

समाहरणालय, मधेपुरा
(स्थापना शाखा)
पत्रांक 20-2/स्था0.

प्रेषक,

जिला निर्वाचन पदाधिकारी,

-सह-

जिलाधिकारी, मधेपुरा।

सेवा में,

सभी कार्यालय प्रधान,

मधेपुरा जिला।

मधेपुरा, दिनांक 13-1-2014।

विषय :- पोल ड्यूटी में लगे सभी कर्मियों को सुविधापूर्ण ढंग से पोस्टल बैलेट पेपर उपलब्ध कराने हेतु सभी कर्मियों की विस्तृत जानकारी विहित प्रोफार्मा - I & II में उपलब्ध कराने के संबंध में।

प्रसंग :- निर्वाचन विभाग के पत्रांक 6304, दिनांक 23 दिसम्बर एवं पत्रांक 6417 दिनांक 30.12.13।
महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र द्वारा भारत निर्वाचन आयोग से प्राप्त दिशा-निर्देश के आलोक में कहना है कि आगामी लोक सभा आम चुनाव - 2014 के क्रम में मतदान प्रक्रिया में शामिल होने वाले प्रत्येक मतदान कर्मी भी पोस्टल बैलेट पेपर के माध्यम से अपना मतदान कर सके, इसके लिए सेवा मतदाताओं, मतदान ड्यूटी में तैनात मतदान कर्मियों, पुलिस एवं सुरक्षा कर्मियों, मतदान ड्यूटी से जुड़े वाहन के ड्राइवर को पोस्टल बैलेट पेपर उपलब्ध कराये जाने का निर्देश प्राप्त हुआ है।

उक्त निर्देश के आलोक में, दो प्रपत्र (प्रपत्र - I कर्मी से संबंधित सूचना तथा प्रपत्र II में कार्यालय से संबंधित सूचना) उपलब्ध कराया जा रहा है। प्रपत्र I में सभी कार्यालय प्रधान अपना एवं अपने अधीनस्थ सभी कर्मियों का एक प्रति में पूर्ण विवरणी (अद्यतन पासपोर्ट साईज रंगीन फोटो विहित स्थान पर चिपका कर) प्राप्त कर संकलित करेंगे साथ ही प्रपत्र II में कार्यालय संबंधी आवश्यक सूचना भरकर तथा 'एक भी कर्मी नहीं छूटा है' इस आशय के प्रमाण पत्र अंकित करते हुए तीन प्रति में जिला स्थापना शाखा, मधेपुरा को उपलब्ध करायेगे एवं प्रोफार्मा I & II में प्रतिवेदन उपलब्ध करा दिया गया है, इस आशय का प्रमाण पत्र जिला स्थापना उप समाहर्ता से प्राप्त करेंगे।

जिला शिक्षा पदाधिकारी, मधेपुरा/जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, मधेपुरा को निर्देश दिया जाता है कि उच्च विद्यालय एवं +2 के सभी कर्मियों का एवं सभी प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी, मधेपुरा अपने प्रखंड अन्तर्गत सभी मध्य विद्यालय एवं प्रा0 विद्यालय के सभी कर्मियों का उक्त विवरणी/प्रमाण पत्र समेकित कर जिला स्थापना शाखा, समाहरणालय मधेपुरा में जमा करना सुनिश्चित करेंगे।

मधेपुरा जिला के सभी कार्यालय प्रधान को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर वांछित प्रतिवेदन जिला स्थापना शाखा, मधेपुरा को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। जबतक उक्त प्रपत्र में भरकर सूचना प्राप्त नहीं हो जाती तब तक जनवरी माह का वेतन अवरुद्ध रहेगा। कोषागार पदाधिकारी, मधेपुरा को निर्देश दिया जाता है कि माह जनवरी 2014 के वेतनादि भुगतान जिला स्थापना उप-समाहर्ता, मधेपुरा से प्राप्त प्रमाण-पत्र के आधार पर करेंगे। जिला स्थापना उप समाहर्ता, मधेपुरा को निर्देश दिया जाता है कि कार्यालय प्रधान से प्राप्त विवरणी, जिला सूचना एवं विज्ञान अधिकारी, मधेपुरा को ससमय उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। जिला सूचना एवं विज्ञान अधिकारी, मधेपुरा जिला स्थापना शाखा से प्राप्त विवरणी को सॉफ्टवेयर के माध्यम से डाटाबेस में प्रविष्टि ससमय कराना सुनिश्चित करेंगे।

अनुसंधान 3 :- प्रपत्र I एवं II

विश्वासभाजन

11/1/14

जिला निर्वाचन पदाधिकारी,

-सह-

जिलाधिकारी, मधेपुरा।

**EMPLOYEE INFORMATION
PROFORMA - I**

(To be filled using English CAPITAL LETTERS only)

