



## जनगणना कार्य निदेशालय, उत्तर प्रदेश

भारत सरकार, गृह मंत्रालय

Directorate of Census Operations, Uttar Pradesh

Government of India, Ministry of Home Affairs

(एन.पी.आर. अनुभाग)

पत्रांक: डीसीओ-यूपी/35-2015/एन.पी.आर.-301

दिनांक: 19.10.2015

### राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर को अद्यतन करना- परिपत्र संख्या-1

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी एवम्  
जिला रजिस्ट्रार, उ०प्र०।

विषय:-राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर को अद्यतन करना तथा एन.पी.आर. डेटाबेस में आधार संख्यांक की सीडिंग कार्य।

महोदय/महोदया,

अवगत कराना है कि उत्तर प्रदेश राज्य में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर (एन.पी.आर.) तैयार करने हेतु जनगणना 2011 के प्रथम चरण 16 मई 2010 से 15 जून 2010 के मध्य मकानों की गणना के साथ ही प्रगणक द्वारा प्रत्येक सामान्य परिवार से एन.पी.आर. फार्म पर 14 प्रकार के जनसांख्यिकीय आँकड़े एकत्र किये गये थे, जिसके द्वारा प्रदेश के सामान्य निवासियों का इलेक्ट्रॉनिक डेटाबेस अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में तैयार किया जा चुका है।

योजना:-

भारत सरकार ने राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर, जो कि उत्तर प्रदेश राज्य में 16 मई 2010 से 15 जून 2010 के मध्य एकत्रित आँकड़ों पर तैयार किया गया, को अद्यतन (Update) करने तथा एन.पी.आर. डेटाबेस में 'आधार नम्बर' को अंकित किये जाने का निर्णय लिया है। इस कार्य के लिए नियुक्त प्रगणक घर-घर जाकर उपरोक्त कार्य करेंगे। भारत सरकार द्वारा भारत के राजपत्र में इस आशय की अधिसूचना संख्या 1332 भाग-1। खण्ड-3 दिनांक 25 जून, 2015 जारी की जा चुकी है। उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा भी अधिसूचना यथाशीघ्र जारी की जा रही है।

उद्देश्य:-

राज्य के सभी जिलों/तहसीलों/नगरों में निवास करने वाले सामान्य निवासियों के राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में अंकित विवरणों को सत्यापित करते हुए एन.पी.आर. डेटाबेस को अद्यतन करने के साथ ही आधार संख्या/नामांकन पहचान को भी अंकित करना है। इस दौरान प्रगणक के क्षेत्र (प्रगणक ब्लॉक) में पाए गये नये सामान्य निवासी (निवासियों)/परिवार (परिवारों) के भी राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में गणना किये जाने हेतु नये एन.पी.आर. फार्म भरे जाने हैं।



2011

जनगणना भवन, प्लॉट नं० सी.सी.-1, सेक्टर-जी, अलीगंज, लखनऊ-226 024

Jangarna Bhawan, Plot No. C.C.-1, Sector-G, Aliganj, Lucknow-226 024

Phone : 0522-2322913, Fax : 0522- 2322911 E-mail:dco-utp.rgi@censusindia.gov.in



### राज्य स्तर पर कार्य:-

- भारत के राजपत्र में प्रकाशित अधिसूचना को उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा 31 दिसम्बर, 2015 तक एक माह की अवधि, जिसमें राज्य सरकार की सहमति हो को राजपत्र में इसे पुनः क्षेत्रीय कार्य की समयावधि के साथ पुनः प्रकाशित करना।
- उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा नागरिकता अधिनियम-1955 और नागरिकता (नागरिकों का पंजीकरण एवं राष्ट्रीय पहचान पत्र जारी करना) नियमावली, 2003 के अधीन राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर को तैयार/अद्यतन करने के उद्देश्य से मण्डल/जिला/तहसील/नगर के विभिन्न स्तरों पर रजिस्ट्रारों की नियुक्ति की अधिसूचना जारी करना।
- केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार को इस कार्य के लिए विभिन्न आवश्यक मदों मानदेय, प्रशिक्षण भत्ता, मुद्रण, पी0एल0ओ0, कन्टीजेन्सी, स्टेशनरी आदि में आवन्तित धनराशि को राज्य सरकार के बजट में शामिल कराना।
- केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार को विभिन्न आवश्यक मदों में आवन्तित धनराशि को जिलों को आवण्टित करना।
- राज्य स्तरीय अधिकारियों का एक दिन का प्रशिक्षण सुनिश्चित कराना।
- भारत के महारजिस्ट्रार कार्यालय, नई दिल्ली द्वारा पी0डी0एफ0 फॉर्मेट में जिलावार प्राप्त साफ्ट कापी में प्राप्त कराये गये हार्ड डिस्क द्वारा जिला स्तर पर प्रगणकवार एन.पी.आर. बुकलेट का मुद्रण सुनिश्चित करना।
- जिलाधिकारियों को समय-समय पर कार्य को समयावधि में निर्देशानुसार पूर्ण करने के लिए आदेशित करना।
- जिला स्तर पर कार्य को चरणबद्ध तरीके से पूर्ण करने की पूरी मानिट्रिंग तथा अनुश्रवण करना।

