केवल सरकारी उपयोग के लिए



भारत की जनगणना 1981

परिवार अनुसूची और व्यक्तिगत पर्ची भरने के लिए प्रगणकों को अनुदेश

315.4
1981
Ins Enu

महापंजीकार और जनगणना आयुक्त का कार्यालय
गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।

विषय सूची

अध्याय		पृष्ठ सं॰
1	गणना करने और परिवार अनुसूची भाग I : परिवार का विवरण भरने से पूर्व उठाए जाने वाले कदम . . .	1–28
2	परिवार अनुसूची भाग II : जनसंख्या रिकार्ड—कालम 1 से 7 तक भरना	29–35
3	व्यक्तिगत पर्ची भरना (सभी क्षेत्रों के लिए) . .	36–77
4	सैम्पल व्यक्तिगत पर्ची भरना	78–89
5	बेघर लोगों की गणना और जाँच (रिविज़नल राउण्ड) .	90–93
6	परिवार अनुसूची भाग II : जनसंख्या रिकार्ड—कालम 8 से 35 तक भरना	94–97
7	प्रगणक की वर्किंग शीट और प्रगणक-सार भरना . .	98–106
परिशिष्ट		
I	संक्षिप्त मकान सूची के भाग 2 को अद्यतन बनाने, भाग 3 और 1 को भरने के लिए प्रगणकों के लिए अनुदेश . .	109–116
	अनुलग्नक	
	I संक्षिप्त मकान सूची	117–121
	II उदाहरणात्मक भरी हुई संक्षिप्त मकान सूची .	122–123
	III उदाहरणात्मक भरी हुई संक्षिप्त मकान सूची में उन जनगणना मकानों/परिवारों को दर्ज किया गया है जो भाग 2 में दर्ज नहीं किए गए थे परन्तु जिनका प्रगणक को जनगणना के दौरान पता चला . .	124–126
II	परिवारिक उद्योगों की उदाहरणात्मक सूची . .	127–129
III	व्यवसायों की वर्गीकृत सूची अर्थात् काम का विवरण .	130–132
IV	आर्थिक कार्यकलापों की वर्गीकृत सूची . . .	133–139
V	प्रश्न 15क या 15ख के अन्तर्गत आने वाले आर्थिक विवरणों को दर्ज करने के लिए कुछ उदाहरण . . .	140–148
VI	आर्थिक कार्यकलापों की कुछ विशिष्ट अवस्थाएं . .	149–152
VII	1 से 14 उदाहरणात्मक भरी हुई व्यक्तिगत पर्चियाँ .	153–180
VIII	डिग्री-धारकों और तकनीकी कार्मिकों के लिए प्राप्त/जारी/वापस किए गए फार्मों को दर्शित करने वाला विवरण	181

अध्याय 1

गणना करने और परिवार अनुसूची भाग I : परिवार का विवरण भरने से पूर्व उठाए जाने वाले कदम

जनगणना एक महत्वपूर्ण राष्ट्रीय कार्य है जिसे दस वर्ष के अन्तराल से किया जाता है। इससे एक नियत समय पर देश और देशवासियों से सम्बन्धित उपयोगी जानकारी मिलती है। इससे जनसंख्या की प्रवृत्ति और उसकी विभिन्न विशेषताओं का भी पता चलता है जो नियोजन के लिए आवश्यक है। इन आंकड़ों से विद्वानों, व्यापारियों, उद्योगपतियों, योजना निर्माताओं, निर्वाचन प्राधिकारियों आदि की आवश्यकता की पूर्ति तो होती ही है साथ ही साथ प्रभावी और कुशल प्रशासन के लिए भी यह अनिवार्य है। अत: सभी प्रगतिशील देशों में जनगणना एक नियत अंतराल से बराबर की जाती है।

2. आप जनगणना प्रगणक की हैसियत से राष्ट्रीय महत्व का काम कर रहे हैं। अत: जनगणना प्रगणक होना आपके लिए गौरव की बात है। साथ ही कार्य की महत्ता को देखते हुए आपकी जिम्मेदारी बहुत बड़ी है जिसे आपको गौरव और कर्त्तव्य-परायणता के साथ निभाना है।

3. आपकी जानकारी के लिए भारतीय जनगणना अधिनियम, 1948 की कुछ धाराएं नीचे उद्धृत की जा रही हैं जिनमें आपको जनगणना प्रश्नावली के प्रश्नों को पूछने के लिए कानूनी अधिकार दिए गए हैं तथा साथ ही आपकी जिम्मेदारियाँ भी बताई गई हैं :—

× × × ×

8 (1) जनगणना अधिकारी उस स्थानीय क्षेत्र की सीमा में के, जिसके लिए उसकी नियुक्ति की गई है, सभी व्यक्तियों से ऐसे सभी प्रश्न पूछ सकेगा जिन्हें पूछने के लिए उसे, राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त जारी और राजपत्र में प्रकाशित किए गए अनुदेशों द्वारा, निदिष्ट किया जाए।

(2) ऐसा प्रत्येक व्यक्ति, जिससे उपधारा (1) के अधीन कोई प्रश्न पूछा जाता है, अपनी सर्वोत्तम जानकारी या विश्वास के अनुसार उस प्रश्न का उत्तर देने के लिए वैध रूप से आबद्ध होगा :

परन्तु कोई भी व्यक्ति अपने परिवार के किसी स्त्री सदस्य का नाम बताने के लिए आबद्ध नहीं होगा, और कोई भी स्त्री अपने पति या मृत पति का अथवा ऐसे किसी अन्य व्यक्ति का नाम बताने के लिए आबद्ध नहीं होगी जिसका नाम बताने के लिए वह रूढ़ि द्वारा निषिद्ध की गई हो ।

× × × ×

अधिभोगी या प्रबन्धक द्वारा अनुसूची का भरा जाना

10 (1) ऐसे आदेशों के अधीन रहते हुए जैसे राज्य सरकार इस निमित्त जारी करें, जनगणना अधिकारी, ऐसे स्थानीय क्षेत्र में जिसके लिए उसकी नियुक्ति की गई है, किसी निवासगृह में या किसी वाणिज्यिक अथवा औद्योगिक स्थापन के प्रबन्धक या किसी अधिकारी के पास एक अनुसूची, जनगणना करने के समय, यथास्थिति, ऐसे गृह या उसके किसी भाग में सहवासियों, या ऐसे प्रबन्धक या अधिकारी के अधीन नियोजित व्यक्तियों के बारे में, ऐसे गृह या उसके किसी विनिर्दिष्ट भाग के अधिभोगी द्वारा या ऐसे प्रबन्धक या अधिकारी द्वारा उसमें ऐसी विशिष्टियाँ, जैसी राज्य सरकार निदिष्ट करे, भरने के प्रयोजन के लिए रख सकेगा या रखवा सकेगा ।

(2) जब ऐसी अनुसूची इस प्रकार रख दी जाए तब, यथास्थिति, उक्त अधिभोगी, प्रबन्धक या अधिकारी, पूर्वोक्त समय पर, यथास्थिति, ऐसे गृह या उसके किसी भाग के सहवासियों या उसके अधीन नियोजित व्यक्तियों के सम्बन्ध में, उसे अपनी सर्वोत्तम जानकारी या विश्वास के अनुसार भरेगा या भरवाएगा और उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा, और जब उससे ऐसी अपेक्षा की जाए तब वह इस प्रकार भरी गई और हस्ताक्षरित अनुसूची, जनगणना अधिकारी को या ऐसे व्यक्ति को जिसे जनगणना अधिकारी निदिष्ट करे, परिदत्त करेगा ।

शास्तियाँ

11 (1) (क) कोई ऐसा जनगणना अधिकारी या जनगणना करने में सहायता देने के लिए विधिपूर्वक अपेक्षित कोई ऐसा व्यक्ति, जो इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए किसी नियम के अनुसार उस पर अधिरोपित किसी कर्तव्य का पालन करने से या उसको दिए गए किसी आदेश का पालन करने से इन्कार करेगा या उसमें युक्तियुक्त तत्परता बरतने में उपेक्षा करेगा, या कोई ऐसा व्यक्ति जो किसी ऐसे कर्त्तव्य का पालन करने में या किसी ऐसे आदेश का पालन करने में अन्य व्यक्ति को प्रतिबाधित या बाधित करेगा, या

(ख) कोई ऐसा जनगणना अधिकारी, जो साशय कोई संतापकारी या अनुचित प्रश्न करेगा या जानते हुए कोई मिथ्या विवरणी तैयार

करेगा, या, केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना, कोई ऐसी जानकारी प्रकट करेगा जो उसने जनगणना विवरणी से, या उसके प्रयोजन के लिए, प्राप्त की है, या.....

× × × ×

(घ) कोई ऐसा व्यक्ति, जो जनगणना अधिकारी द्वारा उससे पूछे गए किसी ऐसे प्रश्न का, जिसका उत्तर देने के लिए वह धारा 8 द्वारा वैध रूप से आबद्ध है, साशय मिथ्या उत्तर देगा, या अपनी सर्वोत्तम जानकारी या विश्वास के अनुसार उत्तर देने से इन्कार करेगा,

× × × ×

.....जुर्माने से, जो एक हजार रुपए तक का हो सकेगा, दण्डनीय होगा और भाग (ख) के अधीन दोषसिद्धि की दशा में कारावास से भी, जो छः मास तक का हो सकेगा, दण्डनीय होगा।

(2) जो कोई उपधारा (1) के अधीन किसी अपराध का दुष्प्रेरण करेगा, वह जुर्माने से, जो एक हजार रुपए तक का हो सकेगा, दण्डनीय होगा।

× × × ×

4. खास तौर पर आप इस कानून की धारा 11 (1) (क) व (ख) को ध्यान से देखें। इन धाराओं के अनुसार आपको प्रगणक का काम लगन से करना है और एकत्रित जानकारी को पूर्ण रूप से गोपनीय रखना है।

5. भारतीय जनगणना एक गौरवशाली परम्परा है और उसकी विश्व में बड़ी मान्यता है। आशा है कि आप इस प्रतिष्ठा को बनाए रखने में सहायक होंगे।

6. कुछ समय पहले जनगणना के प्रारम्भिक चरण में मकानों को नम्बर देने तथा मकान सूची बनाने का कार्य किया गया था। मकान सूचियों के आधार पर जनगणना के लिए प्रगणक ब्लाक बनाए गए हैं, जिनमें से फरवरी-मार्च, 1981 के दौरान गणना के लिए एक ब्लाक आपको आवंटित किया गया है। आपको निर्धारित फार्म में संक्षिप्त मकान सूची भी दी गई है (फार्म का नमूना इस पुस्तक के अन्त में परिशिष्ट-I के अनुलग्नक-1 में देखें)। इसमें आपके प्रगणक ब्लाक के पहचान विवरण और भवनों और जनगणना मकानों के ब्यौरे, जनगणना मकान का उपयोग, परिवार नम्बर, परिवार के मुखिया का

नाम और प्रत्येक परिवार की क्रम संख्या दी गई है इसके अतिरिक्त, अन्य विवरण के कालम में कुछ विशेष विवरण जैसे मकान खाली रहने के कारण, वे स्थान जहां पर बेघर व्यक्ति हो सकते हैं, इत्यादि दिए गए हैं ।

7. यह सम्भव है कि आपने भी मकान सूची बनाने का कार्य किया हो, अतः आप नज़री नक्शा और खाका बनाने तथा भवन, जनगणना मकान, जनगणना परिवार आदि की संकल्पनाओं और परिभाषाओं से पहले से परिचित होंगे । आपको ऐसी दशा में यह भी जानकारी होगी कि मकान सूची कैसे बनाई गई थी । मकान-सूचीकरण के समय नज़री नक्शा और खाका बनाने, भवनों और जनगणना-मकानों को नम्बर देने के बारे में जो अनुदेश दिए गए थे उन्हें आपकी सुविधा के लिए पुनः नीचे उद्धृत किया जा रहा है । यदि आपने मकान सूची बनाने का कार्य नहीं किया हो तो आपको इन अनुदेशों को और भी ध्यानपूर्वक और बार-बार पढ़ना चाहिए ।

7.1 नजरी नक्शा किसी पैमाने पर तैयार नहीं किया जाता है । यह सारे गाँव या नगरीय ब्लाक का एक कच्चा नक्शा है । नज़री नक्शे में सम्पूर्ण ग्राम या नगरीय ब्लाक की सामान्य भौगोलिक स्थिति दिखाई जानी चाहिए । यदि ग्राम का बन्दोबस्ती या पैमायशी नक्शा उपलब्ध है तो इस नज़री नक्शे को तैयार करना आसान होगा । इस नक्शे की नकल की जा सकती है और भौगोलिक विवरण दर्ज किए जा सकते हैं । भौगोलिक विवरण में गाँव की सीमाएं, सुपरिचित सड़कें, बैलगाड़ी मार्ग, रेल लाइन, पहाड़ियां, नदियां, नाले आदि जैसे स्थाई लक्षण और भू-चिन्ह आदि दिखाए जाने चाहिए । इसके अतिक्ति नज़री नक्शे में आबादी स्थलों को भी दिखाया जाए । नज़री नक्शे में यदि सम्भव हो तो हैमलेटों की सीमाए भी दिखाई जाएं और जहां हैमलेट किसी नाम विशेष से जाने जाते हैं तो उनका नाम भी दर्ज किया जाए । नज़री नक्शा तैयार करने के लिए आपको एक अलग शीट दी जाएगी । ऐसे ग्रामों के बारे में जिनमें एक से अधिक प्रगणक-ब्लाक हों, सारे गाँव का नज़री नक्शा बनाना आवश्यक नहीं है । ऐसी स्थिति में केवल अपने ब्लाक का ही नज़री नक्शा बनाएं ।

7.2 नज़री नक्शा तैयार कर लेने के बाद आपको अपने ब्लाक का खाका तैयार करना है । इसे भी पैमाने पर तैयार नहीं करना है । यह भी हाथ से तैयार किया गया कच्चा नक्शा है । खाका, प्रगणक-ब्लाक में स्थित आबादी-स्थलों का विस्तृत मानचित्र है, जिसमें गलियां और उनमें स्थित भवन दर्शाए जाएंगे ताकि इस खाके के आधार पर गणना कार्य किया जा सके । नज़री नक्शे की ही तरह खाके में भी महत्वपूर्ण भौगोलिक विवरण दिखाए जाने चाहिए । खाका सही तौर पर बनाने के लिए यह आवश्यक होगा कि आप अपने ब्लाक को अच्छी तरह से घूम-फिर कर देख लें । ब्लाक का दौरा करने के उपरान्त आपको ब्लाक के एक सिरे से खाका तैयार करना चाहिए । यह महत्वपूर्ण है कि दो ब्लाकों को अलग करने वाली सीमा साफ-साफ दिखाई जाए । ब्लाकों को बांटने वाली लाइनें, जहां भी सम्भव हो, प्राकृतिक सीमाओं के आधार पर रखी जाएं । जहाँ बन्दोबस्ती/

पैमायशी नक्शे उपलब्ध हों, वहाँ सीमा के दोनों ओर के खेत नम्बर भी दिए जाएं अन्यथा खेतों के स्वामी/काश्तकार के नाम देकर या खेत का यदि कोई नाम हो तो उसका ही उल्लेख कर वह सीमा प्रदर्शित की जा सकती है ।

7.3 खाके में प्रत्येक भवन को दिखाना है । **पक्के भवन** को वर्ग □ और **कच्चे भवन** को त्रिभुज △ के निशान से दिखाना चाहिए । पूर्णतः या अंशतः आवासीय या पूर्णतः गैर-आवासीय भवनों को अलग-अलग दिखाने के लिए निम्नलिखित निशानों का प्रयोग करें :—



पक्के भवन, चाहे पूर्णतः या अंशतः आवासीय हों,



पक्के भवन, पूर्णतः गैर-आवासीय,



कच्चे भवन, चाहे पूर्णतः या अंशतः आवासीय हों,



कच्चे भवन, पूर्णतः गैर-आवासीय ।

7.4 पक्के और कच्चे भवनों को खाके में उक्त प्रकार दर्शाने से भवनों की पहचान करने में सुविधा होगी । हमारे देश में भवनों के निर्माण की विविधता को देखते हुए पक्के और कच्चे भवनों की कोई निश्चित परिभाषा देना कठिन है । सामान्यतः कच्चे भवन वे होंगे जो अधिक टिकाऊ न हों । खाका तैयार करने के लिए उन भवनों को पक्का मानें जिनमें निम्नलिखित सामान लगा हो :—

दीवार बनाने का सामान : पक्की ईंटें, पत्थर (चूने और सीमेंट के साथ), सीमेंट कंक्रीट, लकड़ी या इकरा आदि ।

छत का सामान : टाइलें, लोहे की नालीदार चादरें (जी० सी० आई० शीटें), एस्बेस्टस सीमेंट की चादरें, आर० बी० सी०, आर० सी० सी० और इमारती लकड़ी आदि ।

उक्त सामान के अलावा यदि भवन निर्माण में कच्ची ईंटों, बांस, मिट्टी, घास, सरकण्डों, पत्तियों इत्यादि का उपयोग हुआ हो या जिनमें पत्थर, पक्की ईंटें आदि ढीली-ढाली बिना गारे-सीमेंट की चिनाई के लगी हों तो वे कच्चे भवन माने जाएंगे ।

भवनों और जनगणना मकानों को नम्बर देना

8. जब खाके पर प्रत्येक भवन की स्थिति रेखांकित कर लें तब उनको नम्बर दें। भवनों पर नम्बर देने के लिए यह उपयुक्त होगा कि किसी भी सुविधाजनक और स्पष्ट क्रम को अपनाया जाए। प्रत्येक भवन को खाके में नम्बर दें और उनका क्रम स्पष्ट करने के लिए आवश्यकतानुसार थोड़ी-थोड़ी दूरी पर तीर का निशान लगाएं। दिशा संकेत उस समय बहुत महत्वपूर्ण हो जाता है जब गलियाँ एक दूसरे को आपस में काटती हैं जिसकी वजह से भवन नम्बर का सिलसिला टूट जाता है। यह अच्छा होगा कि खाके पर पहले पेंसिल से नम्बर दिए जाएं और उसके बाद मौके की स्थिति के आधार पर उनकी जांच की जाए कि नम्बरों का यह सिलसिला सुविधाजनक है या इसमें किसी प्रकार के परिवर्तन की आवश्यकता है। कुछ मामलों में यदि नम्बर बदलने की आवश्यकता महसूस हो तो इसमें आवश्यक परिवर्तन कर लें। जब आप इस बात से सन्तुष्ट हो जाएं कि नम्बर देने का क्रम ठीक है तो उन्हें स्याही से पक्का कर दें।

भवन, जनगणना मकान और परिवार

8.1 नगरीय क्षेत्रों में प्रत्येक सड़क और गली के साथ प्रत्येक भवन की स्थिति को दिखाते हुए अपने ब्लाक का विस्तृत और स्पष्ट खाका तैयार करें। यह सम्भव है कि उनकी आबादी और भवनों की संख्या अधिक होने के कारण आपको अपने ब्लाक के लिए एक से अधिक खाके बनाने पड़ें जिसमें ब्लाक के अलग-अलग भाग दर्शाए गए हों, जैसा भी हो, खाके में पहले सभी सड़कें और गलियाँ उनके नामों सहित साफ-साफ दिखाई जानी चाहिए, तत्पश्चात् इस खाके में प्रत्येक भवन को दिखाना चाहिए। महत्वपूर्ण स्थायी भवन उदाहरणार्थ टाउन हाल, बड़े कार्यालय भवन, कचहरी, डाक घर, अस्पताल, स्कूल, चर्च, मार्केट इत्यादि को नक्शे में अवश्य दिखाया जाना चाहिए।

8.2 मकान सूचीकरण का मुख्य उद्देश्य उन सभी निर्मित इकाइयों को नम्बर देना और सूचीबद्ध करना है जिनका उपयोग आवासीय या अन्य किन्हीं प्रयोजनों के लिए किया जाता है। इस संदर्भ में "भवन", "जनगणना मकान" तथा "परिवार" की संकल्पनाओं को समझ लेना आवश्यक होगा।

8.3 **भवन** : आम तौर पर एक पूरी इमारत को भवन कहते हैं। कभी-कभी इमारतों में एक से अधिक संघटक इकाइयाँ होती हैं, जिन्हें आवास, दुकान, व्यापार घर, कार्यालय, कारखाना, वर्कशाप, वर्कशेड, स्कूल, मनोरंजन स्थल, पूजा-स्थल, गोदाम, स्टोर आदि के रूप में एक से अधिक प्रयोजनों के लिए उपयोग में लाया जाता है या उनके उपयोग में लाए जाने की सम्भावना है। यह भी सम्भव है कि किसी ऐसी इमारत या उसकी संघटक इकाई को एक से अधिक उपयोग में लाया जाता हो, उदाहरण के लिए, दुकान-सह-आवास, वर्कशाप-सह-आवास, कार्यालय-सह-आवास।

8.4 कहीं-कहीं एक सड़क पर लगातार कई भवन होते हैं जो एक दूसरे से जुड़े रहते हैं और ऐसा लगता है कि वे एक ही भवन हैं। वस्तुतः ये अलग-अलग इकाइयां

(भवनों की) होती हैं और सम्भव है कि अलग-अलग समय पर बनी हों और उनके अलग-अलग मालिक हों । ऐसी स्थिति में हालांकि यह सम्पूर्ण इमारत देखने में एक भवन नजर आती है फिर भी इसके प्रत्येक हिस्से को एक अलग भवन माना जाना चाहिए और इसे अलग-अलग नम्बर दिया जाना चाहिए । दूसरी ओर विशेषत: बड़े नगरों में बहु-मंज़िली इमारतों के ऐसे उदाहरण आएंगे जिनमें अलग-अलग फ्लैटों के अलग मालिक हों, ऐसी स्थिति में भी पूरी इमारत को एक भवन माना जाएगा ।

8.5 कभी-कभी ऐसी इमारतों में नगरपालिका इत्यादि के द्वारा विभिन्न फ्लैटों को अलग-अलग नम्बर दे दिए जाते हैं । ऐसी स्थिति में आप ऐसे प्रत्येक फ्लैट को अलग-अलग भवन मानें क्योंकि ऐसा करने में मकानों में पुनः नम्बर देने की आवश्यकता नहीं होगी ।

8.6 यदि किसी बड़े अहाते में कई इमारतें हों जिनके अलग-अलग मालिक हों तो प्रत्येक इमारत को अलग-अलग भवन माना जाएगा । कभी-कभी किसी उपक्रम (Undertaking), कम्पनी या सरकार के द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए कालोनियाँ बनाई जाती हैं जो एक अहाते के अन्दर होती हैं । ऐसी स्थिति में अहाते के अन्दर प्रत्येक इमारत को अलग-अलग भवन माना जाएगा ।

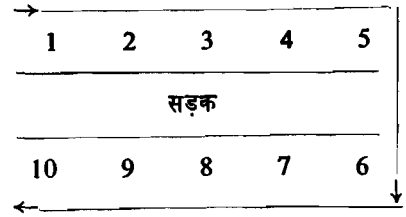
8.7 सामान्यतः एक संरचना (Structure) में चार दीवारें और एक छत होती है लेकिन कुछ क्षेत्रों में मकानों का स्वरूप इस प्रकार का होता है कि उनमें कोई दीवार नहीं होती । उदाहरण के लिए, शक्वाकार (Conical) छत वाले भवन, जिनकी छत लगभग जमीन को छूती है और उनका प्रवेश द्वार भी होता है पर कोई भी दीवार नहीं होती है ऐसी संरचनाओं को भी भवन माना जाएगा ।

8.8 यदि किसी अहाते या चारदीवारी के अन्दर एक ही मालिक की कई संरचनाएं हों जैसे नगरों में मुख्य भवन, नौकरों के लिए क्वाटर, गैरेज इत्यादि तो इन सबके लिए एक ही भवन नम्बर दिया जाए । दूसरी ओर ग्रामीण क्षेत्रों में एक अहाते में कई झोपड़ियाँ हों जिनका प्रयोग रहने, रसोई, बैठक, गोदाम, पशु बांधने आदि के लिए किया जाता हो तो उसे भी एक ही भवन माना जाए ।

8.9 खाके में भवनों को नम्बर देने के विषय में सामान्य अनुदेश का पहले ही ज़िक्र हो चुका है । इस सम्बन्ध में निम्नलिखित विस्तृत अनुदेशों का विशेष ध्यान रखा जाए :

(i) किसी एक सड़क/गली पर स्थित भवनों को एक ही क्रम में नम्बर दिया जाए । नम्बर देने के लिए सड़कों को उत्तर-पश्चिम से दक्षिण-पूर्व की दिशा

में लें । सड़कों के किनारे स्थित भवनों को नम्बर देते समय यह ध्यान रखें कि सड़क के एक छोर से आखिर तक एक ही क्रम रखा जाए और उसके बाद ही सड़क पार कर दूसरी तरफ जाएं और तब उल्टी दिशा में उसी क्रम से दूसरी तरफ नम्बर देने का क्रम जारी रखें जैसा नीचे स्पष्ट किया जाता है :



(ii) *याद रहे कि किसी भी हालत में नम्बर देने के लिए सड़कों/गलियों को* बीच से पार न करें । किसी कस्बे/नगर के प्रगणक ब्लाक में गली की सीध में नम्बर देने शुरू किए जाएं न कि अपनी इच्छा से किन्हीं भी अन्य भौगोलिक दिशाओं में ।

(iii) भवन नम्बरों के लिए अरबी (अंतर्राष्ट्रीय) अंक जैसे 1, 2, 3.....प्रयोग में लाए जाएं ।

(iv) ऐसा भवन जो बन रहा हो और जिसकी छत बन चुकी हो, उसको भवन नम्बर दे दिया जाय । इसी प्रकार यदि कोई भवन गिराया जा रहा हो और उसकी छत गिर चुकी हो तो उसे छोड़ दिया जाए ।

(v) यदि भवनों पर नम्बर डालने का काम समाप्त हो जाने के बाद या पहले से ही नम्बर डाले गए भवनों के बीच में कोई नया कच्चा या पक्का भवन पाया जाता है तो उसे साथ वाले पिछले भवन का बटा नम्बर दिया जाए जैसे 10/1, 10/2.....।

टिप्पणी :—इन्हें 10 (1) या 10 (2) आदि नम्बर न दिए जाएं क्योंकि इस प्रकार के नम्बर तो जैसा कि आगे स्पष्ट किया जाएगा एक ही भवन के जनगणना मकानों पर दिए जाते हैं । दूसरी ओर, 10/1 का अर्थ होगा एक अलग भवन, जो कि भवन नम्बर 10 के बाद बना है या जिस पर नम्बर बाद में डाला गया है ।

9. **जनगणना मकान** : जनगणना मकान एक भवन या भवन का वह भाग है जिसका अलग मुख्य प्रवेश द्वार है । यह द्वार रास्ते पर या साझे के अहाते, बरामदे या

जीने इत्यादि में हो सकता है किन्तु यह जनगणना मकान एक पृथक इकाई की तरह प्रयोग होना चाहिए या समझा जाना चाहिए। हो सकता है कि वह खाली हो या किसी तरह के उपयोग में आता हो। हो सकता है कि वह रहने के काम में आता हो या गैर-आवासीय उपयोग में या दोनों ही प्रकार के उपयोग में आता हो।

9.1 यदि किसी भवन में कई फ्लैट या ब्लाक हों और वे एक दूसरे से अलग हों और उनमें से प्रत्येक का प्रवेश द्वार अलग होकर रास्ता, सड़क, ज़ीने या अहाते में (जहाँ से मुख्य द्वार पर जा सके) खुलता हो तो ऐसे प्रत्येक फ्लैट या ब्लाक को अलग जनगणना मकान समझा जाएगा। यदि किसी घिरे हुए अहाते में पृथक इमारतें हों जो भिन्न व्यक्तियों की हों अथवा एक व्यक्ति की हो किन्तु भिन्न व्यक्तियों के उपयोग में आ रही हों तो वे अलग-अलग भवन होंगे और प्रत्येक भवन अलग-अलग जनगणना मकान समझा जाएगा। यदि अहाते की सभी इमारतों को एक साथ एक भवन माना जाता है तो इनमें से प्रत्येक इमारत अलग जनगणना मकान मानी जाएगी यदि उसका अलग प्रवेश द्वार हो।

9.2 कुछ मामलों में जनगणना मकान की परिभाषा को अक्षरशः लागू करने में कठिनाई हो सकती है। उदाहरण के लिए, किसी नगरीय क्षेत्र में एक फ्लैट में पांच कमरे हैं और सामूहिक सीढ़ी या आंगन से प्रत्येक कमरे में सीधे प्रवेश किया जा सकता है। परिभाषा के अनुसार इन्हें पांच जनगणना मकान माना जाएगा। परन्तु यदि इन सभी कमरों में एक ही परिवार रह रहा हो तो इन्हें पांच जनगणना मकान मानना उचित नहीं होगा। ऐसे मामलों में आवास "उपयोग के एकत्व" (Singleness of use) को ध्यान में रखना चाहिए और पूरे फ्लैट को एक ही जनगणना मकान मानना चाहिए। दूसरी ओर, यदि दो अलग-अलग परिवार इन पांच कमरों में रह रहे हों, जिनमें से एक के पास तीन और दूसरे के पास दो कमरे हों तो पहले तीन कमरों को एक जनगणना मकान माना जाएगा और शेष दो कमरों को दूसरा जनगणना मकान। परन्तु यदि प्रत्येक कमरा अलग-अलग परिवार के पास हो तो ऐसे प्रत्येक कमरे को अलग-अलग जनगणना मकान माना जाए।

9.3 होस्टल, होटल आदि के मामलों में यदि प्रत्येक कमरे का, जिनमें लोग रहते हैं, दरवाजा, सामूहिक बरामदा, सीढ़ी, आंगन या सामूहिक कमरे की ओर खुलता हो, जैसा कि सामान्यतः पाया जाता है तो ऐसे मामलों में सम्पूर्ण होस्टल/होटल के भवन को एक जनगणना मकान माना जाएगा, परन्तु यदि ऐसे होस्टल/होटल में ऐसे आउट-हाउस या कोई संरचना हो, जिनका उपयोग विभिन्न प्रयोजनों या एक ही प्रयोजन के लिए किया जाता हो, तो मुख्य होस्टल/होटल से सम्बद्ध ऐसी प्रत्येक संरचना को पृथक जनगणना मकान माना जाएगा और उसे मुख्य भवन का उप-नम्बर दिया जाएगा। देश के कुछ ग्रामीण क्षेत्रों में ऐसा पाया जाता है कि एक परिवार के उपयोग में कई झोंपड़ियां एक अहाते या चार-दीवारी के अन्दर होती हैं। जबकि मुख्य आवास किसी एक झोंपड़ी में होता है, अन्य झोंपड़ियों को सोने के लिए, रसोई, स्नान-गृह, बैठक आदि के रूप में प्रयोग किया जाता है

ऐसी स्थिति में हालांकि प्रत्येक झोंपड़ी एक अलग संरचना है लेकिन रहने के लिए वे एक ही इकाई हैं और इसलिए सामूहिक रूप से उन्हें एक ही जनगणना मकान माना जाएगा। फिर भी उस अहाते में यदि कुछ ऐसी झोंपड़ियां भी हों, जिनका उपयोग परिवार के रहने के अलावा अन्य प्रयोजनों के लिए किया जाता हो जैसे पशुओं के रहने के लिए शेड, काम करने के लिए शेड इत्यादि, तो उन्हें पृथक जनगणना मकान माना जाएगा। इस बात का भी पता लगाया जाए कि इस प्रकार की इकाई एक ही परिवार के उपयोग में है या एक से अधिक के। यदि अहाते में एक से अधिक परिवार रहते हैं तो उनके उपयोग में आने वाली झोंपड़ी समूहों को पृथक-पृथक जनगणना मकान माना जाए।

9.4 यह भी सम्भव है कि कोई परिवार किसी और संरचना का उपयोग करता हो जैसे बैठक जो कि मुख्य निवास स्थान से कुछ दूरी पर हो या उनके बीच में कोई अन्य संरचना या कोई सड़क/गली पड़ती हो तो ऐसी स्थिति में यह आवश्यक होगा कि बैठक के रूप में उपयोग की जाने वाली ऐसी अलग संरचना को भिन्न जनगणना मकान समझा जाए।

9.5 प्रायः यह देखा गया है कि नगरपालिका आदि के द्वारा प्रत्येक स्थान को (चाहे मकान बना हुआ हो या न बना हुआ हो) स्वामित्व के आधार पर नम्बर दे दिया जाता है। इस प्रकार के खुले स्थान, चाहे उनमें चारदीवारी हो या नहीं, जनगणना मकान नहीं माने जाएंगे। केवल वही संरचनाएं, जिनमें छत हो, जनगणना मकान मानी जाएंगी। शंक्वाकार छतों का उल्लेख पहले ही किया जा चुका है।

9.6 पम्प हाउस, मंदिर और इसी प्रकार की अन्य संरचनाओं को भी जनगणना मकान नम्बर देना चाहिए बशर्ते कि वे इतनी छोटी न हों कि कोई भी व्यक्ति उनमें रह न सकें।

9.7 प्रत्येक जनगणना मकान पर नम्बर दिया जाए। यदि कोई भवन अपने आप में एक जनगणना मकान है, तो जनगणना मकान का वही नम्बर होगा जो उस भवन का। लेकिन यदि इस भवन के विभिन्न भाग अलग-अलग इकाइयां हों और अलग-अलग जनगणना मकान कहे जा सकते हों तो प्रत्येक जनगणना मकान को एक उप-नम्बर उस भवन नम्बर के साथ कोष्टकों में दिया जाएगा जैसे 10 (1), 10 (2) आदि या 11 (1), 11 (2), 11 (3) आदि।

10. **परिवार :** परिवार ऐसे व्यक्तियों के समूह को कहते हैं जो सामान्यतः एक साथ रहते हों और यदि काम की आवश्यकता उन्हें मजबूर न करे तो एक ही रसोई से खाना खाते हों। परिवार ऐसे व्यक्तियों का हो सकता है जिनका आपस में रक्त सम्बन्ध हो अथवा ऐसा सम्बन्ध नहीं हो या उसमें दोनों प्रकार के व्यक्ति हों। असम्बन्धित व्यक्तियों के परिवार के उदाहरण हैं, बोर्डिंग हाउस, मैस, होस्टल, आवासीय होटल, उद्धार गृह, जेल, आश्रम

आदि । इन्हें "संस्थागत परिवार" कहा जाता है । परिवार एक व्यक्ति का, दो व्यक्तियों का और अनेक व्यक्तियों का भी हो सकता है । जनगणना प्रयोजनों के लिए इस प्रकार प्रत्येक इकाई को "परिवार" समझा जाएगा ।

10.1 यदि असम्बन्धित व्यक्तियों का समूह एक जनगणना परिवार में रहता हो लेकिन वे एक रसोई से खाना नहीं खाते हों तो उन्हें संस्थागत परिवार नहीं माना जाएगा । प्रत्येक ऐसे व्यक्ति को एक अलग परिवार माना जाना चाहिए । जनगणना मकान में रहने वाले व्यक्ति एक परिवार के सदस्य हैं या नहीं हैं, इसे जानने के लिए सबसे महत्वपूर्ण बात है सामूहिक रसोई का होना ।

10.2 प्रत्येक परिवार को पहचान नम्बर दिया जाए । चूंकि परिवार किसी न किसी भवन/जनगणना मकान से सम्बन्धित होना चाहिए इसलिये भवन/जनगणना मकान के दरवाजे पर केवल भवन और जनगणना मकान नम्बर ही लिखा जाए । परिवार का नम्बर न लिखा जाए ।

11. **संक्षिप्त मकान सूची :** आपको, आपके प्रगणक ब्लाक की भरी हुई संक्षिप्त मकान सूची की प्रति दी गई है जिसमें पहचान विवरण और भाग–2 भरे होंगे । आप देखेंगे कि संक्षिप्त मकान सूची पुस्तिका के पृष्ठ 1 से पृष्ठ 14 तक भाग–2 और पृष्ठ 15 और 16 में भाग–3 का उल्लेख है । आपको संक्षिप्त मकान सूची के पृष्ठ 1 का भाग–1 और पृष्ठ 15 और 16 का भाग–3 भरना है । इस बारे में आवश्यक अनुदेश परिशिष्ट I में दिए गए हैं ।

12. आपको अपने क्षेत्र के प्रत्येक परिवार के लिए परिवार अनुसूची और प्रत्येक व्यक्ति के लिए व्यक्तिगत पर्ची भरनी है । व्यक्तिगत पर्ची में 16 प्रश्न हैं । यदि आप किसी सैम्पल क्षेत्र के प्रगणक हैं तो व्यक्तिगत पर्ची में 6 अतिरिक्त प्रश्न भी होंगे । गणना कार्य दो चरणों में किया जाएगा :—

(क) 9 फरवरी, 1981 से 28 फरवरी, 1981 के बीच गणना कार्य,

(ख) 1 मार्च, 1981 से 5 मार्च, 1981 के बीच जाँच का कार्य (रिविज़नल राउण्ड) ।

इनमें निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी :—

(i) अपने गणना ब्लाक का नज़री नक्शा और खाका तैयार करना,

(ii) संक्षिप्त मकान सूची को अपटूडेट करना,

(iii) परिवार अनुसूची, भाग I — परिवार के विवरण भरना,

(iv) परिवार अनुसूची, भाग II — जनसंख्या रिकार्ड, कालम 1 से 7 भरना,

(v) परिवार के प्रत्येक व्यक्ति के लिए व्यक्तिगत पर्ची भरना,

(vi) परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए व्यक्तिगत पर्ची की प्रविष्टियों के संदर्भ में परिवार अनुसूची के भाग II, जनसंख्या रिकार्ड के कालम 8 से 35 तक भरना,

(vii) जाँच का कार्य (रिविज़नल राउण्ड) और रिकार्डों को अपटूडेट करना,

(viii) प्रगणक की वर्किंग शीट तैयार करना,

(ix) वर्किंग शीट के आधार पर प्रगणक-सार तैयार करना,

(x) संक्षिप्त मकान सूची का भाग-I भरना,

(xi) सभी कागज़ातों अर्थात्, नज़री नक्शा, खाका, सभी भरी हुई परिवार अनुसूचियां, सभी भरी हुई व्यक्तिगत पर्चियां, भरी हुई और अद्यतन की गई संक्षिप्त मकान सूची, प्रगणक की वर्किंग शीट, भरा हुआ प्रगणक-सार और बचे हुए सभी परिवार अनुसूची फार्म, व्यक्तिगत पर्चियों के पैड और अन्य फार्म अपने सुपरवाइज़र के सुपुर्द करना।

संदर्भकाल और गणना अवधि

13. 1981 की जनगणना के लिए संदर्भ काल **1 मार्च, 1981** का सूर्योदय है, जिसका अर्थ **1 मार्च, 1981** के सूर्योदय के समय देश की जनसंख्या ज्ञात करना है। यह तो स्पष्ट है कि देश भर में इस नियत काल पर ही प्रत्येक व्यक्ति के बारे में जानकारी प्राप्त करना सम्भव नहीं है। अतः गणना की अवधि 9 फरवरी से 28 फरवरी तक निश्चित की गई है। इस प्रकार आपको अपने ब्लाक की गणना का काम 9 फरवरी 1981 से प्रारम्भ कर 28 फरवरी, 1981 तक पूरा कर लेना है। इस अवधि के दौरान, आपको अपने ब्लाक में रहने वाले सभी परिवारों और उन परिवारों के सभी सदस्यों की गणना करनी है। इस बारे में आवश्यक अनुदेश इस पुस्तिका में आगे दिए गए हैं। 28 फरवरी, 1981 की रात को आपको बेघर परिवारों की गणना करनी है। उसके बाद, जनगणना के लिए नियत काल अर्थात् 1 मार्च, 1981 के सूर्योदय तक की जानकारी को अद्यतन करने के लिए आपको अपने ब्लाक का शीघ्रतापूर्वक फिर से 1 मार्च, 1981 से 5 मार्च, 1981 तक दौरा करना है और उन सभी नए व्यक्तियों की गणना करनी है जो आपके पिछले दौरे के बाद और उक्त तारीख के सूर्योदय से पहले आपके ब्लाक में आए हों और जिनकी गणना पहले किसी क्षेत्र में नहीं की गई है। साथ ही इसी अवधि में किसी परिवार में हुए नवजात शिशुओं की भी गणना करनी है। यदि आपके क्षेत्र में कोई ऐसा परिवार आ गया हो जिसकी गणना किसी अन्य स्थान

पर नहीं की गई है तो जनगणना रिकार्ड को अद्यतन करें या नई परिवार अनुसूची भरें। ऐसी स्थिति में व्यक्तिगत पर्चियां भी भरें। इसके विपरीत यदि किसी परिवार में आपके पिछले दौरे के बाद और 1 मार्च, 1981 के सूर्योदय से पहले किसी व्यक्ति की मृत्यु हो गई हो तो उसकी व्यक्तिगत पर्ची को रद्द कर दें। 1 मार्च, 1981 के सूर्योदय के बाद जन्म-मृत्यु की घटनाओं या नए आए व्यक्तियों के बारे में आपको जानकारी एकत्र नहीं करनी है।

नजरी नकशा और खाका तैयार करना

14. आपको अपने ब्लाक का नज़री नक्शा और खाका तैयार करना है जिसके लिए आपको आवश्यक ड्राइंग शीटें दी गई हैं। नज़री नक्शा और खाका तैयार करने के लिए आवश्यक अनुदेश उक्त पैरा 7.1 से 7.4 में दिए गए हैं।

14.1 खाका तैयार करते समय हो सकता है कि आपकी जानकारी में कुछ ऐसे नए भवन आएं जिनका संक्षिप्त मकान सूची में वर्णन न हो। ऐसे भवनों को खाके में उपयुक्त स्थान पर दिखाना है और उन्हें बटा नम्बर भी देना है। उदाहरण के लिए यदि भवन नं० 10 व 11 के बीच कोई नया भवन नज़र आये तो इस नए भवन को पहले वाले भवन का बटा नम्बर अर्थात् 10/1.....नम्बर देना है। **इन नए भवनों को 10 (1) या 10 (2) जैसे नम्बर नहीं देना है क्योंकि ऐसे नम्बर एक भवन के अनेक जनगणना मकानों को दिए जाते हैं।**

संक्षिप्त मकान सूची को अद्यतन करना

15. जैसा कि पैरा 11 में बताया गया है, आपको आपके प्रगणक ब्लाक की संक्षिप्त मकान सूची दे दी गई होगी। इस फार्म में पहचान विवरण और भाग-2 भरे होंगे। भाग-2 और भाग-3 की जानकारी अद्यतन किस प्रकार की जाएगी, इस बारे में अनुदेश परिशिष्ट- I में दिए गए हैं।

15.1 जब आप अपने प्रगणक ब्लाक में गणना करने जाएंगें तो आपको संक्षिप्त मकान सूची के भाग–2 को ठीक करना है और भाग-3 को भरना है। ऐसा किन परिस्थितियों में करना है यह परिशिष्ट-I के पैरा 4 में विस्तार से दिया गया है। कृपया परिशिष्ट-I में दिए गए अनुदेशों को दुबारा पढ़ें। नए भवनों के बारे में जानकारी आपको खाका तैयार करते समय मिल गई होगी। परन्तु शेष परिस्थितियों के विषय में जानकारी गणना के समय मिलेगी। अतः गणना कार्य के साथ-साथ संक्षिप्त मकान सूची के भाग-2 की त्रुटियों को ठीक करने तथा अतिरिक्त प्रविष्टियों को भाग-3 में लिखना न भूलें। कोई भी भवन या जनगणना मकान या परिवार गणना से छूट न जाए इसके लिए यह आवश्यक होगा कि इनकी नवीनतम स्थिति संक्षिप्त मकान सूची में दर्ज की जाए।

परिवार अनुसूची भरना

16. परिवार अनुसूची के दो भाग हैं। पहला भाग परिवार के विवरण और दूसरा भाग जनसंख्या रिकार्ड भरने के लिए है। व्यक्तिगत पर्ची भरने से पहले आपको जनसंख्या रिकार्ड के कालम 1 से 7 तक भरने हैं।

16.1 परिवार अनुसूची के भाग I और भाग II के नमूने इस अध्याय के अन्त में दिए गए हैं ।

नोट : कृपया बिन्दियों वाले खाने में कोई प्रविष्टि न करें ।

17. **भाग I — परिवार का विवरण** : आपको इस फार्म के सबसे ऊपर दायीं ओर बुक नम्बर और फार्म नम्बर दर्ज करना है । परिवार अनुसूची पुस्तक के आवरण पृष्ठ (कवर पेज) पर बुक नम्बर दिया गया है और आपको प्रत्येक परिवार अनुसूची फार्म पर इस नम्बर को केवल नकल करके लिखना है । प्रत्येक पुस्तक में फार्म नम्बर क्रमानुसार दिया जाएगा जो 1 से शुरू होगा ।

लोकेशन कोड

18. अनुसूची के बायीं ओर ऊपर लोकेशन कोड लिखना है । प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्र, जिला, तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खण्ड/सर्किल, ग्राम या नगर और प्रगणक ब्लाक को लोकेशन कोड नम्बर दिए गए हैं । आपके चार्ज अधिकारी या सुपरवाइजर ने आपको दिए गए ग्रामीण या नगरीय ब्लाक के लोकेशन कोड नम्बर बता दिए होंगे और उन्हें पुस्तिका के आवरण पृष्ठ (कवर) पर नोट कर दिया होगा । आपको प्रत्येक फार्म के ऊपर अपने प्रगणक ब्लाक का पूरा लोकेशन कोड नम्बर दर्ज करना है जिसमें राज्य/जिला तहसील आदि या नगर/ग्राम या वार्ड और अन्त में प्रगणक ब्लाक के नम्बर कोष्ठकों में होंगे । कृपया यह ध्यान दें कि नगर का कोड नम्बर रोमन अंकों में तथा अन्य सभी इकाइयों के कोड नम्बर अन्तर्राष्ट्रीय अंकों में लिखने हैं ।

18.1 लोकेशन कोड एक ऐसा तरीका है जिससे बताए गए तरीके के अनुसार अंकों को लिखने से किसी राज्य के प्रत्येक जिले के किसी भी तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खण्ड/सर्किल के प्रत्येक गांव या नगर की पहचान की जाती है । ग्रामों और नगरों के गणना ब्लाकों को भी नम्बर दिए गए हैं और ये लोकेशन कोड के अन्त में कोष्ठकों में लिखे जाते हैं । इन सभी नम्बरों को तरतीबवार लिखने से किसी भी ग्राम या नगर के किसी प्रगणक ब्लाक की पहचान की जा सकती है । उदाहरण के लिए कोड नम्बर 2/10/3/46 (138) का अर्थ है, राज्य नं० 2 के जिला नं० 10 में तहसील नं० 3 के ग्राम नं० 46 में पड़ने वाला गणना ब्लाक नं० 138/1 इसी प्रकार, लोकेशन कोड 10/6/II/5 (22) का अर्थ है, राज्य नम्बर 10 के जिला नं० 6 में नगर नं० II के वार्ड नं० 5 में पड़ने वाला प्रगणक ब्लाक नं० 22 ।

18.2 यदि किसी कारणवश आपको एक से अधिक ग्रामीण या नगरीय प्रगणक ब्लाकों का चार्ज दिया जाता है तो कृपया यह सुनिश्चित करें कि **प्रत्येक ग्रामीण या**

नगरीय ब्लाक के लिए आपके पास अलग-अलग पुस्तकें और पैड हैं । यह ध्यान रखें कि प्रत्येक प्रगणक ब्लाक के लिए अलग-अलग पुस्तक या पैड का उपयोग करना है । यदि किसी प्रगणक ब्लाक के पुस्तक या पैड में कुछ फार्म बिना भरे हुए बच भी जाते हैं तो उन खाली फार्मों को किसी दूसरे प्रगणक ब्लाक के लिए उपयोग में नहीं लाएं ।

18.3 कृपया यह जाँच करें कि आपको दी गई संक्षिप्त मकान सूची में दिए गए लोकेशन कोड इस लोकेशन कोड से मिलते हैं । यदि ये कोड आपस में नहीं मिलते हैं तो तुरन्त अपने सुपरवाइज़र के ध्यान में इस बात को लाएं ।

परिवार की क्रम संख्या

19. संक्षिप्त मकान सूची के भाग–2 के कालम 7 में दी गई परिवार की क्रम संख्या को परिवार अनुसूची में उपयुक्त स्थान पर दर्ज करना है । यदि गणना के दौरान आपको किसी ऐसे परिवार का पता चले जो संक्षिप्त मकान सूची में दर्ज नहीं है तो आप परिशिष्ट-I में दिए गए अनुदेशों के अनुसार उस परिवार का विवरण संक्षिप्त मकान सूची के भाग-3 में दर्ज करें । निम्नलिखित परिस्थितियों में आपके सामने नए परिवार आ सकते हैं :

(i) कोई परिवार किसी ऐसे नए भवन में रहने लगा हो जो मकान सूचीकरण के बाद बना हो;

(ii) कोई परिवार किसी ऐसे विद्यमान भवन या जनगणना मकान में रहने लगा हो जिसको पहले आवासीय उपयोग में नहीं लाया जाता हो;

(iii) कोई परिवार जो मकान सूची बनाने के समय किसी भवन/जनगणना मकान में रह रहे परिवार/परिवारों के साथ आकर रहने लग गया हो ।

19.1 आपको ऐसे नए परिवार का भी पता चल सकता है जो मकान सूची बनाते समय दर्ज किए गए परिवार के स्थान पर आकर रहने लग गया हो । ऐसी स्थिति में संक्षिप्त मकान सूची के कालम 7 में लिखी गई परिवार की क्रम संख्या को बदलने की आवश्यकता नहीं है । आपको केवल कालम 6 में परिवार के मुखिया का नाम बदलना है । यदि परिवार का मुखिया बदल गया हो तो भी संक्षिप्त मकान सूची के कालम 6 की प्रविष्टि बदलनी है ।

परिवार संस्थागत है या बेघर

20. परिवार अनुसूची में बुक नम्बर और फार्म नम्बर के नीचे दायीं ओर ऊपर आपको परिवार संस्थागत है या बेघर, इन दोनों में से एक दर्ज करना है । यह

नीचे दिए गए अनुदेशों के अनुसार दर्ज करना है। परिवार तीन प्रकार के होते हैं अर्थात् सामान्य, संस्थागत और बेघर। जब आप परिवार के सदस्यों की गणना करेंगे तो आपको पता चलेगा कि परिवार सामान्य परिवार है या संस्थागत है या बेघर। संस्थागत के लिए "सं०" और बेघर के लिए "O" दर्ज करें। सामान्य परिवारों के लिए कोई प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं है।

प्रश्न 1 : परिवार के मुखिया का नाम

21. जनगणना के प्रयोजन के लिए परिवार का मुखिया वह व्यक्ति होता है जिस पर परिवार के देखरेख की ज़िम्मेदारी होती है। अतः यह आवश्यक नहीं कि परिवार का मुखिया बुजुर्ग पुरुष ही हो, अपितु कोई महिला या कम उम्र की स्त्री/पुरुष भी मुखिया हो सकते हैं। आपको इस बारे में किसी भी प्रकार से बहस नहीं करनी है। केवल उसी व्यक्ति को मुखिया दर्ज करना है जिसे परिवार मुखिया मानता है।

21.1 होस्टल, बोर्डिंग हाउस, मैस, जेल आदि जैसे संस्थागत परिवारों के मामलों में वार्डन या मैनेजर या अधीक्षक जिसकी भी प्रशासनिक जिम्मेदारी हो या जिसे सामान्यतः मुखिया माना जाता हो उसे ही परिवार का मुखिया दर्ज करें। ऐसे मामलों में वार्डन, मैनेजर या अधीक्षक/जेलर आदि, यथास्थिति, दर्ज करें और यदि उस व्यक्ति का कोई पदनाम नहीं है तो उसका नाम ही दर्ज करें। यदि किसी जनगणना मकान में संस्थागत परिवार रहते हों और उसमें अलग-अलग सामान्य परिवार भी रहते हों तो प्रत्येक ऐसे परिवार को अलग-अलग जनगणना परिवार माना जाएगा और प्रत्येक के लिए अलग-अलग परिवार अनुसूची भी भरी जाएगी। ऐसी स्थिति में इस बात की सावधानी बरती जाए कि सामान्य परिवारों के लिए परिवार के मुखिया का नाम दर्ज करना है न कि उस संस्था के मुखिया का नाम या पदनाम।

प्रश्न 2 : परिवार के मुखिया का धर्म

22. इस प्रश्न में आपको परिवार के मुखिया द्वारा बताए गए उसके धर्म को दर्ज करना है। धर्म दर्ज करते समय आपको नीचे दिए गए संक्षिप्त अक्षरों को लाइन पर ही लिखना है। उन्हें फार्म के अन्त में दिए गए बिन्दीदार खानों में दर्ज कदापि नहीं करना है :—

हिन्दुओं के लिए	—	हि०
मुसलमानों के लिए	—	मु०
ईसाइयों के लिए	—	ई०
सिक्खों के लिए	—	सि०
बौद्धों के लिए	—	बौ०
जैनियों के लिए	—	जै०

22.1 अन्य धर्म वालों के लिए धर्म का पूरा नाम दर्ज करें। यदि मुखिया यह कहता है कि उसका कोई धर्म नहीं है तो आप यही दर्ज करें। यदि कोई व्यक्ति अपना धर्म बताने से इन्कार करता है तो आप लिखें "धर्म नहीं बताया"। इस प्रश्न का उत्तर दर्ज करने के लिए आप परिवार के साथ किसी भी प्रकार की बहस न करें। आपको धर्म के बारे में वही दर्ज करना है जो परिवार का मुखिया बतलाता है। संस्थागत परिवारों के मामलों में इस प्रश्न के आगे क्रास (×) का चिह्न लगाएं।

प्रश्न 3 : क्या परिवार का मुखिया अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है ?

