

# एकीकृत जिला शिक्षा सूचना प्रणाली (U-DISE) निर्देशिका

## शैक्षिक सत्र 2014-15

प्रस्तावना:

भारत सरकार के निर्देशानुसार वर्ष 2012-13 से प्रारम्भिक शिक्षा के डाइस तथा माध्यमिक शिक्षा के सेमिस को एक ही कार्यक्रम में शामिल कर इसे यू-डाइस के नाम से संचालित किया जा रहा है। यू-डाइस के अन्तर्गत जिले के समस्त प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक कक्षाओं में पढ़ने वाले बच्चों, विद्यालय एवं शिक्षकों सम्बन्धी विभिन्न जानकारी संकलित कर एकीकृत कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस तैयार किया जाना है जिससे बेहतर शैक्षिक नियोजन आगामी वर्षों में सुनिश्चित हो सकें। भारत सरकार एवं राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय (न्यूपा), नई दिल्ली द्वारा एकीकृत डाइस (U-DISE) नामक कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर के माध्यम से डाटा प्रविष्टि, वर्गीकरण व सारणीयन के माध्यम से विभिन्न मानक रिपोर्ट्स तैयार की जावेगी।

यू-डाइस का कार्यक्षेत्र:

राज्य के सभी 33 जिलों में स्थित समस्त सरकारी/गैर सरकारी (मान्यता/गैर मान्यता प्राप्त) प्राथमिक, उच्च प्राथमिक विद्यालय, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय, मदरसा एवं केन्द्रीय बोर्ड के समस्त विद्यालय जिनमें कक्षा 1 से 12 का उध्ययन करवाया जाता है, से सम्बन्धित समस्त शैक्षिक सूचनाओं का संकलन किया जाना अनिवार्य है।

सामान्य दिशा निर्देश:-

- सभी सूचनाओं की आधार तिथि **30.09.14** होगी।
- सूचना संकलन प्रपत्र (Data Capture Format) (DCF) की समस्त सूचनाएँ शैक्षिक योजना (Educational Planning) के लिए है। अतः सही तथा प्रमाणिक सूचनाएँ भरी जावे।
- सूचना संकलन प्रपत्र (DCF) दो प्रतियों में भरा जावेगा। एक प्रति विद्यालय में रखी जायेगी तथा दूसरी प्रति कम्प्यूटर फीडिंग हेतु जिला परियोजना समन्वयक सर्व शिक्षा अभियान कार्यालय में प्रेषित की जावेगी। इस प्रपत्र को भरने हेतु बिन्दुवार निर्देश संलग्न है।
- सूचना संकलन प्रपत्र में सूचना प्रविष्टि अरेबिक संख्या जैसे 1,2,3 एवं अंग्रेजी वर्णमाला के कैपिटल लैटर्स A,B,C----में ही करनी है।
- सूचना संकलन प्रपत्र में कोई काट-छाँट न करें। इसे साफ सुथरा रखें। लिखे हुए पर पुनः लिखने के बजाय काट कर स्पष्ट रूप से पृथक से लिखा जावे तथा लघु हस्ताक्षर किये जावे।
- सूचना संकलन प्रपत्र में चाहे गये कोड यथा स्थान पर भरे जावे, कोड नम्बर भरने में पूर्ण सावधानी बरती जावे।
- डाइस कोड का अंकन निर्धारित ब्लॉक्स में ही किया जावे
- सभी प्रविष्टियाँ पूर्ण रूप से भरी जावे कोई भी प्रविष्टि रिक्त न छोडे। यदि सूचना शून्य है तो उसमें शून्य अंकित करें यदि कोई भी सूचना उपलब्ध नहीं है तो NA अंकित करें।
- प्रारम्भिक शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा 1 से 8 तक के विद्यालयों के नोडल प्रधानाध्यापक एवं माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा 8 से बड़ी कक्षाओं वाले विद्यालयों के नोडल प्रधानाचार्य स्वयं विद्यालय की वास्तविक स्थिति देखकर डीसीएफ प्रपत्र की प्रत्येक प्रविष्टि स्वयं प्रमाणित करेंगे।
- यदि एक ही भवन में दो विद्यालय अलग अलग चलते हैं तो उनका सूचना संकलन प्रपत्र (DCF) पृथक-पृथक भरा जावे यदि कोई विद्यालय दो पारी में संचालित होता है तो केवल एक ही सूचना संकलन प्रपत्र में दोनों पारियों की सूचना एकत्रित कर भरी जावे
- सभी सूचनाएँ विद्यालय के प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य/कार्यवाहक प्रधानाध्यापक/कार्यवाहक प्रधानाचार्य अथवा प्रभारी द्वारा कार्यालय अभिलेख के अनुरूप ही सूचना संकलन प्रपत्र (DCF) में भरकर जाँच पश्चात् सत्यता की पुष्टि करते हुए नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य को उपलब्ध करायी जावे
- विद्यालय के जिस रिकॉर्ड से डीसीएफ प्रपत्र में सूचना भरी जावेगी/मिलान की जावे उस रिकॉर्ड के सम्बन्धित पृष्ठ पर नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे। बीईईओ डीसीएफ पर संस्था प्रधान एवं नोडल संस्था प्रधान के हस्ताक्षर होना सुनिश्चित करेंगे।
- राज्य, जिला एवं ब्लॉक के अधिकारियों द्वारा सैम्पल चैकिंग के दौरान विद्यालय के सम्बन्धित रिकॉर्ड पर नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के हस्ताक्षरों का अवलोकन किया जावेगा तथा हस्ताक्षर नहीं पाये जाने पर उस नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जावेगी। निरीक्षण के अधिकारी निरीक्षण के दौरान डीसीएफ की कार्यालय प्रति का अभिलेख से मिलान करें तथा अभिलेख एवं डीसीएफ प्रति पर हस्ताक्षर करेंगे।
- नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य गतवर्ष के डीसीएफ की तुलना करे तथा भिन्नताओं का विश्लेषण करें।
- नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य पूर्ण भरे हुए प्रपत्र अपने सम्बन्धित बीईईओ के कार्यालय में प्रेषित करेंगे। बीईईओ समस्त प्रपत्रों की प्रत्येक प्रविष्टि की जाँच कराकर नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य को प्राप्ति देंगे।
- प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों हेतु बीईईओ डीसीएफ पर संस्था प्रधान एवं नोडल संस्थाप्रधान के हस्ताक्षर होना सुनिश्चित करेंगे एवं सैकण्डरी/सीनियर सैकण्डरी विद्यालयों में एडीपीसी आर.एम.एस.ए संस्थाप्रधानों के हस्ताक्षर सुनिश्चित करेंगे।

- नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य प्रत्येक विद्यालय के प्रधानाध्यापक से सूचना संकलन प्रपत्र पूर्ण कराकर विद्यालय रिकार्ड से अपेक्षित मिलान कर पूर्ण संतुष्टि पश्चात् प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेंगे।
- बीईईओ/नोडल प्रधानाचार्य व्यवस्था करें कि प्रत्येक सूचना संकलन प्रपत्र में कोई प्रविष्टि खाली न रहे अतः ब्लॉक संदर्भ केन्द्र पर कार्यरत सभी आर.पी., कनिष्ठ अभियंता, संदर्भ शिक्षक की समिति बनाकर नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य से प्राप्त होने वाले प्रपत्र के चैकिंग का कार्य सौंपें तथा समयबद्ध कार्यक्रम अनुसार यह कार्यक्रम सुनिश्चित करें। यह कार्यक्रम इस प्रकार रखा जावे कि इस कार्यक्रम से DISE की समयबद्ध प्रक्रिया में कोई विपरीत प्रभाव न पड़े।
- जिला परियोजना समन्वयक प्रारम्भिक शिक्षा एवं माध्यमिक शिक्षा द्वारा 10 विद्यालयों तथा सम्बन्धित कार्यक्रम प्रभारी अधिकारी, समस्त सहायक परियोजना समन्वयक, कार्यक्रम सहायक, सहायक अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, लेखाधिकारी, लेखाकार एवं एमआईएस प्रभारी कम से कम 20 सूचना संकलन प्रपत्रों की जाँच कर यह सुनिश्चित करेंगे कि कोई भी प्रविष्टि रिक्त तो नहीं छोड़ी गई है। सूचना संकलन प्रपत्र पर जाँच के पश्चात् हस्ताक्षर करेंगे। यदि सूचना संकलन प्रपत्र में कमियाँ पाई जाती है तो उन क्षेत्रों के नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य/बीआरसीएफ/बीईईओ के विरुद्ध तत्काल कार्यवाही करते हुए सूचना संकलन प्रपत्र को दुरुस्त कराना सुनिश्चित करेंगे।
- जिला परियोजना समन्वयक प्रारम्भिक शिक्षा एवं माध्यमिक शिक्षा उक्तानुसार सभी विद्यालयों की सूची पूर्व में ही बनवायेंगे। यह सुनिश्चित किया जावे कि कोई विद्यालय छूट न जावे इस हेतु सम्बन्धित नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य/बीआरसीएफ/बीईईओ एवं जिला परियोजना समन्वयक संयुक्त रूप से उत्तरदायी होंगे। इस कार्य हेतु राज्य में किये गये जीआईएस सर्वे के आधार पर तैयार की गई विद्यालय सूची से मिलान किया जावे।
- प्रायः देखा गया है कि निजी विद्यालयों की सूचनाएँ समय पर प्राप्त नहीं होती अतः जिला प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक प्रारम्भिक शिक्षा एवं माध्यमिक शिक्षा निजी विद्यालयों को इन प्रपत्रों की पूर्ति हेतु अनुरोध करेंगे एवं प्रभावी मॉनिटरिंग सुनिश्चित करेंगे। चूंकि यह राष्ट्रीय कार्य है तथा राज्य की शैक्षिक योजना निर्माण का आधार है अतः यदि कोई संस्था ये प्रपत्र भरकर उपलब्ध कराने में सहयोग नहीं करता तो इस हेतु जिला कलक्टर के ध्यान में प्रकरण लाया जावे एवं तदनुसार भरे हुए प्रपत्र प्राप्ति की सुनिश्चिता की जावे। उल्लेखनीय है कि जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक स्तर पर प्रभावी मॉनिटरिंग ही इस कार्य को सही प्रकार से सम्पन्न करा सकेगी।
- समस्त सरकारी/निजी/प्रा.वि./उ.प्रा.वि./मा.वि./उमावि का आवश्यक रूप से डीसीएफ भरने हेतु डीईओ माध्यमिक/प्रारम्भिक के संयुक्त हस्ताक्षरों तथा डीडी प्रारम्भिक शिक्षा एवं माध्यमिक शिक्षा के संयुक्त हस्ताक्षरों से आदेश प्रसारित करवाया जावे। तत्सम्बन्धी विज्ञप्ति भी समाचार पत्रों में प्रकाशित करवायी जायें।
- उक्तानुसार व्यवस्थाएँ ही ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक संदर्भ केन्द्र सहयोगी किसी विद्यालय के सूचना संकलन प्रपत्र प्राप्ति में कठिनाई की स्थिति में स्थानीय प्रशासन के अधिकारियों का सहयोग लेंगे।
- सूचना संकलन प्रपत्र निम्न अभिलेखों की सहायता से भरा जावेगा।
  - विद्यालय की संस्थापन पंजिका/सूचना।
  - विद्यालय प्रवेश पंजिका।
  - वर्तमान एवं गत सत्र की समस्त कक्षाओं की उपस्थिति पंजिका।
  - गत सत्र का परीक्षाफल रजिस्टर एवं परीक्षा परिणाम पत्रक।
  - अध्यापक एवं अन्य कार्मिकों की उपस्थिति पंजिका एवं समय सारणी।
  - अन्य विवरण स्थानीय आवश्यकतानुसार।

नोट:- नोडल प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाचार्य द्वारा डीसीएफ भरवाकर जिला कार्यालय में जमा कराने से पूर्व विद्यालय सूची 2014-15 में उक्त विद्यालय चिन्हित किया जावे तथा विद्यालय सूची के अनुसार समस्त विद्यालयों से डीसीएफ भरा जाना सुनिश्चित करें।

संकुल/ब्लॉक/जिला कार्मिकों/अधिकारियों हेतु ध्यातव्य बिन्दु

- विद्यालय में भवन रहित, शून्य नामांकन, शून्य शिक्षक, एकल शिक्षक विद्यालय, शून्य ब्लेक बोर्ड, पानी की व्यवस्था, शौचालय की व्यवस्था के उल्लेख की नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा व्यक्तिशः जाँच की जावे।
- डाटा फीडिंग जिले पर नोडलवार कराये जिससे प्रत्येक नोडल के सही समंक का सही फीडिंग हो सकें तथा नोडल प्रधानाध्यापक से इसकी पुष्टि करालें।
- प्रत्येक स्तर के कार्मिक को प्रपत्र भरवाते समय सैम्पल चैकिंग व प्रपत्र की क्रमशः नोडल/ब्लॉक/जिला स्तर पर प्राप्त होने पर तत्काल जाँच की जावे एवं गलती पाये जाने पर तत्काल संशोधन की व्यवस्था सुनिश्चित की जावे।
- अस्तित्व रहित विद्यालयों को कोड नम्बर नहीं दिये हैं यह सुनिश्चित किया जावे
- किसी भी विद्यालय का डाटा न तो दो बार सॉफ्टवेयर में फीड किया जावे न ही कोई प्रविष्टि होने से वंचित रहें।
- समंक की विश्वसनीयता, वैधता एवं सुंगतता का दायित्व विद्यालय के प्रधान, नॉडल, ब्लॉक कार्मिक के साथ-साथ जिलो के अधिकारियों का होगा।
- जिला शिक्षा अधिकारियों (प्रा./मा.) द्वारा ब्लॉक शिक्षा अधिकारी व अतिरिक्त ब्लॉक शिक्षा अधिकारी के साथ-साथ मा. शि. के अधिकारियों को क्रमशः प्रारम्भिक व माध्यमिक शिक्षा के विद्यालयों में सैम्पल चैकिंग कर डाटा को वैध बनाने हेतु दायित्व सौपा जावे।
- संस्कृत शिक्षा, शिक्षाकर्मी विद्यालयों, मदरसों से सम्बन्धित वैद्य समंको के लिए सम्बन्धित अधिकारियों से निरन्तर सम्पर्क रखा जावे एवं सैम्पल चैकिंग में उनका सहयोग लिया जावे
- परिवीक्षण अधिकारियों से सैम्पल चैकिंग की लिखित रिपोर्ट प्राप्त कर समेकित रिपोर्ट परिषद् कार्यालय को प्रेषित की जावे। अधिकारियों द्वारा चैकिंग के समय अभिलेख उपस्थिति रजिस्टर्स, स्टाफ अटेंडेंस रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेंगे।
- नॉडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा शत प्रतिशत डीसीएफ चैक कर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।

