भारत की जनगणना 2001

मकानों को नम्बर देने और मकान सूचीकरण के लिए अनुदेश पुस्तिका

रजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त का कार्यालय
gृह मंत्रालय
nई दिल्ली
1999
विषय सूची

I. प्रस्तावना 1-5

2. भक्तना और जनगणना मकानों को नंबर देना तथा नजरी नक्शा तैयार करना 6-15
   ◆ भक्तना 6
   ◆ जनगणना मकान 6
   ◆ भक्तना और जनगणना मकानों को पहचान के लिए अलग-अलग स्थितियां 6-9
   ◆ भक्तना और जनगणना मकानों को नंबर देने को विधि 9-10
   ◆ जनगणना मकानों को नंबर देने की विधि 10
   ◆ परिवार 10
   ◆ संस्थागत परिवार 10-11
   ◆ भक्तना और जनगणना मकानों को नंबर देने तथा नजरी नक्शा तैयार करने की विधि 11-15

3. मकानसूची अनुसूची को भरने की विधि 16-39

4. मकानसूची सार तैयार करने की विधि 40-42

अनुलग्नक:

I. मकानसूची अनुसूची 43-44
II. नमूना नजरी नक्शा (प्रामोड़) 45
III. नमूना नजरी नक्शा (नगरीय) 46
IV. जनगणना मकानों के उपयोग - कुछ उदाहरण 47-51
V. भरे हुए मकानसूची अनुसूची का नमूना (प्रामोड) 53-54
VI. भरे हुए मकानसूची अनुसूची का नमूना (नगरीय) 55-56
VII. मकानसूची सार 57-58
VIII. भरे हुए मकानसूची सार का नमूना (प्रामोड) 59-60
IX. भरे हुए मकानसूची सार का नमूना (नगरीय) 61-62
प्रस्तावना

भारत की जनगणना 2001 जैसे राष्ट्रीय महत्त्व के कार्य को सम्पन्न करने हेतु एक विशिष्ट अधिकार प्राप्त नागरिक के रूप में आपको प्राप्तक या पर्यवेक्षक नियुक्त किए जाने पर जनगणना संगठन आपका अभिव्यक्ति करता है । प्राप्तक अथवा पर्यवेक्षक के रूप में आपकी नियुक्ति जनगणना अधिनियम, 1948 (1948 का अधिनियम संख्या 37) के उपर्युक्त के अन्तर्गत की गई है । भारत की जनगणना 2001 के चरणों में को

(i) मकान सूचीकरण और (ii) जनसंख्या की गणना । विभिन्न राज्य/संघ राज्यक्षेत्रों में पहले चरण का कार्य स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार अप्रैल-जून, 2000 के दौरान किया जाएगा । दूसरे चरण "जनसंख्या की गणना" का कार्य फरवरी-मार्च, 2001 के दौरान किया जाएगा । इस समय हम सब मकान सूचीकरण के कार्य में लगे हैं जिससे जनसंख्या की गणना के लिए एक आधार तैयार होगा । इसके अलावा बसिन्दाओं की परिस्थितियों, मकानों की क्षेत्रीय और आवास संबंधी नीतियां तैयार करने हेतु मकानों की भावी जांचों का मूल्यांकन करने के लिए व्यापक आंकड़ों का आधार भी उपलब्ध होगा । इससे परिवारों का उपलब्ध विभिन्न सूचियों के बारे में ठोस आंकड़े भी प्राप्त होंगे । अर्थव्यवस्था के स्वतंत्र स्तरों और व्यक्तिगत और राष्ट्र सरकार के स्वतंत्र स्तरों के विभिन्न सूचियों तथा अन्य गैर-सरकारी संगठनों को इन आंकड़ों की कार्य आवश्यकता रहती है । अतः आपको जिन कर्तव्यों का पालन करना है वे अर्थ महत्वपूर्ण होंगे के साथ-साथ चुनौतीपूर्ण भी हैं । हमें इसमें कोई संदेह नहीं है कि आप सभी जनगणना कार्य भली-भाति और संतोषजनक रूप से निर्धारित समय-सूची के अनुसार पूरा करेंगे ।

2. जनसंख्या की गणना के लिए मकान सूचीकरण पहले करना आवश्यक है । मकान सूचीकरण कार्य में आपको उन सभी मकानों का पता लगाना है जो रहते या किसी अन्य अपनी दृष्टि के उपयोग में आते हैं । साथ ही साथ ऐसे सभी मकानों का भी पता लगाना है जो इस समय खाली है लेकिन उनके आवश्यक सूची के लिए जाने की सम्भावना है ।

3. इस अनुदेश पुलिसकर्मी में मकानसूची अनुदेश के विधि और विभिन्न संकल्पनाओं एवं उनके विषय में स्वदेशी विद्युम्त तौर से लिए गए हैं । अनुदेशों से भली-भाति परिचित होना आपको लिए बहुत जरूरी है क्योंकि मकान सूचीकरण का कार्य अर्थव्यवस्था महत्वपूर्ण है । मकान सूचीकरण को सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि आप संकल्पनाओं, परिभाषाओं एवं अनुदेशों को कितनी भली-भाति समझे हैं और मकानसूची अनुदेश के उपर में इसका कितना सही-सही अनुसरण करते हैं । यदि आपको इन अनुदेशों के बारे में किसी भी प्रकार की संकोच हो तो प्रशिक्षण कहाँ में और उसके
बाद अपने पर्यवेक्षक या चार्ज अधिकारी से उनका स्थापीकरण मांगने में संकोच न करें। जनानणा प्रामुख के नामे आप पर बहुत बड़ा उत्तरदायित्व है और निःसंदेह आप हि कार्य को गाढ़े एवं निर्णय से पूरा करेंगे। जनानणा अधिनियम, 1948 (1948 का अधिनियम संख्यक 37) और जनानणा (संशोधन) अधिनियम, 1993 (1994 का संख्यक 11) के कलियुल प्रावधान, जिनके अन्तर्गत जनानणा की जाती है और जो जनानणा प्रवेशकी भरने के लिए आपको कानूनी अधिकार देते हैं तथा साथ ही साथ आपके उत्तरदायित्वों को भी बताते हैं, नीचे दिए गए हैं:

... ... ... ... ...

प्रश्नों का पूछा जाना और उत्तर देने की बाध्यता।

8(1) जनानणा अधिकारी उस स्थानीय क्षेत्र की सीमा में, जिसके लिए उसकी नियुक्ति को गाढ़े है सभी व्यक्तियों से ऐसे सभी प्रमुख पूछ सकेगा निर्णय पूछने के लिए, उसे केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निम्नलिखित नारी और राज्य में प्रकाशित किए गए अनुदेशों द्वारा, निर्देशित किया जाए।

(2) ऐसा प्रवेशक व्यक्ति, जिससे उपधारा (1) के अधीन कोई प्रमुख पूछा जाता है, अपनी स्वीकृति जानकारी या विवरण के अनुसार उस प्रमुख का उत्तर देने के लिए अवधारणा रूप से आवश्यक होगा:

प्रत्येक कोई भी व्यक्ति अपने परिचार के किसी रूप से हस्ताक्षर का नाम बताने के लिए आवश्यक नहीं होगा, और कोई भी व्यक्ति अपने पत्र या मूल पत्र का अन्वय ऐसे निर्देशित का नाम बताने के लिए आवश्यक नहीं होगी जिसका नाम बताने के लिए वह रूढ़ि हरारा निम्नलिखित को गाढ़े ही।

अधिकारी प्रवेशकर्त्ता और संख्याक लगाने देगा।

9 किसी गृह, आबाद, जननणा या अन्य स्थान का अधिभोग करने वाला प्रवेशक व्यक्ति, जनानणा अधिकारियों को उससे प्रवेश करने देंगे की अनुमा देगा। जिसकी वे जनानणा के प्रबंधन के लिए अपेक्षा करें तथा जो देश की रूढ़ियों का स्थान में रखते हैं युक्ति पूरी हो, और जो उनको ऐसे अधिकार, प्रत्येक या संख्या केवल से से जो जनानणा के प्रबंधन के लिए आवश्यक हो, उस स्थान को अनिक्त करने की, या उनको उस स्थान पर लगाने देंगे की अनुमा देगा।

... ... ... ... ...
कई ऐसा जनगणना अधिकारी या जनगणना करने में सहयोग देने के लिए विभिन्न अंशित कोई व्यक्ति जो इस अधिनियम या इसके अंशित बनाए गए किसी नियम के अनुसार उस पर अधिरोपित किसी कार्य का पालन करने से इंकार करेगा या कई ऐसा व्यक्ति जो किसी ऐसे कार्य का पालन करने में अन्य व्यक्ति को प्रतिवादित या बाधित करेगा, या

ककक) कई ऐसा जनगणना अधिकारी या जनगणना करने में सहयोग देने के लिए विभिन्न अंशित कोई व्यक्ति जो इस अधिनियम या इसके अंशित बनाए गए किसी नियम के अनुसार उस पर अधिरोपित किसी कार्य का पालन करने में या उसको हिंदु किसी आदेश का पालन करने में युक्तिपूर्वत बताते से उप्चार करेगा, या कई ऐसा व्यक्ति जो किसी ऐसे कार्य का पालन करने में या किसी ऐसे आदेश का पालन करने में अन्य व्यक्ति को प्रतिवादित या बाधित करेगा, या.....................

ख) कई ऐसा जनगणना अधिकारी, जो साक्ष्य कोई संतापकारी या अनुपालित प्रसन करेगा या जानते हुए कोई मिथ्या विवादण तैयार करेगा, या, केंद्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना, कोई ऐसी जानकारी प्रकट करेगा जो उसने जनगणना विवादण से, या उसके प्रयोजन के लिए, प्राप्त की है, या

घ) कई ऐसा व्यक्ति, जो जनगणना अधिकारी द्वारा उससे पूछे गए कितने ऐसे प्रसन का, जिसका उत्तर देने के लिए वह धारा 8 द्वारा वैध रूप से आवश्यक है, साक्ष्य मिथ्या उत्तर देगा, या अपनी सबोलम जानकरी या विवादण के अनुसार उत्तर देने से इंकार करेगा, या

ङ) किसी गृह, अहलेय, जनपद या अन्य स्थान का अधिभोग करने वाला कोई ऐसा व्यक्ति, जो जनगणना अधिकारी को उसमें ऐसा युक्तिपूर्वक प्रवेश करने देने से इंकार करेगा जैसा कि वह धारा 9 द्वारा अनुमान देने के लिए अपेक्षित है, या

च) कई ऐसा व्यक्ति, जो किसी ऐसे अंशीय, चिन्हों या संज्ञानों को, जिन्हें जनगणना के प्रयोजनों के लिए अकित किया या लगाया गया है, हटाएगा, मिटाएगा, परिवर्तित करेगा या उन्हें पुनःसारण पहुँचाएगा, या

*** *** *** ***
जनगणना के अभिलेखों का निरीक्षण नहीं किया जा सकेगा और ने साहस में प्रायं होगे

जनगणना कर्मचारीबुद्ध के सदस्यें के सेवा हितों का परिष्करण नहीं किया जाएगा जनगणना कर्मचारीबुद्ध का कोई भी सदस्य जनगणना कर्त्तव्य का पालन करते हुए सेवा में किसी निरीक्षण से प्रत्यक्ष नहीं होगा और उसके द्वारा ऐसे जनगणना कर्त्तव्य पर किताब गई अवधि को उसके उपार्थी निरीक्षक के अधीन किया गया कर्त्तव्य गाना जाएगा और इस अर्थियों के अन्तर्गत किया गया कोई कर्त्तव्य किसी भी प्रकार से उसकी मूल सेवा में उसके पदोपन्नति या अभिनविद्धता के अधिकार को प्रभावित नहीं करेगा।

समस्तपूर्वक को गई कार्यवाह के लिए परिष्करण इस अर्थियों या उसके अधीन बनाए गए नियमों के अन्तर्गत समस्तपूर्वक को गई या को जाने वाली किसी भी कार्यवाह के लिए जनगणना अनुच्छेद या किसी जनगणना कर्म मित्रशीलता या किसी जनगणना अधिकारी या जनगणना कर्मचारीबुद्ध के किसी सदस्य के विकृत कोई बाद, अभियोगन या कोई अन्य कानूनी कार्यवाही नहीं की जाएगी।
4. मकान सूचीकरण कार्य के दौरान भरें जा रही मकानसूची अनुसूची इस पुस्तिका के अन्त में अनुसूचक - I में भी गई है । आप देखेंगे कि यह एक सरल अनुसूची है । इसके बादपर से कतिपय बुनियादी जानकारी एकत्र की जा रही है जो जनगणना के लिए गणना ब्लाक बनाने में सहायता देगी । मकानों की सूची तैयार करने के अलावा परिवारों को उपलब्ध सुबिधाओं के बारे में भी आप कुछ उपयोगी जानकारी एकत्रित करेंगे ।

5. मकान सूचीकरण के दौरान सभी भवनों और मकानों को पूर्ण गिनती सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि आप अपने मकान सूचीकरण ब्लाक में प्रत्येक मकान और हांचे का पता लगाकर उसकी पहचान करें । यह आवश्यक है कि आपको सौंपे गए ब्लाक या ग्राम या क्षेत्र को भू-भूतियों घूम-फिर कर देख लें और क्षेत्र एवं उसकी भौगोलिक विशेषताओं से परिचित हो जाएं ।

6. मकान सूचीकरण कार्य के दौरान आपको निम्न लिखित कार्य करने हैं ।

(i) मकान सूचीकरण ब्लाक को घूम-फिर कर देखना तथा उसकी सीमाओं एवं अन्य भू-विकल्पों की पहचान करना ।

(ii) प्रत्येक भवन और जनगणना मकान को नम्बर देना तथा मकान सूचीकरण ब्लाक का नवजी नक्शा तैयार करना ।

(iii) मकानसूची अनुसूची भरना ।

(iv) मकानसूची सार तैयार करना ।
7. आपको सौंपे गए क्षेत्र में सभी भवनों एवं जनगणना मकानों को नम्बर देने होंगे। आप दिये गए अनुदेश मकान सूचीकरण के लिए भवन एवं जनगणना मकान सूचीकरण करने में सहायक होंगे। भवन आसानी से पहचाने जाने वाली इमारत या इमारत का समूह है जिसके एक ही भवन नम्बर देना है। जैसा कि आप यथास्थिति किया गया है संगमंग भवन या तो एक जनगणना मकान हो सकता है या कभी कभी उसका एक भाग भी जनगणना मकान हो सकता है। मकान सूचीकरण का मुख्य उद्देश्य उन सभी निर्मित इकाइयों को नम्बर देना है जिनका उपयोग आवासीय या अन्य प्रयोजनों के लिए किया जाता है।

8. भवन: आपत्ति पर एक पूरी इमारत को ‘भवन’ कहते हैं। कभी-कभी इमारतों में एक से अधिक संगमंग इकाइयों होती है, जिन्हें निवास, दुकान, व्यापार, कार्यालय, कारखाना, वर्कशैष, वर्केशैष, स्कूल, मनोरंजन-स्थल, पूजा-स्थल, गोदाम, स्टोर, आदि के रूप में उपयोग में लाया जाता है या उनके उपयोग में लाए जाने की सम्भावना है। यह भी सम्भव है कि किसी ऐसी इमारत या उसकी संगमंग इकाई को एक से अधिक उपयोगों में लाया जाता हो, उदाहरण के लिए, दुकान-सह-आवास, वर्कशैष-सह-आवास, कार्यालय-सह-आवास।

9. जनगणना मकान: ‘जनगणना मकान’ एक भवन अथवा भवन का वह भाग है जिसका उपयोग अथवा फहचान एक पृथक इकाई के रूप में को है और जिसका अलग से मुख्य प्रवेश द्वार अलग से सड़क या सांड़ी अहाते वन-वासी, आदि में खुलता है। हो सकता है कि जनगणना मकान खाली हो या किसी अन्य उपयोग में आता हो। इसका उपयोग आवासीय अथवा गैर-आवासीय या दोनों ही प्रकार के उपयोग में हो सकता है।

10. यदि किसी भवन में कई प्लेट या ब्लैक हों और वे एक दूसरे से अलग हों और उनमें से प्रवेश का प्रवेश द्वार अलग होकर सड़क, सांड़ी सड़कों या मुख्य द्वार की ओर जाने वाले सड़कों होते हैं खुलना हो तो इन्हें अलग-अलग जनगणना मकान मना जाएगा।

भवनों और जनगणना मकानों की पहचान के लिए अलग-अलग स्थितियाँ

11. कभी-कभी एक सड़क पर लगातार कई भवन होते हैं जो एक दूसरे से जुड़े रहते हैं और ऐसा प्रतीत होता है कि वे एक ही भवन हैं। वर्तमान: वे एक दूसरे से स्वतंत्र
अलग-अलग इमारतों होती हैं और हो सकता है कि ये अलग-अलग समय पर बनी हों और उनके अलग-अलग मालिक हों। ऐसी स्थिति में हालाँकि यह सम्पूर्ण इमारत समूह देखने में एक भवन नजर आता है फिर भी इसके प्रत्येक हिस्से को एक अलग भवन माना जाता है और इसे अलग-अलग भवन नम्बर दिए जाने चाहिए। दूसरी ओर, विशेषता: बड़े नागरिक इमारतों के ऐसे उदाहरण आएंगे जिनमें अलग-अलग पैटर्न के अलग-अलग मालिक हों। ऐसी स्थिति में भी पूरी इमारत को एक भवन एवं प्रत्येक पैटर्न को एक अलग जजनगणना मकान माना जाएगा।

12. कभी-कभी महानगरों में नगरपालिका इत्यादि के द्वारा विभिन्न पैटर्नों के अलग-अलग भवन मानकर नम्बर दे दिये जाते हैं। यदि स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा दिए गए मकान नम्बरों को ज्ञात करने के लिए अनुशासन जाना जाता है तो ऐसी स्थिति में आप ऐसे प्रत्येक पैटर्न को अलग-अलग भवन मानें और ऐसा करने से मकानों को पुन: नम्बर देने की आवश्यकता नहीं होगी।

13. सामान्यतः: एक सर्कल (Structure) में चार दीवारें और एक छत होती है लेकिन कुछ क्षेत्रों में मकानों का स्वयं इस प्रकार होता है कि उनमें कई दीवार नहीं होती। उदाहरण के लिए, शंककार (Conical) छत व्याप करते हैं, जिसकी छत लगभग जमीन की ऊँचाई है और उनमें प्रवेश द्वार भी होता है पर कई भी दीवार नहीं होती है। ऐसी सर्कलों को भी उनकी स्थिति के अनुसार भवन एवं जजनगणना मकान माना जाएगा।

14. यदि किसी बड़े आहारों या संन्यास क्षेत्र में अलग-अलग इमारतों हों और उनके अलग-अलग मालिक हों तो ऐसे प्रत्येक इमारत को अलग भवन माना जाएगा। ऐसे मामले भी हो सकते हैं कि किसी दूसरे हुए आहारों में अलग-अलग भवन हों जो किसी उपकरण या कम्पनीय या सरकारी स्वास्थ्य में हो लेकिन उनमें अलग-अलग व्यावसायिक रहते हैं। उदाहरण के लिए आई.ओ.एसी. कांग्रेस जिसमें भवन तो विवरण के स्वास्थ्य में हैं लेकिन उनमें उसके व्यावसायिक रहते हैं। ऐसे प्रत्येक भवन को अलग भवन माना जाना चाहिए। लेकिन यदि इमारे से किसी भवन में पैटर्न हों और उनमें अलग-अलग परिवार रहते हों तो ऐसे प्रत्येक पैटर्न को अलग-अलग जजनगणना मकान माना जाना चाहिए।