23. आपके सुपरवाइज़र द्वारा आपके राज्य की अनुसूचित जातियों (अ० जा०) और अनुसूचित जनजातियों (अ० ज० जा०) की सूची दी जाएगी। परिवार अनुसूची भरते समय आपको परिवार के मुखिया से पता करना है कि क्या वह अ० जा० या अ० ज० जा० का सदस्य है ? यदि इसका उत्तर "हाँ" मिलता है तो दिए गए खाने में अ० जा० के लिए "1" और अ० ज० जा० के लिए "2" दर्ज करें। यदि मुखिया अपनी जाति अ० जा० बताता है तो आपको मुखिया के धर्म की जाँच करनी है। वह या तो हिन्दू धर्म का होना चाहिए या सिक्ख धर्म का। क्योंकि अ० जा० के लोग इन दो धर्मों के अलावा अन्य किसी और धर्म के नहीं हो सकते हैं। जो व्यक्ति हिन्दू या सिक्ख धर्म का नहीं है वह अ० जा० का सदस्य नहीं हो सकता है। परन्तु अ० ज० जा० का सदस्य किसी भी धर्म का हो सकता है। संस्थागत और गैर अ० जा०/अ० ज० जा० के सम्बन्ध में खाने में क्रास (×) का चिह्न लगाएं।

प्रश्न 4 : परिवार के मुखिया की जाति/जनजाति का नाम

24. यदि आपने प्रश्न 3 के सामने कोड "1" या "2" दर्ज कर लिया है तो यहां जाति या जनजाति का नाम आपको दी गई सूची के अनुसार दर्ज करना है। जाति या जनजाति का नाम दर्ज करते समय आपको विशेष सतर्कता बरतनी है। आपको केवल उसी जाति या जनजाति का नाम दर्ज करना है जो आपके राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के बारे में आपको पहले से ही दी गई सूची में मौजूद है। यदि मुखिया अपनी जाति का ऐसा नाम बताता है जो सूची में नहीं है तो आप उसे दर्ज न करें और उसे यह कहें कि आप केवल उसी जाति को दर्ज कर सकते हैं जो आपके राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के बारे में आपको दी गई सूची में है। तत्पश्चात् ऐसा सम्भव है कि मुखिया उस जाति का नाम बतलाए जो आपको दी गई सूची में हो। तब आप आवश्यक प्रविष्टि कर लें अन्यथा प्रश्न 3 के खाने में की गई प्रविष्टि में आवश्यक संशोधन करें। संस्थागत और गैर अ० जा०/अ० ज० जा० परिवारों के लिए इस प्रश्न के सामने लाइन पर क्रास (×) का चिह्न लगाएं।

प्रश्न 5 : परिवार में मुख्यत: बोली जाने वाली भाषा

25. आपको परिवार के मुखिया से यह पता करना है कि परिवार में मुख्यत: कौन सी बोली/भाषा बोली जाती है। मुखिया जो भी उत्तर देता है आपको उसे ही दर्ज करना है। ऐसा भी हो सकता है कि परिवार के एक या दो सदस्य कोई और भाषा/बोली बोलते हों परन्तु यहाँ वही भाषा/बोली दर्ज करनी है जिसे परिवार के अधिकतर सदस्य आपस में बोलते हैं। यहाँ परिवार के विभिन्न सदस्यों की मातृ-भाषा के चक्कर में न पड़ें। संस्थागत परिवारों के लिए लाइन पर क्रास (×) का चिह्न लगाएं। इस प्रश्न के सामने के बिन्दीदार खाने में कुछ दर्ज न करें।

प्रश्न 6 : क्या परिवार अपने मकान में रहता है ?

26. यदि परिवार किसी ऐसे जनगणना मकान में रहता है जो उसका अपना है और जिसके लिए वह किसी भी अन्य व्यक्ति को कोई किराया नहीं देता है तो यह माना जाए कि परिवार अपने मकान में रहता है। इसे दर्ज करने के लिए प्रश्न के सामने दिए गए खाने में "1" दर्ज करें। यदि कोई परिवार किसी फ्लैट या मकान में "स्वामित्व" के आधार पर रहता है और उस फ्लैट या मकान की कीमत किश्तों में भुगतान कर रहा है और अभी तक पूरी किश्तों का भुगतान नहीं किया है तो उसे भी अपने मकान में रहने वाला माना जाए।

26.1 यदि कोई परिवार किसी मकान में किराए पर रह रहा है या किसी ऐसे मकान में रहता हो जो उसका अपना नहीं है तो इस खाने में "2" लिखें। मकान किराए पर तभी हो सकता है जब उसमें रहने वाला (किराएदार) नकद या किसी अन्य रूप में किराया देता हो या उसके भुगतान के लिए कोई करार किया हो। ऐसा भी हो सकता है कि कोई मकान मालिक, किसी परिवार को बिना किराया दिए मकान में रहने की अनुमति देता है, ऐसे मामलों में भी परिवार को किराए के मकान में रहने वाला ही माना जाए। उदाहरण के लिए, सरकारी संस्थानों या कम्पनियों आदि के द्वारा अपने कर्मचारियों को "बिना किराए के" दिए गए मकान। ऐसी स्थिति में उत्तर "**नहीं**" मिलेगा और खाने में "2" दर्ज करना है। संस्थागत और बेघर परिवारों के लिए इस खाने में क्रास (×) का चिह्न लगाएं।

प्रश्न 7 : यदि 6 में 'नहीं', तो क्या गणना के ग्राम या नगर में परिवार का अपना कोई मकान या मकान बनाने के लिए भूमि है ?

27. यदि आपने प्रश्न 6 में "2" दर्ज किया है अर्थात् परिवार अपने मकान में नहीं रहता है, तब आपको यह प्रश्न पूछना है कि क्या उस परिवार के पास गणना के स्थान अर्थात् गणना के ग्राम या नगर में कहीं और कोई अपना मकान या मकान बनाने के

लिए भूमि तो नहीं है ? यदि इस प्रश्न का उत्तर "हाँ" मिलता है तो इस प्रश्न के सामने दिए गए खाने में "1" दर्ज करें। यदि परिवार का मुखिया कहे कि गणना के ग्राम या नगर में उसके पास अपना कोई मकान या मकान बनाने के लिए भूमि "नहीं" है तो दिए गए खाने में "2" दर्ज करें। यह प्रश्न संस्थागत परिवारों पर लागू नहीं होता है, क्योंकि आपने संस्थागत परिवारों के लिए प्रश्न 6 में क्रास (×) का चिह्न लगाया होगा।

प्रश्न 8 : परिवार के मकान में लगी प्रमुख सामग्री

28. इस प्रश्न को तीन भागों में बांटा गया है अर्थात् (क) दीवार का सामान, (ख) छत का सामान और (ग) फर्श का सामान। आपकी सुविधा के लिए प्रत्येक मद अर्थात् दीवार, छत और फर्श में लगी मुख्य निर्माण सामग्री का विवरण आयताकार खानों के अन्तर्गत बताया गया है। हर प्रकार के सामग्री-वर्ग के लिए कोड नम्बर दिया गया है। आपको केवल उपयोग में लाई गई सामग्री का पता करना है और उसे क्रमशः दीवार, छत और फर्श बनाने के उपयोग में लाई गई सामग्री को आयताकार खाने में दिए गए विवरण के अनुसार सम्बन्धित खाने में उपयुक्त कोड नम्बर भरना है। यह प्रश्न संस्थागत और बेघर परिवारों पर लागू नहीं होता है। ऐसे परिवारों के लिए खाने में क्रास (×) का चिह्न लगाएं।

(क) दीवार की सामग्री

29. दीवार की सामग्री के लिए दस कोड दिए गए हैं। दीवार की सामग्री का पता करने के लिए आपको यह देखना है कि मकान की दीवार के मुख्य भाग को बनाने में अधिकतर कौन सी सामग्री उपयोग में लायी गई है और तदनुसार उपयुक्त कोड नम्बर छांटें। इस प्रकार छांटे गए कोड को इस प्रश्न के सामने दिए गए खाने में लिखें।

(ख) छत की सामग्री

30. छत की सामग्री के लिए आठ कोड नम्बर दिए गए हैं। छत की सामग्री में आपको छत बनाने में उसके बाहरी हिस्से में लगी सामग्री जैसे टाइलें, फूस, लोहे या जस्ते की नालीदार या अन्य धातु की चादरें, एस्बेस्टस सीमेंट चादरें या कंक्रीट, लकड़ी, मिट्टी आदि को देखना है अर्थात् वह सामग्री जिस पर मौसम का प्रभाव पड़ता है न कि वह जो अन्दर से पलस्तर आदि के उपयोग में लाई गई है। यदि छत मुख्यतः ईंटों और पत्थरों की बनी है और उसका पलस्तर गारे सीमेंट या चूने का है तो ऐसे मामलों में छत का सामान गारा, सीमेंट या चूना नहीं होगा बल्कि ईंट और पत्थर आदि होंगे जिनसे छत बनाई गई है। बहुमंजिले भवनों के लिए नीचे की मंजिल की छत, उसके ऊपर की मंजिल का फर्श होगी। अतः उसको बनाने में लगी सामग्री का पता करने के बाद आप इस प्रश्न के सामने दिए गए खाने में उपयुक्त कोड नम्बर लिखें।

(ग) फर्श की सामग्री

31. फर्श की सामग्री के लिए अनुसूची में सात कोड दिए गए है। फर्श की सामग्री के लिए भी आपको उसमें लगी अधिकांश सामग्री को ही देखना है। उदाहरण के लिए, यदि किसी भवन की केवल बैठक का फर्श पच्चीकारी (मोजैक) से बना है और बाकी सभी कमरे और बरामदों का फर्श सीमेंट का बना हो तो फर्श की सामग्री सीमेंट ही होगी अर्थात् कोड नं० 5 लिखा जाएगा। इसी तरह किसी भवन के गुसलखाने का फर्श टाइलों से बना हो और बाकी सभी कमरों का फर्श सीमेंट का बना हो तो फर्श की सामग्री "सीमेंट" ही लिखी जाएगी। बहुमंज़िले भवनों के लिए ऊपरी मंज़िल के फर्श की सामग्री ऊपर बताए अनुसार ही लिखी जाएगी। यह आवश्यक नहीं है कि बहुमंज़िले भवनों के बीच की छतों की सामग्री उनके ऊपर की मंज़िलों के फर्श की सामग्री के समान ही हो उदाहरण के लिए, दो मंज़िल वाले भवन के लिए निचली मंज़िल की छत आर० सी० सी० की हो सकती है जबकि ऊपर की मंज़िल के फर्श की सामग्री मोज़ैक हो सकती है।

31.1 इस बात का ध्यान रखें कि दीवार, छत और फर्श की सामग्री दर्ज करने के लिए आपको इस प्रश्न के सामने दिए गए खाने में केवल कोड नम्बर देना है न कि विवरण।

प्रश्न 9 : परिवार को उपलब्ध सुविधाएं

32. यह प्रश्न तीन भागों में बांटा गया है अर्थात् पीने के पानी, बिजली और शौचालय की सुविधाएं। शौचालय की सुविधा केवल नगरीय क्षेत्रों के लिए है। यह प्रश्न संस्थागत और बेघर परिवारों पर लागू नहीं होता है। ऐसे परिवारों के लिए खाने में क्रास ($\times$) का निशान लगाएं।

(क) पीने का पानी

33. इस प्रश्न को दो भागों में बांटा गया है। पहला भाग पीने के पानी के स्रोत के सम्बन्ध में है। स्रोतों का विवरण कोड सहित आयताकार खानों में प्रश्न के सामने दिया गया है। दिए गए खाने में आपको उपयुक्त कोड दर्ज करना है।

33.1 यदि वर्ष में कोई परिवार पीने का पानी दो या दो से अधिक स्रोतों से लेता है तो वर्ष के अधिकांश भाग में जिस स्रोत से पानी लिया जाता है उसे लिखें। इसके बाद प्रश्न के दूसरे भाग का उत्तर भरें, अर्थात् क्या पीने के पानी की सुविधा अहाते में उपलब्ध है या अहाते के बाहर। यदि पीने का पानी अहाते में ही उपलब्ध है तो दिए गए खाने में "1" लिखें। यदि पीने के पानी की सुविधा अहाते में उपलब्ध नहीं है तो दिए गए खाने में "2" लिखें।

33.2 पीने के पानी का स्रोत मकान के अहाते में है या नहीं, यह निश्चित करने में आपको कुछ कठिनाई हो सकती है । यदि कुआँ, हैंड पम्प या नलकूप मकान में ही है या मकान के अहाते में कहीं भी स्थित हो तो स्रोत को मकान के अहाते में माना जाएगा । यदि मकान का आँगन किसी नदी या नहर पर खुलता हो और उससे पीने का पानी लिया जाता हो तो ऐसी सुविधा को भी मकान के अहाते के अन्दर माना जाएगा ।

(ख) बिजली

34. यदि परिवार को बिजली की सुविधा उपलब्ध है तो दिए गए खाने में "1" लिखें । यदि बिजली उपलब्ध नहीं है तो दिए गए खाने में "2" दर्ज करें । इस बात पर ध्यान दिया जाए कि यहाँ अभिप्राय परिवार में बिजली की उपलब्धता से है न कि परिवार में बिजली के उपयोग से । हो सकता है कि आपके जाने के समय परिवार बिजली का उपयोग न कर रहा हो, परन्तु पता यह लगाना है कि मकान में बिजली उपलब्ध है या नहीं ।

(ग) शौचालय (केवल नगरीय क्षेत्रों के लिए)

35. इस प्रश्न को केवल नगरीय क्षेत्रों में ही भरना है । यदि परिवार को अहाते में शौचालय सुविधाएं उपलब्ध हैं तो दिए गए खाने में "1" लिखें अन्यथा खाने में "2" लिखें ।

प्रश्न 10 : परिवार के पास रहने के कमरों की संख्या

36. सामान्यतः एक कमरे में चार दीवारें, दरवाजा और एक छत होनी चाहिए और वह एक व्यक्ति के सोने के लिए पर्याप्त लम्बा चौड़ा होना चाहिए, अर्थात् इसकी लम्बाई कम से कम 2 मीटर, चौड़ाई कम से कम $1\frac{1}{2}$ मीटर तथा ऊंचाई 2 मीटर होनी चाहिए । खुला बरामदा, रसोई, स्टोर, गैरेज, पशु बांधने का स्थान, शौचालय और ऐसे कमरे जिनमें घरेलू उद्योग जैसे कि हथ-करघा स्थापित हैं और जो समान्यतः रहने और सोने के प्रयोग में नहीं लाए जाते हैं तो वह "रहने के कमरों" की परिभाषा में सम्मिलित नहीं किए जाने हैं । परन्तु यदि किसी कमरे को सोने, बैठने, खाना खाने, सामान रखने और खाना पकाने आदि के मिले-जुले उपयोग में लाया जाता हो, तो उसे "रहने का कमरा" माना जाए ।

36.1 कहीं-कहीं शंक्वाकार (conical) तम्बू या झोंपड़ी में भी मनुष्य रहते हैं । इस प्रकार के काम चलाऊ आवास के कमरे में चार दीवारें नहीं होंगी । अतः उक्त परिभाषा इस प्रकार के आवास के लिए पूर्णतः लागू नहीं होगी । ऐसी स्थिति में तम्बू या शंक्वाकार झोंपड़ी इत्यादि को कमरा ही समझा जाए ।

36.2 देश के कुछ भागों में विशेषकर ग्रामीण क्षेत्रों में एक परिवार के पास कई झोंपड़ियां हो सकती हैं जो विभिन्न उपयोगों में लाई जाती हैं जैसे, मुख्य आवास, बैठक, रसोई, भण्डार और रात में सोने के लिए आदि । हालांकि यह अलग-अलग संरचनाएं हैं परन्तु उपयोग के एकत्व को ध्यान में रख कर इन सभी को एक जनगणना मकान माना गया होगा । ऐसे जनगणना मकान में मुख्य आवास के अतिरिक्त जिन झोंपड़ियों का उपयोग सोने के लिए किया जाता है, उन्हें भी रहने के कमरों में गिना जाए ।

36.3 यदि गैरेज का उपयोग नौकर द्वारा किया जाता है और वह उसमें एक अलग परिवार की तरह रहता है तब उसकी गणना नौकर के परिवार के लिए उपलब्ध कमरे के रूप में की जाए । यदि नौकर को मालिक के परिवार का सदस्य माना जाता है तब गैरेज को परिवार के पास उपलब्ध एक अतिरिक्त रहने के कमरे के रूप में गिना जाए ।

36.4 यदि किसी कमरे में एक से अधिक परिवार रहते हों तो उस कमरे को उनमें से किसी भी परिवार का नहीं माना जाएगा । दूसरे शब्दों में, एक परिवार के पास उपलब्ध कमरे को रहने का कमरा तभी गिना जाएगा जब वह केवल उसके ही कब्जे में हो । उदाहरण के लिए, यदि किसी कमरे में दो परिवार रहते हों तो प्रत्येक परिवार की परिवार अनुसूची की लाइन में "कोई नियमित कमरा नहीं" और दिए गए खाने में "O" लिखें । यदि दो परिवारों में से प्रत्येक के पास रहने के लिए एक-एक कमरा है और उसके अलावा एक साझे का कमरा भी है तो उस साझे के कमरे की गणना किसी भी परिवार में नहीं की जाएगी । यह प्रश्न संस्थागत और बेघर परिवारों पर लागू नहीं होता है । ऐसे परिवारों के लिए खाने में क्रास (×) का निशान लगाएं । परिवार के पास उपलब्ध कमरों की संख्या खाने में लिखें ।

प्रश्न 11 : परिवार में सामान्यतः रहने वाले दम्पत्तियों की संख्या

37. इस प्रश्न के सामने दिए गए खाने में परिवार में सामान्यतः रहने वाले दम्पत्तियों की संख्या लिखें । उस दम्पत्ति को भी गिनें चाहे जिसका एक जोड़ीदार थोड़े समय के लिए अनुपस्थित ही क्यों न हो और जिसकी परिवार अनुसूची के भाग-II में परिवार के सदस्य के रूप में गणना नहीं की गई हो ।

37.1 इस प्रश्न को बेघर परिवारों के सदस्यों के मामले में भी अवश्य भरा जाए । तथापि, संस्थागत परिवारों के लिए खाने में क्रास (×) का निशान लगाएं ।

प्रश्न 12 : क्या परिवार खेती करता है ?

38. यह पता लगाएं कि परिवार खेती करता है या नहीं, यदि परिवार खेती करता है तब आप दिए गए खाने में "1" लिखें अन्यथा "2" दर्ज करें । कोई परिवार खेती

करता है या नहीं, यह निश्चित करने के लिए देखें कि परिवार के एक या अधिक सदस्य खेती करने या उसकी देखरेख करने या निदेश देने में लगे हैं। अनधिकृत भूमि पर खेती करने वाले परिवार को भी इस प्रश्न में खेती करने वाला माना जाएगा यदि परिवार खेती नहीं करता और उसमें आया हुआ अतिथि कहीं खेती करता हो तो वह परिवार खेती करने वाला नहीं माना जाएगा। इस प्रश्न के प्रयोजन के लिए या तो परिवार के मुखिया को या किसी अन्य सदस्य को खेती करनी चाहिए। यह जरूरी नहीं कि खेती उसका मुख्य कार्याकलाप हो—भूमि चाहे उसकी हो या किराए की, कम हो या ज्यादा, उससे कोई अन्तर नहीं पड़ता है। यह भी जरूरी नहीं है कि जिस भूमि पर खेती की जा रही है वह गणना के स्थान में ही हो—भूमि कहीं भी हो सकती है।

38.1 यदि किसी परिवार के सदस्य किसी अन्य की भूमि पर मजदूरी करते हों तो उस परिवार को खेती करने वाला परिवार नहीं माना जाएगा।

38.2 कृपया यह ध्यान रखें कि कुछ ही ऐसी फसलें हैं जिनकी पैदावार खेती के अन्तर्गत आती हैं। किसी परिवार को खेती करने वाला तभी माना जाएगा जब परिवार निम्नलिखित फसलों को पैदा करता है :—

(i) **खाद्यान्न** : धान,गेहूं, ज्वार, बाजरा, मक्का, रागी, जौ, चना, आदि।

(ii) **दालें** : अरहर, मूंग, मसूर, उड़द, खेसरी आदि।

(iii) **रेशे वाली फसलें** : कपास, जूट, मेस्ता, सूरजमुखी (सन हेम्प) और इसी प्रकार की अन्य फसलें।

(iv) **तेल और तिलहन** : तिल, मूंगफली, तोरी, सरसों, अलसी, अरण्डी आदि।

(v) **नकदी फसलें** : गन्ना।

38.3 **निम्नलिखित फसलों की पैदावार काश्तकारी नहीं कहलाएगी** :—

(i) **बागान** : चाय, काफी, रबड़, तम्बाकू, काली मिर्च, इलायची आदि।

(ii) **खाद्य गिरिदार फल (मूंगफली को छोड़कर)** : अखरोट, बादाम, काजू आदि।

(iii) **फल** : केला, सेब, अंगूर, आम, संतरा आदि।

(iv) **नारियल**।

(v) गाँजा, सिकोना, अफीम, दवाई वाले पौधे ।

(vi) सुपारी ।

(vii) फूल ।

(viii) कन्द-मूल, मिर्च और मसाले (काली मिर्च और इलायची के अलावा) ।

(ix) सब्जियाँ ।

(x) ऐसी फसलें जिन्हें विशेष रूप से काश्तकारी में नहीं जोड़ा गया है।

38.4 इस प्रश्न को बेघर परिवारों के सदस्यों के मामलों में भी अवश्य भरा जाए । तथापि, संस्थागत परिवारों के लिए खाने में क्रास (×) का चिह्न लगाएं ।

प्रश्न 13 : यदि 12 में "हाँ" तो किसकी भूमि पर

39. *यदि आपने प्रश्न 12 में कोड "1" दर्ज किया है अर्थात्, यह लिखा है कि* परिवार खेती करता है तो यह पूछें कि क्या भूमि उसकी अपनी है या किराए की या अंशतः अपनी और अंशतः किराए की है । यदि अपनी है तो "1" दर्ज करें और यदि यह पूर्णतः किराए की है तो कोड "2" दर्ज करें और यदि यह अंशतः अपनी है और अंशतः किराए की है तो कोड "3" दर्ज करें । अनधिकृत भूमि "किराए की" मानी जाएगी क्योंकि जो व्यक्ति उसमें खेती करता है, वह भूमि उसकी अपनी नहीं है ।

प्रश्न 14 : यदि किराए की है तो जोत का प्रकार लिखें

40. यदि आपने प्रश्न 13 में कोड 2 या 3 लिखा है अर्थात्, परिवार किराए की भूमि पर या अंशतः अपनी और अंशतः किराए की भूमि पर खेती करता है तो जोत का स्थानीय नाम पूछें । इस स्थानीय नाम को पूरा दर्ज करें । उदाहरण के लिए, कोई परिवार बंधक (गिरवी) की भूमि पर खेती करता है । इसके लिए देश के विभिन्न भागों में विभिन्न नाम हैं जैसे **सूद भरना** आदि । इसके अतिरिक्त कई परिवार "फसली बंटवारे" के आधार पर भी भूमि पर खेती करते हैं । इस किराएदारी को देश के भिन्न-भिन्न भागों में भिन-भिन्न नामों से जाना जाता है जैसे, **बटाई, तिहाई, बरगदर** आदि । ऐसे मामले भी होंगे जहां परिवार नकद किराए की भूमि में खेती करते हैं जिसे देश के कुछ भागों में **लगान पर** आदि कहा जाता है । ऐसे सभी मामलों में आप इसके लिए उनका स्थानीय नाम ही दर्ज करें । यदि कोई परिवार विभिन्न तरीकों की जोत पर खेती करता है तो उस भूमि का अधिकतर भाग जिस प्रकार की जोत पर है, वही दर्ज करें ।

प्रश्न 15 : परिवार की कुल जनसंख्या

41. दिए गए खाने में परिवार की कुल जनसंख्या दर्ज करें । इसे आप तब भरें जब आप जनसंख्या रिकार्ड के कालम 1 से 7 तक की प्रविष्टियाँ कर लें । जनसंख्या रिकार्ड के कालम 2 की प्रविष्टियों के योग को ज्यों का त्यों लिखें ।

भारत की जनगणना 1981

परिवार अनुसूची

भाग I : परिवार का विवरण

बुक नं०..... **गोपनीय**

फॉर्म नं०.....

लोकेशन कोड..... परिवार की क्रम सं० (संक्षिप्त मकान सूची का कालम 7)..... परिवार संस्थागत है या बेघर*.....

1. परिवार के मुखिया का नाम.....

2. परिवार के मुखिया का धर्म.....

**3. क्या परिवार का मुखिया अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का है ? यदि अ० जा० है तो (1) लिखें/यदि अ० ज० जा० है तो (2) लिखें.....

4. परिवार के मुखिया की जाति/जनजाति का नाम.....

5. परिवार में मुख्यतः बोली जाने वाली भाषा.....

6. क्या परिवार अपने मकान में रहता है ? हाँ (1)/ नहीं (2).....

7. यदि 6 में "नहीं", तो क्या गणना के ग्राम या नगर में परिवार का अपना कोई मकान या मकान बनाने के लिए भूमि है ? हाँ (1)/नहीं (2).....

8. परिवार के मकान में लगी प्रमुख सामग्री :

(क) **दीवार** घास, पत्ते, सरकण्डे, या बांस (1) | मिट्टी (2) | कच्ची ईंट (3) | लकड़ी (4) | पक्की ईंट (5) | लोहे की जस्ती चादरें या अन्य धातु की चादरें (6)

पत्थर (7) | सीमेंट कंक्रीट (8) | इकरा (9) | अन्य (0).....

(ख) **छत** घास, पत्ते, सरकण्डे, फूस, लकड़ी, मिट्टी, कच्ची ईंट या बांस (1) | खपरैल, स्लेट या पटरा (2) | लोहे या जस्ते की नालीदार या अन्य धातु की चादरें (3)

एस्बेस्टस सीमेंट चादरें (4) | ईंट, पत्थर एवं चूना (5) | पत्थर (6) | कंक्रीट, आर० बी० सी०, आर० सी० सी० (7) | अन्य (8).....

(ग) **फर्श** मिट्टी (1) | लकड़ी/तख्ते (2) | बांस या लट्ठा (3) | ईंट, पत्थर एवं चूना (4) | सीमेंट (5) | मोजेक/टाइल (6) | अन्य (7)

9. परिवार को उपलब्ध सुविधाएं :

(क) पीने का पानी : (i) साधन कुआं (1) | नल (2) | हैण्ड पम्प/ट्यूब वेल (3) | नदी/नहर (4) | तालाब (5) | अन्य (6).....

(ii) मकान के अन्दर (1)/मकान के बाहर (2).....

(ख) बिजली : हाँ (1)/नहीं (2) ☐ (ग) शौचालय (केवल नगरीय क्षेत्रों के लिए) हाँ (1)/नहीं (2).....

10. परिवार के पास रहने के कमरों की संख्या.....

11. परिवार में सामान्यतः रहने वाले दम्पतियों की संख्या.....

12. क्या परिवार खेती करता है ? हाँ (1)/नहीं (2) ☐ 13. यदि 12 में "हाँ" तो किसकी भूमि पर अपनी (1) | किराए की (2) | अपनी और किराए की (3).....

14. यदि किराए की है तो जोत का स्थानीय नाम लिखें.....

15. परिवार की कुल जनसंख्या (जनसंख्या रिकार्ड के भाग II के कालम 2 का योग).....

*संस्थागत के लिए "सं०" और बेघर के लिए "0" लिखें।

**आपको दी गई सूची देखें। यदि परिवार का मुखिया अ० ज०/अ० ज० जा० का नहीं है तो बाक्स में क्रास (X) लगाएं।

पुरुष

क्रम सं०	नाम	परिवार के मुखिया से सम्बन्ध (10 वर्ष तक के बच्चों के लिए उनकी माता की क्रम संख्या कोष्ठक में लिखें यदि माता भी इस परिवार में उपस्थित हो)	लिङ्ग		आयु	वैवाहिक स्थिति	यदि अ० जा०/अ० ज० जा० है तो उसका नाम		साक्षरता		14क की प्रविष्टि		
			पुरुष	स्त्री			जाति	जनजाति	साक्षर	निरक्षर	हाँ	नहीं	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
योग	(क)	X X X			X	X	(क)	(क)					

व्यक्तिगत पर्ची को देखते हुए जाँच की

संकलन कर्ता.....

(क) प्रविष्टियों की संख्या की गिनती करें और योग लिखें

पुरुष										स्त्री													
	14ख की प्रविष्टि		15क की प्रविष्टि				क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ?		यदि अ० जा०/अ० ज० जा० है तो उसका नाम		साक्षरता		14क की प्रविष्टि		14ख की प्रविष्टि		15क की प्रविष्टि				क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ?	
क्रम सं०	हाँ	नहीं	का०	खे० म०	पा० उ०	अ० का०	हाँ	नहीं	जाति	जनजाति	साक्षर	निरक्षर	हाँ	नहीं	हाँ	नहीं	का०	खे० म०	पा० उ०	अ० का०	हाँ	नहीं
1	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
									(क)	(क)												

जाँच की और सही पाया

सुपरवाइजर.....

(क) प्रविष्टियों की संख्या की गिनती करें और योग लिखें।

प्रगणक के हस्ताक्षर.....

महत्वपूर्ण अनुदेश

1 प्रत्येक अनुसूची और फार्म आदि पर लोकेशन कोड लिखें।

2 यह ध्यान रहे कि आपके ब्लाक में किसी परिवार या व्यक्ति की गणना छूट न जाए।

3 परिवार की व्यक्तिगत पर्ची भरने से पहले जनसंख्या रिकार्ड के कालम 1 से 7 तक में प्रविष्टि करना न भूलें।

4 बच्चे, नवजात शिशु और आगन्तुक गणना से छूट न जाएं, इस बारे में विशेष सावधानी बरतें।

5 यदि परिवार में माता उपस्थित हो तो उसके 10 वर्ष तक आयु के पुत्र/पुत्री के नाम के सामने माता को क्रम संख्या लिखें।

6 सुपरवाइज़र द्वारा आपको अनुसूचित जातियों/जनजातियों को एक सूची दी गई है। इन जातियों/जनजातियों के नामों की प्रविष्टि करते समय उक्त सूची से मिलान करना न भूलें।

7 साफ-साफ लिखें।

8 गलत या अस्पष्ट लिखे हुए को काटकर अलग से साफ लिखें।

9 यदि आपको किसी भी मामले में कोई शंका हो तो अपने सुपरवाइज़र से पूछने में नहीं झिझकें।

10 जनसंख्या रिकार्ड में प्रविष्टियों के काम को इकट्ठा न होने दें। उक्त कार्य प्रत्येक दिन की गणना के पश्चात् उसी दिन पूरा करना न भूलें।

11 जनगणना प्रगणक के रूप में काम करते समय ध्यान रखें कि कोई भी फार्म या कागज खो न जाए।

12 दुबारा जाँच (रिविज़नल राउण्ड) के समय नवजात शिशुओं के लिए नई पर्चियां भरें और जनसंख्या रिकार्ड में आवश्यक प्रविष्टियां करना न भूलें।

13 अपने ब्लाक के उन परिवारों की गिनती भी करें जो आपके प्रथम दौरे के बाद लेकिन **1 मार्च, 1981** के सूर्योदय से पहले आपके ब्लाक में आ गए हों, बशर्ते कि पहले किसी अन्य ब्लाक में इनकी गिनती नहीं हुई हो।

14 यदि आपके ब्लाक में **1 मार्च, 1981** के सूर्योदय से पहले किसी ऐसे व्यक्ति की मृत्यु हो गई हो जिसकी आप गणना कर चुके थे तो उसकी पर्ची रद्द कर दें और जनगणना रिकार्ड में भी आवश्यक सुधार करें।

15 जनसंख्या रिकार्ड के कालम 8 से 35 तक टिक करते समय यह ध्यान रखें कि कालम 8 से 21 पुरुषों के बारे में और कालम 22 से 35 स्त्रियों के बारे में हैं।

16 "प्रगणक-सार" में प्रविष्टियां करने से पहले जनसंख्या रिकार्ड के कालमों के योग की जाँच अवश्य करें।

अध्याय 2

परिवार अनुसूची भाग II : जनसंख्या रिकार्ड– कालम 1 से 7 तक भरना

42. परिवार अनुसूची का भाग-II, जनसंख्या रिकार्ड का फार्म है । इस फार्म में कुल 35 कालम हैं जैसा कि आपको पहले ही बताया जा चुका है, परिवार के प्रत्येक सदस्य की व्यक्तिगत पर्ची भरने से पहले इस फार्म के कालम 1 से 7 तक भरना अनिवार्य है । इससे आपको परिवार के प्रत्येक सदस्य की गणना सुनिश्चित करने और उनकी आयु ठीक-ठीक लिखने में सहायता मिलेगी ।

43. अब प्रश्न यह उठता है कि वे कौन से व्यक्ति हैं जिनकी परिवार में गणना की जानी है । जिन व्यक्तियों की परिवार के सदस्यों के तौर पर गणना की जानी है, उन्हें चार वर्गों में विभाजित किया जा सकता है जैसा कि अगले पैरा में स्पष्ट किया गया है ।

43.1 जब आप गणना के लिए किसी परिवार में जाएं तो आपको निम्न वर्गों में आने वाले व्यक्तियों की गणना करनी है :–

(i) वे सभी व्यक्ति जो सामान्यतः परिवार में रहते हों और गणना की अवधि अर्थात् 9 फरवरी से 28 फरवरी, 1981 (दोनों दिनों को सम्मिलित करते हुए) के दौरान वहाँ हों,

(ii) वे व्यक्ति जो सामान्यतः परिवार में रहते हों और गणना की अवधि (9 फरवरी से 28 फरवरी, 1981) में कुछ भाग में वहाँ रहे हों, परन्तु परिवार की गणना के दिन बाहर गए हों,

(iii) वे व्यक्ति जो सामान्यतः परिवार में रहते हों परन्तु उस परिवार की गणना के दिन वे अनुपस्थित हों और 28 फरवरी, 1981 से पहले उनके वापस लौटने की आशा हो, और

(iv) ऐसे अतिथि जो गणना के दिन परिवार में हों और जिनकी गणना की पूरी अवधि में अपने सामान्य निवास स्थान से बाहर रहने की सम्भावना हो तथा जिनकी गणना कहीं और न हो चुकी हो ।

43.2 इससे साफ जाहिर है कि यदि कोई व्यक्ति सम्पूर्ण गणना अवधि में अपने सामान्य निवास स्थान से बाहर है तो उसकी उस परिवार में गणना नहीं की जाएगी जिसका वह सामान्य निवासी है। उसकी गणना वहाँ की जाएगी जहाँ वह गणना अवधि में वास्तव में रहता पाया जाता है। यदि इस प्रकार का व्यक्ति उस परिवार में पाया जाता है जिसकी आप गणना कर रहे हैं तो उसकी गणना उस परिवार में अतिथि के रूप में आपके द्वारा की जाएगी। **तथापि, ऐसे व्यक्ति को यह अवश्य बता दें कि यदि वह उस परिवार से दूसरी जगह चला जाए तो अपनी गणना दुबारा नहीं कराए।**

कालम 1 : क्रम संख्या

44. यह कालम क्रम संख्या के बारे में है और इसके लिए कोई स्पष्टीकरण देने की आवश्यकता नहीं है। जनसंख्या रिकार्ड में परिवार के सदस्यों की प्रविष्टि करते समय यदि कोई क्रम अपनाया जाए तो अच्छा होगा। परिवार के मुखिया का नाम और अन्य विवरण (कालम 1–7) दर्ज करने के बाद आपको नजदीकी सम्बन्धियों जैसे, परिवार के मुखिया की पत्नी या पति, पुत्र या पुत्री, प्रत्येक पुत्र-वधू (बहू) और उसके बच्चे, प्रत्येक दामाद और उनके बच्चे, उसके बाद अन्य सम्बंधियों जैसे परिवार के मुखिया के भाई या बहन, माँ, बाप और उसके बाद नौकर या आगन्तुक या अन्य आवासी यदि कोई हो, तो उनका क्रमबद्ध तरीके से विवरण दर्ज करना है। इस प्रकार सूचीबद्ध करने और जन-संख्या रिकार्ड में विवरण दर्ज करने से यह सुनिश्चित हो जाएगा कि गणना करने से कोई छूट नहीं गया है। यह पद्धति विशेषकर सभी छोटे बच्चों की गणना करने में लाभदायक सिद्ध होगी। इससे आयु के बारे में दिए गए उत्तरों की जाँच करने में भी सहायता मिलेगी।

44.1 ध्यान रहे कि सम्बन्धियों के बारे में जैसे, अविवाहित बहनों, अभिभावकों, घरेलू नौकरों और बच्चों के बारे में अच्छी तरह से पूछताछ करनी है अन्यथा ऐसा हो सकता है कि इस प्रकार के परिवार के सदस्यों के बारे में परिवार का मुखिया कोई जानकारी न दे। **कृपया शिशुओं और छोटे बच्चों के बारे में अच्छी तरह पूछताछ करें क्योंकि इनकी प्रायः गणना से छूट जाने की सम्भावना रहती है।**

कालम 2 : नाम

45. इस प्रश्न के बारे में भी किसी प्रकार का स्पष्टीकरण देने की आवश्यकता नहीं है। यहाँ परिवार के मुखिया के नाम से शुरू करके गणना किये जा रहे सभी व्यक्तियों के नाम लिखें। कृपया पैरा 3 में दी गई जनगणना अधिनियम की धारा 8 (2) की ओर ध्यान दें।

45.1 यदि उत्तरदाता परिवार की किसी महिला का नाम स्वेच्छा से नहीं बताता है तो उस महिला का नाम बताने के लिए जोर न दें । इसी प्रकार यदि रीति-रिवाज के अनुसार नाम बताना मना है तो किसी स्त्री को अपने पति या किसी अन्य सम्बन्धी का नाम बताने के लिए जोर न दें । छोटे बच्चों के मामले में कभी-कभी नाम नहीं बताया जाता है ऐसे सभी मामलों में इतना ही काफी रहेगा कि आप इस कालम में, यथास्थिति, अमुक व्यक्ति की पत्नी या बहिन या माता या पिता या चाचा या पुत्र या पुत्री लिखें । इस बात का ध्यान रखें कि परिवार के सदस्यों के नाम ऊपर वर्णित तरीके के अनुसार तरतीब-वार दर्ज करें । संस्थागत परिवार का मुखिया गैर-आवासीय हो सकता है । अतः उसे परिवार के सदस्य के रूप में नहीं गिना जाएगा ।

45.2 प्रत्येक परिवार के लिए आपको एक परिवार अनुसूची फार्म भरना है । यदि फार्म एक सदस्य वाले परिवार के लिए भरा गया है और उसमें काफी जगह बची हुई है तो भी उसे किसी दूसरे परिवार के लिए उपयोग में नहीं लाना है । प्रत्येक परिवार के लिए एक नया फार्म भरना है । यदि परिवार बड़ा है और उसमें इतने अधिक सदस्य हैं कि वे एक फार्म में नहीं दर्ज किए जा सकते हैं तो आप दूसरे फार्म में प्रविष्टियाँ करनी जारी रखें लेकिन उपयोग में लाए गए अतिरिक्त परिवार अनुसूची और जनसंख्या रिकार्ड फार्म के सबसे ऊपर "जारी" शब्द लिखना न भूलें । "जारी" शब्द मोटे-मोटे अक्षरों में लिखें और दूसरे फार्म में भी लोकेशन कोड और परिवार की क्रम संख्या दुबारा लिखें । दूसरे परिवार अनुसूची फार्म के भाग-I में अन्य प्रविष्टियों को लिखने की जरूरत नहीं है ।

कालम 3 : परिवार के मुखिया से सम्बन्ध (10 वर्ष तक के बच्चों के लिए उनकी माता की क्रम संख्या कोष्ठक में लिखें यदि माता भी इस परिवार में उपस्थित हो) ।

46. इस कालम में आपको परिवार के मुखिया से सम्बन्ध लिखना है । परिवार के मुखिया के लिए "मुखिया" दर्ज करें । अन्य सदस्यों के लिए पूरा सम्बन्ध दर्ज करें जैसे भतीजा, भतीजी, चाचा, चाची, मामा, मामी, पोता, पोती, दोता, दोती, मौसा, मौसी, बुआ, फूफा, जीजा, साला आदि । पुत्र या पुत्री में, गोद लिया हुआ पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र/पुत्री भी सम्मिलित है । आगन्तुकों, आवासियों या घरेलू नौकरों/रसोइया आदि को, जिनकी गणना परिवार के सदस्य के रूप में की जानी है, यथास्थिति, आगन्तुक/आवासी या घरेलू नौकर/रसोइया ही दर्ज करें । संस्थागत परिवारों के मामलों में सभी सदस्यों को असम्बन्धित माना जाता है । यह भी हो सकता है कि किसी छात्रावास में अधीक्षक का पुत्र या पुत्री भी रहते हों और अधीक्षक वहाँ का मुखिया हो । ऐसे मामलों में भी उनके पुत्र/पुत्री को असम्बन्धित ही दर्ज करना है क्योंकि यह एक संस्थागत परिवार है ।

46.1 दस वर्ष और उससे कम आयु के बच्चों के मामले में, यह मालूम करें कि क्या बच्चे की माता परिवार में है, अर्थात्, जिनके नाम जनसंख्या रिकार्ड के कालम 2 में और अन्य विवरण कालम 3 से 7 में दर्ज कर लिए हैं । ऐसी स्थिति में कृपया बच्चे के नाम

के सामने कालम 3 में मुखिया से सम्बन्ध के बाद कोष्ठक में माता की क्रम संख्या (कालम 1 क्रम संख्या बतलाता है) दर्ज करें। इस प्रश्न के लिए सौतेली माता या जिसने बच्चा गोद लिया हो, को माता नहीं गिना जाएगा।

46.2 ऐसे भी मामले हो सकते हैं कि माता जीवित है परन्तु उसकी गणना परिवार में नहीं की गई है, क्योंकि वह गणना की अवधि के दौरान उपस्थित नहीं थी। कृपया यह ध्यान रखें कि ऐसे मामलों में इस प्रश्न के प्रयोजन के लिए माता का नाम नहीं दर्ज करना है।

46.3 निम्नलिखित उदाहरण अनुदेशों को भलीभांति समझने में आपको सहायता देंगे :

क्रम सं०	नाम	मुखिया से सम्बन्ध	पुरुष/स्त्री		आयु	वैवाहिक स्थिति
1.	श्रीमती दुलारी	मुखिया		√	53	वि०
2.	श्री प्यारे	पुत्र	√		32	शा०
3.	श्रीमती गुलाबी	पुत्र-वधू (बहू)		√	25	शा०
4.	श्री सुन्दर आदि आदि	पोता (3)	√		5	कु०

कालम 4 और 5 : पुरुष/स्त्री

47. किसी व्यक्ति के सामने, यदि वह पुरुष है तो कालम 4 में और यदि वह स्त्री है तो कालम 5 में सही का (√) निशान लगाएं। हिजड़ों और खसुओं के लिए कालम 4 में सही का (√) निशान लगाएं। यह जांच करने के लिए कि आपने स्त्री और पुरुष ठीक दर्ज किए हैं, कालम 2 और 3 में लिखे गए क्रमशः नाम और परिवार के मुखिया से सम्बन्ध का सत्यापन करें। कालम 4 और 5 में एक ही लाइन में सही का (√) निशान नहीं हो सकता है।

कालम 6 : आयु

48. इस कालम में व्यक्ति की पिछले जन्म दिन की आयु पूरे वर्षों में दर्ज करें। प्रायः यह देखा गया है कि लोग पूरे वर्षों की आयु को छोड़कर "चल रही आयु" को बताते हैं। परन्तु आपको आयु "पूरे वर्षों" में ही दर्ज करनी है। उदाहरण के लिए, यदि किसी व्यक्ति की आयु 19 वर्ष 9 माह है तो उसकी आयु 19 वर्ष लिखी जानी है।

48.1 जिन शिशुओं की आयु गणना के दिन तक एक वर्ष से कम हो उनकी आयु "0" दर्ज करें क्योंकि वे अभी एक वर्ष के नहीं हुए हैं। आपको महीनों में आयु दर्ज नहीं करनी है।

48.2 आयु सम्बन्धी आंकड़े जनसांख्यिकी दृष्टि से बहुत ही महत्वपूर्ण हैं अतः आप आयु का पता करते समय अत्यन्त सावधानी बरतें। प्रायः ग्रामीण क्षेत्रों में लोग अपनी ठीक आयु नहीं बताते हैं। उन्हें ठीक आयु बताने के लिए उस क्षेत्र की किसी ऐतिहासिक घटना आदि की याद दिलानी चाहिए। कई बार उस परिवार के किसी दूसरे व्यक्ति या पड़ोस के किसी व्यक्ति या किसी प्रमुख व्यक्ति जैसे गाँव का मुखिया आदि की आयु बताने से भी व्यक्ति की ठीक आयु का पता लगाया जा सकता है। ऐसा करने से फिर वह आसानी से यह कह सकता है कि वह अमुक व्यक्ति से कितने वर्ष छोटा या बड़ा है। इससे आपको ठीक-ठीक आयु दर्ज करने में सुविधा होगी।

49. आप देखेंगे कि जनसंख्या रिकार्ड फार्मों के कालम 1 से 7 में परिवार के सदस्यों के बारे में पहले जानकारी दर्ज करने से आपको परिवार के प्रत्येक सदस्य की लिखी गई आयु का अन्य सदस्यों की आयु के साथ तुलना करने और जाँच करने का अवसर मिलेगा। ऐसी जाँच के बाद यदि आपको आयु के बारे में किसी प्रकार की शंका हो तो आप दोबारा पूछताछ कर आयु सही कर लें।

50. ध्यान रखें कि दस वर्ष और उससे कम आयु के बच्चों के नाम के सामने आपको कालम 3 में कोष्ठक में माता की क्रम संख्या भी देनी है। जिस बच्चे के विवरण आप जनसंख्या रिकार्ड में दर्ज कर रहे हैं यदि उसकी आयु 10 वर्ष या उससे कम है तो आप कालम 3 को दोबारा देखें जिससे यह सुनिश्चित हो जाए कि यदि माता की गणना उस परिवार में की गई हो तो ऐसे बच्चे के नाम के सामने उसकी माता की क्रम संख्या भी कोष्ठक में दर्ज की है।

कालम 7 : वैवाहिक स्थिति

51. इस प्रश्न के उत्तर के लिए निम्नलिखित संक्षिप्त शब्दों का प्रयोग करें :—

कु०	—जिसकी अभी तक शादी नहीं हुई है,
शा०	—जो इस समय वैवाहिक स्थिति में है,
वि०	—जिसके/जिसकी पति/पत्नी की मृत्यु हो चुकी हो,
सं०वि०	—सम्बन्ध विच्छेद अथवा तलाकशुदा।

51.1 इस प्रश्न के उत्तर में निम्नलिखित तरीके से प्रविष्टि की जाए :—

(क) जिस व्यक्ति की कभी भी शादी नहीं हुई हो उसके लिए "कु०" लिखें ।

(ख) ऐसे व्यक्ति के लिए "शा०" लिखें जो इस समय वैवाहिक स्थिति में है चाहे उसका पहला विवाह हो या दूसरा और गणना के समय उसका/उसकी पति/पत्नी जीवित है । ऐसे व्यक्तियों के लिए भी "शा०" लिखें जो रिवाज या समाज के द्वारा शादीशुदा माने जाते हैं और जो स्थायी तौर पर वस्तुतः दम्पत्ति की तरह रहते हों । यदि विवाह विवादास्पद भी है लेकिन सम्बन्धित पुरुष या स्त्री यह कहे कि वह शादीशुदा है या स्थायी तौर पर वस्तुतः दम्पत्ति के रूप में रहता है तो उसके लिए भी "शा०" लिखें ।

(ग) ऐसे व्यक्ति जिसके पति/पत्नी की मृत्यु हो चुकी है, और जिसने दोबारा विवाह नहीं किया है उसके लिए "वि०" लिखें ।

(घ) यदि कोई पुरुष या स्त्री, अपनी पत्नी या अपने पति से अलग रह रहा है या रह रही है और जिसका अपनी पत्नी या अपने पति के साथ रहने का कोई ज़ाहिर इरादा नहीं है या किसी न्यायालय द्वारा या किसी प्रचलित सामाजिक या धार्मिक प्रथा के द्वारा तलाक मिल चुका हो और दोबारा उसकी शादी नहीं हुई हो उसके लिए "सं० वि०" लिखें ।

(ङ) स्वतन्त्र रूप से रहने वाली स्त्रियों की वैवाहिक स्थिति वही लिखें जो वह बतलाएं ।

51.2 इस प्रश्न को सभी व्यक्तियों के बारे में भरना है चाहे वह किसी भी आयु के हों । छोटे बच्चों के विषय में यह पता होता ही है कि वे अविवाहित होंगे, फिर भी उनकी वैवाहिक स्थिति के बारे में पूछताछ कर आवश्यक प्रविष्टि करें ।

51.3 जो इस समय वैवाहिक स्थिति में हैं, उनके लिए "शा०" लिखें । इस समय वैवाहिक स्थिति का अर्थ हाल ही में विवाहित (नव विवाहित) से न लिया जाए, इसका अर्थ केवल यही है कि इस समय विवाहित (दाम्पत्य) जीवन व्यतीत करने वाले । उदाहरण के लिए, किसी व्यक्ति की आयु इस समय 80 वर्ष है और जिसने 50 वर्ष पहले विवाह किया हो और उसकी पत्नी अभी भी जीवित है और वह दोनों एक साथ रहते हैं तो उन्हें इस समय वैवाहिक स्थिति में माना जाए ।

51.4 वैवाहिक स्थिति में होने के लिए शर्त यह है कि पुरुष और स्त्री दोनों जीवित हैं और वे अभी नियमानुसार विवाहित हैं अर्थात् उनका तलाक या सम्बन्ध विच्छेद नहीं हुआ है। कृपया यह नोट करें कि विवाह, कानून की दृष्टि से मान्य है या नहीं, इससे हमारा कोई मतलब नहीं है।

