

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग
(अनुभाग-14)

क्रमांक एफ. 2(1)ग्रा.वि.वि/SECC/ज.ग.नि./14/2011

दिनांक 17.11.2011

जिला कलक्टर एवं
प्रमुख SECC-2011 अधिकारी,
समस्त (राज.)।

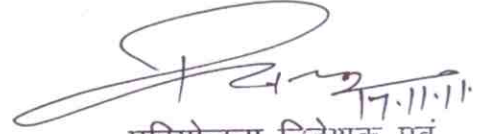
विषय:—सामाजिक-आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011(SECC-2011) हेतु मकान सूची, नक्शे व चार्ज रजिस्टर के उपयोग के संबंध में।

सन्दर्भ:—जनगणना कार्य निदेशालय, राजस्थान का पत्र क्रमांक एफ. 77/जन/जन(तक)/2011/88 दिनांक 15.11.2011

महोदय,

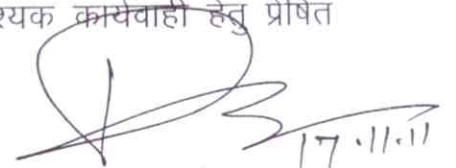
उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि जनगणना-2011 की संक्षिप्त मकान सूची, नजरी नक्शे व चार्ज रजिस्टर की फोटो प्रतियाँ सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना-2011 के उपयोग हेतु जनगणना कार्य निदेशालय द्वारा जिलों को उपलब्ध करवाये गये थे। इन रिकॉर्डों के उपयोग के संबंध में निदेशालय ने विस्तृत निर्देश दिये हैं। निर्देशों की प्रति संलग्न कर अनुरोध है कि निदेशालय द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार इनका उपयोग एवं आवश्यक कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार


परियोजना निदेशक एवं
पदेन उपसचिव(SGSY)

प्रतिलिपि:-

1. शासन सचिव, स्थापित शासन विभाग, शासन हाथीवाला, जयपुर।
2. संयुक्त निदेशक एवं नियंत्रक अधिकारी, जनगणना कार्य निदेशालय राजस्थान, 6-बी, झालाना डुंगरी को सूचनार्थ प्रेषित है।
3. तहसीलदार एवं चार्ज अधिकारी, समस्त राजस्थान को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।


परियोजना निदेशक एवं
पदेन उपसचिव(SGSY)

सामाजिक आर्थिक एवं जातिगत जनगणना 2011 के कार्य की प्रारम्भिक तैयारियां आप द्वारा प्रारम्भ कर दी गई होगी। इस कार्य हेतु जनगणना निदेशालय द्वारा आपको तहसील /नगर का चार्ज रजिस्टर, सुपरवाईजर बुकलेट, संक्षिप्त मकान-सूची तथा ब्लाकवार नजरीनक्शे उपलब्ध करवाये गये हैं जिनका प्रयोग फील्ड कार्य हेतु निम्न प्रकार से किया जाना है :-

