

अध्याय 1

प्रस्तावना

सर्वेक्षण का महत्व

देश की स्वतंत्रता के पश्चात् 14 वर्ष की आयु तक के बच्चों को निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा प्रदान करने हेतु संविधान के अनुच्छेद 45 में प्रतिस्थापित राष्ट्रीय वचनबद्धता को पूर्ण करने को उच्च प्राथमिकता दी गई। इस दिशा में नियोजित प्रयासों हेतु कुछ बुनियादी आगतों (इनपुट) जैसे—विद्यालयरहित बस्तियों, उनकी जनसँख्या और उपलब्ध विद्यालय सुविधा की दूरी का पता लगाने की आवश्यकता थी। वर्ष 1957 में तत्कालीन केन्द्रीय शिक्षा मंत्रालय ने प्रथम अखिल भारतीय शैक्षिक सर्वेक्षण (ए.आई.ई.एस.) द्वारा सभी राज्यों/संघशासित प्रदेशों से यह सूचना एकत्र की। इसके बाद राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (एन.सी.ई.आर.टी.) द्वारा अब तक छह और अखिल भारतीय शैक्षिक सर्वेक्षण किए जा चुके हैं जिसमें नवीन विद्यालयों एवं विद्यमान विद्यालयों का स्तर बढ़ाने और उनकी आवश्यक सुविधाओं में वृद्धि करने की योजना बनाने हेतु बुनियादी आगतें प्रदान की गईं। इसके अलावा, इन सर्वेक्षणों से विद्यालयों को और अधिक आकर्षक बनाने के साथ-साथ गुणात्मक शिक्षा प्रदान करने के लिए भी आगतें प्राप्त हुईं। अतः विद्यालयी शिक्षा की बृहत एवं सूक्ष्म स्तरीय योजना में इन शैक्षिक सर्वेक्षणों के योगदान को पूर्णतया सार्थक माना गया है। यह उल्लेख करना प्रासंगिक होगा कि दीर्घकाल से इन सर्वेक्षणों ने महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त कर लिया है और राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर के विभिन्न संगठनों द्वारा इन सर्वेक्षणों को शैक्षिक साँख्यिकी का मुख्य स्रोत माना जाता है। इसके कार्यक्षेत्र विद्यालयी शिक्षा को विशेष रूप से दर्शाने के लिए अखिल भारतीय शैक्षिक सर्वेक्षणों की शृंखला में सातवाँ सर्वेक्षण को सातवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण (7वाँ ए.आई.एस.इ.एस) के रूप में पुर्ननामित किया गया।

प्रस्तावित सर्वेक्षण अखिल भारतीय शैक्षिक सर्वेक्षण शृंखला में आठवाँ है। इसकी संदर्भ तिथि 30 सितम्बर 2009 है। प्रस्तावित आठवाँ अखिल भारतीय सर्वेक्षण आँकड़े सर्वशिक्षा अभियान के कार्यान्वयन के अनुवीक्षण और उसके प्रभाव का मूल्यांकन, सार्वभौमिक पहुँच प्रदान करने, प्रारंभिक शिक्षा में नामांकन, धारण और गुणवत्ता सुधार और माध्यमिक शिक्षा के सार्वभौमिकरण की योजना के लिए उपयोगी होंगे।

सर्वेक्षण का उद्देश्य

वर्ष 2002 से विद्यालयी शिक्षा में सर्व शिक्षा अभियान जैसे विभिन्न प्रारंभकों के कारण विद्यालयी सुविधाओं और नामांकन में वृद्धि के संदर्भ में अनेक परिवर्तन हुए हैं। इस सर्वेक्षण का उद्देश्य शैक्षिक सूचकों के एक समूह का परिकलन एवं विश्लेषण करने के लिए डेटाबेस विकसित करना है :

- (i) विभिन्न स्तरों पर विद्यालयी शिक्षा पद्धति की वर्तमान स्थिति तक पहुँच, नामांकन, धारण, विद्यालयी प्रक्रिया में प्रतिभागिता और उपलब्धि की वर्तमान स्थिति का विवरण प्रस्तुत करना।
- (ii) शैक्षिक विकास की प्रक्रिया और अप्रत्यक्ष रूप से नीतियों की सफलता, कार्यक्रम और परियोजना मध्यस्थता का दिशा और समय के साथ सूचकों के मूल्य में परिवर्तन के परिमाण का पता लगाकर निर्धारण करना और आवश्यक मध्यस्थता हेतु पद्धति में समस्याओं अथवा अभावों की पहचान करना।
- (iii) शैक्षिक अवसरों और संगत स्तरों में उपलब्धियों और शिक्षा पद्धति की उप जनसँख्याओं की समानता का निर्धारण करना ताकि प्रशासक, नीति निर्माता और अनुसंधानकर्ता असमानता दूर करने के लिए संभव मध्यस्थता कर सकें।

इन उद्देश्यों को विस्तृत रूप से निम्न पहलुओं पर आँकड़े एकत्र करके निम्न प्रकार से पूरा किया जाएगा :

- (i) विभिन्न जनसँख्या समूहों की बस्तियों (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति सहित) में प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्तरों की विद्यालयी शिक्षा सुविधा की जानकारी प्राप्त करना। अगर यह सुविधा बस्ती में उपलब्ध नहीं है तो कितनी दूरी पर उपलब्ध है।
- (ii) मान्यताप्राप्त विद्यालयों में बुनियादी सुविधाओं जैसे भवन, कक्ष, पेयजल, बिजली, मूत्रालय, शौचालय और लाभग्राही विद्यार्थियों की चिकित्सा जाँच और टीके, आदि के संबंध में सूचनाएँ एकत्र करना।
- (iii) मान्यताप्राप्त विद्यालयों के प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्तरों में कक्षावार नामाँकन (कुल, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग और शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसँख्यक समुदाय (मुस्लिम) का पता लगाना।
- (iv) विकलाँग बच्चों के विकलाँगता की डिग्री सहित प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्तरों पर, मान्यताप्राप्त विद्यालयों में नामाँकन का पता लगाना।
- (v) मान्यताप्राप्त माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में उच्चतर माध्यमिक स्तर पर विषयवार नामाँकन, अध्यापकों की उपलब्धता, प्रयोगशालाएँ और पुस्तकालय की सुविधाएँ, शारीरिक शिक्षा के अध्यापक, पुस्तकालयाध्यक्ष, मार्गदर्शक परामर्शदाता, और गैर-अध्यापन कर्मचारियों आदि का पता लगाना।
- (vi) मान्यताप्राप्त विद्यालयों में विभिन्न विद्यालय स्तरों पर अध्यापकों की (लैंगिक और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग के अनुसार) शैक्षणिक और व्यावसायिक योग्यताओं का पता लगाना।
- (vii) मान्यताप्राप्त विद्यालयों के वितरण का उनमें पढ़ाई जा रही भाषाओं और शिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग की जा रही भाषाओं के आधार पर पता लगाना।
- (viii) मान्यतारहित विद्यालयों में प्राथमिक व उच्च प्राथमिक कक्षाओं में नामाँकन और अध्यापकों का पता लगाना।
- (ix) शिक्षा गारंटी योजना एवं वैकल्पिक और नवाचारी शिक्षा (ई.जी.एस. एंड ए.आई.ई.) के अंतर्गत विद्यालयों/केन्द्रों में नामाँकन और अनुदेशकों की स्थिति का पता लगाना।
- (x) पूर्व-प्राथमिक विद्यालयों में लैंगिक आधार पर बच्चों और अध्यापकों की सँख्या का पता लगाना।
- (xi) प्राच्य-विद्यालयों (oriental schools) जैसे मकतब, मदरसे और संस्कृत पाठशालाओं में नामाँकन और शिक्षकों की स्थिति का पता लगाना।
- (xii) प्रारंभिक शिक्षा के सार्वभौमीकरण (यू.ई.ई.) के सन्दर्भ में कक्षावार एकल आयु, वर्गानुसार, नामाँकन, नए प्रवेशकर्ता, उत्तीर्ण होकर आए विद्यार्थी और अनुत्तीर्ण (रिपीटर) विद्यार्थी का अनुमान करना।

सर्वेक्षण का क्रियात्मक पक्ष

राष्ट्रीय स्तर पर तीन संस्थान, केन्द्रीय मानव संसाधन विकास मंत्रालय (मा.स.वि.मं.), राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (एन.सी.ई.आर.टी.) और राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन.आई.सी.) शामिल हैं। मा.स.वि.मं. द्वारा सर्वेक्षण के लिए अनुदान और इसके सफल निष्पादन के लिए प्रशासनिक सहायता प्रदान किया जाना है। एन.सी.ई.आर.टी. को सर्वेक्षण की योजना बनाने से लेकर परिणामों/आख्याँओं के प्रचार-प्रसार तक, सर्वेक्षण के कार्यकलापों में सभी प्रकार के अकादमिक योगदान, प्रबंधन और समन्वयन प्रदान करने का उत्तरदायित्व निभाना है। सर्वेक्षण के सभी कम्प्यूटरीकृत क्रियाकलापों और उनके समन्वयन के लिए एन.आई.सी. जिम्मेदार होगी। पूर्ण भरे हुए प्रपत्रों की डाटा एंट्री जिला स्तर पर सर्व शिक्षा अभियान की एम.आई.एस. एकक द्वारा की जाएगी।

शिक्षा सचिव (विद्यालय शिक्षा) MHRD की अध्यक्षता में गठित विषय संचालन (स्टीयरिंग) समिति में मा.सं. वि.मं., एन.सी.ई.आर.टी., एन.आई.सी., आर.जी.आई., एन.एस.एस.ओ., सी.एस.ओ. और राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के प्रतिनिधि होंगे। यह समिति सर्वेक्षण की प्रगति का मार्गनिर्देशन और अनुवीक्षण करेगी और समय-समय पर प्रशासनिक निर्णय लेगी।

सर्वेक्षण के निष्पादन के लिए शैक्षिक और प्रशासनिक सहायता उपलब्ध करवाने और सर्वेक्षण की प्रगति का अनुवीक्षण करने के लिए राष्ट्रीय स्तर पर एक सलाहकार समिति गठित की गई है। इस समिति की अध्यक्षता निदेशक, एन.सी.ई.आर.टी. करेंगे और शैक्षिक सर्वेक्षण और आँकड़ा प्रक्रियन विभाग (डी.ई.एस. एंड डी.पी.) के अध्यक्ष इसके पदेन संयोजक सदस्य होंगे।

प्रत्येक राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों में राज्य सर्वेक्षण एकक बनाया गया है और सर्वेक्षण के सभी कार्यकलापों को निष्पादित करने की जिम्मेदारी राज्य सर्वेक्षण अधिकारी की होगी। इसके अतिरिक्त, राज्यों के मामलों में, प्रत्येक जिले में जिला सर्वेक्षण एकक बनाया गया है। जहाँ तक संघ शासित प्रदेशों का मामला है, जिला सर्वेक्षण एकक नहीं बनाए जाएंगे और जिला स्तर पर राज्य सर्वेक्षण एकक द्वारा कार्य निष्पादित किया जाएगा। जिला में सर्वेक्षण के सभी कार्यकलापों के लिए जिला सर्वेक्षण अधिकारी (डी.एस.ओ.) जिम्मेदार होगा। डाटा एंट्री कार्य जिला परियोजना (एस.एस.ए.)समन्वयक का होगा। ब्लॉक/कस्बा स्तर पर, प्रधानाध्यापकों/प्रधानाचार्यों की सहायता से आँकड़े एकत्र करने की जिम्मेदारी ब्लॉक/कस्बा स्तर के शिक्षा अधिकारी की होगी। प्रथम श्रेणी के नगरों के मामले में, आँकड़ा एकत्र करने का आयोजन वार्ड स्तर पर किया जाना है। इस प्रयोजन के लिए किसी प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य/गणक (enumerator) को वार्ड का प्रभारी बनाया जाएगा। ब्लॉक/कस्बा स्तर के अधिकारी, अध्यापकों से व्यक्तिशः जाँच करवाकर, संपूर्ण और दोषरहित आँकड़े उपलब्ध करवाने के लिए जिम्मेदार होंगे।

राज्य सर्वेक्षण एकक को प्रशासनिक और परिचालन संबंधी सहायता प्रदान करने के लिए प्रत्येक राज्य सरकार और संघ राज्य-क्षेत्र में एक 'राज्य स्तरीय अनुवीक्षण और समीक्षा समिति' गठित करेगा। इस समिति की अध्यक्षता राज्य सरकार/ संघ राज्य-क्षेत्रों के प्रशासन के शिक्षा सचिव द्वारा की जाएगी। राज्य और राष्ट्रीय अधिकारियों के बीच समन्वयन के उद्देश्य से इस समिति में एन.सी.ई.आर.टी. और एन.आई.सी. के अधिकारी भी प्रतिनिधित्व करेंगे। राज्य सर्वेक्षण अधिकारी इस समिति के संयोजक सदस्य होंगे।

सर्वेक्षण का प्रथम कार्य प्रत्येक ब्लॉक/कस्बा (प्रथम श्रेणी के नगरों में वार्ड) के मान्यताप्राप्त विद्यालयों की एक विस्तृत तथा अद्यतन (up-to-date) सूची तैयार करना है। यह सूची सर्वेक्षण प्रपत्रों/उपकरणों (टूल्स) के विवरण और उन्हें भरने के पश्चात् वापस प्राप्त करने में विशेष सहायक होगी। आँकड़ा संकलन से पूर्व, प्रत्येक राज्य को आँकड़ा संकलन और आँकड़ों की व्यक्तिशः जाँच करने के संबंध में विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण हेतु व्यापक योजना विकसित करनी होगी। आँकड़ा संकलन पूरा होने और आँकड़ों की जाँच के पश्चात् प्रतिलेखन, प्रमाणीकरण और प्रक्रियन संबंधी क्रियाकलाप करने होंगे। इन कार्यकलापों के निष्पादन के लिए प्रयोग किए जाने वाले सॉफ्टवेयरों को ठीक ढंग से परिचालन करने की जिम्मेदारी का निर्वाह जिला सर्वेक्षण अधिकारी एन.आई.सी. के डी.आई.ओ. के साथ निकट संपर्क रखते हुए करेंगे। राज्य सर्वेक्षण एकक आवश्यक सहायता उपलब्ध करवाएंगे। पूर्ण और अशुद्धि रहित आँकड़े सुनिश्चित करने के लिए जिला स्तर पर सर्व शिक्षा अभियान की MIS यूनिट द्वारा आँकड़ा पुष्टीकरण की प्रक्रिया की जाएगी।

यह अनुमान लगाने के लिए कि किस सीमा तक कुछ महत्वपूर्ण मदों में उत्तर देने में अशुद्धियाँ हुई हैं, आँकड़ा प्रक्रियन के लिए भेजने के पश्चात् भरे हुए प्रपत्रों का आंतरिक मूल्यांकन किया जाना है। यह मूल्यांकन देश के प्रतिदर्श जिलों में से मान्यताप्राप्त विद्यालयों के एक नमूने पर परिगणनोत्तर सर्वेक्षण द्वारा किया जाएगा। सर्वेक्षण के आंतरिक मूल्यांकन हेतु आँकड़ा मदों के अलावा, अध्यापकों की अनुपस्थिति प्रवृत्ति की स्थिति का निर्धारण करने के लिए इन

प्रतिदर्शित विद्यालयों से अध्यापकों की उपस्थिति संबंधी आँकड़े भी एकत्र किए जाएँगे। यह 'परिगणनोत्तर सर्वेक्षण' विशेषतः प्रशिक्षित पश्च गणकों के द्वारा चयनित विद्यालयों में व्यक्तिगत रूप से जाकर विद्यालय के रिकार्ड में से आँकड़े एकत्र करके संचालित किया जाएगा। इस संबंध में, कार्यपद्धति (Methodology) नमूने के चुनाव की रूपरेखा बनाने और आँकड़ा संकलन के लिए उपकरण आदि के लिए अलग से दिशानिर्देश उपलब्ध कराए जाएँगे।

सर्वेक्षण की समय-सारणी (संलग्नक-IV) के अनुसार अनुवाद, मुद्रण और साधनों का प्रेषण नवम्बर, 2009 के अंत तक पूरा किया जाना है। जिला सर्वेक्षण अधिकारियों का प्रशिक्षण दिसम्बर, 2009-जनवरी 2010, के भीतर हो जाना चाहिए। आँकड़ा संकलन जनवरी और फरवरी 2010 के दौरान किया जाएगा। इसके अलावा, फ्लैश सॉफ्टवेयर को प्राथमिकता के आधार पर जून 2010 तक जारी किया जाना है और अंतिम सॉफ्टवेयर मार्च 2011 के अंत तक जारी की जाएगी।

एन.आई.सी. और राज्य/संघ राज्य-क्षेत्रों द्वारा प्राप्त धन के उपयोग का समय-समय पर अनुवीक्षण आवश्यक है। अतः प्रत्येक तिमाही के अन्त में एन.आई.सी. और सभी राज्य सर्वेक्षण एकक निर्धारित प्रपत्र के अनुसार व्यय का विवरण एन.सी.ई.आर.टी. को भेजेंगे।

अध्याय 2

अवधारणाएँ और परिभाषाएँ

आठवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण में प्रयोग किए जाने वाले कुछ महत्वपूर्ण पारिभाषिक शब्दों की अवधारणाएँ और परिभाषाएँ निम्नवत् हैं :

1. शहरी क्षेत्र

वे सभी क्षेत्र जिनकी पहचान जनगणना 2001 में 'शहर' के रूप में की गई थी। तदन्तर इन्हें शहर माने जाने के लिए अधिसूचित कर दिया गया है।

2. ग्रामीण क्षेत्र

वे क्षेत्र जिन्हें नगर क्षेत्र की संज्ञा नहीं दी गई है, ग्रामीण क्षेत्र हैं।

3. समुदायिक विकास खण्ड (सी. डी. ब्लॉक)

समुदायिक विकास खण्ड से अभिप्राय 'समुदाय परियोजना प्रशासन के अंतर्गत ब्लॉक' से है। इस सर्वेक्षण में सी. डी. ब्लॉक (शैक्षिक नहीं) क्षेत्रीय कार्य करने और आँकड़ों के सारणीयन के लिए निम्नतम प्रशासनिक और योजना एकक है। जिन राज्यों में समुदाय विकास ब्लॉक का प्रचलन नहीं है, वहाँ इस सर्वेक्षण के लिए जिले का प्रशासनिक उप-प्रभाग जैसे तहसील/तालुक/मण्डल या इसके समकक्ष एकक होगा।

4. ग्राम

ग्राम से अभिप्राय राजस्व ग्राम से है, जिसकी निश्चित सर्वेक्षित सीमाएँ हैं। राजस्व ग्राम में अनेक हेमलेट हो सकते हैं परन्तु आँकड़ों के प्रस्तुतीकरण हेतु सम्पूर्ण ग्राम को एक एकक माना जाएगा। सर्वेक्षण रहित क्षेत्रों, जैसे—वन क्षेत्र के भीतर बस्तियाँ, प्रत्येक वन क्षेत्र अधिकारी के अन्तर्गत स्थानीय मान्यताप्राप्त सीमाओं वाले प्रत्येक आवासीय क्षेत्र को एक पृथक ग्राम के रूप में माना जाएगा। जनसँख्या रहित ग्राम को 'बेचिराग' या 'उजाड़' या 'निर्जन' ग्राम के रूप में माना जाएगा।

5. ग्रामीण बस्ती

(अ) बस्ती मकानों का एक ऐसा सुस्पष्ट (Distinct) समूह है जो एक साथ सटे हुए बसे हैं तथा जिसका अपना एक स्थानीय नाम हो, और इसकी जनसँख्या मैदानी क्षेत्रों में 25 से कम न हो तथा पहाड़ी/रेगिस्तानी/छुटपुट बसे हुए क्षेत्रों में 10 से कम न हो। यदि किसी ग्राम में इस प्रकार के मकानों के समूहों की संख्या एक से अधिक है तो उन्हें तब तक पृथक बस्ती नहीं माना जाएगा जब तक कि उनके बीच की सुविधाजनक तरीके से तय की जाने वाली दूरी 200 मीटर से अधिक न हो।

- (ब) यदि मैदानी क्षेत्र में किसी बस्ती की जनसँख्या 25 से कम तथा पहाड़ी/रेगिस्तानी/छुटपुट बसे क्षेत्र की जनसँख्या 10 से कम है, तो ऐसी बस्ती को पृथक स्वतंत्र बस्ती का दर्जा न दिया जाए अपितु ऐसी बस्ती की आबादी को उसी ग्राम की पास वाली बस्ती में शामिल किया जाए। **लेकिन यदि किसी ग्राम में केवल एक ही बस्ती है तो उसके लिए यह शर्त लागू नहीं होगी।**
- (स) एक ग्राम में एक से अधिक बस्तियाँ हो सकती हैं जब तक कि वह उजाड़ या बेचिराग न हो।

6. ग्रामीण बस्ती से विद्यालय की दूरी

बस्ती तथा विद्यालय के बीच की दूरी जो विद्यालय तथा बस्ती के मध्य बिन्दु के बीच सुविधाजनक तरीके से तय की जा सके। **दूरी को किलोमीटर में दशमलव के एक स्थान तक दिखाया जाए।**

7. मान्यताप्राप्त विद्यालय

मान्यताप्राप्त विद्यालय वह है, जो सरकार (केन्द्रीय/राज्य) अथवा किसी विश्वविद्यालय अथवा कानून द्वारा संस्थापित बोर्ड अथवा केन्द्रीय या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत अभिकरण (Agency) द्वारा निर्धारित अथवा मान्यताप्राप्त पाठ्यक्रम को लागू करता हो और साथ ही जिसकी मानक दक्षता किसी एक या अधिक प्राधिकरण जैसे शिक्षा निदेशालय, नगरपालिका, समितियाँ, बोर्ड आदि को संतुष्ट करती हो। वह नियमित कक्षाएँ संचालित करता हो तथा यदि कोई सार्वजनिक परीक्षा हो तो उसमें विद्यार्थियों को भेजता हो।

8. मान्यतारहित विद्यालय

मान्यतारहित विद्यालय वह है जिसे मान्यताप्राप्त न हो लेकिन वह मान्यताप्राप्त विद्यालयों के अनुरूप कक्षाएँ संचालित कर रहा हो, इसमें कोचिंग केन्द्र सम्मिलित नहीं हैं।

9. विद्यालय का प्रबंधन

कोई भी विद्यालय जिस प्राधिकरण द्वारा संचालित होता है, वह उसका प्रबंधन प्रकार दर्शाता है। इस सर्वेक्षण में निम्नवत् प्रबंधन के विद्यालय मान्य होंगे :

सरकारी : एक सरकारी विद्यालय वह है जो राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या स्वायत्त संगठन द्वारा संचालित किया जाता है तथा पूर्णतया सरकार द्वारा वित्त पोषित है।

स्थानीय निकाय : एक स्थानीय निकाय विद्यालय वह है जो पंचायती राज तथा स्थानीय निकाय जैसे—जिला परिषद्, नगर निगम, नगर समिति, अधिसूचित क्षेत्र समिति तथा छावनी बोर्ड द्वारा संचालित किया जाता है।

गैर सरकारी सहायताप्राप्त : एक गैर सरकारी सहायताप्राप्त विद्यालय वह है जो कि एक व्यक्ति या किसी निजी संगठन द्वारा संचालित किया जाता है तथा सरकार या स्थानीय निकाय से कोई अनुदान प्राप्त नहीं करता है।

गैर सरकारी बिना सहायताप्राप्त : एक गैर सरकारी बिना सहायताप्राप्त विद्यालय वह है जो कि एक व्यक्ति या किसी निजी संगठन द्वारा संचालित किया जाता है तथा सरकार या स्थानीय निकाय से कोई अनुदान प्राप्त नहीं करता है।

10. विद्यालय के प्रकार

बालकों के विद्यालय : ऐसे समस्त विद्यालय जिनमें बालकों को सभी कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है लेकिन बालिकाओं का प्रवेश कुछ विशिष्ट कक्षाओं तक सीमित होता है, बालकों के विद्यालय कहलाते हैं।

बालिकाओं के विद्यालय : ऐसे समस्त विद्यालय जिनमें बालिकाओं को सभी कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है लेकिन बालकों का प्रवेश कुछ विशिष्ट कक्षाओं तक सीमित होता है, बालिकाओं के विद्यालय कहलाते हैं।

सहशिक्षा विद्यालय : ऐसे समस्त विद्यालय जिनमें बालकों तथा बालिकाओं को सभी कक्षाओं में प्रवेश दिया जाता है, सहशिक्षा विद्यालय कहलाते हैं।

11. विद्यालय स्तर

विभिन्न राज्यों में विभिन्न स्तरों के लिए कक्षाओं के संयोजन में भिन्नता है। विद्यालय शिक्षा प्रणाली में कक्षाओं के विभिन्न संयोजन प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक हैं।

अधिकतर राज्यों में कक्षा I-IV/I-V को **प्राथमिक स्तर** माना जाता है,

कक्षा V-VII/VI-VII/VI-VIII को **उच्च प्राथमिक स्तर** माना जाता है,

कक्षा VIII-X/IX-X को माध्यमिक स्तर माना जाता है, एवं

कक्षा XI- XII को उच्चतर माध्यमिक स्तर माना जाता है।

कुछ राज्यों और संघ शासित क्षेत्रों में जूनियर कालेजों, पी.यू.सी, इण्टरमीडियेट कालेजों और डिग्री कालेजों में उच्चतर माध्यमिक कक्षाएँ संचालित की जाती हैं। इस सर्वेक्षण में इन सभी कक्षाओं को उच्चतर माध्यमिक स्तर में सम्मिलित किया जायेगा।

12. विद्यालय श्रेणी

विद्यालय श्रेणी को विद्यालय में उच्चतम कक्षा के आधार पर राज्य के पैटर्न के अनुसार निर्धारित किया जाएगा। उदाहरण के लिए, यदि किसी राज्य में जहाँ पर कक्षा I-V, VI-VIII, IX-X तथा XI-XII क्रमशः प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक स्तर कहलाते हैं, विद्यालय की श्रेणी का निर्णय निम्न प्रकार होगा :

जिस विद्यालय में कक्षा V तक शिक्षण हो वह **प्राथमिक विद्यालय** कहलाएगा।

जिस विद्यालय में कक्षा VI, VII अथवा VIII तक शिक्षण हो वह **उच्च प्राथमिक विद्यालय** कहलाएगा।

जिस विद्यालय में कक्षा IX अथवा X तक शिक्षण हो वह **माध्यमिक विद्यालय** कहलाएगा।

जिस विद्यालय में कक्षा XI अथवा XII तक शिक्षण हो वह **उच्चतर माध्यमिक विद्यालय** कहलायेगा।

13. अनुभाग

अध्यापन की सुविधा हेतु कक्षा के सभी विद्यार्थियों को कई समूहों में वितरित किया जाता है। प्रत्येक समूह एक अनुभाग कहलाता है। एक कक्षा में एक या एक से अधिक अनुभाग हो सकते हैं। यदि किसी कक्षा में एक से अधिक अनुभाग हैं तो उनको अनुभाग क, अनुभाग ख, अनुभाग ग आदि नाम दिया जाता है।

उदाहरण : यदि कक्षा VI में 110 विद्यार्थी हैं तो उन्हें 40, 40 और 30 के तीन समूहों में रखा जा सकता है। इन समूहों को अनुभाग- VIक अनुभाग- VIख और अनुभाग- VIग के रूप में अंकित किया जा सकता है।