### जिला स्तर पर कार्य:-

- राज्य सरकार द्वारा जिला स्तर पर इस कार्य हेतु अधिसूचित अधिकारियों के साथ समय-समय पर बैठक कर कार्य विषयक निर्देशित करना।
- जनगणना निदेशालय द्वारा पी0डी0एफ0 फॉर्मेट में साफ्टकापी में चार्जवार उपलब्ध कराये गये गणना ब्लाकवार एन.पी.आर. की डाटाबेस की बुकलेट को निर्देशानुसार कोडल प्रक्रिया पूर्णकर मुद्रित कराना।
- जिला स्तर पर निर्धारित स्टेशनरी का क्रय कर चार्ज अधिकारियों को उपलब्ध कराना।
- चार्ज अधिकारियों द्वारा प्रगणकों को निर्देशानुसार नियुक्त कराया जाना सुनिश्चित करना।
- चार्ज अधिकारियों एवं नियुक्त प्रगणकों का प्रशिक्षण सुनिश्चित करना।
- फील्ड कार्यों का निरीक्षण तथा पर्यवेक्षण।
- जनता को जागरूक करने के उद्देश्य से एन.पी.आर. डाटा के अद्यतन के फील्ड कार्य को समाचार पत्रों/मीडिया में प्रचारित प्रसारित कराना।
- फील्ड कार्य राज्य सरकार द्वारा निर्धारित/अधिसूचित समयावधि में पूर्ण किया जाना।



- फील्ड कार्य की समाप्ति पर चार्ज स्तर पर एन.पी.आर. बुकलेट को सुरक्षित रखा जाना सुनिश्चित करना।
- अपडेटेड (भरी हुयी) एन.पी.आर. बुकलेट द्वारा निर्धारित केन्द्र से केन्द्रीय सर्वर पर डाटा इन्ट्री ओर अपलोडिंग सुनिश्चित कराना।