चार्ज रजिस्टर : चार्ज का कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व चार्ज रजिस्टर में तहसील/नगर का पूर्ण विवरण भर लिया जायेगा। सम्पूर्ण चार्ज रजिस्टर का प्रारूप संलग्न है। ग्राम व नगर रजिस्टर की फोटो प्रति जनगणना निदेशालय द्वारा उपलब्ध करवाई गई है। यदि किसी चार्ज में जनगणना कार्य निदेशालय से प्राप्त चार्ज रजिस्टर में पृष्ठ पूर्ण नहीं है तो चार्ज अधिकारी के पास जनगणना 2011 के चार्ज रजिस्टर की द्वितीय प्रति उपलब्ध है उसकी सहायता भी सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना का चार्ज रजिस्टर तथा सुपरवाईजर बुकलेट पुस्तिका बनाई जा सकती है। पर्यवेक्षक पुस्तिका के पहचान संबंधी पर्यवेक्षक के विवरण के सभी कालम 1 से लेकर 7 तक के सभी विवरण फोटो कापी करते समय विशेष प्रकार के तरीके अपनाकर पर्यवेक्षक के विवरण को खाली रखा गया है। इस खाली कालम में सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना में लगाये जाने वाले सुपरवाईजर के पूर्ण विवरण लिखे जाने हैं। सुपरवाईजर सर्किल पुस्तिका के नक्शे के पीछे पृष्ठ पर कालम 3 में जनगणना 2011 के द्वितीय चरण में भरी गई सुपरवाईजर बुकलेट में प्रगणक का नाम, कार्यालय का पता तथा मोबाईल नम्बर को निदेशालय द्वारा फोटो कापी कराते समय हटा दिये गये हैं। इस कालम में सामाजिक आर्थिक एवं जाति आधारित जनगणना में लगाये जाने वाले प्रगणक के नाम एवं कार्यालय का पता एवं मोबाईल नम्बर पैन से लिखना है। सुपरवाईजर बुकलेट का प्रयोग चार्ज अधिकारी द्वारा प्रत्येक सुपरवाईजर तथा प्रगणकों को कार्य आवंटित करने में किया जाना है। प्रत्येक सुपरवाईजर के पास चार सुपरवाईजर सर्किल होंगे एवं प्रत्येक सुपरवाईजर सर्किल में प्रगणकों की संख्या प्रगणक हल्कों के अनुसार भिन्न हो सकती है। प्रगणक को चार प्रगणक हल्कों में कार्य करना है। भारत की जनगणना 2011 के अनुसार ही प्रगणकों के पास प्रत्येक प्रगणक हल्के में एक या अधिक ब्लाक हो सकते हैं। किन्तु प्रत्येक प्रगणक हल्के में 600-800 आबादी होनी चाहिए। विशेष भौगोलिक/प्रशासनिक कारणों से इनमें अपवाद स्वरूप बदलाव सम्भव है। यथा सम्भव प्रगणक को प्रत्येक प्रगणक हल्के में भारत की जनगणना 2011 के अनुसार कार्य विभाजित किया जाना है एवं एसईसीसी में प्रत्येक प्रगणक द्वारा इस प्रकार से चार प्रगणक हल्कों में कार्य पूर्ण किया जाना है। प्रत्येक सुपरवाईजरों को नजदीक के जुड़े हुए पर्यवेक्षक सर्किल आवंटित किये जाने हैं। फील्ड में सुपरवाईजर बुकलेट का प्रयोग सुपरवाईजर

द्वारा ब्लाक की पहचान के लिए किया जाना है एवं अद्यतन भी (Update) किया जाना है। ब्लाकों का आवंटन निम्न उदाहरणानुसार किया जा सकता है। (उदाहरण के लिए सुपरवाइजर सर्किल में ब्लाकों को एक क्रम में दर्शाया गया है किन्तु भौगोलिक स्थिति के कारण ब्लाकों का क्रम भिन्न हो सकता है)

अ. सुपरवाइजर का कार्य वितरण : यह सुपरवाइजर सर्किल भारत की जनगणना 2011 के अनुसार ही रखे जाने है एवं इनके नक्शे जनगणना निदेशालय द्वारा उपलब्ध करवाये गये है।

Supervisor's Name	Supervisor Circle No(Adjacent)	Block No	Estimated Population	Name of Enumerators	Working days	Remarks
X	1	1	600	A	10	
		2	900	B	10	
		3	750	C	10	
		4	815	D	10	
		5	795	E	10	
	2	6	850	A	10	
		7	250	B	10	
		8	550	B		
		9	800	C	10	
		10	835	D	10	
		11	785	E	10	
	3	12	815	A	10	
		13	795	B	10	
		14	785	C	10	
		15	750	D	10	
		16	765	E	10	
		17	799	F	10	
		18	815	G	10	
			4	19	815	A
20	150			B	10	
21	655			B		
22	756			C	10	
23	785			D	10	
24	825			E	10	
25	880			F	10	
26	850			G	10	