डाइस संबंधी सभी प्रकार की समस्याओं के समाधान हेतु संबंधित जिला डाइस प्रभारी से सम्पर्क करें। डाइस प्रभारियों की सूची प्रपत्र के अन्त में मुद्रित की गई है।

सभी प्रविष्टियाँ अंग्रेजी वर्ण के कैपिटल अक्षरों में ही अंकित की जावे।

### DCF प्रपत्र भरने हेतु दिशा निर्देश

- डाइस कोड— यह ग्यारह अंको में भरा जावेगा। इसके प्रथम दो अंक राज्य तथा अन्तिम दो अंक जिले को इंगित करेंगे। जनगणना विभाग द्वारा जारी कोड ही भरा जावेगा। जिला कोड की सूची सभी जिलो के शिक्षा अधिकारियों एवं जिला परियोजना समन्वयक के पास उपलब्ध है। प्रत्येक विद्यालय का कोड सात अंको में भरा जावेगा जिसके प्रथम दो अंक विकास खण्ड (ब्लॉक) को तथा मध्य के तीन अंक गांव/वार्ड के कोड को इंगित करेंगे। अन्तिम दो अंक विद्यालय कोड के होंगे। यह कोड गत वर्ष का DCF के अनुसार भरा जावेगा।

0	8								
राज्य		जिला		ब्लॉक		गांव/वार्ड		विद्यालय	

- ग्राम जनगणना कोड— जनगणना विभाग द्वारा जारी कोड भरा जावे यदि जनगणना विभाग ने कोड जारी नहीं किया है तो उसके निकटतम गांव का जनगणना कोड भरा जावे यह कोड DPC/ADPC द्वारा विद्यालयों को उपलब्ध कराया जावे।

प्रपत्र में बिन्दुवार सूचना भरने हेतु निदेश—

प्रपत्र की बिन्दु संख्या	A (I) School Particulars विद्यालय का विवरण
1	विद्यालय का नाम में कार्यालय दस्तावेज के अनुसार विद्यालय का पूरा नाम मय गांव/ढाणी लिखा जावे।
2	विद्यालय की स्थिति में नवीनतम जनगणना के अनुसार विद्यालय का ग्रामीण/शहरी हेतु कोड अंकित किया जावे।
3	वास स्थान का नाम जिसमें विद्यालय स्थित है। शहरी क्षेत्र हेतु मौहल्ले का नाम लिखें
4	राजस्व गाँव का नाम/वार्ड संख्या में ग्रामीण क्षेत्र के विद्यालय राजस्व गाँव का नाम, शहरी क्षेत्र के विद्यालय नगरपालिका/नगर निगम/नगरपरिषद् की वार्ड संख्या अंकित करें।
5	पिनकोड संख्या में सम्बन्धित वास स्थान का पिनकोड संख्या अंकित करें यदि विद्यालय को पिनकोड संख्या नहीं पता है तो अपने निकटतम पोस्टऑफिस से पता लगाकर अंकित करें। यह प्रविष्टि अनिवार्य रूप से भरें।
6	ग्राम पंचायत में संबंधित राजस्व ग्राम की ग्राम पंचायत का नाम अंकित करें जिसमें विद्यालय स्थित है। (केवल ग्रामीण क्षेत्र में)
7	नोडल विद्यालय का नाम में प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के नोडल विद्यालय का नाम अंकित करें।
8	इस प्रविष्टि को रिक्त छोड़ें।
9	शैक्षणिक ब्लॉक का नाम जिसमें विद्यालय स्थित है।
10	विधानसभा क्षेत्र का नाम अंकित करें, जिसमें विद्यालय स्थित है।
11	स्थानीय निकाय का नाम अंकित करें, जिसमें विद्यालय स्थित है। (केवल शहरी क्षेत्र के लिए)
12	शहर का नाम अंकित करें, जिसमें विद्यालय स्थित है। (केवल शहरी क्षेत्र के लिए)
13	1. प्रधानाध्यापक के दूरभाष/मोबाईल नम्बर एस.टी.डी कोड सहित, (यदि हो तो) लिखा जावे। 2. प्रभारी अध्यापक का दूरभाष/मोबाईल नम्बर एस.टी.डी कोड सहित, (यदि हो तो) लिखा जावे। 3. विद्यालय के ई-मेल आई.डी को अंकित करें (यदि हो तो) 4. विद्यालय के वैबसाईट के नाम को अंकित करें (यदि हो तो)
14	विद्यालय की श्रेणी के लिए निम्नानुसार कोड अंकित करें— कोड संख्या I. प्राथमिक विद्यालय (कक्षा 1 से 5 तक) (01) II. प्राथमिक के साथ उच्च प्राथमिक विद्यालय (कक्षा 1 से 8 तक) (02) III. प्राथमिक के साथ उच्च प्राथमिक, माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक (कक्षा 1 से 12 तक) (03) IV. केवल उच्च प्राथमिक विद्यालय (कक्षा 6 से 8 तक) (04) V. उच्च प्राथमिक के साथ माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक (कक्षा 6 से 12 तक) (05) VI. प्राथमिक के साथ उच्च प्राथमिक तथा माध्यमिक (कक्षा 1 से 10 तक) (06) VII. उच्च प्राथमिक के साथ माध्यमिक (कक्षा 6 से 10 तक) (07) VIII. केवल माध्यमिक (कक्षा 9 से 10 तक) (08) IX. माध्यमिक के साथ उच्च माध्यमिक (कक्षा 9 से 12 तक) (10) X. केवल उच्च माध्यमिक (कक्षा 11 से 12 तक) (11)
15	विद्यालय की निम्नतम कक्षा कम से कम 01 या 06 या 09 या 11 लिखें।
16	विद्यालय की उच्चतम कक्षा कम से कम 05 या 08 या 10 या 12 लिखें।
17	विद्यालय का प्रकार (मान्यता के आधार पर डीसीएफ नहीं भरा जावे। विद्यालय के भौतिक नामांकन के आधार पर भरा जावे।) I. जिन विद्यालयों में केवल बालक अध्ययनरत है (1) II. जिन विद्यालयों में केवल बालिकाएँ अध्ययनरत है (2) III. जिन विद्यालयों में बालक एवं बालिकाएँ दोनो अध्ययनरत है (3)
18	विद्यालय का प्रबन्धन— (प्रारम्भिक स्तर, माध्यमिक स्तर एवं उच्च माध्यमिक स्तर के लिए पृथक-पृथक कोड नम्बर

