

राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई

माहितीचा अधिकार

अधिनियम - २००५

(कलम ४ अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती)

एप्रिल, २०२३

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, लाभार्थीचा 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 वेळ 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

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, 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 करून 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-४ (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, 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 -५ (महानगरपालिका)

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 समन्वयक/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 - ६ (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 विरुद्ध अधिनियमातील तरतूदीनुसार कारवाईकरणे/पाठपुरावाकरणे/अहवाल घेणे ,निवडणुक काळामध्ये 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 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-७ (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 उमेदवारां विरुद्ध 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-८ (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 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-९ (विधी शाखा)

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

कार्यासन-१० (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-११ (राजकीय पक्ष नोंदणी)

राजकीय पक्षांची नोंदणी दंड इत्यादीबाबत आदेश/ रद्द नोंदणी/निलंबन व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे, नोंदणी संदर्भात प्राप्त झालेल्या पक्षांच्या प्रस्तावातील त्रुटीबाबत 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 आयोजित करणे, 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-१२ (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 ॲप्लीकेशन किंवा राज्य निवडणूक आयोगास न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवल्यास आवश्यक तो 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 साहित्याच्या 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 प्रसिद्ध करणे, कार्यालयीन अभिलेखांचे वर्गीकरण/ नोंदणीकरण/ स्कॅनिंग, अनावश्यक अभिलेख नष्ट करणे इ. मतदार जागृती अभियानाबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे, माहिती अधिकार अनिनियमांतर्गत माहिती देणे, मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

कार्यासन-१३ (IDEGG)

लोकशाही निवडणूक व सुशासन अंतर्गत नाविन्यपूर्ण उपक्रम हाती घेणे ,लोकशाही पंधरवडा, महत्वाच्या व्यक्तींचे Talks, आंतरराष्ट्रीय 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 प्रस्थापित 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.

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

निवडणुकांसंबधी 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	पर्यवेक्षीय अधिकारी कार्यासन - २, २-अ, ३, ४, ७, ८ व १२-अ
३	उप आयुक्त	पद रिक्त - (अतिरिक्त कार्यभार उपसचिव) 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, मतदार यादी नामनिर्देशन
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	ग्रामपंचायत निवडणूकांचे 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 नस्तीची 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	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 अनुसरून सर्व कामे
३०	संगणक चालक	संगणकाशी संबंधित कामे
३१	वाहन चालक	आयोगातील अधिकाऱ्यांची वाहने चालविणे
३२	नाईक/रोनिओ ऑपरेटर/झेरोक्स 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.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 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
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 राज्य निवडणूक आयुक्त (अर्हता व नियुक्ती) अधिनियम, १९९४ चा अधिनियम क्र.२२ 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 - ०२२-२२८४६७२०/२२०४५०७५/२२०४५५८९

ई-मेल : sec.mh@gov.in

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

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

सल्ला देण्यासाठी आयोगाकडून गठीत करण्यात आलेली समिती

आयोगाच्या स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या असणाऱ्या अंशदानाच्या रक्कमेतून खर्च करावयाच्या रक्कमांना मंजूरी देण्यासाठी गठीत करण्यात आलेली समिती

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	पद रिक्त	सचिव	२२८४५११४/२२८४५९००
२	श्री. के. सुर्यकृष्णमूर्ती	उपसचिव	२२०४५५८९
३	पद रिक्त	उप आयुक्त	२२८८६९५०/२२०२२९०९
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	विधी अधिकारी	--
८	श्रीमती आरती सरवदे	सहायक आयुक्त (आस्थापना व भांडार शाखा)	२२८४६७२०
९	पद रिक्त	सहायक आयुक्त	२२८४६७२०
१०	श्रीमती मनिषा मोहिते	तहसिलदार (संगणक, मतदार यादी)	२२०२२९०९
११	श्री अ. स. सावे	तहसिलदार (राजकीय पक्ष)	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-	२२८४६७२०
१६	श्री. प्र. गो. परब	कक्ष अधिकारी (महानगरपालिका (का-५) व आस्था-२)	२२८७६२२६
१७	श्री. शै. सु. वराडे	कक्ष अधिकारी (जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (का-७)	२२०४५०७५
१८	श्रीमती प्राजक्ता	लेखा अधिकारी	२२८४६७१९
१९	पद रिक्त	सांख्यिकी अधिकारी	
२०	श्री. अ.गो.परब	निवडश्रेणी लघुलेखक	२२०२३४३७/२२०२६३२९
२१	श्रीमती अनघा आ भोरावकर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	--
२२	श्रीमती रनेहा सं. महाले	उच्चश्रेणी लघुलेखक	--

