

कार्यालय मुख्य निर्वाचन अधिकारी उत्तर प्रदेश।

चतुर्थ तल विकास भवन, जनपथ मार्केट लखनऊ-226001

संख्या: 196 / सी0ई0ओ0-1-145/1-2006 लखनऊ: दिनांक: 24 जनवरी, 2019
सेवा में,

समस्त जिला निर्वाचन अधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

विषय:- आगामी लोक सभा सामान्य निर्वाचन-2019 हेतु आनलाइन इलेक्शन पर्सनल डिप्लायमेंट सिस्टम (EPDS Application) साफ्टवेयर के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर अवगत कराना है कि आगामी लोक सभा सामान्य निर्वाचन-2019 हेतु आनलाइन इलेक्शन पर्सनल डिप्लायमेंट सिस्टम (EPDS) से सम्बन्धित इलेक्शन ऐप्लीकेशन साफ्टवेयर, जो एन0आई0सी0 डोमेन में उपलब्ध है, को राज्य स्तर पर एन0आई0सी0 द्वारा तैयार किया गया है।

2- एन0आई0सी0, लखनऊ द्वारा तैयार किये गये साफ्टवेयर को भारत निर्वाचन आयोग द्वारा अनुमोदन भी प्रदान किया जा चुका है। एन0आई0सी0, लखनऊ द्वारा उक्त साफ्टवेयर से सम्बन्धित निम्नलिखित प्रारूप/दिशा-निर्देश उपलब्ध कराये गये हैं:-

- (अ) मतदान कार्मिकों के डाटाबेस के लिए प्रोफार्मा से सम्बन्धित प्रपत्र-1
- (ब) राज्य/केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए प्रपत्र-2
- (स) बैंक/बीमा कम्पनी के कर्मचारियों के लिए प्रपत्र-3
- (द) कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रारूप-1 भरने हेतु दिशा-निर्देश।
- (य) कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रारूप-2 भरने हेतु दिशा-निर्देश।
- (र) कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रारूप-3 भरने हेतु दिशा-निर्देश।
- (ल) प्रभारी अधिकारी, कार्मिक एवं जिला सूचना विज्ञान अधिकारी द्वारा चरणवार किये जाने वाले कार्य (एन0आई0सी0, लखनऊ द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा)।
- (व) ई0पी0डी0एस0 रोल्स एण्ड रेसपॉन्सिबिलिटीज।

अतः एन0आई0सी0, लखनऊ द्वारा उपलब्ध कराये गये उक्त प्रारूप/दिशा-निर्देशों को संलग्न कर भेजते हुए अनुरोध है कि कृपया अपने जनपद के प्रभारी कार्मिक तथा डी0आई0ओ0, एन0आई0सी0 को यह निर्देशित करने का कष्ट करें कि वे सभी विभागों के नोडल अधिकारियों को उक्त साफ्टवेयर के सम्बन्ध में प्रशिक्षण प्रदान करते हुए डाटाबेस तैयार करने की कार्यवाही पूर्ण कराने का कष्ट करें।

लोक सभा सामान्य निर्वाचन-2019 के लिए तैयार किये जाने वाले उक्त डाटाबेस के सम्बन्ध में भ्रम की स्थिति उत्पन्न होने पर श्री शैलेश श्रीवास्तव, तकनीकी निदेशक, राज्य सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) से सम्पर्क किया जा सकता है।

संलग्नक: यथोक्त।

भवदीय,

(अरबिन्द कुमार पाण्डेय)

सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी।

संख्या:- 196 (1) / सी0ई0ओ0-1-तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त उप/सहायक जिला निर्वाचन अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 2- समस्त जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, (डी0आई0ओ0) उत्तर प्रदेश।
- 3- श्री शैलेश श्रीवास्तव, तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0, योजना भवन, लखनऊ।

(अरबिन्द कुमार पाण्डेय)

सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी।

(मतदान कार्मिको के डेटाबेस के लिए प्रोफार्मा)