	<p>अनिवार्य रूप से भरें।)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. शिक्षा विभाग— शिक्षा विभाग द्वारा संचालित सभी विद्यालय जिनका वित्त पोषण प्रबन्धन शिक्षा विभाग द्वारा किया जाता है, हेतु कोड (01) अंकित करें।</li> <li>II. जनजाति/समाज कल्याण विभाग के विद्यालय— वे विद्यालय जो जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग अथवा समाज कल्याण विभाग द्वारा संचालित हैं, हेतु कोड (02) अंकित करें।</li> <li>III. स्थानीय निकाय /पंचायती राज:— वे विद्यालय जो नगरपालिका, नगर निगम अथवा पंचायत राज विभाग द्वारा संचालित हैं, हेतु कोड (03) अंकित करें।</li> <li>IV. गैर अनुदानित मान्यता प्राप्त निजी विद्यालय— वे मान्यता प्राप्त विद्यालय जो किसी व्यक्ति, ट्रस्ट अथवा निजी संस्थान द्वारा संचालित हैं एवं जिन्हें राज्य अथवा केन्द्र सरकार से कोई अनुदान प्राप्त नहीं होता है हेतु कोड (05) अंकित करें।</li> <li>V. अन्य प्रबंधन जो कि उक्त कोड लिस्ट में नहीं है, के लिए कोड (06) अंकित करें।</li> <li>VI. केन्द्रीय विद्यालय— केन्द्र सरकार द्वारा प्रबंधन वाले विद्यालय यथा केन्द्रीय विद्यालय, नवोदय विद्यालय, सैनिक विद्यालय, रेल्वे विद्यालय, आदि के लिए कोड (07) अंकित करें।</li> <li>VII. गैर मान्यता प्राप्त निजी विद्यालयों के लिए कोड (08) अंकित करें।</li> <li>VIII. संस्कृत शिक्षा विभाग के विद्यालयों के लिए कोड (11) अंकित करें।</li> <li>IX. शिक्षा कर्मी बोर्ड द्वारा संचालित विद्यालयों के लिए कोड (13) अंकित करें।</li> <li>X. कस्तूरबा गाँधी आवासीय विद्यालयों के लिए कोड (15) अंकित करें।</li> <li>XI. बाल श्रमिक विभाग के विद्यालयों के लिए कोड (16) अंकित करें।</li> <li>XII. पंजीकृत (मदरसा बोर्ड से पंजीकृत) मदरसों के लिए कोड (97) अंकित करें।</li> <li>XIII. गैर पंजीकृत मदरसों के लिए कोड (98) अंकित करें।</li> </ol>
19	<p>विद्यालय की दूरी:—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. निकटतम राजकीय/निजी अनुदानित विद्यालय से विद्यालय की दूरी अंकित करें।</li> <li>2. प्राथमिक विद्यालय के लिए निकटतम राजकीय/निजी अनुदानित उप्रावि से दूरी तथा उप्रावि के लिए माध्यमिक विद्यालय से दूरी अंकित करें।</li> </ol>
20	विद्यालय तक प्रत्येक मौसम में पहुंचने योग्य सड़क/रास्ता उपलब्ध है या नहीं हेतु कोड अंकित करें।
21	विद्यालय का स्थापना वर्ष— कार्यालय अभिलेख से जाँच कर उस वर्ष को अंकित करें जिसमें सर्व प्रथम विद्यालय की स्थापना की गई।
22	विद्यालय को मान्यता मिलने का वर्ष प्रारम्भिक स्तर, माध्यमिक स्तर एवं उच्च माध्यमिक स्तर हेतु पृथक-पृथक भरें।
23	विद्यालय का क्रमोन्नति वर्ष प्रारम्भिक स्तर, माध्यमिक स्तर एवं उच्च माध्यमिक स्तर हेतु पृथक-पृथक भरें।
24	यदि विद्यालय में केवल विशेष आवश्यकता वाले (CWSN) बच्चे ही अध्ययन करते हों तो वह विद्यालय विशेष विद्यालय होगा। इस हेतु संबंधित कोड संख्या 1 अंकित करें अन्यथा कोड संख्या 2 अंकित करें।
25	एक ही विद्यालय दो अलग-अलग पारियों में संचालित होता हो तो कोड संख्या 1 अंकित करें अन्यथा कोड संख्या 2 अंकित करें।
26	विद्यालय में आवासीय सुविधा की स्थिति हेतु पृथक-पृथक स्तर (प्रारम्भिक स्तर/माध्यमिक स्तर/ उच्च माध्यमिक स्तर) पर संबंधित कोड अंकित करें।
27	यदि विद्यालय घार्मिक अल्पसंख्यक विद्यालय हो तो हां के लिए कोड संख्या 1 अंकित करें अन्यथा कोड संख्या 2 अंकित करें।
28	शिक्षण का माध्यम— सामाजिक विज्ञान/विज्ञान विषय की पुस्तक जिस भाषा में छपी हुई हो उसे विद्यालय का शिक्षण माध्यम माना जावे। तदनुसार पृथक-पृथक स्तर (प्रारम्भिक स्तर/माध्यमिक स्तर/ उच्च माध्यमिक स्तर) पर संबंधित कोड अंकित करें। एक ही माध्यम होने पर केवल प्रथम बॉक्स में ही कोड अंकित करें एवं दूसरे बॉक्स को रिक्त छोड़ें।
29	<p>विद्यालय को किस बोर्ड से मान्यता प्राप्त है, हेतु माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक स्तर पर पृथक-पृथक कोड अंकित करें।</p> <p>(अ) यदि माध्यमिक स्तर पर पूर्व व्यवसायिक कोर्स उपलब्ध है तो 1 अंकित करें अन्यथा 2 अंकित करें।</p> <p>(ब) यदि बच्चों को शैक्षिक एवं व्यवसायिक निर्देशन अथवा परामर्श दिया जाता है तो 1 अंकित करें अन्यथा 2 अंकित करें।</p>
30	विद्यालय की भौगोलिक स्थिति अक्षांश एवं देशांतर के अनुसार अंकित करें।
31	<p>यदि विद्यालय में कक्षा 1 से नीचे की कक्षाएँ यथा— नर्सरी, एल.के.जी, यू.के.जी आदि (ऑगनबाडी को छोड़कर) संचालित हैं तो कोड संख्या 1 अंकित करें अन्यथा कोड संख्या 2 अंकित करें।</p> <p>यदि हाँ तो—</p> <p>(अ) पूर्व प्राथमिक की सभी कक्षाओं में अध्ययनरत कुल विद्यार्थी संख्या सामने बॉक्स में अंकित करें।</p> <p>(ब) केवल पूर्व प्राथमिक की सभी कक्षाओं में अध्ययन करवाने वाले शिक्षकों की संख्या सामने बॉक्स में अंकित करें। पूर्व प्राथमिक कक्षाओं के साथ-साथ अन्य कक्षाओं में अध्यापन करने वाले शिक्षकों को इसमें शामिल नहीं किया जावे।</p>

