

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪಂ 32 ಎಸ್.ಜೆ.ವೈ. 2011(ಎ-1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 28.12.2012.

ಇವರಿಂದ:

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

- 1) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಎಸ್‌ಇಸಿ-2011 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 2) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ-2011 (ಎಸ್‌ಇಸಿ-2011) -
ಸಂಬಂಧ "ಗ್ರಾಮಸಭೆ" ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ
ಕೈಪಿಡಿ ಕುರಿತಂತೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: (1) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ.ಗ್ರಾಅಪ 29 ಎಸ್‌ಜೆವೈ 2011 (ಎ-1),
ದಿನಾಂಕ 22-03-2012.
- (2) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ.ಗ್ರಾಅಪ 29 ಎಸ್‌ಜೆವೈ 2011(ಎ-1),
ದಿನಾಂಕ 23-07-2012.
- (3) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ.ಗ್ರಾಅಪ 8 ಗ್ರಾಪಂಅ 2012,
ದಿನಾಂಕ 09-08-2012.
- (4) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ (MORD) ಹೊಸ
ದೆಹಲಿ, ಇವರ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ. Q.16015/04/2011-
A1 (RD), ದಿನಾಂಕ 05-11-2012.

-: 0 :-

ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ-2011ರ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖ (2) ಮತ್ತು (3)ರ
ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ 10 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ
ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಗಣತಿ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕು ಭಾಧ್ಯತಾ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷೇಪಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
"ಗ್ರಾಮಸಭೆ"ಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಈ ಹಿಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ದಿನಾಂಕ 15-06-2012ರಂದು ಕರಡು ಗಣತಿ ಪಟ್ಟಿ
ಪ್ರಕಟಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 16-06-2012ರಿಂದ 30-06-2012ರವರೆಗೆ 15 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು
ನಡೆಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಹಾಗೂ 05-08-2012ರವರೆಗೆ ಕ್ಲೇಂ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇಗೊಳಿಸಿ
30-08-2012ಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ಗಣತಿ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಆದರೆ ಗಣತಿ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳು (Jurisdictional Discrepancy) ಹಾಗೂ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಪ್ಪು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ದತ್ತಾಂಶ ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡ್ಕುಲ್ 0.0.27b ತಂತ್ರಾಂಶ (Verification & Correction Module) ಬಳಸಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹೊರತರಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕರಡು ಗಣತಿ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಹಕ್ಕುಭಾಧ್ಯತಾ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಗಣತಿ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

ಕರಡು ಗಣತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಬೇಕಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (4)ರಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ (MORD), ಹೊಸ ದೆಹಲಿ, ಇವರು ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ - 2011ರ ಗಣತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು “ಗ್ರಾಮಸಭೆ”ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳ ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿ (Instructions Manual) ಹೊರತಂದಿದೆ (ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ).

ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗೆಗಿನ ರೂಪರೇಷೆಗಳ ವಿವರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ-2011ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಪಾತ್ರ:

- ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ವಿವರಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಈ ಗಣತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವುದು. ಈ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಅರ್ಹರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ತಲುಪಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗುವುವು ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವರು.

2. “ಗ್ರಾಮಸಭೆ” ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು “ಗ್ರಾಮಸಭೆ” ಪಾತ್ರ:

- ಗ್ರಾಮದ ಎಲ್ಲಾ ಮತದಾರರು ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 'ಗ್ರಾಮಸಭೆ' ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಭಿತ್ತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಅಂಟಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಡಂಗೂರ ಸಾರುವ ಮೂಲಕ (Beating of Drums), ಕರ ಪತ್ರಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- ಈ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಭಾಗಿಗಳಾಗುವ ಮೂಲಕ ಪೂರ ಕೋರಂ ಇರಲು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಆದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- "ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ" (Resolution) ಯನ್ನು ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಡವಳಿಕೆಯ ಪೂರ್ಣಾಂಶಗಳು ನಿಗದಿತ 'ಇ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮಸಭೆಯು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ 'ಇ' ನಮೂನೆಯನ್ನೇ ಹಕ್ಕುಭಾಧ್ಯತಾ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಅರ್ಜಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಗ್ರಾಮಸಭೆಗೆ ಕರಡು ಗಣತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಕುಟುಂಬವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಓದಿ ಹೇಳಿ ತಪ್ಪು ಒಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಮಸಭೆಯು ಈ ರೀತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 'ಇ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು.