जनपद का नाम: _____

1. विभाग का नाम: _____

2. विभाग की परिस्थिति: _____ ***

3. कार्यालय का कोड एवं नाम: _____

4. लागू वेतन आयोग: _____

5. कार्यालय का पूरा पता: _____

6. कार्यालयाध्यक्ष का नाम: _____

7. कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम: _____

8. टेलीफोन न० कार्यालय: _____ आवास _____ मोबाइल न० _____

9. ईमेल आईडी _____

कार्यालय अध्यक्ष से सम्पर्क न हो पाने की स्थिति में वैकल्पिक अधिकारी का वववरण:-

10. वैकल्पिक अधिकारी का नाम: _____

11. वैकल्पिक अधिकारी का पदनाम: _____

12. वैकल्पिक अधिकारी के कार्यालय का टेलीफोन 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 _____ ड्राइवर की संख्या _____

BLO की संख्या _____

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

Central Government

State Govt.

Central Government PSU

State Govt. PSUs

Central Government Educational Institutes

State Govt. Educational Institutes

Central Govt. Banks

State Govt. Banks

Insurance

महत्वपूर्ण निर्देश

उपरोक्त सूचनाये ध्यान पूर्वक भरे 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 प्रीज नहीं हो पायेगा |

प्रपत्र - II

(केंद्र/ राज्य सरकार के कर्मचारियों हेतु)

लोक सभा सामान्य निर्वाचन - 2019

विभाग का नाम : _____

कार्यालय का कोड : _____

कार्यालय का नाम: _____

कार्यालय का पता: _____

क्र० सं०	नाम	पदनाम	कार्यरत स्थल का नाम	मोबाइल न० (मोबाइल न० न होने की दशा में निवास फ़ोन या अन्य संपर्क)	लिंग पुरुष/ महिला	कर्मचारी का प्रकार (स्थायी/ अस्थायी/ संविदा) P/T/C	राजपत्रित (हां / नहीं)	श्रेणी (I, II, III या IV)	वर्तमान पे बैंड (छठा वेतन आयोग)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

वर्तमान ग्रेड पे (छठा वेतन आयोग)	पद की ग्रेड पे (छठा वेतन आयोग)	कुल सेवा अवधि (वर्ष में)	वर्तमान ग्रेड पे में कितने समय से कार्यरत (वर्ष में)	मूल वेतन (छठा वेतन आयोग)	लेवल नंबर (सातवाँ वेतन आयोग)	इंडेक्स नंबर (सातवाँ वेतन आयोग)
11	12	13	14	15	16	17

मूल वेतन (सातवाँ वेतन आयोग)	विधान सभा क्षेत्र का नाम जंहा वह वर्तमान में कार्यरत है	विधान सभा क्षेत्र का नाम जंहा वह वर्तमान में निवास करता है	विधान सभा क्षेत्र का नाम जंहा का मूल निवासी हैं	गृह जनपद का नाम	सेवानिवृत्ति का दिनांक (31.5.2019 तक और पूर्व)	अध्यापक किस श्रेणी में आता है T1 -प्राथमिक शिक्षक T2 -जूनियर हाई स्कूल शिक्षक T3 - हाई स्कूल शिक्षक T4 -इंटरमीडिएट शिक्षक T5 डिग्री कॉलेज

						T6 अन्य शिक्षक
18	19	20	21	22	23	24

क्या सम्बंधित अधिकारी / कर्मचारी पिछले 04 वर्षों में 03 वर्ष या उससे अधिक समय से इस जनपद में कार्यरत है ? (हां / नहीं)	अभियुक्ति (गर्भवती महिला ,दिव्यांग ,बी० एल० ओ० ,गम्भीर रूप से बीमार ,आवश्यक सेवा ,ड्राइवर , स्वीपर,बैंक गार्ड आदि)	अधिकारी / कर्मचारी के निर्वाचन नामावली (EPIC) पंजीकरण से सम्बंधित विवरण					
		EPIC (वोटर कार्ड) नंबर	EPIC विधान सभा क्षेत्र संख्या	EPIC विधान सभा क्षेत्र का नाम	बूथ संख्या	मतदाता क्रमांक	यदि EPIC वर्तमान तैनाती जनपद से निर्गत (हां / नहीं)
25	26	27	28	29	30	31	32

अधिकारी / कर्मचारी के बैंक अकाउंट का विवरण			
बैंक का नाम	शाखा का नाम	खाता संख्या	IFSC
33	34	35	36

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

(बैंक/बीमा कंपनी के कर्मचारियों के लिये)

