कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रारूप -1 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रारूप-1 सभी कार्यालयों को भरना है, यदि किसी कार्यालय को जिला निर्वाचन अधिकारी की ओर से इसके लिए पत्र प्राप्त नहीं हुआ है तो वह प्रभारी अधिकारी कार्मिक/एन.आई.सी कलेक्ट्रेट से प्राप्त कर लें। प्रपत्र-1 के कुल 13 कालम हैं । सर्वप्रथम आपको जनपद का नाम लिखना है ।

कालम	दिशा निर्देश
1.	**क्रम संख्या 1** पर आपको अपने विभाग का नाम लिखना है जिसमें आपका कार्यालय आता है। जैसे आपका कार्यालय जिला कृषि अधिकारी लखनऊ है तो आपका विभाग होगा **कृषि विभाग** । जिला समाज कल्याण अधिकारी के लिए विभाग होगा **समाज कल्याण विभाग**। यदि भारतीय स्टेट बैंक मुख्य शाखा लखनऊ है तो आपको अपने विभाग का नाम लिखना होगा **भारतीय स्टेट बैंक** , पंजाब नेशनल बैक मोहनलाल गंज लखनऊ को विभाग लिखना होगा पंजाब नेशनल बैंक । बीमा कम्पन्नियों को विभाग में लिखना होगा **इंशोरेन्स**। केन्द्र सरकार के कार्यालयों को अपने विभाग के रूप अपने **मंत्रालय अथवा विभाग** का नाम लिखना होगा।
	विभागों की सूची तथा निर्वाचन से सम्बधित अन्य जानकारी आपके जनपद की वेबसाइट पर **विधान सभा 2017** Link के अन्तर्गत उपलब्ध करायी जा रही है। कृपया विभागों की सूची का अवलोकन कर लें जिससे आपको अपने कार्यालय के लिए विभाग चुननें में आसानी होगी।
2.	**क्रम संख्या 2** पर आपको अपने विभाग/कार्यालय की परिस्थिति लिखनी होगी जोकि **प्रारूप -1** में उपलब्ध करायी गयी है।
3.	**क्रम संख्या 3** में आपको अपने **कार्यालय का कोड** (जोकि आपको भेजे गये **पत्र में दर्शाया** गया है) एवं कार्यालय का पूरा नाम लिखना है।
4.	**क्रम संख्या 4** पर आपको **कार्यालय का पूरा पता** लिखना होगा। इस पते पर आपको निर्वाचन सम्बन्धी सूचनाएं प्रेषित की जायेंगीं।
5.	**क्रम संख्या 5** पर **कार्यालयाध्यक्ष का पूरा नाम** लिखना होगा। इस **नाम को प्रारूप-2/3 में क्रम संख्या 1 पर सम्मिलित करना अनिवार्य** है।
6.	**क्रम संख्या 6** पर **कार्यालयाध्यक्ष का पूरा पदनाम** लिखें। जैसे अधिशासी अभियन्ता , अधीक्षण अभियन्ता आदि।
7.	**क्रम संख्या 7** पर कार्यालय तथा आवास की दूरभाष संख्या एस.टी.डी कोड के साथ एवम कार्यालयाध्यक्ष का मोबाइल नम्बर भरें। जो मोबाइल नम्बर भरा जा रहा है उसे निर्वाचन की समाप्ति तक न बदला जाय। यदि बदला जाय तो इसकी सूचना प्रभारी अधिकारी(कार्मिक) को देना अनिवार्य है।
8.	**क्रम संख्या 8** पर कार्यालय का ईमेल पता भरना होगा । (यदि उपलब्ध है तो)
9,10, 11.	**क्रम संख्या 9,10,11** पर कार्यालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में वैकल्पिक अधिकारी का नाम, पद नाम एवं कार्यालय, आवास का दूरभाष नम्बर एवं मोबाइल नम्बर भरें। **वैकल्पिक अधिकारी का नाम प्रारूप -2 अथवा 3 में क्रम संख्या 2 पर सम्मिलित करना अनिवार्य है**।
12.	**क्रम संख्या 12** पर आपको अपने कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों की सूचना भरनी होगी। जैसे आपके कार्यालय में 4 अधिकारी एवं 16 कर्मचारी (कार्यालयाध्यक्ष एवं वैकल्पिक अधिकारी सहित) कार्यरत है तो आपको प्रपत्र -1 में दिये कालम इस प्रकार भरने होगें।

