निर्वाचन आवश्यक / समयबद्ध

# कार्यालय जिला निर्वाचन अधिकारी, हरिद्वार।

पत्रांक: 104/25– 07(मतदान कार्मिक–लोक सभा निर्वा0)/2014 दिनांक: 04-फरवरी, 2014

सेवा में,

**समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष** (केन्द्रीय/राज्य/अर्द्ध राज्य सरकार)

..........................................................................

..........................................................................

विषयः– **आगामी लोक सभा सामान्य निर्वाचन–2014 की तैयारी हेतु मतदान/मतगणना कार्मिकों की नियुक्ति हेतु अधिकारी/कर्मचारियों की सूची उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपरोक्त विषयक भारत निर्वाचन आयोग के निर्देशों के कम में प्रमुख सचिव एवं मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उत्तराखण्ड, देहरादून द्वारा दिनांक 22.01.2014 को वीडियो कॉफ्रेन्स के माध्यम से आगामी लोक सभा सामान्य निर्वाचन–2014 की प्रारम्भिक तैयारियॉ प्रारम्भ करते हुए मतदान/मतगणना कार्मिकों की नियुक्ति किये जाने हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों की संलग्न प्रारूप में अंकित विवरणों के अनुरूप सूची EXcil Sheet में तैयार कर सी.डी. /हार्ड कापी में संबंधित समस्त विभागों से प्राप्त कर 15 फरवरी, 2014 तक डाटा बेस तैयार किये जाने के निर्देश दिये गये हैं। इस सम्बन्ध में अवगत कराना है कि गत विधान सभा सामान्य निर्वाचन–2012 के समय कुछ विभागों में कर्मचारियों की उपलब्धता होने के पश्चात भी पूर्ण सूची नहीं भेजी गई थी। जिस कारण दो–तीन बार कार्मिकों की सूची मंगानी पड़ी हैं। कई विभागों के कर्मचारियों द्वारा उनके विभागाध्यक्षों द्वारा कुछ अधिकारी/कर्मचारियों के नाम छोड़कर भेजे जाने के कारण सूचना के अधिकार के अन्तर्गत सूचना भी मांगी गई, जिस कारण निर्वाचन जैसे महत्वपूर्ण कार्य में बाधा उत्पन्न होती है। **कृपया इस बात का विशेष ध्यान रखा जाये कि सभी अधिकारी/कर्मचारियों के नामों को सूची में सम्मिलित किये जायें। उक्त शिकायत के लिए सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष स्वयं उत्तरदायी होंगे।**

2. यदि किसी विभागाध्यक्ष के अन्तर्गत उनकी अन्य शाखायें/संस्थान आदि हों तो वे अपने अधीनस्थ संस्थान/विभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की सूची संकलित कर सूची उपलब्ध करायेंगे। उद्धाहरण के लिये लोक निर्माण विभाग/सिचाई, आदि विभागों के अन्तर्गत आने वाले समस्त सब डिविजन, समस्त खण्ड शिक्षा अधिकारी के कार्यालयाधीन समस्त विद्यालयों आदि की सूचना एक साथ संकलित कर भेजी जाय। शेष समस्त विभाग यथा हाईस्कूलों, इण्टर कालेजों/डिग्री कालेजों/बाल विकास परियोजना/विकास खण्ड अपने अधीनस्थ समस्त कार्मिकों की सूची सीधे जिला निर्वाचन कार्यालय को भेजते हुए अपने उच्चाधिकारी को पृष्ठांकित भी करते हुए दिनांक 15 फरवरी, 2014 तक प्रत्येक दशा में जिला निर्वाचन कार्यालय को उपलब्ध करायेंगे, ताकि निर्धारित तिथि 20 फरवरी, 2014 तक उक्त डाटाबेस तैयार किया जा सके। कार्मिकों की सूची EXcil Sheet में तैयार कर 2 हार्ड कापी तथा एक सी.डी. में उपलब्ध कराई जानी आवश्यक है। इस कार्यालय द्वारा सभी कालेजों के प्रधानाचार्यो/खण्ड शिक्षा अधिकारियों एवं समस्त विभागों के खण्डों के संस्थाओं के नाम से उक्त प्रारूप भेजा जा रहा है।

3. संबंधित विभागाध्यक्ष का यह भी उत्तरदायित्व होगा कि कार्मिकों की सूची प्रेषण के पश्चात यदि किसी कर्मचारी का स्थानान्तरण/पदोन्नति होने की दशा में तत्काल इस कार्यालय को अवगत करायेंगे। निःशक्त/विकलांगता/चिकित्सा अवकाश इत्यादि का विवरण परीक्षणों उपरान्त ही सही–2 दर्शाया जाय। निर्वाचन के समय मेडिकल बोर्ड का गठन किया जायेगा। ऐसे व्यक्तियों की पहचान मेडिकल बोर्ड द्वारा निर्धारित की जायेगी। "टिप्पणी के कालम पर निःशक्त, विकलांगता अति आवश्यक सेवा आदि का विवरण अंकित करते हुए मतदान ड्यूटी से अवमुक्त रखे जाने हेतु अवश्य अंकित किया जाये"। प्रपत्र की सॉफ्टकापी (एक्सेल में) NIC की साईड **WWW.haridwar.gov.in** बेबसाईट से डाउनलोड़ कर सकते हैं।