52. जनसंख्या रिकार्ड के भाग-I में परिवार के विवरण और भाग-II के कालम 1 से 7 भरने के पश्चात् कालम 2 में दर्ज किए गए परिवार के सभी सदस्यों की व्यक्तिगत पर्ची भरनी है। व्यक्तिगत पर्ची में की गई प्रविष्टियों के आधार पर ही जनसंख्या रिकार्ड के कालम 8 से 35 भरने हैं। कालम 8 से 35 को भरने के बारे में अनुदेश व्यक्तिगत पर्ची भरने के अनुदेशों के बाद पैराग्राफ 163 से 179 में दिए गए हैं।

अध्याय 3

व्यक्तिगत पर्ची भरना

(सभी क्षेत्रों के लिए)

53. आपको अपने ब्लाक के प्रत्येक परिवार के बारे में परिवार अनुसूची भरनी है और परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए व्यक्तिगत पर्ची भरनी है, व्यक्तिगत पर्ची में 16 प्रश्न हैं। यदि आप किसी सैम्पल क्षेत्र के प्रगणक हैं तो व्यक्तिगत पर्ची में 6 अतिरिक्त प्रश्न भी भरने होंगे। गणना कार्य दो चरणों में किया जाएगा, (क) 9 फरवरी, 1981 से 28 फरवरी, 1981 की अवधि में गणना और (ख) 1 मार्च, 1981 से 5 मार्च, 1981 के दौरान जाँच (रिविजनल राउण्ड) करना।

54. इस पुस्तिका के पैरा 43 से 43.2 तक में यह बताया गया है कि आपको अपने ब्लाक में किसी परिवार के किन-किन व्यक्तियों की गणना करनी है। अनुदेशों को संक्षेप में यहाँ दोहराया जा रहा है :—

"अब प्रश्न यह उठता है कि वे कौन से व्यक्ति हैं जिनकी परिवार में गणना की जानी है। जिन व्यक्तियों की परिवार के सदस्यों के तौर पर गणना की जानी है, उन्हें चार वर्गों में विभाजित किया जा सकता है जैसा कि अगले पैरा में स्पष्ट किया गया है।

जब आप गणना के लिए किसी परिवार में जाएं तो आपको निम्न वर्गों में आने वाले व्यक्तियों की गणना करनी है :—

(i) वे सभी व्यक्ति जो सामान्यतः परिवार में रहते हों और गणना की अवधि अर्थात् 9 फरवरी से 28 फरवरी, 1981 (दोनों दिनों को सम्मिलित करते हुए) के दौरान वहाँ हों,

(ii) वे व्यक्ति जो सामान्यतः परिवार में रहते हों और गणना की अवधि (9 फरवरी से 28 फरवरी, 1981) में कुछ भाग में वहाँ रहे हों, परन्तु परिवार की गणना के दिन बाहर गए होंगे,

(iii) वे व्यक्ति जो सामान्यतः परिवार में रहते हों परन्तु उस परिवार की गणना के दिन वे अनुपस्थित हों और 28 फरवरी, 1981 से पहले उनके वापस लौटने की आशा हो, और

(iv) ऐसे अथिति जो गणना के दिन परिवार में हों और जिनकी गणना की पूरी अवधि में अपने सामान्य निवास स्थान से बाहर रहने की सम्भावना हो तथा जिनकी गणना कहीं और न हो चुकी हो ।

इससे साफ जाहिर है कि यदि कोई व्यक्ति सम्पूर्ण गणना अवधि में अपने सामान्य निवास स्थान से बाहर है तो उसकी उस परिवार में गणना नहीं की जाएगी जिसका वह सामान्य निवासी है । उसकी गणना वहाँ की जाएगी जहाँ वह गणना अवधि में वास्तव में रहता पाया जाता है । यदि इस प्रकार का व्यक्ति उस परिवार में पाया जाता है जिसकी आप गणना कर रहे हों तो उसकी गणना उस परिवार में अतिथि के रूप में आपके द्वारा की जाएगी । **तथापि, ऐसे व्यक्ति को यह अवश्य बता दें कि यदि वह उस परिवार से दूसरी जगह चला जाए तो अपनी गणना दोबारा नहीं कराए ।**"

55. किसी परिवार के प्रत्येक व्यक्ति की व्यक्तिगत पर्ची भरने से पहले जनसंख्या रिकार्ड (परिवार अनुसूची का भाग–II) के कालम 1 से 7 भरने हैं । इन कालमों को भरने के बारे में पहले ही बताया जा चुका है ।

56. आपको परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए सामान्य व्यक्तिगत पर्ची (सभी क्षेत्रों के लिए) भरनी है । यदि आप किसी सैम्पल ब्लाक के प्रगणक हैं या आपको अपने ब्लाक में सैम्पल प्रश्नों को भी भरने के लिए कहा गया है तो आपको नीली स्याही में छपी हुई व्यक्तिगत पर्ची भरनी होगी जिसके पीछे दिए गए छः अतिरिक्त प्रश्नों को भी भरना होगा । सामान्य व्यक्तिगत पर्ची भरने के बारे में अनुदेश पहले दिए गए हैं और इसके बाद सैम्पल पर्ची भरने के अनुदेश दिए गए हैं ।

व्यक्तिगत पर्ची (सभी क्षेत्रों के लिए) अर्थात् सामान्य व्यक्तिगत पर्ची

57. सामान्य व्यक्तिगत पर्ची का नमूना पृष्ठ 239 पर दिया गया है । इसे काली स्याही में एक तरफ ही छापा गया है और इसमें 16 प्रश्न हैं । कृपया यह ध्यान दें कि इस फार्म के ऊपर "गोपनीय" शब्द लिखा हुआ है, अतः इसमें दर्ज की गई जानकारी गोपनीय रखी जाए । इस संदर्भ में आपका ध्यान इस पुस्तिका के पैरा 3 में उद्धृत जनगणना अधिनियम, 1948 के उपबंधों की ओर आकर्षित किया जाता है ।

पैड सं० और पर्ची सं०

58. आपको पैड की प्रत्येक पर्ची पर पैड व पर्ची संख्या निर्धारित स्थान पर दर्ज करनी है। चार्ज अधिकारी/सुपरवाइज़र द्वारा आपको दिए गए पैड के आवरण पृष्ठ पर पैड संख्या लिखी होगी। प्रत्येक पैड में पर्ची संख्या, यथास्थिति, 1 से 50 तक या 1 से 25 तक डालनी होगी। हो सकता है जिल्द-बन्दी करते समय किसी पैड में भूल से व्यक्तिगत पर्चियों की संख्या कुछ अधिक या कम हो गई हो। अतः ऐसे पैडों की अन्तिम क्रम संख्या भी तदनुसार ही अधिक या कम होगी। कहने का मतलब यह है कि प्रत्येक पर्ची पर चार्ज अधिकारी द्वारा पहले से पैड के आवरण पृष्ठ पर दी गई पैड संख्या और पर्ची की क्रम संख्या दर्ज करनी होगी जो प्रत्येक पैड में 1 से आरम्भ होगी।

लोकेशन कोड

58.1 इस पुस्तिका के पैरा 18 और 18.1 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार आपको प्रत्येक पर्ची पर लोकेशन कोड दर्ज करना है। आपके चार्ज अधिकारी या सुपरवाइज़र ने आपको आबंटित ब्लाक का लोकेशन कोड नम्बर आपको बता दिया होगा और पैड के जिल्द पर यह नम्बर भी लिख दिया होगा। लोकेशन कोड के पांच भाग हैं अर्थात् राज्य/संघ राज्य क्षेत्र कोड, जिला कोड, तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खण्ड/सर्किल कोड, नगर कोड, वार्ड कोड (प्रत्येक को तिरछी लकीर द्वारा अलग किया गया) और अन्त में कोष्ठक में प्रगणक के ब्लाक का नम्बर होगा। हो सकता है कि आपको दिए गए पैड की प्रत्येक पर्ची के ऊपर राज्य, जिला और चार्ज कोड (तहसील या नगर) की मोहर लगी हो, ऐसी स्थिति में, आपको शेष दो भागों अर्थात् ग्राम या वार्ड का कोड नम्बर और प्रगणक के ब्लाक का नम्बर ही कोष्ठक में दर्ज करना होगा। यदि इस प्रकार की कोई मोहर नहीं लगी हो तो आप चार्ज अधिकारी या सुपरवाइज़र द्वारा बताए गए उपर्युक्त पांचों लोकेशन कोडों को प्रत्येक व्यक्तिगत पर्ची में दर्ज करें। अच्छा तो यह होगा कि आप गणना प्रारम्भ करने से पहले घर पर ही सभी पर्चियों पर लोकेशन कोड नम्बर दर्ज कर लें ताकि गणना के दौरान आपका समय लोकेशन कोड दर्ज करने में नष्ट न हो। ध्यान रहे कि प्रत्येक नगर का कोड नम्बर रोमन में लिखना है और अन्य इकाइयों के नम्बर अन्तर्राष्ट्रीय अंकों में लिखने हैं। उदाहरण के लिए, लोकेशन कोड नम्बर 2/10/3/46 (138) का अर्थ होगा, राज्य नम्बर 2 के जिला नम्बर 10 में तहसील नम्बर 3 के ग्राम नम्बर 46 में गणना ब्लाक नम्बर 138। इसी प्रकार, लोकेशन कोड नम्बर 10/6/II/5 (22) का अर्थ होगा राज्य नम्बर 10 के जिला नम्बर 6 में नगर नम्बर II के वार्ड नं० 5 में गणना ब्लाक नम्बर 22।

58.2 यदि किसी कारणवश आपको दो प्रगणक ब्लाकों का इन्चार्ज बनाया जाता है तो **यह ध्यान रखें कि प्रत्येक प्रगणक ब्लाक के लिए अलग-अलग पैड इस्तेमाल करने हैं**। यदि किसी पैड में कुछ फार्म खाली भी बचते हों तब भी उसे दूसरे प्रगणक ब्लाक के लिए उपयोग में नहीं लाएं।

भारत की जनगणना 1981 | **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) | **गोपनीय**

पैड सं० .....

पर्ची सं० .....

लोकेशन कोड ..... ( ) परिवार की क्रम सं० [ ]

1 नाम

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध

3 पुरुष (1)/ स्त्री (2)

4 आयु

5 वैवाहिक स्थिति

6 मातृ-भाषा

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो

8 धर्म

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं

10 जाति/जनजाति का नाम

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2)

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2)

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य)

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2)

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य)

यदि 15क में पा० उ० /अ० का० :

(i) प्रतिष्ठान का नाम

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप

(iv) काम करने वाले का वर्ग

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) /नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०)

यदि 15ख में पा० उ० /अ० का० :

(i) प्रतिष्ठान का नाम

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप

(iv) काम करने वाले का वर्ग

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2)

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ----------

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ----------

(ग) जिला ----------

(घ) राज्य/देश ----------

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ----------

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ----------

(ग) जिला ----------

(घ) राज्य/देश ----------

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ----------

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ----------

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ----------

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष ☐ स्त्री ☐ योग ☐

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष ☐ स्त्री ☐ योग ☐

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ----------

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

58.3 कृपया यह नोट करें कि भरी हुई संक्षिप्त मकान सूची और परिवार अनुसूची में दिए गए लोकेशन कोड व्यक्तिगत पर्ची में दिए गए लोकेशन कोड से आपस में मेल खाते हैं क्योंकि संक्षिप्त मकान सूची और परिवार अनुसूची के आधार पर ही आप किसी परिवार के व्यक्तियों की गणना कर रहे हैं ।

परिवार की क्रम सं०

59. संक्षिप्त मकान सूची के कालम 7 में दर्ज परिवार की क्रम संख्या को आपने परिवार अनुसूची, भाग–I में उपयुक्त स्थान पर दर्ज कर लिया होगा । यह संख्या परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए भरी जाने वाली प्रत्येक व्यक्तिगत पर्ची पर दर्ज की जानी है । इस बारे में कृपया इस पुस्तिका के पैरा 19 में दिए गए अनुदेशों को देखें ।

प्रश्न 1 : नाम

60. यह स्पष्ट ही है कि अलग-अलग पर्चियों पर इस प्रश्न के सामने परिवार के प्रत्येक सदस्य का नाम लिखना है ।

61. कृपया यह याद रखें कि आपको जनसंख्या रिकार्ड के कालम 2 में दर्ज परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए अलग-अलग व्यक्तिगत पर्ची भरनी है । यह भी ध्यान रखें कि जनसंख्या रिकार्ड के कालम 2 में जिस क्रम में परिवार के सदस्यों के नाम दर्ज किए गए हैं उसी क्रम में व्यक्तिगत पर्चियाँ भी भरनी हैं ।

प्रश्न 2 : परिवार के मुखिया से सम्बन्ध

62. परिवार के मुखिया से सम्बन्ध दर्ज करने के लिए पर्याप्त स्थान दिया गया है । कृपया परिवार के मुखिया से सम्बन्ध को पूरा दर्ज करें । यह जानकारी आपने जनसंख्या रिकार्ड, भाग-II के कालम 3 में पहले ही दर्ज कर ली होगी । परिवार के मुखिया के बारे में "मुखिया" लिखें । **कृपया बिन्दीदार खानों में कुछ न लिखें ।**

प्रश्न 3 : पुरुष (1)/स्त्री (2)

63. इस प्रश्न के सामने दिए गए खाने में पुरुष के लिए "1" और स्त्री के लिए "2" लिखें । हिजड़ों और खसुओं के लिए खाने में "1" लिखें । कृपया जनसंख्या रिकार्ड, भाग-II के कालम 2 और 3 में की गई प्रविष्टियों के साथ जाँच करें । मुखिया से सम्बन्ध की जाँच करने से यह निश्चित हो जाएगा कि आपने स्त्री और पुरुष को ठीक दर्ज किया है ।

प्रश्न 4 : आयु

64. इस प्रश्न के सामने दिए गए खाने में व्यक्ति की पिछले जन्म दिन की आयु पूरे किए वर्षों में अन्तर्राष्ट्रीय अंकों में दर्ज करें। यह जानकारी जनसंख्या रिकार्ड, भाग-II के कालम 6 में आप पहले ही दर्ज कर चुके हैं।

प्रश्न 5 : वैवाहिक स्थिति

65. इस पुस्तिका के पैरा 51–51.4 में दिए गए अनुदेशों का पालन करें। इस प्रश्न का उत्तर दर्ज करते समय आप निम्नलिखित संक्षिप्त शब्दों का प्रयोग करें :—

जिसकी अभी तक शादी नहीं हुई है	—	"कु०"
जो इस समय वैवाहिक स्थिति में है	—	"शा०"
जिसके/जिसकी पति/पत्नी की मृत्यु हो चुकी है	—	"वि०"
सम्बन्ध विच्छेद अथवा तलाकशुदा	—	"सं० वि०"

65.1 उक्त प्रविष्टियाँ लाइन पर करनी है न कि बिन्दीदार खाने में।

टिप्पणी : व्यक्तिगत पर्चों के प्रश्न 1 से 5 की प्रविष्टियाँ और जनसंख्या रिकार्ड के कालम 2 से 7 की प्रविष्टियाँ समान हैं। अतः आपको सलाह दी जाती है कि आप जब भी जनसंख्या रिकार्ड के कालम 2 में दर्ज प्रत्येक सदस्य की व्यक्तिगत पर्ची भरें तो उक्त प्रविष्टियों को आपस में मिला लें।

प्रश्न 6 : मातृ-भाषा

66. मातृ-भाषा वह बोली/भाषा है जो किसी व्यक्ति के बचपन में उसकी माता ने उससे बोलने के लिए प्रयोग की हो। यदि सम्बन्धित व्यक्ति के बचपन में ही माता का देहान्त हो गया हो तो उसकी मातृ-भाषा वह होगी जो उसके बचपन में उसके घर पर मुख्यतः बोली जाती हो। छोटे बच्चों और गूंगों की मातृ-भाषा वह मानी जाएगी जो उनकी माताएं आम तौर पर बोलती हैं। यदि कोई शंका हो तो उस परिवार में बोली जाने वाली भाषा को दर्ज करें।

66.1 उत्तरदाता जिस भी भाषा को अपनी मातृ-भाषा बताए उसका पूरा नाम लिखिए, संक्षिप्त रूप का प्रयोग न करें। कृपया नोट करें कि—

(क) आपको यह निर्णय नहीं लेना है कि सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा बताई गई मातृ-भाषा किसी अन्य भाषा की बोली है अथवा नहीं,

(ख) आपको यह जानने की आवश्यकता नहीं है कि व्यक्ति के धर्म और उसकी मातृ-भाषा में कोई सम्बन्ध है अथवा नहीं,

(ग) आपको उस भाषा का नाम लिखना जरूरी है जिसे सम्बन्धित व्यक्ति अपनी मातृ-भाषा बताता है। इस बारे में आप कभी भी किसी प्रकार की बहस में न पड़ें और जो मातृ-भाषा बताई जाए उसे ज्यों का त्यों लिख दें, और

(घ) यदि आपको यह संदेह हो कि किसी क्षेत्र में किसी संगठित आन्दोलन के कारण मातृ-भाषा के बारे में सही सूचना नहीं दी जा रही है तो आप उत्तरदाता द्वारा **वास्तव** में बताई गई भाषा को मातृ-भाषा दर्ज करें **और** इस बारे में अपने वरिष्ठ जनगणना अधिकारी को रिपोर्ट दें ताकि वे इसकी जांच कर सकें। **आप स्वयं किसी भी प्रकार की शुद्धियां करने के लिए प्राधिकृत नहीं हैं।**

66.2 उत्तरदाता द्वारा बताई गई मातृ-भाषा का पूरा नाम लाइन पर लिखें। इस प्रश्न के सामने दिए गए बिन्दीदार खानों में कुछ भी दर्ज न करें।

66.3 इस बारे में कृपया इस पुस्तिका के पैरा 10 में दी गई परिवार की परिभाषा को ध्यान में रखें। चूंकि परिवार ऐसे व्यक्तियों का हो सकता है जिनका आपस में रक्त सम्बन्ध हो अथवा आपस में कोई सम्बन्ध न हो या दोनों प्रकार के व्यक्ति हों। अतः प्रत्येक सदस्य से उसकी मातृ-भाषा पूछना आवश्यक हैं क्योंकि यह आवश्यक नहीं कि परिवार के सभी सदस्यों की मातृ-भाषा एक ही हो। परिवार के विभिन्न व्यक्तियों की अलग-अलग मातृ-भाषा हो सकती है।

प्रश्न 7 : दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो

67. आपने प्रश्न 6 में मातृ-भाषा दर्ज की है। अब आप यह पता करें कि क्या व्यक्ति कोई अन्य भारतीय या विदेशी भाषा जानता है। यदि वह "हाँ" में उत्तर देता है तो उन भाषाओं को इस प्रश्न के सामने लाइनों पर लिखें, प्रश्न के सामने बिन्दीदार खानों में कुछ नहीं दर्ज करना है। यदि मातृ-भाषा के अलावा वह कोई अन्य भाषा नहीं जानता हो तो लाइन पर क्रास (×) का चिह्न लगाएं।

67.1 इस प्रश्न के सामने दो से अधिक भाषाओं को दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है। ये भाषाएँ उसकी मातृ-भाषा के अलावा होनी चाहिए। पहली लाइन में उस

भाषा को लिखें जिसका उसे अपेक्षाकृत अधिक ज्ञान व अभ्यास है तथा दूसरी लाइन में कम ज्ञान/अभ्यास वाली भाषा को लिखें । यह आवश्यक नहीं कि वह इन भाषाओं को पढ़ और लिख सकता हो । यही पर्याप्त होगा कि वह इन भाषाओं को समझने और बोलने में समर्थ हो । **कृपया बिन्दीदार खानों में कुछ न लिखें ।**

प्रश्न 8 : धर्म

68. इस प्रश्न के उत्तर के लिए निम्नलिखित संक्षिप्त रूपों का प्रयोग करें :–

हिन्दुओं के लिए	— "हि०"
मुसलमानों के लिए	— "मु०"
ईसाइयों के लिए	— "ई०"
सिक्खों के लिए	— "सि०"
बौद्धों के लिए	— "बौ०"
जैनियों के लिए	"जै०"

अन्य धर्म वालों के लिए सम्बन्धित धर्म का पूरा नाम लिखें ।

68.1 यदि कोई व्यक्ति यह कहता है कि उसका कोई धर्म नहीं हैं तो जैसा वह कहे वैसा ही लिख दें । ध्यान रखें कि यहाँ धर्म का विवरण देना है न कि जाति का । जाति सम्बन्धी कोई जानकारी यहाँ नहीं दी जानी है । आपको जाति और मातृ-भाषा के सम्बन्ध पर ध्यान नहीं देना है । **बिन्दीदार खानों में कुछ न लिखें केवल लाइन पर लिखें ।**

प्रश्न 9 : क्या अ० जा० (1)/अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं

69. आपके राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों की सूची आपको दी गई है । जिस व्यक्ति की पर्ची आप भर रहे हैं, उससे यह पता करें की क्या वह अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का है । यदि वह अनुसूचित जाति का है तो दिए गए खाने में "1" और अनुसूचित जनजाति का है तो दिए गए खाने में "2" दर्ज करें । यदि कोई व्यक्ति न तो अनुसूचित जाति का है और न ही अनुसूचित जनजाति का है **तो प्रश्न के सामने लाइन पर क्रास (×) का चिह्न लगाएं, चिह्नाखाने में नहीं लगाना है ।**

69.1 यदि कोई व्यक्ति अपनी अनुसूचित जाति या जनजाति का पर्यायवाची जातिगत नाम बताता है तो आप सूची देखें और यह पता लगाएं कि क्या जाति का जो

नाम वह बता रहा है वह आपकी सूची में मौजूद है । यदि वह नाम सूची में है, तभी उसको अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का मानें, अन्यथा नहीं । इसी प्रकार यदि कोई उत्तर सामान्य शब्दों में हरिजन/गिरिजन या अछूत/आदिवासी हो तो उसे अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति दर्ज न करें । ऐसी स्थिति में जाति/जनजाति का पूरा नाम पूछें और यदि वह नाम आपकी सूची में है तो आप उस व्यक्ति को अनुसूचित जाति या जनजाति का दर्ज करें अन्यथा नहीं । यदि कोई व्यक्ति अपनी वास्तविक अनुसूचित जाति या जनजाति न बताए और यह कहे कि उसे सिर्फ़ "हरिजन", "अछूत", "आदिवासी" या "गिरिजन" लिखा जाए या वह जाति का पर्यायवाची या जातिगत ऐसा नाम बताए जो आपकी सूची में नहीं हो तो आप उसे बताएं कि जनगणना के प्रयोजन के लिए इतना ही काफी नहीं है और अनुसूचित जाति या जनजाति का वास्तविक नाम बताया जाना जरूरी है । हो सकता है आपको वास्तविक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का नाम पता चल जाए, फिर आप, यथास्थिति, "1" या "2" दर्ज करें । अगर कोई व्यक्ति स्वयं को केवल अनुसूचित जाति या जनजाति का होने का दावा करता है और यह कहता है कि उसके क्षेत्र के लिए लागू अधिसूचित समुदायों में से वह किसी भी समुदाय का नहीं है तो उसे अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का दर्ज नहीं किया जाएगा ।

69.2 केवल हिन्दू और सिक्ख धर्म में ही अनुसूचित जातियां होती हैं, अर्थात् प्रश्न के उत्तर में यदि कोई स्वयं को अनुसूचित जाति का बताता है तो उसके लिए प्रश्न 8, धर्म के उत्तर में या तो "हि०" लिखा होगा या "सि०" । अनुसूचित जनजातियां किसी भी धर्म में हो सकती हैं ।

प्रश्न 10 : जाति/जनजाति का नाम

70. यदि किसी व्यक्ति के लिए प्रश्न 9 के सामने खाने में कोड "1" अर्थात् अनुसूचित जाति दर्ज हो तो यहाँ लाइन पर उस जाति का नाम दर्ज करें । बिन्दीदार खानों में कुछ न दर्ज करें । जिनके लिए प्रश्न 9 में कोड "2" अर्थात् अनुसूचित जनजाति दर्ज हो उनके लिए यहाँ लाइन पर जनजाति का नाम दर्ज करें । बिन्दीदार खानों में जनजाति का नाम न लिखें ।

70.1 कृपया इस बात की जाँच अवश्य करें कि जिस जाति या जनजाति का नाम आप दर्ज कर रहे हैं वह नाम आपके चार्ज अधिकारी या सुपरवाइजर द्वारा आपको दीं गई अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों की सूची में है ।

70.2 जिन व्यक्तियों के लिए प्रश्न 9 के सामने क्रास (×) का चिह्न लगाया हो उनके लिए प्रश्न 10 के सामने कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी और लाइन पर क्रास (×) का चिह्न लगाया जाएगा ।

प्रश्न 11 : साक्षर (1)/निरक्षर (2)

71. **साक्षर की परिभाषा :** वह व्यक्ति जो किसी भाषा को समझ सकता है और उसे लिख और पढ़ सकता है, साक्षर माना जाएगा। वह व्यक्ति जो सिर्फ पढ़ सकता है लेकिन लिख नहीं सकता, साक्षर नहीं माना जाएगा। साक्षर होने के लिए यह जरूरी नहीं है कि सम्बन्धित व्यक्ति ने औपचारिक रूप में शिक्षा प्राप्त की हो या कोई परीक्षा पास की हो।

71.1 यदि कोई व्यक्ति साक्षर है तो इस प्रश्न के सामने के खाने में "1" दर्ज करें। यदि उस व्यक्ति के लिख या पढ़ सकने के बारे में कोई शक हो तो उससे प्रगणकों के लिए अनुदेशों की पुस्तिका का कोई भाग पढ़ने के लिए कहें (उसे पुस्तिका की भाषा का ज्ञान होना चाहिए) और इसी प्रकार वह लिखना जानता है या नहीं इसके लिए उसे किसी साधारण चिट्ठी लिखने के लिए कहें और इस प्रकार सही स्थिति क्या है इसका पता लगा सकते हैं। सिर्फ अपने हस्ताक्षर कर सकना साक्षर कहलाने के लिए काफी नहीं है। यदि सम्बन्धित व्यक्ति किसी ऐसी भाषा को बताता है जिसे आप नहीं जानते हैं तो उस व्यक्ति की बात को सही मानते हुए उसको साक्षर मान लें। ऐसी स्थिति में उस व्यक्ति के परिवार वालों से भी उस व्यक्ति के साक्षर होने अथवा न होने के बारे में पूछताछ की जा सकती है।

71.2 जो व्यक्ति साक्षर न हो, उसके लिए इस प्रश्न के सामने के खाने में "2" लिखें। **चार साल या उससे कम उम्र के सभी बच्चों को निरक्षर मान लें, भले ही वे स्कूल जाते हों और थोड़ा बहुत लिखना पढ़ना भी सीख चुके हों।**

प्रश्न 12 : कहां तक शिक्षा पाई है ?

72. यह प्रश्न सिर्फ उन्हीं से पूछा जाएगा जो साक्षर हैं और जिनके लिए प्रश्न 11 के उत्तर में "1" लिखा गया है। निरक्षर व्यक्ति जिसके लिए प्रश्न 11 के उत्तर में "2" लिखा गया है, के लिए यहां पर डैश (—) लगा दें। पुनः ध्यान दें कि यदि शैक्षिक योग्यताए कुछ भी नहीं है तो डैश (—) ही लगाएं न कि क्रास का चिह्न (×) जो कि 10वीं कक्षा तक पढ़ाई के लिए भी लगाया जा सकता है। लेकिन जिन लोगों के लिए प्रश्न 11 के उत्तर में "1" लिखा गया है उनके बारे में उनके द्वारा पास की हुई सबसे ऊंची कक्षा या सबसे ऊंची शैक्षिक योग्यता का वर्णन यहाँ पर किया जाना है।

72.1 जो व्यक्ति अभी भी किसी कक्षा में पढ़ रहा है उसके लिए वह कक्षा लिखें जिसे वह पास कर चुका हो न कि जिस में वह पढ़ रहा हो। अर्थात्, जो व्यक्ति बी०ए० के प्रथम वर्ष में पढ़ रहा है उसके लिए पी०यू०सी०/इन्टरमीडिएट या "हायर सैकेण्डरी" लिखें

और जो व्यक्ति एम० बी० बी० एस० (डाक्टरी) के चौथे साल में पढ़ रहा है उसके लिए एम० बी० बी० एस० तीसरा साल लिखें। उस कक्षा का विवरण दें जो सम्बन्धित व्यक्ति पास कर चुका हो जैसे, तीसरी कक्षा, आठवीं कक्षा, प्रथम वर्ष बी० काम० इत्यादि। यदि कोई व्यक्ति यह कहता है कि उसने प्राइमरी, मिडिल, मैट्रिक, स्कूल फाइनल, सैकेण्डरी या अन्य किसी निश्चित स्तर की परीक्षा पास की है, तो उसके बारे में तदनुसार दर्ज करें।

72.2 सम्बन्धित व्यक्ति ने जहाँ तक भी शिक्षा पाई हो उसे यहाँ लिखें। जिस व्यक्ति ने एक ही स्तर की तकनीकी तथा सामान्य दोनों शिक्षाएं प्राप्त की हों उसके बारे में तकनीकी और सामान्य दोनों शिक्षा का स्तर इस प्रश्न के सामने लिखें। उदाहरण के लिए, यदि एक व्यक्ति ने बी० एस० सी० तथा एम० बी० बी० एस० अथवा बी० एस० सी० और बी० ई० दोनों पास किए हों तो इस प्रश्न के सामने उसके लिए क्रमशः बी० एस० सी० तथा एम० बी० बी० एस० अथवा बी० एस० सी० तथा बी० ई० लिखें।

72.3 किसी भी स्नातक या स्नातकोत्तर शिक्षा का स्तर दर्ज करते समय मुख्य विषय जैसे, बी० एस० सी० (गणित), एम०ए० (अर्थशास्त्र), एम० एस०सी० (बोटनी), बी० एस० सी० (कृषि) आदि लिखें। ऐसे संक्षिप्त नाम जो सामान्यतः प्रयोग नहीं किए जाते हैं, न लिखें। ऐसी दशा में डिग्री या डिप्लोमा का पूरा नाम लिखें। उदाहरण के लिए, एम० ए० (हिन्दी) और लायब्रेरी साइंस में डिप्लोमा या एम० ए० (समाजशास्त्र) और लेबर रिलेशन में डिप्लोमा आदि लिखें। पर्ची में काफी स्थान दिया गया है अतः आप विस्तृत और सही-सही शैक्षिक योग्यता दर्ज करें। यह जानकारी जन-शक्ति योजना के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण है अतः आप इसे सावधानी पूर्वक दर्ज करें।

73. जब आप स्नातकों या स्नातकोत्तर व्यक्तियों, तकनीकी डिप्लोमा या डिग्री धारकों और औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों (आई० टी० आई०) के सर्टीफिकेट प्राप्त व्यक्तियों की गणना करें तो आप सम्बन्धित व्यक्तियों को "डिग्री धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूची" भरने के लिए दें और उनसे कहें कि भरी हुई उक्त अनुसूचियाँ 1 मार्च से 5 मार्च, 1981 के दौरान पुनः जाँच करते समय वापस ले ली जाएंगी। आपको पर्याप्त संख्या में डिग्री धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूचियाँ दे दी जाएंगी और जिस परिवार की आपने गणना कर ली है उसमें जितने भी स्नातक या स्नातकोत्तर या तकनीकी डिप्लोमा या डिग्री धारक हों, उन सभी को आप अनुसूची भरने के लिए अवश्य दें। जब आप व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 12 में शैक्षिक योग्यता के बारे में जानकारी एकत्र कर लेंगे तो यह जानकारी अपने आप उपलब्ध हो जाएगी। परिवार में पात्र व्यक्तियों को डिग्री धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूची देते हुए उसमें लोकेशन कोड अवश्य दें। प्रश्न 12 में उस व्यक्ति के नाम के सामने सही ($\surd$) का निशान लगाएं जिसके लिए आपने डिग्री धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूची दी है। आप एक विवरण तैयार करें जिसमें आपको दी गई खाली अनुसूचियों, पात्र व्यक्तियों को दी गई अनुसूचियों और आपके द्वारा एकत्रित भरी हुई अनुसूचियाँ और सुपरवाइज़र को वापस की गई खाली अनुसूचियों की संख्या दी गई हो,

अतः पात्र व्यक्तियों को दी गई अनुसूचियों की सही संख्या का पता करने के लिए यह जरूरी है कि आप प्रश्न 12 में लगाए गए सही (√) के निशान से पात्र व्यक्तियों का पता लगाएं जिनको अनुसूचियाँ दी गई थीं । 1 मार्च से 5 मार्च, 1981 के बीच पुनः जाँच, जिसके लिए इस पुस्तिका में पहले ही अनुदेश दिए गए हैं, के दौरान आप कृपया अपने ब्लाक में परिवार के सदस्यों को दी गई डिग्री धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूचियों को भरवा कर वापस लें और अपने सुपरवाइजर को दें । जब आप भरी हुई अनुसूचियों को एकत्र करें तो आप व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 12 में जिस व्यक्ति के नाम के सामने अनुसूची देते समय सही (√) का निशान लगाया है उस सही के निशान को काट दें । ऐसा करने के बाद वह निशान इस प्रकार (✗) बनेगा जिससे पता चलेगा कि आपने उस व्यक्ति से भरी हुई अनुसूची वापस ले ली है । यदि किसी परिवार का कोई व्यक्ति विशेष यह कहे कि उक्त अनुसूची भरने का उसे समय नहीं मिला तो आप उससे अनुरोध करें कि वह उसे तत्काल भरकर नजदीक के डाकघर में या लैटर बॉक्स में डाल दे । उक्त व्यक्ति को यह बता दें कि उक्त फार्म पर कोई डाक-टिकट नहीं लगानी पड़ेगी क्योंकि प्राप्तकर्त्ता उसका खर्च वहन करेगा ।

प्रश्न 13 : स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2)

74. प्रश्न 12 का उत्तर दर्ज करने के बाद आपको यह पता करना है कि जिस व्यक्ति की आप गणना कर रहे हैं क्या वह किसी स्कूल या कालेज में जाता है या नहीं । यदि उत्तर "हाँ" हो तो खाने में "1" दर्ज करें । यदि उत्तर "नहीं" हो तो खाने में "2" दर्ज करें । **कृपया यह नोट करें कि निरक्षर (प्रश्न 11 में कोड "2") भी स्कूल जाने वाले मिल सकते हैं** । अतः यह प्रश्न सभी से पूछें ।

74.1 इस प्रश्न का उत्तर दर्ज करते समय सम्बन्धित व्यक्ति से यह जानने की आवश्यकता नहीं है कि जिस स्कूल/कालेज में वह पढ़ रहा है वह मान्यता-प्राप्त है या नहीं । यदि कोई व्यक्ति पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से पढ़ रहा हो या व्यावसायिक पाठ्यक्रम या प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत शिक्षा ग्रहण कर रहा हो और स्वयं को स्कूल/कालेज में पढ़ने वाला बताता हो, तो तदनुसार ही प्रश्न के सामने खाने में कोड "1" दर्ज करें ।

आर्थिक प्रश्न

75. 1981 की जनगणना में हमारा उद्देश्य लोगों की आर्थिक गतिविधियों के बारे में विस्तार से जानकारी एकत्र करने का है ताकि इन आंकड़ों के प्रयोक्ताओं को वांछित जानकारी मिल सके । आर्थिक प्रश्न निम्नलिखित है :—

I प्रश्न 14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ
नहीं(गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य)

प्रश्न 14ख यदि 14क में "हाँ" तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/
नहीं (2)

II प्रश्न 15क गत वर्ष में मुख्य काम ? $\frac{\text{14ख में 'हाँ'(का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०)}}{\text{14ख में 'नहीं'(गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य)}}$

प्रश्न 15 ख $\frac{\text{14ख 'हाँ'—गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०)/नहीं}}{\text{14ख 'नहीं'—गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०)}}$

III प्रश्न 16 यदि 14क में या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2)

75.1 **प्रश्न 14क सभी से पूछा जाए चाहे वह बच्चा हो या बूढ़ा और इसका उत्तर अवश्य दर्ज किया जाए** । जहाँ तक अन्य प्रश्नों का सम्बन्ध है वे उन्हीं से पूछे जाएं जिन पर वे लागू होते हों ।

75.2 ये प्रश्न लोगों द्वारा गत वर्ष में किए गए काम का विवरण भरने के लिए हैं । अत: पहले "काम" की परिभाषा और संदर्भ अवधि को समझ लेना जरूरी है ।

काम की परिभाषा

76. किसी भी व्यक्ति विशेष द्वारा आमदनी के लिए किया गया शारीरिक या मानसिक कार्य-कलाप "काम" कहलाता है । काम में केवल काम करना ही नहीं आता है बल्कि काम का प्रभावी पर्यवेक्षण और निदेशन भी शामिल है ।

संदर्भ अवधि

77. सभी प्रश्नों के लिए संदर्भ अवधि गणना की तारीख से एक वर्ष पहले की है । कुछ काम जैसे कि कृषि और तत्सम्बन्धित पारिवारिक उद्योग जैसे, गुड़ बनाना, वर्ष भर या किसी खास मौसम में या वर्ष के किसी भाग में स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार किए जाते हैं । ऐसे मामलों में हमारा अभिप्राय गणना से पहले बीते फसली वर्ष से है ।

स्पष्टीकरण

78. इन प्रश्नों के माध्यम से हमें काम करने वाले व्यक्तियों की कुल संख्या का पता करना है । चूंकि काम करने वाला पूर्ण कालिक (Full time) या मौसमी (Seasonal) या सीमांतिक (Marginal) हो सकता है, अत: इस बारे में आंकड़ों को एकत्र करना आवश्यक है जिनसे वास्तविक स्थिति का पता चल सके । प्रश्न 14क, प्रश्न 14ख, प्रश्न 15क और प्रश्न 15ख में इसी प्रकार की जानकारी दर्ज की जानी है ।

78.1 प्रश्न 14क के द्वारा यह पता करना है कि क्या व्यक्ति ने गत वर्ष किसी भी समय कोई काम किया या नहीं । यदि उसने कोई भी काम नहीं किया हो तो उसने अपना समय कैसे व्यतीत किया ? जिस व्यक्ति के लिए प्रश्न 14क में "हाँ" दर्ज हो उससे प्रश्न 14ख में यह पता लगाना है कि क्या उसने वर्ष के अधिकांश समय में काम किया है ? वर्ष के अधिकांश समय से मतलब है 183 या उससे अधिक दिन या दूसरे शब्दों में 6 महीने या उससे अधिक समय । जिन्होंने 183 दिन या उससे अधिक समय काम किया, उनके लिए प्रश्न 14ख में "हाँ" और खाने में कोड "1" दर्ज करना है लेकिन जिन्होंने 6 महीने या 183 दिन से कम समय काम किया उनके लिए इस प्रश्न में "नहीं" और प्रश्न के सामने के खाने में कोड "2" लिखना है । प्रश्न 15क में उन काम करने वालों के मुख्य कार्य-कलाप के बारे में जानकारी एकत्रित करनी है, जिनके लिए प्रश्न 14ख में कोड "1" दर्ज है । इसके विपरीत जिन व्यक्तियों के लिए प्रश्न 14ख में कोड "2" अर्थात्, "नहीं" दर्ज किया गया हो उनके मुख्य कार्य-कलाप का भी पता चलेगा ।

78.2 हो सकता है किसी व्यक्ति ने एक से अधिक कार्य-कलापों में कुल मिलाकर 6 महीने या 183 दिन या उससे अधिक समय तक काम किया हो । ऐसी स्थिति में जिस कार्य-कलाप में उसने अधिकांश समय लगाया हो उसे ही उसका मुख्य काम माना जाएगा । उदाहरण के लिए, यदि किसी व्यक्ति ने तीन महीने काश्तकारी, एक महीना गुड़ बनाने और छाई महीने खेतिहर मजदूर के रूप में काम किया हो तो उसका मुख्य काम काश्तकारी होगा । यदि इस उदाहरण में खेतिहर मजदूर के रूप में भी तीन महीने काम किया हो तो यह उस पर निर्भर है कि वह इनमें से अपना मुख्य काम किसे मानता है । जिन्होंने प्रश्न 14ख में "नहीं" दर्ज करवाया है अर्थात्, जिन्होंने पिछले वर्ष 6 महीने या 183 दिन से कम काम किया और जिनके लिए खाने में कोड "2" दर्ज किया गया है उन्हें यह बताना है कि क्या वे मुख्यतः गृह-कार्य में व्यस्त थे या विद्यार्थी थे या आश्रित या रिटायर्ड व्यक्ति/रेन्टियर या भिखारी थे या संस्थागत परिवार में रहते थे और यदि वे व्यक्ति उक्त किसी श्रेणी में नहीं आते हैं तो प्रश्न 15क में उनके लिए "अन्य" लिखें ।

78.3 प्रश्न 15ख में गौण काम (Secondary) या सीमांतिक (Marginal) काम का ब्यौरा भरना है । जिन्होंने वर्ष के अधिकांश समय काम किया हो अर्थात्, जिनके लिए प्रश्न 14क में कोड "1" दर्ज किया गया है, उनके मुख्य काम का ब्यौरा प्रश्न 15क में भरा जा चुका है । इनके बारे में प्रश्न 15ख में गौण काम, यदि कोई हो, तो उसका ब्यौरा देना है । जिन्होंने वर्ष के अधिकांश समय कोई काम नहीं किया है और जिनके लिए प्रश्न 14ख में "2" दर्ज किया गया है उन्होंने अवश्य ही कोई सीमांतिक काम किया होगा और उसका ब्यौरा प्रश्न 15ख में दर्ज करना है अतः यह आवश्यक होगा कि आप इस प्रश्न का सही उत्तर प्राप्त करने के लिए गहराई से प्रश्न पूछें ।

78.4 प्रश्न 16 उन व्यक्तियों से पूछें जिनके लिए प्रश्न 14क में "नहीं" अर्थात्, गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य या 14ख में "नहीं" अर्थात्, कोड "2" दर्ज है तो उनसे पूछें कि क्या वे काम खोज रहे हैं या काम करने के लिए इच्छुक हैं ।

78.5 अतः आप देखेंगे कि आर्थिक पहलुओं के ये प्रश्न इस प्रकार बनाए गए हैं कि इनसे नियमित या मौसमी, सभी काम करने वालों और काम नहीं करने वालों दोनों की गणना की तारीख से पहले के एक वर्ष के कार्य-कलापों का पता लग जाता है। यह ध्यान देना जरूरी है कि प्रश्न 14क, 14ख, 15क और 15ख में बताई गई अवधि का मतलब गणना से एक वर्ष पहले की अवधि से है। इस प्रकार, यदि कुछ क्षेत्रों में किसी व्यक्ति ने काश्तकार, खेतिहर मजदूर या किसी उद्योग में केवल एक मौसम में काम किया है अर्थात्, 6 महीने/183 दिन से कम काम किया तो उसे प्रश्न 14ख के लिए काम करने वाला नहीं माना जाएगा। उसके आर्थिक कार्य-कलाप प्रश्न 15ख में दिए जाएंगे। अतः प्रश्न 14क के उत्तर में जिनके लिए "हाँ" है, प्रश्न 14ख या प्रश्न 15ख या दोनों में उनके लिए "हाँ" लिखा जाएगा।

79. निम्नलिखित कुछ महत्वपूर्ण बातों पर विशेष जोर देना आवश्यक है :

(i) एक व्यक्ति जो सामान्यतः कार्य करता है लेकिन संदर्भ अवधि के दौरान बीमारी, यात्रा, छुट्टी, अस्थायी रुकावट, हड़ताल आदि के कारण काम से अनुपस्थित रहता है, उसे कार्यरत समझा जाना चाहिए क्योंकि यदि वह इस प्रकार अस्थाई तौर पर अनुपस्थित नहीं रहता तो काम करता रहता।

(ii) प्रशिक्षु (अपरेन्टिस) जैसे प्रशिक्षणाधीन व्यक्तियों को चाहे उन्हें वजीफा या मजदूरी मिलती हो या नहीं, काम करने वाला माना जाए।

(iii) ऐसे व्यक्ति को जिसे नौकरी के लिए केवल प्रस्ताव भेज दिया गया है लेकिन वास्तव में उसने तब तक कार्य आरम्भ न किया हो तो उसे कार्यरत नहीं माना जाना चाहिए।

(iv) कोई पुरुष या स्त्री जो मुख्यतः अपने घरेलू काम करते हों उदाहरण के लिए, खाना बनाना या घर के अन्य काम, उन्हें काम करने वाला नहीं माना जाएगा। साथ ही यदि कोई लड़का या लड़की जो मूलतः विद्यार्थी हो और परिवारिक आर्थिक गतिविधि में हाथ बटाता हो, लेकिन पूर्णकालिक काम करने वाले की तरह नहीं तो उसे प्रश्न 14ख के लिए काम करने वाला नहीं समझना चाहिए भले ही उसने प्रश्न 14क के उत्तर में "हाँ" दर्ज करवाया हो। दूसरी ओर, यदि कोई व्यक्ति वर्ष की अधिकांश अवधि में मूलतः किसी आर्थिक गतिविधि में व्यस्त रहा हो और इसके साथ-साथ घरेलू कार्य भी करता रहा हो या संध्याकालीन कक्षाओं आदि में भी जाता रहा हो तो उसे प्रश्न 14ख के लिए मूल रूप से काम करने वाला माना जाना चाहिए और उसे प्रश्न 15क में तदनुसार वर्गीकृत करना चाहिए।

(v) ऐसा व्यक्ति जिसे केवल आय प्राप्त होती हो जैसे, किराया लेने वाला या पेंशन भोगी, किन्तु जिसे इस आय के लिए कोई काम नहीं करना पड़ता; उसे आर्थिक तौर पर काम करने वाला तब तक नहीं समझा जाएगा जब तक कि वह व्यक्ति वर्ष के अधिक भाग में किसी अन्य आर्थिक गतिविधि में व्यस्त न रहा हो। इसी भाँति भिखारी, पेन्शन भोगी, कृषि या गैर-कृषि सम्पत्ति से रायल्टी या किराया या लाभांश से आय प्राप्त करने वालों को तब तक काम करने वाला नहीं मानना चाहिए जब तक कि वे कृषि, उद्योग, व्यापार, व्यवसाय में कार्य नहीं करते हैं अर्थात्, उस आय के लिए कोई काम नहीं करते हैं।

(vi) ऐसी वयस्क स्त्री जो घरेलू कार्य में व्यस्त हो, लेकिन परिवार की आय को बढ़ाने के लिए कोई उत्पादन का कार्य नहीं करती हो तो उसे इस उद्देश्य के लिए काम करने वाली नहीं समझना चाहिए। यदि वह अपने घरेलू कामों के अतिरिक्त चावल बेचने के लिए या मजदूरी के लिए धान कूटने का काम करती है या दूसरों के घरों में मजदूरी पर कार्य करती है या मजदूरी पर पशुओं की देखभाल करती या लकड़ी बेचती है, उपले बनाती और उन्हें बेचती है या घास आदि बेचती है, तो उसे प्रश्न 14क के लिए काम करने वाली माना जाना चाहिए।

(vii) ऐसे व्यक्ति को जो केवल घरेलू काम करता हो और केवल घर के लिए ही कुछ बनाता या उत्पादित करता हो, काम करने वाला नहीं कहा जाएगा, हालाँकि उसकी दृष्टि में यह कार्य उत्पादन कार्य हो सकता है।

(viii) ऐसे कैदी के मामले में जिस पर मुकदमा चल रहा हो और जिसकी गणना जेल में की जा रही है, उसके उस काम को दर्ज करना चाहिए जो वह किए गए कसूर के लिए पकड़े जाने से पहले कर रहा था। इसी तरह अस्पताल या उसी प्रकार की संस्था में अस्थायी तौर पर आए व्यक्ति का वह काम दर्ज किया जाए जो अस्पताल या संस्था में आने से पहले वह करता था। लेकिन जेल में दोष-सिद्ध अपराधियों या लम्बी अवधि की सजा मिली या धर्मार्थ संस्था या मानसिक अस्पतालों में व्यक्तियों का पिछला कार्य दर्ज नहीं करना चाहिए उनके लिए "सं०" दर्ज करें।

(ix) किसी पूर्ण कालिक सार्वजनिक या सामाजिक कार्यकर्त्ता जो सार्वजनिक सेवाओं में सक्रिय रूप से व्यस्त हो या पूर्ण कालिक राजनैतिक कार्यकर्त्ता जो अपने दल के राजनैतिक कार्य-कलापों को अग्रसर करने में व्यस्त हो, उसे काम करने वाला समझा जाएगा और उसके कार्य के बारे में तदनुसार जानकारी दर्ज की जाएगी। ऐसे व्यक्तियों में संसद सदस्य, राज्य विधान मण्डलों, स्थानीय निकायों आदि के सदस्य भी आएंगे।

80. अब प्रत्येक आर्थिक प्रश्न पर सविस्तार विचार किया जा सकता है। **कृपया इन अनुदेशों का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें। आप ऊपर दी गई सामान्य भूमिका तथा आगे दिए गए अनुदेश कई बार पढ़ें। इससे इन कठिन प्रश्नों में निहित संकल्पनाओं और उनके विभिन्न पहलुओं से आप भली-भाँति परिचित हो जाएँगे।**

प्रश्न 14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं(गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य)

81. इस प्रश्न के द्वारा जनसंख्या को मोटे तौर पर दो वर्गों में बाँटा जाएगा जिसके लिए संदर्भ अवधि एक वर्ष है। इस प्रश्न के द्वारा काम करने वालों की कुल संख्या का पता लगाया जाएगा जिसमें पूर्ण कालिक, अंश कालिक, सीमांतिक एवं ऐसे काम करने वालों को भी सम्मिलित किया जाएगा जिन्होंने बहुत ही कम समय काम किया हो।

82. संदर्भ अवधि एक वर्ष है जिसमें पूर्ववर्ती फसली वर्ष भी शामिल है। हो सकता है किसी व्यक्ति ने काश्तकार या खेतिहर मजदूर के रूप में वर्ष भर काम किया हो या केवल खरीफ या रबी के मौसम में या केवल कुछ ही दिनों के लिए काम किया हो। इन सभी स्थितियों में उस व्यक्ति ने वर्ष में कुछ समय काम किया है और उसके लिए इस प्रश्न में "हाँ" भरें। "हाँ" लाइन पर लिखना है न कि बिन्दीदार खाने में।

83. **ग्रामीण क्षेत्रों में स्त्रियों और बच्चों के मामलों में संदर्भ अवधि में पिछले वर्ष के किसी भी समय या मौसम में किए गए काम के बारे में यह प्रश्न बारीकी से पूछा जाए।** ग्रामीण क्षेत्रों में स्त्रियाँ और बच्चे या तो अपनी भूमि पर या किसी दूसरे की भूमि पर मजदूरी पर बीज बोने, फसल काटने के मौसम में या पिछले एक साल किसी अन्य मौसम में काम करते हैं। यह सामान्यतः मौसमी कार्य होता है क्योंकि वे घरेलू कार्य करने के साथ-साथ उक्त काम को भी करते हैं। जब तक कि उनसे इस प्रकार के काम के बारे में प्रश्न नहीं पूछे जाएंगे वे सामान्यतः यही उत्तर देंगे कि वे घरेलू कार्य करते हैं।

84. याद रहे कि कोई व्यक्ति जो केवल घरेलू कार्य करता है या घरेलू उपभोग के लिए ही (बिक्री के लिए नहीं) कोई वस्तु बनाता है तो वह जनगणना के उद्देश्य से काम करने वाला नहीं है। यह सच है कि गृहिणी घर में अन्य सदस्यों की अपेक्षा अधिक कार्य करती है क्योंकि उसे खाना पकाना पड़ता है, बच्चों की देखभाल एवं अन्य घर के काम-काज आदि करने पड़ते हैं लेकिन ये सब जनगणना की दृष्टि से काम करने वाली नहीं है।

85. इस प्रश्न में हर काम करने वाले को (यहाँ तक कि सीमांतिक काम करने वालों को भी) लिया जाएगा और उनके बारे में उत्तर "हाँ" होगा। आप गणना किए जाने वाले हर व्यक्ति के बारे में यह अवश्य पूछें कि क्या उसने पिछले वर्ष के दौरान किसी भी समय काम किया है ? यदि किसी व्यक्ति ने कुछ ही दिन काम किया हो तो उसके बारे में भी इस प्रश्न में "हाँ" दर्ज करें।

