

केवल सरकारी उपयोग के लिए



भारत की जनगणना 1991

प्राथमिक जनगणना सार के संकलन
के लिए
अनुदेश पुस्तिका

315.4
1991
Com PCA

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

विषय सूची

	<u>पृष्ठ संख्या</u>
भूमिका	1 - 2
<u>भाग - I</u>	
सुपरवाइजर	5 - 10
चेकर	11 - 14
टेबुलेटर	15 - 19
के लिए अनुदेश	
<u>भाग - II</u>	
भूमिका	21 - 22
प्रारंभिक जांच	22 - 25
सम्पादन और मिलान के लिए अनुदेश	
पहला कदम	26 - 28
दूसरा कदम	29 - 30
तीसरा कदम	31 - 34
चौथा कदम	35 - 47
पांचवा कदम	48
छठा कदम	49 - 51
सातवां कदम	52 - 54
आठवां कदम	55
परिशिष्ट 1 से 10	56 - 67
<u>भाग - III</u>	
अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए प्राथमिक जनगणना सार के संकलन के लिए अनुदेश	69 - 77
अनुलग्नक क से ड	78 - 82

भूमिका

इस पुस्तिका में ग्रामीण और नगरीय दोनों के प्राथमिक जनगणना सार को संकलित करने और सारणी क-1 के परिशिष्ट-3 तथा भूतपूर्व सैनिकों के बारे में सारणी को संकलित करने के अनुदेश समाविष्ट हैं। इसे सुविधा की दृष्टि से तीन भागों में बांटा गया है। भाग-I में सुपरवाइजर, चेकर और टेबुलेटर के लिए अनुदेश दिए गए हैं। भाग-II में टेबुलेटर द्वारा किए जाने वाले सम्पादन और डेस्क मिलान कार्य के बारे में अनुदेश दिए गए हैं। भाग-III में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रा0ज0सा0 के संकलन के लिए अनुदेश दिए गए हैं। भाग-II के अंत में दिए गए परिशिष्टों में प्राथमिक जनगणना सार, सारणी क-1 का परिशिष्ट-3 और भूतपूर्व सैनिकों के सारणी के फार्म हैं। इसके अलावा वर्किंग शीटें और अन्तर्वर्ती फार्म भी दिए गए हैं जिनका उपयोग प्राथमिक जनगणना सार, सारणी क-1 का परिशिष्ट-3 और भूतपूर्व सैनिकों के बारे में सारणी तैयार करने के लिए किया जाएगा। भाग-III के अंत में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए प्राथमिक जनगणना सार के फार्म और साथ ही वर्किंग शीटों तथा अन्तर्वर्ती फार्मों के फारमेट दिए गए हैं जिनका उपयोग अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के प्राथमिक जनगणना सार तैयार करने के लिए किया जाएगा।

पुस्तिका यह मानकर तैयार की गई है कि प्राथमिक जनगणना सार तैयार करने के लिए नियुक्त कर्मचारी परिवार अनुसूची और व्यक्तिगत पर्ची भरने के लिए प्रगणकों के लिए अनुदेशों से सुपरचित हैं और उन्हें इन अनुदेशों में प्रयुक्त संकल्पनाएं और पारभाषाएं तथा पदावलीयां सुस्पष्ट हैं। अतः नव नियुक्त कर्मचारियों को इस पुस्तिका में दिए गए प्राथमिक जनगणना सार तैयार करने के अनुदेशों में प्राशिक्षित करने से पहले परिवार अनुसूची और व्यक्तिगत पर्ची भरने के लिए प्रगणकों के लिए अनुदेशों से परिचित कराना होगा।

प्राथमिक जनगणना सार §प्रा0ज0सा0§ का संकलन करने का प्रक्रिया मोटे तौर पर निम्नलिखित होगी :-

§1§ टेबुलेटर ब्लाक योगों का संकलन करने के लिए जिम्मेदार होगा। वह व्यक्तिगत पर्ची और परिवार अनुसूची का सम्पादन करेगा और उनका मिलान करेगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वे आपस में मेल खाते हैं। तत्पश्चात वह प्रविष्टि अर्थात् "उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप" के आधार पर परिवार अनुसूची के कालम 33 में बिन्दोदार खाने में औद्योगिक श्रेणियों का निर्धारण करेगा। ऐसा कर लेने के उपरान्त, परिवार अनुसूची के कालम 32 और 33 के नीचे दिए गए कालमों में योग दर्ज करेगा। वह "अ0का0" पुरुषों और स्त्रियों से सम्बन्धित

कालम 21 और 31 की प्राविष्टियों के आधार पर ऐसा करेगा । वह परिवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के नीचे रबड़ की मोहर लगे स्थान में 0-6 आयु समूह की जनसंख्या का योग भी लिखेगा । यह योग परिवार अनुसूची के कालम 1 में दर्ज 6 वर्ष और उससे कम आयु के बच्चों पर कालम 4 और 5 में लगाए गए सही^(✓) निशानों को गिन कर किया जाएगा । वह कालम 2,4,5,12 से 31 तक के योगी की भी जांच करेगा तथा ब्लाक में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के योग की भी जांच करेगा और उसके बाद परिवार के योग के आधार पर ब्लाक का योग निकालेगा ।

§iii§ टेबुलेटर द्वारा ब्लाक योग निकाल लेने के उपरान्त, चेकर गाणतीय शुद्धता के लिए प्रत्येक मद के ब्लाक योगों की जांच करेगा और ब्लाक के प्रगणक सार के साथ इन योगों की दुबारा जांच करेगा । विसंगतियों का समाधान चेकर द्वारा किया जाएगा और ब्लाक योगों को उसी के द्वारा अन्तिम रूप दिया जाएगा । ऐसा कर लेने के उपरान्त, उन्हें नगरीय या ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार के फार्मों में अन्तरित करेगा और कुछेक मामलों में अन्तिम प्राथमिक जनगणना सार के फार्मों में भी अन्तरित करेगा ।

§iiii§ सुपरवाइजर काम का समग्र प्रभारी होगा और उसको यह जिम्मेदारी होगी कि रिकार्ड को ठीक ढंग से रखा जा रहा है तथा नमूनों के आधार पर जांच की जा रही है और कार्य निर्धारित समय अनुसूची के अनुसार हो रहा है ।

सुपरवाइजर, टेबुलेटर और चेकर के तीनों स्तरों पर अनुदेश एक दूसरे से मिलते और इन तीनों स्तरों पर ही प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए ताकि प्रत्येक अपने काम को अच्छी तरह से समझ सके । प्रत्येक स्तर पर प्रशिक्षण के अलावा, यह भी जरूरी है कि इन स्तरों के कर्मचारियों को पूरी प्रक्रिया को संक्षेप में समझा दिया जाए ताकि वे एक दूसरे से जुड़ी भूमिकाओं को भली प्रकार से समझ सकें ।

भाग I

सुपरवाइजर, चैकर और टेबुलेटर के
लिए अनुदेश

सुपरवाइजर

सामान्यतः आप पर तीन टोमों के कार्य का पर्यवेक्षण करने का उत्तर दायित्व होगा । प्रत्येक टोम में एक त्रेकर और छः टेबुलेटर होंगे । रिकार्ड को देने की व्यवस्था तथा सौंपे गए अन्य कार्यों को भी आपको करना है ।

जब भी आप रिकार्ड रूम से रिकार्ड प्राप्त करें तो आपको चाहिए कि आप एक समय में केवल एक चार्ज के रिकार्ड को ही लें । आपको दिए जाने वाले एक चार्ज के रिकार्ड में निम्नलिखित सम्मिलित होना चाहिए :-

1. नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार, जिसके पहले तीन कालम पहले से ही भरे हुए हों ।
2. नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार, जिसके पहले तीन कालम पहले से ही भरे हुए हों ।
3. सारणी क-1 का परिशिष्ट 3 और भूतपूर्व सैनिकों के बारे में सारणी की संकलन शीटें जिनका पहला कालम पहले से ही भरा हुआ हो ।
4. चार्ज की भरी हुई परिवार अनुसूची की पुस्तिकाएं ।
5. चार्ज की व्यक्तिगत परिचियों के भरे हुए पैड ।
6. चार्ज के सभी ब्लॉकों के लिए क्षेत्र में प्रगणक द्वारा तैयार की गई प्रगणक वार्षिक शीटें ।
7. चार्ज के सभी ब्लॉकों के प्रगणक-सार ।
8. चार्ज सार ।
9. चार्ज के सभी ब्लॉकों की संक्षिप्त मकान सूचियां ।

उक्त रिकार्ड के अतिरिक्त, आपको पर्याप्त संख्या में खाली ब्लॉक संकलन शीटें, राज्य की अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों की सूचियां, प्रत्येक सो0डो0 ब्लॉक में सम्मिलित ग्रामों और कस्बों के नामों और कोड नम्बरों, यदि कोई हो, के साथ सो0डो0 ब्लॉक की सूची और दो प्रकार की रबड़ की मोहरें जारी की जाएंगी जिनमें से एक मोहर

अनुसूचित जातियों/जनजातियों को पार्श्वियों के पहचान के लिए होगी और दूसरी पारिवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के नीचे 0-6 आयु समूह की जनसंख्या के योग को लिखने के लिए होगी। आप इस मैनुअल की कुछेक अतिरिक्त प्रतियां भी आवश्यकता पड़ने पर ले सकते हैं।

आप को चाहिए कि आप नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार, नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार, सारणी-1 के पारिशिष्ट-3 तथा भूतपूर्व सैनिकों की संकलन शीटें अपने किसी एक चैकर को सौंप दें। यह चैकर, जैसाकि बाद में बताया जाएगा, नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार और सारणी-1 के पारिशिष्ट-3 तथा भूतपूर्व सैनिकों की संकलन शीटों में उस समय आंकड़े दर्ज करेगा जब किसी ब्लॉक की ब्लॉक संकलन शीट को अन्तिम रूप दिया जाएगा। उसे चाहिए कि वह इन आंकड़ों की प्रविष्ट नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0 के साथ-साथ सारणी-1 के पारिशिष्ट-3 तथा भूतपूर्व सैनिकों की संकलन शीटों में सुसंगत गणना ब्लॉक नम्बर के समक्ष करें। गणना ब्लॉक नम्बर उनमें पहले ही दिए हुए है। हो सकता है कि किसी ग्राम में एक से अधिक गणना ब्लॉक हों। ऐसे मामले में चैकर को चाहिए कि वह उस गणना ब्लॉक के सामने प्रविष्टियां करें जिसके संकलन को अन्तिम रूप दिया जा चुका है और शेष को उस ग्राम के शेष ब्लॉकों को संकलन शीटें प्राप्त होने तक खाली छोड़ दें। यदि ग्राम में एक ही गणना ब्लॉक है तो चैकर को चाहिए कि वह नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0 और नगरीय/ग्राम प्रा0ज0सा0 में साथ-साथ आंकड़े दर्ज करे।

नगरीय क्षेत्रों के मामले में चैकर को प्रत्येक वार्ड या डिब्बेजन या ऐसे अन्य क्षेत्र, जिससे किसी नगर या कस्बे का अलग से चार्ज बनता है, के नगरीय मास्टर प्रा0ज0सा0 को पूरा करना है और उसके बाद नगरीय प्राथमिक जनगणना सार तैयार करना है।

टेबुलेटर को किसी गणना ब्लॉक के रिकार्ड देते समय यह सुनिश्चित करें कि पारिवार अनुसूची पुस्तिकाएं और व्यक्तिगत पार्श्वियों के पैड एक ही ब्लॉक के हों। आप यह भी सुनिश्चित करें कि व्यक्तिगत पार्श्वियों के प्रत्येक पैड और पारिवार अनुसूची की पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर सी0डी0 ब्लॉक का कोड नम्बर और अन्य पहचान विवरण सहित लोकेशन कोड सही दर्ज किए गए हैं। चैकर और टेबुलेटर द्वारा भी इसी प्रकार की सावधानी बरती जानी चाहिए और इस प्रयोजन के लिए आपका पर्यवेक्षण सतत और कारगर होना चाहिए। रिकार्ड

देते समय आपको एक और महत्वपूर्ण बात ध्यान में रखनी है कि क्षेत्र में प्रगणक द्वारा तैयार किए गए प्रगणक सार और वर्किंग शीट को आप किसी को नहीं दें और उन्हें अपने पास ही रखें। कुछ जांच, जो आगे बतायी गयी है, करते समय आपको तथा आपके चेकर को इनकी आवश्यकता पड़ेगी। किसी भी पारोस्थिति में टेबुलेटर को पहुंच उसे सौंपे गए ब्लॉक के प्रगणक सार तक नहीं होनी चाहिए।

टेबुलेटर और चेकर द्वारा अपना काम प्रारम्भ करने के समय आपको यह जिम्मेदारी है कि आप उनके कार्य की सैम्पल जांच करें। आपको यह देखना है कि टेबुलेटर अनुसूचियों को तैयार करते समय विहित कार्यविधि का कड़ाई से पालन कर रहा है और वह कोई संक्षिप्त कार्यविधि नहीं अपना रहा है। गुणवत्ता के वांछित स्तर को बनाए रखने की दृष्टि से यह बहुत जरूरी है।

इससे पहले कि चेकर नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0 और यदि आवश्यक हो तो नगरीय/ग्राम प्रा0ज0सा0 के साथ-साथ सारणी क-1 के पारोशेष्ट-3 की संकलन शीटों में प्राविष्टियां करना शुरू करे, उसे चाहिए कि वह पहले आपसे ब्लॉक का प्रगणक सार प्राप्त करे और उसके बाद प्रगणक सार और वर्किंग शीटों के साथ ब्लॉक संकलन शीट की सहायता से टेबुलेटर द्वारा किए गए योग का मिलान करे। तथापि, चेकर III से IX तक की औद्योगिक श्रेणियों में काम करने वालों के योगों का मिलान नहीं कर पाएगा क्योंकि यह जानकारी प्रगणक सार और वर्किंग शीटों में उपलब्ध नहीं होती है। चेकर को चाहिए कि वह सामान्य, संस्थागत और बेघर पारिवारों के योगों का अलग-अलग मिलान करे और यदि कोई विसंगति पाई जाए तो चेकरों को दिए गए अनुदेशों को ध्यान में रख कर उस का सुधार करे। नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0 और यदि आवश्यक हो तो नगरीय/ग्राम प्रा0ज0सा0 में और सारणी क-1 के पारोशेष्ट-3 की संकलन शीटों में कोई भी प्राविष्ट करने से पहले, यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि दोनों दस्तावेजों में दिए गए आंकड़े आपस में मेल खाते हैं।

जैसाकि पहले बताया जा चुका है कि चार्ज के रिकार्ड देते समय आपको नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0, नगरीय/ग्राम प्रा0ज0सा0 दिए जाएंगे जिनके कि पहले तीन कालम पहले से ही भरे हुए होंगे। इसके अलावा आपको सारणी क-1 के पारोशेष्ट-3 की संकलन

शॉर्ट भी दी जाएंगी जिनका पहला कालम पहले से ही भरा हुआ होगा । क्षेत्रीय सारणीकरण कार्यालयों में ग्रामीण मास्टर प्रा०ज०सा० के पहले तीन कालमों को भरते समय ग्रामों की सी०डी० ब्लाक-वार क्रमबद्ध किया जाए । नगरीय/ग्राम प्रा०ज०सा० में ग्रामों और कस्बों के नाम भी सी०डी० ब्लाक-वार ही क्रमबद्ध किए जाएं । इससे सी०डी० ब्लाक या चार्ज {तहसील/तालुक इत्यादि} के अन्तर्गत आने वाले सी०डी० ब्लाक के किसी भाग के प्रा०ज०सा० के संकलन में सुविधा होगी । इस प्रकार नगरीय/ग्राम प्रा०ज०सा० में तहसील के अन्तर्गत आने वाले सी०डी० ब्लाकों या सी०डी० ब्लाकों के भागों के योगों को भी तहसील के योग के साथ प्रस्तुत किया जाएगा । जब आपको दिए गए सभी ब्लाकों का संसाधन पूरा हो जाए और नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा०ज०सा० और यदि आवश्यक हो तो नगरीय/ग्राम प्रा०ज०सा० और सारणी क-1 के पाराशेष्ट-3 तथा भूतपूर्व सैनिकों का संकलन शॉर्टों में प्रावाष्टियां हो जाएं तब आप चैकर से इन तीनों दस्तावेजों का प्राप्त कर लें । तत्पश्चात् आप नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा०ज०सा० में प्रत्येक गणना ब्लाक के लिए यह जांच करें कि क्या कालम 4 में दर्ज आबाद आवासीय मकानों की संख्या कालम 5 में दर्ज पारिवारों की संख्या से कम है या उसके बराबर है । यदि नहीं अर्थात् यदि किसी गणना ब्लाक के आबाद आवासीय मकानों की संख्या पारिवारों की संख्या से अधिक हो तो आप संक्षिप्त मकानसूची को देखें और यह जांच करें कि क्या भाग-1 {ख} में दर्ज आबाद आवासीय मकानों की संख्या नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा०ज०सा० से मेल खाती है । यदि यह मेल नहीं खाती है तो नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा०ज०सा० के कालम 4 की प्रावाष्ट को सही करें । यह जांच और शुद्ध करने के पश्चात् आबाद आवासीय मकानों की संख्या पारिवारों की संख्या {नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा०ज०सा० का कालम-5} से कम या बराबर होनी चाहिए । यदि आबाद आवासीय मकानों की संख्या अभी भी पारिवारों की संख्या से अधिक हो तो कालम 5 में दर्ज पारिवारों की संख्या की प्रावाष्ट की जांच ब्लाक संकलन शॉर्ट के साथ करें । यदि आवश्यक हो तो इसके लिए पारिवारों की संख्या की गिनती करें और यदि कोई गलती हो तो प्रावाष्ट को सही करें । इस शुद्ध को करने के पश्चात् आबाद आवासीय मकानों की संख्या पारिवारों की संख्या से कम या बराबर होनी चाहिए । अत्यधिक विशेष मामले में, जहां पर फिर भी विसंगति बनी रहती है, आप यह जांच करें कि संक्षिप्त मकानसूची के भाग-1 {ख} में दर्ज आबाद आवासीय मकानों की संख्या संक्षिप्त मकानसूची के भाग-1 {ग}

में दर्ज पोरवारों की संख्या से कम या बराबर है या नहीं । यदि संक्षिप्त मकानसूची में ऐसा नहीं है तो आप संक्षिप्त मकानसूची के भाग-2 और 3 के कालम 3 और 7 में दर्ज आवाद आवासीय मकानों और पोरवारों की संख्या की गिनती करें और भाग-1 की प्राविष्टियों को सही करें । इस अन्तिम मामले में शुद्धियां करने से पहले आप इस मामले को अपने प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाएं ।

नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0 की प्राविष्टियों को तदनुसार सही करें और उसी के अनुरूप नगरीय/ग्राम प्रा0ज0सा0 की प्राविष्टियों को भी सही करें । यदि कोई गणना ब्लॉक किसी ग्राम का भाग हो तो नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0 में ग्राम के योग को सही करें और उस योग को नगरीय/ग्राम प्रा0ज0सा0 में भी ले जाएं ।

यथा आवश्यक जांच और शुद्धियां करने के पश्चात् चार्ज से सम्बन्धित इस रिकार्ड को रिकार्ड कोपर को लौटा दें । आप रिकार्ड कोपर को काफी पहले ही यह बता दें कि आप चार्ज के रिकार्ड शीघ्र ही उसे सौंप रहे हैं और आपको और रिकार्ड की आवश्यकता होगी ताकि वह आपको समय पर रिकार्ड दे सके । कार्य को अस्त-व्यस्तता से बचने की दृष्टि से चार्ज के रिकार्ड को सौंपने से पहले ही आप नए चार्ज के रिकार्ड प्राप्त कर लें ताकि आपके टेबुलेटरों के पास काम न होने की स्थिति पैदा न हो । यह सुनिश्चित करें कि दोनों चार्जों के रिकार्ड, एक वह जिसका संसाधन किया जा रहा है तथा दूसरा जिसे संसाधन के लिए जारी कराया है, सावधानी पूर्वक अलग-अलग रखे जाएं और वे आपस में मिल न जाएं ।

टेबुलेटरों को रिकार्ड देने तथा प्राप्त करने का आपको रिकार्ड रखना है और यह सुनिश्चित करना है कि वे एक ब्लॉक से सम्बन्धित कार्य को निर्धारित समय सीमा के अन्दर ही पूरा करते हैं ।

चेकर और टेबुलेटर के लिए अनुदेशों को भी पढ़ लें ताकि आपको यह स्पष्ट हो जाए कि आपको क्या-क्या कार्य करने हैं ।

यह देखेंगे कि इस कार्य को पूरा करने में आपकी बहुत बड़ी जिम्मेदारी है । कृपया सुनिश्चित करें कि निर्धारित सम्पादन जांच लागू की जाएं, डेस्क मिलान काफ़ी ध्यान से किया जाए, औद्योगिक श्रेणी का सही प्रकार से निर्धारण किया जाए और परिवार अनुसूची

में प्रत्येक पारिवार के योगों की जांच की जाए । ब्लॉक रिकार्ड के संसाधन के दौरान रह गई कोई भी गलती बाद की अवस्थाओं में काफी उत्पन्न पैदा करेगी और इसके पारिणामस्वरूप समाधान करने का अनावश्यक कार्य बढ़ जाएगा ।

चेकर

आपको अपने सुपरवाइजर के पर्यवेक्षण में अपना काम करना है और आपको अपने अधीन कार्यरत छः टेबुलेटरों के कार्य की जांच करनी है ।