4. अतः आपसे अनुरोध है कि आप अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची संलग्न **निर्धारित प्रारूप पर दिनांक 15 फरवरी, 2014 तक प्रत्येक दशा में विशेष वाहक के माध्यम से एक सी.डी. तथा दो हार्ड कापी में जिला निर्वाचन कार्यालय, कलेक्ट्रेट भवन, क0नं0–315, हरिद्वार (रोशनाबाद) में** उपलब्ध कराते हुए तथा संलग्न प्रारूप के अन्त में इस आशय का प्रमाण पत्र कि "प्रमाणित किया जाता है कि निर्धारित प्रारूप पर अंकित विभाग के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के नाम सूची में अंकित कर लिये गये हैं। किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का नाम सम्मिलित होने से नहीं छूटा है", दिया जायेगा। **जिन विभाग/कार्यालयों/शिक्षण संस्थानों के द्वारा उपरोक्त नियत तिथि तक वांछित सूचना उपलब्ध नहीं करायी जाती है, ऐसे प्रत्येक विभागाध्यक्ष को नोटिस निर्गत कर उनके विरूद्व एफ.आई.आर. दर्ज करते निर्वाचन नियमों के अन्तर्गत कठोर अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।**

**संलग्न–यथोपरि (निर्धारित प्रारूप)**

**जिला मजिस्ट्रेट/**
**जिला निर्वाचन अधिकारी,**
**हरिद्वार।**

# लोक सभा सामान्य निर्वाचन 2014 हेतु अधिकारी/कर्मचारी की सूचना का प्रपत्र

(प्रपत्र भरने से पूर्व दिये गये निर्देशों को भलिभांति पढ़ लें)

(1)

(प्रारूप – 1)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | विभाग का नाम : | | | | | | |
| 2 | कार्यालय/स्कूल/कालेज का नाम : | | | | | | |
| 3 | पूर्ण पता : | | | | | | |
| 4 | ई–मेल : | | | | | | |
| | **कार्यालयाध्यक्ष का विवरण** | | | | | | |
| 5 | नाम : | | | | | | |
| 6 | पदनाम : | | | | | | |
| 7 | दूरभाष संख्या : | कार्यालय : | | आवास : | | मोबाईल : | |
| | **कार्यालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में सम्पर्क करने हेतु अधिकारी/कर्मचारी का विवरण** | | | | | | |
| 8 | नाम | | | | | | |
| 9 | पदनाम : | | | | | | |
| 10 | दूरभाष संख्या : | कार्यालय : | | आवास : | | मोबाईल : | |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | कार्यालय में कार्यरत कुल अधिकारियों की संख्या | |
| 12 | कार्यालय में कार्यरत कुल कर्मचारियों की संख्या | |
| 13 | योग (11 + 12) | 0 |

संलग्न – प्रारूप 2

दिनांक :

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर मुहर सहित

निर्देश – 1. प्रपत्र 1 व 2 को कम्प्यूटर पर एक्सेल में भरकर सी0डी0 पर तथा उसका प्रिन्ट लीगल साईज पेपर पर निकालकर हस्ताक्षर सहित उपलब्ध करायें। अन्य किसी भी माध्यम अथवा हाथ से भरे प्रपत्र को स्वीकार नहीं किया जायेगा।

**2. प्रपत्र की <u>सॉफ्टकापी (एक्सेल में) www.haridwar.gov.in वेबसाईट</u> से डाऊनलोड़ कर लें।**

3. प्रपत्र पूर्ण रूप से एवं अत्यंत सावधानी से भरें। प्रिन्ट किये गये प्रपत्र पर कटिंग, ओवर राईटिंग व फ्लूड का प्रयोग बिल्कुल न करें। अपूर्ण भरे प्रपत्र को स्वीकार नहीं किया जायेगा।

4. कार्यालयाध्यक्ष यह भी सुनिश्चित कर लें कि अनके अधीन कार्यरत किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का नाम दूसरे कार्यालय द्वारा न भेजा गया हो। प्रायः यह देखा गया है कि शिक्षा विभाग द्वारा एक ही शिक्षक का नाम दो विकास खण्डो अथवा दो अलग–अलग स्कूल द्वारा भेज दिया जाता है। इसी प्रकार विकास खण्ड कार्यालयों में तैनात कर्मचारियों का नाम उनके मूल विभाग द्वारा एवं विकास खण्ड कार्यालय द्वारा भी भेज दिया जाता है। जिससे उक्त कर्मचारी की नियुक्ति दो बार हो जाती है।

5. कर्मचारियों की सूची में कोई गलती होने अथवा अपूर्ण व असत्य सूचना भेजने पर कार्यालयाध्यक्ष पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगें।