86. यदि किसी व्यक्ति ने पिछले वर्ष के दौरान एक भी दिन काम नहीं किया है तो उत्तर "नहीं" होगा । तब उससे यह पता करें कि उसने अपना समय कैसे बिताया और "गृ०" या "वि०" या "आ०" या "रि०" या "भि०" या "सं०" या "अन्य" दर्ज करें ।

87. उपर्युक्त पैरा में दिए गए संक्षिप्त शब्दों का विवरण निम्नलिखित है :—

(i)	घरेलू कार्य	"गृ०"
(ii)	विद्यार्थी	"वि०"
(iii)	आश्रित	"आ०"
(iv)	रिटायर्ड या किराया भोगी	"रि०"
(v)	भिखारी आदि	"भि०"
(vi)	संस्थागत	"सं०"
(vii)	अन्य काम करने वाले	"अन्य"

अतः आपको दिए गए खाने में, यथास्थिति, संक्षिप्त शब्दों के अनुसार प्रविष्टियाँ करनी हैं ।

88. काम नहीं करने वालों के उपर्युक्त वर्गों की परिभाषाएं नीचे के पैराग्राफों में दी जाती हैं :—

घरेलू कार्य—गृ०

88.1 इसमें वे सभी व्यक्ति शामिल हैं जो बिना वेतन के घरेलू काम में लगे हैं और जिन्होंने पिछले वर्ष कोई अन्य काम नहीं किया । ऐसे व्यक्तियों के लिए "गृ०" दर्ज करें ।

88.2 कोई व्यक्ति जो सामान्यतः घर पर काम करता है और साथ ही साथ कोई न कोई आर्थिक कार्य-कलाप भी करता है, वह प्रश्न 14क के लिए काम करने वाला है । उदाहरण के लिए, कोई गृहिणी पारिवारिक काश्तकारी या खेती में सहयोग दे सकती है या खाली समय में गोबर के उपले बना सकती है और बेच सकती है या पापड़ या अचार आदि बना सकती और बेच सकती है, तो उसे काम करने वाली माना जाएगा । यद्यपि वह मुख्यतः गृहिणी है परन्तु उसके बारे में प्रश्न 14क में "हाँ" दर्ज करना चाहिए ।

88.3 स्त्रियों के आर्थिक कार्य-कलापों का पता लगाने के लिए अच्छी तरह से पूछताछ करें चाहे वह काम घर के काम के अलावा सीमांतिक काम ही क्यों न हो ।

विद्यार्थी—वि०

89. इसमें सभी पूर्ण कालिक विद्यार्थी और स्कूल जाने वाले बच्चे दर्ज किए जाएंगे। विद्यार्थी के लिए "वि०" लिखें।

89.1 यदि कोई विद्यार्थी किसी कार्य-कलाप में भाग लेता है उदाहरण के लिए, घर की खेती, उद्योग, व्यापार या व्यवसाय में परिवार के अवैतनिक कार्यकर्ता के रूप में कार्य करता हो तो उसे प्रश्न 14क के लिए काम करने वाला मानना चाहिए **न कि विद्यार्थी**। ऐसे मामलों में, यद्यपि वे मुख्यतः विद्यार्थी हैं लेकिन प्रश्न 14क के लिए वे काम करने वाले हैं। वे मुख्यतः विद्यार्थी हैं इसका जिक्र प्रश्न 14ख और 15ख में किया जाएगा।

89.2 कृपया यह ध्यान दें कि किसी व्यक्ति को प्रश्न 14क में "वि०" दर्ज करने के लिए उसका पूर्ण कालिक विद्यार्थी होना जरूरी है। उदाहरण के लिए, यदि कोई व्यक्ति मुख्यतः घर का काम-काज करता हो लेकिन पत्राचार के माध्यम से अध्ययन कर रहा हो या अंश कालिक कक्षाओं में जा कर पढ़ाई कर रहा हो तो उसे "वि०" नहीं माना जाएगा बल्कि उसे प्रश्न 14क में "गृ०" दर्ज किया जाएगा।

89.3 यदि कोई विद्यार्थी है तो यह धारणा न बना लें कि वह कोई काम नहीं करता है। विद्यार्थियों से इस प्रकार के प्रश्न पूछना बहुत आवश्यक होगा जिससे कि सीमांतिक काम करने वालों की संख्या का पता लग सके।

89.4 कृपया यह भी ध्यान रखें कि अधिकतर परिवारों में लड़कियाँ पढ़ाई के साथ-साथ घर के काम-काज में भी मदद करती हैं। ऐसे मामलों में यह पता करना जरूरी होगा कि क्या वे विद्यार्थी हैं या नहीं। अतः आप इस बारे में जरूर प्रश्न पूछें। अगर वे विद्यार्थी हैं तो उन्हें आप "वि०" लिखें, न कि "गृ०"।

आश्रित—आ०

90. इस श्रेणी में सभी आश्रित उदाहरण के लिए, शिशु और स्कूल नहीं जाने वाले बच्चे या बीमारी या बुढ़ापे के कारण स्थायी तौर पर अपाहिज व्यक्तियों को दर्ज किया जाएगा।

90.1 हृष्ट-पुष्ट व्यक्ति आश्रितों में तभी दर्ज किए जाएंगे जब वे किसी अन्य वर्ग में नहीं आ रहे हों तथा काम की खोज में भी न हों। ऐसे व्यक्तियों से यह अवश्य पूछा जाए कि क्या वे काम खोज रहे हैं। यदि वे काम खोज रहे हों तो उन्हें "अन्य" लिखा जाए न कि "आ०" आदि।

90.2 यदि कोई लड़की या वृद्ध महिला गृह-कार्य करती है तो उन्हें "आ०" न लिख कर "गृ०" लिखा जाए। आमतौर पर बहुत से व्यक्ति आश्रित हो सकते हैं लेकिन वे गृह-कार्य करते हैं, पढ़ते हैं या काम की खोज में रहते हैं। ऐसे मामलों में आप उन्हें, यथास्थिति, "गृ०", "वि०" या "अन्य" लिखें, न कि "आ०"। अतः यह पूछना जरूरी होगा कि आश्रित कहे जाने वाला व्यक्ति पढ़ रहा है या किसी काम की खोज में है। इनमें विशेष तौर पर बेरोजगार पुत्रियाँ, बहनें, पुत्र, भाई आदि आते हैं।

रिटायर्ड (अवकाश प्राप्त) व्यक्ति, किराया भोगी—रि०

91. वह व्यक्ति जो सेवा निवृत्त हो चुका है और कोई दूसरा काम नहीं कर रहा है या खेती, व्यापार, व्यवसाय इत्यादि नहीं कर रहा है या कोई ऐसा व्यक्ति जो किराया भोगी है या कृषि अथवा गैर-कृषि, रायल्टी, किराया अथवा लाभांश से अपना जीवनयापन करता है या कोई ऐसा व्यक्ति जिसे बिना काम किए कुछ आय प्राप्त होती है, इस श्रेणी में आएगा और उसके लिए दी हुई जगह में "रि०" लिखा जाएगा।

91.1 हो सकता है रिटायर्ड व्यक्ति पैन्शन ले रहा हो और कोई दूसरा काम भी कर रहा हो। उदाहरण के लिए, रिटायर्ड इन्जीनियर, ठेकेदार का काम कर रहा हो तो ऐसे मामले में उन्हें भी काम करने वाला दर्ज करें। इसलिए ऐसे मामलों में भी सावधानी से पूछताछ करें।

भिखारी इत्यादि—भि०

92. इस श्रेणी में वे व्यक्ति आएंगे जो भिखारी, घुमक्कड़ या आवारा हों या जिनकी आमदनी के साधन का पता नहीं है अर्थात्, जो आर्थिक रूप से उत्पादनकारी कार्य-कलाप में नहीं लगे हैं।

92.1 ऐसे व्यक्तियों के लिए दिए गए स्थान में "भि०" लिखें।

संस्थाओं में रहने वाले— सं०

93. इस श्रेणी में विभिन्न संस्थाओं में रहने वाले निम्नलिखित व्यक्ति आते हैं :

(i) जेल में रहने वाले सजायाफ्ता अपराधी।

(ii) ऐसे कैदी जिन पर 6 माह या उससे अधिक समय से मुकदमा चल रहा हो।

(iii) धर्मार्थ या ऐसी अन्य संस्थाओं में 6 माह या उससे अधिक समय से भर्ती व्यक्ति।

उपर्युक्त के लिए "सं०" लिखा जाएगा चाहे उनसे संस्थान में बढ़ईगिरी, दरी बुनना, सब्जी उगाना आदि कार्य लिया जाता हो। इसके विपरीत उपर्युक्त वर्ग संख्या 2 व 3 में आने वाले व्यक्तियों को जिनके संस्थाओं में रहने की अवधि 6 माह से कम है तो उस कार्य को दर्ज करें जो वे सम्बन्धित संस्थानों में आने से पूर्व कर रहे थे।

अन्य न काम करने वाले—अन्य

94. इस श्रेणी में वे सभी न काम करने वाले लोग आएंगे जो ऊपर बताई हुई छः श्रेणियों में से किसी में भी न आते हों और जो काम-धन्धे की तलाश में हों। उनके लिए दी हुई जगह में "अन्य" लिखें। वह लड़का या लड़की जिसने शिक्षा पूरी कर ली है या पढ़ाई छोड़ दी है और काम की तलाश में है तथा आश्रित की तरह रह रहा है तो वह इस वर्ग में आएगा। ऐसा व्यक्ति जो कोई भी काम नहीं करता हो और केवल आश्रित बनकर घर पर रह रहा हो और किसी काम की खोज में भी न हो तो उसे "आ०" लिखा जाएगा, न कि "अन्य"। किसी भी आयु का व्यक्ति, चाहे वह शिक्षित हो अथवा अशिक्षित, यदि वह कहता है कि वह कोई काम नहीं करता लेकिन काम खोज रहा है तो वह "अन्य" माना जाएगा।

94.1 यह ध्यान रहे कि इस वर्ग में केवल वही व्यक्ति आएंगे जो ऊपर बताए गए काम न करने वालों के किसी भी वर्ग में नहीं आते हैं। ऐसे विद्यार्थी भी हो सकते हैं जो काम की तलाश में होंगे और काम मिलते ही पढ़ाई छोड़ने को तैयार होंगे। ऐसे व्यक्तियों के लिए प्रश्न 14क में "वि०" लिखें। यह प्रश्न 16 में दर्ज किया जाएगा कि वे काम की तलाश में हैं। अतः "अन्य" वर्ग में यह जरूरी नहीं है कि वे सभी व्यक्ति आएंगे जो काम की तलाश में होंगे।

प्रश्न 14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया? हाँ (1)/नहीं (2)

95. जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है कि आपने प्रश्न 14क में सभी लोगों को काम करने वालों और काम नहीं करने वालों के दो वर्गों में बाँट दिया है।

95.1 अब आपको यह पता करना है कि क्या उसने पिछले वर्ष के अधिकांश समय में काम किया है अथवा नहीं। पिछले वर्ष के अधिकांश समय से तात्पर्य है कि उसने 183 दिन या उससे अधिक दिन काम किया है। दूसरे शब्दों में उसने छः महीने या उससे अधिक समय तक काम किया है। यदि यह उत्तर मिलता है कि उसने 6 महीने या 183 दिन या उससे अधिक दिन काम किया है तो प्रश्न 14ख के सामने के खाने में "1" दर्ज करें। यदि उसने गत वर्ष 6 महीने या 183 दिनों से कम काम किया हो तो उक्त व्यक्ति के बारे में इस प्रश्न में "2" दर्ज करें।

95.2 यह सम्भव है कि किसी व्यक्ति ने पिछले वर्ष दौरान एक से अधिक काम किए हों। उदाहरण के लिए, उसने चार महीने दैनिक मजदूरी, एक महीने खेतिहर मजदूर और दो महीने काश्तकार के रूप में कार्य किया हो। ऐसा भी हो सकता है कि इन कामों को करते समय वह बीच में बिना काम के रहा हो। यह जानने के लिए कि क्या उस व्यक्ति ने पिछले वर्ष अधिकांश समय काम किया, आपको तीनों प्रकार के कामों के समय को जोड़ना है और यदि कुल समय काम की परिभाषा के अनुरूप है तो उसे प्रश्न 14ख के लिए "हाँ" मानकर खाने में "1" दर्ज करें। इसी प्रकार यदि काम की कुल अवधि 6 महीने या 183 दिन से कम हो तो आप उसे "नहीं" मानकर उस व्यक्ति के लिए खाने में "2" दर्ज करें।

प्रश्न 15क गत वर्ष में मुख्य काम ? $\frac{\textbf{14 ख में 'हाँ' (का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०)}}{\textbf{14 ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य)}}$

96. प्रश्न 15क में आपको यह पता करना है कि गत वर्ष के दौरान किसी व्यक्ति का मुख्य कार्य-कलाप क्या था अर्थात्, वह व्यक्ति किस कार्य में व्यस्त रहा। यह प्रश्न उन्हीं से पूछा जाना है जिनके लिए आपने प्रश्न 14क में "हाँ" लिखा है। जिन व्यक्तियों ने वर्ष के अधिकांश समय में काम किया है अर्थात्, 14ख में "हाँ", तो उनके मुख्य कार्यकलाप को काश्तकार "का०", खेतिहर मजदूर "खे० म०", पारिवारिक उद्योग "पा० उ०" तथा अन्य कार्य "अ० का०" में वर्गीकृत करना है। यदि व्यक्ति ने केवल एक काम किया है तो वही उसका कार्य-कलाप होगा। यदि किसी व्यक्ति ने एक से अधिक काम किया है तो मुख्य कार्य-कलाप वही माना जाएगा जिसमें उसने अधिकांश समय काम किया हो अर्थात्, यदि किसी व्यक्ति ने 3 महीने के दौरान दैनिक मजदूरी की हो, 2 महीने खेतिहर मजदूर रहा हो और 2 महीने काश्तकार के रूप में कार्य किया हो तो प्रश्न 15क में उसको दैनिक मजदूर माना जाएगा, अर्थात्, आपको उसके लिए लाइन पर (न कि खाने में) "अ० का०" दर्ज करना है क्योंकि उसने काश्तकार या खेतिहर मजदूरी से दैनिक मजदूरी के रूप में अधिकांश समय में काम किया है। यदि किसी व्यक्ति ने गत वर्ष के दौरान अधिकांश समय काम नहीं किया अर्थात्, प्रश्न 14ख में "2" दर्ज किया गया है तो आपको यह मालूम करना है कि काम नहीं करने वाले के रूप में उसने अधिकांश समय किस प्रकार व्यतीत किया और तदनुसार लाइन के नीचे दिए गए स्थान में (न कि खाने में) उचित संक्षेप शब्द दर्ज करें।

97. काम करने वालों को चार वर्गों में बाँटा गया है अर्थात्, काश्तकार, खेतिहर मजदूर, पारिवारिक उद्योग और अन्य कार्य। इनको आगे स्पष्ट किया जा रहा है।

काश्तकार

98. जनगणना के उद्देश्य के लिए काश्तकार वह व्यक्ति है जो अपनी खुद की जमीन, सरकार से पट्टे (लीज) पर प्राप्त जमीन या किसी दूसरे व्यक्ति या संस्था से

बटाई (नकद या जिन्स) या किराए पर ली गई जमीन या अन्य प्रकार से प्राप्त जमीन पर या तो स्वयं खेती करता है या अपने निदेशन और देख-रेख में उस जमीन पर खेती करवाता है। इसमें वे व्यक्ति भी काश्तकार माने जाएंगे, जो पारिवारिक सदस्य के रूप में खेती करते हैं।

98.1 वह व्यक्ति जो जमीन का मालिक तो है लेकिन जिसने जमीन किसी दूसरे व्यक्ति को खेती करने के लिए नकदी, जिन्स या फसल के हिस्से के बदले में दे दी है और जो इस जमीन में खेती के काम की देखभाल तक नहीं करता, काश्तकार नहीं कहा जाएगा। वे व्यक्ति जो केवल मजदूरी पर दूसरों की जमीन पर खेती का काम करते हैं, काश्तकार नहीं माने जाएंगे।

98.2 काश्तकारी में खाद्यान्न, जैसे गेहूं, धान, ज्वार, बाजरा, रागी इत्यादि फसलें उगाना तथा अन्य फसलें जैसे, गन्ना, मूंगफली, टैपियोका आदि तथा दालें, कच्चा जूट और अन्य इसी प्रकार की फसलें और कपास इत्यादि उगाने के लिए हल चलाना, बीज बोना, फसल काटना आदि शामिल हैं। लेकिन इसमें फल और सब्जी उगाना, फलों के बगीचे लगाना या चाय, काफी, रबर, सिनकोना व दूसरी दवाई इत्यादि के लिए काम में आने वाले पेड़-पौधों के बागान या बगीचे लगाना या रखना शामिल नहीं है। जो व्यक्ति काश्तकार है उसके लिए खाली स्थान में "का०" लिखें।

खेतिहर मजदूर

99. जो व्यक्ति नकद या जिन्स के रूप में मजदूरी या बटाई लेकर किसी दूसरे व्यक्ति के खेत में काम करता है वह खेतिहर मजदूर कहलाता है। ऐसे व्यक्ति को फसल कैसी होती है इससे कोई निजी सरोकार नहीं होता है। वह केवल दूसरे के खेत में मजदूरी पर काम करता है। उस जमीन के पट्टे या ठेके पर उसका किसी भी प्रकार का हक नहीं होता है।

99.1 जो व्यक्ति अपना आर्थिक कार्य-कलाप खेतिहर मजदूर बताता है उसके लिए दी गई जगह में "खे० म०" लिखें।

महत्वपूर्ण

100. ध्यान रहे कुछ फसलों की उपज को खेती नहीं माना जाता है। यदि कोई व्यक्ति ऐसी फसलों की खेती करता है तो उसे काश्तकार या खेतिहर मजदूर नहीं माना जाएगा।

100.1 निम्नलिखित फसलों की पैदावार ही काश्तकारी कहलाती है। अतः यदि कोई व्यक्ति इन फसलों की खेती करता है या उन खेतों में काम करता है जिनमें ये फसलें उगाई जाती हैं तो उन्हें उसी के अनुसार, यथास्थिति, काश्तकार या खेतिहर मजदूर कहा जाएगा :—

(i) **खाद्यान**—धान, गेहूं, ज्वार, बाजरा, मक्का, रागी, जौ, चना आदि

(ii) **दालें**—अरहर, मूंग, मसूर, उड़द, खेसरी आदि

(iii) **रेशे वाली फसलें**—कपास, जूट, मेस्ता, सूरजमुखी (सन हैम्प) और इसी प्रकार की अन्य फसलें

(iv) **तेल और तिलहन**—तिल, मूंगफली, तोरी, सरसों, अलसी, अरण्डी आदि

(v) **नकदी फसलें**—गन्ना

निम्नलिखित फसलों की पैदावार काश्तकारी नहीं कहलाएगी :

(i) **बागान**—चाय, काफी, रबड़, तम्बाकू, काली मिर्च, इलायची आदि

(ii) **अन्य खाद्य गिरिदार फल (मूंगफली को छोड़कर)**—अखरोट, बादाम, काजू आदि

(iii) **फल**—केला, सेव, अंगूर, आम, संतरा आदि

(iv) नारियल

(v) गाँजा, सिंकोना, अफीम, दवाई वाले पौधे

(vi) सुपारी

(vii) फूल

(viii) कन्द-मूल, मिर्च और मसाले (काली मिर्च और इलायची के अलावा)

(ix) सब्जियाँ

(x) ऐसी फसलें जिन्हें विशेष रूप से काश्तकारी में नहीं जोड़ा गया है।

101. याद रहे कि आपको दिए गए अनुदेशों के अनुसार संक्षिप्त शब्दों अर्थात्, "का०" या "खे० म०" का ही उपयोग करना है। आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि कोई व्यक्ति अपने को काश्तकार या खेतिहर मजदूर बताता है तो आप हर हालत में उससे उगाई गई फसल के बारे में विशेष रूप से प्रश्न पूछें।

पारिवारिक उद्योग

102. यदि किसी व्यक्ति का मुख्य काम किसी माल का उत्पादन, संसाधन (प्रोसेसिंग), सर्विसिंग या मरम्मत करने का है, उदाहरण के लिए, हथ-करघे पर कपड़ा बुनना, कपड़ा रंगना, बढ़ईगिरी, बीड़ी बनाना, मिट्टी के बर्तन बनाना (कुम्हार का काम), साइकिल की मरम्मत करना, लोहार का काम करना या दर्जी का काम इत्यादि, तो आपको यह पता करना है कि क्या वह काम पारिवारिक उद्योग के रूप में चलाया जाता है और यदि इसका उत्तर "हाँ" में हो तो दी हुई जगह में "पा०उ०" लिखना है।

102.1 पारिवारिक उद्योग वह उद्योग है जो परिवार के मुखिया द्वारा स्वयं और या मुख्यतः परिवार के अन्य सदस्यों द्वारा घर पर या ग्रामीण क्षेत्रों में गाँव की सीमा के अन्तर्गत और नगरीय क्षेत्रों में उस मकान के अन्दर या अहाते में जिसमें परिवार रहता है, चलाया जाता हो। भारतीय कारखाना अधिनियम के अधीन पंजीकृत होने योग्य उद्योग पारिवारिक उद्योग नहीं माने जाएंगे।

102.2 आप की जानकारी के लिए भारतीय कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकरण हेतु किसी उद्योग में जहाँ पावर का उपयोग होता हो वहाँ दस व्यक्ति तथा अन्य में बीस व्यक्ति होने चाहिए। यदि किसी ऐसे कारखाने में सभी व्यक्ति एक ही परिवार के हों तो भी उसे पारिवारिक उद्योग नहीं माना जाएगा।

102.3 परिवारिक उद्योग का मुख्य मापदण्ड परिवार के एक या उससे अधिक सदस्यों का भाग लेना है। यही मापदण्ड नगरीय क्षेत्रों में भी लागू होगा। यदि ग्रामीण क्षेत्रों में उद्योग वास्तविक रूप से घर पर नहीं है और गाँव की सीमा के अन्दर कहीं भी हो तो भी परिवार के सदस्यों की उसमें भाग लेने की सम्भावना है। नगरीय क्षेत्रों में जहाँ संगठित उद्योग का अधिक महत्व है, पारिवारिक उद्योग को उस घर के अहाते तक ही सीमित रहना चाहिए जिसमें इस उद्योग में काम करने वाले रहते हैं। नगरीय क्षेत्रों में यदि परिवार के सदस्यों द्वारा ही उद्योग चलाया जा रहा है लेकिन यह उनके घर से दूर है तो इसे पारिवारिक उद्योग नहीं माना जाएगा।

102.4 पारिवारिक उद्योग का सम्बन्ध किसी प्रकार के उत्पादन, सर्विसिंग, प्रोसेसिंग, मरम्मत या सामान के बनाने और बेचने (न कि केवल बेचने से ही) होता है। इसमें वकील, डाक्टर, नाई, गायक, नर्तकी, माली, धोबी, ज्योतिषी इत्यादि या केवल व्यापार और व्यवसाय करने वाले नहीं आएंगे। यदि ऐसे व्यवसाय, पेशे या सेवाएं परिवार के सदस्यों द्वारा घर पर भी की जा रही हों तब भी वे इनमें शामिल नहीं होंगे। कुछ विशिष्ट पारिवारिक उद्योगों की सूची इन अनुदेशों के साथ संलग्न परिशिष्ट-II में दी गई है।

102.5 कभी-कभी यह भी सम्भव हो सकता है कि कोई व्यक्ति अपने घर पर चलने वाले पारिवारिक उद्योग में काम नहीं करता है, लेकिन वह दूसरों के पारिवारिक उद्योग में वेतन पर काम करता है। ऐसी स्थिति में भी उसे "पा० उ०" में लगा माना जाएगा।

102.6 यदि किसी परिवार के द्वारा किया जा रहा कोई सामूहिक कार्य-कलाप उत्पादन, प्रोसेसिंग, सर्विसिंग, मरम्मत आदि या सामान बनाने और बेचने से सम्बन्धित नहीं है तो उसे पारिवारिक उद्योग नहीं माना जाएगा।

102.7 परिवार के ऐसे सदस्यों को जो निम्नलिखित उद्योगों में काम करते हैं, "अ० का०" वर्गीकृत करना है **न कि** "पा० उ०" :

(i) बागान (वृक्ष लगाने का कार्य)

(ii) पशु पालन और उत्पादन जैसे पशु, बकरियाँ, भेड़ पालना, मुर्गी पालना, मधुमक्खियाँ पालना, रेशम के कीड़े पालना और कच्चे रेशम और कोकन का उत्पादन, दूध, अण्डे, शहद, लाख, हड्डियों आदि का काम।

(iii) शिकार करना, जानवरों को पकड़ना और शिकार बेचना।

(iv) वन उद्योग और लट्ठे बनाना, ईंधन, तारकोल का उत्पादन, जंगल से चारे, आदि वस्तुओं को इकट्ठा करना और उन्हें बेचना।

(v) मछली पालन या मछली पकड़ना, मोती, सीप, अन्य समुद्री वस्तुओं को इकट्ठा करना।

(vi) खनन और खदान।

102.8 पारिवारिक उद्योग देश की अर्थव्यवस्था का महत्वपूर्ण अंग है। पारिवारिक उद्योग में कार्यरत लोगों के बारे में सही आँकड़े एकत्र करने जरूरी हैं। अतः नीचे दिए गए अनुदेशों के अनुसार ही जानकारी दर्ज करें। "पा०उ०" का मतलब पारिवारिक उद्योग में काम करने वालों से है। पारिवारिक उद्योग की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं :

(क) इनमें परिवार के एक या उससे अधिक सदस्यों को काम करना चाहिए। किराए के मजदूर नगण्य होने चाहिए।

(ख) कार्य-कलाप उत्पादन, प्रोसेसिंग, सर्विसिंग या सामान के बनाने या बेचने से सम्बन्धित होने चाहिए।

(ग) उत्पादित माल का उपभोग परिवार को ही नहीं करना चाहिए बल्कि वह पूर्णतः या अंशतः बेचने के लिए भी होना चाहिए ।

(घ) नगरीय क्षेत्रों में उद्योग उस मकान की चारदीवारी में होना चाहिए जिसमें परिवार के सदस्य रहते हैं । ग्रामीण क्षेत्रों में उद्योग गाँव की सीमा के अन्तर्गत कहीं भी हो सकता है ।

(ङ) कार्य-कलाप पंजीकृत कारखाने के पैमाने पर नहीं होने चाहिए ।

(च) वकील, डाक्टर, नाई, गायक, नर्तकी, धोबी, ज्योतिषी आदि पेशे "पा०उ०" में नहीं आएंगे ।

अन्य काम करने वाले (अ० का०)

103. इस "अ०का०" वर्ग में कारखाने में काम करने वाले या व्यापार, वाणिज्य, व्यवसाय, परिवहन, खनन, निर्माण में काम करने वाले या राजनैतिक या सामाजिक कार्यकर्त्ता, सभी सरकारी कर्मचारी, निगम के कर्मचारी, अध्यापक, पुजारी, मनोरंजन करने काले कलाकार आदि सभी आते हैं अर्थात्, काश्तकार, खेतिहर मजदूर या पारिवारिक उद्योग में लगे व्यक्तियों को छोड़कर बाकी सभी जो कि किसी आमदनी के कार्य-कलाप में लगे हैं "अन्य काम करने वाले" हैं । इनके लिए "अ०का०" दर्ज किया जाएगा ।

103.1 यह पहले ही बताया जा चुका है कि कुछ फसलों की पैदावार कृषि नहीं है । कृपया पैराग्राफ 100.1 देखें । जो व्यक्ति ऐसे काम करते हैं, उन्हें "अ०का०" वर्गीकृत करें ।

प्रश्न 15क : अन्य स्पष्टीकरण

104. पूर्ववर्ती पैराग्राफों में उन व्यक्तियों के मुख्य कार्य-कलाप के बारे में चर्चा की गई है जिनके लिए प्रश्न 14ख में "हाँ" लिखा गया है । आगे ऐसे व्यक्तियों के बारे में स्पष्टीकरण दिए जा रहे हैं जिनके लिए प्रश्न 14ख में "नहीं" अर्थात् 2 लिखा गया है । इन मामलों में आपको यह पता करना है कि वह व्यक्ति गत वर्ष के अधिकांश भाग में मुख्यतः क्या करता रहा है । ऐसे कार्य को निम्न प्रकार से वर्गीकृत करना है :

(i) घरेलू कार्य	"गृ०"
(ii) विद्यार्थी	"वि०"
(iii) आश्रित	"आ०"
(iv) रिटायर्ड या किराया भोगी	"रि०"
(v) भिखारी आदि	"भि०"
(vi) संस्थागत	"सं०"
(vii) अन्य न काम करने वाले	"अन्य"

वर्गीकरण कैसे किया जाए यह पैरा 88.1 से 94.1 में बताया जा चुका है ।

104.1 प्रश्न 15क उन सभी काम करने वालों के बारे में जानकारी देता है जो वे अधिकतर करते हों ।

104.2 यदि प्रश्न 14क के उत्तर में किसी व्यक्ति ने यह कहा है कि उसने गत वर्ष (या मौसम) में किसी भी समय काम किया है तो आपने प्रश्न 14क के उत्तर में "हाँ" दर्ज किया होगा । तत्पश्चात् प्रश्न 14ख में आपने यह पता किया होगा कि व्यक्ति ने वर्ष के अधिकांश समय में काम किया था या नहीं अर्थात्, क्या उसने 6 महीने या 183 दिन या उससे अधिक या कम समय के दौरान काम किया । यदि उस व्यक्ति ने 6 महीने या 183 दिनों से अधिक काम किया हो तो उसके मुख्य काम के बारे में प्रश्न 15क में कैसे जानकारी दी जाए, स्पष्ट कर दिया गया है । परन्तु यदि उसने 6 महीने या 183 दिनों से कम काम किया है और प्रश्न 14ख में कोड "2" दर्ज किया गया है तो उससे यह पता करना है कि उसने वर्ष का अधिकांश समय कैसे व्यतीत किया अर्थात्, उसे गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य के रूप में वर्गीकृत करना है । ऐसे व्यक्ति ने जो सीमांतिक काम किया है उसके बारे में जानकारी प्रश्न 15ख में दर्ज की जाएगी ।

104.3 मुख्य काम क्या है या वह काम क्या है जिसे कोई व्यक्ति मुख्यतः करता आ रहा है, निम्नलिखित उदाहरणों से अच्छी तरह समझ में आ सकता है :

(क) एक व्यक्ति काश्तकार (का०) है लेकिन खेती नहीं करने के मौसम में निर्माण कार्य या "हमाली" (अ० का०) का कार्य करता है । वह मुख्यतः काश्तकार है और उसके बाद "अ० का०" । उसे प्रश्न 15क में "का०" दर्ज करना चाहिए और प्रश्न 15ख में "अ० का०" ।

(ख) गृहिणी (गृ०) सामान्यतः गृह कार्य करती है परन्तु फसल बोने या काटने के मौसम में पारिवारिक भूमि में काम करती है । उसे प्रश्न 15क में "गृ०" और प्रश्न 15ख में "का०" दर्ज करें ।

इस उदाहरण में यदि वह खेतिहर मजदूर के तौर पर या पारिवारिक उद्योग में काम करती है तो वह प्रश्न 15ख के लिए, यथास्थिति, "खे०म०" या "पा०उ०" में आएगी ।

(ग) कोई व्यक्ति मुख्यतः खेतिहर मजदूर (खे० म०) हो सकता है लेकिन अन्य मौसम में खंडसारी चीनी के कारखाने में अन्य काम (अ० का०) कर सकता है तो उसे प्रश्न 15क के लिए "खे०म०" और प्रश्न 15ख के लिए "अ०का०" दर्ज किया जाएगा ।

(घ) कोई विद्यार्थी (वि०) अपनी फीस इत्यादि के लिए पैसा कमाने के लिए किसी दुकान में कुछ घंटे काम कर सकता है। वह प्रश्न 15क के लिए मुख्यतः "वि०" और प्रश्न 15ख के लिए "अ० का०" की श्रेणी में आएगा।

(ङ) कोई व्यक्ति जो मुख्यतः काश्तकार (का०) है परन्तु वह गाय भी रखता है और उसका दूध बेचता है तो उसे प्रश्न 15क में "का०" और प्रश्न 15ख में "अ० का०" दर्ज किया जाएगा।

इन उदाहरणों से आपको विचारधारा अच्छी तरह समझने में मदद मिलेगी।

105. ऐसे व्यक्तियों के मामलों में जो मुख्यतः पारिवारिक उद्योग (पा० उ०) या अन्य काम (अ० का०) में लगे हों, प्रतिष्ठान का नाम, व्यक्ति के काम का विवरण, उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप और काम करने वाले के वर्ग का विवरण प्रश्न 15क (i) से 15क (iv) तक में दर्ज करना है।

105.1 यदि प्रश्न 15क में आर्थिक कार्य-कलाप "का०" या "खे० म०" लिखा हो तो उप-भाग (i) से (iv) तक भरने की आवश्यकता नहीं है। इसी प्रकार यदि किसी व्यक्ति के लिए प्रश्न 14ख में "नहीं" दर्ज है अर्थात्, प्रश्न के खाने में कोड "2" लिखा है और प्रश्न 15क में गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य लिखा हो तो (i) से (iv) तक के उप-भाग उस पर लागू नहीं होंगे। ऐसी दशा में इन उप-भागों के आगे क्रास (×) का चिह्न लगाएं।

प्रश्न 15क (i) : प्रतिष्ठान का नाम

106. इसमें कारखाने, फर्म, वर्कशाप, व्यापारिक संस्थान, कम्पनी, दुकान, कार्यालय इत्यादि का नाम लिखें। सरकारी कार्यालयों के बारे में यह भी लिखें कि वह केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय निकाय का कार्यालय है। यदि संस्थान का कोई निश्चित नाम नहीं है तो मालिक का नाम और दुकान की किस्म को दर्ज करें ताकि यदि आवश्यक हो तो इस प्रश्न के विभिन्न उप-भागों में सम्बन्ध स्थापित किया जा सके। "कोई विशिष्ट नाम नहीं" के स्थान पर "बाबू लाल पेन्ट शाप" आदि दर्ज करें। सैनिक और उसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों के लिए लाइन पर क्रास (×) का चिह्न लगाएं।

प्रश्न 15क (ii) : व्यक्ति के काम का विवरण

107. इस प्रश्न में वास्तविक काम का विवरण अर्थात्, गणना किए जाने वाले व्यक्ति का पेशा दर्ज करना है चाहे वह किसी प्रकार के उद्योग, व्यापार, या सेवा में काम कर रहा हो।

107.1 उसके वास्तविक कार्य का पर्याप्त विवरण दें। उदाहरण के लिए, यदि किसी व्यक्ति को केवल "क्लर्क" लिखा गया है और उसके बारे में अन्य विवरण नहीं दिए गए हैं तो उसके कार्य को सही तौर पर वर्गीकृत करना सम्भव न होगा। हो सकता है कि वह पत्र-व्यवहार करता हो या हिसाब-किताब रखता हो। इसी तरह एक व्यक्ति के लिए केवल "तकनीशियन" लिखा हो तो यह पता लगाना कठिन होगा कि वह किस प्रकार का तकनीशियन/मैकेनिक है। क्या कम्प्यूटर तकनीशियन है या मोटर मैकेनिक या रेलवे इंजन मैकेनिक आदि ? व्यक्ति के वास्तविक काम का पर्याप्त विवरण पता करना चाहिए और उसे इस प्रश्न में दर्ज करना चाहिए। इसी प्रकार किसी व्यापारिक प्रतिष्ठान में मालिक, खजांची, हिसाब-किताब रखने वाला, विक्रेता आदि हो सकते हैं।

107.2 इसी प्रकार किसी व्यक्ति के लिए केवल यह लिख देना कि वह सरकारी कर्मचारी है, पर्याप्त नहीं है। क्या वह बिल-क्लर्क है या अनुभाग अधिकारी, तहसीलदार, पुलिस चौकीदार या अनुसंधान अधिकारी आदि स्पष्ट करना होगा। हो सकता है कि सहायक निदेशक, उप निदेशक आदि भिन्न-भिन्न कार्य करते हों। उचित वर्गीकरण के लिए यह आवश्यक है कि काम को अच्छी तरह से स्पष्ट करके लिखें। उदाहरण के लिए, सहायक निदेशक (कृषि), सहायक निदेशक (भूमि संरक्षण), वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी (जन्म-मृत्यु सांख्यिकी), उप निदेशक (स्वास्थ्य), उप निरीक्षक (आबकारी), खजाना अधिकारी, ग्राम अधिकारी (राजस्व), पंचायत सचिव, मलेरिया नियंत्रण अधिकारी, यातायात निरीक्षक (यातायात विभाग) आदि।

107.3 प्रश्न 15क (ii) को भरने में आपके मार्ग दर्शन के लिए परिशिष्ट III में कुछ विशेष व्यवसायों के बारे में जिस प्रकार की जानकारी देनी है, उसके उदाहरण दिए गए हैं।

107.4 परिशिष्ट III विस्तार में नहीं है। यह तो केवल प्रश्न 15क (ii) को भरने में सहायता देता है अर्थात्, किसी व्यक्ति द्वारा किए गए काम के पूरे ब्यौरे किस प्रकार भरने हैं।

107.5 यह देखा गया है कि अनेक लोगों को सिर्फ "सामान्य मजदूरों" के रूप में दिखाया जाता है। यह पता लगाना जरूरी है कि ऐसे व्यक्ति किस प्रकार की मजदूरी करते हैं उदाहरणार्थ, सड़क पर काम करने वाला मजदूर, बाजार में गाड़ियों से सामान चढ़ाने या उतारने वाला मजदूर, निर्माण के काम में लगा मजदूर आदि।

107.6 जो लोग सेना और उसी प्रकार की सेवा में हैं उनके लिए "सेवा" (सर्विस) लिखना काफी होगा। अन्य कोई विवरण देना जरूरी नहीं है। अन्य सरकारी कर्मचारियों के लिए पूर्ण विवरण दिए जाने चाहिए। जहाँ तक सम्भव हो काम के विस्तृत विवरण दें।

प्रश्न 15 क (iii) : उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप

108. इस प्रश्न का उत्तर भी विस्तृत होना चाहिए ताकि सम्बन्धित व्यक्ति किस प्रकार की आर्थिक गतिविधि में लगा हुआ है वह ठीक तौर पर वर्गीकृत हो सके। आर्थिक गतिविधियाँ निम्न प्रकार हो सकती हैं :

(i) बाग-बगीचे लगाना, वन उद्योग, मछली पालन, पशु पालन इत्यादि, (ii) खानों में काम करना या खनिज पदार्थ निकालना, (iii) चीजों का निर्माण, संसाधन, सफाई, धुलाई और मरम्मत, (iv) निर्माण कार्य, (v) बिजली, गैस या पानी की सप्लाई, (vi) परिवहन और संचार व्यवस्था, (vii) वाणिज्य और व्यापार, (viii) व्यवसाय और सेवाएं। किसी व्यक्ति को ठीक प्रकार से वर्गीकृत करने के लिए उद्योग, व्यापार या सेवा के स्वरूप के पूरे ब्यौरे दिए जाने चाहिए। कृपया अस्पष्ट उत्तरों को न लिखें। उद्योग, व्यापार या सेवा जिसमें भी व्यक्ति काम करता है, उसके स्वरूप के पूरे ब्यौरे यहाँ दर्ज करने हैं। केवल "बागान" या "पशुपालन" लिखना ही काफी नहीं होगा। आपको यह भी बताना चाहिए कि क्या यह चाय या केले का बागान है, गाय/भैंस या भेड़ पालन है। इसी प्रकार "निर्माण" लिखना भी पर्याप्त नहीं है। आपको यह बताना चाहिए कि यह हथ-करघे में कपड़े का निर्माण या खादी या रेशमी कपड़े का उत्पादन है। इसी प्रकार व्यापार लिखना काफी नहीं है। इसमें यह बताना चाहिए कि यह खाद्यान्नों या दालों का थोक व्यापार है या मसाले और अन्य सामान का फुटकर व्यापार है आदि-आदि। सैनिक और इसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों के बारे में आप "सेवा" (सर्विस) लिखें।

108.1 आर्थिक कार्य-कलापों को समुचित रूप से वर्गीकृत कर उपयुक्त ब्यौरे देने में आपकी सहायता के लिए परिशिष्ट IV में विभिन्न आर्थिक कार्य-कलापों के कुछ विवरण दिए गए हैं जिन्हें कुछ मोटे-मोटे वर्गों में वर्गीकृत किया गया है। परिशिष्ट IV की सूची व्यापक नहीं है।

महत्वपूर्ण

109. प्रश्न 15क (ii) और 15क (iii) के प्रयोजन के बारे में कोई भ्रम नहीं होना चाहिए। प्रश्न 15क (iii) से उद्योग, व्यापार या सेवा के स्वरूप का पता चलेगा अर्थात्, उस आर्थिक गतिविधि के क्षेत्र का पता लगेगा जिसमें व्यक्ति कार्यरत हैं। प्रश्न 15क (ii) से यह पता चलेगा कि उस व्यक्ति का उद्योग, व्यापार

या सेवा में क्या पेशा है या उसका वास्तविक काम क्या है। उदाहरण के लिए, यदि प्रश्न 15क (iii) के उत्तर में "मिल में सूती कपड़े का उत्पादन" है तो प्रश्न 15क (ii) के उत्तर में उस उद्योग में कैमिकल इंजीनियर या बिल-क्लर्क या लेखापाल या मजदूर या ट्रक ड्राइवर या उद्योग का मेनेजिंग डायरेक्टर आदि हो सकता है। इसी तरह प्रश्न 15क (iii) में सेवा का स्वरूप, राज्य सरकार के किसी विभाग में नौकरी हो सकता है और प्रश्न 15क (ii) में काम का विवरण बिल-क्लर्क या लेखापाल, विभाग का निदेशक, विभाग में जीप ड्राइवर आदि-आदि हो सकता है। प्रश्न 15क (iii) में यदि स्वरूप "प्राइवेट मैडिकल प्रेक्टिस" है तो प्रश्न 15क (ii) में उस प्राइवेट मेडिकल प्रेक्टिशनर के नर्सिंग होम में आर्थोपेडिक सर्जन या नर्स या सफाई कर्मचारी आदि हो सकते हैं। इस पुस्तिका के अन्त में नमूने के तौर पर कुछ सैम्पल उत्तर परिशिष्ट-V में हैं। औद्योगिक और व्यावसायिक वर्गीकरण परिशिष्ट III और IV में दिए गए हैं। इस विषय में यदि आपको कोई शंका हो तो अपने सुपरवाइज़र या चार्ज अधिकारी से सम्पर्क करें।

प्रश्न 15क (iv) : काम करने वाले का वर्ग

110.

(i) मालिक के लिए अर्थात्, जो प्रश्न 15क (ii) में बताए काम के लिए एक या एक से अधिक व्यक्ति रखता है, "मा०" लिखें।

(ii) कर्मचारी के लिए अर्थात्, जो प्रश्न 15क (ii) में बताया काम दूसरों के अधीन रहकर नकद या जिन्स के रूप में वेतन या मजदूरी पर करता हो "क०" लिखें।

(iii) अकेला काम करने वाला (एकल कार्यकर्ता) अर्थात्, जो व्यक्ति प्रश्न 15क (ii) में बताया गया काम, बिना किसी दूसरे को नियमित रूप से नौकर रखे या अपने परिवार वालों की नियमित रूप से मदद के बिना करता है या सहकारी संस्थाओं के सदस्य के रूप में करता है तो उसके लिए "ए० का०" लिखें।

(iv) पारिवारिक काम करने वाला अर्थात्, जो व्यक्ति प्रश्न 15क (ii) में बताया गया काम अपने परिवार के अन्य सदस्यों के साथ मिलकर बिना किसी मजदूरी या वेतन के करता है तो "पा० का०" लिखें।

स्पष्टीकरण

110.1 मालिक वह व्यक्ति है जो प्रश्न 15क (iii) में बताए गए अपने काम को करने के लिए दूसरे व्यक्तियों को कर्मचारियों के रूप में रखता है अर्थात्, ऐसा

व्यक्ति केवल अपने व्यक्तिगत काम के लिए ही उत्तरदायी नहीं है बल्कि प्रश्न 15क (iii) में उल्लिखित कार्य-कलापों को करने के लिए दूसरों को भी काम देने के लिए अधिकार रखता है। कृपया यह ध्यान रखें कि जो व्यक्ति घर के काम के लिए घरेलू नौकर रखता है, वह मालिक नहीं है। किसी कार्यालय या कम्पनी का अधिकारी जिसके अधीन अनेक कर्मचारी होते हैं और जिनकी नियुक्ति करने का अधिकार उसे हो सकता है, उसे मालिक नहीं माना जाएगा क्योंकि वह स्वयं भी किसी का कर्मचारी होता है। कोई भी सरकारी कर्मचारी चाहे वह किसी भी पद पर हो, "कर्मचारी" ही माना जाएगा।

110.2 कर्मचारी वह व्यक्ति है जो किसी अन्य व्यक्ति के अधीन नकद या किसी अन्य रूप में वेतन या मजदूरी पर काम करता है। कुछ ऐसे व्यक्ति भी हो सकते हैं जो मैनेजर, अधीक्षक, ऐजेन्ट आदि के पद पर काम कर रहे हों और इस हैसियत से वे अपने मालिकों की ओर से व्यक्तियों की नियुक्ति करते हों या अन्य काम करने वालों को देखते हों। जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है कि ऐसे व्यक्ति केवल कर्मचारी हैं, उन्हें मालिक नहीं कहा जाएगा। हालाँकि घरेलू नौकर रखने वाला व्यक्ति मालिक नहीं कहलाएगा परन्तु उसका रसोइया या घरेलू नौकर कर्मचारी ही कहलाएगा।

110.3 "एकल कार्यकर्ता" वह व्यक्ति है जो स्वयं अकेला काम करता है। वह न तो किसी दूसरे के अधीन काम करता है और न ही किसी दूसरे को अपने अधीन काम करने के लिए रखता है। एकल कार्यकर्ता की परिभाषा में वे लोग आ जाएंगे जो साझे में मिल कर काम करते हैं या किसी उत्पादक सहकारी समिति के सदस्य हैं और किसी भी कर्मचारी को नहीं रखते हैं। ऐसी हर सहकारी समिति का हर सदस्य या साझीदार "एकल कार्यकर्ता" माना जाएगा। राजनीतिक कार्यकर्ता और सामाजिक कार्यकर्ता भी "ए० का०" ही दर्ज किए जाएंगे।

110.4 पारिवारिक काम करने वाला वह व्यक्ति है जो परिवार का सदस्य होता है और परिवार के किसी उद्योग, व्यापार, कारोबार या सेवा में हिस्सा बँटाता है और इसके बदले नकद या किसी अन्य रूप में मजदूरी नहीं लेता है उदाहरण के लिए, धोबियों के परिवार में सभी लोग मिल कर कपड़े धोने का काम करते हैं लेकिन किसी को अलग से वेतन नहीं मिलता है। उद्योग, व्यापार और व्यवसाय में भी इसी प्रकार के पारिवारिक काम करने वाले मिल सकते हैं। पारिवारिक काम करने वालों में रक्त-सम्बन्ध या वैवाहिक सम्बन्ध होना चाहिए। परन्तु ऐसे काम करने वाले अलग-अलग परिवारों के भी हो सकते हैं। अत: महत्वपूर्ण यह है कि काम करने वाले सब सम्बन्धी हों, चाहे वे अलग-अलग परिवारों में रह रहे हों। पारिवारिक काम करने वाले को काम या व्यापार के लाभ या मुनाफे में हिस्सा मिल सकता है या नहीं भी मिल सकता है।

110.5 **आपकी सुविधा के लिए कुछ उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं :**

(क) पारिवारिक उद्योग में कार्यरत व्यक्ति तीन श्रेणियों में होंगे—पारिवारिक कार्यकर्ता, एकल कार्यकर्ता और कर्मचारी। ऐसे व्यक्तियों में औपचारिक

रूप से कोई "मालिक" नहीं होगा। परिभाषा के अनुसार पारिवारिक उद्योग ज्यादातर परिवार के मुखिया और/या परिवार के अन्य सदस्यों द्वारा चलाया जाता है और उसमें बाहर से मजदूरी पर रखे गए कर्मचारियों का कार्य गौण होता है। यदि परिवार का मुखिया अपने परिवार के सदस्यों के साथ कुछ बाहर के मजदूरों को भी नौकरी पर रख कर पारिवारिक उद्योग में काम करता है तो मुखिया और उसके परिवार के सदस्यों को पारिवारिक कार्यकर्ता (पा० का०) माना जाएगा और मजदूरों को कर्मचारी। लेकिन यदि परिवार का मुखिया अकेला काम करता है और केवल कभी-कभार मजदूरों की सहायता लेता है तो उसे एकल कार्यकर्ता (ए० का०) माना जाएगा।

(ख) परिवार के वे सदस्य जो सिर्फ घरेलू काम-काज करते हों, पारिवारिक कार्यकर्ता नहीं माने जाएंगे। वास्तव में वे काम करने वाले हैं ही नहीं।

(ग) किसी उत्पादक सहकारी समिति के सदस्य जिनका इस काम के अलावा अन्य कोई व्यवसाय या काम नहीं है उन्हें एकल कार्यकर्ता (ए० का०) वर्गीकृत किया जाए।

(घ) भागीदारी फर्म के मामले में जिसके सभी भागीदार (हिस्सेदार) सम्बन्धी होते हैं, उन्हें पारिवारिक कार्यकर्ता "पा० का०" माना जाए। ऐसी भागीदारी फर्म दूसरों को काम करने के लिए कर्मचारी भी रख सकती है लेकिन इससे भागीदारों की श्रेणी में कोई परिवर्तन नहीं होगा। वे पारिवारिक कार्यकर्ता "पा० का०" ही कहलाएंगे।

(ङ) ऐसी भागीदारी फर्म में, जिसमें सारे भागीदार सम्बन्धी न हों, वहाँ सभी भागीदारों को एकल कार्यकर्ता "ए० का०" मानें। फर्म चाहे किसी अन्य व्यक्ति को काम करने के लिए रखे या नहीं रखे परन्तु इससे भागीदारों की श्रेणी में कोई परिवर्तन नहीं आएगा।

(च) राजनैतिक या सामाजिक कार्यकर्ताओं को एकल कार्यकर्ता "ए० का०" माना जाएगा।

(छ) ऐसे डाक्टरों या वकीलों को जो अन्य किसी व्यक्ति को कर्मचारी नहीं रखते एकल कार्यकर्ता माना जाएगा। ऐसे भी डाक्टर या वकील हो सकते हैं जो डाक्टर की डिस्पेन्सरी या क्लिनिक में तथा वकील के कार्यालय या चैम्बर में नियमित आधार पर व्यक्तियों को रखते हैं। ऐसे मामलों में वह डाक्टर या वकील "मालिक" कहलाएगा और उनके लिए "मा०" दर्ज किया

जाएगा । तथापि, कई बार यह देखा गया है कि वकील अपने साथ नियमित रूप से कार्य कर रहे लिपिक की सहायता लेता है जबकि वह लिपिक औपचारिक तौर पर वेतन पर नियुक्त नहीं होता है । लिपिक साधारणतया अपना पारिश्रमिक वकील के मुवक्किलों से ले लेता है । इस तरह के मामलों में वकील तथा लिपिक दोनों एकल कार्यकर्ता कहलाएंगे—"ए० का०" ।

111. प्रश्न संख्या 15क को भरने के लिए परिशिष्ट V में कुछ उदाहरण दिए गए हैं ।

14ख 'हाँ'—गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ?
हाँ (का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०)/नहीं

प्रश्न 15ख

14ख 'नहीं'—गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ?
(का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०)

