

## 1. सामान्य

### 1.1 छठी आर्थिक गणना की अनुसूचियों को भरने के महत्वपूर्ण चरण

#### अ : प्रगणकों के लिए निर्देश एवं चेक लिस्ट

1. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में उपस्थित रहें, सभी अनुसूचियों और मार्गदर्शिका (प्रगणकों एवं पर्यवेक्षकों की मार्गदर्शिका) का पहले और प्रशिक्षण कक्षाओं में भाग लेने के बाद ध्यानपूर्वक अध्ययन करें और उन्हें भली भांति समझ ले। यदि कोई भाग या निर्देश स्पष्ट नहीं है तो अपने प्रशिक्षक प्रशिक्षक से पूछकर उसका समाधान कर ले।

2. अंतिम प्रशिक्षण सत्र की समाप्ति के पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र छोड़ने से पहले आर्थिक गणना हेतु आवश्यक निम्नानुसार सामग्री अवश्य प्राप्त करें:—

- (अ) आवंटित गणना खण्ड का नजरी नक्शा;
- (ब) गणना खण्ड जो आवंटित है, से संबंधित संक्षिप्त मकान सूची;
- (स) आवश्यक मात्रा में रिक्त प्रपत्र (6A, 6B, 6C); तथा
- (द) आर्थिक गणना किट की सामग्री :—

क्र.	समग्री	संख्या
1	वाटर प्रूफ केरी बेग	1
2	वाटर प्रूफ प्लास्टिक फोल्डर (साइज ए3)	2
3	वाटर प्रूफ प्लास्टिक फोल्डर (साइज ए4)	1
4	अनुसूची भरने के लिए बोर्ड क्लिप सहित (साइज ए3)	1
5	पॉकेट कैल्कुलेटर (8 डिजिट वाला, छोटा)	1
6	बॉल पेन (नीली/काली) स्याही वाला	4
7	एच.बी. पेन्सिल	2
8	रबर	1
9	शार्पनर (पेन्सिल कटर)	1
10	परमानेन्ट मार्कर पेन	2
11	प्लास्टिक कोटेड जेम क्लिप (डिब्बे में)	1
12	रंगीन चॉक का डिब्बा	1

3. प्रगणक को गणना के मैदानी कार्य पर जाने के पूर्व अपना पहचान पत्र अवश्य प्राप्त करना चाहिये तथा क्षेत्रीय कार्य के दौरान परिवार या उद्यम मालिक जो भी स्थिति हो को उसे दिखाते हुए उनसे पूर्ण जानकारी देने हेतु निवेदन करना चाहिए।

4. प्रगणक को राज्य/भारत सरकार द्वारा जारी "अपील" की छाया प्रति भी अपने पास रखना चाहिए ताकि उसे सूचनादाता को दिखाकर उसे सही सूचना देने हेतु सहमत किया जा सकें।

5. अनुसूचियाँ भरने के पूर्व आवंटित गणना खण्ड का पूरा दौरा करें, तथा नजरी नक्शे एवं संक्षिप्त मकान सूची में दिए गए ब्यौरों की सहायता से आवंटित गणना खण्ड की सीमाओं और अन्य भू-चिन्हों की पहचान करें।

6. आवंटित गणना खण्ड में किसी भी मकान (आवासीय अथवा गैर आवासीय) को छोड़े बिना प्रत्येक मकान का दौरा करें और मकान तथा उद्यम सूचीकरण अनुसूची एवं उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची को भरें। इस बात का पूरा ध्यान रखें कि कोई उद्यम छूटे नहीं। स्थाई संरचना वाले उद्यमों को उनके स्थान पर ही सूचीबद्ध किया जायेगा जहां उद्यम स्थित है, तथा बिना निश्चित ढांचे वाले उद्यमों (जैसे कि परिवार के सदस्य द्वारा बाजार में खुले स्थान पर अथवा शेड में सब्जी बेचने का कार्य) को उन परिवारों के साथ सूचीबद्ध किया जायेगा जो उस उद्यम को चलाते हों। ऐसे उद्यमों की जानकारी के लिए परिवारों से आवश्यक विस्तृत पूछताछ करनी होगी। ऐसे उद्यम अनुसूची 6A में परिवार के साथ ही नीचे पृथक पंक्तियों में सूचीबद्ध होंगे।

7. चूंकि छठी आर्थिक गणना में आंकड़ों के संधारण हेतु आई.सी.आर. (ICR- Intelligent Character Recognition) तकनीक अपनाई जानी है। अतः अनुसूचियों का उपयोग करते समय पूरी सावधानी बरती जाना आवश्यक है। इस हेतु निम्नानुसार सामान्य निर्देशों को ध्यान में रखा जाये:-

i) अनुसूची में केवल निर्धारित अंग्रेजी अंकमाला यथा 0,1,2,3,4,5,6,7,8 एवं 9 का ही उपयोग करना है। जिसका नमूना अनुसूची में भी मुद्रित है।

ii) अनुसूची को भरते समय उसे समतल एवं ठोस सतह पर रखें एवं काली/नीली स्याही के बॉल पेन का ही उपयोग करें, (प्रगणक सर्वप्रथम कुछ पंक्तियां पेन्सिल से भरे, एवं अभ्यस्त होने के बाद बॉल पेन का प्रयोग करें। जिन प्रविष्टियों को पेन्सिल से भरा गया है, बाद में उनको भी बॉल पेन से पूर्ण करें)

iii) प्रत्येक अंक/अक्षर बॉक्स के अंदर मध्य में इस प्रकार लिखें कि अक्षर बॉक्स की सीमाओं को छुए नहीं।

iv) ऊपरी लेखन (ओव्हर राइटिंग) न करें, सुधार करने की दशा में उस लाईन को निरस्त (काट) कर दूसरी लाईन का उपयोग करें।

v) अनुसूचियों को मोड़े नहीं; तथा

vi) सभी भरी हुई अनुसूचियों (यथा 6A, 6B तथा 6C) को किट में दी गई पृथक-पृथक प्लास्टिक थैलियों में सुरक्षित रखें।

8. जांच कर सुनिश्चित करें कि मकान तथा उद्यम-सूचीकरण अनुसूची एवं उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची के सभी कॉलमों को सही ढंग से भरा गया है, एवं कोई कॉलम छूटा नहीं है।

9. सुनिश्चित करें कि अनुसूची 6A के योग वाले खाने (बाक्स) A से J में योग तथा संख्या सही-सही भरी गई है।

10. उद्यम सार अनुसूची (6B) को भरें तथा पुनः पूरी जांच करें आश्वस्त हो ले कि आकड़े सही भरे गये हैं।

11. सुनिश्चित करें कि अनुसूची 6A में प्राप्त 8 या उससे अधिक कार्यरत व्यक्तियों वाले सभी उद्यमों की जानकारी को अनुसूची 6C में भी भरा गया है। 8 या उससे अधिक कार्यरत व्यक्तियों वाले उद्यम अनुसूची 6C में भरने से छूटने न पाये।

12. निम्नानुसार समस्त भरे हुए और खाली प्रपत्र (गणना हेतु उपयोग में आने वाली अनुसूचियां तथा अन्य सामग्री) पर्यवेक्षक को सौंप कर उसकी पावती प्राप्त करें :

- (अ) अद्यतन नजरी नक्शा;
- (ब) संक्षिप्त मकान सूची;
- (स) समस्त भरी हुई अनुसूचियाँ (6A, 6B तथा 6C) जिन्हें पृथक-पृथक प्लास्टिक थैलियों में जो प्रगणकों को किट में दी गई है।
- (द) समस्त खाली अनुसूचियाँ; तथा
- (य) प्रत्येक गणना खण्ड के लिये पूर्णता प्रमाण-पत्र तथा प्रयुक्त/अप्रयुक्त सामग्री की सूची (जिसका नमूना मार्गदर्शिका की कण्डिका 3.1 पर दिया गया है।)

### **ब : पर्यवेक्षकों के लिए निर्देश तथा चेक लिस्ट**

1. सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में उपस्थित रहें, सभी अनुसूचियों और मार्गदर्शिका का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें और उन्हें भली भांति समझ ले। यदि कोई भाग या निर्देश स्पष्ट नहीं है तो अपने प्रशिक्षक से पूछकर उसका समाधान कर लें।

2. अंतिम प्रशिक्षण सत्र की समाप्ति के पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र छोड़ने से पहले आर्थिक गणना के पर्यवेक्षण कार्य हेतु आवश्यक निम्नानुसार सामग्री अवश्य प्राप्त करें:-

- अ) अनुदेश पुस्तिका (प्रगणकों एवं पर्यवेक्षकों की मार्गदर्शिका)
- ब) आर्थिक गणना किट की विभिन्न वस्तुएँ

3. सुनिश्चित करें कि सभी प्रगणकों द्वारा प्रशिक्षण में भाग लिया गया है, तथा गणना हेतु आवश्यक सामग्री भी प्राप्त कर ली गई है। उदाहरण के लिए किट, संक्षिप्त मकान सूची, नजरी नक्शा तथा अंतिम प्रशिक्षण सत्र में रिक्त अनुसूचियाँ।

4. प्रगणक को आवंटित गणना खण्ड में प्रगणक के साथ गणना खण्ड का भ्रमण करें तथा प्रगणक को प्राप्त नजरी नक्शा एवं संक्षिप्त मकान सूची में दिए गए सूचनाओं की सहायता से आवंटित गणना खण्ड की सीमाओं और अन्य भू-चिन्हों की पहचान सुनिश्चित करें।

5. प्रत्येक गणना खण्ड के कम से कम 2 मकानों का निरीक्षण करें एवं सुनिश्चित करें कि परिवार से सम्बद्ध उद्यम (परिवार के सदस्यों द्वारा चलाये जा रहे बिना निश्चित ढांचे वाले) अथवा उस स्थान पर स्थाई संरचना वाले उद्यमों को प्रगणक द्वारा गणना में सम्मिलित किया गया है। यदि ऐसा नहीं है तो आवश्यक सुधार हेतु मार्गदर्शन करें। प्रत्येक मकान के लिये पृथक निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करें एवं अपने चार्ज अधिकारी को सौंपें।
6. सुनिश्चित करें कि आपके अधीन प्रत्येक प्रगणक द्वारा अनुसूचियों को सम्हालने संबंधी मार्गदर्शिका के बिन्दु 1.1 अ के पैरा 6 पर दिए गए निर्देशों का ठीक प्रकार से पालन किया जा रहा है।
7. प्रगणक द्वारा भरे गये अनुसूचियों की जांच करें कि उसके द्वारा सभी कॉलम पूरी तरह भरे गये हैं।
8. सुनिश्चित करें कि प्रगणक द्वारा अनुसूची 6A के योग वाले खाने (बाक्स) A से J में संख्या सही एवं ठीक प्रकार से भरी गई है।
9. सुनिश्चित करें कि प्रगणक द्वारा उद्यम सूची सार (अनुसूची 6B) को ठीक से भरा गया है।
10. सुनिश्चित करें कि प्रगणक द्वारा अनुसूची 6A के कॉलम 26 में प्राप्त 8 या उससे अधिक कार्यरत व्यक्तियों वाले सभी उद्यमों के लिए अनुसूची 6C में भी जानकारी भरी गई है। यदि इसमें कोई त्रुटि पाई जाती है तो प्रगणक से उसे ठीक करवाया जाना चाहिए। 8 या उससे अधिक कार्यरत व्यक्तियों वाले उद्यम अनुसूची 6C में आने से छूटने न पाये।
11. जांच करें कि अनुसूची 6A से समस्त जानकारी अनुसूची 6B में स्थानांतरित की गई है। अनुसूची 6A तथा अनुसूची 6B के प्रत्येक पृष्ठ के योग की भी जांच करें।
12. उपरोक्त बताये गये समस्त बिन्दुओं की जांच आपके पर्यवेक्षण के अंतर्गत समस्त प्रगणकों के लिए पृथक-पृथक की जानी है।
13. गणना खण्ड के कम से कम दो परिवारों की भरी गई जानकारी की जांच कर प्रगणक के कार्य की गुणवत्ता की जांच करें। किसी भी प्रकार की त्रुटि से प्रगणक को अवगत कराते हुए यह सुनिश्चित किया जानी है कि प्रगणक द्वारा गणना खण्ड के सभी परिवारों में जाकर जानकारी प्राप्त की गई है। मार्गदर्शिका के भाग 3 के बिन्दु 3.3 पर दिए गए प्रारूप के अनुसार कम से कम दो निरीक्षण प्रतिवेदन प्रत्येक पर्यवेक्षक को भरना आवश्यक है।
14. गणना खण्ड के क्षेत्रीय कार्य को पूर्ण करने के बाद प्रगणक से निम्नानुसार सामग्री प्राप्त करें:—

- (अ) अद्यतन नजरी नक्शा;
- (ब) संक्षिप्त मकान सूची;
- (स) समस्त भरी हुई अनुसूचियाँ (6A, 6B तथा 6C) (पृथक-पृथक प्लास्टिक थैलियों में जो प्रगणक को प्रदान की गई हैं)
- (द) समस्त खाली अनुसूचियाँ; तथा
- (य) प्रत्येक गणना खण्ड के लिये पूर्णता प्रमाण-पत्र तथा प्रयुक्त/अप्रयुक्त सामग्री की सूची जिसका प्रारूप मार्गदर्शिका के बिन्दु 3.1 पर दिया गया है।

15. सामग्री प्राप्त कर इस बात की जांच करें कि पूर्णता प्रमाण पत्र के बिन्दु क्रमांक 3 में दिए गए परिवारों की संख्या के अनुसार अनुसूची 6A के परिवार संख्या से मेल खाती है।

16. सुनिश्चित करें कि प्रगणक से प्राप्त भरी हुई अनुसूचियों के 3 सेट जो कि पृथक-पृथक प्लास्टिक थैलियों में हैं, निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ चार्ज अधिकारी को सौंप दिए गए हैं।

17. मार्गदर्शिका के भाग 3 के बिन्दु 3.2 पर दिए गए पूर्णता प्रमाण पत्र के नमूने के अनुसार प्रमाण पत्र तैयार कर समस्त सामग्री के साथ चार्ज अधिकारी को सौंपें तथा पावती प्राप्त करें।

## 1.2 छठी आर्थिक गणना से संबंधित महत्वपूर्ण प्रश्न

### 1. आर्थिक गणना क्या हैं ?

आर्थिक गणना देश की भौगोलिक सीमाओं में स्थित समस्त उद्यमों/इकाईयों<sup>1</sup> की सम्पूर्ण गणना है।

### 2. आर्थिक गणना क्यों ?

एकत्रित जानकारी को योजना बनाने के प्रयोजनों के लिए उपयोग में लिया जायेगा। देश की अर्थव्यवस्था में विभिन्न क्षेत्रों के योगदान की जानकारी प्राप्त करने हेतु होने वाले सर्वेक्षणों के लिये सेम्पलिंग फ्रेम भी आर्थिक गणना से तैयार होगा।

### 3. उद्यम क्या हैं ?

उद्यम एक ही स्थान में स्थित इकाई है, जो मुख्य रूप से एक तरह के आर्थिक कार्यकलाप में संलग्न है, जो किसी सामान के उत्पादन और वितरण से संबंधित है, एवं पूरा उत्पादन केवल स्वयं के उपभोग के लिए न होकर उसका कुछ भाग विक्रय हेतु भी है। उदाहरण के लिए कार्यालय, कोई दुकान, फेक्ट्री या आवासीय मकान जहाँ कोई आर्थिक गतिविधि परिवार के सदस्यों के द्वारा की जा रही है। स्थापना किसी बड़े उद्यम या कम्पनी की जिसकी कई स्थानों पर शाखाएँ हैं, का भाग हो सकती है। ऐसी स्थिति में प्रत्येक शाखा या मुख्यालय पृथक-पृथक स्थापनाएँ होगी।

### 4. एक से अधिक क्रियाकलाप वाले उद्यम ?

यह भी संभव है कि एक ही स्थान पर उद्यमी द्वारा एक से अधिक कार्यकलाप किए जा रहे हों। तथा उनमें कार्यरत मजदूरों या उत्पादित वस्तुओं का पृथक लेखा उपलब्ध न हो तथा उद्यम में कार्यरत मजदूरों या लेखों का पृथक क्रियाकलापों में विभाजन करना संभव न हो ऐसी स्थिति में सारी गतिविधियों को एक संस्थान/उद्यम के रूप में माना जायेगा जिसकी कोई एक प्रमुख गतिविधि होगी। विशिष्ट उदाहरण के रूप में किराने की दुकान जहाँ एस.टी.डी./पी.सी.ओ. की सेवाएँ भी ग्राहकों को प्राप्त होती हो, लिया जा सकता है। उद्यम की बड़ी अथवा प्रभावी गतिविधि का निर्धारण उस गतिविधि से होने वाली आय/टर्नओवर या उस गतिविधि में संलग्न कामगारों की वर्तमान उपलब्ध जानकारी के आधार पर होगा। परन्तु यदि मजदूरों या कार्यों का पृथक हिसाब रखा जाता हो अर्थात् गतिविधि अनुसार जानकारी पृथक की जा सकती हो तो ऐसी स्थिति में प्रत्येक गतिविधि को पृथक उद्यम मानकर पृथक-पृथक उद्यम के रूप में सूचीबद्ध किया जायेगा।

