

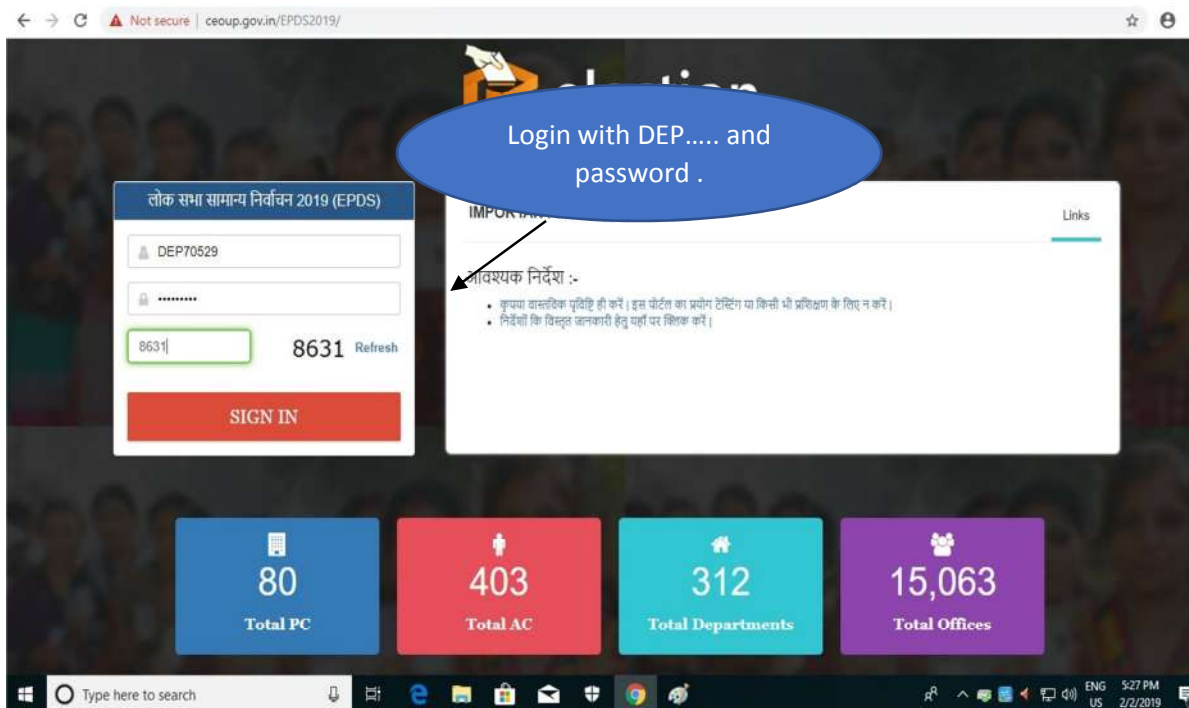
# नोडल अधिकारी के लिए

## Step 1:

वेबसाइट खोले <http://ceoup.gov.in/> → EPDS Online पर जाये ..



**Step 2 :** नोडल अधिकारी लॉगइन करे --- 'DEP.....' यूजर नेम एवं पासवर्ड और अपने पासवर्ड को यहाँ बदले .....



**Step 3:** अब नोडल अधिकारी अपने नए पासवर्ड से लॉग इन करें और पदनाम प्रबंधन → पदनाम जोड़े में जायें विभाग के अंतर्गत सभी अधिकारियों के पदनाम का चयन करने के लिए----

**Add Designation for offices .**

**Click here to select designation**

Sr.	Designation Name	All Designations	Select Designation	Designation Code
1	अटेंडेंट	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
2	अधिसूची अभियंता	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
3	अधीक्षक	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
4	अधीक्षण अभियंता	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
5	अनुवर	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
6	अनुदेशक	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
7	अनुदेशिका	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
8	अन्येक तकनीकी	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
9	अपर सांख्यिकीय अधिकारी	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
10	अमीन	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
11	अर्दसी	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11
12	अवर अभियंता	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12
13	असिस्टेंट एकाउन्टेन्ट	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13
14	आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14
15	आंगनवाड़ी सहायिका	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
16	आई एक डब्ल्यू	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16
17	ऑफिस अटेंडेंट	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17
18	आयकारी निरीक्षक	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18
19	आयकारी सिपाही	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19
20	आर्मगार्ड	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20
21	इलेक्ट्रिशियन	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21
22	उद्यान निरीक्षक	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22

