निर्बन्धित

पंचायत-नगरपालिका निर्वाचन

आयोग के प्रेक्षकों

के लिए

निर्देश

मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग

भोपाल

मार्च 2019

निर्बन्धित

पंचायत-नगरपालिका निर्वाचन

आयोग के प्रेक्षकों

के लिए

निर्देश

मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग

भोपाल

मार्च 2019

अनुक्रमणिका

क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
	खण्ड-1	
	पंचायत निर्वाचन	
1.	पंचायत निर्वाचन : प्रेक्षकों के लिये सामान्य निर्देश	1-12
	(i) फोटोयुक्त मतदाता सूची से संबंधित	1-3
	(ii) मतदाता सूची से संबंधित प्रेक्षक का प्रतिवेदन	3-4
2.	निर्वाचन से संबंधित	5-10
3.	पंचायत निर्वाचन : प्रेक्षक के प्रतिवेदन में सम्मिलित किए जाने वाले बिन्दु	11-12
	खण्ड-2	
	नगरपालिका निर्वाचन	
4.	नगरपालिका निर्वाचन : प्रेक्षकों के लिये सामान्य निर्देश	13-29
	I. (i) फोटोयुक्त मतदाता सूची से संबंधित	13-15
	(ii) मतदाता सूची से संबंधित प्रेक्षक का प्रतिवेदन	15-17
	II. निर्वाचन से संबंधित	17-22
	III. निर्वाचन व्यय से संबंधित	23-29
5	नगरपालिका निर्वाचन : प्रेक्षक के प्रतिवेदन में सम्मिलित किए जाने वाले बिन्दुः—	30-
	भाग 1—सामान्य	30-31
	भाग 2—निर्वाचन व्यय से सम्बन्धित	31-32
	भाग 3—प्रतिवेदन ऑन लाईन भेजने बाबत्	32-43
	आयोग द्वारा जारी पत्र क्र. एफ 70-51/14/तीन/नपा/326 दि. 09-7-14.	44-52
	खण्ड-3	
1.	IEMS (Integrated Election Management Syetem)	53
2.	OLIN (Online Nomination) एवं IEMS चेक लिस्ट	54-67

खण्ड-1
पंचायत निर्वाचन

(1) प्रेक्षकों के लिये सामान्य निर्देश

1 (i) फोटोयुक्त मतदाता सूची से संबंधित :

राज्य निर्वाचन आयोग के प्रेक्षक के नाते आपका यह दायित्व है कि आप यह सुनिश्चित करें कि पंचायत निर्वाचन के लिए तैयार की जा रही मतदाता सूची मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम, 1993 की धारा 4 एवं 5, मध्यप्रदेश पंचायत निर्वाचन नियम, 1995 के नियम 9-12 में अंकित प्रावधान तथा आयोग द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप (तैयार की जाए) हो। अर्थात् पात्र मतदाता का नाम मतदाता सूची में दर्ज होने से छूटने न पाए तथा अपात्र मतदाता का नाम मतदाता सूची में सम्मिलित न होने पाए। उल्लेखनीय है कि इस बार पंचायत निर्वाचन के लिए फोटोयुक्त मतदाता सूची तैयार करायी जा रही है।

अतः यह देखा जाना चाहिए कि :

1. प्रारंभिक मतदाता सूची आयोग के निर्देशों के अनुसार तैयार की जा रही है। आपको भ्रमण के दौरान यह भी ध्यान देना होगा कि प्रारूप मतदाता सूची, वार्डों की अधिसूचित सीमाओं के अनुसार ठीक ढंग से तैयार की गयी है (भले ही उसमें मकान नं. क्यों न बदल गए हों) संभव होने पर कुछ ग्राम पंचायतों के वार्डों की सीमाओं का, मतदाता सूची से मिलान कर लेना चाहिए।

2. मतदाता सूची पर दावे और आपत्ति प्राप्त करने के लिए पर्याप्त प्रचार-प्रसार किया गया है।

3. दावे तथा आपत्तियां प्राप्त करने के लिए—

(क) आयोग के निर्देशानुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत स्तर पर केन्द्र बनाये गये हैं।

(ख) केन्द्रों पर तैनात कर्मचारियों को आवश्यक प्रशिक्षण दिया गया है तथा उन्हें आयोग द्वारा जारी निर्देश-पुस्तिका प्रदाय की गयी है।

(ग) संबंधित ग्राम पंचायत की प्रारूप मतदाता सूची संगत केन्द्र पर आम जनता के लिए निःशुल्क निरीक्षण के लिए रखी गयी है।

(घ) दावे/आपत्तियां प्राप्त करने के लिए कोरे प्ररूप (फार्मस्) पर्याप्त संख्या में प्रत्येक केन्द्र पर उपलब्ध हैं।

4. मतदाता सूची में नाम सम्मिलित करने हेतु दावा फार्म किसी राजनैतिक दल के नेता/किसी प्रभावशाली व्यक्ति द्वारा थोक में तो प्रस्तुत नहीं किये जा रहे हैं? सामान्यतः दावा आवेदन पत्र संबंधित आवेदक द्वारा ही प्रस्तुत किया जाना चाहिये।

5. जो दावा फार्म प्राप्त हो रहे हैं उनकी संख्या ऐसी तो नहीं है जिसके कारण मतदाता सूची में मतदाताओं की संख्या में असामान्य वृद्धि हो जाए?

6. दावे तथा आपत्तियों पर सुनवाई की उचित एवं पर्याप्त व्यवस्था की गयी है।

प्रवास के दौरान मतदाताओं से यदि यह शिकायत प्राप्त हो कि उनके दावे या आपत्तियां ग्रहण नहीं की जा रही हैं या उन्हें फार्म नहीं दिये जा रहे हैं या प्रारूप मतदाता सूची का अवलोकन करने की सुविधा नहीं दी जा रही है तो आप इस प्रकार की शिकायतों के निराकरण के लिए समुचित कार्यवाही करने के लिए मौके पर तैनात कर्मचारी को निर्देशित करें और साथ ही जिला निर्वाचन अधिकारी/रजिस्ट्रीकरण अधिकारी/संबंधित सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी को भी स्थिति से अवगत कराएं।

(1) (ii) मतदाता सूची से संबंधित प्रेक्षक का प्रतिवेदनः

मुख्यालय लौटने के तीन दिन के भीतर आपको निम्नलिखित बिन्दुओं पर अपना प्रतिवेदन आयोग को प्रस्तुत करना चाहिए :—

1. रजिस्ट्रीकरण अधिकारी (पंचायत) का नाम तथा पद।
2. सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारियों के नाम तथा पद।
3. क्या प्रारूप मतदाता सूची संगत विधान सभा क्षेत्र की प्रचलित निर्वाचक नामावली के आधार पर तैयार कराई गई है? यदि हां तो क्या इस बात का ध्यान रखा गया है कि प्रत्येक वार्ड की निर्धारित सीमाओं में आने वाले मतदाताओं के नाम उस वार्ड की प्रारंभिक मतदाता सूची में सम्मिलित हैं?
4. क्या प्रारूप मतदाता सूची का प्रकाशन विधिवत्/निर्देशानुसार किया गया है? कृपया प्रकाशन हेतु की गयी व्यवस्था का संक्षेप में उल्लेख करें।

5. क्या पंचायत आम निर्वाचन हेतु प्रारूप मतदाता सूची पर दावे/आपत्तियां प्राप्त करने के संबंध में पर्याप्त प्रचार-प्रसार की व्यवस्था की गयी है? विवरण दें।

6. क्या दावा/आपत्ति प्राप्त करने के लिए बनाये गये केन्द्रों पर आम नागरिकों द्वारा प्रारूप मतदाता सूची की निःशुल्क निरीक्षण की समुचित व्यवस्था की गयी है?

7. क्या दावा/आपत्ति प्राप्त करने के लिए बनाये गये केन्द्रों पर इस कार्य के लिए नियुक्त कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया गया है? क्या वे पूरे समय केन्द्र पर उपलब्ध रहते हैं?

8. क्या प्रत्येक केन्द्र पर पर्याप्त संख्या में दावे/आपत्तियां प्राप्त करने के लिए कोरे प्ररूप (फार्मस्) उपलब्ध हैं?

9. क्या दावे/आपत्तियों की सूची प्रतिदिन प्रकाशित की जा रही है?

10. क्या सूची की एक प्रति सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी को प्रतिदिन भेजी जाती है?

11. क्या दावे/आपत्तियों के निपटारे के लिए उचित व्यवस्था की गयी है? क्या रजिस्ट्रीकरण/सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा दावे/आपत्तियों की निर्धारित पंजी संधारित की गई है? और समय पर आवश्यक जांच कर दावे/आपत्तियों का निराकरण किया जा रहा है?

(2) निर्वाचन से संबंधित

इन निर्वाचनों के जिला पंचायत एवं जनपद पंचायतों के सदस्य एवं सरपंच के निर्वाचन हेतु मतदान मशीनों (ई. व्ही. एम.) का प्रयोग किया जावेगा। केवल ग्राम पंचायत के पंचों का निर्वाचन परम्परागत तरीके से मतपत्र एवं मत पेटियों के माध्यम से होगा।

राज्य निर्वाचन आयोग के प्रेक्षक के नाते आपका दायित्व यह सुनिश्चित करना है कि जिस जिले की पंचायतों के निर्वाचन के लिए आपको प्रेक्षक नियुक्त किया गया है उसमें निर्वाचन शान्तिपूर्वक और भय, दबाव एवं प्रलोभन से मुक्त वातावरण में स्वतंत्र और निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हों; निर्वाचन प्रक्रिया का संचालन मध्यप्रदेश पंचायत निर्वाचन नियम, 1995 एवं राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा समय-समय पर प्रसारित निर्देशों के अनुरूप हो तथा निर्वाचनों को प्रभावित करने के लिए सत्ता, बाहुबल या धन-बल का दुरुपयोग करने के प्रयासों को सख्ती से दबाया जाए।

इस दृष्टि से, जिन बिन्दुओं पर आपको विशेष ध्यान देना चाहिए वे निम्नांकित हैं :—

1. (क) निर्वाचन के दौरान **असामाजिक तत्वों से निपटने,** मतदाताओं को बेहिचक अपने मताधिकार का प्रयोग करने और **शान्ति व्यवस्था बनाए रखने के लिए सभी आवश्यक प्रबन्ध** कर लिए गए हैं। इस संदर्भ में समाज के कमजोर वर्ग के मतदाताओं को आवश्यक संरक्षण देने के लिए किए गए उपायों की विशेष समीक्षा की जाए।

(ख) **अति-संवेदनशील एवं संवेदनशील मतदान केन्द्रों** की पहचान की जाकर जिला प्रशासन द्वारा ऐसे मतदान

केन्द्रों पर सुरक्षा की उचित एवं पर्याप्त व्यवस्था कर ली गई है तथा अन्य सभी ऐसे उपाय कर लिये गये हैं, जो मतदान में गड़बड़ी, हिंसा या उपद्रव को कारगर ढंग से रोकने के लिए आवश्यक है।

2. जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा निर्वाचन कार्य में लगने वाले प्रपत्रों एवं **निर्वाचन सामग्री की समुचित व्यवस्था** कर ली गई है। इसमें विशेष रूप से आप मतपेटियों, मतपत्रों, अमिट स्याही एवं मतदाता सूचियों आदि के बारे में संतुष्ट हो लें।

3. नमूने के तौर पर आप कुछ **मतदाता सूचियों** की इस दृष्टि से जांच कर लें कि वे पूर्ण एवं त्रुटिरहित हैं, उनमें परिवर्धन और निरसन सूचियां लगी हैं तथा उनमें प्रथम दृष्ट्या ऐसी प्रविष्टियां नहीं हैं जिनकी प्रामाणिकता संदिग्ध है तथा जो विवाद का कारण बन सकती हैं।

4. मतदान की तारीख के पूर्व आप **आकस्मिक रूप से कुछ मतदान केन्द्रों का भ्रमण** कर उनकी स्थिति, उनमें मतदान प्रक्रिया सम्पन्न करने के लिये उपलब्ध स्थान, उनकी उपयुक्तता, मतदान के लिए की गई व्यवस्था आदि का जायजा ले लें। आपको विशेष तौर पर ऐसे क्षेत्रों के अधिकाधिक मतदान केन्द्रों को देखना चाहिए जिनमें अनुसूचित जातियों, जनजातियों एवं कमजोर वर्गों का बाहुल्य हो।

5. आप जिला/खण्ड मुख्यालय पर बनाए गए **सामग्री वितरण/प्राप्ति केन्द्र का भी निरीक्षण करें**। मतगणना के लिए निर्धारित केन्द्र पर की गई व्यवस्थाओं का भी आप जायजा ले लें और यदि आपकी राय में उनमें कोई

परिवर्तन किए जाने हों तो उनसे रिटर्निंग आफिसर/जिला निर्वाचन अधिकारी को अवगत करा दें।

6. आप चूंकि जिले में आयोग के प्रतिनिधि के रूप में तैनात हैं अतः आपको निर्वाचन के संचालन की प्रक्रिया के सभी पहलुओं पर सामान्य रूप से नजर रखनी है। कलेक्टर एवं **जिला निर्वाचन अधिकारी / रिटर्निंग आफिसर से** कानून एवं व्यवस्था तथा निर्वाचन की तैयारियों के संबंध में आप अवश्य **चर्चा** करें और यदि आपको इस संबंध में कोई खामी या अपर्याप्तता नजर आए तो उसे दूर करने के लिए अपने सुझाव दें। परन्तु अन्तिम निर्णय उन्हीं पर छोड़ दें। इसी प्रकार, मतदान केन्द्रों के भ्रमण के दौरान आप मतदाताओं को हो रही असुविधाओं को दूर करने, मतदान की गति में तेजी लाने आदि के संबंध में पीठासीन अधिकारी को सामान्य सुझाव दे सकते हैं परन्तु उन्हें कोई निर्देश नहीं दें। मतदान मशीनों के चालन एवं उन्हें मतदान हेतु तैयार करने के जो निर्देश हैं, उनका भलीभांति अध्ययन कर लें एवं सायं उन्हें तैयार करने का प्रशिक्षण आयोग कार्यालय से प्राप्त कर लें, ताकि आवश्यकता पड़ने पर आप पीठासीन अधिकारी को मार्गदर्शन प्रदान कर सकें।

7. आपको मतदान की तारीख से कम से कम दो दिन पहले जिला मुख्यालय पहुंच जाना चाहिए और मतदान कार्य पूर्ण हो जाने तथा निर्वाचन परिणामों की घोषणा हो जाने तक वहीं रहना चाहिए। जिले के विभिन्न क्षेत्रों में अपने प्रवास के दौरान आप जिला निर्वाचन अधिकारी से, यथावश्यक सम्पर्क बनाए रखें।

8. आप अभ्यर्थियों से **प्राप्त शिकायतों का परीक्षण** कर सकते हैं तथा जहां उचित एवं आवश्यक हो वहां, उनके संबंध में नियमों एवं निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में कार्यवाही करने के लिए जिला निर्वाचन अधिकारी/ रिटर्निंग आफिसर को सुझाव दे सकते हैं।

9. शासकीय कर्मचारियों एवं अभ्यर्थियों के लिए जारी की गई आदर्श आचरण संहिता के प्रावधानों का पालन कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी/ रिटर्निंग आफिसर द्वारा सुनिश्चित किया जा रहा है अथवा नहीं **इस बात** से आप संतुष्ट हो लें।

10. किसी भी परिस्थिति में आप **पत्रकारों/संवाददाता सम्मेलनों को सम्बोधित न करें** और किसी समाचार-**पत्र को कोई साक्षात्कार (इंटरव्यू)** न दें।

11. यदि अभ्यर्थियों की कोई बैठक जिला निर्वाचन अधिकारी/ रिटर्निंग आफिसर द्वारा बुलाई जाए तो आप उसमें उपस्थित रह सकते हैं परन्तु आपको स्वतंत्र रूप से अभ्यर्थियों या राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों की बैठक नहीं बुलानी चाहिए। निःसंदेह आपको जिले में अपने प्रवास और भ्रमण के दौरान अभ्यर्थियों तथा मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों से मिलने और उनकी शिकायतों या सुझावों को सुनने के लिए यथासंभव समय निकालना चाहिए। उनसे या किसी अन्य स्रोत से मिली जानकारी का उपयोग अपने विवेक के अनुसार करें। जहां आवश्यक प्रतीत हो, **शिकायत समुचित कार्यवाही** हेतु जिला निर्वाचन अधिकारी / रिटर्निंग आफिसर को भेज दें या उससे उन्हें अवगत करा दें। आपको मुख्यतः यह देखना है कि क्या

मतदान स्वतंत्र और निष्पक्ष वातावरण में, निर्धारित **प्रक्रिया के अनुसार हो रहा है या नहीं?**

12. यदि आपको, मतदाताओं को प्रलोभन दिए जाने या डराने/धमकाए जाने या उन्हें मतदान से रोकने के संबंध में कोई शिकायत प्राप्त हो और ऐसी शिकायत आपको प्रथम दृष्ट्या विश्वसनीय प्रतीत हो तो उसे गंभीरता से लें। ऐसी शिकायत से संबंधित क्षेत्र में आप स्वयं जाएं और स्थानीय पूछ–ताछ करके विद्यमान स्थिति और तथ्यों का जायजा लें। यदि शिकायत में सच्चाई प्रतीत हो तो उस पर कानूनी कार्यवाही करने के लिए उसे तत्काल सक्षम पुलिस अधिकारी अथवा जिला निर्वाचन अधिकारी/ रिटर्निंग आफिसर को भेजें और आवश्यक होने पर टेलीफोन/ फैक्स से उसका "फालोअप" भी करें। गंभीर स्वरूप के **मामलों में स्थिति से आयोग के सचिव** को भी अवगत कराएं।

13. मतदान की समाप्ति के पश्चात् **उसी शाम को आप आयोग को फैक्स/टेलीफोन/मोबाईल/ईमेल/ एस.एम.एस. से संदेश भेजें** कि मतदान शांतिपूर्ण ढंग से सम्पन्न हो गया है या यदि कहीं कोई गड़बड़ी हुई तो वह किस प्रकार की थी और उसका क्या प्रभाव अनुमानित है।

14. प्रेक्षक के रूप में अपने कार्यों के बारे में आप केवल राज्य **निर्वाचन आयोग से निर्देश** प्राप्त करेंगे। **राज्य शासन के किसी मंत्री या उच्चाधिकारी अथवा अन्य किसी प्राधिकारी से आप कोई निर्देश न लें।**

15. संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि आपको आयोग के प्रतिनिधि के रूप में निर्वाचन के स्वतंत्र एवं निष्पक्ष संचालन के बारे में संतुष्ट होना है। इस दिशा में यदि आपको स्थानीय तौर पर दूर की जा सकने वाली कोई त्रुटि/त्रुटियां दृष्टिगोचर होती हैं तो उन्हें जिला निर्वाचन अधिकारी अर्थात् कलेक्टर/रिटर्निंग आफिसर के ध्यान में लाना चाहिए। यदि कोई गंभीर प्रकृति की त्रुटि आपको दृष्टिगोचर होती है जिसके कारण स्वतंत्र एवं निष्पक्ष चुनाव कराया जाना संभव नहीं है तो आपको तत्काल इसकी रिपोर्ट आयोग को (फैक्स/टेलीफोन/ईमेल से) करनी चाहिए।

16. आप आयोग को जो प्रतिवेदन भेजें उसे सर्वथा गोपनीय रखें तथा उसके बारे में किसी स्तर पर कोई चर्चा न करें।

17. आयोग के कंट्रोल रूम, फैक्स तथा अधिकारियों के टेलीफोन नंबर निम्नानुसार हैं :—

क्रमांक	अधिकारीगण	कार्यालय	निवास	ई-मेल
1	सचिव	2555527	2430959	Commissonersec
2	उपसचिव	2575607	-	@ gmail.com
3	फैक्स	2551076	(कंट्रोल रूम)	
		2554832		

(3) पंचायत निर्वाचन

प्रेक्षक के प्रतिवेदन में सम्मिलित किए जाने वाले बिन्दु

1. क्या जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा मतदान के लिए की गई व्यवस्थाएं संतोषप्रद थीं? क्या मतदान की समाप्ति के लिए निर्धारित समय पर मतदान कार्य पूरा हो गया अथवा तब भी मतदाताओं की लम्बी-लम्बी कतारें लगी हुई थीं? क्या मतदान केन्द्रों के लिए चुने गये भवन संतोषप्रद थे और केन्द्रों की संख्या तथा भवनों की स्थिति के बारे में अभ्यर्थियों को कोई शिकायतें तो नहीं थीं? यदि शिकायतें थीं तो वे किस प्रकार की थीं? कृपया विवरण दें?