२३	पद रिक्त	उच्चश्रेणी लघुलेखक	--
२४	पद रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	--
२५	पद रिक्त	सहायक कक्ष अधिकारी	--
२६	पद रिक्त	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	श्री. वि. बा. चव्हाण	निम्नश्रेणी लघुलेखक	--
३९	पद रिक्त	निम्नश्रेणी लघुलेखक	--
४०	पद रिक्त	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	झेरॉक्स 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	श्री. नि. अ. जानकर	शिपाई	--
७८	रिक्त पद	शिपाई	--
७९	रिक्त पद	शिपाई	--

फॅक्स क्र.०२२-२२०४६९०९/०२२-२२८४६७२१/०२२-२२८४६७१९

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 मार्च, २०२३

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महागाई भत्ता	एकुण रक्कम
१	२	३	४	५	६
१	श्री. यु.पी.एस. मदान	राज्य निवडणूक आयुक्त	₹ ११२,५००.००	₹ ८५,५००.००	₹ १९८,०००.००
२	रिक्त	सचिव	₹ ०.००	₹ ०.००	₹ ०.००
३	श्री. के. सुर्यकृष्णमुर्ती	उपसचिव	₹ ११५,८००.००	₹ ४४,००४.००	₹ १५९,८०४.००
७	श्रीमती र. शि. कपिलेश्वर	वरिष्ठ स्वीय सहायक	₹ ९३,८००.००	₹ ३५,६४४.००	₹ १२९,४४४.००
४	श्रीमती आ.स.सरवदे	सहायक आयुक्त	₹ ८७,४००.००	₹ ३३,२१२.००	₹ १२०,६१२.००
५	श्री. सं.व.सावंत	अवर सचिव	₹ ७४,०००.००	₹ २८,१२०.००	₹ १०२,१२०.००
६	श्री. अ.गो.जाधव	अवर सचिव	₹ ९३,८००.००	₹ ३५,६४४.००	₹ १२९,४४४.००
८	श्रीमती. सु.तु. आरोलकर	अवर सचिव	₹ ६९,७००.००	₹ २६,४८६.००	₹ ९६,१८६.००
९	श्री. जगदिश मोरे	सहायक आयुक्त / जनसंपर्क अधिकारी	₹ ६८,१००.००	₹ २५,८७८.००	₹ ९३,९७८.००
१०	श्रीमती म. व. मोहिते	तहसिलदार	₹ ७४,२००.००	₹ २८,१९६.००	₹ १०२,३९६.००
११	श्री. अ.स. सावे	तहसिलदार	₹ ८४,९००.००	₹ ३२,२६२.००	₹ ११७,१६२.००
१२	श्री. अ.गो.परब	निवडश्रेणी लघुलेखक	₹ ८३,६००.००	₹ ३१,७६८.००	₹ ११५,३६८.००
१३	श्रीमती अ. आ. भोरावकर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	₹ ९६,६००.००	₹ ३६,७०८.००	₹ १३३,३०८.००
१४	श्रीमती स्ने. सं. महाले	उच्चश्रेणी लघुलेखक	₹ ७८,८००.००	₹ २९,९४४.००	₹ १०८,७४४.००
१५	श्रीमती. र.ध. बेले	कक्ष अधिकारी	₹ ५८,६००.००	₹ २२,२६८.००	₹ ८०,८६८.००
१६	श्री. प्र.गो.परब	कक्ष अधिकारी	₹ ५८,६००.००	₹ २२,२६८.००	₹ ८०,८६८.००
१७	श्री. शै. सु.वराडे	कक्ष अधिकारी	₹ ५८,६००.००	₹ २२,२६८.००	₹ ८०,८६८.००
१८	श्रीमती प्रि.प्र.सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ ५६,९००.००	₹ २१,६२२.००	₹ ७८,५२२.००
१९	श्रीमती सा. शा. सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ ५३,६००.००	₹ २०,३६८.००	₹ ७३,९६८.००
२०	श्रीमती ज्यो. प्र. पंडित	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ ७०,०००.००	₹ २६,६००.००	₹ ९६,६००.००
२१	श्री. के.का.सुलाने	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ ५३,६००.००	₹ २०,३६८.००	₹ ७३,९६८.००
२२	श्री. स.अ. राणे	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ ५५,२००.००	₹ २०,९७६.००	₹ ७६,१७६.००
२३	श्रीमती सु.मि. तेंडुलकर	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ ५८,६००.००	₹ २२,२६८.००	₹ ८०,८६८.००

