

**SECC-2011**  
**MOST URGENT**  
**E-MAIL**

राजस्थान सरकार  
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग  
(ग्रामीण विकास अनुभाग-14)

क्रमांक: एफ.2(1)ग्राविवि / 14/SECC / 2011 /

जयपुर, दिनांक

## परिपत्र-4

**विषय:-** सामाजिक, आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना, 2011 के मसौदा सूची में प्रकाशित सूचना के संबंध में प्राप्त होने वाले सभी दावों/आपत्तियों के निपटान के संबंध में।

I सामाजिक एवं जाति आधारित जनगणना, 2011 के संबंध में सचिव, ग्रामीण विकास भारत सरकार द्वारा दिनांक 24 जून, 2011 को लिखे गये पत्र के साथ संलग्न जनगणना प्रक्रिया के दिशानिर्देशों में वर्णित प्रक्रियानुसार जनगणना संबंधित सूचना के प्रकाशन एवं इस संबंध में प्राप्त होने वाले दावों एवं आपत्तियों का निपटान किया जाना है। राज्य सरकार द्वारा सभी जिला कलेक्टरों को परिपत्र संख्या 3 दिनांक 06.09.2011 द्वारा उनके स्तर पर सम्पादित होने वाले विभिन्न कार्यों के संबंध में विस्तृत निर्देश प्रसारित किये गये थे। उक्त परिपत्र के बिन्दु संख्या 8 (2) में यह उल्लेखित किया गया था कि सामाजिक/आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना, 2011 के मसौदा सूची के निरीक्षण तथा प्रकाशन एवं इस संबंध में प्राप्त होने वाले दावों एवं आपत्तियों के निपटान के संबंध में विस्तृत निर्देश पृथक से जारी किये जावेंगे। इसी क्रम में मसौदा सूची के प्रकाशन तथा इससे संबंधित दावों एवं आपत्तियों के निपटान के संबंध में निम्न निर्देश जारी किये जाते हैं:-

### II मसौदा सूची का प्रकाशन

(1) जनगणना की कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात् सर्वेक्षण के दौरान उपयोग में ली गई प्रश्नावली के आधार पर एकत्रित समस्त सूचना से संबंधित एक मसौदा प्रकाशन/सूची तैयार की जावेगी। उक्त सूचना में किसी भी व्यक्ति /परिवार के धर्म एवं जाति का प्रकाशन नहीं किया जावेगा। इस प्रकार से तैयार की गई मसौदा प्रकाशन / सूची का प्रकाशन निम्न स्थानों पर किया जावेगा:-

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(परिपत्र-4)  
मसौदा सूची का प्रकाशन, दावों एवं आपत्तियों की प्रथम तथा द्वितीय अपील एवं उनका समयबद्ध निस्तारण