2. हालांकि राज्य में पंचायतों के निर्वाचन दलीय आधार पर नहीं किए जाते हैं, परन्तु फिर भी उनमें राजनैतिक दल या उनके जिलास्तरीय नेता सक्रिय रहते हैं। क्या आपके प्रभार के जिले में राजनैतिक दलों या उनके नेताओं ने सक्रिय रूप से हिस्सा लिया या वे पृष्ठभूमि में ही रहे?

3. कानून और व्यवस्था बनाए रखने के संबंध में क्या सुरक्षा बलों की तैनाती पर्याप्त थी? मतदान केन्द्रों की संवेदनशीलता को ध्यान में रखते हुए क्या मोबाइल पुलिस दलों का गठन किया गया था और उन्हें वायरलेस सेट उपलब्ध कराए गए थे? क्या जिले को अलग-अलग क्षेत्रों (Zones) और सेक्टरों में विभाजित किया गया था और उनमें क्षेत्रीय अधिकारियों तथा सेक्टर मजिस्ट्रेटों की ड्यूटी लगाई गई थी? क्या मतदान केन्द्रों पर अभ्यर्थी या उनके अभिकर्ता अच्छी-खासी संख्या में उपस्थित थे?

4. महिलाओं में मतदान के प्रति कितना उत्साह था? मतदान के दिन आपने कितने केन्द्रों को भेंट दी? ऐसी भेंट में आपको व्यवस्था संबंधी कौन-कौनसी खामियां नजर आईं तथा उनके सुधार के संबंध में आपके क्या सुझाव हैं? यदि कोई उल्लेखनीय घटना आपके सामने घटी हो तो उसका भी विवरण दें।

5. क्या पीठासीन अधिकारियों ने डायरी रखी थी और मतदान अधिकारी क्रमांक-1 द्वारा मतदाताओं की पहचान की प्रक्रिया का ठीक से पालन किया जा रहा था?

6. अभ्यर्थियों द्वारा मतदान हेतु मतदाताओं को लाने-ले जाने के लिए वाहनों का उपयोग तो नहीं किया जा रहा था? मतदान केन्द्र के आसपास वाहनों की संख्या मामूली थी या अधिक? वाहन व्यक्तिगत उपयोग वाले थे अथवा भाड़े वाले? क्या वाहनों के दुरुपयोग के संबंध में आपको कोई शिकायतें मिलीं यदि हां तो उनमें क्या कार्यवाही की गई?

7. मतदान के दौरान अनुचित तरीके अपनाए जाने के संबंध में क्या आपको अभ्यर्थियों या उनके अभिकर्ताओं से कोई शिकायतें मिलीं? यदि हां तो वे किस प्रकार की थीं?

8. क्या मतगणना का कार्य शांतिपूर्ण ढंग से हुआ? अभ्यर्थियों या उनके अभिकर्ताओं को इस संबंध में कोई शिकायतें तो नहीं थी? यदि थीं तो वे क्या थीं?

9. क्या व्यवस्था/प्रक्रिया में सुधार के संबंध में आपके कोई सुझाव हैं? यदि हां तो कृपया उनका उल्लेख करें।

खण्ड-2

नगरपालिका निर्वाचन

प्रेक्षकों के लिये सामान्य निर्देश

I (i) फोटोयुक्त मतदाता सूची से संबंधितः

राज्य निर्वाचन आयोग के प्रेक्षक के नाते आपका यह दायित्व है कि आप यह सुनिश्चित करें कि नगरपालिका निर्वाचन के लिए (तैयार की जा रही) मतदाता सूची म. प्र. नगरपालिक निगम अधिनियम 1956 की धारा 13-14, म. प्र. नगरपालिका अधिनियम, 1961 की धारा 30-31 एवं म. प्र. नगरपालिका निर्वाचन नियम 1994 के नियम, 3-6 में अंकित प्रावधान तथा आयोग द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप इस प्रकार तैयार की जाये कि पात्र मतदाता का नाम मतदाता सूची में दर्ज होने से न छूटने पाये तथा अपात्र मतदाता का नाम मतदाता सूची में सम्मिलित न होने पाये। उल्लेखनीय है कि इस बार नगरपालिका निर्वाचन के लिए फोटोयुक्त मतदाता सूची तैयार करायी जा रही है।

अतः आप जिला मुख्यालय पहुंचने पर—

1. अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) (जो कि जिला मुख्यालय की नगरपालिका के लिए रजिस्ट्रीकरण अधिकारी भी है) एवं अन्य रजिस्ट्रीकरण/सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारियों की बैठक लें.। और बनाई जा रही प्रचलित वर्ष की प्रारंभिक (प्रारूप) मतदाता सूची की नमूना जांच करें और यह आश्वस्त कर लें कि अपनाई गई प्रक्रिया सही है। विशेष तौर पर यह देखें किः

   (1) प्रारंभिक (प्रारूप) मतदाता सूची आयोग के निर्देशों के अनुसार तैयार की जा रही है।

(2) प्रारंभिक (प्रारूप) मतदाता सूची तैयार करने के लिए निर्देश पुस्तिका के परिशिष्ट-चार में दिये गये आधार पत्रक भाग-एक एवं भाग-दो तैयार किये गये हैं या किये जा रहे हैं।

(3) प्रारंभिक (प्रारूप) मतदाता सूची, निर्देश पुस्तिका के परिशिष्ट-5 में दिये गये नमूने के अनुसार ही तैयार की गई है या तैयार की जा रही है।

2. महत्वपूर्ण त्रुटियां या विसंगतियां तुरन्त कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी की जानकारी में लायें।

3. यह भी देखा जाये कि मतदाता सूची पर दावे तथा आपत्ति प्राप्त करने के लिए पर्याप्त प्रचार-प्रसार किया गया है एवं दावा तथा आपत्तियां प्राप्त करने के लिए—

(क) आयोग के निर्देशानुसार पर्याप्त संख्या में केन्द्र बनाये गये हैं।

(ख) केन्द्रों पर तैनात कर्मचारियों को आवश्यक प्रशिक्षण दिया गया तथा उन्हें आयोग द्वारा जारी निर्देश पुस्तिका प्रदाय की गई हैं।

(ग) संबंधित केन्द्र पर मतदाता सूची आम जनता के लिए निः शुल्क निरीक्षण के लिए रखी गई है।

(घ) दावे/आपत्तियां प्राप्त करने के लिए कोरे प्ररूप(फार्मस्) पर्याप्त संख्या में प्रत्येक केन्द्र पर उपलब्ध हैं।

(ङ) प्रारूप मतदाता सूची की एक प्रति प्रत्येक मान्यता प्राप्त राजनैतिक दल की नगर इकाई/जिला स्थित इकाई को निः शुल्क उपलब्ध करा दी गयी है। इसकी पावती का अवलोकन अवश्य किया जाए।

4. मतदाता सूची में नाम सम्मिलित करने हेतु दावा फार्म किसी राजनैतिक दल के नेता/किसी प्रभावशाली व्यक्ति द्वारा थोक में तो प्रस्तुत नहीं किये जा रहे हैं ?

5. जो दावा फार्म प्राप्त हो रहे हैं उनकी संख्या ऐसी तो नहीं है जिसके कारण मतदाता सूची में मतदाताओं की संख्या में असामान्य वृद्धि हो जाए ?

6. दावे तथा आपत्तियों पर सुनवाई की उचित एवं पर्याप्त व्यवस्था की गई है।

यदि मतदाताओं से ये शिकायत प्राप्त हो कि उनके दावे या आपत्तियां ग्रहण नहीं की जा रही हैं या उन्हें फार्म नहीं दिये जा रहे हैं या प्रारूप मतदाता सूची का अवलोकन करने की सुविधा नहीं दी जा रही है तो आप इस प्रकार की शिकायतों के निराकरण के लिए समुचित कार्यवाही करने के लिए मौके पर तैनात कर्मचारी को निर्देशित करें और साथ ही जिला निर्वाचन अधिकारी/रजिस्ट्रीकरण अधिकारी/संबंधित सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी को भी स्थिति से अवगत करायें।

I (ii) मतदाता सूची से संबंधित प्रेक्षक का प्रतिवेदनः

मुख्यालय लौटने के तीन दिन के भीतर निम्नलिखित बिन्दुओं पर अपना प्रतिवेदन आयोग को प्रस्तुत करना चाहिये:—

1. रजिस्ट्रीकरण अधिकारी का नाम तथा पद।
2. सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारियों के नाम तथा पद।
3. क्या प्रारूप मतदाता सूची आयोग के निर्देशों के अनुसार तैयार कराई गई है ? यदि हां तो क्या इस बात का ध्यान

रखा गया है कि प्रत्येक वार्ड की निर्धारित सीमाओं में आने वाले मतदाताओं के नाम उस वार्ड की प्रारंभिक मतदाता सूची में सम्मिलित हैं ?

4. क्या प्रारूप मतदाता सूची का प्रकाशन विधिवत्/निर्देशानुसार किया गया है ? कृपया प्रकाशन हेतु की गयी व्यवस्था का संक्षेप में उल्लेख करें। क्या प्रारूप मतदाता सूची की एक प्रति प्रत्येक मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों को नगर स्थित/ जिला स्थित इकाई को निःशुल्क प्रदाय की गयी है।

5. आम निर्वाचन हेतु प्रारूप मतदाता सूची पर दावे/आपत्तियां प्राप्त करने के संबंध में क्या पर्याप्त प्रचार-प्रसार की व्यवस्था की व्यवस्था की गई है? विवरण दें।

6. क्या दावा आपत्ति प्राप्त करने के लिए बनाये गये केन्द्रों पर आम नागरिकों द्वारा प्रारूप मतदाता सूची की निःशुल्क निरीक्षण की समुचित व्यवस्था की गई है ?

7. क्या दावा आपत्ति प्राप्त करने के लिए बनाये गये केन्द्रों पर इस कार्य के लिए नियुक्त कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया गया है ? क्या वे पूरे समय दावे/आपत्तियां प्राप्त करने के लिए केन्द्र पर उपलब्ध रहे हैं।

8. क्या प्रत्येक केन्द्र पर पर्याप्त संख्या में दावे/आपत्तियां प्राप्त करने के लिए कोरे प्ररूप (Forms) उपलब्ध हैं ?

9. क्या दावे/आपत्तियों के निपटारे के लिए उचित व्यवस्था की गई है ?

10. क्या दावे/आपत्तियों की सूची प्रकाशित की जा रही है ?

11. क्या उपरोक्त सूची की दो प्रतियाँ सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी को भेजी जा रही है ?

12. क्या उपरोक्त सूची की एक प्रति रजिस्ट्रीकरण/सहायक रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा अपने नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जा रही है ? क्या उनके द्वारा दावे/आपत्तियों की पंजी संधारित की गई है ? और क्या उचित जाँच कर समय पर दावे और आपत्तियों का निराकरण किया जा रहा है ?

II निर्वाचन से संबंधित :

लोकसभा/विधान सभा की तरह इन निर्वाचनों में भी मतदान मशीनों (ई. व्ही. एम.) का प्रयोग किया जायेगा।

राज्य निर्वाचन आयोग के प्रेक्षक के नाते आपका दायित्व यह सुनिश्चित करना है कि जिस/जिन नगरपालिका/नगरपालिकाओं के निर्वाचन के लिये आपको प्रेक्षक नियुक्त किया गया है उसके/उनके निर्वाचन शान्तिपूर्वक और भय, दवाब एवं प्रलोभन से मुक्त वातावरण में स्वतंत्र और निष्पक्ष रूप से सम्पन्न हों; निर्वाचन प्रक्रिया का संचालन मध्यप्रदेश नगरपालिका निर्वाचन नियम, 1994 एवं राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा समय-समय पर प्रसारित निर्देशों के अनुरूप हो तथा निर्वाचनों को प्रभावित करने के लिए सत्ता, बाहुबल या धन-बल का दुरूपयोग करने के प्रयासों को सख्ती से दबाया जाए।

इस दृष्टि से, जिन बिन्दुओं पर आपको विशेष ध्यान देना चाहिए वे निम्नांकित हैं:—

1. (क) निर्वाचन के दौरान **असामाजिक तत्वों से निपटने,** मतदाताओं को बेहिचक अपने मताधिकार का प्रयोग करने और **शान्ति**

व्यवस्था बनाए रखने के लिए सभी आवश्यक प्रबन्ध कर लिए गए हैं। इस संदर्भ में समाज के कमजोर वर्ग के मतदाताओं को आवश्यक संरक्षण देने के लिए किए गए उपायों की विशेष समीक्षा की जाए।

(ख) **अति संवेदनशील एवं संवेदनशील मतदान केन्द्रों** की पहचान की जाकर जिला प्रशासन द्वारा ऐसे मतदान केन्द्रों पर सुरक्षा की उचित एवं पर्याप्त व्यवस्था कर ली गई है तथा अन्य सभी ऐसे उपाय कर लिये गये हैं, जो मतदान में गड़बड़ी, हिंसा या उपद्रव को कारगर ढंग से रोकने के लिए आवश्यक हैं।

2. जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा निर्वाचन कार्य में लगने वाले **प्रपत्रों एवं निर्वाचन सामग्री की समुचित व्यवस्था** कर ली गई है। इसमें विशेष रूप से आप ई.व्ही.एम. मतपत्रों, अमिट स्याही एवं मतदाता सूचियों आदि के बारे में संतुष्ट हो लें।

3. नमूने के तौर पर आप कुछ फोटोयुक्त **मतदाता सूचियों** की इस दृष्टि से जांच कर लें कि वे पूर्ण एवं त्रुटिरहित हैं, उनमें परिवर्धन और निरसन सूचियां लगी हैं तथा उनमें प्रथम दृष्ट्या ऐसी प्रविष्टियां नहीं हैं जिनकी प्रामाणिकता संदिग्ध है तथा जो विवाद का कारण बन सकती हैं।

4. मतदान की तारीख के पूर्व आप **आकस्मिक रूप से कुछ मतदान केन्द्रों का भ्रमण** कर उनकी स्थिति, उनमें मतदान प्रक्रिया सम्पन्न करने के लिये उपलब्ध स्थान, उनकी उपयुक्तता, मतदान के लिए की गई व्यवस्था आदि का जायजा ले लें। आपको विशेष तौर पर ऐसे क्षेत्रों के अधिकाधिक मतदान केन्द्रों को देखना चाहिए जिनमें अनुसूचित जातियों, जनजातियों एवं कमजोर वर्गों का बाहुल्य हो।

5. आप नगरपालिका के मुख्यालय पर बनाए गए **सामग्री वितरण/प्राप्ति केन्द्र का भी निरीक्षण** करें. मतगणना के लिये निर्धारित केन्द्र पर की गई व्यवस्थाओं का भी आप जायजा ले लें और यदि आपकी राय में उनमें कोई परिवर्तन किए जाने हों तो उनसे रिटर्निंग आफिसर/जिला निर्वाचन अधिकारी को अवगत करा दें।

6. आप चूंकि जिले में आयोग के प्रतिनिधि के रूप में तैनात हैं अतः आपको निर्वाचन के संचालन की प्रक्रिया के सभी पहलुओं पर सामान्य रूप से नजर रखनी है। **कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग आफिसर** से कानून एवं व्यवस्था तथा निर्वाचन की तैयारियों के संबंध में आप अवश्य **चर्चा** करें और यदि आपको इस संबंध में कोई खामी या अपर्याप्तता नजर आए तो उसे दूर करने के लिए अपने सुझाव दें। परन्तु अन्तिम निर्णय उन्हीं पर छोड़ दें। इसी प्रकार, मतदान केन्द्रों के भ्रमण के दौरान आप मतदाताओं को हो रही असुविधाओं को दूर करने, मतदान की गति में तेजी लाने आदि के संबंध में पीठासीन अधिकारी को सामान्य सुझाव दे सकते हैं परन्तु उन्हें कोई निर्देश नहीं दें।

7. आपको मतदान की तारीख से कम से कम दो दिन पहले नगरपालिका मुख्यालय पहुंच जाना चाहिए और मतदान कार्य पूर्ण हो जाने तथा निर्वाचन परिणामों की घोषणा हो जाने तक वहीं रहना चाहिए। नगरपालिका मुख्यालय पर अपने प्रवास के दौरान आप जिला निर्वाचन अधिकारी से, यथावश्यक सम्पर्क बनाए रखें।

8. आप अभ्यर्थियों से **प्राप्त शिकायतों का परीक्षण** स्वयं कर सकते हैं तथा जहां उचित एवं आवश्यक हो वहां, उनके संबंध में नियमों एवं निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में कार्यवाही करने के लिए जिला

निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग आफिसर को सुझाव दे सकते हैं। विकल्प के रूप में शिकायत पत्र जिला निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग प्राधिकारी को निश्चित समय-सीमा में जांच कर प्रतिवेदन देने हेतु/निराकरण हेतु भेज सकते हैं।

9. शासकीय कर्मचारियों एवं अभ्यर्थियों के लिये जारी की गई आदर्श आचरण संहिता के प्रावधानों का पालन कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग आफिसर द्वारा सुनिश्चित किया जा रहा है अथवा नहीं इस बात से आप संतुष्ट हो लें। कहीं उल्लंघन दृष्टिगोचर होने पर जिला निर्वाचन अधिकारी एवं निर्वाचन आयोग को तत्काल सूचित करें।

10. किसी भी परिस्थिति में आप **पत्रकारों/संवाददाता सम्मेलनों को सम्बोधित न करें** और किसी समाचार पत्र को कोई साक्षात्कार (इंटरव्यू) न दें।

11. यदि अभ्यर्थियों की कोई बैठक जिला निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग आफिसर द्वारा बुलाई जाए तो आप उसमें उपस्थित रह सकते हैं, परन्तु आपको स्वतंत्र रूप से अभ्यर्थियों या राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों की बैठक नहीं बुलानी चाहिए। निःसंदेह आपको जिले में अपने प्रवास और भ्रमण के दौरान अभ्यर्थियों तथा मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों से मिलने और उनकी शिकायतों या सुझावों को सुनने के लिए यथासंभव समय निकालना चाहिए। उनसे या किसी अन्य स्रोत से मिली जानकारी का उपयोग अपने विवेक के अनुसार करें। जहां आवश्यक प्रतीत हो, शिकायत समुचित कार्यवाही हेतु जिला निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग आफिसर को भेज दें या उससे

उन्हें अवगत करा दें। आपको मुख्यत: यह देखना है कि क्या मतदान स्वतंत्र और निष्पक्ष वातावरण में, निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, हो रहा है या नहीं?