लोक सभा सामान्य निर्वाचन - 2019

विभाग का नाम : _____

कार्यालय कोड : _____

कार्यालय का नाम: _____

कार्यालय का पता: _____

क्रम संख्या	नाम	पदनाम	कार्यस्थल का नाम	मोबाइल नंबर	लिंग (पुरुष/ महिला)	कर्मचारी का प्रकार (P - स्थाई, T - अस्थायी, C - संविदा)	स्केल (I, II, III, IV, V, VI, VII, CS, SS) *CS-Clerical Staff *Subordinate Services (Peon Etc.)	पे स्केल	मूल वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

विधान सभा क्षेत्र का नाम	विधान सभा क्षेत्र का नाम जंहा वह वर्तमान में निवास में कार्यरत है करता है	विधान सभा क्षेत्र का नाम जंहा का मूल निवासी है	गृह जनपद का नाम	सेवानिवृत्ति का दिनांक (31.5.2019 तक और पूर्व)	क्या सम्बंधित अधिकारी / कर्मचारी पिछले 04 वर्षों में 03 वर्ष या उससे अधिक समय से इस जनपद में कार्यरत है ? (हां / नहीं)	अभियुक्ति (गर्भवती महिला ,दिव्यांग ,बी० एल० ओ० ,गर्भभीर रूप से बीमार ,आवश्यक सेवा ,डाइवर , बैंक गार्ड आदि)
11	12	13	14	15	16	17

अधिकारी / कर्मचारी के निर्वाचन नामावली (EPIC) पंजीकरण से सम्बंधित विवरण							अधिकारी / कर्मचारी के बैंक अकाउंट का विवरण			
EPIC (वोटर कार्ड) नंबर	EPIC विधान सभा क्षेत्र संख्या	EPIC विधान सभा क्षेत्र का नाम	बूथ संख्या	मतदाता क्रमांक	यदि EPIC वर्तमान तैनाती जनपद से निर्गत (नहीं / हाँ)	बैंक का नाम	शाखा का नाम	खाता संख्या	IFSC	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

लोक सभा सामान्य निर्वाचन 2019 उत्तर प्रदेश
कार्यालयाध्यक्षों 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। प्रपत्र-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 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 सूची तथा निर्वाचन से सम्बन्धित 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 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 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 होंगे। इसमें अस्थाई एवं संविदा के अधिकारी एवं कर्मचारी भी सम्मिलित किये जायेंगे।						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">कुल संख्या - 20</td> <td style="text-align: center;">अधिकारियों की संख्या - 4</td> <td style="text-align: center;">अन्य कर्मचारियों की संख्या - 16</td> </tr> <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, BLO की संख्या भरें।</td> </tr> </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, BLO 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, BLO की संख्या भरें।							
	<p>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।</p> <p>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 लागि एवं पासवर्ड प्रपत्र -2 भरने के लिए उपलब्ध कराये जायेंगे।</p>						

कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रपत्र – 2 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रपत्र-2 राज्य सरकार के विभाग , केन्द्र सरकार के विभाग , भारत सरकार के उपक्रम, राज्य सरकार निगम आदि द्वारा भरा जायेगा। प्रपत्र-2 के कुल 36 कालम हैं। सभी प्रविष्टियाँ **हिंदी यूनिकोड** में आनलाइन पोर्टल पर करनी होगी। प्रारूप-2 की प्रविष्टियाँ आनलाइन प्रारम्भ करने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष को अपने कार्यालय के सभी पदनामों की प्रविष्टि करनी होगी। कालमों में सूचनायें किस प्रकार भरी जाये इसके लिए दिशा निर्देश निम्न प्रकार है। विभाग के नाम में कार्यालय जिस विभाग के अन्तर्गत आता है उस विभाग का नाम भरा जायेगा। कार्यालय कोड (जोकि आपको भेजे गये पत्र में दर्शाया गया है) एवं कार्यालय का पूरा नाम भरा जायेगा। कार्यालय का पता - कार्यालय का पूरा पता भरें।

