केवल सरकारी उपयोग के लिए



भारत की जनगणना 1991

परिवार अनुसूची और व्यक्तिगत पर्ची भरने के लिए प्रगणकों के लिए अनुदेश

भारत के महारजिस्ट्रार
और
जनगणना आयुक्त का कार्यालय
गृह मंत्रालय
नई दिल्ली

विषय सूची

अध्याय		पृष्ठ सं०
1.	गणना करने और परिवार अनुसूची भरने से पूर्व उठाए जाने वाले कदम	1–19
2.	व्यक्तिगत पर्ची भरना	20–67
3.	बेघर लोगों की गणना और जांच कार्य (रिविजनल राउण्ड)	68–70
4.	परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 तक भरना	71–74
5.	प्रगणक की वर्किंग शीट और प्रगणक–सार भरना	75–83

परिशिष्ट

I.	नजरी नक्शा (ग्रामीण)	87
II.	नजरी नक्शा (नगरीय)	88
III.	खाका (ग्रामीण)	89
IV.	खाका (नगरीय)	90
V.	संक्षिप्त मकान सूची के भाग–2 को अद्यतन बनाने, भाग–3 और 1 को भरने के लिए प्रगणकों के लिए अनुदेश	91–106
VI.	उन कुछ विशिष्ट उद्योगों की सूची जिन्हें पारिवारिक उद्योग के आधार पर किया जा सकता है	107–109
VII.	आर्थिक कार्यकलापों की वर्गीकृत सूची	110–115
VIII.	व्यवसायों की वर्गीकृत सूची अर्थात् काम का विवरण (प्रश्न 15क और 15ख)	116–118
IX.	प्रश्न 15क या 15ख के अन्तर्गत आने वाले आर्थिक विवरणों को दर्ज करने के लिए कुछ उदाहरण	119–127
X.	आर्थिक कार्यकलापों की कुछ विशिष्ट अवस्थाएं	128–130
XI.	उदाहरणात्मक भरी हुई व्यक्तिगत पर्चियां (XI-1 से XI-15)	131–160
XII.	स्नातकोत्तर डिग्री–धारकों और तकनीकी कार्मिकों के लिए प्राप्त, जारी और वापस किए गए फार्मों को दर्शित करने वाला विवरण	161
XIII.	भूतपूर्व सैनिक होने या न होने का निर्धारण करने के लिए मार्गदर्शिका	162

नोट

समूचे देश के लिए गणना अवधि 9 फरवरी से 28 फरवरी, 1991 तक निश्चित की गई है और संदर्भ-काल 1 मार्च, 1991 का सूर्योदय निर्धारित किया गया है । जनगणना के लिए नियत काल अर्थात् 1 मार्च, 1991 के सूर्योदय तक की जानकारी को अद्यतन करने के लिए 1 मार्च से 5 मार्च, 1991 के दौरान जांच कार्य किया जाएगा । तथापि, जम्मू और कश्मीर में खराब मौसम के कारण गणना की तारीखें निम्नलिखित होंगी :-

	गणना अवधि	सन्दर्भ काल	जाँच कार्य
1. लेह और कारगिल जिले	11 सितम्बर से 30 सितम्बर, 1990 तक	1 अक्तूबर, 1990	1 अक्तूबर से 5 अक्तूबर, 1990 तक
2. अन्य जिले (हिमाच्छादित क्षेत्रों सहित)	1 अगस्त से 20 अगस्त, 1991 तक	21 अगस्त, 1991	21 अगस्त से 25 अगस्त, 1991 तक

जम्मू और कश्मीर में सम्बन्धित जनगणना अधिकारी अनुदेशों को पढ़ते समय ऊपर दी गई तारीखों को ध्यान में रखें ।

कुछेक राज्यों और संघ राज्यक्षेत्रों में कुछ हिमाच्छादित और दुर्गम क्षेत्रों में जनगणना करने के लिए अलग से समय सारणी तैयार की जाएगी और सम्बन्धित जनगणना अधिकारियों को गणना अवधि और संदर्भकाल के लिए अलग से अनुदेश जारी किए जाएंगे ।

अध्याय 1

गणना करने और परिवार अनुसूची भरने से पूर्व उठाए जाने वाले कदम

जनगणना 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 हैं । 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 । अतः 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 । अतः 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 धाराएँ नीचे उद्धृत की जा रही है जिनमें आपको जनगणना प्रश्नावली के प्रश्नों को पूछने के लिए कानूनी अधिकार दिए गए हैं तथा साथ ही आपकी जिम्मेदारियां 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 ।

× × × ×

10 (1) ऐसे आदेशों के अधीन रहते हुए जैसे राज्य सरकार इस निमित्त जारी करे, 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 ।

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 कर्त्तव्य 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 इसकी 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, 1991 के दौरान गणना के लिए एक ब्लाक आपको आबंटित किया गया है । आपको निर्धारित फार्म में संक्षिप्त मकान सूची भी दी गई है (फार्म का नमूना इस पुस्तक के अन्त में परिशिष्ट-V 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 नजरी 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 नजरी 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 (पैरा 7.1 से 10.2 तक) 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 जैसा कि नाम से ही स्वतः स्पष्ट है, किसी पैमाने पर तैयार नहीं किया जाता है । इसे सारे गांव या नगरीय ब्लाक के लिए तैयार किया जाता है । नजरी 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 नजरी 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 गांव की सीमाएं, सुपरिचित सड़कें, बैलगाड़ी मार्ग, रेल लाइन, पहाड़ियां, नदियां,

नाले आदि जैसे स्थाई लक्षण और भू–चिन्ह आदि दिखाए जाने चाहिएं । इसके अतिरिक्त नजरी नक्शे में आबादी स्थलों को भी दिखाया जाए । नजरी नक्शे में यदि सम्भव हो तो हैमलेटों (पारे, टोले, मजरे, ढाणियां) की सीमाएं भी दिखाई जाएं और जहां इनको किसी नाम विशेष से जाना जाता है तो उनका नाम भी दर्ज किया जाए । नजरी नक्शा तैयार करने के लिए आपको एक अलग शीट दी जाएगी । कृपया नजरी नक्शा इसी शीट पर बनाएं । ग्रामीण और नगरीय क्षेत्रों के लिए नजरी नक्शे के नमूने क्रमशः **परिशिष्ट-I** और II पर दिए गए हैं । ऐसे बड़े ग्रामों के मामले में, जहां अनेक ब्लाक हों, सारे ग्राम के विवरण देना सम्भवतः कठिन हो तो ऐसे मामलों में यदि आप नजरी नक्शे में आपको दिए गए ब्लाक को ही दिखाएं तो पर्याप्त होगा ।

7.2 नजरी नक्शा तैयार कर लेने के बाद आपको अपने ब्लाक का पूर्ण विवरण सहित 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 । नजरी नक्शे की ही तरह खाके में भी महत्वपूर्ण भौगोलिक विवरण दिखाए जाने चाहिएं । खाका सही तौर पर बनाने के लिए यह आवश्यक होगा कि आप अपने ब्लाक को अच्छी तरह से घूम–फिरकर देख लें । ब्लाक का दौरा करने के उपरान्त आपको ब्लाक का 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 । जहां बन्दोबस्ती/पैमायशी नक्शे उपलब्ध हों वहां सीमा के दोनों ओर 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 । यदि इस खाके को कोई कुछ वर्षों बाद देखे तो इसके बसाहत की संरचना में सम्भवतः काफी परिवर्तन पा सकता है । खाका तैयार करने के लिए उन भवनों को पक्का मानें जिनकी दीवारें और छत निम्नलिखित सामग्री से बनी हों :–

दीवार की सामग्री : पक्की ईंटें, पत्थर (चूने या सीमेन्ट की चिनाई), सीमेन्ट कंक्रीट या लकड़ी, इकरा आदि ।

छत की सामग्री : टाइलें, लोहे की नालीदार चादरें (जी०सी०आई० शीटें) एस्बेस्टस सीमेन्ट की चादरें, आर०बी०सी०, आर०सी०सी० और इमारती लकड़ी आदि ।

उक्त सामान के अलावा यदि भवन निर्माण में कच्ची ईटों, बांस, मिट्टी, घास, सरकण्डों, पत्तियों इत्यादि का उपयोग हुआ हो या जिनमें पत्थर, पक्की ईटें आदि ढीली-ढाली बिना गारे-सीमेन्ट 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 । मकानों के नम्बर किस दिशा से दिए जाएं इसके कोई निश्चित नियम नहीं है जैसे बायें से दायें या घड़ी की गति अनुसार या उत्तर-पश्चिम से दक्षिण-पूर्व की ओर इत्यादि । ये बहुत कुछ खाके के ऊपर निर्भर करेगा । जहां तक हो सके कोई सुविधाजनक एवं समझने योग्य क्रम अपनाया जाए तो उचित होगा । 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 गलियां 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 ताकि यह पता चल सके 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 संतुष्ट हो जाएं कि नम्बर देने का क्रम ठीक है तो उन्हें स्याही से पक्का कर दें । ग्रामीण और नगरीय क्षेत्रों के लिए खाके के नमूने क्रमशः **परिशिष्ट-III और IV** पर दिए गए हैं ।

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 गलियां उनके नामों सहित साफ-साफ दिखाई जानी चाहिएं, तत्पश्चात् इस खाके में प्रत्येक भवन को दिखाना चाहिए । आपका तथा दूसरों का कार्य सरल हो जाएगा यदि आप पूर्णतः गैर-आवासीय मकानों को पहले बताये गये तरीके के अनुसार शेड (हैचिंग) कर दें ताकि पूर्णतः गैर-आवासीय और आवासीय मकानों में अन्तर स्पष्ट हो जाय । महत्वपूर्ण स्थायी भवन उदाहरणार्थ टाउन हाल, बड़े कार्यालय भवन, कचहरी, डाकघर, अस्पताल, स्कूल, चर्च, मार्केट इत्यादि को नक्शे में अवश्य दिखाया जाना चाहिए ।

भवन, जनगणना मकान और परिवार की परिभाषा

8.2 आपको सभी क्षेत्रों में "भवनों" एवं "जनगणना मकानों" को नम्बर देने हैं । आगे दिए गए अनुदेश मकान सूचीकरण के लिए भवन एवं जनगणना मकान सुनिश्चित करने में सहायक होंगे । भवन आसानी से पहचाने जाने वाली निर्मित इकाई या निर्मित इकाइयों का समूह है जिसको एक ही भवन नम्बर देना है । जैसा कि आगे स्पष्ट किया गया है सम्पूर्ण भवन या तो एक जनगणना मकान हो सकता है या कभी-कभी उसका एक भाग भी जनगणना मकान हो सकता है । मकान सूचीकरण का मुख्य उद्देश्य उन सभी निर्मित इकाइयों को नम्बर देना है जिनका उपयोग आवासीय या अन्य किन्हीं प्रयोजनों के लिए किया जाता है ।

8.3 **भवन** : आम तौर पर एक पूरी इमारत को भवन कहते हैं । कभी–कभी इमारतों में एक से अधिक संघटक इकाइयां होती हैं, जिन्हें निवास, दुकान, व्यापार–घर, कार्यालय, कारखाना, वर्कशाप, वर्कशैड, 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–निवास, वर्कशाप–सह–निवास, कार्यालय–सह–निवास आदि ।

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 है । वस्तुतः ये अलग–अलग इकाइयां (भवनों की) होती हैं और संभव 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 विशेषतः बड़े नगरों में बहु–मंजिली इमारतों के ऐसे उदाहरण आएंगे जिनमें अलग–अलग फ्लैटों के अलग–अलग मालिक हों, ऐसी स्थिति में भी पूरी इमारत को एक भवन माना जाएगा एवं प्रत्येक फ्लैट को अलग जनगणना मकान माना जाएगा ।

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

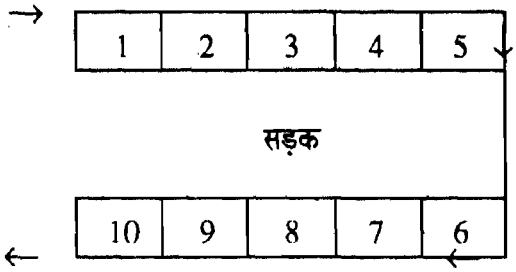
8.6 यदि किसी बड़े अहाते में कई इमारतें हों जिनके अलग–अलग मालिक हों तो प्रत्येक इमारत को अलग–अलग भवन माना जाएगा । कभी–कभी किसी उपक्रम (Undertaking), कम्पनी या सरकार के द्वारा अपने कर्मचारियों के लिए कालोनियां बनाई जाती हैं जो एक अहाते के अन्दर होती हैं । ऐसी स्थिति में अहाते के अन्दर प्रत्येक इमारत को अलग–अलग भवन माना जाएगा । यदि ऐसे भवनों में कई फ्लैट या ब्लाक हों जो एक दूसरे से स्वतन्त्र हों और उन में से प्रत्येक का अलग प्रवेश द्वार हो जिनमें साझे के आंगन या जीने से होकर पहुंचा जा सके तथा जिनमें भिन्न परिवार रहते हों तो ऐसे प्रत्येक फ्लैट या ब्लाक अलग जनगणना मकान माने जाएंगे ।

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, शंक्वाकार (Conical) छत वाले भवन, जिनकी छत लगभग जमीन को छूती है और उनमें प्रवेश द्वार भी होता है पर कोई भी दीवार नहीं होती है । ऐसी संरचनाओं को भी परिस्थिति के अनुसार भवन एवं जनगणना मकान 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 क्वार्टर, गैरेज इत्यादि तो इन सबके लिए एक ही भवन नम्बर दिया जाए तथा प्रत्येक संघटक संरचनाओं को उप नम्बर जैसे 1 (1), 1 (2), 1 (3) इत्यादि दिया जाये बशर्ते ये संरचनाएं आगे दी गई जनगणना मकान की परिभाषा के अनुरूप हों ।

8.9 खाके में भवनों को नम्बर देने के विषय में सामान्य अनुदेशों का पहले ही जिक्र 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 दिए जाएं । 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 (अन्तर्राष्ट्रीय) 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 जाए । 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, जीने या अहाते में (जहां से मुख्य द्वार पर जा सकें) 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 हों 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 निवास '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 हों, 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 झोपड़ियां एक अहाते या चारदीवारी के अन्दर होती हैं । जबकि मुख्य निवास किसी एक झोपड़ी में होता है, अन्य झोपड़ियों को सोने के लिए, रसोई, स्नान–गृह, बैठक आदि के रूप में प्रयोग किया जाता है । ऐसी स्थिति में हालांकि प्रत्येक झोपड़ी 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 झोपड़ियां भी हों जिनका उपयोग परिवार के रहने के अलावा अन्य प्रयोजनों के लिए किया जाता हो जैसे पशुओं के रहने के लिए शैड, काम करने के लिए शैड 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 वाले झोपड़ी–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 सके ।

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 कोष्ठकों 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 की प्रत्येक इकाई को "परिवार" समझा जाएगा ।

10.1 यदि असम्बन्धित व्यक्तियों का समूह एक जनगणना मकान 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 होगा इसलिए भवन/जनगणना मकान के दरवाजे पर केवल भवन और जनगणना मकान नम्बर ही लिखा जाए । परिवार का नम्बर न लिखा जाए ।

11. 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 में भाग-2 और पृष्ठ 15 और 16 में भाग-3 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-V** 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 23 प्रश्न हैं । गणना कार्य दो चरणों में किया जाएगा :–

(क) 9 फरवरी, 1991 से 28 फरवरी, 1991 के बीच गणना कार्य,

(ख) 1 मार्च, 1991 से 5 मार्च, 1991 के बीच जाँच का कार्य (रिविजनल राउण्ड) ।

इनमें निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी :–

(i) अपने गणना ब्लाक का नजरी नक्शा और खाता तैयार करना,

(ii) संक्षिप्त मकान सूची को अपटूडेट करना,

(iii) परिवार अनुसूची के कालम 1 से 7 भरना,

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

(v) परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए व्यक्तिगत पर्ची की प्रविष्टियों के संदर्भ में परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 तक भरना,

(vi) जाँच का कार्य (रिविजनल राउण्ड) और रिकार्डों को अपटूडेट करना,

(vii) प्रगणक–सार तैयार करने के लिए प्रगणक की वर्किंग शीट भरना,

(viii) वर्किंग शीट के आधार पर प्रगणक–सार तैयार करना,

(ix) संक्षिप्त मकान सूची का भाग–1 भरना,

(x) सभी कागजातों अर्थात्, नजरी 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 सुपरवाइजर के सुपुर्द करना ।

सन्दर्भकाल और गणना अवधि

13. 1991 की जनगणना के लिए सन्दर्भ काल 1 मार्च, 1991 का सूर्योदय है, जिसका अर्थ 1 मार्च, 1991 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, 1991 से प्रारम्भ कर 28 फरवरी, 1991 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, 1991 की रात को आपको बेघर परिवारों की गणना करनी है । उसके बाद, जनगणना के लिए नियत काल अर्थात् 1 मार्च, 1991 के सूर्योदय तक की जानकारी को अद्यतन करने के लिए आपको अपने ब्लाक का शीघ्रतापूर्वक फिर से 1 मार्च, 1991 से 5 मार्च, 1991 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 परिवार अनुसूची 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, 1991 के सूर्योदय से पहले किसी व्यक्ति की मृत्यु हो गई हो तो उसकी व्यक्तिगत पर्ची को रद्द कर दें । 1 मार्च, 1991 के सूर्योदय के बाद जन्म-मृत्यु की घटनाओं या नए आए व्यक्तियों के बारे में आपको जानकारी एकत्र नहीं करनी है ।

नजरी नक्शा और खाका तैयार करना

14. आपको अपने ब्लाक का नजरी नक्शा और खाका तैयार करना है जिसके लिए आपको आवश्यक ड्राइंग शीटें दी गई हैं । नजरी नक्शा और खाका तैयार करने के लिए आवश्यक अनुदेश पैरा 7.1 से 7.4 में दिए गए हैं । इन अनुदेशों को ध्यान से पढ़कर अपने प्रगणक ब्लाक का नजरी नक्शा और खाका तैयार करें ।

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 नजर आये तो इस नए भवन को पहले वाले भवन का बटा नम्बर अर्थात 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 । दूसरी ओर 10/1 का मतलब है कि भवन नं० 10 और 11 के बीच में नया भवन बन गया है ।

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-V** में दिए गए हैं ।

15.1 जब आप अपने प्रगणक ब्लाक में गणना करने जाएंगे 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-V** के पैरा 4 में विस्तार से दिया गया है । कृपया **परिशिष्ट-V** 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 करना 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 का नमूना इस अध्याय के अन्त में दिया गया है । परिवार अनुसूची में कुल 34 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 ।

16.1 कृपया यह ध्यान दें कि इस दस्तावेज के ऊपर गोपनीय शब्द लिखा हुआ है जिसका अभिप्राय यह है कि इस अनुसूची में दर्ज विवरणों को गुप्त रखना होगा । इस सम्बन्ध में आपका ध्यान इस पुस्तिका के पैरा 3 में उद्धृत जनगणना अधिनियम, 1948 के सुसंगत उपबन्धों की ओर आकर्षित किया जाता है ।

किन व्यक्तियों की गणना की जानी है ?

17. 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 पैरे में स्पष्ट किया गया है ।

17.1 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, 1991 (दोनों दिनों को सम्मिलित करते हुए) के दौरान वहीं हों,

(ii) वे व्यक्ति जो सामान्यतः परिवार में रहते हों और गणना की अवधि 9 फरवरी से 28 फरवरी, 1991 के कुछ भाग में वहां 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 अनुपस्थित हों और 28 फरवरी, 1991 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 । गणना के प्रयोजन के लिए ऐसे अतिथियों को उस परिवार का सामान्य निवासी माना जाएगा जिसमें वे गणना अवधि में वस्तुतः रहते हुए पाए जाएंगे बशर्ते कि उनकी गणना कहीं और न हो चुकी हो ।

17.2 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 वहीं 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 न कराए ।

पुस्तक नम्बर और फार्म नम्बर

18. आपको इस अनुसूची के बांई ओर सबसे ऊपर कोने में पुस्तक नम्बर और फार्म नम्बर लिखना है । पुस्तक नम्बर परिवार अनुसूची पुस्तक के मुख पृष्ठ (कवर पेज) पर दिया गया है । आपको परिवार अनुसूची के प्रत्येक फार्म पर इस नम्बर को नकल करके लिखना है । फार्म नम्बर प्रत्येक पुस्तक के लिए एक से आरम्भ करके क्रम से दिया जाएगा ।

लोकेशन कोड

19. अनुसूची के बायीं ओर ऊपर लोकेशन कोड लिखना है । प्रत्येक राज्य/संघ राज्यक्षेत्र, 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 मुख (कवर) पृष्ठ 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 ।

19.1 लोकेशन कोड एक ऐसा तरीका है जिससे बताए गए तरीके के अनुसार अंकों को लिखने से किसी राज्य के प्रत्येक जिले की किसी भी तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खण्ड/सर्किल के प्रत्येक गांव या नगर की पहचान की जाती है । ग्रामों और नगरों के प्रगणक 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 प्रगणक ब्लाक नं० 138 । इसी प्रकार लोकेशन कोड 10/6/IX/5 (22) का अर्थ है, राज्य नम्बर 10 के जिला नं० 6 में नगर नं० IX में वार्ड नं० 5 में पड़ने वाला प्रगणक ब्लाक नं० 22 ।

19.2 विकास खंड का कोड नम्बर भी आपको आपके चार्ज अधिकारी या सुपरवाइजर द्वारा दिया जाएगा । आपको इस नम्बर को अनुसूची में इसके लिए दिए गए स्थान में दर्ज करना है । ऐसे राज्यों/संघ राज्यक्षेत्रों के मामले में, जिनमें विकास खंड को जिले से नीचे की अगली इकाई के रूप में लिया गया है, विकास खंड के कोड नम्बर को यहां पुनः लिखें ।

19.3 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 की 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 ।

19.4 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 सुपरवाइजर के ध्यान में इस बात को लाएं ।

परिवार की क्रम संख्या

20. 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-V** 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 ।

20.1 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 भाग–2 के 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 । संक्षिप्त मकान सूची के कालम 7 में दी गई क्रम संख्या में कोई परिवर्तन नहीं करना है । कृपया संक्षिप्त मकान सूची को भरने और उसे अद्यतन बनाने के लिए **परिशिष्ट-V** में दिए गए अनुदेशों को पढ़ना न भूलें । आप इन अनुदेशों को परिवार अनुसूची और व्यक्तिगत पर्ची भरने से पहले पढ़ लें ।

परिवार संस्थागत है या बेघर

21. परिवार अनुसूची में 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 ।

कालम 1 : क्रम संख्या

22. यह कालम क्रम संख्या के बारे में है और इसके लिए कोई स्पष्टीकरण देने की आवश्यकता नहीं है । परिवार अनुसूची 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 सम्बन्धियों जैसे परिवार के मुखिया के भाई या बहन, माँ, बाप और उसके बाद नौकर या आगन्तुक या अन्य आवासी यदि कोई हों, तो उनका क्रमबद्ध तरीके से विवरण दर्ज करना है । इस प्रकार सूचीबद्ध करने और परिवार अनुसूची 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 ।

22.1 **ध्यान रहे :** आपको 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

23. 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 ।

23.1 जनगणना के लिए मुखिया वह व्यक्ति है जिसे परिवार में ऐसी मान्यता मिली हो । सामान्यतः यह वह व्यक्ति होता है जो परिवार की देखभाल की मुख्य जिम्मेदारी उठाता है और परिवार की ओर से निर्णय लेता है । यह आवश्यक नहीं कि परिवार का मुखिया बुजुर्ग पुरुष हो बल्कि एक महिला या कम उम्र की स्त्री या पुरुष भी हो सकता है । याद रहे कि महिला भी परिवार की मुखिया हो सकती है । ऐसे परिवारों के मामले में परिवार के मुखिया को तदनुसार दर्ज करें । इस बारे में आप किसी विवाद में न पड़ें बल्कि परिवार के मुखिया के रूप में जिसे परिवार मान्यता प्रदान करे, उसका नाम दर्ज कर लें । परिवार के मान्यता प्राप्त मुखिया की अनुपस्थिति में मकान सूची बनाते समय परिवार के देख–भाल की जिम्मेदारी जिस भी व्यक्ति पर हो उसे परिवार का मुखिया दर्ज करें ।

23.2 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 बहन 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 तरतीबवार दर्ज करें । संस्थागत परिवार का मुखिया गैर–आवासीय हो सकता है । अतः उसे परिवार के सदस्य के रूप में नहीं गिना जाएगा ।

23.3 परिवार अनुसूची वाली पुस्तकें आपको पर्याप्त दे दी गई होंगी । 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 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 ।

कालम 3 : परिवार के मुखिया से सम्बन्ध

24. 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 के बदले में भाई का पुत्र/पुत्री, पिता का भाई, पिता के भाई की पत्नी, माँ का भाई, माँ के भाई की पत्नी, पुत्र का पुत्र/पुत्री या पुत्र/पुत्री लिखिए । 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 वहां का मुखिया हो । ऐसे मामलों में भी उनके पुत्र/पुत्री को असम्बन्धित ही दर्ज करना है क्योंकि यह एक संस्थागत परिवार है ।

कालम 4 और 5 : पुरुष/स्त्री

25. 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 जाँच करने के लिए कि आपने स्त्री और पुरुष ठीक दर्ज किए हैं, कालम 2 और 3 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

26. 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।

26.1 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।

26.2 आयु सम्बन्धी आंकड़े जनसांख्यिकी दृष्टि से बहुत ही महतवपूर्ण 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 गांव 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।

27. आप देखेंगे कि परिवार अनुसूची फार्म 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।

कालम 7 : वैवाहिक स्थिति

28. 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,

सं० वि० — सम्बन्ध विच्छेद अथवा तलाकशुदा।

28.1 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 "सं०वि०" लिखें ।

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

28.2 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 ।

28.3 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 ।

28.4 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 ।

29. परिवार अनुसूची 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 परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 भरने हैं । कालम 8 से 34 को भरने के बारे में अनुदेश व्यक्तिगत पर्ची भरने के अनुदेशों के बाद दिए गए हैं (अध्याय 4) ।

ब्लॉक नं० ——— फार्म नं० ———

भारत की

सीकेशन कोड ———

परिवार

परिवार की क्रम संख्या ———

क्रम सं०	नाम	मुखिया से सम्बन्ध	लिङ्ग		आयु	वैवाहिक स्थिति	मातृभाषा	धर्म	क्या अ० जा० (1)/ अ० ज० जा० (2) का है	अनुसूचित जाति/ जनजाति का नाम	पुरुष					
			पुरुष	स्त्री							साक्षर	निरक्षर	14क में प्रविष्टि		14ख में प्रविष्टि	
													हाँ	नहीं	हाँ	नहीं
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
योग**																

	अ० जा०	अ०ज०जा०
पुरुष		
स्त्रियाँ		
व्यक्ति		

**प्रविष्टियों की गणना करने के पश्चात् खानों में योग दें।

प्रगणक के हस्ताक्षर ———

जनगणना 1991

गोपनीय

अनुसूची

परिवार संस्थागत है या बेघर* ——————

विकास खण्ड का/कोड नं० ——————

क्रम सं०	पुरुष				स्त्री										यदि 15क में उ० का० तो बताएं		
	15क में प्रविष्टि				साक्षर	निरक्षर	14क में प्रविष्टि		14ख में प्रविष्टि		15क में प्रविष्टि				प्रतिष्ठान का नाम	उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप	कार्य का विवरण
	का०	खे० म०	पा० उ०	अ० का०			हाँ	नहीं	हाँ	नहीं	का०	खे० म०	पा० उ०	अ० का०			
1	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
योग**																	

केवल कार्यालय के प्रयोग के लिए

श्रेणी	पुरुष	स्त्री	श्रेणी	पुरुष	स्त्री	श्रेणी	पुरुष	स्त्री
III			VI			IX		
IV			VII			सीमांतिक काम करने वाले		
V(ख)			VIII			X काम न करने वाले		

*संस्थागत के लिए सं० और बेघर के लिए 0 लिखें

जांच की और सही पाया

सुपरवाइजर के हस्ताक्षर ——————

कोडर के हस्ताक्षर ——————

अध्याय 2

व्यक्तिगत पर्ची भरना

30. इस पुस्तिका के पैरा 12 में यह बताया गया है कि आपको अपने ब्लाक में प्रत्येक परिवार के बारे में परिवार अनुसूची भरनी है और परिवार के प्रत्येक सदस्य की व्यक्तिगत पर्ची भरनी है । व्यक्तिगत पर्ची में 23 प्रश्न हैं । गणना कार्य दो चरणों में किया जाएगा (क) 9 फरवरी, 1991 से 28 फरवरी, 1991 की अवधि में गणना और (ख) 1 मार्च, 1991 से 5 मार्च, 1991 के दौरान जाँच (रिविजनल राउण्ड) करना । पैरा 13 में यह बताया गया है कि 1991 की जनगणना के लिए सन्दर्भ काल 1 मार्च, 1991 का सूर्योदय होगा । उक्त पैरे में ये अनुदेश भी दिए गए हैं कि जाँच कार्य कैसे किया जाएगा ।

31. इस पुस्तिका के पैरा 17 से 17.2 तक में यह बताया गया है कि आपको अपने ब्लाक में स्थित परिवार के किन–किन व्यक्तियों की गणना करनी है । उक्त अनुदेशों के अनुसार 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, 1991 (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, 1991) के 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, 1991 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 । गणना के प्रयोजन के लिए ऐसे अतिथियों को उस परिवार का सामान्य निवासी माना जाएगा जिसमें वे गणना अवधि में वस्तुतः रहते हुए पाए जाएंगे बशर्ते कि उनकी 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 ।

भारत की जनगणना 1991 **व्यक्तिगत पर्ची** **गोपनीय**

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

विकास खंड का कोड नं० ..... पर्ची सं० .....

