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. टेलीफ़ोन 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 टेलीफ़ोन 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 ________ ड्राईवर 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 सूचनायें ध्यान पूर्वक भरें 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 फ्रीज नहीं हो पायेगा |

विधान सभा सामान्य निर्वाचन 2022 उत्तर प्रदेश
कार्यालयाध्क्षों 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 सूचीतथा निर्वाचन से सम्बधित 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 प्रस्थति 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 मेंलागू 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 होगें। इसमें अस्थाई एवं संविदा के अधिकारी एवं कर्मचारी भी सम्मलित किये जायेगें।

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 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, 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 कराये जायेगें ।