

प्रकरण 3
मॅन्युअल ॥
छोटी पुस्तिका (2)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्रकरण - दोन खंड (4) (1)
(ख) (दोन) अन्वये -

1) अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे हक्क आणि कर्तव्ये

महानगरपालिकेच्या निवडणूकीकरिता व मतदार याद्या तयार करण्याकरिता राज्य निवडणूक आयोग त्यांचे अधीक्षण, नियंत्रण व संचालनाचे अधिकार बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 च्या कलम 18ए मधील तरतुदीनुसार व राज्य निवडणूक आयोगाच्या अखत्यारित येणा-या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून महानगरपालिका आयुक्त त्याचप्रमाणे निवडणूक अधिकारी आणि महानगरपालिका आयुक्तांनी नेमलेला निवडणूक अधिका-यांचा कर्मचारी वर्ग यांना निवडणूकीची कर्तव्ये पुरी करण्यासाठी सुपूर्द करतात.

निवडणूक अधिकारी आणि त्यांचे कर्मचारी अद्ययावत जनगणनेच्या आकडेवारी आधारे महाराष्ट्र राज्याचा राज्य निवडणूक आयोगाच्या संचालनाखाली निवडणूक प्रभागांच्या पुनर्रचनेचे काम पूर्ण करतात. त्याच आदेशानुसार निवडणूक प्रभागांच्या परिसीमा आणि तदुनषंगाने मतदानासाठी तयार केलेल्या मतदार याद्या प्रसिध्द करतात.

महानगरपालिका अधिनियम कलम 22 व 25 राज्य निवडणूक आयोगाच्या आदेशासह वाचून निवडणूक निर्णय अधिकारी उमेदवारांची नामनिर्देशनपत्रे स्विकारणे किंवा नाकारणे, नामनिर्देशनपत्राची छाननी, उमेदवारी मागे घेणे, अंतिमरित्या निवडणूक लढविणा-या उमेदवारांची यादी प्रसिध्द करणे, मतदान घेणे व मतमोजणी व निकाल जाहीर करणे या सा-याचा अंतर्भाव आहे, असा निवडणूक कार्यक्रम राज्य निवडणूक आयोग जाहीर करतात.

निवडणूकीचा कार्यक्रम जाहीर झाल्यापासून विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांनी नेमणूक केलेले निवडणूक निर्णय अधिकारी निवडणूकीची सर्व कामे करण्यास सुरुवात करतात. निवडणूक निर्णय अधिकारी या संदर्भातील कर्तव्ये करतात.

- 1) नामनिर्देशन पत्रे देणे व स्विकारणे.
- 2) नामनिर्देशन पत्राची छाननी, स्विकारणे आणि नाकारणे
- 3) चिन्हे प्रदान करणे, अंतिमरित्या निवडणूक लढविणा-या उमेदवारांची यादी जाहीर करणे.
- 4) मतदान केंद्रावर मतदान घेणे.
- 5) मतदान आणि मतमोजणीच्या कार्यक्रमावर देखरेख ठेवणे, मार्ग दाखविणे आणि नियंत्रण ठेवणे.
- 6) मतमोजणीच्या ठिकाणी निकाल जाहीर करणे.
- 7) मतदानाचे आणि मतमोजणीचे अभिलेख मोहोरबंद करणे आणि सुरक्षित वहन करणे.
- 8) उमेदवारांनी सादर केलेले दैनंदिन खर्चाचे तपशील तपासणे.

9) राजकीय पक्षांनी सादर केलेला निवडणूक खर्च तपासून तो रास्त असल्याची खातरजमा करून मनपाच्या मुख्य निवडणूक कार्यालयास पाठविणे.

ब) मतदान व मतमोजणी घेण्यासाठी नेमण्यात आलेले कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये-

राज्य निवडणूक आयोगाने निश्चित केलेल्या कार्यक्रम आणि मार्गदर्शन, सुचना व आदेशाप्रमाणे ठरविलेल्या तारखेला आणि वेळेत मतदान घेणे आणि झालेल्या मतांची मोजणी करणे.