1 नाम .....

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध .....

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) .....

4 आयु .....

5 वैवाहिक स्थिति .....

6 मातृ–भाषा .....

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो .....

8 धर्म .....

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं .....

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम .....

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) .....

12 कहां तक शिक्षा पाई है .....

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) .....

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) — हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) .....

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? — 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) .....

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम .....

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप .....

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण .....

(iv) काम करने वाले का वर्ग .....

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं / 14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) .....

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम .....

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप .....

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण .....

(iv) काम करने वाले का वर्ग .....

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) .....

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) .....

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) .....

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर–पेंशनभोगी (2) .....

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान .....

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) .....

(ग) जिला .....

(घ) राज्य/देश .....

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान .....

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) .....

(ग) जिला .....

(घ) राज्य/देश .....

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* .....

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि .....

22 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 ☐

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ .....

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

32. इस पुस्तिका के पैरा 16 में आपको यह बताया जा चुका है कि किसी परिवार विशेष के व्यक्तियों की गणना करने से पहले आपको परिवार अनुसूची के कालम 1 से 7 तक भरने हैं । पैरा 22 से 29 तक में यह बताया गया है कि परिवार अनुसूची के कालम 1 से 7 तक कैसे भरे जाने हैं । प्रत्येक कालम से सम्बन्धित सभी संकल्पनाएं और परिभाषाएं भी समुचित स्थान पर स्पष्ट कर दी गई हैं । अब आप परिवार अनुसूची के कालम 2 में सूचीबद्ध परिवार के सदस्यों की व्यक्तिगत पर्ची भरने के लिए तैयार हैं ।

33. आपको परिवार के प्रत्येक व्यक्ति के लिए एक-एक व्यक्तिगत पर्ची भरनी है । व्यक्तिगत पर्ची किस तरह भरी जानी है इसके बारे में अनुदेश नीचे दिए जा रहे हैं ।

व्यक्तिगत पर्ची

34. व्यक्तिगत पर्ची का नमूना पृष्ठ 21-22 पर दिया गया है । यह ध्यान रखें कि इस पर्ची के ऊपर "गोपनीय" शब्द लिखा गया है जिसका मतलब यह हुआ कि इस पर्ची में भरे गये विवरणों को गोपनीय माना जाना है । यह भी ध्यान रहे कि भारत की जनगणना, जनगणना अधिनियम, 1948 के अधीन की जाती है जिसके सुसंगत उपबन्ध इस पुस्तिका के पैरा 3 में उद्धृत किए गए हैं ।

पैड संख्या और पर्ची संख्या

35. 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 या 1 से 10 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

35.1 इस पुस्तिका के पैरा 19 और 19.1 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 आवरण पृष्ठ पर यह नम्बर भी लिख दिया होगा । लोकेशन कोड के पांच भाग हैं अर्थात् राज्य/संघ राज्यक्षेत्र 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/IX/5 (22) का अर्थ होगा राज्य नम्बर 10 के जिला नम्बर 6 में नगर नम्बर IX के वार्ड नम्बर 5 में गणना ब्लाक नम्बर 22 ।

35.2 जैसा कि पैरा 19.2 में बताया गया है कि आपको प्रत्येक व्यक्तिगत पर्ची में उपर्युक्त स्थान पर विकास खण्ड का कोड नम्बर भी लिखना है । हो सकता है कि चार्ज अधिकारी द्वारा इस कोड नम्बर की मोहर लगा दी गई हो ।

35.3 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 ।

35.4 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 संख्या

36. संक्षिप्त मकान सूची के कालम 7 में दर्ज परिवार की क्रम संख्या को आपने परिवार अनुसूची 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 सम्बन्ध में पैरा 20 में दिए गए अनुदेशों को पुनः देख लें ।

प्रश्न 1 : नाम

37. यह स्पष्ट ही है कि अलग-अलग पर्चियों पर इस प्रश्न के सामने परिवार के प्रत्येक सदस्य का नाम लिखना है । इस सम्बन्ध में पैरा 22-23 में दिए गए अनुदेशों को पुनः देख लें ।

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

प्रश्न 2 : परिवार के मुखिया से सम्बन्ध

39. परिवार के मुखिया से सम्बन्ध दर्ज करने के लिए पर्याप्त स्थान दिया गया है । कृपया परिवार के मुखिया से सम्बन्ध को पूरा दर्ज करें । इस बारे में इस पुस्तिका के पैरा 24 में अनुदेश दिए गए हैं । परिवार के मुखिया के बारे में "मुखिया" लिखें । कृपया बिन्दीदार खानों में कुछ न लिखें ।

प्रश्न 3 : पुरुष (1)/स्त्री (2)

40. 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 परिवार अनुसूची 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

41. इस कालम में व्यक्ति की पिछले जन्म दिन की आयु पूरे वर्षों में अन्तर्राष्ट्रीय अंकों 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 । 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 । इस सम्बन्ध में इस पुस्तिका के पैरा 26 व 27 में दिए गए अनुदेशों की ओर ध्यान देना उपयोगी होगा ।

प्रश्न 5 : वैवाहिक स्थिति

42. इस पुस्तिका के पैरा 28 से 28.4 में दिए गए अनुदेशों का पालन करें । इस प्रश्न का उत्तर दर्ज करते समय आप 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 है

"सं० वि०" – सम्बन्ध विच्छेद अथवा तलाकशुदा

42.1 उक्त प्रविष्टियाँ लाइन पर करनी हैं न कि बिन्दीदार खाने में ।

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

प्रश्न 6 : मातृ–भाषा

43. 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 ।

43.1 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 शुद्धियाँ करने के लिए प्राधिकृत नहीं हैं ।*

43.2 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 ।

43.3 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 है 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

44. 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 चिन्ह लगाएं ।

44.1 इस प्रश्न के सामने दो से अधिक भाषाओं को दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है । ये भाषाएँ उसकी मातृ–भाषा के अलावा होनी चाहिएं । 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

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

"हि०" – हिन्दुओं के लिए

"मु०" – मुसलमानों के लिए

"ई०" – ईसाइयों के लिए

"सि०" – सिक्खों के लिए

"बौ०" – बौद्धों के लिए

"जै०" – जैनियों के लिए

अन्य धर्म के लिए सम्बन्धित धर्म का पूरा नाम लिखें ।

45.1 यदि कोई व्यक्ति यह कहता है कि उसका कोई धर्म नहीं है 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

46 आपके राज्य/संघ राज्यक्षेत्र की अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों की सूची आपको दी गई है । जिस व्यक्ति की पर्ची आप भर रहे हैं, उससे यह पता करें कि 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 तो प्रश्न के सामने खाने में क्रास (×) का चिन्ह लगाएं ।

46.1 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 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 सिर्फ "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, तब 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 ।

46.2 केवल हिन्दू या सिक्ख या बौद्ध धर्म में ही अनुसूचित जातियां होती हैं, अर्थात 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" या "बौ०" लिखा होगा। अनुसूचित जनजातियां किसी भी धर्म में हो सकती हैं।

प्रश्न 10 : अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम

47. यदि किसी व्यक्ति के लिए प्रश्न 9 के सामने खाने में कोड "1" अर्थात् अनुसूचित जाति दर्ज हो तो यहाँ लाइन पर उसकी जाति का नाम दर्ज करें । बिन्दीदार खानों में कुछ दर्ज न 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 ।

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

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

प्रश्न 11 : साक्षर (1)/निरक्षर (2)

48. 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 ।

48.1 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 ।

48.2 जो व्यक्ति साक्षर न हो अर्थात् जो पढ़ या लिख न सकता हो या जो केवल पढ़ तो सकता हो लेकिन किसी भी भाषा में लिख न सकता हो तो उसके लिए इस प्रश्न के सामने खाने में "2" लिखें । छः 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 ?

49. 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 योग्यता कुछ भी नहीं है तो डैश (—) ही लगाएं न कि क्रास का चिन्ह (×) 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 ।

49.1 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 बी० ए० के प्रथम वर्ष में पढ़ रहा है उसके लिए "पी० यू० सी०" या "हायर सैकेण्डरी" या "सीनियर सेकेण्डरी (10+2)" 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 फ़ाइनल, सैकेण्डरी या अन्य किसी निश्चित स्तर की परीक्षा पास की है तो उसके बारे में तदनुसार दर्ज करें ।

49.2 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 ।

49.3 किसी भी स्नातक या स्नातकोत्तर शिक्षा का स्तर दर्ज करते समय मुख्य विषय जैसे, बी० एस० सी० (गणित), एम० ए० (अर्थशास्त्र), एम० एस० सी० (बोटनी), बी० एस. 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 आयोजना के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण है अतः आप इसे सावधानीपूर्वक दर्ज करें ।

50. जब आप स्नातकोत्तर (एम० ए०) व्यक्तियों, तकनीकी डिग्री या तकनीकी डिप्लोमा धारकों और औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों (आई० टी० आई०) के सर्टीफिकेट प्राप्त व्यक्तियों की गणना करें तो आप सम्बन्धित व्यक्तियों को "स्नातकोत्तर डिग्री धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूची" भरने के लिए दें और उनसे कहें कि भरी हुई उक्त अनुसूचियाँ 1 मार्च से 5 मार्च, 1991 के दौरान पुनः जाँच करते समय वापस ले ली जाएंगी । आपको पर्याप्त संख्या में स्नातकोत्तर डिग्री धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूचियाँ दे दी जाएंगी और जिस परिवार की आपने गणना कर ली है उसमें जितने भी स्नातकोत्तर या तकनीकी डिग्री 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 स्नातकोत्तर डिग्री धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूची देते हुए उसमें लोकेशन कोड अवश्य भर दें । प्रश्न 12 में उस व्यक्ति के नाम के सामने सही (√) का निशान लगाएं जिसके लिए आपने स्नातकोत्तर 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 अनुसूचियों और सुपरवाइजर 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, 1991 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 स्नातकोत्तर 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 प्राप्तकर्ता उसका खर्च वहन करेगा ।

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

51. 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 ।

51.1 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

52. नाममात्र की तबदीलियों के साथ आर्थिक प्रश्न वही प्रस्तावित हैं जो 1981 की जनगणना में थे । आर्थिक प्रश्नों के तीन भाग निम्नलिखित प्रकार से हैं :–

I. प्रश्न 14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) — 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 ? — 14ख में "हाँ" (का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०) / 14ख में "नहीं" (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य)

प्रश्न 15ख — 14ख में "हाँ"–गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०)/नहीं / 14ख में "नहीं"–गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०)

III. प्रश्न 16क यदि 14क में "नहीं" तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2)

प्रश्न 16ख यदि 16क में "हाँ" तो आपने पहले कभी काम किया है ? हाँ (1)/नहीं (2)

52.1 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 । इन प्रश्नों को भरने के लिए अनुदेश आगे दिए जा रहे हैं ।

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

काम की परिभाषा

53. 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 । इसमें फार्म या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी का काम भी शामिल है ।

सन्दर्भ अवधि

54. प्रश्न 16ख को छोड़कर सभी प्रश्नों के लिए सन्दर्भ अवधि गणना की तारीख से एक वर्ष पहले की है । कुछ काम जैसे कि कृषि और तत्सम्बन्धित पारिवारिक उद्योग जैसे, गुड़ बनाना आदि 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 ।

54.1 प्रश्न 16ख के लिए सन्दर्भ अवधि गणना की तारीख से पहले एक वर्ष में कोई भी समय हो सकती है ।

स्पष्टीकरण

55. इन प्रश्नों के बारे में किसी भी प्रकार का भ्रम नहीं होना चाहिए । इन प्रश्नों के माध्यम से काम करने वालों और काम न करने वालों की संख्या और काम करने वालों में से वर्ष के अधिकांश भाग में काम करने वालों की संख्या पता लगाने का प्रयास किया जा रहा है । उनके कार्यकलापों के ब्यौरे भी एकत्रित किए जा रहे हैं । काम न करने वाले व्यक्तियों की श्रेणी में काम की खोज में/काम करने के इच्छुक व्यक्तियों की संख्या और उनमें से ऐसे व्यक्तियों की संख्या जिन्होंने पहले कभी भी काम नहीं किया है, भी एकत्रित की जा रही है ।

55.1 प्रश्न 14क के द्वारा यह पता करना है कि क्या व्यक्ति ने गत वर्ष किसी भी समय कोई काम किया है या नहीं (इसमें फार्म में या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के किया गया काम भी शामिल है) । यदि उसने गत वर्ष कोई भी काम नहीं किया है तो उसने काम न करने वाले व्यक्ति के रूप में 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 काम किया है ? वर्ष के अधिकांश समय का अर्थ है छः माह (183 दिन) या उससे अधिक समय । जिन्होंने वर्ष के अधिकांश समय काम किया है उन्हें "मुख्य काम करने वाला" माना गया है । जिन्होंने वर्ष के अधिकांश समय काम नहीं किया है अर्थात् वर्ष में छः माह (183 दिन) से कम समय तक काम किया है उन्हें "सीमान्तिक काम करने वाला" माना गया है । जिन्होंने छः माह या उससे अधिक काम किया है वे प्रश्न 14ख के उत्तर में "हाँ" कहेंगे और उनके लिए खाने में कोड "1" दर्ज किया जाएगा । लेकिन जिन्होंने छः माह या 183 दिनों से कम काम किया है वे "नहीं" कहेंगे और उनके लिए इस प्रश्न के खाने में कोड "2" दर्ज किया जाएगा । प्रश्न 15क में उन काम करने वालों के मुख्य कार्यकलाप 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 "नहीं" अर्थात् कोड "2" दर्ज किया गया हो उनके मुख्य कार्यकलाप का भी पता चल सकेगा ।

55.2 हो सकता है किसी व्यक्ति ने एक या अधिक कार्यकलापों में कुल मिलाकर 6 महीने या 183 दिन या उससे अधिक समय तक काम किया हो । ऐसी स्थिति में जिस कार्यकलाप में उसने अधिकांश समय लगाया हो उसे ही उसका मुख्य काम माना जाएगा । उदाहरणार्थ यदि किसी व्यक्ति ने तीन महीने काश्तकारी, एक महीना गुड़ बनाने और तीन महीने खेतिहर मजदूर के रूप में काम किया हो तो प्रश्न 15क में उसे यह बताना होगा कि वह इन तीनों में से किस काम को अपना मुख्य काम मानता है अर्थात् किस काम में उसने अपना अधिक समय व्यतीत किया । इस उदाहरण में चूंकि व्यक्ति ने काश्तकारी और खेतिहर मजदूर के रूप में तीन–तीन महीने काम किया है अतः यह उस पर निर्भर है कि वह इनमें से अपना मुख्य काम किसे मानता है । अन्य काम या गौण काम को जिसे प्रश्न 15क में दर्ज नहीं किया गया है, प्रश्न 15ख में दर्ज किया जाएगा । जिन्होंने प्रश्न 14ख के उत्तर में "नहीं" कहा है अर्थात् जिन्होंने पिछले वर्ष, 6 महीने या 183 दिन से कम काम किया और जिनके लिए प्रश्न 14ख के 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, किराया भोगी या भिखारी थे या संस्थागत परिवार में रहते थे और यदि वे व्यक्ति उक्त किसी भी श्रेणी में नहीं आते हैं तो प्रश्न 15क में उनके लिए "अन्य" लिखें ।

55.3 प्रश्न 15ख में गौण (Secondary) या सीमान्तिक (Marginal) काम का ब्यौरा भरना है । जिन्होंने वर्ष के अधिकांश समय काम किया ही अर्थात् जिनके लिए प्रश्न 14ख में कोड "1" दर्ज किया गया है उनके बारे में प्रश्न 15ख में गौण काम, यदि कोई हो, तो उसका ब्यौरा देना है । पैरा 55.2 में दिए गए उदाहरण में यदि व्यक्ति ने प्रश्न 15क में अपना मुख्य काम खेतिहर मजदूरी बताया है तो उसका गौण काम काश्तकारी होगा और यदि उसने मुख्य काम काश्तकारी बताया है तो गौण काम खेतिहर मजदूरी होगा । जिन्होंने वर्ष के अधिकांश समय काम नहीं किया है और जिनके लिए प्रश्न 14ख में कोड "2" दर्ज किया गया है उन्होंने अवश्य ही कोई सीमान्तिक 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 ।

55.4 प्रश्न 16क उन सभी व्यक्तियों से पूछना है जिनके लिए प्रश्न 14क में "नहीं" अर्थात् गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य दर्ज है । उनसे यह प्रश्न पूछना है कि क्या वे काम की खोज में हैं या काम करने के इच्छुक हैं । प्रश्न 16ख में यह पता करना है कि जिन व्यक्तियों ने प्रश्न 16क के उत्तर में "हाँ" कहा है उन्होंने पहले कभी काम किया है या नहीं । कृपया यह ध्यान दें कि "काम किया" या "पहले काम नहीं किया" का अभिप्राय पिछले एक वर्ष से ही नहीं है बल्कि उससे पहले की अवधि से भी है । जिन्होंने पहले किसी भी समय कोई काम किया है वे प्रश्न 16ख के उत्तर में "हाँ" कहेंगे । उनके लिए खाने में कोड "1" दर्ज करना है और जिन्होंने "नहीं" में उत्तर दिया है उनके लिए खाने में कोड "2" दर्ज करना है । इस प्रश्न से यह पता करना है कि कितने व्यक्ति ऐसे हैं जो काम की खोज करने वाले व्यक्तियों की श्रेणी में पहली बार सम्मिलित किए गए हैं अर्थात् जिनके लिए इस प्रश्न के उत्तर में कोड "2" दर्ज किया गया है वे काम ढूंढ़ने के लिए नए व्यक्ति माने जाएंगे ।

55.5 अतः आप देखेंगे कि आर्थिक पहलुओं के ये प्रश्न इस प्रकार बनाए गए हैं कि इनसे गणना की तारीख से पहले के एक वर्ष के कार्य–कलापों के आधार पर मुख्य या सीमान्तिक सभी काम करने वाले और काम नहीं करने वाले व्यक्तियों 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 है 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 ।

56. निम्नलिखित कुछ महत्वपूर्ण बातों पर विशेष जोर देना आवश्यक है –

(i) एक व्यक्ति जो सामान्यतः कार्य करता है लेकिन सन्दर्भ 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, उसे कार्यरत नहीं माना जाना चाहिए ।

(iv) यदि कोई व्यक्ति किसी प्रकार का आर्थिक कार्य–कलाप करता हो लेकिन साथ–साथ घरेलू काम भी करता हो या स्कूल जाता हो तो उसे मूल रूप से काम करने वाला माना जाएगा ।

(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) ऐसा व्यक्ति जो बिक्री के लिए या मजदूरी पर चावल कूटने या दूसरों के लिए मजदूरी पर घरेलू सेवाओं या मजदूरी पर पशुओं की देखभाल करने या ईंधन की लकड़ी बेचने या गोबर के उपले बनाने और बेचने या घास बेचने आदि जैसा काम करता हो या काश्तकारी आदि जैसा कोई अन्य काम करता हो उसे प्रश्न 14क के अधीन काम करने वाला माना जाना चाहिए । तथापि, ऐसा व्यक्ति जो केवल घरेलू कार्य करता हो लेकिन परिवार की आय को बढ़ाने के लिए कोई उत्पादन का काम नहीं करता हो, उसे इस प्रश्न के लिए काम करने वाला नहीं माना जाना चाहिए ।

महत्वपूर्ण

स्त्रियों को प्रायः काम न करने वालों के रूप में वर्गीकृत कर दिया जाता है क्योंकि उनका काम बताया नहीं जाता है । यह भी हो सकता है कि वर्ष के अधिकांश समय काम करने वाली स्त्री के बारे में यह बता दिया जाए कि उसने छः माह से कम समय तक काम किया है । अतः आपको स्त्रियों के काम का पता लगाने के लिए गहराई से प्रश्न पूछ कर विशेष प्रयास करने होंगे ।

(vii) ऐसे व्यक्ति को जो केवल परिवार के घरेलू उपभोग के लिए ही कुछ बनाता या उत्पादित करता हो, काम करने वाला नहीं कहा जाएगा, हाँलाकि 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 रह रहे व्यक्तियों का पिछला कार्य दर्ज नहीं करना चाहिए । उनके लिए "सं०" दर्ज करें । जनगणना के प्रयोजन के लिए सजायाफ्ता या धर्मार्थ संस्था या मानसिक अस्पतालों में छः महीने या उससे अधिक अवधि के लिए रखे गए व्यक्तियों को लम्बी अवधि वाला माना जाना चाहिए और उनके लिए "सं०" दर्ज करें ।

(ix) किसी सार्वजनिक या सामाजिक सेवा कार्यकर्ता जो सार्वजनिक सेवाओं में व्यस्त हो या राजनैतिक कार्यकर्ता 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 ।

57. 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 जाएंगे ।*

प्रश्न 14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ / नहीं (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य)
(फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित)

58. काम की विस्तृत व्याख्या के आधार पर इस प्रश्न के माध्यम से जनसंख्या को मोटे तौर पर 2 भागों में बांटा जा रहा है, जिसकी सन्दर्भ अवधि एक वर्ष है । इस प्रश्न के द्वारा सभी काम करने वालों की कुल संख्या का पता लगाया जाएगा चाहे उन्होंने काम पर कितना ही समय व्यतीत किया हो । इसमें सभी काम करने वाले, मुख्य और सीमान्तिक काम करने वाले, शामिल होंगे । कृपया यह ध्यान दें कि फार्मों में या घरेलू उद्यमों में बिना मजदूरी के काम करने वालों और ऐसे काम करने वालों, जिनके योगदान को नगण्य माना जा सकता है, को भी इसमें शामिल किया जाएगा । लेकिन इस प्रश्न में ऐसे काम करने वालों को सम्मिलित नहीं किया जाएगा जो परिवार के सदस्यों के अपने उपभोग के लिए वस्तुओं का उत्पादन करते हों जैसे घरेलू उपभोग के लिए लकड़ी इकट्ठी करना, उपले तैयार करना इत्यादि । अतः "बिना मजदूरी के काम करने वाले" और घरेलू उपभोग के लिए वस्तुओं का उत्पादन करने या बनाने वालों के बारे में कोई भ्रम नहीं होना चाहिए । बाद वाली श्रेणी के व्यक्तियों को काम न करने वाले माना जाएगा ।

नोट : *कृपया यह ध्यान दें कि घरेलू उपभोग के लिए जो व्यक्ति काश्तकारी करते हैं उन्हें काम करने वाले माना जाएगा ।*

59. सन्दर्भ 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 । कोई व्यक्ति काश्तकार मजदूर, पारिवारिक उद्योग या किसी अन्य कार्य में कार्यरत हो सकता है । इनकी परिभाषाएं आगे दी गई हैं लेकिन यहाँ यह बात महत्वपूर्ण है कि यहाँ हम यह पता कर रहे हैं कि किसी व्यक्ति ने गत वर्ष के दौरान कुछ समय में कुछ कार्य किया है या नहीं ।

60. उन व्यक्तियों के बारे में विशेष तौर पर बारीकी से पूछताछ करनी है जो नियमित तौर पर काम नहीं करते हैं । *ग्रामीण क्षेत्रों में स्त्रियों और बच्चों के मामलों में सन्दर्भ अवधि में पिछले वर्ष के किसी भी समय या मौसम में किए गए काम के बारे में इसी प्रकार की पूछताछ बारीकी से की जाए ।* ग्रामीण क्षेत्रों में स्त्रियां 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 में किसी अन्य मौसम में काम करते हैं । जब तक कि उनसे इस प्रकार के काम के बारे में प्रश्न नहीं पूछे जाएंगे वे सामान्यतः यही उत्तर देंगे कि वे काम नहीं करते हैं ।

61. याद रहे कि कोई व्यक्ति जो घरेलू कार्य करता है या घरेलू उपभोग के लिए (बिक्री के लिए नहीं) कोई वस्तु बनाता है तो वह जनगणना के उद्देश्य से काम करने वाला नहीं है ।

62. इस प्रश्न में हर काम करने वाले को (यहाँ तक की सीमान्तिक काम करने वालों को भी) लिया जाएगा और उनके बारे में उत्तर "हाँ" होगा । 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 भी काम किया हो तो उसके बारे में भी इस प्रश्न में "हाँ" दर्ज करें ।

महत्वपूर्ण

62.1 कोई प्रविष्टि करने से पहले यह सुनिश्चित कर लें कि कोई व्यक्ति निम्नलिखित कार्य–कलापों में वर्ष के कुछ ही दिन कार्यरत था :–

पारिवारिक फार्म में काम; घर में बनाए गए डेरी उत्पादन की बिक्री, मुर्गी पालन और अण्डे आदि की बिक्री; फल व सब्जियाँ आदि की बिक्री; मछली बेचना; ईंधन के लिए लकड़ी इकट्ठी करना; घारा, घास या अन्य जंगली उत्पाद इकट्ठा करने और उनमें से कुछ को बेचना; कताई, बुनाई, मधुमक्खी पालन, चमड़ा पकाना, चमड़े का सामान बनाना, मिट्टी के बर्तन बनाना, पत्तों की प्लेट बनाना, ब्लाक प्रिंटिंग, बेंत–बाँस के उत्पाद बनाना, रस्सी आदि जैसे पारिवारिक उद्योग में कार्यरत; लांडरी, घरेलू काम, बाल काटना, कपड़े सिलना आदि या अगरबत्ती, दिया–सलाई, बीड़ी, विभिन्न पुर्जों को असेम्बल करना, जेवरात बनाना और बेचना, चटनी, पापड़, मसाले, जैम, बिस्कुट और अन्य खाद्य पदार्थों को बनाना जैसी सेवाएं बेतन लेकर करना । नगरीय और ग्रामीण क्षेत्रों में अनौपचारिक कार्य–कलापों की ओर भी ध्यान दें । उदाहरण स्वरूप चिथड़े आदि उठाना, लेखन सामग्री तैयार करना, साड़ियों पर फाल लगाना, त्यौहारों के लिए खाद्य सामग्री या स्नैक्स आदि बेचना, ब्यूटी पारलर चलाना या घरेलू उद्यम में लिपिकीय सहायता देना, घर में ट्यूशन करना, गाना, नाच, पाक कला, चित्रकला आदि सिखाना ।

