



सत्यमेव जयते

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS

जनगणना कार्य निदेशालय, राजस्थान
DIRECTORATE OF CENSUS OPERATIONS, RAJASTHAN

6-बी, झालाना डूंगरी, जयपुर-302004

6-B, JHALANA DOONGRI, JAIPUR-302004

दूरभाष/Phone : 0141- 2708078, 2709177 फैक्स/ Fax: 2707090

ई-मेल/ E-mail : dco-raj.rgi@censusindia.gov.in

परिपत्र संख्या-2

N-23017/1/2014-NPR/58

दिनांक 19.09.2015

जिला रजिस्ट्रार, सिविल रजिस्ट्रेशन
(जिला कलक्टर/आयुक्त नगर निगम)

विषय: सिविल रजिस्ट्रेशन अधिकारियों के कर्तव्य एवं कार्यपद्धति।

महोदय,

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर (एनपीआर) को अद्यतन करने एवं आधार संख्या व राशनकार्ड नम्बर को एनपीआर डाटाबेस में शामिल करने की तैयारियां शुरू हो चुकी हैं। राज्य में यह कार्य 10 अक्टूबर से 9 नवम्बर 2015 के मध्य करवाया जायेगा। इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा दिनांक 16.09.2015 को राजपत्र में अधिसूचना जारी की जा चुकी है।

इस कार्य के लिए सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग के शासन सचिव द्वारा अधिसूचना क्रमांक F.5 (902)/DoIT/Tech/15/1/38652/2015 दिनांक 18.09.2015 जारी कर राज्य के विभिन्न स्तरों के अधिकारियों को उनके क्षेत्राधिकार में निम्नानुसार सिविल रजिस्ट्रेशन रजिस्ट्रार नियुक्त किया गया है:

क्रम संख्या	प्राधिकारी	पद
1.	जिले का कलक्टर	जिला रजिस्ट्रार सिविल रजिस्ट्रेशन
2.	नगर निगम के आयुक्त	जिला रजिस्ट्रार सिविल रजिस्ट्रेशन
3.	जिले का अतिरिक्त जिला कलक्टर	अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार सिविल रजिस्ट्रेशन
4.	उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला सांख्यिकी अधिकारी	अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार सिविल रजिस्ट्रेशन
5.	उपखण्ड का उपखण्ड अधिकारी	उप जिला रजिस्ट्रार सिविल रजिस्ट्रेशन
6.	तहसील का तहसीलदार	उप जिला रजिस्ट्रार सिविल रजिस्ट्रेशन
7.	नगर निगम के उप/सहायक आयुक्त	उप जिला रजिस्ट्रार सिविल रजिस्ट्रेशन
8.	नगर परिषद्/ नगरपालिका का प्रशासक/ आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी या सचिव	उप जिला रजिस्ट्रार सिविल रजिस्ट्रेशन

भारत सरकार द्वारा राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर को नागरिकता अधिनियम, 1955 और नागरिकता (नागरिकों का पंजीकरण और राष्ट्रीय पहचान पत्र जारी करना) नियमावली, 2003 के प्रावधानों के अन्तर्गत अद्यतित किया जा रहा है। इस प्रक्रिया के दौरान एनपीआर के कार्य के तहत 2010 में एकत्र सामान्य निवासियों के विवरण का अद्यतन किया जायेगा, साथ ही सामान्य निवासियों के आधार नम्बर एवं राशनकार्ड नम्बर को एनपीआर डाटा बेस में शामिल किया जायेगा।

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के अद्यतन हेतु नियुक्त विभिन्न अधिकारियों के कर्तव्य व उत्तरदायित्व निम्नानुसार है:

जिला रजिस्ट्रार (District Registrar)

