

समाहरणालय, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।  
( जिला निर्वाचन शाखा )  
आदेश

पूर्वी चम्पारण जिलान्तर्गत लोक सभा आम चुनाव, 2014 के प्रशासनिक तैयारी एवं निर्वाचन आयोग के निदेशानुसार ससमय निर्वाचन संबंधी कार्यों के निष्पादन के लिए तत्कालिक प्रभाव से जिला स्तर पर निम्नलिखित कोषांगों का गठन किया जाता है :-

1. कार्मिक / प्रशिक्षण कोषांग

वरीय पदाधिकारी श्री उदय कृष्ण, अपर समाहर्ता, विभागीय जांच, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। मोबाईल सं०-9934875197

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक / लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री सत्येन्द्र कुमार मिश्र, जिला स्थापना उप समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (नोडल पदाधिकारी-सह-कार्मिक-सह प्रशिक्षण कोषांग) (मोबाईल नं०-9934265708)	न्यायालय कक्ष	1. श्री प्रभु प्रसाद, प्रधान सहायक जिला स्थापना शाखा, मोतिहारी। 2. श्री झुन्ना बैठा, सहायक, जिला योजना शाखा 3. श्री मदन प्रसाद वर्मा, सहायक, जिला स्थापना शाखा 4. श्री कृष्ण कुमार वर्मा, सहायक, जिला स्थापना शाखा 5. श्री उपेन्द्र कुमार संतपुरी, सहायक, जिला स्थापना शाखा 6. उमाकान्त राम, सहायक, जिला राजस्व शाखा 7. श्री रामप्रवेश पासवान, सहायक, जिला स्थापना शाखा 8. श्री राजीव कुमार, सहायक, जिला स्थापना शाखा 9. श्री शम्स तबरेज, सहायक, जिला स्थापना शाखा 10. श्री आरीफ रजा, सहायक, जिला सामान्य शाखा 11. श्री मोतीलाल दास, प्रधान सहायक, जिला सामान्य शाखा 12. श्री अरुण कुमार, सहायक, जिला सामान्य शाखा 13. श्री शैलेन्द्र कुमार, सहायक, जिला सामान्य शाखा 14. श्री चन्देश्वर पाण्डेय, सहायक, जिला सामान्य शाखा 15. श्री राघव कुमार साह, अनुसेवक, मोतिहारी 16. श्री गोपी चन्द्र बैठा, अनुसेवक, जिला सामान्य शाखा 17. श्री दिलीप कुमार श्रीवास्तव, अनुसेवक, चिरैया प्रखंड 18. श्री कृष्णा सिंह, पदचर
(2) श्री प्रेमकान्त सूर्य, प्रभारी मध्याह्न भोजन योजना, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल नं०-9470221150)		
(3) श्री विनोदानन्द झा, जिला शिक्षा पदाधिकारी, मोतिहारी। (मोबाईल नं०-9835077109)		
(4) श्री नारद, जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, सर्व शिक्षा अभियान, मोतिहारी। (मोबाईल नं०-9430090764)		
(5) श्री संजीव कुमार मिश्रा, जिला सूचनाविज्ञान पदाधिकारी, मोतिहारी। (मोबाईल नं०-9472094106)		

		जिला नजारत शाखा 19. मो0 सम्मी, अनुसेवक, आई0टी0आई0 20. श्री मोहन साह, पदचर जिला स्थापना शाखा 21. श्री भाग्यनारायण तिवारी, पदचर जिला स्थापना शाखा 22. श्री नागेन्द्र कुमार, अनुसेवक, जिला स्थापना शाखा 23. श्री शब्बीर मियां, अनुसेवक, जिला स्थापना शाखा 24. श्री रामकुमार, अनुसेवक, जिला स्थापना शाखा 25. श्री प्रेम राय, अनुसेवक, जिला स्थापना शाखा 26. श्री मदन प्रसाद, अनुसेवक, जिला स्थापना शाखा
--	--	---

### कार्य विवरणी

1. चुनाव के लिए कर्मियों एवं माईको ऑबजर्बर की आवश्यकता एवं उपलब्धता का आकलन करना।
2. सभी विभागों से कर्मचारियों की सूची प्राप्त करना तथा प्राप्त कर्मचारियों के नामों को एन0आई0सी0 के माध्यम से यूनिक कोड नं0 के साथ डाटाबेस तैयार करना तथा सूचीबद्ध करना।
3. पीठासीन पदाधिकारी/मतदान पदाधिकारी/मतदान पर्यवेक्षक/मतगणना पर्यवेक्षक/मतगणना सहायक आदि की नियुक्ति पत्र निर्गत करना एवं नियुक्ति पत्र का तामिला कराना।
4. मतदान केन्द्रों से संलग्न पीठासीन पदाधिकारी/मतदान पदाधिकारी आदि की नियुक्ति पूर्वी चम्पारण जिला के 12 (बारह) विधान सभा क्षेत्रों के मतदान केन्द्रों पर करना।
5. तामिला के बाद कर्मियों के स्थान पर अगर आवश्यकता हो तो दूसरे कर्मियों का प्रतिनियुक्ति सम्बन्धी आदेश तामिला करवाना।
6. पीठासीन पदाधिकारी/प्रथम मतदान पदाधिकारी को ई0वी0एम0/चुनाव की सारी प्रक्रियाओं के प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करना।
7. यथेष्ट संख्या में सुरक्षित कर्मियों को अभिरक्षित करना।
8. कार्य पर योगदान नहीं करने वाले कर्मियों के विरुद्ध कार्रवाई करना।
9. पुर्नमतदान की स्थिति में आवश्यकतानुसार ससमय मतदान दल का गठन करना।
10. माईको प्रेक्षक को प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करना एवं चुनाव प्रेक्षक के निदेशानुसार उनको कार्यादेश निर्गत करना तथा मतदान समाप्ति के पश्चात उनका प्रतिवेदन संबंधित चुनाव प्रेक्षक को उपलब्ध कराना।
11. प्रत्येक विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र के मतगणना के लिए 14+1 टेबुल, एक मतगणना हॉल में रखे जाने है। मतगणना पर्यवेक्षक/मतगणना सहायक की नियुक्ति, नियुक्ति पत्र का तामिला एवं उनका योगदान तथा प्रशिक्षण की व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
12. मतगणना के लिए सुरक्षित कर्मियों की प्रतिनियुक्ति कर मतगणना स्थल पर योगदान सुनिश्चित कराना।
13. मतदान के बाद पोल्ड ई0वी0एम0, स्टेच्यूटरी, नन स्टेच्यूटरी पैकेट प्राप्त करने हेतु पदाधिकारियों एवं कर्मियों की प्रतिनियुक्ति संग्रह दल के रूप में विधान सभावार करना।
14. मतगणना के दिन बज्रगृह प्रभारी एवं अन्य पदाधिकारियों (वाणिज्य सेवा/कोषागार) को पोल्ड ई0वी0एम0 प्राप्त करने तथा मतदान केन्द्रवार बज्रगृह में रखने हेतु विधान सभा वार प्रतिनियुक्ति कर पत्र का तामिला सुनिश्चित करना।
15. ई0वी0एम0 सीलिंग हेतु कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति करना।

16. मजदूरों को छोड़कर अन्य सभी कर्मियों/पदाधिकारियों एवं जिला निर्वाचन पदाधिकारी से आदेश प्राप्त कर अन्य पदाधिकारियों को मतगणना प्रवेश पत्र निर्गत करना।
17. डिजीटल कैमरा कोषांग से समन्वय स्थापित कर कर्मियों का लेपल कार्ड का निर्माण एवं इसे संबंधित कर्मियों को उपलब्ध कराने की व्यवस्था।
18. विभिन्न कोषांगों की अधियाचना पर संबंधित कोषांग में कर्मियों की नियुक्ति।
19. नोडल पदाधिकारी, माईक्रो ऑब्जर्वर कोषांग—माईक्रो ऑब्जर्वर का डाटाबेस, प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा निर्वाचन के तिथि को प्रतिवेदन प्राप्त करने की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
20. सभी मतदान दल/पदाधिकारियों/चुनाव से जुड़े अन्य कर्मियों/पदाधिकारियों का डाटाबेस में फोटो इन्ट्री करने के लिए छायाचित्र मांगना।
21. चुनाव कर्मियों के योगदान स्थल, प्रशिक्षण स्थल एवं सामग्री वितरण स्थल आदि पर कर्मचारी सुविधा केन्द्र () की व्यवस्था करेंगे, जहाँ स्वास्थ्य सुविधा, पेयजल, अल्पाहार एवं शौचालय आदि की व्यवस्था रहेगी। इस संबंध में अलग से ससमय आदेश निर्गत किया जाएगा।
21. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

## 2- माईक्रो ऑब्जर्वर कोषांग

वरीय पदाधिकारी श्री उदय कृष्ण, अपर समाहर्ता, विभागीय जांच, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। मोबाईल

सं०—9934875197

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(2) श्री रविशंकर शर्मा, वरीय उप समाहर्ता, प्रभारी विकास, नोडल पदा०, (माईक्रो प्रेक्षक कोषांग) (मोबाईल नं०—9771226543)	जिला भू-अर्जन कार्यालय, मोतिहारी।	1. श्री एकबाली मिश्र, प्र०स०, जिला भू-अर्जन शाखा 2. श्री नन्द किशोर राम, सहायक, जिला भू-अर्जन शाखा 3. श्री कामेश्वर शर्मा, सहायक, जिला भू-अर्जन शाखा 4. श्री मुंशी लाल प्रसाद, सहायक, जिला भू-अर्जन शाखा 5. श्री शत्रुघ्न प्रसाद, अनुसेवक, जिला भू-अर्जन शाखा