12. यदि आपको, मतदाताओं को प्रलोभन दिए जाने या डराने/धमकाए जाने या उन्हें मतदान से रोकने के संबंध में कोई शिकायत प्राप्त हो और ऐसी शिकायत आपको प्रथम दृष्टया विश्वसनीय प्रतीत हो तो उसे गंभीरता से लें। ऐसी शिकायत से संबंधित क्षेत्र में आप स्वयं जाएं और स्थानीय पूछ-ताछ करके विद्यमान स्थिति और तथ्यों का जायजा लें। यदि शिकायत में सच्चाई प्रतीत हो तो उस पर कानूनी कार्यवाही करने के लिए उसे तत्काल सक्षम पुलिस अधिकारी अथवा जिला निर्वाचन अधिकारी/रिटर्निंग आफिसर को भेजें और आवश्यक होने पर टेलीफोन/फैक्स से उसका ''फालोअप'' भी करें। गंभीर स्वरूप के मामलों में स्थिति से आयोग के सचिव को भी अवगत कराएं।

13. मतदान की समाप्ति के पश्चात् **मतदान की तारीख की शाम को आप आयोग को फैक्स/टेलीफोन/मोबाईल/ईमेल से संदेश भेजें** कि मतदान शांतिपूर्ण ढंग से सम्पन्न हो गया है या यदि कोई गड़बड़ी हुई तो वह किस प्रकार की थी और उसका क्या प्रभाव अनुमानित है।

14. प्रेक्षक के रूप में अपने कार्यों के बारे में आप केवल राज्य निर्वाचन आयोग से निर्देश प्राप्त करेंगे। **राज्य शासन के किसी मंत्री या उच्चाधिकारी अथवा अन्य किसी प्राधिकारी से आप कोई निर्देश न लें।**

15. संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि आपको आयोग के प्रतिनिधि के रूप में निर्वाचन के स्वतंत्र एवं निष्पक्ष संचालन के बारे में संतुष्ट होना है। इस दिशा में यदि आपको स्थानीय तौर पर दूर की जा सकने वाली कोई त्रुटि/त्रुटियां दृष्टिगोचर होती हैं तो उन्हें जिला निर्वाचन अधिकारी अर्थात् कलेक्टर/रिटर्निंग आफिसर के ध्यान में लाना चाहिए। यदि कोई गंभीर प्रकृति की त्रुटि आपको दृष्टिगोचर होती है जिसके कारण स्वतंत्र एवं निष्पक्ष चुनाव कराया जाना संभव नहीं है तो आपको तत्काल इसकी रिपोर्ट आयोग को (फैक्स/टेलीफोन/ईमेल से) करनी चाहिए।

16. आप आयोग को जो प्रतिवेदन भेजें उसे सर्वथा गोपनीय रखें तथा उसके बारे में किसी स्तर पर कोई चर्चा न करें।

17. आयोग के कंट्रोल रूम, फैक्स तथा अधिकारियों के टेलीफोन नंबर निम्नानुसार हैं :—

क्रमांक	अधिकारीगण	कार्यालय	निवास	ई-मेल
1	सचिव	2555527	2430959	Commissonersec @ gmail.com
2	उपसचिव	2575607	–	
3	फैक्स	2551076 2554832	(कंट्रोल रूम)	

III निर्वाचन व्यय से संबंधित

निर्वाचन व्यय का लेखा रखने और उसे दाखिल करने के संबंध में, मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 की धारा 14-क, 14-ख एवं मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 की धारा 32-क, 32-ख में जो प्रावधान किए गए हैं उनके महत्वपूर्ण अंश निम्नांकित हैं:—

(1) महापौर/अध्यक्ष के निर्वाचन में प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा नामनिर्दिष्ट किये जाने की तारीख से लेकर निर्वाचन परिणाम की घोषणा की तारीख के बीच हुए उन सारे व्ययों (खर्चों) का पृथक् और सही लेखा रखा जाएगा जो उसने स्वयं अथवा उसके निर्वाचन अभिकर्ता ने किये हों या प्राधिकृत किये हों।

(2) उपरोक्त निर्वाचन व्ययों का लेखा निर्वाचन परिणाम की घोषणा के 30 दिन के अन्दर, राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा "अधिसूचित अधिकारी" के पास दाखिल किया जाएगा। (आयोग द्वारा इस प्रयोजन के लिए जिला निर्वाचन अधिकारी अर्थात् कलेक्टर को "अधिसूचित" किया गया है)।

(3) निर्वाचन व्यय के लेखे में ऐसी प्रविष्टियां अंतर्विष्ट होंगी जो राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा विहित की जाएं तथा कुल व्यय उस राशि से अधिक नहीं होगा जो राज्य सरकार द्वारा, राज्य निर्वाचन आयोग के परामर्श से विहित किया जाए।

(4) यदि निर्वाचन लड़ने वाला कोई भी अभ्यर्थी निर्वाचन व्ययों का लेखा दाखिल करने में असफल रहता है और इस असफलता के लिए पर्याप्त कारण या औचित्य न हो तो उसे निर्वाचन आयोग द्वारा निरर्हित घोषित किया जाएगा और ऐसा व्यक्ति 5 वर्ष की कालावधि के लिए निर्वाचन लड़ने के लिए निरर्हित (अयोग्य) होगा।

2. उक्त उपबंधों के अनुसार राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा प्रत्येक अभ्यर्थी को, निर्वाचन व्ययों का दिन प्रतिदिन का सही और पूरा लेखा संधारित करने के लिए एक **रजिस्टर** उपलब्ध कराया गया है, अभ्यर्थी से अपेक्षित है कि वह निर्वाचन व्ययों का हर दिन का लेखा उसी दिन इस रजिस्टर में दर्ज करे/कराए और उससे संबंधित वाउचर (रसीद) या बिल (देयक) भी ठीक से संभाल कर रखे।

3. प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए यह बाध्यकर है कि वह जिला निर्वाचन अधिकारी, रिटर्निंग आफिसर अथवा **निर्वाचन आयोग द्वारा नियुक्त प्रेक्षक या प्राधिकृत अन्य अधिकारी** द्वारा मांगे जाने पर रजिस्टर उन्हें तत्काल प्रस्तुत करें। निरीक्षण हेतु मांगे जाने पर रजिस्टर प्रस्तुत नहीं किया जाना अभ्यर्थी की ओर से लेखा रखने में एक भारी गफलत मानी जाएगी (जिसके लिए उसके विरुद्ध भारतीय दण्ड संहिता की धारा 171-झ के अधीन दाण्डिक कार्यवाही की जा सकती है)।

4. राज्य सरकार ने, राज्य निर्वाचन आयोग के परामर्श से, महापौर/अध्यक्ष के निर्वाचन के लिए निर्वाचन व्यय की जो सीमा

निर्धारित की है वह निम्नानुसार है :—

निकाय का विवरण	2011 की जनगणना के अनुसार जनसंख्या	निर्वाचन व्यय की अधिकतम सीमा
नगरपालिक निगम	(1) 10 लाख से अधिक	रुपया 35 लाख
	(2) 10 लाख से कम	रुपया 15 लाख
नगरपालिका परिषद्	(1) 1.00 लाख से अधिक	रुपया 10 लाख
	(2) 50,000 से 1.00 लाख के बीच	रुपया 6 लाख
	(3) 50,000 से कम	रुपया 4 लाख
नगर परिषद	समस्त नगर परिषदों के लिए	रुपया 3 लाख

5. उपर्युक्त विधिक उपबंधों को और मजबूती प्रदान करने तथा निर्वाचनों में धन-बल के दुरुपयोग को रोकने के उद्देश्य से राज्य निर्वाचन आयोग ने "निर्वाचन व्यय (लेखा संधारण और प्रस्तुति) आदेश 2014" प्रख्यापित किया है। इस आदेश की कंडिका 5, जो कि नीचे उद्घृत है, आपको निर्वाचन व्यय के लेखे का निरीक्षण करने के लिए प्राधिकृत करती है:—

"5. **निर्वाचन व्यय के दिन प्रतिदिन के लेखे का अभिलेख निरीक्षण के लिए पेश किया जाना**—अभ्यर्थी या उसके निर्वाचन

अभिकर्ता द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया के दौरान निर्वाचन व्यय के दिन प्रतिदिन के लेखे का रजिस्टर, संबंधित वाउचरों तथा देयकों के साथ, किसी भी समय, रिटर्निंग आफिसर या जिला निर्वाचन अधिकारी, प्रेक्षक या आयोग द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा मांग करने पर, तत्काल निरीक्षण के लिए पेश किया जाएगा और ऐसा करने में असफलता को अभ्यर्थी की ओर से इस आदेश का अनुपालन करने में एक गंभीर चूक मानी जाएगी।''

6. उपर्युक्त प्रावधानों के अन्तर्गत प्रेक्षक के नाते आपका एक महत्वपूर्ण कर्तव्य अभ्यर्थियों द्वारा निर्वाचन के सिलसिले में किये जा रहे व्यय पर नजर रखना भी है। इस संदर्भ में जिन बातों की ओर आपको विशेष ध्यान देना है, वे निम्नांकित हैं:—

(i) अभ्यर्थियों की ओर से उपयोग में लाए जा रहे वाहनों की संख्या;

(ii) सार्वजनिक सभाओं/रेलियों का आयोजन और उनके सिलसिले में किया जा रहे प्रचार और प्रबंधों की व्यापकता,

(iii) स्थानीय समाचार पत्रों में प्रकाशित किए जा रहे विज्ञापनों/अपीलों की आवृत्ति वितरित किये जा रहे बैज/पम्फ्लेट्स/हैण्डबिल्स/पर्चियों की बहुलता;

(iv) सार्वजनिक स्थानों पर लगाए पोस्टर्स/बैनर्स, कट-आउट और दीवारों पर लिखाई का आच्छादन (कवरेज)।

7. (1) अपने प्रवास और निर्वाचन क्षेत्र के "राउन्डस" के दौरान यदि आपको ऐसा प्रतीत हो कि कोई अभ्यर्थी अपने चुनाव अभियान में इतना अधिक व्यय कर रहा है कि निर्धारित व्यय सीमा का अतिक्रमण होना संभावित है तो आप ऐसे अभ्यर्थी को नोटिस भेजकर निर्वाचन व्यय के "दिन प्रतिदिन का लेखा रजिस्टर", सुसंगत वाउचर और देयकों सहित, प्रस्तुत करने के लिए निर्देशित करें। नोटिस में उस स्थान और समय का सुस्पष्ट उल्लेख करें जहां और जब रजिस्टर निरीक्षणार्थ प्रस्तुत किया जाना है। रजिस्टर प्रस्तुत करने के लिए अभ्यर्थी का स्वयं आना आवश्यक नहीं है। रजिस्टर का निरीक्षण अभ्यर्थी के निर्वाचन अभिकर्ता द्वारा कराया जा सकता है और यदि उसने कोई निर्वाचन अभिकर्ता नियुक्त न किया हो तो अभ्यर्थी द्वारा प्राधिकृत कोई भी व्यक्ति रजिस्टर लाकर प्रस्तुत कर सकता है। सामान्यतया, अभ्यर्थी या उसका निर्वाचन अभिकर्ता स्वयं ही आपको रजिस्टर लाकर दिखाना चाहेगा। अतएव कृपया रजिस्टर के निरीक्षण के लिए ऐसा समय निर्धारित न करें जो जन-संपर्क/ प्रचार-प्रसार का मुख्य समय (प्राइम टाइम) हो और न ही अभ्यर्थी या उसके अभिकर्ता को देर तक बैठाए रखे। यदि मामला जिला मुख्यालय की नगरपालिका से भिन्न किसी नगरपालिका का हो तो कृपया अभ्यर्थी/ उसके अभिकर्ता को लेखा रजिस्टर के साथ जिला मुख्यालय पर न बुलाएं। यह कार्य उसी नगरपालिका के क्षेत्र के अन्दर, किसी सुविधाजनक स्थान में करें। सूक्ष्म में, प्रयास यह हो कि रजिस्टर का निरीक्षण अभ्यर्थी को तंग करने (Harassment) का माध्यम न बने और उसे अपना चुनाव अभियान छोड़कर देर तक आपके पास न रूकना पड़े।

(2) यदि आपको लगे कि वाहनों, प्रचारार्थ उपयोग में लाए गए लाउड-स्पीकरों तथा अन्य सामग्री, बंट रहे पम्पलेट्स/पोस्टरों आदि के

बाबत् दैनिक रजिस्टर में जो व्यय दर्शाया गया है वह कम है अर्थात् वास्तविक व्यय को प्रतिबिम्बित नहीं करता तो आप संबंधित वाहन मालिक, सामग्री प्रदायक या मुद्रणालय से इस संबंध में और आगे पूछताछ कर सकते हैं। इन आयटमों की प्रचलित दरों की जानकारी अन्य उपयोग-कर्ताओं से भी अनौपचारिक पूछताछ करके प्राप्त की जा सकती है। इस जानकारी का उपयोग, आपके स्तर पर किये जा रहे व्यय का स्वतंत्र आंकलन करने में किया जाए। अपने प्रतिवेदन में (जिसके लिये कोई ''फारमैट'' निर्धारित नहीं किया गया है) आप यह उल्लेख करें कि आपकी राय में किस अभ्यर्थी ने अपने निर्वाचन अभियान में खुलकर पैसा खर्च किया है और आपकी राय में उसके द्वारा संधारित ''दिन प्रतिदिन का लेखा रजिस्टर'' उसके द्वारा किए गए वास्तविक व्यय को प्रदर्शित नहीं करता। आपके प्रतिवेदन का उपयोग आयोग द्वारा ऐसे अभ्यर्थी द्वारा दाखिल किए गए निर्वाचन व्यय के लेखे की गहराई से जांच-पड़ताल करने में किया जाएगा। आयोग का मत है कि निर्वाचन अभियान के दौरान निर्वाचन में किए गए/जा रहे व्यय के संबंध में आपके स्तर पर इस प्रकार की जांच और छान-बीन, धन-बल के दुरुपयोग को नियंत्रित करने में काफी हद तक कारगर सिद्ध होगी।

8. यह दृष्टव्य है कि मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 की धारा 14-क/मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 की धारा 32-क के स्पष्टीकरण-एक के अन्तर्गत किसी अभ्यर्थी के निर्वाचन के सिलसिले में किसी राजनैतिक दल द्वारा अथवा व्यक्तियों के किसी संघ अथवा निकाय द्वारा अथवा (अभ्यर्थी और उसके निर्वाचन अभिकर्ता को छोड़कर) अन्य किसी व्यक्ति के द्वारा किये गये खर्च को, निर्वाचन खर्च के लिए निर्धारित सीमा में शामिल नहीं किया जाता, परन्तु फिर

भी ऐसा सारा खर्च निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थी द्वारा "**प्राधिकृत**" होना चाहिए। यदि ऐसा खर्च अभ्यर्थी के लिखित प्राधिकार के बिना, उसके निर्वाचन से संबंधित किसी भी गतिविधि (जैसे कि सार्वजनिक सभा का आयोजन, किसी विज्ञापन/परिपत्र का प्रकाशन, आतिथ्य सत्कार) आदि में किया गया तो ऐसा करना भारतीय दण्ड संहिता की धारा 171-ज के अन्तर्गत एक दण्डनीय अपराध है। अभ्यर्थियों को पहले से ही सचेत कर दिया गया है कि वे यह सुनिश्चित करें कि उनके प्राधिकार के बिना कोई भी व्यक्ति या व्यक्तियों का संघ अथवा संगठन अथवा राजनैतिक दल, उनके निर्वाचन के सिलसिले में कोई राशि खर्च न करें, क्योंकि बिना प्राधिकार के व्यय किए जाने पर, उसमें सहभागी सभी लोग आपराधिक कृत्य के दोषी होंगे और उनके विरुद्ध अपराधिक प्रकरण चलाया जा सकेगा।

नगरपालिका निर्वाचन

प्रेक्षक के प्रतिवेदन में सम्मिलित किए जाने वाले बिन्दु

भाग-1—सामान्य

1. क्या जिला निर्वाचन अधिकारी (न. पा.) द्वारा मतदान के लिए की गई व्यवस्थाएं संतोषप्रद थीं? मतदान केन्द्रों की संख्या पर्याप्त थी और क्या निर्धारित समय (5 बजे) पर मतदान कार्य पूरा हो गया था या तब भी मतदाताओं की लम्बी-लम्बी कतारें लगी हुई थीं? क्या मतदान केन्द्रों के लिये चुने गए भवन संतोषप्रद थे और केन्द्रों की संख्या तथा भवनों की स्थिति के बारे में अभ्यर्थियों को कोई शिकायतें तो नहीं थीं? यदि शिकायतें थीं तो वे किस प्रकार की थीं? कृपया विवरण दें।

2. कानून और व्यवस्था बनाए रखने के संबंध में क्या सुरक्षा बलों की तैनाती पर्याप्त थी? मतदान केन्द्रों की संवेदनशीलता को ध्यान में रखते हुए क्या मोबाइल पुलिस दलों का गठन किया गया था और उन्हें वायरलेस सेट उपलब्ध कराए गए थे? क्या नगरपालिका क्षेत्र को अलग-अलग क्षेत्रों (Zones) और सेक्टरों में विभाजित किया गया था और उनमें क्षेत्रीय अधिकारियों तथा सेक्टर मजिस्ट्रेटों की ड्यूटी लगाई गई थी? क्या मतदान केन्द्रों पर अभ्यर्थी या उनके अभिकर्ता अच्छी-खासी संख्या में उपस्थित थे?