- ಈ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಹಕ್ಕುಭಾಧ್ಯತಾ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 'ಇ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿಯ 'ಎ' - ಹೆಸರು ತೆಗೆಯುವುದು. (Deletion), 'ಬಿ' - ತಿದ್ದುಪಡಿ (Correction), 'ಸಿ' - ಸೇರ್ಪಡೆ. (Inclusion) ಈ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

3. 'ಗ್ರಾಮಸಭೆ' ಅಧಿಕಾರ, ಹಾಗೂ 'ಗ್ರಾಮಸಭೆ' ನಡೆಸುವ ಬಗೆ:

- ಗ್ರಾಮಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ-2011ರ ಗಣತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- ಅ) ಗ್ರಾಮಸಭೆ ನಡೆಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ಗ್ರಾಮಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಆ) ಈ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರು ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವುದು.
- ಇ) 'ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿಯ ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿಗಳು, ರೈತ ಸಂಘಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಘಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಈ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲ ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಗ್ರಾಮಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಉ) ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಈ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಮತದಾನದ ಕೋರಂನೊಂದಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು "ಗ್ರಾಮಸಭೆ"ಗಳು ಹಕ್ಕುಭಾದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿ ಕೋರಿದೆ.

ಅಡಕ: ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಕೈಪಿಡಿ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,


(ಎಂ.ಐ.ಪಿ.)

ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಸ್ವಲ್ಪಕಾ] ಮತ್ತು
ರಾಜ್ಯದ ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ.-2011 ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಪ್ರತಿ: ಗೆ,

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- 4) ಆಯುಕ್ತರು, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ವಿ.ವಿ.ಟಿವರ್, ಬೆಂಗಳೂರು - ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 5) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾಂ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗಗಳು.
- 6) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ), ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸದನ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 7) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬಿ.ಇ.ಎಲ್. ಸಂಸ್ಥೆ, ಜಾಲಹಳ್ಳಿ, ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 8) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಎನ್.ಐ.ಸಿ., ವಿ.ವಿ.ಟಿವರ್, ಬೆಂಗಳೂರು - ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 9) ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸ್ವಲ್ಪಕಾ), ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 10) ಸಮಾಲೋಚಕರು - ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ.-2011, ಗ್ರಾ.ಅ.ಪ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 11) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸ್ವಲ್ಪಕಾ), ಗ್ರಾ.ಅ.ಪ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 12) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸ್ವಲ್ಪಕಾ), ಗ್ರಾ.ಅ.ಪ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 13) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು -1, ನಿರ್ದೇಶಕರ (ಸ್ವಲ್ಪಕಾ) ಕಛೇರಿ, ಗ್ರಾ.ಅ.ಪ. ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 14) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು -2, ನಿರ್ದೇಶಕರ (ಸ್ವಲ್ಪಕಾ) ಕಛೇರಿ, ಗ್ರಾ.ಅ.ಪ. ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 15) ಕಡತಕ್ಕೆ.

Dr. N.K.Sahu
Economic Adviser
Tele/Fax-23383006



ग्रामीण विकास मंत्रालय
ग्रामीण विकास विभाग
भारत सरकार
कृषि भवन, नई दिल्ली-110 114
Ministry of Rural Development
Deptt. of Rural Development
Government of India
Krishi Bhavan, New Delhi-110 114

D.O.No.Q-16015/04/2011-AI (RD)

5th November, 2012

Dear Sir,

In continuation of this Ministry's letter of even number dated 17.5.2012 regarding claims and objections during the Socio-Economic and Caste Census 2011, a broad contours of the meeting of Gram Sabha has been prepared and attached herewith. As you know, the role of Gram Sabha in Panchayat is very important for settling the claims and objections raised by villagers in connection with their Socio-Economic status.

2. Keeping above in view, reading material for effective functioning of the Gram Sabha and role of different stakeholders have been prepared. These are broad contours and may be adapted according to local requirement.

With regards.

Yours sincerely,

Encl: As above.

(Dr. N.K.Sahu)

Shri E.V. Remana Reddy
Secretary
Rural Development & Panchayati Raj Department
Government of Karnataka
MS Building, 3rd Floor
Bangalore-560001.

17/11/12

may be circulated

to all the D's
and the charge
officer

8, SEP

17/11/12

Consistent

38159/2012

Part I

Panchayats and Socio-Economic & Caste Census 2011

The Central and the State Governments have been conducting Socio-Economic & Caste Census, 2011 with the cooperation and support of the Panchayati Raj Institutions (PRIs). Panchayats are expected to help the enumerators and other personnel who are engaged in collecting socio-economic data from rural /urban households.