32	<p>यदि विद्यालय में अथवा विद्यालय से संलग्न आँगनवाड़ी संचालित है तो कोड संख्या 1 अंकित करें अन्यथा कोड संख्या 2 अंकित करें। यदि हां है तो— (अ) आँगनवाड़ी में नामांकित कुल विद्यार्थी संख्या सामने बॉक्स में अंकित करें। (ब) आँगनवाड़ी हेतु नियुक्त सभी कर्मचारियों की संख्या सामने बॉक्स में अंकित करें।</p>
33	<p>विद्यालय के गत शैक्षिक वर्षों का विवरण:—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. शैक्षिक अवलोकनों की संख्या में अधिकारियों द्वारा विद्यालयों में किये गये निरीक्षणों की संख्या अंकित करें।</li> <li>2. प्रारम्भिक शिक्षा के नोडल प्रधानाध्यापक द्वारा शैक्षिक सम्बलन हेतु गत वर्ष किये गये भ्रमणों की संख्या अंकित करें।</li> <li>3. ब्लॉक संदर्भ व्यक्ति द्वारा विद्यालय के शैक्षिक सम्बलन हेतु गत वर्ष किये गये भ्रमणों की संख्या अंकित करें।</li> </ol>
34	<p>विद्यालय कोष की स्थिति का उल्लेख करें— (केवल सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत राशि प्राप्त करने वाले विद्यालय ही भरें।) (अ) सर्व शिक्षा अभियान के तहत विद्यालय अनुदान का उल्लेख करें। (ब) सर्व शिक्षा अभियान के तहत विद्यालय मरम्मत एवं रख-रखाव अनुदान का उल्लेख करें। (स) सर्व शिक्षा अभियान के तहत शिक्षण अधिगम सामग्री अनुदान का उल्लेख करें। (द) अन्य स्रोतों से प्राप्त राशि यथा भामाशाह, दानदाता, विद्यार्थियों से एकत्रित राशि आदि का उल्लेख करें।</p>
35	<p>विद्यालय स्टाफ का विवरण—</p> <p>(अ) विद्यालय में नियमित अध्यापकों प्रबोधको सहित (पैराटीचर्स को छोड़कर) के स्वीकृत पद (यदि उपलब्ध हो तो) एवं कार्यरत पदों की संख्या का उल्लेख करें। कार्यरत पदों की संख्या में Time Table के अनुसार सूचना निम्नानुसार अंकित करें।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. यदि अध्यापक के अधिक कालांश कक्षा 1 से 5 में आते हैं तो प्राथमिक के लिए, गणना करें।</li> <li>2. यदि अध्यापक के अधिक कालांश कक्षा 6 से 8 में आते हैं तो उच्च प्राथमिक के लिए, गणना करें।</li> <li>3. यदि अध्यापक के अधिक कालांश कक्षा 9 से 10 में आते हैं तो माध्यमिक, में गणना करें।</li> <li>4. यदि अध्यापक के अधिक कालांश कक्षा 11 से 12 में आते हैं तो उच्च माध्यमिक में गणना करें।</li> </ol> <p>(ब) पैराटीचर, शिक्षाकर्मी, शिक्षा सहयोगी इत्यादि संविदा (Contract) पर कार्यरत का उल्लेख भी बिन्दु अ के अनुसार करें। (स) आर.टी.ई के मापदण्डानुसार कार्यरत अंशकालीन इंस्ट्रक्टर (कला शारीरिक शिक्षा आदि के लिये) की संख्या का केवल उच्च प्राथमिक स्तर के लिए उल्लेख करें।</p>

प्रपत्र की बिन्दु संख्या	A. (II) School Particulars (Only for elementary stage) विद्यालय का विवरण (केवल प्रारम्भिक स्तर के लिए)
1	शैक्षिक दिवसों ए7ही ढ्वालय समयावधि का विवरण (अ) गत सत्र में शैक्षिक दिवसों की संख्या- परीक्षा आदि दिवसों को जोडते हुए प्राथमिक/उच्च प्राथमिक कक्षाओं हेतु पृथक-पृथक सूचनाएँ अंकित करें। (ब) वर्तमान सत्र में विद्यार्थियों हेतु विद्यालय में प्रति दिवस ठहरने के कुल घन्टों की प्राथमिक/उच्च प्राथमिक कक्षाओं हेतु पृथक-पृथक सूचनाएँ अंकित करें। (स) वर्तमान सत्र में शिक्षकों के लिये विद्यालय में ठहरने के कुल घन्टों की प्राथमिक/उच्च प्राथमिक कक्षाओं हेतु पृथक-पृथक सूचनाएँ अंकित करें।
2	यदि विद्यालय में सत्त एवं व्यापक मूल्यांकन (सीसीई) संचालित है तो संबंधित कोड भरें। यदि हाँ तो (अ) मूल्यांकन अभिलेख संधारण की स्थिति हेतु संबंधित कोड भरें। (ब) अभिलेख की चर्चा अभिभावकों के साथ की जाती है, हेतु संबंधित कोड भरें।
3.1	केवल गैर अनुदानित निजी विद्यालयों हेतु- (अ) वर्तमान सत्र में शिक्षा के अधिकार अधिनियम के तहत कक्षा 1 अथवा कक्षा 1 से कम में प्रवेश हेतु वंचित वर्ग के बच्चों (राज्य सरकार द्वारा परिभाषित शिक्षा विभाग की वेब साईट पर उपलब्ध परिपत्र के अनुसार) से प्राप्त कुल आवेदन पत्रों की संख्या (25 प्रतिशत प्रवेश हेतु) अंकित करें। (ब) वर्तमान सत्र में शिक्षा के अधिकार अधिनियम के तहत कक्षा 1 अथवा कक्षा 1 से कम में प्रवेश हेतु वंचित वर्ग के बच्चों (राज्य सरकार द्वारा परिभाषित शिक्षा विभाग की बैव साईट पर उपलब्ध परिपत्र के अनुसार) से प्राप्त कुल आवेदन पत्रों में से नामांकित बच्चों की संख्या (25 प्रतिशत प्रवेश हेतु) अंकित करें।
3.2	केवल राजकीय विद्यालयों एवं पंजीकृत मदरसों हेतु जिनमें प्रारम्भिक स्तर (कक्षा 1 से 8) की कक्षाएँ संचालित है, के द्वारा सूचना भरी जावे।
4	विशेष प्रशिक्षणों का विवरण- इस बिन्दु में उन्हीं नामांकित बच्चों का विवरण (सभी कक्षाओं में मिलाकर) अंकित किया जाना है जो कि प्रारम्भिक स्तर की कक्षाओं में शिक्षा के अधिकार अधिनियम के तहत आयु अनुसार प्रवेश ले चुके है एवं जिन्हें उस कक्षा के स्तर हेतु विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता है।
5	वर्तमान शैक्षिक सत्र प्रारम्भ होने का माह हेतु 01 से 12 तक के अंक भरें। जैसे- राजकीय विद्यालयों हेतु 05 लिखें।
6	वर्तमान सत्र में बच्चों को (30 सितम्बर तक) निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों की उपलब्धता हेतु संबंधित कोड भरें। यदि हाँ तो पाठ्य पुस्तकें देने का माह एवं वर्ष निर्धारित ब्लॉक में अंकित करें।
7	वर्तमान सत्र में निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों, टीएलई/खेल सामग्री की स्तर वार उपलब्धता निर्धारित कॉलम में अंकित करें।
8	इस बिन्दु में माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक कक्षाओं वाले विद्यालय ही सूचना अंकित करें।



