

सं. 4/आरटीआई/पीआईओ-एए/2015

दिनांक : 20.02.2015

आदेश

निम्नलिखित सारणी के स्तम्भ (2) में उल्लिखित अधिकारी सारणी के स्तम्भ (3) में निर्दिष्ट विषय-वस्तु के संदर्भ में केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी होंगे :-

सारणी

क्रम सं.	केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी का पदनाम एवं दूरभाष सं. के साथ नाम	विषय-वस्तु
(1)	(2)	(3)
1.	श्री एस. के. मिश्रा, अवर सचिव, 23052066 surjeetmishra@eci.gov.in skmishra@eci.gov.in	आरटीआई मामलों पर सामान्य अनुदेश, आरटीआई मामलों पर आवधिक रिपोर्ट की तैयारी, आरटीआई मामलों का समन्वयन।
2.	श्री ए. के. पाठक, अवर सचिव, 23052080 akpathak@eci.gov.in	निर्वाचित अभ्यर्थियों से संबंधित निर्वाचन व्यय के ऐसे मामलों का लेखा जिनमें विस्तृत जाँच की जानी अपेक्षित है एवं आयोग द्वारा सुनवाई किए जाने की आवश्यकता है।
3.	श्री एन. टी. भुटिया, अवर सचिव, 23052083 ntbhotia@eci.gov.in	राष्ट्रपति एवं राज्यपालों के संदर्भों सहित न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित सभी मामले। निर्वाचन सुधार, निर्वाचन संबंधी विधि का निर्वचन। मैनुअल और हैण्डबुक, हैण्डबुक का पुनरीक्षण। सांविधिक निदेशों एवं अनुदेशों का जारी किया जाना।
4.	श्री अजय कुमार, अवर सचिव, 23052067 ajoykumar@eci.gov.in	निर्वाचक नामावलियों का पुनरीक्षण। फोटो निर्वाचक नामावली। निर्वाचक फोटो पहचान पत्रों का जारी किया जाना। मतदान केन्द्रों के लिए साधारण अनुदेश। विधान परिषद निर्वाचन क्षेत्रों की निर्वाचक नामावलियाँ।
5.	श्री बी.सी. पात्रा, अवर सचिव, 23052079 bcpatra@eci.gov.in	पदों का सृजन एवं उन्हें बनाए रखना (वित्त प्रभाग के माध्यम से)। नियुक्ति/पदोन्नति। अनुशासनिक मामले। संपत्ति विवरणियां और अन्य आवधिक विवरणियां। भर्ती नियमों से संबंधित सभी कार्य। गोपनीय रिपोर्टें, छुट्टी का लेखा और सेवा-पुस्तिका का रख-रखाव। पेंशन एवं अन्य

