



सत्यमेव जयते  
भारत सरकार

# सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011-ग्रामीण

प्रगणकों के लिए अनुदेश पुस्तिका

ग्रामीण विकास मंत्रालय  
भारत सरकार

## वि-अ-सूची

अध्याय सं.	वि-अ आभार	पृ-ठ सं.
		<b>3</b>
अध्याय 1	प्रस्तावना	4-9
अध्याय 2	संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन करना ले-आउट मैप (नजरी नक्शा) को अद्यतन करना/ तैयार करना और भवनों एवं जनगणना मकानों पर नम्बर देना	10-21
अध्याय 3	संकल्पना तथा परिभा-नाएं	22-28
अध्याय 4	सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना	29-76
साईड-क		
ब्लॉक-क	पहचान संबंधी विवरण	30
ब्लॉक-ख एवं ग	एनपीआर अनुसूची तथा संक्षिप्त मकान सूची	30-31
ब्लॉक-घ	वैयक्तिक विवरण	31-52
साईड-ख		
ब्लॉक-ड	परिवार संबंधी विवरण	
खण्ड-1	आवास/मकान	53-57
खण्ड-2	परिवार के सदस्यों की स्थिति	58-60
खण्ड-3	रोजगार एवं आय संबंधी विशि-टताएं	61-66
खण्ड-4	परिसंपत्तियां	67-69
खण्ड-5	भूमि संबंधी विवरण और अन्य परिसंपत्तियों का स्वामित्व	70-74
खण्ड-5 (क)	भूमि संबंधी विवरण	
खण्ड-5 (ख)	अन्य परिसंपत्तियों का स्वामित्व	
ब्लॉक च	अनिवार्य घो-णाएं	74-76
अनुबंध-1	एसईसीसी के लिए बुनियादी कदम	77-79
अनुबंध-2	एसईसीसी में प्रगणक की भूमिकाएं एवं जिम्मेवारियां	80-83
अनुबंध-3	भवनों एवं जनगणना मकानों पर नंबर देना तथा ले-आउट मैप (नजरी नक्शा) के अद्यतन/तैयार करने के लिए अनुदेश	84-98
अनुबंध-4	संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन करने संबंधी विभिन्न मामलों के कुछ उदाहरण	99-101
अनुबंध-5	प्रगणक की टूल किट की वि-अ-सूची	102
अनुबंध-6	सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना (एसईसीसी) प्रगणक का सार	103-104
अनुबंध-7	सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011 में महिलाओं संबंधी मुद्दे	105-107
अनुबंध-8	प्रायः पूछे जाने वाले प्रश्न : जाति/जनजाति नाम संबंधी प्रश्नों के लिए स्प-टीकरण	108-110
अनुबंध-9	सामाजिक-आर्थिक तथा जाति आधारित जनगणना 2011-प्रश्नावली-ग्रामीण	111-112

## आभार

प्रगणकों के लिए अनुदेश पुस्तिका सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना, 2011 प्रक्रिया का आधार है। प्रगणकों को जानकारी देने तथा उनका मार्गदर्शन करने में अनुदेश पुस्तिका की प्रभावोत्पादकता परिवार के डाटा की यथार्थता एवं प्रमाणिकता निर्धारित करेगी जिसका राज्य सरकारों सहित ग्रामीण विकास मंत्रालय और अन्य मंत्रालयों के ग्रामीण विकास कार्यक्रमों और योजनाओं के उचित कार्यान्वयन में उपयोग किया जाएगा। इससे यह सुनिश्चित होगा कि ग्रामीण विकास योजनाओं तथा कार्यक्रमों के लाभ हमारे देश के सर्वाधिक गरीबों तक पहुँच रहे हैं।

हम श्री बी.के. सिन्हा, सचिव, ग्रामीण विकास मंत्रालय, श्री ए.के. मिश्रा, सचिव, आवासीय एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय तथा श्री सी. चन्द्रमौली, भारत के महापंजीयक का आभार प्रकट करते हैं, जिन्होंने इस अनुदेश पुस्तिका की रूपरेखा तथा प्रक्रियाओं को तैयार करने में हमारी सहायता की तथा हमारा मार्गदर्शन किया। प्रो० रवि श्रीवास्तव का योगदान भी काफी सराहनीय है।

अनेक व्यक्तियों के संयुक्त प्रयासों के बिना प्रगणकों के लिए अनुदेश पुस्तिका तथा प्रशिक्षण प्रक्रिया को तैयार कर पाना संभव नहीं था। ग्रामीण विकास मंत्रालय की ओर से श्री के.एल. दत्ता (पूर्व सीईए, ग्रामीण विकास मंत्रालय), डा० मंजुला कृ-णन (मुख्य आर्थिक सलाहकार), श्री संजय कुमार राकेश (संयुक्त सचिव), डा० एन.के. साहू (निदेशक), डा० महिपाल (संयुक्त निदेशक) तथा प्रो० हनुमंत राव (एनआईआरडी) ने अनुदेश पुस्तिका तैयार करने में निरंतर हमारा मार्गदर्शन किया। अनुदेश-पुस्तिका का हिन्दी रूपांतरण करने के लिए श्रीमती मंजू सक्सेना (संयुक्त निदेशक, हिन्दी अनुभाग, ग्रा.वि.मंत्रालय) का योगदान सराहनीय है।

श्री पूर्णदू के. बैनर्जी, डिप्टी आर.जी.आई. तथा श्री वी.वी. दुर्गा प्रसाद, डीसीओ (आंध्र प्रदेश) आर.जी.आई. द्वारा दिए गए विस्तृत सुझाव और जानकारियां सराहनीय हैं क्योंकि इनसे इस अनुदेश पुस्तिका की विनय-वस्तु की गुणवत्ता और स्प-टता काफी बढ़ी है। डा० जोसेफ अब्राहम और श्री पार्थ भट्टाचारजी के योगदान के लिए हम उनका आभार प्रकट करते हैं। डा० हिमांशु, डा० रिकू मुर्गई, डा० पूजा वी. दत्ता और डा० कौस्तव बैनर्जी ने पायलट सर्वे 2010 से प्राप्त अनुभवों के आधार पर इस अनुदेश पुस्तिका को तैयार करने में जो बहुमूल्य योगदान किया, उसके लिए हम उनके आभारी हैं।

डा० सी. धीरजा (एनआईआरडी) तथा सुश्री सविता कुलकर्णी (जेंडर परामर्शदाता, एस.ई.सी.सी.) एस.ई.सी.सी. की प्रशिक्षण प्रक्रिया से घनि-ठता से जुड़े रहे और उनके परामर्शों के लिए हम उनके बेहद आभारी हैं। डा० नेहा वधावन (जनजातीय मामले विशेषज्ञ, एस.ई.सी.सी.) प्रगणकों के लिए अनुदेश पुस्तिका का संकलन, लेखन और संपादन करके इस पुस्तिका को इसके मौजूदा रूप में लाने में सहायक रही हैं।

## अध्याय-1

### प्रस्तावना

भारत सरकार ने वर्ग 2011 में सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना कराने का निर्णय लिया है। संबंधित राज्य/संघ राज्य क्षेत्र द्वारा सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना कराई जाएगी जिसमें वित्तीय एवं तकनीकी सहायता भारत सरकार द्वारा दी जाएगी। विभिन्न राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों में सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना का कार्य 30 जून, 2011 से 31 दिसंबर 2011 तक कराया जाएगा। देश में पहली बार ऐसा कार्य कराया जा रहा है।

यह आपका सौभाग्य है कि आपको प्रगणक के रूप में चुना गया है। प्रगणक के रूप में, आप अत्यंत राष्ट्रीय महत्व का कार्य कर रहे हैं। आपके लिए गर्व की बात होने के साथ-साथ ही यह जिम्मेदारीपूर्ण कार्य भी है। आपको यह कार्य पूर्ण नि-ठा और समर्पण भाव से करना है।

### प्रगणक संबंधी अनुदेश पुस्तिका के बारे में

यह अनुदेश संबंधी नियम पुस्तिका सर्वेक्षण प्रश्नावलियों/अनुसूचियों को भरने के लिए एक विस्तृत दिशा-निर्देश है। हालांकि सर्वेक्षण अनुसूचियों को भरने में सामान्यतया सामने आने वाले सभी मुद्दों को इसमें शामिल करने का हर-सम्भव प्रयास किया गया है, फिर भी ऐसे बिरले ही अवसर होंगे, जबकि इसमें कुछ भ्रान्तियां मिलें। अनुरोध है कि स्प-टीकरण के लिए आप पर्यवेक्षकों अथवा राज्य के नोडल अधिकारियों के साथ इसकी जांच कर लें। यदि आपको आगे स्प-टीकरण की जरूरत हो, तो आप ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली में स्थित 'कोर-ग्रुप' से भी सम्पर्क कर सकते हैं।

कृपया सर्वेक्षण प्रक्रिया शुरू करने के पहले इसे ध्यानपूर्वक पढ़ें। यह उचित होगा कि सर्वेक्षण के दौरान आप इस अनुदेश पुस्तिका की एक प्रति अपने साथ रखें। इस अनुदेश पुस्तिका के लिए सुविधा हेतु एच एच का प्रयोग किया गया है। एच एच का तात्पर्य परिवार से है। कुछ भरी हुई अनुसूचियां भी हैं, जिनका उदाहरण के तौर पर

इस्तेमाल किया गया है। हालांकि सर्वेक्षण अवधारणाओं और परिभाषाओं को समझने के लिए ये उपयोगी हैं, फिर भी इन्हें केवल उदाहरण के तौर पर ही लिया जाना चाहिए।

सामाजिक-आर्थिक और जाति आधारित जनगणना कराने से पूर्व, दौरान और उसके बाद प्रगणक के मुख्य कार्यों के बारे में नीचे विस्तार से बताया गया है:

**सामाजिक-आर्थिक एवं जातिगत जनगणना के लिए आंकड़े एकत्र करने से पहले आप:-**

- प्रशिक्षण कक्षाओं में भाग लें, प्रश्नावलियों और अनुदेश पुस्तिका का सावधानीपूर्वक अध्ययन करें तथा सभी निर्देशों को भली-भांति समझें। यदि निर्देश का कोई भाग स्पष्ट नहीं है तो अपने प्रशिक्षक या पर्यवेक्षक से इसे समझें।
- अंतिम प्रशिक्षण सत्र की समाप्ति पर प्रशिक्षण केन्द्र छोड़ने से पूर्व सामाजिक-आर्थिक और जाति आधारित जनगणना के लिए आवश्यक सभी सामग्री, जिसमें आपके राज्य/संघ राज्य क्षेत्र से संबंधित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/आदिम जनजाति समूहों की सूची भी शामिल है, प्राप्त कर लें। सामग्री, जो आपको टूल किट के रूप में उपलब्ध कराई जाएगी, की सूची अनुबंध-V में दी गई है।
- यह सुनिश्चित कर लें कि आपको निर्धारित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित नियुक्ति पत्र जारी किया गया है।
- यह सुनिश्चित कर लें कि आपको निर्धारित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित पहचान पत्र जारी किया गया है।
- अपने साथ हमेशा अपना नियुक्ति पत्र रखे और जब कभी भी आप गणना कार्य के लिए निकलते हैं तो अपना पहचान पत्र दर्शाएं।
- सामाजिक-आर्थिक और जाति आधारित जनगणना के दौरान सभी भवनों और मकानों, परिवारों और व्यक्तियों की पूर्ण कवरेज सुनिश्चित करने के लिए, आपको ऐसे सभी स्थानों, जहां बेघर आबादी रहती है, के साथ-साथ अपने गणना ब्लॉक में प्रत्येक मकान एवं ढांचे की स्थिति जानने और उसका निर्धारण करने की जरूरत होगी। इसलिए, आपके लिए यह जरूरी है कि आप सौंपे गए ब्लॉक, या गांव या क्षेत्र में घूमें और इसकी तथा इसकी मुख्य विशेषताओं की जानकारी रखें।

- सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना का कार्य शुरू करने से पहले, कृपया अपने गणना ब्लॉकों के वरिष्ठ और प्रतिष्ठित व्यक्तियों से मिलकर और उन्हें अपने दौरे का प्रयोजन बताकर अपने क्षेत्र के लोगों के साथ उचित संपर्क बनाएं।

### प्रारम्भिक संवाद

- नमस्ते जी। मैं < अन्वे-क का नाम > हूँ, यह मेरे साथी < डाटा एंट्री ऑपरेटर का नाम > हैं। हम यहां पर आपकी सहभागिता चाहते हैं जिससे कि सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के लिए आंकड़े एकत्र करने में हमें मदद मिल सके। आप द्वारा दी गई जानकारी को संकलित किया जाएगा जिससे कि सरकार को योजनाओं के लाभों को और प्रभावी ढंग से संवितरित करने तथा ग्रामीण विकास के लिए नीतियां/योजनाएं बनाने में भी मदद मिल सकेगी। उदाहरण के लिए मनरेगा कार्यक्रम तथा उसके दिशा-निर्देशों को गांवों में परिचर्चाओं के आधार पर तैयार किया गया था। यह जनगणना परिवार से संबंधित सामाजिक-आर्थिक जानकारी एकत्र करने के लिए की जा रही है। हमारे द्वारा एकत्रित जानकारी को पंचायत में विभिन्न स्थानों पर लगाया जाएगा और बाद में ग्राम सभा में सत्यापित किया जा सकता है। आपसे जानकारी लेने के बाद हम आपको पावती पर्ची भी देंगे। इस प्रयोजन हेतु इस प्रक्रिया में आपका पूरा-पूरा सहयोग प्रार्थित है। ”

### सामाजिक-आर्थिक और जाति आधारित जनगणना के दौरान

- गणना कार्य के लिए आपके साथ डाटा एंट्री ऑपरेटर (डीईओ) होगा। जब आप गणना कार्य शुरू करेंगे तब उसके पास प्रीलोडेड सॉफ्टवेयर में आंकड़ा प्रविष्टि के लिए हैण्ड हेल्ड डिवाइज जिसे टेबलेट पीसी भी कहा जाता है, होगा। कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि एकत्र किए जा रहे आंकड़ों को दर्ज करने के लिए आपके डीईओ के पास विशे-न आईडी तथा पासवर्ड है।
- जब आप किसी परिवार से मिलें तो तुरंत ही प्रश्न न पूछने लें। उत्तरदाता से मुस्कुराते हुए और उचित अभिवादन के साथ मिलें। अपने दौरे का उद्देश्य संक्षेप में स्पष्ट करें और फिर अपना संक्षिप्त परिचय देते हुए बातचीत को आगे बढ़ाएं। गणना कार्य शुरू करने से पहले आप उत्तरदाता को अपना पहचान पत्र दिखाएं। आपका मित्रवत व्यवहार, सौजन्य और सही चुने हुए शब्दों से उत्तर देने वाला व्यक्ति सहज महसूस करेगा और स्वेच्छा से तथा

आपके सभी प्रश्नों के उत्तर भली-भांति दे पाएगा । इससे आपका काम आसान, दिलचस्प और उपयोगी हो जाएगा ।

- जो परिवार का सदस्य न हो उससे अथवा व्यक्तियों के समूह से जानकारी एकत्र न करें। यह भारत में सभी परिवारों की घर-घर जाकर की जाने वाली जनगणना है। जहां तक सम्भव हो, यह सुनिश्चित करें कि साक्षात्कार के दौरान परिवार के सदस्यों को छोड़कर कोई अन्य व्यक्ति न हो।
- उत्तरदाता विशेष रूप से परिवार का एक सदस्य (पुरुष या महिला) होना चाहिए, जोकि जानकार हो और परिवार के बारे में प्रश्नों का उत्तर दे सकता हो; उत्तरदाता के रूप में अवयस्क बच्चों से प्रश्न न करें।
- विनम्र रहें (विशेषकर उत्तरदाता से वाद-विवाद में न उलझें; उत्तरदाता को कभी मजबूर न करें)।
- संवेदनशील रहें (उदाहरण के तौर पर - महिला उत्तरदाता)।
- ईमानदारी बरतें। (विशेषकर प्रलोभन न दें अथवा झूठे वायदे न करें)।
- प्रश्नावली के सही क्रम का ब्लॉक से ब्लॉक, अनुपालन करें।
- उत्तरदाता को न उकसायें अथवा उससे बड़े-बड़े प्रश्न न करें - उस विशेष प्रश्न के लिए दिए गए कोडों की सूची का प्रयोग करके उत्तरदाता के उत्तर को सही-सही दर्ज करें।
- केवल स्वयं दी गई जानकारी पर ही निर्भर करें; स्तयापन के लिए दस्तावेजों की मांग न करें।
- गणना ब्लॉक का भ्रमण करें और आपके गणना ब्लॉक की संक्षिप्त मकान सूची (संक्षिप्त मकान सूची) में निहित मदों की सहायता से इसकी सीमाओं और अन्य प्रमुख स्थलों की पहचान करें ।
- आपको दिए गए गणना ब्लॉक के नजरी नक्शे को तैयार करें/अद्यतन कर लें। इसकी प्रक्रिया विधि पर चर्चा अगले अध्याय में की गई है ।
- बिना किसी मकान को छोड़े प्रत्येक मकान का दौरा करें और हैण्डहैल्ड डिवाइज में सही-सही और पूरी जानकारी दर्ज करें ।
- इसके साथ-साथ संक्षिप्त मकान सूची के भाग 2,3 और 4 को अद्यतन करते रहें। इसकी प्रक्रिया विधि पर चर्चा अगले अध्याय में की गई है ।
- गणना ब्लॉक में सभी अन्य परिवारों की जानकारी भरने के बाद निर्धारित दिनों में बेघर आबादी भरें।
- बिना किसी को छोड़े गणना ब्लॉकों में सभी परिवारों की गणना की जानी चाहिए। अपने आबंटित गणना ब्लॉक में सभी परिवारों की जानकारी भरें बिना अगले गणना ब्लॉक में कार्य शुरू न करें।

- यह सुनिश्चित करें कि सर्वेक्षण प्रक्रिया के दौरान कोई भी मकान, जोकि गणना ब्लॉक का आधिकारिक हिस्सा है, न छूटने पाए। यदि पूरा परिवार अस्थाई तौर पर उपलब्ध न हो (उदाहरण के लिए पहले दौरे के समय गांव से दूर हो) तो गणना ब्लॉक में गणना के दौरान वहां बार-बार जाएं। यदि आप के बार-बार जाने के बाद भी किसी विशेष परिवार का पता न लग सके, तो पर्यवेक्षक को उस परिवार के मुखिया का नाम और गणना ब्लॉक में पड़ोसी परिवारों से प्राप्त हुई जानकारी के आधार पर निर्धारित फार्मेट में अनुपलब्धता के कारण अवश्य दर्ज करना चाहिए।
- सभी बेघर परिवारों का भी सर्वेक्षण किया जाना है। बेघर परिवार वे परिवार हैं, जो आवासीय भवनों अथवा जनगणना वाले मकानों में नहीं रहते हैं बल्कि खुले में अथवा सड़क के किनारे पटरियों, सीढ़ियों पर अथवा पूजा स्थलों, मंडपों, रेलवे प्लेटफार्मों, सामुदायिक भवनों इत्यादि में खुले स्थानों पर रहते हैं।
- डीईओ द्वारा रखे गए हैण्ड हेल्ड डिवाइज से आंकड़ों को प्रतिदिन चार्ज केन्द्र 3 में अपलोड किया जाना चाहिए। अगर चार्ज केन्द्र 3 गणना ब्लॉक से पर्याप्त दूरी पर है तो कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि हैण्ड हेल्ड डिवाइज से आंकड़े 48 घण्टे में कम से कम एक बार अपलोड कर लिये गए हैं।
- गणना ब्लॉक में सभी परिवारों की गणना करने के बाद प्रगणक का सार (डुप्लीकेट में) तैयार करें, इस पर अपने पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर लें और अपने रिकार्ड के लिए डुप्लीकेट प्रति अपने पास रखें।
- अद्यतन बनाया गया नजरी नक्शा, अद्यतन संक्षिप्त मकान सूची, प्रगणक सार, संपूर्ण कवरेज प्रमाणपत्र, सभी उपयोग न की गई पंक्तियों सहित भरी हुई पावती स्लिप पुस्तिका तथा उपयोग की गई/उपयोग न की गई सामग्री की सूची अपने पर्यवेक्षक को सुपुर्द कर दें।

### सामाजिक-आर्थिक और जाति आधारित जनगणना के पश्चात्

- आपको प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के लिए प्रतिदिन 150 रु. का प्रशिक्षण भत्ता दिया जाएगा। (आरक्षित प्रगणकों को भी यह भत्ता दिया जाएगा)।
- जब आप सभी गणना ब्लॉकों का प्रगणक का सार सौंप देते हैं तब आपको आपके प्रत्येक गणना ब्लॉक जो आपको कवर करने के लिए दिए गए हैं, के लिए 3000 रु. का मानदेय दिया जाएगा (यदि आरक्षित प्रगणक फील्ड कार्य के लिए तैनात नहीं किए जाते हैं तो उन्हें मानदेय का भुगतान नहीं किया जाएगा)।



- आपको फील्ड कार्य करने के लिए प्रतिदिन 150 रु. का यात्रा भत्ता भी दिया जाएगा (यदि आरक्षित प्रगणक फील्ड कार्य के लिए तैनात नहीं किए जाते हैं तो उन्हें यात्रा-भत्ता का भुगतान नहीं किया जाएगा)। प्रति गणना ब्लॉक के लिए यात्रा-भत्ता अधिक से अधिक 10 दिनों के लिए दिया जाएगा ।

आपके प्रशिक्षण के दौरान उपर्युक्त सभी बिन्दुओं के बारे में आपको विस्तार से समझाया जाएगा। इसलिए इस बात की आवश्यकता है कि प्रशिक्षण सत्रों के दौरान आप अपना पूरा ध्यान दें । गणना शुरू करने से पहले यदि किसी अवधारणा को समझ पाने में आपको कठिनाई महसूस होती है तो आप अपने प्रशिक्षक से इस अवधारणा को स्प-ट करने के लिए कहें । यदि फिर भी फील्ड में आपके मन में कोई संदेह रहता है तो कृपया अपने पर्यवेक्षक और चार्ज अधिकारी का मोबाइल फोन नं. अपने पास रखें ताकि जरूरत के समय आप उनसे संपर्क कर सकें । हम आपकी सफलता की कामना करते हैं। हमें विश्वास है कि आप निर्धारित समयसीमा के भीतर इस महत्वपूर्ण कार्य को गुणवत्ता पर पूरी तरह ध्यान देते हुए पूरा करेंगे ।

## अध्याय - 2

**संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन करना तथा ले-आउट मैप (नजरी नक्शों) को अद्यतन करना/तैयार करना और भवनों एवं जनगणना मकानों पर नंबर देना।**

आपको आवंटित गणना ब्लॉक के संबंध में आपको एक संक्षिप्त मकान सूची (संक्षिप्त मकान सूची) और लेआउट मैप (नजरी नक्शा) की एक प्रति मुहैया कराई गई है। इस अध्याय में आप इनके बारे में और इन्हें अद्यतन कैसे बनाया जाए, के विषय में जानेंगे।

**गणना ब्लाक (गणना ब्लॉक)/उप-ब्लाक:** गणना ब्लॉक (गणना ब्लॉक) गणना की दृष्टि से आधारभूत भवन ब्लाक है। एक गणना ब्लॉक में आमतौर पर 650-700 व्यक्तियों की जनसंख्या वाले 100-125 परिवार होते हैं। जनगणना 2011 के जनसंख्या गणना चरण के दौरान बनाए गए गणना ब्लॉक का इस्तेमाल सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के लिए भी किया जाएगा। आपको सौंपे गए गणना ब्लाक का ब्यौरा आपके नियुक्ति पत्र में लिखा है। कृपया इन ब्यौरों को अच्छी तरह समझ लें। यदि किसी दुर्लभ परिस्थिति में नया गणना ब्लॉक बनाना पड़ता है तो कृपया इस अध्याय के बाद में दिए गए निर्देशों का अनुपालन करें।

**पहचान विवरण:** प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र, तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल/मंडल, गांव/शहर और गणना ब्लॉक का अपना अलग कोड है। आपको सौंपे गए क्षेत्र के कोड आपके नियुक्ति पत्र में दिए गए हैं। आपके लिए जरूरी है कि आप इन कोडों को याद रखें। कृपया यह सुनिश्चित कर लें, हैण्ड हेल्ड डिवाइज में सही गणना ब्लॉक डाला गया है और डाटा एंट्री ऑपरेटर ने आपके प्रश्न पूछने से पहले परिवार का सही क्रमांक दर्ज किया है।

**संक्षिप्त मकान सूची (संक्षिप्त मकान सूची):** जनगणना, 2011 के दौरान किसी गणना ब्लॉक में मौजूद परिवार के मुखिया के नाम के साथ परिवारों की सूची संक्षिप्त मकान सूची कहलाती है जो कि आपको उपलब्ध कराई गई है। आपको इस संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन बनाना होगा। चूंकि जनगणना का कार्य अभी समाप्त हुआ है, इसलिए सामान्यतः संक्षिप्त मकान सूची में बड़े पैमाने पर अंतर नहीं हो सकता। फिर भी, यदि कोई बड़ा बदलाव नजर आता है तो आपको चाहिए कि आप अपने पर्यवेक्षक को इसकी सूचना दें। पर्यवेक्षक खुद ऐसे गणना ब्लॉक की जांच करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि बदलाव सही हैं। संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन बनाने के

तरीके के बारे में इस अध्याय में बाद में बताया गया है । संक्षिप्त मकान सूची के नमूने की एक प्रति भी अनुबंध 4 में दी गई है ।

**मकानों को नंबर देना:** जनगणना, 2011 के दौरान, सभी भवनों, जनगणना मकानों और परिवारों को नंबर दिया गया था। आपको यह देखना है कि आपको दी गई संक्षिप्त मकान सूची में दर्ज भवनों/जनगणना मकान नंबर वास्तव में भवनों/जनगणना मकानों पर मौजूद हैं या नहीं। यदि दौरे के समय नम्बर स्प-ट न हों तो आपको संक्षिप्त मकान सूची की सहायता से उन्हें पुनः लिखना है। मकान पर साफ-साफ नंबर लिखने के लिए किट में दिए गए चॉक या टेलर मार्कर का इस्तेमाल करें। आपके दौरे के दौरान आपके सामने कुछ नए मकान/भवन या परिवार आ सकते हैं, जो कि आपको दी गई संक्षिप्त मकान सूची में नहीं हो । आप ऐसे मकानों/भवनों को नया नंबर देंगे । यहां यह नोट करना महत्वपूर्ण है कि आपके द्वारा दिए गए ऐसे सभी नंबरों को संक्षिप्त मकान सूची में लिखा जाना चाहिए। नई संख्या देने और संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन बनाने संबंधी प्रक्रिया का वर्णन इस अध्याय में आगे किया गया है ।

**ले-आउट मैप (नजरी नक्शा):** नजरी नक्शा केवल हाथों से बना रेखा चित्र है, न कि भवनों और मकानों की संख्या में निहित स्केल के आधार पर बनाया गया रेखा चित्र। ले-आउट मैप न केवल परिवारों के भवनों को दर्शाते हैं बल्कि इसमें भवनों, खेतों, खाली स्थानों आदि से कवर किए गए सभी क्षेत्रों को दर्शाया जाता है । ले-आउट मैप का उद्देश्य आपको सौंपे गए क्षेत्र की पूर्ण कवरेज सुनिश्चित करना है । आपको दिए गए गणना ब्लॉक का ले-आउट मैप आपको पहले ही मुहैया करा दिया गया है । प्रशिक्षण कक्षा छोड़ने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि यह सही हो। यदि, किसी कारणवश ले-आउट मैप उपलब्ध नहीं है या गणना ब्लॉक नया बनाया गया है तो एक नया ले-आउट मैप बनाना होगा । ले-आउट मैप को अद्यतन बनाने और नया ले-आउट मैप तैयार करने की प्रक्रिया के बारे में इस अध्याय में आगे बताया गया है । यहां इस स्थान पर यह नोट करना महत्वपूर्ण है कि आपके द्वारा सभी नए मकान/भवन को दी गई संख्या ले-आउट मैप में चिह्नित होनी चाहिए ।

## **गणना ब्लॉक**

1. गणना ब्लॉक (गणना ब्लॉक) गणना का बुनियादी बिल्डिंग ब्लॉक होता है । गणना ब्लॉक को चिह्नित करने का उद्देश्य भूल-चूक या दोहराव के बिना किसी क्षेत्र का पूर्ण कवरेज और साथ ही जहां तक संभव हो सके कार्यभार का एक समान वितरण सुनिश्चित करना है ।

2. जनगणना 2011 दो चरणों में कराई गई थी । पहले चरण में मकानों की सूची बनाई गई थी और मकानों की गणना अप्रैल और सितम्बर, 2010 के बीच कराई गई थी । इस चरण के दौरान, प्रत्येक प्रशासनिक क्षेत्र को मकान सूचीकरण ब्लाक (एचएलबी) में विभाजित किया गया था। प्रत्येक मकान सूचीकरण ब्लाक में इस चरण में पाए गए सभी सामान्य परिवारों के संबंध में रा-ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची भरी गई थी।

3. जनगणना, 2011 के दूसरे चरण को जनसंख्या की गणना कहा गया था । यह गणना फरवरी-मार्च, 2011 में कराई गई थी । इस क्षेत्रीय कार्य के दौरान गणना ब्लाक (गणना ब्लॉक) और उप-ब्लॉक बनाए गए/सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के लिए आपको सौंपे गए गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक वही हैं जो जनगणना 2011 के दूसरे चरण के दौरान बनाए गए थे ।

4. कृपया यह नोट करें कि मकान सूचीकरण ब्लाक नंबर चार अंकों के हैं । गणना ब्लॉक/उप-ब्लाक नंबर 5 अंकों के हैं; इसमें 4 अंक गणना ब्लाक तथा अंतिम अंक उप ब्लाक से संबंधित है। यदि किसी एचएलबी का कोई उप ब्लाक नहीं है, गणना ब्लाक नंबर के पहले चार अंक सामान्यतया तदनुरूपी मकान सूची ब्लाक के चार अंक के समान होंगे।

उदाहरण:

गणना ब्लॉक नं०

5. 650-700 व्यक्तियों की जनसंख्या वाले 100-125 परिवारों को मिलाकर एक गणना ब्लाक/उप-ब्लाक बनाया जाएगा ।

6. तथापि, ऐसे भी कुछ मामले हो सकते हैं जहां चार्ज अधिकारी ऐसे स्थानों का पता लगाए जो जनगणना 2011 के जनसंख्या गणना के दौरान कवर नहीं हो सके। ऐसे मामले में, चार्ज अधिकारी को नया गणना ब्लाक या एक उप-ब्लाक बनाना होगा । उप-ब्लॉक नंबर के साथ इसके या बिना एक अलग गणना ब्लॉक नंबर दिया जाएगा और अधिकार क्षेत्र/सीमाओं का स्प-ट निर्धारण किया जाएगा । आप सौंपे गए क्षेत्र से अपने आप को भली-भांति परिचित कर लें । यदि आपको गणना ब्लॉक के संबंध में कोई संदेह है तो अपने पर्यवेक्षक या चार्ज अधिकारी से मिलकर शंकाओं का समाधान कर लें ।

7. आपका पहला कार्य यह है कि आप गणना ब्लॉक में घूमें और इसकी सीमाओं का पता लगाएं। प्रमुख स्थलों, मकानों, भवनों और परिवारों का ब्यौरा आपको दी गई संक्षिप्त मकान सूची और ले-आउट मैप में दिया गया है । कृपया ले-आउट मैप में

“1” के रूप में आरंभ बिन्दु को चिन्हित करें और इसी व्यवस्थित रूप में गणना ब्लॉक के सभी निवासियों को बिना किसी भूल-चूक या दोहराव के कवर करें। ले-आउट मैप में लगाया गया तीर का निशान उस दिशा को दर्शाएगा जहां वास्तविक जनगणना कराई गए थी। कृपया इसी तरीके का पालन करें। इससे आपका कार्य और आसान हो जाएगा और आपको सौंपे गए क्षेत्र की सुव्यवस्थित कवरेज सुनिश्चित हो पाएगी।

### **संक्षिप्त मकान सूची (संक्षिप्त मकान सूची)**

आप पाएंगे कि आपको दी गई संक्षिप्त मकान सूची में अनेक भाग हैं। मुख पृ-ठ (भाग-1), पर आपको सौंपे गए गणना ब्लॉक की निर्धारण मदों का पता चलेगा। निर्धारण मदों में निम्नलिखित शामिल हैं :

राज्य का नाम और कोड

जिले का नाम और कोड

तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल/मंडल का नाम और कोड

गांव/शहर का नाम और कोड

वार्ड कोड (नगरीय क्षेत्रों में)

गणना ब्लॉक संख्या/उप ब्लॉक संख्या

कृपया आपको भेजे गए नियुक्ति पत्र के संदर्भ में यह सुनिश्चित कर लें कि आपको सही संक्षिप्त मकान सूची दी गई है। कृपया डाटा एंट्री ऑपरेटर से यह भी सुनिश्चित कर लें कि हैण्ड हैल्ड डिवाइज पर सही गणना ब्लॉक की एनपीआर इमेज लोड की गई है।

**संक्षिप्त मकान सूची के भाग 2 में निम्नलिखित 10 कॉलम दिए गए हैं**

1. क्रम संख्या
2. मकान सूचीकरण ब्लॉक नंबर
3. भवन संख्या
4. जनगणना मकान संख्या
5. वह प्रयोजन जिसके लिए जनगणना मकान का इस्तेमाल किया जाता है
6. परिवार संख्या
7. परिवार के मुखिया का नाम
8. परिवार की क्रम संख्या

9. दौरा/पुनः दौरे की तारीख

10. अभ्युक्ति

जनगणना के प्रथम चरण के दौरान मौजूद परिवारों के मुखियों के नाम के साथ-साथ सभी परिवारों को इस भाग में नोट कर लिया गया है। ऐसे सभी परिवारों की स्कैन की गई छवि (इमेज़) हैण्ड हैल्ड डिवाइज में लोड कर दी गई है। उसके बाद निम्नलिखित कार्रवाई की जाए :

- कृपया संक्षिप्त मकान सूची में प्रविटि की जांच कर लें और परिवार के मुखिया का नाम पूछकर यह पता लगाएं कि मौजूदा परिवार वही है या नहीं।
- यदि परिवार वही है तो डाटा एण्ट्री ऑपरेटर को एचएचडी में परिवार की क्रम संख्या प्रविट करने के लिए कहें (संक्षिप्त मकान सूची के भाग 2 का कॉलम 8)
- परिवार की स्कैन की गई छवि एचएचडी की स्क्रीन पर दिखेगी।
- अब एनपीआर फॉर्म की स्कैन की गई छायाप्रति में दर्ज किए गए प्रत्येक सदस्य की उपस्थिति की पुटि करें।

निम्नलिखित चार परिस्थितियां उत्पन्न हो सकती हैं:

