



सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना - 2011

आवश्यक प्रपत्र एवं मार्ग-निर्देश

जिला - जहानाबाद

SECC में विभिन्न पदों पर नियुक्त होने वाले कर्मी

1.	चार्ज अधिकारी	प्रखंड विकास पदाधिकारी / अंचल अधिकारी
2.	सहायक चार्ज पदाधिकारी	प्रखंड सांख्यिकी पदाधिकारी या वैसे अनुभवी एवं दक्ष कर्मी जिन्हें पूर्व की जनगणा का व्यापक अनुभव हो।
3.	मास्टर ट्रेनर	उच्च विद्यालय / महाविद्यालय के शिक्षक, अनुभवी एवं योग्य प्रखंडकर्मी
4.	पर्यवेक्षक	उच्च विद्यालय / महाविद्यालय के शिक्षक, SMS, आंगनबाड़ी पर्यवेक्षिका, प्रखंड कल्याण पदाधिकारी, कनीय अभियंता।
5.	प्रगणक	पंचायत सेवक, कचहरी सचिव, कृषि सलाहकार, विकास मित्र, राजस्व कर्मचारी, आंगनबाड़ी सेविका / टोला सेवक
6.	डाटा इंट्री ऑपरेटर	ECIL/ BEL द्वारा Tablet PC संचालन के लिए प्रशिक्षित कर्मी

Proposed Training Schedule for Group -B (Supervisor/Enumerator& DEO)

Day	Time	Topics
1 st	10.30 AM - 12.00 Noon	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction to Census, 2011 • Basic Definitions • Layout Map • A.H.L.
	12.00 Noon - 1.30 PM	<ul style="list-style-type: none"> • How to work on AHL in SECC • Addition / Deletion / Division of Family, House etc.
	1.30 PM - 2.00 PM	Lunch
	2.00 PM - 4.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> • Training of Tablet PC and Entry of different kind of data. • How to enter individual details into Tablet PC • How to add new member / new family etc.
2 nd	10.30 AM - 1.30 PM	How to enter family details into tablet PC (Questionnaire Side - A&B) alongwith discussion on Questionnaire.
	1.30 PM - 2.00 PM	Lunch
	2.00 PM - 4.00 PM	Mock SECC.

Proposed Training Schedule for Group -B (Enumerator & DEO)

Day	Time	Topics
3 rd	10.30 AM - 12.00 Noon	<ul style="list-style-type: none"> • How to fill up different kind of format • Enumerators abstract
	12.00 Noon - 1.30 PM	MOV (Means of Verification-Photography/Videography)
	1.30 PM - 2.00 PM	Lunch
	2.00 PM - 4.00 PM	Doubt clearing session related to Mock SECC

(Supervisor)

Day	Time	Topics
3 rd	10.30 AM - 11.30 AM	Supervisory Module
	11.30 AM - 12.30 PM	Preparation of Supervisory Circle AHL & abstract
	12.30 PM - 01.30 PM	Lunch
	02.00 PM - 03.00 PM	Remarkd Household verification process along with 10% verificaton
	03.00 PM - 04.00 PM	<ul style="list-style-type: none"> • How to ensure quality data and timely completion of SECC • Doubt clearing Session

Note - तीसरे दिन का डाटा इंट्री ऑपरेटर एवं प्रगणक का प्रशिक्षण एक ग्रुप में तथा पर्यवेक्षकों का प्रशिक्षण दूसरे ग्रुप में होना चाहिए।

Proposed Training Module of DEOs

(By ECIL/BEL)

- All technical/operational Aspects of Tab. PC
- How to enumerate a general household.
- How to add / delete a member.
- How to add/delete a household.
- How to fill up Enumerators remarks column.
- How to review the data.
- How to work with locked/not found house.
- What to do when image is not found.
- A sound knowledge of questionnaire.

प्रशिक्षण सामग्री

ग्रुप A (Charge Officer/Assistant Charge Officer/District Level Officer/ Master Trainer) के लिए

चार्ज रजिस्टर, चार्ज सार, पर्यवेक्षक सर्किल रजिस्टर, नियुक्ति पत्र, परिचय पत्र, **AHL**, प्रगणक सार, प्राप्ति रसीद, स्टीकर, प्रश्नावली, निर्देशिका **Tablet PC** इत्यादि।

ग्रुप B (Supervisors/ Enumerators/ DEO) के लिए

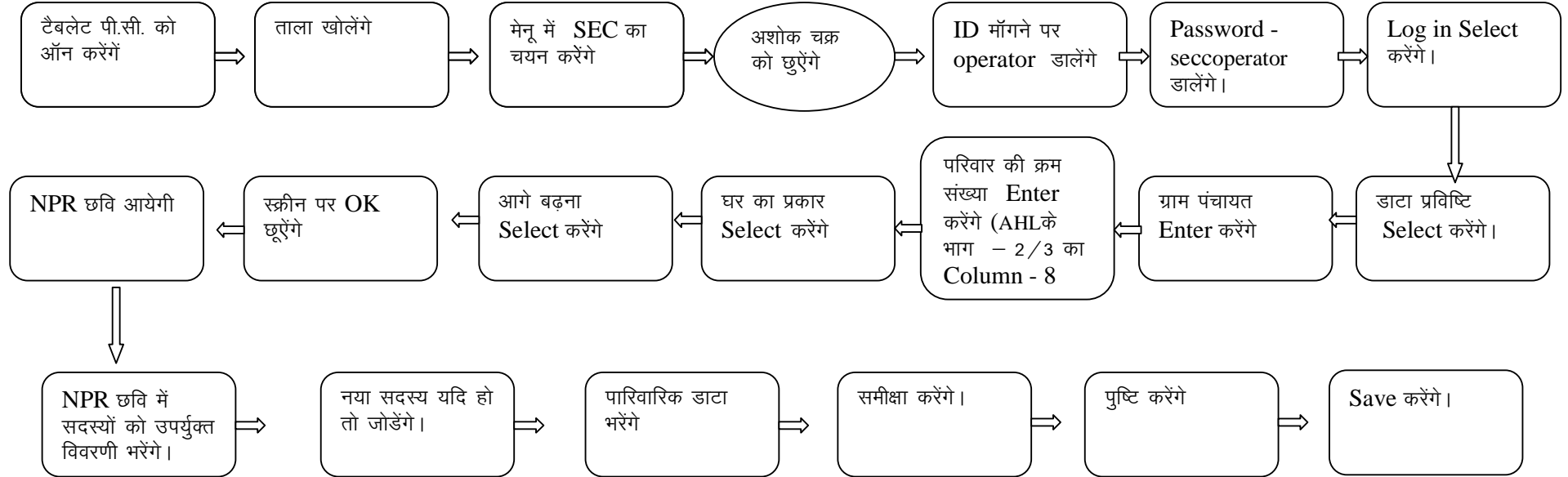
पर्यवेक्षकीय सार, पर्यवेक्षकीय सर्किल रजिस्टर, **AHL**, प्रगणक सार, प्राप्ति रसीद, स्टीकर, प्रश्नावली, निर्देशिका, **Tablet PC** इत्यादि

Important Facts Related to Training :-

1. 5 EB पर एक पर्यवेक्षक की नियुक्ति की जानी चाहिए।
2. एक प्रशिक्षण बैच में एक पंचायत के सभी डाटा इंट्री ऑपरेटर, प्रगणक एवं पर्यवेक्षकों को सम्मिलित किया जाना चाहिए। इनकी संख्या अनुमानतः 40–50 के बीच होगी।
3. एक पर्यवेक्षक के अधीन सभी प्रगणक, डाटा इंट्री ऑपरेटर को प्रशिक्षण कक्षा में एक साथ ही बैठना चाहिए।
4. प्रशिक्षण कार्य **Audio-visual** के साथ-साथ व्यवहारिक क्रियाशीलन पर आधारित होनी चाहिए।

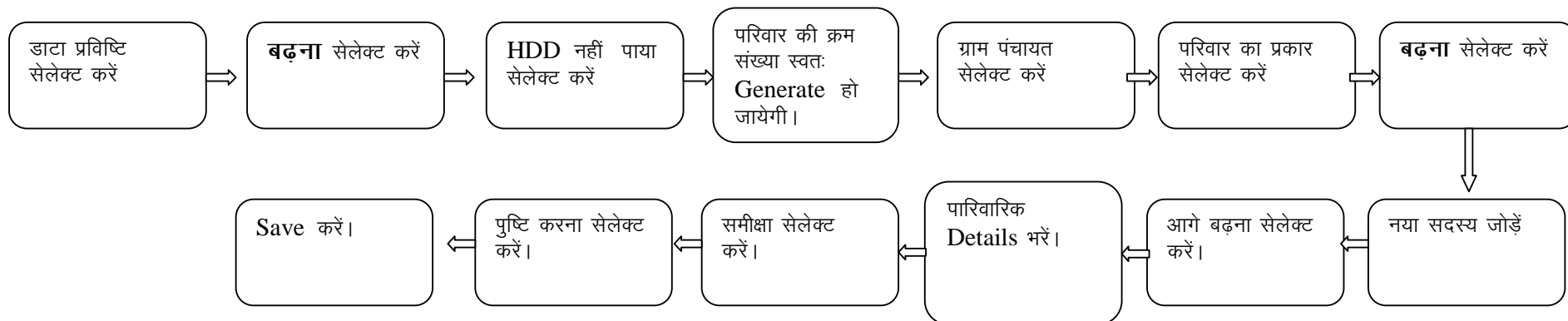
Tablet PC संचालन के लिए सामान्य Flow Chart

1. एक परिवार जो सामान्य रूप से उपलब्ध हो।

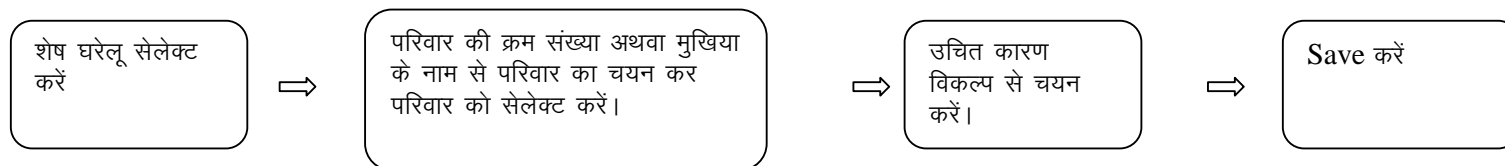


नोट :- 'समीक्षा' ऑप्शन को सेलेक्ट कर पूरे दर्ज किये गये आंकड़ों का पुनः एक बार अवलोकन कर लेना आवश्यक है। इससे दर्ज किये गये आंकड़ों में किसी प्रकार की त्रुटि पाये जाने पर उसका निराकरण हो जाता है एवं आंकड़ों की गुणवत्ता बढ़ती है।

