

**জনগণনার ১ম পর্যায়ের কাজের শেষে সেন্সাস দ্রব্য জমা করার জন্য স্মর্তব্য বিষয়াদি:**

**সংশ্লিষ্ট নির্দেশনামা - ১৯**

১) কাজ শেষে এন্যুমারেটর বা প্রগণকদের কাছে থাকছে : (ক) লে আউট ম্যাপ - ২ কপি, (খ) পূরণ করা হাউসলিস্টিং শিডিউল - ২ সেট, অরিজিন্যাল ও ডুপ্লিকেট, (গ) হাউসলিস্টিং এ্যাবস্ট্রাক্ট বা সারাংশ - ২ কপি, (ঘ) পূরণ করা এন. পি.আর. শিডিউল - ১ সেট, (ঙ) এন. পি.আর. এ্যাকনলেজমেন্ট স্লিপ বই, (চ) এন. পি.আর. ওয়ার্কিং শীট - ১ সেট, (ছ) এন. পি.আর. এ্যাবস্ট্রাক্ট বা সারাংশ - ৩ কপি, (জ) ভিলেজ ম্যাপ, (ঝ) অব্যবহৃত / নষ্ট শিডিউল সমূহ।

২) জমা নেবার আগে মনে রাখার :

(ক) মিশ্রণ নয়, আলাদাভাবে জমা করা বাধ্যতামূলক : কোন অবস্থাতেই হাউসলিস্টিং নথি ও শিডিউল এবং এন. পি.আর. নথি ও শিডিউল মিশবে না ; অরিজিন্যাল ও ডুপ্লিকেট হাউসলিস্টিং শিডিউল মিশবে না ; আলাদা হাউসলিস্টিং ব্লকের নথি মিশবে না ;

(খ) এন্যুমারেটর পুরো এলাকার নথিভুক্তিকরণের সার্টিফিকেট দেবেন ; এলাকার পুরো ও সঠিক তথ্য ও কোড নং সঠিক স্থানে লিখবেন, শিডিউলে স্বাক্ষর করবেন।

(গ) কোন শিডিউল ভাঁজ করা যাবে না, পিন লাগানো যাবে না, শিডিউলের ক্রম ভাঙা যাবে না।

(ঘ) এন্যুমারেটর জমা করবেন সুপারভাইজারকে।

(ঙ) সুপারভাইজার চেক করে সন্তুষ্ট হবেন, বিশেষতঃ এন.পি.আর. শিডিউলের সাথে এ্যাকনলেজমেন্ট স্লিপের এন্ট্রি।

(চ) ক্রমানুসারে জমা দেবেন চার্জ অফিসারকে।

৩) জমা দেবার জন্য এন্যুমারেটরের কাজ : (ক) হাউসলিস্টিং সংক্রান্ত : (অ) অরিজিন্যাল, যাবে সেন্সাসের মূল দপ্তরে, যাতে উপর থেকে নীচে পর পর রাখবেন - হাউসলিস্টিং সারাংশ, পূরিত হাউসলিস্টিং শিডিউল, লে আউট ম্যাপ। শিডিউলের ডান দিকের উপরের কোণে ফাঁকা স্থানে লিখে দেবেন অরিজিন্যাল কথাটি (আ) ডুপ্লিকেট, থাকবে চার্জ অফিসারের কাছে, যাতে উপর থেকে নীচে পর পর রাখবেন - সারাংশ, পূরিত ডুপ্লিকেট হাউসলিস্টিং শিডিউল, লে আউট ম্যাপ, ভিলেজ ম্যাপ। (খ) এন. পি. আর. সংক্রান্ত : (অ) যাবে সেন্সাসের মূল দপ্তরে। প্যাকেটে উপর থেকে পর পর রাখবেন - এন. পি.আর. এ্যাবস্ট্রাক্ট বা সারাংশ, পূরণ করা এন. পি. আর. শিডিউল, এন. পি.আর. ওয়ার্কিং শিডিউল।

(ই) ২ কপি এন.পি.আর. এ্যাবস্ট্রাক্ট - ১টি থাকবে চার্জ অফিসারের কাছে, ১টি যাবে সেন্সাস ডাইরেক্টরেটে।