- (i) पंचायत कार्यालय
  - (ii) पंचायत क्षेत्र में तहसीलदार द्वारा पंचायत कार्यालय के अलावा अन्य महत्वपूर्ण चिन्हित स्थान
  - (iii) पंचायती समिति कार्यालय
  - (iv) चार्ज ऑफिस (SECC-2011) (तहसीलदार का कार्यालय)
  - (v) उप खण्ड अधिकारी कार्यालय
  - (vi) जिला कलेक्टर कार्यालय
- (2) मसौदा सूची के प्रकाशन के तत्काल पश्चात् इसकी सूचना मय मसौदा प्रकाशन/सूची के जिला कलेक्टर को प्रत्येक चार्ज ऑफिसर द्वारा सुपुर्द की जावेगी। जिला कलेक्टर के स्तर पर मसौदा सूची के प्रकाशन संबंधित सूचना स्थानीय प्रिन्ट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को प्रेस नोट के जरिये कराई जावेगी जिससे कि इसका व्यापक प्रचार प्रसार हो सके।
- (3) मसौदा सूची जिला कलेक्टर कार्यालय, उपखण्ड अधिकारी कार्यालय, चार्ज में आमजन के अवलोकनार्थ उपलब्ध रखी जावेगी। प्रत्येक ऐसे कार्यालय में एक नॉडल अधिकारी तथा एक लिंक अधिकारी को नामित किया जावेगा जो किसी भी व्यक्ति को उक्त सूची का निरीक्षण करवाने के लिये जिम्मेदार होगा एवं साथ ही प्रकाशित सूचना के संबंध में प्राप्त होने वाले दावों एवं आपत्तियों को निर्धारित प्रारूप में (परिपत्र संख्या 3 के साथ संलग्न परिशिष्ट 9, 10, एवं 11 देखें) में प्राप्त करेगा एवं साथ ही ऐसे आपत्तिकर्ता / दावा प्रस्तुतकर्ता को निर्धारित प्रारूप (परिपत्र संख्या 3 में वर्णित परिशिष्ट 9, 10 एवं 11) में पावती भी देगा। उक्त कार्यालय में जरिये पोस्ट अथवा कॉरियर से प्राप्त होने वाले दावों एवं आपत्तियां भी प्राप्त की जावेगी बशर्ते की शिकायतकर्ता की स्पष्ट पहचान इससे होती हो, बेनामी दावों/ आपत्तियों अथवा एक साथ बड़ी संख्या में (Bulk) में प्राप्त होने वाले दावें एवं आपत्तियों को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
- (4) मसौदा सूची का प्रकाशन एन.आई.सी / राज्य सरकार/ ग्रामीण विकास मन्त्रालय, भारत सरकार / गरीबी उन्मूलन मन्त्रालय की वेबसाईट पर भी किया जावेगा, जिसमें प्रत्येक परिवार से संबंधित सूचना का प्रिन्ट लिये जाने का प्रावधान होगा तथा साथ ही दावे एवं आपत्तियों को दर्ज करने का भी प्रावधान होगा।

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(परिपत्र-4)  
मसौदा सूची का प्रकाशन, दावों एवं आपत्तियों की प्रथम तथा द्वितीय अपील एवं उनका समयबद्ध निस्तारण

### III मसौदा सूची का ग्राम सभा में पठन

1. प्रत्येक चार्ज ऑफिसर द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि मसौदा सूची के प्रकाशन के एक सप्ताह के अन्दर इस सूची का पठन ग्राम सभा में विधिवत किया गया है एवं संबंधित ग्राम सेवक एवं सरपंच से इस आशय का हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र संलग्न **प्रारूप परिशिष्ट संख्या-1** में प्राप्त किया जायेगा। अगर किसी पंचायत के मसौदे सूची का पठन एक कार्य दिवस में सम्भव नहीं हो तो निर्धारित सात दिवस की अवधि में ग्रामवार मसौदा सूची के पठन की तिथि निर्धारित की जा सकती है, जिससे की ग्राम सभा में मसौदा सूची के पठन का कार्य सुचारु रूप से सम्पादित हो सके। ग्राम सभा में उक्तानुसार मसौदा सूची के पठन के दौरान प्राप्त होने वाले दावों एवं आपत्तियों को इस प्रयोजनार्थ संबंधित रजिस्टर में संलग्न **प्रारूप (परिशिष्ट-2)** में दर्ज किया जावेगा। इस रजिस्टर का प्रत्येक पृष्ठ का नम्बर होगा एवं कार्यवाही विवरण की शुरुआत में एवं तत्पश्चात् निर्धारित प्रारूप में दर्ज इस रजिस्टर में प्रत्येक आपत्तियां/दावों के समक्ष संबंधित ग्राम सेवक का एवं आपत्तिकर्ता/दावा प्रस्तुतकर्ता का हस्ताक्षर एवं संबंधित पावती की रसीद संख्या भी अंकित होगी। प्रत्येक दिवस के कार्यवाही विवरण एवं प्रत्येक दिवस के विवरण के समापन में एवं दावे/आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात ग्राम सेवक, सरपंच एवं ग्राम सभाओं में उपस्थित अन्य पांच व्यक्तियों के हस्ताक्षर करवाया जाना अनिवार्य होगा। प्रत्येक दिवस का कार्यवाही विवरण उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया से प्रारम्भ कर पूर्ण किया जायेगा। उचित होगा कि चार्ज ऑफिसर द्वारा उनके चार्ज में आने वाले समस्त पंचायत के ग्राम सेवकों/सचिवों को उपरोक्त वर्णित समस्त पहलुओं के संबंध में अनिवार्य रूप से प्रशिक्षित किया जाए।
2. प्रत्येक ग्राम सेवक द्वारा पंचायतवार (परिपत्र संख्या-3 के निर्धारित प्रारूप परिशिष्ट-9,10,11) में प्राप्त होने वाले समस्त दावों एवं आपत्तियों से संबंधित समस्त आवेदन-पत्रों को एकत्रित कर एवं इनका गोश्वारा तैयार कर मय रजिस्टर के चार्ज कार्यालय (तहसील कार्यालय) में बिन्दु संख्या-11(3) में वर्णित नोडल अधिकारी/लिंक अधिकारी को सुपुर्द कर संलग्न **प्रारूप-3** में पावती प्राप्त करेगा। चार्ज कार्यालय में नियुक्त नोडल अधिकारी/ लिंक अधिकारी द्वारा ग्राम सेवक द्वारा सुपुर्द किये गये दावों/आपत्तियों से संबंधित आवेदन-पत्रों का मिलान संबंधित पंचायत के रजिस्टर में अंकित सूचना से प्रकरणवार मिलान किया जायेगा एवं निर्धारित **प्रारूप (परिशिष्ट-4)** में रजिस्टर में प्रमाणित कर हस्ताक्षर किये जायेंगे एवं मूल रजिस्टर मय प्राप्त दावों/ आपत्तियों को अग्रिम कार्यवाही हेतु पंचायतवार पृथक-2 संकलित एवं संधारित किया जायेगा। अगर ग्राम सेवक द्वारा दावों एवं आपत्तियों से संबंधित प्रस्तुत आवेदन - पत्रों एवं रजिस्टर में दर्ज सूचना में विरोधाभास है तो नोडल अधिकारी/लिंक अधिकारी द्वारा संबंधित ग्राम सेवक से त्रुटि को

**सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(परिपत्र-4)**  
 मसौदा सूची का प्रकाशन, दावों एवं आपत्तियों की प्रथम तथा द्वितीय अपील एवं उनका समयबद्ध निस्तारण

सही करवाने के पश्चात ही निर्धारित प्रारूप में पावती देगा एवं उपरोक्तानुसार अन्य आवश्यक प्रक्रिया कौन करेगा।

**IV मसौदा सूची के संबंध में प्राप्त दावों एवं आपत्तियों के प्रथम अपील के संबंध में चार्ज कार्यालय स्तर पर प्रशासनिक व्यवस्था:-**

1. राज्य सरकार द्वारा जारी परिपत्र संख्या 3 दिनांक 06.09.2011 के मसौदा सूची के प्रकाशन में आपत्ती दर्ज कराने हेतु दिये जाने वाले आवेदन पत्र का प्रारूप निर्धारित कर दिया गया है (देखें परिशिष्ट 9, 10 एवं 11) एवं साथ ही प्रत्येक दावे एवं आपत्ती के संबंध में दिये जाने वाली पावती (Acknowledgement Receipt) का प्रारूप भी दिया गया है (देखें परिपत्र संख्या 3 परिशिष्ट. 9, 10 एवं 11)।
2. कृपया उपरोक्त वर्णित परिशिष्ट एवं साथ ही पावती को पर्याप्त संख्या में प्रिन्ट करवाकर बिन्दु संख्या-II (1)में वर्णित कार्यालयों में उपलब्ध करवा दिया जावे जिससे कि किसी भी नागरिक को दावा एवं आपत्ती दर्ज कराने एवं पावती लेने में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं हों।
3. प्रत्येक पावती रसीद के अन्त में उससे संबंधित दावा / आपत्ती की सुनावार्ई का निर्धारित दिनांक, समय एवं स्थान अंकित करना अनिवार्य है।
4. चूंकि दावों एवं आपत्तियों के प्राप्त होने की दिनांक से 10 दिवस तक की अवधि में सुनवाई किया जाना अनिवार्य है अतः दावों एवं आपत्तियां प्राप्त होने वाले उपरोक्त कार्यालय में इन्हें प्राप्त करने हेतु नियुक्त नोडल अधिकारी तथा लिंक अधिकारियों की विशेष बैठक चार्ज अधिकारी के स्तर पर आयोजित कर उन्हें इस संबंध में प्रशिक्षण दिया जाना अनिवार्य है जिससे कि पावती रसीद में प्रकरणवार सुनवाई संबंधित जानकारी सही रूप से अंकित हो सके एवं दावों तथा आपत्तियों का समयबद्ध रूप से निपटारा हो सकें।
5. बिन्दु संख्या- II (1) में वर्णित कार्यालयों में दावों एवं आपत्तियों को प्राप्त करने हेतु तथा मसौदा सूची का निरीक्षण करवाने हेतु नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी का मनोनयन संबंधित चार्ज अधिकारी द्वारा निम्नानुसार किया जावेगा:-

