

विद्यालय निर्वाचन साक्षरता क्लब (ELC)

गठन, संचालन एवं अभिलेख फाइल

सत्र: 2026-2027

विद्यालय का नाम, कोड और अन्य पहचान संबंधी विवरण इस प्रारूप से हटाए गए हैं।



अनुक्रमणिका

1. ELC गठन आदेश
2. ELC गठन एवं संचालन के नियम
3. ELC Head / प्रभारी का विवरण
4. ELC Executive Committee की सदस्य सूची
5. पदाधिकारियों के कर्तव्य
6. वार्षिक कार्ययोजना
7. बैठक कार्यवाही रजिस्टर
8. मासिक गतिविधि रजिस्टर
9. गतिविधि उपस्थिति पत्रक
10. मतदाता जागरूकता शपथ
11. 17+ एवं 18+ विद्यार्थियों की जागरूकता
12. फोटो/वीडियो एवं प्रमाण रिकॉर्ड
13. निरीक्षण एवं सुझाव रजिस्टर
14. रजिस्टर/फाइल संधारण प्रमाणपत्र
15. ऑनलाइन School ELC पंजीकरण विवरण
16. वार्षिक समीक्षा रिपोर्ट

भाग 1: विद्यालय ELC गठन आदेश

आदेश क्रमांक: _____

दिनांक: ____/____/____

विषय: सत्र 2026-27 के लिए विद्यालय निर्वाचन साक्षरता क्लब (School Electoral Literacy Club—ELC) की कार्यकारिणी समिति के गठन के संबंध में।

विद्यार्थियों को भारतीय लोकतंत्र, निर्वाचन प्रक्रिया, मतदाता पंजीकरण, मतदान के महत्व, नैतिक मतदान तथा संवैधानिक मूल्यों के प्रति जागरूक करने के उद्देश्य से सत्र 2026-27 के लिए विद्यालय निर्वाचन साक्षरता क्लब की कार्यकारिणी समिति का गठन किया जाता है। समिति लागू निर्वाचन विभाग एवं शिक्षा विभाग के निर्देशों के अनुसार कार्य करेगी।

विवरण	प्रविष्टि
ELC गठन दिनांक	____/____/____
ELC Head / प्रभारी	_____
Chairman	_____
Vice-Chairman	_____
कुल चयनित बालक सदस्य	_____
कुल चयनित बालिका सदस्य	_____
कुल चयनित सदस्य	_____

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर: _____ मुहर: _____

भाग 2: ELC गठन एवं संचालन के नियम

1. ELC गतिविधियाँ मुख्यतः कक्षा 9 से 12 तक के विद्यार्थियों को ध्यान में रखकर आयोजित की जाएँगी।
2. कार्यकारिणी में एक Chairman, एक Vice-Chairman तथा अधिकतम 18 अन्य सदस्य होंगे; कुल सदस्य संख्या अधिकतम 20 होगी। लागू नवीनतम विभागीय आदेश को प्राथमिकता दी जाएगी।
3. उपलब्धता और लागू निर्देशों के अनुसार दिव्यांग विद्यार्थी को समिति में शामिल किया जाएगा।
4. समिति के सदस्यों का वास्तविक चयन/नामांकन किया जाएगा; नाम, कक्षा और अन्य विवरण विद्यालय अभिलेखों से मिलाकर भरे जाएँगे।
5. ELC Head / प्रभारी को संस्था प्रधान द्वारा लागू निर्देशों के अनुसार नामित किया जाएगा। सामाजिक विज्ञान के वरिष्ठ अध्यापक को प्राथमिकता संबंधी निर्देश लागू हों तो उनका पालन किया जाएगा।
6. गठन की वास्तविक तारीख ही रजिस्टर और ऑनलाइन मॉड्यूल में दर्ज की जाएगी।
7. बैठक, गतिविधि, उपस्थिति, फोटो/वीडियो, परिणाम और अनुपालन का रिकॉर्ड नियमित रखा जाएगा।
8. निर्वाचन साक्षरता गतिविधियाँ निष्पक्ष और गैर-दलीय होंगी; किसी दल या उम्मीदवार के पक्ष में प्रचार नहीं किया जाएगा।
9. विद्यार्थियों की निजी जानकारी सुरक्षित रखी जाएगी और फोटो/वीडियो के लिए लागू विद्यालयीय अनुमति एवं बाल-सुरक्षा नियमों का पालन होगा।
10. ELC 2.0 / School ELC पंजीकरण की स्थिति वास्तविक रूप से दर्ज की जाएगी। Unique ELC ID केवल आवंटित होने पर लिखी जाएगी।
11. जो गतिविधि आयोजित नहीं हुई, उसे आयोजित दिखाकर रिकॉर्ड या प्रमाण तैयार नहीं किया जाएगा।
12. निरीक्षण के दौरान प्राप्त सुझाव और उन पर की गई कार्रवाई रजिस्टर में दर्ज की जाएगी।

