

राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई

माहितीचा अधिकार

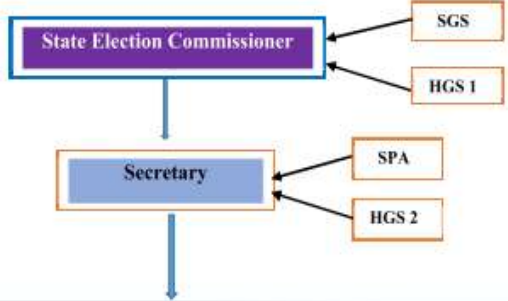
अधिनियम - २००५

(कलम ४ अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती)

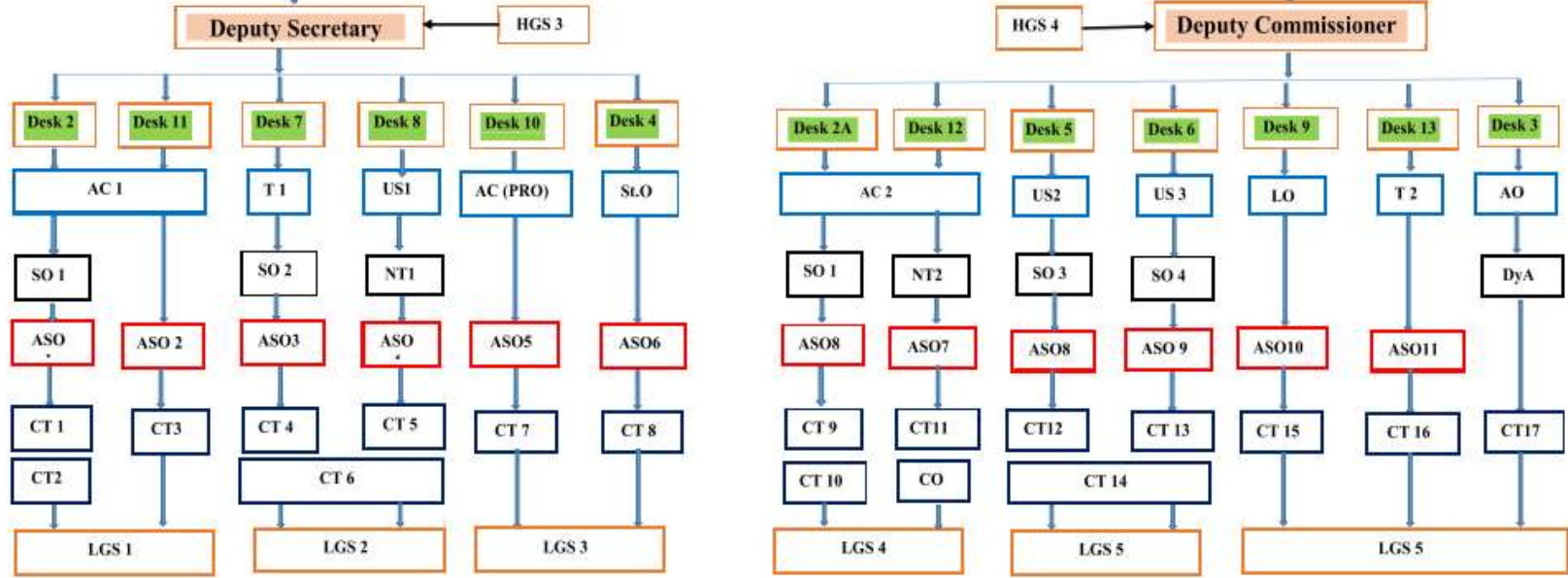
अनुक्रमणिका

अ.क्र.	कलम ४(१)(ख)	विषय	पृष्ठ क्र.
१	(एक)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील	३ ते ९
२	(दोन)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयातील पदाधिकारी, अधिकारी, कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्याचा तपशील	१० ते ११
३	(तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व कार्यपध्दती	१२
४	(चार)	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष	१२
५	(पाच)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम / परिपत्रके / शासन निर्णय / नियम पुस्तिका व अभिलेख	१३
६	(सहा)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी	१४
७	(सात)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयाचे परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था	१५
८	(आठ)	ज्यामध्ये सल्ला देण्यासाठी दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात, परिषदेत अथवा इतर संस्थांमध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतिवृत, खुलासा जनतेसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे	१६
९	(नऊ)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयातील पदाधिकारी, अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका	१७ ते २०
१०	(दहा)	राज्य निवडणूक आयोगाच्या कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहिती अद्ययावत करणे सुरु आहे.)	२१ ते २३
११	(अकरा)	राज्य निवडणूक आयोगास मंजूर झालेल्या अनुदानाबाबत-अर्थसंकल्प (माहिती अद्ययावत करणे सुरु आहे.)	२४ ते २५
१२	(बारा)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत	२६
१३	(तेरा)	राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र मुंबई या कार्यालयातील योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या, लाभार्थींचा तपशील व परवाने किंवा प्रधान करण्यात आलेले प्राधिकार	२६
१४	(चौदा)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे	२६
१५	(पंधरा)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयात नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवण्यात आलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास	२६
१६	(सोळा)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयातील शासकीय जनमाहिती अधिकारी / सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे	२७
१७	(सतरा)	राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयातील काही अन्य माहिती असल्यास	२६