		सेवांत हितलाभा। मुख्य निर्वाचन अधिकारियों के कार्यालय में तैनात अधिकारियों एवं स्टॉफ से संबंधित सामान्य अनुदेश। अन्य सभी स्थापना मामले। राष्ट्रीय दिवसों और अन्य अवसरों का आयोजन। भारत निर्वाचन आयोग के कार्मिकों का प्रशिक्षण।
6.	श्री ए. एन. दास, अवर सचिव, 230352012 andas@eci.gov.in	जड़ स्टॉक, उपभोज्य एवं लेखन-सामग्री वस्तुओं (पुस्तकों के अलावा) का क्रय एवं रख-रखाव। स्टॉफ कारों की खरीद एवं रख-रखाव। आयोग की सम्पत्ति रजिस्ट्रों का रख-रखाव। स्टॉफ की चिकित्सा देख-भाल। स्टॉफ के लिए रिहायशी आवास का आबंटन। स्टॉफ के लिए वर्दी। कार्यालय में और अधिकारियों के निवासों पर दूरसंचार उपकरणों की खरीद एवं रख-रखाव। चिकित्सा, टेलीफोन के बिलों की जांच एवं प्रोसेसिंग और भुगतान हेतु कवरेज। महाराष्ट्र राज्य से संबंधित सभी निर्वाचन मामले।
7.	श्री राजन जैन, अवर सचिव, 23052068 Rajanjain1959@gmail.com	आयोग के अधिकारियों और स्टॉफ/परिक्षेत्र/परिसम्पत्तियों की सुरक्षा। भारत निर्वाचन आयोग के परिक्षेत्र की सफाई और रख-रखाव। स्टॉफ को पहचान पत्र और पास जारी करना। सीपीडब्ल्यूडी सिविल और इलेक्ट्रिकल के साथ समन्वयन, दैनिक मजदूरों को संभालना। दूरसंचार और कम्प्यूटरों से इतर उपकरणों की खरीद एवं रख-रखाव। बिलों के भुगतान के लिए जांच एवं प्रोसेसिंग। आरटीआई आवेदनों सहित, सभी पत्राचारों की प्राप्ति, प्रेषण और केन्द्रीय डायरी। रसीद जारी करने के प्रति आरटीआई आवेदनों का भुगतान प्राप्त करना। विशेष कैम्प बैग सुविधाओं को संभालना, ध्वज का दैनिक रूप से फहराया जाना, आयोग के प्रकाशनों की बिक्री।
8.	श्री जे. के. राव, अवर सचिव, 23052022 jkrao@eci.gov.in	वेतन एवं भत्तों के आहरण एवं संवितरण के लिए बिल तैयार करना।
9.	श्री लेख राज शर्मा, अवर सचिव, 23052107	वेतन एवं लेखा से संबंधित सभी मामले।
10.	श्री कुमार राजीव, अवर सचिव, 23052247 k.rajeev71@eci.gov.in	उत्तराखण्ड, हरियाणा, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली, जम्मू-कश्मीर, हिमाचन प्रदेश, राजस्थान और पंजाब राज्यों तथा चंडीगढ़ संघ शासित क्षेत्र से संबंधित सभी निर्वाचन मामले।
11.	श्री अनूप कुमार, अवर सचिव, 23052071 anoopkr@eci.gov.in	बिहार, झारखण्ड, छत्तीसगढ़, उड़ीसा, पश्चिम बंगाल से संबंधित सभी निर्वाचन मामले।

