

अध्याय चार

अनुसूची 10 : रोजगार और बेरोजगारी

परिचय

4.0.0 रोजगार और बेरोजगारी पर सर्वेक्षण श्रमिक बल के विभिन्न पैरामीटरों और जनसंख्या की कार्यकलाप सहभागिता के सांख्यिकीय संकेतांकों एवं अनुमानों का प्रमुख स्रोत है। रा.प्र.स.सं. द्वारा 27वें दौर (सितम्बर 1972 - अक्टूबर 1973) में रोजगार और बेरोजगारी पर किया गया पंचवर्षीय सर्वेक्षण प्रक्रिया तथा विषय वस्तु में रा.प्र.स.सं. द्वारा किए गये रोजगार के पूर्व सर्वेक्षणों से हट कर था। इस सर्वेक्षण में अपनायी गई अवधारणाएं एवं प्रक्रियाएं प्रमुख रूप से “बेरोजगारी प्राक्कलन पर विशेषज्ञ समिति” (1970) की संस्तुतियों पर आधारित थीं। तब से, 32वें, 38वें, 43वें, 50वें, 55वें 61वें एवं 66वें दौर में किये गये सात उत्तरोत्तर पंचवर्षीय सर्वेक्षणों में कमोबेश रोजगारी और बेरोजगारी की माप में एक समान अभिगम अपनाया गया है। इन सात पंचवर्षीय सर्वेक्षणों में मुख्य पहल एक वर्ष की संदर्भ अवधि पर आधारित “सामान्य स्थिति”, एक सप्ताह की संदर्भ अवधि पर आधारित “चालू साप्ताहिक स्थिति” तथा सर्वेक्षण के दिन से पूर्व प्रत्येक सात दिनों पर आधारित “चालू दैनिक स्थिति” के अनुसार रोजगारी और बेरोजगारी के प्राक्कलन के जनन हेतु आंकड़ों का संग्रहण रहा है। भारत में रोजगार और बेरोजगारी के बहुआयामी पहलुओं को उजागर करने के उद्देश्य से सर्वेक्षणों में कई सहयुक्तों पर भी सूचना एकत्रित की गई। इन पहलुओं के कुछ पड़ताली प्रश्नों का सेट भी इन सर्वेक्षणों की आधारभूत विशेषताओं में से एक रहा है। रा.प्र.स.सं. के 68वें दौर (जुलाई 2011 - जून 2012) के रोजगार-बेरोजगार पर विस्तृत जानकारी इसी तरह इकट्ठीकी जाएगी जैसे पिछले पंचवर्षीय सर्वेक्षण, अर्थात्, रा.प्र.स. के 66वें दौर में की गई थी।

4.0.1 68वें दौर की सर्वेक्षण की सर्वेक्षण पद्धति और अन्वेषण अनुसूचियों को अंतिम रूप देने हेतु एक कार्य दल बनाया गया था। वर्तमान आंकड़ों की मांग तथा सर्वेक्षण परिणामों की उपयोगिता के समस्त पहलुओं पर विचार करते हुये दल ने वर्तमान सर्वेक्षण की अनुसूची के विषय वस्तु में कुछ आशु रचना, योजना तथा वियोजन की सलाह दी है। पूर्व पंचवर्षीय सर्वेक्षण (राप्रस 66वां दौर) की रोजगार और बेरोजगारी के इस सर्वेक्षण की अनुसूची में किये गये प्रमुख परिवर्तन निम्नवत हैं :

a) खंड 3 :

1) रा.प्र.स. के 66वें दौर के सर्वेक्षण में, ‘क्या परिवार के पास नरेगा जॉब कार्ड है’ इस सूचना के साथ ‘क्या पिछले 365 दिनों के दौरान नरेगा कार्यों में काम मिला, कितने दिनों तक काम किया’ एवं भुगतान का जरिया सभी पर सूचना इकट्ठी की जाएगी। ग्रामीण परिवारों के लिए रा.प्र.स. के 68वें दौर में, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गैरेंटी (एम.जी.नरेगा) कार्यों के लिए सूचना निम्नलिखित के लिए इकट्ठी की जाएगी :-

(i) क्या परिवार के पास एम.जी.नरेगा जॉब कार्ड है।

(ii) परिवार को कितने एमजीनरेगा जॉब कार्ड जारी किए गए।

(iii) क्या परिवार के किसी सदस्य के पास बैंक/डाकघर का लेखा है।

आखिरी दो मदों की सूचना (अर्थात् ii एवं iii) उन परिवारों से इकट्ठी की जाएगी जिनके पास एम.जी.नरेगा जॉब कार्ड है।

2) परिवार के प्रकार के संकेतांकों एवं परिवार के प्रकार के संकेतांकों की ग्रामीण क्षेत्रों में निर्दिष्ट करने के लिए उनमें परिवर्तन लाया गया है।

b) खंड 3.1 : इस खण्ड में ग्रामीण श्रम परिवारों पर ऋण से सम्बन्धित सूचना रा.प्र.स. के 66वें दौर में इकट्ठी की गयी थी। यह खण्ड रा.प्र.स. के 68वें दौर में इकट्ठी की गयी थी। इस खण्ड की पूछताछ रा.प्र.स. के 68वें दौर में नहीं की जाएगी।

c) खंड 4 :

(i) उन व्यक्तियों के लिए जो 15-45 वर्ष की आयु के हैं 'क्या एम्प्लायमेंट एक्सचेंज में वर्तमान रूप में पंजीकरण हुए हैं' या नहीं जैसा कि रा.प्र.स. 66वां दौर में किया गया था, उसी वर्ग के लिए 'क्या किसी प्लेसमेंट एजेंसी में वर्तमान रूप में पंजीकृत है या नहीं' उसी के लिए सूचना इकट्ठी की जाएगी ।

(ii) रा.प्र.स. के 66वें दौर में, व्यवसाय प्रशिक्षण के लिए, 'प्रशिक्षण के समय डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाण पत्र प्राप्त होने का स्रोत' एवं 'क्या वह व्यवसायिक प्रशिक्षण नौकरी पाने के लिए सहायक है या नहीं' उस पर विस्तृत सूचना इकट्ठी की जाएगी । रा.प्र.स. के 68वें दौर में, व्यवसायिक प्रशिक्षण पर सूचना इकट्ठी करना केवल 'क्या व्यवसायिक प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है/अथवा किया है' एवं 'प्रशिक्षण की क्षेत्र' तक ही सीमित होगा ।

(iii) ग्रामीण परिवारों में उन व्यक्तियों के लिए जिनकी आयु 18 वर्ष या उससे अधिक है 'क्या किसी एम.जी.नरेगा जॉब कार्ड में पंजीकृत है' एवं 'उनके लिए जो कि किसी भी एम.जी.नरेगा जॉब कार्ड में पंजीकृत थे', एवं 'क्या एमजीनरेगा कार्यों में पिछले 365 नों के दौरान कार्य किया' सूचना इकट्ठी की जाएगी । ऐसी सूचना रा.प्र.स. के 66वें दौर में इकट्ठी नहीं की गयी थी ।

d) खंड 5.1/5.2 :

(i) 'व्यवसाय खोजना, उपलब्ध होना अथवा मनपसंद प्रकार का व्यवसाय मिलने' की सूचना जो कि रा.प्र.स. के 66वें दौर के खंड 5.1 से उन गैर-कामगारों से इकट्ठे किए गए थे जिनकी आयु 75 वर्ष से कम है नहीं इकट्ठी की जाएगी ।

(ii) सामान्य स्तर के स्व-कार्यरत व्यक्तियों के संभाव्य प्रश्न (खंड 5.1/5.2) जो घरेलू स्तर के कामगारों को यह जानने के काम में आते हैं छोड़ दिए गए हैं ।

e) खंड 5.3 :

(i) इस खंड में, उनके लिए जो कि सप्ताह के सातों दिन हैं बेजोरगार, 'बेरोजगार के वर्तमान अवधि' पर सूचना इकट्ठी की जाएगी । रा.प्र.स. के 66वें दौर में, यह प्रश्न खण्ड 6 में उठाया गया था । खण्ड 5.3 में सिवाय इस मद को रखने के, रा.प्र.स. के 66वें दौर के खण्ड 6 को सप्ताह के सातों दिन बेरोजगार रहने वाले व्यक्तियों पर उठाये गए अनुवर्ती प्रश्न छोड़ दिए गए हैं ।

f) खंड 6 (खंड 7.1/7.2) :

(i) खंड 7.1 एवं खंड 7.2 का कुछ मदों को हटाकर पुर्नगठन/पुर्ननिर्माण किया गया है एवं रा.प्र.स. के 68वें दौर में एक नया खंड (खंड 6) का गठन किया गया है ।

(ii) मुख्य स्तर अथवा/गौण स्तर में स्व-कार्यरत व्यक्तियों से खंड 7.1 में जो प्रश्न पूछे गए थे एवं रा.प्र.स. के एवं दौर में स्व-रोजगार से सम्बन्धित कमाई पर जो पारिश्रमिक दिए जाते हैं उनसे सम्बन्धित प्रश्न छोड़ दिए गए हैं । ये थे, 'स्व-रोजगार से की गयी वर्तमान आमदनी को पारितोषिक के रूप में माना जाएगा ?' एवं 'प्रत्येक महीने कितनी राशि की तुम पारितोषिक के रूप में मानोगे ?'

(iii) पिछले दो वर्षों के दौरान, रा.प्र.स. के 66वें दौर के खण्ड 7.2 की श्रम गतिशीलता के कुछ पहलुओं, जैसे, यदि परिवर्तन किया गया हो तो, जैसे स्थापना, स्थिति, उद्योग एवं व्यवसाय के विषय में सूचना इकट्ठी की गयी थी । रा.प्र.स. के 68वें दौर में इन मदों पर सूचना इकट्ठी नहीं की जाएगी ।

(iv) रा.प्र.स. के 66वें दौर के खण्ड 7.2 के तीन मद जो रा.प्र.स. के 68वें दौर में रखे गए हैं उनको खण्ड 6 में स्थान दिया गया है : वह हैं :

1. क्या तुम्होर क्रियाकलाप में कोई संघ/संस्था है ?
2. क्या उस संघ/संस्था के सदस्य हो ?
3. रोजगार का प्रकार ।

4.0.2 कार्य के उद्योग पर सूचना इकट्ठी करना : मुख्य पारिवारिक उद्योग एवं घरेलू सदस्यों के उद्योग के कार्यों को दर्ज करने के लिए, रा.औ.व.-2008 संकेतांकों का व्यवहार किया जाएगा। यह नोट किया जाए कि रा.औ.व.-2008 का प्रभाग 98 क्रियाकलाप के उद्योग की सूचना इकट्ठी करने के उद्देश्य के लिए व्यवहार नहीं किया जाएगा। रा.औ.व.2008 प्रभाग 98 निजी परिवारों विभिन्न माल एवं सेवाएं प्रदान करने वाली क्रियाकलापों के लिए है। प्रभाग 98 के अन्तर्गत क्रियाकलापों का एक भाग (अर्थात्) रा.प्र.सं. सर्वेक्षणों में आर्थिक क्रियाकलाप माने जाते हैं, इन विभिन्न क्रियाकलापों के उद्योग को सामान्य तौर पर निरीक्षण किया जाएगा। जैसे कि अभी किया जाता है। उस उद्योग का विशेष ध्यान रखा जाता है जिसमें सबसे अधिक काम किया जाता है। इसलिए, क्रियाकलापों का यह भाग क्रमवार उद्योगों के वर्ग 'क' एवं 'ख' के आगे वर्गीकरण होगा जो कि मुख्य क्षेत्र वर्ग 'ग' के निर्माण में जुड़ा है ताकि प्रभाग 98 में रा.प्र.स. सर्वेक्षण के लिए आर्थिक क्रियाकलाप नहीं माना जायेगा। इसके अलावा, कुछ कामगारों का अलग से पहचानने के लिए रा.औ.व.-2008 उद्योग श्रेणी संकेतांक 9700 (प्रभाग 97) भाग किया गया है, इस सर्वेक्षण के उद्देश्य के लिए, उन उप श्रेणियों के लिए जो कि नीचे दिये गये हैं :

अनुसूची का विवरणात्मक सारांश :

प्रभाग 97 : घरेलू कामगारों के नियोक्ता के रूप निजी परिवारों के कार्यकलाप

घरेलू नौकरानी/नौकर	97001	गवर्नेस/बेबी-सीटर	97005
रसोइया.....	97002	ट्यूटर	97006
माली.....	97003	ड्राइवर	97007
		
दरवान/चौकीदार/पहरेदार	97004	अन्य	97009

इन संकेतों का प्रयोग, पारिवारिक प्रधान उद्योग एवं श्रमिकों के उद्योग कोड सूचना एकत्र करने के लिए प्रयुक्त होगा।

अनुसूची का संक्षिप्त विवरण

4.0.3 : वर्तमान दौर में, रोजगार एवं बेरोजगार पर आधारित अनुसूची 10 में 13 खण्ड हैं खण्डों की सूची एवं उनका विवरण सारणी 1 में नीचे दिए गए हैं :

अनुसूची का विषय राशि :

सारणी 1 : रा.प्र.स. के 68वें दौर के अनुसूची 10 के विभिन्न खण्डों का विवरण	
खंड सं.	खंड का विवरण
(1)	(2)
0	प्रतिदर्श परिवार का विवरणात्मक पहचान
1	प्रतिदर्श परिवार की पहचान
2	क्षेत्र संकार्य का विवरण
3	घरेलू विशेषताएं
4	परिवार के सदस्यों के भौगोलिक विवरण
5.1	पारिवारिक सदस्यों के सामान्य मुख्य क्रियाकलापों के विवरण
5.2	पारिवारिक सदस्यों के सामान्य गौण आर्थिक क्रियाकलापों के विवरण
5.3	सप्ताह अंत होने तक का समय निपटान
6	कार्य की उपलब्धता पर, यूनिजन/एसोसिएशन के होने एवं जो व्यक्ति सामान्य मुख्य अथवा गौण स्तरों में कार्यरत हैं उनके रोजगार स्वभाव/प्रकार (अर्थात् जिनके संकेतांक हैं 11-51 कालम 3 खंड 1) से सम्बन्धित अनुवर्ती प्रश्न।
7	जो व्यक्ति 'घरेलू कार्यों में कार्यरत है' की श्रेणी वर्गीकृत है (अर्थात् क्रियाकलाप संकेतांक 92 या 93 खण्ड 1 के कालम 3 में) सामान्य मुख्य क्रियाकलाप स्तर के अनुवर्ती प्रश्न।
8	घरेलू उपभोक्ता व्यय

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

9	अन्वेषक की/सहायक अधीक्षक अधिकारी टिप्पणियां
10	पर्यवेक्षी अधिकारियों की अभ्युक्तियां

विभिन्न खण्डों में विस्तृत मदों की व्याप्ति

4.0.4 प्रथम तीन खंडों अर्थात् खंड 0, 1 और 2 का उपयोग प्रतिदर्श परिवार की पहचान और क्षेत्र संकार्य के ब्यौरे दर्ज करने के लिए होता है जो कि सामान्यतः सभी रा.प्र.स. दौरों में आम तौर पर किया जाता है। उसी तरह, अंतिम दो खंड अर्थात् खंड 9 और 10 में क्रमशः अन्वेषक की अभ्युक्तियों और पर्यवेक्षी अधिकारी की टिप्पणियां दर्ज की जाती हैं। खंड 3 परिवार की विशेषताएं यथा परिवार का आकार, धर्म, सामाजिक वर्ग, धारित भूमि, तथा कृष्य भूमि इत्यादि के अभिलेखन के प्रयोजनार्थ है। ग्रामीण परिवारों की एम जी नरेगा कार्य कार्ड होने, विगत 365 दिनों के दौरान एम जी नरेगा कार्य पाये जाने, नरेगा कार्यों में पाये गये कार्य दिनों की संख्या तथा नरेगा कार्यों में अर्जित मजदूरी के भुगतान की विधि के सम्बन्ध में परिवार की सूचना भी खण्ड 3 में संग्रहित की जायेगी। इसके अतिरिक्त विशिष्टीकृत डाकघर खाते धारित किये जाने तथा डाक सेवाओं के प्रयोग के विवरण भी इस खण्ड में संग्रहित किये जायेंगे। खण्ड 3.1 ग्रामीण श्रमिक परिवारों के ऋणग्रस्तता विवरण के अभिलेखन हेतु है। खण्ड 4 का उपयोग परिवार के सदस्यों की जनांकिकीय विवरण और शैक्षिक संस्थाओं में उपस्थिति दर्ज करने के लिये किया जायेगा। परिवार के सदस्यों द्वारा प्राप्त की जा रही/की गयी व्यावसायिक शिक्षा का विवरण भी इसी खण्ड में दर्ज किया जायेगा। खण्ड 5.1 में परिवार के सभी सदस्यों की प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप के साथ उस उद्यम के कुछ विवरण भी दर्ज किये जायेंगे जिसमें प्रायिक स्तर पर कामगार (फसल और फलोद्यान को छोड़कर) कार्यरत हैं। इस खण्ड में सभी कामगारों के कार्यस्थल हेतु सूचना भी संग्रहित की जायेगी। स्वनियोजित व्यक्तियों हेतु जो विशिष्टीकरण के अन्तर्गत (पूर्णतः या प्रमुखतः) कार्य कर रहे हैं, के बारे में 'किसने उधार/कच्चा माल/उपस्कर दिया', 'भुगतान का आधार' तथा 'निष्पादन की निकास संख्या' की सूचना भी संग्रहित की जायेगी। अनौपचारिक रोजगार के बारे में सूचना भी 5.1 में संग्रहित की जायेगी। उसी प्रकार परिवार के सदस्य के एक गौण आर्थिक कार्यकलाप के ब्यौरे जिसके साथ उद्यम के कुछ ब्यौरे और उनके गौण कार्यकलाप में अनौपचारिक रोजगार को खण्ड 5.2 में दर्ज किया जायेगा। सर्वेक्षण की तिथि से पूर्व सात दिनों के लिए दैनिक समय विन्यास प्रत्येक पारिवारिक सदस्य के लिये तदनुसृत कार्यकलाप ब्यौरे सहित खण्ड 5.3 में दर्ज किया जायेगा। इसके अलावा दैनिक समय विन्यास आंकड़े से वर्तमान साप्ताहिक स्थिति (सीडव्यूएस) निकाली जायेगी और इस खण्ड में अभिलेखित होगी। पूर्व की भाँति ही नियमित वेतन/मजदूरी कामगारों तथा आकस्मिक श्रमिकों के लिए मजदूरी तथा वेतन अर्जन और भुगतान की विधि भी इस खण्ड में संग्रहित की जायेगी। खण्ड 6 का उपयोग सन्दर्भित सप्ताह के सातों दिन बेरोजगार रहने वाले व्यक्तियों से सम्बन्धित पड़ताली प्रश्नों के उत्तर दर्ज करने हेतु किया जायेगा। खंड 7.1 और 7.2 में क्रमशः श्रम-समय तथा श्रम-गतिशीलता के कम उपयोग से संबंधित पड़ताली प्रश्न हैं। जिन व्यक्तियों का वर्गीकरण उनके प्रायिक प्रधान स्तर के आधार पर "घरेलू कामकाज" में व्यस्त के रूप में किया गया है, उनके बारे में कुछ अतिरिक्त जानकारियां प्राप्त करने के उद्देश्य से कुछ और अनुवर्ती प्रश्न बनाकर खण्ड 7 में सूचीबद्ध किये गये हैं जो उनकी घरेलू कामकाज में संलग्नता स्वैच्छिक है या अस्वैच्छिक को स्पष्ट करेंगे और पारिवारिक लाभ हेतु उनके कुछ विशिष्ट कार्यकलापों में भाग लेने पर भी प्रकाश डालेंगे। परिवार का कुल मासिक व्यय प्राप्त करने हेतु एक कार्य पत्रक खंड-8 में दिया गया है।

4.0.5 संकल्पनाएं और परिभाषाएँ : विभिन्न पद जैसे, आर्थिक कार्यकलाप, कार्यकलाप स्तर, विभिन्न अभिगमनों के द्वारा कार्यकलाप स्तर निर्धारित करने की क्रियाविधि, व्यावसायिक प्रशिक्षण और इस अनुसूची में प्रयोग होने वाले अन्य संबंधित पदों की चर्चा अध्याय एक में की गई है।

अनुसूची का विस्तृत विवरण

खंड 0 घरेलू प्रतिदर्श परिवार की विवराणात्मक पहचान :

4.0.6 यह खण्ड प्रतिदर्श परिवार की विवराणात्मक पहचान और प्रतिदर्श परिवार जिस ग्राम/खण्ड में स्थित है, उसके विवरणों को दर्ज करने के लिए है इस खण्ड की सभी मदें स्वतः स्पष्ट हैं। मद 4 और 5 केवल ग्रामीण क्षेत्रों के लिए लागू होंगी और नगरीय अनुसूची में इन मदों के सामने डैश '-' चिह्न लगा दिये जाएंगे। खेड़ा क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

का नाम जिसमें प्रतिदर्श परिवार शामिल है, को पाँचवीं मद 'खेड़ा नाम' में दर्ज किया जाएगा। दूसरी तरफ, बगैर खेड़ा समूह चयन वाले प्रतिदर्श परिवार के लिए, इस मद में एक डैश '-' चिह्न लगा दिया जाएगा। मद 6 केवल नगरीय क्षेत्रों के लिए लागू है और ग्रामीण अनुसूचियों में इस मद के सामने एक डैश '-' चिह्न लगा दिया जाएगा। अन्तिम मद, अर्थात् 'सूचक का नाम' में, मुख्य सूचक का नाम होगा, अर्थात् वह व्यक्ति जिससे अधिकतम सूचनाएं एकत्र की जाती हैं।

खण्ड 1 : घरेलू प्रतिदर्श परिवार की पहचान :

4.1.0 प्रतिदर्श परिवार की पहचान के विवरणों को मद 1 और 4 से 12 में दर्ज किया जाएगा। मद 2 और 3 में प्रविष्टियाँ अनुसूची में पहले से ही छपी हुई हैं। मद 1 और मद 4-12, अनुसूची 0.0 के खण्ड 1 की संगत मदों से नकल की जाएंगी।

4.1.1 मद 13 : प्रतिदर्श खेड़ा समूह/उप-खण्ड संख्या : यह मद अनुसूची 0.0 के खण्ड 5 से प्राप्त की जाएगी।

4.1.2 मद 14 : द्वितीय चरण स्तर संख्या : इसे अनुसूची 0.0 के खण्ड 5 के कालम (19) और (21) के शीर्षकों से लिया जाएगा। प्रविष्टि 1, 2 या 3 कोई भी हो सकती है।

4.1.3 मद 15 : प्रतिदर्श परिवार संख्या : यह प्रतिदर्श परिवार के चयन के क्रम के समान ही है और इसे अनुसूची 0.0 के खण्ड 5 के कालम (19) और (21) से नकल किया जायेगा।

4.1.4 मद 16 : सूचक की क्रम संख्या : खण्ड 4 के कालम 1 में दर्ज व्यक्ति जिससे अधिकांश सूचनाएं एकत्र की गईं, की क्रम संख्या यहां दर्ज की जाएगी सूचना परिवार के सदस्यों से एकत्र की जानी हैं। तथापि, अप्रतिरोध्य परिस्थिति के तहत यदि एक ऐसे व्यक्ति से अधिकांश सूचनाएं एकत्रित की जाती हैं, जो परिवार का सदस्य नहीं है, तो इस मद के सामने '99' दर्ज किया जायेगा।

4.1.5 मद 17 : प्रत्युत्तर संकेतांक : यह मद अनुसूची की सभी मदों के लिए सूचनाएं एकत्रित कर लेने के पश्चात् भरी जाएगी। सूचक द्वारा सूचना प्रदान करने में उसके समग्र सहयोग पर अन्वेषक द्वारा अपने विचार बनाने के आधार पर प्रविष्टि संकेतांकों में की जाएगी। संकेतांक हैं :

सूचक सहयोगी और समर्थ	1
सूचक सहयोगी परंतु समर्थ नहीं	2
सूचक व्यस्त	3
सूचक अनिच्छुक	4
अन्य	9

4.1.6 मद 18 : सर्वेक्षण संकेतांक : चाहे मूलतः चयनित प्रतिदर्श परिवार का सर्वेक्षण किया गया है या एक प्रतिस्थापित परिवार का, उसके लिए इस मद में यदि मूलतः चयनित परिवार का सर्वेक्षण हुआ है, तो संकेतांक 1 और यदि एक प्रतिस्थापित परिवार का सर्वेक्षण हुआ है तो संकेतांक 2 दर्ज किया जाएगा। यदि न ही मूलतः चयनित परिवार और न ही एक प्रतिस्थापित परिवार का सर्वेक्षण हो पाया अर्थात् यदि प्रतिदर्श परिवार आहत है, तो संकेतांक 3 दर्ज किया जायेगा। ऐसे मामलों में केवल खण्ड 0,1 एवं 2 और अंतिम दो (टिप्पणियां एवं अभ्युक्तियां) अनुसूची के प्रथम पृष्ठ को ऊपर भरे जाएंगे एवं आकस्मिकता अंकित की जाएगी।

4.1.7 मद 19 : मूल परिवार के प्रतिस्थापन का कारण (संकेतांक) : यदि एक मूलतः चयनित परिवार का सर्वेक्षण नहीं किया जा सका, तो बिना यह देखे कि किसी प्रतिस्थापित परिवार का सर्वेक्षण हो पाया है या नहीं, मूल परिवार का सर्वेक्षण न होने का कारण, मद 19 के सामने संकेतांकों में दर्ज किया जायेगा। संकेतांक हैं :

सूचक व्यस्त	1
सदस्य घर से दूर	2

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

सूचक सहयोगी नहीं 3

अन्य 9

यह मद तभी लागू होगी जब मद 18 में प्रविष्टि 2 या 3 है। अन्यथा यह मद खाली छोड़ दी जानी है।

खण्ड 2 : क्षेत्र संकार्य के विवरण

4.2.0 इस खण्ड की उपयुक्त मदों के संबंधित कालमों में संबंधित अन्वेषक, सहायक अधीक्षक और अधीक्षक की पहचान, सर्वेक्षण/निरीक्षण/संवीक्षा/अनुसूचियों के द्विलिपिकरण, प्रेषण आदि की तिथियां दर्ज की जायेंगी। इसके अलावे, 46वें दौर से क्षेत्र पदाधिकारियों के लिए व्यक्ति संकेतांक लागू किये गये हैं, जिन्हें मद 1(ii) में (केवल केन्द्रीय प्रतिदर्श के लिए) दर्ज किया जाना है। यदि अनुसूची की पूछताछ हेतु एक दिन से अधिक की आवश्यकता है तो सर्वेक्षण के पहले दिन को मद क्रम सं.- 2(i) के सामने दर्ज किया जायेगा।

4.2.1 मद 4 एवं 5 : अनुसूची 10 के संकार्य में लगा कुल समय (मिनट में) : अनुसूची 10 की पूछताछ में लगे कुल समय जिसमें अनुसूची 9 में लगा समय भी शामिल होगा, को मद-4 में दर्ज किया जायेगा। मात्र खण्ड-8 की पूछताछ में लगे समय को मद-5 में दर्ज किया जायेगा। मद 4 एवं 5 में प्रविष्टि मिनटों के पूर्णांक में की जायेगी। अनुसूची 10 के पूछताछ में जितना समय लगेगा, खण्ड 8 में भी उतना ही समय लगेगा, जो कि मद 4 में दर्ज किया जाएगा।

4.2.2 मद 6 : क्या अनुसूची में अभ्युक्ति दर्ज है (हाँ-1, नहीं-2) : आंकड़ों के संग्रहण में आने वाली किसी कठिनाई या सूचना की कुछ मदों की प्रकृति के संदेहास्पद होने पर (i) अन्वेषक तथा (ii) पर्यवेक्षण अधिकारी(यों) की अभ्युक्तियां खण्ड 9 एवं 10 में दी जायेगी। अभ्युक्ति खण्डों के अलावा किसी-किसी समय अभ्युक्तियां अनुसूचियों में उपलब्ध खाली स्थानों में भी दर्ज की जाती हैं। ये अभ्युक्तियां अनुसूचियों में की गयी प्रविष्टियों के समुचित मूल्यांकन में सहायक होती हैं। मद 6(i) एवं (ii) में, प्रविष्टि 1 उस सही कोष्टक के आगे होगी यदि उचित अभ्युक्तियां दर्ज की जाएं, अन्यथा प्रविष्टि 2 होगी।

खण्ड 3 : घरेलू विशेषताएं :

4.3.0 परिवार की कुछ विशेषताएं यथा परिवार का आकार, परिवार प्ररूप, धर्म, सामाजिक-वर्ग, परिवार का उद्योग, परिवार का पेशा, सर्वेक्षण की तिथि पर स्वामित्वाधीन भूमि/धारित भूमि, जुलाई 2010-जून 2011 के दौरान कृषित भूमि (फलोद्यान और बागान सहित) इत्यादि जिनका उद्देश्य मुख्यतः रोजगार और बेरोजगारी के सूचकों हेतु वर्गीकरणात्मक विशिष्टताओं के रूप में उपयोग करना हैं, इस खण्ड में दर्ज किये जायेंगे। ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले परिवारों हेतु एमजीनरेगा कार्यों के बारे में भी कुछ सूचनाएं संग्रहित की जायेगी। इसके अलावा सभी परिवारों से इस पर भी सूचना संग्रहित की जायेगी कि क्या उनके पास कोई विशिष्टीकृत सेवा का उपयोग किया है।

4.3.1 मद 1 : परिवार का आकार : प्रतिदर्श परिवार का आकार अर्थात् सामान्यतः एक साथ (एक ही छत के नीचे) रहने वाले और एक ही रसोई से भोजन प्राप्त करने वाले व्यक्तियों की संख्या (अस्थायी तौर पर बाहर गये व्यक्ति सहित और अस्थायी आगन्तुक को छोड़कर) इस मद में दर्ज की जाएगी। यह संख्या खण्ड 4 के कालम 1 में दर्ज अंतिम क्रम संख्या के बराबर होगी।

4.3.2 मद 2 : प्रमुख उद्योग (रा.औ.व. - 2004) : परिवार के प्रमुख उद्योग से संबंधित विवरण दिये गये स्थान में दर्ज किए जायेंगे। रा.औ.व. 2004 का उपयुक्त पाँच-अंकीय उद्योग संकेतांक रा.औ.व. संकेतांकों को अभिलेखित करने हेतु प्रदत्त पांच प्रकोष्ठों में प्रत्येक प्रकोष्ठ में एक अंक भरते हुए दर्ज किया जाना है। केवल गैर-आर्थिक कार्यकलापों से आय प्राप्त करने वाले परिवारों (यथा पेंशनभोगी/भिखारी/वेश्या परिवार) के लिए इस मद में एक डैश (-) चिह्न लगा दिया जाए।

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

4.3.3 मद 3 : प्रमुख पेशा (रा.व्य.व - 2004) : परिवार के प्रमुख पेशे से संबंधित विवरण दिये गये स्थान में दर्ज किये जायेंगे। रा.व्य.व. - 2004 के उपयुक्त तीन अंकीय व्यवसाय संकेतांक, रा.व्य.सं. को दर्ज करने हेतु प्रदत्त 3 प्रकोष्ठों में, प्रत्येक प्रकोष्ठों में एक अंक भरते हुए, दर्ज किया जाना है। केवल गैर-आर्थिक कार्यकलापों से आय प्राप्त करने वाले परिवारों हेतु इस मद में एक डैश (-) चिह्न लगा दिया जाएगा।

4.3.4 मद 4 : परिवार प्ररूप (संकेतांक) : पारिवारिक प्रारूप नियमित परिवार के रहन सहन पर आधारित है जिसका निर्णय सर्वेक्षण की तिथि से 365 दिनों के दौरान परिवार के आमदनी के स्रोतों के आधार पर होगा। (पारिवारिक प्रारूप की परिभाषा के लिए अध्याय एक के पाराग्राफ 1.8.5 देखें) यह ध्यान दे कि शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों का कोड एक समान नहीं होता। ग्रामीण परिवारों के लिए, पारिवारिक प्रारूप कोड निम्नलिखित हैं :-

कृषि	1	कृषि में स्वनियोजित/आकस्मिक मजदूर	4
गैर - कृषि.....	2	गैर-कृषि	5
परिश्रमिक/अर्जित वेतन	3	अन्य	9

नगरीय क्षेत्रों हेतु, परिवार प्ररूप संकेतांक निम्नवत हैं :

स्वनियोजित	1	आकस्मिक श्रमिक	3
नियमित मजदूरी/वेतन अर्जन	2	अन्य	9

ग्रामीण एवं नगरीय दोनों के लिए एक परिवार जिनका आर्थिक क्रियाकलापों से कोई आमदनी नहीं है उन्हें कोड प्रारूप 9(अन्य) दिया जायेगा।

4.3.5 मद 5 : धर्म (संकेतांक) : परिवार के धर्म को इस मद के समक्ष संकेतांक में दर्ज किया जाएगा। यदि परिवार के विभिन्न सदस्य विभिन्न धर्मावलम्बी हैं, तो परिवार के मुखिया के धर्म को परिवार का धर्म माना जाएगा। संकेतांक हैं :

हिन्दू.....	1	जैन.....	5
इस्लाम.....	2	बौद्ध.....	6
ईसाई.....	3	पारसी.....	7
सिख.....	4	अन्य.....	9

4.3.6 मद 6 : सामाजिक वर्ग (संकेतांक) : परिवार अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति या अन्य पिछड़े वर्ग के अंतर्गत आता है या नहीं, की सूचना इस मद में निम्न संकेतांकों के माध्यम दी जाएगी :

अनुसूचित जनजाति	1	अन्य पिछड़े वर्ग	3
अनुसूचित जाति	2	अन्य	9

जो परिवार प्रथम तीन सामाजिक वर्ग में नहीं आते उन्हें संकेतांक 9 दिया जायेगा जो कि अन्य समस्त सामाजिक वर्गों के लिये है। परिवार के विभिन्न सदस्यों के भिन्न-भिन्न सामाजिक वर्गों के होने के मामले में परिवार के मुखिया का सामाजिक वर्ग परिवार का 'सामाजिक वर्ग' माना जाएगा।

4.3.7 मद 7 : सर्वेक्षण तिथि पर स्वामित्वाधीन भूमि (0.000 हेक्टेयरों में) : सर्वेक्षण तिथि को परिवार की वासभूमि क्षेत्र सहित स्वाधिकृत भूमि के क्षेत्रफल को हेक्टेयर में दशमलव के तीन स्थानों तक दर्ज किया जायेगा। इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाना है कि शहरी परिवारों की ग्रामीण क्षेत्रों में स्वाधिकृत भूमि तथा ग्रामीण परिवारों की शहरी क्षेत्रों में स्वाधिकृत भूमि छूट न जाये। पूर्णसांख्यिक और दशमलव भाग को दर्ज करने के लिए अलग-अलग व्यवस्था है। 'शून्य' प्रविष्टि के लिए यहाँ एक डैश (-) दर्ज किया जायेगा। भूमि के एक भाग को 'परिवार द्वारा स्वाधिकृत' तभी माना जायेगा जब वह भूमि स्थायी वंशानुगत हक से है भले ही उसके स्थानान्तरण का हक परिवार के सदस्य या सदस्यों के पास हो या नहीं। दीर्घ कालीन पट्टे या आबंटन वाली स्वामित्वाधीन

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

जैसी भूमि को भी स्वाधिकृत भूमि माना जायेगा । स्वामित्वाधीन भूमि से संबंधित विस्तृत चर्चा अध्याय एक के पैरा 1.8.7 में की गयी है ।

4.3.8 मद 8 : सर्वेक्षण तिथि को धारित भूमि : धारित भूमि का अर्थ है, स्वाधिकृत भूमि (स्वामित्व जैसे अधिकार सहित)+ पट्टे पर ली गई भूमि – पट्टे पर दी गई भूमि + परिवार द्वारा अधिकार में रखी गई भूमि परंतु न ही स्वाधिकृत न तो पट्टे पर ली गयी (जैसे अतिक्रमण वाली भूमि) । सर्वेक्षण तिथि को परिवार द्वारा धारित भूमि का क्षेत्रफल दशमलव के तीन अंकों तक इस मद में हेक्टेयर में दर्ज किया जाएगा । ‘शून्य’ प्रविष्टि हेतु यहाँ एक डैश (-) चिन्ह दिया जायेगा । धारित भूमि से संबंधित विस्तृत वर्णन अध्याय एक के पैरा 1.8.8 में किया गया है ।

