

बिहार सरकार  
ग्रामीण विकास विभाग

पत्रांक- 164054  
या0 वि05/ सा0आ0जन0(आप0)-162/2011

पटना, दिनांक- 23-09-2013

प्रेषक,

अमृत लाल मीणा,  
सचिव ।

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी-सह-मुख्य (SECC) पदाधिकारी,  
बिहार ।

विषय :- सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 के प्रारूप सूची (draft list) एवं अंतिम सूची (final list) के प्रकाशन हेतु कालबद्ध कार्यक्रम के निर्धारण के संबंध में ।

प्रसंग:- विभागीय पत्रांक- 158069, दिनांक- 30.07.13

महाशय,


उपरोक्त विषयक प्रासंगिक पत्र (प्रति संलग्न) का सन्दर्भ किया जाय, जिसके द्वारा सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 के प्रारूप (draft list) एवं अंतिम सूची (final list) के प्रकाशन हेतु विभाग द्वारा कालबद्ध कार्यक्रम निर्धारित कर संसूचित किया गया था ।

विदित हो कि सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 का कार्य पूर्णतः तकनीकी आधारित है, जिसमें ई.सी.आई.एल., ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार एवं एन.आई.सी. के अपेक्षित सहयोग के उपरान्त ही D-फाईल जेनरेट होना है ।

सम्यक् विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना (SECC)-11 का D-फाईल, एन.आई.सी., दिल्ली द्वारा जेनरेट होने के उपरान्त संबंधित जिला अविलम्ब उपरोक्त विभागीय पत्रांक में उल्लेखित प्रक्रिया एवं निर्देशों का अनुपालन करते हुए प्रारूप प्रकाशन की तिथि से 60 (साठ) दिनों के अंदर अंतिम सूची के प्रकाशन हेतु कालबद्ध योजना तैयार कर उसकी एक प्रति विभाग को उपलब्ध कराते हुए, SECC-11 का प्रारूप प्रकाशन अपने स्तर से सुनिश्चित करेंगे ।

अनुलग्नक:- यथोक्त ।

विश्वासभाजन

  
23.09.13  
(अमृत लाल मीणा)

सचिव

जापांक 164054

दिनांक 23-09-2013

प्रतिलिपि:-सभी उप विकास आयुक्त, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सचिव

जापांक 164054

दिनांक 23-09-2013

प्रतिलिपि:- राज्य समन्वयक,(SECC), ECIL/ तकनीकी निदेशक, NIC/ संयुक्त निदेशक, जनगणना निदेशालय, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

सचिव

**बिहार सरकार**  
**ग्रामीण विकास विभाग**

पत्रांक 158069  
ग.वि-5 / सा0आ0जन0(आप0)-162/2011

पटना दिनांक 30-7-13

प्रेषक,

**अमृत लाल मीणा,**  
सचिव ।

सेवा में,

**सभी जिला पदाधिकारी- सह-मुख्य SECC पदाधिकारी ।**

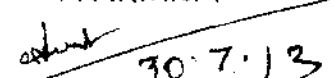
**विषय :- सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 के प्रारूप प्रकाशन Draft list) प्रकाशन एवं अंतिम सूची (Final list) के प्रकाशन हेतु निर्धारित कालबद्ध कार्यक्रम का प्रेषण ।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 की अंतिम सूची का प्रकाशन संलग्न कार्यक्रम के अनुसार करने का निर्णय सरकार द्वारा लिया गया है । SECC से संबंधित अवशेष कार्यों को संलग्न तालिका में जिलावार निर्धारित कालबद्ध प्रक्रिया के अनुसार सम्पन्न कराने की कार्यवाही की जानी है ।

आपसे अनुरोध है कि युद्धस्तर पर अभियान चलाकर SECC के शेष कार्यों यथा शेष बचे सर्वेक्षण, सत्यापन, प्रारूप प्रकाशन, दावा आपत्ति प्राप्त कर उसके निष्पादन के उपरान्त अंतिम रूप से तैयार सूची के प्रकाशन की कार्यवाही संलग्न तालिका में अंकित कार्यक्रम के अनुसार सुनिश्चित करायी जाये ।