कुल संख्या - 20	अधिकारियो की संख्या - 4	अन्य कर्मचारियों की संख्या - 16
यदि कुल 4 अधिकारी एवं 16 कर्मचारियों में 5 महिला अधिकारी/कर्मचारी है तो 15 पुरूष अधिकारी/कर्मचारी भरने होगें। उपरोक्त 20 अधिकारी/कर्मचारियों में कुल अधिकारी/कर्मचारी दिव्यांग (पूर्व में विकलांग) है तो उनकी संख्या भरें। स्वीपर , चौकीदार , ड्राइवर की संख्या भरें।		

प्रारूप-1 में भरी गयी सूचनाओं का मिलान सिस्टम द्वारा प्रारूप 2 अथवा 3 भरते समय चेक किया जाएगा। जैसे आपके द्वारा 5 महिला कर्मचारी प्रारूप-1 में भरी गयी लेकिन प्रारूप-2 में आपके द्वारा 4 महिला कर्मचारी भरी जाती है तो सिस्टम प्रारूप 2 को फ्रीज नहीं करने देगा। इसी प्रकार शेष सूचनाऑं (कुल अधिकारी , कुल कर्मचारी, ड्राइवर , चौकीदार , दिव्यांग आदि) को चेक किया जायेगा , इसलिए प्रारूप-1 एवं प्रारूप-2/3 को ध्यानपूर्वक पूरी सावधानी से भरा जाय। सूचनायें फीड करने के बाद इसका प्रिन्ट लेकर हार्ड कॉंपी से मिलान करना अनिवार्य है।

प्रारूप-1 भरकर तैयार होने के बाद जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा पत्र में दिये गये निर्देशों के अनुसार निर्धारित दिनांक , समय एवं स्थान पर प्रभारी अधिकारी (कार्मिक) को स्वयं उपलब्ध कराना होगा।इसी बैठक में आपको **प्रशिक्षण** भी दिया जायेगा। प्रभारी अधिकारी कार्मिक द्वारा प्रपत्र -1 प्राप्त होने के बाद कार्यालयाध्यक्षों को एस.एम.एस के माध्यम से तथा विभाग के नोडल अधिकारियों के माध्यम से उनके कार्यालयों को उनके **लागिन एवं पासवर्ड** प्रपत्र -2 भरने के लिए उपलब्ध कराये जायेगें ।

कार्यालयाध्क्षों के लिए प्रारूप – 2 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रपत्र-2 उन सभी कार्यालयों द्वारा भरा जायेगा जिनके यहाँ 6ठवां वेतन आयोग अथवा 7 वें वेतन आयोग के अनुसार वेतन आहरित होता है । प्रपत्र-2 के कुल 36 कालम हैं। सभी प्रविष्टियाँ **हिंदी यूनिकोड में** आनलाइन पोर्टल पर करनी होगी | प्रारूप 2 की प्रविष्टी आनलाइन प्रारम्भ करने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष को अपने कार्यालय के सभी पदनामों की प्रविष्टी करानी होगी। कालमों में सूचनायें किस प्रकार भरी जाये इसके लिए दिशा निर्देश निम्न प्रकार है। विभाग के नाम में कार्यालय जिस विभाग के अन्तर्गत आता है उस विभाग का नाम भरा जायेगा। कार्यालय कोड (जोकि आपको भेजे गये **पत्र में दर्शाया गया** है) एवं कार्यालय का पूरा नाम भरा जायेगा । कार्यालय का पता - **कार्यालय का पूरा पता भरें** ।