4.3.9 मद 9 : जुलाई, 10 से जून, 11 (0.000 हेक्टेयर में)के दौरान कृषित (खेती की गयी) भूमि (फलोद्यान तथा बागवानी सहित) : कृषित भूमि की परिभाषा कृषि वर्ष 2008-09 अर्थात् जुलाई 08 से जून 09 के दौरान सकल बोये गये क्षेत्र (फसलों हेतु बोई गयी भूमि एवं कृषि वर्ष में केवल एक बार गणना की जाने वाले फलोद्यान तथा बागवानी) से है । कृषि वर्ष 2010-11 अर्थात् जुलाई 2010 से जून 2011 के दौरान कृषित भूमि इस मद के समक्ष अभिलेखित की जायेगी । कृषित भूमि स्वाधिकृत भूमि या पट्टे पर ली गयी भूमि अथवा न तो स्वाधिकृत न ही पट्टे की भूमि हो सकती है । इसे मद 9 में हेक्टेयर के तीन दशमलव अंकों में दर्ज किया जायेगा । पूर्णांको और दशमलव भागों को दर्ज करने हेतु अलग-अलग प्रावधान किये गये हैं । ‘शून्य’ प्रविष्टि हेतु यहाँ एक डैश (-) दर्ज किया जायेगा ।

4.3.10 मद 10 से 12 : इन मदों हेतु सूचना ग्रामीण क्षेत्रों से संग्रहित की जायेगी तथा नगरीय प्रतिदर्शों हेतु इस मद में डैश (-) दर्ज किया जायेगा ।

4.3.11 मद 10 : क्या परिवार एमजीनरेगा कार्य कार्ड धारक है ? : एमजीनरेगा के प्रावधानों के अन्तर्गत ग्राम पंचायत को प्रत्येक पंजीकृत परिवार को कार्य कार्ड जारी करता है । बालिग सदस्यों (‘बालिग’ का मतलब जिस व्यक्ति ने 18 वर्षों की आयु पूर्ण कर ली है) जिन्होंने आवेदन किया है, के फोटो कार्य कार्ड पर चिपकाया जाता है । आवेदन स्थानीय ग्राम पंचायत को पंजीकरण हेतु एक सादे कागज पर दिया जा सकता है । इसमें परिवार के उन सदस्यों के नाम होने चाहिए जो अकुशल शारीरिक कार्य करने के इच्छुक हैं । कार्य कार्ड पाँच वर्षों हेतु वैध होता है तथा इसमें कार्य हेतु योग्य व्यक्तियों के योजन/वियोजन का प्रावधान होता है । यदि परिवार के पास नरेगा कार्य कार्ड है, तो इस मद में प्रविष्टि 1 होगी अन्यथा प्रविष्टि 2 होगी ।

4.3.12 मद 11 : क्या विगत 365 दिनों के दौरान एमजीनरेगा में कार्य मिला ? : इस कालम में ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले प्रत्येक परिवार की नरेगा कार्यों में विगत 365 दिनों के दौरान परिवार के सदस्य(ओं) द्वारा एक दिन के लिये भी काम पाने, काम मांगने किन्तु न पाने, या काम न मांगने की बात सुनिश्चित की जायेगी तथा निम्नलिखित संकेतांकों के परिप्रेक्ष्य में अभिलेखित की जायेगी ।

नरेगा कार्यों में काम पाया	1
नरेगा कार्यों में काम मांगा किन्तु नहीं पाया	2
नरेगा कार्यों में काम नहीं मांगा	3

4.3.13 मद 11 परिवार को कितने एमजीनरेगा कार्य के कार्ड जारी किए गए उन परिवारों के लिए जिनके पास एमजीनरेगा का कार्यप्रमाणपत्र है तो उन कार्यप्रमाणपत्रों की संख्या की सूचना जो परिवार को जारी सर्वेक्षण की तारीख तक किए गए हैं, इकट्ठी की जाएगी । उन परिवारों के लिए जिनके पास कार्यप्रमाणपत्र हैं, (अर्थात् उन परिवारों के लिए जिनका कम से कम एकसदस्य किसी भी प्रमाण पत्र भी सूचीबद्ध किया गया है), मुख्य कार्य प्रमाणपत्रों की संख्या, जिसमें सदस्यों के नाम आए हैं, इस मद में दर्ज किए जाएंगे ।

4.3.14 कालम 12 क्या किसी परिवार के सदस्य का बैंक/डाकघर में लेखा है :- इस मद में, परिवार के किसी सदस्य का कोई बैंक/डाकघर जमा खाता है या नहीं यह सूचना इकट्ठी की जाएगी । इस उद्देश्य के लिए सूचना इकट्ठी करने के लिए केवल बैंकों/डाकघरों के जमा खातों के हिसाब रखे जाएंगे । यह नोट किया जाए कि एमजीनरेगा अधिनियम मजदूरी दरों का भुगतान बैंक/डाकघरों के लेखा द्वारा निपटान करता है । यदि परिवार के

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

किसी सदस्य के पास ऐसी जमाएकता है जिसमें एमजीनरेगा के कार्यों में मजदूरी कमाने पर भुगतान किया जाता है, तो इस मद में सूचना देने के लिए उसे माना जाएगा। यदि परिवार के सदस्य के पास बैंक/डाकघर जमा खाता है, तो प्रविष्टि 1 होगी, अन्यथा प्रविष्टि 2 दर्ज की जाएगी।

खण्ड 4 : पारिवारिक सदस्यों के भौगोलिक विवरण :

4.4.0 यह खण्ड सभी घरेलू सदस्यों के लिंग, आयु, वैवाहिक स्तर, शैक्षिकस्तर, शैक्षिक संस्था में वर्तमान उपस्थिति, प्लेसमेंट एजेंसियों में वर्तमान पंजीकरण व्यवसायिक प्रशिक्षण आदि के भौगोलिक विवरण दर्ज करने के लिए है। इसके अलावा ग्रामीण क्षेत्रों में उन घरेलू सदस्यों के लिए जिनकी आयु 18 वर्ष या उससे अधिक है एवं जिनके पास एम.नरेगा जॉब कार्ड है, इन एमनरेगा कार्यों के विवरण भी इकट्ठ किए जाएंगे। इन मदों के विवरण एवं उन्हें दर्ज करने की प्रक्रिया नीचे वर्णित किए गए हैं :-

4.4.1 कालम (1) : क्रम संख्या : प्रतिदर्श परिवार के सभी सदस्यों को, खण्ड 4 के कालम (1) में लगातार क्रम संख्या का उपयोग करते हुए सूचीबद्ध किया जाएगा। सूची में सर्वप्रथम परिवार का मुखिया सूचीबद्ध किया जाएगा एवं उसके बाद उसकी पत्नी/पति, प्रथम पुत्र, प्रथम पुत्र की पत्नी तथा उनके बच्चे, द्वितीय पुत्र, द्वितीय पुत्र की पत्नी और उनके बच्चे और इसी तरह अन्य को सूचीबद्ध किया जाएगा। पुत्रों को सूचीबद्ध करने के पश्चात् पुत्रियों को सूचीबद्ध किया जायेगा एवं उसके बाद अन्य संबंधियों, आश्रितों, नौकरों आदि को सूचीबद्ध किया जायेगा।

4.4.2 कालम 2 : सदस्य का नाम : कालम (1) में दर्ज क्रम संख्याओं के अनुरूप सदस्यों के नाम कालम (2) में दर्ज किए जायेंगे।

4.4.3 कालम (3) : मुखिया से संबंध : परिवार के मुखिया के साथ प्रत्येक सदस्य का पारिवारिक संबंध (मुखिया के लिए संबंध है "स्वयं") निर्दिष्ट संकेतांकों में व्यक्त करते हुए इस कालम में दर्ज किया जायेगा। संकेतांक हैं :

स्वयं	1	पिता/माता/ससुर/सास.....	7
मुखिया की पत्नी/पति	2	भाई/बहन/साला/बहनोई/साली/	
विवाहित बच्चा	3	देवर/जेठ/साढू/ननदोई/भाभी/ननद/	
विवाहित बच्चे की पत्नी/पति ..	4	जेठानी/सरहज/अन्य संबंधी	8
अविवाहित बच्चा	5	नौकर/कर्मचारी/अन्य गैर संबंधी.....	9
पोता/पोती/नाती/नातिन	6		

4.4.4 कालम (4) : लिंग (पुरुष-1, महिला-2) : इस कालम में परिवार के प्रत्येक सदस्य का लिंग संकेतांक में (पुरुष-1, महिला-2) दर्ज किया जायगा। हिजड़ा के लिए संकेतांक '1' दर्ज दिया जाएगा।

4.4.5 कालम 5 : आयु (वर्ष) : सूचीबद्ध सभी सदस्यों की आयु पूर्ण वर्षों में मालूम करके कालम (5) में दर्ज की जायेगी। सूचीकरण के समय एक वर्ष से कम आयु के शिशुओं के लिए कालम (5) में '0' प्रविष्टि की जायेगी।

4.4.6 कालम (6) : वैवाहिक स्थिति : प्रत्येक सदस्य की वैवाहिक स्थिति संकेतांकों में इस कालम में दर्ज की जायेगी। विभिन्न वैवाहिक स्थितियों के लिए संकेतांक इस प्रकार हैं :

कभी विवाहित नहीं	1
वर्तमान में विवाहित	2
विधुर/विधवा	3
तलाकशुदा/परित्यक्त	4

4.4.7 शैक्षिक स्तर : परिवार के प्रत्येक सदस्य द्वारा सफलतापूर्वक पूर्ण की गई उच्चतम शिक्षा के स्तर को सभी सामान्य/तकनीकी/व्यावसायिक शिक्षा स्तर को लेते हुए, कालम (7) में संकेतांकों में दर्ज किया जायेगा। जबकि कालम (8) में सफलतापूर्वक पूर्ण की गई उच्चतम तकनीकी शिक्षा को दर्ज किया जायेगा। एक व्यक्ति जिसने पढ़ाई की है जैसे मान लीजिए बी.ए. प्रथम वर्ष या बी.ए. की अंतिम वर्ष को परीक्षा फेल हो गया है उसके लिए उसकी शिक्षा योग्यता कालम (7) के लिए केवल “उच्च माध्यमिक” मानी जायेगी।

4.4.8 कालम (7) : सामान्य : परिवार के सदस्यों द्वारा सफलतापूर्वक पूर्ण की गई उच्चतम शिक्षा के स्तर को सामान्य/तकनीकी/व्यावसायिक शिक्षा को लेते हुए, संकेतांकों में दर्ज किया जायेगा। संकेतांक निम्नलिखित हैं :-

साक्षर नहीं	01
औपचारिक स्कूली शिक्षा बगैर साक्षर :	
इ.जी.एस./एन.एफ.इ.सी./ए.इ.सी.	02
टी.एल.सी.	03
अन्य	04
साक्षर मगर प्राथमिक से नीचे	05
प्राथमिक	06
मिडिल	07
माध्यमिक	08
उच्च माध्यमिक	10
डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र पाठ्यक्रम	11
स्नातक	12
स्नातकोत्तर और ऊपर	13

वह व्यक्ति साक्षर माना जायेगा जो किसी भाषा में एक सरल संदेश को समझते हुए पढ़ और लिख सकता हो। जो व्यक्ति ऐसा नहीं कर सकते उन्हें “साक्षर नहीं” माना जायेगा और उनके लिए संकेतांक 01 दर्ज किया जायेगा। कुछ व्यक्ति अनौपचारिक शैक्षिक पाठ्यक्रम (एन.एफ.इ.सी.) या वयस्क शिक्षण केन्द्रों (ए.इ.सी.) या शिक्षा आश्वासन योजना (इ.जी.एस.) के तहत बनाये गये प्राथमिक स्कूलों में अध्ययन द्वारा उपस्थित होकर साक्षर होते हैं। इन व्यक्तियों के लिए संकेतांक 02 दिया जायेगा। जो व्यक्ति पूर्ण साक्षरता अभियान में अध्ययन द्वारा साक्षर हुए हैं उनके लिए संकेतांक 03 दर्ज किया जायेगा। जो व्यक्ति औपचारिक स्कूली-शिक्षा या उपरोक्त दो भागों के अलावे किसी अन्य माध्यम से साक्षर हुए हैं उन्हें संकेतांक 04 दिया जायेगा। वे व्यक्ति जो परिभाषानुसार साक्षर हैं और उन्होंने औपचारिक स्कूली कक्षाओं में भाग लिया है या भाग ले रहे हैं पर अभी तक प्राथमिक स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की है, उन्हें संकेतांक 05 दिया जायेगा। संकेतांक 06, 07, 08 और 10 से 13 उन्हें दिया जायेगा जिन्होंने उपयुक्त स्तर की परीक्षाएं उत्तीर्ण की हो। प्राथमिक, मिडिल, माध्यमिक आदि के स्तर के निर्धारण हेतु संबंधित राज्य/संघ क्षेत्र के मापदण्ड को ही आधार बनाया जायेगा। जिन्होंने औपचारिक शिक्षा द्वारा पर सामान्य प्रकार की शिक्षा द्वारा नहीं, पूर्वदेशी भाषाओं में (जैसे संस्कृत, फारसी आदि) में दक्षता प्राप्त की है उनका उपयुक्त वर्गीकरण सामान्य शिक्षा स्तर के समकक्ष स्तर के अनुसार किया जायेगा। उनके लिए जिन्होंने सामान्य या तकनीकी शिक्षा में डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र का कोर्स पूरा किया है, जो कि स्नातक स्तर के नीचे के स्तर का है, को संकेतांक 11 दिया जायेगा। जबकि संकेतांक 12 उनको दिया जायेगा, जिन्होंने सामान्य या तकनीकी शिक्षा में ऐसी डिग्री या डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र किया है, जो स्नातक स्तर के बराबर है। उसी तरह संकेतांक 13 उनको दिया जायेगा जिन्होंने सामान्य या तकनीकी शिक्षा में ऐसी डिग्री या डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र किया है, जो स्नातकोत्तर स्तर और ऊपर के समान है।

4.4.9 कालम (8) : तकनीकी : परिवार के सदस्यों द्वारा प्राप्त की गई तकनीकी शिक्षा का स्तर संकेतांकों में निम्नलिखित प्रकार से दर्ज किया जाएगा।

कोई तकनीकी शिक्षा नहीं	1
कृषि/इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी/चिकित्सा आदि में तकनीकी शिक्षा	2

निम्नलिखित में (स्नातक स्तर से नीचे का) डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र

कृषि	3
इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी	4
चिकित्सा	5
शिल्प (क्राफ्ट)	6
अन्य विषय	9

निम्नलिखित में (स्नातक और ऊपर स्तर का) डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र

कृषि	8
इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी	9
चिकित्सा	10
शिल्प	11
अन्य विषय	12

‘अन्य विषय’ में तकनीकी डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र में प्रबंध, प्रायोगिक कला आदि में डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र भी लिया जायेगा। यदि संकेतांक 3 से 7 में से एक से अधिक संकेतांक लागू होते हों, तो वह डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र जो अंत में प्राप्त किया गया हो, उसका संकेतांक लागू होगा। उसी प्रकार एक व्यक्ति के लिए संकेतांक 08 से 12 में से एक से अधिक लागू होता है तो उसको भी समान रूप से लिया जायेगा। यह ध्यान रखा जाए कि व्यक्ति द्वारा प्राप्त तकनीकी प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा आवश्यक नहीं कि सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त ही हो।

4.4.10 कालम (9) और (10) : शैक्षिक संस्थानों में वर्तमान में उपस्थिति : यह मद 30 वर्ष से कम आयु वाले व्यक्तियों के लिए शिक्षा संस्थाओं में वर्तमान उपस्थिति के विवरण कालम (9) और (10) में दर्ज किये जायेंगे। कालम (9) ‘वर्तमान उपस्थिति के स्तर’ को दर्ज करने के लिए उपयोग किया जाएगा। जो वर्तमान में शैक्षिक संस्थाओं में जाते हैं, अर्थात् कालम (9) में प्रविष्टि 21-43, के लिए कालम 10 में “संस्थाओं के प्रकार” दर्ज किये जायेंगे। इन कालमों को भरने की प्रक्रिया आगे के पैरा में बतायी गई है।

4.4.11 कालम (9) : वर्तमान उपस्थिति का स्तर : पहले यह पता किया जायेगा कि क्या कोई व्यक्ति वर्तमान में किसी शैक्षिक संस्था (सरकारी या निजी) में उपस्थित हो रहा है या नहीं। किसी नियमित पत्राचार पाठ्यक्रम या दूरवर्ती शिक्षा पाठ्यक्रम जो निश्चित अवधि के अंत में पाठ्यक्रमों की परीक्षा में बैठने देते हैं, के लिए पंजीकृत व्यक्तियों को भी “वर्तमान में उपस्थित” माना जायेगा। जो व्यक्ति परीक्षा-परिणामों की प्रतीक्षा कर रहे हैं उन्हें भी “वर्तमान में उपस्थित” माना जाएगा और जिस स्तर की परीक्षा में वे बैठे हैं, उनके अनुरूप संकेतांक में दर्ज किये जायेंगे। जो व्यक्ति वर्तमान में किसी शैक्षिक संस्थान में उपस्थित नहीं हो रहे हैं उनके लिए उनके उपस्थित न होने के कारणों को ज्ञात किया जायेगा और उन्हें संकेतांक 01 से 05 यदि वे कभी उपस्थित नहीं हुए हैं, और 11 से 15, यदि वे उपस्थित हुए हैं पर वर्तमान में उपस्थित नहीं हो रहे हैं, में से उपयुक्त संकेतांक दिया जाएगा। जिन्हें “वर्तमान में उपस्थित” पाया गया, उनके द्वारा जारी रखी गयी पढ़ाई के पाठ्यक्रम को ज्ञात किया जायेगा और उनके द्वारा जारी रखी गई पढ़ाई के पाठ्यक्रम के अनुसार संकेतांक दिये जायेंगे। एक से अधिक पाठ्यक्रम में उपस्थित हो रहे व्यक्तियों के लिए, जो पाठ्यक्रम पूर्ण अवधि के लिए किया जा रहा है, उसे वर्तमान उपस्थिति में दर्ज किया जायेगा, यदि उसमें से केवल एक ही पूर्ण अवधि के लिए किया जा रहा हो। पूर्ण अवधि के एक से अधिक मामलों में, वह जो उच्चतम स्तर का है उसे वर्तमान उपस्थिति के लिए लिया जायेगा। यदि पूर्ण अवधि का पाठ्यक्रम समान स्तर का है, तो पाठ्यक्रम की अवधि जिसकी अधिक हो उसे लिया जायेगा। एक व्यक्ति अगर अंशकालिक पाठ्यक्रम कर रहा है तो उस पाठ्यक्रम को भी वर्तमान उपस्थिति के लिए ठीक उसी तरह जैसे पूर्ण अवधि के पाठ्यक्रम को लिया जाता लिया जायेगा।

वर्तमान उपस्थिति के स्तर के लिए संकेतांकों का ढाँचा निम्न है :

वर्तमान उपस्थिति का स्तर	संकेतांक	वर्तमान उपस्थिति का स्तर	संकेतांक
वर्तमान में उपस्थित नहीं			
कभी उपस्थित नहीं रहा :		कभी उपस्थित थे मगर वर्तमान में उपस्थित नहीं :	
स्कूल काफी दूर	01	स्कूल काफी दूर	11

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

वर्तमान उपस्थिति का स्तर	संकेतांक	वर्तमान उपस्थिति का स्तर	संकेतांक
पारिवारिक आय के संपूरण हेतु	02	पारिवारिक आय के संपूरण हेतु	12
शिक्षा को आवश्यक नहीं समझा	03	शिक्षा को आवश्यक नहीं समझा	13
घरेलू कार्यों को करने के लिए	04	घरेलू कार्यों को करने के लिए	14
अन्य	05	अन्य	15

वर्तमान में उपस्थित

इ.जी.एस./एन.एफ.इ.सी./ए.इ.सी.....	21	डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र (स्नातक स्तर से कम) इसमें :	
टी.एल.सी.	22	कृषि विज्ञान	33
प्राथमिक पूर्व (नर्सरी/कींडर गार्डन आदि)	23	इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी	34
प्राथमिक (कक्षा I से IV/V)	24	चिकित्सा	35
मिडिल	25	शिल्प	36
माध्यमिक	26	अन्य विषय	37
उच्च माध्यमिक	27		
स्नातक :		डिप्लोमा या प्रमाण-पत्र (स्नातक और ऊपर के स्तर) इसमें :	
कृषि विज्ञान	28	कृषि विज्ञान	38
इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी	29	इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी	39
चिकित्सा	30	चिकित्सा	40
अन्य विषय	31	शिल्प	41
स्नातकोत्तर तथा ऊपर	32	अन्य विषय	42
		स्नातकोत्तर एवं ऊपर डिप्लोमा या प्रमाणपत्र	43

4.4.12 कालम (10) : संस्था का प्ररूप : कालम (9) में संकेतांक 21-43 वालों को यहाँ प्रविष्टि के लिए लिया जायेगा। यहां संस्था के प्ररूप से का तात्पर्य प्रबंधन के प्रकार से है, जो संस्था को चलाते हैं। ये सरकारी, स्थानीय निकाय या निजी निकाय हो सकते हैं, जो सरकारी सहायता प्राप्त करते हैं। इस प्रकार निम्नलिखित प्ररूप हो सकते हैं : (क) सरकारी, (ख) स्थानीय निकाय, (ग) निजी सहायता प्राप्त या (घ) निजी बगैर सहायता प्राप्त। सभी स्कूल/संस्थायें, जो राज्य केन्द्रीय सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र, उद्यमों या पूर्णतः सरकार द्वारा वित्त-व्यवस्था वाले स्वायत्त संगठनों द्वारा चलायी जाती हैं, वे सरकारी संस्थायें मानी जायेंगी। स्कूलों/संस्थाओं के प्रबंधन में जहां सरकार का हस्तक्षेप है और मुख्यतः वित्त व्यवस्था सरकार द्वारा की जाती है उन्हें भी सरकारी संस्था माना जायेगा। नगर निगम, नगर समिति, अधिसूचित क्षेत्र समिति, जिला परिषद, पंचायत समितियां, छावनी बोर्ड आदि द्वारा चलायी जाने वाली सभी संस्थायें स्थानीय निकाय संस्थायें मानी जायेंगी। निजी सहायता प्राप्त संस्थायें वे हैं, जो एक व्यक्ति या एक निजी संगठन द्वारा चलायी जाती हैं और जिन्हें सरकार या स्थानीय निकाय द्वारा रखरखाव अनुदान अंशतः/पूर्णतः प्राप्त होता है। निजी बगैर सहायता प्राप्त संस्था वह है जो एक व्यक्ति या एक निजी संगठन द्वारा चलायी जाती है और जिसे सरकार या स्थानीय निकाय से कोई रखरखाव अनुदान प्राप्त नहीं होता है।

दिये जाने वाले उचित संकेतांक हैं :

सरकारी	01	निजी बगैर सहायता प्राप्त	04
स्थानीय निकाय	02	ज्ञात नहीं	05
निजी सहायता प्राप्त	03		

4.4.13 कालम (11) : क्या किसी भी प्लेसमेंट एजेन्सी द्वारा वर्तमान में पंजीकृत किया गया है : उन व्यक्तियों के लिए जिनकी आयु 15 से 45 वर्ष के बीच है इस खण्ड के कॉलम (1) में सूचीबद्ध किए गए हैं, उन्हें निम्नलिखित संकेतांकों के आधार पर यह सुनिश्चित करना पड़ेगा कि क्या वे किसी नियुक्ति संस्था में पंजीकृत हुए हैं

पंजीकृत :

केवल सरकारी प्लेसमेंट एक्सचेंजों में	1
केवल प्राइवेट नियुक्ति एजेन्सियों में	2

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

दोनों सरकारी एम्प्लयमेंट एक्सचेंजों में एवं प्राइवेट नियुक्ति एजेन्सियों में	3
केवल सरकारी प्लेसमेंट एक्सचेंजों में	4

सरकारी एम्प्लयमेंट एक्सचेंजों या प्राइवेट नियुक्ति एजेन्सियों दोनों में ही पंजीकृत होना माना जाएगा। किसी व्यक्ति के लिए इस वर्तमान खाते में होना, या फिर अपना पंजीकरण खत्म होने से पहले पुनः चालू करना अर्थात् जब उसे पुनः चालू करना आवश्यक हो जाएगी। सरकारी एजेन्सियों में पंजीकरण करने के लिए पुनः चालू करने की अवधि राज्य से राज्य तक भिन्न है। अन्वेषक को जानी स्रोतों से यह सुनिश्चित करना होगा, कि जिस क्षेत्र में उसे कार्य करना है, वहां पुनः चालू करने की अवधि कितनी है। इस पृष्ठभूमि सूचना के साथ, अन्वेषक को यह पता लगाना होगा कि कब उस व्यक्ति ने सरकारी एम्प्लयमेंट एक्सचेंज में स्वयं को पंजीकृत किया है, क्या उसने वह पंजीकरण पुनः चालू किया है, आदि., एवं यह सुनिश्चित करना कि क्या वह व्यक्ति पुरुष अथवा महिला उस सरकारी एम्प्लयमेंट एक्सचेंज के वर्तमान रजिस्टर में पंजीकृत थे या नहीं। व्यक्ति विभिन्न निजी एम्प्लयमेंट एजेन्सियों में भी पंजीकृत हो सकते हैं, जो नौकरी खोजने वाली के लिए मध्यस्थता का कार्य करते हैं। ऐसी एजेन्सियों के पास इन्टरनेट में भी जॉल प्रोफाइल की सुविधा उपलब्ध होती है जिसके द्वारा नौकरी खोजने वाले अपना नाम पंजीकृत करते हैं। यदि व्यक्ति केवल सरकारी एम्प्लयमेंट एक्सचेंज में पंजीकृत है तो संकेतांक 1 दर्ज होगा और यदि परिवार का सदस्य निजी प्लेसमेंट एक्सचेंज में पंजीकृत है तो संकेतांक 2 होगा। यदि व्यक्ति दोनों सरकारी एम्प्लयमेंट एक्सचेंजों एवं निजी प्लेसमेंट एजेन्सियों में पंजीकृत है तो संकेतांक 3 दर्ज होगा। संकेतांक 4 उन व्यक्तियों के लिए दर्ज होगा जो कि न तो सरकारी एम्प्लयमेंट एक्सचेंजों या निजी प्लेसमेंट एजेन्सियों में से किसी में भी पंजीकृत नहीं है।

4.4.14 कालम (12) से (13) : व्यावसायिक प्रशिक्षण के विवरण : 15 से 59 वर्ष की आयु के व्यक्तियों द्वारा प्राप्त किये गये/प्राप्त किये जा रहे व्यावसायिक प्रशिक्षण के ब्यौरों को दर्ज करने के लिए कालम (12) से (16) का उपयोग किया जायेगा। इन कालमों में ब्यौरे दर्ज करने की प्रक्रिया परवर्ती अनुच्छेदों में दर्शायी गई है।

4.4.15 कालम (12) : क्या कोई व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त किया/कर रहे हैं : क्या परिवार के सदस्य ने कोई व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है या कर रहे हैं पर सूचना इस कालम में, नीचे दिये गए संकेतांकों में एकत्रित की जायेगी :

औपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं	1
व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त किया :	
औपचारिक	2
अनौपचारिक : वंशागत	3
स्वाध्याय से	4
कार्य शिक्षण से	5
अन्य	6
कोई व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया	7

केवल उन्हें जो वर्तमान में व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं संकेतांक 1 दिया जायेगा तथा अगर औपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण पहले ही प्राप्त कर लिया गया है अर्थात् यदि प्रशिक्षण पाठ्यक्रम सफलता पूर्वक पूर्ण किया गया है तो संकेतांक 2 दिया जायेगा। संकेतांक 3 से 6 अनौपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण से सम्बन्धित है। संकेतांक 3 उनके लिये प्रयोजनीय है जिन्होंने वंशानुगत अनौपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है तथा संकेतांक 4 उनके लिये है जिन्होंने अनौपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण स्वाध्याय से प्राप्त किया है। जिन व्यक्तियों ने अनौपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण "कार्य शिक्षण पर" प्राप्त किया है उन्हें संकेतांक-5 दिया जायेगा। अनौपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त किये जाने वाले अन्य सभी मामलों में संकेतांक 6 दिया जायेगा। पाठ्यक्रम की पूर्ण अवधि के पूरा करने के उपरान्त अनौपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण में अनुत्तीर्ण होने वाले व्यक्तियों को भी संकेतांक-6 दिया जायेगा बशर्ते कि इस प्रशिक्षण से वे अपने को मजदूरी वेतन कर्मों की भाँति नियोजित करने में सक्षम हों या स्व-नियोजित हो सकें। ध्यान रखा जाय कि यदि किसी ने पहले ही कोई व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है, औपचारिक या अनौपचारिक, तथा वर्तमान में किसी औपचारिक व्यावसायिक

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I : रा.प्र.स. 68वां दौर

प्रशिक्षण को प्राप्त कर रहा है तो उसे पहले से ही व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त अभिलेखित किया जायेगा। ऐसे मामलों में जब उसने एक से अधिक व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है तो प्रयोजनीय संकेतकों में से पहले आने वाला संकेतांक दर्ज किया जायेगा। व्यावसायिक प्रशिक्षण, औपचारिक और अनौपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण की संकल्पनाओं पर अध्याय एक के क्रमशः पैरा 1.9.40, 1.9.41 तथा 1.9.42 में चर्चा की गयी है। कुछ औपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण के उदाहरण अनुलग्नक-1 में दिये गये हैं।

4.4.16 कालम (13) से (15) उनके लिये भरा जायेगा जो औपचारिक प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं/कर चुके हैं अर्थात् कालम (12) में जिनके संकेतांक 1 या 2 हैं।

4.4.17 कालम (13) प्रशिक्षण का क्षेत्र (संकेतांक) : इस कालम में प्रशिक्षण के क्षेत्र से तात्पर्य व्यापक क्षेत्र/व्यापार यथा "मेकेनिकल इंजीनियरिंग ट्रेड", "इलेक्ट्रिकल एवं इलेक्ट्रॉनिक ट्रेड", "चमड़ा सम्बन्धित कार्य" इत्यादि से है जिसमें परिवार के सदस्य ने औपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है/प्राप्त कर रहा है। "प्रशिक्षण का क्षेत्र" दो अंकीय संकेतांकों में दर्ज किया जायेगा।

4.4.17.1 किसी औपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिए, यदि 'प्रशिक्षण का क्षेत्र' संकेतांक 01 से 21 में शामिल नहीं किया गया है, तो उस प्रशिक्षण के क्षेत्र को संकेतांक 99 दिया जाएगा। यह ध्यान रखा जाए कि उपर्युक्त उल्लिखित किसी खास व्यापक प्रशिक्षण का क्षेत्र के अंतर्गत कोई व्यक्ति विशिष्ट क्षेत्र/क्षेत्रों में अपने कौशल के विकास हेतु व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त किया हुआ हो सकता है। उदाहरणार्थ, एक व्यावसायिक प्रशिक्षण कुछ क्षेत्रों में दक्षता (skill) में वृद्धि कर सकता है जैसे व्यापक क्षेत्र 'मेकेनिकल इंजीनियरिंग ट्रेड' के अंतर्गत विशिष्ट क्षेत्र 'लोहारगिरी', 'फिटर' आदि या व्यापक क्षेत्र 'वस्त्र संबंधी कार्य' के अंतर्गत विशिष्ट क्षेत्र 'कटाई और सिलाई' या व्यापक क्षेत्र शिल्प/दस्तकारी/ हस्तशिल्प और कुटीर आधारित उत्पादन कार्य के अंतर्गत विशिष्ट क्षेत्र 'बैत और बांस कार्य'। अधिकांश मामलों में व्यावसायिक प्रशिक्षण के विशिष्ट क्षेत्रों और व्यापक क्षेत्रों को ट्रेड/प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के नाम से समझा जा सकता है।

4.4.17.2 'प्रशिक्षण के क्षेत्र' पर आंकड़े एकत्रीकरण को सुगम बनाने हेतु विशिष्ट क्षेत्रों जिनमें व्यक्ति व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त कर सकता है और विशिष्ट क्षेत्रों को शामिल करते हुए व्यापक क्षेत्र की एक निर्देशात्मक सूची परिशिष्ट 2 में दी गई है। कुछ मामलों में ऐसा भी हो सकता है जहाँ प्रशिक्षण का व्यापक क्षेत्र उसके प्रशिक्षण के विशिष्ट क्षेत्र से पता चल जाता है मगर विशिष्ट क्षेत्र अनुलग्नक 2 की सूची में दिये गये किसी भी व्यापक क्षेत्र के तहत नहीं आता है। एक व्यक्ति के लिए जब एक से अधिक संकेतांक लागू हो, तो 'प्रशिक्षण के क्षेत्र' में संकेतांक दर्ज करने के लिए अंत में प्राप्त प्रशिक्षण को लिया जायेगा।

4.4.17.3 प्रशिक्षण क्षेत्र को दर्ज करने की विधि को निम्नलिखित उदाहरणों से समझा जा सकता है :

(1) एक व्यक्ति ने एक व्यावसायिक प्रशिक्षण लिया है और उस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का नाम 'फिटर' है। इस मामले में, प्रशिक्षण का विशिष्ट क्षेत्र 'फिटर' है और व्यापक क्षेत्र 'मेकेनिकल इंजीनियरिंग ट्रेड' होगा। इस मामले में, 'प्रशिक्षण का क्षेत्र' के लिए प्रविष्टि प्रशिक्षण का व्यापक क्षेत्र 'मेकेनिकल इंजीनियरिंग ट्रेड' का संकेतांक अर्थात्, 01 होगी।

(2) 'कटाई और सिलाई' के व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए विशिष्ट क्षेत्र कटाई और सिलाई है तथा "व्यापक क्षेत्र" वस्त्र संबंधी कार्य होगा। इस मामले में, "प्रशिक्षण का क्षेत्र" के लिए प्रविष्टि, प्रशिक्षण का व्यापक क्षेत्र "वस्त्र संबंधी कार्य" का संकेतांक अर्थात्, 7 होगी।

इस कालम में प्रविष्टि करने हेतु "प्रशिक्षण का क्षेत्र" के लिए सम्बन्धी संकेतांक नीचे दिये गये हैं :

प्रशिक्षण का क्षेत्र	संकेतांक
मेकेनिकल इंजीनियरिंग ट्रेड	01
इलेक्ट्रिकल और इलेक्ट्रॉनिक इंजीनियरिंग ट्रेड	02
कम्प्यूटर ट्रेड	03
सिविल इंजीनियरिंग और भवन निर्माण संबंधी कार्य	04

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

प्रशिक्षण का क्षेत्र	संकेतांक
केमिकल इंजीनियरिंग ट्रेड	05
चमड़ा संबंधी कार्य	06
वस्त्र संबंधी कार्य	07
कैटरिंग, पोषण, होटल और रेस्तरां संबंधी कार्य	08
.....	
शिल्प/दस्तकारी/हथकरघा और कुटीर उद्योग आधारित कार्य	09
सर्जनात्मक कला/कलाकार	10
कृषि एवं फसल उत्पादन संबंधी कौशल तथा खाद्य संरक्षण संबंधी कार्य	11
गेर फसल आधारित कृषि एवं अन्य संबंधी कार्य	12
स्वास्थ्य और अर्ध-चिकित्सकीय सेवा संबंधी कार्य	13
कार्यालय एवं व्यवसाय संबंधी कार्य	14
.....	
गाड़ी चलाना और मोटर बनाने (मरम्मत) कार्य	15
रूप सज्जा, केश सज्जा और संबंधित कार्य	16
पर्यटन प्रचालक/यात्रा प्रबंधक संबंधी कार्य	17
फोटोग्राफी और संबंधित कार्य	18
शिशु परिचर्या, पोषण, स्कूलपूर्व और क्रेच संबंधी कार्य	19
पत्रकारिता, मास कम्यूनिकेशन और मीडिया संबंधी कार्य	20
छपाई प्रौद्योगिकी संबंधी कार्य	21
अन्य	99