3. महिलाओं में मतदान के प्रति कितना उत्साह था? मतदान के दिन आपने कितने केन्द्रों को भेंट दी? ऐसी भेंट में आपको व्यवस्था संबंधी कौन-कौन सी खामियां नजर आई तथा उनके सुधार के संबंध में आपके क्या सुझाव हैं? यदि कोई उल्लेखनीय घटना आपके सामने घटी हो तो उसका भी विवरण दें।

4. क्या पीठासीन अधिकारियों ने डायरी रखी थी और मतदान अधिकारी क्रमांक-1 द्वारा मतदाताओं की पहचान की प्रक्रिया का ठीक से पालन किया जा रहा था?

5. अभ्यर्थियों द्वारा मतदान हेतु मतदाताओं को लाने-ले जाने के लिये वाहनों का उपयोग तो नहीं किया जा रहा था? मतदान केन्द्र के आस-पास वाहनों की संख्या मामूली थी या अधिक? वाहन व्यक्तिगत उपयोग वाले थे अथवा भाड़े वाले? क्या वाहनों के दुरुपयोग के संबंध में आपको कोई शिकायतें मिलीं और उनमें क्या कार्यवाही की गई?

6. मतदान के दौरान अनुचित तरीके अपनाए जाने के संबंध में क्या आपको अभ्यर्थियों या उनके अभिकर्ताओं से कोई शिकायतें मिलीं? यदि हां तो वे किस प्रकार की थीं?

7. क्या मतगणना का कार्य शांतिपूर्ण ढंग से हुआ? अभ्यर्थियों या उनके अभिकर्ताओं को इस संबंध में कोई शिकायतें तो नहीं थी? यदि थीं तो वे क्या थीं?

8. क्या व्यवस्था/प्रक्रिया में सुधार के संबंध में आपके कोई सुझाव हैं? यदि हां तो कृपया उनका उल्लेख करें।

भाग-2—निर्वाचन व्यय से संबंधित

1. महापौर/अध्यक्ष के निर्वाचन में, निर्वाचन व्यय को नियंत्रित करने के लिये जो कानूनी उपबन्ध किए गए हैं क्या वे कारगर सिद्ध हुए हैं? यदि नहीं तो उन्हें अधिक प्रभावशाली बनाने के लिये और क्या उपाय किए जाने चाहिए?

2. क्या निर्वाचन लड़ने वाले किसी अभ्यर्थी ने दैनिक व्यय का रजिस्टर मांगे जाने पर आपको दिखाने में कोताही की? यदि हां तो किसने और किस प्रकार?

3. आपने किन-किन अभ्यर्थियों के रजिस्टरों का निरीक्षण किया? क्या रजिस्टर अद्यतन थे और उसकी प्रविष्टियां ठीक से भरी हुई थीं? विभिन्न मदों में किए गए व्यय से संबंधित वाउचर/देयक ठीक से रखे गये थे?

4. आपके स्वतंत्र आंकलन के अनुसार, किस-किस अभ्यर्थी ने अपने निर्वाचन-अभियान में खुलकर पैसा खर्च किया और दैनिक रजिस्टर में, वास्तविक व्यय को कम करके दिखाने का प्रयास किया है? कृपया इस संबंध में, ऐसे प्रत्येक अभ्यर्थी के मामले में एक **विस्तृत** टीप संलग्न करें।

भाग-3—प्रतिवेदन ऑनलाईन भेजने बाबत—

इस बार **प्रेक्षकों से ऑनलाईन** मतदाता सूची पुनरीक्षण एवं निर्वाचन संबंधी विविध चरणों के प्रतिवेदन भेजने की अपेक्षा की गयी है ताकि आयोग को सूचना यर्थाथ समय पर मिल सके। ऐसे प्रतिवेदनों की संख्या छः होगी। इनके प्ररूप संलग्न हैं। जहां आप रुकेंगे वहां जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा आपको कम्प्यूटर उपलब्ध कराया जाएगा। अतः यथा समय इन प्रतिवेदनों को उसी क्रम में ऑन लाईन अथवा भिजवाएं। इस हेतु आयोग की वेबसाइट में यू. आर. एल. डाले गये हैं जिनका उपयोग करते हुए इन प्रतिवेदनों को आसानी से भेजा जा सकता है।

मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग

निर्वाचन भवन

58, अरेरा हिल्स, भोपाल—462011

मतदाता सूची का सतत् पुनरीक्षण

ऑनलाईन प्रेक्षक रिपोर्ट भेजने हेतु जानकारी संकलन का प्ररुप

प्रेक्षक सम्बन्धी जानकारीः—

क्रमांक	विवरण	जानकारी
1.	प्रेक्षक का नाम	
2.	मोबाईल नम्बर	
3.	ई-मेल	

जिला निर्वाचन अधिकारी से सम्बन्धी जानकारीः—

क्रमांक	विवरण	जानकारी
1.	जिला निर्वाचन अधिकारी का नाम	
2.	मोबाईल नम्बर	
3.	ई-मेल	

उप जिला निर्वाचन अधिकारी से सम्बन्धी जानकारीः—

क्रमांक	विवरण	जानकारी
1.	उप जिला निर्वाचन अधिकारी का नाम	
2.	मोबाईल नम्बर	
3.	ई-मेल	

अपीलीय अधिकारी से सम्बन्धित जानकारीः—

क्रमांक	दायित्व (नगरीय निकाय/विकासखण्ड का नाम)	नाम एवं पदनाम	मोबाईल नम्बर	ई-मेल एड्रेस	नियुक्ति का दिनांक
1.					
2.					
3.					
4.					

रजिस्ट्रीकरण अधिकारी से सम्बन्धित जानकारी:—

क्रमांक	दायित्व (नगरीय निकाय/विकासखण्ड का नाम)	नाम एवं पदनाम	मोबाईल नम्बर	ई-मेल एड्रेस	नियुक्ति का दिनांक
1.					
2.					
3.					
4.					

प्रथम चरण रिपोर्ट

क्रमांक	विवरण	जानकारी
1.	क्या जिला स्तर पर आपके द्वारा समीक्षा बैठक ली गई?	हाँ/नहीं
2.	बैठक दिनांक	
3.	क्या बैठक में जिला कलेक्टर उपस्थित रहे?	हाँ/नहीं
4.	क्या जिले में नगरीय निकायों एवं विकासखण्डों का लिंगानुपात के आधार पर श्रेणीकरण किया गया है?	हाँ/नहीं
5.	क्या जिले में लिंगानुपात में वृद्धि के लिए नगरीय निकायों एवं विकासखण्डों को लक्ष्य प्रदान किया गया है?	हाँ/नहीं

1. कृपया लिंगानुपात के आधार पर श्रेणीकरण एवं लिंगानुपात में वृद्धि के लिए लक्ष्य निर्धारण की जानकारी भरें.

नगरीय निकाय के लिए

क्रमांक	नगरीय निकाय का नाम	मतदाताओं की संख्या			लिंगानुपात	श्रेणीकरण	महिला मतदाताओं की संख्या जिनके नाम जोड़े जाने का लक्ष्य रखा गया है	लिंगानुपात का लक्ष्य
		पुरुष	महिला	योग				
1.								
2.								
3.								

पंचायत के लिए

क्रमांक	विकास खण्ड का नाम	मतदाताओं की संख्या			लिंगानुपात	श्रेणीकरण	महिला मतदाताओं की संख्या जिनके नाम जोड़े जाने का लक्ष्य रखा गया है	लिंगानुपात का लक्ष्य
		पुरुष	महिला	योग				
1.								
2.								
3.								

2. क्या लिंगानुपात में वृद्धि हेतु नगरीय निकाय/विकासखण्डवार Action Plan बनाया गया है? हाँ/नहीं

3. क्या लिंगानुपात में वृद्धि हेतु तैयार Action Plan का प्रस्तुतीकरण बैठक में किया गया है? हाँ/नहीं

4. लिंगानुपात में वृद्धि हेतु तैयार Action Plan का प्रस्तुतीकरण बैठक में किस अधिकारी के द्वारा किया गया?

क्रमांक	निकाय	अधिकारी का नाम	अधिकारी का पदनाम
1.	नगर निगम		
2.	नगरपालिक / नगर परिषद्		
3.	पंचायत		

5. क्या जिले में मतदान केन्द्रों की संख्या का विश्लेषण एवं श्रेणीकरण किया गया है? हाँ/नहीं

6. मतदान केन्द्रों की संख्या का विश्लेषण एवं श्रेणीकरण की जानकारी प्रस्तुत करें।

नगरीय निकाय के लिए

क्रमांक	नगरीय निकाय का नाम	मतदाताओं की संख्या	मतदान केन्द्रों की संख्या	मापदण्ड के अनुसार मतदान केन्द्रों की संख्या	मापदण्ड से अधिक मतदान केन्द्रों की संख्या	आधिक्य का प्रतिशत	श्रेणीकरण
1.							
2.							

पंचायत के लिए

क्रमांक	विकासखण्ड का नाम	मतदाताओं की संख्या	मतदान केन्द्रों की संख्या	मापदण्ड के अनुसार मतदान केन्द्रों की संख्या	मापदण्ड से अधिक मतदान केन्द्रों की संख्या	आधिक्य का प्रतिशत	श्रेणीकरण
1.							
2.							

7. क्या प्राधिकृत कर्मचारियों की नियुक्ति की जा चुकी है? हाँ/नहीं

8. यदि हाँ तो नियुक्त किये गये प्राधिकृत कर्मचारियों की कुल संख्या अंकित करें.

नगरीय निकाय के लिए

क्रमांक	नगरीय निकाय का नाम	प्राधिकृत कर्मचारियों की कुल संख्या
1.		
2.		
3.		

पंचायत के लिए

क्रमांक	विकासखण्ड का नाम	प्राधिकृत कर्मचारियों की कुल संख्या
1.		
2.		
3.		

9. क्या प्राधिकृत कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जा चुका है? हाँ/नहीं

10. प्रेक्षक द्वारा जिला मुख्यालय से भिन्न नगर पालिका/विकासखण्ड में किये गये निरीक्षण की टीप.

क्रमांक	नगरीय निकाय/ विकासखण्ड का नाम	निरीक्षण दिनांक	टीप
1.			
2.			

11. क्या वेण्डर द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज प्रदाय किये गये हैं:—
    1. समेकित परिवर्धन सूची हाँ/नहीं
    2. अनुपूरक सूचियाँ हाँ/नहीं
    3. जाँच सूची हाँ/नहीं
    4. डुप्लिकेट मतदाताओं की सूची हाँ/नहीं

12. प्रेक्षक की विशेष टिप्पणी :—

. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

नगरीय निर्वाचन के लिये (ऑनलाईन रिपोर्ट)

प्रेक्षक की रिपोर्ट-1

1. क्या संवीक्षा आर. ओ. द्वारा स्वयं की गई है?
2. क्या नामांकन की प्रक्रिया में उपस्थित होने वाले व्यक्तियों की संख्या के बारे में दिए गए आयोग के निर्देश का पालन किया गया है?
3. क्या प्रावधानों के अनुसार नामांकन के पेपरों की गहन संवीक्षा की गई है?
4. उन अभ्यर्थियों की संख्या जिनके नामांकन पेपरों को खारिज कर दिया गया है?
5. निर्वाचन क्षेत्र में पहुँचने के पश्चात् प्रेक्षक का स्थानीय पता, टेलीफोन/मोबाईल नंबर के साथ।
6. क्या प्रेक्षक का नाम, संपर्क नम्बर की विज्ञप्ति जारी की गई है। (विज्ञप्ति की एक प्रति संलग्न करें।)
7. क्या प्रतियों का आवंटन नियमों में दिए गए प्रावधानों के अनुरूप किया गया है?
8. क्या प्रतीकों का आवंटन होने के उपरान्त निर्वाचन लड़ रहे अभ्यर्थियों को उन्हें आवंटित प्रतीक उपलब्ध करा दिया गया है?
9. अन्य कोई विशेष टीप?

प्रेक्षक की रिपोर्ट–2

1. मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों एवं निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों के साथ, बैठक का समय, दिनांक एवं स्थान की जानकारी।

2. क्या अभ्यर्थियों/राजनैतिक दलों को उचित प्राप्ति के साथ रेण्डमाईजेशन एवं ई. वी. एम. की तैयारी के बारे में पूर्व में सूचना दी गई है एवं उसकी प्रति विधिवत रखी गई है?

3.क्या रिटर्निंग अधिकारी द्वारा, महापौर/अध्यक्ष पद हेतु निर्वाचन लड़ रहे सभी अभ्यर्थियों को निर्धारित प्रारूप में अधिकृत तौर पर व्यय लेखा रजिस्टर, व्यय लेखा रखे जाने के निर्देश, निर्वाचन व्यय लेखा सार–विवरण एवं शपथ पत्र की प्रतियां प्रदान की गई हैं?

4. क्या मानकों के अनुरूप सामग्रियों की मूल्य की सूची अभ्यर्थियों को दी गई है? क्या पोस्टरों को छपवाने, वाहनों को किराए पर लेने लाउडस्पीकरों, शमियानों की लागत (खर्च) एवं फर्नीचर एवं भूमि किराए पर लेने के जिले में प्रचलित मूल्य अभ्यर्थियों को डी. ई. ओ. द्वारा उपलब्ध कराए गए हैं?

5. क्या आर. ओ. द्वारा चुनाव के खर्चों के लेखा के निरीक्षण हेतु हर पहलु पर पदांकित अधिकारियों को बीफ्रिंग दी गई है?

6. क्या व्यय लेखा जाँच के लिए रोस्टर बनाया गया है?

7. क्या आदर्श आचरण संहिता के मुख्य पहलुओं के बारे में राजनैतिक दलों/अभ्यर्थियों को बीफ्रिंग दी गई है? [मुख्य मामलों (बिन्दुओं) को समझाएं]।

8. क्या चिन्ताजनक मामलों की सूची की धारणा/संकल्पना अभ्यर्थियों को समझाई गई है, एवं उनको चिंताजनक मामलों की सूची जमा करने की सलाह दी गई है?

9. क्या राजनौतिक दलों को अपने मतदान एवं मतगणना अभ्यर्थियों को उचित रूप से प्रशिक्षण देने की सलाह दी गई है?

10. अन्य कोई विशेष टीप?

प्रेक्षक की रिपोर्ट–3

1. क्या मतदाता सूची की एक प्रति मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों को सौंप दी गई है? क्या पावती प्रत्येक दल से प्राप्त कर ली गई है?

2. क्या निर्वाचन क्षेत्र में उपयोग में लाए जाने वाले ई. वी. एम. तथा प्रशिक्षण वाले ई. वी. एम एवं बदलने हेतु रिजर्व में रखे गए ई. वी. एम. की सूची राजनैतिक दलों/अभ्यर्थियों को दी जा चुकी है?

3. क्या आर. ओ. द्वारा राजनैतिक दलों/अभ्यर्थियों के समक्ष 5% या उससे ज्यादा सी. यू./बी. यू. का रैंडम मॉक पोल प्रमाणीकरण किया गया है? क्या अभ्यर्थी ने ई. वी. एम. पर मॉक पोल कर अपनी संतुष्टि कर ली है, कृपया समझाएं?

4. क्या अभ्यर्थियों को अभियंताओं/मास्टर प्रशिक्षकों से ई. वी. एम्स. के सही कार्य न करने के बारे में अपनी शंकाओं को दूर करने के लिए सहायता प्रदान करने की व्यवस्था की गई थी?

5. क्या एफ. एल. सी./रैंडममाईजेशन एवं मशीन तैयारी के समस्त चरणों की पूर्ण रूप से वीडियोग्राफी हुई है एवं उचित रूप से उसका रिकार्ड रखा गया है?

6. कब और कैसे मतदान कर्मियों को रैण्डमाईजेशन पूर्ण किया गया, बताएं/कोई कमियाँ/कमी।

7. मतदानकर्मी कितने तैयार हैं? प्रशिक्षण का कार्यक्रम एवं उसकी विषय वस्तु के बारे में समझाएं, कोई कमियाँ/कमी।

8. क्या वल्लनरेबिलिटी मैपिंग की गई है, एवं क्रिटिकल मतदान केन्द्रों एवं समूहों को चिन्हित किया गया है?

9. क्या कानून एवं व्यवस्था को व्यवस्थित करने हेतु समुचित प्रतिबंधात्मक कार्यवाही की गई है?

10. मतदान केन्द्र एवं मतदानकर्मियों की सुरक्षा हेतु क्या व्यवस्था है? (दलों की तैनाती के पैरामीटर की ब्रीफ) कितने मतदान केन्द्र जो स्टैटिक/स्थितिक बाहरी बल के साथ हैं, कितने मतदान केन्द्र वी. डी. ओ. के कवरेज में है? ई. वी. एम. को सुरक्षा के साथ वापस लाने हेतु क्या व्यवस्था है? मतदान दर्ज किए हुए ई. वी. एम्स के परिवहन एवं वापसी हेतु क्या व्यवस्था है? स्ट्रांग रूम की सुरक्षा हेतु क्या योजना है? क्या सामान्य वातावरण स्वतंत्र एवं निष्पक्ष चुनाव करवाने के अनुरूप है? अगर नहीं तो कारणों की विस्तृत जानकारी दें?

11. अन्य कोई विशेष टीप?

प्रेक्षक की रिपोर्ट-4

1. मतदान केन्द्रों की कुल संख्या।

2. क्या समस्त मतदान केन्द्रों में मॉक पोल कराया गया है एवं प्रमाण-पत्र जारी किया गया है। अगर नहीं, तो उस खास मतदान केन्द्र का क्रमांक चिन्हित करें?

