



ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ -2011

ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ (ನಗರ)

ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂತ್ರಾಲಯ
ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ

ಪರಿವಿಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯಸೂಚಿ	ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ
ಅಧ್ಯಾಯ-1	ಪೀಠಿಕೆ	4
ಅಧ್ಯಾಯ-2	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿಯ (ಎಹೆಚ್‌ಎಲ್) ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನ (ಬಡಾವಣೆ) ಗಳ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮನೆಗಳ ಗಣತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುವಿಕೆ / ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ	8
ಅಧ್ಯಾಯ-3	ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು	16
ಅಧ್ಯಾಯ-4	ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಜನಗಣತಿ-2011 ಗ್ರಾಮೀಣ ಷೆಡ್ಯೂಲ್	
	ಸೈಡ್ - ಎ	
ಬ್ಲಾಕ್ - ಎ	ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ವಿವರಗಳು	22-43
ಬ್ಲಾಕ್ - ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ	ಎನ್‌ಪಿಆರ್ ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆಪಟ್ಟಿ	
ಬ್ಲಾಕ್ - ಡಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು	
	ಸೈಡ್ - ಬಿ	
ಬ್ಲಾಕ್ - ಇ	ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳು	44-55
ಭಾಗ - 1	ವಸತಿ/ವಾಸಸ್ಥಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	
ಭಾಗ - 2	ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	
ಭಾಗ - 3	ಸ್ವತ್ತುಗಳು (ಆಸ್ತಿ)	
ಬ್ಲಾಕ್ - ಎಫ್	ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಘೋಷಣೆಗಳು	
ಅನುಬಂಧ-1	ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಿಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು	56
ಅನುಬಂಧ-2	ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ 2011ರ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳು	59
ಅನುಬಂಧ-3	Flow Chart	61
ಅನುಬಂಧ-4	ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಜಾತಿ ಗಣತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಣತಿದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	62

ಅನುಬಂಧ-5	ಕಟ್ಟಡ, ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ, ನಿವೇಶನಗಳ ನಕ್ಷೆ (ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು / ಅನುಧಾತಗೊಳಿಸಲು (ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು) ಕುರಿತು ಸೂಚನೆ:	64
ಅನುಬಂಧ-6	ಮನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ	71
ಅನುಬಂಧ-7	2011 ರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಂಗದ ವಿಷಯ	77
ಅನುಬಂಧ-8	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	79
ಅನುಬಂಧ-9	ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ-2011 ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ - ನಗರ	81-82

ಅಧ್ಯಾಯ 1

ಪೀಠಿಕೆ

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು 2011ರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ (ಎಸ್‌ಇಸಿ-2011) ನಡೆಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಗಣತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗಣತಿಯನ್ನು 30 ನೇ ಜೂನ್ 2011 ರಿಂದ 31ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2011 ರವರೆಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಗಣತಿಯನ್ನು ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಇದೇ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ನೀವು ಗಣತಿದಾರನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡಿರುವುದು ಒಂದು ಸುಯೋಗ. ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ ನೀವು ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮಹತ್ವದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮಗೆ ಇದೊಂದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಷಯವಲ್ಲದೇ ಇದೊಂದು ದೊಡ್ಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೂ ಹೌದು. ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಮಾನದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಸೂಚನೆ ಕೈಪಿಡಿಯು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳೂ/ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ. ಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಭವವಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ವಿವರ ನೀಡಲು ಸಕಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯಾದರೂ, ವಿರಳವಾಗಿ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲ ಮಟ್ಟದ ಗೊಂದಲವಿರಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂದೇಹ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಾಲಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಗಳು ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ನವದೆಹಲಿ ಇವರ ಮುಖ್ಯ ತಂಡವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಗಣತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿಕೊಳ್ಳಿರಿ. ಗಣತಿ ನಡೆಸುವಾಗ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಒಯ್ಯುವುದು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಸಲಹೆ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಎಚ್.ಎಚ್. (ಹೌಸ್ ಹೋಲ್ಡ್) ಎಂದು ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ತುಂಬಿಸಲಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಎಂದು ಮಾತ್ರ ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ (ಎಸ್‌ಇಸಿ) ನಡೆಸುವ ಮುನ್ನ, ನಡೆಸುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗಣತಿದಾರರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಎಸ್‌ಇಸಿ ಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ.

- ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸೂಚನೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಭಾಗ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತುದಾರ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂದೇಹ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಎಸ್‌ಇಸಿ ಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ, ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗ/ಪುರಾತನ ಬುಡಕಟ್ಟು ಗುಂಪುಗಳು, ಇವರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯ ತರಬೇತಿ ತರಗತಿಯ ನಂತರ ನೀವು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಬಿಡುವ ಮುನ್ನ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಮಗೆ ಕೊಡಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ -5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನೀವು ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗಲೆಲ್ಲ ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಗಳು, ಕುಟುಂಬಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಇವರೆಲ್ಲರನ್ನೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಸತಿ ರಹಿತ ಜನರು ವಾಸವಿರಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬ್ಲಾಕ್ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಹಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವಿವಿಧ ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ (ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ) ಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ, ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಭೇಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಾರ್ಡಿಕ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.

ಪೀಠಿಕೆ ಸಂಭಾಷಣೆ

ನಮಸ್ಕಾರ ನಾನು (ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ), ನನ್ನ ಚೊತೆ ಶ್ರೀಯುತ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು (ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್) ಇದ್ದಾರೆ. ನಾವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರ ಕೋರಿ ನಾವು ಬಂದಿದ್ದೇವೆ. ಸರಕಾರವು ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ನೀತಿ/ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ, ನೀವು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ “ಎಮ್‌ಜಿಎನ್‌ಆರ್‌ಇಜಿಎ” ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಚರ್ಚೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಈ ಗಣತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಾವು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವೆವು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೋರುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ:

- ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು (ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್) ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ‘ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ’ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ಅಂಗೈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ನೀವು ಗಣತಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಈಗಾಗಲೇ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ‘ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್’ ನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ತುಂಬಿಸಲು ಆತುರ ಪಡಬೇಡಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಹೇಳಿಕೆದಾರ(ಉತ್ತರಿಸುವವ)ರಿಗೆ ಹಸನ್ಮುಖರಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ನಮನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಭೇಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಗಣತಿ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಗೆ ತೋರಿಸಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಮಯಿ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಕೆಲ ಗೌರವವಾದ ಮಾತುಗಳು ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಮುದ ನೀಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೂ ತಾವಾಗಿಯೇ ಕರಾರುವಾಕಾಗಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವೂ ಸುಲಭ, ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಕುಟುಂಬೇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿನ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ಇಡೀ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಿಂದ ಮನೆಗೆ ಹೋಗಿ ಗಣತಿ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬೇತರರು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಹಾಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹೇಳಿಕೆದಾರರು (ಪುರುಷ ಅಥವಾ ಮಹಿಳೆ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಉಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದು ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಬಲ್ಲವರಾಗಿರಬೇಕು. ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಾರದು.
- ವಿನಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲೂ ಹೇಳಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ವಾಗ್ವಾದ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಹೇಳಿಕೆದಾರರನ್ನು ಬಲವಂತ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿರಿ (ಉದಾ: ಹೇಳಿಕೆದಾರರು ಮಹಿಳೆಯರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ, ಅದರಲ್ಲೂ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಲಾಭಗಳು ದೊರಕುತ್ತವೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಾರದು.
- ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಭಾಗವಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಚಾಚೂತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಿ.
- ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹುರಿದುಂಬಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉತ್ತರ ದೊರಕುವ ಮುನ್ನವೇ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ. ಹೇಳಿಕೆದಾರರ ಆಯಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉತ್ತರಗಳಿಗೆ ಸಂಕೇತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಬಳಸಿ.
- ಸ್ವ-ಘೋಷಿತ ಉತ್ತರಗಳು ಮಾತ್ರ ಆಧಾರವಾಗಿರಬೇಕು. ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
- ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಓಡಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ(ವಿಭಾಗದ) ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಸೀಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಲೇಔಟ್ ನಕಾಶೆಯನ್ನು ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಳಿಸಿ/ ತಯಾರಿಸಿ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮವಿಧಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಯಾವ ಮನೆಯನ್ನೂ ಬಿಡದೆ ಎಲ್ಲ ಮನೆಗಳಿಗೂ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಭಾಗ 2, 3, 4 ಗಳನ್ನು ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಳಿಸಿ. ಈ ಬಗ್ಗೆಯ ಕ್ರಮವಿಧಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಸಲಾದ ಗಣತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಕುಟುಂಬಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಗದಿತ ದಿನಗಳಂದು ವಸತಿ ರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳ ಜನಗಣತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.
- ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಎಲ್ಲ ಕುಟುಂಬಗಳ ಗಣತಿಯನ್ನು ದೂರುಗಳಿಲ್ಲದೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿತಗೊಳಿಸಲಾದ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಎಲ್ಲ ಕುಟುಂಬಗಳ ಗಣತಿಯಾಗುವವರೆಗೂ ಮುಂದಿನ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮನೆಯನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಒಂದು ಇಡೀ ಕುಟುಂಬವೇ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಉದಾ: ನಿಮ್ಮ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಕಾರಣದಿಂದ) ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗಣತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಪದೇ ಪದೇ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗಲೂ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕದವರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

- ಎಲ್ಲ ವಸತಿ ರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಸತಿ ರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳು ಎಂದರೆ ವಾಸದ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗಣತಿಯಾದ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿಲ್ಲದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅವರು ಸೂರಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆ ಬದಿ, ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗ, ಮಹಡಿ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು, ದೇವಸ್ಥಾನ ಮಂಟಪಗಳು, ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿರುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು ಒಯ್ಯುವ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಚಾರ್ಜ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು (ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು). ಚಾರ್ಜ್ ಕೇಂದ್ರವು ಗಣತಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಹು ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 48 ಗಂಟೆಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎಲ್ಲ ಕುಟುಂಬಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರ ಸಾರಾಂಶ (ಫೋಲ್ಡರ್) ವನ್ನು (ಅಂಕಿ ಅಂಶ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸಹಿಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಂಡ ಲೇಔಟ್ ನಕಾಶೆ, ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಂಡ ಎಎಚ್‌ಎಲ್ ಜನಗಣತಿದಾರರ ಸಾರಾಂಶ (ಅಂಕಿಅಂಶ), ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಳಸಿಲ್ಲದ ಚೀಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ/ಬಳಸದಿರುವ ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಜನಗಣತಿ ನಂತರ:

- ನೀವು ಹಾಜರಾದ ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ರೂ.150/- ರಂತೆ ತರಬೇತಿ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. (ಇದನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ (ರಿಸರ್ವ್) ನಲ್ಲಿದ್ದ ಗಣತಿದಾರನಿಗೂ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ)
- ನೀವು ಎಲ್ಲ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಗಣತಿದಾರರ ಸಾರಾಂಶ (ಅಂಕಿಅಂಶ) ವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ (ರಿಸರ್ವ್) ಗಣತಿದಾರರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ)
- ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.150/- ಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನೂ ನಿಮಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು (ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಗಣತಿದಾರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಒಂದಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 10 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.)
- ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನಡೆಯುವಾಗ ಈ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಗಣತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ, ನಿಮಗೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಕೇಳಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಗಣತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹಗಳುಂಟಾದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಅವರ ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಕೋರುತ್ತೇವೆ. ಈ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬ ಭರವಸೆ ನಮಗೆ ಇದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 2

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿಯ (ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್) ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನ (ಬಡಾವಣೆ) ಗಳ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮನೆಗಳ ಗಣತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸುವಿಕೆ/ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ:

ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಗಣತಿ ವಿಭಾಗದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್) ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳ(ಬಡಾವಣೆಯ) ನಕ್ಷೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ / ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್ (ಇ.ಬಿ): ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ (ಇ.ಬಿ) ಗಣತಿ(ಎಣಿಕೆ) ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಟ್ಟ. ಒಂದು ಇ.ಬಿ ಯು 100-125 ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಂದಾಜು 650-700 ರ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. 2011 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿಯ ಹಂತದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಜಿಸಿದ ಇ.ಬಿ ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ-2011ರಲ್ಲಿಯೂ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಇ.ಬಿ ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಇ.ಬಿ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾಗುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಗುರುತಿನ ವಿವರಗಳು: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶ, ತೆಹಸೀಲ್/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ/ವೃತ್ತ/ಮಂಡಲ, ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಇ.ಬಿ ಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದೆ. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಈ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ. ಸರಿಯಾದ ಇ.ಬಿ. ಸಂಖ್ಯೆಯು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮುನ್ನ, ಮನೆಯ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದತ್ತಾಂಶ ದಾಖಲು ನಮೂದಕ (ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್) ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದ್ದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ (ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್): 2011 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಇ.ಬಿ.ಗಳಲ್ಲಿದ್ದ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಜನಗಣತಿಯು ಮುಗಿದು ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯಾಗಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಆ ಇ.ಬಿ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬದಲಾವಣೆಯು ವಾಸ್ತವವಾದುದೆಂದು ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ್ನು ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ ಮಾದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಅನುಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವಿಕೆ: 2011 ರ ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ, ಗಣತಿಯಾದ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಕಟ್ಟಡ/ಗಣತಿಯಾದ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆ ಕಟ್ಟಡ/ಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಅಳಿಸಿಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಪುನಃ ಬರೆಯಬೇಕು. ಅಂದವಾಗಿ ಬರೆಯಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಕಿಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿರುವ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಕರ್‌ನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ. ನೀವು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ನಿಮಗೆ ನೀಡಿದ ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನಲ್ಲಿರದ ಹೊಸ ಮನೆಗಳು/ಕಟ್ಟಡಗಳು ಅಥವಾ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳು ಕಂಡು ಬರಬಹುದು. ಇಂಥ ಮನೆ/ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ನೀವು ನೀಡಿದ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತಿ ಅಗತ್ಯ. ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ್ನು ಅನುಧಾತನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್) ಗೊಳಿಸುವ ಬಗೆಯನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

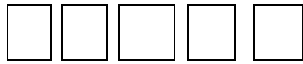
ನಿವೇಶನಗಳ (ಬಡಾವಣೆ) ನಕ್ಷೆ: ಬಡಾವಣೆಯ ನಕ್ಷೆಯು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಚಿತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿರುತ್ತವೆ; ಆದರೆ ಅಳತೆಗೆ ತಕ್ಕದಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆಯು ಕುಟುಂಬಗಳು ವಾಸವಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ, ಬಯಲು ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳನ್ನು

ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಸಮಗ್ರ ಚಿತ್ರಣವನ್ನೀಯುವುದು ಬಡಾವಣಾ ನಕ್ಷೆಯ ಉದ್ದೇಶ. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಇ.ಬಿ ಯ ಬಡಾವಣಾ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ತರಬೇತಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುವ ಮೊದಲು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಬಡಾವಣಾ ನಕ್ಷೆಯು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಇರದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಇ.ಬಿ ಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೊಸ ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅನುಧಾತನಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಹೊಸ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು, ಮುಂದೆ ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಕಟ್ಟಡ / ಹೊಸ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ (ಇ.ಬಿ)

1. ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ (ಇ.ಬಿ) ಗಣತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತ. ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದ ಸಮಗ್ರ ಚಿತ್ರಣವನ್ನಿತ್ತು, ಯಾವುದೊಂದೂ ಜಾಗವೂ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗದಂತೆ ಅಥವಾ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಾಗದಂತೆ (ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟ್) ತಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಹಂಚುವುದು, ಇ.ಬಿ.ಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. 2011 ರ ಜನಗಣತಿಯು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿತು. ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟು, ಇದು 2010 ರ ಎಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ರ ನಡುವೆ ನಡೆಯಿತು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ವಿಭಾಗ (ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಬಿ) ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಬಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ನೋಂದಣಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಚಾರ ನಡೆಸಲಾಯಿತು.
3. 2011 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಎರಡನೇ ಹಂತವು ಜನ ಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿಯೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿತು. ಇದು 2011 ರ ಫೆಬ್ರವರಿ - ಮಾರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿತು. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚಾರಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟವು. 2011 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಇದೇ ಪಟ್ಟಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ-2011ಗಾಗಿ ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇ.ಬಿ/ಉಪ ಇ.ಬಿ ಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಬಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಗಳಿವೆಯೆಂದು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ. ಇ.ಬಿ./ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ 5 ಅಂಕಗಳಿರುತ್ತವೆ; ಇದರಲ್ಲಿ 4 ಅಂಕಗಳು ಇ.ಬಿ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಅಂಕಿಯು ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಗೆ ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಗಳು ಇ.ಬಿ ಯದಾಗಿದ್ದು ಇದು ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಬಿ ಸಂಖ್ಯೆಯೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:



ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 650-700 ಜನರಿರುವ ಪ್ರದೇಶವು 100-125 ಮನೆಗಳಂತೆ ಇ.ಬಿ/ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಆದರೆ, ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 2011 ರ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಗಣತಿಯಾಗದೇ ಇರುವ ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊಸ ಇ.ಬಿ ಅಥವಾ ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಬ್ಲಾಕ್/ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ (ಸಹಿತ ಅಥವಾ ರಹಿತವಾಗಿ) ನೀಡಿ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ/ಗಡಿ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇ.ಬಿ ಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯಗಳನ್ನು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಿ ದಯವಿಟ್ಟು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವು ಇಡೀ ಇ.ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಾಡಿ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳ, ಮನೆಗಳ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬಗಳ ವಿವರ ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬಡಾವಣಾ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡಾವಣಾ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ "1" ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇ.ಬಿ ಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿವಾಸಿಗಳ ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯೂ ತಪ್ಪದಂತೆ ಅಥವಾ ದುಪ್ಪಟ್ಟು (ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟ್) ಆಗದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ

ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತುಗಳು ಮೂಲ ಗಣತಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ತುಂಬಾ ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ (ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್)

ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಭಾಗಗಳಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಕಾಣುತ್ತೀರಿ. ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ (ಭಾಗ-1) ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇ.ಬಿ ಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್)

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ

ತೆಹಸೀಲ್/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ/ವೃತ್ತ/ಮಂಡಲದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ

ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಕೇತ (ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ)

ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ/ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ

ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರದ ಉಲ್ಲೇಖದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಎಎಚ್‌ಎಲ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ(ಎಣಿಕಾ ವಿಭಾಗದ) ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಎಂದು ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ (ಡಿ.ಇ.ಒ) ನಿಂದ ದಯವಿಟ್ಟು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ 2ನೇ ಭಾಗವು ಕೆಳಗಿನ 10 ಕಾಲಂ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ

1. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿಭಾಗ ಸಂಖ್ಯೆ
3. ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ
4. ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ
5. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ
6. ಕುಟುಂಬ ಸಂಖ್ಯೆ
7. ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು
8. ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ
9. ಭೇಟಿ/ಪುನರ್ ಭೇಟಿಯ ದಿನಾಂಕಗಳು
10. ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿಯ ಒಂದನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಾಸವಿದ್ದ, ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬಗಳ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೋಡಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಸವಿರುವ ಕುಟುಂಬವು ಅದೇ ಎಂದು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೇಳಿ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಾಸವಿರುವ ಕುಟುಂಬವು ಅದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಡಿಇಒ ನಿಗೆ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ ವಿಭಾಗ 2- ಕಾಲಂ 8 ರಲ್ಲಿ) ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ಹೇಳಿ.

ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ಚಿತ್ರ ಮೂಡುತ್ತದೆ.

ಈಗ ಮುಂದುವರಿದು, 'ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್'ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಎದುರಾಗಬಹುದು:

1. ಅದೇ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ: ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು, ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ, ಡಿ.ಇ.ಒ ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

2. ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ವಲಸೆ ಹೋಗಿದ್ದು, ಅದೇ ಇ.ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಿರುವುದು: ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪಿ.ಸಿ. ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಮುಂದಿನ ಸದಸ್ಯನ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೋಗಲು ಡಿ.ಇ.ಒ ಗೆ ಹೇಳಿ. ಇದೇ ಕುಟುಂಬದ ಭಾಗವೆಂದು, ಜನಗಣತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಸೇವಕರು, ಪೇಯಿಂಗ್‌ಗೆಸ್ಟ್ ಗಳು, ಕೆಲಸಗಾರರು ಇತ್ಯಾದಿಯವರನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ, ಇದೇ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನೇ ಬಳಸಬಹುದು. ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಂದೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

3. ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅದೇ 'ಇಬಿ'ಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ : ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿ.

4. ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ಮರಣಹೊಂದಿದ್ದರೆ : ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಮುಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಲು ಹೇಳಿ.

ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನೂ ಗಣತಿಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕೇ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೆದಾರರನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವರು 'ಹೌದು' ಎಂದು ಹೇಳಿದಲ್ಲಿ, ಹೊಸ ಸದಸ್ಯನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಡಿ.ಇ.ಒ ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನೂ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದೆಯೇ, ಎಂದು ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಂದ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನ ಎದುರು ಅವರ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಾಲಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಯವಿಟ್ಟು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

1. ಲಭ್ಯವಿದ್ದಾರೆ.

2. ಕುಟುಂಬದಿಂದ ವಲಸೆ ಹೋಗಿದ್ದರೂ ಅದೇ 'ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್'ನಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

3. 'ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್' ಯಿಂದ ವಲಸೆ ಹೋಗಿದ್ದಾರೆ.

4. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

5. ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

6. ಮನೆ ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

7. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಣೆ.

ಉದಾಹರಣೆ : ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್ ಅರ್ಜಿಯು ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ 5 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ, ಎಂದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳೋಣ. ಇವರಲ್ಲಿ 3 ಸದಸ್ಯರು, ಅದೇ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮುಂದುವರೆದಿರಬಹುದು. ಇನ್ನಿಬ್ಬರು, ಕುಟುಂಬದಿಂದ ವಲಸೆ ಹೋಗಿದ್ದರೂ ಅದೇ ಇ.ಬಿ.ಯಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಹೊಸ ಸದಸ್ಯ ಸೇರಿರಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಕಾಲಂ. 10 ರ ಟಿಪ್ಪಣಿ	
ಸಂಕೇತ	ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರು
1	3
2	2
5	1

‘ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್’ನ 3ನೇ ಭಾಗ:

ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ ಈ ಭಾಗವು, ಮೊದಲ ಹಂತದ ಜನಗಣತಿ (ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ) ಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಜನಗಣತಿ (ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಎಣಿಕೆ)ಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಕುಟುಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್. ಚಿತ್ರವು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ಡಿ.ಇ.ಓ ನು, ‘ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್’ನ ಕಾಲಂ 8 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಂತೆ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಖಾಲಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇಲ್ಲಿಯೂ ಕೂಡ, ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿದ ಉದಾಹರಣೆಯಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಗಣತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇರದ, ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ.-2011 ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ, ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ 3ನೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ.-2011 ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಕ್ರಮ:

ಮೊದಲಿಗೆ, ಭಾಗ 3 ರ ಕೊನೆಯ ನಮೂದಿನ ನಂತರ ಒಂದು ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ. ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಈ ಗೆರೆಯ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಗೆರೆಯ ಮೇಲಿರುವ ಅಂತಿಮ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗೆರೆಯ ನಂತರದ ಮೊದಲ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಗೆ, ನಂತರದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗಣತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 75 ಎಂದಿದ್ದರೆ, ಹೊಸ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 76 ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಇನ್ನುಳಿದ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಕಾಲಂ 2 (ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಬಿ) ಈ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾಲಂ 3-5 , ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಕಾಲಂ 6(ಕುಟುಂಬ ಸಂಖ್ಯೆ) ಈ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಕಾಲಂ 8 ರಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಈ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಪಡೆದು ನಮೂದಿಸಿ.

ಕಾಲಂ 10 ರಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ 4 ನೇ ಭಾಗ:

ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್ ನ ಈ ಭಾಗವು, 2011 ನೇ ಜನಗಣತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ವಸತಿರಹಿತ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೇ ಇರಬಹುದು. ಇಂಥ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್. ಚಿತ್ರವು (ಇಮೇಜ್) ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಗಣತಿ ನಡೆಸುವಾಗ, ಅವರೇನಾದರೂ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಡಿ.ಇ.ಬಿ. ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಭಾಗ 4 ರ ಕಾಲಂ 6 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ವಸತಿ ರಹಿತ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಕ್ರಮ:

ಮೊದಲಿಗೆ, 4 ನೇ ಭಾಗದ ಕೊನೆಯ ನಮೂದಿನ ನಂತರ ಒಂದು ಗೆರೆ ಎಳೆಯಿರಿ. ವಸತಿರಹಿತ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗೆರೆಯ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಗೆರೆಯ ಮೇಲಿರುವ ಕೊನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೊದಲ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನಂತರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗಣತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಕೊನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ಆಗಿದ್ದರೆ, ಹೊಸ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯು 10 ಆಗಿರಬೇಕು. ಇಂಥ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳ ಇನ್ನುಳಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಕಾಲಂ 2 ರಲ್ಲಿ, ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬವು ಕಂಡುಬಂದ ಪ್ರದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಕಾಲಂ 3 ರಲ್ಲಿ, ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಕಾಲಂ 4 ರಲ್ಲಿ, ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಕಾಲಂ 5 ರಲ್ಲಿ, ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬದ ಗಣತಿ ದಿನದಂದು, ಈ ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬ ಕಂಡು ಬಂದಿತೇ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, 'ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್'ನ ಗಣತಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಲಂ 6 ರಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮೂಡುತ್ತದೆ. ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಈಗ ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ತಯಾರಾಗಿದ್ದೀರಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಕ್ರಮ:

ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನಮೂದು ಮಾಡಲಾದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಅನುಸಾರದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ, ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ, ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಅದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ, ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇಳಿಕೆದಾರರು (ಉತ್ತರಿಸುವವರು) ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಣ್ಣುಗಳಿಂದ ನೋಡಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಓದಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅವರು, ಅದನ್ನು ಕೇಳಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯೆಂದು ಒಪ್ಪಿದ ನಂತರವೇ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿ:

ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ, ಅಗತ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿವೆಯೇ, ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯೂ, ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತೀ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಗೂ, ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮುಖಪುಟದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಅದನ್ನು ತೋರಿಸಿ, ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಹೇಳಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹೇಳಿಕೆದಾರರು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೂ ನೀಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಯ ಪ್ರತಿಯ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿಕೆದಾರರ ಸಹಿ/ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುರುತನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಘೋಷಣೆಗಳಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ನೀವು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಇ.ಒ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

1. ನಾವು ಹೇಳಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದ್ದೇವೆ. ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿದ್ದು/ಓದಿದ್ದು, ಹೇಳಿಕೆದಾರರು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದಾರೆ.
2. ವ್ಯಕ್ತಿ/ಕುಟುಂಬದ ಧರ್ಮ ಮತ್ತು ಜಾತಿ/ಬುಡಕಟ್ಟು ಗೌಪ್ಯವಾದುದಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಜಾತಿ/ಬುಡಕಟ್ಟು ಹೇಳಿಕೆದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಜಾತಿ/ಬುಡಕಟ್ಟು/ಸಮುದಾಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೋರಲು(ಪಡೆಯಲು) ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆದಾರರು (ಉತ್ತರಿಸುವವರು) ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

1. ನನ್ನ ಅರಿವು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯಂತೆ ಗಣತಿ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ನಾನು ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯು ಸತ್ಯವಾದುದು.
2. ನಮೂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾನು ನೋಡಿದ್ದೇನೆ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಧೃಢಪಡಿಸುತ್ತೇನೆ.
3. ಧರ್ಮ ಮತ್ತು ಜಾತಿ/ಬುಡಕಟ್ಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಜಾತಿ/ಬುಡಕಟ್ಟು/ಸಮುದಾಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೋರಲು(ಪಡೆಯಲು) ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ನನಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
4. ನನ್ನ ಧರ್ಮ ಮತ್ತು ಜಾತಿ/ಬುಡಕಟ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಕುಟುಂಬ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ನನಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ನನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇದೆ/ನನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲ.* (ಅನ್ವಯಿಸದಿದ್ದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ).

* ನಾನು ನನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಡದೆ ಇದ್ದುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಲು ನನ್ನನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ನನಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಯ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವವರ (ಹೇಳಿಕೆದಾರರ) ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮೇಲಿನದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಯ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲಿಂಗವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಹೇಳಿಕೆದಾರರು (ಉತ್ತರಿಸುವವರು) ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಲು ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ, 'ಸಹಿ ಮಾಡಲು ನಿರಾಕರಣೆ' ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ.

ಹೇಳಿಕೆದಾರರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದ ಮೇಲೆಯೇ, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ. ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಬೇಕು (SAVE ಮಾಡಬೇಕು). ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಗಣತಿದಾರರು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ. ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಗಣತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

1. ನೀವು ಇ.ಬಿ. ಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಗೂ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕು.
2. ಹೇಳಿಕೆದಾರರು ನೀಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗೆ, ಪುರಾವೆ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು. ನೀವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ, ಡಿಇಒ ರವರು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ. ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ್ದನ್ನು, ಖಚಿತ ಪಡಿಸಬೇಕು.
3. ಹೇಳಿಕೆದಾರರು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿದೆಯೆಂದು ಅನುಮಾನ ಬಂದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಬೇಡ. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಣತಿ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಇರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಬರೆದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಇದನ್ನು, ನಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ.
5. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಕುಟುಂಬದ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
6. ಒಂದು ಕುಟುಂಬದವರು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತಿಳಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಬೇಡಿ.
7. ನೀವು, ನಿಮ್ಮಷ್ಟಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಊಹಿಸಬೇಡಿ. ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಲು, ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಕೊಡುವ ಹೇಳಿಕೆ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸೂಚಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಗಣತಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಹೇಳಿಕೆ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.
8. ಯಾವಾಗಲೂ, ಲಿಂಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿ. ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ ಯು, ಮಹಿಳಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮಹಿಳೆ ತಾನು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥೆಯೆಂದು ಘೋಷಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಹಾಗೆಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
9. ಹೇಳಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ತಿಳಿಯದೇ ಇರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಮಾಹಿತಿ ಗೊತ್ತಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
10. ಯಾವಾಗಲೂ ಹೇಳಿಕೆದಾರರ ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಿ. ಹಗಲಿನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.

ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಗಣತಿಯ ನಂತರ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

1. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್'ನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಚಾರ್ಜ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ 'ಸರ್ವರ್'ನಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. 'ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ' ಎಂಬ ಒಕ್ಕಣೆ ಇರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು, ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆಯಿರಿ.
 2. ಇನ್ನಾವುದೇ (ಬೇರೆ) ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್'ನ್ನು ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಹಾಗೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್'ಗೆ, ಕ್ರಮವನ್ನು ಮೊದಲಿನಿಂದ ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಬೇಕು. ಗಣತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್'ಗೆ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಗೊಂಚಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
 3. ನಿಮಗೆ ಬೇರಾವುದೇ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್'ಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಸದರಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್' ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ 'ಕರ್ತವ್ಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ'ವನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪನೆ, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 3

ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು:

ಷೆಡ್ಯೂಲ್ (ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ) ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಪದಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಗಣತಿ ಮಾಡುವವರು, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್(ಡಿಇಬಿ) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಿರಬೇಕು. ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳಿ.

1. ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ: ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಒಂದು ವೇಳೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಪತ್ತೆಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಉಪ-ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡದ ಕಟ್ಟಡ ಪತ್ತೆಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಹಾಗೂ 11ರ ನಡುವೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ 10/1 ಎಂದು ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮನೆಗಳಿಗೆ 10 (1) ಅಥವಾ 10 (2) ಎಂದು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ. ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡದೊಳಗಿರುವ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ 10 (1) ಅಥವಾ 10 (2) ಎಂದು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬೇಕು. ಮನೆ /ಕಟ್ಟಡದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ 10/1 ಎಂದು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ:

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗ್ವಣತಿಯಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ಗ್ರಾಮ/ಭಾಗಶಃ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಜನಗಣತಿ ಪಟ್ಟಣ/ವಿಸ್ತೃತ ಪ್ರದೇಶವೆಚಿದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಗ್ವಣತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಗಳೆಚಿದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಷೆಡ್ಯೂಲ್/ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ವಿಧಗಳಿವೆ. ಯಾವುದೆಚಿದರೆ, ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಷೆಡ್ಯೂಲ್. ಪಟ್ಟಣ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾದ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇನ್ನುಳಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ 'ಗ್ರಾಮ' ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಕೇತಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ನೋಂದಣಿಯ ಹೆಚಿತದ ಜನಸಂಖ್ಯಾಗ್ವಣತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

3. ಕುಟುಂಬ:

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ವಾಸವಾಗಿದ್ದುಕೊಂಡು, ಕೆಲಸದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆಯಿಂದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಒಂದೇ ಅಡುಗೆ/ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಆಹಾರ ಸೇವಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು. ಈ ಜನರ ಗುಂಪಿಗೆ 'ಕುಟುಂಬ' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಕರಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಿಶ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಣ ಸಂಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹೊಣೆಯಾದರೂ, ಕುಟುಂಬದ ರಚನೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

- ಒಂದೇ ಅಡುಗೆ/ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಊಟ ಮಾಡುವುದು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೇ ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅವರು ಒಂದೇ ಭೌತಿಕ ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಿಂದ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಆಹಾರ ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕುಟುಂಬದ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ, 'ಒಂದೇ ಅಡುಗೆ/ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಿಂದ ಆಹಾರ ಸೇವಿಸುವುದು' ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ, 'ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ವಾಸಿಸುವುದು' ಎನ್ನುವುದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವ/ಒತ್ತು ಕೊಡಬೇಕು.

- ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಬ್ಬನೇ ವಾಸಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಡುಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾಡದೇ ಇದ್ದರೂ, ಅವನನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕುಟುಂಬ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅದರಂತೆ, ಗಂಡ ಮತ್ತು ಹೆಂಡತಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಗುಂಪು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಆದರೆ, ಅವರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಬೇರೆಡೆಯಿಂದ ಆಹಾರವನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೂ ಕೂಡ, ಅದನ್ನು ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯೆ ತನ್ನದು ಬೇರೆ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಘೋಷಿಸಿದರೆ, ಅವರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಬೇರೆ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ವಿಧವೆಯರು, ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಂಡ ಮಹಿಳೆಯರು, ಎರಡನೇ ಹೆಂಡತಿಯರು, ಒಂಟಿ ಮಹಿಳೆಯರು ತಮ್ಮದು ಬೇರೆ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.
- ಅದರಂತೆ, ಆಳುಗಳು, ಹಣ ನೀಡಿ ಊಟ ಮಾಡುವವರು (ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್), ಮನೆ ಕೆಲಸದವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರ ಯಜಮಾನರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸವಿದ್ದು ಯಜಮಾನನ ಕುಟುಂಬದ ಭಾಗವಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಅವರನ್ನು ಯಜಮಾನನ ಕುಟುಂಬದವರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ.-2011ರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅವರೆಲ್ಲರನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಅವರೆಲ್ಲರಿಗೂ, ಬೇರೆಯಾಗಿಯೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

4. ಕುಟುಂಬದ ವಿಧಗಳು: ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಿವೆ.- ಸಾಮಾನ್ಯ, ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ (ಸಾಂಸ್ಥಿಕ) ಮತ್ತು ವಸತಿರಹಿತ.

ಅ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬ: ರೂಢಿಕೆಯಾಗಿ, 'ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬ' ವೆಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಬೇರೆ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣದಿಂದ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಒಂದೇ ಅಡುಗೆ/ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಿಂದ ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

- ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸದಸ್ಯರು ಸಂಬಂಧಿಕರಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇವೆರಡರ ಮಿಶ್ರಣವಿರಬಹುದು
- ಯಾವುದೇ ಮಹಿಳೆ, ತಾನು ಬೇರೆ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಇಚ್ಛೆಪಟ್ಟರೆ, ಅವರನ್ನು ಬೇರೆ ಕುಟುಂಬವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಆ) ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ (ಸಾಂಸ್ಥಿಕ) ಕುಟುಂಬ: ಸಂಬಂಧಿಕರಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು ಒಂದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಿದ್ದು, ಒಂದೇ ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಿಂದ ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು 'ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬ'ವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

- ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳು : ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು, ಭೋಜನ ಶಾಲೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳು, ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ನಿರಾಶ್ರಿತರ ವಸತಿಗಳು, ವೀಕ್ಷಣಾ ಮನೆಗಳು, ಭಿಕ್ಷುಕರ ವಸತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಸೆರೆಮನೆಗಳು, ಆಶ್ರಮಗಳು, ವೃದ್ಧಾಶ್ರಮಗಳು, ಮಕ್ಕಳ ಮನೆಗಳು, ಅನಾಥಾಶ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬವು ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದ ಬೇರೆ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕುಟುಂಬ, ಕಸಗುಡಿಸುವವರ ಕುಟುಂಬ ಇತ್ಯಾದಿ ತಮಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಅವರು ವಾಸಿಸುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಮನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬಗಳಾದ ಸೆರೆಮನೆವಾಸಿಗಳು, ನೋಂದಣಿಯಾದ ಭೋಜನ ಶಾಲೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಜನರು ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಗಣತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರನ್ನೂ ಅವರ ಸಂಸಾರಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸದೆ, ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಸಂಬಂಧಿಕರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇ) ವಸತಿ ರಹಿತ ಕುಟುಂಬ: ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬವು ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸದೆ, ಮುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ಬದಿ, ಕಲ್ಲುಹಾಸುಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಮೆಂಟಿನ ಕೊಳವೆಗಳಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ನೇತುವೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಭಕ್ತಿ ಮಂದಿರಗಳ ಮುಕ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಂಟಪಗಳಲ್ಲಿ, ರೈಲ್ವೆ ಜಗುಲಿ/ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವವರನ್ನು ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. 2011 ರ ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ, ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಗಣತಿ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದಿನ, ಯಾವ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ ಉಪಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೋ, ಅಲ್ಲಿಯೇ ಅವರನ್ನು ದುಪ್ಪಟ್ಟುಗಳಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಇದ್ದರೂ, ಗಣನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ, ವಾಸದ ಮನೆ/ವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

5. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ದಾಖಲಿಸಲು ಯಾರು ಅರ್ಹರು?

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆದರೆ ಋತುಕಾಲಿಕ ವಲಸೆಯಿಂದಾಗಿ ಬೇರೆ ವಾಸವಿದ್ದು, ಗಣತಿ ದಿನದಿಂದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದ್ದರೆ, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೇರೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ 'ಡಿ' ಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದೊಡನೆ ದಾಖಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಸೇನೆ/ಅರೆಸೇನೆ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಕುಟುಂಬದವರೊಡನೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಆಸ್ತಿಯ ವಾರಸುದಾರಿಕೆ, ಕುಟುಂಬದ ಆದಾಯ, ಜಮೀನು ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮುಂತಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಕುಟುಂಬವು ಹೊಂದಿದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕವಾಗಿರುವ/ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು 'ಎಕ್ಸ್' ಎಂಬ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲ್ಲೇ ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ 'ವೈ' ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಸಂಸಾರ ಎಂದರೆ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ವಾಸವಿರುವಲ್ಲಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಾರೋ ಅಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು, ಎಂದರೆ 'ಎಕ್ಸ್' ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಣತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, 'ವೈ' ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಜಮೀನು ವಾರಸುದಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದವನ್ನು, ವಿಭಾಗ 'ಇ' ಯಲ್ಲಿ 'ವೈ' ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೂ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸವಿದ್ದು, ಕುಟುಂಬದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. (ಉದಾ: ಮಗು ಅಥವಾ ಮೊಮ್ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಗಂಡ/ಹೆಂಡತಿ ಅಥವಾ ಅಣ್ಣ/ತಮ್ಮ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬೇರೆ ಸಂಬಂಧಿಕರು).

6. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಯಾರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು?

- ಒಟ್ಟು ವಾಸವು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು, ಅವರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭ.
- ಸದಸ್ಯರು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ವಲಸೆ ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮದುವೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಮುಂತಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆ ಬಿಟ್ಟಿದ್ದು, ಅವರು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರೂ.
- ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸವಿದ್ದು, ಒಂದೇ ಅಡುಗೆಯಿಂದ ಊಟ ಮಾಡುವ, ಸ್ಥಳೀಯ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಅಥವಾ ಗೃಹ ಕೃತ್ಯದ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಹಣ ಕೊಟ್ಟು ಊಟ ಮಾಡುವವ (ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್).
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿಲ್ಲದವರನ್ನು.

7. ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:

ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಾಡಿಕೆಯಾಗಿ ವಾಸವಿರಬೇಕು. ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಾಸವಿರದಿರಬಹುದು (ಉದಾ: ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ವಲಸೆಹೋಗಿದ್ದು, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ. ಅವರು ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಿದ್ದು ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು). ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೆಂದು ಘೋಷಿಸಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ (ಸಾಂಸ್ಥಿಕ) ಕುಟುಂಬದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅನಿವಾಸಿ 'ಮುಖ್ಯಸ್ಥ' ನಿರಬಹುದು. ಅವರನ್ನು, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಗಣತಿ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಎಣಿಸಲಾಗುವ ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು 'ಮುಖ್ಯಸ್ಥ' ನೆಂದು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಅಪವಾದಗಳಾಗಿದ್ದು(ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಒಬ್ಬ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯನು ಬೇರೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಲಗಬಹುದು (ಉದಾ: ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದ ಅಭಾವದಿಂದ ಬೇರೆಯವರ ಮನೆಯ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ). ಆದರೆ, ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದವರೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಸವಿರುವ ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಸ್ಥಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿದ್ದರೂ-ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಾಸವಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆದರೆ, ಒಬ್ಬ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯ ಬೇರೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಿರಬಹುದು(ಉದಾ: ವೇತನದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಊಟ ಒದಗಿಸುವುದು). ಆದರೆ, ಅವನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ವಾಸಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಹತ್ವ/ಒತ್ತು ನೀಡಿ, ಅವನು ವಾಸಿಸುವಲ್ಲಿಯೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- ಒಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮಹಿಳಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥೆ ಇರಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಯಾರೆಂದು ಕೇಳಿ ತಿಳಿದು, ಹಾಗೆಯೇ ದಾಖಲಿಸಿ. ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪುರುಷರಿರಬಹುದೆಂದು, ನಿಮ್ಮಷ್ಟಕ್ಕೆ ನೀವೇ ಊಹಿಸಬಾರದು.

8. ಉದ್ಯೋಗ/ಚಟುವಟಿಕೆ:

ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದವರಿಗೆ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಜೀವನ, ಪ್ರವೃತ್ತಿ, ಉದ್ಯೋಗ, ವ್ಯಾಪಾರ, ಕುಟುಂಬದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಇರಬಹುದು.

9. ವಿಕಲತೆ:

ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಭಿನ್ನವಾದ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ದುರ್ಬಲವಾಗಿದ್ದರೆ, 'ವಿಕಲತೆ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪದವನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು-ದೈಹಿಕ ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಇಂದ್ರಿಯಗಳ ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಅರಿವಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಮಾನಸಿಕ ರೋಗದಿಂದಾದ ಬೌದ್ಧಿಕ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಲವು ರೀತಿಯ ಬಹುಕಾಲದ ರೋಗಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವಿಕಲತೆ ಬಹು ಆಯಾಮದ್ದೆಂದು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

10. ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ವಾಸಿಯಾಗದ ರೋಗಗಳು (ಕ್ರಾನಿಕ್)

ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಖಾಯಿಲೆ (ಕ್ರಾನಿಕ್) ಎಂದರೆ ಖಾಯಿಲೆಗಳು ಮರುಕಳಿಸಿ ಬರುವಂತಹವು ಮತ್ತು ವಾಸಿಯಾಗದ ಖಾಯಿಲೆಗಳು ಆಗಿವೆ.

11. ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ:

- ಒಂದು ಕೊಠಡಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ಮಾರ್ಗವಿದ್ದು, ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಲಗುವಷ್ಟು ಅಗಲ ಹಾಗೂ ವಿಶಾಲವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕೋಣೆಯನ್ನು 'ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯು ವಾಸದ ಕೋಣೆ, ಮಲಗುವ ಕೋಣೆ, ಊಟದ ಕೋಣೆ, ಸ್ವಾಗತ ಕೊಠಡಿ, ಅಧ್ಯಯನ ಕೋಣೆ, ಪರಿಚಾರಕರ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಜನವಸತಿ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಅಡುಗೆ ಮನೆ, ಸ್ನಾನದ ಮನೆ, ಶೌಚಾಲಯ, ಉಗ್ರಾಣ, ಅಂಗಳದಾರಿ ಮತ್ತು ವರಾಂಡ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಲಗಲು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮಲಗಲು, ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು, ಊಟಮಾಡಲು, ಉಗ್ರಾಣ(ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು), ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಹು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಗ್ಯಾರೇಜ್ ಅಥವಾ ಪರಿಚಾರಕರ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪರಿಚಾರಕರು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಅದನ್ನು ಸೇವಕರ ಕುಟುಂಬದ ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೆಂಟ್ ಅಥವಾ ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರದ ಗುಡಿಸಲನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬವು ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸಹಾ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬದವರಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಎರಡೂ ಕುಟುಂಬಗಳ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಪಕ್ಷ, ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೊಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪಾಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೂ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮನುಷ್ಯರು ವಾಸಮಾಡುವ ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರದ ಟೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಗುಡಿಸಲುಗಳು ನಿಮಗೆ ಕಂಡುಬರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿದ ವಸತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಕೊಠಡಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಗೋಡೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಇಂತಹ ವಿಧವಾದ ವಸತಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ, ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರದ ಗುಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಟೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ನೆಲದ ಮಟ್ಟದವರೆವಿಗೂ ನಿರ್ಮಿಸಿದ್ದು, ಅದು ಗೋಡೆಯಾಗಿಯೂ ಸಹಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಟೆಂಟ್ ಅಥವಾ ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರದ ಗುಡಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿ., ಅದನ್ನೇ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- ಒಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬದವರಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೇ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಇಲ್ಲವಾಗಿರುವುದರಿಂದ , ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಈ ಕಾಲಂ ಕೆಳಗೆ ಸೊನ್ನೆ (0)ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೊಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಎರಡೂ ಕುಟುಂಬಗಳೂ ಬಳುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎರಡೂ ಕುಟುಂಬಗಳ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

12. ಗಂಡನಿಂದ ಪರಿತ್ಯಕ್ತ ಮಹಿಳೆಯರು : ಗಂಡನಿಂದ ಪರಿತ್ಯಕ್ತ ಹೆಂಗಸರು ಇತರೆ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಸಹಾಯಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು “ ಮದುವೆ ಸ್ಥಿತಿ “ ಕಾಲದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.
13. ಅಕ್ಷರಸ್ಥ: ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಯಸ್ಸು 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು, ಬರೆಯಲು, ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಅಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ, ಓದುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಬಂದು ಬರೆಯಲು ಬರದೇ ಇದ್ದರೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದರೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕೆಂಬುದಾಗಲೀ ಏನೂ ಇಲ್ಲ. ಅಕ್ಷರಸ್ಥತೆಯನ್ನು ವಯಸ್ಕಶಿಕ್ಷಣದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಕಲಿತಿದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದಿರಬಹುದು. ಕುರುಡರಾಗಿದ್ದು ಬ್ರೈಲ್ ಲಿಪಿಯನ್ನು ಓದಬಲ್ಲವರು ಅಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
14. ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ: ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಬಾರದೆ ಇದ್ದವರು, ಓದಲು ಮಾತ್ರ ಬಂದು ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲೂ ಬರೆಯಲು ಬಾರದೆ ಇದ್ದವರು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರು. ಏಳು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಮಗು ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಬರುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ.
15. ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ ಕೃಷಿಯೇತರ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ದಿನಗೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕನು ಇತರೆಯವರ ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ಯಮಿಯಲ್ಲಿ (ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬೇತರ ಎರಡೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ತೊಡಗಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ದಿನವಹಿ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ಕರಾರಿನ ಅನ್ವಯ ಕೂಲಿ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವನು. ಅವನು ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅವನು ನಿಯತ ಒಪ್ಪಂದದ ಕರಾರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತುಂಬುವುದು ಹಾಗೂ ಇಳಿಸುವುದು (ಲೋಡಿಂಗ್ /ಅನ್ ಲೋಡಿಂಗ್) ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು, ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಒಪ್ಪಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳ/ವಾರದ/ದಿನಗೂಲಿಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದೂ ಸಹ ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.
16. “ ವಾಟರ್ ಸೀಲ್ ಲೆಟ್ಟೀನ್” ಎಂದರೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಸ / ಎಕ್ಸೀಟಾ ನೀರನ್ನು ಉಯ್ಯಲ್ಲಿ ನೆಲದೊಳಗಿನ ಒಳ ಚರಂಡಿಯಿಂದ ಕಸ ಹೊರಗೆ ದೂಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದು ಮನುಷ್ಯರಿಂದ ಹೊರಗೆ ತೆಗೆಯುವ ಸಂದರ್ಭ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

17. ಉಲ್ಲೇಖದ ಅವಧಿ: (ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಪೀರಿಯಡ್)

ಕೆಲವು ನಿಗದಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ (ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ), ಉಲ್ಲೇಖದ ಅವಧಿಯು ಒಂದು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ‘ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ’ ಎಂದಿರುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ ಗಣತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷ ಮೊದಲು ಎಂದರ್ಥ. (ಉದಾ: ಗಣತಿ ದಿನಾಂಕವು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30, 2011 ಎಂದಿದ್ದರೆ, ಉಲ್ಲೇಖ ಅವಧಿಯು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30, 2010 ರಿಂದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30, 2011).

ಅಧ್ಯಾಯ 4

ಸಾಮಾಜಿಕ,ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ - 2011 ಗ್ರಾಮೀಣ ಶೆಡ್ಯೂಲು

ಈ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿವೆ- ಪಾಶ್ವ (ಸೈಡ್) 'ಎ' ಮತ್ತು ಪಾಶ್ವ (ಸೈಡ್) 'ಬಿ' ಪಾಶ್ವ 'ಎ' ನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಭಾಗ ಎ : ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ವಿವರಗಳು

ಬಿ: ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ನಿಂದ ನಕಲು ಮಾಡಿಸಬೇಕಾದದ್ದು

ಸಿ: ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ನಕಲು ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು

ಡಿ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

ಪಾಶ್ವ ಬಿ ಅನ್ನು ವಿಭಾಗ ಇ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಎಫ್ ಎಂದು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಭಾಗ ಇ ನಲ್ಲಿ ಮೂರು ಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ

ಭಾಗ 1	ಮನೆ /ವಾಸದ ವಿವರಗಳು
ಭಾಗ 2	ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
ಭಾಗ 3	ಆಸ್ತಿಗಳು

ವಿಭಾಗ ಎಫ್ ನಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಡ್ಡಾಯ ಘೋಷಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಪಾಶ್ವ ಎ ಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಪಾಶ್ವ ಬಿ ಗೆ ಮುಂದುವರೆಯಬೇಕು. ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬದಿಂದ, ನೀವು ಮೊದಲು ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರು ಲಿಂಗ, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಈ ನಮೂದುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಉಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಮನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಮತ್ತು ಜಮೀನು ಒಡೆತನ (ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ) ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ವಿಭಾಗ ಎ

ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ವಿವರಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಕಛೇರಿಯು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ). ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಲಾನ್ ಇನ್ 'ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್' ನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು. ವಾರ್ಡ್ ಕೋಡ್‌ನ್ನು ಅಂಗೈ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

• ಕುಟುಂಬದ ವರ್ಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು:

ಎ ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ಮೇಲಿನ ಬಲ ತುದಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥಾ ರೂಪದ ಅಥವಾ ವಸತಿರಹಿತ ಇರಬಹುದು. ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬದ ವರ್ಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೋಡ್‌ನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥಾರೂಪದ ಕುಟುಂಬವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಕೋಡ್ 2), ನೀವು ಸಂಸ್ಥಾರೂಪದ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಣೆಯನ್ನೂ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಬ್ಲಾಕ್ ಬಿ : ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಗಣತಿ ವತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬವನ್ನು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ್ದರೆ, ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದರೆ ವಿಭಾಗ ಬಿ ಕಂಡು ಬರುವುದು

ಬ್ಲಾಕ್ ಸಿ : ಮನೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಆಗ ಉಳಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪಿಸಿಯ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಬರುತ್ತದೆ.

ಗಣತಿದಾರ ಮತ್ತು ಡಿಇಒ (ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್) ಗಳು ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್.ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ 3 ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ 4 ರಲ್ಲಿ ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್.ನ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಂಗೈ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ, ಎಂಬುದನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳಿಗೂ ಹೊಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸೇರ್ಪಡೆಮಾಡಬೇಕು. ಕೆಲವು ಕುಟುಂಬಗಳು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳಾಗಿ ವಿಭಜನೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲು ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ವಾಸಮಾಡುವ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೂ ಹೊಸದಾದ ಕುಟುಂಬಗಳ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಬ್ಲಾಕ್ ಬಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ.(ಅಂಗೈ ಉಪಕರಣ) ಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಟುಂಬದ ಬಿಂಬವು (ಇಮೇಚ್) ಲಭ್ಯವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್.ನ ವಿಭಾಗ 2ರಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಮನೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಹೆಸರು ಕಾಣದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲು ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್.ನ ವಿಭಾಗ 3 ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ 4 ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಿ ಯಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿ. ಕುಟುಂಬವು ಈ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಮನವಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವ ಮುನ್ನ ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್.ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾರೆ, ನೀವು ಡಿಇಒಗೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಲು ಅಂದರೆ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ. ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಬ್ಲಾಕ್ ಎ ಯಿಂದ ಸಿ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅನುಧಾತನಗೊಳಿಸಿದ ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್.ನ್ನೂ ಸಹಾ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಬ್ಲಾಕ್ ಡಿ : ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಕಾಲಂ 1-17)

ಕಾಲಂ 1 ರಿಂದ 9 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್.ನಿಂದ ಬಿಂಬ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಇದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಅದನ್ನು ಅದು ಇರುವಂತೆಯೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಿಂಬವು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೇ ಇರುವಂತಹ ಕುಟುಂಬಗಳು/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಹೊಸ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಬಿಡುಗಡೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಕ್ಷೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿ)	ಲಿಂಗ	ಹುದ್ದೆ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದವರು	ತಾಯಿ ಹೆಸರು	ಲಭ್ಯತೆ/ಚಟುವಟಿಕೆ	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟ	ಮನವಿಯು ಬಹು ಅನುಮತಿಸಿದ ಮಟ್ಟ	ವೇತನದ ವಿವರ	ವಿಳಿತ	ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	ಫರ್ಮ (ಫರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ)	ಪಾಲಿಸಿ/ಪಾಲಿಸಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು			
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2																	
3																	
4																	
5																	

ಕುಟುಂಬಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ :

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು

- ಒಂದು ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ - ಎನ್ನುವುದರ ಅರ್ಥ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ.
- ಮೊದಲು ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಅದನ್ನು ಕಾಲಂ 2ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಈ ರೀತಿ ಇದೆ :

1. ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು, ನಂತರ ಹೆಂಡತಿ ಅಥವಾ ಗಂಡ.

2. ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ತಂದೆ ತಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಅತ್ತೆ - ಮಾವಂದಿರು.

3. ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವಿವಾಹಿತರಾದ ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳು ಇದ್ದರೆ, ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೊದಲ ವಿವಾಹಿತ ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳ ಹೆಸರು, ನಂತರ ಗಂಡ/ಹೆಂಡತಿಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಕ್ಕಳು. ಇದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವಿವಾಹಿತರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಹೆಸರನ್ನು, ಅವರ ಗಂಡ/ಹೆಂಡತಿಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

4. ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮಕ್ಕಳ ಪೈಕಿ, ಇನ್ನೂ ಮದುವೆ ಆಗದೆ ಉಳಿದಿರುವವರಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಹಿರಿಯರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಎಲ್ಲರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನೂ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ.

* ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೋದರ/ಸೋದರಿ ಅಥವಾ ಭಾವಮೈದುನ ಅಥವಾ ಅತ್ತಿಗೆ/ನಾದಿನಿ.

* ಉಳಿದ ಸಂಬಂಧಿಕರು.