### कार्य विवरणी

1. कार्मिक कोषांग से सम्पर्क स्थापित कर ससमय सभी माईक्रो आब्जर्वरों का डाटाबेस तैयार कर नियुक्ति पत्र निर्गत करना।
2. प्रेक्षक महोदय/प्रेक्षक महोदया से समन्वय स्थापित कर सभी माईक्रो आब्जर्वरों को ससमय प्रशिक्षण देना सुनिश्चित करना।
3. प्रशिक्षण हेतु ससमय प्रशिक्षण स्थल को चिन्हित करना।
4. प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना।
5. कोषांग के लिए आवश्यक लेखन सामग्री/उपस्कर इत्यादि की अधियाचना ससमय करना।
6. मतदान के दिन सभी माईक्रो आब्जर्वरों को मतदान केन्द्र पर भेजवाने की व्यवस्था करना।
7. मतदान के पश्चात सभी माईक्रो ऑब्जर्वर से प्रतिवेदन प्राप्त करने की व्यवस्था सुनिश्चित करना एवं प्रतिवेदन संबंधित चुनाव प्रेक्षक को उपलब्ध कराना।
8. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

### 3. सामग्री कोषांग

वरीय पदाधिकारी श्री उदय कृष्ण, अपर समाहर्ता, विभागीय जांच, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। मोबाईल सं०-9934875197

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/ लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
<p>1. मो० मुस्ताक, जिला निलाम पत्र पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण। नोडल पदाधिकारी, (मोबाईल सं०-9631268179)</p> <p>(2) श्री अनिल कुमार, सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल सं०-9431831672)</p> <p>(3) श्री सुमेश्वर प्रसाद, जिला सांख्यिकी पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल सं०-8507277258)</p>	<p>औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, मोतिहारी</p>	<p>1. श्री दीपक कुमार, श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी, प्रखंड चकिया।</p> <p>2. श्री विकास चन्द्र श्रीवास्तव, प्रधान सहायक, जिला निलाम पत्र शाखा</p> <p>3. श्री गोपालजी मिश्र, , सहायक, जिला निलाम पत्र शाखा</p> <p>4. श्री गौरीशंकर राम, सहायक, जिला निलाम पत्र शाखा</p> <p>5. श्री दिनेश प्रसाद, सहायक, जिला आपदा शाखा</p> <p>6. श्री कौशल किशोर प्रसाद, सहायक, जिला अभिलेखागार शाखा</p> <p>7. श्री अरूण कुमार श्रीवास्तव, रा०कर्म०, जिला राजस्व शाखा</p> <p>8. श्री म० प्रवेज, सहायक, जिला प्रोग्राम</p> <p>9. श्री नवल किशोर पासवान, सहायक, जिला जनशिकायत</p> <p>10. श्री आमिर एजाज, सहायक, किशोर न्याय बोर्ड</p> <p>11. श्री भाग्य नारायण सिंह, सहायक, जिला जनशिकायत शाखा</p> <p>12. श्री विनय कुमार, सहायक जिला निलाम पत्र शाखा</p> <p>13. श्री रामेन्द्र प्रसाद महतो, सहायक, जिला राजस्व शाखा</p> <p>14. श्री शैलेन्द्र कुमार, सहायक, जिला विकास शाखा</p> <p>15. श्री दशई बैठा, पदचर जिला आपदा प्रबंधन</p> <p>16. श्री भागीरथ सहनी, पदचर जिला आपदा प्रबंधन</p> <p>17. श्री अलाउद्दीन, पदचर, जिला आपूर्ति शाखा</p> <p>18. श्री महेश्वर सिंह, पदचर सदर अनुमंडल</p> <p>19. श्री रम्भू महतो, दफ्तरी जिला अभिलेखागार</p> <p>20. श्री नन्द किशोर सिंह, पदचर जिला कोषागार शाखा</p> <p>21. श्री इन्द्रदेव राम, पदचर जिला अभिलेखागार,</p>

## कार्य विवरणी

1. मतदान सामग्री की चेक सूची तैयार करना, मतदान केन्द्र के आधार पर मतदान सामग्रियों यथा प्रपत्र, लेखन सामग्री एवं चेक स्लीप के अनुसार सभी मतदान सामग्री की आवश्यकतानुसार सुरक्षित सहित आकलन करना तथा यथाशीघ्र अधियाचना जिला निर्वाचन कार्यालय, पूर्वी चम्पारण को भेजते हुए तदनुसार इसे प्राप्त करना।
2. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार, पटना द्वारा प्राप्त होने वाले सामग्रियों के लिए समन्वय स्थापित कर ससमय प्राप्त करना।
3. विधान सभावार मतदान केन्द्रों के लिए मतदान सामग्री का थैला तैयार करना।
4. मतदान कर्मियों तथा मतगणना कर्मियों को सामग्री उपलब्ध कराना।
5. निर्वाची पदाधिकारियों से अभ्यर्थियों/निर्वाचन अभिकर्ता के हस्ताक्षर का नमूना प्राप्त कर मतदान सामग्रियों के साथ थैले में रखना एवं पीठासीन पदाधिकारियों को उपलब्ध कराना।
6. पुनर्मतदान एवं अन्य आकस्मिक अवस्थाओं को ध्यान में रखते हुए मतदान से संबंधित प्रपत्र एवं सामग्रियों को सुरक्षित भण्डारण करना एवं अल्प सूचना पर उसे उपलब्ध कराना।
7. मतदाता सूची को मतदान केन्द्रवार विखण्डीकरण करने हेतु आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित कराना एवं विखण्डित मतदाता सूची को संबंधित मतदान केन्द्र की सामग्री थैले में रखना। इस कार्य हेतु निर्वाची पदाधिकारी/सहायक निर्वाची पदाधिकारियों से समन्वय स्थापित कर कार्य का निष्पादन करना।
8. भारत निर्वाचन आयोग द्वारा मतदान के लिए नया निदेश प्राप्त होने पर उसकी छायाप्रति कराकर सभी थैले में रखना।
9. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

### 4. मतपत्र/डाक मतपत्र कोषांग

वरीय पदाधिकारी श्री उदय कृष्ण, अपर समाहर्ता, विभागीय जांच, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। मोबाईल सं०-9934875197

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1.) श्री महमूद आलम, वरीय उप समाहर्ता-सह- प्रभारी जिला सामान्य शाखा। नोडल पदाधिकारी (मोबाईल नं०-9431634493)	जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग, मोतिहारी	1. श्री रामनाथ पासवान, सहायक, जिला राजस्व शाखा 2. श्री सैयद रजा, सहायक जिला भविष्य निधि शाखा 2. श्री रामाज्ञा भगत, अनुसेवक, जिला भू-अर्जन शाखा

## कार्य विवरणी

1. मतपत्र (शलाका पत्र) के मुद्रण हेतु मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार, पटना के द्वारा प्राप्त निदेश के आलोक में सभी निर्वाचन क्षेत्र के लिए मतपत्रों (संसदीय मतपत्र, दृष्टिहीनों के मतपत्र, सेवा मतदाताओं के लिए मतपत्र एवं मतदान कर्मियों के मतपत्र) की आवश्यकता का आकलन कर मुद्रण हेतु ससमय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार, पटना एवं संबंधित निर्वाची पदाधिकारी को उपलब्ध कराना।
2. सेवा मतदाताओं, मतदान कर्मियों आदि को ससमय डाकघर के माध्यम से मतपत्र को भेजने की व्यवस्था नियमानुसार सुनिश्चित करना।
3. मतपत्र (शलाका पत्र) के मुद्रण के समय प्रपत्र- 7 लेकर संबंधित प्रेस में जाकर प्रूफ रीडिंग हेतु सम्बन्धित पदाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति सुनिश्चित करना।
4. मुद्रित मतपत्र (शलाका-पत्र) सुरक्षित लाने हेतु दण्डाधिकारियों एवं सशस्त्र बलों की प्रतिनियुक्ति करना।

5. प्रेस से मुद्रित मतपत्र जिला मुख्यालय को प्राप्त होते ही निर्वाची पदाधिकारियों के द्वारा मतपत्र को कोषागार बज्रगृह में सुरक्षित रखने से पूर्व जांच सुनिश्चित करना। मतपत्र मुद्रण में किसी प्रकार की त्रुटि पाये जाने पर तुरंत सुधार हेतु प्रेस से सम्पर्क करना। मतपत्र के मुद्रण में त्रुटि के लिए दोषी पदाधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई का प्रस्ताव तुरत जिला निर्वाचन पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को देना। मतपत्र मुद्रण के क्रम में हुए व्यय का आकलन कर दोषी पदाधिकारी से इसकी वसूली करना।
6. मुद्रित मतपत्रों को संबंधित विधान सभा के R.O को ई0वी0एम0 में मुहरबन्द करने हेतु उपलब्ध कराना।
7. शेष मतपत्रों को सुरक्षित कोषागार बज्रगृह में रखना।
8. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

### 5. ई०वी०एम०कोषांग

वरीय पदाधिकारी श्री उदय कृष्ण, अपर समाहर्ता, विभागीय जांच, पूर्वी चम्पारण, मोबाईल

सं0-9934875197

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री सर्वनारायण यादव, निदेशक, एन0ई0पी0-सह- नोडल पदाधिकारी (मोबाईल नं0-9204301004)	मुंशी सिंह महाविद्यालय, मोतिहारी	1. श्री रजनीकान्त श्रीवास्तव, प्रधान सहायक, जिला पंचायत शाखा 2. श्री सरफराज आलम, सहायक, जिला पंचायत शाखा 3. श्री ध्रुव कुमार सहायक, जिला पंचायत शाखा 4. श्री अजय कुमार श्रीवास्तव, सहायक, जिला पंचायत शाखा 5. श्री सत्येन्द्र कुमार, सहायक, जिला भविष्य निधि शाखा 6. श्री विजय कुमार वर्मा, सहायक, जिला कल्याण कार्यालय 7. मो0 मुस्ताक अहमद, सहायक, जिला अभिलेखागार शाखा 8. श्री चन्द्रदेव राम, सहायक, जिला अभिलेखागार शाखा 9. मो0 शमीउल्लाह, लिपिक जिला परिषद 10. श्री सकलदेव प्रसाद, सहायक, जिला अभिलेखागार शाखा 11. श्री लाल राय, प्र0 सहायक, जिला भविष्य निधि शाखा 12. श्री आनन्द कुमार, सहायक, जिला अभिलेखागार शाखा 13. श्री रम्भू महतो, अनुसेवक, जिला अभिलेखागार शाखा 14. श्री हरिकिशोर साह, पदचर जिला भविष्य निधि शाखा 15. श्री दशई बैठा, पदचर जिला अभिलेखागार शाखा 16. श्री विरेन्द्र राम, पदचर जिला पंचायत शाखा
(2) श्री मधुसूदन प्रसाद, वरीय उप समाहर्ता-सह- प्रभारी आपदा प्रबंधन (मोबाईल नं0-7654308416)		
(3) कार्यपालक अभियंता, ग्रामीण कार्य विभाग, मोतिहारी (मोबाईल नं0-8686915276)		
(4) कार्यपालक अभियंता, एल0ए0ई0ओ0-2 (मोबाईल नं0-9431019945)		
(5) कार्यपालक अभियंता, पथ निर्माण विभाग, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9470001291)		