आपके सुपरवाइजर ने आपके अधीन कार्यरत छः टेबुलेटरों में से प्रत्येक को एक गणना ब्लॉक का रिकार्ड जारी कर दिया होगा । उनसे यह अपेक्षित है कि वे सम्पादन, जांच और संकलन कार्य करें, जिसे बाद में स्पष्ट किया जाएगा । उच्चर बताए अनुसार आपने प्रत्येक टेबुलेटर के कार्य की जांच करनी है । कृपया ऐसा न समझें कि जब टेबुलेटर गणना ब्लॉक का कार्य पूरा कर लेगा, तभी आप कार्य की जांच करेंगे । इससे कार्यभार काफी बढ़ जाएगा ।

सुपरवाइजर आपको नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0, नगरीय/ग्राम प्रा0ज0सा0 और सारणो क-1 के पारोशेष्ट-3 और भूतपूर्व सैनिकों की संकलन शीटें देगा । यह उस चार्ज से सम्बन्धित ब्लॉक का रिकार्ड होगा जो टेबुलेटर के नियंत्रणाधीन है । ऐसे मामलों में सभी टेबुलेटरों को ब्लॉक संकलन शीटों के आधार पर आपको संकलन करना है ।

यह सुनिश्चित करें कि टेबुलेटर ने ब्लॉक संकलन शीटों के तीन सेटों का अर्थात् सामान्य, संस्थागत और बेघर पारिवारों के लिए उपयोग किया है । जब टेबुलेटर ब्लॉक कार्य को पूरा कर ले-तो वह अन्त में ब्लॉक का योग अवश्य करे । टेबुलेटर जब ये संकलन शीटें आपको सौंपना है तो आपको अपने सुपरवाइजर से अनुरोध करना चाहिए कि वह आपको प्रगणक सार और ब्लॉक की वर्किंग शीटें उपलब्ध कराए । प्रगणक सार में पूरे ब्लॉक के लिए योग दिया गया है और इसी प्रकार के आंकड़े टेबुलेटर द्वारा आपको दो गई शीटों में भी उपलब्ध हैं । प्रगणक सार में मुख्य काम करने वाले स्थूलतः चमर औद्योगिक श्रेणियों में विभाजित हैं अर्थात् कारखानेकार, खेतिहर मजदूर, पारिवारिक उद्योग में काम करने वाले और अन्य काम करने वाले । जबकि ब्लॉक संकलन शीटों में मुख्य काम करने वाले नौ औद्योगिक श्रेणियों में विभाजित हैं । आपको अब निम्नलिखित कदम उठाने हैं :-

§1§ सबसे पहले आप ब्लॉक संकलन शीटों में दर्ज ब्लॉक के योग का प्रगणक-सार में दो गई कुल जनसंख्या के साथ मिलान करें । यदि दो सेटों

के जोड़ आपस में भी मेल खाते हैं तब भी आपको यह जांच करनी है कि सामान्य, संस्थागत और बेघर पारिवारों के योग अलग-अलग से मेल खाते हैं या नहीं। यदि आपके ध्यान में कोई विसंगति आती है तो आपको यह देखना है कि यह विसंगति कौन से पारिवार अर्थात् सामान्य या संस्थागत या बेघर में से किसमें है।

§iii§ उक्त §i§ में दो गई मिलान पद्धति को प्रगणक की वार्किंग शीटों के साथ अन्य मदों के लिए भी अपनाएं।

§iiii§ विसंगति का पता लग जाने के उपरान्त प्रत्येक पारिवार के बारे में आपको आंकड़ों के दो सेटों का मिलान करना है। इस कार्य को करने के लिए आपको अपने सुपरवाइजर से अनुरोध करना चाहिए कि वह सहायता के लिए आपको दूसरा चेकर दे। जब कभी आपके ध्यान में ऐसा पारिवार आता है जिसके आंकड़े आपस में मेल नहीं खाते तो आपको यह देखना चाहिए कि क्या टेबुलेटर ने रिकार्ड का सम्पादन और मिलान कार्य करते समय पारिवार अनुसूचियों में कोई परिवर्तन तो नहीं किया है यदि उसने ऐसा किया है तो आपको टेबुलेटर द्वारा पारिवार अनुसूची में की गई शुद्धियों के आधार पर प्रगणक द्वारा क्षेत्र में तैयार की गई वार्किंग शीट के आंकड़ों में परिवर्तन करना चाहिए और इस कार्य के अन्त में योग^{में भी} आवश्यक शुद्धियां करनी चाहिए। आपको प्रगणक सार में भी आवश्यक शुद्धियां करनी चाहिए। यह कार्य आपको स्वयं ही करना है क्योंकि टेबुलेटर से वार्किंग शीटों को शुद्ध करना अपेक्षित नहीं है क्योंकि ये उसके पास मुलम नहीं होती हैं।

§IV§ यदि आपको यह आभास होता है कि टेबुलेटर ने संकलन के दौरान गलती की है तो आप^{को} उस पारिवार के लिए ब्लाक संकलन शीट में शुद्धियां करनी चाहिए और ब्लाक संकलन शीटों के योग में भी परिवर्तन करना चाहिए। आपको टेबुलेटर द्वारा किए गए योग में भी आवश्यक और परिणामिक परिवर्तन करने चाहिए।

§ I § सभी योगों को जांच करने के बाद और जब यह निश्चित हो जाए कि उनमें कोई विसंगति नहीं है तो उसके बाद आपको नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार और नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार लेने चाहिए और सबसे पहले सुसंगत गणना ब्लॉक नम्बर के सामने प्रविष्टि करनी चाहिए। यदि यह ऐसे ग्राम का ब्लॉक है जिसमें कोई गणना ब्लॉक नहीं है अर्थात् यह एकल गणना ब्लॉक ग्राम है तो आपको नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार में भी आंकड़ों को प्रविष्टि साधा-साधा करनी चाहिए। यदि किसी ग्राम में दो या इससे अधिक गणना ब्लॉक हैं तो आपको केवल ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार में ही सुसंगत ब्लॉक नम्बर के सामने प्रविष्टि करनी चाहिए और नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार में प्रविष्टि नहीं करनी चाहिए। ऐसे मामलों में नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार में प्रविष्टि तब की जाएगी जब इस ग्राम में सभी गणना ब्लॉकों के बारे में संकलन कार्य पूरा हो जाए और ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार में ग्राम योग कर दिये जाएं।

§ II § जब आप नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार के कालम 5 और उससे आगे प्रविष्टियां करें तो आप प्रगणक सार से नकल करके कालम 4 "आबाद आवासीय मकान" भी भरें। यदि एकल ब्लॉक ग्राम है तो आबाद आवासीय मकानों के ये आंकड़े भी नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार में नकल करके दर्ज करने हैं। कई ब्लॉकों वाले ग्रामों के मामले में अन्य कालमों के योग के साथ कालम 4 में आबाद आवासीय मकानों की संख्या का योग निकालें और उसे नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार के कालम 5 में दर्ज करें।

§ III § एकीकृत आंकड़ों की विशुद्धता से आश्वस्त होने और नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार में प्रविष्टियां करने के उपरान्त और यदि आवश्यक हो तो नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार में भी प्रविष्टि करने के उपरान्त आपको यह प्रक्रिया सभी गणना ब्लॉकों का कार्य पूरा होने तक करनी चाहिए।

॥ VIII ॥

जैसा कि ऊपर कहा गया है, टेबुलेटर ने आपके द्वारा प्रगणक की वार्किंग शीटों के साथ पहले ही मिलान की हुई सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों की ब्लॉक संकलन शीटें दे दी होंगी। अब संस्थागत और बेघर परिवारों की ब्लॉक संकलन शीटों की सहायता से आपको सारणी क-1 के पारोशेष्ट-3 के लिए संकलन शीटें भरनी हैं (इस मैनुअल का पारोशेष्ट-7)। आपने देखा होगा कि सारणी क-1 के पारोशेष्ट-3 के लिए संकलन शीट में सारे चार्ज के लिए गणना ब्लॉक नम्बर पहले ही लिखे हैं। ऐसी स्थिति में आपको सारणी क-1 के पारोशेष्ट-3 का संकलन शीट के सुसंगत कालमों में संस्थागत और बेघर परिवारों के लिए अलग-अलग परिवारों की संख्या और उनकी स्त्री/पुरुषवार जनसंख्या भी भरनी है। आपको यह सूचना टेबुलेटर द्वारा संस्थागत और बेघर परिवारों के लिए प्रयुक्त ब्लॉक संकलन शीट में दर्ज आंकड़ों के योग से प्राप्त हो जाएगी। यदि इस प्रकार ^{का} कोई परिवार नहीं है या एक ब्लॉक में इस प्रकार के परिवारों में से केवल एक ही प्रकार के परिवार हैं तो आपको उस ब्लॉक नम्बर के सामने सुसंगत कालम में एक डेश §-§ लगा देना चाहिए।

जब आपके टेबुलेटर को सौंपे गए सभी ब्लॉकों से सम्बन्धित कार्य पूरा हो जाए तो आप ब्लॉक संकलन शीटें, नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0, नगरीय/ग्राम प्रा0ज0सा0, सारणी क-1 के पारोशेष्ट-3 और भूतपूर्व सैनिकों के संकलन शीटें, प्रगणक-सार और वार्किंग शीटें अपने सुपरवाइजर के सुपुर्द कर दें।

टेबुलेटर

टेबुलेटर के रूप में आपके कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :-

- §क§ आपको दो गई व्यक्तिगत पार्चियों और पारिवार अनुसूचियों का प्रारम्भिक सम्पादन और डेस्क मिलान की जांच करें। तत्पश्चात् अन्य काम करने वाले §अ०का०§ के बारे में पारिवार अनुसूचियों के कालम 33 के बिन्दु-दार खाने में औद्योगिक श्रेणी का निर्धारण करें और पारिवार अनुसूचियों के कालम 32 और 33 के नीचे दिए गए खानों में स्त्री/पुरुषवार विभिन्न औद्योगिक श्रेणियों में मुख्य काम करने वालों, सीमांतिक काम करने वालों और काम न करने वालों के योग लिखें।
- §ख§ पारिवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के नीचे 0-6 आयु समूह का योग लिखने के लिए रबड़ की मोहर लगाएं और पारिवार अनुसूची के कालम 6 में दर्ज 6 वर्ष और उससे कम आयु वालों के लिए कालम 4 और 5 में सही निशानों को गिनकर उनका योग उसमें लिखें।
- §ग§ उक्त के अनुसार सम्पादन जांच और डेस्क मिलान का कार्य पूरा करने के उपरान्त प्रत्येक पारिवार के मामले में पारिवार अनुसूची के विभिन्न कालमों के योग की जांच करें।
- §घ§ उक्त §ग§ का कार्य पूरा कर लेने के उपरान्त प्रत्येक ब्लाक के लिए ब्लाक संकलन शीटें पूरी करें।

आगे दिए गए अनुदेशों में उक्त कार्य कैसे किए जाएंगे - यह स्पष्ट किया गया है।

आपको ब्लाक से सम्बन्धित रिकार्ड दिया जाएगा। संकलन कार्य प्रारम्भ करने से पहले आप ब्लाक संकलन शीटों में लोकेशन सम्बन्धी विवरण भरें। ऐसा करते समय यह ध्यान रखें कि ब्लाक ग्रामीण है या नगरीय। इसके अलावा आपको यह भी ध्यान रखना है कि आपके पास इन शीटों के 3 अलग-अलग सेट हैं जिनमें सामान्य पारिवारों, संस्थागत परिवारों और बेघर पारिवारों के मामले में अलग-अलग ब्लाक योग दर्ज करने हैं। पहचान विवरण भरने के उपरान्त ही आपको कार्य आरम्भ करना चाहिए। लोकेशन

कोड आपको जारी किए गए रिकार्ड में उपलब्ध हैं और सम्बन्धित इकाइयों की लाइनों में इनकी नकल बड़ी सावधानीपूर्वक करनी है ।

कृपया यह ध्यान रखें कि प्रत्येक गणना ब्लाक के लिए 3 ब्लाक संकलन शीटें उपयोग में लाई जाएंगी जो सामान्य, संस्थागत और बेघर परिवारों के लिए होंगी । प्रत्येक मामले में आपको यह दर्शित करना है कि अमुक ब्लाक संकलन शीट सामान्य परिवार के लिए है या संस्थागत परिवार के लिए या बेघर परिवार के लिए । ऐसा आप सम्बन्धित ब्लाक संकलन शीट के ऊपर लिखे अनुपयुक्त विवरणों को काटकर कर सकते हैं । उदाहरण स्वरूप, यदि आप सामान्य परिवार से सम्बन्धित मामला ले रहे हैं तो "संस्थागत" और "बेघर" शब्दों को काट दें । हर हालत में आपको हर ब्लाक के लिए ब्लाक संकलन शीटों के 3 सेटों को उपयोग में लाना है । ऐसी भी हो सकता है कि आपके ब्लाक में कोई बेघर या संस्थागत परिवार न हो । फिर भी आपको 3 सेट तैयार करने हैं जिनमें से सम्बन्धित शीट में आपको यह दर्शित करना है कि आपके ब्लाक में इस प्रकार का कोई परिवार नहीं है ।

ऐसा भी हो सकता है कि आपको दिए गए ब्लाक के लिए आपको एक से अधिक ब्लाक संकलन शीटें उपयोग में लानी पड़ें । अतः ऐसे मामले में आप ब्लाक संकलन शीट की पृष्ठ संख्या भी लिखें । प्रत्येक परिवार के लिए पृष्ठ संख्या क्रमवार लिखी जाएगी । उदाहरण स्वरूप, सामान्य परिवारों के लिए 5 ब्लाक संकलन शीटें, संस्थागत परिवारों के लिए केवल 2 और बेघर परिवारों के लिए 3 ब्लाक संकलन शीटें हो सकती हैं । हरेक में अलग से नम्बर दिए जाने हैं और सही तरीके से यह बताना है कि ब्लाक संकलन शीट सामान्य परिवारों की है, संस्थागत की है या बेघर परिवारों की ।

आपके प्रमुख काम निम्नोत्तरित हैं :-

§i§ प्रत्येक परिवार के मामले में आपको व्यक्तिगत परिचियों और परिवार अनुसूचियों का सम्पादन और मिलान करना है । तत्पश्चात, अन्य काम करने वाले §अ0का0§ के बारे में परिवार अनुसूची के कालम 33 के बिन्दोदार खाने में औद्योगिक श्रेणी का निर्धारण करना है और परिवार

अनुसूची के कालम 32 और 33 के नीचे खानों में स्त्री/पुरुषवार विभिन्न औद्योगिक श्रेणियों में मुख्य काम करने वालों, सामांतिक काम करने वालों और काम न करने वालों का योग लिखना है। आपको 0-6 आयु समूह की जनसंख्या की गणना करनी है और उसे पारवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के नीचे रबड़ की मोहर से बने खाने में लिखना है।

§iii§ सम्पादन और मिलान कार्य समाप्त कर लेने के उपरान्त आपको पारवार अनुसूची में दिए गए प्रत्येक पारवारों के मामले में कालम 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 32 और 34 को छोड़कर सभी कालमों के गणतीय योग करने है। ब्लॉक में दी गई पारवार अनुसूची के कालम 10 के योग का भी जांच आपको करनी है।

§iiii§ इन गणतीय योगों की जांच कर लेने के उपरान्त आपको इन योगों को ब्लॉक संकलन शीट में नकल करना है। आपको पारवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के नीचे ^{रबड़}की मोहर लगाए गए खानों और कालम 32-33 के नीचे मुद्रित खानों के योगों की ब्लॉक संकलन शीटों के कालम 6 और 7, 20 से 23 और 26 से 35 में भी नकल करना है।

रिकार्ड के सम्पादन और मिलान से सम्बन्धित अनुदेश भाग-II में दिए गए हैं और आपको इन अनुदेशों से पूर्णतः परिचित होना है। निर्धारित सम्पादन जांच की सावधानी पूर्वक लागू करना है। यदि आप गलती करेंगे तो इन गलतियों का पता नहीं लग पाएगा और बाद में वे जाटिलताएं उत्पन्न करेंगी। आपको इन अनुदेशों के बारे में प्राशिक्षण दिया गया होगा। फिर भी, आप इनको बार-बार पढ़ते जाएं।

सम्पादन और मिलान कार्य शुरू करने से पहले कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि आपको सही रिकार्ड मिल चुका है। दूसरे शब्दों में, यह सुनिश्चित कर लें कि आपको जारी किए गए व्यक्तिगत परिचयों के पैड और पारवार अनुसूची की कितनी एक ही ब्लॉक

को. हैं। अगर वे एक ही ब्लाक की नहीं हैं तो आप इस सम्बन्ध में तुरन्त अपने सुपरवाइजर को सूचित करें जो आपको सही रिकार्ड देने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगा।

जैसाकि पहले बताया जा चुका है कि सम्पादन और डेस्क मिलान से सम्बन्धित अनुदेश भाग-II में दिए गए हैं। ज्यों ही आपको किसी ब्लाक का रिकार्ड प्राप्त हो, आपको सम्पादन और डेस्क मिलान अनुदेशों में विनिर्दिष्ट तरीके से व्यक्तिगत पार्श्वियों और परिवार अनुसूचियों का संसाधन करना है। यदि आप इसे सही तरीके से करेंगे तो आपको प्रत्येक परिवार का योग सही तरीके से मिल जाएगा। किसी परिवार के सम्बन्ध में परिवार अनुसूची में निकाले गए इन योगों को आपने ब्लाक संकलन शीटों में दर्ज करना है।

परिवार अनुसूचियों के प्रत्येक कालम से सही योग ब्लाक संकलन शीटों में दर्ज करने में मदद करने के लिए ब्लाक संकलन शीटों के प्रत्येक सुसंगत कालमों में कोष्ठकों में परिवार अनुसूची के कालम नम्बर दिए गए हैं। यह कालम नम्बर 20 से 23 और 25 से 35 तक के कालमों में नहीं दिए गए हैं। इनको परिवार अनुसूची के कालम 32-33 के नीचे दिए गए खानों में दिए गए आंकड़ों से नकल करके भरना है। परिवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के अधीन रबड़ की मोहर लगाए गए खानों में किए गए योग से आपको ब्लाक संकलन शीट के कालम 6 और 7 में नकल करके 0-6 आयु समूह की जनसंख्या के आंकड़े लिखने हैं। कृपया यह ध्यान रखें कि एक परिवार के लिए ब्लाक संकलन शीट में एक लाइन का इस्तेमाल किया जाएगा। पूरे ब्लाक के सभी परिवारों के योग को दर्ज करने के लिए एक या उससे अधिक ब्लाक संकलन शीटों का इस्तेमाल किया जा सकता है।

कृपया ध्यान दें कि ब्लाक संकलन शीट का कालम नम्बर 1 क्रम संख्या दर्ज करने के लिए है जो आपको दिए गए पूरे ब्लाक के लिए क्रमवार जारी रहेगा। कालम 1 में दी गई क्रम संख्या तीनों प्रकार के परिवारों के लिए भिन्न होगी क्योंकि आप सामान्य, संस्थागत और वेधर परिवारों के लिए शीटों के अलग-अलग सेटों का इस्तेमाल कर रहे हैं। दूसरे शब्दों में, तीनों प्रकार के परिवारों के लिए यह क्रम संख्या 1 से शुरू होगी।

ब्लाक संकलन शीट का कालम 2 परिवार की संख्या से सम्बन्धित है। इसे परिवार अनुसूची से नकल करके लिखना है। आप देखेंगे कि परिवार अनुसूची के ऊपरी सिरे पर परिवार की क्रम संख्या दो हुई है और इसे नकल करके यहां लिखना है।

एक ब्लाक संकलन शीट भरने के उपरान्त इस शीट के कालम 3 से 39 तक के योग करने हैं । कालम 2 में केवल प्रविष्टियों की ही गिनती करें और संख्या को सबसे नीचे दर्ज करें । इससे शीट में परिवारों की कुल संख्या का पता चलेगा ।

ब्लाक संकलन शीट के प्रत्येक पृष्ठ पर इस प्रकार किए गए योग को दूसरे पृष्ठ और उसके बाद के पृष्ठों पर आगे ले जाया जाएगा और आप प्रत्येक ब्लाक संकलन शीट के सबसे नीचे योग करते जाएंगे । ऐसा करने से शीट के अन्तिम पृष्ठ पर अंतिम योग किसी विशिष्ट प्रकार के परिवार के लिए ब्लाक का पूरा योग होगा । ब्लाक संकलन शीट के एक से दूसरे पृष्ठ पर योग को आगे ले जाते समय कालम 1 में "पृष्ठ संख्या - से आगे लाया गया योग" लिखकर सबसे ऊपर की एक ही लाइन का इस्तेमाल करें ।

सामान्य परिवारों, संस्थागत परिवारों और बेघर परिवारों के लिए अलग-अलग ब्लाक संकलन शीटों का इस्तेमाल किया गया होगा । तथ्याथ संस्थागत और बेघर परिवारों को सम्मिलित करते हुए योग करना जरूरी है । इस प्रयोजन के लिए आप सामान्य परिवारों से सम्बन्धित अन्तिम शीट में संस्थागत परिवारों और बेघर परिवारों के योगों को भी दर्ज करें । ऐसा करते समय इस अन्तिम शीट के कालम 1 और 2 में "संस्थागत" और "बेघर" शब्द लिखना न भूलें । ऐसा कर लेने के उपरान्त, इन दो प्रकार के परिवारों के योग को दर्ज करें और उसके पश्चात कुल योग निकालें । यह कुल योग सम्बन्धित ब्लाक के लिए प्राथमिक जनगणना सार के अन्तिम आंकड़े होंगे ।

