



Government of India

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ - 2011

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿ

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಪೀಠಿಕೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ (ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ.-2011) ಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ. ಈ ಗಣತಿಯನ್ನು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳು / ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಈ ಗಣತಿಯನ್ನು 30ನೇ ಜೂನ್ 2011ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ 31ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2011ರ ವರೆಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಇದೇ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗಣತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವುದು ನೀವು ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡುವಂತಹ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಗಣತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಕಗೊಂಡು ದೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ನಿಮಗೆ ಇದೊಂದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಷಯವಲ್ಲದೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕರ್ತವ್ಯವೂ ಆಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಅತೀ ಮಹತ್ವದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದಲೂ ಹಾಗೂ ವಿನಮ್ರತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗಣತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿ ಬಗ್ಗೆ:

ಈ ಗಣತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿಯು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ/ಗಣತಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ - 2011ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿದೆ. ನೀವು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ 2 ವಿಧಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ. ಯಾವುದೆಂದರೆ (1) ಗಣತಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ (2) ಅವಶ್ಯ ಕಂಡುಬಂದ ಕಡೆ ಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು. ಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರೋಪಾದಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯಾದರೂ ಕೆಲವು ಕಡೆ ವಿರಳವಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಗೊಂದಲವಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಉದ್ಭವವಾದಂತೆ ಗಣತಿ ತರಬೇತಿ ವೇಳೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಲೇಮ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಬ್ಜೆಕ್ಷನ್ ವಿಚಾರಣೆ ವೇಳೆ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಗಣತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆದರೆ ಕ್ಲೇಮ್ ಮತ್ತು ಅಬ್ಜೆಕ್ಷನ್ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಮಾಪ್ತಿಯು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಣತಿ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು. ಇದೂ ಸಾಲದೆಂದರೆ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ 'ಕೋರ್‌ಗ್ರೂಪ್' ನೊಂದಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ (secbpl@gmail.com)ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಈ ಕೈಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಓದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ. ನೀವು ಗಣತಿಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದನ್ನು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಈ ಕೈಹೊತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸದ ಮನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು HH ಎಂದು ನಮೂದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. HH ಎಂದರೆ ವಾಸದ ಮನೆ ಎಂದು ಅರ್ಥ. ಕೈಹೊತ್ತಿಗೆಯ ಕೆಲವು ಕಡೆ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪಿ.ಸಿ.ಸ್ಟ್ರೀನ್‌ನಲ್ಲೂ ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದ ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿ (ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಷಾಟ್)ನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಗಣತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗಣತಿಗೆ ಮೊದಲು, ಗಣತಿ ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ನಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿಯಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗಣತಿ - 2011 ಇದು ಇಷ್ಟೊಂದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ ಪೇಪರ್ ಉಪಯೋಗಿಸದೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಗಣತಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿ ಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗಣತಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅದರಲ್ಲೂ ಇದು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಕಲೆ ಹಾಕಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಂದ ನಿಚ್ಚಳವಾಗಿದೆ. ಇವರು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ 'ಜ್ಞಾನ' ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬಾರದಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗಣತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಅಲೆಮಾರಿ ವಾಸದ ಮನೆ	ಅಲೆಮಾರಿ ವಾಸದ ಮನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಲೆಮಾರಿ ವಾಸದ ಮನೆ ಎಂತಲೇ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಆದರೆ ಇದು ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಶಾಶ್ವತ ವಾಸದ ಮನೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.
ನಪುಂಸಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಲಿಂಗ ಪ್ರಭೇದವುಳ್ಳ ಮನೆ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.	ನಪುಂಸಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೋಡ್‌ನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮಾಡ್ಯುಲ್ ರಚಿಸುವಾಗ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ-2011 (ಎಸ್‌ಇಸಿಸಿ-2011) ಗಣತಿ

ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

- 1) ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ-2011ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ಗಣತಿದಾರರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಗಣತಿಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವ 'ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್' (DEO)ಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಗಣತಿದಾರರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗಣತಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ.ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ನಿಮಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ನಿಮಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ 'ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ' ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಗಣತಿಗೆ ಹೋಗುವಾಗ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಗಣತಿ ವೇಳೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- 5) ಗಣತಿಗೆ ಹೋಗುವ ಮುನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಇದನ್ನು ಓದುವುದರಿಂದ ಗಣತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ, ಗಣತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 6) ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಮನನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ವಿವರಗಳು ತಿಳಿಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೀವು ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿ ಆಧರಿಸಿ ಗಣತಿ ವೇಳೆ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 7) ನೀವು ಗಣತಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆಯುವುದಲ್ಲದೇ ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂದ್ರ ಆಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತರಬೇತಿಯ ಕಡೇ ದಿನ ತಪ್ಪದೇ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದನ್ನು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
- 8) ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡೆಯಿಂದ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ - (ಎಹೆಚ್‌ಎಲ್), ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ. (Hand Held Device), ಅಕ್ವಾಲೆಡ್ಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಲಿಪ್ಸ್, ಗಣತಿದಾರರ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೀವು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಎನ್ಯುಮರೇಷನ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ವಿ.ಹೆಚ್.ಎಲ್. (Verification House List) ಗಳನ್ನು ಮರೆಯದೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು.
- 9) ಗಣತಿ ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆ, ನೀವು ಗಣತಿ ಮಾಡುವ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಗಣತಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಗಣತಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದು.
- 10) ನೀವು ಗಣತಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಾಡಿ ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಗಣತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ

- 1) ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ 6 ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಒಂದು ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ.ಯು 6 ಎನ್ಯುಮರೇಷನ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವಷ್ಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನು ಒಟ್ಟು 24 ಎನ್ಯುಮರೇಷನ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- 2) ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಸರಹದ್ದುಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಗಣತಿದಾರ ಹಾಗೂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಎಹೆಚ್‌ಎಲ್.ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಓದಾಡಿ ಗುರ್ತಿಸುವುದು.

3) ಗಣತಿದಾರರ ಹಾಗೂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಡಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

- ನೀಡಿರುವ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸಲು (update) / ತಯಾರಿಸಲು, ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯ ಚಾಪ್ಪರ್ 2 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2, 3 ಮತ್ತು 4 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ (ಎಹೆಚ್‌ಎಲ್)ನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು (update)
- ಕೈಯಲ್ಲಿ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ (ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ) ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾಲನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡಬಾರದು.
- ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಣತಿಯ ನಂತರ ಒಂದು ಬಾರಿ ಗಣತಿಯ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಗಣತಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಸುತ್ತು ಹೋಗಿಬರುವುದು ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಗಣತಿಯ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ಮನೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕೇಳುವಾಗ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಮಸ್ಕಾರ ಹಾಕಿ ನಗುಮುಖದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮಾಧಾನ ಚಿತ್ತದಿಂದ ಕೇಳಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಗಣತಿಯನ್ನು ಮನೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಷ್ಟೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನೀಡಲು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲವೆಂದು ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನ/ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿರದ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲವೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಗಣತಿದಾರರು ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಾಗ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಗಣತಿಯ ಮನೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಖರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾದ ನಿಮ್ಮದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್ [EB]ನ ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟು ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಖುದ್ದು ಬೇಟೆ ನೀಡಿ 'ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ' ಯಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗೂ ಸಾಮ್ಯ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಗಣತಿದಾರನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮನೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರ ಸಮಂಜಸವಾಗಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಒಪ್ಪದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇಂತಹ ವಾಸದ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಆ ದಾಖಲೆಗಳ ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರವೇ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.