- **वही सदस्य मौजूद हों:** ऐसी स्थिति में डीईओ से स्क्रीन पर उपयुक्त विकल्प चुनने और सदस्य का नाम, लिंग और जन्म तिथि प्रविट करने के लिए कहें जैसा कि एनपीआर फॉर्म में लिखा गया है।
- **एनपीआर फॉर्म में नोट किया गया सदस्य परिवार से चला गया हो किंतु वह उसी गणना ब्लॉक में कहीं दूसरी जगह मौजूद हों:** ऐसे मामले में डीईओ से स्क्रीन पर उपयुक्त विकल्प चुनने के लिए कहें और तब अगले व्यक्ति से संबंधित जानकारी लें। कृपया यह नोट कर लें कि जनगणना के दौरान एक ही परिवार के भाग के रूप में नौकर, पेईंग गेस्ट, कर्मी आदि को शामिल किया गया था, उन्हें अलग परिवार के रूप में माना जाए। ऐसे मामलों में इस विकल्प का भी प्रयोग किया जा सकता है। संक्षिप्त मकान सूची के नए परिवार की प्रविटि की प्रक्रिया अगले पृष्ठ पर दी गई है।
- **एनपीआर फॉर्म में नोट किए गया सदस्य परिवार से चला गया हो और उसी गणना ब्लॉक में कहीं भी मौजूद नहीं है:** ऐसे मामले में डीईओ से स्क्रीन पर उपयुक्त विकल्प चुनने के लिए कहें और तब अगले व्यक्ति से संबंधित जानकारी लें।

- एनपीआर फॉर्म में नोट किए गए सदस्य की मृत्यु हो चुकी है: ऐसे मामले में डीईओ से स्क्रीन पर उपयुक्त विकल्प चुनने के लिए कहें और तब अगले व्यक्ति से संबंधित जानकारी लें।

आप एनपीआर फॉर्म में नोट किए गए सभी व्यक्तियों से संबंधित जानकारी लेने के बाद उत्तरदाता से यह पूछें कि क्या किसी नए सदस्य को परिवार में शामिल किए जाने की जरूरत है। यदि वे हां में उत्तर देते हैं तो डीईओ को क्रमिक रूप से नए सदस्यों का ब्यौरा प्रवि-ट करने के लिए कहें। कृपया उत्तरदाता से इस बात की पुष्टि कर लें कि परिवार के सभी सदस्यों को बिना किसी भूल-चूक के कवर कर लिया गया है।

**कृपया प्रत्येक सदस्य के सामने संक्षिप्त मकान सूची के अभ्युक्ति कॉलम में प्रत्येक परिवार की स्थिति लिखें:**

1. उपलब्ध
2. परिवार से बाहर किन्तु गणना ब्लाक में मौजूद है
3. गणना ब्लाक से बाहर
4. मृत्यु हो गई है
5. नए सदस्य जोड़े गए
6. घर पर ताला लगा था
7. उत्तर देने से इंकार

उदाहरण: एनपीआर फॉर्म में परिवार के 5 सदस्यों को दर्शाया गया है। इसमें से, फॉर्म में दिए गए 3 सदस्य उसी परिवार के सदस्य पाए गए थे। दो अन्य परिवार से बाहर थे किन्तु उसी गणना ब्लाक में कहीं न कहीं मौजूद हैं। परिवार में एक नया सदस्य भी जुड़ा है। ऐसे मामले में अभ्युक्ति कॉलम में प्रवि-टि निम्नानुसार होनी चाहिए:

कॉलम 10 अभ्युक्ति	
कोड	व्यक्तियों की सं०
1	3
2	2
5	1

### संक्षिप्त मकान सूची का भाग 3

संक्षिप्त मकान सूची के इस भाग में उन परिवारों का ब्यौरा होगा जो जनगणना (मकानों की सूची बनाना) के प्रथम चरण के समय मौजूद तो नहीं थे किंतु जनगणना (जनसंख्या गणना) के दूसरे चरण के दौरान उपस्थित पाए गए थे। ऐसे मामले में, एनपीआर फॉर्म में स्कैन की गई छवि उपलब्ध नहीं होगी। यहां डाटा एण्ट्री ऑपरेटर परिवार की उसी क्रम संख्या की प्रविट्टि करेंगे जैसा कि संक्षिप्त मकान सूची के कॉलम 8 में पाया गया था और खाली अनुसूची में ब्यौरों को डालेंगे। यहां भी ऊपर बताए गए उदाहरण के अनुसार संक्षिप्त मकान सूची में अभ्युक्ति की प्रविट्टि करें।

सामाजिक, आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना (एसईसीसी) के दौरान पाए गए सभी नए परिवार, जो जनगणना के दौरान नहीं थे, को भी संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 में दर्ज किया जाए। इसकी प्रक्रिया नीचे समझाई गई है।

#### एसईसीसी के दौरान पाए गए नए परिवारों के ब्यौरों को दर्ज करने की प्रक्रिया

सबसे पहले भाग 3 में अंतिम प्रविट्टि के पश्चात एक रेखा खींच दें। सभी नए परिवारों की प्रविट्टियां इसी रेखा के नीचे की जाएंगी। इस रेखा से पहले की अंतिम क्रम संख्या नोट कर लें। पहले नए परिवार को अगली संख्या दी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ, यदि जनगणना के दौरान प्रविट्ट अंतिम क्रम संख्या 75 थी तो प्रथम नए परिवार को क्रम संख्या 76 दी जानी चाहिए। ऐसे किसी नए परिवार के लिए अन्य कॉलम में प्रविट्टियां निम्नानुसार होंगी:-

- कॉलम 2 (एचएलबी संख्या) इस भाग के लिए वैध नहीं है।
- कॉलम 3 से 5 में, भवन संख्या, जनगणना मकान नंबर और उस प्रयोजन की क्रमशः प्रविट्टि करें जिसके लिए जनगणना मकान का उपयोग किया गया है।
- कॉलम 6 (परिवार नंबर) इस भाग के लिए वैध नहीं है।
- कॉलम 7 में, परिवार के मुखिया का नाम लिखें।
- कॉलम 8 में, परिवार की क्रम संख्या दर्ज की जाएगी। यह हैण्ड-हैल्ड डिवाइज में स्वतः तैयार हो जाएगा। एचएचडी से क्रम संख्या को सावधानीपूर्वक नोट करें।
- कॉलम 10 में, उचित कोड दर्ज करें, जैसा कि ऊपर बताया गया है।



## संक्षिप्त मकान सूची का भाग 4

संक्षिप्त मकान सूची के इस भाग में ऐसी बेघर जनसंख्या का ब्यौरा होता है जो जनगणना 2011 के दूसरे चरण के दौरान मिले थे । वे आपके दौरे के दौरान मौजूद हो भी सकते हैं या नहीं भी । ऐसे व्यक्तियों की एनपीआर छवि (इमेज) उपलब्ध नहीं होगी । यदि आपके सर्वे के दौरान, एक ऐसा ही परिवार मिलता है तो डाटा एण्ट्री ऑपरेटर भाग 4 के कॉलम 6 में लिखी गई परिवार की क्रम संख्या को दर्ज करेंगे और सभी ब्यौरों की प्रवि-टि व्यवस्थित तरीके से करेंगे । कॉलम 7 में, उपयुक्त कोड भरें, जैसा कि ऊपर बताया गया है।

## एसईसीसी के दौरान पाए गए नए बेघर परिवारों के ब्यौरों को दर्ज करने की प्रक्रिया

सबसे पहले भाग 4 में अंतिम प्रवि-टि के पश्चात एक रेखा खींच दें । सभी नए बेघर परिवारों की प्रवि-टियां इसी रेखा के नीचे की जाएंगी । इस रेखा से पहले की अंतिम क्रम संख्या नोट कर लें। पहले नए परिवार को अगली संख्या दी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ, यदि जनगणना के दौरान प्रवि-ट अंतिम क्रम संख्या 9 थी तो प्रथम नए परिवार को क्रम संख्या 10 दी जानी चाहिए । ऐसे किसी नए परिवार के लिए अन्य कॉलम में प्रवि-टियां निम्नानुसार होंगी:-

- कॉलम 2 में, उस स्थान का विवरण दर्ज करें जहां बेघर परिवार पाए गए हैं ।
- कॉलम 3 में, बेघर परिवार के मुखिया का नाम दर्ज करें ।
- कॉलम 4 में, बेघर परिवार में व्यक्तियों की अनुमानित संख्या दर्ज करें ।
- कॉलम 5 में, यह दर्ज करें कि क्या बेघर परिवार बेघर परिवारों की गणना के लिए निर्धारित तारीख को पाया गया था । ऐसा आमतौर पर गणना ब्लाक/उप-ब्लाक में गणना के अंतिम कुछ दिनों में किया जाएगा ।
- कॉलम 6 में, परिवारों की क्रम संख्या दर्ज की जाएगी । यह हैण्ड हैल्ड डिवाइज में स्वतः दर्ज हो जाएगा । हैण्ड हैल्ड डिवाइज से क्रम संख्या को सावधानीपूर्वक नोट करें ।
- कॉलम 7 में, उपयुक्त कोड दर्ज करें जैसा कि ऊपर बताया गया है ।

अब आप प्रश्न पूछने के लिए तैयार हैं:

## प्रश्नों को पूछना

- परिवार के सभी सदस्यों के नाम दर्ज करने के बाद और इसकी पुष्टि करने के बाद आप दर्ज किए गए क्रम के अनुसार परिवार के प्रत्येक सदस्य के बारे में प्रश्न पूछना शुरू करें। प्रत्येक व्यक्ति से संबंधित प्रत्येक प्रश्न का स्प-टीकरण अगले अध्याय में दिया गया है ।
- सभी सदस्यों निजी विवरण प्रवि-ट किए जाने के बाद परिवार संबंधी ब्यौरों को प्रवि-ट करें । परिवार संबंधी प्रत्येक प्रश्न का स्प-टीकरण भी अगले अध्याय में दिया गया है ।
- सभी विवरणों को दर्ज करने के बाद, उत्तरदाता को यह दिखाएं कि आपने एचएचडी में क्या दर्ज किया है और उससे इस बात की पुष्टि कर लें कि क्या सभी विवरण उचित ढंग से प्रवि-ट कर लिये गए हैं ।
- यदि उत्तरदाता निरक्षर है या देख नहीं सकता है तो उत्तरदाता को सभी प्रवि-टियां पढ़कर सुनाएं और समझाएं । उत्तरदाता द्वारा पुष्टि किए जाने के बाद ही पावती पर्ची भरने की कार्रवाई करें ।

## पावती पर्ची

- कृपया सुनिश्चित कर लें कि आपके पास पर्याप्त संख्या में पावती स्लिप पुस्तिकाएं हैं । प्रत्येक पावती स्लिप पुस्तिका में मुद्रित पुस्तिका संख्या होगी । प्रत्येक पावती स्लिप में स्लिप संख्या भी होगी ।
- मुख पृ-ठ की वि-य वस्तु को सावधानीपूर्वक भरें ।
- डाटा की प्रवि-टि करने के बाद आपको उत्तरदाताओं को प्रवि-ट किया गया डाटा दिखाना होगा और उनसे इस बात की पुष्टि करनी होगी कि डाटा सही ढंग से प्रवि-ट किया गया है । यदि उत्तरदाता पढ़ने में सक्षम नहीं है तो उत्तरदाता को ब्यौरा पढ़ कर सुनाया जाए और समझाया जाए । उत्तरदाता द्वारा डाटा की पुष्टि करने के पश्चात आप प्रत्येक परिवार को अपने द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित पावती स्लिप देंगे । पावती स्लिप की अपनी प्रति पर उत्तरदाता का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान प्राप्त कर लें।

कृपया नोट करें कि पावती स्लिप पर आपके तथा डाटा एण्ट्री ऑपरेटर द्वारा बनाई गई एवं हस्ताक्षर की गई निम्नलिखित घो-नाएं होनी चाहिए:

1. हम यह घो-णा करते हैं कि उत्तरदाता द्वारा दी गई जानकारी हैण्ड-हैल्ड डिवाइज में सही-सही दर्ज की गई है । वि-य वस्तु को दिखाया/पढ़कर सुनाया गया है और उत्तरदाता ने उसकी पु-टि की है ।
2. धर्म और जाति/जनजाति संबंधी व्यक्ति/परिवार का डाटा गोपनीय है और इसे प्रकाशित नहीं किया जाएगा ।
3. जाति/जनजाति की घो-णा उत्तरदाता ने की है और यह किसी भी जाति/जनजाति/समुदाय का प्रमाण पत्र मांगने का अधिकार नहीं देता है ।

कृपया नोट करें कि पावती स्लिप में निम्नलिखित घो-णाएं हैं जिन पर उत्तरदाता के हस्ताक्षर किए जाने हैं।

1. मैं यह घो-णा करता हूं कि प्रगणक को दी गई सभी जानकारी मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं ।
  2. मैंने दर्ज जानकारी को देखा है/मुझे जानकारी पढ़कर सुनाई गई है तथा मैं प्रमाणित करता हूं कि वे सही-सही दर्ज की गई हैं ।
  3. मुझे पता है कि मेरे द्वारा घो-णित धर्म और जाति/जनजाति से मुझे जाति/जनजाति/समुदाय प्रमाणपत्र मांगने का अधिकार नहीं मिलेगा ।
  4. मैं जानता हूं कि धर्म और जाति/जनजाति को छोड़कर मेरा निजी/परिवार स्तर का आंकड़ा प्रकाशित होगा । मैं इसके लिए अपनी सहमति देता हूं/सहमति नहीं देता हूं\* (जो लागू नहीं है उसे काट दें)। मैं जानता हूं कि अपने आंकड़ों को प्रकाशित न करने की सहमति दिए जाने के कारण, मैं सरकार की कल्याणकारी योजनाओं के तहत लाभ हेतु विचारणीय नहीं होऊंगा।
- आप अपनी पावती स्लिप की प्रति पर उत्तरदाता का हस्ताक्षर लेने से पहले उपर्युक्त सभी को पढ़कर सुनाएं और समझाएं ।
  - कृपया यह भी नोट करें कि पावती स्लिप के पीछे परिवार के प्रत्येक सदस्य का नाम और लिंग लिखा जाना है।
  - यदि उत्तरदाता हस्ताक्षर करने या अंगूठे का निशान लगाने से मना कर देता है तो कृपया 'हस्ताक्षर करने से मना कर दिया' लिखें ।
  - उत्तरदाता द्वारा वि-य वस्तु की जांच किए जाने तथा पावती स्लिप पर उनका हस्ताक्षर लेने के बाद ही डाटा को हैण्ड-हैल्ड डिवाइज में सुरक्षित दर्ज कर लें। हस्ताक्षर करने से मना करने की स्थिति में, प्रगणक को चाहिए कि वह हैण्ड-हैल्ड डिवाइज में दिए गए कॉलम में इसे नोट करें और फिर डाटा को 'सेव' करें । ऐसे सभी मामले पर्यवेक्षक को सत्यापन के लिए भेजे जाएंगे।

## गणना के दौरान प्रगणक द्वारा ध्यान दिए जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दु:

1. आपको गणना ब्लॉक में प्रत्येक परिवार से मिलना है और कार्यक्रम के बारे में समझाना है ।
2. उत्तरदाता द्वारा दी गई जानकारी हु-बहु लिखी जानी चाहिए । उनके द्वारा दी गई किसी भी जानकारी की पुष्टि के लिए उत्तरदाता से कोई भी प्रमाण या दस्तावेज की मांग न करें। आप प्रश्न पूछेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि डाटा एण्ट्री ऑपरेटर हैण्ड-हैल्ड डिवाइज में उत्तरों को सही-सही दर्ज करता जा रहा है ।
3. यदि आपको यह लगता है परिवार द्वारा दी गई कोई भी जानकारी गलत है, तो आप प्रगणक की अभ्युक्ति के लिए दिए गए स्थान में अपनी टिप्पणियां दर्ज करें और अपने पर्यवेक्षक को बताएं । तब पर्यवेक्षक इसकी जांच करेंगे । उत्तरदाता से कृपया इस मुद्दे पर बहस न करें ।
4. ऐसे उत्तरदाता से कोई जानकारी एकत्र न करें जो परिवार के सदस्य नहीं हैं ।
5. जहां तक संभव हो, परिवार के वयस्क सदस्य से जानकारी एकत्र करें ।
6. एक परिवार द्वारा दी गई जानकारी किसी अन्य परिवार को न तो बताएं और न ही इस पर चर्चा करें ।
7. अपने आप से कोई जानकारी न मान लें । अनुसूची में सभी कालमों को भरने के लिए उत्तरदाता से प्रश्न पूछें और उनके द्वारा दी गई जानकारी ही नोट करें उत्तरदाता के सामने शीघ्रता से प्रश्न न पूछें और न ही सुझावात्मक प्रश्न पूछें । तथापि, सामाजिक आर्थिक एवं जातिगत जनगणना की अवधारणा एवं परिभाषा के अनुसार उत्तर जानने के लिए उचित ढंग से पूछताछ करें ।
8. महिलाओं के प्रति हमेशा संवेदनशील रहें और यह सुनिश्चित करें कि अनुसूची को भरते समय पूर्वाग्रह न आ जाए। एसईसीसी महिला मुखिया परिवारों संबंधी आंकड़े दर्ज कर रहा है तथा यदि कोई महिला अपने आप को परिवार का मुखिया घोषित करती है तो उसके द्वारा दी गई जानकारी को दर्ज करें।
9. हो सकता है कि उत्तरदाता सभी प्रश्नों के उत्तर न जानता हो । ऐसी स्थिति में, उत्तरदाता को परिवार के अन्य समझदार सदस्यों से परामर्श करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।
10. हमेशा उत्तरदाता की सुविधा का ध्यान रखें । उनसे तभी संपर्क करें जब उनके लिए सुविधाजनक हो ।

## सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना कार्य पूरा होने के बाद की जाने वाली कार्यवाही

1. आपको सौंपे गए गणना ब्लॉक को पूरा करने के बाद आप यह सुनिश्चित करें कि डाटा चार्ज कार्यालय के सर्वर में उचित ढंग से अपलोड किया गया है। कृपया इसके प्रभारी से हस्ताक्षरित पावती लें।
2. कृपया सुनिश्चित कर लें कि क्या आपको कोई अन्य गणना ब्लॉक सौंपा गया है। यदि ऐसा है तो उस गणना ब्लॉक के लिए नए सिरे से पूरी प्रक्रिया को दोहराएं। गणना किए गए प्रत्येक गणना ब्लॉक के लिए दस्तावेजों का अलग सेट तैयार करना होगा।
3. यदि आपको कोई अन्य गणना ब्लॉक नहीं सौंपा गया है तो कृपया चार्ज अधिकारी से कार्यमुक्ति का उचित आदेश ले लें।

अगले अध्याय में, अवधारणाओं, परिभाषाओं और ग्रामीण अनुसूचियों को भरने संबंधी विभिन्न अनुदेशों पर चर्चा की जाएगी।

## अध्याय-3

### संकल्पनाएं तथा परिभा-गाएं

प्रगणक, डाटा एंट्री ऑपरेटर तथा पर्यवेक्षक को अनुसूची में उपयोग किए गए शब्दों की सही एवं स्प-ट जानकारी होनी चाहिए। अनुसूची के भरने से पहले कृपया इन संकल्पनाओं और परिभा-गाओं को ध्यानपूर्वक पढ़ लें।

**1. गांव/नगर :** जनगणना में कुछ गांवों/गांवों के हिस्से को जनगणना नगर/ बाह्य विकास कहा जाता है। सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के लिए इन स्थानों को भी गांव माना जाएगा। अनुसूचियां दो प्रकार की हैं - ग्रामीण एवं नगरीय। नगरीय अनुसूची केवल सांविधिक नगरों में भरी जाएगी। शेष क्षेत्रों में 'ग्रामीण' अनुसूची को भरा जाएगा। उपयुक्त अनुसूची का स्वतः चयन होगा। कोड, वैसे ही रहेंगे जैसे रा-ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के जनसंख्या गणना के चरण में रखे गए थे।

**2. परिवार :** एक 'परिवार' से तात्पर्य लोगों के उस समूह से है जो आमतौर पर साथ-साथ रहते हैं। प्रथा, काम करने की दशाएं यदि उन्हें ऐसा न करने से न रोके तो वे एक ही रसोई से बने भोजन का उपयोग करते हैं और वे एक साथ भोजन पकाते हैं। किसी परिवार में रहने वाले व्यक्ति परस्पर रिश्तेदार हो भी सकते हैं और नहीं भी, अथवा दोनों के मिश्रित हो सकते हैं। हालांकि किसी परिवार के वास्तविक संरचना (सामान्यतया एक-साथ रहने वाले व्यक्ति) का निर्धारण, परिवार के मुखिया के निर्णय पर निर्भर होगा। तथापि, परिवार की संरचना का निर्धारण करते समय निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन किया जा सकता है:-

- संयुक्त रसोई/इकट्ठा बना खाना प्राप्त करने वाले। कुछ स्थितियों में, दो परिवार एक ही स्थान का रसोई के रूप में उपयोग कर रहे हो सकते हैं, परंतु अपने परिवार की आवश्यकतानुसार खाना अलग बना रहे हो सकते हैं। उक्त स्थिति में दोनों परिवारों को अलग-अलग परिवार माना जाएगा, भले ही खाना एक ही रसोई में बनाते हैं, लेकिन खाना अलग-अलग बनाते हैं।
- आमतौर पर, परिवार के सदस्य आपस में रिश्तेदार होते हैं।
- किसी परिवार की संरचना संबंधी निर्णय लेते समय, 'सामान्यतया एक-साथ रहने वाले' पर अधिक बल दिया जाए, न कि 'संयुक्त रसोई/इकट्ठा खाना प्राप्त करने वाले' को।

- कुछ परिस्थितियों में, परिवार की उल्लिखित परिभाषा का सख्ती से पालन करना संभव नहीं हो सकता है। उदाहरणार्थ, किसी जनगणना मकान में अकेले रहने वाला व्यक्ति चाहे वह खाना बनाता हो या नहीं, को एकल सदस्य परिवार के रूप में माना जाएगा।
- इसी प्रकार, किसी जनगणना मकान में इकट्ठे रहने वाले और किसी कारणवश खाना बाहर से प्राप्त करने वाले पति पत्नी अथवा रिश्तेदार भी परिवार के रूप में माने जाएंगे।
- परिवार की किसी महिला सदस्य द्वारा स्वयं को अलग परिवार घोषित करने पर उसे अलग परिवार माना जाएगा। विधवाएं, अलग रह रही, दूसरी पत्नी, एकल महिलाओं के कुछ उदाहरण हैं जो अपने आप को अलग परिवार घोषित कर सकती हैं।
- इसी प्रकार, किसी परिवार के नौकर, 'पेइंग गेस्ट', कर्मी सामान्यतया एक-साथ रहते हैं और अपने मालिक के परिवार से खाना प्राप्त करते हैं, लेकिन उन्हें उनके मालिक के परिवार का सदस्य होने की पात्रता नहीं है। एसईसीसी के प्रयोजन से ऐसे व्यक्तियों को अलग परिवार माना जाएगा और प्रगणक अलग परिवार के रूप में उन्हें दर्ज करें और उनके लिए अलग से प्रश्न पूछें।

**3. परिवार के प्रकार :** आमतौर पर परिवार तीन प्रकार के होते हैं - सामान्य, संस्थागत एवं बेघर

**(क) सामान्य परिवार :** 'सामान्य परिवार' से तात्पर्य आमतौर पर व्यक्तियों के ऐसे समूह से है, जो सामान्यतया एक-साथ रहते हैं और खाना संयुक्त रसोई से लेते हैं, जब तक कि कार्य संबंधी अत्यावश्यकता के कारण विपरीत स्थिति उनमें से किसी को ऐसा करने से न रोके।

- सामान्य परिवार में व्यक्ति आपस में रिश्तेदार हो सकते हैं, नहीं हो सकते हैं अथवा दोनों के मिश्रित हो सकते हैं।
- यदि किसी सामान्य परिवार की कोई महिला सदस्य स्वयं को अलग परिवार के रूप में घोषित करने की इच्छुक है अथवा वैसा करने का निर्णय करती है, तो उसे अलग परिवार माना जाए।

**(ख) संस्थागत परिवार :** आपस में संबंध-रहित व्यक्तियों का समूह जो किसी संस्थान में रह रहे हैं और संयुक्त रसोई से खाना प्राप्त करते हैं, 'संस्थागत परिवार' कहलाते हैं।

- संस्थागत परिवारों के उदाहरण हैं - बोर्डिंग हाऊस, मैस, हॉस्टल, होटल, उद्धारगृह, प्रेक्षणगृह, भिक्षुगृह, जेल, आश्रम, वृद्धाश्रम, बालगृह, अनाथालय, आदि।
- यदि किसी संस्थागत परिवार के रिहायशी भवन में वार्डन, चपरासी तथा, जमादार इत्यादि भी अलग घरों में रह रहे हैं और अलग से खाना पकाते हैं तो प्रत्येक परिवार को अलग सामान्य परिवार माना जाएगा और उनके मकान को अलग मकान माना जाएगा।
- जेल, पंजीकृत मैस, अस्पतालों, छात्रावासों आदि जैसे संस्थागत परिवारों में व्यक्ति अल्पकालिक या दीर्घकालिक आधार पर रहते हैं। सभी संस्थागत परिवारों को सामाजिक-आर्थिक जाति आधारित जनगणना में कवर करने की आवश्यकता है। संस्थागत परिवार के सभी व्यक्ति जो उसके सामान्य सदस्य हैं उनकी गणना संस्थागत परिवार में ही की जाएगी न कि उस स्थान पर जहाँ उनका परिवार रहता है।
- संस्थागत परिवार में रहने वाले सभी व्यक्ति एक-दूसरे से संबंधित नहीं होते हैं।

**(ग) बेघर परिवार :** बेघर परिवार से तात्पर्य वे परिवार हैं जो किसी भवन या मकान में नहीं रहते हैं बल्कि खुले में या सड़क के किनारे पटरियों पर, ह्यूम पाइपों में, पुलों के नीचे, सीढ़ियों पर अथवा धार्मिक स्थलों के समीप खुले में, रेलवे प्लेटफार्मों/स्टेशनों इत्यादि पर रहते हैं। सामाजिक-आर्थिक जाति आधारित गणना, 2011 में भी बेघर परिवारों की गणना उसी जगह की जाएगी जहां वे गणना के आखिरी दिन पाये गये और उसी गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में की जाएगी चाहे डुप्लीकेशन की संभावना भी हो। बेघर परिवारों से मकान/निवास संबंधी प्रश्न न पूछा जाए।

#### 4. परिवार के सदस्य के रूप में रिकार्ड करने के लिए कौन-कौन पात्र हैं?

- सामान्यतया एक साथ रहने वाले सभी व्यक्ति परिवार के सदस्य के रूप में रिकार्ड किए जाएंगे।
- सामान्यतया एक साथ रहने वाले, परन्तु अल्पकाल के लिए मौसमी प्रवास के कारण अलग रहने वाले तथा जिनके गणना की तारीख से 6 मास में वापस लौटने की संभावना है, को परिवार के सदस्य के रूप में दर्ज किया जाएगा।
- अगर परिवार का मुखिया पिछले एक वर्ष में 6 माह से अधिक समय तक परिवार से दूर रहा हो तो उसका व्यक्तिगत ब्योरा ब्लॉक 'डी' में परिवार के साथ दर्ज नहीं किया जाएगा। तथापि, यह नोट करना महत्वपूर्ण है कि सेना/अर्द्ध सैनिक बलों में इस समय कार्यरत परिवार के सदस्यों को उनके परिवार के साथ दर्ज किया जाएगा।



- परिसंपत्तियों के स्वामित्व, परिवार की आय, भू-स्वामित्व इत्यादि के प्रयोजनार्थ मुखिया के स्वामित्व तथा परिवार के पास वास्तविक रूप से उपलब्ध परिसंपत्तियों को दर्ज किया जाएगा। मान लीजिए परिवार का मुखिया 'x' स्थान पर कार्य करता है जहां वह सामान्यतया रहता/रहती है और कभी-कभार 'y' स्थान पर जाता है जहां उसका विवाहिती और बच्चे रहते हैं। मौजूदा स्थिति में परिवार के मुखिया को 'x' स्थान पर सूचीबद्ध किया जाएगा जहां वह सामान्यतया रहता है, न कि 'y' स्थान पर। तथापि, आय, परिसंपत्तियों का स्वामित्व, भूस्वामित्व इत्यादि को ब्लॉक ड. में 'y' स्थान पर भी दर्ज किया जाएगा।
- सामान्यतया उन्हें भी परिवार का सदस्य माना जाता है, (उदाहरणार्थ, बच्चे या पौत्र/पौत्री अथवा पति/पत्नी या भाई/बहन या परिवार के मुखिया के अन्य रिश्तेदार) जो किसी भी तरह से परिवार के सामान्य सदस्य हैं किंतु विगत एक वर्न के दौरान, छः महीने से कम के लिए किसी हॉस्टल में रह रहे हों।

#### 5. कौन-कौन व्यक्ति परिवार के सदस्य के रूप में दर्ज किए जाने के पात्र नहीं हैं?

- अस्थायी आगन्तुक एवं अतिथि जिनकी रहने की कुल अवधि पिछले एक वर्न में 6 महीने से कम हो
- सदस्य जो स्थायी रूप से प्रवासी हो गए हों अथवा विवाह, रोजगार आदि के कारण परिवार को छोड़ गए हों, भले ही वे कभी-कभी परिवार के पास आते-जाते हों।
- निवासी कर्मचारी या घरेलू नौकर अथवा पेइंग गेस्ट जो परिवार के साथ एक साथ भोजन करते हैं और परिवार के साथ रहते हैं।
- ऐसे व्यक्ति जिन्हें सामान्य सदस्य नहीं माना जाता।

#### 6. परिवार का मुखिया

सामान्यतया मुखिया परिवार में निवासी के रूप में होना चाहिए। बहुत कम मामलों में वह अनिवासी हो सकता है (जैसे कि जहां परिवार के मुखिया के रूप में चिह्नित व्यक्ति काम के लिए 6 मास से अधिक समय के लिए बाहर रहता है और नजदीकी शहर में काम करता है तथा सप्ताह के अंत में घर आता है)। इन मामलों में उसे परिवार के अन्य सदस्यों से मौखिक घो-नाणा लेकर परिवार के मुखिया के रूप में सूचीबद्ध किया जा सकता है।

संस्थागत परिवार के मामले में, अनिवासी मुखिया हो सकता है। वह संस्थागत परिवार के सदस्य के रूप में गणना के लिए पात्र नहीं है। ऐसे मामलों में गणना किए जाने वाले इस संस्थागत परिवार में प्रथम व्यक्ति को मुखिया के रूप में रिकार्ड किया जाएगा।

निम्नलिखित दो अपवादिक मामलों को भी परिवार के सदस्यों के रूप में माना जाएगा:

- परिवार का वह सदस्य जो (उदाहरणार्थ, स्थान की कमी के कारण किसी दुकान, अन्य घर में किसी कमरे में) कहीं और सोता है, परंतु खाना परिवार के साथ खाता है। इस स्थिति में, यदि रिहायश का स्थान बोर्डिंग के स्थान से अलग है तो व्यक्ति को परिवार का सदस्य माना जाएगा, जहां वह रहता है/रहती है।
- दूसरी ओर, परिवार का सदस्य खाना बाहर खाता हो (जैसे कि कृषि मजदूरों को मजदूरी के रूप में लंच दिया जाता है), परंतु रहता परिवार के साथ हो। इस स्थिति में इकट्ठे रहने को प्राथमिकता दी जाएगी और उसे परिवार का सदस्य माना जाएगा, जहां वह रहता है।
- ध्यान रखें कि किसी परिवार की मुखिया महिला सदस्य भी हो सकती है। ऐसे में परिवार से पुष्टि करके मुखिया का नाम दर्ज कर सकते हैं। अपनी ओर से आप यह न मानें कि परिवार का मुखिया पुरुष ही होगा।

## 7. भूमि वास क्षेत्र :

भूमि वास क्षेत्र का तात्पर्य उस भूमि से है जिसका इस्तेमाल आवासीय उद्देश्य एक मकान के उस विस्तृत क्षेत्र के लिए किया जाता है जो विस्तारित क्षेत्र है, प्रायः मवेशी, खेती के साधन, औजार आदि को रखने के लिए उपयोग होती है न कि परिवार की आय सृजन के लिए।

## 8. भूमि का स्वामित्व :

(i) किसी भूमि प्लॉट को परिवार के स्वामित्व में माना जाएगा यदि वह उनके स्थायी कब्जे में हो और उसे बेचने/अंतरित करने का अधिकार परिवार के सदस्य/सदस्यों को हो। परिवार की भूमि संबंधी विशिष्टता का केन्द्र बिन्दु 'भूमि का वास्तविक स्वामित्व' होगा न कि 'प्रचालनात्मक स्वामित्व'। दीर्घकालिक लीज़ (पट्टे) या किन्हीं अन्य

निदेशों अर्थात् धारित भूमि को भी स्वामित्व की भूमि के रूप में विचार में लिया जाता है।

**इस प्रकार, किसी भूमि प्लॉट के स्वामित्व के निर्धारण के लिए मूल रूप से निम्नलिखित दो अवधारणाएं निहित हैं:-**

(क) परिवार के स्वामित्व में भूमि अर्थात् वह भूमि जिस पर परिवार का स्थायी विरासती कब्जा है चाहे उनके पास स्वामित्व अंतरण का अधिकार हो या नहीं, अर्थात् बरगादार, पट्टादार, भूमिदार, जेनमोस, भूमि स्वामी, रायत सितिबान आदि। भूमि का कोई प्लॉट स्वामी के द्वारा अन्यो को पट्टे पर दिया जा सकता है और वह भी बिना स्थाई विरासती कब्जे के अधिकार को छोड़े ।

(ख) विशेष-स्थितियों के तहत धारित भूमि जैसे कि स्वामित्व, संबंधित व्यक्ति के नाम में न हो लेकिन भूमि के दीर्घकालिक कब्जे का अधिकार हो (उदाहरण के लिए शाश्वत पट्टा, वंशानुगत आधार पर तथा 30 वर्ष या अधिक के लिए दीर्घकालिक लीज आधार पर भूमि का कब्जा) तो उसे स्वामित्व जैसा कब्जा माना जाएगा। जिन राज्यों में भूमि सुधार कानूनों से तत्कालीन किरायेदारों को पूर्ण स्वामित्व प्राप्त है, तो उन्हें स्वामी जैसा कब्जा माना जाएगा चाहे उन्होंने पूर्ण मुआवजे का भुगतान न किया हो।

(ii) कभी-कभी, भूखण्ड पारंपरिक जनजातीय अधिकारों के अनुसार स्थानीय मुखिया या ग्राम/जिला परिषद से जनजातीय लोगों द्वारा अधिकार में लिया जा सकता है। दूसरे, किसी किराएदार के पास ऐसा प्लॉट हो सकता है जिसके स्वामित्व के अधिकार समुदाय में निहित हैं। दोनों मामलों में, उस आदिवासी या अन्य एकल व्यक्ति (किरायेदार) को मालिक माना जाएगा, क्योंकि ऐसे सभी मामलों में धारक का संबंधित भूमि पर मालिक की तरह का कब्जा होता है।

तथापि, कुछ स्थानों पर परिवारों को लकड़ी या लघु वन उत्पादों को एकत्र करने का अधिकार दिया जाता है। ऐसी वन भूमि को परिवारों के स्वामित्व में नहीं समझा जाना चाहिए।

## **9. संदर्भ अवधि**

कुछ विशिष्ट प्रश्नों में (अनुसूची में दिए अनुसार) संदर्भ अवधि विशेष रूप से “ पिछले एक वर्ष में ” है। इसका अर्थ है गणना तारीख से एक वर्ष पहले ( अर्थात् यदि