२४	श्रीमती शि. स. चव्हाण	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ ४६,१००.००	₹ १७,५१८.००	₹ ६३,६१८.००
२५	श्री. पु. र. राठोड	सहायक कक्ष अधिकारी	₹ ४७,५००.००	₹ १८,०५०.००	₹ ६५,५५०.००
२६	श्री. वि. बा. चव्हाण	निम्नश्रेणी लघुलेखक	₹ ४८,९००.००	₹ १८,५८२.००	₹ ६७,४८२.००
२७	श्री. सुरेंद्र म्याना	उपलेखापाल	₹ ४४,९००.००	₹ १७,०६२.००	₹ ६१,९६२.००
२८	श्रीमती तृ.प. हणमशेट	ग्रंथपाल	₹ ६१,४००.००	₹ २३,३३२.००	₹ ८४,७३२.००
२९	श्री. सं.स. वैद्य	देयक लेखापाल	₹ ४१,०००.००	₹ १५,५८०.००	₹ ५६,५८०.००
३०	श्रीमती जा. रू. सावंत	देयक लेखापाल	₹ ४२,२००.००	₹ १६,०३६.००	₹ ५८,२३६.००
३१	श्रीमत् भा. सं.पाटील	संगणक चालक	₹ ४१,०००.००	₹ १५,५८०.००	₹ ५६,५८०.००
३२	श्रीमती ज्यो. भु. पाटील	लिपिक टंकलेखक	₹ ४६,१००.००	₹ १७,५१८.००	₹ ६३,६१८.००
३३	श्री. सं.रा. चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	₹ ४३,५००.००	₹ १६,५३०.००	₹ ६०,०३०.००
३४	श्री. स. अ.गंदपवार	लिपिक टंकलेखक	₹ २७,६००.००	₹ १०,४८८.००	₹ ३८,०८८.००
३५	श्रीमत् ज्यो. रा. हरासोरा	लिपिक टंकलेखक	₹ २५,२००.००	₹ ९,५७६.००	₹ ३४,७७६.००
३६	श्री. एस. एस.गौड	लिपिक टंकलेखक	₹ २६,०००.००	₹ ९,८८०.००	₹ ३५,८८०.००
३७	श्रीमती शो. वि. घोरपडे	लिपिक टंकलेखक	₹ २४,५००.००	₹ ९,३१०.००	₹ ३३,८१०.००
३८	श्रीमती वि.वि.कापसे	लिपिक टंकलेखक	₹ २६,०००.००	₹ ९,८८०.००	₹ ३५,८८०.००
३९	श्रीमती गौ.गं.सावंत	लिपिक टंकलेखक	₹ ३१,१००.००	₹ ११,८१८.००	₹ ४२,९१८.००
४०	श्रीमती प्रि. वि. गोसावी	लिपिक टंकलेखक	₹ २८,४००.००	₹ १०,७९२.००	₹ ३९,१९२.००
४१	श्री. सं.तु.गावडे	वाहन चालक	₹ ४३,५००.००	₹ १६,५३०.००	₹ ६०,०३०.००
४२	श्री. बा.शा.गोरे	वाहन चालक	₹ ४१,०००.००	₹ १५,५८०.००	₹ ५६,५८०.००
४३	श्री. रा.द.गडाख	वाहन चालक	₹ ३७,५००.००	₹ १४,२५०.००	₹ ५१,७५०.००
४४	श्री. सु.जं. सावंत	नाईक	₹ ३७,६००.००	₹ १४,२८८.००	₹ ५१,८८८.००
४५	श्री. सं.वि.जाधव	रोनिओ ऑपरेटर	₹ ३६,५००.००	₹ १३,८७०.००	₹ ५०,३७०.००
४६	श्री. सं.द्वा. जगताप	झरॉक्स ऑपरेटर	₹ ३३,७००.००	₹ १२,८०६.००	₹ ४६,५०६.००
४७	श्री. सं. शं.चव्हाण	शिपाई	₹ ३२,७००.००	₹ १२,४२६.००	₹ ४५,१२६.००
४८	श्रीमती सु.पां.शेंगाळ	शिपाई	₹ ३०,६००.००	₹ ११,६२८.००	₹ ४२,२२८.००
४९	श्री. र.शि. गुळेकर	शिपाई	₹ २९,९००.००	₹ ११,३६२.००	₹ ४१,२६२.००
५०	श्री. ना.ल.ढोपे	शिपाई	₹ २५,०००.००	₹ ९,५००.००	₹ ३४,५००.००
५१	श्री. अशोक मोरे	शिपाई	₹ २३,५००.००	₹ ८,९३०.००	₹ ३२,४३०.००
५२	श्री. निशांत जानकर	शिपाई	₹ १५,०००.००	₹ ५,७००.००	₹ २०,७००.००