**अनुलग्नक यथोक्त ।**

विश्वासभाजन  
  
30-7-13  
(अमृत लाल मीणा)  
सचिव ।

## सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011 के प्रारूप एवं अंतिम सूची के प्रकाशन का कार्यक्रम

क्रम सं०	जिला का नाम	प्रारूप प्रकाशन की तिथि (D1)	दावा/ आपत्ति पादि की अवधि (D1 से D25 तक)	दावा/ आपत्ति के निपटारन की अवधि (D1 से D50 तक)	अंतिम सूची के प्रकाशन की अवधि (D51 से D60 तक)
1	2	3	4	5	6
1	अरबत	16-Aug	16-Aug-2013 to 09-Sept-2013	16-Aug-2013 to 04-Oct-2013	5-Oct-2013 to 14-Oct-2013
2	खण्डिवा	20-Aug	20-Aug-2013 to 13-Sept-2013	20-Aug-2013 to 8-Oct-2013	9-Oct-2013 to 18-Oct-2013
3	शेखपुरा	20-Aug	20-Aug-2013 to 13-Sept-2013	20-Aug-2013 to 8-Oct-2013	9-Oct-2013 to 18-Oct-2013
4	गोपालनगर	20-Aug	20-Aug-2013 to 13-Sept-2013	20-Aug-2013 to 8-Oct-2013	9-Oct-2013 to 18-Oct-2013
5	औरंगाबाद	20-Aug	20-Aug-2013 to 13-Sept-2013	20-Aug-2013 to 8-Oct-2013	9-Oct-2013 to 18-Oct-2013
6	सरस्वा	20-Aug	20-Aug-2013 to 13-Sept-2013	20-Aug-2013 to 8-Oct-2013	9-Oct-2013 to 18-Oct-2013
7	सिवान	20-Aug	20-Aug-2013 to 13-Sept-2013	20-Aug-2013 to 8-Oct-2013	9-Oct-2013 to 18-Oct-2013
8	दाका	20-Aug	20-Aug-2013 to 13-Sept-2013	20-Aug-2013 to 8-Oct-2013	9-Oct-2013 to 18-Oct-2013
9	लखीसराय	20-Aug	20-Aug-2013 to 13-Sept-2013	20-Aug-2013 to 8-Oct-2013	9-Oct-2013 to 18-Oct-2013
10	कटिहार	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
11	नालन्दा	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
12	बेगूसराय	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
13	रोहतास	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
14	गया	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
15	समस्तीपुर	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
16	मजफ्फरपुर	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
17	मोरे	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
18	मधेपुरा	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
19	सुपौल	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
20	किशनगंज	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
21	दरभंगा	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
22	भोजपुर	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
23	बैशाली	24-Aug	24-Aug-2013 to 17-Sept-2013	24-Aug-2013 to 12-Oct-2013	13-Oct-2013 to 22-Oct-2013
24	कैमूर	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
25	सोनभद्र	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
26	नवादा	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
27	शिवहर	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
28	सारण	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
29	जमई	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
30	पुनर्वापुर	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
31	जहानाबाद	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
32	भगतपुर	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
33	मधेवनी	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
34	पुर्निया	30-Aug	30-Aug-2013 to 23-Sept-2013	30-Aug-2013 to 18-Oct-2013	19-Oct-2013 to 28-Oct-2013
35	अररिया	10-Sept	10-Sept-2013 to 4-Oct-2013	10-Sept-2013 to 29-Oct-2013	30-Oct-2013 to 8-Nov-2013
36	दरभर	10-Sept	10-Sept-2013 to 4-Oct-2013	10-Sept-2013 to 29-Oct-2013	30-Oct-2013 to 8-Nov-2013
37	पटना	10-Sept	10-Sept-2013 to 4-Oct-2013	10-Sept-2013 to 29-Oct-2013	30-Oct-2013 to 8-Nov-2013
38	पुनर्वापुर	10-Sept	10-Sept-2013 to 4-Oct-2013	10-Sept-2013 to 29-Oct-2013	30-Oct-2013 to 8-Nov-2013

