

प्रपत्र- 1

(मतदान कार्मिको के डेटाबेस के लिए प्रोफार्मा)

जनपद का नाम: _____

1. विभाग का नाम: _____

2. विभाग की प्रस्थिति : _____ ***

3. कार्यालय का कोड एवं नाम: _____

4. वेतन आयोग: _____

5. कार्यालय का पूरा पता: _____

6. कार्यालयाध्यक्ष का नाम: _____

7. कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम: _____

8. टेलीफोन न० कार्यालय: _____ आवास _____ मोबाइल न० _____

9. ईमेल आईडी _____

कार्यालय अध्यक्ष से सम्पर्क न हो पाने की स्थिति में वैकल्पिक अधिकारी का विवरण :-

10. वैकल्पिक अधिकारी का नाम: _____

11. वैकल्पिक अधिकारी का पदनाम: _____

12. वैकल्पिक अधिकारी के कार्यालय का टेलीफोन न० _____ आवास _____ मोबाइल न० _____

13. कार्यालय में कार्यरत कुल अधिकारियों व कर्मचारियों की संख्या -

कुल संख्या _____ अधिकारियों की संख्या _____ अन्य कर्मचारी की संख्या _____

उपरोक्त क्रम संख्या 13 में,

14. महिलाओं की संख्या _____ पुरुषों की संख्या _____ दिव्यांग की संख्या _____

स्वीपर की संख्या _____ चौकीदार की संख्या _____ ड्राइवर की संख्या _____

BLO की संख्या _____

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

क्रमशः

Central Government and State Govt.

Central Government PSU and State Govt. PSUs

Central Government Educational Institutes and State Govt. Educational Institutes

Central Govt. Banks and State Govt. Banks

Insurance

महत्वपूर्ण निर्देश

उपरोक्त सूचनार्ये ध्यान पूर्वक भरे क्योंकि फॉर्म -2/3 की सूचना ऑनलाइन भरने के पश्चात् कंप्यूटर प्रोग्राम द्वारा बिंदु-13 व बिंदु 14 का मिलान फॉर्म -2/3 में भरी गयी सूचना से किया जायेगा। यदि फॉर्म -1 में भरी गयी सूचना फॉर्म -2/3 में भरी गयी सूचना से भिन्न हुई तो फॉर्म -2/3 का डाटा प्रीज नहीं हो पायेगा।

प्रपत्र-2

उत्तर प्रदेश विधान सभा सामान्य निर्वाचन - 2022

विभाग का नाम: _____

कार्यालय का कोड: _____

कार्यालय का नाम: _____

कार्यालय का पता: _____

क्र० स०	नाम	पदनाम	कार्यरत स्थल का नाम	मोबाइल न० (मोबाइल न० न होने की दशा में निवास फोन या अन्य संपर्क)	लिंग पुरुष/ महिला	कर्मचारी का प्रकार (स्थायी / अस्थायी / संविदा) P/T/C	राजपत्रित (हां / नहीं)	श्रेणी (I, II, III या IV)	वर्तमान ग्रेड पे में कितने समय से कार्यरत (वर्ष में)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

कुल सेवा अवधि (वर्ष में)	वर्तमान पे बैंड (छठा वेतन आयोग)	वर्तमान ग्रेड पे (छठा वेतन आयोग)	स्केल	मूल वेतन (छठा वेतन आयोग)	पद की ग्रेड पे (छठा वेतन आयोग)	लेवल नंबर (सातवाँ वेतन आयोग)	इंडेक्स नंबर (सातवाँ वेतन आयोग)
11	12	13	14	15	16	17	18

मूल वेतन (सातवाँ वेतन आयोग)	विधान सभा क्षेत्र का नाम जहां वह वर्तमान में कार्यरत है	विधान सभा क्षेत्र का नाम जहां वह वर्तमान में निवास करता है	विधान सभा क्षेत्र का नाम जहां का मूल निवासी हैं	गृह जनपद का नाम	क्या सम्बंधित अधिकारी / कर्मचारी (तीन वर्ष से अधिक) जनपद में कार्यरत है ? (हां / नहीं)	सेवानिवृत्ति का दिनांक (31.05.2022 तक (हां / नहीं)
19	20	21	22	23	24	25

अध्यापक किस श्रेणी में आता है। T1 -प्राथमिक शिक्षक T2 -जूनियर हाई स्कूल शिक्षक T3 - हाई स्कूल शिक्षक T4 -इंटरमीडिएट शिक्षक T5 डिग्री कॉलेज T6 अन्य शिक्षक	अभियुक्ति (गर्भवती महिला ,दिव्यांग, बी० एल० ओ०, गम्भीर रूप से बीमार ,आवश्यक सेवा,स्वीपर,ड्राइवर , बैंक गार्ड आदि)	अधिकारी / कर्मचारी के निर्वाचन नामावली (EPIC) पंजीकरण से सम्बंधित विवरण					
		EPIC (वोट कार्ड) नंबर	विधान सभा क्षेत्र संख्या	विधान सभा क्षेत्र का नाम	बूथ संख्या	मतदाता क्रमांक	यदि EPIC वर्तमान तैनाती जनपद से निर्गत (हां / नहीं)
26	27	28	29(A)	29(B)	30	31	32