112. आपने प्रश्न 14क के अन्तर्गत उन व्यक्तियों का पता लगाया है जिन्होंने पिछले वर्ष के दौरान कोई भी काम किया हो । प्रश्न 14ख में आपने इन्हें "हाँ" अर्थात्, कोड "1" या "नहीं" अर्थात्, कोड "2" में वर्गीकृत किया होगा । प्रश्न 15क के अन्तर्गत आपने उन्हें उनके मुख्य काम के अनुसार वर्गीकृत किया । जिन व्यक्तियों को आपने उनके मुख्य काम के अनुसार 15क के अन्तर्गत "का०", "खे०म०", "पा०उ०" या "अ०का०" के रूप में वर्गीकृत किया हो, हो सकता है उन्होंने इस मुख्य काम के अतिरिक्त कुछ और काम भी किया हो । इसी तरह व्यक्ति ने मुख्य रूप से पारिवारिक काम किया हो या जो व्यक्ति मुख्य रूप से विद्यार्थी या आश्रित या किराया भोगी (रेन्टियर) या भिखारी या संस्थागत और अन्य के वर्गों से सम्बन्धित हो, उसने पिछले वर्ष के दौरान जो सीमांतिक काम किया है उसके बारे में प्रश्न 15ख में ही जानकारी एकत्रित करनी है ।

112.1 कृपया प्रश्न 15ख की भाषा को ध्यानपूर्वक पढ़ें । इस प्रश्न में दो अलग-अलग स्थितियाँ दी गई हैं । पहली स्थिति उन व्यक्तियों के बारे में है जिन्होंने गत वर्ष के अधिकांश समय में काम किया हो और जिनका कोई गौण कार्य (Secondary) भी हो सकता है । दूसरी स्थिति उन व्यक्तियों के लिए है जिन्होंने गत वर्ष किसी भी समय काम किया हो लेकिन वर्ष के अधिकांश समय में काम नहीं किया हो । इस प्रकार से यह प्रश्न उन सभी से पूछा जाना है जिन्होंने प्रश्न 14क में "हाँ" कहा है । ऐसे व्यक्तियों के मामलें में जिन्होंने गत वर्ष अधिकांश समय में काम किया हो (14ख में कोड "1") उनके मुख्य काम को प्रश्न 15क में "का०" या "खे०म०" या "पा०उ०" या "अ०का०" के रूप में वर्गीकृत किया होगा । यदि जाँच के बाद यह पता चलता है कि ऐसे व्यक्तियों ने गत वर्ष किसी समय में अन्य कोई काम (गौण) किया है तो उसे यहाँ लाइन के ऊपर "का०" या "खे०म०" या "पा०उ०" या "अ०का०" दर्ज करना है । यह प्रविष्टि उसके द्वारा किए गए काम पर निर्भर है और लाइन पर छपे हुए "नहीं" को काट देना है ।

112.2 यदि किसी व्यक्ति ने गत वर्ष किसी समय में काम किया है और वर्ष के अधिकाँश समय में काम नहीं किया है [प्रश्न 14ख में कोड "2"] तो उसके द्वारा वर्ष के अधिकाँश समय में किए गए कार्य-कलाप को प्रश्न 15क में "गृ०" या "वि०" या "आ०" या "रि०" या "भि०" या "सं०" या "अन्य" के रूप में वर्गीकृत किया होगा। ऐसे व्यक्ति द्वारा गत वर्ष में किए गए काम को प्रश्न 15ख द्वारा वर्गीकृत करना है। ऐसे व्यक्ति के लिए प्रश्न 15ख में लाइन के नीचे "का०" या "खे०म०" या "पा०उ०" या "अन्य" जो भी उपयुक्त वर्ग हो, दर्ज करना है।

112.3 यह प्रश्न किसी व्यक्ति के गौण या सीमांतिक काम का पता करने लिए है, जो उसने प्रश्न 15क में भरे गए अपने मुख्य काम या कार्य-कलापों के अतिरिक्त पिछले वर्ष के दौरान किसी समय किया हो। क्योंकि किसी पूर्ण कालिक काम करने वाले ने कुछ और काम किया होगा या वह व्यक्ति जो मूलत: काम नहीं करने वाला है उसने कभी-कभी कोई काम किया होगा।

112.4 यह प्रश्न उन सभी व्यक्तियों से पूछा जाए जिन्होंने प्रश्न 14क के उत्तर में "हाँ" कहा हो। **याद रखें कि चाहे प्रश्न 14क का उत्तर "हाँ" में हो अर्थात्, कोड "1" या "नहीं" कोड "2" दर्ज हो तो उससे प्रश्न 15ख अवश्य पूछें।** इस प्रश्न का उत्तर यदि कोई व्यक्ति "हाँ" में दे तो आप उससे काम की किस्म के बारे में पूछें और उसे, यथास्थिति, "का०", "खे० म०", पा० उ०", "अ० का०" आदि दर्ज करें। इन संक्षिप्त शब्दों के बारे में काश्तकार, खेतिहर मजदूर, पारिवारिक उद्योग और अन्य काम करने वाले के बारे में आपको पहले ही प्रश्न 15क के पैरा 98. से 103 तक में दिए गए अनुदेशों में अच्छी तरह बताया जा चुका है, उन्हें दुबारा पढ़ लें। यदि उत्तरदाता ने "नहीं" में उत्तर दिया हो तो लाइन के नीचे दिए गए स्थान में "नहीं" शब्द लिखें। कृपया बिन्दीदार खाने में कुछ नहीं लिखें।

112.5 पारिवारिक उद्योगों में बिना मजदूरी के भाग लेने वाले परिवार के सदस्य जिन्हें प्रश्न 15क के अन्तर्गत "गृ०" या "वि०" या "रि०" दर्ज किया गया है, इन आर्थिक कार्य-कलापों में उनके सम्मिलित होने को यहाँ दिखाया जाएगा। केवल अपने घर का कार्य करना या घरेलू उपभोग के लिए ही माल के उत्पादन को आर्थिक कार्य-कलाप नहीं माना जाता है। उदाहरण के लिए एक नौकर जो अपने मालिक के घर पर खाना बनाता है और उसके बदले में वेतन लेता है, उसका कार्य तो आर्थिक कार्य-कलाप माना जाएगा लेकिन एक गृहिणी जो वेतन पाने वाले नौकर से ज्यादा काम करती है, खाना बनाती है या परिवार की देखभाल करती है, वर्गीकरण के उद्देश्य से उसकी सेवाएं आर्थिक कार्य-कलापों के अन्तर्गत नहीं मानी जाएंगी। इसी प्रकार से वे स्त्रियाँ जो घर पर घरेलू उपभोग के लिए करघे पर कपड़े बुनती हैं, उनके कार्य-कलाप आमदनी वाले तब तक नहीं माने जाएंगे जब तक कि उक्त उत्पादन को अंशत: बेचा नहीं जाता हो। ऐसा काम, जिससे परिवार की आमदनी बढ़े उसे ही आमदनी का जरिया समझा जाएगा। प्रश्न 15क में

यदि किसी लड़के को विद्यार्थी दर्ज किया गया हो और यदि वह मौसम के कुछ भाग में परिवार के मुखिया के साथ काश्तकारी के काम में सहायता करता है तो उसका सीमांतिक काम काश्तकारी होगा । परन्तु यदि कोई लड़की को जो विद्यार्थी हो अर्थात्, जिसे प्रश्न 15क में "वि०" दर्ज किया गया हो, केवल अपने परिवार के लिए ही करघे पर कपड़ा बुनती हो या पारिवारिक कामकाज में सहायता करती हो तो ऐसे काम को उसका सीमांतिक काम नहीं माना जाएगा ।

112.6 प्रश्न 15क में दी गई गतिविधि के अतिरिक्त, अन्य कोई काम या गौण काम केवल तभी गिना जाएगा, जब कोई व्यक्ति किसी आमदनी वाले काम में व्यस्त हो, चाहे वह सीमान्तिक ही क्यों न हो । उदाहरण के लिए, यदि किसी व्यक्ति की आर्थिक गतिविधि सरकारी कार्यालय में क्लर्क या अध्यापक हो और वह निदेशन या देखभाल द्वारा काश्तकारी या पढ़ाने (ट्यूशन) का काम भी करता हो तो प्रश्न 15ख में "गत वर्ष किसी भी समय कोई अन्य काम" लिखा जाए । किसी व्यक्ति की मुख्य गतिविधि काश्तकारी हो तो उसका गौण कार्य ब्याज पर पैसा देना हो सकता है । इसी तरह यदि मुख्य काम खेतिहर मजदूरी हो तो गौण काम चीनी की मिल में मजदूरी करना हो सकता है ।

112.7 जब यह मालूम हो जाए कि व्यक्ति कोई काम करता है और उसे प्रश्न 15ख में "का०", "खे०म०", "पा०उ०", "अ०का०" वर्गों में तदनुसार दर्ज कर दिया गया है उसके बाद आपको केवल "पा०उ०" और "अ०का०" प्रविष्टियों के बारे में उप-भाग 15ख (i) से (iv) तक में ब्यौरे भरने हैं । इन उप-भागों में ब्यौरों को भरने के लिए अनुदेश वही होंगे जो प्रश्न 15क में दिए गए हैं और पैरा 106 से 110 में स्पष्ट किए जा चुके हैं । जिनके बारे में आपने प्रश्न 15ख में "का०","खे०म०" या "नहीं" दर्ज कर लिया हैं, इन उप-भागों में क्रास का निशान (×) लगा दें ।

113. प्रविष्टियों के कुछ उदाहरण परिशिष्ट VII में दिए गए हैं और प्रश्न 15क और 15ख के उत्तरों को रिकार्ड करने के लिए कुछ उदाहरण परिशिष्ट V में दिए गए हैं । कृपया आप गणना आरम्भ करने से पहले इन अनुदेशों और उदाहरणों का अध्ययन करें और क्षेत्र में काम करते समय जब भी आपको प्रविष्टियों के दर्ज करने के सम्बन्ध में कोई शंका हो तो इन उदाहरणों और अनुदेशों को देखें ।

महत्वपूर्ण

114. विशेष रूप से नोट करें कि यदि प्रश्न 14ख में "नहीं" दर्ज है अर्थात्, कोड "2" है और प्रश्न 15क में, यथास्थिति, गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य है तो प्रश्न 15ख में अवश्य ही कोई न कोई प्रविष्टि होगी और यह खाली या इसमें क्रास का निशान नहीं होगा । यदि किसी व्यक्ति ने वर्ष के अधिकांश समय में काम किया है तो यह सम्भव है कि उसने कोई अन्य काम भी किया हो लेकिन वह उसका मुख्य काम न हो । ऐसी स्थिति

में प्रश्न 15ख में गौण काम भी दर्ज करना है । इसलिए ऐसे मामलों में काफी छान-बीन करनी आवश्यक है ।

114.1 यदि प्रश्न 14क का उत्तर "नहीं" है अर्थात्, आपने, यथास्थिति, गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/ अन्य दर्ज किया है तो प्रश्न 14ख, 15क तथा 15ख और इन दोनों के उप-भागों में क्रास (×) का निशान होगा ।

प्रश्न 16 : यदि 14क या 14ख में "नहीं" तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2)

115. यह प्रश्न बेरोजगारों की जानकारी एकत्र करने के लिए है । यदि प्रश्न 14क या 14ख के उत्तर में किसी व्यक्ति के लिए "नहीं" दर्ज किया है तो आपको उससे पूछना है कि क्या वह काम की खोज में है या काम करने का इच्छुक है ? यह प्रश्न उन सभी व्यक्तियों से पूछना है जिनके लिए आपने, यथास्थिति, प्रश्न 14क या 15क में गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/ अन्य दर्ज किया है । काम की खोज में हैं का अर्थ है कि व्यक्ति का नाम रोजगार कार्यालय में पंजीकृत होना चाहिए या नौकरी के लिए अर्जियाँ दी हों या नौकरी के लिए प्रयत्न किए हों जैसे, नौकरी के लिए अर्जी देने के लिए समाचार पत्रों में नौकरी के विज्ञापन पढ़ना । यह ध्यान रहे कि "काम की खोज में है" प्रश्न नगरीय क्षेत्रों में अधिक लागू होता है क्योंकि वहाँ रोजगार कार्यालय अधिक होते हैं और नौकरी मिलने की अधिक गुंजाइश होती है । ग्रामीण क्षेत्रों में रोजगार कार्यालयों की सुविधाएं अधिक नहीं होती हैं । अतः व्यक्ति काम करने के इच्छुक तो हो सकते हैं परन्तु नौकरी मिलने के स्रोत के बारे में जानकारी की कमी या रोजगार कार्यालयों के नहीं होने से काम की खोज में न हों ।

115.1 आपके समक्ष ऐसे भी मामले आ सकते हैं जहाँ व्यक्ति पहले से ही नौकरी करता हो या उसे सामान्यतः नौकरी की जरूरत नहीं हो लेकिन वे व्यक्ति ऐसा उत्तर दे सकते हैं कि यदि उन्हें अच्छा वेतन मिले तो वे नौकरी बदलने या करने को तैयार हैं । ऐसे व्यक्तियों के बारे में जानकारी एकत्रित करने की आवश्यकता नहीं है ।

115.2 यदि व्यक्ति यह कहता है कि वह काम की खोज में है/काम करने का इच्छुक है तो आपको खाने में कोड "1" दर्ज करना है । यदि उसका उत्तर "नहीं" है तो आप दिए गए खाने में कोड "2" दर्ज करें ।

115.3 यह ध्यान रहे कि यदि प्रश्न 14ख का उत्तर "हाँ" है और प्रश्न 15क में, यथास्थिति, का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० दर्ज किया है तो प्रश्न 16 लागू नहीं होता है । आपको प्रश्न की लाइन के सामने क्रास (×) का निशान लगाना चाहिए । खाने में कुछ भी न लिखें ।

सारांश

116. आर्थिक प्रश्न अर्थात्, प्रश्न 14क, 14ख, 15क, 15ख और 16 के सम्बन्ध में मुख्य बातों को संक्षेप में बताना उपयोगी होगा अत: उनके बारे में संक्षेप में नीचे बताया जा रहा है :

(i) प्रश्न 14क में हमें यह पता करना है कि क्या व्यक्ति ने गत वर्ष किसी भी समय काम किया। "वर्ष" की परिभाषा में फसली वर्ष के खेती और उससे सम्बन्धित कार्य-कलापों के सभी मौसम सम्मिलित हैं। इस प्रश्न के अन्तर्गत सीमान्तिक काम करने वाले भी दर्ज होंगे।

(ii) यदि प्रश्न 14क का उत्तर "नहीं" है तो गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य के रूप में वर्गीकृत करें।

(iii) यदि प्रश्न 14क में "हाँ" दर्ज किया गया है तो प्रश्न 14ख में यह ज्ञात करना है कि वह कार्य वर्ष के अधिकांश समय अर्थात्, 6 माह या 183 दिन किया गया या नहीं। यदि प्रश्न 14ख में "हाँ" अर्थात्, कोड "1" दर्ज किया हो तो प्रश्न 15क में का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० दर्ज किया जाएगा। यदि वह व्यक्ति इस काम को मुख्यत: नहीं कर रहा है तो प्रश्न 14ख में "नहीं" अर्थात्, कोड "2" और प्रश्न 15क में गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य दर्ज होगा।

(iv) प्रश्न 15ख में उन व्यक्तियों के गौण या सीमान्तिक काम का पता करना है जिन्हें प्रश्न 15क में क्रमश: का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० या गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य दर्ज किया है।

(v) यह ध्यान रखें कि यदि किसी व्यक्ति के बारे में प्रश्न 14क में "हाँ" और प्रश्न 14ख में "नहीं" अर्थात्, कोड "2" दर्ज किया गया है **तो प्रश्न 15ख में का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० में से कोई न कोई प्रविष्टि अवश्य होगी।**

(vi) प्रश्न 16 उन सभी व्यक्तियों से पूछा जाना है जिनके लिए प्रश्न 14क में "नहीं" या प्रश्न 14ख में कोड "2" दर्ज किया गया है।

(vii) प्रश्न 15क तथा प्रश्न 15ख में प्रतिष्ठान का नाम, व्यक्ति के काम का विवरण, उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप, काम करने वाले का वर्ग

आदि केवल उन्हीं व्यक्तियों के बारे में दर्ज करना है जिन्हें "पा०उ०" या "अ०का०" दर्ज किया गया है।

महत्वपूर्ण

117. आप आर्थिक प्रश्नों के बारे में दिए गए स्पस्टीकरणों और अनुदेशों का बहुत सावधानीपूर्वक अध्ययन करें। प्रश्न 14क, 14ख, 15क और 15ख को साथ-साथ पूछें और उसके बाद ही ब्यौरे दर्ज करें अन्यथा पूरे और सही उत्तर प्राप्त नहीं होंगे और आपको अशुद्धियाँ सही करनी पड़ेंगी। उदाहरण के लिए यदि आप किसी महिला से यह प्रश्न पूछते हैं कि क्या वह कोई काम करती है या नहीं। सामान्यतः उसका उत्तर होगा "हाँ" क्योंकि उसके विचार में घर का कामकाज भी काम ही है। इस बारे में सही स्थिति का तभी पता लगेगा जब आप आगे और भी प्रश्न पूछें। जैसे वह मुख्यतः क्या काम करती है, क्या वह कोई सीमान्तिक काम भी करती है। इस प्रकार आपको काम के बारे में कुछ न कुछ अवश्य पता लगेगा और साथ ही साथ स्थिति का भी पता चल जाएगा। **अतः यह राय दी जाती है कि आप प्रश्न 14क, 14ख और प्रश्न 15क तथा 15ख के बारे में साथ-साथ प्रश्न पूछें और उसके बाद ही ब्यौरे दर्ज करें।**

118. पारिवारिक उद्योग की परिभाषा और मुख्य रूप से किए गए काम अर्थात्, व्यापार या उत्पादन दोनों को ध्यान में रखते हुए ही "पा०उ०" दर्ज करने का निर्णय लें। नीचे कुछ ऐसे उदाहरण दिये जा रहे हैं जिसमें कि व्यापार या उत्पादन का कार्य पारिवारिक सदस्यों के द्वारा किया जा रहा है परन्तु आवश्यक नहीं है कि वे पारिवारिक उद्योग की श्रेणी में आएं।

(क) यदि कोई मिठाई बनाने वाला अर्थात्, हलवाई मिठाई बनाने के साथ-साथ उसे बेचता भी है तो यह उत्पादन के अन्तर्गत आएगा और उपयुक्त मामलों में "पा०उ०" हो सकता है।

(ख) यदि हलवाई मिठाई नहीं बनाता है और किसी दूसरी जगह से लाकर उसे केवल बेचता है तो वह उद्योग नहीं कहलाएगा बल्कि यह व्यापार की श्रेणी में आएगा।

(ग) चाय की दुकानें, ढाबे, चाट की दुकानें आदि बहुत से मामले ऐसे भी हैं जहाँ खाने की चीजें बना कर बेची जाती हैं उदाहरण के लिए, ढाबे में रोटी, दाल आदि पकाई जाती है और बेची जाती है परन्तु इसे उद्योग नहीं माना जाएगा। इन्हें सेवा (सर्विस) दर्ज किया जाएगा अर्थात्, खाना पकाने का काम। अतः यदि कोई परिवार इस प्रकार का कामकाज करता है तो उसके लिए "पा०उ०" दर्ज नहीं किया जाएगा बल्कि "अ०का०" दर्ज किया जाएगा।

(घ) अनेक जगहों में व्यक्ति बिजली या हाथ से चलने वाले मिक्सर या फलों का रस निकालने वाली मशीन से फलों का रस निकाल कर उसे बेचते हैं। ऐसे मामलों में फलों का रस वहीं पर पीने के लिए निकाला जाता है न कि बोतलों में भरकर बेचने के लिए। अतः इस प्रकार से फल का रस निकालना उत्पादन की श्रेणी में नहीं आएगा। इसे व्यापार दर्ज किया जाएगा। अतः यदि कोई परिवार उक्त काम करता है तो इसे "पा० उ०" न दर्ज करें बल्कि "अ० का०" दर्ज करें। दूसरी तरफ यदि छोटी या बड़ी ऐसी उत्पादक इकाइयाँ हैं जो रस को बोतलों में भरकर बन्द की हुई बोतलों को बेचते हैं तो यह उत्पादन का काम होगा तथा इसे उद्योग के रूप में वर्गीकृत किया जाए।

(ङ) दर्जी का काम करना एक उद्योग है और यदि कोई परिवार दर्जी का काम पारिवारिक उद्योग के तौर पर करता है तो उसके लिए "पा० उ०" दर्ज करें।

(च) ऐसे मामले भी हैं जहाँ व्यक्ति कपड़ा बेचने और उसकी सिलाई, दोनों कामों को एक साथ करता हो। ऐसे मामलों में उस व्यक्ति से पूछा जाए कि उसके विचार से दोनों कामों में कौन सा मुख्य काम है अर्थात्, किस काम पर वह अधिक समय व्यतीत करता है। यदि वह कहता है कि कपड़ा बेचना उसका मुख्य काम है तो इसे व्यापार दर्ज किया जाएगा। परन्तु यदि कपड़े सिलना वह अपना मुख्य काम बताता है तो उसे विनिर्माण दर्ज किया जाए। जो परिवार इस प्रकार का काम करते हैं उन्हें, यथास्थिति, "पा० उ०" या "अन्य" दर्ज किया जाएगा।

119. व्यक्तिगत पर्ची भरने के बाद आपको सभी प्रविष्टियों को दुबारा भली-भाँति देखना चाहिए। इससे आपको भरी गई जानकारी की जाँच करने और उसमें पाई गई किसी प्रकार की कमी को उसी समय ठीक करने में मदद मिलेगी। ऐसा करने से आप छूटी हुई जानकारी को भरने के लिए दुबारा परिवार में जाने से बच जाएंगे।

120. आपको परिवार के सभी सदस्यों के लिए व्यक्तिगत पर्ची भरनी है। दिन में आपने अनेक परिवारों से मुलाकात की होगी और परिवार के सदस्यों के बारे में व्यक्तिगत पर्चियाँ भरी होंगी। दिन का काम समाप्त करने के बाद, आपको सम्बन्धित परिवार के बारे में जनसंख्या रिकार्ड के कालम 8 से 35 को परिवार अनुसूची के भाग II में भरना है। कृपया इस काम को इकट्ठा मत होने दें। जनसंख्या रिकार्ड के कालम 8 से 35 भरने के लिए अनुदेश अध्याय 4 के पैरा 163 से 179 में दिए गए हैं। इससे आपके द्वारा इकट्ठी की गई जानकारी में होने वाली गलतियों आदि को पता करने का एक अवसर और मिलेगा जिसे आप सुविधानुसार परिवार/परिवारों में दुबारा जाकर ठीक कर सकते हैं।

अध्याय 4

सैम्पल व्यक्तिगत पर्ची भरना

121. यदि आप किसी सैम्पल क्षेत्र में प्रगणक का काम कर रहे हैं तो आपको नीली स्याही में छपी व्यक्तिगत पर्ची मिलेगी जिसमें छः अतिरिक्त प्रश्न भरने होंगे इसका नमूना पृष्ठ 40 पर दिया गया है। अण्डमान निकोबार द्वीप समूह, अरूणाचल प्रदेश, असम, संघ राज्य क्षेत्र चण्डीगढ़, दादरा और नागर हवेली, संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली, गोवा, दमन और दीव, हिमाचल प्रदेश, जम्मू और कश्मीर, लक्षद्वीप, महाराष्ट्र, मणिपुर, मेघालय, मिज़ोरम, नागालैण्ड, पाण्डिचेरी, सिक्किम, त्रिपुरा और पश्चिम बंगाल के समस्त क्षेत्रों में सैम्पल व्यक्तिगत पर्ची भरी जाएगी। अन्य राज्यों में यह पर्ची केवल सैम्पल ब्लाकों के सभी परिवारों के बारे में भरी जाएगी।

122. सैम्पल पर्ची में उप-भागों सहित 6 प्रश्न हैं जिनमें प्रवास और जनन क्षमता के बारे में सूचना एकत्रित की जानी है। ये प्रश्न सामान्य व्यक्तिगत पर्ची के पीछे छपे हैं। सामान्य व्यक्तिगत पर्ची भरने के बाद परिवार के प्रत्येक व्यक्ति के बारे में सामान्य व्यक्तिगत पर्ची के पीछे दिए गए सैम्पल प्रश्न भरने हैं।

123. सामान्य पर्ची (सभी क्षेत्रों के लिए) देश के सभी ब्लाकों में भरी जाएगी। जबकि सैम्पल पर्ची ऊपर बताए गए अनुसार 19 राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के सभी ब्लाकों तथा अन्य राज्यों के सैम्पल ब्लाकों में ही भरी जाएगी। यह पर्ची सामान्य पर्ची के अतिरिक्त भरी जाएगी।

प्रश्न 1 : जन्म-स्थान

124. प्रत्येक व्यक्ति के जन्म-स्थान के बारे में कुछ विवरण इस प्रश्न के उप-भागों में दर्ज किए जाने हैं। सैनिकों तथा इसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों के लिए यह प्रश्न लागू नहीं होता है।

प्रश्न 1 (क) : जन्म का स्थान

125. गणना के गाँव या नगर में जन्म लेने वाले व्यक्ति के लिए "ज०" लिखें। यदि इस प्रश्न के सामने "ज०" दर्ज किया गया हो, तो अन्य उप-भागों (ख), (ग) और (घ) में क्रास का निशान (×) लगाएं।

125.1 अन्य के लिए इस उप-भाग (क) में स्थान का पूरा नाम लिखें और उप-भाग (ख), (ग) और (घ) में अन्य विवरण भरें।

125.2 जन्म का स्थान लिखते समय, किसी भी वार्ड/हैमलेट का नाम दर्ज नहीं करना है बल्कि उस नगर/गाँव का नाम दर्ज करना है जिसमें वह वार्ड/हैमलेट पड़ता है।

प्रश्न 1 (ख) : ग्रामीण (1)/नगरीय (2)

126. वे व्यक्ति जो गणना के गाँव या नगर से बाहर पैदा हुए हों, उनके बारे में यह पता करें कि क्या जन्म का स्थान इस समय गाँव है या नगर। इस बारे में सही उत्तर पाने के लिए आप कुछ महत्वपूर्ण नगरीय विशेषताओं का उल्लेख कर सकते हैं, उदाहरणार्थ, किसी नगरपालिका/टाउन एरिया का होना, घोषित औद्योगिक नगरीय क्षेत्र इत्यादि। इसके अतिरिक्त तुलना के लिए किसी पास के नगर का उदाहरण भी दे सकते हैं।

गाँव में पैदा हुए व्यक्ति के लिए खाने में "1" लिखें।
कस्बे/नगर में पैदा हुए व्यक्ति के लिए खाने में "2" लिखें।
विदेश में पैदा हुए व्यक्ति के लिए इस उप-भाग और उप-भाग (ग) के खाने में क्रास का निशान (×) लगाएं।

126.1 यदि जन्म का स्थान ग्रामीण है या नगरीय, यह पता नहीं चल पाता तो लाइन पर "अज्ञात" लिखें।

प्रश्न 1 (ग) : जिला

127. उस व्यक्ति के लिए जो गणना के गाँव या नगर से बाहर पैदा हुआ है, लेकिन वह स्थान गणना के जिले के भीतर है तो "जि०" लिखें।

127.1 उस व्यक्ति के मामले में जो गणना के राज्य के किसी अन्य जिले में पैदा हुआ हो या देश के किसी अन्य राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के जिले में पैदा हुआ हो तो उस जिले का नाम लिखें।

127.2 यदि कोई व्यक्ति जिले का नाम नहीं बता सके तो "अज्ञात" लिखें।

प्रश्न 1 (घ) : राज्य/देश

128. गणना के राज्य में पैदा हुए व्यक्तियों के लिए इस भाग की लाइन में क्रास का निशान (×) लगाएं। आप यह सुनिश्चित कर लें कि उप-भाग (क), (ख) और (ग)

में पहले की गई प्रविष्ठियाँ इस प्रश्न के अनुरूप हैं अर्थात्, उप-भाग (क) में ''ज०'' या उप-भाग (ग) में ''जि०'' या गणना के राज्य का कोई अन्य जिला दर्ज किया गया है।

128.1 उन व्यक्तियों के मामले में जो गणना के राज्य से बाहर लेकिन देश में पैदा हुए हों तो उस राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम लिखें जहाँ वे पैदा हुए हों।

128.2 भारत से बाहर पैदा हुए व्यक्तियों के मामलों में केवल उस देश का नाम लिखें, जिसमें वे पैदा हुए हों। उस देश के राज्य आदि का नाम लिखना जरूरी नहीं है। यदि व्यक्ति देश का नाम न बता सके तो महाद्वीप का नाम नोट करें।

128.3 वे व्यक्ति जो समुद्री यात्रा के दौरान पैदा हुए हों तो इस उप-भाग में समुद्री जहाज़ में पैदा हुए रिकार्ड करें और उप-भाग (क), (ख) और (ग) में क्रास का निशान (×) लगाएं।

128.4 यदि कोई व्यक्ति देश में रेल गाड़ी, नाव या हवाई जहाज़ इत्यादि में पैदा हुआ हो तो जिस प्रशासनिक क्षेत्र में जन्म हुआ हो या पंजीकृत किया गया हो, तो तदनुसार ही भाग (क), (ख) और (ग) में विवरण भरें।

प्रश्न 2 : पूर्व निवास स्थान

129. यदि किसी व्यक्ति का सामान्य निवास स्थान गणना के स्थान से भिन्न है, चाहे उसका जन्म-स्थान और कहीं हो, तो इस प्रश्न को भरना है। यदि कोई व्यक्ति जो गणना के स्थान पर पैदा हुआ था लेकिन अपने कार्य, पढ़ाई आदि के कारण किसी अन्य गाँव या नगर में चला जाए और दुबारा गणना के स्थान पर वापस आ जाए तो यह समझा जाना चाहिए कि गणना'से पहले उसका कोई दूसरा निवास स्थान था। सैनिकों तथा इसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों के लिए यह प्रश्न लागू नहीं होता है।

129.1 पिछला निवास स्थान का प्रश्न तभी उठेगा जब वह गणना के गाँव या नगर के बाहर रहा हो न कि उसी स्थान के किसी अन्य मकान या प्रगणक ब्लाक में। उदाहरण के लिए यदि कोई व्यक्ति बम्बई के एक भाग में पैदा हुआ हो और गणना के समय वह बम्बई के किसी दूसरे क्षेत्र में निवास कर रहा हो तो ऐसी स्थिति में मकान बदलने को निवास स्थान का परिवर्तन नहीं माना जाना चाहिए क्योंकि दोनों क्षेत्र बम्बई नगर में ही पड़ते हैं। इसी तरह एक व्यक्ति जो रामपुर गाँव के एक प्रगणक ब्लाक में पैदा हुआ हो और गणना के समय उसी गाँव के दूसरे ब्लाक में रह रहा हो तो यह नहीं समझना चाहिए कि उसका गणना के गाँव के अलावा कोई अन्य निवास स्थान था। जब व्यक्ति नाममात्र के लिए यात्रा या दौरे या तीर्थ यात्रा या अस्थायी व्यापार के लिए स्थान परिवर्तन करता हो तो यह नहीं समझना चाहिए कि उसका निवास स्थान उस स्थान से अलग है,

जहाँ वह या उसका परिवार सामान्यतः रहता है। लेकिन ऐसे मामलों में जहाँ पैराग्राफ 54 से 56 में निर्धारित मापदण्डों के कारण किसी व्यक्ति की गणना उसके सामान्य निवास स्थान से अन्यत्र की जाती है तो गणना करने से पहले उस व्यक्ति का सामान्य निवास स्थान ही उसका पूर्व का निवास स्थान दर्ज किया जाएगा । इसी प्रकार यदि किसी व्यक्ति की गणना उसके जन्म-स्थान से अन्यत्र की जा रही हो और गणना के स्थान पर आने से पहले उसका कोई भी सामान्य निवास स्थान नहीं हो तो उसका जन्म-स्थान ही उसका उससे पहले का निवास स्थान होगा।

129.2 किसी व्यक्ति का पिछला कोई निवास स्थान था या नहीं, इस निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए प्रत्येक मामले की परिस्थिति को ध्यान में रखना होगा। उदाहरण के लिए यदि किसी अधिकारी को थोड़े समय के लिए स्थानान्तरित किया जाता है तो उसके बारे में यह समझा जायगा कि वह अपने पिछली तैनाती के स्थान से, जो उसका पिछला निवास स्थान होगा, अन्यत्र चला गया है, चाहे वह नई तैनाती के स्थान पर न्यूनतम समय तक ही क्यों न रहा हो। तथापि, थोड़े समय के लिए अपने सामान्य निवास स्थान से बाहर चले जाना, जैसे महिलाओं का प्रसूति गृह में बच्चे को जन्म देने के लिए जाना, किसी व्यक्ति का अस्पताल में इलाज के लिए भर्ती होना, उसका पिछला निवास स्थान नहीं कहा जाएगा । इसी प्रकार यदि कोई माँ प्रसूति गृह में बच्चे को जन्म देती है यद्यपि यह अस्पताल माँ के सामान्य निवास स्थान से अन्यत्र है परन्तु बच्चे का पहले का निवास स्थान वह होगा जहाँ अस्पताल है परन्तु वह स्थान माँ का पिछला निवास स्थान नहीं कहा जाएगा।

प्रश्न 2 (क) : इसके पूर्व का निवास स्थान

130. उस व्यक्ति के लिए जो अपने जन्म के समय से लगातार गणना के गाँव या नगर में रहा हो (थोड़े समय के लिए गणना के गाँव या नगर से बाहर जाने को छोड़कर) तो उप-भाग (क) में "ज०" लिखें और उप-भाग (ख), (ग) और (घ) में क्रास का निशान (×) लगाएं। परन्तु उस व्यक्ति के लिए, जिसका इसके पूर्व का निवास स्थान, गणना के ग्राम या नगर के बाहर किसी अन्य स्थान पर (उसके जन्म-स्थान पर ध्यान दिए बिना) था, तो उप-भाग (क) के सामने उस ग्राम या नगर का नाम दर्ज करें जो इससे पूर्व उसका निवास स्थान था तथा उप-भाग (ख), (ग) और (घ) में अन्य विवरण भरें ।

प्रश्न 2 (ख) : ग्रामीण (1)/नगरीय (2)

131. इस उप-भाग में यह सुनिश्चित करें कि उसका इससे पूर्व का निवास स्थान ग्रामीण क्षेत्र में है या नगरीय क्षेत्र में। दिए गए उत्तर को दर्ज करें । जिस व्यक्ति का इससे पूर्व का निवास स्थान कस्बा/नगर है तो खाने में "2" तथा यदि ग्रामीण है तो खाने

में "1" दर्ज करें । जो व्यक्ति गणना के स्थान से पहले विदेश में रहा हो उसके लिए क्रास का निशान (×) लगाएं ।

131.1 जिस व्यक्ति का पिछला निवास स्थान वर्गीकृत न किया जा सकता हो तो उसके लिए "अज्ञात" लिखें ।

131.2 पिछला निवास स्थान ग्रामीण है या नगरीय, इसका निर्धारण वर्तमान स्थिति (गणना के समय) के अनुरूप किया जाए ।

प्रश्न 2 (ग) : जिला

132. ऐसे व्यक्ति के लिए जो पहले किसी अन्य स्थान पर रहता था, अर्थात्, जिसके लिए उप-भाग (क) में "ज०" नहीं लिखा गया है, आपको पूछताछ के पश्चात् इस भाग को भरना है ।

132.1 ऐसे व्यक्ति के लिए जिसका पूर्व निवास स्थान गणना के जिले के किसी अन्य गाँव या नगर में था, "जि०" लिखें ।

132.2 ऐसे व्यक्ति के लिए उस जिले का नाम लिखें यदि वह गणना से पहले गणना के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के किसी अन्य जिले में या देश में किसी राज्य/संघ राज्य क्षेत्र के जिले में रहता था । यदि वह जिले का नाम नहीं बता सकता तो "अज्ञात" लिखें ।

132.3 उस व्यक्ति के मामले में जिसका गणना से पहले का निवास स्थान भारत से बाहर था, उस उप-भाग में क्रास का निशान (×) लगाएं ।

प्रश्न 2 (घ) : राज्य/देश

133. उस व्यक्ति के बारे में जिसका गणना से पहले का निवास स्थान गणना के गाँव या नगर के बाहर था परन्तु गणना के राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में था तो इस भाग के सामने क्रास का निशान (×) लगाएं । अगर निवास स्थान गणना के राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के बाहर था लेकिन देश के अन्दर है तो उस राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम लिखें ।

133.1 अगर किसी व्यक्ति का गणना से पहले निवास स्थान देश के बाहर रहा हो तो उस देश का नाम लिखें जिसमें वह रहता था । अगर उस देश का नाम पता न लगे तो उस महाद्वीप का नाम लिखें जिसमें वह देश है ।

प्रश्न 3 : पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

134. यह प्रश्न उस व्यक्ति के सम्बन्ध में पूछा जाएगा जिसके बारे में प्रश्न 2 में पूर्व निवास स्थान के सम्बन्ध में जानकारी दर्ज की गई है। कृपया यह ध्यान रखें कि यह प्रश्न उनके बारे में नहीं भरा जाएगा जिनके लिए आपने पिछले निवास स्थान के सामने "ज०" लिखा हो, क्योंकि उनका इससे पूर्व का कोई निवास स्थान नहीं है। अन्य सभी मामलों में आपको उनके पूर्व निवास स्थान को छोड़ने के कारण का अवश्य पता लगाना चाहिए और उस कारण को उपयुक्त कोड देकर दर्ज करना चाहिए। पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण दर्ज करने के लिए कोड नीचे दिए गए हैं अत: जो भी कोड लागू हो उसे अवश्य दर्ज करना चाहिए :

(क) रोजगार	—	1
(ख) शिक्षा	—	2
(ग) परिवार का स्थान परिवर्तन	—	3
(घ) विवाह	—	4
(ङ) अन्य	—	5

134.1 ये कोड सैम्पल पर्ची के नीचे लिखे गए हैं। अत: पूर्व निवास स्थान छोड़ने का जो भी कारण हो, उसे इस प्रश्न के खाने में उपयुक्त कोड लिखकर अवश्य दर्ज करें। सैनिकों तथा इसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों के लिए यह प्रश्न लागू नहीं होगा। क्योंकि आपने ऐसे व्यक्तियों के बारे में सैम्पल पर्ची के प्रश्न 1 व 2 को भी नहीं भरा होगा।

135. कोई भी व्यक्ति निम्नलिखित मामलों में रोजगार के लिए अपने पहले के निवास स्थान को छोड़ सकता है :

(क) यदि वह रोजगार की तलाश या उसके पाने की आशा में दूसरे स्थान पर चला गया।

(ख) क्योंकि उसे रोजगार मिल गया अत: उसके लिए वह चला गया।

(ग) उसके पास पहले से ही रोजगार था परन्तु बदली हो जाने के कारण वह चला जाए चाहे बदली पदोन्नति से ही क्यों न हुई हो।

135.1 यदि कोई व्यक्ति उपरोक्त कारणों में से किसी भी एक कारण से अपना पूर्व निवास स्थान छोड़कर चला जाता है तो उसके लिए खाने में कोड "1" दर्ज करें।

136. किसी व्यक्ति को शिक्षा के उद्देश्य के लिए अपने पूर्व निवास स्थान को छोड़कर चला गया माना जाएगा यदि वह अपने पूर्व निवास स्थान से किसी स्कूल, कालेज या अन्य शैक्षिक संस्थान में या तो पहली बार भर्ती होने या अपने अध्ययन को जारी रखने के लिए गणना के स्थान में चला जाता है, कृपया ध्यान रखें कि यदि कोई व्यक्ति किसी कारणवश सपरिवार चला जाता है तो यह शैक्षिक उद्देश्य के लिए जाना नहीं होगा। इस मामले में सही कोड "3" अर्थात्, "परिवार का स्थान परिवर्तन" दर्ज किया जाएगा।

137. "परिवार का स्थान परिवर्तन" अर्थात्, कोड "3" वहाँ होगा जहाँ परिवार के सभी सदस्यों ने इकट्ठे स्थान परिवर्तन किया हो। इस प्रकार के मामले तब होंगे जब परिवार का मुखिया या वह व्यक्ति जिस पर परिवार की जिम्मेदारी है, किसी कारणवश जैसे स्थानान्तरण आदि से स्थान परिवर्तन कर गया हो। कुछ ऐसे भी मामले हो सकते हैं जब परिवार का एक या उससे अधिक सदस्य उस व्यक्ति के साथ अपना स्थान परिवर्तन भी करते हैं जो रोजगार की तलाश या शिक्षा प्राप्त करने या अन्य किसी कारणवश स्थान परिवर्तन करता है। किसी कारण विशेष से स्थान परिवर्तन करने वाले ऐसे व्यक्ति के लिए उपयुक्त कोड भरा जाएगा। परन्तु परिवार के अन्य सदस्य/सदस्यों के लिए, जो उसके साथ गए कोड "3" अर्थात्, "परिवार का स्थान परिवर्तन" दर्ज किया जाएगा।

138. यदि कोई व्यक्ति विवाह होने के कारण स्थान परिवर्तन करता है तो उसके लिए कोड "4" दर्ज किया जाएगा।

139. कोड "5", "अन्य" में स्थान परिवर्तन के वे सभी और कारण आएंगे जो रोजगार, शिक्षा, परिवार का स्थान परिवर्तन या विवाह की श्रेणी के अन्तर्गत नहीं आते हैं। इसमें सेवानिवृत्ति, आर्थिक कारण जैसे दुकान खोलना, व्यापार करना आदि आते हैं।

140. यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक व्यक्ति के बारे में स्थान परिवर्तन के कारणों को अलग-अलग नोट किया जाए। यह आसानी से किया जा सकता है क्योंकि प्रत्येक व्यक्ति के लिए आपको अलग-अलग सैम्पल व्यक्तिगत पर्ची भरनी है। प्रत्येक परिवार में अलग-अलग सदस्यों का पूर्व निवास स्थान छोड़ने के अलग-अलग कारण हो सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि परिवार के मुखिया की पदोन्नति हो जाती है और उसका स्थानान्तरण हो जाता है तो प्रश्न 3 में उसके लिए कोड "1" दर्ज किया जाएगा क्योंकि रोजगार के कारण उसने अपना निवास स्थान छोड़ा है। परन्तु उसकी पत्नी या उसके पति तथा परिवार के अन्य आश्रितों के लिए कोड "3" दर्ज किया जाएगा क्योंकि निवास स्थान छोड़ने का कारण परिवार का स्थान परिवर्तन है। कुछ ऐसे भी मामले हो सकते हैं जब कोई लड़का या लड़की उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए गाँव से नगर में जाता/जाती है और उसकी देख-रेख करने के लिए परिवार का कोई सयाना व्यक्ति भी साथ चला जाता है। ऐसे मामले में उच्च

शिक्षा प्राप्त करने के लिए स्थान परिवर्तन करने वाले व्यक्ति के लिए कोड ''2'' ''शिक्षा'' और उसके साथ जाने वाले व्यक्ति के लिए कोड ''5'' ''अन्य'' दर्ज किया जाएगा । यदि विद्यार्थी के साथ पूरा परिवार ही चला जाता है तो परिवार के अन्य सदस्यों के लिए कोड ''3'' ''परिवार का स्थान परिवर्तन'' दर्ज किया जाएगा । इसलिए आपको पूछताछ करने में आवश्यक सावधानी बरतनी चाहिए और एक ही परिवार में विभिन्न व्यक्तियों के लिए भिन्न-भिन्न कारण होने के कारण संदेह में नहीं पड़ना चाहिए ।

141. आपको परिवार से असम्बन्धित व्यक्तियों के मामलों में अवश्य विस्तृत पूछताछ करनी चाहिए जैसे रसोइया, नौकर आदि । इनके मामलों में उनका पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण रोजगार हो सकता है । इसी प्रकार परिवार के उन सदस्यों के मामलों में जिनका परिवार के मुखिया से दूर का सम्बन्ध हो, आपको विस्तृत पूछताछ अवश्य करनी चाहिए ।

142. यह याद रखें कि कोड ''3'' ''परिवार का स्थान परिवर्तन'' केवल उन मामलों में होगा जब सैम्पल पर्ची में दिए गए कारणों में से किसी अन्य कारण की वजह से परिवार के कुछ सदस्यों ने स्थान परिवर्तन किया हो । परिवार के अन्य सदस्य इसलिए अपना निवास स्थान बदलेंगे जब परिवार का मुखिया या वह सदस्य जिस पर परिवार आश्रित है, रोजगार या किसी अन्य कारण से स्थान परिवर्तन करता है ।

143. कृपया नोट करें कि यदि कोई व्यक्ति दूसरे देश से देश विभाजन के कारण भारत आता है या स्वदेश लौटता है या रोजगार, शिक्षा और विवाह के अतिरिक्त किसी अन्य कारण से आता है तो ऐसे स्थान परिवर्तन को कोड ''5'' ''अन्य'' से बताया जाएगा ।

प्रश्न 4 : गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि

144. यहाँ आपको पूरे वर्षों में वह अवधि लिखनी है जिसके दौरान सम्बन्धित व्यक्ति उस गाँव या नगर में लगातार रहता आया है, जिस गाँव या नगर में आप उसकी गणना कर रहे हैं । यह उस व्यक्ति पर भी लागू होगा जिसका जन्म वहीं पर हुआ हो जहाँ उनकी गणना की जा रही है । लेकिन यह प्रश्न सैनिकों तथा इसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा ।

144.1 अगर उसने इस गाँव या नगर को छोड़ दिया हो और थोड़े समय के लिए कहीं और रह रहा हो अर्थात्, जिसके लिए प्रश्न 2 में पूर्व का निवास स्थान अन्यत्र दिखाया गया है और इसी गाँव या नगर में पुनः आ गया है, तो इस प्रश्न में निवास की अवधि वह लिखी जाएगी जो नवीनतम लगातार निवास की अवधि हो । परन्तु यदि कोई व्यक्ति थोड़े समय की यात्रा, दौरे आदि की वजह से थोड़ी अवधि के लिए बाहर रहा हो, इस थोड़ी सी अवधि को उसके लगातार निवास की अवधि से अलग न समझा जाए ।

144.2 अगर कोई व्यक्ति गणना के स्थान में पैदा हुआ हो और उसका पहले का कोई निवास स्थान नहीं है अर्थात्, उसके लिए प्रश्न 2(क) में "ज०" नोट किया जा चुका है तो प्रश्न 4 में उसके लिए क्रास (×) का निशान लगाया जाएगा।

144.3 अगर किसी व्यक्ति की गणना वाले स्थान पर रहने की अवधि 1 वर्ष से कम है तो उसके लिए "0" लिखा जाए।

प्रश्न 5 : उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

145. यह प्रश्न केवल उन सभी महिलाओं से पूछा जाएगा जो विवाहित हैं या कभी भी विवाहित थीं। यह प्रश्न उस महिला से नहीं पूछा जाएगा जिसकी कभी भी शादी नहीं हुई है। कृपया ध्यान रखें कि विवाहित का मतलब उन सभी महिलाओं से है जो इस समय विवाहित हैं अथवा विधवा या तलाकशुदा हैं या जिनका सम्बन्ध विच्छेद हो चुका है। दूसरे शब्दों में यह प्रश्न "कुंवारी" महिलाओं को छोड़कर अन्य उन सभी महिलाओं से पूछा जाएगा, जिनके बारे में सामान्य व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 5 में "शा०" या "वि०" या "सं० वि०" दर्ज किया गया है। उन महिलाओं के मामलों में, जिनके लिए सामान्य व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 5 में "कुं०" लिखा है, इस प्रश्न के सभी भागों में क्रास (×)का निशान लगाएं।

प्रश्न 5 (क) : विवाह के समय आयु

146. जिस महिला की आप गणना कर रहे हैं, उससे उसकी विवाह के समय की आयु पूछें तथा उस आयु को पूरे-पूरे वर्षों में दर्ज करें। अगर किसी महिला ने एक से अधिक बार विवाह किया हो तो प्रथम विवाह के समय की उसकी आयु दर्ज करें।

प्रश्न 5 (ख) : इस समय जीवित बच्चों की संख्या

147. इस प्रश्न में गणना के समय सम्बन्धित महिला के कितने बच्चे जीवित हैं, यह पता करना है।

147.1 यह आवश्यक नहीं है कि उक्त महिला के बच्चे उसके साथ ही रह रहे हों। वे किसी भी कारणवश किसी अन्य स्थान पर हो सकते हैं। केवल यह जानना आवश्यक है कि वे जीवित हैं न कि वे कहाँ रहते हैं ? वे देश/विदेश कहीं भी हो सकते हैं। जीवित बच्चों की संख्या पता करना बहुत महत्वपूर्ण है।

147.2 जीवित बच्चों की संख्या पता करने के बाद, दिए गए खानों में, लिंग भेद के अनुसार उनके विवरण और योग दर्ज करें।

147.3 यदि गणना के समय कोई भी बच्चा (पुरुष/स्त्री) जीवित नहीं हो तो लिंग के अनुसार उपयुक्त खाने/खानों में "0" दर्ज करें।

प्रश्न 5 (ग) : जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

148. आप जिस महिला की गणना कर रहे हैं उससे उसके विवाह से अब तक जन्में बच्चों की संख्या पता करें। जिस महिला ने एक से अधिक बार विवाह किया हो, उससे कुल जन्में बच्चों की संख्या का पता करें।

148.1 जन्में बच्चों की कुल संख्या में जीवित पैदा हुए सभी बच्चे आएंगे, चाहे जन्म के कुछ समय बाद दुर्भाग्यवश किसी बच्चे की मृत्यु ही क्यों न हो गई हो। साधारणतया लोग, विशेषकर बुजुर्ग उनके साथ रह रहे बच्चों की संख्या ही बताते हैं। अतः घर पर और घर से अन्यत्र रहने वाले जीवित तथा जीवित पैदा हुए उन सभी बच्चों का पता लगाना आवश्यक है जो दुर्भाग्यवश गणना के समय जीवित न हों। मृत जन्में बच्चों की गणना कभी भी पैदा हुए बच्चों के साथ नहीं करनी है। इस सम्बन्ध में नम्रता पूर्वक आवश्यक प्रश्न पूछें।

148.2 **आप यह सुनिश्चित कर लें कि जीवित जन्में सभी बच्चों की गणना की जा चुकी है चाहे गणना के समय सभी जीवित न हों।**

148.3 जीवित जन्में शिशुओं, जिनकी गणना से पूर्व मृत्यु हो गई हो, के बारे में यदि आप विस्तृत रूप से पूछताछ नहीं करेंगे तो हो सकता है उत्तरदाता ऐसे बच्चों की संख्या नहीं बताएं। अतः ऐसे बच्चों की सही संख्या प्राप्त करने के लिए पूरी जाँच पड़ताल की आवश्यकता है।

148.4 लिंग-भेद के अनुसार जीवित पैदा हुए सभी बच्चों की संख्या पता करें और दिए गए खानों में उन्हें अन्तर्राष्ट्रीय अंकों में लिखें। साथ ही दिए गए खाने में उनका योग भी लिखें।

148.5 यदि स्त्री/पुरुष में किसी लिंग का कोई बच्चा नहीं बताया जाता तो उपयुक्त खाने में "0" लिखें, डैश (—) न लगाएं।

प्रश्न 6 : केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

149. यह प्रश्न केवल उन सभी महिलाओं के बारे में भरना है जो वर्तमान में विवाहित हैं, अर्थात्, उन सभी महिलाओं के लिए जिनके बारे में सामान्य व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 5 में "शा०" लिखा है। इसके अतिरिक्त अन्य महिलाओं के लिए इस प्रश्न के सामने लाइन पर क्रास (×) का निशान लगाएं।

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ ?

