

प्रेषक,

चंचल कुमार तिवारी,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. निदेशक,
पंचायती राज, उ.प्र।
2. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

पंचायती राज अनुभाग-3

लखनऊ

दिनांक 19 मई, 2015

विषय : उत्तर प्रदेश पंचायत (पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या का अवधारण और प्रकाशन) नियमावली, 1994 एवं उत्तर प्रदेश (पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या का अवधारण और प्रकाशन) (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1994 के प्राविधानों के अनुसार पिछड़े वर्ग के व्यक्तियों और नागरिकों की संख्या का अवधारण और प्रकाशन सम्बन्धी निर्देश।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश पंचायत (पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या का अवधारण और प्रकाशन) नियमावली, 1994 एवं उत्तर प्रदेश (पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या व अवधारण और प्रकाशन) (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1994 के अनुसार पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों और नागरिकों की संख्या का अवधारण और प्रकाशन हेतु त्वरित सर्वेक्षण (रैपिड सर्वे) कराने का निर्णय लिया गया है।

2. इस सम्बन्ध में संयुक्त प्रान्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 एवं उत्तर प्रदेश क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत अधिनियम, 1961 के प्राविधानों के अन्तर्गत त्रिस्तरीय पंचायतों के चुनाव कराने के लिए पिछड़ी जातियों के आरक्षण के लिए यह व्यवस्था की गई है कि तीनों स्तरों की पंचायतों के अध्यक्ष पदों पर आरक्षण प्रदेश की कुल ग्रामीण जनसंख्या में पिछड़ी जातियों की जनसंख्या के अनुपात में किया जायेगा, जबकि तीनों स्तरों की पंचायतों के सदस्य पदों के लिए आरक्षण उस पंचायत की कुल जनसंख्या में पिछड़ी जाति की जनसंख्या के अनुपात में किया जाना है। अतः यह आवश्यक है कि उक्त आरक्षण व्यवस्था लागू करने के लिए पिछड़ी जातियों की जनसंख्या के आँकड़े उपलब्ध हों। वर्ष 2011 की जनगणना में पिछड़ी जातियों की जनसंख्या के सम्बन्ध में कोई आँकड़े उपलब्ध नहीं हैं, जिस कारण यह अनिवार्य है कि प्रदेश में पिछड़ी जातियों की वर्तमान संख्या के आँकड़ों को एकत्रित किया जाए।

3. प्रस्तर-2 में उल्लिखित, प्रख्यापित नियमावलियों के आधार पर प्रदेश में जिला पंचायतवार, जिला पंचायत निर्वाचन क्षेत्रवार, क्षेत्र पंचायतवार, क्षेत्र पंचायत निर्वाचन-क्षेत्रवार, ग्राम पंचायतवार तथा ग्राम पंचायत निर्वाचन क्षेत्रवार (वार्डवार) पिछड़ी जातियों की संख्या का पता लगाया जायेगा, साथ ही ग्राम पंचायत में निर्वाचन क्षेत्र क्षेत्र पंचायत में निर्वाचन क्षेत्रवार तथा जिला पंचायत में निर्वाचन क्षेत्रवार अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के परिवारों की संख्या भी अभिचिन्हित की जायेगी।

4. इस कार्य को त्रुटि रहित तरीके से निर्धारित समय के अन्दर पूरा कराने के लिए निम्नलिखित दिशा-निर्देश निर्गत किया जा रहा है :-

भाग-1

प्रशासनिक व्यवस्था

- (1) जनपद में यह कार्य जिलाधिकारी के नियंत्रण एवं निर्देशन में होगा एवं इस कार्य को सही रूप से सम्पादित करने के लिए वह पूर्णरूप से उत्तरदायी होंगे। पिछड़ी जातियों की गणना के कार्य में उनको अभिचिन्हित करने से लेकर आँकड़ों को तैयार करना, उनकी जाँच करना, उनका संकलन करना एवं निश्चित समय सीमा के अन्दर निदेशक, पंचायती राज को आँकड़ों के प्रेषित करने का पूरा उत्तरदायित्व जिलाधिकारी का होगा। उनके द्वारा इस कार्य के सम्पादन हेतु जनपद के मुख्य विकास अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जायेगा। जिला पंचायत राज अधिकारी इस कार्य में जिलाधिकारियों की सहायता करेंगे। जिलाधिकारी अपने जिला के अन्तर्गत पड़ने वाले ग्रामीण क्षेत्रों में इस कार्य के निष्पादन हेतु परगनाधिकारियों तथा अन्य समस्त जिला स्तरीय अधिकारियों को जोनल अधिकारी के रूप में नियुक्त करेंगे, जो जिलाधिकारी द्वारा उन्हें आवंटित क्षेत्रों के सम्बन्ध में इस कार्य के सुचारु तथा समयबद्ध रूप से निष्पादन एवं पर्यवेक्षण के लिये उत्तरदायी होंगे। जोनल अधिकारी क्षेत्र पंचायत कार्यालय पर क्षेत्र के लिये प्रशिक्षण आयोजित करने, सामग्री का वितरण करने, निर्धारित प्रपत्र पर सूचियों को समय से सही तरीके से बनवाने, उन्हें संकलित कराने और उन्हें जिलाधिकारियों को प्रेषित कराने का कार्य करायेंगे।
- (2) प्रत्येक जोनल अधिकारी के अधीन दो या उससे अधिक ब्लॉक अधिकारी होंगे, जो पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या के आँकड़े क्षेत्र पंचायतवार तथा क्षेत्र पंचायत निर्वाचन क्षेत्रवार तैयार करेंगे।
- (3) प्रत्येक ब्लॉक अधिकारी के अधीन इतनी संख्या में पर्यवेक्षक नियुक्त किये जायेंगे, जो 10 से अनधिक प्रगणकों के कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे। पर्यवेक्षकों के बीच क्षेत्र आवंटन में राजस्व ग्राम विभक्त नहीं होगा। प्रगणक पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की

राजस्व ग्रामवार संख्या को संकलित कर ग्राम पंचायतवार तथा ग्राम पंचायत निर्वाचन क्षेत्रवार (वार्डवार) संख्या की सूची तैयार करेंगे।