# लोक सभा सामान्य निर्वाचन 2014 हेतु अधिकारी/कर्मचारी की सूचना का प्रपत्र

(प्रपत्र भरने से पूर्व दिये गये निर्देशों को भलिभांति पढ़ लें )

(प्रारूप – 2) भाग – 1/3

| कार्यालय/स्कूल/कालेज का नाम : | |
|---|---|

## कार्यालय/स्कूल/कालेज में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण

| क्रम. संख्या | Employee Code / राज्य सरकार अधिकारियों/कर्मचारियों का Treasury Employee Code | अधिकारी/कर्मचारी/ शिक्षक का नाम (श्री/श्रीमती/कु0) | लिंग (पुरूष/महिला) | पदनाम | श्रेणी (क, ख, ग एवं घ) | राजपत्रित/अराजपत्रित | 1.1.2014 को आयु (पूर्णांकित) | वर्तमान तैनाती स्थल (कार्यालय/स्कूल का नाम) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम सूची में सम्मिलित कर दिये गये हैं किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का नाम और अन्य अपेक्षित विवरण सम्मिलित करने से नहीं छोडा गया है । मेरा नाम भी उपरोक्त सूची में सम्मिलित कर लिया गया है । यह भी प्रमाणित किया जाता है कि किसी भी उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी का नाम अन्य किसी कार्यालय से नहीं भेजा गया है । मैं प्रपत्र के कॉलम 23 में अंकित अभ्युक्ति से सहमत हूं ।

दिनांक –

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर मुहर सहित

# लोक सभा सामान्य निर्वाचन 2014 हेतु अधिकारी/कर्मचारी की सूचना का प्रपत्र

(प्रपत्र भरने से पूर्व दिये गये निर्देशों को भलिभांति पढ़ लें)

(प्रारूप – 2) भाग – 2/3

कार्यालय/स्कूल/कालेज का नाम :

## कार्यालय/स्कूल/कालेज में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण

| क्रम. संख्या | छठे वेतनमान के अनुसार जहां छठा वेतनमान लागू हो गया हो । | | | बैंक/सार्वजनिक उपक्रम/ राजकीय कार्यालय जहां छठा वेतनमान लागू न हो | | उस क्षेत्र का नाम जहां वर्तमान में तैनात हो | | उस क्षेत्र का नाम जहां सामान्यतः निवास करते हैं । | | उस क्षेत्र का नाम जिसके मूल निवासी है (किसी अन्य जनपद/प्रदेश के मूल निवासी होने की स्थिति में सम्बन्धित जनपद या प्रदेश का नाम अंकित किया जाये । | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | पे बैंड | बेसिक पे (मूल वेतन, ग्रेड पे छोड़ कर) | ग्रेड पे | वेतनमान | बेसिक पे (मूल वेतन) | विधान सभा | तहसील | विधान सभा | तहसील | विधान सभा | तहसील |
| 1 | 10 (क) | | | 10 (ख) | | 11(क) | 11(ख) | 12(क) | 12(ख) | 13(क) | 13(ख) |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

दिनांक --

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर मुहर सहित

## लोक सभा सामान्य निर्वाचन 2014 हेतु अधिकारी/कर्मचारी की सूचना का प्रपत्र

(प्रपत्र भरने से पूर्व दिये गये निर्देशों को भलिभांति पढ़ लें )

(प्रारूप – 2) भाग – 3/3

कार्यालय/स्कूल/कालेज का नाम :

### कार्यालय/स्कूल/कालेज में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण

| क्रम. संख्या | अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृत्ति का दिनांक | निर्वाचन नामावली के अनुसार सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के मतदेय स्थल का विवरण (उक्त विवरण हेतु क्षेत्रीय बी0एल0ओ0 की सहायता प्राप्त की जा सकती है ) | | | | अधिकारी /कर्मचारी का दूरभाष नं0 (एस0टी0डी0 कोड सहित) | | पूर्व विधान सभा निर्वाचन 2009 में किस पद पर कार्य किया (जोनल मजि0/सेक्टर मजि0/आर0ओ0/ए0आर0ओ0 पीठासीन अधि0/मतदान अधिकारी ) | क्या वर्तमान में निर्वाचन सम्बधी किसी पद पर कार्य कर रहे हैं जैसे BLO/Sector Officer इत्यादि । यदि हां तो सौपें गये पद के साथ तैनाती के क्षेत्र का उल्लेख करें | अभ्युक्ति (किसी अधिकारी/कर्मचारी के विकलांग/अक्षम होने की स्थिति में स्पष्ट विवरण यहां अंकित करें । अभ्युक्ति पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सत्यापन स्वरूप हस्ताक्षर किए जाएं |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र का नाम | मतदाता सूची की भाग संख्या (मतदेय स्थल संख्या) | मतदाता सूची में क्रम संख्या जिस क्रमांक पर नाम अंकित है | फोटो पहचान पत्र संख्या यदि कोई हो (Alph+Num पूर्ण नम्बर) | आवास | मोबाईल | | | |
| 1 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

दिनांक --

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर मुहर सहित