कालम	दिशा निर्देश
1	क्रम संख्या 1 से प्रारम्भ करें। क्रम संख्या 1 पर कार्यालयाध्यक्ष का नाम जोकि प्रपत्र में 1 भरा गया है भरा जायेगा। क्रम संख्या 2 पर वैकल्पिक अधिकारी का नाम जोकि प्रपत्र 1 में भरा गया है भरा जायेगा। इसके बाद शेष अधिकारी एवं कर्मचारियों की प्रविष्टि क्रम संख्या 3 से की जायेगी।
2	अधिकारी/कर्मचारी का पूरा नाम (केवल सफाई कर्मियों के लिए इनके नाम के साथ कोष्टक में उनकी आई.डी भरें जिससे कि ड्यूटी वितरित करते समय कोई समस्या न हो) जैसे रामप्रकाश (3425)
3	अधिकारी/कर्मचारी का पूरा पद नाम भरें। अवर अभियन्ता , प्रधानाध्यापक , सहायक अध्यापक आदि
4	जूनियर हाईस्कूल , प्राइमरी स्कूल के अध्यापकों का डाटा फीड करते समय इस कालम में स्कूल का नाम लिखना होगा। सफाई कर्मियों के केस में किस विकास खण्ड में तैनात है उस विकास खण्ड का नाम भरें। इसके अतिरिक्त अन्य विभागों में अधिकारी/कर्मचारी मूल कार्यालय के अन्य तैनात है तो उसका विवरण भरें।
5	अधिकारी/कर्मचारी का मोबाइल नम्बर भरें। निर्वाचन की समाप्ति तक इस नम्बर को न बदला जाये। यदि बदला जाता है तो इसकी सूचना प्रभारी अधिकारी कार्मिक को देनी होगी।
6,7,8	लिंग (पुरुष अथवा महिला भरें) अधिकारी/कर्मचारी स्थाई , अस्थायी या फिर संविदा पर है उल्लेख करें।(P/T/C), अधिकारी राजपत्रित (Gazetted) है या नहीं (Y/N)
9	भारत सरकार या फिर राज्य सरकार के अधिकारी /कर्मचारी किस श्रेणी में आते है उल्लेख करना है। प्रथम श्रेणी ,द्वितीय श्रेणी , तृतीय श्रेणी , चतुर्थ श्रेणी
10	वर्तमान पे बैण्ड PB1- ,PB2 ,PB3 , PB4 छठवें वेतन आयोग के अनुसार 01 अगस्त 2016 को क्या है भरा जायेगा।
11	वर्तमान ग्रेड पे छठवें वेतन आयोग के अनुसार 01 अगस्त 2016 को क्या है भरी जायेगी।
12	पद की ग्रेड छठवें वेतन आयोग के अनुसार (यदि किसी अधिकारी /कर्मचारी को ACP का लाभ देते हुए उच्च ग्रेड पे मिल रहा है लेकिन जिस पद पर वह कार्यरत है उसका ग्रेड पे क्या है उसे भरना होगा) जैसे किसी अवर अभियन्ता की नियुक्ति 4800 ग्रेड पे में वर्ष 2000 में होती है लेकिन उसकी पदोन्नति सहायक अभियन्ता पद पर नहीं होती है लेकिन उसको सहायक अभियन्ता का ग्रेड पे 6600 वर्ष 2015 मिल जाता है लेकिन पद नाम अवर अभियन्ता ही रहता है तो उसको इस कालम में पद का ग्रेड पे 4800 भरना होगा।
13	कुल सेवा अवधि वर्ष में --अधिकारी/कर्मचारी को सेवा करते हुए 01 अगस्त 2016 को कितने वर्ष हो चुके है।
14	वर्तमान ग्रेड पे पर कितने समय से कार्यरत है 01 अगस्त 2016 तक वर्षों में भरें।
15	01 अगस्त 2016 को छठवें वेतन आयोग के अनुसार मूल वेतन कितना है
16,17, 18	यदि सातवां वेतन आयोग लागू हो गया है तो लेवल नम्बर क्या है। यदि सातवां वेतन आयोग लागू हो गया है तो इन्डेक्स नम्बर क्या है। यदि सातवां वेतन आयोग लागू हो गया है सातवें वेतन आयोग के अनुसार मूल वेतन कितना है
19	अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र में वर्तमान में कार्यरत है (कार्यालय किस विधान सभा क्षेत्र में है) भरना होगा। विधान सभा क्षेत्रों की सूचना आपके जनपद की वेबसाइट पर लोक सभा 2019 Link के अन्तर्गत उपलब्ध करायी जा रही है।
20,21,22	अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र में वर्तमान में निवास करता है भरना होगा। अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र का मूल निवासी है भरना होगा।यदि जनपद के बाहर का है तो अन्य लिखना होगा। अधिकारी /कर्मचारी का ग्रह जनपद क्या है। उत्तर प्रदेश के बाहर निवासी है तो अन्य भरें।
23	31 मई 2019 तक या उससे पूर्व सेवानिवृत्ति का विवरण भरें।
24	अध्यापकों की प्रविष्टि करते समय इस कालम में प्राइमरी प्राथमिक शिक्षक के लिए T1, जूनियर हाईस्कूल शिक्षक के लिए T2, हाईस्कूल शिक्षक के लिए T3, इंटरमीडियेट शिक्षक के लिए T4 , डिग्री कालेज शिक्षक लिए T5 एवं अन्य शिक्षकों के लिए T6 भरा जायेगा।
25	क्या अधिकारी /कर्मचारी पिछले 4 वर्षों में 3 वर्ष या उससे अधिक समय से इस जनपद में कार्यरत है (Y/N)
26	अभियुक्ति (गर्भवती महिला , प्रसूति अवकाश, दिव्यांग , बी.एल.ओ ड्यूटी , गम्भीर रूप से बीमार , ड्राइवर , स्वीपर , बैंक गार्ड आदि) भरें। किसी भी प्रकार की गलत सूचना देने पर सख्त कार्यवाही की जायेगी तथा इसको निर्वाचन कार्य में व्यवधान समझा जायेगा)
27,28,29,30 ,31,32	अधिकारी/कर्मचारी का इपिक (वोटर कार्ड विवरण) भरना होगा। इपिक नम्बर क्या है किस विधान सभा क्षेत्र से इपिक जारी हुआ है उसका नम्बर एवं नाम , मतदेय स्थल (बूथ नम्बर) क्या है , वोटर लिस्ट में मतदाता क्रमांक क्या है। इपिक वर्तमान जनपद से जारी हुआ है या नहीं।
33,34,35,36	अधिकारी/कर्मचारी का बैंक खाता किस बैंक एवं किस ब्रान्च में है उसका विवरण भरे IFSC कोड के साथ भरें।