क्र० संख्या	कार्यालय का नाम	मसौदा सूची का निरीक्षण एवं प्राप्त दावों एवं आपत्तियों प्राप्त करना एवं उन्हें पावती प्रदान करने हेतु नॉडल अधिकारी/ कर्मचारी का पद नाम
1	पंचायत कार्यालय	संबंधित ग्राम सेवक एवं उसकी अनुपस्थिति में संबंधित पटवारी
2	विकास अधिकारी कार्यालय	प्रगति प्रसार अधिकारी अथवा इनसे कनिष्ठ अधिकारी
3	उपखण्ड अधिकारी	उपखण्ड का न्यायालय का रीडर अथवा उनसे वरिष्ठ अधिकारी
4	चार्ज कार्यालय	तहसीलदार स्वयं, नायब तहसीलदार, सदर कानूनगो अथवा समकक्ष अधिकारी

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(परिपत्र-4)  
मसौदा सूची का प्रकाशन. दावों एवं आपत्तियों की प्रथम तथा द्वितीय अपील एवं उनका समयबद्ध निस्तारण

यह ध्यान रहे कि प्रत्येक कार्यालय में एक व्यक्ति द्वारा ही इस कार्य का निष्पादन किया जावे जिससे कि सुनवाई हेतु निर्धारित तिथि सुस्पष्ट रहे एवं आमजन को किसी प्रकार की कठिनाई नही हो। इस संबंध में यह भी सुझाव है कि चूंकि दावों एवं आपत्तियों को प्राप्त करने के लिये मसौदा सूची के प्रकाशन से 21 दिवस का समय निर्धारित किया गया है एवं मसौदा सूची के प्रकाशन से 31वें दिन के समापन पर अन्तिम सूची का प्रकाशन किया जाना है एवं इसी तरह जिला कलेक्टर के स्तर पर अपील के निस्तारण का प्रावधान रखा गया है। जिला कलेक्टर स्तर पर उपरोक्त वर्णित अधिकारियों का सघन प्रशिक्षण आयोजित कर इस प्रकार की प्रशासनिक व्यवस्था की जावे कि मसौदा सूची के प्रकाशन से 22 दिन से निर्धारित होकर **26वें दिन तक** प्रत्येक चार्ज कार्यालय से संबंधित प्रथम अपील की सुनवाई सम्भव हो सके। उपरोक्त परिपेक्ष्य में ही प्रकरणवार सुनवाई की तारीख निश्चित की जावे, जिससे कि समयबद्ध ढंग से सुनवाई की जा सके एवं प्रकरणवार समयबद्ध तरीके से निर्णय पारित किया जा सके।

6. उपरोक्त बिन्दु(i) के अनुसार प्राप्त होने वाले दावों / आपत्तियों की संख्या को दृष्टिगत रखते हुये जिला कलेक्टर द्वारा चार्ज अधिकारी के अलावा अन्य समकक्ष अधिकारियों को भी सुनवाई हेतु अधिकृत किया जा सकेगा एवं इस संबंध में उन्हें प्रशिक्षण भी दिया जाना अनिवार्य होगा।