* ಸಂಬಂಧಿಕರಲ್ಲದ, ಕುಟುಂಬದ ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ದೀರ್ಘಕಾಲಾವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವವರು.

The screenshot shows a mobile application interface for data entry. At the top, there is a status bar with the time 9:03 PM and a file path: 20608003006800000334_03_01_04-006A_0334_0_006_0006_0095_RAKESH.jpg. Below the status bar, there is a table with columns for 'Name', 'Sex', and 'DOB(yyyy)'. The table contains three rows of data:

Name	Sex	DOB(yyyy)
Available	1	1980
Available	2	1986
Available	2	2004

Below the table, there is a 'Shift' button. To the left of the table, there is a list of household members with their details:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ನಾಮ	ಪ್ರಾ. ಸಂ.	ಲಿಂಗ	ಜನ್ಮ. ದಿನ
1	ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ	1	ಮ	1980
2	ಹೆಂಡತಿ	2	ಮ	1986
3	ಮಗ	2	ಮ	2004

ಈಗ ಒಂದೊಂದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

1. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕುಟುಂಬದ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿರುವವರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.




2. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು:

* ಗಣತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾದ ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಈ ಮೊದಲೇ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾದ, ನಿಮ್ಮ ಜತೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಡಿಇಓ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಂಗೈ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿನ ಎನ್‌ಪಿಆರ್ ಇಮೇಜ್‌ನಲ್ಲಿದೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅವರ ಸ್ಥಾನ/ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ. ಅವರು ಗಣತಿಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಲಿ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ, ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಹೊಸ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿಯಾಗಲೀ, ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಹೆಸರಾಗಿರಲಿ, ಪ್ರತಿ ಹೊಸವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಕಾಲಂ ಒಂದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿಯ ದಾಖಲಾತಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವವರು(ಹೇಳಿಕೆದಾರರು) ಗುರುತಿಸಿದಂತೆ ಮೊದಲು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಗಂಡಸರೇ ಆಗಬೇಕೆಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿನ, ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ ಆಗಬೇಕೆಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೂ, ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವವರೂ ಆಗಿರಬೇಕು.
- ಕುಟುಂಬಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಎನ್‌ಪಿಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ವಿಭಾಗ 3ರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆದರೆ, ನಿಮಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವವರು ವರದಿಮಾಡಿದಂತೆ ಪೂರ್ತಾ ಹೆಸರನ್ನು, ಕಾಗುಣಿತದ ಅಥವಾ ಸ್ಪೆಲ್ಲಿಂಗ್‌ನ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ತುಂಬಾ ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ(ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿ) ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಸುವಂತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ಉತ್ತರ ಕೊಡುವವರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಂತೆ, ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮೊಟಕುಮಾಡಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾಹರಣೆ ಹೆಸರು 'ಅಪರ್ಣರಾಮಚಂದ್ರ ರಾವ್' ಎಂದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು 'ಅಪರ್ಣ ಆರ್. ಆರ್.' ಎಂದು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದೇ ತರಹ 'ರಾಜಮಲ್ಲ ವೆಂಕಟ ವೀರಾಂಜನೇಯ ದುರ್ಗಾ ಪ್ರಸಾದ್' ಎಂಬುದನ್ನು 'ಆರ್. ವಿ. ವಿ ದುರ್ಗಾಪ್ರಸಾದ್' ಎಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ 'ಆರ್. ವಿ. ವಿ. ಡಿ. ಪ್ರಸಾದ್' ಎಂದಾಗಲೀ, ಕುಟುಂಬದ ಷೆಡ್ಯೂಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ (ಎನ್‌ಪಿಆರ್ ಷೆಡ್ಯೂಲಿನಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಗೆ 30 ಸ್ಥಳಗಳ (characters) ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೆ) ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲೇ ಇರುವಂತಹವರಾಗಿರಬೇಕು (ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು). ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಅವರು (6 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿ ಉದ್ಯೋಗ ನಿಮಿತ್ತ ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ) ಅನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬಹುದು.
- ಕುಟುಂಬದ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು, ನಿಮಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವವರು ತಾವಾಗಿಯೇ ಹೇಳಲು ಮುಂದೆ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ, ನಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ, ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಬರಲು ಸಮಯ ಕೊಡಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು, ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ, ನೆರೆಯವರ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ನಿಮಗೆ ಉತ್ತರ ಕೊಡುತ್ತಿರುವವರು ಮಹಿಳೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಗಂಡನ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಹೇಳುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಆ ರೀತಿ ಹೆಸರು ಹೇಳುವುದು ಸಂಪ್ರದಾಯ, ಪದ್ಧತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಷಿದ್ಧವಿರಬಹುದು. ಇನ್ನು ಹಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಶುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹೆಸರಿಟ್ಟಲ್ಲದೆ ಇರಬಹುದು.

- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನೀವು ಗಣತಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಯಲಾಗದೆ ಇದ್ದರೆ. 'ಹೆಸರು ಇಲ್ಲ' ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಒಂದು ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬವಾದರೆ ಅಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಕಡೆ ಅವರನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಗಣತಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಅಂತಹ ಕಡೆ ಇಂತಹ ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಗಣತಿಯಾಗುವ ಮೊದಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿನ ಗಣತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನೆಲ್ಲಾ ಬರೆದ ನಂತರ ಅವರ ಲಿಂಗ, ಹುಟ್ಟಿದ ತಾರೀಖುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿ.




9:06 PM

Block 1 Details : Household Members Details

TIN	210608003006800000334006004
AHL TIN	21060800300680000033400006004
Name of the person	abc
Relationship to head	son
Sex	1 - Male
Date of birth	1989
Age	22

3. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಬಂಧ:

ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೂ ಇತರೆ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಇರುವ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಇರುವ ಸಂಬಂಧವನ್ನಲ್ಲ. ದತ್ತು ಆಗಿ ಬಂದ ಮಕ್ಕಳನ್ನೂ, ಔರಸ ಮಕ್ಕಳನ್ನೂ, ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ "ಮುಖ್ಯಸ್ಥ" ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ. 'ಸ್ವತಃ' ಅವರು ಎನ್ನುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಡಿ. ಇತರರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧವೆಂಬುದನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಸೋದರಳಿಯ, ಸೋದರಸೋಸೆ, ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ ಮುಂತಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಡಿ. ತಂಗಿಯ ಅಥವಾ ತಮ್ಮನ ಮಗ/ಮಗಳು ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ, ಅತ್ತೆ ಎಂದು ಬರೆಯುವುದರ ಬದಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಾಯಿಯ ತಂಗಿ, ತಂದೆಯ ಅಕ್ಕ ಎಂದೂ ಮಾಮಾ, ಚಿಕ್ಕಪ್ಪ ಎಂಬುದರ ಬದಲಾಗಿ, ತಾಯಿಯ ತಮ್ಮ/ಅಣ್ಣ, ತಂದೆಯ ಅಣ್ಣ/ತಮ್ಮ, ತಂದೆಯ ತಂಗಿಯ ಗಂಡ ಎಂದು ಸರಿಯಾದ ಸಂಬಂಧ ಸೂಚಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಮಗ ಅಥವಾ ಮಗಳು ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ದತ್ತು ಆದ ಮಗ/ಮಗಳು ಸೇರುತ್ತಾರೆ. ಮಲಮಗ/ಮಲಮಗಳು ಸೇರುತ್ತಾರೆ. ಭಾವ ಮೈದುನನಿಗೆ ಹೆಂಡತಿಯ ಅಣ್ಣ/ತಮ್ಮ, ತಂಗಿಯ/ಅಕ್ಕನ ಗಂಡ ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಮೊಮ್ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಗಳ ಮಗ/ಮಗಳು, ಮಗನ ಮಗ/ಮಗಳು ಎಂಬುದಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಅತಿಥಿಗಳಾಗಿ ಅಥವಾ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಬಂದ ಸಂಬಂಧಿಕರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಿಂದ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಗಣತಿ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬದ ಗಣತಿಯಲ್ಲಾದರೆ ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನೂ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದವರು ಎಂದೇ ಗಣನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವಸತಿಗೃಹ ಹಾಸ್ಟೆಲ್/ನಲ್ಲಿ, ಅಲ್ಲೇ ವಾಸಿಸಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮಗ/ಮಗಳು ಸಹ ಹಾಸ್ಟಲಿನ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಅಲ್ಲಿ, ಅಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಅಧಿಕಾರಿಣಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರಬಹುದು. ಇಲ್ಲೂ ಸಹ ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿ ಇರುವ ಆತನ ಮಗ/ಮಗಳನ್ನೂ, ಅದು ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬವಾದದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದವರು ಎಂದೇ ಗುರುತಿಸಬೇಕು.

4. ಲಿಂಗ:

ಪುರುಷರಿಗೆ 1 ಎಂದೂ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ 2 ಎಂದು ಗುರುತು ಮಾಡಿ.

5. ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ:

ಎನ್‌ಪಿಆರ್ ಚಿತ್ರಣದಲ್ಲಿ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಜಾಗದ ಮುಂದೆ **YYYY** ಎಂಬ ಕಡೆ ಹುಟ್ಟಿದ ಇಸವಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಹೊಸದಾಗಿ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ಅವರ ಜನ್ಮದಿನಾಂಕವನ್ನು ವರ್ಷದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ಬಹುಮಟ್ಟಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದು ಸರಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತಿರದೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಜಾತಕ, ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ದಾಖಲೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಈ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳೀಯ ಪಂಚಾಂಗದ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಇಸವಿಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗಣತಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ/ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಆವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಹುಟ್ಟಿದ ಇಸವಿಗೊತ್ತಿಲ್ಲದೆ ಇದ್ದು, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷ ತುಂಬಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಬಂದರೆ, ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಹುಟ್ಟಿದ ಇಸವಿಯನ್ನು ಲೆಖ್ಯೆ ಹಾಕಿ.

ವಯಸ್ಸಾಗಲೀ, ಹುಟ್ಟಿದ ಸಂವತ್ಸರವಾಗಲೀ ತಿಳಿಯದೆ ಇದ್ದಾಗ, ಆಗ ತನಿಖಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೊದಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ಘಟನೆಗಳು, ಋತುಮಾನಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಿಗಳ ಹುಟ್ಟಿದ ಇಸವಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ. ತಮ್ಮ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಯದೇ ಇದ್ದು, ಹುಟ್ಟಿದ ಇಸವಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯದೇ ಇದ್ದ ಮಹಿಳೆಯರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು, ಮದುವೆಯಾದದ್ದು ಯಾವಾಗ, ಮದುವೆ ಆದ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟು ವರ್ಷದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಮಗು ಹುಟ್ಟಿತು, ಈಗ ಆ ಮಗುವಿನ ವಯಸ್ಸೆಷ್ಟು, ಎಂದು ಮುಂತಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ, ಅವರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

6. ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ:

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಅವಿವಾಹಿತರು - 1. ವಿವಾಹಿತರು - 2. ವಿಧವೆ/ ವಿಧುರರಾಗಿರುವವರು - 3. ಬೇರೆಯಾದವರು - 4.

ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದವರು - 5.

ಈ ಹಿಂದೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಮದುವೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿಲ್ಲದಿರುವವರಿಗೆ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ 1 ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿವಾಹಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ, ಮೊದಲನೆಯ ಬಾರಿ ಮದುವೆಯಾದವರಾಗಲೀ, ಮತ್ತೆ ಮದುವೆಯಾದವರಾಗಲೀ, ಗಣತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿವಾಹಿತರಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ - ಸಂಗಾತಿ

ಬದುಕಿರುವವರಿಗೆ, ಕೋಡ್ 2ನ್ನು ಬಳಸಿ. ವಿವಾಹಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಮದುವೆಯಾದವರು ಎಂಬ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯಬಾರದು. ಅದು ಕೇವಲ ಈಗಿನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಅಷ್ಟೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ 80 ವರ್ಷವಯಸ್ಸಿನವರೊಬ್ಬರು 60 ವರ್ಷದ ಹಿಂದೆ ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದಿರಬಹುದು. ಅವರ ಹೆಂಡತಿ ಇನ್ನೂ ಬದುಕಿದ್ದು ದಾಂಪತ್ಯ ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದರೆ ಅವರು ವಿವಾಹಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವವರು. ವಿವಾಹಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಎಂದರೆ ಗಂಡ, ಹೆಂಡತಿ ಇಬ್ಬರೂ ಜೀವಂತರಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ವಿವಾಹವೂ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿತಿ. ಅಂದರೆ, ಅವರು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ವಿಚ್ಛೇದನ ಹೊಂದದೆ ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿ. ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಅವರ ವಿವಾಹ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವೋ ಅಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದು ನಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲ.

ಅದೇ ರೀತಿ ಕೋಡ್ 2ನ್ನು, ಸಂಪ್ರದಾಯ ಅಥವಾ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮದುವೆಯಾದವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ, ಸ್ಥಿರವಾದ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವಿವಾಹಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೂ (ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇದ್ದು ಜೀವನನಡೆಸುತ್ತಿರುವವರು) ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿವಾಹ ವಿವಾದಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಪುರುಷ ಅಥವಾ ಮಹಿಳೆ) ತಾವು ಮದುವೆಯಾಗಿರುವವರೆಂದು ಹೇಳಿದರೂ, ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ದಾಂಪತ್ಯ, ಸ್ಥಿರವಾದ ವಾಸ್ತವ ದಾಂಪತ್ಯ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೂ (ಒಟ್ಟಿಗೆ ಜೀವನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವವರು), ಇದೇ ಕೋಡ್ 2ನ್ನು ಬಳಸಿ.

- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗಂಡ ಅಥವಾ ಹೆಂಡತಿ ಸತ್ತಿದ್ದು, ಈಗ ಇನ್ನೂ ಮದುವೆಯಾಗದೆ ಇದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಕೋಡ್ 3ನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಂಡತಿ ಅಥವಾ ಗಂಡನಿಂದ ಬೇರೆಯಾಗಿದ್ದು, ಬೇರೆಯಾಗಿ ಜೀವಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಒಂದುಗೂಡಿ ಜೀವನ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಕಾಣದೆ ಇದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರಿಗೆ ಕೋಡ್ 4ನ್ನು ಬಳಸಿ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆತನ/ಆಕೆಯ ಗಂಡ/ಹೆಂಡತಿ ಅವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ತೊರೆದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರಿಗೂ ಕೋಡ್ 4ನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ವಿಚ್ಛೇದನ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕವಾದ ಅಥವಾ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲದೆ ಇದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರಿಗೆ ಕೋಡ್ 5ನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯಾವುದೇ ವಯಸ್ಸಿನವರಿರಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರವನ್ನು ತುಂಬಿಸಬೇಕು.

ತುಂಬಾ ಸಣ್ಣವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ಅವರಿಗೆ ಮದುವೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ನಮಗೆ ಗೊತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕೋಡ್‌ವನ್ನೂ, ಸರಿಯಾದ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ ತುಂಬಿಸಲೇ ಬೇಕು. ದೇಶದ ಹಲವು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮಕ್ಕಳ ವಿವಾಹ ಅಥವಾ ಮೈನೆರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿನ ವಿವಾಹ ಇನ್ನೂ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿರುವುದು ನಿಮಗೆ ಗೊತ್ತಿರಬಹುದು. ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆ ತಲುಪುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಅವರಿಗೆ ಮದುವೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರ ದೈಹಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಪ್ರೌಢಾವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮದುವೆಯಾಗಿದ್ದು ಆತ/ಆಕೆ ತನ್ನ ಸಂಗಾತಿಯಿಂದ ಬೇರೆಯಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದು ನಿಷೇಧ ಪ್ರಸ್ತ ಅಥವಾ ಗೌನ ನಡೆಯುವವರೆಗೂ ಅವರು ಬೇರೆಯಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮದುವೆಯಾದವನೆಂದೇ ಗಣಿಸಿ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 2ನ್ನೇ ತುಂಬಿಸಬೇಕು.

7. ತಂದೆಯ ಹೆಸರು:

ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ. ತಂದೆ ಮರಣಿಸಿದ್ದರೂ, ಜೀವಂತವಿದ್ದು ಈ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸದೆ ಇದ್ದರೂ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

8. ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು:

ತಾಯಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ. ತಾಯಿ ಮರಣಿಸಿದ್ದರೂ ಈ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸದೆ ಇದ್ದರೂ ತಾಯಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

9. ವೃತ್ತಿ/ಚಟುವಟಿಕೆ:

ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಅವರು ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಿರಲಿ, ಆಗಿಲ್ಲದೆ ಇರಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕನ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ಕಾರ್ಮಿಕನಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾದರೆ ಆತನ/ಆಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ಈ ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಗಣತಿಯ ದಿನ ಅದು ಏನು ಇರುತ್ತದೆಯೋ ಅದನ್ನು ತಿಳಿದು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಗಣತಿಯ ದಿನ, ಆತ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೋ ಇಲ್ಲವೇ ರಜೆಯ ಮೇಲಿದ್ದಾನೋ ಎನ್ನುವುದು ಅಪ್ರಸ್ತುತ. ಪ್ರಸ್ತುತನಾಗಿರುವುದು ಆತನ/ಆಕೆಯ ಉದ್ಯೋಗದ ಸ್ಥಿತಿ/ಮಟ್ಟ. ಉತ್ತರಿಸುವವರು ಹೇಳಿದಂತೆ ಕೆಲಸದ/ವೃತ್ತಿಯ/ಉದ್ಯೋಗದ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗದ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಕೃಷಿಕ, ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಶ್ರಮಿಕ, ವೈದ್ಯ, ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್, ವಕೀಲಿ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಎಂಜಿನೀರ್, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಗೃಹಿಣಿ, ಮನೆಗೆಲಸ ಮಾಡುವವ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತ, ಪಿಂಚಣಿದಾರ, ನಿವೃತ್ತ, ಭಿಕ್ಷುಕ, ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯುವವರು ಮುಂತಾದವು.

ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಗಣತಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷ ಮುಂಚಿನಿಂದ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಏನು ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೋ ಅದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಏನೇನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಯಾವಯಾವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಸಮಯವನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ/ಕಳೆಯುತ್ತಾರೆ, ಯಾವುದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿದು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲ/ಸಂಭಾವನೆ/ವೇತನ ದೊರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ದೊರೆಯದಿರಬಹುದು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಫಲವೂ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ). ಅವರ ಕೆಲಸ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಅವರು ಮಾಡುವಂತಹ ಕೆಲಸವಾಗಿರಬಹುದು, ವೃತ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು, ನೌಕರಿಯಾಗಿರಬಹುದು, ವ್ಯಾಪಾರವಾಗಿರಬಹುದು, ಯಾವುದಾದರೂ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರಬಹುದು. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರಾಗಿರುವವರ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯಾವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೋ ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕ ಗೃಹ ಕೃತ್ಯದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರಬಹುದು. ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಿತಿ, ಕೆಲಸ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿಗಿಂತ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಲವಾರು ಉದ್ಯೋಗ/ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರಬಹುದು. ವ್ಯಕ್ತಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಯಾವ ವೃತ್ತಿ/ ಉದ್ಯೋಗ/ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುತ್ತಾರೋ - ಅದೂ ಕಳೆದ 365ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಬೇಕು.

10. ಪೂರೈಸಿದ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಟ್ಟ:




ಈ ಮಾಹಿತಿ ಗಣತಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು. ಪೂರೈಸಿದ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟ ಎಂದರೆ, ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರೈಸಿದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯ ಹತ್ತನೆಯ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಓದಿ ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸಿಲ್ಲ ಎಂದರೆ ಅದನ್ನು 'ಮಾಧ್ಯಮಿಕ' ವರ್ಗದ ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಕ್ಷರಸ್ಥ: ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಯಸ್ಸು 7ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು, ಬರೆಯಲು, ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಅಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ, ಓದುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಬಂದು ಬರೆಯಲು ಬರದೇ

ಇದ್ದರೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದರೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕೆಂಬುದಾಗಲೀ ಏನೂ ಇಲ್ಲ. ಅಕ್ಷರಸ್ಥತೆಯನ್ನು ವಯಸ್ಕಶಿಕ್ಷಣದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಕಲಿತಿದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದಿರಬಹುದು. ಕುರುಡರಾಗಿದ್ದು ಬ್ರೈಲ್ ಲಿಪಿಯನ್ನು ಓದಬಲ್ಲವರು ಅಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ: ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಬಾರದೆ ಇದ್ದವರು, ಓದಲು ಮಾತ್ರ ಬಂದು ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲೂ ಬರೆಯಲು ಬಾರದೆ ಇದ್ದವರು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರು. ಏಳು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಮಗು ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಬರುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ.

ಕೋಡ್	ಮಟ್ಟ	ವಿವರ
1	ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ	ಏಳು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನವರು (ಅಂದರೆ ಆರು ವರ್ಷ ಹನ್ನೊಂದು ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು 20 ದಿನಗಳ ವರೆಗಿನ ವಯಸ್ಸಿನವರು) ಅಥವಾ ಏಳು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು ಓದಲು ಮತ್ತು ಬರೆಯಲು ಬಾರದಿದ್ದವರು, ಓದಲು ಮಾತ್ರ ಬರುತ್ತಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲೂ ಬರೆಯಲು ಬಾರದೆ ಇದ್ದವರು.
2	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಆದರೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯವರು.	ಏಳು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು ಓದಲು, ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದ್ದವರು, ಆದರೆ ಐದನೆಯ ತರಗತಿಯನ್ನೂ ಪಾಸಾಗದೆ ಇದ್ದವರು.
3	ಪ್ರಾಥಮಿಕ	ಐದನೆಯ ತರಗತಿ ಪಾಸಾಗಿದ್ದು, ಎಂಟನೇ ತರಗತಿ ಪಾಸಾಗದೆ ಇದ್ದವರು.
4	ಮಾಧ್ಯಮಿಕ	ಎಂಟನೆಯ ತರಗತಿ ಪಾಸಾಗಿ ಹತ್ತನೆಯ ತರಗತಿ ಪಾಸಾಗದೆ ಇದ್ದವರು.
5	ಸೆಕೆಂಡರಿ	ಹತ್ತನೆಯ ತರಗತಿ ಪಾಸಾಗಿದ್ದು 12ನೆಯ ತರಗತಿ ಪಾಸಾಗದೆ ಇದ್ದವರು.
6	ಹೈಯರ್ ಸೆಕೆಂಡರಿ	ಹನ್ನೆರಡನೆಯ ತರಗತಿ ಪಾಸಾಗಿದ್ದು ಪದವೀಧರರಾಗದೆ ಇದ್ದವರು
7	ಪದವಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು	ಪದವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದವರು(ಪದವೀಧರರು)
8	ಇತರೆ	ದಯವಿಟ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ. (ಉದಾ. ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಹೊಂದಿದ್ದವರು, ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ವೃತ್ತಿ ಪಠ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದವರು ಮುಂತಾಗಿ)




9:05 PM

Block 1 Details : Household Members Details

TIN 210608003006800000334006001

AHL TIN 21060800300680000033400006001

Select

1 - Illiterate

2 - Literate But Below Primary

3 - Primary

4 - Middle

5 - Secondary

6 - Higher Secondary

7 - Graduate Or Higher

8 - Other (Specify)

ಈ ವರ್ಗಗಳು ಹಲವು ರಾಜ್ಯದಿಂದ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಹಲವು ಸದಸ್ಯರು ಮದರಾಸು, ಮಸೀದಿ ಅಥವಾ ಮೊನಾಸ್ಟರಿ - ಮಠಗಳಂತಹ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಕೋಡ್‌ನ್ನು ಪತ್ತೆಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಕ್ಷರಸ್ಥನೇ, ಅಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಅರಿಯಲು ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಸದರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೊಟ್ಟ ಉತ್ತರವನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ.

11. ಮುಖ್ಯ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳು/ಕೆಲಸದಿಂದ ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ :

ಆದಾಯದ ಮೂಲ / ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ಆದಾಯ

ಈ ಕಾಲಂ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನ ಆದಾಯದ ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ :

- ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಹಲವು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಆದಾಯವಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಮುಖ್ಯ ಆದಾಯದ ಮೂಲ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಿ
- ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕೋಡನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
- ಹಲವು ಪ್ರಮುಖ ಆಯ್ಕೆ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಂದ ಆದಾಯದ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದೆ.