3. उन मतदान केन्द्रों की संख्या जहाँ सिर्फ एक मतदान अभिकर्ता उपस्थित था (उन मतदान केन्द्रों का उल्लेख करें)।

4. मतदान प्रारंभ करने के पश्चात् बदले गए ई. वी. एम. की संख्या (उन मतदान केन्द्रों का उल्लेख करें) एवं ई. वी. एम. की खराबी के बारे में बताएं। (ई. वी. एम. क्रमांक का स्पष्ट उल्लेख करें)।

5. उन मतदान केन्द्रों का क्रमांक एवं नाम जहाँ मतदान के दौरान आदर्श आचरण संहिता के उल्लंघन की शिकायतें प्राप्त हुई हों। आपत्तियों की प्रकृति एवं की गई कार्यवाही के बारे में विवरण दें।

6. उन मतदान केन्द्रों की संख्या जहाँ मतदान करवाने के दौरान दो घण्टे का व्यवधान पड़ा हो या मतदान प्रारंभ करने में दो घण्टे या दो घण्टे से ज्यादा विलंब हुआ हो, उन खास मतदान केन्द्रों का उल्लेख करें।

7. उन मतदान केन्द्रों की संख्या जहाँ व्यवधान पड़ा हो और मतदान जारी न रखा जा सका (मतदान केन्द्रों का उल्लेख करें)।

8. उन मतदान केन्द्रों की संख्या जहाँ प्रेक्षक के मत के अनुसार दुबारा चुनाव की आवश्यकता है (7, 8 एवं 9 क्रमांक के एवं उनके ऊपर के बिन्दु पर आधारित)।

9. अन्य कोई विशेष टीप?

प्रेक्षक की रिपोर्ट-5

1. क्या मतगणना की व्यवस्था आयोग ने निर्देशों के अनुरूप की गई है? अगर नहीं तो क्या भिन्नताएं हैं?

2. क्या मतगणना स्टाफ का रैंडममाईजेशन किया गया है?

3. कितनी मेजों की व्यवस्था की गई है?

4. कितने राउण्ड्स की योजना बनाई गई?

5. कितने डाक मतपत्र गिने गए? अध्यक्ष/महापौर पार्षद्

अध्यक्ष/महापौर	पार्षद्	
		वार्डवार

6. क्या मतगणना के प्रत्येक राउण्ड के पश्चात् 2 (दो) ई. वी. एम्स की प्रेक्षक द्वारा रैंडम जांच की गई?

7. क्या मतगणना के समय अभ्यर्थियों के मतगणना अभिकर्ता उपस्थित थे?

8. क्या बैलेट पेपर लेखा के भाग II में दर्शाए गए कुल मत, ई. वी. एम. में गिने गए मतों से मेल खाते हैं?

9. क्या गणना परिणाम पत्र प्ररूप-21क में प्रत्येक राउण्ड में मतगणना अभिकर्ता के हस्ताक्षर लिए गए?

10. क्या मतगणना अभिकर्ताओं के बैठने की व्यवस्था आयोग के निर्देशों के अनुसार की गई है?

11. क्या मतगणना की निरंतर वीडियोग्राफी की गई है?

12. क्या ई. वी. एम. की संख्या, मतदान दलों को उपलब्ध कराई गई ई. वी. एम. की संख्या से मेल खाती है? यदि कोई अंतर आया हो तो उल्लेख करें।

13. क्या प्रत्येक गिनी हुई ई. वी. एम. के लिए हरी पेपर सील के क्रमांक की जांच की गई है एवं पुष्टि की गई?

14. क्या राउंड के अनुसार प्रत्येक राउंड की समाप्ति पर एवं अगले राउंड के प्रारंभ होने के पहले तुरंत मतदान हाल में बोर्ड पर परिणाम दर्शाया गया?

15. क्या कोई पुनर्गणना की मांग की गई ?

16. क्या मतों की गणना/गिनती के दौरान कोई विशेष घटना घटी? यदि हां तो विस्तृत जानकारी दें।

17. क्या परिणाम की घोषणा के समय अभ्यर्थी/मतगणना अभिकर्ता उपस्थित थे?

18. मतगणना प्रारंभ एवं समाप्त होने का समय बतावें? परिणाम की घोषणा कब हुई? समय देवें।

19. क्या प्रेक्षक मतगणना एवं परिणाम की घोषणा से संतुष्ट हैं? (प्रेक्षक को राउंड अनुसार टेब्यूलेशन शीट्स) संलग्न करना चाहिए।

20. उन आपत्तियों की कुल संख्या जो प्राप्त की गई एवं उनका समाधान किया गया?

21. डी. एम. एम. की सीलिंग क्या आयोग के निर्देशानुसार की गई है?

22. अन्य कोई विशेष टीप?

मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग
निर्वाचन भवन
58, अरेरा हिल्स, भोपाल 462011

क्रमांक एफ-70-51/2014/तीन/नपा/326 भोपाल, दिनांक 09-07-2014

प्रति,

कलेक्टर एवं
जिला निर्वाचन अधिकारी (स्थानीय निर्वाचन)
जिला समस्त
मध्यप्रदेश।

विषय :—पंचायत एवं नगर पालिका के निर्वाचन में प्रेक्षकों की भूमिका—उन्हें प्रदान की जाने वाली सुविधायें एवं आवश्यक व्यवस्थायें।

संदर्भ :—म. प्र. राज्य निर्वाचन आयोग का परिपत्र :—

1. क्र. एफ-61-9-2004/तीन/1218 भोपाल दि. 8-11-2004
2. क्र. एफ-43-3-2004/तीन/89 भोपाल दिनांक 6-1-2005
3. क्र. एफ-61-9-2004/तीन/955 भोपाल दिनांक 21-8-2008

उपर्युक्त विषय पर राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा संदर्भित परिपत्रों सहित समय-समय पर पूर्व में निर्देश जारी किए थे। उन सभी को समेकित करते हुए निम्नांकित निर्देश जारी किए जा रहे हैं। ये निर्देश फोटोयुक्त मतदाता सूची तैयारी के दौरान आयोग द्वारा भेजे जा रहे प्रेक्षकों के विषय में भी क्रियाशील होंगे। कृपया इनका पालन सुनिश्चित किया जाये।

2. जैसा कि विदित है, त्रि-स्तरीय पंचायतों एवं नगर पालिकाओं के निर्वाचन राज्य निर्वाचन आयोग के अधीक्षण, निर्देशन तथा नियंत्रण के अधीन संम्पन्न किये जाते हैं। इस दायित्व के निर्वहन के लिए मध्यप्रदेश पंचायत निर्वाचन नियम 1995 के नियम 19-क एवं मध्यप्रदेश नगर पालिका निर्वाचन नियम 1994 के नियम 12-क के अन्तर्गत क्रमशः त्रि-स्तरीय पंचायतों एवं नगर पालिका निर्वाचनों के लिए राज्य निर्वाचन आयोग प्रेक्षकों की नियुक्ति करता है। इन्हीं नियमों में प्रेक्षकों के कर्तव्यों एवं अधिकारों का भी उल्लेख किया गया है।

3. प्रेक्षक राज्य निर्वाचन आयोग के आंख एवं कान के रूप में कार्य करते हैं एवं निर्वाचन से संबंधित विभिन्न गतिविधियों पर आयोग की ओर से नजर रखते हैं। स्वतंत्र एवं निष्पक्ष निर्वाचन के संचालन में उनकी महती भूमिका रहती हैं। मतदाता सूची तैयार करने से लेकर निर्वाचन कार्यक्रम की घोषणा के उपरांत निर्वाचन की विभिन्न प्रक्रियाओं से गुजरते हुए निर्वाचन परिणाम की घोषणा तक वे अपने निर्दिष्ट कर्तव्यों का पालन करते हैं। उनकी उपस्थिति से न केवल जनता में राज्य निर्वाचन आयोग की निष्पक्षता पर आस्था बढ़ती है एवं वे स्वतंत्र रूप से मतदान करने के लिये प्रेरित होते हैं, बल्कि संयोगवश कोई जटिल समस्या के उत्पन्न होने पर जिला प्रशासन को एक वरिष्ठ एवं अनुभवी अधिकारी का मार्गदर्शन भी सुलभतापूर्वक प्राप्त हो जाता है।

4. प्रेक्षक के पद पर दोनों-कार्यरत एवं सेवानिवृत्त वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों को नियुक्त किया जाता है जिन्हें अपने सुदीर्घ सेवाकाल के दौरान प्रशासनिक एवं निर्वाचन से संबंधित पर्याप्त अनुभव होता है। उन्हें निर्दिष्ट जिले में भेजने के पूर्व राज्य निर्वाचन आयोग द्वारा निर्वाचन संबंधी विभिन्न निर्देशों/बिन्दुओं के संबंध में उन्हें जानकारी (ब्रिफिंग)

दी जाती है एवं संबंधित निर्देशों की प्रतियां भी उपलब्ध करायी जाती हैं। उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वे चुनाव प्रक्रिया के अधीक्षण, निर्देशन एवं नियंत्रण संबंधी राज्य निर्वाचन आयोग के दायित्व को देखते हुए राज्य निर्वाचन आयोग की ओर से जिले में निर्वाचन संबंधी विभिन्न गतिविधियों पर नजर रखेंगे एवं आवश्यकतानुसार जिला प्रशासन को वांछित मार्गदर्शन देंगे तथा समय-समय पर मौके की स्थिति से राज्य निर्वाचन आयोग को अवगत कराते रहेंगे।

5. प्रेक्षक अपने उक्त दायित्वों का कुशलतापूर्वक निर्वहन कर सकें, इस दृष्टि से उनके भ्रमण के दौरान जिला प्रशासन द्वारा उनके प्रति उनकी अस्मिता के अनुरूप समुचित शिष्टाचार, एवं आदर प्रदर्शित किया जाना चाहिए। साथ ही उन्हें निम्नांकित मौलिक सुविधायें भी प्रदान की जाना चाहिए। यह उल्लेख करना आवश्यक नहीं है कि इन सुविधाओं के प्रदाय में होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति जिला प्रशासन को इन निर्वाचनों के लिये आकस्मिक व्यय मद के अन्तर्गत आवंटित राशि से की जायेगी।

6. प्रेक्षकों को निम्नांकित सुविधाएं अनिवार्य रूप से प्रदाय की जावे :—

(1) आवासीय व्यवस्था :— प्रेक्षक का नियुक्ति आदेश मिलते ही उन्हें आवास की व्यवस्था विश्राम भवन/विश्राम गृह, या किसी अन्य विभागीय शासकीय अतिथि/विश्राम गृह में ही की जाना चाहिए। इस हेतु उनके लिये दो कक्ष आरक्षित किये जायें। एक कक्ष प्रेक्षक के स्वयं के निवास के लिये होगा तथा दूसरा कक्ष उनका सचिवीय कक्ष होगा। प्रेक्षक के प्रवास के दौरान यथा संभव उक्त सर्किट हाउस/विश्राम गृह में कोई भी कक्ष किसी भी राजनैतिक दल से सम्बन्धित व्यक्ति को

आवंटित न किया जाय और न ही उक्त परिसर में कोई राजनैतिक कार्य होने दिया जाय। जो व्यक्ति प्रेक्षक से मिलना चाहें वे ही वहां जावें। उनके अतिरिक्त अन्य कोई अनावश्यक भीड़-भाड़ वहां एकत्रित न होने दी जाये।

चूंकि प्रेक्षक शासकीय कार्य पर ही विश्राम भवन/गृह में रूकेंगे, इस दौरान उनके खानपान आदि की व्यवस्था भी वहीं की जाए।

(2) सुरक्षा व्यवस्था :—प्रेक्षक को उनके जिला/तहसील मुख्यालय पहुंचने पर आवश्यक सुरक्षा सुविधा उपलब्ध करायी जाना चाहिए। इस हेतु पुलिस अधीक्षक से चर्चा के उपरांत उन्हें एक सुरक्षा गार्ड उपलब्ध कराया जाना चाहिए जो हमेशा उनके भ्रमण के समय उनके साथ रहेगा एवं उन्हें समुचित सुरक्षा प्रदान करेगा। साथ ही विश्राम भवन/गृह में रहने के दौरान भी आवश्यक सुरक्षा प्रदान की जाना चाहिए।

(3) संपर्क अधिकारी/सहायक व्यवस्था : प्रेक्षक के नियुक्ति आदेश प्राप्त होते ही प्रेक्षक के साथ एक संपर्क अधिकारी जो द्वितीय श्रेणी कार्यपालिक अधिकारी के पद से निम्न न हो, के संलग्नीकरण का आदेश जारी किया जाये। पूर्व में प्रेषित कार्यक्रम के अनुसार प्रेक्षक के संबंधित जिला/तहसील मुख्यालय पर पहुंचने पर निर्दिष्ट उक्त संपर्क अधिकारी को आवश्यक रूप से अगवानी हेतु उपस्थित रहना चाहिए एवं उन्हें निर्दिष्ट शासकीय विश्राम भवन/गृह में व्यवस्थित होने में सहायक होना चाहिए। ऐसे अधिकारी को ही सहायक के रुप में नियुक्त किया जाना चाहिए जिसे संबंधित निर्वाचन के सभी निर्वाचन क्षेत्रों/मतदान केन्द्रों की पूर्ण जानकारी हो ताकि वह प्रेक्षक को आसानी से उनका परीक्षण करा सके। ऐसी नियुक्ति के पूर्व यह भी देखा जाए

कि सम्बन्धित संपर्क अधिकारी को स्थानीय भाषा का ज्ञान है ताकि प्रेक्षक को आम आदमी से सम्वाद स्थापित करने में आसानी रहे।

(4) परिवहन एवं संचार व्यवस्था :—प्रेक्षक के नियुक्ति आदेश जारी होते ही आप या उप जिला निर्वाचन अधिकारी सम्बन्धित प्रेक्षक से दूरभाष पर सम्पर्क करें एवं उनका भ्रमण कार्यक्रम ज्ञात करे। उनकी सुविधा के अनुसार यदि वे अपने मुख्यालय से आपके जिले/तहसील मुख्यालय तक रेलमार्ग से आते हैं तो स्टेशन पर ही उन्हें अच्छा ए. सी. वाहन उपर्युक्त कण्डिका (3) के अनुसार नियुक्त संपर्क अधिकारी के साथ उपलब्ध कराया जाना चाहिए। ऐसे वाहन में वायरलैस सेट भी स्थापित किया जाये ताकि प्रेक्षक एवं जिला प्रशासन में सतत संपर्क बना रहे।

तथापि प्रेक्षक के निवास के स्थान को देखते हुए या रेलमार्ग की अनुपलब्धता के कारण यदि वे रोडमार्ग से आना चाहें तो उपयुक्त ए. सी. वाहन निर्दिष्ट संपर्क अधिकारी के साथ उनके निवास स्थान पर भेजा जा सकता है ताकि उसके माध्यम से वे अपने निर्दिष्ट गन्तव्य पर पहुंच सकें।

(5) सचिवीय सुविधा :—प्रेक्षक के उपयोग हेतु उनके कक्ष में एक स्वतंत्र दूरभाष स्थापित किया जाये ताकि वे आयोग के सीधे सम्पर्क में रह सकें एवं निर्वाचन के सम्बन्ध में उनसे सम्पर्क करने के इच्छुक व्यक्ति उनसे सम्पर्क कर सके। एक फैक्स मशीन भी इस दूरभाष पर सम्बद्ध की जाये। साथ ही इन्टरनेट की सेवा भी उपलब्ध करायी जाये। सचिवीय कार्य के लिये जिले के किसी योग्य और विश्वसनीय शीघ्र लेखक को आवश्यक रुप से उनके साथ सम्बद्ध किया जाये जिसे कम्प्यूटर का भी ज्ञान हो। ताकि प्रेक्षक आसानी से

राज्य निर्वाचन आयोग को समय-समय पर वांछित सूचना, प्रतिवेदन आदि ईमेल/फैक्स द्वारा भेज सके।

7. प्रेक्षक के विश्राम भवन/गृह में आगमन एवं व्यवस्थित हो जाने के उपरांत उनसे दूरभाष पर संपर्क करें एवं परस्पर सुविधा के अनुसार निर्धारित समय पर आप उनसे उप निर्वाचन अधिकारी (स्था. नि.) के साथ-साथ शिष्टाचार भेंट अवश्य करें एवं संबंधित निर्वाचन की आवश्यक जानकारियां एवं की गई व्यवस्थाओं के बारे में उन्हें अवगत करावें। उप जिला निर्वाचन अधिकारी को भी निर्देशित करें कि वह प्रेक्षक के सतत् संपर्क में रहें एवं समय-समय पर प्रेक्षक द्वारा चाही गयी जानकारियां उन्हें यथासमय प्रदान करें। साथ ही जिला प्रशासन द्वारा निर्वाचन के संबंध में की गयी विभिन्न तैयारियों की जानकारी का सूचना फोल्डर प्रेक्षक को प्रदान किया जाये। इसमें निम्नांकित जानकारियां होना चाहिए :—

(क) **नगर निकायों के चुनाव के संबंध में :—**

(1) जिले का नक्शा जिसमें जिले के सभी नगरीय क्षेत्रों को दर्शाया गया हो।

(2) नगरीय क्षेत्रों के पृथक्-पृथक् नक्शे जिसमें मतदान केन्द्र दर्शाये गए हों।

(3) नगरीय क्षेत्रवार मतदान केन्द्रों की सूची।

(4) नगरीय क्षेत्रवार मतदाताओं का विवरण

(5) जिले के नगरीय क्षेत्रों के महत्वपूर्ण दूरभाष नम्बरों की सूची।

(6) जिले के नगरीय क्षेत्रों के रिटर्निंग एवं सहायक रिटर्निंग आफिसरों की सूची एवं दूरभाष क्रमांक।

(7) जिले के नगरीय क्षेत्रों के मतगणना केन्द्रों की व्यवस्था की पूर्ण जानकारी।

(8) मतदान के दौरान की गयी सुरक्षा व्यवस्था, जोनल आफिसर, सेक्टर मजिस्ट्रेट की नियुक्ति संबंधी जानकारी।

(9) विभिन्न निर्वाचन क्षेत्रों में एवं मतदान केन्द्रों पर किस प्रकार कितना पुलिस बल एवं अन्य बल लगाया जाना प्रस्तावित है, इसकी पूर्ण योजना।