14. मातृ भाषा

मातृभाषा घर, सड़क, आस-पड़ोस, अभिजात समूह और सम्बद्ध नेटवर्कों की भाषा है।

15. शिक्षण का माध्यम

शिक्षण का माध्यम वह भाषा है जिसके द्वारा भाषा के अतिरिक्त अन्य विषय पढ़ाए जाते हैं।

16. विद्यालय भवन

पक्का भवन : वह विद्यालय भवन पक्का भवन माना जाएगा जिसकी दीवारें तथा छत निम्न प्रकार की सामग्री से निर्मित हों :
दीवार में प्रयुक्त सामग्री : पक्की ईंटें, पत्थर (जो चूने और सीमेंट से निर्मित हो), सीमेंट, कंक्रीट, इमारती लकड़ी, परती लकड़ी, बाँस PVC इत्यादि द्वारा निर्मित कृत्रिम लकड़ी, आदि।

छत में प्रयुक्त सामग्री : टाइल्स/जी.आई./धातु/एसबेस्टोस शीट्स, कंक्रीट, ईंटें, पत्थर, इमारती लकड़ी, परती लकड़ी, बाँस, PVC इत्यादि द्वारा निर्मित कृत्रिम लकड़ी आदि।

आंशिक रूप से पक्के भवन : वह विद्यालय भवन आंशिक रूप से पक्का माना जाएगा जिसकी दीवारें उपरोक्त सामग्री से निर्मित हों लेकिन उसकी छत उपरोक्त सामग्री के अतिरिक्त अन्य किसी सामग्री जैसे—बाँस, घास, छप्पर इत्यादि से निर्मित हों।

कच्चा भवन : जिन विद्यालयों की दीवारें और छत उपरोक्त लिखित सामग्री के अतिरिक्त जैसे—कच्ची ईंट, बाँस, घास, गारा, छप्पर, सरकंडों, अव्यवस्थित पत्थर से बनी हों, वह इमारत कच्चा भवन कहलाएगी।

17. अनुत्तीर्ण (रिपीटर)

अनुत्तीर्ण छात्र वे छात्र हैं जो पिछले वर्ष के दौरान भी उसी कक्षा में अध्ययन कर रहे थे।

18. वैकल्पिक विद्यालय

शिक्षा गारंटी योजना तथा वैकल्पिक और नवाचारी शिक्षा (EGS&AIE) के घटक शिक्षा गारंटी योजना (EGS) के अंतर्गत विद्यालय रहित बस्तियों में (जिनमें एक कि.मी. तक विद्यालयी सुविधा उपलब्ध नहीं है) विद्यालयी शिक्षा

आठवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण (8वाँ ए.आई.एस.ई.एस)

से वंचित बच्चों को शिक्षा देने के उद्देश्य से गठित विद्यालयों को **वैकल्पिक विद्यालय** का नाम दिया गया है। शिक्षा गारंटी योजना के अंतर्गत मध्यप्रदेश, उड़ीसा, और उत्तर प्रदेश के राज्यों में EGS विद्यालय, आंध्र प्रदेश में मावाडी, केरल में बहुश्रेणी अधिगम केन्द्र, पश्चिम बंगाल में शिशु शिक्षा कर्मसूची केन्द्र, महाराष्ट्र में अनुबधित विद्यालय, राजस्थान में राजीव गाँधी स्वर्ण जयंती पाठशालाएँ, वैकल्पिक विद्यालयों के कुछ उदाहरण हैं।

19. वैकल्पिक और नवाचारी शिक्षा केन्द्र

अति विशिष्ट कठिन समूह के विद्यालयी शिक्षा से वंचित बच्चों को मुख्य धारा में सम्मिलित करने के उद्देश्य से स्थापित किए गए केन्द्रों को वैकल्पिक और नवाचारी शिक्षा केन्द्र कहा गया है। विस्थापित बच्चों के लिए सीजनल छात्रावास, संक्षिप्त/सेतु पाठ्यक्रम (Bridge Courses) विद्यालयी शिक्षा से वंचित बच्चों को मुख्य धारा में सम्मिलित करने और अल्पावधि में उन्हें उनकी आयु के अनुसार उचित सक्षमता प्राप्त करने हेतु विद्यालय वापसी शिविर, फुटपाथ और झुग्गी-झोपड़ी के बच्चों के लिए आवासीय शिविर/drop-in Centre, वैकल्पिक और नवाचारी केन्द्रों के कुछ उदाहरण हैं।

20. शिक्षा स्वयंसेवक

वैकल्पिक विद्यालयों/वैकल्पिक और नवाचारी केन्द्रों में निर्धारित परिश्रमिक पर शिक्षण हेतु नियुक्त किये गए व्यक्तियों को शिक्षा स्वयंसेवक का नाम दिया गया है।

21. पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुविधा

पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुविधा के अंतर्गत बालवाड़ी/आँगनवाड़ी, नर्सरी, किंडरगार्डन और विद्यालयों से संलग्न अन्य उस प्रकार की पूर्व प्राथमिक कक्षाएँ आती हैं।

22. पैरा शिक्षक

पैरा शिक्षक वे शिक्षक हैं, जिन्हें प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों में संविदा पर और/नियमित शिक्षक सवर्ग से भिन्न निबंधन और शर्तों पर नियुक्त किया गया है। पैरा शिक्षकों के कुछ उदाहरण हैं-आंध्र प्रदेश में विद्या स्वयंसेवक, नगर शिक्षक/पंचायत शिक्षक, बिहार में प्रखंड शिक्षक, रहबर-ए-तालीम/संविदा शिक्षक/तृतीय शिक्षक, जम्मू और कश्मीर में जोनल ज्ञान साधन व्यक्ति/तृतीय शिक्षक के प्रतिस्थापक, मध्यप्रदेश में संविदा शिक्षक, महाराष्ट्र में शिक्षा सेवक, उड़ीसा में शिक्षा सहायक, राजस्थान में शिक्षा सहयोगी, उत्तर प्रदेश और उत्तराखंड में शिक्षा मित्र, छत्तीसगढ़ में शिक्षाकर्मी, अतिरिक्त पैरा शिक्षक, महिला पैरा शिक्षक, पैरा शारीरिक शिक्षक (झारखंड) आदि।

23. विशेष शिक्षक

वे शिक्षक जिनके पास विशेष शिक्षा में रिहैबिलिटेशन काउंसिल ऑफ इंडिया द्वारा मान्यता प्राप्त सर्टिफिकेट/डिप्लोमा/डिग्री हो।

24. विकलांगता

विकलांगता को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है 'कार्यकलापों को उचित रूप से निष्पादित करने अथवा साधारण मनुष्य के निर्धारित स्तर के बराबर क्षमता में कोई कमी या अवरोध। जिन व्यक्तियों में दृष्टि, संप्रेषण (श्रवण

और/या वाक) और अस्थि संबंधी गति-विषयक (लोकोमोटर) विकलांगताएँ होती हैं उन्हें शारीरिक रूप से विकलांग माना जाएगा।’

दृष्टि बाधित : वह व्यक्ति जिसकी दृष्टि नहीं है या जिसकी दृष्टि है परन्तु वे दोनों आँखों से ऐनक के साथ भी दिन के सही प्रकाश में 3 मीटर की दूरी से हाथ की अँगुलियों को नहीं गिन सकते हैं।

श्रवण विकृति : एक व्यक्ति जो बिल्कुल भी नहीं सुन सकता या केवल ऊँची आवाज में सुन सकता है या केवल चिल्लाए गए शब्दों को सुन सकता या तब सुन सकता है जबकि बोलने वाला (वक्ता) उसके सामने बैठा हो अथवा आमतौर से बोले गए शब्दों को दोहराने के लिए कहता हो अथवा वक्ता का चेहरा देखना चाहता है।

अस्थि संबंधी/गति-विषयक (लोकोमोटर) विकलांगता : एक व्यक्ति में स्वयं और/अथवा सामान को एक स्थान से दूसरे स्थान तक हिलाने की सामान्य क्षमता का न होना अथवा कमी होना।

बौद्धिक विकृति (मानसिक मंदता) : व्यक्ति के मस्तिष्क की अवरुद्ध स्थिति अथवा अपूर्ण विकास को विशेष रूप से असामान्य बुद्धि बताया गया है।

बहुविकृति : एक से अधिक विकलांगता वाले बच्चों को बहुविकृति वर्ग के अंतर्गत सम्मिलित किया जाएगा।

अध्याय 3

सर्वेक्षण के प्रपत्र

सर्वेक्षण के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए, निम्नलिखित प्रपत्र विकसित किए गए हैं :

| उपकरण का नाम | जिन क्षेत्रों में प्रपत्र भरवाने हैं |
|---|---|
| 1. ग्रामीण सूचना प्रपत्र (VIF) | सभी गाँव |
| 2. शहरी सूचना प्रपत्र (UIF) | सभी शहरी क्षेत्र |
| 3. विद्यालय सूचना प्रपत्र-1 : (SIF-1) | मान्यताप्राप्त सभी प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालय |
| 4. विद्यालय सूचना प्रपत्र-2 : (SIF-2) | मान्यताप्राप्त सभी माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालय |
| 5. महाविद्यालय सूचना प्रपत्र (CIF) | कक्षा XI और XII सहित सभी डिग्री महाविद्यालय |
| 6. विद्यालय शिक्षा में राज्य नीतियाँ और पद्धतियाँ (SPPSE) | सभी राज्य और संघ राज्य क्षेत्र |
| 7. परिगणनोत्तर सर्वेक्षण विद्यालय सूचना प्रपत्र (PESIF) | नमूना विद्यालय |

इन सभी प्रपत्रों में विभिन्न मदों पर दिए गए निम्न विस्तृत अनुदेश, उत्तर देने वालों को सही सूचना देने में सहायक होंगे।

ग्रामीण सूचना प्रपत्र (वी.आई.एफ.)

इस प्रपत्र द्वारा सभी गाँवों की सूचना एकत्रित की जाएगी जो 30 सितंबर 2009 को विद्यमान है। ग्रामीण सूचना प्रपत्र में निम्नलिखित पहलुओं को सम्मिलित किया जाएगा।

1. दिनांक 30 सितंबर 2009 को ग्राम की वास्तविक/अनुमानित जनसँख्या।
2. मान्यताप्राप्त विद्यालयों की वर्ग-वार सँख्या।
3. ग्राम की विभिन्न बस्तियों की वास्तविक/अनुमानित जनसँख्या।
4. बस्ती में विद्यालयों की सँख्या।
5. बस्तियों का अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति बाहुल्य के आधार पर वर्गीकरण।
6. प्रत्येक बस्ती से विभिन्न स्तर के प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की दूरी।
7. ग्राम शिक्षा समिति (वी.ई.सी.) का गठन।
8. अमान्यताप्राप्त विद्यालयों की सँख्या, अध्यापकों की विद्यालयवार एवं कक्षावार (I-VIII) नामांकन सँख्या।
9. वैकल्पिक विद्यालयों की सँख्या, लिंग के अनुसार कक्षावार नामांकन, शिक्षा स्वयंसेवकों की सँख्या।
10. ए.आई.ई. केंद्रों की सँख्या, विभिन्न आयु वर्गों में लिंग के अनुसार नामांकन, शिक्षा स्वयंसेवकों की सँख्या।

11. संस्कृत पाठशालाओं, मक़तबों/मदरसों की सँख्या जो सामान्य शिक्षा पद्धति का अनुसरण करते हैं, पढ़ाई जाने वाली कक्षाएँ, लिंग के अनुसार स्तरवार नामाँकन, शिक्षकों की सँख्या।
12. उन मक़तबों/मदरसों की सँख्या जो सामान्य शिक्षा के प्रतिमान का अनुसरण नहीं करते हैं लिंग के अनुसार विभिन्न आयु वर्गों में नामाँकन, शिक्षकों की सँख्या।
13. पूर्व-प्राथमिक विद्यालयों/बालवाडियों/आँगनवाडियों/ई.सी.ई. केन्द्रों की सँख्या, नामांकित बच्चों की सँख्या, शिक्षकों की सँख्या।

ग्रामीण सूचना प्रपत्र के अंत में फ्लैश सौँख्यकी शीट संलग्न की गई है, तथा जिसमें विद्यालयी शिक्षा सुविधा की उपलब्धता और प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक स्तर पर उच्च प्राथमिक कक्षाओं और उनमें नामाँकन वाले मान्यतारहित विद्यालयों की सँख्या के संबंध में सूचना देनी है। इस शीट को वी.आई.एफ. में पहले से दी गई सूचना के अनुरूप भरा जाना है।

उत्तर देने वाला

ग्राम सूचना प्रपत्र (वी.आई.एफ.), गाँव में मान्यताप्राप्त विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा भरा जाना है। यदि गाँव में एक से अधिक मान्यताप्राप्त विद्यालय हैं, तो यह प्रपत्र उच्चतम कक्षा वाले विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक भरेंगे। तथापि, यदि गाँव में कोई विद्यालय नहीं है तो निकटवर्ती गाँव में स्थित विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा यह प्रपत्र भरा जाएगा।

इस प्रपत्र को भरते समय ग्राम स्तर के अधिकारी (पटवारी, ग्राम स्तर का कार्यकर्ता) या किसी जानकार व्यक्ति जिसे गाँव के संबंध में जानकारी हो, की सहायता ली जा सकती है।

शहरी सूचना प्रपत्र (UIF)

यह प्रपत्र प्रत्येक शहरी क्षेत्र के लिए भरा जाना है। तथापि, प्रथम श्रेणी के नगरों के मामले में, यह प्रपत्र प्रत्येक वार्ड के लिए अलग-अलग भरा जाना है। इस प्रपत्र में निम्नलिखित पहलुओं पर सूचना एकत्रित की जानी है :

1. 30 सितंबर 2009 को नगर/कस्बा/वार्ड की वास्तविक/अनुमानित जनसँख्या।
2. मान्यताप्राप्त विद्यालयों की वर्गवार सँख्या।
3. अमान्यताप्राप्त विद्यालयों की सँख्या विषयवार और कक्षावार (I-VIII) नामाँकन, अमान्यताप्राप्त विद्यालय में शिक्षकों की सँख्या।
4. ए.आई.ई. केन्द्रों की सँख्या, विभिन्न आयु वर्गों में लिंगवार नामाँकन, शिक्षा स्वयंसेवकों की सँख्या।
5. संस्कृत पाठशालाओं और मक़तबों/मदरसों की सँख्या जिनमें सामान्य शिक्षा दी जाती है, पढ़ाई जाने वाली कक्षाएँ, लिंग के अनुसार स्तरवार नामाँकन एवं शिक्षकों की सँख्या।
6. मक़तबों/मदरसों की सँख्या जो सामान्य शिक्षा पद्धति नहीं अपनाते, विभिन्न आयु वर्गों में लिंग के अनुसार नामाँकन एवं शिक्षकों की सँख्या।
7. पूर्व-प्राथमिक विद्यालयों/बालवाडियों/आँगनवाडियों/ई.सी.ई. केन्द्रों की सँख्या, नामांकित बच्चों एवं शिक्षकों की सँख्या।

उत्तर देने वाला

यह प्रपत्र नगर/कस्बे से संबंधित शिक्षा अधिकारी द्वारा भरा जाना है। प्रथम श्रेणी के नगरों के मामलों में प्रत्येक वार्ड का यू.आई.एफ. भरा जाएगा। इसको भरने की जिम्मेदारी वार्ड प्रभारी किसी एक विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को सौंपेगा।

विद्यालय सूचना प्रपत्र-1 (एस.आई.एफ-1)

यह प्रपत्र सभी मान्यताप्राप्त प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों द्वारा भरा जाना है। इस प्रपत्र में निम्नलिखित बिन्दु शामिल किए गए हैं :

1. विद्यालय का नाम और पूरा पता, दूरभाष नं. मोबाईल नं. और ई-मेल।
2. विद्यालय का स्थान, स्तर और प्रबंधन।
3. विद्यालय का प्रकार - बालक/बालिका/सह-शैक्षणिक।
4. धार्मिक अल्पसंख्यक स्थिति।
5. विद्यालय में पढ़ाई जाने वाली कक्षाएँ।
6. प्राथमिक स्तर पर बालकों को मातृभाषा के माध्यम से शिक्षित किए जाने का प्रावधान।
7. प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक स्तरों पर शिक्षण के माध्यम / माध्यमों।
8. प्राथमिक स्तर पर पढ़ाई जा रही भाषाएँ।
9. विद्यालय भवन का प्रकार।
10. विद्यालय भवन का स्वामित्व।
11. शिक्षण हेतु प्रयोग किए जाने वाले कमरों की संख्या सहित कुल कमरों की संख्या, अतिरिक्त कक्षा-कक्षों की आवश्यकता।
12. सम्पूर्ण छज्जित स्थान (covered space), शिक्षण हेतु प्रयोग किया जाने वाला छज्जित क्षेत्र।
13. चार दीवारी/बाड़ा : बगीचा और बगीचे का क्षेत्रफल।
14. बुनियादी सुविधाएँ जैसे—पेय जल, मूत्रालय और शौचालय।
15. खेल का मैदान उसकी स्थिति : खेले जाने वाले खेल और क्रीड़ाएँ और खेल सामग्री की उपलब्धता।
16. शिक्षकों के लिए आवासीय सुविधा।
17. छात्रों की चिकित्सा जाँच और टीके।
18. विद्यालय में शिक्षण स्टाफ : स्वीकृत शैक्षिक पदों की संख्या, पूर्णकालिक शिक्षकों की संख्या, पैरा/अनुबंध शिक्षक और अल्पकालीन शिक्षक, विभिन्न स्तरों पर पढ़ा रहे पूर्णकालिक/पैरा/अनुबंध शिक्षकों की योग्यता, स्तरवार प्रशिक्षित और अप्रशिक्षित शिक्षकों की संख्या, स्तरवार शिक्षकों की संख्या जिन्होंने सेवाकालीन प्रशिक्षण प्राप्त किया हो, आयु, लिंग स्तरवार अध्यापक।
19. आयु और लिंगानुसार शिक्षकों की स्कूल में उपलब्धता।
20. उच्च प्राथमिक स्तर पर विषयवार शिक्षक
21. विकलांग बच्चों की स्तरवार और लिंगवार संख्या; विकलांगता की डिग्री।
22. विकलांग बच्चों के लिए समावेशित शिक्षा की उपलब्धता, योजनाएँ आधारभूत सुविधाएँ, उपकरण और अनुदेशीय सामग्रियाँ।

23. विद्यालय की पूर्व-प्राथमिक कक्षाओं में शिक्षकों और नामांकित बच्चों की संख्या जिनसे पूर्व-प्राथमिक कक्षाएँ संलग्न हैं।
24. पृथक रूप से सभी समुदायों, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन-जातियों, अन्य पिछड़ा वर्ग और शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यकों (मुस्लिम) का कक्षावार नामांकन।
25. कक्षा I से VII/VIII तक एकल वर्ष आयु द्वारा नामांकन।
26. वर्ष 2008-09 में प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक स्तरों की टर्मिनल कक्षाओं के वार्षिक परीक्षा परिणाम।
27. मध्याह्न भोजन योजना, इसका रूप, 'रसोईघर व भण्डार' की उपलब्धता, रसोई यंत्र (बर्तन आदि) और खाना पकाने के प्रयोजन हेतु पानी।
28. प्रोत्साहन योजनाओं की उपलब्धता (मध्यान्तर आहार के अलावा) तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजातियों/अन्य पिछड़ा वर्गों और शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यकों (मुस्लिम) के लाभान्वितों की संख्या।

प्रपत्र के अंत में एक फ्लैश सौख्यकी शीट संलग्न की गई है। इस शीट को एस.आई.एफ.-1 में भरी गई सूचना के अनुरूप ही भरना है।

उत्तर देने वाला

यह प्रपत्र विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा भरा जाना है।

विद्यालय सूचना प्रपत्र-2 : (एस.आई.एफ.-2)

यह प्रपत्र सभी मान्यताप्राप्त माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालयों द्वारा भरा जाना है। एस.आई.एफ.-1 में क्रम संख्या 1 से 28 तक दिए गए पहलुओं के साथ-साथ एस.आई.एफ.-2 द्वारा निम्नलिखित पहलुओं पर भी सूचना एकत्र की जाएगी।

1. माध्यमिक स्तर पर पूर्व व्यावसायिक पाठ्यक्रम(मों) की उपलब्धता व कक्षावार नामांकन, अध्यापकों का व्यावसायिक क्षेत्रवार उपलब्धता।
2. शारीरिक शिक्षा/शारीरिक प्रशिक्षण/योगा के लिए विशेषतया अध्यापकों की संख्या
3. विद्यालयी पुस्तकालय की उपलब्धता, पुस्तकालय में पुस्तकों की संख्या, प्रशिक्षित/अप्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष की उपलब्धता।
4. गैर शैक्षिक स्टाफ।
5. विद्यार्थियों को शैक्षिक एवं व्यावसायिक मार्गदर्शन सुविधा।
6. कम्प्यूटरों की संख्या व विद्यालय में प्रिंटर, इंटरनेट संबद्धता, लैन (LAN) की उपलब्धता।
7. टेलीविजन सैट, केबल टी.वी संबद्धता, ऑडियो/विडियो कैसेट, एडुसैट (EDUSAT) से जुड़ने की सुविधा जैसे उपकरण और सामग्रियाँ।
8. माध्यमिक स्तर पर विज्ञान, गणित, सामाजिक विज्ञान एवं पूर्व व्यावसायिक विषयों हेतु प्रयोगशाला सुविधाओं की उपलब्धता।
9. उच्च माध्यमिक स्तर पर शैक्षिक धारा में अध्यापकों का विषयवार नामांकन और उपलब्धता।
10. उच्च माध्यमिक स्तर पर व्यावसायिक पाठ्यक्रम की उपलब्धता, व्यावसायिक अध्यापकों की संख्या और पाठ्यक्रम क्षेत्र अनुसार कुल नामांकन।
11. उच्च माध्यमिक स्तर पर विभिन्न विषयों के लिए प्रयोगशालाओं की उपलब्धता।

आठवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण (8वाँ ए.आई.एस.ई.एस)

अनुसूची के अंत में एस.आई.एफ.-2 में दी गई सूचना में से एक पृथक फ्लैश साँख्यिकी प्रपत्र भरा जाएगा।

उत्तर देने वाला

यह प्रपत्र विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा भरा जाना है।

महाविद्यालय सूचना प्रपत्र (सी.आई.एफ.)

सी.आई.एफ.-कक्षा XI और XII वाले सभी डिग्री महाविद्यालयों द्वारा भरा जाएगा। इस प्रपत्र के द्वारा, निम्नलिखित पहलुओं पर सूचना एकत्रित की जाएगी।

1. महाविद्यालय का नाम और पूरा डाक पता।
2. महाविद्यालय का स्थान और प्रबंधन।
3. कक्षा XI और XII में सभी समुदायों, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों अन्य पिछड़े वर्गों और शैक्षिक रूप से पिछड़ा अल्पसंख्यक समुदाय (मुस्लिम)का नामांकन।
4. कक्षा XI और XII में नामांकित विकलांग बच्चों की संख्या, ऐसे विद्यार्थियों की विकलांगता की डिग्री, आधारभूत सुविधाओं की उपलब्धता, ऐसे विद्यार्थियों को उपलब्ध करवाए जाने वाले उपकरण और आधारभूत सामग्रियाँ।
5. शैक्षिक सत्र 2008-09 का वार्षिक परीक्षा परिणाम।
6. कंप्यूटरों की संख्या, विद्यालय में उपलब्ध प्रिंटर, इंटरनेट संबद्धता, लैन (LAN)
7. कक्षा XI और XII में शैक्षिक धारा में अध्यापकों का विषयवार नामांकन और उपलब्धता।
8. कक्षा XI और XII में व्यावसायिक धारा/पाठ्यक्रमों की उपलब्धता, व्यावसायिक क्षेत्रवार नामांकन और अध्यापकों की उपलब्धता।

अनुसूची के अंत में सी.आई.एफ. में दी गई सूचना में से एक पृथक फ्लैश साँख्यिकी प्रपत्र भरा जाएगा।

उत्तर देने वाला

यह प्रपत्र महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा भरा जाना है।

विद्यालयी शिक्षा में राज्य नीतियाँ और प्रचलन प्रपत्र (एस.पी.पी.एस.ई.)