- (4) जिलाधिकारी अपने जनपद के ग्रामीण क्षेत्रों में इस प्रकार इतनी संख्या में बेसिक स्कूलों के अध्यापकों, ग्राम विकास अधिकारी, लेखपाल, किसान सहायक एवं अन्य ग्राम स्तरीय राजकीय कर्मचारियों को प्रगणक के रूप में नियुक्त करेगा कि प्रत्येक प्रगणक एक राजस्व ग्राम के 200 परिवारों में से पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या को अभिचिन्हित कर सके तथा उनकी सूची बना सके और उनकी संख्या का पता लगाकर निर्धारित प्रपत्रों पर अंकन कर सके, परन्तु प्रगणक को परिवार आवंटन में यह सावधानी बरतनी आवश्यक होगी कि कोई परिवार दो प्रगणकों में विभक्त न हो तथा राजस्व ग्राम का वार्ड भी इनके बीच विभक्त न हो।
- (5) विकास खण्ड स्तर पर गणना के कार्य की पूर्णरूप से जिम्मेदारी खण्ड विकास अधिकारी की होगी जो अपने अधीन कार्यरत पर्यवेक्षकों एवं प्रगणकों के कार्यों को त्रुटि रहित तरीके से एवं समय से पूर्ण कराने के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

भाग-2

गणना कार्य की पूर्व तैयारी

- (1) राजस्व ग्राम में गणना का कार्य पूर्वोत्तर दिशा से प्रारम्भ कर वार्डवार किया जायेगा। कार्य प्रारम्भ होने के पूर्व राजस्व ग्रामवार वर्ष 2011 की जनगणना के अपेक्षित आँकड़ों, जैसे राजस्व ग्राम में कुल परिवारों की संख्या, आबाद घरों की कुल संख्या तथा कुल जनसंख्या सम्बन्धी आँकड़े समस्त प्रगणकों को उपलब्ध करा दिये जायेंगे। ये आँकड़े जिले में एन.आई.सी. से जिलाधिकारियों द्वारा प्रपत्र संख्या-1 पर प्राप्त किये जायेंगे।
- (2) प्रपत्र-1 के साथ सम्बन्धित राजस्व ग्राम की वार्डवार परिवार सूची एवं अन्य सभी आवश्यक प्रपत्र यथेष्ट संख्या में विकास खण्ड कार्यालयों में पिछड़ी जातियों की संख्या अवधारण कार्य आरम्भ होने की तिथि से कम से कम चार दिन पूर्व पहुंच जाना चाहिए।
- (3) कार्य प्रारम्भ होने के कम से कम तीन दिन पूर्व जिलाधिकारी जोनल अधिकारियों एवं पर्यवेक्षकों का एक प्रशिक्षण जनपद स्तर पर आयोजित करेंगे, जिसमें प्रत्येक जोन में नियुक्त पर्यवेक्षकों, खण्ड अधिकारियों एवं जोनल अधिकारियों को प्रशिक्षण दिया जायेगा।
- (4) कार्य प्रारम्भ होने की तिथि से कम से कम दो दिन पूर्व जोनल मुख्यालय में इस कार्य में सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जायेगा, जिसमें सभी प्रगणक, पर्यवेक्षक, खण्ड अधिकारी एवं जोनल अधिकारी भाग लेंगे।

- (5) प्रशिक्षण के एक दिन पूर्व प्रत्येक विकास खण्ड स्तर पर प्रत्येक प्रगणक के लिये उसको आवंटित कार्यक्षेत्र के आधार पर निम्नांकित अभिलेखों का बण्डल सम्बन्धित पर्यवेक्षकों द्वारा तैयार कर दिया जायेगा—
- (क) प्रपत्र-1 भरा हुआ (एक प्रति)
- (ख) प्रगणकों, पर्यवेक्षकों एवं जोनल अधिकारियों का कार्यक्षेत्र आवंटन आदेश (एक प्रति)
- (ग) शासनादेश के निर्देश प्राप्ति रसीद (प्रपत्र-10)
- (घ) प्रपत्र-2 से 9 तक (यथेष्ट संख्या में)
- (6) प्रत्येक बण्डल पर प्रगणक का नाम एवं पद नाम अंकित रहेगा।
- (7) प्रशिक्षण आरम्भ होने के समय उक्त बिन्दु संख्या (5) में अंकित कागजात का बण्डल प्राप्त करवाकर उनसे प्राप्ति रसीद (प्रपत्र-10) की एक प्रति प्राप्त कर विकास खण्ड कार्यालय में सुरक्षित रखी जायेगी।

प्रशिक्षण में इस कार्य में लगे हुए सभी कर्मचारियों को पिछड़ी जातियों की संख्या अवधारण की प्रक्रिया एवं विभिन्न प्रपत्रों को भरने के तरीके से अवगत कराया जायेगा।

भाग-3

प्रगणक के लिए निर्देश

- (1) प्रगणक को पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या ज्ञात करने के कार्य के प्रशिक्षण के समय कागजात का जो बण्डल दिया जायेगा, उसमें दिये गये सभी कागजात का विवरण प्रगणक से ली जाने वाली प्राप्ति रसीद (प्रपत्र-10) पर अंकित रहेगी, जिसकी एक प्रति प्रगणक को भी उपलब्ध कराई जायेगी। प्रगणक उस रसीद पर बण्डल में उपलब्ध कागजात का मिलान करेंगे। किसी कमी बेशी का निराकरण उसी स्थान पर करके आवश्यक कागजात की प्राप्ति सुनिश्चित करेंगे।
- (2) पिछड़ी जातियों की संख्या के अवधारण के कार्य को प्रगणक आवंटित (प्रपत्र में यथा अंकित) प्रथम राजस्व ग्राम के पूर्वोत्तर से प्रारम्भ करेगा, परन्तु यह कार्य ग्राम पंचायत में वार्डवार ही किया जायेगा।
- (3) इस कार्य हेतु प्रत्येक राजस्व ग्राम के अथवा यदि किसी ग्राम का अंश जो प्रगणक को आवंटित किया हो, उसके पूर्वोत्तर के घर से प्रारम्भ होकर उसे आवंटित अंतिम परिवार पर समाप्त होगा परन्तु यह कार्य ग्राम पंचायत के वार्ड के क्रम में ही किया जायेगा।