- Desk 1 - Establishment
- Desk 2 - Store and Registration Branch
- Desk2A – Stores and Supplies
- Desk 3 - Cash branch
- Desk 4 - Statistics Branch
- Desk 5 - Municipal Corporation
- Desk 6 - Municipal Council / Nagar Panchayat
- Desk 7 - Zilla Parishad / Panchayat Samiti
- Desk 8 - Gram Panchayat
- Desk 9 - Legal Branch
- Desk 10 - Information and Publicity
- Desk 11 - Political Party Registration
- Desk 12 - Computerization Cell
- Desk 13 - IDEGG Cell



- AC - Assistant Commissioner
- US - Under Secretary
- SO - Section Officer
- AO - Account Officer
- DyA - Deputy Accountant
- ASO - Assistant Section Officer
- CT - Clerk Typist
- SGS - Selection Grade Stenographer
- SPA - Senior Personal Assistant
- HGS - Higher Grade Stenographer
- NT - Nayab Tahsildar
- T - Tahsildar
- CO - Computer Operator
- LG - Lower Grade Stenographer
- (R) - On Requisition
- LO - Law Officer
- St.O - Statistical Officer



कलम ४ (१)(ख)(एक)

आयोगाची कार्ये

कार्यासन निहाय कामांची यादी

कार्यासन-२ (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 उपस्थितीची नोंद, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती देणे, कार्यालयीन अभिलेखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ. मा .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-२अ -(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, गणवेश 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, निवडणूक कार्यासनांकडून आवश्यक निवडणूक साहित्यांची आकडेवारी प्राप्त होताच आवश्यक असलेली इव्हीएम /पॉवरपॅक /मेमरी/पेपरसील /पट्टीसील/स्पेशल/अॅड्रेससॅटिंग/मार्करपेन इ खरेदी/प्रेसकडून छपाई, वाटप / देयके अदाकरणे, नोंद ठेवणे ,.इव्ही एम हाताळण्याबाबत प्रशिक्षण/सुधारीत आदेश, इव्हीएम उसनवार तत्वावर शासनास पुरविणे , नादुरुस्त इव्हीएम दुरुस्ती व देयके अदाकरणे, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहितीदेणे, कार्यालयीन अभिलेखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ ,मा .वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-३ - (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 बँकेच्या 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 तयार ठेवणे, कार्यालयीन अभिलंखांचे वर्गीकरण/नोंदणीकरण/स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ, 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/पोटनिवडणुकांचे वेळापत्रक तयार करणे, प्रभाग रचना, मतदार यादी व प्रत्यक्षनिवडणूक कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक पूर्वतयारी आदेश/ स्थायीआदेश/सर्वसाधारण सूचना निर्गमित करणे, व्हिडिओ कॉन्फरन्स/दारेद्वारे बैठका, निवडणूक समान्वयक/आयकर निरीक्षक नेमणूक, निवडणुकांचे खर्च सादर न करणा-या उमेदवारांविरुद्ध अधिनियमातील तरतूदीनुसार कारवाईकरणे/पाठपुरावाकरणे/अहवालघेणे, निवडणुककाळामध्ये आचारसंहिता अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सर्वकार्यवाही करणे तसेच आचारसंहिताबाबत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाहीकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवल्यास 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/पोटनिवडणुकांचे वेळापत्रक तयार करणे, प्रभाग रचना, मतदार यादी व प्रत्यक्षनिवडणूक कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक पूर्वतयारी आदेश/ स्थायीआदेश/सर्वसाधारण सूचना निर्गमित करणे, व्हिडिओ कॉन्फरन्स/दारेद्वारे बैठका, निवडणूक समान्वयक/आयकर निरीक्षक नेमणूक, निवडणुकांचे खर्च सादर न करणा-या उमेदवारां विरुद्ध अधिनियमातील तरतूदीनुसार कारवाईकरणे/पाठपुरावाकरणे/अहवाल घेणे, निवडणुक काळामध्ये आचारसंहिता अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सर्वकार्यवाही करणे तसेच आचारसंहिताबाबत आलेल्या