प्रशासनिक दृष्टिकोण से जिला कलेक्टर के स्तर पर चार्ज अधिकारी (तहसीलदार) के अलावा नायब तहसीलदार, सब-रजिस्ट्रार, सहायक कलेक्टर एवं उपखण्ड अधिकारी को भी अधिकृत किया जाना उचित होगा एवं साथ ही प्रत्येक चार्ज अधिकारी के कार्य क्षेत्र को इनके मध्य विभाजित किया जाना भी उचित होगा।

7. चार्ज कार्यालय के अलावा सुनवाई हेतु अतिरिक्त अधिकारियों का विकल्प सुझावात्मक है एवं विशेष परिस्थितियों में अत्यधिक संख्या में दावे/आपत्ती प्राप्त होने की दशा में जिला कलेक्टर द्वारा न केवल चार्ज कार्यालय के कार्य क्षेत्र में कार्यरत अधिकारियों बल्कि जिले में कार्यरत अन्य अधिकारियों को भी आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान कर नियुक्त किया जा सकता है जिससे कि दावों / आपत्तियों का निस्तारण निर्धारित पांच दिवस में हो सके।

8. प्रत्येक चार्ज अधिकारी द्वारा मसौदा सूची के प्रकाशन के पश्चात् उनके कार्य क्षेत्र में प्राप्त होने वाले दावों / आपत्तियों की दैनिक संकलित सूचना तैयार की जावे जिससे कि यह जानकारी मिल सके कि चार्ज कार्यालय के कार्य क्षेत्र में कितने दावे/आपत्तियां प्राप्त हो रही है अथवा हुई है।

9. जिला कलेक्टर द्वारा उपरोक्तानुसार सुनवाई हेतु अधिकृत एवं अधिकारियों एवं चार्ज अधिकारी के मध्य परस्पर समन्वय स्थापित रखना अत्यन्त आवश्यक है जिससे कि सुनवाई करने वाले प्रत्येक अधिकारी द्वारा इस संबंध में अपने अपने

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(परिपत्र-4)  
मसौदा सूची का प्रकाशन. दावों एवं आपत्तियों की प्रथम तथा द्वितीय अपील एवं उनका समयबद्ध निस्तारण

कार्यालय में आवश्यक प्रशासनिक व्यवस्था की जा सके। जिला कलक्टर द्वारा इस संबंध में सुचारु व्यवस्था कायम किया जाना वांछनीय है।