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

64. प्रश्न 14क से यह पता लगाया जा रहा है कि व्यक्ति ने किसी समय काम किया है या पूरे वर्ष बिना काम के रहा है । यदि उसने कोई काम नहीं किया है तो उसकी श्रेणी का पता लगाना है जो निम्न प्रकार से है :–

(1) घरेलू कार्य	"गृ०"
(2) विद्यार्थी	"वि०"
(3) आश्रित	"आ०"
(4) रिटायर्ड या किराया भोगी	"रि०"
(5) भिखारी आदि	"भि०"
(6) संस्थागत	"सं०"
(7) अन्य काम न करने वाले	"अन्य"

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

65. काम नहीं करने वालों के उपर्युक्त सात वर्गों की परिभाषाएं नीचे के पैराग्राफों में दी जाती हैं :–

घरेलू कार्य–गृ०

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

65.2 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 । दूसरी ओर कोई स्त्री फैक्ट्री या कार्यालय में काम कर रही या मजदूर या काश्तकार हो सकती है और साथ ही घरेलू कार्य भी करती हो सकती है । ऐसी स्त्री काम करने वाली मानी जाएगी और उसे प्रश्न 15क में तदनुसार वर्गीकृत किया जाएगा और उसके लिए प्रश्न 14क में "हाँ" दर्ज किया जाएगा ।

65.3 उन स्त्रियों के आर्थिक कार्य–कलापों का पता लगाने के लिए अच्छी तरह से पूछताछ करें जो घर के काम के अलावा अन्य आर्थिक कार्य–कलाप भी करती हों ।

विद्यार्थी – वि०

66. इस श्रेणी में सभी पूर्णकालिक विद्यार्थी और स्कूल जाने वाले बच्चे दर्ज किए जाएंगे । ऐसे व्यक्तियों के लिए "वि०" लिखें ।

66.1 यदि कोई विद्यार्थी किसी आर्थिक कार्य–कलाप में भाग लेता है, उदाहरण के लिए, कभी–कभी पारिवारिक खेती, उद्योग, व्यापार या व्यवसाय में परिवार के अवैतनिक कार्यकर्त्ता के रूप में कार्य में सहायता करता हो तो उसे प्रश्न 14क के लिए काम करने वाला मानना चाहिए न कि विद्यार्थी । ऐसे मामले में, यद्यपि वह मुख्यतः विद्यार्थी है लेकिन प्रश्न 14क के लिए वह काम करने वाला माना जाएगा ।

66.2 कृपया यह ध्यान दें कि किसी व्यक्ति को प्रश्न 14क में "वि०" दर्ज करने के लिए उसका पूर्णकालिक 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 अंशकालिक कक्षाओं में जा कर पढ़ाई कर रहा हो तो उसे "वि०" नहीं माना जाएगा बल्कि उसे प्रश्न 14क में "गृ०" दर्ज किया जाएगा ।

66.3 यदि कोई व्यक्ति अपने को विद्यार्थी बताता है तो यह धारणा न बना लें कि वह कोई काम नहीं करता है । विद्यार्थियों से इस प्रकार के प्रश्न पूछना बहुत आवश्यक होगा ताकि उनमें से काम करने वालों की संख्या का पता लग सके ।

66.4 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 पूछें । अगर वे विद्यार्थी हैं तो प्रश्न 14क में उन्हें आप "वि०" लिखें, न कि "गृ०" ।

आश्रित – आ०

67. 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 ।

67.1 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 ।

67.2 यदि कोई लड़की या वृद्ध महिला गृह–कार्य करती है तो उसे "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 या किराया भोगी – रि०

68. वह व्यक्ति जो सेवानिवृत्त 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 ।

68.1 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 उसे भी काम करने वाला दर्ज करें । इसलिए ऐसे मामलों में भी सावधानी से पूछताछ करें ।

भिखारी, इत्यादि – भि०

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

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

संस्थाओं में रहने वाले – सं०

70. 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 (ii) व (iii) में आने वाले व्यक्तियों के, जिनके संस्थाओं में रहने की अवधि 6 माह से कम है, उस कार्य को दर्ज करें जो वे सम्बन्धित संस्थानों में आने से पूर्व कर रहे थे ।

अन्य काम न करने वाले – अन्य

71. इस श्रेणी में वे सभी काम न 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 । इसके विपरीत 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 ।

71.1 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 उसमें 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)

72. 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 । काम करने वालों में वे सभी आएंगे जिन्होंने काम किया है चाहे अर्थोपार्जन में उनका योगदान कुछ भी हो ।

72.1 यह पता लग जाने के बाद कि व्यक्ति ने पिछले वर्ष किसी भी समय काम किया है तो आपको यह पता करना है कि क्या उसने पिछले वर्ष में अधिकांश समय में काम किया है अथवा नहीं । पिछले वर्ष के अधिकांश समय से तात्पर्य है कि उसने छः महीने या उससे अधिक समय तक काम किया है । दूसरे शब्दों में उसने 183 दिन या उससे अधिक दिन 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 प्रश्न 14ख के सामने के खाने में "2" दर्ज करें । उन व्यक्तियों के लिए खाने में क्रॉस (×) दर्ज करें जिनके लिए प्रश्न 14क में "नहीं" दर्ज है ।

महत्वपूर्ण

72.2 सामान्यतया कुछ स्त्रियां और बच्चे जिन्होंने वर्ष के अधिकांश भाग में वस्तुतः काम किया हो, उनके सम्बन्ध में छः महीने या 183 दिनों से कम काम किया दर्ज किया जाता है । अतः सही जानकारी मालूम करने के लिए इस सम्बन्ध में बारीकी से पूछताछ करें ।

72.3 यह सम्भव है कि किसी व्यक्ति ने पिछले वर्ष के दौरान एक से अधिक काम किए हों । उदाहरण के लिए, उसने चार महीने दैनिक मजदूर, 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 मुख्य 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 ? $\frac{\text{14ख में "हाँ" (का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०)}}{\text{14ख में "नहीं" (गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य)}}$

73. प्रश्न 14ख में आपने यह पता लगाया है कि व्यक्ति ने वर्ष के अधिकांश समय में काम किया है या नहीं । अब प्रश्न 15क में आपको यह पता करना है कि गत वर्ष के दौरान किसी व्यक्ति का मुख्य कार्यकलाप क्या था अर्थात् वह किस काम में व्यस्त रहा । एक से अधिक कार्यकलापों में व्यस्त रहे किसी व्यक्ति के मुख्य कार्यकलाप का पता काम में व्यतीत किए गए समय के अनुसार लगाया जाएगा । उदाहरण के लिए, यदि किसी व्यक्ति ने दिहाड़ी मजदूर के रूप में चार माह, खेतिहर मजदूर के रूप में एक माह और काश्तकार के रूप में दो माह कार्य किया हो और प्रश्न 14ख के सामने खाने में "1" दर्ज किया गया हो तो वह व्यक्ति प्रश्न 15क के लिए दिहाड़ी मजदूर माना जाएगा और लाइन पर (न कि खाने में) "अ०का०" दर्ज किया जाएगा क्योंकि उसने काश्तकार या खेतिहर मजदूर की तुलना में इस कार्य में अधिक समय व्यतीत किया है । इसी प्रकार, जिस व्यक्ति के लिए प्रश्न 14ख के खाने में "2" दर्ज किया गया है उसके बारे में यह मालूम किया जाना है कि वर्ष के अधिकांश समय में काम न करने वाले के रूप में उसने अपना समय कैसे व्यतीत किया और लाइन के नीचे दिए गए स्थान में (न कि खाने में) उचित संक्षेप शब्द दर्ज करें ।

74. काम करने वालों को चार वर्गों में बांटा गया है अर्थात् काश्तकार, खेतिहर मजदूर, पारिवारिक उद्योग में कार्यरत और अन्य काम करने वाले । इन वर्गों के लिए निम्नलिखित संक्षेपाक्षरों का प्रयोग किया जाए :–

(1) काश्तकार	–	का०
(2) खेतिहर मजदूर	–	खे० म०
(3) पारिवारिक उद्योग में कार्यरत	–	पा० उ०
(4) अन्य काम करने वाले	–	अ० का०

74.1 काम करने वालों के उक्त चारों वर्गों की परिभाषाएं नीचे के पैराग्राफों में दी गई हैं ।

काश्तकार – का०

75. जनगणना के प्रयोजन 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 (नगद 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 ।

75.1 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 ।

75.2 काश्तकारी में खाद्यान्न, जैसे गेहूँ, 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 है । लेकिन इसमें फल और सब्जी उगाना, फूलों के बगीचे लगाना या चाय, काफी, रबर, सिनकोना व दवाई इत्यादि के लिए काम में आने वाले पेड़–पौधों के बागान लगाना या रखना शामिल नहीं है । जो व्यक्ति काश्तकार है उसके लिए लाइन के ऊपर "का०" लिखें न कि बिन्दीदार खानों में ।

खेतिहर मजदूर – खे०म०

76. जो व्यक्ति नगद 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 का काम करता है । उस जमीन के पट्टे या ठेके पर उसका किसी प्रकार का हक नहीं होता है ।

76.1 जो व्यक्ति अपना आर्थिक कार्य–कलाप खेतिहर मजदूर बताता है उसके लिए लाइन के ऊपर "खे० म०" लिखें न कि बिन्दीदार खानों में ।

महत्वपूर्ण

77. 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 ।

77.1 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) **खाद्यान्न** – धान, गेहूं, ज्वार, बाजरा, मक्का, रागी, जौ आदि

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

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

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

(v) **नकदी फसल** – गन्ना

निम्नलिखित फसलों की पैदावार काश्तकारी नहीं कहलाएगी :

(i) **बागान** – चाय, कॉफी, रबड़, तम्बाकू, काली मिर्च, इलायची आदि

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

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

(iv) नारियल

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

(vi) सुपारी

(vii) फूल

(viii) कन्द–मूल, मिर्च और मसाले

(ix) सब्जियाँ

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

78. 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 में काम करने वाले – पा०उ०

79. 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 लाइन के ऊपर "पा०उ०" लिखना है न कि बिन्दीदार खानों में ।

79.1 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 ।

79.2 आप की जानकारी के लिए यह बता देना उचित होगा कि भारतीय कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकरण हेतु किसी उद्योग में जहां पावर का उपयोग होता हो वहां दस व्यक्ति तथा अन्य में बीस व्यक्ति होने चाहिएं । यदि किसी ऐसे कारखाने में सभी व्यक्ति एक ही परिवार के हों तो भी उसे पारिवारिक उद्योग नहीं माना जाएगा ।

79.3 पारिवारिक 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 जहां 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 ।

79.4 पारिवारिक उद्योग का सम्बन्ध किसी प्रकार के उत्पादन, सर्विसिंग, प्रोसेसिंग, मरम्मत या सामान के बनाने और बेचने से (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, **परिशिष्ट -VI** में दी गई है ।

79.5 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 काम करता है । यदि ऐसा है तो उसे "पा० उ०" में लगा माना जाएगा ।

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

79.7 कुछ कार्यकलाप हालांकि एक ही परिवार के सदस्यों द्वारा किए जाते हैं लेकिन उन्हें परिवारिक उद्योग नहीं माना जाता । उदाहरणार्थ परिवार के ऐसे सदस्यों को जो निम्नलिखित उद्योगों में काम करते हैं, "अ०का०" वर्गीकृत करना है न कि "पा०उ०" ।

(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 घारे, 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 उत्खनन ।

79.8 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 ।

"पा० उ०" 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 चाहिएं ।

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

(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 चारदिवारी 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 चाहिएं ।

(च) वकील, डाक्टर, नाई, गायक, नर्तकी, धोबी, ज्योतिषी आदि जैसे पेशे "पा० उ०" की श्रेणी में नहीं आएंगे ।

अन्य काम करने वाले—अ० का०

80. इस "अ० का०" 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 वाले 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 ।

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

प्रश्न 15क—अन्य स्पष्टीकरण

81. प्रश्न 15क में किसी व्यक्ति के मुख्य कार्यकलाप का पता लगाने का प्रयास किया जा रहा है । यदि किसी व्यक्ति को प्रश्न 14क में काम करने वाला माना गया है लेकिन उसने वर्ष के अधिकांश समय काम नहीं किया है तो प्रश्न 14ख में उत्तर "नहीं" होगा अर्थात्, आपने उसके सम्बन्ध में प्रश्न 14ख के सामने खाने में "2" दर्ज किया होगा । ऐसे मामले में आपको यह पता लगाना है कि ऐसा व्यक्ति अधिकतर क्या करता रहा है । वह व्यक्ति

या तो मुख्यतः पारिवारिक कार्य या अध्ययन करता रहा होगा या आश्रित या किराया भोगी या भिखारी या किसी संस्था में रहा होगा या पहले बताए गए "अन्य" वर्ग में आता होगा । ऐसे व्यक्तियों के काम के बारे में विस्तृत विवरण मालूम करना भी आवश्यक है, हालांकि जरूरी नहीं है कि वह वही काम हो जो वे आमतौर पर वर्ष के अधिकांश समय करते पाए गए हैं । ऐसे काम के विवरण प्रश्न 15ख द्वारा एकत्रित किए जाएंगे, जैसा कि आगे स्पष्ट किया गया है ।

81.1 प्रश्न 15क उन सभी काम करने वालों के बारे में उस काम के आधार पर जानकारी देता है जो काम वे अधिकतर करते रहे हैं ।

81.2 यदि प्रश्न 14क के उत्तर में किसी व्यक्ति ने यह कहा है कि उसने गत एक वर्ष (या मौसम) में किसी भी समय काम किया है तो आपने प्रश्न 14क के उत्तर में "हाँ" दर्ज किया होगा । प्रश्न 14ख में आपने यह पता लगाया होगा कि व्यक्ति ने वर्ष के अधिकांश भाग में अर्थात् छः माह या 183 दिन या उससे अधिक कार्य किया है या वर्ष के अधिकांश समय में अर्थात् छः महीने या 183 दिन से कम काम किया । पहले वाले मामले में आपने प्रश्न 14ख के सामने खाने में कोड '1' दर्ज किया होगा जबकि बाद वाले मामले में प्रश्न 14ख के सामने खाने में कोड '2' दर्ज किया होगा । ऐसी अवस्था में आप प्रश्न 15क (पैरा 73) में दिए गए अनुदेशों को याद करें जिनमें यह बताया गया है कि व्यक्ति ने एक से अधिक कार्य किए होंगे और प्रश्न 15क के प्रयोजन के लिए मुख्य कार्यकलाप का पता लगाया गया है । यदि व्यक्ति मुख्य काम करने वाला है अर्थात् प्रश्न 14ख के सामने खाने में कोड '1' दर्ज किया गया है तो प्रश्न 15ख से उसके गौण कार्य का पता चलेगा । ऐसे व्यक्तियों के लिए जिन्हें सीमांतिक काम करने वाले माना गया है अर्थात् जिनके लिए प्रश्न 14ख के सामने खाने में कोड '2' दर्ज किया गया है उनके मुख्य कार्यकलाप को प्रश्न 15 क में गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य के रूप में दर्ज किया गया होगा । ऐसे सीमांतिक काम करने वाले व्यक्तियों के कार्य का विवरण प्रश्न 15ख में दिया जाएगा ।

81.3 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" 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 "अ०का०" ।

(ख) हो सकता है किसी व्यक्ति ने 6 महीने से कम समय तक काश्तकार के रूप में काम किया हो और वर्ष के अधिकांश समय में घरेलू कार्य करता रहा हो । ऐसे व्यक्ति के लिए प्रश्न 15क में "गृ०" और 15ख में "का०" दर्ज करें ।

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

(घ) हो सकता है किसी व्यक्ति ने 6 माह से कम समय तक किसी दुकान में काम किया हो और वर्ष के अधिकांश समय में विद्यार्थी रहा हो । इस व्यक्ति के लिए प्रश्न 15क में "वि०" और 15ख में "अ० का०" दर्ज करें ।

(ङ) कोई व्यक्ति जो मुख्यतः काश्तकार 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 संकल्पनाओं को अच्छी तरह समझने में मदद मिलेगी ।

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

82.1 ये भाग उन्हीं व्यक्तियों के लिए भरे जाएंगे जिनके प्रश्न 15क के सामने "पा०उ०" या "अ०का०" दर्ज है । 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 ने प्रश्न 14ख में "नहीं" बताया है अर्थात्, प्रश्न 14ख के खाने में कोड "2" लिखा है और प्रश्न 15क में यथास्थिति 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 चिन्ह लगाएं ।

प्रश्न 15क(i) : प्रतिष्ठान का नाम

83. 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" दर्ज करें । सैनिक और उसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों के लिए लाइन पर क्रास (✗) का चिन्ह लगाएं ।

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

84. 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 की 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 चाहिएं । कृपया अस्पष्ट उत्तरों को न लिखें । उद्योग, व्यापार या सेवा जिसमें भी व्यक्ति काम करता है, उसके स्वरूप के ब्यौरे यहां 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" या कपड़े का निर्माण लिखना ही 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 । सैनिकों और इसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों के बारे में "सेवा" (सर्विस) लिखें ।

84.1 आर्थिक कार्यकलापों के उपयुक्त प्रकार से वर्गीकरण में सहायता देने के लिए आर्थिक कार्यकलापों का उदाहरणात्मक विवरण **परिशिष्ट-VII** पर संलग्न है जिसमें कार्यकलापों को मुख्य वर्गीकरणों में श्रेणीबद्ध किया गया है । आपको उद्योग, वृत्ति, व्यापार या सेवा या जिस किस्म का धंधा हो, उसके स्वरूप के बारे में बताए गए तरीके के अनुसार विस्तार से देना है । यदि उद्योग है तो यह बताना है कि उस उद्योग में कौन सी वस्तुएं बनाई जाती हैं या किनकी सर्विसिंग की जाती है या किन्हें संसाधित किया जाता है । यदि कोई नौकरी करता है तो वह किस किस्म की नौकरी करता है उसका स्वरूप पूर्णरूपेण विस्तार से देना है लेकिन जो लोग प्रतिरक्षा या तत्समान नौकरियों में हैं उनके बारे में यह ब्यौरा नहीं देना है ।

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

85. इस प्रश्न में व्यक्ति के वास्तविक काम का विवरण अर्थात्, गणना किए जाने वाले व्यक्ति का पेशा दर्ज करना है चाहे वह प्रश्न 15क(ii) में दर्ज किसी भी प्रकार के उद्योग, व्यापार, पेशा या सेवा में काम कर रहा हो ।

85.1 उसके वास्तविक कार्य या व्यवसाय 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 नहीं 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 । यदि किसी व्यक्ति के लिए चमड़े का काम करने वाला दर्ज किया गया है तो वह पर्याप्त नहीं है । स्पष्ट रूप से यह बताया जाए कि वह चर्मकार है या खाल उतारने वाला है या खाल का व्यापारी आदि है । इसी प्रकार, यदि कोई व्यक्ति यह कहे कि वह स्वीपर है तो यह पता लगाया जाए कि वह कैसा स्वीपर है–ड्राई, वैट या सीवर स्वीपर । 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 ।

85.2 इसी प्रकार व्यक्ति के वास्तविक व्यवसाय का वर्णन करना आवश्यक है । 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), उपनिदेशक (स्वास्थ्य), उप निरीक्षक (आबकारी), खजाना अधिकारी, ग्राम अधिकारी (राजस्व), पंचायत सचिव, मलेरिया नियंत्रण अधिकारी, यातायात निरीक्षक (यातायात विभाग) आदि ।

85.3 प्रश्न 15क(iii) का उत्तर देने में आपके मार्ग दर्शन के लिए कुछ विशिष्ट व्यवसायों के बारे में जिस प्रकार के विवरणों का पता लगाया जाना है वे **परिशिष्ट VIII** में दिए गए हैं ।

85.4 **परिशिष्ट VIII** केवल उदाहरणात्मक है । इससे किसी व्यक्ति द्वारा किए जाने वाले उस कार्य के विवरण पता करने में सहायता मिलेगी जिसे प्रश्न 15क(iii) में दर्ज किया जाना है ।

85.5 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 ।

85.6 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 चाहिएं । जहां तक सम्भव हो काम के विस्तृत विवरण दें ।

महत्वपूर्ण

86. प्रश्न 15क (ii) और 15क (iii) के प्रयोजन के बारे में कोई भ्रम नहीं होना चाहिए । प्रश्न 15क (ii) से उद्योग, व्यापार या सेवा के स्वरूप का पता चलेगा अर्थात् उस आर्थिक गतिविधि के क्षेत्र का पता लगेगा जिसमें व्यक्ति कार्यरत है । प्रश्न 15क (iii) 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 (ii) के उत्तर में "मिल में सूती कपड़े का उत्पादन" है तो प्रश्न 15क (iii) के उत्तर में उस उद्योग में कैमिकल इंजीनियर या बिल–क्लर्क या लेखापाल या मजदूर या ट्रक ड्राइवर या उद्योग या मेनेजिंग डायरेक्टर आदि हो सकता है । इसी तरह प्रश्न 15क (ii) में सेवा का स्वरूप, राज्य सरकार के किसी विभाग में नौकरी हो सकता है और प्रश्न 15क(iii) में काम का विवरण बिल–क्लर्क या लेखापाल, विभाग का निदेशक, विभाग में जीप ड्राइवर आदि–आदि हो सकता है । प्रश्न 15क (ii) में यदि स्वरूप "प्राइवेट मैडिकल प्रेक्टिस" है तो प्रश्न 15क (iii) में उस प्राइवेट मेडिकल प्रेक्टिशनर के नर्सिंग होम में आर्थोपेडिक सर्जन या नर्स या सफाई कर्मचारी आदि हो सकते हैं । इस पुस्तिका के अंत में **परिशिष्ट-IX** में दिए सैम्पल उत्तरों, **परिशिष्ट-VII और परिशिष्ट-VIII** में औद्योगिक और व्यवसायों के वर्गीकरणों और आपके सुपरवाइजर तथा जनगणना अधिकारियों द्वारा आपको दिए अनुदेशों से उद्योग, व्यापार, व्यवसाय या सेवा के स्वरूप सम्बन्धी प्रश्न 15क (ii) और व्यक्ति के वास्तविक काम के विवरण सम्बन्धी प्रश्न 15क (iii) के बारे में आपके भ्रम को दूर करने में सहायता मिलेगी ।

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

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

(ii) कर्मचारी के लिए अर्थात्, जो प्रश्न 15क(iii) 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 (iii) 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(iii) 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

87.1 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 (ii) 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 ।

87.2 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, एजेन्ट 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 ।

87.3 "एकल कार्यकर्त्ता" 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 कार्यकर्त्ता 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 । ऐसे हर सहकारी समिति का हर सदस्य या साझीदार "एकल कार्यकर्त्ता" माना जाएगा । राजनीतिक कार्यकर्त्ता और सामाजिक कार्यकर्त्ता भी "ए० का०" ही दर्ज किए जाएंगे ।

87.4 पारिवारिक काम करने वाला वह व्यक्ति है जो परिवार का सदस्य होता है और परिवार के किसी उद्योग, व्यापार, कारोबार या सेवा में हिस्सा बटाता 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 । अतः 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 ।

87.5 आपकी सुविधा के लिए कुछ उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं :–

(क) पारिवारिक उद्योग में कार्यरत व्यक्ति तीन श्रेणियों में होंगे–पारिवारिक कार्यकर्त्ता, एकल कार्यकर्त्ता 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 कार्यकर्त्ता (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 कार्यकर्त्ता (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 सहाकारी समिति के सदस्य जिनका इस काम के अलावा अन्य कोई व्यवसाय या काम नहीं है उन्हें एकल कार्यकर्त्ता (ए० का०) वर्गीकृत किया जाए ।

(घ) भागीदारी फर्म के मामले में जिनके सभी भागीदार (हिस्सेदार) सम्बन्धी होते हैं, उन्हें पारिवारिक कार्यकर्त्ता "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 कार्यकर्त्ता "पा० का०" ही कहलाएंगे ।

(ङ) ऐसी भागीदारी फर्म में, जिसमें सारे भागीदार सम्बन्धी न हों, वहां सभी भागीदारों को एकल कार्यकर्त्ता "ए० का०" मानें । फर्म चाहे 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 कार्यकर्त्ताओं को एकल कार्यकर्त्ता "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 कार्यकर्त्ता कहलाएंगे ।

88. प्रश्न 15क को भरने के कुछ उदाहरण **परिशिष्ट-IX** में दिए गए हैं ।

प्रश्न 15ख $\frac{\text{14ख में "हाँ"-गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ? हाँ (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)/नहीं}}{\text{14ख में "नहीं"-गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का०/खे० म०/पा० उ०/अ० का०)}}$

89. 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", खे० म०", "पा० उ०" या "अ० का०" के

रूप में वर्गीकृत किया हो, हो सकता है उन्होंने इस मुख्य काम के अतिरिक्त कुछ और काम भी किया हो । इसी तरह यदि किसी व्यक्ति ने वर्ष के अधिकांश समय पारिवारिक काम किया हो या जो व्यक्ति विद्यार्थी या आश्रित या किराया भोगी (रेन्टियर) या भिखारी या संस्थागत और अन्य की श्रेणी में से किसी एक से सम्बन्धित हो, उसने पिछले वर्ष के दौरान जो काम किया है उसके बारे में प्रश्न 15ख में ही जानकारी एकत्रित करनी है ।

89.1 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 हैं जिन्होंने गत वर्ष के अधिकांश समय में काम किया हो और जिनका कोई गौण (Secondary) कार्य 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 मामले में जिन्होंने गत वर्ष अधिकांश समय में काम किया हो (14ख में कोड "1") उनके मुख्य काम को प्रश्न 15क में "का०" या "खे० म०" या "पा० उ०" या "अ० का०" 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 यहां लाइन के ऊपर "का०" या "खे० म०" या "पा० उ०" या "अ० का०" दर्ज करना है । यह प्रविष्टि उसके द्वारा किए गए काम पर निर्भर है और लाइन पर छपे हुए "नहीं" को काट देना है ।

89.2 यह प्रश्न उन सभी से पूछा जाए जिन्होंने प्रश्न 14क के उत्तर में "हाँ" कहा हो । याद रखें कि चाहे प्रश्न 14ख का उत्तर "हाँ" में हो अर्थात् कोड "1" या "नहीं" कोड "2" दर्ज हो तो उससे प्रश्न 15ख अवश्य पूछें ।

89.3 यदि किसी व्यक्ति ने गत वर्ष किसी समय में काम किया है और वर्ष के अधिकांश समय में काम नहीं किया है (प्रश्न 14ख में कोड "2") तो उसके द्वारा वर्ष के अधिकांश 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 "खे० म०" या "पा० उ०" या "अ० का०" जो भी उपयुक्त वर्ग हो दर्ज करना है ।