भाग 3: ELC Head / प्रभारी का विवरण

विवरण	प्रविष्टि
नाम	
पद	
मोबाइल नंबर	
नामांकन/आदेश दिनांक	___/___/___
ELC गठन दिनांक	___/___/___
ऑनलाइन पंजीकरण स्थिति	हाँ / नहीं / लंबित
Unique ELC ID (यदि आवंटित)	

भाग 4: ELC Executive Committee की सदस्य सूची

क्र.सं.	पद	कक्षा	विद्यार्थी का नाम	S.R. No.	पिता/अभिभावक का नाम	अभिभावक मोबाइल
1	Chairman					
2	Vice-Chairman					
3	Member					
4	Member					
5	Member					
6	Member					
7	Member					
8	Member					
9	Member					
10	Member					
11	Member					
12	Member					
13	Member					
14	Member					
15	Member					
16	Member					
17	Member					
18	Member					

19	Member					
20	Member					

सदस्य संख्या का सारांश: बालक _____ | बालिका _____ | कुल _____ | दिव्यांग सदस्य (यदि उपलब्ध) _____

भाग 5: पदाधिकारियों के कर्तव्य

1. संस्था प्रधान

- ELC गठन एवं संचालन का मार्गदर्शन करना।
- ELC Head / प्रभारी नामित करना।
- कार्ययोजना और रिकॉर्ड की समीक्षा करना।
- गतिविधियों के लिए आवश्यक समय एवं संसाधन उपलब्ध कराना।

2. ELC Head / प्रभारी

- समिति गठन एवं सदस्य विवरण संधारित करना।
- गतिविधि कैलेंडर एवं बैठकें आयोजित करने में समन्वय करना।
- उपस्थिति, गतिविधि रिपोर्ट, फोटो/वीडियो और निर्णयों का रिकॉर्ड रखना।
- लागू ऑनलाइन School ELC मॉड्यूल में सही जानकारी दर्ज करना।

3. Chairman एवं Vice-Chairman

- विद्यार्थी सदस्यों के साथ समन्वय करना।
- बैठक एवं गतिविधियों में विद्यार्थी सहभागिता बढ़ाने में सहयोग करना।
- ELC Head को गतिविधियों के सुझाव देना।

4. अन्य सदस्य

- निर्धारित गतिविधियों में भाग लेना।
- जागरूकता, प्रश्नोत्तरी, पोस्टर एवं अन्य कार्यक्रमों में सहयोग करना।
- निष्पक्षता और विद्यालय के नियमों का पालन करना।

भाग 6: वार्षिक कार्ययोजना — सत्र 2026-27

क्र.सं.	माह	प्रस्तावित गतिविधि	अभिलेख
1	अप्रैल	समिति गठन एवं ELC परिचय	आदेश, सदस्य सूची
2	मई	लोकतंत्र एवं निर्वाचन प्रक्रिया परिचय	गतिविधि रिपोर्ट
3	जून	विभागीय कैलेंडर के अनुसार योजना/समीक्षा	योजना रिकॉर्ड
4	जुलाई	मतदाता जागरूकता एवं नैतिक मतदान	फोटो, उपस्थिति
5	अगस्त	पोस्टर/नारा गतिविधि	पोस्टर, रिपोर्ट
6	सितंबर	निर्वाचन प्रक्रिया प्रश्नोत्तरी	प्रश्नपत्र, परिणाम