गणना की तारीख 30 सितम्बर, 2011 है तो संदर्भ अवधि 30 सितम्बर, 2010 से 30 सितम्बर, 2011 होगी )।

## **10. व्यवसाय/कार्यकलाप**

कर्मियों के मामले में, व्यवसाय रिकार्ड किया जाएगा, जबकि गैर-कर्मियों के मामले में व्यक्ति के कार्यकलाप को दर्ज किया जाएगा। यह प्रमुख व्यावसायिक जीवन, रोजगार, व्यापार, पारिवारिक दायित्व, विद्यार्थी आदि हो सकते हैं।

## **11. निःशक्तता**

निःशक्तता ऐसी स्थिति अथवा कार्य है, जो किसी व्यक्ति या समूह के सामान्य स्तर के सापेक्ष स्प-ट रूप से कमी को दर्शाती है। इसे शारीरिक कमी, संवेदात्मक कमी, पहचान-गत कमी, कुशाग्रता में कमी, मानसिक बीमारी तथा विभिन्न प्रकार की चिरकालिक बीमारियों सहित किसी व्यक्ति के कार्यकलाप के संदर्भ में उपयोग किया जाता है। निःशक्तता की अवधारणा बहुआयामी है।

## **12. हाथ से मल साफ करने वाला व्यक्ति**

ऐसा व्यक्ति है जिसे किसी व्यक्ति या शहरी स्थानीय निकाय या किसी सार्वजनिक अथवा निजी एजेंसी द्वारा मानव मल के साथ एकल अथवा शु-क शौचालय में किसी भी प्रकार से हाथ से सफाई, मैला ढोने अथवा उसमें निपटान अथवा उसे किसी भी प्रकार से संबंधित काम के लिए नियोजित किया गया अथवा रखा गया है।

## अध्याय-4

### सामाजिक-आर्थिक तथा जाति आधारित जनगणना 2011 - ग्रामीण अनुसूची

इस अनुसूची के दो भाग हैं - साईड 'क' तथा साईड 'ख' ।

साईड-'क' को निम्नलिखित चार ब्लॉकों में बांटा गया है :-

- ब्लॉक 'क' : पहचान संबंधी विवरण  
ब्लॉक 'ख' : रा-ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर (एनपीआर) अनुसूची से उद्धृत किया जाना है।  
ब्लॉक 'ग' : संक्षिप्त मकान सूची (संक्षिप्त मकान सूची) से उद्धृत किया जाना है।  
ब्लॉक 'घ' : वैयक्तिक विवरण

साईड 'ख' को दो ब्लॉकों अर्थात् ब्लॉक 'ड' तथा 'च' में विभाजित किया गया है। ब्लॉक 'ड' को छह खंडों में विभाजित किया गया है। ये हैं:-

खंड - 1	आवास/मकान विवरण
खंड - 2	परिवार के सदस्यों की स्थिति
खंड - 3	रोजगार तथा आय संबंधी विशि-टियां
खंड - 4	परिसम्पत्तियां
खंड - 5 क	भूमि संबंधी विवरण
खंड - 5 ख	अन्य स्वामित्वाधीन परिसम्पत्तियां

ब्लॉक 'च' प्रगणक द्वारा दर्ज की जाने वाली अनिवार्य घो-नणाओं से संबंधित है।

आपको पहले साईड 'क' से शुरू करना है और इसके पूरा होने पर साईड 'ख' को शुरू करना है। कृपया ध्यान दें कि किसी भी परिवार से, पहले परिवार के सभी सदस्यों के नाम पूछने हैं और फिर उनका नाम, लिंग तथा जन्म तिथि एक-एक करके दर्ज करनी है । इनको दर्ज करने के बाद प्रत्येक सदस्य के संबंध में शे-न बातें पूछें। सभी सदस्यों के बारे में जानकारी दर्ज करने के बाद आवासीय विशि-टताओं, सुविधाओं, परिसम्पत्तियों, भूमि स्वामित्व (ग्रामीण क्षेत्रों के लिए) आदि से संबंधित विशेष-न प्रश्न पूछे जाएंगे। अब हम इन सभी प्रश्नों के संबंध में विस्तार से चर्चा करेंगे :-

## ब्लॉक 'क' : पहचान संबंधी विवरण

निम्नलिखित जानकारी चार्ज कार्यालय द्वारा उपलब्ध करायी जाएगी और टेबलेट पीसी में लोड की जाएगी। आपको जांच करनी है कि क्या सूचना सही तरह से लोड की गई है। आपको सुपरवाइजर से लॉग-इन पासवर्ड लेना होगा।

जिला कलेक्टर या उसके द्वारा निदेशित प्राधिकारी से प्राप्त सूचना के अनुसार चार्ज में पड़ने वाली ग्राम पंचायतों/जनजातीय परि-दों/ग्राम परि-दों के नामों की सूची तैयार की जाएगी। इस सूचना को चार्ज अधिकारी द्वारा हैण्ड हैल्ड डिवाइस में लोड किया जाएगा। प्रगणक प्रत्येक परिवार से संबंधित पंचायत का नाम पूछेगा और उसे हैण्ड हैल्ड डिवाइस में उपलब्ध ड्राप-डाउन बॉक्स में रिकार्ड करेगा।

ब्लॉक-ख एवं ग एनपीआर अनुसूची तथा संक्षिप्त मकान सूची

पहचान संबंधी विवरण

राज्य : पंजाब	कोड			जिला रूपनगर	कोड			तहसील/तालुक/पीएस/विकास ब्लॉक/				परिवार का प्रकार सामान्य - 1
ग्राम पंचायत :	कोड			गाव/शहर	कोड			वार्ड कोड सं० (केवल शहर)				संस्थागत- 2 बेघर- 3

परिवार के प्रकार की पहचान : यह साईड 'क' के बिल्कुल दाएं कोने पर होता है। यह सामान्य या संस्थागत या बेघर हो सकता है। सभी मामलों में, परिवार के प्रकार का पता लगाएं तथा तदनुसार कोड लिखें। पहचान संबंधी दिशा-निर्देश पर पहले ही पिछले अध्याय में चर्चा की जा चुकी है। यदि यह एक संस्थागत परिवार है (कोड-2), तो संस्थागत परिवार का विवरण दर्ज करें :-

### पहचान संबंधी विवरण

चुनें

- 1 - सामान्य
- 2 - संस्थागत
- 3 - बेघर

मकान सूची  परिवार सं.

ब्लॉक सं.  परिवार की क्रम सं.   
और उप ब्लाक नं.   
गणना ब्लाक नं.   
गणना ब्लाक प्रकार (स्लम/ नान स्लम)   
(सांविधिक नगरों के लिए)

प्रगणक तथा डाटा एंट्री आपरेटर पहले इस बात का सत्यापन करें कि एनपीआर में तथा संक्षिप्त मकान सूची के खण्ड-3 व 4 में रिकार्ड किए गए सभी परिवार हैण्ड हेल्ड डिवाइज में उपलब्ध हैं। वास्तविक रूप से सत्यापन के दौरान, यदि नए परिवार पाए जाते हैं तो नई अनुसूची का उपयोग करके उन्हें भी कवर किया जाना चाहिए। हो सकता है कुछ परिवार दो या अधिक परिवारों में विभाजित हो गये हों तो उन्हें नए परिवार के रूप में कवर किया जाना चाहिए, उस परिवार को छोड़कर, जहां तत्कालीन मुखिया रहता है। ऐसे सभी नए परिवारों को परिवार की नई क्रम संख्या दी जाएगी जो कि ऐसे विभाजन के परिणामस्वरूप अस्तित्व में आए हैं।

ब्लॉक 'ख' से संबंधित सूचना अर्थात् मकान सूची ब्लॉक सं. तथा परिवार सं. पहले ही टेबलेट पीसी में लोड की गई है। यह तब दृष्टिगत होगा, जब संगत परिवार का इमेज उपलब्ध होगा अर्थात् परिवार जो संक्षिप्त मकान सूची की खण्ड-2 में दृष्टिगत हैं। यदि आप परिवार को इस सूची में नहीं पाते हैं तो कृपया पहले संक्षिप्त मकान सूची का खण्ड-3 तथा 4 देखें और इस विवरण को ब्लॉक-ग में कॉपी करें जो कि हार्ड कॉपी में उपलब्ध है। यदि कोई परिवार इनमें से किसी खण्ड में उपलब्ध नहीं होता है तो परिवार के लिए नई क्रम संख्या हेतु अनुरोध करें और प्रश्नावली पर कार्रवाई करने से पहले समस्त विवरण संक्षिप्त मकान सूची में रिकार्ड करें।

संक्षेप में, आपको डाटा एंट्री आपरेटर से केवल एक संख्या की प्रविटि हेतु अनुरोध करना है अर्थात् उस परिवार की क्रम संख्या जिससे ब्लॉक क से ग तक की समस्त प्रविटियां जांची जा सकें

नए परिवारों से संबंधित जानकारी को शामिल करके एक अद्यतन संक्षिप्त मकान सूची (संक्षिप्त मकान सूची) भी तैयार की जाए।

**ब्लॉक 'घ': वैयक्तिक विवरण (कॉलम 1-14)**

कॉलम 1-9 के संबंध में सूचना एनपीआर से इमेज फॉरमेट में उपलब्ध होगी। हालांकि इन मदों में से किसी में परिवर्तन होने की संभावना है, लेकिन इन्हें यथावत माने जाने का निर्णय लिया गया है। ऐसे परिवार/व्यक्ति जिनके संबंध में इमेज

उपलब्ध नहीं है, एक नया परिवार/सदस्य शामिल किया जाना चाहिए तथा उस विशेष-परिवार के सदस्य की समस्त जानकारी की नए सिरे से प्रविष्टि की जाएगी।

**परिवार की परिभाषा के अनुसार परिवार के सभी सदस्यों के बारे में मूल जानकारी**

**दिशा-निर्देश :**

- निर्देशों के अनुसार, परिवार तथा परिवार के मुखिया की परिभाषा
- पहले पूछें और फिर कॉलम - 2 में परिवार के सभी सदस्यों के नाम दर्ज करें
- पूछने तथा नाम दर्ज करने का क्रम -
  1. परिवार का मुखिया तथा उसके बाद पत्नी/पति का नाम
  2. परिवार के मुखिया के माता-पिता या सास-ससुर
  3. परिवार के मुखिया का विवाहित पुत्र/पुत्री होने की स्थिति में परिवार के मुखिया की सबसे बड़ी विवाहित संतान फिर पत्नी/पति एवं बच्चे। सभी विवाहित बच्चों संबंधी जानकारी रिकार्ड करने तक इस क्रम को दोहराएं।
  4. परिवार के मुखिया की अविवाहित संतान। सबसे बड़ी संतान से शुरू करके क्रमवार नाम दर्ज करें।
    - परिवार के मुखिया के भाई/बहन अथवा ब्रदर-इन-लॉ/सिस्टर-इन-लॉ।
    - अन्य रिश्तेदार
    - गैर-रिश्तेदार जो परिवार के साथ दीर्घकालिक/स्थायी आधार पर रह रहे हों।

3G 9:03 PM

20608003006800000334\_03\_01\_04-006A\_0334\_0\_006\_0006\_0095\_RAKESH.jpg

Shift		Name	Sex	DOB(yyyy)
Available	▼	1	1980	
Available	▼	2	1986	
Available	▼	2	2004	



शिफ्ट		
नाम	लिंग	जन्मतिथि
उपलब्ध	1	1980
उपलब्ध	2	1986
उपलब्ध	3	2004

अब हम, कॉलमवार प्रश्नों पर चर्चा करेंगे।

## 1. क्रम संख्या

परिवार संबंधी अनुसूची में परिवार के प्रत्येक सदस्य के संबंध में जानकारी रिकार्ड करने का प्रावधान है। कृपया परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए क्रम संख्या दर्ज करें।

## 2. व्यक्ति का नाम

- परिवार में गणना किए जाने के पात्र सभी सदस्यों के नाम एनपीआर इमेज में उपलब्ध हैं जिसे आपके साथी डीईओ द्वारा प्रयुक्त हैण्ड हेल्ड डिवाइस में पहले ही लोड किया जाएगा। परिवार के सदस्य से उसका नाम पूछें, क्या व्यक्ति का नाम गणना ब्लाक में मौजूद है या नहीं तथा नाम के आगे दिए गए स्थान में उचित विकल्प दर्ज करें।

नए परिवार या नए सदस्य को शामिल किए जाने की स्थिति में कॉलम-I से शुरू करके प्रत्येक नए सदस्य के ब्योरे तब तक दर्ज किए जाने हैं जब तक कि सभी सदस्यों के ब्योरे दर्ज न हो जाएं।

- सबसे पहले, उत्तरदाता द्वारा चिह्नित परिवार के मुखिया का नाम दर्ज करें।
- परिवार का मुखिया जरूरी नहीं कि पुरुष ही हो या परिवार में सबसे बुजुर्ग हो। वह परिवार संबंधी मामलों में सक्रिय रूप से भाग लेता/लेती हो और जिस पर निर्णय लेने की मुख्य जिम्मेवारी हो।
- परिवारों के नाम एनपीआर में उपलब्ध हैं। संक्षिप्त मकान सूची के खण्ड-3 में उल्लिखित परिवारों तथा नए परिवारों के मामले में उत्तरदाता द्वारा बताए अनुसार पूरा नाम लिखें और वर्तनी की गलती न हो।

- यदि सदस्य का नाम लम्बा हो और बॉक्स में नहीं आ सकता हो तो उसे संक्षिप्त रूप में लिखें। उदाहरण के लिए, अगर नाम अपर्णा रामाचन्द्रा राव है, तो संबंधित व्यक्ति चाहे तो इसे अपर्णा आरआर लिखा जा सकता है। इसी प्रकार, राचामल्ला वेंकट वीरांजनेया दुर्गा प्रसाद को 'आर वी वी दुर्गा प्रसाद या 'आर वी वी डी प्रसाद' लिखा जा सकता है, जैसा भी परिवार अनुसूची में स्थान उपलब्ध हो (एन पी आर अनुसूची में 30 करेक्टर के नामों को विनिर्दिष्ट किया गया है)
- मुखिया सामान्यतया परिवार का निवासी सदस्य होना चाहिए। कुछेक विरले मामलों में मुखिया अनिवासी भी हो सकता है (उदाहरणार्थ : जब परिवार का मुखिया काम के सिलसिले में 6 मास से अधिक समय के लिए बाहर रह रहा हो)।
- यदि उत्तरदाता स्वेच्छा से अपना नाम बताना न चाहें तो परिवार की महिला सदस्यों के नाम पूछने का आग्रह न करें। ऐसी स्थिति में, आप धैर्य से काम लें और उनका विश्वास जीतने का प्रयास करें। परिवार के सदस्यों, पड़ोसियों, आंगनवाड़ी कर्मियों आदि की मदद लेना उपयोगी रहेगा। इसी प्रकार, अगर कोई महिला उत्तरदाता अपने रीति-रिवाज के कारण अपने पति या अन्य रिश्तेदार का नाम नहीं बताना चाहती है तो आप उससे नाम बताने के लिए आग्रह न करें। कभी-कभी शिशुओं तथा बच्चों का नाम उस समय तक रखा ही नहीं गया होता है।
- यदि किसी कारणवश आपको गणना किए जा रहे किसी व्यक्ति का नाम नहीं पता चल रहा हो तो ऐसी स्थिति में लिखें- कोई नाम नहीं।
- संस्थागत परिवार के मामले में, अनिवासी मुखिया हो सकता है। वह उक्त परिवार के सदस्य के रूप में गणना का पात्र नहीं होगा/होगी। ऐसे मामलों में गणना किए जाने वाले इस संस्थागत परिवार में पहले व्यक्ति को मुखिया के रूप में दर्ज किया जाएगा।

किसी परिवार के पात्र सदस्यों के नाम, लिंग तथा जन्म तिथि दर्ज करने के बाद प्रत्येक व्यक्ति के निम्नलिखित पैरा में स्पष्ट किए अनुसार ब्योरे दर्ज करें:-

Block 1 Details : Household Members Details	
<b>TIN</b>	210608003006800000334006004
<b>AHL TIN</b>	2106080030068000003340006004
<b>Name of the person</b>	abc
<b>Relationship to head</b>	son
<b>Sex</b>	1 - Male
<b>Date of birth</b>	1989
<b>Age</b>	22

**3. मुखिया से संबंध :** ध्यान दें कि केवल मुखिया के साथ संबंध को दर्ज करें न कि परिवार के अन्य सदस्यों के साथ। ध्यान दें कि गोद लिए बच्चे तथा वास्तविक संतान दोनों को एकसमान माना जाएगा। परिवार के मुखिया को 'मुखिया' लिखें, न कि 'स्वयं'। अन्य के मामले में पूर्ण संबंध लिखें। संबंध को पूर्ण रूप से लिखें न कि, 'भतीजी', 'भतीजा' या 'आंटी', 'अंकल' आदि। स्प-ट रूप से लिखें - जैसे बहन या भाई की बेटी या बेटा (भतीजी या भतीजे के लिए) अथवा माँ या पिता की बहन (आंटी के लिए) या माँ या पिता का भाई, माँ या पिता की बहन का पति (अंकल के लिए)। पुत्री या पुत्र में गोद ली गई पुत्री या बेटा अथवा सौतेली बेटी या बेटा शामिल होंगे। ब्रदर-इन-लॉ के लिए पत्नी का भाई या बहन का पति, जैसी भी स्थिति हो, लिखें। पौत्री के लिए पुत्री की बेटी या पुत्र की बेटी, जैसी भी स्थिति हो, लिखें। आगन्तुकों या अतिथियों के मामले में उन्हें परिवार के सदस्यों के रूप में दर्ज न करें अगर वे छह माह से कम के लिए परिवार में रह रहे हैं। तथापि, संस्थागत परिवार के मामले में परिवार के सभी सदस्यों को असंबंधित माना जाए।

यह संभव है कि किसी हॉस्टल में रेजीडेन्ट अधीक्षक की बेटी या बेटा भी रहते हों, जबकि अधीक्षक स्वयं मुखिया हैं। यहां, उन्हें संबंधी नहीं माना जाना चाहिए और असंबंधित ही दर्ज किया जाएगा क्योंकि यह एक संस्थागत परिवार है।

**4. लिंग-पुरुष के लिए 1 दर्ज करें- और महिला के लिए 2 दर्ज करें।**

**5. जन्म-तिथि -** गणना किए जाने वाले प्रत्येक व्यक्ति (YYYY) की जन्म तिथि रा-ट्रीय जनगणना रजिस्टर इमेज के करीब इस प्रश्न के लिए दिए गए स्थान में लिखें

जब किसी परिवार के नए सदस्य को शामिल किया जाता है तब DD/MM/YYYY फार्मेट में उसकी जन्म तिथि दर्ज करें। अधिकांश मामलों में जन्म तिथि की जानकारी उपलब्ध होती है। यदि किसी उत्तरदाता को सही तारीख न पता हो तो जन्म प्रमाण-पत्र, जन्म-पत्री आदि से पता लगाया जा सकता है। यदि इसे स्थानीय कैलेंडर के अनुसार लिखा गया हो तो उसे अंग्रेजी कैलेंडर में परिवर्तित करना होगा। गणना के दौरान जन्म तिथि का निर्धारण करने के लिए दस्तावेजों का वास्तविक रूप से सत्यापन करने की आवश्यकता नहीं है।

यदि किसी मामले में, जन्म का वर्न पता न हो, परंतु आयु वर्नों में पता हो तो उसी के अनुसार जन्म के वर्न का पता लगाने का प्रयास करें।

यदि न तो जन्म तिथि पता हो और न आयु पता हो तो पहले जांच-पड़ताल करें और मौसम/स्थानीय त्यौहार/प्रमुख घटनाओं के आधार पर पता लगाएं। आप प्रश्नों के माध्यम से जन्म के वर्न का पता लगाएं और केवल चार अंकों में जन्म का वर्न दर्ज करें। यदि कोई महिला अपनी आयु न जानती हो और जन्म का वर्न भी न बता पाए तो उससे प्रश्न पूछें कि उसकी शादी के समय उसकी क्या उम्र थी, शादी के बाद पहली संतान कितने वर्नों के बाद हुई थी और उसकी पहली संतान की वर्तमान आयु कितनी है आदि और इस प्रकार आयु का पता लगाएं।

## 6. वैवाहिक स्थिति :

नीचे दी गई सूची में से कोड दें :  
अविवाहित - 1, इस समय विवाहित - 2, विधवा/विधुर - 3, अलग रह रहे हों - 4,  
तलाकशुदा - 5

- जिस व्यक्ति की पहले कभी भी शादी नहीं हुई हो, इस प्रश्न के दिये गये बॉक्स में '1' दर्ज करें।
- 'वर्तमान में' विवाहित व्यक्ति के लिए जो चाहे पहली बार हो या दोबारा शादी हुई हो और गणना के समय (उसका/उसकी - पति/पत्नी जीवित हो) तो उनके लिए कोड - '2' दर्ज करें। 'वर्तमान में' से तात्पर्य 'हाल ही में' नहीं है, बल्कि उस समय से है। उदाहरणार्थ, एक व्यक्ति 80 वर्न का है और उसका विवाह 60 वर्न पहले हुआ है, यदि उसकी पत्नी जीवित है और विवाह अवस्थित है, तो उसे 'वर्तमान में विवाहित' कहा जाएगा। 'वर्तमान में विवाहित' स्थिति के लिए शर्तें ये हैं - पति और पत्नी दोनों जीवित हैं और उनका विवाह अवस्थित है अर्थात् उनका तलाक नहीं हुआ है या वे अलग-

अलग नहीं रह रहे हैं। कृपया नोट करें कि विवाह की वैधता से हमारा कुछ लेना देना नहीं है।

इसी प्रकार से, रीति-रिवाज के अनुसार अथवा समाज द्वारा मान्य विवाहित व्यक्तियों तथा वास्तव में एक साथ रहने वाले व्यक्तियों के लिए कोड '2' दर्ज करें। यदि कोई विवाह विवादित है तो भी कोड '2' दर्ज करें, यदि संबंधित व्यक्ति कहता/कहती है कि वे विवाहित हैं या एक-साथ रह रहे हैं।

- विधुर/विधवा जिनकी पत्नी/पति का देहान्त हो चुका है और जो वर्तमान में विवाहित नहीं है, उनके लिए कोड '3' दर्ज करें।
- जो व्यक्ति वैधानिक रूप से या अन्य प्रकार से पत्नी/पति से अलग है और जिसकी पुनः एक-साथ रहने की इच्छा नहीं है, तो उसके लिए कोड '4' लिखें। ऐसा व्यक्ति जिसे उसके पति/पत्नी ने उसकी इच्छा के विरुद्ध और उसकी सहमति के बिना छोड़ दिया हो, तो उसके लिए भी कोड '4' लिखें।
- ऐसा व्यक्ति जिसे न्यायालय के माध्यम से अथवा किसी स्वीकार्य सामाजिक या धार्मिक रीति-रिवाज के माध्यम से तलाक मिला है और उसने दोबारा शादी नहीं की है, तो उसे कोड-5 दर्ज करें।

**इस कॉलम का उत्तर अनिवार्य है, चाहे संबंधित व्यक्ति की आयु कितनी भी हो।** बहुत छोटे बच्चों के मामले में, हालांकि हम जानते हैं कि वे विवाहित नहीं होंगे, तथापि जांच के बाद उपयुक्त कोड अवश्य दिया जाना चाहिए। संभवतः आपको ज्ञात ही होगा कि देश के कुछ भागों में अभी भी बाल विवाह या किशोरावस्था से पहले विवाह की प्रथा विद्यमान है। यहां बच्चों का किशोरावस्था से पहले ही विवाह कर दिया जाता है और वे पति पत्नी के रूप में रहना बाद में शुरू करते हैं। अतः यदि संबंधित व्यक्ति विवाहित है और चाहे गौना होने तक वह अपनी पत्नी/पति से अलग रह रहा है, तो भी उसे वर्तमान में विवाहित माना जाएगा और इस प्रश्न के तहत कोड '2' दर्ज किया जाएगा।

## **7. पिता का नाम :**

पिता का पूरा नाम लिखें। पिता का नाम उस स्थिति में भी लिखिए, यदि वह उस परिवार के साथ न रहता हो अथवा उसका देहान्त हो चुका हो।

## 8. माता का नाम :

माता का पूरा नाम लिखें। माता का नाम उस स्थिति में भी लिखें, यदि वह उस परिवार के साथ न रहती हो अथवा उसका देहान्त हो चुका हो।

**9. व्यवसाय/कार्यकलाप :** यह सभी व्यक्तियों चाहे वे कर्मी हों या गैर-कर्मी, के संबंध में दर्ज किया जाना चाहिए। इस कॉलम में कर्मी के पेशे या गैर-कर्मी के कार्यकलाप, जैसा भी मामला हो, का विवरण दर्ज किया जाना चाहिए। किसी व्यक्ति के व्यवसाय या कार्यकलाप का निर्धारण, गणना की तारीख के संदर्भ में किया जाना चाहिए। तथापि, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि संबंधित व्यक्ति गणना की तारीख को कार्यरत नहीं है या अवकाश पर है, बल्कि उसके कामकाज की सामान्य स्थिति अधिक महत्वपूर्ण है। किसी व्यक्ति के कार्य अथवा गैर कार्य संबंधी कार्यकलाप का उत्तरदाता द्वारा बताए अनुसार उल्लेख किया जाना चाहिए। व्यवसाय/कार्यकलाप संबंधी उदाहरण निम्नानुसार हैं:- कृ-नक/कास्तकार, कृ-नि मजदूर/शारीरिक श्रम करने वाला कामगार, चिकित्सक/चार्टर्ड एकाउंटेंट/वकील/ परामर्शदाता/इंजीनियर/दुकानदार, पारिवारिक दायित्व/घरेलू नौकर, छात्र, अन्य पर निर्भर, पेंशनभोगी/सेवानिवृत्त व्यक्ति, भिखारी, इत्यादि।

गणना की तारीख से एक वर्ष पहले की अवधि के दौरान संबंधित व्यक्ति के व्यवसाय या उसके द्वारा किए गए वास्तविक कार्य का पता लगाकर इस कॉलम में दर्ज करें। परिवार के सदस्यों द्वारा किए जाने वाले वास्तविक कार्य का उल्लेख करें जिसमें वे अपना समय लगा रहे हैं या ध्यान दे रहे हैं, जिसके लिए उन्हें भुगतान मिल रहा हो या नहीं (जैसे कि विद्यार्थी)। यह प्रमुख व्यापार, व्यवसाय, रोजगार, सेवा आदि हो सकता है। स्व-नियोजित व्यक्ति के मामले में, उनके द्वारा किए जा रहे वास्तविक कार्य को दर्ज करें, जिसमें वे लगे हैं।

कोई व्यक्ति उपर्युक्त में से एक या अधिक कार्यकलाप में लगा हो सकता है। उदाहरणार्थ, कोई कर्मी विद्यार्थी भी हो सकता है। इसी प्रकार, एक अध्यापक पारिवारिक कार्यकलापों में भी हिस्सा ले सकता है। कार्य करने की स्थिति को गैर काम करने की स्थिति के ऊपर सदैव वरीयता देनी चाहिए। इसी प्रकार, कोई व्यक्ति एक से अधिक कार्यकलापों में संलग्न हो सकता है। किसी व्यक्ति द्वारा वर्ष में अधिकांशतः (पिछले 365 दिन) किए जा रहे व्यवसाय को दर्ज किया जाना चाहिए।




**10. प्राप्त शिक्षा का उच्चतम स्तर :** यह जानकारी सदस्यों की शैक्षिक योग्यता से संबंधित है। उच्चतम शैक्षिक स्तर पूरा करने से तात्पर्य, शैक्षिक श्रेणी का

सफलतापूर्वक पूरा कर लिया जाना है। उदाहरणार्थ, यदि परिवार के सदस्य ने 10वीं तक पढ़ाई की है, परन्तु 10वीं की बोर्ड परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है तो उसके लिए मिडिल स्तर का कोड दर्ज किया जाएगा।

**साक्षर :** सात वर्ष और उससे अधिक आयु का व्यक्ति जो किसी भी भाषा को पढ़ व लिख सकता है, उसको साक्षर माना जाएगा। जो व्यक्ति केवल पढ़ सकता है, परन्तु लिख नहीं सकता, उसे शिक्षित नहीं माना जाएगा। यह आवश्यक नहीं है कि शिक्षित घोषित करने के लिए संबंधित व्यक्ति ने कोई औपचारिक शिक्षा प्राप्त की हो अथवा कोई न्यूनतम शैक्षिक श्रेणी उत्तीर्ण की हो। साक्षरता, प्रौढ़ शिक्षा कक्षाओं या गैर-औपचारिक शैक्षिक प्रणाली के माध्यम से भी प्राप्त की जा सकती है। नेत्रहीन व्यक्ति जो ब्रेल में पढ़ सकते हैं, उन्हें भी साक्षर माना जाएगा।

**निरक्षर :** वह व्यक्ति जो न तो कोई भाषा पढ़ सकता है, न लिख सकता है अथवा केवल पढ़ सकता है, परन्तु लिख नहीं सकता, उसे निरक्षर माना जाएगा। 6 वर्ष या इससे कम आयु के सभी बच्चों को निरक्षर माना जाएगा, चाहे वे स्कूल जाते हों और पढ़ और लिख सकते हों।

कोड	स्तर	विवरण
1.	निरक्षर	7 वर्न से कम आयु का व्यक्ति (अर्थात 6 वर्न 11 माह तथा 29 दिन तक का), अथवा 7 वर्न तथा इससे अधिक आयु का व्यक्ति जो कोई भा-ना न तो पढ़ सकता है और न ही लिख सकता है अथवा जो केवल पढ़ सकता है लेकिन लिख नहीं सकता है ।
2.	साक्षर लेकिन प्राथमिक स्तर से कम	7 वर्न और इससे अधिक आयु का व्यक्ति और जो किसी भा-ना को समझने के साथ पढ़-लिख सकता है लेकिन जिसने पांचवी कक्षा उत्तीर्ण न की हो ।
3.	प्राथमिक	पांचवी कक्षा उत्तीर्ण हो लेकिन आठवीं कक्षा उत्तीर्ण न की हो ।
4.	मिडिल	आठवीं कक्षा उत्तीर्ण हो लेकिन दसवीं कक्षा उत्तीर्ण न की हो ।
5.	माध्यमिक	दसवीं कक्षा उत्तीर्ण हो लेकिन बारहवीं कक्षा उत्तीर्ण न की हो ।
6.	उच्चतर माध्यमिक	बारहवीं कक्षा उत्तीर्ण हो लेकिन स्नातक पूर्ण नहीं ।
7.	स्नातक अथवा इससे अधिक	स्नातक पूर्ण हो (उपाधि धारक)
8.	अन्य	कृपया स्प-ट करें (उदाहरणार्थ : डिप्लोमा धारक, पॉलिटेक्निक, व्यावसायिक प्रशिक्षण इत्यादि)




9:05 PM

**Block 1 Details : Household Members Details**

**TIN** 210608003006800000334006001

**AHL TIN** 21060800300680000033400006001

Select

1 - Illiterate

2 - Literate But Below Primary

3 - Primary

4 - Middle

5 - Secondary

6 - Higher Secondary

7 - Graduate Or Higher

8 - Other (Specify)



उपर्युक्त में से कुछ श्रेणियों के नाम अलग-अलग राज्य में अलग-अलग हैं । तथापि, ये प्रमुख श्रेणियां हैं जिनका प्रयोग अधिकांश राज्यों में किया जाता है । यह भी ध्यान रखें कि कुछ सदस्यों ने धार्मिक शैक्षणिक संस्थाओं में जैसे मदरसा, मस्जिद अथवा मठ से पढ़ाई की हो । इन शैक्षणिक संस्थाओं के लिए समतुल्य स्तर ढूंढें तथा कोड भरें। यह जानने के लिए कि कोई व्यक्ति साक्षर है अथवा नहीं, कोई जांच न की जाए। उत्तरदाता द्वारा दिए गए उत्तर के अनुसार ही दर्ज करें ।

## 11. निःशक्तता :

निःशक्तता के संबंध में परिवार के सभी व्यक्तियों से प्रश्न पूछे जाएंगे । कृपया यह न मानें कि कोई व्यक्ति 'सही' अथवा 'सामान्य' दिख रही/ रहा है, तो वह निःशक्त नहीं हो सकती/ सकता। कई निःशक्तता दिखाई नहीं पड़ती है । कभी-कभी बड़े/ वृद्ध लोगों से प्रश्न नहीं पूछे जाते हैं । तथापि, उनसे भी यह प्रश्न पूछना आवश्यक है । उम्र के साथ-साथ कई लोगों में निःशक्तता आ जाती है । इसलिए यह आंकड़े महत्वपूर्ण हैं ।

यह एक संवेदनशील प्रश्न है और इसे सावधानीपूर्वक कुशलतापूर्वक पूछने की आवश्यकता है ताकि उत्तरदाता और/अथवा परिवार के किसी अन्य सदस्य की भावनाओं को ठेस न पहुँचे । प्रारंभ में ही स्प-ट कर दिया गया है कि निःशक्तता संबंधी आंकड़े निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए उपयोगी होंगे :

- इससे सरकार को नीतियां बनाने, पर्याप्त संसाधन आबंटित करने तथा निःशक्त व्यक्तियों और उनके परिवारों को सहायक सेवाएं उपलब्ध कराने में मदद मिलेगी।
- इससे निःशक्त व्यक्तियों को शिक्षा एवं रोजगार में समान अवसर उपलब्ध कराने के लिए पर्याप्त उपाय करने में मदद मिलेगी ।
- इससे निःशक्त व्यक्तियों को सार्वजनिक परिवहन, स्वास्थ्य सेवाएं उपलब्ध कराने में मदद मिलेगी ।

**निःशक्तता :** निःशक्त व्यक्तियों की पहचान करने के लिए 2011 की जनगणना के दिशा-निर्देशों से अवधारणा, मानदण्ड तथा अनुदेश लिए गए हैं ।

इस प्रश्न में निःशक्तता की स्थिति के बारे में उत्तर प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है। यदि सदस्य किसी निःशक्तता से ग्रस्त नहीं है, तो कोड 9 दिया जा सकता है । निःशक्तता का स्वरूप कोड सूची के अनुसार दर्ज किया जा सकता है । यदि एक से

अधिक निःशक्तता है, तो कोड 8 दर्ज करें, कोड 8 का तात्पर्य है विविध निःशक्तता । निःशक्तता कोड निम्नानुसार हैं:

**क. देखने में :** उस व्यक्ति को 'देखने में' निःशक्तता वाली/ वाला माना जाएगा यदि उसे :

- बिल्कुल दिखाई न देता हो; अथवा
- चश्मे की मदद से भी रोशनी का पता न लगे; अथवा
- प्रकाश का बोध हो परंतु चश्मे, कांटेक्ट लेंस आदि के उपयोग के बाद भी धुंधला दिखाई देता हो ।
- प्रकाश को देख सकते हों लेकिन सही न दिखाई देने की वजह से अपने आप चल-फिर नहीं सकते हैं।
- धुंधला दिखाई देता हो लेकिन उसे यह जांच कराने का अवसर न मिला हो कि उपचारात्मक उपाय करने पर उसकी आंख की रोशनी बढ़ जाएगी ।

यदि यह पाया जाता है कि किसी व्यक्ति को 'देखने में' निःशक्तता है, तो उसे कोड-1 दिया जाएगा ।