ಉದ್ಯೋಗ	ಕೋಡ್
ಬಿಕ್ಕಾಟನೆ / ಚಿಂದಿ ಆಯುವುದು	1
ಮನೆಗೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	2
ಬೀದಿಬದಿ ಮಾರಾಟಗಾರ, ಸಮಗಾರ, ಕೈಗಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವವನು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಮಾಡುವವನು	3
ಕಟ್ಟಡ ಕೆಲಸಗಾರ, ಕೊಳಾಯಿ ಕೆಲಸಗಾರ, ಗಾರೆ ಕೆಲಸಗಾರ, ಕೈಯಾಳು, ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವ, ಲೋಹ ಬೆಸುಗೆಗಾರ, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕೂಲಿಯಾಳು, ಇತರೆ ತಲೆ ಮೇಲೆ ಹೊರೆಹೊತ್ತಿ ದುಡಿಯುವವ	4
ಕಸಗುಡಿಸುವವ, ಚಾಡಮಾಲಿ, ತೋಟದಲ್ಲಿನ ಮಾಲಿ	5
ಮನೆ ಉದ್ಯೋಗ ಹೊಂದಿರುವವ, ಕಲಾವಿದ, ಕರಕುಶಲ ಕಲಾವಿದ, ದರ್ಜಿ	6
ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಹಕ, ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕ	7
ಅಂಗಡಿ ಕೆಲಸಗಾರ, ಸಹಾಯಕ, ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಜವಾನ, ಸಹಾಯಕ, ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವವ	8
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಜೋಡಣೆಗಾರ, ರಿಪೇರಿಗಾರ	9
ದೋಬಿ, ಚೌಕಿದಾರ	10
ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಾರ	11
ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದವ (ಪಿಂಚಣಿ / ಬಾಡಿಗೆ / ಬಡ್ಡಿ ಇತರೆ) ಆದಾಯಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲೆ ಜೀವನ	12
ಯಾವುದೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಆದಾಯವಿಲ್ಲ	13

1	<p>ಬಿಕ್ಕಾಟನೆ / ಚಿಂದಿ ಆಯುವುದು :</p> <p>ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಮುಖ್ಯ ಆದಾಯ ಬಿಕ್ಕಾಟನೆ ಅಥವಾ ಚಿಂದಿ ಆಯುವುದರಿಂದ ಇದ್ದರೆ (ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅಲೆಡಾಡುತ್ತಾ, ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಕಡೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಅರಸುವುದು) ಕೋಡ್ 1 ನೀಡಿ</p>
2	<p>ಮನೆಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು:</p> <p>ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯದ ಮೂಲಕ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಅಥವಾ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 2 ನೀಡಿ. ಈ ರೀತಿಯ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಅಥವಾ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಳು ಮನೆಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಖಾಸಗಿ ಕುಟುಂಬಗಳು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಂತಹವೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅದು ಮನೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದಾಗಿರಬಹುದು, ಅಡಿಗೆ ಕೆಲಸ, ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಅಂಗಡಿಗಳು, ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.</p>
3	<p>ಬೀದಿಬದಿ ಮಾರಾಟಗಾರ, ಸಮಗಾರ, ಕೈಗಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವವನು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಮಾಡುವವನು:</p> <p>ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬವು ಬೀದಿ ಮೇಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರ, ಚಪ್ಪಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅಥವಾ ಕೈಗಾಡಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಬೀದಿ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಾರ / ಆದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ಆದಾಯ ಮೂಲದಿಂದ ಜೀವನ ಸಾಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 3 ನೀಡಿ.</p>
4	<p>ಕಟ್ಟಡ ಕೆಲಸಗಾರ, ಕೊಳಾಯಿ ಕೆಲಸಗಾರ, ಗಾರೆ ಕೆಲಸಗಾರ, ಕೈಯಾಳು, ಬಣ್ಣಬಳಿಯುವವ, ಲೋಹ ಬೆಸುಗೆಗಾರ, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕೂಲಿಯಾಳು, ಇತರೆ ತಲೆ ಮೇಲೆ ಹೊರೆಹೊತ್ತಿ ದುಡಿಯುವವ:</p> <p>ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯವು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಕಸುಬಿನಿಂದ ಬರುವಂತಿದ್ದರೆ ಕೋಡ್ 4 ನೀಡಿ</p>
5	<p>ಕಸಗುಡಿಸುವವ, ಜಾಡಮಾಲಿ, ತೋಟದಲ್ಲಿನ ಮಾಲಿ:</p> <p>ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯದ ಮೂಲವು ಕಸಗುಡಿಸುವ ಕೆಲಸ, ಜಾಡಮಾಲಿ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ತೋಟದಲ್ಲಿ ಮಾಲಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಬರುವಂತಿದ್ದರೆ ಕೋಡ್ 5 ನೀಡಿ</p>
6	<p>ಮನೆ ಉದ್ಯೋಗ ಹೊಂದಿರುವವ, ಕಲಾವಿದ, ಕರಕುಶಲ ಕಲಾವಿದ, ದರ್ಜಿ:</p> <p>ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯ ಮೂಲವು ಮನೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಕಲಾವಿದ, ಕರಕುಶಲಕರ್ಮಿ, ದರ್ಜಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 6 ನೀಡಿ</p>
7	<p>ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ನಿರ್ವಾಹಕ, ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕ:</p> <p>ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯ ಮೂಲವು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕೆಲಸದಿಂದ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 7 ನೀಡಿ</p>
8	<p>ಅಂಗಡಿ ಕೆಲಸಗಾರ, ಸಹಾಯಕ, ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಜವಾನ, ಸಹಾಯಕ, ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವವ:</p> <p>ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯ ಮೂಲವು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕೆಲಸದಿಂದ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 8 ನೀಡಿ</p>
9	<p>ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಜೋಡಣೆಗಾರ, ರಿಪೇರಿಗಾರ:</p> <p>ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯ ಮೂಲವು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕೆಲಸದಿಂದ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 9 ನೀಡಿ</p>

10	ದೋಬಿ, ಚೌಕಿದಾರ: ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯ ಮೂಲವು ಬಟ್ಟೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಚೌಕಿದಾರ ಕೆಲಸಗಳಿಂದ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 10 ನೀಡಿ
11	ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಾರ: ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯ ಮೂಲಕ ಕೋಡ್ 1 ರಿಂದ 10 ರ ವರೆಗಿನ ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರದೆ ಇದು ಬೇರೆಯದೇ ಆದ ಕೆಲಸವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 11 ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
12	ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದವ (ಪಿಂಚಣಿ / ಬಾಡಿಗೆ / ಬಡ್ಡಿ ಇತರೆ) ಆದಾಯಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲೆ ಬೇವನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯದ ಮೂಲವು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದೇ ಪಿಂಚಣಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಬಡ್ಡಿ ಹಣ, ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕೋಡ್ 12 ನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
13	ಯಾವುದೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಆದಾಯವಿಲ್ಲ ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಳ / ಕೂಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವುದೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ವರಮಾನ ಬಾರದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿರಬಹುದು ಉದಾ : ಮಕ್ಕಳಾಗಿರಬಹುದು / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು / ಮುದುಕರಾಗಿರಬಹುದು * ಮನೆಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಇವರು ಇತರೆ ಯಾವ ವರಮಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

12 ಗಳಿಕೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು :

- ಗಳಿಕೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಡಿ
- ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯ ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ - ಕೋಡ್ 1 ನೀಡಿ
- ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯ ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿವಾರ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ - ಕೋಡ್ 2 ನೀಡಿ
- ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯ ತನ್ನ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ - ಕೋಡ್ 3 ನೀಡಿ
- ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನ ಗಳಿಕೆಯು ಅನಿಯಮಿತವಾಗಿದ್ದರೆ - ಕೋಡ್ 4 ನೀಡಿ
- ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯ ಯಾವುದೇ ಆದಾಯ ಗಳಿಸದಿದ್ದರೆ - ಕೋಡ್ 5 ನೀಡಿ

13. ವಿಕಲತೆ:

ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನೂ ಅವರಿಗೇನಾದರೂ ವಿಕಲತೆ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಬೇಕು. ಯಾರಾದರೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆಯೆಂದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಆತ/ಆಕೆಗೆ ಏನೂ ವಿಕಲತೆ ಇರಲಾರದು ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಡಿ. ಅನೇಕ ವಿಕಲತೆಗಳು ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಹಲವು ವೇಳೆ ಹಿರಿಯನ್ನು, ವೃದ್ಧರನ್ನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಅವರನ್ನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸಬೇಕಾದದ್ದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅನೇಕರು ವಯಸ್ಸಾದಂತೆಲ್ಲಾ ವಿಕಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿ ತುಂಬಾ ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದು.

ಇದೊಂದು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ/ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಕೇಳಬೇಕು. ಅದೂ ಅವರ ಮನಸ್ಸಿಗೆ/ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ನೋವಾಗದಂತೆ ಕೇಳಬೇಕು. ಅವರಿಗಾಗಲೀ, ಆ ಕುಟುಂಬದ ಬೇರೆ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಲೀ ನೋವಾಗದಂತೆ ಈ ಸಂಬಂಧದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. ಮೊದಲಿಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ.

- ಈ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಿಂದ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಿಕಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನೀತಿಗಳನ್ನು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಕಾಗುವಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು/ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಕಲತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಆವಶ್ಯಕವಾದ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು/ಯೋಜಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಿಂದ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಮಾನಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಲು, ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಕಲತೆಗಳು:

ವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹವರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂಬ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, 2011ರ ಜನ ಗಣತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಂಬಂಧದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿಕಲತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ವಿಕಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ವಿಕಲತೆಯ ಕೋಡ್ 9ನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು. ವಿಕಲತೆ ಯಾವ ಸ್ವರೂಪದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೋಡ್ ನ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬಹುದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವರೂಪದ ವಿಕಲತೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಕಲತೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಕೋಡ್ 8ನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ವಿಕಲತೆಯ ಕೋಡ್‌ಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡಂತಿವೆ.

(ಎ) ದೃಷ್ಟಿ ಸಂಬಂಧವಾದದ್ದು:

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದಂತಹ ವಿಕಲತೆಯಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಸಂಬಂಧ ವಿಕಲತೆ ಇದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬಹುದು.

- * ನೋಡಲು ಆಗುವುದೇ ಇಲ್ಲ, ಅಥವಾ
- * ಕನ್ನಡಕಗಳ ಸಹಾಯವಿದ್ದರೂ ಸಹ ಬೆಳಕಿನ ಕಲ್ಪನೆ, ಗ್ರಹಿಕೆಯೇ ಇಲ್ಲ, ಅಥವಾ
- * ಬೆಳಕಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಗ್ರಹಿಕೆ ಇದೆ. ಆದರೆ ಕನ್ನಡಕಗಳನ್ನು, ಕಾಂಟಾಕ್ಟ್ ಮಸೂರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮೇಲೂ, ಅವರ ದೃಷ್ಟಿ ಮಸುಕು ಮಸುಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ
- * ಬೆಳಕನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯ . ಆದರೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಓಡಾಡಿ ಕೊಂಡಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ಸರಿಯಾದ ದೃಷ್ಟಿ ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ
- * ಮಬ್ಬು, ಮಸುಕಾದ ದೃಷ್ಟಿಯಿದೆ. ಆದರೂ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ ಆತನ/ಆಕೆಯ ದೃಷ್ಟಿ ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಅವಕಾಶವೇ ದೊರೆತಿಲ್ಲ.

ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೋಡುವುದರಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆ ಇದ್ದರೆ ಆಗ ವಿಕಲತೆಯ ಕೋಡ್ 1ನ್ನು ಗುರುತುಮಾಡಬೇಕು.

ಒಂದು ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿ ಇದ್ದು ಇನ್ನೊಂದು ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಇರುವವರನ್ನು (ಒಕ್ಕಣ್ಣಿನವರನ್ನು), ದೃಷ್ಟಿ ವಿಕಲತೆ ಇರುವವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ರಾತ್ರಿಯ ಹೊತ್ತು ದೃಷ್ಟಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇರುವವರನ್ನು, ದೃಷ್ಟಿ ವಿಕಲತೆ ಇರುವವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ಬಣ್ಣದ ದೃಷ್ಟಿ ವಿಕಲತೆ(ಕಲರ್ ಬ್ಲೈಂಡ್‌ನೆಸ್) ಇರುವವರನ್ನು, ದೃಷ್ಟಿ ವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿರುವವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ಬಿ) ಶ್ರವಣಕ್ಕೆ (ಕಿವಿಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಶ್ರವಣ ಸಂಬಂಧ ವಿಕಲತೆ ಇದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥ.

- ಕೇಳಿಸುವುದೇ ಇಲ್ಲ
- ದಿನನಿತ್ಯದ ಮಾತುಕತೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಇರುವ ತೊಂದರೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಶ್ರವಣ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ

ಈ ರೀತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಶ್ರವಣ ಸಂಬಂಧವಾದ ತೊಂದರೆಯಿದ್ದರೆ ಶ್ರವಣದ ವಿಕಲತೆಯ ಸೂಚನಾಂಕ 2ನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಕೇವಲ ಒಂದು ಕಿವಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರವಣ ಸಮಸ್ಯೆ ಇರುವವರನ್ನು ಶ್ರವಣ ವಿಕಲತೆ ಇರುವವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಶ್ರವಣದಲ್ಲಿ ವಿಕಲತೆ ಇರುವವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದರೆ ಎರಡೂ ಕಿವಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಸಿ) ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿಕಲತೆ:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು, ಮಾತನಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆ ಇದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದರಲ್ಲಿನ ವಿಕಲತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದೇ ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡಲು ಇರುವ ಹಲವು ತೊಂದರೆಗಳಿಂದ, ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಸಹಜವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕೇವಲ ಒಂದೊಂದು ಪದಗಳನ್ನು ಉಚ್ಚರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತನಾಡಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಉಗ್ಗ ಅಥವಾ ಬಿಕ್ಕಲು ಎಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆಯೆಂದರೆ, ಮಾತು ಇತರರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಉಗ್ಗ ಅಥವಾ ಬಿಕ್ಕಲು ಇದ್ದರೂ, ಅವರ ಮಾತು ಇತರರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಮಾತಿನಲ್ಲಿನ ವಿಕಲತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಕಲತೆ ಇದೆ ಎಂದಾದರೆ ಆಗ ಕೋಡ್ 3ನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಹುಟ್ಟಿನಿಂದಲೇ ಶ್ರವಣದಲ್ಲಿ ವಿಕಲತೆ ಇದ್ದವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲೂ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ (ಕಿವುಡರು/ಮೂಗರು) ಜನಗಣತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಕಲತೆಗಳು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕೋಡ್ 8ನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

(ಡಿ) ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಕಲತೆ:

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಶಕ್ತತೆಯಿಂದ, ಅಥವಾ ಸಂದುಗಳಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಗಳಿಂದ, ಅಥವಾ ಅಂಗಗಳ ಮಾಂಸಖಂಡಗಳಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಗಳಿಂದ ಅವರ ಚಲನಶಕ್ತಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕುಂಠಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಕಲತೆ ಇದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇಂತಹ ವಿಕಲತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಇದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

- ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಕೈಗಳು, ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳು ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದು.
- ಅವುಗಳಿಗೆ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಹೊಡೆದಿದ್ದು, ಅದರಿಂದ ಚಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದರೆ ಇದ್ದರೆ.

- ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ, ಒಂದು ಜಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಜಾಗಕ್ಕೆ ತೆವಳಿಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ
- ಕ್ವಾಲಿಪರ್‌ಗಳು, ಚಕ್ರ ಇರುವ ಖುರ್ಚಿಗಳು, ಮೂರು ಚಕ್ರದ ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ನಡೆಯುವ ಚೌಕಟ್ಟು, ಕ್ಲಚ್‌ಸ್ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಚಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ
- ಸಂದುಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಳೆಗಳು ಕೂಡುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ/ಮಾಂಸಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದು, ಅದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ಚಲನೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಅವರ ಚಲನೆ ಕುಂಠಿತವಾಗಿದ್ದರೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳುಗಳನ್ನೂ, ಕಾಲಿನ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಒಂದು ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಕಳೆದು ಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ
- ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಗದೆ ಇದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಚಲಿಸಲು ಆಗದಿದ್ದರೆ.
- ಶರೀರದ ಅಂಗಭಾಗಗಳು ಸೆಟೆದುಕೊಂಡು ಅಥವಾ ತೀವ್ರ ಬಿಗಿತಕ್ಕೊಳಗಾಗಿ, ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿ ತಂತಾನೇ ಚಲಿಸದಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಶರೀರದಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನಡುಕುಗಳಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮುರಿದು ಹೋಗುವಂತಹ ಮೂಳೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ
- ಸಮತೋಲನ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶರೀರದ ಭಾಗಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ
- ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯುವಿನಿಂದ ಶರೀರದಲ್ಲಿ ಸ್ವರ್ಶಾನುಭವ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕುಷ್ಠರೋಗ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸ್ವರ್ಶಾನುಭವ ಹೋಗಿ ಬಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ
- ತುಂಬಾ ಬಗ್ಗಿದ ಗೂನಾದ ಬೆನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಶರೀರದ ಭಾಗ ವಿಕಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ
- ತುಂಬಾ ಕುಳಗಿದ್ದರೆ.

ಚಲನೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಕಲತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ವಿಕಲತೆ ಇದ್ದರೆ ಕೋಡ್ 4ನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸೆರೆಬ್ರಲ್ ಪಾಲ್ಸಿ ಯಿಂದಾಗಿ ವಿಕಲತೆ ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲೇ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕೋಡ್ 4ನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

(ಇ) ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ:

ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ(ಮಾನಸಿಕ ವಿಕಲತೆ) ಅಥವಾ ಮನೋವೈಕಲ್ಯ ಅಂದರೆ, ಮನಸ್ಸಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಒಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಹೋಗಿರುವುದು. ಅಥವಾ ಮನಸ್ಸು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯದೇ ಹೋಗಿರುವಂತಹುದು. ಅದೂ ಬುದ್ಧಿ, ಸಾಧಾರಣ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ತೀರ ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವುದು. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಮನೋವೈಕಲ್ಯ ಹುಟ್ಟಿನಿಂದಲೇ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲವೇ ಹದಿನೆಂಟನೇ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈ ಮುಂದೆ ಕಂಡಂತಹ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆತನಿಗೆ/ಆಕೆಗೆ ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ ಇದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.

- ತನ್ನದೇ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗೆ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಇರುವಂತಹ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಅಥವಾ
- ತನ್ನದೇ ವಯಸ್ಸಿನವರಂತೆ, ತನ್ನ ಬೇಕು ಬೇಡಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗದೇ ಇರುವುದು ಅಥವಾ
- ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ಸ್ವಂತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ತನ್ನ ಜಲಮಲ ವಿಸರ್ಜನಾದಿಗಳು, ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು, ಸ್ನಾನಮಾಡುವುದು, ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ವಂತ ದೇಹದ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆಹಾರ ಸೇವನೆ ಅಥವಾ ಸಾಧಾರಣವಾದ ಮನೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಇಂತಹವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ, ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಕಷ್ಟಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ
- ಸರ್ವೇಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕೊಡುವ ಸೂಚನೆ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ, ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ

- ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜ್ಞಾಪಕದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಪರೀತ ಕಷ್ಟಗಳಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವರನ್ನು ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ ಇರುವವರು ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಕೋಡ್ 5ರಿಂದ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನೂ ಮಾಡಬೇಕಾದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವವರು, ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಮನೋವೈಕಲ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವಿಷಯ ಅವರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಅದೇನೆಂದರೆ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿರುವವರು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿರುವವರು, ಮನೋವೈಕಲ್ಯದವರು ಎಂದೇನೂ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕಲಿಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಖಂಡಿತವಾಗಿ ಮನೋವೈಕಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರೆಂದು ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಮನೋವೈಕಲ್ಯ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಹುಟ್ಟಿನಿಂದಲೇ ಬಂದಿರಬಹುದು. ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹದಿನೆಂಟು ವರ್ಷ ತುಂಬುವುದರೊಳಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

(ಎಫ್) ಮಾನಸಿಕ ಖಾಯಿಲೆಗಳು:

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮನಶ್ಚಾಸ್ತ್ರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಲೀ, ಅಥವಾ ವರ್ತನೆಯ ಮಾದರಿಯಿಂದಲಾಗಲೀ, ಸಾಧಾರಣವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಭಾಗವಲ್ಲದ ಖಿನ್ನತಾ ಮನೋಭಾವ ಅಥವಾ ವಿಕಲತೆ ಇದ್ದರೆ, ಅಂಥವರನ್ನು ಮಾನಸಿಕ ಖಾಯಿಲೆಗೊಳಗಾದವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ತೊಂದರೆಗೆ ಒಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ತನಗೆ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿ ನಿಭಾಯಿಸಲಾರ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮನೋರೋಗದ ವಿಕಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದಕ್ಕಾಗಿಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಔಷಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ

- ಅನವಶ್ಯಕವಾದ ಮತ್ತು ವಿಪರೀತವಾದ ಆತಂಕ, ಚಿಂತೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಪಡಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಸಾಧಾರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಹಿಂದೆ ಸರಿದರೆ, ಅಥವಾ ನಿದ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಖಿನ್ನತೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾಯುವ ಆಲೋಚನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೈಹಿಕ ಸಾಧಾರಣ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಗಮನಕೊಡದೆ ಇದ್ದರೆ.
- ಪುನರಾವರ್ತಿತ (ನಿರಂತರ ಪೀಡನೆ - ನಿರ್ಬಂಧ) ವರ್ತನೆ/ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ; ಅಥವಾ
- ಭಾವನೆಗಳ ಸ್ಥಿರ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಮನಸ್ಸಿನ ಹೊಯ್ಯಾಟವು (ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ದುಃಖ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಂತಹುದು ಮತ್ತು ಅಸಹಜವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು ; ಅಥವಾ
- ಅಸಹಜ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು - ವಿಚಿತ್ರ ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ವಿಚಿತ್ರ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು, ವಿಚಿತ್ರ-ಹೊಸ ವಾಸನೆಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವರ್ಶಾನುಭವ ಅಥವಾ ವಿಚಿತ್ರ ರುಚಿ ಅನುಭವಿಸುವುದು ಅಥವಾ
- ತನ್ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾನೇ ಮಾತನಾಡುವುದು/ನಗುವುದು, ಆಕಾಶ ದಿಟ್ಟಿಸಿ ನೋಡುವುದು, ಅತ್ಯಧಿಕ ಭಯ ಮತ್ತು ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಅನುಮಾನ ಪಡುವುದು ; ಅಥವಾ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಷ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸೇವನೆ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾನಸಿಕ ಹಿಂಜರಿತದಂತಲ್ಲದೆ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ಮನಗಾಣುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಬಿರುಸಿನ ಪ್ರಾರಂಭ ಅಥವಾ ಪ್ರಣಾಳಿಕೆಯು ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾಗಿರುವರೇ, ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಖಚಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಕುಟುಂಬದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು 'ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ' (ಮಾನಸಿಕ- ಕಾಯಿಲೆ) ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಯ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವನೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಕೋಡ್ 6 ನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಮಾನಸಿಕ ಖಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನು ಮಾನಸಿಕ ಖಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅದನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವವರಿಗೆ ಬಿಡಬೇಕು.

(ಜಿ) ಇತರೆ ವಿಕಲತೆಗಳು: ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ವಿಕಲತೆಗಳಡಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿರುವರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳಿ. ಆ ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತರಿಸುವವ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅವಳು ಅಥವಾ ಅವನ ಕುಟುಂಬದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ವಿವಿಧ ವಿಕಲತೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗದ ವಿಕಲತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಕೋಡ್ 7 ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ. ಈ ವರ್ಗವು “ಆಟಿಸಂ” ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿಕಲತೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(ಹೆಚ್)ವಿವಿಧ ವಿಕಲತೆಗಳು: ವಿವಿಧ ವಿಕಲತೆಗಳು ಎಂದರೆ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಕಲತೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 7 ರವರೆಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಕಲತೆಗಳಿಂದ ನರಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಕಲತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ‘ಶ್ರವಣದಲ್ಲಿ ವಿಕಲತೆ’ ಮತ್ತು ‘ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ವಿಕಲತೆ’ ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಇವುಗಳಿಂದ ನರಳುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇರುವಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶವು ನಿಮಗೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಅವನ/ಅವಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ‘ವಿವಿಧ ವಿಕಲತೆಗಳು’ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ‘8’ ನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

(ಐ) ವಿಕಲತೆಯಿಲ್ಲ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ವಿಕಲತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, ಕೋಡ್ ‘9’ ರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಒಂದೇ ಶರೀರ ಮತ್ತು ಎರಡು ಶಿರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಯಾಮಿ ಅವಳಿಗಳನ್ನು, ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಕಲತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವರು ಏನಾದರೂ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಶಾರೀರಿಕ ನ್ಯೂನತೆಯಿಂದ ನರಳುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರೂ ಸಹ ವಿವಿಧ ವಿಕಲತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಕೋಡ್ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾಲಂ 14: ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ವಾಸಿಯಾಗದ ರೋಗಗಳು(ಕ್ರಾನಿಕ್ ಡಿಸೀಸ್)

ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ವಾಸಿಯಾಗದ ರೋಗಗಳು (ಕ್ರಾನಿಕ್ ಡಿಸೀಸ್) ಎಂದರೆ ಖಾಯಿಲೆಗಳು ಮರುಕಳಿಸಿ ಬರುವಂತಹವು ಮತ್ತು ವಾಸಿಯಾಗದ ಖಾಯಿಲೆಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕೋಡ್ ನಂ. ನೀಡಿ.

1. ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ (ಏಡಿ ಹುಣ್ಣು) - ಕೋಡ್ ನಂ. 1
2. ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ / ಏಡ್ಸ್ - ಕೋಡ್ ಸಂ.2
3. ಟಿ.ವಿ. (ಕ್ಲಯ) ಕೋಡ್ ಸಂ. 3
4. ಕುಷ್ಠ - ಕೋಡ್ ಸಂ. 4
5. ಇತರೆ ಖಾಯಿಲೆಗಳು (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು - ಕೋಡ್ ಸಂ. 5

ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ - ವಾಸಿಯಾಗದ ಖಾಯಿಲೆಗಳು- ಕೋಡ್ ಸಂ. 6 ಇಲ್ಲಿ.

The screenshot shows a mobile application interface with a status bar at the top displaying '9:05 PM'. Below the status bar, there is a header 'Block 1 Details : Household Members Details'. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Select
- 1 - In Seeing
- 2 - In Hearing
- 3 - In Speech
- 4 - In Movement
- 5 - Mental Retardation
- 6 - Mental Illness
- 7 - Other Disability
- 8 - Multiple Disability

The option '3 - In Speech' is highlighted in orange. The background of the application shows a form with a dropdown menu currently set to '4 - Middle'.

15. ಧರ್ಮ (ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.)

ನೀವು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವವರಿಂದ, ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ/ಳ ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಕೇಳಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ, ನೀವು ಉತ್ತರಿಸುವವರು ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೊಂದಿಗೆ, ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೊಡಗಬಾರದು. ಉತ್ತರಿಸುವವರು ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಮತ್ತು ಆ ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮವಾಗಿರಲಿ, ಅದನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲು ನೀವು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವರ ಧರ್ಮದಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯುಳ್ಳವನಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಪಂಗಡ, ಒಳಪಂಗಡ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಂಥದ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನೂ ಸಹಾ ನೀವು ಕಾಣುವಿರಿ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ಇಚ್ಛೆ ಬಂದಂತೆ ಅವರ ಧರ್ಮವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಆದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೀಡಿದ ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ದಾಖಲಿಸಿ. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಅವರ ಧರ್ಮ, ಮಾತೃಭಾಷೆ, ಮಾತನಾಡುವ ಭಾಷೆ, ಜಾತಿ, ಪಂಗಡ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವರ ಧರ್ಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಹೆಸರನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ, ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಒಂದೇ ಧರ್ಮಕ್ಕೆ ಸೇರಿದರೇಕೆಂಬ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಿಸಬೇಕು. ಆ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಅಥವಾ ಉತ್ತರಿಸುವವನ ಧರ್ಮವೇ ಆ ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಧರ್ಮವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಉತ್ತರಿಸುವವರು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ನೈಜತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಲು ಸಕಾರಣವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉತ್ತರಿಸುವವರು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವರ ಧರ್ಮ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು “ಧರ್ಮ ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ.

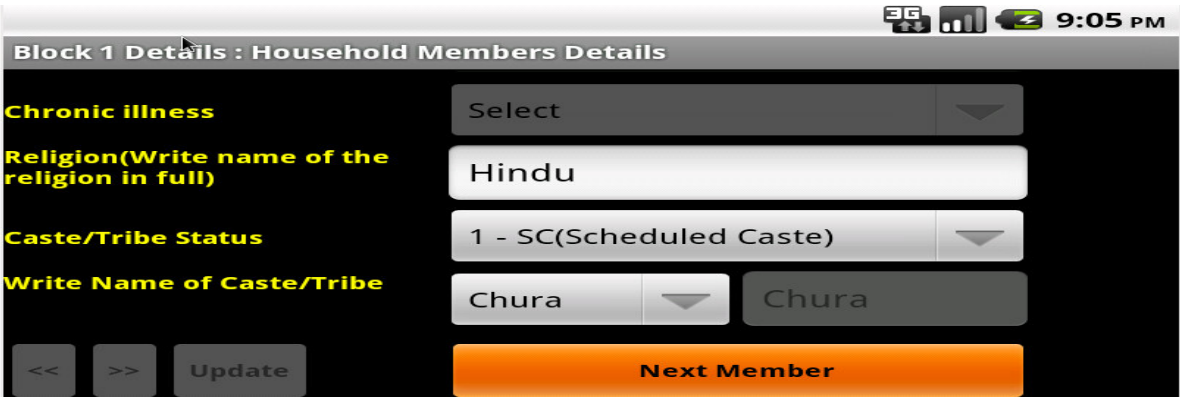
13 ಮತ್ತು 14 ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಸ್ಥಿತಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು:

ಪ.ಜಾತಿ. -1, ಪ.ಪಂಗಡ -2, ಇತರೆ -3, ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಇಲ್ಲ - 4

(ಪ.ಜಾತಿ.ಯವರು ಹಿಂದು, ಸಿಖ್ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಧರ್ಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರುವವರು. ಪ.ಪಂಗಡದವರು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬಹುದು.)

ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 1, 2 ಮತ್ತು 3 ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 4 ಇದ್ದಲ್ಲಿ “X” ಎಂದು ಹಾಕಿ.



ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು:

- ಈ ಎರಡು ಕಾಲಗಳನ್ನು ಅವರು ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದರೂ, ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು. ಇವುಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತರಿಸುವವರ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ನೋವಾಗದಂತೆ, ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ, ಹೇಳಿಕೆದಾರರು ವರದಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹೆಸರನ್ನು ನೀವು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಡಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಉತ್ತರಿಸುವವರು ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತರಹದ ವಾದ, ಚರ್ಚೆಗೆ ತೊಡಗಬಾರದು. ಉತ್ತರಿಸುವವರು ಅವನ/ಅವಳ ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲು ನೀವು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ಧರ್ಮದಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯುಳ್ಳವನಾಗಿದ್ದು, ಅವನ/ಅವಳ ಉಪಜಾತಿ, ಉಪ ವರ್ಗ, ಅಡ್ಡಹೆಸರು, ಪಂಗಡ, ಒಳಪಂಗಡ, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನೂ ಸಹಾ ನೀವು ಕಾಣುವಿರಿ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಜಾತಿ/ಧರ್ಮವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಆದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೀಡಿದ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಅವರ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಮಾತೃಭಾಷೆ, ಮಾತನಾಡುವ ಭಾಷೆ, ಉದ್ಯೋಗ, ವೃತ್ತಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಉತ್ತರಿಸುವವರು ತನ್ನ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಏನನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೋ ಅದನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಿ.
- ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ, ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಒಂದೇ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬೇಕೆಂಬ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಚಾರಿಸಬೇಕು. ಆ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಥವಾ ಉತ್ತರಿಸುವವರ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡವೇ ಗಣತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಆ ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಊಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
- ಯಾವುದೇ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪುರಾವೆ/ದಾಖಲೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ. ಉತ್ತರಿಸುವವರು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ನೈಜತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಲು ಸಕಾರಣವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉತ್ತರಿಸುವವರು ಏನನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೋ ಅದನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಿ. ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು “ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ (ಪ.ಜಾತಿ.)-1

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯ/ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ. ಒಂದು ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಪ.ಜಾತಿಯ ಹೆಸರು- ಇನ್ನೊಂದು ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಾರದೆ ಇರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ (ಪ.ಜಾತಿ)ಯ ಪಟ್ಟಿ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ). ಮೊದಲು ಉತ್ತರಿಸುವವರಿಂದ, ಗಣತಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗೆ ಸೇರಿರುವರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ, ಉತ್ತರಿಸುವವರು ನೀಡಿದ ಪ.ಜಾತಿಯ ಹೆಸರು ಆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದುರಿಗೆ, ಕಾಲಂ 12 ರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿರುವ ಧರ್ಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಡಿ. ಅವನ/ಅವಳು ತನ್ನ ಧರ್ಮವನ್ನು ಹಿಂದು, ಸಿಖ್, ಬೌದ್ಧ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಾಗಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಎದುರಿಗೆ '1'ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಇಲ್ಲಿ ಹಿಂದು, ಸಿಖ್, ಬೌದ್ಧರು ತಮ್ಮತಮ್ಮ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು

ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಉತ್ತರಿಸುವವರು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿಯ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಧರ್ಮವನ್ನು ಹಿಂದು, ಸಿಖ್, ಬೌದ್ಧ ಧರ್ಮದ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು “ಇತರೆ” ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕೋಡ್ - ‘3’ ನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ವರ್ಗ(ಪ.ಪಂಗಡ.)-2

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯ/ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ. ಒಂದು ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಹೆಸರು ಇನ್ನೊಂದು ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಾರದೆ ಇರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ವರ್ಗ(ಪ.ಪಂಗಡ.)ದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ(ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೃಷಿಡಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ). ಮೊದಲು ಉತ್ತರಿಸುವವರಿಂದ, ಗಣತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ವರ್ಗ(ಪ.ಪಂಗಡ.)ಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ, ಉತ್ತರಿಸುವವರು ನೀಡಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ವರ್ಗ(ಪ.ಪಂಗಡ.)ದ ಹೆಸರು ಆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ಕೋಡ್ ‘2’ ನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಹೆಸರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು “ಇತರೆ” ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕೋಡ್ - ‘3’ ನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಇತರೆ - 3

ಉತ್ತರಿಸುವವರು ಅವನು/ಅವಳು ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡ/ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಎದುರಿಗೆ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ‘3’ನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಕೆಲವು ಧರ್ಮಗಳಲ್ಲಿ, ‘ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಗಳು’ ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ‘ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ’ಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಹೋಲಿಕೆ ಇರುವಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಂಪುಗಳು ಕಾಣಿಸಿಬಹುದು. ಉತ್ತರಿಸುವವರು, ಅವರು ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ತನ್ನ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡವನ್ನು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಎದುರಿಗೆ ‘3’ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಉತ್ತರಿಸುವವರು ಗಣತಿಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯದಿರುವಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನೂ ಸಹಾ ಕಾಣಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಗಣತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲು ಆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಅವರ ‘ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ’ದ ಹೆಸರನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಆದರೆ, ಅವರ ‘ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ’ದ ಹೆಸರನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳೂ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಡಿ ‘3’ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಇಲ್ಲ - 4

ಕೆಲವು ಉತ್ತರಿಸುವವರು, ಅವರು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಡಿ ಕೋಡ್ - 4ನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಡಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ 1 ರಿಂದ 4 ರಲ್ಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಕೋಡ್ ನೀಡಿರಲೇಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನಂತರ ಪರಿಣಿತರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಲಂ 14 : ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 1, 2 ಅಥವಾ 3 ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 4 ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, “X” ನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಂದರೆ, ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ‘1’ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಡಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ, ಅವರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ವರ್ಗ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಂದರೆ, ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ '2' ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಡಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ವರ್ಗದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ, ಅವರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ವರ್ಗದ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದು, ಅವರ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡವನ್ನು ಸಮಾನಾರ್ಥ ಪದ ಅಥವಾ ಜಾತಿ ವಾಚಕ ಪದದಿಂದ ತಿಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಹೆಸರು ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅದನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವು ಹರಿಜನ/ಗಿರಿಜನ ಅಥವಾ ಅಚ್ಚುತ್/ಆದಿವಾಸಿಯಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಗಣತಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಬಾರದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹೆಸರನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಹೆಸರು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವಳನ್ನು/ಅವನನ್ನು ಕೇವಲ 'ಹರಿಜನ' ಅಥವಾ 'ಅಚ್ಚುತ್' ಅಥವಾ 'ಆದಿವಾಸಿ' ಅಥವಾ ಗಿರಿಜನ ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಂತಹ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪಂಗಡದ ಸಮಾನಾರ್ಥ ಪದ ಅಥವಾ ಪಂಥದ ಹೆಸರನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಅವರಿಗೆ ಈ ವಿವರಣೆಯು ಸಾಲದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ನಿಜವಾದ ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಳುವಂತೆ ಅವರ ಮನವೊಲಿಸಿ. ಇದು ನಿಮಗೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ನಿಜವಾದ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೇವಲ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದು, ಆದರೆ ಆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತಹ ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಂಬಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕಾಗಲೀ ಸೇರದಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ನೀವು ಕೋಡ್ '3' ನ್ನು ಅಂದರೆ, ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿ 'ಇತರೆ' ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉತ್ತರಿಸುವವರು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಕೆಲವು ಧರ್ಮಗಳಲ್ಲಿ, 'ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಗಳು' ಎಂದು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, 'ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ'ಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಹೋಲಿಕೆ ಇರುವಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಂಪುಗಳು ಕಾಣಿಸಿಬಹುದು. ಉತ್ತರಿಸುವವರು ಅವರು ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಅವರ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡವನ್ನು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಗುರ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕಾಲಂ 14 ರಲ್ಲಿ ಅದನ್ನೇ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಎದುರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಉತ್ತರಿಸುವವರು, ಗಣತಿಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಅಂತಹವರಿಗೆ ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿ '3' ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಕಾಲಂ 14 ರಲ್ಲಿ 'ತಿಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ. ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ 'ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ' ಇಲ್ಲ ಎಂದು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಂದರೆ ಕಾಲಂ 13 ರಲ್ಲಿನ ಕೋಡ್ '4' ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾಲಂ 14 ರಲ್ಲಿ "X" ನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಮಾಜದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, 'ಜಾತಿ' ಅಥವಾ 'ಪಂಗಡ' ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ-ಸಾಧ್ಯ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಉಪಜಾತಿ, ಉಪ ಪಂಗಡ, ಪಂಥದ ಹೆಸರು, ಒಳಪಂಗಡ, ಅಡ್ಡ ಹೆಸರು, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹೆಸರು ಎಂದು ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆಗ ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಅಥವಾ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಉತ್ತರಿಸುವವರು ನಿಮಗೆ ಏನನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವರೋ, ಅದನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀವು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಭಾಗ - ಬಿ

ವಿಭಾಗ -1: ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳು

ಭಾಗ-ಬಿ	ಭಾಗ-ಬಿ	ಭಾಗ-ಬಿ	ಭಾಗ-ಬಿ
ಭಾಗ-ಬಿ	ಕುಟುಂಬವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ? (ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡಿ)	1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ	15
		1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ	14
		1=2/3 ಚತುರ್ಥ ಪಾಲು; 2=ಪಾಲು ಪಾಲು; 3=ಇಲ್ಲ	13
		2=ಅಂಶಗಳ ಸಂಪರ್ಕ; 3=ಇಲ್ಲ	12
		1=ಅಂಶಗಳ ಸಂಪರ್ಕ; 2=ಅಂಶಗಳ ಸಂಪರ್ಕ; 3=ಅಂಶಗಳ ಸಂಪರ್ಕ; 4=ಅಂಶಗಳ ಸಂಪರ್ಕ	11
		1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ	10
		1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ	9
		1=ಮುಖ್ಯದ ಚರಣ; 2=ತೆರದ ಚರಣ; 3=ಚರಣವಿಲ್ಲ	8
		1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ	7
		1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ; 3=ಇಲ್ಲ; 4=ಇಲ್ಲ; 5=ಇಲ್ಲ; 6=ಇಲ್ಲ; 7=ಇಲ್ಲ; 8=ಇಲ್ಲ; 9=ಇಲ್ಲ; 10=ಇಲ್ಲ; 11=ಇಲ್ಲ; 12=ಇಲ್ಲ; 13=ಇಲ್ಲ; 14=ಇಲ್ಲ; 15=ಇಲ್ಲ	6
		1=ಮನೆಯಲ್ಲಿ; 2=ಮನೆಯ ಸಮೀಪ; 3=ಮನೆಯಲ್ಲಿ	5
		1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ; 3=ಇಲ್ಲ; 4=ಇಲ್ಲ; 5=ಇಲ್ಲ; 6=ಇಲ್ಲ; 7=ಇಲ್ಲ; 8=ಇಲ್ಲ; 9=ಇಲ್ಲ; 10=ಇಲ್ಲ; 11=ಇಲ್ಲ; 12=ಇಲ್ಲ; 13=ಇಲ್ಲ; 14=ಇಲ್ಲ; 15=ಇಲ್ಲ	4
		1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ; 3=ಇಲ್ಲ; 4=ಇಲ್ಲ; 5=ಇಲ್ಲ; 6=ಇಲ್ಲ; 7=ಇಲ್ಲ; 8=ಇಲ್ಲ; 9=ಇಲ್ಲ; 10=ಇಲ್ಲ; 11=ಇಲ್ಲ; 12=ಇಲ್ಲ; 13=ಇಲ್ಲ; 14=ಇಲ್ಲ; 15=ಇಲ್ಲ	3
		1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ; 3=ಇಲ್ಲ; 4=ಇಲ್ಲ; 5=ಇಲ್ಲ; 6=ಇಲ್ಲ; 7=ಇಲ್ಲ; 8=ಇಲ್ಲ; 9=ಇಲ್ಲ; 10=ಇಲ್ಲ; 11=ಇಲ್ಲ; 12=ಇಲ್ಲ; 13=ಇಲ್ಲ; 14=ಇಲ್ಲ; 15=ಇಲ್ಲ	2
		1=ಇಲ್ಲ; 2=ಇಲ್ಲ; 3=ಇಲ್ಲ; 4=ಇಲ್ಲ; 5=ಇಲ್ಲ; 6=ಇಲ್ಲ; 7=ಇಲ್ಲ; 8=ಇಲ್ಲ; 9=ಇಲ್ಲ; 10=ಇಲ್ಲ; 11=ಇಲ್ಲ; 12=ಇಲ್ಲ; 13=ಇಲ್ಲ; 14=ಇಲ್ಲ; 15=ಇಲ್ಲ	1

ವಿಭಾಗ -1: ವಸತಿ/ ವಾಸಸ್ಥಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

(ಪ್ರಶ್ನೆ 1 - 4)

ಈ ವಿಭಾಗ (ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1 - 4) ಕುಟುಂಬವು ವಾಸಿಸುವ ಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ವಸತಿ, ವಾಸಸ್ಥಳಗಳ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ವಸತಿ ರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಕೇಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾಲಂ 1 - ವಾಸಸ್ಥಳದ ಗೋಡೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿ

ಗೋಡೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಲು, ಪಟ್ಟಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (1) - (9) ಮತ್ತು '0' ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್)ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗೋಡೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧಾರಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಮನೆಯ ಗೋಡೆಯಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ಯಾವ ಸಾಮಗ್ರಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್)ವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಸಂಕೇತ (1) ರಿಂದ (5) ನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗೋಡೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ಶಾಶ್ವತ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದ 6 ರಿಂದ 9 ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಶಾಶ್ವತ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಗೋಡೆಯ ಹೊರಭಾಗದ ಮೇಲ್ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗೋಡೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಗೋಡೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಬಗ್ಗೆ (ಉತ್ತರಿಸುವವರಿಂದ) ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗೋಡೆಯನ್ನು ಮಣ್ಣು ಅಥವಾ ಹಸಿ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅದನ್ನು ಸಿಮೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಮಾಡಿ, ಬಣ್ಣ ಬಳಿದಿರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ 3 ಅಥವಾ 8 ಕೋಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು.

ಇದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ, ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿ ಕಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಕಟ್ಟಿರಬಹುದು. ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸುಣ್ಣ ಅಥವಾ ಗಾರೆ, ಸಿಮೆಂಟ್ ತಿಳಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಜೋಡಿಸಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ (5) ನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಲುಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿದ್ದು, ಸುಣ್ಣ, ಗಾರೆ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗ ಸಂಕೇತ (6) ನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸವನ್ನು ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿದ್ದು, ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 4 ನ್ನು (ಮರ) ಈ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ಲೈಬೋರ್ಡ್/ ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಗೋಡೆಯನ್ನು ಸಿಮೆಂಟ್ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕೋಡ್ 8 ನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೇಳಿಕೆದಾರರು ಗೋಡೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೋಡ್ 0 ಅಂದರೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಗೋಡೆಯ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಯಾವುದು ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು, ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್)ವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಲಂ -2 ವಾಸಸ್ಥಳದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿ

ಮೇಲ್ಭಾಗವನೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಪಟ್ಟಿಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ 1 - 9 ಮತ್ತು 0 ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಭಾಗವನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕ ಕೋಡ್(ಸಂಕೇತ) ನೀಡಿ. ಮೇಲ್ಭಾಗವನೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಲ್ಲುಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಣ್ಣು ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಸುಣ್ಣ (ಗಾರೆ)ಬಳಸಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಮೇಲ್ಭಾಗವನೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣು ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಸುಣ್ಣವಾಗಿರದೆ, ಅದು ಇಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಲ್ಲಿನದಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಮೇಲ್ಭಾಗವನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಭಾಗವನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ಮರ-ಹೆಂಚಿನದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದು ಹಾಸುಗಲ್ಲಿಗೆ(ಬೂದು) ಸಮಾನನಂತರಗೊಳಿಸಿ ಇಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 7ನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲ್ವಿವರಣೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು, ನೀವು ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಬದಿಯ ಮೇಲ್ವಿವರಣೆಯ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೇ ಹೊರತು, ಒಳಬದಿಯದಲ್ಲ. ಇದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಮನೆಯು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್‌ನ ಮೇಲ್ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಹುಲ್ಲು ಭಾವನೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಮಾಣವೂ ಇರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿವರಣೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ತೆರೆದಿರುವ ಬದಿಯು ಹುಲ್ಲುಹೊದಿಕೆಯು ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಕೋಡ್ '4' ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ಮಿತ ಹೆಂಚುಗಳು(ಮೇಲ್ವಿವರಣೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು), ದೇಸಿ ಹೆಂಚುಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿತವಾದ ಟೈಲ್‌ಗಳೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಕೈಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಟೈಲ್‌ಗಳನ್ನು, ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪೆಂಕುಲು, ಕವೆಲು, ದೇಸಿನಲಿಯ, ಖಾಪ್ಪೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಲವಾರು ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಿಮೆಂಟ್ ಟೈಲ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೋಡ್ '4' ನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕಾಲಂ 1. ವಾಸಸ್ಥಳದ ಗೋಡೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1 = ಹುಲ್ಲು / ಹುಲ್ಲು ಹೊದಿಕೆ/ ಬಿದಿರಿನ ತಡಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
2 = ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್/ ಪಾಲಿಥೀನ್
3 = ಮಣ್ಣು/ ಹಸಿ ಇಟ್ಟಿಗೆ
4 = ಮರ
5 = ಗಾರೆಗಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಕಲ್ಲು
6 = ಗಾರೆಗಚ್ಚಿನಿಂದ ಕೂರಿಸಿದಕಲ್ಲು
7 = ಕಬ್ಬಿಣ (ಬಿ.ಐ)/ ಲೋಹ/ ಕಲ್ಲಾರು (ಆಸ್ಟೆಸ್ಟಾಸ್) ಪೀಟುಗಳು
8 = ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು
9 = ಕಾಂಕ್ರೀಟ್
0 = ಇತರೆ

ಕಾಲಂ 2. ವಾಸಸ್ಥಳದ ಮೇಲ್ವಿವರಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
1 = ಹುಲ್ಲು/ ಹುಲ್ಲು ಹೊದಿಕೆ/ ಬಿದಿರು /ಮರ/ ಮಣ್ಣು ಇತ್ಯಾದಿ.
2 = ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್/ ಪಾಲಿಥೀನ್
3 = ಕೈ ಹೆಂಚು
4 = ಕಾರ್ಬಾನೆ ಹೆಂಚು
5 = ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು
6 = ಕಲ್ಲು
7 = ಬಳಪದ ಕಲ್ಲು
8 = ಕಬ್ಬಿಣ (ಬಿ.ಐ)/ ಲೋಹ/ ಕಲ್ಲಾರಿನ (ಆಸ್ಟೆಸ್ಟಾಸ್) ಪೀಟುಗಳು
9 = ಕಾಂಕ್ರೀಟ್
0 = ಇತರೆ

ಕಾಲಂ 3: ಮನೆ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸ್ಥಿತಿ: ಕುಟುಂಬದ ವಾಸಸ್ಥಾನದ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ಮನೆಯು ಸ್ವಂತದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಕೋಡ್ 1 ನ್ನು, ಮನೆಯು ಬಾಡಿಗೆಯದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ 2 ನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಬಾಡಿಗೆ ರಹಿತ ವಸತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡದ ಮನೆಯನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಿದ್ದರೆ ಇತ್ಯಾದಿ) 3 ನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಸ್ವಂತ ಮನೆ : ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿದ್ದು, ತನ್ನದೇ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೂ ಹಣಸಂದಾಯವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಆ ಕುಟುಂಬವು ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಮನೆಯನ್ನು ಅವರ

ಸ್ವಂತದ್ದು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಫ್ಲಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಕಂತುಗಳ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದೆ, ಇನ್ನೂ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ, ಇವುಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಸ್ವಂತದ್ದು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಕಾಲನಲ್ಲಿ 1 ನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಬಾಡಿಗೆ ಮನೆ : ಕುಟುಂಬವು ಬಾಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಕಾಲನಲ್ಲಿ 2 ನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಮನೆಯ ಘಟಕವು ಬಾಡಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ನಗದು ಅಥವಾ ವಸ್ತು ರೂಪದ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲು ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹ ಅದು ಬಾಡಿಗೆಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬವು ಮನೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೂ ಸಹಾ, ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕನೊಂದಿಗೆ ವಿವಾದದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದೆ ಇರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ, ಆ ಕುಟುಂಬವು ಬಾಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆ:

ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಮನೆಯು ಜಂಟಿ (ಜಾಯಿಂಟ್) ಖಾತೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಹೋದರರ ಸಂಸಾರಗಳು ಒಂದೇ ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮನೆಗಳು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಮನೆ ಮಗ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಂಡು ತಂದೆ ತಾಯಿಯೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮನೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು, ಕೋಡ್ ನಂ 3 ನೀಡುವುದು.

ಮನೆ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುವ ಮನೆಗಳು:

ಮನೆ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದಾರರು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ನಂ.4 ನೀಡುವುದು.

ಮಾಲೀಕರು ಮನೆಯನ್ನು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮನೆ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

ಕೆಲಸಗಾರ ಮನೆ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ನಂ.5 ನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಇದು ಮಾಲೀಕ ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಾಸಿಸಲು ಮನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಇತರೆ : ಕುಟುಂಬ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸದ ಐದು ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 6 ರನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಇದು ಕುಟುಂಬಗಳು ಶಿಥಿಲವಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಗುಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ವಸತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

The screenshot shows a mobile application interface for housing details. At the top, there is a status bar with signal strength, battery, and time (9:08 PM). Below that, the title is "Section 1 Details : Housing/Dwelling". The form consists of several rows:

- Predominant material of wall of the dwelling room(s):** A dropdown menu with the selected value "3 - Mud/U".
- Predominant material of roof of the dwelling room(s):** A dropdown menu with the selected value "2 - Plastic".
- Ownership status of this house:** A dropdown menu with the selected value "2 - Rented".
- Number of dwelling rooms exclusively in possession of this household:** A text input field containing the value "2".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Back" and "Next Section >>".

ಭಾಗ 1 ವಿವರಣೆಗಳು : ವಸತಿ / ವಾಸಸ್ಥಳ

ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ಕೊಠಡಿ/ಗಳ ಗೋಡೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿ	3 - ಜೇಡಿ/ಮಣ್ಣು
ವಾಸಸ್ಥಳದ ಕೊಠಡಿ/ಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗವೇಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿ	2 - ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್
ಈ ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸ್ಥಿತಿ	2 ಬಾಡಿಗೆಯದ್ದು
(ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕುಟುಂಬದ ಒಡೆತನ)	
ಈ ಕುಟುಂಬದ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	2

ಹಿಂದೆ

ಮುಂದಿನ ಭಾಗ

ಕಾಲಂ 4: ಕುಟುಂಬದ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.

(0,1,2,3,4 ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ)

ಒಟ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಬಹು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೇ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದು, (ಆದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು), ಆ ಕುಟುಂಬವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಗಣನೆಗೆ ಬರುತ್ತವೆಯೇ ಹೊರತು, ಇತರೆ ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮನೆಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಕುಟುಂಬವು ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಸವಿರುವ ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ವಾಸಿಸುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 0,1,2,3,4 ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ

ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ:

ಒಂದು ಕೊಠಡಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ಮಾರ್ಗವಿದ್ದು, ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗವೇಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಲಗುವಷ್ಟು ಅಗಲ ಹಾಗೂ ವಿಶಾಲವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕೋಣೆಯನ್ನು 'ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯು ವಾಸದ ಕೋಣೆ, ಮಲಗುವ ಕೋಣೆ, ಊಟದ ಕೋಣೆ, ಸ್ವಾಗತ ಕೊಠಡಿ, ಅಧ್ಯಯನ ಕೋಣೆ, ಪರಿಚಾರಕರ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಜನವಸತಿ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಅಡುಗೆ ಮನೆ, ಸ್ನಾನದ ಮನೆ, ಶೌಚಾಲಯ, ಉಗ್ರಾಣ, ಅಂಗಳದಾರಿ ಮತ್ತು ವರಾಂಡ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಲಗಲು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮಲಗಲು, ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು, ಊಟಮಾಡಲು, ಉಗ್ರಾಣ(ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು), ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಹು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಗ್ಯಾರೆಜ್ ಅಥವಾ ಪರಿಚಾರಕರ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪರಿಚಾರಕರು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಅದನ್ನು ಸೇವಕರ ಕುಟುಂಬದ ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೆಂಟ್ ಅಥವಾ ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರದ ಗುಡಿಸಲನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬವು ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸಹಾ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬದವರಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಎರಡೂ ಕುಟುಂಬಗಳ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಪಕ್ಕ, ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೊಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪಾಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೂ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮಲಗಲು, ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು, ಊಟಮಾಡಲು, ಉಗ್ರಾಣ(ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು), ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಹು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು

ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ವಸತಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬೇರೊಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ಗಣತಿಯ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಅಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದರೆ ಕುಟುಂಬವೂ ಅದರಲ್ಲಿಯೇ ವಾಸವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಕಾಲಂ 4 ರಲ್ಲಿ ಸೊನ್ನೆ (0) ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಮನುಷ್ಯರು ವಾಸಮಾಡುವ ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರದ ಟೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಗುಡಿಸಲುಗಳು ನಿಮಗೆ ಕಂಡುಬರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿದ ವಸತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಕೊಠಡಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಗೋಡೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಇಂತಹ ವಿಧವಾದ ವಸತಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ, ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರದ ಗುಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಟೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ನೆಲದ ಮಟ್ಟದವರೆವಿಗೂ ನಿರ್ಮಿಸಿದ್ದು, ಅದು ಗೋಡೆಯಾಗಿಯೂ ಸಹಾ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಟೆಂಟ್ ಅಥವಾ ತ್ರಿಕೋನಾಕಾರದ ಗುಡಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿ., ಅದನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಒಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬದವರಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಕ್ಕೂ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೇ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಇಲ್ಲವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಈ ಕಾಲಂ ಕೆಳಗೆ ಸೊನ್ನೆ (0)ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೊಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಎರಡೂ ಕುಟುಂಬಗಳೂ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎರಡೂ ಕುಟುಂಬಗಳ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಪಟ್ಟಿಯ ಭಾಗ ಬಿ ಯಲ್ಲಿನ ಕಾಲಂ 4 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಭಾಗ -1			
ವಸತಿ/ವಾಸದ ಮನೆ			
ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯ ಗೋಡೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿ (ಕೋಡ್ ನೀಡಿ.)	ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿ (ಕೋಡ್ ನೀಡಿ.)	ಈ ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸ್ಥಿತಿ (ಕೋಡ್ ನೀಡಿ.) 1 = ಸ್ವಂತ, 2 = ಬಾಡಿಗೆ, 3 = ಇತರೆ ಯಾವುದಾದರೂ	ಈ ಕುಟುಂಬದ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳು (0, 1, 2, 3..... ದಾಖಲಿಸಿ .)
1	2	3	4
3	3	1	3

ಸಂಜಯನು ಜೇಡಿ/ಮಣ್ಣು/ ಹಸಿ ಇಟ್ಟಿಗೆ ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಹೆಂಚುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ 3 ಕೊಠಡಿಗಳ ಮನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ.

ಭಾಗ - 2

ವಾಸದ ಮನೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಹಲವು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಭಾಗವು (ಕಾಲಂ.5-9) ಮನೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಅಗಿದೆ.

ಅಂದರೆ,

ಕಾಲಂ.5 - ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ:

ದಯವಿಟ್ಟು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಕುರಿತಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಡ್ ನಂ ನಮೂದಿಸಿ.

ಮನೆ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಒಳಗೆ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಕೋಡ್.ನಂ.1 - ಮನೆಯೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಮನೆ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಒಳಗಡೆ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕೋಡ್‌ನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಮನೆ ಬಳಿ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ:

ಕೋಡ್ ನಂ.2 - ಮನೆ ಸಮೀಪ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ 100 ಮೀಟರ್‌ಗೆ ಒಳ ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಈ ಕೋಡ್ ನಂ. ಬಳಸುವುದು.

ಮನೆಯಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ:

ಕೋಡ್ ನಂ. 3 - ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವಾಸದ ಮನೆಯಿಂದ 100 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ದೂರದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥಹ ಮನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೋಡ್‌ನಡಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಕಾಲಂ.6 ಬೆಳಕಿನ ಮುಖ್ಯ ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ

ಬೆಳಕಿನ ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಡ್ ನಂ.ನೀಡಿ

1. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ
2. ಕೆರೋಸಿನ್ (ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ)
3. ಸೌರಶಕ್ತಿ
4. ಇತರೆ ಎಣ್ಣೆ
5. ಇತರೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ
6. ಬೆಳಕಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಇಲ್ಲ.

ಮನೆ ಬಳಕಿನ 'ಮೂಲ' ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ತಿಳಿದು ಕೋಡ್ ನಂ. ನೀಡುವುದು. ಕೋಡ್ ನಂ. 1 ನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಬಳಕೆ ಕಾನೂನ ರೀತ್ಯಾ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಈ ಕೋಡ್‌ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಕೋಡ್ ನಂ. 4 ನ್ನು ಬೆಳಕಿನ ಸ್ವರೂಪ ಅಡಿಗೆ ಎಣ್ಣೆಯದೇ ಅಸಲಿ ಅಥವಾ ಇತ್ಯಾವುದೇ ಎಣ್ಣೆಯಾದಾಗಲೀ ಈ ಕೋಡ್‌ನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಪರೂಪದಲ್ಲಿ ಮನೆಗೆ ಬೆಳಕಿನ ಸೌಲಭ್ಯವೇ ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ನಂ.6 ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಕಾಲಂ.7

‘ ವಾಟರ್ ಸೀಲ್ ಲೆಟ್ರೀನ್‌ಗಳನ್ನು’ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ:

ಮನೆ ಬಳಕೆಗೆ ಮಾತ್ರ ವಾಟರ್ ಸೀಲ್ ಲೆಟ್ರೀನ್ ಸೌಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಡ್ ನಂ. ನೀಡಿ.