15. कृत मामलों में जजनगणना मकान की परिभाषा को अवश्य: लागू करने में कठिनाई हो सकती है। उदाहरण के लिए, किसी नागरिक क्षेत्र में एक पैटर्न में पांच कमरों हैं और सभी बड़ी या आंगन से प्रत्येक कमरे में सीधे व्यापक हो जा सकता है। परिभाषा के अनुसार ऐसे पांच जजनगणना मकान माना जाता है। परन्तु यदि इन सभी कमरों में एक ही परिवार रह रहा हो तो ऐसे पांच जजनगणना मकान मानना उचित नहीं होगा। ऐसे मामलों में कमरों के ‘उपयोग के एक्षेत्र’ (Singleness of Use) को ध्यान में रखना चाहिए और पूरी पैटर्न को एक ही जजनगणना मकान मानना चाहिए। दूसरी ओर, यदि दो अलग-अलग परिवार इन पांच कमरों में रह रहे हों, जिनमें से एक के पास तीन और दूसरे के पास दो कमरे हों तो पहले तीन कमरों को एक जजनगणना मकान
16. होटल, होटल, आदि के मामलों में यदि प्रत्येक कमरे का अन्तर्गत-अलग परिवार के फास हो, तो ऐसे प्रत्येक कमरे को अलग-अलग जनगणना मकान माना जाएगा । परंतु यदि प्रत्येक कमरा अन्तर्गत-अलग परिवार के फास हो, तो ऐसे प्रत्येक कमरे को अलग-अलग जनगणना मकान माना जाएगा ।

17. देश के कुछ ग्रामीण क्षेत्रों में ऐसा देखा जाता है कि एक परिवार के उपयोग में कई जीपियों एक आहतो या चारदीवारी के अन्दर होती है । मुख्य निवास किसी एक जीपियों में होता है जबकि अन्य जीपियों को सोने के लिए, रसोई, स्वास्थ्य-गृह, बेड, आदि के रूप में प्रयोग किया जाता है । ऐसी स्थिति में हालांकि प्रत्येक जीपियों एक अलग संरचना है लेकिन रहने के लिए वे एक ही इकाई हैं और इसलिए सामूहिक रूप से उन्हें एक ही भवन और एक जनगणना मकान जाना जाएगा । यदि कुछ जीपियों का उपयोग एक परिवार द्वारा और कुछ का उपयोग दूसरे परिवार द्वारा रहने के लिए किया जाता है तो जीपियों के इन दोनों समूहों को अलग-अलग जनगणना मकान माना जाएगा । फिर भी उस आहतो में यदि कुछ ऐसी जीपियों भी हों जिनका उपयोग परिवार के रहने के अलावा अन्य ग्राहकों के लिए किया जाता है जैसे बच्चों के रहने के लिए रूम, कम करने के लिए रूम, इत्यादि तो उन्हें पूरक जनगणना मकान माना जाएगा । दूसरी ओर, ग्रामीण क्षेत्रों में ऐसी स्थिति भी सामने आ सकती है जहाँ किसी नहीं उसे हुआ या खुले आहतो में एक ही व्यक्ति को एक से अधिक संरचनाएं हो जैसे मुख्य मकान, नींदक का कमरा, बास, आदि । ऐसे मामलों में संरचनाओं के ऐसे समूह को केवल एक भवन नम्बर दिया जाएगा । और उसकी प्रत्येक संपत्ति इकाई को अलग-अलग जनगणना मकान नम्बर दिया जाएगा ।

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

19. प्राय: यह देखा गया है कि नगरपालिका, आदि द्वारा प्रत्येक प्लाट को (चाहे मकान बना हुआ हो या न बना हुआ हो ) सम्पत्ति के आधार पर नम्बर दे दिया जाता है । इस प्रकार के प्लाट चाहे हमें चारदीवारी हो या नहीं, जनगणना परिभाषाके
अत्तंगत भवन नहीं माने जाएंगे। केवल यहाँ संरचनाएं जिनमें छत हो भवन मानी जाएँगी और उन्हें तदनुसार नम्बर दिए जाएँगे।

20. मकान सुचीकरण व्यवस्था में भवनों और जनगणना मकानों को नम्बर देने समय आपके समन्वय नीति प्रकार की स्थितियाँ आ सकती हैं: (i) जहां नगरपालिका अथवा स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा भवनों और जनगणना मकानों को क्रमानुसार नम्बर दिए गए हैं, (ii) जहां खुले प्लाटों को सम्पत्ति के आधार पर नम्बर दिए गए है लेकिन काफी प्लाट ऐसे हैं जहां अभी तक भवनों का निर्माण नहीं हुआ है, और (iii) भवनों और जनगणना मकानों को कोई नम्बर नहीं दिए गए हैं। पहले मामले में आप नगरपालिका अथवा स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा भवनों और जनगणना मकानों को दिए गए नम्बरों को अपना सकते हैं। दूसरी और तीसरी स्थिति में आप अनुदेश पुस्तिका में बताए गए तरीके से भवनों और मकानों को जनगणना नम्बर दें। मकान सुचीकरण व्यवस्था में या तो नगरपालिका/स्थानीय प्राधिकरण के नम्बर होंगे या जनगणना मकान नम्बर होंगे। किसी पो मकान सुचीकरण व्यवस्था में दोनों मिले-जुले नम्बर नहीं हो सकते।

21. प्रमाण हालक, मामलों और इतिहास की अन्य संरचनाओं को भी भवन मानते हैं उन्हें उपयुक्त नम्बर दिए जाएं। ये ऐसे स्थान हैं जहां लोग रह भी सकते हैं। यदि ये संरचनाएं इन्हीं छोटी हों तो उनमें कोई व्यक्ति रह नहीं सकता हो तो उन्हें नम्बर देने की आवश्यकता नहीं है।

22. भवनों और जनगणना मकानों को निम्नानुसार नम्बर दिए जाने चाहिए:

(क) भवनों को नम्बर देने की विधि:

(i) यदि किसी गाँव में कई गलियां हों तो बिभिन्न गलियों में भवनों को क्रम से नम्बर दिए जाएं। नम्बर देने के लिए गलियां को उत्तर-पश्चिम से पूर्व-पश्चिम की दिशा में एक समान क्रम में ले। भवनों को नम्बर देने का सबसे अच्छा तरीका यह है कि गली के एक दिशा दिशा में एक छोर से आड़ी का छोर तक एक हो क्रम में नम्बर दिए जाएं और उसके बाद ही गली का पूरा कर उसी दिशा में उसी क्रम में नम्बर देते हुए उस मकान के सामने आकर नम्बर देना बंद करें जहां से नम्बर देना आरम्भ किया था।

(ii) किसी नगरीय मकान सुचीकरण व्यवस्था में गली की सीमा में नम्बर दिए जाएँगे। अपनी इक्का से किसी अन्य नगरीय दिशा में नम्बर नहीं दिए जाएँगे।

(iii) भवन नम्बरों के लिए अर्थात् अंकों जैसे 1,2,3............. आदि, का प्रयोग किया जाए।
(iv) निर्माणाधीन भवन, जिसकी छत बन चुकी हो, को भी क्रमबद्ध नम्बर दिया जाए ।

(v) मकानों को नम्बर देने का काम पूरा हो जाने के पश्चात् या जिन भवनों को पहले नम्बर दिया जा चुका है उनके बीच में यदि कोई नया भवन पाए जाए तो उसे साथ कारे पिछले भवन का बटा नम्बर दिया जाए । उदाहरण के लिए, यदि कोई भवन बिना नम्बर के पाया जाए अथवा भवन नम्बर 10 और 11 के बीच में कोई नया भवन बन जाए तो उसे 10/1 नंबर दिया जाए ।

टिप्पणी: इन्हें 10(1) या 10(2) आदि नम्बर न दिए जाएं क्योंकि इस प्रकार के नम्बर एक ही भवन के जनगणना मकानों को दिए जाएंगे । दूसरी ओर 10/1 का अर्थ होगा एक अलग भवन जो भवन नम्बर 10 के बाद बना है ।

(ख) जनगणना मकानों को नम्बर देने की विधि :

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

23. परिवार : ‘परिवार’ ऐसे व्यक्तियों के समूह को कहते हैं जो सामान्यतः एक साथ रहते हैं और यदि काम को आवश्यकता उन्हें मजबूर न करे तो एक ही रसोई से खाना खाते हैं । परिवार ऐसे व्यक्तियों का हो सकता है जिनका आवास में सभी वह अथवा सम्बन्ध नहीं हो जो उसमें दोनों प्रकार के व्यक्ति हों । तबादले, यदि किसी जनगणना मकान में व्यक्तियों का समूह रहता हो लेकिन वे एक रसोई से खाना नहीं खाते हों तो वे एक परिवार के सदस्य नहीं हैं । ऐसे प्रत्येक व्यक्ति को एक अलग परिवार माना जाए । यह एक परिवार है या नहीं यह जानने के लिए सबसे महत्वपूर्ण बात है सामूहिक रसोई का होना । परिवार एक व्यक्ति का, दो व्यक्तियों का या अनेक व्यक्तियों का हो सकता है ।

24. संस्थागत परिवार : किसी संस्थान में रह रहे ऐसे व्यक्तियों के समूह को जिनका आवास में कोई सम्बन्ध न हो और जो एक ही रसोई से खाना खाते हों, संस्थागत परिवार कहते हैं । संस्थागत परिवार के उदाहरण हैं : बॉडिंग हाउस, मैस, होटल, होटल, उद्यान, जेल, आश्रम, आन्तरिक, आदि ।
25. यदि किसी भवन, जिसमें संस्थागत परिवार रहता हो तथा उसके बाहर और
चपासी के परिवार अलग-अलग जनगणना मकानों में रहते हैं और अपना खाना
अलग-अलग पकाते हों तो ऐसे प्रत्येक मकान को अलग जनगणना मकान माना
जाएगा। इस स्थिति में एक भवन, तीन जनगणना मकान और तीन परिवार अथवा एक
संस्थागत परिवार एवं दो सामान्य परिवार होंगे।

26. यदि व्यक्तियों को कोई ऐसा समूह जिनका आपस में सम्बन्ध नहीं है और जो
सामूहिक रूप से खाना खाते हैं, किसी ऐसे जनगणना मकान में रहता हुआ पाया जाए,
जो संबंधता पूरी तरह नहीं है तो ऐसे परिवार को सांस्थागत परिवार नहीं माना जाएगा। ऐसे
परिवारों को सामान्य परिवारों की श्रेणी में ही रखा जाएगा।

भवनों और जनगणना मकानों को नम्बर देना तथा नजरी नक्शा तैयार
करने की विधि:

27. नजरी नक्शा पैमाने पर न बनाकर हाथ से बना नक्शा होता है। इस नजरी
नक्शों का मुख्य उद्देश्य आपको सींपे गए क्षेत्र की पूर्ण कवरेज सुनिश्चित करना है। इस
नक्षों में आपको क्षेत्र की सीमाएं और महत्वपूर्ण भौगोलिक विवरणों जैसे सड़कों,
रेलवे लाइनों, फहराओं, नदियों, तालाबों, पुन्न स्थलों जैसे भू-विस्तार तथा स्कूल, हिस्ट्रीसरी,
डक्का, चावलघर, जलवायु घर, आदि जैसे महत्वपूर्ण भवनों को दिखाया होगा। अपने इन नक्षों में
मकान सुचीकरण क्लास की महत्वपूर्ण गलियों और कूदों (लेनों) को दर्शाते हुए
सरचनाओं को अंकित करें। ऐसे करने पर आप सींपे गए मकान सुचीकरण क्लास
के क्षेत्र से भली-भाँती परिचित हो जाएं। आपके क्लास के महत्वपूर्ण भू-विस्तारों को
दर्शाने के लिए जिन प्रत्यक्ष विवरणों का प्रयोग किया जाएगा वह नजरी नक्शा तैयार करने
के लिए आपको डॉ गई शीट के बाई ओर दिए गए हैं। यदूंक आप इस शीट का उपयोग
‘मकान सुचीकरण’ कार्य के दौरान करें। अतः सबसे ऊपरों दोनों पर ‘जनगणना’
प्रविधि का काट हो।

28. प्रत्येक ग्रामीण और नगरीय मकान सुचीकरण क्लास का नजरी नक्शा दो प्रतियों
में तैयार किया जाएगा।

29. यह महत्वपूर्ण है कि दो ‘क्लासों को अलग-अलग करने वाली सीमाओं को
साफ-साफ दिखाया जाए। क्लासों को बंटने वाली लाइनें जहां भी सम्पत्ति हो प्राकृतिक
सीमाओं के आधार पर रखी जानी चाहिए। बन्दोबस्ती के आधार पर सर्वसमान गांवों में
ब्लास का बंटने वाली सीमाओं के दोनों ओर सर्वेक्षण नम्बर भी दिए जाएं अथवा
क्लास की सीमा रेखा प्रदर्शित करने के लिए भू-स्थापी के नाम अथवा खेत के नाम का
उल्लेख किया जाए।

30. एक से अधिक मकान सुचीकरण क्लासों वाले बड़े गांवों के मामले में सम्बन्धित
पर्यवेक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक मकान सुचीकरण क्लास की सीमा
साफ-साफ दिखाई जाए। यह महत्वपूर्ण है कि नजरी नक्शों में इन गांवों के प्रत्येक
मकान सुचीकरण क्लास की सीमा स्पष्ट तौर पर दर्शाई जाए। इसके लिए क्लास में
31. वर क्षेत्रों में बच्चों के विभिन्न हिस्सों में आबादियों के समूह हो सकते हैं। मकान सुरक्षित करने के लिए आबादी के समूह को एक गांव माना जाएगा। इस प्रकार के आबादी समूह का नाम भी मज़े नक्शा विलायत में लिखा जाए। आबादी समूह की पहचान के लिए नरगीना स्पैर्स दूध-चिन्हों जैसे नड़ी, फहाड़, सड़क, आदि का भी उल्लेख करना आवश्यक है।

32. हिस्टेट (Estate), बागानों आदि के मामले में आप आबादित गांवों/क्षेत्रों की सीमाओं का पता लगाने के लिए हिस्टेट (Estate) अभिव्यक्ति बागान के प्राथमिकताओं से सम्बन्धित करें। तपश्चाल आप उस क्षेत्र का दौरा करें और क्षेत्र का नज़री नक्शा तैयार करें।

33. नगरीय क्षेत्र: इन क्षेत्रों में भी नज़री नक्षा को तैयार करने में आपको वही पहचान संभव है जो कि ग्रामीण क्षेत्रों के लिए बताई गई है। संभवतः कुछ नगरीय इकाइयों में नागरिक प्रशासन ने पहले ही नक्षा बनाये हों, यदि ऐसा है तो उनका उल्लेख कर लें। अक्सर नगरीय क्षेत्रों की सीमाओं की सीमाएं ठीक हो जाएं तथा अन्य धारणाएं में निरन्तर बदलती नक्षा तथा अन्य स्थानों भू-वित्तों द्वारा सीमाएं दिखलाई जाए। कभी-कभी ऐसा भी हो सकता है कि सड़क के एक तरफ का भाग नगर की सीमा में पड़ता हो और दूसरा भाग सीमा से बाहर हो। सुपुरवाजी अधिकारियों द्वारा नक्षा के ठीक होने का प्रामाण्य उपकरण करने से पहले इन सभी बातों की जाँच आपको अपने कार्य क्षेत्र में साधारणतः पूर्वक करनी चाहिए। अतः यह आवश्यक है कि ऐसे क्षेत्रों तथा नक्षा सीमाओं के बाहर नगरीय विकास के सभी मामले सुपुरवाजी अधिकारियों को जानकारी में स्पष्ट सौर पर लाए जाएं जिससे कि वे यह सुनिश्चित कर सकें कि इस प्रकार के क्षेत्रों की गणना उन प्रशासनिक इकाइयों में ही को जा रही है जिनमें वे पड़ते हैं।

34. नगरीय क्षेत्रों में प्रत्येक सड़क और गांव के साथ प्रत्येक भवन की स्थिति को दिखाने के लिए अपने बच्चों का स्वतंत्र और स्पष्ट नज़री नक्षा तैयार करें। नक्षा में इस प्रकार सड़क और गांवों अंकन पर नक्षा तथा स्पष्ट नज़री नक्षा दी जानी चाहिए। तपश्चाल इस नक्षा में प्रत्येक भवन को दिखाया जाना चाहिए। आपका तथा दूसरों का कार्य सतत हो जाएगा यदि आप पूर्णतः मैउसिस वर्गों को शोध (हैप्टिक) कर दें ताकि पूर्णतः मैउसिस वर्ग और आबादित मकानों में अन्तर स्पष्ट हो जाए। महत्वपूर्ण दृष्टि स्पष्ट भवन उदाहरणार्थ टाउन हाउस, जदेगे कार्यालय भवन, कच्चे, डाकघर, अम्पूल, ब्यूल, चार, मार्केट इत्यादि को नक्षे में अवश्य दिखाया जाना चाहिए।
35. ऐसे नगरों के लिए नहाँ भवनों पर नमवर देने की संख्यानुसार व्यवस्था पहले से ही है, वहाँ आप भवनों पर इस प्रकार दिये गए भवनों को ही अपना ले। यदि आपके 
ब्लाक में कृत्रिम भवनों पर नमबर नहीं है तो नज़री नक्शा की सहायता से भवनों पर अभ्यास नमबर दे। ऐसे नगरों में जहाँ भवनों पर नमबर देने की कोई उचित व्यवस्था नहीं 
है, यह आवश्यक है कि आप स्वयं अपने ब्लाक के नज़री नक्शे में दर्शाये गये भवनों पर 
नीचे बताए गए तरीके के अनुसार नमबर दे। जहाँ यहाँ बार भवनों पर नमबर डालने की विशेष आवश्यकता प्रणली लागू किये जाने का प्रस्ताव है, वहाँ ये नक्शे स्थानीय प्राधिकरण के 
लिए उपयोगी सिद्ध होगे।

36. नज़री नक्शों में प्रत्येक भवन अथवा मकान को दिखाया जाना है। खाके में 
प्रत्येक भवन को दिखाने पर से यह आवश्यक है कि नीचे बताए गए विशेष खानों 
[बाक्सों] की सहायता से पक्के और कच्चे भवन को अलग-अलग दर्शाकर इन भवनों 
को पहचान की जा सके।

37. पक्के भवन को बर्ग (चॉकर) और कच्चे भवन को विभेदक त्रिभुज के निर्देशन 
से दिखाया जाएगा। इन भवनों में से कई भवनों को पूर्ण: अथवा अंशतः आवासीय 
उपयोग के लिए प्रयोग में लाया जा रहा होगा। जबकि कुछ भवन गैर आवासीय होंगे। 
पूर्णतः गैर-आवासीय पक्के भवनों को लाइनदार चॉकर के निर्देशन से दर्शाया 
जाएगा। गैर-आवासीय कच्चे भवनों को लाइनदार त्रिभुज के निर्देशन से दर्शाया 
जाएगा। इन निर्देशनों सहित विभिन्न विधिकर्माओं के उद्देश्य नीचे दिये गए हैं:

- पक्का भवन, चाहे पूर्णतः: अथवा अंशतः: आवासीय हो
- पक्का भवन, पूर्णतः: गैर-आवासीय
- कच्चा भवन, चाहे पूर्णतः: अथवा अंशतः: आवासीय हो
- कच्चा भवन, पूर्णतः: गैर-आवासीय