**टिप्पणी :** ऐसे व्यक्ति जिन्हें एक आंख से बिल्कुल दिखाई न देता हो लेकिन दूसरी आंख से पूरी तरह दिखाई देता हो (काना व्यक्ति) उन्हें देखने में निःशक्तता वाला व्यक्ति नहीं माना जाएगा । केवल रतौंधी वाले (नाइट ब्लाइंडनेस) व्यक्तियों को देखने में निःशक्तता वाला व्यक्ति नहीं माना जाएगा। जिन व्यक्तियों में सिर्फ वर्णान्धता (कलर ब्लाइंडनेस) हो उन्हें देखने में निःशक्त नहीं माना जाएगा ।

**ख. सुनने में :** उस व्यक्ति को 'सुनने में' निःशक्तता वाला माना जाएगा जिसे :

- बिल्कुल सुनाई न देता हो; या
- दैनिक बातचीत को सुनने में कठिनाई होती हो (कम सुनने वाला); या
- यदि वह श्रवण यंत्र का इस्तेमाल करती/ करता हो ।

यदि यह पाया जाता है कि व्यक्ति 'सुनने में' निःशक्त है तो कोड 2 दर्ज किया जाएगा

**टिप्पणी :** जिन व्यक्तियों को सिर्फ एक कान में दिक्कत हो उन्हें श्रवण निःशक्तता वाली/ वाला नहीं माना जाएगा। किसी भी व्यक्ति को 'सुनने में' निःशक्तता वाली/ वाला मानने के लिए दोनों कानों की स्थिति का ध्यान रखा जाएगा ।

**ग. बोलने में** : उस व्यक्ति को 'बोलने में' निःशक्तता वाली/ वाला माना जाएगा जब वह 3 वर्ग से अधिक उम्र की/ का हो तथा

- वह बिलकुल भी बोल न पाती/ पाता हो अथवा वह वाक विकार से संबद्ध किसी कठिनाई के कारण सामान्य तरीके से बोलने में असमर्थ हो; या
- वह केवल एक-एक शब्द करके बोल सकता है और वाक्यों में बोलने में असमर्थ हो, या
- इतना हकलाती/हकलाता हो कि बात समझ में न आती हो । तथापि, ऐसे व्यक्ति जो हकलाते हैं लेकिन उनकी बात समझ में आती हो उन्हें बोलने में निःशक्तता वाला नहीं माना जाएगा ।

यदि यह पाया जाता है कि किसी व्यक्ति को 'बोलने में' निःशक्तता है तो कोड 3 दर्ज किया जाएगा ।

**टिप्पणी** : यह सामान्य बात है कि जो व्यक्ति श्रवण निःशक्तता के साथ पैदा होता है वह बोल भी नहीं पाता है (बहरा गूंगा) । जनगणना प्रयोजन के लिए इसे बहु निःशक्तता माना जाएगा और उपयुक्त कोड (8) दर्ज किया जाएगा ।

**घ. चलने फिरने में** : किसी व्यक्ति को 'चलने-फिरने में' निःशक्तता वाला तब माना जाएगा जब उसकी हड्डियां, जोड़ों अथवा पिंडली की मांसपेशियों में निःशक्तता हो जिसकी वजह से वह चल नहीं पाता हो ।

इसमें निम्न व्यक्ति शामिल होंगे :

- जिनकी एक अथवा दोनों बाजू/ हाथ/ पैर न हों
- जिनको लकवा हो तथा चल न पाते हों; या
- जो चल नहीं पाता हो लेकिन एक स्थान से दूसरे स्थान तक जाने के लिए घिसटकर चलता हो; या
- जो कैलिपर, व्हीलचेयर, ट्राइसाइकिल, वॉकिंग फ्रेम, वैसाखियों इत्यादि की मदद से ही चल पाते हों; या
- जिन्हें जोड़ों/मांसपेशियों की भारी तथा स्थायी समस्या हो जिसकी वजह से वे थोड़ा बहुत ही चल पाते हों; या
- जिनकी सारी उंगलियां या पैर की उंगलियां अथवा एक अंगूठा न हो; या
- जो चल नहीं सकते अथवा पास रखी कोई छोटी वस्तु को उठा न पाते हो; या
- जिन्हें चलने में अकड़न अथवा जकड़न महसूस होती हो अथवा खुद से न चल पाते हों अथवा शरीर कांपता हो अथवा हड्डियां कमजोर हों; या

- शरीर संचालन में संतुलन बनाने में तथा सामंजस्य बिठाने में कठिनाई होती हो; या
- लकवा अथवा कु-ठ रोग अथवा किसी अन्य कारण से जिनके शरीर की संवेदनशीलता समाप्त हो गई हो; या
- जिनके शरीर के अंगों में कोई विकृति हो; जैसे झुकी हुई कमर; या
- बहुत छोटा कद हो (बौना)।

यदि यह पाया जाता है कि किसी व्यक्ति में 'चलने-फिरने में' निःशक्तता है, तो कोड 4 दर्ज किया जाएगा।

**टिप्पणी :** 'प्रमस्ति-कीय पक्षाघात (सेरेबल पाल्सी)' के फलस्वरूप होने वाली निःशक्तता को इस श्रेणी के तहत दर्ज किया जाएगा तथा कोड 4 दर्ज किया जाएगा।

**ड. मानसिक मन्दन :** मानसिक मन्दन का अर्थ है किसी व्यक्ति की बुद्धि का विकास अवरूद्ध अथवा अपूर्ण विकसित होना जिसकी विशिष्ट पहचान है बुद्धिमत्ता की अवचेतनता। मानसिक मन्दन की शुरुआत सामान्यतः जन्म से अथवा कुछ मामलों में 18 वर्ष की उम्र से पहले होती है।

किसी व्यक्ति को 'मानसिक मन्दन' की निःशक्तता वाला माना जाएगा यदि:

- उसमें अपने आयु वर्ग के समूह की तुलना में समझदारी/ समझ न हो; या
- वह अपने आयु वर्ग के अन्य लोगों की तुलना में अपनी आवश्यकताएं बताने में असमर्थ हो; या
- उसे शौचालय जाने, दांत साफ करने, नहाने, कपड़े पहनने जैसे दैनिक क्रियाकलाप, खुद के स्वास्थ्य तथा पोषण का ध्यान रखने तथा सामान्य घरेलू कार्य करने में कठिनाई होती हो; या
- उसे दैनिक अनुदेशों को समझने में कठिनाई होती हो; या
- उसे निर्णय लेने, किसी चीज को याद करने अथवा समस्याओं को सुलझाने में अत्यधिक कठिनाई होती हो।

यदि यह पाया जाता है कि किसी व्यक्ति में 'मानसिक मन्दन' की निःशक्तता है, तो कोड 5 दर्ज किया जाएगा।

**टिप्पणी :** मानसिक मन्दन का पता लगाने के लिए किसी जांच की आवश्यकता नहीं है। यह उत्तरदाता पर छोड़ दिया जाना चाहिए कि वह यह बताए कि परिवार का सदस्य

मानसिक मन्दनग्रस्त है अथवा नहीं । आपको यह पता होना चाहिए कि सभी धीमी गति से सीखने वाले तथा देर से विकास करने वाले लोग मानसिक मन्दनग्रस्त हों, यह आवश्यक नहीं है । स्कूल में धीमी गति से सीखने वाले छात्रों को निश्चित रूप से मानसिक मन्दनग्रस्त नहीं मानना चाहिए । मानसिक मन्दनग्रस्त सामान्यतः जन्म से ही होते हैं तथा इसकी संभावना 18 वर्ग की उम्र से पहले होती है ।

**च. मानसिक रोग :** किसी व्यक्ति को मानसिक रूग्णता से ग्रस्त माना जाएगा यदि उसमें दुर्बलता/ निःशक्तता से जुड़े मनोवैज्ञानिक अथवा व्यावहारिक लक्षण, जो सामान्य विकास का हिस्सा नहीं है, हों। इससे ग्रस्त व्यक्ति सामान्यतः समस्या का सामना नहीं कर पाता है ।

सामान्य तौर पर उस व्यक्ति को 'मानसिक रूग्णता' की निःशक्तता वाला माना जाएगा यदि वह :

मानसिक रूग्णता के उपचार के लिए दवाइयों का सेवन कर रहा/रही हो अथवा अन्य उपचार करता रहा/रही हो; अथवा

- अनावश्यक तथा अत्यधिक चिंता, अव्यक्त इच्छाएं प्रकट करता हो अथवा नींद न आती हो, भूख न लगती हो तथा/ अथवा अवसाद का शिकार हो, मरने का सोचता हो, निजी स्वास्थ्य के प्रति उदासीन हो; अथवा
- एक ही आदत/ बात को बार-बार दुहराता हो (आदी - अनिवार्यता); अथवा
- उनके स्वभाव में निरंतर बदलाव दिखता हो (सुख तथा दुख) जिसके कारण वह कई दिनों अथवा सप्ताह तक काम न कर पाता हो तथा सामान्य व्यवहार न कर पाता हो; अथवा
- उसे असामान्य अनुभूति जैसे आवाज सुनाई देना, दृश्य दिखाई देना, अजीब गंध अथवा संवेदना अथवा स्वाद महसूस होना; अथवा
- अस्वाभाविक व्यवहार जैसे कि अपने आप बातें करना / हँसना, शून्य में घूमना, बिना कारण अत्यधिक डरना तथा संदेहास्पद लगना; अथवा
- उसे सामाजिक मेल-मिलाप में तथा घर, स्कूल, कार्यस्थल अथवा सामान्य तौर पर समाज में संतुलन बिठाने में कठिनाई होती हो ।

**टिप्पणी :** नशे की लत वाले को मानसिक रोगी नहीं माना जाएगा । मानसिक रूग्णता का प्रारंभ अथवा प्रकटीकरण अथवा अनुभूति मानसिक मन्दन की तरह जन्म से ही नहीं होती है। कृपया यह पता लगाएं कि परिवार में कोई व्यक्ति मानसिक रूग्णता का शिकार तो नहीं है । यदि यह पाया जाता है कि किसी व्यक्ति को 'मानसिक रूग्णता' संबंधी निःशक्तता है, तो कोड 6 दर्ज किया जाएगा । मानसिक रूग्णता का पता लगाने

के लिए किसी तरह की जांच की आवश्यकता नहीं है । यह उत्तरदाता पर छोड़ देना चाहिए कि वह यह जानकारी दे कि परिवार के किसी सदस्य को मानसिक रूग्णता है अथवा नहीं ।

**छ. अन्य प्रकार की निःशक्तता :** यह पूछें कि किसी व्यक्ति को कोई ऐसी निःशक्तता तो नहीं है जिसे प्रश्न में उल्लिखित श्रेणियों के अंतर्गत कवर न किया गया हो । यदि उत्तरदाता/व्यक्ति यह बताता है कि उसे अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य को प्रश्न में उल्लिखित निःशक्तता से अलग कोई अन्य निःशक्तता है, तो कोड 7 लिखें । इस श्रेणी में आत्मविमोह (आटिज्म) इत्यादि जैसी निःशक्तता शामिल होगी ।

**ज. बहु निःशक्तता :** बहु निःशक्तता का तात्पर्य है दो अथवा दो से अधिक निःशक्तता का होना। प्रश्न में उल्लिखित 1 से 7 कोड संख्या वाली किन्हीं दो अथवा दो से अधिक निःशक्तता से ग्रस्त लोगों को 'बहु निःशक्तता' वाला माना जाएगा । यदि ऐसी स्थिति सामने आती है जिसमें कोई व्यक्ति 'सुनने' तथा 'बोलने' दोनों तरह की निःशक्तता से ग्रस्त है, तो आप उसका नाम 'बहु निःशक्तता' की श्रेणी में दर्ज करें तथा कोड 8 लिखें ।

**झ. निःशक्त नहीं :** यदि कोई व्यक्ति सामान्य है और उसे कोई निःशक्तता नहीं है, तो कोड 9 दर्ज करें ।

**टिप्पणी :** आपवादिक मामलों जैसे - जुड़वां अथवा एक शरीर और दो सिर वाले व्यक्तियों को चलने में निःशक्तता वाला माना जाएगा । यदि वे किसी अन्य निःशक्तता से भी ग्रस्त हो, तो उन्हें बहु निःशक्तता वाला माना जाएगा तथा उपयुक्त कोड दर्ज किया जाएगा ।

Highest educational level

4 - Middle

Select

- 1 - In Seeing
- 2 - In Hearing
- 3 - In Speech
- 4 - In Movement
- 5 - Mental Retardation
- 6 - Mental Illness
- 7 - Other Disability
- 8 - Multiple Disability

## 12. धर्म (धर्म का पूरा नाम लिखें)

इस प्रश्न के उत्तर में उत्तरदाता द्वारा दिए गए विवरण के अनुसार आप परिवार के प्रत्येक सदस्य के धर्म का नाम दर्ज करें। इस प्रश्न के तहत प्रविटि दर्ज करने के लिए आप उत्तरदाता अथवा परिवार के किसी सदस्य के साथ कोई तर्क वितर्क न करें। आप उत्तरदाता द्वारा स्वयं के संबंध में तथा परिवार के अन्य सदस्यों के संबंध में बताए गए धर्म को ईमानदारी से दर्ज करने के लिए बाध्य हैं।

आपके सामने ऐसी भी स्थिति आ सकती है जिसमें कोई व्यक्ति अपने धर्म के नाम के रूप में अपना पंथ, संप्रदाय, मत का उल्लेख कर सकता है। ऐसे मामलों में भी आप अपने से धर्म का वर्गीकरण करने का प्रयास न करें बल्कि व्यक्ति द्वारा बताए गए धर्म को ईमानदारी से दर्ज करें।

इसी तरह, धर्म, मातृभा-ना, बोली जाने वाली भा-ना, जाति, वंश इत्यादि में कोई संबंध स्थापित करने का प्रयास न करें। उत्तरदाता अपना जो भी धर्म बताता है उसे ही दर्ज करें।

कृपया यह ध्यान रखें कि यह आवश्यक नहीं है कि परिवार के सभी सदस्य एक ही धर्म को मानते हों। इसलिए, परिवार के प्रत्येक सदस्य से अलग-अलग पूछताछ की जाए। आप यह न मान लें कि परिवार के मुखिया अथवा उत्तरदाता का धर्म ही परिवार में गिने जा रहे प्रत्येक सदस्य का धर्म होगा। यदि आपको यह संदेह हो कि सही रूप से धर्म नहीं बताया जा रहा है, तो आप वही धर्म दर्ज करें जो उत्तरदाता ने बताया है। लेकिन उसके सत्यापन के लिए अपने पर्यवेक्षण अधिकारी को इसकी जानकारी दें।

यदि कोई व्यक्ति यह कहता है कि उसका कोई धर्म नहीं है, तो “ कोई धर्म नहीं” दर्ज करें ।

### 13 तथा 14. जाति/जनजाति की स्थिति

निम्नलिखित कोड का उपयोग करें :

अनु.जाति - 1, अनु.जनजाति - 2, अन्य - 3, कोई जाति/जनजाति नहीं -4  
(अनुसूचित जातियां केवल हिन्दुओं, सिखों तथा बौद्धों में ही हो सकती हैं । अनुसूचित जनजातियां किसी भी धर्म की हो सकती हैं )

यदि कॉलम 13 में कोड 1, 2 अथवा 3 हो, तो जाति/जनजाति का नाम लिखें ।

यदि कॉलम 13 में कोड 4 हो तो “X” लिखें ।

The screenshot shows a mobile application interface for household details. The title is "Block 1 Details : Household Members Details". The form contains the following fields and options:

- Chronic illness:** A dropdown menu with "Select" and a downward arrow.
- Religion (Write name of the religion in full):** A text input field containing "Hindu".
- Caste/Tribe Status:** A dropdown menu with "1 - SC(Scheduled Caste)" and a downward arrow.
- Write Name of Caste/Tribe:** A text input field containing "Chura" and a dropdown arrow.

At the bottom, there are navigation buttons: "<<", ">>", "Update", and a large orange button labeled "Next Member". The top status bar shows "9:05 PM" and various icons.

**महत्वपूर्ण :**

- ये दो कॉलम परिवार के सभी सदस्यों के लिए भरे जाएंगे चाहे उनका धर्म कुछ भी हो ।
- ये संवेदनशील प्रश्न हैं तथा इन्हें उत्तरदाता अथवा परिवार के अन्य सदस्यों की भावनाओं को ठेस पहुँचाए बिना पूछे जाने की आवश्यकता है ।
- आप इस प्रश्न के उत्तर में उत्तरदाता द्वारा बताए अनुसार परिवार के प्रत्येक सदस्य की जाति/जनजाति का नाम दर्ज करें । इस प्रश्न के तहत प्रविटि दर्ज करने के लिए आप उत्तरदाता अथवा परिवार के किसी सदस्य के साथ तर्क-



- वितर्क न करें । आप उत्तरदाता द्वारा अपने तथा परिवार के अन्य सदस्यों के संबंध में बताई गई जाति/जनजाति को विनयपूर्वक दर्ज करने के लिए बाध्य हैं।
- आपके सामने ऐसी भी स्थिति आ सकती है जिसमें कोई व्यक्ति अपनी उप-जाति, उप-जनजाति, गोत्र, सम्प्रदाय, उप-सम्प्रदाय का नाम, उपनाम, नाम इत्यादि दर्ज कराना चाहे । ऐसे मामलों में भी अपनी तरफ से जाति/जनजाति को वर्गीकृत करने का प्रयास न करें बल्कि उस व्यक्ति ने जो भी जाति/जनजाति बताई है उसे विनयपूर्वक दर्ज करें ।
  - इसी तरह, जाति/जनजाति और मातृभा-ना, बोली जाने वाली भा-ना, व्यवसाय, पेशा इत्यादि में कोई संबंध स्थापित करने का प्रयास न करें । उत्तरदाता अपनी जो भी जाति/जनजाति बताए उसे ही दर्ज करें ।
  - यह ध्यान रखें कि यह जरूरी नहीं है कि परिवार के सभी सदस्य एक ही जाति/जनजाति के हों । इसलिए, परिवार के प्रत्येक सदस्य से अलग-अलग स्वतंत्र रूप से पूछताछ की जानी चाहिए । हमें यह नहीं मान लेना चाहिए कि परिवार के मुखिया अथवा उत्तरदाता की जाति/जनजाति ही परिवार में गिने जा रहे प्रत्येक सदस्य की जाति/जनजाति होगी ।
  - यह ध्यान रखें कि किसी जाति/जनजाति के दावे के समर्थन में कोई दस्तावेज नहीं मांगा जाएगा । बताई गई जाति/जनजाति का नाम विनयपूर्वक दर्ज करें । यदि आपको यह संदेह हो कि ईमानदारी से जाति/ जनजाति नहीं बताई जा रही है, तो आप उत्तरदाता द्वारा जो भी जानकारी दी गई है उसे दर्ज करें लेकिन इसका सत्यापन करने के लिए इसकी जानकारी अपने पर्यवेक्षण अधिकारी को दें।
  - यदि कोई व्यक्ति यह कहता है कि उसकी कोई जाति/जनजाति नहीं है तो “कोई जाति/जनजाति नहीं” दर्ज करें ।

### अनुसूचित जाति (अजा) - 1

यह ध्यान रखें कि प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की अनुसूचित जातियों की विनिर्दिष्ट सूची है । एक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की अनुसूचित जाति का नाम दूसरे राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सूची में नहीं भी हो सकता है । इसलिए आपको आपके राज्य/संघ राज्य क्षेत्र से संबंधित अनुसूचित जातियों की सूची दी गई है । पहले उत्तरदाता से यह पता लगाएं कि गणना किए गए लोग अनुसूचित जाति के हैं या नहीं। यदि उत्तरदाता यह कहता है कि गणना किए जा रहे लोग अनुसूचित जाति के हैं, तो अनुसूचित जाति का नाम पूछें कि वह कौन-सी अनुसूचित जाति के हैं । अब दी गई सूची को देखें तथा यह सुनिश्चित करें कि उत्तरदाता द्वारा बताई गई अनुसूचित जाति का उल्लेख उसमें है या नहीं । यदि उस अनुसूचित जाति का नाम सूची में है, तो उस व्यक्ति के नाम के सामने कॉलम 12

में उस व्यक्ति द्वारा बताए गए धर्म की जांच करें। यदि उसने अपना धर्म हिन्दू, सिक्ख अथवा बौद्ध लिखा है, तो इस प्रश्न के तहत उस व्यक्ति के नाम के सामने अनुसूचित जाति - 1 लिखें। यहां हिन्दू अथवा सिक्ख अथवा बौद्ध में उनके सम्प्रदाय और विश्वासमत भी शामिल हैं।

यदि उत्तरदाता द्वारा बताई गई अनुसूचित जाति का उल्लेख दी गई सूची में नहीं है अथवा उसके द्वारा बताया गया धर्म हिन्दू, सिक्ख अथवा बौद्ध से अलग है, तो उस व्यक्ति को “अन्य” के रूप में माना जाएगा और कोड - 3 दर्ज किया जाएगा।

## **अनुसूचित जनजाति (अजजा) - 2**

जैसा कि अनुसूचित जाति के मामले में है, कृपया यह ध्यान रखें कि प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की अनुसूचित जनजातियों की विनिर्दिष्ट सूची है। एक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की अनुसूचित जनजाति का नाम दूसरे राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सूची में नहीं भी हो सकता है। इसलिए आपको आपके राज्य/संघ राज्य क्षेत्र से संबंधित अनुसूचित जनजातियों की सूची दी गई है। पहले उत्तरदाता से यह पता लगाएं कि गणना किए गए लोग अनुसूचित जनजाति के हैं या नहीं। यदि उत्तरदाता यह कहता है कि गणना किए जा रहे लोग अनुसूचित जनजाति के हैं, तो अनुसूचित जनजाति का नाम पूछें कि वह कौन-सी अनुसूचित जनजाति की/का है। अब दी गई सूची को देखें तथा यह सुनिश्चित करें कि उत्तरदाता द्वारा बताई गई अनुसूचित जनजाति का उल्लेख उसमें है या नहीं। यदि उस अनुसूचित जनजाति का नाम सूची में है, तो कोड - 2 दर्ज करें।

यदि उत्तरदाता द्वारा बताई गई अनुसूचित जनजाति का उल्लेख दी गई सूची में नहीं है, तो उस व्यक्ति को “अन्य” माना जाएगा और कोड - 3 दर्ज किया जाएगा।

## **अन्य - 3**

यदि उत्तरदाता यह कहता है कि वह अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का नहीं है तो इस प्रश्न के तहत उस व्यक्ति के नाम के सामने ‘3’ लिखें।

कुछ धर्मों में संभवतः स्प-ट रूप से ऐसा समूह न हो जिसे ‘अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति’ कहा जा सके लेकिन अलग-अलग नामों से जाने वाले स्प-ट समूह हो सकते हैं जो ‘अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति’ के समकक्ष हों। यदि उत्तरदाता यह कहता है कि वह स्वयं अथवा उसके परिवार का कोई सदस्य किसी विशेष समूह का है तथा अपनी जाति/जनजाति के रूप में उस विशेष समूह का नाम लिखना चाहता है तो ऐसे मामलों में कॉलम 13 में उस व्यक्ति के नाम के सामने ‘3’ दर्ज करें।

ऐसी भी परिस्थितियां हो सकती हैं जहां उत्तरदाता परिवार में गणना किए जा रहे कुछ सदस्य की जाति/जनजाति न जानता हो। ऐसे मामलों में, पहले उस सदस्य से, यदि वह आपके दौरे के दौरान घर पर उपलब्ध हो, जाति/जनजाति का नाम जानने का प्रयास करें। तथापि, यदि उस व्यक्ति की जाति/जनजाति के नाम का पता लगाने के सभी प्रयास विफल हो जाते हैं, तो इस प्रश्न के तहत “3” दर्ज करें।

#### **कोई जाति/जनजाति नहीं - 4**

कुछ उत्तरदाता यह कह सकते हैं कि उसका/उसकी अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य की कोई जाति/जनजाति नहीं है।

ऐसे मामलों में, इस प्रश्न के तहत कोड “4” दर्ज करें।

**कृपया यह ध्यान रखें कि सभी व्यक्तियों को इस प्रश्न में कोड 1 से 4 में से कोई एक कोड देना है। जाति और जनजाति का वर्गीकरण विशेषज्ञ समूह द्वारा बाद में किया जाएगा।**

**कॉलम 14 : यदि कॉलम 13 में कोड 1, 2 अथवा 3 हो, तो जाति/ जनजाति का नाम लिखें। यदि कॉलम 13 में कोड 4 हो तो “X” लगा दें।**

यदि किसी व्यक्ति के लिए कॉलम 13 में अनुसूचित जाति अर्थात् कोड - 1 दर्ज किया गया है, तो इस प्रश्न के तहत दिए गये स्थान में अनुसूचित जाति का पूरा नाम उसी प्रकार लिखें जैसा कि आपको उपलब्ध कराई गयी आपके राज्य/संघ राज्य क्षेत्र से संबंधित अनुसूचित जातियों की सूची में लिखा हुआ है।

यदि किसी व्यक्ति के लिए कॉलम 13 में अनुसूचित जनजाति अर्थात् कोड ‘2’ दर्ज किया गया है, तो इस प्रश्न के लिए दिए गए स्थान में अनुसूचित जनजाति का पूरा नाम उसी प्रकार लिखा जाना चाहिए जिस प्रकार आपको उपलब्ध कराई गयी आपके राज्य/संघ राज्य क्षेत्र से संबंधित अनुसूचित जनजातियों की सूची में लिखा हुआ है।

यदि अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का कोई व्यक्ति अपनी जाति अथवा जनजाति का उल्लेख पर्यायवाची अथवा/जनजाति के पितृ नाम (जेनेरिक नाम) जाति अथवा किसी जनजाति की प्रजाति के नाम के माध्यम से करता है तो उसे केवल तभी अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के रूप में लिखा जाए यदि वह नाम आपको उपलब्ध कराई गई सूची में दिया गया हो। इसी तरह, यदि इस प्रश्न का उत्तर सामान्य शब्दावली जैसे हरिजन/गिरीजन अथवा अछूत/आदिवासी का हो तो गणना किए जा रहे व्यक्ति का नाम सीधे अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के रूप में न लिखें। ऐसे मामले में जाति/जनजाति के पूरे नाम का पता लगाए और यदि वह नाम आपकी सूची में दिया गया हो तो उस व्यक्ति का नाम अनुसूचित जाति/ अनुसूचित

जनजाति के रूप में दर्ज करें। यदि कोई व्यक्ति अपने आपको महज 'हरिजन' अथवा 'अछूत' अथवा 'आदिवासी' अथवा 'गिरीजन' कहता है अथवा जाति या जनजाति का पर्यायवाची अथवा पितृ नाम बार-बार बताता है जिसका उल्लेख दी गई सूची में न हो तो कृपया उसे यह बताएं कि यह विवरण पर्याप्त नहीं है तथा उसे अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति, जैसा भी मामला हो, उसका वास्तविक नाम बतलाने के लिए समझाएं। हो सकता है इससे अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का वास्तविक नाम मालूम हो जाए। यदि कोई व्यक्ति अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति होने का सिर्फ दावा करता हो लेकिन वह कहता है कि उस क्षेत्र के लिए लागू किसी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, जैसा कि आपको दी गई सूची में दर्शाया गया है, का नहीं है, तो उसे अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के रूप में दर्ज नहीं किया जाएगा।

उस व्यक्ति के लिए जो न तो अनुसूचित जाति का है न अनुसूचित जनजाति का तथा जिसके लिए आपने कोड '3' अर्थात् कॉलम 13 में 'अन्य' दर्ज किया है, उत्तरदाता द्वारा बताई गई जाति/जनजाति का नाम लिखें।

कुछ धर्मों में संभवतः स्प-ट रूप से ऐसा समूह न हो जिसे 'अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति' कहा जा सके लेकिन अलग-अलग नामों से जाने वाले स्प-ट समूह हो सकते हैं जो 'अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति' के समकक्ष हों। यदि उत्तरदाता यह कहता है कि वह स्वयं अथवा उसके परिवार का कोई सदस्य किसी विशेष समूह का है तथा अपनी जाति/जनजाति के रूप में उस विशेष समूह का नाम लिखाना चाहता है, तो कृपया कॉलम 14 में उसे उस व्यक्ति के नाम के सामने दर्ज कर दें।

यदि उत्तरदाता यह कहता है कि गणना किए जा रहे लोगों की जाति/जनजाति का नाम पता नहीं है तथा जिनके लिए आपने कॉलम 13 में कोड '3' दर्ज किया है, तो कॉलम 14 में 'मालूम नहीं' लिखें।

कोई जाति/जनजाति नहीं अर्थात् कॉलम 13 में कोड 4 जिनके लिए अंकित किया गया है ऐसे व्यक्तियों के लिए कॉलम 14 में "X" दर्ज करें।

बदलते सामाजिक परिवेश में 'जाति' अथवा 'जनजाति' को परिभाषित कर पाना मुश्किल है। कई व्यक्ति अपनी उपजाति, उपजनजाति, गोत्र, संप्रदाय, उपसंप्रदाय के नाम, उपनाम, नाम इत्यादि को अपनी जाति/जनजाति के नाम के रूप में बता सकते हैं। आपको उनका वर्गीकरण अथवा श्रेणीकरण करने का प्रयास नहीं करना है। इस प्रश्न के प्रयोजनार्थ आपको उत्तरदाता द्वारा जो भी नाम बताया जाता है उसे ही लिखना है।

**साइड - ख**  
**भाग - 1 : आवास/मकान की विशेषताएं**  
**(प्रश्न 1 से 4)**

इस भाग (प्रश्न सं. 1 से 4) में उस मकान के बारे में जानकारी एकत्र की जानी है जिसमें परिवार रहता है। बेघर परिवारों से मकान/निवास संबंधी प्रश्न नहीं पूछा जाएगा।

**कॉलम 1 - मकान की दीवार की प्रमुख सामग्री**

दीवार की सामग्री का पता लगाने के लिए अनुसूची के निचले हिस्से में 1-9 तथा '0' कोड दिए गए हैं। दीवार की सामग्री का निर्धारण करने के उद्देश्य से आपको यह जायजा लेना है कि मकान की दीवारों को बनाने में किस सामग्री का सबसे ज्यादा इस्तेमाल किया गया है तथा उपयुक्त कोड दर्ज करें। आप यह पाओगे कि कोड 1 से 5 वाली दीवार की सामग्री यह दर्शाती है कि सामग्री स्थायी प्रकृति की नहीं हैं। कोड 6 से 9 तक वाली शेष सामग्री स्थायी प्रकृति की हैं। दीवार की बाहरी सतह को प्लास्टर कर दिए जाने तथा पुताई कर दिए जाने के कारण दीवार की सामग्री का निर्धारण करने में प्रायः कठिनाई होती है। ऐसे मामलों में आपको उत्तरदाता से दीवार की प्रमुख सामग्री का पता लगाना है तथा सही कोड दर्ज करना है। उदाहरण के तौर पर, दीवार मिट्टी अथवा कच्ची ईंट की बनी हो सकती है। तथापि, उसे सीमेंट से प्लास्टर किया जा सकता है, पेंट की जा सकती है। ऐसे मामलों में यह निर्धारित करना कठिन होगा कि कोड '3' दिया जाए अथवा कोड '8' दिया जाए।

इसी तरह, दीवारें असंगठित पत्थरों की बनी हो सकती हैं। यदि पत्थरों की भराई चूना अथवा सीमेंट मोरटार से नहीं की गई है, तो कोड '5' दिया जाएगा। यदि दीवारें पत्थरों की बनी हों, उसकी चूने अथवा सीमेंट से विधिवत भराई की गई है, तो कोड '6' दिया जाएगा। कुछ क्षेत्रों में दीवारें बनाने के लिए सामग्री के रूप में एकरा का इस्तेमाल किया जाता है, ऐसे मामलों में इस कॉलम में कोड '4' (लकड़ी) दर्ज किया जाएगा। प्लाई बोर्ड / लेमिनेटेड बोर्ड इत्यादि को लकड़ी माना जाएगा। यदि दीवार सीमेंट की ईंट से बनी हो, तो कोड '8' लिखें। यदि उत्तरदाता दीवार की सामग्री का नाम नहीं बता पाता है तथा उसका पता लगा पाना संभव न हो, तो कोड '0' अर्थात् 'कोई अन्य' दर्ज किया जाए। संक्षेप में, दीवार की प्रमुख सामग्री का पता लगाया जाए तथा सही कोड दर्ज किया जाए।

## कॉलम - 2 - मकान की छत की प्रमुख सामग्री

छत की सामग्री का पता लगाने के लिए अनुसूची के निचले हिस्से में 1 से 9 तथा '0' कोड दिए गए हैं। छत की प्रमुख सामग्री का पता लगाने के बाद इस कॉलम में उपयुक्त कोड दर्ज करें। यदि छत मुख्य रूप से ईंट अथवा पत्थर से बनाई गई हो और मिट्टी अथवा सीमेंट अथवा चूने से उसकी विधिवत भराई की गई हो, तो ऐसे मामलों में छत की सामग्री मिट्टी अथवा सीमेंट अथवा चूना नहीं होगी बल्कि ईंट अथवा पत्थर, जैसा भी मामला हो, होगी जो छत का ढांचा बनाती हैं। इसी तरह, यदि छत की प्रमुख सामग्री शींगला है, तो इसे स्लेट के बराबर माना जाएगा तथा कोड '7' दर्ज किया जाएगा। छत की सामग्री का निर्धारण करने के लिए छत के बाहरी हिस्से, जिस पर मौसम का असर पड़ता है, के लिए इस्तेमाल की गई सामग्री का जायजा लें न कि भीतरी छत की सामग्री का। ऐसा करना एक से अधिक मंजिल वाले भवनों में विशेष रूप से महत्वपूर्ण है। कुछ मामलों में पूरे मकान की छत कंक्रीट की हो सकती है। तथापि, कुछ अस्थायी निर्माण भी हो सकते हैं जिनकी छतें फूस की हो सकती हैं। ऐसे मामलों में छत की सामग्री कंक्रीट मानी जाए भले ही उस पर फूस दिखाई दे रहा हो तथा उस पर मौसम का प्रभाव पड़ता हो। कोड सं. '4' में दिए गए मशीन निर्मित टाइल्स छत के लिए सामग्री के रूप में उपयोग किए गए सभी तरह के टाइल्स, जो हस्तनिर्मित टाइल्स (देशी) के विपरीत मशीनों की मदद से बनाए जाते हैं, को दर्शाते हैं। हस्तनिर्मित टाइल्स को देश के अलग-अलग हिस्सों में विभिन्न नामों जैसे पेंकुलु, कावेलु, देसी नलिया, खपरैल इत्यादि से जाना जाता है। यदि छत सीमेंट के टाइल्स से बनी हो तो कोड '4' दिया जाए।

### कॉलम- I कमरे की छत की सामग्री

- 1= घास / घास-फूस / बांस इत्यादि
- 2= प्लास्टिक / पॉलीथीन
- 3= मिट्टी/कच्ची ईंट
- 4= लकड़ी
- 5= पत्थर बिना मोर्टार की जुड़ाई के
- 6= पत्थर लेकिन मोर्टार की जुड़ाई के साथ
- 7= जीआई / धातु / ऐस्बेस्टस शीट्स
- 8= पक्की ईंट
- 9= कंक्रीट
- 0= कोई अन्य

