केवल सरकारी उपयोग के लिए

सत्यमेव जयते

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर
(एन.पी.आर.)

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर
परिवार अनुसूची को भरने के लिए
अनुदेश पुस्तिका

भारत की जनगणना
CENSUS OF INDIA

2011

भारत के महारजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त का कार्यालय
गृह मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली

सामान्य अनुदेश

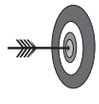
1. **प्र**शिक्षण कक्षाओं में भाग लें, राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची और अनुदेश पुस्तिका का भलीभांति अध्ययन करें और इन्हें पूरी तरह से समझे।
2. **सु**निश्चित करें कि प्रशिक्षण केन्द्र छोड़ने से पहले आपने निम्न लिखित सामग्री प्राप्त कर ली है -
   i. नियुक्ति पत्र
   ii. पहचान पत्र
   iii. खाली राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियां (जांच लें कि इनमें पहले से छपे राज्य और जिलें के नाम और लोकेशन कोड सही हैं)
   iv. पावती रसीद पुस्तिका/पुस्तिकाएं
   v. प्रगणक सार
   vi. प्रगणक सार तैयार करने के लिए वर्किंग शीट
3. **फी**ल्ड कार्य के दौरान अपना पहचान पत्र हमेशा साथ ले जाएं और प्रदर्शित करें।
4. **का**र्य आरंभ करने से पहले, क्षेत्र के प्रतिष्ठित लोगों से मिलें और उन्हें राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के लक्ष्य और अपने दौरे के उद्देश्य की जानकारी दें और उनसे सहयोग का अनुरोध करें।
5. **फी**ल्ड कार्य के लिए जाने से पहले, सुनिश्चित करें कि आपने 10 से 15 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों में सम्पूर्ण लोकेशन कोड विवरण भर लिए हैं।
6. **प**रिवार के प्रत्येक सदस्य के बारे में पात्रता मानदण्ड के अनुसार जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रत्येक परिवार में जाएं। याद रखें कि आपको केवल सामान्य परिवार ही कवर करने हैं। संस्थागत परिवार और बेघर परिवारों को बाद में कवर किया जाएगा। किसी कठिनाई की स्थिति में, अपने पर्यवेक्षक/चार्ज अधिकारी को तत्काल सूचित करें।
7. **रा**ष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों में प्रविष्टियां दर्ज करने के लिए केवल नीले या काले बॉल पेन का ही इस्तेमाल करें।
8. **नि**र्धारित शैली में अरबी अंकों को लिखें जैसाकि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में साईड-A और साईड-B में नीचे बाईं ओर दिखाया गया है।

0	१	२	३	४	५	६	७	८	९

9. **रा**ष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों को भरते समय अक्षर और अंकों को विशेष सावधानीपूर्वक खानों के बीचोंबीच लाइनों को छुए बिना लिखें।
10. **व्य**क्ति का नाम और उसकी जन्मतिथि को सही रूप में दर्ज करने के लिए हरसंभव प्रयास करें।
11. **सु**निश्चित करें कि आपने पावती रसीद की उत्तरदाता की प्रति प्रत्येक परिवार को दे दी है।
12. **य**दि आपको एक से अधिक मकानसूचीकरण ब्लॉकों का कार्य सौंपा गया है, तो आपको आबंटित प्रत्येक मकानसूचीकरण ब्लॉक के लिए अलग-अलग सेट तैयार करने होंगे।
13. **रा**ष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों को मोड़ें नहीं।
14. **ओ**वरराइट न करें। यदि कोई सुधार करने की जरूरत हो, तो पूरी लाइन को काट दें और लाइन स्पष्ट रूप से पुनः लिखें। तथापि ऐसा करते समय आप कॉलम नं. 1 में दी गयी संख्या अर्थात क्रम संख्या के क्रम को परिवर्तित नहीं कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपने क्रम संख्या 06 की लाइन को काट दिया है, तो अगली क्रम संख्या 07 होगी।
15. **उ**त्तरदाता के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान लेने से पहले आप उसे राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में भरी हुई प्रविष्टियां पढ़ कर सुनाएं।

प्रयुक्त संकेत

आपका ध्यान आकृष्ट करने और आपको विशिष्ट संकेतों के महत्व से परिचित कराने के लिए इस अनुदेश पुस्तिका में नीचे दिए गए संकेतों का प्रयोग किया गया है। इन संकेतों की वहां विशेष भूमिका है, जहां कहीं ये किसी विशेष पैराग्राफ या पैराग्राफों के समूह के दायीं ओर हाशिये पर प्रदर्शित किए गए हैं। कृपया इस अनुदेश पुस्तिका को पढ़ते समय इन पर ध्यान दें और इनके द्वारा प्रदर्शित संकेतों को समझें। आपकी सुविधा के लिए इनमें से प्रत्येक संकेत पर नीचे चर्चा की गयी है।

क्र.सं.	संकेत	इसका क्या अर्थ है	यह महत्वपूर्ण क्यों है
1		**बार-बार पढ़ें**	यह विशेष संकेत आपको सुझाता है कि आप इस/इन भाग/भागों को सावधानी से और दोबारा पढ़ें क्योंकि इसका अर्थ स्पष्ट रूप से और पूरी तरह समझने के लिए ऐसा करना जरूरी है। इससे आपको यह भाग ढंग से समझने और याद रखने में सहायता मिलेगी।
2		**प्रश्न पूछें**	यहां पर आपको किसी संदेह की स्थिति में प्रश्न पूछने की सलाह दी जाती है क्योंकि स्वयं अनुसूचियां भरते समय किसी बात को छोड़ देना समस्याजनक हो सकता है।
3		**लिंग के आधार पर भेदभाव न करें**	आपको उस भेदभाव के प्रति सचेत रहने की आवश्यकता है जो प्रायः उत्तरदाताओं के व्यवहार में जानबूझकर या अनजाने में महिलाओं के प्रति झलक सकता है। इसके अतिरिक्त, महिलाओं से प्रश्न पूछने के दौरान क्षेत्र विशेष के सांस्कृतिक रीति-रिवाजों और नियमों को ध्यान में रखते हुए आपको सतर्कता बरतने की आवश्यकता होगी।
4		**और पूछताछ करें**	आपको ध्यान देना होगा कि प्रश्न पूछते समय आपको इसका अनुभव हो सकता है कि उत्तरदाता अपनी प्रतिक्रियाओं को लापरवाही से व्यक्त करते हैं। यह संकेत आपको स्मरण कराता है कि आपको अनुसूची के इस/इन भागों के लिए प्रश्न के सुस्पष्ट उत्तर प्राप्त करने के लिए अन्य प्रश्न पूछने की आवश्यकता है।
5		**महत्व स्पष्ट करें**	प्रायः इस प्रकार के प्रश्न पर उत्तरदाताओं द्वारा विशेष ध्यान नहीं दिया जाता है क्योंकि वे इसके महत्व या अपने जीवन से इसके संबंध को समझ नहीं पाते। यह संकेत आपको सचेत करता है कि आपको इस/इन भाग/भागों का महत्व या उत्तरदाता से संबंध स्पष्ट करते हुए इस पर जोर देने की जरूरत है।

कृपया याद रखें।

पढ़ना, साइकिल चलाने जैसी प्रक्रिया है, जब हम किसी चढ़ाई पर पहुंचते हैं तो हमारी गति धीमी हो जाती है, जैसे कि किसी कठिन भाग पर पहुंचने के समय हमारे पढ़ने की गति धीमी हो जाती है, इसी तरह से, आसानी से समझ में आने वाले भाग को पढ़ते समय हम अपनी गति को बढ़ा सकते हैं, जैसे पहाड़ी से ढलान पर साइकिल चलाते समय हम आसानी से और तेज गति से चल सकते हैं।

भारत के महारजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त की कलम से



भारत के महारजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त के कार्यालय की ओर से राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर (एनपीआर) तैयार करने के महत्वपूर्ण कार्य में भूमिका निभा रहे सभी प्रगणकों, पर्यवेक्षकों व अन्य फील्ड कार्यकर्ताओं को अपनी हार्दिक शुभकामनाएं प्रेषित करते हुए मुझे अपार हर्ष हो रहा है। आप गौरवशाली हैं कि आपको राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर तैयार करने के इस ऐतिहासिक और महत्वपूर्ण कार्य में भूमिका निभाने का अवसर प्राप्त हुआ है।

आपके द्वारा किया जा रहा यह कार्य न केवल हमारे देश की सुरक्षा की दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण है। अपितु यह विभिन्न सरकारी योजनाओं/कार्यक्रमों के लाभ और सेवाओं को लक्षित लोगों तक बेहतर ढंग से पहुंचाने में भी सहायक होगा। इस अर्थ में आप अपने समाज, राज्य और साथ ही साथ सम्पूर्ण राष्ट्र के विकास में योगदान कर रहे हैं। मुझे विश्वास है कि इस कार्य को समय से पूरा करने के लिए आप हर संभव प्रयास करेंगे। इस महान राष्ट्रीय कार्य के लिए मैं पुनः आप सभी को शुभकामनाएं देता हूँ।

डॉ. च. चन्द्रमौलि, आई.ए.एस.
भारत के महारजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त

विषय सूची

अध्याय संख्या		पृष्ठ संख्या
1.	**प्रस्तावना**	**1-2**
	● राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के उद्देश्य	1
	● राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की उपयोगिता	1
	● कानूनी प्रावधान	1
	● अवधारणाएं और परिभाषाएं	2
2.	**भूमिका और उत्तरदायित्व**	**3-7**
	● राज्य समन्वयक	3
	● जिला रजिस्ट्रार	3
	● उप-जिला रजिस्ट्रार	3
	● स्थानीय रजिस्ट्रार	4
	● पर्यवेक्षक	4
	● आंकड़े एकत्र करने के दौरान प्रगणक के कार्य	4
	● फोटोग्राफी के दौरान प्रगणक के कार्य	6
	● प्रशिक्षण के अंत में उपलब्ध करायी जाने वाली वस्तुएं	6
	● नियुक्ति पत्र	6
	● पहचान पत्र	6
	● राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की खाली अनुसूचियां	7
	● पावती रसीद पुस्तिका, वर्किंग शीट और प्रगणक सार	7
	● गणना अवधि	7
	● फील्ड कार्य करना	7
3.	**राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची भरना**	**8-12**
	● परिवार/व्यक्ति जिनकी गणना की जानी है	9
	● सम्पूर्ण कवरेज सुनिश्चित करना	9
	● राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची का नमूना	11-12
4.	**राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में लोकेशन विवरण और मकानसूचीकरण ब्लॉक के विवरण भरना**	**13-15**
	● लोकेशन विवरण	13
	● मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर	14
	● परिवार नम्बर	15

अध्याय संख्या		पृष्ठ संख्या
5.	**परिवार के अलग-अलग व्यक्तियों के विवरण दर्ज करना**	**16-33**
	● क्रम संख्या	16
	● प्रश्न 1 : व्यक्ति का पूरा नाम और निवास की स्थिति	17
	● प्रश्न 1 (a) : व्यक्ति का पूरा नाम लिखें (परिवार के मुखिया से शुरू करें) ...	17
	● प्रश्न 1 (b) : निवास की स्थिति का कोड खाने में भरें	18
	● प्रश्न 2 : व्यक्ति का नाम जो राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में दर्शाया जाएगा ...	19
	● प्रश्न 3 : मुखिया से संबंध	20
	● प्रश्न 4 : लिंग	20
	● प्रश्न 5 : जन्मतिथि	20
	● प्रश्न 6 : वैवाहिक स्थिति	23
	● प्रश्न 7 : शैक्षणिक योग्यता	24
	● प्रश्न 8 : व्यवसाय/पेशा	25
	● प्रश्न 9 : पिता, माता, पत्नी/पति का पूरा नाम	26
	● प्रश्न 10 : जन्म स्थान	27
	● प्रश्न 11 : उत्तरदाता द्वारा घोषित राष्ट्रीयता*	29
	● प्रश्न 12 : सामान्य निवास का वर्तमान पता	30
	● प्रश्न 13 : वर्तमान पते पर निवास की अवधि (पूर्ण वर्षों में)	31
	● प्रश्न 14 : स्थाई निवास स्थान का पता	32
	● भरी हुई अनुसूची की जांच	32
	● उत्तरदाता के तिथि सहित हस्ताक्षर अथवा अंगूठे का निशान	33
6.	**पावती रसीद, वर्किंग शीट और प्रगणक सार भरना**	**34-40**
	● पावती रसीद पुस्तिका	34
	● आवरण पृष्ठ	34
	● पावती रसीद	34
	● पावती रसीद की उत्तरदाता की प्रति सौंपना	35
	● पावती रसीद पुस्तिका पर्यवेक्षक को सौंपना	35
	● प्रगणक सार तैयार करने हेतु वर्किंग शीट भरना	35
	● प्रगणक सार भरना	36
	● पावती रसीद पुस्तिका, पावती पर्ची, वर्किंग शीट और प्रगणक सार का नमूना ...	37
7.	**फोटो और अंगुलियों की छाप**	**41**
	अनुलग्नक	**42-44**
	I. रेडी रेकनर - 1	42
	II. भारतीय राष्ट्रीय कैलेण्डर माह और तदनुरूपी ग्रिगोरियन कैलेण्डर ...	43
	III. महत्वपूर्ण त्यौहार के तदनुरूपी ग्रिगोरियन माह	43
	IV. रेडी रेकनर - 2	44

1 प्रस्तावना

भारत सरकार ने देश के लिए एक राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर (एनपीआर) तैयार करने का निर्णय लिया है। आपको इस राष्ट्रीय महत्व की परियोजना से जुड़ने का गौरव प्राप्त हुआ है।

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के उद्देश्य

1.2 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर, निम्नलिखित कार्य करेगा :

- देश के सभी निवासियों के व्यक्तिगत ब्योरों का एकत्र करना।
- ग्रामीण और नगरीय क्षेत्र के 15 वर्ष और इससे अधिक आयु के सभी निवासियों के फोटोग्राफ और अंगुलियों की छाप लेना।

इसके लिए अपनायी जाने वाली कार्यविधि को अनुवर्ती पैराग्राफों में वर्णित किया गया है।

1.3 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर तैयार करने के लिए आंकड़े एकत्र करने का कार्य जनगणना 2011 के मकानसूचीकरण कार्य के साथ किया जाएगा। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के लिए प्रत्येक व्यक्ति से संबंधित निम्नलिखित जानकारी एकत्र की जाएगी :

1 व्यक्ति का नाम	6 लिंग	11 सामान्य निवास का वर्तमान पता
2 मुखिया से संबंध	7 जन्मतिथि	12 वर्तमान पते पर रहने की अवधि
3 पिता का नाम	8 वैवाहिक स्थिति	13 स्थायी निवास का पता
4 माता का नाम	9 जन्म स्थान	14 व्यवसाय/कार्यकलाप
5 पत्नी/पति का नाम	10 घोषित राष्ट्रीयता	15 शैक्षणिक योग्यता

* 15 वर्ष और उससे अधिक आयु के व्यक्तियों के फोटो तथा अंगुलियों की छाप भी ली जाएगी।

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की उपयोगिता

1.4 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर तैयार हो जाने पर देश का व्यापक पहचान डाटा बेस होगा। यह न केवल देश की सुरक्षा को मजबूत करेगा बल्कि सरकारी योजनाओं/कार्यक्रमों के लाभों और सेवाओं के बेहतर लक्ष्य निर्धारण और योजना बनाने में भी मदद करेगा।

कानूनी प्रावधान

1.5 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर को तैयार करने की योजना, नागरिकता अधिनियम, 1955 और नागरिकता (नागरिकों का पंजीकरण और राष्ट्रीय पहचान पत्र जारी करना) नियमावली, 2003 के अन्तर्गत चलायी जा रही है। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में देश के सभी 'सामान्य निवासियों' का विवरण शामिल किया जाएगा चाहे वे नागरिक हों या गैर-नागरिक हों।

1.6 नागरिकता के नियम 2003 के कुछ महत्वपूर्ण प्रावधान, केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, स्थानीय निकायों या उनके उपक्रमों, व्यक्तियों और परिवारों के मुखिया के कर्तव्यों और दायित्वों को परिभाषित करते हुए सुलभ संदर्भ हेतु नीचे दिए गए हैं :

नियम 3 (4) : केन्द्रीय सरकार इस संबंध में जारी किए गए आदेश द्वारा ऐसी तारीख विनिश्चित कर सकेगी, जिस तक ऐसे सभी व्यक्तियों के संबंध में, जो स्थानीय रजिस्ट्रार की अधिकारिता के भीतर सामान्य रूप से निवास कर रहे हैं, जानकारी एकत्रित करके जनसंख्या रजिस्टर तैयार किया जाएगा।

नियम 5 : नागरिक रजिस्ट्रीकरण के महारजिस्ट्रार की सहायता के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकारों और स्थानीय निकायों के पदधारी

केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, स्थानीय निकायों या उनके उपक्रमों का प्रत्येक पदधारी, प्रत्येक कुटुम्ब और प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में आधार आंकड़े तैयार करने और इन नियमों के उपबंधों के कार्यान्वयन के लिए नागरिक रजिस्ट्रीकरण के महारजिस्ट्रार या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति की सहायता करेगा।

नियम 7 : कुटुम्ब के मुखिया और व्यष्टिक का सूचनादाता के रूप में कार्य करना

(2) प्रत्येक कुटुम्ब के मुखिया का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह जनसंख्या रजिस्टर तैयार करने के लिए विनिर्दिष्ट अवधि के दौरान उस कुटुम्ब के जिसका वह मुखिया है, सदस्यों के नाम और संख्या के सही ब्यौरे और नियम 3 के उपनियम (3) में विनिर्दिष्ट अन्य विशिष्टियां दे।

(4) ऐसे अवयस्क, जिसने 18 वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की है या जो निःशक्त है, जैसे आश्रितों की दशा में इस नियम के अधीन विशिष्टियां रिपोर्ट करने का उत्तरदायित्व कुटुम्ब के मुखिया का होगा :

नियम 16 (4) : इन नियमों के उपबंधों को लागू करने और कार्यान्वित करने के प्रयोजनों के लिए नागरिक रजिस्ट्रीकरण का जिला रजिस्ट्रार, उप-जिला या तालुक-रजिस्ट्रार और स्थानीय रजिस्ट्रार, नागरिक रजिस्ट्रीकरण के महारजिस्ट्रार के अधीक्षण और नियंत्रण के अधीन रहेंगे।

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के लिए राज्य/जिला/उप-जिला/नगर/ग्राम (स्थानीय) स्तर के कार्यकर्ताओं का पदानुक्रम :

1.7 राज्य/जिला/उप-जिला/नगर/ग्राम कार्यकर्ताओं का पदानुक्रम निम्न प्रकार है :

क) "राज्य समन्वयक" का अर्थ है राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किया गया अधिकारी, चाहे वह जिस किसी भी नाम से जाना जाता हो, जो राज्य समन्वयक के रूप में कार्य करेगा।

ख) "जिला रजिस्ट्रार" का अर्थ है प्रत्येक राजस्व जिले का जिला मजिस्ट्रेट, चाहे वह जिस किसी भी नाम से जाना जाता हो, जो जिला रजिस्ट्रार के रूप में कार्य करेगा।

ग) "उप-जिला रजिस्ट्रार" का अर्थ है प्रत्येक उप-जिला स्तर पर राज्य सरकार द्वारा नियुक्त अधिकारी, चाहे वह जिस किसी भी नाम से जाना जाता हो, जो उप-जिला रजिस्ट्रार के रूप में कार्य करेगा।

घ) "स्थानीय रजिस्ट्रार" का अर्थ है राज्य सरकार द्वारा न्यूनतम भौगोलिक प्राधिकार क्षेत्र, जोकि कोई राजस्व गाँव या पूर्व निश्चित नगरीय क्षेत्र हो सकता है, में नियुक्त किया गया स्थानीय अधिकारी, जो स्थानीय रजिस्ट्रार के रूप में कार्य करेगा।

ङ) "पर्यवेक्षक" का अर्थ है उप-जिला रजिस्ट्रार द्वारा राजस्व ग्रामों/पूर्व निश्चित नगरीय क्षेत्रों के समूह पर नियुक्त किया गया स्थानीय कार्मिक, जो प्रगणक के कार्य की निगरानी करेगा।

च) "प्रगणक" का अर्थ है उप-जिला रजिस्ट्रार द्वारा राजस्व गाँव या पूर्व निश्चित नगरीय क्षेत्र में मकानसूचीकरण ब्लॉक स्तर पर नियुक्त एक स्थानीय कार्मिक।

सभी कार्यकर्ताओं के कर्तव्यों और कार्यों को इस अनुदेश पुस्तिका में बाद में वर्णित किया गया है।

अवधारणाएं और परिभाषाएं

1.8 कृपया याद रखें कि आपको राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के लिए अपेक्षित ब्यौरों के साथ-साथ मकानसूचीकरण और मकानों की गणना के लिए अपेक्षित ब्यौरों को एकत्र करना है। अतः मूलभूत अवधारणाएं, जैसे मकानसूचीकरण ब्लॉक, परिसर, भवन, जनगणना मकान, परिवार, नज़री नक्शा, आदि समान रहेंगे। यह परिवारों की सूची तैयार करने और मकानों की गणना संबंधी अनुदेश पुस्तिकाओं में स्पष्ट किए गए हैं। उस अनुदेश पुस्तिका में वर्णित प्रक्रियाओं में भवनों और जनगणना मकानों को नम्बर देने और नज़री नक्शा तैयार करना भी शामिल किया गया है। इन अवधारणाओं और प्रक्रियाओं की समुचित समझ, आपको बिना त्रुटि या दोहराव के काम पूरा करने में सक्षम बनायेगी। इसलिए आपसे अनुरोध है कि आप स्वयं इन सभी अवधारणाओं और प्रक्रियाओं से भलीभांति परिचित हो लें।

2 भूमिका और उत्तरदायित्व

2.1 विभिन्न कार्यकर्ताओं की भूमिका और उत्तरदायित्व नीचे दिए गए हैं :