अंतिम रूप से प्रकाशित सूची खान्दाय सरका के लिए सदर्भ नी जायगी एवं उसके विरुद्ध अपील की व्यवस्था अनवरत रूप से जारी रहेगी ।

18

**Schedule for Completion of Module upto VCM of SECC -11 in Bihar**

SL NO.	Name of the District	Total No of EB	% Enumeration Completed	% Supervisory Completed	Date for completion of Supervisory	% Correction file upload	Date for completion of VCM
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Gopalganj	5367	100.0	100.0	05-Aug	66.0	10-Aug
2	Khagaria	3228	100.0	100.0	05-Aug	10.5	10-Aug
3	Sheikhpura	1297	100.0	100.0	05-Aug	0.0	10-Aug
4	Arwal	1414	100.0	100.0	05-Aug	100.0	05-Aug
5	Aurangabad	5033	100.0	94.6	10-Aug	2.5	10-Aug
6	Saharsa	3603	100.0	100.0	05-Aug	30.9	10-Aug
7	Siwan	6539	100.0	84.9	15-Aug	36.9	10-Aug
8	Banka	4569	100.0	98.3	10-Aug	68.3	10-Aug
9	Lakhisarai	2065	100.0	100.0	05-Aug	13.7	10-Aug
10	Katihar	6204	99.9	99.8	05-Aug	96.2	05-Aug
11	Nalanda	5653	99.9	99.6	05-Aug	26.5	15-Aug
12	Begusarai	6357	99.9	99.8	05-Aug	1.0	15-Aug
13	Rohtas	6121	99.9	84.9	10-Aug	25.7	15-Aug
14	Gaya	8821	99.8	99.4	05-Aug	95.4	05-Aug
15	Samastipur	8131	99.7	73.7	15-Aug	38.0	15-Aug
16	Muzaffarpur	9155	99.7	65.0	15-Aug	13.0	15-Aug
17	Munger	3108	99.6	86.4	10-Aug	39.2	15-Aug
18	Madhepura	3781	99.6	99.6	05-Aug	94.5	05-Aug
19	Supaul	4237	99.6	99.5	05-Aug	55.0	15-Aug
20	Kishanganj	3273	99.5	99.1	05-Aug	99.1	05-Aug
21	Darbhanga	7792	99.2	72.8	15-Aug	35.9	15-Aug
22	Bhojpur	5620	99.1	71.8	15-Aug	26.9	15-Aug
23	Valshahi	7092	99.1	88.9	10-Aug	43.0	15-Aug
24	Kaimur	3600	98.5	14.9	20-Aug	0.0	24-Aug
25	Sitamarhi	6333	98.5	89.9	20-Aug	45.8	24-Aug
26	Nawada	4676	98.3	98.2	20-Aug	4.2	24-Aug
27	Sheohar	1277	98.2	69.4	20-Aug	82.0	24-Aug
28	Saran	8244	97.3	72.5	20-Aug	29.6	24-Aug
29	Jamui	3797	97.3	78.5	20-Aug	0.0	24-Aug
30	Pashchim Champaran	7465	97.1	68.9	20-Aug	14.9	24-Aug
31	Jehanabad	2190	96.3	69.8	20-Aug	19.0	24-Aug
32	Bhagalpur	6357	96.1	60.3	20-Aug	0.0	24-Aug
33	Madhubani	8477	91.4	62.4	20-Aug	70.9	24-Aug
34	Purnia	6225	90.1	47.0	20-Aug	1.9	24-Aug
35	Araria	5389	88.4	71.4	25-Aug	0.6	30-Aug
36	Buxar	3711	84.6	19.3	25-Aug	0.0	30-Aug
37	Patna	10718	79.0	51.6	25-Aug	4.7	30-Aug
38	Purbi Champaran	9314	63.9	3.8	25-Aug	0.0	30-Aug
	Bihar	206233	95.4	75.7		32.9	

## सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 के दौरान दावे और आपत्तियों को दाखिल, प्राप्त और निष्पादन के लिये दिशा निर्देश:-