38. हमारे देश में भवनों के निर्माण की विविधता का देखा जाता है। पक्के और कच्चे 
भवनों की कोई निदिर्शन परिभाषा देना कठिन है। पक्के और कच्चे भवनों को नज़री 
नक्शों में उक्त प्रकार से दर्शाने से भवनों को पहचान करने में सुविधा होगी। इसके 
लाभात आवासीय भवन सामान्यतः: अधिक उद्देश्य होते। यदि कोई व्यक्ति इस नज़री 
नक्शे को कृत्रिम वायर साथ देखे तो वह बस्ती में हुए परिवर्तनों को आसानी से पहचान कर 
सकता है। नज़री नक्शा तैयार करने के लिए उन भवनों को पक्का माने जिनकी दीवारें 
और छत नियमित अंदाज में से बनी हों।

दीवार की सामग्री : पक्के इंटे, पत्थर (चुने या सीमेट की चिनाई साहित), 
सीमेट कंजूट या इमारती लकड़ी, आदि।

छत की सामग्री : टाइल, जी.आई./धातु/एस्टेट्स चार्टर, कंजूट, इंटे, 
पत्थर, इमारती लकड़ी, आदि।
39. उक्त सामान के अलावा यदि किसी भवन को दीवारों और/या छत कच्छे ईंटों, बांस, गाय-मिटटी, घास, सरस्वती, पूस, बिना गारे के पत्तरों, आदि से बनी हो तो वह कच्छा भवन माना जाएगा।


41. मकान सूचीकरण व्यवस्था की सीमा तथा स्थान खाली तथा खाली लोकों और खुदवानों जैसे सुचिपत्र सड़कें, रेलवे लाइन, नदी, नाला, गाय-स्तर, तथा स्कुल, डिजिसेंट जैसे महत्वपूर्ण भवन, आदि को दर्शाने के प्रश्नात आपको अपने मकान सूचीकरण व्यवस्था में प्रयोक्त भवन और जनगणना मकान को नम्बर देना है। इन भवनों और जनगणना मकानों को नम्बर दिने के प्रश्नात आपको अपने मकान सूचीकरण व्यवस्था में प्रयोक्त भवन और जनगणना मकान को नम्बर देना है। इन भवनों और जनगणना मकानों को नम्बर देने के प्रश्नात आपको अपने मकान सूचीकरण तथा संविधान सभियों जो स्वास्थ्य पूर्ण हो और देश तक जाना है न हो, से देने है। आपको भवनों और जनगणना मकानों पर नम्बर बाहर की और किसी प्रमुख स्थान पर देने है जो स्थानिक रूप से दिखाई देता नबber को नजरी नक़्से पर भी अंकित करना है। अपने व्यवस्था में पड़ने वाले उपयोगी संरचनाओं को भवन नम्बर देने साथ साथ दे गए मकान सूचीकरण व्यवस्था का दौरा करना तथा व्यवस्था के एक छोटे से नम्बर देना हेतु करें। मकानों के नम्बर दिने से पहले जाने इसके लिए कोई नियम निर्देश नहीं है जैसे दर्शाने से दे अधिक से निर्देश जो दीना अनुसार या उपर-परियोजने से दृष्टि-पूर्ण की और इसपर आधारित किसी स्वास्थ्य परिस्थिती पर निर्माण करेंगे। जहाँ तक तक हो सके कोई सुविधाजनक और युगित संगठन कम अपनाया जाए तो उपलब्ध होगा। नजरी नक़्से में हेतु प्राप्त भवन चाहे वह पक्का हो अथवा भवन, का स्थान निर्धारित करना तथा बाबक में भवन नम्बर दें। यदि भवन में एक से अधिक जनगणना मकान हो तो उस भवन के जनगणना मकानों की संख्या को उक्त भवन के उपयुक्त बाबक में ठीक हो सके दिखाया जाएगा। उदाहरण के तौर पर यदि भवन संख्या 5 में चार जनगणना मकान है तो भवन के बाबक में 5 दिखाई हुए बाबक के नीचे जनगणना मकान 5(1) - 5(4) लिखे जाएंगे। यदि भवन में केवल एक मकान है तो भवन और जनगणना मकान एक ही होगा तथा उक्त भवन के निर्धारित बाबक के नीचे अलग से कोई जनगणना मकान नम्बर नहीं देना होगा। यदि भवन में एक जनगणना मकान है और उसका गैर-आवासीय तौर पर उपयोग किया जा रहा है तो भवन के निर्धारित बाबक को लाइडर किया जाएगा तथा उसमें भवन/जनगणना मकान का नम्बर दिया जाएगा। यह यहां रखे कि नजरी नक़्से पर देने गए भवन अथवा जनगणना मकान नबber बाहर हो जो भवन अथवा जनगणना मकान के प्रमुख स्थान अन्तर्द्वेष दर्शाने, सामने की दीवार, गुम्ष्टा हार, आदि पर लाल गए हों।
42. प्रत्येक भवन को दिए गए नम्बर को नज़री नक्शे पर चिह्नित करें तथा ढोंढ़ें-

थोड़े अन्तर पर तीर का निर्देश बनाते हुए यह दर्शाएं कि भवनों को किस दिशा से किस दिशा की ओर नम्बर दिए गए हैं। दिशासंकेत उस समय बहुत महत्वपूर्ण हो जाते हैं जब गलियां एक दूसरे को आपस में काटती है जिसकी बजह से भवन नम्बरों का सिलसिला दूर जाता है। यह अच्छा होगा कि भवनों और जनगणना मकानों को नम्बर देने से पहले एक बस्ती के भवनों के समूह को नज़री नक्शे पर पैंसिल से कच्चे नम्बर दिए जाएं तथा बाद में उस त्तक में दूसरी बस्ती के भवनों के समूह को नम्बर दिए जाएं। तत्पश्चात् मौके को स्थिति के आधार पर उनकी जांच की जाए ताकि यह पता चल सके कि नज़री नक्शे पर दिए गए नम्बरों का यह सिलसिला सुविधाजनक है अथवा इसमें किसी प्रकार के परिवर्तन की आवश्यकता है। जब आप इस बात से संतुष्ट हो जाएं कि उक्त बस्ती अथवा भवनों के समूह को नम्बर देने का क्रम ठीक है तो उन्हे स्याही से पक्का कर दें। तत्पश्चात् आप दूसरी बस्ती अथवा भवनों के समूह को इसी प्रकार नम्बर दें। ग्रामों और नगरीय क्षेत्रों के लिए नज़री नक्षे के नम्बरों अनुसार - II और III पर देखे जा सकते हैं।
43. जलीय नक्सा (जिसमें मकान नष्ट हो गया है) तैयार कर लेने और जनगणना मकानों पर नम्बर डालने के बाद अगला कदम इन मकानों को निर्मित मकानसूची अनुसूची में सूची-बदल करना है।

44. मकानसूची अनुसूची भरने से पूर्व यह जासूस आवश्यक है कि आप अपने क्षेत्र के लोगों से उचित सम्पर्क स्थापित करें। क्षेत्र के बड़े बुनायें और प्रमुख व्यक्तियों से सम्पर्क स्थापित करके आप यह कार्य आसानी से कर सकते हैं। आप अपने आंगनवाडी का उश्मा बताकर उन्हें यह समझाने का प्रयास करें कि आप एक महान राष्ट्रीय कार्य कर रहे हैं। इससे निष्पक्ष ही आपका कार्य सुखद और रोचक हो जाएगा। सभी जानकारी प्राप्त करने के लिए सभी उत्तरदायित्व का चयन करें।

आपके द्वारा चुना गया उत्तरदायित्व परिवार का मुख्यमान अथवा कोई अन्य निम्नीय कर सबसे होना चाहिए। आप उत्तरदायित्व से प्रभावित होकर मिले और उसका अभिलाषण करने के पश्चात अपना संस्कृति परिचय दें। आपके मित्रतापूर्ण स्थान और सुरुचिपूर्ण ध्यान से की गई वात संबंधित उत्तरदायित्व को आपके प्रयोग का स्वाभाविक ठीक-ठीक उत्तर देने के लिए प्रोत्साहित कर देंगे।

45. जनगणना कार्य के दौरान अधिकांश जनता का स्वाभाविक सहयोग प्राप्त करने के उद्देश्य से जनता में यह जगह जगह पैदा करने के लिए प्रचार अभियान रचना जाना बहुत ही महत्वपूर्ण है कि उनके द्वारा दी जाने वाली जानकारी को पूरी तरह संगीतीय रूप से जाना। इस स्थिति में आपको जाना होगा कि जनगणना के दौरान एक्सन्ट्रिट की जाने वाली जानकारी का प्रयोग केवल आंकड़े जुटाने के लिए किया जाता है तथा इस स्थिति में किसी व्यक्ति विशेष अड़चन परिवार द्वारा दी जाने वाली जानकारी को किसी प्रकार से प्रकट करने की अनुमति नहीं है और इसे गोपनीय रखा जाता है। अतः कम्प्यूटर पर आंकड़े दर्ज करने समय कम्प्यूटरों पर व्यक्तियों के नाम और पते दर्ज नहीं किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त जनगणना के माध्यम से एक्सन्ट्रिट किया गए आंकड़ों को संसाधित किए जाने के दौरान इनकी पूर्वस्थल से गोपनीयता बनाए रखी जाती है तथा किसी व्यक्ति के विवरण को उज्ज्वल करना दुरव्यस्थ अपराध है। अतः आपसे अनुरोध है कि आप संसाधित परिवार को पूरी तरह आभासित कर दें कि परिवार के विवरण केवल संबंधित प्रयोजनों के लिए एक्सन्ट्रि किया गया है। मकान सूचीकरण के कार्य के दौरान एक्सन्ट्रि किए गए विवरण देवाल देव और प्रत्येक व्यक्ति के जीवन पर इस स्थिति में सम्प्रभु रूप से सुयोग लाने के लिए नीतियां पैदा करने में बहुत उपयोगी सिद्ध होंगे। जनगणना अभिभाषण के अन्तर्गत परिवार द्वारा दिए गए विवरणों को गोपनीय रखा जाता है तथा किसी भी परिवार के आंकड़ों का अलग से न तो
प्रकाशित किया जाता है और न ही किसी सरकारी अथवा गैर-सरकारी एजेंसी को दिया जाता है। न्यायालय भी किसी साक्ष्य के लिए जनगणना का रिकॉर्ड नहीं बंगा सकते।

46. भारत की जनगणना 2001 के लिए सम्पूर्ण देश में एक समान मकानसूची अनुसूची भरी जाएगी। मकानसूची अनुसूची भरने का कार्य स्थानीय परिषदें के अनुसार अप्रैल-जून, 2000 के दौरान किया जाएगा। मकान सूचकारण के कार्य की अवधि एक महीने से अधिक नहीं होगी।

47. कुल मिलाकर मकानसूची अनुसूची में 34 कालम हैं। कालम 1 से 7 सभी मकानों के लिए हैं चाहे वे आवासीय हों अथवा गैर-आवासीय जबकि कालम 8 से 15 पूर्णतः अथवा अंशतः आवासीय जनगणना मकानों के लिए भरे जाएंगे। कालम 16 से 34 केवल सामान्य परिवार के सम्बन्ध में ही भरे जाएंगे। संस्थागत परिवारों और पूर्णतः गैर-आवासीय जनगणना मकानों के लिए ये कालम नहीं भरे जाएंगे। यहां पर उल्लेखनीय है कि यथापैक कालम 16 से 34 पूर्णतः गैर-आवासीय मकानों और संस्थागत परिवारों के मकानों के लिए नहीं भरे जाने हैं किंतु भी आपको ये कालम खाली नहीं छोड़ने हैं और इन कालमों में अजेंस लगाना आवश्यक है।

48. कालम 7 और 13 को छोड़कर जानी क्रमशः: जनगणना मकान का उपयोग और परिवार के मुख्य का नाम भरा जाना है। कालम 7 में कोड नंबर सहित अन्य सभी कालमों में जनाकारी अर्थात् अंकों में आधारित 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 और 9 में भरी जाएगी। इन कालमों में इन अंकों को किस प्रकार भरा जाना है, इसकी जानकारी मकानसूची अनुसूची के समस्त उपर बाईं ओर दी गई है। यदि ये अंक किसी और रूप में दिए गए हों तो कम्प्यूटर के लिए जानकारी यह याना सम्भव नहीं होगा। अतः यह आवश्यक है कि आप मकानसूची अनुसूची भरने का कार्य युक्त करने से पूर्व इन अंकों को अर्थात् रूप में लिखने का अभ्यास करके अचूकता हासिल कर सें।

49. मकानसूची अनुसूची भरने के समय में आपके मांड़रहं के लिए अनुदेश नीचे दिए गए हैं।

पृष्ठ संख्या

50. आपके मकान सूचकारण ब्लॉक के लिए उपयोग में लाए जाने वाली मकानसूची अनुसूची के प्रायः संख्या को निरंतर क्रम संख्या में जोड़कर 01 से आरंभ होगी। आपको यह संख्य मकानसूची अनुसूची के प्रायः संख्या पर समस्त ऊपर हािनी और दी गई खानों में देना है। इस प्रकार पहली मकानसूची अनुसूची में पृष्ठ संख्या 01 और 02 होगी। इसी प्रकार मकानसूची अनुसूची में पृष्ठ संख्या 03 और 04 होगी और इसी प्रकार क्रम आगे जारी रहेगा।
लोकेशन विवरणः

51. मकानसूची अनुसूची के सबसे ऊपर मकान सूचीकरण ब्लाक के लोकेशन सम्बंधी विवरण दर्ज करने का प्राधान्य है। इन विवरणों में कोड सहित राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम; कोड सहित जिले का नाम; तहसील/तालुक/पुलिस धारा/विकास खंड/सकिल/मंडल, आदि का नाम और उसका कोड नब्बर; नगर/गांव का नाम और उसका कोड नब्बर; बाई दक्षिण और पूर्व नाम और उसका कोड नब्बर; अपने द्वारा लोकेशन सम्बंधी विवरण बड़ी सावधानी से भरे जाने हैं। इसके लिए प्रत्येक राज्य/संघ राज्यक्षेत्र, जिले, तहसील/तालुक/पुलिस धारा/विकास खंड/सकिल/मंडल, आदि; नगर/गांव; बाई और मकान सूचीकरण ब्लाकों की कोड नब्बर पहले से ही आरंभित कर दिए गए हैं। आपके चार्ज भर्तीकारी अथवा पर्यवेक्षक ने आपको आरंभित राज्य/संघ राज्यक्षेत्र, जिले, तहसील/तालुक, आदि, नगर/गांव, बाई और मकान सूचीकरण ब्लाक के लोकेशन कोड बताते ही होते। आपको अपने ख्रिस्तियार्बाइस के में पढ़ने वाली इन डाइनामो के नाम के आगे सम्बंधित खानाओं में ये लोकेशन कोड नब्बर लिखने हैं। कृपया यह नोट करें कि गांवों के नब्बरों से भरे करने के लिए नगरों के नब्बर रीमन अंकों (I, II, III, IV, आदि) में दिए जाने हैं तथा गांव के नब्बर अरबी अंकों (I, 2, 3, आदि) में दिए जाने हैं।

महत्वपूर्णः अपने मकान सूचीकरण ब्लाक के लोकेशन सम्बंधी विवरण दर्ज करते समय निम्नलिखित बातों का अनुपालन निषिद्ध करें:

1. मकानसूची अनुसूची में आपके द्वारा एकजीत जानकारी विभाजित सारणियों तैयार करने के लिए कम्प्यूटर पर संसाधित की जाएगी। अन्य अन्य आवश्यक है कि मकान सूचीकरण कार्य के दौरान प्रयोग में लाई जाने वाली अनुसूचियों के प्रत्येक पृष्ठ पर आपके मकान सूचीकरण ब्लाक के लोकेशन सम्बंधी अपो से दर्ज हो।

2. मकान सूचीकरण कार्य के दौरान प्रयोग में लाई जाने वाली मकानसूची अनुसूची का रख-रखाव ठीक प्रकार से किया जाए ताकि इसको कोई झिंप न पड़े। मकानसूची अनुसूची और मकानसूची सार को मोटा नहीं। मकानसूची अनुसूची जीट के दोनों ओर मुमकिन है जिसके सामने की ओर 'A' और 'B' की ओर 'B' लिखा है। मकान सूचीकरण कार्य मकानसूची अनुसूची के 'A' ओर दर्शाने के लिए जीट के जल भी आप नहीं मकानसूची अनुसूची का प्रयोग।
करें मकानों को सूचीबद्ध करने का कार्य 'A' पत्ता की ओर से ही आरम्भ करें।

3. राज्य/संघ राज्यक्षेत्र; जिले; तहसील/तालुक, आदि का नाम; नगर अवश्य गांव; वार्ड का नाम (नगरीय ब्लाकों के लिए) बिन्दुदार लाइन में साफ-साफ और सही लिखा जाए।

4. यदि आप किसी नगरीय ब्लाक के भ्रमरी हैं तो लोकेशन सम्बन्धी विवरणों की मद-(4) में गांव शब्द को काट दें और इसके विपरीत यदि आप प्रामाणिक ब्लाक के भ्रमरी हैं तो मद-(4) में नगर शब्द को काट दें तथा मद-(5) में वार्ड का नम्बर और/या नाम के सामने बैग (-) लगाएं। मद-(5) के सामने लिखें गए खानों में भी कोई प्रबंधित नहीं की जाएगी और इन्हें खाली रहने दिया जाएगा।

5. मद-(1) और (2) में लोकेशन कोड दर्ज करने के लिए दो खाने लिखे गए हैं अथवा राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का लोकेशन कोड और जिले का लोकेशन कोड। यदि इन मदों के लिए लोकेशन रोड दो अंकों में लिखा जाना है तो दोनों खानों में प्रत्येक में एक-एक अंक लिखा जाएगा। उदाहरण के लिए यदि राज्य/संघ राज्यक्षेत्र या जिले का लोकेशन कोड 23 है तो पहले खाने में 2 और दूसरे खाने में 3 लिखा जाएगा। किन्तु यदि राज्य/संघ राज्यक्षेत्र अथवा जिले का कोड एक अंक का है तो उस अंक से पहले 0 लगा दिया जाएगा। उदाहरण के लिए यदि किसी राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का कोड 8 है तो वार्ड ओर के पहले खाने में 0 लिखें तथा दूसरे खाने में 8 लिखें। यह '08' की तरह विखया देगा।

6. तहसील/तालुक, आदि, वार्ड के कोड नं. और मकान सूचीकरण ब्लाक नं. लिखने के लिए मद-(3), (5) और (6) के सामने चार-चार खाने लिखे गए हैं। यदि क्षेत्रधिकार संबंधी यूनिटों में से किसी यूनिट का कोड एक अंक का है तो इस अंक से पहले ‘000’ लगाए जाएंगे। उदाहरण के तौर पर कोड 5 को ‘0005’ के रूप में दर्ज किया जाएगा। यदि लोकेशन कोड टी अंक का है अथवा 50 है तो इससे पहले ‘00’ लगाये जाएंगे और इसे ‘0050’ के रूप में दर्ज किया जाएगा और यदि लोकेशन कोड 500 है तो इससे पहले ‘0’ लगाया जाएगा और इसे ‘0500’ के रूप में लिखा जाएगा। चार अंक के...
कोड के लिए प्रत्येक खाने में एक अंक लिखा जाएगा। यदि कोड नम्बर 5000 है तो इसे '5000' लिखा जाएगा।