कालम	दिशा निर्देश
1	क्रम संख्या 1 से प्रारम्भ करें। क्रम संख्या 1 पर कार्यालयाघ्यक्ष का नाम जोकि प्रपत्र में 1 भरा गया है भरा जायेगा। क्रम संख्या 2 पर वैकल्पिक अधिकारी का नाम जोकि प्रपत्र 1 में भरा गया है भरा जायेगा। इसके बाद शेष अधिकारी एवं कर्मचारियों की प्रविष्टी क्रम संख्या 3 से की जायेगी।
2	अधिकारी/कर्मचारी का पूरा नाम (केवल सफाई कर्मियों के लिए इनके नाम के साथ कोष्टक में **उनकी आई.डी भरें** जिससे कि डयूटी वितरित करते समय कोई समस्या न हो) जैसे रामप्रकाश (3425)
3	अधिकारी/कर्मचारी का पूरा पद नाम भरें। अवर अभियन्ता , प्रधानाध्यापक , सहायक अध्यापक आदि
4	जूनियर हाईस्कूल , प्राइमरी स्कूल के अध्यापकों का डाटा फीड करते समय इस कालम में **स्कूल का नाम** लिखना होगा। सफाई कर्मियों के केस में किस **विकास खण्ड** में तैनात है उस **विकास खण्ड का नाम** भरें) । इसके अतिरिक्त अन्य विभागों में अधिकारी/कर्मचारी मूल कार्यालय के अन्य तैनात है तो उसका विवरण भरें।
5	अधिकारी/कर्मचारी का मोबाइल नम्बर भरें। निर्वाचन की समाप्ति तक इस नम्बर को न बदला जाये। यदि बदला जाता है तो इसकी सूचना प्रभारी अधिकारी कार्मिक को देनी होगी।
6,7,8	लिंग (पुरूष अथवा महिला भरें) | अधिकारी/कर्मचारी स्थाई , अस्थाई या फिर संविदा पर है उल्लेख करें।(P/T/C), अधिकारी राजपत्रित (Gazette) है या नहीं (Y/N)
9	भारत सरकार या फिर राज्य सरकार के अधिकारी /कर्मचारी किस श्रेणी में आते है उल्लेख करना है। प्रथम श्रेणीं ,द्वितीय श्रेणी , तृतीय श्रेणी , चतुर्थ श्रेणी
10	वर्तमान पे बैण्ड PB1- ,PB2 ,PB3 , PB4 छठवें वेतन आयोग के अनुसार 01 अगस्त 2016 को क्या है भरा जायेगा।
11	वर्तमान ग्रेड पे छठवें वेतन आयोग के अनुसार 01 अगस्त 2016 को क्या है भरी जायेगी।
12	पद की ग्रेड छठवें वेतन आयोग के अनुसार (यदि किसी अधिकारी /कर्मचारी को ACP का लाभ देते हुए उच्च ग्रेड पे मिल रहा है लेकिन जिस पद पर वह कार्यरत है उसका ग्रेड पे क्या है उसे भरना होगा) जैसे किसी अवर अभियन्ता की नियुक्ति 4800 ग्रेड पे में वर्ष 2000 में होती है लेकिन उसकी पदोन्नति सहायक अभियन्ता पद पर नहीं होती है लेकिन उसको सहायक अभियन्ता का ग्रेड पे 6600 वर्ष 2015 मिल जाता है लेकिन पद नाम अवर अभियन्ता ही रहता है तो उसको इस कालम में पद का ग्रेड पे 4800 भरना होगा।
13	कुल सेवा अवधि वर्ष में –अधिकारी/कर्मचारी को सेवा करते हुए 01 अगस्त 2016 को कितने वर्ष हो चुके है।
14	**वर्तमान ग्रेड पे** पर कितने समय से कार्यरत है **01 अगस्त 2016** तक वर्षों में भरें।
15	01 अगस्त 2016 को छठवें वेतन आयोग के अनुसार मूल वेतन कितना है