89.4 इस प्रश्न के उत्तर में अगर कोई मुख्य काम करने वाला "हाँ" में उत्तर देता है तब आप काम की किस्म का पता करें और उसे "का०" या "खे० म०" या "पा० उ०" या यथास्थिति "अ० का०" दर्ज करें । यह संक्षेपाक्षर काश्तकार, खेतिहर मजदूर, पारिवारिक उद्योग और अन्य काम करने वालों के बारे में हैं जो प्रश्न 15क के बारे में दिए गए अनुदेशों के पैरा 75 से 80 तक पहले स्पष्ट किए जा चुके हैं । लाइन के ऊपर समुचित वर्ग लिखने से पहले आप इन्हें पुनः समझें । यदि आप लाइन के ऊपर वर्ग में लिखें तो पर्याप्त होगा । यदि उत्तरदाता उत्तर "नहीं" में देता है तो लाइन के ऊपर "नहीं" दर्ज करना चाहिए । कृपया बिन्दीदार खानों में कोई प्रविष्टि न करें ।

89.5 यह प्रश्न किसी व्यक्ति के गौण या सीमांतिक काम का पता करने के लिए है जो उसने प्रश्न 15क में भरे गये अपने मुख्य काम या कार्यकलापों के अतिरिक्त पिछले वर्ष के दौरान किसी समय किया हो । स्पष्टतः चाहे उत्तर "हाँ" या "नहीं" अर्थात् प्रश्न 14ख में कोड "1" या "2" दर्ज हो, प्रश्न 15ख का कुछ उत्तर जरूर होगा क्योंकि ऐसे मुख्य काम करने वाले ने, जिसने गत वर्ष के अधिकांश भाग में काम नहीं किया हो, समय-समय पर कुछ न कुछ काम अवश्य किया होगा क्योंकि उसने कुछ अन्य काम या सीमांतिक काम जरूर किया होगा । इससे गौण काम या सीमांतिक काम के ब्यौरों का पता चल जाएगा ।

89.6 प्रत्येक व्यक्ति से पूछा जाए कि क्या उसने पिछले वर्ष किसी काम में भाग लिया है या कोई काम किया है चाहे उसने प्रश्न 15क में अपना मुख्य काम कुछ भी क्यों न बताया हो । पारिवारिक उद्योगों में बिना मजदूरी के भाग लेने वाले परिवार के सदस्य प्रश्न 15क के अन्तर्गत जिनका मुख्य कार्यकलाप "गृ०" या "वि०" या "रि०" दर्ज किया है, इन आर्थिक कार्य–कलापों में उनके सम्मिलित होने को यहां 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 व्यक्ति जो वेतन पाने वाले नौकर से ज्यादा काम करता है, खाना बनाता है या परिवार की देखभाल करता है, वर्गीकरण के उद्देश्य से उसकी सेवाएं आर्थिक कार्य–कलापों के अन्तर्गत नहीं मानी जाएंगी । इसी प्रकार से ऐसे व्यक्ति जो घर पर घरेलू उपभोग के लिए करघे पर कपड़े बुनते हैं, उनके कार्य–कलाप आमदनी वाले तब तक नहीं माने जाएंगे जब तक कि उक्त उत्पादन को अंशतः बेचा नहीं जाता हो । ऐसा काम, जिससे परिवार की आमदनी बढ़े उसे ही आमदनी का जरिया समझा जाएगा । प्रश्न 15क में यदि किसी लड़के या लड़की 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 विद्यार्थी अर्थात् जिसे प्रश्न 15क में "वि०" दर्ज किया गया हो, केवल अपने परिवार के लिए ही करघे पर कपड़ा बुनता हो या पारिवारिक कामकाज में सहायता करता हो तो ऐसे काम को उसका सीमांतिक काम नहीं माना जाएगा ।

89.7 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 । 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 ।

89.8 जब यह मालूम हो जाए कि व्यक्ति कोई काम करता है और उसे प्रश्न 15ख में "का०", "खे० म०", "पा० उ०", "अ० का०" वर्गों में तदनुसार दर्ज कर दिया गया है तो उसके बाद आपको केवल "पा० उ०" और "अ० का०" 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 83 से 87 में स्पष्ट किए जा चुके हैं । प्रश्न 15ख को भरने के लिए कुछ उदाहरण परिशिष्ट-IX में दिए गए हैं । जिनके बारे में आपने प्रश्न 15ख में "का०", "खे० म०" या "नहीं" दर्ज कर लिया है इन उप–भागों में क्रास का निशान (✗) लगा दें ।

90. प्रविष्टियों के कुछ उदाहरण परिशिष्ट-XI में दिए गए हैं और प्रश्न 15क और 15ख के उत्तरों को रिकार्ड करने के लिए कुछ उदाहरण परिशिष्ट-X 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 को दर्ज करने के सम्बन्ध में कोई शंका हो तो इन उदाहरणों और अनुदेशों को देखें ।

महत्वपूर्ण :

91. इस ओर विशेष ध्यान दिया जाए कि यदि प्रश्न 14ख में प्रविष्टि "नहीं" अर्थात् कोड "2" और प्रश्न 15क में यथास्थिति "गृ०"/"वि०"/"आ०"/"रि०"/"भि०"/"सं०"/ "अन्य" है तो प्रश्न 15ख में अवश्य ही कोई

प्रविष्टि होगी, यह खाली या इसमें क्रास (✕) का निशान नहीं लगा होगा क्योंकि जिस व्यक्ति ने गत वर्ष में कोई भी काम नहीं किया है और उसे प्रश्न 14क के उत्तर में "हाँ" दर्ज किया गया है उसे अन्यत्र दिखाया जाना है । चूंकि उस व्यक्ति ने वर्ष के अधिकांश भाग में काम नहीं किया है जैसा कि उसे प्रश्न 14ख में "2" से बताया गया है और प्रश्न 15ख में, यथास्थिति, "गृ०"/"वि०"/ "आ०"/"रि०/"भि०"/"सं०"/"अन्य" उसके द्वारा किया गया काम जोकि प्रश्न 14क में दिया गया है, प्रश्न 15ख में बताया जाना चाहिए । जिस व्यक्ति ने वर्ष के अधिकांश समय में काम किया है और जिसके लिए प्रश्न 14ख के उत्तर में कोड "1" दर्ज किया गया है, आपने 15क के मुख्य कार्यकलाप के समक्ष उसे "का०" या "खे० म०" या "पा० उ०" या "अ० का०" दर्ज किया होगा । संभवतः उसने कुछ अन्य कार्य किया हो, हालांकि यह उसका मुख्य कार्य न हो । उसका यह गौण कार्य भी प्रश्न 15ख में दिखाया जाना चाहिए । अतः मुख्य काम करने वालों के गौण काम और जिन व्यक्तियों के लिए प्रश्न 14ख के उत्तर के खाने में कोड "2" दर्ज किया गया है उनके सीमांतिक काम का पता करने के लिए बारीकी से पूछताछ करनी है और उसे प्रश्न 15ख में दर्ज करना है ।

91.1 यदि प्रश्न 14क का उत्तर "नहीं" है अर्थात् आपने, यथास्थिति, गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य दर्ज किया है तो प्रश्न 14ख के खाने में और प्रश्न 15क तथा 15ख और इन दोनों के उप–भागों के सामने लाइनों पर क्रास (✕) का निशान लगाना होगा ।

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

92. यह प्रश्न बेरोजगारों की जानकारी एकत्र करने के लिए है । यदि प्रश्न 14क के उत्तर में किसी व्यक्ति के लिए "नहीं" दर्ज किया गया है तो आपको उससे पूछना है क्या वह काम की खोज में है या काम करने का इच्छुक है ? यह प्रश्न उन सभी व्यक्तियों से पूछना है जिनके लिए आपने प्रश्न 14क में गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य दर्ज किया है । काम की खोज में है 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 वहां 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 ।

92.1 आपके समक्ष ऐसे भी मामले आ सकते हैं जहां 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 क्योंकि वे पहले से ही नौकरी करते हैं और वस्तुतः काम की खोज में नहीं हैं । यदि इस प्रश्न के उत्तर में कोई व्यक्ति कहे कि वह काम की खोज में है या काम करने का इच्छुक है तो उसके लिए खाने में कोड "1" दर्ज करें ।

92.2 यदि व्यक्ति यह कहता है वह काम की खोज में है या 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 । यदि प्रश्न लागू न हो तो खाने में क्रास (✕) का निशान लगाएं ।

प्रश्न 16ख : यदि 16क में "हाँ" तो आपने पहले कभी काम किया है ? हाँ (1)/नहीं (2)

93. यह प्रश्न उन व्यक्तियों से पूछा जाएगा जिन्होंने प्रश्न 16क के उत्तर में "हाँ" कहा है । यदि कोई व्यक्ति यह उत्तर देता है कि उसने पहले कभी काम किया है, तो खाने में "1" और यदि उत्तर 'नहीं' अर्थात् कभी कोई काम नहीं किया तो खाने में "2" दर्ज करें । यदि प्रश्न लागू न हो तो खाने में क्रास (×) का निशान लगाएं ।

सारांश

94. आर्थिक प्रश्न अर्थात् प्रश्न 14क, 14ख, 15क, 15ख, 16क और 16ख के सम्बन्ध में मुख्य बातों को संक्षेप में बताना उपयोगी होगा । अतः 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 खेती और उससे सम्बन्धित कार्य–कलापों के सभी मौसम सम्मिलित हैं । इस प्रश्न के अन्तर्गत सीमान्तिक काम करने वाले और फार्म में या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम करने वाले भी दर्ज होंगे ।

(ii) यदि प्रश्न 14क का उत्तर "नहीं" है तो गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य के रूपों 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 उस व्यक्ति ने इस काम को वर्ष के अधिकांश समय में नहीं किया है तो प्रश्न 14ख में "नहीं" अर्थात् कोड "2" और प्रश्न 15क में गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य दर्ज होगा । इन ब्यौरों को प्रश्न 15क में दर्ज किया गया है ।

(iv) प्रश्न 15ख में उन व्यक्तियों के गौण या सीमान्तिक काम का पता करना है जिन्हें प्रश्न 15क में क्रमशः का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० या गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य दर्ज किया गया 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 16क उन सभी व्यक्तियों से पूछा जाना है जिनके लिए प्रश्न 14क में "नहीं" दर्ज किया गया है ।

(vii) प्रश्न 16ख उन व्यक्तियों से पूछा जाना है जिनके लिए प्रश्न 16क में "हाँ" दर्ज किया गया है ।

(viii) प्रश्न 15क तथा प्रश्न 15ख में प्रतिष्ठान का नाम, उद्योग, पेशा और काम करने वाले का वर्ग आदि का विवरण केवल उन्हीं व्यक्तियों के बारे में दर्ज करना है जिन्हें "पा० उ०" या "अ० का०" दर्ज किया गया है ।

महत्वपूर्ण

95. आप आर्थिक प्रश्नों के बारे में दिए गए स्पष्टीकरणों 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 अशुद्धियां सही करनी पड़ेंगी । *अतः यह राय दी जाती है कि आप प्रश्न 14क, 14ख और प्रश्न 15क और 15ख के बारे में एक साथ प्रश्न पूछें और उसके बाद ही ब्यौरे दर्ज करें ।*

96. कतिपय ऐसी स्थितियाँ हों सकती हैं जिनमें स्पष्टीकरण देने की आवश्यकता हो ताकि इस प्रकार के कार्य कलापों का वर्गीकरण करने में प्रगणक को कोई संदेह न हो । नीचे कुछ स्वतः स्पष्ट उदाहरण दिए जा रहे हैं :-

(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 "पा० उ०" हो सकता है ।

(ख) यदि कोई व्यक्ति मिठाई नहीं बनाता है और किसी दूसरी जगह से लाकर उसे केवल बेचता है तो वह विनिर्माण 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 "पा० उ०" दर्ज नहीं किया जाएगा बल्कि "अ० का०" 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 उसे "पा० उ०" दर्ज न 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 परिवार का कोई सदस्य दर्जी का काम पारिवारिक तौर पर करता है तो उसे "पा० उ०" के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है ।

(च) ऐसे मामले भी है 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 उनके सदस्यों को यथास्थिति, "पा० उ०" या "अन्य" दर्ज किया जाएगा जो इस बात पर निर्भर करेगा कि परिवार मुख्यतः व्यापार करता है या विनिर्माण । इस सम्बन्ध में "पा० उ०" की परिभाषा को भी ध्यान में रखना होगा ।

प्रश्न 17क : क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हाँ (1)/नहीं (2)

97. इस प्रश्न का उत्तर, चाहे वह पुरुष है या स्त्री, प्रत्येक के लिए भरा जाएगा । यदि कोई व्यक्ति यह उत्तर देता है कि वह भूतपूर्व सैनिक है, तो इस प्रश्न का उत्तर "हाँ" होगा और खाने में कोड "1" दर्ज किया जाएगा । यदि प्रश्न का उत्तर "नहीं" है तो खाने में कोड "2" दर्ज किया जाएगा ।

97.1 भूतपूर्व सैनिक का मतलब उस व्यक्ति से है जिसने जल, थल, वायु सेना या प्रादेशिक सेना में नियमित सेवा की है लेकिन जिसे कदाचार या अदक्षता की वजह से सेवा से निकाल दिया गया हो अथवा बरखास्त कर दिया गया हो उसे भूतपूर्व सैनिक नहीं माना जाएगा । इसके अन्तर्गत असम राइफल्स, डिफेंस सिक्योरिटी कोर, जनरल रिजर्व इंजीनियरिंग फोर्स, लोक सहायक सेना और सीमा सुरक्षा बल, केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल, भारत तिब्बत सीमा पुलिस और केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल जैसे पैरा मिलिट्री फोर्स नहीं आएंगे ।

प्रश्न 17ख : यदि 17क में "हाँ", तो पेंशन भोगी (1)/गैर-पेंशनभोगी (2)

98. यह प्रश्न उन भूतपूर्व सैनिकों से पूछा जाएगा जिन्होंने प्रश्न 17 के उत्तर में "हाँ" कहा है और जिनके लिए खाने में कोड "1" दर्ज किया गया है । यदि वह पेंशनभोगी है तो खाने में कोड "1" और यदि गैर-पेंशनभोगी है तो खाने में कोड "2" दर्ज किया जाएगा । यदि प्रश्न लागू न हो तो प्रश्न के खाने में क्रास (×) का निशान लगाएं ।

98.1 इस बात का ध्यान रखा जाए कि कोड "1" केवल उन व्यक्तियों के लिए दर्ज किया जाना है जो भूतपूर्व सैनिक की हैसियत से पेंशनभोगी हैं । ऐसा व्यक्ति जो थल, जल, वायु सेना या प्रादेशिक सेना में नियमित सेवा करने के बाद सिविल या प्राइवेट नौकरी से रिटायर हुआ हो और पश्चात्वर्ती नौकरी से पेंशन ले रहा हो उसे इस प्रश्न के प्रयोजन के लिए पेंशनभोगी नहीं माना जाएगा । तथापि, ऐसा व्यक्ति जो भूतपूर्व सैनिक और सिविल नौकरी दोनों की ही पेंशन ले रहा हो उसे इस प्रश्न के प्रयोजन के लिए पेंशनभोगी माना जाएगा और खाने में कोड "1" दर्ज किया जाएगा ।

98.2 कोई व्यक्ति भूतपूर्व सैनिक है या नहीं यह निर्धारित करने के लिए कुछ मार्गदर्शी सिद्धान्त **परिशिष्ट-XIII** में दिए गए हैं । इससे आपको सहायता मिलेगी । यदि कोई व्यक्ति नियमित थल, जल, वायु सेना आदि से सेवानिवृत्त हुआ है और पेंशन प्राप्त कर रहा है या सेवानिवृत्ति के समय उसने केवल ग्रेच्युटी ली है पेंशन नहीं तो उसे भूतपूर्व सैनिक माना जाएगा । यदि वह पेंशन नहीं ले रहा है या उसे सेवानिवृत्ति के समय कोई ग्रेच्युटी नहीं मिली थी तो उसे भूतपूर्व सैनिक उसी दशा में माना जाएगा जब वह थल, जल, वायु सेना आदि में पांच वर्ष से अधिक की सेवा करने के पश्चात् 1 जुलाई, 1987 से पहले रिटायर हुआ हो ।

महत्वपूर्ण :

98.3 व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 17क और 17ख भर लेने के पश्चात् आपको पता चल जाएगा कि व्यक्ति भूतपूर्व सैनिक है या नहीं और यदि भूतपूर्व सैनिक है तो वह पेंशन ले रहा है या नहीं ।

98.4 अब आपको सारणीकरण के प्रयोजन के लिए परिवार अनुसूची में कुछ प्रविष्टियाँ करनी हैं । यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 17क में कोड "1" दर्ज किया गया हो तो गणना किए जा रहे व्यक्ति की क्रम संख्या के सामने परिवार अनुसूची के कालम 1 में सही (√) का निशान लगा दें । यदि भूतपूर्व सैनिक पेंशन ले रहा हो अर्थात्

प्रश्न 17ख में कोड "1" दर्ज किया गया हो तो परिवार अनुसूची के कालम 2 में व्यक्ति के नाम के सामने कोष्ठक में "पें०" लिख दें और यदि भूतपूर्व सैनिक पेंशनभोगी न हो अर्थात् व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 17ख में कोड "2" दर्ज हो तो "गै० पें०" लिख दें ।

98.5 यदि व्यक्ति भूतपूर्व सैनिक नहीं हो अर्थात् व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 17क में कोड "2" दर्ज हो तो परिवार अनुसूची में कोई प्रविष्टि नहीं की जानी है ।

स्थान-परिवर्तन

प्रश्न 18 : जन्म स्थान

99. प्रत्येक व्यक्ति के जन्म स्थान के बारे में कुछ विवरण इस प्रश्न के उप भागों में एकत्रित और दर्ज किए जाने हैं । रक्षा और इसी प्रकार के अन्य कार्मिकों के लिए यह प्रश्न और इसके उपभाग लागू नहीं होते हैं । चार उपभागों को भरने के लिए स्पष्टीकरण और अनुदेश नीचे दिए जा रहे हैं :-

प्रश्न 18(क) : जन्म का स्थान

100. 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-भाग (ख) के सामने खाने में और (ग) और (घ) के सामने लाइन पर क्रास (✕) का निशान लगाएं ।

100.1 अन्य के लिए इस उप-भाग (क) में स्थान का पूरा नाम लिखें और उप-भाग (ख), (ग) और (घ) में अन्य विवरण भरें । जलयान में पैदा हुए व्यक्ति के लिए उपभाग (क) और (ग) के सामने लाइनों पर और उपभाग (ख) के सामने खाने में क्रास (✕) का निशान लगाएं और उपभाग (घ) के सामने "जलयान में पैदा हुआ" दर्ज करें ।

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

प्रश्न 18(ख) : ग्रामीण (1)/नगरीय (2)

101. 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 के सामने खाने में और उप–भाग (ग) के सामने लाइन पर क्रास (×) का निशान लगाएं ।

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

प्रश्न 18(ग) : जिला

102. गणना के ग्राम या कस्बे से बाहर पैदा हुए व्यक्ति के लिए अर्थात् जिसके लिए उपभाग (क) के सामने "ज०" नहीं लिखा गया है, उसके बारे में जाँच करके आपको यह उपभाग भरना है ।

102.1 उस व्यक्ति के लिए जो गणना के गांव या नगर से बाहर पैदा हुआ है लेकिन वह स्थान गणना के जिले के भीतर है तो "जि०" लिखें ।

102.2 उस व्यक्ति के मामले में जो गणना के राज्य के किसी अन्य जिले में पैदा हुआ हो या देश के किसी अन्य राज्य/संघ राज्यक्षेत्र के जिले में पैदा हुआ हो तो उस जिले का नाम लिखें । यदि कोई व्यक्ति जिले का नाम नहीं बता सके तो "अज्ञात" लिखें ।

102.3 भारत से बाहर पैदा हुए व्यक्ति के लिए इस उपभाग के सामने क्रास (×) का निशान लगाएं ।

प्रश्न 18(घ) : राज्य/देश

103. गणना के राज्य में पैदा हुए व्यक्तियों के लिए इस उप–भाग के सामने लाइन पर क्रास का निशान (×) लगाएं । आप यह सुनिश्चित कर लें कि उप–भाग (क), (ख) और (ग) में पहले की गई प्रविष्टियाँ इस उत्तर 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 ।

103.1 उन व्यक्तियों के मामले में जो गणना के राज्य से बाहर लेकिन देश में ही पैदा हुए हों, उस राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम लिखें, जहां वे पैदा हुए हों ।

103.2 भारत से बाहर पैदा हुए व्यक्तियों के मामलों में केवल उस देश का नाम लिखें, जिनमें 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 ।

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

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

प्रश्न 19 : पूर्व निवास स्थान

104. 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 । रक्षा तथा इसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों के लिए यह प्रश्न लागू नहीं होता है ।

104.1 पिछले 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, जहां वह या उसका परिवार सामान्यतः रहता है । लेकिन ऐसे मामलों में जहाँ पैराग्राफ 17.1 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 ।

104.2 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 जायेगा कि वह अपनी 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 19(क) : इसके पूर्व का निवास स्थान

105. 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) के सामने खाने में तथा उप–भाग (ग) और (घ) के सामने लाइनों पर 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) के अन्य विवरण भरें ।

प्रश्न 19(ख) : ग्रामीण (1)/नगरीय (2)

106. 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 खाने में क्रास (✗) का निशान लगाएं ।

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

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

प्रश्न 19(ग) : जिला

107. 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 उप–भाग को भरना है ।

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

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

107.3 उस व्यक्ति के मामले में जिसका गणना से पहले का निवास स्थान भारत से बाहर था, इस उप–भाग में क्रास (✗) का निशान लगाएं ।

प्रश्न 19(घ) : राज्य/देश

108. 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 राज्यक्षेत्र में था तो इस उप–भाग के सामने क्रास (✗) का निशान लगाएं । अगर निवास स्थान गणना के राज्य या संघ राज्यक्षेत्र के बाहर लेकिन देश के अन्दर है तो उस राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम लिखें । यह सुनिश्चित कर लें कि उप–भाग (क), (ख) और (ग) में पहले की गई प्रविष्टियाँ इस उत्तर के अनुरूप हैं अर्थात् उप–भाग (क) में "ज०" या उप–भाग (ग) में "जि०" या उप–भाग (ग) में गणना के राज्य का कोई अन्य जिला दर्ज किया गया है ।

108.1 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 20 : पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

109. यह प्रश्न उस व्यक्ति के सम्बन्ध में पूछा जाएगा जिसके बारे में प्रश्न 19 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 । अतः जो भी कोड लागू हो उसे अवश्य दर्ज करना चाहिए :

(क) रोजगार	—	1
(ख) व्यवसाय	—	2
(ग) शिक्षा	—	3
(घ) परिवार का स्थान परिवर्तन	—	4
(ङ) विवाह	—	5
(च) प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि	—	6
(छ) अन्य	—	7

109.1 ये कोड पर्ची के नीचे लिखे गए हैं । अतः 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 पर्ची के प्रश्न 18 व 19 को भी नहीं भरा होगा । यदि प्रश्न लागू न हो अर्थात् प्रश्न 19(क) में "ज०" या क्रास (×) लिखा हो तो खाने में क्रास (×) का निशान लगा दें ।

110. 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 अतः 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 ।

110.1 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 ।

111. किसी व्यक्ति को "व्यवसाय" के लिए अन्यत्र गया हुआ माना जा सकता है अगर वह गणना के स्थान से अपने व्यवसाय के लिए या व्यवसाय करने/व्यवसाय चलाने के लिए अपने पूर्व निवास स्थान से अन्यत्र चला गया है । यहाँ व्यवसाय से अभिप्राय उस आर्थिक कार्यकलाप से है जिसमें अपने या अन्यों के साथ साझेदारी में जोखिम उठाना अन्तर्ग्रस्त है । कृपया इस बात की ओर ध्यान दें कि व्यवसाय काम या नौकरी, जिसके लिए मजदूरी/वेतन नगद या वस्तु के रूप में दिया जाता है, से भिन्न है । व्यवसाय के लिए आपको खाने में कोड "2" दर्ज करना है ।

112. 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 "4" अर्थात् "परिवार का स्थान परिवर्तन" दर्ज किया जाएगा ।

113. "परिवार का स्थान परिवर्तन" अर्थात्, कोड "4" वहां होगा जहां 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 "4" अर्थात्, "परिवार का स्थान परिवर्तन" दर्ज किया जाएगा ।

114. यदि कोई व्यक्ति विवाह होने के कारण स्थान परिवर्तन करता है तो उसके लिए कोड "5" दर्ज किया जाएगा । यदि कोई व्यक्ति सूखा, बाढ़ आदि जैसी प्राकृतिक विपदाओं के कारण स्थान परिवर्तन करता है तो उसके लिए कोड "6" दर्ज किया जाएगा ।

115. कोड "7", "अन्य" में स्थान परिवर्तन के वे सभी और कारण आएंगे जो रोजगार, शिक्षा, परिवार का स्थान परिवर्तन, विवाह या सूखा, बाढ़ आदि जैसी प्राकृतिक विपदाओं की श्रेणी के अन्तर्गत नहीं आते हैं । इसमें सेवानिवृत्ति, विस्थापन के कारण स्थान परिवर्तन के मामले आएंगे ।

116. यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक व्यक्ति के बारे में स्थान परिवर्तन के कारणों को अलग-अलग नोट किया जाए । 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 20 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 "4" 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 "3" "शिक्षा" और उसके साथ जाने वाले व्यक्ति के लिए कोड "7" "अन्य" दर्ज किया जाएगा । यदि विद्यार्थी के साथ पूरा परिवार ही चला जाता है तो परिवार के अन्य सदस्यों के लिए कोड "4" "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 सन्देह में नहीं पड़ना चाहिए ।

117. 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 ।

118. यह याद रखें कि कोड "4" "परिवार का स्थान परिवर्तन" केवल उन मामलों में होगा जब 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 ।

119. कृपया नोट करें कि यदि कोई व्यक्ति दूसरे देश से देश विभाजन के कारण भारत आता है या स्वदेश लौटता है तो ऐसे स्थान परिवर्तन को कोड "7" "अन्य" से बताया जाएगा और किसी अन्य कोड से नहीं ।

प्रश्न 21 : गणना के ग्राम या नगर में निवास की अवधि

120. 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 लागू होगा जिसका जन्म वहीं पर हुआ हो जहां उनकी गणना की जा रही है । लेकिन यह प्रश्न सैनिकों तथा इसी प्रकार के अन्य कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा ।

120.1 अगर उसने इस गाँव या नगर को छोड़ दिया हो और थोड़े समय के लिए कहीं और रह रहा हो अर्थात, जिसके लिए प्रश्न 19 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 ।

120.2 अगर कोई व्यक्ति गणना के स्थान में पैदा हुआ हो और उसका पहले का कोई निवास स्थान नहीं है अर्थात्, उसके लिए प्रश्न 19(क) में "ज०" नोट किया जा चुका है तो प्रश्न 21 में उसके लिए क्रास (×) का निशान लगाया जाएगा ।

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

प्रजननता

प्रश्न 22 : उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

121. 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 व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 5 में "शा०" या "वि०" या "सं० वि०" दर्ज किया गया है । उन महिलाओं के मामलों में, जिनके लिए व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 5 में "कुं०" लिखा है, इस प्रश्न के सभी भागों के खानों में क्रास (✕) का निशान लगाएं ।

प्रश्न 22(क) : विवाह के समय आयु

122. 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 22(ख) : इस समय जीवित बच्चों की संख्या

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

123.1 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 कहां रहते हैं ? वे देश/विदेश में कहीं भी हो सकते हैं । जीवित बच्चों की संख्या पता करना बहुत महत्वपूर्ण है ।

123.2 जीवित बच्चों की संख्या पता करने के बाद, दिए गए खानों में, स्त्री/पुरुष के अनुसार उनके विवरण और योग दर्ज करें ।

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

प्रश्न 22(ग) : जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

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

124.1 जन्मे 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 । यदि किसी बच्चे की उसके जन्म के कुछ ही घंटों बाद मृत्यु हो गई हो तो उसकी भी गणना की जाए । मृत जन्मे बच्चों की गणना कभी भी पैदा हुए बच्चों के साथ नहीं करनी है । इस सम्बन्ध में नम्रतापूर्वक यथावश्यक प्रश्न पूछें ।

124.2 आप यह सुनिश्चित कर लें कि जीवित जन्मे सभी बच्चों की गणना की जा चुकी है चाहे गणना के समय वे सभी जीवित न हों ।

124.3 जीवित जन्मे 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 बताए । अतः ऐसे बच्चों की सही संख्या प्राप्त करने के लिए पूरी जाँच–पड़ताल की आवश्यकता है ।

124.4 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 योग वाले खाने में उनका जोड़ भी लिखें ।

124.5 यदि स्त्री यह कहती है कि उसका कोई भी लड़का या लड़की पैदा नहीं हुआ/हुई तो उपयुक्त खाने या खानों में "शून्य" (0) दर्ज करें ।

प्रश्न 23 : केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

125. 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 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 एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ ?