पत्रांवर कार्यवाहीकरणे ,.न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवल्यास 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/पोटनिवडणुकांचे 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 उमेदवारांविरुद्ध अधिनियमातील तरतूदीनुसार कारवाईकरणे/पाठपुरावाकरणे/अहवाल घेणे, निवडणुककाळामध्ये आचारसंहिता अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सर्वकार्यवाही करणे तसेच आचारसंहिताबाबत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाहीकरणे ,.न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवल्यास 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/पोटनिवडणुकांचे 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 उमेदवारांविरुद्ध अधिनियमातील तरतूदीनुसार कारवाईकरणे/पाठपुरावाकरणे/अहवाल घेणे, निवडणुककाळामध्ये आचारसंहिता अंमलबजावणीबाबत आवश्यक सर्वकार्यवाही करणे तसेच आचारसंहिताबाबत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे, न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवल्यास 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 इत्यादी बाबत आदेश/नोंदणी रद्द/निलंबन/व त्याअनुषंगाने कार्यवाही करणे., नोंदणीसंदर्भात प्राप्त झालेल्या पक्षांच्याप्रस्तावातील त्रुटीबाबत संबंधित पक्षाबरोबर पत्रव्यवहार व पूर्तता , झाल्यानंतर हरकती मागविण्याबाबत राजपत्रात अधिसूचना प्रसिध्द करणे., पक्ष नोंदणीकरीता धनाकर्षाद्वारे तपासणी शुल्क जमा करणे, नोंदणीकृत पक्षाकडून प्रत्येक वर्षाचे खर्चाचेविवरणपत्र (आयकर व लेखापरिक्षण) संबंधित पक्षाने उमेदवारांवर केलेला खर्च मागविणे, राजकीय पक्षांच्या बैठका चर्चासत्रे/कार्यशाळा/आयोजितकरणे, राजकीय पक्षांची नोंदणी प्रणालीबाबत आवश्यक सर्व कार्यवाही 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 सॉफ्टवेअर महाऑनलाईन सॉफ्टवेअर (ऑनलाईन नॉमिनेशन, मतदार यादी विभाजन आणि वेबसाईट), इतर सॉफ्टवेअर (राज्य निवडणूक आयोगाने विकसित केलेले किंवा राज्य निवडणूक आयोगास दिलेल्या सेवांतर्गत), राज्य निवडणूक आयोगाद्वारे विकसित केलेले मोबाईल ॲप्लिकेशन किंवा राज्य निवडणूक आयोगास दिलेल्या सेवा, आयोगाच्या आज्ञावल्या अद्ययावत ठेवणे, संगणीकरण, वेबसाईट इत्यादी, संगणकजकाट्रे/प्रिंटर/रिफिलींग व वाटप /सामुग्रीची खरेदी.इ, दुरुस्ती व देखभाल, कालबाह्य झालेल्या संगणकाचे लॉटरीद्वारे निर्लेखन आयोगाचे संकेतस्थळ विकसित व देखभाल, व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे संगणकीय व्यवस्था, निवडणूक प्रक्रीयेतील विविध टप्प्यांसाठी विविध नवीनसंगणक प्रणाली प्रस्तावित करणे, मा.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे

Desk-13 (IDEGG) कार्यासन-13

लोकशाही निवडणूक व सुशासन अंतर्गत नाविन्यपूर्ण उपक्रम हाती घेणे, लोकशाही पंधरवडा, महत्वाच्या व्यक्तींचे Talks, आंतरराष्ट्रीय लोकशाही दिवस, राष्ट्रियमतदार दिवस इत्यादी सारखे कार्यक्रम साजरे करणे व त्यामध्ये विविध उपक्रमराबविणे, 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 करणा/ या विविध राष्ट्रिय-आंतरराष्ट्रीय संस्था यांच्याशी संबंध प्रस्तापित करणे व नवनवीन कार्यक्रमराबविणे.

कलम ४ (१)(ख)(एक)
आयोगाची कार्ये

❖ **विशिष्ट कार्ये**

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

❖ **आयोगाचे ध्येय/धोरण**

निवडणुकांसंबंधी सर्व जबाबदारी व कर्तव्ये पार पाडणे.