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र कार्यालयासाठी दिनांक ०१ एप्रिल, २०२२ ते दिनांक ३१ मार्च, २०२३ या कालावधीसाठी मंजूर झालेला रकमांचा तपशिल खालीलप्रमाणे :

सन २०२२-२०२३ 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 २०२२-२०२३ या वित्तीय वर्षासाठी राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र यास मंजूर झालेल्या अनुदानाबाबतचे विवरणपत्र खालीलप्रमाणे

(आकडे हजारात)

अ. क्र.	योजनांतर्गत / योजनेत्तर	अर्थसंकल्पीय लेखाशिर्ष	सन २०२२-२०२३ च्या अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्यात आलेल्या संपूर्ण तरतुदी	सन २०२२-२०२३ वित्त विभागाने उपलब्ध करून दिलेली तरतुद	सन २०२२-२०२३ मधील पुरक मागणीद्वारे वित्त विभागाने उपलब्ध करून दिलेली तरतुद	सन २०२२-२०२३ मधील वित्त विभागाने उपलब्ध करून दिलेली पुरक मागणी 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)					
		०१. वेतन	८,८६,३४	८,४२,०२	०	०	
		०६. दुरध्वनी विज व पाणी	७,४०	६,६६	०	०	
		१०. कंत्राटी सेवा	१५,६०	१५,६०	१४,१०	१४,१०	
		११. देशांतर्गत प्रवास खर्च	१५,००	१०,५०	०	०	
		१२. विदेश प्रवास खर्च	१०,००	७,००	०	०	
		१३. कार्यालयीन खर्च	२०,१४	२०,१४	३६,७२	३६,७२	
		१६. प्रकाशने	५०	३०	०	०	
		१७. संगणक खर्च	२०,००	२०,००	०	०	
		२०. इतर प्रशासकीय खर्च	१,००	७०	०	०	
		२१. पुरवठा व सामुग्री	१६,००	१६,००	८,६४,२०	८,६४,२०	
		२६. जाहिरात व प्रसिध्दी	४५,००	३१,५०	०	०	
		२८. व्यावसायिक खर्च	१,२८,००	१,२८,००	४९,६६	४,६५	
		एकुण	११,६४,९८	१०,९८,४२	९,६४,६८	९१,९६७	

वरील विवरणपत्रात नमुद करण्यात आलेले अनुदान विधानमंडळाच्या सन २०२२ अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात मान्य झालेली तरतुद वरीलप्रमाणे राज्य निवडणूक 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	उप सचिव/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

टीप - अर्जदारास माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जाच्या, माहितीच्या आणि अपिलाच्या संदर्भात विहित शुल्काच्या भरणा घनादेशाद्वारे/घनाकर्षाद्वारे करावयाचा असल्यास तो कृपया ACCOUNTS OFFICER, STATE ELECTION COMMISSION, MAHARASHTRA या नावे करण्यात यावा.