7. नगर/गांव का लोकेशन कोड दर्ज करने के लिए भी यही पद्धति अपनाई जाएगी। इसमें अन्तर केवल इतना है कि उनके कोड नम्बर दर्ज करने के लिए आठ खाने लिए गए हैं। यह पहले ही बताया जा चुका है कि नगर का कोड नम्बर रोमन अंकों में दर्ज किया जाएगा और प्रत्येक खाने में एक अंक दिया जाएगा।

उदाहरण के लिए यदि किसी नगर का कोड XXVIII है तो इसे '00XXVIII' के रूप में दर्ज किया जाएगा। गांव का कोड नम्बर अरबी अंकों में दर्ज किया जाएगा। गांव के साथ में अल्पसमय दो खानों में '00' और '00' ही दर्ज किया जाएगा। उदाहरण के लिए यदि गांव का कोड 3073 है तो इसे '00307300' के रूप में दर्ज किया जाएगा।

8. आपके द्वारा दर्ज किए जाने वाले लोकेशन संबंधी विवरण आपके निर्देश पत्र में भी दिये गए हैं। कोई संदेह होने पर अपने पर्यावरण अधिकारी से जानकारी प्राप्त कर लें।

कालम 1: लाइन क्रमांक

52. मकानसूची अनुसूची में प्रत्येक लाइन को क्रम से नम्बर दिया जाना है। आपके व्यक्ति में क्रम संदर्भ क्रमांसूची होती है। इसके लिए अरबी अंकों अर्थात 1, 2, 3, आदि का प्रयोग किया जाएगा। लाइन क्रमांक लिखने के लिए इस कालम के नीचे तीन खाने दिए गए हैं। लाइन क्रमांक 001 से शुरू किया जाए तत्पश्चात 002, 003 दिया जाए तथा आगे यही क्रम अपनाया जाए। दो अंकों के लाइन क्रमांक पर पहुंचने पर लाइन क्रमांक को 010, 011, 012... आदि के रूप में लिखा जाए। तीन अंकों के लाइन क्रमांक पर पहुंचने पर लाइन क्रमांक को 100, 101, 102....के रूप में लिखा जाए। बाद में यदि किसी वजह से आप किसी प्रदर्शक द्वारा नकारा तो आपको इस कालम के अंतर्गत क्रमांसूची दिए गए नम्बरों में कोई परिवर्तन करने की आवश्यकता नहीं है।

कालम 2: भवन नम्बर (नगर पालिका या स्थानीय प्राधिकरण या जनगणना नम्बर)

53. पहले बताए गए तरीके से नज़री नक्सा तैयार करते समय आपने नज़री नक्सों में दिखाए गए प्रत्येक भवन को भवन नम्बर दिया होगा। नज़री नक्सों में दिए गए और भवन पर लिखे गए या आपके द्वारा पेट किए गए नम्बर को इस कालम में दर्ज करें।
54. अनेक नगरों में ऐसी कई बड़ी कालोनियाँ या फ्लैटों के ब्लैक हैं जिन्हें स्थानीय प्राधिकरण द्वारा क्रम से नम्बर दिए गए हैं। सामान्यतः ऐसे ब्लैक को एक भवन नम्बर दिया जाना चाहिए और उससे स्थित फ्लैटों को अलग-अलग जनगणना मकान नम्बर दिए जाना चाहिए। परन्तु सम्प्रदाय है कि इसके विपरीत स्थानीय प्राधिकरणों ने इस प्रकार के फ्लैटों को लगातार नम्बर देते हैं। इस प्रकार की स्थिति डिल्ली, चेन्नई, मुंबई, आदि नगरों और सरकारी कालोनियों में है। ऐसी मामलों में जो नम्बर स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा दिए गए हैं उन्हें को अपना लिया जाए। ऐसे मामलों में आपको चाहिए कि आप उन नंबरों को मकानसूची अनुसूची का कालम 2 और 3 में दर्ज करें क्योंकि ऐसे भवनों को अलग से नम्बर दिए जाने की आवश्यकता नहीं है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी भवनों को नम्बर दिए जा चुके हैं, आप कालम 2 में एक ब्रेकेट लगाए जिसके अन्तर्गत उन सभी फ्लैटों के नम्बर होने चाहिए जो एक भवन के अन्तर्गत आते हैं। यह काम निम्नलिखित तरीके से किया जाना है:

<table>
<thead>
<tr>
<th>लाइन क्रमांक</th>
<th>भवन नम्बर (नगर पालिका या स्थानीय प्राधिकरण या जनगणना मकान नम्बर)</th>
<th>जनगणना मकान नम्बर</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>011</td>
<td>51</td>
<td>51</td>
</tr>
<tr>
<td>012</td>
<td>52</td>
<td>52</td>
</tr>
<tr>
<td>013</td>
<td>53</td>
<td>53</td>
</tr>
<tr>
<td>014</td>
<td>54</td>
<td>54</td>
</tr>
<tr>
<td>015</td>
<td>55</td>
<td>55</td>
</tr>
<tr>
<td>016</td>
<td>56</td>
<td>56</td>
</tr>
<tr>
<td>017</td>
<td>57</td>
<td>57</td>
</tr>
<tr>
<td>018</td>
<td>58</td>
<td>58</td>
</tr>
</tbody>
</table>

55. दिए गए उदाहरण में प्रत्येक भवन में चार फ्लैट हैं।

कालम 3: जनगणना मकान नम्बर

56. अनुदेशों के अनुसार आपने अपने मकान सूचीकरण ब्लैक का नजर नक्शा तैयार करते समय सभी भवनों के प्रत्येक जनगणना मकान को नम्बर पहले ही दे दिया होगा। इस कालम में उस मकान का नम्बर देना है जिसे आप मकानसूची अनुसूची में सूचीबद्ध कर रहे हैं।
57. यदि किसी भवन में एक ही जनगणना मकान है तो इस कालम में नोट किया जाने वाला जनगणना मकान नबय वही होगा जो पहले कालम 2 में लिखा गया उस भवन का नबय है । लेकिन यदि भवन में ऐसे कई भाग हैं जिन्हें परिभाषा के अनुसार अलग-अलग जनगणना मकान गिना जाता है तो जनगणना मकान नबय, भवन नबय के साथ ब्रेकेट में उप-नबय देकर दिया जाएगा, जैसे 7(1), 7(2) ......12(1), 12(2), 12(3) ...... आदि ।

टिप्पणी : यह ध्यान रखें कि जनगणना मकानों को उप-नबय ब्रेकेट में लिखा जाएंगे जैसे 7(1), 7(2), आदि । इन्हें आप 7/1 या 7/2 नबय न दें क्योंकि यह पहले नया भवन के लिए अपनाई जाएगी जिस पहले नबय नहीं लिखा गया है और जो 7 नबय के भवन के बाद और 8 नबय के भवन से पहले नया बना है।

58. यह देखा गया है कि कभी-कभी स्विएट क्वार्टर्स या गरजों में नोकर या अन्य परिवार रहते हैं जो मुख्य परिवार के अंग नहीं होते हैं । ऐसे नोकर मुख्य परिवार की घरेलू कार्यों में सहायता करते हैं लेकिन वे अपना खाना अलग पकाते हैं । इसलिए ऐसे परिवारों को अलग परिवार माना जाएगा । जब तक आप गांन पुछताछ नहीं करेंगे ऐसे परिवारों के छोटे जाने की समायोजन न करेंगे । अतः आप भर्ती-भाँति पुछताछ करें ताकि स्विट क्वार्टर और गरजे छोटे न पाएं और उन्हें पृथक जनगणना मकान मानते हुए उनमें रहने वाले परिवारों के ब्योरे मकान-सूची अनुसूची में एकाधिक करें।

59. आपको सौंपे गए मकान सूचीकरण व्याख्यान में मकान सूचीकरण का कार्य पूरा हो जाने के पश्चात आपको मकान-सूची अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ में की गई जनगणना मकानों की प्रविष्टियों को गिनकर कालम 3 में सबसे नीचे 'योग' के सामने उसकी संख्या देंजे करनी है।

कालम 4, 5 और 6 : जनगणना मकान के फर्रां, दीवार और छत में प्रयुक्त प्रमुख सामग्री
कालम 4: फर्श की सामग्री

61. फर्श की सामग्री के लिए मकानपुरी अनुसूची में नीचे 7 कोड दिए गए हैं। अन्यतः मिट्टी-1, लकड़ी/बीस-2, ईंट-3, पत्थर-4, सीमेंट-5, मोजेक/फर्श की टाइलें-6, अन्य-7। फर्श की सामग्री के लिए यह सामग्री ली जानी है जिससे मकान का अधिकतर फर्श बना है। उदाहरण के लिए, यदि किसी मकान में झाड़ू गर्म का फर्श मोजेक का बना है और अन्य कमरों एवं गलियों का फर्श सीमेंट का है तो फर्श को सामग्री 'सीमेंट' अर्थात कोड '5' दर्ज की जाएगी। इसके प्रकार यदि किसी मकान में स्वच्छ गर्म का फर्श सीमेंट का है और अन्य सभी कमरों का फर्श मोजेक का है तो फर्श को सामग्री 'मोजेक/फर्श की टाइलें' अर्थात कोड '6' दर्ज की जाएगी। बहुमूल्य भवनों के लिए ऊपरी मिलियों के फर्श को सामग्री का पता सामान्य तरीके से ही लगाया जाएगा। यह आवश्यक नहीं है कि बहुमूल्य भवनों के बीच की छतों की सामग्री उनके समीकरण में प्रमुख सामग्री से भिन्न हो सकती है। उदाहरण के लिए दो मिलियों बाले भवन के लिए निचली मिलियों की छत कंक्रीट की हो सकती है जबकि ऊपर की मिलियों के फर्श को सामग्री 'मोजेक या फर्श को टाइलें' हो सकती है।

कालम 5: दीवार की सामग्री

62. दीवार की सामग्री के लिए मकानपुरी अनुसूची में नीचे 9 कोड दिये गये हैं। अन्यतः धातु/पूस/बीस, आदि-1, प्लास्टिक/पोलिथियन-2, मिट्टी/कच्ची ईंट-3, लकड़ी-4, जै.आई. आई. एसबेस्टस चादरें-5, फक्की ईंट-6, पत्थर-7, कंक्रीट-8, अन्य-9। दीवार की सामग्री का पता लगाने के लिए आपको यह देखना है कि मकान की दीवार के अधिकांश भाग को बनाने में कौन सी सामग्री उपयोग में लायी गई है और उससे कितना उपयुक्त कोड नब्बे भरे। कुछ क्षेत्रों में दीवारों की निर्माण सामग्री के रूप में 'ईंट' का उपयोग किया जाता है। ऐसे मकानों में इस कालम में कोड '4' (लकड़ी) दर्ज किया जाएगा। बना दीवार के खंडों से बने ढांचों के मकानों में इस कालम में डेस (-) लगाया जाएगा।

कालम 6: छत की सामग्री

63. छत की सामग्री के लिए मकानपुरी अनुसूची में नीचे 9 कोड दिए गए हैं। ये कोड हैं: धातु/पूस/बीस/लकड़ी/मिट्टी आदि-1, प्लास्टिक/पोलिथियन-2, खपरल-3, स्लेट-4, जै.आई. आई. एसबेस्टस चादरें-5, ईंट-6, पत्थर-7, कंक्रीट-8, अन्य-9। छत
कालम 7 : जनगणना मकान के उपयोग का पता लगायें (वास्तविक उपयोग लिखें)। इसके पश्चात् नीचे दो गाई विभिन्न उपयोगों की सूची में से इस उपयोग के उपयुक्त कोड नम्बर का चयन करें और इसे कालम के दाहिनी ओर दिए गए बाक्स में दर्ज करें।

64. जनगणना मकान का वास्तविक उपयोग क्या है, इस कालम में दर्ज करें। आपको यह ठहरा कि जनगणना मकान एक प्रयोजन के लिए या एक ही समय में अनेक प्रयोजनों के लिए उपयोग में लाया जा सकता है। यह महत्वपूर्ण है कि उसका उपयोग हो वह पूरा प्रयोजन लिखें जिसके लिए जनगणना मकान का उपयोग किया जाता है जैसे आवास; दुकान; आवास-सह-दुकान; फैक्ट्री या वर्कशैफ्ट या वर्कशैफ्ट; आवास-सह-वर्कशैफ्ट, आदि; आवास-सह-संस्थान या आवास-सह-संस्थान, आदि; आवास-सह-बुद्धि आश्रम या आवास-सह-बुद्धि आश्रम या आवास-सह-बुद्धि आश्रम; आदि; अस्पताल, डिस्पेंसरी, स्वास्थ्य केन्द्र, डॉक्टर का किलिनक, आदि; काशीलाल; बैंक; स्कूल, कलेज, आदि; होटल या सराय या धर्मशाला या पौराणिक गृह या निरीक्षण गृह, आदि; रेस्टरेंट या मिठाई की दुकान, आदि; सिनेमाघर या फिल्म और वातावरणिक केन्द्र (कम्प्यूटर हाउस), आदि; मंदिर या चर्च या मस्जिद या गुल्लाहरा, आदि; तथा पशु शैल या गैराज या गोदाम या पेट्रोल पम्प, आदि। यदि मकान खाली हो तो 'खाली' लिखें। खाली होने का कारण जैसे कि 'मरम्मत के लिए', 'अधूरा निर्माण', 'किराए पर देने के लिए', आदि भी इस कालम में लिखें। यदि किसी जनगणना मकान में तलाना लगा जाता है जिसके निवासी यात्रा या तीर्थ यात्रा पर गए हुए हैं तो उसे 'खाली' न माना जाए बल्कि उसका निस्त्रथावन के लिए उपयोग किया जाता रहता है यहाँ पर दर्ज किया जाए तथा यह तथ्य कि उसके निवासी यात्रा या तीर्थ यात्रा पर गए हैं, इस प्रकार दर्ज किया जाए “मकान में तलाना लगा है, निवासी यात्रा/तीर्थ यात्रा पर गए हैं।” ऐसे मामलों में कालम 8 से 34 में कोई बारेर दर्ज नहीं किया जाएगा।
65. जनगणना मकानों के ऊपर दिए गए उपयोग केवल उदाहरण के लिए है। आपको ये उपयोग ही दर्ज नहीं करने है बल्कि जनगणना मकान जिस उपयोग में लाया जाता है उसका जहाँ तक सम्भव हो पूरा बौद्धिक न है और उपयुक्त कोड भी दर्ज करना है।

66. अपने क्षेत्र के मकानों को सूची तैयार करते समय आपको ऐसे मकान भी मिल सकते हैं जिनमें संस्थागत परिवार रहते हों। ऐसे व्यक्तियों के समूह को संस्थागत परिवार कहते हैं जिनका आयाम में कोई सम्बन्ध नहीं हो और जो वृद्धाश्रमों, बोडिंग हाउसों, होटलों, उद्यानगृहों, जेलों, आदि जैसी संस्थाओं में रहते हों तथा एक ही रसोई से खाना खाते हों। जिन जनगणना मकानों में संस्थागत परिवार रहते हैं, उनके उपयोग का प्रयोजन दर्ज करते समय संस्था का स्वरूप या नाम आवास के बाद जोड़ा जाएगा जैसे आवास-सह-बृद्धाश्रम, आवास-सह-बोडिंग हाउस, आवास-सह-होटल, आवास-सह-उद्यानगृह, आवास-सह-जेल, आवास-सह-लोज, आदि। कई मामलों में आप पाएंगे कि डाक बंगाला या धर्मशाला या होटल या आश्रम या नासिक होम, आदि का प्रयोग अस्थायी तौर पर ठहरते या यात्रा के दौरान मार्ग में ठहरने के लिए किया जाता है तथा उनका कोई भी निवासी संस्थागत परिवार माने जाने की शक्ति को पूरा करता है। जिन मकानों में ऐसे संस्थान हैं, उनका उपयोग पूर्णतया गैर-आवासीय प्रयोजनों के लिए माना जाएगा। ऐसे मामलों में कलम 7 में संस्थान का स्वरूप या नाम ही दिया जाएगा और उन्हें इस कलम के साथ दिए गए बाक्स में तनामुख हर श्रेणीबद्ध किया जाएगा। ऐसे संस्थान में रहने वाले व्यक्तियों का कोई समूह यदि उन्हें संस्थागत परिवार मानने की शक्ति को पूरा करते हैं तो उन्हें वैसा ही माना जाएगा तथा जनगणना मकान का उपयोग आवास-सह-डाक बंगाला या आवास-सह-धर्मशाला, आदि दर्ज किया जाएगा।

67. जनगणना मकान का उपयोग 'फेक्ट्री' तभी लिखें यदि वह इलेक्ट्रानिक फेक्ट्री एक्ट के अनुसार पंजीकृत है। ऐसा प्रतिस्थापन जहाँ शक्ति (पाबर) का उपयोग होता हो तथा उसमें 10 या उससे अधिक व्यक्ति कार्यरत हो या जो बिना 'पाबर' के चलता हो और 20 या उससे अधिक व्यक्ति उसमें कार्यरत हों वह फेक्ट्री माना जाएगा। 'वर्कशाप' ऐसी जगह है जहाँ किसी भी प्रकार का उपयोग, वस्त्रित्व, सर्विसिंग को जाता है या जहां सामान या वस्तुएं बनाई जाती है और बेची जाती है लेकिन वह फेक्ट्री कहलाने योग्य नहीं है। यह आवश्यक नहीं कि वहाँ कुछ मशीनरी होने चाहिए। ऐसा स्थान भी जहां पारिवारिक उद्योग है अपराधीं जहाँ हथकराया, बीडी बनाने, पापड़ बनाने, खिलाने, आदि बनाने का काम किया जाता है तो उसे यह 'वर्कशाप' ही लिखा चाहिए। ऐसा स्थान भी जहां पारिवारिक उद्योग है अपराधियों जहां हथकराया, आदि बनाने का काम किया जाता है तो उसे यह 'वर्कशाप' ही लिखा चाहिए। यदि इसे आवास के लिए भी उपयोग किया जाता है तो इसे वर्कशाप-सह-आवास लिखा जाना चाहिए। इस बात की अच्छी तरह पूर्वानुमानित किया जा सकता कि क्या मकान का उपयोग किसी प्रकार का सामान बनाने या कुछ प्रसंस करने या कुछ मरम्मत करने के लिए किया जाता है या नहीं? व्यंगीकृत ऐसी बातें सरसरी तौर पर देखने में नहीं आती है, विश्वासघात से जहां पारिवारिक उद्योग के आधार पर कार्य किया जा रहा हो।
68. ऐसे भी कुछ मामले होंगे जहां जनगणना मकानों को केवल मौसमी (Seasonal) कामों के लिए उपयोग में लाया जाता हो और मकानसूची बनाने समय वह मौसमी काम नहीं हो रहा हो। इस प्रकार के मौसमी काम हैं, तेल भिन (ढानी), गुड़ बनाना, आदि। यह आवश्यक है कि इस प्रकार के जनगणना मकान में किए जाने वाले मौसमी काम को भी इस कालम में दर्ज किया जाए। इसलिए आपको चाहिए कि इस प्रकार के कार्यक्रमों के बारे में गहन पूछताछ करें ताकि जनगणना मकानों के उपयोग के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त हो सके।