16,17, 18	यदि **सातवां वेतन** आयोग लागू हो गया है तो **लेवल नम्बर** क्या है। यदि सातवां वेतन आयोग लागू हो गया है तो **इन्डेक्स नम्बर** क्या है। यदि सातवां वेतन आयोग लागू हो गया है सातवे वेतन आयोग के अनुसार **मूल वेतन** कितना है
19	अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र में वर्तमान में कार्यरत है (कार्यालय किस विधान सभा क्षेत्र में है) भरना होगा। विधान सभा क्षेत्रों की सूचना आपके जनपद की वेबसाइट पर **विधान सभा 2017 Link** के अन्तर्गत उपलब्ध करायी जा रही है।
20,21,22	अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र में वर्तमान में निवास करता है भरना होगा। अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र का मूल निवासी है भरना होगा।यदि जनपद के बाहर का है तो अन्य लिखना होगा। अधिकारी /कर्मचारी का ग्रह जनपद क्या है। उत्तर प्रदेश के बाहर निवासी है तो अन्य भरें।
23	31 मई 2017 तक या उससे पूर्व सेवानिवृत्ति का विवरण भरें।
24	**अध्यापकों की प्रविष्टी** करते समय इस कालम में **प्राइमरी प्राथमिक शिक्षक के लिए** T1, जूनियर हाईस्कूल शिक्षक के लिए T2, हाईस्कूल शिक्षक के लिए T3, इंटरमीडियेट शिक्षक के लिए T4 , डिग्री कालेज शिक्षक लिए T5 एवं अन्य शिक्षकों के लिए T6 भरा जायेगा।
25	क्या अधिकारी /कर्मचारी पिछले 4 बर्षो में 3 वर्ष या उससे अधिक समय से इस जनपद में कार्यरत है (Y/N)
26	अभियुक्ति (गर्भवती महिला , प्रसूति अवकाश, दिव्यांग , बी.एल.ओ डयूटी , गम्भीर रूप से बीमार , ड्राइवर , स्वीपर , बैंक गार्ड आदि) भरें। किसी भी प्रकार की गलत सूचना देने पर सख्त कार्यवाही की जायेगी तथा इसको निर्वाचन कार्य में व्यवधान समझा जायेगा)
27,28,29,30,31,32	अधिकारी/कर्मचारी का इपिक (वोटर कार्ड विवरण) भरना होगा। इपिक नम्बर क्या है किस विधान सभा क्षेत्र से इपिक जारी हुआ है उसका नम्बर एवं नाम, मतदेय स्थल (बूथ नम्बर) क्या है , वोटर लिस्ट में मतदाता क्रमांक क्या है। इपिक वर्तमान जनपद से जारी हुआ है या नहीं।
33,34,35,36	अधिकारी/कर्मचारी का **बैंक खाता** किस बैंक एवं किस ब्रान्च में है उसका विवरण भरे **IFSC** कोड के साथ भरें।
प्रारूप-2 की ऑनलाइन data entry के पश्चात इसका प्रिन्ट लेकर इसका मिलान मूल सूची से कर ले । किसी भी प्रकार की त्रुटि डाटा में नहीं होनी चाहिए। डाटा फाइनल होने पर इसका प्रिन्ट लेकर इस पर फीडकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर , जांचकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर तथा कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर के बाद अपने नोडल अधिकारी के माध्यम से डाटा का शुद्धता का प्रमाण लेकर प्रभारी अधिकारी कार्मिक को उपलब्ध करायेगें	

