



# ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ 2027

ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈವಿಡಿ

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ



ಭಾರತದ ಮಹಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,

ಗೃಹ ಮಂತ್ರಾಲಯ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ

ನವದೆಹಲಿ

<https://censusindia.gov.in/>





ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ 2027

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ: ಏಪ್ರಿಲ್-ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2026

ಜನವರಿ 1, 2026

## ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ

ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯ ಪರವಾಗಿ, ಜನಗಣತಿ 2027ರ ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ಖ್ಯಾತಿಯ, ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸುಯೋಗ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿದಾರರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ನಾನು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತೇನೆ. ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹಲವರಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ, ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯಿಂದಾಗಿ ನಮ್ಮ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವಕ್ಕೆ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿಯನ್ನು 1872 ರಿಂದಲೂ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮುಂದಿನ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಜನಗಣತಿಯು ದೇಶದಲ್ಲಿ 16 ನೇ ಜನಗಣತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ನಂತರದ 8 ನೇ ಜನಗಣತಿಯಾಗಲಿದೆ. ಜನಗಣತಿಯು ಗ್ರಾಮ, ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಜನಗಣತಿಯು 150 ವರ್ಷಗಳ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ವಸತಿ ಸ್ಥಿತಿ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಅಧ್ಯಯನ, ಧರ್ಮ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಭಾಷೆ, ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ, ವಲಸೆ ಮತ್ತು ಫಲವತ್ತತೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಜನಗಣತಿಯು ಭಾರತದ ಮೊದಲ ಡಿಜಿಟಲ್ ಜನಗಣತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಉಪಕರಣಗಳ/ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಜನಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ, ಗಣತಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸಿ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ನಿಂದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಂದ ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿಯ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಜನಗಣತಿಯ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ, ಗಣತಿದಾರರು ಮೂಲತಃ ವಸತಿ ಸ್ಥಿತಿ, ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿಮ್ಮ ಈ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಶ್ವಾಸವಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹತ್ವದ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ಈ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ವಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ನನ್ನ ಶುಭಾಶಯಗಳನ್ನು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ಮೃತ್ಯುಂಜಯ್ ಕುಮಾರ್ ನಾರಾಯಣ್, ಐಎಎಸ್  
ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಆಯುಕ್ತರು



ಸಂಕ್ಷೇಪಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ	
APK	ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಕಿಟ್
App	ಆಪ್
Bio-gas	ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ
CMMS	ಜನಗಣತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
DCO	ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
DD	ದೂರದರ್ಶನ
Dev. Block	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಲಾಕ್
DSL	ಡಿಜಿಟಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ಸ್‌ಬರ್ ಲೈನ್
DTH	ಡೈರೆಕ್ಟ್-ಟು-ಹೋಮ್
FAQ	ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
FM	ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಮೋಡ್ಯುಲೇಶನ್
G.I.	ಗ್ಯಾಲ್ವನೈಜ್ಡ್ ಲೋಹ
Govt.	ಸರ್ಕಾರ
HH	ಕುಟುಂಬಗಳು
HLB	ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್
HLO	ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ
iOS	ಐಫೋನ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್
LPG	ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಗ್ಯಾಸ್
MUV	ಮಲ್ಟಿ ಯುಟಿಲಿಟಿ ವಾಹನ/ ಬಳಕೆ ವಾಹನ
OTP	ಒಮ್ಮೆ ಬಳಸುವ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್

PC	ಪರ್ಸನಲ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ / ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
PDF	ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್
PE	ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿ
PG	ಪೇಯಿಂಗ್ ಗೆಸ್ಟ್ / ಪಾವತಿಸುವ ಅತಿಥಿ
PIN	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ
PI	ದಯವಿಟ್ಟು
PNG	ಪೈಂಟ್ ನ್ಯಾಚುರಲ್ ಗ್ರಾಫ್
QR code	ಕ್ವಿಕ್ ರೆಸ್ಪೋನ್ಸ್ ಕೋಡ್ / ತ್ವರಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಕೇತ
R.O.	ರಿವರ್ಸ್ ಆಸ್ಮೋಸಿಸ್
RTE Act	ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ
RTI Act	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ
SC	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ
SE	ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ
SE ID	ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ
SMS	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ
ST	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ
SUV	ಕ್ರೀಡೆ ಬಳಕೆ ವಾಹನ
TV	ಟೆಲಿವಿಷನ್
UT	ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶ
Wi-Fi	ವೈರ್‌ಲೆಸ್ ಫಿಡೆಲಿಟಿ

## ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳು

### ಗಣತಿದಾರರು:

1. ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್/ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ರಸ್ತೆಗಳು/ಲೇನ್‌ಗಳು/ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಟ್ಟಡ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ (NW → SE)/(ವಾಯುವ್ಯ→ ಆಗ್ನೇಯ), ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ / ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಭೌತಿಕ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ.
2. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ಅನ್ನು ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ, ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಮನೆ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಲೋಪ/ನಕಲುಗಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಡಿದರೆ - ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ಪಡೆದು, ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕು.

### ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು:

4. ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಡಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಲೋಪ/ನಕಲು ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
5. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ, ಪ್ರತಿ ಗಣತಿದಾರರ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ, ಪ್ರತಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದೋಷಗಳು/ಅಸಂಗತತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ, ಗಣತಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆಗಳು

1. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಯವಿಟ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಮತ್ತು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ (ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ). ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.
2. ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನ ನೀವು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದರೆ, ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳು, ನಿಮ್ಮ ನಿಯೋಜಿತ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ (HLB) ನೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ನಿಯೋಜಿತ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿರಿ.
4. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜನಗಣತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸುವಾಗ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಮೂಲ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನೀವು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ QR ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಯಸಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.
5. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ಜನಗಣತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾದ ಹೊಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
6. ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀವು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ (HLB) ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅದರ ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತಾಡಿ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಇದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣ ನಿಮ್ಮ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಗಡಿಗಳು ಪಕ್ಕದ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡಿಲ್ಲದೆ

ಇರುವುದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಿಡದೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

8. ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಜನಗಣತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
9. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೂ (ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ) ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ ಬಳಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆವರಣದೊಳಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.
10. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ನಕಲುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
11. ಮಾಹಿತಿದಾರರನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಮಗೆ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಒದಗಿಸಿದ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
12. ಜನಗಣತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. 2027 ರ ಜನಗಣತಿಗೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಜನಗಣತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.
13. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
14. ಡಿಜಿಟಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ನೀವು ತಾಳ್ಮೆ, ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ತರಬೇತುದಾರರು, ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಹಾಗೂ ನೀವು ಸಂಬಂಧಿತ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
15. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆಫ್ ಅನ್ನು ಡಿಲೀಟ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಡಿಲೀಟ್ ಆಗುತ್ತವೆ. ಮೊದಲು ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಒದಗಿಸಲಾದ ಬರವಣಿಗೆ ಪ್ಯಾಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಕಲಿಸಿ. ಈ ನಕಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ಈಗಾಗಲೇ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ನೀಡದೆಯೇ ಆಫ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.

16. ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬಹುದು.
17. ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಸೂಚಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
18. ಗಣತಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಅದು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಗಣತಿದಾರರು ಇಡೀ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಮೂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

## ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳು

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು	ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳು
<p>i. ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಅನ್ನು ಗೂಗಲ್ ಪ್ಲೇ ಸ್ಟೋರ್/ಆಪ್ ಸ್ಟೋರ್ ನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.</p> <p>ii. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೂಗಲ್ ಪ್ಲೇ ಸ್ಟೋರ್/ಆಪ್ ಸ್ಟೋರ್‌ನಿಂದ ಆಪ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಪ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>iii. ನೋಂದಾಯಿತ ಒಂದೇ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಬಳಸಿ.</p> <p>iv. ಒಬ್ಬ ಗಣತಿದಾರ, ಬಳಕೆದಾರ-ಐಡಿ ಲಾಗಿನ್ ಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಸಾಧನವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ.</p> <p>v. ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ CMMS ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂಚಿಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರವೇ ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ. ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಎಎಸ್‌ಎಎಸ್/ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>vi. ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ನ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.</p> <p>vii. ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಂತರವೇ ವಹಿಸಲಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.</p> <p>viii. ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ, ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಸಾಧನದ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.</p> <p>ix. ಪ್ರತಿ 5-6 ಮನೆಗಳು/ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನಮೂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ/ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ದೇಟಾ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು.</p>	<p>i. ಈ ಆಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರತಿರೂಪ/ಸಮಾನಾಂತರವಾದ/ಡ್ಯುಯಲ್ ಆಪ್ ಗಳು/ಎಪಿಕ್ ಫೈಲ್ ಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆಪ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ಇದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ತಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನಷ್ಟದಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಪುನಃ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು.</p> <p>ii. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಆಪ್ ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಡಿ. ಯಾವುದೇ ನವೀಕರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ಲೇ ಸ್ಟೋರ್ / ಆಪ್ ಸ್ಟೋರ್ ನಿಂದ ಆಪ್ ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.</p> <p>iii. ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ. ಸಾಧನ ಕಳೆದು ಹೋದಾಗ, ಸಾಧನ ಕೆಟ್ಟು ಹೋದಂತ ವಿಪರೀತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ನ ಅನುಮತಿ / ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಧನ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.</p> <p>iv. ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.</p> <p>v. ನೀವು ಒಂದು ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವಾಗ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದು ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.</p> <p>vi. ಇಡೀ ಜನಗಣತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಅನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಡಿ.</p>

<p>x. "ಸಿಂಕ್" ಐಕಾನ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ, ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸಹಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ, ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ "ಉಳಿಸಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.</p> <p>xi. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.</p>	<p>vii. 2027 ರ ಜನಗಣತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಜನಗಣತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬೇಡಿ.</p> <p>viii. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಆ್ಯಪ್ ತೆರೆಯಲು ರಚಿಸಲಾದ ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.</p>
--	---

## ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

### ಅಧ್ಯಾಯ - 1 ಪರಿಚಯ

1.1 ಐತಿಹಾಸಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ .....	16
1.2 ಜನಗಣತಿ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶ .....	16
1.3 ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ 2027 .....	18

### ಅಧ್ಯಾಯ - 2 ಗಣತಿದಾರರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

2.1. ಗಣತಿದಾರರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು .....	20
2.2. ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು .....	21
2.3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು .....	22
2.4. ಗೌರವಧನ / ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು .....	23

### ಅಧ್ಯಾಯ - 3 ಕಾನೂನು ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು

3.1 ಜನಗಣತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1948 .....	26
-------------------------------	----

### ಅಧ್ಯಾಯ - 4 ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ತಯಾರಿಕೆ

4.1 ಪೀಠಿಕೆ .....	28
4.2 ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು .....	28
4.3 ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ .....	37
4.4 ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಸಿದ್ಧತೆ .....	39

### ಅಧ್ಯಾಯ - 5. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

5.1 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳು .....	50
Q. 1: ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ .....	50
Q. 2: ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆ .....	50
Q. 3: ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ .....	51
Q. 4: ನೆಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ .....	53
Q. 5: ಗೋಡೆಗೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ .....	54

Q. 6: ಮೇಲ್ಕಾವಣಿಗೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ.....	55
Q. 7: ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.....	56
Q. 8: ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ .....	62
Q. 9: ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ .....	63
Q. 10: ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ.....	64
Q. 11: ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು .....	64
Q. 12: ಲಿಂಗ.....	65
Q. 13: ಪ.ಜಾ ಅಥವಾ ಪ.ಪಂ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ .....	65
Q. 14: ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸ್ಥಾನಮಾನ.....	66
Q. 15: ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ಕುಟುಂಬದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.....	67
Q. 16: ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಾಹಿತ ದಂಪತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ.....	68
Q. 17: ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಧಾನ ಮೂಲ .....	69
Q. 18: ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲದ ಲಭ್ಯತೆ.....	71
Q. 19: ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರಧಾನ ಮೂಲ .....	72
Q. 20: ಶೌಚಾಲಯದ ಲಭ್ಯತೆ.....	72
Q. 21: ಶೌಚಾಲಯದ ಬಗೆ/ವಿಧಗಳು.....	73
Q. 22: ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಹೊರಸಾಗಿಸಲು ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.....	76
Q. 23: ಆವರಣದ ಒಳಗೆ ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಲಭ್ಯತೆ .....	76
Q. 24: ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ .....	77
Q. 25: ಅಡಿಗೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಇಂಧನ .....	78
Q. 26: ರೇಡಿಯೋ / ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್ .....	79
Q. 27: ಟೆಲಿವಿಷನ್ .....	79
Q. 28: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ .....	80
Q. 29: ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ .....	81

Q. 30: ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್/ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ .....	81
Q. 31: ಬೈಸಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕೂಟರ್/ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್/ಮೊಪೆಡ್ .....	82
Q. 32: ಕಾರ್/ಜೀಪ್/ವ್ಯಾನ್.....	82
Q. 33: ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸೇವನೆಗೆ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಧಾನ್ಯಗಳು.....	83
Q. 34: ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ.....	83
5.2 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮಾದ್ಯೂಲ್.....	88

## ಅಧ್ಯಾಯ - 6. ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ (SE)

6.1 ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಎಂದರೇನು? .....	92
6.2 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿಯ ವಿಧಾನ (HLO) .....	92
6.3 ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರ ಪಾತ್ರ .....	93
ಅನುಬಂಧ-1 : 1948ರ ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆಯ (1948ರ 37ನೇ ಕಾಯಿದೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೆಥೋಚಿತ ಭಾಗಗಳು.....	95
ಅನುಬಂಧ - II: ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಸ್ಥಾಪನೆ .....	98
ಅನುಬಂಧ - III: ಪೇಪರ್ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆಗಳು.....	107
ಅನುಬಂಧ - IV: ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು.....	112

# 1. ಪರಿಚಯ

ಜನಗಣತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ 2027 ರ ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ಗೌರವಾನ್ವಿತರಾಗಿರುವಿರಿ, ಇದೊಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಅನುಮಾನವಿಲ್ಲ.

## 1.1 ಐತಿಹಾಸಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ

1.1.1 ಭಾರತೀಯ ಜನಗಣತಿ ತನ್ನ ಶ್ರೀಮಂತ ಸಂಪ್ರದಾಯದೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವೆಂದು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕವಾಗಿ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಜನಗಣತಿ ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ 7ನೇ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 69ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಪಟ್ಟಿ [ಅನುಚ್ಛೇದ 246] ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1948 ಅದರ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಕಾನೂನು ಆಧಾರವಾಗಿದೆ.

1.1.2 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಜನಗಣತಿಯನ್ನು 1872 ರಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಯಿತು. ಇದನ್ನು ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಯಿತು. 1881 ರಲ್ಲಿ, ಇಡೀ ದೇಶಕ್ಕೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಯಿತು. ಅಂದಿನಿಂದ 2011ರ ಜನಗಣತಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆ ಇಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಜನಗಣತಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೋವಿಡ್ -19 ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗದಿಂದಾಗಿ ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ 2021 ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. 2027 ರ ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿಯು 1872 ರಿಂದ ಈ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ 16 ನೇ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ನಂತರದ 8 ನೇ ಜನಗಣತಿಯಾಗಿದೆ.

1.1.3 ಜನಗಣತಿ ನಡೆಸುವ ಮಹಾನ್ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ನಿಮ್ಮಂತಹ ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಮಿಷನರಿ ಹುರುಪು ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಣೆಯ ಭಾವನೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಜನರು ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ನಿಜಕ್ಕೂ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ಏಕತೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮನೋಭಾವದ ನಿಜವಾದ ಪ್ರತಿಬಿಂಬವಾಗಿದೆ.

## 1.2 ಜನಗಣತಿ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶ

1.2.1 ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ (ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು), ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಗೃಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ನಗರೀಕರಣ, ಫಲವತ್ತತೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು, ಭಾಷೆ, ಧರ್ಮ, ವಲಸೆ, ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಲವು ಸಾಮಾಜಿಕ-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲವೆಂದರೆ ಭಾರತೀಯ ಜನಗಣತಿ.

1.2.2 ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಜನಗಣತಿಯು ಮೂಲ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಗಣತಿದಾರರು ಕೇವಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಅವರು ನೈಜವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ರಾಷ್ಟ್ರ ಕಟ್ಟುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

1.2.3 ಮೊದಲ ಹಂತ, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯು ಅಪಾರ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ, ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದಾಗಿ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಜನಗಣತಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಳಪಾಯವನ್ನೂ ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

1.2.4 ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೇಶದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ಜನರ ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸದೃಢ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಜನಗಣತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾಂಸರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಿಗಳು, ಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿದ್ಯಾಂಸರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿಯು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗಣತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಕೆ/ಆತನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗಣತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಆಗಿದೆ.

1.2.5 ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಪುರಾವೆ ಆಧಾರಿತ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಭಂಡಾರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿವೆ, ವಸತಿ, ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ, ವಲಸೆ ಮತ್ತು ಫಲವತ್ತತೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ, ವಿಕಸಿತ ಭಾರತ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಭಾರತ) ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ, ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು/ಬಜೆಟ್ ಮಾಡಲು, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಉತ್ತಮ ಹಂಚಿಕೆ/ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ನಗರ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಉಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಾನತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ವಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಆಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿಕಲಚೇತನರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು. ಜನಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕೌಶಲ್ಯ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ದುರ್ಬಲ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುರಿಗಳತ್ತ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಜನಗಣತಿಯು ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ವಿಕಸಿತ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಿವೆ.

### 1.3 ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ 2027

1.3.1 ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ 2027 ಅನ್ನು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ (i) ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಮತ್ತು (ii) ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿ. ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟು, ಜಿಯೋ-ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 2026 ರ ಏಪ್ರಿಲ್ ನಿಂದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ನಡುವಿನ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಆಡಳಿತಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1.3.2 ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಹೊರತಾಗಿ, ಮಾನವ ವಸಾಹತುಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ವಸತಿ ಕೊರತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1.3.3 ಇಡೀ ದೇಶದಲ್ಲಿ (ಹಿಮದಿಂದ ಆವೃತವಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು 2027ರ ಫೆಬ್ರವರಿ-ಮಾರ್ಚ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗಣತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಕೆ/ಆತನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಮದಿಂದ ಆವೃತವಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2026 ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

1.3.4. ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ, ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಗಳಾದ 'ಜನಗಣತಿ 2027-ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ' ಆಪ್ ಬಳಸಿ ಜನಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಗಳು ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್‌ನ 11.0 ಮತ್ತು ಐಒಎಸ್‌ನ 14.0 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್/ಐಒಎಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಆವೃತ್ತಿಗಳ ಎರಡೂ ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ 6 GB RAM ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಐಒಎಸ್ ನ 15.0 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕನಿಷ್ಠ 4 GB RAM ಮತ್ತು 8 GB ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ PDF ವೀಕ್ಷಕ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.

1.3.5. ಜನಗಣತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಅನ್ನು ಸರಳ, ಅನುಕೂಲಕರ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಗಣತಿದಾರರು ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಭಾರೀ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಇದು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆಪ್ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು, ಸಾರಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹೊರೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶ್ರಮವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.

1.3.6. 2027ರ ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಹ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ, ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಇತರ ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದಾಗಿ ಇಡೀ ದಿನ ತಮ್ಮ ನಿವಾಸದಿಂದ ದೂರವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಗಣತಿದಾರರು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

## ಸಾರಾಂಶ

- ಜನಗಣತಿಯು ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಅನುಚ್ಛೇದ 246 (ಯೂನಿಯನ್ ಪಟ್ಟಿ) ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1948 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- 2027 ರ ಜನಗಣತಿಯು 1872 ರಿಂದ 16 ನೇ ಜನಗಣತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ನಂತರದ 8 ನೇ ಜನಗಣತಿಯಾಗಿದೆ; ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇದರ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಜನಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಯೋಜನೆ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಗಡಿ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
- 2027 ರ ಜನಗಣತಿಯನ್ನು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು:
  - ಹಂತ I - ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ (2026) ಮತ್ತು
  - ಹಂತ II - ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿ (2027).
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಗಣತಿಯು ವಸತಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿಗೆ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಉಲ್ಲೇಖ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜನಗಣತಿ 2027 ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ಬಳಸಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ 2027 ರ ಜನಗಣತಿ ಮಹತ್ವದ ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡಿದೆ.
- ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿಯನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗಿದೆ; ಗಣತಿದಾರರು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

## 2. ಗಣತಿದಾರರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

### 2.1 ಗಣತಿದಾರರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

2.1. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಿಧಾನ, ಈ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯ ಯಶಸ್ಸು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಅನ್ವಯದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ.

2.2 ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಗೌರವಾನ್ವಿತರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಗುರುತರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಮ್ಮೆಯ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿಗಳೊಡನೆ ನಿಕಟ ಸೌಹಾರ್ದತೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬೇಕು. ನಿಮಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವಾಗ ಅವಸರಿಸಬೇಡಿರಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾಹಿತಿದಾರರನ್ನು ನಗೆಮುಖದೊಡನೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ವಂದನೆಯೊಂದಿಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಿರು ಪರಿಚಯದೊಡನೆ ಮುಂದುವರೆಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ನಡವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಯ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಆಡಿದ ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾತುಗಳು ಸಂದರ್ಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿರಾಳತೆಯನ್ನು ನೀಡಿ, ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವು ಸಹ ಸುಗಮ. ಆಸಕ್ತಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗುವುದು. ಜನಗಣತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಜನಗಣತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1948 ರ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ದಯವಿಟ್ಟು ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡಿ.

2.3 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಹುಪಾಲು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ವಿವರಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಅಪರಾಧವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರವೂ, ಆರ್

ಟಿ ಐ ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ನಿಯಮ 8(1)(j) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿಯು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ:

## 2.4. ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಗಣತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆದುದರಿಂದ, ನೀವು ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಲಿರುವ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಒಂದು ಸುತ್ತು ತಿರುಗಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಭೌಗೋಳಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

### 2.4.1 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪೂರ್ವದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರಿ, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ/ಓದಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿರಿ. ಸೂಚನೆಗಳ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. ಆ್ಯಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು, ಮನೆಪಟ್ಟಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಕಿಟ್, ಸ್ಪೆಷನರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ (ಗಣತಿದಾರರ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ) ಎರಡೂ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
- ಕುಟುಂಬದವರಿಂದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗಣತಿದಾರರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಆಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ.

### 2.4.2 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಸುತ್ತಾಡಿ ಅದರ ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೂ (ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ) ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆವರಣದೊಳಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಯೋಜಿತ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್(ಗಳಿಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮ್ಯಾಪ್ ಪಿಡಿಎಫ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ರಚನೆಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೇನ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನ್ನು ರಚಿಸಲು ಈ ಮ್ಯಾಪ್ ನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖವಾಗಿ ಬಳಸಿ.

- iv. ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿಗಳಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಗೂ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- v. "ಕುಟುಂಬದವರಿಂದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ" ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗಣತಿದಾರರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಆಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ.
- vi. ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ಮನೆ/ ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- vii. ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ಮನೆಗಳ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಂಪಾದಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- viii. ಪ್ರತಿ 5-6 ಮನೆಗಳು/ಮನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಮಾಹಿತಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಆಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.

### 2.4.3. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಂತರದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- i. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ii. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಆ್ಯಪ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- iii. ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅತ್ಯಂತ ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದಾಗಿ, ಪೇಪರ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ, ಗಣತಿದಾರರು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು.

### 2.5. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

2.5.1 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ಯಾರಾ 2.2.1 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:

- i. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ತಮಗೆ ದೊರೆತ ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿದಾರರು ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ii. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವೃತ್ತದೊಳಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗಣತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸುತ್ತಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- iii. ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಅಗತ್ಯ

ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮ್ಯಾಪ್ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪಿಡಿಎಫ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- iv. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- v. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿದಾರರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಆಫ್ ಮೂಲಕ ತಕ್ಷಣ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಗಣತಿದಾರರ ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- vi. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿದಾರರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ.
- vii. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಗಣತಿದಾರರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶದ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಅವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- viii. ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವೃತ್ತದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖವಾಗಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಫ್ ನಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಪಿಡಿಎಫ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ix. ನಿಮ್ಮ ಯಾವುದೇ ಗಣತಿದಾರರು ಪೇಪರ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- x. ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- xi. ಗಣತಿದಾರರು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಟ್ಯಾಬ್ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

## 2.6. ಗೌರವಧನ / ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು

2.6.1 ಇದು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯವಾದರೂ, ಗಣತಿದಾರರ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪುರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ /ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಗೌರವಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

## ಸಾರಾಂಶ

### ಗಣತಿದಾರರು

- (i) ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ.
- (ii) ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ (HLB) ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಿಲ್ಲದೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
- (iii) ಆಪ್ ಒದಗಿಸಿದ ಮ್ಯಾಪ್ ನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ (ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡದಿದ್ದರೆ) ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಮ್ಯಾಪ್ ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
- (iv) ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಪ್ ಬಳಸಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.
- (v) ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ, ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- (vi) ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾಗದದ ಮೋಡ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ಸಮಯೋಚಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

- (i) ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿದಾರರು ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- (ii) ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- (iii) ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವೃತ್ತ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- (iv) ಗಣತಿದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಪ್ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- (v) ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳ ಪ್ರದೇಶ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (vi) ಗಣತಿದಾರರು ಪೇಪರ್-ಮೋಡ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವೆಬ್-ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಜನಗಣತಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹ ಬಂದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯ, ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮಾಹಿತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಜನಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಯು 1948 ರ ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (RTI) ಕಾಯಿದೆ, 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವವರಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡಿ.
- ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮೋಡ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ; ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಖರತೆ, ತಟಸ್ಥತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವೆಯ ಬಲವಾದ ಪ್ರಜ್ಞೆಯೊಂದಿಗೆ ಜನಗಣತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವು ಕಾನೂನು ಬಾಹ್ಯತೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಗೌರವಧನ/ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹವಾಗಿದೆ.

### 3. ಕಾನೂನು ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು

#### 3.1 ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆ, 1948

3.1.1 ಗಣತಿದಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸುವಂಥದ್ದು. ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವು ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ. 1948ರ ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಿಸಲಿರುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಹೇಗೆ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆಯೋ ಹಾಗೆಯೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದಂಡವನ್ನೂ ಸಹ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಣಾಭಾವದಿಂದ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿರಬೇಕಾದರಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಗಳಿಲ್ಲ. ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾನೂನಿನ ಹಲವು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

3.1.2. 1948 ರ ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆಯ ನಿಯಮ 8 ಮತ್ತು 9 ರನ್ವಯ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಇರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಕುಟುಂಬವು ವಾಸವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮನೆ, ಆವರಣ, ನಾವೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಗಣತಿದಾರರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜನಗಣತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ /ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಮೇಲೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಬರೆಯಲು ಅಥವಾ ಅಂಟಿಸಲು/ಹಚ್ಚಲು/ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಗಣತಿದಾರರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

3.1.3 ಜನಗಣತಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2022 ರ ನಿಯಮ 6D ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿಯ ಮೂಲಕ ಜನಗಣತಿ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು- "ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ" ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವವರು ಸ್ವತಃ ಜನಗಣತಿ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ನಿಯಮಗಳ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿಯ ಮೂಲಕ ಜನಗಣತಿ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

3.1.4. ಜನಗಣತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ [ನಿಯಮ 15] ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕ, ನಮೂನೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಜನಗಣತಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಈ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ನಾಗರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.

3.1.5. ಜನಗಣತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ [ನಿಯಮ 15 ಎ] - ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ಗಣತಿದಾರರ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಎರವಲು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

3.1.6 ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ (ನಿಯಮ 15B) - ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗಣತಿದಾರರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಕಟ್ಟಳೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

3.1.7 ಗಣತಿದಾರರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡಗಳು - ಒಬ್ಬ

ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು 1948ರ ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ಗಣತಿದಾರರ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿಯು, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ, ತನಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತನ್ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾನೇ ಬರುತ್ತದೆ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತದೆ.