❖ **मंजूर आकृतीबंध**

एकूण ७९ अधिकारी/कर्मचारी

❖ **कार्ये**

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**

सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

❖ **मालमत्तेचा तपशील**

निरंक

❖ **उपलब्ध सेवा**

राजकीय पक्ष नोंदणी

कलम-४(१)(ख)(दोन)
आयोगाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

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 प्रमुखांना 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	न्यायालयीन कामकाजासंदर्भात व कार्यालयीन निवडणूक कायदेविषयक कामकाज, राजकीय पक्ष, आस्थापनाविषयकबाबीकरिता नियंत्रक अधिकारी (तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत अपिलीय प्राधिकारी)
३	उप आयुक्त	संगणकीकरण कक्ष तसेच निवडणूक साहित्य कामकाज/वाटप यावर पर्यवेक्षण) ,रोखशाखा व कार्यासन ५, ७, ८ व ११ चे नियंत्रक अधिकारी
४	अवर सचिव १	पद रिक्त
५	अवर सचिव - २	१. महानगरपालिका निवडणुका २.जिल्हा परिषद/पंचायत समिती निवडणुका ३.ग्रामपंचायत निवडणुका यांचे पर्यवेक्षीय अधिकारी
६	अवर सचिव-३	नगर परिषद/नगरपंचायत निवडणूक
७	विधि अधिकारी	न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
८	सहायक आयुक्त -१	संगणक विषय व मतदार यादी
९	सहायक आयुक्त-२	आस्थापना व भांडार शाखा या कार्यासनाचा कार्यभार
१०	सहायक आयुक्त (जनसंपर्क)	निवडणूक कार्यक्रमांला प्रसिद्धी देणे, पत्रकार परिषदा आयोजित करणे इ. निवडणूक वार्ता पुस्तिका तयार करणे, निवडणूक विषयी लेख तयार करणे.
११	तहसिलदार-१	राजकीय पक्ष नोंदणी कार्यासनाचे कामकाज, अतिरिक्त कार्यभार- आहरण व संवितरण अधिकारी, रोखशाखा
१२	तहसिलदार-२	संगणकीकरण, मतदार यादी नामनिर्देशन
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
१५	कक्ष अधिकारी-३	नगर परिषद व नगर पंचायत निवडणूकांचे काम (पद रिक्त)
१६	कक्ष अधिकारी-४	ग्रामपंचायत निवडणूकांचे काम

१७	लेखा अधिकारी	पद रिक्त १.लेखाविषयक कामे हाताळणे २.आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
१८	सांख्यिकी अधिकारी	पद रिक्त सांख्यिकीविषयक काम, राजकीय पक्षांची नोंदणी काम पाहणे.
१९	वरिष्ठ स्वीय सहायक	मा. आयुक्त व सचिव यांच्याकडे येणाऱ्या नस्तींची नोंद घेणे, दूरध्वनी
२०	निवडश्रेणी लघुलेखक	नोंदवही ठेवणे तसेच श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे.
२१	सहायक/रोखलेखापाल/ नायब तहसिलदार	टिप्पणी लेखन व अन्य कामे करणे.
२२	लघुलेखक	श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे.
२३	उप लेखापाल	लेखाविषयक काम पाहणे.
२४	ग्रंथपाल	ग्रंथालय अद्ययावत ठेवणे, राजकीय पक्षांच्या नोंदणीविषयक कामे करणे.
२५	अनुवादक	पद रिक्त - भाषांतर करणे.
२६	सांख्यिकी सहायक	पद रिक्त - सांख्यिकीविषयक माहिती गोळा करणे
२७	रोखपाल	पद रिक्त
२८	देयक लेखापाल	देयके तयार करणे
२९	लिपिक-टंकलेखक	पदास अनुसरून सर्व कामे
३०	संगणक चालक	संगणकाशी संबंधित कामे
३१	वाहन चालक	आयोगातील अधिकाऱ्यांची वाहने चालविणे
३२	नाईक/रोनिओ ऑपरेटर/झेरॉक्स ऑपरेटर/शिपाई	पदास अनुसरून 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. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, राज्य निवडणूक आयोग यांच्याकडे करावी.

कलम-४(१)(ख)(तीन)

भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २४३के व २४३ झेडएमधील तरतुदीनुसार राज्य निवडणूक आयोगाची स्थापना करण्यात आली असून, आयोगावर स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका घेण्याची जबाबदारी आहे. या निवडणुकांसंदर्भातील सर्व निर्णय मा.आयुक्त यांच्या मान्यतेने घेण्यात येतात.

कलम-४(१)(ख)(चार)

राज्य निवडणूक आयोगावर स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुकीची प्रक्रिया या संस्थांची मुदत संपण्यापूर्वी पूर्ण करण्याची सांविधानिक जबाबदारी आहे. तसेच रिक्त पदांच्या पोटनिवडणुका लवकरात लवकर घेण्याचे बंधन आहे. त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

कलम-४ (१)(ख)(पाच)

राज्य निवडणूक आयोग या कार्यालयात होणाऱ्या कामासंबंधी वापरण्यात यावयाचे सर्वसाधारण 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 निवडणूका 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
५	राज्य निवडणूक आयोग (खुद्द) प्रशासन/ आस्थापना	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२, निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण नियम, १९८४ महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानांचा ताबा) नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ महाराष्ट्र नागरी सेवा(वर्तणुक) नियम, १९७९ तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

राज्य निवडणूक आयोग या कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्त ऐवजाची यादी-आस्थापना शाखेत ठेवण्यात येणा-या नोंदवहया

आस्थापनाविषयक नोंदवहया

१. टपाल आवक नोंदवही
२. टपाल जावक नोंदवही
३. कार्यालयीन प्रकरण नोंदवही
४. नैमित्तिक रजा नोंदवही
५. बदली रजा नोंदवही
६. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा व गोपनीय अहवाल वैयक्तिक नस्ती

प्रशासकीय बाबींविषयक नोंदवहया

१. जडवस्तू संग्रह नोंदवही
२. शासकीय वाहनाचे हिस्ट्रीशीट
३. कार्यालयीन किरकोळ खरेदी व पुरवठा नोंदवही
४. शासकीय वाहनांचे लॉगबुके
५. स्पीडपोस्ट टपाल नोंदवही
६. शासकीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त झालेल्या लेखनसामग्रीची नोंदवही
७. फ्रॅकींग वापर नोंदवही
८. भांडार नोंदवही

कलम ४ (१) (ख) (सात)

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.