2. Tablet PC में नया परिवार जोड़ना (AHL भाग 3 अथवा भाग 4 के परिवार)



3. सभी सदस्य के EB से बाहर जाने / ताला बंद एवं कोई सदस्य के नहीं पाये जाने की स्थिति में।



नोट :- 'समीक्षा' अवश्य किया जाना चाहिए। इससे ऑकड़ों की गुणवत्ता बढ़ती है।

SECC के दौरान आने वाली स्थितियाँ

क्र.	स्थितियाँ	निदान	
		AHL में	Tablet PC में
1.	यदि गणना क्षेत्र में कोई नया भवन या नया जनगणना मकान मिलता है तो क्या करें?	सर्वप्रथम नये भवन / मकान के लिए नियमानुसार नया नम्बर देकर नजरी नक्शा में भी दर्शायेंगे तथा AHL के खंड 3 में दर्ज करेंगे।	-
2.	ऐसा जनगणना मकान जो पहले आवासीय था लेकिन अब गैर आवासीय बन गया है?	(A) यदि परिवार उसी EB के अंदर दूसरे जनगणना मकान में चला गया है तो उस परिवार के नये जनगणना मकान का पता लगाकर AHL में उस परिवार के सामने नये जनगणना मकान के नम्बर की प्रविष्टि सुधारें। (B) अगर परिवार EB से बाहर चला गया है तो AHL के कॉलम -1 में X का चिन्ह लगाकर अभ्युक्ति कॉलम में उपयुक्त नोट दर्ज करते हुए नजरी नक्शा में भी सुधार करना होगा।	प्रक्रियानुसार आंकड़ा दर्ज करें।
3.	AHL में सूचीबद्ध परिवार EB से बाहर चला गया है।	AHL के कॉलम 1 में X का निशान लगायें एवं नियमानुसार टिप्पणी दर्ज करें।	घरेलू ऑप्शन सेलेक्ट करके (EB बाहर प्रवास बाहर/Family moved outside EB) Option Select कर Save करें।
4.	एक नया परिवार ई.बी. में आ गया है, जिसका नाम ए.एच.एल. में नहीं है।	ए.एच.एल. के खण्ड 3 में उस परिवार की एक नई पंक्ति बनेगी, जो पूर्व से दर्ज अंतिम परिवार के ठीक बाद होगा एवं ए.एच.एल. के सभी कॉलम भी भरेंगे।	नये परिवार के रूप में जोड़कर सभी आंकड़े प्रक्रियानुसार भरेंगे।
5.	ए.एच.एल. में पाया गया परिवार उसी ई.बी. में उसी जनगणना मकान या अन्य जनगणना मकान में पाया जाता है।	उस परिवार के सामने ए.एच.एल. के कॉलम 1 में √ का निशान लगायेंगे। टिप्पणी दर्ज करेंगे।	प्रक्रियानुसार आंकड़ा दर्ज करें।

क्र.	स्थितियाँ	निदान	
		AHL में	Tablet PC में
6.	यदि परिवार की मुखिया की मृत्यु हो गयी है या मुखिया बदल गया है।	ए.एच.एल. में अंकित पुराने मुखिया के नाम को गोला करके तथा भाग 2 या 3 के कॉलम 7 में अथवा भाग 4 के कॉलम 5 में नये मुखिया का नाम लिखेंगे।	मृत्यु की स्थिति में उचित कोड देने के बाद शेष प्रविष्टि प्रक्रियानुसार भरेंगे।
7.	ए.एच.एल. में अंकित परिवार के कुछ सदस्यों ने नया परिवार बना लिया है और उसी ई.बी. में उसी जनगणना मकान या नया जनगणना मकान में रह रहा है।	AHL के कॉलम 1 में ✓ का निशान लगायेंगे एवं पूर्व मुखिया के साथ रहने वाले सदस्यों का पता लगाते हुए टिप्पणी वाले कॉलम में उचित कोड देकर नये परिवार को खंड 3 में अंकित करेंगे। नये परिवार के लिए नया नम्बर दिया जायेगा, जो टैबलेट पी.सी. में खुद जनरेट हो जायेगा। साथ ही खंड 2 एवं 3 में उचित टिप्पणी दर्ज करेंगे।	पूर्व मुखिया के परिवार के सभी प्रश्नों का आंकड़ा दर्ज करने के तुरंत बाद नये परिवार का भी आंकड़ा टैबलेट पी.सी. में दर्ज कर लेंगे।
8.	यदि घर में ताला बंद हो	AHL के अभ्युक्ति कॉलम में ताला बंद लिखें एवं दौरा की तिथि अंकित करें। ऐसे घरों पर विशेष ध्यान दिया जाना है। कार्य के अंतिम दिनों में एक दौरा और कर लें।	टैबलेट पी.सी. में ताला बंद का विकल्प चयन कर Save करें
9.	ऐसा परिवार जो पूर्व की जनगणना के समय था पर अभी जिसके सभी सदस्यों की मृत्यु हो गयी है।	AHL के कॉलम 1 में का X निशान लगायें एवं उचित टिप्पणी दर्ज करें।	टैबलेट पी.सी. के घरेलू विकल्प को सेलेक्ट कर Not found का Option Save करें
10.	यदि टैबलेट पी.सी. के इमेज में किसी का नाम या अन्य प्रविष्टि गलत हो।	—	इमेज में कोई सुधार संभव नहीं है। अन्य आंकड़ा दर्ज करें।
11.	यदि किसी परिवार के किसी सदस्य का नाम छूटा हुआ है।	उचित टिप्पणी दर्ज करें।	टैबलेट पी.सी. में नये सदस्य के रूप में जोड़ें।
12.	यदि AHL के खण्ड 3 में नया परिवार जोड़ने पर AHL में परिवार की क्रम संख्या एवं टैबलेट पी.सी. के द्वारा प्रदत्त परिवार क्रम संख्या में अंतर हो।	AHL में टैबलेट पी.सी. द्वारा Generated परिवार की क्रम संख्या अंकित करें एवं उचित टिप्पणी दर्ज करें।	पावती पर्ची में टैबलेट पी.सी. का ही परिवार की क्रम संख्या अंकित करें।

क्र.	स्थितियाँ	निदान	
		AHL में	Tablet PC में
13.	यदि परिवार में 8 से ज्यादा सदस्य मिलते हैं।	—	टैबलेट पी.सी. में 8 सदस्यों का पूर्ण विवरण भरने के बाद आगे बढ़ने पर पुनः नया पेज एवं इमेज मिलेगा तब शेष सदस्यों का विवरण भरें।
14.	कैसे मालूम करेंगे कि परिवार में 8 से अधिक सदस्य हैं।	—	टैबलेट पी.सी. में परिवार की क्रम संख्या डालने पर स्क्रीन पर यह प्रदर्शित होता है कि इस परिवार का टैबलेट पी.सी. में दो या तीन इमेज है। इस मामले में सावधानी बरतने की आवश्यकता है। कभी-कभी शेष घरेलू में परिवारों की पूरी सूची से भी मिलान करना पड़ सकता है।
15.	ई.बी. में एक नया बेघर परिवार मिलता है।	AHL के खंड 4 में नियमानुसार दर्ज करें।	टैबलेट पी.सी. में बेघर परिवार के रूप में प्रक्रियानुसार सभी डाटा इंट्री करें।
16.	यदि AHL के खंड 2 में अंकित परिवार का टैबलेट पी.सी. में इमेज नहीं है।	—	ECIL/BEL से संपर्क कर इमेज डलवायें। यदि ऐसा संभव नहीं है, तो नये परिवार के रूप में दर्ज करें।
17.	यदि किसी परिवार ने उत्तर देने से इंकार किया।	AHL में उचित टिप्पणी दर्ज करें।	शेष घरेलू Option में आगे बढ़कर उत्तर देने से इंकार किया को सेलेक्ट कर Save करें।

नोट :- **Tablet PC में Enumerator's Remarks** भरने के तरीके :-

किसी परिवार द्वारा दी गयी जानकारी से अगर प्रगणक असहमत हो तो Tablet PC में आंकड़ों को Save करने से पहले Enumerator's Remarks अवश्य भरेंगे। अपनी सुविधानुसार Enumerator's Remarks भरने के तरीके अपनाये जा सकते हैं।

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011
प्रगणक ब्लॉक की सूची प्रगणक एवं पर्यवेक्षक सहित

जिला – जहानाबाद प्रखंड

क्र.	पंचायत का नाम	गाँव / वार्ड का लोकेशन कोड	गाँव/वार्ड का नाम	प्रगणक का नाम, कार्यालय का नाम	प्रगणक का मोबाईल नं०	डाटा इंट्री ऑपरेटर का नाम	डाटा इंट्री ऑपरेटर का मोबाईल नं०	पर्यवेक्षक का नाम, पदनाम एवं मोबाईल नं०	गणना ब्लॉक नम्बर		गणक ब्लॉक के सीमाओं के व्यौरे	गणना ब्लॉक के परिवारों की संख्या	
									ग.ब.न.	उप. नं०		से	तक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.											उ० द० पू० प०		
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													

कार्यालय चार्ज अधिकारी-सह-प्रखण्ड विकास पदाधिकारी जहानाबाद।
सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(ग्रामीण)

प्रगणक नियुक्ति पत्र

पंचायत का नाम:-, प्रखण्ड का नाम- जिला का नाम:- जहानाबाद।

प्रगणक का नाम :-
पदनाम :-
मो० :-
पयवेक्षक का नाम :-
पदनाम :-
मो० :-
प्रगणक ब्लॉक संख्या :-

प्रगणक ब्लॉक से सम्बद्ध गाँव का नाम :-

चौहदी:-
उ० :-
द० :-
पू० :-
पशि०:-

गणना ब्लॉक के परिवारों की संख्या :-

नियम व शर्तें :-

1. समाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना करने से पूर्व, दौरान और उसके बाद प्रगणकों को उनके कर्णांकित अनुदेश पुस्तिका का भलीभाँति अध्ययन कर उसमें सन्निहित बिन्दुओं का अक्षरशः अनुपालन करना अनिवार्य होगा।
2. इस कार्य में किसी भी स्तर पर जानबूझ कर अथवा लापरवाही से की गई गलतियों के लिए नियमानुसार दंडात्मक कारवाई की जाएगी।

चार्ज अधिकारी-सह-
प्रखण्ड विकास पदाधिकारी

सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(ग्रामीण)

पर्यवेक्षक नियुक्ति-पत्र

पंचायत का नाम :- प्रखण्ड का नाम :- जिला का नाम :- जहानाबाद
 पर्यवेक्षक का नाम:- पदनाम:- मोबाईल नं०:-.....