Zila Panchayat at district level, Panchayat Samiti at Block level and Gram Panchayat at village level, Ward Member as ward level and Members of the Gram Sabha have an important rôle to play in collecting correct information. The socio-economic data so collected will be put before the Gram Sabha for its verification and approval. The correct and proper collection of household data is very important because the information which will be generated from this census would be used for various programmes of the Ministry of Rural Development, other Ministries and the State Governments.

Besides, by this exercise, a wealth of information relating to rural households will, therefore, be generated through the Census, which could fruitfully be used for assessing the area-specific and people-specific requirements and devising appropriate Programmes to address such requirements. Based on this household data, local area planning can also be done.

Panchayat leaders are well aware, if the deserving households have not been identified properly then the benefits of these programmes will be cornered by the ineligible households. So this great responsibility is being given by the Governments to the PRIs.

Part II

Panchayat Leadership and Socio-Economic and Caste Census

Think and Do for Others

“Recall the face of the poorest and the weakest man(woman) whom you may have seen, and ask yourself, if the step you contemplate is going to be of any use to him(her). Will he(she) gain any thing by it? Will it restore own life and destiny? In other words, will it lead to Swaraj(freedom) for the hungry and spiritually starving millions?”

—Mahatma Gandhi

- ❖ Elected President /Member of the GP are not only the leader for those who voted them but for the entire GP.
- ❖ Leaders must take notice of the talisman of the Mahatma Gandhi who said help that person who stand at the end of the queue; and
- ❖ Panchayat Leaders take care of all people of the GP particularly for those who are
 - Marginalised Groups
 - Landless
 - Assetless
 - Homeless
 - Disabled
 - Women

By Doing So, Leaders are expected to get

- More cooperation and support of the People and the Governments
 - Successful
 - Good Wishes from the People
 - Social and political prestige and respect
 - Finally, self-satisfaction
- ❖ Above is not a difficult task if one decide to do so
 - ❖ Just make resolution of doing so and one will get the way
 - ❖ Hence, collection of accurate socio-economic data is an opportunity in hands of Panchayat leaders to help in providing correct data for the use of the Government for various purposes including rural development progammes.

Five Sutra of a Effective Leader

- Determination of the Objectives
- Self-Confidence
- Honesty
- Accountability and Transparency
- Participation of all in decision making

Part III

Role of Gram Panchayats in Socio-Economic and Caste Census Processes

Gram Panchayat(GP) is the place where the Socio-Economic and Caste Census will take place. Hence, the role and responsibilities of this tier is very important in smooth conducting the Census. Following Steps may be taken up by the Gram Panchayat at its level.

- In a regular meeting of the GP or specifically called for the Census purpose , all Members should attend. GP may request Ward Members to extend cooperation and support to Enumerators so that correct data could be collected from their jurisdictions.
- Issue instructions to the Gram Panchayat's Secretary, ASHA Worker, Aganwari Worker, Gram Rozgar Sahayak , etc to extend cooperation during the Census operation.
- Provide requisite information/data/details to the Census Team for cross checking household data if required
- Enumerators and Data Entry Operators should meet the President of the GP and Gram Sachiv and tell the purpose for their visit to the village
- Enumerators and Data Entry Operators meet Vice Presidents /Ward Members and seek their cooperation in getting correct household information.
- Obtain relevant data/information from the office of the GP and other offices of different line departments located in the GP.
- Members of the GP and knowledgeable persons of the village are encouraged to accompany the Enumerators and Data Entry Operators during the door-to-door enumerator process.

Part IV

Role and Importance of the Gram Sabha

- ❖ Gram Sabha is the head and heart of the Panchayati Raj System (PRS) because this body not only elect the members of three tier system lowest tier in most of the States but also discuss and approve plans and schemes of various Ministries and State Governments.
- ❖ Vibrant and effective GS is the barometer of effective functioning of the Panchayats.
- ❖ Keeping above in view , let us talk about procedure laid down in the State Panchayat Acts and their rules.

Meeting of the Gram Sabha

- ❖ Gram Sabha is the backbone of the Panchayati Raj
- ❖ All voters are the members of the Gram Sabha
- ❖ The meeting of the Gram Sabha is to be called by the President of the Gram Panchayat or by the Intermediate Tier as case may be.

❖ A notice for holding the meeting of the GS shall be widely circulated.