ब. प्रगणक कार्य आवंटन : प्रगणक को कार्य आवंटन करते समय यह आवश्यक नहीं है कि प्रगणक चारों चरणों (phases) अर्थात उसको आवंटित चारों प्रगणक हल्को का कार्य एक ही सुपरवाइजर के अधीन दिया जाए। निम्न उदाहरण में प्रगणक F & G, III & IV चरण के लिए सुपरवाइजर X के अधीन कार्य करेंगे तथा चरण I & II कार्य के लिए किसी अन्य सुपरवाइजर के अधीन कार्य करेंगे।

प्रगणक का नाम	आवंटित हल्का ब्लाक			
	I	II	III	IV
A	1	6	12	19
B	2	7 & 8	13	20 & 21
C	3	9	14	22
D	4	10	15	23
E	5	11	16	24
F	अन्य ब्लाक का भिन्न सुपरवाइजर	अन्य ब्लाक का भिन्न सुपरवाइजर	17	25
G	अन्य ब्लाक का भिन्न सुपरवाइजर	अन्य ब्लाक का भिन्न सुपरवाइजर	18	26

उपरोक्त उदाहरणानुसार कार्य आवंटन कर चार्ज अधिकारी फेस-1 में चयन किए गए ब्लाकस की सूचना उच्च प्राथमिकता आधार पर बेल (BEL)/वेण्डर को सूचित करें एवं प्रथम चरण में चयन किए गए ब्लाकस की संक्षिप्त मकान सूची की कैटेगरी वाईज एवं टेबलेट पीसी को पहले तैयार करवाने की व्यवस्था करें एवं फेस अनुसार टेबलेट पीसी तैयार करने के लिए बेल/वेण्डर को भी उक्त आवंटन सूची करवाने की व्यवस्था करें।

संक्षिप्त मकान सूची : इसका प्रयोग BEL द्वारा समस्त परिवारों के आंकड़े दर्ज करने में किया जायेगा। उप ब्लाक की स्थिति में संक्षिप्त मकान सूची एवं एन.पी.आर. इमेज को संक्षिप्त मकान सूची के कालम संख्या 6 के अनुसार संबंध की जानी है। संक्षिप्त मकान सूची के केटेलागिंग (Catalaging) के समय निम्न परिस्थितियां चार्ज अधिकारियों के समक्ष आ सकती है :

(अ) संबंधित ब्लाक की संक्षिप्त मकान सूची (ए.एच.एल.) उपलब्ध नहीं है – इस स्थिति में चार्ज अधिकारी BEL/Vender को निर्देशित करें कि वे उपलब्ध NPR Images के आधार पर केटेलागिंग कार्य पूर्ण करें।

(ब) संबंधित संक्षिप्त मकान सूची (ए.एच.एल.) में कुछ पृष्ठ नहीं है— इस स्थिति में केवल अनुपलब्ध Missing पृष्ठों के लिए NPR Image को आधार मानकर Cataloging कार्य पूर्ण किया जाना है।

उपरोक्त अ एवं ब बिन्दुओं के अनुसार परिवार संख्या (कालम 6) एवं परिवार की क्रम संख्या (कालम 8) एक ही मानकर प्रविष्टि की जानी उचित रहेगी। यदि लगता है कि क्रम संख्या का मिलान नहीं हो पा रहा है तो उन मामलों के लिए निदेशालय में सम्पर्क किया जा सकता है।

फील्ड कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व उक्त अनुपलब्ध संक्षिप्त मकान सूची (ए.एच.एल.) चार्ज अधिकारियों द्वारा सूचना दिए जाने पर निदेशालय से उपलब्ध कराई जा सकेगी। किन्तु इनकी अनुपलब्धता के कारण केटेलागिंग (Cataloging) कार्य नहीं रूकवाया जाना चाहिए।