भाग II

सम्पादन और मिलान के लिए अनुदेश

भूमिका

प्रा0ज0सा0 को संकलित करते समय दो अपेक्षाएं पूरी की जानी हैं अर्थात् प्रा0ज0सा0 की शुद्धता और बाद में कम्प्यूटर पर तैयार की जाने वाली व्यक्तिगत पर्ची सारणियों के साथ प्रा0ज0सा0 की तुलनात्मकता । प्रा0ज0सा0 की शुद्धता के लिए परिवार अनुसूची की प्रविष्टियों का सम्पादन करना जरूरी है । दूसरी अपेक्षा को पूरा करने के लिए, परिवार अनुसूची और व्यक्तिगत पर्ची में की गई प्रविष्टियों का मिलान करना होगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे एक समान हैं क्योंकि उन्हें एक समान होना भी चाहिए । यह सुनिश्चित करने के लिए ऐसा करना आवश्यक है कि प्रा0ज0सा0 के किसी भी स्तर के आंकड़ों और व्यक्तिगत पर्ची से प्राप्त उन्हीं विशेषताओं के आंकड़ों में कोई अन्तर न हो । जहां व्यक्तिगत पर्चियों का सारणोकरण सैम्पल के आधार पर किया जाएगा वहां भी यह आवश्यक है कि प्रा0ज0सा0 के आंकड़े व्यक्तिगत पर्ची के सारणोकरण के आंकड़ों से भिन्न न हों, हालांकि सैम्पलिंग अन्तर के कारण कुछ भिन्नता हो सकती है ।

दोनों अनुसूचियों की प्रविष्टियों का मिलान करने के उद्देश्य से उन्हें पहले सम्पादित किया जाना चाहिए । तथापि, प्रा0ज0सा0 के संकलन से पहले व्यक्तिगत पर्ची को पूरी तरह से सम्पादित करना आवश्यक नहीं है क्योंकि इसमें काफी समय लगेगा और प्रा0ज0सा0 के संकलन तथा कम्प्यूटर पर आंकड़े प्रविष्टि के लिए व्यक्तिगत पर्चियों को देने में देरी हो जाएगी । अतः इस अवस्था में व्यक्तिगत पर्ची को केवल उन्हीं मदों का आंशिक सम्पादन किया जाए जो मदें परिवार अनुसूची में हैं ।

सम्पादन और मिलान का कार्य संयुक्त रूप से किया जाएगा । मिलान करते समय, परिवार अनुसूची के कालम 2 से 7 तक की प्रविष्टियों को प्रामाणिक माना जाएगा और व्यक्तिगत पर्ची की तत्सम्बन्धी प्रविष्टियों को तदनुसार ही ठीक किया जाएगा । परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 तक की प्रविष्टियों को, व्यक्तिगत पर्ची की प्रविष्टियों को सही मानकर ठीक किया जाएगा । ऐसा इसलिए है कि गणना के समय परिवार अनुसूची के कालम 1 से 7 तक पूरे परिवार को ध्यान में रख कर पहले भरे गए होंगे और व्यक्तिगत पर्चियों में उनकी नकल की गई होगी जबकि परिवार अनुसूची के कालम 8 से 34 तक व्यक्तिगत पर्ची की तत्सम्बन्धी प्रविष्टियों से नकल करके भरे गए होंगे ।

इस मिलान कार्य में विभिन्न कदम निम्नानुसार होंगे :-

- §1§ परिवार अनुसूची के कालम 1 से 7 तक की प्रविष्टियों का सम्पादन।
- §2§ व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 1 से 5 तक की प्रविष्टियों का परिवार अनुसूची के कालम 2 से 7 तक की सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान।
- §3§ व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 6, 8, 9 और 10 में की गई प्रविष्टियों का सम्पादन और परिवार अनुसूची के कालम 8, 9, 10 और 11 में की गई प्रविष्टियों का व्यक्तिगत पर्ची की इन सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान।
- §4§ व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 11, प्रश्न 14क से 15ख और प्रश्न 17क तथा 17 ख का सम्पादन।
- §5§ व्यक्तिगत पर्ची में प्रश्न 15क के बाईं ओर औद्योगिक श्रेणी कोड निर्धारित करना।
- §6§।। परिवार अनुसूची में पुरुषों के लिए कालम 12 से 21 अथवा स्त्रियों के लिए कालम 22 से 31 तथा पुरुषों और स्त्रियों दोनों के लिए कालम 32 से 34 की प्रविष्टियों का प्रश्न 14क से 15ख की सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान और व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क के बाईं ओर दिए गए औद्योगिक श्रेणी कोड की नकल परिवार अनुसूची के कालम 33 के बिन्दोदार खाने में करना।
- §6§।। परिवार अनुसूची के कालम 1-2 की प्रविष्टियों का व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 17क और 17ख की सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान करना।
- §7§ परिवार अनुसूची के कालम योगों का सम्पादन और 0-6 वर्ष की आयु की जनसंख्या का स्त्री/पुरुष-वार संकलन और योगों को परिवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के नीचे रबड़ की मोहर लगे उपयुक्त खानों में लिखना। परिवार अनुसूची के कालम 32-33 के नीचे मुद्रित खानों में प्रत्येक औद्योगिक श्रेणी के योग भी लिखना।
- §8§ भूतपूर्व सैनिकों के आंकड़ों का संकलन।

प्रारम्भिक जांच

पहला कदम आरम्भ करने से पूर्व, व्यक्तिगत पर्ची के पैडों और परिवार अनुसूची पुस्तिकाओं की आरम्भिक जांच की जानी है। सबसे पहले इस बात की जांच की जाए कि दोनों रिकार्ड एक ही ब्लाक के हैं। इन पैडों और पुस्तिकाओं के आवरण पृष्ठ पर ब्लाक

के लिए उपयोग में लाए गए पेड़ों और पुस्तिकाओं की संख्या दो हुई है। इस बात की जांच की जाए कि सुपरवाइजर द्वारा ब्लाक के सभी पेड़ और पुस्तिकाएं दो गई हैं। यदि नहीं तो उन्हें प्राप्त करके इकट्ठा किया जाए।

परिवार अनुसूची पुस्तिकाएं प्राप्त हो जाने पर आप उन्हें प्रथम परिवार से आरम्भ करके क्रमबद्ध करें। व्यक्तिगत पर्ची पेड़ों को पेड़ नम्बरों के अनुसार क्रमबद्ध करें। आपको तीन सेट बनाने के लिए ब्लाक संकलन शीटें दो गई हैं अर्थात् सामान्य परिवारों, संस्थागत परिवारों और बेघर परिवारों की शीटें। अब आप अपने ब्लाक के प्रथम परिवार की परिवार अनुसूची और व्यक्तिगत पर्चियां लेकर उनकी एक-एक करके सम्पादन और मिलान जांच करें।

इस प्रारम्भिक कदम में आपको यह जांच करनी है कि परिवार अनुसूची और परिवार के सदस्यों की व्यक्तिगत पर्ची में लोकेशन कोड के विवरण और विकास खंड का कोड नम्बर लिखा गया है। यदि यह विवरण किसी एक ही रिकार्ड में दर्ज है और दूसरे में नहीं तो जिसमें यह दर्ज नहीं है उसमें आपको दर्ज करना है। कृपया यह सत्यापित करें कि आपके ब्लाक की सभी परिवार अनुसूचियों और व्यक्तिगत पर्चियों में दर्ज ब्लाक के लोकेशन कोड के विवरण और विकास खंड के कोड नम्बर समान हैं।

उक्त कार्य को करने में आपके ध्यान में निम्नलिखित स्थितियां आ सकती हैं :-

§क§ परिवार नम्बर §अर्थात् परिवार की क्रम संख्या§ दो परिवार अनुसूचियों में दुहराया गया हो।

§ख§ प्रगणक द्वारा परिवार नम्बर न लिखने की वजह से परिवार अनुसूची में परिवार नम्बर न हो।

पहले मामले में जहां पर कि दो परिवार अनुसूचियों में परिवार नम्बर दुहराया गया है, आप पहले यह जांच करें कि क्या दूसरी परिवार अनुसूची जिस पर यह नम्बर लिखा है, एक ही परिवार की 'जारी' परिवार अनुसूची की प्राति है। यदि ऐसा है तो पहली परिवार अनुसूची के अन्त में और दूसरी परिवार अनुसूची के शुरू में "जारी" शब्द लिखें। दोनों जगह दर्ज "जारी" शब्द के साथ सुसंगत बुक नम्बर और फार्म नम्बर भी लिखें।

जहां पर दो परिवार अनुसूचियों पर एक ही नम्बर दर्ज हो, आप यह सुनिश्चित करें कि दूसरी परिवार अनुसूची पहले परिवार की "जारी" प्राति है या नहीं। ऐसा परिवार के सदस्यों की व्यक्तिगत पर्चियों को देख कर किया जा सकता है। इसे सत्यापित करने

के बाद, यदि आप यह पाते हैं कि दूसरी परिवार अनुसूची अलग परिवार की है, ^{तो} आप अपने सुपरवाइजर को इस बारे में सूचित करें, जो संक्षिप्त मकानसूची देखेगा और यदि उसमें उस परिवार का परिवार नम्बर लिखा है तो उससे आपको अवगत कराएगा। यदि आपका सुपरवाइजर आपको परिवार नम्बर नहीं बता पाता है तो ब्लॉक में परिवारों को दो गई क्रम संख्या से अगला नम्बर आप दूसरी परिवार अनुसूची को देंगे। ऐसा करते समय आप अपने सुपरवाइजर को सूचित करेंगे। इस मामले में भी सम्बन्धित परिवार अनुसूची और व्यक्तिगत पार्शियों में परिवार नम्बर को अवश्य दर्ज करें।

जहाँ पर परिवार अनुसूची में परिवार नम्बर दिया गया प्रतीत नहीं होता है, तो ऊपर बताए गए अनुसार आप पहले यह पता लगाएं कि क्या यह परिवार अनुसूची किसी अन्य परिवार को 'जारी' प्रतीत तो नहीं है। सम्बन्धित परिवार की व्यक्तिगत पार्शियां देख कर आप ऐसा कर सकते हैं। यदि आप ^{कि} पाते हैं यह बड़ा परिवार है और एक से अधिक परिवार अनुसूचियां बनाई गई हैं तो ऐसी सम्भावना है कि जिस परिवार अनुसूची पर नम्बर नहीं है वह एक ही परिवार से सम्बन्धित है। ऐसी स्थिति में परिवार अनुसूची में नम्बर नहीं दिया गया है उसमें व्यक्तिगत पार्शियों पर लिखा गया नम्बर दर्ज कर दिया जाएगा।

तथापि, जहाँ पर परिवार नम्बर नहीं लिखा गया और उपयुक्त जांच के बाद आपके ध्यान में यह आता है कि यह जारी परिवार अनुसूची न होकर किसी बिल्कुल नए परिवार से सम्बन्धित है तो आप ब्लॉक में परिवारों को दो गई क्रम संख्या से अगला जारी नम्बर देंगे और यह नम्बर संक्षिप्त मकानसूची पर भी लिखा जाएगा।

उपरोक्त परिस्थितियों में जब आप नया परिवार नम्बर दे रहे हों तो कृपया ध्यान रखें कि सम्बन्धित पैड में परिवार के सदस्यों की व्यक्तिगत पार्शियों में यह नम्बर लिखा जाए।

इन सभी मामलों से आप अपने सुपरवाइजर को अवगत कराते रहेंगे।

कुछ मामलों में ऐसा भी हो सकता है कि कुछ व्यक्तिगत पार्शियों के साथ उनकी परिवार अनुसूची न हो या परिवार अनुसूची के साथ उसकी व्यक्तिगत पार्शियां न हों। ऐसे मामले में आप अपने सुपरवाइजर को सूचित करें और अपने ब्लॉक की सभी व्यक्तिगत

पार्शियों और परिवार अनुसूचियों को जांच करें कि क्या शृंखला में व्यक्तिगत पार्शियां या परिवार अनुसूचियां उपलब्ध है । यदि आप को तत्समान व्यक्तिगत पार्शियां या परिवार अनुसूची न मिलें तो आपको पूरा रिकार्ड तैयार करना है । यदि आपको उनको परिवार अनुसूची के बिना व्यक्तिगत पार्शियां मिलती हैं तो व्यक्तिगत पार्शियों के आधार पर जहां तक भी भरना सम्भव हो सके आपको परिवार अनुसूची लिखनी है । दूसरी तरफ जब आपको उसकी व्यक्तिगत पार्शियों के बिना परिवार अनुसूची मिलती है तो उस परिवार अनुसूची को जानकारी के आधार पर व्यक्तिगत पार्शियां लिखनी हैं । ऐसे मामलों में जिन प्रश्नों को नहीं भरा जा सका है उनको खाली छोड़ना ही पड़ेगा ।

इन प्रारम्भिक कार्यवाहियों को पूरा कर लेने के बाद आप इस स्थिति में होंगे कि अपने ब्लॉक की परिवार अनुसूचियों और व्यक्तिगत पार्शियों का सम्पादन और प्रविष्टियों का मिलान करना शुरू कर सकें । इसके बाद बताए गए प्रत्येक कदम के अनुसार आपको आगे का काम करना है ।

पहला कदम

परिवार अनुसूची के कालम 1 से 7 तक की प्रविष्टियों का सम्पादन

इस कदम में आपको परिवार अनुसूची के कालम 1 से 7 तक का सम्पादन करना है ।
अतः इस कार्य में आपको सामान्यतः व्यक्तिगत पर्ची पेट्टी को देखने की जरूरत नहीं है ।

कालम 1 और 2 - क्रम संख्या और नाम

इस बात की जांच करें कि कालम 2 में दर्ज सभी प्रविष्टियों के लिए कालम 1 में क्रम संख्या दी गई है या नहीं । यदि क्रम संख्या नहीं दी गई है तो कालम 1 में क्रमवार क्रम संख्या दर्ज करें ।

कालम 3 - मुखिया से संबंध

इस कालम में यह जांच करनी है कि दर्ज परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए कोई प्रविष्टि की गई है या नहीं ।

यदि परिवार के पहले सदस्य के लिए पहली लाइन में इस कालम में कोई प्रविष्टि नहीं है तो यह जांच करें कि परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम के आगे "मुखिया" तो नहीं लिखा हुआ है । यदि परिवार के किसी अन्य सदस्य के समक्ष मुखिया शब्द नहीं लिखा है तो परिवार के पहले सदस्य के आगे इस कालम में "मुखिया" लिखें ।

यदि परिवार के किसी अन्य सदस्य के आगे "मुखिया" दर्ज किया गया है तो आपको यह पता करना है कि जिस व्यक्ति के संबंध में कालम 3 में कुछ भी नहीं लिखा है उसका मुखिया से क्या संबंध है । यदि आप ऐसे मामलों में जहां कालम 3 खाली छोड़ दिया गया है, संबंध जानने में असमर्थ रहते हैं तो उसके आगे "असंबंधित" लिखें ।

ऐसे भी मामले हो सकते हैं जहां कालम 3 में अन्य पंक्तियों में भी कोई प्रविष्टि न हो । ऐसे मामलों में यथा संभव व्यक्तिगत पर्चियों के आधार पर संबंध का पता लगाने का प्रयत्न करें । यदि यह संभव नहीं हो तो "असंबंधित" लिख दें ।

ऐसे सभी मामलों में, आप अपने सुपरवाइजर को सूचित कर दें । सुपरवाइजर संबंध स्थापित करने की कोशिश करेगा या आपको उस कार्य में मदद देगा ।

कालम 4 और 5 - पुरुष/स्त्री

परिवार के प्रत्येक सदस्य के बारे में यह जांच करें कि उन कालमों में दर्ज पुरुष/स्त्री कालम 3 में दर्ज संबंध से मेल खाते हैं या नहीं। उदाहरण स्वरूप कालम 5 में दर्ज सही का निशान "माता के भाई" के संबंध से मेल नहीं खाता। यदि यह मेल नहीं खाता है तो कालम 2 में दर्ज नाम से पुरुष/स्त्री की जांच करें। यदि नाम और पुरुष/स्त्री वार आपस में मेल नहीं खाते हैं तो या तो उसे सही कर लें या नाम के आधार पर कालम 4 और 5 में पुरुष/स्त्री दर्ज कर लें। यदि नाम से भी पुरुष/स्त्री का कोई पता नहीं लगता है तब आप परिवार अनुसूची के कालम 12 से 31 तक को देखें। यदि इस लाइन की प्रविष्टियां कालम 12 से 21 तक में की गई हैं तो कालम 4 में सही का निशान होना चाहिए। यदि कालम 22 से लेकर 31 तक में प्रविष्टियां हैं तो कालम 5 में सही का निशान होना चाहिए। इस बात की जांच करें कि ऐसा है या नहीं, यदि ऐसा नहीं है तो उन कालमों में प्रविष्टियों को ठाक कर लें।

यदि कालम 4 और 5 में कुछ भी दर्ज नहीं है तो कालम 3 में दिए गए रिश्ते को देखें और उसके आधार पर पुरुष या स्त्री होने का अनुमान लगाएं अन्यथा नाम को देखें और नाम के मुताबिक ही कालम 4 या 5 में पुरुष/स्त्री लिखें। यदि नाम से भी पुरुष/स्त्री का पता नहीं लगता है तो यह देखें कि कालम 12 से 21 या 22 से 31 तक प्रविष्टियां की गई है या नहीं और तब कालम 4 या 5 में यथास्थिति सही का निशान लगा दें।

कालम 6 - आयु

यह जांच करें कि आयु पूरे वर्षों में लिखी गई है या नहीं। अगर आयु वर्ष और महीनों में या केवल महीनों में ही लिखी गई है तो प्रविष्टि को पूरे वर्षों में सही कर लें। अगर किसी की आयु 12 वर्ष और 11 महीने लिखी गई है तो उसे केवल 12 वर्ष लिख कर सही कर लें। यदि किसी शिशु की आयु 12 महीने से कम है तो उसे "0" लिख कर सही कर लें। यदि किसी की आयु 13 महीने दर्ज की गई है तो उसे सही करके एक वर्ष कर लें। यदि आयु के खाने में कोई प्रविष्टि नहीं है तो "नहीं बताई" लिखें।

कालम 7 - वैवाहिक स्थिति

वैवाहिक स्थिति की जांच दर्ज किए गए रिश्ते से करें । यदि वैवाहिक स्थिति और रिश्ते आपस में मेल खाते हैं तो आपको आगे जांच करने की जरूरत नहीं है ।

यदि कालम 3 में रिश्ता "कभी भी विवाहित" दर्ज दर्शित करता है लेकिन कालम 7 में "कुंवारा" दर्ज किया गया है तो आप कालम 7 में दर्ज प्रविष्टि को "विवाहित" लिख कर सही कर लें ।

यदि आपको यह पता लगता है कि कालम 7 में वैवाहिक स्थिति दर्ज नहीं की गई है तो आप कालम 3 में दर्ज रिश्ते को ध्यान में रखते हुए वैवाहिक स्थिति का अनुमान लगाने का प्रयास करें । उदाहरण स्वरूप किसी व्यक्ति को इस कालम में "पत्नी" या "पति" {परिवार का मुखिया} दर्ज किया गया है तो उसकी वैवाहिक स्थिति "विवाहित" दर्ज होगी ।

अन्य सभी मामलों में "नहीं बताई" दर्ज करें ।

दूसरा कदम

व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 1 से 5 तक की प्रविष्टियों का परिवार अनुसूची के कालम 2 से 7 तक की सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान

इस कदम में आपको प्रत्येक परिवार की परिवार अनुसूची के कालम 2 से 7 तक की सम्पादित प्रविष्टियों का व्यक्तिगत पर्चियों के प्रश्न 1 से 5 तक की प्रविष्टियों के साथ मिलान करना है। यह मिलान तत्संबंधी रिकार्ड को आपस में मिलान करके ही किया जाएगा।

पहले कदम में बताए गए अनुसार आपने परिवार अनुसूची के कालम 1 से 7 तक में की गई प्रविष्टियों का सम्पादन कर लिया होगा। जब पहले कदम का कार्य समाप्त हो जाता है तो आपको दूसरे कदम की ओर बढ़ना है और इसके बाद जैसा भी बताया गया उसके अनुसार कार्य कर सकते हैं। कृपया यह ध्यान रखें कि परिवार अनुसूची के कालम 1 से 7 तक की प्रविष्टियों के बारे में यह अनुमान लगाया जाएगा कि आपने इन प्रविष्टियों का सत्यापन कर उन्हें सही कर लिया है।

ब्लॉक की पहली पुस्तक की पहली परिवार अनुसूची से प्रत्येक परिवार के लिए परिवार की क्रम संख्या के आधार पर परिवार के सदस्यों की व्यक्तिगत पर्चियों को लें और परिवार अनुसूची की क्रम संख्या 1 से सदस्यों के नामों को व्यक्तिगत पर्चियों में दर्ज नामों से मिलाएं और प्रत्येक सदस्य की व्यक्तिगत पर्ची देखें। जब किसी सदस्य की पर्ची की पहचान हो जाती है तो उस पर्ची में परिवार अनुसूची की क्रम संख्या के समक्ष सही का निशान लगाएं और सदस्य की क्रम संख्या के समक्ष परिवार अनुसूची में भी ऐसा ही निशान लगा लें। ऐसे भूतपूर्व सैनिकों के मामले में जिनके लिए परिवार अनुसूची में उनकी क्रम संख्या के समक्ष पहले ही सही का निशान लगा हुआ है, आप इस सही के निशान पर काटे का निशान लगा दें। तत्पश्चात व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न संख्या 2 से 5 तक में की गई प्रविष्टियों का मिलान परिवार अनुसूची के कालम 3 से 7 में की गई प्रविष्टियों से करें।

प्रश्न 2 - परिवार के मुखिया से संबंध

यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 2 के समक्ष दर्ज संबंध परिवार अनुसूची के कालम 3 में दर्ज संबंध से मेल नहीं खाता है तो आप परिवार अनुसूची के अनुसार व्यक्तिगत पर्ची में प्रविष्टि को ठीक कर लें। अगर प्रश्न 2 के समक्ष कोई प्रविष्टि नहीं है तो आप परिवार अनुसूची से नकल करके व्यक्तिगत पर्ची में प्रविष्टि करें।