150. जिस विवाहित महिला की आप गणना कर रहे हैं उससे आपको यह पता करना है कि क्या गणना की तारीख से एक वर्ष के अन्दर उसने किसी जीवित बच्चे को जन्म दिया है ? सम्भव है उत्तरदाता को एक वर्ष का हिसाब लगाने में कठिनाई हो, ऐसी स्थिति में आप उससे यह पता करें कि क्या 1980 के दौरान उसने किसी बच्चे को जन्म दिया या आप उसे जनगणना निदेशक द्वारा बताए गए मशहूर त्यौहार का नाम बताएं और पूछें कि क्या त्यौहार से पहले या उसके बाद उसने किसी बच्चे को जन्म दिया । यदि कोई बच्चा जीवित जन्मा हो (चाहे जन्म के कुछ समय बाद उसकी मृत्यु क्यों न हो गई हो) तो इस प्रश्न के उत्तर में आपको "हाँ" लिखना है । **यदि बच्चे का जन्म मृत अवस्था में हुआ हो तो इस प्रयोजन के लिए उसकी गणना न करें** । इस तरह आपको प्रत्येक जीवित जन्में बच्चे के मामले में यह सुनिश्चित करना है कि उसकी गणना कर ली गई है चाहे गणना के समय वह जीवित न हो । अगर बच्चा मृत पैदा हुआ है तो उसकी गिनती करने की कोई आवश्यकता नहीं है ।

150.1 यह देखा गया है कि यदि गणना के समय कोई बच्चा जीवित नहीं रहा है तो सामान्यतः उसके विषय में नहीं बताया जाता है । अभी भी हमारे देश में बाल-मृत्यु की संख्या अधिक है । अगर इस बारे में विशेष रूप से पूछताछ न की जाए तो हो सकता है इस प्रकार के बहुत से जन्म गणना से छुट जाएं । अतः यह आवश्यक है कि सभी जीवित जन्में बच्चों की गणना की जाए चाहे जन्म के तुरन्त बाद या गणना के दिन से पहले उनकी मृत्यु हो गई हो । अतः जब इस प्रश्न का उत्तर नकारात्मक हो तो आपको यह पूछना है कि क्या गत वर्ष में कोई ऐसा बच्चा जन्मा, जो पैदा तो जीवित हुआ हो लेकिन दुर्भाग्यवश उसकी मृत्यु हो गई हो । यह एक नाजुक प्रश्न है, अतः आप इसके बारे में नम्रता व सावधानी पूर्वक पूछताछ करें ताकि उत्तरदाता की भावनाओं को ठेस न पहुंचे । इस समय जब कोई विवाहित महिला यह उत्तर देती है कि पिछले एक वर्ष में उसने किसी बच्चे को जन्म नहीं दिया तो आप उससे इस तरह से प्रश्न पूछ सकते हैं ।

"ऐसा देखा गया है कि कुछ परिवारों में बच्चे का जन्म होता तो है परन्तु वह कुछ दिनों या कुछ महीनों के पश्चात् दुर्भाग्यवश जीवित नहीं रहता, ऐसे जन्म की सूचना नहीं दी जाती है । मुझे आशा है कि आपके यहाँ ऐसी स्थिति नहीं है, क्या यह ठीक है ?"

150.2 उक्त प्रकार से पता करने में आपको वांछित उत्तर अवश्य मिलेगा । यदि आपको उत्तर "नकारात्मक" मिलता है तब आप यह मान लें कि उस घर से कोई भी जन्म की घटना दर्ज करने से नहीं रह गई है । आपको यह तसल्ली करनी है कि विवाहित महिला द्वारा पिछले एक वर्ष की अवधि में जीवित जन्म दिए प्रत्येक बच्चे को आपने दर्ज कर लिया है चाहे वह बच्चा गणना के समय जीवित न हो । इसी तरह जो बच्चे मृत पैदा हुए हों उनकी गणना नहीं करनी है । अतः इसके लिए भी काफी छानबीन की आवश्यकता है । उदाहरण के लिए यदि इस प्रश्न का उत्तर "हाँ" में हो तब आप पूछ सकते हैं कि बच्चा

घर में है ? अगर उत्तर "हाँ" में हो तो आगे प्रश्न पूछने की आवश्यकता नहीं है । यदि उत्तर "नहीं" में है तो यह पूछें कि बच्चा कहाँ है, हो सकता है कि उत्तर में बताया जाए कि बच्चा मर गया है या वह कहीं बाहर गया हुआ है । यदि उत्तर में कहा जाए कि उसकी मृत्यु हो गयी है तो पता करें कि मृत्यु कब हुई, इस प्रश्न के पूछने से यह पता लग जाएगा कि बच्चा मृत पैदा हुआ या जीवित । अगर उत्तर "हाँ" में हो तो प्रश्न के नीचे दिए गए स्थान में "हाँ" और यदि उत्तर "नहीं" में है तो "नहीं" लिखें । बिन्दीदार खाने में कुछ न लिखें ।

150.3 जिन महिलाओं ने जुड़वाँ बच्चों या एक से अधिक बच्चों को एक साथ जन्म दिया हो तो ऐसी स्थिति में "हाँ" के बाद, यथास्थिति, 2, 3 आदि दर्ज करें अर्थात्, "हाँ" (2) या "हाँ" (3) आदि लिखें ।

151. आपकी सुविधा के लिए परिशिष्ट VII-1 से VII-14 के पीछे सैम्पल पर्ची में नमूने के तौर पर प्रश्न और उत्तर की प्रविष्टियाँ दी गई हैं ।

टिप्पणी : 1 मार्च से 5 मार्च, 1981 की अवधि में जाँच के दौरान यदि आपको यह पता लगे कि किसी परिवार में किसी विवाहित महिला ने उस परिवार की गणना के बाद तथा 1 मार्च, 1981 के सूर्योदय से पहले किसी बच्चे को जन्म दिया है तो आपको प्रश्न 6 में तदनुसार ही शुद्धियाँ करनी हैं ताकि उस प्रश्न का उत्तर सही हो । इस बारे में आपको पूछताछ भी करनी चाहिए कि उक्त अवधि में किसी बच्चे का जन्म तो नही हुआ है । मृत अवस्था में पैदा हुए बच्चों की गणना नहीं करें तथा अन्य सभी जीवित पैदा हुए बच्चों की गणना करें चाहे जन्म के पश्चात् वह ज्यादा समय तक जीवित न रहे हों ।

अध्याय 5

बेघर लोगों की गणना और जाँच (रिविज़नल राउण्ड)

152. सामान्य या सैम्पल सभी ब्लाकों में बेघर लोगों की गणना करनी है। क्योंकि बेघर व्यक्ति कहीं भी रह सकते हैं।

153. इसी प्रकार सभी ब्लाकों में जाँच (रिविज़नल राउण्ड) भी की जानी है। जनगणना करने में जाँच कार्य बहुत ज़रूरी है क्योंकि जाँच के बाद ही सही आँकड़े प्राप्त हो सकते हैं।

बेघर लोगों की गणना

154. इस पुस्तिका के पैरा 13 के अनुसार आपको 28 फरवरी, 1981 की रात को बेघर लोगों की गणना करनी है। इसके लिए यह आवश्यक होगा कि आप अपने ब्लाक के जनगणना मकानों में रहने वाले परिवारों के सभी व्यक्तियों की गणना 9 फरवरी से 28 फरवरी, 1981 के बीच पूरी कर ले। इस अवधि के दौरान आपको ऐसे स्थानों का पता लग जाएगा जहाँ बेघर व्यक्ति रह सकते हैं। उदाहरण के लिए, सड़कों के किनारे पटरियों पर, जमीन के नीचे डाले जाने वाले पाइपों में, सीढ़ियों के नीचे, खुले में, मन्दिरों, मण्डपों में, प्लेटफार्मों आदि पर। 28 फरवरी/1 मार्च, 1981 की रात को अर्थात्, 1 मार्च, 1981 के सूर्योदय से पहले आपको ऐसे सभी बेघर परिवारों की गणना पूरी करनी है। यदि आपके क्षेत्र में बेघर परिवारों की संख्या इतनी अधिक हो। कि आप अकेले एक रात में उनकी गणना न कर सकें तो आप अपने सुपरवाइजर को इसके बारे में पहले ही बता दें ताकि एक रात में गणना पूरी करने के लिए एक या अधिक प्रगणकों को आपकी सहायता के लिए लगाया जा सके। ग्राम के बाहरी भागों के इर्द-गिर्द बड़ी संख्या में पाए जाने वाली खाना-बदोश बस्तियों का आप विशेषरूप से ध्यान रखें। इनकी गणना भी 28 फरवरी, 1981 की रात को ही की जानी है। आपको यह भी ध्यान रखना है कि इन व्यक्तियों की गणना किसी अन्य स्थान पर तो नहीं हो गई है।

155. संक्षिप्त मकान सूची को भरने और उसे अद्यतन बनाने के लिए परिशिष्ट-I में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें। उक्त सूची में दिए गए तरीके से ही आप संक्षिप्त मकान सूची के भाग-3 में बेघर परिवारों के विवरण दर्ज करें। इस पुस्तिका के पैराग्राफ 20 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार ही बेघर परिवारों के सामने स्पष्ट रूप से "0" लिखें। परिशिष्ट-I में दिए गए अनुदेशों के अनुसार ही आप परिवार की क्रम संख्या से पहले "शून्य" (0) लिख कर डैश (—) लगाएं। उदाहरण के लिए, 0-1, 0-2, 0-3 आदि।

156. कृपया यह याद रखें कि इस पुस्तिका के पैरा 1 से 52 में दिए गए तरीके के अनुसार ही प्रत्येक बेघर परिवार के लिए परिवार अनुसूची भरी जाएगी। तत्पश्चात् पैरा 53 से 120 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार ऐसे परिवार के प्रत्येक सदस्य की सामान्य व्यक्तिगत पर्ची भरी जाएगी। यदि आप किसी सैम्पल ब्लाक के प्रगणक हैं तो आपको पैरा 121 से 151 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति के लिए सैम्पल पर्ची के प्रश्न 1 से 6 भी भरने होंगे। तत्पश्चात् आपको इसके बाद पैरा 163 से 179 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार जनसंख्या रिकार्ड (परिवार अनुसूची का भाग II) के कालम 8 से 35 भरने हैं।

जाँच कार्य (रिविज़नल राउण्ड)

157. इस पुस्तिका के पैरा 12 और 13 में यह बताया जा चुका है कि गणना अवधि के अगले पाँच दिनों, अर्थात्, 1 मार्च, 1981 से 5 मार्च, 1981 तक अपने ब्लाक के सभी परिवारों में जाँच के लिए दुबारा जाना है और निम्नलिखित जानकारी एकत्रित करनी है :

(i) क्या उस परिवार की गणना करने के बाद और 1 मार्च, 1981 के सूर्योदय से पहले वहाँ किसी नए बच्चे का जन्म तो नहीं हुआ है ?

(ii) क्या उस परिवार की गणना करने के बाद और 1 मार्च, 1981 के सूर्योदय से पहले वहाँ किसी बच्चे की मृत्यु तो नहीं हुई है ?

(iii) क्या उस परिवार में कोई ऐसा नया व्यक्ति तो नहीं आया है जो गणना के दौरान अर्थात्, 9 फरवरी, 1981 से 28 फरवरी, 1981 तक अपने सामान्य निवास स्थान में न रहा हो ?

(iv) क्या कोई ऐसा पूरा परिवार आपके ब्लाक में तो नहीं आ गया है जिसकी पहले कहीं भी गणना नहीं की गई हो ?

158. इस बारे में उक्त जानकारी एकत्रित करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखें :

(1) यदि जाँच के दौरान आप अपने ब्लाक के किसी नए परिवार की गणना करते हैं तो स्वयं आप इस पुस्तिका के पैरा 19 में परिवार को क्रम संख्या देने के विषय में और परिशिष्ट-I संक्षिप्त मकान सूची को भरने और अद्यतन बनाने के बारे में अनुदेशों की ओर ध्यान दें।

(2) प्रत्येक नए जन्म के बारे में आप परिवार की क्रम संख्या सहित सही लोकेशन कोड लिखें । तब आप व्यक्तिगत पर्ची भरें और सम्बन्धित परिवार अनुसूची के भाग II में आवश्यक प्रविष्टियाँ करें । आप जिस बच्चे की गणना कर रहे हैं उसकी माँ के बारे में सैम्पल पर्ची के प्रश्न 6 में की गई प्रविष्टि को भी ठीक करें । इस प्रविष्टि को आप तभी ठीक करें जब आप किसी सैम्पल ब्लाक के प्रगणक हैं । कृपया इस प्रकार की प्रविष्टि तभी करें यदि बच्चे का जन्म 1 मार्च, 1981 के सूर्योदय से पहले हुआ हो अन्यथा नहीं ।

(3) आप यह भी पता लगाएं कि जिस परिवार की आप गणना कर चुके हैं उसमें 1 मार्च, 1981 के सूर्योदय से पहले दुर्भाग्यवश किसी की मृत्यु तो नहीं हुई है यदि आपको परिवार में किसी की मृत्यु के बारे में जानकारी प्राप्त हो तो आप मृतक की व्यक्तिगत पर्ची के बीच साफ-साफ शब्दों में "मृत" लिखकर रद्द कर दें । कृपया सम्बन्धित परिवार अनुसूची के भाग II में आवश्यक शुद्धि करना न भूलें ।

159. यदि किसी परिवार के विवरण दर्ज करने में आपका जनसंख्या रिकार्ड फार्म पूर्णतया भर गया है और अभी आपने उसमें किसी नए जन्म या आगन्तुक के बारे में प्रविष्टि करनी है तो आप उस परिवार अनुसूची के क्रम में दूसरी परिवार अनुसूची (जिसमें जनसंख्या रिकार्ड फार्म भी लगा है) लगाएं और उसमें लोकेशन कोड नम्बर और अन्य विवरण सही-सही भरें । ऐसी नई परिवार अनुसूची में सबसे ऊपर दांई ओर कोने में "जारी" शब्द साफ-साफ लिखें और सम्बन्धित परिवार अनुसूची का बुक नम्बर और फार्म नम्बर भी लिखें । इसी प्रकार पहली अनुसूची में भी नीचे दांई ओर "जारी" शब्द लिखें और अतिरिक्त फार्म का बुक नम्बर और फार्म नम्बर लिखें ।

160. जनसंख्या रिकार्ड में नए जन्मों या आगन्तुकों के बारे में की गई प्रविष्टियों या मृत्युओं के बारे में रद्द की गई प्रविष्टियों को साफ-साफ भरें और तदनुसार ही योग में भी परिवर्तन करें । परिवार अनुसूची के भाग I के प्रश्न 15 में यह अन्तिम योग ही दर्ज किया जाएगा ।

161. गणना कार्य की समाप्ति के बाद आपको घर में बैठ कर निम्नलिखित काम पूरे करने हैं :

(1) प्रगणक-सार तैयार करने के लिए प्रगणक की वर्किंग शीट भरना ।

(2) प्रगणक-सार भरना ।

(3) संक्षिप्त मकान सूची का भाग-1 भरना ।

(4) अपने सुपरवाइजर को गणना सम्बन्धी निम्नलिखित कागजात देना :— (i) नजरी नक्शा, (ii) खाका, (iii) परिवार अनुसूची की सभी भरी हुई किताबें, (iv) भरी हुई व्यक्तिगत पर्चियों के सारे पैड (सामान्य और सैम्पल पर्चियाँ जहाँ जैसा लागू हो), (v) भरी हुई और अद्यतन बनाई हुई संक्षिप्त मकान सूची, (vi) प्रगणक-सार बनाने के लिए वर्किंग शीट, (vii) भरा हुआ प्रगणक-सार और बिना भरी हुई परिवार अनुसूचियों की किताबें, (viii) व्यक्तिगत पर्चियों के खाली पैड और (ix) डिग्री-धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूचियाँ व अन्य खाली फार्म आदि ।

162. इसके अतिरिक्त पैरा 73 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार जिन परिवारों और व्यक्तियों को आपने डिग्री-धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूचियाँ भरने को दी थीं उन से भरी हुई अनुसूचियाँ वापस लेकर आपको अपने सुपरवाइजर को वापस देनी है । आपके पास डिग्री–धारक और तकनीकी कार्मिकों के लिए जितनी भी बिना भरी हुई अनुसूचियाँ बचती हैं उन्हें भी अपने सुपरवाइजर को वापस देना है। साथ ही साथ परिशिष्ट VIII में दिए गए फार्म में आपको फार्मों का विवरण भी देना है । इस विवरण में आपको दिए गए कुल फार्म, परिवार में सम्बन्धित व्यक्तियों को जारी किए गए फार्मों की संख्या, उनसे वापस लिए गए भरे हुए फार्मों की संख्या और सुपरवाइजर को वापस किए गए बिना भरे हुए फार्मों की संख्या दर्ज होनी चाहिए ।

अध्याय 6

परिवार अनुसूची भाग II : जनसंख्या रिकार्ड–कालम 8 से 35 तक भरना

163. जनसंख्या रिकार्ड (परिवार अनुसूची का भाग II) के कालम 1 से 7 को भरने के बारे में पहले बताया जा चुका है। अब आपको व्यक्तिगत पर्ची में की गई प्रविष्टियों के अनुसार ही जनसंख्या रिकार्ड के कालम 8 से 35 तक भरने हैं। परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए आपने व्यक्तिगत पर्ची तो भर ही ली होगी। आपको व्यक्तिगत पर्ची में किसी व्यक्ति के बारे में दर्ज की गई जानकारी को जनसंख्या रिकार्ड में उस व्यक्ति के नाम के आगे कालम 8 से 35 में भरना है। निम्नलिखित अनुदेशों से स्पष्ट हो जाएगा कि उक्त प्रविष्टियाँ कैसे की जाएंगी।

164. एक दिन में जितने परिवारों की आप गणना कर लें उन सबके बारे में आप इन कालमों को भर लें। इसमें आपको कोई कठिनाई नहीं होगी और गलतियाँ भी नहीं होंगी। अतः आप इस काम को इकट्ठा नहीं होने दें।

165. कालम 8 से 21 में पुरुषों के बारे में और 22 से 35 में स्त्रियों के बारे में जानकारी दर्ज करनी है। जनसंख्या रिकार्ड का फार्म दो पृष्ठों में है पहले पृष्ठ में 13 कालम हैं और दूसरे पृष्ठ में कालम 14 से कालम 35 तक हैं, अतः कालम 13 और 14 के बीच में दिया गया कालम 1 अर्थात्, क्रम संख्या कालम "1" की नकल है जिसमें आपने पहले ही प्रविष्टि कर ली है। इसे परिवार अनुसूची के पृष्ठ 3 पर पुनः दुहराया गया है जिससे कि आपको कालम 14 और उससे आगे की प्रविष्टियों के पृष्ठ 2 को दुबारा देखने की आवश्यकता न पड़े।

कालम 8 और 22 : अनुसूचित जाति का नाम

166. यदि व्यक्तिगत पर्ची (सामान्य पर्ची) के प्रश्न 9 में दिए गए खाने में "1" दर्ज किया गया है तो प्रश्न 10 में दर्ज अनुसूचित जाति को यदि वह पुरुष है तो कालम 8 में और यदि स्त्री है तो कालम 22 में उपयुक्त लाइन में नकल करके लिखा जाए।

कालम 9 और 23 : अनुसूचित जनजाति का नाम

167. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 9 के खाने में कोड "2" दर्ज किया गया है

तो प्रश्न 10 में लिखा गया अनुसूचित जनजाति का नाम, यदि वह पुरुष है तो जनसंख्या रिकार्ड के कालम 9 में और स्त्री है तो कालम 23 में नकल करके लिखा जाए ;

167.1 **यह ध्यान रहे कि यदि जनसंख्या रिकार्ड के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के लिए व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 10 में क्रास (×) का चिह्न लगा हुआ है तो जनसंख्या रिकार्ड के तत्स्थानी कालम 8 और 22 एवं 9 और 23 में डैश (—) लगाना है।**

कालम 10 और 24 : साक्षर

168. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 11 के खाने में "1" दर्ज किया गया है तो जनसंख्या रिकार्ड के उससे सम्बन्धित लाइन में पुरुषों के लिए कालम 10 में और स्त्रियों के लिए कालम 24 में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 11 और 25 : निरक्षर

169. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 11 के खाने में "2" दर्ज है तो जनसंख्या रिकार्ड के उससे सम्बन्धित लाइन में पुरुषों के लिए कालम 11 में और स्त्रियों के लिए कालम 25 में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 12 और 26 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क में प्रविष्टि "हाँ"

170. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क में "हाँ" दर्ज किया गया है तो पुरुषों के लिए कालम 12 में और स्त्रियों के लिए कालम 26 में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 13 और 27 : व्यक्तिगत पर्ची में प्रश्न 14क में प्रविष्टि "नहीं"

171. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क में "नहीं" अर्थात्, "गृ०" या "वि०" या "आ०" या "रि०" या "भि०" या "सं०" या "अन्य" दर्ज किया गया है तो पुरुषों के लिए कालम 13 में और स्त्रियों के लिए कालम 27 में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 14 और 28 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14ख में प्रविष्टि "हाँ"

172. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14ख के खाने में "1" दर्ज है तो पुरुषों के लिए कालम 14 में और स्त्रियों के लिए कालम 28 की लाइन में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 15 और 29 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14ख में प्रविष्टि "नहीं"

173. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14ख के खाने में "2" दर्ज है तो पुरुषों के लिए कालम 15 में और स्त्रियों के लिए कालम 29 की लाइन में सही (√) का निशान लगाएं।

कालम 16 और 30 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क में प्रविष्टि "का०"

174. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क में "का०" दर्ज है तो पुरुषों के लिए कालम 16 में और स्त्रियों के लिए कालम 30 में सही (√) का निशान लगाएं।

कालम 17 और 31, 18 और 32, 19 और 33 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क में प्रविष्टि (खे० म०/पा० उ०/अ० का०)

175. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क में उस व्यक्ति के लिए "खे० म०" या "पा०उ०" या "अ०का०" दर्ज किया गया है तो पुरुषों के लिए कालम 17 या 18 या 19 में, जैसी भी स्थिति हो, स्त्रियों के लिए उचित कालम 31 या 32 या 33 में जैसी भी स्थिति हो, सही (√) का निशान लगाएं।

कालम 20 और 34 : क्या काम की खोज में हैं काम करने के इच्छुक हैं ? "हां"

176. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 16 के खाने में "1" दर्ज है तो पुरुषों के लिए कालम 20 में और स्त्रियों के लिए कालम 34 में सही (√) का निशान लगाएं।

कालम 21 और 35 : क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? "नहीं"

177. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 16 के खाने में "2" दर्ज है तो पुरुषों के लिए कालम 21 में और स्त्रियों के लिए कालम 35 में सही (√) का निशान लगाएं।

178. **कृपया ध्यान दें कि जैसे जनसंख्या रिकार्ड के कालम 4 और 5 में एक ही लाइन में सही (√) का निशान नहीं हो सकता है उसी तरह कालम 8 और 22, 9 और 23, 10 और 24, 11 और 25, 12 और 26, 13 और 27, 14 और 28, 15 और 29, 16 और 30, 17 और 31, 18 और 32, 19 और 33, 20 और 34 और कालम 21 और 35 में एक ही लाइन में सही (√) का निशान नहीं हो सकता है।**

178.1 **इसी प्रकार दोनों कालमों 10 और 11, 12 और 13, 14 और 15, 20 और 21, 24 और 25, 26 और 27, 28 और 29 तथा 34 और 35 में एक ही लाइन में सही (√) का निशान नहीं हो सकता है। यह फार्म से ही स्पष्ट होगा कि कालम 16, 17, 18, 19 और 30, 31, 32, 33 में एक ही लाइन में एक से अधिक में सही (√) के निशान नहीं हो सकते हैं।**

179. परिवार में गणना किए गए सभी व्यक्तियों के बारे में कालम 8 से 35 में विवरण दर्ज करने के पश्चात् योग करें। कालम 2, 8, 9, 22 और 23 का योग करने के बारे में फार्म के नीचे टिप्पणी में अनुदेश दिए गए हैं। फिर भी आपकी सुविधा के लिए इन्हें पुनः दुहराया जा रहा है। कालम 2 में दी गई प्रविष्टियों को गिनें और उस संख्या को इस कालम के योग के सामने लिखें। आप देखेंगे कि आखिरी क्रम संख्या कालम 2 में दिए गए योग से मेल खाती है इसी तरह कालम 8, 9, 22 और 23 का योग करने के लिए प्रत्येक कालम की प्रविष्टियों को गिनें और उस संख्या को योग के सामने सम्बन्धित आयत में लिखें। कालम 4, 5, 10 से 21 और 24 से 35 का योग करने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिए। आपको केवल विभिन्न कालमों में लगाए गए सही ($\surd$) के निशानों को गिनना है और योग लिखने के लिए दिए गए खाने में उस योग को लिखना है।

180. योग करने के उपरांत, परिवार अनुसूची फार्म भरने का आपका कार्य पूरा हो जाता है और आप सबसे नीचे दांए किनारे में हस्ताक्षर करें तथा तारीख भी लिखें। कृपया यह ध्यान रखे कि परिवार अनुसूची के भाग I के प्रश्न 15 अर्थात्, परिवार की कुल जनसंख्या तब भरनी होगी जब आपने जनसंख्या रिकार्ड के भाग II के कालम 2 का योग कर लिया हो और इस योग को करने में बड़े परिवार के लिए उपयोग में लाए गए अतिरिक्त फार्मों का योग भी कर लिया गया हो।

अध्याय 7

प्रगणक की वर्किंग शीट और प्रगणक-सार भरना

181. प्रगणक-सार बनाने के लिए वर्किंग शीट का नमूना फार्म पृष्ठ 100-101 में दिया गया है। जाँच करने के बाद आप परिवार अनुसूची किताबें लें और प्रगणक-सार बनाने के लिए वर्किंग शीट भरें। प्रगणक-सार बनाने के लिए वर्किंग शीट के 33 कालम हैं जिनमें से कालम 6 से 19 पुरुषों और कालम 20 से 33 स्त्रियों से सम्बन्धित हैं। सामान्यतः जो तरीका आपने गणना के दौरान परिवार अनुसूची जनसंख्या रिकार्ड के भाग II को भरने के लिए अपनाया था वही तरीका इसे भरने के लिए भी अपनाया जाएगा। वर्किंग शीट भरने के लिए आप सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों के लिए अलग-अलग शीटें प्रयोग करें। वर्किंग शीट की प्रत्येक लाइन में एक ही परिवार का योग होगा।

पृष्ठ संख्या

182. फार्म के ऊपरी दांए कोने में पृष्ठ संख्या दें। प्रत्येक प्रकार के परिवारों के लिए पृष्ठ संख्या 1 से शुरू होकर सिल-सिलेवार होगी।

182.1 वर्किंग शीट में प्रविष्टियाँ करने के लिए सबसे पहले आप परिवार अनुसूची की पुस्तक संख्या 1 को लें और तदुपरान्त सिल-सिलेवार 2, 3, 4 को लेते जाएं। सामान्य परिवारों के लिए आप "सामान्य परिवार" के सम्बन्ध में निश्चित वर्किंग शीट में विवरण दर्ज करें। यदि बीच में आपको किसी "संस्थागत परिवार" की अनुसूची मिलती है तो कृपया उसके लिए अलग वर्किंग शीट लें और आवश्यक विवरण दर्ज करें तथा उसकी अलग से पृष्ठ संख्या भी दें। इसी प्रकार यदि बीच में "बेघर परिवार" की अनुसूची मिलती है तो उसके लिए अलग वर्किंग शीट लें और उसमें ही विवरण दर्ज करें।

लोकेशन कोड

183. परिवार अनुसूची के भाग I से आप अपने प्रगणक ब्लाक का लोकेशन कोड देखकर यहाँ लिखें ? वर्किंग शीट के प्रत्येक पृष्ठ पर लोकेशन कोड लिखें।

विभिन्न प्रकार के परिवारों की संख्या

184. फार्म के दांई ओर ऊपर "सामान्य", "संस्थागत" तथा "बेघर" छपा हुआ है। आप इसमें से जो शीर्षक लागू न हो उसे काट दें। यदि आप किसी प्रकार के परिवार के लिए एक से अधिक शीटें उपयोग में लाएं तो प्रत्येक शीट पर जो शीर्षक लागू न हों उन्हें काट दें।

184.1 यह पता करने के लिए कि आपने कितने सामान्य, कितने संस्थागत और कितने बेघर परिवारों का अलग-अलग नम्बर दर्ज किया है आप प्रत्येक परिवार के बारे में वर्किंग शीट के कालम 2 (परिवार की क्रम संख्या) में की गई प्रविष्टियों को गिनें और की गई प्रविष्टियों की कुल संख्या यहाँ लिखें । उदाहरण के लिए, सामान्य परिवारों की संख्या का पता लगाने के लिए आप सामान्य परिवारों की वर्किंग शीट के सेट के कालम 2 में की गई प्रविष्टियों को गिनें और सामान्य परिवारों से सम्बन्धित वर्किंग शीट के सेट के पहले पृष्ठ पर उस संख्या को लिखें । संस्थागत और बेघर परिवारों के मामलों में भी उपयुक्त वर्किंग शीट पर ऐसे परिवारों की कुल संख्या लिखने के लिए यही पद्धति अपनाई जाएगी ।

प्रगणक का नाम

185. आपको इस कालम में अपना नाम लिखना है ।

कालम 1 : लाइन नम्बर

186. मकान सूची फार्म की ही तरह इसमें भी लाइन नम्बर 1 से 9 तथा 0 दिए गए हैं और उन्हें इसी क्रम में दोहराया गया है । चूंकि सभी प्रविष्टियां लगातार एक ही क्रम में दर्ज की जानी हैं अतः दूसरे पृष्ठ पर 21 से 40 आदि नम्बर होंगे । वर्किंग शीट की अन्तिम लाइन से आपको विभिन्न प्रकार के परिवारों की कुल संख्या का पता चल जाएगा । उक्त संख्या कालम 2 में की गई प्रविष्टियों की संख्या से मिलनी चाहिए । यह संख्या आपको फार्म के सबसे ऊपर दांई ओर विभिन्न प्रकार के परिवारों की संख्या के सामने लिखनी है । लेकिन यदि नकल करने में गलती हो जाने के कारण आपने कोई लाइन काट दी तो ये संख्याएं आपस में मेल नहीं खाएंगी ।

कालम 2 : परिवार की क्रम संख्या

187. यह संख्या परिवार अनुसूची फार्म के ऊपर लिखी हुई परिवार की क्रम संख्या को नकल करके लिखनी है ।

कालम 3 से 5 : व्यक्ति, पुरुष और स्त्रियाँ

188. सम्बन्धित जनसंख्या रिकार्ड (परिवार अनुसूची का भाग II) के कालम 2, 4 और 5 का योग क्रमशः कालम 3, 4, और 5 में लिखें ।

भारत की

प्रगणक का नाम

(परिवार अनुसूची के भाग II

लोकेशन कोड ..... प्रगणक का नाम

लाइन नम्बर	परिवार की क्रम संख्या	व्यक्ति (कालम 2)	पुरुष (कालम 4)	स्त्रियां (कालम 5)	पुरुष											
					अ०जा० (कालम 8)	अ०ज०जा० (कालम 9)	साक्षर (कालम 10)	निरक्षर (कालम 11)	14 क में नहीं (कालम 12)	14 क में हां (कालम 13)	14 ख में हां (कालम 14)	14ख में नहीं (कालम 15)	प्रश्न 15क में विशिष्ट			
													का० (कालम 16)	ने० म० (कालम 17)	पा०उ० (कालम 18)	अ०का० (कालम 19)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
0																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
0																
योग																

जांच की और सही पाया

सर्किल सुपरवाइजर के हस्ताक्षर.....

जनगणना 1981

बनाने के लिए वर्किंग-शीट

जनसंख्या रिकार्ड में संकलित किया जाए।

पृष्ठ संख्या

*विभिन्न प्रकार के परिवारों की संख्या — सामान्य संस्थागत बेघर

स्त्री															
15 में 'हाँ' (कालम 20)	16 में 'नहीं' (कालम 21)	...ा० (कालम 22)	...अ० ...ा० (कालम 23)	...गार (कालम 24)	...नपुंसक (कालम 25)	14क में 'हाँ' (कालम 26)	14क में 'नहीं' (कालम 27)	14ख में 'हाँ' (कालम 28)	14ख में 'नहीं' (कालम 29)	प्रश्न 15 क में प्रविष्टि				16 में 'हाँ' (कालम 34)	16 में 'नहीं' (कालम 35)
										का० (कालम 30)	से०म० (कालम 31)	पा०उ० (कालम 32)	अ०का० (कालम 33)		
19	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

करें और योग दें

जनसंख्या रिकार्ड के कालम नम्बर हैं।

*जो लागू न हो उसे काट दें

प्रगणक के हस्ताक्षर.....

तारीख.....

वर्किंग शीट के कालम 6 से 33

189. आपको जनसंख्या रिकार्ड के उपयुक्त कालम का योग परिवार विशेष की वर्किंग शीट के कालम में लिखना है। कृपया यह ध्यान दें कि जनसंख्या रिकार्ड की तरह वर्किंग शीट में भी पुरुषों और स्त्रियों के अलग-अलग भाग हैं इससे उसमें से उतारने में सुविधा होगी।

योग

190. योग दर्ज करने के लिए एक अलग लाइन दी गई है। कालम 3 से कालम 33 तक का योग बहुत ही आसानी से किया जा सकता है। कालम 2 का योग, प्रविष्टियों की गिनती करके लिखा जाएगा। इस बारे में संकेत फुट नोट में भी दिया गया है।

190.1 यह संभव है कि आप सामान्य परिवारों के लिए एक से अधिक वर्किंग शीटें प्रयोग करें। अतः आपको सामान्य परिवारों के बारे में वर्किंग शीट के सभी कालमों का योग अन्तिम पृष्ठ पर करना है। इस लाइन (अर्थात् योग) में कालम 2 में "सामान्य" लिखें। जिससे पता चल जाए कि यह योग सामान्य परिवारों के बारे में है।

190.2 *सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों से सम्बन्धित सभी कालमों का* अलग-अलग योग करने के बाद आपको "सामान्य" परिवारों से सम्बन्धित शीट के अन्तिम पृष्ठ पर संस्थागत और बेघर परिवारों से सम्बन्धित विभिन्न कालमों का योग उतारना है ताकि सभी कालमों का अलग-अलग कुल योग निकाला जा सके। जब आप संस्थागत तथा बेघर परिवारों का योग लिखें तो सम्बन्धित लाइन में (वर्किंग शीट के कालम 2 में) संस्थागत और बेघर अवश्य लिखें और उसके बाद सभी परिवारों का योग करें और कालम 2 में "कुल योग" लिखें।

प्रगणक-सार भरने के लिए अनुदेश

191. प्रगणक-सार फार्म का नमूना पृष्ठ 103 पर दिया गया है।

लोकेशन कोड

192. यहाँ वर्किंग शीट में दर्ज लोकेशन कोड को लिखना है।

प्रगणक का नाम

193. आप यहाँ अपना नाम लिखें।

भारत की जनगणना, 1981
प्रगणक का सार

(प्रगणक सार के लिए वर्किंग-शीट से संकलित किया जाना है)

लोकेशन कोड..... सामान्य परिवारों की संख्या.....

प्रगणक का नाम..... संस्थागत परिवारों की संख्या.....

आबाद आवासीय मकानों बेघर परिवारों की संख्या.....

की कुल संख्या ..... परिवारों की कुल संख्या .....

क्रम संख्या	विवरण	व्यक्ति	पुरुष	स्त्रियाँ
1	2	3	4	5
1.	क्रम सं० 16 और 17 (**सामान्य** परिवारों की वर्किंग-शीट के अन्तिम पृष्ठ में कुल योग की लाइन में कालम 3, 4, और 5 का योग) में दर्शित जनसंख्या को सम्मिलित कर जनसंख्या			
2.	अनुसूचित जाति (कालम 6 और 20 का कुल योग)			
3.	अनुसूचित जनजाति (कालम 7 और 21 का कुल योग)			
4.	साक्षर (कालम 8 और 22 का कुल योग)			
5.	निरक्षर (कालम 9 और 23 का कुल योग)			
6.	14क में "हाँ" (कालम 10 और 24 का कुल योग)			
7.	14क में "नहीं" (कालम 11 और 25 का कुल योग)			
8.	14ख में "हाँ" (कालम 12 और 26 का कुल योग)			
9.	14ख में "नहीं" (कालम 13 और 27 का कुल योग)			
10	15क में "का०" (कालम 14 और 28 का कुल योग)			
11.	15क में "खे०म०" (कालम 15 और 29 का कुल योग)			
12.	15क में "पा०उ०" (कालम 16 और 30 का कुल योग)			
13.	15क में "अ०का०" (कालम 17 और 31 का कुल योग)			
14.	16 में "हाँ" (कालम 18 और 32 का कुल योग)			
15.	16 में "नहीं" (कालम 19 और 33 का कुल योग)			
16.	[illegible] (कालम [illegible] परिवारों की वर्किंग शीट के अन्तिम पृष्ठ में [illegible] "संस्थागत" [illegible] कालम 3, 4 [illegible] का योग)			
17.	बेघर जनसंख्या (**सामान्य** परिवारों की वर्किंग-शीट के अन्तिम पृष्ठ में "**बेघर**" *लाइन* के *कालम* 3, 4 और 5 का योग)			

जाँच की और [illegible]

सुपरवाइजर के हस्ताक्षर..... प्रगणक के हस्ताक्षर.....

तारीख..... तारीख.....

टिप्पणी : कालम 2 में कोष्ठकों में वर्किंग-शीट के कालम दिए गए हैं, जिसमें से आंकड़े दिए जाने हैं।

आबाद आवासीय मकानों की कुल संख्या

194. संक्षिप्त मकान सूची के भाग 1 के उपभाग (ख) में दर्ज किए गए आंकड़ों को नकल करके लिखना है।

सामान्य परिवारों की संख्या

195. सामान्य परिवारों की वर्किंग शीट से देखकर उनकी संख्या यहां लिखें।

संस्थागत परिवारों की संख्या

196. आप संस्थागत परिवारों की वर्किंग शीट देखकर उनकी संख्या यहाँ लिखें।

बेघर परिवारों की संख्या

197. बेघर परिवारों की वर्किंग शीट देखकर उनकी संख्या यहाँ दर्ज करें।

टिप्पणी :—यदि आपके प्रगणक ब्लाक में कोई संस्थागत या बेघर परिवार नहीं है तो आप "संस्थागत परिवारों की संख्या" और "बेघर परिवारों की संख्या" के सामने क्रास (×) का निशान लगाएं।

परिवारों की कुल संख्या

198. वर्किंग शीटों में ऊपर दांई ओर आपने सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों की कुल संख्या लिखी है। आपको केवल उन सबका योग करके यहाँ पर लिखना है। यह योग ठीक है या नहीं यह देखने के लिए आप संक्षिप्त मकान सूची के भाग 1 के उपभाग (ग) से मिलान करें।

कालम 1 से 5

199. प्रगणक-सार फार्म में 17 मद और 5 कालम हैं। कालम 2 में विवरण दिए गए हैं। वर्किंग शीट के जिन कालमों से आंकड़े लिए जाने हैं उन कालमों को प्रत्येक मद में कोष्ठकों में दिया गया है। अतः आपको क्रम संख्या 1 से 15 के सामने कालम 3, 4 और 5 में उन विवरणों को उचित खाने में नकल करके भरना है जो कोष्ठकों में दिए गए वर्किंग शीट के कालम नम्बरों में दिए गए हैं। यह आंकड़े, आपको सामान्य परिवारों की वर्किंग शीट की अन्तिम लाइन "कुल योग" में से प्राप्त होंगे।

क्रम सं० 1 : क्रम सं० 16 और 17 में दर्ज जनसंख्या को सम्मिलित कर कुल जनसंख्या

200. आपको सामान्य परिवारों से सम्बन्धित वर्किंग शीट के अन्तिम पृष्ठ के कालम 3, 4 और 5 का कुल योग प्रगणक-सार के कालम 3, 4 और 5 में क्रमशः उतारना है। इन आंकड़ों में फार्म की क्रम संख्या 16 और 17 में (जो संस्थागत और बेघर परिवारों के विषय में हैं) कालम 3, 4 और 5 में दिए गए जनसंख्या आँकड़े भी सम्मिलित होंगे ।

क्रम सं० 2 से 15

201. इन मदों के बारे में अधिक बताने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि प्रत्येक मद में कोष्ठकों में कालम नम्बर दिए गए हैं। आपको केवल सामान्य परिवारों से सम्बन्धित वर्किंग शीट के अन्तिम पृष्ठ से "कुल योग" वाली लाइन से आँकड़े लेकर उन्हें कालम 4 और 5 में यथास्थिति दर्ज करना है और कालम 3 में योग देना है।

क्रम सं० 16 : संस्थागत परिवार

202. सामान्य परिवारों से सम्बन्धित वर्किंग शीट के अन्तिम पृष्ठ पर आपने संस्थागत परिवारों का योग दर्ज किया है। आप "संस्थागत परिवारों" सम्बन्धी वर्किंग शीट के कालम 3, 4 और 5 के आँकड़े नकल करके प्रगणक-सार फार्म के कालम 3, 4 और 5 में दर्ज करें।

क्रम सं० 17 : बेघर परिवार

203. इस मद को भरने के लिए आप सामान्य परिवारों से सम्बन्धित वर्किंग शीट के अन्तिम पृष्ठ देखें और बेघर परिवारों से सम्बन्धित कालम 3, 4 और 5 के आँकड़े नकल करके प्रगणक-सार फार्म के कालम 3, 4 और 5 में दर्ज करें ।

कृपया यह नोट करें कि क्रम सं० 1 में आपके गणना ब्लाक की कुल जनसंख्या में क्रम संख्या 16 और 17 में दर्शित संस्थागत और बेघर जनसंख्या भी सम्मिलित है।

204. जब आपको इस बात की तसल्ली हो जाए कि सभी प्रविष्टियाँ सही हैं तभी आप भरी हुई वर्किंग शीट और प्रगणक-सार फार्म में हस्ताक्षर करें। यदि आपको एक से अधिक गणना ब्लाकों का प्रभारी बनाया गया है तो आप कृपया यह याद रखें कि आपने प्रत्येक ब्लाक के लिए वर्किंग शीट और प्रगणक-सार फार्म के अलग-अलग सैट तैयार करने हैं ।

205. अब आप अपने निम्नलिखित सारे रिकार्ड को सुव्यवस्थित करें :–

(1) नज़री नकशा,

(2) खाका,

(3) संक्षिप्त मकान सूची जिसे आपने पैरा 155 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार अद्यतन बनाया होगा,

(4) परिवार अनुसूची की भरी हुई किताबें,

(5) व्यक्तिगत पर्चियों के भरे हुए पैड,

(6) एक साथ टैग किए हुए प्रगणक-सार के लिए वर्किंग शीट के तीन सैट,

(7) प्रगणक-सार फार्म,

(8) डिग्री-धारकों और तकनीकी कार्मिकों की भरी हुई अनुसूचियाँ,

(9) डिग्री-धारकों और तकनीकी कार्मिकों की भरी हुई अनुसूचियों का विवरण (परिशिष्ट VIII),

(10) विभिन्न खाली फार्म, परिवार अनुसूची किताबें और व्यक्तिगत पर्चियों के पैड,

(11) डिग्री-धारकों और तकनीकी कार्मिकों क बारे में खाली अनुसूचियाँ ।

206. अब आप सभी कागजात एक तालिका के साथ अपने सुपरवाइजर को दे दें । तालिका में परिवार अनुसूचियों का बुक नम्बर और व्यक्तिगत पर्चियों के पैड नम्बर लिखें जाएंगे । 1981 की जनगणना से सम्बन्धित कार्य आपके स्तर पर अब पूरा हो गया है । राष्ट्रीय महत्व के इस कार्य को निष्ठापूर्वक पूरा करने के लिए आप बधाई के पात्र हैं।

परिशिष्ट

परिशिष्ट I

संक्षिप्त मकान सूची के भाग 2 को अद्यतन बनाने, भाग 3 और 1 को भरने के लिए प्रगणकों के लिए अनुदेश

भूमिका

संक्षिप्त मकानसूची, मकानसूचीकरण और जनगणना के बीच है एक महत्वपूर्ण कड़ी है । यह प्रगणक ब्लाक में परिवारों की क्रम संख्या निर्धारित करने में आधार का काम तो करेगी ही, इसके अतिरिक्त गणना के बाद किए जाने वाले सर्वेक्षणों और भविष्य में किए जाने वाले अन्य सर्वेक्षणों के लिए भी एक आधार का काम करेगी । संक्षिप्त मकानसूची फार्म का नमूना (भाग 1, 2 और 3 सहित) संलग्न है (अनुलग्नक I) ।

2. आपके ब्लाक की संक्षिप्त मकानसूची की प्रति सुपरवाइजर द्वारा आपको दी जाएगी । आप देखेंगे कि फार्म में पहचान विवरण और भाग 2 पहले से ही भरे हुए हैं । भाग 2 में आपके ब्लाक के सभी जनगणना मकानों और परिवारों की सूची है जिन्हें मकानसूची से नकल करके लिखा गया है । आपको इस सूची को अद्यतन बनाना है क्योंकि मकान सूची बनाने के पश्चात् आपके ब्लाक में कुछ परिवर्तन हो सकते हैं । कुछ जनगणना मकान जो मकानसूची बनाने के समय थे, अब न हों और उनके स्थान पर नए जनगणना मकान बन गए हों । ऐसा भी हो सकता है कि ब्लाक मे कुछ परिवार बाहर चले गये हों और उनके स्थान पर कुछ नए परिवार आ गए हों । संक्षिप्त मकानसूची को अद्यतन करते समय आपको इन सभी बातों का ध्यान रखना है । नए जनगणना मकानों और परिवारों को भाग 3 में दर्ज करना है । भाग 1 को गणना के अन्त में भरा जाएगा ।

3. अपने ब्लाक में गणना करते समय आपको यह जांच करनी है कि संक्षिप्त मकान सूची के भाग 2 में दर्ज प्रत्येक जनगणना मकान और परिवार अभी भी यथास्थित है । यह भी सम्भव है कि भाग 2 में दर्ज कुछ जनगणना मकान और परिवार अभी भी वही हैं पर उनके विवरण बदल गए हों । साथ ही साथ आपको ऐसे नए जनगणना मकानों और नए परिवारों के बारे में भी पता करना है जो भाग 2 में दर्ज नहीं है ।

4. आपके समक्ष निम्नलिखित स्थितियाँ आ सकती हैं :–

(i) भाग 2 में दर्ज परिवार जनगणना मकान या उसके किसी भाग को खाली छोड़कर बाहर चले गए हों ।

(ii) भाग 2 में दर्ज कोई भवन या जनगणना मकान अब मौजूद न हो ।

(iii) भाग 2 में दर्ज परिवार बाहर चला गया हो और उसके स्थान पर कोई नया परिवार आ गया हो ।

(iv) भाग 2 में दर्ज जनगणना मकान का उपयोग अर्थात, पूर्णतः आवासीय या अंशतः आवासीय या गैर-आवासीय का स्वरूप बदल गया हो ।

(v) भाग-2 में दर्ज परिवार का मुखिया बदल गया हो ।

(vi) खाली या गैर-आवासीय जनगणना मकान में कोई नया परिवार आ गया हो ।

(vii) कोई ऐसा नया भवन बन गया हो, जो भाग 2 में दर्ज न हो ।

(viii) भाग 2 में पहले से दर्ज भवन में कोई नया जनगणना मकान बन गया हो ।

(ix) पहले से आबाद आवासीय मकान में कोई नया परिवार आ गया हो ।

5. ऊपर (i) और (ii) की स्थिति में, भाग 2 में की गई सम्बन्धित प्रविष्टियों को काट दिया जाएगा, (iii), (iv), (v) और (vi) की स्थिति में भाग 2 में पूर्व प्रविष्टियाँ काटकर नई प्रविष्टियाँ की जाएंगी और (vii), (viii) और (ix) के मामले में भाग 3 को भरा जाएगा ।

भाग 2 में परिवर्तन के लिए अनुदेश

6. उपरोक्त पैरा 4 में बतलाई गई प्रथम 6 स्थितियों में, भाग 2 में आवश्यक परिवर्तन या संशोधन निम्नलिखित तरीके से किए जाएंगे :

(i) यदि भाग 2 में दर्ज कोई परिवार किसी जनगणना मकान या उसके किसी भाग को खाली करके चला जाता है तो कालम 5 से 8 तक में उस परिवार से सम्बन्धित प्रविष्टियों को काट दिया जाए । ऐसे मामलों में कालम 8 में "परिवार छोड़कर चला गया है" लिख दिया जाए । **कृपया यह ध्यान दें कि भाग 2 में से जब किसी जनगणना मकान या परिवार की प्रविष्टि को काट दिया जाता है तो पश्चातवर्ती मकानों और**

परिवारों के कालम 1 में क्रम संख्या, मकान नम्बर, कालम 7 में परिवार नम्बर या परिवार की क्रम संख्या नहीं बदलेगी ।

(ii) यदि आप यह देखें कि भाग 2 में दर्ज भवन या जनगणना मकान अब वहाँ मौजूद नहीं है तो उस भवन या जनगणना मकान से सम्बन्धित सभी लाइनों की प्रविष्टियों को काट दें । इस मामले में भी, कालम 1 और 7 में बाद की क्रम संख्याएं बदलने की आवश्यकता नहीं है ।

(iii) यदि भाग 2 में दर्ज कोई परिवार बाहर चला गया हो और उसके स्थान पर दूसरा परिवार आ गया हो तो भाग 2 के कालम 6 में परिवार के मुखिया का नाम बदल दिया जाएगा । कालम 8 में इस परिवर्तन का कारण लिखना है ।

(iv) यदि जनगणना मकान के उपयोग में परिवर्तन हो गया हो तो भाग 2 में उस जनगणना मकान के लिए कालम 4 में प्रविष्टि को काट दें और इस समय जनगणना मकान किस उपयोग मे लाया जा रहा है, उसे दर्ज करें ।

जनगणना मकान के उपयोग के परिवर्तन के साथ-साथ किसी परिवार का उस मकान को छोड़कर चला जाना या उसमें किसी अन्य परिवार का आना भी हो सकता है । उदाहरण के लिए, जहाँ अंशतः या पूर्णतः आवासीय मकान का उपयोग अब पूर्णतः गैर-आवासीय प्रयोजन के लिए किया जा रहा है, वहाँ केवल कालम 4 की प्रविष्टियों को ही नहीं काटा जाएगा, बल्कि कालम 5 से 8 तक की प्रविष्टियों को भी काट दिया जाएगा, क्योंकि इस मकान में रहने वाला परिवार अब चला गया है । यदि उस जनगणना मकान में एक से अधिक परिवारों को दर्ज किया गया है तो बाद की लाइनों में ऐसे परिवारों से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियों को काट दिया जाएगा ।

तथापि, ऐसे मामलों में जहाँ जनगणना मकान का उपयोग गैर-आवासीय ही रहा हो और केवल उसका स्वरूप बदल गया हो तो कालम 4 में की गई प्रविष्टि काट दी जाएगी और मकान के नए उपयोग को दर्ज किया जाएगा । जहाँ कोई गैर-आवासीय मकान अंशतः या पूर्णतः आवासीय मकान हो गया हो, तो ऐसे मामले में, पहले भाग 2 की प्रविष्टियों को काटा जाएगा और कालम 8 में संदर्भ हेतु मकान का वर्तमान उपयोग दर्ज किया जाएगा क्योंकि निवास करने वाले नए परिवारों के विवरण भाग 3 के कालम 1 से 8 तक दर्ज करने हैं । ऐसी स्थिति में भाग 3 की प्रविष्टि की क्रम संख्या भी भाग 2 के कालम 8 में लिखें ।

जनगणना मकान के उपयोग में अन्य परिवर्तन अर्थात्, अंशतः आवासीय से पूर्णतः आवासीय या पूर्णतः आवासीय से अंशतः आवासीय परिवारों के मकान में आने या छोड़कर जाने से हो सकता है या नहीं भी हो सकता है। यदि परिवार का मकान में आना/छोड़ना पाया जाता है तो ऊपर बताए गए तरीके से आवश्यक संशोधन करें।

(v) यदि परिवार का मुखिया बदल गया हो तो भाग 2 के कालम 6 (परिवार के मुखिया का नाम) की प्रविष्टि को काट कर बदलें।

(vi) यदि किसी खाली मकान में एक या एक से अधिक परिवार आ गए हों तो भाग 2 के सभी कालमों में की गई प्रविष्टियों को काटें और भाग 3 में नई प्रविष्टियां करें। प्रविष्टियों को काटने का कारण कालम 8 में लिखें और साथ ही भाग 3 की प्रविष्टियों की क्रम संख्या भी दर्ज करें।