गणना प्रक्रिया के सभी चरणों के पूर्ण होने पर जिलावार पूर्व निर्धारित तिथि को सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 के प्रारूप सूची निम्न स्थान पर प्रकाशित की जाएगी :-

1. पंचायत कार्यालय (हार्ड कॉपी)
2. प्रखंड कार्यालय (हार्ड कॉपी)
3. प्रत्येक परिवार को उस परिवार से संबंधित प्रति उपलब्ध कराया जाना (हार्ड कॉपी)

इसके अतिरिक्त प्रखंड कार्यालय, जिला कार्यालय एन.आई.सी. के वेबसाइट पर उक्त सूची Pdf form में सॉफ्ट कॉपी के रूप में अवलोकनार्थ उपलब्ध रहेगी। प्रारूप प्रकाशन स्थल एवं तिथि का व्यापक प्रचार प्रसार स्थानीय समाचार पत्रों एवं अन्य स्थानीय माध्यमों से जनता के बीच की जानी है तथा जिला में एन.जी.ओ. को भी Pdf में प्रारूप सूची की सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध कराई जानी है।

प्रारूप सूची में गणना के दौरान प्रत्येक परिवार के संबंध में एकत्रित जानकारी (जाति एवं धर्म को छोड़कर) शामिल होगी। वैसी प्रविष्टियों, जहाँ पर्यवेक्षक द्वारा परिवर्तन किया गया है, एक तारांकन (asterisk) चिन्ह के साथ प्रकाशित की जाएगी। (विहित प्रपत्र अनुलग्नक-1 के रूप में संलग्न)

दावों एवं आपत्तियों के निष्पादन के प्रयोजनार्थ एक जिले को एक ईकाई माना जाएगा। प्रारूप सूची में प्रकाशित जानकारी की जनता द्वारा निरीक्षण की सुविधा और दावा/आपत्तियों को स्वीकार करने के लिए जिला पदाधिकारी पंचायत स्तरीय अधिकारी (P.L.O.) को नियुक्त करेंगे। जिला पदाधिकारी एक ही पंचायत के लिये एक या एक से अधिक पंचायत स्तर के अधिकारियों को नियुक्त कर सकते हैं। दावों एवं आपत्तियों के निष्पादन के लिए जिला पदाधिकारी प्रखंड स्तर पर एक या एक से अधिक अधिकारियों (उप समाहर्ता, प्रखंड विकास पदाधिकारी, अंचल अधिकारी) की नियुक्ति करेंगे।

मध्यवर्ती स्तर पर निर्णय से असंतुष्ट व्यक्तियों को जिला स्तर पर अपील करने का अधिकार है। जिला पदाधिकारी जिला स्तर पर निर्णय लेने के लिए सक्षम अधिकारियों की नियुक्ति अपीलीय प्राधिकार के रूप में करेंगे।

प्रारूप सूची के प्रकाशन की तिथि से 25 (पच्चीस) दिन की अवधि के भीतर दावे एवं आपत्तियाँ दाखिल की जा सकती हैं। दावे एवं आपत्तियाँ केवल प्रारूप सूची में दिखाए गये तथ्यों तक सीमित रहेंगी। प्रकाशित प्रारूप सूची में व्यक्तियों के नाम शामिल किये जाने, किये गये प्रविष्टियों में संशोधनों/सुधार हेतु आपत्तियों को दाखिल करने के लिए निर्धारित प्रपत्रों को, आवेदकों की माँग पर पंचायत स्तरीय पदाधिकारियों, प्रखंड कार्यालयों एवं समाहर्ता कार्यालयों द्वारा निःशुल्क उपलब्ध कराया जाएगा, साथ ही सभी प्रपत्र एन.आई.सी. के वेबसाइट पर उपलब्ध होगा।

### 2. दावे एवं आपत्तियों के लिए प्रपत्र (संलग्न)

**फार्म 'ए' :-** SECC-11 की प्रारूप सूची में नाम शामिल किये जाने के विरुद्ध पर जनता द्वारा आपत्तियाँ दाखिल/दर्ज करने के लिए है।