**चार्ज स्तर पर कार्य:-**

**चार्ज अधिकारियों के कार्य:-**

- 1 प्रगणकों की नियुक्ति:-जनगणना 2011 के प्रथम चरण-मकानों की गणना के समय तैयार किये गये चार्ज रजिस्टर की एक प्रति चार्ज कार्यालय में सुरक्षित रखी गयी है। उसी चार्ज रजिस्टर में अंकित गणना ब्लाकवार प्रगणकों की नियुक्त चार्ज अधिकारी द्वारा संलग्न नियुक्त पत्र अनुलग्नक-। पर इस कार्य के लिए की जानी है। एक प्रगणक को अधिकतम चार प्रगणक ब्लाकों का कार्य सौंपा जा सकता है, जिससे एक माह की निर्धारित समयाविध में प्रगणक द्वारा चार ब्लाकों का क्षेत्रीय कार्य सुगमता से पूर्ण किया जा सके। निर्देशानुसार प्रगणकों की नियुक्त सरकारी कर्मचारियों/प्राइमरी अध्यापकों/शिक्षा मित्रों/ऑगनबाड़ी कार्यकर्त्रियों/चार्ज कार्यालय के कर्मियों आदि से की जानी है।
- 2 प्रशिक्षण:- चार्ज अधिकारियों को जिला स्तर पर एक दिन का प्रशिक्षण निदेशालय के अधिकारियों द्वारा दिया जायेगा। चार्ज अधिकारियों द्वारा चार्ज में नियुक्त प्रगणकों को स्वयं चार्ज स्तर पर प्रशिक्षित किया जायेगा। यह प्रशिक्षण एक दिन का दिया जाना है। प्रगणकों की संख्या अधिक होने पर चार्ज अधिकारी बैच बनाकर प्रशिक्षण देंगे। प्रगणकों को नियमानुसार एक दिन का प्रशिक्षण भत्ता दिया जायेगा। प्रगणकों को प्रशिक्षण हेतु अनुदेश पुस्तिका, प्रगणकों को दिये जाने वाले ब्लाकवार एन0पी0आर0 बुकलेट में ही मुद्रित करा दी गयी है।
- 3 प्रगणकों को एन.पी.आर. बुकलेट तथा स्टेशनरी उपलब्ध कराना एवं इसके पूर्ण विवरण रखना, जिससे क्षेत्रीय कार्य की समाप्ति पर प्रत्येक ब्लाक की भरी हुई एन0पी0आर0 बुकलेट की वापसी सुनिश्चित की जा सके।
- 4 फील्ड कार्यों की तैयारी:-
  - चार्ज के सभी गणना ब्लाकों में प्रगणक की नियुक्त तथा प्रशिक्षण दिया जाना सुनिश्चित करना।
  - प्रगणक को प्रगणक ब्लाकवार (EB) एन.पी.आर. बुकलेट तथा स्टेशनरी की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
  - चार्ज का पूर्ण कवरेज सुनिश्चित करना, कोई गाँव/वार्ड/ब्लाक कार्य से छूटने न पाये।
  - फील्ड कार्यों का निरीक्षण करना।

- 5 फील्ड कार्य की समाप्ति पर चार्ज में निम्न सामग्री जमा करना:-  
 (क) भरी हुयी एन.पी.आर. पुस्तिका।  
 (ख) भरी हुयी एन.पी.आर. अनुसूची, यदि हो।  
 (ग) प्रगणक का हस्ताक्षर किया हुआ प्रगणक ब्लाक का सार 1  
 (घ) नजरी नक्शा।
- 6 चार्ज स्तर पर भरे हुए अभिलेखों को सुरक्षित रखा जाना।  
 7 भरे हुए अभिलेखों को निर्देशानुसार केन्द्रीय सर्वर पर डाटा इन्ट्री तथा अपलोडिंग हेतु भिजवाना।

भवदीय,  
 —————  
 (प्रदीप कुमार)  
 संयुक्त निदेशक  
 नियंत्रण अधिकारी

19/10/15

पृष्ठांकन: डीसीओ-यूपी / 35-2015 / एन.पी.आर.-301

तददिनांक 19.10.2015

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

- 1 प्रमुख सचिव, नियोजन विभाग, योजना भवन, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
- 2 अपर महारजिस्ट्रार, नागरिकता पंजीकरण, भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय, 2/ए, मानसिंह रोड, नई दिल्ली-110011
- 3 समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 4 समस्त आयुक्त, नगर निगम एवं अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार।
- 5 नगर पालिका परिषद, नगर पंचायत/छावनी परिषद/आईटीएस के अधिशासी अधिकारी एवं उप रजिस्ट्रार, समस्त तहसीलदार।
- 6 समस्त मण्डल प्रभारी, जनगणना कार्य निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 7 समस्त जिला प्रभारी, जनगणना कार्य निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

—————  
 (अरुन कुमार)  
 सहायक निदेशक

19/10/15



## राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर (एन.पी.आर.)

जिले का नाम:.....

नगरीय/ग्रामीण चार्ज का नाम:.....

संख्या:.....

दिनांक:.....

सेवा में,

श्री/श्रीमती/सुश्री.....

.....

.....

विषय: राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर (एन.पी.आर.) को अद्यतन करने हेतु प्रगणक के रूप में नियुक्ति के सम्बन्ध में।

भारत की नागरिकता नियमावली 2003 के नियम 5 (नागरिकता का पंजीकरण एवं राष्ट्रीय पहचान पत्र जारी करना) द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ तथा उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा जारी अधिसूचना संख्या 36/2015/1389/35-3-2015-1(50)/2015 लखनऊ दिनांक 26 अक्टूबर, 2015 द्वारा मुझे प्रत्यायोजित शक्तियों का अनुप्रयोग करते हुए मैं आपको मकानसूचीकरण ब्लाक संख्या (E.B. No.)..... के प्रगणक के रूप में नियुक्त करता हूँ। लोकेशन विवरण तथा आपको आवण्टित मकानसूचीकरण ब्लाक की सीमा आदि का ब्यौरा पीछे दिया गया है।

