

लोक सभा सामान्य निर्वाचन-2019
ELECTION PERSONNEL DEPLOYMENT SYSTEM (EPDS)
ROLES & RESPONSIBILITIES

EPDS साफ्टवेयर को दो भागों में विभक्त किया गया है:-

1. EPDS –आन–लाइन
2. EPDS –आफ–लाइन

EPDS –आन–लाइन साफ्टवेयर

इस साफ्टवेयर के माध्यम से कार्मिकों का डेटाबेस तैयार किया जायेगा। आनलाइन डेटाबेस तैयार करने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जानी है:-

- 1- समस्त जनपदों के जिला निर्वाचन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी (कार्मिक) के सहयोग से राज्य स्तर पर एन0आई0सी0 द्वारा सरकारी (राज्य तथा केन्द्र) विभागों, सरकारी राष्ट्रीयकृत बैंकों तथा अन्य सरकारी उपक्रमों की सूची तैयार की जायेगी। यह सूची जिले के प्रभारी अधिकारी (कार्मिक) को EPDS –आन–लाइन साफ्टवेयर के माध्यम से उपलब्ध रहेगी जिससे कि वह इस सूची से अपने जिले में स्थापित उन कार्यालयों/बैंकों की शाखाओं/सरकारी उपक्रमों आदि के विभागों/बैंकों/उपक्रमों का चयन कर सकें जिनके अधिकारियों/कर्मचारियों को उन्हे चुनाव सम्बन्धी कार्य में लगाना है। विभागों के आनलाइन चयन में जिला निर्वाचन कार्यालय/एन0आई0सी0 में पहले से ही उपलब्ध विभागों की सूची को प्रयोग में लाया जा सकता है। समस्त जनपदों के प्रभारी अधिकारी (कार्मिक) यह सुनिश्चित करेंगे कि कोई विभाग मास्टर डाटा में सम्मिलित होने से नहीं छूटा है। यदि छूटा है तो उसे एन0आई0सी0 लखनऊ की निर्वाचन टीम से सम्पर्क कर जुड़वाना सुनिश्चित करेंगे। जनपद स्तर पर यह सूची जनपद की वेबसाइट के लिंक “लोक सभा सामान्य निर्वाचन डाउनलोड” पर तथा प्रदेश स्तर पर यह सम्पूर्ण सूची CEO के डैशबोर्ड पर उपलब्ध रहेगी।
- 2- जनपद स्तर पर जिला निर्वाचन अधिकारी/प्रभारी अधिकारी (कार्मिक) के दिशा निर्देशन और डी0आई0ओ0 के तकनीकी सहयोग से आनलाइन data entry का सम्पूर्ण कार्य सम्पादित किया जायेगा। समस्त जनपद के प्रभारी अधिकारी (कार्मिक) यह सुनिश्चित करेंगे कि समस्त विभागों के अधिकारी एवं कर्मचारियों की आनलाइन प्रविष्टि शत प्रतिशत हो गयी है। कोई विभाग/कार्यालय प्रविष्टि से शेष नहीं है।
- 3- प्रत्येक जिले के प्रभारी अधिकारी (कार्मिक) को एडमिन यूजर बनाया गया है जो अपने दिशा निर्देशन में निम्न कार्य करवायेंगे:-
 - (a) अपने जिले के सभी कार्यालयों को पत्र प्रेषित करना कि वह प्रारूप-1 व प्रारूप-2 एवं प्रारूप-3 (केवल बैंक एवं बीमा कम्पनियों के लिए) में सूचना एकत्र करें तथा प्रारूप-1 पर एकत्र की गई सूचना तत्काल जिला निर्वाचन कार्यालय में उपलब्ध कराएं। प्रारूप-2/3 की सूचना को ऑनलाइन data entry हेतु तैयार रखें।
 - (b) कार्यालयों से प्राप्त प्रारूप-1 की सूचना की ऑनलाइन data entry कराना। data entry हेतु ई-डिस्ट्रिक्ट केंद्र में उपलब्ध कंप्यूटर तथा उसमें तैनात कम्प्यूटर ऑपरेटर को उपयोग में लाया जा सकता है।
 - (c) डाटा एंट्री के पश्चात विभाग-वार कार्यालयों की सूची प्रिंट करना।
 - (d) प्रिंट सूची से प्रत्येक विभाग के नोडल अधिकारी का चिन्हांकन करना।
 - (e) डी0आई0ओ0 एन0आई0सी0 के तकनीकी सहयोग से विभागों के नोडल अधिकारियों का एडमिन लॉग-इन तथा ऑपरेटर लॉग इन बनाना।
 - (f) विभागों के नोडल अधिकारियों व कार्यालयाध्यक्षों को EPDS-Online s/w से प्रिंट किये गए पत्र प्रेषित करना।

विभाग के नोडल अधिकारी के पत्र में निम्नलिखित सूचनायें होंगी:-

- i. नोडल अधिकारी का एडमिन लॉग-इन तथा पासवर्ड जिससे वह अपने विभाग के कार्यालयों की डाटा एंट्री प्रगति की समीक्षा कर सकें।
- ii. ऑपरेटर लॉग-इन व पासवर्ड – यह एक विभाग के सभी कार्यालयों हेतु प्रारूप-2/3 को ऑनलाइन भरने में प्रयोग होगा।

लोक सभा सामान्य निर्वाचन-2019
ELECTION PERSONNEL DEPLOYMENT SYSTEM (EPDS)
ROLES & RESPONSIBILITIES

- iii. विभाग के अंतर्गत आने वाले कार्यालयों का विवरण।
 - iv. विभाग के अंतर्गत आने वाले प्रत्येक कार्यालय का डाटा एन्ट्री पासवर्ड।
 - v. ऑनलाइन data entry हेतु प्रशिक्षण की सूचना।
- कार्यालयाध्यक्षों के पत्र में निम्नलिखित सूचनायें होंगी:-
- i. विभाग के नोडल अधिकारी का विवरण।
 - ii. ऑपरेटर लॉग-इन व पासवर्ड – यह एक विभाग के सभी कार्यालय हेतु प्रारूप-2/3 को ऑनलाइन भरने में प्रयोग होगा।
 - iii. कार्यालय का डाटा एन्ट्री पासवर्ड।
 - iv. ऑनलाइन data entry हेतु प्रशिक्षण की सूचना।
- (g) विभागों के नोडल अधिकारियों व कार्यालयाध्यक्षों का प्रशिक्षण कराना।
- (h) कार्यालय द्वारा प्रारूप-2/3 की ऑनलाइन data entry पूर्ण होने के पश्चात विभाग के नोडल अधिकारी के अनुरोध पर उक्त कार्यालय का डाटा फ्रीज़ करना।
- 4-- प्रत्येक नोडल अधिकारी के निम्न दायित्व होंगे:-
- ✓ सभी कार्यालयाध्यक्षों से संपर्क कर उनसे प्रारूप-2/प्रारूप-3 की ऑनलाइन data entry को शीघ्र-अति शीघ्र पूर्ण कराने के लिए दिशा-निर्देश/प्रशिक्षण देना।
 - ✓ प्रभारी अधिकारी (कार्मिक) से प्राप्त पत्र तथा कार्यालयों की लिस्ट प्राप्त होने के पश्चात एडमिन यूजर का उपयोग करते हुए अपने अधीनस्थ कार्यालयों की data entry की प्रगति की समीक्षा करना।
 - ✓ यदि किसी कार्यालय को ऑपरेटर लॉग इन तथा data entry पासवर्ड की सूचना चाहिए हो तो उसे उपलब्ध कराना।