### कॉलम-2 मकान की छत की सामग्री

- 1= घास / घास-फूस / बांस / लकड़ी / मिट्टी इत्यादि
- 2= प्लास्टिक / पॉलीथीन
- 3= हस्तनिर्मित टाइल्स
- 4= मशीन निर्मित टाइल्स
- 5= पक्की ईंट
- 6= पत्थर
- 7= स्लेट
- 8= जीआई / धातु / ऐस्बेस्टस शीट्स
- 9= कंक्रीट
- 0= कोई अन्य

**कॉलम 3 : मकान के स्वामित्व की स्थिति** - परिवार के निवास के मकान के स्वामित्व की स्थिति दर्ज करें। यदि मकान स्वयं का हो, तो कोड - 1, मकान किराए का हो, तो कोड - 2 तथा किसी अन्य तरह का मकान (जैसे - किराया मुक्त आवास अथवा सूने पड़े आवास में रहने वाला इत्यादि) हो, तो कोड - 3 दर्ज करें।

**स्वयं का मकान** - यदि कोई परिवार जनगणना किए जा रहे मकान का स्वयं मालिक हो और किसी को किराए के रूप में भुगतान न करता हो, तो उस परिवार को स्वयं के मकान में रहने वाला माना जाएगा। यदि कोई परिवार किस्तों के भुगतान पर “स्वामित्व” के आधार पर लिए गए किसी फ्लैट अथवा मकान में रह रहा हो तो उसे भी मकान का मालिक माना जाएगा भले ही उसने सारी किस्तों का भुगतान न किया हो। ऐसे सभी मामलों में इस कॉलम में ‘1’ लिखें।

**किराए का मकान** :- यदि कोई परिवार किराए के मकान में रह रहा हो तो इस कॉलम में ‘2’ लिखें। किसी मकान को तभी किराए का मकान माना जाएगा यदि किराए का भुगतान किया जाता हो अथवा परिवार में नकद अथवा वस्तु के रूप में देने का करार किया हो। कुछ मामलों में यह भी संभव हो सकता है कि परिवार ने वास्तव में मकान किराए पर लिया हो लेकिन मकान मालिक के साथ विवाद के कारण अथवा किसी अन्य वजह से किराए का भुगतान न कर रहा हो। ऐसी स्थिति में भी, उस परिवार को किराए के मकान में रहने वाला परिवार माना जाएगा।

Section 1 Details : Housing/Dwelling

Predominant material of wall of the dwelling room(s)	3 - Mud/U
Predominant material of roof of the dwelling room(s)	2 - Plastic
Ownership status of this house	2 - Rented
Number of dwelling rooms exclusively in possession of this household	2

Back Next Section >>

## कॉलम 4 : निवास के कमरों की संख्या

### निवास का कमरा

किसी कमरे को तभी निवास का कमरा माना जाएगा जब उसमें दरवाजा युक्त दीवारें हों और छत हो तथा वह इतना चौड़ा और लंबा हो कि कोई व्यक्ति उसमें सो सके । किसी निवास के कमरे में बैठक, शयन कक्ष, भोजन कक्ष, ड्राईंग रूम, अध्ययन कक्ष, नौकर के लिए कमरा तथा अन्य निवासीय कमरे होंगे । रसोई-घर, स्नानगृह, शौचालय, भण्डार कक्ष, गलियारा तथा बरामदा इत्यादि का आमतौर पर रहने के लिए उपयोग नहीं किया जाता है, इसलिए उन्हें निवासीय कमरा नहीं माना जाता है। ऐसा कमरा जिसका इस्तेमाल कई प्रयोजनों जैसे - सोने, बैठने, खाना खाने, भण्डार, खाना बनाने इत्यादि के लिए किया जाता है उसे निवासीय कमरा माना जाता है । लेकिन यदि किसी गैराज अथवा नौकर के क्वार्टर का इस्तेमाल किसी नौकर द्वारा किया जाता है और यदि वह उसमें एक अलग परिवार के रूप में रहता भी है, तो उसे नौकर के परिवार के लिए उपलब्ध निवास का कमरा माना जाता है । टेंट अथवा शंकु आकार की झोपड़ी का इस्तेमाल यदि किसी परिवार द्वारा रहने के लिए किया जाता है तो उसे भी निवास का कमरा माना जाता है ।

ऐसे निवास का कमरा जिसका एक से अधिक परिवारों द्वारा उपयोग किया जाता है, उसे उनमें से किसी भी परिवार का आवासीय कमरा नहीं माना जाना चाहिए। यदि दोनों परिवारों का अपना अलग निवास का कमरा हो लेकिन इसके बावजूद भी संयुक्त आवासीय कक्ष का इस्तेमाल करते हों तो संयुक्त कक्ष को किसी भी परिवार के लिए गिना नहीं जाएगा।

विविध प्रयोजन जैसे - सोने, बैठने, खाना खाने, खाना पकाने इत्यादि के लिए इस्तेमाल किए जा रहे कमरे को निवास का कमरा माना जाना चाहिए । निवास से अलग प्रयोजन के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले कमरे (कमरों) को निवास का कमरा नहीं माना जाएगा । अन्य स्थिति में जब जनगणना किए जा रहे मकान में सिर्फ एक कमरा हो और उसका इस्तेमाल दुकान अथवा कार्यालय के रूप में किया जाता हो लेकिन परिवार उसमें रहता भी हो, तो कॉलम - 4, साईड - ख में शून्य (0) दर्ज करें ।

किसी के सामने ऐसी स्थिति भी आने की संभावना है जिसमें शंकु आकार की झोपड़ी अथवा टेंट में लोग रहते हों । ऐसे काम चलाऊ आवास में कमरे की चार दीवार नहीं होंगी, इसलिए उपर्युक्त परिभाषा इस तरह के आवास में अनिवार्य रूप से लागू नहीं होगी । लेकिन वास्तव में शंकु आकार की झोपड़ी अथवा टेंट में छत को जमीन तक



बनाया जाता है जो दीवार का भी काम करती है । इसलिए, ऐसे मामलों, टेंट अथवा शंकु आकार की झोपड़ी इत्यादि अपने आप में एक कमरा ही होगा।

निवास का ऐसा कमरा जिसका इस्तेमाल एक से अधिक परिवारों द्वारा किया जाता हो तो उसे किसी भी परिवार का भी नहीं माना जाएगा । दूसरे शब्दों में, अकेले परिवार के प्रयोग में आने वाला कमरा ही गिना जाएगा । उदाहरण के लिए, यदि दो परिवार एक निवास के कमरे का इस्तेमाल करते हों और उसमें से किसी के पास भी अलग से निवासीय कमरा नहीं है, तो प्रत्येक परिवार के लिए इस कॉलम में शून्य (0) दर्ज करें । यदि दोनों परिवारों का अपना अलग-अलग निवास का कमरा है लेकिन इसके अलावा सामूहिक आवासीय कक्ष का भी इस्तेमाल करते हैं, तो उस सार्वजनिक कक्ष को दोनों में से किसी का भी नहीं माना जाएगा ।

कमरों की कुल संख्या लिखें । यदि एक से ज्यादा परिवार एक ही मकान में रह रहे हों (लेकिन उनका रसोई-घर अलग-अलग हो) तो कमरों की कुल संख्या में परिवार द्वारा केवल अपने लिए उपयोग किए जा रहे तथा दूसरे परिवार के साथ संयुक्त रूप से इस्तेमाल किए जा रहे कमरे भी शामिल होंगे । यदि परिवार के पास एक से अधिक मकान हैं, तो उस मकान के कमरों की कुल संख्या को दर्ज करें जिसमें वह परिवार इस समय रह रहा है ।

अनुसूची की साईड- ख के कॉलम-4 के अनुसार निवास के कमरों की संख्या दर्ज करें ।

<b>भाग - 1</b>			
<b>आवास/ मकान</b>			
निवास की दीवार की प्रमुख सामग्री (कोड लिखें)	निवास की छत की प्रमुख सामग्री (कोड लिखें)	इस मकान के स्वामित्व की स्थिति (कोड लिखें) 1. स्वयं का, 2. किराए का 3. कोई अन्य	केवल इस परिवार के अधिकार में निवासीय कमरों की संख्या (1,2,3.....लिखें)
1	2	3	
3	3	1	3

संजय के पास मिट्टी/ कच्ची ईंट की दीवार तथा हस्तनिर्मित टाइल्स

की छत वाले 3 कमरे हैं

**भाग - 2**  
**परिवार के सदस्य की स्थिति**  
**(कॉलम 5 से 7)**

इस भाग (कॉलम 5 से 7) में परिवार के सदस्य के बारे में विशिष्ट जानकारी एकत्र की जाएगी।

**कॉलम सं. 5 : आदिम जनजाति समूह** - आदिम जनजाति समूह वे हैं जिन्हें अनुसूचित जनजातियों में सबसे निर्धन माना जाता है। ऐसे आदिम जनजाति समूह के निर्धारण के लिए मानदण्ड निम्नानुसार हैं :

- (i) पूर्व-कृषक स्तर की तकनीक
- (ii) साक्षरता का बहुत निम्न स्तर; तथा
- (iii) कम होती अथवा स्थिर जनसंख्या

यदि परिवार का कोई सदस्य आदिम जनजाति समूह (कृपया अपनी किट में दी गई पीटीजी सूची का सन्दर्भ लें तथा जांचें) से है, तो कोड-1 लिखें तथा यदि आदिम जनजाति समूह से नहीं है, तो कोड - 2 लिखें। केंद्रीय सूची पर आधारित सभी चिह्नित आदिम जनजाति समूह के परिवारों को चिह्नित किया जाएगा।

**कॉलम सं. 6 : कानूनी रूप से मुक्त कराए गए बंधुआ मजदूर** : यदि परिवार का कोई सदस्य कानूनी रूप से मुक्त कराया गया बंधुआ मजदूर है, तो कोड -1 लिखें और यदि नहीं है, तो कोड - 2 लिखें।

“ बंधुआ मजदूर ” से अभिप्राय है बलपूर्वक अथवा अंशतः बलपूर्वक श्रम जिसके अंतर्गत कर्जदार बिना मजदूरी के अथवा नाम मात्र मजदूरी के लिए विनिर्दिष्ट अवधि के लिए अथवा किसी अविनिर्दिष्ट अवधि के लिए स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के जरिए ऋणदाता को श्रम अथवा सेवा प्रदान करने के लिए करार करता है। यदि कोई व्यक्ति न्यूनतम मजदूरी से कम पारिश्रमिक के लिए अन्य व्यक्ति को श्रम अथवा सेवा उपलब्ध कराता है तो वह संविधान के अंतर्गत बलात् श्रम के शब्दों की परिधि और

दायरे के भीतर आता है। ऐसे सदस्य जो कानूनी रूप से मुक्त कराए गए हों, उन्हें दर्ज किया जाना चाहिए।

**कॉलम सं. 7 हाथ से मैला साफ करने वाले:** यदि परिवार का कोई सदस्य हाथ से मैला साफ करने के कार्य में लगा हुआ है तो कोड 1 दें और यदि नहीं तो कोड 2 दें। हाथ से मैला साफ करने वाला व्यक्ति वह है जिसे किसी व्यक्तिगत अथवा शु-क शौचालय में मानव मल की हाथ से सफाई करने, ढुलाई अथवा निबटान अथवा किसी अन्य रूप में कार्य करने के लिए किसी व्यक्ति अथवा शहरी स्थानीय निकाय अथवा किसी सार्वजनिक अथवा निजी एजेंसी द्वारा कार्य पर रखा गया अथवा नियोजित किया गया है।

Section 2 :

Is any household member :

from Primitive Tribal Group : 2 - No

a legally released bonded labour : 2 - No

a manual scavenger : 2 - No

Back Next Section >>

भाग-2		
क्या परिवार का कोई सदस्य है:		
आदिम जनजातीय समूह से 1= हां, 2= नहीं	कानूनी रूप से मुक्त कराए गए बंधुआ मजदूर 1= हां, 2= नहीं	हाथ से मैला साफ करने वाला है 1= हां, 2= नहीं

**भाग-3**  
**रोजगार तथा आय संबंधी विशेष-ताएं**  
**(कॉलम 8-13)**

यह भाग (कॉलम 8-13), परिवार की रोजगार संबंधी जानकारी एकत्र करता है। परिवार के प्रत्येक व्यक्ति से संबंधित जानकारी परिवार संबंधी विवरण वाले भाग में अलग-अलग दर्ज की जाती है।

**कॉलम सं. 8 : वेतनभोगी रोजगार**

यदि परिवार के किसी सदस्य के पास विगत एक वर्ष में वेतनभोगी नौकरी थी तो इसके लिए 1 लिखें। ऐसा परिवार जिसका कोई सदस्य सरकारी कर्मचारी (केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, सरकारी सहायता प्राप्त स्वायत्त निकाय और स्थानीय निकाय के राजपत्रित और अराजपत्रित कर्मचारी) अथवा कृषि अथवा गैर-कृषि उद्यमों (घरेलू एवं गैर-घरेलू/सरकारी दोनों) में कार्य करने वाले और नियमित आधार पर वेतन अथवा मजदूरी प्राप्त करने वाले (न कि दैनिक अथवा कार्य संविदा के आवधिक नवीकरण के आधार पर) व्यक्ति वेतनभोगी कर्मचारी हैं। वेतनभोगी कर्मचारी और नैमित्तिक कर्मचारी में मुख्य अन्तर यह है कि वेतनभोगी कर्मचारी के पास संविदा है जिसे दैनिक अथवा साप्ताहिक आधार पर नवीकृत कराने की आवश्यकता नहीं होती है।

वेतनभोगी रोजगार में व्यक्ति का श्रेणीकरण रोजगार की नियमितता और संविदा के स्वरूप के अनुसार किया जाना होता है। उदाहरण स्वरूप- यदि किसी चालक का नाम किसी कंपनी या सरकार की नामावली में लम्बी अवधि से हो लेकिन उसकी सेवाओं के लिए उसे दैनिक आधार पर भुगतान किया जाता है तो उसे नैमित्तिक कामगार माना जाएगा न कि वेतनभोगी कर्मचारी। यह संविदा का स्वरूप ही है जो संविदा की अवधि को ही नहीं बल्कि वेतनभोगी रोजगार को भी पारिभाषित करता है।

इस श्रेणी में न केवल मजदूरी पाने वाले व्यक्ति ही नहीं बल्कि आंशिकरूप से मजदूरी या वेतन प्राप्त करने वाले और वेतनभोगी प्रशिक्षु पूर्णकालिक एवं अंशकालिक दोनों, शामिल होते हैं।

इसमें आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता आदि जैसे कामगारों को छोड़कर वे व्यक्ति भी शामिल होते हैं जो मानदेय अथवा प्रोत्साहन राशि प्राप्त करते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि जनगणना के समय व्यक्ति के पास वेतनभोगी रोजगार में नियोजित हो। यदि परिवार का कोई सदस्य किसी भी अवधि के लिए विगत एक वर्ष वेतनभोगी नौकरी करता हो तो उसके ब्योरे दर्ज किए जाने चाहिए।

यदि 'नहीं' तो कोड 2 प्रवि-ट करें और प्रश्न सं. 10 पर चले जाएं।

यदि उत्तर 'हां' हो तो कॉलम 9 और कॉलम 10 पर चले जाएं।

### कॉलम सं. 9 : वेतनभोगी नौकरी कहां पर कार्यरत है :

यदि परिवार का कोई सदस्य सरकारी नौकरी में हो तो 1 लिखें, यदि सार्वजनिक क्षेत्र में हो तो 2 लिखें यदि निजी क्षेत्र में हो तो 3 लिखें। यदि परिवार का कोई सदस्य सरकारी नौकरी कर रहा है तो कोड-I लागू है चाहे अगर सदस्य सार्वजनिक/निजी क्षेत्र में काम करते हो तथा अधिक वेतन कमा रहे हों।

यहां सरकार में सरकारी विभाग, पंचायती राज संस्थाएं और रेल/ डाक/ राज्य परिवहन निगम इत्यादि जैसे सरकारी उपक्रम शामिल हैं।

सार्वजनिक क्षेत्र में सरकारी उपक्रम, बैंक और सरकार के नियंत्रणाधीन अन्य संस्थाएं आती हैं।

निजी क्षेत्र वह है जो सामान्यतया एक उद्यम के माध्यम से निजी व्यक्तियों अथवा समूहों द्वारा संचालित किया जाता है और राज्य द्वारा नियंत्रित नहीं है। सहकारी संस्थाओं को भी निजी क्षेत्र के अंतर्गत रखा गया है।

Section 3 : Employment and Income Characteristics

Pay income tax or professional tax 2 - No

Own / operate an enterprise which is registered with the Government 2 - No

Monthly income of highest earning household member 2 - Be

Main source of household income from 2 - M

Back Next Section >>

### कॉलम सं. 10 : आयकर या व्यावसायिक कर का भुगतान करता है :

यह प्रश्न केवल उन लोगों के लिए सुसंगत है जो वास्तव में आयकर अथवा व्यावसायिक कर का भुगतान करते हैं। यदि वे पात्र हैं लेकिन आयकर भुगतान नहीं

करते हैं तो उसे दर्ज मत कीजिए। संबंधित सदस्य द्वारा व्यक्तिगत रूप से आयकर का भुगतान किया जा सकता है अथवा नियोक्ता द्वारा टीडीएस (स्रोत पर) के रूप में काटा जा सकता है।

व्यावसायिक कर वह कर है जो धनराशि के बदले में अन्य लोगों को सेवा उपलब्ध कराने वाले स्वःनियोजित पेशेवरों पर लगाया जाता है। यदि ऐसे कर का भुगतान परिवार के किसी सदस्य द्वारा किया जाता है तो कोड 1 दर्ज करें और यदि कोई सदस्य कर का भुगतान नहीं कर रहा है तो कोड 2 दर्ज करें। यह कोड परिवार के उस सदस्य पर लागू होगा जो आयकर दे रहा है। यह प्रश्न कॉलम 9 के लिए प्राप्त प्रतिक्रिया पर आश्रित नहीं है।

**कॉलम सं. 11 : ऐसे उद्यम का स्वामित्व रखता हो/ संचालित करता हो जो सरकार के पास पंजीकृत हो :**

यदि परिवार का कोई सदस्य अथवा सदस्यों का समूह सरकार के पास पंजीकृत किसी व्यापार फर्म, दुकान, व्यवसाय (छोटा अथवा बड़ा) का स्वामित्व रखता हो अथवा संचालित करता हो तो उसे दर्ज किया जाना चाहिए। उद्यमों के अंतर्गत उत्पादन और सेवा क्षेत्र दोनों शामिल हैं। इस उद्यम को उद्यम की सेवा/ उपयोग विनियमित करने वाले कारखाना अधिनियम, दुकान एवं प्रति-ठान अधिनियम अथवा किसी अन्य राज्य अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत किया जा सकता है। प्रति-ठान को सरकार के साथ उत्पाद कर और वेट जैसे कर प्राधिकरणों के साथ भी पंजीकृत किया जा सकता है। इसका स्वामित्व किसी एकल सदस्य, एक से अधिक सदस्य, किसी गैर-पारिवारिक सदस्य के साथ भागीदारी के रूप में हो सकता है। उत्पादन का उदाहरण : वस्तुओं के उत्पादन के लिए निजी कारखाने, सेवा क्षेत्र का उदाहरण: जनरल स्टोर, दर्जी की दुकान, प्रोपर्टी डीलर, ट्रांसपोर्ट एजेंसी, होटल, रेस्तरां, भोजनालय, मि-ठान/हलवाई की दुकान, चाय की दुकान, साहूकारी, कृनि उपकरण और उपयोगी वस्तुओं की दुकान, उर्वरक की दुकान आदि। विशि-ट विशेषता है कि दुकान/उद्यम/सेवा केन्द्र का स्वामित्व परिवार के किसी एकल सदस्य के पास हो। इसमें वे शामिल नहीं होंगे जो इन उद्यमों में नैमित्तिक अथवा नियमित कामगार के रूप में कार्य करते हैं। स्वामी अथवा मालिक प्रति-ठान में प्रत्यक्ष रूप से कार्य कर भी सकता है और नहीं भी कर सकता है।

यदि सरकार के पास पंजीकृत उपर्युक्त उद्यम का स्वामित्व परिवार के किसी सदस्य के पास है अथवा वह उसका संचालन करता है कोड 1 दर्ज करें। यदि ऐसे उपक्रम का स्वामित्व परिवार के किसी सदस्य के पास नहीं है अथवा वह उसका संचालन नहीं करता है तो कोड 2 दर्ज करें।

## **कॉलम सं. 12 : परिवार के सर्वाधिक कमाने वाले सदस्य की मासिक आय।**

कृपया परिवार के सर्वाधिक आय वाले सदस्य की स्थिति दर्ज करें। परिवार के सर्वाधिक कमाने वाले सदस्य की मासिक आय को कोड देकर दर्ज करें। यदि परिवार के सर्वाधिक कमाने वाले सदस्य की मासिक आय 5000 रु. से कम हो तो कोड 1 दर्ज करें। यदि आय 5000 रु. से 10,000 रु. के बीच है तो कोड 2 दर्ज करें और यदि आय 10,000 रु. से अधिक है तो कोड 3 दर्ज करें। यह आवश्यक नहीं है कि परिवार का सर्वाधिक आय अर्जित करने वाला सदस्य पुरुष ही हो, बल्कि वह महिला भी हो सकती है। कोड दर्ज करते समय सदस्य की सकल आय (ग्रेस सेलरी/ आय) को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

## **कॉलम नं. 13 : परिवार की आय का मुख्य स्रोत**

यह कॉलम परिवार की आय के मुख्य स्रोत संबंधी जानकारी से संबंधित है। विगत एक वर्ष के दौरान परिवार के सभी सदस्यों की सामूहिक आय को ध्यान में रखते हुए आय मुख्य स्रोत निर्धारित करें।

### **दिशा-निर्देश**

- संदर्भ अवधि: विगत एक वर्ष (अर्थात् सर्वेक्षण वर्ष के पहले वाला एक वर्ष)
- किसी परिवार में आय के एक से अधिक स्रोत हो सकते हैं लेकिन आय मुख्य स्रोत एक ही दर्ज करें।
- सभी सदस्यों की आय को ध्यान में रखते हुए परिवार की आय के मुख्य स्रोत को दर्ज करें।
- सूचीबद्ध श्रेणियों के अनुसार कोड दर्ज करें।
- अर्जित (कमाई गई) आय की राशि दर्ज न करें।

कृषि में अपनी अथवा अन्य से पट्टे पर ली गई जमीन अथवा कृषि क्षेत्र जो उसके दखल में हो पर स्वयं द्वारा की जाने वाली खेती शामिल है: (उदाहरण के लिए पिता से उत्तराधिकारी के रूप में मिली जमीन लेकिन अपने नाम पर नहीं, सार्वजनिक अथवा निजी जमीन पर अतिक्रमण, आदि)। इसमें फसल, सब्जी, फलों की खेती, बागवानी, फलों का बाग लगाना शामिल है। जमीन को पट्टे पर लेकर कृषि कार्य से आय अर्जित करने वाले को भी इस कोड के अंतर्गत दर्ज किया जा सकता है। यदि परिवार की आय का मुख्य स्रोत कृषि हो तो कोड- I दर्ज करें।



यदि परिवार की आय का मुख्य स्रोत नैमित्तिक मानव श्रम है तो कोड 2 लिखें। कृनि कार्य में लगे नैमित्तिक श्रमिक (कृनि एवं संबंधित क्रियाकलाप और गैर-कृनि क्षेत्र दोनों में मजदूरी रोजगार) वह व्यक्ति है जो दूसरे व्यक्ति के खेत में अथवा कृनि उद्यम (परिवार और गैर-परिवार) में अस्थायी रूप से कार्यरत है और दैनिक अथवा आवधिक कार्य संविदा की शर्तों के अनुसार मजदूरी प्राप्त कर रहे हैं। वह स्थायी कर्मचारी नहीं है और उसके पास नियमित संविदा नहीं है। उदाहरण स्वरूप दूसरे के खेतों में बुआई, निराई, फसल कटाई कार्यों, डेयरी फार्मों, बागवानी संबंधी उत्पादन, पशुधन, मधुमक्खी पालन, मुर्गीपालन, अन्य की नौका के जरिए मछली पकड़ने, आदि के लिए दैनिक मजदूरी अथवा संविदा आधार पर श्रमिक उपलब्ध कराना।

गैर-कृनि क्षेत्र में नैमित्तिक मजदूर वह व्यक्ति है जो गैर-कृनि उपक्रमों (परिवार एवं गैर-परिवार दोनों) में कार्यरत हो और दैनिक अथवा आवधिक कार्य संविदा की शर्तों के अनुसार मजदूरी प्राप्त कर रहा हो। वह स्थायी कर्मचारी नहीं है और उसके पास नियमित संविदा नहीं है। उदाहरणस्वरूप: सामग्रियों को लोड/ अनलोड करना, खुदाई, मकान निर्माण आदि जैसे क्रियाकलापों के लिए सेवा उपलब्ध कराना। सार्वजनिक निर्माण संबंधी परियोजनाओं से संबंधित कार्य (मनरेगा जैसे) को इस श्रेणी में शामिल किया जाएगा।

अंशकालिक अथवा पूर्णकालिक घरेलू सेवाओं में निजी परिवारों द्वारा घर की सफाई, खाना पकाना, बच्चों की देखभाल, बगीचे की देखभाल और निजी सेवा कराने जैसे कार्यों के लिए घरेलू नौकरों को कार्य पर रखना शामिल है। इसमें होटलों और भोजनालयों आदि सहित सार्वजनिक संस्थाओं एवं व्यापारिक घरानों में कार्य करना भी शामिल है। यदि परिवार की मुख्य आय अंशकालिक या पूर्णकालिक सेवा में कार्यरत होकर अर्जित की जाती है तो कोड 3 दर्ज करें।

यदि परिवार की आय का मुख्य स्रोत चारा संग्रहण, कूड़ा संग्रहण (भोजन या रसद की खोज में भटकना और आजीविका के साधन के रूप में कूड़ा घर और कूड़े के ढेर से कूड़ा बीनना) हो तो कोड 4 दर्ज करें।

यदि परिवार की प्रमुख आय अपने गैर-कृनि उद्यम के जरिए अर्जित होती है तो कोड 5 दर्ज करें।

अपना गैर-कृनि उद्यम का तात्पर्य उस क्रियाकलाप से है जो कृनि से संबंधित नहीं है और जिसमें आय अर्जित करने के उद्देश्य से वस्तुओं का उत्पादन और सेवाएं प्रदान

किया जाना है। इसमें स्व-रोजगार क्रिया-कलाप भी शामिल होंगे। इस श्रेणी में कृषि के कुछ संबद्ध क्रिया-कलाप जैसे डेयरी पालन, मुर्गी-पालन तथा पशुपालन भी शामिल होंगे। अपने गैर-कृषि उद्यम के कुछ उदाहरणार्थ हैं : किराना दुकान, टेलरिंग, वस्तुओं के उत्पादन के लिए कारखाना, प्रापर्टी डीलर, ट्रांसपोर्ट एजेंसी, होटल, रेस्तरां, भोजनालय, कन्फेक्शनरी/हलवाई की दुकान, चाय की दुकान, दूध की बिक्री, साहूकारी, सेल्समेन, एजेंट, हस्तशिल्प, राजमिस्त्री आदि। इनमें से कुछ व्यवसायों के लिए भुगतान जजमानी प्रथा से हो सकता है। यदि परिवार की मुख्य आय अपने गैर-कृषि उद्यम से अर्जित की जाती है तो कोड 5 दर्ज करें।

यदि परिवार की आय का मुख्य स्रोत भिक्षाटन/दान/भिक्षावृत्ति है तो 6 दर्ज करें।

यदि परिवार की आय का स्रोत कोड 1 से कोड 6 के बीच कवर नहीं होता है तो कोड 7 दर्ज करें जो अन्य को विनिर्दिष्ट करता है। इसे केवल अंतिम उपाय के रूप में प्रयोग करें।

**भाग -4 - परिसंपत्तियां  
(कॉलम 14-16)**

इस भाग में परिवार के स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों के संबंध में जानकारी एकत्र करनी है।

**क्या शामिल किया जाए :**

- ऐसी परिसंपत्तियां जो परिवार के अलग-अलग अथवा साझेदारी/संयुक्त रूप से स्वामित्व में हो (उदाहरणार्थ- दो विवाहित भाइयों वाला संयुक्त परिवार जो अलग-अलग रहते हों और अलग परिवार के रूप में हैं लेकिन संयुक्त रूप से ट्रैक्टर का स्वामित्व रखते हों-दोनों परिवार के लिए कोड 2 में यह दर्ज किया जाएगा कि परिवार के पास एक ट्रैक्टर है।
- परिसंपत्तियां जो कर्ज लेकर/ किस्त पर खरीदी गई हैं लेकिन परिवार के स्वामित्व में हैं।
- उपहार के रूप में परिवार को प्राप्त परिसंपत्तियां
- वे परिसंपत्तियां जो विगत एक वर्- में किसी समय (सर्वेक्षण के समय काम में न आ रही हों) काम आई हों अथवा कार्य स्थिति में रही हों।

**क्या शामिल न किया जाए :**

- समुदाय के स्वामित्व वाली परिसंपत्तियां शामिल न की जाए।
- परिसंपत्तियां जो विगत एक वर्- में एक बार भी काम में नहीं आई हों।

**टिप्पणी:** परिसंपत्तियों की संख्या दर्ज न करें केवल यह जानने की आवश्यकता है कि क्या सूचीबद्ध प्रत्येक प्रकार की परिसंपत्तियों में से कोई परिसंपत्ति परिवार (सभी सदस्यों सहित) में है या नहीं।

**कोडों की व्याख्या**

भरे जाने के लिए सूचीबद्ध परिसंपत्तियां तीन प्रकार की हैं। दिए गए कोड का उपयोग कर दर्ज करें कि क्या प्रत्येक परिसंपत्ति परिवार के स्वामित्व में है (जैसा कि ऊपर निर्धारित किया गया है), (हां के लिए कोड 1, नहीं के लिए कोड 2 दर्ज करें)। टेलीफोन/ मोबाइल फोन के मामले में कोड निम्नानुसार होंगे :

यदि हां तो सिर्फ लैंडलाइन के लिए कोड 1, मोबाइल के लिए कोड 2, दोनों के लिए कोड 3 दर्ज करें। नहीं के मामले में कोड 4 दर्ज करें।

**परिसंपत्तियों का विवरण इस प्रकार है:-**

क्रम सं.	परिसंपत्तियां	विवरण
1	कॉलम 14 : रेफ्रीजेरेटर	रेफ्रीजेरेटर जिसमें दरवाजों की संख्या, प्रौद्योगिकी चाहे जो भी हो, (फ्रॉस्ट-फ्री इत्यादि) और जो बिजली से चलता हो।
2	कॉलम 15 : लैंडलाइन टेलीफोन/ मोबाइल फोन	परिवार के किसी सदस्य के नाम पर लैंडलाइन टेलीफोन (तार वाला अथवा बेतार वाला सेट) इसमें जीएसएम (ग्लोबल सिस्टम मोबाइल नेटवर्क) सीडीएमए (कोड डिविजन मल्टीपल एक्सेस), डब्ल्यूएलएल (वायरलेस इन लोकल लूप) अथवा 3जी मोबाइल फोन शामिल होगा। यह पोस्टपेड अथवा प्री-पेड हो सकता है।
3	कॉलम 16 : मोटरयुक्त दो/तीन/चार पहिए वाला वाहन अथवा मोटरयुक्त मछली पकड़ने वाली नाव जिसके लिए पंजीकरण की आवश्यकता हो।	मोटर-साइकिल, स्कूटर, बैटरी चालित दो पहिया वाहन आदि। आटो रिक्शा (विक्रम, मेजिक, एस, फोर्स) कोई अन्य तिपहिया वाहन (सीएनजी/पेट्रोल/ डीजल/ बैटरी चालित आदि) कार-मिनी वैन, मिनी-कैब, मिनी ट्रक (चार पहिया वाली) ट्रक आदि। मछली पकड़ने के प्रयोजनार्थ उपयोग किए जाने वाली कोई मोटर चालित नाव

9:09 PM

**Section 4 Details : Assets**

**Does the Household own the following assets ?**

<b>Refridgerator</b>	1 - Yes	▼
<b>Telephone / Mobile Phone</b>	Yes - 2 - Mobile Only	▼
<b>Computer / Laptop</b>	Select	▼
<b>Motorized Two/Three/Four Wheelers or Motorized FishingBoat</b>	2 - Two Wheeler	▼
<b>AC</b>	Select	▼

कृपया नोट करें : सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना, 2011 के लिए ग्रामीण तथा शहरी गणना हेतु विकसित साफ्टवेयर एक जैसा ही है। इसलिए ऐसे प्रश्न जो ग्रामीण अनुसूची के लिए नहीं हैं, के लिए इस प्रकार की व्यवस्था की गई है कि उनकी प्रविटि नहीं की जा सकेगी।

**5 क (कॉलम 17-20) - भूमि संबंधी विवरण**

इस भाग में परिवार की समस्त धारित अथवा स्वामित्व की भूमि (केवल उस भूमि को छोड़कर जिसका उपयोग आवासीय भूमि के लिए किया जाता है) संबंधी जानकारी के साथ-साथ सुनिश्चित सिंचित क्षेत्र और असिंचित क्षेत्र जैसे ब्योरे संकलित किए जाने हैं।

**भूमि का स्वामित्व**

(i) भूमि का ऐसा प्लॉट परिवार के स्वामित्व में माना जाएगा यदि वह उनके स्थायी कब्जे में हो और उसे बेचने/अंतरित करने का अधिकार परिवार के सदस्य/सदस्यों को हो। परिवार की भूमि संबंधी विशिष्टता का केन्द्र बिन्दु 'भूमि का वास्तविक स्वामित्व' होगा न कि 'प्रचालनात्मक स्वामित्व'। दीर्घकालिक लीज़ (पट्टे) या किन्हीं अन्य निदेशों अर्थात् धारित भूमि को भी स्वामित्व की भूमि के रूप में विचार में लिया जाता है।

इस प्रकार, किसी भूमि प्लॉट के स्वामित्व के निर्धारण के लिए मूल रूप से निम्नलिखित दो अवधारणाएं निहित हैं :-

(क) परिवार के स्वामित्व में ली गई जमीन अर्थात् भूमि जिस पर परिवार का स्थायी विरासती कब्जा है, चाहे उसके पास स्वामित्व अंतरण का अधिकार हो अथवा नहीं, यथा- बरगरदार, पट्टादार, भूमिदार, जेनमोस, भूमिस्वामी, रैयत सितिबंस आदि। भू-स्वामी, स्थायी पुश्तैनी कब्जा अधिकार दिए बिना ही दूसरे को भूखंड पट्टे पर दे सकता है।

(ख) विशेष शर्तों के अंतर्गत जमीन इस प्रकार रखी गई कि भूमि धारक के पास स्वामित्व का अधिकार न हो लेकिन भूमि दीर्घकालीन दखल संबंधी अधिकार (उदाहरणार्थ- चिरस्थायी पट्टा वाली जमीन, वंशानुगत और 30 वर्ष अथवा उससे अधिक समय के लिए दीर्घकालीन पट्टा वाली जमीन) को स्वामित्व अधिकार के अंतर्गत रखा गया माना जाएगा। उन राज्यों में जहां भूमि सुधार विधानों में पूर्व काश्तकारों को पूर्ण स्वामित्व का प्रावधान है, उन्हें भू-स्वामित्व का अधिकारी माना जाएगा चाहे उन्होंने पूर्ण मुआवजे का भुगतान न किया हो।