संपर्क क्रमांक - ०२२-२२०४६९०९/२२०२३४३७/२२८४५११४

ई-मेल : sec.mh@gov.in

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

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

सल्ला देण्यासाठी आयोगाकडून कोणतीही समिती गठीत करण्यात आलेली नाही.

कलम ४(१)(ख)(नऊ)

श्री. यु. पी. एस. मदान, मा.राज्य निवडणूक आयुक्त, महाराष्ट्र
संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. २२०२३४३७/२२०२६३२९
राज्य निवडणूक आयोगातील अधिकारी /कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र.
१	श्री.किरण कुरुंदकर	सचिव	२२८४५११४/२२८४५९० ०
२	पद रिक्त	सह सचिव/उपसचिव	२२०४५५८९
३	श्री.अ. तु. सणस	प्रभारी उप आयुक्त	२२८८६९५०/२२०२२९० ९
४	पद रिक्त	अवर सचिव	--
५	श्री. संजय सावंत	अवर सचिव	२२०२७७३७
६	श्री. अ. गो. जाधव	अवर सचिव (का-५, ७ व ८)	२२०२७७३७
७	पद रिक्त	विधि अधिकारी	--
८	श्री.अ. तु. सणस	सहायक आयुक्त (संगणक कक्ष)	-
९	श्रीमती आरती सरवदे	सहायक आयुक्त (आस्थापना व भांडार शाखा)	२२८४६७२०
१०	श्रीमती मनिषा मोहिते	तहसिलदार (संगणक, मतदार यादी)	२२०२२९०९
११	श्री अ. स. सावे	तहसिलदार (राजकीय पक्ष व लेखा)	२२०४६९०९
१२	श्री. जगदीश मोरे	सहायक आयुक्त (जनसंपर्क)	२२०४६९०९
१३	श्रीमती रश्मी कपिलेश्वर	वरिष्ठ स्वीय सहायक	२२०२३४३७/२२०२६३२९
१४	पद रिक्त	कक्ष अधिकारी (नप- का-६)	२२०२७७३७
१५	श्रीमती र. ध. बेले	कक्ष अधिकारी (ग्रामपंचायत -का-८)	२२८४६७२०
१६	श्रीमती सु.तु.आरोलकर	कक्ष अधिकारी (जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (का-७)	२२०४५०७५
१७	श्री. प्र. गो. परब	कक्ष अधिकारी (महानगरपालिका (का-५) व आस्था-२)	२२८७६२२६
१८	पद रिक्त	लेखा अधिकारी	
१९	पद रिक्त	सांख्यिकी अधिकारी	

२०	श्री. अ.गो.परब	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२२०२३४३७/२२०२६३२९
२१	पद रिक्त	उच्चश्रेणी लघुलेखक	--
२२	पद रिक्त	उच्चश्रेणी लघुलेखक	--
२३	पद रिक्त	उच्चश्रेणी लघुलेखक	--
२४	पद रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	--
२५	पद रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	--
२६	श्री. शै. सु. वराडे	सहायक कक्ष अधिकारी	--
२७	श्रीमती प्रि. प. सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी	--
२८	श्री. के. का. सुलाने	सहायक कक्ष अधिकारी	--
२९	श्री. स. अ. राणे	सहायक कक्ष अधिकारी	--
३०	श्रीमती सा. शा. सावंत	रोखलेखापाल	--
३१	श्री. पुरणसिंग राठोड	सहायक कक्ष अधिकारी	--
३२	श्रीमती शितल चव्हाण	सहायक कक्ष अधिकारी	--
३३	श्रीमती ज्योती पंडित	सहायक कक्ष अधिकारी	--
३४	श्रीमती सुप्रिया तेंडूलकर	सहायक कक्ष अधिकारी	--
३५	पद रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	--
३६	पद रिक्त	नायब तहसिलदार	--
३७	पद रिक्त	नायब तहसिलदार	--
३८	श्रीमती अनघा भोरावकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	--
३९	श्रीमती स्नेहा सं. महाले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	--
४०	श्री. वि. बा. चव्हाण	निम्नश्रेणी लघुलेखक	--