126. 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 1990–91 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 जन्मे 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 ।

126.1 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 छूट जाएं । अतः यह आवश्यक है कि सभी जीवित जन्मे 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 महीनों के पश्चात् दुर्भाग्यवश जीवित नहीं रहता, ऐसे जन्म की सूचना नहीं दी जाती है । मुझे आशा है कि आपके यहां ऐसी स्थिति नहीं है, क्या यह ठीक है ?"

126.2 उक्त प्रकार से पता करने से 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 "नही" में है तो यह पूछें कि बच्चा कहां 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 उसकी 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 ।

126.3 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 ।

127. **परिशिष्ट XI–1 से XI–15** में (पिछले पृष्ठों पर) भूतपूर्व सैनिक, स्थान–परिवर्तन और प्रजननता सम्बन्धी प्रश्नों के उत्तर नमूने के तौर पर आपकी सुविधा के लिए दिए गए हैं ।

टिप्पणी : *1 मार्च से 5 मार्च, 1991 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, 1991 के सूर्योदय से पहले किसी बच्चे को जन्म दिया है तो आपको प्रश्न 23 में तदनुसार शुद्धियाँ करनी हैं । अतः इस बारे में आपको विशेष पूछताछ करनी चाहिए कि उक्त अवधि में परिवार में किसी बच्चे का जन्म तो नहीं 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 ।*

128. व्यक्तिगत पर्ची भर लेने के बाद उसमें की गई सभी प्रविष्टियों की दुबारा भली–भांति जाँच कर लें । इससे आपको यह पता लग जाएगा कि जो जानकारी आपने भरी है वह सही है या नहीं । यदि उसमें कुछ त्रुटियां पाई जाती हैं तो उन्हें उसी समय ठीक कर लिया जाएगा । इससे छूटी हुई जानकारी को लेने के लिए दुबारा परिवार में जाने की जरूरत नहीं पड़ेगी ।

129. जैसा कि पैराग्राफ 33 में बताया जा चुका है, आपको परिवार के सभी सदस्यों के लिए व्यक्तिगत पर्ची भरनी है । प्रतिदिन आपने अनेक परिवारों के साथ मुलाकात की होगी और उनसे सम्बन्धित अपेक्षित व्यक्तिगत पर्चियां भरी होंगी । प्रतिदिन का काम पूरा कर लेने के उपरान्त आपको सम्बन्धित परिवार की परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 तक जरूर भरने हैं । कृपया इस काम को इकट्ठा नहीं होने दें । परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 तक को भरने के लिए अनुदेश अध्याय–4 (पैरा 141 से 158 तक) में दिए गए हैं । ऐसा करने से आपको एकत्रित जानकारी में गलतियां, यदि कोई हों, पता करने का मौका मिलेगा । यदि कुछ भूल–चूक ध्यान में आती है तो आप परिवार (रों) में पुनः जाकर जानकारी ठीक कर सकते हैं ।

अध्याय 3

बेघर लोगों की गणना और जाँच कार्य (रिविज़नल राउण्ड)

130. आपको दिए गए ब्लाक में बेघर लोगों की गणना करनी है । क्योंकि बेघर व्यक्ति कहीं भी रह सकते हैं अतः उनकी गणना हर हालत में की जानी है ।

131. इसी प्रकार सभी ब्लाकों में जाँच (रिविज़नल राउण्ड) भी इसी अध्याय में दिए गए अनुदेशों के अनुसार की जानी है । जनगणना प्रक्रिया में जाँच कार्य बहुत आवश्यक एवं महत्वपूर्ण कदम है क्योंकि जाँच कार्य के बाद ही सही आँकड़े प्राप्त हो सकते हैं । अतः जिस ब्लाक की आप गणना कर रहे हैं, उसमें जाँच कार्य भी अवश्य करें ।

बेघर लोगों की गणना

132. इस पुस्तिका के पैरा 13 के अनुसार आपको 28 फरवरी, 1991 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, 1991 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, 1991 की रात को अर्थात् 1 मार्च, 1991 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 खानाबदोश बस्तियों का आप विशेषरूप से ध्यान रखें । इनकी गणना भी 28 फरवरी, 1991 की रात को ही की जानी है । आपको यह भी ध्यान रखना है कि इन व्यक्यिों की गणना किसी अन्य स्थान पर तो नहीं हो गई है ।

133. संक्षिप्त मकान सूची को भरने और उसे अद्यतन बनाने के लिए **परिशिष्ट-V** 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 21 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार ही बेघर परिवारों के सामने स्पष्ट रूप से "0" लिखें । **परिशिष्ट-V** 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 ।

134. कृपया यह याद रखें कि इस पुस्तिका के पैरा 16 से 29 में दिए गए तरीके के अनुसार ही प्रत्येक बेघर परिवार के लिए भी परिवार अनुसूची भरी जाएगी । तत्पश्चात् पैरा 30 से 129 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार ऐसे परिवार के प्रत्येक सदस्य की व्यक्तिगत पर्ची भरी जाएगी । तत्पश्चात् आपको पैरा 141 से 158 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 भरने हैं ।

जाँच कार्य (रिविज़नल राउण्ड)

135. इस पुस्तिका के पैरा 12 और 13 में यह बताया जा चुका है कि गणना अवधि के अगले पाँच दिनों, अर्थात् 1 मार्च, 1991 से 5 मार्च, 1991 तक अपने ब्लाक के सभी परिवारों में जाँच के लिए दुबारा जाना है और यह पता लगाना है कि :–

(i) क्या उस परिवार की गणना करने के बाद और 1 मार्च, 1991 के सूर्योदय से पहले वहां किसी नए बच्चे का जन्म तो नहीं हुआ है ?

(ii) क्या उस परिवार की गणना करने के बाद और 1 मार्च, 1991 के सूर्योदय से पहले वहां किसी व्यक्ति 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, 1991 से 28 फरवरी, 1991 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 ?

इस सम्बन्ध में इस पुस्तिका के पैरा 17 में दिए गए अनुदेशों को पुनः देख लें जिनमें यह बताया गया है कि किसी परिवार में किन व्यक्तियों की गणना की जानी है ।

136. इस बारे में उक्त जानकारी एकत्रित करते समय निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण बातों का ध्यान रखें :

(1) यदि जाँच के दौरान आप अपने ब्लाक के किसी नएं परिवार की गणना करते हैं तो स्वयं आप इस पुस्तिका के पैरा 20 में परिवार को क्रम संख्या देने के बारे में और **परिशिष्ट–V** 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 में आवश्यक प्रविष्टियाँ करें । आप जिस बच्चे की गणना कर रहे हैं उसकी माँ की पर्ची में प्रश्न 23 में की गई प्रविष्टि को भी ठीक करें । कृपया इस प्रकार की प्रविष्टि तभी करें यदि बच्चे का जन्म 1 मार्च, 1991 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, 1991 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 में आवश्यक शुद्धि करना न भूलें ।

137. यदि किसी परिवार के विवरण दर्ज करने में आपका परिवार अनुसूची फार्म पूर्णतया भर गया है और अभी उसमें किसी नए जन्म या आगन्तुक के बारे में प्रविष्टि करनी है तो आप उस परिवार अनुसूची के क्रम में दूसरी परिवार अनुसूची भरें 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 ।

138. परिवार अनुसूची में नए जन्मों या आगन्तुकों के बारे में की गई प्रविष्टियों या मृतकों के बारे में रद्द की गई प्रविष्टियों को साफ–साफ भरें और तदनुसार ही योग में भी परिवर्तन करें । परिवार अनुसूची के नीचे यह अन्तिम योग ही दर्ज किया जाएगा ।

139. गणना कार्य की समाप्ति के बाद आपको घर में बैठ कर निम्नलिखित काम पूरे करने हैं, जो इस पुस्तिका के पैरा 12 में पहले भी बताए जा चुके 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, और

(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, (v) भरी हुई और अद्यतन बनाई हुई संक्षिप्त मकान सूची, (vi) प्रगणक–सार बनाने के लिए वर्किंग शीट, (vii) भरा हुआ प्रगणक–सार और (viii) बिना भरी हुई परिवार अनुसूचियों की किताबें, व्यक्तिगत पर्चियों के खाली पैड और अन्य खाली फार्म आदि ।

140. इसके अतिरिक्त पैरा 50 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार जिन परिवारों और व्यक्तियों को आपने स्नातकोत्तर डिग्री–धारक और तकनीकी कार्मिक अनुसूचियाँ भरने को दी थीं उनसे भरी हुई अनुसूचियाँ वापस लेकर आपको अपने सुपरवाइजर को वापस देनी हैं । आपके पास स्नातकोत्तर 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–XII में दी गई विवरणिका 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 दी जानी चाहिए ।

अध्याय 4

परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 तक भरना

141. परिवार अनुसूची 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 परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 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 परिवार अनुसूची में उस व्यक्ति के नाम के आगे कालम 8 से 34 में भरना है । निम्नलिखित अनुदेशों से स्पष्ट हो जाएगा कि उक्त प्रविष्टियाँ कैसे की जाएंगी ।

142. एक दिन में जितने परिवारों की आप गणना कर लें उसी दिन 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 ।

143. कालम 12 से 21 में पुरुषों के बारे में और 22 से 31 में स्त्रियों के बारे में जानकारी दर्ज करनी है । परिवार अनुसूची का फार्म दो पृष्ठों में है । पहले पृष्ठ में 17 कालम हैं और दूसरे पृष्ठ में कालम 18 से कालम 34 तक हैं, अतः कालम 17 और 18 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 फार्म पर पुनः इसलिए दुहराया गया है जिससे कि आपको कालम 18 और उससे आगे की प्रविष्टियों को तालमेल की दृष्टि से दुबारा देखने की आवश्यकता न पड़े । व्यक्तिगत पर्चियों से नकल करके परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 तक में किस प्रकार प्रविष्टियाँ की जानी हैं, यह नीचे बताया जा रहा है ।

कालम 8 : मातृभाषा

144. परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के सम्बन्ध में व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 6 के सामने दर्ज की हुई मातृभाषा की नकल करके परिवार अनुसूची के कालम 8 में दर्ज करें ।

कालम 9 : धर्म

145. परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के सम्बन्ध में यह जाँच करें कि क्या व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 8 के सामने हि0, मु0, ई0, सि0, बौ0 और जै0 या व्यक्ति द्वारा बताया गया वास्तविक धर्म दर्ज है । यदि दर्ज है, तो उसकी नकल करके उसे परिवार अनुसूची के कालम 9 में दर्ज करें ।

कालम 10 : क्या अ०जा० (1) या अ०ज०जा० (2) के हैं ?

146. परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के सम्बन्ध में यह जाँच करें कि क्या उसकी व्यक्तिगत पर्ची में प्रश्न 9 में दिए गए खाने में "1" या "2" या '×' दर्ज किया गया है यदि ऐसा है तो उसकी नकल कर परिवार अनुसूची के कालम 10 में दर्ज करें ।

कालम 11 : अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम

147. परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज प्रत्येक व्यक्ति के बारे में उसकी व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 10 में अंकित प्रविष्टि के अनुसार अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम इस कालम में नकल कर दर्ज करना है । नकल करते समय आपको इस बात का विशेष ध्यान रखना होगा कि अनुसूचित जाति/जनजाति के नाम के हिज्जों (spellings) में कोई गलती न हो जाए । कृपया यह भी सुनिश्चित करें कि परिवार अनुसूची के कालम 10 में यदि कोड "1" दर्ज है तो कालम 11 में अनुसूचित जाति का नाम दर्ज होगा और यदि कालम 10 में कोड "2" दर्ज है तो कालम 11 में अनुसूचित जनजाति का नाम दर्ज होगा ।

148. *यह ध्यान रहे कि यदि परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के लिए व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 9 में क्रास (×) का निशान लगा है तो परिवार अनुसूची के तत्सम्बन्धी कालम 11 को खाली छोड़ दें ।*

कालम 12 और 22 : साक्षर

149. परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के सम्बन्ध में यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 11 के खाने में "1" दर्ज किया गया है तो परिवार अनुसूची की उससे सम्बन्धित लाइन में पुरुषों के लिए कालम 12 में और स्त्रियों के लिए कालम 22 में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 13 और 23 : निरक्षर

150. परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के सम्बन्ध में यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 11 के खाने में "2" दर्ज किया गया है तो परिवार अनुसूची की उससे सम्बन्धित लाइन में पुरुषों के लिए कालम 13 में और स्त्रियों के लिए कालम 23 में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 14 और 24 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क में प्रविष्टि "हाँ"

151. परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के सम्बन्ध में यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क के खाने में "हाँ" दर्ज किया गया है तो पुरुषों के लिए कालम 14 में और स्त्रियों के लिए कालम 24 में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 15 और 25 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क में प्रविष्टि "नहीं"

152. परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के सम्बन्ध में 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 15 में और स्त्रियों के लिए कालम 25 में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 16 और 26 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14ख में प्रविष्टि "हाँ"

153. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14ख के खाने में "1" दर्ज है तो पुरुषों के लिए कालम 16 में और स्त्रियों के लिए कालम 26 की लाइन में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 17 और 27 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14ख में प्रविष्टि "नहीं"

154. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14ख के खाने में "2" दर्ज है तो पुरुषों के लिए कालम 17 में और स्त्रियों के लिए कालम 27 की लाइन में सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 18 और 28 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क में प्रविष्टि "का०"

155. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15 क में "का०" दर्ज है तो पुरुषों के लिए कालम 18 में और स्त्रियों के लिए कालम 28 में सही (√) का निशान लागएं ।

कालम 19 और 29, 20 और 30, 21 और 31 : व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क में प्रविष्टि "खे० म०"/ "पा० उ०"/"अ० का०"

156. यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15 क में उस व्यक्ति के लिए "खे म०" या "पा० उ०" या "अ० का०" दर्ज किया गया है तो पुरुषों के लिए कालम 19 या 20 या 21 में, और स्त्रियों के लिए कालम 29 या 30 या 31 में, जैसी भी स्थिति हो, सही (√) का निशान लगाएं ।

कालम 32, 33 और 34 : प्रश्न 15क (i) से प्रश्न 15क (iii) तक में प्रविष्टि

157. परिवार अनुसूची के कालम 2 में दर्ज व्यक्ति के सम्बन्ध में यह जाँच करें कि पुरुषों के लिए कालम 21 में और स्त्रियों के लिए कालम 31 में क्या सही (√) का निशान लगा है । यदि हाँ तो व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क (i) से प्रश्न 15क (iii) तक की प्रविष्टियों की नकल कर परिवार अनुसूची की तत्सम्बन्धी लाइन में लिखें ।

158. परिवार में गिनती किए गए सभी व्यक्तियों के विवरणों को कालम 8 से 34 तक में दर्ज कर लेने के उपरान्त उनका जहां कहीं भी योग किया जाना अपेक्षित है, योग कर लें । आप देखेंगे कि अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों का स्त्री/पुरुष वार योग देने के लिए परिवार अनुसूची के कालम 10 के नीचे खाने बनाए

गए हैं । इन खानों में तभी प्रविष्टियां की जानी हैं जब परिवार के सभी या किसी सदस्य के लिए कालम 10 में "1" या "2" कोड दर्ज है । यह ध्यान रखें कि इन खानों को उस हालत में भरने की जरूरत नहीं है जब किसी परिवार के सभी सदस्य अ०जा०/अ०ज०जा० के नहीं हैं । ऐसी स्थिति में इन खानों में क्रास (×) का निशान लगा दें । आपको सावधानी से कालम 10 का योग करना है और उस योग को कालम 10 के नीचे दिए गए खानों में निम्नलिखित अनुदेशों के अनुसार दर्ज करना है :–

उन व्यक्तियों के सम्बन्ध में परिवार अनुसूची के कालम 4 में दर्ज सही (√) के निशानों की गिनती करें जिनके लिए कालम–10 में कोड "1" दर्ज है । ये अनुसूचित जाति के पुरुष हैं । इनकी संख्या सम्बन्धित खाने में दर्ज करें । तत्पश्चात् उन व्यक्तियों के सम्बन्ध में परिवार अनुसची के कालम 5 में दर्ज सही (√) के निशानों की गिनती करें जिनके लिए कालम 10 में कोड "1" दर्ज है । ये अनुसूचित जाति की स्त्रियां हैं जिन्हें उपयुक्त खाने में दर्ज करना है । अनुसूचित जनजाति के पुरुषों और स्त्रियों की संख्या पता करने और उसे खानों में दर्ज करने के लिए भी इसी प्रकार की पद्धति अपनाई जाए । ऐसा कर लेने के उपरान्त पुरुषों और स्त्रियों की संख्या को जोड़कर व्यक्तियों का कुल योग निकालें ।

158.1 योग करने के उपरान्त परिवार अनुसूची भरने का आपका कार्य पूरा हो जाता है और आप सबसे नीचे बांई ओर हस्ताक्षर करें तथा तारीख भी लिखें ।

अध्याय 5

प्रगणक की वर्किंग शीट और प्रगणक-सार भरना

159. प्रगणक-सार तैयार करने के लिए वर्किंग शीट का नमूना पृष्ठ सं० 76-77 पर दिया गया है । यह फार्म आपको पर्याप्त संख्या में दिये जाएंगे । आपको सामान्य परिवारों, संस्थागत परिवारों और बेघर परिवारों के लिए अलग-अलग फार्म इस्तेमाल में लाने हैं । इन फार्मों पर आपको सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों का योग भी निकालना है । तत्पश्चात सामान्य परिवारों से सम्बन्धित शीट (शीटों) के आखिरी पृष्ठ पर आपको संस्थागत और बेघर परिवारों से सम्बन्धी योग भी लिखना है ताकि केवल कालम 2 को छोड़कर वर्किंग शीट के प्रत्येक कालमों का कुल योग निकाला जा सके । कालम नं० 2 का योग प्रविष्टियों की गणना करके निकाला जाएगा ना कि आंकड़ों का योग करके । जाँच कार्य के अन्त में आपके पास सभी भरी हुई परिवार अनुसूची की पुस्तक होंगी जिनमें सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों की जानकारी होगी । परिवार अनुसूची के पहले पृष्ठ के दाएं कोने पर आपने संस्थागत और बेघर परिवारों को क्रमशः "सं" और "o" से दर्शित किया होगा । अब आपको परिवार अनुसूचियों की किताब से प्रगणक-सार के लिए वर्किंग शीट भरनी है । प्रगणक-सार तैयार करने के लिए वर्किंग शीट में 29 कालम हैं । परिवार अनुसूची में की गई प्रविष्टियों के आधार पर वर्किंग शीट भरते समय आपको सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों के लिए अलग-अलग शीट भरनी हैं । वर्किंग शीट की प्रत्येक लाइन में एक परिवार से सम्बन्धित योग होगा ।

पृष्ठ संख्या

160. फार्म के ऊपर दाएं कोने में पृष्ठ संख्या दें । प्रत्येक प्रकार के परिवारों के लिए पृष्ठ संख्या 1 से शुरू होकर सिल-सिलेवार होगी ।

160.1 वर्किंग शीट में प्रविष्टियाँ करने के लिए सबसे पहले आप भरी हुई 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 उसमें 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

161. परिवार अनुसूची से आप अपने प्रगणक ब्लाक का लोकेशन कोड देखकर यहाँ लिखें । वर्किंग शीट के प्रत्येक पृष्ठ पर लोकेशन कोड लिखें । इसके अलावा आपको सी०डी० ब्लाक का कोड नं० भी देना है ।

भारत की

प्रगणक–सार बनाने

(परिवार अनुसूची से

लोकेशन कोड..... प्रगणक का नाम..... विकास खण्ड का कोड नं०.....

लाइन नम्बर	परिवार की क्रम संख्या	व्यक्ति	पुरुष	स्त्रियां	अ० जा०		अ० ज० जा०		पुरुष					
		(का० 2)	(का० 4)	(का० 5)	(का० 10)**		(का० 10)**		साक्षर	निरक्षर	14क में नहीं	14क में नहीं	14ख में नहीं	14ख में नहीं
					पुरुष	स्त्रियां	पुरुष	स्त्रियां	(का० 12)	(का० 13)	(का० 14)	(का० 15)	(का० 16)	(का० 17)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
6														
7														
8														
9														
0														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
0														
योग	@													

@ प्रविष्टियों की गिनती करें और योग दें ।

जांच की और सही पाया

सर्किल सुपरवाइजर के हस्ताक्षर.....

तारीख.....

जनगणना 1991
के लिए वर्किंग–शीट
संकलित किया जाए)

पृष्ठ सं० .....

सामान्य .....
विभिन्न प्रकार के परिवारों की संख्या* संस्थागत .....
बेघर .....

पुरुष				स्त्रियां									
प्रश्न 15क में प्रविष्टि				साक्षर	निरक्षर	14क में नहीं	14क में नहीं	14ख में हाँ	14ख में नहीं	प्रश्न 15क में प्रविष्टि			
का०	खे०म०	पा०उ०	अ०का०							का०	खे०म०	पा०उ०	अ०का०
(का० 18)	(का० 19)	(का० 20)	(का० 21)	(का० 22)	(का० 23)	(का० 24)	(का० 25)	(का० 26)	(का० 27)	(का० 28)	(का० 29)	(का० 30)	(का० 31)
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

कोष्ठकों में दिए गए कालम नं० परिवार अनुसूची के कालम नं० हैं ।

** वर्किंग–शीट के कालम 6 से 9 तक को परिवार अनुसूची के कालम 10 से सम्बन्धित ब्लाक के आंकड़ों की नकल करके भरे जाएं ।

*जो लागू न हो उसे काट दें ।

प्रगणक के हस्ताक्षर .....

तारीख .....

विभिन्न प्रकार के परिवारों की संख्या

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

162.1 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 सैट के कालम 2 में की गई प्रविष्टियों को गिनें और सामान्य परिवारों से सम्बन्धित वर्किंग शीट के सैट 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

163. आपको इस कालम में अपना नाम लिखना है ।

कालम 1 : लाइन नम्बर

164. मकान सूची फार्म की ही तरह इसमें भी लाइन नम्बर 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0 दिए गए हैं और उन्हें इसी क्रम में दोहराया गया है । इससे आपका लिपिकीय काम कम हो जाता है क्योंकि जब आप 10वीं लाइन पर पहुँचेंगे आपको 0 से पहले 1 लिखना होगा जिससे 10 हो जाएगा । इसी प्रकार पहले 1 लिखने से 11, 12, 13 हो जाएगा । वर्किंग शीट की अंतिम 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 दाईं 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

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

कालम 3 से 5 : व्यक्ति, पुरुष और स्त्रियां

166. सम्बन्धित परिवार अनुसूची के कालम 2, 4 और 5 का योग क्रमशः कालम 3, 4 और 5 में लिखें ।

वर्किंग शीट के कालम 6 से 29

167. कालमों के शीर्षक स्वतः स्पष्ट हैं । प्रत्येक कालम में परिवार अनुसूची का कालम नम्बर कोष्ठकों में दिया गया है । आपको परिवार अनुसूची के उपयुक्त कालम का योग परिवार विशेष की वर्किंग शीट के कालम में लिखना है ।

167.1 कालम नं0 6 से 9 तक के आंकड़े परिवार अनुसूची के कालम 10 के नीचे के खानों में दिए गए आंकड़ों को नकल करके लिख दें । यदि इन खानों में क्रास (×) का निशान लगा हो तो इन कालमों में डैश (–) का निशान लगा दें ।

योग

168. योग दर्ज करने के लिए एक अलग लाइन दी गई है । कालम 3 से कालम 29 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 ।

168.1 यह संभव है कि आप सामान्य परिवारों के लिए एक से अधिक वर्किंग शीट प्रयोग करें । अतः आपको सामान्य परिवारों के बारे में वर्किंग शीट के सभी कालमों का योग अंतिम 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 ।

168.2 सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों से सम्बन्धित सभी कालमों का अलग–अलग योग करने के बाद आपको "सामान्य" परिवारों से सम्बन्धित वर्किंग शीट के अंतिम 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 तथा बेघर अवश्य लिखें और उसके बाद सभी परिवारों का योग करें और कालम 2 में "कुल योग" लिखें । यदि सामान्य परिवारों की वर्किंग शीट के अंतिम पृष्ठ में इनका योग करने के लिए स्थान न बचे तो इसके लिए अलग शीट का प्रयोग करें और उसे सामान्य परिवारों की वर्किंग शीट के साथ नत्थी कर दें ।

169. अलग पृष्ठ पर प्रगणक–सार फार्म की प्रति नमूने के लिए दी गई है । अनुदेश इसके बाद दिए जा रहे हैं ।

प्रगणक–सार फार्म भरने के लिए अनुदेश

लोकेशन कोड

170. यहां वर्किंग शीट में दर्ज लोकेशन कोड को लिखना है । उपयुक्त स्थान पर विकास खण्ड का कोड नं0 भी दर्ज करना है ।

भारत की जनगणना 1991

प्रगणक–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 केयर परिवारों की संख्या----------

की कुल संख्या---------- परिवारों की कुल संख्या----------

विकास खण्ड का कोड नं०----------

क्रम संख्या	विवरण	व्यक्ति	पुरुष	स्त्रियाँ
1	2	3	4	5
1.	क्रम सं० 14 और 15 (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 7 का कुल योग)			
3.	अनुसूचित जनजाति (कालम 8 और 9 का कुल योग)			
4.	साक्षर (कालम 10 और 20 का कुल योग)			
5.	निरक्षर (कालम 11 और 21 का कुल योग)			
6.	14क में "हाँ" (कालम 12 और 22 का कुल योग)			
7.	14क में "नहीं" (कालम 13 और 23 का कुल योग)			
8.	14ख में "हाँ" (कालम 14 और 24 का कुल योग)			
9.	14ख में "नहीं" (कालम 15 और 25 का कुल योग)			
10.	15क में "का०" (कालम 16 और 26 का कुल योग)			
11.	15क में "जो० म०" (कालम 17 और 27 का कुल योग)			
12.	15क में "पा० उ०" (कालम 18 और 28 का कुल योग)			
13.	15क में "अ० का०" (कालम 19 और 29 का कुल योग)			
14.	संस्थागत जनसंख्या (सामान्य परिवारों की वर्किंग–शीट के अन्तिम पृष्ठ में "संस्थागत" लाइन के कालम 3, 4 और 5 का योग)			
15.	केयर जनसंख्या (सामान्य परिवारों की वर्किंग–शीट के अन्तिम पृष्ठ में "केयर" लाइन के कालम 3, 4 और 5 का योग)			

जांच की और सही पाया

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 ।

प्रगणक का नाम

171. आप यहां अपना नाम लिखें ।

आबाद आवासीय मकानों की कुल संख्या

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

सामान्य परिवारों की संख्या

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

संस्थागत परिवारों की संख्या

174. संस्थागत परिवारों की वर्किंग शीट देखकर उनकी संख्या यहां लिखें ।

बेघर परिवारों की संख्या

175. बेघर परिवारों की वर्किंग शीट देखकर उनकी संख्या यहां 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