इस प्रपत्र द्वारा राज्य में विद्यालयी शिक्षा नीतियों और उनके प्रचलन के कुछ पहलुओं से संबंधित सूचना माँगी गई है। इसमें निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया गया है।

1. विद्यालयी शिक्षा का स्तरवार ढाँचा।
2. प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय खोलने के लिए नीति और मानक।
3. कक्षा 1 में प्रवेश के लिए अपेक्षाएँ, न्यूनतम आयु, अधिकतम आयु, अपेक्षित आयु पूर्ण करने की तिथि और महीना।
4. प्राथमिक और उच्च प्राथमिक स्तरों पर बाह्य-परीक्षाओं का संचालन।
5. शैक्षिक सत्र की अवधि।
6. शैक्षिक सत्र में कार्य दिवस।
7. विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं की उपलब्धता, किस वर्ग के विद्यार्थियों को शामिल किया जाता है।
8. विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्तियों की उपलब्धता, किस वर्ग के विद्यार्थियों को शामिल किया जाता है।

9. छात्रवृत्ति के विभिन्न प्रकारों की उपलब्धता, शामिल की गई विद्यार्थियों की श्रेणियाँ।
10. राज्य/संघ राज्य क्षेत्र में उपलब्ध छात्रवृत्ति के प्रकार।
11. स्वास्थ्य और शारीरिक शिक्षा विद्यालय पाठ्यचर्या के भाग के रूप में।
12. विद्यालयों के लिए खेल नीति, प्रतिमाह ली जाने वाली खेल फीस।
13. बालिका शिक्षा पर कार्यक्रम/नीति।
14. विभिन्न स्तरों पर अध्यापकों की भर्ती हेतु निर्दिष्ट न्यूनतम अर्हताएँ, अध्यापकों की विभिन्न श्रेणियों के वेतनमान।
15. उच्च प्राथमिक स्तर पर विज्ञान एवं गणित अध्यापकों की नियुक्ति के लिए नीति और प्रतिमानक।
16. विद्यालयों में अध्यापक उपलब्ध करवाने हेतु प्रतिमानक/मानदण्ड।
17. राज्य में विद्यालयों में पैरा शिक्षकों की नियुक्ति के लिए नीति : पदनाम, अर्हताएँ और मासिक परिलब्धियाँ।
18. नियमित शिक्षकों को अवकाश हेतु स्वीकार्य राज्य प्रतिमानक।
19. राज्य/संघ राज्य क्षेत्र में शिक्षा गारंटी योजना तथा वैकल्पिक और नवाचारी शिक्षा के अंतर्गत आने वाले बच्चों की श्रेणी।
20. विभिन्न स्तरों पर भाषा शिक्षण पर राज्य नीति, अनुदेशों का माध्यम, अनुदेशों का सर्वाधिक प्रचलित माध्यम, विद्यालय में वह कक्षा जिसमें अँग्रेजी का एक भाषा के रूप में शिक्षण आरंभ किया जाता है।

उत्तर देने वाला

यह प्रपत्र राज्य सर्वेक्षण अधिकारी द्वारा भरा जाना है।

अध्याय 4

सर्वेक्षण का आयोजन

सर्वेक्षण में देश के सभी राज्यों और संघ शासित प्रदेशों को शामिल किया गया है। इस सर्वेक्षण के संचालन में तीन स्तरों के संगठनों को शामिल किया जाएगा, जैसे—राष्ट्रीय, राज्य और जिला। राष्ट्रीय स्तर पर राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् का सर्वेक्षण के सभी कार्यक्रमों में अकादमिक योगदान और समन्वय प्रदान करने की जिम्मेदारी होगी। राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (एन.आई.सी.) सर्वेक्षण आँकड़ों के कंप्यूटरीकरण के दायित्व को निभाएगा। 8वाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण में पहली बार राज्य/संघ राज्य-क्षेत्रों का सर्व शिक्षा अभियान ढाँचा जिला/ब्लॉक स्तरों पर आँकड़ा प्रविष्टि का कार्य करेगा। केंद्रीय मानव संसाधन विकास मंत्रालय आवश्यक वित्तीय सहायता तथा सर्वेक्षण के निर्बाध निष्पादन के लिए आवश्यक प्रशासनिक सहायता प्रदान करेगा।

राज्य स्तर पर, सर्वेक्षण के निष्पादन तथा विभिन्न कार्यक्रमों में समन्वयन हेतु प्रत्येक राज्य और संघ शासित प्रदेश के मुख्यालय में राज्य सर्वेक्षण एकक स्थापित किया गया है। प्रत्येक राज्य में प्रत्येक जिले के लिए एक जिला सर्वेक्षण एकक की स्थापना की गई है जो उस जिले के लिए सर्वेक्षण के निष्पादन की जिम्मेदारी निभाएगा। ब्लॉक स्तर पर सर्वेक्षण कार्य की जिम्मेदारी ब्लॉक शिक्षा अधिकारी की होगी। संघ शासित प्रदेश में जिला सर्वेक्षण एकक नहीं होगा। भरे हुए प्रपत्रों की आँकड़ा प्रविष्टि जिला स्तर पर सर्व शिक्षा अभियान की एम.आई.एस. एककों द्वारा की जाएगी। जिला परियोजना समन्वयनक (सर्व शिक्षा अभियान) एम.आई.एस. समन्वयक की सहायता से आँकड़ा प्रविष्टि कार्य का निष्पादन सुनिश्चित करेगा।

राष्ट्रीय, राज्य, जिला और ब्लॉक स्तर पर विभिन्न संगठनों की भूमिका और निष्पादित किए जाने वाले कार्यों को आगे आने वाले अध्यायों में बताया गया है। सर्वेक्षण कार्यक्रमों को प्रारंभ करने से पूर्व कुछ आवश्यक कदम उठाए जाने हैं जिन्हें राज्य, जिला और ब्लॉक स्तर पर पूरा किया जाना आवश्यक है, वे नीचे दिए गए हैं।

जिला/कस्बा/ब्लॉक की सूची का अद्यतन (up-date) करना

यह निर्णय लिया गया है कि जनगणना 2001 में, भारत के महापंजीयक (आर.जी.आई.) द्वारा अपनाई गई कस्बों/ग्रामों की संपूर्ण सूची को उसी संकेत (कोडिंग) योजना सहित प्रयोग किया जाए। यद्यपि जनसँख्या जनगणना होने के पश्चात् जिले, ब्लॉक, गाँव और नगरों में नए जिलों अथवा ब्लॉक अथवा नगरों के बनने, अथवा जिलों, ब्लॉक अथवा नगरों के नाम में परिवर्तन अथवा किसी नगर की स्थिति में परिवर्तन अथवा एक नया नगर बनने की अधिसूचना आदि जैसी स्थितियाँ हुई हैं। अतः यह आवश्यक है कि जनगणना 2001 के कोडों सहित गाँवों/कस्बों की सूची में जनगणना 2001 और आठवें सर्वेक्षण की संदर्भ तिथि 30 सितंबर 2009 के बीच हुए परिवर्तन का आवश्यकतानुसार अद्यतन किया जाए। प्रत्येक राज्य सर्वेक्षण एकक को एन.सी.ई.आर.टी. द्वारा जनगणना 2001 की सूची उपलब्ध करवाई जाएगी जो आगे इसे डी.एस.यू. और बी.ई.ओ. को 30 सितंबर 2009 के अनुसार अद्यतन करने के लिए अग्रेषित करेंगे। अद्यतन की गई सूची को एन.सी.ई.आर.टी. को वापिस भेजा जाएगा। जो नए जिलों, ब्लॉक और गाँवों को कोड देकर इस अद्यतन की गई सूची को राज्य सर्वेक्षण एकक (एस.एस.यू.) को भेजेगी ताकि प्रत्येक अनुसूची (प्रपत्र) में नए संशोधित स्थिति कोड (location code) डाले जा सकें।

विद्यालयों की सूची तैयार करना

विद्यालयों से आँकड़ा एकत्रीकरण का कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व यह आवश्यक है कि ग्रामीण क्षेत्रों में ब्लॉक शिक्षा अधिकारी सभी मान्यताप्राप्त विद्यालयों की विस्तृत और अद्यतन (up-date) सूची उपलब्ध की जाए। नगरों/कस्बों के मामलों में, प्रथम श्रेणी के नगरों को छोड़कर, मान्यताप्राप्त विद्यालयों की विस्तृत और अद्यतन सूची के नगरों के मामले में प्रत्येक वार्ड के लिए ये सूचियाँ वार्ड के नामित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा तैयार की जाएंगी। यह भी ध्यान देने योग्य है कि प्रत्येक गाँव/कस्बा/वार्ड में प्रत्येक मान्यताप्राप्त विद्यालय का एक पृथक (यूनीक) कोड होगा। लोकेशन कोड की स्कीम का एक अलग अध्याय में वर्णन किया गया है।

आँकड़ा संकलन

विभिन्न स्तरों पर सर्वेक्षण में कार्यरत अधिकारियों के प्रशिक्षण के पश्चात् आँकड़ों का संकलन प्रारंभ किया जाएगा। सर्वेक्षण कार्यकर्ताओं को सूचना देने में सहयोग प्रदान करने के लिए राज्य सर्वेक्षण एकक टी.वी. और रेडियो के प्राइम टाइम का प्रयोग करेगा। रिक्त प्रपत्र प्राप्त करने के पश्चात् ब्लॉक/कस्बा स्तर शिक्षा अधिकारी प्रपत्र के आवरण पृष्ठ पर लोकेशन कोड भरवाएंगे। यह प्रपत्र आँकड़ा के एकत्रीकरण हेतु गाँवों और विद्यालयों में पूर्व तैयार की गई सूची की सहायता से वितरित किए जाएंगे। ब्लॉक और कस्बा स्तरों के शिक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उन्होंने सूची के अनुसार सभी भरे हुए प्रपत्र प्राप्त कर लिए हैं। तत्पश्चात् संपूर्ण और सही सूचना हेतु सभी भरे हुए प्रपत्रों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि जिला सर्वेक्षण एकक और राज्य सर्वेक्षण एकक भी नमूना आधार पर इनकी व्यक्तिशः जाँच करें।

फ्लैश सांख्यिकी का प्रकाशन

इस सर्वेक्षण की एक विशेषता, शीघ्रतम संभव समय में महत्वपूर्ण सांख्यिकी को प्रकाशित करना है। इस उद्देश्य हेतु प्रत्येक वी.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. प्रपत्रों के अंत में वियोज्य फ्लैश सांख्यिकी शीट संलग्न की गई है। इन प्रपत्रों में फ्लैश सांख्यिकी से संबंधित मदों की जाँच पहले ब्लॉक/कस्बा स्तर अधिकारियों द्वारा प्राथमिकता के आधार पर की जाएगी। वे सुनिश्चित करेंगे कि इन शीट्स में दिए गए स्थान कोड और सूचना सही तथा अनुकूल है। प्रथम श्रेणी के कस्बों में, वार्ड के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि ये शीट्स संपूर्ण हैं और उसमें स्थान कोड सही ढंग से भरे गए हैं। ब्लॉक/कस्बा स्तर पर जाँच के पश्चात्, इन शीट्स को पृथक कर दिया जाएगा और दो बंडलों में जिला सर्वेक्षण अधिकारी को भेज दिया जाएगा। एक बंडल में सभी ब्लॉक की वी.आई.एफ. शीट्स को रखा जाएगा और दूसरे बंडल में सभी सी.डी. ब्लॉकों और कस्बों के एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. शीट्स को रखा जाएगा। जिला सर्वेक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक ब्लॉक/कस्बा से दोनों बंडल प्राप्त हो जाए और सर्व शिक्षा अभियान के जिला परियोजना समन्वयन (डी.पी.सी.) को सर्व शिक्षा अभियान की एम.आई.एस एकक द्वारा आँकड़ा प्रविष्टि के लिए सौंप दिए जाए। फ्लैश प्रपत्रों की आँकड़ा प्रविष्टि वरीयता आधार पर की जाएगी।

फ्लैश सांख्यिकी प्रपत्रों के प्रेषण और आँकड़ों की पूर्ण जाँच के पश्चात् पूरे भरे हुए प्रपत्रों को ब्लॉक/नगर स्तर पर उचित रूप से पैक कर के जिला सर्वेक्षण अधिकारी को प्रेषित करना है जिससे कि उन्हें जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान) को सौंपा जा सके। जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) रिकार्ड का रखरखाव

उचित ढंग से करेगा और जिला सर्वेक्षण अधिकारी को प्रगति की सूचना देगा। जिला परियोजना समन्वयक ए.आई.एस. ई.एस. वैबसाइट पर प्रपत्र संग्रहण की स्थिति का अद्यतन भी करेगा। आँकड़ा प्रविष्टि सॉफ्टवेयर जिसे की एन.आई.सी. द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा, का प्रयोग करते हुए आँकड़ों की प्रविष्टि की जाएगी। आँकड़ा प्रविष्टि की समाप्ति को सुनिश्चित करने के पश्चात् इनकी जाँच सॉफ्टवेयर द्वारा की जाएगी। अशुद्धियों की सूची में संशोधन हेतु जिला सर्वेक्षण अधिकारी को उपलब्ध करवाया जाएगा। संशोधन के पश्चात् आवश्यक सुधार किए जाएंगे और जब तक जाँचकर्ता सॉफ्टवेयर में अशुद्धियाँ शून्य तक नहीं पहुँच जाती। इसे राज्य सर्वेक्षण अधिकारी को सूचित किया जाएगा और जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) द्वारा एन.आई.सी. सर्वर में अपलोड किया जाएगा। एन.आई.सी. द्वारा आँकड़ों की सारणी का कार्य किया जाएगा। राज्य सर्वेक्षण एकक राज्य सारणियों के निर्बाध समापन के लिए आवश्यक सहायता उपलब्ध कराएगा। राज्य सर्वेक्षण एकक वैब आधारित सॉफ्टवेयर के माध्यम से राज्य सर्वेक्षण रिपोर्ट (सारणियाँ) तैयार करेगा।

जिन जिलों के मामले में यदि जिला सर्वेक्षण अधिकारी और जिला परियोजना समन्वयक एक ही प्रभारी अधिकारी है तो उनकी और उनके कार्यालय की भूमिका जिला सर्वेक्षण अधिकारी और जिला परियोजना समन्वयक, दोनों के लिए होगी।

विभिन्न संगठनों/विभागों की भूमिका

सर्वेक्षण के कार्यकलापों के सम्पादन में विभिन्न संगठनों को निर्बाध और समय पर सर्वेक्षण पूर्ण करने की जिम्मेदारी लेनी होगी। एन.सी.ई.आर.टी., एन.आई.सी., राज्य सर्वेक्षण एकक, जिला सर्वेक्षण एकक, ब्लॉक/कस्बा स्तर के अधिकारियों द्वारा निष्पादित की जाने वाली भूमिकाओं को नीचे सूचीबद्ध किया गया है।

एन.सी.ई.आर.टी. की भूमिका

- शैक्षिक निर्देशन, समन्वयन, प्रबंधन और सर्वेक्षण की प्रगति का अनुवीक्षण करना।
- एन.आई.सी. और एस.पी.डी. (एस.एस.ए.) के साथ कंप्यूटीकरण संबंधी कार्यकलापों का समन्वयन।
- एन.आई.सी. और राज्यों/संघ शासित प्रदेशों को धन भेजना।
- सर्वेक्षण के लेखा का रख-रखाव।
- प्रपत्रों को तथा उन्हें भरने के अनुदेशों को बनाना।
- सर्वेक्षण अधिकारियों के लिए दिशा-निर्देशों की रचना।
- भरे हुए प्रपत्रों की व्यक्तिशः जाँच करने के लिए जाँच-बिन्दुओं को बनाना।
- सर्वेक्षण अधिकारियों के लिए दिशा-निर्देशों का मुद्रण।
- प्रपत्रों के अँग्रेजी और हिन्दी रूपांतरण का मुद्रण।
- राज्यों/सं.शा.प्र. को मुद्रित सामग्री प्रेषित करना।
- सारणीकरण योजना का प्रारूप करना।
- कंप्यूटरों पर आँकड़ों के प्रमाणीकरण हेतु जाँच बिन्दुओं का विकास।

- सर्वेक्षण कार्यकलापों के निष्पादन हेतु राज्य सर्वेक्षण अधिकारियों का प्रशिक्षण।
- जिला सर्वेक्षण अधिकारियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित करने के लिए राज्य सर्वेक्षण अधिकारियों को अकादमिक रिपोर्ट प्रदान करना।
- भरे हुए प्रपत्रों की प्रतिदर्श के आधार पर जाँच।
- सारणियों के लिए जाँच करने हेतु प्रपत्र तैयार करना।
- राज्य और राष्ट्र स्तरीय सारणियों की जाँच।
- राष्ट्र स्तरीय सर्वेक्षण रिपोर्ट को तैयार करना और उनका मुद्रण। और
- इंटरनेट पर प्रस्तुत करने के लिए एन.आई.सी. को कुछ मदों पर डाटाबेस प्रारूप (फॉर्मेट) उपलब्ध कराना।

एन.आई.सी. की भूमिका

- राज्यों/सं.रा.क्षे./डी.पी.सी. (एस.एस.ए.) के साथ कंप्यूटर संबंधी कार्यकलापों का प्रबंधन और समन्वयन।
- अनुवीक्षण सॉफ्टवेयर का विकास और रख-रखाव तथा इसका वेबसाइट पर उत्तोलन।
- तकनीकी पुस्तिका और प्रयोक्ता पुस्तिका का विकास।
- सॉफ्टवेयर के विकास के लिए एन.सी.ई.आर.टी. राज्यों, जिलों, ब्लॉकों, गाँवों, शहरी क्षेत्रों और विद्यालयों की अद्यतन सूची पतों सहित उपलब्ध कराएगा।
- प्रपत्रों को कंप्यूटर योग्य बनाना।
- सर्वेक्षण अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिए कंप्यूटर संबंधी पहलुओं पर निर्देशावली/संदर्शिका तैयार करना।
- सर्वेक्षण के कंप्यूटर संबंधी पहलू में राज्य और जिला स्तर अधिकारियों को प्रशिक्षण प्रदान करना।
- विभिन्न सॉफ्टवेयर का विकास।
- कार्य की समाप्ति के लिए तकनीकी सहायता प्रदान करके आँकड़ा प्रविष्टि, प्रमाणीकरण और सारणीयन (रिपोर्ट तैयार करना) हेतु साफ्टवेयर का कार्यान्वयन।
- एन.सी.ई.आर.टी. वेबसाइट पर कुछ चुनिंदा मदों पर डाटाबेस उपलब्ध कराना।
- एन.सी.ई.आर.टी. और राज्यों को सी.डी. पर संपूर्ण डाटाबेस उपलब्ध कराना।
- एन.सी.ई.आर.टी./राज्य/सं.शा.प्र. के कंप्यूटरों पर पुनः प्राप्ति व्यवस्था (रीट्रीवल सिस्टम) सहित डाटाबेस का निर्माण और इसकी डाउनलोडिंग प्रणाली देना।

राज्य सर्वेक्षण एकक की भूमिका

- राज्य में सर्वेक्षण संचालन का पर्यवेक्षण, अनुवीक्षण और नियंत्रण।
- एन.सी.ई.आर.टी. और एन.आई.सी. और एस.एस.ए. के राज्य परियोजना निदेशक (एस.पी.डी.) (एस.एस.ए.) के साथ समन्वय।

- अनुवीक्षण कार्यकलापों हेतु एस.पी.डी. (एस.एस.ए.) और राज्य के एन.आई.सी. अधिकारियों के साथ समन्वयन।
- राज्य सर्वेक्षण एकक के पास राज्य स्तर पर निम्नलिखित रिकार्ड होने चाहिए :
- क. राज्य में जिला सर्वेक्षण अधिकारियों और डी.पी.सी. (एस.एस.ए.) का डाक पता और दूरभाष नम्बर।
- ख. सी.डी. ब्लॉकों और कस्बों की कोडों सहित अद्यतन जिलावार सूची।
- ग. प्रत्येक जिले के गांवों की कोड सहित ब्लॉकवार सूची।
- घ. प्रथम श्रेणी के नगरों के वार्डों की सूची।
- ड. मान्यताप्राप्त प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इंटरमीडिएट महाविद्यालय/जूनियर महाविद्यालय/पूर्व-विश्वविद्यालय और कक्षा XI और XII सहित डिग्री महाविद्यालयों की ब्लॉक/जिलावार अद्यतन सूची तैयार करना। प्रथम श्रेणी के नगरों में यह सूची वार्डवार तैयार की जाएगी।
- च. कक्षा XI-XII सहित डिग्री/महाविद्यालयों की जिलावार सूची।
- सर्वेक्षण प्रपत्रों (वी.आई.एफ., एस.आई.एफ-1 और एस.आई.एफ-2) का क्षेत्रीय भाषा में अनुवाद और मुद्रण शेष प्रपत्र (यू.आई.एफ, सी.आई.एफ. और एस.पी.पी.एस.ई) अंग्रेजी भाषा में NCERT द्वारा राज्य सर्वेक्षण अधिकारी को उपलब्ध कराए जाएंगे।
- आँकड़ों के संकलन, जाँच और समायोजन के लिए सहायक राज्य सर्वेक्षण अधिकारियों, जिला सर्वेक्षण अधिकारियों और साँख्यिकी सहायकों का प्रशिक्षण।
- सर्वेक्षण सामग्री जैसे रिक्त प्रपत्र और सर्वेक्षण अधिकारियों के लिए दिशा निर्देश वितरित करना।
- प्रत्येक जिले में चयनित आधार पर भरे हुए 1 प्रतिशत प्रपत्रों की जाँच।
- कंप्यूटर प्रमाणीकरण स्तर के दौरान जिला स्तर पर आँकड़ों में पाई गई अशुद्धियों का संशोधन सुनिश्चित करना।
- राज्य/जिला सारणियों की जाँच और प्रमाणीकरण।
- ब्लॉक, जिला और राष्ट्रीय स्तर पर सारणियों का विकास और इसे एन.सी.ई.आर.टी. तथा अन्य संबंधित एजेंसियों को उपलब्ध कराना।
- राज्य सर्वेक्षण रिपोर्ट तैयार करना।
- भावी संदर्भ और प्रयोग हेतु डाटाबेस, राज्य और जिला सारणियों एवं रिपोर्टों का अनुरक्षण।
- सर्वेक्षण खर्चों का अनुरक्षण और एन.सी.ई.आर.टी. को इनकी त्रैमासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- सर्वेक्षण एकक की समाप्ति से पूर्व एन.सी.ई.आर.टी. को अंतिम व्यय विवरण प्रस्तुत करना।

जिला सर्वेक्षण एकक की भूमिका

- जिला में सर्वेक्षण कार्य का निर्देशन, पर्यवेक्षण और अनुवीक्षण प्रदान करना।
- ब्लॉकों/कस्बों और राज्य मुख्यालय एवं DPC (SSA) के साथ सर्वेक्षण कार्य का समन्वयन।
- जिला सर्वेक्षण एकक के पास जिला स्तर पर निम्नलिखित रिकार्ड होने चाहिए :

- क. तहसीलों, सी.डी. ब्लॉकों और कस्बों की कोडों सहित अद्यतन जिलावार सूची।
- ख. प्रत्येक जिले के गाँवों की कोड सहित ब्लॉकवार सूची।
- ग. प्रथम श्रेणी के नगरों के वार्डों की सूची।
- घ. मान्यताप्राप्त प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इंटरमीडिएट महाविद्यालय/जूनियर महाविद्यालय/पूर्व-विश्वविद्यालय और कक्षा XI और XII सहित डिग्री महाविद्यालयों की ब्लॉक/जिलावार सूची तैयार करना। प्रथम श्रेणी के नगरों में यह सूची वार्डवार तैयार की जाएगी।
- ड. कक्षा XI और XII सहित डिग्री महाविद्यालयों की जिलावार सूची तैयार करना।
- राज्य सर्वेक्षण अधिकारी से सर्वेक्षण सामग्री प्राप्त करना और आँकड़ा संकलन हेतु ब्लॉक/कस्बा स्तर अधिकारियों को इसकी आपूर्ति करना।
 - जिला मुख्यालय पर ब्लॉक/कस्बा/वार्ड स्तर (प्रथम श्रेणी के नगरों में) अधिकारियों को प्रशिक्षण प्रदान करना।
 - जिला परियोजना समन्वयक को फ्लैश सॉख्यकी शीट सौंपना।
 - राज्य सर्वेक्षण समन्वयक/एन.सी.ई.आर.टी. को प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
 - जिला स्तर पर भरे हुए 10 प्रतिशत प्रपत्रों की जाँच करना।
 - जिला परियोजना समन्वयक को भरे हुए प्रपत्र सौंपना।
 - डी.पी.सी. (SSA) द्वारा रिपोर्ट की गई त्रुटियों को दूर करना।
 - प्रपत्रों के उचित संचालन हेतु रजिस्ट्रों का रखरखाव।
 - सर्वेक्षण के हिसाब का रखरखाव और इसे राज्य सर्वेक्षण अधिकारी को प्रस्तुत करना।

एस.एस.ए. के जिला परियोजना एकक की भूमिका

- डी.एस.ओ. से आँकड़ा प्रविष्टि के लिए भरे हुए प्रपत्रों को प्राप्त करना और भंडार का रख-रखाव।
- डी.आई.ओ. (एन.आई.सी.)/डी.एस.ओ. से प्राप्त आँकड़ा प्रविष्टि सॉफ्टवेयर की स्थापना और सॉफ्टवेयर का रख-रखाव।
- डी.एस.ओ. और डी.आई.ओ. के साथ आँकड़ा प्रविष्टि संबंधित कार्यकलापों का प्रबंधन और समन्वयन।
- सर्वेक्षण के आँकड़ा प्रविष्टि के कार्यकलापों का समन्वयक और अनुवीक्षण प्रगति तथा डी.एस.ओ. का फीडबैक उपलब्ध करवाना।
- प्रमाणीकरण सॉफ्टवेयर को चलाना और अशुद्धियाँ खोजना और डी.एस.ओ. को रिपोर्ट देना।
- डी.एस.ओ. द्वारा इन अशुद्धियों का संशोधन करना।
- डाटा बेस को अद्यतन करने के लिए एन.आई.सी. को जिला स्तरीय आँकड़ों का स्थानांतरण।
- प्रमाणीकृत आँकड़ों के स्थानांतरण और अपलोडिंग के पश्चात् डी.एस.ओ. को भरे हुए प्रपत्र सौंपना।

ब्लॉक/कस्बा स्तरीय शिक्षा अधिकारियों की भूमिका

- ब्लॉक/कस्बा स्तरीय सर्वेक्षण कार्यकलापों का पर्यवेक्षण और अनुवीक्षण।
 - मान्यताप्राप्त प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों/इंटरमीडिएट महाविद्यालयों/जूनियर महाविद्यालयों/पूर्व-विश्वविद्यालय महाविद्यालयों और कक्षा XI और XII वाले डिग्री महाविद्यालयों की सूची तैयार करना। प्रथम श्रेणी के नगरों में यह सूची वार्डवार तैयार करवाना।
 - प्रथम श्रेणी के नगरों में वार्डों की सूची प्राप्त करना।
 - जिला सर्वेक्षण अधिकारी से गाँवों और कोडों की सूची प्राप्त करना तथा प्रपत्रों को विद्यालयों में वितरित करने से पहले इन कोडों को भरवाना।
 - यू.आई.एफ. को भरने के लिए निम्नलिखित अपेक्षित सूचियाँ तैयार करना।
- क. मान्यतारहित विद्यालय।
- ख. सामान्य शिक्षा पद्धति का अनुसरण करने वाले मकतब/मदरसे/संस्कृत पाठशालाएँ।
- ग. सामान्य शिक्षा की पद्धति अनुसरण न करने वाले मकतब/मदरसे।
- घ. शिक्षा गारंटी योजना और वैकल्पिक एवं नवाचारी शिक्षा (ई.जी.एस. और ए.आई.ई.) केंद्र।
- ड. पूर्व-प्राथमिक विद्यालय तथा पूर्व-प्राथमिक कक्षाओं वाले मान्यतारहित विद्यालय।

प्रथम श्रेणी के नगरों के मामले में, इस प्रकार की सूचियाँ वार्ड प्रभारी द्वारा प्रत्येक वार्ड के लिए तैयार करवाना।

- प्रपत्रों को भरने के लिए शिक्षकों को प्रशिक्षण।
- जिला सर्वेक्षण अधिकारी को प्रपत्रों के वितरण, व्यक्तिशः जाँच और भरे हुए प्रपत्रों के प्रेषण हेतु पंजिका का रख-रखाव।
- फ्लैश सॉख्यकी से संबंधित मदों की प्राथमिकता के आधार पर जाँच और वी.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. हेतु फ्लैश सॉख्यकी शीटों के अलग-अलग बंडल बनाना और इसे जिला सर्वेक्षण अधिकारी को भेजना।
- सम्पूर्ण विवरण और सूचना की परिशुद्धता को सुनिश्चित करने के लिए भरे हुए प्रपत्रों की व्यक्तिशः जाँच करना।
- आँकड़ा प्रविष्टि (डाटा एंट्री) एजेंसी को प्रेषित करने हेतु सभी भरे हुए प्रपत्र जिला परियोजना समन्वयक (SSA) को सौंपना।

अध्याय 5

सर्वेक्षण अधिकारियों का प्रशिक्षण

सर्वेक्षण के सफलतापूर्वक निष्पादन में सर्वेक्षण परिचालन से संबद्धित प्रत्येक अधिकारी का प्रशिक्षण आवश्यक है। सर्वेक्षण में चार स्तरों पर प्रशिक्षण आयोजित किया जाना है। यह चार प्रशिक्षण स्तर इस प्रकार है : राज्य सर्वेक्षण अधिकारियों (SSOs) हेतु राष्ट्रीय स्तर पर, जिला सर्वेक्षण अधिकारियों (DSOs) हेतु राज्य स्तर पर, ब्लॉक/कस्बा (प्रथम श्रेणी के नगरों में वार्ड) शिक्षा अधिकारी हेतु जिला स्तर पर तथा आँकड़ा एकत्रीकरण से संबद्ध अध्यापकों/प्रधानाध्यापकों हेतु ब्लॉक/कस्बा स्तर पर। संपूर्ण देश में प्रत्येक स्तर के सर्वेक्षण अधिकारियों का प्रशिक्षण व्यापक रूप से और एक समान संचालित किया जाना है। राज्य, जिला या सी.डी. ब्लॉक/कस्बा स्तर पर प्रशिक्षण में किसी भी प्रकार की भिन्नता, परिणामों की गुणवत्ता और सर्वेक्षण की समय सारणी पर भी प्रतिकूल प्रभाव डालेगी। प्रशिक्षण का उद्देश्य मार्गदर्शिका में दी गई विशिष्टताओं के अनुसार सर्वेक्षण कार्यकलापों के कार्यान्वयन में सर्वेक्षण में कार्यरत अभिकर्मियों (स्टॉफ) को प्रशिक्षित करना है। आँठवे सर्वेक्षण में सफल प्रक्रियन, आँकड़ों का सारणीकरण, सूचना के प्रचार-प्रसार और प्रगति के अनुवीक्षण के लिए कंप्यूटर और निकनेट (NICNET) सुविधाओं का प्रयोग किया जाएगा। आँकड़ों के सफल कंप्यूटरीकरण हेतु निर्धारित अभिलेखों (रिकार्डों) और पंजिकाओं का उचित रख-रखाव अनिवार्य है। प्रशिक्षण में अवधारणाओं और परिभाषाओं, आँकड़ा और आँकड़ा संकलन की कार्यनीति पर परिचर्चा करने के अलावा निम्नलिखित पहलुओं पर बल देने की आवश्यकता है :