## कार्य विवरणी

1. निर्वाचन आयोग के निदेशानुसार ई0वी0एम0 के प्रथम/द्वितीय रेण्डमाईजेशन की व्यवस्था करना।
2. ई0वी0एम0 सीलिंग करने के लिए आवश्यकतानुसार मास्टर ट्रेनर की सूची की तैयारी तथा उनका प्रशिक्षण।
3. आवश्यकतानुसार ई0वी0एम0 के सीलिंग हेतु कर्मियों की आवश्यकता का आकलन कर कार्मिक कोषांग से समन्वय स्थापित कर इसकी ससमय व्यवस्था सुनिश्चित करना।
4. मास्टर ट्रेनर द्वारा ई0वी0एम0 सीलिंग के लिए प्रतिनियुक्त कर्मियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
5. मतदान/प्रशिक्षण/मतदाता जागरूकता अभियान के लिए ई0वी0एम0 की आवश्यकता का आकलन तथा तदनुसार उसकी व्यवस्था सुनिश्चित करना।
6. नियमानुसार कार्रवाई करते हुए मतदान/पुनर्मतदान के लिए ई0वी0एम0 की तैयारी करना तथा इसे उपलब्ध कराना।
7. गश्ती दल दण्डाधिकारी को ई0वी0एम0 एवं अन्य विशिष्ट सामग्री उपलब्ध कराना। इस हेतु सारी व्यवस्था सुनिश्चित करना।
8. मतदान के दिन सुरक्षित ई0वी0एम0 की व्यवस्था सुनिश्चित करना तथा खराब ई0वी0एम0 को बदलने के लिए आवश्यक कार्य योजना तैयार कर तदनुसार ससमय कार्रवाई सुनिश्चित करना।
9. मतगणना के समय मास्टर ट्रेनर एवं प्रशिक्षकों की उपलब्धता मतगणना हॉल/परिसर में सुनिश्चित कराना।
10. मतगणना के बाद बी0यू0/सी0यू0 को चेकलिस्ट के अनुसार स्टील ट्रंक में रखते हुए मतगणना सहायक निर्वाची पदाधिकारियों के माध्यम से सील कराना तथा विधान सभा निर्वाचन क्षेत्रवार ई0वी0एम0 की ट्रंक वार सूची अभिलेख हेतु जिला निर्वाचन कार्यालय को उपलब्ध कराना तथा ई0वी0एम0 को सुरक्षित वज्रगृह में रखवाना।
11. ई0वी0एम0 सीलिंग हेतु आवश्यक सामग्रियों का आकलन कर जिला निर्वाचन कार्यालय में अधियाचना देकर अधियाचित सामग्रियों को सीलिंग के पूर्व प्राप्त करना।
12. ई0वी0एम0 से संबंधित अन्य सभी कार्य का निष्पादन।
13. निर्वाची पदाधिकारी कोषागार वज्रगृह से ई0वी0एम0 में प्रयुक्त होने वाले मतपत्र प्राप्त करेंगे तथा ई0वी0एम0 सील करेंगे। ई0वी0एम0 सील करते समय निर्वाची पदाधिकारी यह अवश्य ध्यान रखेंगे कि मतपत्र के पृष्ठ भाग पर उनका हस्ताक्षर है।
14. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

## 6. डिजिटल कैमरा कोषांग

वरीय पदाधिकारी श्री उदय कृष्ण, अपर समाहर्ता, विभागीय जांच, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। मोबाईल

सं0-9934875197

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/ लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री प्रवीण कुमार, जिला कार्यक्रम पदाधिकारी -सह-नोडल पदाधिकारी (मोबाईल नं0-9431005038)	जिला कार्यक्रम कार्यालय, मोतिहारी।	1. श्री समीउदीन मियां, सहायक, जिला प्रोग्राम 2. श्री राजीव रंजन, सहायक, सांख्यिकी सहायक, जिला प्रोग्राम 3. श्री सुनील कुमार, जिला प्रोग्राम
(2) श्री संजीव कुमार मिश्रा, जिला सूचनाविज्ञान पदा0, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9472094106)		
(3) श्री मनोज कुमार, सहायक सूचनाविज्ञान पदा0 (मोबाईल नं0-8986490886)		
(4) श्री सतीश कुमार, आई0टी0 मैनेजर, मोतिहारी (मोबाईल नं0-8986195201)		

### कार्य विवरणी

1. निर्वाचन अवधि में विभिन्न कोषांगों में कार्यरत कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर तथा इनसे संबंधित अन्य उपस्करों का संधारण किया जाना।
2. विभिन्न कोषांगों/स्थलों पर उनके अधिष्ठापन की व्यवस्था।
3. आवश्यकतानुसार ई-मेल द्वारा पत्रों/सूचनाओं का आदान-प्रदान, वेबसाईटों पर आवश्यक आंकड़ों/तथ्यों को अपलोड करना।
4. डिजिटल कैमरे का संधारण तथा उनकी स्थिति की समीक्षा, संबंधित एसेसरीज की आवश्यकता की समीक्षा करना।
5. फोटोग्राफरों को पहचान पत्र/प्रशिक्षण देना सुनिश्चित करना। फोटोग्राफरों द्वारा खींचे गये छायाचित्रों को डाउनलोड कर उनकी सॉफ्ट प्रति का संधारण इत्यादि।
6. मतदान के दिन खींचे गये छायाचित्र को कम्प्यूटर के माध्यम से प्रेक्षकों को Live Demonstration कराना।
7. निर्वाचन मुख्यालय, पटना द्वारा अन्य जिला से आवंटित डिजिटल कैमरा को प्राप्त कर सुरक्षित भण्डारित करना एवं निदेशानुसार अन्य जिला को भेजने की व्यवस्था करना।
8. फोटोग्राफरों को विधिवत डिजिटल कैमरा मतदान की तिथि के पूर्व उपलब्ध कराना।
9. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।



## 7- Communication Plan/Help Line एवं नियंत्रण कक्ष कोषांग

वरीय पदाधिकारी श्री उदय कृष्ण, अपर समाहर्ता, विभागीय जांच, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। मोबाईल

सं०-9934875197

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
<p>(1) श्री अमरेन्द्र कुमार, वरीय उप समाहर्ता-सह-प्रभारी पदाधिकारी, जिला राजस्व-सह-नोडल पदाधिकारी। (मोबाईल नं०-9471875933)</p> <p>(2) श्री अनिरंजन कुमार सिन्हा, जिला योजना पदाधिकारी, मोतिहारी। (मोबाईल नं०-9835622265)</p>	डा० अम्बेदकर भवन, मोतिहारी	<p>1. श्री सुनील कुमार झा, प्रधान सहायक, जिला कल्याण कार्यालय।</p> <p>2. श्री देवनारायण गुप्ता, सहायक, जिला कल्याण कार्यालय।</p> <p>3. श्री बबन शर्मा, लेखा लिपिक, जिला योजना शाखा</p> <p>4. श्री मिश्रीलाल प्रसाद, सहायक, जिला केन्द्रीय प्रेषण।</p> <p>5. श्री राजकुमार सिन्हा, सहायक, जिला केन्द्रीय प्रेषण</p> <p>6. श्री अरविन्द कुमार ठाकुर, कनीय सांख्यिकी सहायक, सांख्यिकी कार्यालय</p> <p>7. श्री विष्णु राम, अनुसेवक, जिला भू-अर्जन शाखा।</p> <p>8. मो० कासीम, अनुसेवक, एन०आर०ई०पी० शाखा</p>

### कार्य विवरणी

- निर्वाचन अवधि के दौरान उपयोग हेतु कार्य योजना की तैयारी/निर्वाचन के अवसर पर मतदान केन्द्रों की स्थिति की सूचना प्राप्त करने के लिए केन्द्र के निकट रहने वाले व्यक्तियों/क्षेत्र से संबंधित बी०एल०ओ० के दूरभाष संख्याओं का संधारण/निर्वाचन कार्य में संलग्न सभी पदाधिकारियों के दूरभाष संख्या का संधारण/समय-समय पर उन नम्बरों पर सम्पर्क स्थापित कर यह सुनिश्चित करना कि वे कार्यरत हैं अथवा नहीं। मतदान केन्द्रवार चिन्हित दूरभाष संख्या की सूची हार्ड व सॉफ्ट प्रति में मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार के कार्यालय में ससमय समर्पित करना तथा इसे ऑन लाईन अपलोड कराना।
- जिला स्तरीय संसदीय क्षेत्रवार कम्प्यूनिकेशन प्लान तैयार कर मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार एवं सभी सभी चुनाव प्रेक्षकों को ससमय उपलब्ध कराना।
- कोषांग गठन के साथ ही जिला नियंत्रण कक्ष भी कार्यरत होगा।
- मतदान कर्मियों/गश्ती दल दंडाधिकारियों के अपने-अपने क्षेत्र में पहुँचने की सूचना संग्रहण करने एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी के नियंत्रण कक्ष में प्रेषित करने की व्यवस्था करना।
- मतदान के दिन पंजी तैयार कर प्रतिदिन मतदान केन्द्र/पंचायत/प्रखंड/अन्य स्थलों से प्राप्त होने वाले किसी भी तरह के घटना को संधारित करना, जिसमें समय, तिथि तथा सूचक का नाम/कृत्य कार्रवाई का विवरण अंकित हो।
- मतदाताओं को विशेषकर मतदान के दिन, उनके मतदान केन्द्र संख्या/भाग संख्या इत्यादि की सूचना ई-मेल या मोबाईल फोन/दूरभाष के माध्यम से देना।
- मतदान के पश्चात सभी गश्ती दलों के बज्रगृह में ई०वी०एम० जमा करने संबंधी सूचना का अनुश्रवण करना एवं अद्यतन सूचना मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार एवं संबंधित निर्वाची पदा० को उपलब्ध करना।
- प्राप्त सूचनाओं को अविलम्ब संबंधित पदाधिकारियों/कोषांगों को आवश्यक कार्रवाई हेतु उपलब्ध कराना।