Paste recent
Colour Passport
size photo

OFFICE CODE: _____

1. EMPLOYEE NAME: _____
2. DESIGNATION: _____
3. SEX: MALE FEMALE
4. SALARY DETAILS Pay Band: _____ GRADEPAY: _____ BASIC PAY: _____
5. DATE OF RETIREMENT: _____
6. POSTING BLOCK NAME: _____
7. MOBILE NUMBER: _____
8. BLOOD GROUP: Group Rh factor (+/-)
9. PRESENT RESIDENTIAL ADDRESS: _____
10. HOME BLOCK NAME: _____ HOME DISTRICT: _____

FILL BELOW THE NUMBER AND NAME OF ASSEMBLY CONSITUENCY (AC) WHERE -

	AC No.	AC Name
11. POSTED		
12. HOME		
13. PRESENT RESIDENCE :		
14. YOUR NAME IS ENROLLED	AC No. & Name:	
	Part Number:	
	Sr. No. in Part:	
	Booth No.	
	Booth Name	
	EPIC No.	

OTHER DETAILS -

15. PHYSICALLY HANDICAPPED: YES NO
16. IS POSTED FOR 3 YEARS OR MORE IN THE LAST 4 YEARS IN THE SAME DISTRICT: YES NO
17. DATE OF JOINING IN THE DISTRICT: ___/___/___
18. REMARKS: _____

Signature and Seal
of office Incharge

PERFORMA - II
OFFICE INFORMATION

(To be submitted in triplet)

OFFICE CODE:	CATEGORY: (Tick <input checked="" type="checkbox"/> Any One)	<input type="checkbox"/>	STATE GOVERNMENT
		<input type="checkbox"/>	CENTRAL GOVERNMENT
		<input type="checkbox"/>	STATE PSU
		<input type="checkbox"/>	CENTRAL PSU

1. OFFICE NAME :
2. DEPARTMENT NAME :
3. DESIGNATION OF OFFICE HEAD :
4. Mobile No. :
5. FULL ADDRESS :
6. BLOCK NAME :
7. ASSEMBLY CONSTITUENCY NO. AND NAME WHERE OFFICE SITUATED :
8. CONTACT NUMBER : STD Code: Number:
9. e-MAIL ADDRESS :
10. Nodal Officer Name :
11. Designation :
12. Mobile No. :

TOTAL EMPLOYEE WORKING / POSTED

MALE	FEMALE	TOTAL

Certified that the information given above is true and based on actual fact. Verified Performa - II of all officers/staffs working/posted under this office/department are attached. No officers/staffs name has been left.

Dated:

Signature of Head of the office
with seal

INSTRUCTIONS FOR FILLING OFFICE INFORMATION
PLEASE FILL ALL INFORMATION USING ENGLISH AND IN CAPITAL LETTERS ONLY
AVOID OVERWRITING, CUTTINGS AND ERASING

- OFFICE INFORMATION should be prepared in THREE copies. All copies should send with employee information.
- OFFICE CODE –OFFICE CODE will be provided by the election office/Personnel Dept so the office should left it blank.
- CATEGORY – Please tick one to whom your office belong to.
- For Sl. No. 1 & 2 – Write office name and department name in CAPITAL LETTERS as given below. Must verify the correctness of spellings.

OFFICE NAME : GANGA PUL PARIYOJNA WING
 DEPARTMENT NAME : ROAD CONSTRUCTION DEPARTMENT

- For Sl. No. 3 & 4 – Write office head designation and full address of your office with PIN number.
- OFFICE HEAD DESIGNATION : CHIEF ENGINEER
 FULL ADDRESS : 3rd FLOOR, VISHWESWARAIYA BHAWAN,
 BAILEY ROAD, PATNA - 800016

- For Sl. No. 5 & 6 – Write name of block and number and name Assembly Constituency (AC) where office is situated.

BLOCK NAME : PATNA SADAR
 ASSEMBLY CONSITUENCY NO. : 181 - DIGHA
 AND NAME WHERE OFFICE
 SITUATED

- For Sl. No. 7 & 8 – Write office/head of the office contact number with STD code and e-mail address if any.

CONTACT NUMBER : STD Code: 0612 Number: 2677544
 e-MAIL ADDRESS : gprw@gmail.com

- TOTAL EMPLOYEE WORKING/POSTED DETAILS – Write total number of male and female employee working/posted under this office as given below –

MALE	FEMALE	TOTAL
12	06	18

Note: Performa – II (Employee Information) of all above 12 male + 06 Female = 18 employees should be duly filled having office seal on it must be attached along with this office information. Always refer your office code in any further communication.