12.	<p>श्री राहुल शर्मा, अवर सचिव, 23052070 rahulsharma.eci@gmail.com</p>	<p>प्रतिनिधियों, अंतर्राष्ट्रीय गणमान्य व्यक्तियों का स्वागत और उनके लिए आवश्यक व्यवस्थाएं करना। कैंटीन से संबंधित सभी कार्य। आयोग में बैठकों एवं सम्मेलनों के दौरान खानपान की व्यवस्था करना। आयोग के कर्मचारियों के लिए खानपान सुविधाओं की व्यवस्था करना। आतिथेय से संबंधित सभी मामले। घरेलू और अंतर्राष्ट्रीय दौड़ों, वीजा आदि के लिए टिकट उपलब्ध करवाना। बैठक और सम्मेलन-कक्ष व्यवस्थाएं। अंतर्राष्ट्रीय सहयोग। आयोग के सदस्यों/आयोग के अधिकारियों की विदेश यात्राओं के लिए सभी प्रकार के अनुमोदन प्राप्त करना। भारत निर्वाचन आयोग में विदेशी प्रतिनिधियों के दौड़ों की प्रोसेसिंग। विदेशों के साथ समझौता ज्ञापन। बाह्य निर्वाचकीय एजेंसियों के साथ पत्र-व्यवहार। भारत निर्वाचन आयोग सचिवालय या सीईओ/डीईओ स्थापना में सेमिनार/संगोष्ठी/दौड़ों आदि के लिए नामांकन।</p>
13.	<p>श्री राकेश कुमार, अवर सचिव, 23052077 rakesh.kumar73@eci.gov.in</p>	<p>उत्तर प्रदेश से संबंधित सभी निर्वाचन मामले।</p>
14.	<p>श्री अविनाश कुमार, अवर सचिव, 23052055 avinashkumar@eci.gov.in</p>	<p>निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण को सुचारु बनाना और सामयिक व्यय अनुवीक्षण हेतु नीतियां बनाना। तैनाती के संबंध में अन्य विभागों (सीबीडीटी इत्यादि) के साथ सम्पर्क करना। अनुवर्ती उपाय करना। निर्वाचन व्यय अनुवीक्षण के लिए दिशा-निर्देश और अनुदेश तैयार करना। राज्य और निर्वाचन आयोग के कर्मचारियों का प्रशिक्षण। व्यय प्रेक्षक की नियुक्ति। उत्तर, उत्तर-पूर्व और पूर्वी क्षेत्रों के अंतर्गत प्रादेशिक प्रभागों से संबंधित अभ्यर्थियों के सभी व्यय मामलों की प्रगति/स्थिति का अनुवीक्षण करना। नोटिस तैयार करना और अनुवर्ती कार्रवाई करना। ऊपर उल्लिखित क्षेत्रों से संबंधित प्रेक्षक रिपोर्ट।</p>
15.	<p>श्री मलय मल्लिक, अवर सचिव, 23052058 malay.mallick@eci.gov.in</p>	<p>निर्वाचित अभ्यर्थियों के मामले (लोक सभा, 2014 को छोड़कर), अंशदान रिपोर्टें, निर्वाचक न्यासों की वार्षिक लेखा-परीक्षा रिपोर्टें और अंशदान रिपोर्टों की स्कैन की गई प्रतियां अपलोड करना और वस्तुस्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत करना, व्यय विवरणों, अंशदान रिपोर्टें और निर्वाचित अभ्यर्थियों के मामलों (लोक सभा 2014 के अलावा) से संबंधित संसदीय</p>

		प्रश्नों एवं आरटीआई मामले, राजनैतिक दलों की व्यय विवरणियों की स्कैन की गई प्रतियां अपलोड करना और वस्तुस्थिति रिपोर्ट, राजनैतिक दलों की अंशदान रिपोर्ट प्रस्तुत करना, राजनैतिक दल व्यय अनुवीक्षण से संबंधित नीतिगत मामले।
16.	श्री आई. सी. गोयल, अवर सचिव, 23052031 icgoel@eci.gov.in	ऑटोमेशन उपस्करों, कम्प्यूटरों और उनके उपसाधनों का अनुरक्षण एवं प्रावधान करना, आयोग की वेबसाइट का अनुरक्षण करना। मुख्य निर्वाचन अधिकारियों की वेबसाइट का निरीक्षण एवं मानकीकरण करना। निर्वाचकीय डाटा की जीआईएस मैपिंग करना। राज्यों द्वारा बनाई गई निर्वाचक नामावलियों एवं एपिक की नियंत्रक तालिकाओं और कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस का पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण, राष्ट्रीय निर्वाचक डाटाबेस का रख-रखाव करना। वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के लिए व्यवस्थाएं करना। आयोग की वार्षिक रिपोर्ट की तैयारी एवं प्रकाशन। निर्वाचनों, इंडेक्स कार्ड पर सांख्यिकीय रिपोर्ट, निर्वाचन का रख-रखाव करना/अन्य संगठनों को डाटा उपलब्ध कराना।
17.	श्री जयदेब लाहिड़ी, अवर सचिव, 23052020 jlahiri@eci.gov.in	निर्वाचन कार्यक्रम, निर्वाचनों से संबंधित सामान्य अनुदेश, रिक्ति सम्बन्धी विवरण, राज्यों के मुख्य निर्वाचन अधिकारी के कार्यालय की स्थापना एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी की स्थापना रिकार्ड का रख-रखाव। परिसीमन-उपरांत कार्यकलापों से संबंधित मामले।
18.	श्री एस. के. दास, अवर सचिव, 23052082 Sumandas34@gmail.com	प्रिंट मीडिया और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से संबंधित सभी मामले, रेडियो एवं टी.वी. प्रसारण सुविधाएं, प्रचार-प्रसार। निर्वाचनों का संचालन नियम, 1961 के नियम 32 एवं 53 के अंतर्गत प्राधिकार पत्र। निर्वाचन विधि मैनुअल और हैण्डबुक इत्यादि का मुद्रण, प्रकाशन एवं वितरण। प्रेस सम्मेलन, प्रेस ब्रीफिंग का आयोजन, प्रेस नोट जारी करना और उन्हें वेबसाइट पर डालना। मतदाता जागरूकता से संबंधित मामले। बजट आकलन का अनुदान, निधियों का चरणवार संवितरण, उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करना और उपयोगिता प्रमाण पत्र का पुनरीक्षण करना, यूएनडीपी के साथ संचार एवं समन्वयन, निर्वाचक जागरूकता कार्य एवं अन्य से संबंधित कार्य, सभी स्वीप कार्यकलापों का प्रलेखन, विधान सभा निर्वाचन/सार पुनरीक्षण के दौरान सभी राज्यों में शुरू किये गए स्वीप कार्य का राज्य-वार प्रभाव आकलन, कन्सल्टेशन/कार्यशाला/संगोष्ठियां/सम्मेलन आयोजित करना और अनुवर्ती कार्रवाई करना। जागरूकता प्रेक्षक, नोडल अधिकारी और कैम्पस एम्बेसडरों की नियुक्ति से जुड़े सभी कार्य/संदर्भ, लोक