इस नियुक्ति के आधार पर भारतीय दण्ड संहिता के आशय से आप एक लोक सेवक जाने जायेंगे। ध्यान रखें कि एनपीआर ड्यूटी से इनकार करना एक अपराध है जिसके लिए ₹0 1000=00 (₹0 एक हजार) मात्र तक अर्थ दण्ड किया जा सकता है।

प्रगणक की ड्यूटियां तथा उत्तरदायित्व और नागरिकता नियमावली, 2003 के संगत प्रावधान आपकी जानकारी तथा अनुपालन के लिए पीछे दिये गये हैं।

स्थान:.....

हस्ताक्षर:.....

(चार्ज अधिकारी)

दिनांक:.....

मोहर:.....

**लोकेशन विवरण तथा आवण्टित मकानसूचीकरण ब्लाक की सीमा  
लोकेशन विवरण**

राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम	उत्तर प्रदेश	09
जिले का नाम		
तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खण्ड/सर्किल/मण्डल आदि का नाम		
नगर/ग्राम का नाम		
वार्ड कोड नम्बर (केवल नगरों के मामले में)		
आवण्टित मकान सूचीकरण ब्लाक संख्या		
मकानसूचीकरण ब्लाक (EB) की सीमा (मकानसूचीकरण-2011 के चार्ज रजिस्टर से सीमाएं अंकित करें)	उत्तर- पूर्व- पश्चिम- दक्षिण-	

**प्रगणक के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:-**

- 1 नियुक्ति पत्र और पहचान पत्र प्राप्त करना।
- 2 पूर्ण ध्यान के साथ अनिवार्य प्रशिक्षण में उपस्थित होना।
- 3 अधिकृत क्षेत्र के लिए एनपीआर आंकड़ा पुस्तिका, खाली एनपीआर अनुसूची (ए-4 आकार) और सारांश पृष्ठ तथा नजरी नक्शा इत्यादि सहित फील्ड कार्य के लिए सभी संबंधित सामग्रियों को प्राप्त करना।
- 4 मैनुअल का सावधानीपूर्वक अध्ययन करें। यदि कोई शंका है तो इसे अपने चार्ज अधिकारी से स्पष्ट करें।
- 5 आपको दिये गये प्रगणक ब्लाक क्षेत्र में जाएं और अपने आपको उससे परिचित करें।
- 6 आपको सौंपे गये क्षेत्र की परिधि के अन्दर के सभी सामान्य निवासियों को शामिल करना है।
- 7 परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए जनांकिकी सूचना और आधार संख्या को अद्यतन करने के लिए प्रत्येक परिवार के पास जायें। आपके दौरे के समय घर के बंद होने के मामले में कृपया दोबारा जायें। परिवार को सूचित करने के लिए पड़ोसियों को भी सूचित कर सकते हैं।
- 8 एनपीआर आँकड़ा संघय को अद्यतन करें और परिवार के प्रत्येक सदस्य की आधार संख्या लिखें।
- 9 उत्तरदाता को सूचित करें कि घर के प्रत्येक सामान्य निवासी के संबंध में सही विवरण देना उसका कर्तव्य है।
- 10 उत्तरदाता को अद्यतन आंकड़ा दिखाएं और पुस्तिका में उसके हस्ताक्षर/अंगूठे की छाप लें।
- 11 एन.पी.आर. पुस्तिका में नहीं अंकित नये सामान्य निवासियों के लिए नवीन एनपीआर प्रपत्र भरें तथा निर्देशानुसार आधार/ईआईडी संख्यांक इत्यादि अंकित करें।
- 12 यह सुनिश्चित करें कि आपको आवण्टित किये गये प्रगणक ब्लाक क्षेत्र के प्रत्येक सामान्य निवासी को शामिल कर लिया गया है।
- 13 सार-पत्रक तैयार करें और हस्ताक्षर करें।
- 14 अद्यतन एनपीआर आंकड़ा पुस्तिका, एनपीआर की भरी हुयी अनुसूचियां और विधिवत हस्ताक्षरित सारांश-पृष्ठ संबंधित चार्ज अधिकारी को प्रस्तुत करना।
- 15 अप्रयुक्त प्रपत्रों इत्यादि को जमा करें।