## B (I). विद्यालय भवन, उपकरण, सुविधाएँ, फर्नीचर

प्रपत्र की बिन्दु संख्या	सूचना भरने हेतु निर्देश
1	<p>विद्यालय भवन की स्थिति—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>सभी निजी विद्यालय सामने दर्शाये बॉक्स में कोड संख्या (01) लिखें। कोई भी राजकीय विद्यालय कोड संख्या (01) नहीं भरें।</li> <li>राजकीय विद्यालय जिनका स्वयं का भवन नहीं है एवं किसी अन्य ऐसे भवन में संचालित है जिसका वे किराया देते हैं, कोड संख्या (02) अंकित करें।</li> <li>राजकीय विद्यालय जो स्वयं के भवन में संचालित है वे कोड संख्या (03) अंकित करें।</li> <li>राजकीय विद्यालय जिनका स्वयं का भवन नहीं है एवं किसी ऐसे अन्य भवन में संचालित है जिसका वे किराया नहीं देते हैं तथा वह भवन किसी अन्य विद्यालय का भवन भी नहीं है, वे कोड संख्या (04) अंकित करें।</li> <li>राजकीय विद्यालय जिनका स्वयं का भवन नहीं है एवं जो खुले में संचालित है अर्थात् पेड़ के नीचे, खुले चबुतरे पर इत्यादि वे कोड संख्या (05) अंकित करें।</li> <li>राजकीय विद्यालय जिनका स्वयं का भवन है लेकिन वह जर्जर/जीर्ण शीर्ण अवस्था में है वे कोड संख्या (06) अंकित करें।</li> <li>राजकीय विद्यालय जिनका स्वयं का भवन नहीं है लेकिन भवन निर्माणाधीन हो अथवा निर्माण के लिए स्वीकृति जारी की जा चुकी हो वे कोड संख्या (07) अंकित करें।</li> <li>राजकीय विद्यालय जिनका स्वयं का भवन नहीं है लेकिन किसी अन्य विद्यालय भवन में संचालित है वे कोड संख्या (10) अंकित करें।</li> </ol>
2	<p>कक्षा कक्ष एवं अन्य कक्षों की स्थिति –</p> <p>अ. कक्षा के स्तर के अनुसार वास्तविक भौतिक स्थिति को देखते हुए जिस कक्ष में शिक्षण कार्य किया जा रहा है उसे शिक्षण कक्षों में गणना की जावे। निर्माणाधीन कक्षा कक्षों की गणना में ऐसे कक्षा-कक्षों को शामिल किया जावे जो विद्यालय में निर्माणाधीन हो अथवा जिनकी निर्माण हेतु स्वीकृति जारी हो चुकी हो।</p> <p>ब. इस बिन्दु में कक्षा 1 से 8 तक के छात्रों के प्रायोजन हेतु काम में आने वाले कक्षा-कक्ष के अतिरिक्त अन्य सभी कक्षों की गणना की जावे।</p> <p>स. इस बिन्दु में कक्षा 9 से 12 तक के छात्रों के प्रायोजन हेतु काम में आने वाले कक्षा-कक्ष के अतिरिक्त अन्य सभी कक्षों की गणना की जावे।</p> <p>द. इस बिन्दु में शिक्षण कक्षों एवं अन्य कक्षों की भौतिक स्थिति के अनुसार सूचना भरें।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>पक्का— समस्त कक्षा कक्ष एवं अन्य कक्ष पक्की ईंटों, पत्थर की दीवारों तथा छत पट्टियों, लोहे के गरडर्स आर.सी.सी की होने पर पक्का माना जावे।</li> <li>आंशिक पक्का— कक्षा कक्ष एवं अन्य कक्ष की दीवारें पक्की हो परन्तु छत पक्की ना हो अथवा कुछ कमरे पक्के कुछ कच्चे हो तो कक्षा कक्ष एवं अन्य कक्ष आंशिक पक्का लिखें।</li> <li>कच्चा— झोपड़ी, पाटोड़</li> <li>टैन्ट— टैन्ट में संचालित विद्यालय की स्थिति दर्शायें।</li> </ol> <p>नोट:— कक्षा कक्षों एवं अन्य कक्षों की स्थिति अच्छी (मरम्मत की आवश्यकता नहीं), कुछ मरम्मत योग्य, अधिक मरम्मत योग्य वाले कक्षा कक्षों एवं अन्य कक्षों की वास्तविक संख्या सामने दर्शाये बॉक्स में लिखी जावे। सभी खानों में अंकित संख्या का योग कुल संबंधित कक्षा कक्षों एवं अन्य कक्षों की संख्या के बराबर हो। इस बिन्दु को सावधानी पूर्वक व स्टाफ के अन्य सदस्यों के साथ चर्चा कर भरें।</p>
3	इस कॉलम में विद्यालय सुविधा में विस्तार हेतु भूमि उपलब्ध हो तो (1) अंकित करें अन्यथा (2) अंकित करें।
4	प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य कक्ष— विद्यालय में पृथक से प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य हेतु कक्ष होने पर कोड (1) एवं नहीं होने पर कोड (2) अंकित करें।
5	<p>शौचालय एवं मूत्रालयों का विवरण—</p> <p>(C) विद्यालय में उपलब्ध उन सभी (क्रियाशील एवं खराब) शौचालयों की संख्या का उल्लेख करें, जिनमें टायलेट शीट लगी हुई है।</p> <p>2. उक्त कुल टायलेट शीट लगे शौचालयों की संख्या में से क्रियाशील शौचालयों की संख्या अंकित करें।</p> <p>(D) उक्त क्रियाशील टायलेट शीट लगे शौचालयों में से सफाई हेतु पानी की व्यवस्था वाले शौचालयों की संख्या अंकित करें।</p> <p>(E) विद्यालय में उपलब्ध उन सभी (क्रियाशील एवं खराब) मूत्रालयों की संख्या का उल्लेख करें।</p> <p>क्रियाशील का अर्थ:— बिना टूटी शीट, नियमित सफाई, सूचना पानी निकास की कार्यशील व्यवस्था, उपयोग करने वाले की सुगम पहुंच, बन्द करने लायक दरवाजा</p>
6	<p>विद्यालय में पेयजल सुविधा हेतु संबंधित कोड भरें।</p> <p>(अ) विद्यालय में एक भी पेयजल सुविधा चालू हालत में होने पर कोड संख्या (1) अंकित करें अन्यथा कोड संख्या (2) अंकित करें।</p>
7	विद्यालय में विधुत कनेक्शन हेतु संबंधित कोड भरें।