4.4.18 कालम (14) एवं (15) : कालम (14) एवं (15) पिछले 365 दिनों के दौरान एमजीनरेगा कार्यों में काम करना अथवा एमजीनरेगा के किसी कार्य प्रमाण पत्र में पंजीकृत होने के लिए दर्ज करने के लिए व्यवहार में लाए जाएंगे। यह दोनों कालम 18 वर्ष या उससे अधिक उम्र वाले ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले एमजीनरेगा कार्ड होल्डर के लिए व्यवहार किए जाएंगे। यह उस सूचना से सम्बन्धित है क्या परिवार के पास एमजीनरेगा कार्ड है जैसा कि खण्ड 3 मद 10 में बताया गया है।

4.4.19 कालम (14) : क्या किसी एमजीनरेगा कार्य प्रमाणपत्र में पंजीकृत है : इस एमजीनरेगा जॉब कार्ड के अन्तर्गत परिवार के सभी वयस्क सदस्यों के विवरण (18 वर्ष एवं उससे अधिक) जो कि कार्य करने के इच्छुक हैं, सूचीबद्ध किए जाएंगे। यदि परिवार का सदस्य उस जॉब कार्ड में सूचीबद्ध हुआ है जो परिवार को दिया गया है, प्रविष्टि 1 होगी, अन्यथा 2 कॉलम 14 में इस संख्या के आगे प्रविष्टि किया जाएगा।

4.4.20 कालम (15) : क्या पिछले 365 दिनों के भीतर एमजीनरेगा के कार्य में काम किया : इस कालम में, उस हर परिवार के सदस्य के लिए, जिसकी आयु 18 वर्ष से अधिक है एवं जिनका नाम जॉब कार्ड में पंजीकृत है (अर्थात् कालम 14 में प्रविष्टि 1 के साथ), पिछले 365 दिनों की संदर्भ अवधि के साथ स्थिति सुनिश्चित की जाएगी, कि क्या एमजीनरेगा के कार्यों में कम से कम एक दिन के लिए काम मिला, या काम नहीं मिला, एवं उसी के आधार पर प्रविष्टि निम्नलिखित संकेतांकों में दर्ज की जाएगी :

काम किया	1
काम मिला पर नहीं किया.....	2
काम नहीं किया	3

संकेतांक 1 उन परिवार के सदस्यों के लिए दर्ज किया जाएगा जिन्होंने कम से कम एक दिन के लिए एमजीनरेगा कार्यों में पिछले 365 दिनों में काम किया हो, संकेतांक 2 जिन्होंने काम की चाहे दर्शायी पर पिछले 365 दिनों के दौरान काम मिला नहीं, संकेतांक 3 उन परिवार के सदस्यों के लिए लागू होगा, जिन्होंने पिछले 365 दिनों के दौरान काम नहीं मांगा।

खण्ड 5.1 : पारिवारिक सदस्यों के सामान्य मुख्य क्रियाकलाप विवरण :

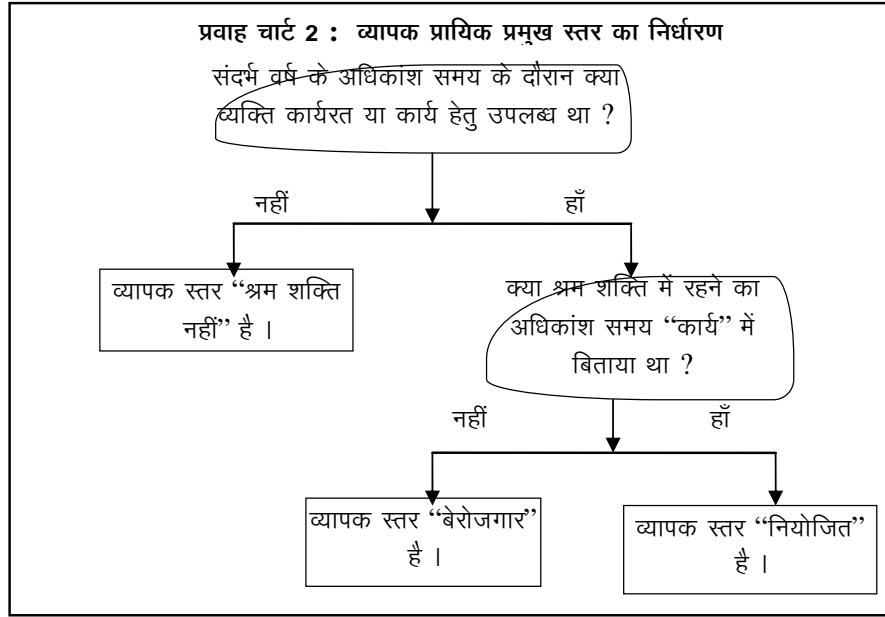
4.5.1.0 परिवार के प्रत्येक सदस्य के प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप के विवरण इस खण्ड में संग्रहित किये जायेंगे। इसमें कार्यरत सदस्यों के उद्योग-पेशे संबंधी सूचनाएं और उन उद्यमों जिनमें वे कार्यरत हैं के कुछ विवरण तथा नियमित मजदूरी/वेतन कामगार एवं आकस्मिक श्रमिक के रूप में नियोजित व्यक्तियों के लिये रोजगार की शर्तों के विवरण शामिल किये जायेंगे। इसके अलावा स्वनियोजित व्यक्तियों हेतु प्रदत्त विशिष्टीकरण के तहत काम किये जाने तथा प्रदत्त विशिष्टीकरण के तहत काम करने की स्थिति में उधार/कच्चा माल उपस्कर आदि किसने दिया, निष्पादन निकास की संख्याएं तथा विशिष्टता की किस्म सम्बन्धी सूचनाएं संग्रहित की जायेगी। 'प्रायिक कार्यकलाप' के विवरण सर्वेक्षण तिथि से पिछले 365 दिनों की अवधि के संदर्भ में प्राप्त किये जायेंगे। संबंधित संकल्पनाएं यथा 'कार्यकलाप स्तर' 'आर्थिक कार्यकलाप' 'प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप' 'प्रायिक गौण आर्थिक कार्यकलाप' आदि की व्याख्या अध्याय एक पैरों क्रमशः 1.8.11, 1.8.12 तथा 1.8.22 और 1.8.23 में की गयी हैं। मर्दों का विवरण तथा उनके अभिलेखन की प्रक्रिया की व्याख्या नीचे की गयी है।

4.5.1.1 कालम (1) और (2) : खण्ड 4 के कालम 1 एवं 5 में यथा निहित क्रम संख्या एवं आयु : परिवार के प्रत्येक सदस्य हेतु इन दोनों मर्दों में प्रविष्टियां खण्ड 4 के कालम 1 और 5 से नकल करके की जानी हैं।

4.5.1.2 पारिवारिक के सदस्यों का प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप विवरण : परिवार के प्रत्येक सदस्य का प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप विवरण इस खण्ड के कालम (3) से (6) में संग्रहित किया जायेगा। इसमें कार्यरत सदस्यों के उद्योग-पेशे पर सूचना शामिल होगी।

4.5.1.3 कालम (3) : स्तर : परिवार के प्रत्येक सदस्य के प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर को इस कालम में दर्ज किया जायेगा। सबसे पहले व्यक्ति के व्यापक प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप की पहचान, पिछले 365 दिनों की संदर्भ अवधि के दौरान उस व्यक्ति द्वारा किये गये विभिन्न कार्यकलापों में से "अपेक्षाकृत अधिक समय" के मापदण्ड के आधार पर, की जायेगी। यह आवश्यक नहीं कि वह कार्यकलाप लगातार अवधि में किया गया हो। यह व्यापक प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर निम्नलिखित तीन श्रेणियों में से एक होगा -- "नियोजित" (कार्यरत), "बेरोजगार" (कार्य हेतु उपलब्ध) या "श्रमिक वर्ग में नहीं" (कार्य हेतु न इच्छुक न उपलब्ध)। यह ध्यान रखा जाय कि इसका निर्णय लेते समय, विभिन्न कार्यकलापों हेतु उपलब्ध सामान्य कार्य-घंटों पर ही विचार किया जाना चाहिए न कि एक दिन में 24 घंटों पर।

4.5.1.4 व्यापक प्रमुख प्रायिक कार्यकलाप की पहचान : व्यापक प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर, बिताये गये अधिक समय को ध्यान में रखकर द्विचरणीय द्विभाजन वर्गीकरण के आधार पर प्राप्त किया जायेगा। उन व्यक्तियों को पहले चरण में वर्गीकृत किया जायेगा जो (I) किसी आर्थिक कार्यकलाप में संलग्न (अर्थात् नियोजित) हों और/या किसी आर्थिक कार्यकलाप हेतु उपलब्ध (अर्थात् बेरोजगार) हों और (II) जो किसी आर्थिक कार्यकलाप में न कार्यरत हों और न उसके लिए उपलब्ध हों अर्थात् उनका वर्गीकरण किया जायेगा जो "श्रम शक्ति" में हैं और जो "श्रम शक्ति में नहीं" हैं। इन दोनों स्तरों में से एक का निर्धारण, साल भर में जिस स्तर में अधिक समय लगाया गया उसी के आधार पर किया जायेगा। दूसरे चरण में जो व्यक्ति "श्रम शक्ति" में है उनका फिर से वर्गीकरण बिताये गये अधिक समय के आधार पर निम्नलिखित वर्गों में किया जायेगा -- कार्यरत (अर्थात् आर्थिक कार्यकलाप में संबद्ध या नियोजित) और कार्य की तलाश में/या कार्य हेतु उपलब्ध (अर्थात् बेरोजगार)। इस प्रकार हम व्यापक प्रमुख प्रायिक स्तर को निम्नलिखित तीन में से एक के रूप में प्राप्त कर सकते हैं नियोजित, बेरोजगार और श्रम शक्ति के बाहर। प्रवाह चार्ट 1 में व्यापक प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर के निर्धारण की क्रियाविधि की व्याख्या की गई है।



4.5.1.5 निम्नलिखित उदाहरण, व्यक्तियों के व्यापक प्राथिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर की क्रियाविधि को स्पष्ट करने में सहायक होंगे :-

व्यक्ति	महीनों की संख्या			प्रमुख प्राथिक कार्यकलाप स्तर	अभ्युक्ति
	श्रम शक्ति नियोजित	श्रम शक्ति बेरोजगार	श्रम शक्ति में नहीं		
क	5	4	3	नियोजित	
ख	4	5	3	बेरोजगार	गौण स्तर (गौ.स्त.) में नियोजित
ग	4	3	5	नियोजित	
घ	4	1	7	श्रम शक्ति में नहीं	गौ.स्त. में नियोजित
ङ.	3	3	6	नियोजित	
च	1	0	11	श्रम शक्ति में नहीं	गौ.स्त. में नियोजित

4.5.1.6 विस्तृत प्राथिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर : एक व्यक्ति के व्यापक कार्यकलाप स्तर को ज्ञात करके एक विस्तृत कार्यकलाप में बिताये गये अपेक्षाकृत अधिक समय के आधार पर उसके विस्तृत (detailed) कार्यकलाप श्रेणी का पता किया जायेगा । उदाहरणार्थ, कल्पना कीजिए उपरोक्त व्यक्ति “क” पारिवारिक उद्यम में बिना किसी मजदूर को भाड़े पर रखे 3 महीने कार्य करता है और एक अनियत मजदूर के रूप में 2 महीने कार्य करता है तो उसका प्रमुख प्राथिक कार्यकलाप स्तर “पारिवारिक उद्यम में कार्य किया” (स्व-कार्यरत कर्मी) होगा ।

विस्तृत प्राथिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर संकेतांक निम्नलिखित हैं :-

कार्यकलाप स्तर	संकेतांक
पारिवारिक उद्यम में स्व-कार्यरत कर्मी के रूप में कार्य किया (स्व-नियोजित)	11
पारिवारिक उद्यम में नियोक्ता के रूप में कार्य किया (स्व-नियोजित)	12
पारिवारिक उद्यम में एक सहायक के रूप में कार्य किया (अवैतनिक पारिवारिक कर्मी)	21
नियमित वैतनिक/मजदूरी कर्मी के रूप में कार्य किया	31
अनियत मजदूरी श्रमिक के रूप में कार्य किया :	
सार्वजनिक निर्माण कार्यों में	41
अन्य प्रकार के कार्यों में.....	51

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

कार्यकलाप स्तर	संकेतांक
कार्य नहीं किया पर तलाश किया और/या कार्य हेतु उपलब्ध था	81
शैक्षिक संस्थाओं में उपस्थिति दी	91
केवल घरेलू कार्य किया	92
घरेलू कार्य किया और साथ ही पारिवारिक उपयोग हेतु सामान (सब्जियां, कंद, ईंधन की लकड़ी, पशुचारा आदि) के निःशुल्क संग्रह तथा सिलाई, दर्जीगीरी, बुनाई आदि में भी कार्यरत रहे	93
किराया जीवी, पेंशन जीवी, प्रेषित धन प्राप्तकर्ता आदि	94
विकलांगता के कारण कार्य करने में असमर्थ	95
अन्य (भिख माँगना, वेश्यावृत्ति, आदि सहित)	97

संकेतांक 11, 12, 21, 31, 41 और 51 “नियोजित” से संबंधित है, 81 “बेरोजगार” से और बचे हुए संकेतांक अर्थात् 91 से 97 “श्रम शक्ति में नहीं” से संबंधित हैं। 0-4 वर्ष की आयु के बच्चों के लिए, संकेतांक 97 दिया जाना चाहिए।

4.5.1.7 प्राथिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर के निर्धारण के कुछ विशेष मामले निचे सूचीबद्ध किये गये हैं :

(i) इस बात पर ध्यान दिया जाय कि “कार्य हेतु उपलब्ध” में कार्यकलाप से अधिक स्तर की स्थिति आती है। कार्य हेतु उपलब्ध एक व्यक्ति संकेतांक 91 से 97 में इंगित कार्यकलापों में से एक में या अधिक में संलग्न हो सकता है। इस प्रकार के सभी मामलों में, उनको छोड़कर जो विद्यार्थी के रूप में व्यस्त थे (संकेतांक 91), अन्य सभी व्यक्तियों को उस दशा में “बेरोजगार” के रूप में वर्गीकृत किया जायेगा यदि वे एक गैर-आर्थिक कार्यकलाप में लगे होने के बावजूद सूचित करें कि वे अपेक्षाकृत लम्बे समय के लिए कार्य हेतु उपलब्ध थे। लेकिन कार्य हेतु उपलब्ध व्यक्ति के विषय में यदि यह भी सूचित किया जाय कि वह पिछले 365 दिनों की अवधि के दौरान अपेक्षाकृत लम्बी अवधि के लिए न्यूनाधिक नियमित रूप से शैक्षिक संस्थान में जाता रहा हो तो उसे “बेरोजगार” मानने से पहले यह जान लिया जाय कि कार्य उपलब्ध हो जाने पर क्या वह पढ़ाई छोड़ देगा।

(ii) फिर, यहां इस बात पर भी बल देना आवश्यक है कि एक घरेलू नौकर, जो अपने नियोक्ता के परिवार का एक सदस्य है, के कार्यकलाप स्तर को जानने के लिए जो कार्यविधि अपनायी जायेगी वह परिवार के अन्य सदस्यों के लिए अपनायी गई कार्यविधि से भिन्न है। यह ध्यान दिया जाए कि परिवार के ऐसे सदस्यों का घरेलू कार्यों में व्यस्त रहना, सर्वेक्षण के लिए दी गई परिभाषा के अनुसार, आर्थिक कार्यकलाप नहीं माना जाता। इसके विपरीत, एक घरेलू नौकर अपने नियोक्ता के परिवार में रहता है और उनके पारिवारिक रसोई से ही भोजन प्राप्त करता है अर्थात् परिभाषा के अनुसार वह नियोक्ता के परिवार का एक सदस्य है, परन्तु वह घरेलू कार्य नकद और/या वस्तु के रूप में प्राप्त मजदूरी के बदले में करता है। अतः एक विशेष मामला मानते हुए एक घरेलू नौकर द्वारा किये गये घरेलू कार्य आर्थिक कार्यकलाप माने जायेंगे और उसे उपयुक्त कार्यकलाप संकेतांक दिया जायेगा।

(iii) बढई, राजमिस्त्री, नलसाज आदि जो काम की खोज में जगह-जगह घूमा करते हैं और काम मिलने पर ठेका आधार पर कार्य करते हैं (मजूरी आधार पर नहीं), उन्हें “स्व-कार्यरत कामगार” माना जाएगा। परन्तु ऐसे व्यक्ति यदि मजूरी आधार पर किसी ठेकेदार के अंतर्गत कार्य करते हैं, तो उन्हें कर्मचारी माना जाएगा।

4.5.1.8 कालम (4)-(6) : प्रमुख उद्योग-व्यवसाय : कालम (4) से (6) उनके लिए भरे जायेंगे जो “कार्यरत” हों अर्थात् जिन्हें कालम (3) में संकेतांक 11, 12, 21, 31, 41 या 51 में से कोई एक संकेतांक दिया गया हो। एक व्यक्ति द्वारा कालम (3) में दर्ज स्तर पर किये गये आर्थिक कार्यकलाप के प्रकार से संबंधित उद्योग-व्यवसाय के विवरण को कालम (4) में दिया जायेगा। तदनुरूप 5 अंकीय उद्योग संकेतांक (एन.आई.सी. 2008) और 3 अंकीय व्यवसाय संकेतांक (एन.सी.ओ. 2004) को क्रमशः कालम (5) और (6) में दर्ज किया जायेगा। यदि एक व्यक्ति के लिए कालम (3) में दर्ज स्तर संकेतांक के अनुरूप दो या अधिक उद्योग-व्यवसाय सम्मिश्रण सूचित किया गया हो तो पिछले 365 दिनों के दौरान उस व्यक्ति द्वारा जिस उद्योग-व्यवसाय में अपेक्षाकृत अधिक समय लगाया गया हो, उसे ही उसका प्रमुख उद्योग-व्यवसाय माना जायेगा।

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

4.5.1.9 कामगारों की कुछ श्रेणियों की अलग-अलग पहचान करने के लिए सर्वेक्षण के प्रयोजनार्थ एन.आई.सी. 2008 उद्योग वर्ग संकेतांक 9500(प्रभाग 97) को इस सर्वेक्षण के लिए निम्नलिखित उप-वर्गों में बांटा गया है :

प्रभाग 97 : घरेलू कामगारों के नियोक्ता के रूप निजी परिवारों के कार्यकलाप

घरेलू नौकरानी/नौकर	97001	गवर्नेस/बेबी-सीटर	97005
रसोइया.....	97002	ट्यूटर	97006
माली.....	97003	ड्राइवर	97007
		
दरवान/चौकीदार/पहरेदार	97004	अन्य	97009

खण्ड 5.1 के कालम 5 में पांच अंकीय उद्योग संकेतांक दर्ज करने के लिए, जहां भी आवश्यक हो, इन अतिरिक्त संकेतांकों का प्रयोग किया जाना है। प्रभाग 97 के अंतर्गत उद्योग संकेतांक निर्दिष्ट करते समय, यह ध्यान रखना है कि कार्य प्रबल रूप से परिवार के परिसर में ही किया जाता हो चाहे वह कार्य एक या एक से अधिक परिवार में ही क्यों न किया जाता हो। यदि व्यक्तियों द्वारा परिवार को दी गई सेवाएं उसी परिवार में आरम्भ और समाप्त होती हों, तो उसे प्रभाग 97 के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा।

उदाहरणार्थ ऐसे सभी व्यक्ति जो परिवार से बिजली का बिल लेकर जमा करते हैं, परिवार द्वारा दिये गये पात्र में परिवार को जल लाकर उपलब्ध कराते हैं, परिवार द्वारा दी गई मदों की सूची के अनुसार दुकान/बाजार से किराना का सामान ले आते हैं, परिवार के सदस्यों को ट्यूशन देते हैं, इत्यादि इस प्रभाग के अंतर्गत वर्गीकृत किए जाएंगे। दूसरी ओर यदि परिवार इन सेवाओं को ऐसे व्यक्तियों (इस प्रकार की सेवा देने वाले) के प्रतिष्ठान/मकान में जाकर प्राप्त करते हैं, तो वे सेवाएं प्रभाग 97 के अंतर्गत नहीं वर्गीकृत की जायेगी। ये उपयुक्त प्रभाग के अंतर्गत वर्गीकृत की जायेगी। उदाहरणार्थ एक व्यक्ति अपने कोचिंग केन्द्र या मकान में ट्यूशन देता है, तो उसका कार्यकलाप एन.आई.सी. 85491 के अंतर्गत वर्गीकृत किया जायेगा। उसी प्रकार, एक व्यक्ति जो पात्र में पानी एक या अधिक परिवारों को उपलब्ध कराता है (और अपने पात्र का प्रयोग करता है जो उसकी सम्पत्ति है) एन.आई.सी. 96903 के अंतर्गत वर्गीकृत किया जायेगा। ध्यान रखा जाए कि उपर्युक्त उदाहरण में एन.आई.सी. प्रभाग 97 के अंतर्गत वर्गीकृत व्यक्ति 'मजूरी पाने वाले/कर्मचारी' माने जायेंगे, जबकि जो प्रभाग 97 के अंतर्गत वर्गीकृत नहीं हैं 'स्व-नियोजित' माने जायेंगे।

4.5.1.10 यह ध्यान रखा जाय कि एक व्यक्ति के प्रायिक प्रमुख स्तर के निर्धारण करते वक्त यह आवश्यक नहीं है कि विभिन्न कार्यकलापों पर लगे दैनन्दिन समय को आधार बनाया जाय जो कि सामान्यतः स्तर निर्धारण के वर्तमान मामलों में किया जाता है। आवश्यक यह है कि कार्यकलाप जो सामान्यतः एक व्यक्ति निष्पादित करता है या सन्दर्भित अवधि के दौरान व्यक्ति जिस स्तर में लम्बी अवधि तक रहा है, उसका मूल्यांकन किया जाय। प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप के निर्धारण करने हेतु व्यक्ति का प्रभावी कार्यकलाप, जिसमें सन्दर्भ अवधि के दौरान वह लम्बे समय तक संलग्न रहा है, की पहचान की जाय। इसे बड़े पैमाने पर व्यक्ति को दैनिक जीवन में कार्यकारी भूमिका या व्यक्ति की एक कार्य के प्रति सामान्य संलग्नता या कार्यकलाप स्थिति जिसमें व्यक्ति अपने को लगाता /लगाती है, से जाना जा सकता है। इसे सन्दर्भ अवधि के दौरान सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्नों "वह क्या करता/करती है या क्या किया है/की है" के उसके उत्तर से भी समझा जा सकता है यथा शिक्षण या गृह अनुरक्षण या दूसरों को शिक्षण या अध्ययन या खेती या किरायेदारी या वेश्यावृत्ति। उदाहरण के लिये एक व्यक्ति का प्रभावी कार्यकलाप जिसकी सामान्य सम्बद्धता परिवारिक कार्यों से है, यद्यपि कुछ समय - दिन में तीन/चार घंटे ट्यूशन देता है, को 'घरेलू कार्य' करने वाला माना जायेगा या कि एक लड़का जो अपने को विद्यार्थी बताता है यद्यपि नियमित रूप से कुछ कार्यकलाप भी निष्पादित करता है "विद्यार्थी" के रूप में माना जायेगा। ध्यान रहे कि सन्दर्भ अवधि के दौरान एक व्यक्ति का प्रभावी कार्यकलाप समय के एक विशिष्ट बिन्दु पर (जैसे 1 दिन) कार्यकलाप स्थिति या समय की एक छोटी अवधि (कहें एक सप्ताह) को ध्यान दिये बिना निर्धारित किया जाता है।

4.5.1.11 एक व्यक्ति हेतु सन्दर्भ अवधि के दौरान कई स्थितियां हो सकती हैं। व्यक्ति पूरे वर्ष के दौरान एक ही प्रभावी कार्यकलाप से जुड़ा रह सकता है या प्रभावी कार्यकलाप अन्य कार्यकलापों के साथ एक साथ किया

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I : रा.प्र.स. 68वां दौर

गया हो सकता है या उसके उत्तरवर्ती या उसके बदले में किया गया हो सकता है। प्रथम स्थिति में व्यक्ति हेतु प्रभावी कार्यकलाप, जो सन्दर्भ अवधि के दौरान परिवर्तित नहीं हुआ, उसका/उसकी प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप का निर्धारण करेगा। दूसरी स्थिति में, जहाँ पर प्रभावी कार्यकलाप में बदलाव किया गया है, व्यक्ति हेतु प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप सन्दर्भ अवधि के दौरान तुलनात्मक रूप से लम्बी अवधि तक चले कार्यकलाप द्वारा प्रमुख समय मापदंड पर निर्धारित किया जायेगा। उदाहरणार्थ एक व्यक्ति हेतु प्रभावी कार्यकलाप दूसरे कार्यकलाप के साथ या उसके बिना पूरे वर्ष तक रोजगार में रहना हो सकता है और तदनुसार उसका/उसका प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर रोजगार (नियोजित) होगा। दूसरी और एक व्यक्ति हेतु प्रभावी कार्यकलाप स्थिति वर्ष के दौरान कुछ समय तक कार्यदल से बाहर रहने की, कुछ समय बेरोजगार रहने की तथा कुछ समय रोजगार में रहने की हो सकती है। उस व्यक्ति का व्यापक प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर वर्ष के दौरान लम्बी अवधि तक प्रभावी कार्यकलाप, विभिन्न कार्यकलापों पर खर्च किये गये प्रमुख समय पर निर्भर करते हुये, दो स्तरीय द्विभागी वर्गीकरण से प्राप्त किया गया होगा। तथापि यदि किसी व्यक्ति ने 30 दिनों या अधिक की अवधि में कोई आर्थिक कार्यकलाप किया है तो उस सन्दर्भ अवधि की स्थिति अनुसार या तो प्रमुख स्तर या अनुषंगी स्तर के कामगार के रूप में माना जायेगा।

4.5.1.12 कालम (7) : क्या अनुषंगी क्षमता से किसी कार्य में व्यस्त थे (हां-1, नहीं-2) : इस खण्ड में सूचीबद्ध परिवार के प्रत्येक सदस्य के बारे में पता किया जायेगा कि क्या वह सर्वेक्षण की तिथि से पिछले 365 दिनों के दौरान गौण क्षमता से किसी कार्य में व्यस्त था या अन्य शब्दों में क्या उसका कोई गौण आर्थिक स्तर था। एक व्यक्ति को गौण क्षमता में कार्यरत तभी माना जायेगा जब उसने पिछले 365 दिनों के दौरान कम से कम 30 दिनों के लिए कार्य किया है, यह जरूरी नहीं है कि यह अवधि लगातार हो। ऐसे व्यक्ति के लिए इस कालम में संकेतांक 1 दर्ज किया जायेगा, अन्यथा संकेतांक 2 दिया जायेगा।

4.5.1.13 अनुषंगी क्षमता में कार्यरत व्यक्तियों की पहचान निम्न प्रकार से की जायेगी :

(I) एक व्यक्ति, जिसे कार्यरत के रूप में वर्गीकृत किया गया है और जिसका प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर स्व-कार्यरत कर्मी है, संदर्भ वर्ष में अपेक्षाकृत कम समय के लिए, पर 30 दिनों से कम नहीं, अनियत मजदूरी प्राप्त मजदूर की हैसियत से भी व्यस्त पाया जा सकता है। इस तरह के मामले में, व्यक्ति को गौण क्षमता से कार्यरत माना जायेगा अर्थात् उसका एक गौण आर्थिक स्तर होगा जो कि उसके प्रमुख आर्थिक स्तर से भिन्न होगा। एक व्यक्ति व्यवसाय (ट्रेड) में अपेक्षाकृत लम्बी अवधि के लिए स्व-कार्यरत कर्मी हो सकता है और साथ ही वह कृषि उत्पादन में भी अपेक्षाकृत कम समय के लिए कहिये, कम से कम 30 दिनों के लिए लगा हुआ हो सकता है। इस प्रकार के मामलों में, प्रायिक प्रमुख स्तर, व्यवसाय में स्व-कार्यरत कर्मी होगा और गौण आर्थिक स्तर, कृषि में स्व-कार्यरत कर्मी होगा।

(II) जिन व्यक्तियों को अपेक्षाकृत लम्बे समय के मापदण्ड के आधार पर “बेरोजगार” या “श्रम शक्ति में नहीं” के रूप में वर्गीकृत किया गया है, वे संदर्भ वर्ष के दौरान अपेक्षाकृत कम समय के लिए कहिये कम से कम 30 दिनों के लिए कुछ आर्थिक कार्यकलाप में लगे हुए पाये जा सकते हैं (उदाहरण में पहले दर्शाए गए ‘ख’, ‘घ’ और ‘च’ के मामले के अनुसार)। इस प्रकार के मामलों में, ऐसे लोगों को गौण आर्थिक कार्यकलाप वाले समझा जायेगा और कालम (7) में संकेतांक 1 दर्ज किया जायेगा।

इस बात का ध्यान रखा जाय कि गौण क्षमता में किसी कार्य में व्यस्त रहना दो स्थितियों में हो सकता है –

(i) एक व्यक्ति 365 दिनों के दौरान एक आर्थिक (गैर-आर्थिक) कार्यकलाप में अपेक्षाकृत लम्बी अवधि के लिए व्यस्त हो सकता है और वह अपेक्षाकृत छोटी अवधि के लिए जो कि 30 दिनों से कम नहीं हैं में अन्य आर्थिक कार्यकलाप (किसी भी आर्थिक कार्यकलाप) में व्यस्त हो सकता है। आवश्यक नहीं कि 30 दिनों की अवधि लगातार हो बल्कि यह पिछले 365 दिनों में फैली हुई हो सकती है।

(ii) एक व्यक्ति लगभग पूरे वर्ष प्रधान स्तर के अंतर्गत एक आर्थिक कार्यकलाप (गैर-आर्थिक कार्यकलाप) करता हुआ पाया जा सकता है और साथ ही वह गौण क्षमता में अपेक्षाकृत छोटी अवधि के लिए किसी अन्य आर्थिक कार्यकलाप (किसी भी आर्थिक कार्यकलाप) में व्यस्त हो सकता है। ऐसे मामलों में चूंकि

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

दोनों कार्यकलापें सम्पूर्ण वर्ष के दौरान किये गये हैं और दोनों कार्यकलापों की अवधि 30 दिनों से अधिक है, इसलिए जिस कार्यकलाप में उसने कम समय दिये हैं वही उसका गौण कार्यकलाप माना जायेगा। प्रायिक प्रमुख आर्थिक कार्यकलाप और प्रायिक गौण आर्थिक कार्यकलाप के बीच के अन्तर को रा.औ.व. 2004 के 2 अंकीय स्तर पर कार्यकलाप स्तर और उद्योग को ध्यान में रखते हुए किया जायेगा। इस प्रकार उस एक व्यक्ति के लिए जो भिन्न कार्यकलाप स्तर में दो या अधिक आर्थिक कार्यकलाप करता है, उसके एक आर्थिक कार्यकलाप को अपेक्षाकृत लम्बे समय के मापदण्ड के आधार पर प्रायिक प्रमुख आर्थिक कार्यकलाप माना जायेगा और दूसरे कार्यकलाप को प्रायिक गौण आर्थिक कार्यकलाप माना जायेगा। दूसरी ओर, यदि एक व्यक्ति एक ही कार्यकलाप स्तर में दो या अधिक आर्थिक कार्यकलापों में लगा है परंतु रा.औ.व. 2004 के 2 अंकीय स्तर पर उद्योग भिन्न हैं, तो उस व्यक्ति को भिन्न प्रायिक प्रमुख और प्रायिक गौण आर्थिक कार्यकलाप करने वाला माना जायेगा।

4.5.1.14 कालम (8) से (15) : उद्यम के विवरण और रोजगार की शर्तें : कालम (5) में उद्योग समूह 012, 014, 015 और प्रभागों 02 से 99 वाले व्यक्तियों हेतु उद्यम का विवरण जहाँ परिवार के सदस्य सामान्यतः लगे हुए हैं को कालम (8) से (11) में दर्ज किया जायेगा और कालम (3) में स्तर संकेतांक 11, 12, 21, 31, 41 या 51 वालों के लिए कालम (12) से (15) में रोजगार की शर्तों को दर्ज किया जायेगा। यह नोट किया जाय कि इस खंड में कालम (8) से (15) में एकत्रित किये जाने वाले विवरणों का सम्बंध व्यक्ति के प्रमुख स्तर (कालम 3) और उद्योग (कालम 5) से है।

4.5.1.13 कालम (8) : कार्यस्थल की अवस्थिति (संकेतांक) : कार्यस्थल की अवस्थिति को इस कालम के तहत संकेतांकों में दर्ज किया जायेगा। विस्तृत संकेतांक है :

विवरण	संकेतांक
ग्रामीण क्षेत्रों में कार्यस्थल जो यहां अवस्थित है --	
अपना आवास	10
अपने आवास से जुड़ी इमारत	11
अपने आवास से जुड़ी हुयी खाली जगह	12
अपने आवास से सटी हुई अलग ईमारत	13
अपना उद्यम/इकाई/कार्यालय/दुकान परन्तु नियोक्ता के आवास से बाहर	14
नियोक्ता का आवास	15
नियोक्ता का उद्यम/इकाई/कार्यालय/दुकान परन्तु नियोक्ता के आवास से बाहर	16
सड़क पर निश्चित अवस्थिति सहित	17
निर्माण स्थल	18
अन्य	19
नगरीय क्षेत्रों में कार्यस्थल जो यहां अवस्थित है --	
अपना आवास	20
अपने आवास से सम्बद्ध इमारत	21
अपने आवास से जुड़ी हुयी खाली जगह	22
अपने आवास से सटी हुयी अलग ईमारत	23
अपना उद्यम/इकाई/कार्यालय/दुकान परन्तु नियोक्ता के आवास से बाहर	24
नियोक्ता का आवास	25
नियोक्ता का उद्यम/इकाई/कार्यालय/दुकान परन्तु नियोक्ता के आवास से बाहर	26
सड़क पर निश्चित अवस्थिति सहित	27
निर्माण स्थल	28
अन्य	29
नियत कार्यस्थल नहीं	99

यह ध्यान रखा जाय कि इस कालम में प्रविष्टि हेतु प्रतिदर्श परिवार (ग्रामीण या नगरीय) की अवस्थिति को ज्ञात नहीं किया जाना है, बल्कि उद्यम की अवस्थिति ज्ञात की जायेगी और उपयुक्त संकेतांक दर्ज किया

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

जायेगा। सर्वेक्षण के उद्देश्यार्थ "जुड़ा हुआ" क्षेत्र/ईमारत केवल वासक्षेत्र के भीतर तक सीमित होगा। कार्यरत सदस्यों के लिये यदि उद्यम जिसमें वे कार्य कर रहे हैं के पास एक स्थायी परिसर नहीं है या दूसरे शब्दों में यदि इन उद्यमों के पास नियत कार्यस्थल नहीं है (जैसे कि एक फेरीवाला या एक कारीगर जैसे बढई, मोची, चाकू-साज, स्वकार्यरत बढई इत्यादि, जो एक स्थान से दूसरे स्थान पर उपभोक्ताओं के पास जाते हैं) को कोड 99 दिया जायेगा चाहे वह उद्यम ग्रामीण क्षेत्र में या नगरीय क्षेत्र में चल रहा हो। नियत स्थान के उद्यम में कार्य करने वालों के लिये संकेतांकों के दो सेट दिये गये हैं एक उन उद्यमों हेतु जो ग्रामीण क्षेत्रों में अवस्थित हैं और दूसरा उनके लिये जो नगरीय क्षेत्रों में अवस्थित हैं। दोनों ही सेट वर्गीकरण में एक समान हैं। ऐसे मामलों में जहाँ पर अवस्थिति का क्षेत्र ग्रामीण एवं नगरीय दोनों में है, उपयुक्त संकेतांक प्रमुख समय मानदण्ड के अनुसार दिया जायेगा। संकेतांक 18/28 केवल निर्माण उद्योग में लगे व्यक्तियों के लिये लागू होता है। निर्माण कार्यकलाप में लगे कामगारों के कार्यस्थल सामान्यतः निर्माण स्थल ही होते हैं और अनेको बार परिवर्तित हो सकते हैं। उनके लिये समुचित प्रविष्टि 18/28 होगी, 99 नहीं। यदि उद्यम समय-समय पर अपना स्थान बदले अर्थात् एक ट्रेडिंग उद्यम अपना स्थान एक बाजार से दूसरे में सप्ताह के विभिन्न दिनों में परिवर्तित करता है यद्यपि बाजार में नियत स्थान पर संचालन करता है तो उद्यम के ग्रामीण क्षेत्र में होने या नगरीय क्षेत्र में होने पर निर्भर करते हुये संकेतांक 19 या 29 दिया जायेगा। उसी प्रकार स्वकार्यरत कामगार यथा रिक्सेवाला, आटो चालक, टैक्सी चालक, लारी चालक आदि को ऐसे उद्यमों के संचालन के प्रमुख समय आधार पर कोड 19 या 29 दिया जायेगा।