- ಗಣತಿದಾರನು ಪ್ರಚುರ (uncanvassed) ಮಾಡದ ಮನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ಗಣತಿಯಿಂದ ಕೈಬಿಟ್ಟಿದ್ದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. [ಉದಾ: ಮನೆಗೆ ಗಣತಿದಾರರು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಮನೆಯವರು ಉಪಸ್ಥಿತರಿಲ್ಲದ / ಬಾಗಿಲು ಹಾಕಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು], ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾನ್‌ವಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಗಣತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಫೋರ್‌ವಾರ್ಡ್‌ಯನ್ನು (ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ) ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಇಂದೀಕರಿಸಿದ (updated) ಲೇಔಟ್ ಮ್ಯಾಪ್, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ, ಗಣತಿದಾರರ ಫೋರ್‌ವಾರ್ಡ್, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಫೋರ್‌ವಾರ್ಡ್, ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ(ಗಳು) ಬಳಸಿದ/ಬಳಸದ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಎರಡು ಬಗೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಗಣತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ. ಗಣತಿಯ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ದತ್ತ ನಮೂದು (ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ) ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಆವೃತ್ತಿ (version) 599E ನಲ್ಲಿ ಇದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗಣತಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿದ ವಸತಿ ಮನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಗಣತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇಂತಹ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಹೊಸ ವಾಸದ ಮನೆಗಳೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಇಮೇಜ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು VHL ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಸಂಭವವಿದ್ದು, ಇಂತಹ ವಾಸ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗಣತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೀವು ಗಣತಿದಾರರು ಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟು ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ನೀವು ಈ ರೀತಿ ಎಸ್‌ಸಿಸಿ-2011ರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ.ಯೊಂದಿಗೆ (ಹೆಚ್‌ಹೆಚ್‌ಡಿ) ಒಬ್ಬ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ನಿಮ್ಮ ಜೊತೆಗೊಳ್ಳಲಿದ್ದಾರೆ. ಎಸ್.ಇ.ಸಿ.ಸಿ. ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮೀಣರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಮೂರು ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪಂಚಾಯಿ/ಬುಡಕಟ್ಟು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು

ಎಂಬ ವಿಷಯ ಮರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಪಾಲೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕ್ಲೇಮ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಅಬ್ಜೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ಪುರಾವೆ ಇಲ್ಲದೆ (ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸ್ವತಃ ನೀಡುವ ಫೋಷಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) ನಿಖರವಾದ ಡಾಟಾ ಕಲೆ ಹಾಕುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬರುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಗಮನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ VHL ಮಾದರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ.

VHL Report

STATE . 08 DISTRICT . 32	TERRIL . 009 TOWN/VILLAGE . 7000	WARD . 004: AHLBLOCK . 4253 AHLSUBBLOCKING . 0	
Sino	AHL SinoHousehold	Booklet No	Acknowledgment No
1	0001	2772	1
2	0022	2772	21
3	0023	2772	22
4	0032	2772	32
5	0035	2772	35
6	0048	2772	48
7	0055	2772	55
8	0067	2772	67
9	0074	2772	74
10	0082	2772	82
11	0106	2772	106
12	0109	2772	109
13	0135	2772	135
14	0139	2772	139
15	0146	2772	146

Uncovered Images

Image No	Imagefilename	reason
0021	2081200970800614253_23_01_07-024A_4253_0_021_0021_0022_VINOD_KHARMA.jpg	Family moved outside EE
0094	2081200970800614253_23_05_07-007A_4253_0_094_0094_0109_KANTA_DREVI.jpg	Family moved outside EE
0094	2081200970800614253_23_05_07-008A_4253_0_094_0094_0109_KANTA_DREVI.jpg	Family moved outside EE
0097	2081200970800614253_23_05_07-011A_4253_0_097_0097_0109_TARACHAND.jpg	Family moved outside EE

Unused Images from Distribution-JPG

Image No	Imagefilename
0083	2081200970800614253_23_04_07-020A_4253_0_083_0083_0087_GHAMAKHIN.jpg
0091	2081200970800614253_23_05_07-009A_4253_0_091_0091_0109_KHARMA.jpg
0096	2081200970800614253_23_05_07-010A_4253_0_096_0096_0109_MAHESH.jpg
0098	2081200970800614253_23_05_07-012A_4253_0_098_0098_0109_GANESH.jpg
0124	2081200970800614253_23_06_07-017A_4253_0_124_0124_0132_AKSHAY.jpg
0140	2081200970800614253_05_00_09-999A_4253_0_140_0140_0164_BHUPRAJ_KINSH.jpg
0141	2081200970800614253_05_00_09-999A_4253_0_141_0141_0164_KHARMA.jpg
0142	2081200970800614253_05_00_09-999A_4253_0_142_0142_0164_HANSHU.jpg
0144	2081200970800614253_05_00_09-999A_4253_0_144_0144_0164_GANDESA_PRAKASH.jpg

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು:

ರಚಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಗಣತಿ ಬ್ಯಾಕ್‌ಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅ) ಗಣತಿದಾರರು ಒಪ್ಪಿದಿರುವ

ಆ) ಜಾತಿ/ ಧರ್ಮದ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದು

ಇ) ಡಾಟಾ ನೋಡುವ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಡಾಟಾ.