भारत सरकार द्वारा राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर को नागरिकता अधिनियम, 1955 और नागरिकता (नागरिकों का पंजीकरण और राष्ट्रीय पहचान पत्र जारी करना) नियमावली, 2003 के प्रावधानों के अनुसार जिला रजिस्ट्रार अपने क्षेत्राधिकार में कार्य सम्पादन करेंगे। जिला रजिस्ट्रार अपने क्षेत्राधिकार में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर को अद्यतन हेतु अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार, उप जिला रजिस्ट्रार, चार्ज अधिकारियों को अपेक्षित संख्या में नियुक्त करवायेंगे। जिला रजिस्ट्रार अपने क्षेत्राधिकार में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के अद्यतन करने के कार्य का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण करेंगे व विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों की नियुक्ति सुनिश्चित करेंगे। अपने क्षेत्राधिकार के पदाधिकारियों के प्रशिक्षण का समन्वय करेंगे। जिला रजिस्ट्रार अपने क्षेत्राधिकार के अधीन सभी ब्लॉकों की एनपीआर बुकलेट (LRUR), एएचएल की उपलब्धता को सुनिश्चित करेंगे और सभी ब्लॉकों में कार्य के लिए प्रगणकों की नियुक्ति को सुनिश्चित करते हुए उन्हें एनपीआर बुकलेट, एएचएल व स्टेशनरी की आपूर्ति सुनिश्चित करेंगे। जिला रजिस्ट्रार अपने क्षेत्राधिकार में क्षेत्र कार्य का निरीक्षण कर पूर्ण कवरेज सुनिश्चित एवं सत्यापित करेंगे। क्षेत्र कार्य पूर्ण होने के पश्चात् जिला रजिस्ट्रार निर्धारित आंकड़ा प्रविष्टि केन्द्रों पर इन अद्यतित आंकड़ों की प्रविष्टि करवायेंगे व इन केन्द्रों की निगरानी भी सुनिश्चित करेंगे।

अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार (Additional District Registrar)

अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार वह समस्त कार्य अपने जिले में करेंगे जो कार्य जिला रजिस्ट्रार के है। इसके अलावा वे जिला रजिस्ट्रार (जिला कलक्टर) के द्वारा निर्देशों के अनुसार कार्य करेंगे।

उप जिला रजिस्ट्रार (Sub-District Registrar)

उप जिला रजिस्ट्रार अपने क्षेत्राधिकार में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के अद्यतन करने के कार्य का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण करेंगे व विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों की नियुक्ति सुनिश्चित कर पदाधिकारियों के प्रशिक्षण का समन्वय करेंगे। उप जिला रजिस्ट्रार अपने क्षेत्राधिकार के अधीन सभी ब्लॉकों की एनपीआर बुकलेट, एएचएल की उपलब्धता को सुनिश्चित करेंगे और सभी ब्लॉकों में कार्य के लिए प्रगणकों की नियुक्ति को सुनिश्चित करते हुए उन्हें एनपीआर बुकलेट, एएचएल व स्टेशनरी की आपूर्ति सुनिश्चित करेंगे। अपने क्षेत्राधिकार में क्षेत्र कार्य का निरीक्षण कर पूर्ण कवरेज सुनिश्चित एवं सत्यापित करेंगे। उप जिला रजिस्ट्रार निर्धारित आंकड़ा प्रविष्टि केन्द्रों पर इन अद्यतित आंकड़ों की निगरानी सुनिश्चित करेंगे।

तहसील/प्रभारी अधिकारी (Tehsil/Charge Officer)

तहसील/चार्ज अधिकारी अपने क्षेत्राधिकार की सीमा में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के अद्यतन करने के कार्य का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण करेंगे व विभिन्न स्तर के पदाधिकारियों व प्रगणकों की नियुक्ति सुनिश्चित कर उनके प्रशिक्षण का समन्वय करेंगे। तहसील/चार्ज अधिकारी अपने क्षेत्राधिकार के अधीन सभी ब्लॉकों की एनपीआर बुकलेट, एएचएल की उपलब्धता को सुनिश्चित कर प्रगणकों को इनकी आपूर्ति सुनिश्चित करेंगे। तहसील/चार्ज अधिकारी क्षेत्र कार्य का निरीक्षण कर पूर्ण कवरेज सुनिश्चित एवं सत्यापित करेंगे। तहसील/चार्ज अधिकारी अपने सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य का भी निर्वहन करेंगे।