176. वर्किंग शीट में ऊपर दाईं ओर आपने सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों की संख्या लिखी है । आपको केवल उन सबका योग करके यहां पर लिखना है ।

कालम 1 से 5

177. प्रगणक–सार फार्म में 15 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 13 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 14 और 15 में दर्ज जनसंख्या को सम्मिलित कर जनसंख्या

178. 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 14 और 15 में (जो संस्थागत और बेघर परिवारों के विषय में है) कालम 3, 4 और 5 में दिए गए जनसंख्या आंकड़े भी सम्मिलित होंगे ।

क्रम सं० 2 से 13

179. 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 आंकड़े लेकर उन्हें कालम 4 और 5 में यथास्थिति दर्ज करना है और कालम 3 में योग देना है ।

क्रम सं० 14 : संस्थागत जनसंख्या

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

क्रम सं० 15 : बेघर जनसंख्या

181. इस मद को भरने के लिए आप सामान्य परिवारों से सम्बन्धित वर्किंग शीट के अन्तिम पृष्ठ को देखें और बेघर परिवारों से सम्बन्धित कालम 3, 4 और 5 के आंकड़े 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 14 और 15 में दर्शित संस्थागत और बेघर जनसंख्या भी सम्मिलित है ।

182. 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 ।

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

(1) नज़री नकशा,

(2) खाका,

(3) भरी हुई और अद्यतन संक्षिप्त मकान सूची जिसे आपने पैरा 133 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) स्नातकोत्तर डिग्री–धारकों और तकनीकी कार्मिकों की भरी हुई अनुसूचियाँ,

(9) स्नातकोत्तर डिग्री–धारकों और तकनीकी कार्मिकों की प्राप्त, जारी की गई, एकत्रित की गई भरी हुई अनुसूचियाँ और वापस की गई खाली अनुसूचियों की संख्या को दर्शित करने वाला विवरण (**परिशिष्ट -XII**),

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

(11) स्नातकोत्तर डिग्री–धारकों और तकनीकी कार्मिकों की खाली अनुसूचियाँ ।

184. अब आप सभी कागजात एक तालिका के साथ अपने सुपजवाइजर को दे दें । तालिका में परिवार अनुसूचियों का बुक नम्बर और व्यक्तिगत पर्चियों के पैड नम्बर लिखें जाएगे । 1991 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

भारत की जनगणना 1991
CENSUS OF INDIA 1991

प्रगणक के ब्लाक का नजरी नक्शा/खाका
Notional Map/Layout Sketch of Enumerator's Block

मकान सूचीकरण/गणना
Houselisting/Enumeration

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम HARYANA
Name of State/Union Territory हरियाणा

जिले का नाम — कोड सं०
Name of District अम्बाला — Code No. 01

तहसील/सबडिवीजन/पुलिस थाना/
विकास खंड/सर्किल आदि का नाम — कोड सं०
Name of Tehsil/Taluk/P.S./Dev. Block/Circle etc. खरखौदा — Code No. 01

गांव/शहर का नाम — कोड सं०
Name of Village/Town संघेड़ा — Code No. 168

वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर — कोड सं०
Name or No. of Ward/Mohalla/Hamlet X — Code No. X

प्रगणक के ब्लाक का नम्बर
Enumerator's Block No. 212 & 213

विकास खंड का नाम — कोड सं०
Name of Dev Block — Code No

संकेत :
REFERENCES

ब्लाक की सीमा
Block Boundary

पक्का मकान (नम्बर सहित)
Pucca House (with No.)
निवासीय Residential — 12
गैर निवासीय Non-residential — 3

कच्चा मकान (नम्बर सहित)
Kutcha House (with No.)
निवासीय Residential — 5
गैर निवासीय Non-residential — 6

पक्की सड़क
Pucca Road

कच्ची सड़क
Kutcha Road

आम रास्ता
Common way

रेलवे लाइन
Railway Line
(i) बड़ी लाइन Broad Gauge
(ii) छोटी लाइन Meter Gauge

नदी
River

नहर
Canal

तालाब
Pond

कुआं, पानी का नल
Well, Water Tap

मन्दिर, मस्जिद, चर्च आदि
Temple, Mosque, Church etc

स्कूल, औषधालय, पंचायत घर, डाकघर आदि — S D P PO
School, Dispensary, Panchayat Ghar, Post Office etc.

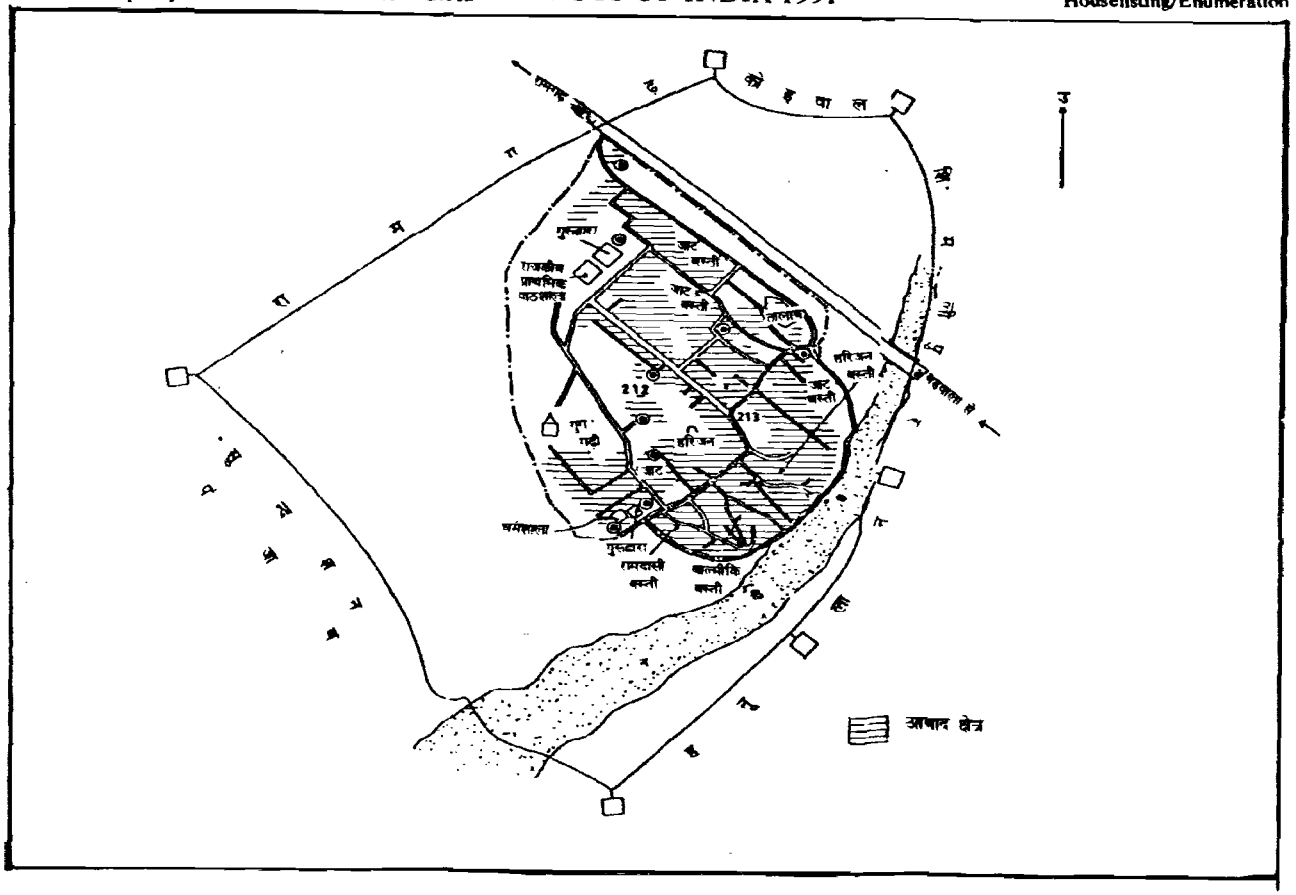
टिप्पणी : (i) कृपया ब्लाक के मुख्य सड़कों, मोहल्लों आदि के नाम लिखें। मन्दिर, स्कूल, औषधालय, पंचायत घर, डाकघर आदि संस्थाओं के नाम भी लिखें।
NOTE : Please write the names of prominent roads, streets and Mohallas etc. in the Block. Also indicate the names of institutions like Temples, Schools, Dispensaries, Panchayat Ghars, Post Offices etc.

(ii) कृपया उस दिशा को तीर के चिह्न से दिखाएं जिस ओर से ब्लाक में नम्बर दिये गए हैं।
Please indicate by an arrow the direction in which the numbering has been done in the Block

प्रगणक का नाम
Name of Enumerator

हस्ताक्षर
Signature

सुपरवाइजर के हस्ताक्षर
Signature of Supervisor



नक्शे में दिखाए गए विवरण केवल उदाहरण स्वरूप है

परिशिष्ट 'I' नजरी नक्शा—ग्रामीण

Name of State Union Territory चंडीगढ़

जिले का नाम / Name of District अम्बाला — कोड सं॰ / Code No. 01

तहसील/उपतहसील/पुलिस थाना/ Name of Tehsil/Taluk/P.S./Div. Hqrs. अम्बाला — कोड सं॰ / Code No. 03

ब्लॉक/सर्किल का नाम / Name of Block/Taluk अम्बाला शहर — कोड सं॰ / Code No. viii

वार्ड/मोहल्ला/हल्के का नाम या नम्बर / Name or No. of Ward/Mohalla/Hqrs. 3 — कोड सं॰ / Code No. 03

गणना ब्लॉक का नम्बर / Enumerator's Block No. 13

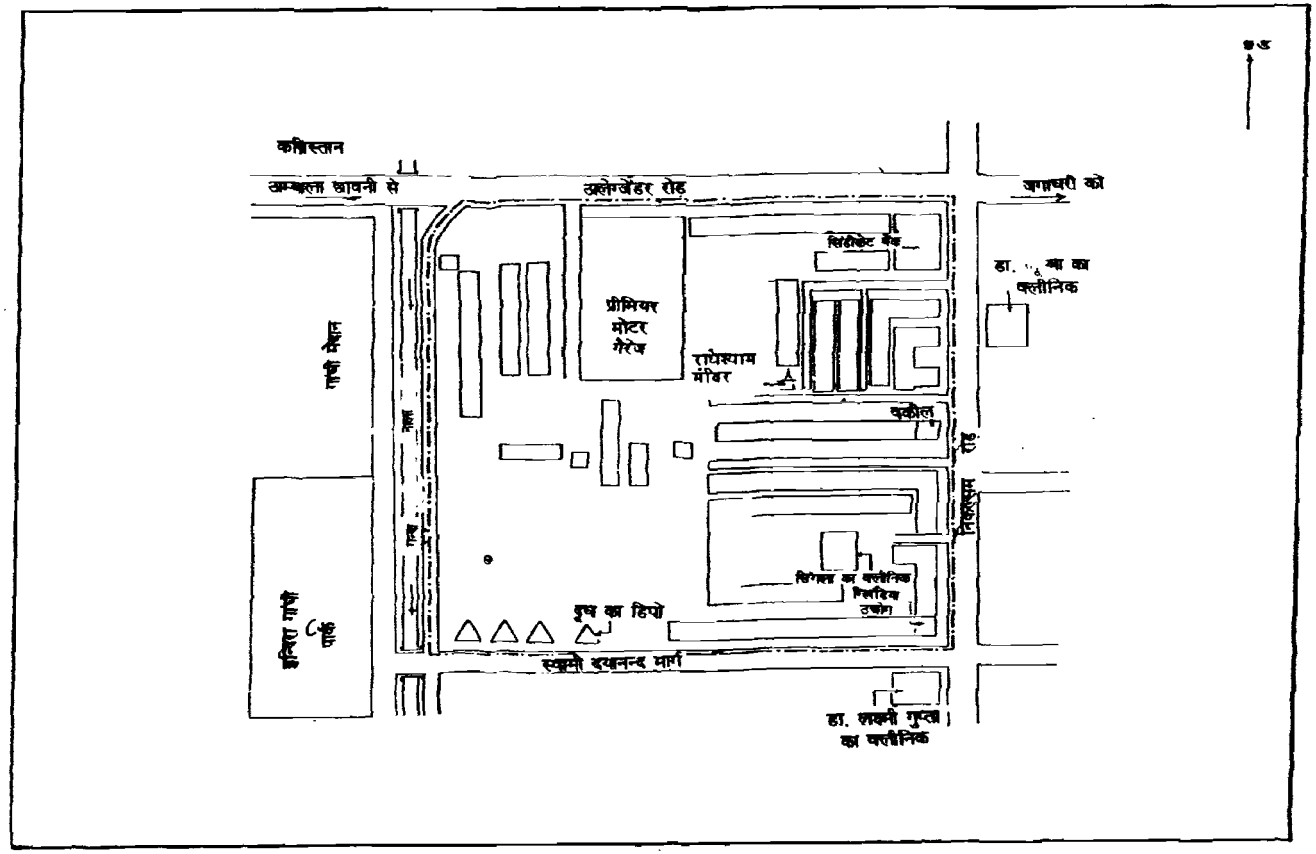
विकास खंड का नाम / Name of Dev. Block — कोड सं॰ / Code No.

परिशिष्ट II

भारत की जनगणना 1991
CENSUS OF INDIA 1991

गणक के खण्ड का नक्शे/खाके Notional Map/Layout Sketch of Enumerator's Block

मकान सूचीकरण/गणना Houselisting/Enumeration



संकेत : REFERENCES :

- ब्लाक की सीमा / Block Boundary
- पक्का मकान (नम्बर सहित) / Pucca House (with No.)
  - निवासीय / Residential — 12
  - गैर निवासीय / Non-residential — 2
- कच्चा मकान (नम्बर सहित) / Kutcha House (with No.)
  - निवासीय / Residential — 5
  - गैर निवासीय / Non-residential — 4
- पक्की सड़क / Pucca Road
- कच्ची सड़क / Kutcha Road
- ग्राम रास्ता / Common way
- रेलवे लाइन / Railway Line
  - (i) बड़ी लाइन / Broad Gauge
  - (ii) छोटी लाइन / Meter Gauge
- नदी / River
- नहर / Canal
- तालाब / Pond
- कुआं, पानी का नल / Well, Water Tap
- मन्दिर, मस्जिद, चर्च आदि / Temple, Mosque, Church etc.
- स्कूल, औषधालय, पंचायत घर, डाकघर आदि / School, Dispensary, Panchayat Ghar, Post Office etc. — S D P PO

टिप्पणी : NOTE :

(i) कृपया ब्लाक में मुख्य सड़कों, गलियों और मोहल्लों आदि के नाम लिखें। मन्दिर, स्कूल, औषधालय, पंचायत घर, डाकघर आदि संस्थाओं के नाम भी लिखें।
Please write the names of prominent roads, streets and Mohallas etc. in the Block. Also indicate the names of institutions like Temples, Schools, Dispensaries, Panchayat Ghars, Post Offices etc.

(ii) कृपया उस दिशा को तीर के चिह्न से दिखाएं जिस ओर से ब्लाक में नम्बर दिये गए हैं।
Please indicate by an arrow the direction in which the numbering has been done in the Block.

गणक का नाम / Name of Enumerator

हस्ताक्षर / Signature

सुपरवाइजर के हस्ताक्षर / Signature of Supervisor

नक्शे में दिखाए गए विवरण केवल उदाहरण स्वरूप हैं
परिशिष्ट 'II' नजरी नक्शा–नगरीय

परिशिष्ट III

प्रगणक के ब्लाक का अनौपचारिक नक्शा/लेआउट
Notional Map/Layout Sketch of Enumerator's Block

भारत की जनगणना 1991
CENSUS OF INDIA 1991

मकान सूचीकरण/गणना
Houselisting/Enumeration

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम
Name of State /Union Territory _____

जिले का नाम — कोड सं.
Name of District _____ Code No. 01

तहसील/उपखण्ड/विकास खण्ड/
निकाय संकुल/निकाय खण्ड का नाम — कोड सं.
Name of Tehsil/Taluk/Sub-Division,
Block/Circle/Municipal Complex _____ Code No. 01

ग्राम/नगर का नाम — कोड सं.
Name of Village/Town _____ Code No. 168

वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर — कोड सं.
Name or No. of
Ward/Mohalla/Hamlet _____ Code No. X

प्रगणक के ब्लाक का नम्बर
Enumerator's Block No. 212

विकास खंड का नाम
Name of Dev. Block _____ Code No _____

संकेत :
REFERENCES :

ब्लाक की सीमा
Block Boundary

पक्का मकान (नम्बर सहित)
Pucca House (with No.)
निवासीय — Residential — 12
गैर निवासीय — Non-residential

कच्चा मकान (नम्बर सहित)
Kutcha House (with No.)
निवासीय — Residential — 3
गैर निवासीय — Non-residential — 4

पक्की सड़क
Pucca Road

कच्ची सड़क
Kutcha Road

आम रास्ता
Common way

रेलवे लाइन
Railway Line
(i) बड़ी लाइन — Broad Gauge
(ii) छोटी लाइन — Meter Gauge

नदी — River

नहर — Canal

तालाब — Pond

कुआं, पानी का नल — Well, Water Tap

मंदिर, मस्जिद, चर्च आदि — Temple, Mosque, Church etc.

स्कूल, डीसपेन्सरी, पंचायत घर, डाकघर आदि — S D P PO
School, Dispensary, Panchayat Ghar, Post Office etc.

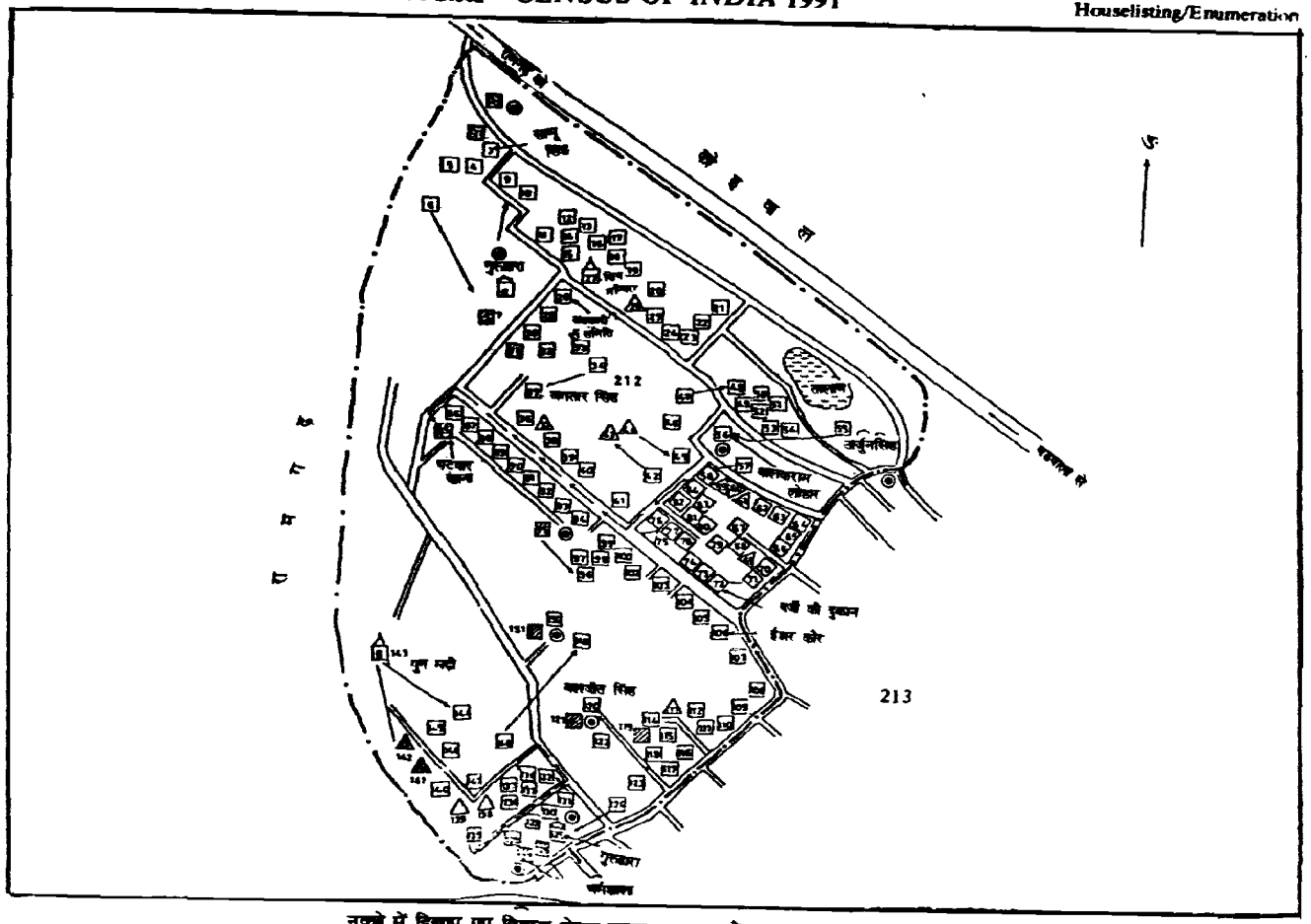
टिप्पणी (i) कृपया ब्लाक में मुख्य सड़कों, गलियों और मोहल्लों आदि के नाम लिखें। मंदिर, स्कूल, डीसपेन्सरी, पंचायत घर, डाकघर आदि सुविधाओं के नाम भी लिखें।
NOTE: Please write the names of prominent roads, streets and Mohallas etc. in the Block. Also indicate the names of institutions like Temples, Schools, Dispensaries, Panchayat Ghars, Post Offices etc.

(ii) कृपया उस दिशा को तीर के चिह्न से दिखाएं जिस ओर से ब्लाक में नम्बर दिये गए हैं।
Please indicate by an arrow the direction in which the numbering has been done in the Block.

प्रगणक का नाम
Name of Enumerator _____

हस्ताक्षर
Signature _____

सुपरवाइजर के हस्ताक्षर
Signature of Supervisor _____



नक्शे में दिखाए गए विवरण केवल उदाहरण स्वरूप हैं

परिशिष्ट 'III' खाका–ग्रामीण

Name of State/Union Territory उत्तरप्रदेश

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम
Name of State/Union Territory उत्तरप्रदेश

जिले का नाम — Name of District [illegible] — कोड सं॰ Code No. 01

तहसील/उपखण्ड/वृत्त आदि का नाम — कोड सं॰
Name of Tehsil/Taluka/S.D./Div. Distt./Circle, etc. [illegible] — Code No. 03

ग्राम/नगर का नाम — कोड सं॰
Name of Village/Town [illegible] — Code No. VIII

वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर — कोड सं॰
Name or No. of Ward/Mohalla/Hamlet 3 — Code No. 03

गणक के खण्ड का नम्बर
Enumerator's Block No. 13

विकास खंड का नाम — कोड सं॰
Name of Dev. Block _____ — Code No. _____

संकेत :
REFERENCES :

खण्ड की सीमा — Block Boundary
पक्का मकान (नम्बर सहित) — Pucca House (with No.)
निवासीय — Residential — 12
गैर निवासीय — Non-residential — 37
कच्चा मकान (नम्बर सहित) — Kutcha House (with No.)
निवासीय — Residential — 5
गैर निवासीय — Non-residential — 4
पक्की सड़क — Pucca Road
कच्ची सड़क — Kutcha Road
आम रास्ता — Common way
रेलवे लाइन — Railway Line
(i) बड़ी लाइन — Broad Gauge
(ii) छोटी लाइन — Meter Gauge
नदी — River
नहर — Canal
तालाब — Pond
कुआं, पानी का नल — Well, Water Tap
मंदिर, मस्जिद, चर्च आदि — Temple, Mosque, Church etc. — S
स्कूल, औषधालय, पंचायत घर, डाकघर आदि — School, Dispensary, Panchayat Ghar, Post Office etc. — D P PO

टिप्पणी : (i) कृपया ब्लाक में मुख्य सड़कों, गलियों और मोहल्लों आदि के नाम लिखें। मंदिर, स्कूल, औषधालय, पंचायत घर, डाकघर आदि संस्थानों के नाम भी लिखें।
NOTE : Please write the names of prominent roads, streets and Mohallas etc. in the Block. Also indicate the names of institutions like Temples, Schools, Dispensaries, Panchayat Ghars, Post Offices etc.

(ii) कृपया उस दिशा को तीर के चिह्न से दिखाएं जिस ओर से ब्लाक में नम्बर दिए गए हैं।
Please indicate by an arrow the direction in which the numbering has been done in the Block.