<sup>1</sup> छठी आर्थिक गणना के लिए उद्यम से आशय एक इकाई/प्रतिष्ठान से है जो एक स्थान विशेष पर अवस्थित हो, जहाँ मुख्य रूप में कोई आर्थिक गतिविधि संचालित हो रही हो जो ऐसी वस्तुओं/सेवाओं का उत्पादन कर रही हो जिसका कुछ भाग विक्रय के लिए हो।

## 5. कृषि उद्यम क्या हैं ?

छठी आर्थिक गणना के संदर्भ में कृषि उद्यम वह उद्यम है जो पशुधन उत्पादन, कृषि सेवाओं, शिकार तथा आखेट प्रसार, वानिकी एवं लट्ठे बनाना, मत्स्यपालन एवं जलीय कृषि इत्यादि की गतिविधि में संलग्न हो जिसके उत्पादन का कुछ न कुछ भाग विक्रय के लिये हो। फसलों का उत्पादन एवं उद्यानिकी कार्य करने वाले उद्यमों को यद्यपि वे कृषि उद्यम हैं, परन्तु उन्हें आर्थिक गणना की परिधि से बाहर रखा गया है। अर्थात् कृषक आर्थिक गणना की परिधि से बाहर है।

फसल उत्पादन एवं बागवानी से संबंधित सहायक/आकस्मिक गतिविधियाँ जो किसी एक व्यक्ति द्वारा या किसी कम्पनी या संस्था द्वारा सशुल्क या किराये पर जैसे कि खेती के लिये उपकरणों का प्रदाय, खेती की जुताई, बुआई, कटाई, कृषि उत्पाद की ढुलाई, सिंचाई सुविधाएँ इत्यादि प्रमुख गतिविधि के रूप में की जा रही हो तो उन्हें गणना में सम्मिलित करना होगा।

यहां यह ध्यान रखना है कि चाय, कॉफी, रबर, तम्बाकू आदि फसलों के उत्पादन को इस गणना में कृषि उद्यम के रूप में वर्गीकृत नहीं किया गया है, परन्तु चाय, कॉफी, तम्बाकू आदि के प्रसंस्करण में लगे उद्यमों को उद्यम माना जायेगा तथा उन्हें गणना में शामिल किया जायेगा।

## 6. गैर-कृषि उद्यम क्या हैं ?

वे सभी उद्यम जो उपरोक्तानुसार कृषि कार्यकलाप में संलग्न न होकर अन्य कार्यों में संलग्न हैं, उन्हें गैर-कृषि उद्यम माना जायेगा।

## 7. आर्थिक गणना में किन उद्यमों को शामिल किया जाना है ?

सभी उद्यमों को जो कृषि अथवा गैर कृषि क्रियाकलापों में संलग्न हैं, आर्थिक गणना में शामिल किया जाना है। विस्तृत विवरण अनुलग्नक-1 पर दिया गया है।

## 8. कौन-कौन से उद्यम आर्थिक गणना की परिधि से बाहर हैं ?

आर्थिक गणना की परिधि के बाहर रखी गई समस्त गतिविधियों का विवरण इस प्रकार है:

कृषि	बारहमासी तथा गैर बारहमासी फसलों के उत्पादन तथा बागवानी से संबंधित फसल उत्पादन
सरकारी कार्यालय	सभी मंत्रालय, केन्द्रीय एवं राज्य/केन्द्र.शासित.प्रदेश. स्तर के विभाग तथा स्थानीय क्षेत्र के विभाग जो लोक प्रशासन गतिविधियों में लगे हैं। सभी प्रकार के न्यायालय, नोटरी, विक्रय कर, आबकारी, आयकर आदि, रक्षा सेवा (वायु, जल तथा थल सेना), लोक व्यवस्था (पुलिस) एवं सुरक्षा (अग्निशमन आदि), कर्मचारी राज्य बीमा कार्यालय, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन आदि शामिल हैं।

	परन्तु सरकारी विद्यालय, महाविद्यालय, अस्पताल, होस्टल/अतिथि गृह, सरकारी बैंक सभी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (रक्षा मंत्रालय के उपक्रम भी शामिल हैं), निगम इत्यादि गणना में सम्मिलित है।
	जुआ, सट्टेबाजी, लॉटरी टिकटों की थोक एवं खुदरा बिक्री, सिक्का संचालित जुआ, वेब साईट और अन्य जुआ से संबंधित गतिविधियाँ जो राज्य सरकार द्वारा गैर कानूनी घोषित हैं इस सर्वेक्षण से बाहर हैं।
	अन्तराष्ट्रीय गतिविधियाँ एवं उनकी एजेन्सी जैसे कि आई.एम.एफ., विश्व बैंक, यूरोपिय कमीशन, ओपेक आदि सर्वेक्षण से बाहर रहेंगे।

## 9. उद्यम की पहचान कैसे करना है ?

उद्यमों की पहचान विभिन्न संरचनाओं/भवनों तथा परिवारों में जाकर पूछताछ के द्वारा करनी होगी। कुछ उद्यम जैसे कि विद्यालय, बैंक, दुकाने, फेक्ट्री आदि सीधे-सीधे अवलोकित होंगे परन्तु इनमें भी जाकर पूछताछ के द्वारा विस्तृत उद्यम की जानकारी मिल सकेगी। उदाहरण के लिए किसी विद्यालय में अन्दर की तरफ कार्यरत कोई पृथक केन्टीन हो सकती है जो कि पृथक उद्यम हो सकता है।

परिवारों के सदस्यों के द्वारा आर्थिक गतिविधियाँ संचालित हो सकती हैं। जैसे ट्यूशन पढ़ाना, सिलाई कार्य, बीडी बनाना इत्यादि। परिवारों के अन्दर या मजदूरी पर भी कुछ परिवारों में बेचने के लिए (अ) सब्जी अथवा फलों का भण्डारण (ब) खाना अथवा नाश्ते के सामान का निर्माण करने की गतिविधि संचालित हो सकती है। इन गतिविधियों की जानकारी प्राप्त करने के लिए परिवारों में जाकर विस्तृत पूछताछ करनी होगी। उपरोक्त सभी गतिविधियाँ आर्थिक गणना के लिए उद्यम होंगे जिन्हें आर्थिक गणना में सम्मिलित किया जाना है।

उद्यम किसी निश्चित ढांचे/संरचना वाले या बिना संरचना वाले जैसे कि घूमते-फिरते सेल्समेन हो सकते हैं। निश्चित ढांचे/संरचना वाले उद्यम (स्थाई दीवारें) को उसी स्थान पर जहां वह स्थित है, सूचीबद्ध किया जाना है। परन्तु बिना निश्चित ढांचे/संरचना वाले शेष उद्यमों का सूचीकरण उस परिवार के साथ (परिवार की पंक्ति के नीचे की पंक्तियों में) किया जाना है जो परिवार के सदस्यों के द्वारा संचालित हो।

सभी परिवारों को सूचीबद्ध किया जाना है ताकि परिवारों से सम्बद्ध परिवार के अंदर या परिवार के बाहर बिना ढांचे वाले उद्यमों की पहचान इस गणना में सुनिश्चित की जा सके।

यह संभव है कि सर्वेक्षण के दिन वह उद्यम किसी कारण या मौसमी होने के कारण कार्यरत न हो। यह स्थिति बारहमासी या आकस्मिक उद्यमों के साथ भी हो सकती है। अतः ऐसे सभी उद्यम (नवीन प्रारंभ हुए उद्यमों सहित) जो सर्वेक्षण के दौरान अस्तित्व में हो को सूचीबद्ध किया जाना है।

## 10. हथकरघा / हस्तशिल्प गतिविधि क्या हैं ?

i) शब्दकोशों के अनुसार आमतौर पर हस्तशिल्प का अर्थ कुशल कामगारों द्वारा हाथों से निर्मित उत्पाद होता है।

ii) हस्तशिल्प सामान्य उपकरणों की मदद से अधिकांशतः हाथों से बनाया गया उत्पाद होता है। कुछ प्रकरणों में उत्पादन की प्रक्रिया में मशीनों का उपयोग भी किया गया हो सकता है। इन वस्तुओं के निर्माण में कलाकार की निपुणता और कलाकारी का योगदान रहता है। ये वस्तुएँ कार्योपयोगी या परंपरागत कलाकृतियाँ हो सकती हैं।

iii) आर्थिक गणना में हस्तशिल्प की पृथक जानकारी को कलाकारों के अर्थव्यवस्था में बढ़ते योगदान के कारण जोड़ा गया है।

## 11. हथकरघा / हस्तशिल्प वस्तुओं की पहचान :-

हस्तशिल्प की वस्तुओं की सीमा सामान्य मिट्टी के दिये, कुल्हड से लेकर आकार और कीमत में बड़ी वस्तुओं (पत्थर की मूर्तियाँ, मंदिर, आभूषण) तक हो सकती हैं। टोकरी, बर्तन, चटाई, परदे इत्यादि में सामान्य स्तर से लेकर अत्यन्त क्लिष्ट रचनाएँ हो सकती हैं। समाज के किसी वर्ग के लिये विशिष्ट पहचान चिन्ह या प्रतीक चिन्हों की कलाकृतियाँ भी हो सकती हैं। सभी स्तरों पर इसे परंपरागत रूप से हस्तशिल्प माना गया है।

हथकरघा की वस्तुएँ हाथों के द्वारा "जुलाहो" द्वारा तैयार की जाती हैं, जिसमें दरी, परदे, कालीन, खादी कपडा इत्यादि आते हैं।

## 12. कौन सी वस्तुएँ हस्तशिल्प नहीं हैं -

कुछ हाथ से बनी वस्तुएँ प्रधानुसार हस्तशिल्प में शामिल नहीं हैं। आमतौर पर बिना प्रवीणता/कलाकारी के हाथ से बनी वस्तुएँ इसमें आती हैं। दो मुख्य प्रकार हैं जो हस्तशिल्प में शामिल नहीं हैं:-

— सभी खाद्य पदार्थ जैसे पापड, अचार इत्यादि

— ईंटे बनाना, बीडी, अगरबत्ती, माचिस, आतिशबाजी का सामान इत्यादि।



### 1.3 महत्वपूर्ण अवधारणायें

#### परिवार

परिवार व्यक्तियों का एक समूह है, जो सामान्यतः साथ रहते हों और यदि काम की आवश्यकता उन्हें मजबूर ना करे तो एक ही रसोई से खाना खाते हों। इस समूह में वे व्यक्ति शामिल होंगे जो छः या उससे अधिक माह से एक साथ रहते हैं। इसमें अस्थायी रूप से बाहर गये व्यक्ति (अर्थात वे जिनके परिवार से अनुपस्थित रहने की अवधि 6 माह से कम है) शामिल होंगे, परंतु अस्थायी तौर पर आने वाले अतिथि और मेहमान (जिनके परिवार में रहने की संभावित अवधि 6 महीने से कम है) शामिल नहीं होंगे। परिवार के व्यक्ति खून के रिश्ते से जुड़े या परिवार से असंबंधित व्यक्ति या दोनो प्रकार के हो सकते हैं। असंबंधित परिवारों के उदाहरण बोर्डिंग हाउस, सामूहिक खानपान (मेस), छात्रावास, आवासीय छात्रावास, सुधारगृह, जेल, आश्रम इत्यादि है। इन्हें संस्थागत परिवार कहा जाता है। परिवार एक सदस्यीय, दो सदस्यीय या बहुसदस्यीय हो सकता है। गणना के उद्देश्य से इन सभी प्रकारों को एक परिवार माना गया है। व्यक्तियों का एक समूह जो एक दूसरे से असंबंधित है, एवं एक जनगणना मकान में रहता है लेकिन वह एक ही रसोई से भोजन ग्रहण नहीं करता, तो वह संस्थागत परिवार नहीं होगा।

**निम्नांकित परिवार/व्यक्तियों को आर्थिक गणना में सूचीबद्ध नहीं किया जायेगा:**

- (अ) विदेशी नागरिकों के परिवार
- (ब) सेना या अर्द्ध सैनिक छावनियाँ (जैसे सेना, बी.एस.एफ., पुलिस आदि) गणना के क्षेत्र से बाहर हैं। परन्तु छावनी से लगे सामान्य परिवार जो पारिवारिक क्वार्टर में निवास करते हों, को गणना में शामिल किया जाना है।
- (स) घुमक्कड़ परिवार अर्थात जिनके पास कोई सामान्य आवास नहीं है, को सूचीबद्ध नहीं किया जायेगा।
- (द) ऐसे व्यक्ति जिनका कोई सामान्य आवास नहीं है, जो खुले स्थान में, सड़क किनारे, फर्श पर, सीढियों या पुल के नीचे, मंदिर, मण्डप, रेलवे प्लेटफार्म आदि पर निवास करते हैं, वे परिवार बिना मकान के परिवार माने जायेंगे तथा ऐसे परिवार आर्थिक गणना में शामिल नहीं किए जायेंगे।
- (ई) अनाथालयों, नारी निकेतन इत्यादि में निवास करने वाले एक सदस्यीय परिवार के रूप में सूचीबद्ध नहीं होंगे। किन्तु ये स्थान एक उद्यम के रूप में सूचीबद्ध किये जायेंगे। हालांकि अनाथालयों एवं नारी निकेतन के एकल परिवारों को सूचीबद्ध नहीं किया जाना है, परन्तु ऐसे स्थानों के परिसर में स्थित आवासीय स्टाफ क्वार्टरों में निवासरत परिवारों को सूचीबद्ध किया जायेगा।

#### जनगणना मकान

“जनगणना मकान” एक भवन अथवा भवन का वह भाग है जिसका उपयोग अथवा पहचान एक पृथक इकाई के रूप में की गई है क्योंकि उसका मुख्य प्रवेश द्वार अलग से सड़क या साझे अहाते अथवा सीढियों, आदि में खुलता है। हो सकता है कि जनगणना

मकान खाली हो या किसी अन्य उपयोग में आता हो। इसका उपयोग आवासीय अथवा गैर आवासीय या दोनों प्रकार के उपयोग में हो सकता है।

## कार्यरत व्यक्ति (कामगार)

वे सभी व्यक्ति (15 वर्ष या उससे कम की आयु के बच्चे भी शामिल) जो उद्यम के लिए मालिक, परिवार के सदस्य, मजदूर अथवा उद्यम चलाने के लिए मालिक के सहायक के रूप में चाहे वैतनिक/अवैतनिक, नियमित वेतन प्राप्त, अथवा आकस्मिक/दैनिक मजदूरी पर काम करते हैं कामगार होंगे। एक कामगार, उद्यम में किसी भी हैसियत से प्राथमिक या पर्यवेक्षी स्तर पर काम कर सकता है। एक उद्यम की सेवाओं को बेचने के लिए नियुक्त विक्रेता और प्रशिक्षु, सवैतनिक या अवैतनिक को भी कामगार माना जाएगा। उद्यम का मालिक जो उद्यम को चला रहा है, को भी उद्यम के एक कार्यरत व्यक्ति के रूप में माना जायेगा।

## 2. परिचालन निर्देश

### 2.1 नजरी नक्शो का उपयोग

प्रत्येक प्रगणक खण्ड के लिये नजरी नक्श जिला सांख्यिकी पदाधिकारी द्वारा प्रगणक को उपलब्ध कराये जायेंगे। जिसमें राज्य/संघ राज्यक्षेत्र, जिला, तहसील/तालुक/पुलिस थाना/प्रखण्ड कार्यालय/अंचल/मंडल, नगर/ग्राम, वार्ड एवं प्रगणक खण्ड का नाम तथा संकेतांक जैसे पूर्ण विवरण दर्ज है। आपको आवंटित प्रगणक खण्ड की आवासीय तथा गैर आवासीय क्षेत्र की सीमा तथा भू-चिन्ह एवं प्रत्येक मकान तथा जनगणना मकान क्रमांक की स्थिति नक्शे में सुस्पष्ट होगी। नगरीय एवं ग्रामीण क्षेत्र के नजरी नक्श का नमूना अनुलग्नक-2 (i) तथा (ii) पर दिया गया है।

### 2.2 संक्षिप्त मकान सूची का उपयोग

जनगणना 2011 की संक्षिप्त मकान सूची का उदाहरण अनुलग्नक-3 पर दिया गया है, जिसमें राज्य/संघ राज्यक्षेत्र, जिला, तहसील/तालुक/पुलिस थाना/प्रखण्ड कार्यालय/अंचल/मंडल, नगर/ग्राम, वार्ड एवं प्रगणक खण्ड का नाम तथा संकेतांक जैसे पूर्ण विवरण है, इसके अतिरिक्त सम्पूर्ण प्रगणक खण्ड हेतु मकान सूची में प्रगणक खण्ड, भवन क्रमांक, जनगणना मकान क्रमांक, जनगणना मकान का उपयोग, परिवार क्रमांक, परिवार के मुखिया का नाम, प्रगणक खण्ड की जनसंख्या, आवासीय मकानों की संख्या, कुल परिवारों की संख्या दर्शायी गई है। नजरी नक्शे तथा संक्षिप्त मकान सूची की मदद से प्रत्येक प्रगणक को अपने पर्यवेक्षक की सहायता से आवंटित प्रगणक खण्ड की भौगोलिक सीमाओं तथा उस सीमा में आने वाले भवनों एवं परिवारों की ठीक-ठीक पहचान कर लेना चाहिए। जनगणना 2011 के बाद बने नये परिवारों/मकानों को, जो नजरी नक्शा/संक्षिप्त मकान सूची में नहीं होंगे, को भी प्रगणक में शामिल किया जाना है। नजरी नक्शे तथा मकान सूची को तदनुसार अद्यतन भी कर लेना चाहिये।