4.5.1.16 कालम (9) : उद्यम प्ररूप : परिवार का सदस्य जिस उद्यम में काम कर रहा है, उसका प्रकार इस कालम में दर्ज किया जायेगा। प्रविष्टि संकेतांकों में की जायेगी, जैसा कि नीचे दिया गया है :

उद्यम प्ररूप :

मालिकाना :	पुरुष	1
	महिला	2
साझेदारी :	एक ही परिवार के सदस्यों में	3
	भिन्न परिवार के सदस्यों में	4
सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र		5
सार्वजनिक/निजी लिमिटेड कम्पनी		6
सहकारी समितियाँ/न्यास/अन्य गैर-लाभ संस्थायें		7
नियोक्ता परिवार (अर्थात् निजी परिवार जो नौकरानी, पहरेदार बावरची आदि काम पर रखते हैं)		8
अन्य		9

यदि सूचक यह नहीं जानता कि उद्यम जिसमें परिवार का सदस्य काम करता है, उसका प्रकार क्या है और अन्वेषक अपने सर्वोत्तम प्रयास के बावजूद ऐसी सूचना ज्ञात नहीं कर पाता, तो ऐसे कार्यरत सदस्य के लिए उद्यम के प्रकार के सामने संकेतांक 9 दर्ज किया जायेगा। स्थायी परिसम्पत्ति में स्व कार्यरत उत्पादन में लगे व्यक्तियों के लिए उद्यम का प्रकार या तो मालिकाना या साझेदारी अर्थात् संकेतांक 1 से 4 कोई भी हो सकता है।

4.5.1.17 कालम (10) : क्या उत्पादन हेतु बिजली का उपयोग किया जाता है (हाँ-1, नहीं-2, ज्ञात नहीं-9) : व्यक्ति जिस उद्यम में काम करता है वह उत्पादन प्रयोजनों के लिए बिजली का उपयोग करता है अथवा नहीं संबंधी सूचना यहाँ दर्ज की जाएगी। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि उत्पादन प्रयोजनों के बजाय बिजली का उपयोग पूर्णतः आराम, सुरक्षा, प्रकाश आदि में होता है तो उसे उद्यम द्वारा अपने उत्पादन के लिए बिजली का उपयोग किया गया नहीं माना जायेगा। यदि उद्यम अपने उत्पादन के लिए बिजली का उपयोग करता है तो संकेतांक 1 होगा। यदि उद्यम अपने उत्पादन के लिए बिजली का उपयोग नहीं करता है तो संकेतांक 2 होगा। यदि सूचक को मालूम नहीं है कि क्या उद्यम अपने उत्पादन के लिए बिजली का उपयोग करता है या नहीं तो संकेतांक 9 दर्ज किया जाएगा।

4.5.1.18 कालम (11) : उद्यम में कामगारों की संख्या : कामगारों की संख्या का मतलब है एक संचालित कार्य दिवस पर उद्यम में औसतन काम में लगे कामगारों की संख्या। यह नहीं देखा जायेगा कि वे भाड़े पर लिये गये कामगार हैं या पारिवारिक सदस्य हैं। कामगारों की संख्या कार्यरत मालिक सहित, संकेतांकों में दर्ज की जाएगी जैसा कि नीचे दिया गया है :-

6 से कम	1
6 से 9	2
10 और अधिक परन्तु 20 से कम	3
20 और अधिक	4
ज्ञात नहीं	9

यदि विज्ञापक कामगारों की संख्या बताने में असमर्थ हो तो संकेतांक 9 दर्ज किया जायेगा।

4.5.1.19 कालम (12) से कालम (15) : कालम 12 से 15 उद्योग समूहों 012, 014, 015 एवं कालम 5 में रा.उ.व. 2008 के प्रभागों 02 से 99 में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी (अर्थात् कालम 5 में जिनके संकेतांक 31, 41 और 51 हैं) हेतु भरा जायेगा।

4.5.1.20 कालम (12) : कार्य ठेके का प्ररूप : प्रत्येक कर्मचारी (अर्थात् कालम 3 में जिनके संकेतांक 31, 41 या 51 हैं) हेतु ये सुनिश्चित किया जाना है कि जिस कार्य में वह लगा है उसके रोजगार की अवधि के परिप्रेक्ष्य में अपने नियोक्ता से कोई लिखित ठीका या करार है, वह राष्ट्रीय विधान द्वारा सुरक्षित है या नहीं। उनके लिये जो कि नियोजक के साथ लिखित ठीके की रिपोर्ट करते हैं ठीका की अवधि की दीर्घता के परिप्रेक्ष्य आगे परीक्षा कर ली जाय तथा उससे प्राप्त सूचना ऐसी अवधियों की दीर्घता पर निर्भर करते हुये नीचे दिये गये कोड 2, 3 या 4 के परिप्रेक्ष्य में दर्ज की जाय।

कोई लिखित कार्य ठीका नहीं	1
लिखित कार्य ठीका	2
1 वर्ष या कम के लिए	
1 वर्ष से अधिक 3 वर्ष तक	3
3 वर्षों से अधिक	4

यदि रोजगार की संविदा (ठीका) समाप्ति की कोई विशिष्ट तिथि जो तीन वर्षों से अधिक की है विनिर्दिष्ट करता है या यदि संविदाित कार्य का प्ररूप ऐसा है जो कोई समय नियत नहीं करता परन्तु संविदा मात्र कुछ प्रशासनिक कार्यों से रद्द की सकती हो यथा अक्षमता, दुराचार या आर्थिक कारणों से तो संकेतांक 4 दर्ज किया जायेगा। तथापि यदि कोई लिखित संविदा नहीं है तो रोजगार की अवधि पर विचार किये बिना संकेतांक 1 दर्ज किया जायेगा।

4.5.1.21 कालम (13) : क्या सवेतन अवकाश का पात्र है : यदि कर्मचारी सवेतन अवकाश का हकदार है तो संकेतांक 1 प्रविष्ट किया जायेगा अन्यथा संकेतांक 2 होगा। सवेतन अवकाश में बीमारी, प्रसूति या रोजगार के शर्तानुसार ऐसा अवकाश जिसे कर्मचारी बिना वेतन क्षति के लेने का पात्र हो, शामिल है। स्थिति सवेतन बंदी छुट्टी/अवकाश, जो एक उद्यम समान्यतः अपने कर्मचारियों को अनुमत्य करता है, को छोड़कर प्राप्त की जायेगी।

4.5.1.22 कालम (14) : सामाजिक सुरक्षा लाभ की उपलब्धता : कर्मचारियों के लिए यह सुनिश्चित किया जायेगा कि क्या वे किसी विशिष्टीकृत सामाजिक सुरक्षा लाभ से आच्छादित हैं या उनके कुछ लोगों ने मिलकर ऐसी कोई व्यवस्था कर रखी है जिसके लिये नियोजक द्वारा भुगतान किया जाता है। इस कालम में प्रविष्टि हेतु निम्नलिखित संकेतांक संरचना अपनायी जानी है :

इसके लिए पात्र है :

मात्र भ.नि./पेंशन (अर्थात् जी.पी.एफ./सी.पी.एफ./पी.पी.एफ./पेंशन आदि)	1
मात्र अपदान (ग्रेच्युटि).....	2
केवल स्वास्थ्य परिचर्या एवं मातृत्व लाभ	3

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I : रा.प्र.स. 68वां दौर

मात्र भ.नि./पेंशन एवं ग्रैच्युटि	4
मात्र भ.नि./पेंशन एवं स्वास्थ्य परिचर्या तथा मातृत्व लाभ	5
मात्र परिचर्या, ग्रैच्युटी एवं स्वास्थ्य परिचर्या तथा मातृत्व लाभ	6
भ.नि./पेंशन, ग्रैच्युटी और स्वास्थ्य परिचर्या तथा मातृत्व लाभ	7
उपरोक्त सामाजिक सुरक्षा लाभों में से किसी का भी पात्र नहीं	8
पता नहीं	9

भविष्य निधि (पी.एफ.) में सामान्य भविष्य निधि, अंशदायी भविष्य निधि, लोक भविष्य निधि, कर्मचारी भविष्य निधि इत्यादि शामिल होगी। यह उल्लेखनीय है कि इनमें से किसी भी सामाजिक सुरक्षा योजना के अन्तर्गत होने का अभिप्राय है कि नियोजक कर्मचारियों हेतु सामाजिक सुरक्षा लाभों के कार्यान्वयन के लिये अंशदान/व्यवस्था/भुगतान करता है। अगर एक कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत क्षमता एक लो.भ.नि. खाता संचालित करता/करती है और नियोजक उसमें अंशदान नहीं करता है तो इसे सामाजिक सुरक्षा लाभ नहीं माना जायेगा। विपरीततः एक योजना जिसमें कर्मचारी तथा नियोजक दोनों अंशदान करते हैं, सामाजिक सुरक्षा लाभ मानी जायेगी। जब नियोजक द्वारा बीमारी/चोट के उपचार का लाभ दिया जाय या कर्मचारी जनन पूर्व/शिशु जनन/जननोपरान्त अवस्था के विशिष्टीकृत अवधि हेतु सवेतन अवकाश का पात्र है या रोजगार की शर्तानुसार यदि नियोजक प्रसूति रक्षा या शिशु जनन में लगे व्यय को देता है तो ऐसा लाभ स्वास्थ्य रक्षा एवं प्रसूति लाभ माना जायेगा। ऐसी भी योजना हो सकती है जिसमें नियोजक कर्मचारियों हेतु सीधे अंशदान न कर रहा हो परन्तु नियोजक द्वारा चलायी जा रही विशिष्ट कार्यकलाप सम्बन्धी कल्याण संस्थाओं, संगठनों या योजनाओं का सदस्य होकर कर्मचारी कल्याण संस्थाओं/संगठनों/योजनाओं से लाभ उठा सकता है। ऐसे मामले भी नियोजक द्वारा उपलब्ध कराया गया सामाजिक सुरक्षा लाभ माना जायेगा तथा समुचित संकेतांक दिया जायेगा। यदि सामाजिक सुरक्षा लाभ से कर्मचारी भिन्न नहीं है तो इस कालम में एक डैश(-) दिया जायेगा।

4.5.1.23 कालम (15) : भुगतान की विधि : किये गये कार्य हेतु व्यक्ति द्वारा प्राप्त किये गये भुगतान की विधि संकेतांकों में दर्ज की जायेगी। उपयुक्त संकेतांक हैं :

नियमित मासिक वेतन	1
नियमित साप्ताहिक वेतन	2
दैनिक भुगतान	3
पीस दर भुगतान	4
अन्य	5

4.5.1.24 कालम (16) : पिछले 365 दिनों के दौरान कार्य दुढ़ने/उपलब्ध कराने की अवधि : उन व्यक्तियों के लिए जिनकी आयु 5 वर्ष से अधिक है, यह निश्चित करना होगा किया वे पिछले 365 दिनों में काम दुढ़ रहे थे/उपलब्ध थे। यह अवधि, आवश्यक नहीं कि लगाता रही, जिसके लिए व्यक्ति पिछले 365 दिनों में कार्य कर रहे थे। उपलब्ध थे सबसे करीबी महीने के लिए गोलाकार होगा एवं तब सही संकेतांक दिया जाएगा उदाहरण के लिए, कोई भी व्यक्ति उसके मुख्य सामान्य क्रियाकलाप स्तर में कार्यरत हो सकती है जो कि समय के मापदण्ड पर आधारित हो। परन्तु वह कुछ अवधि के लिए काम आवश्यक दुढ़ रहा हो सकता है। उसी प्रकार एक लड़की कुछ समय तक काम अवश्य दुढ़ रही हो सकती है, परन्तु शादी के बाद वह घरेलू कार्यों में व्यस्त हो सकती है। जो बाद का क्रियाकलाप है, उसका थोड़े अधिक समय के लिए अनुसरण किया जा सकता है। ऐसे सभी मामलों में, ऐसी स्थिति में लागू, संकेतांक 1 से 5 के बीच कोई एक संकेतांक, दिया जाएगा यदि व्यक्ति काम के लिए उपलब्ध नहीं था, 365 दिनों के भीतर, सही संकेतांक 6 होगा।

खंड 5.2 : परिवारिक सदस्यों के प्रामाण्य गौड़ आर्थिक क्रियाकलापों के विवरण :

4.5.2.0 यह खण्ड उनके लिए भरा जायेगा, जिन्होंने कुछ कार्यकलाप गौण स्तर पर किया है, अर्थात् जिनके लिए खंड 5.1 के कालम 7 में संकेतांक 1 है। परिवार के उन प्रत्येक सदस्यों के लिए, जिनके बारे में गौण आर्थिक कार्यकलाप रिपोर्ट किया गया है (अर्थात् खंड 5.1 के कालम 7 में संकेतांक 1 वालों के लिए), यह देखे बिना कि वह व्यक्ति प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर में कार्यरत था या नहीं, सूचना इस खंड में एकत्र की जायेगी। इसमें कार्यरत सदस्यों के उद्यम-व्यवसाय, गौण स्तर पर जिस उद्यम के लिए काम कर रहे हैं उसका

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

विवरण और नियमित मजदूरी/वेतन कामगार या आकस्मिक श्रमिक की तरह जो कार्यरत है उन के लिए रोजगार की स्थिति पर सूचना शामिल की जायेगी। प्रायिक कार्यकलाप के विवरण, सर्वेक्षण तिथि से पिछले 365 दिनों की संदर्भ अवधि के लिए एकत्रित की जायेगी। उचित संकल्पनायें जैसे 'कार्यकलाप स्तर', 'प्रमुख प्रायिक कार्यकलाप', गौण आर्थिक कार्यकलाप आदि अध्याय एक में दी गई हैं। पिछले 365 दिनों के दौरान एक व्यक्ति को गौण स्तर पर एक से अधिक आर्थिक कार्यकलाप करते हुए पाया गया तो, जिस गौण आर्थिक कार्यकलाप में अधिक समय लगाया है उस के विवरण को इस खंड में प्रविष्टि के लिए लिया जायेगा।

4.5.2.1 : कालम (1) और (2) : खंड 5.1 के कालम (1) और (2) के अनुसार क्रम संख्या और आयु : परिवार के प्रत्येक सदस्य जिन्होंने गौण स्तर पर कुछ आर्थिक कार्यकलाप किये हैं अर्थात् खंड 5.1 के कालम (7) में संकेतांक 1 वालों के लिए इन दो कालमों में प्रविष्टियां खंड 5.1 के कालम (1) और (2) से नकल करके की जानी है।

4.5.2.2 कालम (3) : प्रायिक गौण आर्थिक कार्यकलाप स्तर : गौण स्तर पर किसी भी 'कार्य' में कार्यरत सभी व्यक्तियों, अर्थात् खंड 5.1 के कालम 7 में संकेतांक 1 वाले व्यक्तियों के लिए उनके द्वारा गौण क्षमता में किए जाने वाले तदनुसूची आर्थिक कार्यकलापों के स्तर संकेतांक कालम (3) में दर्ज किए जायेंगे। कार्यकलाप स्तर संकेतांक 11, 12, 21, 31, 41 और 51 आर्थिक कार्यकलाप से संबंधित हैं और केवल ये संकेतांक ही कालम (3) के लिए लागू हैं।

4.5.2.3 कालम (4) से (6) : गौण उद्योग-व्यवसाय : गौण-स्तर पर किये गये आर्थिक कार्यकलापों के लिए, उद्योग-व्यवसाय को कालम (4) से (6) में प्रविष्टि किया जायेगा। इन कालमों में की जाने वाली प्रविष्टियां खंड 5.1 के समान हैं।

4.5.2.4 कालम (7) से (14) : उद्यम का विवरण और रोजगार की शर्तें : ये कालम उद्योग वर्ग 012, 014, 015 और कालम (5) में प्रभाग 02 से 99 वाले व्यक्तियों के लिए लागू होंगे। परिवार के सदस्य साधारणतः गौण-स्तर पर जिस उद्यम में लगे हैं, उस उद्यम के विवरण कालम (7) से (10) में दर्ज किये जायेंगे। इसके अलावे, कालम (3) में स्तर संकेतांक 31, 41, या 51 वालों के लिए कालम (11) से (14) में रोजगार की शर्तों को दर्ज किया जायेगा। यह नोट किया जाय कि इस खंड में कालम (7) से (14) में किये जाने वाले ब्यौरे एक व्यक्ति के गौण स्तर (कालम 3) और उद्योग (कालम 5) से संबंधित होंगे। खंड 5.2 के कालम (7) से (14) के लिए विस्तृत अनुदेश खंड 5.1 के संगत कालमों के समान ही हैं और इसलिए उन्हें यहाँ दोहराया नहीं गया है।

खण्ड 5.3 : सप्ताह के दौरान सदस्यों का समय वितरण :

4.5.3.0 इस खण्ड में संकलित आंकड़े वर्तमान दैनिक स्तर (सीडीएस) तथा वर्तमान साप्ताहिक स्तर (सीडव्यूएस) पर आधारित रोजगार तथा बेरोजगारी के विभिन्न आकलनों को जनित करेगा। यह खण्ड सर्वेक्षण की तिथि से पिछले सभी 7 दिनों के समय वितरण, 7 दिनों के समय वितरण पर आधारित वर्तमान (चालू) साप्ताहिक स्तर, सप्ताह के दौरान मजदूरी और वेतन का अर्जन आदि दर्ज करने के लिये है। खण्ड 4 में सूचीबद्ध परिवार के सभी सदस्यों हेतु समय वितरण दर्ज किया जायेगा। इसमें सदस्यों द्वारा किये जा रहे विभिन्न कार्यकलाप सह मात्रात्मक परिप्रेक्ष्य में सन्दर्भ सप्ताह के प्रत्येक दिन हेतु समय प्रबलता शामिल है। विभिन्न कार्यकलाप की पहचान की जायेगी तथा "स्तर" और "उद्योग" संकेतांकों के परिप्रेक्ष्य में शहरी व्यक्तियों तथा "स्तर", "उद्योग" एवं "प्रचालन" संकेतांकों के परिप्रेक्ष्य में ग्रामीण क्षेत्रों के व्यक्तियों हेतु दर्ज की जायेगी। समय-प्रबलता अर्द्ध-दिवस इकाई में मापी जायेगी। चूंकि एक व्यक्ति एक ही दिन में एक से अधिक कार्यकलाप में संलग्न रह सकता है (ऐसी स्थिति में उस दिन हेतु दो कार्यकलाप माना जायेगा) तथा सप्ताह के भिन्न भिन्न दिनों में विभिन्न कार्यकलाप, विभिन्न कार्यकलाप विवरणों, जो कि व्यक्ति द्वारा सप्ताह के दौरान अलग किये गये पंक्ति में हैं, के दर्ज किये जाने हेतु इस खण्ड में एक पंक्ति से अधिक जगह दी गयी है।

4.5.3.1 कालम (1) एवं (2) क्रम संख्या और आयु : इस खण्ड के कालम (1) एवं (2) व्यक्ति की क्रम संख्या और उसकी आयु क्रमशः कालम (1) एवं (5) से नकल की जायेगी। खण्ड 5.3 में क्रम संख्या की प्रविष्टि उसी क्रम में की जायेगी जिस क्रम में यह खण्ड 4 के कालम (1) में है। एक पृष्ठ में पांच व्यक्तियों के

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

विवरणों के अभिलेखन का प्रावधान किया गया है। खण्ड 4 में सूचीबद्ध सभी व्यक्तियों के विवरणों के अभिलेखन हेतु अतिरिक्त पृष्ठों की आवश्यकता के मामले में खण्ड 5.3 के अतिरिक्त पृष्ठों का प्रयोग किया जाय। इन पन्नों को मुख्य अनुसूची में समुचित स्थान पर मजबूती से नत्थी किया जाना चाहिए।

4.5.3.2 चूंकि एक व्यक्ति सात दिनों की संदर्भ सप्ताह के दौरान एक से अधिक कार्य कर सकता है, संदर्भ सप्ताह के विभिन्न दिनों में किये गये एक दिन के विभिन्न कार्यकलाप (ऐसे दो कार्यकलाप) से उपयुक्त अलग प्रविष्टि करने हेतु कालम (1) में अभिलेखित प्रत्येक क्रम संख्या हेतु चार पंक्तियां प्रदान की गयी हैं। विगत अनुभव बताते हैं कि चार पंक्तियों के प्रावधान से प्रायः सभी स्थितियां आ जायेंगी। तथापि यदि कोई व्यक्ति संदर्भ सप्ताह के दौरान चार विभिन्न कार्यकलापों की रिपोर्ट करता है तो दूसरे क्रम संख्या हेतु प्रयोजनार्थ चार पंक्तियों के खण्ड का उपयोग कालम (1) एवं (2) में क्रस चिन्ह (X) बनाकर की जाय तथा क्रम संख्या कालम (3) में जारी रखा जाय। वस्तुतः अगले व्यक्ति के विवरण की प्रविष्टि पहले के व्यक्ति के उपरोक्त क्रम संख्या के कोष्ठक में पूर्व व्यक्ति हेतु पहले ही प्रयुक्त कोष्ठक के परवर्ती में की जायेगी। 0-4 वर्ष के शिशुओं के मामले में बिना किसी जाँच के सर्वेक्षण के दिन से पूर्व सभी सात दिनों हेतु उनके विवरणों की प्रविष्टि की जायेगी तथा उन्हें 1.0 प्रबलता के साथ स्तर संकेतांक 97 दिया जायेगा।

4.5.3.3 कालम (3) : कार्यकलाप की क्रम संख्या : इस खण्ड के कालम (1) में सूचीबद्ध प्रत्येक व्यक्ति हेतु {जो खण्ड 4 के कालम (1) के समान होगा} उनके द्वारा संदर्भ सप्ताह के सभी सात दिनों के दौरान किये गये विभिन्न कार्यकलापों को क्रम में संख्यांकित किया जायेगा तथा कार्यकलाप की यह क्रम संख्या कालम (3) में दर्ज की जायेगी। यह सोचकर कि एक सप्ताह के दौरान चार से अधिक कार्यकलापों को करने वाले व्यक्ति नहीं होंगे, प्रत्येक व्यक्ति हेतु मात्र चार पंक्तियां प्रदान की गयी हैं। जैसा कि पहले बताया गया है यदि एक व्यक्ति चार से अधिक कार्यकलाप करते हैं तो अगले व्यक्ति के प्रयोजनार्थ पंक्तियों का उपयोग किया जायेगा। ग्रामीण क्षेत्रों में व्यक्ति के चालू कार्यकलाप की पहचान उसके स्तर-सह-उद्योग-सह-प्रचालन से जानी जाती है। उसी प्रकार शहरी क्षेत्रों में एक व्यक्ति के चालू (वर्तमान) कार्यकलाप की पहचान उसके स्तर-सह-उद्योग से की जाती है। अतः शहरी क्षेत्र में एक व्यक्ति यदि पहले आधे दिन अपने खेत में हल चलाता है तथा दूसरे आधे दिन बोआई करता है तो उसे उस दिन केवल एक कार्यकलाप करने वाला माना जायेगा। किन्तु ग्रामीण क्षेत्रों में उसे दो कार्यकलाप करने वाला माना जायेगा।

4.5.3.4 कालम (4) : स्तर : कालम (3) में दर्ज कार्यकलाप की क्रम संख्या के अनुरूप चालू कार्यकलाप “स्तर” संकेतांक को इस कालम में दर्ज किया जायेगा। दैनिक कार्यकलाप विवरण और साप्ताहिक कार्यकलाप विवरणों के लिए उपयोग में लाये जाने वाले स्तर संकेतांक निम्नलिखित हैं :-

कार्यकलाप स्तर	संकेतांक
आर्थिक कार्यकलाप में कार्यरत या लगे रहने की स्थिति (नियोजित)	
पारिवारिक उद्यम में स्व-कार्यरत कर्मी के रूप में कार्य किया (स्व-नियोजित)	11
पारिवारिक उद्यम में नियोक्ता के रूप में कार्य किया (स्व-नियोजित)	12
पारिवारिक उद्यम में सहायक के रूप में कार्य किया (अवैतनिक पारिवारिक कर्मी)	21
नियमित वेतन/मजदूरी कर्मचारी के रूप में कार्य किया	31
सार्वजनिक निर्माण कार्यों में अनियत मजदूरी श्रमिक के रूप में कार्य किया	41
अन्य प्रकार के कार्यों में अनियत मजदूरी श्रमिक के रूप में कार्य किया	51
पारिवारिक उद्यम में कार्यरत था पर निम्न कारणों से कार्य नहीं किया :	
(I) रुग्णता	61
(II) अन्य कारण	62
नियमित वेतन/मजदूरी पर नियोजित था पर निम्न कारणों से कार्य नहीं किया :	
(I) रुग्णता	71
(II) अन्य कारण	72
कार्य में संलग्न नहीं परंतु कार्य हेतु उपलब्ध होने की स्थिति (बेरोजगार) :	
कार्य की तलाश थी	81

कार्यकलाप स्तर	संकेतांक
कार्य की तलाश नहीं थी पर कार्य हेतु उपलब्ध थे	82
कार्य हेतु उपलब्ध न होने की स्थिति (श्रम बल में नहीं) :	
शैक्षिक संस्थान में उपस्थित हुए	91
केवल घरेलू कार्य किया	92
घरेलू कार्य किया और साथ ही पारिवारिक उपयोग हेतु सामानों (शब्जियां, कंद, जलावन की लकड़ी, पशु-चारा आदि) का निःशुल्क संग्रह, सिलाई, दर्जीगिरी, बुनाई आदि में भी कार्यरत रहे	93
किराया जीवी, पेंशनभोगी, प्रेषितधन प्राप्त कर्ता आदि	94
विकलांगता के कारण कार्य करने में असमर्थ	95
अन्य (भिखारी, वेश्या आदि सहित).....	97
रुग्णता के कारण कार्य नहीं किया (केवल अनियत मजदूरों के लिए)	98

यह ध्यान रखा जाय कि ये संकेतांक निम्नलिखित संकेतांकों को छोड़कर प्रायिक स्तर के समान ही है - संकेतांक 42, 61, 62, 71, 72, 82 एवं 98 जो कि प्रायिक स्तर हेतु लागू नहीं होते हैं। तथापि कार्यकलाप स्तर संकेतांक 41 प्रायिक स्तर में समस्त प्रकार के लोक कार्यों में आकस्मिक मजदूरी श्रमिक हेतु प्रयोग होता है जबकि चालू कार्यकलाप स्तर में संकेतांक 41 एमजीनरेगा कार्यों के अलावा अन्य लोक कार्यों में आकस्मिक मजदूरी श्रमिक हेतु प्रयोग होता है तथा संकेतांक 42 एमजीनरेगा कार्यों में आकस्मिक मजदूरी श्रमिक हेतु प्रयोग होता है। यह ध्यान रखा जाय कि यद्यपि नरेगा अधिनियम के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले 18 वर्ष की आयु से अधिक व्यक्ति जो नरेगा कार्यों में अकुशल शारीरिक कार्य करने के इच्छुक हैं, नरेगा लोक कार्य पाने के हकदार है, इस सर्वेक्षण के लिये जिन्होंने एमजीनरेगा कार्यों के अन्तर्गत कार्य किया है, व्यक्ति की आयु तथा निवास स्थान का ध्यान दिये बिना, कार्यकलाप स्तर संकेतांक (कोड) 42 से चिह्नित होंगे। इसके अतिरिक्त प्रायिक स्तर में संकेतांक 81 कार्य खोजने तथा कार्य हेतु उपलब्ध दोनों के लिये प्रयोग किया जाता है जबकि चालू कार्यकलाप स्तर में संकेतांक 81 उनके लिये है जो "कार्य खोज रहे" है तथा संकेतांक 82 उनके लिये है जिन्होंने "कार्य नहीं खोजा परन्तु कार्य हेतु उपलब्ध थे। प्रत्येक व्यक्ति हेतु चालू कार्यकलाप स्तर की पहचान दैनिक कार्यकलाप स्तर संकेतांकों के आधार पर की जायेगी। इसे करने की प्रकिया की व्याख्या इस अध्याय में बाद में की जायेगी। प्रत्येक कालमों में प्रविष्टि करने हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रियाओं का विवरण निम्नलिखित अनुच्छेदों में वर्णित है।

4.5.3.5 कालम (5) : उद्योग प्रभाग (2 अंकीय रा.उ.व.-2008 संकेतांक) : "कार्यरत" की श्रेणी में समूहबद्ध प्रत्येक स्तर संकेतांक (अर्थात् कालम 4 में स्तर संकेतांक 11-72 हेतु) विशिष्टकृत संकेतांक संख्याओं के परिप्रेक्ष्य में कालम (5) में रा.उ.व. के 2 अंकीय संकेतांक की प्रविष्टि की जायेगी।

4.5.3.6 कालम (6) : प्रचालन (ग्रामीण क्षेत्रों हेतु) : यह कालम केवल ग्रामीण परिवारों में रहने वाले व्यक्तियों के लिये ही भरा जायेगा। कार्यकलाप वर्ग "कार्यरत" (अर्थात् स्तर संकेतांक 11-72) के अंतर्गत वर्गीकृत स्तर संकेतांकों से संबंधित व्यक्तियों द्वारा किये गये वास्तविक प्रचालन (ऑपरेशन) को इस कालम में संकेतांकों द्वारा दर्ज किया जायेगा। इस बात का ध्यान रखा जाय कि छुट्टी पर रहने वाले नियमित वेतन/मजदूरी कर्मचारियों हेतु "प्रचालन" का अर्थ उनके अपने उन कार्यों में किए जाने वाले कृत्यों से है जिनसे वे छुट्टी लेने के दृष्टिकोण या अवकाश होने से अस्थायी तौर पर बाहर रहे हैं। उसी प्रकार "स्वनियोजित" के रूप में श्रेणीबद्ध (स्तर संकेतांक 11, 12 और 21) व्यक्तियों हेतु यदि वे काम रहते हुये किसी विशेष दिन काम पर नहीं गये तो प्रचालन उस कार्य के सम्बन्ध में दर्ज किया जायेगा जिसे वह उस दिन अवकाश पर नहीं होते तो करते। इस कालम में समुचित प्रविष्टि बनाये जाने हेतु उपयुक्त संकेतांक निम्नवत हैं :

(क) खेती में शारीरिक कार्य :

हल जोतना - 01, बुआई - 02, प्रतिरोपण - 03, निराई - 04,
कटाई - 05, अन्य कृषि कार्यकलाप - 06.

(ख) अन्य कृषि कार्यकलापों में शारीरिक कार्य :

वानिकी - 07, पौधारोपण - 08, पशुपालन - 10,
मत्स्यपालन - 11, अन्य कृषि कार्यकलाप - 12

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

(ग) गैर कृषि कार्यकलापों में शारीरिक कार्य - 13

(घ) इसमें गैर-शारीरिक कार्य

खेती कर्म - 14, खेती कर्म के अलावा अन्य कार्यकलाप - 15.

4.5.3.7 यद्यपि सैद्धान्तिक तौर पर यह सम्भव हो सकता है कि संदर्भ सप्ताह के किसी विशेष दिन किसी व्यक्ति के पास कई कार्यकलाप हों, प्राथमिकता सह प्रमुख समय मापदंड के आधार पर पहचाने गये केवल दो कार्यकलापों के विवरणों को ही इस कालम में प्रविष्टि हेतु विचार किया जायेगा। इसी प्रकार एक दिन किसी व्यक्ति के पास या तो पूरी गहनता का मात्र एक कार्यकलाप हो या प्रत्येक हेतु आधी गहनता के दो कार्यकलाप हों। यदि किसी विशेष दिन कार्यकलाप आधी गहनता के साथ किया जाता है तो प्रविष्टि 0.5 उस कार्यकलाप के समक्ष दर्ज की जायेगी तथा यदि यह आधे से अधिक गहनता से किया जाता है तो उस कार्यकलाप के समक्ष (7) से (13) के उपयुक्त कालमों में 1.0 दर्ज किया जायेगा। सामान्यतः एक कार्यकलाप जो एक घंटे से अधिक किन्तु चार घंटों से कम किया गया हो 'आधी' गहनता से किया हुआ माना जाता है। यदि यह 4 घंटों या अधिक समय तक किया गया हो तो कार्यकलाप को 'पूर्ण' गहनता से किया हुआ माना जाता है। तथापि, कुछ व्यक्तियों हेतु दैनिक चार घंटे से कम घंटे का कार्य उनके काम/पेशे का सामान्य कार्य घंटा होता है। ऐसे मामलों में उसे "पूर्ण गहनता" से किया हुआ माना जायेगा।

4.5.3.8 किसी कार्यकलाप के लिये 0.5 या 1.0 गहनता दर्ज किये जाने हेतु निर्णय अन्वेषण कर्मचारियों द्वारा व्यक्ति विशेष हेतु किसी विशेष दिन की वास्तविक स्थिति को ध्यान में रख कर किया जायेगा। मात्र सूचक द्वारा की गयी घोषणा कि व्यक्ति विशेष के काम या पेशे में 4 घंटों से कम कार्य सामान्य कार्य घंटा है, गहनता 1.0 के अभिलेखन हेतु आधार नहीं बनायी जानी चाहिए। एक खेतिहर, एक ग्रामीण कामगार, या छोटे व्यापारी के मामले में यह नहीं माना जाना चाहिए कि एक दिन मात्र कुछ घंटे, वर्ष में कम कार्य की अवधियों में, का काम उनका सामान्य काम है और उनके लिये गहनता 1.0 दर्ज किया जाना आवश्यक आवश्यकता नहीं है। चूंकि अनुसूची का यह विशेष खण्ड उपलब्ध श्रमिक अवधि की आवधिक या मौसमी न्यून प्रयुक्तता पर सूचना अभिलेखन की है, उपयुक्त प्रविष्टि अभिलेखन के पूर्व एक व्यक्ति द्वारा दिन के दौरान किये गये कार्य की प्रकृति की सावधानी पूर्वक जाँच की जानी है।

उदाहरणार्थ जहाँ तक किसी व्यक्ति के दैनिक कार्यकलाप पद्धति का प्रश्न है, एकल दिवस में किसी व्यक्ति हेतु सात विभिन्न परिस्थितियाँ देखी जा सकती हैं :