		<p>उपक्रमों और सिविल सोसाइटी संगठनों के परिनियोजन से संबंधित संदर्भों पर कार्रवाई करना, मुख्य निर्वाचन अधिकारी के सम्मेलन के लिए/के दौरान स्वीप के इनपुट्स के साथ-साथ स्वीप की सिफारिशों का विश्लेषण, निर्वाचक नामावलियों के सार पुनरीक्षण से संबंधित स्वीप संबंधी सभी कार्य, निर्वाचनरत राज्यों के संदर्भ से स्वीप से सम्बन्धित सभी कार्य, सम्पूर्ण स्वीप आउटरीच अभियान सामग्री का पुनरीक्षण, राष्ट्रीय स्तर पर राष्ट्रीय मतदाता दिवस के आयोजन से सम्बन्धित सभी कार्य के अलावा राष्ट्रीय मतदाता दिवस से संबंधित सभी कार्य, एनएलएमए तथा एसएलएमए और इनसे संबंधित कार्यों के साथ जुड़ना एवं समन्वयन, भारत सरकार, मीडिया यूनिट और गैर-मीडिया यूनिट की सभी पार्टनर एजेंसियों के साथ संचार, सार-पुनरीक्षण और निर्वाचन के संबंध में निर्वाचकों के एबीबीपी सर्वेक्षण का आयोजन करना, सम्पूर्ण स्वीप आउटरीच अभियान सामग्री (एनवीडी, एसआर और निर्वाचन) के डाटा बैंक को और बेहतर बनाना, पीजीआर पोर्टल रिपोर्ट का विश्लेषण करना।</p>
19.	<p>श्री के. डी. के. वर्मा, अवर सचिव 23052060 dilvar65@gmail.com</p>	<p>आदर्श आचार संहिता एवं उससे संबंधित अनुदेश, आदर्श आचार संहिता के उल्लंघन-आदर्श आचार संहिता के निर्णयों के प्रति केन्द्रीय सरकार के समेकन से संबंधित सभी मामले, हैंडबुक का अद्यतनीकरण/समीक्षा, राज्य सभा एवं विधान परिषद के द्विवार्षिक निर्वाचन (जम्मू-कश्मीर को छोड़कर) स्नातक शिक्षक निर्वाचन-क्षेत्रों के लिए समकक्ष अर्हताओं एवं शैक्षणिक संस्थानों की सूची की अधिसूचना, भारत के राष्ट्रपति और उप-राष्ट्रपति के पद के लिए निर्वाचन। निर्वाचन क्षेत्रों का परिसीमन, परिसीमन-उपरांत कार्यकलापों से संबंधित मामले, परिसीमन से संबंधित न्यायालयीन मामले।</p>
20.	<p>श्री मधुसूदन गुप्ता, अवर सचिव 23052235 msgupta99@gmail.com</p>	<p>सभी निर्वाचन सामग्री का प्रापण एवं रख-रखाव। आयोग की गुप्त सीलों और इलेक्ट्रॉनिक वोटिंग मशीनों से संबंधित सभी मामले। आयोग के प्रेक्षकों, प्रेक्षकों की तैनाती, प्रेक्षकों को भुगतान संबंधी सभी मामले।</p>
21.	<p>श्री पी. के. शर्मा, अवर सचिव 23052057 pramod@eci.gov.in</p>	<p>राजनैतिक दलों के पंजीकरण से संबंधित सभी मामले। राजनैतिक दलों से संबंधित पंजीकरण के बाद के सभी मामले। दलों को मान्यता प्रदान करना एवं मान्यता रद्द करना। दलों के विवाद। संगठनात्मक निर्वाचन, प्रतीक आदेश, प्रतीक मुक्त प्रतीक आदेश के पैरा 10, 10क, 10ख</p>