10. जैसा कि पूर्व में स्पष्ट रूप से बतलाया गया है, मसौदा सूची के प्रकाशन के 21 दिवस तक दावों एवं आपत्तियों को बिन्दु संख्या-II(1) में वर्णित कार्यालयों में इस प्रयोजनार्थ नियुक्त नोडल अधिकारी / लिंक अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जा सकेगा। उचित होगा कि संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक कार्यालय में नोडल तथा लिंक अधिकारियों को चिन्हित किया जावे, जिससे कि विशेष परिस्थिति में किसी एक अधिकारी/कर्मचारी की अनुपस्थिति से दावों एवं आपत्तियों को प्राप्त करने में व्यवधान नहीं हो अर्थात् बिन्दु संख्या II (1) में वर्णित प्रत्येक कार्यालय से न्यूनतम दो अधिकारी/कर्मचारी को बिन्दु संख्या-V के अनुसार जिला कलक्टर के स्तर पर प्रशिक्षण दिया जाना अनिवार्य होगा।
11. चूंकि भारत सरकार द्वारा प्राप्त निर्देशानुसार प्रत्येक दावे / आपत्ती का निस्तारण सुनवाई(Summary Hearing) उपरान्त संक्षिप्त लिखित आदेश के पश्चात् किया जाना है एवं चूंकि सुनवाई हेतु मात्र 10 दिवस ही उपलब्ध रहेंगे अतः मसौदा सूची के प्रकाशन के 21 वे दिन के पश्चात् अर्थात् 22 वें दिन से लगातार 31वें दिन (कुल 10 दिवस) तक लगातार (बिना अवकाश के) दावों एवं आपत्तियों की सुनवाई की जावेगी एवं प्रकरणवार संक्षिप्त निर्णय लेखबद्ध किया जावेगा एवं पारित निर्णयानुसार मसौदा सूची में प्रत्येक दिन आवश्यक संशोधन भी किया जावेगा एवं इन्हें भारत सरकार के निर्देशानुसार एन.आई.सी के मेन सरवर में भी BEL द्वारा उपलब्ध कराई गई प्रणाली अनुसार ग्रामीण विकास मन्त्रालय, भारत सरकार के सरवर पर अपलोड की जानी है। उपरोक्त परिपेक्ष्य में मसौदा सूची के प्रकाशन के 21वें दिवस के पश्चात् अर्थात् 22वें दिवस से सुनवाई की अन्तिम तिथि एवं अन्तिम सूची के प्रकाशन हेतु निर्धारित दिवस अर्थात् 31वें दिवस तक सुनवाई हेतु निर्धारित कार्यालय में सुनवाई करने वाले अधिकारी/कर्मचारियों(लिंक अधिकारियों सहित) का किसी प्रकार का अवकाश बिना जिला कलक्टर की सहमति के स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
12. उपरोक्त व्यवस्था को सुनिश्चित करने के लिये यह आवश्यक है कि प्रतिदिन की गई सुनवाई का रिकॉर्ड उसी दिन तैयार कर एवं प्रत्येक प्रकारण का निर्णय कर उसे अपलोड(Upload) किया जावे। इस प्रयोजनार्थ चार्ज सेन्टर पर BEL द्वारा उपलब्ध कराये गये तकनीशियन(Technician) एवं डेटा एन्ट्री ऑपरेटरों का पूर्ण सहयोग लिया जाना उचित होगा एवं साथ ही आवश्यकतानुसार अन्य डेटा एन्ट्री ऑपरेटरों का भी सहयोग लिया जावे।
13. चूंकि अपीलकर्ता/दावा प्रस्तुतकर्ता के पास जिला कलक्टर समक्ष अपील प्रस्तुत करने हेतु बहुत अल्प समय उपलब्ध है, अतः सुनवाई करने वाले अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वो प्रतिदिन निस्तारित प्रकरणों में पारित संक्षिप्त निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि पक्षकार को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करावे, जिससे कि उन्हें पारित निर्णय की जानकारी प्राप्त हो सके एवं आवश्यक होने पर उनके द्वारा

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(परिपत्र-4)  
मसौदा सूची का प्रकाशन दावों एवं आपत्तियों की प्रथम तथा द्वितीय अपील एवं उनका समयबद्ध निस्तारण

अपील निर्धारित समयावधि में जिला कलक्टर अथवा उनके द्वारा अधिकृत प्राधिकारी के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकें।

14. सुनवाई करने वाले अधिकारी का भी यह दायित्व होगा कि वो अपने अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी एवं सुपरवाइजर/डाटा एंट्री ऑपरेटर के माध्यम से उनके स्तर पर पारित निर्णय को BEL द्वारा विकसित प्रणाली के द्वारा एनआईसी के मेन सरवर पर अपलोड(Upload) करवावें एवं साथ ही पारित निर्णय की दो प्रमाणित प्रतियां चार्ज कार्यालय को प्रेषित करें, जहां पंचायतवार इकजाई किया जायेगा एवं प्रत्येक पंचायत के लिए इस प्रकार से दो सेट तैयार किया जायेगा, जिसका एक सेट चार्ज कार्यालय में रहेगा तथा एक सेट जिला कलक्टर कार्यालय को उसी दिन प्रेषित कर पावती भी प्राप्त की जायेगी।