अधिकारी / कर्मचारी के बैंक अकाउंट का विवरण			
बैंक का नाम	शाखा का नाम	खाता संख्या	IFSC कोड
33	34	35	36

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

Note- 12 to 16 (applicable to 6 pay commission)

17 to 19 (applicable to 7 pay commission)

(बैंक/बीमा कंपनी के कर्मचारियों के लिये)

उत्तर प्रदेश विधानसभा सामान्य निर्वाचन - 2022

विभाग का नाम : _____
 कार्यालय कोड : _____
 कार्यालय का नाम: _____
 कार्यालय का पता: _____

क्र० सं०	नाम	पदनाम	कार्यस्थल का पता	मोबाइल	लिंग (पुरुष/महिला)	कर्मचारी का प्रकार (P-स्थाई, T-अस्थाई, C-संविदा)	स्केल (I,II,III,IV, V, VI, VII, CS,SS) *CS- Clerical Staff *Subordinate Services (Peon Etc.)	पे-स्केल	मूल वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

विधानसभा क्षेत्र का नाम जहां वह वर्तमान में कार्यरत है	विधान सभा क्षेत्र का नाम जहां वह वर्तमान में निवास करता है	विधान सभा क्षेत्र का नाम जहां का मूल निवासी है	गृह जनपद का नाम	सेवानिवृत्ति का दिनांक (31.5.2022 तक) (हां / नहीं)	क्या सम्बंधित अधिकारी / कर्मचारी (03 वर्ष से अधिक) समय से जनपद में कार्यरत है ? (हां / नहीं)	अभियुक्ति (गर्भवती महिला, दिव्यांग, बीएलओ, गम्भीर रूप से बीमार, आवश्यक सेवा, डाइवर, स्वीपर, बैंक गार्ड आदि)
11	12	13	14	15	16	17

अधिकारी / कर्मचारी के निर्वाचन नामावली (EPIC) पंजीकरण से सम्बंधित विवरण							अधिकारी / कर्मचारी के बैंक अकाउंट का विवरण			
EPIC (वोटर कार्ड) नंबर	विधान सभा क्षेत्र संख्या	विधान सभा क्षेत्र का नाम	बूथ संख्या	मतदाता क्रमांक	यदि EPIC वर्तमान तैनाती जनपद से निर्गत (नहीं / हाँ)	बैंक का नाम	शाखा का नाम	खाता संख्या	IFSC कोड	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

विधान सभा सामान्य निर्वाचन 2022 उत्तर प्रदेश
कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रपत्र -1 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रपत्र-1 के कुल 14 कालम हैं। सभी प्रविष्टियाँ हिंदी यूनिकोड में आनलाइन पोर्टल पर करनी होगी || 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 बैंक मोहनलाल गंज लखनऊ को विभाग लिखना होगा पंजाब नेशनल बैंक। बीमा कम्पनियों को विभाग में लिखना होगा इंश्योरेंस (बीमा)। केन्द्र सरकार के कार्यालयों को अपने विभाग के रूप अपने मंत्रालय अथवा विभाग का नाम लिखना होगा।
	विभागों की सूची तथा निर्वाचन से सम्बन्धित अन्य जानकारी आपके जनपद की वेबसाइट पर विधान सभा 2022 Link के अन्तर्गत उपलब्ध करायी जा रही है। कृपया विभागों की सूची का अवलोकन कर लें जिससे आपको अपने कार्यालय के लिए विभाग चुनने में आसानी होगी।
2.	क्रम संख्या 2 पर आपको अपने विभाग/कार्यालय की प्रस्थिति 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 में लागू वेतन आयोग का चयन करना होगा।
5.	क्रम संख्या 5 पर आपको कार्यालय का पूरा पता लिखना होगा जिससे कि आपको निर्वाचन सम्बन्धी कोई भी सूचना आसानी से उपलब्ध करायी जा सके।
6.	क्रम संख्या 6 पर कार्यालयाध्यक्ष का पूरा नाम लिखना होगा। इस नाम को प्रपत्र-2/3 में क्रम संख्या 1 पर सम्मिलित करना अनिवार्य है।
7.	क्रम संख्या 7 पर कार्यालयाध्यक्ष का पूरा पदनाम लिखें। जैसे अधिशासी अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता आदि।
8.	क्रम संख्या 8 पर दूरभाष संख्या कार्यालय एवं आवास 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।
9.	क्रम संख्या 9 पर कार्यालय का ईमेल पता भरना होगा। (यदि उपलब्ध है तो)
10,11, 12.	क्रम संख्या 10,11,12 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 प्रपत्र 2 अथवा 3 में क्रम संख्या 2 पर सम्मिलित करना अनिवार्य है।
13, 14.	क्रम संख्या 13, 14 पर आपको अपने कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों की सूचना भरनी होगी। जैसे आपके कार्यालय में 4 अधिकारी 16 कर्मचारी (कार्यालयाध्यक्ष एवं वैकल्पिक अधिकारी सहित) एवं कार्यरत है तो आपको प्रपत्र -1 में दिये कालम इस प्रकार भरने होंगे। इसमें अस्थाई एवं संविदा के अधिकारी एवं कर्मचारी भी सम्मिलित किये जायेंगे।