**Step 4:** यदि कोई पदनाम सूची में दर्ज नहीं है, तो केवल पदनाम प्रविष्टि पर जाएं और पदनाम भरें और इसे सुरक्षित करें ।

**If designation not in list then only add desig. From here .**

**पदनाम प्रविष्टि**

पदनाम (हिंदी में)

**Step 5:** फॉर्म -II इंट्री कोड (कार्यालयवार) पर जाये . नोडल के तहत बैंक / कार्यालय का कार्यालय सुरक्षा कोड तथा आपरेटर यूजर आईडी दिया गया है (नोडल कार्यालय और सूचीबद्ध कार्यालय जिला वेबसाइट <https://ambedkarnagar.nic.in/> → Election Portal → Lok Sabha General Election 2019 पर देखा जा सकता है ) .

क्रमांक	कार्यालय का नाम	कार्यालय सुरक्षा कोड का नाम	मोबाइल	UserID	कार्यालय का सिक्यूरिटी कोड	SMS भेजे
1	1-कार्यालय जिला उद्यान एवं उद्दयग प्रोसाहन केन्द्र (बसखारी रोड अकबरपुर अम्बेडकरनगर)	श्री स्टालिन कुमार चौधरी	780091231	0000000000000000		Send SMS
2	2-कार्यालय अर्थ एवं संख्याधिकारी (विकास भवन अम्बेडकरनगर)	श्री अरूण कुमार शुकला	94527326			Send SMS
3	3-कार्यालय युवा कल्याण अधिकारी अम्बेडकरनगर (विकास भवन अम्बेडकरनगर)	श्री जयपकाश सिंह	9415265			Send SMS
4	4-कार्यालय सहायक निदेशक मस्य (साबुन वाली गली अकबरपुर अम्बेडकरनगर)	श्री एस०आर० पादश	979352			Send SMS
5	5-कार्यालय खण्ड विकास अधिकारी टाण्डा (विकास खण्ड टाण्डा अम्बेडकरनगर)	श्री मंगल प्रसाद	94544			Send SMS
6	6-जिला राष्ट्रीय बचत कार्यालय (पुरानी लहसील तिरहा, अकबरपुर अम्बेडकरनगर)	श्री सुबोध कुमार सिंह	75180			Send SMS
7	7-कार्यालय खण्ड विकास अधिकारी रामनगर (रामनगर)	श्री वीरेश कुमार	94544			Send SMS
8	9-कार्यालय जिला ग्राम्य विकास अधिकरण (विकास भवन अम्बेडकरनगर)	श्री प्रदीप कुमार	94544			Send SMS
9	12-कार्यालय खण्ड विकास अधिकारी अकबरपुर (अकबरपुर अम्बेडकरनगर)	श्री राजीव कुमार	94544			Send SMS
10	14-कार्यालय खण्ड विकास अधिकारी बसखारी (बसखारी अम्बेडकरनगर)	श्रीमती सविता सिंह	9454465			Send SMS
11	20-अधिकांशी अधिरक्षा ग्रामीण अधियंत्रण विभाग प्रखण्ड (विकास भवन अम्बेडकरनगर)	श्री रौलेन्द्र कुमार गुप्ता	97196788			Send SMS
12	21-कार्यालय ग्राम्य विकास अधिकारी अम्बेडकरनगर (विकास भवन अम्बेडकरनगर)	श्री एस०पी० मिश्र	9454465797	0000000000000000		Send SMS

**Step 6:** ध्यान रखे नोडल के तहत सभी बैंक कार्यालय / का यूजर नाम 'op.....' समान है परन्तु सिक्यूरिटी कोडे हर कार्यालय का अलग - अलग .

**Note :** सभी ऑपरेटर अपना डिफॉल्ट पासवर्ड बदलना सुनिश्चित करे . सभी प्रपत्र 2/3 कि इंट्री केवल ऑपरेटर लॉग इन के माध्यम से ही होगी .