(ii) कभी-कभी भूखंड स्थानीय मुखिया अथवा ग्राम/ जिला परिषद से पारंपरिक जनजातीय अधिकार के अनुसार जनजातीय लोगों के द्वारा अधिकार में लिया जा सकता

है। फिर किसी भूखंड को काश्तदार द्वारा अधिग्रहीत किया जा सकता है जिसका स्वामित्व अधिकार समुदाय के पास है। दोनों मामलों में जनजातीय अथवा अन्य व्यक्ति (काश्तकार) को स्वामी माना जाएगा। ऐसे सभी मामलों में धारक के पास प्रश्नगत भूखंड का स्वामित्व जैसा अधिकार होता है। ऐसे मामलों में जहां भूमि का स्वामित्व समुदाय के जनजातीय नेता के पक्ष में निहित रहता है, प्रगणक अपनी टिप्पणियों में इस तथ्य को अवश्य दर्ज करें। परिवार के स्वामित्व वाली भूमि को दर्ज करते समय जहां समुदाय का मुखिया रहता है, मुखिया द्वारा कृनि योग्य भूमि पर ही केवल विचार किया जाएगा तथा अन्य द्वारा कृनि योग्य भूमि को छोड़ दिया जाएगा।

तथापि, कुछ स्थानों में परिवार को लकड़ी या लघु वन उत्पाद संग्रहित करने का अधिकार दिया जाता है। ऐसी वनभूमि को परिवार के स्वामित्व की भूमि में नहीं माना जाएगा।

सभी प्रकार की भूमि चाहे वे स्वामित्व के अंतर्गत अथवा अधिग्रहीत की गई हो, को दर्ज किया जाना है (सिंचित तथा असिंचित के लिए अलग-अलग)।

स्वामित्व/ अधिग्रहीत भूमि का आकार- एकड़ में मानक मापन में चार्ज अधिकारी द्वारा अन्वे-कों को उपलब्ध कराई गई भू परिवर्तन सारणी का उपयोग कर भू क्षेत्रफल की स्थानीय इकाई का प्रयोग किया जाए।

**कॉलम 17** : परिवार द्वारा भूमि पर स्वामित्व है अथवा आधिपत्य वासभूमि क्षेत्र को छोड़कर उसे दर्ज करें। कोड 1 दर्ज करें यदि भूमि सिंचित अथवा असिंचित की श्रेणियों में से किसी एक श्रेणी में स्वामित्व में ली गई है अथवा अधिग्रहीत की गई है। यदि परिवार के पास कोई भूमि नहीं है तो इस भाग में 'लागू नहीं' मत लिखें। कोड 2 दर्ज करें यदि कोई भूमि सिंचित और असिंचित श्रेणियों में से किसी श्रेणी में स्वामित्व अथवा अधिग्रहण में नहीं ली गई है। नोट करें कि वासभूमि स्वामित्व/ अधिग्रहीत की गई भूमि में शामिल नहीं की जाती है। यदि परिवार भूमिहीन है तो सीधे खंड 5 ख पर जाएं।

**कॉलम 18** : कुल असिंचित भूमि एकड़ों में लिखें जो परिवार के स्वामित्व अथवा अधिग्रहण में है। गैर-कृनि भूमि को असिंचित भूमि माना जाएगा।

**कॉलम 19** : कृपया दो फसलों के लिए सुनिश्चित सिंचाईयुक्त कुल सिंचित भूमि एकड़ों में लिखें जो परिवार के स्वामित्व अथवा अधिग्रहण में है।

9:10 PM

**Section 5 : Land and Other Assets Owned**

**Own any land (excluding homestead)?** 1 - Yes

**Total un-irrigated land (in acres)** 21

**Total irrigated land(in acres)**

**With assured irrigation for two crops(in acres)** 12

**Other irrigated land (in acres)** 15

**Other assets owned**

**Mechanized Three/Four Wheeler Agriculture** 1 - Yes

## सिंचित भूमि

सिंचित भूमि का सही मापन सामाजिक-आर्थिक जनगणना के परिप्रेक्ष्य में बहुत महत्वपूर्ण है। इस प्रकार सिंचित भूमि के वास्तविक आकार का पता लगाने के लिए प्रगणकों/ पर्यवेक्षकों द्वारा अधिक से अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए चूंकि सिंचित भूमि का स्वरूप निरंतर बदलता रहता है क्योंकि भूमि जिसकी एक वर्न सिंचाई की जाती है उसकी अनेक कारणों से दूसरे वर्न सिंचाई नहीं की जाती है। प्रशिक्षण के दौरान भी प्रशिक्षक को गांवों में सिंचित एवं असिंचित भूमि के बारे में प्रगणकों को बताएं ।

इसलिए यह ध्यान में रखा जाता है कि सिंचाई का स्रोत जो भी हो, दोनों ऋतुओं को सामान्यतया कवर करके बारहमासी सिंचाई को सिंचित भूमि की श्रेणी में रखा जाता है। यह भी सुझाव दिया जाता है कि सिंचाई योग्य एवं सिंचित भूमि में अंतर किया जाना चाहिए।

**कालम सं. 20** : अन्य सिंचित भूमि को एकड़ों में लिखें जो परिवार के स्वामित्व में हो (ऐसी सिंचित भूमि को छोड़कर जिसमें दो फसलों के लिए सुनिश्चित रूप से सिंचित है)।

## 5-ख - अन्य परिसंपत्तियां का स्वामित्व

(कॉलम 21-23)



इस भाग में परिवार के स्वामित्व में अन्य परिसंपत्तियों के बारे में जानकारी एकत्रित की जानी है।

क्या शामिल किया जाए और क्या शामिल नहीं किया जाए, संबंधी दिशा-निर्देश क्योंकि परिवार की अन्य परिसंपत्तियां भाग 4 के निर्देशों से ली जा सकती हैं।

#### कोड की व्याख्या

भरे जाने के लिए सूचीबद्ध परिसंपत्तियां तीन प्रकार की हैं :




दिए गए कोड (हां = 1, नहीं = 2) का उपयोग करते हुए दर्ज करें कि क्या प्रत्येक परिसंपत्ति (जैसा कि भाग 4 में परिभाषित है) परिवार के स्वामित्व में है। परिसंपत्तियों की संख्या दर्ज न करें केवल यह जानने की आवश्यकता है कि क्या परिवार (सभी सदस्यों को साथ लेकर) के पास सूचीबद्ध प्रकार की परिसंपत्तियां हैं।

क्रम सं.	परिसंपत्ति	विवरण
1	कॉलम 21 : मशीनयुक्त तीन/चार पहिए वाला कृनि उपकरण	ट्रैक्टर चाहे उसका हॉर्स पावर जो भी हो, ट्रेलर (चाहे पहिये अथवा क्षमता जो भी हो) जिसे ट्रैक्टर के साथ उपयोग किया जाता है। खेत जोतने वाली मशीन अथवा हेंगा जिसका ट्रैक्टर के साथ उपयोग किया जाता है न कि वह जिसका उपयोग बैलगाड़ी/ भैंसागाड़ी और अन्य जानवरों द्वारा चालित मशीन के साथ उपयोग किया जाता है। सभी बुआई मशीनें शामिल की जाएंगी। गेहूं/ सरसों/ बाजरा/ दालों इत्यादि जैसी फसलों के लिए भूसी को अनाज से अलग करने के लिए उपयोग किए जाने वाला थ्रेसर। इसमें केवल वे थ्रेसर शामिल हैं जिसका उपयोग ट्रैक्टर के साथ किया जाता है। कोई हार्वेस्टर अथवा कम्बाइन (चाहे उसकी शक्ति कुछ भी हो) जो मशीन से चलती है और किसी फसल के लिए उपयोग किया जाता है न कि केवल गेहूं के लिए।

2	कॉलम-22 : सिंचाई उपकरण (डीजल/ किरासन तेल/ विद्युत पंप सेट, छिड़काव/ ड्रिप द्वारा सिंचाई तंत्र आदि	डीजल अथवा किरासन पंप सेट ईंजन जो वाटर मोटर अथवा कुट्टी काटने वाली मशीन अथवा कोई अन्य उपकरण जिसको चलाने के लिए घूर्णन शक्ति की आवश्यकता पड़ती है, को चलाने के लिए घूर्णन शक्ति प्रदान करने में सक्षम हो। सिंचाई के लिए स्पिंकलर एवं ड्रिप द्वारा सिंचाई उपकरण चाहे सरकार से सब्सिडी मिली हो या नहीं।
3	कॉलम 23 : किसान क्रेडिट कार्ड जिसकी ऋण सीमा 50,000 रु. अथवा इससे अधिक हो	किसान क्रेडिट कार्ड जिसकी ऋण सीमा 50,000 रु. अथवा इससे अधिक हो। स्वीकृत अधिकतम ऋण सीमा वह है जिसे परिवार कार्ड के माध्यम से आहरित कर सकता है। इसे वर्तमान ऋण बकाया के रूप में नहीं लिया जाना चाहिए।

### खंड-च - अनिवार्य घो-णाएं

अनुसूची भरे जाने के अंत में प्रगणक उत्तरदाता को दर्ज की गई जानकारी अवश्य दिखाएं। अगर उत्तरदाता डाटा पढ़ नहीं सकता है तो प्रगणक उसे पढ़कर सुनाएं।




9:10 PM

**Section 5 : Land and Other Assets Owned**

**STATUS : AV**

-----

**TIN : 210608003006800000334006004**  
**AHL TIN : 21060800300680000033400006004**  
**NAME : abc RELATION : son**  
**SEX : 1 - Male DOB : 1989**  
**MARITAL : 1 - Never Married FATHER : father MOTHER : mother**  
**OCCUPATION : study EDUCATION : 3 - Primary-**  
**DISABILITY : 6 - Mental Illness**  
**RELIGION : Hindu CASTE : 1 - SC(Scheduled Caste)**  
**CASTE NAME : Chura**  
**STATUS : NW**

-----

Review
Save

प्रगणक को उत्तरदाता को निम्नलिखित विशि-ट प्रश्न पूछना चाहिए:

“ क्या परिवार धर्म और जाति/ समुदाय संबंधी आंकड़ों को छोड़कर जानकारी को सार्वजनिक करने की सहमति दे रहा है?

(1 = हां, 2 = नहीं) ” तब उपयुक्त कोड दर्ज किया जाना चाहिए । हां = 1, नहीं = 2 ।

Section 5 : Land and Other Assets Owned  
STATUS : AV  
TIN : 210608003006800000334006004  
AHL TIN : 21060800300680000033400006004  
NAME : abc RELATION : son  
SE  
M  
O  
O  
mental illness  
CASTE : 1 - SC(Scheduled Caste)  
CA  
ST  
Review Save

Have you read the details to Respondent ?  
Whether Acknowledgement Slip is Issued to the respondent

Yes No

तब, प्रगणक उपयुक्त कोड दर्ज करें कि क्या वह उत्तरदाता द्वारा दिए गए उत्तरों से सहमत है या नहीं। इसे खंड च की प्रश्न सं. 2 में दर्ज किया जाना चाहिए “क्या प्रगणक उत्तरदाता द्वारा दिए गए उत्तर से सहमत है? ” (1 = हां, 2 = नहीं)। यदि उत्तर नहीं हो तो 100 अक्षरों के भीतर विस्तृत कारण दर्ज किया जाना चाहिए। यदि प्रगणक को अंग्रेजी नहीं आती है तो वह स्थानीय भाषा में टिप्पणियां दे सकता है, अंग्रेजी स्क्रिप्ट का उपयोग करके लिखें जैसा एसएमएस या ई-मेल में किया जाता है।

Enumerator Agrees With the Collected Data 2 - No  
Enumerator Remarks remark  
Booklet No 213:214  
Acknowledgement Slip No 231:1  
Save

परिवार के डाटा को एकत्रित तथा सुरक्षित करने के बाद एचएचडी पर निम्नलिखित संदेश आएगा। प्रगणक तथा डीईओ अब अगले परिवार के घर जाएं।

Section 5 : Land and Other Assets Owned

Enumerator Agrees With the Collected Data

2 - No

Enumerator

Booklet No

Acknowledgements

Data Saved Successfully  
No Of Records Saved : 4  
Total Records Saved Today : 2011-07-11 : 10

OK

Save

## सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011 के लिए बुनियादी कदम

1. लॉगिन आई डी तथा पासवर्ड जो चार्ज अधिकारी द्वारा डीईओ को उपलब्ध कराए जाएंगे पर आधारित सभी ऑपरेशन।
2. मकान सूचीकरण ब्लॉक स्तर तक लोकेशन कोड के लिए मास्टर डायरेक्टरी पहले ही सर्वर में डाल दी गई है।
3. चार्ज के सभी मकान सूचीकरण ब्लॉक के सभी एनपीआर चित्र (इमेज) सर्वर पर डाले हुए हैं।
4. चित्रों को जेपीईजी फॉर्मेट में बदला गया है।
5. ग्राम पंचायत के नाम तथा कोड की प्रविट्टि भी सर्वर में डाल दी जाएगी ताकि बाद में मकान सूचीकरण ब्लॉक का मानचित्र तैयार किया जा सके।
6. यदि कोड/चित्र/डायरेक्टरी में कोई विसंगति हो तो उसे ग्राम/नगर के नाम के आधार पर सही किया जाना चाहिए। इसे डाटाबेस/लॉग में भी दर्ज करना होगा।
7. अब आपको मकान सूचीकरण ब्लॉक से परिवार वार इमेज चुनने होंगे। संक्षिप्त मकान सूची (एएचएल) से निम्नलिखित जानकारी की प्रविट्टि करनी होगी :

क. इमेज को संक्षिप्त मकान सूची (एएचएल) के भाग 2 के कॉलम 6 में लिखी परिवार संख्या से संदर्भित (इंडेक्स) किया जाना चाहिए तथा मुखिया के नाम की जाँच की जानी चाहिए। मौजूदा परिवार के लिए एएचएल में मुखिया का नाम सामान्यतया मुखिया के नाम से अथवा एनपीआर के दौरान परिवार के किसी अन्य सदस्य से मेल खाता हो। यदि ऐसा न हो तो इसे डाटाबेस में अवश्य दर्ज किया जाना चाहिए।

ख. ए.एच.एल. के मुख पृ-ठ/भाग-1/भाग-2 के शीर्ष से गणना ब्लॉक संख्या तथा उप-ब्लॉक की प्रविट्टि करें।

ग. ए.एच.एल. के भाग-2 अथवा 3 के कॉलम 8 से अथवा भाग 4 के कॉलम 6 जैसा भी मामला हो, से परिवार की क्रम संख्या की प्रविट्टि करें।

घ. सुनिश्चित करें कि ए.एच.एल. के भाग 3/भाग 4 में उपलब्ध परिवार की सर्वोच्च क्रम संख्या की प्रविट्टि प्रत्येक गणना ब्लॉक तथा उप-ब्लॉक के डाटाबेस में दर्ज की गयी है। तथापि, इमेज केवल ए.एच.एल. के भाग 2 में लिखे गए परिवारों के लिए ही होगा। भाग 3 अथवा भाग 4 के परिवारों के संबंध में ऐसी इमेज उपलब्ध नहीं होगी।

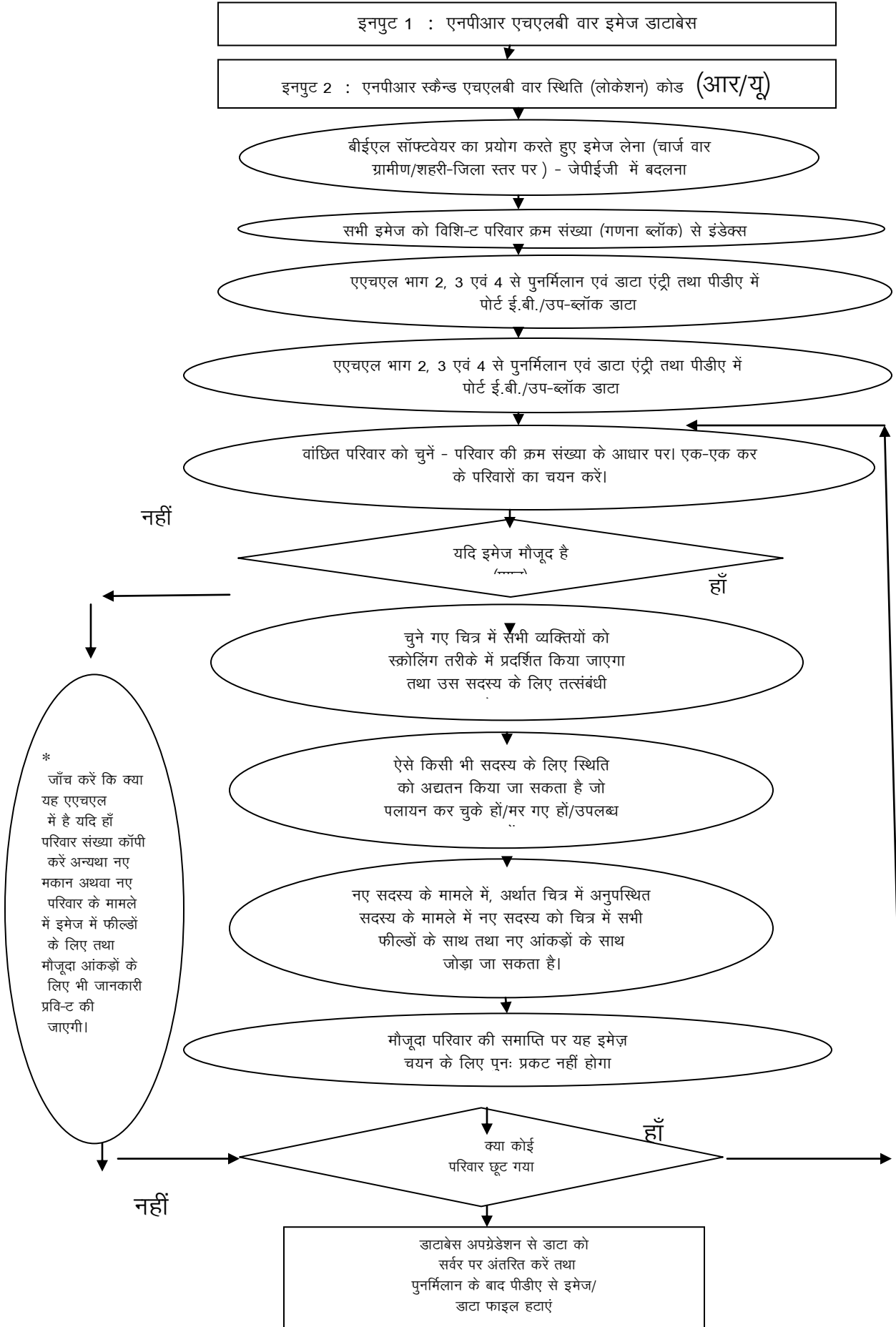
ड. सुनिश्चित करें कि ऊपर सूचीबद्ध सारी जानकारी इस मकान सूचीकरण ब्लॉक के सभी परिवारों के लिए दर्ज की जाए।

च. प्रत्येक गणना ब्लॉक तथा उप-ब्लॉक के संबंध में परिवारों की संख्या के लिए सांख्यिकी सृजन (जेनरेट) करें (निकालें)।

छ. प्रगणक, ऑपरेटर आईडी के साथ टैबलेट पीसी (डाटाबेस में दर्ज) के एमएसी पते का पंजीकरण करें तथा जेपीईजी इमेज (एनक्रिप्टेड इमेज), इंडेक्स, गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के परिवार की डायरेक्टरी टैबलेट पीसी को भेजें। किसी भी मामले में किसी दिए गए समय पर एक टैबलेट पीसी में एक से अधिक गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक नहीं होने चाहिए।

1. टैबलेट पीसी पर लॉगिन आईडी तथा पासवर्ड आधारित होना चाहिए। लोकेशन कोड के आधार पर ग्रामीण तथा शहरी प्रश्नावली को प्रदर्शित किया जाएगा। गणना ब्लॉक/उप ब्लॉक की सभी इमेजों को टैबलेट में डाला जाएगा। इसके अलावा, मकान सूचीकरण ब्लॉक के सभी इमेजों जो किसी गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के साथ नहीं जोड़े जा सके हैं उन्हें भी टैबलेट पीसी में डाला जाएगा ताकि उनकी फील्ड स्तर पर जाँच तथा पहचान हो सके।
2. क्लाइन्ट में एक बार लॉगिन आईडी तथा पासवर्ड डालने के बाद टैबलेट पीसी एएचएल से परिवार की क्रम संख्या डालने/चुनने के लिए स्क्रीन प्रदर्शित करेगा। भ्रम की स्थिति में, ऑपरेटर उस गणना ब्लॉक/उप ब्लॉक में अन्य परिवारों की इमेज देख सकेगा।
3. परिवार की दर्ज की गई क्रम संख्या के आधार पर या तो इमेज प्रदर्शित होगी अथवा एक नई स्क्रीन प्रदर्शित होगी जो कि इस बात पर निर्भर होगी कि क्या क्रम संख्या एएचएल के भाग 2/3 में है अथवा 4 में। यदि जनगणना के पश्चात कोई नया परिवार आता है तो प्रगणक स्प-ट रूप से परिवार की नई क्रम संख्या मांगेगा। ऐसा उस गणना ब्लॉक/सब ब्लॉक के सामने प्रवि-ट उच्चतम क्रम संख्या के क्रम में होगा। नए परिवार की संख्या परिवारों की सर्वोच्च क्रम संख्या से एक अधिक होगी तथा अब यह परिवार की सर्वोच्च क्रम संख्या बन जाएगी। ऐसी ही प्रक्रिया गणना ब्लॉक/उप ब्लॉक में पाए गए खण्डित (स्पलिट) परिवारों के मामले में अपनाई जाएगी। शे-न बातें फ्लो चार्ट में पहले ही दी जा चुकी हैं।

## फील्ड से सीधे सामाजिक आर्थिक आंकड़े लेने के लिए फ्लो चार्ट



## सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना में प्रगणक की भूमिका तथा जिम्मेदारियां

एक प्रगणक के रूप में, आप रा-ट्रीय महत्व के महान दायित्व का निर्वाह कर रहे हैं। आपको प्रगणक बनने का सुअवसर प्राप्त हुआ है। साथ ही, आपके उत्तरदायित्व भी बहुत ज्यादा हैं। आपको उन्हें गर्व तथा दायित्व के प्रति समर्पण की भावना के साथ पूरा करना है। गणना कार्य शुरू करने से पूर्व आपसे अपेक्षित है कि आप उस क्षेत्र के बुजुर्गों और प्रमुख लोगों से संपर्क करें तथा उन्हें अपने आने का उद्देश्य बता कर उस क्षेत्र के लोगों से घनि-ठता स्थापित करें। आपको नियुक्ति पत्र और एक पहचान पत्र दिया गया गया है। आप जब भी गणना कार्य के लिए जाएं आपको सदैव अपना पहचान पत्र प्रदर्शित करना चाहिए। जब आप किसी परिवार के पास जाएं प्रश्नावली पूरी करने में जल्दबाजी न करें। उत्तरदाता के पास हमेशा एक मुस्कान के साथ जाएं और उचित अभिवादन करें। संक्षेप में अपने आने का उद्देश्य बताएं तथा और फिर अपने संक्षिप्त परिचय के साथ शुरूआत करें। आपका मित्रवत व्यवहार, शि-टाचार तथा कुछ चुनिंदा शब्द उत्तरदाता को सहज बना देंगे और इसके बाद वह आपके सभी प्रश्नों का तत्परता से सही जवाब दे सकता है। इससे आपका काम आसान, रुचिकर तथा उपयोगी भी बनेगा।

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान सभी भवनों तथा मकानों, परिवारों तथा व्यक्तियों की पूरी कवरेज सुनिश्चित करने के लिए आपके गणना ब्लॉक में प्रत्येक मकान तथा ढांचे को ढूंढना तथा पहचानना तथा ऐसे सभी स्थानों को ढूंढना तथा पहचानना आवश्यक होगा, जहाँ बेघर जनसंख्या रह रही हो। इसलिए, आपके लिए यह आवश्यक होगा कि आप सौंपे गए ब्लॉक अथवा ग्राम अथवा क्षेत्र का दौरा करें और इसकी मुख्य विशेषताओं से परिचित हों। सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना से पूर्व, उसके दौरान तथा उसके पश्चात एक प्रगणक के मुख्य दायित्व निम्नानुसार हैं: -

### सामाजिक आर्थिक तथा जाति आधारित जनगणना से पहले के कर्तव्य

- (i) शिक्षण कक्षाओं में भाग लें, प्रश्नावली तथा मैनुअल का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें तथा उन्हें भलीभांति समझ लें। यदि अनुदेश का कोई भाग स्प-ट न हो तो अपने प्रशिक्षक से पूछ लें।



- (ii) अंतिम प्रशिक्षण सत्र के अंत में प्रशिक्षण केन्द्र छोड़ने से पहले सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के लिए आवश्यक समस्त सामग्री प्राप्त करें जिसमें आपके राज्य से संबंधित अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों की सूची भी शामिल है।

### **सामाजिक-आर्थिक तथा जाति आधारित जनगणना के दौरान कर्तव्य**

- (i) गणना ब्लॉक में जाएं और अपने गणना ब्लॉक की संक्षिप्त मकान सूची (एएचएल) की सहायता से इसकी सीमाओं तथा अन्य लैण्डमार्कों की पहचान करें।
- (ii) आपको उपलब्ध कराए गए जनगणना संबंधी नजरी नक्शे की सहायता से आप अपने गणना ब्लॉक का नजरी नक्शा अद्यतन तथा तैयार कर लें।
- (iii) बिना कोई घर छोड़े सभी में जाएं तथा हैण्डहैल्ड डिवाइस में सही तथा पूरी-पूरी जानकारी दर्ज करें।
- (iv) साथ ही साथ संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 को अद्यतन करें, ऐसे भवन/जनगणना मकान/परिवार को दर्ज करें जो भाग 2, 3 अथवा 4 किसी में भी कवर न हुआ हो परन्तु सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान आपके द्वारा एएचएल के भाग 3 में पाए गए हों। साथ ही ऐसे स्थानों की पहचान करके भाग 4 को अद्यतन करें जिन स्थानों पर आपने सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान बेघर जनसंख्या को पाया हो।
- (v) निर्दिष्ट दिनों को बेघर जनसंख्या की गणना करें।
- (vi) पाए गए प्रत्येक नए परिवार को एक क्रमांक दिया जाना है। सामान्य तथा संस्थागत परिवारों के लिए एएचएल के भाग 3 में पहले ही नोट किए गए अंतिम परिवार के बाद वही क्रमांक दिया जाना है। नए पाए गए बेघर परिवारों को उसी की निरन्तरता में सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान भाग 3 के अन्त में दिए गए क्रमांक की निरन्तरता में क्रमांक दिया जाना है।

### **सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के पश्चात निभाए जाने वाले कर्तव्य**

- (i) सुनिश्चित करें कि आपको दिए गए पूरे क्षेत्र को अपने गणना ब्लॉक में पढ़ने वाले सभी भवनों, मकानों तथा घरों का दौरा कर लिया गया है।

- (ii) प्रगणक सार तैयार करने के लिए कार्य पत्रक भरें (तीन अलग-अलग सेट; सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों के लिए एक-एक)
- (iii) प्रत्येक गणना ब्लॉक के लिए प्रगणक सार तैयार करें (दो प्रतियों में)। फार्मेट अनुबंध में इस मैनुअल में शामिल किया गया है।
- (iv) पूर्ण कवरेज का प्रमाणपत्र, अभिस्वीकृति पर्ची पुस्तिका (पुस्तिकाएं) तथा उपयोग की गई और उपयोग न की गई सभी पर्चियां तथा उपयोग किए गए/उपयोग न किए गए सामान की सूची अपने पर्यवेक्षक को सौंपें।

### डाटा की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना में जाँच तथा नियंत्रण

सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के लिए डाटा एकत्र करने के दौरान सटीकता तथा पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए अनेक उपाय किए गए हैं।

- प्रगणक के साथ पंचायत तथा ग्राम सभा के सदस्य होने चाहिए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि कार्य उचित ढंग से किया गया है।
- परिवार का डाटा हैण्ड हैल्ड डिवाइज (टैबलेट पीसी) में दर्ज तथा सुरक्षित रखा जाएगा जिससे कि डाटा प्रविन्टि में होने वाली त्रुटियों, हेर-फेर वाली तथा गलत जानकारी से बचा जा सके।
- प्रगणकों को उत्तरदाताओं द्वारा दिए गए उत्तरों को पढ़ना होता है। जहाँ पर उत्तरदाता तथ्यों से असहमत है वहाँ पर प्रगणकों को तथ्यों की जांच करनी होगी तथा डाटा सही करना होगा।
- यदि प्रगणक महसूस करता है कि गलत जानकारी दी जा रही है तो वह उस परिवार से डाटा एकत्र करने के 6 घंटे के भीतर अपनी अभ्युक्ति दे सकता है और इसकी जानकारी पर्यवेक्षक को देगा। पर्यवेक्षक भी उस मकान का दौरा करेगा जहां जानकारी गलत दी जा रही है तथा वह इसकी जांच करेगा।
- प्रगणक पर्यवेक्षक को ऐसे परिवारों जिनके यहां ताला लगा है तथा ऐसे परिवारों जहां जाति/जनजाति के नाम दर्ज नहीं किए जा सके, की रिपोर्ट दें। यदि आबंटित गणना ब्लॉक में ऐसे परिवार जिनसे जानकारी नहीं पूछी गई है, पाए जाते हैं तो ऐसी स्थिति में प्रगणक अपना कार्य होने की पूर्ण रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं कर पाएगा।
- यह सुनिश्चित करने के लिए त्रि-पक्षीय निगरानी भी की जा रही है कि सही डाटा दर्ज किया जा रहा है तथा कार्य को बेहतर ढंग से किया जा रहा है।

- प्रारूप सूची के प्रकाशन के एक सप्ताह के भीतर ग्राम सभा की बैठक आयोजित की जाएगी और प्रत्येक परिवार के नामों तथा दर्ज जानकारी को पढ़कर सुनाया जाएगा। इन सभी दावों तथा बैठक में उठाई गई आपत्तियों को दर्ज तथा सुलझाया जाएगा।

## भवनों तथा जनगणना मकानों को नंबर देने के लिए तथा नजरी नक्शों को तैयार/अद्यतन करने के लिए अनुदेश

जनगणना 2011 के समय, सभी भवनों तथा जनगणना मकानों को नम्बर दिये गये थे। आपको यह जाँच करनी है कि आपको दी गई संक्षिप्त मकान सूची में दर्ज किया गया भवन/जनगणना मकान नम्बर वास्तव भवन/जनगणना मकान पर है या नहीं। **जहाँ भी जरूरी हो** आपको उसे अद्यतन करना है। यदि किसी कारण से भी आपके दौरे के समय भवन/जनगणना मकान पर पेंट की गई संख्या दृष्टिगोचर नहीं है तो आपको संक्षिप्त मकान सूची की सहायता से उन्हें पुनः नम्बर देना है। **अद्यतनीकरण वास्तविक भवन/जनगणना मकान का किया जाना है तथा इसे एएचएल में तथा नजरी नक्शे में भी दर्शाया जाना है।** अद्यतनीकरण/पुनः अंकन के लिए आपको भवनों/जनगणना मकानों को नम्बर देने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन करना है।

### भवनों/जनगणना मकानों को नम्बर देने के लिए दिशानिर्देश

मकानों को नम्बर देने का अर्थ यह सुनिश्चित करना है कि आपके गणना ब्लॉक में स्थित प्रत्येक भवन तथा जनगणना मकान को व्यवस्थित तरीके से नम्बर दिये गए हैं। अपने गणना ब्लॉक में भवनों तथा जनगणना मकानों को नम्बर देते समय आपके समक्ष तीन स्थितियां आ सकती हैं :

- जहाँ भवनों अथवा जनगणना मकानों को नगरपालिका अथवा स्थानीय प्राधिकरण द्वारा व्यवस्थित तरीके से नम्बर दिये गये हों।
- जहाँ खुले भू-खण्डों को सम्पत्ति के आधार पर नंबर दिया गया हो किन्तु ऐसे कई भू-खण्ड हों जहाँ अब तक भवन न बनाए गए हों अथवा जहाँ भवन नम्बर हो किन्तु अधूरा हो अथवा व्यवस्थित तरीके से न हो; तथा
- भवनों अथवा जनगणना मकानों को कोई नंबर नहीं दिया गया।

पहली स्थिति में आप भवनों अथवा जनगणना मकानों को नगरपालिका अथवा स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा पहले से दी गई संख्या को अपना सकते हैं। शेष सभी मामलों में कृपया निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करें।

## (क) भवनों को नंबर देना

1. यदि गणना ब्लॉक में कई गलियां हों तो विभिन्न गलियों में भवनों को लगातार नंबर देना चाहिए। गलियों को समान रूप से उत्तर-पश्चिम से दक्षिण-पूर्व की ओर लिया जाना चाहिए। भवनों को नंबर देने का सर्वोत्तम तरीका है गली के एक तरफ भवनों को क्रमवार नंबर देते हुए उस ओर नंबर देने का काम पूरा करने के पश्चात गली के दूसरी ओर के भवनों को उसी नंबर क्रम को जारी रखते हुए अंत में उस भवन के दूसरी ओर रूकें जहाँ से नंबर देना शुरू किया था।

2. यदि किसी गणना ब्लॉक में अथवा किसी गणना ब्लॉक के भाग में आवास की रूपरेखा ऐसी हो कि भवन छितरे हुए हों अथवा समूह में हों अथवा अलग-थलग स्थित हों जैसे खेत में, ग्राम/गणना ब्लॉक की सीमा पर, रेलवे पटरी अथवा नहर/नदी/नाले के साथ-साथ, तब, जहाँ तक संभव हो नम्बर ऊपर (i) में बताई गई पद्धति को अपनाते हुए दिये जाने चाहिए। तथापि, यदि ऊपर (i) में दी गई पद्धति को अपनाना संभव न हो तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी भवनों को नंबर दिया जाए तथा जहाँ नंबर में अन्तर आए तो जिस दिशा में भवन नंबर हो उसे नजरी नक्शा में तीर के निशान से दर्शाया जाना चाहिए।

3. किसी नगरीय गणना ब्लॉक में, सामान्यतया गली की सीध में नंबर दिए जाएंगे। अपनी इच्छा से किसी यादृच्छिक भौगोलिक दिशा में नम्बर नहीं दिये जाएंगे।

4. भवन नंबर के लिए अरबी अंक अर्थात् 1,2,3 ..... इत्यादि का प्रयोग किया जाए।

- निर्माणाधीन मकान जिसकी छत पूरी हो चुकी हो उसे क्रम में एक नंबर दिया जाए।
- यदि मकानों के नंबर देने का काम पूरा होने के पश्चात कोई भवन पाया जाए अथवा पहले से नंबर दिए जा चुके भवनों के बीच कोई मकान पाया जाए तो उसे एक नया नंबर दिया जाए जो कि एक बटा नंबर हो। उदाहरणार्थ यदि भवन संख्या 10 तथा 11 के बीच एक संख्या रहित या नया भवन पाया जाता है तो उसे 10/1 नंबर दिया जाना चाहिए। इसे 10(1) अथवा 10(2) के रूप में नंबर नहीं दिया जाना चाहिए क्योंकि ऐसा नम्बर एक ही भवन में जनगणना मकानों पर लागू होता है। दूसरी ओर 10/1 का अर्थ होगा एक अलग भवन जो भवन संख्या 10 के पश्चात अस्तित्व में आया है।