- (4) प्रगणक उक्तानुसार पूर्वोत्तर के पहले घर पर जायेगा। उस घर पर गेरु से क्रमांक-1 अंकित करेगा। यह क्रम उसी प्रकार 200 मकान तक जारी रहेगा और प्रत्येक मकान पर क्रम से क्रमांक 1, 2, 3,....200 आदि अंकित करेगा और प्रपत्र-3 में दिये गये स्तम्भों (कालमों) में वांछित सूचना, यथा-मकानों में रहने वाले सभी परिवारों के मुखिया का नाम तथा उसकी जाति अंकित करेगा। यदि परिवार पिछड़ी जाति का है, तो पिछड़ी जाति के नाम के साथ कोड भी अंकित करेगा। मकानों पर गेरु से क्रम डालते समय यदि उस मकान में पिछड़ी जातियों का परिवार रहता है, तो मकान पर क्रमांक के नीचे गेरु से "प" अंकित करेगा। परिवार अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति का होने पर मकान के क्रमांक के नीचे क्रमशः "अनु" तथा "अनुजन" अंकित किया जायेगा।
- (5) प्रपत्र-3 भरने के सम्बन्ध में निम्नांकित निर्देशों का पालन किया जायेगा-
- (क) प्रगणक को आवंटित प्रत्येक राजस्व ग्राम की पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की प्रविष्टियाँ राजस्व ग्राम के, अथवा, यदि राजस्व ग्राम का कोई अंश आवंटित हुआ है, तो उस अंश के पूर्वोत्तर के घर से प्रारम्भ होकर आखिरी घर पर समाप्त होगी। प्रत्येक ग्राम एवं आवंटित अंश की प्रविष्टियाँ लगातार परन्तु वार्डवार भरी जायेगी।
- (ख) नये ग्राम पंचायत की प्रविष्टियाँ नये पृष्ठ पर नये क्रमांक से प्रारम्भ की जायेगी।
- (ग) प्रपत्र-4 में प्रगणक द्वारा कालम-3 में पिछड़ी जाति के परिवार के मुखिया सहित सभी सदस्यों की संख्या का क्रमांक डालते हुए कॉलम-4 में उनका नाम अंकित किया जायेगा। अगले परिवार के सदस्यों के नाम का क्रमांक उसी के आगे से जारी रखा जायेगा। इस प्रपत्र के कॉलम-7 व 8 में पिछड़ी जातियों के नाम व कोड क्रम से अंकित किये जायेंगे।
- (घ) कालम संख्या-6 में पिछड़ी जाति के व्यक्ति की आयु अंकित की जायेगी, परन्तु यह अभिनिश्चय इस प्रकार किया जायेगा कि मानो यह दिनांक 01.03.2011 के सूर्योदय के समय हो रहा हो, अर्थात् 01.03.2011 के बाद जन्म अथवा मृत्यु को संज्ञान में भी नहीं लिया जायेगा। प्रपत्र-4 में कार्बन लगाकर चार प्रतियों में प्रगणक द्वारा भरा जायेगा। इसकी तीन प्रतियाँ पर्यवेक्षक को इस हेतु दी जायेगी कि वह एक को ग्राम पंचायत के किसी सहजदृश्य स्थान पर प्रदर्शन हेतु प्रकाशित करेगा और दूसरी प्रति क्षेत्र पंचायत कार्यालय पर प्रकाशन हेतु खण्ड अधिकारी को देगा। तीसरी प्रति पर्यवेक्षक द्वारा खण्ड विकास अधिकारी को आपतियाँ प्राप्त होने के बाद संशोधन हेतु दी जायेगी। खण्ड अधिकारी द्वारा निर्धारित समय में प्राप्त होने वाली

आपत्तियों का निस्तारण करते हुये सूचियों का संशोधन करके उस सूची को सम्बन्धित पर्यवेक्षक को वापस कर देगा। इस सम्बन्धित सूची के आधार पर पर्यवेक्षक प्रपत्र संख्या-5 भरेगा। प्रपत्र संख्या-5 ग्राम पंचायतवार पिछड़ी जातियों की कुल संख्या को प्रदर्शित करेगा।

- (6) प्रपत्र-4 के सभी पैड पर पृष्ठ संख्या डालना अनिवार्य होगा, परन्तु एक पृष्ठ की 4-4 प्रतियाँ होंगी। सभी पैड की पृष्ठ संख्या के सत्यापन के रूप में जिलाधिकारी द्वारा प्राधिकृत अधिकारी का प्रमाण-पत्र होगा। प्रगणक भी इसे प्राप्त करते समय पृष्ठों का सत्यापन कर प्राप्ति रसीद में पैड की संख्या एवं पृष्ठ संख्या अंकित करेंगे।
- (7) पिछड़ी जाति के व्यक्तियों की संख्या सम्बन्धी कार्य की समाप्ति पर प्रगणक स्तर पर तैयार किये गये सभी कागजात बण्डल बनाकर तैयार किये जायेंगे तथा जिलाधिकारी के निर्देशानुसार जमा किये जायेंगे। ग्राम पंचायत के निर्वाचन क्षेत्र (वार्ड) वार सूचना भी प्रगणक ही तैयार करेंगे।

भाग-4

पर्यवेक्षक के लिये अनुदेश

- (1) अपने अधीन नियुक्त प्रगणकों के कार्यों का समुचित निर्वहन कराया जाना पर्यवेक्षक का दायित्व होगा।
- (2) पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन नियुक्त प्रगणक अपने-अपने कार्य को क्षेत्र में घूम-घूम कर रहे हैं।
- (3) प्रत्येक पर्यवेक्षक यथासम्भव प्रतिदिन अपने प्रत्येक प्रगणक से एक बार अवश्य सम्पर्क करेंगे और आने वाली कठिनाईयों को अपने स्तर से दूर करेंगे। यदि ऐसा सम्भव न हो तो अविलम्ब विकास खण्ड कार्यालय पर नियुक्त खण्ड अधिकारी की जानकारी में लाते हुए समुचित निर्देश प्राप्त करेंगे और उससे प्रगणक को अविलम्ब अवगत करायेंगे।
- (4) पर्यवेक्षक प्रत्येक प्रगणक के कार्य की ऐसी समय-सीमा निर्धारित करेंगे ताकि समय से कार्य पूरा हो सके। प्रगणक के स्तर पर कार्य पूरा करने की समय सीमा से एक दिन पूर्व ही उन कार्यों को समाप्त करा लेने की चेष्टा की जाय ताकि जाँचे हुये कार्य अथवा किसी त्रुटि के संशोधन के लिए किसी क्षेत्र में पुनः जाना पड़े तो अतिरिक्त समय न लगे।
- (5) यदि कोई प्रगणक कार्य के दौरान अथवा पूर्व बीमारी अथवा अन्य किसी अपरिहार्य कारण से उपस्थित होने में असमर्थ हो जाय तो इसकी सूचना खण्ड प्रभारी एवं