४१	पद रिक्त	निम्नश्रेणी लघुलेखक	--
४२	पद रिक्त	निम्नश्रेणी लघुलेखक	--
४३	पद रिक्त	निम्नश्रेणी लघुलेखक	--
४४	श्रीमती तृ.प.हणमशेट	ग्रंथपाल	--
४५	श्री. सुरेंद्र म्याना	उपलेखापाल	--
४६	पद रिक्त	सांख्यिकी सहायक	--
४७	पद रिक्त	अनुवादक	--
४८	पद रिक्त	रोखपाल	--
४९	श्रीमती जा. रु. सावंत	देयक लेखापाल	--
५०	श्री. सं. स. वैद्य	देयक लेखापाल	--
५१	श्रीमती ज्योती भु.पाटील	लिपिक टंकलेखक	--
५२	श्री. सं. रा. चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	--
५३	श्रीमती गौ. गं. सावंत	लिपिक टंकलेखक	--
५४	श्री. स.अ. गंदपवार	लिपिक टंकलेखक	--
५५	श्रीमती शो. वि. घोरपडे	लिपिक टंकलेखक	--
५६	श्री. स. सं. गौड	लिपिक टंकलेखक	--
५७	श्रीमती वि.वि. कापसे	लिपिक टंकलेखक	--
५८	श्रीमती ज्योती हरसोरा	लिपिक टंकलेखक	--
५९	श्रीमती प्रि. वि. गोसावी	लिपिक टंकलेखक	--
६०	पद रिक्त	लिपिक टंकलेखक	--
६१	पद रिक्त	लिपिक टंकलेखक	--

६२	पद रिक्त	लिपिक टंकलेखक	--
६३	पद रिक्त	लिपिक टंकलेखक	--
६४	पद रिक्त	लिपिक टंकलेखक	--
६५	श्रीमती भारती पाटील	संगणक चालक	--
६६	श्री. सं. तु. गावडे	वाहन चालक	--
६७	श्री. रा. द. गडाख	वाहन चालक	--
६८	श्री. बा. शा. गोरे	वाहन चालक	--
६९	श्री. सु. जं. सावंत	नाईक	--
७०	श्री. सं. वि. जाधव	रोनिओ यंत्रचालक	--
७१	श्री. सं. द्वा. जगताप	झेरोक्स यंत्रचालक	--
७२	श्रीमती सु.पां.शेंगाळ	शिपाई	--
७३	श्री. सं.शं.चव्हाण	शिपाई	--
७४	श्री. र.शि.गुळेकर	शिपाई	--
७५	श्री. ना. ल. ढोपे	शिपाई	--
७६	श्री. अ. दि. मोरे	शिपाई	--
७७	रिक्त पद	शिपाई	--
७८	रिक्त पद	शिपाई	--
७९	रिक्त पद	शिपाई	--

फॅक्स क्र.०२२-२२०४६९०९/०२२-२२८४६७२९/०२२-२२८४६७९९

ई-मेल - sec.mh@gov.in

वेबसाईट - www.mahasec.maharashtra.gov.in

कलम ४(१)ख(१०)					
राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, पहिला मजला, नवीन प्रशासकीय भवन मंत्रालयासमोर, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई ३२					
माहे ऑगस्ट, २०२१					
अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	एकुण रक्कम
1	2	3	4	5	6
1	श्री. यु.पी.एस. मदान	राज्य निवडणूक आयुक्त	₹ 112,500.00	₹ 38,250.00	₹ 150,750.00
2	श्री. किरण कुरुंदकर	सचिव	₹ 95,304.00	₹ 0.00	₹ 95,304.00
3	श्री. अ. तु. सणस	सहायक आयुक्त	₹ 88,400.00	₹ 15,028.00	₹ 103,428.00
4	श्रीमती आ.स.सरवदे	सहायक आयुक्त	₹ 82,400.00	₹ 14,008.00	₹ 96,408.00
5	श्री. सं.व.सावंत	अवर सचिव	₹ 71,800.00	₹ 12,206.00	₹ 84,006.00
6	श्री. अ.गो.जाधव	अवर सचिव	₹ 88,400.00	₹ 15,028.00	₹ 103,428.00
7	श्री. जगदिश मोरे	सहायक आयुक्त / जनसंपर्क अधिकारी	₹ 66,100.00	₹ 11,237.00	₹ 77,337.00
8	श्रीमती म. व. मोहिते	तहसिलदार	₹ 72,000.00	₹ 12,240.00	₹ 84,240.00
9	श्री. अ.स. सावे	तहसिलदार	₹ 82,400.00	₹ 14,008.00	₹ 96,408.00
10	श्रीमती र. शि. कपिलेश्वर	वरिष्ठ स्वीय सहायक	₹ 91,100.00	₹ 15,487.00	₹ 106,587.00
11	श्रीमती. र.ध. बेले	कक्ष अधिकारी	₹ 55,200.00	₹ 9,384.00	₹ 64,584.00
12	श्रीमती. सु.तु. आरोलकर	कक्ष अधिकारी	₹ 53,600.00	₹ 9,112.00	₹ 62,712.00
13	श्री. प्र.गो.परब	कक्ष अधिकारी	₹ 55,200.00	₹ 9,384.00	₹ 64,584.00
14	श्री. अ.गो.परब	उच्चश्रेणी लघुलेखक	₹ 77,800.00	₹ 13,226.00	₹ 91,026.00
15	श्रीमती प्रि.प्र.सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ 51,900.00	₹ 8,823.00	₹ 60,723.00
16	श्री. शै. सु.वराडे	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ 53,500.00	₹ 9,095.00	₹ 62,595.00
17	श्रीमती सा. शा. सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ 48,900.00	₹ 8,313.00	₹ 57,213.00
18	श्रीमती ज्यो. प्र. पंडित	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ 68,000.00	₹ 11,560.00	₹ 79,560.00