ಈ) ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಅನ್ವಯ ಗಣತಿ ಮಾಡದಿರುವ ವಾಸ್ತವ್ಯಗಳು (ಕೆಟಲಾಗ್ಡ್ ವಾಸ್ತವ್ಯಗಳು)

ಉ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಶೇಕಡ 2ರಷ್ಟು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು (ರ‍್ಯಾಂಡಮ್ ಆಗಿ).

ಡಾಟಾ ವ್ಯೂ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಿಂದ ಗುರ್ತಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

VHL ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಗಣತಿ ಮಾಡದ ವಾಸ್ತವ್ಯಗಳು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಜೆ.ಪಿ.ಜಿ ಹೋಲ್ಡರ್‌ನಿಂದ ಬಳಕೆ ಮಾಡದ ಇಮೇಜಸ್ ಸಹ ವಿ.ಹೆಚ್.ಎಲ್. ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಮೊದಲು ಮೂರು ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಖಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ (ರ‍್ಯಾಂಡಮ್) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಇ.ಬಿ.ಗಳಲ್ಲಿ ಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಶೇಕಡ 10 ರಷ್ಟು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಖಡ್ಡಾಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಶೇಕಡ 10 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 2ರಷ್ಟು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಇ.ಬಿ.ಗಳಿಂದ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ (Random) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ / ಡಾಟಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರು ಷರಾ ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು. ವಿ.ಹೆಚ್.ಎಲ್. ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ವಿವರ, ಮನೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಗಣತಿ ಕೈಬಿಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ

ಬೀಗ ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ಮನೆಗಳು, ಎನ್ಯುಮರೇಷನ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಿಂದ ಹೊರಹೋಗಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕೇಳುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಡಾಟಾ ನಿಖರತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಷರಾ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು Uncanvassed ವಾಸದ ಮನೆಗಳಿಗೆ ದತ್ತ ನಮೂದು (Data Entry) ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ದತ್ತ ನಮೂದು ಮಾಡಲು Cv0.599E ರಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ದತ್ತ ನಮೂದನ್ನು ಕೆಟಲಾಗ್ ಮಾಡಿದ ವಾಸದ ಮನೆಗಳು ಅಂದರೆ AHL ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ವಾಸದ ಮನೆಗಳು ಅಥವಾ ಗಣತಿದಾರರು ಹೊಸದಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮನೆಗಳನ್ನು ಡಾಟಾ ಸೆಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ [ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ (AHL Booklet ನಲ್ಲಿ) ಇರದಿರುವ]. ಈ ದತ್ತ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

- “ ಡಾಟಾ ಎಡಿಟ್” ಕಾಲಂಗೆ ಹೋಗಿ.
- AHL ಸಬ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆವರೆಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪಿನ್ನರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಇ. ಬಿ. ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ “ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ” ಮಾಡುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ “ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ” ಬಟನ್ ಒತ್ತಿ.

- ಅನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀವು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

- **ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಿ:**

- ಈ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಮನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಹಾಲಿ ವಾಸದ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲ
- ಸೂಪರ್‌ವೈಸಿಂಗ್ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಎಸ್. ಇ. ಸಿ. ಫೈಲನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿಬಿಡಿರಿ. ಡಾಟಾವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಸದ ಮನೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ.ಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಛಾರ್ಜ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಎನ್. ಎ. ಸಿ. ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು “ಡಂಪ್ ಫೈಲ್” (DUMP FILE)ನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (File ನ್ನು) ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯೆಂದು ಗುರುತಿಸಲು ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕರಡು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯ ಮುಂದೆ (ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು) * ನಕ್ಷತ್ರದ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು.

The screenshot shows a mobile application interface for household members details. The title is "Block 1 Details : Household Members Details". The form has the following fields and buttons:

- Religion (Write name of the religion in full): hujng
- Caste/Tribe Status: 4 - No caste/Tribe
- Write Name of Caste/Tribe: (empty field with a dropdown arrow and an 'X' button)
- Navigation buttons: <<, >>, Update, Next Member, Back, Next Section >>

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವುದನ್ನು (Input) ಪಡೆಯುವ ಕುರಿತು (CHARGE CENTRE – P.C)

ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ಛಾರ್ಜ್ ಸೆಂಟರ್ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಕ್ಯಾಟ್ ಲಾಗ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಮೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಛಾರ್ಜ್ ಸೆಂಟರ್ ಸರ್ವರ್ ಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಂತೆ ಜೆ.ಪಿ.ಜಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