7	अक्टूबर	मतदान प्रक्रिया का मॉडल प्रदर्शन	गतिविधि रिपोर्ट
8	नवंबर	मतदाता पंजीकरण संबंधी जानकारी	जागरूकता रिपोर्ट
9	दिसंबर	कक्षावार गतिविधि एवं समीक्षा	उपस्थिति, फोटो
10	जनवरी	राष्ट्रीय मतदाता दिवस, 25 जनवरी	कार्यक्रम रिपोर्ट
11	फरवरी	वार्षिक समीक्षा एवं अभिलेख सत्यापन	समीक्षा रिपोर्ट
12	मार्च	आगामी सत्र हेतु रिकॉर्ड हस्तांतरण	हस्तांतरण रिकॉर्ड

नोट: वास्तविक गतिविधियाँ संबंधित विभाग के लागू कैलेंडर, निर्देशों और कक्षावार ELC Resource Guide के अनुसार निर्धारित की जाएँ।

भाग 7: बैठक कार्यवाही रजिस्टर

बैठक क्रमांक: _____

दिनांक: _____

समय: _____

स्थान: _____

अध्यक्षता: _____

उपस्थित सदस्यों की संख्या: _____

बैठक का एजेंडा:

बैठक में चर्चा एवं निर्णय:

अगली बैठक की तारीख: ____/____/____

ELC Head हस्ताक्षर: _____ Chairman हस्ताक्षर: _____

संस्था प्रधान हस्ताक्षर: _____

भाग 8: मासिक गतिविधि रजिस्टर

क्र.सं.	दिनांक	गतिविधि	कक्षा	प्रतिभागी संख्या	प्रभारी	प्रमाण संदर्भ
1						
2						
3						
4						
5						

गतिविधि का उद्देश्य:

गतिविधि का संक्षिप्त विवरण:

विद्यार्थियों ने क्या सीखा:

परिणाम/प्रतिक्रिया:

सुधार हेतु सुझाव:

ELC Head हस्ताक्षर:

भाग 9: गतिविधि उपस्थिति पत्रक

गतिविधि का नाम: _____ दिनांक: ____/____/____

क्र.सं.	विद्यार्थी का नाम	कक्षा	उपस्थिति	हस्ताक्षर/टिप्पणी
1			उपस्थित / अनुपस्थित	
2			उपस्थित / अनुपस्थित	
3			उपस्थित / अनुपस्थित	
4			उपस्थित / अनुपस्थित	
5			उपस्थित / अनुपस्थित	
6			उपस्थित / अनुपस्थित	
7			उपस्थित / अनुपस्थित	
8			उपस्थित / अनुपस्थित	
9			उपस्थित / अनुपस्थित	
10			उपस्थित / अनुपस्थित	

कुल उपस्थित विद्यार्थी: _____ प्रभारी के हस्ताक्षर: _____

भाग 10: मतदाता जागरूकता शपथ

हम विद्यालय निर्वाचन साक्षरता क्लब के सदस्य संकल्प लेते हैं कि हम भारतीय लोकतंत्र, संविधान, स्वतंत्र एवं निष्पक्ष निर्वाचन तथा जिम्मेदार नागरिकता के मूल्यों का सम्मान करेंगे। हम निर्वाचन प्रक्रिया, मतदाता पंजीकरण और मतदान के महत्व को समझेंगे तथा अपने परिवार एवं समाज में सत्यापित

निर्वाचन संबंधी जानकारी साझा करेंगे। हम किसी राजनीतिक दल या उम्मीदवार के पक्ष में प्रचार किए बिना निष्पक्षता, समानता और नैतिक मतदान के महत्व के प्रति जागरूकता फैलाने का प्रयास करेंगे।

दिनांक: ____/____/____ विद्यार्थी का नाम: _____ कक्षा: _____

हस्ताक्षर: _____

भाग 11: 17+ एवं 18+ विद्यार्थियों की जागरूकता

क्र.सं.	विद्यार्थी का नाम	कक्षा	जागरूकता दिनांक	जानकारी दी गई	आगे की कार्रवाई
1	_____	_____	_____	हाँ / नहीं	_____
2	_____	_____	_____	हाँ / नहीं	_____
3	_____	_____	_____	हाँ / नहीं	_____
4	_____	_____	_____	हाँ / नहीं	_____
5	_____	_____	_____	हाँ / नहीं	_____