**3.2 ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ 1948 ರ ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ**

**3.3 ಜನಗಣತಿಯಂತಹ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2009 ರ ಭಾಗ 27 ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ “ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ದಶವಾರ್ಷಿಕ ಜನಗಣತಿ, ಆಪತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಕಸಭಾ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ/ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಬಾರದು” ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಜನಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.**

### ಸಾರಾಂಶ

- ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆ, 1948 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾನೂನು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಗಣತಿದಾರರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು, ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಲು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ (ನಿಯಮ 8 ಮತ್ತು 9).
- 2022 ರ ಜನಗಣತಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳ ವಿಭಾಗ 6D ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಜನಗಣತಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪುರಾವೆಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿಲ್ಲ (ನಿಯಮ 15).
- ಜನಗಣತಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕೆಲಸ ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ (ನಿಯಮ 15A).
- ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ನಿಯಮ 15B).
- ಜನಗಣತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವು ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.
- ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2009 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.
- ಜನಗಣತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಬಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯವಾಗಿ ಮಹತ್ವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಗೌರವ ಧನ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

## 4. ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ತಯಾರಿಕೆ

### 4.1. ಪೀಠಿಕೆ

ಜನಗಣತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ, ನೀವು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್, ಆವರಣ, ಕಟ್ಟಡ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆ, ಕುಟುಂಬ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬ, ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬ, ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳೊಂದಿಗೆ 2027 ರ ಜನಗಣತಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನಿಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಲೋಪ ಅಥವಾ ನಕಲು ಇಲ್ಲದೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವಸತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ರಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

4.1.1 ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಮ್ಮ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಗಣತಿದಾರನಾಗಿ, ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಚುರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕ್ (ಗಳು) ಒಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಗಡಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗದಂತೆ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### 4.2. ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

#### ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ (HLB):

4.2.1. 'ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್' ಎಂದರೆ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶ, ಇದರಲ್ಲಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಚುರ ಸೇರಿವೆ. ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅದರ ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ದಯವಿಟ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು (ತಹಸೀಲ್ದಾರ್, ಉಪಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪೌರ ಆಯುಕ್ತರು ಮೊದಲಾದವರುಗಳು) ಸಂಪರ್ಕಿಸಿರಿ.

4.2.2. ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ, ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದರೆ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು. ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಮಾಣ/ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನೀವು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಾರದು. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ಮಾದರಿಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಚದುರಿಹೋಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬುಡಕಟ್ಟು ತಾಂಡಾಗಳು, ಹರಿಜನವಾಡಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಹಳ್ಳಿಗಳಂತಹ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೊಲಗಳು, ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿಗಳು/ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್(ಗಳು) ರೈಲ್ವೆ ಹಳಿ ಅಥವಾ ಕಾಲುವೆ/ನದಿ/ನಾಲಾಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಪ್ರದೇಶಗಳು ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಇದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು

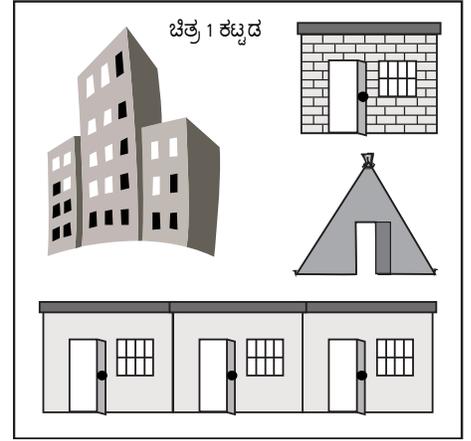
ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

### ಆವರಣ

4.2.3 ಆವರಣ ಎಂದರೆ ಬಯಲು ಜಮೀನಿನೊಡನೆ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು/ಫ್ಲಾಟುಗಳು/ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಳ. ಒಂದು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ ಅಥವಾ ಬೇಲಿ ಇಲ್ಲದೆ ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಯಲು ಜಮೀನು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು 'ಆವರಣ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

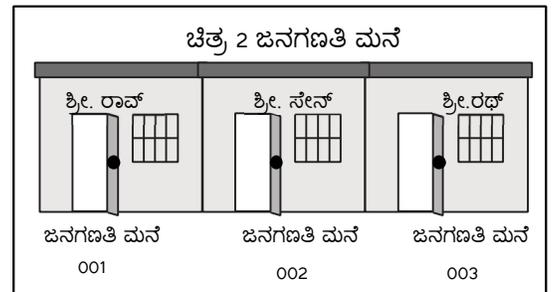
### ಕಟ್ಟಡ

4.2.4 ಒಂದು 'ಕಟ್ಟಡ' ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೆಲದ ಮೇಲಿನ ಒಂದೇ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಒಂದು ರಚನೆಯು ನಾಲ್ಕು ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರಚನೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಾಸಸ್ಥಳಗಳು (ನಿವಾಸಗಳು) ಅಥವಾ ಅಂಗಡಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ಮನೆಗಳು, ಕಚೇರಿಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಕೆಲಸದ ಶೆಡ್ಡು, ಶಾಲೆಗಳು, ಮನೋರಂಜನೆ ಸ್ಥಳಗಳು, ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಗಳು, ಗೋದಾಮುಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬಳಸಬಹುದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಶಾಪ್, ನಿವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ನಿವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಕಚೇರಿ, ನಿವಾಸ-ಹಾಗೂ-ವೈದ್ಯಕೀ ಕ್ಲಿನಿಕ್, ನಿವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಟ್ಯೂಷನ್ ಕೇಂದ್ರ, ನಿವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಬ್ಯೂಟಿ ಪಾರ್ಲರ್ ಮುಂತಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು (ಚಿತ್ರ 1).



### ಜನಗಣತಿ ಮನೆ

4.2.5. ಒಂದು 'ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯು' ರಸ್ತೆ ಅಥವಾ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಂಗಳ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಮುಖ್ಯದ್ವಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದೊಂದು ಘಟಕದಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ವಾಸ ಇರಬಹುದು ಅಥವಾ ವಾಸೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಈ ಎರಡೂ ಬಗೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರಬಹುದು.



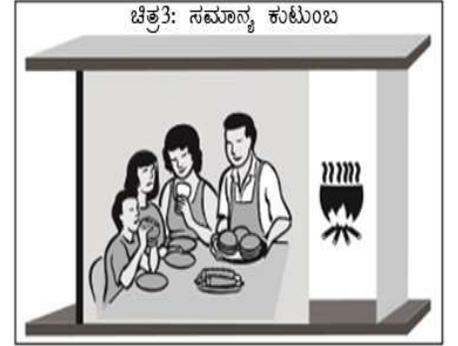
4.2.6. ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಅನೇಕ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳಿದ್ದು ಅವು ರಸ್ತೆಯೊಂದರಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಗಳದ ಮೂಲಕ ಹೊರಬಾಗಿಲಿಗೆ ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮುಖ್ಯ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು/ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಪ್ಯಾರ 4.2.15 ರಿಂದ 4.2.27 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

## ಕುಟುಂಬ

4.2.7 'ಕುಟುಂಬ' ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದೇ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸವಾಗಿದ್ದುಕೊಂಡು, ಒಂದೇ ಅಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಊಟವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಂದು ಸಮೂಹ, ಆದರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಜರೂರು ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಿದ್ದರೂ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹ ಆ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೆನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ರಕ್ತಸಂಬಂಧಿಗಳಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಗಳಾಗದೆ ಇರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇವೆರಡೂ ಬಗೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಂದು ಸಮೂಹವು ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಲಿದ್ದು ಅವರು ಒಂದೇ ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ತಯಾರಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆಗ ಆ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದೊಂದು ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಕುಟುಂಬವೋ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಂದೇ ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ತಯಾರಾದ ಊಟವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವರೋ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿ ಏಕಸದಸ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳಿರಬಹುದು, ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕುಟುಂಬಗಳಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಹುಸದಸ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳಿರಬಹುದು. ನೀವು ಮೂರು ಬಗೆಯ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು ಅವುಗಳೆಂದರೆ (i) ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳು, (ii) ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬಗಳು ಮತ್ತು (iii) ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳು. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗಣತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು.

## ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬ

4.2.8 'ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬವೆಂದರೆ' ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸವಾಗಿದ್ದುಕೊಂಡು ಕೆಲಸದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆಯಿಂದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಒಂದೇ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವಿರುವ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧವಿರದ ಅಥವಾ ಮಿಶ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಸಂಸ್ಕಾರೂಪದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವಿರದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ.

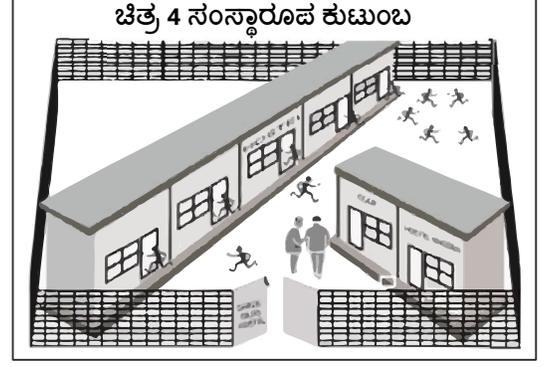


4.2.9 ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಕುಟುಂಬದ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅಡಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಒಂದು ದಂಪತಿಗಳು ಅಥವಾ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕಾರಣಾಂತಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೊರಗಿನಿಂದ ತಂದು ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಅವರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

**ನೆನಪಿಡಿ:** ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಗಣತಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಮುಖ್ಯ ವಾಸಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆದರೆ ಅದೇ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಗಡಿಯೊಳಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ವಾಸಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಆ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಣತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

## ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬ

4.2.10 ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಂದು ಸಮೂಹವು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಅವರು ತಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಸೇರಿದ ಒಂದೇ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಊಟವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕುಟುಂಬವನ್ನು 'ಸಂಸ್ಕಾರೋಪದ ಕುಟುಂಬವೆಂದು' ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಸತಿಗೃಹಗಳು, ಮೆಸ್‌ಗಳು, ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳು, ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ಅಭಯಾಶ್ರಮಗಳು, ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಗೃಹಗಳು, ಭಿಕ್ಷುಕರ ಪರಿವರ್ತನಾಲಯಗಳು, ಬಂದೀಖಾನೆಗಳು, ಆಶ್ರಮಗಳು, ವೃದ್ಧಾಶ್ರಮಗಳು, ಮಕ್ಕಳ ಅಭಯಾಶ್ರಮಗಳು, ಅನಾಥಾಲಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪಕ್ಕದ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಿಯರ ವಸತಿಗೃಹವನ್ನು ವಿವರಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.



4.2.11 ಒಂದು ಸಂಸ್ಕಾರೋಪದ ಕುಟುಂಬವಿರುವ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಾರ್ಡನ್, ಜವಾನ ಮತ್ತು ಮಾಲಿ ವಾಸಮಾಡಲು, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಡಿಗೆ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಿದ್ದ ಮನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ. ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಜನಗಣತಿಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಕುಟುಂಬಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ ಒಂದು ಸಂಸ್ಕಾರೋಪದ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

4.2.12. ಕೆಲವೊಂದು ನಗರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉದ್ಯಮಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ವಸತಿ ಘಟಕಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರಿಗೆ, ನೌಕರರು ಮುಂತಾದವರು ಹಣಸಂದಾಯ ಮಾಡಿ ವಾಸಿಸುವ ಅತಿಥಿ ನಿಲಯಗಳು (PG) ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ವಸತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು/ಯಜಮಾನರು, ಅಲ್ಲಿನ ನಿವಾಸಿಗಳಿಂದ ವಸತಿ, ಭೋಜನ (ಊಟ) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಮಾಸಿಕ ದರ/ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿ ವಾಸಿಸುವ ಅಂತಹ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ, ಒಂದೇ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಅಡಿಗೆಯನ್ನು ಊಟ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಲ್ಲದ ಒಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಆ ಅತಿಥಿ ನಿಲಯವು ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅದನ್ನು ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿ ವಾಸಿಸುವ ಘಟಕದ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದೇ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

4.2.13. ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಂದು ಸಮೂಹವು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಅದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಒಂದೇ ಅಡುಗೆಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಹ, ಆ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಅಂತಹ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

**ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳು**

4.2.14. ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸದೆ ಬಯಲು, ರಸ್ತೆಯ ಬದಿ, ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಹ್ಯೂಮ್ ಪೈಪುಗಳು, ಮೇಲುಸೇತುವೆ ಅಥವಾ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪೂಜಾಸ್ಥಾನಗಳ ಬಯಲು, ಮಂಟಪಗಳು, ರೈಲ್ವೇ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಂಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಅಂದರೆ 'ಜನ(ಸಂಖ್ಯಾ)ಗಣತಿಯ' ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು:**

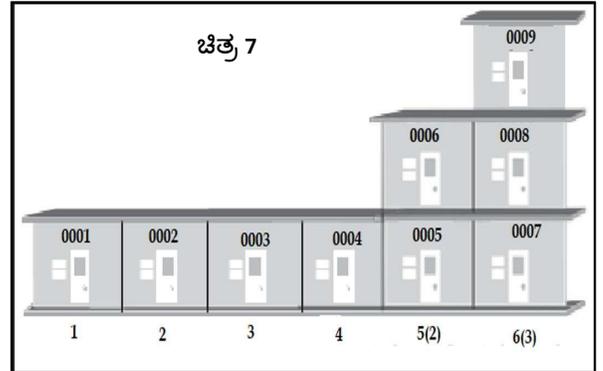
4.2.15. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ನಿರ್ಮಾಣವು ನಾಲ್ಕು ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಛಾವಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಕಟ್ಟಡ, ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಸರಳ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



4.2.16. ಹಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ಪದ್ಧತಿಯು ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಗೋಡೆಯೇ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಶಂಕುವಿನಾಕಾರದ ಒಂದು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಗೋಡೆಯೆಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಆಸರೆಯಿಲ್ಲದೆ ನೆಲವನ್ನು ಮುಟ್ಟುವಂತೆ ನಿರ್ಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು ಅದು ಒಂದು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಗೋಡೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 6ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

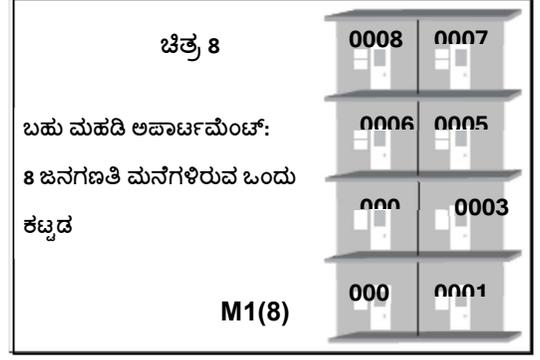


4.2.17. ಕೆಲವು ವೇಳೆ, ಎರಡು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡುಗೋಡೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು ಅವಿಚ್ಛಿನ್ನವಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣವೆಂಬಂತೆ ಭಾಸವಾಗುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯೊಂದು ಬೀದಿಯೊಂದರ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಕಂಡುಬರಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಘಟಕಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಒಂದನ್ನೊಂದು ಅವಲಂಬಿಸಿರದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಘಟಕಗಳೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿಭಿನ್ನ ಘಟಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣವು ತೋರಿಕೆಗೆ ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡವೆಂಬಂತೆ ತೋರಿದರೂ, ಅದರ ಒಂದೊಂದು ಘಟಕವನ್ನು ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 7).

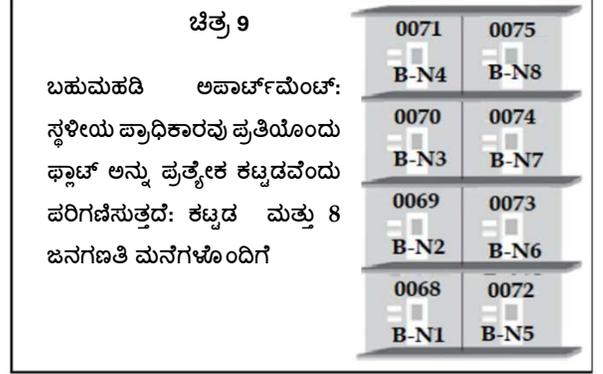


ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಆರು ನಿರ್ಮಾಣಗಳು; ಕಟ್ಟಡ 1 ರಿಂದ 4 ಒಂದೊಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ 5 ಮತ್ತು 6 ನೇ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ತಲಾ 2 ಮತ್ತು 3 ಮನೆಗಳು ಹೊಂದಿವೆ. ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ಒಂದೇ ಕುಟುಂಬ ಒಂದೇ ಬಳಕೆಗೆ, ಅಂದರೆ ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಎರಡು ಪ್ರವೇಶ ಮಾರ್ಗಗಳಿದ್ದರೂ ಸಹ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ಒಂದೇ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

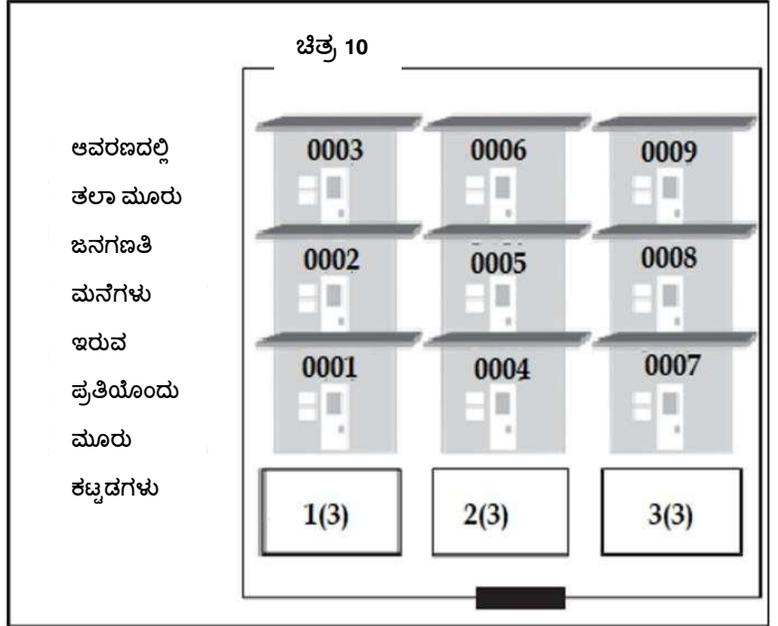
4.2.18 ಪಕ್ಕದ ಆರು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವ ಚಿತ್ರ 7ನ್ನು ನೋಡಿರಿ. ದೊಡ್ಡ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ರಚನೆಯು ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಪ್ರತಿ ಫ್ಲಾಟ್ ಅನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿ/ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಬಹುಮಹಡಿ ರಚನೆಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿರುವ / ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಹಲವಾರು ಫ್ಲಾಟ್ ಗಳಿದ್ದರೆ, ಇಡೀ ರಚನೆಯನ್ನು ಒಂದು ಕಟ್ಟಡವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಫ್ಲಾಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 8).



4.2.19 ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಹಾನಗರಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಹುಮಹಡಿ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿರಬಹುದು. ನೀವು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಫ್ಲಾಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ (ಚಿತ್ರ 9).



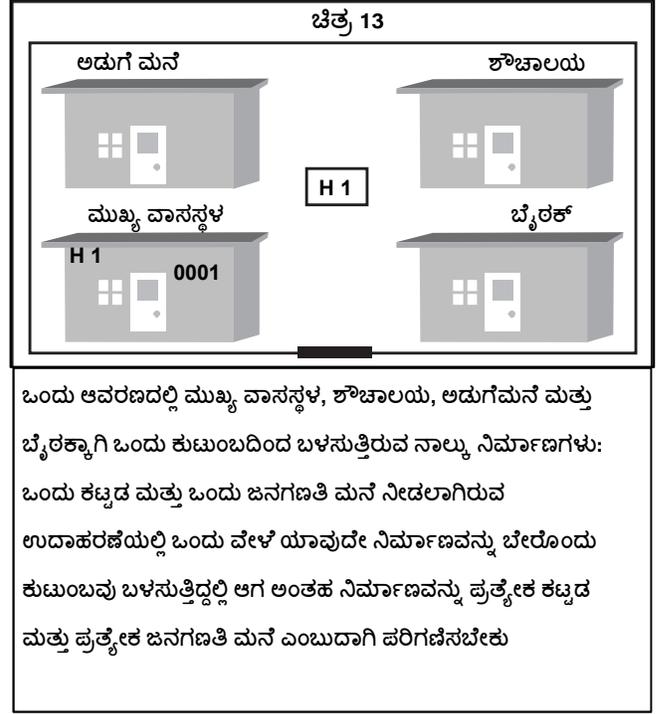
4.2.20. ಪೌಳಿಯಿಂದ (ಕಾಂಪೌಂಡ್) ಆವೃತವಾಗಿರುವ ಹಲವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿರುವ ಹಲವು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಆದರೆ, ಈ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಯಾವುದೋ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆಬೇರೆ ಕುಟುಂಬಗಳು ವಾಸವಿರುವ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಿದ್ದರೆ ಆ ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 10).



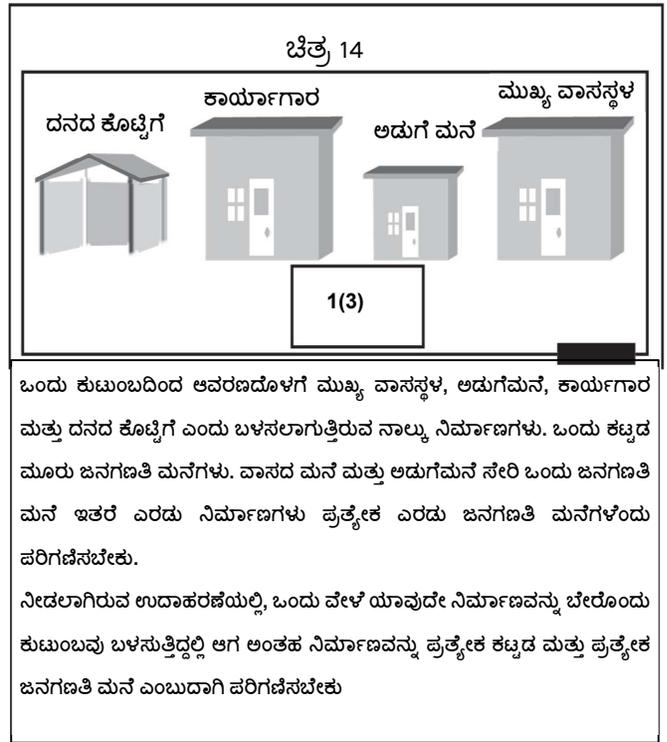
4.2.21. ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ/ಸ್ವಾಧೀನ ಹಾಗೂ ಏಕೋಪಯೋಗದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು . ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ, ಐದು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ



4.2.23. ದೇಶದ ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜನವಸತಿ ರೀತಿಯು ಹೇಗೆ ಇರುತ್ತದೆಯೆಂದರೆ, ಒಂದು ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಹಲವು ಕುಟೀರ/ ಗುಡಿಸಲುಗಳ ಒಂದು ಸಮೂಹವೇ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇವೆಲ್ಲವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕುಟುಂಬ ವಾಸವಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಗುಡಿಸಲು/ಕುಟೀರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ವಾಸಸ್ಥಳ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಉಳಿದವುಗಳನ್ನು ಮಲಗುವ ಮನೆ, ಅಡುಗೆ ಮನೆ, ಬಚ್ಚಲು ಮನೆ, ಬೈರಕ್ ಖಾನೆ ಮುಂತಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಈ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಡಿಸಲು/ ಕುಟೀರವು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಚಿತ್ರ (13).



4.2.24. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆ ಕಾಂಪೌಂಡಿನೊಳಗೆ ಕುಟುಂಬದ ವಾಸಕ್ಕಲ್ಲದ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಅಂದರೆ ದನಗಳ ಕೊಟ್ಟಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಬೇರೆ ಗುಡಿಸಲು/ ಕುಟೀರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಚಿತ್ರ (14)



4.2.25. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಗರಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪೌಳಿಯಿಂದ (ಕಾಂಪೌಂಡ್‌ನಿಂದ) ಆವೃತವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಏಕವ್ಯಕ್ತಿಯ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯಗೃಹ, ನೌಕರನ ವಸತಿ, ಗ್ಯಾರೇಜು ಮುಂತಾದ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಟ್ಟಡಗಳಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗೆ ಒಳಪಡುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 15 ಮತ್ತು 16).

4.2.26. ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಮುಖ್ಯ ನಿವಾಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಆಗಲಿ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಇನ್ನೊಂದು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಬೈರಕ್ ಆಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬೈರಕ್ ಆಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು, ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

4.2.27. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಮತ್ತು ನಗರಗಳ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಸ್ತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿವೇಶನಕ್ಕೂ (ಸೈಟಿಂಗೂ) ಅದರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳು ಗೋಡೆಯಿಂದ ಸುತ್ತುವರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅವುಗಳನ್ನು ಜನಗಣತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಡದು. ಯಾವ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಭಾಗವೇ ಇದೆಯೋ ಅಂತಹುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಟ್ಟಡವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬೇಕು.

**ಚಿತ್ರ 15**

**ಗ್ಯಾರೇಜ್**      **ವಾಸ**      **ನೌಕರ ಗೃಹಗಳು**

0002      0001

1(2)

**ಸಾಧ್ಯತೆ 1 (ಚಿತ್ರ 15ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ)**  
 ಒಂದೇ ಕುಟುಂಬವು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ (ಏಕೋಪಯೋಗಿ ವಾಸದ ಘಟಕ) ಒಂದು ಅವರಣದೊಳಗೆ ವಾಸಸ್ಥಳ, ನೌಕರರ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾರೇಜು ಒಂದು ಕಟ್ಟಡ ಎರಡು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು. ನೌಕರನು ಯಜಮಾನನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯ ಆದುದರಿಂದ ವಾಸಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನೌಕರನ ವಸತಿಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಒಂದೇ ಕಟ್ಟಡ ಒಂದೇ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಎಂಬುವುದಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ

**ಸಾಧ್ಯತೆ 2 (ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ)**  
 ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ/ಬೇರೊಂದು ಕುಟುಂಬವು ಅದೇ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಆಗ ಅಂತಹ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು

**ಸಾಧ್ಯತೆ 3 (ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ)**  
 ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದುವೇಳೆ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಯಜಮಾನನ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗ ವಾಸಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನೌಕರನ ವಸತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳೆಂದು ಸೂಚಿಸಬೇಕು

**ಚಿತ್ರ 16**

1(3)      0001      0002      0003

**ಸಾಧ್ಯತೆ 1 (ಚಿತ್ರ 16ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ)**  
 ಒಂದು ಅವರಣದೊಳಗೆ ಆವೃತವಾಗಿರುವ ವಾಸಸ್ಥಳ ಗ್ಯಾರೇಜು ಮತ್ತು ನೌಕರನ ವಸತಿ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡ ಮೂರು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು; ಈ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಮಾಲೀಕರ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಆದುದರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದರಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ

**ಸಾಧ್ಯತೆ 2 (ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ)**  
 ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವೇಳೆ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಮಾಲೀಕರ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಎಣಿಕೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಾಸಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಸತಿಗಳು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿ ಒಂದೇ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಎರಡು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು

4.2.28. ಮನೆಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ, ಜನರು ವಾಸಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಜನರು ವಾಸಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಪಂಪ್ ಹೌಸ್, ದೇವಸ್ಥಾನ, ದಿನಸಿ ಅಂಗಡಿ, ಮೈದಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುಡಿಸಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಈ ಬಗೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಸಿಸುವುದು ಅಸಾಧ್ಯವೆನಿಸುವಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬಾರದು.

### 4.3 ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

4.3.1. ಜನಗಣತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗಣತಿದಾರರು ಜನಗಣತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಕಟ್ಟಡ/ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನಗಣತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹಿಂದೆ CN ಗುರುತಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

(A) ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:

4.3.2. ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಮೂರು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ:

- ಕಟ್ಟಡ/ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಪುರಸಭೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು ಅವುಗಳು ಕ್ರಮಾನುಸಾರದಲ್ಲಿ ಇರುವುದು;
- ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರಿಂದ ಆಸ್ತಿಪಟ್ಟಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿರುವುದು ಮತ್ತು ಈವರೆಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗದಿರುವ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನ ಕಂಡುಬರುವುದು ಮತ್ತು
- ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು.