69. जनगणना मकान का वास्तविक उपयोग दर्ज करने के पर्याप्त कालम 7 के अन्दर दिए गए खाने में उपयुक्त कोड नब्बर दर्ज करें। विभिन्न उपयोगों की विस्तृत सूची और उनके कोड नब्बर मकानसूची अनुसूची में नीचे दिए गए हैं। ये उपयोग हैं: आवास-1; आवास-सह-अन्य उपयोग-2; दुकान/कार्यालय-3; रूख़/कालज आदि-4; होटल/लॉज/गेस्ट हाउस आदि-5; अस्पताल/डिस्पर्सी आदि-6; फेक्ट्री/वर्कशॉप/वर्कजैंड आदि-7; पूजा स्वर-8; अन्य गैर-आवासीय उपयोग-9 और खाली-0। 'अन्य गैर-आवासीय उपयोग' में वे सभी अन्य गैर आवासीय उपयोग शामिल होंगे जो कोड 3 से 8 में समर्पित नहीं हैं। इसमें बिनोंझार, विचार्ट, आदि जैसे मलोंजन स्वरल, पशु-शौद, गैरज, गोदाम, पेट्रोल पद्म, पॉवर स्टेसन, पप्प हाउस, टूबवेल, आदि जैसे गैर-आवासीय उपयोग समर्पित हैं। दुकान/कार्यालय के लिए कोड '3' उन जनगणना मकानों के मामले में दर्ज किया जाएगा जिनमें कार्यालय या फर्म, दुकान, बैंक, वाणिज्यिक और व्यवसाय गृह, सरकारी कार्यालय और स्थानीय निकायों के कार्यालय, निजी कार्यालय, आदि हैं। आपको इस कालम में जनगणना मकान का वास्तविक उपयोग ही दर्ज करना है। उसके पर्याप्त मकानसूची अनुसूची के नीचे दी गई सूची में से उस उपयोग के उपयुक्त कोड नब्बर का चयन करें और इस कालम के दाहिनी ओर दिए गए बाक्स में वह कोड नब्बर दर्ज करें। कालम 7 में प्रविष्टियों करने के लिए कुछूँद उदाहरण अनुलग्न-IV में दिए गए हैं।

70. यदि किसी होटल या लॉज में प्रबंधक या नौकर या अन्य व्यक्ति समान्य नियोजित को मात्र अलग-अलग मकानों में रहते हैं तो उन कमरों को अलग-अलग जनगणना मकान माना जाएगा और कोड '1' अर्थात आवास दर्ज किया जाएगा। आगता से कोड अलग-अलग करने के लिए दिए गए सभी अन्य कमरों की जनगणना मकान की परिभाषा के अनुसार एक मकान मानते हुए होटल/लॉज/गेस्ट हाउस आदि का कोड '5' दिया जाएगा। यदि जनगणना मकान खाली पाया जाए अर्थात यदि कोई व्यक्ति उससे नहीं रह रहा हो या उसका उपयोग किसी भी प्रयोजन के लिए नहीं किया जा रहा हो तो इस कालम में उसके खाली होने के कारण सहित 'खाली' लिखें तथा इस कालम के समान दिए गए बाक्स में कोड '0' भरें। इस प्रकार का ध्यान रखें कि जनगणना मकान का उपयोग जिस प्रयोजन से दिया जा रहा है उसका पूरा व्यूरा साफ-साफ लिखें। यदि किसी जनगणना मकान में एक से अधिक परिवार हो तो कालम 7 की बाद खाली लाइनों में बार-बार 'आवास' सब को न लें। इसी प्रकार,
71. यह प्रश्न केवल सामान्य परिवारों से ही पूछा जाएगा। इस प्रश्न में उत्तरदाता से उस जनगणना मकान की हालत के बारे में जानकारी एकत्रित की जाएगी जिसमें वह रहता है। यह कालम तभी लागू होगा जब कालम 7 के बाक्स में कोड '1' या कोड '2' दर्ज किया गया हो अथवा यदि जनगणना मकान का उपयोग आवास या आवास-सह-अन्य उपयोग के लिए किया जा रहा हो। यह प्रश्न संस्थागत परिवारों से नहीं पूछा जाएगा। यदि प्रश्न की स्थिति अच्छी हो तो कोड '1' दें, यदि रहने योग्य हो तो कोड '2' दें और यदि जीवन-शैली बताया जाए तो कोड '3' दें। यदि जनगणना मकान का उपयोग पृष्ठतया गैर-आवासीय प्रयोजनों के लिए किया जा रहा हो और कालम 7 के आगे बाक्स में '3' से '9' में से कोई एक कोड या '0' दिया गया हो तो इस कालम में डेश (-) लगा दें।

72. अच्छे, रहने योग्य और जीवन-शैली मकानों को विस्तृत परिभाषा देना सम्भव नहीं है क्योंकि देश के विभिन्न भागों तथा यहां तक कि ग्रामीण क्षेत्रों और बड़े शहरों एवं छोटे कस्बों में भी स्थायी परिस्थितियाँ भिन्न-भिन्न होती है। ग्रामीण क्षेत्रों में यदि मकान को दोबारा कच्ची हैं या गड़े से बनी होते तो उत्तरदाता मकान की स्थिति अच्छी बताएगा। लेकिन कस्बों और शहरों में ऐसे मामले में मकान को स्थिति रहने योग्य बताए जाने की अधिक सम्भावना है। अतः यह सलाह दी जाती है कि इस प्रश्न के उत्तर में उत्तरदाता जो भी जानकारी दे उसे उसी तरह इस कालम में दर्ज कर लिया जाए।

73. यदि किसी जनगणना मकान में दो या उससे अधिक परिवार रहते हैं तो इस कालम में पहले परिवार से ही जानकारी प्राप्त की जाएगी और बाद वाले परिवार (परिवारों) के लिए इस कालम में डेश (-) लगाया जाएगा।

कालम-8 : यदि कालम 7 में कोड '1' या '2' है तो जनगणना मकान की हालत: अर्थात्-1/रहने योग्य-2/जीवन-शैली-3

कालम 9-15 : इन कालमों को तभी भरे यदि जनगणना मकान पूर्णतः या अंशतः आवासीय उपयोग में लाया जाता है। संस्थागत परिवारों के लिए कालम 14 व 15 न भरें।
वाक्य 9: परिवार क्रमांक

74. परिवार की परिभाषा पहले ही बताई जा चुकी है। मकान सूचीकरण व्लाक के समी सामान्य परिवारों को 1 से आरंभ करके क्रम से क्रम संख्या दी जाती है। ऐसे प्रत्येक परिवार को कालम 9 में एक क्रम संख्या दी जाएगी जिसके लिए अपने कालम 7 (जनगणना मकान के उपयोग का पता लगाए) में दर्ज किया है कि जनगणना मकान का उपयोग पूर्ण या अंशतः आवास के लिए किया जाता है तथा आपने क्षेत्रस्थिति कोड '1' या '2' भी दर्ज किया है। जिन मकानों का उपयोग गैर-आवासीय गोष्टियों के लिए किया जा रहा हो उनके लिए कालम 8 से 34 लगू नहीं होंगे। अतः पूर्णतः गैर-आवासीय उपयोग अथवा खाली जनगणना मकानों के मामले में इन कालमों में डेश (१) लगाए जाएंगे। ऐसे जनगणना मकानों के मामले में कालम 7 में दिए गए बाक्स में कोड '3' से '9' या '0' दर्ज किए गए होंगे। जैसा कि अनुसूची में नीचे दी गई टिप्पणी में स्पष्ट किया गया है, संस्थागत परिवारों का परिवार नम्बर नहीं दिए गए होंगे। बल्कि कालम 9 में संस्थागत परिवार के रूप में उनकी पहचान करने के लिए 'सं.प.' दर्ज किया जाएगा।

75. परिवार की परिभाषा के अंतर्गत यह पहले ही बताया जा चुका है कि किसी जनगणना मकान में एक से अधिक परिवार हो सकते हैं। ऐसे प्रत्येक परिवार को भी अलग नम्बर दिया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए भवन नम्बर 3 तक के परिवारों को यदि अपने क्रम संख्या 6 पहले ही दे दी है और भवन नम्बर 4 में स्थित जनगणना मकानों को अपने मकानसूची अनुसूची में दर्ज करना है। अब यदि जनगणना मकान नम्बर 4 (१) में तीन परिवार हैं तो उन्हें लगातार क्रम में अलग-अलग परिवार क्रमांक अर्थात् 7, 8-और 9 दिए जाएंगे। इसी प्रकार, यदि जनगणना मकान नम्बर 4(2) में दो परिवार रहते हैं तो उन्हें अलग-अलग परिवार क्रमांक 10 और 11 दिए जाएंगे। प्रत्येक परिवार को अलग लाइन में दर्ज किया जाएगा। व्लाक क्रमांक 10 से 34 में प्रत्येक परिवार के बारे में अलग-अलग दर्ज किए जाएंगे। यदि भवन नम्बर 5 में एक ही जनगणना मकान है और उसमें एक ही परिवार रहता है तो इस कालम में उसका परिवार क्रमांक 12 दर्ज किया जाएगा।

76. भवनों, जनगणना मकानों और परिवारों के नम्बर एक दूसरे से घनिष्ठ रूप से जुड़े हुए हैं। यह नीचे दिए गए उदाहरण से स्पष्ट हैः
<table>
<thead>
<tr>
<th>ब्योरा</th>
<th>भवन नम्बर</th>
<th>जनगणना मकान नम्बर</th>
<th>परिवार क्रमांक</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>भवन नम्बर 5 जिसमें एक जनगणना मकान है जो गर-आवासीय प्रयोजनों के लिए उपयोग में लाया जा रहा है</td>
<td>5</td>
<td>4</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>भवन नम्बर 5 जिसमें एक जनगणना मकान और एक परिवार है</td>
<td>5</td>
<td>4</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>भवन नम्बर 5 जिसमें एक जनगणना मकान और दो परिवार हैं</td>
<td>5</td>
<td>4</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>भवन नम्बर 5 जिसमें दो जनगणना मकान हैं और दोनों में एक-एक परिवार रहता है</td>
<td>5</td>
<td>4(1)</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>पहले जनगणना मकान में तीन और दूसरे में दो परिवार रहते हैं</td>
<td>-</td>
<td>4(2)</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>भवन नम्बर 5 जिसमें दो जनगणना मकान हैं। पहले जनगणना मकान में एक सामाय परिवार और दूसरे में एक संस्थागत परिवार है।</td>
<td>5</td>
<td>4(1)</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>पहले जनगणना मकान में एक सामाय परिवार और दूसरे में एक संस्थागत परिवार है।</td>
<td>-</td>
<td>4(2)</td>
<td>संप.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

77. उक्त उदाहरण से यह पता चलता है कि जहां एक ही भवन में एक से अधिक जनगणना मकान हों तो भवन नम्बर प्रत्येक लाइन में नहीं दोहराया जाएगा। इसी प्रकार, यदि किसी जनगणना मकान में एक से अधिक परिवार हों तो जनगणना मकान नम्बर बाद बाद लाइनों में नहीं दोहराया जाएगा। इसी निष्पादनानुसार, यदि किसी जनगणना मकान में एक से अधिक परिवार हों तो कालम 4 से 8 के ब्योरों को आगे की लाइनों में नहीं दोहराया जाएगा।

78. समूह भवन सूचीकरण ब्लॉक की मकानसूची अनुसूची भर लेने के पश्चात आपको कालम 9 में की गई प्रविधियों को गिनकर मकानसूची अनुसूची के प्रत्येक चौक पर सबसे नीचे उनका अलग-अलग योग देना है। इस प्रवाहन के
लिए सामान्य और संस्थागत दोनों प्रकार के परिवारों की प्रविष्टियों को गिनकर उनका योग दर्ज किया जाता है। मकानसूची सार तैयार करने के लिए इन योगों की आवश्यकता पड़ती है।

कालम 10, 11 और 12: इस परिवार में सामान्यतः रहने वाले व्यक्तियों की कुल संख्या

79. इन कालमों में प्रत्येक सामान्य और संस्थागत परिवार में सामान्यतः रहने वाले व्यक्तियों की कुल संख्या है। परिवार में सामान्यतः रहने वाले व्यक्तियों की कुल संख्या कालम 10 में दर्ज है। कालम 11 और 12 में क्रमशः पुरुष और महिलाओं की संख्या दर्ज करें। यदि परिवार में कोई भी पुरुष अध्यक्ष महिला सदस्य उपस्थित नहीं हो तो सूचना कालम में शून्य '0' दर्ज करें। ऐसे मामलों में डेश (-) न लगाएं।

क्रिज्जो और बुनुड़ों की पुरुषों के साथ गिनकर उनकी संख्या कालम 11 में दर्ज करें।

इन कालमों में दी जाने वाली संख्या में शिशुओं एवं बुद्धिमत्ता सहित सभी आयु के पुरुष और महिलाओं समीक्षित होंगी। इन कालमों में परिवार में सामान्यतः रहने वालों की संख्या दी जानी हैं भले ही मकानसूची अनुसूची भरे जाने के दिन परिवार के कुछ लोग अनुसंधान हो क्यों न हों। आकाशिक अण्तुको को उनमें सांदर्भिक नहीं किया जाएगा। व्यक्तिको उनकी गणना उनके सामान्य निवास स्थानों पर की जाएगी।

लक्षित यदि कोई आण्तुक परिवार में 3 माह या उस से अधिक समय से रह रहा है तो उसे उनमें समीक्षित किया जाएगा। इसी प्रकार यदि परिवार का कोई सामान्य निवासी तीन माह या उससे अधिक समय से उस परिवार में नहीं रह रहा है तो उसे परिवार के सदस्यों में समीक्षित नहीं किया जाएगा।

समूचे मकान सूचीकरण नामक में मकानों को नबार देने और मकान सूचीकरण का कार्य पूरा कर लेने के पश्चात इन कालमों का योग इन प्रयोजन के लिए इन कालमों के नीचे दिए गए 'योग' के समान दर्ज करें।

कालम 13, 14 और 15 : परिवार के मुखिया से सम्बन्धित विवरण

80. कालम 13, 14 और 15 नीचे दिए गए अनुदेशों के अनुसार केवल परिवार के मुखिया के लिए ही भरे जाने हैं।

कालम 13: "परिवार के मुखिया का नाम" 

81. प्रत्येक परिवार के मुखिया का नाम इस कालम में लिखे। जनगणना के प्रयोजन के लिए मुखिया व व्यक्ति है जिसे परिवार में ऐसी मात्रा मिली हो। सामान्यतः यह व्यक्ति होता है जो परिवार को देखभाल को मुखिया निजीदेहारी उठाता है और परिवार की ओर से निर्देश लेता है। यह आवश्यक नहीं है कि परिवार का मुखिया बूझुगा पुरुष सदस्य ही हो वल्लिक परिवार में सामान्यतः रहने वाली महिला या कम उम्र की महिला या पुरुष भी मुखिया हो सकता है। यदि परिवार का वास्तविक मुखिया 3 माह या उससे अधिक समय से अनुसंधान हो तो उस व्यक्ति का नाम दर्ज किया जाए जिस पर मकान सूचीकरण के समय परिवार के देखभाल को जिम्मेदारी हो।
82. होस्टल, जेल जैसे संस्थागत परिवारों के मामले में जहां पर उनके मुखिया को होस्टल बाइक, बड़बड़क, जेलर, आदि पदनामों से जाना जाता है, उसका पदनाम इस कालम में दर्ज करें। कृपया याद रखें कि कालम 14 से 34 संस्थागत परिवारों पर लागू नहीं होते हैं। इसके साथ ही कृपया यह भी न भूले कि ऐसे परिवारों के मामले में इन कालमों में डेश (-) लगाना है।

कालम 14 : पुरुष-1/क्षी-2

83. परिवार का मुखिया यदि पुरुष है तो इस कालम में '1' और यदि स्त्री है तो '2' दर्ज करें। हिन्दी और बुजुर्री के लिए उपपंच का पदनाम इस कालम में दर्ज करता है। संस्थागत परिवारों के लिए इस कालम में डेश (-) लगावा है।

कालम 15 : अ.जा. या अ.ज.जा. या अन्य ? अ.जा.-1/अ.ज.जा.-2/अन्य-3

84. आपको आपके राज्य/संघ राज्यक्षेत्र की अनुसूचित जातियों (अ.जा.) और अनुसूचित जनजातियों (अ.ज.जा.) की सूची दी गई है। परिवार के मुखिया से पता करें कि क्या वह अ.जा. या अ.ज.जा. का सदस्य है? यदि उत्तर 'हां' में हो तो जाति/जनजाति का नाम पता करें। यदि उसके द्वारा सेवाएं गई जाति/जनजाति का नाम आपकी चुनौती में है तो अनुसूचित जाति के लिए इस कालम में '1' और अनुसूचित जनजाति के लिए '2' दर्ज करें। यदि मुखिया अपने आप को अनुसूचित जाति का खरे करता है तो आप उसका धर्म भी पता करें। व्यक्ति अनुसूचित जाति केवल हिन्दू, सिख और बौद्धों से ही हो सकता है, अन्य किसी धर्म में नहीं। हिन्दु, सिख और बौद्ध से भिन्न धर्म के व्यक्ति अनुसूचित जातियों के नहीं बनाने जा सकते हैं। लेकिन अनुसूचित जनजाति के व्यक्ति किसी धर्म के हो सकते हैं। यदि परिवार का मुखिया न तो अनुसूचित जाति का है और न ही अनुसूचित जनजाति का तो इस कालम में '3' दर्ज करें। यह कालम संस्थागत परिवारों पर लागू नहीं होता है। ऐसे परिवारों के लिए इस कालम में डेश (-) लगाये।

कालम 16-34 : कालम 16 से 34 सामान्य परिवारों के लिए भरें। संस्थागत परिवारों और गैर-आवासीय जनगणना मकानों के लिए डेश (-) लगाये।

85. कालम 16 से 34 उन सामान्य परिवारों पर लागू होंगे जिन्हें कालम 9 में अलग परिवार क्रमांक दिया गया है। ये कालम संस्थागत परिवारों और पूर्णता: गैर-आवासीय प्रयोगन के लिए उपयोग में लाए जा सकते हैं। अतः संस्थागत परिवारों और पूर्णता: गैर-आवासीय जनगणना मकानों के मामले में कालम 16 से 34 के ऊपर दिए गए शीर्षक में

86. सामान्य परिवारों में संस्थागत परिवारों और बेडर परिवारों के अन्तर अन्य सभी सामान्य परिवार शामिल होंगे। कालम 16-34 के ऊपर दिए गए शीर्षक में
आपको संस्थागत परिचार रोजगर को शामिल न करने के निर्देश दिए गए हैं। मकान सूचीकरण कार्य के दौरान बेहतर परिचार की गणना नहीं की जाएगी। कुचला बाद रखे कि सामान्य परिचार के माले में कालम 16 से 34 में से किसी भी कालम में डेश (-) नहीं लगाया जाएगा। प्रत्येक कालम में या तो कोई नोट या जरीबी अंक दर्ज किया जाएगा। इन कालमों को भरने के लिए अनुदेश नीचे दिए गए हैं:

कालम 16 : इस मकान के स्वामित्व की स्थिति ? अपना-1/किराए का-2/अन्य-3

87. परिचार जिस जनगणना मकान में रहता है, इस कालम में उस मकान के स्वामित्व की स्थिति दी जाएगी। यदि परिचार किसी ऐसे जनगणना मकान में रहता है जो उसका अपना है और जिसके लिए वह किसी भी अन्य व्यक्ति को कोई किराए करना नहीं करता है तो यह माना जाए कि परिचार अपने मकान में रह रहा है। यदि कोई परिचार ‘स्वामित्व’ के आधार पर किसी फलेंट या मकान में रहता है और मकान की क्रमपत्र का भूमित किस्ट के रूप में कर रहा है और अभी तक पूरी किस्टों का भूमि करना नहीं किया है तो उसे भी अपने मकान में रहने वाला माना जाएगा। ऐसे सभी मामलों में इस कालम में ‘1’ दर्ज करें।