❖ A notice for the meeting of a Gram Sabha containing details of

➤ Time

➤ Date

➤ Place

➤ Tasks to be performed

shall be published

✓ By affixing it at the office of the Gram Panchayats and other conspicuous places in the Sabha area

✓ By making an announcement by beat of drum in the Sabha area on the day of holding the meeting and also on the day proceeding the meeting.

❖ Quorum of the meeting of the Gram Sabha has to be observed. If not observed then the meeting will be null and void.

❖ Meeting of the Gram Sabha is to be chaired by its President

❖ All Members of the Gram Panchayat should attend the meeting. In case of Haryana State, attendance of the members of the GP is compulsory.

❖ Proceedings of the meeting of the GS must be recorded properly.

❖ All officials working at local level should also be invited in the meeting.

Within 10 days of draft list of households enumerated being published a Gram Sabha meeting will be called for public scrutiny. For this meeting a representative of District Magistrate/ Collector shall remain present. The Gram Sabha shall scrutinize the Draft List for all the residents/households within its jurisdiction. Observations of the Gram Sabha regarding inaccuracies in the information displayed will be recorded.

* The recording should be made in the prescribed Form E (given in annexure) and would be part of the resolution of the Gram Sabha and would be treated as Claims and Objections.

* An individual or household may separately raise claims and objections on the draft publication by filling the prescribed Forms as applicable, and submit the same to the authorized receiving officer.

* A date, time and place for the hearing and disposal of the claims and objections will also be announced in the Gram Sabha.

Form E is to be filled up for observations and /or resolutions on the draft publication information for SECC as decided by the Gram Sabha. This form besides identification particulars, contains 3 Parts. Part A is to be filled for any deletion from the draft list. Part B is to be filled for any inclusion and Part C will be filled for any corrections/ modifications. A brief description of these Parts are given below.

Part A: Household to be deleted from the List:

This Part has 4 columns. In column 1 Sl.No. of the household is to be recorded. In column 2 , Sl. No of the household as published in the draft list will be recorded. In column 3 name of the head of the household will entered. The reasons for deletion is to be given in column 4.

Part B: Household to be included in the List:

Details of a household which is to be included in the list will be given in this Part-B of the Form. In column 1 Sl. No is to be given. In column 2 name of head of household is to be recorded and in column 3 name of the members of the household and reason for inclusion of the household is to be given in this column.

Part C: Corrections /Modifications concerning households and Members

This part contained 6 columns. Column 1 is for Sl. No. In column 2 sl. No of the household as recorded in the draft list will be recorded. Name of the head of the household will be given in column 3. Particulars of items objected are to be recorded in column 4. The item as published and item as desired will be given in column 6. If there is any remark about the entries made in respective column are to be recorded in column 7.

All above information are to be verified and attested by the Sarpanch and Secretary of Gram Panchayat.

Part -V

Power and Function of the Gram Sabha

Powers and functions of the Gram Sabha has been given in the State Panchayat Acts of different States. In the nine States (i.e, Himachal Pradesh, Madhaya Pradesh, Rajasthan, Gujarat, Jharkhands, Chhatisgarh , Maharsthara, Orissa and Andhara Pradesh) where Panchayat (Extension to Scheduled Areas Act) 1996 is applicable powers and functions of the GPs are more as compared to other State of the country. Here, in this part of the module a general description has been given for the benefit of elected representatives of the Panchayati Raj Institutions (PRIs).

- ❖ Shall consider budget prepared by the Gram Panchayat and future development programmes and plans and review the general progress of the development plan.
- ❖ Will consider the actual income and expenditure of the Panchayat concerning last year
- ❖ Will scrutinize the completed works and all kinds of activities of the Gram Panchayat
- ❖ It can ask questions to the President and Members of the GP to clarify the particular activity, income, expenditure, scheme and other matters and President and members of the GP shall be responsible to it.
- ❖ In the implementation of Mahatma Gandhi NREGA, Gram Sabha (GS) has a number of powers relating to plan preparation, monitoring, review and audit for its better implementation

Part -VI

Tips to President and Members of Gram Panchayat for Effective Functioning of the Meeting of the Gram Sabha particularly in the verification and approval of the SECC List.