क) निवडणूकीकरिता कर्मचा-यांची नेमणूक करणे -

महानगरपालिका आयुक्त किंवा त्यांच्यावतीने त्यांनी अधिकार दिलेला अधिकारी प्रत्येक मतदान केंद्रावर मतदान केंद्राध्यक्ष, सहाय्यक मतदान केंद्राध्यक्ष, मतदान अधिकारी आणि त्यांना सहाय्य करण्यासाठी इतर कर्मचारी यांची नेमणूक करतात. ते कर्मचारी कामावर असताना त्यांच्या अधिकाराप्रमाणे त्यांच्या ओळखीसाठी बिल्ले पुरवावे लागतात.

i) मतदान केंद्राध्यक्षाची कर्तव्ये

- a) मतदान केंद्रावर सुव्यवस्था राखतील
- b) मतदान निःपक्षपातीपणे आणि काटेकोरपणे अधिनियम आणि नियम यातील तरतुदीप्रमाणे केले जात आहे याची काळजी घेतील.
- c) मतदान केंद्रात एका वेळी घ्यावयाच्या मतदारांची संख्या नियमित करतील आणि खालील व्यक्तींच्या व्यतिरिक्त इतरांना त्यातून वगळतील -
 - i) निवडणूक निर्णय अधिकारी आणि सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी
 - ii) सहाय्यक मतदान केंद्राध्यक्ष, मतदान अधिकारी आणि मतदान कर्तव्यार्थ नेमलेला अन्य कर्मचारीवृंद
 - iii) उमेदवार आणि प्रस्तुत उमेदवाराचे मतदान प्रतिनिधी
 - iv) पोलीस अधिकारी आणि कामावरील जनसेवक
 - v) मतदाराच्या कडेवरचे बालक
 - vi) अंध अथवा मदतीशिवाय ज्याला हलता येत नाही अशा अपंग मतदाराचा सोबती
 - vii) मतदाराची ओळख पटविण्याकरिता, अथवा मतदान घेण्याकरिता अन्यप्रकारे मदत करण्याकरिता मतदान केंद्राध्यक्ष वेळोवेळी ज्यांना प्रवेश देतील त्या इतर व्यक्ती आणि
 - viii) आयुक्त यांनी प्राधिकृत केलेल्या अन्य व्यक्ती

ii) सहाय्यक मतदान केंद्राध्यक्षाची कर्तव्ये -

सहाय्यक मतदान केंद्राध्यक्ष सर्वसाधारणपणे मतदान केंद्राध्यक्षांना सहाय्य करतील आणि मतदान केंद्राध्यक्षांनी तसा आदेश दिल्यास मतदान केंद्राध्यक्षांची पोट-नियम (3) मध्ये वर्णिलेली सर्व अथवा त्यातले कोणतेही कर्तव्य पार पाडतील.

परंतु, मतदान केंद्राध्यक्ष अथवा सहाय्यक मतदान केंद्राध्यक्ष हे आजार अथवा अन्य अपरिहार्य कारणामुळे मतदान केंद्रावर उपस्थित राहू शकले नाहीत. अथवा अन्य कारणामुळे ते मतदान केंद्राबाहेर काही

वेळ गेले असले तर, आयुक्त अथवा मतदान अधिकक यांनी प्राधिकार दिलेला असा कोणताही मतदान अधिकारी त्यांची कामे पार पाडू शकेल.

iii) **मतदान अधिका-याची कर्तव्ये** – मतपत्रिका देणे अथवा मतदान केंद्राध्यक्षांना आवश्यक असलेले सहाय्य देणे हे मतदान केंद्रावरील मतदान अधिका-याचे कर्तव्य राहिल.

अन्य कर्मचारीवृंदाची कर्तव्ये – मतदान केंद्रावर नियुक्त केलेल्या अन्य कर्मचारीवृंदाला मतदान केंद्राध्यक्ष अथवा निवडणूक निर्णय अधिकारी जी कामे आणि कर्तव्ये सांगतील ती ते पार पाडतील.

मतदान आणि मतमोजणी इ. कर्मचारीवृंदाला परिश्रमिक – मतदान आणि मतमोजणी आणि अन्य कर्मचारीवृंदाला त्याची सेवा घेतल्याबद्दल स्थायी समिती मंजूर करील त्याप्रमाणे आयुक्त परिश्रमिक देतील.

मतदान आणि मतमोजणी कामासाठी महानगरपालिकेची कार्यालये, राज्य सरकारची कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये येथील कर्मचारीवर्गाच्या सेवा घेता येतील.

ड) मतमोजणीच्या कर्तव्यासाठी कर्मचारी –

प्रत्येक निवडणूक प्रभागासाठी प्रभाग क्षेत्रात एकाचवेळी सर्व मतदान केंद्रांवर E.V.M. द्वारे नोंदविलेल्या मतांची मतमोजणी निवडणूक लढविणा-या उमेदवाराच्या किंवा त्यांच्या प्रतिनिधींच्या समक्ष मतमोजणीच्या तासांमध्ये करता येईल.