भारत की जनगणना के द्वितीय चरण (09 फरवरी से 28 फरवरी) के दौरान यदि सब ब्लाक बनाए गए थे तो वे सब ब्लाक पृष्ठ गणना ब्लाक माने जाएंगे तथा पृथक पृथक टेबलेट पी.सी. में लोड किए जायेंगे।

संक्षिप्त मकान सूची (ए.एल.एल.) केटेलागिंग के समय संक्षिप्त मकान सूची के भाग-2 के कटे हुए परिवारों (जनगणना के द्वितीय चरण में उक्त मकान में परिवार बदल जाने के कारण) की केटेलागिंग भी की जानी है। उक्त परिवारों को फील्ड कार्य के दौरान प्रगणक द्वारा चयन कर समस्त सदस्यों को परिगणना ब्लाक में अथवा परिगणना ब्लाक से बाहर प्रवास जैसी भी स्थिति हो चयन किया जाना है। इस संबंध में समस्त प्रगणको को चार्ज अधिकारी आवश्यक दिशा निर्देश जारी करने का कष्ट करें एवं इनकी पालना सुनिश्चित करवाने की व्यवस्था करें।

यदि उक्त काटी क्रम संख्या के परिवार द्वारा ब्लाक में ही अन्यत्र प्रयास किया गया था तो उसकी पृथक प्रविष्टि संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 में की गई होगी एवं उनकी गणना भाग 3 के परिवार के साथ की जानी है। उक्त प्रक्रिया सा.आ. एवं जाति आधारित जनगणना के पूर्व में ही भाग-2 में काट दिए परिवारों के संबंध में की जानी है। सा.आ. एवं जाति आधारित जनगणना के दौरान परिवार के ना पाए जाने के संबंध में दिशा निर्देश प्रगणक अनुदेश पुस्तिका में विस्तार से दिए गए हैं।

इसके पश्चात् प्रगणक द्वारा फील्ड में परिवारों की पहचान व इनका अद्यतन (Update) के लिए किया जाना है। फील्ड कार्य के दौरान प्रगणक इसके भाग 3 व 4 में नये परिवार व बेघर परिवार की प्रविष्टियां करेगा तथा कार्य समाप्ति पर भाग 5 व 6 में भी प्रविष्टियां पूर्ण दर्ज करेगा। बेघर परिवारों की गणना प्रत्येक ब्लाक के अन्तिम दो दिवस में की जायेगी। फील्ड कार्य के दौरान प्रत्येक परिवार के समस्त सदस्यों की संख्या पूर्व निर्धारित 7 कोड के अन्तर्गत रिमार्क कालम में करना ना भूले। इन्हें कोड के आधार पर प्रगणक सार का भाग-घ भरा जाना है। जनगणना निदेशालय द्वारा जनगणना 2011 में भरी गई संक्षिप्त मकान सूची की फोटो प्रति उपलब्ध करवा दी गई है।

नजरी नक्शा : इसका प्रयोग प्रगणक द्वारा सुव्यवस्थित कार्य हेतु फील्ड में किया जाना है। फील्ड कार्य के समय ही प्रगणक द्वारा इसका अद्यतन भी किया जाना है। निदेशालय द्वारा जनगणना 2011 के बनाये गये नजरी नक्शों की फोटो प्रतियां भी उपलब्ध करवा दी गई है। इन नक्शों पर भारत की जनगणना 2011 के प्रगणक का नाम एवं मोबाईल नम्बर पूर्व में लिखा हुआ है इन्हें काटकर वर्तमान प्रगणक द्वारा स्वयं का नाम, मोबाईल नम्बर एवं हस्ताक्षर करना न भूले। यदि प्रगणक को किसी ब्लाक का नजरी नक्शा उपलब्ध नहीं होता है तो उस ब्लाक का नजरी नक्शा प्रगणक द्वारा तैयार किया जावेगा।