2.1.1 राज्य समन्वयक

क) राज्य राजपत्र में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर तैयार करने के लिए केन्द्र सरकार की मंशा को अधिसूचित करना।

ख) राज्य/संघ राज्यक्षेत्र के अंदर विभिन्न स्तर के कार्यकर्ताओं की नियुक्ति सुनिश्चित करना।

ग) राज्य/जिला कार्यकर्ताओं के प्रशिक्षण का समन्वयन करना।

घ) व्यय पर वित्तीय नियंत्रण को लागू करना।

ङ) जनगणना कार्य निदेशालयों के साथ राज्य स्तर पर प्रचार अभियानों का समन्वयन करना।

च) राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर संबंधी अन्य समस्त गतिविधियों का राज्य स्तर पर समन्वयन करना।

2.1.2 जिला रजिस्ट्रार

क) जिला स्तर पर सभी कार्यकर्ताओं की नियुक्ति।

ख) जिला स्तर पर सभी कार्यकर्ताओं का प्रशिक्षण।

ग) फील्ड कार्य के लिए सामग्री वितरण।

घ) समुचित प्रचार सुनिश्चित करना।

ङ) समय-समय पर फील्ड कार्य का निरीक्षण करना।

च) सम्पूर्ण कवरेज सुनिश्चित करना और प्रमाणन।

छ) समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार लोगों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले दावों का निस्तारण।

ज) समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार आंकड़ों का अधिप्रमाणन।

झ) व्यय पर वित्तीय नियंत्रण रखना।

ञ) जिला स्तर पर राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर कार्यों का समन्वयन।

ट) समय-समय पर दिए गए कोई अन्य कार्य।

2.1.3 उप-जिला रजिस्ट्रार

क) उप-जिला स्तर पर सभी कार्यकर्ताओं की नियुक्ति।

ख) उप-जिला स्तर पर सभी कार्यकर्ताओं का प्रशिक्षण।

ग) फील्ड कार्य के लिए सामग्री वितरण।

घ) समुचित प्रचार सुनिश्चित करना।

ङ) समय-समय पर फील्ड कार्य का निरीक्षण करना।

च) राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर कार्य को समय से प्रारम्भ और पूर्ण करना सुनिश्चित करना।

छ) आंकड़े एकत्र करने की सटीकता और गुणवता सुनिश्चित करना।

ज) सम्पूर्ण कवरेज को सुनिश्चित करना और प्रमाणन।

झ) समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार लोगों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले दावों का निस्तारण।

ञ) समय-समय पर जारी किए जाने वाले अनुदेशों के अनुसार आंकड़ों का अधिप्रमाणन।

ट) व्यय पर वित्तीय नियंत्रण।

ठ) उप-जिला स्तर पर राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर कार्यों का समन्वयन।

ड) समय-समय पर दिए गए कोई अन्य कार्य।

2.1.4 स्थानीय रजिस्ट्रार

क) राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर तैयार किए जाने के लिए मुनादी, माईक एनाउंसमेंट आदि के जरिए ग्राम/नगरीय क्षेत्र में प्रचार/जागरूकता अभियानों की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

ख) सुनिश्चित करना कि उनके क्षेत्राधिकार में पूरे क्षेत्र की कवरेज की गई है और कोई भी परिवार/व्यक्ति छूटा नहीं है।

ग) ग्राम/नगरीय क्षेत्रों में कुछ प्रमुख स्थानों पर 'सामान्य निवासियों' की सूची प्रदर्शित करना।

घ) सूची में सुधारों को चिन्हित करना और उसे परिवर्तनों/आपत्तियों को दर्शाने के बाद उप-जिला रजिस्ट्रार के यहां प्रस्तुत करना।

ङ) समय-समय पर जारी किए जाने वाले अनुदेशों के अनुसार 'सामान्य निवासियों' के संबंध में एकत्रित आंकड़ों का अधिप्रमाणन।

च) समय-समय पर दिए गए कोई अन्य कार्य।

2.1.5 पर्यवेक्षक

क) सुनिश्चित करना कि उसके अधीन आने वाले सभी प्रगणक प्रशिक्षण में उपस्थित हो रहे हैं और प्रशिक्षण के अंत में सामग्री प्राप्त कर रहे हैं।

ख) सुनिश्चित करना कि प्रगणक ब्लॉक सीमाओं को किसी त्रुटि या क्षेत्र के दोहराव के बिना पहचान लेते हैं और नियत तिथि से कार्य आरंभ कर देते हैं।

ग) आबंटित मकानसूचीकरण ब्लॉकों का दौरा करना और सुनिश्चित करना कि कार्य भलीभांति प्रगति पर है और सभी प्रखंडों में समय से पूरा कर लिया जाएगा। आवश्यकता होने पर उप-जिला रजिस्ट्रार की सलाह से सुधारात्मक उपाय करना।

घ) जांच करना कि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों को पूरी तरह से अनुदेशों के अनुसार ही भरा गया है, किए गए कार्य की गुणवत्ता असाधारण रूप से अच्छी है और प्रगणक ने प्रत्येक अनुसूची पर हस्ताक्षर किए हैं।

ङ) उसे प्रत्येक अनुसूची में निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करने होंगे।

च) सुनिश्चित करना कि आपके अधीन प्रगणकों को किसी समस्या का सामना न करना पड़े और आवश्यक होने पर बिना विलम्ब के सामग्री प्राप्त हो। कोई समस्या होने पर अपने उप-जिला रजिस्ट्रार से सलाह लें।

छ) अपने अधीन प्रगणकों से राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर संबंधी सभी दस्तावेजों को जांच के बाद प्राप्त करना और उनको उप-जिला रजिस्ट्रार को सौंपना।

ज) गणना की अवधि के दौरान आबंटित किया जाने वाला कोई अन्य कार्य।

2.1.6 आंकड़े एकत्र करने के दौरान प्रगणक के कर्तव्य

क) नियुक्ति पत्र और पहचान पत्र प्राप्त करना।

ख) जांच लें कि आपको आबंटित क्षेत्र संबंधी समस्त विवरण, नियुक्ति पत्र और पहचान पत्र में स्पष्ट रूप से उल्लिखित किए गए हैं।

ग) प्रशिक्षण के लिए तिथि और स्थान को जानना।

घ) बिना अनुपस्थिति के प्रशिक्षण कक्षाओं में उपस्थित होना।

ङ) राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची और अनुदेश पुस्तिका का सावधानीपूर्वक अध्ययन करना।

च) सभी अवधारणाओं को भलीभांति समझना।

छ) यदि अनुदेश का कोई भाग स्पष्ट नहीं है तो अपने प्रशिक्षक से पूछें।

ज) अपेक्षित संख्या में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों और पावती रसीद पुस्तिकाओं को प्राप्त करना।

झ) राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों की जांच करना और प्रगणक सार में फार्म नम्बर भरना।

ञ) आबंटित क्षेत्र में जाना और भलीभांति वहां से परिचित होना।

ट) कृपया नोट करें कि आपको आबंटित क्षेत्र की सीमाओं में सभी सामान्य निवासियों को कवर करना है। इसलिए यह सुनिश्चित करें कि जहां भी व्यक्ति निवास करते हैं, चाहे वह प्रमुख बस्ती हो या खेतों आदि में बिखरे हुए परिवार, सभी पूरी तरह से कवर कर लिए गए हैं।

ठ) जिन्हें कवर किया जाना है, उनसे संबंधित विवरण इस अनुदेश पुस्तिका में आगे दिए गए हैं। कृपया इन अनुदेशों को भलीभांति समझ लें।

ड) कार्य को नियत तिथि से आरंभ करना।

ढ) ड्यूटी पर होने के दौरान अपना पहचान पत्र पहनना।

ण) परिवार के प्रत्येक सदस्य के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रत्येक परिवार में जायें (दौरे करें)। यदि आपके दौरे के समय मकान में ताला लगा है तो दोबारा दौरे करें। आप पड़ोसी से अनुरोध कर सकते हैं कि वे परिवार वालों को आपकी आगामी दौरे की तारीख के बारे में बता दें।

त) सुनिश्चित करें कि कार्य में प्रतिदिन निरंतर प्रगति हुई है और कार्य समय से पूरा कर लिया गया है। कार्य को आखिरी तारीख तक के लिए न टालें।

थ) सुनिश्चित करें कि विवरणों को अनुदेशों के अनुसार सही तरह से दर्ज किया गया है। उत्तरदाता को सूचित करें कि यह उसका कर्तव्य है कि वह परिवार में रहने वाले प्रत्येक सदस्य के बारे में सही विवरण दें चाहे वे संबंधित हों या नहीं। साथ ही उत्तरदाता को यह भी स्पष्ट करें कि जानकारी उपलब्ध कराने में असफलता या गलत जानकारी देने से वे कानूनी सजा के भागी हो सकते हैं।

द) उत्तरदाता से बहस न करें। यदि आपको लगता है कि पूरी या सही जानकारी नहीं दी गयी है तो अपने पर्यवेक्षक को सूचित करें।

ध) उत्तरदाता को विवरण दिखाएं और राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची पर उसके अंगूठे का निशान/हस्ताक्षर प्राप्त करें।

न) पावती रसीद के दोनों हिस्सों को सही तरह से भरें और पावती रसीद की कार्यालय प्रति पर उत्तरदाता का अंगूठे का निशान लगवाएं या हस्ताक्षर कराएं। इसके अतिरिक्त आप परिवार के सभी सदस्यों के नाम और लिंग (M/F) का विवरण पावती रसीद की कार्यालय प्रति के पीछे खाली स्थान में लिखें।

प) पावती रसीद में से उत्तरदाता की प्रति को सावधानी से फाड़कर अलग करें, इस पर हस्ताक्षर करें और उत्तरदाता को सौंप दें।

फ) कृपया उत्तरदाता को जानकारी दें कि पावती रसीद को सुरक्षित रखें क्योंकि बाद में फोटोग्राफी के समय पर इसकी आवश्यकता पड़ेगी।

ब) सुनिश्चित करें कि आपके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत पूरे क्षेत्र को कवर कर लिया गया है।

भ) अपने पर्यवेक्षक से अक्सर मिलते रहें और उसे अपनी प्रगति की जानकारी देते रहें।

म) अपना कार्य पूरा करने के बाद उपयोग की गई और उपयोग न की गई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों और पावती रसीद पुस्तिकाओं, प्रगणक सार और वर्किंग शीटों को पर्यवेक्षक को सौंप दें।

य) गणना अवधि के दौरान आबंटित किया गया कोई अन्य कार्य।

2.1.7 फोटोग्राफी के दौरान प्रगणक के कार्य

क) कृपया नोट करें कि फोटोग्राफ और अंगुलियों की छाप लिए जाने के समय आपसे कुछ अतिरिक्त कार्य करने की अपेक्षा की जाती है, जोकि बाद में किसी तारीख को किए जाएंगे। चार्ज अधिकारी/पर्यवेक्षक इस बारे में आपको पहले से ही सूचित कर देगा। प्रत्येक ग्रामीण/शहरी क्षेत्र में फोटोग्राफी के दो चरण होंगे। इस स्तर पर किए जाने वाले कार्य नीचे दिए गए अनुसार हैं :

i. फोटोग्राफी कैम्प की तारीख और स्थान का पता करें।
ii. स्थान पर समय से पहुंचे।
iii. कैम्प प्रभारी से पावती रसीद पुस्तिका प्राप्त करें।
iv. व्यक्तियों से पावती रसीद की उत्तरदाता प्रति को प्राप्त करना और पावती रसीद पुस्तिका की कार्यालय प्रति से इसका मिलान करना।
v. पावती रसीद की कार्यालय प्रति में दिए गए खाने में यह दर्ज करना, कि हर परिवार से कितने व्यक्ति फोटोग्राफी के लिए आये। पावती रसीद की कार्यालय प्रति में दिए गए स्थान पर नाम के सामने सही (✓) का निशान लगाना।
vi. पावती रसीद की उत्तरदाता की प्रति वापस करना।
vii. फोटोग्राफी के लिए आने वाले व्यक्तियों के असली होने या न होने की पहचान करने में कार्मिकों की संभव सीमा तक मदद करना।

ख) किसी व्यक्ति के बारे में कोई संदेह उत्पन्न होने की स्थिति में संबंधित कर्मचारियों को सूचित करना, जोकि आवश्यकतानुसार आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

ग) कृपया कैम्प के समापन पर समुचित पावती के साथ कैम्प प्रभारी को सारा रिकार्ड सौंप दें।

घ) कृपया फोटोग्राफी कैम्प केवल तभी छोड़ें, जब आपको कैम्प प्रभारी द्वारा विधिवत कार्यमुक्त कर दिया गया हो।

ङ) आपको आंकड़े एकत्र करने और फोटोग्राफी के हर चरण के लिए अलग-अलग मानदेय का भुगतान किया जाएगा।

2.2 प्रशिक्षण के समापन पर आपको निम्नलिखित वस्तुएं उपलब्ध करायी जाएंगी :

क) आबंटित किए गए मकानसूचीकरण ब्लॉक के विवरण के साथ नियुक्ति पत्र।

ख) पहचान पत्र

ग) राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की खाली अनुसूचियां

घ) पावती रसीद पुस्तिका/पुस्तिकाएं

ड.) राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर वर्किंग शीट

च) प्रगणक सार

2.2.1 नियुक्ति पत्र

मकानसूचीकरण और मकानों की गणना और राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्ट्र के लिए चार्ज अधिकारी/उप-जिला रजिस्ट्रार द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एक नियुक्ति पत्र आपको दिया जाएगा। इस नियुक्ति पत्र में आपको आबंटित प्रशासनिक क्षेत्रों के नाम और मकानसूचीकरण ब्लॉकों के विवरण होंगे। कोई असंगति होने की स्थिति में इसे अपने पर्यवेक्षक/चार्ज अधिकारी की जानकारी में लाएं। कृपया नोट करें कि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर कार्य एक सांविधिक कर्तव्य है। इसलिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया नियुक्ति पत्र अनिवार्य है। औपचारिक नियुक्ति पत्र के बिना कोई कार्य न करें।

2.2.2 पहचान पत्र

आपको एक पहचान पत्र दिया जाएगा जो प्रगणक के रूप में आपकी नियुक्ति का साक्ष्य होगा। आपको ड्यूटी पर होने के समय हमेशा इस कार्ड को पहनना चाहिए और राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर कार्य के दौरान मांगे जाने पर इसे दिखाना चाहिए।

2.2.3 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की खाली अनुसूचियां

आपको पर्याप्त संख्या में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की खाली अनुसूचियां उपलब्ध करायी जाएंगी। चूंकि ये फार्म क्रम संख्या में होंगे, इसलिए आपको फार्मों का विवरण प्रगणक सार में लिखना होगा। फार्म की क्रम संख्या, फार्म में नीचे और ऊपर बायीं ओर कोने में दी गई है। आपको प्रत्येक फार्म जांच कर संख्याओं का लिखना होगा। कोई फार्म गायब या क्षतिग्रस्त होने की दशा में इसे तुरंत पर्यवेक्षक/चार्ज अधिकारी की जानकारी में लाया जाए। कृपया नोट करें कि ये फार्म कम्प्यूटराइज़ होंगे इसलिए इनको बेहद सावधानीपूर्वक संभालना चाहिए। कृपया इन्हें मोड़ें नहीं और किसी क्लिप/पिन/टैग आदि का उपयोग न करें। साथ ही ओवरराइटिंग, दाग-धब्बा लगने आदि से बचायें। हालांकि आपको कुछ अतिरिक्त फार्म दिए जाएंगे लेकिन इन फार्मों को व्यर्थ न करें। किसी कारण से अन्य अतिरिक्त फार्मों की आवश्यकता होने पर इन्हें कृपया अपने पर्यवेक्षक से प्राप्त करें। कृपया जांच लें कि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों पर पहले से छपा हुआ संबंधित राज्य और जिले का विवरण सही है और आपको आबंटित क्षेत्र से संबंधित है। कृपया नोट करें कि पहचान संबंधी बाकी विवरण जैसे उप-जिला, नगर/गाँव, नगर होने की स्थिति में वार्ड संख्या, मकानसूची ब्लॉक संख्या, और परिवार की संख्या आदि आपके द्वारा भरी जानी है। इनमें से प्रत्येक को भरने संबंधी अनुदेश अनुवर्ती पैराग्राफों में दिए गए हैं।

2.2.4 पावती रसीद पुस्तिका, वर्किंग शीट और प्रगणक सार

आपको पावती रसीद युक्त पुस्तिका(एं) दी जाएंगी। किसी परिवार की गणना पूरी करने के बाद आपको उत्तरदाता को पावती रसीद देनी होगी। परिवार के 15 वर्ष और उससे अधिक आयु के सदस्यों को फोटोग्राफ और अंगुलियों की छाप लिए जाने के समय पावती रसीद साथ लानी होगी। पावती रसीद पुस्तिका, वर्किंग शीट और प्रगणक सार को भरने संबंधी विस्तृत अनुदेश इस अनुदेश पुस्तिका के अध्याय 6 में दिए गए हैं।

2.3 गणना अवधि

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर तैयार करने की गणना अवधि, मकानसूचीकरण और मकानों की गणना अवधि के समान ही होगी। इस अवधि में, आप अपने पूरे प्राधिकार क्षेत्र को कवर करेंगे और सभी सामान्य परिवारों के प्रत्येक व्यक्ति से जुड़ी जानकारियां एकत्र करेंगे।

2.4 फील्ड कार्य करना

2.4.1 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियां, मकानसूचीकरण और मकानों की गणना के दौरान भरी जानी हैं। आप पहले ही मकानसूचीकरण ब्लॉक में गए होंगे और ब्लॉक की सीमाओं और अन्य प्रमुख चिन्हों की पहचान कर ली होगी और सुनिश्चित कर लिया होगा कि मकानसूचीकरण (एचएल) ब्लॉक की सीमा की पहचान में कोई भ्रम नहीं है। मकानसूचीकरण ब्लॉक का कोई क्षेत्र छूटने या परस्पर दोहराव की शंका की स्थिति में, पर्यवेक्षक से परामर्श करके समस्या का समाधान कार्य आरंभ करने से पहले ही कर लिया जाना चाहिए। मकानसूचीकरण और मकानों की गणना संबंधी अनुदेश पुस्तिका में विस्तार से वर्णित किए गए अनुसार मकानसूचीकरण ब्लॉक की सीमा की पहचान करने के बाद आपने भवन और जनगणना मकान नम्बर दे दिए होंगे। साथ ही आपने, आपको सौंपे गए ब्लॉक का नज़री नक्शा भी तैयार कर लिया होगा। मकानसूचीकरण कार्यों के लिए तैयार किए गए इस नज़री नक्शे का प्रयोग राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के लिए भी किया जाएगा। कृपया सुनिश्चित करें कि यदि आपको एक से अधिक मकानसूचीकरण ब्लॉक आबंटित किए गए हैं तो प्रत्येक मकानसूचीकरण ब्लॉक के रिकार्ड को अलग-अलग रखा जाना चाहिए। अब आप मकानसूचीकरण और मकानों की गणना अनुसूची और साथ ही राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को भी भरने के लिए तैयार हैं। जैसाकि प्रशिक्षण कक्षा में बताया गया है आपको मकानसूचीकरण और राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को भरने का कार्य पहले मकान से आरंभ करते हुए व्यवस्थित रूप से आगे बढ़ाना है जब तक कि आप अंतिम मकान तक न पहुंच जाएं। यदि आपने मकानसूचीकरण और मकानों की गणना अनुसूची के कॉलम 7 के अन्तर्गत कोड 1 या 2 दिया है तो आपको एनपीआर अनुसूची भरनी होगी। संस्थागत परिवारों के संबंध में एनपीआर अनुसूची को न भरें (मकानसूचीकरण और मकानों की गणना अनुसूची के कॉलम 9 के अन्तर्गत कोड 999)। इससे आप बिना किसी त्रुटि के सभी परिवारों को कवर कर सकेंगे। कृपया नोट करें कि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों को केवल सामान्य परिवारों के लिए ही भरा जाना है।

3 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची भरना

3.1 आप पाएंगे कि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर परिवार अनुसूची में दो भाग हैं - लोकेशन विवरण और व्यक्तिगत विवरण। लोकेशन विवरण बेहद महत्वपूर्ण हैं और इन्हें बिना किसी त्रुटि के सही-सही भरा जाना चाहिए। इस भाग को भरने के लिए आवश्यक मुख्य विवरण आपके नियुक्ति पत्र में मौजूद हैं। कुछ विवरण, जैसे कि राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम और कोड तथा जिले का नाम और कोड पहले से ही राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों पर छापा गया है। कृपया जांच लें कि ये विवरण सही तरह से छपे हुए हैं या नहीं। कोई विसंगति होने की स्थिति में इसे अपने चार्ज अधिकारी/पर्यवेक्षक की जानकारी में लायें। बाकी विवरण आपको भरने हैं अर्थात उप-जिला (तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खण्ड/सर्किल/मंडल) का नाम और कोड, नगर/गाँव का नाम और कोड तथा नगर होने पर वार्ड का कोड नम्बर। इसके अलावा आपको मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर और परिवार का क्रमांक भरना होगा। पहला (मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर) आपके नियुक्ति पत्र में दिया गया है। दूसरे को मकानसूचीकरण अनुसूची के कॉलम 9 से उतारा जाएगा। इन सभी विवरणों को भरने के बाद अब आप व्यक्तिगत विवरणों को भरेंगे।

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को परिवार के किसी जिम्मेदार वयस्क व्यक्ति से पूछताछ के आधार पर भरा जाएगा। सही उत्तरदाता को चुनें जोकि बेहतर जानकार हो और सही बता सके तथा स्वयं अथवा परिवार के अन्य सदस्यों से विचार-विमर्श करने के बाद जरूरी जानकारी प्रदान कर सके। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में जानकारियां दर्ज करते समय आपको,जहां तक संभव हो, परिवार के अधिकाधिक सदस्यों से जानकारी प्राप्त करनी चाहिए। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को भली-भांति समझ लेने के पश्चात आपके लिए इसे भरना बहुत ही सरल होगा। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में शामिल किए गए प्रश्न इस प्रकार से तैयार किए गए हैं कि इनमें से अधिकांश स्वयं ही अपनी व्याख्या कर देते हैं और ये प्रश्न मुख्य रूप से परिवार के सदस्यों के नामों और उनके निवास स्थानों से संबंधित हैं। कृपया याद रखें कि परिवार के प्रत्येक सदस्य के विवरण अलग-अलग होते हैं और इसलिए परिवार के प्रत्येक सदस्य के विवरणों को ठीक तरह से पूछकर दर्ज किया जाना चाहिए।