9. मतदान तिथि से दो दिन पूर्व जिला नियंत्रण कक्ष स्थापित करना, जो 24 घंटे कार्यरत रहेगा।
10. Co-Recording के लिए बी0एस0एन0एल0, मोतिहारी से सम्पर्क कर Hunting Telephone की व्यवस्था ससमय करना।
11. सभी प्रकार के समाचार पत्रों में Hunting Telephone नम्बर को ससमय प्रचारित करना।
12. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

### 8. वाहन कोषांग

वरीय पदाधिकारी, श्री अनिल चौधरी, उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9431818359)

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/ लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
<p>(1) मो0 अफजालुर रहमान, जिला परिवहन पदाधिकारी, मोतिहारी। नोडल पदाधिकारी (मोबाईल नं0- )</p> <p>(2) श्री ज्ञानेन्द्र कुमार, अनुमंडल पदाधिकारी, सदर (मोबाईल नं0-09473191303)</p> <p>(3) अनुमंडल पुलिस पदाधिकारी, सदर।</p> <p>(4) श्री उपेन्द्र कुमार पाल, वरीय उप समाहर्ता-सह-प्रभारी जिला विधि शाखा (मोबाईल नं0-8084759250)</p> <p>(5) श्री अशोक कुमार शर्मा, कार्यपालक दण्डाधिकारी, मोतिहारी सदर (मोबाईल नं0-7739815025)</p> <p>(6) मोटरयान निरीक्षक, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।</p>	<p>लुम्बिनी भवन परिसर, मोतिहारी</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्री महातम बैठा, प्रधान सहायक, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>2. श्री संजय कुमार सिंह, सहायक, डी0आर0डी0ए0</li> <li>3. श्री मनई राम, सहायक, डी0आर0डी0ए0</li> <li>4. श्री प्रमोद कुमार, सहायक, जिला योजना</li> <li>5. श्री अमित कुमार, सहायक, जिला परिवहन</li> <li>6. मो0 जमालुददीन, सहायक, डी0आर0डी0ए0</li> <li>7. मो0 आजम खॉं, सहायक डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>8. श्री विनोद कुमार सिन्हा, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>9. श्री संजय मंडल, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>10. श्री सुधीर कुमार सिंह, जिला परिवहन कार्यालय</li> <li>11. श्री विनय कुमार, जिला परिवहन कार्यालय</li> <li>12. श्री देवेन्द्र कुमार, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>13. श्री अजय कुमार यादव, तकनीकी सहायक, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>14. श्री दयाशंकर ठाकुर, तकनीकी सहायक, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>15. श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव, तकनीकी सहायक, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>16. श्री धनंजय कुमार श्रीवास्तव, तकनीकी सहायक, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>17. श्री पंकज कुमार, तकनीकी सहायक, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>18. श्री महेन्द्र राय, पदचर, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> <li>19. श्री ओम प्रकाश राम, पदचर, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय</li> </ol>

		20. श्री अर्जुन कुमार, पदचर डी0आर0डी0ए0 कार्यालय 21. श्री अवध किशोर मिश्र, पदचर, जिला परिवहन शाखा 20. श्री त्रिभुवन प्रसाद, पदचर, डी0आर0डी0ए0 21. श्री सुरेन्द्र राम, पदचर, डी0आर0डी0ए0 कार्यालय 22. श्री सोहन महतो, पदचर, डी0आर0डी0ए0
--	--	---

### कार्य विवरणी

1. वाहनों की आवश्यकता का आकलन करना तथा जिले में उपलब्ध सभी श्रेणी के वाहनों को सूचीबद्ध कर निर्वाचन कार्य के लिए इसकी उपलब्धता सुनिश्चित करना।
2. वाहन सूची की तैयारी।
3. वाहनों के अधिग्रहण अधियाचना पत्र निर्गत कर तामिला कराना एवं आवश्यकतानुसार वाहनों का अधिग्रहण करना।
4. सभी विभागों से वाहनों को मंगवाना।
5. वाहनों से संबंधित सभी प्रकार के प्रतिवेदनों का प्रेषण सुनिश्चित करना।
6. पेट्रोल/डीजल आदि के साथ निदेशानुसार वाहन आवंटित करना एवं पंजी का संधारण करना।
7. चालकों को निर्धारित दर पर अग्रिम राशि नाजीर, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण द्वारा जिला निर्वाचन कार्यालय, पूर्वी चम्पारण से लेकर भुगतान करना एवं पंजी का संधारण करना तथा निर्वाचन कार्य समाप्ति के पश्चात् सभी अभिश्रवों को जिला परिवहन पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण से पारित कराकर जिला निर्वाचन पदाधिकारी से स्वीकृति लेते हुए समयोजन हेतु जिला निर्वाचन कार्यालय को जमा करना।
8. चुनाव कार्य सम्पन्न होने के 15 दिनों के भीतर सभी अधिगृहित वाहन मालिकों को मुआवजा का शत-प्रतिशत भुगतान करना। यदि कोई वाहन मालिक भुगतान हेतु उपस्थित नहीं होता है तो विपत्र एवं अन्य सभी कागजात निर्वाचन भाखा को प्राप्त कराना। अवशेष राशि वापस करना।
9. वाहन अधिग्रहण सम्बन्धी प्रपत्र, पम्पलेट, स्क्रीन पेपर (स्टीकर) आदि के मुद्रण हेतु अधियाचना, आकलन कर ससमय जिला निर्वाचन कार्यालय को उपलब्ध कराना।
10. अधिग्रहित वाहनों के मुआवजा के भुगतान हेतु गणना कर मुआवजा भुगतान करते हुए लॉगबुक सूची के साथ जिला निर्वाचन कार्यालय, पूर्वी चम्पारण को उलपब्ध कराना। (अभिश्चव सहित)
11. प्रेक्षकों के लिए त्रुटिरहित V.I.P वाहन तथा उनके सुरक्षा बलों के लिए त्रुटि रहित वाहन प्रेक्षक कोषांग को अधियाचना पर उपलब्ध कराना।
12. विभिन्न कोषांगों को उनकी अधियाचना पर वाहन उपलब्ध कराना।
13. पेट्रोलिंग/पोलिंग पार्टी के साथ वाहन की सम्बद्धता संबंधी सूची प्राप्त करना तथा तदनुसार पेट्रोलिंग/पोलिंग पार्टी को वाहन प्राप्त कराना।
14. वाहन से संबंधित अन्य सभी कार्य।
15. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

## 9. व्यय एवं लेखा कोषांग

वरीय पदाधिकारी, श्री अनिल चौधरी, उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9431818359)

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री चंदन कुमार, वरीय उप समाहर्ता, नोडल पदाधिकारी। (मोबाईल नं0-9798438370)	वाणिज्य कर कार्यालय, मोतिहारी (समाहरणालय परिसर)	1. श्री अजय कुमार मधुकर, प्र0स0 वाणिज्य-कर कार्यालय
(2) श्री सुरेश चौधरी, वाणिज्य-कर उपायुक्त-सह- (मोबाईल नं0-9470431571)		2. श्री शिवचन्द्र प्रसाद साह, सहायक, वाणिज्य-कर कार्यालय
(3) श्री राकेश कुमार चौधरी, जिला भविष्य निधि पदाधिकारी, (मोबाईल नं0-9431050206)		3. श्री रंजीत सिंह, सहायक, वाणिज्य-कर कार्यालय
(4) श्री देवेन्द्र प्रसाद दीनकर, वाणिज्य-कर सहायक आयुक्त। (मोबाईल नं0- )		4. श्री मनोज कुमार शुक्ल, सहायक वाणिज्य-कर कार्यालय
(5) श्री संतोष कुमार श्रीवास्तव, राष्ट्रीय बचत पदाधिकारी, (मोबाईल नं0-9430243965)		5. मो0 इसराईल खॉ, अनुसेवक, वाणिज्य-कर कार्यालय
		6. मो0 मुस्लिम, अनुसेवक वाणिज्य-कर कार्यालय
		7. श्री रमेश कुमार प्रसाद, अनुसेवक वाणिज्य-कर कार्यालय

### कार्य विवरणी

1. व्यय लेखा पंजी संधारण हेतु प्रपत्रों का संकलन कर लेखा जांच कार्य योजना तैयार करना।
2. निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों को व्यय लेखा पंजी के संधारण हेतु आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण देना।
3. व्यय लेखा पंजी के जांच हेतु कार्यक्रम तैयार कर इसका व्यापक प्रचार-प्रसार के माध्यम से सभी अभ्यर्थियों को इसकी सूचना देना।
4. सभी अभ्यर्थियों द्वारा तैयार किये गये व्यय लेखा पंजी की जांच निर्वाचन आयोग के निदेशानुसार नियमित रूप से करने हेतु कार्यक्रम तैयार करना एवं व्यय प्रेक्षक को सभी आवश्यक सूचना उपलब्ध कराना।
5. त्रुटि पाये जाने पर उसकी सूचना जिला निर्वाचन पदाधिकारी/संबंधित निर्वाची पदाधिकारी एवं प्रेक्षकों को देना।
6. निर्वाचन व्यय लेखा से संबंधित सभी प्रकार के प्रतिवेदन जिला निर्वाचन पदाधिकारी के समक्ष रखना एवं आवश्यकतानुसार संबंधित पदाधिकारियों को भेजना।
7. निर्वाचन क्षेत्र में जाकर समर्पित व्यय लेखा का भौतिक सत्यापन।
8. अभ्यर्थियों का व्यय लेखा पंजी की संवीक्षा तथा भारत निर्वाचन आयोग को प्रतिवेदन भेजने हेतु प्रतिवेदन तैयार करना।
9. अधिसूचना जारी होने के साथ सभी मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों को व्यय लेखा संधारण के संबंध में तीन दिनों के अन्दर सूचना देना।
10. कोषांग में कार्य करने एवं अभ्यर्थी व्यय लेखा के अनुश्रवण हेतु सहकारिता विभाग एवं सहकारिता बैंक के अंकेक्षण पदाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति करना।