संक्षिप्त चार्ज रजिस्टर तैयार करना

सभी चार्ज अधिकारी राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के अद्यतन करने हेतु किए गए कार्य का ब्यौरा रखने हेतु एक लघु/संक्षिप्त चार्ज रजिस्टर को तैयार करेंगे। इस चार्ज रजिस्टर में एनपीआर के प्रथम चरण – मकानसूचीकरण एवं मकान गणना के दौरान तैयार किए गए चार्ज रजिस्टर के समान ब्लॉक का संक्षिप्त ब्यौरा रहेगा। इस संक्षिप्त चार्ज रजिस्टर में प्रगणकों का नाम व पद, प्रशिक्षण दिनांक व भत्ता, रिकार्ड जारी करने व जमा करने की दिनांक, मानदेय राशि का विवरण रहेगा जिससे चार्ज अधिकारी को प्रशिक्षण भत्ते एवं मानदेय के भुगतान, रिकार्ड जारी करने व जमा करने में सुविधा रहेगी। संक्षिप्त चार्ज रजिस्टर का प्रोफार्मा संलग्न परिशिष्ट में दिया गया है।

प्रगणक (Enumerator)

प्रगणक अपने नियुक्ति पत्र और पहचान पत्र संबंधित चार्ज अधिकारी से प्राप्त करेंगे और पूरे ध्यान के साथ उनसे प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे। प्रगणकों को जिस ब्लॉकों में एनपीआर डाटा बेस को अद्यतन करने का कार्य दिया गया है उनके लिए एनपीआर बुकलेट (LRUR), एएचएल व स्टेशनरी चार्ज अधिकारी से प्राप्त करेंगे। प्रगणक अनुदेश पुस्तिका का सावधानीपूर्वक अध्ययन कर एनपीआर डाटा बेस को अद्यतन करने का कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण करेंगे व समस्त रिकार्ड अपने चार्ज अधिकारी को जमा करवायेंगे।

इस कार्य के दौरान फील्ड में कार्य करने हेतु प्रगणक को एनपीआर ब्लॉक की बुकलेट (LRUR) नोशनल मैप के साथ उपलब्ध करवायी जा रही है। एनपीआर बुकलेट में 2010 के दौरान उस ब्लॉक में निवास करने वाले सभी सामान्य निवासियों के परिवार के सदस्यों के नाम, जन्म तिथि, पिता का नाम, माता का नाम, जन्म स्थान तथा वर्तमान पते का पूर्ण विवरण दिया गया है। एनपीआर बुकलेट व नक्शों की सहायता से प्रत्येक प्रगणक आसानी के साथ अपने ब्लॉक की पहचान कर सकता है।

एनपीआर पुस्तिका (LRUR) के मुद्रण हेतु सामान्य दिशा-निर्देश

इस निदेशालय द्वारा सूचना, प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग, राजस्थान को राज्य के सभी जिलों के एनपीआर ब्लॉक हेतु एनपीआर पुस्तिका (LRUR) की सॉफ्ट कॉपी उपलब्ध करवा दी गई है जिसे उनके द्वारा जिला स्तर पर उपलब्ध करवा दिया गया है। एनपीआर पुस्तिका (LRUR) के मुद्रण के समय यह ध्यान रखा जाये कि इसका मुद्रण ब्लॉक के अनुसार ही करवाते हुए स्पाईरिल बाईंडिंग करवाई जाये। बाईंडिंग करवाते समय यह भी ध्यान रखा जाये कि प्रत्येक ब्लॉक में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की खाली अनुसूचियों के फार्म भी पर्याप्त संख्या में जोड़े जाये ताकि किसी भी ब्लॉक में सामान्य निवासियों के स्थानीय रजिस्टर के परिवार में पाये गये नये सदस्यों/परिवारों को जोड़ा जा सके। इसी प्रकार गणना ब्लॉक का सार तैयार करने के लिए भी पर्याप्त फार्म लगाये जाए। मुद्रण अच्छे पेपर में साफ एवं पठनीय होना चाहिए ताकि फील्ड में कार्य करते समय पेपर पर स्याही आदि नहीं फैले एवं किसी भी तरह की परेशानी पैदा न हो। एनपीआर पुस्तिका (LRUR) के प्रथम पृष्ठ से पहले पारदर्शी प्लास्टिक कवर एवं अन्तिम पृष्ठ के पश्चात् प्लास्टिक कवर एवं गत्ता अवश्य लगाये जिससे प्रगणक को प्रविष्टियां करने में आसानी रहे व पुस्तिका सुरक्षित रहे। एनपीआर पुस्तिका (LRUR) के साथ-साथ प्रत्येक ब्लॉक हेतु अनुदेश पुस्तिका का भी मुद्रण किया जाना है।