7. ***कृपया ध्यान दें कि यदि आप भाग 2 में कुछ परिवर्तन करें, तो परिवर्तन करने का कारण कालम 8 में अवश्य लिखें।***

भाग 3 को भरने के लिए अनुदेश

8. *भाग 3 और भाग 2 के कालम समान हैं। भाग 2 और 3 के कालम 1 में क्रम* संख्याएं लगातार हों। उदाहरण के लिए यदि भाग 2 की अन्तिम क्रम संख्या "115" है तो भाग 3 की पहली क्रम सख्या 116 होगी।

9. भाग 3 मे नए भवन या जनगणना मकान को दर्ज करते समय कृपया जनगणना मकान की परिभाषा को ध्यान मे रखें। नए भवनों, नए जनगणना मकानों या नए परिवारों को नम्बर देने का तरीका आपको पहले ही बताया जा चुका है। यह ध्यान में रखा जाए कि पहले से नम्बर दिए गए मकान के नम्बर के आधार पर नए मकान को नम्बर दिया जाएगा। उदाहरण के लिए, भवन नम्बर 45 और 46 के बीच कोई नया भवन बन गया है तो उसे 45/1 नम्बर इत्यादि दिया जाएगा। इसी प्रकार नए जनगणना मकानों को कोष्ठकों की सहायता से नम्बर दिए जाएंगे। उदाहरण के लिए यदि भवन नम्बर 43, जिसमें पहले एक जनगणना मकान था, अब दो हो गए हैं उन्हें 43(1) और 43(2) नम्बर दिए जाएंगे। नए परिवारों के लिए आपको उन्हें कोष्ठकों के अन्दर अक्षरों का प्रयोग करके नम्बर देना होगा, जैसे 43 (1)(क), 43 (1)(ख) इत्यादि। **यह महत्वपूर्ण है कि नए गैर-आवासीय मकानों को भी भाग 3 में दर्ज करना है।**

10. जब आप पैरा 4 के उप पैरा (vii,) (viii) और (ix) में उल्लिखित स्थितियों का सामना करेंगे तब आपको भाग 3 भरना होगा अर्थात्, जहाँ भाग 2 में दर्ज नहीं किए

गए भवन ध्यान में आए हों या भाग 2 में पहले से दर्ज किए गए भवन में नया जनगणना मकान बन गया हो या पहले से आबाद आवासीय मकान में नया परिवार बस गया हो।

11. यदि आपके ध्यान में कोई ऐसा नया भवन आता है जिसे भाग 2 में सूचीबद्ध नहीं किया गया है तो आप इसे उपयुक्त भवन नम्बर दें (कृपया पैरा 9 देखें) और इस नम्बर को कालम 2 में दर्ज करें। यदि इस नए भवन में केवल एक ही जनगणना मकान है, तो आप पुनः कालम 3 में वही नम्बर दर्ज करें, क्योंकि इस प्रकार के मामले में भवन नम्बर और जनगणना मकान नम्बर एक ही है। यदि इस भवन में दो या उससे अधिक जनगणना मकान हैं तब आप उपयुक्त जनगणना मकान नम्बर दें (कृपया पैरा 9 देखें) और नम्बरों को कालम 3 में विभिन्न लाइनों में दर्ज करें। कालम 1, 2 और 3 को भरने के बाद, आप इस नए भवन और उसके जनगणना मकान या मकानों के उपयोग को दर्ज करें। यदि एक से अधिक जनगणना मकान हों तो आपको कालम 4 में उपयुक्त लाइनों में प्रत्येक जनगणना मकान के उपयोग दर्ज करने होंगे। यदि उपयोग पूर्णतः गैर-आवासीय है तो कालम 5, 6 और 7 में कोई भी अतिरिक्त ब्यौरा देने की आवश्यकता नहीं है। आप इन कालमों में केवल डैश (—) का निशान लगाएं।

12. यदि नए भवन या उनके जनगणना मकानों में एक या एक से अधिक परिवार रहते हों, तो आप परिवार या परिवारों को परिवार नम्बर दें (कृपया पैरा 9 देखें) और इस नम्बर को कालम 5 में उपयुक्त लाइन में दर्ज करें। कृपया यह ध्यान रखें कि यदि कालम 4 में "वर्कशाप-सह-आवास", "आवास" इत्यादि जैसी कोई प्रविष्टि है तो कालम 5 में भी प्रविष्टि की जाएगी। इसी स्थिति में कालम 6 और 7 भी भरने होंगे।

13. भाग 2 में पहले से ही दर्ज भवन के किसी नए जनगणना मकान के मामले में कालम 3 में जनगणना मकान का नम्बर दर्ज करें। कृपया यह ध्यान रखें कि यदि भाग 2 में दर्ज किसी भवन में एक ही जनगणना मकान है तो वहाँ जनगणना मकान का नम्बर बदलना होगा। उदाहरण के लिए यदि भाग 2 में भवन नम्बर 43 में केवल एक जनगणना मकान था तो उसे 43 नम्बर दिया गया होगा। यदि इसी भवन में अब कोई और नया जनगणना मकान पाया जाता है तो भाग 2 में जनगणना मकान का नम्बर बदलकर 43 (1) दर्ज करना होगा और भाग 3 में नए जनगणना मकान का 43 (2) नम्बर दर्ज करना होगा। स्पष्टतः यदि भाग 2 में पहले से दर्ज किसी जनगणना मकान में कोई नया परिवार रहने लगा है तो भाग 3 के कालम 3 में जनगणना मकान नम्बर दोहराया नहीं जाएगा। आपको भाग 3 के कालम 5 और 6 भरने हैं और कालम 2, 3 और 4 में डैश (—) लगाना है। जब एक ही भवन या जनगणना मकान के बारे में एक से अधिक लाइन भरी जानी है तो भवन नम्बर या जनगणना मकान नम्बर को केवल पहली लाइन में दर्ज करना है और बाद की लाइनों में केवल डैश (—) लगाना है।

14. कालम 4 में केवल नए जनगणना मकानों के लिए ही जनगणना मकान का उपयोग दर्ज किया जाए। इस प्रकार के जनगणना मकानों के बारे में पूछताछ करके ही उसके उपयोग के बारे में पूर्ण विवरण अर्थात्, आवास, वर्कशाप-सह-आवास, दुकान-सह-आवास आदि दर्ज किए जाएं। यह जनगणना मकान नम्बर के सामने जनगणना मकान के लिए प्रयुक्त प्रथम लाइन में दर्ज किया जाए। यदि किसी नए जनगणना मकान के लिए एक से अधिक लाइनों का इस्तेमाल किया जाता है, क्योंकि उसमें एक से अधिक परिवार रहते हैं तो ऐसी स्थिति में कालम 4 में दूसरी ओर बाद की लाइन में डैश (—) लगाएं।

15. कालम 5 में प्रत्येक नए परिवार के लिए परिवार नम्बर दर्ज किया जाएगा। यदि जनगणना मकान गैर-आवासीय है तो इस कालम में डैश (—) लगाएं। कृपया यह ध्यान दें कि यदि भाग 2 में पहले ही सूचीबद्ध जनगणना मकान में, जिसमें केवल एक ही परिवार रहता हो, एक नया परिवार और आ गया है तो भाग 2 में सूचीबद्ध परिवार का नम्बर बदलना होगा। उदाहरण के लिए यदि जनगणना मकान नम्बर 45 में एक परिवार रह रहा था और उसे भाग 2 में 45 नम्बर दिया गया था और अब आपको यह पता चला है कि उस मकान में एक से अधिक परिवार रहते हैं तो आपको भाग 2 में परिवार का नम्बर बदलकर 45 (क) लिखना होगा। नए परिवारों को भाग तीन में दर्ज किया जाएगा और उन्हें इस प्रकार नम्बर दिए जाएंगे : 45(ख), 45(ग) इत्यादि। लेकिन कालम 2, 3 और 4 में कोई प्रविष्टि नहीं होगी अर्थात्, परिवार नम्बर 45(ख) और 45(ग) से सम्बन्धित भवन नम्बर, जनगणना मकान नम्बर और उसके उपयोग आदि के बारे में कोई भी प्रविष्टि नहीं की जाएगी। आप कालम 2, 3 और 4 में डैश (—) लगाएं और इन परिवारों के लिए कालम 8 में नया परिवार दर्ज करें।

16. कालम 5 अर्थात्, परिवार नम्बर के समक्ष कालम 6 में, परिवार के मुखिया का नाम लिखें। यदि कालम 5 में डैश (—) है अर्थात्, यदि जनगणना मकान का उपयोग पूर्णतः गैर-आवासीय है तो कलम 6 में भी डैश (—) लगाएं।

17. कालम 7 में प्रगणक ब्लाक के लिए परिवार की क्रम संख्या लगातार होनी चाहिए। इसका मतलब यह हुआ कि भाग 3 के परिवार को भाग 2 (कालम 7) में परिवारों की अन्तिम क्रम संख्या के बाद का नम्बर देना चाहिए।

18. आपको याद होगा कि मकान सूची तैयार करने के दौरान केवल उन परिवारों को जो जनगणना मकानों में रहते थे, सूचीबद्ध किया गया था। बहुत से ऐसे परिवार हैं जो पटरियों आदि पर रहते हैं और किसी जनगणना मकान में नहीं रहते हैं। इन्हें बेघर परिवार कहा जाता है। अपने गणना ब्लाक में भ्रमण करते समय आपके ध्यान में इस प्रकार के बेघर परिवार भी आ जाएंगे। गणना की अन्तिम तारीख अर्थात्, 28 फरवरी, 1981 को आपको बेघर परिवारों की गणना करनी होगी। उनकी गणना उस

दिन रात्रि को देर से इसलिए की जाएंगी जिससे कि वे परिवार रात्रि व्यतीत करने के लिए आपने ठिकानों पर पहुंच जाए। सभी जनगणना मकानों की गणना पूरी करने के पश्चात् संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 में इस प्रकार के प्रत्येक परिवार को क्रमानुसार दर्ज किया जाएगा। ऐसे परिवारों के लिए कालम 2 से 4 में डैश (—) और कालम 5 में "0" दर्ज किया जाएगा। इन परिवारों के लिए भी कालम 1 से 7 की क्रम संख्या लगातार चलती जाएगी। केवल इन बेघर परिवारों के लिए पहले "0" (शून्य) उसके बाद डैश (–) और तब परिवार की क्रम संख्या लिखी जाएगी। इन नम्बरों को लिखने के उदाहरण अन्त में दिए गए हैं (अनुलग्नक III)।

भाग 1 को भरने के लिए अनुदेश

19. प्रगणक ब्लाकों की जनसंख्या से सम्बन्धित भाग 1 आपको गणना के अन्त में भरना है। प्रगणक-सार पूरा करने के पश्चात् आप जनसंख्या आंकड़े, आबाद आवासीय मकानों की संख्या और परिवारों की संख्या को भाग 1 में क, ख और ग के समक्ष दर्ज करें। भाग 1 के क, ख, और ग अनुभागों को भरने के लिए अनुदेश नीचे दिए गए हैं।

20. भाग 1 का अनुभाग "क" (प्रगणक ब्लाक की जनसंख्या) को प्रगणक-सार से उतार कर लिखा जाएगा। भाग 1 के अनुभाग "ख" (आबाद आवासीय मकानों की संख्या) को भरने के लिए आपको संक्षिप्त मकान सूची के भाग 2 और 3 दोनों के कालम 3 (जनगणना मकान नं०) की उपयुक्त प्रविष्टियों को गिनना होगा। इसे सुनिश्चित करने के लिए आपको भाग 2 और 3 के कालम 3 की प्रविष्टि को संक्षिप्त मकान सूची के कालम 4 की तत्स्थानी प्रविष्टि से मिलान करना होगा। कालम 3 में दर्ज जनगणना मकान, आवासीय जनगणना मकान तब माना जाएगा, जब कालम 4 में "पूर्णतः आवासीय" या "अंशतः आवासीय" प्रविष्टि है। उदाहरणार्थ, यदि कालम 3 में जनगणना मकान नम्बर 7(1), कालम 4 में "आवास" दिखाया गया है तो इसे आबाद आवासीय मकान माना जाएगा। इसी प्रकार यदि कालम 3 में जनगणना मकान नम्बर 9, कालम 4 में वर्कशाप-सह-आवास दिखाया गया है तो इसे आबाद आवासीय मकान माना जाएगा। दूसरी तरफ यदि संक्षिप्त मकान सूची के कालम 2 या कालम 3 में जनगणना मकान नं० 7(1) को कालम 4 में "कार्यालय" और जनगणना मकान नं० 7(2) को कालम 4 में कारखाना दिखाया गया है तो इनमें से किसी भी मकान को आबाद आवासीय मकान नहीं माना जाएगा। कालम 3 में दर्ज जनगणना मकान को यदि कालम 4 में "खाली" दर्ज किया गया है तो उसे आबाद आवासीय मकान नहीं मानना चाहिए। प्रत्येक आबाद जनगणना मकान के लिए सामान्यतः कालम 5 (परिवार नं०), कालम 6 (परिवार का मुखिया) और कालम 7 (परिवार की क्रम संख्या) में प्रविष्टियाँ होंगी। इस प्रकार की प्रविष्टियाँ केवल उन मामलों में नहीं होंगी जहाँ मकान में रहने वाले सदस्य अस्थाई यात्रा/तीर्थ यात्रा पर चले गये हों। यह तथ्य "अन्य विवरण" कालम में दर्ज होगा। ऐसे मामले में कालम 4 में "आवास" ही दर्ज किया गया होगा। कृपया ध्यान दें कि यदि

कालम 3 में कोई आवासीय जनगणना मकान गलती से एक से अधिक बार दर्ज कर दिया गया हो तो इसे एक से अधिक बार नहीं गिना जाए ।

21. मकान सूची सार के भाग 1 के अनुभाग "ग" (परिवारों की संख्या) को भाग 2 और 3 में कालम 5 में की गई प्रविष्टियों को गिन कर सुनिश्चित किया जाएगा । इनको गिनना आसान है क्योंकि ये प्रविष्टियाँ कालम 5 में इस प्रकार हो सकती हैं; 1 या 1(1) या 1(क) या 1(1)(क) । उक्त प्रविष्टियाँ इस बात पर निर्भर होंगी कि परिवार कैसे मकान में रहता है । हो सकता है परिवार ऐसे जनगणना मकान में रहता है जो एक भवन भी है या ऐसे भवन में रह सकता है जिसमें एक से अधिक जनगणना मकान हों, भवन में एक या अधिक परिवार भी रह सकते हैं या जनगणना मकान में एक या अधिक परिवार रह सकते हैं । ऐसे मामलों में कालम 6 में (परिवार का मुखिया) और कालम 7 (परिवार की क्रम संख्या) में ऐसे सभी परिवारों के लिए तत्समान प्रविष्टि की जाएगी । आपको अपने ब्लाक के परिवारों के नम्बरों को गिनना है और उन्हें भाग 1 के अनुभाग "ग" में दर्ज करना है ।

सामान्य

22. भरी गई संक्षिप्त मकान सूची अपने सुपरवाइजर को देने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि उसके सभी भागों की प्रविष्टियाँ कर दी गई हैं ।

अनुलग्नक I

भारत की जनगणना 1981

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम.....कोड नं०..... ग्राम/नगर का नाम.....कोड नं०.....

जिले का नाम.....कोड नं०..... वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर.....कोड नं०.....

तहसील/तालुका/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम.....कोड नं०..... प्रगणक के ब्लाक का नम्बर.....

भाग 1 : (जनगणना की समाप्ति के बाद ही भरना है)

(क) प्रगणक के ब्लाक की जनसंख्या..... (ख) आबाद आवासीय मकानों की संख्या ..... (ग) परिवारों की संख्या.....

भाग 2 : मकान सूची विवरण (मूल मकान सूची से नकल करनी है)

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान किस उपयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

भाग 2 : जारी

लोकेशन कोड .....

पृष्ठ संख्या.....

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान किस उपयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

भाग 2 : समाप्त

लोकेशन कोड.....

पृष्ठ संख्या.....

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान कि :पयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

चार्ज कार्यालय के लिपिक के
तारीख सहित हस्ताक्षर..... .....

जांच की और सही पाया
चार्ज अधिकारी के हस्ताक्षर.....

प्रगणक के तारीख
सहित हस्ताक्षर.....

अनुलग्नक I

भारत की जनगणना 1981

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम.....कोड नं०..... ग्राम/नगर का नाम.....कोड नं०.....

जिले का नाम.....कोड नं०..... वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर.....कोड नं०.....

तहसील/तालुका/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम.....कोड नं०..... प्रगणक के ब्लाक का नम्बर.....

भाग 3 : भाग 2 का परिशिष्ट (उन जनगणना मकानों/परिवारों को दर्ज करना है जो भाग 2 में दर्ज नहीं किए गए, परन्तु जिनका प्रगणक को जनगणना के दौरान पता चला)

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान किस उपयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

भाग 3 : समाप्त

लोकेशन कोड..... ...

पृष्ठ संख्या.....

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान किस उपयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

जांच की ओर सही पाया
सुपरवाइजर.....

प्रगणक के तारीख
सहित हस्ताक्षर.....

अनुलग्नक II

पृष्ठ सं० ...1.....

भारत की जनगणना 1981

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम ..... उत्तर प्रदेश ..... कोड नं० ..... 22 .....
जिले का नाम ..... रामपुर ..... कोड नं० ..... 22 .....
तहसील/तालुका/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम ..... रामपुर ..... कोड नं० ..... 1 .....
ग्राम/नगर का नाम ..... बिशनपुर ..... कोड नं० ..... 136 .....
वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर ..... बिशनपुर खास ..... कोड नं० .....
प्रगणक के ब्लाक का नम्बर ..... 148 .....

भाग 1 : (जनगणना की समाप्ति के बाद ही भरना है)

(क) प्रगणक के ब्लाक की जनसंख्या ..... (ख) आबाद आवासीय मकानों की संख्या ..... (ग) परिवारों की संख्या .....

भाग 2 : मकान सूची विवरण (मूल मकान सूची से नकल करनी है)

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान किस उपयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	1 (1)	वर्कशाप-सह-आवास	1 (1)	शंकर	1	
2.	—	1 (2)	पशु शेड	—	—	—	
3.	2	2 (1)	वर्कशाप-सह-आवास	2 (1)	शीला रानी	2	
4.	—	2 (2)	पशु शेड–दूध बेचने के लिए पशु-पालन	—	—	—	
5.	3	3	वर्कशाप-सह-आवास	3 (क)	रमेश	3	
6.	—	—	—	3 (ख)	गोविन्द	4	
7.	4	4 (1)	वर्कशाप-सह-आवास	4 (1)	दीनानाथ	5	
8.	—	4 (2)	पशु शेड	—	—	—	
9.	5	5 (1)	दुकान-सह-आवास	5 (1)	मूलचन्द	6	
10.	—	5 (2)	खाली	—	—	—	मरम्मत में
11	6	6 (1)	दुकान-सह-आवास	6 (1) (क)	भोला	7	

भाग 2 : सलापा

लोकेशन कोड 22/22/1/136 (148)

पृष्ठ संख्या ...2....

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान किस उपयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
12.	—	—	—	6 (1) (ख)	भीकाराम	8	
13.	—	6 (2)	पशु भेड़–दूध बेचने के लिए पशु-पालन	—	—	—	
14.	7	7 (1)	आवास	7 (1) (क)	जदुनाथ	9	
15.	—	—	—	7 (1) (ख)	कैलाश	10	
16.	—	7 (2)	आवास-सह-सूअर पालन	7 (2)	हेमवती	11	

चार्ज कार्यालय के लिपिक के
तारीख सहित हस्ताक्षर.....ह:/.....

जांच की और सही पाया
चार्ज अधिकारी के हस्ताक्षर.....ह:/.....

प्रगणक के तारीख
सहित हस्ताक्षर.....ह:/.....

अनुलग्नक III

पृष्ठ सं० .....1.....

भारत की जनगणना 1981

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/ का नाम ..... बिहार ..... कोड नं० .... 4 ..... ग्राम/नगर का नाम ..... हजारीबाग ..... कोड नं० .....1.....

जिले का नाम ..... हजारीबाग ..... कोड नं० .....8..... वार्ड/मोहल्ला/सैक्टर का नाम या नम्बर ..... XI ..... कोड नं० .....11.....

तहसील/तालुका/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम ..... — ..... कोड नं० ..... —..... प्रगणक के ब्लाक का नम्बर ..... 120 .....

भाग 1 : (जनगणना की समाप्ति के बाद ही भरना है)

(क) प्रगणक के ब्लाक की जनसंख्या .....104..... (ख) आबाद आवासीय मकानों की संख्या .....12..... (ग) परिवारों की संख्या .....16.....

भाग 2 : मकान सूची विवरण (मूल मकान सूची से नकल करनी है)

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान किस उपयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	182	182 (1)	आवास	182 (1) (क)	बिशेशर	1	
2.	—	—	—			~~2~~	परिवार चला गया है
3.	—	182 (2)	आवास-सह-वर्कशाप	182 (2)	रामसरन	3	
4.	183			—	—	—	अब निर्माण कार्य पूरी हो गया है और उसमें रह रहे हैं। भाग 3 में क्र०सं० 26 और 27 देखें।
5.	184	184 (1)	दुकान-सह-वर्कशाप-सह-आवास	184 (1)	अब्दुल कादर	4	
6.	—	184 (2)	लाउंडरी	—	—	—	
7.	185	185 (1)	डाक्टर का क्लिनिक–एलोपैथिक	—	—	—	
8.	—	185 (2)	जिल्दसाजी का वर्कशाप	—	—	—	
9.	—	185 (3)	किताबों की दुकान	—	—	—	
10.	186	186	दुकान-सह-आवास	186	बिशन दयाल	5	
11.	187	187	दुकान-सह-वर्कशाप-सह-आवास	187	किशन लाल	6	

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान किस उपयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
12.	188	188	स्कूल-सह-आवास	188	शिवचरण	7	
13.	189	189 (1)	सामुदायिक केन्द्र	—	—	—	
14.	—	189 (2)	व्यापार गृह	—	—	—	
15.	190	190 (1)	दुकान-सह-आवास	190 (1)	गोविन्द सिंह	8	
16.	—	~~190 (2)~~		—	—	—	उपयोग बदल गया है भाग 3 में क्र०. सं० 29 देखें ।
17.	191	191 (1)	वर्कशाप-सह-आवास	191 (1)	रामवती	9	
18.	—	191 (2)	दुकान	—	—	—	उपयोग बदल गया है
19.	192	192 (1)	आवास	192 (1)	चांद राम	10	
20.	—	192 (2)	पशुशेड-दूध बेचने के लिए पशु-पालन	—	—	—	
21.	193	193	चाय की दुकान			—	उपयोग बदल गया है और परिवार चला गया है ।
22.	—	—	—			—	
23.	194	194 (1)	आवास	194 (1) (क)	हरी राम	13	उपयोग बदल गया है एक और परिवार भी आ गया है देखें क्र० सं० 30
24.	—	194 (2)	वर्कशाप	—	—	—	
25.	195	195	आवास (खाली)	195	दुखी राम	14	परिवार फिलहाल तीर्थ यात्रा पर गया हुआ है

चार्ज कार्यालय के लिपिक के
तारीख सहित हस्ताक्षर·····ह:/-·····

जांच की और सही पाया
चार्ज अधिकारी के हस्ताक्षर·····ह:/-·····

प्रगणक के तारीख
सहित हस्ताक्षर·····ह:/-·····

अनुलग्नक III

भारत की जनगणना 1981

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम ..... बिहार ..... कोड नं० ....4.... ग्राम/नगर का नाम ..... हजारीबाग ..... कोड नं० ....1....

जिले का नाम ..... हजारीबाग ..... कोड नं० ....8.... वार्ड/मोहल्ला/हैमलिट का नाम या नम्बर ..... XI ..... कोड नं० ....11....

तहसील/तालुका/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम ..... — ..... कोड नं० ..... — ..... प्रगणक के ब्लाक का नम्बर ..... 120 .....

भाग 3 : भाग 2 का परिशिष्ट (उन जनगणना मकानों/परिवारों को दर्ज करना है जो भाग 2 में दर्ज नहीं किए गए, परन्तु जिनका प्रगणक को जनगणना के दौरान पता चला)

क्रम संख्या	भवन नं०	जनगणना मकान नम्बर	जनगणना मकान किस उपयोग में आता है	परिवार नम्बर	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार की क्रम संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
26.	183	183	आवास	183 (क)	देवशरण	15	नया परिवार
27	—	—	—	183 (ख)	शिवशरन	16	नया परिवार
28.	185/1	185/1	डाक्टर का क्लिनिक–होम्योपैथिक	—	—	—	नया मकान
29.	—	190 (2)	बैठक-सह-आवास	190 (2)	किशनसिंह	17	नया परिवार
30.	—	—	—	194 (1)(ख)	किशन राम	18	नया परिवार
31.	—	—	—	0	रामलाल	0–19	बेघर परिवार
32.	—	—	—	0	लखमनिया	0–20	बेघर परिवार
33.	—	—	—	0	बासमतिया	0–21	बेघर परिवार
34.	—	—	—	0	केदार सिंह	0–22	बेघर परिवार

जांच की और सही पाया
सुपरवाइजर ..... ह:/- .....

प्रगणक के तारीख सहित हस्ताक्षर ..... ह:/- .....

परिशिष्ट II

पारिवारिक उद्योगों की उदाहरणात्मक सूची

खाद्य पदार्थ

गाँव की चक्की या आटे की मिल द्वारा आटा तैयार करना; धान से चावल अलग करना; मिर्च, हल्दी आदि पीसना; गुड़, खांडसारी, बूरा इत्यादि का उत्पादन करना; अचार, चटनी, मुरब्बा, जैम इत्यादि तैयार करना; काजू की गिरी तैयार करना; साग-सब्जी सुखाना; मिठाई एवं बेकरी के सामान का विनिर्माण; मक्खन, घी इत्यादि तैयार करना; *कसाई का काम और मास व मछली का संरक्षण; मछली को सुखाना; घानी द्वारा तेल* निकालना।

पेय पदार्थ

देशी शराब, एवं ताड़ी तैयार करना; सोडा वाटर, बर्फ, आइसक्रीम, शर्बत इत्यादि का उत्पादन; कहवा (कॉफी) आदि का संसाधन।

तम्बाकू सम्बन्धी उत्पादन

बीड़ी, सिगार, चुरुट, तम्बाकू, सूंघनी (नस्वार) इत्यादि तैयार करना।

सूती वस्त्र उद्योग

कपास ओटना, धागे बनाना, रुई दबाना (प्रेसिंग), गाठें बाँधना, कातना इत्यादि; कपड़ों को रंगना और उनकी धुलाई करना, हैंडलूम या पावरलूम से बुनाई करना या खादी का विनिर्माण, कपड़ों की छपाई; मछली पकड़ने के जाल, मच्छरदानी, सूती धागे, रस्सी, डोरे इत्यादि का विनिर्माण।

जूट, ऊन या रेशमी वस्त्र उद्योग

जूट, ऊन या रेशमी वस्त्रों का उसी प्रकार का उत्पादन और संसाधन जिस प्रकार ऊपर सूती वस्त्र उद्योगों में बताया गया है।

विविध वस्त्र उद्योग

दरी, गलीचा, होजरी (बनियान, मोजे इत्यादि), कशीदा व क्रोशिये का कार्य; गोटा व किनारी (लेस) की माला बनाना, निवाड़, पलंग की चादरें, पर्दे, तकिए के खोल

इत्यादि का विनिर्माण; रजाई, गद्दे, नमदा इत्यादि का विनिर्माण; गद्दियों को भरने के लिए नारियल के रेशे तैयार करना; नारियल से ब्रुश एवं झाड़ू बनाना, नारियल के रेशे कातना, छतरी बनाना एवं मरम्मत करना व रूई या कपड़ों की कतरनों से गुड़िया और खिलौने आदि बनाना।

लकड़ी एवं लकड़ी से निर्मित वस्तुएं

लकड़ी को चीरना एवं चिकना करना, लकड़ी का फर्नीचर, शहतीर, दरवाजे, खिड़कियों के फ्रेम इत्यादि का विनिर्माण, लकड़ी से कृषि के औजार बनाना और उनकी मरम्मत करना , लकड़ी की पालिशदार चीजें तैयार करना, लकड़ी के खिलौने बनाना, लकड़ी पर नक्काशी करना, लकड़ी के बुरादे और प्लास्टर से चीजें बनाना; पच्चीकारी (जड़ाई) का कार्य; दियासलाई की तीलियाँ बनाना, प्लाइवुड, लकड़ी के पतले तख्ते (वैनियर) आदि बनाना; ताड़ या खजूर के पत्तों से चटाई, पंखे, छाते आदि बनाना, टोकरी, झाड़ू बनाना, बेंत से कुर्सी बुनना; चिक, खस-खस की टट्टियाँ बनाना; गाड़ी के पहिए, लकड़ी के खड़ाऊं आदि बनाना।

कागज और कागज से निर्मित वस्तुएं

हाथ से लुगदी और कागज बनाना; लिफाफे, कागज की लुगदी से बनी वस्तुएं, कार्ड-बोर्ड (गत्ते) के डिब्बे, कागज के फूल, पतंग, खिलौने इत्यादि का विनिर्माण।

छपाई एवं प्रकाशन

छपाई का कार्य, लिथो से छपाई, ब्लाक बनाना, जिल्दसाजी इत्यादि।

चमड़ा एवं चमड़े से निर्मित वस्तुएं

खाल निकालना, पकाना और चमड़ा तैयार करना, चमड़े के जूते, चमड़े एवं फर से पहनने के वस्त्र बनाना; जूतों या चमड़े से बनी अन्य वस्तुओं की मरम्मत।

रबड़, पेट्रोलियम और कोयले से निर्मित वस्तुएं

टायरों और ट्यूबों को पकाकर मरम्मत करना (वल्कनाईज़ करना); फटे हुए टायरों से चप्पलें एवं अन्य प्रकार के जूते बनाना; प्राकृतिक और कृत्रिम रबड़ से वस्तुएं बनाना।

रसायन एवं रसायनिक उत्पादन

खिलौने, पेन्ट, रंग इत्यादि का विनिर्माण; दियासलाई, आतिशबाजी का सामान, इत्र, सौन्दर्य प्रसाधन (कॉस्मेटिक), आयुर्वेदिक दवाएं, साबुन, प्लास्टिक और सैलूलाइड की बनी वस्तुएं; स्याही, मोमबत्तियाँ, बूट पालिश इत्यादि का विनिर्माण।

अधात्विक खनिज पदार्थों का उत्पादन (पेट्रोलियम एवं कोयले के अतिरिक्त)

ईंटें, खपरैल (टाइलें), शौचालयों इत्यादि में लगने वाला सामान (सैनिटरी फ़िटिंग), सीमेंट की मूर्तियाँ, पत्थर या संगमरमर की गढ़ी हुई वस्तुएं व अन्य सामान, इमारती पत्थर तैयार करना, पत्थरों की गढ़ाई और पिसाई, अभ्रक को तोड़ना तथा उससे वस्तुएं बनाना; मिट्टी से वस्तुएं व बर्तन बनाना, चीनी मिट्टी के बर्तन (क्राकरी), काँच की मालाएं एवं चूड़ियाँ, खिलौने; काँच से वस्तुओं का विनिर्माण।

मूल धातुएं और उनसे बनी वस्तुएं (मशीनरी एवं यातायात के उपकरणों को छोड़कर)

लोहे से अस्त्र-शस्त्र बनाना, उनकी मरम्मत और सर्विसिंग करना, लोहे और इस्पात का फर्नीचर, पीतल, काँसे, एल्यूमिनियम, टिन और ताँबे के बर्तन इत्यादि बनाना; कलई और इलैक्ट्रोप्लेटिंग करना, लोहार का कार्य; कृषि यन्त्रों जैसे हल की फालियों आदि का निर्माण और उनकी मरम्मत आदि, ताले और ट्रंकों को बनाना और उनकी मरम्मत, कांटे, छुरी, चम्मच, तराजू, बाट एवं पैमानों आदि का निर्माण तथा ढलाई उद्योग आदि।

मशीनरी (यातायात को छोड़कर सभी प्रकार की) और विद्युत यंत्र

मशीनों के छोटे औजार और पूर्जों का विनिर्माण और मरम्मत; पँखों, रेडियो तथा घरेलू विद्युत यन्त्रों आदि की मरम्मत और उनकी देखभाल।

परिवहन उपकरण

मोटर कार आदि की मरम्मत और सर्विसिंग; साइकिल और रिक्शों के पुर्जे बनाना, नावों और बजरों का निर्माण; पशुओं एवं हाथ द्वारा चलाई जाने वाली गाड़ियाँ जैसे बैलगाड़ी, हथठेलों, एक पहिए वाले ठेलों इत्यादि का निर्माण।

विविध विनिर्माण उद्योग

ऐनकों की मरम्मत, फोटोग्राफी के उपकरण; सुनार का कार्य, चाँदी का ज़रदोज़ी का काम, सोने का पानी चढ़ाने का काम, बिदरी सामान बनाना, संगीत के यन्त्र, फाउन्टेन पेन; उपले बनाना, खेल का सामान बनाना; पैट्रोमेक्स की मरम्मत; सींग एवं सीप के बटन एवं मनके बनाना।

परिशिष्ट III

व्यवसायों की वर्गीकृत सूची अर्थात् काम का विवरण

(प्रश्न 15क और प्रश्न 15ख)

व्यावसायिक (प्रोफेशनल), तकनीकी (टेक्नीकल) और इसी प्रकार का दूसरा काम करने वाले व्यक्ति

(किसी व्यक्ति के कार्य का विवरण देते समय केवल इन्जीनियर, डाक्टर, अध्यापक आदि लिखना पर्याप्त नहीं होगा बल्कि पूरा विवरण देना जरूरी है।) इन्जीनियरों के सम्बन्ध में यह अच्छी तरह स्पष्ट कीजिए कि वे इन्जीनियरिंग की किस शाखा से सम्बन्ध रखते हैं, जैसे सिविल, यांत्रिक (मैकेनिकल), विद्युत (इलैक्ट्रिकल), धातुकर्मीय (मैटेलरजिकल), खनन (माइनिंग), इत्यादि। चिकित्सकों के सम्बन्ध में यह लिखिए कि वे ऐलोपैथिक, आयुर्वेदिक, होम्योपैथिक इत्यादि में से किससे सम्बन्धित हैं। इसी प्रकार शरीर विज्ञानी डाक्टर (फिज़ियोलॉजिस्ट), दाँत के डाक्टर (डैन्टिस्ट) इत्यादि लिखना चाहिए। शिक्षकों के लिए यह लिखिए कि वे विश्वविद्यालय, माध्यमिक विद्यालय, मिडिल स्कूल, प्राथमिक शाला या शिशु शाला (किन्डरगार्टन) में से किस के शिक्षक हैं। इनके अलावा विभिन्न प्रकार के और भी व्यवसायी होते हैं जैसे रसायनज्ञ (केमिस्ट), भौतिकी वैज्ञानिक (फिजिसिस्ट), पुरातत्ववेत्ता (आरक्योलॉजिस्ट), नर्सें, औषधि विज्ञानी (फार्मेसिस्ट), स्वास्थ्य विज्ञानी (हैल्थ टेक्नीशियन्स), वकील व बैरिस्टर इत्यादि (ज्यूरिस्ट), समाजशास्त्री (सोशल साइन्टिस्ट), जैसे अर्थशास्त्री (इकोनॉमिस्ट्स), सांख्यिक (स्टेटिस्टीशियन), भूगोलशास्त्री (ज्योग्राफर), इतिहासकार (हिस्टोरियन्स), मानवशास्त्री (एन्थ्रोपोलोजिस्ट्स) इत्यादि तथा कलाकार, लेखक, चित्रकार, मूर्तिकार, अभिनेता इत्यादि तथा ड्राफ्ट्समैन और प्रयोगशाला सहायक (लैबोरेट्री असिस्टेन्ट), पुस्तकालयाध्यक्ष (लाइब्रेरियन), अभिक्षिप्त कार्यकर्त्ता (औरडेन्ड रिलिजस वर्कर्स), ज्योतिषी (एस्ट्रोलॉजर्स) इत्यादि जिनके बारे में उनके कार्य के विवरण सहित प्रविष्टि करनी होगी।

प्रशासकीय (एडमिनिस्ट्रेटिव), अधिशासकीय (एक्जीक्यूटिव) एवं प्रबन्धकीय (मैनेजोरियल) कार्य करने वाले व्यक्ति

("सरकारी अधिकारी", "निजी संस्था या फर्म में अधिकारी" इत्यादि लिखना पर्याप्त नहीं होगा बल्कि कार्य का पूरा विवरण लिखें।) ऐसे लोग सरकारी सेवा में या किसी स्थानीय संस्था में या किसी व्यापारिक फर्म में या किसी निर्माणकारी संस्थान में

या किसी आहारगृह (होटल, रैस्टोरैन्ट इत्यादि) में या किसी परिवहन कम्पनी में या इसी प्रकार की अन्य संस्थाओं में कार्यरत हो सकते हैं। उनके कार्य का पूरा विवरण लिखना चाहिए जैसे भारत सरकार का सचिव, जिलाधीश, नगरपालिका आयुक्त (कमिश्नर), पंचायत का प्रशासकीय अधिकारी, फर्म का संचालक, व्यापारिक संस्था का मैनेजर, होटल का मालिक और मैनेजर, चुने हुए और वैधानिक अधिकारी, हवाई जहाजों एवं समुद्री जहाजों के अधिकारी इत्यादि।

लिपिक स्तरीय कर्मचारी

(किसी व्यक्ति के कार्य सम्बन्धी विवरण देते समय केवल यह लिखना कि "क्लर्क" है या "कार्यालय कर्मचारी" है, काफी नहीं होगा बल्कि उसके कार्य का पूरा विवरण लिखिए।) व्यक्ति जिस प्रकार के काम में लगा हो उसका पूरा विवरण लिखें जैसे, खजांची (कैशियर), लेखापाल (एकाउन्टेन्ट), आशुलिपिक (स्टेनोग्राफर), टाइपिस्ट, "कम्प्यूटिंग क्लर्क", की-पंच आपरेटर, कार्यालय सहायक, गार्ड, ब्रेकमैन, यातायात नियन्त्रक (ट्रैफिक कन्ट्रोलर), रेलवे टिकट इन्सपैक्टर, डाकिया, टेलीफोन, टेलीप्रिन्टर या बेतार (वायरलैस) के आपरेटर्स, रिकार्ड कीपर, प्रेषक इत्यादि। कार्यालय कर्मचारियों में चपरासी, दफ्तरी इत्यादि भी सम्मिलित माने जाएंगे।

विक्रय कर्मचारी

(केवल यह मत लिखिए कि दुकान पर कार्य करता है बल्कि उसके कार्य का पूरा विवरण लिखें।) यह स्पष्ट रूप से लिखना चाहिए कि किसी व्यापारिक संस्था का मालिक थोक व्यापार करता है या फुटकर। सेल्समैन या सहायक विक्रेता (शॉप असिस्टेंट), बीमा एजेन्ट, शेयरों के दलाल, नीलामकर्ता, भ्रमणशील व्यापारी (कमर्शियल ट्रेवलर्स), फेरी वाले और खोमचे वाले, साहूकार या महाजन, गिरवी रखकर उधार देने वाले व्यक्ति भी इसी श्रेणी में आएंगे।

सेवाएं प्रदान करने वाले व्यक्ति (सर्विस वर्कर्स)

(सेवाएं प्रदान करने वाले व्यक्ति कई प्रकार के होते हैं जैसे, घरेलू नौकर या किसी निजी सेवा में या पुलिस सेवा में या पहरेदारी (वाच एण्ड वार्ड) करने वाले इत्यादि, यथास्थिति, पूरा विवरण दें।) होटल या रैस्टोरैन्ट चलाने वाले, गृह-पाल (हाउस कीपर्स), मैट्रन, घरों और संस्थाओं में काम करने वाले, रसोइए, खिदमतगार (वेटर्स), शराब की दुकानो में काम करने वाले तथा इसी प्रकार के अन्य काम करने वाले (घरेलू और संस्थागत दोनों), घरेलू नौकर और [illegible] की देख-भाल करने वाले, झाड़ू देने वाले, सफाई करने वाले और इसी प्रकार के अन्य नौकर, धोबी, लॉन्ड्रीवर्कर्स, प्रेस (इस्त्री) करने वाले, नाई, सौन्दर्य प्रसाधन करने वाले (ब्यूटिशियन्स) तथा इसी प्रकार के अन्य कर्मचारी, सुरक्षा कर्मचारी जैसे दरबान, चौकीदार, इत्यादि तथा अन्य सेवाएं प्रदान करने वाले व्यक्ति।

कृषक, मछुवे, शिकारी, लकड़ी काटने वाले तथा इसी प्रकार के दूसरे कार्य करने वाले व्यक्ति

गहरे समुद्र में मछली पकड़ने वाले, नदियों व तालाबों इत्यादि में मछली पकड़ने वाले, सीप, शंख इत्यादि एकत्र करने वाले, जंगलात अधिकारी, लकड़ी का कोयला बनाने वाले, वन्य-उपज एकत्र करने वाले, बागान प्रबन्धक, फार्मों में मशीन चलाने वाले, बागवानी करने वाले, ताड़ी बनाने वाले, रबड़ एकत्र करने वाले, शिकारी, बहेलिये (पक्षी पकड़ने वाले) इत्यादि इस श्रेणी में आएंगे।

उत्पादन व इससे सम्बन्धित अन्य काम करने वाले, परिवहन के उपकरणों को चलाने वाले व अन्य मजदूर

(इस श्रेणी में विभिन्न प्रकार के कारीगरों, मजदूरों व अन्य यंत्र चालकों की बहुत बड़ी संख्या सम्मिलित होगी जिनके कार्य के बारे में पूरा विवरण देना होगा।) उदाहरण के लिए, खानों में काम करने वाले, पत्थर की खान में काम करने वाले, कुएं खोदने वाले, कपास ओटने वाले, सूत कातने वाले, रंगरेज, बुनकर, गोटा, किनारी (लेस) बनाने वाले, दरी-गलीचे बनाने वाले आदि, दर्जी, कपड़ा काटने वाले, हैट, टोपी बनाने वाले, कशीदाकारी करने वाले, जूते बनाने या मरम्मत करने वाले, काठी (जीन) बनाने वाले, चमड़ा काटने वाले आदि, लोहार, भट्टी पर काम करने वाले, साँचे में ढालने वाले आदि, गढ़ाई बनाने वाले, पहिए बनाने वाले, अलमारी आदि बनाने वाले, पत्थर काटने वाले, राज और मिस्त्री, झोंपड़ी बनाने वाले, छप्पर डालने वाले, कुएं खोदने वाले आदि, जौहरी, सुनार, हाथ व दीवार की घड़ी बनाने या मरम्मत करने वाले, वेल्डर, धातु की चादर काटने वाले, धातु की चादर से सामान बनाने वाले, मशीन चालक, बिजली आदि का काम करने वाले, बिजली की फिटिंग करने वाले, रेडियो मैकेनिक, बिजली के लाइनमैन, केबल जोड़ने वाले, बढ़ई, लकड़ी चीरने वाले आदि, छापने की मशीन चलाने वाले, प्रूफरीडर, फोटोलिथो मशीन चलाने वाले, जिल्दसाज, बर्तन बनाने वाले, ढालने वाले, फायरमैन, भट्टा चलाने वाले, काँच और काँच का सामान बनाने वाले, आटा पीसने वाले, डबलरोटी, बिस्कुट बनाने वाले, मिठाई बनाने वाले, खाने के सामान की डिब्बा बन्दी करने वाले, कहवे और चाय के बागान में काम करने वाले, तम्बाकू तैयार करने वाले, बीड़ी या सिगार बनाने वाले, सूंघनी (नस्वार) या जर्दा तैयार करने वाले, टायर बनने वाले, क्रेन या लिफ्ट चलने वाले, सामान लादने और उतारने वाले, इत्यादि।

परिशिष्ट IV

आर्थिक कार्यकलापों की वर्गीकृत सूची

कृषि, शिकार, जंगलात में कार्य करना एवं मछली पकड़ना

(केवल मात्र "पेड़-पौधे लगाना" या "मछली पकड़ना" इत्यादि लिखना पर्याप्त नहीं होगा अपितु उसका पूर्ण और सही विवरण देना आवश्यक है, जैसा कि नीचे बताया गया है ।)

बागान की फसलें

बागान की फसलों की किस्म लिखिए जैसे चाय, कहवा, रबड़, तम्बाकू, खाने योग्य गिरिदार और अन्य फल, गांजा, सुपारी इत्यादि ।

पशुपालन

यह लिखिए कि किस प्रकार के पशु इत्यादि पाले हैं जैसे भेड़, बकरी, घोड़, सूअर, बत्तख, मधुमक्खियाँ, रेशम के कीड़े इत्यादि । ऊन, कच्चे रेशम इत्यादि का उत्पादन भी इसके अन्तर्गत आएगा ।

कृषि सेवाएं

लिखिए किस प्रकार की कृषि सेवा है, उदाहरण के लिए, फसल को नुकसान पहुंचाने वाले कीड़े मारना, छिड़काव करना, सिंचाई व्यवस्था को चलाना, ऊन उतारना तथा पशुपालन सेवाएं (पशु-चिकित्सा के अतिरिक्त), कृषि और पशुपालन सम्बन्धी उत्पादनों का वर्गीकरण, भू-संरक्षण, भू-परीक्षण इत्यादि ।

शिकार करना

केवल व्यापारिक उद्देश्यों के लिए किए जाने वाले शिकार, जानवरों को पकड़ने आदि के बारे में लिखिए ।

वनीकरण और लकड़ी इकट्ठा करना

वन लगाने और उनकी देखभाल करने तथा पेड़ों को गिराने और काटने इत्यादि के अलावा ईंधन का उत्पादन तथा चारा, गोंद, लाख इत्यादि को इकट्ठा करने के काम भी इनके अन्तर्गत आएंगे ।

मछली पकड़ना

समुद्र में, समुद्री किनारों पर और तालाब, झील, नदी, नहर आदि में मछली पकड़ना, मछली पालना, मोती, शंख, सीप, स्पंज इत्यादि इकट्ठा करना।

खनन और उत्खनन कार्य (खानों और गड्ढों में खुदाई का काम)

(केवल "खनन" और "उत्खनन" लिखना ही पर्याप्त नहीं होगा उसका पूर्ण विवरण भी लिखें)

यह भी लिखिए कि किस प्रकार के खनिज पदार्थ निकाले जाते हैं जैसे, कोयला, भूरा कोयला, कच्चा पैट्रोलियम, प्राकृतिक गैसें, लौह-अयस्क, मैन्गनीज, सोना, चाँदी ताम्र-अयस्क, पत्थर, मिट्टी और रेत के गड्ढ़ों की खुदाई, बहुमूल्य तथा अन्य मूल्यवान रत्न और पत्थर, अभ्रक, जिप्सम इत्यादि।

उत्पादन और मरम्मत का कार्य

(केवल यह लिखना कि "फैक्टरी में कार्य करता है" पर्याप्त नहीं होगा किन्तु जिस चीज का निर्माण करता है उसका पूर्ण विवरण नीचे दिए हुए अनुसार लिखिए।)

खाद्य पदार्थों का विनिर्माण

जानवरों का वध करना, मांस को तैयार करना और सुरक्षित रखना, दूध से बने पदार्थों का उत्पादन, साग, सब्जी, फलों और मछली की डिब्बा-बन्दी और संरक्षण, अनाज की चक्की से तैयार होने वाले उत्पादन, बेकरी उत्पादन, चीनी, बूरा, साधारण नमक, खाने के तेल और वनस्पति, काफी या चाय तैयार करना, बर्फ बनाना, जानवरों के लिए चारा, कलफ (मांडी) इत्यादि तैयार करना।

पेय पदार्थों, तम्बाकू और तम्बाकू से निर्मित वस्तुओं का विनिर्माण

स्प्रिट को साफ करना और उसे मिलाना, अंग्रेजी शराब, देशी शराब और ताड़ी तैयार करना, सोडा वाटर उद्योग, बीड़ी, सिगार, सिगरेट, जर्दा, सुंघनी (नस्वार) इत्यादि तैयार करना।

सूती वस्त्रों का विनिर्माण :

कपास ओटना, सफाई करना और गाँठ बाँधना, कपड़े की मिल में सूत कातना, बुनना और उसे परिष्कृत करना (अन्तिम रूप देना), वस्त्रों की छपाई, सूती वस्त्रों की रंगाई और विरंजन (ब्लीचिंग), मिलों को छोड़कर चरखे पर सूत कातना, खादी बनाना, हथकरघों और मशीनों पर कपड़ा बुनना इत्यादि।

ऊनी, रेशमी और कृत्रिम धागों (सिंथेटिक फाइबर) से कपड़ों का विनिर्माण

ऊन की सफाई, गाँठ बाँधना और प्रेस करना (दबाना), मिलों में और मिलों के अलावा कपड़ों को बुनना और उनका परिष्करण, रंगाई और विरंजन करना (ब्लीचिंग), रेशमी तथा कृत्रिम कपड़ों की छपाई।

जूट, सन और मेस्टा कपड़ों का विनिर्माण

जूट और मेस्टा को कातना, प्रेस करना और गाँठ बाँधना, रंगना, जूट के वस्त्रों की छपाई और सफाई तथा जूट के थैले बनाने का कार्य इसमें शामिल है।

कपड़े के सामान का विनिर्माण

पहनने के कपड़ों को सम्मिलित कर बुनाई करने की मिलें, सभी प्रकार के धागों डोरियों, रस्सियों इत्यादि का उत्पादन, कशीदाकारी, दरियाँ और गलीचे, बरसातियाँ, हैट, (पहनने की पोशाकों को छोड़कर) अन्य बने-बनाए कपड़ों का सामान, मोमजामा, तिरपाल, नारियल के रेशे से बना हुआ सामान तथा अन्य उत्पादन, लिनोलियम, गद्दियों में भरने की सामग्री इत्यादि भी इसी में सम्मिलित है।

लकड़ी को तैयार करना और उससे फर्नीचर तथा जुड़नार (फिक्सचर) बनाना

लकड़ी से तख्ते (वैनियर), प्लाइवुड तथा उनसे बनाई जाने वाली वस्तुएं तैयार करना, लकड़ी चीरना और उसको चौरस करना, लकड़ी तथा बैंत के बक्से, टोकरे, ड्रम, पीपे इत्यादि बनाना, शहतीर, खम्बे, दरवाजे और खिड़कियाँ, उद्योगों में काम आने वाला लकड़ी का सामान जैसे कुन्दा, हत्थे इत्यादि, कार्क (डाट) का सामान, लकड़ी, बाँस तथा बैंत का फर्नीचर तथा अन्य फिटिंग का सामान इत्यादि बनाना।

कागज, कागज की वस्तुओं का उत्पादन और छपाई, प्रकाशन और उससे सम्बन्धित उद्योग

लुगदी, कागज, कागज के गत्ते और समाचार पत्रों का कागज बनाना, कागज के डिब्बे इत्यादि, समाचार पत्रों, पत्रिकाओं और पुस्तकों इत्यादि की छपाई और प्रकाशन, छपाई के लिए नक्काशी करना, ब्लाक बनाना, जिल्दसाजी का काम इत्यादि।

चमड़ा और फर से निर्मित वस्तुएं

चमड़े को पकाना एवं साफ करना इत्यादि, जूते बनाना (मरम्मत को छोड़कर), कोट, दस्ताने, फर की रंगाई और सफाई इत्यादि, फर और चमड़े से बने कम्बल इत्यादि।

रबड़, प्लास्टिक, पैट्रोलियम और कोयले से निर्मित वस्तुएं

टायर और ट्यूब उद्योग, पकाए गए या ढाले गए रबड़ से बने जूते, रबड़ और प्लास्टिक से निर्मित वस्तुएं, तेल (पैट्रोलियम) शोधक कारखाने, कोक भट्टियों से कोलतार बनाना इत्यादि ।