प्रश्न 3 - पुरुष 1/स्त्री 2

यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 3 में की गई प्रविष्टि परिवार अनुसूची के कालम 4 या 5 में की गई प्रविष्टि से मेल नहीं खाती है तो आप कालम 4 या कालम 5 में लगाए गए सही के निशान के अनुसार व्यक्तिगत पर्ची की प्रविष्टि को ठीक कर लें। यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 3 में कोई प्रविष्टि नहीं है और परिवार अनुसूची के कालम 4 और कालम 5 में सही का निशान है तो क्रमशः कोड "1" और "2" दर्ज करें।

प्रश्न 4 - आयु

यदि व्यक्तिगत पर्ची में प्रश्न 4 के समक्ष कोई भी प्रविष्टि नहीं है तो आप परिवार अनुसूची के कालम 6 में की गई प्रविष्टि की नकल करें। यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 4 में दर्ज आयु परिवार अनुसूची के कालम 6 में दर्ज आयु के अनुसार नहीं है तो आप परिवार अनुसूची में दर्ज आयु के आधार पर व्यक्तिगत पर्ची में दर्ज आयु की ठीक कर लें।

प्रश्न 5 - वैवाहिक स्थिति

यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 5 के समक्ष दर्ज वैवाहिक स्थिति से संबंधित प्रविष्टि परिवार अनुसूची के कालम 7 में की गई प्रविष्टि से मेल नहीं खाती है तो परिवार अनुसूची में दर्ज की गई प्रविष्टि के अनुसार ही व्यक्तिगत पर्ची में की गई प्रविष्टि को ठीक कर लें। यदि व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 5 में कोई भी प्रविष्टि नहीं है तो परिवार अनुसूची के कालम 7 में की गई प्रविष्टि की नकल कर लें।

तीसरे कदम की ओर बढ़ने से पहले आपको परिवार अनुसूची में यह जांच करनी है कि परिवार के प्रत्येक व्यक्ति के लिए कालम 12 से 21 तक और कालम 22 से 31 तक क्रमशः पुरुषों और स्त्रियों के लिए सही प्रविष्टियां की गई है या नहीं। यदि प्रविष्टियां गलत हैं या गलत खानों में की गई हैं तो कालम 4 और 5 में दर्ज की गई प्रविष्टियों के आधार पर पुरुषों और स्त्रियों के लिए सही कालमों में प्रविष्टियां कर लें।

तीसरा कदम

व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 6,8,9 और 10 में की गई प्रविष्टियों का सम्पादन और परिवार अनुसूची के कालम 8,9,10 और 11 में की गई प्रविष्टियों का व्यक्तिगत पर्ची को इन सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान

दूसरे कदम में आपने प्रत्येक परिवार की व्यक्तिगत पर्चियों के प्रश्न 1 से 5 तक की गई प्रविष्टियों का परिवार अनुसूची के कालम 2 से 7 तक में की गई सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान किया होगा। ऐसा करने के उपरांत आप तीसरे कदम की ओर बढ़ सकते हैं। इस कदम में आपको व्यक्तिगत पर्चियों के प्रश्न 6,8,9 और 10 में मातृभाषा, धर्म, अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों से सम्बन्धित प्रविष्टियों का सम्पादन करना है और इन सम्पादित प्रविष्टियों का परिवार अनुसूची के कालम 8,9,10 और 11 में की गई प्रविष्टियों के साथ मिलान करना है। यह कार्य प्रत्येक परिवार के मामले में किया जाना है। अतः इस काम में भी आपको दोनों प्रकार के रिकार्ड देखने हैं। इस काम में जिन प्रश्नों की ओर आपको ध्यान देना है वे निम्नलिखित हैं:-

प्रश्न 6 - मातृभाषा

प्रश्न 8 - धर्म

प्रश्न 9 - क्या अ0जा0 {1} अथावा अ0ज0जा0 {2} के सदस्य हैं ?

प्रश्न 10 - अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम

व्यक्तिगत पर्ची के इन प्रश्नों के समक्ष की गई प्रविष्टियों का मिलान और सम्पादन परिवार अनुसूची में दर्ज तत्सम्बन्धी प्रविष्टियों का व्यक्तिगत पर्ची की सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान करके करना है।

प्रश्न 6 - मातृभाषा

परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए परिवार अनुसूची के कालम 8 में की गई प्रविष्टि का मिलान व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 6 के समक्ष की गई तत्समान प्रविष्टि के साथ करना है। कृपया यह नोट करें कि इस प्रकार का मिलान कार्य सामान्य या संस्थागत या बेघर सभी प्रकार के परिवारों के लिए किया जाना है। यदि परिवार के किसी सदस्य

के सम्बन्ध में यह प्रविष्टियां समान नहीं है तो आप व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 6 में की गई प्रविष्टि के आधार पर परिवार अनुसूची के कालम 8 में की गई प्रविष्टि को ठोक कर लें । यदि परिवार के किसी सदस्य के बारे में यह प्रविष्टि व्यक्तिगत पर्ची या परिवार अनुसूची में से किसी एक में नहीं की गई है तो आप उस अनुसूची में से प्रविष्टि को नकल करके लिख लें जिसमें यह प्रविष्टि की गई है और दोनों दस्तावेजों को ठोक कर लें । यदि मातृभाषा से सम्बन्धित प्रविष्टि व्यक्तिगत पर्ची और परिवार अनुसूची दोनों में ही नहीं पाई जाती है तो आप उस परिवार के अन्य सम्बन्धित सदस्यों की मातृभाषा के आधार पर प्रविष्टि कर लें और दोनों दस्तावेजों को ठोक कर लें ।

प्रश्न 8 - धर्म

परिवार के प्रत्येक सदस्य के सम्बन्ध में परिवार अनुसूची के कालम 9 में की गई प्रविष्टि का मिलान व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 8 के समक्ष की गई तत्समान प्रविष्टि के साथ करें । कृपया यह नोट करें कि इस प्रकार का मिलान, सामान्य, संस्थागत या बेघर सभी प्रकार के परिवारों के लिए किया जाएगा । यदि परिवार के किसी सदस्य के सम्बन्ध में यह प्रविष्टि समान नहीं है तो आप व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 8 में की गई प्रविष्टि के आधार पर परिवार अनुसूची के कालम 9 में की गई प्रविष्टि को ठोक कर लें । यदि परिवार के किसी सदस्य के बारे में यह प्रविष्टि व्यक्तिगत पर्ची या परिवार अनुसूची में से किसी एक में नहीं की गई है तो आप उस अनुसूची में से प्रविष्टि को नकल करके लिख लें जिसमें यह प्रविष्टि की गई है और दोनों दस्तावेजों को ठोक कर लें । यदि परिवार के किसी सदस्य के सम्बन्ध में व्यक्तिगत पर्ची और परिवार अनुसूची दोनों में ही कोई प्रविष्टि नहीं की गई है तो परिवार के अन्य सम्बन्धित सदस्यों के बारे में धर्म सम्बन्धी प्रविष्टियों को देखें और दोनों ही अनुसूचियों में उसी के अनुसार धर्म दर्ज कर दें ।

प्रश्न 9 - क्या अ0जा0 १/१/अ0जा0 १/२ के सदस्य हैं ?

प्रश्न 10 - अनुसूचित जाति/जनजाति का नाम

यदि परिवार का सदस्य अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का है तो व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 9 के खाने में कोड "1" या कोड "2" दर्ज किया गया होगा और व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 10 में अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का नाम दर्ज किया गया होगा । इसी प्रकार की प्रविष्टियां प्रगणक ने परिवार अनुसूची के कालम

10 और 11 में नकल करके लिखी होंगी। व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 9 और 10 में की गई प्रविष्टियों का सम्पादन पश्चात्पूर्वी पैरों में बताए गए अनुसार किया जाएगा। तत्पश्चात् परिवार अनुसूची के कालम 10 और 11 की प्रविष्टियों का व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 9 और 10 की सम्पादित तत्समान प्रविष्टियों के साथ मिलान किया जाएगा। यदि यह आपस में मेल नहीं खाती हैं तो व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 9 और 10 में की गई प्रविष्टियों के आधार पर परिवार अनुसूची के कालम 10 और 11 में की गई प्रविष्टियों को ठीक कर लें।

यदि प्रश्न 10 में कोई नाम दर्ज किया गया है तो राज्य की अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों की सूची के साथ व्यक्तिगत पर्ची में की गई प्रविष्टि की जांच करें। यदि अनुसूचित जातियों की सूची में वह नाम है या अगर "अछूत" या "हरिजन" है तो प्रश्न 8 में दर्ज धर्म की जांच करें। अगर वह "हिन्दू" या "सिक्ख" या "बौद्ध" नहीं है तो प्रश्न 9 और 10 में की गई प्रविष्टियों को काट दें और दोनों के आगे "x" का निशान लगाएं। अगर वह "हिन्दू" या "सिक्ख" या "बौद्ध" है तो प्रश्न 9 में यदि पहले से ही "1" दर्ज नहीं है तो "1" लिख कर सही कर लें। यदि प्रश्न 10 में दर्ज नाम अनुसूचित जनजातियों की सूची में है या वह "आदिवासी" या "गिरिजन" है तो यह जांच करें कि क्या प्रश्न 9 में "2" की प्रविष्टि है। अगर "2" का अंक नहीं है तो वहां "2" का अंक दर्ज करें।

यदि प्रश्न 10 में दर्ज नाम राज्य की अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों की सूची में नहीं मिलता है और यदि वहां "अछूत", "हरिजन", "आदिवासी" या "गिरिजन" भी नहीं है तो प्रश्न 9 और 10 में की गई प्रविष्टियों को काट दें और दोनों के आगे "x" दर्ज करें।

जो व्यक्ति अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के हैं उनकी व्यक्तिगत पर्चियों की पहचान करना जरूरी है। इस प्रयोजन के लिए आपको रबर की मोहर दी गई होगी। जो व्यक्ति अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का है उसकी व्यक्तिगत पर्ची के नीचे बाएं कोने पर रबर की मोहर लगाएं। दूसरे शब्दों में यह रबर की मोहर प्रश्न 16ख के लगभग शुरू में लगाई जाएगी।

सामान्य : यदि सुविधाजनक हो तो दूसरे और तीसरे कदमों में दिए गए कार्य को एक साथ ही किया जा सकता है। पहले परिवार के बारे में दूसरे और तीसरे कदम के कार्य को कर लेने के उपरांत, आपको दूसरे परिवार के रिकार्ड को लेना है और इस परिवार के लिए भी उक्त दोनों कदमों में बताई गई प्रक्रिया को पुनरावृत्त करनी है। यह पूरा कर लेने के उपरांत, आपको पश्चातवर्ती अन्य परिवारों का काम तब तक करना है जब तक आप अंतिम परिवार से सम्बन्धित कार्य को पूरा नहीं कर लेते हैं। इन दो कदमों के कार्य को समाप्त पर आपने परिवार के सभी सदस्यों के बारे में परिवार अनुसूची के कालम 2 से 7 तक की प्रविष्टियों का सम्पादन करके उनका मिलान व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 1 से 5 में की प्रविष्टियों से कर लिया होगा। आपने व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 6, 8, 9 और 10 की प्रविष्टियों का भी सम्पादन कर लिया होगा और उनका मिलान परिवार अनुसूची के कालम 8, 9, 10 और 11 की प्रविष्टियों के साथ कर लिया होगा।

ब्लॉक के लिए सभी भरी हुई परिवार अनुसूचियों का काम समाप्त कर लेने के उपरांत यह जांच करें कि कोई व्यक्तिगत पर्ची बगैर मिलाई हुई तो नहीं रह गई है और उसमें कोई ऐसी पर्ची तो नहीं है जिसमें सही §✓§ का निशान नहीं लगा है। दूसरे शब्दों में, ऐसी कोई व्यक्तिगत पर्ची तो नहीं है जिसका मिलान करने के लिए कोई परिवार अनुसूची फार्म नहीं है। इसी प्रकार यह भी जांच करें कि किसी भरे हुए परिवार अनुसूची फार्म के लिए परिवार के किसी सदस्य या परिवार के सारे सदस्यों के लिए तत्सम्बन्धी व्यक्तिगत पर्ची/पर्चियां पेड में नहीं है अर्थात् ऐसे भरे हुए परिवार अनुसूची फार्म नहीं है जिसमें सही §✓§ का निशान नहीं लगाया हो। इन मेल न खाने वाली व्यक्तिगत पर्चियों और परिवार अनुसूचियों के बारे में सुपरवाइजर का ध्यान आकर्षित किया जाए और मिलान करने वाली परिवार अनुसूची और व्यक्तिगत पर्चियां भरी जाएं। अगर जरूरत हो तो मैचिंग पर्ची या परिवार अनुसूची से नकल कर लिया जाए। प्रथम चरण के रूप में ब्लॉक के सभी परिवारों के सम्बन्ध में पहले, दूसरे और तीसरे कदम सम्पूरित किए जाएं। ब्लॉक के सभी परिवारों के सम्बन्ध में इन कदमों को पूरा कर लेने के उपरांत आप चौथे कदम की ओर बढ़ सकते हैं।

चौथा कदम

व्यक्तिगत परीचियों के प्रश्न 11, प्रश्न 14क से 15ख और 17क तथा 17ख का सम्पादन ।

यह कदम व्यक्तिगत परीचों में निम्नलिखित प्रश्नों के समक्ष की गई प्राविष्टियों के सम्पादन के बारे में है :-

11 साहर (1)/निष्ठर (2)

14क क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ? हाँ
(एक वर्ष या एक घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित) नहीं (पू./वि./आ./रि./मि./सं./अन्य)

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

15क गत वर्ष में मुख्य काम ? 14ख में 'हाँ' (का./खे.प./पा.उ./अ.का.)
यदि 15क में पा.उ./अ.का. 14ख में 'नहीं' (पू./वि./आ./रि./मि./सं./अन्य)

(i) प्रतिष्ठान का नाम

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण

(iv) काम करने वाले का वर्ग

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

यदि 15ख में पा. उ./अ. का.
(i) प्रतिष्ठान का नाम

(ii) उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप

(iii) व्यक्ति के काम का विवरण

(iv) काम करने वाले का वर्ग

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

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

17क क्या आप भूतपूर्व पैनिक है ? हाँ (1)/नहीं (2)

17ख यदि 17क में 'हाँ', तो पैनिक-पैनिक (1)/पैनिक-पैनिक (2)

इस कदम के लिए आपको परिवार अनुसूचियों को देखने की आवश्यकता नहीं है। सम्पादन का कार्य केवल व्यावगत पंक्तियों में ही किया जाएगा। सम्पादन प्रत्येक प्रश्न के सम्बन्ध में किया जाएगा और आगे दिए गए अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा। ब्लाक की सभी पंक्तियों का सम्पादन कर लेने के उपरान्त पांचवे कदम की ओर बढ़ना है।

प्रश्न 11 - साक्षर §1§/निरक्षर §2§

यदि प्रश्न 11 में प्रविष्ट "1" है तो प्रश्न 4 में दर्ज आयु की जांच करें। यदि आयु 6 वर्ष या उससे कम है तो प्रश्न 11 की प्रविष्ट को "2" के रूप में सही कर लें।

यदि प्रश्न 11 में प्रविष्ट "2" है तो प्रश्न 12 में शैक्षिक स्तर की जांच करें। यदि कोई स्तर दर्ज किया गया है और प्रश्न 4 में आयु 7 वर्ष और उससे अधिक है तो प्रश्न 11 के सामने प्रविष्ट को "1" दर्ज करके सही करें।

यदि प्रश्न 11 में कोई प्रविष्ट नहीं है तो प्रश्न 4 में आयु की जांच करें। यदि आयु 6 वर्ष या उससे कम है तो प्रश्न 11 में "2" दर्ज करें। यदि प्रश्न 4 में आयु 7 वर्ष और उससे अधिक है तो प्रश्न 12 में शैक्षिक स्तर की जांच करें। यदि कोई स्तर दर्ज है या प्रविष्ट से यह पता चले कि व्यक्ति साक्षर है तो प्रश्न 11 में "1" दर्ज करें अन्यथा "2" दर्ज करें।

व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क से 15ख तक का सम्पादन

व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क से 15ख तक के सम्पादन का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि प्रविष्टियां प्रणकों के लिए अनुदेशों के अनुरूप हैं और प्रश्नों के उत्तर भी परस्पर मेल खाते हैं। आगे दिए गए चार्ट में प्रविष्टियों की किस्में दी गई हैं जो इन प्रश्नों के सामने दर्ज की गई होंगी। चार्ट में प्रविष्टियों की केवल ऐसी किस्में दी गई हैं जिन्हें सम्पादित किया जाना है। यदि इन प्रश्नों के सामने ऐसी प्रविष्टियां की गई हों जो चार्ट में नहीं दी गई हैं तो हम यह मानते हैं कि ये प्रविष्टियां सही हैं और ऐसे मामलों में आपको कोई सम्पादन नहीं करना है।

इस बात का ध्यान रखें कि शुरूआत प्रश्न 14क से ही की जाए और चार्ट के आधार पर प्रश्न 14क का सम्पादन किया जाए। इस प्रश्न का सम्पादन पूरा करने के बाद ही प्रश्न 14ख में जाएं। इसी प्रकार, प्रश्न 14ख का कार्य पूरा करने के बाद ही प्रश्न 15क और 15ख में जाएं। चार्ट में प्रत्येक प्रश्न और प्रविष्टियों को किस्में दी गई हैं जो यदि दर्ज हों तो आपको उनका सम्पादन अवश्य करना है। इन परिस्थितियों में आपको जिस प्रकार का सम्पादन करना है वह सम्पादन अनुदेशों के रूप में अन्तिम खाने में दिया गया है। जब भी आपको कोई शंका हो तो चार्ट को अवश्य देख लें।

सम्पादन के सम्बन्ध में कोतपय सामान्य अनुदेशों को आपको ध्यान में रखना है। ये अनुदेश आगे के पैराग्राफों में दिए गए हैं।

चार्ट में प्रश्न 15क और 15ख के उपभागों का संदर्भ दिया गया है। ये उप-भाग नीचे दिए जाते हैं :-

यदि पा0उ0/अ0का0

§1§ प्रातिष्ठान का नाम

§2§ उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप

§3§ व्यक्ति के काम का विवरण

§4§ काम करने वाले का वर्ग

प्रश्न 15क और 15ख दोनों के ये उप भाग समान हैं।

चार्ट के कुछ कालमों में कोतपय जाचों के सामने डेश §-§, लगाया गया है। इसका अर्थ है कि उस विशेष जांच के लिए व्यक्तिगत पर्ची के इन प्रश्नों की प्रविष्टियां सुसंगत नहीं हैं। दूसरे शब्दों में, इस अवस्था में इन प्रविष्टियों के बारे में कुछ भी करने की आवश्यकता नहीं है।

यदि आपको इन अनुदेशों या सम्पादन के बारे में कोई शंका हो तो अपने सुपरवाइजर से सलाह लेने में हिचकिचाएं नहीं।

चार्ट के प्रश्न 14क से 15ख तक की मान्य और अमान्य प्रविष्टियों का भी संदर्भ आया है जो अगले पृष्ठ पर दी गई हैं।

प्रश्न 14क से प्रश्न 15ख तक की मान्य प्रविष्टियां

प्रश्न 14क. क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया ?
§फार्म पर या घरेलू उद्यम में बिना मजदूरी के काम सहित§

लाइन के ऊपर "हां" या लाइन के नीचे गृ०/वि० आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य मान्य प्रविष्टियां हैं । लाइन के नीचे "नहीं" को भी मान्य प्रविष्टि समझा जाए । अन्य प्रविष्टि अमान्य है ।

यदि लाइन के नीचे "हां" दर्ज किया गया है तो इसे हटा कर लाइन के ऊपर दर्ज कर दिया जाए। इसी प्रकार, यदि लाइन के ऊपर "नहीं" या गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य दर्ज किया गया है तो इसे काट कर लाइन के नीचे दर्ज कर दिया जाए।

प्रश्न 14ख. यदि 14क में "हां" तो क्या गत वर्ष अधिकांश समय काम किया ?

मान्य प्रविष्टियां खाने में "1" या "2" या "x" हैं । खाने में या लाइन पर "हां" या "1" या "नहीं" या "2" को भी मान्य प्रविष्टि समझा जाए। अन्य कोई प्रविष्टि अमान्य है ।

यदि लाइन पर कोई प्रविष्टि दर्ज की गई हो तो उसे हटा दिया जाए और खाने में यथाउपयुक्त "1" या "2" या "x" दर्ज किया जाए ।

प्रश्न 15क. गत वर्ष में मुख्य काम ?

मान्य प्रविष्टियां निम्नलिखित हैं :-

1§ प्रश्न 14ख में कोड "1" के मामले में लाइन के ऊपर का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का०

2§ प्रश्न 14ख में "x" के मामले में लाइन के ऊपर "x" ।

3§ प्रश्न 14ख में कोड "2" के मामले में लाइन के नीचे गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य

अन्य कोई प्रविष्टि अमान्य है । इस प्रश्न की प्रविष्टि की जांच प्रश्न 14ख की प्रविष्टि के साथ करें । प्रश्न 14ख में कोड "1" के मामले में यदि लाइन के नीचे का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० दर्ज किया गया हो तो इसे काट कर लाइन के ऊपर दर्ज किया जाए । इसी प्रकार, प्रश्न 14ख में कोड "2" के लिए लाइन के ऊपर गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य दर्ज किया गया हो तो उसे काट कर लाइन के नीचे दर्ज किया जाए ।

प्रश्न 15 ख. गत वर्ष किसी समय अन्य कोई काम किया / गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ?