- 17+ आयु के विद्यार्थियों को अग्रिम पंजीकरण और पात्रता संबंधी आधिकारिक जानकारी दी जा सकती है।
- 18 वर्ष पूर्ण कर चुके पात्र विद्यार्थियों को लागू प्रक्रिया के अनुसार मतदाता सूची में पंजीकरण की जानकारी दी जाएगी।
- पात्रता, पंजीकरण और आवेदन की पुष्टि संबंधित आधिकारिक निर्वाचन प्रक्रिया से ही की जाएगी।
- व्यक्तिगत जानकारी केवल आवश्यक उद्देश्य के लिए सुरक्षित रखी जाएगी।

भाग 12: फोटो/वीडियो एवं प्रमाण रिकॉर्ड

क्र.सं.	गतिविधि	दिनांक	फोटो संख्या/फाइल	वीडियो/लिंक	रिपोर्ट संदर्भ
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____

प्रत्येक गतिविधि के प्रमाण में जहाँ लागू हो: कार्यक्रम शीर्षक, तारीख, प्रभारी, प्रतिभागियों की संख्या, उपस्थिति, फोटो/वीडियो, संक्षिप्त रिपोर्ट और ऑनलाइन प्रविष्टि संदर्भ संलग्न करें।

भाग 13: निरीक्षण एवं सुझाव रजिस्टर

क्र.सं.	निरीक्षण दिनांक	अधिकारी का नाम/पद	टिप्पणी	सुझाव	अनुपालन दिनांक
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____

अनुपालन रिपोर्ट:

ELC Head हस्ताक्षर: _____ संस्था प्रधान हस्ताक्षर: _____

नोट: निरीक्षण नहीं हुआ हो तो काल्पनिक निरीक्षण टिप्पणी दर्ज न करें।

भाग 14: ELC Register एवं File संधारण प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि विद्यालय में सत्र 2026-27 के लिए School Electoral Literacy Club से संबंधित उपलब्ध अभिलेखों को निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार संधारित एवं अद्यतन किया जा रहा है। इस प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर अभिलेखों के वास्तविक सत्यापन के बाद ही किए जाएँ।

दिनांक: ____/____/____ स्थान: _____

ELC Head हस्ताक्षर: _____

संस्था प्रधान हस्ताक्षर: _____

मुहर: _____

भाग 15: ऑनलाइन School ELC पंजीकरण विवरण

विवरण	प्रविष्टि
ELC Head का नाम	_____
पद	_____
गठन दिनांक	____/____/____
Chairman	_____
Vice-Chairman	_____
बालक सदस्य संख्या	_____
बालिका सदस्य संख्या	_____
कुल सदस्य संख्या	_____
पंजीकरण स्थिति	हाँ / नहीं / लंबित
ऑनलाइन प्रविष्टि दिनांक	____/____/____
Unique ELC ID (यदि आवंटित)	_____
अंतिम अपडेट दिनांक	____/____/____

- ☐ विद्यालय विवरण सही है।
- ☐ ELC Head का नाम और पद सही है।
- ☐ समिति के वास्तविक सदस्यों का विवरण दर्ज है।
- ☐ गठन दिनांक एवं सदस्य संख्या सही है।
- ☐ गतिविधियों का रिकॉर्ड वास्तविक आयोजन के अनुसार दर्ज है।
- ☐ Unique ELC ID केवल आवंटित होने पर दर्ज की गई है।

भाग 16: वार्षिक समीक्षा एवं समापन रिपोर्ट

सत्र: 2026-27

वर्ष में आयोजित गतिविधियों की संख्या: _____

कुल विद्यार्थी सहभागिता: _____

आयोजित बैठकों की संख्या: _____

मतदाता जागरूकता कार्यक्रम: _____

ऑनलाइन रिकॉर्ड अपडेट स्थिति: _____

प्रमुख उपलब्धियाँ:

सामने आई समस्याएँ:

आगामी सत्र के लिए सुझाव:

ELC Head हस्ताक्षर: _____

संस्था प्रधान हस्ताक्षर: _____

दिनांक: ____/____/____ मुहर: _____