88. यदि परिचार किराए के मकान में रहता है तो इस कालम में ‘2’ दर्ज करें। मकान किराए पर भी माना जाएगा जब परिचार नकद या किसी अन्य रूप में किराए देता हो या उसके भूमि के लिए कोई करार किया हो।

89. यदि परिचार ऐसे मकान में रहता है जो न तो उसका अपना है और न ही किराए का है, ऐसी स्थिति में इस कालम में कोड ‘3’ लिखें। इसमें ऐसे मामलों को भी शामिल किया जाएगा जहां नियोजकों द्वारा अपने कर्मचारियों को किराया मुक्त आवास उपलब्ध कराया गया है और जहां भूमि अधिकार संरक्षण का स्वामित्व परिचार का नहीं है अर्थात मकान अनिवार्य अन्य अधिकार को अन्य तथ्य अन्य तथ्य पर अतिमेदद भूमि पर बना है। ऐसे मामलों में आप इस कालम में ‘3’ लिखें। संस्थागत परिचार और सभी गैर-आवासीय मकानों के लिए इस कालम में तथा बाद बाले कालमों में डेश (-) लगाएं।

कालम 17 : इस परिचार के पास रहने के लिए उपलब्ध कमरों की संख्या (0, 1, 2, 3 ----- दर्ज करें)

90. आपको इस कालम में परिचार के पास रहने के लिए उपलब्ध कमरों की संख्या लिखनी है। रहने के लिए उपयोग में लाये जाने वाले कमरे में दीवारें, दरवाजे और छत
होनी चाहिए और यह इतना लम्बा व चौड़ा होना चाहिए कि इसमें एक व्यक्ति सो सके। अन्यथा उसकी लम्बाई 2 मीटर, चौड़ाई 1.5 मीटर और ऊंचाई 2 मीटर से कम नहीं होनी चाहिए। रहने के कमरों में लिविंग रूम, शायन कक्ष, डायरिंग रूम, थर्ड बेड रूम, अध्यापन कक्ष, नौकर का कक्ष और अन्य भी रहने योग्य कमरों को शामिल किया जायेगा। इसमें रसोईघर, स्नानघर, शौचालय, कोठरी (स्टोर), गलियारा और बारामा शामिल नहीं हैं। यदि ये सभी मामलों में जहां जनगणना मकान का उपयोग आवास-सह-अन्य उपयोग के रूप में किया जा रहा है और कालम 7 में निनके लिए कोड ‘2’ दर्ज किया गया है, तो आवास से भिन्न उपयोग में लाए जाने वाले कमरों को रहने का कमरा न माना जाए। ऐसा भी हो सकता है कि यदि जनगणना मकान में केवल एक कमरा हो तो दुकान अथवा कार्यालय के रूप में उपयोग किया जा रहा हो तथा उसमें परिवार भी रह रहा हो तो ऐसे मामलों में कालम 17 में शून्य ‘(0)’ दर्ज करें।

91. कभी-कभी शंकाकार (Conical) तम्बू या झोपड़ी में भी मनुष्य रहते हैं। इस प्रकार के काम चाराग आवास के कमरे में चार दीवारें नहीं होंगी। अतः उक्त परिभाषा इस प्रकार के आवास के लिए पूर्णतः लागू नहीं होगी। ऐसी स्थिति में तम्बू या शंकाकार झोपड़ी, ही व्यक्ति को कमरा ही माना जाए।

92. यदि गैरेज अथवा सवेंट क्वार्टर का उपयोग नौकर द्वारा किया जाता है और इस जनगणना मकान में वह एक अलग परिवार को तरह रहता है तो गैरेज या सवेंट क्वार्टर उस नौकर के पास रहने के लिए उपलब्ध कमरे के रूप में माना जायेगा। यदि नौकर को मालिक के परिवार का सदस्य माना जाता है तो गैरेज को परिवार के पास उपलब्ध एक अतिरिक्त रहने के कमरे के रूप में मिला जाए।

93. यदि रहने के किसी एक कमरे में एक से अधिक परिवार रहते हैं तो उस कमरे की उन्में से किसी भी परिवार का नहीं माना जाएगा। दूसरे शब्दों में, एक परिवार के पास उपलब्ध कमरे को रहने का कमरा तभी मिला जाएगा जब वह केवल उसके ही लिए हो। उदाहरण के लिए, यदि किसी कमरे में दो परिवार रहते हैं तो प्रत्येक परिवार की मकानमुखी अनुसूची के इस कालम में ‘0’ दर्ज करें। यदि दो परिवारों में से प्रत्येक के पास रहने के लिए एक-एक कमरा है और उसके अलावा एक साझे की भी कमरा है तो उस साझे के कमरे को गणना किसी भी परिवार में नहीं की जाएगी।

कालम 18 : इस परिवार में रहने वाले विवाहित दम्पतियों की संख्या (0, 1, 2, 3) ---दर्ज करें

94. आपको इस कालम में परिवार में साध-साध रह रहे विवाहित दम्पतियों की संख्या दर्ज करनी है। 'दम्पति' विवाह होने के परवाह ही कहलाते हैं। परिवार में रह
रहे इस समय विवाहित सभी दम्पतियों की संख्या कालम 18 में दर्ज की जानी है चाहे उनको आदि कितनी भी कब्ज़ा न हो। परिवार में सामान्यतः साथ-साथ रहे दम्पतियों
की गिनती करें भले ही पत्नी या पति में से कोई एक अस्थायी तौर पर अनुपस्थित ही
क्यों न हो। परिवार से बाहर रहने को यह अवधि मकन सुशीलकरण का तरीक़ा से तीन
महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए। यदि व्यक्ति अकेला ही रह रहा है अथवा परिवार में
कोई विवाहित दम्पति नहीं है तो इस कालम में शून्य ('0') दर्ज करें।

कालम 19 : विवाहित दम्पतियों की संख्या जिनके पास अलग शाखा कस्त (0,
1, 2, 3 ---- दर्ज करें)

95. आपने परिवार में रहने वाले विवाहित दम्पतियों की संख्या कालम 18 में पहले
ही दर्ज कर ली होगी। अब यह मालूम करें कि उन [विवाहित दम्पति(यों)] में से
कितने के पास अलग से शाखा कस्त है। सामन्यतः हाँ कि परिवार में उपलब्ध रहने के
कमरों की संख्या से विवाहित दम्पतियों की संख्या अधिक हो। ऐसे मामलों में आपको
उन विवाहित दम्पतियों की संख्या मालूम करनी है जिनके पास सोने के लिए अलग
कमरा है तथा इस कालम में यह संख्या लिखनी है। यदि दम्पतियों के पास सोने के
लिए अलग कमरे तो उपलब्ध है किन्तु वे किसी वाणिज्यी को सोने के लिए
उपयोग नहीं कर रहे हैं तो यह माना जाएगा कि उन्हें सोने के लिए अलग से कमरा
उपलब्ध है। यदि व्यक्ति अकेला रह रहा है अथवा परिवार में कोई विवाहित दम्पति नहीं
है तो इस कालम में '0' दर्ज करें। यदि दम्पति बच्चों के साथ या अन्य किसी सम्बन्धी
के साथ कमरे में सोते हैं तो इस कालम में '0' लिखें।

कालम 20 : पेय जल का स्रोत

96. पीने के पानी के आठ स्रोत कोड सहित मकानसूची अनुसूची के नीचे सूचीबद्ध
किये गये हैं अर्थात् नं-1; हैड्रडम-2; ट्यूबवैल-3; कुआ-4; टैंक/तालाब/पील-5;
नदी/नहर-6; झील-7; अन्य-8। आपको कालम 20 में उपस्थित कोड नया दर्ज
करना है। यदि कोई परिवार वो या उससे अधिक स्रोतों से पीने का पानी प्राप्त
करता है तो परिवार द्वारा सूचना के अधिकांश भाग के दौरान अथवा अधिक समय
tक जिस स्रोत का उपयोग किया गया हो, उस स्रोत का कोड दर्ज करें। हैड्रडम
से आशय हाथ से हैड्रडम चलाकर पानी प्राप्त करने से है। ट्यूबवैल से आशय जमीन
के पानी को बिजली अथवा डीजल पम्प द्वारा प्राप्त करने से है।

कालम 21 : पेय जल का स्रोत : परिसर के अन्दर-1/परिसर के निकट-2/दूर-3

97. यदि कालम 20 में दिया गया पेय जल का स्रोत परिसर के अन्दर उपलब्ध
है तो कालम 21 में '1' लिखें। यदि पेय जल का स्रोत परिसर के निकट है तो '2'
लिखें तथा यदि स्रोत परिसर से दूर हो तो '3' लिखें। चूँकि देश में स्थानीय परिस्थितियों में
कालम 22 : प्रकाश का स्रोत

98. प्रकाश के 4 स्रोत कोड नम्बर सहित मकानापुरी अनुसूची के नीचे दिये गये हैं 
आयाम विज्ञान-1; मिटटी का तेल-2; सौर ऊर्जा-3; अन्य तेल-4; अन्य-5; तथा 
प्रकाश रहित-6। यहां अन्य तेल (कोड '4') में प्रकाश के लिए उपयोग में लाए जाने 
वाले खाद्य और अन्य भी तेल सम्बन्धित है। आपको परिवार द्वारा वर्ष के अधिकां 
भाग में उपयोग में लाए जा रहे प्रकाश के वातावरण स्रोत का पता लगाना है तथा 
इस कालम में उपयुक्त कोड लिखना है। कुछ अपवाद-स्वरूप परिस्थितियों में यदि 
परिवार प्रकाश के किसी स्रोत का प्रयोग न कर रहा हो तो कोड '6' दर्ज करें।

कालम 23 : मकान के अन्दर शौचालय : शौचालय नहीं-0/सबसे शौचालय- 
1/गड्ढा शौचालय-2/बाटर क्लोजेट-3

99. यदि मकान के भीतर शौचालय की सुविधा उपलब्ध नहीं है तो इस कालम में 
'0' दर्ज करें। यदि परिवार को मकान के भीतर शौचालय की सुविधा उपलब्ध है 
तो आपको यह पता करना है कि शौचालय किस प्रकाश का है। सबसे शौचालय के 
लिए '1', गड्ढा शौचालय के लिए '2' तथा बाटर क्लोजेट शौचालय के लिए '3' 
लिखें।

100. सबसे शौचालय शुक्ल किस्म के शौचालय होते हैं जहां से मानव मल-मृत्त झाड़ 
लगाने वाले व्यक्ति द्वारा हटाया जाता है। यदि जहां परिवार रहता है उस मकान में इस 
किस्म का शौचालय उपलब्ध हो तो इस कालम में कोड '1' दर्ज किया जाएगा।

101. मल-मृत्त लगाने के लिए जमीन में गड्ढा खोदकर यदि उसे शौचालय से जोड़ 
जाता है तो ऐसे शौचालय को गड्ढा शौचालय (पिट लेटिंग) कहा जाता है। यदि मकान 
में इस प्रकार का शौचालय उपलब्ध है तो इसे कोड '2' दिया जाएगा।

102. बाटर क्लोजेट प्लस शौचालय वे शौचालय हैं जिनमें पानी बहाने वाली टंकी 
लगी होती है अथवा जिनमें हाय से पानी डाला जा सकता है। सेटिक टैंक अथवा
भूमिगत जलमग निकासी की पक्कति से जुड़ई इन शौचालयों को बाटर कलोजेट शौचालय
दर्ज किया जाएगा । इस किस्म के शौचालयों से मल-मृत बिना किसी झाड़-बुड़क के
निकाल जाता है । यदि मकन के भीतर इस किस्म का शौचालय उपलब्ध है तो इसके
लिए कोड ‘3’ दर्ज किया जाए ।

103. यदि परिवार को मकन के भीतर किसी प्रकार के शौचालय को सुविधा उपलब्ध
नहीं है तो इस कालम में ‘0’ दर्ज करें । उदाहरण के लिए परिवार द्वारा प्रयोग किये जा
रहे सुलभ शौचालयों उपयोग सामान्य कृपालयों को मकन के भीतर उपलब्ध
शौचालय नहीं माना जाएगा तथा इस कालम में ‘0’ दर्ज किया जाएगा । यदि किसी
जनगणना मकन में एक से अधिक परिवार एक साथ रह रहें तो इस माना जाएगा कि सभी परिवारों के पास शौचालय
kो सुविधा उपलब्ध है तथा इस कालम में उस जनगणना मकन में उपलब्ध शौचालय
kो किस्म के अनुसार उपयुक्त कोड दर्ज किया जाएगा ।

कालम 24 : गने पानी की निकासी किस्म जुड़ी हुई है : उदया नाली से-1/खुली
नाली से-2/किसी भी नाली से नहीं-3

104. यदि जनगणना मकन में परिवार द्वारा स्वेच्छालय किए गए पानी को बाहर ले
जाने के लिए पानी की निकासी किसी अवकाश तंत्र से जुड़ी है तो यह मालूम करें कि
यह डक कुंड हुई नाली से जुड़ी है अथवा खुली नाली से । यदि पानी की निकासी ढक कुंड कुंड हुई
नाली से जुड़ी है तो कोड ‘1’ दर्ज करें और यदि खुली नाली से जुड़ी है तो कोड ‘2’
dर्ज करें । यदि पानी की निकासी किसी अवकाश तंत्र से नहीं जुड़ी है तो इस कालम में
कोड ‘3’ दर्ज करें ।

कालम 25 : मकन के अन्दर स्नानगृह : हां-1/नहीं-2

105. यदि मकन के भीतर अलग से कोई क्षेत्र स्नानगृह के रूप में उपलब्ध है तो
इस कालम में ‘1’ लिखें । यदि नहीं तो ‘2’ लिखें । यदि किसी जनगणना मकन में एक
sे अधिक परिवार रहते हैं और वह साझे स्नानगृह का उपयोग करते हैं तो यह माना
जाएगा कि दोनों परिवारों (यदि दो से अधिक परिवार रहते हैं और सभी परिवार एक ही
स्नानगृह का उपयोग करते हैं तो सभी परिवारों) के लिए स्नानगृह उपलब्ध है और इसके
लिए इस कालम में ‘1’ दर्ज किया जाएगा ।

कालम 26 : मकन के अन्दर रसोईघर : हां-1/नहीं-2/खुले में खाना पकता है-
3/खाना नहीं पकाते-4

106. खाना मकन के भीतर पूरक रूप से उपलब्ध रसोईघर में पकाया जा सकता है
अथवा घर के बाहर खुले में पकाया जा सकता है । यदि मकन में बिना किसी अन्य
उपयोग के रसोईघर उपलब्ध है तो इस कालम में ‘1’ लिखें और यदि नहीं है तो ‘2’
लिखें। यदि रसोईघर का इस्तेमाल जनगणना मकान में रहने वाले दो अथवा उससे अधिक परिवारों द्वारा साझे में किया जा रहा हो तो यह माना जाएगा कि मकान में रहने वाले सभी परिवारों को रसोईघर की सुविधा उपलब्ध है तथा इस कालम में कोड ‘1’
दर्ज किया जाएगा।

107. यदि मकान के भीतर किसी खाले स्थान पर खाना पकाया जाता है तो खाना पकाने को जगह को रसोईघर नहीं माना जाएगा। ऐसी स्थिति में कोड ‘3’ दर्ज करें।
यदि काम की मजबूती या अन्य किसी उपचार से परिवर्तन जनगणना मकान में खाना नहीं पकाया है तो कोड ‘4’ दर्ज करें।

कालम 27: खाना पकाने के लिए प्रयोग ईंधन

108. खाना पकाने के लिए प्रयोग में लाए जाने वाले ईंधन को किसी और उनके कोड मकानसूची अनुसारी अनुसुधा के नीत्रे दिये गये है अथवाजलाऊ लकड़ी-1; फसल का 
अंबोश-2; उपलब्ध-3; पक्का कोयला/लिग्नाइट/कच्चा कोयला-4; प्लास्टिक का तेल-5;
खाना पकाने को गैस-6; बिजनी-7; गॊढर (आयो) गैस-8; अन्य-9 तथा खाना नहीं पकाने है-0।
आप खाना पकाने के लिए अधिकांशः प्रयोग में लाए जाने वाले 
ईंधन के बारे में परिवार से पकवान जानकारी हासिल करें और इस कालम में उपयुक्त कोड नम्बर लिखें।
यदि किसी परिवार में खाना पकाने के लिए एक से अधिक प्रकार 
के ईंधन का प्रयोग किया जा रहा है तो आप प्रयोग में लाए जा रहे मुख्य ईंधन सम्बन्धी 
कोड दर्ज करें तथा यदि खाना नहीं पकाया जाता तो कोड ‘0’ दर्ज करें।

कालम 28-33 को भरने की विधि:

109. कालम 28 से 33 के अन्तर्गत हम यह जानना चाहते है कि किस परिवार के 
पास रेडियो/ट्रांजिस्टर, टेलीविजन, टेलीफोन, साइकिल, स्कूटर/मोटर साइकिल/मोटर 
वाहन के लाभ में कार (जीप/वैन) उपलब्ध है। उनकी संख्या से हमारा कोई सम्बन्ध नहीं है।
परिवार 
में इनमें से जो उपकरण उपलब्ध है उसका संबंधित कालम में उपयुक्त कोड दर्ज करें।
ये उपकरण तभी उपलब्ध माने जा एंज जब ये चालू हालत में हों।

कालम 28: रेडियो/ट्रांजिस्टर: है-1/नहीं-2

110. यदि परिवार के पास रेडियो अथवा ट्रांजिस्टर अथवा दोनों है तो ‘1’ लिखें।
यदि परिवार के पास इनमें से कोई भी उपकरण उपलब्ध नहीं है तो इस 
कालम में ‘2’
लिखें।

कालम 29: टेलीविजन: है-1/नहीं-2

111. यदि परिवार के पास टेलीविजन सेट, रांगीन अथवा ज्यामिति-रेडियो से लेकर इस 
कालम में ‘1’
लिखें। यदि परिवार के पास यह उपलब्ध नहीं है तो ‘2’
लिखें।
कालम 30 : टेलीफोन : हौ-1/नहीं-2

112. यदि परिवार में मकान के भीतर टेलीफोन की सुविधा उपलब्ध है तो इस कालम में ‘1’ लिखें और यदि नहीं तो ‘2’ लिखें। हमें केवल टेलीफोन की सुविधा से मनोज्ञ है न कि उसके स्रोत से। यदि किसी परिवार में किसी भी सदस्य को सरकारी, निगमित कार्यालय, कम्पनी, आदि द्वारा टेलीफोन उपलब्ध कराया गया है तो यह माना जाएगा कि परिवार के पास टेलीफोन की सुविधा उपलब्ध है तथा इस कालम में कोड ‘1’ दर्ज किया जाएगा। परिवार द्वारा यदि सैलूनर मोबाइल फोन का प्रयोग किया जाता है तो उस स्थिति में भी यह माना जाएगा कि परिवार के पास टेलीफोन की सुविधा उपलब्ध है।