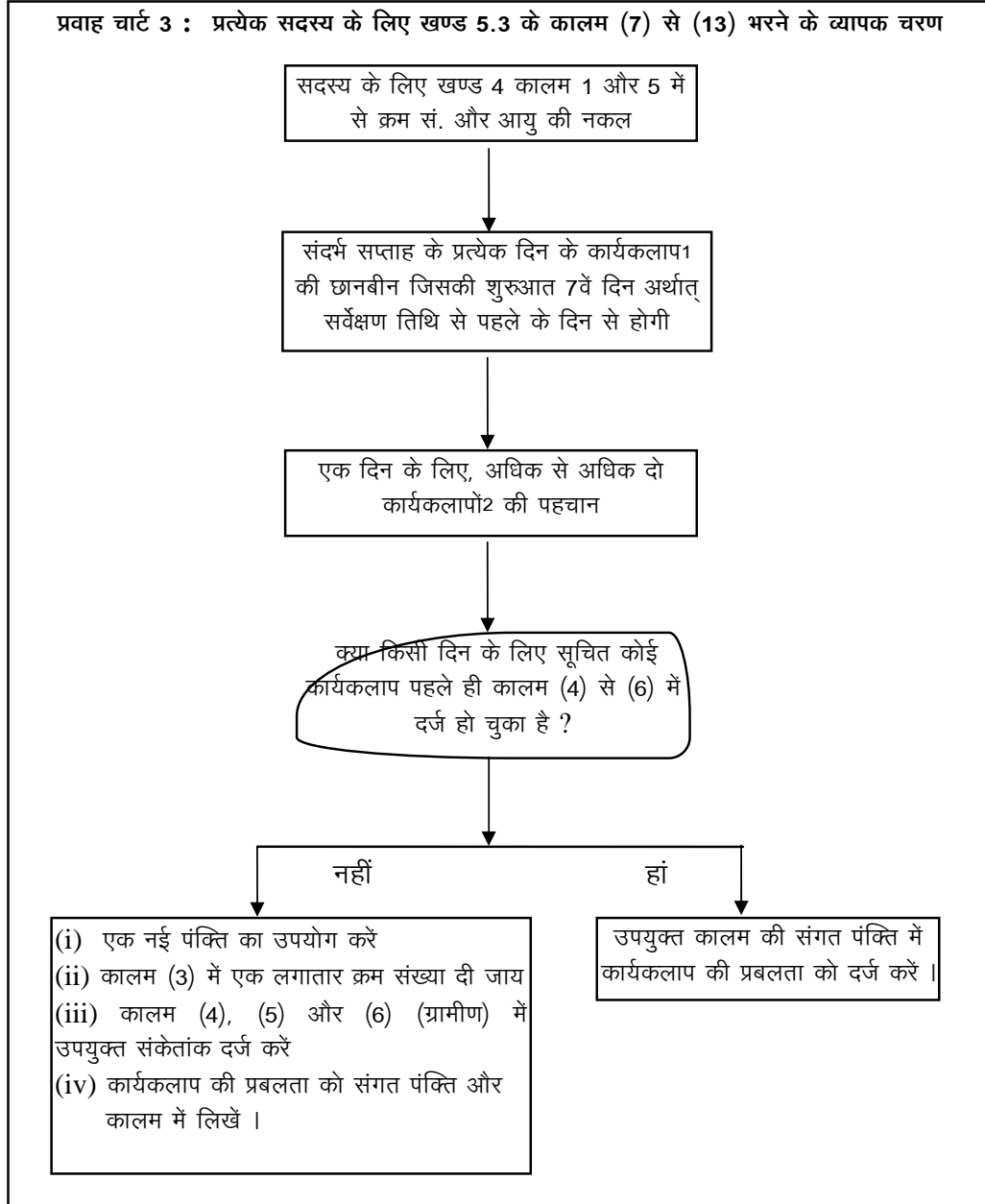
- (i) वह किसी एक आर्थिक कार्यकलाप में पूर्णतः संलग्न हो सकता/सकती है
- (ii) वह किसी दो भिन्न आर्थिक कार्यकलापों में संलग्न हो सकता/सकती है
- (iii) वह आंशिक रूप से एक आर्थिक कार्यकलाप में संलग्न हो सकता/सकती है और शेष बचे हुये दिन में उस दिन काम खोज सकता/सकती है या उपलब्ध हो सकता/सकती है या कोई आर्थिक कार्यकलाप नहीं कर रहा हो सकता/सकती है।
- (iv) वह आंशिक रूप से आर्थिक कार्यकलाप में संलग्न रह सकता/सकती है और बचे हुये दिन की अवधि के दौरान वह काम हेतु उपलब्ध नहीं हो सकता है तथा कोई गैर-आर्थिक कार्यकलाप कर रहा हो सकता है।
- (v) वह पूरे दिन हेतु काम के लिये उपलब्ध हो सकता/सकती है
- (vi) वह दिन के भाग हेतु काम के लिये उपलब्ध हो सकता/सकती है तथा बचे हुये भाग के लिये उपलब्ध नहीं हो सकता है तथा कुछ गैर-आर्थिक कार्यकलाप कर रहा हो सकता है।
- (vii) वह पूर्णतः गैर-आर्थिक कार्यकलाप में संलग्न हो सकता/सकती है।

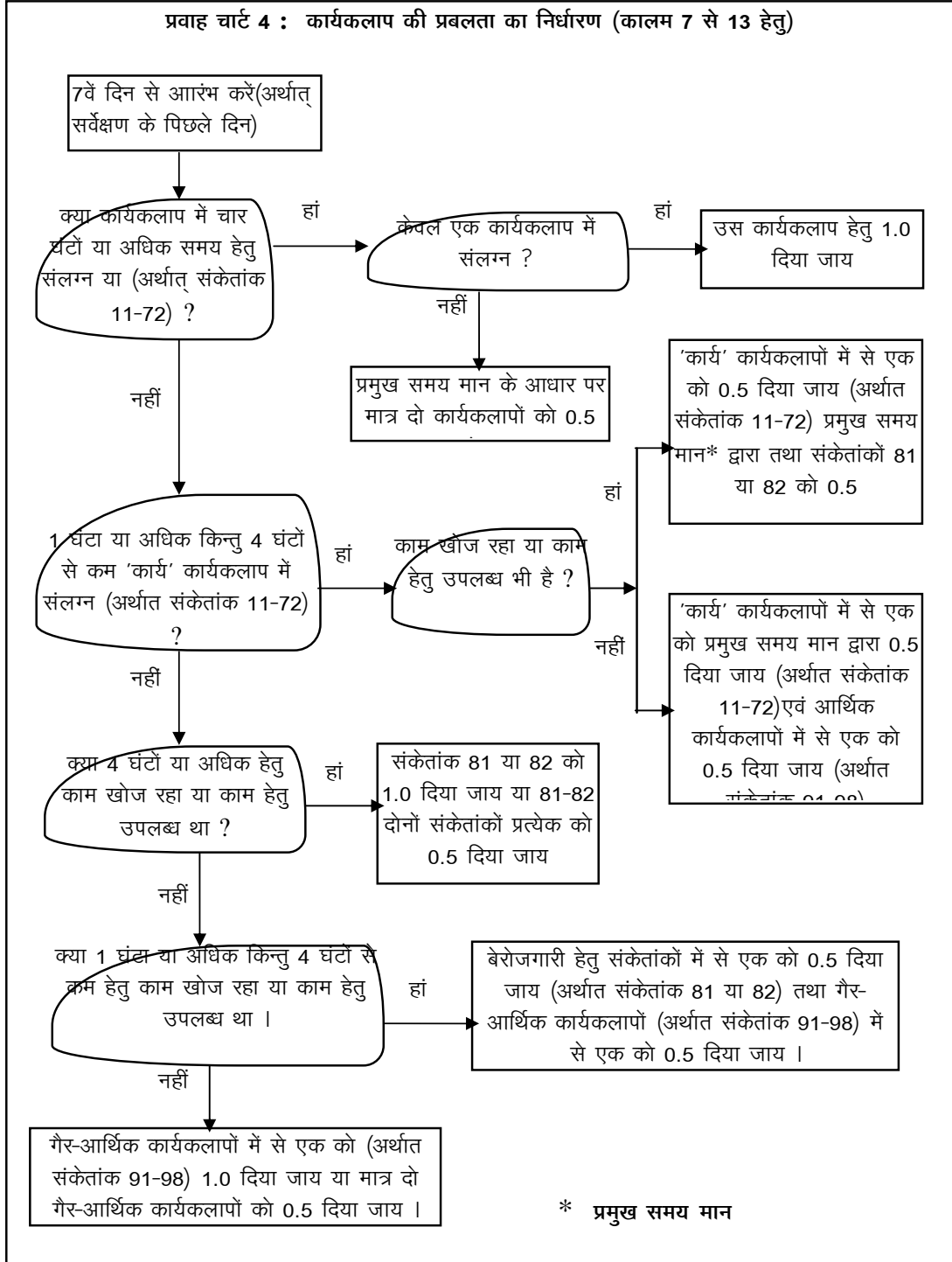
4.5.3.9 कालम (4) में कौन-सा स्तर संकेतांक दर्ज किया जाना है उसका आधार, संदर्भ सप्ताह के भिन्न दिनों में उस व्यक्ति के लिए उपरोक्त स्थितियों में से जो स्थिति उपयुक्त लगती हो, वही होगा। अन्वेषक को सबसे पहले सूचक द्वारा सही स्थिति की जानकारी लेनी है और वह इस कालम में प्राथमिकता-सह-अधिक समय के मापदण्ड का उपयोग करते हुए जैसा मामला हो वैसे ही उपयुक्त स्तर संकेतांक या संकेतांकों को दर्ज करेगा।

स्तर को दर्ज करने के लिए संबंधित संकेतांक पहले दिये गये हैं। सामान्य निर्देश हेतु निम्नलिखित उदाहरणों पर ध्यान दें :-

- (क) घरेलू कार्यों में व्यस्त एक व्यक्ति को “घरेलू कार्यों में व्यस्त” (संकेतांक 92) में वर्गीकृत नहीं करना चाहिए यदि वह साथ-साथ यह भी सूचित करे कि वह कार्य हेतु उपलब्ध भी है।
- (ख) नियमित वेतन/मजदूरी पर लगा एक व्यक्ति जो वर्तमान में कार्यरत नहीं है को बिना इस पर विचार किये कि वह किसी अन्य “आर्थिक या गैर-आर्थिक” कार्यकलाप में संलग्न है या नहीं, संकेतांक 71 या 72 प्रदान किया जायेगा।
- (ग) अवैतनिक प्रशिक्षुओं (अप्रेंटिस) को “छात्र” माना जायेगा जबकि वैतनिक प्रशिक्षुओं को कर्मचारी माना जायेगा।
- (घ) “बिक्री हेतु निःशुल्क संग्रह” को स्व-रोजगार माना जायेगा।

4.5.3.10 कालम (7)-(13) : कार्यकलाप की प्रबलता (इंटेंसिटी) : कालम (3) में दर्ज प्रत्येक कार्यकलाप के लिए, जिस प्रबलता के साथ उस कार्यकलाप को संदर्भ सप्ताह के भिन्न दिनों में किया गया है उसे इस कालम में मात्रात्मक रूप “आधी” या “पूरी” के द्वारा दर्ज किया जायेगा। जैसा कि पहले बताया जा चुका है संदर्भ सप्ताह के सात दिनों में से किसी दिन किये गये प्रत्येक कार्यकलाप [कालम (3) में सूचीबद्ध] के लिए एक व्यक्ति को या तो एक “पूरी” प्रबलता या दो “आधी” प्रबलतायें प्रदान की जा सकती हैं। किसी एक खास कार्यकलाप के लिए, कालम (7)-(13) में प्रविष्टि हेतु कालम (7) से शुरुआत की जायेगी। कालम (7) संदर्भ सप्ताह के 7वें दिन अर्थात् सर्वेक्षण की तिथि से पिछले दिन किये गये कार्यकलाप की प्रबलता को दर्ज करने के लिए दिया गया है। इसी प्रकार सप्ताह के छठे, पांचवे और उसके पहले के दिनों में उसी कार्यकलाप की प्रबलताओं को क्रमशः कालम (8), (9), (10), (11), (12) और (13) में दर्ज किया जायेगा। यदि एक कार्यकलाप की प्रबलता “पूरी” हुई तो संबंधित कालम में उस खास दिन के लिए “1.0” दर्ज की जायेगी। दूसरी ओर यदि प्रबलता “आधी” हुई, तो “0.5” दर्ज किया जायेगा। यदि संदर्भ सप्ताह के कुछ दिन वह खास कार्यकलाप नहीं किया गया हो तो उन दिनों के लिए खण्ड में दिये गये संगत कालमों को रिक्त छोड़ दिया जायेगा। अतः एक व्यक्ति के लिए उसके प्रत्येक दिन के कार्यकलाप की प्रबलता के अनुसार या तो दी गई पंक्तियों में से एक पंक्ति में 1.0 प्रबलता द्वारा केवल एक प्रविष्टि अथवा दो पंक्तियों में प्रत्येक में 0.5 द्वारा दो प्रविष्टियां की जायेंगी। भिन्न-भिन्न दिनों में विभिन्न कार्यकलापों और कार्यकलापों की प्रबलता की व्याख्या प्रवाह चार्ट 3 और 4 में की गई है।





टिप्पणी :1. कार्य से संबंधित एक कार्यकलाप की पहचान ग्रामीण क्षेत्रों में स्तर-सह-उद्योग-सह-प्रचालन के आधार पर तथा शहरी क्षेत्रों में स्तर-सह-उद्योग के आधार पर की जायेगी। कार्य को छोड़कर किसी अन्य कार्यकलाप सम्बन्धी पहचान ग्रामीण एवं शहरी दोनों क्षेत्रों में स्तर के आधार पर की जायेगी।

2. एक दिन में एक व्यक्ति को एक कार्यकलाप में पूर्ण प्रबलता (1.0) के साथ या दो कार्यकलापों में आधी प्रबलता (0.5) के साथ संलग्न माना जायेगा। कई कार्यकलापों में से दो कार्यकलापों को प्रमुख समय मान सह प्राथमिकता के आधार पर चयित किया जाय।

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

4.5.3.11 संदर्भ सप्ताह में किसी व्यक्ति द्वारा किये गये विभिन्न कार्यकलापों तथा उनकी प्रबलता निर्धारण करने हेतु निम्नलिखित प्रयोग विधि अपनायी जाये :-

- (क) यदि किसी व्यक्ति ने कार्य किया या रोजगार में था अर्थात् यदि वह कार्यकलाप 11-72 में से किसी एक या अधिक में चार घंटे या अधिक हेतु एक दिन में संलग्न रहा उसे पूरे दिन हेतु "कार्यरत" या "नियोजित (रोजगार में) माना जायेगा तथा विभिन्न कार्यकलापों में से एक या दो दिया जायेगा जिन पर उसने सापेक्षतः लम्बा समय दिया है। पहले मामले में प्रबलता 1.0 होगी तथा दूसरे मामले में यह दर्ज किये गये दोनों कार्यकलापों में से प्रत्येक को 0.5 दिया जायेगा।
- (ख) व्यक्ति जिसने दैनिक 1 घंटा या अधिक किन्तु 4 घंटों से कम कार्य किया उसे आधे दिन के लिये 'कार्यरत' माना जायेगा तथा शेष आधे दिन उसे कार्य खोजता हुआ या कार्य हेतु उपलब्ध अर्थात् 'बेरोजगार' (संकेतांक 81 या 82) अथवा न तो कार्य खोजता हुआ और न ही कार्य हेतु उपलब्ध अर्थात् 'श्रम बल' में नहीं (91-98), व्यक्ति के कार्य खोजने या कार्य हेतु उपलब्ध रहने पर निर्भर करते हुये माना जायेगा। उस व्यक्ति को उपयुक्त कार्य स्तर संकेतांक (11-72) आधी प्रबलता के साथ तथा यदि 'बेरोजगार' है तो गैर कार्य स्तर संकेतांक 81 या 82 तथा अगर 'श्रम बल में नहीं है', तो उपयुक्त संकेतांक 91-98 'आधी प्रबलता' के साथ दिया जायेगा। यदि कार्य की प्रकृति ऐसी है (जब पूर्ण दिवस हेतु नियोजित हो) कि वह 4 घंटे से कम कार्य करता/करती है (अर्थात् एक डाक्टर प्रतिदिन 3 घंटे कार्य कर सकता है) तो उसे पूर्ण प्रबलता दी जायेगी।
- (ग) यदि किसी व्यक्ति ने एक दिन में एक घंटे भी कार्य नहीं किया किन्तु वह चार घंटों या अधिक समय हेतु कार्य खोजा था या कार्य हेतु उपलब्ध रहा था तो उसे बेरोजगार माना जायेगा तथा उसे जैसी स्थिति हो "पूर्ण" प्रबलता के साथ संकेतांक 81 या 82 दिया जायेगा। परन्तु यदि उसने 1 घंटे या अधिक किन्तु 4 घंटों से कम समय हेतु कार्य खोजा था या कार्य हेतु उपलब्ध था तो उसे आधे दिन हेतु "बेरोजगार" माना जायेगा तथा कार्यकलाप स्तर संकेतांक 81 या 82 "आधी प्रबलता" के साथ दिन के दूसरे भाग हेतु और "श्रमबल में नहीं" आधी प्रबलता के साथ दिया जायेगा, जिसके लिये उपयुक्त संकेतांक (संकेतांक 91-98 में से कोई एक) दिया जायेगा।
- (घ) यदि व्यक्ति जिसे इस प्रकार 'पूरे दिन' या 'आधे दिन' हेतु 'नियोजित' या 'बेरोजगार' नहीं माना गया जैसा कि उपर्युक्त 'क', 'ख', 'ग' में दर्शित है, पूर्ण प्रबलता तथा जैसी स्थिति हो उनमें से दो को 'आधी प्रबलता' के साथ संकेतांक 91-98 दिया जायेगा।

4.5.3.12 प्रबलता दिये जाने हेतु कुछ विशेष मामले नीचे दिये गये हैं :

(क) स्वनियोजित के रूप में संलग्न एक व्यक्ति यथा डाक्टर, लेखन सामग्री या फेरीवाला व्यापारी या उन्मुक्त कामगार या मिस्त्री या एक बढई इत्यादि हेतु प्रबलता दिये जाने हेतु निम्नलिखित का ध्यान रखा जाय :-

- (i) चार घंटे या अधिक अपने कक्ष में बैठने वाले डाक्टर हेतु, यह मायने नहीं रखता कि उसने एक भी मरीज का परीक्षण किया एवं औषधि लिखा या नहीं, प्रबलता 1.0 दर्ज की जानी चाहिए।
- (ii) लेखन सामग्री या फेरीवाले विक्रेता या व्यापारी जो अपने पेशागत दौरों में 4 घंटे या अधिक भ्रमण करते हैं उन्हें प्रबलता 1.0 दी जायेगी चाहे थोड़ा-बहुत जो भी व्यवसाय उन्होंने किया हो।
- (iii) राजमिस्त्री या बढई के मामले में कालम (7) से (13) में प्रबलता (प्रविष्टियां 1.0 या 0.5) अभिलेखन हेतु इसीप्रकार प्रक्रिया अपनायी जानी है।

(ख) नियमित या आकस्मिक वेतनधारियों या मजदूरी कर्मचारियों के मामलों में सामान्य कार्य घंटों के अतिरिक्त कार्यकलाप को इन कालमों में प्रविष्टियों हेतु विचार किया जाना आवश्यक नहीं है। दूसरी ओर यदि कोई व्यक्ति दो आर्थिक कार्यकलाप प्रत्येक 4-5 घंटे का करता है तो दोनों के लिये 0.5 प्रबलता ही दर्ज की जायेगी। स्वनियोजित व्यक्तियों के मामलों में वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन हेतु वास्तविक कार्यकलाप से सम्बन्धित किसी आनुषंगिक कार्यकलाप में व्यय किये गये समय को भी 'कार्य' पर व्यतीत किया गया समय माना जायेगा।

4.5.3.13 कालम (14) : प्रत्येक कार्यकलाप में दिनों की कुल संख्या : सात दिनों के दौरान एक खास कार्यकलाप करने में बिताये गये दिनों की संख्या अर्थात् कालम (7)-(13) के योग को कालम (3) में सूचीबद्ध प्रत्येक कार्यकलाप हेतु पृथक-पृथक कालम (14) में दशमलव के एक अंक में दर्ज किया जायेगा। इस बात का ध्यान रहे कि सभी कार्यकलापों को एक साथ लेकर उनके लिए दिनों की कुल संख्या, कालम (1) में दर्ज प्रत्येक व्यक्ति के लिए, हमेशा 7.0 होनी चाहिए।

4.5.3.14 कालम (15) से (17) : सप्ताह के दौरान किये गये कार्य के लिए मजदूरी एवं वेतन के रूप में आय [प्राप्त या प्राप्य (रु.)] : संदर्भ सप्ताह के दौरान किये गये मजदूरी/वैतनिक कार्य के बदले मजदूरी एवं वेतन के रूप में प्राप्य आय (कुल आय नहीं) को इन कालमों में प्रत्येक व्यक्ति द्वारा किये गये प्रत्येक कार्यकलाप के लिए अलग-अलग दर्ज किया जायेगा। मजदूरी और वेतन अर्जन, नियमित वैतनिक/मजदूरी प्राप्त कर्मचारियों और आकस्मिक मजदूरों के लिए एकत्रित किए जाते हैं, संबंधित स्तर संकेतांक जिनके लिए मजदूरी और वेतन के रूप में प्राप्य आय दर्ज की जानी है वे 31, 41, 51, 71 और 72 हैं। संदर्भ सप्ताह के दौरान किये गये कार्य के लिए प्राप्य मजदूरी और वेतन नकद या वस्तु के रूप में या कुछ नकद और कुछ वस्तु के रूप में प्राप्त किया जा चुका या प्राप्त होना बाकी हो सकता है। सप्ताह के लिए नकद रूप में प्राप्य कुल मजदूरी या वेतन कालम (15) में दर्ज किया जायेगा और सप्ताह के लिए वस्तु के रूप में प्राप्य वेतन या मजदूरी का (वर्तमान खुदरा मूल्य पर आकलित) मूल्य कालम (16) में दर्ज किया जायेगा। कालम (15) और (16) के योग को कालम (17) में दर्ज किया जायेगा। इन सभी कालमों के लिए प्रविष्टियां पूर्ण रुपये में दर्ज की जायेंगी। कार्य के सामान्य घंटों के बाद उसी आर्थिक कार्यकलाप में किये गये “समयोपरि कार्य” के लिए प्राप्य मजदूरी या वेतन को उपरोक्त मजदूरी या वेतन दर्ज करने में शामिल नहीं किया जायेगा। खुदरा मूल्य पर मूल्यांकित बोनस (पाने की संभावना या प्राप्त हो चुका) और परिलब्धियों के संदर्भ सप्ताह के अंश को मजदूरी माना जायेगा और इन कालमों की प्रविष्टि में उसे भी शामिल किया जायेगा। कार्यकलाप स्तर “71” और “72” के लिए सप्ताह के दौरान कार्यकलाप में लगाये गये दिनों की संख्या के आधार पर सप्ताह के लिए प्राप्य राशि निकाल ली जायेगी।

4.5.3.15 कालम (18) : भुगतान का तरीका : कालम (4) में स्तर संकेतांक 31, 41, 51, 71 और 72 वाले सदस्यों के लिए यह कालम भरा जायेगा। नियोक्ता द्वारा किए जाने वाले भुगतान का तरीका इस कालम में संकेतांकों में दर्ज किया जाएगा। प्रविष्टियों को दर्ज किए जाने हेतु संकेतांक नीचे दिए गए हैं :

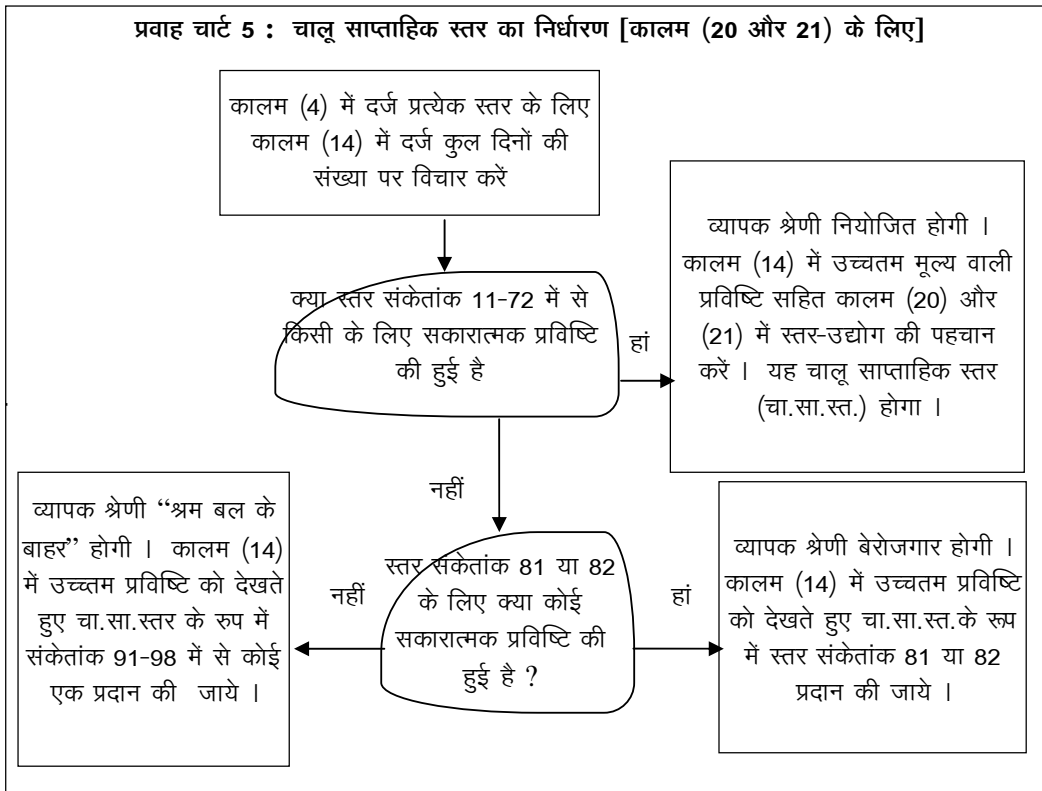
नकद रूप में पीस दर :	दैनिक-01, साप्ताहिक-02, पाक्षिक-03, मासिक-04, अन्य-05
वस्तु रूप में पीस दर :	दैनिक-06, साप्ताहिक-07, पाक्षिक-08, मासिक-09, अन्य-10
नकद और वस्तु रूप दोनों में पीस दर :	दैनिक-11, साप्ताहिक-12, पाक्षिक-13, मासिक-14, अन्य-15
नकद रूप में अन्य (गैर-पीस) दर :	दैनिक-16, साप्ताहिक-17, पाक्षिक-18, मासिक-19, अन्य-20
वस्तु रूप में अन्य (गैर-पीस) दर :	दैनिक-21, साप्ताहिक-22, पाक्षिक-23, मासिक-24, अन्य-25
नकद वस्तु रूप दोनों में अन्य (गैर-पीस) दर :	दैनिक-26, साप्ताहिक-27, पाक्षिक-28, मासिक-29, अन्य-30

4.5.3.16 कालम (19) : नाममात्र कार्य वाले दिनों की कुल संख्या : कालम (3) के कार्यकलाप की किसी क्रम संख्या के लिए कालम (4) में दर्ज स्तर संकेतांक 11 से 72 वाले व्यक्तियों के लिए इस कालम को भरा जायेगा। कुछ व्यक्तियों द्वारा सूचित की गयी “आधी” प्रबलता के कार्यकलाप वाले दिनों में से कुछ दिन हो सकता है केवल 1-2 घंटे ही कार्य किया गया हो। ऐसे दिन नाममात्र के कार्य वाले दिन माने जायेंगे। प्रत्येक व्यक्ति के लिए, 7 दिनों की संदर्भ अवधि में से केवल नाममात्र कार्य वाले दिनों की कुल संख्या, जिसके लिए प्रबलता कालम (7) से (13) में एकत्र की गई है, को इस कालम में संबंधित व्यक्ति के लिए प्रथम पंक्ति में दर्ज की जायेगी। यदि स्तर संकेतांक 11 से 72 वाले एक व्यक्ति के लिए, सप्ताह का कोई भी दिन नाममात्र कार्य का नहीं था तो इस कालम में प्रविष्टि 0 की जायेगी।

4.5.3.17 कालम (20) : चालू साप्ताहिक स्तर (संकेतांक) : सात दिनों के संदर्भ सप्ताह में एक व्यक्ति के लिए प्राप्त किये गये कार्यकलाप स्तर के आधार पर उसके चालू साप्ताहिक स्तर की पहचान की जानी है और इस प्रकार प्राप्त स्तर संकेतांक को यहां दर्ज किया जाना है। यह इस प्रकार किया जायेगा :

4.5.3.18 जैसा कि पहले बताया जा चुका है एक व्यक्ति के कार्यकलाप स्तर निम्नलिखित तीन व्यापक श्रेणियों में से एक के अंतर्गत आते हैं -- नियोजित (संकेतांक 11-72 में से कोई भी), बेरोजगार (संकेतांक 81 या 82) और श्रम शक्ति के बाहर (संकेतांक 91-98 में से कोई भी) । सात दिनों में से किसी भी दिन के कार्यकलाप स्तरों को कालम (4) में दर्ज किया जाना है । यदि इन संकेतांकों में से कोई भी एक कार्य संबंधित कार्यकलाप संकेतांक (अर्थात् 11 से 72 में से कोई) हो तो वह व्यक्ति चालू साप्ताहिक स्तर के नियोजित श्रेणी के अंतर्गत आयेगा । दूसरे शब्दों में, यदि एक व्यक्ति को पिछले सप्ताह के किसी भी दिन के लिए एक कार्य स्तर संकेतांक दिया हुआ पाया जाता है तो उसे चालू साप्ताहिक स्तर में कार्यरत माना जायेगा । एक व्यक्ति को उसके साप्ताहिक कार्यकलाप स्तर संकेतांक के रूप में बेरोजगार स्तर संकेतांक (अर्थात् 81 या 82) प्रदान करने के लिए पिछले सप्ताह के किसी भी दिन वह व्यक्ति कोई कार्य कार्यकलाप स्तर संकेतांक प्राप्त किया हुआ नहीं होना चाहिए, परन्तु पिछले सप्ताह के कम-से-कम एक दिन के लिए उसे संकेतांक 81 या 82 प्राप्त किया हुआ होना चाहिए [अर्थात् कालम (4) में संकेतांक 11 - 72 में से कोई दर्ज हुआ नहीं होना चाहिए पर कार्यकलाप की क्रम संख्याओं में से एक के सामने संकेतांक 81 या 82 दर्ज हुआ होना चाहिए] । कालम (4) में संकेतांक 11-82 में से कोई भी संकेतांक नहीं प्राप्त व्यक्ति वे होंगे जिन्हें चालू साप्ताहिक स्तर में श्रम शक्ति के बाहर माना गया है ।

4.5.3.19 फिर विभिन्न दिनों की “प्रबलता” के कुल योग के अनुसार कालम (14) में दर्ज प्रत्येक कार्यकलाप में दिनों की संख्या को ध्यान में रखते हुए तीन व्यापक कार्यकलाप स्तर वर्गीकरण के अंतर्गत विस्तृत कार्यकलाप स्तर संकेतांक दिये जायेंगे । एक व्यक्ति के लिए पहचानी गई व्यापक कार्यकलाप स्तर श्रेणी के अंतर्गत कालम (4) के उस कार्यकलाप स्तर संकेतांक को जिसका कालम (14) में अधिकतम मूल्य हो, उसे कालम (18) में दर्ज किया जायेगा । कालम (18) के लिए प्रविष्टियां प्रत्येक व्यक्ति के लिए दी गई प्रथम पंक्ति में ही की जायेंगी अर्थात् उस पंक्ति में जिसमें कालम (3) में कार्यकलाप की क्रम संख्या 1 हो । व्यक्ति को चालू साप्ताहिक स्तर (चा.सा.स्त.) प्रदान करने के तरीके की व्याख्या आगे (प्रवाह चार्ट सं. 5 के रूप में) की गई है ।



4.5.3.20 चालू साप्ताहिक स्तर के निर्धारण हेतु कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं :

खण्ड 5.3 के कालमों के संदर्भ में					
व्यक्ति की क्रम संख्या	कार्यकलाप की क्र.स्तर [कालम (1)]	उद्योग प्रभाग सं. [कालम (3)]	प्रत्येक कार्यकलाप में दिनों [कालम (4)]	उद्योग प्रभाग की कुल सं. [कालम (5)]	चालू कार्यकलाप स्तर [कालम (20)]
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	1	51	01	3.5	51
	2	41	50	2.0	
	3	98	-	1.5	
2	1	82	-	1.0	82
	2	92	-	6.0	
3	1	11	01	0.5	11
	2	81	-	6.5	
4	1	11	01	3.0	11
	2	11	61	3.0	
	3	92	-	1.0	

4.5.3.21 कालम (21) और (22) : उद्योग और व्यवसाय : कालम (20) में संकेतांक 11-72 में से कोई भी संकेतांक प्राप्त व्यक्तियों के लिए इन दो कालमों में 3-अंकीय उद्योग (एन.आई.सी. 2008) और 3-अंकीय व्यवसाय (एन.सी.ओ. 2004) दर्ज किये जायेंगे। ध्यान रहे कि कामगारों की कुछ विशेष श्रेणी की अलग-अलग पहचान करने हेतु एन.आई.सी. 2008 उद्योग वर्ग संकेतांक 9700 को बांट दिया गया है। साथ ही, आवासीय एवं गैर-आवासीय प्रयोजनों के लिए भवनों को “किराए पर देना” हेतु अलग कोड दिए गए हैं। उन पर भी यहां विचार किया जाना है। जैसा कि पिछले पैरा में स्पष्ट किया गया है उद्योग और व्यवसाय, उस आर्थिक कार्यकलाप के अनुरूप होंगे जिसमें अधिकतम दिन बिताये गये हैं। ऐसे मामलों में जहां दो या अधिक कार्यकलापों में समान दिन बिताये गये हों (जैसे उपरोक्त उदाहरण में क्रम सं. 4 के मामले में हुआ है) संकेतांक सूची में सबसे पहले आये कार्यकलाप के अनुरूप उद्योग और व्यवसाय को स्तर और उद्योग के पद में (नगरीय क्षेत्रों में) या स्तर, उद्योग अथवा प्रचालन के पद में (ग्रामीण क्षेत्रों में) कालम (21) और (22) में दर्ज किया जायेगा।

4.5.3.22 कालम (23) : क्या सप्ताह के सभी 7 दिनों में बेरोजगार रहे : कालम (7) से (13) में दर्ज दैनिक समय वितरण (disposition) से इस बात का निर्धारण किया जायेगा कि क्या वह व्यक्ति सभी सात दिन बेरोजगार था अर्थात् यदि उसे कालम (4) में संकेतांक 81 या 82 के लिए सभी सात दिनों में कुल “प्रबलता” 1.0 हो। स्थिति के अनुसार संकेतांक 1 या 2 दर्ज किया जायेगा।

4.5.3.23 : कालम (23) : बेरोजगारी की वर्तमान कार्य की अवधि: बेरोजगारी की कार्य की अवधि का अर्थ है वह पूरी लगातार अवधि जिसमें व्यक्ति बेरोजगार रहता है। वर्तमान कार्य की अवधि वही रहेगी, उस सर्वेक्षण तारीख उस तक संदर्भित रहेगी जिस दिन से व्यक्ति बेरोजगार होना आरम्भ हुआ, यदि उसके क्रियाकलाप स्तर में कोई अन्तर नहीं है, उस बीच के अवधि के दौरान (अर्थात्, बेरोजगार से रोजगार या श्रमबल में नहीं) उन व्यक्तियों के मामले में, जो पहले श्रमबल में घुसते हैं, वर्तमान कार्य की अवधि उस पर बेरोजगार की अवधि के समान होगी, जिस दिन से ऐसे व्यक्ति ने श्रमबल के कार्य में प्रविष्टि की अर्थात् वह दिन जब वह कार्य की उपलब्धता देख रहे थे। उन लोगों के लिए जिनका आगे रोजगार था, वर्तमान कार्य की अवधि होगी, उस दिन से जिस दिन से वे कार्य बूढ़ रहे थे, जब उन्होंने सर्वेक्षण तारीख को अपना आखिरी रोजगार खो दिया। यह कार्य की अवधि विभिन्न अवधियां दर्शाते हुए संकेतांकों के माध्यम से निम्नलिखित रूप से दर्ज की जाएगी :

अवधि	संकेतांक	अवधि	संकेतांक
केवल एक	सप्ताह 1	दो महीने से 3 महीने से अधिक 5
.....			