(निवडणूक) निर्णय अधिका-याला मतमोजणी आणि निकाल जाहीर करण्याच्या कामात मदत करण्यासाठी खालील कर्मचा-यांची नेमणूक केलेली असते.

- 1) मतमोजणी पर्यवेक्षक
- 2) मतमोजणी सहाय्यक
- 3) शिपाई आणि इतर अनुषंगिक कर्मचारी

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
करनिर्धारण व संकलन खाते

विभागाचे नाव – निवडणूक विभाग

अ.क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
1	प्रशासकीय अधिकारी	निवडणूक संदर्भात विविध प्रस्ताव तयार करणे, मतदार यादीच्या उता-यांवर स्वाक्षांकन करणे, सादिलवार खर्चाची पडताळणी करून लेखाधिकारी कार्यालयात मंजूरीसाठी अग्रेषित करणे, आस्थापना विषयक कामकाजाची पडताळणी करणे	सोमवार ते शुक्रवार स.10.00 ते सां.06.00
2	लघुलेखक	सार्व. निवडणूक /पोट निवडणूक संदर्भातील व दैनंदिन पत्रव्यवहार तसेच निवडणूक कार्यालयात परिरक्षित करण्यात आलेल्या 1960 ते 2017 पर्यंतच्या मतदार याद्यांमधील उतारे टंकलेखित करणे, निवडणूक कार्यालय तसेच क. व सं., उपआयुक्त (कवसं) यांच्या दालनात होणा-या सभेला उपस्थित राहून कार्यवृत्तांत तयार करणे	सोमवार ते शुक्रवार स.10.00 ते सां.06.00
3	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1) सोमवार, बुधवार, शुक्रवार या दिवशी सकाळी 11.00 ते 2.00 या वेळेत मतदार उतारा घेण्यासाठी आलेल्या नागरिकांचे अर्ज तपासून शुल्क आकारून पावती देणे. सदर जमा झालेल्या अर्जाची व रकमेची नोंद रोजनिशी वहीत घेऊन चलनाद्वारे रकमेचा नागरी सुविधा केंद्रात भरणा करणे. 2) मतदार यादीचे उतारे तयार करणे 3) 1950 सालच्या उता-याबाबतची पत्र तयार करणे. 4) निवडणूक खर्चाचे प्रस्ताव (प्रशासकिय/अर्थसंकल्पीय) 5) स्थायी समितीची मंजूरी घेण्याकरिता मसूदे तयार करणे. 6) सार्वत्रिक / पोट-निवडणूक खर्चासाठी आगाऊ रकमेचे प्रस्ताव तयार करणे. 7) आगाऊ रकमांचे लेखा बंद करणे. 8) राज्य निवडणूक आयोगास निवडणूक खर्चाचा तपशील सादर करणे. 9) निवडणूक विभागासाठी लागणा-या दैनंदिन खर्चाकरिता प्राप्त अग्रधनाचा तपशील सादर करणे. 10) भांडारातील संग्रहाच्या नोंदवहीत नोंद घेणे. 11) भांडार सामग्रीचे त्रैमासिक लेखापरीक्षण करून अहवाल चाचणी व दक्षता लेखापरीक्षा विभागास सादर करणे. 12) माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांचा निपटारा करणे. 13) SAP प्रणालीतून कार्यादेश, सेवा खरेदी आदेश काढणे. 14) निवडणूक विभागातील बायोमेट्रिक प्रणालीबाबतचे कामकाज. 15) निवडणूक विभागातील तात्काळ स्वरूपाचे संगणकीय अहवाल बनवून राज्य निवडणूक आयोग, महापालिका आयुक्त तसेच इतर विभागांना ई-मेल द्वारे पाठविणे. 16) सार्वत्रिक / पोट-निवडणूकीकरिता अधिग्रहीत करावयाच्या कर्मचा-यांचे आदेश तयार करणे. 17) निवडणूक कर्तव्यार्थ हजर झालेल्या कर्मचा-यांचे निवडणूकीच्या उपकार्यालयात पाठविण्यासाठी कार्यमुक्तीचा ज्ञाप तयार करणे. 18) अनुपालन अहवाल तसेच प्रभाव्य अहवाल संबंधीत आस्थापना 	सोमवार ते शुक्रवार स.10.00 ते सां.06.00