कालम 31 : साइकिल : हौ-1/नहीं-2

113. यदि परिवार के पास साइकिल है तो इस कालम में ‘1’ लिखें। यदि नहीं है तो ‘2’ लिखें।

कालम 32 : स्कूटर/मोटर साइकिल/मोपेड : हौ-1/नहीं-2

114. यदि परिवार के पास स्कूटर अथवा मोटर साइकिल अथवा मोपेड है तो इस कालम में ‘1’ लिखें। यदि नहीं है तो ‘2’ लिखें।

कालम 33 : कार/जीप/वैन : हौ-1/नहीं-2

115. यदि परिवार के पास अपने ही उपयोग के लिए कार अथवा जीप अथवा वैन उपलब्ध है तो इस कालम में ‘1’ लिखें। यदि नहीं है तो ‘2’ लिखें।

कालम 34 : बैंकिंग सेवा का उपयोग कर रहे हैं : हौ-1/नहीं-2

116. यदि परिवार का मुख्य अध्यक्ष अथवा परिवार का कोई सदस्य बैंक अथवा ब्रांड के खाते का उपयोग कर रहा हो तो इस कालम में ‘1’ लिखें। यदि नहीं हों ‘2’ लिखें। इसमें सभी किस्म के बैंकिंग खाते जैसे राजदीर्घकृत बैंक, निजी बैंक, विदेशी बैंक और सहकारी बैंक शामिल हैं। यह स्पष्ट किया जाता है कि फिश एंड फ्रेंड्स सोसाइटीज़ बैंकिंग पद्धति में नहीं आती हैं और इसीलिए इन्हें बैंकिंग सेवाओं में नहीं माना गया है।

सामान्य:

117. आपको मकानसुधी अनुसूची के प्रथम पृष्ठ पर कालम 3 और 9 से 12 तक के कालमों का योग देना है। इन योगों का उपयोग मकानसुधी सार तैयार
करने के लिए किया जाएगा। ये योग किस प्रकार किया जाने हैं इनका विवरण विस्तार
से मकानसूची अनुसूची के फुटनोट (पाद टिप्पणी) में दिया गया है। फिर भी इनका
सार नीचे दिया जा रहा है:

(i) कालम 3 में दिए गए जनगणना मकानों का योग मकानसूची
अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ पर की गई प्रविधियों को संख्या होगा।
उदाहरण के तौर पर यदि मकानसूची अनुसूची के पृष्ठ 6 के कालम 3
के अन्तर्गत प्रविधियाँ 85(1), 85(2), 85(3), 86, 87, 88,
89(1), 89(2), 90(1), 90(2), 91, 92(1), 92(2) और 92(3)
है तो इस पृष्ठ के कालम 3 के नीचे जनगणना मकानों की कुल
संख्या 14 हज़ार की आएगी।

(ii) इसी प्रकार कालम 9 के योग के लिए यदि प्रविधियां 55, 56, 57,
58, 59, 60, सं.प., 61, 62, 63 और 64 हैं तो इस पृष्ठ में
परिवारों का कुल योग 11 लिखा जाएगा।

(iii) कालम 10, 11 और 12 का योग मिलाने में कोई कठिनाई नहीं होनी
चाहिए। यहाँ प्रत्येक कालम का अलग-अलग योग दिया जाता है।

118. ग्रामीण और नगरीय क्षेत्रों के सम्बन्ध में भरी हुई नमूना मकानसूची अनुसूचियाँ
इस पुस्तिका के अन्त में अनुलग्नक- V और VI पर दी गई हैं। आप उदाहरण के
रूप में भरी गई इन प्रविधियों को ध्यानपूर्वक देखें क्योंकि इनसे आपको यह
समझने में सहायता मिलेगी कि मकानसूची अनुसूची के विभिन्न कालम किस प्रकार
भरे जाने हैं। आप पहली प्रशिक्षण कक्षा के तत्काल बाद प्रशिक्षण अनुसूचियों को
अवश्य भरे ताकि प्रशिक्षण के दूसरे दौर के दौरान आपके पर्यवेक्षक/चार्ज
अधिकारी द्वारा इनकी जांच को जा सके।
मकानसूची सार तैयार करने की विधि

119. मकानसूची अनुसूची में सभी मकानों की प्रविधियाँ करने के पश्चात अयोग्य अथवा अपन अनुसूची का मकान सूचीकरण का कार्य पूरा कर लेने तथा प्रत्येक पृष्ठ के कालम 3 तथा 9 से 12 के योग कर लेने के पश्चात आपको मकानसूची सार तैयार करना है। मकानसूची सार का नामांकन- VII पर दिया गया है और प्रारंभिक नागरिक क्षेत्र का मकानसूची सार का भाग हुआ नमूना इस अनुदेश पुस्तिका के अनुसूचक- VIII और IX पर दिया गया है।

लोकेजन विवरण:

120. मकानसूची सार तैयार करने में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिए। फिर भी सार तैयार करने के समय में यहाँ कुछ संकेत दिये जा रहे हैं। कुप्रया मकानसूची सार के कालम 3 से 8 को भरने के अनुदेशों को विशेषकर ध्यानपूर्वक पढ़े जिनमें उपयोग के आधार पर जनगणना मकानों की संख्या ज्ञात करने के लिए प्रविधियाँ की जानाहै।

कालम 1: मकानसूची अनुसूची की पृष्ठ संख्या

121. मकानसूची सार के सबसे ऊपर कोड नंबर सहित राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम; कोड नंबर सहित जिले का नाम; तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सरकारी/मंडल, आदि का नाम और उसका कोड नंबर; गाँव/गाँव का नाम और उसका कोड नंबर; बाइका नियम और/या नाम तथा उसका कोड नंबर; तथा मकान सूचीकरण क्षेत्र का त्रिकोण दर्ज करने का प्रावधान किया गया है। इन विवरणों को किस प्रकार दर्ज किया जाना है इसके बारे में पैरा 51 में पहले ही बताया जा चुका है।

कालम 2: जनगणना मकानों की कुल संख्या (मकानसूची अनुसूची के कालम 3 से)

122. आपको याद होगा कि मकानसूची अनुसूची भरते समय आपने प्रत्येक मकानसूची अनुसूची की पृष्ठ संख्या दी है। आपको उन्हें क्रमांक व्यवस्थित करके और उनकी संख्या इस कालम में क्रमांकार लिखनी है।

कालम 2: जनगणना मकानों की कुल संख्या (मकानसूची अनुसूची के कालम 3 से)

123. मकानसूची अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ पर कालम 3 में सबसे नीचे दो गई जनगणना मकानों की कुल संख्या इस कालम में दर्ज करें।
124. अपने मकानसूची अनुसूची के कालम 7 में जनगणना मकानों के उपयोग दर्ज किए होंगे तथा उसमें संबंधित कोड नंबर भी दिए होंगे। मकानसूची अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ में कालम 7 के अन्तरात दिए गए कोड ‘1’, ‘2’ और ‘0’ की प्रविधियों की संख्या गिनें और मकानसूची सार के क्रमशः कालम 3, 4 और 6 में उनका योग दर्ज करें। मकानसूची सार का कालम 3 मकानसूची अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ के कालम 7 में दिए गए ‘1’ (आवास) की प्रविधियों का योग है। मकानसूची सार का कालम 4 मकानसूची अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ के कालम 7 में दिए गए ‘2’ (आवास-सह-अन्य उपयोग) की प्रविधियों का योग है। इसी प्रकार मकानसूची सार का कालम 6 मकानसूची अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ के कालम 7 में दिए गए ‘0’ (खाली) की प्रविधियों का योग है। मकानसूची सार के कालम 5 में कालम 3 और 4 का योग देना है।

इसी प्रकार मकानसूची सार के कालम 7 में कालम 5 और 6 का योग देना है।

125. कृपया नोट करे कि यदि किसी जनगणना मकान में एक से अधिक परिवार है और जनगणना मकान का उपयोग केवल ‘आवास’ है तो जनगणना मकान और परिवार के बीच ध्वान के कारण जनगणना मकान को दोबारा गिनना न हो जाए।

कालम 8 : अन्य कार्यों के लिए उपयोग में लाए जाने वाले जनगणना मकान (कालम 2 में से कालम 7 गठन कर)

126. यह कालम केवल पृष्ठात्मक: गैर-आवासीय उपयोगों में लाए जाने वाले जनगणना मकानों के लिए है जैसे दुकान, कार्यालय, होटल, फैक्ट्री, आदि। यहाँ दर्ज किए जाने वाले अंकों के कालम 2 में दी गई संख्या में से कालम 7 की संख्या को गठन कर देने हैं।

कालम 9 : परिवारों की कुल संख्या (मकानसूची अनुसूची के कालम 9 से)

127. यह संख्या मकानसूची अनुसूची के कालम 9 के नीचे दिए गए योग से प्राप्त होगी।

कालम 10 से 12 : कुल जनसंख्या (मकानसूची अनुसूची के कालम 10, 11 और 12 से)

128. इन कालमों में मकानसूची अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ के क्रमशः कालम 10, 11 और 12 के नीचे दी गई व्यक्तियों, पुरूषों और स्त्रियों की कुल संख्या दर्ज करें।

129. मकानसूची सार के कालम 2 से 12 के योग प्राप्त करने के लिए संबंधित कालमों में दिए गए अंकों को जोड़कर लिखें।
130. यह महत्वपूर्ण है कि आपको नज़री नक्सा, मकानसूची अनुसूची और मकानसूची सार की दो प्रतियाँ तैयार करनी हैं। फील्ड कार्यों के दौरान तैयार की गई/भरी गई प्रति पर ‘मूल प्रति’ अंकित किया जाएगा तथा आपके द्वारा तैयार की गई दूसरी प्रति पर ‘दूसरी प्रति’ लिखा जाएगा।

131. कृपया नज़री नक्सा तथा मकानसूची अनुसूची एवं मकानसूची सार के दोनों सैटेल से प्रत्येक पृष्ठ पर लोकेशन कोड और मकान सूचीकरण ब्लॉक नब्बर लिखना न भूलें।

132. अपने ब्लॉक के मकान सूचीकरण के कार्य को पूरा कर लेने के पश्चात् आपके पास निम्नलिखित वस्तुतवें राखें:

(i) नज़री नक्सा (2 प्रतियाँ)
(ii) मकानसूची अनुसूचियाँ (2 सेट)
(iii) मकानसूची सार (2 प्रतियाँ)
(iv) आपुष्क जननणणा सामग्री

133. कृपया भरी हुई मकानसूची अनुसूचियाँ और मकानसूची सार के अलग-अलग दो सेट तैयार करें। प्रत्येक सेट में आपके द्वारा तैयार किए गए मकानसूची सार को ऊपर लगाया जाएगा और तपश्चात्भरी गई मकानसूची अनुसूचियाँ को लगाया जाएगा। कृपया इन रिकार्डों और नज़री नक्साओं को अपने पर्यवेक्षक को सौंप दें। इनके साथ-साथ सभी खाली फार्म भी पर्यवेक्षक को सौंपे जाने हैं। यह सूनिश्चित कर लिया जाए कि आपने भरी हुई प्रत्येक मकानसूची अनुसूची और मकानसूची सार पर अपने हस्ताक्षर कर दिए हैं और तारीख डाले हैं।

******
<table>
<thead>
<tr>
<th>कोट 1</th>
<th>कोट 2</th>
<th>कोट 3</th>
<th>कोट 4</th>
<th>कोट 5</th>
<th>कोट 6</th>
<th>कोट 7</th>
<th>कोट 8</th>
<th>कोट 9</th>
<th>कोट 10</th>
<th>कोट 11</th>
<th>कोट 12</th>
<th>कोट 13</th>
<th>कोट 14</th>
<th>कोट 15</th>
<th>कोट 16</th>
<th>कोट 17</th>
<th>कोट 18</th>
<th>कोट 19</th>
<th>कोट 20</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>प्राप्ति 10</td>
<td>प्राप्ति 11</td>
<td>प्राप्ति 12</td>
<td>प्राप्ति 13</td>
<td>प्राप्ति 14</td>
<td>प्राप्ति 15</td>
<td>प्राप्ति 16</td>
<td>प्राप्ति 17</td>
<td>प्राप्ति 18</td>
<td>प्राप्ति 19</td>
<td>प्राप्ति 20</td>
<td>प्राप्ति 21</td>
<td>प्राप्ति 22</td>
<td>प्राप्ति 23</td>
<td>प्राप्ति 24</td>
<td>प्राप्ति 25</td>
<td>प्राप्ति 26</td>
<td>प्राप्ति 27</td>
<td>प्राप्ति 28</td>
<td>प्राप्ति 29</td>
</tr>
</tbody>
</table>
अनुलग्नक - IV

जनगणना मकानों के उपयोग - कुछ उदाहरण

मकानसूची अनुसूची के कालम 7 में जनगणना मकान का वास्तविक उपयोग दिया जाना है। जनगणना मकान जिस प्रयोजन के लिए उपयोग में लाया जा रहा है उसका जहां तक सम्भव हो पूरा व्यापार देना आवश्यक है। उसके पश्चात मकानसूची अनुसूची में सबसे नीचे दी गई सूची में से उस उपयोग का उपयुक्त कोड चुनकर इस कालम के दाहिनी ओर बने बाक्स में दर्ज करता है। कालम 7 (जनगणना मकान का उपयोग) में निम्नलिखित प्रकार की प्रविष्टियाँ की जा सकती हैं। ये सम्पूर्ण नहीं हैं केवल उदाहरण मात्र हैं।

आवास (कोड-1): यदि जनगणना मकान का उपयोग केवल आवास के लिए (न कि एक या अधिक अन्य प्रयोजनों के साथ-साथ आवास के लिए) किया जा रहा हो तो कालम 7 में आवास दर्ज किया जाएगा और उसके आगे दिए गए बाक्स में कोड '1' दर्ज किया जाएगा।

उदाहरण:

केवल आवासीय प्रयोजनों के लिए उपयोग में लाए जा रहे जनगणना मकान जैसे जोड़ड़ी, प्लेट, कोजी, आउट-हाउस, टेंट, गैगमेन हट, हाउसबोट, बंगला, मिलिटरी बैरक, वन रक्षक की जोड़ड़ी, वागारी-जोड़ड़ी आदि।

आवास-सह-अन्य उपयोग (कोड-2): यदि जनगणना मकान का उपयोग एक या अधिक अन्य गैर-आवासीय प्रयोजनों के साथ-साथ आवास के लिए किया जाता है तो कालम 7 में आवास शब्द के आगे हाइफन सह हाइफन (-सह-) जोड़ कर जनगणना मकान का अन्य उपयोग लिखा जाएगा और कालम में आगे दिए गए बाक्स में कोड '2' दर्ज किया जाएगा। यह रिचित उन जनगणना मकानों के मामले में उपयोग होगा जिनका केवल एक प्रयोग द्वारा है लेकिन उनका उपयोग आवास के साथ-साथ अन्य गैर-आवासीय प्रयोजनों के लिए भी किया जाता है।

उदाहरण:

i) आवास-सह-पेसारी की दुकान, आवास-सह-कपड़े की दुकान, आवास-सह-फल की दुकान, आवास-सह-स्रोत की दुकान, आवास-सह-पानी की दुकान, आवास-सह-रोगरोग की दुकान, आवास-सह-नजाल स्टोर, आवास-सह-पिटक स्टार, आवास-सह-रेसॉर्ट की दुकान, आवास-सह-पिढ़ियाँ की दुकान, आवास-सह-मिठाई की दुकान आदि।
ii) आवास-सह-फैक्ट्री (ऐसा पंजीकृत प्रतियोग जहां शक्ति का उपयोग होता हो और उसमें 10 या उससे अधिक व्यक्ति कार्यरत हों अथवा जहां शक्ति का उपयोग नहीं होता हो लेकिन उसमें 20 या उससे अधिक व्यक्ति कार्यरत हों) या आवास-सह-वर्कशॉप (जिसमें किसी प्रकार का उपयोग, संसाधन, सरकारी या सरकारी नियोक्त कार्य किया जाता हो या जहां लघू उद्योग के आधार पर सामान या सस्तून बनाई और बेची जाती हों । इसमें परिवारीक उद्योग जैसे घर पर खिलौने बनाना, घर पर मिट्टी के बर्तन बनाना, घर पर दर्जा का काम करना, घर पर सोने और चांदी के जेलारात बनाने की वर्कशॉप, घर पर साइकिल की मरम्मत करना, घर पर छात्र बनाना, घर पर जिल्दसानी करना, घर पर लोहार गर्मी का काम करना, घर पर कपड़े बुनना, घर पर लकड़ी की वस्तुएं बनाना, घर पर कांघड़ी (आग रखने का मिट्टी का बर्तन) बनाना, घर पर बोंधर मैची बनाना, घर पर कपड़ों की छपाई/रंगाई करना, घर पर आटे की चक्की, घर पर बेकरी उत्पाद बनाना, आदि)।

कुछ व्यवसाय जैसे सुनार का काम, लोहार का काम, दर्जा का काम, चांदी का काम, जालियों की मरम्मत, सस्तूनों के सामान की मरम्मत, आदि काम-कर्मी ऐसे जननाम जहां में किए जाते हैं जिनका उपयोग आवास के साथ-साथ वर्कशॉप के लिए भी किया जाता है। उदाहरण के लिए यह किसी जननाम मकान का उपयोग आवास के साथ-साथ सुनार के काम में घड़ी की मरम्मत या खिलौने बनाने, आदि के लिए किया जाता है तो कालम 7 में आवास-सह-वर्कशॉप लिखें।

iii) आवास-सह-मंदिर, आवास-सह-स्कूल, आवास-सह-डाक्टर का किलिनिक, आवास-सह-कार्यालय, आवास-सह-रेस्टोरेंट, आवास-सह-खानपान स्थल आदि।

हिलली में चांदनी चौक, कलकत्ता में बड़ा बाजार और मुश्किल में काल्याण देवी जैसे बड़े व्यवसायों में इन दुकानों या कार्यालयों (गाढियाँ) में काम करने वाले काफी व्यक्ति रात्रि के समय इन्हें उपयोग आवास के रूप में भी करते हैं। ऐसे स्थानों की सही-सही पहचान करके उन्हें आवास-सह-दुकान या आवास-सह-कार्यालय, आदि दर्ज किया जाए।

iv) संस्थागत परिवार : आवास-सह-वूडश्रूम्र, आवास-सह-होस्टल, आवास-सह-बॉर्डिंग हास्पिटल, आवास-सह-उद्यान, आवास-सह-फैक्ट्री, आवास-सह-बॉर्डिंग हास्पिटल, आवास-सह-उद्यान, आवास-सह-वूडश्रूम्र, आवास-सह-अस्पताल, आदि। यह कौनसा उन संस्थागतों को ही समस्यात बाफ़ जो प्रति 24 से 26 और 79 में बलात गई पात्रता की शरीर के अनुसार संस्थागत परिवार माने जाने के पात्र हैं।
दुकान/कार्यालय (कोड-3): जिस जननाम्ना मकान का उपयोग पूर्णतया दुकान (जहां नकद या उपार में वस्तुएं खरीदी/बेची जाती है) या कार्यालय के रूप में किया जा रहा है उसके लिए दुकान या कार्यालय का स्वरूप कालम 7 में लिखें और उसके आगे दिए गए बाक्स में कोड ‘3’ घ्यें।