1 = ಹೌದು 2 = ಇಲ್ಲ.

“ ವಾಟರ್ ಸೀಲ್ ಲೆಟ್ರೀನ್” ಎಂದರೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಸ / ಎಕ್ಸಿಟಾ ನೀರನ್ನು ಹಾಕಿದಲ್ಲಿ ನೆಲದೊಳಗಿನ ಒಳ ಚರಂಡಿಯೊಳಗೆ ಕಸ ಹೊರಗೆ ದೂಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದು ಮನುಷ್ಯರಿಂದ ಹೊರಗೆ ತೆಗೆಯುವ ಸಂದರ್ಭ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾಲಂ-8 ವೇಸ್ಟ್ ವಾಟರ್ ಔಟ್‌ಲೆಟ್ ಕನೆಕ್ಷನ್:

ದಯವಿಟ್ಟು ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಡ್ ನಂ. ನೀಡಿ

1. ಕ್ಲೋಸ್ಡ್ ಡ್ರೈನೇಜ್ (ಮುಚ್ಚಿದ ಚರಂಡಿ)
2. ಓಪನ್ ಡ್ರೈನೇಜ್ (ತೆರೆದ ಚರಂಡಿ)
3. ಡ್ರೈನೇಜ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಇಲ್ಲ.

1) ಮುಚ್ಚಿದ ಡ್ರೈನೇಜ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು:

ಮನೆಯು ಮುಚ್ಚಿದ ಡ್ರೈನೇಜ್ ಹೊಂದಿದೆಯೆಂದು ಹೇಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತತ್ತಿಯಾಗುವ ಕಸವನ್ನು ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಹಾಕುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕೋಡ್‌ನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು.

2) ತೆರೆದ ಡ್ರೈನೇಜ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು:

ಮನೆಯು ತೆರೆದ ಡ್ರೈನೇಜ್ ಹೊಂದಿದೆಯೆಂದು ಹೇಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತತ್ತಿಯಾಗುವ ಕಸವನ್ನು ಮನೆಯ ಹೊರಗಿನ ತೆರೆದ ಚರಂಡಿಗೆ ಬಿಡುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕೋಡ್‌ನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು.

3) ಡ್ರೈನೇಜ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಇಲ್ಲದ ಮನೆಗಳು:

ಯಾವ ಮನೆಗೆ ಮನೆಯ ಕಸ ಹೊರ ಹಾಕಲು ಯಾವುದೇ ಡ್ರೈನೇಜ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸದ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಕಾಲಂ. 9 – ಮನೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಡಿಗೆ ಮನೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು.

ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಿಗೆ ಮಾಡಲೆಂದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ನಂ. 1 ನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಡಿಗೆ ಮನೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ ನಂ. 2 ನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಭಾಗ 3 - ಸ್ವತ್ತುಗಳು (ಆಸ್ತಿ)

(ಕಾಲಂ 14-16)

ಈ ವಿಭಾಗವು ಕುಟುಂಬದ ಒಡೆತನವಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು:

- ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ/ ಜಂಟಿ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳು. (ಉದಾ: ಇಬ್ಬರು ವಿವಾಹಿತ ಸಹೋದರಿರುವ ಅವಿಭಕ್ತ ಕುಟುಂಬವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಸಹಾ, ಜಂಟಿ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿ 4 ಚಕ್ರಗಳ ವಾಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಎರಡೂ ಕುಟುಂಬಗಳು ಚಕ್ರಗಳ ವಾಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಎರಡೂ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಕೋಡ್ 3 ನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು).
- ಸಾಲ/ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾದ ಸಹ ಕುಟುಂಬದ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳು
- ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಉಡುಗೊರೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಂತಹ ಸ್ವತ್ತುಗಳು (ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದರೂ ಸಹ)

ಯಾವುದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು:

- ಸಮುದಾಯದ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಾರದು
- ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸಲವಾದರೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ. - ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪೈಕಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಕುಟುಂಬವು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ (ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ) ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾತ್ರ.

ಕೋಡ್‌ಗಳ ವಿವರಣೆ:

ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕುಟುಂಬವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವತ್ತನ್ನು (ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ) ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. (ಹೌದು-1, ಇಲ್ಲ-2).

ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಹೌದಾದಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೋಡ್ 1 ನ್ನು, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೋಡ್ 2, ಎರಡೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 3 ನ್ನು ಕೊಡಿ. ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಕೋಡ್ 4 ನ್ನು ಕೊಡಿ.

ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಲು ವಿವರಣೆ:

ಕೆಳಕಂಡ 6 ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಆದರದೇ ಆದ ನಿಗದಿತ ಕೋಡನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು.

ಕಾಲಂ.ನಂ	ಸ್ವತ್ತು	ವಿವರಣೆ
10	ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ 1=ಹೌದು 2=ಇಲ್ಲ	ಎಷ್ಟೇ ಬಾಗಿಲನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದರೂ (ಮಂಜು-ಮುಕ್ತ) ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶೀತ ಯಂತ್ರ (Refrigerator) (ಶೀತ-ಮುಕ್ತ ಇತ್ಯಾದಿ)
11	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ / ಮೊಬೈಲ್ ಹೌದು 1= ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಮಾತ್ರ 2. ಮೊಬೈಲ್ ಮಾತ್ರ 3. ಎರಡೂ 4. ಇಲ್ಲ	ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ (ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ತಿದ್ದಿಸಲು) ಇದು ಜಿ.ಎಸ್.ಎಂ.1 ಸಿ.ಡಿ.ಎಂ.ಎ ಅಥವಾ ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಲ್.ಎಲ್.ಸಂಪರ್ಕವಾಗಿರ ಬಹುದು. (ವೈರ್ ಲೆಸ್ ಇನ್ ಲೋಕಲ್ ಲೂಪ್) ಅಥವಾ 3 ಜಿ ಮೊಬೈಲ್ ಪೋನ್ ಅದು ಪ್ರಿಪೇಡ್ ಅಥವಾ ಪೋಸ್ಟ್ ಪೇಡ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
12	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್: ಹೌದು 1. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ 2. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೆ 3. ಇಲ್ಲ.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ (ಪರ್ಸನಲ್ ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್) ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯದಾಗಿರ ಬಹುದು/ ತರಹೆಯದಾಗಿರಬಹುದು.
13	ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಾಹನಗಳು 1. ದ್ವಿಚಕ್ರ 2. ತ್ರಿಚಕ್ರ 3. ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳು 4. ಇಲ್ಲ.	ದ್ವಿಚಕ್ರ, ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್, ಸ್ಕೂಟರ್, ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾಲಿತ, ದ್ವಿಚಕ್ರವಾಹನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ, ಆಟೋರಿಕ್ವಾ (ವಿಕ್ರಂ, ಮ್ಯಾಜಿಕ್, ವನ್ ಪೋರ್ಸೆ) ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ (ಸಿಎನ್‌ಜಿ/ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸೆಲ್/ಬ್ಯಾಟರಿಚಾಲಿತ/ ಇತರೆ, ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು-ಕಾರು, ಮಿನಿ ವ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಮಿನಿ ಕ್ಯಾಬ್ಸ್, ಮಿನಿ ಟ್ರಕ್ಸ್ (ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು) ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಇತರೆ.
14	ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪಕರಣಗಳು 1. ಹೌದು 2. ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪಕರಣಗಳು/ಯಾವುದೇ ಮಾದರಿಯಾಗಿರ ಬಹುದು.

15	ಬಟ್ಟೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಯಂತ್ರ (ವಾಷಿಂಗ್ ಮಿಷಿನ್) 1. ಹೌದು 2. ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಾಷಿಂಗ್ ಮಿಷಿನ್ 1 ಯಾವುದೇ ಮಾದರಿಯಾಗಿರ ಬಹುದು.
----	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

ಬ್ಲಾಕ್ 'ಎಫ್'

ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಪ್ರತಿ ಮನೆಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪೆಡ್ಯೂಲ್ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಗಣತಿದಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮನೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ (ಹೇಳಿಕೆದಾರ) ಕೇಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

“ ಗಣತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಮ್ಮತಿ ಇದೆಯೇ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಆದರೆ ಧರ್ಮ ಜಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಉಳಿದಂತೆ (1=ಹೌದು 2=ಇಲ್ಲ) ಈ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು.

ನೀವು ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಿರುವಿರಾ?	
ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ರಶೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಿರುವಿರಾ?	
ಹೌದು	ಇಲ್ಲ

ನಂತರ ಗಣತಿದಾರರು ಹೇಳಿಕೆದಾರ (ಮನೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ) ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮೇಲೆ ನಮೂದು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹೌದು - 1 ಎಂದು ಇಲ್ಲವೆಂಬ 2-ಎರಡು ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು. ಇಲ್ಲವೆಂದು ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 'ಎಫ್' ನ ಪ್ರಶ್ನೆ 3 ರಡಿ 100 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಂತೆ ಕಾರಣ ನೀಡುವುದು.

ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣತಿದಾರನು ಒಪ್ಪುತ್ತಾನೆ.	2 - ಇಲ್ಲ
ಗಣತಿದಾರರ ಷರಾ	ಷರಾ
ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ	213 : 214
ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	231 :1
ರಕ್ಷಿಸು	

ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ : SECC-2011 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಪ್ರಚಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಗರ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗದೇ ಇರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಲಾಕ್ ಆಗುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

Enumerator Agrees With the Collected Data	2 - No
Enumerator Remarks	remark
Booklet No	213:214
Acknowledgement Slip No	231:1
Save	

ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಅಂಕಿಅಂಶ) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ರಕ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದೇಶವು ಅಂಗೈ ಉಪಕರಣ HHD ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು DEO ಗಳು ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೋಗಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
 ರಕ್ಷಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
 ಈ ದಿನ ರಕ್ಷಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ದಾಖಲೆಗಳ : 2011-07-11:10
OK

ಅನುಬಂಧ -1

ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಿಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು:

- (ಅ) ಎಲ್ಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು ಬಟ್ಟೆ ಚೀಲ.
- (ಆ) ಗಣತಿದಾರರು ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಯ ಪ್ರತಿಗಳು.
- (ಇ) ಕಾರ್ಯೋಜನೆ ಪಟ್ಟಿ/ಎಚ್.ಎಚ್.ಡಿ. (ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ)- ಯನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಎ4 ಅಳತೆಯ ಹಲಗೆ.
- (ಈ) ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಪಟ್ಟಿ (ಸ್ಥಳೀಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಎಕರೆಗಳಿಗೆ)
- (ಉ) ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಪುರಾತನ ಬುಡಕಟ್ಟು ಗುಂಪುಗಳ (ಪಿಟಿಜಿಎಸ್) ಪಟ್ಟಿ.
- (ಊ) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ-2ಅನ್ನು ತುಂಬಲು ಉತ್ತಮ ದರ್ಜೆಯ ಬಾಲ್ ಪೆನ್ (ಜೆಲ್ ಪೆನ್ ಅಲ್ಲ)
- (ಋ) ಬಣ್ಣದ ಸೀಮೆ ಸುಣ್ಣ- 1 ಬಾಕ್ಸ್ (ಮನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಲು)
- (ಎ) ಇಂಕ್ ಪ್ಯಾಡ್ -1 (ಅಗತ್ಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವವರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುರುತು ಪಡೆಯಲು).
- (ಏ) ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ/ಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-1 ಬರೆಯಲು ಸಣ್ಣ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್.
- (ಐ) ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಸ್ವಿಕರ್ (ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ 150 ಸ್ವಿಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.)
- (ಬಿ) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ (Acknowledge Slip Booklets)
- (ಓ) ಗಣತಿದಾರರ ಸಂಗ್ರಹ ಸಾಮಗ್ರಿ.

Annexure
SOCIO-ECONOMIC AND CASTE CENSUS
ENUMERATOR'S ABSTRACT

(To be generated at Charge Data Centre after enumeration of each EB/sub-block)

A. Location Particulars:

Name of State/UT.....Code No. Name of District.....Code No.

Name of Tahsil/Taluk/PS/Dev.Block/Circle/Mandal etc.....Code No.

Name of Town/Village.....Code No. Ward

Enumeration Block Sub-block

B. Dates of fieldwork: From (DD/MM/YYYY): To (DD/MM/YYYY):

C. Particulars of households	Image/ data from NPR indexed for this EB/sub- block	In Section 2 of AHL but image not found/ rejected	In Section 3 of AHL	In Section 4 of AHL	Total household s as per AHL	Enumerated in SECC				Not enumerate d in SECC due to locked, vacant, household moved out, etc.
						From INDEXED households of Col. 2	From INDEXED household s of Col. 3, 4 an 5	New household s	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total number of households										

D. Particulars of persons	Availabl e	New member s added	Total populatio n of SECC	Moved inside the EB	Moved outside the EB	Dead	Total records
1	2	3	4	5	6	7	8
Population of Normal Households							
Population of Institutional Households							
Population of Houseless Households							
Total Population of the EB/Sub-block							

E. Acknowledgement slips issued: Booklet No. (s): Slip No. (s):

F. Checked and found correct

Dated signature of Supervisor..... Dated signature of enumerator.....

Name of Supervisor.....Name of Enumerator.....

ACKNOWLEDGEMENT BY THE SUPERVISOR

Certified that Smt. / Sri has completed the enumeration work of the Socio-Economic and Caste Census of the under-mentioned EB/sub-block and data for the entire EB/sub-block has been loaded on the server.

Name of Tahsil/Taluk/PS/Dev.Block/Circle/Mandal etc.....Code No.

--	--	--	--

Name of Town/Village.....Code No.

--	--	--	--

 Ward

--	--	--	--

Enumeration Block

--	--	--	--

 - Sub-block

--

Dated signature of Supervisor..... Name of the Supervisor.....

ಅನುಬಂಧ -2

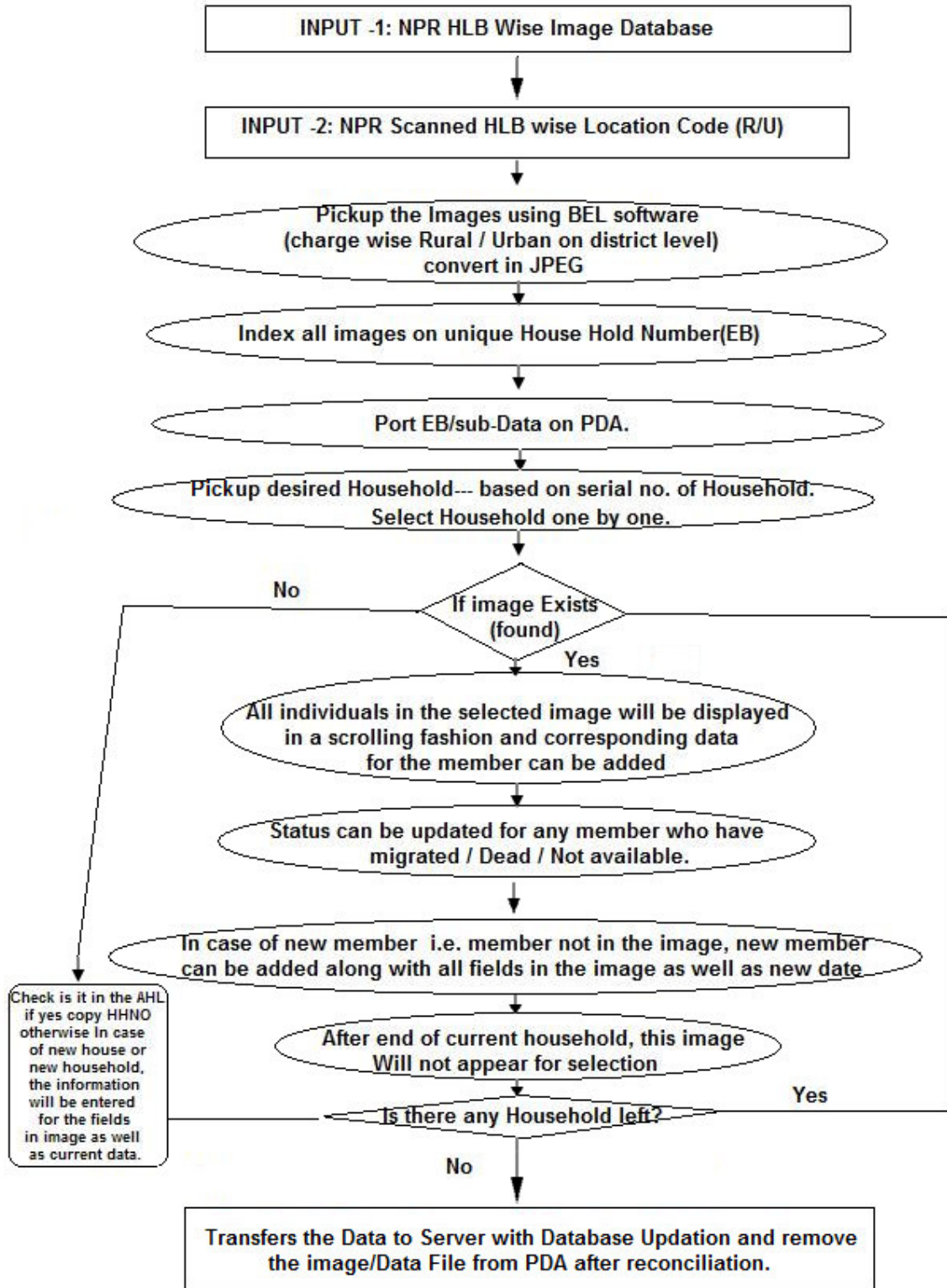
ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ 2011ರ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳು:

1. ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ್ದು, ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದನ್ನು ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್ (ಡಿಇಟಿ) ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಪ್ರದೇಶದ ಕೋಡ್‌ನಿಂದ ಬ್ಲಾಕ್ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಹಂತದವರೆಗಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಎಲ್ಲ ಎನ್‌ಪಿಆರ್ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನೂ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಚಿಪಿಇಜಿ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಘಟಕದ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನೂ ನಂತರ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.
6. ಕೋಡ್/ಭಾಯಾ ಚಿತ್ರ(ಪ್ರತಿಬಿಂಬ)/ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)ಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಡೇಟಾಬೇಸ್/ಲಾಗ್‌ನಲ್ಲೂ ದಾಖಲಿಸಿ.
7. ಘಟಕದ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಚಿತ್ರ (ಹೆಸರು)ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ (ಎಎಚ್‌ಎಲ್)ಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
 - (ಅ) ಎಎಚ್‌ಎಲ್ ವಿಭಾಗ 2, ಕಾಲಂ 6ರಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಜತೆಗೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಎಚ್‌ಎಲ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರದ ಜತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾಳೆಯಾಗುವುದು. ಹಾಗೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
 - (ಆ) ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನ ವಿಭಾಗ 2ರ ಮೇಲ್ಭಾಗ/ ಮುಖ ಪುಟ/ ವಿಭಾಗ-1 ರಿಂದ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಾಗೂ ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಿಸಿ.
 - (ಇ) ಎಎಚ್‌ಎಲ್ ವಿಭಾಗ 4ರ ಕಾಲಂ 6 ಅಥವಾ ವಿಭಾಗ 2 ಅಥವಾ 3ರ ಕಾಲಂ 8ರಿಂದ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
 - (ಈ) ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಾಗೂ ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್ ಎ.ಎಚ್‌ಎಲ್‌ನ ವಿಭಾಗ 3/4ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಗರಿಷ್ಠ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ಆದರೆ, ಎಎಚ್‌ಎಲ್ ವಿಭಾಗ 2ರಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಚಿತ್ರಗಳು(ಇಮೇಜಸ್) ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಅದರಂತೆ ವಿಭಾಗ 3 ಅಥವಾ ವಿಭಾಗ 4ರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಚಿತ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - (ಉ) ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರಬೇಕು.
 - (ಊ) ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಾಗೂ ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಕಿಅಂಶ(ಸ್ವಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್) ದಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿ.
 - (ಋ) ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯ ಎಂಎಸ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಗಣತಿದಾರರ ಜತೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಐಡಿ, ಚಿಪಿಇಜಿ ಚಿತ್ರದ ಜತೆಗೆ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಏಕ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ / ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಇರಬಾರದು.

8. ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯು ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಹಾಗೂ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಕೋಡ್ ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳು ಪ್ರದರ್ಶನಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ / ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲ ಚಿತ್ರಗಳು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜತೆಗೆ, ಯಾವುದೇ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್ ದೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗದ ಬ್ಲಾಕ್ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಎಲ್ಲ ಚಿತ್ರಗಳು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ವೇಳೆ ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಿದೆ.
9. ಗ್ರಾಹಕರು ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಹಾಗೂ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಒತ್ತಿದರೆ, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯ ಪರದೆ ಮೇಲೆ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್. ನಿಂದ ಕುಟುಂಬ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಿಸಲು / ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರದರ್ಶನಗೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನುಮಾನ ವ್ಯಕ್ತವಾದರೆ, ನಿರ್ವಾಹಕರು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಇತರೆ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಚಿತ್ರ (ಹೆಸರು) ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಗೊಂದಲ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ.
10. ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನ ವಿಭಾಗ 2/3 ಅಥವಾ 4 ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ದಾಖಲಾದ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ, ಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಹೊಸ ಪರದೆ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಜನ ಗಣತಿ ನಂತರ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳು ಪತ್ತೆಯಾದರೆ, ಅಂಥ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಗಣತಿದಾರರು ಹೊಸ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಗಣತಿ ಘಟಕ/ಉಪ-ಘಟಕದ ಎದುರು ದಾಖಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಂತರ ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು. ಹೊಸ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಕುಟುಂಬದ ಗರಿಷ್ಠ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಇದು ಕುಟುಂಬಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗುವುದು. ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ಉಪ-ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ವಿಭಜಿತ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಇದೇ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಿ. ಉಳಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

Flow Chart for Direct Capturing of Socio Economic Data from Field



ಅನುಬಂಧ -4

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ, ನೀವು ದೇಶದ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಗಣತಿದಾರರಾಗುವ ಸದವಕಾಶ ನಿಮಗೆ ದೊರೆತಿದೆ. ಅದರ ಜತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೂ ದೊಡ್ಡದಿದೆ. ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ನೀವು ಆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಹಿರಿಯರು, ಗಣ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಡನಾಟ ಹೊಂದುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಉದ್ದೇಶ ಏನೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಗುರುತು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಕೂಡಲೇ, ಹತ್ತಾರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆಲೆ ಕೇಳಿದಿರಿ. ಮನೆಯವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಹೇಳಿ, ನೀವು ಬಂದಿರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಮಾಧಾನದಿಂದ ವಿವರಿಸಿ. ಸ್ನೇಹ ಮನೋಭಾವ, ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ನಡವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಒಂದೆರಡು ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾತುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಎನಿಸುವುದು. ಜತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಂದ ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದು.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಗಣತಿ ವೇಳೆ, ಗಣತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಆಯಾ ಮನೆಯವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವೋ, ಆ ಪ್ರದೇಶದ ನಿರ್ವಹಿತರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದೂ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ಹಾಗಾಗಿ, ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂಥ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಅದರ ವೃತ್ತಿಪ್ಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೊದಲು ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೂ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಗಣತಿ ನಡೆಸುವಾಗ ಹಾಗೂ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು:

1. ತರಬೇತಿ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತುದಾರರ ಬಳಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಅನುಮಾನ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ ಕೊನೆಯಾದ ಬಳಿಕ, ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯದ ವೇಳೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮತ್ತು ಮನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪಟ್ಟಿ (ಎಎಚ್‌ಎಲ್) ಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ನೆರವಿನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಇತರ ಎಲ್ಲೆ(ಗಡಿ) ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
2. ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆ ಜತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಪ್ರತಿ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ. ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ.
4. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿ) ಸೆಕ್ಷನ್ 2, 3 ಅಥವಾ 4ರಲ್ಲೂ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರದ ಕಟ್ಟಡ/ ಗಣತಿ ಮನೆ/ ಮನೆಮಂದಿಯವರ ವಿವರವನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ ವೇಳೆ ನೀವು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 3ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿತ ಜನರು ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಬಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ.

5. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಣಿಸಿ.

6. ಹೊಸದಾಗಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಸಾಧಾರಣ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ(ವ್ಯವಸ್ಥಿತ) ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ, ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್.ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 3ರಡಿ ಈಗಾಗಲೇ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಂತರದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಹೊಸದಾಗಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 3ರಡಿ ನೀಡಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ ನಂತರದ ಕರ್ತವ್ಯ:

1. ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಇಡೀ ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡ, ಮನೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಮನೆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಿವರ ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಗಣತಿದಾರರ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾರಾಂಶ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ವರ್ಕಿಂಗ್ ಶೀಟ್ (ಮೂರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಗಳು : ಸಾಧಾರಣ, ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ (ವ್ಯವಸ್ಥಿತ), ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ) ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
3. ಪ್ರತಿ ಗಣತಿಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಗಣತಿದಾರರ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಹಿತಿ ಸಾರಾಂಶ (ನಕಲು) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ. ಅದರ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಬಳಸಿದ ಮತ್ತು ಬಳಸದೇ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಳಸಿದ ಹಾಗೂ ಬಳಸದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ.

ಮಾಹಿತಿ ನಿಖರತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು:

2011ರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹದ ವೇಳೆ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಲವಾರು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

1. ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಸದಸ್ಯರು ಗಣತಿದಾರರ ಜತೆ ಇರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ.
2. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ)ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ, ದತ್ತಾಂಶ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿರುಚುವ, ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿಸುವ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಆಗದಂತೆ ಅದನ್ನು ಉಳಿಸಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸೇವ್ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ಮಾಹಿತಿದಾರರು ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಓದಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವರು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗಣತಿದಾರರು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ಹೇಳಿಕೆದಾರರು ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ 6 ಗಂಟೆಗಳೊಳಗೆ ಆ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಕುರಿತು ವರದಿ / ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅದೇ ವಿವರವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಂಥ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. ಬೀಗ ಹಾಕಿರುವ ಮನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಜಾತಿ/ ಪಂಗಡಗಳ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಗಣತಿದಾರರು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರ ಪಡೆಯದ ಕುಟುಂಬಗಳು ಕಂಡುಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಗಣತಿದಾರರು ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಸಂಬಂಧ ಅವರ ಅಂತಿಮ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
6. ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ, ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
7. ಕರಡು ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು, ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಲಾಗುವುದು. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅನುಬಂಧ - 5

ಕಟ್ಟಡ, ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ, ನಿವೇಶನಗಳ ನಕ್ಷೆ (ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು/ಅನುಧಾತಗೊಳಿಸಲು (ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು) ಕುರಿತು ಸೂಚನೆ:

2011ರ ಗಣತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ (ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್) ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸರಿ ಇದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೀವು ದಾಖಲಿಸಿ. ನೀವು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕಾಣಿಸದಿದ್ದರೆ, ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ. ಕಟ್ಟಡ/ಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೇ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್ ಪಟ್ಟಿ, ನಿವೇಶನಗಳ (ವಿನ್ಯಾಸ ರಚನೆ) ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲೂ ದಾಖಲಿಸಿರಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇರಬಾರದು.

ಕಟ್ಟಡಗಳು/ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಥವಾ ಮತ್ತೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಮೂರು ವಿಷಯಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು.

- (1) ಪಾಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತವೆ.
- (2) ಆಸ್ತಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಎಷ್ಟೋ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದ್ದರೂ ಅದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- (3) ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೊದಲನೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನೇ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು. ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ.