3.2 कृपया ध्यान दें कि प्रत्येक राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को एक विशिष्ट फार्म नम्बर दिया गया है। इसलिए आपको अतिरिक्त सावधानी बरतनी होगी कि गणना के दौरान फील्ड में कोई भरी हुई या खाली राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची छूट न जाए। साथ ही आपको प्राप्त हुई, उपयोग की गई, खराब हुई और उपयोग न की गई सभी खाली राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों की संख्या का समुचित लेखा-जोखा तैयार करना होगा।

3.3 गणना के दौरान राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को ठीक तरह से भरा जाना इस बात पर निर्भर करता है कि आपने अनुदेश पुस्तिका में दिए गए अनुदेशों में कितनी रूचि ली है। अत: आपको सलाह दी जाती है कि इन अनुदेशों को बार-बार पढ़ें ताकि आप इसमें प्रयुक्त शब्दावली और विभिन्न प्रश्नों के उत्तर भरने की पद्धति को भली भांति समझ सकें। इससे आप राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर परिवार अनुसूची को ठीक प्रकार से भर सकेंगे। इससे आप समस्याओं से, प्रयासों को दोहराने से और अनावश्यक परिश्रम करने से बच सकेंगे। किसी भी तरह की शंका के होने की स्थिति में आप अपने पर्यवेक्षक या चार्ज अधिकारी से बात करने में बिल्कुल संकोच न करें।

परिवार/व्यक्ति, जिनकी गणना की जानी है

3.4 आपको अपने मकानसूचीकरण ब्लॉकों के केवल सामान्य परिवारों की गणना बिना त्रुटि या दोहराव के करनी है। संस्थागत और बेघर परिवारों को आपके द्वारा राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में अभी कवर नहीं किया जाना है। हालांकि संस्थानों में रहने वाले सामान्य परिवार, जैसे कि किसी हॉस्टल/जेल/अस्पताल के वार्डन, प्रधानाचार्य आदि के परिवार को राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में कवर किया जाना चाहिए। अगला प्रश्न यह है कि कौन व्यक्ति गणना के योग्य हैं ? निम्नलिखित व्यक्ति राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में गणना किए जाने के योग्य हैं:

i. जो गणना की पूरी अवधि के दौरान परिवार में उपस्थित रहे हों।

ii. जो परिवार के सामान्य निवासी हों और गणना अवधि के दौरान किसी भी समय वहां रहे हों।

iii. जो परिवार के सामान्य निवासी हों लेकिन आपके दौरे के समय उपस्थित नहीं हों और गणना अवधि के भीतर जिनके वापस आ जाने की संभावना हो।

3.5 कृपया ध्यान दें कि आगंतुक, परिवार के नौकर, किरायेदार, ड्राईवर या ऐसे अन्य व्यक्ति, जो परिवार में रहते पाए जाएं और जो उपरोक्त तीनों मानदण्डों को पूरा करते हों, को गणना में शामिल किया जाना चाहिए। यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक व्यक्ति पुरुष या स्त्री, वृद्ध या शिशु-को केवल एक ही बार बिना त्रुटि या दोहराव के गिना जाए।

3.6 राजनयिक हैसियत रखने वाले विदेशी नागरिकों को राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में शामिल नहीं किया जाएगा। तथापि, विदेशी नागरिकों, जिनकी कोई राजनयिक हैसियत नहीं है और जो भारतीय नागरिकों के यहां नियोजित हैं और उनके साथ रहते हैं, की गणना की जाएगी। इसलिए आपको अपने मकानसूचीकरण ब्लॉक में पाए जाने वाले प्रत्येक परिवार को कवर किया जाना अनिवार्य है।

रक्षा और ऐसी ही समान सेवाओं के कार्मिकों की गणना

3.7 नागरिक क्षेत्रों में रह रहे रक्षा और ऐसी ही समान सेवाओं के कार्मिकों के परिवार गणना के पात्र होंगे। रक्षा और ऐसी ही समान सेवाओं के कार्मिक, जो पक्के तौर पर सैन्य क्षेत्र या प्रतिबंधित क्षेत्रों में रहते हैं, की गणना इस उद्देश्य हेतु विशेष रूप से नियुक्त किए गए प्रगणक द्वारा की जाएगी।

सम्पूर्ण कवरेज सुनिश्चित करना

3.8 आपको प्रत्येक परिवार में व्यक्तियों की गणना इस प्रकार सुव्यवस्थित रूप से करनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि परिवार का कोई भी व्यक्ति छूटा नहीं है। आपको परिवार के मुखिया के विवरणों को दर्ज करते हुए शुरूआत करनी चाहिए। परिवार का मुखिया वह व्यक्ति है जिसे परिवार द्वारा इस रूप में मान्यता दी गई है। वह सामान्यतया एक ऐसा पुरुष या स्त्री है जो परिवार संबंधी मामलों की मुख्य जिम्मेदारी उठाता है और परिवार की ओर से निर्णय लेता है। परिवार का मुखिया, परिवार का सबसे बुजुर्ग सदस्य या कमाऊ सदस्य होना अनिवार्य नहीं है, यह कोई स्त्री या कोई युवा सदस्य भी हो सकता है। ध्यान रखें कि महिला मुखिया वाले परिवार भी होते हैं और ऐसे मामले में महिला मुखिया के नाम को क्रम संख्या 1 पर दर्ज किया जाए। इस संबंध में कोई बहस न करते हुए कि वास्तविक मुखिया कौन है; परिवार द्वारा मुखिया के रूप में मान्यता दिए गए व्यक्ति को ही मुखिया के रूप में दर्ज करें। ऐसे मामलों में, जिनमें वास्तविक 'मुखिया', परिवार में गणना के पात्र नहीं हैं तो ऐसे व्यक्ति को मुखिया के रूप में समझा जाना चाहिए जिस पर परिवार संबंधी मामलों के प्रबंधन की जिम्मेदारी है, चाहे वह व्यक्ति पुरुष हो या स्त्री। उदाहरण के

लिए, यदि पुरुष सदस्य, जिसे सामान्यतया परिवार के मुखिया के रूप में माना जाता है वह किसी अन्य स्थान जैसे कि हैदराबाद में नौकरी करता है। ऐसे मामले में उसे परिवार का मुखिया नहीं माना जाएगा बल्कि उसकी पत्नी या परिवार का कोई अन्य सदस्य, जिस पर पारिवारिक मामले संभालने की जिम्मेदारी हो, उसे ही मुखिया के रूप में दर्ज किया जाए। परिवार का मुखिया वहीं का निवासी होना चाहिए और परिवार द्वारा मुखिया के रूप में उसे मान्यता मिली होनी चाहिए।

3.9 प्रश्न 1 से 8 के अन्तर्गत परिवार के मुखिया का नाम और अन्य विवरण दर्ज करने के बाद, आपको परिवार में रहने वाले अन्य सदस्यों के बारे में पूछना होगा। इससे आपको पिता, माता और पति/पत्नी, यदि उनकी गणना उसी परिवार में की जाती है, के क्रमांक दर्ज करने में मदद मिलेगी। यदि आपको पता चलता है कि परिवार में केवल पति, पत्नी और अविवाहित बच्चे रहते हैं तो आपको पति/पत्नी का नाम मुखिया के नाम के बाद और इसके बाद बच्चों के नाम उनकी आयु के घटते क्रम में दर्ज करने चाहिए। संयुक्त परिवार होने की स्थिति में आपको परिवार के सभी सदस्यों को सुव्यवस्थित तरीके से कवर करना होगा ताकि किसी त्रुटि या दोहराव से बचा जा सके। उदाहरण के लिए, मुखिया के बाद आपको मुखिया की पत्नी या पति को कवर करना चाहिए। इसके बाद अविवाहित पुत्रियों और पुत्रों को उनकी आयु के घटते क्रम में दर्ज करें। सबसे बड़ी विवाहित पुत्री या पुत्र को, उसके पति/पत्नी और बच्चों को उनकी आयु के घटते क्रम में दर्ज करें। अन्य विवाहित पुत्रियों और पुत्रों (आयु के घटते क्रम का मानदण्ड अपनाते हुए), उनके पति/पत्नी और बच्चों, फिर परिवार के मुखिया के अन्य संबंधियों जैसे पिता, माता, भाईयों, बहनों आदि को दर्ज करें। अंत में गैर-संबंधियों, जैसे कि पेईंग गेस्ट (परिवार में रहने और उनके साथ खाना खाने वाले) परिवार के नौकर, आंगतुकों, आदि यदि कोई हों तो उनके नाम दर्ज करें। विवरणों को राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची के प्रश्न 1 से 8 के अन्तर्गत इस प्रकार दर्ज करने की व्यवस्था से यह सुनिश्चित किया जा सकेगा कि विशेष रूप से छोटे बच्चों, बुजुर्ग व्यक्तियों का कोई भी विवरण छूटा नहीं है। परिवार के सभी सदस्यों का विवरण दर्ज करने के बाद आपको उत्तरदाता से यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि गणना के पात्र नौकर (नौकरों) और मेहमान (आगंतुकों) को भी परिवार में कवर किया गया है। प्रश्न 1 से 8 के अन्तर्गत परिवार के सभी सदस्यों के विवरणों की प्रविष्टियां दर्ज करने के बाद, आप शेष प्रश्नों के संबंध में परिवार के मुखिया से शुरूआत करते हुए परिवार के प्रत्येक सदस्य के विवरणों को दर्ज करें।

फार्म नम्बर 2802 3739

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर परिवार अनुसूची

साईड - **A**

यहां से प्रारम्भ करें

लोकेशन विवरण

राज्य/संघ राज्य क्षेत्र | जिला | तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खण्ड/सर्किल/मण्डल

नगर/गाँव का नाम | वार्ड कोड नं. (केवल नगर के लिए)

मकानसूची अनुसूची से नकल करें

मकानसूची ब्लाक नम्बर

परिवार क्रमांक (कालम 9 से)

HINDI

क्रम संख्या	Q. 1 व्यक्ति का पूरा नाम और निवास की स्थिति 1(a) व्यक्ति का पूरा नाम लिखें (परिवार के मुखिया से प्रारम्भ करें) 1(b) निवास की स्थिति का कोड खाने में भरें। सामान्य निवासी(वास्तविक)..... 1 सामान्य निवासी(प्रयोजन)..... 2 अन्य..... 3	Q. 2 व्यक्ति का नाम जो राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में दर्शाया जायेगा (अधिकतम **30** खानों में, यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त नाम लिखें)	Q. 3 मुखिया से सम्बन्ध (सम्बन्ध को पूर्ण रूप से दर्ज करें)	Q. 4 लिंग पुरूष ... 1 स्त्री 2	Q. 5 जन्म तिथि अंग्रेजी कैलेन्डर के अनुसार **दिन** **माह** **वर्ष** वास्तविक के लिए **'A'** **अथवा** घोषित के लिए खाने में **'D'** लिखें	Q. 6 वैवाहिक स्थिति अविवाहित .. 1 वर्तमान में विवाहित ... 2 विधवा/विधुर. 3 सम्बन्ध विच्छेदित ... 4 तलाकशुदा... 5	Q. 7 शैक्षणिक योग्यता	Q. 8 व्यवसाय/पेशा वास्तविक कार्य का विवरण दें ।	Q. 9 पिता, माता, पति/पत्नी का पूरा नाम यदि पिता, माता, पति/पत्नी की इस परिवार में गणना नहीं की गई है अथवा जीवित नहीं है **'F'** के सामने पिता का नाम **'M'** के सामने माता का नाम **'S'** के सामने पति/पत्नी का नाम लिखें **अथवा** यदि परिवार में उनकी गणना की गई है तो कॉलम - **1** में दर्ज की गई पिता, माता, पति/पत्नी की क्रम संख्या लिखें ।
					D D M M Y Y Y Y				F M S
					D D M M Y Y Y Y				F M S
					D D M M Y Y Y Y				F M S
					D D M M Y Y Y Y				F M S
					D D M M Y Y Y Y				F M S
					D D M M Y Y Y Y				F M S
					D D M M Y Y Y Y				F M S
					D D M M Y Y Y Y				F M S

यहां दर्शाये अनुसार केवल अरबी अंकों का प्रयोग करें।

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

फार्म नम्बर 2802 3739

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर परिवार अनुसूची

साईड - **B**

क्रम संख्या	Q.1 व्यक्ति का नाम साईड-**A** के प्रश्न **1(a)** से उसी क्रम में नकल करें	Q.10 जन्म स्थान **यदि भारत में है,** तो उस गांव/नगर, जिला और राज्य का वर्तमान नाम लिखें **यदि भारत से बाहर है,** तो वर्तमान देश का नाम लिखें और गांव/नगर तथा जिला में **'-'** लगायें	Q.11 * उत्तरदाता द्वारा घोषित राष्ट्रीयता भारतीय-**1** अन्य के लिए देश का नाम लिखें	Q.12 सामान्य निवास का वर्तमान पता यदि व्यक्ति इस पते पर **6** माह से अधिक अवधि तक रहा है अथवा रहने की संभावना है (पूरा पता लिखें जिसमें **(i)** भवन नम्बर तथा नाम, मकान नम्बर **(ii)** गली का नाम **(iii)** मोहल्ला/पोस्ट ऑफिस **(iv)** गाँव/नगर का नाम **(v)** जिला,राज्य)	Q.13 वर्तमान पते पर निवास की अवधि (पूर्ण वर्ष में)	Q.14 स्थायी निवास स्थान का पता यदि प्रश्न 12 के समान है तो **'यही'** लिखें अन्यथा (पूरा पता लिखें जिसमें **(i)** भवन नम्बर तथा नाम, मकान नम्बर **(ii)** गली का नाम **(iii)** मोहल्ला/पोस्ट ऑफिस **(iv)** गाँव/नगर का नाम **(v)** जिला,राज्य)
		गाँव/नगर जिला राज्य/देश		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन
		गाँव/नगर जिला राज्य/देश		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन
		गाँव/नगर जिला राज्य/देश		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन
		गाँव/नगर जिला राज्य/देश		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन
		गाँव/नगर जिला राज्य/देश		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन
		गाँव/नगर जिला राज्य/देश		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन
		गाँव/नगर जिला राज्य/देश		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन
		गाँव/नगर जिला राज्य/देश		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन		(i) (ii) (iii) (iv) (v) पिन

किसी भी प्रकार की गलत जानकारी देने पर भारतीय नागरिकता नियमावली 2003 के अन्तर्गत दण्डित किया जा सकता है।

यहां दर्शाये अनुसार केवल अरबी अंकों का प्रयोग करें।

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Q.11 * नोट

प्रश्न 11 में उत्तरदाता द्वारा घोषित राष्ट्रीयता दर्ज की जायेगी। यह भारतीय नागरिकता का अधिकार प्रदत्त नहीं करती।

उत्तरदाता का नाम

क्रम संख्या

उत्तरदाता का फोन/मोबाइल नम्बर

मैं घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि उपरोक्त दी गई समस्त सूचना मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य है।

तिथि सहित उत्तरदाता के हस्ताक्षर/ अंगूठे का निशान (पुरुष के लिये बांये हाथ का अंगूठा एवं स्त्री के लिये दाहिने हाथ का अंगूठा)

तिथि सहित प्रगणक के हस्ताक्षर

प्रगणक का लिंग

पुरुष

स्त्री

तिथि सहित पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

अन्य शीट पर जारी

अन्य शीट पर जारी के लिए 'C' लिखे

जारी शीट के फार्म संख्या के अन्तिम **3** अंकों को लिखें

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में लोकेशन विवरण और मकानसूचीकरण ब्लॉक के विवरण भरना

4

लोकेशन विवरण :



(साईड 'A' पर सबसे ऊपर दर्शाया गया है)

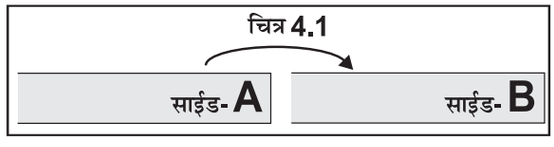
4.1 आपको दी गई अनुसूचियों में राज्य और जिले के नाम पहले से ही छपे हुए हैं। कृपया जांच लें कि अनुसूची में मुद्रित राज्य और जिले के नाम तथा कोड आपको दिए गए आपके नियुक्ति पत्र में उल्लेखित नाम/कोड से मेल खाते हैं। यदि किसी प्रकार की विसंगति है तो कृपया इसे अपने चार्ज अधिकारी/पर्यवेक्षक के ध्यान में लाएं।

यदि ये नाम/कोड मुद्रित नहीं किए गए हैं तो उस मामले में आपको उन्हें स्वयं सावधानीपूर्वक भरना होगा। इसमें तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खण्ड/सर्किल/मण्डल, आदि का नाम और उनका कोड नम्बर नगर/गाँव का नाम और उसका कोड नम्बर; वार्ड कोड नम्बर (केवल नगर के मामले में) सम्मिलित हैं। एन.पी.आर. अनुसूची में अपने मकानसूचीकरण ब्लॉकों के लोकेशन विवरणों को दर्ज करते समय निम्नलिखित बातों का पूर्णतः अनुपालन सुनिश्चित करें :

i) आपके द्वारा राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर परिवार अनुसूची में एकत्रित की गई जानकारी देश के सभी निवासियों का डाटाबेस तैयार करने के लिए कम्प्यूटर पर संसाधित की जाएगी। अतः प्रत्येक राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची पर अपने ब्लॉक के लोकेशन विवरण दर्ज करना अत्यन्त आवश्यक है।

ii) गणना के दौरान प्रयोग में लाई गई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों को ठीक प्रकार से संभालकर रखें ताकि इन्हें कोई क्षति न पहुँचे। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों को मोड़ें नहीं। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को शीट के दोनों ओर मुद्रित किया गया है। अनुसूची के सामने की ओर 'A' लिखा गया है जबकि अनुसूची के पीछे की ओर 'B' लिखा गया है (चित्र-4.1)। गणना का काम एन.पी.आर. अनुसूची की साईड 'A' से प्रारम्भ करें।

चित्र 4.1

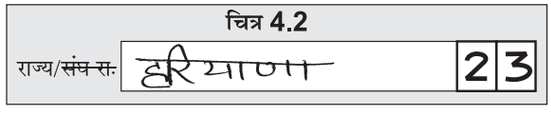


आप जब भी नई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची का प्रयोग करें तो उसे हमेशा साईड 'A' से भरना प्रारम्भ करें।

iii) तहसील/तालुक आदि; नगर/गाँव का नाम और कोड, नगर के लिए वार्ड स्पष्ट रूप से और सही तरीके से सम्बन्धित खानों में लिखें।

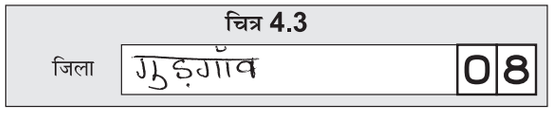
iv) राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का कोड नं. और जिले का कोड नं. दर्ज करने के संबंध में प्रत्येक के लिए दो खाने दिए गए हैं। राज्य और जिले का नाम तथा कोड नम्बर केवल तभी भरना होगा जब वे पहले से ही छपे नहीं होंगे। यदि इन खानों में दिया जाने वाला कोड नम्बर दो अंकों में है तो दोनों खानों में प्रत्येक में एक-एक अंक लिखा जाएगा। उदाहरण के लिए यदि राज्य/संघ राज्यक्षेत्र या जिले का कोड नं. 23 है तो पहले खाने में '2' और दूसरे खाने में '3' लिखा जाएगा [चित्र-4.2]।

चित्र 4.2



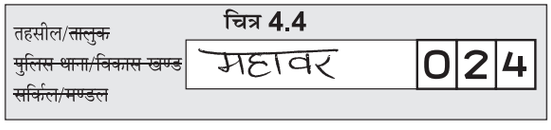
v) **इसी प्रकार यदि राज्य/संघ राज्यक्षेत्र या जिले का कोड नं. एक अंक का है तो उस अंक से पहले '0' लगा दिया जाएगा। उदाहरण के लिए यदि किसी राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का कोड नं. 8 है तो बाईं ओर के पहले खाने में '0' लिखें तथा दाईं ओर के दूसरे खाने में '8' लिखें। यह '08' की तरह दिखाई देगा [चित्र-4.3]।**

चित्र 4.3



vi) **तहसील/तालुक, आदि के कोड नम्बर लिखने के लिए तीन खाने दिए गए हैं यदि प्रशासनिक अथवा क्षेत्राधिकार संबंधी इन यूनिटों में से किसी यूनिट का कोड नं. एक अंक का है तो इस अंक से पहले शून्य (0) लगाए जाएंगे [चित्र-4.4]।**

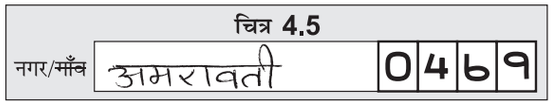
चित्र 4.4



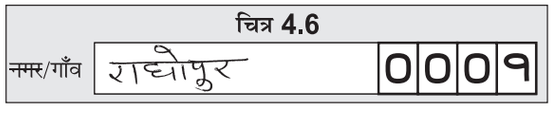
vii) **नगर/गाँव का कोड नम्बर दर्ज करने के लिए भी यही पद्धति अपनाई जाएगी। नगर/गाँव का कोड नं. दर्ज करने के लिए चार खाने दिए गए हैं। आपको प्रत्येक खाने में एक-एक अंक दर्ज करना है।**

viii) **यदि आप किसी नगरीय ब्लॉक के प्रभारी हैं तो नगर/गाँव के नाम के आगे लिखे 'गाँव' शब्द को काट दें [चित्र-4.5] और यदि ग्रामीण ब्लॉक के प्रभारी हैं तो नगर/गाँव का नाम दर्ज करते समय 'नगर' शब्द को काट दें [चित्र-4.6]।**