नोडल अधिकारी अपने अन्तर्गत समस्त कार्यालयों को कार्यालय सिक्यूरिटी कोड उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करेंगे तथा फीडिंग का पर्यवेक्षण करेंगे ।

## बैंक एवं कार्यालय के लिए निर्देश

### Step 1-

वेबसाइट खोलें <http://ceoup.gov.in/> → EPDS Online

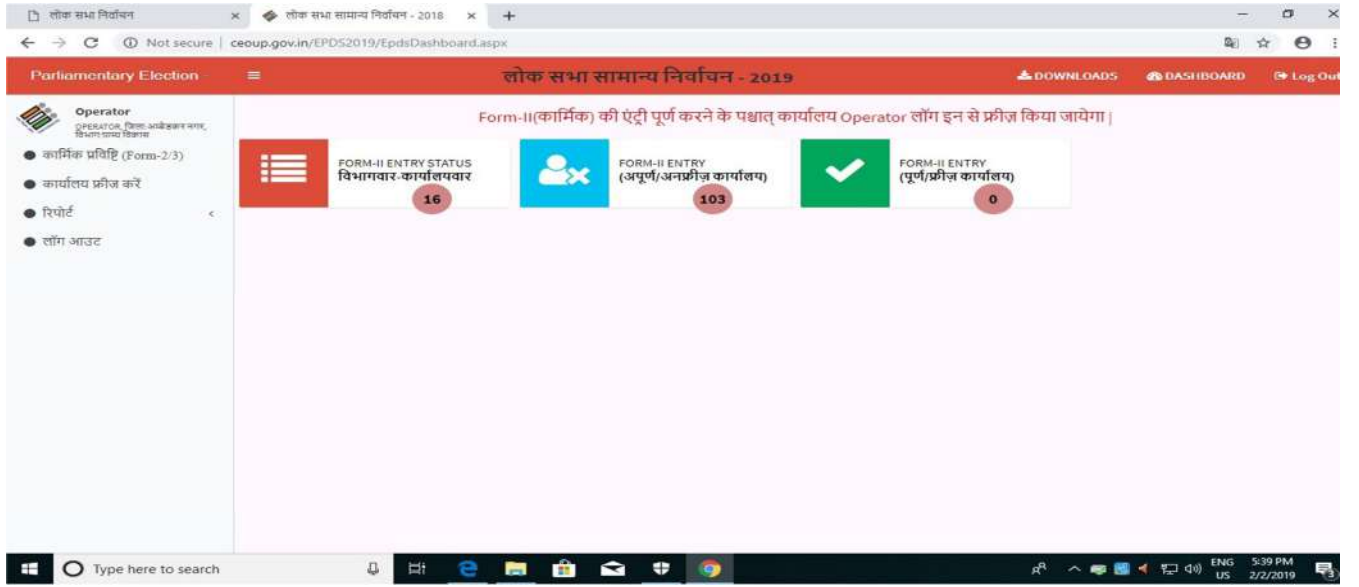


Step 2: सभी बैंक / कार्यालय 'OP.....' यूजर नेम और पासवर्ड के साथ लॉगिन करेंगे ....