जोनल अधिकारी को देते हुए रिजर्व प्रगणकों में से किसी व्यक्ति को प्रगणक के रूप में नियुक्त करवाकर उसको सम्बन्धित क्षेत्र में ले जाना, सभी सम्बन्धित कागजात हस्तान्तरित करना एवं समय सीमा के अन्तर्गत कार्य सम्पन्न कराने की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी पर्यवेक्षक की होगी।

- (6) प्रत्येक पर्यवेक्षक अपने अधीन नियुक्त प्रत्येक प्रगणक क्षेत्र के कम से कम 25 प्रतिशत की चेकिंग, सम्बन्धित घरों पर जाकर करेंगे और इस आशय का अंकन सम्बन्धित प्रपत्र की प्रविष्टियों के समक्ष दर्ज करके हस्ताक्षर करेंगे।
- (7) सर्वे के कार्य की समाप्ति पर तैयार किये गये कागजातों की प्राप्ति रसीदें तीन प्रतियों में पर्यवेक्षक द्वारा तैयार की जायेगी, जिनमें से पहली प्रति पर पर्यवेक्षक हस्ताक्षर करके प्रगणक को देंगे, दूसरी प्रति को मुख्यालय में जमा करके उसकी रसीद पर्यवेक्षक अपने पास रखेंगे और तीसरी प्रति उन बण्डलों में उनके विवरण के तौर पर डालकर विकास खण्ड मुख्यालय में सुरक्षित रखी जायेगी। चूंकि हर विकास खण्ड में पर्यवेक्षकों एवं प्रगणकों की संख्या भिन्न-भिन्न होगी, अतः इसके लिये रसीद कार्य क्षेत्र आवंटन आदेश के प्रकाश में सर्वे के कार्य की समाप्ति के पूर्व विकास खण्ड कार्यालय में तैयार करवाकर पर्यवेक्षकों में वितरित कर दी जायेगी, ताकि वे उपरोक्तानुसार इसमें कार्यवाही कर सकें।

भाग-5

खण्ड अधिकारी एवं जोनल अधिकारी के लिए अनुदेश

- (1) क्षेत्र पंचायत में पिछड़ी जातियों की जनगणना का कार्य सही रूप से समय पर पूरा कराने की जिम्मेदारी खण्ड अधिकारी एवं जोनल अधिकारी की होगी।
- (2) पिछड़ी जातियों की गणना के उद्देश्य से प्रारम्भिक तैयारियाँ, प्रशिक्षण एवं अन्य निर्देशों का समय पर और समुचित रूप से पालन कराये जाने की जिम्मेदारी अपने-अपने क्षेत्रों में खण्ड अधिकारियों एवं जोनल अधिकारियों की होगी।
- (3) खण्ड स्तर पर पर्याप्त संख्या में सुरक्षित (रिजर्व) प्रगणकों तथा पर्यवेक्षकों की व्यवस्था अवश्य की जानी होगी ताकि किसी प्रगणक अथवा पर्यवेक्षक के बीमार होने अथवा अनुपस्थिति रहने पर कार्य अवरुद्ध न हो।
- (4) क्षेत्र में कार्य क्षेत्र आवंटन आदेश में यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि पिछड़ी जातियों की गणना कार्य की अवधि में किसी भी कर्मियों को कोई अवकाश देय नहीं होगा।
- (5) कार्य आरम्भ होने के दिन खण्ड अधिकारी, जोनल अधिकारी अधिकाधिक पर्यवेक्षकों एवं प्रगणकों के कार्यों की चेकिंग करेंगे और वे अधिकाधिक भ्रमण पर रहेंगे। भ्रमण

के दौरान पर्यवेक्षकों को किसी प्रकार की आने वाली कठिनाईयों के लिए उनके निराकरण हेतु कोई स्थायी व्यवस्था रखेंगे।

- (6) भ्रमण के दौरान प्रगणकों एवं पर्यवेक्षकों के अतिरिक्त ग्राम पंचायत के प्रधान एवं जनता से पूछताछ भी करेंगे कि कार्य यथानिर्देशित चल रहा है और उसमें पिछड़ी जातियों का कोई घर अथवा व्यक्ति छूट तो नहीं रहा है। यदि ऐसी सूचना मिले तो वे सम्बन्धित कार्य का अविलम्ब गहन पर्यवेक्षण कर कार्य की लगभग 5 प्रतिशत चेकिंग स्वयं करेंगे। इसी प्रकार प्रत्येक जोनल अधिकारी, प्रत्येक प्रगणक को आवंटित कार्य की 2 प्रतिशत की चेकिंग स्वयं करेंगे। क्षेत्र पंचायत के निर्वाचन क्षेत्रवार सूचना पर्यवेक्षकों की सहायता से खण्ड अधिकारी तैयार करेंगे जबकि जिला पंचायत के निर्वाचन क्षेत्रवार सूचना खण्ड अधिकारी के माध्यम से जोनल अधिकारी तैयार करेंगे।
- (7) क्षेत्र पंचायत कार्यालय में सभी कागजात जमा हो जाने पर प्रपत्र में आँकड़े संकलित किये जायेंगे। किसी त्रुटि के पाये जाने पर अथवा शंका की दशा में खण्ड अधिकारी तथा जोनल अधिकारी यथावश्यक उसकी गहन चेकिंग करके त्रुटि को दूर करेंगे। जिला स्तर पर इनकी प्राप्ति के पश्चात् प्रपत्र तैयार किया जायेगा।
- (8) तैयार किये जाने वाले प्रपत्रों की प्रतियों की संख्या तथा वे किसी स्तर पर भरी जायेंगी, और कहाँ प्रेषित की जायेंगी—इस आशय के अंकन प्रत्येक प्रपत्र पर दे दिये गये हैं, जिनके अनुसार उनको तैयार एवं प्रेषण किया जायेगा।