चित्र 4.5

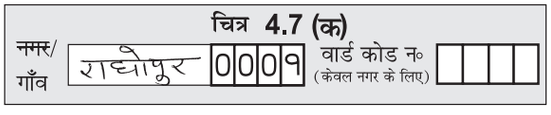


चित्र 4.6



ix) **गाँव के मामले में वार्ड कोड नम्बर के लिए दिए गए खानों को खाली छोड़ दिया जाएगा [चित्र-4.7(क)]। तथापि नगर के मामले में वार्ड कोड नम्बर दर्ज किया जाएगा [चित्र-4.7(ख)]।**

चित्र 4.7 (क)



चित्र 4.7 (ख)



मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर और परिवार नम्बर

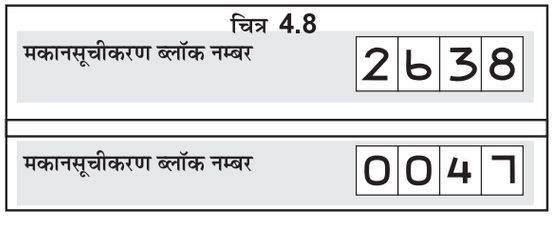
(साइड 'A' पर सबसे ऊपर दाईं ओर दिया गया है)

4.2 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर परिवार अनुसूची की साईड 'A' पर सबसे ऊपर दाईं और मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर और परिवार नम्बर दर्ज करने का प्रावधान किया गया है। इन विवरणों की नकल भरी हुई मकानसूचीकरण अनुसूची से की जानी है।

मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर

4.3 आपको अपने नियुक्ति पत्र/मकानसूचीकरण अनुसूची से मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर की नकल करनी है। कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर सही उतारा गया हो। एक खाने में एक अंक लिखें **[चित्र-4.8]**।

चित्र 4.8



परिवार नम्बर

4.4 आपको मकानसूची अनुसूची के कालम 9 से परिवार क्रमांक की नकल करनी है। उदाहरण के लिए :- 001, 012, 112, आदि। एक खाने में एक अंक लिखें **[चित्र-4.9]**।

चित्र **4.9**

परिवार क्रमांक (कालम 9 से)	0 0 1
परिवार क्रमांक (कालम 9 से)	0 1 2
परिवार क्रमांक (कालम 9 से)	1 1 2

4.5 **आपके लिए यह सुविधाजनक रहेगा कि आप फील्ड में वास्तविक गणना के लिए निकलने से पहले घर पर ही अपनी रोजमर्रा की आवश्यकता के अनुसार 10 से 15 एन.पी.आर. अनुसूचियों पर लोकेशन विवरण भर लें**। इससे फील्ड में इन विवरणों को भरने में लगने वाला आपका समय निश्चित रूप से बचेगा। साथ ही ऐसा करने पर नाम और कोड नम्बर लिखने में गलतियां भी कम होंगी। कृपया यह भी ध्यान दें कि लोकेशन संबंधी ये विवरण आपके नियुक्ति पत्र में दिए गए लोकेशन विवरणों से मेल खाते हों।

5 परिवार के अलग-अलग व्यक्तियों के विवरण दर्ज करना

5.1 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में कुल 14 प्रश्न हैं। साइड 'A' में 1-9 प्रश्न और साइड 'B' में 10-14 प्रश्न हैं।

इन प्रश्नों के अन्तर्गत परिवार में प्रत्येक सदस्य की जानकारी एक बार में ही दर्ज नहीं की जाए। व्यक्तिगत विवरणों के अन्तर्गत प्रत्येक व्यक्ति के बारे में सबसे पहले प्रश्न 1 से लेकर 8 के बारे में सामान्य जानकारी से संबंधित प्रविष्टियाँ भरें तत्पश्चात प्रश्न-9 से 14 में प्रत्येक व्यक्ति के अन्य विवरण भरें। इससे आपको परिवार के प्रत्येक सदस्य की गणना करने, गणना में किसी के छूट न जाने और प्रत्येक व्यक्ति की सही-सही जन्म तिथि दर्ज करने में सहायता मिलेगी। इसके अतिरिक्त व्यक्ति के पिता, माता और पति/पत्नी की उसी परिवार में गणना की जा रही हो तो प्रश्न-9 के अन्तर्गत उनकी क्रम संख्या दर्ज करने में भी मदद मिलेगी।

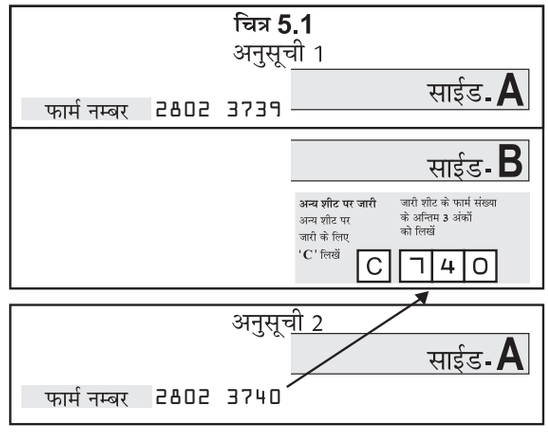
5.2 प्रत्येक राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में 8 सदस्यों तक की व्यक्तिगत जानकारी भरे जाने का प्रावधान है। सामान्यतः प्रत्येक परिवार के लिए एक राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची काफी होगी।

छोटे आकार वाले परिवार के मामले में फार्म में काफी जगह बचेगी जिसमें कि दूसरे परिवार के ब्यौरे दर्ज किए जा सकें किन्तु आप उस फार्म का और उपयोग <u>नहीं करेंगे</u> बल्कि अगले परिवार के लिए नई एन पी आर अनुसूची उपयोग में लाएंगे।

यदि किसी परिवार में 8 से अधिक सदस्य हों तो आप परिवार के शेष सदस्यों के विवरण पहली राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनसूची के अनुक्रम में अतिरिक्त राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची फार्मों में भरेंगे।

ऐसे मामले में 'जारी शीट' की मद के सामने दिए गए खाने में 'सी' (राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची की साइड 'B' में) लिखें और जिस अतिरिक्त राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची पर परिवार के व्यक्तिगत विवरणों को जारी रखा गया है उसके फार्म नम्बर (साइड 'A' पर बाईं ओर मुद्रित) के अंतिम तीन अंकों को भी लिखा जाएगा [चित्र - 5.1]।

चित्र 5.1



क्रम संख्या

5.3 परिवार के प्रत्येक सदस्य को एक क्रम संख्या दी जाएगी। इस प्रयोजन के लिए दो खाने दिए गए हैं और आपको एक खाने में एक अंक लिखना है।

उदाहरण के लिए यदि आप परिवार के पहले सदस्य के विवरण दर्ज कर रहे हैं तो आपको 01 दर्ज करने के लिए पहले खाने में '0' और दूसरे खाने में '1' दर्ज करना है **[चित्र - 5.2]। यदि आपको किसी कारणवश किसी लाइन की प्रविष्टियां काटनी पड़ें तो क्रम संख्या बदलने की आवश्यकता नहीं है।**

चित्र 5.2



5.4 क्रम संख्या 01 के सामने पहले व्यक्ति के रूप में परिवार के 'मुखिया' को दर्ज किया जाएगा। प्रश्न 1 में परिवार के मुखिया का नाम दर्ज कर लेने के पश्चात् प्रश्न 2 से 8 में उसकी जानकारी दर्ज करें। उसके बाद प्रश्न 1 में क्रम संख्या 02 के सामने दूसरे व्यक्ति का नाम दर्ज करें और प्रश्न 2 से 8 में उसके विवरण दर्ज करें। शेष सदस्यों के लिए भी इसी पद्धति को तब तक अपनाते रहें जब तक कि परिवार के सभी सदस्यों की जानकारी दर्ज नहीं कर ली जाती। परिवार के सभी सदस्यों की जानकारी सही ढंग से दर्ज करने की प्रक्रिया अध्याय-3 में पहले ही बताई जा चुकी है।

प्र. 1: व्यक्ति का पूरा नाम और निवास की स्थिति

प्र.1(a) व्यक्ति का पूरा नाम लिखें (परिवार के मुखिया से प्रारम्भ करें)

5.5 **यहां व्यक्ति का पूरा नाम दिए गए स्थान पर लिखें। इसके लिए राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर परिवार अनुसूची में तीन लाइनें दी गई हैं। कृपया ध्यान रखें कि अक्षर लाइनों को न छुएं।**

Q. 1 चित्र 5.3

व्यक्ति का पूरा नाम और निवास की स्थिति

1(a) व्यक्ति का पूरा नाम लिखें (परिवार के मुखिया से प्रारम्भ करें)	1(b) निवास की स्थिति का कोड खाने में भरें। सामान्य निवासी (वास्तविक).....1 सामान्य निवासी (प्रयोजन).....2 अन्य.....3
सुभाष कुमार भारद्वाज	

5.6 **व्यक्ति का नाम बहुत सावधानी से और सही लिखा जाना बहुत महत्वपूर्ण है।** उदाहरण के लिए उत्तरदाता कह सकता है कि उसका नाम एस.के. भारद्वाज है जबकि उसका पूरा नाम सुभाष कुमार भारद्वाज हो सकता है **[चित्र - 5.3]।** उससे उसके आद्यक्षरों का विस्तार जान कर पूरा नाम दर्ज करें।

5.7. इसी प्रकार कोई महिला अपना नाम वी.के. होता बता सकती है जबकि उसका पूरा नाम वर्षा कपूर होता हो सकता है **[चित्र - 5.4]।** उससे नाम के आद्यक्षरों के स्थान पर पूरा नाम पूछें और उसे पूर्ण रूप में दर्ज करें।

दो शब्दों के बीच पर्याप्त जगह छोड़ें। कृपया यह सुनिश्चित करें कि विवरण साफ-साफ भरे गए हों।

Q. 1 चित्र 5.4

व्यक्ति का पूरा नाम और निवास की स्थिति

1(a) व्यक्ति का पूरा नाम लिखें (परिवार के मुखिया से प्रारम्भ करें)	1(b) निवास की स्थिति का कोड खाने में भरें। सामान्य निवासी (वास्तविक).....1 सामान्य निवासी (प्रयोजन).....2 अन्य.....3
वर्षा कपूर होता	

5.8 यदि उत्तरदाता परिवार की किसी महिला सदस्य का नाम बताने से मना करे या इसी प्रकार महिला उत्तरदाता अपने पति अथवा अन्य रिश्तेदारों का नाम न बताए तो **ऐसे मामलों में आप उन्हें समझाएं कि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर तैयार करने के लिए प्रत्येक व्यक्ति का नाम बहुत जरूरी है।** कृपया उनसे राशन कार्ड, मतदाता पहचान पत्र, विद्यालय का रिकार्ड, आदि जैसे दस्तावेज मांगें जिससे उस व्यक्ति के नाम का पता चल सके। यदि यह सभी प्रयास असफल हो जाएं तो **आप अमुक व्यक्ति की पत्नी अथवा बहन अथवा माता अथवा पति अथवा पिता अथवा पुत्र अथवा पुत्री जैसा भी मामला हो लिख सकते हैं।**

5.9 शिशुओं और बच्चों के मामले में जिनका नाम अभी तक रखा नहीं गया है, कृपया उत्तरदाता को यह बताते हुए कि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में किसी व्यक्ति का नाम डाला जाना कितना महत्वपूर्ण है उनसे पता लगाएं कि वे बच्चे का क्या नाम रखना चाह रहे हैं। तथापि यदि उत्तरदाता बताता है कि बच्चे का नामकरण अभी नहीं हुआ है तो ऐसे मामलों में मामले के अनुसार अमुक व्यक्ति का पुत्र अथवा पुत्री लिखें। इस बात पर जोर देना आवश्यक है कि परिवार के सदस्यों की गणना कर उन्हें क्रम से लिखा जाए।

5.10 **प्रश्न 1 (b) : निवास की स्थिति का कोड खाने में भरें**

सामान्य निवासी (वास्तविक) -1, सामान्य निवासी (प्रयोजन) - 2, अन्य - 3

5.11.1 जैसाकि पहले से ही मालूम है, राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में देश के सभी सामान्य निवासियों को शामिल किया जाएगा। ***राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर के प्रयोजन के लिए 'सामान्य निवासी' वह व्यक्ति है जो विगत 12 माह के दौरान गणना स्थल पर अधिकांश समय से लगातार रहा हो (अर्थात् कम से कम छह माह और एक दिन) जिसमें छुट्टी अथवा कार्य के लिए अस्थायी अनुपस्थिति शामिल नहीं है, अथवा कम से कम छह माह रहना चाहता है।***

5.11.2 उपर्युक्त परिभाषा से आप समझ सकते हैं कि व्यक्तियों की दो श्रेणियां हैं जिन्हें सामान्य निवासी के रूप में माना जाता है। पहली श्रेणी में वे व्यक्ति आते हैं जोकि गणना के समय गत 1 वर्ष के दौरान 6 माह तथा उससे अधिक समय तक गणना के स्थान पर रहे हैं। ऐसे व्यक्तियों को सामान्य निवासी (वास्तविक) के रूप में श्रेणीबद्ध किया जाएगा। ऐसे व्यक्तियों के लिए प्रश्न 1 (b) में दिए गए खाने में कोड '1' भरें। **[चित्र- 5.5]**

चित्र 5.5

Q. 1

व्यक्ति का पूरा नाम और निवास की स्थिति

1(a) व्यक्ति का पूरा नाम लिखें (परिवार के मुखिया से प्रारम्भ करें)	1(b) निवास की स्थिति का कोड खाने में भरें। सामान्य निवासी (वास्तविक).....1 सामान्य निवासी (प्रयोजन).....2 अन्य.....3
सुध्या नायक	1

5.11.3 दूसरी श्रेणी में वे व्यक्ति शामिल हैं जोकि गत 1 वर्ष के दौरान गणना के स्थान पर 6 माह तक नहीं रहे किंतु उनका भविष्य में वहां कम से कम 6 माह तक रहने का इरादा है। ऐसे व्यक्तियों को सामान्य निवासी (प्रयोजन) के रूप में श्रेणीबद्ध किया जाएगा। ऐसे व्यक्तियों के लिए प्रश्न 1(b) में दिए गए खाने में कोड '2' भरा जाए। **[चित्र- 5.6]**

चित्र 5.6

Q. 1

व्यक्ति का पूरा नाम और निवास की स्थिति

1(a) व्यक्ति का पूरा नाम लिखें (परिवार के मुखिया से प्रारम्भ करें)	1(b) निवास की स्थिति का कोड खाने में भरें। सामान्य निवासी (वास्तविक).....1 सामान्य निवासी (प्रयोजन).....2 अन्य.....3
चिंटू नायक	2

उदाहरण : कोई व्यक्ति मकानसूचीकरण ब्लॉक में हाल ही में (2 माह पहले) आया है। उसका इसी मकान में कम से कम 6 माह तक रहने का इरादा है।

एक नई आवासीय कालोनी बनी है और उत्तरदाता गणना से दो हफ्ते पहले इसमें आया है लेकिन नए मकान में उसका कम से कम 6 माह रहने का इरादा है।

5.11.4 तीसरी श्रेणी में वे लोग आते हैं जो कि गत 1 वर्ष के दौरान गणना स्थल पर न तो 6 माह तक रहे और न ही कम से कम 6 माह तक रहना चाहते हैं। ऐसे व्यक्तियों को 'अन्य' की श्रेणी में रखा जाएगा। ऐसे व्यक्तियों के लिए प्रश्न-1 (b) में दिए गए खाने में कोड '3' भरा जाए।

प्रश्न 2. व्यक्ति का नाम जो राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में दर्शाया जाएगा।
(अधिकतम 30 खानों में, यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त नाम लिखें)

5.12.1 यहां व्यक्ति का वह नाम लिखा जाए जैसाकि वह राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में लिखवाना चाहता है। इसके लिए तीस खाने दिए गए हैं। यदि अनुसूची को क्षेत्रीय भाषा में भरा जा रहा है तो संयुक्त करेक्टर (मात्रा सहित) एक ही खाने में लिखें जाएं। अपने आप उत्तरदाता के पूरे नाम को संक्षिप्त न करें बल्कि उससे पूछें कि वह किस प्रकार नाम राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में शामिल करवाना चाहता है। यदि व्यक्ति के नाम में एक से अधिक शब्द हैं तो प्रत्येक शब्द के बीच एक खाना खाली छोड़ दें।

उदाहरण : सुभाष कुमार भारद्वाज को **चित्र 5.7** में दिए गए अनुसार लिखा जाए।

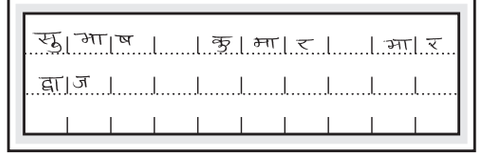
यदि उत्तरदाता अपने नाम को सु.कु. भारद्वाज लिखवाना चाहता है तो इसे **चित्र 5.8** में दर्शाए गए अनुसार लिखें।

इसी प्रकार विजय रानी खन्ना को **चित्र 5.9** के अनुसार लिखें।

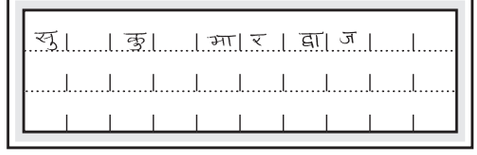
यदि उत्तरदाता अपना नाम वी.आर. खन्ना लिखवाना चाहे तो इसे **चित्र 5.10** के अनुसार लिखें।

5.12.2 कुछ मामलों में व्यक्ति का नाम 30 खानों से बड़ा हो सकता है ऐसी दशा में उत्तरदाता से उसका नाम संक्षिप्त करने का अनुरोध करें। उदाहरण के लिए किसी व्यक्ति का नाम मदन मोहन कृपा शंकर अंकिता चमन चौऋषि भारद्वाज हो सकता है। उत्तरदाता से पूछें कि उसका नाम किस प्रकार दर्ज किया जाए। उदाहरण के लिए नाम को **चित्र 5.11** अथवा **चित्र 5.12** के अनुसार दर्ज किया जा सकता है।

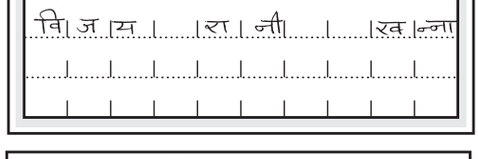
चित्र 5.7



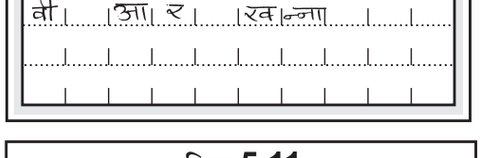
चित्र 5.8



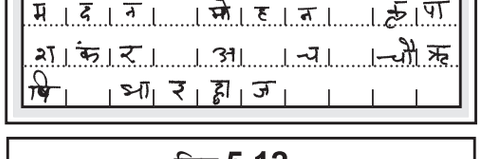
चित्र 5.9



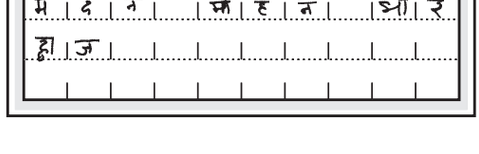
चित्र 5.10



चित्र 5.11



चित्र 5.12

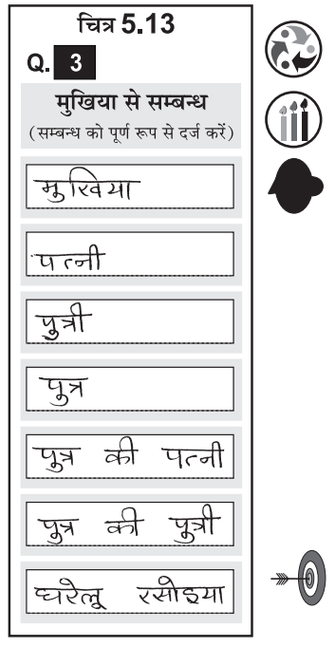


प्रश्न 3 :मुखिया से सम्बन्ध

(सम्बन्ध को पूर्ण रूप से दर्ज करें)

5.13 इस प्रश्न के सामने आपको परिवार के सदस्य का मुखिया के साथ पूरा सम्बन्ध दर्ज करना है **(चित्र 5.13)**। **मुखिया के मामले में 'मुखिया' लिखें न कि 'स्वयं'... अन्यों के लिए पूरा सम्बन्ध लिखें।** भतीजा, भतीजी, चाचा, चाची, मामा, मामी, बुआ, फूफा, मौसा, मौसी जैसे शब्दों का प्रयोग न करें बल्कि यह बताएं कि मुखिया की बहन या भाई की पुत्री है या पुत्र (भतीजी या भतीजा के लिए) अथवा माता या पिता की बहन है या माता या पिता के भाई की पत्नी है (चाची, मौसी, बुआ के लिए) अथवा माता या पिता या भाई, माता या पिता की बहन का पति है (मामा, फूफा, मौसा के लिए)। पुत्री या पुत्र में दत्तक पुत्री या दत्तक पुत्र या सौतेली पुत्री या सौतेला पुत्र सम्मिलित है। जीजा, साला के लिए पत्नी का भाई या बहन का पति जो भी स्थिति हो, लिखें। पौत्री/दोहती के लिए यथास्थिति पुत्री या पुत्र की पुत्री लिखें। आगन्तुकों, पेइंग गैस्ट, आवासियों या घरेलू नौकरों/रसोइया आदि के मामले में जिनकी गणना परिवार के सदस्यों के रूप में की गई हो, यथास्थिति आगन्तुक, पेइंग गैस्ट, आवासी या घरेलू नौकर/रसोइया लिखें।