### 2.3 उत्तरदाताओं के साथ संपर्क स्थापित करना

प्रगणक को गणना के क्षेत्रीय कार्य के भ्रमण अपना पहचान पत्र परिवार या उद्यम के मुखिया को जो भी स्थिति हो को दिखाते हुए उनसे पूर्ण जानकारी देने हेतु निवेदन करना

चाहिए। सांख्यिकी संग्रहण अधिनियम 2008 के प्रावधानों के तहत जानकारी संकलित करने के लिये प्रशासन द्वारा दी की गई अपील की फोटो प्रति भी उन्हें दिखानी चाहिए।

अनुसूचियाँ भरने के पूर्व आवंटित प्रगणक खण्ड का पूरा भ्रमण करें, तथा नजरी नक्श एवं संक्षिप्त मकान सूची में दिए गए ब्यौरों की सहायता से आवंटित प्रगणक खण्ड की सीमाओं और अन्य भू-चिन्हों की पहचान करें।

आवंटित प्रगणक खण्ड की पहचान होने के बाद किसी भी मकान (आवासीय अथवा गैर आवासीय) को छोड़े बिना प्रत्येक मकान का भ्रमण करें और मकान तथा उद्यम सूचीकरण अनुसूची एवं उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची को भरें। इस बात का पूरा ध्यान रखें कि कोई उद्यम छूटे नहीं। बिना निश्चित ढांचे वाले उद्यमों (जैसे कि परिवार के सदस्य द्वारा बाजार में खुले स्थान पर अथवा शेड में सब्जी बेचने का कार्य) को उन परिवारों के साथ (आगे की पंक्तियों में) सूचीबद्ध किया जायेगा जो उस उद्यम को चलाते हो। स्थाई संरचना वाले उद्यमों को उनके स्थान पर ही सूचीबद्ध किया जायेगा जहां उद्यम स्थित हैं

## 2.4 अनुसूची 6A भरने के निर्देश – मकान तथा उद्यम सूचीकरण अनुसूची

### आवश्यक प्रपत्रों की संख्या

1. प्रत्येक प्रगणक खण्ड में लगने वाले अनुसूची 6A, 6B तथा 6C की संख्या इस बात पर निर्भर होगी कि प्रगणक खण्ड में कितने मकान/परिवार/उद्यम स्थित हैं। जहां एक ग्राम एक से अधिक प्रगणक खण्डों में विभाजित है तथा सभी प्रगणक खण्डों का कार्य एक ही प्रगणक को आवंटित है ऐसी स्थिति में प्रत्येक प्रगणक खण्ड के लिए तीनों अनुसूचियाँ (6A, 6B तथा 6C) पृथक-पृथक भरी जाना है। ऐसे स्थिति में प्रत्येक सेट के लिए पृष्ठ संख्या भी 01 से प्रारंभ होगी। यदि प्रगणक खण्ड बड़ा है और एक से अधिक अनुसूचियाँ आवश्यक है तो पृष्ठ संख्या 01 से प्रारंभ होकर अंतिम पृष्ठ तक क्रम संख्या दी जायेगी।

2. नगरीय क्षेत्र में भी प्रत्येक प्रगणक खण्ड के लिए उपरोक्त प्रक्रिया का ही पालन किया जाना है।

3. मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची (अनुसूची 6A) प्रगणक खण्ड के समस्त परिवारों तथा उद्यमों के सूचीकरण के लिए है।

### अनुसूची 6A की उपरी पंक्ति भरने की प्रक्रिया निम्न है:

अ. अनुसूची के उपर दाहिने कोने पर साईड A तथा साईड B में पृष्ठ क्रमांक भरने हेतु दो खाने प्रदाय किये गये हैं। मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची का प्रत्येक पृष्ठ 01 से निरंतर प्रारंभ होगा। यह अनुसूची के लिए प्रत्येक पृष्ठ पर खानों में दर्ज किया जाना है। इस प्रकार प्रथम अनुसूची 6A साईड A पर पृष्ठ संख्या 01 होगी और साईड B पर 02 होगी। उसी प्रकार, दूसरी अनुसूची के साईड A पर पृष्ठ संख्या 03 होगी और साईड B पर 04 होगी। इसी तरह, प्रगणक खण्डों के अन्दर के मकानों एवं उद्यमों की प्रारंभिक जानकारी भरते समय इन पृष्ठ संख्याओं को लगातार क्रम में भरा जायेगा। प्रत्येक प्रगणक खण्ड की पृष्ठ संख्या 01 से प्रारंभ होगी।

ब. अनुसूची 6A के उपरी भाग साईड A पर ग्रामीण तथा नगरीय क्षेत्र की स्थिति के अनुसार "पहचान विवरण" अंकित करने का प्रावधान है, जैसे—राज्य/के.शा.प्र., जिला, तहसील/पुलिस स्टेशन/प्रखण्ड कार्यालय/अंचल/पंचायत, ग्राम/शहर, वार्ड आदि के नाम और संकेतांक दर्ज किए जायेंगे। सभी संकेतांक संक्षिप्त मकान सूची से प्राप्त होंगे।

### उद्यमों को सूचीबद्ध करने की प्रक्रिया:

प्रगणक खण्ड की भौगोलिक सीमा में आने वाले सभी मकानों, परिवारों तथा उद्यमों को अलग-अलग पंक्तियों में निर्धारित विधि से सूचीबद्ध करें। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि सर्वेक्षण तिथि को ऐसे सभी उद्यमों को जिनका अस्तित्व है सूचीबद्ध किया जाना है। इसमें वे उद्यम भी सम्मिलित हैं जो अस्थायी रूप से बन्द हैं परन्तु उनकी आर्थिक गतिविधि पूरी तरह से बन्द नहीं है। लेकिन उद्यम द्वारा यदि स्थायी रूप से अपना कारोबार बन्द कर दिया है, तो उसे सूचीबद्ध नहीं किया जायेगा।

यह सुनिश्चित करें कि कोई भी मकान/संरचना छूटने न पाये। मकान/संरचना का उपयोग व्यावसायिक, आवासीय, आवासीय-सह-व्यवसायिक अन्यथा रिक्त के रूप में किया जा सकता है। यदि उपयोग व्यावसायिक है तो उस मकान या संरचना में उद्यम संचालित होने की संभावना है।

एक उद्यम का विवरण केवल एक पंक्ति में ही अंकित किया जायेगा। यदि किसी मकान या संरचना में एक से अधिक उद्यम संचालित हो रहे हों तो प्रत्येक उद्यम का विवरण अलग-अलग पंक्तियों में दर्ज किया जायेगा।

यदि कोई संरचना या मकान आवासीय या आवासीय-सह-व्यावसायिक उपयोग की हो तथा उसमें परिवार निवास कर रहे हों तो उस संरचना के समक्ष सभी परिवारों को सूचीबद्ध किया जायेगा। सर्वप्रथम मकान के मुखिया का नाम तथा कॉलम 3 से कॉलम 5 में परिवार के दूसरे सदस्यों की जानकारी की प्रविष्टि की जायेगी। इसके बाद परिवार के उद्यमों की जानकारी एकत्रित की जाएगी। परिवार के सदस्यों द्वारा चलाये जा रहे उद्यमों को दो वृहद भागों में बांटा गया है, (अ) वे उद्यम जो मकानों/परिवारों के अंदर या बाहर कहीं भी (प्रगणक खण्डों के बाहर भी स्थापित हो सकता है) तथा बिना निश्चित /स्थायी संरचना वाले हों (जैसे कि परिवार के सदस्य द्वारा बाजार में खुले स्थान पर या शेड में सब्जी बेचने का कार्य) एवं (ब) मकान के बाहर एवं निश्चित/स्थायी संरचना जिसमें दीवारे एवं छत हो वाले उद्यम। नोट करें "यदि उद्यम ब श्रेणी का हो जो कि परिवार के निवास की संरचना के पास स्थित हो या न हो उसे उद्यम के स्थान पर ही सूचीबद्ध करें, परिवार के समक्ष नहीं।" दूसरी ओर परिवार के द्वारा संचालित सभी उद्यम यदि अ श्रेणी के हो तो उन्हें विभिन्न पंक्तियों में दर्ज किया जायेगा।

एक परिवार एवं उससे जुड़े हुए उद्यम (यदि भाग (अ) के हैं) दर्ज करने के बाद दूसरे परिवार जो मकान या संरचना में रहते हैं उन्हें सूचीबद्ध करने के लिए यही प्रक्रिया अपनाते हुए अनुसूची 6A को भरा जायेगा।

### अनुसूची 6A के विभिन्न कॉलमों को भरने संबंधी विस्तृत निर्देश

कॉलम 1 : जनगणना मकान/संरचना क्रमांक

इस कॉलम में मकान संख्या अंकित करना हैं। मकान संख्या जनगणना 2011 के भ्रमण या किसी अन्य संस्था जैसे नगरपालिका/पंचायत द्वारा दी गई हो सकती है। यदि मकान संख्या पहले से ही उपलब्ध है, तो ऐसे प्रत्येक मकान के लिए मकान संख्या दर्ज की जायेगी। कुछ मामलों में यदि मकान संख्या उपलब्ध नहीं है तो कोष्टक में क्रम संख्या (1) से मकान संख्या आरंभ करते हुए मकानों की काल्पनिक संख्या दे कर उसे कॉलम 1 में कोष्टक में अंकित किया जायेगा। यदि मकान संख्या पहले से ही उपलब्ध हो तो ऐसी स्थिति में वास्तविक मकान संख्या बिना कोष्टक के प्रविष्ट करें।

## कॉलम 2 : जनगणना मकान/संरचना के उपयोग का संकेतांक

जनगणना मकान/संरचना के उपयोग के लिए निम्नलिखित संकेतांक दिए जाएंगे।

जनगणना मकान/संरचना	संकेतांक
व्यावसायिक	1
आवासीय	2
आवासीय-सह-व्यावसायिक	3
रिक्त, ध्वस्त, दुर्गम सहित अन्य	9

यह संकेतांक अंकित करने समय पर्याप्त सावधानी रखने की जरूरत होगी। कुछ क्रियाकलाप ऐसे हो सकते हैं जो स्पष्टतः दिखाई न पड़े और बिना पूछताछ जिनको जानना संभव न हो। अतः अनुसूची में कॉलम 3 से 10 भरने के बाद इस कॉलम को भरना उपयुक्त होगा। यदि मकान का उपयोग फैक्ट्री, किसी फैक्ट्री की शाखा, वर्कशाप दुकान, कार्यालय, अस्पताल, उपचार केन्द्र, मंदिर, गिरिजाघर, मस्जिद, इत्यादि के रूप में हो रहा हो तो कॉलम 2 में संकेतांक 1 अंकित होगा। यदि मकान का उपयोग बोर्डिंग हॉउस, छात्रों के लिये छात्रावास के रूप में हो रहा हो तो उसे स्थापना/उद्यम माना जायेगा। यदि बोर्डिंग हॉउस, छात्रावास कामकाजी महिला/पुरुषों के लिये है उस स्थिति में महिला/पुरुषों द्वारा धारित किया गया प्रत्येक कमरा पृथक मकान माना जायेगा तथा प्रत्येक मकान (कमरे) के लिए संकेतांक 2 अंकित किया जायेगा तथा प्रत्येक मकान/परिवार की पृथक-पृथक जानकारी अंकित की जायेगी।

यदि मकान का उपयोग केवल आवासीय उपयोग के रूप में हो रहा है तो संकेतांक 2 अंकित किया जायेगा तथा इस स्थिति में कॉलम 6 तक जानकारी भरते हुए कॉलम 7 से 26 को रिक्त रखते हुए उसमें (-) अंकित किया जाना है।

जहाँ मकान पूर्णतः आवासीय उपयोग में हो परन्तु मकान के अन्दर ही परिवार के सदस्यों द्वारा किसी आर्थिक गतिविधि का संचालन जो बिना निश्चित ढांचे वाला हो, किया जा रहा हो तो उस स्थिति में कॉलम 2 में संकेतांक 3 अंकित किया जाना है। कृषक परिवार जो पूर्णतः फसल उत्पादन ही करते हैं उन्हें संकेतांक 2 दिया जायेगा परन्तु प्रगणक परिधि के बाहर के सरकारी भवनों या अन्य भवनों को संकेतांक 9 दिया जायेगा। बोर्डिंग हॉउस व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के होस्टल (जैसे नर्स होस्टल, डॉक्टर होस्टल), अन्य होस्टल उद्यम के रूप में पंजीकृत किए जायेंगे। होटल, लॉज, सामान्य व्यक्तियों के लिए इस प्रकार के अन्य निवास या कामकाजी महिला, पुरुषों के लिए बने होस्टल को भी उद्यम के रूप में गिना जायेगा परन्तु इन उद्यमों में निवास करने वाले प्रत्येक परिवार को एकल परिवार के रूप में पृथक अंकित किया जायेगा।

यदि मकान पूर्णतः आवासीय है तो संकेतांक 2 अंकित किया जायेगा तथा कॉलम 9 तक की जानकारी अंकित की जायेगी तथा कॉलम (7) (8) एवं (9) में जानकारी अनिवार्यतः शून्य होगी अतः कॉलम 09 से 26 में (–) अंकित किया जायेगा।

यदि मकान आवासीय के रूप में उपयोग में आता हो तथा मकान के भीतर ही कोई आर्थिक गतिविधि संचालित होती है अथवा मकान के बाहर बिना निश्चित ढांचे वाली कोई आर्थिक गतिविधि संचालित होती है तो ऐसी स्थिति में कॉलम 2 में संकेतांक 3 अंकित किया जायेगा तथा शेष जानकारी अनुसूची 6A में भरी जायेगी।

यदि मकान रिक्त हो अथवा कई बार संपर्क करने के बाद भी मकान में ताला लगा हो अथवा मकान में रह रहा परिवार अथवा उद्यमी कोई जानकारी देने हेतु तैयार न हो ऐसी स्थिति में संकेतांक 9 अंकित किया जायेगा। इस स्थिति में शेष कॉलम 3 से 26 में (–) अंकित किया जायेगा। किसी मकान में कोई ऐसी गतिविधि संचालित होती हो जो 6वीं आर्थिक प्रगणक की परिधि के बाहर हो (जैसे सरकारी कार्यालय इत्यादि) ऐसी स्थिति में संरचना के उपयोग का संकेतांक 9 अंकित किया जायेगा। कॉलम में उद्यम का नाम तथा कॉलम 12 में संकेतांक 99 तथा शेष कॉलमों में (–) अंकित किया जायेगा।

**कॉलम 3 : परिवार के मुखिया का नाम/उद्यम का नाम/उद्यम के मुखिया का नाम**  
प्रत्येक परिवार के लिए इस कॉलम में परिवार के मुखिया का नाम तथा उद्यम की स्थिति में उद्यम का नाम अथवा उद्यम के मुखिया का नाम अंकित किया जायेगा। यदि उद्यम का नाम उपलब्ध है तो उद्यम का नाम ही प्राथमिकता से दर्ज किया जायेगा। यह ध्यान रखें कि परिवार के भीतर संचालित होने वाले उद्यम तथा परिवार के बाहर बिना निश्चित ढांचे वाले उद्यम परिवारों से सम्बद्ध उद्यम है।

जहाँ असंबद्ध व्यक्ति एक साथ परिवार के रूप में रहते हैं तथा जिन्हें संस्थागत परिवार कहा गया है, ऐसे बोर्डिंग हाउस या मेस को उद्यम माना गया है। इस स्थिति में ऐसे उद्यम की जानकारी प्रथम पंक्ति में दर्ज करने के बाद बोर्डिंग हाउस/मैस के प्रत्येक निवासी को एकल परिवार के रूप में सूचीबद्ध कर उनके विवरण क्रमशः अगली पंक्तियों में प्रविष्ट करने होंगे। यदि ऐसे परिवार के सदस्य द्वारा बिना निश्चित ढांचे के कोई उद्यम चलाया जाता है तो उसका विवरण उसी परिवार की पंक्ति के सामने किया जाना चाहिये।

**कॉलम 4 से 9 :** यह कॉलम केवल परिवारों तथा परिवारों द्वारा चलाये गये या परिवारों के उद्यमों की जानकारी भरने के लिए है। यह कॉलम तभी भरे जायेंगे जब कॉलम 2 में संकेतांक 2 या 3 अंकित होगा। कॉलम 2 में संकेतांक 1 अथवा 9 होने पर इन कॉलमों में (–) अंकित किया जाना है।