उदाहरण:

i) दुकान: कपड़े की दुकान, जनरल प्रोविजन स्टोर, कैमिस्ट की दुकान, रेस्टोरेंट (तहरने की सुविधा के बिना), चाय की दुकान, मिठाई की दुकान (हलवाई), सब्जियों की दुकान, फल की दुकान, कबाड़ की दुकान, पताकेबांध की दुकान, खान-पान स्थल, काफी हाउस, भोजनालय, कैटोन, जलपान गृह, बार, तेजो-ढाबा, चाट की दुकान, उदिपी, आदि।

ii) कार्यालय: ऐसे जननाम्ना मकान जिनका उपयोग केवल सरकारी कार्यालय, किसी कम्युनल या कम्पनी का कार्यालय, वाणिज्यिक या व्यवसाय गृह, स्थानीय निकाय, बैंक, बीमा कम्पनी, सहकारी समिति, एडवाइजरी/वकील, स्टाक ब्रोकर, परिवहन कम्पनी, आदि का कार्यालय तथा पुलिस ठाना, कोटें, फायर स्टेशन, तहसीलदार का कार्यालय, मंत्रालय का कार्यालय सहित सरकारी कार्यालय के रूप में किया जाता हो।

स्कूल/कालेज आदि (कोड-4): शैक्षिक संस्थान या प्रशिक्षण केन्द्र (उहरने की सुविधा या किसी आवासीय उपयोग के बिना) के रूप में प्रयुक्त किए जा रहे जननाम्ना मकानों के लिए कालम 7 में शैक्षिक संस्थान का स्वरूप लिखें और बाक्स में कोड ‘4’ दर्शा।

उदाहरण:

पाठशाला, संगीत विद्यालय, बाइमरी प्रशिक्षण केन्द्र, कॉचिंग केन्द्र, स्कूल, कालेज, डॉक्टर क्लिनिक, कृषि प्रशिक्षण केन्द्र, प्रोड्यूसर साक्षरता केन्द्र, शायद और टाइपिया केन्द्र, कम्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र, व्यवसायिक प्रशिक्षण केन्द्र, आदि।

होटल/लॉज/गेस्ट हाउस आदि (कोड-5): जिन जननाम्ना मकानों का उपयोग अस्थाई रूप से उहरने, यात्रा मार्ग में उहरने के लिए किया जाता है और जहां कोई भी व्यक्ति तीन माह या उससे अधिक समय तक नहीं उहर रहा हो, उनके मामले में ऐसे होटल/लॉज/गेस्ट हाउस, आदि का नाम या स्वरूप कालम 7 में लिखें और दिए गए बाक्स में कोड ‘5’ दर्शा।

49
उदाहरण:

डाक बंगाला, निरोधायुक्त बंगाला, सक्रिय हाउस, सरकारी अतिथि गृह, आर्माम, सराय, यथार्थवादी, मुस्लिम खाना, विश्राम गृह, बोडिम गृह, होटल, होटल, लोज, सामुदायिक विश्राम गृह, चाउलटं, यात्री बंगाला, आदि।

यदि इसमें से किसी होटल या लोज या अतिथि गृह आदि का उपयोग उसके निवासियों द्वारा 3 माह या उससे अधिक समय तक आवास के लिए किया जाता है तो उसे संस्थागत परिवार के रूप में देने करने कोड '2' पिछा जाए।

अस्थाल/डिस्पेंसरी आदि (कोड-6) : यदि जनगणना मकान का उपयोग किसी अस्थाल या डिस्पेंसरी या किसी अन्य स्थायी या चिकित्सा केंद्र के रूप में किया जाता है तो कालम 7 में उसका नाम लिखकर बैक्स में कोड '6' देने चरे। यह यदि रहें कि इसमें केवल उन्ही संस्थानों को सम्मिलित किया जाएगा जो संस्थागत परिवार माने जाने की शर्त को पूरा नहीं करते हैं।

उदाहरण:

अस्थाल, नैदानिक केन्द्र, डाक्टर का किलिनिक, नर्सिंग होम, प्रसुल्त गृह, दंत किलिनिक, डिस्पेंसरी, टॉकाकरण केन्द्र, एक्स-रे किलिनिक, प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र, आदि।

फैक्ट्री/वर्कशाप/वर्कशॉड आदि (कोड-7) : यदि किसी जनगणना मकान का उपयोग फैक्ट्री या वर्कशाप चलाने या वर्कशॉड के रूप में किया जाता है तो कालम 7 में फैक्ट्री/वर्कशाप/वर्कशॉड लिखें और बैक्स में कोड '7' देने चरे। ये बैक्स में है जहाँ विनियमन, उपयोग, संगठन, मसलन या संस्थागत का कार्य होता है अथवा जहां सामान और वस्तुएं बनाई और बेची जाती है।

ये बड़े उद्योग/छोटी वर्कशाप/वर्कशॉड, आदि हो सकते हैं।

उदाहरण:

कराईय मिले, सूती मिले, उद्योग फैक्ट्री, होटलों का सामान बनाने का वर्कशाप, घड़ी मरम्मत केन्द्र, आटोमोबाइल सर्विसिंग प्लेटफार्म, बेकरी, जूते बनाना, फनीचर बनाना, चायल/आटा/सूल मिले, प्रिंटिंग प्रेस, डेस्कर, वातावरण साफ करने का वर्कशाप, बाइबल का जतला, लोहार का वर्कशाप, सोने और चाँदी के जेवरत बनाने का वर्कशाप (सराफ की दुकान), लोको रोड आदि।

पूरा स्थान (कोड-8) : यदि जनगणना मकान का उपयोग किसी मंदिर या गुरुद्वारा या मस्जिद या चर्च या किसी अन्य पूरा स्थान के रूप में किया जाता है तो कालम 7 में उसका उल्लेख करें और बैक्स में कोड '8' देने चरे।
उदाहरण:
मंदिर, गुरुवार, मस्जिद, चर्च, प्रायोगिक हाल, सत्संग हाल, आदि।

अन्य गैर-आवासीय उपयोग (कोड-9): इस श्रेणी में वे जनगणना मकान आलगी जिनका
उपयोग मनोरंजन और सामुदायिक केंद्र और ऐसे अन्य विविध गैर-आवासीय प्रयोजनों के लिए
किया जाता है जो उक्त किसी भी श्रेणी (कोड 1 से 8) के अन्तर्गत नहीं आते हैं। उनके मामले
में कलम 7 में जनगणना मकान का वास्तविक उपयोग लिखकर बाक्स में कोड '9' दर्ज करें।

उदाहरण:
सामुदायिक केंद्र, सिनेमाघर, कला, फिल्मेट, कलामंडिर, व्यावसायिक, स्टाडियम,
संग्रहालय, कलामंड, चिड़ियाघर, जिज्ञासालय, पत्रकार, गोशाला, धुलिसाल, सांड
प्रजनन केंद्र, गैरज (आटोमोबाइल को रखने के लिए), यात्री शेल्टर, प्रतीक गृह,
कुकुरपत्र प्रजनन केंद्र, विश्व उपकेंद्र, पाम हाउस, गोदाम, पेट्रोल पम्प, पुलिसालव.
फूवालैन कक्ष, आदि।

खाली (कोड-0): यदि मकान सूचीकरण के समय कोई जनगणना मकान खाली पाया जाए
अथवा उसमें कोई भी व्यक्ति नहीं रह रहा हो और न ही किसी अन्य गैर-आवासीय प्रयोजन के
लिए उसका उपयोग किया जा रहा हो तो कलम 7 में 'खाली' और साथ ही खाली रहने का
कारण लिखें तथा बाक्स में कोड '0' दर्ज करें।

उदाहरण:
खाली - जीवन-शैली, खाली - मरम्मत के लिए, खाली - निर्माणस्थल, खाली - किराए के
लिए, खाली - निराशा जाना है, खाली - कोई अन्य कारण (उल्लेख करें)।
<table>
<thead>
<tr>
<th>अक्षरमयूर्ति</th>
<th>अनुप्रयोग</th>
<th>आयु</th>
<th>शैक्षणिक क्षमता</th>
<th>विद्यालय</th>
<th>ग्राम</th>
<th>क्षेत्र</th>
<th>जनसंख्या</th>
<th>घर</th>
<th>आयु</th>
<th>शैक्षणिक क्षमता</th>
<th>विद्यालय</th>
<th>ग्राम</th>
<th>क्षेत्र</th>
<th>जनसंख्या</th>
<th>घर</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
<td>अनुप्रयोग</td>
</tr>
<tr>
<td>नंबर</td>
<td>नाम</td>
<td>माता-पिता</td>
<td>जन्मतिथि</td>
<td>नागरिकता</td>
<td>शैक्षणिक पाठ्यक्रम</td>
<td>विभाग</td>
<td>पदक</td>
<td>विभाग भुगतान कार्यालय</td>
<td>विभाग नंबर</td>
<td>पता</td>
<td>तिथि</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>------</td>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
<td>------------</td>
<td>----------------------</td>
<td>-------</td>
<td>------</td>
<td>-------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>------</td>
<td>-------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>01</td>
<td>आजाद</td>
<td>136</td>
<td>08-12-1936</td>
<td>बालाकोट</td>
<td>12वीं</td>
<td>विज्ञान</td>
<td>5</td>
<td>00017300</td>
<td>07</td>
<td>रानपुर</td>
<td>0195</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>02</td>
<td>पंचायत अध्यक्ष</td>
<td>11</td>
<td>01-01-1940</td>
<td>रामगढ़</td>
<td>12वीं</td>
<td>विज्ञान</td>
<td>5</td>
<td>00017300</td>
<td>07</td>
<td>रानपुर</td>
<td>0195</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>03</td>
<td>अय्यर</td>
<td>14</td>
<td>01-01-1940</td>
<td>मंगलपुर</td>
<td>12वीं</td>
<td>विज्ञान</td>
<td>5</td>
<td>00017300</td>
<td>07</td>
<td>रानपुर</td>
<td>0195</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>04</td>
<td>आमिर</td>
<td>14</td>
<td>01-01-1940</td>
<td>रामगढ़</td>
<td>12वीं</td>
<td>विज्ञान</td>
<td>5</td>
<td>00017300</td>
<td>07</td>
<td>रानपुर</td>
<td>0195</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>05</td>
<td>उमर</td>
<td>14</td>
<td>01-01-1940</td>
<td>मंगलपुर</td>
<td>12वीं</td>
<td>विज्ञान</td>
<td>5</td>
<td>00017300</td>
<td>07</td>
<td>रानपुर</td>
<td>0195</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

नोट: कृपया नीचे दिए गए डेटा सहीत करें।
<table>
<thead>
<tr>
<th>जन्म संख्या</th>
<th>आयु</th>
<th>जन्म संख्या</th>
<th>आयु</th>
<th>जन्म संख्या</th>
<th>आयु</th>
<th>जन्म संख्या</th>
<th>आयु</th>
<th>जन्म संख्या</th>
<th>आयु</th>
<th>जन्म संख्या</th>
<th>आयु</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
<td>3</td>
<td>1</td>
<td>4</td>
<td>1</td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td>6</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>1</td>
<td>8</td>
<td>1</td>
<td>9</td>
<td>1</td>
<td>10</td>
<td>1</td>
<td>11</td>
<td>1</td>
<td>12</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td></td>
<td>14</td>
<td></td>
<td>15</td>
<td></td>
<td>16</td>
<td></td>
<td>17</td>
<td></td>
<td>18</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td></td>
<td>20</td>
<td></td>
<td>21</td>
<td></td>
<td>22</td>
<td></td>
<td>23</td>
<td></td>
<td>24</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td></td>
<td>26</td>
<td></td>
<td>27</td>
<td></td>
<td>28</td>
<td></td>
<td>29</td>
<td></td>
<td>30</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td></td>
<td>32</td>
<td></td>
<td>33</td>
<td></td>
<td>34</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

प्रमाणी: यह भाषण योजना के लिए न्यूज़ सर्किट में संस्थापित किया गया है।
<table>
<thead>
<tr>
<th>0</th>
<th>1</th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>16</td>
<td>10</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>11</td>
<td>13</td>
<td>14</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>6</td>
<td>4</td>
<td>12</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>0</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

This table contains data for a specific purpose or analysis. Each cell represents a value or category, and the rows and columns follow a particular pattern or sequence.
भारत की जनगणना 2001 - महानगरीय तर्क

<table>
<thead>
<tr>
<th>कार्यालय निर्देश</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(1) नाम का रंग राज्यकोष का नाम</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(2) जिसका का नाम</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(3) तहसील का पता कार्यालय/विभाग का पता कार्यालय का नाम</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(4) जनता/ग्राम का नाम</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(5) लाइट नं. और देश का नाम</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>तहसील/अनुसूची की पुष्प संख्या</th>
<th>जनगणना माहूँनें की तीन संख्या</th>
<th>उपयोग के अनुसार जनगणना माहूँनें की तीन संख्या</th>
<th>परिचारिक की तीन संख्या</th>
<th>कुल जनसंख्या (तहसील/अनुसूची की पुष्प संख्या 10, 11 और 12 से)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>पुष्पतां: अनुसूची</td>
<td>अंतर्गत: अनुसूची</td>
<td>कला: 3 और 4 का योग</td>
<td>कला: 5 और 6 उपयोग के लिए रोज जनगणना माहूँनें (कला 2 से कला 7 तक तय)</td>
<td>कुल उपयोग (तहसील/अनुसूची की पुष्प संख्या 9 से)</td>
</tr>
<tr>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

जीव श्रेणी और सामाजिक सत्ता पता।

पत्रिका है राज्यकोष और तिथि...

पत्रिका है राज्यकोष और तिथि...
भारत की जनगणना 2001 - मकानसूची सार

लोकेक विवरण:
1. राज्य संबंधित राज्येः का नाम ........................................................................................................... कोड नं. .................................................................
2. जिले का नाम ........................................................................................................................................
3. ग्राम/गाँव का नाम .................................................................................................................................
4. वर्ग का संख्या और वर्ग का नाम ..............................................................................................................
5. मकान सूचकार का नाम ........................................................................................................................

<table>
<thead>
<tr>
<th>मकानसूची अनुसूची की पुरान सूची</th>
<th>जनगणना मकानों की कुल संख्या (मकानसूची अनुसूची के कालम 9 ते)</th>
<th>उपयोग के अनुसार जनगणना मकानों की संख्या</th>
<th>परीक्षणों की कुल संख्या (मकानसूची अनुसूची के कालम 10, 11 और 12 ते)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>पुराना अनुसूची</td>
<td>अगस्त अनुसूची</td>
<td>कालम 3 और 4 का योग</td>
<td>कालम 5 और 6 का योग</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

आंक दी और तक पता रहा।

प्रणब सेन से स्पष्टीकरण और स्थिरि .............................................................................................. 58
### भारत की जनगणना 2001 - मध्यप्रदेश लार

<table>
<thead>
<tr>
<th>विवरण: समतल</th>
<th>जनगणना माहौल (लार)</th>
<th>नाम</th>
<th>वर्ग</th>
<th>वर्ग कोड</th>
<th>संख्या</th>
<th>लार कोड</th>
<th>संख्या</th>
<th>लार कोड</th>
<th>संख्या</th>
<th>लार कोड</th>
<th>संख्या</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(1) जनगणना माहौल (पुरुष) का नाम</td>
<td>जनगणना माहौल (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
</tr>
<tr>
<td>(2) जनगणना माहौल (लार) का नाम</td>
<td>जनगणना माहौल (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
<td>जनगणना लार (लार)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>पुरुष</th>
<th>अक्षरपाठी</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
<th>क्षेत्रीय क्षेत्र</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td>10</td>
<td>11</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>01</td>
<td>14</td>
<td>4</td>
<td>2</td>
<td>6</td>
<td>1</td>
<td>7</td>
<td>7</td>
<td>7</td>
<td>25</td>
<td>13</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>02</td>
<td>13</td>
<td>4</td>
<td>2</td>
<td>6</td>
<td>1</td>
<td>7</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>25</td>
<td>14</td>
<td>11</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| जीत की और जीत का पता गया। |
| परीक्षक के इस्तेमाल के लिए: |

[Signature]

25-2-2000
भारत की जनगणना 2001 - महाराष्ट्रीय सार

आवेदन विवरण:
(1) राज्य तथा राज्योत्सव का नाम
(2) विभाग का नाम
(3) महाराष्ट्र राजसूची पुस्तक व विभाग का नाम
(4) ग्राम/गाँव का नाम
(5) कर्म का नवर औरा या नाम
(6) महाराष्ट्र सुरुकरण आवेदन संख्या

| नकाश, कुंबली की पुष्ट मार्ग | कल्पना मकरण मकरण (नकाश की ढूँढ संख्या) | उपलब्ध के अनुसार कल्पना मकरण मकरण की संख्या | पत्रिका की कुल संख्या (मकरण की अनुसूची के काल 3 से) | पत्रिका की कल्पना मकरण मकरण | कल्पना मकरण | कल्पना मकरण मकरण | कल्पना मकरण मकरण | कल्पना मकरण मकरण | महसूल अनुसार कल्पना मकरण के काल 10,11 और 12 से |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

जीत की और लाजी पाया गया।

प्रमेयम द्वारा इसका और रिपोर्ट।
<table>
<thead>
<tr>
<th>महानगरीय अनुशीलन का पुनर्वसु प्राप्ति</th>
<th>जनगणना महानगरीय अनुशीलन का पुनर्वसु प्राप्ति</th>
<th>उपयोग के अनुसार जनगणना महानगरीय अनुशीलन का पुनर्वसु प्राप्ति</th>
<th>परिवारों की संख्या (महानगरीय अनुशीलन का पुनर्वसु प्राप्ति)</th>
<th>कृषि इन्द्रधनुष (महानगरीय अनुशीलन का पुनर्वसु प्राप्ति)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>नाम</td>
<td>जनगणना महानगरीय अनुशीलन का पुनर्वसु प्राप्ति</td>
<td>उपयोग के अनुसार जनगणना महानगरीय अनुशीलन का पुनर्वसु प्राप्ति</td>
<td>परिवारों की संख्या (महानगरीय अनुशीलन का पुनर्वसु प्राप्ति)</td>
<td>कृषि इन्द्रधनुष (महानगरीय अनुशीलन का पुनर्वसु प्राप्ति)</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12</td>
<td>01 13 6 1 7 0 7 6 9 31 17 14</td>
<td>02 15 4 5 9 1 10 5 9 41 23 18</td>
<td>28 10 6 16 1 17 11 18 72 40 32</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### भारत की जनगणना 2001 - महानगरीय सार

<table>
<thead>
<tr>
<th>तालिका</th>
<th>सार का नाम</th>
<th>छापा का वर्ष</th>
<th>छापा का प्रमोड</th>
<th>प्रकाशित वर्ष</th>
<th>प्रमोड का वर्ष</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(1) राज्य/ जंगल राज्य का नाम</td>
<td>(2) जिले का नाम</td>
<td>(3) गाँव का नाम</td>
<td>(4) गाँव का नाम</td>
<td>(5) गाँव का नाम</td>
<td>(6) गाँव लिस्ट रिपोर्ट का संख्या</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>भारतीय अनुपूर्वी की कुल संख्या</th>
<th>कक्षा में अनुपूर्वी की संख्या</th>
<th>कक्षा में प्रमोड की संख्या</th>
<th>प्रमोड का संख्या</th>
<th>कक्षा 7 का प्रमोड</th>
<th>कक्षा 8 का प्रमोड</th>
<th>कक्षा 9 का प्रमोड</th>
<th>कक्षा 10, 11 और 12 का प्रमोड</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
</tr>
</tbody>
</table>

कृपया के लिए यहाँ का प्रमोड नमूना के लिए राज्य के लिए के प्रमोड और प्रमोड.