ಮೊದಲ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಪುರಸಭೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀಡಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ತಲೆ ಎತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಉಪ-ಸಂಖ್ಯೆ/ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 10 ಮತ್ತು 11 ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಲ್ಲದ ಕಟ್ಟಡ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡವು ಬಂದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು 10/1 ಎಂದು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬೇಕು, ಅಂದರೆ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ರ ನಂತರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡ ಬಂದಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀಡಿದ ಸಂಖ್ಯೆ 120 ರಿಂದ ಕೊನೆಗೊಂಡರೆ, ಆಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಾಗಿ '121' ಎಂಬ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಎರಡನೇ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಯಾರಾಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಜನಗಣತಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜನಗಣತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ CN ದಾಖಲಿಸಿ.

ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳು:

- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಲವಾರು ಬೀದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ: ವಿವಿಧ ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬೇಕು. ವಾಯುವ್ಯದಿಂದ ಆಗ್ನೇಯದವರೆಗೆ ಏಕರೂಪದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬೀದಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಬೀದಿಯ ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸತತ ಸರಣಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀದಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯ ಕೊನೆಗೆ ದಾಟುವ ಮೊದಲು ಆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದೇ ಸರಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮೊದಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.

- (ii) ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಹೌಸ್ ಲಿಸ್ಪಿಂಗ್ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಚದುರಿಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಗಳಾಗಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ರೈಲ್ವೆ ಹಳಿಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಲುವೆ/ನದಿ/ನಾಲಾದಂತಹ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಮೇಲೆ (i) ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮೇಲೆ (i) ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತುಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- (iii) ಪಟ್ಟಣ/ನಗರದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೀದಿಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕೆ ವಿನಃ, ಯಾವುದೇ ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ಭೌಗೋಳಿಕ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.
- (iv) ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲ್ಭವಣಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಕ್ರಮಾನುಸಾರ ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು..
- (v) ತರಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ / ಮಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ, ಒಂದೇ ಮೇಲ್ಭವಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆದರೆ 4 ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗಳಿಲ್ಲದ ಅಂಗಡಿಗಳಿವೆ. ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಟಾರ್ಪಾಲಿನ್ / ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ನಿಂದ ಕಂಬಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಭಾವಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಹಡಿಗಳು ಸುಮಾರು 3 ಅಡಿ ಎತ್ತರವಿದ್ದು, ಕೆಲವು ಅಂಗಡಿಯವರು ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನಿದ್ರೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಎಂದು ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬಹುದು.

**(B) ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು:**

4.3.3. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಏರಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ನೆನಪಿಡಿ.

**ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

ಪುರಸಭೆ/ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.	ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
A-101	2	0001, 0002
A-102	3	0003, 0004, 0005
A-103	2	0006, 0007

ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಆವರಣದೊಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ದೀರ್ಘ ಕಾಲ ಉಳಿಯುವ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ ನಿಂದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ A-102 ಮೂರು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಅಂದರೆ 0003, 0004 ಮತ್ತು 0005, ನಂತರ ಆ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತೋರಿಸಬೇಕು:

ಕೆಳಗೆ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಡನೆ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಡದ ಮುಖ್ಯದ್ವಾರ/ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು

A-102(3)

4.3.4 ಮನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಡುವೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಉಪ-ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಕಂಡುಬರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಕಳೆದ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೊನೆಯ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗೆ 0153 ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿದ್ದು ಮತ್ತೆ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಮತ್ತು 11 ರ ಮಧ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡದಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ, ಅಂತಹ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ 10/1 ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ 0154 ಮತ್ತು 0155 ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಇಲ್ಲಿ 10/1 ಎಂದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕಟ್ಟಡವು, ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 10ರ ನಂತರ ಬಂದಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥ.

ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
10/1	2	0154
		0155

#### 4.4 ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಸಿದ್ಧತೆ:

4.4.1. ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಒದಗಿಸಿದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇದರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ತಹಸೀಲ್/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಲಾಕ್/ವೃತ್ತ/ಮಂಡಲ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ (ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಂತಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಈ ವಿವರಗಳು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಮಗೆ ನೀಡುವ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4.4.2. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ರಚನೆಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪ್ರಮುಖ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಕೈಯಿಂದ ಬಿಡಿಸಿದ ಚಿತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳು ಕೈಯಿಂದ ಬಿಡಿಸಿದ ಸ್ವತಂತ್ರ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳಾಗಿದ್ದರೂ, ಅವು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ವಿವಿಧ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

#### 4.4.3 ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

- ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ವಸತಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಖಾಲಿ ಮನೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ರಚನೆಗಳನ್ನು, ಹೊಲಗಳು, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಬೇಕು.
- ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಗಡಿಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳು, ರೈಲ್ವೆ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಬೆಟ್ಟಗಳು, ನದಿಗಳು, ಕೊಳಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಶಾಲೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ಔಷಧಾಲಯಗಳು, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗಳು, ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಗಳು, ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್‌ಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾರ್ಲೆಗಳು, ದೊಡ್ಡ ಕಚೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಮಹತ್ವದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಮುಖ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಲೇಔಟ್ ಶೀಟ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಲೆಜೆಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ಬ್ಲಾಕ್‌ನೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ, ನಿಖರವಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇವುಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರತಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅಕ್ಕೆ ಪಕ್ಕದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಗ್ರಾಮಗಳ/ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಮನೆಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಮನೆಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಮನೆಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಗಣತಿ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶದ ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ, ಅರಣ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಸ್ಥಳ ಸಮೂಹಗಳಿರಬಹುದು. ವಾಸಸ್ಥಳ ಸಮೂಹದ ಹೆಸರು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಬರೆಯಬೇಕು. ಕೆಲವು ಬುಡಕಟ್ಟು ವಾಸಸ್ಥಳಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವುದರಿಂದ, ವಾಸಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ನದಿ, ಬೆಟ್ಟ, ರಸ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಹತ್ತಿರದ ಶಾಶ್ವತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಾಸಸ್ಥಳಗಳು ಮನೆಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಸ್ಟೇಟ್‌ಗಳು, ತೋಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶದ ಗಡಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಅಥವಾ ತೋಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ. ನಂತರ ನೀವು ಆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.
- ಅನುಭವದಿಂದ ತಿಳಿದುಬಂದಿರುವ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಪಟ್ಟಣಗಳ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಹೊರವಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹಲವು ಅನುಮಾನಗಳು ಅಥವಾ ಸಂದೇಹಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಮ್ಯಾಪ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರ್ವೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶಾಶ್ವತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

- ಪಟ್ಟಣದ ಗಡಿಯಾಗಿರುವ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಕಡೆ ಪಟ್ಟಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿದರೆ ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆ ಪಟ್ಟಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ರಸ್ತೆಯ ಗಡಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಪಟ್ಟಣದ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಉಪನಗರ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಆಡಳಿತ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### ಪ್ರಮುಖ ಟಿಪ್ಪಣಿ

- ನೀವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿರಿ. ಅದರಂತೆಯೇ, ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗೆ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಒಂದು ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೊಂದರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳಿಸುವ ರೇಖೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವುದು. ಈ ಬಗೆಯ ರೇಖೆಗಳು, ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ, ಹಲವು ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ಎಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಡಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಈ ರೀತಿ ವಿಭಜಿಸುವ ರೇಖೆಗಳ ಎರಡು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಭೂಭಾಗಗಳ ಸರ್ವೇ ನಂಬರುಗಳು ಅಥವಾ ಜಮೀನುಗಳ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಅಥವಾ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಯಾ ಜಮೀನುಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಮನೆಸಂಖ್ಯೆ ಪದ್ಧತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅದೇ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಅದೇ ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಮನೆಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಪದ್ಧತಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಾಂಕವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಅದೇ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕಾ, ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

4.4.4. ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಮನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದೆ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ 'ಪಕ್ಕಾ' ಮತ್ತು 'ಕಚ್ಚಾ' ಮನೆಗಳೆಂದು ಆಕೃತಿಗಳೊಡನೆ ಗುರುತಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

- ಪೂರ್ಣತೆ: ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡ
- ಪೂರ್ಣತೆ: ವಾಸಕ್ಕಲ್ಲದ ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡ
- ಪೂರ್ಣತೆ: ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡ
- ಪೂರ್ಣತೆ: ವಾಸಕ್ಕಲ್ಲದ ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡ

4.4.5 ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಛಾವಣಿ ಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಪಕ್ಕಾ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಗೋಡೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿ: ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಕಲ್ಲು (ಗಾರೆ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟಿನಿಂದ ಭದ್ರಗೊಳಿಸಲುಪಟ್ಟಿರುವುದು), ಸಿಮೆಂಟು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ ಮರಮಟ್ಟುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮೇಲ್ಭಾಗವು ಸಾಮಗ್ರಿ: ಹೆಂಚುಗಳು, ಜಿ.ಐ./ಲೋಹ / ಆಸ್ಟೆಸ್ಪಾನ್ ಶೀಟುಗಳು, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್, ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಮರಮಟ್ಟು, ಇತ್ಯಾದಿ

4.4.6 ಮೇಲೆ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಅಂದರೆ ಹಸಿ ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಬೊಂಬು, ಮಣ್ಣು, ಹುಲ್ಲು, ಜೊಂಡಿನ ಕಡ್ಡಿ, ತಡಿಕೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ /ಪಾಲಿಥಿನ್, ಸಡಿಲವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಲ್ಲು, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಭಾಗವು ಹೊಂದಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು 'ಕಚ್ಚಾ' ಕಟ್ಟಡಗಳು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

4.4.7 ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಖಾಲಿ ಮಾದರಿ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಪ್ಯಾರಾ 4.4.4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚೌಕ/ತ್ರಿಕೋನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ) ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಪ್ಯಾರಾ 4.3.2 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ. ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ರಚನೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಕಟ್ಟಡ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಸೂಕ್ತ ಚೌಕ/ತ್ರಿಕೋನದ ಕೆಳಗೆ ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

4.4.8. ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಉದಾಹರಣೆ.

ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಟ್ಟಡದ ಬಗೆ	ಬಳಕೆ	ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ ರೀತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು
9	ಪಕ್ಕಾ	ವಾಸಕ್ಕೆ	2	
10	ಪಕ್ಕಾ	ವಾಸೇತರ	1	
15	ಕಚ್ಚಾ	ವಾಸಕ್ಕೆ	3	

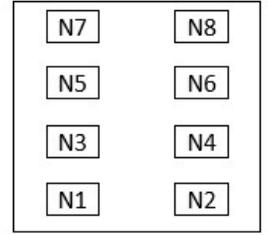
6	ಕಟ್ಟಡ	ವಾಸೇತರ	1	
---	-------	--------	---	---

4.4.9 ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೂ ನಿಗದಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಅವಿಚ್ಛಿನ್ನ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ ಛೇದನವಾದಾಗ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಯಾವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿವೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ರಸ್ತೆಗಳು ಒಂದನ್ನೊಂದು ಛೇದಿಸುವುದರಿಂದ, ಒಂದೇ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಾನುಗತವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸರಣಿಯು ವಿಭೇದಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯಾದ ಬಾಣದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

4.4.10. ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಸಮೂಹಗಳನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ನಿಂದ ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಅದೇ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಮತ್ತೊಂದು ಕಟ್ಟಡ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಅನುಕೂಲಕರ. ತದನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಂಖ್ಯಾ ಕ್ರಮವು ಹಿಂದಿನ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

4.4.11. ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಒಂದು ಹೊಸ ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಡ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ಯಾರ 4.3.1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

4.4.12. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಪ್ಲಾಟುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ಲಾಟನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯೆಂದು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು (ಪ್ಯಾರಾ 4.2.19 ರ ಚಿತ್ರ-9 ವನ್ನು ನೋಡಿ). ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ, ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು (ಎಲ್ಲಾ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಟ್ಟಡ) ದೊಡ್ಡ ಚೌಕ/ ಆಯತ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಚೌಕಗಳಾಗಿ ತೋರಿಸಿ. ಪ್ಲಾಟನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಸಣ್ಣ ಚೌಕ/ಆಯತ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪೂರ್ಣ ವಾಸೇತರ ಪ್ಲಾಟುಗಳು ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆಗಳನ್ನು ಎಳೆಯಬೇಕು.



B1

4.4.13 ಚಾರ್ಟರ್ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಡಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಿಡಿಎಫ್ ಪ್ರತಿಯು ಮಾದರಿಯನ್ನು (ಇದನ್ನು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು) ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ-4.1 ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ-4.2 ರಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4.4.14 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ.

- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ನ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಲೇಔಟ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮ್ಯಾಪ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತರ ದಿಕ್ಕು ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

- b) ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರಿಚಯ: ಇಡೀ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸುತ್ತಾಡಿ, ಲೇಔಟ್, ಓಡಾಡುವ ದಾರಿಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- c) ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ: ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಓಡಾಡುವ ದಾರಿಗಳು ಬರೆಯಿರಿ. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಮುಖ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು (ಕಾಲುವೆಗಳು, ಚರಂಡಿಗಳು, ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಜಲಮೂಲಗಳು, ರೈಲ್ವೆ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ.
- d) ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: ವಾಯುವ್ಯ ಮೂಲೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಆಗ್ನೇಯ ಮೂಲೆಯ ಕಡೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಚಲಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ (ಉದಾ. ಪಕ್ಕಾ/ಕಟ್ಟಾ, ವಸತಿ/ವಾಸೇತರ). ಶಾಲೆಗಳು, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಗಳು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗುರುತಿಸಿ.
- e) ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಿಯೋಜನೆ: ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳು ಅಥವಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಬೇರೆ ಬ್ಲಾಕಿನ ಪ್ರದೇಶ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಮತ್ತು ಹೋಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಿ.
- f) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಅಡ್ಡ-ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌(ಗಳ) ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್‌(ಗಳನ್ನು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ. ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೋಪ, ಅತಿಕ್ರಮಣ/ನಕಲು ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವೃತ್ತದೊಳಗಿನ ಇತರ ಗಣತಿದಾರರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡ-ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- g) ಕರಡು ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲ ಕರಡು ಪ್ರತಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಆ್ಯಪ್ ಮೂಲಕ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಾವುದೇ ಬಿಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿ.
- h) ಸಲ್ಲಿಕೆ: ಈ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.

ಈಗ ನೀವು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ, ಅಂದರೆ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೇಪರ್ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆಗಳು ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿವೆ.

ಅನುಬಂಧ 4.1:

PDF ಪ್ರತಿ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

CENSUS OF INDIA 2027 - Pre Test

Layout Map

Housing & Housing Census

Name of State/UT: Tamil Nadu

Code No.: 34

Name of District: Thiruvallur

Code No.: 01

Name of Sub-District: RK Pet

Code No.: 006

Name of Town/Village: Chellathur

Code No.: 0010

Ward No.: 0000

Houselisting Block No.: 001515

Note: Please give the number(s) of the neighboring HLR(s), Village & Town names/Ward numbers on all four directions (north, south, east and west) of the demarcated Supervisory Circle boundary.

**LEGEND**

Housing Block Boundary

Important Landmark with Name

Created on: 01-11-2025 05:43:59 PM

Dated of Generation: 04-11-2025 05:00:00 PM

ಅನುಬಂಧ 4.2:

ಗಣತಿದಾರರು ಚಿತ್ರಿಸಿದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾದರಿ ಪ್ರತಿ.

**CENSUS OF INDIA 2027** This is an important Census document. Please draw this map neatly and correctly. **LAYOUT MAP** **Housing & Housing Census**

Name of State/UT: TAMIL NADU 34  
 Code No: 01  
 Name of District: THIRUVALLUR 01  
 Code No: 006  
 Name of Tahsil/ Taluk/ PS/ Dev. Block/ Circle/ Mandal etc.: R.K.PET  
 Code No: 0010  
 Name of Town/Village: CHELLATHI  
 Code No: 0000  
 Ward Code No. (Only for Town): 0055  
 Housing Block No./ Enumeration Block No. & Sub-Block No.: 0055

**LEGEND**  
 Block Boundary: - - - - -  
 Note: Please give the number or name of neighbouring houselisting population enumeration blocks or villages on all the four directions (north, east, south and west) of layout map.  
 Pucca Building (with number): Residential (□), Non-residential (▨)  
 Kutcha Building (with number): Residential (△), Non-residential (▲)  
 Pucca road (—), Kutcha Road (---), Pathway (---), Railway Line (---), River (---), Canal (---), Pond (---), Well/ Tap/ Handpump (○, +, †), Temple, Mosque, Church, Gurdwara, etc. (⊕, ⊙, ⊙, ⊙), School, Dispensary, Panchayat Ghar, Post Office, etc. (□, □, □, □)

Note: (i) Please write the name of prominent roads, streets, mohallas, etc. in the Block. Also indicate the names of institutions like Temples, Schools, Dispensaries, Panchayat Ghar, Post Offices, etc.  
 (ii) Please indicate by an arrow the direction in which the numbering has been done in the block.

Name of Enumerator: Rankumari  
 Signature with date: Rankumari  
 Name of Supervisor: Devash  
 Dated signature of Supervisor: Devash

**A. ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ**

- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮೂಲ ಘಟಕವಾಗಿದೆ; ಲೋಪ ಅಥವಾ ನಕಲು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಾವಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರು ವಾಸಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಚನೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ; ಭಾವಣಿಗಳಿಲ್ಲದ ತೆರೆದ ರಚನೆಗಳು ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲ.
- ಕಟ್ಟಡವು ನೆಲದ ಮೇಲಿನ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ; ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರವೇಶ/ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
- ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕಾರೋಪದ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ವಸತಿರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ; ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವಾಗ ಮಾತ್ರ ಜನಗಣತಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಜನಗಣತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ CN ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಎರಡು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಡುವಿನ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕಾಗಿ, ಉಪ-ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ (ಉದಾ., 10/1).
- ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ (ಆದ್ಯತೆ ವಾಯುವ್ಯದಿಂದ ಆಗ್ನೇಯಕ್ಕೆ); ಸಂಖ್ಯೆಯು ಜಿಗಿಯುವ ಬಾಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

**B. ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಂತಗಳು**

- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
  - ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್/ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
  - ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಡಿ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಚಯ
  - ಸಂಪೂರ್ಣ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಓಡಾಡಿ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - ರಸ್ತೆಗಳು, ಲೇನ್‌ಗಳು, ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳು, ಸಮೂಹಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಭೌತಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ
  - ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು (ನದಿ, ಕಾಲುವೆ, ರೈಲ್ವೆ, ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶಗಳು) ಬರೆಯಿರಿ.

- ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿ
  - ವಾಯುವ್ಯದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಆಗ್ನೇಯದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸಿ.
  - ನಿಗದಿತ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ:
  - ಪಕ್ಕಾ ಕಟ್ಟಡ / ಕಚ್ಚಾ ಕಟ್ಟಡ / ವಸತಿಯೇತರ
  - ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ: ಶಾಲೆಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳಗಳು, ಕಚೇರಿಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ
  - ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರದೇ ಇರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಾಣದ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ
  - ಮೊದಲು ಪೆನ್ಸಿಲ್-ಗುರುತು ಮಾಡಿ, ನಂತರ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ವಿಶೇಷ ಪ್ರದೇಶಗಳು: ಅರಣ್ಯ ಸಮೂಹಗಳು, ಎಸ್ಟೇಟ್‌ಗಳು/ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಉಪನಗರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಕ್ರಾಸ್-ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಿ
  - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  - ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯದ ನಂತರ ನವೀಕರಿಸಿ.
  - ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.

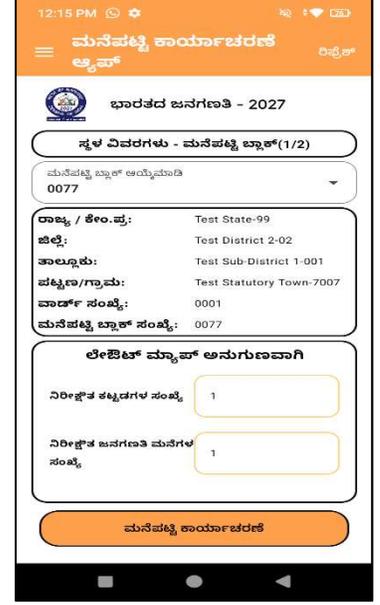
## 5. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

5.1 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಗೂಗಲ್ ಪ್ಲೇ ಸ್ಟೋರ್ / ಆಪಲ್ ಸ್ಟೋರ್ ನಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ಅನ್ನು ಇನ್ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಬೇಕು, ನಂತರ ಅನುಬಂಧ-11 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ.

5.2 ಒದಗಿಸಲಾದ ರುಜುವಾತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆದ ನಂತರ, ಸೈಡ್ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.3 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ (ಮುಖಪುಟ) ಕರೆದೊಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:



ಮನೆಪಟ್ಟಿ ನಮೂದು: ಹೊಸ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸಲು ಈ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅಪ್‌ಡೇಟ್: ಈ ಗುಂಡಿ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಅಪೂರ್ಣ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. (ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಅಳಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ).



ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ: ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಂಕ್ ಆಗಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಈ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ: ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಈ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಂಕ್: ಈ ಬಟನ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ, ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ: ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಟನ್ ಗಳು

ಹಿಂದಿನ: ಈ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಹೋಗಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಈ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಮುಂದೆ: ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಗೆ ಹೋಗಲು ಈ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 5.1 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳು

### ಪ್ರಶ್ನೆ.1: ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ

The screenshot shows a mobile application interface for 'HLO Data'. The title bar is orange with a back arrow and a home icon. Below the title, there is a red warning: 'Confidential when filled'. The form has three main sections: 1. Line Number (with value 001), 2. Building number (with a dropdown menu and a 'Repeat' button), and 3. Census house number (with an input field). At the bottom, there are three orange buttons: 'Prev', 'Jump', and 'Next'.

- ಪರದೆಯ ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿಜವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಪ್ ನ ಎಲ್ಲಾ ನಂತರದ ಪರದೆಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

### ಪ್ರಶ್ನೆ.2: ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆ

5.1.1 ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು, ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಈಗಾಗಲೇ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಮುಖ್ಯ ದ್ವಾರ ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಬರೆದ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ನಕಲು ಮಾಡಬೇಕು.

- ಈ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ನೀವು ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಮೊದಲ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ನಿಷ್ಕೃಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನಂತರದ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ಪುನರಾವರ್ತನ ಬಟನ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಿಂದಿನಂತೆಯೇ ಇದ್ದರೆ (ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ) ಪ್ರತಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಬಹುದು.
- ಈ ಹಿಂದೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಗಣತಿ ಮನೆ ಸೇರಿದರೆ, ಸೂಕ್ತ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಮೆನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

The screenshot shows the 'HLO Data' form with the following fields and messages:

- 1. Line Number001
- 2. Building number (Municipal or local authority or census number)
  - Enter or select building number
  - Press Repeat if the Building Number is the same
  - Repeat button
  - This field cannot be empty.
- 3. Census house number
  - census House Number
  - This field cannot be empty.
  - Building Number must be filled. (highlighted)

Navigation buttons: Prev, Jump, Next.

### ಪ್ರಶ್ನೆ 3: ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ

The screenshot shows the 'HLO Data' form with the following fields and messages:

- 1. Line Number001
- 2. Building number (Municipal or local authority or census number)
  - Enter or select building number
  - Press Repeat if the Building Number is the same
  - Repeat button
  - This field cannot be empty.
- 3. Census house number
  - census House Number
  - This field cannot be empty.
  - Building Number must be filled.

Navigation buttons: Prev, Jump, Next.

- ಇದು 4 ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಸ್ಥಳವಾಗಿದ್ದು, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮೊದಲ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಾಗಿ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ '0001' ಅನ್ನು ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಅದರ ಕೆಳಗೆ, "ಪುನಃ" ಮತ್ತು "ಹೊಸ" ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಮೊದಲನೇ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಬಟನ್ ನಿಷ್ಕೃಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ನಂತರದ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ಈ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿಂದಿನ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಮನಾಗಿದ್ದರೆ, "ಪುನಃ" ಬಟನ್ ಒತ್ತಿರಿ.
- ನೀವು ಹೊಸ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, "ಹೊಸ" ಬಟನ್ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪರದೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎರಡೂ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅಂದರೆ, ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು "ಮುಂದಿನ" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.1.2 ಹಿಂದಿನ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ನೀವು ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಸೆರೆಹಿಡಿದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ನಿಂದ ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರಬಹುದು. ಈಗ, ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುವ ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಗಳ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ, ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

5.1.3 ನೀವು ಒಬ್ಬ ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗೆ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.1.4 ಮುಂದಿನ ಹಂತವೆಂದರೆ ಕುಟುಂಬದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. " ಕುಟುಂಬವು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?" ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 'ಹೌದು' ಅಥವಾ 'ಇಲ್ಲ' ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಉತ್ತರ 'ಹೌದು' ಆಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 7 (ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಬಳಕೆ) ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ, 1-ವಾಸ ಮತ್ತು 2-ವಾಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಳಕೆ. 2 ಅನ್ನು ಆರಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಮನೆಯ ಬಳಕೆಯ ವಿವರಗಳು. ಮನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ (09) ಅನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ನಿಮಗೆ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ಅಮದು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾದರೆ, ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮನೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.1.5 ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು, " ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಿ" ಎಂಬ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು "ತಿದ್ದುಪಡಿ" ಎಂಬ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ. ನೀವು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು "ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಿ" ಎಂದು ಆರಿಸಿದರೆ, ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ನಂತರ ಸರ್ವರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಲು ಸೇವ್ ಆಗುತ್ತದೆ. "ತಿದ್ದುಪಡಿ" ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿದರೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಸಾಲಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಸರ್ವರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಲು ಸೇವ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

5.1.6 ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ 4 ರಿಂದ (7 ಮತ್ತು 9 ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಡೆಯುತ್ತದೆ. 'ಇಲ್ಲ' ಎಂದು ಆರಿಸಿದರೆ, ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

5.1.7 ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ಅದನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

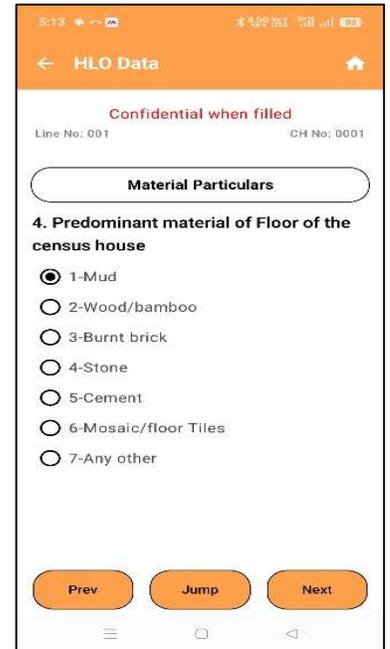
ಸಾಮಗ್ರಿ. ಪ್ರಶ್ನೆ 4, 5 ಮತ್ತು 6: ನೆಲ, ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ.

5.1.8 ಈ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ನೆಲ, ಗೋಡೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು (ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಯೇತರ) ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ನೆಲ,ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳು ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ್ಯಪ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಅದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಮಾಹಿತಿಧಾರರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಬೀಗ ಹಾಕಿದ/ಖಾಲಿ ಇರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.

Q.4: ನೆಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ.