भाग-6

जिलाधिकारी के लिए अनुदेश

- (1) जिलाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या अवधारण का कार्य किये जाने के लिये सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्था एवं प्रारम्भिक तैयारी समय पर हो गयी है।
- (2) कार्य के दौरान प्रत्येक प्रखण्ड में जाकर पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या अवधारण के कार्य की कुछ न कुछ प्रविष्टियों की स्वयं भी जाँचकर यह सुनिश्चित करेंगे कि गणना का कार्य नियमों एवं निर्देशों के अनुसार हो रहा है।
- (3) जिलाधिकारी अपने अधीन नियुक्त वरिष्ठ अधिकारियों को इस कार्य के पर्यवेक्षण हेतु नियुक्त कर सकेंगे।
- (4) कार्य समाप्त होने पर उसमें उपलब्ध आँकड़ों के सही संकलन की जिम्मेदारी जिलाधिकारी की होगी। इस हेतु पहले से ही परगना/विकास खण्ड कार्यालयों/

जिला सांख्यिकीय कार्यालयों एवं एन.आई.सी. संगठनों के कार्यालयों में समुचित व्यवस्था कर ली जानी अपेक्षित होगी।

- (5) पिछड़ी जातियों की राजस्व ग्रामवार संख्या को ग्राम पंचायतवार, ग्राम पंचायतवार संख्या को क्षेत्र पंचायतवार तथा क्षेत्र पंचायतवार संख्या को जिला पंचायतवार संकलित करके जिलाधिकारी द्वारा सूचना निर्धारित प्रपत्रों (1-2) पर हार्डकॉपी तथा एम.एस.वर्ड में सी.डी. सहित निदेशक, पंचायती राज, उ.प्र. को उपलब्ध करायी जायेगी।
- (6) जिला मजिस्ट्रेट/जिलाधिकारी द्वारा उत्तर प्रदेश पंचायत (पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या का अवधारण और प्रकाशन) (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1994 के नियम 10(2) के अनुसार क्षेत्र पंचायत के प्रादेशिक क्षेत्र के लिए सूची और उस क्षेत्र पंचायत के भीतर समाविष्ट प्रत्येक ग्राम पंचायत के प्रादेशिक क्षेत्र की सूचियों की शुद्धता के बावत समाधान कर ऐसी सूचियों के आधार पर जिला पंचायत प्रादेशिक क्षेत्र के लिये संकलित सूची को गजट में प्रकाशित कराया जायेगा।

भाग-7

अन्य अनुदेश

- (1) इस कार्य हेतु तैयार किये गये प्रपत्रों के मुद्रण का कार्य जिलाधिकारी अपनी आवश्यकतानुसार किसी वरिष्ठ अधिकारी की देखरेख में करायेंगे। प्रपत्रों की सत्यता के लिए वे स्वयं उत्तरदायी होंगे। प्रपत्रों में परिवर्तन निदेशक, पंचायती राज, उ.प्र. की सहमति से ही हो सकेगा।
- (2) पिछड़े वर्गों के इस सर्वे से सम्बन्धित सभी अभिलेखों को क्षेत्र पंचायत कार्यालय में 10 वर्षों तक सुरक्षित रखा जायेगा।
- (3) इस कार्य में किसी भी स्तर के कार्मिक द्वारा जानबूझकर की गई त्रुटि, कृत्य की उपेक्षा तथा अपेक्षित सावधानी में कमी होने पर जिलाधिकारी उनके विरुद्ध नियमानुसार कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही करेंगे।
- (4) पिछड़े वर्गों की जनसंख्या के अवधारण हेतु जनपदों को विभिन्न गतिविधियों के सम्पादन हेतु यथा-आवश्यक धनराशि पृथक से आवंटित की जायेगी।
- (5) इस सम्बन्ध में निदेशक, पंचायती राज, उ.प्र. द्वारा यथावश्यक मार्ग निर्देश दिये जा सकेंगे।

इस कार्य के लिये निर्धारित समय-सारिणी तथा पिछड़े वर्गों की सूची भी संलग्न की जा रही है। चूंकि संयुक्त प्रांत पंचायत राज अधिनियम, 1947 एवं संवैधानिक व्यवस्था के अनुसार पंचायतों के सामान्य निर्वाचन निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत कराये जाने हैं, इसलिए पिछड़े वर्गों की संख्या का अवधारण अतिशीघ्र किया जाना आवश्यक है। अतः

आपसे अनुरोध है कि कृपया उपरोक्त निर्देशों के अनुसार समय-सारिणी को ध्यान में रखते हुए पिछड़े वर्गों की जनसंख्या के अवधारण हेतु युद्ध स्तर पर त्वरित सर्वेक्षण की कार्यवाही कराना सुनिश्चित करें। कृपया उपर्युक्त समय-सारिणी के अनुसार त्वरित सर्वेक्षण करने सम्बन्धी कार्यवाही करने का विभिन्न संचार माध्यमों, यथा समाचार-पत्रों, आकाशवाणी तथा दूरदर्शन के माध्यम से निःशुल्क व्यापक प्रचार-प्रसार कराया जाए।

उक्त समय-सारिणी के अनुसार रैपिड सर्वे से सम्बन्धित प्रपत्रों आदि की जिला स्तर पर मुद्रण की कार्यवाही तथा जोनल तथा ब्लॉक अधिकारियों, पर्यवेक्षकों एवं प्रगणकों की नियुक्तियों सम्बन्धी कार्य तत्काल प्रारम्भ करते हुए अन्य आवश्यक कार्यवाहियाँ सुनिश्चित करें।