	विद्युत कनेक्शन— विद्यालयों में विद्युत कनेक्शन है। हाँ की स्थिति में कोड (1) व नहीं की स्थिति में कोड (2), हाँ लेकिन चालू हालत में नहीं की स्थिति में (3) सामने दर्शाये बॉक्स में अंकित करें।
8	विद्यालय परिसर में चार दिवारी हेतु संबंधित कोड भरें।
9	विद्यालयों में पुस्तकालय होने पर कोड (1) व नहीं होने पर कोड (2) सामने दर्शाये बॉक्स में अंकित करें। 12 (a) पुस्तकालय में पुस्तकों की कुल संख्या पुस्तकालय रजिस्टर के अनुसार अंकित करें
10	यदि विद्यालय में समाचार पत्र एवं पत्रिका मँगवाई जाती है तो हाँ के लिए कोड (1) व 9ही के लिए कोड (2) सामने दर्शाये बॉक्स में अंकित करें।
11	खेल का मैदान— विद्यालयों में खेल का मैदान होने पर कोड (1) व नहीं होने पर कोड (2) सामने दर्शाये बॉक्स में अंकित करें। नोट:— खेल का मैदान विद्यालय में होने अर्थात चार दिवारी के अंदर अथवा बाहर दोनो ही स्थितियों में कोड (1) अंकित करें।
12	विद्यालय में विद्यार्थियों हेतु उपलब्ध कुल कम्प्यूटरों की संख्या सामने दर्शाये बॉक्स में अंकित करें। (अ) विद्यालय में कुल उपलब्ध कम्प्यूटरों में से चालू हालत में उपलब्ध कम्प्यूटरों की संख्या अंकित करें।
13	विद्यालय में सर्व शिक्षा अभियान द्वारा निर्मित कैल्प लैब होने पर (1) अंकित करें तथा नहीं होने पर (2) अंकित करें। यदि कैल्प लैब है लेकिन चालू हालत में नहीं है तो (3) अंकित करें।
14	यदि विद्यालय में मैडिकल चैकअप आयोजित किया गया है तो (1) कोड अंकित करें अन्यथा (2) अंकित करें।
15	विकलांग बच्चों हेतु रैम्प की सुविधा उपलब्ध होने पर कोड संख्या (1) एवं उपलब्ध नहीं होने पर कोड संख्या (2) अंकित करें। अ. यदि सभी कक्षा-कक्षाओं के विकलांग छात्रों हेतु उनके कक्षा कक्षाओं में पहुंचने के लिए रैम्प की सुविधा उपलब्ध है तो कोड संख्या (1) अंकित करें अन्यथा कोड संख्या (2) अंकित करें।
17	विद्यालय में छात्रावास की सुविधा उपलब्ध होने पर संबंधित कोड अंकित करें।
18	विद्यालय में सुविधाओं की भौतिक स्थिति के आधार पर संबंधित कोड अंकित करें।
19	केवल उच्च माध्यमिक कक्षाओं वाले विद्यालय ही संबंधित कोड अंकित करें।
20	विद्यालय में क्रियाशील स्थिति में उपलब्ध सामग्री के आधार पर संबंधित कोड अंकित करें।

## दोपहर के भोजन की सूचना

**(F) दोपहर के भोजन की स्थिति:—** लागू नहीं है तो कोड (0) अंकित करें। छात्र-छात्राओं को मिड-डे-मील नहीं दिया जाता है तो कोड (1) अंकित करें। स्कूल परिसर में ही तैयार कर मिड-डे-मील दिया जाता है तो कोड (2) अंकित करें। अगर मिड-डे-मील दिया जाता है लेकिन विद्यालय परिसर में तैयार नहीं किया जाता है तो कोड (3) अंकित करें।

(1) यदि विद्यालय परिसर में तैयार किया जाता है तो

अ. किचन शैड की स्थिति:— लागू नहीं है तो कोड (0) अंकित करें। किचन शैड उपलब्ध है तो (1) कोड अंकित करें। शैड उपलब्ध नहीं है तो (2) कोड अंकित करें। किचन शैड निर्माणाधीन है तो (3) कोड अंकित करें। अगर किचन के लिए कोई कक्षा-कक्षा उपयोग में लिया जा रहा है तो (4) कोड अंकित करें।

(2) मिड-डे-मील दिया जाता है, परन्तु विद्यालय परिसर में तैयार नहीं करने की स्थिति में संबंधित कोड अंकित करें।

(C) अध्यापकों का विवरण

नोट:-

1. समय सारणी के अनुसार शिक्षण कार्य हेतु उपलब्ध शिक्षकों की सूचना ही भरी जावे।
2. जो अध्यापक जिस विद्यालय में शिक्षण कार्य कर रहे हैं उनकी गणना उसी विद्यालय में की जावे।

प्रपत्र की कॉलम संख्या	सूचना भरने हेतु निर्देश
2	कॉलम नं. 3 में आधार नं./राष्ट्रीय जनगणना रजिस्टर (एनपीआर) नम्बर अंकित करें।
7	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 1 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
8	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 2 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
9	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 8 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
10	शिक्षा विभाग में सेवा प्रारम्भ करने का वर्ष भरे।
11	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 3 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
12	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 4 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
13	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 5 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
14	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 6 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
15	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 6 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
16-19	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 6 पर स्थित संबंधित कोड भरें। यदि अध्यापक केवल 1 ही विषय का अध्यापन कराते हैं तो इस कॉलम को रिक्त छोड़ें।
20	गत सत्र में अध्यापक द्वारा सेवा में रहते हुए प्राप्त किये गये प्रशिक्षण दिवसों की संख्या अंकित करें।
21-23	गत सत्र में अध्यापक द्वारा शिक्षण कार्य से सम्बन्धित कार्य के अतिरिक्त कार्य दिवसों की संख्या अंकित करें। जैसे:- चुनाव, जनगणना, कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति इत्यादि।
24	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 3 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
25	वर्तमान विद्यालय में पदस्थापन का वर्ष भरें।
26	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 7 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
27	क्या अध्यापक विशेष आवश्यकता वाले बालक-बालिकाओं को पढाने हेतु प्रशिक्षित हैं तो कोड संख्या 1 नहीं है तो कोड संख्या 2 अंकित करें।
28	क्या अध्यापक कम्प्यूटर के उपयोग एवं प्रशिक्षण देने हेतु प्रशिक्षित हैं तो कोड संख्या 1 नहीं है तो कोड संख्या 2 अंकित करें।
29	कोड लिस्ट के क्रम संख्या 9 पर स्थित संबंधित कोड भरें।
30	अध्यापक का मोबाईल नम्बर अंकित करें।

**(D) नवप्रवेशी बच्चों की जानकारी**

क्रम संख्या	सूचना भरने हेतु निर्देश
1	इस प्रपत्र में कक्षा 1 के नवप्रवेशी बालक-बालिकाओं के नामांकन की स्थिति भरें। कुल नामांकन कक्षा 1 में से इसी विद्यालय से आये/अन्य विद्यालयों से आये/ECCE से आये बच्चों की पृथक्-पृथक् संख्या भरें।