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ನೆಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



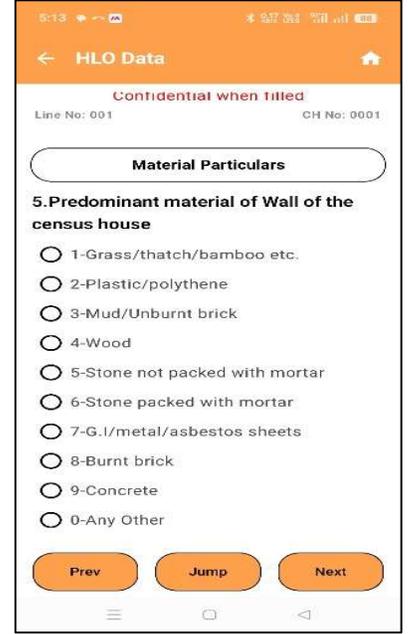
5.1.9 ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಆ ಮನೆಯ ನೆಲದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅದರ ದಿವಾನಖಾನೆಯು (ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ರೂಮು) ಮೊಸಾಯಿಕ್ ನೆಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಡುವಿನ ದಾರಿಗಳು (ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗಳು) ಕೇವಲ ಸಿಮೆಂಟ್ ನೆಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ಸಿಮೆಂಟ್ ಅಂದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಪ್ರಕಾರ ಒಂದು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಚ್ಚಲು ಮನೆಯು ಮಾತ್ರ ಸಿಮೆಂಟ್ ನೆಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮೊಸಾಯಿಕ್ ನೆಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಆಗ, ಆ ಮನೆಯ ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ಮೊಸಾಯಿಕ್/ ಟೈಲ್ಸ್-ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

5.1.10 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಮಹಡಿಗಳ ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ಒಂದೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಆಗಿರಬಹುದು. ಒಂದು ಮಹಡಿಯ ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ತನ್ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾನೇ ಇತರೆ ಮಹಡಿಗಳ ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಎರಡು ಮಹಡಿಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದ ನೆಲ ಮಹಡಿಯ ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ಸಿಮೆಂಟ್ ಆಗಿದ್ದು ಮೊದಲ ಮಹಡಿಯ ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಯು ಮೊಸಾಯಿಕ್ ಅಥವಾ ನೆಲದ ಟೈಲ್ಸ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರತಿ ಮಹಡಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬಗಳು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೆಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗಣತಿ ಮನೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾನ್ಯೆಟ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಲ್ಲು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

### ಪ್ರಶ್ನೆ 5: ಗೋಡೆಗೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ

- ನೀಡಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಗೋಡೆಗೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



5.1.11 ಗೋಡೆಯ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಯಾವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ನೀವು ಆ ಮನೆಯ ಗೋಡೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವು ಯಾವ ಸಾಮಗ್ರಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿರಿ.

ಗೋಡೆ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 5 ವಸ್ತುಶಃ ಶಾಶ್ವತ ಸ್ವಭಾವವಲ್ಲದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿರಬಹುದು. ಗೋಡೆಯ ಹೊರಭಾಗವನ್ನು ಗಾರೆಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿರುವುದು ಮತ್ತು ರಂಗುಗೊಳಿಸಿರುವುದು/ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚಿರುವುದರಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಮಯ ಗೋಡೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕಷ್ಟಕರವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಂದ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ

ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಧಾನ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗೋಡೆಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಮಣ್ಣು ಅಥವಾ ಹಸಿ ಇಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಸಿಮೆಂಟಿನಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಿ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ, ಗೋಡೆಗಳು ಭದ್ರಪಡಿಸದ ಕಲ್ಲುಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿರಬಹುದು. ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಗಾರೆ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟಿನಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಗಾರೆ ಅಥವಾ ಸಿಮೆಂಟಿನಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಎಕ್ರವನ್ನು ಗೋಡೆಯ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 1 (ಹುಲ್ಲು/ಹುಲ್ಲಿನ/ಬಿದಿರು ಇತ್ಯಾದಿ) ಎಂಬುದಾಗಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಪ್ಲೇವುಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು/ ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಸಿಮೆಂಟ್ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಬಾಧಿ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಗೋಡೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ '0' ಅಂದರೆ ಇತರೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 6: ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.1.12 ಮನೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ಯಾವ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸೂಕ್ತ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಮಹಡಿಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗೆ, ಮೇಲಿನ ಮಹಡಿಯ ಭಾವಣಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ, ಭಾವಣಿಯ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಭಾವಣಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ರಲ್ಲಿನ ನಾಡಹಂಚನ್ನು ಪೆಂಕುಲು, ಕವಲು, ದೇಸಿ ನಲಿಯು, ಖಪ್ಪೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ರಲ್ಲಿನ ಹೆಂಚು ಯಂತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಸಿಮೆಂಟ್ ಹೆಂಚುಗಳು ಯಂತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಹೆಂಚು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಕೈಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಟೈಲ್ ಗಳು (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 3)



ಯಂತ್ರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಟೈಲ್ ಗಳು (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 4)

5.1.13 ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '7' ಸ್ಲೇಟ್ ಒಂದು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಬೂದು, ಹಸಿರು ಅಥವಾ ನೀಲಿ-ನೇರಳೆ ಬಂದೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಳುವಾದ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಭಾವಣಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಬಳಸುವ ಸಣ್ಣ, ತೆಳುವಾದ ತುಂಡಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಧಾನ ವಸ್ತು ಶಿಂಗಲ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಇದನ್ನು ಸ್ಲೇಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಮೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '7' ನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.



5.1.4 ಗಿರಿಧಾಮಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲಮಹಡಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮರದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಮೇಲ್ಮಹಡಿಯ ಭಾವಣಿಯನ್ನು ಕಾಂಕ್ರೀಟಿನಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮರದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಮನೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮರದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ತಡಿಕೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮರದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ತಡಿಕೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮರದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿರಬಹುದು.

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಮಾಣವಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್ರೀಟನ್ನು ಮೇಲ್ಭಾಗವು ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

### ಪ್ರಶ್ನೆ 7: ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

5.1.15 ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ, ವಾಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಳಕೆ (ಅಂದರೆ ಇತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ), ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಾಸೇತರವಾಗಿರಬಹುದು. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

- ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ
- ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ನಿಜವಾದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಚೆಕ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:
  - ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ
  - ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ
- "ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ" ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಆಪ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಆಯ್ಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಆಪ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

5.1.16 ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 1): ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ವಾಸದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶ(ಗಳ) ಜೊತೆ ಬಳಸದಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

**ಉದಾಹರಣೆಗಳು:** ಕೇವಲ ವಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಅಂದರೆ, ಗುಡಿಸಲು, ಫ್ಲಾಟ್, ಕೋಠಿ, ಗುಡಾರ, ಕೂಲಿ ಆಳುಗಳ ಗುಡಿಸಲು, ಬಂಗಲೆ, ಸೈನ್ಯದ ಬ್ಯಾರಕ್, ಅರಣ್ಯ ರಕ್ಷಕರ ಗುಡಿಸಲು, ಜುಗ್ಗಿ-ಜೋಪಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

- ಆಯ್ಕೆ 1 (ವಾಸ): ಆಯ್ಕೆ 1 ನಮೂದಿಸಿದರೆ, ಗಣತಿದಾರರು ಎಲ್ಲಾ 34 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. 'ನೈಜ ಬಳಕೆ ನಮೂದಿಸಿ' ಈ ಸ್ಥಳವು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಲಾಕ್ ಆಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, 'ಲಾಕ್ ಆಗಿದೆ' ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಮುಂದಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆ 32 ಅಂದರೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಯ್ಕೆ 2 (ವಾಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಳಕೆ): ಆಯ್ಕೆ 2 ನಮೂದಿಸಿದರೆ, ಗಣತಿದಾರರು ಎಲ್ಲಾ 34 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. 'ನೈಜ ಬಳಕೆ ನಮೂದಿಸಿ' ಈ ಸ್ಥಳವು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ನಿಜವಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ. ಗಣತಿದಾರರು ಎಲ್ಲಾ 34 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕುಟುಂಬವು ಸಂಸ್ಕಾರೋಪವಾಗಿದ್ದರೆ, 'ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ' ಎಂದು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ. ಪ್ರಶ್ನೆ 11 ರವರೆಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಲು ನಿಮಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆಪ್ ಪ್ರಶ್ನೆ 9 ರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬದ ಮನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ "999" ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಆಯ್ಕೆ 3-9 (ವಾಸೇತರ): 3-9 ರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದರೆ, ನಿಜವಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
- ಆಯ್ಕೆ 0 (ಖಾಲಿ): ಈ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿದ್ದರೆ, ನೈಜ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
- ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ: ಆಯ್ಕೆ 2 ಅನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಚೆಕ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ: ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಬೀಗ ಆಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಈ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನೈಜ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಪ್ ಕೊನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಅಂದರೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

#### 5.1.17 ವಾಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಳಕೆ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 2):

ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿನಿಕ್, ಅಂಗಡಿ, ಜಿಮ್ ಮುಂತಾದ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಸತಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೊತೆಗೆ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ವಾಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಳಕೆ -' (ಉದಾ. ವಾಸ-ತರಕಾರಿ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ-ಮತ್ತು-ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದು ಕೇವಲ ಒಂದೇ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ ಹೊಂದಿರುವ ವಾಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ಬಟ್ಟೆ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ಹಣ್ಣಿನ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ತರಕಾರಿ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ಪಾನ್-ಬೀಡಿ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ಸಿಗರೇಟ್ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ಹಾಲಿನ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ಸ್ನೇಷನರಿ ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ -ಹಾಗೂ-ಸಿಹಿತಿಂಡಿ ಅಂಗಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

**5.1.18 ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಕಾರ್ಖಾನೆ** (ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಬಳಸಿ 10 ಜನಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ನೌಕರರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಇಲ್ಲದೆ 20 ಜನಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ನೌಕರರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು) ಅಥವಾ ವಾಸ-ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ (ಎಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ರಿಪೇರಿ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ನಡೆಯುತ್ತವೆಯೋ, ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ನಡೆಯುತ್ತವೆಯೋ- (ಗೃಹಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಅವು ಯಾವುದೆಂದರೆ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಡಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಗೊಂಬೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಡಿಕೆ-ಕುಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು (ದರ್ಜಿ ಕೆಲಸ), ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಿನ್ನ-ಬೆಳ್ಳಿ ಕೆಲಸ, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೈಸಿಕಲ್ ರಿಪೇರಿ, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ರಟ್ಟು ಹಾಕುವುದು, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಮ್ಮಾರಿಕೆ, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆ ನೇಯ್ಗೆ, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮರದ ಉಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಂಗ್ರಿ (ಬೆಂಕಿಯ ಕುಡಿಕೆ) ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ರಟ್ಟುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಕಾಗದದ ತಿರುಳು ತಯಾರಿಕೆ, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವುದು, ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಟ್ಟು ಬೀಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮುಂತಾದ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿವೆ.

**5.1.19 ಅಕ್ಕಸಾಲಿಕೆ, ಕಮ್ಮಾರಿಕೆ, ಬಟ್ಟೆ ಹೊಲಿಯುವುದು (ದರ್ಜಿ), ಗಡಿಯಾರ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಲ್ಲೇ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂತಹ ಮನೆಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಉಪಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅಂದರೆ ವಾಸಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಾಸದ ಜೊತೆಗೆ ಅಕ್ಕಸಾಲಿಕೆ, ಅಥವಾ ಗಡಿಯಾರ ರಿಪೇರಿ ಅಥವಾ ಗೊಂಬೆ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ 'ವಾಸ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ. ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ದೇವಸ್ಥಾನ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಶಾಲೆ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಬಾಲವಾಡಿ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ - ವೈದ್ಯಶಾಲೆ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಕಛೇರಿ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಉಪಹಾರ ಗೃಹ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ತಿಂಡಿ ತಿನಿಸುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ, ಇತ್ಯಾದಿ.**

**5.1.20 ದೆಹಲಿಯ ಚಾಂದನಿ ಚೌಕ್, ಕಲ್ಕತ್ತಾದ ಬಾರಾ ಬಜಾರ್, ಮುಂಬೈನ ಕಾಲ್ಬಾದೇವಿಯಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಸಗಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರು ಅಲ್ಲಿರುವ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು (ಜಗಲಿ) ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಅಂಗಡಿ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಕಛೇರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.**

**5.1.21 ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬಗಳು:** ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ವೃದ್ಧಾಶ್ರಮ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಹಾಸ್ಟೆಲ್, ವಾಸ- ಹಾಗೂ-ಉಟದ ಮನೆ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ರೆಸ್ಟೋರ್ನೋ ಹೋಂ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಬಂದಿಖಾನೆ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ವಸತಿಗೃಹ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಆಶ್ರಮ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಅತಿಥಿಗೃಹ, ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಕುಷ್ಟರೋಗ ನಿವಾರಣಾ ಗೃಹ, ಇತ್ಯಾದಿ.

**5.1.22 ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬಗಳು ವಾಸಿಸುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ, ವಸತಿ - ಹಾಗೂ-ವೃದ್ಧಾಶ್ರಮ, ವಸತಿ -ಹಾಗೂ-ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಹೌಸ್, ವಸತಿ -ಹಾಗೂ-ಹಾಸ್ಟೆಲ್, ವಸತಿ -ಹಾಗೂ- ರೆಸ್ಟೋರ್ನೋ ಹೋಂ, ವಸತಿ -ಹಾಗೂ-ಜೈಲು, ವಸತಿ-ಹಾಗೂ-ಲಾಡ್ಜ್ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಹೆಸರಿನ, ಮೊದಲು ವಸತಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಡಾಕ್ ಬಂಗಲೆ ಅಥವಾ ಧರ್ಮಶಾಲಾ ಅಥವಾ ಹೋಟೆಲ್ ಅಥವಾ ಆಶ್ರಮ ಅಥವಾ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾತ್ರಿಕರು ಉಳಿಯಲು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿವಾಸಿಗಳು ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬಗಳ**

ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಂಡುಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಸತಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಹೆಸರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಮೇಲಿನಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಸತಿ -ಹಾಗೂ-ಡಾಕ್ ಬಂಗಲೆ ಅಥವಾ ವಸತಿ -ಹಾಗೂ-ಧರ್ಮಶಾಲಾ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. " ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬ" ಎಂಬುದು ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮುಂತಾದ "ಸಂಸ್ಥೆ"ಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

5.1.23 ಹೋಟೆಲ್ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಲ್ಲಿ, ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿವಾಸಿಗಳಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅವರು ವಾಸಿಸುವ ಅಂತಹ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ '1', ಅಂದರೆ ವಸತಿ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಸದ ಮಧ್ಯೆ ತಂಗಲು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಉಳಿದ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೋಟೆಲ್ / ವಸತಿ ಗೃಹ / ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಕೇತ ಅಂದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

5.1.24 ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಋತುಮಾನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇರಬಹುದು ಮತ್ತು ನೀವು ನಡೆಸುವ ಮನೆಪಟ್ಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಈ ಋತುಮಾನದ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಯದೇ ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಋತುಮಾನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೆಂದರೆ ತೈಲ ಗಿರಣಿಗಳು (ಘನಿ), ಶೆಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಗುರ್ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿವೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಂತಹ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಋತುಮಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಋತುಮಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನೀವು ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರಣವು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ನಿಯೋಜಿತ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಚನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಅಂಗಡಿ/ಕಚೇರಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3'):**

5.1.25 ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಅಂಗಡಿ (ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಗದು ಅಥವಾ ಸಾಲದರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾರುವ/ಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳ) ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಆಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಬಗೆಯ ಅಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಆ್ಯಪ್ ಮೂಲಕ ಚೌಕದಲ್ಲಿ '3' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ

5.1.26 ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ನೈಜ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಅಂಗಡಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿದರೆ, ಅದು ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆ ಅಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಔಷಧ ಅಂಗಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಯೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ. ಅಂತೆಯೇ, ಇದನ್ನು ಕಚೇರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್, ಶಾಲೆ, ಕ್ಲಿನಿಕ್, ಕ್ಲಬ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಬಳಸಿದರೆ, ಆಯಾ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

**ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

ಅಂಗಡಿ: ಬಟ್ಟೆ ಅಂಗಡಿ, ದಿನಸಿ ಅಂಗಡಿ, ಔಷಧ ಅಂಗಡಿ, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ (ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದೆ), ಚಹಾ ಅಂಗಡಿ, ತರಕಾರಿ ಅಂಗಡಿ, ಹಣ್ಣಿನ ಅಂಗಡಿ, ಗುಜರಿ ಅಂಗಡಿ, ಪ್ಲೈವುಡ್ ಅಂಗಡಿ, ತಿಂಡಿ ತಿನಿಸುಗಳ ಅಂಗಡಿ, ಕಾಫಿ ಗೃಹ, ಭೋಜನಾಲಯ, ಕ್ಯಾಂಟೀನ್, ಹಣ್ಣಿನ ರಸದ ಅಂಗಡಿ, ಬಾರ್, ತಂದೂರು-ಧಾಬಾ, ಚಾಟ್ ಅಂಗಡಿ, ಉಡುಪಿ ಹೋಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಕಚೇರಿ:** ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಕಚೇರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಚೇರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ವಕೀಲರು / ನ್ಯಾಯವಾದಿ, ಷೇರು ದಲ್ಲಾಳಿ, ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳು ಎಂದರೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಠಾಣೆ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಚೇರಿ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಚೇರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ.

**ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು ಇತ್ಯಾದಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4'):**

5.1.27 ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ (ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಾಸಕ್ಕಲ್ಲದ) ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಯಾವ ಬಗೆಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಮುಂದಿರುವ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಪ್ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

**ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

ಪಾಠಶಾಲಾ, ಸಂಗೀತ ಶಾಲೆ, ಮರಗೆಲಸ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ನೃತ್ಯ ಶಾಲೆ, ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಯಸ್ಕರ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕೇಂದ್ರ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಸಂಸ್ಥೆ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಹೋಟೆಲ್ / ವಸತಿ ಗೃಹ / ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಇತ್ಯಾದಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5'):**

5.1.28 ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತಂಗಲು ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಸದ ಮಧ್ಯೆ ತಂಗಲು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ವಾಸ ಮಾಡದೇ ಇದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಹೋಟೆಲ್ / ವಸತಿ ಗೃಹ / ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

**ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

ಡಾಕ್ ಬಂಗಲೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಬಂಗಲೆ, ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಹೌಸ್, ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ಆಶ್ರಮ, ಸರೈ, ಧರ್ಮಶಾಲಾ, ಮುಸಾಫಿರ್ ಖಾನಾ, ವಿಶ್ರಾಂತಿಗೃಹ, ರಾತ್ರಿ ತಂಗುದಾಣ, ಹೋಟೆಲ್, ವಸತಿ ಗೃಹ, ಸಮುದಾಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಗೃಹ, ಭತ್ರ, ಪ್ರವಾಸಿ ಬಂಗಲೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಹೋಟೆಲ್ ಅಥವಾ ವಸತಿಗೃಹ ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿವಾಸಿಯಂತೆ ತಂಗಿರುವವರು ಅದನ್ನು ವಾಸಸ್ಥಳವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಹೋಟೆಲ್/ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ವಸತಿಗೃಹ/ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಅತಿಥಿಗೃಹ ಎಂದು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2'ನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

**ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ ಔಷಧಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '6'):**

5.1.29 ಒಂದು ವೇಳೆ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ಔಷಧಾಲಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ '6' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅದರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ನೆನಪಿಡಿ, ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

**ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ರೋಗ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ವೈದ್ಯರ ಕ್ಲಿನಿಕ್, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂ, ಹರಿಗೆ ಮನೆ, ದಂತ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ, ಔಷಧಾಲಯ, ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಷನ್ ಕೇಂದ್ರ, ಎಕ್ಸ್-ರೇ ಕ್ಲಿನಿಕ್, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಕಾರ್ಖಾನೆ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ವರ್ಕ್ ಶೆಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '7'):**

5.1.30 ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವರ್ಕ್ ಶೆಡ್ ಆಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ್ಯಪ್ ಮೂಲಕ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '7' ನಮೂದಿಸಿ - ಕಾರ್ಖಾನೆ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ವರ್ಕ್ ಶೆಡ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಇವು ಉತ್ಪಾದನೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸೇವೆ ನಡೆಯುವ ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಾಗಿವೆ. ಅವು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು/ಸಣ್ಣ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು/ವರ್ಕ್ ಶೆಡ್ ಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

**ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

ಗಿರಣಿಗಳು, ಹತ್ತಿ ಗಿರಣಿಗಳು, ರಸಗೊಬ್ಬರ ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಗಡಿಯಾರ ದುರಸ್ತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೇಂದ್ರ, ಬೇಕರಿ, ಬೂಟು ತಯಾರಿಕೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಕ್ಕಿ / ಹಿಟ್ಟು / ತೈಲ ಗಿರಣಿಗಳು, ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಡೈರಿ, ಸೋಡಾ ನೀರಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಕಮ್ಮಾರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಚಿನ್ನ / ಬೆಳ್ಳಿ ಕಮ್ಮಾರರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ (ಅಕ್ಕಸಾಲಿಗರ ಅಂಗಡಿ), ಲೋಕೋ ಶೆಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '8'):**

5.1.31 ಒಂದುವೇಳೆ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ದೇವಸ್ಥಾನ ಅಥವಾ ಗುರುದ್ವಾರ ಅಥವಾ ಮಸೀದಿ ಅಥವಾ ಚರ್ಚ್ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪೂಜಾ/ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಸ್ಥಳವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '8' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.

**ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

ದೇವಾಲಯ, ಗುರುದ್ವಾರ, ಮಸೀದಿ, ಚರ್ಚ್, ಪ್ರಾರ್ಥನಾ ಮಂದಿರ, ಸತ್ಸಂಘ ಸಭಾಂಗಣ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಇತರೆ ವಾಸೇತರ ಬಳಕೆಗಳು (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '9'):**

5.1.32 ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ (ಸಂಕೇತಗಳು '1' ರಿಂದ '8') ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಮನೋರಂಜನೆ ಸ್ಥಳವಾಗಿ, ಸಮುದಾಯ ಭವನವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ವಾಸಕ್ಕಲ್ಲದ ಉಪಯೋಗಗಳಿಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '9' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆ್ಯಪ್ ನ ಮೂಲಕ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ನಿಜವಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

**ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

ಸಮುದಾಯ ಕೇಂದ್ರ, ಚಲನಚಿತ್ರ ಮಂದಿರ, ಕ್ಲಬ್, ಥಿಯೇಟರ್, ಕಲಾಮಂದಿರ, ವ್ಯಾಯಾಮ ಶಾಲೆ, ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, ವಸ್ತುಸಂಗ್ರಹಾಲಯ, ಕಲಾಮಂಚ, ಮೃಗಾಲಯ, ಜಾನುವಾರು ಕೊಟ್ಟಿಗೆ, ಗೋಶಾಲೆ, ಲಾಯ, ಗೂಳಿ ಸಾಕಣಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ, ಕೋಳಿ ಸಾಕಣಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ, ಗ್ಯಾರೇಜ್ (ವಾಹನ ನಿಲ್ಲಿಸಲು), ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ತಂಗುದಾಣ, ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಸಭಾಂಗಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕೇಂದ್ರ, ಪಂಪ್ ಹೌಸ್, ಗೋದಾಮು, ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಪಂಪ್, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೋಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಖಾಲಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '0'):**

5.1.33 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಖಾಲಿ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅಂದರೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಸತಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '0' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಕಾರಣವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಸಂಧರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ,

ದಯವಿಟ್ಟು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಕಾರಣದೊಂದಿಗೆ 'ಖಾಲಿ' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ, ಅಂದರೆ ಖಾಲಿ-ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ, 'ಖಾಲಿ-ನಿರ್ಮಾಣ ಅಪೂರ್ಣ', ' ಖಾಲಿ-ಬಾಡಿಗೆಗಾಗಿ', ಇತ್ಯಾದಿ, ನಿವಾಸಿಗಳು ಪ್ರಯಾಣ ಅಥವಾ ತೀರ್ಥಯಾತ್ರೆಗೆ ಹೋಗಿದ್ದರಿಂದ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅದನ್ನು 'ಖಾಲಿ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮನೆಯ ನಿಜವಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳು ಪ್ರಯಾಣ ಅಥವಾ ತೀರ್ಥಯಾತ್ರೆಗೆ ಹೋಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು 'ಮನೆ ಖಾಲಿ - ನಿವಾಸಿಗಳು ಪ್ರಯಾಣ / ತೀರ್ಥಯಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮನೆಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಂದ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

**ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**

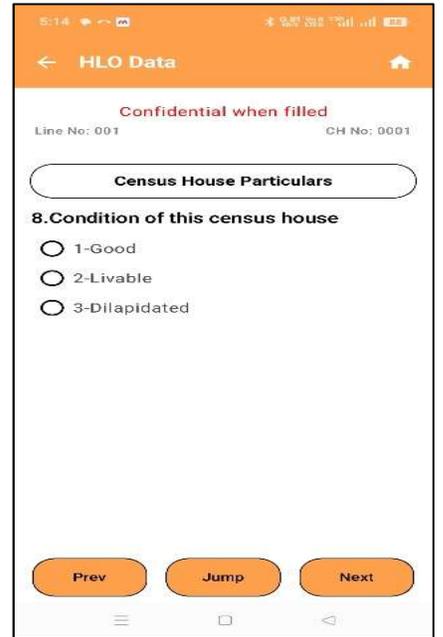
ಖಾಲಿ-ಶಿಥಿಲವಾಗಿದೆ, ಖಾಲಿ-ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ, ಖಾಲಿ-ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ, ಖಾಲಿ-ಬಾಡಿಗೆದಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಖಾಲಿ-ಕೆಡುವಿಕೆಗಾಗಿ, ಖಾಲಿ-ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳು (ಸೂಚಿಸಿ).

### ಪ್ರಶ್ನೆ 8: ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ

**ಉತ್ತಮ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1'):** ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯವು ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲವೋ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದೋ ಅಂತಹ ಮನೆಗಳನ್ನು 'ಉತ್ತಮ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು.

**ವಾಸಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2'):** ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು 'ವಾಸಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು

**ಶಿಥಿಲವಾಗಿದೆ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3'):** ಯಾವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯು ನಶಿಸಿ ಹೋಗುತ್ತಿರುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತೋರುತ್ತಿವೆಯೋ ಅಥವಾ ಬಿದ್ದು ಹೋಗುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೋ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ದುರಸ್ತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ, ನಶಿಸಿ ಹೋಗಿರುವ ಅಥವಾ ಪಾಳು ಬಿದ್ದಿರುವ ಮತ್ತು ಪುನಶ್ಚೇತನಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು 'ಶಿಥಿಲವಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3'ನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.



- ಪ್ರಶ್ನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಅಥವಾ '2' ಇದ್ದರೆ, ನೀಡಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಈ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಸಂಸ್ಥಾ ರೂಪದ ಕುಟುಂಬಗಳು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.1.34 ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ, ವಾಸಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಶಿಥಿಲ ಎಂಬುದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಣೆಗಳು ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರವೇ ಅಂತಿಮವಾದುದು ಆದುದರಿಂದ ಅವರು ವರದಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಅಥವಾ '2' ಭರ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಾಸಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವಾಸಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾಲಂ 9 – 13 ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು

ಪ್ರಶ್ನೆ 9: ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ

5.1.35 ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ನಿಕಟವಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದೆ.

The screenshot shows a mobile application interface for 'HLO Data'. It features a header with 'Confidential when filled', 'Line No: 001', and 'CH No: 0001'. Below this is a section titled 'Household Particulars' with three numbered questions: 9. Household number (with input '002'), 10. Total number of persons normally residing in this household (with input 'Enter Count'), and 11. Name of the head of the household (with input 'Enter name'). At the bottom, there are three buttons: 'Prev', 'Jump', and 'Next'.

- ಈ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಹೆಚ್ಚಳವಾಗಲಿದೆ
- ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಇತರ ವಿವರಗಳು "ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ" ಅಥವಾ "ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ" ಅಥವಾ "ವಸತಿ" ಮತ್ತು "ವಸತಿ-ಹಾಗೂ-ಇತರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
- "ವಸತಿ" ಅಥವಾ "ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಳಕೆ" ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ಟೈಪ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕುಟುಂಬ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಆಯ್ಕೆಯು "ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಳಕೆ" ಮತ್ತು "ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ" ಆಗಿದ್ದರೆ, ಟೈಪ್ ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ "999" ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- "ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಳಕೆ" ನೊಂದಿಗೆ "ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ" ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಟೈಪ್ ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಯ್ಕೆಯು "ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಳಕೆ" ಮತ್ತು "ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ" ಮತ್ತು "ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ" (ಎರಡೂ) ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಬೀಗ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಟೈಪ್ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

5.1.36 ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳು ಇರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬೇಕು.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 10: ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ.