(ಅ) ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಿಗದಿ:

- (1) ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ(ಘಟಕದಲ್ಲಿ) ಹಲವಾರು ರಸ್ತೆಗಳಿದ್ದರೆ, ನಾನಾ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ವಾಯವ್ಯ ದಿಕ್ಕಿನಿಂದ ಆಗ್ನೇಯ ದಿಕ್ಕಿನೆಡೆಗೆ ಏಕರೂಪದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ರಸ್ತೆಯ ಒಂದು ಬದಿಯಿಂದ ಆರಂಭಿಸಿ, ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಸಾಗಿ, ಕೊನೆವರೆಗೂ ಬನ್ನಿ. ನಂತರ ರಸ್ತೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲೂ ಇದೇ ಸರಣಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಎಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿದ್ದರೋ, ಸರಿಯಾಗಿ ಅದರ ಎದುರು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನ.
- (2) ಒಂದು ವೇಳೆ ಗಣತಿ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಗಣತಿ ಘಟಕದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಒಂದೊಂದು ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೊಲ, ಬಯಲು ಮಧ್ಯೆ ಒಂಟಿ ಮನೆ ಅಥವಾ ರೈಲು ಹಳೆ ಅಥವಾ ಕಾಲುವೆ/ನದಿ/ನಾಲೆಗಳ ಬದಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ (1) ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಿ. ಆದರೆ (1) ರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೋ ಆಗ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

(3) ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಗಣತಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಸ್ತೆಯ ಸರಳರೇಖೆಯ ಅಕ್ಷವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು, ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಭೌಗೋಳಿಕ ದಿಕ್ಕನ್ನಾಧರಿಸಿ ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(4) ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು 1,2,3.... ಹೀಗೆ ಅರೇಬಿಕ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

* ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

* ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಒಂದು ವೇಳೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಪತ್ತೆಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಉಪ-ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡದ ಕಟ್ಟಡ ಪತ್ತೆಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಹಾಗೂ 11ರ ನಡುವೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ 10/1 ಎಂದು ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮನೆಗಳಿಗೆ 10 (1) ಅಥವಾ 10 (2) ಎಂದು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ. ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡದೊಳಗಿರುವ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ 10 (1) ಅಥವಾ 10 (2) ಎಂದು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬೇಕು. ಮನೆ /ಕಟ್ಟಡದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ 10/1 ಎಂದು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಆ) ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಿಗದಿ: ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆ ಕಟ್ಟಡವೇ ಒಂದು ಗಣತಿ ಮನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೇ ಗಣತಿ ಮನೆಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಅದರ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಇತರ ಮನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆ ನಂತರ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಉಪ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ 10 (1), 10 (2) ಅಥವಾ 11 (1), 11 (2), 11 (3) ಇತ್ಯಾದಿ.

ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆ ಸಿದ್ಧತೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗುರುತಿಸಲು ಆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅಂದರೆ, ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ತಹಸೀಲ್/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಪಿ.ಎಸ್/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ/ವೃತ್ತ/ಮಂಡಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಘಟಕ ಹಾಗೂ ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಿ.

ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು)ಗಳು ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಈ ವಿಷಯಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗಿರುವುದು. ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು, ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲೆಡೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು. ದಯವಿಟ್ಟು ಇಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ. ಅದೇರೀತಿ, ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲೇ ಬರೆದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರ ಬರೆಯಬೇಕು. ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಜನ ವಸತಿ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಚಿತ್ರಣವಲ್ಲದೇ, ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಬಯಲು, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ, ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಜತೆಗೆ ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು, ರಸ್ತೆ, ರೈಲ್ವೆ ಹಳಿ, ಬೆಟ್ಟ, ನದಿ, ಕೆರೆ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ಥಳ, ಶಾಲೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ, ಪಂಚಾಯತಿ ಕಚೇರಿ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮುಂತಾದ ಪ್ರಮುಖ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನಾನಾ ರಸ್ತೆಗಳು, ಲೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರಬೇಕು. ಹೀಗೆ

ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ/ ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಚ್ಯವಾಗಿ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಹಾಕಿರಿ. ಲ್ಯಾಂಡ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

2. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಗೆರೆ ಇರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇಂಥ ಗೆರೆಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಜ ಎಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಜತೆಗೆ ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕದ ಜಮೀನುಗಳ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ಗಡಿರೇಖೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಗಡಿರೇಖೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಆಸ್ತಿಯ ಹೆಸರು, ಭೂಮಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲಿಸಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಗ್ರಾಮ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದು, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್) ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಗ್ರಾಮದ ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಜತೆಗೆ ರಸ್ತೆ, ನದಿ, ಕಾಲುವೆ, ರೈಲ್ವೆ ಹಳಿ, ರಸ್ತೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ನೆರೆಹೊರೆಯ ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗ, ಮನೆಗಳ ಗುಂಪಿನ ಗಣತಿ ತಪ್ಪದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದೇ ಇದರ ಉದ್ದೇಶ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಮನೆಗಳ ಸಮೂಹ ಎರಡೂ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬಂದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅರಣ್ಯ ವಲಯದ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ, ಅರಣ್ಯದ ನಾನಾ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಜನ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶ ಹಂಚಿಹೋಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಆ ಜನವಸತಿ ಸಮೂಹದ ಹೆಸರಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

3. ಅದಲ್ಲದೇ, ಸಮೀಪದ ತೊರೆ, ಬೆಟ್ಟ, ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಶಾಶ್ವತ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗುರುತುಮಾಡಿರಬೇಕು. ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರು ಆಗಾಗ ತಮ್ಮ ವಾಸಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲ ಜನವಸತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.





4. ಎಸ್ಟೇಟ್, ತೋಟದ ಮನೆಗಳಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಅಥವಾ ತೋಟದ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ. ನಂತರ ನೀವು ಆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು.

5. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಔಟ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಆದರೆ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಮೋಜಿಣಿದಾರರಿಂದ ತಯಾಸಿಲ್ಲದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಇಂಚುಪಟ್ಟ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ ತಯಾರಿಸಿಲ್ಲದವೆ. ಇವುಗಳ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ತಯಾಸಿಲ್ಲದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳ ನಗರ ದಿನೇದಿನೇ ಪ್ರದೇಶಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಬೌಂಡರಿಗಳು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಅನೇಕ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ) ಹೊರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ-ಎ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳುಂಟು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ರೀತಿಯ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳಿಗೆ ದಿಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಜುಬಾಜಿನ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಕೆಲವುಬಾರಿ ಪಟ್ಟಣದ ರಸ್ತೆ ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಹೊರಬಂದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ಬೌಂಡರಿಯೊಳಗೆ ಬಂದಿರಬಹುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಈ ಚಾರ್ಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ತಯಾರಿಸುವುದು





ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ

ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆ ನಂತರವೇ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಸರಿ ಇದೆಯೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಕೆಲವು ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಣದ ಪ್ರದೇಶದ ಒಂದು ದಿಕ್ಕಿನ ರಸ್ತೆ ಗುಂಟೆ ನವೀಕರಣ ಆದ ಸಂದರ್ಭಗಳುಂಟು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ರೀತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಈ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಯಾವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆಂದು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ಆಯಾ ಆಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ

ರಸ್ತೆಗುಂಟಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದೆಡೆ ಅವುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದೇ ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ಪರ್ಮನೆಚಿಟ್ ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್‌ಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಸ್ಕೂಲ್‌ಗಳು, ಚರ್ಚ್‌ಗಳು ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳು, ಮಾಲ್ ಗಳು, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಎಣಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಮನೆಗಳಿಗೆ ನಂಬರನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಈ ನಂಬರ್ ಗಳನ್ನು ಈ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ನಂಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಮನ ನಂಬರನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹೊಸದಾಗಿ ಮನೆ ನಂಬರ್ ನೀಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನಂಬರನ್ನು ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಗೂ ನಮೂದಿಸುವುದು.

6. ಸೂಚನೆ: ಕೆಲವು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು/ಯೂನಿಯನ್ ಟೆರಿಟರಿ ಸಿಟಿ ಸ್ಟೇಟುಗಳಲ್ಲಿ ಜಿ ಐ ಎಸ್ ಎನ್ಯೂಮರೇಷನ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಐಎಸ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳನ್ನು ಗಣತಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು.
7. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ನಕ್ಷೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಜನಗಣತಿ ಹಂತದಲ್ಲೇ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳ ಎಲ್ಲೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಗ್ರಾಮದ ನಕ್ಷೆ ಸಿದ್ಧವಿರಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಎರಡು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಎಲ್ಲೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಗ್ರಾಮಗಳ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
8. ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡದ ಗುರುತು ಇರಬೇಕು. ಅದು ಪಕ್ಕಾ ಅಥವಾ ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡವೋ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಿಹ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು  ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು  ಕೋನ ದಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ. ಈ ಪೈಕಿ ಕೆಲವು ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಜನವಸತಿ ಇದ್ದರೆ ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡ ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡ ಆಗಿದ್ದರೆ ಚೌಕಕಾರದಲ್ಲಿ  ಅಡ್ಡಗೆರೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ . ವಸತಿಯೇತರ ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ತ್ರಿಕೋನ  ಬರೆದು ಅದರಲ್ಲಿ ಗೆರೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ .

ಅಂಕಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೇರೆಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

-  ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡ - ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಭಾಗಶಃ ವಸತಿಯ ಕಟ್ಟಡವಾಗಿರುವಂಥಹುದು
-  ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡ - ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡ.
-  ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡ- ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವಸತಿಯ ಕಟ್ಟಡವಾಗಿರುವಂಥಹುದು
-  ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡ - ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡ.

ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಗುರುತು ಹಾಕಿ.

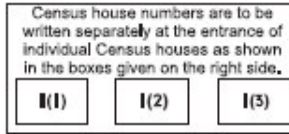
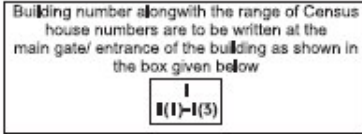
9. ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳೆಂದರೆ ಅದರ ಗೋಡೆಗಳು, ಮೇಲ್ಭಾಗ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಈ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿರುತ್ತಾರೆ :

ಗೋಡೆಗೆ: ಕಲ್ಲು (ಸುಣ್ಣ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟ್ ಗಾರೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿರುವುದು), ಜಿ.ಐ/ಲೋಹ/ಆಸ್ಟೆಸ್ಟಾಲ್ ಶೀಟ್, ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್.

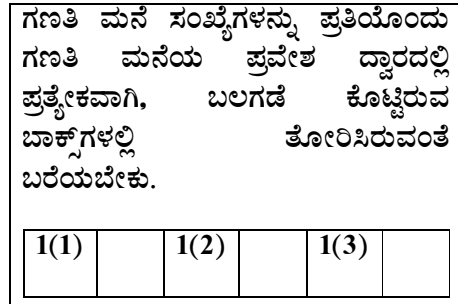
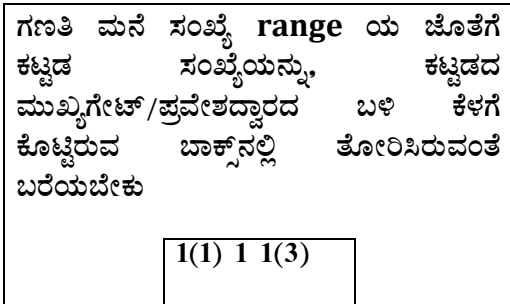
ಮೇಲ್ಭಾಗಿಗೆ : ಯಂತ್ರ ನಿರ್ಮಿತ ಹೆಂಚು, ಸಿಮೆಂಟ್ ಹೆಂಚು, ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಲ್ಲು, ಕಡಪ ಕಲ್ಲು, ಜಿ.ಐ/ಲೋಹ/ಆಸ್ಟೆಸ್ಟಾಲ್ ಶೀಟ್, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್.

10. ಪಕ್ಕಾ, ಕಚ್ಚಾ ಮನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಸಾಧಿಸಿದರೆ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಸುಲಭ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಈ ರೀತಿ ತೋರಿಸಿ 9. ಇನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಸಂಪೂರ್ಣ ವಸತಿಯೇತರ ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡವಾದರೆ ಅದನ್ನು ಈ ರೀತಿ ತೋರಿಸಿ 10. ಅದೇ ರೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆ 15ರ ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು 15 ಗುರುತಿಸಿ. ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಸತಿಯೇತರ ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು 15 ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.

11. ಗಣತಿಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಗಡಿ ತೋರಿಸಿದ ನಂತರ, ರಸ್ತೆ, ರೈಲ್ವೆ ಲೇನ್, ನದಿ, ಕಾಲುವೆ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕಟ್ಟಡಗಳಂತೆ ಖಾಯಂ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ. ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ/ಮತ್ತೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡ/ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ದೀರ್ಘಕಾಲ ಉಳಿಯುವಂಥ ವಸ್ತುವನ್ನು(ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್) ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಿಂದ ನೀವು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ(ಎದ್ದು) ಕಾಣುವಂತೆ ಅದರ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಹಾಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲೂ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಹಾಗೂ 3 ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಾದರೆ ಅದನ್ನು ಈ ರೀತಿ ತೋರಿಸಿ.



ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ತೋರಿಸತಕ್ಕದು.



12. ಪಕ್ಕಾ ಅಥವಾ ಕಚ್ಚಾ- ಚೌಕಾ/ತ್ರಿಕೋನದ ಗುರುತಿನೊಳಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೂ ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿರುವ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಚೌಕಾಕಾರ/ತ್ರಿಕೋನದ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 5ರಲ್ಲಿ 4 ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ಚೌಕಾಕಾರ/ತ್ರಿಕೋನದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ. ಗಣತಿ ಮನೆ 5 (1) -5 (4) ಎಂದು ಕೆಳಗೆ ಬರೆಯಿರಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಒಂದೇ ಗಣತಿ ಮನೆಯಿದ್ದರೆ, ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಮನೆ ಎರಡೂ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಚೌಕಾಕಾರ/ತ್ರಿಕೋನದ ಗುರುತಿನ ಕೆಳಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಒಂದು ಗಣತಿ ಮನೆ ಇದ್ದು ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಸತಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚೌಕಾಕಾರ/ತ್ರಿಕೋನದ ಗುರುತಿನೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೆ ಗೆರೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ. ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಮತ್ತೊಂದು ಅಂಶ ನೆನಪಿಡಿ, ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಗಣತಿ ಮನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮನೆಯ ಮುಂಬಾಗಿಲು, ಮುಂದಿನ ಗೋಡೆ , ಗೇಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಬರೆದಿರಿ.

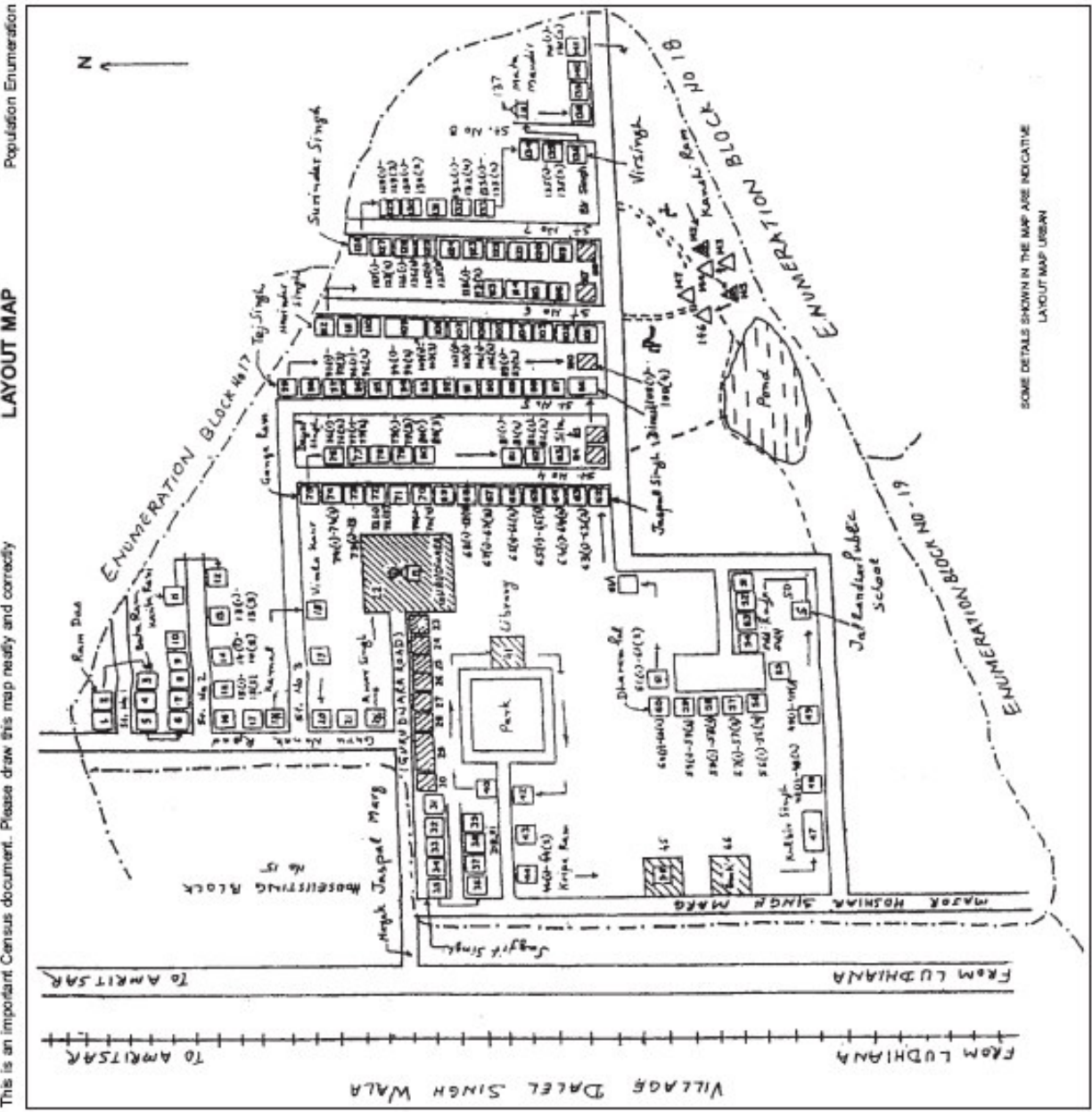
ಪ್ರತಿ ಮನೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲೂ ಗುರುತು ಹಾಕಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಬದಲಾವಣೆ ಆಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಾಗುವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಾಣದ ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಿ. ರಸ್ತೆ ವಿಭಜಕಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ತಿರುವಿನಿಂದ ಕಟ್ಟಡದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಬದಲಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡ ಸಮೂಹದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ತೆರಳುವ ಮೊದಲು, ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಕಟ್ಟಡ ಸಮೂಹದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಕ್ಷೆ ಮೇಲೆ ಪೆನ್‌ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಹಾಕಿಕೊಂಡರೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಸುಲಭವಾಗುವುದು. ನೀವು ಆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅಲ್ಲಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ, ಲೇಔಟ್ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆ ಎಂಬ ವಿಷಯ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುವುದು. ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಅನಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ನೀವು ದಾಖಲಿಸಿ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ತೆರಳಬಹುದು.

13. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೇಔಟ್‌ನ ಮಾದರಿ ನಕ್ಷೆ ಮುಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

Specimen Layout Map (Urban)

This is an important Census document. Please draw this map neatly and correctly.



SOME DETAILS SHOWN IN THE MAP ARE INDICATIVE
LAYOUT MAP URBAN

CENSUS OF INDIA 2011

Name of State: Punjab
 Code No.: 013
 Name of District: Jalandhar
 Code No.: 013
 Name of Tehsil/Taluk: Jalandhar-II
 Code No.: 005
 Name of Ward/Enumeration Block: Karwanpur
 Code No.: 70217
 Number and/or name of Ward: 4
 Code No.: 0004
 Enumeration Block No. & Sub-Block No.: 0016

LEGEND

Block Boundary: - - - - -

Note: Please give the number or name of neighbouring housing/population enumeration blocks or villages on all the four directions (north, east, south and west) of layout map.

Pucca Building (with number)	□
Residential	□
Non-residential	▨
Kucha Building (with number)	△
Residential	△
Non-residential	▲
Pucca road	———
Kacha Road	- - - - -
Pathway	· · · · ·
Railway Line	+++++
River	~~~~~
Canal	
Pool	○
Well/Tap Handcump	⊕
Temple, Mosque, Church, Gurdwara, etc.	⊠
School, Dispensary, Postoffice, etc.	⊡
Post Office, etc.	⊢

Note: (1) Persons with the name of prominent roads, streets, markets, etc. in the Block. Also indicate the names of institutions like Temples, Schools, Dispensaries, Postoffice, etc., etc.

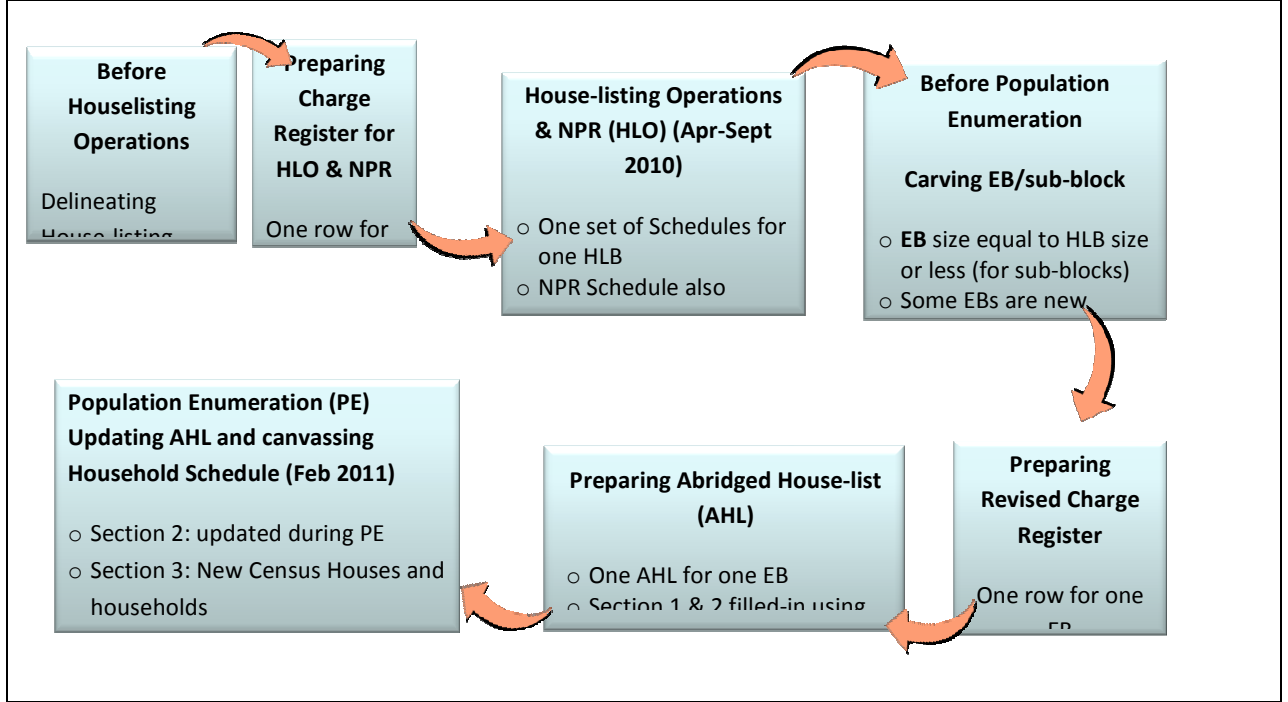
(2) Please indicate by an arrow the direction in which the numbering has been done in the block.

Name of Enumerator: R. SHASHANK
 Signature with date: L. Ashwani 2/13/2011
 Name of Supervisor: R. PRASAD
 Date: 4/13/2011

ಅನುಬಂಧ-6

ಮನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪಟ್ಟಿ (ಎಎಚ್‌ಎಲ್) ಪರಿಷ್ಕರಣೆ:

2011ರ ಜನಗಣತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ (ಇಬಿ) ಅನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಗಣತಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲೂ ಬಳಸಬೇಕು. ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸರಳವಾದ ಚಾರ್ಟ್ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. 2011ರ ಜನಗಣತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜನಗಣತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ (ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್) ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.



ಗಣತಿಯ ಹೌಸ್ ಲಿಸ್ಟಿಂಗ್ ಅಪರೇಷನ್ (ಎಚ್.ಎಲ್.ಬಿ) ಹಂತದ ವೇಳೆ, ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ (ನಿರ್ವಸಿತ ಪ್ರದೇಶ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಮನೆಗಳ ಗಣತಿ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಜತೆಗೆ ಎಚ್.ಎಲ್.ಬಿ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಮೊದಲೇ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಂತರ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಜನಗಣತಿಗಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಮನೆ-ಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಬಳಸಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ (ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್) ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಜನಗಣತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯದ ವೇಳೆ ಇದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್‌ನ ಛಾಯಾಪ್ರತಿ(ಇಮೇಜ್) ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಲಿದೆ.

ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನ ನಾನಾ ವಿಭಾಗಗಳು ಇಂತಿವೆ:

ವಿಭಾಗ 1: ಇದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕೋಡ್, ಹೆಸರು, ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲೆ, ತಹಶೀಲ್, ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ ವಾರ್ಡ್, ಗಣತಿ ಘಟಕ ಹಾಗೂ ಉಪ ಘಟಕದ ಕೋಡ್ ಇರುತ್ತದೆ. ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ದೊಳಗಿನ ಎಚ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಕೋಡ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ 2: ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 10 ಕಾಲಂಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಈ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿ ಸಾಲು ಒಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮೀಸಲು. ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ಈ ಕಾಲಂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಂ ತಲೆಬರಹಗಳು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ವಿವರಿಸುತ್ತವೆ. ಜನಗಣತಿಗೆ ಮೊದಲು ಎಚ್.ಎಲ್.ಒ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬಗಳ ವಿವರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಜನಗಣತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಳಿದ್ದ ಗಣತಿದಾರರು ವಾಸ್ತವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾಲಂ 10ರ ಅಡಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ್ದರು. ಜನಗಣತಿ ವೇಳೆ ಈ ವಿಭಾಗದ ಕಾಲಂ 6ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಂ 8ರಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಕಾಲಂ 8ರಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ವೇಳೆ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಸಾಧಾರಣ, ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ(ವ್ಯವಸ್ಥಿತ) ಕುಟುಂಬಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಸಿತರಿಗೆ ಹೊಸ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್.ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಹಾಕಲಾದ ಕುಟುಂಬಗಳ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು, ಜನಸಂಖ್ಯೆ ವೇಳೆ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಒಟ್ಟು ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ 3: ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ, 10 ಕಾಲಂಗಳಿವೆ. ಈ ಪೈಕಿ ಎರಡನ್ನು ಮಬ್ಬು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಜನಗಣತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸದ ಕಾರಣ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಜನಗಣತಿ ವೇಳೆ ಪತ್ತೆಯಾದ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ 3ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಮನೆಗಳು ವಿಭಜನೆಯಾಗಿ ಅದೇ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ವಿಭಾಗ 4: ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 6 ಕಾಲಂಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಜನಗಣತಿ ವೇಳೆ ಪತ್ತೆಯಾದ ಎಲ್ಲ ನಿರ್ವಸಿತ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 3ರಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರಿದ್ದು, ಕಾಲಂ 6ರಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ 3 ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ 4ರಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಾಲಂ 6) ಎದುರು ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕುಟುಂಬ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗ 5: 2011 ಮಾರ್ಚ್ 1ರಂದು 00.00 ತಾಸಿನ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ, ಇದು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಸಾರಾಂಶ, ಹೆಸರು, ಕುಟುಂಬದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರು, ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ವಿಭಾಗ 6: ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಗಣತಿದಾರರು ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜಾತಿ ಗಣತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವುದು. ಚಾರ್ಜ್ ಹಂತ ಹಾಗೂ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಹಸೀಲ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್. ಇಮೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸರ್ವೆರ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಎಚ್.ಎಲ್.ಒ. ಹಂತದಲ್ಲೇ ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್. ವಿವರ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮನೆಗಳ-ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಇಮೇಜ್‌ಗಳಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್. ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳ ವಿವರ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್. ವಿಭಾಗ 2ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಎಚ್.ಎಲ್.ಒ. ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಕುಟುಂಬಗಳು ಪತ್ತೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದರ್ಥ. ತಹಸೀಲ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಭಾರತ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ಬಿಇಎಲ್) ಅಥವಾ ಬಿ.ಇ.ಎಲ್.ನಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್.ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್ ಇಮೇಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತಿ ವಿವರ (ಇಮೇಜ್)ದ ಎದುರು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆ :

1. ಎಚ್.ಎಲ್.ಒ. ವೇಳೆ ದಾಖಲಾದ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ.
2. ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಯಾವ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಡಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು
3. ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್.ನ ವಿಭಾಗ 2ರ ಕಾಲಂ 8ರ ಅಡಿ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳು.