मान्य प्रविष्टियां निम्नलिखित हैं :-

1. प्रश्न 14 ख में कोड "1" के मामले में लाइन के ऊपर का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० या "नहीं"

2. प्रश्न 14 ख में प्रविष्टि "x" के मामले में लाइन के ऊपर "x" ।

3. प्रश्न 14 ख में कोड "2" के मामले में लाइन के नीचे का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० ।

कोई अन्य प्रविष्टि अमान्य है । इस प्रश्न में प्रविष्टि की जांच प्रश्न 14 ख की प्रविष्टि के साथ करें । प्रश्न 14 ख में कोड "1" के मामले में यदि लाइन के नीचे का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० या "नहीं" दर्ज किया गया हो तो इसे हटा कर लाइन के ऊपर दर्ज किया जाए । इसी प्रकार प्रश्न 14 ख में कोड "2" के मामले में यदि लाइन के ऊपर का०/खे०म०/पा०उ०/अ०का० दर्ज किया गया हो उसे हटा कर लाइन के नीचे दर्ज किया जाए ।

प्रश्न 15 क और 15 ख के उप-भाग

1.1.1. प्रोतिष्ठान का नाम

किसी दुकान, वर्कशाप, फर्म, व्यापार गृह, कम्पनी, कार्यालय, जलपान-गृह, स्कूल, उपचार गृह आदि का नाम जैसे "जनता स्टोर", "रामजस बाल विद्यालय", "दिल्ली पब्लिशिंग हाउस" आदि या मालिक का नाम और किए जाने वाले व्यवसाय को किस्म को दर्शित करने वाली प्रविष्टियां जैसे "रामचरण देतारंग शाप", मान्य प्रविष्टियां हैं । "x" भी मान्य प्रविष्टि है ।

§2§ उद्योग, व्यापार या सेवा का स्वरूप

उद्योग, व्यापार, पेशा या सेवा के स्वरूप को दर्शाने वाली प्रविष्टियां जैसे मुर्गीपालन फार्म, टेक्सटाइल प्रिंटिंग, मछली पकड़ना, घड़ो मरम्मत, जहाज बनाना आदि मान्य प्रविष्टियां हैं। "x" भी मान्य प्रविष्टि है। अन्य सभी प्रविष्टियां अमान्य हैं।

§3§ व्यक्ति का काम का विवरण

व्यक्ति के वास्तविक कार्य के विवरण संबंधी प्रविष्टियां अर्थात् व्यक्ति के व्यवसाय का विवरण देने वाली प्रविष्टियां जैसे बैंक प्रबंधक, लेखा कर्तक, रेडियो सेल्समैन, मोटर मैकेनिक, सहायक निदेशक §स्वास्थ्य§ मान्य प्रविष्टियां हैं। किए जा रहे कार्य का पर्याप्त ब्यौरा देने वाली अन्य प्रविष्टि भी मान्य प्रविष्टि है। "x" भी मान्य प्रविष्टि है। अन्य सभी प्रविष्टियां अमान्य हैं।

§4§ काम करने वाले का वर्ग

मान्य प्रविष्टियां निम्नलिखित हैं :-

1§ प्रश्न 15 क या प्रश्न 15 ख में "पा0उ0" प्रविष्टि के मामले में लाइन के ऊपर कर्मचारी या "क0", एकल कार्यकर्ता या "ए0का0" या पारिवारिक कार्यकर्ता या "पा0का0"।

2§ प्रश्न 15 क या प्रश्न 15 ख में "अ0का0" प्रविष्टि के मामले में लाइन के ऊपर मालिक या "मा0", कर्मचारी या "क0", एकल कार्यकर्ता या "ए0का0", पारिवारिक कार्यकर्ता या "पा0का0"।

3§ प्रश्न 14 क में लाइन के नीचे "नहीं" या घृ0/वि0/आ0/रि0/भि0/सं0/अन्य के मामले में लाइन पर "x" या प्रश्न 15 क या 15 ख में "का0" या "खे0म0"।

कोई अन्य प्रविष्टि अमान्य है।

सम्पादन जीव चार्ट

व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क से 15ख तक

प्रश्न 14क. क्या गत वर्ष किसी भी समय काम किया? हाँ-----

नहीं गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य

14क 14ख 15क 15ख सम्पादन

1. नहीं या गृ०/वि०/
आ०/रि०/भि०/सं०/
अन्य
- प्रश्न 14ख में हाँ या ।
या प्रश्न 15क या प्रश्न
15ख में का०/ले०म०/पा०उ०/
अ०का० या प्रश्न 15क
या 15ख के किसी उपभाग
में कोई मान्य प्रविष्टि
- 14क में हाँ भर कर सही करे
- 14ख में "2" और 15क में "नहीं"
भरकर सही करे और 15ख को निम्ना-
नुसार करे :-
2. हाँ
- प्रश्न 14ख, 15क और
15ख के सामने "x",
साली या कोई अमान्य
प्रविष्टि

1. ग्रामीण क्षेत्रों में

क. यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" है तो "पा०उ०" भरे ।

ख. यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" नहीं है लेकिन कोई सदस्य का० है तो "का०" भरे ।

ग. यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" या "का०" नहीं है तो "ले०म०" भरे ।

2. नगरीय क्षेत्रों में

क. यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" है तो पा०उ० भरे ।

ख. यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" नहीं है तो "अ०का०" भरे ।

	14क	14ख	15क	15ख	संभावित
3.	साली या अमान्य प्रविष्टि	ही या 1/ नहीं या 2	-----	-----	14क में "ही" भर कर सही करे
4.	साली या अमान्य प्रविष्टि	x, साली या अमान्य प्रविष्टि	का0/से0म0/ पा0उ0/अ0का0/ या गू0/वि0/आ0/ रि0/भि0/सं0/अन्य या किसी उपभाग में कोई मान्य प्रविष्टि	-----	14क में ही भर कर सही करे
5.	"	"	-----	का0/से0म0/पा0उ0/ अ0का0 या किसी उपभाग में कोई मान्य प्रविष्टि	14क में ही भर कर सही करे
6.	"	"	मुख्य प्रश्न और सभी उपभागों में x, साली या अमान्य प्रविष्टि	मुख्य प्रश्न और सभी उपभागों में "X" अमान्य साली या प्रविष्टि	14क में ही भर कर सही करे

प्रश्न 14ख यदि 14क में "हाँ" तो क्या गत वर्ष
अधिकतम समय काम किया ?

हाँ 1/ /नहीं 2/ -----

14ख	14क	15क	15ख	16क	सम्पादन
हाँ या 1	हाँ	मुख्य प्रश्न और सभी उपभागों में x, सली या अमान्य प्रविष्टि	का0/ले0म0/ पा0उ0/ अ0का0	--	प्रविष्टि को 15ख से 15क में स्थानांतरित करें ।
2.	"	"	नहीं	--	15क को निम्नानुसार ठीक करें:- 1. ग्रामीण क्षेत्रों में: क यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" है तो "पा0उ0" भरे । ख यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" नहीं है लेकिन कोई सदस्य का0 है तो "का0" भरे । ग यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" या "का0" नहीं है तो "ले0म0" भरे । 2. नगरीय क्षेत्रों में: क यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" है तो पा0उ0 भरे । ख यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" नहीं है तो "अ0का0" भरे ।
3.	"	"	मुख्य प्रश्न और सभी उपभागों में x, सली या अमान्य प्रविष्टि	हाँ या 1 नहीं या 2	14ख में 2 भर कर ठीक करें। साथ ही लाइन के नीचे 14क में नहीं भर कर ठीक करें ।
4.	"	"	"	x, सली या अमान्य प्रविष्टि	15क को निम्नानुसार ठीक करें :- 1. ग्रामीण क्षेत्रों में: क यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" है तो "पा0उ0" भरे । ख यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" नहीं है लेकिन कोई सदस्य का0 है तो "का0" भरे । ग यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" या "का0" नहीं है तो "ले0म0" भरे । 2. नगरीय क्षेत्रों में: क यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" है तो "पा0उ0" भरे । ख यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा0उ0" नहीं है तो "अ0का0" भरे ।

प्रश्न 14ख यदि 14क में "हां" तो क्या गत वर्ष
अधिकीका समय काम किया ?

हां 1/ / नहीं 2/ /

14ख	14क	15क	15ख	16क	सम्पादन
5.	हां या 1 हां	गृ०/वि०/आ०/ रि०/भि०/सं०/ अन्य और किसी उपभाग में मान्य प्रविष्टि	--	--	प्रश्न 15क में गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/ सं०/अन्य को काटकर नीचे बताए अनुसार "अ०का०" या "पा०उ०" भर कर प्रविष्टि को ठीक करें :- यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" है और प्रश्न 15क के किसी उप-भाग में मान्य प्रविष्टि से यह पता चलता है कि प्रतिष्ठान विनिर्माण और मरम्मत में कार्यरत है और ऐसे विनिर्माण और मरम्मत को पारिवारिक उद्योग के आधार पर किया जा सकता है तो ऐसे व्यक्ति के लिए "पा०उ०" भरे अन्यथा "अ०का०" भरे ।
6.	हां या 1 हां	गृ०/वि०/आ०/ रि०/भि०/सं०/ अन्य और किसी उपभाग में कोई मान्य प्रविष्टि नहीं	---	---	प्रश्न 14ख में 2 भर कर प्रविष्टि को ठीक करें ।
7.	नहीं या 2 हां या x, खाली या अमान्य प्रविष्टि	का०/से०म०/ पा०उ०/अ०का० किसी उपभाग में मान्य प्रविष्टि	---	---	14ख में 1 भर कर प्रविष्टि को ठीक करें ।
8.	" "	x, खाली या अमान्य प्रविष्टि और किसी उपभाग में कोई मान्य प्रविष्टि	---	---	14ख में 2 और 15क में "नहीं" भर कर ठीक करें ।
9.	" "	हां	---	---	14ख में 1 भरे और 15क को निम्नानुसार ठीक करें :- 1. ग्रामीण क्षेत्रों में: कई यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" है तो "पा०उ०" भरे । खई यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" नहीं है लेकिन कोई सदस्य का० है तो "का०" भरे । गई यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" या "का०" नहीं है तो "से०म०" भरे । 2. नगरीय क्षेत्रों में: कई यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" है तो "पा०उ०" भरे । खई यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" नहीं है तो "अ०का०" भरे ।

14ख	14क	15क	15ख	16क	सम्पादन
10. x, साली या अवैध प्रविष्टि	हो	नहीं और/या गृ०/वि०/आ०/रि०/भि०/सं०/अन्य	---	---	14ख में 2 भर कर ठीक करें।
11. नहीं या 2, साली या अमान्य प्रविष्टि	नहीं या गृ०/वि०/आ०/रि०/सं०/अन्य	कोई मान्य प्रविष्टि नहीं	---	---	14ख में x भर कर ठीक करें। 15क की प्रविष्टि को काट कर "x" दर्ज करें।
12. हो या । हो	हो	हो या साली और साथ ही किसी उपभाग में मान्य प्रविष्टि	---	---	15क में निम्नानुसार "अ०का०" या "पा०उ०" भर कर ठीक करें। यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" है और प्रश्न 15क के किसी उपभाग में मान्य प्रविष्टि से यह पता चलता है कि प्रतिष्ठान विनिर्माण और मरम्मत में कार्यरत है और ऐसे विनिर्माण और मरम्मत को पारिवारिक उद्योग के आधार पर किया जा सकता है तो ऐसे व्यक्ति के लिए "पा०उ०" भरें अन्यथा "अ०का०" भरें।
13. " "	" "	"हो" साथ ही किसी उपभाग में कोई मान्य प्रविष्टि नहीं	---	---	15क को निम्नानुसार ठीक करें :- 1. ग्रामीण क्षेत्रों में : <ul style="list-style-type: none"> ॥क॥ यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" है तो "पा०उ०" भरें। ॥ख॥ यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" नहीं है लेकिन कोई सदस्य का० है तो "का०" भरें। ॥ग॥ यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" या "का०" नहीं है तो "खे०प्र०" भरें। 2. नगरीय क्षेत्रों में: <ul style="list-style-type: none"> ॥क॥ यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" है तो "पा०उ०" भरें। ॥ख॥ यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा०उ०" नहीं है तो "अ०का०" भरें।

प्रश्न 15 क. गत वर्ष में मुख्य काम ? 14 ख में "हां" [का०/ले०म०/पा०उ०/अ०का०]
14 ख में "नहीं" [गू०/वि०/अ०/रि०/भि०/स०/अन्य]

प्रश्न 15 ख. 14 ख में "हां" - गत वर्ष किसी भी समय अन्य कोई काम किया ?
हां [का०/ले०म०/पा०उ०/अ०का०]/नहीं

14 ख में "नहीं" - गत वर्ष किसी भी समय जो काम किया हो ?
[का०/ले०म०/पा०उ०/अ०का०]

15 क

15 ख

समाप्त

1. "का." या "ले.म." और
15 क [I] से [IV] तक
के किसी उपभाग
में "x" से भिन्न मान्य
प्रविष्टि

"का." या "ले.म." और
15 ख [I] से [IV] तक
के किसी उपभाग में "x"
से भिन्न मान्य प्रविष्टि

15 क में "का." या "ले.म." को
नीचे दिए गए अनुसार "अ.का."
या "पा.उ." भर कर ठीक करें :

यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य
पा.उ. [I] और प्रश्न 15 क के किसी
उपभाग में मान्य प्रविष्टि से यह पता
चलता है कि प्रतिष्ठान विनिर्माण और
मरम्मत में कार्यरत है और ऐसे विनिर्माण
और मरम्मत को पारिवारिक उद्योग
के आधार पर किया जा सकता है
तो ऐसे व्यक्ति के लिए "पा.उ." भरे
अन्यथा "अ.का." भरे ।

पा.उ." या "अ.का." और
15 ख [I] से [IV] तक
के किसी उपभाग में "x" से
भिन्न मान्य प्रविष्टि तोका
15 क [I] से [IV] तक में
की गई प्रविष्टियों जैसी, न
हो ।

यदि परिवार का कोई अन्य सदस्य "पा.उ."
और प्रश्न 15 क के किसी उपभाग
में मान्य प्रविष्टि से यह पता
चलता है कि प्रतिष्ठान विनिर्माण और
मरम्मत में कार्यरत है और ऐसे विनिर्माण
और मरम्मत को पारिवारिक उद्योग
के आधार पर किया जा सकता है
तो ऐसे व्यक्ति के लिए "पा.उ."
भरे अन्यथा "अ.का." भरे ।

3. "

"पा०उ०" या "अ०का०" और
15 ख [I] से [IV] तक के
किसी उपभाग में 15 क [I]
से [IV] के समान मान्य प्रविष्टि

'का.' या "ले.म." को खों और 15
क [I] से [IV] तक को काट दें।

4. "

15 ख [I] से [IV] तक के
सभी उपभागों में 'x', 'नहीं',
'साली' या अमान्य प्रविष्टियों

15 क में "का." या "ले.म." को
"अ.का." भर कर ठीक करें और
15 क से "का." या "ले.म." को
15 ख में स्थानांतरित करें ।

5. "

"पा.उ." या "अ.का." लेकिन
15 ख [I] से [IV] तक के
किसी भी उपभाग में "x" से
भिन्न कोई मान्य प्रविष्टि नहीं

ग्रामीण क्षेत्रों में 15 क में "का."
या "ले.म." को ज्यों का त्यों रहने
दे। 15 क [I] से [IV] तक
की प्रविष्टियों को 15 ख [I] से
[IV] में स्थानांतरित कर दें और
यदि स्थानांतरित प्रविष्टियां "पा.उ."
के अनुरूप हैं तो "पा.उ." को रहने
दे । अन्यथा इसे काट कर "अ.का."
लिखें । नगरीय क्षेत्रों में 15 क में
चढ़ा कर "अ.का." करें ।

6.	का. और कोई प्रविष्टियां नहीं या 15 क ॥1॥ से ॥IV॥ तक के सभी उप-भागों में अमान्य प्रविष्टियां	का. और 15 ख ॥1॥ से ॥IV॥ के किसी उपभाग में 'x' से भिन्न मान्य प्रविष्टि	15 ख में "का." के बदले "अ.का." करे।
7.	खे.म. और कोई प्रविष्टियां नहीं या 15 क ॥1॥ से ॥IV॥ तक के सभी उप-भागों में अमान्य प्रविष्टियां	खे.म. और 15 ख ॥1॥ से ॥IV॥ के किसी उपभाग में 'x' से भिन्न मान्य प्रविष्टि	15 ख में "खे.म." के बदले "अ.का." करे।
8.	"पा.उ." या "अ.का." और 15 क ॥1॥ से ॥IV॥ तक के सभी उपभागों में खाली या अमान्य प्रविष्टियां	"का." और "खे.म." और 15 ख ॥1॥ से ॥IV॥ तक के किसी उपभाग में "x" से भिन्न मान्य प्रविष्टि	15 ख ॥1॥ से ॥IV॥ तक की प्रविष्टियों को 15 क ॥1॥ से ॥IV॥ में स्थानांतरित करे और यदि स्थानांतरित प्रविष्टियां "पा.उ." के अनुरूप हैं तो "पा.उ." को रख लें। अन्यथा इसे काटकर "अ.का." लिखे।
9.	का.	का. और 15 ख ॥1॥ से ॥IV॥ तक के किसी उपभाग में कोई मान्य प्रविष्टि नहीं	15 ख में का0 की हटा दे
10.	खे.म.	खे.म. और 15 ख ॥1॥ से ॥IV॥ तक के किसी उपभाग में कोई मान्य प्रविष्टि नहीं	15 ख में खे.म. को हटा दे।
11.	"पा.उ." या "अ.का." और 15 क ॥1॥ से ॥IV॥ तक के किसी उप-भाग में "x" से भिन्न मान्य प्रविष्टि	15 क और 15 ख ॥1॥ से ॥IV॥ की प्रविष्टियों के समान	15 ख में "नहीं" भर कर ठीक करें। 15 ख ॥1॥ से ॥IV॥ तक की प्रविष्टियों को हटा दे।

प्रश्न 17 क और 17 ख की प्रविष्टियों का सम्पादन

प्रश्न 17 क क्या आप भूतपूर्व सैनिक हैं? हाँ ॥1॥/नहीं ॥2॥

प्रश्न 17 क में मान्य प्रविष्टियां "1" या "2" हैं। यदि प्रश्न 17 क में "खाली" या अमान्य प्रविष्टि पाई जाए तो "2" भर कर प्रविष्टि को ठीक करे। यदि प्रश्न 17 ख में प्रविष्टि "1" हो तो प्रश्न 17 क में खाली या अमान्य प्रविष्टि के स्थान पर "1" भर कर ठीक करे।

प्रश्न 17 ख यदि 17 क में "हाँ" तो पेशनभोगी ॥1॥/गैर-पेशनभोगी ॥2॥

प्रश्न 17 ख में मान्य प्रविष्टि या तो "1" या "2" है। यदि प्रश्न 17 क में "1" प्रविष्टि है तो प्रश्न 17 ख में "1" प्रविष्टि होगी और यदि प्रश्न 17 क में "2" प्रविष्टि है तो प्रश्न 17 ख में "x" होगा। यदि प्रश्न 17 क में "1" दर्ज है तो सम्पादन के समय 17 ख में खाली या अमान्य प्रविष्टि के लिए "1" भरा जाए और यदि प्रश्न 17 क में "2" है तो 17 ख में "x" भरा जाए।

पांचवा कदम

व्यक्तिगत पर्ची में प्रश्न 15क के बाईं ओर औद्योगिक श्रेणी कोड निर्धारित करना

चौथे कदम में प्रत्येक व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 11 और 14क से 15ख तक का सम्पादन पूरा कर लेने के पश्चात् आपने प्रश्न 15क में दर्ज "अ0का0" प्रविष्टि के मामले में औद्योगिक श्रेणी निर्धारित करनी है। अधिकांश मामलों में औद्योगिक श्रेणी निर्धारित करना आसान होगा तथा इसमें कोई कठिनाई नहीं आएगी। "अ0का0" प्रविष्टि के लिए निर्धारित की जाने वाली विभिन्न औद्योगिक श्रेणियां नीचे दी गई हैं :-

<u>मुख्य कार्यकलाप</u>	<u>औद्योगिक श्रेणी कोड</u>
1. पशुपालन, जंगलात में कार्य करना, मछली पकड़ना, शिकार करना और बागान, फलोद्यान और सम्बन्धित कार्यकलाप	III
2. खनन और उत्खनन	IV
3. विनिर्माण, संसाधन, सर्विसिंग और मरम्मत	V {ख}
4. निर्माण	VI
5. व्यापार और वाणिज्य	VII
6. परिवहन, संग्रहण और संचार	VIII
7. अन्य सेवाएं	IX

तथापि, आपके मार्गदर्शन के लिए प्रत्येक औद्योगिक श्रेणी में आने वाले विस्तृत कार्य-कलापों का ब्यौरा पारिशिष्ट-8 पर दिया गया है। यदि कोई संदेह हो तो आप अपने पर्यवेक्षण अधिकारी/अधिकारियों से परामर्श करें। यह अति महत्वपूर्ण चरण है। उपयुक्त औद्योगिक श्रेणी निर्धारित किए जाने में कोई चूक होने से प्राथमिक जनगणना सार गलत हो सकता है तथा इससे व्यक्तिगत पर्चियों की तुलनात्मकता भी प्रति-कूलतः प्रभावित होगी। व्यक्तिगत पर्ची में यह औद्योगिक श्रेणी कोड प्रश्न 15क के बाईं ओर लिखा जाए।

कृपया यह याद रखें कि आपके द्वारा परिवार अनुसूची के कालम 12 से 21, 22 से 31 तथा 32 से 34 की प्रविष्टियों का औद्योगिक पर्चियों की तदनुसूची सम्पादित प्रविष्टियों के ^{साथ} मिलान कर लिए जाने के बाद ही परिवार अनुसूची के कालम 33 के बिन्दोदार खानों में यह औद्योगिक श्रेणी कोड नकल करके लिखा जाएगा।