**कॉलम 4 : परिवार के सदस्यों की संख्या**

अस्थायी अथवा अतिथियों को छोड़कर परन्तु अस्थायी रूप से बाहर गए सदस्यों को शामिल करते हुए परिवार के सदस्यों (परिवार में सामान्यतः निवास करने वाले सदस्य) की संख्या कॉलम 4 में दर्ज किया जाना है।

**कॉलम 5 : परिवार के केवल मजदूरी/वेतन पाने वाले सदस्यों की संख्या**

केवल मजदूरी अथवा वेतन पाने वाले सदस्य वे व्यक्ति है जिन्हें किसी अन्य के द्वारा नियोजित किया गया है। परिवार के कुल सदस्यों में से उन सदस्यों की संख्या जिनकी आय वेतन या मजदूरी से प्राप्त होती है, यहाँ अंकित किया जाना है। ऐसे सदस्य जो वेतन/मजदूरी के अतिरिक्त अपना कोई उद्यम चलाते हों अथवा परिवार के किसी सदस्य के उद्यम में नियमित सहायता करते हों, अथवा परिवार के उद्यम से प्रबंध निदेशक के रूप में वेतन प्राप्त करते हो तो ऐसे सदस्यों की संख्या इसमें शामिल नहीं होगी।

#### **कॉलम 6 से 8 : परिवार के सदस्यों के स्वामित्व वाले उद्यमों की संख्या**

इन कॉलमों में परिवार के स्वनियोजित सदस्यों के स्वामित्व वाले कुल उद्यमों की संख्या की जानकारी जो विभिन्न स्थानों पर स्थापित है, अंकित किया जाना है। ऐसे उद्यम परिवार के बाहर निश्चित ढाँचे वाले अथवा बिना निश्चित ढाँचे वाले अथवा परिवार के अंदर संचालित उद्यम हो सकते हैं। यदि उद्यम एक या उससे अधिक परिवारों से संबद्ध हैं तो उसमें से केवल प्रमुख परिवार के अथवा जिस परिवार का लाभ में अधिक हिस्सा हो अथवा उद्यम चलाने में जिस परिवार की अधिक भूमिका हो उसके समक्ष जानकारी भरी जायेगी। अतः उद्यमों में परिवारों की संलग्नता के संबंध में जानकारी की पूछताछ किया जाना आवश्यक है कि क्या उद्यम पूर्णतः उसी परिवार के स्वामित्व में है अथवा नहीं? हस्तशिल्प या हथकरघा से संबंधित उद्यमों का पता लगाने के लिए परिवार के किसी सदस्य द्वारा हाथ से किए जाने वाले कार्य के संबंध में भी आवश्यक पूछताछ करनी होगी।

**कॉलम 6 :** यह कॉलम परिवार के स्वनियोजित उद्यम जो परिवार के बाहर कहीं हैं तथा एक निश्चित ढाँचे में स्थित हैं की संख्या अंकित करने के लिए है। परिवार के स्वामित्व वाले परिवार के बाहर निश्चित ढाँचे वाले उद्यम जैसे औद्योगिक क्षेत्र में कोई फैक्ट्री, दुकान, बाजार में शोरूम इत्यादि जिनका संचालन परिवार के द्वारा स्वयं या मजदूरों की सहायता से अथवा दोनों प्रकार से किया जाता है की संख्या कॉलम 6 में प्रविष्ट की जाना है। **यहाँ कृपया यह ध्यान रखे कि इन उद्यमों की विस्तृत जानकारी यहाँ नहीं भरी जायेगी क्योंकि यह जानकारी उस संबंधित प्रगणक खण्ड में उसी स्थान के सर्वेक्षण के दौरान भरी जायेगी जहाँ पर यह वे उद्यम स्थित है।**

**कॉलम 7 :** इस कॉलम में परिवार के स्वनियोजित सदस्यों के स्वामित्व वाले ऐसे उद्यमों की कुल संख्या की प्रविष्टि करना है जो **बिना किसी निश्चित ढाँचे के परिवार के बाहर चलाए जा रहे है।**

**कॉलम 8 :** इस कॉलम में परिवार के स्वनियोजित सदस्यों द्वारा निवास के भीतर चलाए जा रहे पूर्णतः उनके स्वामित्व/अधिकार वाले उद्यमों की कुल संख्या दर्ज होगी। उदाहरण के लिये परिवार के सदस्यों द्वारा कपड़ों की सिलाई का कार्य, बेचने हेतु अल्पाहार का सामान बनाना, खिलौने बनाना, स्वास्थ्य या कानून संबंधी सलाह देना इत्यादि, ऐसे सभी परिवार के अंदर चल रहे उद्यमों की जानकारी प्रगणकों द्वारा विशेष पूछताछ करके प्राप्त कर ऐसे उद्यमों की कुल संख्या इस कॉलम में अंकित की जायेगी।

**कॉलम 9 :** परिवार के सदस्यों द्वारा संचालित कुल उद्यमों की संख्या जिन्हें कॉलम 7 एवं 8 में दर्ज किया गया है, का योग अंकित किया जाना है।

**कॉलम 10 : उद्यमों की क्रम संख्या**

एक परिवार से सम्बद्ध सभी उद्यम जिन्हें कॉलम 9 में अंकित किया गया है उन्हें 1 से प्रारंभ कर क्रम संख्या इस कॉलम में अंकित की जायेगी। कॉलम 9 में जो संख्या अंकित होगी उतनी ही पंक्तियों का प्रयोग उद्यमों की जानकारी भरने के लिए आवश्यक होगा।

**कॉलम 11 से 26 :**

यह कॉलम उद्यमों के विस्तृत विवरण के लिए है तथा प्रत्येक उद्यम चाहे वह ढांचे वाला अथवा बिना ढांचे वाला हो उसका विवरण इन्हीं कॉलमों में भरा जाना है। प्रत्येक उद्यम की जानकारी पृथक पंक्ति में इन कॉलमों में भरी जायेगी।

**कॉलम 11 तथा 12 : उद्यम की प्रमुख गतिविधि का विवरण तथा वृहद गतिविधि संकेतांक**

कॉलम 11 में भरा जाने वाला विवरण इतना विस्तृत और स्पष्ट होना चाहिये कि कॉलम 12 एवं 13 के संकेतांक को भरने में कोई कठिनाई उत्पन्न न हो। उदाहरण के लिए केवल “चाय दुकान” लिखना उद्यम का पर्याप्त विवरण नहीं होगा। क्योंकि “चाय दुकान” के कई अर्थ हो सकते हैं जैसे (अ) चाय पत्ती बेचने वाली दुकान (ब) चाय बनाकर बेचने वाली दुकान इत्यादि। (अ) की गतिविधि व्यापारिक (Trading) के अंतर्गत वर्गीकृत होगी जबकि (ब) की गतिविधि स्वल्पाहार एवं रेस्टोरेन्ट के अंतर्गत होगी। दोनों गतिविधियों के लिये कॉलम 13 के संकेतांक भी भिन्न होंगे। अर्थात् इस कॉलम के विवरण में वह जानकारी भरना आवश्यक है जिससे उस गतिविधि एवं उसकी विशिष्टता के अनुसार उसका वर्गीकरण किया जा सके। इसी प्रकार निवास/आवास के स्थान एवं भोजन सेवा में अंतर स्पष्ट किया जाना चाहिये। सामान्यतः ग्रामीण क्षेत्रों में जलपान, नाश्ता या भोजन परोसने वाले उद्यमों को भी होटल ही कहा जाता है। उनकी नाम पट्टिका में भी ऐसा ही अंकित होता है जैसे कि “अमर होटल” इत्यादि। पर वास्तविक रूप में वे कोई होटल सेवा अर्थात् निवास या रहने हेतु कमरे किराये पर नहीं दे रहे होते हैं। अतः ऐसे होटलों को निवास/आवास सेवा देने वाले होटल के रूप में वर्गीकृत नहीं किया जा सकता। ऐसे होटलों को रेस्टोरेन्ट सेवा के अंतर्गत वर्गीकृत करना होगा। प्रगणकों को कॉलम 12 के विवरण भरने के लिए वृहद गतिविधि संकेतांक के विवरण को भी बार-बार देख लेना चाहिए।

कॉलम 12 में कॉलम 11 के विवरण के आधार पर उद्यम का वृहद गतिविधि संकेतांक भरा जाना है। सभी कृषि और गैर कृषि गतिविधियों (फसल उत्पादन तथा बागवानी छोड़कर) को 23 वृहद गतिविधियों में विभाजित किया गया है। जिन गतिविधियों को आर्थिक प्रगणक की परिधि के बाहर रखा गया है, उन्हें संकेतांक “99” से वर्गीकृत किया गया है। सभी वृहद गतिविधियों का विवरण निम्नानुसार है:-

वृहद गतिविधि	संकेतांक
फसल उत्पादन एवं वानिकी को छोड़कर शेष समस्त कृषि गतिविधियाँ	01
पशुधन	02
वानिकी तथा लठ्ठे बनाना	03
मछली पालन एवं जलीय कृषि	04
खनन तथा उत्खनन	05
विनिर्माण <sup>2</sup> (मशीनों तथा उपकरणों की स्थापना एवं मरम्मत सहित)	06



वृहद गतिविधि	संकेतांक
विद्युत, गैस, भाप तथा एयर कंडिशनिंग की आपूर्ति	07
पानी का आपूर्ति, सीवरेज, अपशिष्ट प्रबंधन तथा उपचार संबंधी क्रियाकलाप	08
निर्माण	09
मोटर वाहनों तथा मोटर साईकिलों का थोक एवं खुदरा व्यापार तथा मोटर वाहनों एवं मोटर साईकिलों की मरम्मत	10
थोक व्यापार (मोटर वाहनों एवं मोटर साईकिल के अतिरिक्त)	11
खुदरा व्यापार (मोटर वाहनों एवं मोटर साईकिल के अतिरिक्त)	12
परिवहन एवं भण्डारण (डाक एवं कुरियर क्रियाकलाप सहित)	13
आवास किराया एवं भोजन सेवा से संबंधित गतिविधियाँ	14
सूचना एवं संचार (प्रकाशन, चलचित्र, दूरसंचार)	15
वित्त एवं बीमा से संबंधी गतिविधियाँ (अनिवार्य सामाजिक सुरक्षा को छोड़कर)	16
जमीन तथा मकानों का क्रय तथा विक्रय संबंधी गतिविधि	17
व्यावसायिक, वैज्ञानिक तथा तकनीकी सेवाओं संबंधी गतिविधि (विधि, लेखा, वास्तुविद, विज्ञापन, बाजार अनुसंधान तथा पशु चिकित्सा सहित कार्यकलाप)	18

<sup>2</sup>यहाँ विनिर्माण से तात्पर्य उस गतिविधि से है जिसमें कच्चे माल को परिवर्तित कर कोई परिष्कृत नया उत्पाद तैयार किया जाता हो। "व्यापार" के लिये कोड 10 से 12 दिये गये हैं जिनका तात्पर्य वस्तुओं का क्रय तथा उन्हें उसी रूप में ही विक्रय करने की गतिविधि से है।

प्रशासनिक तथा पूरक सेवाओं संबंधी कार्यकलाप (ट्रेवल ऐजेन्सी, रोजगार, भवनों की सुरक्षा संबंधी सेवाएँ, कॉल सेंटर एवं सम्मेलनों का आयोजन तथा व्यापार प्रदर्शनी सहित)	19
शिक्षा	20
मानव स्वास्थ्य एवं सामाजिक कार्य गतिविधियाँ (आवासीय तथा गैर आवासीय केयर सेन्टर सहित)	21
कला, मनोरंजन, खेल तथा आमोद प्रमोद गतिविधियाँ	22
अन्य क्रियाकलाप जो छठीं आर्थिक प्रगणक में शामिल है किन्तु अन्यत्र वर्गीकृत नहीं है। (सदस्यता संगठन, कम्प्यूटर एवं घरेलू सामान की मरम्मत, घरेलू नौकर के नियोक्ता को छोड़कर)	23
<b>वे सभी गतिविधियाँ जो छठीं आर्थिक प्रगणक से बाहर है ।</b>	<b>99</b>

कुछ मुख्य गतिविधियों के विवरण तथा वृहद गतिविधि संकेतांक नीचे दिए गए हैं:-

सरल क्रमांक	प्रमुख गतिविधि का विवरण	वृहद गतिविधि संकेतांक
1	आटे की चक्की	06
2	तेल की घानी	06

3	बढ़ईगिरी- लकड़ी के दरवाजे और खिड़कियां बनाना	06
4	बाल काटना (केश कतरन)	23
5	अनाज एवं खाद्यानों का थोक भंडार	11
6	लुहारगिरी/सुनार/फर्नीचर का निर्माण आदि	06
7	होजरी सामान का उत्पादन, डेयरी से घी उत्पादन	06
8	लेखन सामग्री/दुकान या भण्डार	12
9	निजी ट्यूशन/कोचिंग सेन्टर	20
10	मोटर ट्रकों द्वारा माल की ढुलाई	13
11	पत्र और पत्रिकाओं के लिए लेखन कार्य	18
12	स्वास्थ्य चिकित्सालय	21
13	निरीक्षण बंगले, डाक बंगले, विश्राम गृह	14
14	मकानों को किराये से देना तथा विक्रय	17
15	पूजा का स्थान, मंदिर, चर्च, मस्जिद, गुरुद्वारा आदि	23
16	किराने की दुकान	12
17	दवाई की दुकान	12
18	मरम्मत की दुकान (कम्प्यूटर, इलेक्ट्रानिक वस्तुएं, मोबाईल फोन, अन्य सामान)	23
19	चाय की पत्तियों की बिक्री (खुदरा)	12
20	चाय बनाना तथा ग्राहकों की सेवा	14
21	थियेटर तथा नाटको का मंचन	22
22	मूर्तिकला, चित्रकला, उत्कीर्णन	22
23	गुडिया तथा खिलौने बनाना	06
24	बार (शराब बेचना)	14

### कॉलम 13 : राष्ट्रीय औद्योगिक वर्गीकरण (एन.आई.सी.-2008) 3 अंकीय संकेतांक

यह कॉलम सर्वेक्षण के भ्रमणन प्रगणकों द्वारा खाली छोड़ दिया जायेगा। इस कॉलम में संकेतांक भरने का कार्य जिला सांख्यिकी कार्यालय में परिनिरीक्षण (Scrutiny) एवं संकेतांक भरने के दौरान किया जायेगा।

### कॉलम 14 : हथकरघा/हस्तशिल्प गतिविधि ? (हाँ-1, नहीं-0)

यह कॉलम हस्तशिल्प/हथकरघा की परिभाषा जो पूर्व में अंकित है के अनुसार मुख्य रूप से हाथ की कारीगरी एवं कला अथवा परम्परागत ज्ञान के आधार पर केवल सामान्य मशीनों का उपयोग कर बनाई गई वस्तुओं के उत्पादन जिसे हस्तशिल्प/हथकरघा वर्गीकृत किया जा सकता है, की जानकारी अंकित करने के लिए है। सभी हस्तशिल्प/हथकरघा से संबंधित गतिविधियों को वृहद गतिविधि संकेतांक 06 अर्थात् विनिर्माण में वर्गीकृत किया जायेगा। ऐसे समस्त गतिविधियों की विस्तृत सूची अनुलग्नक-6 पर संलग्न है। यदि गतिविधि हस्तशिल्प/हथकरघा से संबंधित है तो संकेतांक 1 तथा नहीं है तो संकेतांक 0 दर्ज किया जायेगा। संकेतांक अंकित करने के पूर्व अनुलग्नक-7 पर दिए गए राज्य/जिलेवार हस्तशिल्प/हथकरघा की सूची तथा नक्शे का अवलोकन प्रगणक को अवश्य कर लेना चाहिए। यदि उद्यम हस्तशिल्प/हथकरघा के अतिरिक्त किसी अन्य गतिविधि में भी संलग्न है तथा दोनों गतिविधियों को पृथक करना संभव नहीं है तो ऐसी

स्थिति में संकेतांक 1 केवल तभी दिया जाना चाहिए जब हस्तशिल्प/हथकरघा उस उद्यम की प्रमुख गतिविधि हो।

**कॉलम 15 : स्वामित्व संकेतांक**

इस कॉलम में उद्यम के स्वामित्व का प्रकार नीचे दिये गये संकेतांको के अनुसार भरा जायेगा :-

स्वामित्व	संकेतांक
सरकारी/केन्द्र/राज्य/स्थानीय संस्थाओं के अधीन सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम	1
<b>निजी :</b>	
मलिकाना (निजी स्वामित्व वाले)	2
साझेदारी	3
कम्पनी	4
स्वयं सहायता समूह	5
सहकारी	6
अलाभकारी संस्थाएँ	7
अन्य	9