		इत्यादि के अधीन छूट।
22.	श्री दारसु थांग, अवर सचिव, 23052062 darsuo.thang@eci.gov.in darsuo.thang@eci.gov.in	कर्नाटक, आंध्र प्रदेश, केरल, तमिलनाडु, तेलंगाना और पुडुचेरी, लक्षद्वीप एवं अंडमान एवं निकोबार द्वीप समूह संशासित क्षेत्रों से संबंधित सभी निर्वाचन मामले।
23.	श्री मोहम्मद उमर, अवर सचिव एवं अपर वित्तीय सलाहकार 23052066 mohammad.umar@eci.gov.in	बजट, वाहन एवं गृह निर्माण अग्रिम, सामान्य भविष्य, जीपी निधि खातों एवं सामान्य भविष्य निधि निकासियों की प्रोसेसिंग, कल्याण, वार्षिक लेखा-परीक्षा और लेखा आपत्तियों के निपटारे से संबंधित सभी कार्य।
24.	श्री टी. सी. कॉम अवर सचिव 23052075 tckom@eci.gov.in	निर्वाचक नामावलियों की लेखा-परीक्षा के लिए नीति बनाना, आयोग के अनुदेशों के अनुपालन की वस्तु स्थिति की जांच करने के लिए तंत्र का निर्माण करना, नामावलियों की गुणवत्ता की जांच करने के लिए प्रत्येक राज्य की निर्वाचक नामावलियों की लेखा-परीक्षा करवाना और इस बात की जांच करना कि क्या आयोग के सभी अनुदेशों का अनुपालन किया गया है। राज्यों की निर्वाचक नामावलियों का ऑडिट करवाने के लिए तृतीय पक्षकार के लेखा-परीक्षकों की पहचान करना और उनकी सेवाएं लेना। ये तृतीय पक्षकार लेखा-परीक्षक गैर-प्रकटन करार द्वारा बंधे- होंगे और केवल आयोग को रिपोर्ट करेंगे। निर्वाचक नामावलियों की गुणवत्ता में और सुधार लाने के लिए क्रियाविधि का सुझाव देना, निर्वाचक नामावलियों की निरीक्षण जांच करना, विभिन्न निर्वाचन क्षेत्रों की निर्वाचक नामावलियों की, उनमें विद्यमान सामान्य त्रुटियों की पहचान करने और सुधार-कार्यों का सुझाव देने के लिए परीक्षण करना। सीईओ, डीईओ, ईआरओ और एईआरओ के कार्यालयों का, इन्फ्रास्ट्रक्चर, मैनपावर, क्षमताओं आदि के संबंध में खामियों और चुनौतियों की पहचान करने के लिए, परीक्षण जांच आधार पर, निरीक्षण करना और सुधारात्मक उपायों का सुझाव देना, निर्वाचक नामावलियों से संबंधित शिकायतों की, यदि आयोग द्वारा निदेश दिया जाए, तो जांच करना।
25.	श्री अरविन्द आनंद, अवर सचिव एवं पीएओ 23052063 arvind.anand@eci.gov.in	संसदीय प्रश्नों और संसद की स्थायी समिति से संबंधित सभी मामले और मुद्दे, आयोग की बैठकों का समन्वयन। विभिन्न प्रकार्यात्मक और प्रादेशिक प्रभागों के बीच समन्वयन, बैठकों इत्यादि से संबंधित प्रशासनिक मामले। मुख्य निर्वाचन अधिकारियों के सम्मेलन से संबंधित सभी मामले, मुख्य निर्वाचन अधिकारियों के कार्यालयों के साथ