**फार्म 'बी' :-** SECC-11 के प्रकाशित प्रारूप सूची में जनता द्वारा अपने विवरण में सुधार/संशोधन कराने के लिए है।

**फार्म 'सी' :-** SECC-11 की प्रारूप सूची में, जिन्हे शामिल नहीं किया गया अथवा जो प्रगणन के समय सामान्यतः निवास पर मौजूद नहीं थे, का नाम जोड़ने के लिए है।

**फार्म 'डी' :-** SECC-11 के प्रकाशित प्रारूप सूची में जिस व्यक्ति के संबंध में आपत्ति की गई है, उसे नोटिस देने के लिये है।

**फार्म 'ई' :-** SECC-11 के प्रकाशित प्रारूप सूची पर विमर्श हेतु आहुत ग्राम सभा का निर्णय/कार्यवाही अंकित किया जाने वाला प्रपत्र जिसे दावा/आपत्ति के रूप में लिया जाये।

फार्म 'ए', 'बी' एवं 'सी' के अवलोकन से स्पष्ट होगा कि दावों एवं आपत्तियों पर आपत्तिकर्ता/ आवेदक/ दावेदार का उचित स्थान पर हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान होना अनिवार्य है। जो दावेदार साक्षर है वे अपने पूरे नाम का हस्ताक्षर करेगा न कि नाम के स्थान पर कोई चिन्ह, या निशान बनाएगा। जो दावेदार अनपढ़ है, वह अपने अंगूठे का निशान लगाएगा। आवेदन पर अन्य कोई निशान नहीं लगाना है। यह निर्धारित प्रक्रिया होने के कारण, बिना हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान वाले दावा या आपत्ति को अस्वीकार कर दिया जाना चाहिये।

प्रपत्र 'ए', 'बी' और 'सी' के लिए प्राप्त रसीद प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित कर सुनवाई करने वाले अधिकारी का नाम, तिथि, समय एवं स्थान का उल्लेख करते हुए आपत्तिकर्ता / आवेदक को उपलब्ध करायी जायेगी।

दावेदार या आपत्तिकर्ता दावे के समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य दे सकते हैं। दस्तावेजी साक्ष्य इस स्तर पर प्रस्तुत करना अनिवार्य नहीं है।

### दावे एवं आपत्तियों की पावती

प्रारूप प्रकाशन के बाद दावा/आपत्ति हेतु निर्धारित अवधि के दौरान दावे और आपत्तियों प्राधिकृत अधिकारियों के पास निर्धारित अवधि के भीतर पहुँचनी चाहिये। निर्धारित अंतिम तिथि के बाद प्राप्त कोई भी दावे और आपत्तियों को स्वीकार नहीं किया जायेगा।

प्रत्येक दावा या आपत्ति या तो पंचायत स्तरीय अधिकारी (पी.एल.ओ.) या उसके द्वारा नामित व्यक्ति को प्रस्तुत की जाएगी या पंचायत स्तरीय अधिकारी या प्रखंड विकास पदाधिकारी को डाक द्वारा भेजा जा सकता है। दावे एवं आपत्तियों प्राप्त करने की जिम्मेदारी पंचायत स्तरीय अधिकारी की होगी। पंचायत स्तरीय पदाधिकारी विहित प्रपत्र में आवेदन प्राप्त करेंगे एवं प्रखंड स्तर के नामित पदाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। प्रखंड विकास पदाधिकारी के कार्यालय में उस प्रखंड के अधिकार क्षेत्र में अवस्थित पंचायतों से संबंधित दावे एवं आपत्तियों प्रस्तुत किया जा सकता है।

थोक में किसी भी व्यक्ति / संगठन या राजनीतिक दल द्वारा प्रस्तुत दावों एवं आपत्तियों को अस्वीकार कर देना चाहिये। थोक में आवेदनों का अर्थ होगा कि एक व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत कई अन्य व्यक्तियों, जो एक परिवार के नहीं हैं, की ओर से आवेदन दिया गया है। एक ही लिफाफे में एक से ज्यादा आवेदन प्रस्तुत करना थोक आवेदनों की श्रेणी में आएगा।