1. प्रामाणिक और विश्वसनीय आँकड़ा प्राप्ति के लिए स्थानीय कोडों और उत्तर कोडों को लिखना।
2. अंकीय उत्तर और कोडों के लेखन हेतु अंतर्राष्ट्रीय अंकों का प्रयोग करना।
3. संपूर्ण और सही आँकड़ों को सुनिश्चित करने के लिए भरे हुए प्रपत्रों की व्यक्तिशः जाँच करना।
4. अभिलेखों (रिकार्डों) का अनुरक्षण और प्रपत्रों का रख-रखाव।

सर्वेक्षण के सफल निष्पादन के लिए उपर्युक्त पहलू आवश्यक है।

प्रशिक्षण की कार्यनीति

प्रत्येक राज्य में राज्य, जिला और ब्लॉक/कस्बा (प्रथम श्रेणी के नगरों में वार्ड) स्तर पर सभी जगह पृथक-पृथक प्रशिक्षण आयोजित किया जाएगा जबकि संघशासित क्षेत्रों में, सर्वेक्षण से संबंधित सभी व्यक्तियों के लिए एक ही स्थान पर दो-दिवसीय प्रशिक्षण आयोजित किया जाएगा।

राज्य स्तरीय प्रशिक्षण

अवधि - दो से तीन दिन।

प्रतिभागी - जिला सर्वेक्षण अधिकारी, सहायक राज्य सर्वेक्षण अधिकारी, सौख्यकी सहायक।

विशेषज्ञ (Resource Person) - राज्य स्तर पर प्रशिक्षण का संचालन करने की जिम्मेदारी राज्य सर्वेक्षण अधिकारी की है। एन.सी.ई.आर.टी. और एन.आई.सी. के अधिकारी उन्हें आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे।

जिला सर्वेक्षण अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी जाने वाली सामग्री

- (i) मान्यताप्राप्त विद्यालयों की ब्लॉक/कस्बावार अद्यतन सूचियाँ।
- (ii) सी.डी. ब्लकों, गाँवों, कस्बों और वार्डों की अद्यतन सूचियाँ।

प्रशिक्षण के पहलू (Contents)

- (i) सर्वेक्षण का आयोजन।
- (ii) सहायक राज्य सर्वेक्षण अधिकारियों/जिला सर्वेक्षण अधिकारियों और साँख्यिकी सहायकों की भूमिका और कार्य।
- (iii) सर्वेक्षण प्रपत्रों (Tools) पर परिचर्चा।
- (iv) कोडिंग प्रक्रिया।
- (v) वी.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. में फ्लैश साँख्यिकी शीट की जाँच-प्रक्रिया।
- (vi) जिला परियोजना समन्वयक (SSA) एजेंसी को फ्लैश साँख्यिकी शीट सौंपने की प्रक्रिया।
- (vii) भरे हुए प्रपत्रों की व्यक्तिशः जाँच।
- (viii) अभिलेख (रिकार्ड) और पंजिकाओं का रख-रखाव।
- (ix) जिला परियोजना समन्वयक (SSA) को भरे हुए प्रपत्र सौंपने की प्रक्रिया।
- (x) अनुवीक्षण, और प्रगति रिपोर्ट राज्य सर्वेक्षण अधिकारी (एस.एस.ओ./एन.सी.ई.आर.टी.) को प्रस्तुत करना।

जिला सर्वेक्षण अधिकारी को उपलब्ध कराने वाली सामग्री

- (i) मुद्रित सर्वेक्षण प्रपत्र।
- (ii) सर्वेक्षण अधिकारियों के लिए मार्गदर्शिका वाली पुस्तिकाएँ।
- (iii) कस्बों/नगरों/वार्डों (प्रथम श्रेणी के नगरों में) की कोडों सहित यथावत जाँच की गई सूची की एक प्रति।

जिला स्तरीय प्रशिक्षण

अवधि - दो दिन।

प्रतिभागी - ब्लॉक/कस्बा स्तर के शिक्षा अधिकारी, केन्द्रीय विद्यालय/सैनिक स्कूल/नवोदय विद्यालय, कक्षा XI और XII सहित डिग्री/महाविद्यालयों और केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सी.बी.एस.ई.) से और परीक्षा आयोजित करने वाले अन्य निकायों से संबद्ध मान्यताप्राप्त विद्यालयों के प्रधानाचार्य (या उनके नामित व्यक्ति)। प्रथम श्रेणी के नगरों के मामले में, वार्ड के पदनामित प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य प्रभारी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेंगे।

विशेषज्ञ (Resource Person) - राज्य सर्वेक्षण अधिकारी प्रशिक्षण का संचालन करेगा और सहायक राज्य सर्वेक्षण अधिकारी उन्हें आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे।

ब्लाक/कस्बा/वार्ड (प्रथम श्रेणी के नगरों में) स्तर के शिक्षा अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी जाने वाली सामग्री :

- (i) प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों, जूनियर महाविद्यालय/पूर्व-विश्वविद्यालय महाविद्यालय और कक्षा XI और XII वाले डिग्री महाविद्यालय की सूचियाँ लेकर आएंगे।

- (ii) मान्यतरहित विद्यालयों, सामान्य शिक्षा पद्धति का अनुसरण करने वाले मक़तबों/मदरसों/संस्कृत पाठशालाओं, सामान्य शिक्षा का अनुसरण न करने वाले मक़तबों/मदरसों, शिक्षा गारंटी योजना और वैकल्पिक एवं नवाचारी शिक्षा (ई.जी.एस. एंड ए.आई.ई.) के अंतर्गत केन्द्रों, और पूर्व प्राथमिक संस्थाओं की सूचियाँ लेकर आएँगे।

प्रशिक्षण के पहलू

- (i) ब्लॉक/कस्बा/वार्ड (प्रथम श्रेणी के नगरों में) स्तर के शिक्षा अधिकारियों की भूमिका और कार्य।
- (ii) सर्वेक्षण प्रपत्रों पर परिचर्चा।
- (iii) प्रपत्रों के आवरण पृष्ठ पर कोडिंग प्रक्रिया और कोड को भरना।
- (iv) वी.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. में वियोज्य फ्लैश साँख्यिकी शीट पर कोड को भरना।
- (v) ब्लॉक/कस्बा/वार्ड स्तर पर वियोज्य फ्लैश साँख्यिकी की व्यक्तिशः जाँच।
- (vi) डी.एस.ओ. को फ्लैश साँख्यिकी शीट सौंपना।
- (vii) ब्लॉक/कस्बा/वार्ड स्तर पर भरे हुए प्रपत्रों की व्यक्तिशः जाँच।
- (viii) अभिलेखों और पंजिकाओं का रख-रखाव।
- (ix) डी.एस.ओ. को भरे हुए फार्म सौंपना।

ब्लॉक/कस्बा स्तरीय शिक्षा अधिकारियों को भेजी जाने वाली सामग्री

- (i) मुद्रित सर्वेक्षण प्रपत्र।
- (ii) सर्वेक्षण हेतु दिशा निर्देशों की एक प्रतिलिपि।
- (iii) कोड-ब्लॉक, नगर/कस्बा/प्रथम श्रेणी के नगरों में वार्ड।

ब्लॉक/कस्बा (प्रथम श्रेणी के नगरों में वार्ड) स्तर पर प्रशिक्षण

अवधि - एक दिन।

प्रतिभागी - प्रपत्र को भरने के लिए जिम्मेदार अध्यापक/प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य।

विशेषज्ञ (Resource Person) - ब्लॉक/कस्बा (प्रथम श्रेणी के नगरों में वार्ड) स्तर के अधिकारी प्रशिक्षण का संचालन करेंगे और जिला सर्वेक्षण अधिकारी आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे।

प्रशिक्षण के पहलू

- (i) सर्वेक्षण प्रपत्रों पर परिचर्चा।
- (ii) प्रपत्रों को भरने की प्रक्रिया।
- (iii) वी.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. में वियोज्य फ्लैश साँख्यिकी।

अध्यापकों/प्रधानाध्यापकों/प्रधानाचार्यों को दी जाने वाली सामग्री

- (i) उनसे संबंधित वी.आई.एफ./एस.आई.एफ.-1/एस.आई.एफ.-2/सी.आई.एफ.।

अध्याय 6

कोडिंग प्रक्रिया

आठवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण में निम्नलिखित प्रपत्रों द्वारा विद्यालयी शिक्षा से संबंधित आँकड़े विभिन्न एककों जैसे गाँवों, कस्बों, विद्यालयों से एकत्रित किए जाने हैं। सर्वेक्षण के लिए छह अनुसूचियाँ इस प्रकार हैं :

- ग्राम सूचना प्रपत्र (वी.आई.एफ.)
- शहरी सूचना प्रपत्र (यू.आई.एफ.)
- विद्यालय सूचना प्रपत्र-1 (एस.आई.एफ.-1)
- विद्यालय सूचना प्रपत्र-2 (एस.आई.एफ.-2)
- महाविद्यालय सूचना प्रपत्र (सी.आई.एफ.)
- पश्च गणना विद्यालय सूचना प्रपत्र (पी.ई.एस.आई.एफ.)

उपर्युक्त प्रपत्रों द्वारा एकत्रित की गई सूचना को भविष्य में प्रयोग के लिए सारणीयन और भंडारण के लिए कंप्यूटरीकृत किया जाना है। अतः यह आवश्यक है कि सूचना की आपूर्ति कोड के रूप में सावधानीपूर्वक की जाए। कोड की गई सूचना दो प्रकार की है : 1. लोकेशन कोड, और 2. उत्तर कोड।

लोकेशन कोड एकल संख्या है, जिसके द्वारा देश के गाँवों, शहरी क्षेत्रों, मान्यताप्राप्त विद्यालयों और महाविद्यालयों के स्थान की पहचान की जा सकती है। लोकेशन कोड में राज्य/सं.शा.प्र., जिला, तहसील, सी.डी. ब्लॉक, नगर/कस्बा/गाँव और वार्ड (प्रथम श्रेणी के नगरों में) शामिल हैं। इसलिए प्रपत्रों के वितरण से पूर्व लोकेशन कोड पहले से ही प्रत्येक प्रपत्र के आवरण पृष्ठ पर लिखा जाना है। इसके अलावा, यही कोड वी.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. के वियोज्य फ्लैश साँख्यिकी शीट पर लिखें जाएंगे।

उत्तर मर्दें सामान्यतः दो प्रकार की है – एक मात्रात्मक और दूसरी गुणात्मक (उदाहरण के लिए, विद्यालय में नामांकन, मात्रात्मक है और भवनों का प्रकार, गुणात्मक है।) दूसरे प्रकार के उत्तर के मामलों में प्रत्येक संभव उत्तर, मद के सामने दिए गए खाने (बॉक्स) में कोड में दिया जाना है। उत्तर मर्दों से संबंधित अनुदेश अनुसूचियों में निर्दिष्ट है। मर्दों का उत्तर देते समय इन अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

लोकेशन कोड

जनगणना, 2001 में से लिए गए प्रत्येक लोकेशन कोड के अंकों की एक स्थायी संख्या निर्धारित की गई है। प्रत्येक प्रपत्र के आवरण पृष्ठ पर लोकेशन कोड मानक सूची के अनुसार सामने दिए गए खाने (बॉक्स) में भरा जाना है। निम्नलिखित सारणी, क्षेत्र के अंकों की संख्या और बॉक्सों के रूप में प्रत्येक कोड की लंबाई प्रदर्शित करती है। प्रत्येक बॉक्स में केवल एक अंक लिखा जाना है। राज्य/सं.शा.प्र., जिला, तहसील, सी.डी. ब्लॉक, ग्राम/नगर और वार्ड (केवल प्रथम श्रेणी के नगरों के मामले में) के लोकेशन कोड प्रदान किए जाएंगे और वे पहले से ही लिखे होंगे। ग्रामों के मामले में वार्ड कोड '000' होगा। इसी प्रकार कस्बों के मामले में, सी.डी. ब्लॉक हेतु कोड '0000' होगा।

| लोकेशन | अंकों की संख्या | आवरण पृष्ठ पर खाने (बॉक्स) |
|-------------------------------|-----------------|---|
| राज्य/संघशासित प्रदेश | 2 | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| जिला | 2 | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| तहसील | 4 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| सी.डी.ब्लाक | 4 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| नगर/कस्बा/ग्राम | 8 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| वार्ड (प्रथम श्रेणी के नगर) | 3 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| विद्यालय | 4 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

1. विद्यालय निर्देशिकाओं के अद्यतनीकरण की प्रक्रिया

आठवें अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण के लिए सातवें अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण हेतु सितंबर 2002 में बनाई गई विद्यालयों की सूची को अद्यतन किया जाना अपेक्षित है जिसकी संदर्भ तिथि 30 सितंबर 2009 होगी। विद्यालयों की सूची को प्रत्येक ब्लाक, नगर (श्रेणी 1 शहरों के अलावा) और श्रेणी 1 शहर में वार्ड के लिए पृथक रूप से अद्यतन किया जाना है।

1.1 ग्रामीण क्षेत्रों में मान्यताप्राप्त विद्यालयों के लिए कोड को अद्यतन करना

सातवें अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण के लिए ग्रामीण क्षेत्रों में विद्यालयों की प्रधान सूची सितंबर 2002 में तैयार की गई थी और ग्रामीण क्षेत्रों के सभी मान्यताप्राप्त विद्यालयों को कोड आवंटित किए गए थे। प्रत्येक सी.डी. ब्लॉक के भीतर विशिष्ट विद्यालय कोड दिए गए थे और वे प्रत्येक सी.डी. ब्लाक के लिए '0001' से प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक/इंटर कॉलेज/पूर्व-विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम/जूनियर कॉलेज/कक्षा XI और XII वाले डिग्री महाविद्यालय के क्रम में प्रारंभ थे। अब प्रत्येक सी.डी ब्लॉक के लिए इस प्रधान सूची को अद्यतन किया जाना है। जिला शिक्षा अधिकारी विद्यालयों की सूची को गाँव का नाम और इसके कोड को शामिल करते हुए जहाँ वह स्थित हो अद्यतन करेगा।

आपको ग्रामीण क्षेत्रों में विद्यालयों की एक सूची उपलब्ध करवाई गई है। इस सूची में 30 सितंबर 2002 तक के सभी विद्यालय शामिल हैं। ग्रामीण क्षेत्रों में मान्यताप्राप्त विद्यालयों की सूची नीचे दी गई तालिका के अनुरूप है।

आठवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण (8वाँ ए.आई.एस.ई.एस)

ग्रामीण क्षेत्रों में मान्यताप्राप्त विद्यालयों की सूची (30 सितंबर 2002 तक)

| राज्य कोड | राज्य | जिला कोड | जिला | ब्लाक कोड | ब्लाक | ग्राम कोड | ग्राम | विद्यालय कोड | विद्यालय का नाम | विद्यालय का पता | क्षेत्र कोड | विद्यालय श्रेणी कोड | यदि विद्यालय नये प्रशासनिक एकक जिला/ब्लाक के अन्तर्गत आता है तो (Y) लिखें | यदि विद्यालय श्रेणी में परिवर्तन हुआ हो तो नई श्रेणी लिखें। | यदि विद्यालय बंद हो चुका हो तो (Y) लिखें |
|-----------|-------|----------|------|-----------|-------|-----------|-------|--------------|-----------------|-----------------|-------------|---------------------|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | 30 सितंबर 2002 के बाद एवं 30 सितंबर 2009 तक | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

उपरोक्त तालिका में ग्रामीण क्षेत्रों के विद्यालयों की प्रधान सूची (जिसे सितंबर 2002 में तैयार किया गया था) में कॉलम नं. 14-16 को अतिरिक्त जोड़ा गया है। कॉलम 14 उस प्रशासनिक एकक जिसके अंतर्गत विद्यालय आता है के लिए है। विद्यालय श्रेणी/विद्यालय का अस्तित्व में परिवर्तन दर्ज करने के लिए क्रमशः कॉलम नं. 15 एवं कॉलम 16 हैं। कृपया इस सूची में जिले का नाम और कोड, वह ब्लॉक जिसके अंतर्गत आपका विद्यालय आता है को जाँच लें। यदि आप इन एककों की वर्तनी (spelling) में कोई परिवर्तन पाते हैं तो उसे तदनुसार बदल दें।

यदि कोई विशिष्ट विद्यालय अब किसी नए जिले/ब्लॉक के अन्तर्गत आता है तो कॉलम नं. 14 में (y) लिखें। यदि विद्यालय श्रेणी में कोई परिवर्तन हो तो नई श्रेणी के लिए कॉलम नं. 15 में कोड लिखें। (प्राथमिक-1; उच्च प्राथमिक-2; माध्यमिक-3; उच्च माध्यमिक-4; डिग्री कालेज/पी.यू.सी./इंटरमिडिएट- 5)।

यदि कोई विशिष्ट विद्यालय बंद हो गया हो तो कॉलम नं. 16 में y लिखें।

ग्रामीण क्षेत्रों में विद्यालयों की सूची को नीचे दी गई तालिका को भरकर अद्यतन किया जाना है। इस तालिका में नए प्रशासनिक एककों जैसे कि 30 सितंबर 2002 के बाद और 30 सितंबर 2009 से पहले बने नए जिलों के अंतर्गत आने वाले विद्यालयों से संबंधित सूचना उपलब्ध करवानी है।

(कृपया सुनिश्चित कर लें कि उपरोक्त तालिका में यदि कोई विद्यालय नए प्रशासनिक एकक के अन्तर्गत आता है एवं कॉलम नं. 14 में (y) भरा है, तो उसके संबंध में पूर्ण सूचना निम्न तालिका में दें)।

30 सितंबर 2002 के बाद एवं 30 सितंबर 2009 तक ग्रामीण क्षेत्रों में विद्यालयों की सूची

| राज्य कोड* | राज्य | जिला कोड* | जिला | ब्लॉक कोड* | ब्लॉक | ग्राम कोड* | ग्राम | विद्यालय कोड * | विद्यालय का नाम | विद्यालय का पता | क्षेत्र का पता | विद्यालय श्रेणी कोड |
|------------|-------|-----------|------|------------|-------|------------|-------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

* यदि यह एक नया जिला/ब्लॉक/गाँव/विद्यालय है तो कॉलम को खाली छोड़ दें।

30 सितंबर 2002 के बाद बने नए जिलों/ब्लॉक के विद्यालयों की सूची को इस सूची में विद्यालयों की सूची (कॉलम 10) को उनकी विद्यालय श्रेणी (कॉलम 13) को क्रम में शामिल करके अद्यतन करें। इसका अर्थ हुआ कि सूची नए प्राथमिक विद्यालयों को पहले लिखा जाए और उसके बाद नए उच्च प्राथमिक, नए माध्यमिक, नए उच्च माध्यमिक और नए डिग्री कॉलेजों को शामिल किया जाए। यदि अब विद्यालय नया जिला/ब्लॉक के अंतर्गत आता है तो कॉलम 9 में वर्ष 2002 का इसका पिछला कोड दें। नए विद्यालय की स्थिति में 30 सितंबर 2002 के बाद और 30 सितंबर 2009 से पहले खुले विद्यालय की स्थिति में कॉलम 9 में विद्यालय का कोड कॉलम खाली छोड़ दें। एन.सी.ई.आर.टी. नए विद्यालयों को कोड आबंटित करेगी। कॉलम 10 में विद्यालय का पूरा नाम, कॉलम 11 में विद्यालय का पता, कॉलम 12 में क्षेत्र कोड लिखें, ग्रामीण क्षेत्र के लिए 1 और शहरी क्षेत्र के लिए 2 लिखें।

1.2 शहरों/नगरों (श्रेणी 1 शहरों के अलावा) में मान्यताप्राप्त विद्यालयों की सूची को अद्यतन करना

सितंबर 2002 में शहरों/नगरों (श्रेणी 1 शहरों के अलावा) में मान्यताप्राप्त विद्यालयों की सूची भी बनाई गई थी। शहरों के भीतर इन नगरों में विद्यालयों को विशिष्ट कोड दिए गए थे। विद्यालय कोड 0001 से प्राथमिक, उच्च प्राथमिक,

माध्यमिक, उच्च माध्यमिक/इंटर कॉलेज/पूर्व विश्वविद्यालयी पाठ्यक्रम/जूनियर कॉलेज/कक्षा XI और XII वाले डिग्री कॉलेज के क्रम में प्रारंभ थे। शहर/नगर में नगर स्तर के शिक्षा अधिकारी द्वारा विद्यालयों की सूची को अद्यतन किया जाएगा।

इस सूची के तौर पर सभी स्कूलों 30 सितंबर 2002 में शहरी क्षेत्र को उपलब्ध कराई गई सभी राज्यों की है, इस सूची से मान्यताप्राप्त स्कूलों में शहरी क्षेत्रों में निम्नलिखित फारमेट में है।

**शहरी क्षेत्र में विद्यालयों की सूची
(30 सितंबर 2002 के अनुसार)**

| राज्य कोड | राज्य | जिला कोड | जिला | कस्बा कोड | कस्बा | वार्ड कोड | विद्यालय कोड | विद्यालय का नाम | विद्यालय का पता | क्षेत्र कोड | विद्यालय श्रेणी कोड | यदि विद्यालय नई प्रशासनिक एकक जिला/ब्लॉक के अंतर्गत आता है तो (Y) लिखें | यदि विद्यालय श्रेणी में परिवर्तन हुआ हो तो नई श्रेणी लिखें | यदि विद्यालय बंद हो चुका हो तो (Y) लिखें |
|-----------|-------|----------|------|-----------|-------|-----------|--------------|-----------------|-----------------|-------------|---------------------|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | | 30 सितंबर 2002 के बाद एवं 30 सितंबर 2009 तक | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

आपको शहरों/नगरों (शहरों के अलावा) में विद्यालयों की एक सूची उपलब्ध करवाई गई है। इस सूची में 30 सितंबर 2002 को श्रेणी 1 शहर के अलावा/नगर में स्थित सभी विद्यालय शामिल हैं। शहरी क्षेत्रों में मान्यताप्राप्त विद्यालयों की सूची में 12 कॉलम थे। शहरी क्षेत्रों में विद्यालयों की सूची में कॉलम 13-15 को जोड़ा गया है इन कॉलमों में उन प्रशासनिक एककों जिनके अंतर्गत वर्तमान विद्यालय आता है/विद्यालय श्रेणी/विद्यालय का अस्तित्व में हुए परिवर्तनों की प्रविष्टि की जानी है।

इस सूची में 30 सितंबर 2002 को शहरी क्षेत्रों में विद्यालयों के नाम शामिल हैं। कृपया जिस जिला, नगर और वार्ड के अंतर्गत विद्यालय आता है उसका नाम और कोड जाँच लें। यदि आप इन एककों की वर्तनी में कोई परिवर्तन पाते हैं तो उसे तदनुसार परिवर्तित कर दें। यदि कोई विशिष्ट विद्यालय अब किसी नए जिले/नगर के अंतर्गत आता है तो कॉलम 13 में (y) लिखें। यदि विद्यालय श्रेणी में कोई परिवर्तन हो तो नई श्रेणी के लिए कॉलम 14 में कोड लिखें। (प्राथमिक-1; उच्च प्राथमिक-2; माध्यमिक-3; उच्च माध्यमिक-4; डिग्री कालेज/पी.यू.सी./इंटरमिडिएट- 5)।

यदि कोई विशिष्ट विद्यालय बंद हो गया हो तो कॉलम 15 में y लिखें।

30 सितंबर 2002 के बाद बने नए जिलों/ब्लॉक के विद्यालयों की सूची को इस सूची में विद्यालयों की सूची (कॉलम 10) को उनकी विद्यालय श्रेणी (कॉलम 13) को क्रम में शामिल करके अद्यतन करें। इसका अर्थ हुआ कि सूची में नए प्राथमिक विद्यालयों को पहले लिखा जाए और उसके बाद नए उच्च प्राथमिक, नए माध्यमिक, नए उच्च माध्यमिक और नए डिग्री कॉलेजों को शामिल किया जाए। यदि अब विद्यालय नए जिले/ब्लॉक के अंतर्गत आता है तो कॉलम 9 में वर्ष 2002 का इसका पिछला कोड दें। नए विद्यालय की स्थिति में 30 सितंबर 2002 के बाद और 30 सितंबर 2009 से पहले खुले विद्यालय की स्थिति में कॉलम 9 में विद्यालय का कोड कॉलम खाली छोड़ दें। एन.सी.ई.आर.टी. नए विद्यालयों को कोड आबंटित करेगी। कॉलम 10 में विद्यालय का पूरा नाम, कॉलम 11 में विद्यालय का पता, कॉलम 12 में क्षेत्र कोड लिखें, ग्रामीण क्षेत्र के लिए 1 और शहरी क्षेत्र के लिए 2 लिखें।

(कृपया सुनिश्चित कर लें कि उपरोक्त तालिका में यदि कोई विद्यालय नई प्रशासनिक एकक के अंतर्गत आता है एवं कालम नं. 13 में (y) भरा है, तो उसके संबंध में पूर्ण सूचना निम्न तालिका में दें)।

30 सितंबर 2002 के बाद एवं 30 सितंबर 2009 तक शहरी क्षेत्रों में विद्यालयों की सूची

| राज्य कोड | राज्य | जिला कोड* | जिला | ब्लॉक कोड* | ब्लॉक | ग्राम कोड* | ग्राम का नाम | विद्यालय कोड* | विद्यालय का नाम | विद्यालय का पता | क्षेत्र कोड | विद्यालय श्रेणी कोड |
|-----------|-------|-----------|------|------------|-------|------------|--------------|---------------|-----------------|-----------------|-------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

* यदि यह एक नया जिला/नगर/वार्ड/विद्यालय है तो कॉलम को खाली छोड़ दें।

उदाहरण 1 : वी.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2, और सी.आई.एफ. के आवरण पृष्ठ पर ग्रामीण क्षेत्रों में विद्यालय के लिए स्थिति कोड निम्न प्रकार भरा जाना है :

| लोकेशन | आवरण पृष्ठ के बॉक्स | टिप्पणियाँ |
|-------------------------|---------------------|---|
| राज्य/संघ राज्य क्षेत्र | 0 5 | यदि राज्य कोड 05 हो |
| जिला | 1 7 | यदि जिला कोड 17 हो |
| तहसील | 0 0 1 2 | यदि तहसील कोड 0012 हो |
| सी.डी. ब्लॉक | 0 0 0 9 | यदि सी.डी. ब्लॉक कोड 0009 हो |
| गाँव/शहर/कस्बा | 0 0 0 1 5 1 0 0 | यदि गाँव कोड '00015100' हो |
| वार्ड (श्रेणी 1 शहर) | 0 0 0 | क्योंकि विद्यालय श्रेणी 1 शहर से संबंध नहीं रखता, वार्ड कोड को '000' लिखा जाएगा |
| विद्यालय | 0 0 5 3 | यदि विद्यालय कोड 0053 हो |