1. ಅಪ್ ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸರ್ವರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ್ನು ಛಾರ್ಜ್ ಸೆಂಟರ್ ಪಿ.ಸಿ.ಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಹಾಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಎಸ್.ವಿ.ಓ 593E ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸರ್ವರ್‌ನ್ನು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ.
2. ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಷಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
3. ಛಾರ್ಜ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಇಮೇಜ್‌ಗಳು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಜೆ.ಪಿ.ಜಿ. ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ADMIN ಒತ್ತಿ ಸರ್ವರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (Section) GENERATE INPUT ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲೆ, ತಹಸೀಲ್ COMBO ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಂತರ E.B. / SUB E.B. ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಳಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (MORD) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನ್ವಯ ಗರಿಷ್ಠ 6 ಗಣತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ GENERATE ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
7. DUMP BUTTON ನ್ನು ಒತ್ತಿ, ಆಗ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳು ಉತ್ಪನ್ನಗೊಳ್ಳುವವು.

ಅ. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ E.B. ನಲ್ಲಿ SQLite DUMP ಮಾಡಿ (ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿ.ಸಿ.ಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಯಂತೆ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಆ. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಮೇಜ್‌ಗಳನ್ನು SQLite ಡಿ.ಬಿ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಂಪ್ ಮಾಡುವುದು. (ಅಂದರೆ ಈ ಇಮೇಜ್‌ಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ) ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಮೇಜ್‌ಗಳು uncovered ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಇ. P.D.F. ವರದಿ ಅಂದರೆ VHL (VERIFICATION HOUSE LIST) ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು Generate ಆಗುವುದು.

ಈ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಬ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಲಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಈ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ PRINT OUT ನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕು.

- i. ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ
- ii. ವಾಸ್ತವ್ಯದ ಎ.ಹೆಚ್.ಎಲ್. ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ.
- iii. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಖ್ಯೆ.
- iv. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಳೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ.

ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ :

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವಾಗ CONFIGURATION FILE ಅಳವಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಏಕೆಂದರೆ CONFIGURATION FILE ಮಾತ್ರ ಇ.ಬಿ. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. (ಸ್ಥಾನ ಮಾದರಿ / ನಗರ / ಗ್ರಾಮೀಣ) ಒಂದೇ TABLET P.C ಯಲ್ಲಿ ಒಂದು E.B ಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು E.B.ಗೆ ಹೋಗುವಾಗ CONFIGURAITON FILEನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ 2011ರ ನಂತರ:

- TABLET P.C. ಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಛಾಜ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಈ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಛಾಜ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಫೋರ್ವಾರ್ಡ್ (ABSTRACT) ಯನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಇಂಧೀಕರಿಸಿದ (UPDATE) ಲೇಜಿಟ್ ಮ್ಯಾಪ್, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ (ಎಹೆಚ್‌ಎಲ್), ಗಣತಿದಾರರ ಫೋರ್ವಾರ್ಡ್ (ABSTRACT), ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಫೋರ್ವಾರ್ಡ್ (ABSTRACT), ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (CERTIFICATE), ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಬಳಕೆ ಮಾಡದ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ / ಮಾಡದ ಗಣತಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ (INVENTORY) ಯನ್ನು ಛಾಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.

ಕೊನೆಯದಾಗಿ:

ತರಬೇತಿ ವೇಳೆ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ತರಬೇತಿ ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತಿದಾರರಿಂದ ಕೇಳಿ ತಿಳಿಯುವುದು. ನಿಮಗೆ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಗಣತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದಲೂ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು (schedule) ಹೇಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದೆ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಭಾರ್ಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನೀವೆಲ್ಲರೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ 2011ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವುದು. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲೆಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ವಂದನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಈ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣವಾದ ಗಮನ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸುತ್ತೀರೆಂಬ ನಂಬಿಕೆ ನಮಗಿದೆ.

ಸ್ಪಷ್ಟನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ 'Socio-Economic and Caste Census 2011 -- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ 'ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿಯಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿ' ಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶದ ಅರ್ಥದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯವು ತಳೆಯುವ ನಿಲುವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಲ್ಲದೆ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ 2011 - ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜನಗಣತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರೂ ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.