(ख) **त्रि-स्तरीय पंचायतों के चुनाव के संदर्भ में :—**

(1) जिले का नक्शा जिसमें जिले के सभी विकासखण्डों को दर्शाया गया हो।

(2) विकासखण्डों के पृथक्-पृथक् नक्शे जिसमें मतदान केन्द्र दर्शाये गये हों।

(3) विकासखण्डवार मतदान केन्द्रों की सूची। जिनमें सामान्य, संवेदनशील एवं अति संवेदनशील मतदान केन्द्रों को अलग से दर्शाया जाये।

(4) पंचायत के मतदाताओं का विवरण।

(5) जिले के महत्वपूर्ण दूरभाष नम्बरों की सूची।

(6) जिले के रिटर्निंग एवं सहायक रिटर्निंग आफिसरों की सूची एवं दूरभाष क्रमांक।

(7) मतगणना हेतु की गयी व्यवस्था की पूर्ण जानकारी।

(8) मतदान के दौरान की गयी सुरक्षा व्यवस्था, जोनल आफिसर, सेक्टर मजिस्ट्रेट की नियुक्ति संबंधी जानकारी।

(9) विभिन्न निर्वाचन क्षेत्रों में एवं मतदान केन्द्रों पर किस प्रकार कितना पुलिस बल एवं अन्य बल लगाया जाना प्रस्तावित है, इसकी पूर्ण योजना।

8. अन्य व्यवस्था

प्रेक्षकों को सौंपे गये कर्तव्यों से संबंधित निर्देशों की एक प्रति इसके संलग्न भेजी जा रही है। इससे स्पष्ट होगा कि उनसे यह अपेक्षा की गई है कि वे निर्वाचन से संबंधित प्रत्येक प्रक्रिया पर नजर रखेंगे एवं समय-समय पर आयोग को विभिन्न प्रक्रियाओं की प्रगति से अवगत करावेंगे। वे निर्वाचन आयोग के प्रतिनिधि के रूप में वहां रहेंगे एवं आवश्यक होने पर निर्वाचन संबंधी किसी विषय पर उनसे मार्गदर्शन लिया जा सकता है। वे अपनी इस भूमिका का निर्वहन प्रभावी ढंग से कर सकें इस हेतु निम्नांकित अतिरिक्त व्यवस्था की जाना चाहिए :—

(1) प्रेक्षक के आगमन के उपरान्त, स्थानीय समाचार-पत्र में एवं अन्य प्रचार माध्यमों के जरिए उनका नाम, ठहरने के स्थान, सम्पर्क करने के समय एवं सम्पर्क टेलीफोन क्रमांक की जानकारी सार्वजनिक सूचना हेतु प्रकाशित करायी जाना चाहिए, ताकि यदि कोई अभ्यर्थी या मतदाता उनसे भेंट करना चाहे तो निर्दिष्ट समय एवं स्थान पर उनसे मिल सके।

(2) जिला प्रशासन द्वारा राजनैतिक दलों/अभ्यर्थियों की जो भी बैठकें आयोजित की जायें उनकी सूचना प्रेक्षक को दी जाये ताकि यदि वे चाहें तो उन बैठकों में भाग ले सकें।

(3) प्रेक्षक द्वारा जांच हेतु प्रदत्त किसी भी शिकायत की जांच प्राथमिकता के आधार पर की जाना चाहिए एवं जांच

निष्कर्षों से उन्हें अवगत कराया जाना चाहिए। इसी प्रकार उनके द्वारा व्यवस्थाओं में सुधार करने के लिए दिये गये सुझावों पर भी कार्यवाही अतिशीघ्र की जावे एवं की गयी कार्यवाही से उन्हें एवं आयोग को अवगत कराया जाये।

(4) राज्य निर्वाचन आयोग मुख्यालय से प्राप्त शिकायत का जांच प्रतिवेदन आयोग को यथासमय भेजा जाना चाहिए। इसकी प्रतिलिपि प्रेक्षक को भी दी जाये। इसी प्रकार जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा निर्वाचन व्यवस्थाओं की प्रगति के संबंध में जो भी सूचनायें राज्य निर्वाचन आयोग मुख्यालय को प्रेषित की जाती हैं उनकी एक प्रति प्रेक्षक को भी दी जाये ताकि वे अद्यतन स्थितियों से अवगत रहें।

(5) प्रेक्षक द्वारा जो भी जानकारी चाही जाये अथवा जो भी निर्देश उनके द्वारा दिये जायें उनका पालन तत्परतापूर्वक किया जाना चाहिये।

हस्ता./–
जी. पी. श्रीवास्तव
सचिव,
मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग
भोपाल.

IEMS (Integrated Election Management System)

1. IEMS का उपयोग करने के लिए कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी तथा रिटर्निंग ऑफिसर को निर्धारित लॉगिन आई.डी. और पासवर्ड का प्रयोग करना होगा। कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी उन्हें पूर्व में आवंटित लॉगिन आई.डी. और पासवर्ड का उपयोग कर सकेंगे। रिटर्निंग ऑफिसर के लिए लॉगिन आई.डी. और पासवर्ड कलेक्टर द्वारा तैयार किये जायेंगे। कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी को निर्वाचन से लगभग 15 दिवस पूर्व रिटर्निंग ऑफिसर के लॉगिन आई.डी. और पासवर्ड तैयार कर लेना चाहिए।

2. IEMS के व्यवस्थित क्रियान्वयन के लिए निम्नानुसार अधिकारियों और कर्मचारियों की ड्यूटी कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा लगाई जाये:—

(I) जिला निर्वाचन कार्यालय में IEMS के क्रियान्वयन के लिए IT कार्य में दक्ष एक प्रशासनिक अधिकारी को नोडल ऑफिसर बनाया जाये। नोडल ऑफिसर के मोबाईल नम्बर और ई-मेल आई.डी. आयोग को प्रेषित किये जायें।

(II) नोडल ऑफिसर की सहायता हेतु IT कार्य में विशेषज्ञता प्राप्त अधिकारी को सहायक नोडल ऑफिसर बनाया जाये। सहायक नोडल ऑफिसर के मोबाईल नम्बर एवं ई-मेल आई.डी. आयोग को प्रेषित किये जाये।

(III) नोडल ऑफिसर और सहायक नोडल ऑफिसर की सहायता हेतु एक टीम का गठन किया जाये। टीम में पर्याप्त संख्या में कर्मचारियों/डाटा एन्ट्री ऑपरेटर तैनात किये जायें।

(Iv) इसी प्रकार रिटर्निंग ऑफिसर के कार्यालय में भी IEMS के क्रियान्वयन के लिए नोडल ऑफिसर, सहायक नोडल ऑफिसर और टीम की नियुक्ति की जाये।

3. जिला निर्वाचन कार्यालय और रिटर्निंग ऑफिसर कार्यालय में पर्याप्त संख्या में कम्प्यूटर, स्केनर, प्रिन्टर की उपलब्धता और निर्बाध इन्टरनेट कनेक्टिविटी स्थापित किया जाना भी सुनिश्चित किया जाये।

4. नोडल ऑफिसर और सहायक नोडल ऑफिसर को यह सख्त हिदायत दी जाये कि IEMS के व्यवस्थित क्रियान्वयन के लिए वे व्यक्तिगत तौर से जिम्मेदार होंगे। जिला स्तरीय नोडल अधिकारी और सहायक नोडल अधिकारी, रिटर्निंग ऑफिसर के स्तर पर भी एप्लिकेशन का व्यवस्थित क्रियान्वयन सुनिश्चित करेंगे।

5. IEMS के क्रियान्वयन के लिए नियुक्त किये गये नोडल अधिकारी, सहायक नोडल अधिकारी और उनकी सहायता हेतु नियुक्त कर्मचारियों को गहन प्रशिक्षण दिया जाये। रिटर्निंग ऑफिसर, सहायक रिटर्निंग ऑफिसर और उनकी सहायता के लिए नियुक्त कर्मचारियों को भी भलिभांति प्रशिक्षित किया जाये।

6. आयोग द्वारा IEMS के क्रियान्वयन की टेस्टिंग हेतु एक लिंक पर्याप्त समय रहते प्रदाय की जायेगी। सभी अधिकारियों को टेस्टिंग के माध्यम से एप्लिकेशन का प्रयोग करना सुनिश्चित कर लेना चाहिए। यदि एप्लिकेशन में जिला स्तर पर किसी भी तरह की विसंगति प्रकाश में आती है, तो तत्काल आयोग को अवगत कराना चाहिए।

7. आयोग द्वारा नगरीय निकाय एवं पंचायत के लिए आम निर्वाचन एवं उप निर्वाचन हेतु पृथक्-पृथक् निर्वाचन कार्यक्रम जारी किया जायेगा। कार्यक्रम की प्रति कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी को यथासमय उपलब्ध कराई जायेगी। निर्वाचन कार्यक्रम की प्रति IEMS एप्लिकेशन से भी डाऊनलोड की जा सकेगी। निर्वाचन कार्यक्रम जारी करने के साथ ही आयोग द्वारा IEMS एप्लिकेशन को वास्तविक तौर पर कार्य करने के लिए लॉन्च किया जायेगा। कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी तथा रिटर्निंग ऑफिसर से यह अपेक्षा रहेगी कि वह आयोग द्वारा निर्वाचन कार्यक्रम घोषित होने के तत्काल बाद से IEMS एप्लिकेशन पर कार्य करना प्रारम्भ कर दें।

OLIN (Online Nomination)
नगरीय निकाय

1. मध्यप्रदेश नगर पालिका निर्वाचन नियम, 1994 के नियम-25 के तहत् अभ्यर्थी या उसके प्रस्तावक द्वारा रिटर्निंगि ऑफिसर के समक्ष नामनिर्देशन पत्र परिदत्त किया जाता है।

2. इसके साथ ही नगर पालिका निर्वाचन में आयोग द्वारा अभ्यर्थियों को ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) एप्लिकेशन के माध्यम से नामनिर्देशन भरने की अतिरिक्त सुविधा प्रदान की जा रही है। अभ्यर्थी इस सुविधा का लाभ उठा सकते है, अभ्यर्थियों को अधिक से अधिक OLIN के माध्यम से नामनिर्देशन भरने हेतु प्रेरित किया जाये।

3. OLIN एप्लिकेशन के माध्यम से अभ्यर्थी द्वारा स्वयं अथवा सुविधा केन्द्र पर अपना ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) तैयार किया जायेगा। इसके बाद अभ्यर्थी द्वारा OLIN को सबमिट कर उसका फाईनल प्रिन्टऑऊट निकाला जायेगा। फाईनल प्रिन्टऑऊट में पूर्तियाँ कर आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे और इसे नियत समयावधि में रिटर्निंग ऑफिसर को समक्ष में परिदत्त किया जायेगा। रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा केवल वही OLIN विचारण में लिये जायेंगे जो अभ्यर्थी द्वारा उन्हें नियत समयावधि में समक्ष में परिदत्त किये गये हों।

OLIN के लाभ

4. नगर पालिका एवं पंचायत के निर्वाचन में लोकसभा और विधान सभा की तुलना में पदों की संख्या कई गुना होती है। अभ्यर्थियों की संख्या अधिक होने के कारण रिटर्निंग ऑफिसर के स्तर पर कार्य आधिक्य बहुत अधिक होता है। जिसके कारण अभ्यर्थियों को कई सारी असुविधाओं का सामना करना पड़ता है। इन चुनावों में नामनिर्देशन निरस्त होने के कारण न्यायालयीन प्रकरणों की संख्या भी बहुत अधिक बढ़ रही है। कई बार यह देखा गया है कि अभ्यर्थियों की साधारण चूक भी उन्हें चुनाव लड़ने से रोक देती है। अतः नामनिर्देशन भरने में अभ्यर्थियों की सुविधा को दृष्टिगत रखते हुए आयोग द्वारा ऑनलाईन (OLIN) एप्लिकेशन तैयार किया गया है।

5. OLIN से अभ्यर्थी दिन-रात कभी भी नामनिर्देशन पत्र तैयार कर सकते हैं। सहज एवं सरल पारदर्शी प्रक्रिया से त्रुटिरहित नामनिर्देशन पत्र तैयार करने की सुविधा अभ्यर्थियों को मिलेगी। ओवरराईटिंग और अपठनीयता की वजह से नामनिर्देशन निरस्त होने की आशंका समाप्त होगी। OLIN में महत्वपूर्ण दस्तावेज अपलोड करने की सुविधा दी गई है, जिससे दस्तावेजों के कटने-फटने और गुम होने के कारण नामनिर्देशन पत्र निरस्त होने का खतरा समाप्त हो गया है। नामनिर्देशन के चैकलिस्ट से मिलान की सुविधा है, जिससे अभ्यर्थी स्वयं त्रुटिरहित नामनिर्देशन तैयार कर सकते हैं। निर्वाचन व्यय लेखा समय पर प्रस्तुत न होने के कारण भी अभ्यर्थियों को निरर्हता का सामना करना पड़ता है। एप्लिकेशन में अभ्यर्थियों को निर्वाचन व्यय लेखा प्रस्तुत करने की भी सुविधा दी जा रही है। नामनिर्देशन के प्रस्तुतीकरण, संवीक्षा, नाम वापसी और प्रतीक चिन्ह आवंटन की जानकारी अभ्यर्थी को SMS के माध्यम से दी जाने की सुविधा एप्लिकेशन में दी गई है। एप्लिकेशन के माध्यम से निर्वाचन सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित रखे जा सकेंगे और भविष्य में उपयोग हेतु आसानी से उपलब्ध भी हो सकेंगे।

6. OLIN एप्लिकेशन पर अभ्यर्थी को उनके निर्वाचन क्षेत्र की मतदाता सूची, मतदान केन्द्रों की सूची, मतों की गणना सम्बन्धी पत्रक प्राप्त हो सकेंगे। इसके साथ ही अन्य अभ्यर्थियों के सम्बन्ध में विभिन्न जानकारियाँ (नामनिर्देशन पत्र की प्रति, शपथ-पत्र की प्रति, जाति प्रमाण-पत्र एवं अन्य दस्तावेजों की प्रतियाँ आदि) भी प्राप्त हो सकेंगी।

OLIN—सुविधा केन्द्र की स्थापना

7. अभ्यर्थियों को OLIN की सुविधा प्रदान करने के लिए रिटर्निंग ऑफिसर कार्यालय में सुविधा केन्द्र स्थापित किये जायें। सामान्य तौर पर 05 वार्डों के लिए एक टर्मिनल लगाया जाना चाहिए। टर्मिनल पर अच्छी स्पीड (कम से कम 512 केबीपीएस) की इन्टरनेट कनेक्टिविटी के साथ डेस्कटॉप या लेपटॉप, प्रिन्टर और स्कैनर होना चाहिए। फाईनल प्रिन्टऑऊट निकालने के लिए ए/4 साईज के पर्याप्त पेपर भी होना जरूरी है। टर्मिनल पर भलिभाँति प्रशिक्षित डाटा एन्ट्री ऑपरेटर की ड्यूटी लगाई जाये।

8. रिटर्निंग ऑफिसर कार्यालय में स्थापित सुविधा केन्द्र निर्वाचन की सूचना जारी किये जाने की दिनांक से सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर शेष दिवसों में कार्यालयीन समय में कार्यशील रहेंगे। नामनिर्देशन भरने की अंतिम तारीख को सुविधा केन्द्र प्रातः 08:00 बजे से दोपहर 12:00 बजे तक ही कार्यशील रहेंगे।

9. रिटर्निंग ऑफिसर के सुविधा केन्द्र पर कोई भी व्यक्ति प्रतिभूति निक्षेप की राशि जमा करने की रसीद दिखाकर ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) तैयार करवा सकता है। OLIN की सुविधा निःशुल्क रहेगी।

10. मध्यप्रदेश ऑनलाईन कियोस्क और लोकसेवा केन्द्रों पर ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) किया जा सकेगा। कलेक्टर इस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश जारी कर कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। इन केन्द्रों पर अभ्यर्थी से निर्धारित शुल्क लिया जा सकेगा। शुल्क का निर्धारण लोक सेवा प्राधिकरण भोपाल द्वारा किया जायेगा। ऑनलाईन कियोस्क और लोकसेवा केन्द्र पर कार्यरत डाटा एन्ट्री ऑपरेयर को प्रशिक्षित करने की कार्यवाही भी कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा यथासमय की जायेगी।

11. सुविधा केन्द्रों पर ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) के सम्बन्ध में एक बैनर लगाया जायेगा। बैनर का प्ररूप परिशिष्ट-3 संलग्न है।

OLIN—प्रशिक्षण व्यवस्था

12. रिटर्निंग ऑफिसर के कार्यालय में स्थापित सुविधा केन्द्र, रिटर्निंग ऑफिसर और सहायक रिटर्निंग ऑफिसर के टर्मिनल पर नियुक्त डाटा एन्ट्री ऑपरेटर को गहन प्रशिक्षण दिया जाये। प्रशिक्षण के लिए मेप आई.टी. द्वारा जिलों में स्थापित ई-दक्षता केन्द्रों का उपयोग किया जाये। इसी प्रकार मध्यप्रदेश ऑनलाईन कियोस्क और लोकसेवा केन्द्रों के कर्मचारियों को भी प्रशिक्षित किया जाये। OLIN का व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करने के उद्देश्य से प्रशिक्षण के सम्बन्ध में कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी जिले में अन्य व्यक्तियों को भी प्रशिक्षित करने के सम्बन्ध में निर्णय ले सकते हैं।

13. नगर पालिका के वर्तमान जनप्रतिनिधियों को भी प्रशिक्षित किया जाये। मान्यता प्राप्त राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों को भी अनिवार्य रूप से प्रशिक्षण दिया जाये।

OLIN—अभ्यर्थी द्वारा की जाने वाली कार्यवाहियाँ

14. OLIN प्रस्तुत करने के लिए मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग की वेबसाईट www.mplocalelection.gov.in पर लिंक दी गई है। लिंक पर जाकर कोई भी व्यक्ति ऑनलाईन नामनिर्देशन भरने की कार्यवाही कर सकता है।

15. अभ्यर्थी अपने घर पर निजी कम्प्यूटर या लेपटॉप पर OLIN कर सकते हैं। जिन व्यक्तियों के पास खुद का कम्प्यूटर नहीं है, वह साईबर कैफे, ऑनलाईन कियोस्क आदि पर जाकर OLIN कर सकते हैं। रिटर्निंग ऑफिसर कार्यालय में स्थापित सुविधा केन्द्र पर भी जाकर अभ्यर्थी OLIN कर सकते हैं। OLIN करने के लिए अभ्यर्थी अपने मित्र, रिश्तेदारों, सहयोगियों आदि के कम्प्यूटर का भी उपयोग कर सकते हैं। OLIN एप्लिकेशन का उपयोग करने के लिए इन्टरनेट कनेक्टिविटी होना जरूरी है।