#### V दावों/आपत्तियों की जिला कलक्टर के समक्ष द्वितीय अपील :-

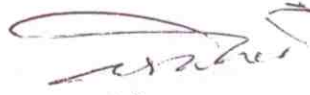
1. भारत सरकार के निर्देशानुसार दावों/आपत्तियों के निपटान हेतु जिला कलक्टर के समक्ष द्वितीय अपील प्रस्तुत करने का प्रावधान है। जैसा कि पूर्व में बिन्दु संख्या iv(ii) में उल्लेखित किया गया है, जिला कलक्टर के स्तर पर मसौदा सूची के प्रकाशन से 22वें दिन से 31वें दिन तक अपील प्रस्तुत की जा सकती है।
2. चार्ज ऑफिसर अथवा प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा एवं जिला कलक्टर के स्तर पर समानान्तर रूप से प्रथम एवं द्वितीय अपील की सुनवाई 22वें दिवस से 31वें दिवस तक सम्पादित की जानी है। उपरोक्त परिपेक्ष्य में यह आवश्यक होगा कि जिला कलक्टर द्वारा जिला स्तर पर स्वयं के अलावा जिला कलक्टर स्तर के अधिकारियों को चार्ज कार्यालयवार सुनवाई हेतु अधिकृत कर दें, जिससे कि द्वितीय अपील की समयबद्ध सुनवाई एवं निस्तारण सम्भव हो सके एवं संबंधित पक्षकार को अपील में पारित निर्णय की प्रमाणित प्रतियां तत्काल प्राप्त हो सके।
3. जिला कलक्टर के स्तर पर BEL के स्थानीय वेण्डर से समन्वय स्थापित करने के अलावा उनके द्वारा चार्ज कार्यालयों में नियुक्त किये गये तकनीशियन के साथ समन्वय बैठक आयोजित करना उचित रहेगा, जिससे कि प्रथम एवं द्वितीय अपील की सुनवाई के निर्णय की UPLOADING BEL द्वारा विकसित प्रणाली के अनुसार की जा सकेगी।
4. जिला कलक्टर के स्तर पर स्वयं के कार्यालय के अलावा चार्ज कार्यालयों के स्तर पर अपील की सुनवाई हेतु निर्धारित अवधि 21वें दिवस से 31वें दिवस के दौरान की गयी समस्त प्रशासनिक व्यवस्था की समीक्षा करना अनिवार्य है, जिससे कि बिन्दु संख्या-iv(5) में उल्लेखित अनुसार मसौदा सूची के प्रकाशन के 26वें दिन तक समस्त प्रथम अपील का पूर्ण गुणवत्ता के साथ निस्तारण हो सके एवं अधिकतम 30वें दिन के समापन तक द्वितीय अपील का निस्तारण जिला कलक्टर / अतिरिक्त जिला कलक्टर

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(परिपत्र-4)  
मसौदा सूची का प्रकाशन दावों एवं आपत्तियों की प्रथम तथा द्वितीय अपील एवं उनका समयबद्ध निस्तारण

स्तर के समकक्ष अधिकारी के स्तर पर हो सके एवं BEL के माध्यम से आवश्यक सूचना की Uploading हो सके तथा 31वें दिन अन्तिम सूची का प्रकाशन सम्भव हो सके।

5. जिला कलक्टर के स्तर पर समस्त प्रशासनिक व्यवस्था के साथ ही यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि सुनवाई का कार्य चार्ज कार्यालय के स्तर पर अथवा स्वयं के कार्यालय के स्तर पर पूर्ण गुणवत्ता के साथ हो।
6. सचिव, ग्रामीण विकास मंत्रालय भारत सरकार के पत्र दिनांक 24.06.2011 के साथ संलग्न दिशा-निर्देशानुसार अन्तिम सूची के प्रकाशन के पश्चात् एक वर्ष तक अन्तिम सूची में प्रकाशित सूचना में किसी भी प्रकार के संशोधन की अनुमति नहीं होगी। इसके पश्चात् इसे आदिनांक करने की प्रक्रिया के संबंध में भारत सरकार द्वारा पृथक से दिशा-निर्देश प्रसारित किए जाएंगे।

भवदीय,



(सी०एस० राजन)