5.1.37 ಪ್ರತಿಯೊಂದು 'ಸಾಮಾನ್ಯ' ಹಾಗೂ 'ಸಂಸ್ಕಾರಪದ' ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿರುವ (ಅಂಗವಿಕಲರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಒಟ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಈ ಕಾಲಂಗಳು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಶಿಶುಗಳು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದವರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಲ್ಲದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಬಾರದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಗಣತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 11: ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು

5.1.38 ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಎಂದರೆ ಸದರಿ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ 'ಮುಖ್ಯಸ್ಥ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಆತನು ಆ ಕುಟುಂಬದ ಪರಿಪಾಲನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಪರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯ ಪುರುಷನೇ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವೇನೂ ಇಲ್ಲ, ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವನಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಕಿರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಬಹುದು.

5.1.39 ಹಾಸ್ಟಲ್, ವೃದ್ಧಾಶ್ರಮಗಳು, ಅನಾಥಾಲಯಗಳು, ರೆಸ್ಟ್ ಹೋಂಗಳು, ಬಂದೀಖಾನೆ (ಜೈಲು), ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಹಾಸ್ಟಲ್ ವಾರ್ಡನ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (ಮ್ಯಾನೇಜರ್), ಜೈಲರ್ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ, ಆತನ/ಆಕೆಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಆ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರನ್ನೇ ಈ ಕಾಲಂಗಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

➤ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.  
➤ ಈಗ ಮುಂದಿನ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ.

➤ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.  
➤ ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ, 12 (ಲಿಂಗ) ಮತ್ತು 13 (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಅಥವಾ ಇತರೆ) ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 12: ಲಿಂಗ

5.1.40 ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಗಂಡು (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1') ಅಥವಾ ಹೆಣ್ಣು (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2') ಅಥವಾ / ಮಂಗಳಮುಖಿ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3') ಎಂದು ಈ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ.

- ಮನೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಲಿಂಗ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಶ್ನೆ.13 ಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.

- ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಗಕ್ಕಾಗಿ, ನೀಡಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

## ಪ್ರ.13: ಪ.ಜಾ ಅಥವಾ ಪ.ಪಂ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ

5.1.41 ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಯಾವ ವರ್ಗಕ್ಕೆ (ಪ.ಜಾ-1/ಪ.ಪಂ.-2/ಇತರೆ-3) ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರರನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ ಧೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯವರು ಹಿಂದೂ, ಸಿಖ್ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧ ಧರ್ಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಧರ್ಮದವರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರು ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮದವರಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬ ವಿಷಯ ಗಮನದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ, ಹಿಂದೂಗಳು ಅಥವಾ ಸಿಖ್ಖರು ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧರಲ್ಲಿ, ಅವರ ಉಪಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಪ.ಜಾ ಅಥವಾ ಪ.ಪಂ. ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳ (ಪ.ಜಾ.) ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ (ಪ.ಪಂ.) ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಧೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಕೆಯ/ಆತನ ಮತದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ ಮರು ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

14-34 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. (ಸಂಸ್ಕಾರೂಪ ಕುಟುಂಬಗಳು ಮತ್ತು ವಸತಿಯೇತರ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆ್ಯಪ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಗೆ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ)

**ಪ್ರ.14: ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸ್ಥಾನಮಾನ**

➤ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.  
 ➤ ಈಗ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.

5.1.42 ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ತನ್ನದೇ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಾನೇ ವಾಸವಿದ್ದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಯಾರಿಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲವಾದರೆ ಆಗ ಕುಟುಂಬವು ಸ್ವಂತಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು, ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ತುಂಬಿದ ನಂತರ 'ಮಾಲೀಕತ್ವ' ದೊರೆಯುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವ ಕರಾರಿನ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಫ್ಲಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಾನೇ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳು ಪಾವತಿ

ಆಗದಿದ್ದರೂ, ಅವರು 'ಸ್ವಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ' ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

5.1.43 ಕುಟುಂಬವು ಬಾಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ '2' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಮನೆಯ ಘಟಕವು 'ಬಾಡಿಗೆಯದು' ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು, ಆ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಹಣ ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ 'ಬಾಡಿಗೆ' ಸಂದಾಯವಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಕರಾರು ಆಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಮನೆಯನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದಿದ್ದು, ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕರೊಡನೆ ಯಾವುದೋ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ತಕರಾರು/ವ್ಯಾಜ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರದೇ ಇರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಆ ಕುಟುಂಬವು ಬಾಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಎಲ್ಲಾದರೂ ಸ್ವಂತ ಮನೆ ಇದ್ದು (ಅಂದರೆ ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಕೊಂಡುಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಆದಾಗ್ಯೂ ಬಾಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ '2' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ.

ಕುಟುಂಬವು ಬಾಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಯಾವುದೇ ಸ್ವಂತ ಮನೆ (ಗಳನ್ನು) ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಸತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹುದೇ ಇತರ ವಸತಿಗಳಂತೆ, ಮಾಲೀಕರಿಂದ ನೌಕರರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ವಸತಿಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಿದಂತೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ಅಥವಾ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.

5.1.44 ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ತನ್ನ ಸ್ವಂತದ್ದೂ ಅಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆಯದ್ದೂ ಅಲ್ಲದ ಒಂದು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಆಗ, ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ಎಂಬುದಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಈ ವರ್ಗದ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ನೌಕರರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆರಹಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಸತಿಮನೆ ಅಥವಾ ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಇಲ್ಲದ ಕುಟುಂಬಗಳು, ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರೇ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿ ಕಟ್ಟಿದ ಮನೆಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ. ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಇಲ್ಲದೆ ಪಾಳು ಬಿದ್ದ ಮನೆ, ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಕೆಡವಲು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಗವಿ/ಗುಹೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹುದೇ ನೈಸರ್ಗಿಕ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳು ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಲನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

### ಪ್ರಶ್ನೆ 15: ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ಕುಟುಂಬದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

- ಪ್ರಶ್ನೆ.15 ರಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಈಗ ಪ್ರಶ್ನೆ 16 ಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.

5.1.45 ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಈ ಕುಟುಂಬದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (0, 1, 2, 3.....ಇತ್ಯಾದಿ) ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ವಾಸಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯು, ಒಂದು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗವೇ ಹಾಗೂ 4 ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಲಗಿ ನಿದ್ರಿಸಲು ಸಾಕಾಗುವಷ್ಟು ಅಗಲವಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಉದ್ದವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ಅದು 2 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿರಬೇಕು, ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ 1. 5 ಮೀಟರ್ ನಷ್ಟಾದರೂ ಅಗಲವಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ 2 ಮೀಟರ್ ಎತ್ತರವಾಗಿರಬೇಕು.

5.1.46 ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ, ವಾಸದ ಕೋಣೆ, ಮಲಗುವ ಕೋಣೆ, ಉಟದ ಕೋಣೆ, ದಿವಾನ್ ಖಾನೆ, ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ರೂಮ್, ಓದುವ ಕೋಣೆ, ನೌಕರನ ಕೋಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಳತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೊಠಡಿಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಕ್ಕೆ ಬಳಸದ ಅಡಿಗೇಮನೆ, ಸ್ನಾನದ ಗೃಹ, ಶೌಚಾಲಯ, ಉಗ್ರಾಣ, ವರಾಂಡ (ಜಗಲಿ) ಮತ್ತು ಕೋಣೆಗಳ ನಡುವಿನ (ಪ್ಯಾಸೇಜ್) ದಾರಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಡಿರಿ.

5.1.47 ಮಲಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಉಟ ಮಾಡುವುದು, ಅಡಿಗೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಒಂದೇ ಕೊಠಡಿಯನ್ನೂ ಸಹ 'ಕೊಠಡಿ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಇತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಿಂದು ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ, ಅಂದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2'ನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ವಾಸಕ್ಕಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು 'ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕೊಠಡಿಯಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಅಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬವೂ ಸಹ ವಾಸವಾಗಿದ್ದರೆ ಸೂನ್ಯ ('0') ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.

5.1.48 ಕುಟುಂಬವು ಶಂಕುನಿರ್ಮಾಣದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ (ಗುಡಿಸಲು/ಡೇರೆ) ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಹ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

5.1.49 ನೌಕರನೊಬ್ಬನು/ಳು ಒಂದು ಗ್ಯಾರೇಜು ಅಥವಾ ನೌಕರರ ವಸತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆಕೆಯು/ಆತನು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬದಂತೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಆ ಗ್ಯಾರೇಜ್/ವಸತಿಯನ್ನು ಆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಕೊಠಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಒಂದುವೇಳೆ, ಆ ನೌಕರನು ಅಥವಾ ನೌಕರಳು ಮುಖ್ಯ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನೆಂದು/ಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದರೆ ಆಗ ಆ ಗ್ಯಾರೇಜನ್ನು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಕೊಠಡಿ ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

5.1.50 ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಆ ಕೊಠಡಿಯು ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೂ ಸೇರಿರುವುದಿಲ್ಲ ಯಾಕೆಂದರೆ ಆ ಕುಟುಂಬವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತನ್ನ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮಾತ್ರವೇ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೇ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಎರಡೂ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ವಾಸದ ಕೊಠಡಿ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಕಾಲನ ಆಡಿಯಲ್ಲಿ '0' ಎಂಬುದಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಒಂದೊಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಜೊತೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ವಾಸದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಯಾವ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೂ ಸೇರಿರುವಂತೆ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

### ಪ್ರಶ್ನೆ 16: ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಾಹಿತ ದಂಪತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

The screenshot shows a mobile application interface for 'HLO Data'. It contains three questions:
 

- 14. Ownership status of this house: Radio buttons for 1-Owned, 2-Rented but has own house elsewhere, 3-Rented and doesn't own any house, 4-Any other. Below it says 'Please select an option.'
- 15. Number of dwelling rooms: A text input field labeled 'Enter Count' with a note 'This field cannot be empty.'
- 16. Number of married couple(s) living in this household: A text input field labeled 'Enter number of married couples' with a note 'Please fill Question 16 before proceeding.'

 At the bottom, there are 'Prev', 'Jump', and 'Next' buttons.

- 16 ರಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುವ ವಿವಾಹಿತ ದಂಪತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಸೂಚನೆ: ವಿವಾಹಿತ ದಂಪತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಪ್ರ.16) ರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

5.1.51 ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಜೊತೆಯಾಗಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಾಹಿತ ದಂಪತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (0, 1, 2, 3...), ವಯಸ್ಸನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ, ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ವಿವಾಹದಿಂದ ದಂಪತಿಗಳಾಗುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಸಹ-ವಾಸಿಸುವಿಕೆ (ಲಿವ್-ಇನ್- ರಿಲೇಶನಶಿಪ್) ಸಂಬಂಧವನ್ನು “ಸ್ಥಿರ-ಸಂಬಂಧ” ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ವಿವಾಹಿತ ದಂಪತಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಾಹಿತ ದಂಪತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಪತಿಪತ್ನಿಯರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಎಣಿಕೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ವಿವಾಹಿತ ದಂಪತಿಗಳು ಯಾರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ಕಾಲನ ಆಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೊನ್ನೆ ('0') ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 17-25: ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಪ್ರಶ್ನೆ.17 ರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆ.25 ರವರೆಗಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 17: ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಧಾನ ಮೂಲ

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಧಾನ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

The screenshot shows a mobile application interface for 'HLO Data'. The title bar is orange with a home icon. Below the title, it says 'Confidential when filled' and 'Line No: 001 CH No: 0001'. There is a button labeled 'Amenities available to households'. The main question is '17. Main source of drinking water'. The options are: 1-Tap water from treated source, 2-Tap water from un-treated source, 3-Well, 4-Hand Pump, 5-Tubewell/borehole, 6-Spring, 7-River/canal, 8-Tank/pond/lake, 9-Packaged/bottled water, and 0-Other source. At the bottom, there are three buttons: 'Prev', 'Jump', and 'Next'.

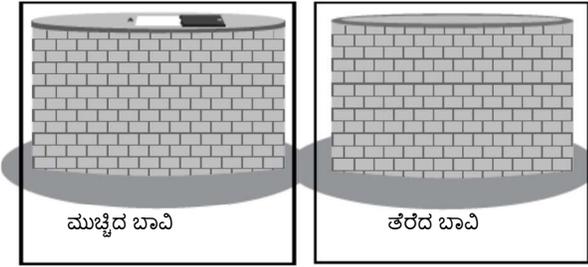
5.1.52 ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಮೂಲವನ್ನು ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಯಿತೋ ಆ ಮೂಲವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1'- ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರು: ಕೊಳಾಯಿಯ ಮೂಲಕ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವ ನೀರು ಕುಡಿಯಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸೋಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಕಲ್ಮಷಗಳ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮೂಲಕ ಕೀಟಾಣುಗಳ

ನಿವಾರಣೆ ಮೊದಲಾದ ಸೂಕ್ತ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಬಳಿಕ ನೀರನ್ನು ಕುಡಿಯಲು ಸುರಕ್ಷಿತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಅಂದರೆ, ನೀರನ್ನು ಕೊಳಾಯಿಯ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಮುಚ್ಚಳವಿರುವ ಬಾವಿ, ತೆರೆದ ಬಾವಿ, ಕೈಪಂಪು, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ/ಬೋರ್ ಹೋಲ್, ಕೆರೆ, ಸರೋವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬಹುದು. ಕೊಳಾಯಿಯ ಮೂಲಕ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವ ನೀರು, ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಈ ಮೂಲವು, ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ, ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಳಿಕ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ, ಒಂದೊಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಅವರಣದ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ನೌಕರಿಗೂ ಸೇರಿದ ಕೊಳಾಯಿಗಳ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಸಮುದಾಯ ನಲ್ಲಿ/ಕೊಳಾಯಿಗಳು) ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ನೀರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾದ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಒಂದು ಬಾವಿ ಅಥವಾ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಅಥವಾ ಬಾವಿ ಅಥವಾ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯಿಂದ ಮೇಲೆ ಎತ್ತರದ ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಗೆ (ಓವರ್ ಹೆಡ್ ವಾಟರ್ ಟ್ಯಾಂಕ್) ತುಂಬಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ನೀರನ್ನು, ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರಿನ ಮೂಲವೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಾರದು. ಇದರಲ್ಲಿ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಒಂದೊಂದು ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್ ಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸೇರಿದ ಒಂದು ಆರ್.ಓ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಇತರೆ ಬಗೆಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕದಿಂದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾದ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ, ಕೆಲವೊಂದು ಮನೆಗಳು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೋಸುವಿಕೆ, ಕುದಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ನೀರನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸುವ ಚಿಕ್ಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು.

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' - ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸದ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರು: ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಬಾವಿ ಅಥವಾ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಅಥವಾ ನೀರನ್ನು ಬಾವಿ ಅಥವಾ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಯಿಂದ ಮೇಲೆ ಎತ್ತರದ ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ತುಂಬಿಸಲಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿವಾಸಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಕರಿಸದಿರುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಒಂದೊಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಆವರಣದ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸೇರಿದ ಕೊಳಾಯಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸರಬರಾಜು ಆಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲವನ್ನು, ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸದ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

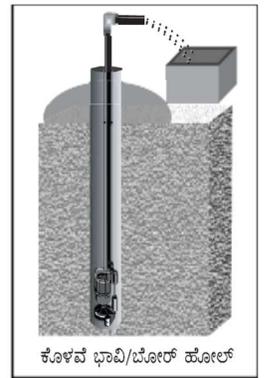
ಸಂಕೇತ '3' :- ಬಾವಿ: ತೆರೆದ ಬಾವಿ ಹಾಗೂ ಮುಚ್ಚಿದ ಬಾವಿಯು ಸಹಾ ಬಾವಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.



ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4'- ಕೈ ಪಂಪ್: ಕೈಪಂಪು ಅಂದರೆ ಸಣ್ಣ ಸುತ್ತಳತೆಯುಳ್ಳ ತೂತನ್ನು/ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕೊರೆಯುವ ಮೂಲಕ ನೆಲದೊಳಗಿನ ನೀರನ್ನು ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರತರುವುದು. ಕೈ ಪಂಪುಗಳು, ಕುಸಿದು ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮೂಲದೊಡನೆ ಬೆರೆತುಹೋಗದಂತೆ ರಕ್ಷಣಾ ಕವಚದೊಂದಿಗೆ (ಕೇಸಿಂಗ್) ಅಥವಾ ಕೊಳವೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ, ನೆಲದಾಳದಲ್ಲಿ ಕೊರೆಯಲಾದ ರಂಧ್ರದೊಡನೆ ಚೆಲ್ಲಿದ/ಹರಿದು ಹೋಗುವ ನೀರಿನಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕೈಪಂಪುಗಳ ಸುತ್ತ ಒಂದು ಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಸಂಕೇತ ಸಂಕೇತ '5'- ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ/ಬೋರ್ ಹೋಲ್: ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಅಂದರೆ ನೆಲದೊಳಗಿನ ನೀರನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಥವಾ ಡೀಸೆಲ್ ಪಂಪುಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಹೊರತರುವುದು. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ/ಬೋರ್ ಹೋಲ್‌ಗಳನ್ನು, ಕುಸಿದು ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಣ್ಣ ಸುತ್ತಳತೆಯುಳ್ಳ ತೂತನ್ನು/ರಂಧ್ರವನ್ನು ಕೊರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮೂಲದೊಡನೆ ಹರಿದು ಹೋಗುವ ನೀರು ನುಸುಳಿಹೋಗದಂತೆ/ಬೆರೆತುಹೋಗದಂತೆ ರಕ್ಷಣಾ ಕವಚದೊಂದಿಗೆ (ಕೇಸಿಂಗ್) ಅಥವಾ ಕೊಳವೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ನೆಲದಾಳದಲ್ಲಿ ಕೊರೆಯಲಾದ ರಂಧ್ರದೊಡನೆ ಚೆಲ್ಲಿದ/ಹರಿದು ಹೋಗುವ ನೀರಿನಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ/ಬೋರ್ ಹೋಲ್‌ಗಳ ಸುತ್ತ ಒಂದು ಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳಾದ ಚಿಲುಮೆ (ಸಂಕೇತ ಸಂಕೇತ '6'), ನದಿ/ಕಾಲುವೆ (ಸಂಕೇತ ಸಂಕೇತ '7'), ಕೆರೆ/ಕೊಳ/ ಸರೋವರಗಳು (ಸಂಕೇತ ಸಂಕೇತ '8') ಸ್ವಯಂ ವಿವರಣಾತ್ಮಕವಾಗಿವೆ.

ಸಂಕೇತ ಸಂಕೇತ '9' - ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಮಾಡಲಾದ / ಬಾಟಲಿ ನೀರು: ಬಾಟಲಿಗಳಲ್ಲಿ, ಜಾಡಿಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ಯಾಕೆಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಂಹಕ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನೀರನ್ನು ಕುಡಿಯುವ ಬಾಟಲಿ ನೀರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಈ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸುರಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯಲು ಯೋಗ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರು, ಬಾವಿ ನೀರು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಾಟಲಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು, ಬಾಟಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಸಂಕೇತ ಸಂಕೇತ '0' - ಇತರೆ ಮೂಲಗಳು: ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಿಂದ 9 ರೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡದ ಅಂದರೆ ಟ್ಯಾಂಕರ್/ ಬಾವಿಗಾಡಿಗಳು, ಮಳೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ನೀರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಕೇತ '0' ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

### ಪ್ರಶ್ನೆ 18: ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲದ ಲಭ್ಯತೆ

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲದ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.1.53 ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲವು ಆವರಣದ ಒಳಗೆ (ಮನೆಯೊಳಗೂ ಸೇರಿ) ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲವು ಆವರಣದ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂಲವು ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

5.1.54 ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ 100 ಮೀಟರ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ 500 ಮೀಟರ್‌ಗಳ ಒಳಗೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲವು ಆವರಣದ ಸಮೀಪ ಇದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2'ನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

5.1.55 ಆದುದರಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ನೀರಿನ ಮೂಲವು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಆವರಣದಿಂದ 100 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ದೂರವಿದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3'ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳು ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು 500 ಮೀಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದೂರದಿಂದ ತರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲವನ್ನು 'ದೂರದಲ್ಲಿ' ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3'ನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

5.1.56 ಒಂದುವೇಳೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲವು ಪ್ಯಾಕೇಜ್/ಬಾಟಲಿ ನೀರು ಎಂದು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಆವರಣದ ಒಳಗೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ದೂರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 19: ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರಧಾನ ಮೂಲ

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ಮುಖ್ಯ ಮೂಲದ ಸೂಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಕಳೆದ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುಪಾಲು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದವರು ಬಳಸಿದ ಬೆಳಕಿನ ನೈಜ ಮೂಲವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.1.57 ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಮನೆಗೆ, ಆ ಸಂಪರ್ಕವು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವೋ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನ್ನು (ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ಇತರೆ ಎಣ್ಣೆಗಳಲ್ಲಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ-'4'), ದೀಪಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಆಹಾರಯೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಎರಡೂ ಬಗೆಯ ಎಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಣದಬತ್ತಿ, ಸೌದೆ/ಕಟ್ಟಿಗೆ/ಬಯೋಗ್ಯಾಸ್/ಪೆಟ್ರೋಮ್ಯಾಕ್ಸ್ ದೀಪಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5') ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬವೂ ಯಾವುದೇ ಬೆಳಕಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಬಳಸದಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ '6' ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 20: ಶೌಚಾಲಯದ ಲಭ್ಯತೆ

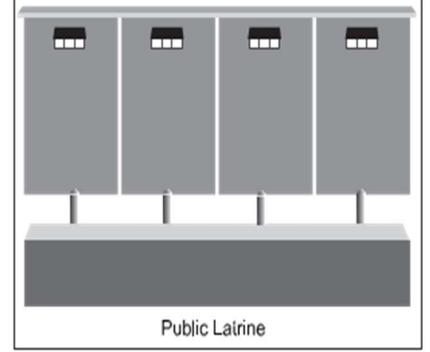
5.1.58 ಕುಟುಂಬವು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇತರೆ ಕುಟುಂಬಗಳ ಜೊತೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬವು ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ.

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಶೌಚಾಲಯದ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.1.59 ಶೌಚಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯವು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸ್ನಾನಗೃಹದೊಡನೆ ಜೊತೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಇಂತಹಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನದೃಗೃಹ ಎರಡೂ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವೇನೆಂದರೆ ಒಂದು ಸರ್ವಸಾಮಾನ್ಯ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಹಲವಾರು ಕುಟುಂಬಗಳು ಬಳಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅಂತಹಾ ಎಲ್ಲಾ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಕೆಲವು ಕುಟುಂಬಗಳು ಒಂದೇ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು. ಕೆಲವೇ ಕುಟುಂಬಗಳು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುವ

ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶವೇನೆಂದರೆ, ಕೆಲವೇ ಕುಟುಂಬಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಶೌಚಾಲಯವು ಕೇವಲ ಆ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿ ಅಥವಾ ಉಚಿತವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶೌಚಾಲಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

5.1.60 ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ ಸಮುಚ್ಚಯದಲ್ಲಿನ ಕುಟುಂಬಗಳು, ಪ್ರತಿ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಶೌಚಾಲಯ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಇತರೆ ಕುಟುಂಬದ ಜೊತೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ನೀಡಬೇಕು.



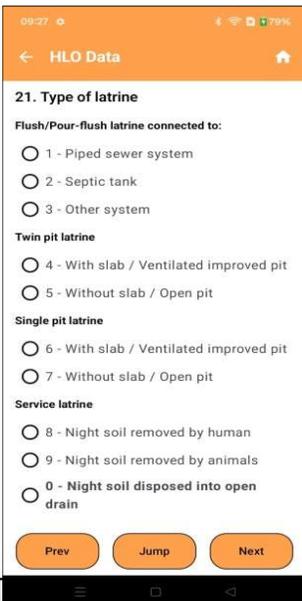
ಆವರಣದ ಹೊರಗೆ ಇರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯ, ಸುಲಭ ಶೌಚಾಲಯ, ಆವರಣದ ಹೊರಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೌಚಾಲಯ, ಸಂಚಾರಿ ಶೌಚಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿ. ಕುಟುಂಬವು ಬಯಲು, ಪೊದೆ, ರೈಲ್ವೆ ಪಟ್ಟಿ ಮುಂತಾದ ತೆರೆದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

5.1.61 ಮುಖ್ಯವಾದುದು: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಜಾಗದ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಂದ, ಕುಟುಂಬಗಳು ಪಕ್ಕದ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರಬಹುದು ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಗುಂಪಿನ ಕುಟುಂಬಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚುವಿಕೆ ಇದ್ದು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅವರ ವಶದಲ್ಲಿ ಆವರಣದ ಒಳಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಅಥವಾ '2' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 21: ಶೌಚಾಲಯದ ಬಗೆ/ವಿಧಗಳು:

5.1.62 ಕುಟುಂಬವು ಶೌಚಾಲಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹೊಂದಿದ್ದು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕುಟುಂಬಗಳ ಜೊತೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಶೌಚಾಲಯ ವಿಧದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

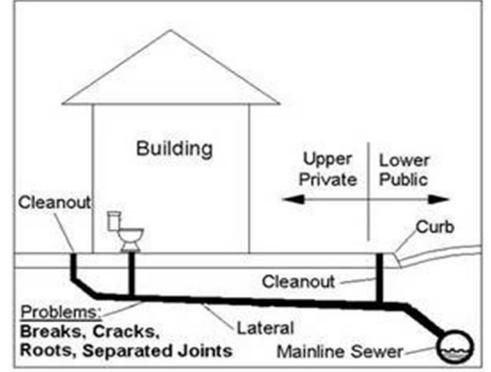
ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:



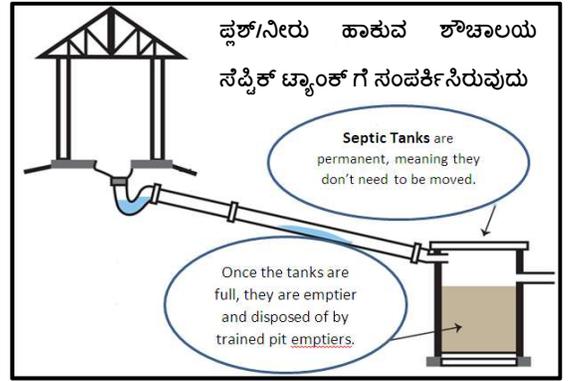
- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಶೌಚಾಲಯದ ವಿಧಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.1.63 ಫ್ಲಷ್/ನೀರು ಹಾಕುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು: ಫ್ಲಷ್ ಶೌಚಾಲಯವು ಒಂದು ನೀರು ತೊಟ್ಟಿ/ನೀರನ್ನು ಉಗ್ಗಿಸಲು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ತೊಟ್ಟಿಯ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಪೀಠ ಅಥವಾ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ತಟ್ಟೆಯ ಕೆಳಗೆ ನೀರು ಸೋರಿಹೋಗದಂತೆ. ಒಂದು U ಆಕಾರದ ತಡೆಕೊಳವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ನೋಣಗಳ ಮತ್ತು ವಾಸನೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ನೀರು ಉಗ್ಗಿಸುವ ಶೌಚಾಲಯವು ತಡೆಕೊಳವೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆದರೆ ಫ್ಲಷ್ ಶೌಚಾಲಯದಂತಲ್ಲದೆ ಕೈಯಿಂದ ನೀರು ಉಗ್ಗಿಸಿ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸಾಗಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಳ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಫ್ಲಷ್ ನೀರು ಉಗ್ಗಿಸುವ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಒಂದು ಒಳಚರಂಡಿ/ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಿ ಚರಂಡಿ ಕೊಳವೆಗಳ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು . ಮನುಷ್ಯರ ಮಲವನ್ನು ಮತ್ತು (ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ) ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಪರಿಸರದಿಂದ ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮನುಷ್ಯರ ಹೊರಹಾಕುವಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮಲ ಮತ್ತು ಮಲಿನವಾದ ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮುಂದೂಡುವಿಕೆ, ಸಂಸ್ಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ . ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಭೂಮಿಯೊಳಗೆ ಹಾದು ಹೋಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ



ಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಟ್ಯಾಂಕ್: ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ಫ್ಲಷ್/ನೀರು ಉಗ್ಗಿಸುವ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಒಂದು ಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಟ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಅಂದರೆ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಭೂಮಿಯೊಳಗೆ ಇರುವ ಮತ್ತು ಮನೆ ಅಥವಾ ಶೌಚಾಲಯದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸೋರಿಹೋಗದಂತೆ ಮಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಒಂದು ತೊಟ್ಟಿ. ಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ (ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ) ಮನುಷ್ಯರಿಂದ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 8 ಮತ್ತು 9 ರೊಡನೆ (ಮನುಷ್ಯರಿಂದ ಮಲದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ) ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.