16. अभ्यर्थी के लिए OLIN एप्लिकेशन पर नामनिर्देशन तैयार करने के लिए निम्नानुसार 13 सरल कदम निर्धारित किये गये हैं:—

1. अभ्यर्थी पंजीकरण का यूजर आई.डी. और पासवर्ड बनाना।
2. यूजर आई.डी. और पासवर्ड की सहायता से लॉगिन करना।
3. नामनिर्देशन (OLIN) की जानकारी भरना।
4. शपथ-पत्र की महत्वपूर्ण जानकारी भरना।
5. महत्वपूर्ण दस्तावेज़ अपलोड करना (ऑपशनल)।
6. प्रारूप OLIN की जाँच।
7. यथास्थिति OLIN में सुधार।

8. OLIN को सबमिट करना।

9. OLIN का फाईनल प्रिन्ट निकालना।

10. चैकलिस्ट अनुसार पूर्तियाँ करना और दस्तावेज संलग्न करना।

11. संलग्न दस्तावेजों के साथ OLIN का फाईनल प्रिन्ट निर्धारित समयावधि में रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष उपस्थित होकर जमा कराना।

12. रिटर्निंग ऑफिसर से पावती प्राप्त करना।

13. बैंक खाते से सम्बन्धित जानकारी भरना।

17. अभ्यर्थी पंजीकरण के लिए मोबाईल नम्बर होना जरूरी है। लॉगिन करते समय रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर OTP भेजा जायेगा। OTP दर्ज करने के बाद ही लॉगिन किया जा सकेगा OLIN की प्रायवेसी और सुरक्षा के लिए यह आवश्यक है। पंजीकरण से अभ्यर्थी द्वारा यूजर आई.डी. और पासवर्ड बनाये जायेंगे। यूजर आई.डी. और पासवर्ड की सहायता से अभ्यर्थी OLIN के लिए लॉगिन कर सकेंगे। यूजर आई.डी. और पासवर्ड अत्यन्त महत्वपूर्ण है। अभ्यर्थी को इन्हें सुरक्षित और गोपनीय रखना चाहिए।

18. अभ्यर्थी द्वारा एक मोबाईल नम्बर से दो या अधिक पंजीकरण किये जा सकते हैं, लेकिन प्रत्येक पंजीकरण के लिए यूजर आई.डी. और पासवर्ड अलग-अलग बनाना होंगे।

19. अभ्यर्थी पंजीकरण के समय पंजीकरण क्रमांक प्रदान किया जायेगा। पंजीकरण क्रमांक और मोबाईल नम्बर की सहायता से पासवर्ड को रीसेट किया जा सकता है। पंजीकरण क्रमांक और मोबाईल नम्बर अनुपलब्ध होने पर पुनः अभ्यर्थी पंजीकरण करना होगा।

20. अभ्यर्थी को प्रत्येक पद के लिए पृथक्-पृथक् पंजीकरण करना अनिवार्य है। उदाहरण के लिए यदि कोई व्यक्ति अध्यक्ष और पार्षद दोनों पदों के लिए चुनाव

लड़ना चाहता है, तो उसे दोनों पदों के लिए अलग-अलग पंजीकरण करना अनिवार्य है। इसी प्रकार यदि कोई व्यक्ति दो अलग-अलग वार्डों के लिए पार्षद का चुनाव लड़ना चाहता है तो भी उसे प्रत्येक वार्ड के लिए पृथक्-पृथक् पंजीकरण करना जरूरी होगा।

21. OLIN भरते समय अभ्यर्थी के पास निम्नलिखित दस्तावेज और जानकारी होना अनिवार्य है। अन्यथा इनके बगैर OLIN को भरने में कठिनाई होगी।

1. अभ्यर्थी के मतदाता सूची में नाम दर्ज होने से सम्बन्धित जानकारी (वार्ड क्रमांक, भाग अनुक्रमांक और क्रमांक)।
2. प्रस्तावक के मतदाता सूची में नाम दर्ज होने से सम्बन्धित जानकारी (वार्ड क्रमांक, भाग अनुक्रमांक और क्रमांक)।
3. चल अचल सम्पत्ति और दाण्डिक प्रकरणों के सम्बन्ध में अभ्यर्थी द्वारा दाखिल किया जाने वाला शपथ-पत्र।

22. अभ्यर्थी निम्नलिखित दस्तावेज अपलोड भी कर सकते हैं। दस्तावेजों को अपलोड करना अनिवार्य नहीं है। यह पूर्णतया आप्शनल है। अभ्यर्थी अपनी सुविधा अनुसार दस्तावेजों को अपलोड कर सकते हैं। निम्नलिखित प्रकार के दस्तावेजों को अपलोड किया जा सकता है:—

1. शपथ-पत्र।
2. राजनैतिक दल द्वारा खड़ा किये जाने के सम्बन्ध में सूचना (प्रारूप-8) (जैसा लागू हो)।
3. राजनैतिक दल द्वारा खड़ा किये जाने की स्थिति में पदधारी को प्राधिकृत किये जाने की सूचना (प्ररूप-9) (जैसा लागू हो)।
4. जाति प्रमाण-पत्र की स्वसत्यापित प्रति (जैसा लागू हो)।
5. प्रतिभूति निक्षेप की राशि जमा करने सम्बन्धी रसीद।
6. अभ्यर्थी का पासपोर्ट साईज का एक फोटोग्राफ (मतपत्र पर मुद्रित करने के लिए)।

23. OLIN में शपथ-पत्र की महत्वपूर्ण जानकारियों को अत्यन्त सावधानीपूर्वक भरना चाहिए। अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि मूल शपथ-पत्र और OLIN में शपथ-पत्र के सम्बन्ध में भरी गई महत्वपूर्ण जानकारी में कोई अंतर नहीं हो।

24. OLIN एप्लिकेशन से एक अभ्यर्थी एक पद के लिए दो नामनिर्देशन (OLIN) तैयार कर सकता है। OLIN का प्रारूप प्रिन्टऑऊट निकालकर उसकी जाँच की जा सकती है। जाँच उपरांत उसमें आवश्यक सुधार किया जा सकता है। लेकिन सबमिट करने के बाद OLIN में कोई सुधार नहीं किया जा सकेगा। OLIN का फाईनल प्रिन्टऑऊट निकालकर रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष जमा करना होगा। फाईनल प्रिन्टऑऊट निकालने के बाद यदि अभ्यर्थी द्वारा नामनिर्देशन में कोई गम्भीर त्रुटि पाई जाती है तो उसे ऐसी स्थिति में फाईनल प्रिन्टऑऊट रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष जमा नहीं करना चाहिए और फिर से पंजीकरण कर नया OLIN तैयार करना चाहिए।

25. ऑनलाईन नामनिर्देशन पत्र का प्रिन्टऑऊट निकालने पर निम्नलिखित प्ररूप प्राप्त होंगे। अभ्यर्थी को यह चैक कर लेना चाहिए कि उक्त तीनों दस्तावेज का प्रिन्ट प्राप्त हो गया है:—

(I) चैक लिस्ट।

(II) नामनिर्देशन पत्र [प्ररूप-3, नियम-24(2)] प्रस्तावक और अभ्यर्थी के हस्ताक्षर और तारीख को छोड़कर शेष भरा हुआ।

(III) शपथ-पत्र के सार की जानकारी।

26. फाईनल प्रिन्टऑऊट निकालने के बाद अभ्यर्थी को निम्नानुसार कार्यवाही करनी होगी:—

(1) प्ररूप-3 में निर्धारित स्थान पर प्रस्तावक के हस्ताक्षर कर तारीख अंकित की जाये।

(2) प्ररूप-3 में निर्धारित स्थान पर अभ्यर्थी के हस्ताक्षर कर तारीख अंकित की जाये।

(3) शपथ-पत्र के सार पत्र पर अभ्यर्थी के हस्ताक्षर किये जायें।

27. इसके बाद फाईनल प्रिन्टआँऊट (नामनिर्देशन पत्र और शपथ-पत्र का सारपत्र) के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जायें:—

(I) शपथ-पत्र की मूल प्रति दो अतिरिक्त प्रतियों के साथ।

(II) प्रतिभूति निक्षेप की राशि जमा करने संबंधी रसीद की प्रति।

(III) राजनैतिक दल द्वारा खड़ा किये जाने के सम्बन्ध में सूचना (प्ररूप-8) (जैसा लागू हो)।

(IV) राजनैतिक दल द्वारा खड़ा किये जाने की स्थिति में पदधारी को प्राधिकृत किये जाने की सूचना (प्ररूप-9) (जैसा लागू हो)।

(V) जाति प्रमाण-पत्र की स्वसत्यापित प्रति (जैसा लागू हो)।

(VI) अभ्यर्थी का पासपोर्ट साईज का एक फोटोग्राफ (मतपत्र पर मुद्रित करने के लिए)।

28. फाईनल प्रिन्टऑऊट में उपरोक्तानुसार पूर्तियाँ होने के पश्चात् अभ्यर्थी नामनिर्देशन पत्र (OLIN) रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत कर सकते हैं। रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा OLIN का वेरिफिकेशन कर ऑनलाईन पावती जेनरेट कर अभ्यर्थी को प्रदाय की जायेगी। किसी कारणवश यदि पावती ऑनलाईन जेनरेट नहीं हो सकेगी तो रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा नामनिर्देशन (OLIN) में संलग्न पावती प्ररूप को मेनुअली भरकर हस्ताक्षर कर अभ्यर्थी को दिया जायेगा। आयोग के पूर्व निर्देशानुसार मिलान सूची की प्रति भी अभ्यर्थी को रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा प्रदान की जायेगी।

29. यदि अभ्यर्थी द्वारा OLIN का फाईनल प्रिन्टऑऊट रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष निर्धारित समयावधि में उपस्थित होकर जमा नहीं कराया जायेगा तो ऐसे ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) को विचारण में नहीं लिया जायेगा और वह स्वतः निरस्त हो जायेगा।

OLIN—रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा की जाने वाली कार्यवाहियाँ

30. रिटर्निंग ऑफिसर के स्तर पर OLIN एप्लिकेशन में निम्नानुसार कार्य निर्धारित किये गये हैं :—

(1) नामनिर्देशन (OLIN) के फाईनल प्रिन्ट ऑऊट को अभ्यर्थी/प्रस्तावक से भौतिक रूप से प्राप्त करना।

(2) नामनिर्देशन का क्रमांक प्राप्ति की तारीख और समय अंकित करना।

(3) प्रतिभूति निक्षेप राशि दर्ज करना।

(4) पावती का प्रिन्टऑऊट निकालकर अभ्यर्थी को प्रदान करना।

31. रिटर्निंग ऑफिसर को अभ्यर्थी की उपस्थिति में ही ऑनलाईन वेरिफिकेशन की कार्यवाही कर पावती जेनरेट कर अभ्यर्थी को प्रदान की जानी चाहिए। अपरिहार्य स्थितियों में यदि ऑनलाईन वेरिफिकेशन सम्भव नहीं हो तो नामनिर्देशन पर वैसी ही कार्यवाही करनी चाहिए जैसे कि किसी ऑफलाईन नामनिर्देशन पत्र प्रस्तुत करने पर की जाती है।

32. रिटर्निंग ऑफिसर और सहायक रिटर्निंग ऑफिसर की डेस्क पर OLIN के ऑनलाईन वेरिफिकेशन के लिए कम्प्यूटर टर्मिनल स्थापित किये जायें। टर्मिनल पर इन्टरनेट कनेक्टिविटी के साथ डेस्कटॉप या लेपटॉप की व्यवस्था की जाये। प्रिन्टर, स्केनर और प्रिन्ट करने के लिए पर्याप्त ए/4 साईज के पेपर रखे जायें। सहायता हेतु प्रशिक्षित डाटा एन्ट्री ऑपरेटर की ड्यूटी लगाई जाये।

33. OLIN वेरिफिकेशन की कार्यवाही रिटर्निंग ऑफिसर IEMS के एकाऊंट से कर सकेंगे। जो अभ्यर्थी ऑफलाईन नामनिर्देशन प्रस्तुत करेंगे उनकी जानकारी रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा IEMS में दर्ज की जायेगी।

34. OLIN वेरिफिकेशन होने के बाद संवीक्षा, नाम वापसी, क्रम निर्धारण, प्रतीक चिन्ह आवंटन और निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना आदि प्रक्रियाओं की प्रविष्टि पूर्ववत IEMS के माध्यम से की जायेगी।

OLIN
पंचायत निर्वाचन

1. मध्यप्रदेश पंचायत निर्वाचन नियम, 1995 के नियम-32 के तहत् अभ्यर्थी या उसके प्रस्तावक द्वारा रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष नामनिर्देशन पत्र परिदत्त किया जाता है।

2. पंचायत निर्वाचन में आयोग द्वारा पंच को छोड़कर अन्य पदों के अभ्यर्थियों को ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) एप्लिकेशन के माध्यम से नामनिर्देशन भरने की अतिरिक्त सुविधा प्रदान की जा रही है। अभ्यर्थी इस सुविधा का लाभ उठा सकते हैं, अभ्यर्थियों को अधिक से अधिक OLIN के माध्यम से नामनिर्देशन भरने हेतु प्रेरित किया जाये।

3. OLIN एप्लिकेशन के माध्यम से अभ्यर्थी द्वारा स्वयं अथवा सुविधा केन्द्र पर अपना ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) तैयार किया जायेगा। इसके बाद अभ्यर्थी द्वारा OLIN को सबमिट कर उसका फाईनल प्रिन्टऑऊट निकाला जायेगा। फाईनल प्रिन्टऑऊट में पूर्तियाँ कर आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे और इसे नियत समयावधि में रिटर्निंग ऑफिसर को समक्ष में परिदत्त किया जायेगा। रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा केवल वही OLIN विचारण में लिये जायेंगे जो अभ्यर्थी द्वारा उन्हें नियत समयावधि में समक्ष में परिदत्त किये गये हों।

OLIN के लाभ

4. नगर पालिका एवं पंचायत के निर्वाचन में लोकसभा और विधानसभा की तुलना में पदों की संख्या कई गुना होती है। अभ्यर्थियों की संख्या अधिक होने के कारण रिटर्निंग ऑफिसर के स्तर पर कार्य आधिक्य बहुत अधिक होता है। जिसके कारण अभ्यर्थियों को कई सारी असुविधाओं का सामना करना पड़ता है। इन चुनावों में नामनिर्देशन निरस्त होने के कारण न्यायालयीन प्रकरणों की संख्या भी बहुत अधिक बढ़ रही है। कई बार यह देखा गया है कि अभ्यर्थियों की साधारण चूक भी उन्हें चुनाव लड़ने से रोक देती है। अतः नामनिर्देशन भरने में अभ्यर्थियों की सुविधा को दृष्टिगत रखते हुए आयोग द्वारा इस बार अभ्यर्थियों हेतु ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) एप्लिकेशन तैयार किया गया है।

5. OLIN से अभ्यर्थी दिन-रात कभी भी नामनिर्देशन पत्र तैयार कर सकते हैं। सहज एवं सरल पारदर्शी प्रक्रिया से त्रुटिरहित नामनिर्देशन पत्र तैयार करने की सुविधा अभ्यर्थियों को मिलेगी। ओवरराईटिंग और अपठनीयता की वजह से नामनिर्देशन निरस्त होने की आशंका समाप्त होगी। OLIN में महत्वपूर्ण दस्तावेज अपलोड करने की भी सुविधा दी गई है, जिससे दस्तावेजों के कटने-फटने और गुम होने के कारण नामनिर्देशन पत्र निरस्त होने का खतरा समाप्त हो गया है। नामनिर्देशन के चैकलिस्ट से मिलान की सुविधा है, जिससे अभ्यर्थी स्वयं त्रुटिरहित नामनिर्देशन तैयार कर सकते हैं। एप्लिकेशन के माध्यम से निर्वाचन सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित रखे जा सकेंगे और भविष्य में उपयोग हेतु आसानी से उपलब्ध भी हो सकेंगे।

6. OLIN एप्लिकेशन पर अभ्यर्थी को उनके निर्वाचन क्षेत्र की मतदाता सूची, मतदान केन्द्रों की सूची, मतों की गणना सम्बन्धी पत्रक प्राप्त हो सकेंगे। इसके साथ ही अन्य अभ्यर्थियों के सम्बन्ध में विभिन्न जानकारियाँ (नामनिर्देशन पत्र की प्रति, शपथ-पत्र की प्रति, जाति प्रमाण-पत्र एवं अन्य दस्तावेजों की प्रतियाँ आदि) भी प्राप्त हो सकेंगी।

OLIN —सुविधा केन्द्र की स्थापना

7. अभ्यर्थियों को OLIN की सुविधा प्रदान करने के लिए रिटर्निंग ऑफिसर कार्यालय में सुविधा केन्द्र स्थापित किये जायें। सामान्य तौर पर 05 ग्राम पंचायतों के लिए एक टर्मिनल लगाया जाना चाहिए। टर्मिनल पर अच्छी स्पीड (कम से कम 512 Kbps) की इन्टरनेट कनेक्टिविटी के साथ डेस्कटॉप या लेपटॉप, प्रिन्टर और स्केनर होना चाहिए। फाईनल प्रिन्टऑऊट निकालने के लिए ए/4 साईज के पर्याप्त पेपर भी होना जरूरी है। टर्मिनल पर भलि भाँति प्रशिक्षित डाटा एन्ट्री ऑपरेटर की ड्यूटी लगाई जाये।

8. रिटर्निंग ऑफिसर कार्यालय में स्थापित सुविधा केन्द्र निर्वाचन की सूचना जारी किये जाने की दिनांक से सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर शेष दिवसों में कार्यालयीन समय में कार्यशील रहेंगे। नामनिर्देशन भरने की अंतिम तारीख को सुविधा केन्द्र प्रातः 08:00 बजे से दोपहर 12:00 बजे तक ही कार्यशील रहेंगे।

9. रिटर्निंग ऑफिसर के सुविधा केन्द्र पर कोई भी व्यक्ति प्रतिभूति निक्षेप की राशि जमा करने की रसीद दिखाकर ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) तैयार करवा सकता है। OLIN की सुविधा निःशुल्क रहेगी।

10. जिन ग्राम पंचायतों में नेटवर्क कनेक्टिविटि और हार्डवेयर की व्यवस्था है, उन ग्राम पंचायतों में भी सुविधा केन्द्र स्थापित करने का निर्णय कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा लिया जा सकता है। इन केन्द्रों पर भी OLIN की सुविधा निःशुल्क रहेगी।