क्र०	संबद्ध प्रगणको के नाम	प्रगणक ब्लॉक संख्या	मोबाईल न०
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

नियम व शर्तें:-

- सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना करने से पूर्व, दौरान और उसके बाद प्रगणकों को उनके कर्णांकित अनुदेश पुस्तिका का भलीभाँति अध्ययन कर उसमें सन्निहित बिन्दुओं का अक्षरशः अनुपालन करना अनिवार्य होगा।
- इस कार्य में किसी भी स्तर पर जानबूझ कर अथवा लापरवाही से की गई गलतियों के लिए नियमानुसार दंडात्मक कारवाई की जाएगी।

योगदान एवं प्रशिक्षण	स्थान	तिथि	समय
योगदान एवं प्रथम प्रशिक्षण			
द्वितीय प्रशिक्षण			
तृतीय प्रशिक्षण			

चार्ज अधिकारी-सह-
प्रखंड विकास पदाधिकारी

समाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(ग्रामीण)
सुरक्षित पर्यवेक्षक/प्रगणक नियुक्ति पत्र

प्रेषित,

श्री.....
.....

विषय :- समाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 के दौरान सुरक्षित पर्यवेक्षक /प्रगणक की प्रतिनियुक्ति के संबंध में।
आपको सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 के दौरान प्रखंड -सह- चार्ज कार्यालय, जहानाबाद में सुरक्षित पर्यवेक्षक/प्रगणक के रूप में प्रतिनियुक्त किया जाता है। साथ ही आदेश दिया जाता है कि पत्र प्राप्ति के 24 घंटे के अन्दर प्रखंड कार्यालय जहानाबाद में योगदान देना सुनिश्चित करेंगे।

इसे अतिआवश्यक समझें।

चार्ज अधिकारी-सह-
प्रखंड विकास पदाधिकारी

नियम व शर्तें:-

1. समाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना करने से पूर्व, दौरान और उसके बाद पर्यवेक्षक/प्रगणकों को उनके कर्णाकित अनुदेश पुस्तिका का भलीभाँति अध्ययन कर उसमें सन्निहित बिन्दुओं का अक्षरशः अनुपालन करना अनिवार्य होगा।
2. इस कार्य में किसी भी स्तर पर जानबूझ कर अथवा लापरवाही से की गई गलतियों के लिए नियमानुसार दंडात्मक कारवाई की जाएगी।

DAILY DISPATCH-CUM-ATTENDANCE REPORT
(AT CHARGE OFFICE LEVEL)

PANCHAYAT : CHARGE/BLOCKDATE OF DISPATCH :

Sl. No.	EB No.	Name of Enumerator	Signature	Name of DEO	Signature	Departure time	Remarks

सामाजिक –आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना, 2011
Communication Plan

पंचायत का नाम :-

चार्ज / प्रखंड

क्र०	गाँव / वार्ड का लोकेशन कोड	गाँव / वार्ड का नाम	गणना ब्लॉक के परिवारों की संख्या	गणना ब्लॉक नम्बर		प्रगणक का नाम, कार्यालय का नाम एवं मोबाईल न०	प्रगणक का मोबाईल न०	डाटाइन्ट्री ऑपरेटर का नाम	डाटाइन्ट्री ऑपरेटर का मोबाईल न०	पर्यवेक्षक का नाम, पदनाम एवं मोबाईल न०	पदाधिकारी का नाम	
				ग.ब. न.	उप. न०						नाम	मोबाईल न०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14
1												
2												
3												
4												
5												

भाग-1 आवधिकारी/निवासी		भाग-2 कृषि परिवार का कोई सदस्य					भाग-3 रोजगार और आय का सहीकरण					भाग-4 परिसंनिधि				भाग-5							
							कृषि परिवार का कोई सदस्य		परिवार में आय वाले व्यक्ति की		परिवार की आय का मुल्य		कृषि परिवार के पास निम्न अवस्थिति है (कोड दे)				5 (क) भूमि स्वामित्व		5 (ख) अन्य भूमि स्वामित्व				
रहने वाले कर्मों की दीवार में लगी मूल्य सामग्री (कोड दे)	रहने वाले कर्मों की इत में लगी मूल्य सामग्री (कोड दे)	इस घर की मूल्यवली स्थिति (कोड दे)	इस घर में कर्मों की स्थिति (रिकॉर्ड दे)	अतिरिक्त जनवली नया	वैधानिक रूप से मूल्य वाले नए	सिमा पर मूल्य वाले नए	केवल मूल्य नोटों	केवल मूल्य नोटों	आय का सहीकरण और सही कर दाता	स्वयं को-ऑपरेटिव बैंक संस्था	आय वाले व्यक्ति की आय	आय का मुल्य	रहित	रहित	वाहन	1. क्या नगर परिषद या अन्य निकायों के अधिकार क्षेत्र में है	कॉलम 18 में भूमि (एकड़ में)	कॉलम 19 में भूमि (एकड़ में)	कॉलम 20 में भूमि (एकड़ में)	कॉलम 21 में भूमि (एकड़ में)	कॉलम 22 में भूमि (एकड़ में)	कॉलम 23 में भूमि (एकड़ में)	कॉलम 24 में भूमि (एकड़ में)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

नोट

कॉलम 1: रहने वाले कर्मों की दीवार में लगी मूल्य सामग्री

1. फर्श/प्लास्टर/दरवाजा
2. फ्लोरिंग/पेंटिंग/बोर्ड
3. फिनिशिंग/डिंक
4. लकड़ी
5. सजावट/विना याच निराली के
6. ग्लास/मिटर/क्याच/एलक
7. टीन/लॉक/वीनर/को चार
8. एलक/डिंक
9. कंसेट
10. नॉट्स अन्य

कॉलम 2: रहने वाले छत की दीवार में लगी मूल्य सामग्री

1. फर्श/प्लास्टर/दरवाजा/मिटर/दरवाजा
2. फ्लोरिंग/पेंटिंग/बोर्ड
3. फर्श या नली खप
4. मस्तीन में बनी छत
5. एलक/डिंक
6. कोनस/फर्श
7. लॉक
8. टीन/लॉक/वीनर/को चार
9. कंसेट
10. अन्य कोई

कॉलम 18, 19 और 20: भूमि के लिए परिवर्तन दूर मापनी

कॉलम 24: अधिकतम 500 वर्ग मीटर

1. क्या प्रणाली उपकरणों के उतर में सहमत है। (1. हाँ, 2. नहीं)

2. यदि कॉलम 5 में प्रश्न 2 में "नहीं" है तो विस्तृत कारण दें (अधिकतम 100 शब्द)

नोट

: प्रणकों की सुविधा के लिए प्रश्नावली को टैबलेट पी.सी. के प्रश्नों के क्रम के अनुरूप बनाया गया है। इस कारण विभाग से प्राप्त प्रश्नावली के शब्दों एवं कॉलम में कुछ अंतर आ गया है।

RELATIONSHIP WITH THE HEAD OF THE FAMILY

(पारिवारिक संबंध)

मुखिया—	HEAD
मुखिया की पत्नी—	WIFE
मुखिया का पुत्र—	SON
मुखिया की पतोहूँ—	WIFE OF SON
मुखिया का पोता—	SON OF SON
मुखिया का पोती—	DAUGHTER OF SON
मुखिया का भाई —	BROTHER
मुखिया की बहन—	SISTER
मुखिया का भांजा —	SON OF SISTER
मुखिया की भांजी—	DAUGHTER OF SISTER
मुखिया की नतनी—	DAUGHTER OF DAUGHTER
मुखिया का नाती—	SON OF DAUGHTER
मुखिया का पिता—	FATHER
मुखिया की माता—	MOTHER
मुखिया का साला—	BROTHER OF WIFE
मुखिया की साली—	SISTER OF WIFE
मुखिया का भतीजा—	SON OF BROTHER
मुखिया की भतीजी—	DAUGHTER OF BROTHER
नौकर—	SERVANT

अन्य से संबंधित जाति का नाम

हिन्दू

ब्राहमण—BRAHAMAN
भुमिहार ब्राहमण—BHUMIHAR BRAHMIN
राजपूत—RAJPUT
कायस्थ—KAYASTHA
कानू—KANU
कुर्मी—KURMI
केवट—KEWAT
चन्द्रवंशी(कहार)—CHANDRAVANSHI(KAHAR)
टिकुलहार—TIKULHAR
तांती—TANTI
तुरहा—TURHA
धानुक—DHANUK
नोनिया—NONIA
नाई—NAI
पाल—PAL
बेलदार—BELDAR
बिंद—BIND
माली—MALI
मल्लाह—MALLAH
राजधोबी—RAJDHOBI
रंगवा—RANGWA
अधोरी—AGHORI
कुम्हार—KUMHAR
सेन्दूरीया बनिया—SINDURIA BANIA
बडई—BADAI
पटवा—PATWA
लोहार—LOHAR
कुशवाहा—KUSHWAHA
तमोली—TAMOLI
तेली—TELI
बनीया—BANIA
यादव—YADAV
लहेंडी—LAHERI
दांगी—DANGI

मुसलमान

कसाई—KASAI
चीक—CHIK
धुनियां—DHUNIA
धोबी—DHOBI
नट—NAT
पमरिया—PAMARIA
मदारी—MADARI
जुलाहा—JULAHA
अंसारी—ANSARI
चुडिहार—CHURIHAR
दर्जी—DARJI
रंगरेज—RANGREJ
शेख—SHEKH
सैयद—SAIYED
मल्लिक—MALIK
मोगल—MOGAL
पठान—PATHAN
कुंजरा—KUNJARA

धर्म

हिन्दू—HINDU
मुस्लिम—MUSLIM
सिख—SIKH
इसाई—CHRISTIAN
बौध—BUDDHIST
जैन—JAIN

व्यवसाय (OCCUPATION)

पढाई करने वाले—STUDY
व्यापार—BUSINESS
खेती एवं पशुपालन—FARMING
प्राईवेट नौकरी—PVT. SERVICE
सरकारी नौकरी—GOVT. SERVICE
मजदूरी—LABOUR
गृहिणी—HOUSE WIFE
कुछ नहीं करने वाले—NONE
अन्य—OTHERS

नोट :- क्षेत्र विशेष की आवश्यकतानुसार उपरोक्त सूची में संवर्द्धन/परिवर्द्धन किया जा सकता है।

सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना '2011'				
भू-माप परिवर्तन चार्ट				
जहानाबाद प्रखण्ड के सभी पंचायत के लिए				
(कल्पा को छोड़कर)				
डिसमिल	एकड़	डिसमिल	एकड़	
1	0.01	51	0.51	
2	0.02	52	0.52	
3	0.03	53	0.53	
4	0.04	54	0.54	
5	0.05	55	0.55	
6	0.06	56	0.56	
7	0.07	57	0.57	
8	0.08	58	0.58	
9	0.09	59	0.59	
10	0.10	60	0.60	
11	0.11	61	0.61	
12	0.12	62	0.62	
13	0.13	63	0.63	
14	0.14	64	0.64	
15	0.15	65	0.65	
16	0.16	66	0.66	
17	0.17	67	0.67	
18	0.18	68	0.68	
19	0.19	69	0.69	
20	0.20	70	0.70	
21	0.21	71	0.71	
22	0.22	72	0.72	
23	0.23	73	0.73	
24	0.24	74	0.74	
25	0.25	75	0.75	
26	0.26	76	0.76	
27	0.27	77	0.77	
28	0.28	78	0.78	
29	0.29	79	0.79	
30	0.30	80	0.80	
31	0.31	81	0.81	
32	0.32	82	0.82	
33	0.33	83	0.83	
34	0.34	84	0.84	
35	0.35	85	0.85	
36	0.36	86	0.86	
37	0.37	87	0.87	
38	0.38	88	0.88	
39	0.39	89	0.89	
40	0.40	90	0.90	
41	0.41	91	0.91	
42	0.42	92	0.92	
43	0.43	93	0.93	
44	0.44	94	0.94	
45	0.45	95	0.95	
46	0.46	96	0.96	
47	0.47	97	0.97	
48	0.48	98	0.98	
49	0.49	99	0.99	
50	0.50	100	एक एकड़	

जहानाबाद प्रखण्ड के कल्पा पंचायत के लिए		
1. एकड़	100 डिसमिल	
2	1. डिसमिल	0.01 एकड़
3	1. एकड़	32 कटठा
4	1. कटठा	0.0313 एकड़
5	1. बीघा	0.625 एकड़
6	1. धूर	0.00156 एकड़
7	1. बीघा	20 कटठा
8	1 कटठा	20 धूर

जहानाबाद प्रखण्ड के कल्पा पंचायत के लिए		
1. एकड़	100 डिसमिल	
2	1. डिसमिल	0.01 एकड़
3	1. एकड़	30 कटठा
4	1. कटठा	0.0333 एकड़
5	1. बीघा	0.666 एकड़
6	1. धूर	0.00167 एकड़
7	1. बीघा	20 कटठा
8	1 कटठा	20 धूर

जनगणना में भू-माप के सभी इकाइयों को उदाहरण :-

1. 15 डिसमिल = 15X 0.01 एकड़ = 0.15 एकड़
2. 12 कटठा = 12X 0.0313 एकड़ = 0.3756 एकड़

प्रखंड जहानाबाद के सभी पंचायत के लिए (ग्राम पंचायत कल्पा को छोड़कर)				ग्राम पंचायत कल्पा के लिए			
कटा	एकड़			कटा	एकड़		
1	0.031			1	0.033		
2	0.063			2	0.067		
3	0.094			3	0.100		
4	0.125			4	0.133		
5	0.156			5	0.167		
6	0.188			6	0.200		
7	0.219			7	0.233		
8	0.250			8	0.267		
9	0.281			9	0.300		
10	0.313			10	0.333		
11	0.344			11	0.367		
12	0.375			12	0.400		
13	0.406			13	0.433		
14	0.438			14	0.467		
15	0.469			15	0.500		
16	0.500			16	0.533		
17	0.531			17	0.567		
18	0.563			18	0.600		
19	0.594			19	0.633		
20	0.625			20	0.667		
बीघा	एकड़			बीघा			
1	0.625			1	0.667		
2	1.280			2	1.333		
3	1.875			3	2.000		
4	2.500			4	2.667		
5	3.125			5	3.333		
6	3.750			6	3.600		
7	4.375			7	4.667		
8	5.000			8	5.333		
9	5.625			9	6.000		
10	6.250			10	6.667		

Photography Slip Format

SECC- 2011, Jehanabad

चार्ज नं० : दिनांक


ई.बी. नं० :

जनगणना मकान सं० :

परिवार के मुखिया / उत्तरदाता का नाम :

.....

COMPLETION STICKER

 भारत सरकार	
<u>सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011</u>	
प्रखंड	
पंचायत	
गाँव का नाम	
जनगणना मकान संख्या	
गृह स्वामी का नाम	
गणना की तिथि	

**सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011,
पर्यवेक्षक का दैनिक प्रतिवेदन**

1. राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम बिहार कोड न० 10..2. जिले का नाम :- जहानाबाद कोड नं०:-37
 3. तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सकिल/मंडल आदि :-जहानाबाद कोड नं०:- 002
 4. चार्ज का नाम :- जहानाबाद... कोड नं०:-002
 5. पंचायत का नाम6. गणना ब्लॉक नं०.....से..... तक 7. पर्यवेक्षक का नाम:- दिनांक-

गाँव/वार्ड का नाम अथवा वार्ड नं०	गणना ब्लॉक नं०/उप ब्लॉक नं०	प्रगणक का नाम	कुल परिवारों की संख्या	दिनांक												कुल गणना की गई परिवार की सं०	शेष परिवार की संख्या
					

पर्यवेक्षक का हस्ताक्षर

सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना 2011

चार्ज पदाधिकारी का दैनिक प्रतिवेदन

1. राज्य/संघ राज्यक्षेत्र का नाम बिहार कोड न० 10..2. जिले का नाम :- जहानाबाद कोड नं०:-37
3. तहसील/तालुक/पुलिस थाना/विकास खंड/सकिल/मंडल आदि :-जहानाबाद कोड नं०:- 002
4. चार्ज का नाम :- जहानाबाद... कोड नं०:-002

दिनांक

क्र० सं०	प्रगणक ब्लॉक संख्या	कुल परिवारों की संख्या	दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनांक	कुल गणना की गई परिवार की सं०	शेष परिवार की सं०	अभ्युक्ति

चार्ज पदाधिकारी का हस्ताक्षर

SECC-2011

WORKING SHEET FOR PREPARATION OF ENUMERATOR ABSTRACT

Charge Name :

EB No. :

Acknowledgement Booklet No.	Receipt No.	Family No.	Total Member	Male	Female	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

1. सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना (एसईसीसी)
प्रमाणक का शहर

(प्रमाणक शहरों को स्थानीय/राज्य/देशीय स्तर पर जनगणना से बाहर करना, केंद्र के अंतर्गत नहीं है।)

क. स्थान (जिल्ला/तहसील) का विवरण:

प्रमाणक का नाम: कोड नं. स्थिति का नाम: कोड नं.

समाविष्ट/असमाविष्ट/पुरविला क्षेत्र/विकास क्षेत्र/विधानसभा/संसदीय क्षेत्र का नाम: कोड नं. कोड नं.

समाविष्ट का नाम: कोड नं. कोड नं.

समाविष्ट का कोड: कोड का कोड:

क. शीट नंबर की तारीख से (DD/MM/YYYY) तक (DD/MM/YYYY)

वास्तविक जनगणना 2011 के अनुसार

क्र. सं.	परिवार का शीट	कौटुंबिक हेतु पुनर्गणना/इलेक्ट्रॉनिक डेटा/उपरोक्त	परिवार सूची के भाग-2 में सेकितन इनके गयी मिली/रक	परिवार सूची के भाग-3 में	परिवार सूची के भाग-4 में	परिवार सूची के अनुसार कुल परिवार	कौटुंबिक 2 के इलेक्ट्रॉनिक परिवार से	कौटुंबिक-3, 4 तथा 5 के इलेक्ट्रॉनिक परिवार से	नए परिवार	कुल	एसईसीसी में लाया गया होने पर परिवार को नहीं माना जाने से कारण बताना नहीं की गई
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
समाविष्ट की कुल संख्या											

घ. समाविष्टों का विवरण	जनसंख्या	समाविष्ट किए गए नए सदस्य	एसईसीसी की कुल जनसंख्या	समाविष्टों से नहीं गले गए	समाविष्टों से बाहर गले गए	गुप्त की गई	कुल रिपोर्ट
1	2	3	4	5	6	7	8
सामान्य परिवारों की जनसंख्या							
अध्यात्म परिवारों की जनसंख्या							
ईश्वर परिवारों की जनसंख्या							
समाविष्ट करीब/दूर गांवों की कुल जनसंख्या							

ख. जारी की गई मावली दिनांक : पुरविला संख्या : तिथि नं. :

ग. जारी की गई तस्वीर संख्या :

पुरविला के विवरण : प्रमाणक के विवरण :

पुरविला का नाम : प्रमाणक का नाम :

**1. सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना (एसईसीसी)
पर्यवेक्षक का सार-1**

(प्रत्येक गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक की गणना के बाद चार्ज डाटा केन्द्र में डाले जाने हेतु)

क. स्थान (लोकेशन) का विवरण:

राज्य/संघ राज्य का नाम..... कोड सं०

--	--

जिले का नाम.....कोड नं०

--	--

तहसील/तालुक/पुलिस स्टेशन/विकास ब्लॉक/मंडल इत्यादि.....कोड नं०

--	--	--

सर्किल नं० कोड नं०

--	--	--	--

वार्ड

--	--	--	--

गणना ब्लॉक संख्यां - सेतक

उप-ब्लॉक -

जनगणना 2011 के आंकड़े							एस ई सी सी में गणना की गई				
E.B. No.	ग. परिवार का ब्योरा	इस गणना ब्लॉक/उप-ब्लॉक हेतु एनपीआर इंडेक्स से इमेज/डाटा	संक्षिप्त परिवार सूची का भाग-2 में लेकिन इमेज नहीं मिली/रद्द	संक्षिप्त परिवार सूची के भाग-3 में	संक्षिप्त परिवार सूची के भाग-4 में	संक्षिप्त परिवार सूची के अनुसार कुल परिवार	कॉलम 2 के इंडेक्स परिवार से	कॉलम-3,4 तथा 5 के इंडेक्स परिवार से	नए परिवार	कुल	इसईसीसी में ताला बंद होने, मकान खाली होने, परिवार के कहीं चले जाने के कारण गणना नहीं की गई
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