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

अवधि	संकेतांक	अवधि	संकेतांक
एक सप्ताह से अधिक से दो सप्ताह	2	तीन महीने से 6 महीने तक	6
दो सप्ताह से अधिक से लेकर एक महीना ...	3	6 महीने से 12 महीने तक	7
एक महीने से लेकर दो महीने	4	12 महीने से अधिक	8

खण्ड 6 : कार्य की उपलब्धता, संघ/संस्था का अस्तित्व एवं उन व्यक्तियों का जो सामान्य मुख्य अथवा गौण स्तर में कार्यरत है रोजगार के प्रकार सम्बन्धित प्रश्नों का अनुकरण होना (अर्थात् वे जो खण्ड 5.1 या खण्ड 5.2 के कालम 3 में संकेतांकों 11-51 हैं) ।

4.6.0 इस खण्ड में रोजगार के कुछ बेहतरीन पहलुओं पर कोई सूचना इकट्ठी करने की कोशिश की जाएगी जो कि मुख्य अथवा गौण स्तर में कार्यरत है । इस कॉलम के नीचे सूचना दर्ज करने की प्रक्रिया नीचे वर्णित किया गया है ।

4.6.1 कालम (1) एवं (2) : खण्ड 5.1 के अनुसार क्रम संख्या एवं आयु : जैसा कि आगे बताया गया है, यह खण्ड केवल उन लोगों के लिए भरा जाएगा जो लोग या तो मुख्य या फिर गौण स्तर में कार्यरत हैं (अर्थात् खण्ड 5.1 या खण्ड 5.2 के कालम 3 के संकेतांक 11-51) । ऐसे व्यक्तियों के क्रम संख्या एवं आयु खण्ड 1 से ठीक उसी क्रम में उतार जाएंगे जैसे कि कालमों (1) एवं (2) में क्रमवार दिए गए हैं ।

4.6.2 कालम (3) एवं (4) : सामान्य मुख्य क्रियाकलाप स्तर एवं सामान्य गौण क्रियाकलाप स्तर : सामान्य मुख्य क्रियाकलाप स्तर एवं सामान्य गौण क्रियाकलाप स्तर कालम (3) के खण्ड 5.1 एवं 5.2 से कालम 3 एवं 4 तक क्रमवार उतारे जाएंगे जैसा कि नीचे वर्णित किया गया है ।

(i) उन व्यक्तियों के लिए जिनका एक संकेतांक खंड 5.2 के कालम 3 के 11-51 में एक ही, इसकी खण्ड 6 के कालम 3 की प्रविष्टि खण्ड 5.1 के कालम 3 के समान होगी । इन व्यक्तियों के लिए गौण स्तर कालम 4 में दर्ज होगा एवं वह खण्ड 5.2 के कालम 3 से उतारा जाएगा । उन व्यक्तियों के लिए जिनका खण्ड 5.1 के कालम 3 में संकेतांक 11-51 में एक है एवं जिनका कोई गौण आर्थिक क्रियाकलाप नहीं है, उनके लिए कालम 4 में एक X चिह्न लगाना होगा ।

(ii) उन व्यक्तियों के लिए जो केवल गौण स्तर पर आर्थिक क्रियाकलाप से जुड़े हैं, केवल उनका गौण स्तर खण्ड 5.2 के कालम से उतारा जाएगा एवं कालम 4 में दर्ज किया जाएगा, एवं मुख्य स्तर खण्ड 5.1 के कालम 3 से उतारा जाएगा एवं कालम 3 में दर्ज किया जाएगा ।

4.6.3 कालम (5): क्या पिछले 365 दिनों में क्या पूर्णकालिक या अर्धकालिक कार्य में ज्यादातर व्यस्त रहना पड़ा : कालम (5), में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि पिछले 365 दिनों में क्या व्यक्ति ज्यादातर पूर्णकालिक कार्य अथवा अर्धकालिक कार्य में व्यस्त रहा । एक लगातार नियमित स्तर पर किसी उद्यम में जो व्यक्ति सामान्य कार्य करने की घंटों की अवधि से आधे या उससे भी कम समय के लिए कार्य कर रहे हों अर्धकालिक कामगार एवं अन्य पूर्णकालिक कामगार माने जाएंगे । वे जो पूर्णकालिक कार्य में व्यस्त हैं उनकी संकेतांक 1 दिया जाएगा एवं वे जो अर्ध कालिक कार्य में व्यस्त हैं उनको संकेतांक 2 दिया जाएगा । संकेतांक हैं :-

पूर्णकालिक1

अर्धकालिक2

4.6.4 कालम (6): क्या पिछले 365 दिनों तक नियमित रूप से लगातार काम किया : सामान्य मुख्य स्तर की पहुंच के अनुसार, बड़ा क्रियाकलाप वर्ग मुख्य समय मापदण्ड के आधार पर सुनिश्चित किया गया इसलिए, वे व्यक्ति जो कि उनके सामान्य मुख्य स्तरों है । में पिछले 365 दिनों के दौरान कार्यरत हो भी सकते थे या नहीं । इस प्रक्रिया के अनुसार जो कि क्रियाकलाप स्तरों के वर्गीकरण के लिए अपनायी जाती है यह सम्भव हो सकता है कि वे काफी लम्बे समय कार्यरत नहीं थे । अतः यह मद दोनों सामान्य मुख्य स्तर कामगारों एवं सामान्य गौण स्तर कामगारों के लिए भरा जाएगा । जिन लोगों ने नियमित रूप से काम किया है, दोनों मुख्य आर्थिक

क्रियाकलाप एवं गोण आर्थिक क्रियाकलाप को ध्यान में रखते हुए, उन्हें संकेतांक 1 दिया जाएगा। अन्यो को संकेतांक 2 दिया जाएगा।

4.6.5 कालम (7): कार्य के बिना औसतन महीनों की संख्या : कालम (7), में महीनों की वह संख्या दर्ज की जाएगी जिनमें एक व्यक्ति कार्य के बिना रहा। ये कार्य के बिना महीने जरूरी नहीं कि लगातार हों। यह भी सम्भव हो सकता है कि एक व्यक्ति कुछ महीनों तक काम के बिना था, फिर कुछ महीनों तक रोजगार में रहा एवं पुनः कुछ महीनों तक काम के बिना रहा। 'काम के बिना जो औसतन महीनों की संख्या है' वे महीने शामिल होंगे जिसमें व्यक्ति बेरोजगार या एवं वे महीने भी जिनमें वह श्रमबल के बाहर था, अर्थात ना वह कार्य की उपलब्धि की मांग कर रहा। यदि एक महीने की अवधि वह है जिसमें कार्य न हो एवं वह 30 दिनों की कम की है परन्तु 15 दिन या उससे अधिक, तो उस कार्य के बिना पूरे महीने के रूप में दर्ज किया जाएगा। सभी महीनों की स्थिति की जांच अलग अलग करनी होगी ताकि संदर्भ वर्ष के दौरान कार्य के बिना के महीनों की संख्या निकाली जा सकेगा यह नोट किया जाए कापु गरही पूछताछ के बाद कुछ व्यक्तियों के लिए यह पता चला कि जिन्होंने संदर्भ वर्ष के दौरान नियमित रूप से कार्य किया, अर्थात कालम (6) में संकेतांक 1, कुछ महीनों के लिए कार्य के बिना पाए गए। ऐसे व्यक्तियों के लिए भी, कार्य के बिना भी महीनों की संख्या कालम (7) में दर्ज होगी एवं कालम (6) की प्रविष्टि में कोई परिवर्तन नहीं आएगा।

4.6.6 कालम (8): यदि प्रविष्टि कालम (7) में ≥ 1 होगा, तो क्या उन महीनों के दौरान कार्य खोजा/उपलब्ध किया : कालम (8) उन व्यक्तियों के लिए भरा जाएगा जो कि कम से कम एक महीने तक काम के बिना थे, अर्थात कालम 7 में प्रविष्टि 1 से अधिक या उसके बराबर होगी। कालम 8 के संकेतांक नीचे दिए गए हैं :

हां : सबसे अधिक दिन	1
कुछ दिन	2
नहीं	3

4.6.7 कालम (9): क्या कार्य प्राप्त करने के लिए कुछ प्रयत्न किए गए : उन व्यक्तियों के लिए जो कुछ महीनों तक काम नहीं कर रहे थे परन्तु काम खोज रहे थे या उसके लिए उपलब्ध थे, उन महीनों के कुछ या अधिक दिनों तक अर्थात, कालम 8 में संकेतांकों 1 अथवा 2 के साथ, उनके द्वारा काम पाने के लिए किए गए प्रयत्न निम्नलिखित संकेतांकों में दर्ज होंगे :

हां : केवल सरकारी एम्प्लेयमेंट एक्स्चेंजों में पंजीकृत	1
केवल निजी प्लेसमेंट एजेन्सियों में पंजीकृत.....	2
दोनों सरकारी रोजगार में पंजीकृत	
एक्स्चेंजों एवं निजी प्लेसमेंट एजेन्सियां	3
अन्य प्रयत्न	4
कोई प्रयत्न नहीं	5

यदि पूर्ण रूप से सरकारी एम्प्लेयमेंट एक्स्चेंजों में पंजीकरण द्वारा कार्य उपलब्ध करने के प्रयत्न किए गए तो संकेतांक 1 होगा। निजी प्लेसमेंट एजेन्सियों में पंजीकरण करने पर कार्य उपलब्ध करने से संकेतांक 2 दिया जाएगा, जब किसी व्यक्ति ने दोनों सरकारी एम्प्लेयमेंट एक्स्चेंजों एवं निजी प्लेसमेंट एजेन्सियों में पंजीकरण करके कार्य पाने का प्रयत्न किया हो, तो वहाँ संकेतांक 3 दर्ज किया जाएगा। यदि संकेतांक 1 से 3 लागू नहीं होते परन्तु व्यक्ति ने कार्य पाने के अन्य प्रयत्न किए हो, तो संकेतांक 4 दर्ज होगा। यदि कोई प्रयत्न न किए गए हो, तो संकेतांक 5 दर्ज किया जाएगा।

4.6.8 कालम (10): जिन दिनों में कार्य हाथ में था। फिर भी क्या अतिरिक्त कार्य के लिए कार्य लिया/उपलब्ध किया : यदि कोई व्यक्ति अतिरिक्त काम कर रहा था/उपलब्ध कर रहा था (अर्थात अपने वर्तमान

कार्य के अतिरिक्त) तो इसे दर्ज करने के लिए संदर्भ अवधि जिस में वह दौर होगा, पिछले 365 दिनों में व्यक्ति ने मुख्य स्तर या गौण स्तर या दोनों स्तरों में कार्य किया अतः किसी भी व्यक्ति के लिए, जिसका सामान्य मुख्य स्तर कार्यरत नहीं है परन्तु उसके पास कुछ वक्तों के लिए गौण कार्य, अतिरिक्त कार्य की उपलब्धता केवल उस समय तक की कालम 12 के लिए भी लागू होगा। प्रविष्टियां निम्नलिखित संकेतांकों में की जाएगी :

हां : अधिक दिनों तक	1
कुछ दिनों तक	2
नहीं	3

4.6.9 कालम (11): अतिरिक्त कार्य खोजने/उपलब्ध कराने का कारण : कालम 10, में संकेतांकों 1 और 2 के लिए, अतिरिक्त कार्य खोजने/उपलब्ध करने का कारण इस कालम में संकेतांकों के माध्यम से दर्ज किया जाएगा :

आय को बढ़ाने के लिए	1
ज्यादा काम नहीं	2
दोनों	3
अन्य	9

4.6.10 कालम (12): जिन दिनों में कार्य था क्या वैकल्पिक कार्य के लिए कार्य खोजा/उपलब्ध किया : अतिरिक्त कार्य की उपलब्धता के मामले में, किसी भी व्यक्ति की वैकल्पिक कार्य की उपलब्धता की सूचना (अर्थात्, वर्तमान कार्य के स्थान पर कार्य) इस संदर्भ को ध्यान में रखते हुए की जाएगी उस अवधि की पिछले 365 दिनों में कोई या तो मुख्य स्तर या गौण स्तर या दोनों स्तरों में कार्यरत था। प्रविष्टि संकेतांकों में की जाएगी जो नीचे दिए गए हैं :

हां : अधिक दिनों तक	1
कुछ दिनों तक	2
नहीं	3

4.6.11 कालम (13): वैकल्पिक कार्य खोजने/उपलब्ध करने का कारण : उन व्यक्तियों के लिए जिन्होंने कुछ दिनों के लिए वैकल्पिक कार्य 'खोजा/उपलब्ध' किया, अर्थात् उन व्यक्तियों के लिए जिनके संकेतांक कालम 12 में 1 एवं 2 हैं, ऐसा करने का कारण संकेतांकों में दर्ज किया जाएगा जैसे :-

वर्तमान कार्य का पारिश्रमिक काफी नहीं	1
कार्य के प्रति कोई संतोष नहीं	2
कार्य की सुरक्षा का अभाव	3
कार्य का स्थल काफी दूर	4
मजदूरी की मांग/कार्य का वेतन	5
अन्य	9

जहां एक संकेतांक से ज्यादा लागू होता है, सूची में जो संकेतांक सबसे पहले आता है किया जाएगा।

4.6.12 कालम 14 से 16 : इन तीनों कालमों के लिए सूचना निम्नरूप में इकट्ठी की जाएगी :

- यदि व्यक्ति केवल सामान्य मुख्य क्रियाकलाप स्तर में काम करता है (अर्थात् यदि कालम 3 की प्रविष्टि 11-51 में से कोई है एवं कालम 4 में प्रविष्टि 'X' हैं) या गौण आर्थिक क्रियाकलाप स्तर में (अर्थात् कालम 3 में प्रविष्टि 81-97 में से है एवं 11-51 के बीच कालम 4 में) कालमों 14-16 में दी गई सूचना उस क्रियाकलाप से सम्बन्धित होगी, जो कि गौण आर्थिक क्रियाकलाप स्तर, जैसा भी मामला हो।
- यदि व्यक्ति दोनों सामान्य मुख्य स्तर एवं गौण क्रियाकलाप स्तर (अर्थात् यदि कालम 3 में प्रविष्टि 81-

97 तक है एवं कालम 4 में प्रविष्टि), में काम करता हो, तो सूचना सामान्य मुख्य क्रियाकलाप स्तर में जो क्रियाकलाप किया जाता है उससे सम्बन्धित होगी।

4.6.13 कालम (14): क्या आपके क्रियाकलाप में कोई संघ/एसोसियेशन है ? : संघ/एसोसियेशन का अर्थ है कोई ऐसा पंजीकृत/पहचान वाली निकाय जिसकी सदस्यता उस वर्ग के लिए खुली है जो लोग कोई निर्दिष्ट क्रियाकलाप अथवा व्यापार से जुड़े हैं एवं जिसका मुख्य उद्देश्य सदस्यों के रुचियों के विषय में सीखना। 'व्यापार' यहां उस व्यवसाय से जुड़ा है जो सामान्य स्तरों 11-51 के अन्तर्गत आते हैं। अतः सामान्य व्यापार संघों, एसोसियेशन के मालिकों, स्व-कार्यरत व्यक्तियों, आदि, के इलावा भी इसमें शामिल होंगे। यह संघ/एसोसियेशन कभी एक कारखाना जैसे बड़ा निकाय हो सकता है जो विभिन्न प्रकार स्तरों के कामगार का कल्याण के विषय में सोचता है। प्रतिवादी के उत्तर पर निर्भर करके संकेतांक 1, 2 या 9 इसकालम में दर्ज किया जाएगा। यह नोट किया जाए कि यदि कोई भी स्व कार्यरत व्यक्ति ऐसी किसी एसोसियेशन सेवाकिफ है, जो उसकी इच्छाओं का ध्यान रखती है, प्रश्न का उत्तर 'ना' होगा (संकेतांक 2) यदि उस एसोसियेशन का वह सदस्य न हो या वह एसोसियेशन उस इलाके में ना हो पहां वह उद्यम चलाता है। यह संभव हो सकता है कि कुछ स्व-कार्यरत व्यक्ति ऐसी एसोसियेशन के होने से वाकिफ न हो, जो कि उसके व्यवसाय से जुड़े बातें न वर्णन करती हो। ऐसे मामलों में, संकेतांक 9 इस कालम में भरा जाएगा।

इस कालम की उचित प्रविष्टियां हैं :

हां.....1
ना2
पता नहीं9

4.6.14 कालम (15): क्या किसी संघ/एसोसियेशन का सदस्य है : यदि कोई उत्तरदायी यह रिपोर्ट करता है कि वह संघ/एसोसियेशन उसके क्रियाकलाप में वर्तमान है, अर्थात् यदि कालम 14 में प्रविष्टि 1 है, यह सुनिश्चित किया जाना कि वह उस संघ/एसोसियेशन का सदस्य है। यदि परिवार का सदस्य उस संघ/एसोसियेशन का सदस्य है, संकेतांक 1 दर्ज किया जाएगा। अन्यथा संकेतांक 2 दिया जाएगा।

4.6.15 कालम (16): रोजगार का प्रकार : कालम 16 में, रोजगार का प्रकार (अर्थात्, चाहे स्थायी अथवा अस्थायी) संकेतांक के माध्यम में दर्ज किया जाएगा। रोजगार का प्रकार तभी स्थायी कहलाएगा जब व्यक्ति, सामान्य तौर पर, उसी रोजगार में कार्यरत रहेगा। यदि रोजगार का प्रकार स्थायी है तो संकेतांक 1 दिया जाएगा एवं यदि रोजगार का प्रकार अस्थायी है तो संकेतांक 2 दिया जाएगा।

खण्ड 7 : खण्ड 5.1 के कालम 3 में प्रायिक प्रमुख कार्यकलाप स्तर संकेतांक 92 या 93 वाले सदस्यों के लिए अनुवर्ती प्रश्न :

4.7.0 जिन सदस्यों का वर्गीकरण "घरेलू कार्य में व्यस्त" के अंतर्गत हुआ है, उनके घरेलू कार्य सहित कार्यकलापों के प्रतिरूप का अध्ययन करने के उद्देश्य से विशेष अनुवर्ती प्रश्नों के एक अलग सेट की अभिकल्पना की गई है। ये अनुवर्ती प्रश्न परिवार के सभी सदस्यों से पूछे जायेंगे जिनका वर्गीकरण प्रायिक प्रमुख स्तर के अनुसार "घरेलू कार्य में व्यस्त" के अंतर्गत किया गया है (अर्थात् जिनका प्रायिक प्रमुख स्तर संकेतांक खंड 5.1 के कालम 3 में 92 या 93 है)। इस प्रकार प्राप्त उत्तरों को विनिर्दिष्ट संकेतांकों द्वारा दर्ज किया जायेगा।

4.7.1 मद 1 और 2 : खण्ड 5.1 के कालम (1) और (2) के अनुसार क्रम संख्या और आयु : प्रायिक प्रमुख स्तर वर्गीकरण के अनुसार "घरेलू कार्य में व्यस्त" परिवार के सभी सदस्यों के लिए अर्थात् जिन्हें खण्ड 5.1 के कालम (3) में प्रायिक स्तर संकेतांक 92 या 93 दिया गया है, उनकी क्रम संख्या और आयु को खण्ड 5.1 के कालम (1) और (2) के अनुसार ही क्रमशः मद 1 और 2 में दर्ज किया जायेगा। भिन्न सदस्यों के लिए भिन्न कालमों का उपयोग किया जायेगा।

4.7.2 मद 3 से 5 : इस बात का पता किया जायेगा कि क्या "सर्वेक्षण की तिथि से पिछले 365 दिनों के दौरान संबद्ध सदस्यों के लिए अपना अधिकांश समय घरेलू कार्य में लगाना आवश्यक था।" प्रत्येक सदस्य के लिए मद 3 में सकारात्मक उत्तर मिलने पर संकेतांक 1 और नकारात्मक उत्तर मिलने पर संकेतांक 2 दर्ज किया जायेगा। यदि उत्तर "हां" हो अर्थात् एक सदस्य के लिए मद 3 में संकेतांक 1 दर्ज किया गया हो तो उस

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

सदस्य की घरेलू कार्यों में संलग्नता के कारण का पता किया जायेगा और इसे मद 4 में उपयुक्त संकेतांक द्वारा दर्ज किया जायेगा। उपयोग में आने वाले संबंधित संकेतांक निम्न हैं :-

घरेलू कार्य करने के लिए कोई दूसरा सदस्य नहीं	1
किराये की सहायता वहन नहीं कर सकते	2
सामाजिक और/या धार्मिक प्रतिबंधों के कारण	3
अन्य	9

मद 3 में संकेतांक 1 वाले सदस्यों के लिए मद 5 रिक्त छोड़ दिया जायेगा। दूसरी ओर यदि एक सदस्य के लिए मद 3 में संकेतांक 2 दर्ज हो (अर्थात् वैसी संलग्नता आवश्यक नहीं हो फिर भी वह सदस्य घरेलू कार्य कर रहा/रही हो) तो घरेलू कार्यों में उसकी स्वेच्छिक संलग्नता के कारण का पता किया जायेगा और इसे उपयुक्त संकेतांक द्वारा मद 5 में दर्ज किया जायेगा। इस प्रकार के मामलों में मद 4 को रिक्त छोड़ दिया जायेगा। मद 5 में प्रविष्टि के लिए उपयोग में लाये जाने वाले संकेतांक निम्नलिखित हैं :-

कार्य उपलब्ध न होना	1
प्राथमिकता के आधार पर	2
अन्य	9

4.7.3 मद 6 से 19 : इन 14 प्रश्नों का संबंध स्वतः स्पष्ट 14 विनिर्दिष्ट कार्यकलापों में संलग्नता से है। इस बात का पता लगाया जायेगा कि सर्वेक्षण तिथि के पिछले 365 दिनों के दौरान क्या सदस्य अपने सामान्य घरेलू कार्य सहित कमोबेश नियमित रूप से सूचीबद्ध विनिर्दिष्ट कार्यकलापों में भी लगा हुआ था/लगी हुई थी। प्रश्न 6 से 9 और 15 से 19 के उत्तर यदि “हां” हो तो संकेतांक “1” और यदि उत्तर “नहीं” हो तो संबंधित मद के सामने उस सदस्य के लिए संकेतांक 2 दर्ज किया जायेगा। इस बात का ध्यान रखा जाय कि मद 19 और 20 केवल ग्रामीण क्षेत्रों के लिए ही भरी जायेगी। दूसरी ओर यदि मद 10-14 के उत्तर सकारात्मक हों तो इस बात का पता लगाया जायेगा कि क्या वह सदस्य मुख्यतः निजी फार्म/निःशुल्क संग्रहित वस्तुओं की प्रक्रिया में लगा हुआ था/लगी हुई थी या दूसरे ढंग से प्राप्त वस्तुओं की प्रक्रिया में और तदनुसार संकेतांक दर्ज किये जायेंगे। संकेतांक निम्न हैं :-

हाँ :	निजी फार्म में उत्पादित/निःशुल्क संग्रह द्वारा प्राप्त वस्तुएं.....	1
	दूसरे ढंग से प्राप्त वस्तुएं	2
नहीं		3

4.7.4 मद 20 : यह मद केवल ग्रामीण क्षेत्रों के लिए उपयोग की जाएगी। मद 19 में सूचीबद्ध प्रश्न अर्थात् क्या सदस्य गांव के बाहर से पानी लाता/लाती है, का उत्तर किसी एक सदस्य के लिए “हाँ” (संकेतांक 1) हो तो उस सदस्य द्वारा अपने निवास-स्थान से पानी के स्रोत तक तय की गई दूरी को (कि.मी. की निकटतम पूर्ण संख्या में) इस मद में दर्ज किया जायेगा।

4.7.5 मद 21 : “सामान्यतः घरेलू कार्यों में संलग्न” में वर्गीकृत तथा मद “1” में सूचीबद्ध सभी के बारे में यह पता किया जायेगा कि यदि उन्हें उनके निवास पर ही कोई कार्य उपलब्ध कराया जाय तो क्या वे उसे करने को तैयार होंगे। यदि उत्तर सकारात्मक हो तो इस मद में संकेतांक 1 और यदि उत्तर नकारात्मक हो तो संकेतांक 2 दर्ज किया जायेगा।

मद 22 से 25 से संबंधित सूचना उनके लिए एकत्रित की जानी है जिनका मद 21 में संकेतांक 1 है।

4.7.6 मद 22 से 25 (मद 21 में संकेतांक 1 वाले व्यक्तियों के लिए) : इन मदों में सूचीबद्ध प्रश्नों को उन्हीं लोगों से पूछा जायेगा, मद 21 के लिए जिनका उत्तर सकारात्मक हो (अर्थात् जिनके लिए मद 21 में संकेतांक 1 दर्ज हो)। प्राप्त उत्तरों को संबंधित मदों में संगत संकेतांकों द्वारा दर्ज किया जायेगा। यदि मद 22, 23 और 25 के लिए एक से अधिक संकेतांक लागू होते हों तो केवल उस संकेतांक को ही दर्ज किया जायेगा जो

संकेतांक सूची में पहले आया हो। मद 22, 23 और 25 को भरने के लिए उपयोग में लाये जाने वाले संकेतांक निम्नलिखित हैं :-

(i) मद 22 : स्वीकार करने योग्य कार्य की प्रकृति	
नियमित पूर्ण कालिक.....	1
नियमित अंश कालिक.....	2
अनियमित पूर्ण कालिक.....	3
अनियमित अंश कालिक.....	4
(ii) मद 23 : स्वीकार करने योग्य कार्य का प्रकार	
दुग्ध-शाला (डेरी)	1
मुर्गी पालन.....	2
अन्य पशु पालन	3
खाद्य संसाधन	4
कातना और बुनना	5
लकड़ी और बेंत के सामानों का निर्माण	6
दर्जीगिरी	7
चमड़े के सामानों का निर्माण	8
अन्य (स्पष्ट करें).....	9
(iii) मद 25 : उस कार्य को करने के लिए आवश्यक सहायता	
सहायता नहीं	1
हां :	
आसान शर्तों पर प्रारंभिक वित्त	2
कार्यशील वित्त सुविधाएं	3
कच्चे माल की सहज उपलब्धता	4
सुनिश्चित बाजार	5
प्रशिक्षण	6
आवास	7
अन्य	9

(iv) मद 24 : इस मद में सदस्य द्वारा मद 23 में वर्णित स्वीकार करने योग्य कार्य को ग्रहण करने की कोई दक्षता/अनुभव उसके पास है अथवा नहीं, से संबंधित सूचना दर्ज की जाएगी। यदि व्यक्ति के पास कोई दक्षता/अनुभव है, तो कार्य संकेतांक 1 होगा, अन्यथा संकेतांक 2 दर्ज किया जायेगा।

खण्ड 8 : पारिवारिक उपभोक्ता व्यय :

4.8.0 पारिवारिक उपभोक्ता व्यय एक विशिष्ट संदर्भ अवधि के दौरान एक परिवार द्वारा घरेलू तौर पर उपभोग की गई सभी वस्तुओं और सेवाओं (खरीद की गई या अन्यथा प्राप्त की गई में से) हेतु कुल रूप में खर्च है। पारिवारिक उपभोक्ता व्यय की परिभाषा और इसके मूल्यांकन की क्रियाविधि अनुसूची 1.0 के समान ही होगी। निम्नलिखित को छोड़ दिये जाने हेतु पूरी सावधानी बरती जानी चाहिए : (i) भूमि एवं भवन की खरीद पर व्यय (ii) फार्म सहित पारिवारिक उद्यम पर व्यय (iii) व्याज भुगतान (iv) नगदी स्थानान्तरण (एक तरफा लेन-देन जहाँ पर परिवार को बदले में कोई उपभोक्ता वस्तुएं या सेवाएं नहीं प्राप्त होती), क्योंकि परिवार के सदस्यों द्वारा गलती से उन्हें उपभोक्ता व्यय बताया जा सकता है।

4.8.1 अनुसूची 10 में पारिवारिक उपभोक्ता व्यय संबंधी सूचनाएं एकत्रित करने के लिए एक कार्यपत्रक (worksheet) तैयार किया गया है। इस कार्यपत्रक का उद्देश्य है पारिवारिक उपभोक्ता व्यय का लगभग मान निकालना, जो विस्तृत उपभोक्ता व्यय अनुसूची के द्वारा प्राप्त किए गए कुल व्यय के एक प्रतिपत्र (proxy) के

रूप में काम करेगा। उपभोक्ता व्यय के इस लगभग मान का उपयोग परिवारों के रोजगार स्वरूप के विभिन्न स्तरों के अध्ययन के लिए प्रतिदर्श परिवारों के विभिन्न स्तरों के रहन-सहन में वर्गीकरण करने हेतु किया जाएगा। इस कार्यपत्रक में पारिवारिक उपभोक्ता व्यय के 36 भिन्न संघटक दिए गए हैं। यह मानते हुए कि एक मद समूह में भिन्न-भिन्न मदें हो सकती हैं, एक खास समूह में सम्मिलित कुछ मदों को कोष्ठकों में इंगित करने हेतु एक प्रयास किया गया है, ताकि एक मद समूह के लिए उपभोक्ता व्यय आंकड़ों के एकत्रीकरण को सुगम बनाया जा सके। दो संदर्भ अवधियों अर्थात् 30 दिन और 365 दिन, का उपयोग विभिन्न मद समूहों का उपभोग दर्ज करने में किया जाएगा और ये कालम (3) और (4) के शीर्षकों में दर्शाये गए हैं।

4.8.2 उपभोग की मदों को चार भागों में वर्गीकृत किया गया है एवं उपभोग की परिभाषा हर समूह के लिए भिन्न हो सकती है, जैसा कि नीचे सारणीयन रूप में दर्शाया गया है।

समूह	समूह में मदें	कार्यपत्रक में मदों की क्रम संख्या	उपभोग की परिभाषा
I	खाद्य (खरीदे गये पके भोजन को छोड़कर), पान, तम्बाकू और मादक द्रव्य, ईंधन एवं प्रकाश	1 से 13	संदर्भ अवधि के दौरान वास्तविक रूप में उपभोग की गयी राशि का मूल्य ही उपभोग है। गृह-उत्पाद का मूल्य फार्म या कारखाना की दर पर आरोपित किया जायेगा। इसके अंतर्गत वितरक सेवा प्रभार का कोई भी तत्व शामिल नहीं किया जायेगा। अपवाद : जब कोई व्यक्ति किसी दूसरे परिवार में पका हुआ खाना खाता है तो पकाने वाला परिवार उपभोगी परिवार कहलाता है। परन्तु जब कोई व्यक्ति सरकारी सहायता या गैर-सरकारी अभिकरणों से प्राप्त भोजन का उपभोग करता है तो इसे उस परिवार का उपभोग माना जायेगा जिससे वह व्यक्ति सम्बन्धित है।
II	क्रयकृत पका भोजन और शिक्षा, चिकित्सा, किराया, कर एवं उपकरणों सहित विभिन्नवस्तुएं एवं सेवाएं	11, 14 - 22, 24, 26	संदर्भ अवधि के दौरान मदों पर लगा व्यय अपवाद : 1. यदि पका हुआ भोजन खरीदा गया और तब क्रयकर्ता द्वारा भुगतान के रूप में प्रयोग किया गया तो इसे उस परिवार के खाते में रखा जायेगा, जिसने भुगतान के रूप में भोजन प्राप्त किया। 2. यदि शिक्षण व्यय तथा आवास का किराया नियमित रूप से अन्य परिवार द्वारा भुगतान किया जाता है तो आवास का प्रयोग करने वाला या शिक्षा प्राप्त करने वाला परिवार उपभोक्ता परिवार माना जायेगा न कि भुगतान करने वाला परिवार
III	वस्त्र और जूते	27 और 28	संदर्भ अवधि में प्रथम व्यक्ति द्वारा प्रयोग में लायी गयी मद उपभोग मानी जायेगी। मद संदर्भ अवधि या उससे पूर्व प्राप्त की गयी हो सकती है। इसे क्रय, गृह उत्पाद, उपहार, दान इत्यादि से प्राप्त किया गया हो सकता है। खरीदी एवं प्रयोग की गयी पुरानी वस्त्र सामग्री भी शामिल की जायेगी। अपवाद : जब पुराने वस्त्र और जूतों का क्रय होता है, तो उपभोग उसी क्षण मान लिया जाता है इस बात पर ध्यान दिये बगैर कि मद का प्रयोग कब हुआ।
IV	टिकाऊ वस्तुएं	29 से 37	संदर्भ अवधि के दौरान मदों के क्रय या उनके निर्माण एवं मरम्मत के लिए कच्चा माल या सेवाओं की लागतों पर किया गया व्यय।

4.8.3 मूल्य का आरोपण : उपर्युक्त समूह I एवं III में दी गयी मदों पर विचार करें। अगर एक मद की खरीद एवं उपभोग एक परिवार द्वारा किया गया है तो उसके खरीद मूल्य को उसके उपभोग मूल्य के रूप में लिया जा सकता है। परन्तु, वस्तुओं एवं सेवाओं के बदले गृह-पैदावार/गृह-उत्पादित भंडार, हस्तांतर प्राप्ति या निःशुल्क संग्रह से प्राप्त मदों में से उपभुक्त किसी वस्तु का मूल्य जानने के लिए आरोपण आवश्यक है। वस्तुओं के उपभोग-मूल्य के आरोपण के नियम नीचे दिये गये हैं :

- 1) वस्तुओं और सेवाओं के बदले प्राप्त वस्तुओं, अपने नियोजक से परिलब्धियों के रूप में

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

प्राप्त सहित, के मूल्य का आरोपण संदर्भ अवधि के दौरान विद्यमान औसत स्थानीय खुदरा मूल्यों की दर पर किया जायेगा। तथापि, विनिमय में खरीदी गयी वस्तुओं के मूल्य के बारे में सूचक की राय पर ध्यान दिया जायेगा ;

- 2) गृह-उत्पादित का मूल्य फार्म या कारखाने (Ex-factory) की दर पर आरोपित किया जायेगा। इसमें वितरक सेवा शुल्कों का कोई भी अंश शामिल नहीं होगा ;
- 3) उपहार, ऋण, निःशुल्क संग्रह आदि से उपभोग का मूल्य संदर्भ अवधि के दौरान प्रचलित औसत स्थानीय खुदरा मूल्य पर आरोपित किया जायेगा ;
- 4) खरीद में से किये गये उपभोग का मूल्य वह मूल्य होगा जिस पर खरीद की गई।

4.8.4 इस बात का विशेष ख्याल रखा जाना है कि वे मदें जो परिवार द्वारा गृह-उत्पादित स्टॉक से और साथ ही अन्य स्रोतों जैसे मुफ्त संग्रहण, उपहार, ऋण इत्यादि से उपभोग की जाती हैं, उन्हें शामिल करना छूट न जाए और परिवार के कुल उपभोग में ऐसे उपभोग, यदि कोई हों, को शामिल करने के लिए जरूरी पड़ताल की जाए।

4.8.5 समूह II तथा समूह IV की मदों हेतु सामान्यतः आरोपण का प्रश्न नहीं उठता क्योंकि इन समूहों के उपभोग का मूल्य संलग्न व्यय के रूप में परिभाषित है तथा जब शून्य व्यय संलग्न होता है तो शून्य होता है। तथापि समूह II एवं समूह IV के मामले में जो नियोजक या अन्य किसी महाजन से भुगतान या परिलब्धियों के रूप में प्राप्त हुआ है, मूल्य का आरोपण आवश्यक है क्योंकि ऐसी मदों हेतु यह माना जाता है कि प्राप्तकर्ता ने उस पर व्यय किया है। इन मामलों में आरोपण स्थानीय खुदरा मूल्य पर किया जाना चाहिए।

पिछले 30 दिनों के दौरान उपभोग का मूल्य

4.8.6 मद 1 : अनाज और अनाज उत्पाद : इसके अंतर्गत मदें जैसे चावल, गेहूँ/आटा, ज्वार, बाजरा, मक्का, जौ, कोदो और उनके उत्पाद जैसा चिउड़ा, खोई, लावा, मुड़ी, मैदा, सूजी, रावा, सेवइ, नूडल, पावरोटी, मकई के लावे (कार्नफ्लेक), पापकॉर्न आदि और जौ/अन्य अनाजों से तैयार सत्तू शामिल की जाएंगी। इनके अतिरिक्त टैपियोका, कटहल का बीज, महुआ आदि जो अनाज के स्थान पर उपभोग किए जाते हैं, भी यहाँ शामिल किए जायेंगे।

4.8.7 मद 2 : दाल और दाल-उत्पाद : इसके अंतर्गत दालें जैसे अरहड़, चना, मूंग, मसूर, उरद, मटर, सारेयाबीन, खेसारी आदि और दाल-उत्पाद जैसे बेसन, सत्तू, पापड़ बड़ी आदि शामिल किए जाएंगे।

4.8.8 मद 3 : दूध : इसका अर्थ गाय, भैंस, बकरी या अन्य कोई पशुधन से सीधे प्राप्त दूध और बोतल या पालीपैक में बिकने वाला दूध है। यदि परिवार दूध खरीदता है और घर पर मिठाई बनाता है या दूध से दही, छेना, घी आदि बनाता है, इन्हें भी शामिल किया जाएगा।

4.8.9 मद 4 : दुग्ध उत्पाद : इसके अंतर्गत संघनित/पाउडर दूध, दही, घी, मक्खन और साथ ही शिशु खाद्य (baby food), आईस्क्रीम आदि, जिनका प्रमुख संघटक दूध है, शामिल किए जाएंगे।

4.8.10 मद 5 : खाद्य तेल और वनस्पति : भोजन पकाने में व्यवहृत तेल खाद्य तेल माना जाएगा जैसे वनस्पति, मारगरीन, सरसों तेल, बादाम तेल, आदि। यदि तेल खरीदे या उत्पादन किए गए तिलहनों की पेराई कर निकाला जाता है और उसका उपभोग किया जाता है, तो प्रविष्टि इस मद के सामने दर्शायी जाएगी।

4.8.11 मद 6 : सब्जियां : इस मद में आलू, प्याज, मूली, गाजर, शलगम, चुकन्दर, शकरकन्द, अरबी, पत्तेदार सब्जी, टमाटर, मटर, लहसुन, अदरक आदि आएंगे। इसके अंतर्गत हरे फल यथा आम, तरबूज आदि जिनका उपभोग संसाधित खाद्य को तैयार कर किया जाता है, भी शामिल किए जायेंगे।