प्रपत्र 2 भरने के बाद इसका प्रिन्ट लेकर इसका मिलान मूल सूची से कर ले। किसी भी प्रकार की त्रुटि डाटा में नहीं होनी चाहिए। डाटा फाइनल होने पर इसका प्रिन्ट लेकर इस पर फीडकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर , जांचकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर तथा कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर के बाद अपने नोडल अधिकारी के माध्यम से डाटा का शुद्धता का प्रमाण लेकर प्रभारी अधिकारी कार्मिक को उपलब्ध करायेगें

कार्यालयाध्यक्षों के लिए प्रपत्र – 3 भरने हेतु दिशा निर्देश

प्रपत्र -3 राज्य स्तरीय बैंक, राष्ट्रीयकृत बैंक, बीमा कम्पनी द्वारा भरा जायेगा। प्रपत्र-3 के कुल 27 कालम हैं। सभी प्रविष्टियाँ हिंदी यूनिकोड में आनलाइन पोर्टल पर करनी होगी। प्रारूप-3 की प्रविष्टियाँ आनलाइन प्रारम्भ करने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष को आपने कार्यालय के सभी पदनामों की प्रविष्टि करनी होगी। कालमों में सूचनायें किस प्रकार भरी जाये इसके लिए दिशा निर्देश निम्न प्रकार है। विभाग के नाम में कार्यालय जिस विभाग के अन्तर्गत आता है उस विभाग का नाम भरा जायेगा। कार्यालय कोड (जोकि आपको भेजे गये पत्र में दर्शाया गया है) एवं कार्यालय का पूरा नाम भरा जायेगा। कार्यालय का पता - कार्यालय का पूरा पता भरें।