SECC-2011
पर्यवेक्षक का सार-2

क्र०	E.B. No.	घा. व्यक्तियों का विवरण	उपलब्ध	शामिल किए गए नए सदस्य	इसईसीसी की कुल जनसंख्या	गणना ब्लॉक से कहीं चले गए	गणना ब्लॉक से बाहर चले गए	मृत्यु हो गई	कुल रिकार्ड	पुरुष	महिला	कुल
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1		सामान्य परिवारों की संख्या										
		संस्थागत परिवारों की जनसंख्या										
		बेघर परिवारों की जनसंख्या										
		गणना ब्लॉक / उप ब्लॉक की कुल जनसंख्या										
2		सामान्य परिवारों की संख्या										
		संस्थागत परिवारों की जनसंख्या										
		बेघर परिवारों की जनसंख्या										
		गणना ब्लॉक / उप ब्लॉक की कुल जनसंख्या										
3		सामान्य परिवारों की संख्या										
		संस्थागत परिवारों की जनसंख्या										
		बेघर परिवारों की जनसंख्या										
		गणना ब्लॉक / उप ब्लॉक की कुल जनसंख्या										
4		सामान्य परिवारों की संख्या										
		संस्थागत परिवारों की जनसंख्या										
		बेघर परिवारों की जनसंख्या										
		गणना ब्लॉक / उप ब्लॉक की कुल जनसंख्या										
5		सामान्य परिवारों की संख्या										
		संस्थागत परिवारों की जनसंख्या										
		बेघर परिवारों की जनसंख्या										
		गणना ब्लॉक / उप ब्लॉक की कुल जनसंख्या										
6		सामान्य परिवारों की संख्या										
		संस्थागत परिवारों की जनसंख्या										
		बेघर परिवारों की जनसंख्या										
		गणना ब्लॉक / उप ब्लॉक की कुल जनसंख्या										
7		सामान्य परिवारों की संख्या										
		संस्थागत परिवारों की जनसंख्या										
		बेघर परिवारों की जनसंख्या										
		गणना ब्लॉक / उप ब्लॉक की कुल जनसंख्या										
8		सामान्य परिवारों की संख्या										
		संस्थागत परिवारों की जनसंख्या										
		बेघर परिवारों की जनसंख्या										
		गणना ब्लॉक / उप ब्लॉक की कुल जनसंख्या										
		कुल योग :-										

ड. जारी की गई पावती स्लिपें : पुस्तिका संख्या :

च. जाँच की गई तथा सही पाए गए

चार्ज अधिकारी का हस्ताक्षर	पर्यवेक्षक के दिनांकित हस्ताक्षर.....
	पर्यवेक्षक का नाम

सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना – 2011

चेक लिस्ट

प्रगणकों को दी जाने वाली सामग्रियों की सूची :-

1. सभी मदों को रखने के लिए कपड़े का बैग एवं पैड
2. सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना की ग्रामीण अनुसूची जहां से प्रगणक ने प्रश्न पूछने हैं, कि हार्ड प्रतियां
3. अनुसूची/एचएचडी को रखने के लिए बोर्ड – ए – 4 साईज
4. भूमि के लिए परिवर्तन सारणी (लैंड कनवर्सन टेबल) (स्थानीय इकाइयां एकड़ों में)
5. राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों तथा आदिम जनजातीय समूहों की सूची
6. पावती स्लिप लिखने के लिए अच्छी किस्म के वॉल पेन (जेल पेन नहीं) – 2
7. रंगीन चॉक –1 बॉक्स (मकान पर नम्बर डालने के लिए)
8. स्याही पैड – 1
9. भवन संख्या/जनगणना मकान संख्या लिखने के लिए छोटा मार्कर पेन – 1
10. जनगणना कार्य को पूरा हुआ दर्शाने के लिए समापन स्टिकर (सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना में कार्यरत प्रगणकों को 150 स्टिकर्स दिए जाएंगे)
11. पावती स्लिप पुस्तिका (पुस्तिकाएँ)
12. प्रगणक का सारांश – 2 प्रति
13. अनुदेश पुस्तिका
14. AHL (पारिवारिक सूची) – छाया प्रति
15. नजरी नक्शा – छाया प्रति
16. फोटोग्राफी विवरणी
17. फोटोग्राफी प्लेट
18. रबर बैंड
19. प्लास्टिक फोल्डर
20. Communication Plan



**SOCIO-ECONOMIC AND CASTE CENSUS 2011
CHARGE REGISTER (RURAL/URBAN)**

Name of the Charge

Name of the State/Union Territory.....

Code No.

--	--

Name of the District.....

Code No.

--	--

Name of the Tahsil/Taluk/P.S./Dev. Block/ Circle/Mandal etc.....

Code No.

--	--	--

Name of the Town.....

Code No.

--	--	--

Details of Charge Officer (s):

Name/Designation of Charge Officer	Contact Address	Telephone & Mobile No.	Period Officiating		Honarium received (Rs.)
			from	to	

CHARGE ABSTRACT (SOCIO-ECONOMIC AND CASTE CENSUS, 2011)

TOTAL NUMBER OF VILLAGES/ WARDS	TOTAL NUMBER OF ENUMERATION BLOCKS	NUMBER OF ENUMERATORS (ACTUAL)	NUMBER OF ENUMERATORS (RESERVE)	NUMBER OF SUPERVISORS (ACTUAL)	NUMBER OF SUPERVISORS (RESERVE)
1	2	3	4	5	6

SIGNATURE WITH OFFICIAL SEAL OF THE CHARGE OFFICER

**MANDATORY CERTIFICATE TO BE GIVEN BY THE CHARGE OFFICER (RURAL/URBAN)
AT THE END OF THE SOCIO-ECONOMIC AND CASTE CENSUS, 2011**

Certified that:

- i) All the villages including uninhabited villages and disputed villages, if any, together with their hamlets within the present administrative unit of my Tahsil/Taluka/PS/Circle/Dev.Block/Mandal have been included in this charge Register/All Wards falling within my charge have been included.
- ii) That no Village or hamlet or island in the sea/river/lake in my administrative area has been omitted/No ward has been omitted
- iii) In no case any village/ward/area has been mentioned twice
- iv) No village/ward/area which is not in my jurisdiction is included in the register except the following Out Growths as per the directions of the Director of Census operations:
(1).....(2).....(3).....(4).....
- v) The following villages/hamlets/part villages which are within the boundary of my tahsil/taluka/PS/Circle/Dev.Block/Mandal/Town for which special Charges have been constituted or Out Growths have been formed are excluded

Sl.No.	Location Code No.	Name of village/hamlet/part village	Name, designation & address of the authority notified as the Special Charge officer or City/Town Charge officer in case of Out Growth
1	2	3	4

vi) That all households and all persons of those households residing in my administrative area has been covered in the Household Schedules. No person has been omitted.

SIGNATURE WITH OFFICIAL SEAL OF THE CHARGE OFFICER

SOCIO-ECONOMIC AND CASTE CENSUS, 2011

Page No.

--	--	--

VILLAGE REGISTER (Only for Rural Charges)

Name of the State/ UT.....

Code No.

--	--

Name of the District.....

Code No.

--	--

Name of the Charge.....

Sl. No.	Location Code No. of the Village for Census 2011	Name of the Village		Hadbast/ Settlement number	Location code No. of the village as per Census 2001	Name of the Hamlet (s), if any	Population as per Census 2001	Population as per HLO 2010	Number of House-listing Blocks formed in 2010	Number of Enumeration Blocks /Sub-Blocks formed	Supervisory Circle Number (s)	Population as on 1 st March 2011 (fill-in after 5 th March 2011)				Remarks			
		Vernacular language	English									Total	Normal	Institutional	Houseless				
																	1	2	3
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
20																			

Dated Signature with seal of the Charge Officer.....

SOCIO-ECONOMIC AND CASTE CENSUS, 2011

Page No.

--	--	--

TOWN REGISTER (Only for Urban Charges)

(1) Name of the **State/UT**.....Code No.....
Number.....

(2) Name of the **District**..... Code

(3) Name of the **Charge**

Sl. No.	Location Code No. of the Town for Census of India 2011	Name of the Town		Ward number (Census 2011)	Location code No. of the town as per Census 2001		Population as per Census 2001	Population as per HLO 2010	Number of Houselisting Blocks formed in 2010	Number of Enumeration Blocks /Sub-Blocks formed	Supervisory Circle No. (s)	Population as on 1 st March 2011 (fill-in after 5 th March 2011)				Remarks (mention OG, Census Town, Special Charge, etc.)
		Vernacular language	English		Town	Ward						Total	Normal	Institutional	Houseless	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																
2																
3																
20																

Dated Signature with seal of the Charge Officer

पर्यवेक्षक पुस्तिका SUPERVISOR-BOOKLET

परिचय संबंधी विवरण Identification Particulars:

राज्य/संघ राज्यक्षेत्र..... NCT of Delhi कोड 07
 STATE/UT CODE 07
 जिला..... NORTH WEST कोड 91
 DISTRICT CODE 91
 तहसील/तालुका/पुलिस थाना/विकास कक्ष/सर्किल/मंडल इत्यादि SAHS/SEC.ECL./MAHAR TAHSIL/TALUK/P.S./DEV. BLOCK/CIRCLE/MANDAL ETC कोड 002
 CODE 002
 नगर D.M.C. (U) कोड 7001
 TOWN CODE 7001
 चार्ज/वार्ड का नाम NABHARPORE कोड 0052
 NAME OF THE CHARGE/WARD CODE 0052
 पर्यवेक्षक सर्किल सं. 0009
 SUPERVISORY CIRCLE NO. 0009

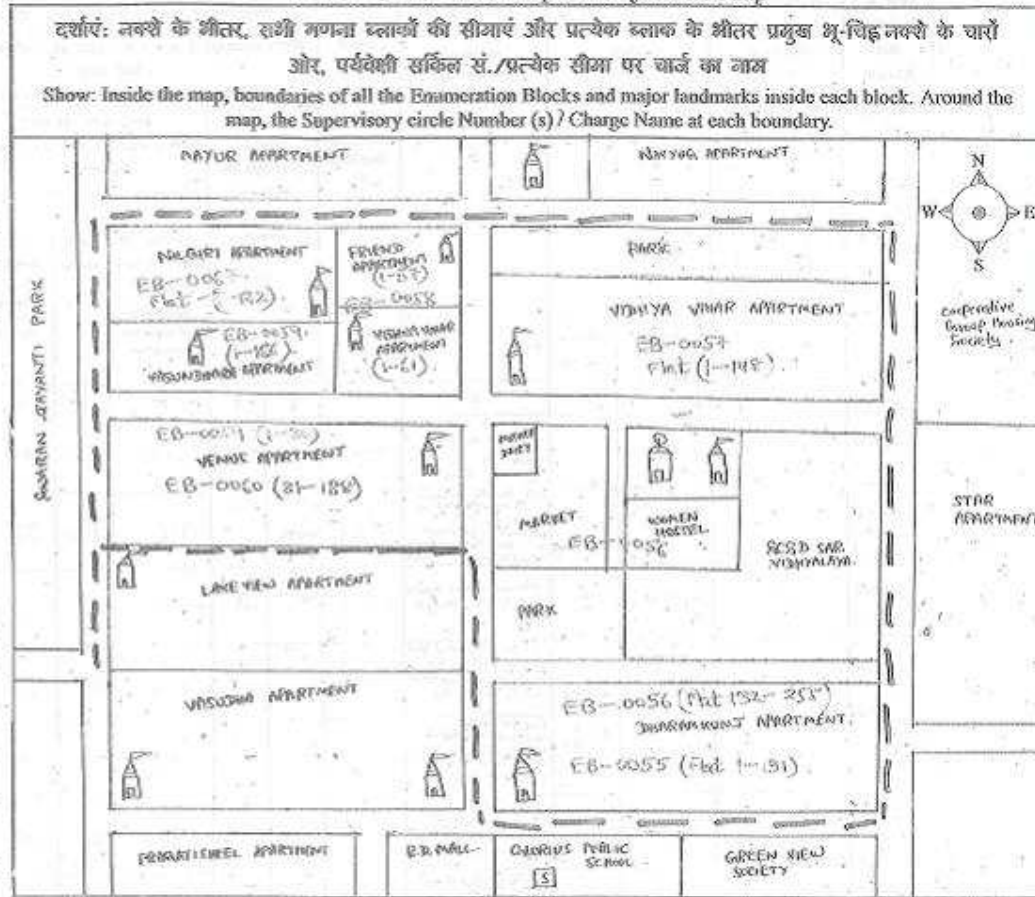
पर्यवेक्षक का विवरण: Supervisor's Particulars:

- i) नाम.....
Name
- ii) पदनाम.....
Designation
- iii) कार्यालय का पता.....
Office Address
- iv) एसटीडी कोड सहित दूरभाष सं.:
Phone No. with STD Code:
- v) मोबाइल सं.:
Mobile No.:
- vi) अनुदान किए गए प्रशिक्षण भत्ते की राशि:
Amount of Training Allowance paid:
- vii) अनुदान किए गए मानदेय की राशि:
Amount of Honorarium paid:

टिप्पणी: किसी प्रकार से एक से अधिक नक्शा बनाए नहीं जावे। प्रत्येक नक्शा साफ/सफाई करने से संबंधित सभी सुझावों को ध्यान में रखा जावे। प्रत्येक पर्यवेक्षक के अपने पुलिस स्थान वाले चार्ज और अन्य प्रत्येक अधिकारी का नियंत्रण के लिए बनाए जावे। पर्यवेक्षक को दिए गए चार्ज/वार्ड/मंडल/मंडल (को) का अपने अपने पर्यवेक्षक सर्किल और उनके पर्यवेक्षक सर्किल के अधिकृत वाले चार्ज/वार्ड/मंडल की सीमाएं दर्शाने के लिए किया जाना चाहिए। पर्यवेक्षक सर्किल के लोग में सभी दिशाओं में सभी सुझावों के साथ चार्ज अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए। पर्यवेक्षक को पर्यवेक्षक सर्किल के पुलिस के अंत में दिए गए अधिकृत समय पर या दूसरे समय आने वाले चाहिए।
 Note: Filed-in materials for each EB/Block-Model will be kept in a separate plastic folder, even if an enumerator is assigned more than one EB. Each Supervisor should keep his/her booklet up-to-date and carry it for inspection by Other Census Officers. The village/ward/GIS map (if) given to the supervisor should be used to show the boundaries of his/her supervisory circle and the EB's under his/her supervisory circle. All the records for supervisory circle should be handed over to the Charge Officer along with the filled-in Schedules. Supervisor must sign the necessary certificate at the end of the booklet of a supervisory circle.

पर्यवेक्षक सर्किल नक्शा Supervisory Circle Map

पृष्ठ Page.....



पर्यवेक्षक के दिनांकित हस्ताक्षर.....
 DATED SIGNATURE OF THE SUPERVISOR

गणना ब्लॉक वार खोले Enumerations Block-wise Details:

नगर के कोड/वार्ड का संकेतन कोड नं. Location Code No. of Village/ Ward of a Town	नगर के गांव/वार्ड का नाम Name of Village/ Ward of a Town	प्रमाणक का नाम, पदनाम का पता तथा संचालन नं. Name, designation, Office Address and mobile Phone No. of Enumerator	गणना ब्लॉक नम्बर Enumeration Block Number		गणना ब्लॉक की सीमाओं के खोले Details of Boundaries of Enumeration Block	जनसंख्या 2010 के अनुसार Fill as per HLO 2010								परिवार की कम संख्या (संशोधित जनसंख्या के मात 2, खतम 8) Serial No. of Households (Column 8, Section 2 of AHLL)		गणना ब्लॉक का प्रकार एवं कोड Type of EB & code	
			क.म.नं. EB No.	उप नं. Sub. No.		संक्षिप्त स्थानावली के मात 2 के अनुसार इन गणना ब्लॉक से संबंधित खोले प्रमाण Fill the details pertaining to this EB as per Section 2 of AHLL	जनसंख्या के अनुसार कुल (संशोधित जनसंख्या के मात 2, खतम 8) Total population as per HLO (use Charge Register of HLO)	परिवार की संख्या (संशोधित जनसंख्या के मात 2, खतम 8) Serial No. of Households (Column 8, Section 2 of AHLL)	गणना ब्लॉक का प्रकार एवं कोड Type of EB & code	प्रमाणक का नाम (संशोधित जनसंख्या के मात 2, खतम 8) Name of Enumerator (Column 2, Section 2 of AHLL)	पदनाम का पता तथा संचालन नं. Designation, Office Address and mobile Phone No.						
												शे From	तक To	जनसंख्या के अनुसार कुल (संशोधित जनसंख्या के मात 2, खतम 8) Total population as per HLO (use Charge Register of HLO)			परिवार की संख्या (संशोधित जनसंख्या के मात 2, खतम 8) Serial No. of Households (Column 8, Section 2 of AHLL)
														अवस्थित तथा निवास सह अन्य उपयोग Residential and residence cum other use	खाली Vacant	नैर-आवासीय Non Residential Vacant	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	0052	NAHARPUR	0055	-	Plot No.-40, Jaganmou Koj Apartment Flat No.-1-139, Sec-9, Rohini	0055	Plot No 1	131	116	18	00	116	472	1	116	4	
2	0052	NAHARPUR	0056	-	Plot No.45, Jaganmou Koj Apartment, F.No-132-255, C.C. Model 1-26 chokri, H-3 (near-1) Gurgaon, Haryana, Sec-9 Rohini	0056	Plot No 1	255	116	27	71	116	543	1	117	4	
3	0052	NAHARPUR	0057	-	Village Vihar Apartment Flat 7-149, Temple	0057	Plot No 1	148	133	16	00	133	531	1	133	4	
4	0052	NAHARPUR	0058	-	Plot No-47, Pwd Plot A, B, Flat 1-52, Flat-46, Vihar Vihar, 1-11, Sec-9, Rohini	0058	Plot 1	57	104	14	07	104	451	1	104	4	
5	0052	NAHARPUR	0059	-	Plot No-44, Vihar Vihar Apartment, Flat No-43, Vihar Vihar, 1-30, Sec-9, Rohini	0059	1	166	159	37	00	159	670	1	159	4	
6	0052	NAHARPUR	0060	-	Plot No. 43, Vihar Vihar Apartment, Flat No. 31-181, Sec-9, Rohini	0060	31	188	140	21	00	140	568	1	140	4	
7	0052	NAHARPUR	0067	-	Village Vihar Apartment, Flat No. 1-172, Sec-9, Rohini-88, (including nearby)	0067	1	172	130	43	00	130	533	1	130	4	
8																4	

Details of Training and Payments				Distribution of Census Materials for socio-economic and caste census							Receipt of Census Materials after field-work							Provisional Population Summary					
Training Dates: (write day and month)		Amount paid (Rs.) towards		Type of form/ device					Dated Signature of the recipient	No. of forms/ devices received back by Charge Officer						Dated Signature of the recipient							
Day 1	DDMM2011	Training allowance	Honorarium	Hand-held device No.		No. of sheets for				Hand-held device No		No. of updated AHL booklets	No. of filled-in Layout Maps	No. of filled-in Working sheets	No. of filled-in Enumerator's abstract		Total house- holds	Total Persons	Total Males	Total Females			
Day 2	DDMM2011			Dated signature of recipient	No. of AHL booklets	Layout Map	Working sheet	Enumerator's abstract	Dated signature of recipient	No. of updated AHL booklets	No. of filled-in Layout Maps					No. of filled-in Working sheets					No. of filled-in Enumerator's abstract		
Day 3	DDMM2011			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
1	Day 1																						
	Day 2																						
	Day 3																						
2	Day 1																						
	Day 2																						
	Day 3																						
3	Day 1																						
	Day 2																						
	Day 3																						
4	Day 1																						
	Day 2																						
	Day 3																						
5	Day 1																						
	Day 2																						
	Day 3																						
6	Day 1																						
	Day 2																						
	Day 3																						
7	Day 1																						
	Day 2																						
	Day 3																						
8	Day 1																						

SOCIO-ECONOMIC AND CASTE CENSUS, 2011

MANDATORY CERTIFICATE AFTER COMPLETION OF POPULATION ENUMERATION

Certificate of complete coverage for Supervisor (Charge Officer's Copy)						
<p>1. This is to certify that:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. All the Enumeration Blocks in my Supervisory Circle have been clearly identified and the boundaries of each were physically shown to the enumerators concerned in the field. ii. The field work in all the Enumeration Blocks in my Supervisory Circle has been completed as per the time schedule notified. iii. All the buildings, Census Houses fully residential, fully non-residential and partly residential and all the households namely, normal, institutional and houseless households have been covered without omission or duplication. iv. I have collected the field materials both filled in and blank from all the Enumerators under my charge and verified them as per the instructions. v. I have submitted all the field materials after due verification to the Charge Officer as per the instructions and within the time schedule. vi. Instruction manual (s) and the Supervisor's kit items have been provided to me. 						
Supervisory Circle No.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					Name of the Supervisor.....
Supervisory Circle comprising of the Enumeration Blocks/ sub-Blocks: from:to:Total.....						
		Signature of the Supervisor..... Date.....				
Certificate of complete coverage for field Enumerators (Charge Officer's Copy)						
<p>2. This is to certify that:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. I have prepared the layout map as per the instructions and as per the boundaries shown/ provided by my Charge Officer/ Supervisor. ii. I have included all the buildings in the layout map and no area is left out. iii. I have updated the house numbering as per the instructions. iv. I have personally updated the abridged houselist and filled in all the Schedules, forms, layout maps, etc. as per the instructions. v. I have covered all the buildings, Census Houses (fully residential, fully non-residential and partly residential) and households, namely, normal, institutional and houseless households in my Enumeration Block without omission or duplication. 						
Enumeration Block No..... Name of Enumerator..... Signature of Enumerator..... Date.....	Enumeration Block No..... Name of Enumerator..... Signature of Enumerator..... Date.....	Enumeration Block No..... Name of Enumerator..... Signature of Enumerator..... Date.....				
Enumeration Block No..... Name of Enumerator..... Signature of Enumerator..... Date.....	Enumeration Block No..... Name of Enumerator..... Signature of Enumerator..... Date.....	Enumeration Block No..... Name of Enumerator..... Signature of Enumerator..... Date.....				
Enumeration Block No..... Name of Enumerator..... Signature of Enumerator..... Date.....	Enumeration Block No..... Name of Enumerator..... Signature of Enumerator..... Date.....	Enumeration Block No..... Name of Enumerator..... Signature of Enumerator..... Date.....				