11. चुनाव लड़ने वाले अभ्यर्थियों के द्वारा ससमय निर्धारित तिथि पर जांच हेतु व्यय लेखा पंजी प्रस्तुत नहीं किये जाने पर नियमानुकूल कार्रवाई करना।
12. समाचार पत्रों में प्रकाशित होने वाले वैसे समाचार जिनसे यह आभास हो कि यह समाचार किसी खास उम्मीदवार को फायदा पहुंचाने की नियत से प्रकाशित किया गया है, को निर्वाचन आयोग के नजर में Paid News की संज्ञा दी गयी है, की समीक्षा करते हुए नियमानुसार इसे संबंधित उम्मीदवार के व्यय लेखा में शामिल करने हेतु कार्रवाई करना।
13. मतगणना समाप्ति एवं परिणाम घोषणा के 30 दिनों के बाद व्यय प्रेक्षको को द्वितीय भ्रमण के समय उन्हें सभी सूचनाएँ एवं सहयोग प्रदान करना।
14. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

### 10. मीडिया कोषांग

वरीय पदाधिकारी, श्री अनिल चौधरी, उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9431818359)

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री मधुसूदन प्रसाद, वरीय उप समाहर्ता-सह-नोडल पदाधिकारी। (मोबाईल नं0-7654308416)	सूचना भवन, मोतिहारी।	1. श्री रामायण दास, प्रधान सहायक जिला सामाजिक सुरक्षा शाखा 2. श्री मोतिलाल, लिपिक, जिला जन-सम्पर्क शाखा 3. श्री सुरेन्द्र श्रीवास्तव, पदचर जिला जन-सम्पर्क शाखा 4. श्री प्रवीण कुमार, पदचर, जिला जन-सम्पर्क शाखा
(2) जिला जन-सम्पर्क पदा0, पूर्वी चम्पारण।		

### कार्य विवरणी

1. निर्वाचन सम्बन्धी सूचनाएं मीडिया (यथा अखबार/पेपर) में देने हेतु प्रेस विज्ञप्ति जारी करना।
2. निर्वाचन संबंधित मतदाताओं/अभ्यर्थियों को उपलब्ध कराने हेतु सूचना दैनिक समाचार पत्रों में समय-समय पर प्रकाशित कराने की व्यवस्था करना।
3. राजनैतिक दलों/अभ्यर्थियों द्वारा चुनाव प्रचार हेतु मुद्रित पम्पलेट, पोस्टर, बैनर एवं अन्य साधन जिसका उपयोग किया जा रहा है, सतत निगरानी रखना। आयोग एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार, पटना द्वारा प्राप्त निदेशों के उल्लंघन की स्थिति में सुसंगत प्रावधानों के अन्तर्गत कार्रवाई हेतु अधोहस्ताक्षरी के समक्ष उपस्थापित करना।
4. ई0वी0एम0 के व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु सभी अनुमण्डल पदाधिकारियों/निर्वाची पदाधिकारियों से कार्यक्रम प्राप्त कर आम मतदाताओं को सूचना उपलब्ध कराने हेतु विज्ञापन के माध्यम से सूचना प्रकाशित करना।
5. निर्वाचन से संबंधित बैठकों की सूचना प्रेस के प्रतिनिधियों को अधोहस्ताक्षरी के अवलोकन के उपरान्त उपलब्ध कराना।
6. आदर्श आचार संहिता के अनुपालन संबंधी निगरानी का कार्य करना।
7. मतगणना केन्द्र पर मीडिया केन्द्र का निर्माण।
8. मतगणना के दौरान चक्रवार गणना की स्थिति की घोषणा और संचार माध्यमों के प्रतिनिधि को उसकी सूचना देना।
9. मैनडेट्री प्रेस कॉन्फ्रेंस निर्धारित तिथि को ससमय आयोजित कराना।
10. सभी दैनिक समाचार पत्रों में निर्वाचन से संबंधित समाचारों का कटिंग कर जिला निर्वाचन पदाधिकारी महोदय को आदर्श आचार संहिता के उल्लंघन या पेड न्यूज के संदर्भ में अपने मंतव्य के साथ आदेशार्थ उपस्थापित करना।

11. मतगणना स्थल पर मीडिया कर्मियों के उपयोग हेतु टी0वी0/फैक्स/इन्टरनेट आदि की व्यवस्था करना।
12. निर्वाचन आयोग के निदेशानुसार निर्वाची पदाधिकारियों के साथ प्रेस ब्रिफिंग हेतु प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया हेतु बैठक का आयोजन करना।
13. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

**11. SVEEP (सुव्यवस्थित मतदाता प्रशिक्षण एवं मतदाता सहभागिता) कोषांग**  
वरीय पदाधिकारी, श्री अनिल चौधरी, उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9431818359)

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1.) श्री सुनील कुमार, जिला पंचायत राज पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। नोडल पदाधिकारी (मोबाईल नं0-9431597885)	जिला पंचायत कार्यालय, मोतिहारी	1. श्री गणेश्वर पासवान, सहायक जिला कल्याण कार्यालय 2. श्री बैद्यनाथ बैठा, सहायक, जिला खनन कार्यालय 3. श्री रामचन्द्र राम, पदचर, एन0आर0ई0पी0 शाखा 4. श्री शत्रुघ्न प्रसाद, पदचर, जिला भू-अर्जन शाखा
(2.) श्री विनय कुमार, जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, राष्ट्रीय साक्षरता मिशन, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9470645184)		
(3.) जिला प्रोग्राम मैनेजर, जीविका, मोतिहारी। (मोबाईल नं0- )		

#### कार्य विवरणी

1. निर्वाचन संबंधी विभिन्न गतिविधियों का प्रचार-प्रसार, स्वीप. गतिविधियों से संबंधित प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
2. प्रशिक्षण सामग्रियों का निर्माण/उपलब्धता सुनिश्चित करना।
3. विभिन्न प्रकार के आंकड़ों का संधारण तथा मांगे जाने पर उसे सॉफ्ट या हार्ड कॉपी स्वरूप में स्वीप कार्यों के लिए उपलब्ध कराना।
4. हेल्प लाईन/कंट्रोल रूम तथा उससे संबंधित पदाधिकारियों की दूरभाष संख्या का व्यापक प्रचार-प्रसार करना।
5. मतदाताओं में जागरूकता लाने एवं मतदान के प्रति रुझान एवं मतदाताओं को मतदान के लिए उत्प्रेरित करने हेतु विभिन्न चौक चौराहों पर नुक्कड़ नाटक करना।
6. मतदाता शिक्षा एवं जागरूकता अभियान के लिए कार्य योजना तैयार करना।
7. ग्राम स्तर/पंचायत स्तर/प्रखंड स्तर/अनुमंडल स्तर एवं जिला स्तर पर मतदाता जागरूकता अभियान एवं मतदाताओं को ई0वी0एम0 का प्रशिक्षण ई0वी0एम0 कोषांग/प्रशिक्षण कोषांग से समन्वय स्थापित कर प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करना।
8. नुक्कड़ नाटक आयोजित करने के लिए प्रखंड/अनुमंडल एवं जिला स्तर पर नाटक मंडली तैयार करना एवं निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार नुक्कड़ नाटक का आयोजन ससमय सुनिश्चित करना।
9. नुक्कड़ नाटक आयोजन करने के लिए संबंधित क्षेत्र के प्रखंड विकास पदाधिकारी/अनुमंडल पदाधिकारी/अंचलाधिकारी तथा थानाध्यक्ष से समन्वय स्थापित कर इसे सुनिश्चित करना।
10. कार्य योजना के अनुसार मतदाता शिक्षा जागरूकता तथा ई0वी0एम0 प्रशिक्षण सुनिश्चित करवाते हुए इसका अनुश्रवण करना तथा सभी मतदान क्षेत्रों में अधिकाधिक मतदान हेतु प्रचार प्रसार के लिए अभियान चलाना।

11. मतदाता शिक्षा जागरूकता कोषांग के अधियाचना पर मतदाताओं को ई0वी0एम0 संचालन की जानकारी देने हेतु ई0वी0एम0 उपलब्ध कराना।
- 12- जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

### 12. बज्रगृह कोषांग

वरीय पदाधिकारी, श्री अनिल चौधरी, उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9431818359)