अ.क्र.	कर्मचा-याचे पद	कर्मचा-याची कर्तव्ये	कार्यालयीन वेळ
		<p>कार्यालयात पाठविणे.</p> <p>19) सार्वत्रिक निवडणूक / पोट-निवडणूक पारश्रमिकाची वेतनपत्रके संगणकावर नोंद घेऊन CA/PI ला पाठविणे. मंजूर होऊन आल्यावर संबंधीत वेतनपत्रकांचे अधिदान करणे.</p> <p>20) सार्वत्रिक निवडणूक / पोट-निवडणूक मानधन मंजूर झाल्यावर SAP मध्ये फीड करणे व मनपा कर्मचा-यांव्यतिरिक्त इतर सर्वांचे पुरवणी वेतनपत्रकाद्वारे काढणे.</p> <p>21) बजेट, आस्थापना अनुसूची, वाढ-घट तक्ता, गोपनीय अहवाल इ. व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज.</p> <p>22) आवक - जावक</p> <p>23) लघुलेखक (steno) - सार्वत्रिक निवडणूक / पोट-निवडणूक संदर्भातील व दैनंदिन पत्रव्यवहार टाईप करणे. मतदार यादीचे उतारे टाईप करणे, सभेला उपस्थित राहून कार्यवृत्तांत तयार करणे. (क व सं/ उपायुक्त (क व सं) यांच्या दालनात होणा-या सभा)</p> <p>24) निवडणूक याचिका दाखल झाल्या त्याबाबतची सर्व कागदपत्रे वकिलांना देणे इ. जात पडताळणी समितीकडून प्राप्त झालेले पत्र पडताळणी करून त्यांना उत्तर देणे, मतदार उता-याची पडताळणी करणे, पराभूत उमेदवारांना त्यांची मूळ कागदपत्रे संबंधीतांशी पत्रव्यवहार करून परत करणे व त्याबाबतचे रजिस्टर जतन करणे.</p>	
4	उपअधिक्षक	<p>कांदिवली व विक्रोळी गोदाम येथील मतदान यंत्रांची देखभाल करणे तसेच मा-राज्य निवडणूक आयोगाच्या आदेशाप्रमाणे सदर मतदान यंत्रांची देवाण . न यंमतदा .घेवाण करणे व त्याची नोंद ठेवणेत्राचे (BU/CU) ट्रॅकींग करणे, BU/CU वापरण्यास योग्य असल्याची प्राथमिक तपासणी करणे (FLC).पूर्व द्रुतगती महामार्ग,मुलुंड येथील गोदामात निवडणूक साहित्य जतन करणे व आवश्यकतेनुसार त्याची देवाण-घेवाण करणे.अभिलेख वर्गीकरण पुस्तिकेतील तरतूदीनुसार कालबाह्य झालेली नामनिर्देशनपत्रे, खर्चाचे दस्तऐवजे, निवडणूकीसंबंधी प्रपत्रे, निवडणूकीच्या कालावधीत आचारसंहितेदरम्यान केलेल्या व्हिडिओचित्रिकरणाच्या सी.डी. तसेच राज्य निवडणूक आयोगाच्या आदेशानुसार मेमरी चीप नष्ट करणे.निवडणूकीतील विविध टप्प्यात निरिक्षकांमार्फत करण्यात येणा-या कामांवर देखरेख ठेवणे व निवडणूकीच्या काळात मतदान केंद्रनिहाय निवडणूकांच्या साहित्याचे वाटप करणे.</p>	सोमवार ते शुक्रवार स.10.00 ते सां.06.00
5	निरिक्षक	<p>सार्व/पोटनिवडणूक संदर्भातील खर्चाच्या धारिणी लेखाबंद करून त्याची लेखा पडताळणी करणे. सार्व/पोट निवडणूकीमध्ये झालेल्या एकूण खर्चाचा अहवाल तयार करून मा. आयुक्तांच्या मंजूरीने आयोगाला सादर करणे.कोर्ट केस सुनावणी तारखेस हजर राहणे.आवश्यक कागदपत्रे विधी खात्यास पुरविणे.निवडणूक मुख्य कार्यालयातील अभिलेख,सी.डी.,हार्ड डिस्क यांचे जतन करणे.नागरिकांच्या / उमेदवारांच्या लेखी मागणीनुसार सी.डी. ,हार्डडिस्क मधील आचारसंहितेदरम्यान केलेल्या चित्रिकरणाची माहिती उपलब्ध करून देणे. निवडणूक विभागास आवश्यक माहिती संबंधीत विभागीय अधिका-यांकडून संकलीत करणे.</p>	सोमवार ते शुक्रवार स.10.00 ते सां.06.00