छठा कदम

§1§ पारिवार अनुसूची में पुरुषों के लिए कालम 12 से 21 अथवा स्त्रियों के लिए कालम 22 से 31 तथा पुरुषों और स्त्रियों दोनों के लिए कालम 32 से 34 की प्रविष्टियों का प्रश्न 14क से 15ख की सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान और व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क के बाई ओर दिए गए औद्योगिक श्रेणी कोड की नकल पारिवार अनुसूची के कालम 33 के बिन्दोदार खाने में करना

चौथे तथा पांचवें कदमों के अन्त में आपने प्रत्येक व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 11 तथा 14क से 15ख तक की प्रविष्टियों का सम्पादन पूरा कर लिया होगा तथा प्रश्न 15क में "अ0का0" प्रविष्टि की प्रश्न 15क के बाई ओर औद्योगिक श्रेणी कोड देकर दर्ज कर दिया होगा। अब आपके लिए पारिवार अनुसूची के कालम 12 से 21, 22 से 31 तथा 32 से 34 में दी गई प्रविष्टियों का व्यक्तिगत पर्चियों की तदनुसूची सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान करना आवश्यक है।

यह मिलान पहले पारिवार के सदस्यों की व्यक्तिगत पर्चियों का उस पारिवार की पारिवार अनुसूची के साथ शुरू किया जाए। जब प्रत्येक पारिवार का व्यौरा पूरा कर लें तब अगले पारिवार का व्यौरा तैयार करें तथा रिकार्ड के दोनों सेटों की तुलना करें जिसके सम्बन्ध में आगे बताया जा रहा है।

जिस पारिवार का आप व्यौरा ले रहे हैं प्रत्येक व्यक्तिगत पर्ची के सम्बन्ध में पारिवार अनुसूची में मिलान किए जाने वाले व्यौरों का पता लगाएं। इसे उक्त पारिवार की पहली व्यक्तिगत पर्ची से शुरू करें।

पारिवार अनुसूची के कालम 12 तथा 13 अथवा यथास्थात 22 तथा 23 में दी गई प्रविष्टि का इस व्यक्ति के सम्बन्ध में व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 11 में सम्पादित प्रविष्टि के साथ मिलान करें। यदि पारिवार अनुसूची की प्रविष्टियां व्यक्तिगत पर्ची की प्रविष्टियों से भिन्न हों तो व्यक्तिगत पर्ची की प्रविष्टियों के आधार पर पारिवार अनुसूची में दी गई प्रविष्टियों में सुधार करें। यह सुधार इन कालमों में प्रविष्टि को सफाई से काट कर तथा सम्बन्धित कालम के नीचे उसी लाईन में सही का निशान §✓§ लगाकर किया जाना चाहिए।

इसी प्रकार पारिवार अनुसूची के 14 से 21 अथवा 24 से 31 तथा 32 से 34 के शेष कालमों की प्रविष्टियों का व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 14क से 15ख में दी गई सम्पादित प्रविष्टियों के साथ कालमवार तथा प्रश्नवार मिलान करें। पारिवार अनुसूचा

में यदि इन कालमों में दो गई प्रविष्टियों में व्यक्तिगत पर्ची में दिए गए तदनुरूपी प्रश्न में दो गई प्रविष्टि से कोई भिन्नता हो तो व्यक्तिगत पर्ची में दो गई प्रविष्टि के आधार पर परिवार अनुसूची की प्रविष्टि में सुधार किया जाए। यह सुधार ऊपर बताए गए अनुसार सफाई से किया जाए।

यह मिलान पूरा करने के पश्चात आपको परिवार अनुसूची के कालम 33 के बिन्दोदार खाने में उस औद्योगिक श्रेणी कोड को भी नकल करनी है जो आपने व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क में "अ0का0" प्रविष्टि के सम्बन्ध में व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 15क के बाईं ओर दिया तथा लिखा है।

§1।1 परिवार अनुसूची के कालम 1-2 की प्रविष्टियों का व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 17क तथा 17ख की सम्पादित प्रविष्टियों के साथ मिलान करना

भूतपूर्व सैनिक के मामले में प्रणाली द्वारा ऐसे व्यक्ति के लिए परिवार अनुसूची में उसकी क्रम संख्या के सामने सही का निशान §✓§ लगाया होगा। तथापि, व्यक्तिगत पर्ची के प्रश्न 1 से 5 में की गई प्रविष्टियों का परिवार अनुसूची के कालम 2 से 7 तक में की गई प्रविष्टियों से मिलान कर लेने के पश्चात इस सही निशान §✓§ के स्थान पर काटे का निशान §X§ ^{जय} लगाया होगा। इसके अलावा परिवार अनुसूची के कालम 2 में किसी व्यक्ति के पेंशनभोगी अथवा गैर-पेंशनभोगी होने से उस व्यक्ति के नाम के आगे प्रणाली ने "पें" अथवा "गै0पें" शब्द अंकित कर दिया होगा। इसके पश्चात परिवार अनुसूची के कालम 1 में क्रम संख्या के समक्ष §✓§ चिह्नित प्रविष्टियों तथा कालम 2 में व्यक्ति के नाम के समक्ष दर्ज "पें" अथवा "गै0पें" की व्यक्तिगत पर्ची के ^{प्रश्न} 17क तथा 17ख में दर्ज सम्पादित प्रविष्टियों के साथ तुलना करें। यदि परिवार अनुसूची के इन कालमों की प्रविष्टियां व्यक्तिगत पर्ची के ^{प्रश्न} 17क तथा 17ख के अनुरूप नहीं हैं तो व्यक्तिगत पर्ची में की गई प्रविष्टियों के आधार पर परिवार अनुसूची की प्रविष्टियों में सुधार करें। ये सुधार सफाई से किए जाने चाहें।

मिलान कार्य समाप्त कर लेने के पश्चात यदि किसी परिवार में कोई भूतपूर्व सैनिक हो तो परिवार अनुसूची की पुस्तक में उसके आवरण पृष्ठ पर "फार्म नं --- पर अंकित भूतपूर्व सैनिक" अथवा यथास्थिति "कोई भूतपूर्व सैनिक नहीं है" जैसी प्रविष्टियां

दर्ज कर परिवार अनुसूची को फार्म संख्या अंकित करें। इससे भूतपूर्व सैनिकों के आंकड़ों का हाथ से संकलन करने में आसानी होगी। किसी गणना ब्लॉक^{की} केवल उन्हीं परिवार अनुसूचियों की पुस्तकों को समाधान के लिए लिया जाएगा जिनमें भूतपूर्व सैनिकों के आंकड़े दिए गए हैं।

ऊपर बताए गए अनुसार मिलान करने के उपरान्त व्यक्तिगत पर्ची तथा परिवार अनुसूची के कालम 2 में नाम के समक्ष तदनुरूपी प्रोवाइंट के आगे सही का निशान ✓ लगाएं। इससे यह पता चलेगा कि जहां तक अमुक व्यक्ति का सम्बन्ध है, आपने इन प्रश्नों का मिलान कार्य पूरा कर लिया है।

प्रत्येक परिवार के सभी व्यक्तियों के सम्बन्ध में यही प्रक्रिया अपनाएं तथा एक परिवार के सम्बन्ध में प्रक्रिया पूरी कर लेने के पश्चात् दूसरे परिवार के सम्बन्ध में तब तक प्रक्रिया पूरी करते जाएं जब तक आपको दिए गए ब्लॉक की व्यक्तिगत पर्चियों का कार्य पूरा न हो जाए। इस स्तर पर सभी व्यक्तिगत पर्चियों के व्योरो का परिवार अनुसूची को प्रोवाइंटियों से मिलान हो चुका होगा तथा ऐसी कोई भी पर्ची अथवा परिवार अनुसूची नहीं बची होगी जिसका मिलान न किया गया हो। जैसाकि पहले चर्चा की जा चुकी है, यदि आपकी जानकारी में कोई ऐसी व्यक्तिगत पर्ची आए जिसकी तदनुरूपी परिवार अनुसूची न हो तो आप, जहां तक सम्भव हो, व्यक्तिगत पर्चियों के आधार पर परिवार अनुसूची तैयार करें। दूसरी ओर यदि आप किसी ऐसी परिवार अनुसूची को पाएं जिसकी तदनुरूपी व्यक्तिगत पर्चियां न हों तो आप सम्बन्धित परिवार अनुसूची में दी गई जानकारी के आधार पर व्यक्तिगत पर्चियां तैयार करें।

सातवां कदम

परिवार अनुसूची के कालम योगों का सम्पादन और 0-6 वर्ष की आयु का जनसंख्या का स्त्री/पुरुष-वार संकलन और योगों को परिवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के नीचे रबड़ की मोहर लगे उपयुक्त खानों में लिखना । परिवार अनुसूची के कालम 32-33 के नीचे भुविगत खानों में प्रत्येक औद्योगिक श्रेणी के योग भी लिखना

इस कदम में आपको परिवार अनुसूची के विभिन्न कालमों के योगों की जांच करना है । कालमों के योगों की जांच करने से पहले यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक लाइन अर्थात् परिवार अनुसूची में दर्ज प्रत्येक व्यक्ति का मिलान उसकी व्यक्तिगत पर्ची से कर लिया गया है । यह जांच यह देखकर की जा सकती है कि कालम 2 में प्रत्येक नाम के सामने प्रत्येक लाइन में सही का निशान {✓} लगा हुआ है या नहीं ।

कालम 2 में दर्ज प्रविष्टियों की गणना करें और उनकी जांच इस कालम में प्रणक द्वारा दर्ज योग के साथ करें । यदि आपका योग प्रणक द्वारा दर्ज योग से अलग है तो कृपया एक बार पुनः योग की जांच करें । इस प्रकार की जांच करने के पश्चात सही योग को कालम 2 की अन्तिम पंक्ति में दर्ज करें । गलत योग को काट दें ।

परिवार अनुसूची के अन्य कालमों के योगों की जांच करने से पहले आपको 0-6 आयु समूह की जनसंख्या के योग को लिखने के लिए परिवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के नीचे रबड़ की मोहर लगानी है । रबड़ की इस मोहर का नमूना नीचे दिया गया है :-

	जनसंख्या 0-6	
	पु०	स्त्री०
कुल जनसंख्या		
अनुसूचित जाति की जनसंख्या		
अनुसूचित जनजाति की जनसंख्या		

अब कालम 4 में लगे हुए सही {✓} के निशानों की गिनती करें । ये परिवार अनुसूची के कालम 6 में 6 वर्ष और उससे कम की आयु वालों के प्रविष्टियां हैं । ये 0-6 आयु समूह वाले लड़के हैं । इसी प्रकार आप कालम 5 में लगे सही {✓} के निशानों की गिनती करके 0-6 आयु समूह की लड़कियों की संख्या प्राप्त कर सकते हैं। ये परिवार अनुसूची के कालम 6 में 6 वर्ष और उससे कम की आयु वाली लड़कियों का प्रविष्टियां हैं। उसके बाद इन दोनों आंकड़ों की रबड़ की मोहर के निशान को उचित पंक्ति में दर्ज करें ।

आपको स्त्री/पुरुष के अनुसार प्रत्येक औद्योगिक श्रेणी में काम करने वालों के योग करने हैं और उन्हें परिवार अनुसूची के कालम 32-33 के नीचे मुद्रित खानों में दर्ज करना है। कालम 33 के बिन्दोदार खानों में प्रत्येक औद्योगिक श्रेणी कोड के लिए कालम 21 और 31 में लगे सही $\{ \checkmark \}$ के निशानों की गिनती करके उनका योग कर सकते हैं। सीमांतक काम करने वालों के आंकड़े परिवार अनुसूची के कालम 17 और 27 से तथा काम न करने वालों के आंकड़े कालम 15 और 25 से दर्ज किए जा सकते हैं। इन सभी योगों को प्रत्येक परिवार अनुसूची के कालम 32-33 के नीचे दिए गए खानों में साफ-साफ लिखें। यह भी जांच करके औद्योगिक श्रेणी III से IX तक के लिए परिवार अनुसूची के कालम 32-33 के नीचे मुद्रित खानों में पुरुषों के आंकड़े कालम 21 के नीचे दिए गए योग में तथा स्त्रियों के आंकड़े कालम 31 के नीचे दिए गए योग के बराबर है।

कालम 4 और 5 तथा कालम 12 से 31 तक के कालमों में लगे हुए सही $\{ \checkmark \}$ के निशानों की प्रीविएटियों की गिनती करें। कालम 10 में कोड 1 या कोड 2 प्रीविएटियों के मामले में कालम 4 या 5 में लगे हुए सही $\{ \checkmark \}$ के निशानों को गिन कर परिवार अनुसूची के कालम 10 के नीचे दिए गए ब्लाक में कालम 10 के योग की भी जांच करें। जांच करके कि आपके द्वारा किए गए योग प्रगणक द्वारा किए गए योग से मेल खाते हैं। यदि दोनों योग अलग-अलग हो तो योग की पुनः जांच करें। यदि किसी कालम में प्रगणक द्वारा किया गया योग गलत हो तो उसे सफाई से काट दिया जाए तथा अंतिम पंक्ति पर उस कालम में सही योग दर्ज किया जाए।

इस प्रकार से सही योग करने के पश्चात् आपके द्वारा किए गए इन योगों को तथा कालम 4 - 5 के नीचे रबड़ की मोहर लगे खानों तथा कालम 32-33 के नीचे मुद्रित खानों के योगों को आप ब्लाक संकलन शीट में परिवार संख्या के समक्ष दर्ज करें।

आप यह भी जांच करें कि औद्योगिक श्रेणियों I-IX में काम करने वाले पुरुषों का ब्लाक संकलन शीट के कालम 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32 और 34 का योग कालम 14 में दिए गए योग के बराबर है। इसी प्रकार औद्योगिक श्रेणियों I - IX में काम करने वाली स्त्रियों का ब्लाक संकलन शीट के कालम 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33 और 35 का योग कालम 15 में दिए गए योग के बराबर है। विसंगति की दशा में पुनः परिवार अनुसूचियों के योग की जांच करें और परिवार अनुसूचियों और ब्लाक संकलन शीट दोनों के ही सही योग लिखें।

इस कदम को ब्लाक की सभी परिवार अनुसूचियों के लिए दोहराया जाए और ब्लाक संकलन शीट में प्रत्येक परिवार के सामने तत्संबंधी प्रविष्टियां की जाएं

तथापि, आपने यदि किसी परिवार विशेष के लिए एक से अधिक परिवार अनुसूचियों का प्रयोग किया है तो योग को अगली अनुसूची और इसी प्रकार आगे की अनुसूचियों पर ले जाना न भूलें और आखिरी अनुसूची के अंत में परिवार का योग करें ।

आठवां कदम

भूतपूर्व सैनिकों के आंकड़ों का संकलन

इस कदम में आपको भूतपूर्व सैनिकों के आंकड़ों को संकलित करना है। यह संकलन किसी गणना ब्लाक की परिवार अनुसूची की ऐसी किताबों से किया जाएगा जिनमें भूतपूर्व सैनिकों के आंकड़े दिए गए हों। इस संकलन कार्य को करने के लिए आपको भूतपूर्व सैनिकों की संकलन शीट {परिशिष्ट-9} के खाली फार्म पर्याप्त संख्या में दिए जाएंगे।

इस संबंध में आप छठे कदम के अधीन प्रश्न 17 क और 17 ख के मिलान संबंधी अनुदेशों का अध्ययन करें जिनमें यह बताया गया है कि जिन फार्मों में भूतपूर्व सैनिकों के आंकड़े दिए गए हैं उनके नम्बर परिवार अनुसूची की पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर लिख दिए जाएं। अधिकांश मामलों में सारे गणना ब्लाक में दो या तीन से अधिक ऐसे परिवार नहीं होंगे जिनमें भूतपूर्व सैनिक हों। भूतपूर्व सैनिक वाले प्रत्येक परिवार का संकलन किया जाए और उनके आंकड़े संकलन शीट में दर्ज किए जाएं। यह आंकड़े परिवार अनुसूची के कालम 1 में लगे काटे का निशान {✓}, कालम 6 में आयु और कालम 2 में व्यक्ति के नाम के संक्षेप दर्ज "पें" या "गै.पें." प्रविष्टि को देख कर भरें। ऐसे गणना ब्लाकों के मामले में जिनमें कोई भी भूतपूर्व सैनिक नहीं है, "शून्य" दर्ज किया जाए। गणना ब्लाक की परिवार अनुसूचियों की ऐसी सभी पुस्तिकाओं के मामले में इस कार्य को किया जाए जिनमें भूतपूर्व सैनिकों संबंधी आंकड़े दिए गए हों। तत्पश्चात् आप संकलन शीट में गणना ब्लाक का योग दर्ज करें।

चैकर भूतपूर्व सैनिकों के बारे में संकलन शीट में टेबुलेटर द्वारा लिखे गए विभिन्न गणना ब्लाकों के आंकड़ों को भूतपूर्व सैनिकों के बारे में मास्टर संकलन शीट (परिशिष्ट 10) में दर्ज करेगा। इस परिशिष्ट के कालम 1 में गणना ब्लाक नम्बर पहले से ही दर्ज कर दिया होगा। ऐसा करने से यह सुनिश्चित हो जाएगा कि सभी गणना ब्लाकों से संबंधित कार्य कर लिया गया है।

महत्वपूर्ण

इस कदम को पूरा करने के पश्चात् चार्ज के ब्लाक-वार बंडल बनाए गए व्यक्तिगत परिचियों के रिकार्ड सैम्पल, सम्पादन और कोडिंग कार्य के लिए सम्पादन और कोडिंग सेल को भेज दें।

परिशेष-1

नगरीय/ग्राम प्राथमिक जनगणना सार

सी0डी0 ब्लॉक का नाम	लोकेशन कोड नंबर	ग्राम/कस्बा/ वार्ड का नाम	ग्राम का हेडक्वार्टर और कच्चे/ वार्ड का वर्ग कि0मी0 में क्षेत्रफल	आबाद आवासीय मकानों की संख्या	परिवारों की संख्या	कुल जनसंख्या संख्या व्य0 पु0	संस्थागत जनसंख्या 0-6	अनुसूचित जातियों पु0	अनुसूचित जातियों पु0	अनुसूचित जातियों पु0	संख्या पु0					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

मुख्य काम करने वालों की औद्योगिक श्रेणी

कुल मुख्य काम करने वाले (I-IX)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0
18	20	22	23	24	25	26	27	28	29
पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0	पु0
19	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49

मुख्य काम करने वालों की औद्योगिक श्रेणी	सामयिक काम करने वाले	काम न करने वाले
पु0	पु0	पु0
32	34	36
37	39	41
42	44	46
47	49	51

टिप्पणी : नगरीय/ग्राम प्र0ज0पा0 में तहसीलों और सी0डी0 ब्लॉकों के योग भी दिए जायेंगे ।

औद्योगिक श्रेणियाँ : I. कृषक/कार; II. लोहार मजदूर; III. पशुपालन, जंगल में कार्य करना, मछली पकड़ना, भिंकार और बागान, फलोंयान और सम्बन्धित कार्यकलाप;
IV. लान और उल्लान; V. कृषि. पारिवारिक उद्योग में विनिर्माण, संसाधन, सर्विसिंग और मरम्मत; VI. निर्माण. पारिवारिक उद्योग में विनिर्माण, संसाधन, सर्विसिंग और मरम्मत;
VII. व्यापार और वाणिज्य; VIII. परिवहन, संग्रहण और संचार; IX अन्य सेवाएं ।

परिशिष्ट-2

क-1 क्षेत्रफल, मकान और जनसंख्या

परिशिष्ट-3

बेघर और संथागत जनसंख्या

राज्य/ जिला/ तहसील/ नगरीय समूह/ शहर/कस्बा	बेघर जनसंख्या		संथागत जनसंख्या						
	योग/ ग्रामीण/ नगरीय	परिवारो की संख्या	व्यक्ति पुरुष स्त्रियों	परिवारो की संख्या व्यक्ति पुरुष स्त्रियों					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

परिक्षिप्त - 3

भूतपूर्व सेनिकों के बारे में विशेष सारणी

१ पूर्ण गणना १

राज्य/जिला	योग/ ग्रामीण/ नगरीय	आयु समूह	योग				भूतपूर्व सेनिक				
			व्यक्ति	पुरुष	स्त्रियाँ	व्यक्ति	पुरुष	स्त्रियाँ	व्यक्ति	पुरुष	स्त्रियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

55 वर्ष अथवा उस-
से कम

55 वर्ष
से अधिक

परिशिष्ट - 4
ब्लाक संकलन शीट

पृष्ठ सं. -----

राज्य का नाम ----- कोड नं. ----- शहर/ब्लॉक का नाम ----- कोड नं. -----
 जिले का नाम ----- कोड नं. ----- वाई नम्बर ----- कोड नं. -----
 तहसील/तालुक/ -----
 सी.डी.ब्लाक कीदि -----
 का नाम ----- कोड नं. -----

परिवार किस प्रकार के है : सामान्य/संस्थागत/बेघर
 गणना ब्लाक नं. -----

क्र. सं.	परिवार नम्बर	कुल जनसंख्या	अनुसूचित जातियाँ	अनुसूचित जनजातियाँ	समग्र	कुल मूल्य काम करने वाले (I से IX)
1	2	3	4	5	6	7
1	2	14	15			
2	3	4	5	6	7	8
3	4	5	6	7	8	9
4	5	6	7	8	9	10
5	6	7	8	9	10	11
6	7	8	9	10	11	12
7	8	9	10	11	12	13
8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15

मूल्य काम करने वालों की औद्योगिक श्रेणी

I		II		III		IV		V (सं)		VI		VII		VIII		IX	
पुं	स्त्र	पुं	स्त्र	पुं	स्त्र	पुं	स्त्र	पुं	स्त्र	पुं	स्त्र	पुं	स्त्र	पुं	स्त्र	पुं	स्त्र
18	28	19	29	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
120	130																
34	35																