कार्यालयाध्क्षों के लिए प्रारूप – 3 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रपत्र-3 उन सभी कार्यालयों द्वारा भरा जायेगा जिनके यहाँ 6ठवां वेतन आयोग अथवा 7 वें वेतन आयोग के अनुसार वेतन आहरित नही होता है । प्रारूप-3 के कुल 27 कालम हैं । सभी प्रविष्टियाँ **हिंदी यूनिकोड में** आनलाइन पोर्टल पर करनी होगी | प्रारूप 3 की प्रविष्टी आनलाइन प्रारम्भ करने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष को अपने कार्यालय के सभी पदनामों की प्रविष्टी करानी होगी। कालमों में सूचनायें किस प्रकार भरी जाये इसके लिए दिशा निर्देश निम्न प्रकार है । विभाग के नाम में, कार्यालय जिस विभाग के अन्तर्गत आता है उस विभाग का नाम भरा जायेगा। कार्यालय कोड (जोकि आपको भेजे गये **पत्र में दर्शाया गया है**) एवं कार्यालय का **पूरा नाम** भरा जायेगा । कार्यालय का पता - **कार्यालय का पूरा पता भरें।**

कालम	दिशा निर्देश
1	क्रम संख्या 1 से प्रारम्भ करें। क्रम संख्या 1 पर कार्यालयाघ्यक्ष का नाम जोकि प्रपत्र-1 में भरा गया है भरा जायेगा। क्रम संख्या 2 पर वैकल्पिक अधिकारी का नाम जोकि प्रपत्र-1 में भरा गया है भरा जायेगा। इसके बाद शेष अधिकारी एवं कर्मचारियों की प्रविष्टी क्रम संख्या 3 से की जायेगी।
2	अधिकारी/कर्मचारी का पूरा नाम (केवल सफाई कर्मियों के लिए इनके नाम के साथ कोष्टक में **उनकी आई.डी भरें** जिससे कि डयूटी वितरित करते समय कोई समस्या न हो) जैसे रामप्रकाश (3425)
3	अधिकारी/कर्मचारी का पूरा पद नाम भरें। मेनेजर, सहायक मेनेजर, कार्यालय सहायक आदि
4	विभागों में अधिकारी/कर्मचारी मूल कार्यालय के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर तैनात है तो उसका विवरण भरें।
5	अधिकारी/कर्मचारी का मोबाइल नम्बर भरें। निर्वाचन की समाप्ति तक इस नम्बर को न बदला जाये। यदि बदला जाता है तो इसकी सूचना प्रभारी अधिकारी कार्मिक को देनी होगी।
6, 7	लिंग (पुरूष अथवा महिला भरें) | अधिकारी/कर्मचारी स्थाई , अस्थाई या फिर संविदा पर है उल्लेख करें।(P/T/C)
8	राज्य स्तरीय बैंक, राष्ट्रीयकृत बैंक , बीमा कम्पन्नी के अधिकारी /कर्मचारी किस श्रेणी में आते है उल्लेख करना है। Scale – I , II, III, IV,V,VI,VII, CS, SS CS - Clerical Staff SS- Subordinate Services (Peon etc)
9,10	Pay Scale, Basic Pay
11,12,13,14	अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र में वर्तमान में निवास करता है भरना होगा। अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र का मूल निवासी है भरना होगा।यदि जनपद के बाहर का है तो अन्य लिखना होगा। अधिकारी /कर्मचारी का ग्रह जनपद क्या है। उत्तर प्रदेश के बाहर निवासी है तो अन्य भरें।
15	31 मई 2017 तक या उससे पूर्व सेवानिवृत्ति का विवरण भरें।
16	क्या अधिकारी /कर्मचारी पिछले 4 बर्षों में 3 वर्ष या उससे अधिक समय से इस जनपद में कार्यरत है (Y/N)
17	अभियुक्ति (गर्भवती महिला , प्रसूति अवकाश, दिव्यांग , बी.एल.ओ डयूटी , गम्भीर रूप से बीमार , ड्राइवर , स्वीपर , बैंक गार्ड आदि) भरें। किसी भी प्रकार की गलत सूचना देने पर सख्त कार्यवाही की जायेगी तथा इसको निर्वाचन कार्य में व्यवधान समझा जायेगा)
18,19,20,21, 22,23	अधिकारी/कर्मचारी का इपिक (वोटर कार्ड विवरण) भरना होगा। इपिक नम्बर क्या है किस विधान सभा क्षेत्र से इपिक जारी हुआ है उसका नम्बर एवं नाम , मतदेय स्थल (बूथ नम्बर) क्या है , वोटर लिस्ट में मतदाता क्रमांक क्या है। इपिक वर्तमान जनपद से जारी हुआ है या नहीं।
24,25,26,27	अधिकारी/कर्मचारी का **बैंक खाता** किस बैंक एवं किस ब्रान्च में है उसका विवरण भरे **IFSC** कोड के साथ भरें।

प्रारूप-3 की ऑनलाइन data entry के पश्चात इसका प्रिन्ट लेकर इसका मिलान मूल सूची से कर ले । किसी भी प्रकार की त्रुटि डाटा में नहीं होनी चाहिए। डाटा फाइनल होने पर इसका प्रिन्ट लेकर इस पर फीडकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर , जांचकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर तथा कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर के बाद अपने विभाग के नोडल अधिकारी के माध्यम से डाटा का शुद्धता प्रमाण लेकर प्रभारी अधिकारी कार्मिक को उपलब्ध करायेगें