संलग्नक-उपर्युक्तानुसार।

भवदीय,
(चंचल कुमार तिवारी)
प्रमुख सचिव,

संख्या-1355 (1)/33-3-2014, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. सचिव राज्य निर्वाचन आयोग, उ.प्र., लखनऊ।
2. प्रमुख स्टॉफ आफीसर, मुख्य सचिव, उ.प्र. शासन।
3. स्टॉफ आफीसर, कृषि उत्पादन आयुक्त, उ.प्र.शासन।
4. प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास, उ.प्र.शासन।
5. आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, जवाहर भवन, लखनऊ।
6. निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, उ.प्र., लखनऊ।
7. समस्त मण्डलायुक्त, उ.प्र.।
8. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ.प्र.।
9. समस्त मण्डलीय उप निदेशक (पंचायत), उ.प्र. को इस आशय के साथ कि वे समय-समय पर अपने मण्डल के जनपदों में जाकर किये गये कार्यों का निरीक्षण करें तथा प्रगति से अवगत करावें।
10. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ.प्र. को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि वे निर्धारित समय-सारिणी के अनुसार कार्य कराना सुनिश्चित करवायें।

आज्ञा से,
(आरपी0 सिंह)
संयुक्त सचिव।

प्रदेश में पिछड़े वर्ग की अद्यावधिक सूची

1.	अहीर, यादव, यदुवंशी, ग्वाला	41.	भर, राजभर
2.	अरख, अर्कवंशीय	42.	भुर्जी या भड़भूजा, भूंज, कांदू, कसौधन
3.	काछी, काछी-कुशवाहा, शाक्य	43.	माली, सैनी
4.	कहार, कश्यप	44.	मनिहार, कचेर, लखेरा
5.	केवट या मल्लाह, निषाद	45.	मुराव या मुराई, मौर्य
6.	किसान	46.	मोमिन अंसार
7.	कोइरी	47.	मिरासी
8.	कुम्हार, प्रजापति	48.	मुस्लिम कायस्थ
9.	पटेल, कुर्मी, चनऊ, पटनवार, कुर्मी-मल्ल, कुर्मी-सैथवार	49.	नद्दाफ (धनिया) मंसूरी, कन्डरे,
10.	कम्बोज	50.	मारछा
11.	कसगर	51.	रंगरेज, रंगवा
12.	कुजड़ा या राईन	52.	लोध, लोधा, लोधी, लोट, लोधी राजपूत
13.	गोसाई	53.	लोहार, लोहार-सैफी
14.	गूजर	54.	लोनिया, नोनिया, गोले-ठाकुर, लोनिया-चौहान
15.	गडेरिया, पाल और बघेल	55.	सोनार, सुनार, स्वर्णकार
16.	गद्दी, घोसी	56.	स्वीपर (जो अनुसूचित जाति की सूची में सम्मिलित न हो) हलालखोर
17.	गिरि	57.	हलवाई, मोदनवाल
18.	चिकवा, कस्साव, कुरैशी, चक	58.	हज्जाम, नाई, सलमानी, सविता, श्रीवास
19.	छीपी, छोपा	59.	राय सिक्ख
20.	जोगी,	60.	सक्का-भिशती, भिशती-अब्बासी
21.	झोजा	61.	धोबी (जो अनुसूचित जाति की श्रेणी में सम्मिलित न हो)
22.	डफाली	62.	कसेरा, ठठेरा, ताम्रकार
23.	तमोली, बरई, चौरसिया	63.	नानवाई
24.	तेजी, सामानी, रोगनगर, साहू, रौनियार, गन्धी, अर्काक	64.	मीरशिकार
25.	दर्जी, इदरीसी, काकुस्थ	65.	शेख सरवरी (पिराई), पीराही
26.	धीवर	66.	मेव, मेवाती
27.	नक्काल	67.	कोष्टा/कोष्ठी
28.	नट (जो अनुसूचित जाति की श्रेणी में सम्मिलित न हो)	68.	रोड़
29.	नायक	69.	खुमरा, संगतराश, हंसीरी
30.	फकीर	70.	मोची
31.	बंजारा, रंकी, मुकेरी, मुकेरानी	71.	खागी
32.	बढ़ई, बढ़ई-शैफी, विश्वकर्मा, पाचाल, रमगढिया, जागिड़, धीमान	72.	तंवर सिंघानिया
33.	बारी	73.	कतुआ
34.	बैरागी	74.	माहीगीर
35.	बिन्द	75.	दांगी
36.	बियार	76.	धाकड़, गाड़ा
37.	तंतवा	77.	जोरिया
38.	पटवा, पटहारा, पटेहरा, देववंशी	78.	जाट
39.	कलाल, कलवार, कलार	79.	भटियारा

शासनादेश संख्या-1355, दिनांक 15 मई, 2015 के साथ संलग्न पिछड़ी जाति की जनसंख्या के अवधारण हेतु त्वरित सर्वेक्षण (रैपिड सर्वे) कराये जाने हेतु समय-सारिणी