Notes: Original enumerator's abstract, Updated Abridged Houselist, filled-in Household Schedules, layout map and working sheets for each sub-block of an EB will be kept in a separate plastic folder given with the enumerator's kit for dispatch by Charge Officer.
 All the records for supervisory circle should be handed over to the Charge Officer along with the filled-in Schedules.
 Supervisor must sign the mandatory certificate at the end of the booklet of a supervisory circle.

**DETAILS OF RESERVE SUPERVISORS AND ENUMERATORS –
Socio-economic and Caste Census 2011**

Sl. No.	Name, designation, Office Address and mobile Phone No. of Reserve Supervisor/ Enumerator	Training Dates: (write day and month)						Amount paid (Rs.) Training allowance	Remarks If any reserve personnel is assigned field-work, write the Supervisory Circle no., Enumeration Block No. and Enumerator's Serial No
		Day 1	D	D	M	M	2011		
		Day 2	D	D	M	M	2011		
		Day 3	D	D	M	M	2011		
		Signature of the person present							
1	2	3	4	5	6				
1									
2									
3									
4									
5									
20									

Dispatch: Socio-economic and Caste Census material

One plastic folder will contain enumerator's abstract, updated Abridged Houselist, layout map and working sheets of 1 EB. Put about 100 folders in 1 box. Total Number of forms in a box should not exceed 1000.

Box No.	Enumeration Block		Postal ID
	From	To	
1			
2			
3			
25			

Before dispatch, write outside each Box:
Type of Charge (Rural/ Urban), Name of Charge,
Number of Enumeration Blocks inside the box and
Total number of filled-in Household Schedules in the box

Dispatch: Socio-economic and Caste Census material

One plastic folder will contain enumerator's abstract, updated Abridged Houselist, layout map and working sheets of 1 EB. Put about 100 folders in 1 box. Total Number of forms in a box should not exceed 1000.

Box No.	Enumeration Blocks		Postal ID	Box No.	Enumeration Blocks		Postal ID	Box No.	Enumeration Blocks		Postal ID
	from	to			from	to			from	to	
26				46				66			
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45				65				85			

Before dispatch, write outside each Box: Name of Charge,
 Number of Enumeration Blocks inside the box and
 Total number of filled-in Household Schedules in the box.

**CENSUS OF INDIA 2011 – POPULATION ENUMERATION
CHARGE OFFICER’S INVENTORY**

Page

Name of the State/ Ut..... **CODE NO.** **Name of the District.....** **CODE NO.**

Name of Sub-District..... **CODE NO.** **Name of the Town.....** **CODE NO.**

Name of the Charge.....

Total number of villages in the Charge

Total number of Wards in the Charge

Total no. of Enumeration Blocks in the Charge

Sl. No.	Village name/ Ward number	Supervisory Circle No.	Name of Supervisor	Distribution of Blank Forms/ hand-held devices						No. of forms/ hand-held devices received back from Supervisor					Remarks			
				Hand-held device No.			No. of Abridged Houselist booklets	No. of Layout maps	No. of enumerator’s abstract	No. of working sheets	Hand-held device			No. of updated Abridged Houselist booklets		No. of Layout maps	No. of enumerator’s abstract	No. of working sheets
				From	To	Total					Total (check with col. 6)	Work-ing	Not-working					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1																		
2																		

Dated Signature with official seal of the Charge Officer.....

CENSUS OF INDIA 2011 – POPULATION ENUMERATION
CHARGE OFFICER’S INVENTORY

NAME OF THE CHARGE.....

CODE NO.

--	--	--	--

Page

Sl. No.	Village name/ Ward number	Supervisory Circle No.	Name of Supervisor	Distribution of Blank Forms/ hand-held devices						No. of forms/ hand-held devices received back from Supervisor					Remarks			
				Hand-held device No.			No. of Abridged Houselist booklets	No. of Layout maps	No. of enumerator’s abstract	No. of working sheets	Hand-held device			No. of updated Abridged Houselist booklets		No. of Layout maps	No. of enumerator’s abstract	No. of working sheets
				From	To	Total					Total (check with col. 6)	Work-ing	Not-working					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1																		
2																		

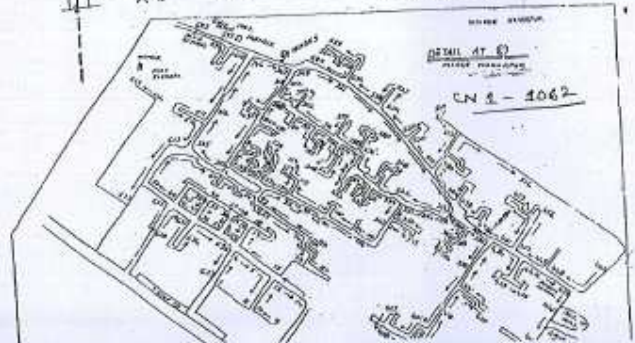
Dated Signature with official seal of the Charge Officer.....

WARD-52 NAHARPUR



DISTRICT - NORTH-WEST
TAHSIL - SARASWATI VIHAR
NATURAL DIVISION No. - B

Charge Map



सामाजिक आर्थिक जाति आधारित जनगणना, 2011 (ग्रामीण)

जनगणना के दौरान क्षेत्र में अक्सर पूछे गये प्रश्न, समस्या एवं समाधान :

1. प्रगणक से संबंधित समस्या :

क्र.	समस्या	समाधान
1.	घर के सबसे खराब क्षेत्र के निकट खड़ा होकर फोटो खिंचाना एवं घर का सही चित्रण नहीं होने देना।	सही घर की तस्वीर लें।
2.	क्रम से हटकर अपना परिवार का गणना कराने की समस्या	यथासंभव क्रमानुसार ही गणना किया जाय।
3.	प्रगणक एवं डॉटा इंट्री ऑपरेटर को साथ-साथ बैठकर गणना नहीं करने से संबंधी समस्या	उन्हें साथ बैठकर गणना कार्य करना सुनिश्चित किया जाय।
4.	परिवार को अलग-अलग करने की समस्या।	वास्तविक रूप से अलग रह रहे परिवार को ही अलग परिवार के रूप में दर्ज करें। अनावश्यक नया परिवार बनाने से बचें।
5.	दो पत्नी होने पर परिवार को अलग करने की समस्या।	पूरी स्थिति का आंकलन कर उचित निर्णय लें।
6.	संस्थागत परिवार में 40 से अधिक लोगों की समस्या	Software में सुधार किया जाय।
7.	घर का दीवाल या छत मिश्रित प्रकार का होना	अवलोकन कर उचित कोड भरें।
8.	प्रगणक का विलम्ब से क्षेत्र में जाना	ससमय पूरी टीम को क्षेत्र के लिए भेजें।
9.	प्राप्ति रसिद ठीक से नहीं भरना और प्रगणन के बाद परिवार के मुखिया को हस्तगत नहीं कराना।	प्राप्ति रसीद को ठीक से भरना सुनिश्चित करें। विहित स्थान पर मुखिया का हस्ताक्षर कराकर उसकी प्रति उसे दी जाय।
10.	अधिकांश घर का गणना करने के समय बंद रहना।	बार-बार क्षेत्र का भ्रमण करें। कार्य के अंतिम दिनों में भ्रमण कर सुनिश्चित होने के बाद ताला बंद ऑप्सन सेलेक्ट करें।

2. डाटा इंट्री ऑपरेटर संबंधी समस्या :

क्र.	समस्या	समाधान
1.	डाटा इंट्री ऑपरेटर का पूर्ण प्रशिक्षित नहीं होना	पूर्ण रूप से प्रशिक्षित करें।
2.	टेबलेट पी.सी. पर सभी जानकारी दर्ज करने के बाद समीक्षा नहीं करना	समीक्षा अनिवार्य है।
3.	डाटा इंट्री ऑपरेटर के द्वारा असहमति के लिए विहित कॉलम में उपयुक्त टिप्पणी दर्ज नहीं करना।	टिप्पणी दर्ज करना अनिवार्य है।
4.	पूरी जानकारी दर्ज करने के बाद Save नहीं करना।	नियमानुसार Save करें।
5.	दूसरे EB का Tablet PC दूसरे EB में चला जाना	क्षेत्र में जाने से पहले दो स्तरीय चेक-अप करें।

3. AHL एवं TIFF IMAGES संबंधी समस्या :

क्र.	समस्या	समाधान
1.	AHL का आरोही क्रम में होना तथा TIFF IMAGES का अवरोही क्रम में होना	<ul style="list-style-type: none"> ● ECIL/BEL एवं जनगणना निदेशालय से संपर्क कर इन समस्याओं का निराकरण करायें। ● ECIL/BEL द्वारा Tablet PC का Two Tier Check-up कराने के बाद Ready to use Certificate देकर गणना हेतु क्षेत्र में भेजें।
2.	TIFF IMAGES का ना तो अवरोही क्रम में होना न ही आरोही क्रम में होना रेण्डम क्रम में होना।	
3.	TIFF IMAGES और AHL का डाटा नहीं मिलना।	
4.	परिवार क्रम संख्या का पुनरावृत्ति किन्तु पारिवारिक सदस्य का नहीं मिलना।	
5.	AHL के प्रथम पृष्ठ पर अंकित EB संख्या एवं अन्य पृष्ठों पर अंकित EB संख्या का मेल नहीं होना।	
6.	TIFF IMAGES के ठीक से क्रमांकित नहीं होना।	
7.	AHL का कुछ पृष्ठ नहीं रहना।	
8.	AHL में नाम पठनीय नहीं होना।	
9.	परिवार की क्रम संख्या समान होना किन्तु TIFF IMAGES एवं AHL के व्यक्ति का नहीं मिलना।	
10.	TIFF IMAGES में पुनरावृत्ति होना।	

4. Tablet PC Problem :

क्र.	समस्या	समाधान
1.	Tablet PC का बटन काम नहीं करना।	<ul style="list-style-type: none"> ● ECIL/BEL से संपर्क कर इन समस्याओं का निराकरण करायें। ● ECIL/BEL द्वारा Tablet PC का Two Tier Check-up कराने के बाद Ready to use Certificate देकर गणना हेतु क्षेत्र में भेजें।
2.	Tablet PC का हैंग करना।	
3.	Tablet PC का रूक जाना एवं स्क्रीन बलु हो जाना।	
4.	Tablet PC के SEC ICON पर Click करने से स्क्रीन पर bpl-master.db is not present प्रदर्शित होना।	
5.	डाटा Save नहीं करना।	
6.	डाटा Save करने पर स्क्रीन पर "Duplicate Acknowledgement" प्रदर्शित होना।	
7.	SEC ICON पर Click करने से स्क्रीन पर "native type face cannot be made" प्रदर्शित होना।	
8.	Tablet PC खोलने पर स्क्रीन पर "System is default date" प्रदर्शित होना।	
9.	Tablet PC खोलने पर सभी डाटा अंग्रेजी में आना।	
10.	Tablet PC खोलने पर कोई डाटा नहीं आना।	

नोट :- फोटोग्राफी या विडियोग्राफी के लिए कैमरा ई.बी. में भेजने से पहले उसकी पूरी तरह जाँच पड़ताल कर लें।

SECC -2011 CHARGE STATION SITE PREPRATION GUIDELINES

Specifications are For **100** Tablet P.C.