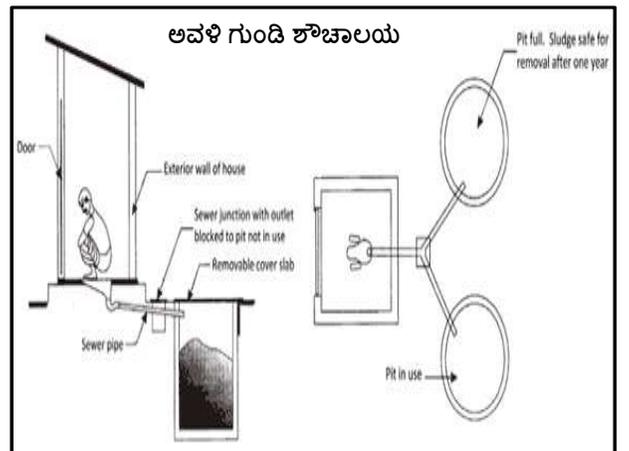
ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಒಳ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲದೇ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಲವನ್ನು ಬೀದಿರಸ್ತೆ/, ಬಯಲು, ಚರಂಡಿಯ ಹಳ್ಳ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ, ಫ್ಲಷ್ ಅಥವಾ ನೀರು ಉಗ್ಗಿಸುವ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರಿ.

### 5.1.64 ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳು

ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯ ಅಂದರೆ ಮಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಅಗೆದಿರುವ ಒಂದು ಗುಂಡಿ.

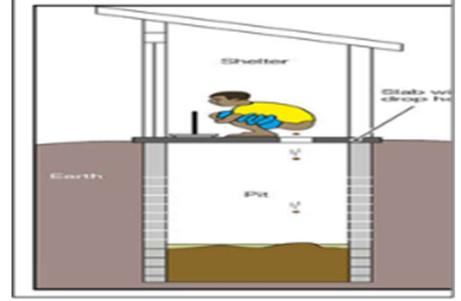
ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ:

ಅವಳಿ ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯ: ಅವಳಿ ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯವು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಗುರಿಯುಳ್ಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕ್ರಮವುಳ್ಳ ಶೌಚಾಲಯವಾಗಿರುತ್ತದೆಇದರಲ್ಲಿ . ಎರಡು ಗುಂಡಿಗಳಿದ್ದು ಒಂದರನಂತರ ಇನ್ನೊಂದರ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎರಡು ಗುಂಡಿಗಳು ಒಂದು ಜೋಡು ಆಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುಂಡಿಗಳ ಗೋಡೆಗಳು ಜೇನುಗೂಡಿನ ಆಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ



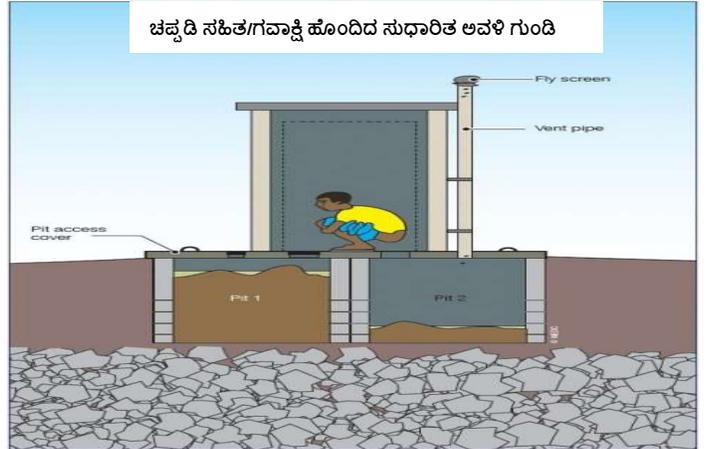
ಗುಂಡಿಯ ತಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೆಯ ಗುಂಡಿಯು ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಮಣ್ಣಾಗಿರುತ್ತದೆ .ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಿ ಜೋಡಣೆ ಆಕರಣದಲ್ಲಿ ತಡೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯ ಗುಂಡಿಯ ಚಾಲನೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ ಮೊದಲನೆಯ ಗುಂಡಿಯ .ಮಲದ ನೀರಿನ ಅಂಶ ಜೇನುಗೂಡು ಆಕಾರದಲ್ಲಿ ಸೋಸಿ ಹೋಗುತ್ತದೆತಡೆತಡ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ, ಅದರ ಅಂಶಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇಂಗಿಹೋಗಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ವಾಸನೆಯಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ರೋಗಕಾರಕ ಮುಕ್ತ ಗೊಬ್ಬರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಏಕ ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯ: ಏಕ ಗುಂಡಿ (ಲೀಚ್) ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗುಡ-ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು (ನೀರು ಅಥವಾ ಘನವಸ್ತುಗಳು) ಗುಂಡಿಯೊಳಗೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ .ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಲೈನಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅದು ಕುಸಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತದೆ.



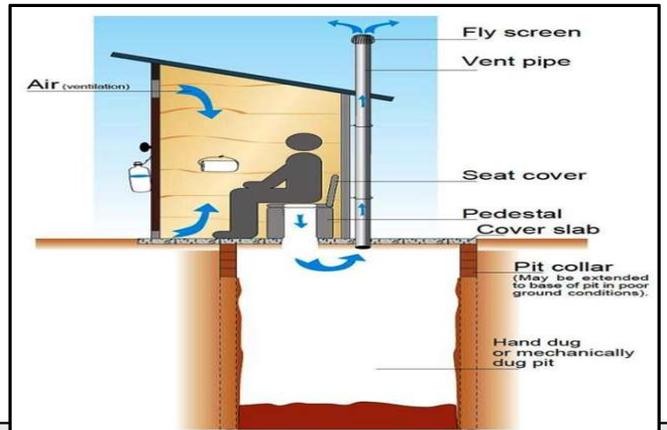
**ಚಪ್ಪಡಿ ಸಹಿತ/ಗವಾಕ್ಷಿ ಹೊಂದಿದ ಸುಧಾರಿತ ಗುಂಡಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ಅಥವಾ '6') :**

ನೀರು ಗುಂಡಿಯ ಒಳಗೆ ಹರಿದು ಹೋಗದಂತೆ ನೆಲದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತಲೂ ಎಲ್ಲಾ ಪಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಎತ್ತರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಕುಳಿತು ಕೊಳ್ಳಲು ಚಪ್ಪಡಿ ಹಾಸಿರುವ ಅಥವಾ ಜಗಲಿ ಕಟ್ಟಿ/ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಆಸನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿ ಇರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಚಪ್ಪಡಿ ಸಹಿತ ಶೌಚಾಲಯಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು ಅಂತಹ ಶೌಚಾಲಯಗಳಿಗೆ, ಅದರ ಮೇಲ್ಭಾಗವಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರದ ಕೊಳವೆಯನ್ನು ಅಂದರೆ ಗವಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಕೊಳವೆ ತೆರೆದ ಭಾಗವನ್ನು ತಂತಿ ಬಲೆ ಅಥವಾ ನೊಣಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಬಲೆಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಲಾಗಿರುತ್ತದೆಇಂತಹ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಗವಾಕ್ಷಿ . ಸುಧಾರಿತ ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಚಪ್ಪಡಿ ಸಹಿತ ಅಥವಾ ಗವಾಕ್ಷಿ ಜೋಡಿಸಿದ . ಶೌಚಾಲಯವು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ ಅಥವಾ ಗುಂಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ '6' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ



**ಚಪ್ಪಡಿ ರಹಿತ/ತೆರೆದ ಗುಂಡಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5' ಅಥವಾ '7'):**

ಕುಳಿತು ಕೊಳ್ಳಲು ಚಪ್ಪಡಿ ಹಾಸಿರುವ ಅಥವಾ ಜಗಲಿ/ಕಟ್ಟಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಆಸನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವ ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಚಪ್ಪಡಿ ರಹಿತ/ತೆರೆದ ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಮಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ತೆರೆದ ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯವೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಚಪ್ಪಡಿ ರಹಿತ

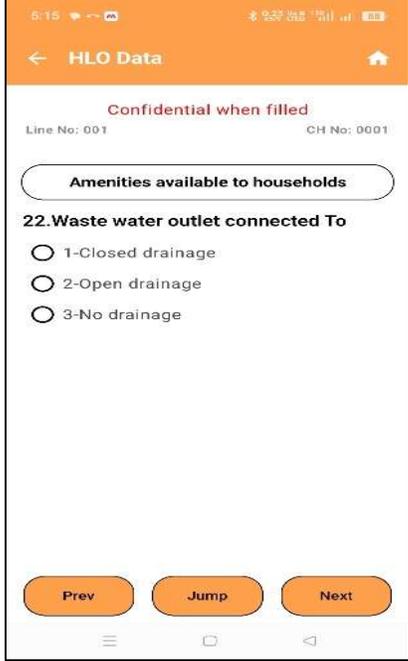


ಶೌಚಾಲಯವು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗುಂಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5' ನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '7' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ.

**5.1.65 ಸೇವಾ ಶೌಚಾಲಯ (ಸಂಕೇತ '8' ಅಥವಾ '9'):** ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಮನುಷ್ಯರಿಂದ ಮಲದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವು ಆಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '8' ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿರಿ ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬವು ' ಹೊಂದಿರುವ ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಂದ ಮಲದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯು ಆಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '9' ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿರಿ.

**5.1.66 ತೆರೆದ ಚರಂಡಿಯ ಮೂಲಕ ಮಲದ ವಿಲೇವಾರಿ ( ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '0'):** ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಅವರಣದೊಳಗೆ ಶೌಚಾಲಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಮಲದ ವಿಲೇವಾರಿ ನೇರವಾಗಿ ತೆರೆದ ಚರಂಡಿಯಲ್ಲಾಗುತ್ತದೆ ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '0' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ, ತ್ಯಾಜ್ಯವಾದ ನೀರು ಹೊರಸಾಗಿಸುವ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



**ಪ್ರಶ್ನೆ 22: ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಹೊರಸಾಗಿಸಲು ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ**

**5.1.67 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಹೊರಸಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ** ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ತಿಳಿಯಲಾಗಿದೆ ಅಡಿಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ, ಸ್ನಾನಗೃಹದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಿದ ಕಲ್ಮಶವಾದ ನೀರನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರೆಂದು ಅರ್ಥೈಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಸೇರಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯು, ಅದರಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುಟುಂಬ ಬಳಸಿ (ಗಳು)ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಹೊರಸಾಗಿಸಲು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಳ ಚರಂಡಿ ಅಥವಾ ತೆರೆದ ಚರಂಡಿಗೆ ಆ ಸಂಪರ್ಕವು ಆಗಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ .

**5.1.68 ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಹೊರಸಾಗಿಸುವ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮುಚ್ಚಿದ (ಒಳ) ಚರಂಡಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೆರೆದ ಚರಂಡಿಯೊಡನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಈ ನೀರು ಹೊರಸಾಗಲು ಯಾವುದೇ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಇರದಿದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯದ ನೀರು ಎರಡರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಇರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯೂ ಇದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.**



**ಪ್ರಶ್ನೆ 23: ಅವರಣದ ಒಳಗೆ ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಲಭ್ಯತೆ**

- ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಸೌಲಭ್ಯದ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

**5.1.69 ಅವರಣದ ಒಳಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ನಾನಗೃಹವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಈ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಾವಣೆ**

ಇಲ್ಲದ ಒಂದು ಅವರಣ ಸ್ನಾನಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ನಾನಗೃಹ ಅವರಣ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ '3' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರತು ಸ್ನಾನ ಗೃಹಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಲ್ಲ.

5.1.70 ಅವರಣದೊಳಗಿರುವ ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಸೌಲಭ್ಯವೂ ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಆಯಾ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಅಥವಾ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅವರಣದೊಳಗೆ ಒಂದು ಸರ್ವೇಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ನಾನ ಗೃಹವನ್ನು ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ ಎಲ್ಲ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ, ಯಾವುದೇ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಸ್ನಾನಗೃಹ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯವು ಒಂದೇ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅಗ ಆ ಕುಟುಂಬವು ಎರಡೂ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 24. ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು LPG/PNG ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.1.71 ಕುಟುಂಬವು ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಿಗೆ ತಯಾರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಿಗೆ ತಯಾರಿಸುತ್ತಿದ್ದು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

5.1.72 ಕುಟುಂಬವು ಅಡಿಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದೆ, ಮನೆಗೆ ಆವರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಡಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ಅಥವಾ '4' ನ್ನು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಲಭ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

5.1.73 ಕುಟುಂಬವು ಮನೆಯ ಹೊರಗಡೆ/ಬಯಲಲ್ಲಿ ಅಡಿಗೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಲಭ್ಯತೆಯ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಂಖ್ಯೆ '5' ಅಥವಾ '6' ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

5.1.74 ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬವು ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದಾಗಲೀ/ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡದಿಂದಾಗಲೀ ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅಡಿಗೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '7' ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

5.1.75 ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳು, ಅಡಿಗೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಮನೆ / ಬಯಲು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ರಿಂದ '6' ನ್ನು ಈ ಕಾಲನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ, ಯಾವ ಕುಟುಂಬವು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆಯೋ ಆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ - ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕದ ಲಭ್ಯತೆ. ಮೊದಲು ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು, ಮನೆಯೊಳಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮನೆಯೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಹೊರಗೆ/ ಬಯಲಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿದ ನಂತರವೇ LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕದ ಲಭ್ಯತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 25: ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಇಂಧನ

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಇಂಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

5.1.76 ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬವು ಅಡುಗೆಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇಂಧನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಡುಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರಧಾನ ಇಂಧನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

5.1.77 ಸೌದೆ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1') ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಮರದ ತುಂಡುಗಳು, ಗೊಂಚಲುಗಳು, ಮರದ ಕಾಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕುರುಚಲು ಗಿಡ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೌದೆಯಲ್ಲಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1') ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಬೆಳೆಗಳ ಉಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ (ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2') ಹತ್ತಿ ಅಥವಾ ಬೇಳೆಕಾಳುಗಳ ಕಾಂಡಗಳು, ಭತ್ತ ಅಥವಾ ಗೋಧಿ ಅಥವಾ ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳದ ಕಾಂಡಗಳು, ತೆಂಗಿನ ಚಿಪ್ಪುಗಳು, ಕಡಲೇಕಾಯಿ ಸಿಪ್ಪೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಬೆಳೆಗಳ ಉಳಿಕೆಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಕೇತ '6', ಅಂದರೆ "

LPG/PNG "ಯಲ್ಲಿ, LPG ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ದ್ರವೀಕೃತ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಅನಿಲವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು PNG` ಕೊಳವೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅನಿಲವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅನಿಲವನ್ನು ಕೊಳವೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಗಳು ಸ್ವಯಂ-ವಿವರಣಾತ್ಮಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲವೊಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬವು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಇಂಧನವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸೌದೆಯನ್ನು ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಧಾನ ಮೂಲ ಇಂಧನವನ್ನಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ "ಸೌದೆಯನ್ನು" ಅಡುಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ಪ್ರಧಾನ ಮೂಲ ಇಂಧನ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೇ ಕುಟುಂಬವು LPG/PNG ಇಂಧನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿಲ್ಲದೇ ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರ (Mini Cylinder) ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ LPG/PNG ಯನ್ನೇ ಅಡುಗೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಧಾನ ಇಂಧನವನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '6'ನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಅದರಿಂದ ಈ ಎರಡೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಯೇ ಕೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

## ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು 26-32: ಕುಟುಂಬವು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳು

ಕುಟುಂಬವು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅದನ್ನು ಲಭ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 26: ರೇಡಿಯೋ / ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್

- ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಂದ ಕುಟುಂಬವು ರೇಡಿಯೋ/ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

The screenshot shows a mobile application interface for 'HLO Data'. The title bar is orange with a back arrow and a home icon. Below the title bar, it says 'Confidential when filled'. The form content includes 'Line No: 001' and 'CH No: 0001'. A section titled 'Assets possessed by households' contains question '26. Radio/Transistor'. Under 'Yes', there are three radio button options: '1-Traditional radio set', '2-On mobile/smartphone', and '3-On other device'. Under 'No', there is one radio button option: '4-No'. A prompt 'Please select an option.' is visible. At the bottom, there are three orange buttons: 'Prev', 'Jump', and 'Next'.

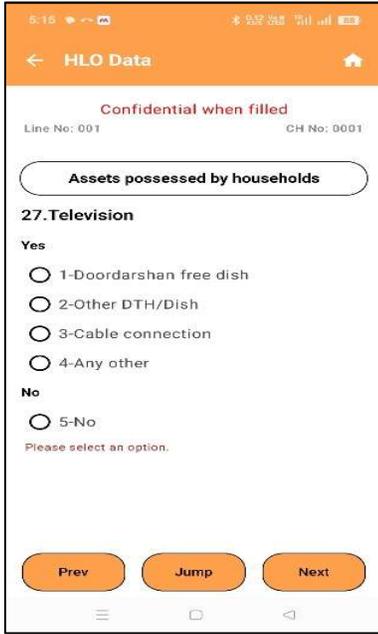
5.1.78 ಕುಟುಂಬವು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೇಡಿಯೋ, ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನಮೂದಿಸಿರಿ 'ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೇಡಿಯೋ ಸೆಟ್' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕುಟುಂಬವು ರೇಡಿಯೋ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ . ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' 'ಮೊಬೈಲ್/ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ., ಕುಟುಂಬವು ಕಾರು ಸ್ಟೀರಿಯೋ ಮುಂತಾದ ಇತರೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' 'ಇತರೆ ಸಾಧನ' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಇಂತಹ ಸಾಧನಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ಇಲ್ಲ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

5.1.79 ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ರೇಡಿಯೋ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೇಡಿಯೋ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮೊಬೈಲ್, ಐಪಾಡ್-, ಕಾರು ಸ್ಟೀರಿಯೋ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಲವಾರು ಸಾಧನಗಳು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರಬಹುದು. ರೇಡಿಯೋ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬಳಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ / ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ / ಟಿವಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕುಟುಂಬದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು ರೇಡಿಯೋ ವಾಹಿನಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ ಸಾಧನದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಕುಟುಂಬದವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬವು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೇಡಿಯೋ ಸೆಟ್ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ರೇಡಿಯೋವನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ಆಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಡಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಆಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದರೆ, ಕುಟುಂಬದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು ರೇಡಿಯೋ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಾಧನವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಾರ್ವಾನ್ ಒಂದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಡಿಯೋ ಫ್ಲೇಯರ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ FM ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸಾರವಾಹಕ, ಇದು ಹೋಮ್ ರೇಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಮ್ಯೂಸಿಕ್ ಫ್ಲೇಯರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು "ಇತರೆ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ" ಎಂದು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

## ಪ್ರಶ್ನೆ 27: ಟೆಲಿವಿಷನ್

5.1.80 ಕುಟುಂಬವು ದೂರದರ್ಶನವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವ ವಿವಿಧ ವೇದಿಕೆಗಳು/ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ಕುಟುಂಬದವರು ಟೆಲಿವಿಷನ್ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನ/ವೇದಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಹೋಗಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



5.1.81 ಡಿಟಿಎಚ್/ಡಿಶ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಉಪಗ್ರಹ ಸೇವೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಟಿವಿ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಚಂದಾದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಡಿಟಿಎಚ್/ ಡಿಶ್ ಟಿವಿ, ಉಪಗ್ರಹದ ದಿಕ್ಕಿನ ಕಡೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಣ್ಣ ಹೊರಾಂಗಣ ಡಿಶ್ ಆಂಟೆನಾ ಬಳಸಿ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಗ್ರಹದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಚಂದಾದಾರರು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಉಚಿತ ಡಿಶ್ : ದೂರದರ್ಶನ (ಡಿಡಿ) ಉಚಿತ ಡಿಶ್ ಡಿಟಿಎಚ್ ಟಿವಿ ದೂರದರ್ಶನದಿಂದ ದೇಶದ ಏಕೈಕ ಮುಕ್ತ ಡಿಟಿಎಚ್ ಪಡೆಯುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮಾಸಿಕ ಚಂದಾ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಡಿಡಿ ಉಚಿತ ಡಿಶ್ಗೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನಮೂದಿಸಿರಿ.

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2'-ಇತರೆ ಡಿಟಿಎಚ್/ಡಿಶ್: ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇತರೆ ಡಿಟಿಎಚ್ / ಡಿಶ್, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಟಾಟಾ ಸ್ಪೆಕ್ಟ್ರಾ, ಡಿಶ್ ಟಿವಿ, ಏರ್‌ಟೆಲ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ನಮೂದಿಸಿರಿ.

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3'-ಕೇಬಲ್ ಸಂಪರ್ಕ : ಇದರ ಅರ್ಥ ಕೇಬಲ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮೂಲಕ ಕೇಬಲ್ ಆಪರೇಟರ್ (ಮಲ್ಟಿಸಿಸ್ಟಮ್ ಆಪರೇಟರ್ /ಲೋಕಲ್ ಕೇಬಲ್ ಆಪರೇಟರ್) ಮೂಲಕ ಟಿವಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ನಮೂದಿಸಿರಿ.

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' - ಇತರೆ ಯಾವುದೇ : ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನದ ಮೂಲಕ ಟೆಲಿವಿಷನ್ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ.

ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5' ಇಲ್ಲ: ಕುಟುಂಬವು ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5' ನಮೂದಿಸಿರಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 28: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ**

5.1.82 ಡಯಲ್-ಅಪ್ (ದೂರವಾಣಿ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ), ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಬ್‌ಸ್ಟ್ರಿಬರ್ ಲೈನ್ (ಡಿಎಸ್‌ಎಲ್), ಕೇಬಲ್, ವೈರ್‌ಲೆಸ್/ವೈ-ಫೈ, ಸ್ಯಾಟಲೈಟ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್ಯುಲಾರ್ ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಜನಗಣತಿ ಕುಟುಂಬ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಕುಟುಂಬದವರು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ, ಮೊಬೈಲ್/ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ನಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ, ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಕುಟುಂಬವು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' - ಇಲ್ಲ ನಮೂದಿಸಿರಿ..

5.1.83 ಒಂದು ಕುಟುಂಬದವರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಸದಸ್ಯರು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕುಟುಂಬದವರು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಒಂದು ಕುಟುಂಬದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೈಫೈ ಲಭ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಿಂದ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೈಫೈ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಧನದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.

HLO Data

Confidential when filled

Line No: 001 CH No: 0001

Assets possessed by households

28. Access to internet

Yes

1-On laptop/Computer

2-On mobile/smartphone

3-On any other device

No

4-No

29. Laptop/Computer

1-Yes

2-No

Prev Jump Next

➤ ಮನೆಯವರು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.

➤ ಈಗ ಪ್ರಶ್ನೆ 29 ಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.

➤ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಕುಟುಂಬದವರ ಬಳಿ ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.

➤ ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

HLO Data

Confidential when filled

Line No: 001 CH No: 0001

Assets possessed by households

28. Access to internet

Yes

1-On laptop/Computer

2-On mobile/smartphone

3-On any other device

No

4-No

29. Laptop/Computer

1-Yes

2-No

Prev Jump Next

### ಪ್ರಶ್ನೆ 29: ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

5.1.84 ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್/ನೋಟ್ ಬುಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕುಟುಂಬದ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1'ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಇದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಭರ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

### ಪ್ರಶ್ನೆ 30: ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್/ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್:

➤ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್/ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯ ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ.

➤ ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

HLO Data

Confidential when filled

Line No: 006 CH No: 0001

Assets Possessed by Households

30. Telephone and Mobile phone/ Smartphone:

Yes

1-Landline only

Mobile only

2-Smartphone

3-Other Basic Mobile

4-Both

No

5-No

Prev Jump Next

5.1.85 ಕುಟುಂಬವು ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಲೈನ್ (ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ) ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ಕುಟುಂಬವು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ '2'- ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಬೈಲ್ ಎನ್ನುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ಅಥವಾ '3' ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕುಟುಂಬವು ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಲೈನ್ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಬೈಲ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5'-ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ ನಮೂದಿಸಿರಿ.

