

उत्तर प्रदेश विधान सभा सामान्य निर्वाचन 2017
कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रारूप -1 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रारूप-1 सभी कार्यालयों को भरना है, यदि किसी कार्यालय को जिला निर्वाचन अधिकारी की ओर से इसके लिए पत्र प्राप्त नहीं हुआ है तो वह प्रभारी अधिकारी कार्मिक/एन.आई.सी कलेक्ट्रेट से प्राप्त कर लें। प्रपत्र-1 के कुल 13 कालम हैं। 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 इंशोरेन्स । केन्द्र सरकार के कार्यालयों को अपने विभाग के रूप अपने मंत्रालय अथवा विभाग का नाम लिखना होगा।						
	विभागों की सूची तथा निर्वाचन से सम्बन्धित अन्य जानकारी आपके जनपद की वेबसाइट पर विधान सभा 2017 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 परिस्थिति 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 का पूरा पता लिखना होगा। इस पते पर आपको निर्वाचन सम्बन्धी सूचनाएं प्रेषित की जायेंगी।						
5.	क्रम संख्या 5 पर कार्यालयाध्यक्ष का पूरा नाम लिखना होगा। इस नाम को प्रारूप-2/3 में क्रम संख्या 1 पर सम्मिलित करना अनिवार्य है।						
6.	क्रम संख्या 6 पर कार्यालयाध्यक्ष का पूरा पदनाम लिखें। जैसे अधिशासी अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता आदि।						
7.	क्रम संख्या 7 पर कार्यालय तथा आवास की दूरभाष संख्या 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।						
8.	क्रम संख्या 8 पर कार्यालय का ईमेल पता भरना होगा। (यदि उपलब्ध है तो)						
9,10, 11.	क्रम संख्या 9,10,11 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 प्रारूप -2 अथवा 3 में क्रम संख्या 2 पर सम्मिलित करना अनिवार्य है।						
12.	क्रम संख्या 12 पर आपको अपने कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों की सूचना भरनी होगी। जैसे आपके कार्यालय में 4 अधिकारी एवं 16 कर्मचारी (कार्यालयाध्यक्ष एवं वैकल्पिक अधिकारी सहित) कार्यरत है तो आपको प्रपत्र -1 में दिये कालम इस प्रकार भरने होंगे।						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>कुल संख्या - 20</th> <th>अधिकारियों की संख्या - 4</th> <th>अन्य कर्मचारियों की संख्या - 16</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">यदि कुल 4 अधिकारी एवं 16 कर्मचारियों में 5 महिला अधिकारी/कर्मचारी है तो 15 पुरुष अधिकारी/कर्मचारी भरने होंगे। उपरोक्त 20 अधिकारी/कर्मचारियों में कुल अधिकारी/कर्मचारी दिव्यांग (पूर्व में विकलांग) है तो उनकी संख्या भरें। स्वीपर, चौकीदार, ड्राइवर की संख्या भरें।</td> </tr> </tbody> </table>		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 पुरुष अधिकारी/कर्मचारी भरने होंगे। उपरोक्त 20 अधिकारी/कर्मचारियों में कुल अधिकारी/कर्मचारी दिव्यांग (पूर्व में विकलांग) है तो उनकी संख्या भरें। स्वीपर, चौकीदार, ड्राइवर की संख्या भरें।		
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 पुरुष अधिकारी/कर्मचारी भरने होंगे। उपरोक्त 20 अधिकारी/कर्मचारियों में कुल अधिकारी/कर्मचारी दिव्यांग (पूर्व में विकलांग) है तो उनकी संख्या भरें। स्वीपर, चौकीदार, ड्राइवर की संख्या भरें।							

प्रारूप-1 में भरी गयी सूचनाओं का मिलान सिस्टम द्वारा प्रारूप 2 अथवा 3 भरते समय चेक किया जाएगा। 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 के बाद इसका प्रिन्ट लेकर हार्ड कॉपी से मिलान करना अनिवार्य है।

प्रारूप-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 अधिकारियों के माध्यम से उनके कार्यालयों को उनके **लागिन एवं पासवर्ड** प्रपत्र -2 भरने के लिए उपलब्ध कराये जायेंगे।