नोट : सभी लोकेशन कोड ग्रामीण क्षेत्रों के विद्यालयों की प्रधान सूची में से लिए गए हैं।

उदाहरण 2 : श्रेणी 1 शहर के विद्यालय के लिए लोकेशन कोड इस प्रकार भरा जाएगा :

| लोकेशन | आवरण पृष्ठ के बॉक्स | टिप्पणियाँ |
|-------------------------|---------------------|---|
| राज्य/संघ राज्य क्षेत्र | 0 5 | यदि राज्य कोड 05 हो |
| जिला | 1 3 | यदि जिला कोड 13 हो |
| तहसील | 0 0 0 0 | क्योंकि विद्यालय शहरी क्षेत्र में है, तहसील कोड 0000 लिखा जाएगा। |
| सी.डी.ब्लॉक | 0 0 0 0 | क्योंकि विद्यालय शहरी क्षेत्र में है, सी.डी. ब्लॉक कोड 0000 लिखा जाएगा। |
| गाँव/शहर/कस्बा | 4 1 3 0 6 0 0 0 | यदि गाँव कोड 41306000 हो* |
| वार्ड (श्रेणी 1 शहर) | 0 0 3 | यदि विद्यालय श्रेणी 1 शहर से संबंध नहीं रखता हो तो वार्ड कोड को 003 लिखा जाएगा। |
| विद्यालय | 0 0 8 5 | यदि विद्यालय कोड 0085 हो |

* यह ध्यान रखा जाए कि सभी शहरों/नगर के लिए कोड बाईं तरफ से पहले बॉक्स में '4' से शुरू होगा। यह नगर के लिए एक विशिष्ट पहचान है।

उदाहरण 3 : नगर/कस्बे (प्रथम श्रेणी के अतिरिक्त) के विद्यालय के लिए लोकेशन कोड इस प्रकार भरा जाएगा :

| लोकेशन | आवरण पृष्ठ के बॉक्स | टिप्पणियाँ |
|-------------------------|---------------------|--|
| राज्य/संघ राज्य क्षेत्र | 0 5 | यदि राज्य कोड 05 हो |
| जिला | 1 3 | यदि जिला कोड 13 हो |
| तहसील | 0 0 0 0 | क्योंकि विद्यालय शहरी क्षेत्र में है, तहसील कोड 0000 लिखा जाएगा। |
| सी.डी.ब्लॉक | 0 0 0 0 | क्योंकि विद्यालय शहरी क्षेत्र में है, सी.डी. ब्लॉक कोड 0000 लिखा जाएगा। |
| गाँव/शहर/कस्बा | 4 1 3 0 6 0 0 0 | यदि गाँव कोड 41306000 हो* |
| वार्ड | 0 0 0 | यदि विद्यालय श्रेणी 1 शहर से संबंध नहीं रखता तो वार्ड कोड को 000 लिखा जाएगा। |
| विद्यालय | 0 1 3 5 | यदि विद्यालय कोड 0135 हो |

*यह ध्यान रखा जाए कि सभी शहरों/नगर के लिए कोड बाईं तरफ से पहले बॉक्स में '4' से शुरू होगा।

अध्याय 7

पंजिकाओं का रख-रखाव

आठवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण का अत्यावश्यक कार्यकलाप विभिन्न प्रपत्रों को भर कर आँकड़े एकत्र करना है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी ग्रामों/कस्बों को शामिल कर लिया गया है और कोई भी विद्यालय छूटा नहीं है, सभी सर्वेक्षण अधिकारियों जैसे ब्लॉक/कस्बा स्तरीय शिक्षा अधिकारियों के साथ-साथ जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए) को कुछ रजिस्टर बनाने होंगे जो एक स्तर से दूसरे स्तर तक प्रपत्रों के वितरण/प्राप्ति की कार्रवाही को प्रदर्शित करेंगे।

यह नितांत आवश्यक है कि जिला सर्वेक्षण अधिकारी और ब्लॉक/कस्बा स्तरीय शिक्षा अधिकारी, रिक्त प्रपत्रों के वितरण के साथ-साथ उनकी प्राप्ति और व्यक्तिशः जाँच का क्रम बनाए रखने के लिए ग्रामों/कस्बों और विद्यालयों की मानक सूची का प्रयोग करें। तत्पश्चात् भरे हुए फार्मों को एक स्तर से दूसरे स्तर और अंत में जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान को सौंपा जाएगा। मानक सूचियों को प्रयोगकर्ता यह सुनिश्चित करेगा कि ग्रामों, कस्बों, विद्यालयों और कक्षा XI और XII सहित डिग्री महाविद्यालयों को पूर्णतया शामिल कर लिया गया है।

जिला और ब्लॉक/कस्बा स्तर पर दो रजिस्टर बनाए जाएंगे-रजिस्टर-1 'वितरण/प्राप्ति रजिस्टर' इसका प्रयोग रिक्त प्रपत्रों के वितरण भरे हुए प्रपत्रों की प्राप्ति और उनकी व्यक्तिशः जाँच के क्रम को बनाए रखने के लिए होगा। रजिस्टर-2 'जिला सर्वेक्षण अधिकारी को प्रपत्र भेजने के लिए ब्लॉक/कस्बा स्तर पर प्रेषण रजिस्टर' का प्रयोग जिला सर्वेक्षण अधिकारी को भरे हुए प्रपत्रों के साथ-साथ फ्लैश सांख्यिकी शीट्स, वी.आई.एफ./यू.आई.एफ., एस.आई.एफ., एस.आई.एफ.2 और सी.आई.एफ. को सौंपने की कार्रवाही के क्रम को बनाए रखने के लिए किया जाएगा। इन दोनों रजिस्ट्रों का रखरखाव जिला ब्लॉक/कस्बा और सर्वेक्षण अधिकारी स्तरीय शिक्षा अधिकारियों द्वारा परिशिष्ट-1 में दिए गए निर्धारित फार्मेट के अनुसार करना होगा।

1. ब्लॉक/कस्बा स्तर पर पंजिकाओं (रजिस्ट्रों) का रख-रखाव

पहले उल्लेख किया गया है कि ब्लॉक/कस्बा स्तरीय शिक्षा अधिकारी 'वितरण/प्राप्ति रजिस्टर' और प्रेषण रजिस्टर' का रख-रखाव करेंगे। ये रजिस्टर ब्लॉक/कस्बा स्तर शिक्षा अधिकारी को आँकड़ा संकलन की प्रगति का क्रम बनाए रखने में सहायक होंगे। सभी गाँवों, कस्बों/वार्डों (प्रथम श्रेणी के नगरों के मामले में) और विद्यालयों/महाविद्यालयों से भरे हुए प्रपत्र प्राप्त हो जाने के बाद ही 'प्रेषण रजिस्टर' में प्रविष्टियाँ की जाएंगी।

- **रजिस्टर 1:** 'प्रेषण/प्राप्ति रजिस्टर' के दो भाग हैं : भाग-I वी.आई.एफ. और यू.आई.एफ. से संबंधित है जबकि भाग- II एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और एस.एस.आई.एफ. से संबंधित है।

भाग- I को दो अनुभागों में बाँटा गया है। अनुभाग 'अ' वी.आई.एफ. और अनुभाग 'ब' यू.आई.एफ. के लिए है। अतः अनुभाग 'अ' केवल ब्लॉक स्तर शिक्षा अधिकारी द्वारा भरा जाएगा और अनुभाग 'ब' केवल प्रथम श्रेणी के नगरों के वार्ड स्तर शिक्षा अधिकारी/वार्ड प्रभारी द्वारा भरा जाएगा।

वी.आई.एफ. गाँव के मान्यताप्राप्त विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा ग्राम अधिकारी/पटवारी की सहायता से भरे जाने हैं। अतः अनुभाग 'अ' प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य को रिक्त वी.आई.एफ. प्रपत्र के वितरण और भरे हुए वी.आई.एफ. को वापस प्राप्त करने और उनकी व्यक्तिशः जाँच की प्रविष्टियों के लिए है।

एक लाख से अधिक जनसँख्या वाले प्रथम श्रेणी के नगरों में, वार्ड प्रभारी द्वारा प्रत्येक वार्ड के लिए अलग यू.आई.एफ. भरा जाएगा। वार्ड प्रभारी भरे हुए यू.आई.एफ. कस्बा शिक्षा अधिकारी को सौंपेगा। तथापि अन्य नगरों में, कस्बा स्तरीय शिक्षा अधिकारी जो उस नगर/कस्बे का प्रभारी है, अपने नगर/कस्बे के लिए यू.आई.एफ. प्रपत्र भरेगा। अतः अनुभाग 'ब' कस्बा स्तरीय शिक्षा अधिकारी द्वारा भरे जाने हैं। अनुभाग 'ब' वार्ड प्रभारी अधिकारी को रिक्त यू.आई.एफ. का वितरण, उनसे भरा हुआ यू.आई.एफ. प्रपत्रों की प्राप्ति और उनकी व्यक्तिशः जाँच से संबंधित प्रविष्टियों के लिए है।

भाग- II प्रधानाध्यापकों/विद्यालयों/महाविद्यालयों के प्रधानाध्यापकों/प्रधानाचार्यों को एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2, सी.आई.एफ. और एस.एस.आई.एफ. के वितरण और व्यक्तिशः जाँच से संबंधित है। इन सभी प्रपत्रों के लिए परिशिष्ट I में दिए गए फार्मेट के अनुसार अलग-अलग प्रपत्र तैयार करने होंगे।

• **रजिस्टर 2 : 'प्रेषण रजिस्टर' के भी दो भाग हैं :**

भाग- I फ्लैश साँख्यिकी शीट के प्रेषण से संबंधित है, और

भाग- II डी.एस.ओ. को भरे हुए वी.आई.एफ./यू.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. के प्रेषण से संबंधित है।

2. जिला स्तर पर पंजिकाओं (रजिस्ट्रों) का रख-रखाव

इसी प्रकार जिला सर्वेक्षण अधिकारी आँकड़ा संकलन की प्रगति का क्रम बनाए रखने के लिए 'वितरण/प्राप्ति रजिस्टर' और 'प्रेषण रजिस्टर' दोनों का रख-रखाव करेगा। प्रेषण रजिस्टर में भी सभी ब्लॉक/कस्बे में भरे हुए प्रपत्र प्राप्त हो जाने के बाद ही प्रविष्टियाँ की जाएंगी।

• **रजिस्टर 3 : 'वितरण/प्राप्ति रजिस्टर' के दो भाग हैं :**

भाग- I : यह 'फ्लैश साँख्यिकी - वी.आई.एफ.' और फ्लैश साँख्यिकी-(एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ.) के दो बंडलों की प्राप्ति से संबंधित है, जिनमें प्रत्येक ब्लॉक/कस्बे की भरी हुई फ्लैश साँख्यिकी शीट्स होंगी।

भाग- II : संबंधित जिले के प्रत्येक ब्लॉक/कस्बा से वी.आई.एफ./यू.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. के बंडलों की प्राप्ति से संबंधित है।

डी.एस.ओ., ब्लॉक स्तरीय शिक्षा अधिकारी से ग्रामीण क्षेत्रों से संबंधित वी.आई.एफ./एस.आई.एफ.-1/एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. तथा कस्बा स्तर शिक्षा अधिकारियों से शहरी क्षेत्रों से संबंधित यू.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. प्राप्त करेंगे।

• **रजिस्टर 4 : 'प्रेषण रजिस्टर' के भी दो भाग हैं :**

भाग- I : जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) को सभी ब्लॉकों/कस्बों के फ्लैश साँख्यिकी शीट्स के बंडलों को सौंपने से संबंधित है।

भाग- II : जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) को प्रत्येक ब्लॉक/कस्बा के शेष प्रपत्र जैसे वी.आई.एफ., यू.आई.एफ., एस.आई.एफ.-I, एस.आई.एफ.-2, और सी.आई.एफ. के बंडलों को सौंपने से संबंधित है।

अध्याय 8

प्रपत्रों की व्यक्तिशः जाँच

इस प्रकार के बृहत पैमाने के सर्वेक्षण में, जिसमें प्रत्येक आवासीय स्थान और देश के सभी मान्यताप्राप्त विद्यालयों को शामिल किया जाता है, उत्तर देने वालों द्वारा प्रस्तुत कुछ सूचना संभवतः अनेक कारणों से अपूर्ण या असंगत हो सकती है। चूँकि अधिकांश सूचना की आपूर्ति कोडों के रूप में की जानी है। अतः अशुद्धि की संभावना अधिक हो सकती है। इसलिए आँकड़ा एकत्रीकरण और जाँच हेतु जिम्मेदार अधिकारियों के लिए यह जरूरी है कि वे अत्यधिक ध्यान दें कि एकत्रित सूचना सभी प्रकार से पूर्ण और सही हों, भरे हुए प्रपत्रों की जाँच हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना है :

- (i) सी.डी. ब्लॉक/कस्बा/नगर के शिक्षा अधिकारियों को अपने अधिकार क्षेत्र में सभी भरे हुए प्रपत्रों की जाँच करनी है।
- (ii) प्रथम श्रेणी के नगरों में, वार्ड के प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य सुनिश्चित करेंगे कि :
 - (a) प्रत्येक वार्ड के लिए यू.आई.एफ. भरा गया है।
 - (b) सभी मान्यताप्राप्त विद्यालयों से सभी भरे हुए प्रपत्र प्राप्त कर लिए गए हैं और इसका मिलान यू.आई.एफ. के मद सँख्या 2 में दिए गए विद्यालयों की सँख्या से कर लिया गया है।
 - (c) प्रपत्रों के आवरण पृष्ठ पर कोड उचित स्थान पर लिखे हुए हैं और इनकी नकल वी.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. की वियोज्य फ्लैश सॉख्यकी पर सही ढंग से की गई है।
 - (d) भरे हुए प्रपत्रों को नगर स्तरीय शिक्षा अधिकारी को सौंप दिया गया है।
- (iii) जिला सर्वेक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रपत्रों के वितरण हेतु बनाए गए रजिस्टर को उचित ढंग से रखा गया है और ब्लॉक/कस्बा स्तर पर सभी भरे हुए प्रपत्रों की उचित ढंग से समीक्षा की गई है। इसे सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक ब्लॉक/कस्बे के भरे हुए प्रपत्रों में से 10 प्रतिशत की जिला स्तर पर जाँच कि जाएगी और प्रपत्रों में पाई गई विसंगतियों को ठीक किया जाएगा। यदि जाँच करते समय अधिकांश प्रपत्रों में एक ही प्रकार की विसंगतियाँ पाई जाती हैं, तो ब्लॉक/कस्बा स्तर अधिकारी को सभी प्रपत्रों में विसंगतियाँ हटाने के लिए कहा जाना चाहिए। राज्य सर्वेक्षण अधिकारी को जाँच की आख्या भेजी जाएगी।
- (iv) राज्य सर्वेक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि ब्लॉक/कस्बा स्तर अधिकारियों द्वारा सभी भरे हुए प्रपत्रों और जिला स्तर अधिकारियों द्वारा 10 प्रतिशत प्रपत्रों की जाँच की गई है। वे सहायक राज्य सर्वेक्षण अधिकारियों और सॉख्यकी सहायकों की सहायता से प्रत्येक जिला के 1 प्रतिशत भरे हुए प्रपत्रों की नमूने के रूप में जाँच करेंगे। यदि भरे हुए प्रपत्रों की जाँच उचित प्रकार से नहीं होती है तो उनकी पुनः जाँच की जाएगी और विसंगतियों को यदि कोई है, दूर किया जाएगा।

जाँच के बुनियादी सिद्धांत

जाँच की प्रक्रिया निम्नलिखित सिद्धांतों पर आधारित है :

- सभी ग्रामों/कस्बों/विद्यालयों से सभी भरे हुए प्रपत्रों की प्राप्ति।

- प्रपत्रों के आवरण पृष्ठ पर और फ्लैश साँख्यिकी शीट पर दिए गए खानों (बाक्स) में लोकेशन कोड (राज्य, जिला आदि) सही और उचित ढंग से लिखे गए हैं और कोई भी खाना (बाक्स) रिक्त नहीं छोड़ा गया है।
- सभी कोड और अँकीय आँकड़े केवल अंतर्राष्ट्रीय अँकों में है।
- जिस मद का उत्तर लागू है उसे सही किया गया है और इसका कोड खाने (बाक्स) में लिखा गया है।
- एक प्रपत्र की एक मद में, दो या अधिक मदों के बीच और दो या अधिक प्रपत्रों की मदों के बीच में भी तर्कसंगत संबंध होना चाहिए।
- 'लिखे पर लिखना' सख्त मना है।
- संशुद्धि को साफ और सुन्दर ढंग से लाल स्याही का प्रयोग करते हुए लिखा जाए।

जाँच अनुदेश

जाँच अनुदेशों को सामान्य अनुदेश और सारणी-विशिष्ट अनुदेशों में वर्गीकृत किया गया है।

सामान्य अनुदेश

- (i) भरे हुए सभी प्रपत्रों की जाँच प्रपत्रों के वितरण-रजिस्टर से की जाएगी ताकि उनकी प्रगति सुनिश्चित हो सके। यदि भरे हुए प्रपत्र कम प्राप्त हुए हैं तो उत्तर न भेजने वाले संस्थानों का पता लगाया जाए और उनसे बचे हुए प्रपत्रों को मँगवाया जाए।
- (ii) हो सकता है कुछ ग्राम/कस्बे/विद्यालय दिनाँक 30 सितंबर, 2002 को अस्तित्व में हो, परन्तु आँकड़ा संकलन से पूर्व तैयार की गई सूची में शामिल न हों। कृपया जाँच करें कि इन ग्रामों/कस्बों/विद्यालयों को प्रपत्रों के वितरण रजिस्टर में दी गई सूची के अंत में शामिल कर लिया गया है और उन्हें उचित स्थान कोड निश्चित कर दिया गया है। यह भी सुनिश्चित करें कि जिला, राज्य, राष्ट्र स्तरों पर सूची को अद्यतन करने के लिए इस प्रकार के ग्रामों/कस्बों/विद्यालयों के नामों और लोकेशन कोडों की सूचना जिला सर्वेक्षण अधिकारी को दी गई है।
- (iii) भरे हुए प्रपत्रों के आवरण पृष्ठ पर लिखे गए लोकेशन कोडों का सत्यापन किया जाए।
- (iv) भरे हुए प्रपत्रों में सभी कोडों और अँकीय संख्याओं को अंतर्राष्ट्रीय अँकों में लिखा जाना चाहिए। यदि कोई अन्य संख्याँक का प्रयोग किया गया हो, तो उन्हें अंतरराष्ट्रीय संख्याँकों में परिवर्तित कर दें। लिखे के ऊपर न लिखा जाए।
- (v) जाँच करें कि प्रत्येक मद का उत्तर प्रपत्र में दिए गए अनुदेशों के अनुसार दिया गया है। यदि कोई मद या उसका भाग लागू न हो, तो उसे रिक्त छोड़ देना चाहिए।
- (vi) जहाँ योग करके लिखने को कहा गया हो, वहाँ परिशुद्धता हेतु प्रत्येक प्रविष्टि को जोड़ कर इनकी जाँच की जानी चाहिए।
- (vii) जहाँ अनुसूचियों की मदों से संबंधित सूचना कोड के रूप में दी जानी हो, वहाँ जाँच कर लें कि इस प्रकार के मामलों में उचित कोड दिया गया हो।
- (viii) संपूर्ण व्याप्ति (कवरेज) को सुनिश्चित करने के लिए भरे हुए प्राप्त वी.आई.एफ./यू.आई.एफ. को ग्रामों/कस्बों की अद्यतन सूची के साथ जाँच कर लें।
- (ix) कृपया प्रत्येक ब्लॉक/कस्बों/वार्ड (प्रथम श्रेणी के नगरो में) के लिए विद्यालयों की संपूर्ण व्याप्ति को सुनिश्चित करें। इस प्रयोजन के लिए भरे हुए प्रपत्र एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2, सी.आई.एफ. की जाँच मान्यताप्राप्त

विद्यालयों और कक्षा XI और XII वाले महाविद्यालयों की अद्यतन सूची के साथ की जानी है।

- (x) ग्रामों/कस्बा/वार्ड (प्रथम श्रेणी के नगरों में) से संबंधित प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों हेतु भरे हुए एस.आई.एफ.-1 की संख्या, उस ग्राम/कस्बा/वार्ड (प्रथम श्रेणी के नगरों में) के वी.आई.एफ./यू.आई.एफ. के मद संख्या 2 में लिखे प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों की संख्या के समान होनी चाहिए। इसी प्रकार ग्राम/कस्बा/वार्ड (प्रथम श्रेणी के नगरों में) के माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालयों द्वारा भरे हुए एस.आई.एफ.-2 प्रपत्रों की संख्या, माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालयों की संख्या के समान या उस ग्राम/कस्बा/वार्ड (प्रथम श्रेणी के नगरों में) के वी.आई.एफ./यू.आई.एफ. के मद संख्या 2 में दर्शाए गए विद्यालयों की संख्या के समान होनी चाहिए। यही जाँच प्रक्रिया भरे हुए सी.आई.एफ. पर भी लागू होगी।

सारणी विशिष्ट अनुदेश

प्रत्येक सारणी के लिए अलग-अलग तरीके से संवीक्षा जाँच की जानी है। यह ध्यान रखा जाए कि आँकड़े सारणियों के अन्तर्गत तथा परस्पर तर्कसंगत हों।

वी.आई.एफ. हेतु संवीक्षा जाँच

मद संख्या 1 (क)

कृपया जाँच करें कि गाँव की जनसंख्या 30 सितंबर 2009 के अनुरूप हो। यदि वास्तविक जनसंख्या उपलब्ध न हो तो अनुमानित जनसंख्या लिखें।

मद संख्या 3 (ख)

- (i) मद संख्या 3(ख) के कॉलम 2 में सूचीबद्ध बस्तियों की कुल संख्या मद संख्या 3(क) में दिए गए बस्तियों के समान होनी चाहिए।
- (ii) मद संख्या 3 (ख) के कॉलम 3 में सभी बस्तियों की कुल जनसंख्या मद संख्या 1 (क) में दर्शाए गए के समान है।
- (iii) मद संख्या 3 (ख) के कॉलम 7 में दिए गए विद्यालयों की श्रेणी-वार संख्या मद संख्या 2 में दिए गए विद्यालयों की श्रेणीवार संख्या के समान होनी चाहिए।
- (iv) प्रत्येक बस्ती के लिए, जाँच करें कि यदि बस्ती में किसी एक स्तर विशेष हेतु विद्यालयी सुविधा उपलब्ध है तो बस्ती के नाम के नीचे '11' लिखें और इसके अनुरूप दूरी वाले कॉलम में '0.0' लिखें। यदि बस्तियों के भीतर किसी स्तर विशेष हेतु विद्यालय की कोई सुविधा नहीं है तो उस स्तर के लिए किमी. में दूरी एक दशमलव तक दी जानी चाहिए। इसे कॉलम 5, 6 और 7 से अभिनिश्चित किया जा सकता है, जहाँ कक्षाओं सहित विद्यालयों की संख्या दी गई है।
- (v) जाँच करें कि प्रत्येक बस्ती के सामने कॉलम 4 के अंतर्गत कोड 1 अथवा 2 अथवा 3 लिखा गया है।
- (vi) जाँच करें कि प्रत्येक बस्ती के सामने कॉलम 16 के अंतर्गत कोड 1 अथवा 2 अथवा 3 अथवा 4 लिखा गया है।

मद संख्या 4(ख)

जाँच करें कि मद संख्या 4 (ख) के कॉलम 2 में सूचीबद्ध मान्यतारहित विद्यालयों की संख्या मद संख्या 4 (क) में दी गई संख्या के समान है।

मद सँख्या 5 (ख)

- (i) जाँच करें कि यदि मद सँख्या 3(ख) के कॉलम 16 में कोड 1 अथवा 3 लिखा गया है, तब वैकल्पिक विद्यालयों (ए.एस.) के संबंध में सूचना मद सँख्या 5(ख) में अवश्य दी जानी चाहिए।
- (ii) जाँच करें कि मद सँख्या 5 (ख) के कॉलम 2 में सूचीबद्ध वैकल्पिक विद्यालयों की सँख्या मद सँख्या 5 (क) में दी गई सँख्या के बराबर है।
- (iii) कॉलम 3 से 12 में दिखाए गए नामांकन राज्य पैटर्न के अनुरूप होने चाहिए।

मद सँख्या 6(ख)

- (i) जाँच करें कि यदि मद सँख्या 3(ख) के कॉलम 16 में कोड 2 अथवा 3 लिखा गया है, तब मद सँख्या 6(ख) में ए.आई.ई. केंद्रों के संबंध में सूचना दी गई है।
- (ii) जाँच करें कि मद सँख्या 6(ख) में ए.आई.ई. केंद्रों की जितनी सँख्या दर्शाई गई है वही सूचना पृथक रूप से यहाँ दी गई है।

मद सँख्या 7(ख)

- (i) जाँच करें कि यदि मद सँख्या 7(क) में दर्शाई गई संस्कृत पाठशालाओं/मकतबों/मदरसों के लिए जितनी सँख्या दर्शाई गई है, वही सूचना पृथक रूप से यहाँ दी गई है।
- (ii) जाँच करें कि प्रत्येक मकतब/मदरसा/संस्कृत पाठशाला के सामने कॉलम 3 में कोड 1 अथवा 2 अथवा 3 दिया गया है।
- (iii) जाँच करें कि प्रत्येक मकतब/मदरसा/संस्कृत पाठशाला के सामने कॉलम 4 में कोड 1 अथवा 2 अथवा 3 अथवा 4 लिखा गया है।
- (iv) यदि कॉलम 7 से 14 में नामांकन दर्शाया गया है, जाँच करें कि तदनुसार कॉलम 5 और 6 में उस स्तर से संबंधित कक्षाएँ लिखी गई है।

मद सँख्या 8(ख)

- (i) जाँच करें कि यदि मद सँख्या 8(क) में मकतबों/मदरसों के लिए जितनी सँख्या दर्शायी गई, वहीं सूचना यहाँ अलग से दी गई है।
- (ii) जाँच करें कि प्रत्येक मकतब/मदरसा के सामने कॉलम 3 में कोड 1 अथवा 2 लिखा गया है।

मद सँख्या 9(ख)

यदि मद सँख्या 39(क) का उत्तर 'हाँ' है तो जाँच करे कि मद सँख्या 9(ख) को खाली न छोड़ा जाए। कोई बैठक नहीं होने की स्थिति में इस मद का उत्तर '0' होना चाहिए।

मद सँख्या 10(ख)

- (i) जाँच करें कि जितने संस्थानों की जानकारी मद 10(क) के अंतर्गत दर्शायी गई है, उन्हें अलग से प्रेषित किया गया हो।
- (ii) जाँच करें कि प्रत्येक संस्था के सामने कॉलम 3 में कोड 1 अथवा 2 अथवा 3 अथवा 4 अथवा 5 लिखा गया है।