प्रगणक सार : प्रत्येक ब्लाक में कार्य समाप्ति पर प्रगणक द्वारा भरा जाना है। इसमें राज्य/जिला/तहसील/नगर व गणना ब्लाक का नाम तथा कोड दर्ज किया जाना है। प्रगणक सार के कालम भरने के संबंध में दिशा निर्देश निम्नानुसार है :

कालम नं0 2 : प्रगणक सार के भाग "ग" के कालम संख्या 2 में संक्षिप्त मकान सूची के खण्ड 2 के उन परिवारों की संख्या दर्ज करी जानी है। जिनकी ईमेज/डाटा टेबलेट पी. सी. में पाई गई है।

कालम नं0 3 : संक्षिप्त मकान सूची के भाग दो के उन परिवारों की संख्या दर्ज करी जानी है जिनकी टेबलेट पीसी में ईमेज/डाटा नहीं पाये गये है।

कालम नं0 4 : संक्षिप्त मकान सूची के भाग तीन में कुल परिवारों की संख्या "नये व पुराने सहित" दर्ज करेगा।

कालम नं0 5 : संक्षिप्त मकान सूची के भाग चार में कुल नये व पुराने परिवारों की संख्या दर्ज करेगा।

कालम नं0 6 : इस कालम में कालम संख्या 2 से 5 का योग होगा।

कालम नं0 7 : कालम 2 में दर्ज परिवारों में से जिनकी एसईसीसी में गणना की गई हो अर्थात् संक्षिप्त मकान सूची के कालम 1 में सही का निशान लगा हुआ है।

कालम नं0 8 : कालम 3, 4 एवं 5 में दर्ज परिवारों में से वे परिवार जो पीसी टेबलेट में मौजूद हैं व जिनकी गणना एसईसीसी में भी की गई है अर्थात् संक्षिप्त मकान सूची में पूर्व में विद्यमान परिवार जिनकी गणना एसईसीसी में की गई है।

कालम नं0 9 : एसईसीसी में पाये गये नये परिवार जिनकी प्रेविष्टि संक्षिप्त मकान सूची के भाग 3 व 4 में एसईसीसी कार्य के दौरान की गई है।

कालम नं0 10 : कालम 7 से 9 का योग होगा।

कालम नं0 11 : वे परिवार जिनकी गणना विभिन्न कारणों से एसईसीसी में गणना नहीं की जा सकी हो। इनके समक्ष संक्षिप्त मकान सूची के कालम 1 में क्रॉस का निशान लगाया गया होगा।

भाग घ : संक्षिप्त मकान सूची के रिमार्क कालम में विभिन्न विभिन्न 7 कोड में दर्ज किये गये सदस्यों की संख्या का योग इनमें भरा जाना है। उक्त सूचना सामान्य, संस्थागत एवं बेघर परिवारों के सदस्यों की संख्या पृथक पृथक दर्ज की जानी है।

कालम नं0 2 : कोड 1 में दर्ज किये गये सदस्यों की संख्या का योग। (गणना ब्लाक में उपलब्ध कुल व्यक्ति)

कालम नं0 3 : कोड 5 में दर्ज किये गये सदस्यों की संख्या का योग (गणना ब्लाकों में नये जोड़े गये कुल व्यक्ति)

कालम नं0 4 : कालम संख्या 2 व 3 का योग।

कालम नं0 5 : इसमें कोड संख्या 2 के अन्तर्गत किये गये सदस्यों की संख्या का योग।

कालम नं0 6 : इसमें कोड संख्या 3 के अन्तर्गत किये गये सदस्यों की संख्या का योग।

कालम नं0 7 : इसमें कोड संख्या 4 के अन्तर्गत किये गये सदस्यों की संख्या का योग।