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री राकेश कुमार, कोषागार पदाधिकारी, मोतिहारी। नोडल पदाधिकारी। (मोबाईल नं0-9431621225)	मुंशी सिंह महाविधालय, मोतिहारी	1. श्री बाबू लाल राम, प्र0स0, जिला कोषागार कार्यालय 2. श्री राघव कुमार मिश्र, सहायक जिला कोषागार कार्यालय 3. श्री धर्मवीर चौधरी, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 4. श्री विनीत कुमार, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 5. श्री जितेन्द्र कुमार, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 6. श्री रंधीर कुमार, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 7. श्री नरेन्द्र कुमार सिंह, सहायक जिला कोषागार कार्यालय 8. श्री राजीव रंजन, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 9. श्री ऋषिकेश पाण्डेय, सहायक जिला कोषागार कार्यालय 10. श्री ललितेश्वर प्रसाद, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 11. श्री सतीश चन्द्र मिश्र, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 12. श्री प्रवीण कुमार, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 13. श्री रोहित कुमार भारती, सहायक जिला कोषागार कार्यालय 14. श्री असलम अंसारी, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 15. श्री गणी अंसारी, सहायक, जिला कोषागार कार्यालय 16. श्री लक्ष्मण राम, दफतरी, जिला कोषागार कार्यालय
(2) श्री सुरेश चौधरी, वाणिज्य-कर उपायुक्त-सह- (मोबाईल नं0- )		17. श्री ज्याउल हक, दफतरी, जिला कोषागार कार्यालय 18. श्री राजेन्द्र राम, कार्यालय परिचारी जिला कोषागार कार्यालय 19. श्री रामचन्द्र राय, कार्यालय परिचारी जिला कोषागार कार्यालय
(3) श्री देवेन्द्र प्रसाद दीनकर, वाणिज्य-कर सहायक आयुक्त।		

## कार्य विवरणी

1. मतगणना स्थल एवं वज्रगृह स्थल का विधिवत चयन तथा आयोग को भेजने हेतु विहित प्रपत्र में प्रस्ताव तैयार करना।
2. मतगणना केन्द्र एवं वज्रगृह का निर्माण अपने पर्यवेक्षण में ससमय सुनिश्चित कराना।
3. मतदान की तिथि को मतदान पश्चात बज्रगृह केन्द्र पर पीठासीन पदाधिकारी/गश्ती दल दण्डाधिकारी से सामग्री प्राप्त करने हेतु बज्रगृह वार यथेष्ट संख्या में प्राप्ति काउंटर का निर्माण करना।
4. पीठासीन पदाधिकारी/गश्ती दल दण्डाधिकारी से विधिवत सामग्री (पोल्ड सील्ड ई0वी0एम0, स्टेच्युटरी पैकेट, नॉन स्टेच्युटरी पैकेट एवं अन्य अभिलेख जिसे वज्रगृह में रखा जाना है) प्राप्त कर इसे वज्रगृह में रखना।
5. कन्ट्रोल यूनिट के साथ प्रपत्र-17 C/मतपत्र लेखा बज्रगृह में रखा जायेगा।
6. मतगणना के दिन बज्रगृह से मतदान केन्द्रवार केवल कन्ट्रोल यूनिट गणना पटल पर उपलब्ध कराना। बैलेट यूनिट बज्रगृह से नहीं निकाला जायेगा।
7. मतगणना का एक चक्र समाप्त होते ही दूसरे चक्र के लिए कन्ट्रोल यूनिट गणना टेबल रखा जायेगा। यह कार्य तब तक जारी रहेगा, जबतक सभी मतदान केन्द्रों के पोल्ड ई0वी0एम0 (कन्ट्रोल यूनिट) की गणना न हो जाय।
8. मतगणना के समय इसे कार्य योजना के अनुरूप मतदान केन्द्र वार गणना पटल पर उपलब्ध कराना।
9. निर्वाची पदाधिकारी के सहयोग से अपने पर्यवेक्षण में सभी स्टेच्युटरी/नॉन स्टेच्युटरी पैकेट को मुहरबंद कराना तथा स्टील ट्रंक में रखाना।
10. बज्रगृह के निगरानी के लिए इच्छुक अभ्यर्थियों/निर्वाचन अभिकर्ता के लिए उपयुक्त स्थान सुरक्षित करना।
8. मतपत्रों को सुरक्षित रखने हेतु बज्रगृह का निर्माण करना एवं सशस्त्र बलों की प्रतिनियुक्ति करना।
9. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।



### 13. कर्मचारी कल्याण कोषांग

वरीय पदाधिकारी, श्री अनिल चौधरी, उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9431818359)

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री सदन लाल जमादार, जिला आपूर्ति पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण। नोडल पदाधिकारी। (मोबाईल नं0-9431002948)	जिला आपूर्ति कार्यालय, मोतिहारी।	1. श्री जीवछ प्रसाद, प्र0स0, (संविदा) जिला आपूर्ति कार्यालय
(2) श्री कृष्णा राम, जिला कल्याण पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-8084059626)		2. श्री नंदकिशोर राम, सहायक, जिला आपूर्ति कार्यालय
(3) श्री मीरा वर्मा, असैनिक शल्य चिकित्सक-सह- मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9470003180)		3. श्री विनोद कुमार, सहायक, जिला आपूर्ति कार्यालय
(4) श्री रामचन्द्र पाण्डेय, कार्यपालक अभियंता, लोक स्वास्थ्य प्रमंडल, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9431627557)		4. श्री मनोज कुमार सिंह, कार्या0 परिचारी जिला आपूर्ति कार्यालय
(5) श्री पी0के0 झा, कार्यपालक अभियंता, विधुत, मोतिहारी। (मोबाईल नं0-9835228485)		5. श्री जगदेव बैठा, कार्यालय परिचारी जिला आपूर्ति कार्यालय
		6. श्री दिनेश कुमार यादव, कार्या0परि0 जिला आपूर्ति कार्यालय

### कार्य विवरणी

1. चुनाव कर्मियों के योगदान स्थल, प्रशिक्षण स्थल आदि स्थलों पर सुविधा केन्द्र स्थापित करना।
2. उक्त स्थलों पर शौचालय, पेयजल एवं अल्पाहार आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
3. कर्मियों के सुविधा के लिए आवश्यकतानुसार **May I Help You** काउन्टर खोलना।
4. कर्मियों सुविधा हेतु प्राथमिक चिकित्सा संबंधी सभी सामग्रियों/उपस्करों के साथ मेडिकल टीम की प्रतिनियुक्ति सुनिश्चित करना।
5. मतदान के पश्चात ई0वी0एम0 संग्रहण केन्द्र पर कर्मियों के सुविधा हेतु आवश्यकतानुसार व्यवस्था सुनिश्चित करना।
6. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

## 14. आदर्श आचार संहिता एवं विधि—व्यवस्था कोषांग

वरीय पदाधिकारी, श्री भरत कुमार दूबे, अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

(मोबाईल संख्या—9431020852)

कोषांग के नोडल पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री सत्येन्द्र कुमार मिश्र, विशेष कार्य पदाधिकारी, जिला गोपनीय शाखा, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। (नोडल पदाधिकारी) (मोबाईल नं0-9934265708)	जिला राजस्व कार्यालय, मोतिहारी।	1. श्री नागेन्द्र कुमार पूर्व, प्र0 सहायक, जिला विधि शाखा
(2) श्री कुमार मंगलम, भूमि सुधार उप समाहर्ता, सदर। (मोबाईल नं0-9955300666)		2. श्री मुकेश कुमार पाण्डेय, सहायक जिला विधि शाखा
(3) जिला जन-सम्पर्क पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।		3. श्री राजेन्द्र प्रसाद सिंह, सहायक जिला विधि शाखा
		4. श्री अजीत कुमार, सहायक जिला विधि शाखा
		5. श्री गौरव कुमार, सहायक जिला विधि शाखा
		6. श्री सुबोध कुमार दत्त, सहायक, जिला आपदा शाखा
		7. श्री उपेन्द्र कुमार पाण्डेय, अनुसेवक, जिला विधि शाखा
		8. श्री अशोक कुमार, अनुसेवक, जिला विधि शाखा
		9. श्री रंजन कुमार, अनुसेवक, जिला आपदा प्रबंधन शाखा

### कार्य विवरणी

1. एम०सी०सी० (Model Code of Conduct) टीम का गठन तथा आदर्श आचार संहिता से सम्बन्धित सभी निदेशों का अनुपालन, अभ्यर्थियों/निर्वाचन अभिकर्ता/राजनैतिक दलों द्वारा हो इसे सुनिश्चित करना।
2. नाम-निर्देशन के समय आदर्श आचार संहिता से संबंधित विभिन्न निदेशों का अनुपालन अभ्यर्थियों उनके समर्थक या सम्बद्ध दल द्वारा हो, इसे सुनिश्चित करना।
3. लाउडस्पीकर एक्ट, सम्पति विरूपण एवं निवारण अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन अभ्यर्थियों द्वारा हो इसे सुनिश्चित करना।
4. चुनाव प्रचार के दौरान आदर्श आचार संहिता के निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु सभी अनुमण्डल पदाधिकारी इस कार्य से सम्बद्ध अन्य पदाधिकारियों द्वारा निष्पादित कार्यों का अनुश्रवण करना।
5. चुनाव प्रचार में माननीय मंत्री, सांसद, विधायक एवं अन्य जन प्रतिनिधि द्वारा आदर्श आचार संहिता का उल्लंघन न हो इसे सुनिश्चित करना, यथा-सरकारी वाहन, डाकबंगला, सरकारी गेस्ट हाउस इत्यादि का दुरुपयोग न हो।
6. पूरे जिला में आदर्श आचार संहिता का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करना।
7. महत्वपूर्ण घटनाक्रमों की वीडियो रिकार्डिंग के आधार पर वैसे मामले जहाँ चुनाव आदर्श आचार संहिता का उल्लंघन प्रतिवेदित होता है, वहाँ कार्रवाई करना।
8. चुनाव आदर्श आचार संहिता से संबंधित दैनिक प्रतिवेदन का ससमय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार को भेजा जाना।