**स्वामित्व के प्रकार संबंधी अवधारणाएँ निम्नानुसार हैं :-**

**सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम (पी.एस.यू.) :**

एक उद्यम, जो पूर्णतः केन्द्रीय या राज्य सरकारों, अर्द्ध सरकारी संस्थानों, स्थानीय निकायों, पंचायत, जिला परिषद, नगर निगम, नगर पालिका प्राधिकरण आदि, स्वायत्त निकाय जैसे विश्वविद्यालयों, शिक्षा बोर्डों और सरकारी मालिकाना जैसे स्कूल, पुस्तकालय आदि को सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम माना जायेगा। प्रशासन द्वारा 50 प्रतिशत से अधिक अथवा 100 प्रतिशत आर्थिक सहयोग के द्वारा स्थापित संस्थाओं एवं उपक्रमों को सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम माना जायेगा।

**सभी उद्यमों को जो सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम नहीं हैं, निजी उद्यम माना जाना चाहिए, उन्हें निजी उद्यमों की श्रेणी में निम्नानुसार वर्गीकृत किया जायेगा:**

**मालिकाना उद्यम :(निजी स्वामित्व वाले उद्यम)**

जब एक व्यक्ति एक उद्यम का एकमात्र स्वामी हो तो वह उद्यम एक मालिकाना या निजी स्वामित्व उद्यम है।

**साझेदारी उद्यम :**

साझेदारी उद्यम वह उद्यम है जो एक से ज्यादा मालिकों की साझेदारी में जिनमें उद्यम से अर्जित लाभ के बंटवारे पर सहमति हो तथा जो सभी के द्वारा या सभी की सहमति से किसी एक के द्वारा चलाया जाता है। स्वामी एक या अधिक, उसी परिवार के या अन्य परिवारों के, औपचारिक पंजीकरण सहित या उसके रहित (जहां उन तथाकथित साझेदारों के बीच लाभ के बंटवारे के बारे में एक अनकहा समझौता होता है) हो सकता है। साझेदारी अधिनियम, 1932 के तहत पंजीकृत सभी साझेदारी उद्यम आर्थिक प्रगणक में शामिल किए जायेंगे।

**निजी कार्पोरेट उद्यम (कम्पनी) :**

वे निजी उद्यम (कम्पनियां) जो कम्पनी अधिनियम 1956 के अंतर्गत पंजीकृत हैं तथा जो आर्थिक गतिविधियों में संलग्न हैं, वे निजी कार्पोरेट उद्यम के तहत आयेगे। इन उद्यमों में प्राइवेट लिमिटेड तथा पब्लिक लिमिटेड दोनों शामिल हैं। लिमिटेड लायबिलिटी पार्टनरशिप (एलएलपी) अधिनियम, 2008 के तहत पंजीकृत साझेदारी उद्यम भी इसमें शामिल होंगे।

**अलाभकारी संस्थाएँ (एन.पी.आई.) :**

आलाभकारी संस्थाएँ वैधानिक या सामाजिक इकाइयां होती हैं जिनकी स्थापना वस्तुओं और सेवाओं के उत्पादन करने के उद्देश्य से की जाती है, पर इनकी प्रकृति इन्हें अपने को स्थापित करने, नियंत्रित करने या वित्त प्रदान करने वाली इकाइयों के लिए आय, लाभ या अन्य वित्तीय लाभ का एक स्रोत बनने की अनुमति नहीं देती।

**सहकारी समितियाँ :**

सहकारी समिति वह है जिसका गठन कुछ लोगों के सहयोग से उनके अपने हित के लिए किया जाता है। ये लोग उस समिति के सदस्य कहलाते हैं। इस प्रक्रिया में, सदस्यों के अंशदान/निवेश से निधि जमा की जाती है और समिति के कार्यकलापों से उत्पन्न लाभ को

सदस्यों में बांट दिया जाता है। ऐसी समितियाँ आमतौर पर सहकारी समिति अधिनियम 1912 के तहत पंजीकृत होती है।

#### **स्वयं सहायता समूह (एसएचजी) :**

एक स्वयं सहायता समूह (एसएचजी) जो सामान्यतः 10–20 स्थानीय व्यक्तियों से बना होता है तथा एक वित्तीय मध्यस्थ की भूमिका निभाता है। कुछ महीनों में अल्प नियमित बचत अंशदान द्वारा सदस्य पूँजी एकत्र करते हैं और ऋण देने लायक पर्याप्त धन होने पर ऋण देना प्रारंभ करते हैं। यह ऋण सदस्यों को या अन्य गांव के लोगों को विभिन्न कार्यों के लिए दिए जा सकते हैं। कई स्वयं सहायता समूह लघु ऋण हेतु बैंको से सम्बद्ध भी रहते हैं उनका पंजीकृत होना आवश्यक नहीं है।

**(कॉलम 16 से 18 केवल मालिकाना (निजी स्वामित्व) उद्यमों अर्थात जहाँ कॉलम 15 में संकेतांक 2 है के लिए भरा जायेगा। अन्यथा (–) अंकित किया जायेगा।)**

#### **कॉलम 16 : मालिकाना (निजी स्वामित्व) उद्यम के मालिक का लिंग**

इस कॉलम में मालिकाना **(निजी स्वामित्व)** उद्यम के मालिक का लिंग नीचे दिए गए संकेतांको के अनुसार भरा जायेगा:–

लिंग	संकेतांक
पुरुष	1
महिला	2
अन्य	9

किन्नर की स्थिति में संकेतांक 9 अंकित किया जायेगा।

#### **कॉलम 17 : स्वामी का सामाजिक समूह**

मालिकाना (निजी स्वामित्व) उद्यम की स्थिति में उद्यम के स्वामी का सामाजिक समूह यथा अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग अथवा अन्य जो भी हो सूचनादाता से इस संबंध में सूचना प्राप्त कर, तदनुसार संकेतांक नीचे दिए गए अनुसार कॉलम 17 में अंकित किया जाना है:–

सामाजिक समूह (मालिकाना)	संकेतांक
अनुसूचित जाति	1
अनुसूचित जन जाति	2
अन्य पिछड़ा वर्ग	3
अन्य	9

मालिकाना (निजी स्वामित्व) उद्यमों के सामाजिक समूह संकेतांक का निर्धारण पूर्णतः सूचनादाता की जानकारी पर निर्भर करेगा। इस संबंध में प्रगणकों को कोई कागजी प्रमाण जांचने की आवश्यकता नहीं होगी।

## कॉलम 18: मालिक का धर्म

मालिकाना (निजी स्वामित्व) उद्यम के मालिक के धर्म यथा हिन्दु, इस्लाम, ईसाई, सिक्ख, बौद्ध, पारसी, जैन आदि की जानकारी सूचनादाता से प्राप्त कर उपयुक्त संकेतांक भरा जाना है। यदि सूचनादाता या उद्यम का मालिक किसी धर्म के पालन नहीं करने संबंधी सूचित करता है अथवा इस संबंध में जानकारी देने में इच्छुक नहीं हैं तो ऐसी स्थिति में ऐसे उद्यम मालिक को "कहीं वर्गीकृत नहीं/अन्य" के तहत वर्गीकृत करते हुए उनके लिए कॉलम 18 में संकेतांक 9 अंकित किया जायेगा। कॉलम 18 में अंकित किये जाने वाले संकेतांक निम्नानुसार हैं:-

धर्म	संकेतांक
हिन्दु	1
इस्लाम	2
ईसाई	3
सिक्ख	4
बौद्ध	5
पारसी	6
जैन	7
कहीं वर्गीकृत नहीं/अन्य	9

नोट:

- (i) अनुसूचित जाति केवल हिन्दु, सिक्ख तथा बौद्ध धर्म में ही होंगे शेष में नहीं।
- (ii) अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग किसी भी धर्म से संबंधित हो सकते हैं।

## कॉलम 19 : परिचालन का स्वरूप

यदि उद्यम प्रायः पूरे वर्ष भर सामान्यतः नियमित कार्यरत रहता है, अथवा कार्यरत रहने वाला है (नये उद्यमों की स्थिति में) तो यह बारहमासी क्रियाकलाप हैं तथा इसके लिए संकेतांक 1 भरा जायेगा। यदि उद्यम की गतिविधि किसी विशिष्ट मौसम या वर्ष के कुछ माहों तक ही सीमित है तो ऐसी गतिविधियों को मौसमी गतिविधि वर्गीकृत करते हुए उनके लिए संकेतांक 2 भरा जायेगा। जो गतिविधियाँ बारहमासी अथवा मौसमी दोनों नहीं हैं उनके परिचालन का स्वरूप आकस्मिक मानते हुए उनके लिए संकेतांक 9 प्रविष्ट किया जायेगा। आकस्मिक गतिविधि समय और साधनों की उपलब्धता के अनुसार कभी भी की जा सकती है।

परिचालन का स्वरूप	संकेतांक
बारहमासी	1
मौसमी	2
आकस्मिक	9

## कॉलम 20 : प्रमुख वित्तीय स्रोत

उद्यम को चलाने के लिये या उसका विस्तार करने के लिये आवश्यक धन की पूर्ति कई वित्तीय संस्थाओं, व्यक्तिगत आदि स्रोतों से की जा सकती है। उद्यम के चालू वित्तीय वर्ष में ऋण देयता तथा बकाया राशि के भुगतान के संबंध में सबसे अधिक राशि जिस संस्था से सम्बद्ध हो वही उसका प्रमुख वित्तीय स्रोत माना जायेगा। उदाहरण के लिए सर्वेक्षण वाले दिन एक उद्यम को दस लाख रुपये की राशि का भुगतान बैंक को किया जाना है, तथा रुपये पांच लाख की राशि का भुगतान किसी साहूकार को करना है। इस स्थिति में उस उद्यम के लिए प्रमुख वित्तीय स्रोत बैंक होगा तथा इसके लिए संकेतांक 3 भरा जायेगा। संकेतांक निम्नानुसार हैं:-

प्रमुख वित्तीय स्रोत	संकेतांक
स्व-वित्तीय/कोई बाहरी वित्तीय स्रोत नहीं	1
सरकारी वित्तीय स्रोतों से सहायता प्राप्त	2
वित्तीय संस्थाओं से ऋण	3
गैर संस्थागत वित्तीय संस्थाओं/साहूकार से ऋण	4
स्व-सहायता समूह से ऋण	5
दान/अन्य संस्थाओं से स्थानांतरण	9

## कॉलम 21-25 : सर्वेक्षण के दिन के संदर्भ में अंतिम कार्य दिवस पर कार्यरत व्यक्तियों की संख्या

उद्यम के अंतिम कार्य दिवस पर कुल वैतनिक एवं अवैतनिक कार्यरत व्यक्तियों (परिवार के सदस्य, प्रशिक्षु तथा मालिक स्वयं को मिलाकर) की संख्या पुरुष, महिला में विभाजित करते हुये तथा योग क्रमशः कॉलम 21 से 25 में अंकित किया जाना है। नियमित मजदूरी तथा वेतन प्राप्त करने वाले व्यक्ति जो सर्वेक्षण के दिन अथवा किसी कारण से अस्थायी रूप से अनुपस्थित हैं को भी उपरोक्त में शामिल किया जाना है। इसी प्रकार कार्यरत मालिक/अन्य परिवार कर्मी (स्व नियोजित व्यक्ति) जो सामान्यतः उद्यम में काम करते हैं परन्तु अंतिम कार्य दिवस पर वे कार्यरत नहीं थे, उन्हें भी उपरोक्त प्रणाली में शामिल किया जाना है।

**अंको को लिखने का तरीका :** माना कि एक इकाई में महिला कामगारों की संख्या 1000 हैं, ऐसी दशा में लिखने का सही तरीका निम्नानुसार होगा:

सही तरीका	1	0	0	0
सही तरीका	1	0	0	0
सही तरीका	1	0	0	0

इसी प्रकार यदि एक इकाई में महिला कामगारों की संख्या 12 हो तो, लिखने का सही तरीका निम्नानुसार होगा:

सही तरीका	0	0	0	1	2
-----------	---	---	---	---	---

सही तरीका	0	0	0	1	2
-----------	---	---	---	---	---

सही तरीका	0	0	0	1	2
-----------	---	---	---	---	---

यदि एक प्रगणक यह जानकारी निम्नानुसार लिखता है तो यह तरीका गलत होगा:—

गलत तरीका	1	2	0	0	0
-----------	---	---	---	---	---

गलत तरीका	1	2	—	—	—
-----------	---	---	---	---	---

**कॉलम 26 : कॉलम 25 के अनुसार 8 या उससे अधिक कार्यरत व्यक्तियों की संख्या वाले उद्यमों का क्रमांक**

अनुसूची 6A के कॉलम 25 के अनुसार जिस उद्यम में 8 या उससे अधिक कुल कार्यरत व्यक्ति होंगे, ऐसे उद्यमों के लिए कॉलम 26 में उपर से सरल क्रमांक 1 से प्रारंभ कर नीचे तक सरल क्रमांक प्रत्येक पृष्ठ पर अंकित किया जायेगा। यह सरल क्रमांक प्रत्येक पृष्ठ अर्थात् साईड A साईड B के लिए 1 से प्रारंभ कर क्रम से दिया जायेगा।

### कॉलमों का योग

अनुसूची 6A की समस्त पंक्तियों में प्रविष्टि के उपरांत कॉलम 2,7,8,14,21,22,23,24 एवं 25 का योग अनुसूची के अन्त में दर्शाये गए A,B,C,D,E,F,G,H एवं I नामक खानों (बॉक्स) में क्रमशः लिखना है। इन खानों को भरते समय अत्यन्त सावधानी रखने की आवश्यकता है। कॉलम 26 के अंतिम सीरियल क्रमांक को उसके नीचे बने J नामक खाने में अंकित करना है। यह कार्य उपरोक्त सभी कार्य प्रत्येक पृष्ठ पर पृथक—पृथक अर्थात् साईड A साईड B में किया जाना है।



## 2.5 उद्यम सूची सार अनुसूची 6B भरने के निर्देश

### सामान्य

अनुसूची 6B उद्यम सूची सार है। समस्त प्रविष्टियां साईड A से प्रारंभ किया जाना है।

पूरे प्रगणक खण्ड के लिए अनुसूची 6A भर लेने तथा सभी पृष्ठों पर योग वाली लाईन में प्रविष्टि करने के बाद अनुसूची 6B को भरने की कार्यवाही प्रारंभ किया जाना है। अनुसूची 6B को भरने से हमें पूरे प्रगणक खण्ड में कार्यरत परिवारों से सम्बद्ध उद्यमों सहित पूरे उद्यमों की संख्या ज्ञात होगी। इस अनुसूची से यह ज्ञात होगा कि प्रगणक खण्ड में 8 या उससे अधिक कार्यरत व्यक्तियों वाले उद्यमों की संख्या कितनी है तथा कुल उद्यमों में कार्यरत वैतनिक, अवैतनिक, पुरुष एवं महिला कामगारों की अलग-अलग संख्या क्या है।

इस अनुसूची को भरना एक टेबुल कार्य गतिविधि की तरह होगा अर्थात् भरने हेतु उद्यम से कोई अतिरिक्त पूछताछ नहीं करनी होगी। अतः यह उपयुक्त होगा कि अनुसूची 6A तथा 6C को भरने के बाद ही इस कार्य को प्रारंभ करें।

प्रत्येक ग्रामीण तथा नगरीय प्रगणक खण्ड के लिए एक उद्यम सूची सार अनुसूची 6B भरा जाना है। प्रगणक खण्ड के आकार तथा अनुसूची 6A के पृष्ठों की संख्या के आधार पर अनुसूची 6B में आवश्यकता अनुसार एक से अधिक पृष्ठ हो सकते हैं। यदि जनगणना ग्राम इतना बड़ा है कि एक से अधिक प्रगणक आर्थिक प्रगणक के कार्य को पूर्ण करने के लिए लगने हैं, तब प्रत्येक प्रगणक स्वतंत्र रूप से उसके द्वारा प्रगणक संपादित इकाई(यों) के लिए उद्यम सूची सार अलग-अलग भरेगा। इसी प्रकार यदि जनगणना खण्ड में एक से अधिक ग्राम सम्मिलित है तब भी दोनों ग्रामों के लिये प्रगणक को पृथक-पृथक अनुसूची 6B भरना होगा।

### कॉलम 1 : अनुसूची 6A की पृष्ठ संख्या

सर्वेक्षण के भ्रमण अनुसूची 6A में साईड A साईड B पर दाहिने हाथ पर सबसे ऊपर पृष्ठ क्रमांक भरा गया है। अनुसूचियाँ उसी क्रम में यदि सजी नहीं है तो उन्हें पहले पृष्ठ संख्या क्रम में सजा लेना हैं। अनुसूची 6A के प्रत्येक पृष्ठ की योग वाली सूचना (ऑकड़ा) को अनुसूची 6B के एक लाईन में कॉलम 2 से 12 में भरा जाना है।

कॉलम 2 से कॉलम 5 में विभिन्न श्रेणी के उद्यमों की संख्या भरी जाना है। विस्तृत निर्देश नीचे दर्शाये अनुसार है:-

### कॉलम 2 : मकान के बाहर, निश्चित ढांचे वाले उद्यमों की संख्या

अनुसूची 6A के कॉलम 2 के योग पंक्ति के बॉक्स "A" की जानकारी की नकल इस कॉलम में करना है।