		समन्वयन। राज्य निर्वाचन आयोग से संबंधित मामला। सिक्किम, मणिपुर, त्रिपुरा और नागालैण्ड राज्यों से संबंधित सभी निर्वाचन मामले।
26.	श्रीमती सरोज कलोनिया अवर सचिव s.kalonia@eci.gov.in	असम, अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मेघालय राज्यों से संबंधित सभी निर्वाचन मामले।
27.	श्री सलेक चंद पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी 23052040 salek.chand@eci.gov.in	पुस्तकालय का सामान्य रख-रखाव। पुस्तकों, समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं की खरीदारी। प्रेस कतरनें। पुरालेख (रिकॉर्ड रूम)।
28.	श्रीमती रचना गुप्ता, संयुक्त निदेशक (राजभाषा) 23717149 catchrvss@yahoo.co.in	आयोग के पत्राचारों, अधिसूचनाओं और प्रकाशनों का हिन्दी में अनुवाद। हिन्दी के प्रयोग पर कर्मचारियों का प्रशिक्षण।
29.	श्रीमती पी. एन. लाकड़ा, अवर सचिव 23052074 pn.lakra@eci.gov.in	आयोग द्वारा समय-समय पर जारी विभिन्न प्रकार के अनुदेशों/आदेशों/दिशा-निर्देशों इत्यादि का अद्यतनीकरण और संकलन। निर्वाचन के संचालन, निर्वाचक नामावलियों के पुनरीक्षण, आदर्श आचार संहिता के संबंध में आयोग द्वारा लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों का अद्यतनीकरण एवं संकलन और समेकित अनुदेश विभिन्न अनुभागों को उपलब्ध करवाना। विभिन्न प्रकार की हैंडबुक का अद्यतनीकरण। रिकॉर्ड रूम का रख-रखाव/रिकॉर्ड की गई फाइलों की समीक्षा करना।
30.	श्री ए. के. भटनागर, अवर सचिव 23052076 akb@eci.gov.in	मध्य प्रदेश, गोवा, दमन एवं दीव और दादर एवं नागर हवेली से संबंधित सभी निर्वाचन मामले।
31.	एस. बी. जोशी, अवर सचिव, 23052033 sbjoshi@eci.gov.in usiidem@gmail.com	सभी घरेलू प्रशिक्षण/कार्यशालाएं/सेमिनारों का आयोजन करना, आईटीईसी, सार्क और राष्ट्रमंडल इत्यादि के साथ अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिभागियों के संदर्भ में अध्ययन दौरों के लिए प्रशिक्षण/कार्यशालाएं/सेमिनारों का आयोजन करना/सभी प्रकार की व्यवस्थाएं करना, मुख्य निर्वाचन अधिकारियों, राज्य निर्वाचन आयुक्तों इत्यादि की मांग के अनुसार विशेष प्रशिक्षणों का संचालन करना, प्रशिक्षण जरूरत का आकलन करना, संचालित सभी प्रशिक्षणों का डाटा-बेस बना कर रखना, प्रशिक्षण माइयूल्स को तैयार करने के लिए अन्य राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण संस्थानों/विश्वविद्यालयों और संगठनों के साथ समन्वयन करना और इन संगठनों के साथ समझौता ज्ञापनों का कार्य प्रारंभ करना/पर हस्ताक्षर करना, मानकीकृत प्रशिक्षण