9. byDVWud fefM;k के माध्यम से दिखाये जा रहे समाचारों/कार्यक्रमों का सुक्ष्म अवलोकन करना/एम0सी0सी0 से संबंधित मामलों को पता लगाना तथा भारत निर्वाचन आयोग के निदेश के आलोक में तुरत कठोर कार्रवाई करना। पेड समाचार का मामला प्रकाश में आने पर तुरन्त कार्रवाई करना।
10. fofM; ks jckMMx देखना और आवश्यकता पड़ने पर तुरत कार्रवाई करना।
11. fi M fefM; k प्रतिदिन विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित महत्वपूर्ण खबरों को पेपर कटिंग कर संधारित करना/अवलोकन करना। यदि एम0सी0सी0 का मामला बनता हो तो तुरन्त कड़ी कार्रवाई करना। पेपर की कटिंग को माननीय प्रेक्षकों को अवलोकनार्थ उपलब्ध कराना।
12. आदर्श आचार संहिता के मामले को कड़ाई से लागू करने हेतु केबल टी0वी0 की व्यवस्था सुनिश्चित करना। प्रतिदिन दूरदर्शन देखना एवं एम0सी0सी0 के उल्लंघन से संबंधित समाचार प्रसारित होने पर तुरंत कार्रवाई करना तथा पंजी संधारित करना।
13. एम0सी0सी0 के उल्लंघन के मामलों में विडियो रेकॉर्डिंग करना तथा इसका सी0डी0 बनाकर मूल प्रति संधारित करना, ताकि आवश्यकता पड़ने पर संबंधित को उपलब्ध कराया जा सकें।
14. सभी पुलिस पदाधिकारी/चुनाव से जुड़े सभी पदाधिकारी को समय-समय पर आदर्श आचार संहिता से संबंधित भौतिक रूप से प्रशिक्षण देना।
15. लोक सभा आम चुनाव 2014 के अधिसूचना जारी होते ही सभी संबंधित पदाधिकारियों/पुलिस पदाधिकारियों को एम0सी0सी0 के अनुपालन के संबंध में पत्र निर्गत करना।
16. एम0सी0सी0 के अनुपालन के लिए प्रतिनियुक्त किये गये पदाधिकारियों को अधिसूचना जारी होते ही तीन दिनों के अन्दर प्रशिक्षण देना।
17. भेद्यता सूची की तैयारी तथा क्रिटिकल मतदान केन्द्रों की सूची की तैयारी।
18. संवेदनशील/अतिसंवेदनशील एवं नक्सल प्रभावित क्षेत्रों के मतदान केन्द्रों को चिन्हित करना तथा इसकी सूची की तैयारी। क्लस्टर केन्द्रों की स्थापना एवं इससे मतदान केन्द्रों को सम्बद्ध करना।
19. सभी अनुमण्डलों/प्रखंडों से विधि-व्यवस्था से संबंधित समन्वय बनाए रखना।
20. मार्ग तालिका का निर्माण करना एवं इसकी इन्ट्री कराना।
21. सेक्टर दण्डाधिकारी/जोनल दण्डाधिकारी/गश्ती-सह-ई0वी0एम0 संग्रहदल का गठन करना एवं नियुक्ति पत्र तामिला कराना।
22. वैसी नियुक्तियां जिसकी प्रति तामिला नहीं हो सके, उनके स्थान पर दूसरे पदाधिकारी को नियुक्त कर उनका योगदान सुनिश्चित कराना।
23. निर्वाचन आयोग/मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/गृह (विशेष) विभाग तथा आरक्षी कार्यालयों से समन्वय स्थापित करना तथा उन्हें सभी प्रकार के खैरियत प्रतिवेदन समय पर भेजना।
24. मतदान एवं मतगणना की तिथि को विधि-व्यवस्था संधारण हेतु दण्डाधिकारियों एवं सशस्त्र बलों की प्रतिनियुक्ति हेतु संयुक्तादेश तैयार करना।
25. मतगणना हॉल (परिसर) में विधि-व्यवस्था संधारण हेतु दण्डाधिकारियों/सशस्त्र बलों की प्रतिनियुक्ति करना।
26. मतगणना प्रशाल (हॉल) एवं बज्रगृह में फायर बिग्रेड के वाहनों की व्यवस्था आवश्यकतानुसार करना।
27. मतदान की तिथि को जिला की सीमा को सील करना, मुख्य स्थानों पर चेकपोस्ट का निर्माण एवं नाकेबंदी की व्यवस्था कर दण्डाधिकारी एवं सशस्त्र बलों की प्रतिनियुक्ति करना।
28. नाम-निर्देशन पत्र प्राप्त करने की तिथि से नामांकन प्रक्रिया समाप्त होने तक नाम-निर्देशन प्राप्त करने वाले स्थल एवं महत्वपूर्ण स्थानों पर दण्डाधिकारी एवं सशस्त्र बलों की प्रतिनियुक्ति करना।
29. मतदान तिथि को मतदान केन्द्र के 100 मीटर की परिधि में सशस्त्र बल लेकर मंत्री, विधायक, सांसद या अन्य वैसे व्यक्ति जिन्हें अंगरक्षक प्राप्त है, लेकर जाने पर पाबंदी को सुनिश्चित करना।

30. मतदान तिथि को वाहन, शस्त्र के साथ भ्रमण इत्यादि पर रोक, आयोग के निदेशानुसार सुनिश्चित करना।
31. धारा 107, 113, 116 सी0आर0पी0सी0 के तहत मतदान तिथि के पूर्व अनुमंडल दण्डाधिकारियों से निरोधात्मक कार्रवाई सुनिश्चित करना एवं आदेश निर्गत करना।
32. महत्वपूर्ण घटनाक्रमों की वीडियोग्राफी हेतु दण्डाधिकारी एवं वीडियोग्राफर की नियुक्ति।
33. मतदान दिवस को मतदान के दौरान वाहन के आवागमन का उचित व्यवस्था करना, ताकि पोल्ड ई0वी0एम0 को बज्रगृह में जमा करते समय जाम की स्थिति उत्पन्न न हो।
34. पूर्वी चम्पारण जिलान्तर्गत चिन्हित हैलीपैडों के बारे में सूचना आक्षांश एवं देशान्तर सहित उपलब्ध कराना।
35. पुलिस अधीक्षक से विधि-व्यवस्था का दैनिक प्रतिवेदन प्राप्त कर निर्वाचन आयोग को प्रतिदिन भेजना।
36. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

### 15. अर्द्ध सैनिक बल कोषांग

वरीय पदाधिकारी, श्री भरत कुमार दूबे, अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

(मोबाईल संख्या-9431020852)

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री अनिल कुमार, वरीय उप समाहर्ता,-सह- प्रभारी आर0टी0पी0एस0 नोडल पदाधिकारी (मोबाईल नं0-9431831672)	जिला विकास कार्यालय, मोतिहारी	1. श्री नागेन्द्र कुमार, प्र0स0, जिला विकास शाखा 2. श्री सुधीर प्रसाद सिंह, सहायक जिला विकास शाखा 3. श्री संतलाल प्रसाद, सहायक जिला विकास शाखा 4. श्री राजेश चन्द्र सुमन, सहायक, जिला विकास शाखा 5. मो0 अलाउददीन, अनुसेवक, जिला आपदा शाखा 6. श्री सुबोध कुमार श्रीवास्तव, अनुसेवक जिला विकास शाखा
(2) श्री मनोज कुमार, वरीय उप समाहर्ता, प्रभारी कल्याण शाखा। (मोबाईल नं0-8986934646)		

### कार्य विवरणी

1. अर्द्धसैनिक बलों की आवश्यकता एवं उपलब्धता का आकलन करना एवं उनके आवासन हेतु स्थलों का चयन कर उनके आवासन एवं आवागमन हेतु सभी आवश्यक व्यवस्था करना।
2. अर्द्धसैनिक बलों के आवासन के लिए स्थल चयन/वाहन एवं अन्य सभी समस्याओं का समाधान करना।
3. पुलिस अधीक्षक, पूर्वी चम्पारण के कार्यालय से सम्पर्क कर अर्द्ध सैनिक बलों का प्रतिनियुक्ति योजना के अनुरूप आवागमन की व्यवस्था करना।
4. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

## 16. प्रेक्षक कोषांग

वरीय पदाधिकारी, श्री भरत कुमार दूबे, अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।  
(मोबाईल संख्या-9431020852)

कोषांग के नोडल पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री विजयन्त, जिला नजारत उप समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी। नोडल पदाधिकारी (मोबाईल नं0-9661329415)	जिला नजारत कार्यालय, मोतिहारी	1. श्री बसंत दास, प्र0स0, जिला नजारत शाखा 2. श्री शत्रुघ्न पंडित, नाजीर, जिला नजारत शाखा 3. श्री संजय कुमार सिंह, सहायक, डी0आर0डी0ए0, मोतिहारी। 4. श्री सुधीन कुमार सिंह, सहायक जिला नजारत शाखा 5. श्री सुरंजन बेक, सहायक, जिला नजारत शाखा 6. श्री सहदेव राय, पदचर जिला नजारत शाखा 7. श्री मदन कुमार, पदचर जिला नजारत शाखा 8. श्री योगेन्द्र राम, रात्रि प्रहरी, जिला नजारत शाखा 9. श्री महेश राय, पदचर परिसदन 10. श्री सुरेन्द्र राम, पदचर परिसदन 11. श्री महेन्द्र राम, पदचर परिसदन

### कार्य विवरणी

1. प्रेक्षक महोदय के पटना से आगमन एवं आगमन के पश्चात उनके आवासन एवं सुरक्षा आदि की व्यवस्था तथा निदेशानुसार आदेशित वस्तुओं को उपलब्ध कराना।
2. आवासन स्थल पर कम्प्यूटर/कम्प्यूटर ऑपरेटर/स्टेनो उपलब्ध कराना। प्रत्येक विधान सभा के लिए एक-एक कम्प्यूटर ऑपरेटर/स्टेनो उपलब्ध कराना। अधिसूचना के पूर्व ही कम्प्यूटर ऑपरेटर/स्टेनो को चिन्हित करना।
3. प्रेक्षकों के आगमन के साथ ही उन्हें District Election Plan सहित नक्शा उपलब्ध कराना।
4. प्रेक्षकों के आते ही उन्हें सीम कार्ड उपलब्ध कराना।
5. आवासन स्थल पर Broad Band सहित टेलिफोन/मोबाईल/फैक्स/ई-मेल आदि की व्यवस्था करना, तथा इन सूचनाओं को सभी अखबारों में छपवाना।
6. जिलान्तर्गत 12 विधान सभा क्षेत्र के लिए भारत निर्वाचन आयोग के द्वारा कुल 14 प्रेक्षक प्रतिनियुक्त किये जाने की संभावना है।
7. विधान सभा क्षेत्र के संबंध में विस्तृत जानकारी उपलब्ध कराना।
8. प्रेक्षकों द्वारा समय-समय पर मांगे गयी जानकारी उपलब्ध कराना।
9. अधिसूचना जारी होने के पूर्व ही लॉयजन पदाधिकारी की प्रतिनियुक्ति सुनिश्चित करना।
10. मतगणना हॉल से निर्वाची पदाधिकारी के कक्ष में सम्पर्क हेतु इन्टरकॉम की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
11. प्रेक्षक के ठहराव स्थल एवं क्षेत्र भ्रमण के समय सामग्री/विडियोग्राफी एवं अन्य उपयोग में आने वाले सभी आवश्यक सामग्रियों की व्यवस्था हेतु जिला निर्वाचन कार्यालय को अधियाचना देना।