सामाजिक काम करने वाले		काम न करने वाले	
पुं	स्त्र	पुं	स्त्र
17	27	15	22
36	37	38	39

परिशिष्ट-5

नगरीय मास्टर प्राथमिक जनगणना सार

राज्य का नाम	कोड न०	तालुक/तहसील/सी०डी०ब्लॉक आदि का नाम	कोड न०	कुल मूल्य काम करने वाले
जिले का नाम	कोड न०	शहर/न०स०/कस्बे का नाम	कोड न०	
वार्ड/वार्ड परिवारो की संख्या	वार्ड/वार्ड परिवारो की संख्या	विकास सेंड का नाम	कोड न०	
का नाम	का नाम	जनसंख्या	कोड न०	
संख्या	संख्या	0-6	कोड न०	
1	2	3	4	5
2	3	4	5	6
3	4	5	6	7
4	5	6	7	8
5	6	7	8	9
6	7	8	9	10
7	8	9	10	11
8	9	10	11	12
9	10	11	12	13
10	11	12	13	14
11	12	13	14	15
12	13	14	15	16
13	14	15	16	17
14	15	16	17	18

मूल्य काम करने वालो की औद्योगिक श्रेणी

I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII	
पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
35	36	37	38	39	40	41	42								

मूल्य काम करने वालो की औद्योगिक श्रेणी सामाजिक काम करने वाले काम न करने वाले

पारिशिष्ट-6

पृष्ठ सं० -----

ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार

राज्य का नाम	कोड न०	तालुक/तहसील/सी०डी०ब्लाक आदि का नाम	कोड न०																		
ज़िले का नाम	कोड न०	विकास खंड का नाम	कोड न०																		
ग्राम का नाम	गणना आबाद का नाम	परिवारों की संख्या	कुल जनसंख्या	संख्या	कुल जनसंख्या सहित	अनुसूचित जातियां	अनुसूचित जातियों की संख्या	समाप्त	सूचना	अन्य काम करने वाले की ओषोभिक श्रेणी											
क्रम संख्या	न०	संख्या	व्य०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
											(I-X)										
											पु० स्त्रि०										

मुख्य काम करने वाले की ओषोभिक श्रेणी

		IV	V	VI	VII	VIII	सामयिक करने वाले	सामयिक करने वाले	अन्य न करने वाले										
पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०										
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

परिशिष्ट-7

पृष्ठ सं० -----

सारणी क-1 के परिशिष्ट 3 के लिए संकलन शीट

राज्य का नाम ----- कोड न० ----- चार्ज का नाम ----- कोड न० -----
 जिले का नाम ----- कोड न० -----
 तहसील/कस्बे का नाम ----- कोड न० ----- ग्रामीण/नगरीय

बेघर जनसंख्या

संस्थागत जनसंख्या

गणना ब्लॉक न०	परिवारों की संख्या	पुरुष	स्त्रियाँ	परिवारों की संख्या	व्यक्ति	पुरुष	स्त्रियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

पीरिशेष्ट-8

औद्योगिक श्रेणियां देने के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत

काश्तकारों और खेतहर मजदूरों से भिन्न औद्योगिक श्रेणियां

III. पशुपालन, जंगलात में कार्य करना, मछली पकड़ना, शिकार करना, बागान, फलोद्यान और सम्बन्धित कार्यकलाप

बागान:

कन्द, मूल, सब्जियां, सिंघाड़े, मिर्चे और मसाले {काली मिर्च, इलायची से भिन्न} उगाना ।

पेड़ नर्सरीयो सहित पुष्पोत्पादन और बागवानी।

चारे की फसलें और कृषि उत्पाद जिनका अन्यत्र वर्गीकरण नहीं किया गया है ।

चाय, काफी, रबड़, तम्बाकू, काली मिर्च, इलायची, नारियल, सुपारी, गिरेदार बाघ फल उगाना {मूंगफली को छोड़कर}।

फल, गांजा, सिंकोहा, अफीम और बागान जिनका अन्यत्र वर्गीकरण नहीं किया गया है ।

पशुपालन:

पशु प्रजनन और बकरी, भेड़, घोड़ा, ऊंट, खच्चर, सूअर, बतख, मुर्गी, मधु-मक्खी, रेशम के कीड़े और पक्षी पालन ।

शहद इकट्ठा करना, दूध, ऊन, अंडे, कोया और कच्चे रेशम का उत्पादन ।

कृषि सेवाएं:

चूहों और कीटों को नष्ट करना

सिंचाई सेवाएं

कृषि उत्पादों या पशुधन का ग्रेडिंग

भू-संरक्षण सेवाएं

फसल काटना, झूसी निकालना और कृषि सेवाएं

वन-उद्योग:

पेड़ों को काटना, जलाने की लकड़ी, ईंधन की लकड़ी, तारकोल का उत्पादन, गोंद, राल, लाख, छाल, जड़ी-बूटियां आदि एकात्रित करना ।

वन उद्योग सेवाएं जिनका अन्यत्र वर्गीकरण नहीं किया गया है ।

मछली पकड़ना और समुद्री उत्पाद एकात्रित करना ।

शिकार करना

IV. खनन और उत्खनन

कोयला, लिग्नाइट, लौह अयस्क, तांबा आदि का खनन । पेट्रोलियम, प्राकृतिक गैस आदि निकालना और खनन सेवाएं ।

V. विनिर्माण, संसाधन, सर्विसिंग और मरम्मत

बेकरी उत्पादों, चीनी उत्पादों, नमक, तेल का विनिर्माण, चाय को ब्लेंड करना, मांस, पेय पदार्थ आदि तैयार करना, सूत, जूट, ऊन, सिल्क, चमड़ा और मानव निर्मित धागों से कपड़े बनाना, काष्ठ और काष्ठ-उत्पाद, कागज और उसके उत्पाद, मुद्रण और प्रकाशन, चमड़ा और चमड़ा-उत्पाद, फर, रासायनिक-उत्पाद, रबड़, प्लास्टिक, पेट्रोलियम और कोयला उत्पाद, अधात्विक खनिज उत्पाद, मूल धातु और मिश्रित धातु उद्योग, मशीनरी और उपकरण, परिवहन उपकरण और पुर्जे, जलयानों/नौकाओं, वायुयानों, कृषि उपकरणों, मशीनों के पुर्जे, औद्योगिक मशीनों के पुर्जे, विद्युतीय औद्योगिक मशीन और उपकरण, रेल इंजनों और अन्य रेल/सड़क उपकरणों जैसे पूंजीगत सामान की मरम्मत, जूते, चप्पल, चमड़े के सामान, बिजली के घरेलू उपकरणों, टी0वी0, बी0सी0आर0, रेडियो, फ्रिज, घड़ियों, दोवार घड़ियों, जेवरों, मोटर वाहनों, मोटर साइकिलों, ट्रकों, लारियों, साइकिलों और साइकिल रिक्शों के मरम्मत जैसी मरम्मत सेवाएं ।

VI. निर्माण

भवनों, सड़कों, रेल पटरियों, पुलों, पाइप लाइनों, रनवेजों आदि का निर्माण और रखरखाव । बिजली, दूर संचार और ट्रांसमिशन लाइनों, जलमार्गों, नहरों, तालाबों, कुओं आदि का रखरखाव ।

निर्माण कार्यो में गर्म और ठंडा रखने और साउंड प्रूफ के यंत्रों को लगाना, लकड़ी का काम, रंग-रोगन और सजावट का काम ।

VII. व्यापार और वाणिज्य

धोक और खुदरा व्यापार और जलपान गृह तथा होटल ।

वित्त, बीमा, जमीन-जायदाद की खरीद-फरोख्त और व्यवसाय सेवाएं ।

VIII. परिवहन, संग्रहण और संचार

थल परिवहन, जल परिवहन और वायु परिवहन, परिवहन, संग्रहण और भंडारण सेवाओं जैसी आनुषंगिक सेवाएं, संचार सेवाएं ।

IX. अन्य सेवाएं

बिजली, गैस और जल सेवाएं, सामुदायिक, सामाजिक और निजी सेवाएं । ऐसे कार्यकलाप जिनका पर्याप्त विवरण नहीं दिया गया हो ।

परिशिष्ट-9

भूतपूर्व सैनिकों के लिए संकलन शीट

पृष्ठ सं०

राज्य का नाम	कोड न०	शहर/कस्बे का नाम	कोड न०
जिले का नाम	कोड न०	चार्ज का नाम या न०	कोड न०
तहसील/तालुका/सी०डी० ब्लाक	कोड न०	वार्ड न०	कोड न०
आदि का नाम			

गणना ब्लाक न०		परिवार न०		भूतपूर्व सैनिक	
55 वर्ष और उससे कम		55 वर्ष से अधिक			
पेशेनशेगी		गैर-पेशेनशेगी		गैर-पेशेनशेगी	
व्य०	पु०	व्य०	पु०	व्य०	पु०
4	5	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34
35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46
47	48	49	50	51	52
53	54	55	56	57	58
59	60	61	62	63	64
65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76
77	78	79	80	81	82
83	84	85	86	87	88
89	90	91	92	93	94
95	96	97	98	99	100

परिशिष्ट-10

भूतपूर्व सैनिकों के लिए मास्टर संकलन शीट पृष्ठ सं० -----

राज्य का नाम ----- कोड न० ----- शहर/कस्बे का नाम ----- कोड न० -----
 जिले का नाम ----- कोड न० ----- चार्ज का नाम या न० ----- कोड न० -----
 तहसील/तालुक/सौ०डी०ब्लाक का नाम ----- कोड न० ----- वार्ड न० ----- कोड न० -----

गणना ब्लाक न० -----

भूतपूर्व सैनिक

55 वर्ष और उससे कम 55 वर्ष से अधिक

पेंशनभोगी		गैर-पेंशनभाषे		पेंशनभोगी		गैर-पेंशनभोगी	
व्य०	पु०	व्य०	पु०	व्य०	पु०	व्य०	पु०
2	स्त्रि०	5	स्त्रि०	8	स्त्रि०	11	स्त्रि०
3	4	6	7	9	10	11	12
1							13

भाग - III

अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों
के लिए प्राथमिक जनगणना सार
के संकलन के लिए अनुदेश

अ0जा0/अ0ज0जा0 प्राथमिक जनगणना सार तैयार करना

अ0जा0/अ0ज0जा0 प्राथमिक जनगणना सार तैयार करने के लिए परिवार अनुसूची में उपलब्ध जानकारी को अलग करना है। ब्लाक संकलन शीटों में सभी अ0जा0/अ0ज0जा0 परिवारों का पता लगा कर उनका अलग अलग योग करना है। तथापि, कुछ मिले-जुले परिवार भी हो सकते हैं और ऐसे परिवारों की अ0जा0/अ0ज0जा0 जनसंख्या को परिवार अनुसूचियों से अलग किया जाना है। निम्नलिखित अनुदेशों में यह बताया जाएगा कि अ0जा0/अ0ज0जा0 प्राथमिक जनगणना सार के लिए परिवार अनुसूची से किस प्रकार जानकारी इकट्ठी करनी है।

आठवां कदम पूरा होने के पश्चात विशेष अ0जा0/अ0ज0जा0 प्राथमिक जनगणना सार तैयार करने के लिए परिवार अनुसूची रिकार्ड विशेष टेबुलेटर को जारी किया जाएगा।

प्रत्येक टीम में एक विशेष टेबुलेटर होगा जोकि इस कार्य को करेगा। विशेष टेबुलेटरों के कार्य की जांच और आगे संकलन का कार्य टीम के एक चेकर द्वारा किया जाएगा। बहुत से मामलों में जरूरत के अनुसार एक से अधिक विशेष चेकर हो सकते हैं।

टेबुलेटरों की टीम में से ही प्रत्येक टीम का विशेष टेबुलेटर लिया जाएगा और उसे इस कार्य के लिए पूर्ण रूप से प्रशिक्षित किया जाएगा। टीम के विशेष चेकर को भी आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाएगा। इस बात पर बल दिया जाता है कि यह कार्य शत प्रतिशत आधार पर किया जाना है और साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाना है कि कोई रिकार्ड किसी भी स्तर पर न तो गुम हो और न ही आपस में मिलने पाए। इस प्रयोजन के लिए, विशेष टेबुलेटर और उससे विशेष चेकर और सुपरवाइजर को रिकार्ड के लेने-देने के कार्य पर बड़ी सावधानी-पूर्वक निगरानी रखनी होगी। रिकार्ड के संचालन पर निगरानी रखने के लिए प्रत्येक जनगणना कार्य निदेशालय को नियंत्रण शीटें तैयार करनी होंगी।

अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए प्राथमिक जनगणना सार
के संकलन के लिए अनुदेश

सम्पूर्ण जनसंख्या के प्राथमिक जनगणना सार के अलावा अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के अलग अलग प्राथमिक जनगणना सार भी हाथ द्वारा संकलित किए जाएंगे। इन सारों के फोरमेट अनुसूचित और ख में दिए गए हैं। आप देखेंगे कि ये फोरमेट कुछ मामूली अन्तर सहित प्राथमिक जनगणना सार के समान ही हैं।

यद्यपि अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के प्राथमिक जनगणना सार केवल तहसील/कस्बा स्तरों पर ही प्रकाशित किए जाएंगे, तथापि ये ब्लाक स्तर पर और ग्राम/वार्ड स्तर पर भी संकलित किए जाएंगे। यह कार्य अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के नगरीय और ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार अनुसूचित और ख के माध्यम से किया जाएगा।

कुल जनसंख्या का प्राथमिक जनगणना सार तैयार करने की तरह ही आपको अ0जा0/अ0ज0जा0 का नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा0ज0सा0 जारी किया जाएगा जिसके प्रथम तीन कालम पहले से ही भरे होंगे। अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार में ग्रामों और अ0जा0/अ0ज0जा0 के नगरीय मास्टर प्राथमिक जनगणना सार में कस्बों की क्षेत्रीय सारणीकरण कार्यालयों में सी0डो0 ब्लाकवार लिखा जाना चाहिए। ऐसा करने से सी0डो0 ब्लाकों या तहसील आंकड़ों सहित सी0डो0 ब्लाकों के भागों में अ0जा0/अ0ज0जा0 प्राथमिक जनगणना सार संकलित करने में सुविधा होगी।

अ0जा0 और अ0ज0जा0 के प्राथमिक जनगणना सार के संकलन का कार्य क्षेत्रीय सारणीकरण कार्यालयों में प्राथमिक जनगणना सार संबंधी कार्य का अंग होगा हालांकि उन्हें परिवार अनुसूचियों से स्वतंत्र रूप से संकलित किया जाएगा। प्रत्येक सुपरवाइजर को टीम से एक या आवश्यकतानुसार अधिक टेबुलेटरों और एक या आवश्यकतानुसार अधिक चैकरों को इस कार्य पर लगाया जाएगा। यह टेबुलेटर जिसे आगे प्रत्येक टीम का विशेष टेबुलेटर कहा जाएगा, ब्लाक वार संकलन करेगा और चैकर, जिसे आगे विशेष चैकर कहा जाएगा, इन सभी टेबुलेटरों के कार्य की जांच करेगा और अ0जा0 तथा अ0ज0 जा0 के मास्टर प्राथमिक जनगणना सार में प्रविष्टियां करेगा।

सामान्य प्राथमिक जनगणना सार के संकलन का कार्य पूरा होने के बाद प्रत्येक ब्लाक के संकलन का कार्य विशेष टेबुलेटरों द्वारा अरम्भ किया जाएगा। इस का अर्थ

यह हुआ कि ब्लाक के प्रगणक सार और वॉर्किंग शीटों के साथ ब्लाक संकलन शीटों का मिलान और समाधान करके ब्लाक संकलन शीटों के योगों को चेकर द्वारा अंतिम रूप दे दिए जाने के पश्चात चेकर की टीम का विशेष टेबुलेटर जिसे अनुसूचित जातियों/ अनुसूचित जनजातियों के प्राथमिक जनगणना सार का कार्य सौंपा गया है, ब्लाक के संकलन का कार्य आरम्भ करेगा। किसी ब्लाक के कार्य को पूरा करने के बाद प्रत्येक टीम के चेकर परिवार अनुसूची की पुस्तिकाओं को टीम के इस विशेष टेबुलेटर के पास भेज देंगे। यह विशेष टेबुलेटर जब किसी ब्लाक के संकलन कार्य को पूरा कर लेगा तो वह अपने सुपरवाइजर के माध्यम से परिवार अनुसूची पुस्तिकाओं और संकलन शीटों को उस विशेष चेकर को दे देगा जिसे अ0जा0/अ0ज0जा0 के प्राथमिक जनगणना सार का काम सौंपा गया है। किसी ब्लाक के अ0जा0/अ0ज0जा0 के योगों को अंतिम रूप देने के बाद विशेष चेकर टीम के उस सुपरवाइजर को परिवार अनुसूची की पुस्तिकाएं सौंप देगा जिससे कि उसने रिकार्ड प्राप्त किए थे।

अ0जा0/अ0ज0जा0 के प्राथमिक जनगणना सार के संकलन की प्रक्रिया सरल है और सामान्य जनसंख्या के प्रा0ज0सा0 के संकलन की तरह ही है। इस प्रयोजन के लिए एक संकलन शीट का प्रयोग किया जाएगा जो सामान्य प्रा0ज0सा0 का संकलन शीट के समान है। ब्लाक संकलन शीट अ0जा0/अ0ज0जा0 का फारमेट अनुलग्नक ड. पर दिया गया है।

विशेष टेबुलेटर

विशेष टेबुलेटर को उससे सम्बन्धित राज्य/संघ राज्यक्षेत्र की अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों की सूची जारी की जाएगी। उसे खाली ब्लाक संकलन शीटें अ0जा0/अ0ज0जा0 भी दी जाएंगी। विशेष टेबुलेटर को जब किसी ब्लाक की परिवार अनुसूचियां प्राप्त होंगी तो सामान्य प्रा0ज0सा0 के संकलन की प्रक्रिया में परिवार अनुसूचियों के सम्पादन और उन्हें ठीक करने का कार्य पहले ही किया जा चुका होगा।

परिवार अनुसूची के कालम 10 और 11 की प्रविष्टियों की जांच करने के उपरान्त वह परिवार अनुसूची से सम्बन्धित कार्य को आरम्भ करेगा। यदि परिवार के किसी व्यक्ति के सम्बन्ध में अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति की कोई प्रविष्टि दिखाई देती है तो वह ब्लाक संकलन शीट अ0जा0/अ0ज0जा0 लेगा और ब्लाक के पहचान

शेवरण उसमें दर्ज करेगा । साथ ही साथ परिवार अनुसूची में पाए गए अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों के व्यक्तियों को भी उसमें दर्ज करेगा । विशेष टेबुलेटर खासकर उस प्रविष्टि की ओर ध्यान देगा जिसकी ब्लॉक संकलन शीट के ऊपरी सिरे पर "अनुसूचित जातियां/अनुसूचित जनजातियां" छपा हुआ है । वह अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए एक अलग-अलग नयी ब्लॉक संकलन शीट लेगा । अ०जा०/अ०ज०जा० शीट पर कार्य आरम्भ करने पर वह उस परिवार की प्रविष्टियां और अ०जा०/अ०ज०जा० वाले अन्य परिवारों की प्रविष्टियां ब्लॉक संकलन शीट {अ०जा०/अ०ज०जा०} में करेगा । यह कार्य सारे ब्लॉक के लिए किया जाएगा । वह ऐसे परिवार की परिवार अनुसूची से यह भी जांच करेगा कि परिवार के सभी सदस्यों को अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के रूप में दर्ज किया गया है या परिवार के कुछ ही सदस्यों को इस प्रकार से दर्ज किया गया है । सामान्यतः यह पता लगेगा कि परिवार के सभी सदस्यों को अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के रूप में दर्ज किया गया है और ऐसे मामलों में परिवार के सभी सदस्यों के बाबत परिवार अनुसूची के कालम 10 में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए क्रमशः कोड 1 या 2 दर्ज किया जाएगा । ऐसी स्थानों में, विशेष टेबुलेटर परिवार अनुसूची की सबसे निचली लाइन में दिए गए योग की प्रविष्टियों की नकल ब्लॉक संकलन शीट में करेगा । साथ ही साथ वह कालम 4 और 5 के नीचे रबड़ की मोहर लगाने हुए खानों और कालम 32-33 के नीचे मुद्रित खानों के योगों की भी नकल करेगा । वह सर्वप्रथम कालम 2 में परिवार की क्रम संख्या की नकल करेगा । तत्पश्चात् परिवार अनुसूची से नकल करके कालम 3 से 35 तक में प्रविष्टियां करेगा । ब्लॉक संकलन शीट में कालम शीर्ष के नीचे परिवार अनुसूची के तत्समान कालम नम्बर कोष्ठकों में दिये गये हैं । कृपया यह ध्यान दें कि यदि परिवार में अ०जा०/अ०ज०जा० का कोई सदस्य है तो ऐसे सभी परिवारों को ब्लॉक संकलन शीटों में दर्ज किया जाएगा चाहे परिवार सामान्य परिवार हों, संस्थागत हों या बेघर परिवार हों ।

यह भी सम्भव है कि कुछ परिवार अनुसूची में सभी प्रमाणित व्यक्ति अ०जा० या अ०ज०जा० के रूप में दर्ज न हों । ऐसा आधिकांशतः संस्थागत परिवारों में होगा । ऐसे मामलों में विशेष टेबुलेटर परिवार अनुसूची के केवल उन कालमों का योग करेगा