19	श्री. के.का.सुलाने	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ 48,900.00	₹ 8,313.00	₹ 57,213.00
20	श्री. स.अ. राणे	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ 48,900.00	₹ 8,313.00	₹ 57,213.00
21	श्रीमती सु.मि. तेंदुलकर	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ 55,100.00	₹ 9,367.00	₹ 64,467.00
22	श्रीमती शि. स. चव्हाण	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ 44,800.00	₹ 7,616.00	₹ 52,416.00
23	श्री. पु. र. राठोड	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ 44,800.00	₹ 7,616.00	₹ 52,416.00
24	श्रीमती अ. आ. भोरावकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	₹ 88,700.00	₹ 15,079.00	₹ 103,779.00
25	श्रीमती स्ने. सं. महाले	निम्नश्रेणी लघुलेखक	₹ 73,300.00	₹ 12,461.00	₹ 85,761.00
26	श्री. वि. बा. चव्हाण	निम्नश्रेणी लघुलेखक	₹ 47,500.00	₹ 8,075.00	₹ 55,575.00
27	श्री. सुरेंद्र म्याना	उपलेखापाल	₹ 43,600.00	₹ 7,412.00	₹ 51,012.00
28	श्रीमती तृ.प. हणमशेट	ग्रंथपाल	₹ 57,500.00	₹ 9,775.00	₹ 67,275.00
29	श्री. सं.स. वैद्य	देयक लेखापाल	₹ 32,000.00	₹ 5,440.00	₹ 37,440.00
30	श्रीमती जा. रू. सावंत	देयक लेखापाल	₹ 39,800.00	₹ 6,766.00	₹ 46,566.00
31	श्रीमत भा. सं.पाटील	संगणक चालक	₹ 38,300.00	₹ 6,511.00	₹ 44,811.00
32	श्रीमती ज्यो. भु. पाटील	लिपिक टंकलेखक	₹ 32,000.00	₹ 5,440.00	₹ 37,440.00
33	श्री. सं.रा. चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	₹ 41,000.00	₹ 6,970.00	₹ 47,970.00
34	श्री. स. अ.गंदपवार	लिपिक टंकलेखक	₹ 26,800.00	₹ 4,556.00	₹ 31,356.00
35	श्रीमत ज्यो. रा. हरासोरा	लिपिक टंकलेखक	₹ 24,500.00	₹ 4,165.00	₹ 28,665.00
36	श्री. एस. एस.गौड	लिपिक टंकलेखक	₹ 25,200.00	₹ 4,284.00	₹ 29,484.00
37	श्रीमती शो. वि. घोरपडे	लिपिक टंकलेखक	₹ 21,100.00	₹ 3,587.00	₹ 24,687.00
38	श्रीमती वि.वि.कापसे	लिपिक टंकलेखक	₹ 25,200.00	₹ 4,284.00	₹ 29,484.00
39	श्रीमती गौ.गं.सावंत	लिपिक टंकलेखक	₹ 30,200.00	₹ 5,134.00	₹ 35,334.00
40	श्रीमती प्रि. वि. गोसावी	लिपिक टंकलेखक	₹ 27,600.00	₹ 4,692.00	₹ 32,292.00
41	श्री. सं.तु.गावडे	वाहन चालक	₹ 40,600.00	₹ 6,902.00	₹ 47,502.00