ಜನಗಣತಿ ವೇಳೆ ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನ ವಿಭಾಗ 3 ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ 4ರಲ್ಲಿ ಕೆಲ ಕುಟುಂಬಗಳು ಪತ್ತೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಈ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರ (ಇಮೇಜ್) ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಜನಗಣತಿಗೆ ಮೊದಲು, ಎಚ್.ಎಲ್.ಒ. ಹಂತದ ನಂತರ ಮನೆ

ಬದಲಾಯಿಸಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳ ವಿವರಗಳು ವಿಭಾಗ 2ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಎನ್.ಪಿ.ಆರ್.ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಮೇಜ್ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೇವಲ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಘಟಕ/ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ವಿಭಾಗ 1ರಿಂದ) ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್.ನಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು ಇರುತ್ತದೆ(ಕಾಲ 7ರ ವಿಭಾಗ 2/ಕಾಲಂ 7ರ ವಿಭಾಗ 3/ಕಾಲಂ 5ರ ವಿಭಾಗ 4ರ ಪ್ರಕಾರ) ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಾಲಂ 8ರ ವಿಭಾಗ 2/ ಕಾಲಂ 8ರ ವಿಭಾಗ 3/ಕಾಲಂ 6ರ ವಿಭಾಗ 4ರ ಪ್ರಕಾರ) ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ವೇಳೆ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ (ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು).

ಎಚ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಯ ಕೆಲ ಇಮೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್/ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಮೊದಲ ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಿ ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಿಗಳ ಎಚ್.ಎಲ್.ಬಿ. ಕೋಡ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದೇ ಇರುತ್ತದೆ, ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ. ಹಾಗಾಗಿ, ಈ ಇಮೇಜ್‌ಗಳು ಎಚ್.ಎಲ್.ಬಿ. ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ಎಚ್.ಎಲ್.ಒ ಪ್ರಕಾರ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಇಮೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಆ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು, ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಘಟಕ/ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಆರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ. ಗೆ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್.ನೊಂದಿಗೆ ಗಣತಿದಾರರು ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಾಗ - ಚಿತ್ರಗಳು(ಪ್ರತಿಬಿಂಬ) (ಇಮೇಜ್) ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು, ಕುಟುಂಬ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯೊಂದಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್) ಅವರ ಜತೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ (ಎಸ್‌ಇಸಿ) ವೇಳೆ ಗಣತಿದಾರರು ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯದ ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್. ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಕೂಡಲೇ, ಗಣತಿದಾರರು ವಿಭಾಗ 3ರ ಅಡಿ ಕೊನೆಯ ಕುಟುಂಬದ ದಾಖಲೆಯ ಬಳಿಕ ಹಾಗೂ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್. ವಿಭಾಗ 4ರ ಅಡಿ ಕೊನೆಯ ಕುಟುಂಬದ ದಾಖಲೆಯ ಬಳಿಕ ಕೆಂಪು ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಎರಡು ವಿಭಾಗದಡಿ ಯಾವ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರವೂ ದಾಖಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್.ನ ವಿಭಾಗ 3 ಮತ್ತು 4ರ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು.

ಮೊದಲಿಗೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ ವೇಳೆ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಅದೇ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದರೆ, ಆ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ ವೇಳೆ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಗಣತಿದಾರರು ಯಾವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕುಟುಂಬಗಳು ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ.-2011 ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಅದೇ ಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದೇ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಘಟಕ/ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಮತ್ತೊಂದು ಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೆ:

ಬಹುತೇಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಇಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್. (ಕಾಲಂ 1ರಲ್ಲಿ) ಕುಟುಂಬದ ಎದುರು ಎಡ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿ \sqrt ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಿ, ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಮುಂದುವರಿಸಿ. ಇನ್ನು ಕೆಲ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಕೆಲವು ಸದಸ್ಯರು ಮೃತಪಟ್ಟು, ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಅದೇ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ / ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲೂ, ಕಾಲಂ 1ರಲ್ಲಿ ಸರಿ \sqrt ಗುರುತು ಹಾಕಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಬದಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಹಳೆಯ ಹೆಸರಿನ ಸುತ್ತ ವೃತ್ತಹಾಕಿ, ಕಾಲಂ 7ರ ವಿಭಾಗ 2/3 (ಅಥವಾ ಎ.ಎಚ್.ಎಲ್.ನ ಕಾಲಂ 5ರ ವಿಭಾಗ4) ರ ಅಡಿ ಹೊಸ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು ಬರೆಯಿರಿ.

ಎಎಚ್‌ಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಕುಟುಂಬಗಳು ಎಸ್‌ಇಸಿಸಿ ವೇಳೆ ಅದೇ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದರೂ, ಈ ಮಧ್ಯೆ ಕುಟುಂಬದ ಕೆಲವು ಸದಸ್ಯರು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಮತ್ತೊಂದು ಮನೆಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿದ್ದರೆ: ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಗಣತಿದಾರರು ಮೊದಲು, ಅದೇ ಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಪಡೆಯಬೇಕು. ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಹಾಲಿ ಯಾವ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಕಂಡು ಹಿಡಿದ ನಂತರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ \sqrt ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಅಧ್ಯಾಯ 2 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ವಿವರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಷರಾ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಕಾರಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ, ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಎ.ಎಚ್‌.ಎಲ್ (ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ) ನಲ್ಲಿ ಈವರೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯ ನಂತರದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅದೇ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ / ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಪತ್ತೆಯಾದಾಗ ಹೊಸ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ. ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಳೆಯ ಕುಟುಂಬದ ಕೆಲ ಸದಸ್ಯರು ಅದೇ ಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೆ, ಹಳೆಯ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದ ಕೂಡಲೇ, ಇತರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪಡೆಯಿರಿ. ಎ.ಎಚ್‌.ಎಲ್.ನ ವಿಭಾಗ 3ರ ಅಡಿ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ಅಧ್ಯಾಯ 2ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಭಾಗ 3ರ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಎರಡೂ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಹೀಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದರಿಂದ, ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ವಿಭಜಿತ ಕುಟುಂಬಗಳ ಪತ್ತೆ ಸುಲಭವಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷಯ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಿ, ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್, ಮನೆಕೆಲಸದವರು ಅಥವಾ ಇತರ ಕೆಲಸದವರನ್ನು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೆಂದೇ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಎಸ್‌ಇಸಿಸಿ ವೇಳೆ, ಈ ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಮನೆಗೆಲಸದವರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಮೂಲ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ. ಅಧ್ಯಾಯ 2ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಅವರ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿದ್ದು ಎ.ಎಚ್‌.ಎಲ್.ನಲ್ಲಿ ಆ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ:

ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನ ವಿಭಾಗ 3ರಡಿ ಹೊಸ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ (ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿಯಲ್ಲೂ ಈ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಿಸಿ).

ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದ್ದು, ಅವು ವಸತಿಯೇತರವಾಗಿದ್ದರೆ : ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನ ವಿಭಾಗ 3ರ ಅಡಿ ಹೊಸ ಸಾಲನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗಣತಿ ಮನೆ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಎಎಚ್‌ಎಲ್‌ನ 7 ಹಾಗೂ 8ರಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡಬೇಕು. ಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ವಾಸವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ.

ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ಗಣತಿ ಮನೆ ಹಿಂದೆ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸದ್ಯ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡವಾಗಿದ್ದರೆ : ಕುಟುಂಬವು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್-ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಮತ್ತೊಂದು ಗಣತಿ ಮನೆಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಹೊಸ ಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಎ.ಎಚ್‌.ಎಲ್.ನಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಗಣತಿ ಮನೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸರಿಮಾಡಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬವು ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ /ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್ ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಕಾಲಂ 1ರಲ್ಲಿ 'x' ಗುರುತು ಹಾಕಿ. ಅಧ್ಯಾಯ 2ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಅದೇ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲೂ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಎ.ಹೆಚ್‌.ಎಲ್. ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ / ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್ ನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿದ್ದರೆ : ಇಂತಹ ಎಲ್ಲ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೂ ಕಾಲಂ 1 ರಲ್ಲಿ 'x' ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ 2 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ. ಯಲ್ಲೂ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ದಾಖಲಿಸಿ.

ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಘಟಕ/ಉಪ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಸತಿರಹಿತ(ನಿರ್ವಸಿತ) ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಪತ್ತೆಯಾದರೆ : ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಎ.ಎಚ್‌.ಎಲ್ ವಿಭಾಗ 4ರ ಅಡಿ ಎಲ್ಲ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

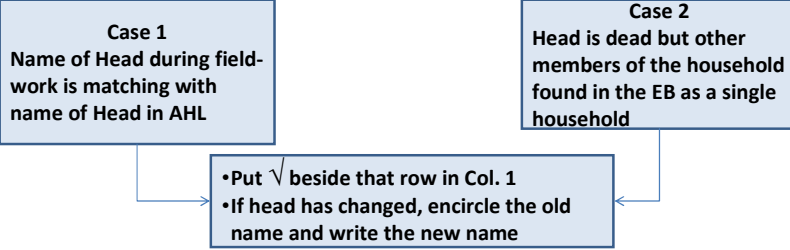
--

ಅನುಬಂಧ - 6

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆಪಟ್ಟಿ (ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್)ಯನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸುವ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವ) ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

Socio-Economic & Caste Census

Updating Abridged Houselist- Steps



Note down status of each member in the remarks column of the AHL

Section 2/ Section 3: Making entries for a household already recorded in AHL and also found during SECC

Sl.No (Continue from last page of Section 2)	Houselisting Block No. (not applicable for Section 3)	Bldg. No.	Census House No.	Purpose for which census house is used (Describe Actual use)	Household No. (not applicable for Section 3)	Name of the head of the household (Continue from last page of Section 2)	Sl.No. of the house-hold (Continue from last page of Section 2)	Date(s) of visit/ revisit	Remarks	
									Code	No. of Persons
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
✓ 75		-	-	-		Jasbir Singh	44	26-2-11	1 2 5	3 2 1

Socio-Economic & Caste Census

Updating Abridged Houselist- Steps

Case:

Entry in AHL for new household which was not in this EB during Population Enumeration
Part of a household which has split from another household of same EB

Section 3: Making fresh entries for a new household found after Population Enumeration

Sl.No (Continue from last page of Section 2)	Houselisting Block No. (not applicable for Section 3)	Bldg. No.	Census House No.	Purpose for which census house is used (Describe Actual use)	Household No. (not applicable for Section 3)	Name of the head of the household (Continue from last page of Section 2)	Sl.No. of the house-hold (Continue from last page of Section 2)	Date(s) of visit/ revisit	Remarks	
									Code	No. of Persons
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
75		-	-	-		Jasbir Singh	44	26-2-11		
76		40	40 (2)	residential		J. Sinha	51	3-7-11	5	4

Section 4: Before making fresh entries

Sl.No (start afresh from 1)	Particulars of the place	Name of the head of the household (Write full name)	Approximate number of persons in the household	Whether found the household on the night of February 28 2011 in this EB (Yes/ No)	Sl.No. of the household (Continue from Column 8, last row, last page of Section 3 Give the serial number if 'Yes' in Column 5)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7
7				Yes	50	
8				No		
9	Near Shiv Mandir (Bldg. No. 7)	Chameli	1	No	-	

Notes:

1. In Column 1, entry is in continuation of highest Sl. No.
2. In Col. 8, entry is to be made as per the new Serial No. of household generated in the Hand Held Device. This number will be after the highest serial number of household already recorded for this EB/sub-block during population enumeration considering all the Sections together.
3. The first new entry in Section 3 will have Serial no. of household as 51, which is after the highest serial number of household entered in Section 4 during population enumeration.

Updating AHL - Case 6

A household listed in the AHL has moved out of the EB/sub-block

- For all such households, put a 'x' in Column 1
- Specifically note the same in remarks
- If this household was in Section 2, in the hand-held device, similar observation should be noted against each member of the household (if image is available)
- If household was noted in Section 3 or Section 4, this should be noted against that serial number of household
- Example: A household with 2 members have completely moved out of the EB

Section 2: Making entries for a household which has moved out of the EB/ sub-block										
Sl.No (Continue from last page of Section 2)	Houselisting Block No. (not applicable for Section 3)	Bldg. No.	Census House No.	Purpose for which census house is used (Describe Actual use)	Household No. (not applicable for Section 3)	Name of the head of the household (Continue from last page of Section 2)	Sl.No. of the household (Continue from last page of Section 2)	Date(s) of visit/ revisit	Remarks	
									Code	No. of Persons
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
x 28	8	19	19 (1)	Residence	014	Prem Chand	14	28 July 2011	3	2

28

Updating AHL - Case 7

Section 4: Making fresh entries for a new houseless household found after Population Enumeration							
Sl.No (start afresh from 1)	Particulars of the place	Name of the head of the household (Write full name)	Approximate number of persons in the household	Whether found the household on the night of February 28 2011 in this EB (Yes/ No)	Sl.No. of the household (Continue from Column 8, last row, last page of Section 3 Give the serial number if 'Yes' in Column 5)	Remarks	
						Code	No. of Persons
1	2	3	4	5	6	7	
7				Yes	50		
8				No			
9	Near Shiv Mandir (Bldg. No. 7)	Chameli	1	No	-		
10	Near foot overbridge (Bldg. No. 21)	Mohit	3			5	3

Note: Fill up the remarks on designated day (s) of enumeration

30

ಅನುಬಂಧ 7

2011ರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಂಗದ ವಿಷಯ:

ಹೇಳಿಕೆದಾರರ(ಉತ್ತರ ನೀಡುವವರ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಘೋಷಣೆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಗಣತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ : ಕುಟುಂಬದ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬೇಕು (ಅಧ್ಯಾಯ 3 ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರೂಪಣೆ). ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರು ಸೂಕ್ಷ್ಮಸಂವೇದನೆ ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದುವುದು ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ನಿಜವಾಗಿ ಆಕೆಯೇ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದರೂ ಆಕೆ ಅದನ್ನು ಧೈರ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದು. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಪುರುಷರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಎಂದೇ ಅವಳಿಗೆ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಪುರುಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಆತ ಮೃತಪಟ್ಟಿರಬಹುದು, ವಿಚ್ಛೇದನ ನೀಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಕಾಂತರಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಸಣ್ಣ ವಯಸ್ಸಿನ ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳನ್ನೇ ಕುಟುಂಬದ ಹಿರಿಯರೆಂದು ಹಿಂದಿನ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ಮಾದರಿ (ಪೈಲೆಟ್) ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ನಿಗಾ ಸಮಿತಿ ಗಮನಿಸಿದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಯಾವ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಣತಿದಾರರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಗಣತಿದಾರರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಂಥ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮಹಿಳೆಯರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕುಟುಂಬ ಯಾವುದು?

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಈ ರೀತಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ:

- (1) ವಿಧವೆ, ವಿಚ್ಛೇದಿತ/ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಮಹಿಳೆ/ ಗಂಡನಿಂದ ದೂರವಾದ ಮಹಿಳೆ, ಎರಡನೇ ಪತ್ನಿ, ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆ.
- (2) ಕುಟುಂಬದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊಣೆಯೂ ಅವಳದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜತೆಗೆ ಮನೆಯ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನೂ ಆಕೆಯೇ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾಳೆ.
- (3) ಪುರುಷ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯನ್ನೇ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥಳೆಂದು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ 16-59 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಪುರುಷರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮಹಿಳೆಯನ್ನೇ ಕುಟುಂಬದ ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- (4) ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಹಿಳೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸರಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಲಾಭ ಪಡೆಯಲು ಆಕೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣ ಬಡತನದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಆಕೆ ತನ್ನನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಗಣತಿದಾರರು ಹಾಗೇ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಹಿಳೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕುಟುಂಬದ ಪತ್ತೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಲಾಭ ಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ?

- (1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಧಾನ ಕುಟುಂಬಗಳು ಪುರುಷ ಪ್ರಧಾನ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗಿಂತ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬ ವಿಷಯ ಹಲವಾರು ಅಧ್ಯಯನಗಳಲ್ಲಿ ದೃಢಪಟ್ಟಿದೆ.
- (2) ಕುಟುಂಬದ ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯೆಯಾಗಿರುವ ಮಹಿಳೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಮದ ಇತರ ಪುರುಷರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕಲಿತಿರುತ್ತಾಳೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಅವರ ಗಳಿಕೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೂ ಪುರುಷರಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ನೌಕರಿಯೂ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಕುಟುಂಬದ ಇತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಂದಲೂ, ಹೆಚ್ಚು ಹೊತ್ತು ಹೊರಗೆ ದುಡಿಯುವುದು ಮಹಿಳೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೋಲಿಸಿದರೂ, ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಧಾನ ಕುಟುಂಬಗಳ ಆದಾಯವೇ

ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(3) ಮಹಿಳೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ (ಕೃಷಿ ಯೋಗ್ಯ ಭೂಮಿ) ಇರದ ಕಾರಣ ಅವರಿಗೆ ಸಾಲ ದೊರೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯೂ ಕಡಿಮೆ.

ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಶೋಚನೀಯವಾಗಿರುವುದು. ಪುರುಷರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ, ವಿವಾಹಿತ ಹಾಗೂ ಅವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸ್ತಿ (ಭೂಮಿ) ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಅಂಶ ಹಲವಾರು ಅಧ್ಯಯನಗಳಿಂದ ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ.

(4) ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ವಿಧವೆ ಅಥವಾ ವಿಚ್ಛೇದಿತ ಮಹಿಳೆಯರು ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. (ಬೇರೆ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಸಮವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)

ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ 2011ರಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಧಾನ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಗುರಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಕಾರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಬಹುದು. ಬಡ ಮಹಿಳೆಯರು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಬಹುದು.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಮಹಿಳೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಿಂದೇಟು ಹಾಕಬಹುದು. ಆದರೆ ಗಣತಿದಾರರು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ, ದಾಖಲಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

- ಕುಟುಂಬದ ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಾನ, ಉದ್ಯೋಗ ಮುಂತಾದವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಹಿಳೆಯೊಬ್ಬಳೇ ಆ ಕುಟುಂಬದ ದುಡಿಯುವ ಸದಸ್ಯೆಯಾದರೂ ಆಕೆ ಅದನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಇರಬಹುದು.
- ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಇರುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧವೆಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇರಬಹುದು.

ಅನುಬಂಧ - 8

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ (ಪದೇಪದೇ) ಕೇಳಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

ಜಾತಿ ಬುಡಕಟ್ಟಿನ ಹೆಸರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನಗಳು ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಶ್ನೆ 1: ಒಂದು ವೇಳೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆತ/ಆಕೆಯ ಜಾತಿ ಹೆಸರು ಗೊತ್ತಿರದಿದ್ದರೆ ಆತ/ಆಕೆಯ ಜಾತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಕುಟುಂಬದ ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಾತನಾಡಿಸಿ ಅವರ ಜಾತಿ ಹೆಸರನ್ನು ಕೇಳಿ ತಿಳಿಯಿರಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನೆರೆಹೊರೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನೆಂಟರಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ ಆತ/ಆಕೆಯ ಜಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 2: ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಜಾತಿಯ ಹೆಸರು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ, ಕೇವಲ ಅವರ ಕುಲನಾಮ ಮಾತ್ರ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದರೆ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು?

ಕುಲನಾಮ/ಉಪನಾಮಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಎಷ್ಟೋ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕುಲನಾಮ ಇರುತ್ತದೆ. (ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿ) ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ಸಿಂಗ್, ಶರ್ಮಾ, ವರ್ಮಾ, ಪ್ರಸಾದ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುಲನಾಮದವರು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿ ಇರಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಹಿರಿಯರು ಇಲ್ಲವೇ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರ ಜಾತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವರಿಗೆ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಹೆಸರು ತಿಳಿಯದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾರಿಂದಲೂ ಉತ್ತರ ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಕುಲನಾಮದ ಜತೆಗೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅವರು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ವರ್ಮಾ (ಕಾಯಸ್ತ), ಶರ್ಮಾ (ಬಡಗಿ), ಸಿಂಗ್ (ಕುರ್ಮಿ), ಸಿಂಗ್ (ರಜಪುತ್), ಪ್ರಸಾದ್ (ಯಾದವ್), ಪ್ರಸಾದ್ (ಕುಂಬಾರ), ಮಂಝಿ (ಸಂಠಾಲ್), ಮಂಝಿ(ಬೆಸ್ತ) ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 3: ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಲಿ, ಅವರಿಗಾಗಲಿ ಅವರ ಜಾತಿ ಹೆಸರು ತಿಳಿಯದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಜಾತಿಯ ಹೆಸರು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, "ಜಾತಿ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ" ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 4: ಒಂದು ವೇಳೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅವರ ಜಾತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಗೋತ್ರ/ವರ್ಗ/ವರ್ಣದ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ದಾಖಲಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಗೋತ್ರ/ವರ್ಗ/ವರ್ಣ ಅಂದರೆ ಜಾತಿ ಅಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. "ಕಶ್ಯಪ" ಗೋತ್ರದ ಹೆಸರು, "ಮುರ್ಮು" ಸಂಠಾಲ್ ಸಮುದಾಯದ ಒಂದು ವರ್ಗ ಅಥವಾ "ವೈಶ್ಯ" ವರ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಭಾಗದ ಹೆಸರು. "ಕಶ್ಯಪ" ಗೋತ್ರದ ಸದಸ್ಯರು ಪೆನೆರಿ/ಕಾಯಸ್ತ/ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ಜಾತಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಯಾದವ ಜಾತಿಯವರು ಅವರ ಹೆಸರಿನ ನಂತರ ಅವರ ಜಾತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಗೋತ್ರ/ವರ್ಗ/ವರ್ಣದಿಂದ ಅವರ ಸರಿಯಾದ ಜಾತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣ, ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಅವಶ್ಯ ಎಂದು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 5: ಒಂದು ವೇಳೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅವರ ಜಾತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಜತೆಗೆ ಓಬಿಸಿ /ಎಂಬಿಸಿ/ಬಿಸಿ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?

ವ್ಯಕ್ತಿ ಅವರ ಜಾತಿಯನ್ನು ಕುಂಬಾರ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಅದು ಎಂಬಿಸಿಗೆ ಸೇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಹಾಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ. ಕುಂಬಾರ (ಎಂಬಿಸಿ) ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಎ ಬದಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 14ರ ಅಡಿ ಉತ್ತರ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಎ ಬದಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17ರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ಇಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷಯ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. "ಎಂಬಿಸಿ" ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇದರಿಂದ ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಒಂದೇ ಹೆಸರು ನಾನಾ ಜಾತಿಗಳ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವವರು ಅವರ ಜಾತಿ ಜತೆ ಓಬಿಸಿ, ಇಬಿಸಿ, ಬಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲೂ ಸೇರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಇದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 6 : ಎಲ್‌ಆರ್/ಯುಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಜಾತಿ/ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದೇ?

ಇಲ್ಲ, ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಧರ್ಮದ ಹೆಸರನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13ರಲ್ಲಿನ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16ರಲ್ಲಿನ ಅವರ ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸ್ಪಷ್ಟನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂತ್ರಾಲಯವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ 'Socio-Economic and Caste Census 2011 - Urban - Instruction Manual for Enumerators' - ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ 'ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿಯಾದ ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ' ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

'ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ'ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ 'ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಆವೃತ್ತಿ' ಬಿಂಬಿಸುವ ಅರ್ಥವನ್ನೇ 'ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ'ಯೂ ಬಿಂಬಿಸುವಂತಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಶ್ರಮ ಹಾಗೂ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಅಕಸ್ಮಾತ್ತಾಗಿ 'ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ'ಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶ ಅರ್ಥದ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲ ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ 'ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಆವೃತ್ತಿ'ಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡುವ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಯನ್ನೇ ಅಂತಿಮ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶದ ಅರ್ಥದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂತ್ರಾಲಯವು ತಳೆಯುವ ನಿಲುವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಲ್ಲದೇ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ 2011- ನಗರ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರೂ ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದೂ ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ-ಅರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ - 2011 ಪ್ರಶ್ನೆಪಳಿ - ನಗರ ಪ್ರದೇಶ

ಭಾಗ-ಎ

ಬ್ರಾಹ್ಮಣ-ಎ : ಗುರುತಿಸಿ ವಿವರಗಳು

ಲಿಂಗ : ಕರ್ನಾಟಕ ಕೋಡ್ ಜಿಲ್ಲೆ : ಕೋಡ್
 ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ
 ಸಾಮಾನ್ಯ.....1
 ಸಂಸ್ಕಾರಣಿ.....2
 ವಸತಿರಹಿತ.....3

ಕರ್ನಾಟಕ/ಕಾನ್ಪೂಜ್/ಕೇರಳ/ಪುದ್ಲಿ/ಗುತ್ತಿಯಂಡಲ
 ಕೋಡ್

ವಾರ್ಡ್ ಕೋಡ್ ನಂ. (ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) ಸಂಸ್ಕಾರಣದ ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡಿ

ಬ್ರಾಹ್ಮಣ-ಬಿ : ಎನ್.ಎ.ಆರ್. ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮುದ್ರಿತಕ್ಕದ್ದು
 ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ

ಬ್ರಾಹ್ಮಣ-ಡಿ : ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಉತ್ತರ	ವಿವರ	ಉತ್ತರ	ವಿವರ	ಉತ್ತರ	ವಿವರ	ಉತ್ತರ	ವಿವರ	ಉತ್ತರ	ವಿವರ	ಉತ್ತರ	ವಿವರ	ಉತ್ತರ	ವಿವರ	ಉತ್ತರ	ವಿವರ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	ಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯ ಹೆಸರು ಪಟ್ಟಿ ಮನೆ ಮುಖ್ಯಕರ ಹೆಸರು ಗೌಡದಾರಿ ಪೂರ್ವ ಹೆಸರು (ಗೌಡ 30 ಅಕ್ಷರಗಳು ಬೆಳಗುತ್ತಿ ಮೊಟ್ಟುಗೋಳಿ)	ಮುಖ್ಯಕರೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧ (ಕುಟುಂಬದವರು, ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾವಿಲಿ)	ಲಿಂಗ 1=ಗಂಡು 2=ಹೆಣ್ಣು	ಹುಟ್ಟಿದ ತಾರೀಖು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕ್ರಿಯೆತಾರ್ ಅಕ್ಷರಯಂಕಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಹೆಸರು 1=ಭವನ 2=ವಾಹನ 3=ವಿದ್ಯಮಯ 4=ಭೂಮಿಯವರು 5=ಇತರದ	ಪೂರ್ವ ಹೆಸರು 1=ಪೂರ್ವ 2=ಮಧ್ಯ 3=ಪಶ್ಚಿಮ 4=ಉತ್ತರ 5=ಇತರದ	ಶಾಯಿ ಹೆಸರು	ಉದ್ಯೋಗ/ ವಿವರಣೆ ಕೆಲಸದ ವಿಧ ವಿವರಣೆ ನಿರತ	ಪೂರ್ವೋಪದ ಗೌಡ ಹೆಸರು 1=ಅಕ್ಷರ 2=ಅಕ್ಷರ 3=ಅಕ್ಷರ 4=ಅಕ್ಷರ 5=ಇತರದ	ಕುಟುಂಬದ ಲಿಂಗ ಮಕ್ಕಳು 1=ಮಗ 2=ಹೆಣ್ಣು 3=ಮಗ 4=ಹೆಣ್ಣು 5=ಇತರದ	ವಿವರಣೆ 1=ಅಕ್ಷರ 2=ಅಕ್ಷರ 3=ಅಕ್ಷರ 4=ಅಕ್ಷರ 5=ಇತರದ	ವಿವರಣೆ 1=ಅಕ್ಷರ 2=ಅಕ್ಷರ 3=ಅಕ್ಷರ 4=ಅಕ್ಷರ 5=ಇತರದ	ವಿವರಣೆ 1=ಅಕ್ಷರ 2=ಅಕ್ಷರ 3=ಅಕ್ಷರ 4=ಅಕ್ಷರ 5=ಇತರದ	ವಿವರಣೆ 1=ಅಕ್ಷರ 2=ಅಕ್ಷರ 3=ಅಕ್ಷರ 4=ಅಕ್ಷರ 5=ಇತರದ	ವಿವರಣೆ 1=ಅಕ್ಷರ 2=ಅಕ್ಷರ 3=ಅಕ್ಷರ 4=ಅಕ್ಷರ 5=ಇತರದ	ವಿವರಣೆ 1=ಅಕ್ಷರ 2=ಅಕ್ಷರ 3=ಅಕ್ಷರ 4=ಅಕ್ಷರ 5=ಇತರದ	ವಿವರಣೆ 1=ಅಕ್ಷರ 2=ಅಕ್ಷರ 3=ಅಕ್ಷರ 4=ಅಕ್ಷರ 5=ಇತರದ
1																	
2																	
3																	
4																	