जिनमें अ0जा0 या अ0ज0जा0 के सदस्य दर्ज किए गए हैं । अ0जा0/अ0ज0जा0 के सदस्यों के कालम में लगे सही §✓§ के निशानों को गिनकर यह योग निकाला जा सकता है । इस योग को निकालने का दूसरा तरीका यह हो सकता है कि परिवार के कुल सदस्यों में से गैर-अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के योग को घटा दिया जाए । जो भी तरीका सुविधाजनक लगे उसे अपना लिया जाए । परिवार अनुसूची के कालम 1 में अ0जा0 या अ0ज0जा0 को दर्शित करते हुए कुल जनसंख्या के योग के नीचे इस योग को लिखा जाए ।

उसे अ0जा0/अ0ज0जा0 की 0-6 आयु समूह की जनसंख्या भी निकालनी है और उसे परिवार अनुसूची के कालम 4 और 5 के नीचे उपयुक्त स्थान पर रबड़ की मोहर लगाए गए खानों में लिखना है । कालम 4 में सही §✓§ के निशानों को गिने जिसके कालम 6 में 6 वर्ष और उससे कम उम्र वालों को प्रविष्ट होगा और कालम 10 में "।" दर्ज होगा । ये 0-6 आयु समूह के अनुसूचित जातियों के लड़के हैं । इसी प्रकार परिवार अनुसूची के कालम 5 में लगाए गए सही §✓§ के निशानों को गिने जिसके कालम 6 में 6 वर्ष और उससे कम आयु वालों को समरूप प्रविष्टियां होंगी और कालम 10 में "।" दर्ज होगा । ये 0-6 आयु समूह की अनुसूचित जाति की लड़कियां होंगी आपको इसी तरीके से 0-6 आयु समूह में अनुसूचित जनजातियों के आंकड़े भी प्राप्त करने हैं । अब इन आंकड़ों को कालम 4 और 5 के नीचे रबड़ की मोहर लगे खानों में दर्ज करें ।

वह परिवार अनुसूची के कालम 21 तथा 31 में सही §✓§ के निशान लगे प्रविष्टियों, कालम 33 के बिन्दोदार खाने में प्रदत्त गए औद्योगिक श्रेणी कोड तथा कालम 10 में की गई प्रविष्टि §1 अथावा 2§ को ध्यान में रखते हुए औद्योगिक श्रेणी III से IX तक में काम करने वाले अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों के योगों की संगणना भी करेगा । चूंकि कालम 32-33 के नीचे छपे हुए खानों में इन आंकड़ों को लिखने के लिए कोई स्थान नहीं है, अतः विभिन्न औद्योगिक श्रेणियों में काम करने वाले §अ0का0§ अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के आंकड़े छपे हुए खानों के बाईं ओर के खाली स्थान में इस प्रकार लिखे जाएंगे : अनुसूचित जाति पुरुष §III§-1 अथावा अनुसूचित जाति स्त्रियां §V §ख§ §-2 अथावा अनुसूचित जनजाति पुरुष §IX§-1, आदि । इनसे यह पता चलेगा कि क्रमशः औद्योगिक श्रेणी III में अनुसूचित जाति का एक पुरुष है अथावा औद्योगिक श्रेणी -V §ख§ में अनुसूचित जाति की दो स्त्रियां है अथावा औद्योगिक श्रेणी -IX में अनुसूचित जनजाति का एक पुरुष है । अनुसूचित जाति/

अनुसूचित जनजाति के सदस्यों के इन कालमों के योगों की प्राविष्ट ब्लाक संकलन शीट {अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति} के कालम 2 में परिवार की क्रम संख्या अंकित करने के पश्चात की जाएगी। इक्का-दुक्का मामलों में यह सम्भव है कि किसी परिवार के कुछ सदस्यों को अनुसूचित जाति के रूप में दर्ज किया गया हो और कुछ अन्यो को अनुसूचित जनजाति के रूप में। यदि ऐसा है तो अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के सदस्यों के संबंध में सही {✓} के निशानों की अलग अलग गिनती करके अनुसूचित जाति के सदस्यों तथा अनुसूचित जनजाति के सदस्यों के अलग अलग कालमों का योग करना होगा। इस मामले में अनुसूचित जाति और साथ ही साथ अनुसूचित जनजाति की ब्लाक संकलन शीटों में परिवार की क्रम संख्या दर्ज की जाएगी तथा परिवार के सामने संबंधित कालमों के योग दर्ज किए जाएंगे।

ऐसे बड़े परिवारों के मामलों में जिनके लिए एक से अधिक परिवार अनुसूचियों का इस्तेमाल किया गया हो, कालमों के उपयुक्त योगों की नकल सावधानों से की जानी चाहिए। एक परिवार की प्राविष्टियां कर लेने के पश्चात विशेष टेबुलेटर अगली परिवार अनुसूची देखेगा। यदि किसी परिवार में अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का कोई भी सदस्य नहीं है तो वह उस परिवार को छोड़ देगा तथा अगली परिवार अनुसूची को और ध्यान देगा। इस प्रकार विशेष टेबुलेटर केवल उन परिवारों के संबंध में, जिनमें अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का कोई सदस्य है, अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति से संबंधित ब्लाक संकलन शीटों में प्राविष्टियां करेगा। इस प्रकार वह अ0जा0/अ0ज0जा0 की ब्लाक संकलन शीट में तथा प्राविष्टियां करेगा जब ब्लाक की परिवार अनुसूची में क्रमशः अ0जा0/अ0ज0जा0 के सदस्य होंगे।

एक ब्लाक के सभी परिवारों के ब्योरे पूरे कर लेने के पश्चात विशेष टेबुलेटर अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति से सम्बन्धित ब्लाक संकलन शीटों के कालम 3 से कालम 35 तक के योग करेगा। यदि अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति के सदस्यों की प्राविष्टियां काफी संख्या में हों तो विशेष टेबुलेटर ब्लाक का काम पूरा होने तक दूसरी, तीसरी आदि शीटों का प्रयोग करता जाएगा तथा उन पर क्रम से संख्या देगा। तत्पश्चात वह प्रत्येक शीट के योग करेगा और प्रत्येक शीट के योग की अगली शीट के सबसे ऊपर दर्ज करेगा। एक ब्लाक की प्रत्येक शीट के योग से क्रमिक योग का पता चलेगा और अन्तिम शीट में दिये गये योग से पूरे ब्लाक के योग का पता चलेगा।

सभी परिवार अनुसूचियों को पूरा कर लेने के पश्चात यदि विशेष टेबुलेटर को यह पता चलता है कि उसे ब्लाक में किसी अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के व्यक्ति की जानकारी प्राप्त नहीं हुई है तो वह यथास्थिति अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति की ब्लाक संकलन शीट में ब्लाक के पहचान संबंधी विवरण भरेगा और उस पर "शून्य" लिख देगा। अतः प्रत्येक ब्लाक के मामले में वह इस बात की ओर ध्यान दिए बिना कि ब्लाक में अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का कोई व्यक्ति है या नहीं। आवश्यक रूप से दो ब्लाक संकलन शीटें भरेगा, एक अनुसूचित जाति के लिए तथा एक अनुसूचित जनजाति के लिए।

एक ब्लाक के संबंध में यह कार्य पूरा कर लेने के पश्चात विशेष टेबुलेटर परिवार अनुसूची की किताबों, ब्लाक के अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के सदस्यों की ब्लाक संकलन शीटों को नगरीय/ग्रामीण मास्टर प्रा०ज०सा० §अ०जा०/अ०ज०जा० § तथा नगरीय/ग्राम प्रा०ज०सा० §अ०ज०/अ०ज०जा० § में प्रविष्टियां करने के लिए विशेष चेकर को सौंप देगा।

विशेष चेकर

विशेष चेकर जिसे अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के प्रा०ज०सा० के संकलन का कार्य सौंपा गया है, सभी विशेष टेबुलेटरों द्वारा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के प्रा०ज०सा० के संबंध में भरी गई ब्लाक संकलन शीट §अ०जा०/अ०ज०जा० § की जांच करेगा, सामान्य मास्टर प्रा०ज०सा० में दर्ज की गई अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की जनसंख्या के साथ ब्लाक संकलन शीटों के योगों का समाधान करेगा, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के मास्टर प्रा०ज०सा० में ब्लाक-वार प्रविष्टियां करेगा तथा अंतिम तौर पर ग्राम/वार्ड के योग करेगा।

विशेष चेकर, इस कार्य पर लगाए गए विशेष टेबुलेटर से प्रत्येक ब्लाक की अ०जा० और अ०ज०जा० की भरी गई परिवार अनुसूची की पुस्तिकाओं और ब्लाक संकलन शीटों को उनके कार्य की समाप्ति के बाद प्राप्त करेगा। विशेष चेकर सबसे पहले ^{प्रत्येक} ब्लाक की अ०जा० और अ०ज०जा० की ब्लाक संकलन शीटों के कालम 3, 4 और 5 का योग करेगा और जांच करेगा कि वे सही हैं। यदि नहीं, तो वह कालमों के योगों को सही करेगा। इसके पश्चात वह इस बात की जांच करेगा कि क्या अ०जा० और अ०ज०जा० की ब्लाक

संकलन शीटों के कालम 3,4 और 5 के योग ग्रामीण/नगरीय सामान्य मास्टर प्रा0ज0सा0 में ब्लाक के लिए दर्ज अ0जा0 और अ0ज0जा0 की जनसंख्या, पुरुषों और स्त्रियों के योग से मेल खाते हैं। यदि ये योग मेल खाते हैं तो वह अ0जा0 और अ0ज0जा0 को ब्लाक संकलन शीटों के अन्य सभी कालमों के योगों की जांच करेगा और उन्हें सही करेगा।

इसके बाद वह आन्तरिक सामंजस्य के लिए इन योगों को दो प्रकार से जांच करेगा। कालम 12,14,16,18,20,22,24,26,28 और 30 {पुरुषों की औद्योगिक श्रेणियां I-IX} के योग ब्लाक संकलन शीट के कालम 10 {मुख्य काम करने वाले पुरुष} के योग के बराबर होना चाहिए। इसी प्रकार, स्त्रियों के कालम 13,15,17,19,21,23, 25,27,29 और 31 के योग ब्लाक संकलन शीट के कालम 11 के योग के बराबर होना चाहिए। इसके अलावा, कालम 10, 32 और 34 {मुख्य काम करने वाले, सीमान्तिक काम करने वाले और काम न करने वाले पुरुष} का योग कालम 4 {पुरुष जनसंख्या} के बराबर होना चाहिए और कालम 11, 33 और 35 {स्त्रियों के लिए} का योग कालम 5 के बराबर होना चाहिए। यह जांच और कालमों के योगों में आन्तरिक सामंजस्य सुनिश्चित करने के पश्चात् वह इन आंकड़ों को चार्ज के अ0जा0 और अ0ज0जा0 के मास्टर प्रा0ज0सा0 में ब्लाक नम्बर के सामने दर्ज करेगा। ये ब्लाक नम्बर उसमें पहले से ही दर्ज हैं। यदि किसी ब्लाक संकलन शीट {अ0जा0/अ0ज0जा0} में "शून्य" दर्ज हो तो वह अ0जा0/अ0ज0जा0 के मास्टर प्रा0ज0सा0 में डेश { } लगा देगा।

यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की ब्लाक संकलन शीट के कालम 3,4 और 5 के योग सामान्य मास्टर प्रा0ज0सा0 में दर्ज अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों की जनसंख्या से मेल नहीं खाते हैं तो विशेष चेकर आंकड़ों के इन दोनों सेटों का समाधान करेगा। इसके लिए उसे पहले एक-एक करके परिवार अनुसूचियों की जांच करना होगी और यह देखना होगा कि क्या परिवार अनुसूची में दर्ज प्रत्येक परिवार, जिसमें अनुसूचित जाति अथवा अनुसूचित जनजाति का सदस्य है, को क्रमशः अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति की ब्लाक संकलन शीट में दर्ज किया गया है। यदि कुछ परिवार दर्ज करने से रह गये हैं तो विशेष चेकर ब्लाक संकलन शीट {अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति} में ब्लाक के योग के पश्चात् अन्त में इन परिवारों की प्रविष्टियां करेगा। इसके पश्चात् वह कालम 3,4 और 5 में की गई इन नई प्रविष्टियों के आंकड़ों

कों मूल योग में जोड़ेगा और यह देखेगा कि क्या ये संशोधित योग सामान्य मास्टर प्रा0ज0सा0 में दर्ज ब्लॉक की अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की जनसंख्या से मेल खाते हैं। यदि वे अब मेल खा जाते हैं तो वह मूल योगों में अन्य सभी कालमों के सम्बन्ध में नई प्रविष्टियां जोड़कर उनका योग करेगा तथा इन योगों की जांच करेगा। तथापि, यदि कालम 3, 4 और 5 के संशोधित योग अभी भी सामान्य मास्टर प्रा0ज0सा0 से मेल नहीं खाते हैं तो विशेष चेकर यह देखेगा कि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की ब्लॉक संकलन शीट में दर्ज प्रत्येक परिवार के ब्योरे सही दर्ज किए गए हैं अथवा नहीं। वह ब्लॉक संकलन शीटों §अ0जा0/अ0ज0जा0§ में दर्ज प्रत्येक परिवार को ध्यान में रखते हुए तथा परिवार के सम्बन्ध में दर्ज प्रविष्टियों को परिवार अनुसूची के कालमों के योग से मिला कर ऐसा करेगा। यह प्रक्रिया एक-एक करके ब्लॉक संकलन शीटों में दर्ज सभी परिवारों के सम्बन्ध में जारी रखी जाएगी और उनके आगे दी गई प्रविष्टियों में सुधार करने के पश्चात कालमों के योगों में भी तदनुसार सुधार किया जाएगा। इस स्तर पर कालम 3, 4 और 5 के योग सामान्य मास्टर प्रा0ज0सा0 में दर्ज अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों की जनसंख्या से मेल खाने चाहिए। यदि इस स्तर पर भी ये मेल नहीं खाते हैं तो इसे क्षेत्रीय सारणीकरण कार्यालय के प्रभारी पर्यवेक्षण अधिकारी को जानकारी में लाना चाहिए जोकि इस पर आवश्यक कार्रवाई करेगा।

यदि अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों की ब्लॉक संकलन शीट के कालम 3, 4 और 5 के योग सामान्य मास्टर प्रा0ज0सा0 से मेल खा जाते हैं किन्तु आंतरिक सामंजस्य जांच से, जिसके सम्बन्ध में पहले चर्चा की जा चुकी है, संकलन सम्बन्धी कुछ त्रुटियों का पता चलता है तो भी परिवार अनुसूची में दर्ज अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के व्यक्तियों वाले सारे परिवारों की परिवार अनुसूचियों के साथ जांच करने की सम्पूर्ण प्रक्रिया अपनाई जाएगी और प्रत्येक परिवार के सभी कालमों में सही प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी। यहां अनुसूचित जातियां/अनुसूचित जनजातियों की ब्लॉक संकलन शीट के कालम 2 में दर्ज परिवार की क्रम संख्या और परिवार के सम्बन्ध में कालम 3 से 35 में दर्ज अन्य प्रविष्टियों की साथ-साथ जांच की जाएगी।

कृपया यह नोट कर लें कि अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के सम्बन्ध में यह जांच अलग-अलग की जानी है।

अनुसूचक-क

अनुसूचित जातियों का प्राथमिक जनगणना सार

इ०स०	राज्य/जिला/तहसील/ सी०टी० नॉक/न०स०/ शहर/कस्बा	योग/ ग्रामोप/नगरीय	अ०जा० सदस्यो वाले परिवारो को संख्या	अनुसूचित जातियो की कुल जनसंख्या ०-६	साक्षर	मुख्य काम करने वाले की औद्योगिक श्रेणी											
						कुल मुख्य काम करने वाले (I से IX)	I										
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

मुख्य काम करने वाले की औद्योगिक श्रेणी

II	III	IV	V(क)	V(ख)	VI	VII	VIII
ब० पु०	स्त्र०	ब० पु०	स्त्र०	ब० पु०	स्त्र०	ब० पु०	स्त्र०
20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35
36	37	38	39	40	41	42	43

मुख्य काम करने वाले सीमांतव काम करने वाले काम न करने वाले
की औद्योगिक श्रेणी

IX	X
ब० पु०	स्त्र०
44	45
46	47
48	49
50	51
52	

औद्योगिक श्रेणी : I. कस्तकार; II. लोतहर मजदूर; III. पशुपालन, जंगलात में कार्य करना, मछली पकड़ना, शिकार और बागान, फ्लोयान और सम्यथित कार्यकलाप;
IV. सनन और उखनन; V(क). पारिवारिक उद्योग में विनिर्माण, संसाधन, सर्विसिंग और मरम्मत; V(ख). पारिवारिक उद्योग से भिन्न विनिर्माण, संसाधन, सर्विसिंग और मरम्मत; VI. व्यापार और वाणिज्य; VII. परिवहन, संग्रहण और संचार; VIII. अन्य सेवाएँ।

अनुलग्नक-8

अनुसूचित जनजातियों का प्राथमिक जनगणना सार

क्र०सं०	राज्य/जिला/तहसील/ सी०डी० ब्लाक/न०स०/ शहर/कस्बा	योग/ ग्रामीण/ नगरीय	अनुसूचित जनजातियों की कुल जनसंख्या	अनुसूचित जनजातियों की जनसंख्या	साक्षर	मुख्य काम करने वालों की औद्योगिक श्रेणी												
						कुल मुख्य काम करने वाले (I से IX)	I											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

मुख्य काम करने वालों की औद्योगिक श्रेणी

II	III	IV	V (क)		VI	VII	VIII																
			V (ख)	V (ग)																			
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

मुख्य काम करने वालों की औद्योगिक श्रेणी

IX	औद्योगिक काम करने वाले							
	काम न करने वाले	काम करने वाले						
44	45	46	47	48	49	50	51	52

औद्योगिक श्रेणी : I. काष्ठकार; II. सौतेहर मजदूर; III. पशुपालन, जंगलत में कार्य करना, मछली पकड़ना, शिकार और बागान, फलोद्यान और सम्बन्धित कार्यक्षेत्र; IV. बन और उल्लन; V (क). पारिवारिक उद्योग में विनिर्माण, संसाधन, सर्विसिंग और मरम्मत; V (ख). पारिवारिक उद्योग से निम्न विनिर्माण, संसाधन, सर्विसिंग और मरम्मत; VI. निर्माण; VII. व्यापार और वाणिज्य; VIII. परिवहन, संग्रहण और संचार; IX. अन्य सेवाएं।

अनुसूचक-ग

नगरीय मास्टर प्राथमिक नगणना सार §अ०जा०/अ०ज०जा० §

राज्य का नाम ----- कोड न० ----- तालुक/तहसील/सी०डी० ब्लाक आदि का नाम ----- कोड न० -----
 जिले का नाम ----- कोड न० ----- शहर/न०स०/कस्बे का नाम ----- कोड न० -----

अनुसूचित जातियाँ/अनुसूचित जनजातियाँ *

वार्ड/वार्ड का नाम की क्रम संख्या	गणना ब्लाक न०	अ०जा०/अ०ज०जा०* सदस्यो वाले परिवारो की संख्या	कुल जनसंख्या	अनसूचिया ०-६	साक्षर	मुख्य काम करने वालो की औद्योगिक श्रेणी										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				व्य०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०

मुख्य काम करने वालो की औद्योगिक श्रेणी												सीमांतिक काम करने वाले							
III	IV	V(क)	V(ख)	VI	VII	VIII	IX				काम न करने वाले								
पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०				
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

* जो लागू न हो उसे काट दे ।

अनुसूचक-घ

ग्रामीण मास्टर प्राथमिक जनगणना सार १ अ०जा०/अ०ज०जा० १

राज्य का नाम ----- कोड न० ----- तालुक/तहसील/सी०डी० ब्लाक कोड न० -----
 जिले का नाम ----- कोड न० ----- आदि का नाम ----- कोड न० -----

अनुसूचित जातियाँ/अनुसूचित जनजातियाँ*

ग्राम क्रम संख्या	ग्राम का नाम	अ०जा०/अ०ज०जा० संख्या	कुल जनसंख्या	जनसंख्या 0-6	साक्षर	मुख्य काम करने वालों की औद्योगिक श्रेणी	कुल मुख्य काम करने वाले [I से IX]	I	II	III								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	व्य०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०

मुख्य काम करने वालों की औद्योगिक श्रेणी		सीमांतिक काम करने वाले		काम न करने वाले	
IV	V (क)	VI	VII	VIII	IX
पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०	पु०	स्त्रि०
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31
32	33	34	35	36	37

* जो लागू न हो उसे काट दे ।

अनुसूचक-ड.

ब्लॉक संकलन शीट १ अ० जा० / अ० जा० जा० १

नगरीय/ग्रामीण

गाव का नाम	कोड न०	सहर/कस्बे का नाम	कोड न०
जिले का नाम	कोड न०	चार्ज का नाम या नम्बर	कोड न०
तहसील/तालुका/सी०डी० ब्लॉक	कोड न०	वार्ड न०	कोड न०

अनुसूचित जातियाँ/अनुसूचित जनजातियाँ*

गणना ब्लॉक न०

क्र०सं०	परिवार संख्या	कुल जनसंख्या	साक्षर	जनसंख्या 0-6	मुख्य काम करने वाले की औद्योगिक श्रेणी
1	3	108	8	6	I
2	4	108	9	7	II
	5	108	10	7	III
			11		IV
			12		V
			13		VI
			14		VII
			15		VIII
			16		IX
			17		X
			18		XI
			19		XII
			20		
			21		

82

मुख्य काम करने वाले की औद्योगिक श्रेणी	सामयिक काम करने वाले	काम न करने वाले
V (सं)	VI	VII
पु०	पु०	पु०
22	24	26
23	25	27
	28	29
	30	31
	32	33
	34	35

* जो लागू न हो उसे काट दे ।