प्रत्येक आवेदक को पावती रसीद दी जाएगी जो प्रपत्र के निचले भाग में उपलब्ध है। पावती रसीद देने से पहले हर फार्म की निम्नलिखित प्रारंभिक जाँच की जानी चाहिये एवं निम्नांकित अनुपालन सुनिश्चित किया जाए:-

- प्रपत्र थोक या थोक के भाग के रूप में दांखिल नहीं है।
- कोई बिना हस्ताक्षर/ अंगूठे के निशान वाला प्रपत्र प्राप्त नहीं किया जाना चाहिए। प्रपत्र पर आवेदक का हस्ताक्षर/ अंगूठे का निशान होना चाहिये न कि किसी अन्य व्यक्ति का। फार्म 'ए' 'बी' और 'सी' से यह स्पष्ट है कि दावों एवं आपत्तियों पर आपत्तिकर्ता / आवेदक / दावेदार के अंगूठे का निशान या हस्ताक्षर उचित स्थान पर होना अनिवार्य है।
- फार्म में अपेक्षित जानकारी हेतु कोई भी स्तंभ (कॉलम) खाली नहीं छोड़ा जाएगा। जिस बिन्दु की सूचना उपलब्ध नहीं है, वहाँ "जात नहीं" शब्द लिखा जाना चाहिये।

दावों एवं आपत्तियों को प्राप्त करने के लिए नामित पदाधिकारी को दावे एवं आपत्तियों को अपने पास इकट्ठा नहीं करना चाहिये बल्कि छोटे छोटे भाग में उचित टिप्पणी के साथ प्रखंड स्तर के पदाधिकारी को प्रतिदिन भेजना चाहिये।

जब दावों एवं आपत्तियों को प्रस्तुत किया जायेगा तब यह आवश्यक नहीं है कि उसे प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा स्वयं प्राप्त किया जाये। कार्यालय में किसी भी कर्मचारी द्वारा प्राप्त करना पर्याप्त है। दावे और आपत्तियों

निर्धारित अवधि में प्राधिकृत अधिकारी के पास पहुँच जानी चाहिये। अंतिम तिथि के बाद कोई दावा/ आपत्ति प्राप्त न की जाये। नामित अधिकारी को अधूरे एवं त्रुटिपूर्ण दावों/ आपत्तियों को छोड़कर शेष सभी दावों/ आपत्तियों को स्वीकार करना चाहिये। जो दावे और आपत्तियाँ त्रुटिपूर्ण हैं उनमें यदि मौके पर त्रुटि का निराकरण आपत्तिकर्ता द्वारा नहीं किया जा सकता है तो उसे अस्वीकार कर देना चाहिये।

पंचायत स्तरीय अधिकारियों को स्पष्ट निदेश दिये जाने चाहिये कि वे निर्धारित समय अवधि के दौरान कर्तव्य पर उपस्थित रहेंगे, चाहे कार्यालय किसी विशेष दिन बंद रहता हो अथवा कार्यालय के काम के घंटे अलग हो। दावे/ आपत्ति एवं प्रविष्टि में सुधार से संबंधित विभिन्न प्रकार के विहित प्रपत्र पर्याप्त संख्या में नामित अधिकारी को उपलब्ध कराया जाना चाहिये। पंचायत स्तरीय अधिकारी को यह निदेश दिया जाना चाहिये कि जनता द्वारा माँगे जाने पर जनता को उनके द्वारा फार्म निः शुल्क उपलब्ध कराया जाये तथा पूर्ण रूप से भरे हुए फार्म जनता से प्राप्त कर प्रखंड विकास पदाधिकारी को भेजा जाए। प्रखंड विकास पदाधिकारी समय समय पर पंचायत स्तरीय नामित पदाधिकारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे।