अति० मुख्य सचिव

ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख शासन सचिव, राज्यपाल, राजस्थान जयपुर।
2. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री राजस्थान जयपुर।
3. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग, जयपुर।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान जयपुर।
5. सचिव, ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार, कृषि भवन, नई दिल्ली।
6. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव, राजस्थान जयपुर।
7. प्रमुख शासन सचिव, शहरी विकास, आवासन एवं स्वायंत शासन विभाग, जयपुर।
8. प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर।
9. प्रमुख शासन सचिव, जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग, जयपुर।
10. शासन सचिव स्वायंत शासन विभाग, जयपुर।
11. समस्त संभागीय आयुक्त।
12. निदेशक, जनगणना कार्य निदेशालय राजस्थान, 6-बी, झालाना डुगरी, जयपुर।
13. निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता निदेशालय, जयपुर।
14. प्रमुख **SECC** प्रमुख सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 अधिकारी, समस्त (जिला कलक्टर)।
15. जिला सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 अधिकारी, समस्त (अतिरिक्त जिला कलक्टर)।

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 (परिपत्र-4)  
मसौदा सूची का प्रकाशन, दावे एवं आपत्तियों की प्रथम तथा द्वितीय अपील एवं उनका समयबद्ध निस्तारण

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त को प्रति प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि जिला परिषद स्तर से समस्त पंचायतीराज के जन प्रतिनिधियों एवं समस्त विकास अधिकारियों को सूचित करें।

1. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, समस्त राजस्थान।
2. अतिरिक्त जिला सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 अधिकारी, समस्त (जिला सांख्यिकी अधिकारी)।
3. सहायक जिला सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011, अधिकारी, समस्त (उपखण्ड अधिकारी)।
4. चार्ज अधिकारी सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011, समस्त (तहसीलदार)।
5. गार्ड फाईल।

मु.स.स.  
13/9/11  
शासन सचिव

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 (परिपत्र-4)  
मसौदा सूची का प्रकाशन, दावों एवं आपत्तियों की प्रथम तथा द्वितीय अपील एवं उनका समयबद्ध निस्तारणप

## परिशिष्ट-1

कार्यालय ग्राम पंचायत  
संबद्ध चार्ज कार्यालय  
Enumeration Block

### प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक.....को सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011 की प्रकाशित सूचना के संबंध में दिनांक.....से दिनांक.....तक सूची के पठन का कार्य संपादित किया गया। सूची से संबंधित कुल दावा/आपत्तियों.....प्राप्त हुई है जिन में से शुद्धिकरण हेतु आपत्तियाँ/दावा.....प्राप्त हुए हैं एवं शेष.....नाम हटाने अथवा अन्य कारणों से प्राप्त हुए हैं।

ग्राम सेवक

ग्राम पंचायत

दिनांक.....

सरपंच

ग्राम पंचायत



### परिशिष्ट-3

प्राप्त होने वाले दावा/आपत्तियों के आवेदन पत्रों चार्ज  
ऑफिसर सौपने हेतु प्राप्ति रसीद का प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि ग्राम सेवक ग्राम पंचायत.....से पंचायतवार  
परिपत्र संख्या-3 से निर्धारित परिशिष्ट-9,10,11 में प्राप्त समस्त दावों एवं  
आपत्तियों से संबंधित आवेदन पत्र संख्या.....में प्राप्त कर लिये हैं।

ग्राम सेवक

ग्राम पंचायत

( )  
चार्ज अधिकारी द्वारा अधिकृत  
नोडल अधिकारी/ लिंक अधिकारी  
एम्युरेशन ब्लॉक

## परिशिष्ट-4

प्राप्त होने वाले दावा/आपत्तियों का पंचायत रिकॉर्ड से मिलान  
का प्रमाण पत्र का प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है की ग्राम पंचायत कार्यालय (एन्यूरेशन ब्लॉक नम्बर.....)  
में प्राप्त होने वाले दावा/आपत्तियों को रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है एवं  
पंचायत कार्यालय के रजिस्टर से मिलान कर लिया गया है। प्राप्त आवेदन पत्रों  
एवं रजिस्टर में दर्ज आवेदन पत्रों में कोई भी विसंगति नहीं है।

ग्राम सेवक  
ग्राम पंचायत

( )  
चार्ज अधिकारी द्वारा अधिकृत  
नोडल अधिकारी/ लिंक अधिकारी  
एन्यूरेशन ब्लॉक