क्र.सं.	कार्य	दिनांक
1.	(क) रैपिड सर्वे से सम्बन्धित प्रपत्रों आदि का जिला स्तर पर मुद्रण की कार्यवाही पूर्ण कराना (कार्य संख्या-क) (ख) जिलाधिकारियों द्वारा जोनल तथा ब्लॉक अधिकारियों, पर्यवेक्षकों एवं प्रगणकों की नियुक्तियां (क्र.सं. 1 पर अंकित गतिविधि 'क' के लिए उपर्युक्त निर्धारित समयावधि के अन्तर्गत ही की जायेगी।	20 मई, 2015 से 30 मई, 2015 तक
2.	जिलाधिकारियों द्वारा राजस्व अधिकारियों, खण्ड विकास अधिकारियों तथा अन्य अधिकारियों/कार्मिकों का एक दिवसीय प्रशिक्षण	31 मई, 2015 से 11 जून, 2015 तक
3.	विकास खण्ड स्तर पर जोनल तथा ब्लॉक अधिकारियों, पर्यवेक्षकों और प्रगणकों का प्रशिक्षण	13 जून, 2015
4.	प्रगणकों आदि को सर्वे कार्य सम्बन्धी सामग्री का वितरण	14 जून, 2015
5.	सर्वे कार्य	15 जून, 2015 से 25 जून, 2015 तक
6.	प्रगणकों द्वारा तैयार की गयी सूचियां जिनका संकलन पर्यवेक्षकों द्वारा 7 दिन के अन्दर पूरा कर लिया जायेगा और संकलित सूचियां तैयार हो जायेगी ग्राम पंचायत तथा क्षेत्र पंचायतवार तैयार कराना।	22 जून, 2015 से 23 जून, 2015 तक
7.	पंचायतवार सूचियों का प्रकाशन	24 जून, 2015 से 30 जून, 2015 तक
8.	आपत्तियों की प्राप्ति	01 जुलाई, 2015 से 04 जुलाई, 2015 तक
9.	प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण	05 जुलाई, 2015 से 10 जुलाई, 2015 तक
10.	पंचायतवार सूचियों को अद्यावधिक करना	11 जुलाई, 2015 से 12 जुलाई, 2015 तक
11.	जिला स्तर पर पंचायतों को सूचियों का संकलन	13 जुलाई, 2015 से 15 जुलाई, 2015 तक
12.	जिला अधिकारियों द्वारा ग्राम, क्षेत्र व जिला पंचायतवार सूचियों की शुद्धता की जाँच आदि के उपरान्त निदेशक, पंचायती राज को सूचियों का प्रेषण	16 जुलाई, 2015
13.	जिला मजिस्ट्रेट/जिलाधिकारी द्वारा सूचियों का पंचायतवार प्रकाशन	18 जुलाई, 2015

कार्यालय, जिलाधिकारी,

संख्या-.....
जनपद दिनांक 2015

—:अधिसूचना:-

संयुक्त प्रान्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 की धारा-12 की उपधारा-5 के अन्तर्गत प्रख्यापित उत्तर प्रदेश पंचायत (पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या का अवधारण और प्रकाशन) नियमावली, 1994 (यथासंशोधित) के नियम-10 के उपनियम-2 में प्रतिनिहित अधिकारों का प्रयोग करते हुए मैं.....जिलाधिकारी,जिला पंचायत के प्रादेशिक क्षेत्रों एवं उसमें समाविष्ट क्षेत्र पंचायतों, के प्रादेशिक क्षेत्र तथा उस क्षेत्र पंचायत के भीतर समाविष्ट प्रत्येक ग्राम पंचायत के प्रादेशिक क्षेत्र की सूची एतद्वारा प्रकाशित करता/करती हूँ।

जिले का नाम		कोड	
क्र. सं.	जिला पंचायत के प्रादेशिक क्षेत्र में समाविष्ट क्षेत्र पंचायत का नाम	क्षेत्र पंचायत में समाविष्ट ग्राम पंचायतों का नाम	पिछड़े वर्ग के व्यक्तियों के लिए अवधारित संख्या
1	2	3	4
1	क)	1 2 3 4	
योग			
2	ख)	1 2 3 4	
योग			
3	ग)	1 2 3 4	
योग			
जिले का योग			

हस्ताक्षर
जिलाधिकारी

प्रपत्र-1

न्याय पंचायतवार जनगणना के आधारभूत आंकड़े

1. जिला का नाम.....
2. क्षेत्र पंचायत का नाम.....
3. न्याय पंचायत का नाम.....

ग्राम का लोकेशन कोड	राजस्व ग्राम का नाम	राजस्व ग्राम में कुल परिवारों की संख्या	राजस्व ग्राम के कुल मकानों की संख्या	राजस्व ग्राम की कुल जनसंख्या
1	2	3	4	5

नोट- इस प्रपत्र में कालमों की सूचना जिलाधिकारी जिले के एन.आई.सेन्टर से काफी पूर्व प्राप्त करके प्रत्येक प्रगणक/पर्यवेक्षक को उपलब्ध कराने के लिए अपने पास मंगा लेंगे। इसे यथा समय आवश्यकतानुसार प्रगणकों/पर्यवेक्षकों को उपलब्ध करायेंगे।

प्रपत्र-2

प्रगणक क्षेत्र-आवंटन (सर्किलवार)

1. जिला का नाम..... 4. आच्छादित ग्राम पंचायत का नाम...
2. क्षेत्र पंचायत का नाम..... 1.
3. सर्किल के पर्यवेक्षक का नाम..... 2.
3.
4.

प्रगणक को आवंटित कुल राजस्व ग्रामों अथवा राजस्व ग्राम के अंश का विवरण-

क्र. सं.	प्रगणक			आवंटित राजस्व ग्राम का नाम कोड सं. सहित	पूर्ण/आंशिक	आवंटित ग्राम के परिवारों की संख्या			ग्राम पंचायत का नाम एवं उसके वार्ड के नं.	
	नं.	नाम/पदनाम सहित	निवास पता			प्रथम क्रमांक	अंतिम क्रमांक	कुल आवंटित परिवार	नाम	वार्ड नं.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

पर्यवेक्षक का नाम
एवं हस्ताक्षर

प्रभारी पदाधिकारी (जिला स्तर) का नाम
एवं हस्ताक्षर

नोट- यह प्रपत्र-5 प्रतियों में भरा जायेगा, एक प्रति संबंधित प्रगणक को, दूसरी पर्यवेक्षक को, तीसरी प्रति खण्ड कार्यालय में, चौथी जोनल अधिकारी को तथा पांचवी जिला स्तर पर रखी जायेगी।

प्रपत्र संख्या-3

राजस्व ग्राम की मकान सूची

1. जिले का नाम.....कोड..... 2. क्षेत्र पंचायत का नाम.....कोड.....
3. राजस्व ग्राम का नाम.....कोड..... 4. ग्राम पंचायत का नाम.....कोड.....
5. प्रगणक नं.....