पंचायत स्तरीय नामित अधिकारियों को यह स्पष्ट कर देना चाहिये कि दावे और आपत्तियाँ निर्धारित प्रपत्र में ही उपलब्ध करायी जाये। फार्मों को कैसे भरा जाना है यह स्पष्ट करना चाहिये एवं एतद् संबंधी मार्गदर्शन उपलब्ध कराना चाहिये। यह भी स्पष्ट करना चाहिये कि यह आवश्यक नहीं है कि छपे हुए फार्म ही प्राप्त किये जायें। दावेदार या आपत्तिकर्ता फार्म की फोटोकॉपी, हस्तलिखित, टंकित प्रति अथवा एन.आई.सी. के वेबसाइट से उसे डाउनलोड कर उपयोग में ला सकते हैं बशर्ते कि वे सभी प्रकार से निर्धारित प्रारूप के अनुरूप हों।

#### **दावों एवं आपत्तियों का निष्पादन**

- फार्म प्राप्ति की तिथि से सुनवाई की तिथि सामान्यतः 7 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिये।
- पंचायत स्तरीय एवं नामित अधिकारियों द्वारा दावेदारों एवं आपत्तिकर्ताओं को तत्परता के साथ नोटिस उपलब्ध कराने हेतु प्रखंड स्तरीय पदाधिकारियों द्वारा दावे एवं आपत्तियों के निष्पादन हेतु अग्रिम कालबद्ध योजना तैयार कर ली जानी चाहिये जिसका क्रम निम्नवत् होगा :-

- सुनवाई की तिथि
- सुनवाई का समय
- सुनवाई का स्थान
- दावे एवं आपत्तियों के निष्पादन के लिए जिम्मेदार अधिकारियों का नाम एवं पदनाम।

उन्हें अग्रिम कालबद्ध योजना की प्रतियाँ प्रखंड स्तरीय पदाधिकारी और नामित अधिकारियों को भेजनी चाहिये। सामान्यतः दावे एवं आपत्तियों का निष्पादन आवेदन प्राप्ति के आठवें दिन से प्रारंभ हो जाना चाहिये। यह आशा की जाती है कि दावे एवं आपत्तियाँ दाखिल करने की निर्धारित अंतिम तिथि से एक सप्ताह पूर्व दाखिल सभी दावे और आपत्तियों का निष्पादन निर्धारित अंतिम तिथि तक हो जाना चाहिये। नामित पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि दावे और आपत्ति दाखिल करने की अंतिम तिथि से सात दिन पूर्व तक दाखिल सभी दावों एवं आपत्तियों का निष्पादन निर्धारित अंतिम तिथि तक कर लिया गया है। यह उन्हें भारी संख्या में आनेवाले (विशेषकर अंतिम सप्ताह में) दावों एवं आपत्तियों के सफलतापूर्वक निष्पादन में सहायक सिद्ध होगा। दावों एवं आपत्तियों का निष्पादन दावे एवं आपत्तियों को दाखिल करने की अंतिम तिथि से एक सप्ताह के भीतर पूर्ण कर ली जानी चाहिये।

प्रखंड स्तरीय नामित पदाधिकारी प्रत्येक दावा/ आपत्ति, जिसके लिये नोटिस दिया गया, पर संक्षिप्त जॉच करेंगे एवं अपना निर्णय अभिलिखित करेंगे। सुनवाई के समय, दावेदार या आपत्तिकर्ता एवं व्यक्ति जिसके विरुद्ध आपत्ति

दाखिल की गई है तथा कोई अन्य व्यक्ति, जो नामित पदाधिकारी के समझ से उन्हें सहायता प्रदान कर सकता है, उपस्थित एवं सुनवाई के लिए अधिकृत होगा। नामित पदाधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह किसी दावेदार, आपत्तिकर्ता या

व्यक्ति जिसपर आपत्ति दी गई है, को अपने समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने का आदेश करे। उसे यह भी अधिकार होगा कि वह दावेदार से दस्तावेजी साक्ष्य उपस्थापित करने की माँग करे। यदि दावेदार, आपत्तिकर्ता या व्यक्ति जिसपर आपत्ति हो, के पास दस्तावेजी साक्ष्य सुनवाई के समय न हो तो सुनवाई अगली तिथि तक स्थगित की जा सकेगी।

