लोक सभा सामान्य निर्वाचन 2019 उत्तर प्रदेश
कार्यालयाध्क्षों के लिए प्रपत्र -1 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रपत्र-1 सभी कार्यालयों को भरना है, यदि किसी कार्यालय को जिला निर्वाचन अधिकारी की और से पत्र प्राप्त नहीं हुआ है तो वो प्रभारी अधिकारी कार्मिक/एन0आई0सी0 कलक्ट्रेट से प्राप्त कर लें। प्रत्रत-1 के कुल 14 कालम हैं । सभी प्रविष्टियाँ **हिंदी यूनिकोड में** आनलाइन (ceo.up.gov.in) 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 बैक मोहनलाल गंज लखनऊ को विभाग लिखना होगा पंजाब नेशनल बैंक । बीमा कम्पन्नियों 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 सम्बधित अन्य जानकारी आपके जनपद की वेबसाइट पर **लोक सभा 2019 Link** के अन्तर्गत उपलब्ध करायी जा रही है। कृपया विभागों की सूची का अवलोकन कर लें जिससे आपको अपने कार्यालय के लिए विभाग चुननें में आसानी होगी।
2.	**क्रम संख्या 2** पर आपको अपने विभाग/कार्यालय की परिस्थति 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 होगें। इसमें अस्थाई एवं संविदा के अधिकारी एवं कर्मचारी भी सम्मलित किये जायेगें।

कुल संख्या - 20	अधिकारियो 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 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 सूचनाऑं (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 कॉंपी 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 तथा विभाग के नोडल अधिकारी के माध्यम से उनके कार्यालयों को उनके लागिन एवं पासवर्ड प्रपत्र -2 भरने के लिए उपलब्ध कराये जायेगें ।