वार्ड नं.	मकान की क्रम संख्या	परिवार की क्रम संख्या	परिवार के मुखिया का नाम	मुखिया की जाति	कोड, यदि पिछड़ी जाति का है, तो दिया जाय
1	2	3	4	5	6

प्रगणक का नाम/पद

प्रगणक के हस्ताक्षर

जांचकर्ता का नाम/पद तथा हस्ताक्षर

नोट-

1. प्रगणक तथा ग्राम प्रधान द्वारा इस आशय का प्रमाण-पत्र दिया जाय कि इस प्रगणक क्षेत्र में रहने वाले समस्त परिवारों की सूचीबद्ध कर लिया गया है।
2. यह प्रपत्र दो प्रतियों में ही तैयार किया जायेगा जो सर्वे के दौरान प्रगणक के पास रहेगा।
3. सर्वे के उपरान्त इसे अन्य कागजात के साथ जमा किया जायेगा।

प्रपत्र संख्या-4

पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों के परिवारों की सूची

1. जिले का नाम.....कोड..... 2. क्षेत्र पंचायत का नाम.....
कोड.....
3. राजस्व ग्राम का नाम.....कोड..... 4. ग्राम पंचायत का नाम.....
कोड.....
5. प्रगणक नं.....

वार्ड नं	परिवार क्रमांक	मुखिया सहित परिवार के सभी सदस्यों का नाम		महिला/पुरुष	आयु (पूरे वर्ष में)	जाति का नाम (केवल पिछड़ी जाति के लिए)	कोड
		क्र.सं.	नाम				
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रगणक का नाम/पद

प्रगणक के हस्ताक्षर

जांचकर्ता का नाम/पद तथा हस्ताक्षर

नोट- यह प्रपत्र पिछड़ी जातियों का परिवारवार चार प्रतियों में तैयार किया जायेगा, जिसकी एक प्रति प्रगणक के पास दो प्रतियां प्रकाशन हेतु तथा चौथी प्रति क्षेत्र पंचायत के खण्ड अधिकारी को दी जायेगी।

प्रपत्र संख्या-5
अनुसूचित जाति एवं पिछड़ी जातियों की सर्वे की ग्राम पंचायतवार सूची

उत्तर प्रदेश

1. जिले का नाम..... कोड..... 2. क्षेत्र पंचायत का नाम..... कोड.....

3. ग्राम पंचायत का नाम..... कोड.....

क्र. सं.	राजस्व ग्राम का नाम	प्रगणक नम्बर	ग्राम पंचायत वार्ड नम्बर	4	5	6
1	2	3	4	5	6	
	कुल					

वर्ष 2011 की जनगणना के आंकड़ों के अनुसार ग्राम पंचायत की कुल जनसंख्या-
ग्राम पंचायत में अभिविहित जातियों के व्यक्तियों की संख्या-

- (क) पिछड़ी जाति.....
ग्राम पंचायत की कुल जनसंख्या
- (ख) अनुसूचित जाति.....
कुल जनसंख्या
- (ग) अनुसूचित जनजाति.....

हस्ताक्षर पर्यवेक्षक

प्रपत्र-6
सर्वे की क्षेत्र पंचायतवार सूची

1. जिले का नाम.....कोड.....
2. क्षेत्र पंचायत का नाम.....कोड.....

क्र.सं.	ग्राम पंचायत का नाम	* ग्राम पंचायत की कुल जनसंख्या	अभिचिहित पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या
1	2	3	4
	कुल		

वर्ष 2011 की जनगणना के आंकड़ों के अनुसार क्षेत्र पंचायत की कुल जनसंख्या-
क्षेत्र पंचायत में अभिचिहित जातियों के व्यक्तियों की संख्या-

संख्या

क्षेत्र पंचायत की क्षेत्र पंचायतवार
प्रतिशत

हस्ताक्षर खण्ड अधिकारी

- (क) पिछड़ी जाति.....
(ख) अनुसूचित जाति.....
(ग) अनुसूचित जनजाति.....

* वर्ष 2011 की जनगणना के आंकड़े के अनुसार

प्रपत्र संख्या-7
क्षेत्र पंचायत निर्वाचन-क्षेत्रवार सूची

1. जिले का नाम.....कोड..... 2. क्षेत्र पंचायत का नाम.....कोड.....

क्र.सं.	क्षेत्र पंचायत निर्वाचन-क्षेत्र		पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या	अनुसूचित जातियों के परिवारों की संख्या	अनुसूचित जनजातियों के परिवार की संख्या
	संख्या	नाम			
1	2	3	4	5	6
कुल					

जोनल अधिकारी

प्रपत्र संख्या-8
जिला पंचायत निर्वाचन-क्षेत्रवार सूची

1. जिला.....कोड.....

क्र.सं.	जिला पंचायत निर्वाचन-क्षेत्र		जिला पंचायत निर्वाचन क्षेत्रवार पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या	अनुसूचित जातियों के व्यक्तियों की संख्या	अनुसूचित जनजातियों के व्यक्तियों की संख्या
	नाम	नम्बर			
1	2	3	4	5	6

जिलाधिकारी

प्रपत्र-9

जिला पंचायत में पिछड़ी जातियों के अभिचिन्हित व्यक्तियों की सूची

1. जिले का नाम.....कोड.....

क्र.सं.	क्षेत्र पंचायत का नाम कोड नम्बर सहित	क्षेत्र पंचायत की कुल जनसंख्या	पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या
1	2	3	4
	कुल		

जिला पंचायत क्षेत्र की कुल जनसंख्या-
जिला पंचायत में अभिचिन्हित जाति के व्यक्तियों की संख्या-

- (क) पिछड़ी जाति.....
*(ख) अनुसूचित जाति.....
*(ग) अनुसूचित जनजाति.....

* वर्ष 2011 की जनगणना के आंकड़ों के अनुसार

प्रपत्र-10

प्राप्ति रसीद

निम्नांकित कागजात प्राप्त किया

1. भरा हुआ प्रपत्र-1
2. कार्य- क्षेत्र आवंटन आदेशक (प्रपत्र)
3.
..... प्राप्त
4. पंचायती राज निदेशालय का पत्रांक.....
5. प्रपत्र-4 के..... पेड
6. प्रपत्र-5 के..... पेड
7. प्राप्ति रसीद की एक प्रति।
8. अन्यान्य
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

प्राप्तिकर्ता (प्रगणक) का
नाम एवं पद नाम

प्राप्तिकर्ता (प्रगणक) का हस्ताक्षर
एवं तिथि

नोट- यह दो प्रतियों में तैयार होगी जिसमें से एक प्रति प्रगणक को दी जायेगी एवं एक प्रति विकास खण्ड कार्यालय में संघारित होगी।