रसायन एवं रसायनिक पदार्थों का उत्पादन

तेजाबों, क्षारों (एल्कली), जैसे रसायनिक पदार्थों, गैसों इत्यादि का उत्पादन, रसायनिक खादें तथा कीड़े मारने की दवाएं; रंग, वार्निस, दवाएं, सुगन्धियाँ (इत्र) इत्यादि, प्रसाधन का सामान, लोशन; कृत्रिम राल (लाख) इत्यादि, विस्फोटक पदार्थ, युद्ध सामग्री और आतिशबाजी इत्यादि ।

अधात्विक खनिज पदार्थों का उत्पादन

चिकनी मिट्टी से निर्मित वस्तुएं, काँच एवं काँच से निर्मित वस्तुएं, मिट्टी से बनाया हुआ सामान और मिट्टी के बर्तन; चीनी मिट्टी तथा पोर्सलीन से बना सामान, सीमेन्ट, चूना और प्लास्टर; एस्बैस्टोस, सीमेंट इत्यादि ।

मूल धातु (बेसिक मेटल्स) तथा मिश्र धातु (एलायस) उद्योग

लोहा और इस्पात उद्योग; ढलाई का काम करने वाली भट्टियाँ; लोहा मिली हुई मिश्रित धातुएं; तांबा, पीतल, जस्ता और पीतल से निर्मित वस्तुएं इत्यादि ।

मशीनों और परिवहन के उपकरणों को छोड़कर धातुओं से निर्मित अन्य वस्तुएं तथा पुर्जे

टीन के डिब्बे, धातु की चादरें, पीपे, ढोल, बर्तन, तिजोरी इत्यादि; धातु से निर्मित वस्तुएं; धातु का फर्नीचर तथा अन्य फिटिंग का सामान, हाथ के औजार; बर्तन, छुरी, काँटे इत्यादि,

बिजली की मशीनों को छोड़कर मशीनें, मशीनों के औजार और पुर्जे

खेती के काम आने वाली मशीनें, क्रेन; रोड रोलर; बायलर, डीजल इंजन; रेफ्रीजरेटर, एयरकन्डीशनर इत्यादि ।

बिजली की मशीनों, यन्त्रों, उपकरणों और पुर्जों की आपूर्ति

बिजली की मोटरें, जैनरेटर, ट्रान्सफारमर, रबड़ चढ़े हुए तार और केबिल; बैटरी; रेडियो, टेलीविजन इत्यादि; एक्सरे के यन्त्र, बिजली के कम्प्यूटर इत्यादि ।

परिवहन के उपकरण और पुर्जे

जहाज बनाना और मरम्मत करना, रेल के इंजन और उनके पुर्जे; माल तथा सवारी गाड़ी के डिब्बे बनाना इत्यादि; रेल की पटरी के अन्य उपकरण; मोटर गाड़ियों; साइकिलें, हवाई जहाज; ठेले और हाथ गाड़ियाँ इत्यादि ।

विनिर्माण करने वाले अन्य उद्योग

केवल अन्य उत्पादन करने वाले उद्योग न लिखकर यह स्पष्ट लिखना चाहिए कि किस वस्तु का उत्पादन किया जाता है जैसे चिकित्सा, शल्य चिकित्सा और वैज्ञानिक यंत्रों का उत्पादन; फोटोग्राफी और चश्मों का सामान; घड़ियाँ; सिक्कों को ढालना; संगीत के उपकरण (वाद्ययंत्र) इत्यादि ।

बिजली, गैस तथा पानी

यह बताएं कि क्या बिजली का उत्पादन और वितरण या गैस के कारखाने में गैस का उत्पादन और वितरण या पानी को एकत्र करने, साफ करने और वितरण का कार्य हो रहा है ।

निर्माण

("निर्माण-कार्य में लगा है" लिखना ही पर्याप्त नहीं होगा बल्कि निर्माण-कार्य का पूरा विवरण लिखिए ।) निर्माण-कार्य और उसके रख-रखाव, जैसे भवन, सड़क, रेलवे, टेलीग्राफ, टेलीफोन तथा नहरों का निर्माण, पनबिजली (हाइड्रोइलैक्ट्रिक) योजनाएं, औद्योगिक कारखाने, निर्माण सम्बन्धी गतिविधियाँ, जैसे नल लगाना, गर्म और ठण्डा रखने के यंत्रों को लगाना, टाइलों, संगमरमर व ईंटों को लगाना, बिजली के उपकरणों का निर्माण इत्यादि के बारे में स्पष्ट ब्यौरा दिया जाना चाहिए ।

थोक एवं फुटकर व्यापार तथा रेस्टोरेन्ट और होटल

खाद्य पदार्थ, कपड़े, जानवर, पेय एवं नशीले पदार्थ

स्पष्ट लिखिए कि थोक व्यापार किस वस्तु का किया जाता है जैसे, खाद्यान्न, दालें, खाद्य पदार्थ, कपड़ा एवं कपड़े से निर्मित पोशाकें, कमीजें इत्यादि; पेय पदार्थ, नशीले पदार्थ, जैसे, शराब, अफीम, गाँजा, तम्बाकू इत्यादि; इसमें पशु, भूसे एवं चारे का थोक व्यापार भी शामिल है ।

ईंधन, रोशनी, रसायन, सुगन्धियाँ, मिट्टी व काँच का सामान

दवाओं, रसायनों, ईंधन, रोशनी पैदा करने वाले पदार्थ; शौचालय में लगने वाला सामान, पोर्सलीन, काँच व चीनी मिट्टी के बर्तन इत्यादि का थोक व्यापार ।

समस्त प्रकार की मशीनें तथा उपकरण जिसमें यातायात और बिजली सम्बन्धी उपकरण भी शामिल हैं ।

कृषि और औद्योगिक मशीनें जैसे, फसल काटने वाली मशीनें और थ्रेशर इत्यादि; बिजली की मशीनें; परिवहन के उपकरण इत्यादि ।

विविध विनिर्माण

फर्नीचर, रबड़ और रबड़ से निर्मित वस्तुएं, भवन निर्माण सामग्री; घड़ियाँ, इत्यादि चश्में इत्यादि; चिकित्सा एवं शल्य चिकित्सा के औजारों; बहुमूल्य धातुओं, पत्थरों और जवाहरात इत्यादि का थ्रोक व्यापार ।

खाद्य और खाद्य पदार्थों, पेय पदार्थों, तम्बाकू और नशीले पदार्थों का फुटकर व्यापार

स्पष्ट लिखिए कि फुटकर व्यापार किस चीज का किया जाता है जैसे, किराना, सब्जी, फल, माँस, अन्डे, मुर्गियाँ, डबलरोटी, बिस्कुट इत्यादि, दूध, मक्खन इत्यादि, पान, बीड़ी, सोडा वाटर इत्यादि ।

कपड़ों का फुटकर व्यापार

केवल "कपड़ों के फुटकर व्यापार में लगा है" लिखना ही पर्याप्त नहीं होगा बल्कि यह लिखिए कि फुटकर व्यापार किन से सम्बन्धित है जैसे, बिना सिले हुए कपड़ों के व्यापारी, रेडीमेड पोशाकों के व्यापारी इत्यादि ।

अन्य वस्तुओं का फुटकर व्यापार

यह स्पष्ट लिखिए कि किस प्रकार का फुटकर व्यापार है जैसे, दवाइयों, किताबों, भवन निर्माण सामग्री इत्यादि ।

रेस्टोरेंट और होटल

रेस्टोरेन्ट, कैफे और खाने-पीने के अन्य स्थान, होटल, रूमिंग हाऊस, कैम्प और अन्य रहने के स्थान ।

परिवहन, संग्रहण तथा संचार

(केवल यह बताना पर्याप्त नहीं होगा कि थल, जल या वायु परिवहन में कार्य करता है बल्कि उसका विस्तृत विवरण देना आवश्यक है ।) स्पष्ट लिखिए कि यह किस प्रकार की परिवहन सेवा है जैसे, रेल, ट्राम, बस, बैलगाड़ी, इक्का, ताँगा इत्यादि; समुद्र और समुद्री किनारे या नदियों इत्यादि द्वारा परिवहन, हवाई परिवहन, माल ढोने सम्बन्धी

सेवाएं जैसे पैकिंग करना, खोखों में बन्द करना, यात्रा का प्रबन्ध करने वाली कम्पनियाँ इत्यादि। इसमें माल को स्टोर करना, गोदामों में रखना और संचार व्यवस्था जैसे डाक, टेलीग्राफ, वायरलैस, टेलीफोन इत्यादि भी शामिल हैं।

आर्थिक व्यवस्था, बीमा, दलाली और अन्य व्यापारिक सेवाएं

स्पष्ट लिखें कि ये सेवाएं किस प्रकार की हैं जैसे, बैंकिंग, बैंकों के अतिरिक्त अन्य उधार देने वाली संस्थाएं जैसे ऋणदात्री समितियां, खेती के लिए ऋण देने वाली संस्थाएं इत्यादि, साहूकार इत्यादि, भविष्य के लिए धन बचाने सम्बन्धी सेवाएं, जीवन बीमा, अग्नि, समुद्री दुर्घटना, स्वास्थ्य सम्बन्धी बीमा इत्यादि। इसमें व्यापारिक सेवाएं जैसे दलाली; नीलामी; हिसाब-किताब रखना; सूचनाओं का संसाधन करना (डैटा प्रोसेसिंग), इन्जीनियरिंग; विज्ञापन सेवाएं इत्यादि; वकीलों, बैरिस्टरों, प्लीडरों आदि द्वारा कानूनी सेवा प्रदान करना भी सम्मिलित है।

सामुदायिक, सामजिक एवं निजी सेवाएं

यह स्पष्ट बताया जाना चाहिए कि क्या सेवा लोक प्रशासन, केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, पुलिस सेवा, अर्ध सरकारी संस्थाओं, सफाई सम्बन्धी सेवाएं, शैक्षणिक, वैज्ञानिक एवं शोध सेवाओं इत्यादि में से है।

निजी सेवाएं

केवल यह बताना ही पर्याप्त नहीं होगा कि "निजी सेवा प्रदान करता है" बल्कि यह स्पष्ट कीजिए कि क्या घरेलू नौकरी, कपड़े धोने, साफ करने, रंगने सम्बन्धी, बाल काटने, फोटो खींचने से सम्बन्धित सेवा या किसी अन्य प्रकार की अन्तर्राष्ट्रीय और अन्तर्क्षेत्रीय (एक्सट्रा-टेरिटोरियल) संस्थाओं इत्यादि में कार्यरत है।

परिशिष्ट V

प्रश्न 15क या 15ख के अन्तर्गत आने वाले आर्थिक विवरणों को दर्ज करने के लिए कुछ उदाहरण

स्थूल वर्गीकरण 15क या 15ख	प्रश्न 15क (i) या 15ख (i) : प्रतिष्ठान का नाम	प्रश्न 15क (ii) या 15ख (ii) : व्यक्ति के काम का विवरण	प्रश्न 15क (iii) या 15ख (iii) : उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप	प्रश्न 15क (iv) या 15ख (iv) : काम करने वाले का वर्ग
1	2	3	4	5
1. का०	×	×	×	×
2. खे० म०	×	×	×	×
3. पा० उ०	भटनागर अम्बर चरखा	सूत कातना	अम्बर चरखे पर सूत कातना	पा० का०
4. पा० उ०	नरेश काटन हैंडलूम वीविंग	सूत की रंगाई और कताई	हैंडलूम पर सूती कपड़ा बुनना	पा० का०
5. पा० उ०	श्रीवास्तव फ्लोर मिल चक्की	अनाज को फटकना और साफ करना	आटा पीसने की चक्की	क०
6. पा० उ०	चक्रवर्ती आइल घानी	तेल घानी चलाना	तेल घानी	ए० का०

7. पा० उ०	यादव ब्लेकस्मिथी वर्क्स	औजारों को पक्का करना तथा पालिश करना	लोहार का कार्य (खेती के औजार बनाना)	पा० का०
8. पा० उ०	पाल पॉट्री वर्क्स	चाक पर मिट्टी के बर्तन बनाना	मिट्टी के बर्तन बनाना	पा० का०
9. पा० उ०	पाल अरदनवेयर पॉट्री वर्क्स	आवा (भट्टा) बनाना और जलाना	मिट्टी के बर्तन बनाना	क०
10. पा० उ०	भाटिया मैनुफैक्चरिंग आफ वुडन डोर्स	बढ़ई	बढ़ई का काम—लकड़ी के दरवाजे और खिड़कियों का विनिर्माण	पा० का०
11. पा० उ०	सर्राफा दी हट्टी	सोने के जेवरात में लाख भरना	सुनार का काम	पा० का०
12. पा० का०	गुप्ता हौजरी वर्क्स	हौजरी मशीन का आपरेटर	हौजरी के सामान का उत्पादन	क०
13. अ० का०	वर्मा हौजरी वर्क्स	हिसाब लिखने वाला क्लर्क	हौजरी के सामान बनाना	क०
14. पा० उ०	राम पौलिशिंग मैटल शाप	धातु को साफ करना और चमकाना	विद्युत से कलई करना (इलेक्ट्रोप्लेटिंग)	पा० का०
15. पा० उ०	श्याम कार्ट व्हील रिंग	गाड़ी के पहिए (चक्के) पर लोहे का छल्ला (हूप चढ़ाना)	गाड़ी के पहिए का घेरा (रिंग) बनाना	क०

1	2	3	4	5
16. अ० का०	राम हेयर कटिंग सैलून	नाई	बाल काटना	ए० का०
17. अ० का०	राम बी-कीपिंग शाप	शहद की मक्खी पालना	शहद का उत्पादन	ए० का०
18. अ० का०	राम्स लाइव-स्टाक रेंजिंग बिजनेस	जानवरों की देखभाल करना	पशु पालना	पा० का०
19. अ० का०	सरकारी जंगलात विभाग	वन में पेड़ों को काटना	वन में लट्ठे काटना	क०
20. अ० का०	रमेश ट्यूटोरियल	ट्यूटर (शिक्षक)	प्राइवेट ट्यूशन—प्राइमरी कक्षाएं	ए० का०
21. अ० का०	राम्स गार्डनिंग ऑरचार्ड	आम के बाग में माली	फल उत्पादन—आम	क०
22. अ० का०	मुथुस्वामी कॉफी एस्टेट	फार्म पर मजदूर	कॉफी के पौधे लगाना	क०
23. अ० का०	उत्तर रेलवे	यात्रा के टिकट चैक करने वाला इंस्पैक्टर	रेल यातायात	क०
24. अ० का०	इंडियन सैरेमिक इंस्टीट्यूट	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (चीनी मिट्टी सम्बन्धी शोध)	चीनी मिट्टी के सामान के विनिर्माण के सम्बन्ध में शोध	क०
25. अ० का०	रजिस्ट्रार जनरल का कार्यालय	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी (वाइटल स्टेटिसटिक्स)	केन्द्रीय सरकार की सेवा	क०
26. अ० का०	जिप्सम सप्लाई कम्पनी	सिन्दरी खाद कारखाने को जिप्सम सप्लाई करने वाला ठेकेदार	आर्डर मिलने पर जिप्सम सप्लाई करना	मा०

27. अ० का०	चितरंजन लोकोमोटिव	लेखापाल	रेल कारखाना	क०
28. अ० का०	दिल्ली रेलवे स्टेशन	मालगोदाम पर कुली	रेल परिवहन	क०
29. अ० का०	सी० पी० डब्ल्यू० डी०	मिट्टी खोदने वाला मजदूर (दैनिक मजदूरी पर)	सड़क निर्माण	क०
30. अ० का०	रामस् हाऊस कन्सट्रक्शन वर्क्स	ईंटों से चिनाई करने वाला मजदूर	मकान का निर्माण	क०
31. अ० का०	वेजिटेबल मार्केट प्लेस	साधारण मजदूर	सब्जी बाजार में सामान ढोने वाला मजदूर	ए० का०
32. अ० का०	दिल्ली विद्युत सप्लाई कारपोरेशन सब-स्टेशन	विद्युत मशीन आपरेटर	ट्रांसफार्मर की सहायता से बिजली पहुंचाना	क०
33. अ० का०	मदन ब्रदर्स	दुकान पर सहायक	स्टेशनरी की फुटकर दुकान	पा० का०
34. अ० का०	साहू एंड कम्पनी	थोक व्यापारी	अनाजों और दालों का थोक स्टोर	पा० का०
35. अ० का०	दयानन्द एंड सन्स	विक्रेता	बने-बनाए कपड़े और हौजरी की फुटकर दुकान	पा० का०
36. अ० का०	काका अग्रीको	सेल्स मैनेजर	लोहे और इस्पात से निर्मित सामान के व्यापारी	क०

परिशिष्ट V—जारी

1	2	3	4	5
37. अ० का०	भारतीय आयरन एंड स्टील कम्पनी, बर्नपुर	बायलर रूम का फोरमैन	लोहे और इस्पात के सामान के निर्माता	क०
38. अ० का०	इंडियन एयरलाइंस कारपोरेशन	वायुयान चालक	वायु परिवहन	क०
39. अ० का०	राजकीय मोटर परिवहन व्यवस्था	बस ड्राइवर	मोटर परिवहन सेवा	क०
40. अ० का०	प्रकाश ट्रांसपोर्ट सर्विस	मालिक कार्यकर्ता	ट्रक द्वारा सामान ढोना	मा०
41. अ० का०	मेडीकल कालेज, कलकत्ता, रेडियोलोजी डिपार्टमैंट	रेडियोलॉजिस्ट	राज्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवा	क०
42. अ० का०	आई० सी० ए० आर० पूसा, दिल्ली	पौधों को पोषाहार देने वाला	पौध संरक्षण सम्बन्धी शोध	क०
43. अ० का०	विमला शुगर फैक्ट्री	कैमिस्ट	चीनी मिल	क०
44. अ० का०	आकाश कैमिकल एंड फारमैस्युटिकल फैक्ट्री	कैमिस्ट	रोगाणुनाशक दवाओं का निर्माण	क०
45. अ० का०	जीवन बीमा निगम, दिल्ली	प्रशासन सचिव	जीवन बीमा व्यापार	क०
46. अ० का०	तमिलनाडु सरकार (वाणिज्य एवं उद्योग विभाग)	सहायक सचिव	राज्य सरकार सेवा	क०

47. अ० का०	तमिलनाडु सरकार (वाणिज्य एवं उद्योग विभाग)	उच्च श्रेणी लिपिक	राज्य सरकार सेवा	क०
48. अ० का०	कुन्दन ब्रदर्स ज्वैलर्स, जयपुर	सुपरवाइजर	जेवरात बनाना	पा० का०
49. अ० का०	ललित डोमेस्टिक सर्वेन्ट	रसोइया	घरेलू सेवा	क०
50. अ० का०	अशोक होटल, नई दिल्ली	रसोइया	आवासीय होटल	क०
51. अ० का०	क्लब	बैरा	मनोरंजन क्लब	क०
52. अ० का०	राम्स ग्रोसर्स शॉप	मालिक कार्यकर्ता	किराने का फुटकर व्यापार	ए० का०
53. अ० का०	भिलाई इस्पात प्लांट	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट	इस्पात का उत्पादन	क०
54. अ० का०	हावड़ा जूट मिल	लेखापाल	मिल में जूट के सामान का उत्पादन	क०
55. अ० का०	ए० बी० सी० फिल्म स्टूडियो	सिनेमा एक्टर	फीचर फिल्म बनाना	ए० का०
56. अ० का०	रूपरेखा कम्पनी	साइन बोर्ड रंगने वाला	व्यापारिक साइन बोर्ड रंगने वाला	क०
57. अ० का०	पोर्टलैंड सीमेंट कम्पनी	किरमिच के थैले बनाना	सीमेंट का उत्पादन	क०
58. अ० का०	ए० बी० सी० स्टाक एक्सचेंज	चाय और जूट के शेयरों का दलाल	शेयर का दलाल	ए० का०

1	2	3	4	5
59. अ० का०	ए० बी० सी० बिजनेस हाउस लिमिटेड	मैनेजिंग डायरेक्टर	व्यापारिक फर्मों के बिलों का भुगतान	मा०
60. अ० का०	रामचन्द इंजिनियरिंग कम्पनी	सांचा बनाने वाला	जनरल इंजिनियरिंग वर्क्स	क०
61. अ० का०	ए० बी० सी० पेन्ट फैक्टरी	गेरू पीसने वाला	रंगों का विनिर्माण	क०
62. अ० का०	सोलन ब्रेवरीज	शराब बनाने के यंत्र का चालक	पेय पदार्थ बनाने का कारखाना	क०
63. अ० का०	ए० बी० सी० कैमिकल फैक्टरी	पीसने वाला	हाइड्रोक्लोरिक एसिड का विनिर्माण	क०
64. अ० का०	ए० बी० सी० रि-रोलिंग मिल्स	सफाई करने वाला	इस्पात रि-रोलिंग का काम	क०
65. अ० का०	ए० बी० सी० सिनेमा	गेट कीपर	सिनेमा हाऊस	क०
66. अ० का०	ए० बी० सी० इंजिनियरिंग वर्क्स	ढलाई करने वाला पैकिंग विभाग में फोरमैन	लोहा और इस्पात फाउन्ड्री	क०
67. अ० का०	ए० बी० सी० आइल मिल	लकड़ी चीरने की मिल में फोरमैन	सरसों के तेल का उत्पादन	क०
68. अ० का०	ए० बी० सी० कम्पनी		मोटर का ढाँचा बनाने का कारखाना	क०
69. अ० का०	ए० बी० सी० एल्यूमिनियम कम्पनी	साँचे में ढालने वाला	एल्यूमिनियम का कारखाना	क०

70. अ० का०	ए० बी० सी० आयरन फैक्टरी	बायलर शाप में भट्टी जलाने वाला	आयरन फाउन्ड्री वर्क्स	क०
71. अ० का०	सरकारी छापाखाना	कम्पोजिंग की मोनो मशीन का आपरेटर	छपाई का कार्य	क०
72. अ० का०	ए० बी० सी० स्माल टूल	पीतल का खरादिया (टर्नर)	छोटे औजारों का निर्माण	क०
73. अ० का०	ए० बी० सी० समाज कल्याण बोर्ड	अवैतनिक समाज सेवक	समाज कल्याण संगठन	ए० का०
74. अ० का०	लोक सभा, दिल्ली	संसद सदस्य	संसदीय कार्य	ए० का०
75. अ० का०	रामकिशन राइटर	स्वतन्त्र पत्रकार	समाचार पत्रों तथा पत्रिकाओं के लिए लेखन कार्य	ए० का०
76. अ० का०	ए० बी० सी० पार्टी	राजनैतिक कार्यकर्ता	दल का राजनैतिक कार्य करना	ए० का०
77. पा० उ०	रामचन्द्र एंड सन्स	चाँदी के जेवरातों की पालिश	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	क०
78. पा० उ०	रामचन्द्र एंड सन्स	चाँदी के जेवरातों को बनाना	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	पा० का०
79. अ० का०	पी० के० भार एंड कम्पनी	मालिक	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	मा०
80. अ० का०	पी० के० भार एंड कम्पनी	लेखापाल	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	क०
81. अ० का०	पी० के० भार एंड कम्पनी	बिक्री का कार्य करने वाला व्यक्ति	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	पा० का०
82. अ० का०	मण्डल अधीक्षक का कार्यालय, उत्तर रेलवे	एकाउन्टस क्लर्क	रेल परिवहन	क०

परिशिष्ट V—समाप्त

1	2	3	4	5
83. अ० का०	राज एंड कम्पनी	मालिक	बने-बनाए वस्त्रों की दुकान (खुदरा)	मा०
84. अ० का०	राज एंड कम्पनी	विक्रेता	बने-बनाए वस्त्रों की दुकान (खुदरा)	क०
85. अ० का०	राज एंड कम्पनी	बिक्री के कार्य को करने वाला व्यक्ति	बने-बनाए वस्त्रों की दुकान (खुदरा)	पा० का०
86. अ० का०	मद्रास स्टोर	मालिक और विक्रेता	पंसारी की दुकान (खुदरा)	ए० का०
87. अ० का०	चुन्नी लाल रामेश्वर लाल	सक्रिय भागीदार*	सूती वस्त्रों के थोक व्यापारी	ए० का०
88. अ० का०	चुन्नी लाल रामेश्वर लाल	खरीदने वाला क्लर्क	सूती वस्त्रों के थोक व्यापारी	क०
89. अ० का०	चुन्नी लाल रामेश्वर लाल	सक्रिय भागीदार*	सूती वस्त्रों के थोक व्यापारी	ए० का०

*सुप्त भागीदार (स्लीपिंग पार्टनर) काम करने वाला नहीं है।

परिशिष्ट VI

आर्थिक कार्य-कलापों की कुछ विशिष्ट अवस्थाएं

क्रम सं०	प्रश्न 14क	प्रश्न 14ख	प्रश्न 15क	प्रश्न 15ख	प्रश्न 16	अन्य विवरण
1.	हाँ	1	हाँ–का०	नहीं	×	एक पूर्ण-कालिक काश्तकार जिसके पास कोई गौण कार्य नहीं है। प्रश्न 16 लागू नहीं होता है।
2.	हाँ	1	हाँ–का०	हाँ–खे०म०	×	छोटे खेतों या अधिक आय की आवश्यकता के कारण जो काश्तकार खेतिहर मजदूर का काम भी करता है। प्रश्न 16 लागू नहीं होता है।
3.	हाँ	1	हाँ–का०	हाँ–अ०का०	×	एक काश्तकार जिसके पास अन्य काम के रूप में गौण कार्य भी है अन्य काम का विवरण अवश्य ही दर्ज किया जाए। प्रश्न 16 लागू नहीं होता है।
4.	हाँ	2	नहीं–गृ०	हाँ–का०	2	एक घरेलू स्त्री जिसका मुख्य काम गृहस्थी संभालना है यदि वह कृषि के काम में सहयोग प्रदान करती है तो यह उसका गौण काम होगा। प्रश्न 14ख में "नहीं" अर्थात्, "2" होने के कारण प्रश्न 16 पूछा जाएगा।
5.	हाँ	2	नहीं–गृ०	हाँ–पा०उ०	2	उसका गौण कार्य पा० उ० है, बाकी सब क्रम सं० 4 के अनुसार है। प्रश्न 15ख में पा० उ० का विवरण भरा जाए। प्रश्न 14ख में उत्तर "नहीं" अर्थात्, "2" होने के कारण उससे प्रश्न 16 पूछा जाए।

परिशिष्ट VI—जारी

क्रम सं०	प्रश्न 14क	प्रश्न 14ख	प्रश्न 15क	प्रश्न 15ख	प्रश्न 16	अन्य विवरण
6.	हाँ	2	नहीं–अन्य	हाँ–खे०म०	1	वह मुख्यतः "अन्य" है, कभी-कभी कृषक का काम करने के अतिरिक्त ज्यादातर नौकरी की तलाश में रहता/रहती है। चूंकि वह प्रश्न 14ख में "नहीं" अर्थात्, "2" है अतः उस पर प्रश्न 16 भी लागू होता है।
7.	हाँ	1	हाँ–अ०का०	नहीं	×	बिना किसी गौण काम के वह "अ० का०" है। अन्य काम करने वाले का पूरा विवरण प्रश्न 15क में दर्ज किए जाए। प्रश्न 16 लागू नहीं होता है।
8.	हाँ	1	हाँ–अ०का०	हाँ–अ०का०	×	उसके पास अन्य काम के अलावा गौण कार्य भी है। प्रश्न 15क तथा 15ख में अन्य काम के विवरण भी दर्ज किए जाएं। प्रश्न 16 लागू नहीं होता है।
9.	हाँ	2	नहीं–वि०	हाँ–पा०उ०	1	मुख्य रूप से विद्यार्थी लेकिन पा० उ० में भी काम करता/करती है, वह नौकरी की तलाश में है। पा० उ० के विवरण प्रश्न 15ख में अवश्य ही भरे जाएं। यहाँ पर प्रश्न 16 लागू होता है क्योंकि वह प्रश्न 14ख में "नहीं" अर्थात्, "2" है।
10.	हाँ	1	हाँ–पा०उ०	हाँ–अ०का०	2	इस व्यक्ति के पास गौण काम भी है। पा० उ० का विवरण प्रश्न 15क तथा अन्य काम का विवरण 15ख में भरा जाए। प्रश्न 16 लागू नहीं होता इसलिए प्रश्न 16 में "2" इन्दराज गलत है। यह खाली रहना चाहिए।

परिशिष्ट VI—जारी

क्रम सं०	प्रश्न 14क	प्रश्न 14ख	प्रश्न 15क	प्रश्न 15ख	प्रश्न 16	अन्य विवरण
11.	नहीं–गृ०	—	—	—	2	ऐसी गृहिणी, जिसके पास आमदनी का कोई काम नहीं है और वह नौकरी की तलाश नहीं कर रही है।
12.	नहीं–गृ०	—	—	—	1	वह नौकरी की तलाश में है बाकी सब क्रम सं० 11 के अनुसार है।
13.	नहीं–वि०	—	—	—	2	एक पूर्ण-कालिक विद्यार्थी नौकरी की तलाश नहीं कर रहा है।
14.	नहीं–रि०	—	हाँ से०म०	नहीं	2	यह एक गलत इन्दराज है। अगर प्रश्न 14क में "नहीं" इन्दराज है तो प्रश्न 15क और प्रश्न 15ख में कोई इन्दराज नहीं हो सकता है।
15.	नहीं–रि०	—	हाँ–अ०का०	नहीं	1	क्रम सं० 14 में दिए गए कारणों के अनुसार यह इन्दराज भी गलत है या तो प्रश्न 14क का इन्दराज गलत है या प्रश्न 15क का। परन्तु यदि प्रश्न 14क का इन्दराज ठीक है तो प्रश्न 16 में इन्दराज भी ठीक हो सकता है। इसमें प्रगणक द्वारा दुबारा से प्रश्न पूछने की आवश्यकता है। क्योंकि ऐसा हो सकता है कि व्यक्ति कुछ सीमान्तिक काम कर रहा हो और नौकरी की तलाश में हो, ऐसे मामलों में प्रश्न 14क का इन्दराज "हाँ", 14ख में "नहीं" अर्थात्, "2", 15क का "नहीं" अर्थात्, "रि०", 15ख "हाँ" अर्थात्, "अ० का०" और 16 में "हाँ" अर्थात्, "1" होना चाहिए था। दर्ज करते समय यहाँ पर प्रगणक ने शुरू में ही गलती की है।

परिशिष्ट VI—समाप्त

क्रम सं०	प्रश्न 14क	प्रश्न 14ख	प्रश्न 15क	प्रश्न 15ख	प्रश्न 16	अन्य विवरण
16.	हाँ	2	नहीं—गृ०	नहीं	1	प्रश्न 15ख में किया गया इन्दराज गलत है। यहाँ "हाँ" अर्थात्, चार वर्गों में से कोई एक होना चाहिए क्योंकि प्रश्न 14क में "हाँ" और 15क में "नहीं"—गृ० है। यह वह व्यक्ति है जो मुख्य रूप से पारिवारिक कार्य करता है और उसके पास कुछ सीमान्तिक काम भी है। प्रश्न 14क में किए गए इन्दराज प्रश्न 15ख में होने चाहिए। यह नोट करें कि अगर वह नौकरी की तलाश में है तो प्रश्न 16 में "हाँ" होगा।
17.	हाँ	1	हाँ—पा०उ०	हाँ—का०	×	अगर व्यक्ति मुख्य रूप से पा० उ० का काम करता है जैसा कि प्रश्न 15क में दर्ज किया गया है तो कृषि का काम स्पष्ट रूप से गौण कार्य है। प्रश्न 16 लागू नहीं होता है।
18.	हाँ	1	हाँ—अ०का०	हाँ—का०	×	वह मुख्य रूप से अन्य काम करने वाला है लेकिन कृषि के काम को गौण रूप में करता है। उदाहरण के लिए, एक सरकारी अधिकारी अपने व्यक्तिग० देखभाल में कृषि का काम भी करता है। यहाँ प्रश्न 16 लागू नहीं होता है।

परिशिष्ट VII-1

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 247

पर्ची सं० 13

लोकेशन कोड 2/1/II/2 (20) परिवार की क्रम सं० [70]

1 नाम हुसेन

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध पोता

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 6

5 वैवाहिक स्थिति कु०

6 मातृ-भाषा तेलुगू

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो X / X

8 धर्म मु०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं 2

10 जाति/जनजाति का नाम अंध

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 2

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है —

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 1

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) वि०

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) X

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) X

यदि 15क में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप X

(iv) काम करने वाले का वर्ग X

15ख 14ख 'हाँ'—गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं / 14ख 'नहीं'—गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) X

यदि 15ख में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप X

(iv) काम करने वाले का वर्ग X

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

परिशिष्ट VII-1

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---- ज० ----

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- X ----

(ग) जिला ---- X ----

(घ) राज्य/देश ---- X ----

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- ज० ----

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- X ----

(ग) जिला ---- X ----

(घ) राज्य/देश ---- X ----

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---- X ----

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---- X ----

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---- X ----

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष [X] स्त्री [X] योग [X]

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष [X] स्त्री [X] योग [X]

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---- X ----

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-2

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 257

पर्ची सं० 31

लोकेशन कोड 4/3/3/64 (110) परिवार की क्रम सं० [105]

1 नाम संयुक्ता देवी

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 2

4 आयु 56

5 वैवाहिक स्थिति शा०

6 मातृ-भाषा मघई

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो हिन्दी

8 धर्म हि०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं

10 जाति/जनजाति का नाम X

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 2

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है —

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) हाँ

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) गृ०

यदि 15क में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप X

(iv) काम करने वाले का वर्ग X

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) /नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) अ०का०

यदि 15ख में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम संयुक्ता देवी का मुदीखाना

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण सामान बेचने वाला

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप किराने की दुकान-खुदरा

(iv) काम करने वाले का वर्ग पा० का०

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

परिशिष्ट VII-2

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---------- ज० ----------

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- X ---- [ ]

(ग) जिला ---------- X ---- [ ][ ]

(घ) राज्य/देश ---------- X ---- [ ][ ][ ]

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- ज० ----

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- X ---- [ ]

(ग) जिला ---------- X ---- [ ][ ]

(घ) राज्य/देश ---------- X ---- [ ][ ][ ]

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---------- X ---- [ ]

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---------- X ---- [ ][ ]

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---------- [12]

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष [5] स्त्री [3] योग [8]

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष [6] स्त्री [4] योग [10]

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---------- नहीं ---- [ ]

---

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-3

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 258

पर्ची सं० 25

लोकेशन कोड 4/3/3/64 (110) परिवार की क्रम सं० [121]

1 नाम गोपाल

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 38

5 वैवाहिक स्थिति शा०

6 मातृ-भाषा हिन्दी

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो
अंग्रेजी
बंगला

8 धर्म हि०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा
अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं 1

10 जाति/जनजाति का नाम चमार

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है
बी० ए०, एल० एल० बी०, बी० एड०

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) हाँ

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) 1

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) अ० का०

यदि 15क में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम राजकीय हाई स्कूल

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण सेकेन्ड्री स्कूल अध्यापक-अंग्रेजी

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप राज्य सरकार शिक्षा सेवा

(iv) काम करने वाले का वर्ग क०

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) का०

यदि 15ख में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप X

(iv) काम करने वाले का वर्ग X

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) X

परिशिष्ट VII-3

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---- पटना

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 2

(ग) जिला ---- पटना

(घ) राज्य/देश ---- बिहार

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- गया

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 2

(ग) जिला ---- गया

(घ) राज्य/देश ---- बिहार

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---- 1

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---- 13

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---- X ----

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

	पुरुष	स्त्री	योग
	X	X	X

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

	पुरुष	स्त्री	योग
	X	X	X

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---- X ----

---

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-4

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 86

पर्ची सं० 5

लोकेशन कोड 14/10/1/5 (25) परिवार की क्रम सं० [126]

1 नाम — दुलारी

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध — अतिथि

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) — 2

4 आयु — 32

5 वैवाहिक स्थिति — शा०

6 मातृ-भाषा — मराठी

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो — कामरी, हिन्दी

8 धर्म — नास्तिक

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं — 2

10 जाति/जनजाति का नाम — भील

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) — 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है — तीसरी तक

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 1

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — हाँ

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) — 1

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — खे० म०

यदि 15क में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — X

(iv) काम करने वाले का वर्ग — X

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) — पा०उ०

यदि 15ख में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — दुलारी छाप बीड़ी

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — बीड़ी बनाना

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — बीड़ी का विनिर्माण

(iv) काम करने वाले का वर्ग — पा० का०

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — X

परिशिष्ट VII-4

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ------ रीवा

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---------- 2

(ग) जिला ---------- रीवा

(घ) राज्य/देश -------- म० प्र०

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान --- शिवपुरी ग्राम

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---------- 1

(ग) जिला ---------- शिवपुरी

(घ) राज्य/देश ------ म० प्र०

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---------- 5

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---------- 0

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---------- 14

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष 1 स्त्री 2 योग 3

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष 1 स्त्री 3 योग 4

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? --------- हाँ -- (2) ----------

---

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-5

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 86

पर्ची सं० 6

लोकेशन कोड 14/10/1/5 (25) परिवार की क्रम सं० [126]

1 नाम दुलारी की लड़की

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध अतिथि की लड़की

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 2

4 आयु 0

5 वैवाहिक स्थिति कु०

6 मातृ-भाषा मराठी

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो

8 धर्म नास्तिक

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं 2

10 जाति/जनजाति का नाम भील

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 2

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है —

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) आ०

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं(2)

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य)

यदि 15क में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप

(iv) काम करने वाले का वर्ग

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)

यदि 15ख में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप

(iv) काम करने वाले का वर्ग

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

परिशिष्ट VII-5

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---- शिवपुरी ग्राम

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 1

(ग) जिला ---- शिवपुरी

(घ) राज्य/देश ---- म० प्र०

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- शिवपुरी ग्राम

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 1

(ग) जिला ---- शिवपुरी

(घ) राज्य/देश ---- म० प्र०

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---- 5

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---- 0

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---- X ----

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

	पुरुष	स्त्री	योग
	X	X	X

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

	पुरुष	स्त्री	योग
	X	X	X

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---- X ----

---

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-6

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

(सभी क्षेत्रों के लिए)

पैड सं० ..... 86 .....

पर्ची सं० ..... 7 .....

लोकेशन कोड ..... 14/10/1/5 ..... (25) परिवार की क्रम सं० [126]

1 नाम ---------- दुलारी का पुत्र ----------

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध ---------- अतिथि का पुत्र ----------

3 पुरुष (1)/ स्त्री (2) ---------- 1

4 आयु ---------- 0

5 वैवाहिक स्थिति ----- कु० ----------

6 मातृ-भाषा ------ मराठी ----------

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो ---------- X ---------- X ----------

8 धर्म ---------- नास्तिक ----------

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं ---------- 2

10 जाति/जनजाति का नाम ------ भील ----------

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) ---------- 2

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है ---------- —

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) ---------- 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) ---------- अ० ----------

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं(2) ---------- X ----------

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) ---------- X ----------

यदि 15क में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम ---------- X ----------

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण ---------- X ----------

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ---------- X ----------

(iv) काम करने वाले का वर्ग ---------- X ----------

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) /नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) ---------- X ----------

यदि 15ख में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम ---------- X ----------

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण ---------- X ----------

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ---------- X ----------

(iv) काम करने वाले का वर्ग ---------- X ----------

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) ---------- 2

परिशिष्ट VII-6

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ------ शिवपुरी ग्राम ----------

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---------- 1

(ग) जिला ---------- शिवपुरी ----------

(घ) राज्य/देश ------ म० प्र० ------

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान --- शिवपुरी ग्राम ---

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---------- 1

(ग) जिला ---------- शिवपुरी ----------

(घ) राज्य/देश ------ म० प्र० ------

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---------- 5

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---------- 0

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ------ X ------

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष X स्त्री X योग X

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष X स्त्री X योग X

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---------- X ----------

---

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-7

भारत की जनगणना 1981 | **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) | **गोपनीय**

पैड सं० 38

पर्ची सं० 4

लोकेशन कोड 11/2/I/4 ( ) परिवार की क्रम सं० [48]

1 नाम सी०ई० जॉर्ज

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध मुखिया

3 पुरुष (1)/ स्त्री (2) 1

4 आयु 49

5 वैवाहिक स्थिति कु०

6 मातृ-भाषा अंग्रेजी

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो फ्रेंच, अरबी

8 धर्म ई०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं

10 जाति/जनजाति का नाम ✗

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है एम० ए० (अंग्रेजी), एम० एस० (सांख्यिकी), पी एच०डी०

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) हाँ

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) 1

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) अ०का०

यदि 15क में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम क्रिश्चियन कालेज

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण प्रधानाचार्य

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप क्रिश्चियन मिशीनरी एजूकेशनल सेवा

(iv) काम करने वाले का वर्ग क०

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) /नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) नहीं

यदि 15ख में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम ✗

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण ✗

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ✗

(iv) काम करने वाले का वर्ग ✗

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) ✗

परिशिष्ट VII-7

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान — वाशिंगटन डीसी

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) — X

(ग) जिला — X

(घ) राज्य/देश — अमेरिका

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान — न्यूयार्क

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) — X

(ग) जिला — X

(घ) राज्य/देश — अमेरिका

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* — 1

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि — 9

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु — X

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
X	X	X

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
X	X	X

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? — X

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-8

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 701

पर्ची सं० 48

लोकेशन कोड 16/16/2/44 (132) परिवार की क्रम सं० [67]

1 नाम — हरबल्लभ सिंह

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध — पुत्र

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) — 1

4 आयु — 58

5 वैवाहिक स्थिति — शा०

6 मातृ-भाषा — पंजाबी

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो — हिन्दी, अंग्रेजी

8 धर्म — सि०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं — 1

10 जाति/जनजाति का नाम — कबीरपंथी

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) — 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है — मैट्रिक

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — हाँ

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) — 1

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — अ० का०

यदि 15क में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — पंजाब क्लॉथ स्टोर

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — मालिक

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — खुदरा दुकान-सूती कपड़ा बेचना

(iv) काम करने वाले का वर्ग — मा०

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) — का०

यदि 15ख में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — X

(iv) काम करने वाले का वर्ग — X

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — X

परिशिष्ट VII-8

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---- लाहौर

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- X

(ग) जिला ---- X

(घ) राज्य/देश ---- पाकिस्तान

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- लाहौर

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- X

(ग) जिला ---- X

(घ) राज्य/देश ---- पाकिस्तान

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---- 3

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---- 32

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---- X

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
X	X	X

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
X	X	X

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---- X

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-9

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(सभी क्षेत्रों के लिए)

पैड सं० 207

पर्ची सं० 1

लोकेशन कोड 21/2/1/22 (27) परिवार की क्रम सं० [32]

1 नाम — रामचन्द्र

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध — मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) — 1

4 आयु — 65

5 वैवाहिक स्थिति — वि०

6 मातृ-भाषा — बंगला

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो — असमी, त्रिपुरी

8 धर्म — हि०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं

10 जाति/जनजाति का नाम — X

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) — 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है — बी०ए०(पास)

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — हाँ

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) — 1

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — का०

यदि 15क में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — X

(iv) काम करने वाले का वर्ग — X

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) — खे०म०

यदि 15ख में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — X

(iv) काम करने वाले का वर्ग — X

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — X

परिशिष्ट VII-9

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---------- ज० ----------

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- X ---- ☐

(ग) जिला ---------- X ---- ☐☐

(घ) राज्य/देश ---------- X ---- ☐☐

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- ज० ----

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- X ---- ☐

(ग) जिला ---------- X ---- ☐☐

(घ) राज्य/देश ---------- X ---- ☐☐

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---------- X ---- ☐

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---------- X ---- ☐☐

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---- X ---- ☐☐

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष ☒ स्त्री ☒ योग ☒

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष ☒ स्त्री ☒ योग ☒

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---------- X ---- ☐

---

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-10

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 207

पर्ची सं० 2

लोकेशन कोड 21/2/1/22 (27) परिवार की क्रम सं० [32]

1 नाम — सुलोचना देवी

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध — भाभी

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) — 2

4 आयु — 35

5 वैवाहिक स्थिति — वि०

6 मातृ-भाषा — असमी

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो — बंगला, खासी

8 धर्म — हि०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं — X

10 जाति/जनजाति का नाम — X

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) — 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है — 5 वीं तक

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — हाँ

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) — 2

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — गृ०

यदि 15क में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — X

(iv) काम करने वाले का वर्ग — X

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) — पा० उ०

यदि 15ख में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — सुलोचना निटिंग

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — ऊनी स्वेटर बुनना

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — हाथ से ऊनी हौजरी बुनना

(iv) काम करने वाले का वर्ग — ए०का०

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 1

परिशिष्ट VII-10

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---- शिलांग

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 2

(ग) जिला ---- खासी हिल्स

(घ) राज्य/देश ---- मेघालय

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- गौहाटी

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 2

(ग) जिला ---- कामरूप

(घ) राज्य/देश ---- असम

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---- 4

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---- 20

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---- 15

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष 2 स्त्री 1 योग 3

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष 2 स्त्री 2 योग 4

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---- X ----

---

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-11

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 600

पर्ची सं० 35

लोकेशन कोड 21/3/3/64 (110) परिवार की क्रम सं० [92]

1 नाम — बासमती

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध — पत्नी

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) — 2

4 आयु — 25

5 वैवाहिक स्थिति — शा०

6 मातृ-भाषा — भोजपुरी

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो — बंगला, हिन्दी

8 धर्म — हि०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं

10 जाति/जनजाति का नाम — X

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) — 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है — हायर सेकन्ड्री

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — हाँ

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) — 2

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — गृ०

यदि 15क में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — X

(iv) काम करने वाले का वर्ग — X

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं
14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) — अ०का०

यदि 15ख में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — भोजपुर मिठाई की दुकान

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — मिठाई बनाना

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — मिठाई बनाना और बेचना

(iv) काम करने वाले का वर्ग — पा०का०

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 2

परिशिष्ट VII-11

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---- करीसथ

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 1

(ग) जिला ---- भोजपुर

(घ) राज्य/देश ---- बिहार

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- करीसथ

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 1

(ग) जिला ---- भोजपुर

(घ) राज्य/देश ---- बिहार

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---- 4

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---- 5

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---- 20

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष 1 स्त्री 1 योग 2

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष 1 स्त्री 1 योग 2

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---- हाँ ☐

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-12,

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 315

पर्ची सं० 1

लोकेशन कोड 21/28/3/72 (148) परिवार की क्रम सं० [69]

1 नाम रूकमणी देवी

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध मुखिया

3 पुरुष (1)/ स्त्री (2) 2

4 आयु 42

5 वैवाहिक स्थिति शा०

6 मातृ-भाषा तमिल

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो
तेलुगू
अंग्रेजी

8 धर्म हि०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा
अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं X

10 जाति/जनजाति का नाम X

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है बी०ए० दर्शन शास्त्र

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) गृ०

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) X

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) X

यदि 15क में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप X

(iv) काम करने वाले का वर्ग X

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) /नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०)

यदि 15ख में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप X

(iv) काम करने वाले का वर्ग X

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) 2

परिशिष्ट VII-12

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---- मद्रास

(ख) ग्रामीण (1)/ नगरीय (2) ---- 2

(ग) जिला ---- मद्रास

(घ) राज्य/देश ---- तमिलनाडु

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- मद्रास

(ख) ग्रामीण (1)/ नगरीय (2) ---- 2

(ग) जिला ---- मद्रास

(घ) राज्य/देश ---- तमिलनाडु

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---- 3

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---- 12

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---- 18

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष 1 स्त्री 3 योग 4

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष 2 स्त्री 3 योग 5

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---- हाँ ☐

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-13

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

(सभी क्षेत्रों के लिए)

पैड सं० 400

पर्ची सं० 32

लोकेशन कोड 22/1/1/12 (82) परिवार की क्रम सं० [22]

1 नाम — एन० रघुवीर सिंह

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध — बहनोई

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) — 1

4 आयु — 52

5 वैवाहिक स्थिति — शा०

6 मातृ-भाषा — मणिपुरी

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो — मैथेई, हिन्दी

8 धर्म — हाओकिप

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं — X

10 जाति/जनजाति का नाम — X

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) — 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है — 7 वीं तक

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) रि०

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं(2) — X

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य) — X

यदि 15क में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — X

(iv) काम करने वाले का वर्ग — X

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०) — X

यदि 15ख में पा० उ०/अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — X

(iv) काम करने वाले का वर्ग — X

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 1

परिशिष्ट VII-13

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान — चुराचान्दपुर

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) — 2

(ग) जिला — मणिपुर दक्षिण

(घ) राज्य/देश — मणिपुर

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान — उखरूल

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) — 2

(ग) जिला — मणिपुर पूर्व

(घ) राज्य/देश — मणिपुर

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* — 5

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि — 1

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु — X

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष [X] स्त्री [X] योग [X]

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष [X] स्त्री [X] योग [X]

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? — X

---

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VII-14

भारत की जनगणना 1981 — **व्यक्तिगत पर्ची** (सभी क्षेत्रों के लिए) — **गोपनीय**

पैड सं० 50

पर्ची सं० 14

लोकेशन कोड 27/1/II/1 (12) परिवार की क्रम सं० [25]

1 नाम — मदन कुमार

2 परिवार के मुखिया से सम्बंध — मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) — 1

4 आयु — 35

5 वैवाहिक स्थिति — शा०

6 मातृ-भाषा — खड़ी बोली

7 दो अन्य भाषाएँ जिनका ज्ञान हो — हिन्दी; अंग्रेजी

8 धर्म — हि०

9 क्या अ० जा० (1) अथवा अ० ज० जा० (2) के सदस्य हैं — X

10 जाति/जनजाति का नाम — X

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) — 1

12 कहाँ तक शिक्षा पाई है — एम० ए० (अर्थशास्त्र); सांख्यिकी में डिप्लोमा

13 स्कूल/कालेज जाते हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) — हाँ

14ख यदि 14क में 'हाँ' तो क्या गत वर्ष के अधिकांश समय काम किया ? हाँ (1)/नहीं (2) — 1

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) / 14ख में 'नहीं' (गृ० /वि० /आ० /रि० /भि० /सं० /अन्य) — अ० का०

यदि 15क में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — भारत के महापंजीकार का कार्यालय

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — सिस्टम एनालिस्ट कम्प्यूटर

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — केन्द्रीय सरकार

(iv) काम करने वाले का वर्ग — क०

15ख 14ख 'हाँ'–गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) /नहीं / 14ख 'नहीं'–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का० /खे० म० /पा० उ० /अ० का०) — का०

यदि 15ख में पा० उ० /अ० का०

(i) प्रतिष्ठान का नाम — X

(ii) व्यक्ति के काम का विवरण — X

(iii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप — X

(iv) काम करने वाले का वर्ग — X

16 यदि 14क या 14ख में 'नहीं' तो काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2) — X

पारिशिष्ट VII-14

भारत की जनगणना 1981 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

(केवल सैम्पल क्षेत्रों के लिए)

1 जन्म-स्थान

(क) जन्म का स्थान ---- आगरा

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 2

(ग) जिला ---- आगरा

(घ) राज्य/देश ---- उ० प्र०

2 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ---- कानपुर

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ---- 2

(ग) जिला ---- कानपुर

(घ) राज्य/देश ---- उ० प्र०

3 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ---- 1

4 गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि ---- 10

5 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु ---- X ----

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

	पुरुष	स्त्री	योग
	X	X	X

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

	पुरुष	स्त्री	योग
	X	X	X

6 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ? ---- X ----

* रोजगार (1) शिक्षा (2) परिवार का स्थान परिवर्तन (3) विवाह (4) अन्य (5)

परिशिष्ट VIII

डिग्री-धारकों और तकनीकी कार्मिकों के लिए प्राप्त/जारी/वापस किए गए फार्मों को दर्शित करने वाला विवरण

नगर/ग्राम का नाम.....लोकेशन कोड.....

1. प्राप्त किए गए फार्मों की कुल संख्या _____

2. परिवारों को दिए गए फार्मों की संख्या _____

3. वापस लिए गए भरे हुए फार्मों की संख्या _____

4. अवितरित फार्मों की संख्या _____

प्रगणक के तारीख सहित हस्ताक्षर