**(E) वर्तमान शैक्षणिक सत्र में नामांकन (जातिवार नामांकन)**

क्रम संख्या	सूचना भरने हेतु निर्देश
1	सेक्शन के कॉलम में प्रत्येक कक्षा कितने सेक्शन में चलती है उसकी संख्या अंकित करें। विभिन्न सेक्शन नहीं होने की स्थिति में उस कक्षा हेतु सेक्शन के कॉलम में 1 अंकित करें।
2	नामांकन- सामान्य, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति व अन्य पिछड़ा वर्ग के बालक-बालिकाओं की कक्षावार संख्या अंकित करें।
3	कुल नामांकन में से संबंधित अल्पसंख्यकों की संख्या अंकित करें। यह संख्या सामान्य, अजा/अजजा/ एवं पिछड़ा वर्ग में से ही अंकित करें।

**(F) वर्तमान शैक्षणिक सत्र में नामांकन (आयु अनुसार)**

क्रम संख्या	सूचना भरने हेतु निर्देश
1	प्रत्येक कक्षा में बालक-बालिकाओं की संख्या आयु के अनुसार सम्बन्धित उपयुक्त कॉलम में अंकित करें उम्र की गणना 30 सितम्बर 13 को आधार मानकर की जायेगी।
2	उम्र की गणना पूर्ण संख्या में की जावे।
3	यदि प्रपत्र में उपलब्ध बॉक्स आयु के अनुसार काला है तो निकटतम आयु में गणना की जावे।

**G (i) वर्तमान शैक्षणिक सत्र में नामांकन (शिक्षण का माध्यम)**

विद्यालय में शिक्षण का माध्यम एक ही होने पर उक्त सारणी को नहीं भरें अन्यथा एक से अधिक माध्यम होने पर शिक्षण माध्यम के अनुसार कक्षावार नामांकन भरा जाना है। विद्यालय में ये सूचना बहुत सावधानी से भरी जावे यह सुनिश्चित भी किया जावे कि उल्लेखित माध्यम से ही विद्यार्थी शिक्षा ग्रहण कर रहे हैं।

**(H) वर्तमान शैक्षणिक सत्र में रिपीटर्स (जातिवार)**

पुनः प्रवेशी की कक्षावार एवं जातिवार सूचना अंकित करें। सारणी के नीचे पुनः प्रवेशी की परिभाषा अंकित है।

**I (i) प्रोत्साहन (पूर्व शैक्षणिक सत्र में केवल प्राथमिक कक्षाओं के लिए)**

गत सत्र में प्राथमिक कक्षाओं के विद्यार्थियों को दिये गये प्रोत्साहन की संख्या संबंधित खाने में जातिवार एवं बालक-बालिकावार दर्शाया जावे।

**I (ii) प्रोत्साहन ( पूर्व शैक्षणिक सत्र में केवल उच्च प्राथमिक कक्षाओं के लिए)**

गत सत्र में उच्च प्राथमिक कक्षाओं के विद्यार्थियों को दिये गये प्रोत्साहन की संख्या संबंधित खाने में जातिवार एवं बालक-बालिकावार दर्शाया जावे।

**(J) परीक्षा परिणाम (गत शैक्षिक वर्ष)**

गत शैक्षिक सत्र में जातिवार व बालक-बालिका वार कक्षा 5 व कक्षा 8 का परीक्षा परिणाम दर्शाया जावे।

**(K) विशेष आवश्यकता वाले नामांकित विद्यार्थियों का विवरण**

प्रत्येक कक्षा में उन बालक/बालिकाओं की संख्या अंकित करें जो प्रथम दृष्टया विकलांग है। (40 प्रतिशत विकलांगता की बाध्यता नहीं है) इसमें प्रपत्रानुसार विकलांगता वाले विद्यार्थियों की संख्या अंकित करें।

**(L) गत सत्र में विशेष आवश्यकता वाले नामांकित विद्यार्थियों को दिये गये उपकरण इत्यादि का विवरण**

गत सत्र में कक्षा के स्तर के अनुसार उन बालक/बालिकाओं की संख्या अंकित करें जिन्हें विकलांगता के आधार संबंधित सुविधा प्रदान की गई हो।

**(M) विद्यालय में संकाय की उपलब्धता**

केवल उच्च माध्यमिक कक्षाओं वाले विद्यालय ही संबंधित कोड अंकित करें।

**(N) संकाय वार नामांकन एवं रिपीटर्स**

केवल उच्च माध्यमिक कक्षाओं वाले विद्यालय ही जातिवार, संकायवार एवं छात्र-छात्रावार नामांकन एवं रिपीटर्स अंकित करें तथा कुल योग में से ही मुस्लिम अल्पसंख्यकों की संख्या अंकित करें।

**(O) गत सत्र का बोर्ड परीक्षा परिणाम**

- अ. गत सत्र में कक्षा 10 का बोर्ड परीक्षा परिणाम जातिवार अंकित करें।  
ब. गत सत्र में कक्षा 10 का बोर्ड परीक्षा परिणाम जातिवार एवं प्रतिशतवार अंकित करें।  
स. गत सत्र में कक्षा 12 का बोर्ड परीक्षा परिणाम जातिवार अंकित करें।  
द. गत सत्र में कक्षा 12 का बोर्ड परीक्षा परिणाम जातिवार एवं प्रतिशतवार अंकित करें।

**(P) गत वित्तीय वर्ष में आर.एम.एस.ए बजट से प्राप्तियाँ एवं व्यय**

गत वित्तीय वर्ष में आर.एम.एस.ए बजट से प्राप्तियाँ एवं व्यय का गतिविधिवार अंकित करें।

**(Q) गैर शैक्षणिक पदों का विवरण**

वर्तमान सत्र में विद्यालय में कार्यरत शिक्षकों के अतिरिक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के स्वीकृति एवं कार्यरत पदों की संख्या संबंधित बॉक्स में अंकित करें।

**राज्य के द्वारा निर्धारित पूरक सूचकांक**

प्रपत्र की कॉलम संख्या	सूचना भरने हेतु निर्देश
1	विद्यालय में श्यामपट्ट रहित कक्षा-कक्षाओं की संख्या अंकित करें।
2	यदि विद्यालय में कल्प कार्यक्रम संचालित है तो सर्व शिक्षा अभियान द्वारा माइक्रोसॉफ्ट/इन्टेल के माध्यम से कम्प्यूटर प्रशिक्षित अध्यापकों की संख्या अंकित करें।
3	विद्यालय में जितने बच्चों हेतु फर्नीचर उपलब्ध है उनकी संख्या अंकित करें।
4	विद्यालय में खेल के मैदान हेतु किसी भी प्रकार की चार दिवारी उपलब्ध है तो कोड संख्या 1 भरें अन्यथा 2 अंकित करें।
5	क्या विशेष आवश्यकता वाले बच्चों हेतु विद्यालय के प्रत्येक ब्लॉक तक पहुंचने हेतु रैम्प की सुविधा उपलब्ध है तो कोड संख्या 1 भरें अन्यथा 2 अंकित करें।
6	केवल राजकीय माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालयों के लिए विद्यालय द्वारा डीडीओ ऑफिस आई.डी क्रमांक नं. अंकित किया जावे।
7	क्या विद्यालय मॉडल विद्यालय है तो कोड संख्या 1 भरें अन्यथा 2 अंकित करें।