गणक का नाम
Name of Enumerator _____

हस्ताक्षर
Signature _____

सुपरवाइजर के हस्ताक्षर

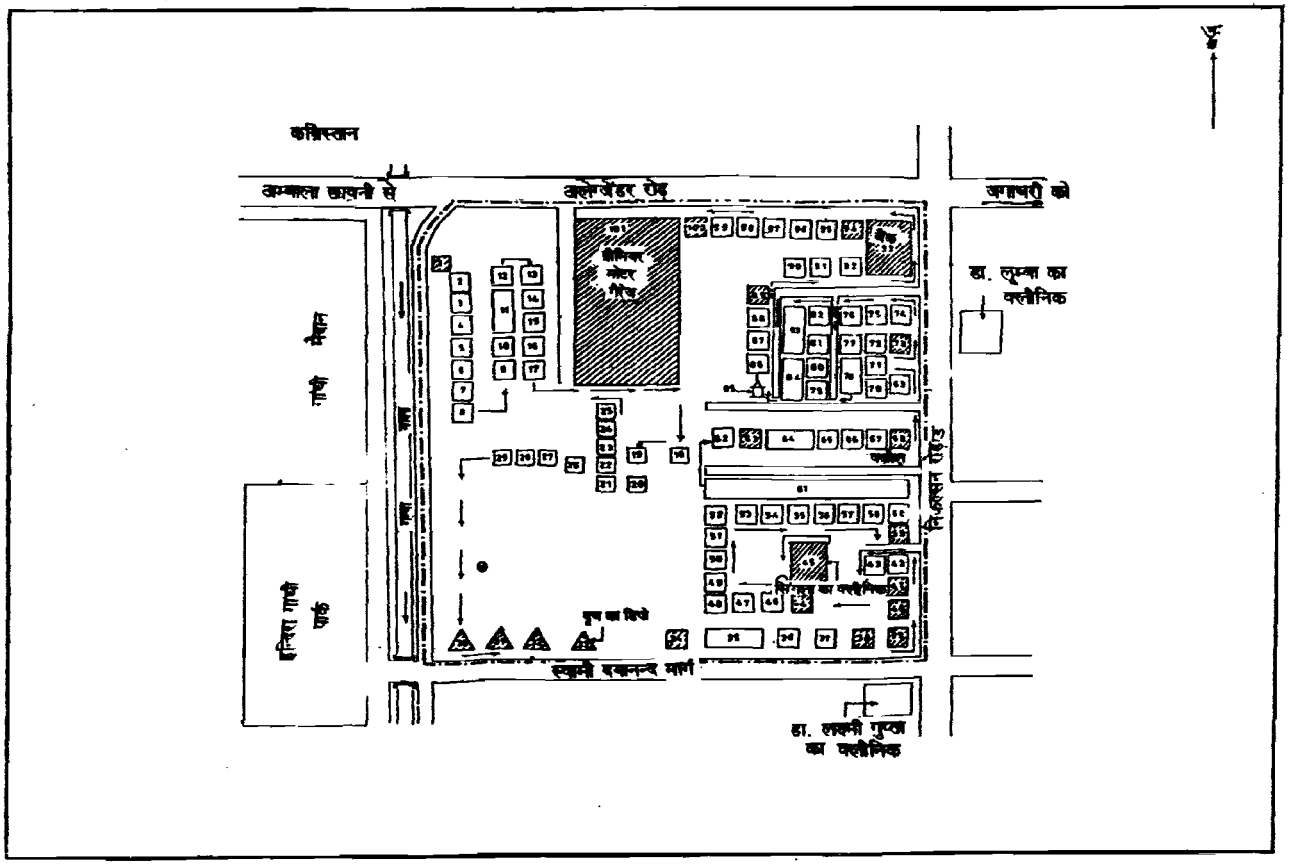
परिशिष्ट IV

भारत की जनगणना 1991

प्रगणन के खण्ड का मोटा नक्शा/खाका
Notional Map/Layout Sketch of Enumerator's Block

CENSUS OF INDIA 1991

मकान सूचीकरण/गणना
Houselisting/Enumeration



नक्शे में दिखाए गए विवरण केवल उदाहरण स्वरूप हैं

परिशिष्ट 'IV' खाका—नगरीय

परिशिष्ट V

संक्षिप्त मकानसूची के भाग–2 को अद्यतन बनाने, भाग–3 और भाग–1 को भरने के लिए प्रगणकों के लिए अनुदेश

प्रस्तावना

1981 की जनगणना के अनुरूप ही 1991 की जनगणना में भी संक्षिप्त मकानसूची तैयार की जानी है । मकानसूचीकरण और जनगणना के बीच संक्षिप्त मकानसूची 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 । प्रत्येक गणना ब्लाक के लिए अलग से संक्षिप्त मकानसूची बनाई जाएगी । यह एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है और संक्षिप्त मकानसूची फार्म की टिप्पणी में दिए गए इन अनुदशों को पढ़ने के पश्चात् आपके द्वारा इसे ध्यानपूर्वक भरा जाना है । संक्षिप्त मकानसूची फार्म का नमूना (**अनुलग्नक–I**) पर संलग्न है जो तीन भागों अर्थात् भाग 1, 2 और 3 में है ।

2. आपके ब्लाक की संक्षिप्त मकानसूची की प्रति सुपरवाइजर द्वारा आपको दी जाएगी । आप देखेंगे कि फार्म में पहचान विवरण और भाग–2 पहले ही भरे हुए हैं (**अनुलग्नक–II**) । 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 मकानसूची 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 से 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 जाँच करनी है कि संक्षिप्त मकानसूची 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 वहीं 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 अर्थात्, 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 या परिवार विभाजित हो 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 की प्रविष्टियों को काटने या संशोधित करने या इन स्थितियों में से किसी भी स्थिति में भाग–3 को भरने के लिए नीचे अनुदेश दिए गए हैं :–

भाग–2 में परिवर्तन दर्ज करने 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 वहां 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 में 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, जहां अंशतः या पूर्णतः आवासीय मकान का उपयोग अब पूर्णतः गैर–आवासीय प्रयोजन के लिए किया जा रहा है, वहां 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 जहां 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 । जहां 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 में 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 प्रविष्टियाँ 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 संख्या 116 होगी ।

9. भाग–3 में नए भवन या जनगणना मकान को दर्ज करते समय कृपया जनगणना मकान की परिभाषा को ध्यान में 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, जहां 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 दे (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 । इस 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 वहां जनगणना मकान का नम्बर बदलना होगा । उदाहरण के लिए यदि भाग–2 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 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 लाइनों 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–3 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 कालम 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, 1991 को आपको बेघर परिवारों की गणना करनी होगी । उनकी गणना उस दिन रात्रि को देर से इसलिए की जाएगी जिससे कि वे परिवार रात्रि व्यतीत करने के लिए अपने ठिकानों पर पहुंच जाएं । 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 और 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 जनगणन 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 भाग–2 या भाग–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 जहां 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. संक्षिप्त मकान सूची के भाग–1 के अनुभाग "ग" (परिवारों की संख्या) को भाग–2 और 3 में कालम 5 में की गई प्रविष्टियों को गिनकर 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 1991

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम ..... कोड नं० .....
जिले का नाम ..... कोड नं० .....
तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम ..... कोड नं० .....

ग्राम/नगर का नाम ..... कोड नं० .....
वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर ..... कोड नं० .....
विकास खंड का कोड नम्बर .....
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 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

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 1991

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम ..... कोड नं० .....
जिले का नाम ..... कोड नं० .....
तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम ..... कोड नं० .....

ग्राम/नगर का नाम ..... कोड नं० .....
वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर ..... कोड नं० .....
विकास खंड का कोड नम्बर .....
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 और सही पाया
सुपरवाइजर----------

प्रगणक के तारीख
सहित हस्ताक्षर----------

अनुलग्नक–II

भारत की जनगणना 1991

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम बिहार कोड नं० 5

जिले का नाम हजारी बाग कोड नं० 34

तहसील/उपखंड/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम ——— कोड नं० ———

शहर/नगर का नाम हजारी बाग कोड नं० XI

वार्ड/मोहल्ला/सेक्टर का नाम या नम्बर 4 कोड नं० 4

विकास खंड का कोड नम्बर ———

प्रगणक के ब्लाक का नम्बर 120

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	182	182(1)	आवास	182(1) (क)	विशेश्वर	1	
2	—	—	—	182(1) (ख)	घनश्याम	2	
3	—	182(2)	आवास–सह–वर्कशाप	182(2)	रामशरण	3	
4	183	183	खाली	—	—	—	अधूरा निर्माण
5	184	184(1)	दुकान–सह–वर्कशाप–सह–आवास	184(1)	अब्दुल कादर	4	
6	—	184(2)	लाण्ड्री	—	—	—	
7	185	185(1)	डाक्टर का क्लिनिक [illegible]	—	—	—	
8	—	185(2)	जिल्दसाजी की वर्क[illegible]	—	—	—	
9	—	185(3)	पुस्तकों की [illegible]	—	—	—	
10	186	186	दुकान–सह–आवास	186	किशन 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 घर	–	–	–	
15	190	190(1)	दुकान–सह–आवास	190(1)	गोविन्द सिंह	8	
16	–	190(2)	बैठक	–	–	–	
17	191	191(1)	वर्कशाप–सह–आवास	191(1)	रामवती	9	
18	–	191(2)	पशु–शेड	–	–	–	
19	192	192(1)	आवास	192(1)	चाँद राम	10	
20	–	192(2)	पशु शेड–दूध बेचने के लिए पशु–पालन	–	–	–	
21	193	193	आवास	193(क)	श्रीमती देविका	11	
22	–	–	–	193(ख)	श्री हरीश चन्द्र	12	
23	194	194(1)	वर्कशाप–सह–आवास	194(1)	हरीराम	13	
24	–	194(2)	वर्कशाप	–	–	–	
25	195	195	आवास	195	दुखीराम	14	

चार्ज कार्यालय के लिपिक के तारीख सहित हस्ताक्षर ह०

जांच की और सही पाया चार्ज अधिकारी के हस्ताक्षर ह०

प्रगणक के तारीख सहित हस्ताक्षर ह०

अनुलग्नक–III

भारत की जनगणना 1991

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम बिहार कोड नं० 5 | ग्राम/नगर का नाम हजारी बाग कोड नं० XI

जिले का नाम हजारी बाग कोड नं० 34 | वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर कोड नं० 4

तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम — कोड नं० — | विकास खंड का कोड नम्बर —

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 13 (ग) परिवारों की संख्या 19

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)	विशेश्वर	1	
2	—	—	—	~~182(1) (ख)~~	~~घनश्याम~~	~~2~~	परिवार चला गया है ।
3	—	182(2)	आवास–सह–वर्कशाप	182(2)	रामशरण	3	
4	183	~~183~~	~~खाली~~	—	—	—	~~अनुसूचित विवरण~~ अब विवरण कार्य पूरा हो गया है और उसमें रह रहे हैं । भाग 3 में क्र० सं० 26 और 27 देखें ।
5	184	184(1)	दुकान–सह–वर्कशाप–सह–आवास	184(1)	अब्दुल कादर	4	
6	—	184(2)	लाण्ड्री	—	—	—	
7	185	185(1)	डाक्टर का क्लिनिक–एलोपैथिक	—	—	—	
8	—	185(2)	जिल्दसाजी की वर्कशाप	—	—	—	
9	—	185(3)	पुस्तकों की दुकान	—	—	—	
10	186	186	दुकान–सह–आवास	186	बिशन दयाल	5	
11	187	187	दुकान–सह–वर्कशाप–सह–आवास	187	किशन लाल	6	

भाग 2 : समाप्त

लोकेशन कोड 5/34/XI/4(120)

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	188	188	स्कूल-सह-आवास	188	शिवचरण	7	
13	189	189(1)	सामुदायिक केन्द्र	–	–	–	
14	–	189(2)	व्यापार घर	–	–	–	
15	190	190(1)	दुकान-सह-आवास	190(1)	गोविन्द सिंह	8	
16	–	190(2)	बैठक	–	–	–	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)	पशु-शेड दुकान	–	–	–	उपयोग बदल गया है ।
19	192	192(1)	आवास	192(1)	चाँद राम	10	
20	–	192(2)	पशु-शेड-दुध बेचने के लिए पशु-पालन	–	–	–	
21	193	193	आवास- चाय की दुकान	193(क)	श्रीमती देविका	11	उपयोग बदल गया है और परिवार चला गया है ।
22	–	–	–	193(ख)	श्री हरीश चन्द्र	12	
23	194	194(1)	वर्कशाप-सह-आवास	194(1) 194(1)(क)	हरीराम	13	उपयोग बदल गया है एक और परिवार भी आ गया है देखें क्र० सं० 30 ।
24	–	194(2)	वर्कशाप	–	–	–	
25	195	195	आवास	195	दुखीराम	14	परिवार फिलहाल तीर्थ यात्रा पर गया हुआ है ।

चार्ज कार्यालय के लिपिक के
तारीख सहित हस्ताक्षर ह०

जांच की और सही पाया
चार्ज अधिकारी के हस्ताक्षर ह०

प्रगणक के तारीख
सहित हस्ताक्षर ह०

अनुलग्नक-III

भारत की जनगणना 1991

संक्षिप्त मकान सूची

पहचान के विवरण

राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम बिहार कोड नं० 5
जिले का नाम हजारी बाग कोड नं० 34
तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल आदि का नाम — कोड नं० —

ग्राम/नगर का नाम हजारी बाग कोड नं० XI
वार्ड/मोहल्ला/हैमलेट का नाम या नम्बर — कोड नं० 4
विकास खंड का कोड नम्बर —
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)	शिवशरण	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 ह०

प्रगणक के तारीख
सहित हस्ताक्षर ह०

परिशिष्ट VI

उन कुछ विशिष्ट उद्योगों की सूची जिन्हें पारिवारिक उद्योग के आधार पर किया जा सकता है

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 माँस 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, ऊनी 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, होज़री (बनियान, मोज़े 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, नम्दा 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 रुई 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 (वल्कनाईज 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 परिवहन 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 (परिवहन को छोड़कर सभी प्रकार की) और विद्युत यंत्र

मशीनों के छोटे औजार और पुर्जों का विनिर्माण और मरम्मत; पंखों, 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 जरदोजी 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 VII

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, घोड़ा, 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 ।

विनिर्माण और मरम्मत का कार्य

(केवल यह लिखना कि "फैक्ट्री 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, कॉफी 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 उद्योग, देशी शराब और ताड़ी तैयार करना, सोडा वाटर उद्योग, बीड़ी, सिगार, सिगरेट, जर्दा, सूंघनी (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 आदि ।

जूट, सन और मेस्टा कपड़ों का विनिर्माण

जूट और मेस्टा को कातना, प्रेस करना और गाँठ बाँधना; जूट के वस्त्रों की रंगाई, छपाई और सफाई तथा जूट के थैले बनाने का कार्य इसमें शामिल है ।

कपड़े के सामान का विनिर्माण

जूते–जुर्राबों को छोड़ कर पहनने के कपड़ों को सम्मिलित कर बुनाई करने की मिलें, सभी प्रकार के धागों, डोरियों, रस्सियों इत्यादि का विनिर्माण, 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 फिक्सचर इत्यादि बनाना ।

कागज और कागज की वस्तुओं का उत्पादन और छपाई, प्रकाशन और उससे सम्बन्धित उद्योग

लुगदी कागज, कागज के गत्ते और समाचार पत्रों का कागज, कागज के डिब्बे इत्यादि बनाना, समाचार पत्रों, पत्रिकाओं, 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 विनिर्माण रसायनिक खादें तथा कीड़े मारने

की दवाएं; रंग, वार्निश, 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 मिश्रितधातु (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 फिक्सचर, 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 मशीनें, यन्त्र, उपकरण और सप्लाईज तथा पुर्जे

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 विनिर्माण करने वाले अन्य उद्योग न लिखकर यह स्पष्ट लिखना चाहिए कि किस वस्तु का विनिर्माण किया जाता है जैसे चिकित्सा, शल्य–चिकित्सा और वैज्ञानिक यंत्रों का विनिर्माण; 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 करन 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 इंटों 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 थोक 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

रेस्टोरेंट, 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, तौंगा 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 ।

वित्त 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, सामाजिक 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 है या कपड़े धोने, साफ करने, रंगने सम्बन्धी संयत्रों, बाल काटने, फोटो खींचने से सम्बन्धित सेवा या किसी अन्य प्रकार की अन्तर्राष्ट्रीय और अन्तर्क्षेत्रीय (एक्सट्रा–टेरिटोरियल) संस्थाओं इत्यादि में कार्यरत है ।

परिशिष्ट VIII

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 शाख़ा 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 (फिज़िसिस्ट), पुरातत्ववेत्ता (आरक्योलाज़िस्ट), नर्सें, औषधि विज्ञानी (फार्मेसिस्ट), स्वास्थ्य विज्ञानी (हैल्थ टेक्नीशियन्स), वकील व बैरिस्टर (ज्यूरिस्ट), समाजशास्त्री (सोशल साइन्टिस्ट), जैसे, अर्थशास्त्री (इकोनॉमिस्ट्स), सांख्यिकीविद (स्टेटिस्टीशियन), भूगोलशास्त्री (ज्योग्राफर), इतिहासकार (हिस्टोरियन्स), मानवशास्त्री (एन्थ्रोपोलोज़िस्ट्स) इत्यादि तथा कलाकार, लेखक, चित्रकार, मूर्तिकार, अभिनेता इत्यादि तथा ड्राफ्ट्समैन और प्रयोगशाला सहायक (लैबोरेट्री असिस्टेन्ट), पुस्तकालयाध्यक्ष (लाइब्रेरियन), अभिषिक्त धार्मिक कार्यकर्त्ता (ऑरडेन्ड रिलिजस वर्कर्स), ज्योतिषी (एस्ट्रोलाजर्स) इत्यादि जिनके बारे में उनके कार्य के विवरण सहित प्रविष्टि करनी होगी ।

प्रशासकीय (एडमिनिस्ट्रेटिव), अधिशासकीय (एक्जीक्यूटिव) एवं प्रबन्धकीय (मैनेजीरियल) 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, नीलामकर्त्ता, 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 दुकानों में काम करने वाले तथा इसी प्रकार के अन्य काम करने वाले (घरेलू और संस्थागत दोनों), घरेलू नौकर–नौकरानियाँ, इमारतों की देख–भाल करने वाले, झाड़ू देने वाले, सफाई करने वाले और इसी प्रकार के अन्य नौकर, धोबी, ड्राईक्लीनर्स, 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 यन्त्र 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, सींचे में डालने 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, फोटोलियो 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 बनाने वाले, क्रेन या लिफ्ट चलाने वाले, सामान लादने और उतारने वाले, इत्यादि ।

परिशिष्ट IX

प्रश्न 15क या 15ख के अन्तर्गत आने वाले आर्थिक विवरणों को दर्ज करने के लिए कुछ उदाहरण

क्रम सं०	स्थूल वर्गीकरण 15क या 15ख	प्रश्न 15क (i) या 15ख (i) : प्रतिष्ठान का नाम	प्रश्न 15क (ii) या 15ख (ii) : उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप	प्रश्न 15क (iii) या 15ख (iii) : व्यक्ति के काम का विवरण	प्रश्न 15क (iv) या 15ख (iv) : काम करने वाले का वर्ग
1	2	3	4	5	6
1.	का०	×	×	×	×
2.	खे० म०	×	×	×	×
3.	पा० उ०	भटनागर अम्बर चरखा	अम्बर चरखे पर सूत कातना	सूत कातना	पा० का०
4.	पा० उ०	नरेश काटन हैंडलूम वीविंग	हैंडलूम पर सूती कपड़ा बुनना	सूत की रंगाई और कताई	पा० का०
5.	पा० उ०	श्रीवास्तव फ्लोर मिल चक्की	आटा पीसने की चक्की	अनाज को फटकना और साफ करना	क०
6.	पा० उ०	चक्रवर्ती आइल घानी	तेल घानी	तेल घानी चलाना	ए० का०
7.	पा० उ०	यादव ब्लेकस्मिथी वर्क्स	लोहार का कार्य (खेती के औजार बनाना)	औजारों को पक्का करना तथा पालिश करना	पा० का०
8.	पा० उ०	पाल पॉट्री वर्क्स	मिट्टी के बर्तन बनाना	चाक पर मिट्टी के बर्तन बनाना	पा० का०

1	2	3	4	5	6
9.	पा० उ०	पाल अरदनवेयर पॉट्री वर्क्स	मिट्टी के बर्तन बनाना	आवा (भट्टा बनाना और जलाना)	क०
10.	पा० उ०	भाटिया मैनुफैक्चरिंग आफ वुडन डोर्स	बढ़ई का काम–लकड़ी के दरवाजे और खिड़कियों का विनिर्माण	बढ़ई	पा० का०
11.	पा० उ०	सर्राफा दी हट्टी	सुनार का काम	सोने के जेवरात में लाख भरना	पा० का०
12.	पा० उ०	गुप्ता हौजरी वर्क्स	हौजरी के सामान का उत्पादन	हौजरी मशीन का आपरेटर	क०
13.	आ० का०	वर्मा हौजरी वर्क्स	हौजरी के सामान बनाना	हिसाब लिखने वाला क्लर्क	क०
14.	पा० उ०	राम पॉलिशिंग मैटल शाप	विद्युत से कलई करना (इलेक्ट्रोप्लेटिंग)	धातु को साफ करना और चमकाना	पा० का०
15.	पा० उ०	श्याम कार्ट व्हील रिंग	गाड़ी के पहिए का घेरा (रिंग) बनाना	गाड़ी के पहिए (चक्के) पर लोहे का छल्ला (हूप) चढ़ाना	क०
16.	आ० का०	राम हेयर कटिंग सैलून	बाल काटना	नाई	ए० का०
17.	आ० का०	राम बी–कीपिंग शाप	शहद का उत्पादन	शहद की मक्खी पालना	ए० का०
18.	आ० का०	रामूस लाइव–स्टाक रेजिंग बिजनेस	पशु पालना	जानवरों की देखभाल करना	पा० का०
19.	आ० का०	सरकारी जंगलात विभाग	वन में लट्ठे काटना	वन में पेड़ों को काटना	क०

1	2	3	4	5	6
20.	आ० का०	रमेश ट्यूटोरियल	प्राइवेट ट्यूशन–प्राइमरी कक्षाएं	ट्यूटर (शिक्षक)	ए० का०
21.	आ० का०	रामूस गार्डनिंग ऑरचार्ड	फल उत्पादन–आम	आम के बाग में माली	क०
22.	आ० का०	मुथुस्वामी कॉफी एस्टेट	कॉफी के पौधे लगाना	फार्म पर मजदूर	क०
23.	आ० का०	उत्तर रेलवे	रेल यातायात	यात्रा के टिकट चैक करने वाला इंस्पैक्टर	क०
24.	आ० का०	इंडियन सैरेमिक इंस्टीट्यूट	चीनी मिट्टी के सामान के विनिर्माण के सम्बन्ध में शोध	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (चीनी मिट्टी सम्बन्धी शोध)	क०
25.	आ० का०	भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय (केन्द्रीय सरकार)	केन्द्रीय सरकार की सेवा	वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी (वाइटल स्टेटिसटिक्स)	क०
26.	आ० का०	जिप्सम सप्लाई कम्पनी	आर्डर मिलने पर जिप्सम सप्लाई करना	सिन्दरी खाद कारखाने को जिप्सम सप्लाई करने वाला ठेकेदार	मा०
27.	आ० का०	चितरंजन लोकोमोटिव	रेल कारखाना	लेखापाल	क०
28.	आ० का०	दिल्ली रेलवे स्टेशन	रेल परिवहन	माल गोदाम पर कुली	क०
29.	आ० का०	सी० पी० डब्ल्यू० डी०	सड़क निर्माण	मिट्टी खोदने वाला मजदूर (दैनिक मजदूरी पर)	क०

1	2	3	4	5	6
30.	अ० का०	रामस् हाऊस कन्सट्रक्शन वर्क्स	मकान का निर्माण	ईंटों से चिनाई करने वाला मजदूर	क०
31.	अ० का०	वेजिटेबल मार्केट प्लेस	सब्जी बाजार में सामान ढोने वाला मजदूर	साधारण मजदूर	ए० का०
32.	अ० का०	दिल्ली विद्युत सप्लाई कारपोरेशन सब–स्टेशन (राज्य सरकार का उपक्रम)	ट्रांसफार्मर की सहायता से बिजली पहुंचना	विद्युत मशीन आपरेटर	क०
33.	अ० का०	मदन ब्रदर्स	स्टेशनरी की फुटकर दुकान	दुकान पर सहायक	पा० का०
34.	अ० का०	साहू एन्ड कम्पनी	अनाजों और दालों का थोक स्टोर	थोक व्यापारी	पा० का०
35.	अ० का०	दयानन्द एन्ड सन्स	बने–बनाए कपड़े और हौजरी की फुटकर दुकान	विक्रेता	पा० का०
36.	अ० का०	काका अग्रीको	लोहे और इस्पात से निर्मित सामान के व्यापारी	सेल्स मैनेजर	क०
37.	अ० का०	इंडियन आयरन एन्ड स्टील कम्पनी, वर्नपुर (सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम)	लोहे और इस्पात के सामान के निर्माता	बायलर रूम का फोरमैन	क०
38.	अ० का०	इंडियन एयरलाइन्स कारपोरेशन (सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम)	वायु परिवहन	वायुयान चालक	क०

1	2	3	4	5	6
39.	अ० का०	राजकीय मोटर परिवहन व्यवस्था	मोटर परिवहन सेवा	बस ड्राइवर	क०
40.	अ० का०	प्रकाश ट्रांसपोर्ट सर्विस	ट्रक द्वारा सामान ढोना	मालिक कार्यकर्त्ता	मा०
41.	अ० का०	मेडिकल कालेज, कलकत्ता, रेडियोलॉजी डिपार्टमेंट	राज्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवा	रेडियोलॉजिस्ट	क०
42.	अ० का०	आई० सी० ए० आर० पूसा, दिल्ली (केन्द्रीय सरकार के अधीन स्वायत्त निकाय)	पौध संरक्षण सम्बन्धी शोध	पौधों को पोषाहार देने वाला	क०
43.	अ० का०	बिमला शुगर फैक्ट्री	चीनी मिल	कैमिस्ट	क०
44.	अ० का०	आकाश कैमिकल एन्ड फारमैस्युटिकल फैक्ट्री	रोगाणुनाशक दवाओं का निर्माण	कैमिस्ट	क०
45.	अ० का०	जीवन बीमा निगम, दिल्ली (सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम)	जीवन बीमा व्यापार	प्रशासन सचिव	क०
46.	अ० का०	तमिलनाडु सरकार (वाणिज्य एवं उद्योग विभाग)	राज्य सरकार सेवा	सहायक सचिव	क०
47.	अ० का०	तमिलनाडु सरकार (वाणिज्य एवं उद्योग विभाग)	राज्य सरकार सेवा	उच्च श्रेणी लिपिक	क०
48.	अ० का०	कुन्दन बदर्स ज्वैलर्स, जयपुर	जेवरात बनाना	सुपरवाइजर	पा० का०

1	2	3	4	5	6
49.	आ० का०	ललित डोमेस्टिक सर्वेन्ट	घरेलू सेवा	रसोइया	क०
50.	आ० का०	अशोक होटल, नई दिल्ली	आवासीय होटल	रसोइया	क०
51.	आ० का०	क्लब	मनोरंजन क्लब	बैरा	क०
52.	आ० का०	राम्स ग्रोसरी शॉप	किराने का फुटकर व्यापार	मालिक कार्यकर्त्ता	ए० का०
53.	आ० का०	भिलाई इस्पात प्लांट (सरकारी उद्यम)	इस्पात का उत्पादन	चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट	क०
54.	आ० का०	हावड़ा जूट मिल	मिल के जूट के सामान का उत्पादन	लेखापाल	क०
55.	आ० का०	ए० बी० सी० फिल्म स्टूडियो	फीचर फिल्म बनाना	सिनेमा एक्टर	ए० का०
56.	आ० का०	रूपरेखा कम्पनी	व्यापारिक साइन बोर्ड रंगने वाला	साइन बोर्ड रंगने वाला	क०
57.	आ० का०	पोर्टलैंड सीमेन्ट कम्पनी	सीमेन्ट का उत्पादन	किरमिच के थैले बनाना	क०
58.	आ० का०	ए०बी०सी० स्टाक एक्सचेंज	शेयर का दलाल	चाय और जूट के शेयरों का दलाल	ए० का०
59.	आ० का०	ए० बी० सी० बिजनेस हाउस लिमिटेड	व्यापारिक फर्मों के बिलों का भुगतान	मैनेजिंग डायरेक्टर	मा०
60.	आ० का०	रामचन्द इंजिनियरिंग कम्पनी	जनरल इंजिनियरिंग वर्क्स	सांचा बनाने वाला	क०

1	2	3	4	5	6
61.	अ० का०	ए० बी० सी० पेन्ट फैक्टरी	रंगों का विनिर्माण	गेरू पीसने वाला	क०
62.	अ० का०	सोलन ब्रेवरीज	पेय पदार्थ बनाने का कारखाना	शराब बनाने के यन्त्र का चालक	क०
63.	अ० का०	ए० बी० सी० कैमिकल फैक्टरी	हाइड्रोक्लोरिक एसिड का विनिर्माण	पीसने वाला	क०
64.	अ० का०	ए० बी० सी० रि–रोलिंग मिल्स	इस्पात रि–रोलिंग का काम	सफाई करने वाला	क०
65.	अ० का०	ए० बी० सी० सिनेमा	सिनेमा हाऊस	गेट कीपर	क०
66.	अ० का०	ए० बी० सी० इंजिनियरिंग वर्क्स	लोहा और इस्पात फाउन्ड्री	ढलाई करने वाला	क०
67.	अ० का०	ए० बी० सी० आइल मेल	सरसों के तेल का उत्पादन	पैकिंग विभाग में फौरमैन	क०
68.	अ० का०	ए० बी० सी० कम्पनी	मोटर का ढाँचा बनाने का कारखाना	लकड़ी चीरने की मिल में फौरमैन	क०
69.	अ० का०	ए० बी० सी० एल्यूमिनियम कम्पनी	एल्यूमिनियम का कारखाना	साँचे में ढालने वाला	क०
70.	अ० का०	ए० बी० सी० आयरन फैक्टरी	आयरन फाउन्ड्री वर्क्स	वायलर शाप में भट्टी जलाने वाला	क०