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

4.8.12 मद 7 : फल और काष्ठफल (nuts) : इसके अंतर्गत ताजे फल जैसे आम, केले, कटहल, तरबूज, अनारस, गन्ना, नारियल, अमरुद, नारंगी इत्यादि और सूखे फल और काष्ठफल भी शामिल किए जाएंगे ।

4.8.13 मद 10 : नमक और मसाले : इसमें सभी खाद्य नमक चाहे वह आयोडिनयुक्त हो या नहीं शामिल किये जायेंगे । इस मद में मसाले जैसे हल्दी, गोलमिर्च, सूखा मिर्च, लहसुन, तिलहन जिनका उपयोग अक्सर भोजन तैयार करने में होता है, भी शामिल किये जायेंगे ।

4.8.14 मद 11 : अन्य खाद्य मदें : इसके अन्तर्गत तैयार चाय, कॉफी, चाय पत्ती, काफी पावडर, बर्फ, ठंडे पेय, फल के रस, हरा नारियल, बिस्कुट, नमकीन नास्ते, तैयार मिठाइयाँ, केक, पैस्ट्री, अचार, चटनी, जैम, जेली, पके आहार, तैयार चावल(भात), स्नैक्स, टिफिन, खाने के पैकेट आदि शामिल होंगे । बच्चों के लिए खाद्य मदें जैसे फ़ैरेक्स, सेरेलॉक आदि जिनका प्रमुख संघटक दूध नहीं है, भी यहाँ शामिल की जाएंगी ।

4.8.15 मद 12 : पान, तम्बाकू और मादक द्रव्य : इसके अंतर्गत पान पत्ते, तैयार पान, सुपारी, चूना कत्था, बिड़ी, सिगरेट, नस्सी, चुरट, जर्दा, गांजा, ताड़ी, देशी शराब, बीयर, विदेशी शराब आदि शामिल होंगे ।

4.8.16 मद 13 : ईंधन और प्रकाश : इसके अंतर्गत कोक, जलाऊ लकड़ी और चैली, बिजली, उपला, किरासन, दिया सलाई, कोयला, एल.पी.जी. गोबर गैस, मोमबत्ती आदि और बिजली पैदा करने के लिए उपयोग किए गए पेट्रोल, डीजल आदि शामिल किए जायेंगे ।

4.8.17 मद 20 : भाड़ा/मकान किराया : इस मद में आवासीय भवनों के लिए मकान किराया तथा परिवार के नीजी वाहनों के लिए गैराज किराया शामिल किया जाएगा । अंतिम चुकायी गई राशि को, जितने महीने के लिए किराया चुकाया गया है, उसकी संख्या से भाग देकर प्राप्त राशि को यहाँ दर्ज किया जाएगा । सरकारी क्वार्टरों के लिए किराया होगा प्रति महीना मकान किराया भत्ता जो कर्मचारी को नहीं मिलता और वेतन से क्वार्टरों के लिए प्रति महीने काटी गई लाइसेंस शुल्क की राशि को जोड़कर कुल धनराशि । इस अनुसूची में सलामी/पगड़ी आदि को कहीं भी शामिल नहीं किया जाएगा । मालिकों द्वारा अधिकार में रखे गए आवासों के लिए किराए का कोई हिसाब-किताब नहीं किया जाएगा ।

4.8.18 मद 21 : उपभोक्ता कर और उपकर : इसके अंतर्गत रोड उपकर, चौकीदारी कर, नगरपालिका कर, जल प्रभार आदि शामिल होंगे । कभी-कभी नई गाड़ी खरीदते समय पूरे काल के लिए कर (life tax) चुका दी जाती है । ऐसे मामले में, मासिक औसत कर और उपकर इस मद में शामिल किया जाएगा ।

4.8.19 मद 22 : चिकित्सा व्यय (गैर-संस्थागत) : इसके अंतर्गत एक चिकित्सा संस्थान में गैर-अंतरंग-रोगी (not in-patient) के रूप में कराए गए उपचार पर हुआ व्यय शामिल होगा । इसमें दवा, क्लीनिकल परीक्षा, एक्स-रे, पैथोलॉजिकल परीक्षा पर हुए व्यय और व्यावसायिक फीस के रूप में डॉक्टर, नर्स आदि को दी गई फीस पर हुए व्यय आयेंगे । परिवार नियोजन उपकरण जैसे आई.यू.डी, ओरल पील्स, कन्डोम, डायोफ्राम, स्पर्मसाइड पर व्यय भी शामिल किए जायेंगे । एम.टी.पी.(गर्भपात कराना) यहाँ दर्ज किया जाएगा यदि अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक नहीं था । इसी प्रकार एम्बुलेंस को किराए पर लेने का शुल्क यहाँ दर्ज किया जाए यदि अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक नहीं था । चिकित्सा व्यय (गैर-संस्थागत) की संदर्भ अवधि 30 दिन है ।

पिछले 365 दिनों के दौरान उपभोग का मूल्य :

4.8.20 मद 24 : चिकित्सा व्यय (संस्थागत) : इसके अंतर्गत एक चिकित्सा संस्थान में एक अंतरंग-रोगी के रूप में कराए गए उपचार पर हुआ व्यय शामिल किया जाएगा । एम.टी.पी.(गर्भपात कराना) पर हुआ व्यय यहाँ दर्ज किया जाएगा यदि अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक था । इसी प्रकार एम्बुलेंस को किराए पर लेने का शुल्क यहाँ दर्ज किया जाए यदि अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक था । क्लीनिकल टेस्ट, एक्स-रे आदि पर हुआ व्यय भी यहाँ दर्ज किया जाए यदि अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक था ।

4.8.21 मद 25 : ट्यूशन शुल्क और अन्य शुल्क : इसमें शैक्षिक संस्थाओं (उदाहरणार्थ, स्कूलों, कालेजों, विश्वविद्यालयों आदि) को ट्यूशन (छोटी मदें जैसे खेलकूद शुल्क, पंखा शुल्क आदि सहित) खाते में प्रदत्त शुल्क और निजी शिक्षक को किया गया भुगतान भी शामिल होगा। गरीब छात्रों की सहायतार्थ और 'चंदे' के रूप में स्कूल को दिये गये अनियत भुगतानों को साधारणतः यहाँ शामिल नहीं किया जायेगा, क्योंकि इन्हें हस्तांतरण भुगतान माना जाता है।

4.8.22 मद 26 : स्कूल की किताबें और अन्य शैक्षिक वस्तुयें : इस मद के अंतर्गत उपन्यास और अन्य कथा पुस्तकों सहित सभी प्रकार की पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं, आदि पर किया गया व्यय आयेगा। टेलीफोन शुल्क को छोड़कर, इंटरनेट पर किया गया व्यय भी यहाँ शामिल होगा। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय शुल्क, लेखा-सामग्री आदि पर व्यय भी यहाँ शामिल होगा।

4.8.23 मद 27 : वस्त्र और बिस्तर : इस मद में, पिछले 365 दिनों के दौरान वस्त्र और बिस्तर की सभी मदों के उपभोग के मूल्य पर सूचना एकत्रित की जाएगी। जब कोई वस्त्र परिवार के किसी सदस्य द्वारा घर पर ही सिला गया हो, तो इसका मूल्य केवल कपड़े का मूल्य माना जायेगा। वस्त्र की सिलाई की कोई मजदूरी तब तक दर्ज नहीं की जायेगी जब तक कि प्रतिदर्श परिवार की अपनी सिलाई की दुकान न हो। इसी प्रकार घर पर ही तैयार की गई रजाई के लिए, जिसके लिए सामग्रियाँ (जैसे कपड़ा, रुई, धागा आदि) खरीदी गई हैं, व्यवहृत सामग्रियों का मूल्य इस मद में दर्ज किया जायेगा। सभी पुराने (सेकेंड हैंड) वस्त्र, जैसे धोती, साड़ी, सिले-सिलाये वस्त्र आदि की खरीद और पहली बार उपयोग में लाने को इस मद में दर्ज किया जायेगा।

4.8.24 टिकाऊ वस्तुयें (मद 29 से 37) : पिछले 365 दिनों के दौरान घरेलू उपयोग की टिकाऊ वस्तुओं की खरीद और उनके निर्माण तथा मरम्मत के लिए खरीदे गये कच्चे माल और सेवाओं के मूल्य से संबंधित सूचनाएं मद 29 से 37 में एकत्रित की जायेंगी। नकद और वस्तु रुपी दोनों खर्च शामिल होंगे। खरीद के अंतर्गत नई वस्तु की खरीद और पुरानी वस्तु की खरीद दोनों आयेंगे। किसी मद को खरीदने में यदि कुछ खर्च हुआ है, चाहे वह नकद या वस्तु रूप में या दोनों में हुआ है तो उस मद को खरीदा हुआ माना जायेगा। उपहार में देने के लिए खरीदे गये टिकाऊ सामान पर हुआ खर्च भी यहाँ शामिल किया जायेगा। उधार/किराया-खरीद के मामले में, संदर्भ अवधि के दौरान किये गये वास्तविक भुगतान को ही दर्ज किया जायेगा।

4.8.25 ध्यान रखा जाए कि आवासीय भवन और भूमि की खरीद, चाहे वह फर्स्ट हैंड खरीद हो या सेकेंड हैंड, उसे मद 37 में दर्ज नहीं की जानी चाहिए, क्योंकि ऐसी खरीदों को स्थावर संपदा पर किया गया पूंजीगत खर्च माना जाता है। नये भवन का निर्माण भी पूंजी लेखा पर खर्च है, अतः उसे भी मद 37 में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए। संदर्भ अवधि के दौरान आवासीय इकाई की (केवल) मरम्मत तथा रखरखाव पर परिवार द्वारा किए गए कुल खर्च को ही मद 37 के अन्तर्गत दर्ज किया जायेगा।

4.8.26 अन्वेषक को कार्य-पत्रक को भरने में अधिक समय नहीं लगाना चाहिए। जब तक सूचक स्वयं स्पष्टीकरण न दें, उनसे उप-जोड़ आंकड़े प्राप्त करने के लिए प्रत्येक मद के उपभोग की मात्रा के विषय में न पूछा जाये। ध्येय यह होना चाहिए कि कार्य-पत्रक प्रति परिवार लगभग आधे घंटे में भर लिया जाये। अनुभव यह दर्शाता है कि एक व्यक्ति पारिवारिक उपभोक्ता व्यय के विषय में एक सही आकलन प्रति परिवार आधे घंटे में प्राप्त कर सकता है।

4.8.27 ऐसे मामले में जब अनुसूची 1.0 (प्ररूप 1) एवं अनुसूची 10 एक ही परिवार में परीक्षण की गयी हैं तो अनुसूची 10 के कार्यपत्रक (खण्ड 9) में 1 से 22 तक की मद समूहों (जिनकी सन्दर्भ अवधि विगत 30 दिनों की है) एवं 24 से 37 (जिसकी सन्दर्भ अवधि विगत 365 दिनों की है) प्रविष्टियाँ अनुसूची 1.0 (प्ररूप 1) की तदनुसूची मदों से प्राप्त की जायेगी। दूसरी ओर यदि अनुसूची 1.0 (प्ररूप 2) एवं अनुसूची 10 एक ही परिवार में परीक्षण की गयी हैं तो अनुसूची 10 की मद समूहों 1 से 22 एवं 24 से 37 के कार्य पत्रक में प्रविष्टियाँ अनुसूची 1.0 (प्ररूप 2) से प्राप्त की गयी उसी सन्दर्भ अवधि के तदनुसूची मदों से नकल की जायेगी। अन्य मदों हेतु जिनकी सन्दर्भ अवधि भिन्न है अनुसूची-10 हेतु कार्यपत्रक में सूचना इन मदों हेतु सन्दर्भ अवधि के तदनुसूची परिवार से नये सिरे से संग्रहित की जायेगी।

4.9.0 खण्ड 9 : अन्वेषक/सहायक अधीक्षक अधिकारी की अभ्युक्तियां : ऐसी कोई भी अभियुक्ति जो परिवार के उपभोग प्रतिरूप की किसी विशेषता या परिवार की किसी भी अन्य विशेषता की व्याख्या के लिये आवश्यक हो, यहाँ पर लिखी जायेगी। ऐसी अभ्युक्तियों से अनुसूची के विभिन्न खंडों में दर्ज की गयी प्रविष्टियों, विशेषकर जब कोई प्रविष्टि संख्यात्मक रूप से बहुत अधिक या बहुत कम हो, को समझने में सहायता मिलेगी।

4.10.0 खण्ड 10 : पर्यवेक्षी अधिकारी (अधिकारियों) की टिप्पणियां : इस अनुसूची में पूछताछ के अंतर्गत परिवार या परिवार के किसी सदस्य के बारे में उसकी विशेषताओं से संबंधित किसी पहलू पर पर्यवेक्षी अधिकारी को अपने विचार यहाँ लिखने चाहिए।

4.11.0 कार्यकलाप स्तर के निर्धारण के लिए कुछ महत्वपूर्ण स्पष्टीकरण :

1. अपने उपभोग के लिए प्राथमिक वस्तुओं का उत्पादन आर्थिक कार्यकलाप माना जाता है। यह ध्यान दिया जाये कि 'अपने उपभोग के लिए कृषि वस्तुओं का उत्पादन' के अन्तर्गत उत्पाद की दंवरी और भंडारण चरणों तक तथा उनके सहित के सभी कार्यकलाप आते हैं।
2. परिवार के एक सदस्य द्वारा घरेलू कार्यों में लगे रहने को आर्थिक कार्यकलाप नहीं माना जाएगा। परंतु नियोजित परिवार में रह-रहे और एक ही रसोई से भोजन करने वाले एवं उस परिवार का एक सदस्य बनकर घरेलू कार्य कर रहे नौकर को, आर्थिक कार्यकलाप में कार्यरत माना जाएगा। घरेलू नौकरों को कार्यकलाप स्तर संकेतांक 31 दिया जाएगा।
3. 'बिक्री के लिए निःशुल्क संग्रह' को स्वनियोजन माना जायेगा। कृषि क्षेत्र में प्राथमिक उत्पादों के मामले में, यदि संग्रहित उत्पाद बिक्री के लिए नहीं बल्कि पारिवारिक उपभोग के लिए हो तो भी इन कार्यकलापों में लगे लोगों को स्व-नियोजित माना जायेगा। यदि संग्रहित उत्पाद का सम्बंध कृषि क्षेत्र से है तो उसकी रा.औ.व. 2008 सारणीयन कोटि 'A' होगी और अन्य वस्तुओं जैसे चिथड़े, रद्दी कागज, टीन आदि के लिए रा.औ.व.2008 सारणीयन कोटि 'G' होगी।
4. एक विकलांग व्यक्ति/पेंशन भोगी को प्राथिक प्रधान स्तर के अनुसार 'नियोजित' माना जायेगा यदि वह संदर्भ अवधि के दौरान अपेक्षाकृत लम्बे समय के लिए एक आर्थिक कार्यकलाप में लगा हुआ हो। उसे तब बेरोजगार माना जायेगा जब उसे कार्य की खोज में/कार्य हेतु उपलब्ध पाया जाये।
5. एक व्यक्ति प्रतिदिन मुख्यतः घरेलू कार्य और इसके अतिरिक्त प्रतिदिन कुछ समय के लिए कुछ आर्थिक कार्यकलाप करता है तो उसे प्राथिक प्रधान कार्य के स्तर के अनुसार घरेलू कार्यकलापों में संलग्न माना जाएगा। इसी प्रकार एक पेंशनभोगी/विद्यार्थी यदि प्रतिदिन पारिवारिक कृषि उद्यम में कुछ समय बिताता है, तो भी उनका प्राथिक प्रधान कार्यकलाप पेंशनभोगी/विद्यार्थी होगा न कि कामगार। तथापि, प्रधान स्तर और गौण स्तर दोनों पर विचार करते हुए प्राथिक स्तर के अनुसार उन्हें कामगार माना जायेगा।
6. ऐसा देखा गया है कि एक नियमित विद्यार्थी का नाम रोजगार दफ्तर के चालू रजिस्टर में दर्ज है तथा ऐसी परिस्थिति उसका कार्यकलाप स्तर निश्चित करने में कठिनाइयाँ पैदा करती हैं। साधारणतः उसे विद्यार्थी के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। परन्तु उसे विद्यार्थी के रूप में वर्गीकृत करने के पूर्व उससे यह पूछा जाए कि जैसे ही उसे काम मिल जाएगा, वैसे ही क्या वह अपनी पढ़ाई छोड़ देगा/देगी। यदि यह पाया जाए कि जिस तरह के काम के लिए उसका पंजीकृत हुआ है वैसे काम पाने पर वह अपनी पढ़ाई छोड़ देगा/देगी तो उसे बेरोजगार माना जाएगा।
7. एक विद्यार्थी/अपंग व्यक्ति/पेंशनभोगी/घरेलू कार्यों में लगे एक व्यक्ति का चालू साप्ताहिक कार्यकलाप स्तर 'नियोजित' होगा, यदि वह संदर्भ सप्ताह के दौरान किसी दिन कम-से-कम एक घंटे के लिए एक आर्थिक कार्यकलाप में लगा हुआ पाया जाये (अर्थात् खंड 5.3 के कालम 14 के किसी कार्यकलाप स्तर संकेतांक 11 से 72 में कम-से-कम 0.5 की प्रबलता हो)।

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

8. एक सरकारी कर्मचारी, जो असाधारण छुट्टी या निलम्बित है, का प्राथिक प्रधान स्तर संकेतांक 31 होगा। उसके द्वारा उस अवधि के दौरान किये गये अन्य आर्थिक कार्यकलापों पर उसके प्राथिक प्रधान कार्यकलाप स्तर के निर्धारण हेतु विचार किया जायेगा और इन कार्यकलापों को गौण आर्थिक कार्यकलाप माना जायेगा।
9. चालू स्तर अभिगम (अप्रोच) के अनुसार एक नियमित मजदूरी/वेतन प्राप्त कर्मचारी के लिए घोषित छुट्टियों पर कार्यकलाप स्तर संकेतांक 31 दिया जाना है और ली गई छुट्टी के लिए उसके कारण को देखते हुए संकेतांक 71/72 दिया जाना है। एक नियमित मजदूरी/वेतन प्राप्त कर्मचारी द्वारा इन दिनों किये गये अतिरिक्त आर्थिक कार्यकलाप पर उसके चालू दैनिक स्तर निर्धारण हेतु विचार नहीं किया जायेगा। उदाहरणार्थ, एक सरकारी कर्मचारी एक सप्ताह की छुट्टी लेता है और उसके दौरान कृषि कार्यकलाप करता है फिर भी उसका चालू दैनिक स्तर संकेतांक सप्ताह के सभी 7 दिनों के लिए 72 ही होगा।
10. चालू स्तर उपगम (अप्रोच) के अनुसार, एक स्व-नियोजित व्यक्ति के लिए, घोषित छुट्टियों/साप्ताहिक अवकाश को कार्यकलाप संकेतांक 11 दिया जायेगा और ली गई छुट्टियों पर, कारण को देखते हुए, संकेतांक 61 या 62 दिया जायेगा। (दूसरी तरफ यदि उस व्यक्ति ने अपने फार्म और गैर-फार्म व्यवसाय में कार्य की अनुपलब्धता के कारण सप्ताह के किसी दिन काम नहीं किया तो स्थिति के आधार पर संकेतांक 81-97 में कोई भी दिया जाएगा।)
11. यदि एक सप्ताह में, एक अनियत कर्मचारी 4 दिन कार्य करता है और सप्ताह के अन्य 3 दिन वह बगैर कार्य के रहता है तो, जिन दिनों उसने कार्य नहीं किया, उनके लिए उसका चालू कार्यकलाप स्तर संकेतांक उन दिनों की स्थिति के आधार पर 81, 82 या 91 से 98 कोई भी होगा।
12. नियमित वेतन/मजदूरी कर्मचारियों के अवकाश या छुट्टी के लिए, 'संकार्य' का संबंध उसके कार्य में उसके संबंधित कार्य से होगा, जिससे वह अस्थायी रूप से बाहर रहता है अवकाश या छुट्टी के कारण। इसी प्रकार 'स्वनियोजित' (स्तर संकेतांक 11, 12, और 21) के रूप में वर्गीकृत व्यक्तियों के लिए यदि कार्य उपलब्ध होने के बावजूद किसी एक दिन वे कार्य पर नहीं रहे तो उनके लिए दर्ज किये जाने वाले संकार्य (आपरेशन) का संबंध उस कार्य से होगा जिसे वह कार्य पर जाने पर करता।
13. यदि एक व्यक्ति एक दिन में 3 आर्थिक कार्यकलापें करता है तो उसे विभिन्न कार्यकलापों के लिए 'सघनता' (intensity) देने के लिए प्रत्येक कार्यकलाप में उसके द्वारा बिताये गये घंटों की संख्या पर विचार किया जाना है।
 - (क) यदि कार्यकलापों में से केवल 1 को 4 घंटे या अधिक के लिए किया गया है तो उस कार्यकलाप को 1.0 सघनता प्रदान की जायेगी।
 - (ख) यदि कोई भी दो कार्यकलाप 4 घंटे या अधिक के लिए किये गये तो उन प्रत्येक कार्यकलापों को 0.5 सघनता प्रदान की जायेगी।
 - (ग) यदि सभी कार्यकलाप 4 घंटे या अधिक के लिए किये गये, तो उनमें से दो कार्यकलापों को अधिक समय मापदंड (MTC) द्वारा सघनता 0.5 दी जायेगी।
 - (घ) यदि सभी कार्यकलाप 4 घंटे से कम किये गये, पर कुल समय 4 घंटे से अधिक है तो दो कार्यकलापों को अधिक समय मापदंड के आधार पर सघनता 0.5 दी जायेगी।
 - (ङ) यदि सभी कार्यकलाप 4 घंटे से कम किये गये और कुल समय भी 4 घंटे से कम पर 1 घंटे से अधिक है तो एक कार्यकलाप को अधिक समय मापदंड के आधार पर सघनता 0.5 दी जायेगी।
14. यदि एक व्यक्ति 2 आर्थिक कार्यकलापों में, प्रत्येक में 1 घंटे से कम की अवधि परंतु कुल अवधि 1 से 4 घंटे की है, तो अधिकतम समय मापदंड के आधार पर कार्यकलापों में से एक को प्रबलता 0.5 दी जायेगी।
15. यदि कोई महिला अनियमित श्रमिक सूचित करती है कि वह गर्भावस्था के कारण काम पर नहीं गयी तो क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

उसे अनियमित श्रमिक जो अस्वस्थता के कारण कार्यरत नहीं है माना जाएगा तथा उसे वर्तमान कार्यकलाप संकेतांक 98 दिया जाएगा ।

16. “अदला-बदली श्रमिक” (एक्सचेंज लेबर) ‘स्व-नियोजित’ माने जायेंगे । पर एक नियमित कर्मचारी यदि छुट्टी या अवकाश के दौरान ‘अदला-बदली श्रमिक’ के तौर पर काम करता है तो उसे स्तर संकेतांक 31/71/72 दिया जायेगा । दूसरी ओर, यदि एक अनियत श्रमिक कुछ दिनों के लिए एक ‘अदला-बदली श्रमिक’ के तौर पर कार्य करता है तो उसे उन दिनों के लिए ‘स्व-नियोजित’ के रूप में वर्गीकृत किया जायेगा ।
17. “भोजन वाहक” (जो संबंधित घरों से खाने के डिब्बे एकत्र करते हैं और उन्हें विभिन्न कार्यालयों में सुपूर्द करते हैं), किसी इलाके में “रात के पहरेदार”, “चरवाहे” आदि सामान्यतः परिवारों के एक समूह द्वारा निर्धारित मासिक वेतन पर नियुक्त किये जाते हैं । ऐसे कामगारों का ‘कार्यकलाप स्तर’ नौकर/नौकरानियों के समान ही ‘मजदूरी/ वैतनिक कर्मचारी’ होगा ।
18. बर्दई, राजमिस्त्री, नलसाज आदि, जो अपने व्यावसायिक दौरे में, कार्य की तलाश में जगह-जगह घूमते हैं और जहाँ कहीं कार्य उपलब्ध होता है उसे अनुबंध के आधार पर करते हैं, को स्व-कार्यरत कामगार माना जायेगा । परंतु यदि ऐसे व्यक्ति एक ठेकेदार के अधीन मजदूरी या अन्य आधार पर कार्य करते हैं तो उन्हें नियमित वेतन/मजदूरी प्राप्त कर्मचारी माना जायेगा ।
19. **अवैतनिक प्रशिक्षुओं** को विद्यार्थी माना जाएगा जबकि सवेतन प्रशिक्षुओं को कर्मचारी ।
20. “**सवेतन जबरी छुट्टी**” (पेड ले ऑफ) के अधीन व्यक्ति “नियोजित” माना जाएगा । “बगैर वेतन जबरी छुट्टी” (अनपेड ले ऑफ) के अधीन आने वालों को तब “अनियोजित” माना जाएगा जब वे कार्य की तलाश में/उपलब्ध पाये जाते हैं । वे व्यक्ति, जो जबरी छुट्टी के अधीन अधिष्ठान से कोई भुगतान नहीं पाते पर जबरी छुट्टी के कारण अन्य स्रोतों से कुछ सहायता प्राप्त करते हैं, उन्हें कामगार नहीं माना जायेगा ।
21. संसद सदस्यों और विधायकों को नियमित वेतन प्राप्त कर्मचारी माना जायेगा । पार्टी कार्यकर्ताओं को, जो वेतन नहीं पाते और न ही किसी अन्य आर्थिक कार्यकलाप में संलग्न हैं, उन्हें आर्थिक रूप से सक्रिय नहीं माना जायेगा ।
22. एक भारिक/कुली अपने पेशे के दौरों में एक दी गई दूरी तक ले जाने के लिए, सामान की मात्रा और आयतन के आधार पर पारिश्रमिक की राशि के लिए विभिन्न ग्राहकों से कार्य अनुबंधों की तलाश करता है। इस प्रकार वह वास्तव में एक दिन में कई ग्राहकों की सेवा करता है और सामान्यतः इन कार्यकलापों को करने के लिए कुछ मूर्त परिसम्पत्ति रखता है । इसके अतिरिक्त वे प्रचालन के पैमाने को स्वयं निर्धारित करते हैं । इसे ध्यान में रखते हुए एक भारिक/कुली को स्वनियोजित माना जा सकता है और उसे रा.औ.व.2008 के अनुसार उद्योग संकेतांक 96903 दिया जाना चाहिए ।
23. मशीन और उपकरणों तथा आवासीय या गैर-आवासीय भवन को किराये पर देना आर्थिक कार्यकलाप माना जायेगा यदि इसे एक व्यापारिक कार्यकलाप के रूप में पर्याप्त समय देकर किया जाता है ।

अनुसूची 10 से सम्बन्धित बार-बार पूछे जाने वाले प्रश्न (रोजगार एवं बेरोजगार)

अनुसूची के संदर्भ					
क्र.सं.	खण्ड	मद	स्तंभ	प्रश्न	स्पष्टीकरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	3	2/3	-	एक परिवार के दो व्यक्ति आर्थिक गतिविधियों में संलग्न पारिवारिक क्रियाकलाप का पालन करते हैं। दो सदस्यों द्वारा पारिवारिक खर्च में योगदान व्यक्तियों में से एक सदस्य पारिवारिक परिवार के प्रमुख उद्योग/व्यवसाय के निर्धारण खर्च में कोई योगदान नहीं करते हैं - के लिए कसौटी नहीं है बल्कि आर्थिक ऐसे मामलों में क्या परिवार के प्रमुख क्रियाकलापों से परिवार के सदस्यों द्वारा किया उद्योग/व्यवसाय का निर्णय पारिवारिक गया उपार्जन इसकी कसौटी है। खर्च के लिए उपार्जन योगदान के आधार पर होगा ?	
2	3	2,3	-	क्या उद्योग/व्यवसाय विवरण नहीं, एन.आई.सी./एन.सी.ओ. विवरण जहाँ एन.आई.सी/एन.सी.ओ पुस्तिका से तक संभव हो विशिष्ट विषयों पर दी जाती नकल की गई है ?	
3	3	2,3		परिवार का एक सदस्य अपने उपभोग प्रमुख उद्योग/व्यवसाय के निर्धारण के लिए, के लिए जलाने की लकड़ी मुफ्त में, सामान्य प्रक्रिया यह है कि सर्वेक्षण की तिथि (जलावन) इकट्ठा करने में लगा रहता के पूर्ववर्ती एक साल के दौरान परिवार के है, परिवार के पास कोई अन्य आर्थिक सदस्यों के आर्थिक गतिविधियों से सम्बन्धित क्रियाकलाप नहीं है, क्या परिवार के सभी व्यवसायों जिसमें वे लगे रहे की सूची प्रमुख उद्योग/व्यवसाय के निर्धारण के बनाई जाती है। सूचीबद्ध व्यवसायों में से, लिए इस पर विचार किया जा सकता उसे जो सबसे अधिक कमाई करता है, प्रधान है ?	परिवार व्यवसाय के रूप में माना जायगा। इसलिए इस मामले में भी अपने खर्च के लिए मुफ्त में जलावन की लकड़ी इकट्ठा करना, परिवार के प्रमुख उद्योग और व्यवसाय के निर्धारण के लिए विचार किया जायगा।
4	4	-	6	एक व्यस्क लड़का एवं एक व्यस्क वैवाहिक हैसियत कोड के निर्धारण के लिए लड़की बिना किसी औपचारिक विवाह एक साथ रहना विवाह के समान ही माना के एक साथ रह रहे हैं ऐसे मामलों में जाता है। किस तरह का वैवाहिक हैसियत कोड दिया जायगा ?	
5	4	-	7	एक व्यक्ति भूत काल (बहुत पहले) एक व्यक्ति जो किसी भी भाषा में एक प्राथमिक स्तर की शिक्षा प्राप्त की, साधारण संदेश लिख और पढ़ नहीं सकता है अभी वह साधारण संदेश भी न पढ़ समझ नहीं सकता है, उसे साक्षर नहीं समझा सकता है और न लिख सकता है। जाएगा और ऐसे व्यक्ति के लिए 01 कोड क्या उसे साक्षर माना जायगा ?	रखा जायगा।
6	4	-	7	कंपनी सचिव, चार्टर एकाउन्टेन्ट एवं कोड 13 होगा। कोस्ट एकाउन्टेन्ट के लिए किस स्तर	

अनुसूची के संदर्भ					
क्र.सं.	खण्ड	मद	स्तंभ	प्रश्न	स्पष्टीकरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				का शैक्षणिक कोड दिया जाना चाहिए ।	
7	4	-	8	एम.बी.ए. डिग्री की शिक्षा किस वर्ग (सामान्य या तकनीकी) में माना जायगा और कॉलम 8 में कोड 02 दिया जायगा ।	एम.बी.ए. डिग्री तकनीकी डिग्री माना जायगा, फिर भी कॉलम 7 में समुचित कोड (सामान्य शैक्षणिक स्तर) निर्धारण के लिए, उच्चस्तरीय शिक्षा, सामान्य/तकनीकी/व्यवसायिक शिक्षा परिवार के सदस्य द्वारा सफलता पूर्वक पूरा करने पर विचार किया जायगा ।
8	4	-	9	परिवार का एक सदस्य वर्ग 12 उत्तीर्ण हुआ है । उसके परीक्षाफल घोषित हो चुके हैं, लेकिन वह आगामी कक्षा में नामांकन नहीं कराया है, वर्तमान उपस्थिति कोड की स्थिति क्या होगी ।	वह अपनी शिक्षा आगे जारी रखना नहीं चाहता/चाहती है, समुचित तो कोड 11 से 14 दर्ज होगी और यदि अपनी शिक्षा आगे जारी रखना चाहता/चाहती है (उदाहरण के लिए प्रतीक्षा में) किसी भी तरह का वर्तमान उपस्थिति हैसियत (स्टेटस) कोड 28-31 और 33 से 42 दर्ज होगी ।
9	4	-	9	यदि एक व्यक्ति बिना वर्ग किए स्वतंत्र छात्र के रूप में परीक्षा में शामिल होता है, तब क्या उसकी उपस्थिति चालू मानी जायगी ?	वैसे सभी जो किसी भी पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत हुआ है या किसी भी शैक्षणिक संस्थान में नामांकित हुआ है । और उसे परीक्षा में बैठने की अनुमति मिल गई है, तो उसे चालू उपस्थिति मानी जायगी ।
10	4	-	12	क्या रा.प्र.सर्व.सं. की प्रशिक्षण को व्यवसायिक प्रशिक्षण माना जायगा ?	आर.टी.सी. नहीं
11	4	-	12	क्या कानून पाठ्यक्रम, होटल प्रबंधन, एम.सी.ए., इत्यादि व्यवसायिक प्रशिक्षण के अन्तर्गत आता है ?	ऐसे पाठ्यक्रम व्यवसायिक प्रशिक्षण के तहत नहीं आते हैं ।
12	सामान्य			ब्लॉक 4,5.1,5.2,5.3,6 एवं 7 में पारिवारिक सदस्यों का क्या है ?	1. ब्लॉक 4, का व्याप्ती क्षेत्र - ब्लॉक 4 में सभी पारिवारिक सदस्य सूची बद्ध होंगे 2. ब्लॉक 5.1 का व्याप्ती क्षेत्र - ब्लॉक 5.1 में सभी परिवार सदस्य जो ब्लॉक 4 में सूचीबद्ध हैं, रखे जाएंगे 3. ब्लॉक 5.2 का व्याप्ती क्षेत्र - यह ब्लॉक वैसे सभी परिवार सदस्यों जिन्होंने गौण क्षमता कुछ आर्थिक क्रिया कलाप किए हैं के लिए भरे जाएंगे । (उदाहरण 5.1 ब्लॉक के कॉलम 7 कोड) 4. ब्लॉक 5.3 का व्याप्ती क्षेत्र - ब्लॉक 5.3 में ब्लॉक 4 में सूचीबद्ध सभी पारिवारिक सदस्यों

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

अनुसूची के संदर्भ					
क्र.सं.	खण्ड	मद	स्तंभ	प्रश्न	स्पष्टीकरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					को रखा जायगा । ब्लॉक 6 का व्यापती क्षेत्र - यह ब्लॉक केवल उनके लिए भरा जायगा जो प्रधान या गौण स्थिति कोड ब्लॉक 5.1 और ब्लॉक 5.2 के कॉलम 3 में कोड 11-51 है । ब्लॉक 7 का व्यापती क्षेत्र - यह ब्लॉक परिवार के वैसे सभी परिवार के सदस्यों के लिए भरा जायगा जो सामान्यतः प्रधान स्थिति के अनुसार घरेलू कार्यों में संलिप्त वर्गीकृत परिवार हैं, (जैसे- उनके लिए जिनका सामान्यतः प्रधान स्थिति को ब्लॉक 5.1 के कॉलम 3 में 92 या 93 है)
13	5.1/ 5.2/ 5.3	-	सामान्य	कोड संरचना, केवल परिवारिक उद्यम कोड 11, 12, 21 सामान्य स्तर में और कोड में उल्लिखित सामान्यतः प्रधान एवं सी 11, 12, 21, 61, 62 परिवार उद्यम में डब्ल्यू एस का /अनुसरण है । कम्पनी स्वनियोजित व्यक्ति के लिए, चालू स्थिति में बड़ी या छोटी हो सकती है जहाँ है । समावेशित उद्यमों के मालिक प्रबंधक परिवार प्रमुख साधारण परिवार को कर्मचारी माना जाना चाहिए यद्यपि संसाधनों व्याप्त करता हो । यह अनुभव किया पर नियंत्रण एवं कुल पारिश्रमिक के रूप में गया कि इसके लिए कोड 12 समुचित स्वनियोजन के गुणों का भी हिस्सा हो सकते कोड नहीं है ।	
14	5.1/ 5.2/ 5.3	-	सामान्य	क्या तस्करी क्रियाकलाप आर्थिक क्रियाकलाप माना जायगा ?	आर्थिक क्रियाकलाप की निर्धारण स्थिति को विचार में लाये बिना किया जायगा कि ऐसा कार्यकलाप तस्करी के रूप में अवैध रूप से किया गया है अथवा नहीं ?
15	5.1/ 5.2	-	3	एक व्यक्ति एक आर्थिक क्रियाकलाप के लिए 35 दिन एवं दूसरे आर्थिक क्रियाकलाप के लिए 30 दिन लगा रहा । सर्वेक्षण की तिथि से 365 दिन दिनों तक किया गया । में शेष बचे अवधि में कार्य के लिए उपलब्ध रहा । उसका सामान्य प्रधान क्रियाकलाप की स्थिति क्या होगी ?	उसका सामान्य प्रधान क्रियाकलाप की स्थिति के लिए 35 दिन एवं दूसरे आर्थिक क्रियाकलाप में वह क्रियाकलाप होगा जो 35 दिन लगा क्रियाकलाप होगा जो 35 दिनों तक किया गया ।
16	5.1	-	3	एक विद्यार्थी के लिए किस तरह का सामान्य प्रधान क्रियाकलाप स्थिति में ऐसे सामान्य क्रियाकलाप स्थिति कोड दिया जायगा जो एक घंटा प्रतिदिन समाचार 91 दिया जायगा । तो भी उसे सहायक पत्र वेन्डर (विक्रेता) का कार्य करता है ।	विद्यार्थी को सामान्य क्रियाकलाप स्थिति कोड दिया जायगा । तो भी उसे सहायक पत्र वेन्डर (विक्रेता) का कार्य करता है । आर्थिक क्रियाकलाप में संलग्न माना जायगा, यदि ऐसा क्रियाकलाप पिछले 365 दिनों के दौरान 30 दिन या उससे अधिक किया हो ।
17	5.1	-	3	एक व्यक्ति एक एमजीओ के रूप में बिना किसी पारिश्रमिक के काम कर रहा है, तो उसे अवधि के दौरान अधिकांश समय काम कर रहा है । ऐसे मामलों में किस प्रधान क्रियाकलाप कोड 97 होगा ।	एक व्यक्ति स्वच्छापूर्वक बिना किसी पारिश्रमिक के काम कर रहा है, तो उसे अवधि के दौरान अधिकांश समय काम कर रहा है । ऐसे मामलों में किस प्रधान क्रियाकलाप कोड 97 होगा ।