12. प्रेक्षकों की सुरक्षा हेतु पी0सी0ओ0 एवं सशस्त्र सुरक्षा बलों की प्रतिनियुक्ति तथा वाहन शाखा से सम्पर्क कर त्रुटिरहित V.I.P वाहन उपलब्ध कराना।
13. प्रेक्षक के भोजन, चाय, नाश्ता इत्यादि की व्यवस्था करना।
14. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

### 17. कम्प्यूटराईजेशन / Live Video Streaming & S.M.S कोषांग

वरीय पदाधिकारी, श्री भरत कुमार दूबे, अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

(मोबाईल संख्या-9431020852)

नोडल पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कोषांग का स्थल	कोषांग से सम्बद्ध प्रधान लिपिक/लिपिक एवं कर्मियों का नाम एवं पदनाम
(1) श्री संजीव कुमार मिश्रा, जिला सूचनाविज्ञान पदा0, मोतिहारी। नोडल पदाधिकारी, (मोबाईल नं0-9472094106)	जिला सूचनाविज्ञान केन्द्र कार्यालय, मोतिहारी।	1. श्री मुकेश कुमार वर्मा, सहायक, जिला योजना कार्यालय। 2. श्री सुबोध कुमार, सहायक, जिला योजना कार्यालय। 3. श्री राकेश कुमार, अनुसेवक, जिला योजना कार्यालय।
(3) श्री मनोज कुमार, सहायक सूचनाविज्ञान पदा0 (मोबाईल नं0-8986490886)		
(4) श्री सतीश कुमार, आई0टी0 मैनेजर, मोतिहारी (मोबाईल नं0-8986195201)		

### कार्य विवरणी

1. प्रत्येक विधान सभा के निर्धारित मतदान केन्द्रों पर Live Video Streaming का कार्यक्रम सुनिश्चित करना।
2. कंडिका एक की संख्या का आकलन करते हुए यथेष्ट मात्रा में सी0सी0 टी0भी0 सरभिलियेन्स एवं वेभकास्टिंग की व्यवस्था करना।
3. Live Video Streaming के प्रदर्शन वाले मतदान केन्द्रों की सूची जिला निर्वाचन कार्यालय से प्राप्त करेंगे।
4. इस कार्य का प्रदर्शन मतदान शुरू होने के निर्धारित अवधि के आधा घंटा पूर्व से लेकर ई0वी0एम0 सील होने तक जारी रहेगा। इस अवधि में इसका निर्वाद्ध प्रदर्शन कोषांग की महत्ती जिम्मेवारी होगी।
5. निर्वाची पदाधिकारी के नामांकन कोषांग से प्राप्त नामांकन संबंधी सूचनाओं को स्कैन कर E.C.I के वेबसाईट पर अपलोड करना।
6. मतगणना स्थल पर एवं प्रेक्षकों के लिए कम्प्यूटर एवं संबंधित अन्य सामग्रियों की सुविधा उपलब्ध कराना।
7. निर्वाचन आयोग के निदेशानुसार मतदान के दिन पीठासीन पदाधिकारियों द्वारा एस0एम0एस0 आधारित सूचना भेजने के संबंध में प्रशिक्षण देना।
8. जिला निर्वाचन पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का निष्पादन।

## टिप्पणी :-

1. अधोहस्ताक्षरी द्वारा सभी कोषांगों के वरीय प्रभारी एवं नोडल पदाधिकारी के साथ निम्नलिखित समय सारणी के अनुसार चुनाव संबंधी कार्यों के प्रगति की समीक्षा की जायेगी। अधोहस्ताक्षरी की अनुपस्थिति में अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण एवं उनके अनुपस्थिति में अपर समाहर्ता, (विभागीय जांच), पूर्वी चम्पारण द्वारा समीक्षात्मक बैठक की जायेगी

क्र0	समीक्षा का दिवस	समय	स्थल
1	प्रत्येक मंगलवार	5.00 बजे अपराह्न	जिला निर्वाचन पदाधिकारी-सह-जिला पदाधिकारी का कार्यालय प्रकोष्ठ
2	प्रत्येक शुक्रवार	5.00 बजे अपराह्न	जिला निर्वाचन पदाधिकारी-सह-जिला पदाधिकारी का कार्यालय प्रकोष्ठ

2. जिला निर्वाचन कार्यालय लोक सभा चुनाव 2014 के अवसर पर नोडल कार्यालय के रूप में कार्य करेगा। उप निर्वाचन पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण सभी कोषांगों को निर्वाचन आयोग के अद्यतन निदेशों के प्रति उपलब्ध करायेगे एवं मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार के निदेशानुसार ससमय सभी प्रतिवेदन विभिन्न कोषांगों से प्राप्त भेजना सुनिश्चित करेंगे।

उपरोक्त सभी कोषांग वरीय प्रभारी पदाधिकारी के निदेशानुसार अपना कार्य प्रारम्भ करेंगे। सभी कोषांग के नोडल पदाधिकारी अपने स्तर पर अपने कोषांग से संबंधित कार्यों की तत्काल समीक्षा कर लें। यदि अतिरिक्त पदाधिकारी/लिपिक/अनुसेवी की आवश्यकता हो तो वे औचित्य के साथ कार्मिक कोषांग से अधियाचना कर इनकी प्रतिनियुक्त अपने कोषांग में कराना सुनिश्चित करेंगे। कोषांग के सभी पदाधिकारी/कर्मचारी सामूहिक रूप से निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अपने कार्यों/दायित्वों को बिना किसी त्रुटि के सुनिश्चित करने हेतु पूर्ण रूपेण जिम्मेवार होंगे। सभी वरीय पदाधिकारी अपने-अपने कोषांग के आवंटित कार्यों को ससमय सम्पादित करने हेतु कार्य विवरणी तिथिवार तैयार कर अधोहस्ताक्षरी को समक्ष अविलम्ब उपलब्ध करायेंगे।

सभी कोषांग स्टेशनरी/उपस्कर आदि की आवश्यकता संबंधी आकलन सभी नोडल पदाधिकारी अपने कोषांग के वरीय पदाधिकारी के माध्यम से जिला निर्वाचन कार्यालय से अधियाचना करेंगे। उप निर्वाचन पदाधिकारी सभी कोषांगों के लिए स्टेशनरी आदि का आपूर्ति अधोहस्ताक्षरी के आदेशानुसार करेंगे। अधियाचना भेजने से पूर्व नोडल पदाधिकारी अधियाचना की संवीक्षा अपने स्तर पर कर लेंगे, ताकि मित्तव्ययीता के सिद्धांत को लागू करते हुए वास्तविक न्यूनतम आवश्यकता के अनुरूप है या नहीं। औपबंधिक रूप से कार्य स्थल का निर्धारण किया गया है। कोषांग के कार्यस्थल का निर्धारण नोडल पदाधिकारी आवश्यकतानुसार अपने स्तर से करते हुए जिला निर्वाचन शाखा को भी सूचना देंगे।

जिला निर्वाचन पदाधिकारी-सह-जिलाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी/निर्वाची पदाधिकारी के स्तर पर कार्यों के समीक्षा हेतु प्रतिदिन अल्प सूचना पर समीक्षात्मक बैठक आहूत किया जायेगा, जिसमें सभी कोषांगों के नोडल पदाधिकारी अद्यतन कार्य विवरणी के साथ उपस्थित होंगे। निर्वाचन संबंधी कार्यों के ससमय एवं नियमानुसार निष्पादन में किसी भी स्तर पर लापरवाही या शिथिलता स्वीकार नहीं किया जायेगा।

जिला निर्वाचन पदाधिकारी

-सह-

जिला पदाधिकारी  
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक— /जि0नि0, मोतिहारी दिनांक— वीं फरवरी 2014

प्रतिलिपि सभी कोषांग के नोडल पदाधिकारी/सभी कोषांग के संबंधित पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित। निदेश दिया जाता है कि पत्र प्राप्ति के साथ अपने संबंधित कोषांग में योगदान कर कार्यो के निष्पादन हेतु अग्रिम तैयारी कर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करेंगे।

प्रतिलिपि पुलिस अधीक्षक, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि सभी अनुमण्डल पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण/सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी/अंचलाधिकारी को सूचनार्थ प्रेषित। उन्हें आदेश दिया जाता है कि लोक सभा आम चुनाव 2014 के अवसर पर निर्वाचन संचालन हेतु अपने स्तर से भी कोषांग का गठन करना सुनिश्चित करेंगे एवं जिला निर्वाचन कार्यालय को सूचित करेंगे।

प्रतिलिपि सभी प्रतिनियुक्त कर्मियों को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित। निदेश दिया जाता है कि पत्र प्राप्ति के साथ ही नोडल पदाधिकारी को योगदान देते हुए कोषांग के कार्यो का निष्पादन करना सुनिश्चित करेंगे।

जिला निर्वाचन पदाधिकारी

—सह—

जिला पदाधिकारी

पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक— /जि0नि0, मोतिहारी दिनांक— वीं फरवरी 2014

प्रतिलिपि आयुक्त, तिरहुत प्रमंडल, मुजफ्फरपुर को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

जिला निर्वाचन पदाधिकारी

—सह—

जिला पदाधिकारी

पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।