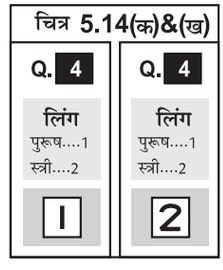
चित्र 5.13



प्रश्न 4 : लिंग : पुरुष-1/स्त्री-2

5.14 इस प्रश्न के नीचे पुरुष के लिए '1' और स्त्री के लिए '2' दर्ज करें। हिजड़ों और खुसरों के लिए '1' लिखें। **[चित्र 5.14(क) और (ख)]।**

चित्र 5.14(क)&(ख)



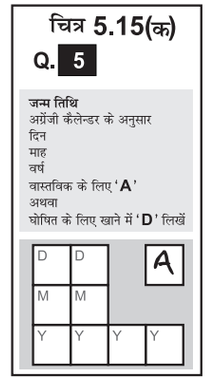
प्रश्न 5 : जन्म तिथि (अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार)

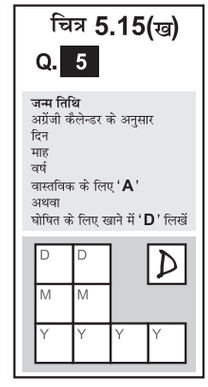
दिन, माह, वर्ष (खाने में वास्तविक के लिए 'A' अथवा घोषित के लिए 'D' लिखें)

5.15.1 इस प्रश्न के नीचे दिए गए सुसंगत खाने में दिन, महीना और वर्ष दर्शाते हुए गणना किए गए प्रत्येक व्यक्ति की जन्म तिथि लिखें। दिन रिकार्ड करने के लिए 'D' चिन्ह् वाले दो खाने दिए गए हैं। 'माह' रिकार्ड करने के लिए भी 'M' चिन्ह् वाले दो खाने दिए गए हैं। तथापि, वर्ष रिकार्ड करने के लिए 'Y' चिन्ह् वाले चार खाने दिए गए हैं। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में एकत्र की जा रही जानकारी में जन्म तिथि बहुत ही महत्वपूर्ण मद है। अधिकांश मामलों में किसी भी व्यक्ति की जन्म तिथि का पता लगाया जा सकता है। यदि उत्तरदाता अपनी सही जन्म तिथि नहीं जानता है तो जन्म प्रमाण-पत्र, स्कूल छोड़ने का प्रमाण-पत्र जैसे दस्तावेजों से या किसी अन्य सुसंगत दस्तावेज से उसका पता लगाया जा सकता है। कुछ मामलों में जन्मपत्री में अंग्रेजी में या स्थानीय भाषा में जन्म तिथि हो सकती है। यदि यह स्थानीय कैलेण्डर के अनुसार लिखी गई है तो आपको उसे अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार परिवर्तित करना होगा। आपकी सहायता के लिए परिवर्तन शीट इस पुस्तिका के अन्त में **अनुलग्नक-1** में दी गई है।

5.15.2 इस प्रश्न के दूसरे भाग में आपको उत्तरदाता से यह पता लगाना है कि क्या उसके द्वारा बताई गई जन्म तिथि वास्तविक है या नहीं। यदि यह वास्तविक है तो 'A' लिखें जिसका मतलब 'वास्तविक' है। **[चित्र 5.15(क)]**

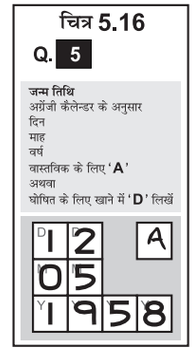
यदि यह वास्तविक नहीं है और घोषित है तो 'D' लिखें जिसका मतलब 'घोषित' है **[चित्र 5.15(ख)]**। तथापि गणना के दौरान जन्म तिथि का पता लगाने के लिए दस्तावेजों की प्रत्यक्ष जांच की जरूरत नहीं है।





5.15.3 कुछ ऐसी स्थितियां, जोकि व्यक्ति की जन्म तिथि संबंधी प्रश्न पूछते समय प्रगणक के सामने आ सकती हैं, के बारे में नीचे चर्चा की गई है :

क) अंग्रेजी केलैण्डर के अनुसार वास्तविक जन्म तिथि मालूम है : उत्तरदाता द्वारा दिए गए उत्तर के अनुसार दिन (2 अंक), महीने (2 अंक) और वर्ष (4 अंक) दर्ज करें। 12 मई, 1958 को **चित्र 5.16** के अनुसार दर्ज करें :



ख) स्थानीय कैलेण्डर के अनुसार जन्म तिथि मालूम है :

i) ऐसे मामलों में स्थानीय कैलेण्डर के अनुसार जन्म तिथि को यथा संभव सीमा तक अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार परिवर्तित करें। स्थानीय कैलेण्डर के अनुसार जन्म के वर्ष को अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार पता लगाने के लिए आप रेडी रेकनर-1 (अनुलग्नक-I) का प्रयोग कर सकते हैं।

ii) यदि स्थानीय कैलेण्डर के अनुसार जन्म का महीना ज्ञात है तो अंग्रेजी समतुल्य महीना दर्ज करें। उदाहरण : किसी व्यक्ति के वैशाख के पूर्वार्ध अथवा वैशाख के उत्तरार्ध में जन्म लेने के आधार पर बंगाली कैलेण्डर के अनुसार "वैशाख" या तो अप्रैल होगा या मई। पहले मामले में महीने के रूप में आपको "04" दर्ज करना है जबकि दूसरे मामले में आप महीने के रूप में "05" दर्ज करेंगे।

iii) चूंकि स्थानीय कैलेण्डर अलग-अलग जगहों के लिए भिन्न-भिन्न होते हैं, अत: जन्म के महीने और वर्ष को स्थानीय कैलेण्डर से अंग्रेजी कैलेण्डर में परिवर्तित करने के लिए आप स्थानीय लोगों की मदद ले सकते हैं। सुलभ संदर्भ के लिए भारतीय राष्ट्रीय कैलेण्डर के माह और तदनुरूपी ग्रिगोरियन माह को दर्शाता विवरण **अनुलग्नक-II** में दिया गया है।

ग) केवल जन्म का वर्ष मालूम है : ऐसे मामलों में नीचे दिए गए चरणों का अनुसरण करें :-

i) जन्म का वर्ष दर्ज करें।

ii) यदि उत्तरदाता केवल जन्म का वर्ष बता पाता है और जन्म के महीने के बारे में निश्चित नहीं है, पूछें कि क्या जन्म वर्षा ऋतु से पहले का है अथवा नहीं। यदि जन्म वर्षा ऋतु से पहले हुआ है तो आप पूछें कि जन्म कुछ महत्वपूर्ण त्यौहार जैसे नववर्ष के दिन, गुरू गोविन्द सिंह जयंती, मकर संक्रांति, पोंगल, गणतंत्र दिवस, बसंत पंचमी, महर्षि दयानंद सरस्वती जयंती, महा शिवरात्रि, होली, गुडी-पडवा, रामनवमी, वैशाखी, बिहु, महावीर जयंती, गुड फ्राइडे, बुद्ध पूर्णिमा मनाने के माह में था और जन्म के माह का अनुमान लगा लें। इसी प्रकार यदि जन्म वर्षा ऋतु के दौरान अथवा बाद में हुआ है तो आप पूछकर जन्म के माह का पता लगा सकते हैं कि क्या जन्म किसी महत्वपूर्ण त्यौहार जैसे नागपंचमी, जन्माष्टमी, रक्षा बंधन, स्वतंत्रता दिवस, गणेश चतुर्थी, ओणम, दशहरा, गांधी जयंती, दिवाली, भाईदूज, महर्षि बाल्मिकी जयंती, छठ पूजा, गुरू नानक जयंती, अय्यप्पा त्यौहार, क्रिसमस त्यौहार मनाने के माह में हुआ था। आपकी सुविधा के लिए महत्वपूर्ण त्यौहार और इसके तदनुरूपी ग्रिगोरियन माह की सूची **अनुलग्नक-III** पर दी गई है।

iii) इन मामलों में दिन का उपयुक्त तौर पर अनुमान लगाएं तथा दिए स्थान पर उसे दर्ज करें।

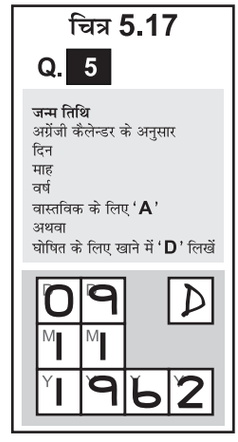
iv) ऐसे सभी मामलों में दिए गए खाने में 'D' लिखें।

घ) जन्म का वर्ष मालूम नहीं है पर पूर्ण वर्षों में आयु मालूम है : जन्म के महीने को अनुमानित करने के लिए ऊपर (ग ii) में उल्लिखित चरणों का अनुसरण करें। पूर्ण आयु को अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार जन्म वर्ष में परिवर्तित करने के लिए रेडी रेकनर-2 **(अनुलग्नक-IV)** का उपयोग करते हुए जन्म के वर्ष को (4 अंकों में) दर्ज किया जाए। जन्म का माह तथा दिन निकालने के लिए उल्लिखित चरणों का अनुसरण करें तथा उसे उपयुक्त स्थान पर दर्ज करें। ऐसे सभी मामलों में दिए गए खाने में 'D' लिखें।

ङ) जन्म तिथि और आयु-दोनों मालूम नहीं : ऐसे मामलों में पूछताछ करके आपको जन्म के दिन, माह और वर्ष का अनुमान लगाना है। वर्ष का अनुमान लगाने के लिए पूछताछ की कुछ पद्धतियां नीचे दी गई हैं। ऊपर (ग ii) में दिए गए चरणों द्वारा जन्म के माह का अनुमान लगाया जा सकता है।

(i) क्षेत्र की सुपरिचित ऐतिहासिक घटना जैसे युद्ध, बाढ़, भूकम्प, राजनैतिक शासन परिवर्तन इत्यादि के संदर्भ में व्यक्ति को याद दिलाकर उन्हें अपनी सही आयु का पता लगाने में मदद करें। उदाहरणों में शामिल हैं प्रथम विश्व युद्ध (1914-1918), डांडी नमक यात्रा (1930), भारत छोड़ो आन्दोलन (1942), भारत की स्वतंत्रता (1947), भारत-चीन युद्ध (1962) पाकिस्तान के साथ युद्ध (1965), बंग्लादेश की मुक्ति (1971), एशियाई खेल (1982) क्रिकेट विश्व कप में भारत की जीत (1983) इत्यादि किसी व्यक्ति के जन्म को महत्वपूर्ण घटना घटित होने के वर्ष के साथ जोड़ने से **[चित्र 5.17]** उस व्यक्ति के जन्म के वर्ष का पता लगाया जा सकता है। ऐसे सभी मामलों में दिए गए खाने में 'D' लिखें।

चित्र 5.17



(ii) कभी-कभी परिवार में अथवा पड़ोस में रहने वाले व्यक्ति अथवा गाँव के प्रमुख व्यक्ति जैसे गाँव का मुखिया, जिसके जन्म का वर्ष/आयु मालूम है उसके जन्म के वर्ष/आयु का सहारा लेकर किसी व्यक्ति के जन्म के वर्ष/आयु को मालूम किया जा सकता है। ऐसे व्यक्ति से कितने वर्ष बड़े या छोटे हैं इस बात को वह व्यक्ति आराम से बता पाएगा। इससे जन्म के सटीक वर्ष/आयु के बारे में पता लगाया जा सकता है। यदि आप आयु का अनुमान तो लगा पा रहे हैं पर जन्म के वर्ष का अनुमान नहीं लगा पा रहे तो रेडी रेकनर-2 (अनुलग्नक-IV) का उपयोग करते हुए अनुमानित आयु के द्वारा जन्म के वर्ष का पता लगा सकते हैं। ऐसे सभी मामलों में दिए गए खाने में 'D' लिखें।

(iii) महिलाओं के मामले में कभी-कभी वास्तविक जन्म वर्ष अथवा आयु का पता लगाना कठिन हो जाता है। यदि एक महिला को अपनी आयु का ज्ञान नहीं है और वह अपना जन्म वर्ष भी बता नहीं पा रही हो तो ऐसी स्थिति में आपको उसके जन्म के वर्ष का अनुमान लगाने के लिए और अधिक पूछताछ करनी होगी। उसकी आयु का अनुमान लगाने का एक तरीका यह है कि उससे उसके सबसे बड़े जीवित बेटे या बेटी की आयु तथा उस बच्चे के जन्म के समय उसकी स्वयं की आयु पूछी जाए। बच्चे के जन्म के 4 अंकों वाले वर्ष से बच्चे के जन्म के समय स्त्री की आयु को घटाने से उस महिला के जन्म के वर्ष का किसी सीमा तक अनुमान लगाया जा सकता है। ऐसे सभी मामलों में दिए गए खाने में 'D' लिखें।

(iv) ऐसे मामले में भी जहां कोई महिला उसके पहले बच्चे के जन्म के समय अपनी आयु नहीं बता पा रही हो तो ऐसे में उसकी शादी (अथवा गौने के समय उसकी आयु) के समय उसकी आयु निश्चित करने का प्रयास करें और उसकी शादी तथा सबसे बड़े बच्चे के जन्म के बीच गुजरे अन्तराल निश्चित करें। इन दो आंकड़ों को उसके सबसे बड़े बच्चे की आयु के साथ जोड़ लेने से उसकी वर्तमान आयु का निर्धारण हो जाएगा। ऐसे सभी मामलों में दिए गए खाने में 'D' लिखें।

(v) यदि किसी महिला को शादी के समय अपनी आयु का ज्ञान नहीं है तो उसके पति की आयु, जो कि मालूम हो, के अन्तर से उस महिला की आयु का पता लगाने का प्रयास करें। इसे महिला के जन्म वर्ष को दर्ज करने के लिए उपयोग करें। ऐसे सभी मामलों में दिए गए खाने में 'D' लिखें।

(vi) यदि उत्तरदाता को परिवार के किसी सदस्य की आयु का पता न हो और गहन पूछताछ से भी उस व्यक्ति की आयु का निर्धारण नहीं हो पा रहा हो, तो ऐसी स्थिति में आपको अपने विवेक का प्रयोग करते हुए उनकी आयु का अनुमान लगाना होगा। याद रहे कि यह सबसे अंतिम तरीका है और तभी उपयोग किया जाए जब आयु का पता लगाने के आपके अन्य सारे प्रयास विफल हो गए हों। आयु निर्धारित करने के पश्चात् रेडी रेकनर-2 (अनुलग्नक-IV) का उपयोग कर जन्म का वर्ष दर्ज करें। ऐसे सभी मामलों में दिए गए खाने में 'D' लिखें।

(vii) उन सभी मामलों में जहां जन्म के दिन और माह का ज्ञान नहीं है, जन्म के दिन और माह का अनुमान उपर्युक्त उल्लिखित चरण (ग ii एवं iii) के माध्यम से लगाया जाए। ऐसे सभी मामलों में दिए गए खाने में 'D' लिखें।

प्रश्न 6 : वैवाहिक स्थिति

अविवाहित-1, वर्तमान में विवाहित-2, विधवा/विधुर-3, संबंध विच्छेदित-4, तलाकशुदा-5

5.16.1 इस प्रश्न का उत्तर देने के लिए प्रविष्टि कोड में की जाएगी। व्यक्ति की वर्तमान वैवाहिक स्थिति दर्ज करने के लिए निम्नलिखित कोड निर्धारित किये गये हैं :

अविवाहित-1, वर्तमान में विवाहित-2, विधवा/विधुर-3, सम्बन्ध विच्छेदित-4, तलाकशुदा-5

5.16.2 इस प्रश्न के नीचे प्रविष्टि दिये गये तरीके **[चित्र 5.18(क) से (ङ)]** के अनुसार की जानी है :

(क) जिस व्यक्ति की कभी भी शादी नहीं हुई हो उसके लिए इस प्रश्न के नीचे दिए गए खाने में कोड '1' दर्ज करें।

(ख) ऐसे व्यक्ति के लिए जो वर्तमान में वैवाहिक स्थिति में हैं, चाहे उसका विवाह पहला हो या दूसरा और गणना के समय उसका/उसकी पति/पत्नी जीवित है तो इस प्रश्न के नीचे कोड '2' दर्ज करें। ऐसे व्यक्तियों के लिए भी कोड '2' दर्ज करें जो रीति-रिवाज या समाज द्वारा शादीशुदा माने जाते हैं और स्थायी तौर पर दम्पत्ति की तरह रहते हैं। यदि विवाह विवादास्पद है लेकिन सम्बन्धित पुरुष या स्त्री यह कहें कि वे शादीशुदा हैं या स्थायी तौर पर वस्तुत: दम्पत्ति के रूप में रहते हैं तो उनके लिए भी कोड '2' दर्ज करें।

(ग) ऐसे व्यक्ति के लिए जिसके पति अथवा पत्नी की मृत्यु हो चुकी है और जो इस समय विवाहित नहीं है उसके लिए इस प्रश्न के नीचे खाने में कोड '3' दर्ज करें।

(घ) ऐसे व्यक्ति, जो अपनी पत्नी या अपने पति से अलग रह रहे हैं या रह रही हैं और उनका साथ में रहने का कोई इरादा नहीं है, के लिए इस प्रश्न के नीचे दिए गए खाने में कोड '4' दर्ज करें।

(ड.) ऐसे व्यक्ति के लिए इस प्रश्न के नीचे कोड '5' दर्ज करें जिसे किसी न्यायालय द्वारा या किसी प्रचलित सामाजिक या धार्मिक प्रथा के द्वारा तलाक मिल चुका है और दुबारा उसकी शादी नहीं हुई है।

5.16.3 **इस प्रश्न के उत्तर को सभी व्यक्तियों के बारे में भरना है चाहे वे किसी भी आयु के हों।** यद्यपि छोटे बच्चों के बारे में हम जानते हैं कि उनका विवाह नहीं हुआ है तो भी पूछताछ के बाद ही उपयुक्त कोड की प्रविष्टि करें। **आपको विदित ही है कि देश के कुछ भागों में अभी भी बाल-विवाह या किशोरावस्था से पहले विवाह होने का रिवाज विद्यमान है।** यहां बच्चों का विवाह किशोरावस्था प्राप्त होने से पहले ही हो जाता है और वे पति-पत्नी के रूप में रहना बाद में शुरू करते हैं। ऐसे मामलों में यदि व्यक्ति शादीशुदा है लेकिन गौने की रस्म होने तक अपने पत्नी/पति से अलग रहती/रहता है तो वह वर्तमान में विवाहित के रूप में माना जाएगा और उनके लिए इस प्रश्न के नीचे कोड '2' दर्ज किया जाएगा।

5.16.4 **कोड '2' 'वर्तमान में विवाहित' को दिया गया है। 'वर्तमान में विवाहित' शब्द से तात्पर्य 'हाल ही में विवाहित (नवविवाहित)' से न लिया जाय। इसका अभिप्राय केवल 'इस समय' से है। उदाहरण के लिए एक**

चित्र 5.18(क)

Q. 6

वैवाहिक स्थिति

अविवाहित....1
वर्तमान में
विवाहित.....2
विधवा/विधुर..3
सम्बन्ध
विच्छेदित.....4
तलाकशुदा.....5

1

चित्र 5.18(ख)

Q. 6

वैवाहिक स्थिति

अविवाहित....1
वर्तमान में
विवाहित.....2
विधवा/विधुर..3
सम्बन्ध
विच्छेदित.....4
तलाकशुदा.....5

2

चित्र 5.18(ग)

Q. 6

वैवाहिक स्थिति

अविवाहित....1
वर्तमान में
विवाहित.....2
विधवा/विधुर..3
सम्बन्ध
विच्छेदित.....4
तलाकशुदा.....5

3

चित्र 5.18(घ)

Q. 6

वैवाहिक स्थिति

अविवाहित....1
वर्तमान में
विवाहित.....2
विधवा/विधुर..3
सम्बन्ध
विच्छेदित.....4
तलाकशुदा.....5

4

चित्र 5.18(ङ)

Q. 6

वैवाहिक स्थिति

अविवाहित....1
वर्तमान में
विवाहित.....2
विधवा/विधुर..3
सम्बन्ध
विच्छेदित.....4
तलाकशुदा.....5

5

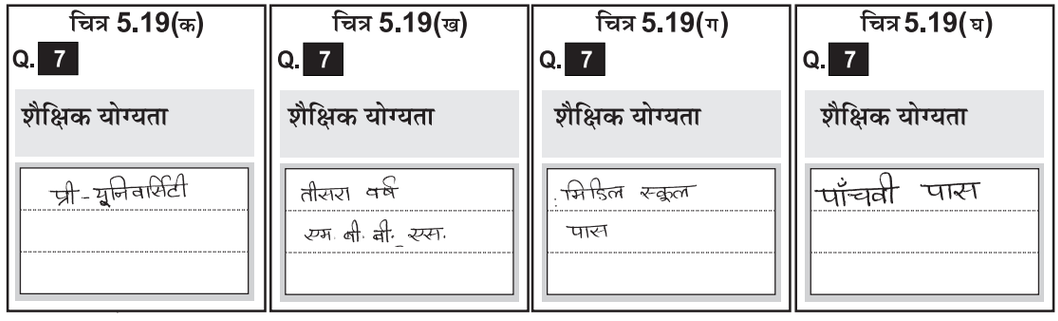
व्यक्ति की आयु 80 वर्ष की हो सकती है और उसका विवाह 60 वर्ष पहले हो गया हो और यदि उसकी पत्नी अभी भी जीवित है तथा उनका वैवाहिक संबंध बना हुआ है तो वह 'वर्तमान में विवाहित' श्रेणी में है।

5.16.5 वैवाहिक स्थिति के अन्तर्गत 'वर्तमान में विवाहित' तभी माना जाएगा जब पति और पत्नी दोनों जीवित हैं और अभी विवाहित हैं अर्थात् उनका अभी तलाक या सम्बन्ध विच्छेद नहीं हुआ है। कृपया यह नोट करें कि विवाह कानून की दृष्टि से मान्य है या नहीं इससे हमारा कोई सरोकार नहीं है।