अनुसूची के संदर्भ					
क्र.सं.	खण्ड	मद	स्तंभ	प्रश्न	स्पष्टीकरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				तरह का सामान्य क्रियाकलाप कोड प्रतिवेदित किया जाना चाहिए ।	
18	5.1	-	3	एक धोबी विभिन्न परिवारों में मासिक यदि कोई धोबी विभिन्न परिवारों से कपड़ा आधार पर कार्य करता है । क्या उसे एकत्र करता है, और अपनी परिसंपत्तियां प्रयोग नियमित वेतनभोगी/पगार कर्मी या में लाता है, तो ऐसे कार्यों के लिए उसे स्वनियोजित माना जायगा ।	स्वनियोजित माना जायगा। और यदि वह परिवारों द्वारा दिए गए परिसंपत्तियाँ का प्रयोग अपने कार्य करने में करता है, तो उसे परिवार का कर्मचारी माना जायगा ।
19	5.1	-	8	सरकारी कर्मचारी के मामलों में जो कि ग्रामीण/शहरी क्षेत्रों में काम करता है, कौन सा कोड दिया जायगा ?	ऐसे मामलों में 16/26 कोड प्रतिवेदित किया जाय ।
20	5.1	-	9	एक जो निजी परिवार के द्वारा नियुक्त हुआ है, को किस तरह का उद्यम कोड दिया जायगा ।	कोड 8 दिया जायगा ।
21	5.1	-	10	एक उद्यमी जिरोक्स मशीन/कम्प्यूटर पर कार्य के लिए विद्युत का उपयोग करता है । कौन सा कोड दिया जायगा 1 या 2 ?	ऐसे मामलों में कोड 1 दर्ज होगा ।
22	5.1	-	11	सरकारी कार्यालय के मामलों में उद्यम स्थानीय/शाखा कार्यालय कर्मचारियों की संख्या में कर्मियों की संख्या के लिए कौन सा जिसमें कि परिवार के सदस्य कार्य करते हैं, कोड होगा ? क्या यह स्थानीय/शाखा इस कॉलम में कोड के निर्धारण में लिए जाते कार्यालय या पूरे संगठन के कर्मचारियों हैं । की संख्या होगी ?	
23	5.1	-	11	एक परिवार का सदस्य बड़े व्यापारिक सूचना समग्र व्यापार उद्यम के लिए दर्ज की उद्यम के पैकिंग अनुभाग में कार्य जाती है, पैकिंग अनुभाग एक अलग शाखा करता है, सूचना दाता को केवल कार्यालय नहीं है, बल्कि यह उसी कार्यालय में पैकिंग अनुभाग के कर्मियों की संख्या है, यदि सूचना दाता कर्मियों की संख्या नहीं की जानकारी है, उसे पूरे व्यापारिक जानता है, तो सम्बन्धित कोड प्रतिवेदित कर उद्यम के कुल कर्मियों की संख्या के बारे में मालूम नहीं है । तो क्या प्रविष्टि केवल पैकिंग अनुभाग तक जिसमें कि वह कार्य करता है, सीमित किया जा सकता है ।	
24	5.1	-	13	एक घरेलू नौकर जो कई नियोक्ताओं के तहत कार्य करता है बीमार हो जा पाता है, और अपनी झूठी पर जा कुछ नियोक्ता उसको अनुपस्थिति की अवधि का वेतन	यदि अधिक नियोक्ता अनुपस्थिति की अवधि का वेतन भुगतान कर रहे हैं, तो कोड 1 दर्ज किया जाय ।

अनुसूची के संदर्भ					
क्र.सं.	खण्ड	मद	स्तंभ	प्रश्न	स्पष्टीकरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				भुगतान नहीं दिए और कुछ नियोक्ता वेतन भुगतान कर दिया । ऐसे घरेलू नौकर के लिए कौन सा कोड दिया जाना चाहिए ?	
25	5.1	-	14	क्या पीपीएफ भी एक सामाजिक सुरक्षा यदि पीपीएफ का भुगतान नियोक्ता के द्वारा लाभ के रूप में विचार किया जायगा । किया गया है तो यह सामाजिक सुरक्षालाभ के रूप में विचार किया जायगा ।	
26	5.1	-	16	नियमित वेतन भोगी व्यक्तियों जिनका जिस अवधि के लिए वह व्यक्ति बेहतर कोड कॉलम 3 में 31 है और जो और नियोजन चाहता है इस कॉलम में बिचार नहीं बेहतर नियोजन चाहता है के लिए 1- किया जायगा । 5 में से कोई कोड प्रयोज्य है ।	
27	5.1	-	16	मन्दी के कारण किसी गाँव में कोई यदि कोई व्यक्ति रिपोर्ट करता है कि वह कार्य काम उपलब्ध नहीं है, यह कैसे के लिए उपलब्ध है, तो इस बात को बिचार में निश्चित किया जायगा कि क्या कोई लाये बिना कि गाँव में कार्य उपलब्ध है या व्यक्ति कार्य के लिए उपलब्ध है ? नहीं है, ऐसी उपलब्धता की अवधि निश्चित किया जाय और उसे दर्ज किया जाय ।	
28	5.2	-	1व2	क्या ब्लॉक 5-1 से सभी पंक्तियों की ब्लॉक 5-1 के कालम 7 में कोड 1 के साथ नकल की जायगी, या फिर केवल उन सभी का ब्लॉक 5-2 में नकल किया जायगा । सभी का जो 5-1 के कॉलम 7 में कोड 1 के साथ है ।	
29	5.2	-	3से6	एक व्यक्ति दो सहायक आर्थिक ऐसे मामलों में स्थिति और उद्योग दोनों एक क्रियाएँ रखता है जिनमें वह पिछले साथ लेकर कोड सूची में जो गतिविधि पहले 365 दिनों के दौरान 40 दिन व्यस्त उपस्थिति होती है उसी पर बिचार किया था । चूँकि केवल एक सहायक जायगा । आर्थिक गतिविधि ब्लॉक 5-2 में बिचार किया गया । दो में से किस पर बिचार किया जाय ।	
30	5.2	-	8	एक व्यक्ति जीवन बीमा निगम का कोड 1 या 2 होगा मामला जैसा हो । अभिकर्ता है, उसका उद्यम कोड क्या होना चाहिए ।	
31	5.3	-	4	छुट्टी के दौरान नियमित नियमित वेतनभोगी/मजदूरी कर्मचारी उनके मजदूरी/वेतनभोगी कर्मचारियों के चालू छुट्टी के दिनों के लिए सक्रियता स्तर संकेतांक दैनिक सक्रियता स्तर क्या होगी ? 71/72 दिया जाय । तो भी छुट्टी के दिनों के लिए संकेत 31 दर्ज किया जायगा ।	
32	5.3	-	4	एक स्वनियोजित व्यक्ति तहसील इस मामले में संकेत 62 लागू है । कम्पलेक्स अपना लेखा उद्यम एक विलेख लेखक (डीड राइटर) चलाता है । पिछले सात दिनों की अवधि में हड़ताल के कारण उसका कार्यस्थल बंद हो जाता है । इस मामले में उसे	

अनुसूची के संदर्भ					
क्र.सं.	खण्ड	मद	स्तंभ	प्रश्न	स्पष्टीकरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				कौन सा चालू सक्रियता स्तर संकेत दिया जाय ?	
33	5.3	-	7-13	अनियत मजदूरी पाने वाले कर्मचारी के लिए जिस उद्यम में वह काम करता है वह जिस दिन बंद है, और वह उस दिन कोई अन्य कार्य भी नहीं किया है, या किसी काम के लिए उपलब्ध भी नहीं रहा, उस दिन के लिए कौन सा स्तर संकेत (कॉलम-4) में प्रतिवेदित किया जाय ?	अनियत मजदूरों के लिए उनका सक्रियता स्तर का निर्धारण ऐसे दिनों के लिए उन दिनों के लिए उनका सक्रियता स्तर पर निर्भर करेगा।
34	5.3	-	7से14	एक व्यक्ति दो आर्थिक गतिविधियाँ ऐसे मामलों में प्रत्येक गतिविधि एक दिन में 4 घंटा कर रहा है। इन स्थितियों में गतिविधि की तीव्रता का रिपोर्ट कैसे किया जाय ?	प्रत्येक गतिविधियों को 0.5 दिया जाय।
35	5.3	-	4व20	एक अवकाश प्राप्त व्यक्ति बिना किसी मानदेय के कॉर्पोरेटिव सोसाइटी के रूप में काम कर रहा है। स्तर, का निर्धारण उस व्यक्ति के लिए किस तरह का सक्रियता संकेत 4 एवं 20 में दर्ज होगी ?	एक व्यक्ति कॉर्पोरेटिव सोसाइटी का कर्मि के लिए सक्रियता संकेत 4 वास्तविक स्थिति पर निर्भर करेगा, तो भी पेंशन पाने वाले के मामले में संकेत 94 होगा।
36	5.3	-	14	यदि दो गतिविधियाँ जैसे कालम 20 (स्तर) में 3-5 एवं 3.5, की तीव्रता एक ही है, तो किस गतिविधि को प्राथमिकता मिलेगी ?	दो गतिविधियों में एक यदि कार्य गतिविधि संकेत (11-72) है तो उसे प्राथमिकता मिलेगी, और उसमें से कोई भी यदि कार्य गतिविधि संकेत नहीं है, लेकिन इनमें से एक या तो 81 या 82 है और दूसरा मजदूर बल संकेतों (91 से 98), से बाहर है, तो संकेत 81 और 82 को प्राथमिकता मिलेगी। और यदि इनमें से कोई भी, मजदूर बल संकेत (11-82) से सम्बन्धित नहीं है, तो जो संकेत सूची में पहले आता है, उसे प्राथमिकता मिलेगी, तो भी, यदि दोनों कार्य गतिविधि संकेत (11-72) से सम्बन्धित है तो संकेत सूची में जो संकेत पहले आएगा, उसे प्राथमिकता मिलेगी। इसी तरह यदि संकेत 81 की तीव्रता 3.5 है और संकेत 82 की तीव्रता 3.5, है तो संकेत 81 दर्ज होगा।
37	5.3	-	19	यदि एक व्यक्ति, पिछले सात दिनों के दौरान केवल आधा घंटा काम किया, तो कौन सा प्रविष्टि यहाँ होगा ?	गतिविधि के किसी भी क्रमसंख्या के कॉलम 4 में दर्ज व्यक्तियों के स्तर संकेत 11-72 के लिए कॉलम 19 में भरा जायगा। यह भी किया जाय कि पिछले सात दिनों के दौरान

अनुसूची के संदर्भ					
क्र.सं.	खण्ड	मद	स्तंभ	प्रश्न	स्पष्टीकरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					केवल आधा घंटा कार्य किया है कॉलम 4 में कोई भी कार्य स्तर संकेत (संकेतों 11 से 72) नहीं प्राप्त करेगा और ऐसे व्यक्तियों के लिए कॉलम खाली रहेगा ।
38	6	-	5	यदि एक व्यक्ति पूर्णकालिक एवं अल्पकालिक दोनों कार्य में लगा रहता है, तो क्या उसे पूर्ण कालिक या फिर अल्पकालिक कार्य में संलग्न माना जायगा ।	ऐसे मामलों में उसे पूर्णकालिक कार्य में संलग्न माना जायगा ।
39	6	-	7	यदि कॉलम 6 में प्रविष्टि 1 है, तो क्या कॉलम 7 में प्रविष्टि होगा ?	कॉलम 7 में प्रविष्टि हो सकता है यदि कॉलम 6 में प्रविष्टि 1 है ।
40	6	-	16	स्वनियोजित व्यक्तियों के नियोजन की प्रकृति क्या है ?	यदि वह सामान्य प्रक्रिया में है, तो संकेत 1 दर्ज हो, और उसी नियोजन में नियमित हो सकता है तो दूसरा संकेत 2 दर्ज होगा ।
41	6	-	16	एक पहरेदार एक अपार्टमेन्ट वर्षों से कार्य कर रहा है । पड़ताल के दौरान, जब उससे उसकी प्रकृति के बारे में नहीं जानता (कि वह स्थायित्व से सम्बन्धित प्रश्न किया गया, तो उसका जबाब था कि, वह प्रक्रिया में है और उसी सेवा में नियमित होने नहीं जानता कि इस सेवा में कब तक की संभावना है, तो उसे स्थायी माना जायगा । वह रहेगा, क्योंकि यह उसके नियोक्ता पर निर्भर करता है । ब्लॉक 6 (रोजगार की प्रकृति) के कॉलम 16 में उसे हम किस प्रकार रखेंगे ?	यद्यपि पहरेदार ने यह जबाब दिया कि उसका रोजगार अनिश्चित है, और वह अपने रोजगार की प्रकृति के बारे में नहीं जानता (कि वह स्थायी है या अस्थायी) यदि व्यक्ति सामान्य प्रक्रिया में है और उसी सेवा में नियमित होने की संभावना है, तो उसे स्थायी माना जायगा ।
42	7	11	-	विद्युत उपकरणों (जैसे मिक्स, ग्रीण्डर) के द्वारा यदि पिसाई का काम होता है तो इस मद में उसे विचार किया जाना है ?	नहीं ।
43	7	19	-	मद 19 के लिए (गाँव के बाहर से पानी लाना), क्या गाँव का मतलब, गाँव के राजस्व सीमा से है ?	यहाँ गाँव से मतलब जनगणना गाँव से है ।
44	7	20	-	यदि दूरी 400 मीटर है तो मद में कौन सी प्रविष्टि होगी ?	0 प्रविष्टि उपयुक्त टिप्पणियों के साथ प्रतिवेदित होगा ।
45	7	25	-	यदि परिवार के सदस्य को अधिक सहायक की जरूरत है, तो संकेत कैसे बनेगा ?	यदि एक से अधिक संकेत प्रयोज्य पाया जाता है, तो संकेत सूची में पहले आने वाले संकेत दर्ज होगा

अनुसूची के संदर्भ					
क्र.सं.	खण्ड	मद	स्तंभ	प्रश्न	स्पष्टीकरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
46	सामान्य			<p>विभिन्न व्यापक क्रियाकलाप स्तर क्या चयनित परिवारों के प्रत्येक सदस्य रोजगार-है, जिसमें से चयनित परिवारों के बेरोजगार के लिए विस्तृत सूचना जमा करने में सदस्यों को वर्गीकृत किया गया है ? अद्वितीय क्रियाकलाप संकेत में वर्गीकृत हैं । इनका व्यापक क्रियाकलाप स्तर से व्यापक क्रियाकलाप स्तर :- नियोजित, क्या सम्बन्ध है ?</p>	<p>अनियोजित एवं श्रमबल में नहीं । तदनुसार, जनसंख्या को तीन, परस्पर अपवर्गी एवं समग्र श्रेणियों/वर्गों नियोजित, अनियोजित एवं श्रमबल में नहीं वर्गीकृत किया जा सकता है । विभिन्न व्यापक क्रियाकलाप स्तर घटक, जिसमें कि जनसंख्या विभक्त किया जा सकता है नीचे ग्राफ में दिखाया गया है</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>व्यापक क्रियाकलाप स्तर के बीच यह सम्बन्ध, निम्न रूप में, अभिव्यक्त किया जाय :- (i) श्रमबल = नियोजित + अनियोजित (ii) जनसंख्या = श्रमबल + श्रमबल में नहीं</p>
47	सामान्य			<p>प्रधान रोजगार एवं बेरोजगार संकेतक प्रधान रोजगार एवं बेरोजगार संकेतक नीचे क्या है ?</p>	<p>बॉक्स 1 में दिया गया है</p>

बॉक्स 1 : प्रधान रोजगार -बेरोजगार संकेतकों का वस्तुकला

क्रियाकलाप पार्श्वचित्र		प्रधान संकेतकों
क्रियाकलाप स्तर (संकेत)	व्यक्तियों का वर्ग	
11, 12, 21, 31, 41, 42, 51, 61, 62, 71, 72	श्रमिकों	1. श्रमबल भागीदारी दर (एलएफपीआर) $\frac{\text{नियोजित व्यक्तियों की संख्या} + \text{अनियोजित व्यक्तियों की संख्या}}{\text{कुल जनसंख्या}}$
81, 82 91, 92, 93, 94, 95, 97, 98	अनियोजित श्रमबल में नहीं	2. श्रमिक जनसंख्या अनुपात (डब्ल्यूपीआर) $\frac{\text{नियोजित व्यक्तियों की संख्या}}{\text{कुल जनसंख्या}}$ 3. अनियोजित अनुपात (पीयू) $\frac{\text{अनियोजित व्यक्तियों की संख्या}}{\text{कुल जनसंख्या}}$ 4. बेरोजगार दर (यूआर) $\frac{\text{अनियोजित व्यक्तियों की संख्या}}{\text{नियोजित व्यक्तियों की संख्या} + \text{अनियोजित व्यक्तियों की संख्या}}$

टिप्पणी : क्रिया कलाप स्तर संकेतों - 42, 61, 62, 71, 72, 82 एवं 98 (सीडब्ल्यूएस एवं सीडीएस) के वर्तमान चालू स्तर में प्रयुक्त हैं । और बाकी क्रियाकलाप स्तर संकेतों का प्रयोग सामान्य एवं चालू दोनों स्तरों में प्रयुक्त है ।

प्रधान संकेतकों की परिभाषाएं नीचे दी गयी है :-

श्रमबल भागीदारी दर (एलएफपीआर) : एलएफपीआर प्रति 1000 व्यक्तियों/व्यक्ति- दिनों पर श्रमबल में व्यक्तियों/व्यक्ति को संख्या दिन के रूप में परिभाषित किया जाय ।

श्रमिक जनसंख्या अनुपात (डब्ल्यूपीआर): डब्ल्यूपीआर प्रति 1000 व्यक्तियों/व्यक्ति- दिनों पर नियोजित व्यक्तियों/व्यक्ति दिनों की संख्या के रूप में परिभाषित किया जाय ।

अनियोजित अनुपात (पीयू) : प्रति 1000 व्यक्तियों/व्यक्ति- दिनों में अनियोजित व्यक्तियों/व्यक्ति- दिनों की संख्या के रूप में परिभाषित किया जाय ।

बेरोजगार दर (यूआर) : श्रमबल में (जिसमें नियोजित एवं अनियोजित दोनों शामिल हैं) यूआर प्रति 1000 व्यक्तियों/व्यक्ति- दिनों में अनियोजित व्यक्तियों/व्यक्ति- दिनों की संख्या के रूप में परिभाषित किया जाय ।

कुछ औपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षणों के उदाहरण

ट्रेड/प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का नाम	अवधि	आवश्यक शैक्षिक योग्यता
एडवांस वेल्डिंग	12 माह	कक्षा 8 पास
जिल्दसाजी	”	कक्षा 8 पास
कार्पेंटरी	”	कक्षा 7 पास
कटिंग और सिलाई	”	कक्षा 8 पास
कशीदाकारी और सूइकारी	”	कक्षा 8 पास
फैशन डिजाइन	”	कक्षा 10 पास
फिटर	24 माह	”
सर्वेक्षक	”	विज्ञान और गणित सहित कक्षा 10 पास
टेलीफोन आपरेटर-सह-रिसैप्शनिस्ट	12 माह	कक्षा 10 पास
सैनिटरी हार्डवेयर फिटर	6 माह	कक्षा 8 पास
टूरिस्ट गाइड	”	कक्षा 12 पास
दन्त्य प्रयोगशाला तकनीशीयन	24 माह	कक्षा 10 पास और अंग्रेजी/हिंदी/किसी स्थानीय भाषा में 30 श.प्र.मि. का टंकण गति
टूल और डाई मेकर	36 माह	विज्ञान और गणित सहित कक्षा 10 पास
हैंडीक्राफ्ट	12 माह	कक्षा 7 पास
होजरी और बुनाई	12 माह	”
लघु अवधि के कंप्यूटर पाठ्यक्रम (डाटा एंट्री आपरेटर)	3 माह	अंग्रेजी सहित कक्षा 10 पास
लघु अवधि के कंप्यूटर पाठ्यक्रम (डेस्क टॉप पब्लिशिंग आपरेटर)	”	”
चिकित्सा प्रतिलेखन (मेडिकल ट्रांस्क्रिपशन)	6 माह	प्रमुख विषय के रूप में बायोलॉजी/फिजियोलॉजी सहित कक्षा 12 पास । अंग्रेजी भाषा का ज्ञान आवश्यक ।
घड़ीसाज़	12 माह	कक्षा 10 पास

अनुलग्नक - 2

‘प्रशिक्षण के क्षेत्र’ की पहचान के लिए उपयोग होने वाली, औपचारिक व्यावसायिक प्रशिक्षण से सम्बंधित विशिष्ट क्षेत्र और उन विशिष्ट क्षेत्रों को धारण करने वाले मुख्य क्षेत्रों की एक निर्देशक सूची

मुख्य क्षेत्र : मेकैनिकल इंजीनियरिंग ट्रेड (01)विशिष्ट क्षेत्र :

- ब्लैकस्मिथी (लोहारगिरी)
- डेंटिंग ओर पेंटिंग
- ड्राफ्ट्समैन (मेकैनिकल)
- ड्रिलिंग और बोरिंग
- फिटर
- फोर्जर और हीट ट्रीटर
- फाउंडरी मैन
- ग्रिल मेकर
- ग्राइंडर
- इंस्ट्रुमेंट मेकैनिक
- लॉक रिपेयरर और की मेकर
- यांत्रिक (मशीनिस्ट)
- मेकैनिक (कृषि मशीनरी)
- मेकैनिक, बायो-गैस
- मेकैनिक, फार्म मशीनरी
- मेकैनिक, मशीन टूल रखरखाव
- मेकैनिक (घड़ी)
- मिलराइट/मेंटिनेंस मेकैनिक
- पैटर्न मेकर
- पम्प ऑपरेटर-कम-मेकैनिक
- मिस्ट्री-ठेला, साइकिल, साइकिल रिक्शा
- मिस्ट्री-छाता, स्टोव, कूकर आदि
- घड़ी मरम्मत
- शीट मेटल कर्मचारी
- टूल और डाई मेकर
- टर्नर
- सोफा साज (अपहोल्स्टर)
- ग्रामीण इंजीनियरी प्रौद्योगिकी
- मोल्डर

मुख्य क्षेत्र : इलेक्ट्रिकल और इलेक्ट्रॉनिक इंजीनियरिंग ट्रेड (02)विशिष्ट क्षेत्र :

- आडियो विजुअल तकनीशियन
- बैटरी रखरखाव
- केबल आपरेटर
- चोक बनाना
- इलेक्ट्रिशियन

- इलेक्ट्रोप्लेटर
- फिटर इलेक्ट्रॉनिक्स
- रेडियो और टी.वी. मिस्ट्री
- रेफ्रिजरेटर और एयर कंडीशनर मिस्ट्री
- पंखा, कूलर मिस्ट्री
- फोन, टेप रिकार्डर की मरम्मत
- स्टेब्लाइजर की एसेम्बलिंग
- ट्रांसफॉर्मर क्वायल रिवाइंडिंग
- वेल्डर
- बेतार मेकैनिक
- वायरमैन
- मेकैनिक-कम-आपरेटर, इलेक्ट्रॉनिक संचार प्रणाली

मुख्य क्षेत्र : कंप्यूटर ट्रेड (03)विशिष्ट क्षेत्र :

- कंप्यूटर आपरेटर और प्रोग्राम सहायक
- डाटा एंट्री आपरेटर
- इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली रखरखाव
- सूचना प्रौद्योगिकी
- कार्यालय सहायक
- फोटोटाइप सेटर और डेस्क टॉप पब्लिशिंग आपरेटर
- डाटा तैयार करना और कंप्यूटर सॉफ्टवेयर
- नेटवर्किंग तकनीशियन
- कंप्यूटर की मरम्मत

मुख्य क्षेत्र : सिविल इंजीनियरिंग और भवन निर्माण से संबंधित कार्य (04)विशिष्ट क्षेत्र :

- बार बेडिंग
- ईट बनाना
- बढई
- सीमेंट के ब्लॉक और आर्टिकल बनाना
- रंगीन पुताई, डिस्टेम्पर, चूना पुताई
- निर्माण कर्मी
- ड्राफ्ट्समैन (सिविल)
- फेरो सिमेंट कार्य
- फर्श सजाना और घिसना

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

- राजमिस्त्री
- पेंटर
- नलसाज (प्लम्बर)
- फर्नीचर पालिश करना
- मिट्टी परीक्षण
- सर्वेक्षक
- टाली के कार्य
- गंदा पानी निपटान प्रणाली
- जलसंभर (वाटर शेड) प्रबंध
- काठ के कार्य
- भवन और सड़क निर्माण
- भवन का रखरखाव

मुख्य क्षेत्र : केमिकल इंजीनियरिंग ट्रेड (05)

विशिष्ट क्षेत्र :

- मोमबत्ती बनाना
 - इंस्ट्रुमेंट मेकैनिक (रासायनिक संयंत्र)
 - प्रयोगशाला सहायक (रासायनिक संयंत्र)
 - रखरखाव मेकैनिक (रासायनिक संयंत्र)
 - माचिस की डिब्बी और तीली बनाना
 - नाशीजीव नियंत्रण (पेस्ट कंट्रोल)
- परिचालक
- फिनाइल बनाना
 - प्लास्टिक संसाधक
 - साबुन और डिटरजेंट बनानेवाला
 - साबुन बनाना
 - वेजिटेबल रंगाई
 - अटेंडेंट आपरेटर (रासायनिक संयंत्र)
 - कृषि रसायनें
 - मृत्तिका प्रौद्योगिकी

मुख्य क्षेत्र : चर्म से संबंधित कार्य (06)

विशिष्ट क्षेत्र :

- चमड़ा उतारना और पंजर (carcass)
- चर्म-वस्तुयें बनाना
- पदत्राणों का विनिर्माण
- जूता/चप्पल बनाना
- चर्मशोधन
- चर्मशोधन-शालायें
- चमड़े और रबड़ के खेल-कूद के सामान बनाना
- रबड़ की चटाई बनाना

मुख्य क्षेत्र : कपड़ा सम्बंधी कार्य (07)

विशिष्ट क्षेत्र :

- विरंजन, रंगाई और कैलिको प्रिंटिंग
 - कटाई और सिलाई
 - कपास वर्गीकारक
 - ड्रैस डिजाइनिंग
 - ड्रैस बनाना
 - कशीदाकारी और सूइकारी
 - कपड़ा पेंटिंग
 - कपड़ा प्रिंटिंग
 - निवार, फीता और कालीन की हस्त-बुनाई
 - बुनाई प्रौद्योगिकी
 - बुनाई करनेवाला (होजरी)
 - मशीन द्वारा बुनाई
 - स्क्रीन प्रिंटिंग
 - कटाई (बिजलीकरघा)
 - कपड़ा गिला (wet) करने की प्रक्रिया
 - बुनाई (हस्तकरघा)
 - सिल्क और ऊनी कपड़ों की बुनाई
 - संरचना और गढाई (फैब्रिकेशन)
- प्रौद्योगिकी
- लपेटनेवाला (winder), कपड़ा

मुख्य क्षेत्र : खानपान, पोषण, होटल और रेस्तरां सम्बंधी कार्य (08)

विशिष्ट क्षेत्र :

- नानबाई और हलवाई (confectioners)
- खानपान और रेस्तरां प्रबंध
- पकाना-बिक्री की नेटवर्किंग
- क्राफ्टस्मैन, खाद्य उत्पादन
- सब्जियों को सुखाना और निर्जलीकरण
- खाद्य संसाधन (पापड़, अचार आदि)
- फल और सब्जी संसाधन
- गृह-व्यवस्था
- होटल लिपिक या अग्र कार्यालय सहायक
- फलों और सब्जियों का परिरक्षण
- परिचारक (स्ट्यूअर्ड)

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

मुख्य क्षेत्र : कारीगर/शिल्पी/हस्तशिल्प और कुटरी आधारित उत्पादन कार्य (09)

विशिष्ट क्षेत्र :

- अगरबत्ती बनाना
- मधुमक्खी पालन और सम्बंधित हुनर
- बेंत और बांस कार्य
- खड़िया (चॉक) बनाना
- नारियल-जटा के उत्पाद
- कशीदाकारी (क्रेवेल) कार्य
- फूल बनाना
- कांच पेंटिंग
- गुड़ बनाना
- हस्तनिर्मित कागज कार्य
- जूट कार्य
- तेल बनाने के हुनर
- पैकिंग हुनर
- मिट्टी के वर्तन (पॉटरी) बनाना
- खिलौने बनाना

मुख्य क्षेत्र : सर्जनात्मक कला/कलाकार (10)

विशिष्ट क्षेत्र :

- नृत्य
- लोक कला
- वाद्य संगीत
- कंठ संगीत
- तैलचित्र बनाना
- आंतरिक सज्जा
- शास्त्रीय नृत्य (कथक)
- वाणिज्यिक कला

मुख्य क्षेत्र : कृषि, फसल उत्पादन से सम्बंधित निपुणता और खाद्य परिरक्षण कार्य (11)

विशिष्ट क्षेत्र :

- कृषि रसायन
- फसल उपजाना/उत्पादन
- खाद्य परिरक्षण
- औषधीय और सुगंधित पौध उद्योग
- पौध संरक्षण
- बीज उत्पादन पौद्योगिकी
- बागान फसले और उनका प्रबंधन
- सब्जियों के बीज का उत्पादन
- शक्तिचालित फार्म मशीनों की मरम्मत और रखरखाव

- मृदा-संरक्षण
- चीनी प्रौद्योगिकी

मुख्य क्षेत्र : गैर-फसल आधारित कृषि और अन्य संबंधित कार्यकलाप (12)

विशिष्ट क्षेत्र :

- मधुमक्खी-पालन
- डेयरी-उद्योग
- मत्स्य-पालन
- मत्स्य-बीज उत्पादन
- पुष्पोत्पादन
- मुरगी-पालन
- रेशम-उत्पादन
- भेड़ और बकरी पालन
- अन्तर्देशीय मत्स्य उद्योग
- शूकर पालन
- कृषि विज्ञान आधारित खाद्य उद्योग (प्राणी आधारित)
- मत्स्य-ग्रहण (fishing) प्रौद्योगिकी
- उद्यान-कृषि (बागबानी)

मुख्य क्षेत्र : स्वास्थ्य और अर्ध-चिकित्सकीय सेवाएं संबंधी कार्य (13)

विशिष्ट क्षेत्र :

- स्वास्थ्य सफाई निरीक्षक
- स्वास्थ्य कर्मी
- अस्पताल प्रलेखन
- अस्पताल हाउस प्रबंधन
- चिकित्सा प्रयोगशाला सहायक
- चिकित्सा प्रतिलेखन
- बहुविध पुनर्वास कर्मी
- परिचर्या (नर्सिंग)
- नेत्र-तकनीशियन
- फिजियोथेरापी और आक्यूपेशनल थेरापी
- एक्स-रे तकनीशियन
- स्वास्थ्य रक्षा और रुपसज्जा उद्योग
- बायो मेडिकल उपकरण और तकनीशियन
- दंत स्वास्थ्य-विज्ञानी (Hygienist)
- दंत तकनीशियन
- इ.सी.जी. एवं आडियोमेट्रिक तकनीशियन
- पोषण एवं आहार विज्ञान
- सहायक नर्स एवं दाई
- प्राथमिक स्वास्थ्य कर्मी

क्षेत्र कर्मचारी वर्ग के लिए अनुदेश, खण्ड I: रा.प्र.स. 68वां दौर

- कृषि आधारित खाद्य उद्योग (फसल आधारित)
- फसल कटाई-उत्तर प्रौद्योगिकी

मुख्य क्षेत्र : कार्यालय और व्यापार सम्बंधी कार्य (14)

विशिष्ट क्षेत्र :

- लेखा पालन और लेखा परीक्षण
- मूल वित्तीय सेवा
- बैंकिंग
- सहयोगिता
- निर्यात-आयात के कार्य और प्रलेखीकरण
- बीमा
- औद्योगिक प्रबंधन
- विपणन और बिक्री कर्म
- कार्यालय प्रबंधन
- खरीद और भंडारण
- स्वागतकर्ता
- सचिवालयिक कार्य
- आशुलिपि
- करारोपन कार्य/करारोपण नियम/कर सहायक

मुख्य क्षेत्र : ड्राइविंग और मोटर मेकैनिक कार्य (15)

विशिष्ट क्षेत्र :

- मेकैनिक (डीजल)
- मेकैनिक (मोटरगाड़ी)
- मेकैनिक (ट्रैक्टर)
- मरम्मतकर्ता (स्कूटर, कार)
- ड्राइविंग, मोटरगाड़ी
- मोटर गाड़ी बॉडी बिल्डर

मुख्य क्षेत्र : ब्यूटिशियन, केश प्रसाधन और सम्बंधित कार्य (16)

विशिष्ट क्षेत्र :

- ब्यूटिशियन
- नाई/हेयर कटर/ड्रेसर
- ब्यूटिशियन सहायक
- केश और चर्म देखरेख
- हेयर ड्रेसर
- स्वास्थ्य और छरहरापन सहायक

मुख्य क्षेत्र : यात्रा प्रचालक/यात्रा प्रबंधको से सम्बंधित कार्य (17)

विशिष्ट क्षेत्र :

- यात्रा प्रचालक
- यात्रा प्रबंधक
- पर्यटन और यात्रा तकनीकें

- शारीरिक शिक्षा

मुख्य क्षेत्र : फोटोग्राफी और सम्बंधित कार्य (18)

विशिष्ट क्षेत्र :

- कैमरामैन
- फोटोग्राफी

मुख्य क्षेत्र : बच्चों की देखभाल, पोषण, स्कूल-पूर्व और शिशु सदन (क्रेच) सम्बंधी कार्य (19)

विशिष्ट क्षेत्र :

- बच्चों की देखभाल और पोषण
- पूर्व-स्कूल खेलकूद प्रबंधन
- पूर्व-स्कूल और शिशु सदन प्रबंधन

मुख्य क्षेत्र : पत्रकारिता, जन संचार और सम्पर्क सम्बंधी कार्य (20)

मुख्य क्षेत्र : प्रिंटिंग प्रौद्योगिकी सम्बंधी कार्य (21)

विशिष्ट क्षेत्र :

- उकेरक (Engraver)
- हैंड कम्पोजिटर
- ऑफसेट मशीन माइंडर
- फोटोकॉपिंग
- प्लेट मेकर (लिथोग्राफिक)
- प्रिंटर
- रीटचर लिथोग्राफिक

मुख्य क्षेत्र : अन्य (99)

विशिष्ट क्षेत्र :

- जिल्दसाज
- कॉल सेंटर सहायक
- उद्यमीय हुनर
- वित्तीय हुनर
- बागवानी
- पुस्तकालय रखरखाव
- विपणन हुनर
- कार्यालय गोंद/लेई बनाना
- साइन बोर्ड पेंटिंग
- टाट पट्टी बनाना

- पर्यटक गाइड