कालम	दिशा निर्देश
1	क्रम संख्या 1 से प्रारम्भ करें। क्रम संख्या 1 पर कार्यालयाध्यक्ष का नाम जोकि प्रपत्र में 1 भरा गया है भरा जायेगा। क्रम संख्या 2 पर वैकल्पिक अधिकारी का नाम जोकि प्रपत्र 1 में भरा गया है भरा जायेगा। इसके बाद शेष अधिकारी एवं कर्मचारियों की प्रविष्टि क्रम संख्या 3 से की जायेगी।
2	अधिकारी/कर्मचारी का पूरा नाम (केवल सफाई कर्मियों के लिए इनके नाम के साथ कोष्टक में उनकी आई.डी भरें जिससे कि ड्यूटी वितरित करते समय कोई समस्या न हो) जैसे रामप्रकाश (3425)
3	अधिकारी/कर्मचारी का पूरा पद नाम भरें। मैनेजर, सहायक मैनेजर, कार्यालय सहायक आदि
4	विभागों में अधिकारी/कर्मचारी मूल कार्यालय के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर तैनात है तो उसका विवरण भरें।
5	अधिकारी/कर्मचारी का मोबाइल नम्बर भरें। निर्वाचन की समाप्ति तक इस नम्बर को न बदला जाये। यदि बदला जाता है तो इसकी सूचना प्रभारी अधिकारी कार्मिक को देनी होगी।
6,7	लिंग (पुरुष अथवा महिला भरें) अधिकारी/कर्मचारी स्थाई, अस्थायी या फिर संविदा पर है उल्लेख करें।(P/T/C)
8	राज्य स्तरीय बैंक, राष्ट्रीयकृत बैंक, बीमा कम्पनी के अधिकारी /कर्मचारी किस श्रेणी में आते है उल्लेख करना है। Scale – I, II, III, IV,V,VI,VII, CC, SS CS - Clerical Staff SS- Subordinate Services (Peon etc)
9,10	Pay Scale, Basic Pay
11,12,13,14	अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र में वर्तमान में निवास करता है भरना होगा। अधिकारी/कर्मचारी किस विधान सभा क्षेत्र का मूल निवासी है भरना होगा।यदि जनपद के बाहर का है तो अन्य लिखना होगा। अधिकारी /कर्मचारी का ग्रह जनपद क्या है। उत्तर प्रदेश के बाहर निवासी है तो अन्य भरें।
15	31 मई 2017 तक या उससे पूर्व सेवानिवृत्ति का विवरण भरें।
16	क्या अधिकारी /कर्मचारी पिछले 4 वर्षों में 3 वर्ष या उससे अधिक समय से इस जनपद में कार्यरत है (Y/N)
17	अभियुक्ति (गर्भवती महिला, प्रसूति अवकाश, दिव्यांग, बी.एल.ओ ड्यूटी, गम्भीर रूप से बीमार, ड्राइवर, स्वीपर, बैंक गार्ड आदि) भरें। किसी भी प्रकार की गलत सूचना देने पर सख्त कार्यवाही की जायेगी तथा इसको निर्वाचन कार्य में व्यवधान समझा जायेगा)
18,19,20,21,22,23	अधिकारी/कर्मचारी का इपिक (वोटर कार्ड विवरण) भरना होगा। इपिक नम्बर क्या है किस विधान सभा क्षेत्र से इपिक जारी हुआ है उसका नम्बर एवं नाम, मतदेय स्थल (बूथ नम्बर) क्या है, वोटर लिस्ट में मतदाता क्रमांक क्या है। इपिक वर्तमान जनपद से जारी हुआ है या नहीं।
24,25,26,27	अधिकारी/कर्मचारी का बैंक खाता किस बैंक एवं किस ब्रान्च में है उसका विवरण भरे IFSC कोड के साथ भरें।

प्रपत्र 3 भरने के बाद इसका प्रिन्ट लेकर इसका मिलान मूल सूची से कर ले। किसी भी प्रकार की त्रुटि डाटा में नहीं होनी चाहिए। डाटा फाइनल होने पर इसका प्रिन्ट लेकर इस पर फीडकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर, जांचकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर तथा कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर के बाद अपने नोडल अधिकारी के माध्यम से डाटा का शुद्धता का प्रमाण लेकर प्रभारी अधिकारी कार्मिक को उपलब्ध करायेगें

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 उपकरणों 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 उपकरणों आदि के विभागों/बैंकों/उपकरणों 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।