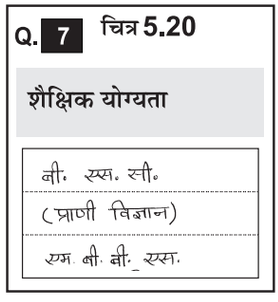
प्रश्न 7 : शैक्षणिक योग्यता

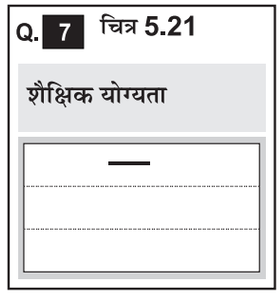
5.17.1 आपको प्रत्येक व्यक्ति द्वारा प्राप्त किए गए शिक्षा के उच्चतम स्तर का पता लगाना है तथा उसे दर्ज करना है। **ऐसा व्यक्ति जो अभी भी किसी कक्षा में पढ़ रहा है उसके लिए उच्चतम शैक्षिक स्तर में वह कक्षा दर्ज करें जो वह पास कर चुका है न कि जिस में वह पढ़ रहा है।** उदाहरण के लिए, जो व्यक्ति बी.ए. के प्रथम वर्ष में पढ़ रहा है उसके लिए "प्री-यूनिवर्सिटी" या "हायर सैकेण्डरी" या "सीनियर सैकेण्डरी (10 + 2)" दर्ज करें। इसी प्रकार जो व्यक्ति एम.बी.बी.एस. (डाक्टरी) के चौथे साल में पढ़ रहा हो उसके लिए एम.बी.बी.एस. तीसरा वर्ष लिखें जो कि उसने वास्तव में उत्तीर्ण किया है। आपको व्यक्ति द्वारा उत्तीर्ण की गई कक्षा का विवरण दर्ज करना है जैसाकि तीसरी कक्षा, आठवीं कक्षा, प्रथम वर्ष बी.काम,. द्वितीय वर्ष बी.सी.ए. (बैचलर ऑफ कम्प्यूटर एप्लीकेशन), इत्यादि। तथापि, यदि कोई व्यक्ति यह बताए कि उसने प्राइमरी, मिडिल, मैट्रिक, स्कूल फाइनल,

हायर सैकेण्डरी या सीनियर सैकेण्डरी (10 + 2) या अन्य किसी निश्चित स्तर की परीक्षा पास की है तो उसके बारे में तद्नुसार दर्ज करें **[चित्र 5.19 (क) से (घ)]**।



5.17.2 जिस व्यक्ति की गणना की जा रही है उसके द्वारा प्राप्त शिक्षा का उच्चतम स्तर ही दर्ज करें। जिस व्यक्ति ने एक ही स्तर की तकनीकी तथा सामान्य या विभिन्न स्तर की शिक्षाएं प्राप्त की हों उसके बारे में तकनीकी और सामान्य दोनों शिक्षा का स्तर इस प्रश्न के नीचे दर्ज करें। उदाहरण के लिए, यदि किसी व्यक्ति ने बी.एस.सी (प्राणी विज्ञान) और एम.बी.बी.एस., एम.एस.सी. (गणित) और बी.ई (इलैक्ट्रानिक्स) दोनों तकनीकी और सामान्य अर्हताएं प्राप्त की हों तो इस प्रश्न के नीचे उसके लिए दोनों दर्ज करें **[चित्र 5.20]**। यदि उसने पास कोर्स किया है तो केवल डिग्री 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, एम.ए. (हिन्दी) और लाइब्रेरी साइंस में डिप्लोमा या एम.ए. (समाजशास्त्र) और लेबर रिलेशन में डिप्लोमा, लिखें।



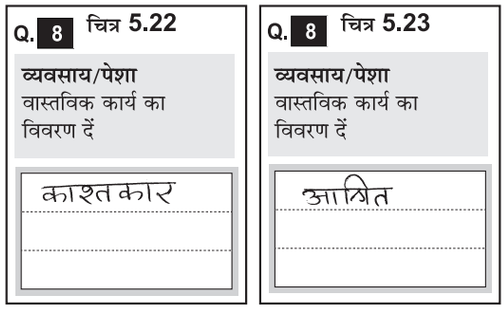


5.17.3 यदि व्यक्ति ने कोई भी शैक्षिक स्तर प्राप्त नहीं किया है तो इन मामलों में दर्शाए गए अनुसार '–' लगाएं **[चित्र 5.21]**।

प्रश्न 8 : व्यवसाय/पेशा

(वास्तविक कार्य का विवरण दें)

5.18.1 इस कालम में आपको कर्मी के व्यवसाय अथवा गैर-कर्मी के पेशे, जैसा भी मामला हो, के ब्योरों को दर्ज करना है। व्यक्ति के व्यवसाय अथवा पेशे का गणना की अवधि के संदर्भ में पता लगाया जाएगा। इससे कोई फर्क नहीं पड़ता है कि गणना की तारीख को व्यक्ति काम नहीं कर रहा है तथा अवकाश पर है, यहां उसके काम की सामान्य स्थिति को दर्ज करना महत्वपूर्ण है। व्यक्ति के काम करने और काम न करने के पेशों को उसी रूप में दर्ज किया जाए जो उत्तरदाता द्वारा बताया गया है।



व्यवसाय/पेशों के उदाहरण :

(क) काश्तकार

(ख) खेतिहर मजदूर/मजदूर

(ग) डॉक्टर/चार्टर्ड एकाउन्टेंट/वकील/परामर्शक/इंजीनियर/दुकानदार, आदि

(घ) गृह कार्य

(ङ) विद्यार्थी

(च) आश्रित

(छ) पेंशनभोगी

(ज) भिखारी

(झ) किराया भोगी, आदि

5.18.2 कोई व्यक्ति उपर्युक्त पेशों में से एक अथवा उससे अधिक कार्यकलाप भी कर सकता है। उदाहरण के लिए कर्मी विद्यार्थी भी हो सकता है। इसी प्रकार एक अध्यापक गृह कार्य भी कर रहा हो सकता है। काम की स्थिति को काम न करने की स्थिति से हमेशा प्राथमिकता दी जानी चाहिए। इसी प्रकार कोई व्यक्ति एक से अधिक कार्यकलापों में कार्यरत हो सकता है। यहां व्यक्ति द्वारा इस समय अधिकांश समय [विगत 365 दिन] किए जा रहे व्यवसाय को दर्शाए गए अनुसार दर्ज किया जाएगा **[चित्र 5.22 और 5.23]**।

प्रश्न 9: पिता,माता, पति/पत्नी का पूरा नाम

यदि पिता, माता, पति/पत्नी की इस परिवार में गणना नहीं की गई है अथवा जीवित नहीं है तो 'F' के सामने पिता का नाम 'M' के सामने माता का नाम 'S' के सामने पति/पत्नी का नाम लिखें

अथवा

यदि परिवार में उनकी गणना की गई है तो कालम-1 में दर्ज की गई पिता, माता, पति/पत्नी की क्रम संख्या लिखें।

5.19.1 इस प्रश्न में पहली पंक्ति में गणना किए जा रहे परिवार के प्रत्येक सदस्य के पिता का नाम दर्ज किया जाना है। इसी प्रकार दूसरी और तीसरी पंक्ति में परिवार के प्रत्येक सदस्य की माता और पति/पत्नी (केवल कभी भी विवाहित व्यक्तियों के मामले में) का नाम दर्ज किया जाना है। आपको उस व्यक्ति के पिता, माता और पति/पत्नी का पूरा नाम लिखना है जिसके विवरण राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में एकत्र किए जा रहे हैं।

परिवार में पिता/माता का नाम उनके बच्चों के मामले में दोहराया जाएगा। उन नामों को बार-बार दोहराए जाने की आवश्यकता नहीं है। यहां कालम-1 में 'F' और 'M' के खानों में दी गई उनकी क्रम संख्या को दर्ज करना ही काफी होगा। अनाथ व्यक्ति अथवा अपने पिता और/अथवा माता का नाम बताने में असमर्थ व्यक्ति के मामले में इस कालम में दिए गए स्थान पर डैश '–' दर्ज करें।

इसी प्रकार पति और पत्नी के संबंध में कालम 1 में दर्ज तदनुरूपी क्रम संख्या को 'S' के खाने में लिखा जाएगा। अविवाहित व्यक्तियों के मामले में 'S' के सामने दिए गए स्थान को खाली छोड़ दें। पिता, माता और पति/पत्नी के नाम के पहले 'स्वर्गीय' अथवा अन्य कोई उपसर्ग नहीं लिखें।

उदाहरण : एक परिवार में **[चित्र 5.24]** में दर्शाए गए अनुसार चार सदस्य हैं - 1. सुनील कुमार (पति), 2. सोनल (पत्नी), 3. दीपक (पुत्र) और 4. सरिता (पुत्री)।

चित्र 5.24

Q. 1		Q. 3	Q. 9
क्रम संख्या	व्यक्ति का पूरा नाम और निवास की स्थिति 1(a) व्यक्ति का पूरा नाम लिखें (परिवार के मुखिया से प्रारम्भ करें) 1(b) निवास की स्थिति का कोड खाने में भरें। सामान्य निवासी (वास्तविक).....1 सामान्य निवासी (प्रयोजन).....2 अन्य.....3	मुखिया से सम्बन्ध (सम्बन्ध को पूर्ण रूप से दर्ज करें)	पिता, माता, पति/पत्नी का पूरा नाम यदि पिता, माता, पति/पत्नी की इस परिवार में गणना नहीं की गई है अथवा जीवित नहीं है 'F' के सामने पिता का नाम 'M' के सामने माता का नाम 'S' के सामने पति/पत्नी का नाम लिखें अथवा यदि परिवार में उनकी गणना की गई है तो कॉलन – 1 में दर्ज की गई पिता, माता, पति/पत्नी की क्रम संख्या लिखें।
01	सुनिल कुमार 1	मुखिया	F M S 02 सुशील यादव मीरा कुमारी
02	सोनल 1	पत्नी	F M S 01 मक्खन लाल लाजो देवी
03	दीपक 1	पुत्र	F 01 M 02 S — —
04	सरिता 1	पुत्री	F 01 M 02 S — —

सुनील कुमार और सोनल के नामों के सामने उनके पिता और माता का नाम अलग-अलग होगा जबकि दीपक और सरिता के मामले में 'F' के खाने में '01' और 'M' के खाने में '02' लिखना ही काफी होगा। इसी प्रकार सुनील कुमार के मामले में 'S' के खाने में '02' लिखना और सोनल के मामले में 'S' के खाने में '01' लिखना ही काफी होगा।

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची की साइड B (प्रश्न 10-15) को भरना

टिप्पणी: साइड 'B' पर प्रश्न 10 को भरने से पहले आप साइड 'B' के पहले दो कालमों में साइड 'A' से क्रम संख्या और व्यक्ति का नाम (प्रश्न 1 (a)) उसी क्रम से लिख दें।

प्रश्न 10 : जन्म स्थान

5.20.1 **यदि भारत में है,** तो उस गाँव/नगर, जिला और राज्य का वर्तमान नाम लिखें।

यदि भारत से बाहर है, तो वर्तमान देश का नाम लिखें और गाँव/नगर तथा जिला में '–' लगाएं।

टिप्पणी : यह प्रश्न उन्हीं व्यक्तियों के संदर्भ में भरा जाना है जिनका जन्म स्थान गणना के गाँव/नगर के बाहर है। उस व्यक्ति के लिए जिसका जन्म स्थान गणना का स्थान ही है, इस प्रश्न के नीचे सभी 3 भागों में डैश (–) लगाएं।

5.20.2 गणना किए जा रहे व्यक्ति के जन्म स्थान के बारे में कुछ ब्यौरे प्राप्त करके प्रश्न 10 के अन्तर्गत तीन भागों अर्थात् गाँव/नगर, जिला और राज्य/देश में एकत्र और दर्ज किए जाएंगे। इन प्रश्नों को भरने के लिए स्पष्टीकरण

और अनुदेश नीचे **[चित्र 5.25 और 5.26]** दिए जा रहे हैं :

चित्र 5.25

Q. 10

जन्म स्थान

यदि भारत में है, तो उस गाँव/नगर, जिला और राज्य का वर्तमान नाम लिखें

यदि भारत से बाहर है, तो वर्तमान देश का नाम लिखें और गाँव/नगर तथा जिला में '–' लगायें

~~गाँव~~/नगर	आसनसोल
जिला	बर्द्धमान
राज्य/~~देस~~	पश्चिम बंगाल

चित्र 5.26

Q. 10

जन्म स्थान

यदि भारत में है, तो उस गाँव/नगर, जिला और राज्य का वर्तमान नाम लिखें

यदि भारत से बाहर है, तो वर्तमान देश का नाम लिखें और गाँव/नगर तथा जिला में '–' लगायें

गाँव/नगर	—
जिला	—
~~सन्य~~/देश	हॉलैण्ड

गाँव/नगर :

5.20.3 **व्यक्ति का केवल एक ही जन्म स्थान हो सकता है। पहले से ही दर्ज प्रत्येक व्यक्ति के जन्म स्थान का पता लगाएं। यदि किसी व्यक्ति का जन्म उसी गाँव या नगर में हुआ था जहां उसकी गणना की जा रही है, तो इस प्रश्न के 3 भागों में [चित्र 5.27] डैश (–) लगा दें।** यदि व्यक्ति उसी गाँव के किसी भाग (हैमलेट) में उसी नगर की किसी अन्य बस्ती में पैदा हुआ था तो गणना के गाँव या नगर को उसका जन्म स्थान माना जाएगा। इन प्रश्नों के सामने प्रविष्टियां तभी की जाएंगी जब व्यक्ति यह बताए कि उसका जन्म गणना के स्थान से भिन्न किसी अन्य स्थान पर हुआ था। **कृपया यह नोट करें कि परिवार के अलग-अलग व्यक्तियों का जन्म स्थान अलग-अलग हो सकता है।**

चित्र 5.27

Q. 10

जन्म स्थान

यदि भारत में है, तो उस गाँव/नगर, जिला और राज्य का वर्तमान नाम लिखें

यदि भारत से बाहर है, तो वर्तमान देश का नाम लिखें और गाँव/नगर तथा जिला में '–' लगायें

गाँव/नगर	—
जिला	—
राज्य/देश	—

5.20.4 इस प्रश्न के नीचे गणना किए जाने वाले प्रत्येक व्यक्ति के लिए तीन खाने दिए गए हैं। व्यक्ति के जन्म के गाँव/नगर, जिले तथा राज्य/देश का नाम दर्ज करें जिसमें व्यक्ति का जन्म हुआ है। गाँव/नगर के नाम को दर्ज करने के लिए दिए गए पहले भाग में व्यक्ति के जन्म के गाँव/नगर का नाम लिखने से पहले यदि जन्म स्थान कोई गाँव है तो 'नगर' काट दें **[चित्र 5.28]** और यदि जन्म स्थान कोई नगर है तो 'गाँव' काट दें **[चित्र 5.29]।**

चित्र 5.28

Q. 10

जन्म स्थान

यदि भारत में है, तो उस गाँव/नगर, जिला और राज्य का वर्तमान नाम लिखें

यदि भारत से बाहर है, तो वर्तमान देश का नाम लिखें और गाँव/नगर तथा जिला में '–' लगायें

गाँव/~~नगर~~	इरिंजला कुदा
जिला	त्रिशूर
राज्य/~~देस~~	केरल

जिला :

5.20.5 **इस प्रश्न में जानकारी तभी दर्ज की जाएगी जब कोई व्यक्ति गणना के गाँव या नगर के बाहर परन्तु देश में पैदा हुआ हो। उस जिले का वर्तमान नाम लिखें जिसमें वह पैदा हुआ था। यह वही जिला भी हो सकता है जिसमें व्यक्ति की गणना की जा रही है। यदि व्यक्ति को जिले का पता नहीं है तो इस प्रश्न में 'पता नहीं' लिखें। इस प्रश्न के दूसरे भाग में जिले का नाम दर्ज किया जाना है [चित्र 5.29]।**

चित्र 5.29

Q. 10

जन्म स्थान

यदि भारत में है, तो उस गाँव/नगर, जिला और राज्य का वर्तमान नाम लिखें

यदि भारत से बाहर है, तो वर्तमान देश का नाम लिखें और गाँव/नगर तथा जिला में '–' लगायें

~~गाँव~~/नगर	हरदासपुर
जिला	चन्डीगढ़
राज्य/~~देस~~	चन्डीगढ़

5.20.6 यदि कोई व्यक्ति देश में रेलगाड़ी या बस या नाव या हवाई जहाज, आदि में पैदा हुआ हो तो इस प्रश्न में उस गाँव/नगर, जिले और राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का मौजूदा नाम लिखें जहां जन्म को पंजीकृत कराया गया हो। यदि जन्म को पंजीकृत नहीं कराया गया है तो इसमें उस प्रशासनिक क्षेत्र के विवरण दर्ज करें जहां व्यक्ति का जन्म हुआ है।

राज्य/देश :

5.20.7 **जो व्यक्ति गणना के गाँव या नगर से बाहर लेकिन देश में ही पैदा हुआ हो उसके उस राज्य/संघ राज्यक्षेत्र के वर्तमान नाम का पता लगाएं जहां उसका जन्म हुआ था और प्रश्न 10 के नीचे राज्य/देश दर्ज करने के लिए दिए गए तीसरे भाग में उसे दर्ज करें।** यह वही राज्य/संघ राज्यक्षेत्र भी हो सकता है जहां उसकी गणना की जा रही है।

5.20.8 **भारत से बाहर पैदा हुए व्यक्ति के मामले में केवल उस देश का वर्तमान नाम लिखें जिसमें वह पैदा हुआ है। उस देश के राज्य आदि का नाम लिखना जरूरी नहीं है [चित्र 5.30]।** यदि व्यक्ति ने देश के बाहर जन्म लिया है तो राज्य/देश के खाने में आप 'देश' लिखें और 'राज्य' शब्द काट दें। गाँव/नगर और जिले का नाम लिखने के स्थान पर 'डैश' (–) दर्ज करें।

चित्र 5.30

गाँव/नगर	–
जिला	–
~~सन्म~~/देश	आर्ट्रेलिया

5.20.9 यदि कोई व्यक्ति जलयान में पैदा हुआ हो तो उसे इस प्रश्न में 'जलयान में पैदा हुआ' लिखें और उसके लिए इस प्रश्न के गाँव/नगर तथा जन्म के जिले के नाम को दर्ज करने के खाने में डैश (–) लगाएं।

महत्वपूर्ण

5.20.10 कृपया ध्यान दें, यह हो सकता है कि व्यक्ति के जन्म के पश्चात् उस गाँव/नगर, जिले या राज्य/संघ राज्यक्षेत्र अथवा देश का नाम बदल गया हो जहां कि उस व्यक्ति का जन्म हुआ था। इसके दो कारण हो सकते हैं (क) नाम में ही परिवर्तन और (ख) राज्य/संघ राज्यक्षेत्र या जिले या देश का सृजन होने अथवा पुनर्गठन होने के परिणामस्वरूप क्षेत्राधिकारिक परिवर्तन। **यहां गाँव/नगर, जिले और देश का वर्तमान नाम लिखें न कि वह नाम जो व्यक्ति के जन्म के समय जाना जाता था।**

प्रश्न 11 : उत्तरदाता द्वारा घोषित राष्ट्रीयता*

भारतीय-1, अन्य के लिए देश का नाम लिखें

चित्र 5.31

Q. 11 *

उत्तरदाता द्वारा घोषित राष्ट्रीयता

भारतीय-1
अन्य के लिए देश का नाम लिखें

1

चित्र 5.32

Q. 11 *

उत्तरदाता द्वारा घोषित राष्ट्रीयता

भारतीय-1
अन्य के लिए देश का नाम लिखें

आर्ट्रेलिया

5.21.1 उत्तरदाता से गणना किए गए प्रत्येक व्यक्ति की राष्ट्रीयता के बारे में पूछा जाएगा और इसे अनुसूची में दर्ज किया जाएगा। आपके सामने ऐसे भी मामले आ सकते हैं जहां एक ही परिवार में व्यक्तियों की राष्ट्रीयता अलग-अलग हो। अतः सही जानकारी प्राप्त करने के लिए आपको प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में यह प्रश्न बहुत ही सावधानी से पूछना है। गणना किए जा रहे प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में उत्तरदाता द्वारा घोषित राष्ट्रीयता को दर्ज किया जाना है। इस संबंध में उत्तरदाता से कोई बहस नहीं करें **[चित्र 5.31 और 5.32]।**

कृपया उत्तरदाता को परिवार के प्रत्येक सदस्य की सही राष्ट्रीयता बताने के लिए कहें। यह बता दें कि गलत/झूठी जानकारी देने पर उसे दंडित किया जा सकता है।

***टिप्पणी : यह ध्यान दें कि उत्तरदाता द्वारा घोषित की गई राष्ट्रीयता उसे भारतीय नागरिकता का कोई अधिकार प्रदान नहीं करती।**

प्रश्न 12 : सामान्य निवास का वर्तमान पता

यदि व्यक्ति इस पते पर 6 माह से अधिक अवधि तक रहा है अथवा रहने की संभावना है पूरा पता लिखें जिसमें ((i) भवन नम्बर तथा नाम, मकान नम्बर, (ii) गली का नाम, (iii) मोहल्ला/डाकघर, (iv) गाँव/नगर का नाम, (v) जिला, राज्य)

5.22.1 इस कालम में आप परिवार के प्रत्येक सदस्य का वर्तमान सामान्य आवासीय पता दर्ज करेंगे। आप देखेंगे कि प्रश्न में छः पंक्तियां दी गई हैं। इन पंक्तियों में से प्रत्येक पंक्ति का एक विशेष महत्व है।

क. पते की लाइन 1 - भवन नम्बर और भवन का नाम, मकान नम्बर

ख. पते की लाइन 2 - गली का नाम

ग. पते की लाइन 3 - स्थान का नाम/डाक घर

घ पते की लाइन 4 - गाँव/नगर

ङ पते की लाइन 5 - जिला/राज्य

च. पते की लाइन 6 - पिन कोड

5.22.2 अधिकांश मामलों में परिवार के अन्य सदस्यों सहित परिवार के मुखिया का वर्तमान पता एक समान हो सकता है। तथापि, यदि किसी मामले में परिवार के किसी सदस्य का वर्तमान आवासीय पता परिवार के मुखिया के पते से भिन्न है तो इसे उसके नाम के सामने दर्ज किया जाएगा।