### कॉलम 3 : मकान के बाहर बिना निश्चित ढांचे वाले उद्यमों की संख्या

अनुसूची 6A के कॉलम 7 के योग पंक्ति के बॉक्स "B" की जानकारी की नकल इस कॉलम में करना है।

### कॉलम 4 : मकान के भीतर उद्यमों की संख्या

अनुसूची 6A के कॉलम 8 के योग पंक्ति के बॉक्स "C" की जानकारी की नकल करना है।

**कॉलम 5 : कॉलम 2, 3 तथा 4 का योग (अनुसूची 6B)**

अनुसूची 6B के कॉलम 2, 3 तथा 4 का योग इस कॉलम में अंकित करें। यह कॉलम हमें कुल उद्यमों की संख्या बतायेगा।

**कॉलम 6 : हथकरघा/हस्तशिल्प उद्यमों की कुल संख्या**

अनुसूची 6A के कॉलम 14 के योग पंक्ति के बॉक्स "D" की जानकारी की नकल करना है।

**कॉलम 7 से कॉलम 11 में अंतिम कार्य दिवस पर कार्यरत व्यक्तियों की संख्या दिया जाना है। विस्तृत निर्देश इस प्रकार हैं:**

**कॉलम 7 : कार्यरत पुरुष (वैतनिक)**

इस कॉलम में अनुसूची 6A के कॉलम 21 के योग पंक्ति के बॉक्स "E" की जानकारी की नकल करना है।

**कॉलम 8 : कार्यरत महिला (वैतनिक)**

इस कॉलम में अनुसूची 6A के कॉलम 22 के योग पंक्ति के बॉक्स "F" की जानकारी की नकल करना है।

**कॉलम 9 : कार्यरत पुरुष (अ-वैतनिक)**

इस कॉलम में अनुसूची 6A के कॉलम 23 के योग पंक्ति के बॉक्स "G" की जानकारी की नकल करना है।

**कॉलम 10 : कार्यरत महिला (अ-वैतनिक)**

इस कॉलम में अनुसूची 6A के कॉलम 24 के योग पंक्ति के बॉक्स "H" की जानकारी की नकल करना है।

**कॉलम 11 : कुल कार्यरत व्यक्ति**

इस कॉलम में अनुसूची 6A के कॉलम 25 के योग पंक्ति के बॉक्स "I" की जानकारी की नकल करना है।

**कॉलम 12 : अनुसूची 6A का कॉलम 26 का बॉक्स J (8 या उससे अधिक कार्यरत व्यक्तियों वाले उद्यम)**

इस कॉलम में अनुसूची 6A के कॉलम 26 के योग पंक्ति के बॉक्स "J" की जानकारी की नकल करना है।

**नोट:** (i) उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार अनुसूची 6A के प्रत्येक पृष्ठ की योग पंक्ति के खानों (बॉक्स) की जानकारी अनुसूची 6B के एक लाइन में अंकित होगी।

(ii) उपरोक्त प्रक्रिया अनुसूची 6B की प्रत्येक पंक्ति में (साइड A तथा B दोनों तरफ) अनुसूची 6A के योग की जानकारी तब तक भरी जायेगी जब तक अनुसूची 6A के अंतिम पृष्ठ की जानकारी भी अनुसूची 6B में सम्मिलित नहीं हो जाती है।

(iii) अनुसूची 6B के सभी पृष्ठों (साइड A साइड B) के कॉलम 2 से 12 का योग अनुसूची 6B के अंतिम पृष्ठ पर "सभी पृष्ठों का योग" वाली पंक्ति में किया जायेगा।

## 2.6 उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची 6C भरने के निर्देश

### सामान्य

प्रत्येक मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची (6A) के कॉलम 26 में सूचीबद्ध 8 या उससे अधिक संख्यायें में काम करने वाले व्यक्तियों से संबंधित वाले (वैतनिक तथा अवैतनिक कामगारों को मिलाकर) उद्यमों की जानकारी जिसमें उद्यम का नाम, पता, प्रचालन तथा अन्य जानकारियों को **उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची** (अनुसूची 6C) में साइड A से प्रारंभ कर अलग से प्रविष्ट किया जाना है। अनुसूची के साइड A तथा साइड B के दोनों पृष्ठों का उपयोग किया जायेगा।

### पहचान विवरण

अनुसूची 6C के साइड A में प्रगणक खण्ड का पूर्ण पहचान विवरण (जहाँ 8 या उससे अधिक कार्यरत व्यक्ति पाये गये हैं) भरा जायेगा। यह जानकारी अनुसूची 6A के उस पृष्ठ के पहचान विवरण से नकल की जायेगी जहाँ यह उद्यम की जानकारी अंकित है।

### मद 1 : अनुसूची 6A का पृष्ठ क्रमांक

मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची 6A का पृष्ठ क्रमांक (जहां इस उद्यम का विवरण सूचीबद्ध हैं) की नकल करें।

### मद 2 : क्रम संख्या

अनुसूची 6A के कॉलम 26 में अंकित उद्यम की क्रम संख्या की नकल इस कॉलम में करना है।

**मद 3 : उद्यम का नाम, पता पेन एवं टेन : यदि संबंधित इकाई उद्यम का शाखा कार्यालय है तो मद 3 एवं 4 दोनों भरे, अन्यथा जानकारी केवल मद 4 में भरे एवं मद 3 को रिक्त रहने दें।**

मद 3 के सात भाग क्रमशः 3.1 (प्रगणक द्वारा क्षेत्रीय भाषा में भरा जायेगा), 3.2 (अंग्रेजी में), 3.3 (फोन/मोबाईल नम्बर), 3.4 (फैक्स नम्बर), 3.5 (ई-मेल), 3.6 (पेन) तथा 3.7 (टेन) हैं।

यहां नोट करें 3.2 को छोड़कर शेष 3.1 से 3.7 तक की जानकारी प्रगणक द्वारा भरी जानी है। मद 3.2 में जानकारी संबंधित जिले के जिला सांख्यिकी कार्यालय के अधिकारियों के द्वारा भरा जाना है। सर्वप्रथम प्रगणक सूचनादाता, मालिक/जानकार व्यक्ति से उद्यम इकाई शाखा कार्यालय हैं अथवा नहीं, की जानकारी प्राप्त करेगा। यदि प्रगणक को उत्तर हों में प्राप्त होता है तो वह मद 3.1 से 3.7 के साथ मद क्रमांक 4.1 से 4.7 की जानकारी (मद 3.2 तथा 4.2 को छोड़कर) प्रविष्ट करेगा। यदि उत्तर "नहीं" है तो कॉलम 3.1 से 3.7 में (-) अंकित होगा एवं मद 4 के मद 4.1 से 4.7 में जानकारी प्रविष्टि की जायेगी।

**मद 4 : उद्यम के मुख्य कार्यालय का नाम एवं पता, पेन तथा टेन नम्बर**

मद क्रमांक 4 अवश्य भरा जाने वाला मद है अतः इसे रिक्त नहीं छोड़ना है। इस मद की तथा अन्य मदों की जानकारी बिजनेस रजिस्टर तैयार करने हेतु उपयोगी सिद्ध होगी।

मद 4 के सात भाग क्रमशः 4.1 (क्षेत्रीय भाषा में), 4.2 (अंग्रेजी में), 4.3 (फोन/मोबाईल नम्बर), 4.4 (फैक्स नम्बर), 4.5 (ई-मेल), 4.6 (पेन) तथा 4.7 (टेन) है। यहां नोट करें कि मद 4.1 से 4.7 तक से संबंधित जानकारी प्रगणक द्वारा तथा मद 4.2 की जानकारी संबंधित जिलो के जिला सांख्यिकी कार्यालय के अधिकारियों के द्वारा भरा जाना है।

मद क्रमांक 5 से 9 की जानकारी अनुसूची 6A के संबंधित कॉलमों से जानकारी लेकर/नकल करके भरी जायेंगी।

मद 5 : उद्यम के प्रमुख क्रियाकलाप का विवरण ( अनुसूची 6A के कॉलम 11 से नकल)

मद 6 : वृहद गतिवधि संकेतांक (अनुसूची 6A के कॉलम 12 से नकल)

मद 7 : राष्ट्रीय औद्योगिक वर्गीकरण-2008 (NIC) (3 अंकीय संकेतांक) जिला स्तर पर भरे जायेंगे (अनुसूची 6A के कॉलम 13 से नकल)

मद 8 : स्वामित्व का संकेतांक (अनुसूची 6A के कॉलम 15 से नकल)

मद 9 : कुल व्यक्तियों की संख्या (अनुसूची 6A के कॉलम 25 से नकल)

मद 10 : वर्तमान स्वामित्व के तहत प्रचालन का वर्ष

इस मद को भरे जाने के लिये वर्तमान स्वामी के स्वामित्व में उद्यम के प्रचालन वर्ष से संबंधित जानकारी “YYYY” फारमेट में भरी जाना है। (उदाहरण के लिए 2007, 2008, 2012)

इस कॉलम में वर्तमान स्वामित्व के अंतर्गत प्रचालन का वर्ष अंकित किया जाना है। यदि एक व्यक्ति द्वारा वर्ष 2005 से कोचिंग सेन्टर चलाया गया, 2 वर्ष बाद उसे बन्द कर उसने नौकरी कर ली तथा वर्ष 2010 में उसने पुनः कोचिंग सेन्टर प्रारंभ किया। इस स्थिति में प्रारंभ वर्ष 2010 अंकित करना होगा।

इसी प्रकार एक उद्यम वर्ष 1970 में प्रारंभ हुआ तथा विभिन्न स्थानों ( जनगणना खण्ड के अन्दर बाहर) पर शिफ्ट होने के बाद विगत छः माह से एक स्थान पर है। इस स्थिति में वर्तमान जगह पर गतिविधि प्रारंभ करने का वर्ष ही प्रचालन का वर्ष होगा।

मद 11 : क्या उद्यम में कम्प्यूटर तथा/या इन्टरनेट की सुविधा हैं? (दोनों-1, केवल कम्प्यूटर-2, कोई नहीं-3)

यदि उद्यम के अन्दर कम्प्यूटर एवं इन्टरनेट सुविधा, दोनों उपलब्ध है तो संकेतांक-1 प्रविष्ट किया जायेगा। यदि उद्यम में बिना इन्टरनेट सुविधा के कम्प्यूटर उपलब्ध है तो संकेतांक-2 प्रविष्ट किया जायेगा। यदि उद्यम में कम्प्यूटर स्थापित नहीं है तो संकेतांक-3 प्रविष्ट किया जायेगा।

इस कॉलम में प्रविष्टि हेतु इन्टरनेट के उपयोग का संबंध उद्यम के पास स्वयं के या किराये के कम्प्यूटर से हैं जो उद्यम स्थल पर ही स्थापित है, अन्यत्र से नहीं। यदि उद्यम द्वारा अपने व्यवसाय के लिए ब्राउजिंग सेन्टर या इन्टरनेट कैफे का उपयोग किया जाता है

तो ऐसी स्थिति में भी उद्यम को इन्टरनेट उपयोग वाला नहीं मानकर संकेतांक 3 अंकित किया जायेगा।

**मद 12 : क्या वस्तुओं अथवा सेवाओं की उत्पादन प्रक्रिया हेतु विद्युत का उपयोग किया जाता है? (हां-1, नहीं-0)**

किसी भी उद्यम को यह सुनिश्चित करना है कि उसके द्वारा माल और सेवाओं के उत्पादन में विद्युत का उपयोग किया जाता है अथवा नहीं। विद्युत से यहां आशय है मानव तथा पशुबल के बिना सौर विद्युत, थर्मल विद्युत, हाइड्रो विद्युत या न्यूक्लियर विद्युत द्वारा पैदा की गई विद्युत से है। यदि किसी उद्यम द्वारा विद्युत का इस्तेमाल उत्पादन हेतु किया जाता है तो उसे संकेतांक 1 दिया जायेगा। अन्यथा संकेतांक 0 दिया जायेगा। यदि विद्युत का उपयोग उत्पादन के लिये नहीं किया जा रहा है, अपितु प्रशासनिक कार्यों जैसे कार्यालय/कक्ष जहां मालिक/मैनेजर/सुपरवाइजर के बैठने का स्थान है के प्रकाश या पंखे से हवा के लिये उपयोग किया जा रहा है तो ऐसी स्थिति में संकेतांक 0 दिया जायेगा।

**मद 13 : क्या उद्यम निर्यातक इकाई है? (हां-1, नहीं-0)**

किसी भी उद्यम के द्वारा माल/सेवाओं में यथा कच्चे माल, मध्यवर्ती सामान या तैयार सामान, चिकित्सीय/तकनीकी सलाह इत्यादि का निर्यात किया जाता है अथवा नहीं यह पता करना होगा। यदि किसी उद्यम द्वारा पिछले एक वर्ष के भ्रमण सर्वेक्षण दिनांक को माल/सेवाओं के निर्यात से विदेशी मुद्रा (विदेशी मुद्रा में विनिमय) अर्जित की जाती है तो उस उद्यम को एक निर्यातक इकाई मानते हुये संकेतांक 1 दिया जायेगा अन्यथा संकेतांक 0 दिया जायेगा।

**मद 14 : पंजीयन की जानकारी : उद्यम पंजीकृत है अथवा नहीं ? (हां-1, नहीं-0)**

किसी उद्यम के लिये अपने क्रियाकलापों के लिये यह आवश्यक नहीं है कि वह पंजीकृत हो। अतः यह पूछा जाना आवश्यक है कि उद्यम पंजीकृत हैं अथवा नहीं। यदि उत्तर हां है तो संकेतांक 1 दिया जाना है यदि उत्तर नहीं है तो संकेतांक 0 दिया जायेगा।

यदि सर्वेक्षण के भ्रमण यह पाया जाता है कि उद्यम की पंजीकरण अवधि समाप्त हो चुकी है तथा उद्यम द्वारा सर्वेक्षण की तिथि तक नवीनकरण नहीं कराया गया है ऐसी स्थिति में उद्यम को अपंजीकृत मानते हुए संकेतांक 0 दिया जायेगा।

**मद 15 : यदि कॉलम 14 के संदर्भ में हां है, तो 15.1 से 15.9 तक पंजीयन की जानकारी संकेतांक में दर्ज करें? (हां-1, नहीं-0)**

<b>15.1</b>	दुकान एवं व्यवस्थापन अधिनियम
<b>15.2</b>	कम्पनी अधिनियम, 1956
<b>15.3</b>	केन्द्रीय आबकारी/विक्रय कर अधिनियम
<b>15.4</b>	कारखाना अधिनियम, 1948
<b>15.5</b>	समिति पंजीकरण अधिनियम
<b>15.6</b>	सहकारी समिति अधिनियम
<b>15.7</b>	उद्योग संचालनालय में
<b>15.8</b>	के.व्ही.आई.सी./के.व्ही.आई.वी./डी.सी: हेण्डलूम/हस्तकला
<b>15.9</b>	अन्य संस्थाओं द्वारा पंजीकृत

उद्यम किस संस्था के अंतर्गत पंजीकृत है इसकी प्रविष्टि की जानी है। यह भी संभव है कि उद्यम एक या अधिक संस्थाओं के द्वारा पंजीकृत हो। प्रगणक द्वारा पंजीयन के संबंध में प्रश्न पूछकर पुष्टि की जानी है। यदि उत्तर हां है तो उस संस्था/अधिनियम के समक्ष संकेतांक 1 दिया जाना है यदि उत्तर नहीं है तो संकेतांक 0 दिया जायेगा।

### 3. गणना कार्य के बाद की गतिविधियाँ

1. प्रत्येक प्रगणक को चाहिए कि वह कार्य समाप्ति पर प्रत्येक गणना खण्ड के लिए मार्गदर्शिका के बिन्दु 3.1 पर दिए निर्धारित प्रारूप में **पूर्णता प्रमाण पत्र-1** तैयार कर उसे पर्यवेक्षक को सौंपे तथा उसकी पावती प्राप्त करें।

2. पर्यवेक्षक को चाहिए कि वह प्रगणक द्वारा सौंपे गए प्रत्येक गणना खण्ड के लिए पृथक पूर्णता प्रमाण पत्र के आधार पर समस्त प्रपत्रों की पूर्ण जांच करें। तथा जांच उपरांत सही पाये जाने पर ही पूर्णता प्रपत्र की पावती प्रगणक को दे। पर्यवेक्षक के द्वारा उपरोक्त समस्त कार्य पूर्ण कर लिए जाने पर मार्गदर्शिका के बिन्दु 3.2 पर दिए प्रारूप में **पूर्णता प्रमाण पत्र-2** तैयार कर उसे चार्ज अधिकारी को सौंपे तथा उसकी पावती प्राप्त करें। पर्यवेक्षक को चाहिए कि वह प्रत्येक गणना खण्ड के लिए मार्गदर्शिका के बिन्दु 3.3 पर दिए अनुसार अपना निरीक्षण प्रतिवेदन जो कि उसके द्वारा निरीक्षण के दौरान तैयार किया गया है, समस्त प्रपत्रों के साथ ही चार्ज अधिकारी को सौंपें ।

पूर्णता प्रमाण पत्र-1, पूर्णता प्रमाण पत्र-2 तथा पर्यवेक्षक के निरीक्षण प्रतिवेदन के प्रारूप नीचे दर्शाये अनुसार हैं:

**3.1 पूर्णता प्रमाण पत्र-1**  
**छठीं आर्थिक गणना 2012**

**प्रगणक के लिए सम्पूर्ण कवरेज का प्रमाण-पत्र और उपयोग की गई/उपयोग न की गई वस्तु सूची**  
(तीन प्रतियों में केवल प्रगणक द्वारा भरने हेतु) (प्रत्येक गणना खण्ड के लिए अलग-अलग भरें)

राज्य/के.शा.प्र	जिला	तहसील/तालुक/पुलिस थाना/प्रखण्ड /अंचल/मंडल
नगर/ग्राम		वार्ड क्रमांक
		गणना खण्ड क्रमांक

**यह प्रमाणित किया जाता है कि**

- i) मेरे द्वारा आवंटित गणना खण्ड की संक्षिप्त मकान सूची, नजरी नक्शा, सर्वेक्षण कीट तथा रिक्त अनुसूचियां प्राप्त कर ली गई है।
- ii) मैंने अपने चार्ज अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा दिए गए अनुदेशों के अनुसार और दर्शाय/प्रदत्त की गई सीमाओं के अनुसार नजरी नक्शा अद्यतन किया है।
- iii) मैंने नजरी नक्शा में दर्शिये गये सभी भवनों को शामिल कर लिया है और कोई क्षेत्र छूटा नहीं है।
- iv) मैंने नियम तथा निर्देशानुसार मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची (6A) तथा उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची (6C) दोनों अनुसूचियों को स्वयं भरा है।
- v) मैंने, मुझे आवंटित गणना खण्ड के लिये उद्यम सार अनुसूची तैयार की है तथा उसके मदों का योग गणना खण्ड के मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची (6A) से पूर्णतः मेल खाता है।
- vi) मैंने, मुझे आवंटित गणना खण्ड में सभी भवनों, जनगणना मकानों अर्थात् पूर्णतः आवासीय, गैर-आवासीय और अंशतः आवासीय सभी परिवारों को बिना चूक अथवा दोहराये के पूर्ण किया है।

**2. छठीं आर्थिक गणना-2012 के लिये मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची (6A), उद्यम सार अनुसूची (6B) तथा उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची (6C) तैयार करने के दौरान उपयोग की गई/उपयोग न की गई सामग्री की वस्तुसूची निम्नानुसार है :**

विवरण	प्राप्त अनुसूचियां			लौटाई गई भरी हुई अनुसूचियां			लौटाई गई खाली अनुसूचियां			रिमार्क *
	अनु. क्रमांक		संख्या	अनु. क्रमांक		संख्या	अनु. क्रमांक		संख्या	
	से	तक		से	तक		से	तक		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1. मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची										
2. उद्यम सार अनुसूची										
3. उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची										

**\*"अनुसूचियों के किसी प्रकार से खराब होने या उपयोग लायक नहीं रहने पर रिमार्क कॉलम अवश्य भरें।**

**3. मैंने गणना खण्ड की संक्षिप्त मकान सूची एवं अद्यतन नजरी नक्शा अपने पर्यवेक्षक को वापस सौंप दिया है। गणना कार्य के दौरान मैं गणना खण्ड के ..... मकानों में गया जिनमें ..... नये मकान थे, तथा उसमें से ..... मकान रिक्त/ध्वस्त/दुर्गम आदि रहें।**

स्थान: प्रगणक के हस्ताक्षर .....

दिनांक: नाम (स्पष्ट अक्षरों में) .....

प्रगणक संख्या .....

### 3.1 (a) पर्यवेक्षक द्वारा पावती

उपरोक्तानुसार संबंधित गणना खण्ड क्रमांक ..... की भरी तथा खाली अनुसूचियों के साथ अद्यतन नजरी नक्शा एवं संक्षिप्त मकान सूची को प्राप्त कर लिया है।

स्थान: पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर .....

दिनांक: नाम (स्पष्ट अक्षरों में) .....

पर्यवेक्षक संख्या .....



## 3.2 पूर्णता प्रमाण पत्र-2 छठीं आर्थिक गणना 2012

पर्यवेक्षक के लिए सम्पूर्ण कवरेज का प्रमाण-पत्र और उपयोग की गई/उपयोग न की गई वस्तु सूची

(दो प्रतियों में केवल पर्यवेक्षक द्वारा भरने हेतु) (प्रत्येक गणना खण्ड के लिए अलग-अलग भरें)

राज्य/के.शा.प्र	जिला	तहसील/तालुक/पुलिस थाना/प्रखण्ड /अंचल/मंडल
नगर/ग्राम	वार्ड क्रमांक	गणना खण्ड क्रमांक

**यह प्रमाणित किया जाता है कि**

- i) मुझे निर्देश पुस्तिका तथा पर्यवेक्षक की कीट प्रदान की गई थी।
- ii) मेरे पर्यवेक्षी सर्किल में सभी गणना ब्लॉकों की स्पष्ट रूप से पहचान की गई हैं और संबंधित प्रगणक को क्षेत्र में इनकी सीमाएं वास्तविक रूप में दिखाई गई हैं।
- iii) मेरे पर्यवेक्षी सर्किल में सभी गणना ब्लॉकों में क्षेत्र कार्य निर्धारित समय-सीमा के अनुसार पूरा कर लिया गया है।
- iv) बिना किसी चूक अथवा दोहराये के मेरे पर्यवेक्षी सर्किल में रह रहे सभी परिवारों को कवर कर लिया गया है।
- v) मैंने अपने नियंत्रणाधीन सभी प्रगणकों से भरी तथा खाली दोनों प्रकार की फील्ड सामग्री एकत्रित कर ली हैं और अनुदेशों के अनुसार इसका सत्यापन किया गया।
- vi) मैंने प्रगणकों से एकत्रित सभी क्षेत्र सामग्री को अनुदेशों के अनुसार सत्यापित करके समय-सीमा के अन्दर चार्ज अधिकारी को सौंप दिया है।

**2. छठीं आर्थिक गणना-2012 के लिये मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची, उद्यम सार अनुसूची तथा उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची तैयार करने के दौरान उपयोग की गई/उपयोग न की गई सामग्री की वस्तुसूची निम्नानुसार है :**

विवरण	प्राप्त अनुसूचियां			लौटाई गई भरी हुई अनुसूचियां			लौटाई गई खाली अनुसूचियां			रिमार्क *
	अनु. क्रमांक		संख्या	अनु. क्रमांक		संख्या	अनु. क्रमांक		संख्या	
	से	तक		से	तक		से	तक		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1. मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची										
2. उद्यम सार अनुसूची										
3. उद्यमों की डायरेक्टरी अनुसूची										

**3. मैंने गणना खण्ड की संक्षिप्त मकान सूची एवं अद्यतन नजरी नक्शा वापस सौंप दिया है। गणना कार्य के दौरान गणना खण्ड के ..... मकानों में ..... नये मकान थे, तथा उसमें से ..... मकान रिक्त/ध्वस्त/दुर्गम आदि रहें।**

**4. मैंने उपरोक्त गणना खण्ड में स्वयं जाकर प्रत्यक्ष रूप से पर्यवेक्षण का कार्य किया। अनुसूची 6A के..... परिवारों में तथा अनुसूची 6C के ..... उद्यमों की अनुसूची मेरे समक्ष भरी गई।**

स्थान:

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर .....

दिनांक:

नाम (स्पष्ट अक्षरों में) .....

पर्यवेक्षक संख्या .....

### 3.2 (a) चार्ज पदाधिकारी द्वारा पावती

उपरोक्तानुसार संबंधित गणना खण्ड क्रमांक ..... की भरी तथा खाली अनुसूचियों के साथ अद्यतन नजरी नक्शा एवं संक्षिप्त मकान सूची को प्राप्त कर लिया गया है।

स्थान: चार्ज पदाधिकारी के हस्ताक्षर .....

दिनांक: नाम (स्पष्ट अक्षरों में) .....

### 3.3 पर्यवेक्षक का निरीक्षण प्रतिवेदन

राज्य/के.शा.प्र

जिला

तहसील/तालुक/पुलिस थाना/प्रखण्ड  
/अंचल/मंडल

--	--	--

--	--	--

--	--	--

नगर/ग्राम

वार्ड क्रमांक

गणना खण्ड क्रमांक

--	--	--	--	--

--	--	--

--	--	--	--

प्रगणक का नाम एवं क्रमांक :

मकान क्रमांक :

परिवार/उद्यम का नाम/पहचान :

#### मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची 6A

मद* एवं कॉलम क्र.	एकत्रित जानकारी	वास्तविक जानकारी	रिर्माक@ क्या जानकारी सही की गई। (हाँ या नहीं लिखे)

#### मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची 6B

मद* एवं कॉलम क्र.	एकत्रित जानकारी	वास्तविक जानकारी	रिर्माक@ क्या जानकारी सही की गई। (हाँ या नहीं लिखे)

#### मकान एवं उद्यम सूचीकरण अनुसूची 6C

मद* एवं कॉलम क्र.	एकत्रित जानकारी	वास्तविक जानकारी	रिर्माक@ क्या जानकारी सही की गई। (हाँ या नहीं लिखे)

सत्यापित किया जाता है कि मेरे द्वारा उपरोक्त वर्णित गणना खण्ड के परिवारों/उद्यमों का स्वयं निरीक्षण किया गया।

स्थान:

पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर .....

दिनांक:

नाम (स्पष्ट अक्षरों में) .....

पर्यवेक्षक संख्या .....

\* केवल वही मद बताये जहाँ जानकारी में अंतर हो। @ जानकारी में अन्तर के कारणों का उल्लेख करें।

अनुलग्नक 1 : गतिविधियों की सूची

वृहद गतिविधि संकेतांक	क्रियाकलाप का वर्णन
01	कृषि से संबंधित गतिविधियाँ जैसे (पौध संवर्धन, कृषि सहायक गतिविधि तथा फसल कटाई के बाद की गतिविधियाँ) ; फसल उत्पादन एवं वानिकी को छोड़कर
	<p><b>i. पौध संवर्धन</b> : इस श्रेणी में वनस्पतीय रोपण में सहायक गतिविधियाँ शामिल हैं जिसमें पौध संवर्धन के लिए कटाई, रस निकालना, बुआई करना अथवा फसल उत्पादन की दृष्टि से पौध/कलम तैयार करना इत्यादि।</p> <p><b>ii. कृषि सहायक गतिविधियाँ एवं फसल उत्पादन में कटाई के बाद की गतिविधियाँ</b></p> <p><b>a) कृषि सहायक गतिविधियाँ:</b> सशुल्क या अनुबंध आधार पर किये गये कृषि संबंधी कार्य (जमीन तैयार करना, फसलों का उपचार, दवा छिड़काव, फलों के पौधों की कटाई या काट-छांट, धान की रोपाई, चुकन्दर की धुलाई/सफाई, फसल कटाई, फसलों से संबंधित कीट नियंत्रण के कार्य इत्यादि)। कृषि, सिंचाई की मशीनों का संचालन, कृषि बागवानी सहित अन्य सहायक गतिविधियाँ, (बगीचे एवं बागवानी को छोड़कर)</p> <p><b>b) फसल उत्पादन में कटाई के बाद की गतिविधियाँ:</b> इस गतिविधि में फसलों को सुखाना, साफ करना, श्रेणीकरण करना तथा बीजों का उपचार इत्यादि बिक्री पूर्व की गतिविधियाँ शामिल हैं। अनुवांशिक संवर्धित बीजों के उपचार की गतिविधि इसमें शामिल है। बाजार भेजने हेतु उत्पादन की तैयारी जैसे सफाई, छटाई आदि, तम्बाकू के पत्तों की तैयारी।</p>
02	<p><b>a) पशुधन (पशु उत्पादन)</b> : पशुओं का उत्पादन जैसे गाय, भैंस, बकरी, भेड़, सुअर, घोड़े, ऊट आदि, मुर्गी पालन, पालतू जानवरों का उत्पादन, मधुमक्खी पालन तथा अण्डे, शहद एवं मोम का उत्पादन, रेशम के कीड़ों का उत्पादन, ऊन का उत्पादन, पशुओं को पकड़ना एवं शिकार से संबंधित सेवाएँ तथा उनसे दूध का उत्पादन।</p> <p><b>b) पशुधन उत्पादन में सहायक गतिविधियाँ</b> : इस श्रेणी में सशुल्क या अनुबंध आधार पर किये गये पशुधन उत्पादन संबंधी कार्य जैसे पशुधन संवर्धन, पशुओं की वृद्धि, पशु समूह परीक्षण संबंधी सेवाएँ, झोविंग सेवाएँ, पोल्ट्री केपोनाइजिंग, पशुशाला की सफाई इत्यादि, कृत्रिम गर्भाधान, घुड़साल संबंधी सेवाएँ, भेड़ों से ऊन निकालना, जानवरों की देखभाल, नाल लगाना इत्यादि कार्य शामिल हैं।</p> <p><b>c) पशुओं का शिकार, पकड़ना एवं उससे संबंधित गतिविधियाँ</b> : चिडिया घरों के या पालतू जानवरों के फर, चमड़े के लिए अथवा अनुसंधान उपयोग हेतु अथवा फर खाल का उत्पादन या खाने हेतु जीवित अथवा मृत पशुओं को पकड़ना। सरीसृपों या पक्षियों की खाल (शिकार अथवा पकड़ना) संबंधी गतिविधियाँ।</p>
03	<p><b>वानिकी तथा लठ्ठे बनाना</b> : वन-संवर्धन तथा अन्य वानिकी सेवाएँ (लकड़ी और वन नर्सरी का संचालन) लकड़ी के लठ्ठे (लकड़ी का संग्रह तथा लकड़ी के कोयले का उत्पादन इत्यादि) गैर लकड़ी वन उत्पादों का एकत्रीकरण, तेन्दूपत्ते का संग्रहण, लाख, राल/गम, जामुन नट्स इत्यादि) वानिकी सेवाओं से संबंधित कार्य (वन कीट नियंत्रण, लकड़ी का मूल्यांकन, वन परामर्श एवं प्रबंधन)</p>
04	<p><b>मछली पालन एवं जलीय कृषि (समुद्री अथवा ताजे पानी में मछली पकड़ना एवं जलीय कृषि)</b></p>

05	<b>खनन तथा उत्खनन:</b> कोयले तथा लिग्नाइट का खनन, प्राकृतिक गैस और कच्चे तेल का निष्कर्षण, धातु अयस्कों का खनन
06	<b>विनिर्माण (मशीनों तथा उपकरणों की स्थापना एवं मरम्मत सहित)</b>
	<b>खाद्य उत्पादों का विनिर्माण (मांस से संबंधित)</b>
	मांस का प्रसंस्करण तथा तैयार करना
	मछली का प्रसंस्करण
	फलों का प्रसंस्करण तथा संरक्षण (सॉस, जैली तथा अचार का निर्माण सहित, फलों तथा सब्जियों को सुखाना)
	<b>वनस्पति तेलों तथा पशु तेल और वसा का विनिर्माण</b>
	दुग्ध से बने पदार्थों का निर्माण (क्रीम, कुल्फी तथा बच्चों के दूध से बने पदार्थों सहित)
	अनाज या सब्जियों को धोना, चावल, दाल को चमकाना, स्टार्च और स्टार्च उत्पादों का विनिर्माण
	अन्य भोजन पदार्थों, बेकरी उत्पादों का विनिर्माण
	चीनी / शक्कर का विनिर्माण
	कोको, चॉकलेट, तथा शक्कर कनफेक्शनरी का विनिर्माण (मीठी मिंट, चुईंगम, फलों का चीनी में संरक्षण आदि सहित )
	मेकोरानी न्यूडल्स / पास्ता का विनिर्माण
	भोजन एवं व्यंजनों का विनिर्माण
	अन्य खाद्य पदार्थों का विनिर्माण। जो अन्यत्र वर्गीकृत नहीं है। (कॉफी, चाय, खाने वाले अखरोट, पापड़ और मसाले के साथ ही खराव होने वाले भोज्य उत्पादों सहित)
	पशु आहार का विनिर्माण
	<b>मादक पेय पदार्थों (बियर / शराब) का विनिर्माण</b>
	गैर मादक (साफ्ट ड्रिंक जैसे कोक, पेप्सी, सोडा, लेमन आदि)
	मिनरल वाटर
	<b>तम्बाकू उत्पादों का विनिर्माण</b>
	(बीडी, सिगरेट, तम्बाकू उत्पाद जर्दा, खैनी, पान मसाला)
	<b>कपड़ों (वस्त्रों) का विनिर्माण</b>
	कताई, बुनाई तथा परिष्करण
	<b>पहनने वाले परिधानों का विनिर्माण</b>
	सिलाई (पहनने के लिए तैयार परिधान) से संबंधित समस्त सामग्री (चमड़ा, बुने हुए एवं कसीदाकारी किए कपड़े, मच्छरदानी, बिस्तर, रजाई, तकिए, बिस्तर बेग, कम्बल, रस्सी आदि
	बाह्य एवं अन्तःवस्त्र एवं उससे संबंधित सामग्री
	<b>चमड़े का निर्माण एवं उससे निर्मित वस्तुएँ</b>
	चमड़े के सामान का निर्माण
	हैंडबैग का निर्माण
	रबर के जूते-चप्पल (फुटवेयर) का निर्माण
	कपड़े के सामान का निर्माण
	चमड़ें की वस्तुओं की रंगाई
	जूते-चप्पल (फुटवेयर) का निर्माण
	चमड़े तथा फर की वस्तुओं का निर्माण