फ्लैश सांख्यिकी हेतु सूचना

- (i) कृपया जाँच करें कि इस शीट में राज्य, जिला, तहसील/तालुक, सी.डी. ब्लॉक और ग्राम हेतु दिए गए कोड वी.आई.एफ. के आवरण पृष्ठ पर लिखे गए कोडों के अनुरूप है।
- (ii) जाँच करें कि क्रम संख्या 1 में, ग्राम में दिखाए गए बस्तियों की संख्या, वी.आई.एफ. में मद स. 3(क) में दी गई संख्या के बराबर है।
- (iii) जाँच करें कि क्रम संख्या 2 पर बस्तियों जिनके भीतर प्राथमिक विद्यालयी सुविधा है, की संख्या मद संख्या 3(ख) के कॉलम 9 के अंतर्गत दी गई संख्या के बराबर है अर्थात् '0.0' लिखा गया है।
- (iv) जाँच करें कि क्रम संख्या 5 में बस्तियों जिनके भीतर उच्च प्राथमिक स्तर तक विद्यालयी सुविधा है, की संख्या मद संख्या 3(ख) के कॉलम 11 के अंतर्गत दी गई संख्या के बराबर अर्थात् '0.0' लिखा गया है।
- (v) जाँच करें कि क्रम संख्या 2, 3 और 4 पर दिए गए बस्तियों की संख्या का योग क्र.संख्या 1 पर दिए गए ग्राम में बस्तियों की संख्या के समान है। इसी प्रकार, क्र.संख्या 5, 6 और 7 में दिए गए बस्तियों का योग क्र.संख्या 1 पर दिए गए बस्तियों की संख्या के समान है।
- (vi) कृपया जाँच लें कि क्रम संख्या 8 पर दिए गए अमान्यताप्राप्त विद्यालयों की संख्या मद 4(क) में दी गई संख्या के बराबर हो।
- (vii) कृपया जाँच लें कि प्राथमिक स्तर पर अमान्यताप्राप्त विद्यालयों में क्रम संख्या 9(i) में दिया गया नामांकन कॉलम 3 से 10/12 (राज्य पैटर्न के अनुसार) के योग के बराबर है और क्रम संख्या 9 (ii) में दिया गया उच्च प्राथमिक स्तर मद 4(ख) के कॉलम 11/13 से 16/18 के योग के बराबर हो।

यू.आई.एफ. के लिए संवीक्षा जांच बिन्दु

कृपया सुनिश्चित करें कि

- (i) सभी नगरों/कस्बों के लिए कोड बायें से प्रथम बॉक्स में 4 से प्रारंभ है।
- (ii) प्रथम श्रेणी के नगरों को छोड़ अन्य में वार्ड कोड '000' होना चाहिए।
- (iii) प्रथम श्रेणी के नगरों के मामले में प्रत्येक वार्ड हेतु पृथक प्रपत्र भरा गया है।

मद संख्या 1(क)

कृपया जाँच करें कि शहर/नगर/वार्ड की जनसंख्या 30 सितंबर 2009 के अनुरूप हो। यदि वास्तविक जनसंख्या के आँकड़े उपलब्ध न हो तो अनुमानित जनसंख्या लिखें।

मद संख्या 3(ख)

जाँच करें कि मद संख्या 3(ख) के कॉलम 2 में सूचीबद्ध मान्यतारहित विद्यालयों की संख्या मद संख्या 3(क) में दी गई संख्या के समान है।

मद संख्या 4(ख)

- (i) जाँच करें कि मद संख्या 4 (क) में मकतबों/मदरसों/संस्कृत पाठशालाओं के लिए जितनी संख्या दर्शाई गई है वही सूचना पृथक रूप से दी गई है।

- (ii) जाँच करें कि मद सँख्या 4 (ख) के कॉलम 2 में वैकल्पिक विद्यालयों की सँख्या मद सँख्या 4 (क) में दी गई सँख्या के समान है।
- (iii) कॉलम 6-13 में नामांकन आयु के अनुसार करें।

मद सँख्या 5(ख)

- (i) जाँच करें कि मद सँख्या 5 (क) में मकतबों/मदरसों/संस्कृत पाठशालाओं के लिए जितनी सँख्या दर्शाई गई है वही सूचना पृथक रूप से दी गई है।
- (ii) जाँच करें कि प्रत्येक मकतब/मदरसा/संस्कृत पाठशाला के सामने कॉलम 3 में कोड 1 अथवा 2 अथवा 3 दिया गया है।
- (iii) जाँच करें कि प्रत्येक संस्कृत पाठशाला/मकतब/मदरसा/ के सामने कॉलम 4 में कोड 1 अथवा 2 अथवा 3 अथवा 4 लिखा गया है।
- (iv) जाँच करें कि यदि कॉलम 7 से 14 में नामांकन दर्शाया गया है तो तदनुसार उस स्तर से संबंधित कक्षाएँ कॉलम 5 और 6 में लिखी गई है।

मद सँख्या 6(ख)

- (i) जाँच करें कि मद सँख्या 6 (क) में मकतबों/मदरसों के लिए जितनी सँख्या दर्शाई गई है, वही सूचना पृथक रूप से दी गई है।
- (ii) जाँच करें कि प्रत्येक मकतब/मदरसा के सामने कॉलम 3 में कोड 1 अथवा 2 लिखा गया है।

मद सँख्या 7(ख)

- (i) जाँच करें कि मद सँख्या 7 (क) में संस्थानों के लिए जितनी सँख्या दर्शाई गई है, वही सूचना पृथक रूप में दी गई है।
- (ii) जाँच करें कि प्रत्येक संस्थान के सामने कॉलम 3 में कोड 1 अथवा 2 अथवा 3 अथवा 4 अथवा 5 दिया गया है।

एस.आई.एफ.-1 और एस.आई.एफ.-2

मद सँख्या 1 (क)

यदि मद सँख्या 1 (क) के खाने (बॉक्स) में कोड 1 लिखा गया है, जाँच करें कि आवरण पृष्ठ पर सी.डी. ब्लॉक और ग्राम हेतु स्थान कोड लिखा गया है। इसी प्रकार, यदि खाने में कोड 2 लिखा गया है, तो आवरण पृष्ठ पर नगर/कस्बा स्थान कोड दिया जाना चाहिए। यह भी जाँच कर ले कि तहसील एवं सी.डी. ब्लॉक हेतु कोड '0000' भरा गया हो। यह भी ध्यान दें कि नगर/कस्बा का कोड बाएं से प्रथम बॉक्स में 4 से प्रारंभ है जबकि ग्राम का कोड 0।

मद सँख्या 1(ख)

यदि मद 1(क) के बॉक्स में कोड 2 लिखा हो तो मद 1(ख) में भी उत्तर कोड दिया जाए।

मद सँख्या 5(ख)

जाँच करे कि यदि मद सँख्या 5 (क) के बॉक्स में कोड 1 लिखा हो तो मद सँख्या 5(ख) में भी उत्तर कोड दिया जाए।

मद सँख्या 7(ख)

जाँच करें कि यदि मद सँख्या 7 (क) के बॉक्स में कोड 1 लिखा हो तो मद सँख्या 7 (ख) में भी उत्तर कोड दिया जाए

मद सँख्या 8

- (i) जाँच करें कि पूर्व-प्राथमिक कक्षाएँ शामिल न हों।
- (ii) जाँच करें कि उच्चतम कक्षा मद सँख्या 2 में दी गई विद्यालय की श्रेणी के अनुरूप हो।
- (iii) जाँच करें कि कक्षाएं मद सँख्या 31(क) में दिए गए नामांकन के अनुसार हैं।

मद सँख्या 9

यदि मद सँख्या 9 में कोड 3 उत्तर के रूप में लिखा गया हो तो जाँच करें कि विद्यालय में प्राथमिक स्तर नहीं है जैसा कि मद सँख्या 8 से अनुमान लगाया गया है।

मद सँख्या 10

- (i) जाँच करें कि विद्यालय में लागू शिक्षा के स्तर के सामने कॉलम 3 के अंतर्गत खानों में भाषा कोड लिखा गया है।
- (ii) एक स्तर विशेष के लिए, जाँच करें कि कॉलम 3 में इतने संकेत (कोड) दिए गए हैं जितने कॉलम 2 में शिक्षण के माध्यम हैं।
- (iii) यदि किसी भी स्तर पर कॉलम 2 में कोड '0' लिखा हो तो जाँच करें कि विद्यालय में मद सँख्या 8 से अनुमानित वह स्तर नहीं है।

मद सँख्या 11

इस मद का उत्तर तभी दिया जाए यदि विद्यालय में मद सँख्या 8 से अनुमानित प्राथमिक स्तर विद्यमान हो अन्यथा इसे खाली छोड़ दें।

मद सँख्या 13

- (i) शिक्षण के प्रयोगार्थ मद सँख्या 13(ग) में दिए गए कमरों की सँख्या मद सँख्या 13(क) में दिए गए कुल कमरों की सँख्या से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- (ii) मद सँख्या 13(च) में दिए गया शिक्षण प्रयोजन हेतु छज्जित क्षेत्र, मद सँख्या 13(घ) में दिए गए कुल छज्जित क्षेत्र से अधिक नहीं होना चाहिए।

मद सँख्या 15(ख)

जाँच करें कि यदि मद सँख्या 15(क) के बॉक्स में कोड 1 लिखा हो तो मद सँख्या 15(ख) में भी उत्तर दिया जाए।

मद सँख्या 16

मद सँख्या 16(क) में कोड 1 लिखा होने पर, जाँच करें कि :

- (i) यदि विद्यालय में बालिकाएँ नामांकित हैं तब मद सँख्या 16 (ख) में कोड 1 अथवा 2 लिखा गया है।
- (ii) यदि विद्यालय में बालिकाएँ नामांकित नहीं हैं, तब मद सँख्या 16(ख) में कोड 3 लिखा गया है।

मद सँख्या 17

मद सँख्या 17(क) में कोड 1 लिखा होने पर, जाँच करें कि :

- (i) यदि विद्यालय में बालिकाएँ नामांकित हैं, तो मद सँख्या 17(ख) में कोड 1 अथवा 2 लिखा गया है,
- (ii) यदि विद्यालय में बालिकाएँ नामांकित नहीं हैं तो मद सँख्या 17(ख) में कोड (3) लिखा गया है।

मद सँख्या 19(ख)

जाँच करें कि यदि मद सँख्या 19(क) के बॉक्स में कोड 1 लिखा हो तो मद सँख्या 19(ख) में भी उत्तर दिया जाए।

मद सँख्या 19(ग)

जाँच करें कि यदि मद सँख्या 19(ख) के बॉक्स में कोड 1 लिखा हो तो मद सँख्या 19(ग) में भी उत्तर दिया जाए।

मद सँख्या 21(ख)

- (i) कॉलम 3 में दर्शाई गई प्रत्येक पंक्ति में पुरुष अध्यापकों की सँख्या कॉलम 4, कॉलम 5 और कॉलम 6 में दिए गए अनुसूचित जाति. (SC), अनुसूचित जनजाति. (ST) और अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC) के पुरुष अध्यापकों के योग से कम नहीं होनी चाहिए। इसी प्रकार, कॉलम 7 में दर्शाई गई अध्यापिकाओं की सँख्या कॉलम 8 कॉलम 9 और कॉलम 10 में दी गई अध्यापिकाओं के योग से कम नहीं होनी चाहिए।
- (ii) जाँच करें कि पूर्ण कालिक नियमित शिक्षक, पैरा/संविदा शिक्षक और कॉलम 3 में दिए गए अंशकालिक शिक्षक मद सँख्या क्रमशः 21(क) (i), (ii) और (iii) में दिए गए पूर्ण कालिक नियमित शिक्षक, पैरा/संविदा शिक्षक और अंशकालिक शिक्षकों के अनुरूप होने चाहिए।

मद सँख्या 22(क)

एस.आई.एफ.-1 : कॉलम 3 और कॉलम 5 में दिए गए पुरुष अध्यापकों का योग मद सँख्या 21(ख) के कॉलम 3 में दिए गए पूर्णकालीन अध्यापकों (पुरुष) की सँख्या के बराबर होनी चाहिए। इसी प्रकार, कॉलम 4 और कॉलम 6 में दिए गए अध्यापिकाओं का योग मद सँख्या 21(ख) के कॉलम 7 में दिए गए पूर्णकालीन अध्यापिकाओं (महिला) की सँख्या के बराबर होना चाहिए।

एस.आई.एफ.-2: कॉलम 3, कॉलम 5, कॉलम 7, कॉलम 9 और कॉलम 11 में दिए गए पुरुष अध्यापकों का योग मद सँख्या 21(ख) के कॉलम 3 में दिए गए पूर्णकालीन अध्यापकों (पुरुष) के सँख्या के बराबर होना चाहिए। इसी प्रकार कॉलम 4, कॉलम 6, कॉलम 8, कॉलम 10 और कॉलम 12 में दी गई अध्यापिकाओं (महिला) की सँख्या का योग मद सँख्या 21(ख) के कॉलम 7 में दिए गए पूर्णकालीन अध्यापिकाओं की सँख्या के बराबर होनी चाहिए।

मद सँख्या 23(क) के कॉलम 3 और कॉलम 5 में दिए गए पुरुष पैरा-शिक्षकों का योग मद सँख्या 21(ख) के कॉलम 3 में दिए गए पुरुष पैरा-शिक्षकों की सँख्या बराबर होना चाहिए। इसी प्रकार, मद सँख्या 23 (क) के कॉलम 4 और कॉलम 6 में पैरा-शिक्षकों की सँख्या का योग मद सँख्या 21(ख) के कॉलम 7 में दिए गए पैरा-शिक्षकों (महिला) की सँख्या के बराबर होना चाहिए।

मद सँख्या 25(ख)

यदि किसी शिक्षक को प्रशिक्षण नहीं दिया गया तो दिए गए बॉक्स में '00' लिखें।

मद संख्या 29(ख)

यदि मद संख्या 29 (क) के खाने में कोड 1 लिखा गया है, तो जाँच करें कि उप मदें 29(ख) (i) और (ii) में उत्तर दिया गया है।

मद संख्या 30 (क)

- (i) प्रत्येक कक्षा में, कॉलम 2 में दिए गए बालकों का कक्षावार कुल नामांकन, कॉलम 4, कॉलम 6 और कॉलम 8 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग बालकों के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (ii) प्रत्येक कक्षा में, कॉलम 3 में दिए गए बालिकाओं का कक्षावार कुल नामांकन, कॉलम 5, कॉलम 7 और कॉलम 9 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग बालिकाओं के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (iii) जाँच करें कि प्रत्येक कॉलम का कुल योग सही है।

मद संख्या 30(ख)

- (i) कक्षा I में, कॉलम 2 में दिए गए बालकों का कक्षावार कुल नामांकन, कॉलम 4, कॉलम 6 और कॉलम 8 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग बालकों के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (ii) कक्षा I में, कॉलम 3 में दिए गए बालिकाओं का कक्षावार कुल नामांकन, कॉलम 5, कॉलम 7 और कॉलम 9 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग बालिकाओं के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (iii) कॉलम 10 तथा कॉलम 11 में, कॉलम 2 तथा कॉलम 3 में दिए गए कुल नामांकन में से ई.बी.एम.सी. (मुस्लिम) का नामांकन निकाला जाए।

मद संख्या 31(क)

- (i) जाँच करें कि जिन कक्षाओं के लिए नामांकन दिया गया है वह मद संख्या 8 में दी गई कक्षाओं से मिलता हो।
- (ii) प्रत्येक कक्षा के लिए कॉलम 2 में दिया गया बालकों का नामांकन कॉलम 4, कॉलम 6 तथा कॉलम 8 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग बालकों के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (iii) प्रत्येक कक्षा के लिए, कॉलम 3 में दिया गया बालिकाओं का नामांकन कॉलम 3, कॉलम 7 तथा कॉलम 9 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग की बालिकाओं के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (iv) जाँच करें कि प्रत्येक कॉलम का योग सही है।

मद संख्या 31(ख)

- (i) प्रत्येक कक्षा के लिए, कॉलम 2 में दिए गए बालकों के प्रत्यक्ष प्रवेश की कुल संख्या, कॉलम 4, कॉलम 6 तथा कॉलम 8 में दी गई अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग के बालकों की कुल संख्या से कम नहीं होनी चाहिए।

- (ii) प्रत्येक कक्षा के लिए, कॉलम 3 में दी गई बालिकाओं के प्रत्यक्ष प्रवेश की कुल संख्या कॉलम 5, कॉलम 7 तथा कॉलम 9 में दी गई अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग की बालिकाओं की कुल संख्या से कम नहीं होनी चाहिए।

मद संख्या 31(ग)

- (i) प्रत्येक कक्षा के लिए, कॉलम 2 में दी गई पुनरावृत्त बालकों की कुल संख्या कॉलम 4, कॉलम 6 तथा कॉलम 8 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग के पुनरावृत्त बालकों से कम नहीं होनी चाहिए।
- (ii) प्रत्येक कक्षा के लिए, कॉलम 3 में दी गई पुनरावृत्त बालिकाओं की कुल संख्या कॉलम 5, कॉलम 7 तथा कॉलम 9 में दी गई अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग की पुनरावृत्त बालिकाओं में कम नहीं होनी चाहिए।
- (iii) 31(ग) के कोष्ठों में दी गई पुनरावृत्तियों की संख्या तदनु रूप 31(क) के कोष्ठों में दी गई पुनरावृत्तियों की संख्या के अंकों से अधिक नहीं होनी चाहिए।

मद संख्या 32

- (i) जाँच करें कि प्रत्येक कॉलम का योग सही हो। यह मद संख्या 31(क) के कॉलम 2 तथा कॉलम 3 में क्रमशः दिए गए बालकों तथा बालिकाओं की कक्षानुसार कुल नामांकन संख्या से मिलती हो।

मद संख्या 33

- (i) प्रत्येक टर्मिनल कक्षा के लिए, कॉलम 3 में दिए गए वार्षिक परीक्षा में प्रविष्ट बालकों/बालिकाओं की संख्या कॉलम 5, कॉलम 7 तथा कॉलम 9 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग के बालकों/बालिकाओं के योग से कम नहीं होनी चाहिए।
- (ii) प्रत्येक टर्मिनल कक्षा के लिए, कॉलम 4 के अनुसार वार्षिक परीक्षा में उत्तीर्ण हुए बालकों/बालिकाओं की संख्या, कॉलम 6, कॉलम 8 तथा कॉलम 10 में दी गई अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग के बालकों/बालिकाओं की कुल संख्या से कम नहीं होनी चाहिए।
- (iii) जाँच करें कि कॉलम 4, कॉलम 6, कॉलम 8 कॉलम 10 तथा कॉलम 12 में दिए गए अंक क्रमशः कॉलम 3, कॉलम 5, कॉलम 7, कॉलम 9 तथा कॉलम 11 में दिए गए अंकों से अधिक न हों।

मद संख्या 34

- (i) यदि मद संख्या 34(क) (i) अथवा 34(क) (ii) के खाने में कोड 1 लिखा है तो जाँच करें कि उप मद संख्या 34(ख) (i), (ii) तथा (iii) का उत्तर दिया गया है।
- (ii) कृपया जाँच करें कि यदि किसी विद्यालय में कोई स्तर विशिष्ट उपलब्ध नहीं है तो उस स्तर के लिए मद संख्या 34(क) में कोड 3 दिया जाए।

मद संख्या 35

- (i) यदि प्रोत्साहन योजना के सामने कॉलम 3 में कोड 1 लिखा हो तो जाँच करें कि कॉलम 4 से कॉलम 15 तक में लाभार्थियों की संख्या दी गई हो।

- (ii) कृपया जाँच करें कि किसी प्रोत्साहन योजना में कॉलम 4 से कॉलम 11 में दी गई लाभार्थियों की संख्या तदनुरूप मद संख्या 31 (क) की पंक्ति कुल योग में दिए गए नामांकन के अँकों में कम नहीं होनी चाहिए।

मद संख्या 36

एस.आई.एफ.-1 जाँच करें कि मद संख्या 36 के कॉलम 2 का योग मद संख्या 21 (क) (i) में दी गई संख्या से अधिक नहीं होना चाहिए।

एस.आई.एफ.-2 जाँच करें कि मद संख्या 36 के कॉलम 2 तथा मद संख्या 45 के कॉलम 7 का योग मद संख्या 21 (क) (i) में दी गई संख्या से अधिक नहीं होना चाहिए।

केवल एस. आई.एफ.-2 के लिए संवीक्षा जाँच बिंदु

मद संख्या 37

यदि मद संख्या 37(क) के खाने में कोड 1 लिखा हो तो जाँच करें कि मद संख्या 37(ख) का उत्तर दिया गया है।

मद संख्या 38

यदि शारीरिक शिक्षा/शारीरिक प्रशिक्षण/योग शिक्षक उपलब्ध नहीं है तो जाँच करें कि खाने में '00' लिखा है।

मद संख्या 39

यदि मद संख्या 39(क) के खाने में कोड 1 लिखा हो तो जाँच करें कि मद संख्या 39(ख) का उत्तर दिया गया है।

मद संख्या 45 तथा 46

- (i) यदि मद संख्या 31 (क) में कक्षा XI तथा XII के बालकों और बालिकाओं का नामांकन दिया गया हो तो जाँच करें कि शैक्षिक तथा/अथवा व्यावसायिक विषयधारा में भी नामांकन दिया गया हो।
- (ii) जाँच करें कि पृष्ठ 6 से 8 पर विषय/व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का कोड दिया गया है।
- (iii) यदि मद 46(क) के खाने में कोड 1 लिखा हो तो जाँच करें कि मद 46(ख) का उत्तर दिया गया हो।
- (iv) जाँच करें कि मद संख्या 45 के कॉलम 7 तथा मद संख्या 36 के कॉलम 2 का योग मद संख्या 21(क) (i) से अधिक न हो।

मद संख्या 47

- (i) यदि विद्यालय में मद संख्या 45 के अनुसार विषय पढ़ाया जा रहा है, तब जाँच करें कि मद संख्या 47 के कॉलम 3 में उस विषय के सामने कोड 1 अथवा 2 दिया गया है; अन्यथा, उस विषय के सामने इस कॉलम में कोड 3 लिखा जाना चाहिए।
- (ii) यदि विषय के सामने कॉलम 3 में कोड 1 दिया गया है, तब जाँच करें कि उस विषय के सामने कॉलम 4 में कोड 1 अथवा 2 लिखा गया है।
- (iii) जाँच करें कि पृष्ठ 7 और 8 पर व्यावसायिक विषयों का कोड दिया गया है।

एस.आई.एफ. 1 और एस.आई.एफ. 2 हेतु फ्लैश साँख्यिकी के लिए सूचना

1. कृपया जाँच करें कि इस शीट पर दिया गया राज्य, जिला, तहसील/ तालुक, सी.डी. ब्लॉक, ग्राम/नगर/कस्बा, प्रथम श्रेणी के नगरों में वार्ड का लोकेशन कोड और विद्यालय का नाम एस.आई.एफ.-1 /एस.आई.एफ.-2 के आवरण पृष्ठ पर दिए गए कोड के अनुरूप है।
2. जाँच करें कि इस शीट की मद सँख्या 1, 2 और 3 के खानों में दिए गए कोड, सारणी की मदों 1 और 2 में दिए गए कोडों के अनुरूप है।
3. जाँच करें कि इस शीट की मद सँख्या 4 में दिया गया कोड सारणी की मद सँख्या 12(क) के अनुरूप है।
4. जाँच करें कि मदों 5, 6 और 7 के खानों में दिए गए कोड, मदें 15(क), 16(क) और 19(ख) में दिए गए कोडों के अनुरूप हैं।
5. जाँच करें कि मद सँख्या 8(क) में दिए गए पुरुष और महिला अध्यापकों की सँख्या मद सँख्या 21(ख) के कॉलम 3 और 7 के अंतर्गत पूर्णकालीन अध्यापिकाओं की सँख्या के बराबर है।
6. जाँच करें कि मद सँख्या 8(ख) में दिए गए पुरुष और महिला पैरा-अध्यापकों की सँख्या मद सँख्या 21(ख) के कॉलम 3 और 7 के अंतर्गत दिए गए पैरा-अध्यापकों की सँख्या के बराबर है।
7. जाँच करें कि इस शीट की मद सँख्या 9 में दिए गए बालकों और बालिकाओं का कक्षा-वार नामांकन मद सँख्या 31(क) के कॉलम 2 और कॉलम 3 में दिए गए नामांकन के समान है।

सी.आई.एफ. हेतु संवीक्षा जाँच बिंदु**मद सँख्या 1(क)**

यदि मद सँख्या 1(क) के खाने में कोड 1 लिखा गया है, तब जाँच करें कि आवरण पृष्ठ पर सी.डी. ब्लॉक और ग्राम हेतु लोकेशन कोड लिखा गया है। इसी प्रकार मद सँख्या 1(क) के खाने में कोड 2 लिखा गया है तो नगर/कस्बे का लोकेशन कोड आवरण पृष्ठ पर दिया होना चाहिए। यह भी जाँच करें कि तहसील और सी.डी. ब्लॉक के लोकेशन कोड की प्रविष्टि '0000' के रूप में हो। यह भी ध्यान दिया जाए कि नगर/कस्बे के कोड 4 से प्रारंभ है जबकि ग्राम कोड '0' से प्रारंभ हैं।

मद सँख्या 1(ख)

जाँच करें कि मद सँख्या 1(क) के खाने में कोड 2 लिखा गया है तो केवल मद सँख्या 1(ख) का उत्तर दें।

मद सँख्या 2

जाँच करें कि खाने में कोड 1 अथवा कोड 2 अथवा कोड 3 अथवा कोड 4 लिखा गया है

मद सँख्या 3

- (i) प्रत्येक कक्षा के लिए, कॉलम 2 में दिए गए बालाकों का नामांकन, कॉलम 4, कॉलम 6 और कॉलम 8 में दिए गए नामांकन के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (ii) प्रत्येक कक्षा के लिए, कॉलम 3 में बालिकाओं का नामांकन कॉलम 5, कॉलम 7 और कॉलम 9 में दिए गए नामांकन के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (iii) प्रत्येक कॉलम को ध्यानपूर्वक जाँच करें।

मद सँख्या 7

- (i) प्रत्येक धारा के लिए, वार्षिक परीक्षा में उपस्थित बालक/बालिकाओं की कॉलम 3 में दी गई सँख्या कॉलम 5, कॉलम 7 और कॉलम 9 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग के बालकों/बालिकाओं के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (ii) प्रत्येक धारा के लिए, वार्षिक परीक्षा में पास बालक/बालिकाओं की कॉलम 4 में दी गई सँख्या कॉलम 6, कॉलम 8 और कॉलम 10 में दिए गए अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग के बालकों/बालिकाओं के योग से कम नहीं होना चाहिए।
- (iii) कॉलम 11 और 12 में दिए गए ई.बी.एम.सी. (मुस्लिम) के आँकड़े क्रमशः कॉलम 3 और कॉलम 4 में से दिए गए कुल योग में से होने चाहिए।
- (iv) जाँच करें कि कॉलम 4, कॉलम 6, कॉलम 8, कॉलम 10 और कॉलम 12 में दिए गए आँकड़े कॉलम 3, कॉलम 5, कॉलम 7, कॉलम 9 और कॉलम 11 में दिए गए आँकड़ों से अधिक नहीं होने चाहिए।