5.22.3 यदि सामान्य निवास का पता किसी ग्रामीण क्षेत्र में पड़ता है तो उस क्षेत्र के पिन कोड जहां गाँव स्थित है, सहित भवन का नम्बर/नाम, यदि कोई है, गली का नाम, मोहल्ला/स्थान का नाम/डाकखाना/थाना, गाँव का नाम, तहसील/तालुक/विकास खण्ड, जिला और राज्य/संघ राज्य क्षेत्र का नाम दर्ज किया जाएगा। सामान्यतः ग्रामीण क्षेत्रों में किसी गाँव में भवन नम्बर, मकान नम्बर, आदि नहीं होते हैं ऐसे मामलों में पते की पहली पंक्ति को खाली छोड़ दिया जाए। पते की दूसरी पंक्ति में गणना किए जा रहे परिवार की गली का नाम यदि कोई हो, लिखें अन्यथा स्थान को खाली छोड़ दें। पते की तीसरी पंक्ति में मोहल्ला/स्थान का नाम/डाकखाने का नाम लिखें, पते की चौथी पंक्ति में गाँव का नाम लिखें। पते की पांचवीं पंक्ति में जिले और राज्य का नाम लिखें। पोस्टल इन्डैक्स नम्बर कोड (पिन कोड) का पता लगाएं तथा खानों में दर्ज करें। इसी प्रकार यदि मौजूदा निवास का पता नगरीय क्षेत्र में है तो आप पते की पहली पंक्ति में भवन नम्बर/भवन का नाम/मकान नम्बर, पते की दूसरी पंक्ति में गली/ब्लॉक/वार्ड/सैक्टर, आदि का नाम अथवा नम्बर, पते की तीसरी पंक्ति में स्थान का नाम, पते की चौथी पंक्ति में नगर का नाम और पते की पांचवीं पंक्ति में जिले और राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम दर्ज करेंगे। पोस्टल इन्डैक्स नम्बर कोड (पिन कोड) का पता लगाएं तथा खानों में दर्ज करें। **आप यह सुनिश्चित करें कि प्रश्न (12) में लिखे गए पते के लिए पिन कोड भी दिया गया हो।**

5.22.4 सही वर्तमान निवास का पता दर्ज करने में **चित्र 5.33 से 5.36 में** दिए गए उदाहरण आपकी सहायता कर सकते हैं।

5.22.5. **यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक व्यक्ति के सामान्य निवास का सही और पूरा वर्तमान पता प्रश्न (12) में दर्ज किया गया हो। परिवार के मुखिया तथा परिवार में उसके ठीक अगले व्यक्ति अथवा व्यक्तियों का सामान्य निवास एक होने पर प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में वर्तमान पते का पूरा ब्योरा लिखने की आवश्यकता नहीं है। वर्तमान पते का प्रयोजन '-वही-' लिखने से पूरा हो जाएगा।** रक्षा तथा ऐसी ही समान सेवाओं से जुड़े कार्मिकों के वर्तमान पते के संबंध में पूछताछ करना अपेक्षित नहीं है। ऐसे कार्मिकों के लिए '—' का चिन्ह लगाएं।

5.22.6 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में गणना किए जाने वाले व्यक्तियों, जिनकी सामान्य निवासी की स्थिति कोड '3', से उनका सामान्य निवास का पता पूछें तथा उक्त बताए गए तरीके से प्रश्न 12 में उसे दर्ज करें।

चित्र 5.33

Q. 12 ग्रामीण खण्ड

सामान्य निवास का वर्तमान पता

यदि व्यक्ति इस पते पर 6 माह से अधिक तक रहा है अथवा रहने की संभावना है
(पूरा पता लिखें जिसमें (i) भव नम्बर तथा नाम, मकान नम्बर (ii) गली का नाम
(iii) मोहल्ला/पोस्ट ऑफिस (iv) गाँव/नगर का नाम (v) जिला,राज्य)

(i) नूतन तल्ला	(ii) मानिक चौक
(iii) पो. पुर्वा सालीपुर	(iv) विलामपुर
(v) मालदा, पश्चिम बंगाल PIN	732202

चित्र 5.34

Q. 12 ग्रामीण खण्ड

सामान्य निवास का वर्तमान पता

यदि व्यक्ति इस पते पर 6 माह से अधिक तक रहा है अथवा रहने की संभावना है
(पूरा पता लिखें जिसमें (i) भव नम्बर तथा नाम, मकान नम्बर (ii) गली का नाम
(iii) मोहल्ला/पोस्ट ऑफिस (iv) गाँव/नगर का नाम (v) जिला,राज्य)

(i) मातोडी	(ii) चौरसिया चौक
(iii) पो. अलीपुर	(iv) अलीपुर
(v) भोजपुर, बिहार PIN	802161

चित्र 5.35

Q. 12 नगरीय खण्ड

सामान्य निवास का वर्तमान पता

यदि व्यक्ति इस पते पर 6 माह से अधिक तक रहा है अथवा रहने की संभावना है
(पूरा पता लिखें जिसमें (i) भव नम्बर तथा नाम, मकान नम्बर (ii) गली का नाम
(iii) मोहल्ला/पोस्ट ऑफिस (iv) गाँव/नगर का नाम (v) जिला,राज्य)

(i) जीवन भवन	(ii) हुचुक पारा
(iii) चीलीदंगा लोअर	(iv) आसनसोल
(v) वर्द्धमान, पश्चिम बंगाल PIN	713304

चित्र 5.36

Q. 12 नगरीय खण्ड

सामान्य निवास का वर्तमान पता

यदि व्यक्ति इस पते पर 6 माह से अधिक तक रहा है अथवा रहने की संभावना है
(पूरा पता लिखें जिसमें (i) भव नम्बर तथा नाम, मकान नम्बर (ii) गली का नाम
(iii) मोहल्ला/पोस्ट ऑफिस (iv) गाँव/नगर का नाम (v) जिला,राज्य)

(i) ए/36 – बी एम आई जी स्कीम	(ii) पोस्टल पार्क रोड
(iii) कांकरबाग	(iv) पटना
(v) पटना, बिहार PIN	800020

प्रश्न 13 : वर्तमान पते पर निवास की अवधि (पूर्ण वर्षों में)

5.23.1 यहां आपको यह बात दर्ज करनी है कि प्रश्न (12) में दिए गए पते पर व्यक्ति पूर्ण वर्षों में कितनी अवधि से रह रही/रहा है। यह संभव है कि व्यक्ति का जन्म इस गाँव में हुआ हो और वह यह बताए कि वह यहां जन्म से रह रही/रहा है। ऐसे मामले में, आपको इस बात की जांच करनी होगी कि क्या वह अध्ययन/नौकरी/कार्य या किन्हीं अन्य कारणों से कभी बाहर गयी/गया है। इस मामले में गणना के

चित्र 5.37

Q. 13

वर्तमान पते पर निवास की अवधि
(पूर्ण वर्ष में)

02

चित्र 5.38

Q. 13

वर्तमान पते पर निवास की अवधि
(पूर्ण वर्ष में)

12

स्थान पर उसके लगातार रहने की अवधि को पूर्ण वर्षों में दर्ज किया जाएगा। यदि वह गणना के गाँव या नगर में पैदा हुई/हुआ था और उसने कभी भी अपना निवास स्थान नहीं बदला है या वह बाहर नहीं गई/गया है तो उसके वहां रहने की अवधि उसकी आयु के बराबर होगी **[चित्र 5.37 और 5.38]**।

5.23.2 यदि व्यक्ति वर्तमान पते पर एक वर्ष से कम की अवधि से रह रहा है तो इस कालम में '00' दर्ज करें और यदि यह 100 वर्ष या इससे अधिक है तो केवल '99' लिखें।

प्रश्न 14 : स्थाई निवास स्थान का पता

यदि प्रश्न 12 के समान है तो 'वही' लिखें अन्यथा

पूरा पता लिखें जिसमें ((i) भवन नम्बर तथा नाम, मकान नम्बर, (ii) गली का नाम, (iii) मोहल्ला/डाकघर, (iv) गाँव/नगर का नाम, (v) जिला, राज्य)

5.24.1 इस कालम में आपको परिवार के प्रत्येक सदस्य के वर्तमान स्थाई पते का पूर्ण ब्योरा दर्ज करना है। स्थाई निवास के पते को उस पते के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जहां पर उसको स्थाई रूप से रहने के लिए सूचीबद्ध किया हो अथवा यह अभी भी उसका मूल निवास हो। यह वह स्थान हो सकता है जिस स्थान पर उसका जन्म हुआ हो अथवा जिस स्थान पर वह स्थाई रूप से रह रहा हो अथवा जिस स्थान पर उसके पूर्वज रह रहे हों/रहे थे और जहां उसकी पैतृक सम्पत्ति हो। तथापि, आपको कुछ मामले ऐसे मिलेंगे जहां परिवार के कुछ सदस्यों के स्थाई निवास के पते भिन्न-भिन्न हों। परिवार के ऐसे प्रत्येक सदस्य के संबंध में इस कालम में उनके स्थाई निवास का पता दर्ज किया जाए।

Q. 14 **चित्र 5.39**

स्थायी निवास स्थान का पता

यदि प्रश्न 12 के समान है तो 'वही' लिखें अन्यथा
(पूरा पता लिखें जिसमें (i) भवन नम्बर तथा नाम, मकान नम्बर (ii) गली का नाम
(iii) मोहल्ला/पोस्ट ऑफिस (iv) गाँव/नगर का नाम (v) जिला, राज्य)

(i) वही	(ii)
(iii)	(iv)
(v)	PIN

5.24.2 परिवार के मुखिया तथा परिवार में उसके ठीक अगले व्यक्ति अथवा व्यक्तियों का स्थाई निवास एक होने पर प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में स्थाई पते का पूरा ब्योरा लिखने की आवश्यकता नहीं है। वर्तमान पते का प्रयोजन 'वही' लिखने से पूरा हो जाएगा **[चित्र 5.39]**।

प्रश्न (14) में परिवार के मुखिया और अन्य सदस्यों के स्थाई निवास के पते दर्ज करने की प्रक्रिया और ढंग उसी प्रकार का होगा जैसाकि वर्तमान निवास का पता (प्रश्न 12) दर्ज करने के लिए पूर्ववर्ती पैराग्राफों में स्पष्ट किया गया है।

5.24.3 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में गणना किए जाने वाले व्यक्तियों, जिनकी सामान्य निवासी की स्थिति कोड '3' है, से उनके स्थाई निवास का पता पूछें तथा उपरोक्त प्रश्न 12 में बताए गए तरीके से प्रश्न 14 में उसे दर्ज करें।

भरी हुई अनुसूची की जांच

5.25 परिवार के सभी सदस्यों के संबंध में पूरी राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को भरने के पश्चात आपके द्वारा सभी प्रविष्टियों को पढ़ना लाभप्रद होगा। इससे आप जानकारी की प्रति जांच कर सकेंगे और यदि कोई अन्तर पाया जाएगा तो उसे उसी समय भर सकेंगे। इससे छूट गई जानकारी को एकत्र करने के लिए परिवार का पुनः दौरा करने की आवश्यकता से बचा जा सकेगा।

उत्तरदाता के तिथि सहित हस्ताक्षर अथवा अंगूठे का निशान

5.26 **राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची को भरने के पश्चात आपको अनुसूची में भरे गए विवरण उत्तरदाता को पढ़कर सुनाने है। उत्तरदाता के अशिक्षित/नेत्रहीन होने की स्थिति में यह बात विशेष रूप से महत्वपूर्ण है।** उसके पश्चात आप भरी गई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची पर उत्तरदाता को हस्ताक्षर करने अथवा अंगूठे का निशान लगाने का अनुरोध करें और दिए गए स्थान पर उत्तरदाता का नाम और उसकी क्रम संख्या लिखें। यदि किसी विशेष तथा असाधारण स्थिति में उत्तरदाता के हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान प्राप्त करना संभव न हो तो कृपया आप उत्तरदाता के हस्ताक्षर प्राप्त न करने का कारण लिखित रूप में दर्ज करें। तथापि आप इस जानकारी से अपने पर्यवेक्षक एवं चार्ज अधिकारी को अवगत कराएं और राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियां जमा करते समय इसके बारे में अपनी विशेष रिपोर्ट भी दें। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में विनिर्दिष्ट स्थान पर व्यक्ति के हस्ताक्षर करने का अभिप्रायः उसका नाम लिखना माना जाएगा जिसका आशय यह है कि उत्तरदाता द्वारा प्रगणक को उपलब्ध कराई गई जानकारी प्रामाणिक है। साक्षर व्यक्ति को राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में अपने हस्ताक्षर करते समय उसमें अपना नाम लिखना होगा अर्थात् उसमें अपना पूरा नाम और उपनाम दोनों लिखना होगा अथवा हर सूरत में अपना पूरा उपनाम लिखना होगा अथवा उसी नाम के आद्याक्षरों के माध्यम से हस्ताक्षर करने होंगे। साक्षर उत्तरदाता के संबंध में यह बेहतर होगा कि उससे यह अनुरोध किया जाए कि वह राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में उसी तरह से हस्ताक्षर करे जो नाम उसने राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची भरते समय बताया है तथा जिसे आपने 'उत्तरदाता के नाम' के सामने पहले ही दर्ज किया है।

5.27.1 यदि उत्तरदाता अपने नाम के हस्ताक्षर करने में असमर्थ है तो महिला के दाएं हाथ और पुरुष के बाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगवाया जाए। यदि उत्तरदाता के संगत हाथ का अंगूठा नहीं है तो दूसरे हाथ के अंगूठे का निशान लगवाया जाए। यदि दोनों अंगूठे नहीं हैं तो परिवार में गणना किए जा रहे किसी अन्य सदस्य के हस्ताक्षर अथवा अंगूठे का निशान लगवाया जाए। यदि परिवार में कोई और सदस्य उपलब्ध नहीं है तो यह लिखें कि 'परिवार में हस्ताक्षर करने व अंगूठा लगाने वाला कोई नहीं है'। यदि उत्तरदाता अपने हस्ताक्षर करने अथवा अंगूठा लगाने से मना करता है तो 'हस्ताक्षर करने से मना किया' अथवा 'अंगूठा लगाने से मना किया' जैसा भी मामला हो, दर्ज करें। अंगूठे का निशान लेते समय प्रगणक उत्तरदाता के अंगूठे के निशान के नीचे कोष्ठक में उत्तरदाता (अथवा उत्तरदाता के कोई अंगूठा नहीं होने के मामले में परिवार के संबंधित सदस्य का) का नाम लिखें।

5.27.2 आप उत्तरदाता का फोन/मोबाइल नम्बर भी लिखें। आप उत्तरदाता को बताएं कि इससे बाद में आवश्यक होने पर सम्पर्क करने में सुविधा होगी। सभी प्रविष्टियां करने के पश्चात प्रगणक इस प्रयोजन हेतु दिए गए खाने में अपने दिनांकित हस्ताक्षर करेगी/करेगा तथा प्रगणक का लिंग दर्ज करने के लिए उपयुक्त खाने में सही (✓) का निशान भी लगाएगा। पर्यवेक्षक पूरी तरह से भरी हुई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर परिवार अनुसूचियां प्राप्त करने और उनकी गहराई से जांच करने के पश्चात प्रगणक के हस्ताक्षर के नीचे इस प्रयोजन हेतु दिए गए खाने में अपने दिनांकित हस्ताक्षर करेगी/करेगा।

5.27.3 **गणना के पश्चात उत्तरदाता को पावती पर्ची देनी है जिसे परिवार के सदस्यों को फोटो लेने के समय साथ लाना होगा।**

6 पावती रसीद, वर्किंग शीट और प्रगणक सार भरना

6.1 पावती रसीद पुस्तिका :

आपको एक पावती रसीद पुस्तिका प्रदान की गई है जिसे आपको अपने मकानसूचीकरण ब्लॉक में प्रत्येक परिवार के संबंध में भरना होगा। प्रत्येक पुस्तिका में 150 पावती रसीदें हैं जिन पर क्रम से 1 से 150 तक संख्या दी गई हैं। यह पुस्तिका महत्वपूर्ण दस्तावेज है जो न केवल आपको आबंटित ब्लॉक में सभी निवासियों की कवरेज को सुनिश्चित करेगी बल्कि फोटोग्राफ और अंगुलियों की छाप लेते समय पात्र व्यक्तियों की पहचान करने में भी मदद करेगी। अत: आप पावती रसीद पुस्तिका भरने के लिए दिए गए अनुदेशों का भलीभांति अध्ययन करें।

आवरण पृष्ठ

6.1.1 मकानसूचीकरण ब्लॉक के पहचान विवरणों को भरने के लिए पावती रसीद पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर खाली स्थान दिया गया है। आपको कोड और वार्ड नम्बर तथा मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर सहित राज्य/संघ राज्यक्षेत्र, जिला, तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सर्किल/मण्डल, नगर/गाँव का नाम भरना है। ये विवरण आपके नियुक्ति पत्र में पहले से ही दिए गए हैं। आपको इन पहचान विवरणों को आवरण पृष्ठ पर सही जगह पर भरना है।

6.1.2 आपको अपना नाम लिखकर अपने दिनांकित हस्ताक्षर करने हैं। आपके द्वारा पावती रसीद पुस्तिका अपने पर्यवेक्षक के पास जमा कराने के बाद पर्यवेक्षक को आवरण पृष्ठ पर दिए गए स्थान में अपना नाम लिखना है और अपने दिनांकित हस्ताक्षर करने हैं।

पावती रसीद

6.1.3 पावती रसीद पुस्तिका में कुल 150 पावती रसीदें हैं जिन पर क्रम से 1 से 150 तक संख्या दी गई है। प्रत्येक परिवार के लिए पावती रसीद को दो भागों में बांटा गया है जिन पर एक जैसे नम्बर दिए गए हैं। पावती रसीद भर लेने के बाद पावती रसीद की कार्यालय प्रति अपने पास रखें और उत्तरदाता की प्रति उसे दे दें।

6.1.4 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में आपके द्वारा कवर किए गए प्रत्येक परिवार के संबंध में पावती रसीद भरी जानी है। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में परिवार की सभी जानकारी भरने के पश्चात उक्त परिवार की पावती रसीद की दोनों प्रतियों में आवश्यक ब्यौरा भरें। पावती रसीद भरने के लिए मदवार अनुदेश नीचे दिए गए हैं :

क) **फार्म नम्बर :** प्रत्येक राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची के सबसे ऊपर बाईं ओर तथा निचले किनारे पर फार्म नम्बर छपा हुआ है। आपको परिवार के लिए प्रयुक्त पावती रसीद की दोनों प्रतियों पर राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची के फार्म नम्बर की नकल करनी है। ऐसा हो सकता है कि एक परिवार के लिए एक से अधिक राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों का प्रयोग किया जाए। इन स्थितियों में उसी परिवार के लिए अलग पावती रसीद भरी जाएगी जिसमें उससे संबंधित फार्म नम्बर दिया जाएगा।

ख) **मकानसूचीकरण ब्लॉक क्रमांक । परिवार क्रमांक :** कृपया राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर सूची से पावती रसीद की दोनों प्रतियों पर मकानसूचीकरण ब्लॉक क्रमांक तथा परिवार क्रमांक की नकल करें। कृपया ध्यान रखें कि प्रत्येक परिवार को केवल एक ही परिवार क्रमांक दिया गया हो।

ग) **परिवार के मुखिया का नाम :** राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची भरते समय आपने परिवार के मुखिया का नाम भरा होगा। मुखिया का वही नाम दर्ज करें जोकि परिवार से संबंधित जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची के प्रश्न 1 (a) में दिया गया है।

घ) **राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में कवर किए गए व्यक्तियों की संख्या :** तीन खाने दिए गए हैं : कुल, पुरुष और स्त्री। पहले खाने में आपको परिवार के उन व्यक्तियों की कुल संख्या भरनी है जिनके राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में आपने ब्योरे एकत्रित किए हैं। इसी प्रकार दूसरे खाने में पुरुषों की कुल संख्या और तीसरे खाने में स्त्रियों की कुल संख्या लिखें। कृपया यह ध्यान रखें कि पुरुषों और स्त्रियों की कुल संख्या परिवार में व्यक्तियों की कुल संख्या के बराबर हो।

ङ) **परिवार में व्यक्तियों के नाम :** आपको परिवार में गणना किए गए व्यक्तियों की क्रम संख्या और नाम को पावती रसीद की कार्यालय प्रति के पीछे लिखना है। इसके लिए खाली स्थान दिया गया है। यह ध्यान रखें कि परिवार के लिए भरी गई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची के प्रश्न 1(a) से आपको नामों की नकल करनी है। जैसा भी मामला हो, सभी व्यक्तियों के लिए पुरुषों या स्त्रियों के लिए पु/स्त्री लिखें। कृपया यह ध्यान रखें कि गणना के दौरान आपको केवल पहले तीन कॉलम ही भरने हैं। अन्य दो कॉलम अर्थात फोटोग्राफी के दो चरणों में कवर किए गए व्यक्तियों संबंधी जानकारी बाद में भरी जाएगी।

च) **फोटोग्राफी के लिए पात्र व्यक्ति :** यहां आपको पुन: तीन खाने दिए गए हैं : कुल, पुरुष और स्त्री। इन खानों में आपको परिवार के ऐसे कुल व्यक्तियों, पुरुषों और स्त्रियों की संख्या लिखनी है जो 01.03.2011 तक 15 वर्ष और इससे अधिक आयु के हो जाएंगे। इसके लिए आपको एक आसान तरीका अपनाना है और केवल ऐसे व्यक्तियों की गिनती करनी है जिनकी जन्म तिथि 01.03.1996 या इससे पहले की दर्ज की गई है।