(1). **Charge Station Specification** :--

- (1.1). Ideally charge Station Hall Should be ---- 40' Length X 20' Width
- (1.2). Charge station should be airy & damp proof.

(2). **Charge Station Electrification, & Extension Cords**:--

- (2.1). It should be Ideal that Separate Electric supply provision for the hall of charge Station. with 63 Amp. Changeover.
- (2.2). 7.5 k.v.A. genset facility with 24 hours alternate power backup, as charge station T.P.C. are charged in the night.
- (2.3). Wiring should be of 3 wire wiring so that connection with neutral & body earth can be established.

(2.4). (i) The *Electrical boards position* in the charge station should be at parallel height of tablet p.c.table surface area, as the electrical extension boards & tablet p.c.s wire are not much long so that we can connect it from down position of table. (Normally Standard height of table is 2.5 feet so electrical board position should be installed between 2.5 feet to 3 feet from ground surface.)

(ii) For each Table there should be 1 electrical board and electrical board position should be at middle of table.

(2.5) Each Electrical board consists of:--

- (a) 6 Amp. switch (b) 6 Amp. Socket – 5 pic. (c) 6 amp. single pole mcb switch (d) 1 indicator.

(2.6) Number of Electrical Boards:--- 14 number of electrical boards for 100 tablet p.c.

(2.7) Load Distribution on Each Ups should be on 7 boards.

(2.8) 3 pin Extension Cords with 4 sockets - 81 nos.

(3). **Furnitures**:-- **15 tables & 25 chairs**

Table Size:--- Length-- 5 feet X 2.5 height-- 2.5 feet

(4). **Computers, printers & U. P.S., Switches, External hdds. & Network Cables**

- (4.1). Computer Set----- 3 sets
- (4.2) Laser jet Printer with cartidge----- 1 set
- (4.3) 3 K.V.A. Online U.P.S.--- 2set or 2 KVA Online UPS 3 sets
- (4.4) 24 port switch Dlink----- 6 nos.
- (4.5) Utp Cat 6 Straight Cable of minimum **4** meter length with both end punched RJ45 Connector—100 Nos.
- (4.6) Utp Cat 6 Cross Cable of minimum **10** meter length with both end punched RJ45 Connector---- 10 Nos.
- (4.7) Two External hdds. each of 500 Gbs. Capacity.

Note:-- All Consumable Items Have to be provided to M/s Ecil By Charge Officer.

प्रगणकों के लिए निर्देश

1. सामाजिक—आर्थिक तथा जाति आधारित जनगणना के प्रारंभ होने से पहले प्रगणक को प्रशिक्षण कक्षाओं में पूरी तन्मयता के साथ प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहिए एवं हर बिन्दुओं पर स्पष्ट समझ बनानी चाहिए। मार्गदर्शिका को बार—बार पढ़ना चाहिए।
2. गणना कार्य प्रारंभ होने पर अपने आवंटित **EB** का अच्छी तरह से भ्रमण कर नजरी नक्शा को अद्यतन कर लेना चाहिए।
3. गणना कार्य से पूर्व उस क्षेत्र के प्रतिष्ठित लोगों से मिलकर अपने आने का उद्देश्य बताना चाहिए एवं उनका सहयोग प्राप्त करना चाहिए।
4. बिना किसी मकान / परिवार को छोड़े हुए सही—सही आंकड़ों को नियमानुसार दर्ज करना चाहिए।
5. टैबलेट पी.सी. का **समीक्षा** कॉलम से समीक्षा अवश्य करें एवं पूरे आंकड़ों को पढ़कर उत्तरदाता को सुनायें।
पावती पर्ची पर उसका हस्ताक्षर लेने के बाद आंकड़ों को **Save** करें एवं पावती पर्ची उसे भी दें।
6. पूरी गणना के दौरान प्रगणक एवं डी.ई.ओ. साथ—साथ बैठें एवं आपस में समन्वय बनाये रखें।
7. उत्तरदाता की टिप्पणियों से विचलित नहीं हों एवं धैर्य बनाकर नियमानुसार गणना कार्य करें।
8. अपने आवंटित **EB** में ससमय पहुँचें। गणना कार्य के दौरान किसी भी तरह की कठिनाई होने पर उच्चाधिकारी से संपर्क करें।
9. उत्तरदाता के उत्तर से असहमति होने की स्थिति में **Tablet PC** के **Remarks** कॉलम में अपनी टिप्पणी दर्ज करें।
10. गणना के अंतिम दिनों में भ्रमण कर यह सुनिश्चित कर लें कि कोई परिवार छूटा नहीं है।
11. गणना के पश्चात् दो प्रतियों में प्रगणक सार बनाकर अन्य सभी आवश्यक कागजातों के साथ सारी सामग्री पर्यवेक्षक / चार्ज अधिकारी को लौटा दें एवं पावती रसीद प्राप्त कर लें।

डाटा इंट्री ऑपरेटर के लिए निर्देश

1. सामाजिक-आर्थिक तथा जाति आधारित जनगणना के प्रारंभ होने से पहले प्रगणक को प्रशिक्षण कक्षाओं में पूरी तन्मयता के साथ प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहिए एवं हर बिन्दुओं पर स्पष्ट समझ बनानी चाहिए। मार्गदर्शिका को बार-बार पढ़ना चाहिए।
2. **Tablet PC** के संचालन की पूरी जानकारी प्राप्त कर लें।
3. गणना कार्य प्रारंभ होने पर अपने आवंटित **EB** का प्रगणक के साथ अच्छी तरह से भ्रमण कर लें।
4. गणना कार्य से पूर्व उस क्षेत्र के प्रतिष्ठित लोगों से मिलकर अपने आने का उद्देश्य बताना चाहिए एवं उनका सहयोग प्राप्त करना चाहिए।
5. बिना किसी मकान / परिवार को छोड़े हुए सही-सही आंकड़ों को नियमानुसार दर्ज करना चाहिए।
6. टैबलेट पी.सी. का **समीक्षा** कॉलम से समीक्षा अवश्य करें एवं पूरे आंकड़ों को पढ़कर उत्तरदाता को सुनायें। पावती पर्ची पर उसका हस्ताक्षर लेने के बाद आंकड़ों को **Save** करें एवं पावती पर्ची उसे भी दें।
7. पूरी गणना के दौरान प्रगणक के साथ बैठें एवं आपस में समन्वय बनाये रखें।
8. उत्तरदाता की टिप्पणियों से विचलित नहीं हों एवं धैर्य बनाकर नियमानुसार गणना कार्य करें।
9. अपने आवंटित **EB** में ससमय पहुँचें। गणना कार्य के दौरान किसी भी तरह की कठिनाई होने पर उच्चाधिकारी से संपर्क करें।
10. प्रगणक के निर्देशानुसार ही डाटा इंट्री करें।
11. प्रत्येक दिन गणना समाप्त होने के बाद चार्ज स्टेशन आकर सरवर में डाटा अपलोड करा लें एवं ई.बी. में जाने से पहले बैटरी की स्थिति की जाँच कर लें।
12. ई.बी. में जाने से पहले कैमरा चेक कर लें एवं दिन भर की गयी फोटोग्राफी को चार्ज स्टेशन के सरवर में अपलोड करा लें।

पर्यवेक्षकों के लिए निर्देश

1. पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीन आने वाले सभी प्रगणक प्रशिक्षण में उपस्थित हो रहे हैं और सही तरीके से प्रशिक्षण ले रहे हैं।
2. प्रत्येक पर्यवेक्षक अपने पर्यवेक्षण क्षेत्र के सभी प्रगणक और डाटा इंट्री ऑपरेटर को उनके संबंधित ई.बी. में भेजना सुनिश्चित करेंगे।
3. आवंटित ई.बी. का दौरा कर सुनिश्चित करेंगे कि कार्य अनुदेशों के अनुसार किया जा रहा है। किसी भी प्रकार की समस्या होने पर प्रगणक एवं डी.ई.ओ. को आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे।
4. डी.ई.ओ. एवं प्रगणक के बीच समन्वय बनाकर रखेंगे।
5. यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रगणक एवं डी.ई.ओ. ई.बी. में ससमय पहुँचकर नियमानुसार गणना कार्य कर रहे हैं।
6. यह भी सुनिश्चित करें कि गणना के दौरान प्रगणक एवं डी.ई.ओ. साथ-साथ बैठें एवं समीक्षा कर उत्तरदाता को अवश्य सुनावें तथा सही तरीके से पावती रसीद दें।
7. प्रतिदिन कार्य प्रारंभ होने से पहले एवं बाद में ब्रीफिंग / डिब्रीफिंग करें एवं प्रगणकों तथा डी.ई.ओ. को गुणवत्तायुक्त आंकड़ा एकत्र करने के लिए आवश्यक निर्देश दें। ससमय गणना पूरी हो, इसके लिए सतत निगरानी रखें।
8. प्रतिदिन अपनी निगरानी में टैबलेट पी.सी. एवं कैमरा प्रगणक / डी.ई.ओ. को चार्ज सेंटर से दिलवायें एवं कार्य समाप्ति के उपरांत वापस करायें।
9. यह सुनिश्चित कर लें कि किसी भी ई.बी. में कोई भी परिवार छूटा नहीं है।
10. गणना पूरी होने के बाद प्रगणक से प्राप्त प्रगणक सार के आधार पर पर्यवेक्षकीय सार तथा नजरी-नक्शा चार्ज पदाधिकारी को सौंपें।
11. प्रगणकों द्वारा रिमाक्स कॉलम में असहमति वाले परिवार का तथा 10 प्रतिशत अन्य परिवार का नियमानुसार सत्यापन करें।