### ಪ್ರಶ್ನೆ 31: ಬೈಸಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕೂಟರ್ / ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ / ಮೊಪೆಡ್

5.1.86 ಕುಟುಂಬವು ಬೈಸಿಕಲ್ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ದಾಖಲಿಸಿರಿ .ಅಂಗವಿಕಲರು ಬಳಸುವ ಟ್ರೈಸಿಕಲ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬೈಸಿಕಲ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.1.87 ಕುಟುಂಬವು ಸ್ಕೂಟರ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮೊಪೆಡ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸಂಖ್ಯೆ '2' ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಂದ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕುಟುಂಬವು ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಈ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬವು ಬೈಸಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕೂಟರ್/ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ /ಮೊಪೆಡ್ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಸಂಖ್ಯೆ '3'ನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಂಖ್ಯೆ '4' ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

The image shows two screenshots of a mobile application interface for 'HLO Data'. The left screenshot shows question 31: '31. Bicycle and Scooter/Motorcycle/Moped' with four radio button options: 1-Bicycle, 2-Scooter/Motorcycle/Moped, 3-Both, and 4-None. A grey arrow points from the '2-Scooter/Motorcycle/Moped' option to a text box. The right screenshot shows question 32: '32. Car/Jeep/Van' with two radio button options: 1-Yes and 2-No. A grey arrow points from the '1-Yes' option to a text box. The text boxes contain the following instructions in Kannada:

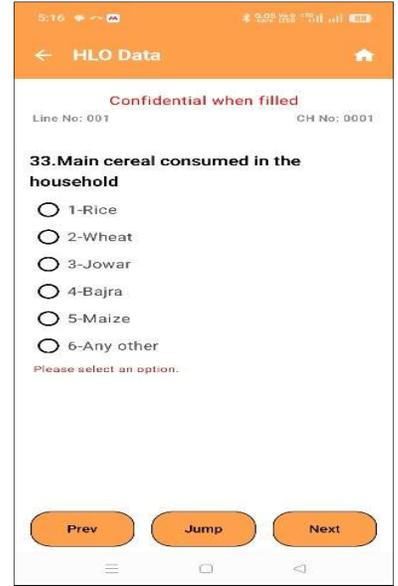
- Top Box:**
  - ಮನೆಯವರು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
  - ಈಗಪ್ರಶ್ನೆ 32 ಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.
- Bottom Box:**
  - ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ಕಾರು/ಜೀಪ್/ವ್ಯಾನ್ ಕುಟುಂಬದವರ ಬಳಿ ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
  - ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

### ಪ್ರಶ್ನೆ 32: ಕಾರ್/ಜೀಪ್/ವ್ಯಾನ್

5.1.88 ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರ್ ವ್ಯಾನ್ ಮುಂತಾದ ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ವಾಹನದ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಂದ/ಜೀಪ್/ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಅದನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಬಳಕೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ವಸ್ತು ಸ್ವತ್ತು/ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದು ವಿವಿಧ ಬಳಕೆ ವಾಹನ .ಲಭ್ಯವಿರುವುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು(MUV) ಅಥವಾ ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧಾ ಬಳಕೆ ವಾಹನ(SUV) ಅಥವಾ ಕ್ರೀಡಾಸ್ಪರ್ಧಾ ಕಾರ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಈ ಸ್ವತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ . '1'- ಹೌದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಂಕೇತ '2'-ಇಲ್ಲ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 33: ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸೇವನೆಗೆ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಧಾನ್ಯಗಳು:**

- ಕುಟುಂಬವು ಸೇವಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಸೇವನೆಗೆ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಧಾನ್ಯದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಮುಂದಿನ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

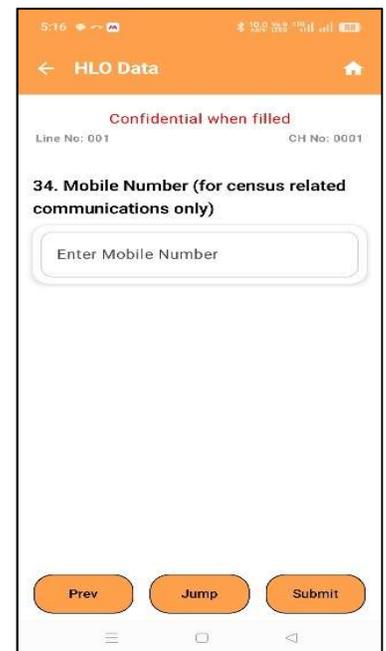


5.1.89 ಸೇವಿಸುವ ಧಾನ್ಯಗಳು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಿದ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿರಬಹುದು

5.1.90 ಕುಟುಂಬದವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಅಕ್ಕಿ ಅಥವಾ ಅಕ್ಕಿಯನ್ನು ಹುರಿಯುವ, ಪುಡಿಮಾಡುವ, ಬೀಸುವ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಚೀರಾ, ಖೋಯಿ, ಲಾವಾ, ಮುರಿ, ಅಕ್ಕಿ ತೆರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಅಕ್ಕಿ ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಕುಟುಂಬದವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಗೋಧಿ ಅಥವಾ ಗೋಧಿಯನ್ನು ಒಡೆದ ಅಥವಾ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಮೈದಾ, ರವೆ, ಬನ್ನಿರವೆ, ಗೋಧಿತರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಧಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಗೋಧಿ ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು, ಕೇಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '2' ಗೋಧಿ ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ಕುಟುಂಬದವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಜೋಳ ಅಥವಾ ಜೋಳದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ, ಜೋಳದ ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '3' ಜೋಳವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ಕುಟುಂಬದವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಜ್ಜೆ ಅಥವಾ ಸಜ್ಜೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು, ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '4' ಸಜ್ಜೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ಕುಟುಂಬದವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಮೆಕ್ಕೆ ಜೋಳ ಅಥವಾ ಮೆಕ್ಕೆ ಜೋಳದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ, ಕಾರ್ನ್ ಫ್ಲೇಕ್ಸ್, ಕಾರ್ನ್ ಹಿಟ್ಟು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '5' ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಿ. ಕುಟುಂಬದವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸೇವಿಸುತ್ತಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಧಾನ್ಯಗಳಾದ ಓಟ್ಸ್, ಬಾರ್ಲಿ, ರಾಗಿ, ಸಿರಿಧಾನ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '6' ಇನ್ನಾವುದೇ ಆಹಾರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 34: ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ**

- ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಸಲ್ಲಿಸು ಬಟನ್ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಿಂದಿನದು: ಹಿಂದಿನ ಪರದೆಗೆ ಮರಳಲು ಹಿಂದಿನ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



5.1.91 ಕುಟುಂಬದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ/ಸಕ್ರಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ (10 ಅಂಕಗಳು) ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಜನಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂವಹನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಖಾಲಿ/ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಬೀಗ ಹಾಕಿದ . ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಂದ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



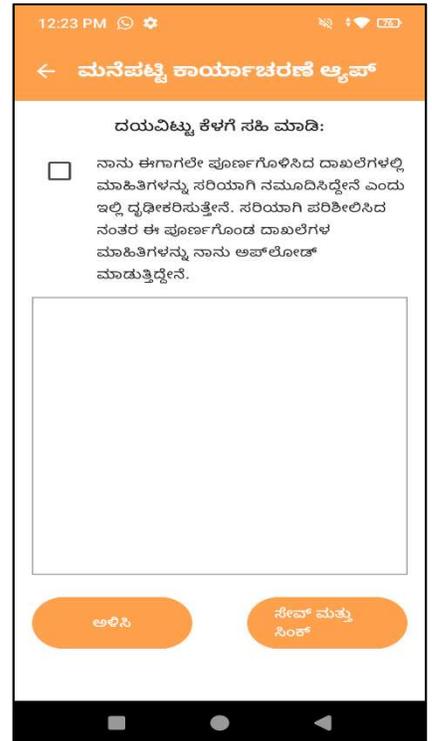
5.1.92 ಪ್ರತಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಇಡೀ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಎಲ್ಲಾ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಇಡೀ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ, ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಯಾವುದೇ ನವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಂತಹ



ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಷರತ್ತನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಆಯಾ ಬಟನ್ ಗೆ ಹೋಗಿ, ಅಂದರೆ

"ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಸಿ" ಅಥವಾ " ಮಾಹಿತಿಗಳ ನವೀಕರಿಸುವುದು".

5.1.93 ಒಮ್ಮೆ, ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ "ಸಿಂಕ್" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ. ಈಗ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ನಂತರ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ. ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ "ಉಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಪ್ರಮುಖ ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಬಂಧ IV ನಲ್ಲಿದೆ

## ಸಾರಾಂಶ

### A. ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು

- ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಆ್ಯಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ..
- ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಪ್ರಕಾರ ಅಂದಾಜು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### B. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ

- ಸರಿಯಾದ ಬಟನ್ ಬಳಸಿ:
  - ಮನೆಪಟ್ಟಿ ನಮೂದು → ಹೊಸ ದಾಖಲೆ
  - ಮಾಹಿತಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ → ಸಿಂಕ್ ಮಾಡದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
  - ಈಗಾಗಲೇ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ → ಸಿಂಕ್ ಮಾಡದ ತಿದ್ದುಪಡಿ
  - ಸಿಂಕ್ → ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ
  - ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ → ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ
- ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ → ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಿದಂತೆ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ → ಸ್ವಯಂ-ರಚಿತ; ಮಾರ್ಕರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ.
- ಸಾಲು ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ → ಸ್ವಯಂ-ರಚಿತ.

### C. ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ (SE)

- ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ.
- ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ:
  - ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
  - ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ.
- ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

### D. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ

- ಪ್ರಶ್ನೆ 4- ಪ್ರಶ್ನೆ 6 ಗಾಗಿ (ನೆಲ/ಗೋಡೆ/ಮೇಲ್ಭಾವಣಿ):
  - ಪ್ರಧಾನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಿ.
  - ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಮಾಹಿತಿದಾರರನ್ನು ನಾನು ಕೇಳುತ್ತೇನೆ.
  - ಬೀಗ ಹಾಕಿದ/ಖಾಲಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.

- ಪ್ರಶ್ನೆ 7 (ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಬಳಕೆ):
  - ವಾಸ / ವಾಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಳಕೆ / ವಸತಿ ರಹಿತ.
  - ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಖರವಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ (ಉದಾ. ವಾಸ-ಹಾಗೂ-ಅಂಗಡಿ).
  - ಋತುಮಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಖಾಲಿ ≠ ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ:
  - ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ (ನಿವಾಸಿಗಳು ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ) → ನಿಜವಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
  - ಖಾಲಿ → ಕಾರಣವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.

#### E. ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳು

- ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಬಹು ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು— ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಎಣಿಸಿ (ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).
- ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಯಾವುದೇ ಲಿಂಗದವರಾಗಿರಬಹುದು.
- ಸಂಸ್ಕಾರೋಪದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ → ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಅವರ ಹೆಸರಲ್ಲ.
- ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಅಧಿಕೃತ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವವರ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

#### F. ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳು (ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಿ)

- ಬಹಳ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಮೂಲ/ಪ್ರಧಾನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ದೂರದ ನಿಯಮಗಳು ಮುಖ್ಯ (ನೀರು: ನಗರ 100 ಮೀ / ಗ್ರಾಮೀಣ 500 ಮೀ).
- ಹಂಚಿಕೆ ≠ ಸಾರ್ವಜನಿಕ (ಶೌಚಾಲಯ/ಸ್ನಾನಗೃಹ).
- LPG ಸಂಪರ್ಕ ≠ ಅಡುಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಇಂಧನ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೇಳಿ).
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಬಳಕೆಗೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರು ಸಹ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### G. ಅಂತಿಮ ಹಂತಗಳು

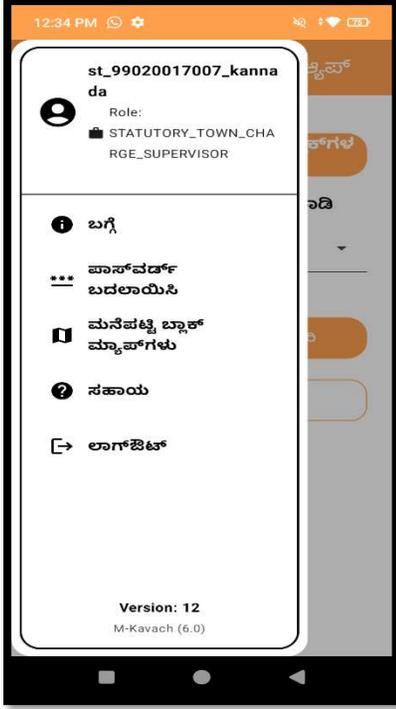
- ಪ್ರತಿ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ:
  - ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
  - "ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 'ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

#### ಸುವರ್ಣ ನಿಯಮ

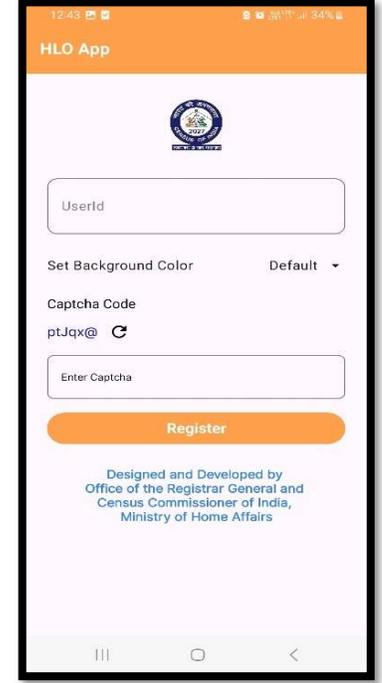
ಕೇಳಿ → ಪರಿಶೀಲಿಸಿ → ನಮೂದಿಸಿ → ವಿಮರ್ಶಿಸಿ → ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ → ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ

## 5.2 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮಾಡ್ಯೂಲ್

5.1.95 ಆತನ/ಆಕೆಯ ಗಣತಿದಾರರ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು.

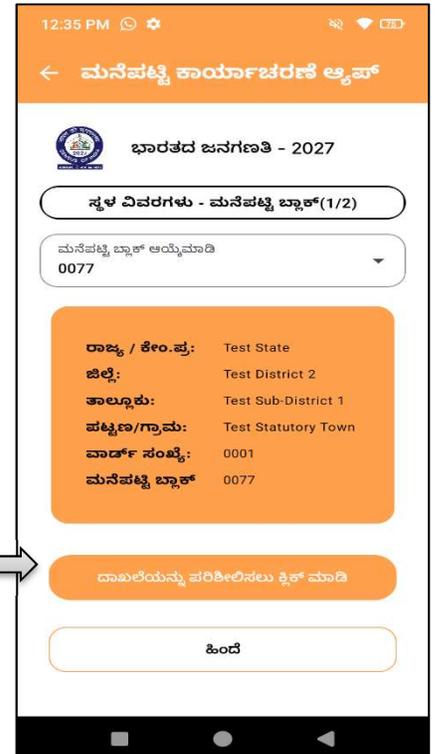


- ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ
- ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್‌ನಿಂದ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಕ್ಯಾಪ್ಚಾ ನಮೂದಿಸಿ ಲಾಗಿನ್ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿರಿ
- ಮುಂದಿನ ಪರದೆಯು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

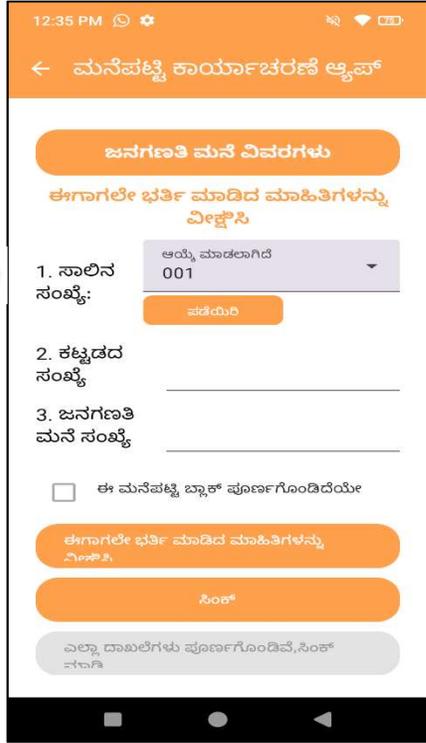


- ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಿಂದ ಗಣತಿದಾರರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 'ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್' ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು 'ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

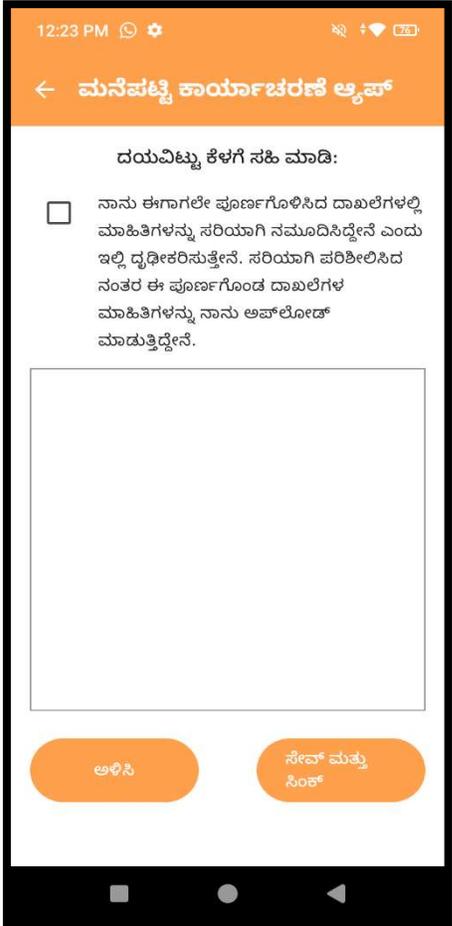
- ಆ 'ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್' ಮನೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಚೆಕ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಮನೆಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರಾಂಶ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



- ಫೆಚ್ ಬಟನ್ ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮನೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಳಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಈಗಾಗಲೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ - ಮನೆಗಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆ
- ಅದರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಪರದೆಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ತುಂಬಿದ 34 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ



- ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ 'ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ' ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಸಹಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಆಗ ಮಾತ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಕ್‌ನೈಸೇಶನ್‌ಗೆ ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



- ಇದು ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ  
ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ  
ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ  
ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ,  
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಬಯಸಿದರೆ,  
ಅವರು/ಅವಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಬಟನ್  
ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ  
ಸಂವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ  
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ  
ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ,  
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸೂಕ್ತ  
ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

## ಸಾರಾಂಶ

- ನೆನಪಿಡುವ ಅಂಶಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು.
- ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಗಣತಿದಾರರ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್-ವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ನಮೂದುಗಳ ಪ್ರಗತಿ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ (SE) ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಅಡ್ಡ-ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಹಾಗೂ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೇ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಒಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ-ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ನಿಯಮಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಮೂದುಗಾಗಿ ಅಲ್ಲ.

## 6. ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ (SE)

ಗಣತಿದಾರರು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ತೆರಳಿ ನಡೆಸುವ ಗಣತಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕುಟುಂಬದವರು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿಯ ಆಯ್ಕೆಯು 2027 ರ ಜನಗಣತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಸ್ವತಃ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

### 6.1 ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಎಂದರೇನು?

6.1.1 ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಒಂದು ನವೀನ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಮನೆಯ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಮನೆ/ಕಚೇರಿಯ ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷಿತ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಬಳಸಿ ಎಲ್ಲಿಂದಲಾದರೂ ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಆಧುನಿಕ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಗತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯತ್ತ ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ.

### 6.2 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಯ ವಿಧಾನ (HLO)

6.2.1. ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ 15 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್/ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಲಭ್ಯವಾಗಲಿದೆ.

6.2.2 ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಕುಟುಂಬಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್‌ನಿಂದ ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ/ಸ್ಥಳ/ಮಜಿರೆ ಗ್ರಾಮ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ಥಳದ ಹೆಗ್ಗುರುತನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಮನೆಯ ನಿಖರವಾದ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮನೆಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪೋರ್ಟಲ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ನಕ್ಷೆಯ ಅಂತರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಮನೆಯ ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹ ಕೇಳುತ್ತದೆ.

6.2.3 ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಂತೆಯೇ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಗಾಗಿ ಮೊದಲೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ/ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರು (ಗಣತಿದಾರರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ) ಭರ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6.2.4 ಒಂದು ಕುಟುಂಬವು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ SMS ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ (ಒದಗಿಸಿದ್ದರೆ) ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐ ಡಿಯನ್ನು ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗಣತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಸೂಚನೆಯೂ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 6.3 ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರ ಪಾತ್ರ

6.3.1 ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ: ನೀವು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕುಟುಂಬಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ, ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮನೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ.

6.3.2 ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಗೂಗಲ್ ಫ್ಲೇ ಸ್ಪೋರ್, ಆಪಲ್ ಆಪ್ ಸ್ಪೋರ್ ನಿಂದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಪ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ನಿಮ್ಮ ವಿಸ್ತೃತ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಕುಟುಂಬಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮನೆಗಳ ಲೋಪಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಿಂತ ದೊಡ್ಡದಾದ ಪ್ರದೇಶ) ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಗಡಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ, ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಕುಟುಂಬಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಸಾರಾಂಶ

- ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ (SE) ಅನ್ನು 2027 ರ ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಇದು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕುಟುಂಬಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ 15 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು OTP ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸುರಕ್ಷಿತ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.
- ಕುಟುಂಬವು ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳನ್ನು (ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲೆ, ಗ್ರಾಮ/ ಪಟ್ಟಣ /ಸ್ಥಳ/ಮಜಿರೆ ಗ್ರಾಮ/ಹೆಗ್ಗುರುತು) ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ನಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ; ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಸಲಹೆಗಳು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಯಶಸ್ವಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ನಂತರ, ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು SMS/ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಬ್ಲಾಕ್ ಗಡಿ ಲೋಪಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಿಸ್ತೃತ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಕುಟುಂಬದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣತಿದಾರರ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಆ್ಯಪ್ ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲೇ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗಣತಿದಾರರ ಪಾತ್ರವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ: ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಗಣತಿದಾರರು ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು, ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಸಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ವಿಶೇಷ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಯು ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಅನುಕೂಲತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿಖರತೆಗೆ ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗಣತಿದಾರರ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ.

## ಅನುಬಂಧ-1 : 1948ರ ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆಯ (1948ರ 37ನೇ ಕಾಯಿದೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಥೋಚಿತ ಭಾಗಗಳು.

ಕಾಯಿದೆ 8. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ-

(1) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ, ತಾನು ಯಾವ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕೆಂಬುದಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ, ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ, ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನನ್ನು ಯಾವ ಸ್ಥಳೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂಬುದಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕೇಳಬಹುದು.

(2) ಉಪನಿಯಮ (1) ರ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೂ, ತಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಹಾಗೂ ತಾವು ಸತ್ಯ ಸಂಗತಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವ, ಸಮರ್ಪಕವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉತ್ತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಕಾನೂನುಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಆದರೂ ಯಾವುದೇ ಪುರುಷನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಳಲೇಬೇಕೆಂಬ ಕಡ್ಡಾಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮಹಿಳೆಯು, ತನ್ನ ಪತಿಯ (ಆತನು ಬದುಕಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೃತಪಟ್ಟಿರಬಹುದು) ಹೆಸರನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನೇ ಆಗಲಿ ಅಂದರೆ ತನ್ನ ಸಂಪ್ರದಾಯದಂತೆ ತಾನು ಯಾರ ಹೆಸರನ್ನು ಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಚ್ಚರಿಸಬಾರದು ಎಂದಿರುವುದೋ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಹೇಳಲೇಬೇಕೆಂಬ ಕಡ್ಡಾಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾಯಿದೆ 9. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವುದು ನಿವಾಸಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ-ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನು ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಮನೆ, ಆವರಣ, ನಾವೆ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯದ ಸಲುವಾಗಿ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂದಿಸಬಹುದಾದ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲು/ಅಂಟಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು, ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾಯಿದೆ 11. ದಂಡಗಳು:-

(1)(a) ತನಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜನಗಣತಿ ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಅಥವಾ ಆ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ (ರೂಲ್ಸ್) ಅನ್ವಯ ತನಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಥೋಚಿತ ಪ್ರಯತ್ನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬೇರೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟುಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ

(aa) ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಜನಗಣತಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ಕರ್ತವ್ಯಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು, ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ತಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೇರೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ

(b) ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಪ್ರಚೋದಿಸುವಂತಹ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ಅಥವಾ ತನಗೆ ಅಸತ್ಯವೆಂದು ಮನವರಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ್ದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ್ದಾಗಲಿ ಪೂರ್ವ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ತಾನು ಜನಗಣತಿಯ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಜನಗಣತಿಯ ಸಲುವಾಗಿ ಪಡೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ

(c) ಜನಗಣತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು, ಕದಿಯುವುದು, ಹಾನಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಾಶಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಜನಗಣತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುಳ್ಳೆನಿಸುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಜನಗಣತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಾನಿಯುಂಟು ಮಾಡುವ ಜನಗಣತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ವಿಂಗಡಣೆಕಾರ, ಸಂಕಲನಕಾರ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ

(ca) ನಿಯಮ 4A ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ

(d) ನಿಯಮ 8 ರ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕೇಳಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಥವಾ ತನ್ನ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗೆ ತಾನು ನಿಜವೆಂದು ನಂಬಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಥವಾ

(e) ನಿಯಮ 9 ರ ಮೇರೆಗೆ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಪಾಲನೆಗೋಸ್ಕರ, ತನ್ನ ನಿವಾಸ, ಆವರಣ, ನಾವೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅಥವಾ

(f) ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯದ ಸಲುವಾಗಿ ತನ್ನ ನಿವಾಸದ ಮೇಲೆ ಬರೆದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಂಟಿಸಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಅಕ್ಷರ, ಚಿಹ್ನೆ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅಥವಾ

(g) ನಿಯಮ 10 ರ ಮೇರೆಗೆ ಜನಗಣತಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ, ಆ ನಿಯಮದ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ

(h) ಜನಗಣತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ದಂಡ ಮತ್ತು ಭಾಗ (a), (b) ಅಥವಾ (c) ಅನ್ವಯ ಶಿಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸವನ್ನೂ ಸಹ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(2) ಉಪನಿಯಮ (1) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡವನ್ನು ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಯಿದೆ 15. ಜನಗಣತಿ ದಾಖಲೆಗಳು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಿ-ಪುರಾವೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ:-  
ನಿಯಮ 10 ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯಪಾಲನೆ ಮೇಲಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಯಾರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ, ನಮೂನೆ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು 1872 ರ ಭಾರತೀಯ ಸಾಕ್ಷಾಧಾರ ಕಾಯಿದೆ ಪ್ರಕಾರ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇದೇ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ್ವಯ, ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಿವಿಲ್ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪುರಾವೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

15A. ಜನಗಣತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ರಕ್ಷಣೆ: ಜನಗಣತಿ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ, ಅವರು ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದರೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಸೇವಾನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಎರವಲು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಈ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸೇವೆಯಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಜವಾಗಿ ದೊರಕಲಿರುವ ಸೇವಾಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಥವಾ ಪದೋನ್ನತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ಚ್ಯುತಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

15B. ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ: ಜನಗಣತಿ ಕಮೀಷನರ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಜನಗಣತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಜನಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ/ಕ್ರಮಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಕಟ್ಟಳೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು ಈ ಕಾಯಿದೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ

## ಅನುಬಂಧ - II: ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ಸ್ಥಾಪನೆ

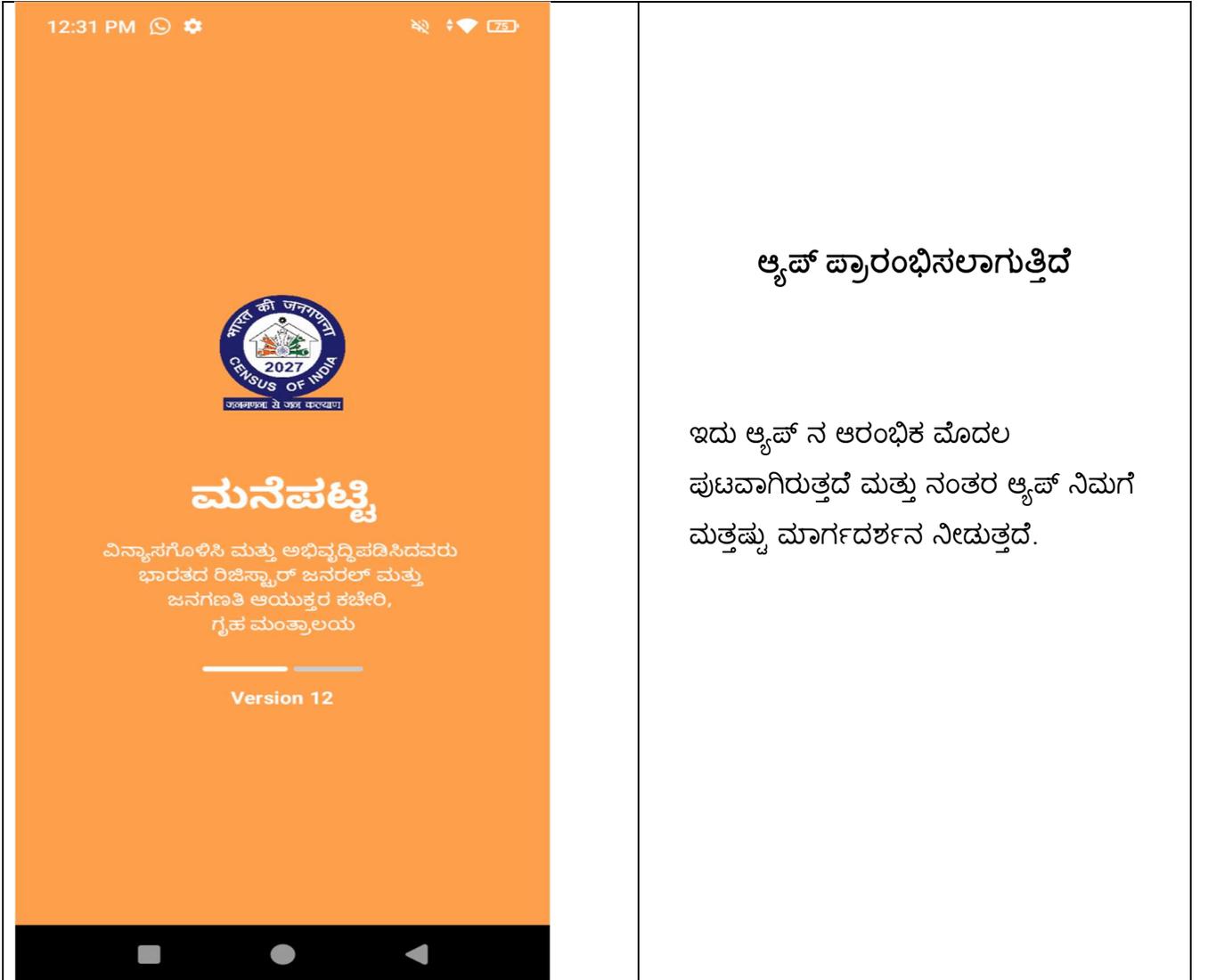
ಆ್ಯಪ್ ಅವಶ್ಯಕತೆ - ಸಾಧನದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಆವೃತ್ತಿ 11.0 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು

IOS ಆವೃತ್ತಿ 15.0 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು

RAM ಸಾಮರ್ಥ್ಯ 4 GB ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು

ಗಮನಿಸಿ: ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂಚಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.



ಬಳಕೆದಾರರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು  
(ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ)

1. ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಪ್ಚಾ ನಮೂದಿಸಿ
2. ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
3. ಒಟಿಪಿ ನಮೂದಿಸಿ
4. ಒಟಿಪಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
5. ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನಮೂದಿಸಿ
6. ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ

12:43 34%

HLO App

भारत की जनगणना  
CENSUS OF INDIA  
2027  
जनगणना से जन कल्याण

UserId

Set Background Color Default

Captcha Code  
ptJqx@

Enter Captcha

Register

Designed and Developed by  
Office of the Registrar General and  
Census Commissioner of India,  
Ministry of Home Affairs

ಫೋನ್ ಪಿನ್ ನಮೂದಿಸಿ

ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಬಳಕೆದಾರರು ಫೋನ್ ಪಿನ್ ನಮೂದಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿನ್ ನಮೂದಿಸದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಒಪ್ಪಿ ಹಿಂತಿರುಗಿದಾಗ, ಪಿನ್ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ (ಪಿನ್ ನಮೂದಿಸಿ)

12:15 PM 76%

← ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಪ್

भारत की जनगणना  
CENSUS OF INDIA  
2027  
जनगणना से जन कल्याण

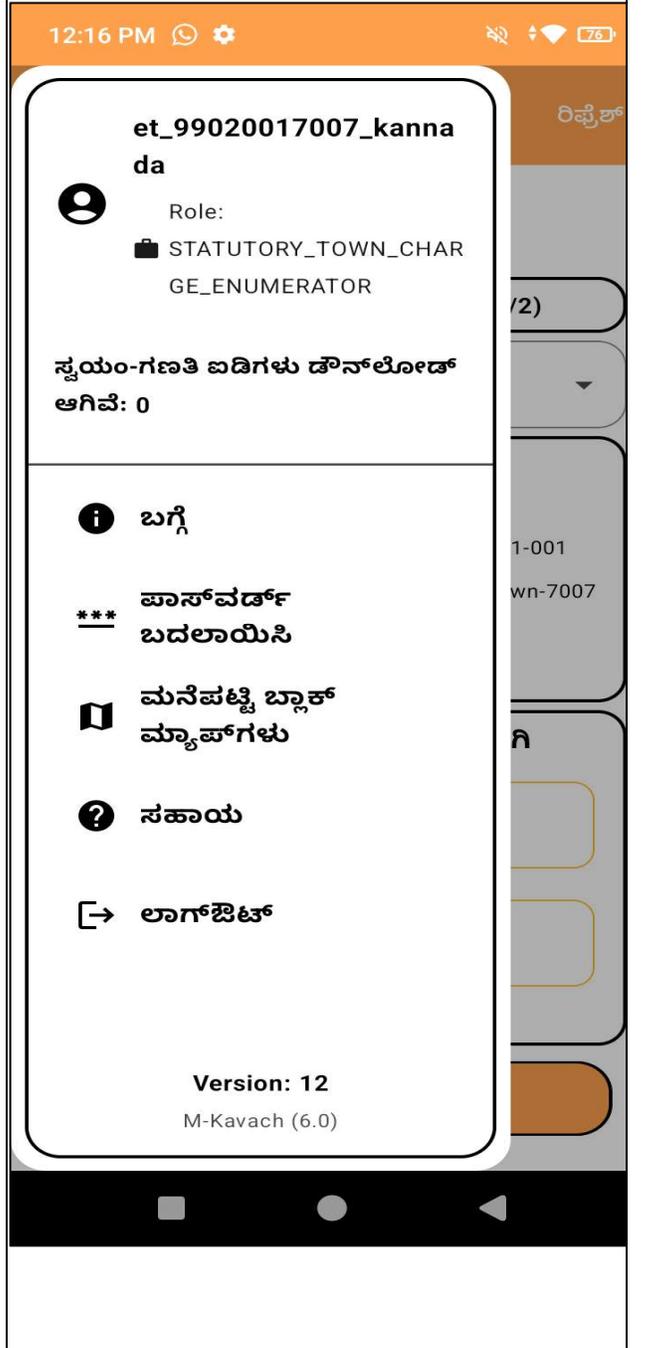
ಪಿನ್ ಹೊಂದಿಸಿ

ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಇಚ್ಛಿತ PIN ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಇದು ಮುಂದಿನ ಲಾಗಿನ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರದ್ದು ಮುಂದಿನ

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ →



ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ →

12:15 PM

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ  
ಆಪ್

Kannada



ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ - 2027

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್



ಸಲ್ಲಿಸು

ರದ್ದು

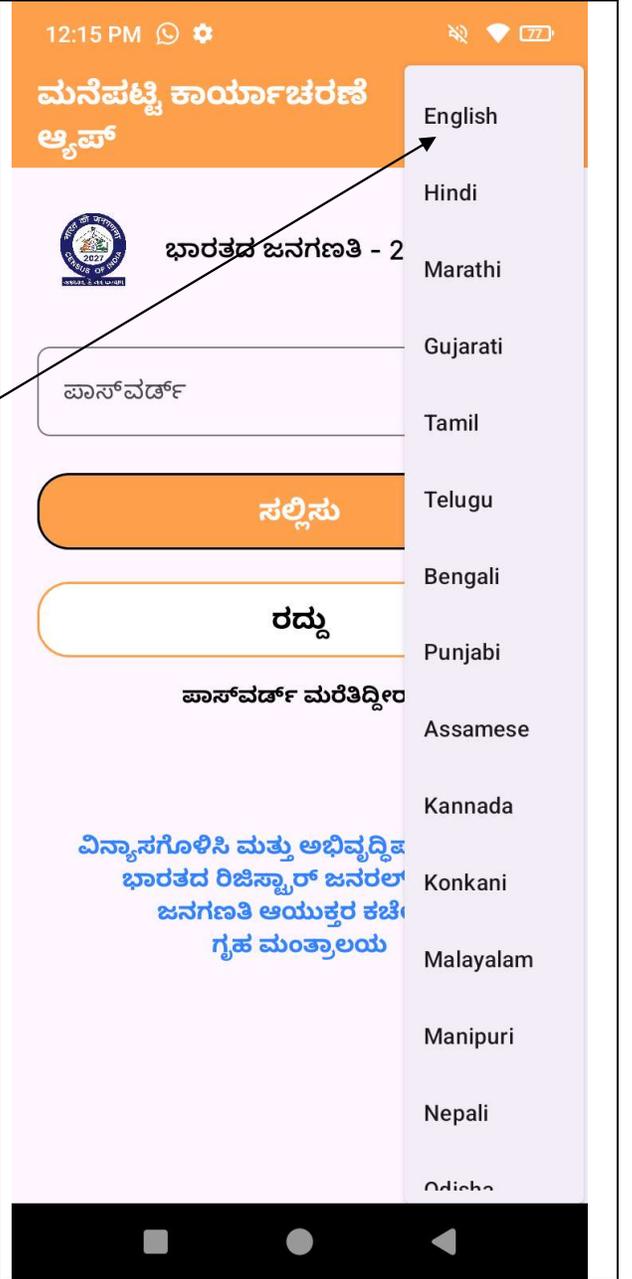
ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿದ್ದೀರಾ

ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದವರು  
ಭಾರತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಮತ್ತು  
ಜನಗಣತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ,  
ಗೃಹ ಮಂತ್ರಾಲಯ



ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಪ್ ಗೆ ಲಾಗಿನ್  
ಆಗುವುದು

ಆದ್ಯತೆಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ



ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್ ಗೆ  
ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವುದು

ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

(ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್‌ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಬಣ್ಣ  
ಸೆಟ್‌ಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ)

12:24 PM

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆ್ಯಪ್



ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ

et\_99020017007\_kannada

ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಡಿಫಾಲ್ಟ್

ಡಿಫಾಲ್ಟ್

ಹಳದಿ

ಗುಲಾಬಿ

ಹಸಿರು

ನೀಲಿ

ಪೀಚ್

ಬಿಳುಪು

ನ್ಯಾವಿಗೇಷನ್ ಡ್ರಾಯರ್ ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳು:

ಪ್ರೊಫೈಲ್

ಬಗ್ಗೆ

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳು

ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು

ಸಹಾಯ

ಲಾಗ್‌ಔಟ್

12:16 PM

et\_99020017007\_kanna  
da



Role:

STATUTORY\_TOWN\_CHAR  
GE\_ENUMERATOR

ಸ್ವಯಂ-ಗಣತಿ ಐಡಿಗಳು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್  
ಆಗಿವೆ: 0

ಬಗ್ಗೆ

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್  
ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್  
ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳು

ಸಹಾಯ

ಲಾಗ್‌ಔಟ್

Version: 12

M-Kavach (6.0)

ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ,  
ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ  
ಕುಟುಂಬಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು  
ನಮೂದಿಸುವುದು.

12:15 PM 100% 76%

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ  
ಆಪ್ ರಿಫ್ರೆಶ್

 ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ - 2027

ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳು - ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್(1/2)

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ  
0077

ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂ.ಪ್ರ: Test State-99  
ಜಿಲ್ಲೆ: Test District 2-02  
ತಾಲ್ಲೂಕು: Test Sub-District 1-001  
ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮ: Test Statutory Town-7007  
ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 0001  
ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 0077

ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 1

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ  
ಸಂಖ್ಯೆ 1

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

## ಅನುಬಂಧ - III: ಪೇಪರ್ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆಗಳು

ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ (HLB) ನ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು 34 ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆಗಣತಿ ಅನುಸೂಚಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಅದನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಬಳಸಬಹುದು. (ಅನುಬಂಧ V).

### 8. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆಗಣತಿ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸೂಚನೆಗಳು

- ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ, ರಾಜ್ಯದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.
- ತಹಸೀಲು/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಡೆವ್.ಬ್ಲಾಕ್/ವೃತ್ತ/ಮಂಡಲಗಳ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಪಟ್ಟಣ/ಗ್ರಾಮದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಾರ್ಡಿನ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.
- *ಪಟ್ಟಣದ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗೆ ಮಾತ್ರ ವಾರ್ಡಿನ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.*
- ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಒಂದೇ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು (ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಭಾಷೆ).
- ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು 10 ಅಂಕಗಳಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು Side 'A' ಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ಬಳಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿಯೂ ಅಂಕಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆಗಣತಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಬಿಡದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬಳಸಿದ/ಬಳಸದ/ಹಾಳಾದ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಮೂನೆಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದುದರಿಂದ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು.

### 9. ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆಗಣತಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳು:

## ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳು

1.1 ಸ್ಥಳಸಂಕೇತ ವಿವರಗಳು, ಕೆಳ ಕಾಣುವಂತೆ 7 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಒಂದುವೇಳೆ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ, ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿಯ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆಯು 01 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ಬ್ಲಾಕ್ ನೊಳಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ರಾಜ್ಯ/ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶ/ ಜಿಲ್ಲೆ/ ತಹಸೀಲು/ ತಾಲ್ಲೂಕು /ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ / ಡೆವಲಪ್ ಮೆಂಟ್ ಬ್ಲಾಕ್ /ವೃತ್ತ /ಮಂಡಲ್ /ಪಟ್ಟಣ / ಗ್ರಾಮ /ವಾರ್ಡ್ ನ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಹಿಸಲಾದ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರದಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಸೂಕ್ತ ಚೌಕಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅರಿಯದೆ ಮಾಡಲಾದ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ತಪ್ಪು ಗ್ರಾಮ ಪಟ್ಟಣದ ತಪ್ಪು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಕಾಲಂ 1: ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ

1.2 ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲಿಗೂ ಕ್ರಮಾನುಗತವಾದ ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಈ ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕ್ ಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಕಾಲಂನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 3 ಚೌಕಗಳನ್ನು ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಲು ಬದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. 001 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ 002, 003..... ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿರಿ. ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ 010, 011, 012..... ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಇದೇ ಬಗೆಯಾಗಿ ಮೂರಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು 100, 101, 102..... ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಂತರ ಹೊಡೆದು ಹಾಕುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೊಸದೊಂದು ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು, ಮನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ 'A' ಬದಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರಿ.

### ಕಾಲಂ 2 ಮತ್ತು ಕಾಲಂ 3 ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ

2.3 ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ನಕಲು ಮಾಡಬೇಕು. (ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಅಧ್ಯಾಯ 4 ರ ಪ್ಯಾರಾ 4.3.12 ನೋಡಿ). ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಈಗಾಗಲೇ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಬರೆದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಈ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗೆ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಡ್ಯಾಶ್ (-) ಅನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ, 0001 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. ಕಟ್ಟಡ/ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ.

2.4 ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ಯಾರಾ 4.3 ರಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಯ 4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

**ಕಾಲಂ 4, 5 ಮತ್ತು 6: ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ನೆಲ, ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ.**

2.5 ಯಾವುದಾದರೂ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳು ವಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲನೆಯ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವೇ ಕಾಲಂ 4, 5 ಮತ್ತು 6 ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ತದನಂತರದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾಲಂನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡ ಗೆರೆಗಳನ್ನು (-) ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

2.6 ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ನಿವಾಸಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಅಥವಾ ಯಾತ್ರೆ ಹೋಗಿರುವುದರಿಂದ ಆ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ನೀವು ಆ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಅಲ್ಲದೇ ಮನೆಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ - ಮನೆಯವರು ಪ್ರವಾಸ ಅಥವಾ ಯಾತ್ರೆಗೆ ಹೋಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 8 ರಿಂದ 33 ರವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಾರದು. ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಂದ ಆ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 34 ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

2.7. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ, ತದನಂತರದ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ ಎಂದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬರೆಯಬೇಡಿರಿ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಲಂ 4, 5, 6 ಮತ್ತು 8 ರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಕೇವಲ ಅಡ್ಡಗೆರೆಗಳನ್ನು (-) ಈ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಒಂದೇ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಾಗಿದ್ದು ನೆಲ, ಗೋಡೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗವು ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಕಾಲಂ 4 ರಿಂದ 6 ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಂ 8 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

**ಕಾಲಂ. 8 ಸಂಸ್ಕಾರೋಪದ ಕುಟುಂಬಗಳು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.**

**ಕಾಲಂ 9: ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ**

2.8 ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು 001 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯಕುಟುಂಬಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ 999 ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಅಥವಾ 2 ಅಂದರೆ ವಾಸ ಅಥವಾ ವಾಸ- ಹಾಗೂ-ಇತರೆ ಬಳಕೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಕಾಲಂ 7 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾಲಂ 9 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದನೆಗಳು ಇರಲೇ ಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿರಿ. ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಆಗಬಾರದು ಮತ್ತು ಕಾಲಂ 4 ರಿಂದ 8 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ (ಗಳಲ್ಲಿ) ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಆಗಬಾರದು.

2.9 ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಕುಟುಂಬಗಳು ಇರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರ ವರೆಗೆ ಸಾಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆ 008 ನೀಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಲ್ಲಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯವಾಗುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿವರಗಳು	ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಖ್ಯೆ 2	ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3	ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ 9
ಸಂದರ್ಭ 1 ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಮತ್ತು ವಾಸೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಕೆ	6	0008	-
ಸಂದರ್ಭ 2 ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಮತ್ತು 1 ಕುಟುಂಬ	6	0008	009
ಸಂದರ್ಭ 3 ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು	6 -	0008 -	009 010
ಸಂದರ್ಭ 4 ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡರಲ್ಲೂ ಒಂದೊಂದು ಕುಟುಂಬ	6 -	0008 0009	009 010
ಸಂದರ್ಭ 5 ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮೂರು ಕುಟುಂಬಗಳು ಮತ್ತೊಂದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕುಟುಂಬಗಳು	6 - - - -	0008 - - 0009 -	009 010 011 012 013
ಸಂದರ್ಭ 6 ಕಟ್ಟಡ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಲ್ಲಿ ಮೂರು ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳು. ಒಂದನೇ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬ, ಎರಡನೆಯದರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಮೂರನೆಯದರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬ	6 - -	0008 0009 0010	009 999 010

2.10 ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಮನೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ನಿಕಟವಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿವೆ.

2.11 ಕಾಲಂ ಸಂಖ್ಯೆ 8, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 22, 26-29, 32 ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಂ ಸಂಖ್ಯೆ 4, 5, 6, 7, 17, 21, 24, 25, 30 ಮತ್ತು 31 ಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ: ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಿ.

ಕಾಲಂ 7 ರಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ '1' ಅಥವಾ '2' ಭರ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಾಸಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವಾಸಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾಲಂ 9 - 13 ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು.

ಕಾಲಂ 9 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕುಟುಂಬದ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಕಾಲಂ 14 ರಿಂದ 34 ರವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಕಾರೋಪದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಾಸಕ್ಯಲ್ಲದೆ ವಾಸೇತರ ಉಪಯೋಗಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲಂ 14 ರಿಂದ 34 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದುದರಿಂದ ಈ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಗೆರೆ (-) ಹಾಕಬೇಕು. ಸಂಸ್ಕಾರೋಪ ಕುಟುಂಬಗಳು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ರಹಿತ ಜನಗಣತಿ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ಕಾಲಮ್ 14 ರಿಂದ 34 ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಕಾಲಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (-) ಡ್ಯಾಶ್‌ಗಳನ್ನು/ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಹಾಕಬೇಕು.

ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ: ದಾಖಲೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಬಳಸಿದ/ಬಳಸದ ಕಾಗದದ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು.

## ಅನುಬಂಧ - IV: ಮನೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ಗಣತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಕೇತ

### ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

#### 4. ನೆಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ

ಮಣ್ಣು .....	1
ಮರ/ ಬಿದಿರು .....	2
ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆ .....	3
ಕಲ್ಲು .....	4
ಸಿಮೆಂಟ್ .....	5
ಮೊಸಾಯಿಕ್/ನೆಲದ ಟೈಲ್ಸ್ .....	6
ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿ .....	7

#### 5. ಗೋಡೆಗೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ

ಸಾಮಗ್ರಿ	
ಹುಲ್ಲು/ತಡಿಕೆ/ಬಿದಿರು, ಇತ್ಯಾದಿ .....	1
ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್/ಪಾಲಿಥೀನ್ .....	2
ಮಣ್ಣು/ಹಸಿ ಇಟ್ಟಿಗೆ .....	3
ಮರ .....	4
ಗಾರೆ/ಸಿಮೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಲ್ಪಡದ ಕಲ್ಲು ..	5
ಗಾರೆ/ಸಿಮೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಲ್ಲು	6
ಜಿ.ಐ./ಲೋಹ/ಆನ್‌ಬೆಸ್ಪೋನ್ ಶೀಟುಗಳು .....	7
ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆ .....	8
ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ .....	9
ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿ .....	0

#### 6. ಮೇಲ್ಭಾಗವೆಗೆ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿ

ಹುಲ್ಲು/ತಡಿಕೆ/ಬಿದಿರು/ಮರ/ಮಣ್ಣು, ಇತ್ಯಾದಿ ...	1
ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್/ಪಾಲಿಥೀನ್ .....	2
ನಾಡ ಹೆಂಚುಗಳು .....	3
ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಹೆಂಚುಗಳು .....	4
ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆ .....	5
ಕಲ್ಲು .....	6
ಸ್ಟೇಟ್ .....	7
ಜಿ.ಐ./ಲೋಹ/ಆನ್‌ಬೆಸ್ಪೋನ್ ಶೀಟುಗಳು .....	8

ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ .....	9
ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿ .....	0

#### 7. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ವಾಸಕ್ಕೆ .....	1
ವಾಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಳಕೆ .....	2
ಅಂಗಡಿ/ ಕಛೇರಿ .....	3
ಶಾಲೆ/ ಕಾಲೇಜು, ಇತ್ಯಾದಿ .....	4
ಹೋಟೆಲ್/ ವಸತಿ ಗೃಹ/ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಇತ್ಯಾದಿ .....	5
ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ ಔಷಧಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿ .....	6
ಕಾರ್ಖಾನೆ/ ವರ್ಕ್ ಶಾಪ್/ ವರ್ಕ್‌ಶೆಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ .....	7
ಪೂಜಾ ಸ್ಥಳ .....	8
ಇತರೆ ವಾಸೇತರ ಬಳಕೆಗಳು .....	9
ಖಾಲಿ .....	0

#### 8. ಜನಗಣತಿ ಮನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ

ಉತ್ತಮ .....	1
ವಾಸಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯ .....	2
ಶಿಥಿಲವಾಗಿದೆ .....	3

#### 12. ಲಿಂಗ

ಗಂಡು .....	1
ಹೆಣ್ಣು .....	2
ಮಂಗಳಮುಖಿ ವ್ಯಕ್ತಿ .....	3

#### 13. ಪ. ಜಾ. ಪ. ಪಂ. ಆಧವಾ ಇತರೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ .....	1
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ .....	2
ಇತರೆ .....	3

#### 14. ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸ್ಥಾನಮಾನ:

ಸ್ವಂತ .....	1
ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಆದರೆ ಬೇರೆಡೆ ಸ್ವಂತ ಮನೆ ಇದೆ. ....	2

ಬಾಡಿಗೆ ಅದರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ವಂತ ಮನೆ ಇಲ್ಲ.....	3
ಯಾವುದೇ ಇತರೆ .....	4
<b>17. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಧಾನ ಮೂಲ:</b>	
ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರು .....	1
ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸದ ಕೊಳಾಯಿ ನೀರು .....	2
ಬಾವಿ .....	3
ಕೈ ಪಂಪು .....	4
ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ/ಬೋರ್ ಹೋಲ್ .....	5
ಚಿಲುಮೆ .....	6
ನದಿ/ಕಾಲುವೆ .....	7
ಕೆರೆ/ಕೊಳ/ಸರೋವರ .....	8
ಪ್ಯಾಕೇಜ್/ಬಾಟಲಿ ನೀರು .....	9
ಇತರೆ ಮೂಲಗಳು .....	0
<b>18 ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮೂಲದ ಲಭ್ಯತೆ:</b>	
ಆವರಣದ ಒಳಗೆ .....	1
ಆವರಣದ ಸಮೀಪ .....	2
ದೂರದಲ್ಲಿ .....	3
<b>19. ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರಧಾನ ಮೂಲ:</b>	
ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ .....	1
ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ .....	2
ಸೌರಶಕ್ತಿ .....	3
ಇತರೆ ತೈಲ .....	4
ಯಾವುದೇ ಇತರೆ .....	5
ಬೆಳಕಿನ ಮೂಲವಿಲ್ಲದಿರುವುದು .....	6
<b>20. ಶೌಚಾಲಯದ ಲಭ್ಯತೆ:</b>	
<b>ಹೌದು:</b>	
ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕುಟುಂಬದ ಬಳಕೆಗೆ ಮಾತ್ರ .....	1
ಇತರೆ ಕುಟುಂಬದ ಜೊತೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ .....	2
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯ .....	3
<b>ಇಲ್ಲ</b>	
ಬಯಲು .....	4
<b>21. ಶೌಚಾಲಯದ ಬಗೆ/ವಿಧಗಳು</b>	
ಫ್ಲಶ್/ನೀರು ಹಾಕುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು	
ಸಂಪರ್ಕಿಸಿರುವುದು	

ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಪೈಪ್ ಸಿವರ್) .....	1
ಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ .....	2
ಇತರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ .....	3
<b>ಅವಳಿ ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯ:</b>	
ಚಪ್ಪಡಿ ಸಹಿತ/ಗವಾಕ್ಷಿ ಹೊಂದಿದ	
ಸುಧಾರಿತ ಗುಂಡಿ .....	4
ಚಪ್ಪಡಿ ರಹಿತ/ತೆರೆದ ಗುಂಡಿ .....	5
<b>ಏಕ ಗುಂಡಿ ಶೌಚಾಲಯ:</b>	
ಚಪ್ಪಡಿ ಸಹಿತ/	
ಗವಾಕ್ಷಿ ಹೊಂದಿದ ಸುಧಾರಿತ ಗುಂಡಿ .....	6
ಚಪ್ಪಡಿ ರಹಿತ/ತೆರೆದ ಗುಂಡಿ .....	7
<b>ಸೇವಾ ಶೌಚಾಲಯ:</b>	
ಮನುಷ್ಯರಿಂದ ಮಲದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ .....	8
ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಂದ ಮಲದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ .....	9
ತೆರೆದ ಚರಂಡಿಯ ಮೂಲಕ ಮಲದ ವಿಲೇವಾರಿ	0
<b>22. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರನ್ನು ಹೊರಸಾಗಿಸಲು ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</b>	
ಒಳ ಚರಂಡಿ .....	1
ತೆರೆದ ಚರಂಡಿ .....	2
ಚರಂಡಿ ಇಲ್ಲ .....	3
<b>23. ಆವರಣದ ಒಳಗೆ ಸ್ನಾನಗೃಹದ ಲಭ್ಯತೆ:</b>	
<b>ಹೌದು:</b>	
ಸ್ನಾನಗೃಹ .....	1
ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಇಲ್ಲದ ಸ್ನಾನಗೃಹ .....	2
<b>ಇಲ್ಲ</b>	
ಇಲ್ಲ .....	3
<b>24. ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ:</b>	
<b>ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ:</b>	
LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಇದೆ .....	1
LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಇಲ್ಲ .....	2
<b>ಮನೆಯ ಒಳಗೆ ಅಡುಗೆ, ಆದರೆ ಅಡುಗೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ</b>	
<b>ಅಲ್ಲ</b>	
LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಇದೆ .....	3
LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಇಲ್ಲ .....	4

ಬಯಲಲ್ಲಿ ಅಡಿಗೇ/ ಮನೆಯ ಹೊರಗೆ	
LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಇದೆ.....	5
LPG/PNG ಸಂಪರ್ಕ ಇಲ್ಲ .....	6
ಅಡಿಗೇ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ .....	7
<b>25. ಅಡಿಗೇ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಇಂಧನ:</b>	
ಸೌದೆ .....	1
ಬೆಳೆಗಳ ಉಳಿಕೆ .....	2
ಬೆರಣಿ .....	3
ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು/ಲಿಗ್ನೈಟ್/ಇದ್ದಿಲು .....	4
ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ .....	5
LPG/PNG .....	6
ವಿದ್ಯುಚ್ಚಕ್ತಿ .....	7
ಬಯೋಗ್ಯಾಸ್ .....	8
ಸೌರಶಕ್ತಿ .....	9
ಯಾವುದೇ ಇತರೆ .....	0
<b>26. ರೇಡಿಯೋ / ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಟರ್</b>	
ಹೌದು	
ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರೇಡಿಯೋ ಸೆಟ್ .....	1
ಮೊಬೈಲ್/ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ .....	2
ಇತರೆ ಸಾಧನ .....	3
ಇಲ್ಲ	
ಇಲ್ಲ .....	4
<b>27. ಟೆಲಿವಿಷನ್</b>	
ಹೌದು	
ದೂರದರ್ಶನ ಉಚಿತ ಡಿಶ್ .....	1
ಇತರೆ ಡಿಟಿಎಚ್/ಡಿಶ್ .....	2
ಕೇಬಲ್ ಸಂಪರ್ಕ .....	3
ಯಾವುದೇ ಇತರೆ.....	4
ಇಲ್ಲ .....	5
<b>28. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ</b>	
ಹೌದು	
ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ .....	1
ಮೊಬೈಲ್/ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ .....	2
ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಸಾಧನ .....	3

ಇಲ್ಲ	
ಇಲ್ಲ .....	4
<b>29. ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್</b>	
ಹೌದು .....	1
ಇಲ್ಲ .....	2
<b>30. ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್/</b>	
ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್:	
ಹೌದು	
ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಮಾತ್ರ .....	1
ಮೊಬೈಲ್ ಮಾತ್ರ:	
ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ .....	2
ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಬೈಲ್ .....	3
ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ .....	4
ಇಲ್ಲ.....	5
<b>31. ಬೈಸಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕೂಟರ್/ ಮೋಟಾರ್</b>	
ಸೈಕಲ್/ಮೊಪೆಡ್	
ಬೈಸಿಕಲ್ .....	1
ಸ್ಕೂಟರ್/ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್/ಮೊಪೆಡ್ .....	2
ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ .....	3
ಯಾವುದೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ .....	4
<b>32. ಕಾರ್/ಜೀಪ್/ವ್ಯಾನ್</b>	
ಹೌದು .....	1
ಇಲ್ಲ .....	2
<b>33. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸೇವನೆಗೆ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ</b>	
ಧಾನ್ಯಗಳು :	
ಅಕ್ಕಿ.....	1
ಗೋಧಿ .....	2
ಜೋಳ .....	3
ಸಜ್ಜೆ .....	4
ಮೆಕ್ಕೆ ಜೋಳ .....	5
ಇನ್ನಿತರೆ .....	6