छ) **फोटोग्राफी के प्रथम चरण में कवर किए गए व्यक्ति :** आपको पुन: भरने के लिए तीन खाने दिए गए हैं : कुल, पुरुष और स्त्री। इन खानों में आपको परिवार के ऐसे कुल व्यक्तियों, पुरुष और स्त्रियों की संख्या लिखनी है जो 01.03.2011 तक 15 वर्ष और इससे अधिक आयु के हो जाएंगे और जिन्हें प्रथम चरण की फोटोग्राफी के दौरान कवर किया गया है। यह जरूरी नहीं है कि परिवार में 15 वर्ष की आयु वाले सभी व्यक्तियों को फोटोग्राफी के प्रथम चरण में कवर कर लिया जाए। पावती रसीद की कार्यालय प्रति के पीछे कृपया उन व्यक्तियों के नामों को चिन्हित (✓) कर दें जिन्हें इस चरण में कवर कर लिया गया है।

ज) **फोटोग्राफी के दूसरे चरण में कवर किए गए व्यक्ति :** फोटोग्राफी के दूसरे चरण में ऐसे सभी व्यक्तियों को कवर किया जाएगा जो पहले चरण के दौरान छूट गए थे। इन खानों में आपको परिवार के ऐसे कुल व्यक्तियों, पुरुष और स्त्रियों की संख्या लिखनी है जो 01.03.2011 तक 15 वर्ष और इससे अधिक आयु के हो जाएंगे और जिन्हें दूसरे चरण की फोटोग्राफी के दौरान कवर किया गया है। पावती रसीद की कार्यालय प्रति के पीछे कृपया उन व्यक्तियों के नामों को चिन्हित (✓) कर दें जिन्हें इस चरण में कवर कर लिया गया है।

झ) **उत्तरदाता का नाम :** यहां आपको उस उत्तरदाता का नाम लिखना है जिसने राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची का ब्यौरा भरने में आपकी मदद की है और जिसका नाम लिखा गया है तथा जिसने राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची के साइड 'B' पर नीचे हस्ताक्षर किए हैं।

ञ) **दिनांक सहित उत्तरदाता के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान :** पावती रसीद में कार्यालय प्रति में दिए गए स्थान पर कृपया उत्तरदाता के दिनांक सहित हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान ले लें।

ट) **प्रगणक का नाम :** पावती रसीद में उत्तरदाता की प्रति पर आपको अपना नाम लिखना है।

ठ) **दिनांक सहित प्रगणक के हस्ताक्षर :** पावती रसीद में उत्तरदाता की प्रति में निर्दिष्ट स्थान पर कृपया दिनांक सहित हस्ताक्षर करें।

6.1.5 पावती रसीद की उत्तरदाता की प्रति सौंपना

कृपया पावती रसीद की उत्तरदाता की प्रति को अलग करें और इसे उत्तरदाता को सौंप दें तथा उसे बता दें कि वह इस रसीद को सुरक्षित रखे क्योंकि फोटोग्राफी के दौरान परिवार के सदस्यों की पहचान के लिए इसे दिखाना होगा।

6.1.6 पावती रसीद पुस्तिका पर्यवेक्षक को सौंपना

मकानसूचीकरण ब्लॉक में प्रयुक्त पावती रसीद पुस्तिका आपको पर्यवेक्षक को सौंपनी है। कृपया ध्यानपूर्वक यह जांच लें कि सारी जानकारी सही-सही भरी गई है यथा हस्ताक्षरित है और पावती रसीद की सभी कार्यालय प्रतियां पुस्तिका में हैं।

6.2 प्रगणक सार तैयार करने हेतु वर्किंग शीट भरना

6.2.1 वर्किंग शीट में 8 कॉलम हैं। वर्किंग शीट में परिवार क्रमांक के ब्यौरे, राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में व्यक्तियों की संख्या, और फोटोग्राफी के लिए पात्र व्यक्तियों की संख्या दर्ज करनी है। प्रत्येक राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची के लिए एक लाईन दी

गयी है। प्रत्येक भरी गई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची के लिए आपको परिवार क्रमांक, परिवार में व्यक्तियों की संख्या (कुल, पुरुष, स्त्री) लिखनी है। आपको फोटोग्राफी के लिए पात्र व्यक्तियों (कुल, पुरुष, स्त्री) की संख्या का पता लगाना है (अर्थात जिनकी जन्मतिथि 01.03.1996 या इससे पूर्व हो) और राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची भरने के बाद उनकी क्रम संख्या लिखनी है। प्रत्येक पृष्ठ में नीचे आपको पृष्ठ का योग लिखना है। आपको कॉलम 2 में परिवारों की संख्या और कॉलम 3-8 में संख्याओं का योग लिखना है। अपने मकानसूचीकरण ब्लॉक में सभी परिवारों की जानकारी भर लेने के बाद आपको नई वर्किंग शीट पर पृष्ठ योग की नकल करनी है और कुल योग लिखना है।

6.3 प्रगणक सार भरना

6.3.1 प्रगणक सार का नमूना अध्याय के अन्त में दिया गया है। आपको इसे तीन प्रतियों में तैयार करना है। वर्किंग शीट के अन्तिम पृष्ठ पर किए गए 'सारांश योग' का उपयोग प्रगणक सार भरने के लिए लिए करना है। प्रगणक सार भरने हेतु अनुदेश आगे दिए गए हैं।

लोकेशन विवरण

6.3.2 आपको अपने मकानसूचीकरण ब्लॉक के सम्पूर्ण लोकेशन विवरण प्रगणक सार में भरने हैं। प्रगणक सार में ऊपर दिए गए स्थान में आपको राज्य/संघ राज्यक्षेत्र/जिला, तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खण्ड/सर्किल/मण्डल आदि, नगर/गाँव का नाम और कोड नम्बर, वार्ड नम्बर और मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर लिखना है। लोकेशन विवरण दर्ज करने का तरीका पहले ही बताया जा चुका है।

क. **सारांश योग**

यहां आपको वर्किंग शीट के अन्तिम पृष्ठ पर आपके मकानसूचीकरण ब्लॉक में परिवारों की कुल संख्या, व्यक्तियों की संख्या-कुल, पुरुष और स्त्री तथा फोटोग्राफी के लिए पात्र व्यक्तियों की संख्या-कुल, पुरुष और स्त्री के संबंध में दिए गए सारांश योग की नकल करनी है।

ख. **वस्तु सूची का विवरण**

फील्ड कार्य शुरूकरने से पहले प्रशिक्षण के दौरान आपने अपने मकानसूचीकरण ब्लॉक में भरे जाने के लिए राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची प्राप्त कर ली है। प्रत्येक राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची पर क्रम से संख्या दी गई है। आपको प्रगणक सार में फार्म नम्बर लिखना है और कॉलम 3 में प्राप्त हुई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों की कुल संख्या लिखनी है। ऐसा हो सकता है कि आपको दी गई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियां कम पड़ जाए और आपको अपना कार्य पूरा करने के लिए और अधिक संख्या में राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों की आवश्यकता पड़े। इसके लिए आपको ऐसी राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियां प्रदान की जाएंगी जिन पर राज्य/जिले का नाम और कोड पहले से मुद्रित नहीं है। आपको प्राप्त हुई इस तरह की अतिरिक्त राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों की संख्या को मद 4 के सामने संबंधित वस्तु सूची कॉलम में लिखना है। इसी प्रकार आपको प्रगणक सार में मद 5 और 6 के सामने दिए गए स्थान पर भरी गई और साथ ही खराब/प्रयोग नहीं की गई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों का वस्तु सूची विवरण लिखना है।

पर्यवेक्षक को सामग्री सौंपने से पहले प्रगणक सार की सभी प्रविष्टियों की सावधानीपूर्वक जांच कर लें। इसमें दिए गए स्थान पर अपना नाम लिखें और दिनांक सहित हस्ताक्षर करें। आपके पर्यवेक्षक द्वारा इन सभी जानकारियों की जांच की जाएगी और फिर वह निर्धारित स्थान पर अपना नाम लिखेगा और दिनांक सहित हस्ताक्षर करेगा।

कार्य पूरा करने के बाद पर्यवेक्षक को निम्नलिखित दस्तावेज सौंप दें :

i) भरी हुई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियां
ii) प्रयोग नहीं की गई/और खराब राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियां
iii) पावती रसीद पुस्तिका
iv) प्रगणक के लिए राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर वर्किंग शीट
v) प्रगणक सार (तीन प्रतियां)

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर (एन.पी.आर)
पावती रसीद पुस्तिका

पुस्तिका सं. .....
क्रम सं. 001-150

लोकेशन विवरण :

(1) राज्य/संघ राज्यक्षेत्र
का नाम ..... कोड नं. ☐☐

(2) जिले
का नाम .....कोड नं. ☐☐

(3) तहसील/तालुक/पुलिस थाना/
विकास खंड/सर्किल/मंडल
आदि का नाम ..... कोड नं. ☐☐☐

(4) नगर/गाँव
का नाम .....कोड नं. ☐☐☐☐

(5) वार्ड कोड ..... कोड नं. ☐☐☐☐

(6) मकानसूचीकरण
ब्लॉक नम्बर ..... कोड नं. ☐☐☐☐

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

हस्ताक्षर ..... दिनांक ..... हस्ताक्षर ..... दिनांक .....

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर

पावती रसीद

(कार्यालय प्रति)



फार्म नम्बर (जैसा कि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची पर मुद्रित है)				
मकानसूची ब्लॉक क्रमांक	परिवार क्रमांक			
परिवार के मुखिया का नाम				
राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में कवर किए गए व्यक्तियों की संख्या		कुल	पुरुष	स्त्री
फोटोग्राफी के लिए पात्र व्यक्ति (जिसकी जन्मतिथि 01.03.1996 या इससे पूर्व हो)		कुल	पुरुष	स्त्री
फोटोग्राफी के प्रथम चरण में कवर किए गए व्यक्ति		कुल	पुरुष	स्त्री
फोटोग्राफी के दूसरे चरण में कवर किए गए व्यक्ति		कुल	पुरुष	स्त्री

उत्तरदाता का नाम.....

उत्तरदाता के दिनांकित हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर में कवर किए गए व्यक्तियों की संख्या

अनुसूची में क्रम संख्या	नाम, जैसाकि प्रश्न 1(a) में लिखा गया है	लिंग पु/स्त्री	फोटोग्राफी में कवर किए गए व्यक्ति	
			पहला चरण	दूसरा चरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
कुल				

राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर

पावती रसीद

(उत्तरदाता की प्रति)



फार्म नम्बर (जैसा कि राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची पर मुद्रित है)				
मकानसूची ब्लॉक क्रमांक	परिवार क्रमांक			
परिवार के मुखिया का नाम				
राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में कवर किए गए व्यक्तियों की संख्या		कुल	पुरुष	स्त्री

प्रगणक का नाम

प्रगणक के दिनांकित हस्ताक्षर

पृष्ठ सं.

प्रगणक के लिए राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर वर्किंग शीट

पावती रसीद संख्या	परिवार क्रमांक	जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में कवर किए गए व्यक्तियों की संख्या			फोटोग्राफी के लिए पात्र व्यक्ति		
		कुल	पुरुष	स्त्री	कुल	पुरुष	स्त्री
1	2	3	4	5	6	7	8
001							
002							
003							
004							
005							
006							
007							
008							
009							
010							
011							
012							
013							
014							
015							
016							
017							
018							
019							
020							
021							
022							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
योग							

तीन प्रतियों में भरा जाएगा

प्रगणक सार

लोकेशन विवरण :

(1) राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम ..... कोड नं. ☐☐

(2) जिले का नाम .....कोड नं. ☐☐

(3) तहसील/तालुक/पुलिस थाना/ विकास खंड/सर्किल/मंडल आदि का नाम ..... कोड नं. ☐☐☐

(4) नगर/गाँव का नाम .....कोड नं. ☐☐☐☐

(5) वार्ड कोड ..... कोड नं. ☐☐☐☐

(6) मकानसूचीकरण ब्लॉक नम्बर ..... कोड नं. ☐☐☐☐

क्र.सं.	विवरण	कुल
1	2	3
क. सारांश योग		
1	मकानसूचीकरण ब्लॉक में परिवारों की कुल संख्या	
2	मकानसूचीकरण ब्लॉक में व्यक्तियों की कुल संख्या	
	कुल	
	पुरुष	
	स्त्री	
3	फोटोग्राफी के लिए पात्र व्यक्तियों की संख्या	
	कुल	
	पुरुष	
	स्त्री	
ख. वस्तु सूची का विवरण		
4	प्राप्त की गई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों की संख्या फार्म नम्बर ..... से फार्म नम्बर ..... तक अतिरिक्त फार्म	
5	चार्ज अधिकारी को वापस की गई भरी हुई राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों की संख्या फार्म नम्बर ..... से फार्म नम्बर ..... तक अतिरिक्त फार्म	
6	चार्ज अधिकारी को वापस की गई खराब/और अप्रयुक्त राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूचियों की संख्या फार्म नम्बर ..... से फार्म नम्बर ..... तक अतिरिक्त फार्म	

जांच की और सही पाया

मद	प्रगणक	पर्यवेक्षक
नाम		
हस्ताक्षर		
दिनांक		

फोटो और अंगुलियों की छाप 7

7.1 राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर अनुसूची में जानकारी एकत्र कर लेने के बाद इन अनुसूचियों को क्षेत्र से वापस मंगा लिया जाएगा। राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की सभी भरी हुई अनुसूचियों को स्कैन किया जाएगा और तत्पश्चात आंकड़ों की प्रविष्टि की जाएगी। आंकड़ों की प्रविष्टि के बाद मकानसूचीकरण ब्लॉक के 15 वर्ष और इससे अधिक आयु वाले सभी पात्र व्यक्तियों के फोटो और अंगुलियों के निशान लिए जाएंगे। परिवार के 15 वर्ष से कम आयु वाले सदस्यों की फोटो और अंगुलियों की छाप नहीं ली जाएगी। उनके मामले में ये ब्योरे बाद में उनकी आयु 18 वर्ष होने पर एकत्र किए जाएंगे। आपको परिवार के सदस्यों का यह बता देना चाहिए कि परिवार के 15 वर्ष और उससे अधिक आयु के सभी व्यक्ति अपनी फोटो खिंचवा लें और अपनी अंगुलियों के निशान दर्ज करवा लें। ऐसा नहीं किए जाने पर उनका नाम सामान्य निवासियों के स्थानीय रजिस्टर में दर्ज नहीं होगा। परिवार में 15 वर्ष और इससे अधिक आयु वाले ऐसे सदस्यों जिनका विवरण जनसंख्या रजिस्टर में पहले ही एकत्र कर लिया गया है, लेकिन वह अस्थाई रूप से कहीं बाहर हैं और फोटोग्राफी के पहले चरण में उनका फोटो और अंगुलियों के निशान ले पाना संभव नहीं है, उनसे फोटोग्राफी के दूसरे चरण में उपस्थित होने के लिए कहा जाएगा।

7.2 फोटोग्राफी के दो चरणों के दौरान आपके द्वारा व्यक्तियों की पहचान की जाएगी। आप फोटोग्राफी के स्थान पर समय से पहुंच जाएं और कैम्प प्रभारी से पावती रसीद पुस्तिकाएं प्राप्त कर लें। आप पावती रसीद में दर्ज नामों से व्यक्तियों के नामों की जांच करेंगे और फोटो तथा अंगुलियों की छाप देने आए प्रत्येक परिवार के व्यक्तियों की संख्या नोट करेंगे। आप उत्तरदाता को पावती रसीद वापस कर देंगे। अधिकारियों को फोटोग्राफी के लिए आए सही व्यक्तियों की पहचान करने में सहयोग दें। किसी भी प्रकार की भिन्नता होने पर कृपया कैम्प प्रभारी और अपने पर्यवेक्षक/उप जिला रजिस्ट्रार को इसकी सूचना दें।

रेडी रेकनर 1 :

स्थानीय कैलेण्डर के अनुसार जन्म के वर्ष से अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार जन्म का अनुमानित वर्ष

अंग्रेजी	शक	इस्लामिक	विक्रम संवत	बंगाली
2010	1932	1431	2067	1417
2009	1931	1430	2066	1416
2008	1930	1429	2065	1415
2007	1929	1428	2064	1414
2006	1928	1427	2063	1413
2005	1927	1426	2062	1412
2004	1926	1425	2061	1411
2003	1925	1424	2060	1410
2002	1924	1423	2059	1409
2001	1923	1422	2058	1408
2000	1922	1421	2057	1407
1999	1921	1420	2056	1406
1998	1920	1419	2055	1405
1997	1919	1418	2054	1404
1996	1918	1417	2053	1403
1995	1917	1416	2052	1402
1994	1916	1415	2051	1401
1993	1915	1414	2050	1400
1992	1914	1413	2049	1399
1991	1913	1412	2048	1398
1990	1912	1411	2047	1397
1989	1911	1410	2046	1396
1988	1910	1409	2045	1395
1987	1909	1408	2044	1394
1986	1908	1407	2043	1393
1985	1907	1406	2042	1392
1984	1906	1405	2041	1391

अंग्रेजी	शक	इस्लामिक	विक्रम संवत	बंगाली
1983	1905	1404	2040	1390
1982	1904	1403	2039	1389
1981	1903	1402	2038	1388
1980	1902	1401	2037	1387
1979	1901	1400	2036	1386
1978	1900	1399	2035	1385
1977	1899	1398	2034	1384
1976	1898	1397	2033	1383
1975	1897	1396	2032	1382
1974	1896	1395	2031	1381
1973	1895	1394	2030	1380
1972	1894	1393	2029	1379
1971	1893	1392	2028	1378
1970	1892	1391	2027	1377
1969	1891	1390	2026	1376
1968	1890	1389	2025	1375
1967	1889	1388	2024	1374
1966	1888	1387	2023	1373
1965	1887	1386	2022	1372
1964	1886	1385	2021	1371
1963	1885	1384	2020	1370
1962	1884	1383	2019	1369
1961	1883	1382	2018	1368
1960	1882	1381	2017	1367
1959	1881	1380	2016	1366
1958	1880	1379	2015	1365

अनुलग्नक-II

भारतीय राष्ट्रीय कैलेण्डर के अनुसार माह और तदनुरूपी ग्रिगोरियन कैलेण्डर

भारतीय राष्ट्रीय कैलेण्डर के अनुसार माह	तदनुरूपी ग्रिगोरियन कैलेण्डर माह
पौष	दिसम्बर/जनवरी
माघ	जनवरी/फरवरी
फाल्गुन	फरवरी/मार्च
चैत्र	मार्च/अप्रैल
वैशाख	अप्रैल/मई
ज्येष्ठ	मई/जून
आषाढ़	जून/जुलाई
श्रावण	जुलाई/अगस्त
भाद्रपद	अगस्त/सितम्बर
आश्विन	सितम्बर/अक्तूबर
कार्तिक	अक्तूबर/नवम्बर
अग्रहायण	नवम्बर/दिसम्बर

अनुलग्नक-III

महत्वपूर्ण त्यौहार के तदनुरूपी ग्रिगोरियन माह

त्यौहार का नाम	तदनुरूपी ग्रिगोरियन माह
नव वर्ष दिवस, गुरू गोविन्द सिंह जयंती, मकर संक्रान्ति, पोंगल, गणतंत्र दिवस, अय्यप्पा त्यौहार	जनवरी
बसन्त पंचमी	जनवरी/फरवरी
महर्षि दयानन्द सरस्वती जयंती, महाशिवरात्रि, होली	फरवरी/मार्च
गुडी पड़वा, रामनवमी	मार्च/अप्रैल
वैशाखी, बिहू, महावीर जयंती, गुड फ्राइडे	अप्रैल
बुद्ध पूर्णिमा	मई
रथ यात्रा	जून/जुलाई
नागपंचमी, जन्माष्टमी, रक्षाबंधन	जुलाई/अगस्त
स्वतन्त्रता दिवस	अगस्त
गणेश चतुर्थी	अगस्त/सितम्बर
ओणम, दशहरा, दुर्गा पूजा, नवरात्र	सितम्बर/अक्तूबर
गांधी जयंती, दिवाली, भाई दूज, महर्षि बाल्मिकी जयंती, छठ पूजा, गुरू नानक जयंती	अक्तूबर/नवम्बर
क्रिसमस/अय्यप्पा त्यौहार	दिसम्बर

रेडी रेकनर 2 :

अनुमानित आयु से जन्म का अनुमानित वर्ष : मकानसूचीकरण और मकानों की गणना 2010

पूर्ण वर्षों में अनुमानित आयु	अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार जन्म का वर्ष
0	2010
1	2009
2	2008
3	2007
4	2006
5	2005
6	2004
7	2003
8	2002
9	2001
10	2000
11	1999
12	1998
13	1997
14	1996
15	1995
16	1994
17	1993
18	1992
19	1991
20	1990
21	1989
22	1988
23	1987
24	1986
25	1985
26	1984
27	1983
28	1982
29	1981
30	1980
31	1979
32	1978
33	1977
34	1976
35	1975
36	1974
37	1973

पूर्ण वर्षों में अनुमानित आयु	अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार जन्म का वर्ष
38	1972
39	1971
40	1970
41	1969
42	1968
43	1967
44	1966
45	1965
46	1964
47	1963
48	1962
49	1961
50	1960
51	1959
52	1958
53	1957
54	1956
55	1955
56	1954
57	1953
58	1952
59	1951
60	1950
61	1949
62	1948
63	1947
64	1946
65	1945
66	1944
67	1943
68	1942
69	1941
70	1940
71	1939
72	1938
73	1937
74	1936
75	1935

पूर्ण वर्षों में अनुमानित आयु	अंग्रेजी कैलेण्डर के अनुसार जन्म का वर्ष
76	1934
77	1933
78	1932
79	1931
80	1930
81	1929
82	1928
83	1927
84	1926
85	1925
86	1924
87	1923
88	1922
89	1921
90	1920
91	1919
92	1918
93	1917
94	1916
95	1915
96	1914
97	1913
98	1912
99	1911
100	1910
101	1909
102	1908
103	1907
104	1906
105	1905
106	1904
107	1903
108	1902
109	1901
110	1900
111	1899