नामित पदाधिकारी, यदि आवश्यक हो, तो स्थानीय पदाधिकारियों को भेजकर तथ्यों की जाँच करा सकते हैं। पदाधिकारी के भ्रमण के दौरान इच्छुक पार्टी वहाँ उपस्थित रह सकते हैं। इसके लिये सुनवाई स्थगित की जा सकती है। दो से ज्यादा स्थगन नहीं दिया जाना चाहिये एवं नामित पदाधिकारी द्वारा प्रथम सुनवाई की तिथि से पन्द्रह दिनों के अन्दर आवेदन पर निर्णय दे दिया जाना चाहिये।

दावा / आपत्ति के आवेदन एवं संक्षिप्त सुनवाई के अभिलेख का स्थानीय डाटा इन्ट्री उपलब्ध कराए गये सॉफ्टवेयर पर cpsu (ECIL) द्वारा किया जाना चाहिये तथा एन.आई.सी. द्वारा उपलब्ध कराये गये सिस्टम से सेन्ट्रल सर्वर पर अपलोड किया जाना चाहिये। चार्ज केन्द्र प्रभारी या नामित प्रतिनिधि अपने लॉग इन आई डी से सेन्ट्रल सर्वर पर डाटा अपलोड करेगा ताकि किये गये इन्ट्री का लेखा सत्यापन किया जा सके।

आदेश की प्रति, संबंधित व्यक्ति/व्यक्तियों के मॉगने पर, दिया जाना चाहिये।

प्रखंड स्तरीय नामित व्यक्ति केवल अपने निर्णय को ही नहीं अभिलिखित करेगा, बल्कि निर्णय के लिये संक्षिप्त में कारणों का उल्लेख करेगा।

नामित पदाधिकारी द्वारा उनको संदर्भित दावे और आपत्तियों पर पारित आदेश का सार दावे एवं आपत्तियों से संबंधित प्रपत्र 'ए', 'बी' एवं 'सी' के प्रविष्टियों के नीचे लिखा जाएगा ताकि ये फार्म आत्म भारत (Self contained) हो।

सामान्य जानकारी के लिये प्रखंड स्तरीय नामित पदाधिकारी सभी कोटि के स्वीकृत या अस्वीकृत आवेदनों की सूची नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित करेगा।

प्रारूप सूची के प्रकाशन की तिथि से दस दिनों के अन्दर लोक संवीक्षा (Public scrutiny) के लिए ग्राम सभा आहूत की जाएगी। ग्राम सभा में जिलाधिकारी के प्रतिनिधि विडियोग्राफर के साथ उपस्थित रहेंगे। ग्राम सभा अपने क्षेत्रान्तर्गत रहने वाले निवासियों /परिवारों के प्रारूप सूची की संवीक्षा करेगी। प्रदर्शित सूचनाओं से संबंधित अशुद्धियों के संबंध में ग्राम सभा की टिप्पणियों को दर्ज किया जाए।

यह अभिलेखन विहित प्रपत्र 'ई' में होगा एवं ग्राम सभा की कार्यवाही का अंग होगा तथा दावे एवं आपत्तियों के रूप में माना जाएगा।

एक व्यक्ति या परिवार प्रकाशित प्रारूप सूची पर अलग से भी विहित प्रपत्र 'ए', 'बी' एवं 'सी', जो लागू हो, में दावे एवं आपत्तियों को प्राधिकृत प्राप्तकर्ता पदाधिकारी के पास जमा कर सकता है।

दावे एवं आपत्तियों के सुनवाई एवं निष्पादन की तिथि, समय एवं स्थान की भी घोषणा ग्राम सभा में की जाएगी।

**नोट:-** दावे एवं आपत्तियों के संबंध में ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार से प्राप्त दिशा निर्देश (अंग्रेजी में) संलग्न कर भेजा जा रहा है। अंग्रेजी एवं हिन्दी में भिन्नता की स्थिति में ग्रामीण विकास मंत्रालय, द्वारा अंग्रेजी में दिया गया दिशा निर्देश मान्य होगा, तिथि को छोड़कर।