1	2	3	4	5	6
71.	आ० का०	राज्य सरकार का छापाखाना	छपाई का कार्य	कम्पोजिंग की मोनो मशीन का आपरेटर	क०
72.	आ० का०	ए० बी० सी० स्माल टूल	छोटे औजारों का निर्माण	पीतल का खरादिया (टर्नर)	क०
73.	आ० का०	ए० बी० सी० समाज कल्याण बोर्ड	समाज कल्याण संगठन	अवैतनिक समाज सेवक	ए० का०
74.	आ० का०	लोक सभा, दिल्ली	संसदीय कार्य	संसद सदस्य	ए० का०
75.	आ० का०	रामकिशन राइटर	समाचार पत्रों तथा पत्रिकाओं के लिए लेखन कार्य	स्वतन्त्र पत्रकार	ए० का०
76.	आ० का०	ए० बी० सी० पार्टी	दल का राजनैतिक कार्य करना	राजनैतिक कार्यकर्त्ता	ए० का०
77.	पा० उ०	रामचन्द्र एन्ड सन्स	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	चाँदी के जेवरातों की पालिश	क०
78.	पा० उ०	रामचन्द्र एन्ड सन्स	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	चाँदी के जेवरातों को बनाना	पा० का०
79.	आ० का०	पी० के० भार एन्ड कम्पनी	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	मालिक	मा०
80.	आ० का०	पी० के० भार एन्ड कम्पनी	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	लेखापाल	क०
81.	आ० का०	पी० के० भार एन्ड कम्पनी	चाँदी के जेवरातों का निर्माता	बिक्री का कार्य करने वाला व्यक्ति	पा० का०
82.	आ० का०	मण्डल अधीक्षक का कार्यालय	रेल परिवहन	एकाउन्टस क्लर्क	क०

1	2	3	4	5	6
83.	अ० का०	राज एन्ड कम्पनी	बने–बनाए वस्त्रों की दुकान (खुदरा)	मालिक	मा०
84.	अ० का०	राज एन्ड कम्पनी	बने–बनाए वस्त्रों की दुकान (खुदरा)	विक्रेता	क०
85.	अ० का०	राज एन्ड कम्पनी	बने–बनाए वस्त्रों की दुकान (खुदरा)	बिक्री के कार्य को करने वाला व्यक्ति	पा० का०
86.	अ० का०	मद्रास स्टोर	पंसारी की दुकान (खुदरा)	मालिक और विक्रेता	ए० का०
87.	अ० का०	चुन्नी लाल रामेश्वर लाल	सूती वस्त्रों के थोक व्यापारी	सक्रिय भागीदार*	ए० का०
88.	अ० का०	चुन्नी लाल रामेश्वर लाल	सूती वस्त्रों के थोक व्यापारी	खरीदने वाला क्लर्क	क०
89.	अ० का०	चुन्नी लाल रामेश्वर लाल	सूती वस्त्रों के थोक व्यापारी	सक्रिय भागीदार*	ए० का०

*सुप्त भागीदार (स्लीपिंग पार्टनर) काम करने वाला नहीं है ।

परिशिष्ट X

आर्थिक कार्य-कलापों की कुछ विशिष्ट अवस्थाएं

क्रम सं०	प्रश्न 14क	प्रश्न 14ख	प्रश्न 15क	प्रश्न 15ख	प्रश्न 16क	प्रश्न 16ख	अन्य विवरण
1.	हाँ	1	हाँ— का०	नहीं	×	×	एक काश्तकार जिसके पास कोई गौण कार्य नहीं है । प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।
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 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।
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 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।
4.	हाँ	2	नहीं— गृ०	हाँ— का०	×	×	एक स्त्री जिसका मुख्य काम गृहस्थी संभालना है यदि वह परिवार द्वारा की जाने वाली खेती के काम में सहयोग प्रदान करती है तो यह उसका सीमान्तिक काम होगा । प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।
5.	हाँ	2	नहीं— गृ०	हाँ— पा०उ०	×	×	उसका सीमान्तिक कार्य पा० उ० है, बाकी सब क्रम सं० 4 के अनुसार है । प्रश्न 15ख में पा० उ० का विवरण भरा जाए । प्रश्न 16क और 16ख लागू नही होते हैं ।
6.	हाँ	2	नहीं— अन्य	हाँ— खे०म०	×	×	वह मुख्यतः "अन्य" है, कभी-कभी खे०म० का काम करता/करती है । प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।
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 जाएं । प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।

क्रम सं०	प्रश्न 14क	प्रश्न 14ख	प्रश्न 15क	प्रश्न 15ख	प्रश्न 16क	प्रश्न 16ख	अन्य विवरण
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 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।
9.	हाँ	2	नहीं— वि०	हाँ— पा०उ०	×	×	मुख्य रूप से विद्यार्थी लेकिन पा० उ० में भी काम करता/करती है । पा० उ० के विवरण प्रश्न 15ख में अवश्य ही भरे जाएं । यहां पर प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।
10.	हाँ	1	हाँ— पा०उ०	हाँ— अ०का०	2	×	इस व्यक्ति के पास अ० का० गौण काम भी है । पा० उ० का विवरण प्रश्न 15क तथा अन्य काम का विवरण 15ख में भरा जाए । प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं इसलिए प्रश्न 16क में "2" इन्दराज गलत है । यह खाली रहना चाहिए ।
11.	नहीं— गृ०	—	—	—	2	×	ऐसा आदमी, जिसके पास आमदनी का कोई काम नहीं है और वह नौकरी की तलाश नहीं कर रहा है ।
12.	नहीं— गृ०	—	—	—	1	2	वह नौकरी की तलाश में है और पहले नौकरी नहीं की 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— खे०म०	नहीं	2	×	यह एक गलत इन्दराज है । अगर प्रश्न 14क में "नही" इन्दराज है तो प्रश्न 15क और प्रश्न 15ख में कोई इन्दराज नहीं हो सकता है । तथापि प्रश्न 16क और 16ख के इन्दराज सही हैं ।
15.	नहीं— रि०	—	हाँ— अ०का०	नहीं	1	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 16क और 16ख में इन्दराज भी ठीक

क्रम सं०	प्रश्न 14क	प्रश्न 14ख	प्रश्न 15क	प्रश्न 15ख	प्रश्न 16क	प्रश्न 16ख	अन्य विवरण
							हो सकते हैं । इसमें प्रगणक द्वारा दुबारा से प्रश्न पूछने की आवश्यकता है । क्योंकि ऐसा हो सकता है कि व्यक्ति कुछ सीमान्तिक काम कर रहा हो, ऐसे मामलों में प्रश्न 14क में इन्दराज "हाँ", 14ख में "नहीं" अर्थात्, "2", 15क में "नहीं" अर्थात्, "रि०", 15ख में "हाँ" अर्थात्, "अ० का०" होगा और प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं । दर्ज करते समय यहां पर प्रगणक ने शुरू में ही गलती की है ।
16.	हाँ	2	नहीं— गृ०	*नहीं*	×	×	प्रश्न 15ख में किया गया इन्दराज गलत है । यहां "हाँ" अर्थात्, चार वर्गों में से कोई एक होना चाहिए क्योंकि प्रश्न 14क में "हाँ" और 15क में "नही"–गृ० है । यह वह व्यक्ति है जो मुख्यरूप 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 प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।
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 काश्तकारी का काम स्पष्ट रूप से गौण कार्य है । प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।
18.	हाँ	1	हाँ— अ०का०	हाँ— का०	×	×	व्यक्ति मुख्य रूप से अन्य काम करने वाला है लेकिन काश्तकारी के काम को गौण रूप में करता है । उदाहरण के लिए, एक सरकारी अधिकारी अपनी व्यक्तिगत देखभाल में काश्तकारी का काम भी करता है । यहां प्रश्न 16क और 16ख लागू नहीं होते हैं ।

परिशिष्ट XI-1

भारत की जनगणना 1991 — व्यक्तिगत पर्ची — गोपनीय

लोकेशन कोड 2/1/11/2 (15) परिवार की क्रम सं० [70] पेज सं० 24

विकास खंड का कोड नं० – पर्ची सं० 8

1 नाम अब्दुल सत्तार

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध भाई के पुत्र का पुत्र

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 18

5 वैवाहिक स्थिति कुं०

6 मातृ-भाषा तेलुगु

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो हिन्दी, तमिल

8 धर्म मु०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं 2

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम अन्य

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है हायर सेकेन्ड्री

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 1

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) — हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) वि०

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? — 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) ×

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं / 14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) ×

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

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

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर–पेंशनभोगी (2ं) ..... ×

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... जा॰

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ..... ×

(ग) जिला ..... ×

(घ) राज्य/देश ..... ×

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... जा॰

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) ..... ×

(ग) जिला ..... ×

(घ) राज्य/देश ..... ×

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* ..... ×

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि ..... ×

22 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 ×

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ ..... ×

रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-2

भारत की जनगणना 1991 — व्यक्तिगत पर्ची — गोपनीय

लोकेशन कोड 5/3/3/64 (110) परिवार की क्रम सं० [106] पेज सं० 261

विकास खंड का कोड नं० 3 पर्ची सं० 47

1 नाम शीलारानी

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 2

4 आयु 56

5 वैवाहिक स्थिति शा०

6 मातृ-भाषा मगही

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो हिन्दी

8 धर्म हि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं ×

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम ×

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 2

12 कहां तक शिक्षा पाई है —

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) गृ०

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

15ख 14ख में 'हां' —गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं / 14ख में 'नहीं' —गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) अ०का०

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम रामलाल आटा चक्की

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप गेहूँ का आटा बनाना

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण चपरासी

(iv) काम करने वाले का वर्ग क०

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में है/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) ×

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर-पेंशनभोगी (2ं) X

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... जै०

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) X

(ग) जिला X

(घ) राज्य/देश X

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... जै०

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) X

(ग) जिला X

(घ) राज्य/देश X

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* X

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि X

22 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु 15

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
5	3	8

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
6	4	10

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ ..... नहीं

रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-3

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 5/3/3/64 (115) परिवार की क्रम सं० [127] पेज सं० 258

विकास खंड का कोड नं० 3 पर्ची सं० 25

1 नाम गोपीनाथ

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 42

5 वैवाहिक स्थिति शा०

6 मातृ-भाषा हिन्दी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो अंग्रेजी, पंजाबी

8 धर्म हि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं 1

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम चमार

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है गणित में बी०ए० (आनर्स), बी०एड०

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) अ०का०

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम गवर्नमेंट हाई स्कूल (राज्य सरकार)

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप स्टेट गवर्नमेंट एजूकेशनल सर्विस

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण सैकेन्ड्री स्कूल शिक्षक – अंग्रेजी

(iv) काम करने वाले का वर्ग क०

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं / 14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) का०

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) X

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) X

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर–पेंशनभोगी (2) ..... ×

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... पटना

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... पटना

(घ) राज्य/देश ..... ×

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... गया

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... गया

(घ) राज्य/देश ..... ×

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 1

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 13

22 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 ×

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ ..... ×

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-4

भारत की जनगणना 1991 — व्यक्तिगत पर्ची — गोपनीय

लोकेशन कोड 14/10/I/5 (29) परिवार की क्रम सं० [130] पेज सं० 97

विकास खंड का कोड नं० — पर्ची सं० 15

1 नाम दुलारी

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध अतिथि

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 2

4 आयु 32

5 वैवाहिक स्थिति शा०

6 मातृ-भाषा मराठी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो कमारी हिन्दी

8 धर्म बौ०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं X

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम X

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है III स्टैन्डर्ड

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) — हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? — 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) का०

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम X

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप X

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण X

(iv) काम करने वाले का वर्ग X

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं — 14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) पा० उ०

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम दुलारी छाप बीडी

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप बीडी के निर्माता

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण बीडी रोलिंग

(iv) काम करने वाले का वर्ग पा० का०

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) X

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) X

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर–पेंशनभोगी (2) x

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... रीवा

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... रीवा

(घ) राज्य/देश ..... म० प्र०

19 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

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 7

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 0

22 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु 14

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

	पुरुष	स्त्री	योग
	1	2	3

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

	पुरुष	स्त्री	योग
	2	2	4

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ ..... हाँ (2)

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-5

भारत की जनगणना 1991 — व्यक्तिगत पर्ची — गोपनीय

लोकेशन कोड 14/10/1/5 (29) परिवार की क्रम सं० [130] पेज सं० 97

विकास खंड का कोड नं० — पर्ची सं० 16

1 नाम दुलारी की बच्ची

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध अतिथि की पुत्री

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 2

4 आयु 0

5 वैवाहिक स्थिति कु०

6 मातृ-भाषा मराठी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो
×
×

8 धर्म बौ०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं ×

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम ×

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 2

12 कहां तक शिक्षा पाई है —

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित)
हां
नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) आ०

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ?
14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) ×
14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य)

यदि 15क में पा.उ./अ.का.
(i) प्रतिष्ठान का नाम
(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप
(iii) व्यक्ति के काम का विवरण
(iv) काम करने वाले का वर्ग

15ख 14ख में 'हां' —गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं ×
14ख में 'नहीं' —गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.
(i) प्रतिष्ठान का नाम ×
(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×
(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×
(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

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

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं ( ) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर-पेंशन भोगी (2) X

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... शिवपुरी ग्राम

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 1

(ग) जिला ..... शिवपुरी

(घ) राज्य/देश ..... म० प्र०

19 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

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 7

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 0

22 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

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ X

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-6

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 14/10/1/15 (29) परिवार की क्रम सं० [130] पेज सं० 97

विकास खंड का कोड नं० – पर्ची सं० 17

1 नाम तुलारी की बच्ची

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध अतिथि की पुत्री

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 2

4 आयु 0

5 वैवाहिक स्थिति कु०

6 मातृ–भाषा मराठी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो ×, ×

8 धर्म बौ०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं ×

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम ×

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 2

12 कहां तक शिक्षा पाई है –

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) आ०

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) ×

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं / 14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) ×

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

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

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर–पेंशनभोगी (2) X

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... शिवपुरी ग्राम

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 1

(ग) जिला ..... शिवपुरी

(घ) राज्य/देश ..... म० प्र०

19 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

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 7

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 0

22 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

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ X

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-7

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 16/2/I/4 (7) परिवार की क्र० सं० [41] पेज सं० 39

विकास खंड का कोड नं० — पर्ची सं० 5

1 नाम सी० जॉन

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 49

5 वैवाहिक स्थिति कु०

6 मातृ-भाषा खासी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो अंग्रेजी, असमी

8 धर्म ई०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं 2

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम खासी

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है एम० ए० (गणित), एम० एस० सी० (सांख्यिकी)

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) — हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) — अ०का०

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम क्रिस्चियन कोलेज

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप क्रिस्चियन मिशनरी एजूकेशनल सर्विस

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण प्रिंसिपल

(iv) काम करने वाले का वर्ग को०

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं — नहीं

14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) ×

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर-पेंशनभोगी (2) X

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... पटना

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... पटना

(घ) राज्य/देश ..... बिहार

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... न्यूयार्क

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) X

(ग) जिला .....

(घ) राज्य/देश ..... सं. रा. अमेरिका

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 1

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 6

22 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

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ .....

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-8

भारत की जनगणना 1991 — व्यक्तिगत पर्ची — गोपनीय

लोकेशन कोड 20/12/2/98 (106) परिवार की क्रम सं० [69] पेज सं० 97

विकास खंड का कोड नं० 4 पर्ची सं० 49

1 नाम प्रीतम सिंह

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध पुत्र

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 59

5 वैवाहिक स्थिति ग्रा०

6 मातृ-भाषा पंजाबी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो
हिन्दी
अंग्रेजी

8 धर्म सि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं X

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम ×

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है मैट्रिक

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) अ०का०

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम क्वालिटी क्लाथ हाउस

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप फुटकर दुकान - स्त्री वस्त्रों का विक्रय

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण मालिक

(iv) काम करने वाले का वर्ग मा०

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं / 14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) का०

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) X

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 1

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर-पेंशनभोगी (2) 1

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... लाहौर

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) X

(ग) जिला X

(घ) राज्य/देश ..... पाकिस्तान

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... जालंधर

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... जालंधर

(घ) राज्य/देश X

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 4

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 32

22 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

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ X

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4) | विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-9

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 26/2/1/22 (27) परिवार की क्रम सं० [32] पेज सं० 210

विकास खंड का कोड नं० 1 पर्ची सं० 1

1 नाम ए०के० राय

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 60

5 वैवाहिक स्थिति वि०

6 मातृ-भाषा बँगाली

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो असमी, हिन्दी

8 धर्म हि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं ×

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम ×

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है बी०ए० (पास)

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) का०

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं / 14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) खे०म०

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) ×

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर-पेंशनभोगी (2) X

18 जन्म स्थान

(क). जन्म का स्थान ..... जन

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) X

(ग) जिला X

(घ) राज्य/देश X

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... जन

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) X

(ग) जिला X

(घ) राज्य/देश X

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* X

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि X

22 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

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ X

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-10

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 4/2/1/22 (27) परिवार की क्रम सं० [32] पेज सं० 210

विकास खंड का कोड नं० 1 पर्ची सं० 2

1 नाम कमला देवी

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध भाई की पत्नी

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 2

4 आयु 35

5 वैवाहिक स्थिति वि०

6 मातृ-भाषा असमी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो
बंगाली
खासी

8 धर्म हि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं X

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम ×

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है V स्टेंडर्ड

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) का०

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं / 14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) पा० उ०

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम विशेष नाम नहीं

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप निटिंग वूलन हौजरी-हाथ द्वारा

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ऊन की स्वेटरें बुनना

(iv) काम करने वाले का वर्ग एकाo

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) ×

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर-पेंशनभोगी (2) X

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... शिलांग

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... पूर्वी खासी हिल्स

(घ) राज्य/देश ..... मेघालय

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... गोहाटी

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... कामरूप

(घ) राज्य/देश X

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 5

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 20

22 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु 15

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
2	1	3

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
2	2	4

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ X

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-11

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 5/3/3/64 (110) परिवार की क्रम सं० [92] पेज सं० 600

विकास खंड का कोड नं० 3 पर्ची सं० 35

1 नाम बसंती देवी

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध पत्नी

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 2

4 आयु 25

5 वैवाहिक स्थिति शा०

6 मातृ-भाषा भोजपुरी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो
बंगाली
हिन्दी

8 धर्म हि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं X

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम ×

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है हायर सेकेंडरी

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) — हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? — 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) गृ०

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं
14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) अ०का०

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम भोजपुर मिष्ठान गृह

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप मिठाइयों के निर्माता एवं विक्रेता

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण मिठाइयाँ बनाना

(iv) काम करने वाले का वर्ग पा०का०

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) X

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) X

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर–पेंशनभोगी (2) x

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... कारीसठ

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 1

(ग) जिला ..... भोजपुर

(घ) राज्य/देश x

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... कारीसठ

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 1

(ग) जिला ..... भोजपुर

(घ) राज्य/देश x

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 5

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 5

22 उन सभी महिलाओं के लिए जो विवाहित हैं या थीं

(क) विवाह के समय आयु 20

(ख) इस समय जीवित बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
1	1	2

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष	स्त्री	योग
1	1	2

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ ..... हाँ

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-12

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 23/14/3/72 (104) परिवार की क्रम सं० [60] पेज सं० 310

विकास खंड का कोड नं० 2 पर्ची सं० 4

1 नाम रुकमणि

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 2

4 आयु 40

5 वैवाहिक स्थिति शा०

6 मातृ-भाषा तमिल

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो तेलुगु, हिन्दी

8 धर्म हि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं 1

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम आदि द्रविड

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है अर्थशास्त्र में बी.ए. (आनर्स), बी.एड.

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) अ० का०

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम गवर्नमेंट गर्ल्स हाई स्कूल (राज्य सरकार)

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप स्टेट गवर्नमेंट एजुकेशनलसर्विस

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण अर्थशास्त्र की शिक्षिका

(iv) काम करने वाले का वर्ग क०

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं नहीं

14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) ×

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर-पेंशनभोगी (2) X

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... मद्रास

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... मद्रास

(घ) राज्य/देश X

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... मद्रास

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... मद्रास

(घ) राज्य/देश X

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 4

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 12

22 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 1 योग 2

(ग) जीवित पैदा हुए कुल बच्चों की संख्या

पुरुष 2 स्त्री 1 योग 3

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ ..... हाँ

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-13

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 22/1/1/12 (81) परिवार की क्रम सं० [40] पेज सं० 382

विकास खंड का कोड नं० — पर्ची सं० 24

1 नाम अवतार सिंह

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध बहन का पति

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 68

5 वैवाहिक स्थिति शा०

6 मातृ-भाषा पंजाबी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो हिन्दी

8 धर्म सि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं X

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम X

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है VI स्टैंडर्ड

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) — हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) रि०

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? — 14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) X / 14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य)

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम X

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप X

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण X

(iv) काम करने वाले का वर्ग X

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं X

14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम X

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप X

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण X

(iv) काम करने वाले का वर्ग X

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

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) X

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर-पेंशनभोगी (2) X

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... अमृतसर

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... अमृतसर

(घ) राज्य/देश ..... पंजाब

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... दिल्ली

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... दिल्ली

(घ) राज्य/देश ..... दिल्ली सं. रा. क्षे.

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 7

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 1

22 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

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ X

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4) | विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-14

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 31/1/ii/1 (12) परिवार की क्रम सं० [25] पेज सं० 47

विकास खंड का कोड नं० — पर्ची सं० 43

1 नाम कृष्ण लाल

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 40

5 वैवाहिक स्थिति वि०

6 मातृ-भाषा हिन्दी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो पंजाबी, अंग्रेजी

8 धर्म हि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं ×

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम ×

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है एम०ए० (अर्थशास्त्र) जनसांख्यिकी में डिप्लोमा

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित)
हां हाँ
नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य)

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ?
14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) अ०का०
14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य)

यदि 15क में पा.उ./अ.का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय (केन्द्रीय सरकार)

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप केन्द्रीय सरकारी सेवा

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण सहायक निदेशक, जनगणना कार्य

(iv) काम करने वाले का वर्ग का०

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं का०
14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.

(i) प्रतिष्ठान का नाम ×

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×

(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) ×

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर-पेंशनभोगी (2ं) X

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... आगरा

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... आगरा

(घ) राज्य/देश ..... उ.प्र.

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... बम्बई

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) 2

(ग) जिला ..... बम्बई

(घ) राज्य/देश ..... महाराष्ट्र

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण

(कोड)* 1

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि 10

22 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

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ X

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XI-15

भारत की जनगणना 1991 — **व्यक्तिगत पर्ची** — **गोपनीय**

लोकेशन कोड 31/1/III/1 (15) परिवार की क्रम सं० | 30 | पेज सं० 18

विकास खंड का कोड नं० – पर्ची सं० 40

1 नाम जियालाल

2 परिवार के मुखिया से सम्बन्ध मुखिया

3 पुरुष (1)/स्त्री (2) 1

4 आयु 52

5 वैवाहिक स्थिति प्रा०

6 मातृ-भाषा हिन्दी

7 दो अन्य भाषाएं जिनका ज्ञान हो
उर्दू
पंजाबी

8 धर्म हि०

9 क्या अ.जा.(1) अथवा अ.ज.जा.(2) के सदस्य हैं 1

10 अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम चमार

11 साक्षर (1)/निरक्षर (2) 1

12 कहां तक शिक्षा पाई है III स्टेन्डर्ड

13 स्कूल/कालेज जाते हैं, हां (1)/नहीं (2) 2

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? (फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित)
हां / नहीं (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य) — हाँ

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ?
14ख में 'हां' (का./खे.म./पा.उ./अ.का.) — अ०का०
14ख में 'नहीं' (गृ./वि./आ./रि./भि./सं./अन्य)

यदि 15क में पा.उ./अ.का.
(i) प्रतिष्ठान का नाम नार्दर्न लैदर वर्क्स
(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप चमड़े के निर्माता
(iii) व्यक्ति के काम का विवरण चर्मकार
(iv) काम करने वाले का वर्ग क०

15ख 14ख में 'हां' –गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया ? हां (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)/नहीं — नहीं
14ख में 'नहीं' –गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ? (का./खे.म./पा.उ./अ.का.)

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.
(i) प्रतिष्ठान का नाम ×
(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप ×
(iii) व्यक्ति के काम का विवरण ×
(iv) काम करने वाले का वर्ग ×

16क यदि 14क में 'नहीं' तो क्या काम की खोज में हैं/काम करने के इच्छुक हैं ? हां (1)/नहीं (2) ×

16ख यदि 16क में 'हां' तो क्या आपने पहले कभी काम किया है ? हां (1)/नहीं (2) ×

17क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ? हां (1)/नहीं (2) 2

17ख यदि 17क में 'हां', तो पेंशनभोगी (1)/गैर–पेंशनभोगी (2ं) X

18 जन्म स्थान

(क) जन्म का स्थान ..... जा.

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) X

(ग) जिला X

(घ) राज्य/देश X

19 पूर्व निवास स्थान

(क) इसके पूर्व का निवास स्थान ..... जा.

(ख) ग्रामीण (1)/नगरीय (2) X

(ग) जिला X

(घ) राज्य/देश X

20 पूर्व निवास स्थान छोड़ने का कारण (कोड)* X

21 गणना के ग्राम या कस्बे में निवास की अवधि X

22 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

23 केवल उन महिलाओं के लिए जो इस समय विवाहित हैं

गत एक वर्ष में कोई जीवित बच्चा पैदा हुआ X

---

* रोजगार (1) | व्यवसाय (2) | शिक्षा (3) | परिवार का स्थान परिवर्तन (4)

विवाह (5) | प्राकृतिक विपदाएं जैसे सूखा, बाढ़, आदि (6) | अन्य (7)

परिशिष्ट XII

स्नातकोत्तर डिग्री-धारकों और तकनीकी कार्मिकों के लिए प्राप्त, जारी और 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

परिशिष्ट XIII

भूतपूर्व सैनिक होने या न होने का निर्धारण करने के लिए मार्गदर्शिका

क्रम सं०	प्रश्न	उत्तर	अर्थ	टिप्पणी
1.	क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं ?	हाँ	सन्देहपूर्ण	आगे जाँच की आवश्यकता है ।
2.	क्या आपको पेंशन मिलती है ?	हाँ	निश्चित तौर पर भूतपूर्व सैनिक है ।	आगे जाँच की आवश्यकता नहीं है ।
3.	**यदि 2 का उत्तर "नहीं"** क्या रिटायरमेंट के समय आपको ग्रेच्युटी मिली ?	हाँ	निश्चित तौर पर भूतपूर्व सैनिक है ।	आगे जाँच की आवश्यकता नहीं है ।
		नहीं	सन्देहपूर्ण	आगे जाँच की आवश्यकता है ।
4.	**यदि 3 का उत्तर "नहीं"** आप कब रिटायर हुए ?	1 जुलाई, 87 के बाद की कोई तारीख को	निश्चित तौर पर भूतपूर्व सैनिक नहीं है ।	आगे जाँच की आवश्यकता नहीं है ।
		1 जुलाई, 87 से पहले की कोई तारीख को	सन्देहपूर्ण	आगे जाँच की आवश्यकता है ।
5.	**यदि 1 जुलाई, 87 से पहले की तारीख** आप क्यों रिटायर हुए ?	डिसमिस या डिसचार्ज किए गए	निश्चित तौर पर भूतपूर्व सैनिक नहीं है ।	आगे जाँच की आवश्यकता नहीं है ।
		रिटायर होने की अवधि से पहले ही रिटायरमेंट ले ली ।	सन्देहपूर्ण	आगे जाँच की आवश्यकता है ।
6.	आपने फौज में कितनी नौकरी की ?	5 वर्षों से कम	निश्चित तौर पर भूतपूर्व सैनिक नहीं है ।	आगे जाँच की आवश्यकता नहीं है ।
		5 वर्षों से अधिक	निश्चित तौर पर भूतपूर्व सैनिक है ।	आगे जाँच की आवश्यकता नहीं है ।

ORGI Library
48660