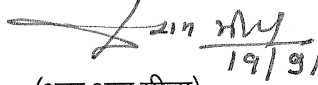
कार्य पद्धति

1. एनपीआर ब्लॉक-वार एनपीआर पुस्तिकाओं(LRUR), खाली एनपीआर फार्म, सार-पत्रक इत्यादि का मुद्रण करना।
2. राज्य/जिला/तहसील/चार्ज स्तरीय अधिकारियों का प्रशिक्षण।
3. प्रगणकों (नियुक्त सरकारी कार्मिकों) को प्रशिक्षण तथा वास्तविक फील्ड कार्य के लिए सामग्री सौंपना।

4. प्रगणक द्वारा घर-घर जाकर एनपीआर डाटाबेस को अद्यतित करना, आधार नम्बर व राशन कार्ड नम्बर की प्रविष्टि करना तथा फील्ड कार्य के दौरान पाए गए नए सामान्य निवासियों/ परिवारों के संबंध में एनपीआर पुस्तिकाओं (LRUR) के साथ संलग्न खाली एनपीआर फार्मों को भरना।
5. प्रगणकों द्वारा एनपीआर पुस्तिका (LRUR)के साथ संलग्न सार-पत्रक को भरकर अद्यतित एनपीआर पुस्तिका (Updated LRUR) तथा अन्य सामग्रियों को चार्ज अधिकारी के पास जमा कराना।
6. शुद्धिकृत आंकड़ों की निर्धारित केन्द्र से केन्द्रीय सर्वर पर डाटा एन्ट्री और अपलोडिंग।
7. अद्यतन एनपीआर डाटाबेस को अंतिम रूप देना।

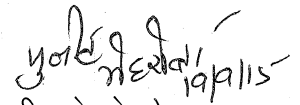
संलग्न : उपरोक्तानुसार

भवदीय,


 (आर.आर.मीना)
 संयुक्त निदेशक एवं
 नियंत्रक अधिकारी

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:

1. भारत के महारजिस्ट्रार, नागरिक रजिस्ट्रीकरण, 2ए मानसिंह रोड़, नई दिल्ली-110 011
2. शासन सचिव, आयोजना, सूचना प्राद्योगिकी एवं संचार विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. भारत के अतिरिक्त महारजिस्ट्रार, नागरिक रजिस्ट्रीकरण, 2/ए मानसिंह रोड़, नई दिल्ली-110011
4. डॉ. हंसराज यादव, राज्य समन्वयक (NPR) एवं अतिरिक्त निदेशक (UID), कमरा नम्बर 210, न्यू आईटी बिल्डिंग, योजना भवन, जयपुर
5. श्री एम.एस.भाटी, उप निदेशक एवं नोडल अधिकारी (एनपीआर) - राजस्थान - भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय, 2ए, मानसिंह रोड़, नई दिल्ली-110 011
6. समस्त उपनिदेशक/सहायक निदेशक, जनगणना कार्य निदेशालय, राजस्थान
7. समस्त अतिरिक्त जिला कलक्टर
8. समस्त उप निदेशक/सहायक निदेशक, सांख्यिकी
9. समस्त तहसीलदार
10. समस्त आयुक्त नगर निगम/ प्रशासक/ अधिशाषी अधिकारी
11. निजी सहायक, संयुक्त निदेशक (नि.अ.) महोदय
12. श्री लोकेश जैन, डीपीए - विभागीय वैबसाईट पर अपलोड करने हेतु।


 (पुनीत मेहरोत्रा)
 सहायक निदेशक

कवर पेज

संक्षिप्त चार्ज रजिस्टर

चार्ज का नाम एवं कोड.....

जिले का नाम एवं कोड.....

तहसील/शहर का नाम एवं कोड.....

चार्ज रजिस्टर के विवरण में निम्नलिखित कॉलम होंगे:

क्रम संख्या	गांव का नाम/ वार्ड नम्बर	एनपीआर ब्लॉक संख्या	नियुक्त प्रगणक का नाम एवं विभाग	पता	मोबाईल संख्या	रिकार्ड जारी करने का दिनांक	प्रशिक्षण भत्ता की राशि एवं प्राप्ति का दिनांक	रिकार्ड जमा कराने का दिनांक	मानदेय राशि का भुगतान की तिथि	प्रगणक के हस्ताक्षर