(ঈ) অব্যবহৃত ও নষ্ট কাগজ আলাদা প্যাক করবেন।

৪) সুপারভাইজারের কাজ : (অ) হাউসলিস্টিং ব্লক অনুযায়ী ক্রমাগুয়ে জমা নেবেন; (আ) শিডিউল গুলি চেক করে দেখবেন লোকেশন কোড ঠিক আছে কিনা, স্বাক্ষর আছে কিনা, এন.পি.আর. শিডিউলের সাথে এন.পি.আর. এ্যাকনলেজমেন্ট স্লিপ ঠিক লেখা হয়েছে কিনা, ভাঁজ হয়েছে কিনা এবং পিন লাগানো আছে কিনা। (ই) হাউসলিস্টিং শিডিউলের অরিজিন্যাল ও ডুপ্লিকেট সেট আলাদা করবেন। (ঈ) হাউসলিস্টিং এর অরিজিন্যাল সেটে পর পর থাকবে - সারাংশ, পূরণ করা অরিজিন্যাল শিডিউল, লে আউট ম্যাপ। (উ) হাউসলিস্টিং এর ডুপ্লিকেট সেটে থাকবে - সারাংশ, পূরণ করা ডুপ্লিকেট শিডিউল, লে আউট ম্যাপ, ভিলেজ ম্যাপ। (ঋ) এন.পি.আর. সেটে পর পর থাকবে - এন.পি.আর. সারাংশ, পূরণ করা এন.পি.আর. শিডিউল, ওয়ার্কিং শীট। (এ) ২ কপি এন.পি.আর. সারাংশ আলাদাভাবে দেবেন চার্জ অফিসারকে - ১ কপি থাকবে চার্জে, ১ কপি যাবে ডাইরেক্টরেটে। (ঐ) এন.পি.আর. এ্যাকনলেজমেন্ট স্লিপের বই - থাকবে চার্জে। (ও) সুপারভাইজারি বুকলেটের ২১ থেকে ২৯ নং কলাম পূরণ করবেন এবং ৪নং পৃষ্ঠায় এন্যুমারেটরকে সই করাবেন। (ঔ) সব কাগজ আলাদা আলাদা ভাবে জমা করবেন চার্জ অফিসারকে।

৫) চার্জ অফিসারের কাজ : (অ) একাধিক কাউন্টারে জমা নেবার ব্যবস্থা করা যায়। (আ) হাউসলিস্টিং এর অরিজিন্যাল শিডিউলের প্যাকেটের উপরে ব্লক নং লিখবেন। সব ব্লকের অরিজিন্যালগুলি ১০০০ এর সংখ্যায় প্যাকিং করবেন পর পর। (আ) এন. পি. আর. এর শিডিউলের প্যাকেটের উপর ব্লক নং লিখবেন। পর পর প্যাকিং করবেন ১০০০ এর সংখ্যায়। (ই) বাস্তবের নাম্বারিং হবে আগে ক্রমানুয়ে হাউসলিস্টিং যে পর্যন্ত বাস্তব চুকলো তারপরের সংখ্যার বাস্তব সমূহে পর পর রাখবেন। (ঈ) ৩ কপি ডিসপ্যাচ ইনভেন্টরি বানাবেন সংযোজিকা ক বা এ্যানেক্সার এ অনুযায়ী। (উ) বাস্তব অনুযায়ী ইনভেন্টরি বানাবেন এ্যানেক্সার বি অনুযায়ী। (ঊ) অব্যবহৃত বা নষ্ট কাগজ প্যাকিং করবেন। (ঋ) পোস্টাল ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে পাঠাবেন নির্দিষ্ট ঠিকানায় যা পরে বলা হবে। (এ) ডুপ্লিকেট হাউসলিস্টিং এর বাস্তবগুলি রাখবেন নিজের হেফাজতে পর পর। (ঐ) এন.পি.আর. এর ১ কপি সারাংশ রাখবেন নিজের হেফাজতে পর পর। এক কপি পাঠাবেন ডিরেক্টর সেন্সাস অপারেশনস, পশ্চিম বঙ্গের ঠিকানায়।

বি.দ্র. : এই নোটটির সাথে কোন অংশের ব্যাখ্যায় কোন দ্বন্দ্ব দেখা দিলে যে কোন নিয়মের ব্যাখ্যায় সার্কুলার নম্বর ১৯ এর ভাষাই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

জেলা সেন্সাস আধিকারিক

পশ্চিম মেদিনীপুর

০১/০৫/২০১০