11. यदि ग्राम पंचायत में सुविधा केन्द्र बनाये जाते हैं तो उस सुविधा केन्द्र पर उस जनपद पंचायत मे पदस्थ/कार्यरत् कर्मचारी के स्थान पर अन्य जनपद पंचायत के कर्मचारियों की ड्यूटी लगाई जाये।

12. मध्यप्रदेश ऑनलाईन कियोस्क और लोकसेवा केन्द्रों पर ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) किया जा सकेगा। कलेक्टर इस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश जारी कर कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। इन केन्द्रों पर अभ्यर्थी से निर्धारित शुल्क लिया जायेगा। शुल्क का निर्धारण लोक सेवा प्राधिकरण भोपाल द्वारा किया जायेगा। ऑनलाईन कियोस्क और लोकसेवा केन्द्र पर कार्यरत डाटा एन्ट्री ऑपरेटर को प्रशिक्षित करने की कार्यवाही भी कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा यथासमय की जायेगी।

13. सुविधा केन्द्रों पर ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) के सम्बन्ध में एक बैनर लगाया जायेगा। बैनर का प्रारूप परिशिष्ट-4 संलग्न है।

OLIN—प्रशिक्षण व्यवस्था

14. रिटर्निंग ऑफिसर के कार्यालय में स्थापित सुविधा केन्द्र, रिटर्निंग ऑफिसर और सहायक रिटर्निंग ऑफिसर के टर्मिनल पर नियुक्त डाटा एन्ट्री ऑपरेटर को गहन प्रशिक्षण दिया जाये। प्रशिक्षण के लिए मेप आई.टी. द्वारा जिलों में स्थापित ई-दक्षता केन्द्रों का उपयोग किया जाये। इसी प्रकार मध्यप्रदेश

ऑनलाईन कियोस्क और लोकसेवा केन्द्रों के कर्मचारियों को भी प्रशिक्षित किया जाये। OLIN का व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करने के उद्देश्य से प्रशिक्षण के सम्बन्ध में कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी जिले में अन्य व्यक्तियों को भी प्रशिक्षित करने के सम्बन्ध में निर्णय ले सकते हैं।

15. पंचायत के वर्तमान जनप्रतिनिधियों को आवश्यक रूप से प्रशिक्षित किया जाये।

OLIN—अभ्यर्थी द्वारा की जाने वाली कार्यवाहियाँ

16. OLIN प्रस्तुत करने के लिए मध्यप्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग की वेबसाईट www.mplocalelection.gov.in पर लिंक दी गई है। लिंक पर जाकर कोई भी व्यक्ति ऑनलाईन नामनिर्देशन भरने की कार्यवाही कर सकता है।

17. अभ्यर्थी अपने घर पर निजी कम्प्यूटर या लेपटॉप पर OLIN कर सकते हैं। जिन व्यक्तियों के पास खुद का कम्प्यूटर नहीं है, वह साईबर कैफे, ऑनलाईन कियोस्क आदि पर जाकर OLIN कर सकते हैं। रिटर्निंग ऑफिसर कार्यालय में स्थापित सुविधा केन्द्र पर भी जाकर अभ्यर्थी OLIN कर सकते हैं। OLIN करने के लिए अभ्यर्थी अपने मित्र, रिश्तेदारों, सहयोगियों आदि के कम्प्यूटर का भी उपयोग कर सकते हैं। यदि कलेक्टर एवं जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायत में सुविधा केन्द्र बनाने का निर्णय लिया गया है, तो ग्राम पंचायत के सुविधा केन्द्र से भी OLIN किया जा सकेगा। OLIN एप्लिकेशन का उपयोग करने के लिए इन्टरनेट कनेक्टिविटी होना जरूरी है।

18. अभ्यर्थी के लिए OLIN एप्लिकेशन पर नामनिर्देशन तैयार करने के लिए निम्नानुसार 12 सरल कदम निर्धारित किये गये हैं:—

1. अभ्यर्थी पंजीकरण का यूजर आई.डी. और पासवर्ड बनाना।
2. यूजर आई.डी. और पासवर्ड की सहायता से लॉगिन करना।
3. नामनिर्देशन (OLIN) की जानकारी भरना।
4. शपथ-पत्र की महत्वपूर्ण जानकारी भरना।

5. महत्वपूर्ण दस्तावेज़ अपलोड करना (ऑपशनल)।

6. प्रारूप OLIN की जाँच।

7. यथास्थिति OLIN में सुधार।

8. OLIN को सबमिट करना।

9. OLIN का फाईनल प्रिन्ट निकालना।

10. चैकलिस्ट अनुसार पूर्तियाँ करना और दस्तावेज संलग्न करना।

11. संलग्न दस्तावेजों के साथ OLIN का फाईनल प्रिन्ट निर्धारित समयावधि में रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष उपस्थित होकर जमा कराना।

12. रिटर्निंग ऑफिसर से पावती प्राप्त करना।

19. अभ्यर्थी पंजीकरण के लिए मोबाईल नम्बर होना जरूरी है। लॉगिन करते समय रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर OTP भेजा जायेगा। OTP दर्ज करने के बाद ही लॉगिन किया जा सकेगा OLIN की प्रायवेसी और सुरक्षा के लिए यह आवश्यक है। पंजीकरण से अभ्यर्थी द्वारा यूजर आई.डी. और पासवर्ड बनाये जायेंगे। यूजर आई.डी. और पासवर्ड की सहायता से अभ्यर्थी OLIN के लिए लॉगिन कर सकेंगे। यूजर आई.डी. और पासवर्ड अत्यन्त महत्वपूर्ण है। अभ्यर्थी को इन्हें सुरक्षित और गोपनीय रखना चाहिए।

20. अभ्यर्थी द्वारा एक मोबाईल नम्बर से दो या अधिक पंजीकरण किये जा सकते हैं, लेकिन प्रत्येक पंजीकरण के लिए यूजर आई.डी. और पासवर्ड अलग-अलग बनाना होंगे।

21. अभ्यर्थी पंजीकरण के समय पंजीकरण क्रमांक प्रदान किया जायेगा। पंजीकरण क्रमांक और मोबाईल नम्बर की सहायता से पासवर्ड को रीसेट किया जा सकता है। पंजीकरण क्रमांक और मोबाईल नम्बर अनुपलब्ध होने पर पुनः अभ्यर्थी पंजीकरण करना होगा।

22. OLIN भरते समय अभ्यर्थी के पास निम्नलिखित दस्तावेज और जानकारी होना अनिवार्य है। अन्यथा इनके बगैर OLIN को भरने में कठिनाई होगी।

1. अभ्यर्थी के मतदाता सूची में नाम दर्ज होने से सम्बन्धित जानकारी (ग्राम पंचायत, वार्ड क्रमांक, भाग अनुक्रमांक और क्रमांक)।

2. प्रस्तावक के मतदाता सूची में नाम दर्ज होने से सम्बन्धित जानकारी (ग्राम पंचायत, वार्ड क्रमांक, भाग अनुक्रमांक और क्रमांक)।

3. चल अचल सम्पत्ति और दाण्डिक प्रकरणों के सम्बन्ध में अभ्यर्थी द्वारा दाखिल किया जाने वाला शपथ-पत्र।

23. अभ्यर्थी निम्नलिखित दस्तावेज अपलोड भी कर सकते हैं। दस्तावेजों को अपलोड करना अनिवार्य नहीं है। यह पूर्णतया आप्शनल है। अभ्यर्थी अपनी सुविधा अनुसार दस्तावेजों को अपलोड कर सकते हैं। निम्नलिखित प्रकार के दस्तावेजों को अपलोड किया जा सकता है:—

1. शपथ-पत्र।

2. जाति प्रमाण-पत्र की स्वसत्यापित प्रति अथवा जाति के संबंध में शपथ-पत्र (जैसा लागू हो)।

3. प्रतिभूति निक्षेप की राशि जमा करने सम्बन्धी रसीद।

24. OLIN में शपथ-पत्र की महत्वपूर्ण जानकारियों को अत्यन्त सावधानीपूर्वक भरना चाहिए। अभ्यर्थी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि मूल शपथ-पत्र और OLIN में शपथ-पत्र के सम्बन्ध में भरी गई महत्वपूर्ण जानकारी में कोई अंतर नहीं हो।

25. OLIN एप्लिकेशन से एक अभ्यर्थी एक पद के लिए दो नामनिर्देशन (OLIN) तैयार कर सकता है। OLIN का प्रारूप प्रिन्टऑऊट निकालकर उसकी जाँच की जा सकती है। जाँच उपरांत उसमें आवश्यक सुधार किया जा सकता है। लेकिन सबमिट करने के बाद OLIN में कोई सुधार नहीं किया जा सकेगा। OLIN का फाईनल प्रिन्टऑऊट निकालकर रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष जमा करना होगा। फाईनल प्रिन्टऑऊट निकालने के बाद यदि अभ्यर्थी द्वारा नामनिर्देशन में कोई गम्भीर त्रुटि पाई जाती है तो उसे ऐसी स्थिति में फाईनल प्रिन्टऑऊट रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष जमा नहीं करना चाहिए और फिर से पंजीकरण कर नया OLIN तैयार करना चाहिए।

26. ऑनलाईन नामनिर्देशन पत्र का प्रिन्टऑऊट निकालने पर निम्नलिखित प्ररूप प्राप्त होंगे। अभ्यर्थी को यह चैक कर लेना चाहिए कि उक्त तीनों दस्तावेज का प्रिन्ट प्राप्त हो गया है:—

(I) चैक लिस्ट।

(II) नामनिर्देशन पत्र [प्ररूप-4(ख), नियम-31] प्रस्तावक और अभ्यर्थी के हस्ताक्षर और तारीख को छोड़कर शेष भरा हुआ।

(III) शपथ-पत्र के सार की जानकारी।

27. फाईनल प्रिन्टऑऊट निकालने के बाद अभ्यर्थी को निम्नानुसार कार्यवाही करनी होगी:—

(1) प्ररूप-4 में निर्धारित स्थान पर प्रस्तावक के हस्ताक्षर कर तारीख अंकित की जाये।

(2) प्ररूप-4 में निर्धारित स्थान पर अभ्यर्थी के हस्ताक्षर कर तारीख अंकित की जाये।

(3) शपथ-पत्र के सार पत्र पर अभ्यर्थी के हस्ताक्षर किये जायें।

28. इसके बाद फाईनल प्रिन्टऑऊट (नामनिर्देशन पत्र और शपथ-पत्र का सारपत्र) के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जायें:—

(I) शपथ-पत्र की मूल प्रति दो अतिरिक्त प्रतियों के साथ।

(II) प्रतिभूति निक्षेप की राशि जमा करने संबंधी रसीद की प्रति।

(III) जाति प्रमाण-पत्र की स्वसत्यापित प्रति अथवा जाति के सम्बन्ध में शपथ-पत्र (जैसा लागू हो)।

29. फाईनल प्रिन्टऑऊट में उपरोक्तानुसार पूर्तियाँ होने के पश्चात् अभ्यर्थी नामनिर्देशन पत्र (OLIN) रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत कर सकते हैं। रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा OLIN का वेरिफिकेशन कर ऑनलाईन पावती जनरेट कर अभ्यर्थी को प्रदाय की जायेगी। किसी कारणवश यदि पावती ऑनलाईन जनरेट नहीं हो सकेगी तो रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा नामनिर्देशन (OLIN) में संलग्न पावती प्रारूप को मेनुअली भरकर हस्ताक्षर कर अभ्यर्थी को दिया जायेगा। आयोग के पूर्व निर्देशानुसार मिलान सूची की प्रति भी अभ्यर्थी को रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा प्रदान की जायेगी।

30. यदि अभ्यर्थी द्वारा OLIN का फाईनल प्रिन्टऑऊट रिटर्निंग ऑफिसर के समक्ष निर्धारित समयावधि में उपस्थित होकर जमा नहीं कराया जायेगा तो ऐसे ऑनलाईन नामनिर्देशन (OLIN) को विचारण में नहीं लिया जायेगा और वह स्वतः निरस्त हो जायेगा।

OLIN — रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा की जाने वाली कार्यवाहियाँ

31. रिटर्निंग ऑफिसर के स्तर पर OLIN एप्लिकेशन में निम्नानुसार कार्य निर्धारित किये गये हैं:—

(1) नामनिर्देशन (OLIN) के फाईनल प्रिन्ट-ऑऊट को अभ्यर्थी/प्रस्तावक से भौतिक रूप से प्राप्त करना।

(2) नामनिर्देशन का क्रमांक प्राप्ति की तारीख और समय अंकित करना।

(3) प्रतिभूति निक्षेप राशि दर्ज करना।

(4) पावती का प्रिन्टऑऊट निकालकर अभ्यर्थी को प्रदान करना।

32. रिटर्निंग ऑफिसर को अभ्यर्थी की उपस्थिति में ही ऑनलाईन वेरिफिकेशन की कार्यवाही कर पावती जनरेट कर अभ्यर्थी को प्रदान की जानी चाहिए। अपरिहार्य स्थितियों में यदि ऑनलाईन वेरिफिकेशन सम्भव नहीं हो तो नामनिर्देशन पर वैसी ही कार्यवाही करनी चाहिए जैसे कि किसी ऑफलाईन नामनिर्देशन पत्र प्रस्तुत करने पर की जाती है।

33. रिटर्निंग ऑफिसर और सहायक रिटर्निंग ऑफिसर की डेस्क पर OLIN के ऑनलाईन वेरिफिकेशन के लिए कम्प्यूटर टर्मिनल स्थापित किये जायें। टर्मिनल पर इन्टरनेट कनेक्टिविटी के साथ डेस्कटॉप या लेपटॉप की व्यवस्था की जाये। प्रिन्टर, स्केनर और प्रिन्ट करने के लिए पर्याप्त ए/4 साईज के पेपर रखे जायें। सहायता हेतु प्रशिक्षित डाटा एन्ट्री ऑपरेटर की ड्यूटी लगाई जाये।

34. OLIN वेरिफिकेशन की कार्यवाही रिटर्निंग ऑफिसर IEMS के एकाऊंट से कर सकेंगे। जो अभ्यर्थी ऑफलाईन नामनिर्देशन प्रस्तुत करेंगे उनकी जानकारी रिटर्निंग ऑफिसर द्वारा IEMS में दर्ज की जायेगी।

35. OLIN वेरिफिकेशन होने के बाद संवीक्षा, नाम वापसी, क्रम निर्धारण, प्रतीक चिन्ह आवंटन और निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना आदि प्रक्रियाओं की प्रविष्टि पूर्ववत IEMS के माध्यम से की जायेगी।

IEMS

महत्वपूर्ण कार्यों की चेकलिस्ट

क्रमांक	कार्य	उत्तरदायित्व	समय-सीमा
1.	IEMS के क्रियान्वयन के लिए IT टीम की नियुक्ति।	DEO	निर्वाचन से लगभग 1 माह पूर्व।
2.	जिला निर्वाचन कार्यालय और रिटर्निंग ऑफिसर कार्यालय में हार्डवेयर एवं इन्टरनेट कनेक्टिविटि की व्यवस्था।	DEO	निर्वाचन से लगभग 1 माह पूर्व।
3.	रिटर्निंग ऑफिसर के लिए लॉगिंन आई.डी. एवं पासवर्ड तैयार करना।	DEO	निर्वाचन से लगभग 15 दिवस पूर्व।
4.	IEMS और OLIN से सम्बन्धित अधिकारी/ कर्मचारियों का प्रशिक्षण।	DEO	निर्वाचन से लगभग 15 दिवस पूर्व।
5.	OLIN के लिए मध्यप्रदेश ऑनलाईन कियोस्क और लोकसेवा केन्द्रों को अधिकृत करना और प्रशिक्षण।	DEO	निर्वाचन से लगभग 15 दिवस पूर्व।
6.	OLIN के सम्बन्ध में प्रचार-प्रसार और संभावित अभ्यर्थियों का प्रशिक्षण।	DEO	निर्वाचन से लगभग 15 दिवस पूर्व से नामनिर्देशन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि तक।
7.	IEMS में वार्ड, मतदान केन्द्र, मतगणना चरणों की मेपिंग और आरक्षण की स्थिति की प्रविष्टि।	DEO	निर्वाचन से लगभग 15 दिवस पूर्व।
8.	निर्वाचन की सूचना जारी करना	DEO	आयोग द्वारा निर्वाचन कार्यक्रम घोषित होने के तत्काल पश्चात्।
9.	OLIN से प्राप्त नामनिर्देशन का वेरिफिकेशन और ऑफलाईन प्राप्त नामनिर्देशन की प्रविष्टि।	RO	नामनिर्देशन प्राप्त करने की प्रारम्भ तिथि से अंतिम तिथि तक प्रतिदिन।

क्रमांक	कार्य	उत्तरदायित्व	समय-सीमा
10.	संवीक्षा सम्बन्धी जानकारी की प्रविष्टि	RO	संवीक्षा तिथि को संवीक्षा समाप्त होने के तत्काल पश्चात्।
11.	अभ्यर्थिता वापस लिये जाने की सूचना की प्रविष्टि।	RO	नाम वापसी हेतु निर्धारित तिथि को।
12.	निर्वाचन लड़ने वाले अभ्यर्थियों की सूची तैयार करना।	RO	नाम वापसी के तत्काल पश्चात्।
13.	अभ्यर्थियों के शपथ-पत्र अपलोड करना	RO	नामनिर्देशन प्रस्तुत होने के 24 घण्टे के भीतर।
14.	IPIS के लिए पीठासीन अधिकारी, मतदान अधिकारी अथवा रनर के मोबाईल नम्बर का रजिस्ट्रेशन।	RO	मतदान दलों के रवाना होने की तिथि को प्रातः 9 बजे तक।
15.	मतों की गणना की मतदान केन्द्रवार प्रविष्टि	RO	मतगणना हेतु निर्धारित तिथि को सम्बन्धित मतदान केन्द्र से सम्बन्धित मतों की गणना होने पर तत्काल।
16.	निर्वाचन परिणाम की घोषणा	RO	मतों की गणना समाप्त होने पर।
17.	निर्वाचन का प्रमाण-पत्र जनरेट कर जारी करना।	RO	निर्वाचन परिणाम की घोषणा होने पर।
18.	निर्वाचन का प्रमाण-पत्र अपलोड करना	RO	निर्वाचन का प्रमाण-पत्र जारी करने के तत्काल पश्चात्।

शाकेमुभो—649—मप्रानिआ—15-2-19—1,000.