मद सँख्या 9 तथा 10

- (i) यदि मद सँख्या 3 में कक्षा XI और XII के लिए बालकों और बालिकाओं का नामांकन दिया गया है, जाँच करें कि मद सँख्या 9 में दिया गया शैक्षिक धारा का नामांकन और मद सँख्या 10 में दिया गया व्यावसायिक धारा के नामांकन का योग मद सँख्या 3 में दिए गए नामांकन के बराबर होना चाहिए।
- (ii) जाँच करें कि विषय/व्यवसायिक पाठ्यक्रमों का कोड पृष्ठ 6 से 8 में दिए गए कोडों के अनुरूप हो।
- (iii) यदि मद सँख्या 10(क) के खाने में कोड 1 लिखा गया है, तो जाँच करें कि मद सँख्या 10(ख) का उत्तर दिया गया है।

सी.आई.एफ. हेतु फ्लैश सांख्यिकी के लिए सूचना

1. कृपया जाँच करें कि इस शीट में दिया गया राज्य, जिला, तहसील/तालुक, सी.डी. ब्लॉक, ग्राम/ नगर/कस्बा, प्रथम श्रेणी के नगरों में वार्ड का लोकेशन कोड और महाविद्यालय का नाम सी.आई.एफ. के आवरण पृष्ठ पर लिखे गए कोड के अनुरूप होना चाहिए।
2. जाँच करें कि इस शीट के मद सँख्या 1 और 2 के खाने में दिया गया कोड सारणी के मद सँख्या 1(क) और मद सँख्या 2 के अनुरूप दिया गया है।
3. जाँच करें कि इस शीट के मद सँख्या 2 में दिए गए बालकों और बालिकाओं का कक्षा-वार नामांकन सारणी के मद सँख्या 3 के कॉलम 2 और कॉलम 3 में दिए गए नामांकन के समान है।

अध्याय 9

भरे हुए प्रपत्रों का रख-रखाव

सर्वेक्षण परिचालन में सभी स्तरों की संपूर्ण व्याप्ति को सुनिश्चित करने के लिए व्यवस्थित योजना बनाना, अभिलेखों (रिकार्डों) का रख-रखाव और आँकड़ों की प्रवाहिता (flow of data) महत्वपूर्ण घटक है। ब्लॉक/कस्बा स्तर पर जैसे ही आँकड़ा एकत्रीकरण का कार्य पूरा हो जाए और सभी भरे हुए प्रपत्रों की जाँच कर ली जाए, अध्याय-7 में दिए गए विवरण के अनुसार ब्लॉक/कस्बा स्तर से जिला सर्वेक्षण अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से हस्तान्तरित कर दिया जाए। भरे हुए प्रपत्रों की नमूना जाँच के पश्चात् जिला सर्वेक्षण अधिकारी प्रेषण हेतु फ्लैश साँख्यिकी शीट्स और सभी अन्य भरे हुए प्रपत्रों के बंडल रजिस्टर में दी गई विशिष्टताओं के अनुसार तैयार करेगा। इस संबंध में प्रपत्रों के रख-रखाव हेतु कुछ तथ्य निम्नवत् है:

फ्लैश साँख्यिकी शीट्स का रख-रखाव

- (i) आँकड़ा संकलन के पश्चात् 'फ्लैश साँख्यिकी' को तत्काल जारी किया जाना है। इस प्रयोजन के लिए एक वियोज्य शीट 'फ्लैश साँख्यिकी हेतु सूचना' को वी.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. में संलग्न किया गया है। ब्लॉक/कस्बा स्तर के अधिकारी इन प्रपत्रों में फ्लैश साँख्यिकी से संबंधित मदों की प्राथमिकता के आधार पर जाँच करेंगे, और वे सुनिश्चित करेंगे कि इन शीट्स में दिए गए स्थान कोड और सूचना सही तथा संगत है।
- (ii) ब्लॉक/कस्बा स्तरीय शिक्षा अधिकारियों द्वारा शीट्स को अलग कर दिया जाएगा और दो बंडलों में पृथक-पृथक रखा जाएगा। एक बंडल में वी.आई.एफ. से अलग की गई फ्लैश साँख्यिकी शीट्स शामिल की जाएगी और दूसरे बंडल में एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. से अलग की गई 'फ्लैश साँख्यिकी शीट्स शामिल की जाएगी। प्रत्येक बंडल के ऊपर उस बंडल में रखी गई सामग्री की पर्ची निम्नलिखित सूचना के साथ लगाई जाएगी :

- फ्लैश साँख्यिकी - वी.आई.एफ. शीट्स : जिला का नाम _____
ब्लॉक का नाम _____
ब्लॉक कोड _____
बंडल संख्या _____ 1
शीट्स की संख्या _____
- 'फ्लैश साँख्यिकी- (एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ.)
(a) ग्रामीण क्षेत्र जिला का नाम _____
ब्लॉक का नाम _____
ब्लॉक कोड _____
बंडल संख्या _____ 2
एस.आई.एफ.-1 शीट्स की संख्या _____

| | |
|-----------------------------|-------|
| एस.आई.एफ.-2 शीट्स की संख्या | _____ |
| सी.आई.एफ. शीट्स की संख्या | _____ |
| कुल शीट्स की संख्या | _____ |

(b) शहरी क्षेत्र

| | |
|-----------------------------|---------|
| जिला का नाम | _____ |
| कस्बा का नाम | _____ |
| कस्बा कोड | _____ |
| बंडल संख्या | _____ 3 |
| एस.आई.एफ.-1 शीट्स की संख्या | _____ |
| एस.आई.एफ.-2 शीट्स की संख्या | _____ |
| सी.आई.एफ. शीट्स की संख्या | _____ |
| कुल शीट्स की संख्या | _____ |

ब्लॉक/कस्बा स्तर शिक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि इन शीट्स की संख्या ग्रामों/विद्यालयों/महाविद्यालयों की मानक सूची तथा भरे हुए प्रपत्रों की संख्या से मेल खाती है। ब्लॉक/कस्बा स्तर शिक्षा अधिकारी आगे इन बंडलों को आवरण पत्र के साथ डी.एस.ओ. को सौंपेगा। इस पत्र का प्रारूप परिशिष्ट II में पत्र 1 के रूप में दिया गया है।

- (iii) डी.एस.ओ. यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक ब्लॉक/कस्बे से दोनों बंडल प्राप्त हो गए हैं। सभी ब्लॉकों/कस्बों से प्राप्त बंडलों को इकट्ठे रखा जाएगा। डिब्बों के ऊपर लगी पर्ची में कुल बंडलों की संख्या और संबंधित जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) का पता होना चाहिए। डिब्बे के पीछे राज्य का नाम और जिला का नाम होना चाहिए।
- (iv) डी.एस.ओ. आवरण पत्र सहित 'फ्लैश सौंख्यकी शीट्स के बंडल आँकड़ा प्रविष्टि के लिए जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) को सौंपेगा। आवरण पत्र की दो प्रतियाँ बनाई जाएंगी। डी.एस.ओ. आवरण पत्र की एक प्रति अपने यहाँ कार्यालय प्रति के रूप में रखेगा, और आवरण पत्र की दूसरी प्रति जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) को देगा। इस पत्र का प्रारूप परिशिष्ट II में पत्र-2 के रूप में दिया गया है।
- (v) जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) आँकड़ों की संपूर्णता हेतु जाँच करेगा और इसकी प्राप्ति की सूचना जिला सर्वेक्षण अधिकारी को भेज देगा। यदि कोई विसंगति हो तो इसकी सूचना जिला सर्वेक्षण अधिकारी को देगा। जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) पुनः इसे एस.एस.ओ. और एन.सी.ई.आर.टी. को सूचित करेगा। परिशिष्ट II में पत्र-3 के रूप में प्राप्ति रसीद का प्रारूप दिया गया है।

वी.आई.एफ., यू.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. का रख-रखाव
ब्लॉक/कस्बा स्तर पर वी.आई.एफ./यू.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. की व्यक्तिशः जाँच पूर्ण होने के पश्चात् उन भरे हुए प्रपत्रों को नीचे बताए गए नियमानुसार बंडलों में रखना है :

- (i) वी.आई.एफ./यू.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. इन सभी प्रपत्रों को अलग-अलग बंडलों में रखा जाएगा। एक बंडल में अधिकतम 100 भरे हुए प्रपत्र शामिल किए जाएँ और उन पर एक क्रम

सँख्या दी जाए, जिसे बंडल सँख्या के रूप में जाना जाएगा। प्रत्येक बंडल के ऊपर विषय-वस्तु पर्ची पर निम्न रूप से दर्शायी जाए :

प्रपत्र का नाम: वी.आई.एफ./यू.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ.

(जो लागू न हो, उसे काट दिया जाए)

बंडल सँख्या : _____
 जिला का नाम : _____
 ब्लॉक/कस्बा का नाम : _____
 ब्लॉक/कस्बा का कोड : _____
 प्रपत्रों की संख्या : _____

- (ii) ब्लॉक/कस्बा स्तर शिक्षा अधिकारियों द्वारा इन बंडलों को आवरण पत्र सहित जिला सर्वेक्षण अधिकारी को सौंपा जाएगा। इस पत्र का प्रारूप परिशिष्ट II में पत्र-4 के रूप में दिया गया है। इस आवरण पत्र की दो प्रतियाँ तैयार की जाएंगी। एक को कार्यालय प्रति के रूप में रखा जाएगा और एक प्रति को भरे हुए प्रपत्रों के साथ जिला सर्वेक्षण अधिकारी को भेजा जाएगा। जिला सर्वेक्षण अधिकारी सर्वेक्षण अनुवीक्षण वेबसाइट में अद्यतन आँकड़ा संग्रहण की स्थिति प्रस्तुत करेगा।
- (iii) प्रत्येक ब्लॉक/कस्बा स्तर शिक्षा अधिकारी द्वारा भेजे गए आवरण पृष्ठ के अनुसार सभी प्रपत्रों की पूर्ण प्राप्ति की जिला कार्यालय द्वारा जाँच की जाएगी और किसी प्रकार की विसंगति होने पर इसका समाधान किया जाएगा। इसके पश्चात् डी.एस.ओ. प्रत्येक प्रकार के प्रपत्र में से 10 प्रतिशत की व्यक्तिशः जाँच करेगा।
- (iv) जिले के सभी ब्लॉकों/कस्बों से भरे हुए सभी प्रपत्रों की पूर्ण प्राप्ति सुनिश्चित करने के पश्चात् जिला सर्वेक्षण अधिकारी द्वारा भरे हुए प्रपत्रों के बंडलों को आवरण पत्र के साथ जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए) के सुपुर्द कर दिया जाएगा। इस प्रपत्र का प्रारूप परिशिष्ट II में पत्र-5 के रूप में दिया गया है। इस पत्र की दो प्रतियाँ तैयार की जाएंगी। पत्र की एक प्रति को कार्यालय प्रति के रूप में रखा जाएगा, पत्र की दूसरी प्रति अनुसूचियों के बंडलों के साथ जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) को सौंपी जाएगी।
- (v) भरे हुए प्रपत्रों के बंडलों की प्राप्ति के पश्चात्, जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) जिला सर्वेक्षण अधिकारी को प्राप्ति-सूचना पत्र को देगी। भरे हुए प्रपत्रों के बंडलों की प्राप्ति के समय जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) प्रत्येक बंडल की सारणी के अनुसार आवरण पृष्ठ में उल्लिखित कुल बंडलों की सँख्या के साथ उनके द्वारा प्राप्त बंडलों की कुल संख्या का मिलान करेगा। यदि उनमें किसी प्रकार की विसंगतियाँ हुईं, तो उसे डी.एस.ओ. को सूचित किया जाएगा। प्राप्ति पत्र का प्रारूप परिशिष्ट II में पत्र-6 के रूप में दिया गया है।

अध्याय 10

अशुद्धियों की जाँच और सुधार

बृहत-पैमाने पर सर्वेक्षण के परिचालन में संभवतः तीन प्रकार की अशुद्धियाँ—विषय-वस्तु संबंधी, व्याप्ति (कवरेज) संबंधी और आँकड़ा प्रतिलेखन संबंधी हो सकती है। इसके अलावा सारणीयन स्तर पर सारणियों के भीतर और विभिन्न सारणियों के बीच विसंगतियाँ पाई जा सकती हैं। मदों को समझाने में विसंगति और संबंधित अवधारणाओं से विसंगति विषय-वस्तु अशुद्धियों के स्रोत है। इन अशुद्धियों का नियंत्रण और निवारण पर प्रपत्रों के अंतिम रूप देने के स्तर पर ध्यान रखा गया है और उनका प्रयोग किया गया है। अध्याय-8 'प्रपत्रों की व्यक्तिशः जाँच' में निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार भरे हुए प्रपत्रों की संपूर्णता और प्रसंगिता के लिए ब्लॉक/कस्बा/जिला/राज्य स्तर पर व्यक्तिशः जाँच की गई आँकड़ों की गुणवत्ता सुधारने के लिए मुख्य उपाय निम्नलिखित है :

1. जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) को फ्लैश सौख्यकी शीट की डाटा एंट्री को सर्वाधिक प्राथमिकता देनी पड़ेगी। इसके पश्चात् फ्लैश सौख्यकी शीट में शामिल सभी अभिलेखों (रिकार्डों) को तत्काल एन.आई.सी. राज्य केंद्र को आगे की कार्यवाही हेतु भेज दिया जाएगा।
2. जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) जाँच करके यह सुनिश्चित करेंगे कि डी.एस.ओ. से प्राप्त भरे हुए प्रपत्रों की सँख्या, ग्रामों, कस्बों (प्रथम श्रेणी नगरों में वार्डों) और विद्यालयों की मानक-सूची की वास्तविक सँख्या से मिलते हैं। किसी भी प्रकार का अंतर पाए जाने पर संबंधित डी.एस.ओ. को सूचित किया जाएगा। वी.आई.एफ./यू.आई.एफ./एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2/सी.आई.एफ. से संबंधित उन प्रपत्रों को ढूँढ़ा जाएगा जो कि किसी कारणवश प्राप्त नहीं हुए और उनकी तत्काल डाटा एंट्री की जाएगी।
3. जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) का कार्यालय जिलों के 'प्रपत्रों के समूहों' में सभी भरे हुए प्रपत्र जैसे वी.आई.एफ., यू.आई.एफ., एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. के आँकड़ों की प्रविष्टि करेगा।
4. वी.आई.एफ./यू.आई.एफ. के मद सँख्या 2 में दिए गए ग्राम और कस्बे में विद्यालयों की सँख्या की जाँच उसी ग्राम/कस्बे के भरे गए विद्यालय प्रपत्रों (एस.आई.एफ.-1/एस.आई.एफ.-2/ सी.आई.एफ.) की वास्तविक सँख्या के साथ भी की जाएगी।
5. इसके अतिरिक्त, यह आवश्यक है कि आँकड़ों के प्रमाणिकता की जाँच के लिए सॉफ्टवेयर को बार-बार चलाया जाए। इस उद्देश्य के लिए प्रत्येक मद के लिए कोड की प्रमाणिकता हेतु विन्यास (range) की जाँच, कुल योग की परिशुद्धता की जाँच आवश्यक है। प्रत्येक प्रपत्र के और विभिन्न प्रपत्रों के संबंधित मदों के संगत होने की जाँच, सॉफ्टवेयर में शामिल की जाएगी।
6. आँकड़ों के प्रमाणीकरण के लिए तैयार की गई अशुद्धि सूचियों में आवश्यक सुधार के लिए जिला सर्वेक्षण अधिकारी को सौंपा जाएगा। संशोधन के पश्चात् सूची को आँकड़ों में संशोधन करने के लिए जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) को सौंपा जायेगा।
7. अशुद्धि सूचियों की जाँच और अशुद्धि मुक्त आँकड़ों को सुनिश्चित करने के पश्चात् जिला परियोजना समन्वयक (एस.एस.ए.) द्वारा सभी भरे हुए प्रपत्रों को राज्य सर्वेक्षण एकक के कार्मिकों को वापस कर दिया जाएगा।
8. जिला सर्वेक्षण अधिकारी के कार्यालय द्वारा प्रविष्टि किए गए आँकड़ों को सारणी के लिए आगे विश्लेषण करने हेतु प्रमाणीकरण प्रक्रिया को पूरा करने के पश्चात् एन.आई.सी. राज्य केन्द्र में भेजा जाएगा।
9. सारणी में और विभिन्न सारणियों के बीच आंतरिक सामंजस्य के लिए राज्य स्तर सारणियों की राज्य सर्वेक्षण एकक के स्टाफ द्वारा समीक्षा की जाएगी और वे इन सारणियों को सातवें सर्वेक्षण आंकड़ों से भी प्रमाणित करेंगे। यदि कोई विसंगतियाँ होंगी तो इसे संशोधन हेतु एन.आई.सी. को सूचित किया जाएगा।
10. सारणीय की गहन संवीक्षा के बाद सारणियों के संतोषजनक होने पर, उन्हें राज्य, जिला, ब्लॉक/कस्बा स्तरीय सारणियों तैयार करने और आगे प्रक्रियन हेतु राष्ट्रीय स्तर पर आँकड़ों के प्रतिलेखन के लिए राज्य सर्वेक्षण अधिकारी द्वारा अंतिम स्वीकृति दी जाएगी।

अध्याय 11

सर्वेक्षण कार्यकलापों का अनुश्रवण

राष्ट्रीय स्तर पर दो समितियों का गठन किया गया है - प्रथम प्रशासनिक मार्गदर्शन उपलब्ध करवाने के लिए सचिव शिक्षा (वि.शि. और सा.) की अध्यक्षता में 'विषय-संचालन समिति' और दूसरी सर्वेक्षण को शैक्षिक संबल प्रदान करने और उसका अनुश्रवण करने के लिए निदेशक, एन.सी.ई.आर.टी. की अध्यक्षता में एक 'सलाहकार समिति' का गठन किया गया। राज्य/सं.शा.प्रा. स्तर पर राज्य सर्वेक्षण एकक की प्रशासनिक और परिचालन संबंधी सहायता प्रदान करने के लिए राज्य शिक्षा सचिव की अध्यक्षता में एक अनुवीक्षण और समीक्षा समिति है। परस्पर समन्वयन के लिए एन.सी.ई.आर.टी. और एन.आई.सी. मुख्यालय इस समिति का प्रतिनिधित्व करेंगे।

आठवें अखिल भारतीय शिक्षा सर्वेक्षण में आँकड़ा के प्रबंधन, निष्पादन, संकलन और प्रक्रियन में 10,000 से अधिक सर्वेक्षण अधिकारी कार्यरत हैं। अतः सर्वेक्षण कार्यकलापों के बाधरहित संचालन, प्रभावशाली समन्वयन और जाँच को सुनिश्चित करने के लिए, एन.आई.सी. संचार नेटवर्क सुविधा का प्रयोग किया जाएगा। यह क्षेत्रीय स्टाफ की कठिनाइयों को यथाशीघ्र हल करने और विभिन्न कार्यकलापों की प्रगति की निगरानी करने में सहायता करेंगी। नेटवर्क सुविधा के इस प्रयोग द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर एन.सी.ई.आर.टी. राज्य परियोजना निदेशक (एस.एस.ए) और एन.आई.सी. में परस्पर निकट और प्रभावी समन्वयन स्थापित होगा। विभिन्न अभिकरणों (agencies) के बीच उचित समन्वयन और सर्वेक्षण कार्यकलापों की निगरानी के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाएँ अपनाई जाएंगी :

1. प्रत्येक राज्य/सं.शा.प्रा. का राज्य सर्वेक्षण अधिकारी योजना बनाएगा और एन.सी.ई.आर.टी. को जिला और ब्लॉक/कस्बा स्तर अधिकारियों हेतु प्रशिक्षण के आयोजन और आँकड़ा संकलन हेतु प्रशिक्षण के आयोजन और आँकड़ा संकलन की तिथियों की सूचना देगा।
2. फ्लैश सॉफ्टवेयर को तुरंत ही जारी किया जाना है। ब्लॉक/कस्बा स्तर पर भरे हुए प्रपत्रों की प्राप्ति के तुरंत पश्चात् ब्लॉक/कस्बा स्तर अधिकारियों द्वारा फ्लैश सॉफ्टवेयर की शीटों की जाँच की जाएगी। डी.एस.ओ. द्वारा जाँच की प्रगति एवं जिले में उनकी प्राप्ति का अनुवीक्षण करना अपेक्षित है।
3. जिला सर्वेक्षण अधिकारी परिशिष्ट-III की रिपोर्ट 1 में दिए गए प्रारूप के अनुसार भरे हुए प्रपत्रों की प्राप्ति और उनकी व्यक्तिगत जाँच के संबंध में मासिक प्रगति आख्या (रिपोर्ट) राज्य सर्वेक्षण अधिकारी, एन.सी.ई.आर.टी. मुख्यालय और एन.आई.सी. राज्य केन्द्र को देंगे। इस कार्य के लिए एन.आई.सी. के निकनेट (NICNET) सुविधा का प्रयोग करेंगे।
4. एन.आई.सी. राज्य केन्द्र परिशिष्ट III की आख्या 2 में दिए गए प्रारूप के अनुसार डाटा एंट्री और आँकड़ों की प्रामाणिकता के संबंध में पाक्षिक प्रगति आख्या जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान), एन.सी.ई.आर.टी. और एन.आई.सी. मुख्यालय को भेजेगा।
5. राज्य सर्वेक्षण अधिकारी प्रत्येक तिमाही के अंत में बजट के उपयोग पर लेखा विवरण एन.सी.ई.आर.टी. को भेजेंगे।

परिशिष्ट-I

पंजिकाओं के प्रारूप

पंजिका 1 : वितरण/प्राप्ति पंजिका

ग्रामीण सूचना प्रपत्र, शहरी सूचना प्रपत्र, विद्यालय सूचना प्रपत्र-1, विद्यालय सूचना प्रपत्र-2 तथा कालेज सूचना प्रपत्र के वितरण, प्राप्ति तथा व्यक्तिशः जाँच (Manual Scrutiny) की देख-रेख के लिए रजिस्टर का रखरखाव ब्लॉक स्तर के शिक्षा अधिकारी के द्वारा किया जाएगा।

भाग-I : वी.आई.एफ./यू.आई.एफ.

अनुभाग-क : वी.आई.एफ.

ग्रामीण सूचना प्रपत्र के ब्लॉक स्तर के शिक्षा अधिकारी के द्वारा भरा जाएगा और तत्पश्चात् प्रपत्र की व्यक्तिशः जाँच की जाएगी।

राज्य का नाम : _____ जिले का नाम : _____

सी. डी. ब्लॉक : _____ सी. डी. ब्लॉक का कोड : _____

वितरण की तारीख __/__/2010

| क्रम संख्या | गाँव का नाम | ग्रामीण सूचना प्रपत्र को पूर्ण करने के लिए जवाबदेह विद्यालय का नाम | प्राप्ति की तारीख | व्यक्तिशः जाँच की तारीख |
|-------------|-------------|--|-------------------|-------------------------|
| 1. | | | __/__/2010 | __/__/2010 |
| 2. | | | __/__/2010 | __/__/2010 |
| | | | | |

ग्रामीण सूचना प्रपत्रों (VIF) की कुल संख्या : _____

फ्लैश साँख्यिकी शीट्स (VIF) की कुल संख्या : _____

नोट: फ्लैश साँख्यिकी शीट्स की संख्या ग्रामीण सूचना प्रपत्रों (VIF) की संख्या के बराबर होनी चाहिए।

अनुभाग- (ख) : यू.आई.एफ.

केवल श्रेणी-I के शहरों के कस्बा स्तर के अधिकारी ही निम्नलिखित तालिका को पूर्ण करने के लिए अपेक्षित है।

राज्य का नाम : _____

जिले का नाम : _____

कस्बे का नाम : _____

कस्बे का कोड : _____

वितरण की तारीख __/__/2010

| वार्ड संख्या | प्राप्ति की तारीख | व्यक्तिशः जाँच की तारीख |
|--------------|-------------------|-------------------------|
| 1. | __/__/2010 | __/__/2010 |
| 2. | __/__/2010 | __/__/2010 |
| | | |

शहरी सूचना प्रपत्रों की कुल संख्या _____

भाग-II : विद्यालय प्रपत्र (एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 तथा सी.आई.एफ.)