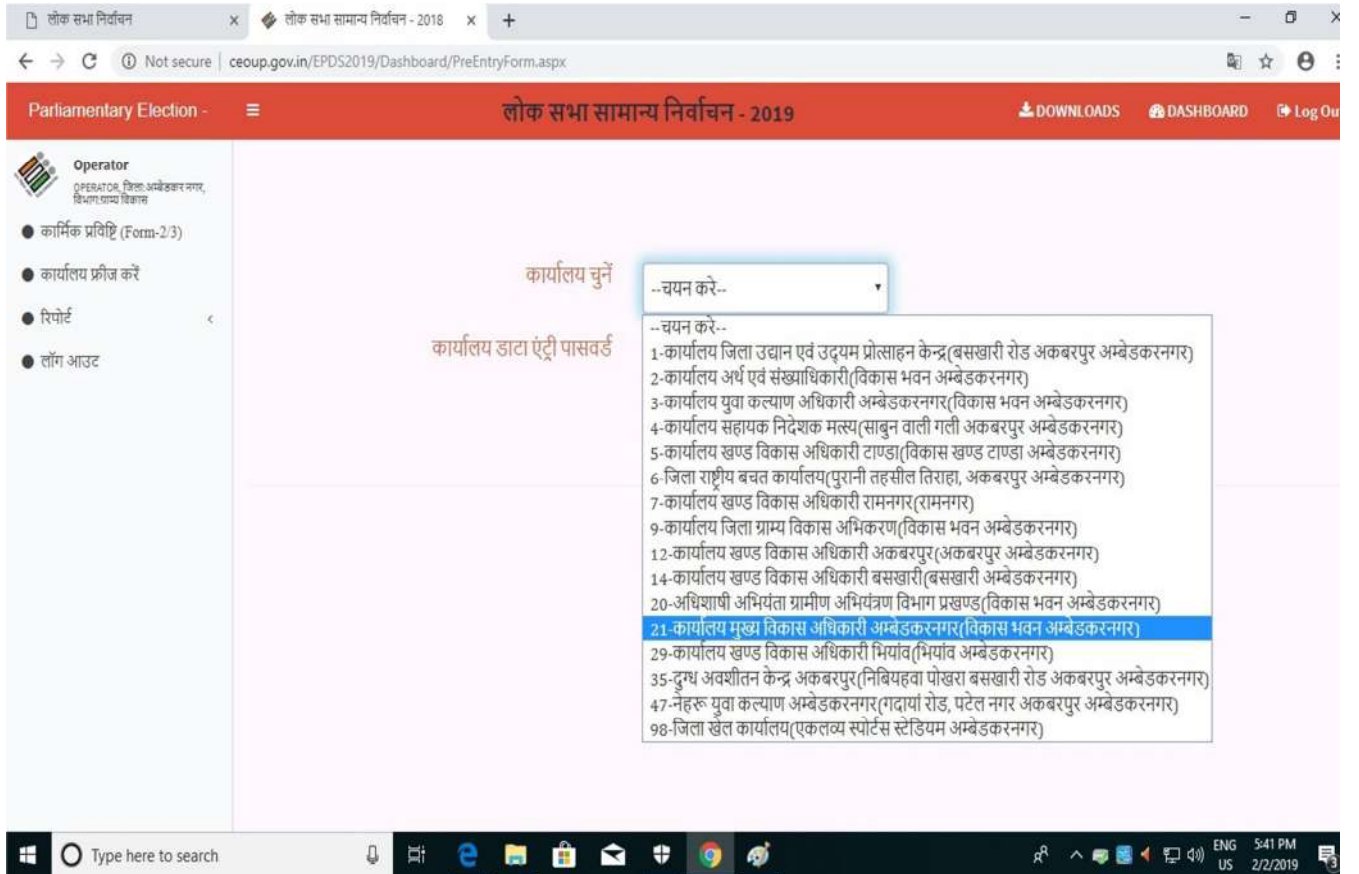




### Step 3: ऑपरेटर डैशबोर्ड



**Step 4: कार्मिक प्रविष्टि (Form 2/3) पर जाये -->सूची से अपना कार्यालय का नाम चुने और नोडल अधिकारी द्वारा प्राप्त सिक्यूरिटी कोड इंटर करे .**



Step 5: सिक्यूरिटी कोड इंटर करने के पश्चात "Proceed >>" बटन पर क्लिक करे .

Step 6: फॉर्म 2/3 का डाटा इंटी फॉर्म खुल जायेगा . अब अपने कार्यालय के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों की फीडिंग प्रारम्भ करे. **ध्यान दे** : प्रथम और द्वितीय एंटी क्रमशः **कार्यालयाध्यक्ष और वैकल्पिक अधिकारी** की होगी जो आपने फॉर्म 1 में भरी गयी थी . तत्पश्चात शेष कर्मचारियों का डाटा फीडिंग का कार्य किया जायेगा .

**Step 7:** सभी अधिकारियों / कर्मचारियों का डाटा फीड होने के पश्चात **रिपोर्ट** आप्शन से फीड किये हुए डाटा चेक कर ले और यदि सभी इंट्री सही हैं तो **कार्यालय फ्रीज करें** आप्शन से फ्रीज कर दे . फ्रीज करने के उपरांत कोई भी परिवर्तन संभव नहीं है .

**धन्यवाद !!!**