	<b>लकड़ी के उत्पाद का विनिर्माण</b>
	प्लाइ वुड
	वेनीर शीट
	लकड़ी के बर्तन
	लकड़ी का फर्श
	योजनाबद्ध तरीके से लकड़ी को काटना, आकार देना एवं वस्तुओं का निर्माण करना
	लकड़ी का लट्ठा बनाना
	आरामशीन
	बांस से बनी हुई झाड़ू, कार्क के उत्पाद आदि
	<b>कागज के उत्पादों का विनिर्माण</b>
	प्रिंटिंग सहित प्रकाशन
	समाचार पत्र, पत्रिका, व्यापार, फार्म, प्रिंटिंग कार्ड, किताब की बाईंडिंग, प्लेट बनाना एवं डाटा इमेजिंग
	<b>अधात्विक खनिज उत्पादों का विनिर्माण</b>
	समतल कांच
	चीनी मिट्टी
	टाईल्स
	सेकी हुई मिट्टी (मिट्टी के बर्तन)
	सीमेंट एवं प्लास्टर
	<b>मूल धातुओं का विनिर्माण</b>
	पट्टी
	शीट
	पट्टी छडे एवं तार
	धातुओं को ढालना
	<b>संरचनात्मक वस्तुओं का विनिर्माण</b>
	निर्माण कार्य के उपयोग में आने वाली धातु, फ्रेम
	टंकियों तथा भाप जनरेटर
	<b>कम्प्यूटर तथा ऑप्टिकल उत्पादों का विनिर्माण</b>
	इलेक्ट्रॉनिक उत्पाद
	कम्प्यूटर से संबंधित बाह्य उत्पाद
	संचार से संबंधित उपकरण
	उपभोक्ताओं के उपयोग से संबंधित इलेक्ट्रॉनिक उत्पाद
	घड़ियां तथा मापने के उपकरण
	<b>विद्युत उपकरणों का विनिर्माण</b>
	बेटेरियां
	विद्युत मोटर, जनरेटर, घरेलू वस्तुएं, विद्युत उपकरण
	<b>मोटर वाहनों तथा ट्राली एवं सेमी ट्राली तथा अन्य परिवहन उपकरण (जहाज, नाव, वायुयान तथा अंतरिक्ष यान आदि) का विनिर्माण</b>
	फर्नीचर, पेपर, छपाई तथा रिकार्डेड माडिया का पुर्नउत्पादन, पत्थर का कोयला, परिष्कृत पेट्रोलियम, रसायन तथा रासायनिक पदार्थ, फार्मास्युटिकल, चिकित्सा रसायन, वनस्पति उत्पाद, रबर तथा प्लास्टिक उत्पाद, अधातु खनिज उत्पाद, क्षारीय

	धातु, संरचनात्मक धातु उत्पाद, कम्प्यूटर, इलेक्ट्रॉनिक तथा ऑप्टिकल उत्पाद, विद्युत उपकरणों का विनिर्माण
	<b>अन्य निर्माण मशीनों तथा उपकरणों की स्थापना एवं मरम्मत</b>
	आभूषण, वाद्य यंत्र, खेल सामग्री, खेल तथा खिलौने सहित
	चिकित्सा एवं दंत चिकित्सा संबंधी उपकरण
	मशीनों की मरम्मत एवं स्थापना
<b>07-08</b>	<b>विद्युत, गैस तथा पानी की आपूर्ति</b>
<b>07</b>	विद्युत, गैस, भाप तथा एयर कंडिशनिंग की आपूर्ति
	विद्युत का उत्पादन, संचरण तथा वितरण, गैस का उत्पादन एवं वितरण, भाप तथा एयर कंडीशनिंग की आपूर्ति
<b>08</b>	<b>पानी का आपूर्ति, सीवरेज, अपशिष्ट प्रबंधन तथा उपचार संबंधी कार्यकलाप</b> पानी का संकलन, उपचार तथा वितरण, सीवरेज, अपशिष्ट प्रबंधन का उपचार तथा निपटान संबंधी सेवाएं
<b>09</b>	<b>निर्माण</b>
	<b>सभी प्रकार के भवनों का निर्माण</b>
	नवीन कार्य
	मरम्मत, संयोजन तथा परिवर्तन
	अस्थायी प्रकृति का निर्माण
	समस्त आवास, कार्यालय भवन, दुकानें, सार्वजनिक उपयोगिता के निर्माण, ढांचागत भवन
	सिविल अभियांत्रिकी
	सड़कों का निर्माण, रेल पथ, सेतु, सुरंगें, पाईप लाईन, विद्युत लाईन, खेल मैदानों का निर्माण, निजी या निरंतर धरातलीय स्थित प्रणाली
	विशेष निर्माण
	किए गए निर्माण के तहत या रेल्वे निर्माण, पलस्तर, ग्लेजिंग, छत, नींव कार्य / ठोस कार्य, पाईपलाइन से संबंधित कार्य
	आपरेटर के साथ अथवा बिना आपरेटर के उपकरणों को किराए पर देना
<b>10-12</b>	<b>थोक एवं खुदरा व्यापार; मोटर वाहनों एवं मोटर साईकिलों की मरम्मत</b>
<b>10</b>	<b>मोटर वाहनों तथा मोटर साईकिलों का थोक एवं खुदरा व्यापार</b>
	नवीन एवं पुराने मोटर वाहनों का विक्रय
	मरम्मत एवं रखरखाव
	मोटर वाहनों के पुर्जों तथा उससे संबंधित सहायक उपकरणों का विक्रय
<b>11</b>	<b>थोक व्यापार (संकेतांक 10 में शामिल को छोड़कर)</b>
	थोक व्यापार (पुनर्विक्रय)
	कमीशन (दलाली) व्यापार
	आयात / निर्यात (अन्तर्राष्ट्रीय थोक विक्रय व्यापार)
	चाय, कॉफी एवं तम्बाकू का थोक व्यापार
	औद्योगिक रासायनो का थोक व्यापार, थोक व्यापार में संलग्न सहकारी क्रय समितियों शामिल हैं।
	कृषि से संबंधित कच्चा माल तथा जीवित पशु, खाद्य, पेय पदार्थ, तम्बाकू, घरेलू सामान, कम्प्यूटर, संचार उपकरण एवं सभी प्रकार के उपकरण

12	<b>खुदरा व्यापार (संकेतांक 10 में शामिल को छोड़कर)</b>
	प्रोविजन की दुकान, डिपार्टमेंटल स्टोर्स, मॉल, आर्डर हाउस, हॉकर्स एवं फेरीवाले स्टॉल, बाजार उपभोक्ता सहकारी बाजार आदि
	उपयोगी सामान, कम्प्यूटर, स्टेशनरी, पेंट या लकड़ी सहित
13	<b>परिवहन एवं भण्डारण (डाक एवं कुरियर कार्यकलाप सहित)</b>
	<b>सड़क परिवहन</b>
	सड़क परिवहन तथा पाइप लाइन द्वारा परिवहन (जैसे गैस तथा तरल पदार्थों का परिवहन)
	यात्रा परिवहन, किराए पर कार देना, सुविधा युक्त लम्बी दूरी की बसें, स्कूल बस
	<b>जल परिवहन</b>
	रस्सी या धक्के से चलने वाली नौकाओं का प्रचालन
	वायु परिवहन
	भण्डारण तथा उससे संबंधित कार्यकलाप
	शीत गृह, गोदाम, प्रशीतित (रेफ्रिजिरेटेड) एवं गैर प्रशीतित गोदाम
	परिवहन संबंधी कार्यकलाप (कार पार्किंग, दीप गृह कार्यकलाप, जहाजी माल को उतारना, चढाना, ट्रेवल ऐजेन्ट, समान को लाने ले जाने का कार्यकलाप, सामान का वजन करना)
	डाक एवं कुरियर कार्यकलाप
	डाक कार्यकलाप
	कुरियर कार्यकलाप
14	<b>आवास एवं भोजन से संबंधित गतिविधियाँ</b>
	होटल, धर्मशाला, सर्किट हाउस, हॉलिडे हाउस, अतिथि गृह
	पीजी निवास, छात्रावास, भोजनालय, वेस्टर्न होम, जैविक घर
	भोजन से संबंधित कार्यकलाप
	खान-पान से संबंधित गतिविधियाँ
	फास्ट फूड के रेस्तरां
	गतिशील भोजन गाडियां, घूम-घूम कर आईसक्रीम बेचने वाले
	खानपान कार्यक्रम (उत्पादन इत्यादि, कैंटीन, अस्पताल, कार्यालय)
	पेय पदार्थों से संबंधित गतिविधियां
	पेय पदार्थों (मधुशाला, चाय की दुकानें) सहित रेस्तरांट
	कॉफी की दुकान, फलों के रस की दुकान
15	<b>सूचना एवं संचार</b>
	किताब, समाचार पत्र, टेलीफोन डायरेक्टरी, पत्रिकाएँ, नक्शे, चार्ट एवं साफ्टवेयर का प्रकाशन (इलेक्ट्रॉनिक माध्यम भी शामिल है)।
	चलचित्र, टी.वी. प्रोग्राम, विडियो बनाना तथा उसके वितरण संबंधी गतिविधियां।
	चलचित्र का निर्माण/टी.वी. कार्यक्रम/सी.डी./डी.वी.डी आदि गतिविधियों के लिए स्टूडियो में ध्वनि/अन्य की रिकार्डिंग
	प्रसारण संबंधी गतिविधियां – रेडियो, टी.वी. चैनल का प्रसारण या रेडियो प्रोग्राम बनाना।
	दूर संचार (तार युक्त, वायरलैस, सेटलाईट एवं अन्य) – दूरभाष, टेलेक्स, केबल ऑरेशन, एस.टी.डी./आई.एस.डी. सुविधाएँ



	कम्प्यूटर सेवाएँ संबंधित गतिविधियाँ एवं वेब पेज डिजायनिंग प्रोग्रामिंग, परामर्शी एवं संबंधी सेवाएँ, साफ्टवेयर इस्टालेशन
	सूचना सेवा गतिविधियाँ (डाटा प्रोसेसिंग, वेब पोर्टल, डाटा एन्ट्री सेवायें, न्यूज ऐजेन्सी गतिविधियाँ, साइबर कैफे आदि)
16	<b>वित्त एवं बीमा से संबंधी गतिविधियाँ</b>
	<b>मौद्रिक मध्यस्थता (64199)</b>
	अन्य वित्तीय गतिविधियाँ
	बीमा सहायक एवं पेंशन निधि गतिविधियाँ
	निधि प्रबंधन गतिविधियाँ
	अन्य वित्तीय:
	शेयर मार्केट, जिंस बाजार
	शेयर दलाली
	बीमा ऐजेन्ट एवं दलाल
	म्यूचल निधि, भविष्य निधि एवं अन्य निधियाँ
17	<b>जमीन तथा मकानों का क्रय तथा विक्रय संबंधी गतिविधि</b>
	जमीन तथा मकानों का क्रय तथा विक्रय संबंधी गतिविधि (स्वयं का, पट्टे पर, किराये पर तथा अनुबंध पर)
18	<b>व्यावसायिक, वैज्ञानिक तथा तकनीकी सेवाओं संबंधी गतिविधि (विज्ञापन, बाजार अनुसंधान तथा पशु चिकित्सा सहित कार्यकलाप)</b>
	चार्टर्ड अकाउण्टेंट, कर सलाहकार, आय-व्यय लेखक, विधि संबंधी गतिविधियाँ, न्यायालय, अकाउंटिंग, बुक कीपिंग तथा ऑडिट को छोड़कर
	मुख्य कार्यालयों की गतिविधियाँ, प्रबंधन, परामर्श से संबंधित गतिविधियाँ तथा कार्य प्रबंधन संबंधी गतिविधियाँ
	आर्किटेक्चर तथा अभियांत्रिकी गतिविधियाँ ; तकनीकी परीक्षण, विश्लेषण एवं प्रमाणीकरण संबंधी गतिविधियाँ
	प्रकृति विज्ञान, अभियांत्रिकी तथा समाज विज्ञान में वैज्ञानिक अनुसंधान
	जैव तथा चिकित्सा विज्ञान
	कृषि एवं तथा विभिन्न अनुसंधान
	अभियांत्रिकी
	विज्ञापन, बाजार अनुसंधान एवं सार्वजनिक जनमत सर्वेक्षण
	फोटोग्राफी, ग्राफिक डिजायनिंग, इटीरियर डेकोरेशन
	पशु चिकित्सा सेवाएँ पशु स्वास्थ्य सुरक्षा एवं पशु चिकित्सालय
19	<b>प्रशासनिक तथा पूरक सेवाओं संबंधी कार्यकलाप (ट्रेवल ऐजेन्सी, वाहनों को बिना चालक के किराए से देना, उपकरणों को किराए से देना, रोजगार, भवनों की सुरक्षा संबंधी सेवाएँ, कॉल सेंटर एवं सम्मेलनों का आयोजन तथा व्यापार प्रदर्शनी सहित)</b>
	रोजगार स्थापन संबंधी सेवाएँ
	ट्रेवल ऐजेन्सी एवं टूर आपरेटर तथा अन्य आरक्षण संबंधी सेवाएँ
	सुरक्षा एवं अन्वेषण सेवाएँ – सुरक्षा कर्मी, निजी सुरक्षा कर्मी एवं अन्वेषण सेवाएँ
	भवनों एवं भूमि से संबंधित सेवाएँ
	भवनों की सफाई संबंधी सेवाएँ

	कॉल सेंटर की गतिविधियां, फोटो कापी, अभिलेख निर्माण संबंधी सेवाएं
	सम्मेलनों का आयोजन तथा व्यापार प्रदर्शनी (संग्रहण एजेन्सी, क्रेडिट ब्यूरो)
	पेकेजिंग गतिविधियां, परिवहन से संबंधित छोडकर
20	<b>शिक्षा – पूर्व प्राथमिक सहित सभी स्तर</b>
	प्राथमिक – प्रौढ शिक्षा सहित
	सेकेण्डरी – सीनियर सेकेण्डरी, हायर सेकेण्डरी सहित
	उच्च शिक्षा – विज्ञान, वाणिज्य, मानव विज्ञान, इंजीनियरिंग, मेनेजमेन्ट आदि
	अन्य शिक्षा (व्यावसायिक प्रशिक्षण, विदेशी भाषा, नृत्य तथा संगीत आदि)
	कोचिंग सेंटर – कोचिंग सेवाएं
21	<b>मानव स्वास्थ्य एवं सामाजिक कार्य गतिविधियाँ (आवासीय तथा गैर आवासीय केयर सेंटर सहित)</b>
	औषधालय गतिविधियाँ (एम्बुलेंस सेवा)
	आवासीय देखभाल
	नर्सिंग केयर (परिचारिका देखभाल)
	मानसिक, अपंग तथा सुधार गृह संबंधी गतिविधि
22	<b>कला, मनोरंजन, खेल तथा अमोद प्रमोद गतिविधियाँ</b>
	पुस्तकालय, अभिलेखागार, संग्रहालय एवं अन्य सांस्कृतिक गतिविधियाँ
	खेल गतिविधि तथा आमोद प्रमोद तथा मनोरंजन गतिविधि
	सदस्यता संगठन गतिविधियां
	श्रमिक संघ, व्यापार, कर्मचारी तथा व्यावसायिक संगठन
23	<b>अन्य क्रियाकलाप जो छठवीं आर्थिक गणना में शामिल है किन्तु अन्यत्र वर्गीकृत नहीं है।</b>
	कम्प्यूटर, संचार उपकरणों की मरम्मत
	कम्प्यूटर, फ़ैक्स मशीन
	मोबाईल, कॉर्डलेस फोन
	अन्य व्यक्तिगत सेवाएं
	वस्त्रों एवं फर को धोना एवं ड्राइ क्लिनिंग
	हेयर ड्रेसिंग, सौंदर्य उपचार
	अंतिम संस्कार एवं उससे संबंधित सेवाएं
	अन्य व्यक्तिगत सेवाएं (अनुरक्षण, मेरिज ब्यूरो, पालतु पशुओं की देखभाल संबंधी सेवाएं, मोची, कुली, निजी कार चालक, व्यक्तिगत सिक्का संचालित भार मशीन संबंधी सेवाएं, सोना बाथ एवं मसाज सेलून, ज्योतिष एवं आध्यात्मिक गतिविधियां, आया, दाई, बेबी सिटर, सामान्य घरेलू रखरखाव संबंधी सेवाएं जैसे फर्श की सफाई, बर्तनों को धोना, साफ करना)
99	<b>वे सभी गतिविधियाँ जो छठवीं आर्थिक गणना से बाहर है।</b>



