

## ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪੁਰਾਣਾ **DISE** ਸਾਫਟਵੇਅਰ **Uninstall** ਕਰ ਦਿਓ, ਜੇਕਰ ਆਪ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ।
2. **Uninstall** ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **DISE\_CAPSULE** ਨਾਮ ਦਾ ਫੋਲਡਰ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤਾ ਚਾਹੇ ਉਹ **C:\** ਹੋਵੇ, **D:\** ਹੋਵੇ **E:\** ਜਾਂ **F:\** ਵਿੱਚੋਂ ਡੀਲੀਟ ਕਰ ਦਿਓ।
3. ਫਿਰ <https://nawanshahr.nic.in/elections-2018/> ਲਿੰਕ ਤੇ ਜਾਓ।
4. ਇੱਕ ਪੇਜ ਖੁਲੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗੁਮ ਪੰਚਾਇਤ ਇਲੈਕਸ਼ਨ 2018 ਦਾ ਸਾਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
5. ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **ਡਾਈਸ ਕੈਪਸੂਲ ਸੈਟਅਪ** ਅਤੇ ਨਿਊ **ਡਾਟਾਬੇਸ ਫਾਈਲ** ਡਾਊਨ ਲੋਡ ਕਰੋ, ਜੋ ਕਿ **.rar** ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪੁਰਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ **Male** ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰਨ ਨੂੰ **Female** ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਚੋਣਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਹਿਲਾ ਕਰਮਚਾਰਨ ਦੀ ਡਿਊਟੀ **PRO** ਜਾਂ **APRO** ਲੱਗ ਗਈ ਹੈ। ਗਲਤੀ ਹੋਣ ਤੇ ਨਿਰੋਲ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

6. ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ **Winrar software** ਹੈ ਤਾਂ ਠੀਕ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਕਤ ਪੇਜ ਵਿੱਚੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਸੈਕਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਚੌਥੇ ਨੰਬਰ ਤੇ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੈਪਸੂਲ ਵਾਲੀ ਫਾਈਲ ਨੂੰ **Extract** ਕਰੋ।
7. ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦੀ ਲਿਸਟ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਅਤੇ ਸਬ-ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਉਸ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਨੂੰ ਡਾਈਸ ਕੈਪਸੂਲ ਵਿੱਚ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਹੈ।
8. **ਡਾਈਸ ਕੈਪਸੂਲ ਯੂਜ਼ਰ ਮੈਨੂਅਲ** ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਕੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
9. ਡਾਈਸ ਕੈਪਸੂਲ ਅਤੇ ਡਾਟਾਬੇਸ ਫਾਈਲ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫਾਈਲ ਤੇ ਮਾਊਸ ਦਾ **Right Click** ਕਰੋ ਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ **Extract to NewDiseCapsuleanddatabase** ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ।
10. **NewDiseCapsuleanddatabase** ਨਾਮ ਦਾ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਫੋਲਡਰ ਬਣ ਜਾਵੇਗਾ।
11. ਇਸ ਵਿੱਚ **DISE ZP Website** ਨਾਮ ਦਾ ਇੱਕ ਫੋਲਡਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਖੋਲੋ।
12. ਇਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਫਾਈਲਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਪਹਿਲੀ **setup.exe** ਅਤੇ ਦੂਜੀ **deptdata.mdb**
13. **setup.exe** ਨੂੰ ਰਨ (ਡਬਲ ਕਲਿੱਕ) ਕਰੋ।
14. **Installation** ਦੌਰਾਨ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਦੀ ਡਿਫਾਲਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ **C:\DISE\_CAPSULE** ਹੋਵੇਗੀ।
15. ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Next** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਪੇਜ ਤੇ **Finish** ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
16. **DeptData.mdb** ਫਾਈਲ ਜੋ ਕਿ **setup** ਵਾਲੇ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਹੈ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ।
17. ਫਿਰ **C:\DISE\_CAPSULE** ਖੋਲੋ ਅਤੇ **DeptData.mdb** ਫਾਈਲ ਪੇਸਟ ਕਰੋ।
18. **District Information System for Election Capsule** ਨਾਮ ਦਾ ਸਾਰਟਕੱਟ ਆਪ ਦੇ ਡੈਸਕਟਾਪ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਸਨੂੰ ਰਨ ਕਰੋ।
19. ਇੱਕ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਸਕਰੀਨ ਤੇ ਆਵੇਗਾ, ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣਾ “**Department**” ਚੁਣੋ, ਜੇਕਰ ਆਪ ਦਾ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਨਹੀਂ ਆ ਰਿਹਾ ਤਾਂ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ ਤੋਂ “**Department List.pdf**” ਨਾਮ ਦੀ ਫਾਈਲ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਸਰਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਚੁਣੋ।
20. ਫਿਰ ਆਪਣੇ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਵਿੱਚੋਂ ਨੀਚੇ ਸਬ-ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰਕੇ **ADD** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
21. **Install** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
22. **Install** ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਵਿੰਡੋ ਖੁੱਲੇਗੀ।
23. **Transaction Menu** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ **Polling Personnel Data Entry, Editing & Deletion** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
24. ਨਵਾਂ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁਲੇਗਾ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪ ਦੇ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਦਾ ਪੁਰਾਣਾ ਡਾਟਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਗਰ ਪੁਰਾਣਾ ਡਾਟਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ **Edit** ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸੋਧ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।
25. ਆਪਣਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪੇ-ਸਕੇਲ ਉਤੇ ਬੇਸਿਕ ਪੇ ਸਹੀ ਭਰੀ ਜਾਵੇ।
26. ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਵਿੱਚ 13. ਨੰਬਰ ਤੇ 15 ਨੰਬਰ ਨਵੇਂ ਹਨ। ਹਦਾਇਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੀ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
27. ਆਪ ਦੀ ਫੋਟੋ ਜੋ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਹੈ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਸਾਫ ਤੇ ਠੀਕ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪਿਛਲੀ ਵਾਰ ਵਾਲੇ ਡਾਟਾ ਵਿੱਚ ਕਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਸਾਫ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਟੇਢੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
28. ਫੋਟੋ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ **20 KB** ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਾਈਜ਼ ਦੀ ਫੋਟੋ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਫੋਟੋ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ **20 KB** ਕਰਨ ਲਈ ਆਪ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ **C:\DISE\_CAPSULE** ਵਿੱਚ **PicSizer** ਨਾਮ ਦਾ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਫੋਟੋ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ **20 KB** ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
29. ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ **BLO** ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ **Remarks** ਵਿੱਚ ਉਸਦਾ ਬੁਥ ਨੰਬਰ, ਹਲਕਾ, ਪਿੰਡ/ਸ਼ਹਿਰ ਦਾ ਨਾਮ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ “**BLO at Booth No. 121 Nawanshahr**”

30. ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ **On Long Leave** ਤੇ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ **Remarks** ਵਿੱਚ ਉਸਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਦੋਂ ਤੋਂ ਕਦੋਂ ਤੱਕ ਲੰਬੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਹੈ। ਡੈਕਲਾਰੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤੇ ਉਸਦੀ ਮੰਜੂਸ਼ੁਦਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿੱਤ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
31. ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ **Handicap** ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ **Remarks** ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕਿੰਨੇ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਕਰਮਚਾਰੀ **Handicap** ਹੈ। ਡੈਕਲਾਰੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ **Handicap** ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਿਸ ਤੇ **Handicap** ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
32. ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਆਈ-ਡੀ, ਜੋ ਚਲਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
33. ਗਲਤ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਅਧੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਹੋਵੇਗੀ।
34. ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਭਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Administration** ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ **Export Data** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਮਰੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਿਖਾਵੇਗਾ।
35. **Print Summary** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਕਿੰਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਭਰਿਆ ਹੈ ਬਾਰੇ ਦੱਸੇਗਾ। ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈ ਲਵੋ।
36. ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Print Declaration** ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਡੈਕਲਾਰੇਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਤੇ ਉਸ ਪੇਜ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲਓ।
37. ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **Export Data** ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
38. ਤੁਹਾਡੀ **Export Data** ਦੀ **mdb** ਫਾਈਲ **C:\DiseOutput** ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਹੋਵੇਗੀ।
39. ਇਸ ਨੂੰ ਸੀ.ਡੀ ਜਾਂ ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਤੇ **Burn/Write** ਕਰਕੇ ਸਮੇਤ **ਸਮਰੀ ਸ਼ੀਟ** ਅਤੇ **ਡੈਕਲਾਰੇਸ਼ਨ** ਜੋ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਮੁੱਖੀ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਨੂੰ ਮਿਤੀ 16-11-2018 ਦਿਨ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ ਤੱਕ **NIC** ਸੈੱਲ, ਡੀ.ਸੀ ਦਫਤਰ ਵਿਖੇ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਦੇਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
40. ਸੀ.ਡੀ./ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਪਰੋਕਤ **mdb** ਫਾਈਲ **mtm.sbsn@gmail.com** ਤੇ ਵੀ ਈ-ਮੇਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।  
ਨੋਟ:- ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਡਾਟਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ(ਸੈ:ਸਿ:/ਐ:ਸਿ:) ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
41. ਡਾਟਾ ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਿਰਫ ਸੀ.ਡੀ./ਡੀ.ਵੀ.ਡੀ. ਹੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਧੂਰਾ ਡਾਟਾ ਵਾਪਿਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

#### ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੋਟ:

1. ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਅਤੇ ਆਊਟਸੋਰਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਇਸ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।
2. ਜੇਕਰ ਆਪ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਚੋਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਡਿਲੀਸ਼ਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸੈੱਲ ਤੋਂ ਜਨਰੇਟ ਕਰਵਾ ਕੇ ਹੀ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਚੋਣ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਫਾਰਗ ਕਰੋਗੇ।