## (ख) जनगणना मकानों को नंबर देना

प्रत्येक जनगणना मकान को नम्बर दिया जाए। यदि एक भवन स्वयं ही अकेला जनगणना मकान हो तो उस जनगणना मकान का नम्बर उस भवन नम्बर के समान होगा। किन्तु यदि भवन के विभिन्न भाग अथवा घटक इकाइयां अलग जनगणना मकान कहे जा सकते हों तो प्रत्येक जनगणना मकान को भवन नम्बर के पश्चात उप नंबर को-ठकों में दिया जाए यथा 10(1), 10(2), इत्यादि अथवा 11(1), 11(2), 11(3) इत्यादि।

## नजरी नक्शा तैयार करने के लिए अनुदेश

अपने गणना ब्लॉक की पहचान करने के लिए फील्ड में जाने से पूर्व आपको सुनिश्चित करना चाहिए कि आपके पास उस स्थान की सभी जानकारियां हों यथा राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम, जिले का नाम, तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास ब्लॉक/सर्कल/मण्डल इत्यादि का नाम, नगर/ग्राम का नाम, वार्ड का नम्बर, गणना ब्लॉक तथा उप-ब्लॉक नम्बर। सामान्यतया, ये जानकारियां चार्ज अधिकारी (सामान्यतया शहरी क्षेत्रों में नगरपालिका आयुक्त तथा ग्रामीण क्षेत्रों में तहसीलदार) द्वारा आपको प्रगणक के रूप में नियुक्त करने वाले आदेश में उपलब्ध होंगी। सभी भवनों, जनगणना मकानों तथा उन में रह रहे परिवारों की पूर्ण कवरेज सुनिश्चित करने के लिए आपके लिए यह जरूरी है कि आपको आवंटित किए गए क्षेत्र की सीमा आपको एकदम स्प-ट हो। ऐसा अपने गणना ब्लॉक का नजरी नक्शा तैयार करने से संभव है। कृपया याद रखें कि यदि आपको एक से अधिक गणना ब्लॉक सौंपे गए हैं तो प्रत्येक गणना ब्लॉक के लिए अलग-अलग नजरी नक्शा तैयार किया जाए। इसी प्रकार, प्रत्येक गणना ब्लॉक के अन्य रिकॉर्ड भी अलग-अलग तैयार किए जाएंगे। नजरी नक्शा भवन तथा मकान नम्बर वाला एक रेखा चित्र है जो कि पैमाने के अनुसार नहीं है। इस नजरी नक्शे में न केवल परिवारों के कब्जे वाले भवन दर्शाए जाने चाहिए अपितु सारे क्षेत्र दर्शाए जाने चाहिए चाहे वहाँ भवन हो, मैदान हो अथवा खाली स्थान इत्यादि हो। नजरी नक्शे तैयार करने का उद्देश्य आपको सौंपे गए क्षेत्र की पूर्ण कवरेज सुनिश्चित करना है। इसमें आपको गणना ब्लॉक की सीमा तथा मुख्य विशेषताएं तथा रेलवे लाइन, पहाड़, नदी, तालाब, पूजा के स्थान, जैसे लैण्डमार्क, स्कूल, डिसपेंसरी, डाक घर, पंचायत घर इत्यादि जैसे महत्वपूर्ण भवन दर्शाने हैं। आपको गणना ब्लॉक में विभिन्न गलियों तथा वीथियों (लेन) को चित्रित करना है तथा ढांचों को चिह्नित करना है। ऐसा करने से आप सौंपे गए गणना ब्लॉक के क्षेत्र से भली-भांति परिचित हो जाएंगे। अपने ब्लॉक में महत्वपूर्ण लैण्डमार्कों को



दर्शाने के लिए जिन प्रतीक चिह्नों को प्रयोग किया जाना है वे नजरी नक्शा तैयार करने के लिए आपको उपलब्ध कराए गए पत्रक के लीजेंड में दिये गये हैं।

नजरी नक्शा प्रत्येक ग्रामीण गणना ब्लॉक के लिए तैयार करना होगा। यह महत्वपूर्ण है कि गणना ब्लॉकों को बांटने वाली रेखा स्प-ट रूप से दर्शाई गई हो। ऐसी विभाजक रेखा के लिये जहाँ तक संभव हो किसी प्राकृतिक सीमा का अनुपालन करना चाहिए तथा आपको भी ब्लॉक की सीमा रेखा दर्शाने के लिए विभाजक रेखा के दोनों ओर पड़ने वाली सर्वे संख्या अथवा भूमि (भूमियों) के स्वामी (स्वामियों) के नाम अथवा सम्पत्ति का नाम इत्यादि दर्शाना चाहिए। एक से अधिक गणना ब्लॉक वाले बड़े गांवों के मामले में संबंधित पर्यवेक्षक अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक गणना ब्लॉक की सीमा स्प-टतः रूप से इंगित की गई है। यह महत्वपूर्ण है कि नजरी नक्शा में सड़क, नदी, नहर, रेलवे लाइन, स्थान, गली, इत्यादि जैसी स्थायी विशेषताओं के माध्यम से तथा पड़ोस के गणना ब्लॉकों अथवा गांवों की संख्या अथवा नाम के माध्यम से जैसा भी मामला हो, ऐसे गांवों में गणना ब्लॉक की सीमा स्प-टतः दर्शाई जानी चाहिए। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि ऐसे किसी गांव में कोई भाग अथवा मकानों का कोई समूह गणना से छूट न जाए। साथ ही किसी भाग अथवा मकानों के समूह की गणना एक साथ दो गणना ब्लॉकों में न हो जाए। वन गांवों में वन के विभिन्न भागों में आबादी हो सकती हैं। आबादी समूह का नाम, यदि कोई हो, लिखा जाना चाहिए।





समूह की पहचान करने के लिए आसपास स्थित धारा, पहाड़ी, सड़क इत्यादि जैसी स्थायी विशेषताओं को चिह्नित करना भी जरूरी होगा क्योंकि यह संभव है कि कुछ जनजातीय आबादी अपना स्थान यदाकदा बदल सकती हैं। ऐसा यह सुनिश्चित करने के लिए है कि वन क्षेत्रों में सभी बसावटों को गणना में कवर किया जाए।

संपदा, बागान इत्यादि के मामले में आप अपने आवंटित ग्राम अथवा क्षेत्र की सीमा के बारे में पता लगाने के लिए संपदा अथवा बागान प्राधिकरण से संपर्क करें तभी आपको अपने क्षेत्र का दौरा करना चाहिए तथा नजरी नक्शा तैयार करना चाहिए।

ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम की सीमा दर्शाने वाले नक्शे पर्यवेक्षकों को उपलब्ध कराए गए हैं। यह अनिवार्य है कि जनसंख्या गणना चरण के दौरान बनाए गए सभी गणना ब्लॉकों को ग्राम मानचित्र में दर्शाया जाना चाहिए। यदि किसी पर्यवेक्षक को सौंपा गया गणना ब्लॉक एक से अधिक गांवों में फैला हो तो उस पर्यवेक्षक को इन सभी गांवों की प्रति प्राप्त होनी चाहिए तथा इस गणना ब्लॉकों को सही तरह से इंगित करना चाहिए।

नजरी नक्शे में प्रत्येक भवन को दर्शाया जाएगा। नजरी नक्शा में प्रत्येक भवन को दर्शाने के पीछे यह आशय है कि इसके बाद बनाए गए बॉक्स (निशान) विशेष-द्वारा दर्शाए गए पक्के तथा कच्चे ढांचे को दर्शाकर प्रत्येक प्रकार के भवन की पहचान की जाए। पक्के भवन को वर्ग □ के रूप में तथा कच्चे भवन को त्रिभुज Δ के रूप में दर्शाया जाएगा। आप पाएंगे कि इनमें से कुछ भवन पूर्णतः अथवा अंशतः आवासीय रूप में इस्तेमाल किए जा रहे हैं जबकि अन्य पूरी तरह से गैर-आवासीय हैं। पूरी तरह से गैर-आवासीय पक्के भवन के मामले में वर्ग में तिरछी रेखाएं खींच कर  के रूप में दर्शाया जाएगा जबकि गैर-आवासीय कच्चे भवन के मामले में त्रिभुज में तिरछी रेखाएं खींच कर  के रूप में दर्शाया जाएगा।



विभिन्न स्थितियों तथा निशानों के उदाहरण निम्नानुसार हैं :

	पक्का भवन, पूर्णतः अथवा अंशतः आवासीय
	पक्का भवन, पूर्णतः गैर-आवासीय
	कच्चा भवन, पूर्णतः अथवा अंशतः आवासीय
	कच्चा भवन, पूर्णतः गैर आवासीय

नजरी नक्शे तैयार करने के उद्देश्य के लिए पक्का भवन ऐसे भवन को माना जा सकता है जिसकी दीवारें तथा छत निम्नलिखित सामग्री से बने हों :-

**दीवार की सामग्री :** पत्थर (चूने अथवा सीमेंट मसाले से जुड़ी), जी.आई./धातु/एस्बेस्टॉस चादरें, पकी ईंटों, सीमेण्ट की ईंटें, कंक्रीट इत्यादि।

**छत की सामग्री :** मशीन द्वारा निर्मित टाइलें, सीमेण्ट टाइलें, पकी हुई ईंटें, सीमेंट की ईंटें, पत्थर, स्लेट, जी.आई./धातु/एस्बेस्टॉस की चादरें, कंक्रीट।

एक बार भवनों को कच्चे अथवा पक्के के रूप में वर्गीकृत करने की प्रणाली से परिचित होने के बाद आपको नजरी नक्शा में उन्हें दर्शाने में आसानी होगी। यदि आपके मकान सूची ब्लॉक में भवन संख्या 9 पूर्णतः अथवा अंशतः आवासीय उद्देश्य के लिए इस्तेमाल किए जाने वाला एक पक्का भवन है तो उसे  के रूप में दर्शाया जाएगा, जबकि पूर्णतः गैर-आवासीय पक्का भवन संख्या 10 को  के रूप में





दर्शाया जाएगा। इसी प्रकार पूर्णतः अथवा अंशतः आवासीय उद्देश्य के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले कच्चे भवन संख्या 15 को 15 के रूप में दर्शाया जाएगा। जबकि पूर्णतः गैर आवासीय उद्देश्य के लिए इस्तेमाल होने वाले कच्चे भवन संख्या 6 को के रूप में दर्शाया जाएगा।

गणना ब्लॉक की सीमा दर्शाने के पश्चात तथा स्थायी विशेषताओं तथा सड़कों, रेलवे लाइनों, नदी, नहर, पूजा स्थलों जैसे लैण्डमार्को, विद्यालय, डिसपेंसरी जैसे महत्वपूर्ण भवनों इत्यादि को दर्शाने के पश्चात आपको नजरी नक्शा पर भवनों तथा जनगणना मकानों को अद्यतन करना है/पुनः नम्बर देना है तथा यह सुनिश्चित करना है कि आपके गणना ब्लॉक में प्रत्येक भवन तथा गणना मकान को संख्या दे दी गई है। भवनों तथा गणना मकानों को किस प्रकार नम्बर दिया जाना है उसका तरीका पूर्ववर्ती पैराग्राफों में दिया गया है। आपको ये नम्बर लम्बे समय तक टिकने वाली दी गयी सामग्री से देने हैं। यह नम्बर भवनों तथा जनगणना मकानों पर मुख्य स्थान पर तथा साथ ही नजरी नक्शे पर दर्शाए जाएंगे। उदाहरणार्थ यदि भवन संख्या 1 में 3 जनगणना मकान हैं तो उसे इस प्रकार दर्शाया जाएगा: -

<p>भवन नम्बर तथा जनगणना मकान नम्बरों की सीमा को नीचे दिए गए बॉक्स में दर्शाए अनुसार भवन के मुख्य द्वार/प्रवेश पर लिखा जाना है।</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>1 1(1) - 1(3)</p> </div>	<p>जनगणना मकान नम्बर को अलग-अलग जनगणना मकान के प्रवेश द्वार पर अलग-अलग लिखा जाना है जैसा कि नीचे बॉक्स में दिया गया है।</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: center;">1 (1)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: center;">1(2)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; text-align: center;">1(3)</div> </div>
--	--

आपको नजरी नक्शा के प्रत्येक भवन को संख्या प्रदान करनी है चाहे वह पक्का हो अथवा कच्चा; तथा भवन नम्बर को वर्ग/त्रिभुज में दर्शाना है। यदि भवन में एक से अधिक जनगणना मकान हों तो भवन में स्थित जनगणना मकानों के नम्बर को उस भवन के उपयुक्त वर्ग/त्रिभुज के ठीक नीचे दर्शाया जाएगा। उदाहरणार्थ यदि भवन नम्बर 5 में चार जनगणना मकान हैं तो 5 को भवन के वर्ग/त्रिभुज में दर्शाते हुए, उस भवन के वर्ग/त्रिभुज के ठीक नीचे जनगणना मकान 5(1) - 5(4) दर्शाए जाएंगे। यदि भवन में केवल एक जनगणना मकान हो तो भवन तथा जनगणना मकान एक ही होंगे तथा इसलिए उस भवन के विहित वर्ग/त्रिभुज के नीचे अलग से जनगणना मकान नम्बर दर्शाने की आवश्यकता नहीं है। यदि भवन में एक जनगणना

मकान हो जो पूर्णतः गैर-आवासीय उद्देश्य के लिए इस्तेमाल किया जा रहा हो तो उस भवन के विहित वर्ग/त्रिभुज को तिरछी रेखाओं से भर कर उसमें भवन/जनगणना मकान का नम्बर दर्शाया जाएगा। स्मरण रहे कि नजरी नक्शा पर अंकित भवन अथवा जनगणना मकान नम्बर उस भवन अथवा जनगणना मकान के दरवाजे, सामने की दीवार, मुख्य द्वार इत्यादि जैसे प्रमुख स्थान पर डाले गए नम्बर से मेल खाना चाहिए। प्रत्येक भवन को आवंटित नम्बर को नजरी नक्शा में चिह्नित किया जाना चाहिए तथा सुविधाजनक अंतराल पर, विशेषकर जहाँ भवन नम्बर में अन्तर आता हो, तीर के निशान की सहायता से वह दिशा दर्शाई जानी चाहिए जिस ओर भवन नम्बर चल रहे हों। ऐसा तब विशेष रूप से महत्वपूर्ण है जब गलियाँ एक दूसरे को काटें तथा गली के साथ चल रहा भवन नम्बर क्रम टूट जाए। यह फायदेमंद होगा यदि भवनों तथा जनगणना मकानों को नम्बर देने से पूर्व किसी स्थान में भवनों के एक समूह के लिए नजरी नक्शा पर मोटे तौर पर पेंसिल से लिख दिया जाए इससे पहले कि उस स्थान अथवा गणना ब्लॉक में भवनों के अन्य समूह की ओर बढ़ा जाए। इसे बाद में उस स्थान की वास्तविक स्थिति से सत्यापित किया जाना चाहिए ताकि यह देखा जा सके कि नजरी नक्शा में नम्बर का क्रम पूर्ववर्ती पैराग्राफों में दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार है अथवा किसी परिवर्तन की आवश्यकता है। इस बात से संतु-ट होकर कि उस स्थान अथवा भवनों के समूह के लिए नम्बर सही दिशा में हैं, आपको उन्हें स्याही से लिख देना चाहिए। तत्पश्चात आप निर्धारित तरीके से मकानों को नम्बर देने के लिए अगले स्थान अथवा भवनों के समूह की ओर जाएं।

ग्रामीण क्षेत्रों के लिए नमूना नजरी नक्शा अगले पृ-ठ में दिया गया है।

नमूना नजरी नक्शा (ग्रामीण)  
Specimen Layout Map (Rural)

LAYOUT MAP

Population Enumeration

This is an important Census document. Please draw this map neatly and correctly

SOME DETAILS SHOWN IN THE MAP ARE INDICATIVE LAYOUT MAP RURAL

**CENSUS OF INDIA 2011**

Name of Block: Punjaur Code No. 03

Name of District: Sahibzadar Code No. 18

Name of Tehsil/Taluk: Nougar Code No. 18

Name of Village/Village Cluster: Khalan Code No. 011

Name of Tada/Village: Bajheri Code No. 0114

Number and / or Name of Ward: Code No. 0114

Enumeration Block No. & Sub-Block No. Code No. 011801

**LEGEND**

Block Boundary: - - - - -

Note: Please give the number or name of neighbouring householding population enumeration blocks or villages on all the four directions (north, east, south and west) of layout map.

Pucca Building (with number):  Residential  Non-residential

Kutcha Building (with number):  Residential  Non-residential

Pucca road: ————

Muzrai Road: ————

Pathway: - - - - -

Gallery Lane: - - - - -

River: ~~~~~

Canal: ————

Pond: ○

Well/ Tap Handpump: ⊕

Temple, Mosque, Church, Gurudwara, etc. [Symbol]

School, Dispensary, Panchayat Ghar, Post Office, etc. [Symbol]

Note (1) Please write the name of government roads, streets, mohallas, etc. in the Block. Also replicate the names of institutions like Temples, Schools, Dispensaries, Panchayat Ghar, Post Offices, etc.

Note (2) Please indicate by an arrow the direction in which the remaining bits been done in the Block.

Name of Enumerator: R. SHASHANK

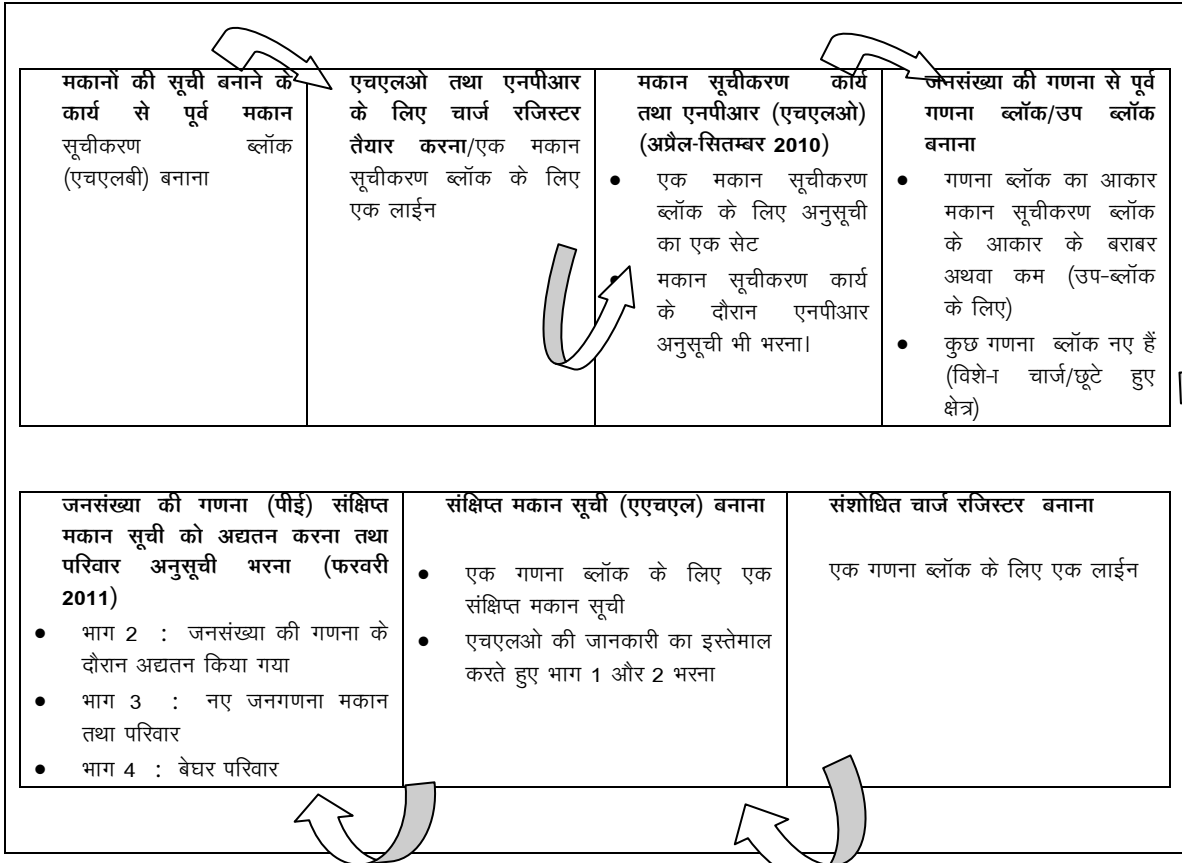
Signature with date: R. Shashank 2/12/2011

Name of Supervisor: R. PRASAD

Dated signature of Supervisor: R. Prasad 4/12/2011

#### 4. संक्षिप्त मकान सूची (एएचएल) को अद्यतन करना

जनगणना 2011 के जनसंख्या गणना चरण के दौरान बनाए गए गणना ब्लॉक का सामाजिक आर्थिक तथा जाति आधारित जनगणना के लिए भी इस्तेमाल किया जाएगा। आसानी से समझने के लिए, जनसंख्या जनगणना 2011 के फील्ड कार्य के दो चरणों, एएचएल तैयार करने तथा अद्यतन करने का विवरण देने के लिए एक छोटा फ्लो चार्ट दिया गया है।



जनगणना के मकान सूचीकरण कार्य के दौरान, प्रत्येक परिवार में (बेघर को छोड़कर) मकान सूचीकरण तथा मकान जनगणना अनुसूची भरी गयी थी तथा मकान सूचीकरण ब्लॉक के प्रत्येक सामान्य परिवार में रा-ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची भरी गयी थी। जैसा कि पहले बताया गया है मकान सूचीकरण के पश्चात, जनसंख्या गणना के लिए गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक बनाए गए थे। मकान सूचीकरण कार्यों की सूचना का इस्तेमाल करते हुए प्रत्येक गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के लिए एक संक्षिप्त मकान सूची तैयार की गई थी। इसे जनसंख्या गणना के फील्ड-कार्य के दौरान अद्यतन किया गया था। इस अद्यतन संक्षिप्त मकान सूचीकरण की एक फोटोकॉपी

सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के लिए उपलब्ध होगी। संक्षिप्त मकान सूचीकरण के विभिन्न भाग हैं :-

**भाग 1 :** इसमें सभी लोकेशन कोड दिये गये हैं यथा राज्य, जिला, तहसील, ग्राम/नगर, वार्ड, गणना ब्लॉक तथा उप ब्लॉक कोड। इसमें मकान सूचीकरण ब्लॉक को गणना ब्लॉक/उप ब्लॉक से जोड़ने के लिए आवश्यक कोड भी हैं।

**भाग 2 :** इस भाग में 10 कॉलम हैं। इस भाग की प्रत्येक लाईन एक परिवार से संबंधित है। कॉलम में भवन संख्या, जनगणना मकान नम्बर, परिवार के मुखिया का नाम इत्यादि हैं। कालमों का शीर्षक स्वतः व्याख्यात्मक है। एचएलओ चरण के दौरान सूचीबद्ध किए गए सभी जनगणना मकानों तथा परिवारों को जनसंख्या गणना से पहले यहाँ दर्शाया गया है। जनसंख्या गणना के दौरान, प्रगणक इस सूची को लेकर गए थे तथा जनसंख्या गणना के दौरान वास्तविक फील्ड स्थिति के आधार पर इस भाग के कॉलम 10 में की गई टिप्पणी के साथ इस सूची को अद्यतन किया। इसलिए, इस भाग में नोट किए गए तथा जनसंख्या की गणना के दौरान पाए गए प्रत्येक परिवार के सामने कॉलम 6 में एक 'परिवार संख्या' तथा कॉलम 8 में 'परिवार की क्रम संख्या' है। कॉलम 6 में प्रविटि अर्थात 'परिवार संख्या' उस परिवार के रा-ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की इमेज से मेल खाती है। कॉलम 8 में प्रविटि अर्थात 'परिवार की क्रम संख्या' जनगणना के दौरान गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में पाए गए सामान्य, संस्थागत अथवा बेघर - सभी परिवारों को दी गई एक नई क्रम संख्या है। संक्षिप्त मकान सूचीकरण में नोट की गई परिवार की अंतिम क्रम संख्या जनगणना के दौरान गणना ब्लॉक/उप ब्लॉक में पाए गए परिवारों की कुल संख्या होगी।

**भाग 3:** इस भाग में भी, 10 कॉलम हैं, जिनमें से दो छायांकित हैं, क्योंकि ये जनसंख्या की गणना के चरण के लिए लागू नहीं थे। जनसंख्या गणना के दौरान पाए गए सभी नए परिवार, भाग 3 में दर्ज किए गए हैं। इनमें मौजूदा परिवार के बँटवारे के बाद बनाए गए परिवार भी शामिल हैं, बशर्ते नया परिवार भी उस गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में रह रहा था।

**भाग 4:** इस भाग में 6 कॉलम हैं। जनगणना के जनसंख्या गणना के चरण के दौरान पाए गए सभी बेघर परिवारों को इस भाग में दर्ज किया गया था। इस भाग में, कॉलम 3 में परिवार के मुखिया का नाम है तथा कॉलम 6 में उस परिवार की क्रम संख्या है।

यह ध्यान रखें कि संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 तथा भाग 4 में दर्ज कर लिए गए परिवारों की “परिवार संख्या ” नहीं है। तथापि, इनमें से प्रत्येक परिवार के लिए विशि-ट “परिवार का क्रमांक ” दिया जाएगा।

**भाग 5:** इस भाग में जनसंख्या गणना के अनुसार गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक, अर्थात्, परिवारों की कुल संख्या, कुल आबादी आदि का सार 1 मार्च, 2011 के 00.00 बजे की स्थिति के अनुसार दिया गया है।

**भाग 6:** यह भाग प्रगणक द्वारा गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के सौंपे गए क्षेत्रीय कार्य के लिए दिए जाने वाले अनिवार्य प्रमाण पत्र के लिए है।

सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित गणना के दौरान, अद्यतन किए गए संक्षिप्त मकान सूची की एक प्रति चार्ज अधिकारी को भेजी जाएगी। चार्ज स्तर पर किये जाने वाले कार्य तथा बाद में प्रगणक द्वारा किये जाने वाले कार्य निम्नलिखित पैरा में उल्लिखित हैं।

तहसील कार्यालय में, एक सर्वर होगा जिस पर रा-ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की अनुसूची के इमेज डाले जाएंगे। चूंकि रा-ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को मकान सूचीकरण अभियान के दौरान भरा गया था अतः इन इमेजों में मकान सूचीकरण ब्लॉक नम्बर तथा मकान सूचीकरण कार्य के दौरान अंकित किये गये परिवार क्रम संख्या प्रदर्शित होंगे।

सामान्यतः, अद्यतन संक्षिप्त मकान सूची में सूचीबद्ध ज्यादातर परिवार संक्षिप्त मकान सूची के भाग 2 में उपलब्ध होंगे। इसका तात्पर्य यह है कि ये परिवार मकान सूचीकरण अभियान तथा जनसंख्या गणना चरण दोनों के दौरान पाए गए थे। तहसील कार्यालय में भारत इलेक्ट्रानिक्स लिमिटेड (बीईएल) के या बीईएल द्वारा प्राधिकृत कर्मचारी संक्षिप्त मकान सूची में की गई प्रवि-टियों की एनपीआर की इमेजों के साथ तुलना करेंगे। प्रत्येक इमेज के सामने वे निम्नलिखित प्रवि-टि करेंगे;

- (1) मकान सूचीकरण कार्य के दौरान दर्ज की गई परिवार क्रम संख्या।
- (2) संक्षिप्त मकान सूची में गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक का नम्बर जिसमें परिवार सूचीबद्ध किया गया है।
- (3) संक्षिप्त मकान सूची के कॉलम 8 भाग 2 में दर्ज किए गए परिवार की क्रम संख्या।

संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 तथा भाग 4 में कुछ ऐसे परिवार हो सकते हैं जो जनसंख्या गणना के दौरान पाए गए हो। ऐसे परिवारों के लिए, कोई इमेज नहीं मिलेगा। भाग 2 में कुछ ऐसे परिवार भी हो सकते हैं जो, मकान सूचीकरण कार्य पूरे होने के पश्चात लेकिन जनसंख्या गणना के पहले जनगणना मकान में आए हों। इन तीनों प्रकार के लिए, रा-ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर से कोई इमेज उपलब्ध नहीं होगा। इन परिवारों के लिए, सिर्फ गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक संख्या (भाग 1 से) अद्यतन किए गए संक्षिप्त मकान सूची के अनुसार परिवार के मुखिया का नाम (भाग 2 के कॉलम 7/भाग 3 के कॉलम 7/ भाग 4 के कॉलम 5) तथा परिवार का क्रमांक (भाग 2 के कॉलम 8/भाग 3 के कॉलम 8/भाग 4 के कॉलम 6) चार्ज कार्यालय सर्वर में डाल दिया जाएगा। यह जनसंख्या गणना के दौरान पाए गए सभी परिवारों को गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के साथ टैग किया जा सकेगा।

मकान सूचीकरण ब्लॉक के कुछ ऐसे इमेज हो सकते हैं जिन्हें किसी भी गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक से जोड़ा नहीं जा सका। यह ध्यान रखा जाए कि सामान्यतः गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक कोड के पहले चार अंक मकान सूचीकरण ब्लॉक कोड के 4 अंक के समान होंगे। इसलिए, इन इमेज का मकान सूचीकरण ब्लॉक कोड तथा मकान सूचीकरण कार्य के अनुसार परिवार की क्रम संख्या होगी लेकिन परिवार का कोई गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक नम्बर तथा क्रम संख्या नहीं होगी।

जैसाकि ऊपर बताया गया है, निर्धारित गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के साथ जोड़े गये सभी इमेज उस गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के साथ जोड़े गए सभी परिवार के मुखिया तथा क्रम संख्या के साथ, गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में फील्ड कार्य की शुरूआत होने से पहले हैंड हैल्ड डिवाइस में डाल दिए जाएंगे।

प्रगणक संक्षिप्त मकान सूची के साथ क्षेत्र का दौरा करेगा तथा साथ जाने वाला डाटा एंट्री आपरेटर इमेजों, परिवार के मुखिया का नाम तथा क्रम संख्या से प्री-लोडेड हैंड हैल्ड डिवाइस के साथ जाएगा। प्रगणक संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन करेगा तथा सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के फील्ड कार्य के दौरान प्रश्नावली को भरेगा।

संक्षिप्त मकान सूची प्राप्त होने के तुरंत बाद, इसके भाग 3 में तथा भाग 4 में दर्ज किए गए अंतिम परिवार के पश्चात प्रगणक लाल रेखा खींचेगा। अगर इन दोनों भागों में से किसी में कोई भी परिवार सूचीबद्ध न किया गया हो, तब प्रगणक संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 तथा भाग 4 दोनों की पहली पंक्ति पर लाल रेखा खींचेगा।

पहला, यह ध्यान रखा जाए कि जब भी संक्षिप्त मकान सूची में सूचीबद्ध परिवार सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान उसी गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में पाया जाता है, उसकी परिवार संख्या तथा क्रम संख्या वही रहेगी। इस बुनियादी सिद्धांत का उपयोग करते हुए सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान सामने आने वाली विभिन्न फील्ड परिस्थितियों में, संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन करने की प्रक्रिया नीचे दी गई है:

संक्षिप्त मकान सूची में पाया गया एक परिवार सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान उसी गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में उसी जनगणना मकान या अन्य जनगणना मकान में भी पाया जाता है : इस तरह के मामले बार-बार आने की संभावना है। ऐसे मामले में, प्रगणक उस परिवार के सामने संक्षिप्त मकान सूची की बायीं ओर  $\sqrt{\quad}$  का निशान ( कॉलम 1 में ) लगाएगा तथा प्रश्नावली भरना जारी रखेगा। ऐसे कुछ मामले हो सकते हैं जहाँ परिवार का मुखिया या परिवार के कुछ अन्य सदस्य गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक से बाहर चले गए हो या दुर्भाग्यवश उनकी मौत हो गई हो तथा परिवार के शेष सदस्य गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में हो। ऐसे मामलों में भी, कॉलम 1 में  $\sqrt{\quad}$  का निशान लगाया जाएगा। अगर परिवार का मुखिया बदल गया हो, तब पुराने नाम को गोला करें तथा संक्षिप्त मकान सूची के भाग 2/3 के कॉलम 7 में (या भाग 4 के कॉलम 5 में) नए मुखिया का नाम लिखें।

संक्षिप्त मकान सूची में पाया गया परिवार सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान उसी गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में पाया गया है, लेकिन उस दौरान उस परिवार के कुछ सदस्यों ने दूसरा परिवार बना लिया है तथा वे भी उसी गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के अंदर निवास करते हैं: ऐसे मामले में, प्रगणक सबसे पहले उस परिवार का पता लगायेगा जो उसी जनगणना मकान में रहा हो। इसमें असफल रहने पर वह पता लगाएगा कि परिवार का मुखिया वर्तमान में किस परिवार के साथ रह रहा है। इसका पता लगाने के बाद, बायीं ओर सही का निशान लगाएगा तथा टिप्पणी अंकित करेगा जैसाकि अध्याय 2 में बताया गया है। नए परिवार के लिए नया नम्बर दिया जाना है जो अब तक संक्षिप्त मकान सूची (और हैण्ड हैल्ड डिवाइस)में दर्ज किए गए अंतिम क्रमांक से अधिक होगा। यह क्रम संख्या तभी दी जाएगी जब उसी गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में शेष परिवार मिल जाएं। यदि पुराने परिवार का शेष हिस्सा भी उसी जनगणना मकान में निवास करता है तो पुराने परिवार के संबंध में प्रश्नावली भरने का कार्य पूरा होने के तत्काल बाद इस नए परिवार की प्रविष्टि संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 में की जाएगी। भाग 3 के टिप्पणी



कॉलम में भी, टिप्पणी अंकित की जाएगी जैसाकि अध्याय 2 में बताया गया है। दोनों जगहों में टिप्पणी देना अनिवार्य है क्योंकि इसके बाद किए जाने वाले दौरों के समय परिवार के दोनों हिस्सों को पहचानने में मदद मिलेगी। यह भी ध्यान रखा जाए कि ऐसे भी कुछ परिवार हों जहाँ पेड़ंग गेस्ट्स, घरेलू नौकर या अन्य कामगारों को उसी परिवार के सदस्य के रूप में सूचीबद्ध किया गया हो। सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान, इन पेड़ंग गेस्ट्स, घरेलू नौकर या अन्य कामगारों को मूल परिवार से अलग करना होगा तथा अध्याय 2 में बताए अनुसार संक्षिप्त मकान सूची में उनकी समुचित टिप्पणियों के साथ नई प्रविटि करनी होगी।

एक नया परिवार गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में रहने आया है तथा संक्षिप्त मकान सूची में इस परिवार की प्रविटि नहीं है: ऐसे परिवारों के लिए, संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 में एक नई पंक्ति बनानी पड़ेगी। इन परिवारों के लिए, सभी कॉलम जैसे भवन संख्या, जनगणना मकान संख्या, परिवार के मुखिया का नाम तथा परिवार की क्रम संख्या (हैंड हैल्ड डिवाइस में दर्ज किया गया हो) भरें।

गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में नया भवन/जनगणना मकान पाया गया है जो गैर-आवासीय है: इन जनगणना मकानों में प्रत्येक जनगणना मकानों के लिए, संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 में एक नई पंक्ति बनानी होगी तथा भवन संख्या, जनगणना मकान संख्या तथा जनगणना मकान का उपयोग जैसे सभी कॉलम लिखे जाने हैं। संक्षिप्त मकान सूची के कॉलम 7 तथा 8 अर्थात् परिवार के मुखिया का नाम तथा परिवार की क्रम संख्या इन मामलों में खाली रहेंगे। यह सुनिश्चित करने की सावधानी रखें कि इन जनगणना मकानों में कोई व्यक्ति रहता न हो।

गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में ऐसा जनगणना मकान जो पहले आवासीय था लेकिन अब गैर-आवासीय बन चुका है: उसी गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के अंदर यदि परिवार दूसरे जनगणना मकान में चला गया हो, तब उस परिवार को नए जनगणना मकानों में ढूंढें तथा संक्षिप्त मकान सूची में उस परिवार के सामने जनगणना मकान के नम्बर की प्रविटि सुधारें। तथापि, अगर परिवार गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक से बाहर चला गया हो तब, कॉलम 1 में पंक्ति के सामने जहाँ परिवार दर्ज किया गया हो, वहाँ कॉलम में “X” निशान लगाना है तथा अध्याय 2 में बताए अनुसार कोड के साथ विशि-ट रूप से टिप्पणी अंकित कर दें। यह बात ध्यान में रखी जाए कि ऐसे मामले में परिवार की संख्या तथा परिवार की क्रम संख्या वही बनी रहेगी।

संक्षिप्त मकान सूची में सूचीबद्ध परिवार गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक से बाहर चला गया हो: ऐसे सभी परिवारों के लिए, कॉलम 1 में “X” निशान लगाया जाए

तथा विशेष-रूप से अध्याय 2 में बताए अनुसार विशि-ट रूप से टिप्पणी अंकित कर दें। यह भी सुनिश्चित करें कि, हैण्ड हैल्ड डिवाइस में, परिवार के प्रत्येक सदस्य के सामने ऐसी ही टिप्पणी की गई हो।

**उस गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक में एक नया बेघर परिवार मिला है:** ऐसे सभी परिवारों के लिए संक्षिप्त मकान सूची के भाग 4 में जैसे कि उपर्युक्त ग में बताया गया है, प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए विवरण लिख दें।

संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन करने संबंधी विभिन्न मामलों के कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं:

सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना

**संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन करने के चरण**

**मामला 1**

फील्ड कार्य के दौरान मुखिया का नाम संक्षिप्त मकान सूची के मुखिया के नाम से मेल खाता हो

**मामला 2**

मुखिया की मृत्यु हो गई है लेकिन परिवार के अन्य सदस्य गणना ब्लॉक में एकल परिवार के रूप में पाए गए हैं

- कॉलम 1 में उस पंक्ति के सामने ✓ का निशान लगाए
- अगर मुखिया बदल गया हो, तब पुराने नाम को गोला करके नया नाम लिखें

**संक्षिप्त मकान सूची के टिप्पणी कॉलम में प्रत्येक सदस्य की स्थिति को नोट करें**

भाग2/भाग 3: पहले ही संक्षिप्त मकान सूची में दर्ज किए गए तथा एसईसीसी के दौरान पाए गए परिवार के लिए प्रविन्टि करना

क्रम.सं. (भाग 2 के अंतिम पृ-ठ से जारी)	मकान सूची ब्लॉक सं. (भाग 3 के लिए लागू नहीं है)	भवन सं.	जनगणना मकान सं.	उद्देश्य जिसके लिए जनगणना मकान का उपयोग किया गया (वास्तविक उपयोग के बारे में बताएं)	परिवार सं. (भाग 3 के लिए लागू नहीं है)	परिवार के मुखिया का नाम (भाग 2 के अंतिम पृ-ठ से जारी)	परिवार क्रमांक (भाग 2 के अंतिम पृ-ठ से जारी)	दौरा/पुनः दौरा की तारीख	टिप्पणियाँ	
									कोड	व्यक्तियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
✓ 75		-	-	-		जसबीर सिंह	44	26.2.2011	1	3
									2	2
									5	1

संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन करने के चरण

भाग 3: जनगणना गणना के बाद नए परिवार के लिए नई प्रविष्टियां बनाना

मामला: नए परिवार के लिए संक्षिप्त मकान सूची में प्रविष्टि जो जनसंख्या गणना के दौरान इस गणना ब्लॉक में नहीं है। उसी गणना ब्लॉक के और एक परिवार से अलग हुआ परिवार का एक हिस्सा	क्रम.सं. (भाग 2 के अंतिम पृ-ठ से जारी)	मकान सूची ब्लॉक सं. (भाग 3 के लिए लागू नहीं है)	भवन सं.	जनगणना मकान सं.	उद्देश्य जिसके लिए जनगणना मकान का उपयोग किया गया (वास्तविक उपयोग के बारे में बताएं)	परिवार सं. (भाग 3 के लिए लागू नहीं है)	परिवार के मुखिया का नाम (भाग 2 के अंतिम पृ-ठ से जारी)	परिवार क्रमांक सं. (भाग 2 के अंतिम पृ-ठ से जारी)	दौरा/पुनः दौरा की तारीख	टिप्पणियाँ	
	कोड	व्यक्तियों की संख्या									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
75		-	-	-			जसबीर सिंह	44	26.2. 2011		
76		40	40 (2)	आवासीय			जे. सिन्हा	51	3.7. 2011	5	4

भाग 4: नई प्रविष्टियां करने से पहले

क्र.सं. (1 से नया शुरू करें)	स्थान का विवरण	परिवार के मुखिया का नाम (पूरा नाम लिखें)	परिवार में व्यक्तियों की अनुमानित संख्या	इस गणना ब्लॉक में क्या किसी परिवार को फरवरी 28.2011 की रात को पाया गया है (हां/नहीं)	परिवार की क्रम संख्या (कॉलम 8 से जारी, अंतिम पंक्ति, भाग 3 का अंतिम पृ-ठ, अगर कॉलम 5 में 'हां' तो क्रम संख्या दें)	टिप्पणियाँ	
						कोड	व्यक्तियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	
7				हां			
8				नहीं			
9	शिव मंदिर के पास (भवन सं.7)	चमेली		नहीं			

नोट:

- कॉलम 1 में, अंतिम क्रम सं. से प्रविष्टि जारी रखी गई है
- कॉलम 8 में, हैंड हैल्ड डिवाइस में पाए गए परिवार की नई क्रम सं. के अनुसार प्रविष्टि की जानी है। यह संख्या सभी भागों पर विचार करते हुए जनसंख्या गणना के दौरान गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक के लिए पहले से दर्ज किए गए परिवार की अंतिम क्रम संख्या के पश्चात होगी।
- भाग 3 में पहली नई प्रविष्टि के लिए मकान की क्रम संख्या 51 रहेगी, जो जनसंख्या गणना के दौरान भाग 4 में प्रविष्टि की गई परिवार की अंतिम क्रम संख्या के बाद है।

**संक्षिप्त मकान सूची अद्यतन करना-मामला 6**

**संक्षिप्त मकान सूची में सूचीबद्ध परिवार गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक से बाहर चला गया है**

- ऐसे सभी परिवारों के लिए, कॉलम 1 में 'X' निशान लगाएं।
- विशेष रूप से टिप्पणी में भी वही नोट करें।
- अगर यह परिवार भाग 2 में हैण्ड हैल्ड डिवाइस में है तब परिवार के प्रत्येक सदस्य के सामने उसी तरह की टिप्पणी देनी चाहिए (अगर इमेज उपलब्ध है)।
- अगर परिवार भाग 3 या भाग 4 में नोट किया गया हो, तब यह उस परिवार की क्रम संख्या के सामने नोट किया जाना चाहिए।
- उदाहरण: 2 सदस्यों वाला परिवार पूरी तरह गणना ब्लॉक से बाहर चला गया है।

**भाग 2: गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक से बाहर चले गए परिवारों की प्रवि-टियां करना**

क्रम.सं. (भाग 2 के अंतिम पृ-ठ से जारी)	मकान सूची ब्लॉक सं. (भाग 3 के लिए लागू नहीं है)	भवन सं.	जनगणना मकान सं.	उद्देश्य जिसके लिए जनगणना मकान का उपयोग किया गया (वास्तविक उपयोग के बारे में बताएं)	परिवार सं. (भाग 3 के लिए लागू नहीं है)	परिवार के मुखिया का नाम (भाग 2 के अंतिम पृ-ठ से जारी)	परिवार क्रमांक (भाग 2 के अंतिम पृ-ठ से जारी)	दौरा/पुनः दौरा की तारीख	टिप्पणियाँ	
									कोड	व्यक्तियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
x 28	8	19	19(1)	मकान	014	प्रेमचन्द	14	28 जुलाई, 2011	3	2

**संक्षिप्त मकान सूची अद्यतन करना-मामला 7**

**भाग 4: जनसंख्या गणना के बाद नए बेघर परिवार के लिए नई प्रवि-टियां बनाना**

क्र.सं. (1 से नया शुरू करें)	स्थान का विवरण	परिवार के मुखिया का नाम (पूरा नाम लिखें)	परिवार में व्यक्तियों की अनुमानित संख्या	इस गणना ब्लॉक में क्या किसी परिवार को फरवरी 28, 2011 की रात को पाया गया है (हां/नहीं)	परिवार की क्रम संख्या (कॉलम 8 से जारी अंतिम पंक्ति, भाग 3 का अंतिम पृ-ठ, अगर कॉलम 5 में "हां" तो क्रम संख्या दें)	टिप्पणियाँ	
						कोड	व्यक्तियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	
7				हां	50		
8				नहीं			
9	शिव मंदिर के पास (भवन सं.7)	चमेली	1	नहीं			
10	पैदल पार पथ के पास (भवन सं. 21)	मोहित	3	3		5	3

**नोट: गणना के लिए निर्धारित दिनों को टिप्पणियां भरें**

प्रगणक की टूल किट की वि-य-सूची :

- (क) सभी मदों को रखने के लिए कपड़े का बैग,
- (ख) सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना की ग्रामीण अनुसूची जहां से प्रगणक ने प्रश्न पूछने हैं, की हार्ड प्रतियां,
- (ग) अनुसूची/एचएचडी को रखने के लिए बोर्ड - ए-4 साईज,
- (घ) भूमि के लिए परिवर्तन सारणी (लैंड कनवर्सन टेबल) (स्थानीय इकाइयां एकड़ों में),
- (ङ.) राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा आदिम जनजातीय समूहों की सूची,
- (च) पावती स्लिप लिखने के लिए अच्छी किस्म के वॉल पेन (जेल पेन नहीं) - 2,
- (छ) रंगीन चॉक - 1 बॉक्स (मकान पर नम्बर डालने के लिए),
- (ज) स्याही पैड (उत्तरदाताओं से अंगूठे का निशान लेने के लिए यदि आवश्यक हो),
- (झ) भवन संख्या/जनगणना मकान संख्या लिखने के लिए छोटा मार्कर पेन - 1,
- (ञ) जनगणना कार्य को पूरा हुआ दर्शाने के लिए समापन स्टिकर (सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना में कार्यरत प्रगणकों को 150 स्टिकर्स दिए जाएंगे),
- (ट) पावती स्लिप पुस्तिका (पुस्तिकाएं),
- (ठ) प्रगणक का सारांश

1. सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना (एसईसीसी)

प्रगणक का सार

(प्रत्येक गणना ब्लाक/उप-ब्लाक की गणना के बाद चार्ज डाटा केन्द्र में डाले जाने हेतु)

क. स्थान (लोकेशन) का विवरण:

राज्य/संघ राज्य नाम..... कोड सं.   जिले का नाम..... कोड नं.

तहसील/तालुक/पुलिस स्टेशन/विकास ब्लॉक/सर्कल/मंडल इत्यादि .....कोड नं.

नगर/गांव का नाम.....कोड नं.     वार्ड

गणना ब्लॉक     - उप-ब्लॉक

ख. फील्ड कार्य की तारीख से (DD/MM/YYYY): तक (DD/MM/YYYY):

ग. परिवार का ब्योरा	इस गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक हेतु एनपीआर इंडेक्स से इमेज/डाटा	संक्षिप्त परिवार सूची का भाग-2 में लेकिन इमेज नहीं मिली/रद्द	संक्षिप्त परिवार सूची के भाग-3 में	संक्षिप्त परिवार सूची के भाग-4 में	संक्षिप्त परिवार सूची के अनुसार कुल परिवार	एस ई सी सी में गणना की गई				एसईसीसी में ताला बंद होने, मकान खाली होने, परिवार के कहीं चले जाने के कारण गणना नहीं की गई
						कॉलम 2 के इंडेक्स परिवार से	कॉलम-3,4, तथा 5 के इंडेक्स परिवार से	नए परिवार	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
परिवारों की कुल संख्या										

घ. व्यक्तियों का विवरण	उपलब्ध	शामिल किए गए नए सदस्य	एसईसीसी की कुल जनसंख्या	गणना ब्लॉक से कहीं चले गए	गणना ब्लॉक से बाहर चले गए	मृत्यु हो गई	कुल रिकार्ड
1	2	3	4	5	6	7	8
सामान्य परिवारों की जनसंख्या							
संस्थागत परिवारों की जनसंख्या							
बेघर परिवारों की जनसंख्या							
गणना ब्लॉक/उप ब्लॉक की कुल जनसंख्या							

ड. जारी की गई पावती स्लिपें : पुस्तिका संख्या : स्लिप नं० :

च. जांच की गई तथा सही पाए गए

पर्यवेक्षक के दिनांकित हस्ताक्षर..... प्रगणक के दिनांकित हस्ताक्षर.....

पर्यवेक्षक का नाम.....प्रगणक का नाम.....

-----

## पर्यवेक्षक द्वारा पावती

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती/श्री ..... ने सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना के निम्नलिखित गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक का गणना कार्य को पूरा कर लिया है तथा समूचे गणना ब्लॉक/उप ब्लॉक का डाटा सर्वर में डाल दिया गया है।

तहसील/तालुक/पुलिस स्टेशन/विकास ब्लॉक/सर्कल/मंडल इत्यादि .....कोड नं. 

--	--	--

नगर/गांव का नाम.....कोड नं. 

--	--	--	--

वार्ड 

--	--	--	--

गणना ब्लॉक 

--	--	--	--

 - उप-ब्लॉक 

--

पर्यवेक्षक के दिनांकित हस्ताक्षर..... पर्यवेक्षक का नाम .....



## सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011 में महिलाओं संबंधी मुद्दे

जनगणना उत्तरदाता द्वारा स्वघोषित मॉडल अप्रोच पर आधारित है। प्रगणकों के लिए अनुदेश पुस्तिका में यह कहा गया है: अगर परिवार में कोई महिला सदस्य अपने आप को अलग परिवार के रूप में घोषित करती है, तब उस महिला को अलग परिवार के रूप में माना जाना चाहिए (अध्याय-III अवधारणाएं तथा परिभाषाएं)। इसलिए यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि प्रगणकों को भारतीय समाज में महिला तथा अधिकारों से संबंधित ऐसे मुद्दों की जानकारी हो जो सामान्य रूप से महिला को अपने परिवार के मुखिया के रूप में घोषित करने से रोकते हैं, भले ही वह इस के लिए अर्हक हो।

हो सकता है महिला स्वयं को परिवार की मुखिया न बताए क्योंकि उसे उसके सामाजिक परिवेश में सिखाया गया है कि वह प्रत्येक परिस्थिति में पुरुष के अधीन ही रहेगी। पहले की गई जनगणनाओं में ऐसे भी उदाहरण सामने आए जहाँ महिलाओं ने परिवार में पुरुष मुखिया न होने पर यथा उनकी मृत्यु हो जाने या तलाकशुदा या दूसरी जगह चले जाने पर अवयस्क बालकों को परिवार के मुखिया के रूप में बताया। प्रायोगिक सर्वेक्षण में प्रेक्षण दल ने भी ऐसा पाया, इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि प्रगणक यह स्पष्ट रूप से समझे कि कब एक परिवार को महिला मुखिया वाले परिवार के रूप में दर्ज किया जा सकता है ताकि प्रगणक फार्म में वह अपनी टिप्पणियों को अलग रूप से उपलब्ध कराई गई जगह में दर्ज कर सके। पर्यवेक्षक तब इन मकानों का दौरा कर सकता है और जानकारी की जाँच कर सकता है।

### महिला मुखिया परिवार क्या है?

सामाजिक, आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना प्रयोजन के लिए निम्न परिवारों को महिला मुखिया परिवार माना जा सकता है:

- एक परिवार जिसकी मुखिया विधवा, तलाकशुदा/अलग रह रही महिला, परित्यक्ता (सेपरेटेड), दूसरी पत्नी, अविवाहित महिला हो।
- परिवार को आर्थिक संसाधन उपलब्ध कराने की मुख्य जिम्मेवारी उसी की होगी। यह जिम्मेवारी घरेलू कार्य तथा सामुदायिक क्रियाकलापों में भाग लेने की जिम्मेवारियों के अतिरिक्त होगी।
- सामान्य रूप से परिवार में वयस्क पुरुष सदस्य न होने पर परिवार को महिला मुखिया परिवार सूचीबद्ध किया जाता है, तथापि, अगर 16-59 आयु के बीच

वयस्क पुरुष न हो तो भी व्यावहारिक दृष्टि से यह परिवार महिला मुखिया परिवार होगा।

- अगर कोई महिला कड़वाहट भरी परिस्थिति में रह रही है तो शायद ही उसे सरकारी योजनाओं का कोई लाभ मिले और वह गरीबी से छुटकारा पा सके। महिला अगर चाहे तो अपने आप को एक अलग परिवार घोषित कर सकती है, ऐसी स्थिति में प्रगणक उस महिला को अलग परिवार के रूप में दर्ज करें।

महिला मुखिया परिवारों का सार्थक तरीके से पता लगाना और ग्रामीण विकास कार्यक्रमों तक उनकी पहुँच को सुधारना क्यों आवश्यक है?

- ग्रामीण भारत में किए गए विभिन्न अध्ययनों में यह पाया गया है कि महिला मुखिया परिवार सामान्य रूप से पुरुष मुखिया परिवारों से गरीब है।
- इन परिवारों की जो मुखिया महिलाएं हैं वे सामान्य रूप से गांव में पुरुषों से कम पढ़ी लिखी हैं और इसलिए उनकी आमदनी की संभावना भी पुरुषों से कम है। लड़कियों की पढ़ाई को अनेक ग्रामीण परिवारों में प्राथमिकता नहीं दी जाती है। इसके अतिरिक्त मौजूदा बाजार में आने जाने संबंधी कठिनाइयों तथा घरेलू जिम्मेदारियों के कारण महिलाओं को बेहतर आर्थिक कार्य नहीं मिल पाता है।
- जब कोई ग्रामीण परिवारों के स्वामित्व में कृषि योग्य भूमि की तुलना करता है, तो महिला मुखिया परिवारों को औसतन नुकसान उठाना पड़ता है। क्योंकि महिलाओं के पास अपनी निजी सम्पत्ति नहीं रहती वे आसानी से ऋण और अन्य संसाधन प्राप्त नहीं कर सकती, जो महिलाओं को गरीबी से बाहर लाने में मदद कर सकते हैं। विभिन्न अध्ययनों से यह पता चला है कि इस समय दोनों विवाहित तथा अविवाहित महिला मुखिया परिवारों के पास अपने समकक्षी पुरुष की अपेक्षा बहुत कम भूमि है।
- विधवा या तलाकशुदा महिला के पास विवाहित महिला की तुलना में बहुत कम आर्थिक अवसर उपलब्ध होते हैं, लेकिन बाकी चीजें समान हो सकती हैं।

इसलिए इस सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011 में महिला मुखिया परिवारों को पहचानना आवश्यक है। एकत्र की गई जानकारी के आधार पर गरीबी उन्मूलन प्रयासों को प्रभावी रूप से सर्वाधिक गरीब महिलाओं के लिए लक्षित किया जाएगा ताकि वे राज्य वित्तपोषित ग्रामीण कल्याणकारी योजनाओं का लाभ प्राप्त कर सकें।

महिला स्वयं राज्य वित्तपोनित लाभों के लिए अपनी जरूरत के बारे में नहीं बता सकती क्योंकि जिस सामाजिक परिवेश में वह रह रही है उसके कारण उसे संकोच होता है। लेकिन प्रगणक परिवार का फार्म भरते समय उपर्युक्त सामाजिक वास्तविकताओं को ध्यान में रखते हुए टिप्पणियां लिख सकता है :

- परिवार का मुखिया, वैवाहिक स्थिति, व्यवसाय से संबंधित विवरणों की पहचान। उदाहरण के लिए महिला परिवार में एकमात्र कमाने वाली सदस्य होने के बावजूद भी अपने आप को परिवार का मुखिया घोषित न करे।
- मकान के स्वामित्व की स्थिति तथा परिवार के स्वामित्व में आवासीय कमरों की संख्या से संबंधित परिवार का विवरण। उदाहरण के लिए विस्तारित (अक्सटेन्डीड) परिवार के साथ रह रही विधवा के पास अपना कोई भी आवासीय कमरा न हो ।

प्रायः पूछे जाने वाले प्रश्न : जाति/जनजाति नाम संबंधी प्रश्नों के लिए  
स्प-टीकरण

**प्रश्न 1 :** यदि किसी व्यक्ति को अपनी जाति का नाम नहीं पता है तो उसकी जाति को कैसे दर्ज करेंगे?

कृपया परिवार के जानकार सदस्यों विशेषकर वृद्ध सदस्य से जाति के नाम का पता लगाएं। अगर पड़ोस में रक्त-संबंधी (ब्लड रिलेशन) रहता है तो उत्तरदाता उससे जाति का नाम पता कर बता सकता है।

**प्रश्न 2 :** यदि परिवार का कोई सदस्य बताता है कि उसे जाति का नाम नहीं पता है लेकिन वह अपना उप-नाम बता सकता है, तो इसे कैसे दर्ज करेंगे ?

अनेकों उप-नामों/नामों को सही जातियों जिनसे वे संबंधित हैं, में वर्गीकृत करना संभव नहीं है क्योंकि अनेक उप-नाम/नाम विभिन्न जातियों (ओबीसी, बीसी के साथ-साथ सामान्य जातियों में) में एक जैसे हैं। उदाहरण के लिए, सिंह, शर्मा, वर्मा, प्रसाद इत्यादि जैसे उप-नाम किसी जाति के हो सकते हैं। अतः प्रगणक उत्तरदाताओं से अनुरोध करें कि वे परिवार के किसी जानकार व्यक्ति अथवा किसी सगे-संबंधी से जाति के नाम की जानकारी हासिल करें तथा उसी के अनुसार जानकारी दें। यदि उत्तरदाता को जाति का नाम नहीं पता है, किसी से जानकारी नहीं ले सकता है तथा अपना उप-नाम दर्ज कराना चाहता है, तो उसे लघु को-ठक में जाति; उत्तरदाता कुछ भी दे सकता है, संबंधी अतिरिक्त जानकारी के साथ दर्ज किया जा सकता है, उदाहरण के लिए : वर्मा (कायस्थ), शर्मा (बढ़ई), सिंह (कुर्मी), सिंह (राजपूत), प्रसाद (यादव), प्रसाद (कुम्हार), मांझी (संथाल), मांझी (मछुआरा) इत्यादि।

**प्रश्न 3 :** यदि कोई व्यक्ति यह बताता है कि न तो उसे न ही परिवार के किसी अन्य सदस्य को जाति का नाम पता है, तो इसे कैसे दर्ज करेंगे ?

सबसे पहले जाति का नाम पता लगाने का प्रयास करें जैसा कि ऊपर बताया गया है। तथापि, यदि समस्त प्रयास विफल हो जाएं तो “ जाति नहीं पता ” दर्ज करें।

**प्रश्न 4 :** यदि कोई उत्तरदाता अपने गोत्र/कुल/वर्ण का नाम अपनी जाति के नाम के रूप में दर्ज कराना चाहता है तो इसे कैसे दर्ज करेंगे ?

कृपया उत्तरदाता को यह समझाएं कि गोत्र/कुल/वर्ण जाति की तरह नहीं है। इसके लिए कुछ उपयुक्त उदाहरण दें। उदाहरण के लिए ‘ कश्यप ’ एक गोत्र का नाम है, ‘ मुरमु ’ संथाल समुदाय के एक कुल का नाम है अथवा ‘ वैश्य ’ चार वर्ण प्रणाली में से एक नाम है। ‘ कश्यप ’ गोत्र के सदस्य पेनेरी/कायस्थ/ब्राह्मण जाति के हो सकते हैं। ‘ यादव ’ जाति का एक सदस्य अपने नाम के बाद अपनी जाति का नाम अंत में जोड़ सकता है। कृपया उत्तरदाता को यह विश्वास दिलाएं कि गोत्र अथवा वर्ण का नाम दर्ज कराने से यह संभावना बन जाए कि बाद में इसे उत्तरदाता की अपनी सही जाति में वर्गीकृत न किया जा सके।

**प्रश्न 5 :** यदि कुछ व्यक्ति जाति का नाम दर्ज कराने के अतिरिक्त ओबीसी/एमबीसी/बीसी में अपना नाम दर्ज कराना चाहते हों तो ऐसी स्थिति में क्या करें?

मान लें कि व्यक्ति कहता है कि उसकी जाति ‘ कुम्हार ’ है तथा यह एमबीसी है, ऐसी स्थिति में कृपया प्रश्न ‘ जाति/जनजाति का नाम लिखें’ के सामने यथा ग्रामीण में प्रश्न सं0 14 की क साइड/शहरी अनुसूची में प्रश्न सं.-17 की क साइड में कुम्हार (एमबीसी) दर्ज करें। कृपया ध्यान रखें कि भाग ‘ एमबीसी ’ को-ठक में अंत में लिखा जा रहा है। इससे वर्गीकरण में मदद मिलेगी विशेषकर उन मामलों में जब यही नाम विभिन्न जाति समूहों में आए। यदि उत्तरदाता अपनी जाति के नाम के साथ अपना स्टेट्स दर्ज कराना चाहता है तो ओबीसी, ईबीसी, बीसी इत्यादि के लिए भी इसी प्रक्रिया का अनुपालन किया जाए।

**प्रश्न 6 :** क्या जाति/धर्म के नाम को एलआर/यूआर में प्रदर्शित किया जाएगा?

नहीं, धर्म तथा जाति के नामों को प्रदर्शित नहीं किया जाएगा। तथापि, यदि कुछ व्यक्ति अपने आपको अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का घोषित करते हैं तो ग्रामीण के प्रश्न संख्या 13/शहरी अनुसूची के प्रश्न संख्या 16 में उनका अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति स्टेट्स प्रदर्शित किया जाएगा।

## अनुबंध-9

### सामाजिक-आर्थिक तथा जाति आधारित जनगणना 2011-प्रश्नावली-ग्रामीण

खंड क: पहचान संबंधी विवरण										अनुबंध-9 साइड-क			
राज्य कोड <input type="text"/>		जिला कोड <input type="text"/>		तहसील/तालुक/पी.एस./विका स ब्लॉक/सर्कल/मंडल <input type="text"/>		परिवार का प्रकार: सामान्य-1 <input type="text"/> संस्थागत-2 <input type="text"/> बेघर-3 <input type="text"/>							
ग्राम पंचायत कोड <input type="text"/>		गांव/शहर कोड <input type="text"/>		वार्ड कोड सं. (सिर्फ शहर के) <input type="text"/>		अगर संस्थागत परिवार है तो ब्यौर दे <input type="text"/>							
ब्लॉक ख: स-द्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची से पूर्व मुद्रित										ब्लॉक ग संधि पत्र मकान सूची से लिखा जाए			
मकान सूची ब्लॉक सं <input type="text"/> परिवार सं <input type="text"/>										परिवार की क्रम संख्या <input type="text"/>			
										ब्लॉक सं. तथा उपब्लॉक सं. (भाग-6, भाग-1)			
										(भाग 2 या 3 का कॉलम 8 या भाग 4 का कॉलम 6)			
क्र.सं.	व्यक्ति का नाम परिवार के मुखिया से शुरू करें (अधिकतम 30 अक्षर अगर जरूरत पड़े तो संक्षिप्त करें)	मुखिया से रिश्ता (पूरा रिश्ता दर्ज करें)	लिंग 1. पुरुष 2. स्त्री	जन्म तिथि (अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार)	वैवाहिक स्थिति 1. कभी शादी न हुई हो 2. इस समय शादी शुदा हो 3. विधवा 4. अलग हुए 5. तलाकशुदा	पिता का नाम	माता का नाम	व्यवसाय/क्रियाकलाप यास्तविक कार्य बताएं	पूरे की गई उच्चतम शैक्षिक स्तर 1. निश्चर 2. साक्षर लेकिन प्राथमिक स्तर से कम 3. प्राथमिक 4. मिडिल 5. माध्यमिक 6. उच्चतर माध्यमिक 7. स्नातक या उससे अधिक 8. अन्य (निर्धारित करें)	नि:शक्तता 1. देखने में 2. सुनने में 3. बोलने में 4. चलने में 5. मंदबुद्धि 6. मानसिक रुग्णता 7. अन्य अपंगता 8. विभिन्न अपंगता 9. नि:शक्त नहीं	धर्म (धर्म का पूरा नाम लिखें)	जाति/जनजाति स्थिति  कोड दें अनुसूचित जाति (अ.जा.)-1 अनुसूचित जनजाति (अ.ज.जा.)-2 अन्य-3 कोई जाति/जनजाति नहीं-4 (अनुसूचित जाति सिर्फ हिंदुओं, सिखों तथा बुद्ध में से हो सकती है तथा अनुसूचित जनजाति किसी धर्म में से हो सकती है)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

सामाजिक-आर्थिक तथा जाति आधारित जनगणना 2011-प्रश्नावली-ग्रामीण

ब्लॉक ड - परिवार का विवरण

साइड-सूच

भाग-1 आवासीय/निवासीय				भाग-2 क्या परिवार का कोई सदस्य			भाग-3 रोजगार और आय संबंधी विशेष-ताएं						भाग-4 परिचयियां क्या परिवार के पास निम्न आस्तियां हैं (कोड दें)			भाग-5						
							क्या परिवार का कोई सदस्य			परिवार में सबसे ज्यादा आय वाले व्यक्ति की मासिक आय 1-5000 रु. से कम 2-5000 से 10000 रु. 3-10,000 से अधिक	परिवार की आय का मुख्य स्रोत (कोड दें) 1. कुनि 2.हथ से अस्थायी श्रम 3.अंशकालिक और पूर्णकालिक घरेलू सेवा 4. बास खोजना, कुड़ा बिना 5. रैर कुनि स्वयं लेखा उपक्रम 6. मीछ मांगना/बमार्थ मीछ मांगना 7. अन्य				5 छ भूमि स्वामित्व			5 बी अन्य भूमि स्वामित्व				
रहने वाले कमरे की दीवार में लगी मुख्य सामग्री (कोड दें)	रहने वाले कमरे की छत में लगी मुख्य सामग्री (कोड दें)	इस घर की मालिकाना स्थिति (कोड दें) 1-स्वयं 2-किराए पर 3. अन्य कोई	इस घर में रहने योग्य कमरों की संख्या (रिकॉर्ड 1,2, 3,...)	आदिम जनजाति समूह 1-हाँ, 2-नहीं	कानूनी रूम से मुक्त करणा गया बंधुया मजदूर 1-हाँ, 2-नहीं	रिफर पर मैला झोने वाले 1-हाँ, 2-नहीं	वेतन युक्त नौकरी कले हैं (1-हाँ, 2-नहीं)	यदि कॉलम 8 में हैं तो वेतनयुक्त नौकरी करते हैं (कोड दें) 1-सर्वजनिक क्षेत्र 3.निजी क्षेत्र	आय कर और पेशेवर कर दाता (1-हाँ, 2-नहीं)	सरकार से पंजीकृत उपक्रम के मासिक/प्रचालक (1-हाँ, 2-नहीं)	परिवार में सबसे ज्यादा आय वाले व्यक्ति की मासिक आय 1-5000 रु. से कम 2-5000 से 10000 रु. 3-10,000 से अधिक	परिवार की आय का मुख्य स्रोत (कोड दें) 1. कुनि 2.हथ से अस्थायी श्रम 3.अंशकालिक और पूर्णकालिक घरेलू सेवा 4. बास खोजना, कुड़ा बिना 5. रैर कुनि स्वयं लेखा उपक्रम 6. मीछ मांगना/बमार्थ मीछ मांगना 7. अन्य	रेफ्रिज रेटर (1-हाँ, 2- नहीं)	टेलीफोन/मोबाइल फोन हैं 1- केवल लैंडलाइन 2. केवल मोबाइल 3. दोनों 4. नहीं	वाहन दो/तीन/ चार परिया वाले अथवा किरिंग नाम विरुके लिए पंजीकरण अपेक्षित है (1-हाँ, 2-नहीं)	क्या किरी मुखंड के मासिक हैं (वास- मुनि को छेड़कर) (1-हाँ, 2-नहीं)	कुल सिंचाई रहित भूमि (एकड़ में)	कुल सिंचित भूमि के लिए सुनिश्चित सिंचाई भूमि (एकड़ में)	अन्य सिंचाई वाली भूमि (एकड़ में)	मशीनीकृत दो/तीन/ चार पहिया वाले कुनि उपकरण (1-हाँ, 2-नहीं)	सिंचाई उपकरण(डीजल/कैरोसीन/ इलेक्ट्रिक पंपसेट, सीकलर/डीप सिंचाई व्यवस्था इत्यादि) (1-हाँ, 2-नहीं)	50,000 रु. या अधिक की राश वाले किरात रूप पर (1-हाँ, 2-नहीं)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

कोड

कॉलम 18, 19 और 20: भूमि के लिए परिवर्तन टूल सारणी

**कॉलम 1 रहने वाले कमरे की दीवार में लगी मुखिया सामग्री**

1. घास/फूस/बांस इत्यादि
2. प्लास्टिक/पॉलीथीन
3. मिट्टी/कच्ची ईट
4. लकड़ी
5. पत्थर रहित मोटार
6. पत्थर युक्त मोटार
7. जी.आई./मैटल/एस्बेस्टॉस सीट
8. पक्की ईट
9. कंक्रीट
10. कोई अन्य

**कॉलम 2 रहने वाली छत की दीवार में लगी मुखिया सामग्री**

1. घास/फूस/बांस/लकड़ी/मिट्टी इत्यादि
2. प्लास्टिक/पॉलीथीन
3. हाथ से बनी टाइलें
4. मशीन से बनी टाइलें
5. पक्की ईटें
6. पत्थर
7. स्लेट
8. जी.आई./मैटल/ एस्बेस्टॉस सीट
9. कंक्रीट
10. अन्य कोई

ब्लॉक च अनिवार्य घो-णाएं

1. क्या परिवार जाति/जनजाति संबंधी डाटा को छोड़कर बाकी सूचना को पब्लिक डोमेन पर डालने के लिए सहमति दे रहा है। 1-हाँ, 2-नहीं
2. क्या प्रगणक उत्तरदाता के उत्तर से सहमत है। (1-हाँ, 2- नहीं)
3. यदि ब्लॉक स के प्रश्न 2 में “नहीं” है तो विस्तृत कारण दें (अधिकतम 100 शब्द)