- ❖ Sarpanch /Pradhan (President) of the Gram Panchayat alongwith member of the ward should conduct neighborhood meetings (nukkad meetings) to apprise villagers about the purpose of meeting so that all members of the GS are motivated to attend the meeting
- ❖ As told earlier , he/she is the President of the Gram Panchayat so he/she should also meet and invite those who contested elections of the presidents and Members but could not get success. These people constitute the important critical mass in the village society.
- ❖ Villagers may also be made aware about the details of meeting of the Gram Sabha such as time, date and place by drum beat.
- ❖ The details of the Gram Sabha should also be told to villagers through the loudspeakers installed in the temple, mosque, church and gurudawara, etc.
- ❖ The cooperation of the Community Based Organisations(CBOs) such as Mahila Mandal, Neheru Yuvak Kendra, Self Help Group, Farmer Clubs, Worker Organisations, etc should be harnessed for the meeting
- ❖ Cooperation of NGOs working in the areas should also be harnessed by the Gram Panchayat.

- ❖ Officials of different department working in rural areas should also be invited by the President in the Meeting. Help and support of the Intermediate tier of the PRS may be taken in this regard.
- ❖ All Members of the Gram Panchayat should come with the ward members particularly marginalised groups such as SCs/STs and women. ✓
- ❖ Induce members to react on socio-economic details of households prepared under the SECC.
- ❖ Members should guide to react on the socio-economic status of different households particularly those who are from marginalised groups, women, etc. ✓
- ❖ All issues should be approved with majority votes.

Twelve Tips for conducting effective Gram Sabha

- ❖ Positive approach , sustained efforts , patience and pursuance
- ❖ Provide healthy environment for discussion in the meeting
- ❖ Determination of targets
- ❖ Take cooperation of all section of village community
- ❖ Give importance to the interest of others
- ❖ Give importance to opposition
- ❖ Take decision after having detailed discussion
- ❖ Special care for marginalized Groups and women
- ❖ Homework
- ❖ Transparency and Accountability
- ❖ Team spirit
- ❖ Adherence to Rules and Regulations

SOCIO ECONOMIC & CASTE CENSUS 2011

Form E

(Form for filing observations/resolutions on Draft Publication of Information for SECC 2011 as decided in the meeting of the Gram Sabha)

Identification Particulars

1. State: 2. District:
3. Tahsil/Taluk/P.S./Dev. Block/Circle/Mandal :
4. Town/Village:
5. Gram Panchayat/Village Council:
6. SSLID (State-Specific Location Indemnification) :
7. Ward Nos: ,
8. EB/Sub-Block Nos.:

Serial number.....

Date.....

(To be filled in by Officials)

Resolution of the Gram Sabha of the Village/Ward....., Gram
Panchayat/Council....., Block.....
Tahsil....., District..... held on
(DD/MM/YYYY).

The Block Development Officer/Claims & Objection Disposing Officer of SECC 2011 is requested to incorporate the suggestions made in the Gram Sabha following due procedure after verifications.

Part-A: Households to be deleted from the draft list

Sl. No	Serial number of Household (HHD No) in the draft list published	Name of Head of Household	Reason for deletion
1	2	3	4
1			
2			
3			

Part-B: Households to be included in the draft list

Sl. No	Name of Head of Household	Name of the Members of the household	Reason for inclusion
1	2	3	4
1			
2			

Part-C: Correction(s)/ Modification(s) concerning households and members

Sl. No	Serial number of Household (HHD No) in the draft list published	Name of Head of Household	Particulars of item objected	As published	As desired	Remarks
1	2	3		4	5	6
1						
2						
3						

Signature/ thumb impression of Sarpanch of GP
Name (in BLOCK letters)
Date:
Present Address

Landline/Mobile No.

Signature/ thumb impression of Secretary (GP)
Name (in BLOCK letters)
Date:
Present Address

Landline/Mobile No.

General Instructions

1. Please mention clearly the Serial Number of the Household and Name of the Head of Household against which of the entry is being made in the space provided. Please also provide a brief reason for the objection.
2. Forms that are not duly signed by the Applicant/Sarpanch/GP Secretary or containing his/her thumb impression will be rejected.
3. Manuscript, typewritten or cyclostyled or photocopied forms or forms downloaded from the NIC website can be submitted so long as they conform in every respect to the prescribed form.

Order of Designated Officer

(All the claims and objections raised in the Grama Sabha will also become part of the disposal mechanism)

Name, Designation and Seal
Date

Signature &

----- (cut here) -----

ACKNOWLEDGEMENT

Serial number.....

Date.....

Received resolution duly countersigned by the Sarpanch/Secretary of the Gram Panchayat/Council/Nagarpalika of (Name)..... on the draft publication of information on SECC 2011 for consideration of the Government. The suggestions will be taken up by (Officer Appointed) for hearing and disposal on (date) at (time) in (location). S/He may remain present during the hearing.

Receiving Officer.....

Name of Town/ Tehsil.....

District/ State.....

(Seal)