42	श्री. बा.शा.गोरे	वाहन चालक	₹ 38,300.00	₹ 6,511.00	₹ 44,811.00
43	श्री. रा.द.गडाख	वाहन चालक	₹ 35,000.00	₹ 5,950.00	₹ 40,950.00
44	श्री. सु.जं. सावंत	नाईक	₹ 32,700.00	₹ 5,559.00	₹ 38,259.00
45	श्री. सं.वि.जाधव	रोनिओ ऑपरेटर	₹ 34,700.00	₹ 5,899.00	₹ 40,599.00
46	श्री. सं.द्वा. जगताप	झरॉक्स ऑपरेटर	₹ 31,700.00	₹ 5,389.00	₹ 37,089.00
47	श्री. सं. शं.चव्हाण	शिपाई	₹ 31,700.00	₹ 5,389.00	₹ 37,089.00
48	श्रीमती सु.पां.शेंगाळ	शिपाई	₹ 30,600.00	₹ 5,202.00	₹ 35,802.00
49	श्री. र.शि. गुळेकर	शिपाई	₹ 29,000.00	₹ 4,930.00	₹ 33,930.00
50	श्री. ना.ल.ढोपे	शिपाई	₹ 24,300.00	₹ 4,131.00	₹ 28,431.00
51	श्री. अ. दि मोरे	शिपाई	₹ 22,800.00	₹ 3,876.00	₹ 26,676.00

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र कार्यालयासाठी दिनांक ०१ एप्रिल, २०२१ ते दिनांक ३१ मार्च, २०२२ या कालावधीसाठी मंजूर झालेला रकमांचा तपशिल खालीलप्रमाणे :

सन २०२१-२०२२ चे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक
CIVIL BUDGET ESTIMATES मधील
PART-II DETAILED BUDGET ESTIMATE OF EXPENDITURE
खर्चाचे तपशिलवार अर्थसंकल्पीय अंदाज - भाग दोन

A - GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

ए - सामान्य प्रशासन विभाग

सन २०२१-२०२२ या वित्तीय वर्षासाठी राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र यास मंजूर झालेल्या अनुदानाबाबतचे विवरणपत्र खालीलप्रमाणे

(आकडे हजारात)

अ.क्र.	योजनांतर्गत/ योजनेत्तर	अर्थसंकल्पीय लेखाशिर्ष	सन २०२१- २०२२ च्या अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्यात आलेल्या संपुर्ण तरतुदी	वित्त विभागाने उपलब्ध करून दिलेली तरतुद	सन २०२१- २०२२ मधील पुरक मागणीद्वारे वित्त विभागाने उपलब्ध करून दिलेली तरतुद	सन २०२१- २०२२ मधील वित्त विभागाने उपलब्ध करून दिलेली तरतुद	योजनेशी संबंधित प्रशासकीय कार्यासन
१	२	३	४	५	६	७	८
१	योजनेत्तर	सामान्य प्रशासन विभाग-मागणी क्रमांक ए-४, इतर प्रशासकीय सेवा (००)(०८) राज्य निवडणूक आयोग (२०७० ०६४८)	राज्य निवडणूक आयोग (२०७० ०६४८)				
		०१. वेतन	८,१३,१६	८,१३,१६	०	२,४३,९४	
		०६. दुरध्वनी विज व पाणी	७,४०	७,४०	०	१,११	
		१०. कंत्राटी सेवा	१२,५८	१२,५८	०	६,२९	
		११. देशांतर्गत प्रवास खर्च	४,४०	४,४०	०	४४	

	१२. विदेश प्रवास खर्च	१०,००	१०,००	०	०	
	१३. कार्यालयीन खर्च	१९,१८	१९,१८	०	३,८३	
	१६. प्रकाशने	५०	५०	०	०	
	१७. संगणक खर्च	२०,००	२०,००	०	२,००	
	२०. इतर प्रशासकीय खर्च	१,००	१,००	०	१०	
	२१. पुरवठा व सामुग्री	२५,००	२५,००	०	२,५०	
	२६. जाहिरात व प्रसिध्दी	४०,००	४०,००	०	०	
	२८. व्यावसायिक खर्च	८६,००	८६,००	०	८,६०	
	एकुण	१०,३९,२२	१०,३९,२२	०	२६,८८१	

वरील विवरणपत्रात नमुद करण्यात आलेले अनुदान विधानमंडळाच्या सन २०२१ अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात मान्य झालेली तरतूद राज्य निवडणुक आयोगास प्राप्त झालेली आहे.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य संबंधित कोणतीही योजना राज्य निवडणूक आयोगाकडून राबविली जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

राज्य निवडणूक आयोगाकडून व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे देणे ही बाब राज्य निवडणूक आयोगाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा), (पंधरा) व (सतरा)

राज्य निवडणूक आयोगाची माहिती www.mahasec.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

कलम ४(१)(ख)(सोळा)

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

अ.क्र.	नाव व पदनाम	पद
१	श्री. अ. तु. सणस, प्रभारी उप सचिव	अपिलीय प्राधिकारी
२	प्रत्येक कार्यासनाचे सहायक आयुक्त/तहसिलदार / कक्ष अधिकारी/ जन संपर्क अधिकारी / लेखाधिकारी/सांख्यिकी अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
३	प्रत्येक कार्यासनाचे सहायक कक्ष अधिकारी/ नायब तहसिलदार/उप लेखापाल/ रोखलेखापाल/ लिपिक-टंकलेखक/ग्रंथपाल	सहायक जन माहिती अधिकारी