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

प्रारूप-1 में भरी गयी सूचनाओं का मिलान सिस्टम द्वारा प्रारूप 2 अथवा 3 भरते समय चेक की जायेगी। 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 सूचनाओं (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 का बाद इसका प्रिन्ट लेकर हार्ड कॉपी से मिलान करना अनिवार्य है।

प्रपत्र 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 उनके कार्यालयों को उनके लागिन एवं पासवर्ड प्रपत्र -2 भरने के लिए उपलब्ध करायें जायेंगे।

कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रपत्र -2 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रपत्र-2 राज्य सरकार के विभाग, केन्द्र सरकार के विभाग, भारत सरकार के उपक्रम, राज्य सरकार निगम आदि द्वारा भरा जायेगा। प्रपत्र-2 के कुल 36 कालम हैं। सभी प्रविष्टियाँ हिंदी युनिकोड में आनलाइन पोर्टल पर करनी होगी। कालमों में सूचनायें किस प्रकार भरी जाये इसके लिए दिशा निर्देश निम्न प्रकार हैं। 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 कार्यालयाध्यक्ष 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 ड्यूटी 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 (पुरुष 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 हैं उल्लेख करना है। प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी, चतुर्थ श्रेणी
10	वर्तमान ग्रेड पे छठवें वेतन आयोग के अनुसार 01 अगस्त 2021 को क्या है भरी जायेगी।
11	कुल सेवा अवधि वर्ष में -अधिकारी/कर्मचारी को सेवा करते हुए 01 अगस्त 2021 को कितने वर्ष हो चुके हैं।
12	वर्तमान Pay band छठवें वेतन आयोग के अनुसार 01 अगस्त 2021 को क्या है भरी जायेगी।
13	वर्तमान ग्रेड पे पर कितने समय से कार्यरत है 01 अगस्त 2021 तक वर्षों में भरें।
14	01 अगस्त 2021 को छठवें वेतन आयोग के अनुसार Scale भरें।
15	01 अगस्त 2021 को छठवें वेतन आयोग के अनुसार मूल वेतन कितना है
	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।
17, 18, 19	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 सातवें वेतन आयोग के अनुसार 01 अगस्त 2021 को मूल वेतन कितना है
20	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 2022 Link के अन्तर्गत उपलब्ध करायी जा रही है।
21,22,23	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।
24	क्या अधिकारी/कर्मचारी पिछले 4 वर्षों में 3 वर्ष या उससे अधिक समय से इस जनपद में कार्यरत है (Y/N)
25	सेवानिवृत्ति 31 मई 2022 या उससे पूर्व है।
26	अध्यापकों की प्रविष्टी करते समय इस कालम में 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।
27	अभियुक्ति (गर्भवती महिला, प्रसूति अवकाश, दिव्यांग, वी.एल.ओ ड्यूटी, 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)
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।

प्रपत्र 2 भरने के बाद 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 करायेंगे।

कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रपत्र -3 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रपत्र -3 राज्य स्तरीय बैंक, राष्ट्रीयकृत बैंक, बीमा कम्पनी द्वारा भरा जायेगा। प्रपत्र-3 के कुल 27 कालम हैं। सभी प्रविष्टियाँ हिंदी युनिकोड में आनलाइन पोर्टल पर करनी 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 कार्यालयाध्यक्ष 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 ड्यूटी 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	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 (पुरुष अथवा महिला भरें)। अधिकारी/कर्मचारी स्थाई, अस्थाई या फिर संविदा पर है उल्लेख करें।(P/T/C)
8	राज्य स्तरीय बैंक, राष्ट्रीयकृत बैंक, बीमा कंपनी के अधिकारी /कर्मचारी किस श्रेणी में आते है उल्लेख करना है। Scale - I, II, III, IV,V,VI,VII, CC, 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 गृह जनपद क्या है। उत्तर प्रदेश के बाहर निवासी है तो अन्य भरें।
15	सेवानिवृत्ति 31 मई 2022या उससे पूर्व है।
16	क्या अधिकारी /कर्मचारी पिछले 4 वर्षों 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 ड्यूटी, 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।

प्रपत्र 3 भरने के बाद 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 करायेगे