		<p>सामग्रियों/माइयूल/पुस्तिकाएं/विवरणिकाएं तैयार करना, पाठ्यक्रम विषय-वस्तु की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए पाठ्य योजनाओं, केस स्टडी, केस लॉ, बारम्बार पूछे जाने वाले प्रश्नों (एफएक्यू) को तैयार करने के लिए समन्वयन करना, ई-शिक्षा पाठ्य सामग्री और ई-शिक्षा वेब पोर्टल, फिल्मों और प्रशिक्षण माइयूल के अन्य उन्नत रूपों का विकास करना, कन्सल्टेंटों/इन्टर्नशिप के संबंध में परिनियोजन एवं परिनियोजन उपरांत मामले, आईआईआईडीईएम के लिए नए परिसर के विकास से संबंधित सभी क्रियाकलाप, आईआईआईडीईएम, राज्य मुख्यालय और निर्वाचनों के संचालन और निर्वाचक नामावली मामलों पर फील्ड स्तर पर वार्षिक प्रशिक्षण की योजना बनाना, वार्षिक आयोजन कैलेण्डर तैयार करना और मुद्रित करवाना, सीईओ को फंड्स का डेवलपमेंट और राज्य एवं जिला मुख्यालय में प्रशिक्षण का अनुवीक्षण करना, आरआईडीईएम के संचालन से संबंधित मुद्दे, मूल संरचना का स्तरोन्नयन, आईआईआईडीईएम में प्रशिक्षण संसाधनों का विस्तार करना।</p>
--	--	---

2. सहायक जन सूचना अधिकारी :-

श्री संतोष कुमार दुबे,
 सहायक जन सूचना अधिकारी एवं अनुभाग अधिकारी,
 कमरा सं. 510, भारत निर्वाचन आयोग
 निर्वाचन सदन, अशोक रोड,
 नई दिल्ली-110001
 दूरभाष 23052105

3. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी :-

श्री के. एफ. विल्फ्रेड
 प्रधान सचिव
 कमरा सं. 305, भारत निर्वाचन आयोग
 निर्वाचन सदन, अशोक रोड,
 नई दिल्ली-110001
 दूरभाष 011-23052026, (23717391-98 एक्सटेंशन नं. 229)
 फैक्स नं. 23052010

4. नोडल अधिकारी :-

श्री तपस कुमार, प्रधान सचिव
 कमरा सं. 113, भारत निर्वाचन आयोग

निर्वाचन सदन, अशोक रोड,
नई दिल्ली-110001
दूरभाष 23717164, (23717391-98, एक्सटेंशन नं. 266)
फैक्स 23052007

5. पारदर्शिता अधिकारी :-

श्री विनोद जुत्शी,
उप निर्वाचन आयुक्त,
कमरा सं. 107, भारत निर्वाचन आयोग,
निर्वाचन सदन, अशोक रोड
नई दिल्ली-110001
दूरभाष 23052023, 23052024, (23717391-98, एक्सटेंशन 207)
फैक्स 23052025

6. यह आदेश आयोग के पूर्ववर्ती सम संख्यक कार्यालय आदेश दिनांक 26.07.2012 का अधिक्रमण करता है।
7. स्थापना प्रभाग कृपया वेबसाइट पर "सूचना का अधिकार" शीर्षक के अन्तर्गत आयोग के आयोग सचिवालय के अवर सचिवों के बीच कार्य वितरण से संबंधित सभी आदेशों को रखे।

(तपस कुमार)
वरिष्ठ प्रधान सचिव एवं
नोडल अधिकारी