राज्य का नाम : _____ जिले का नाम : _____

सी.डी.ब्लॉक/कस्बे का नाम/वार्ड: _____ सी.डी.ब्लॉक/कस्बे का कोड/वार्ड _____

प्रपत्रों के वितरण की तारीख _____/_____/2010

प्रपत्र का प्रकार : एस.आई.एफ.-1/एस.आई.एफ.-2

(कृपया जो लागू न हो उसे काट दे। एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 के लिए पृथक तालिका बनाएं)

| क्रम संख्या | विद्यालय/कालेज का नाम | प्राप्ति की तारीख | व्यक्तिशः जाँच की तारीख |
|-------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|
| 1. | | ___/___/2010 | ___/___/2010 |
| 2. | | ___/___/2010 | ___/___/2010 |
| | | | |

एस.आई.एफ.-1 प्रपत्रों की कुल संख्या _____

एस.आई.एफ.-2 प्रपत्रों की कुल संख्या _____

सी.आई.एफ. प्रपत्रों की कुल संख्या _____

एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 तथा सी.आई.एफ. के पृथक किये जाने वाली फ्लैश साँख्यिकी शीट्स की संख्या एस.आई.एफ.-1, एस.आई.एफ.-2 और सी.आई.एफ. प्रपत्रों की संख्या के बराबर होनी चाहिए।

टिप्पणी :

1. एस.आई.एफ.-1 का वितरण प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों तथा एस.आई.एफ.-2 का वितरण माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों में होगा।
2. ब्लॉक/कस्बा स्तर के शिक्षा अधिकारी को सुनिश्चित करना है कि उन्होंने गाँवों/कस्बों और विद्यालयों की मुख्य तालिका के अनुसार सभी पूर्ण रूप से भरे प्रपत्र वापिस प्राप्त कर लिए हैं।

पंजिका 2 : प्रेषण पंजिका ब्लॉक स्तर पर, जिला सर्वे अधिकारी को फार्म भेजने के लिए

फलैश सांख्यिकी शीट VIF/UIF,SIF1,SIF2 तथा CIF के प्रेषित होने वाले बंडलों के लिए पंजिका-2 का रख-रखाव ब्लॉक/कस्बा स्तर के शिक्षा अधिकारी के द्वारा किया जायेगा।

भाग I : डी.एस.ओ. को प्रेषण के लिए फलैश सांख्यिकी शीट्स

राज्य का नाम : _____ जिले का नाम : _____
 सी.डी. ब्लॉक/कस्बे का नाम : _____ सी.डी. ब्लॉक/कस्बे का कोड : _____
 प्रेषण की तारीख __/__/2010

| फलैश सांख्यिकी शीट्स | बंडल संख्या | प्रपत्रों की कुल संख्या |
|----------------------|-------------|-------------------------|
| VIF | 1 | |
| SIF-1, SIF-2, CIF | 2 | |

भाग II : डी.एस.ओ. को प्रेषण के लिए VIF/UIF, SIF-1, SIF-2 तथा CIF

राज्य का नाम : _____ जिले का नाम : _____
 सी.डी. ब्लॉक/कस्बे का नाम : _____ सी.डी. ब्लॉक/कस्बे का कोड : _____
 प्रेषण की तारीख : __/__/2010

| क्रम संख्या | भरे हुए प्रपत्र | बंडलों की कुल संख्या | प्रपत्रों की कुल संख्या |
|-------------|-----------------|----------------------|-------------------------|
| 1. | VIF | | |
| 2. | SIF-1 | | |
| 3. | SIF-2 | | |
| 4. | UIF तथा CIF | | |
| योग | | | |

नोट :

1. ब्लॉक/कस्बा स्तर के अधिकारी कार्यवाही करने के लिए बंडलों को पैक करने के बारे में सूचना के लिए अध्याय 9 को देखें तथा उसके अनुसार बंडल संख्या पंजिका 2 में लिखें।

पंजिका 3 : वितरण/प्राप्ति पंजिका

VIF/UIF, SIF-1, SIF-2, CIF तथा फ्लैश सांख्यिकी शीट के वितरण और प्राप्ति का विवरण रखने के लिए पंजिका 3 का रखरखाव जिला सर्वेक्षण अधिकारी (DSO) के द्वारा किया जायेगा।

राज्य का नाम : _____ जिले का नाम : _____
प्रपत्रों के वितरण की तारीख __/__/2010

भाग-1 : फ्लैश सांख्यिकी शीट्स

| क्रम संख्या | ब्लॉक/कस्बे का नाम | स्थानीय कोड | फ्लैश सांख्यिकी शीट | प्राप्ति | | |
|----------------|-----------------------|----------------|-------------------------|------------|----------------|----------------------------|
| | | | | तारीख | बंडल संख्या | कुल प्रपत्रों की संख्या |
| 1. | | | VIF | __/__/2010 | 1. | |
| | | | SIF-1, SIF-2 तथा CIF | __/__/2010 | 2. | |
| 2. | | | | | | |

भाग 2 : VIF/UIF, SIF-1, SIF-2 तथा CIF

| क्रम संख्या | ब्लॉक/कस्बे का नाम | स्थानीय कोड | भरे हुए प्रपत्रों की प्राप्ति और दिनांक | | | | | |
|----------------|-----------------------|----------------|---|-----|-------|-------|-----|-----|
| | | | तारीख | VIF | SIF-1 | SIF-2 | UIF | CIF |
| 1. | | | __/__/2010 | | | | | |
| 2. | | | __/__/2010 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**पंजिका 4 : प्रेषण पंजिका जिला स्तर पर DPC (SSA) को आँकड़ा प्रविष्ट के लिए
भेजे गए फ्लैश शीट के लिए**

फ्लैश साँख्यिकी शीट VIF/UIF,SIF-1, SIF-2 तथा CIF समाविष्ट बंडलों को सौंपने की देखरेख के लिए पंजिका का रखरखाव जिला सर्वेक्षण अधिकारी (DSO) के द्वारा किया जाएगा।

भाग 1 : फ्लैश साँख्यिकी शीट्स के बंडलों को जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान) को सौंपना।

राज्य का नाम : _____ जिले का नाम : _____

सौंपने की तारीख __/__/2010

| क्रम संख्या | ब्लॉक/कस्बे का नाम | स्थानीय कोड | प्रेषण की तारीख | फ्लैश साँख्यिकी शीट्स | | | |
|-------------|--------------------|-------------|-----------------|-----------------------|-------|-------|-----|
| | | | | VIF | SIF-1 | SIF-2 | CIF |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| . | | | | | | | |
| . | | | | | | | |
| . | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | |

**पंजिका 4 : प्रेषण पंजिका जिला स्तर पर DPC (SSA) को आँकड़ा प्रविष्ट के लिए
भेजे गए मुख्य फार्म के लिए**

भाग 2 : VIF, UIF, SIF-1, SIF-2 तथा CIF को जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान) को सौंपना।

राज्य का नाम : _____ जिले का नाम : _____

सौंपने की तारीख __/__/2010

| क्र. सं. | ब्लॉक/कस्बे का नाम | स्थानीय कोड | प्रेषण की तारीख | भरे हुए प्रपत्रों की प्राप्ति और दिनांक | | | | |
|----------|--------------------|-------------|-----------------|---|-------|-------|-----|-----|
| | | | | VIF | SIF-1 | SIF-2 | UIF | CIF |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

परिशिष्ट-II

प्रपत्रों के हस्तान्तरण के लिए प्रारूप पत्र

पत्र 1 : ब्लॉक/कस्बा स्तर के शिक्षा अधिकारी के द्वारा फ्लैश सांख्यिकी शीट्स को जिला सर्वेक्षण अधिकारी को भेजने के लिए पत्र।

तारीख : __/__/2010

पत्र संख्या _____

प्रेषक,

सी.डी.ब्लॉक/कस्बा शिक्षा अधिकारी का नाम _____

सी.डी.ब्लॉक/कस्बे का नाम (स्थानीय कोड) _____

सेवा में

जिला सर्वेक्षण अधिकारी

जिले का नाम _____

पता _____

विषय : भरी हुई पृथक की जाने योग्य फ्लैश सांख्यिकी शीट्स का हस्तान्तरण।

प्रिय महोदय/महोदया,

निम्न दो बंडलों के साथ शामिल फ्लैश सांख्यिकी शीट्स के हस्तांतरण की आगामी आवश्यक कार्यवाही हेतु आपके सम्मुख है।

| फ्लैश सांख्यिकी शीट्स | बंडल संख्या | कुल शीट्स की संख्या (प्रत्येक बंडल में) |
|-----------------------|-------------|--|
| VIF | 1 | |
| SIF-1/SIF-2/CIF | 2 | |
| योग | | |

आपका विश्वसनीय,

हस्ताक्षर
(ब्लॉक/कस्बा स्तर के शिक्षा अधिकारी)

मुहर सहित

पत्र 2 : भरी हुई फ्लैश साँख्यकी शीट्स को जिला सर्वेक्षण अधिकारी द्वारा जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान) को सौंपने हेतु पत्र

पत्र संख्या _____

तारीख : __/__/2010

प्रेषक,

जिला सर्वेक्षण अधिकारी

पता _____

सेवा में

जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान) - DPC (SSA)

पता _____

विषय: भरी हुई फ्लैश साँख्यकी शीट्स सौंपने हेतु

प्रिय महोदय/महोदया,

जिले के सभी सी.डी. ब्लॉक/कस्बे की ब्लॉक/कस्बा अनुसार भरी हुई निम्न फ्लैश साँख्यकी शीट्स को आँकड़ा प्रविष्ट उद्देश्य से आपको सौंपी जा रही है।

| क्रम संख्या | ब्लॉक/कस्बे का नाम | स्थानीय कोड | बंडल संख्या | फ्लैश साँख्यकी शीट्स | फ्लैश साँख्यकी शीट्स की कुल संख्या |
|-------------|--------------------|-------------|-------------|---------------------------|------------------------------------|
| 1. | | | 1 | VIF | |
| | | | 2 | SIF-1, SIF-2 तथा CIF | |
| 2. | | | 1 | VIF | |
| | | | 2 | SIF-1, SIF-2 तथा CIF | |
| . | | | 1 | VIF | |
| | | | 2 | SIF-1, SIF-2 तथा CIF | |
| . | | | 1 | VIF | |
| | | | 2 | SIF-1, SIF-2 तथा CIF | |
| 30. | | | 1 | VIF | |
| | | | 2 | SIF-1, SIF-2 तथा CIF | |
| योग | | | | VIF, SIF-1, SIF-2 तथा CIF | |

आपका विश्वसनीय,

जिला सर्वेक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

मुहर सहित

पत्र 3 : जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान) के द्वारा भरी हुई फ्लैश शीट्स की प्राप्ति की रसीद जिला सर्वेक्षण अधिकारी को दें।

पत्र संख्या _____

तारीख : __/__/2010

प्रेषक,

जिला परियोजना समन्वयक

पता _____

सेवा में,

जिला सर्वेक्षण अधिकारी

जिले का नाम _____

पता _____

विषय: भरी हुई फ्लैश सांख्यिकी शीट्स की प्राप्ति।

प्रिय महोदय/महोदया,

1. कृपया भरी हुई फ्लैश सांख्यिकी शीट्स के बंडलों को सौंपने के संदर्भ में अपने पत्र संख्या _____ तारीख ____/____/2010, का उल्लेख करें। एतद् द्वारा यह स्वीकार किया जाता है कि हम फ्लैश सांख्यिकी शीट्स-VIF तथा फ्लैश सांख्यिकी शीट्स- SIF-1/SIF-2 तथा CIF के कुल _____ बंडल प्राप्त कर चुके हैं।

2. यद्यपि, जब बंडलों की संख्या का मिलान किया जा रहा था तो निम्नलिखित विसंगतियाँ हमारे सामने आईं। कृपया उनके शीघ्र सुधारने की व्यवस्था करें।

ब्लॉक/कस्बा अनुसार जिले की विसंगतियाँ _____

| क्रम संख्या | ब्लॉक/कस्बे का नाम तथा स्थानीय कोड | बंडल शीट्स जो प्राप्त नहीं किए गये | | | |
|-------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------|-------|
| | | बंडल संख्या | प्रपत्र के प्रकार | शीट्स की संख्या | विवरण |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

आपका विश्वसनीय,

हस्ताक्षर (जिला परियोजना समन्वयक)

मुहर सहित

पत्र 4 : भरे हुए VIF/UIF, SIF-1, SIF-2 तथा CIF पत्र ब्लॉक/कस्बा शिक्षा अधिकारी के द्वारा जिला सर्वेक्षण अधिकारी को भेजे जाने हैं।

पत्र संख्या _____

तारीख : __/__/2010

प्रेषक,

सी.डी.ब्लॉक/कस्बा शिक्षा अधिकारी का नाम _____

सी.डी.ब्लॉक/कस्बे का नाम (स्थानीय कोड) _____

पता _____

सेवा में,

जिला सर्वेक्षण अधिकारी

जिले का नाम _____

पता _____

विषय: भरे हुए VIF/UIF, SIF-1, SIF-2 तथा CIF प्रपत्रों का हस्तांतरण।

प्रिय महोदय/महोदया,

निम्नलिखित भरे हुए प्रपत्रों का हस्तांतरण आवश्यक कार्यवाही के लिए आपके सम्मुख है।

| क्रम संख्या | प्रपत्र के प्रकार | बंडलों के प्रकार | प्रपत्रों की कुल संख्या |
|-------------|-------------------|------------------|-------------------------|
| 1. | VIF | | |
| 2. | SIF-1 | | |
| 3. | SIF-2 | | |
| 4. | UIF, CIF | | |
| योग | | | |

आपका विश्वसनीय,

ब्लॉक/कस्बा स्तर शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
मुहर सहित

पत्र 5 : भरे हुए VIF/UIF, SIF-1, SIF-2 तथा CIF पत्रों को आँकड़ा प्रविष्टि एजेन्सी को जिला सर्वेक्षण अधिकारी के द्वारा सौंप देने के लिए पत्र। (DSO के द्वारा जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान) को इस पत्र की प्रति ई-मेल के द्वारा DPC (SSA) को भेजने का आग्रह करेंगे।)

पत्र संख्या _____

तारीख : __/__/2010

प्रेषक,

जिला सर्वेक्षण अधिकारी

पता _____

सेवा में,

जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान)

पता _____

विषय: भरे हुए प्रपत्रों को सौंपना।

प्रिय महोदय/महोदया,

निम्नलिखित सी.डी. ब्लॉक/कस्बों के भरे हुए निम्नलिखित प्रपत्रों को आँकड़ा प्रविष्टि के लिए भेजा जा रहा है।

| क्रम संख्या | ब्लॉक/कस्बे का नाम तथा स्थानीय कोड | कोड | प्रपत्र के प्रकार | बंडलों की कुल संख्या | प्रपत्रों की कुल संख्या |
|-------------|------------------------------------|-----|-------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1. | | | VIF SIF-1 SIF-2 UIF CIF | | |
| 2. | | | VIF SIF-1 SIF-2 UIF CIF | | |

आपका विश्वसनीय,

जिला सर्वेक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
मुहर सहित

पत्र 6 : जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान) द्वारा भरे हुए प्रपत्रों की प्राप्ति की रसीद जिला सर्वेक्षण अधिकारियों को भेजना।

पत्र संख्या _____

तारीख : __/__/2010

प्रेषक

जिला एम.आई.एस. समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान)

पता _____

सेवा में

जिला सर्वेक्षण अधिकारी

जिले का नाम _____

पता _____

विषय: भरे हुए VIF, UIF, SIF-1, SIF-2 तथा CIF की प्राप्ति।

प्रिय महोदय/महोदया,

1. भरे हुए VIF/UIF, SIF-1, SIF-2 तथा CIF के बंडलों को सौंपने के संदर्भ में कृपया अपनी पत्र संख्या _____ तारीख _____/_____/2010 का उल्लेख करें। यह स्वीकार किया जाता है कि हमने निम्नलिखित बंडलों को प्राप्त किया:-

- | | | |
|------|---|-------|
| i) | VIF प्रपत्रों के बंडलों की कुल संख्या | _____ |
| ii) | SIF-1 प्रपत्रों के बंडलों की कुल संख्या | _____ |
| iii) | SIF-2 प्रपत्रों के बंडलों की कुल संख्या | _____ |
| iv) | UIF तथा CIF प्रपत्रों के बंडलों की कुल संख्या | _____ |

2. *जब बंडलों की संख्या का मिलान किया जा रहा था तो निम्नलिखित विसंगतियाँ हमारे सामने आईं। कृपया इन्हें शीघ्र सुधारने की व्यवस्था करें।

| क्रम संख्या | ब्लॉक/कस्बे का नाम तथा स्थानीय कोड | कोड | ब्लॉक/कस्बे का नाम तथा स्थानीय कोड | | | |
|-------------|------------------------------------|-----|------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------|
| | | | प्रपत्र के प्रकार | बंडल जो प्राप्त नहीं हुए | प्रपत्रों की संख्या | विवरण |
| 1. | ब्लॉक 12 | | | SIF-1 | 2 | |
| | | | | UIF | 1 | |
| 2. | ब्लॉक 15 | | | VIF | 3 | |

*बिन्दु 2 को किसी विसंगति के मामले में ही लिखे।

आपका विश्वसनीय,

आँकड़ा प्रविष्टि अभिकरण (एजेसी) के विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
मुहर सहित

परिशिष्ट-III

आख्या (रिपोर्ट) 1 : मासिक प्रगति आख्या (रिपोर्ट) का प्रारूप जो कि जिला सर्वेक्षण अधिकारी (DSO) प्रति माह राज्य सर्वेक्षण अधिकारी को भेजेगा और उसकी प्रतिलिपि राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् को ई-मेल सुविधा का प्रयोग करते हुए भेजेगा।

प्रगति रिपोर्ट का माह _____

राज्य का नाम _____ राज्य का कोड _____

जिला का नाम _____ जिले का कोड _____

ब्लॉकों की संख्या _____ प्रथम श्रेणी के नगरों के अतिरिक्त कस्बों की संख्या _____

प्रथम श्रेणी के कस्बों _____ प्रथम श्रेणी के कस्बों में वार्डों की संख्या _____

| क्रमांक | प्रपत्र का प्रकार | भरे जाने वाले प्रपत्रों की | भरे हुए प्रपत्रों की प्राप्ति रसीद | | | भरे हुए प्रपत्रों की जाँच | | |
|---------|-------------------|----------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | दिनांक | ब्लॉकों/कस्बा की संख्या | प्रपत्रों की संख्या | दिनांक | ब्लॉकों/कस्बों की संख्या | प्रपत्रों की संख्या |
| 1. | VIF | | | | | | | |
| 2. | UIF | | | | | | | |
| 3. | SIF-1 | | | | | | | |
| 4. | SIF-2 | | | | | | | |
| 5. | CIF | | | | | | | |

जिला सर्वेक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
मुहर सहित

आख्या (रिपोर्ट) : जिला परियोजना समन्वयक (सर्व शिक्षा अभियान), राज्य सर्वेक्षण अधिकारी, एन.सी.ई.आर.टी. और एन.आई.सी. मुख्यालय को आँकड़ा प्रविष्टि पर पूर्व पाक्षिक के लिए भेजे जाने वाली पाक्षिक प्रगति आख्या (रिपोर्ट) का प्रारूप।
(प्रत्येक माह की प्रथम और सोलह तारीख को)

समाप्त हो रहे समयावधि के लिए पाक्षिक प्रगति रिपोर्ट _____

राज्य का नाम _____ राज्य का कोड _____

जिले का नाम _____ जिले का कोड _____

| क्रमांक | प्रपत्र का प्रकार | पक्ष की समाप्ति तक आँकड़ा प्रविष्टि के लिए प्राप्त प्रपत्र | | पक्ष की समाप्ति तक पूर्ण आँकड़ा प्रविष्टि की स्थिति | | जिलों की संख्या जिनके आँकड़े त्रुटि रहित तैयार कर लिए गए हैं |
|---------|-------------------|--|---------------------|---|---------------------|--|
| | | जिलों की संख्या | प्रपत्रों की संख्या | जिलों की संख्या | प्रपत्रों की संख्या | |
| 1. | VIF | | | | | |
| 2. | UIF | | | | | |
| 3. | SIF-1 | | | | | |
| 4. | SIF-2 | | | | | |
| 5. | CIF | | | | | |

राज्य सूचना अधिकारी के हस्ताक्षर
मुहर सहित

परिशिष्ट-IV

सर्वेक्षण गतिविधियों की समय अवधि

| क्र.सं | गतिविधियाँ/कार्य-कलाप | उत्तरदायी संगठन | संशोधित समय अवधि |
|--------|---|--|--|
| 1. | राज्य कर्मचारी वर्ग की नियुक्ति | एम.एच.आर.डी./राज्य/यू.टी. | मई-अक्टूबर 2009 |
| 2. | एन.सी.ई.आर.टी. को धनराशि की प्रथम किस्त भेजना | एम.एच.आर.डी. | अप्रैल 2009 |
| 3. | राज्य/यू.टी. को धनराशि की प्रथम किस्त भेजना | एन.सी.ई.आर.टी. | नवंबर 2009 |
| 4. | ऑकड़े उपयोगकर्ताओं का सम्मेलन (एक दिन) | एन.सी.ई.आर.टी. | मई 2009 |
| 5. | प्रपत्रों के प्रारूप का विकास/निर्देश इत्यादि। | एन.सी.ई.आर.टी. | मार्च-अगस्त 2009 |
| 6. | मार्गदर्शिका का विकास, ऑकड़ा इक्टा करने की विधि, जाँच इत्यादि। | एन.सी.ई.आर.टी. तथा एन.आई.सी. | जुलाई-अक्टूबर 2009 |
| 7. | 8वें सर्वेक्षण के लिए सलाहकार समिति की प्रथम बैठक | एन.सी.ई.आर.टी. | अक्टूबर 2009 |
| 8. | प्रपत्रों का संशोधन तथा सर्वेक्षण अधिकारियों के लिए मार्गदर्शिका | एन.सी.ई.आर.टी. तथा एन.आई.सी. | अक्टूबर 2009 |
| 9. | राज्य सर्वेक्षण अधिकारियों की राष्ट्रीय स्तर की बैठक (दो दिन) | एन.सी.ई.आर.टी. | अक्टूबर 2009 |
| 10. | मार्गदर्शिका तथा प्रपत्रों का अँग्रेजी/हिन्दी में छपना प्रपत्रों का क्षेत्रीय भाषा में अनुवाद | एन.सी.ई.आर.टी. | अक्टूबर-नवंबर 2009 |
| 11. | प्रपत्रों का छपना (अँग्रेजी व हिन्दी के अलावा) | राज्य/यू.टी. | अक्टूबर-नवंबर 2009 |
| 12. | ऑकड़ा प्रविष्टि साफ्टवेयर का विकास तथा जाँच | राज्य/यू.टी. | नवम्बर-दिसंबर 2009 |
| 13. | ऑकड़ा विश्लेषण के लिए सारणीयन योजना का विकास | एन.आई.सी. एन.सी.ई.आर.टी. | नवम्बर-दिसंबर 2009 अक्टूबर-नवंबर 2009 |
| 14. | ऑकड़ा विश्लेषण के लिए कम्प्यूटर साफ्टवेयर का विकास तथा अंतिम रूप | एन.आई.सी. | दिसंबर 2009 से मार्च 2010 |
| 15. | राज्य सर्वेक्षण अधिकारियों को सामान भेजना | | |
| 16. | डी.एस.ओ. तथा बी.ई.ओ. को सामान भेजना | एन.सी.ई.आर.टी. | नवंबर-दिसंबर 2009 |
| 17. | सहायक राज्य सर्वेक्षण/जिला सर्वेक्षण तथा ब्लॉक शिक्षा अधिकारियों का प्रशिक्षण | राज्य/यू.टी. | दिसंबर 2009 |
| 18. | शिक्षा अधिकारियों का प्रशिक्षण | एन.सी.ई.आर.टी., राज्य / यू.टी. तथा एन.आई.सी. | दिसंबर 2009 से जनवरी 2010 |
| 19. | ऑकड़ों का एकीकरण | राज्य/यू.टी. | जनवरी-फरवरी 2010 |

| | | | |
|-----|---|--|----------------------------|
| 20. | ऑकड़ा प्रविष्टि एवं प्रमाणीकरण साफ्टवेयर पर एन.आई.सी. एवं DPC (SSA) कर्मचारियों का कम्प्यूटर प्रशिक्षण | एन.आई.सी. | जनवरी 2010 |
| 21. | ऑकड़ों की जाँच | राज्य/यू.टी./एन.सी.ई.आर.टी. | फरवरी-मार्च 2010 |
| 22. | भरे हुए प्रपत्रों को DPC (SSA) को सौंपना | एन.सी.ई.आर.टी./डी.एस.यू. | फरवरी-मार्च 2010 |
| 23. | फ्लैश सांख्यिकी और प्रपत्रों की ऑकड़ा प्रविष्टि | राज्य/यू.टी. | मार्च-अप्रैल 2010 |
| 24. | ऑकड़ों का संशोधन और फ्लैश सांख्यिकी को जारी करना | राज्य/यू.टी./एन.आई.सी./ डी.पी.सी./ (एस.एस.ए.) | अप्रैल-जून 2010 |
| 25. | सांख्यिकी सहायकों का गणना पश्चात ऑकड़ा संकलन के लिए प्रशिक्षण (एक दिन) | एन.सी.ई.आर.टी./राज्य/यू.टी. | मार्च-अप्रैल 2010 |
| 26. | ऑकड़ों की गुणवत्ता की जाँच हेतु गणना पश्चात् ऑकड़ा एकत्रीकरण और ऑकड़ों की ऑकड़ा प्रविष्टि ऐजेन्सी की सौंपना | राज्य/यू.टी. | मई-जून 2010 |
| 27. | गणना पश्चात एकत्रित ऑकड़ों की प्रविष्टि | डी.पी.सी./ (एस.एस.ए.) | जुलाई, 2010 |
| 28. | ऑकड़ों का संसाधन (processing) एवं रिपोर्ट बनाना | एन.आई.सी. | जुलाई-अगस्त, 2010 |
| 29. | डेटाबेस का निर्माण तथा उससे संसाधित सूचना की पुनःप्राप्ति के लिए साफ्टवेयर का विकास | एन.आई.सी. | जून-जुलाई, 2010 |
| 30. | तालिकाओं की जाँच तथा प्रमाणीकरण | एन.सी.ई.आर.टी./एस.एस.यू. | नवंबर 2010 - जनवरी 2011 |
| 31. | गणना पश्चात् एकत्रित ऑकड़ों का संसाधन | एन.आई.सी. | फरवरी-अप्रैल 2011 |
| 32. | अंतिम सांख्यिकी का विमोचन | एन.सी.ई.आर.टी. | फरवरी-मार्च 2011 |
| 33. | डेटाबेस को एन.सी.ई.आर.टी. और राज्य/यू.टी. को सौंपना और इंटरनेट पर अपलोड करना | एन.आई.सी. | अप्रैल-मई 2011 |
| 34. | सर्वेक्षण की संक्षिप्त रिपोर्ट | एन.सी.ई.आर.टी. | जून 2011 |
| 35. | सर्वेक्षण की व्यापक रिपोर्ट तैयार करना | एन.सी.ई.आर.टी. | जुलाई-सितंबर 2011 |

परिशिष्ट-V

राष्ट्रीय स्तर के प्रोजेक्ट समन्वयक

| क्रमांक | नाम और पता | फोन, फैक्स और ई.मेल |
|---------|--|---|
| 1. | प्रोफेसर डी. के. वेद, विभागाध्यक्ष डी.ई.एस. एवं डी.पी. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् श्री अरविन्दो मार्ग, नई दिल्ली-110016 | फोन/फैक्स : 011-26865909 ई-मेल : headdesdp@rediffmai.com |
| 2. | श्री ए. के. जैन, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, सी.जी.ओ. काम्पलेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली | फोन : 011-24363238 ई-मेल : akjain@nic.in |
| 3. | श्री अंशुल अग्रवाल वरिष्ठ तकनीकी निदेशक राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, सी.जी.ओ. काम्पलेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली | फोन : 011-23015684 फैक्स : 011-23015684 ई-मेल : anshul@nic.in |

परिशिष्ट-VI

सर्वेक्षण के निदेशक

| क्र.सं. | राज्य/सं. शा. प्रदेश | सर्वेक्षण के निदेशक | फोन, फैक्स और ई-मेल |
|---------|----------------------|---|---|
| 1. | आंध्र प्रदेश | श्रीमती पूनम मालाकोन्दाह, आई.ए.एस. कमिश्नर और निदेशक विद्यालय शिक्षा, आन्ध्र प्रदेश हैदराबाद | फोन- 040-23231972 फैक्स-040-23236354 |
| 2. | अरुणाचल प्रदेश | श्री टी. तलोह डीएससी अरुणाचल प्रदेश सरकार शिक्षा विभाग सचिवालय? ईटानगर.79911111, अरुणाचल प्रदेश | फोन- 0360-2212390 फैक्स-0360-2290251 |
| 3. | असम | श्री एम. अली निदेशक माध्यमिक शिक्षा एवं पदेन सर्वेक्षण के निदेशक शिक्षा विभाग असम सचिवालय पो.ऑ. दिसपुर गौहाटी-781006, असम | फोन -361-2381657 मोबाइल-9435341393 |
| 4. | बिहार | निदेशक माध्यमिक शिक्षा मा.सं.वि. का विभाग बिहार सरकार नई सचिवालय पटना - 800015, बिहार | फोन-0612-2231151 |
| 5. | छत्तीसगढ़ | श्री के. आर. पैसदा निदेशक, जनअनुदेश निदेशालय निदेशालय जनअनुदेश छत्तीसगढ़ सरकार मंत्रालय, दाउ कल्याण सिंह भवन रायपुर -492001, छत्तीसगढ़ | फोन - 0771-2221248 फैक्स - 0771-2221230 मोबाइल - 9425260432 |
| 6. | गोवा | डा. सेल्सा पिंटो शिक्षा निदेशक, एससीईआरटी पदेन निदेशक सर्वेक्षण गोवा सरकार, अल्टो-पोरवारिम, गोवा- 403001 | फोन - 0832-2221521 ई-मेल : dir-educ.goa.@nic.in |

| | | | |
|-----|-----------------|--|---|
| 7. | गुजरात | श्री मधुभाई पटेल निदेशक गुजरात राज्य विद्यालय सेक्टर 10ए निकट म्युनिस्पल फाइनैस बोर्ड गाँधी नगर गुजरात-382010 | फोन- 0360-2212390 फैक्स-0360-2290251 ई मेल- directortextbookboard@yahoo.com |
| 8. | हरियाणा | श्री ए. के. यादव आयुक्त एवं निदेशक सर्वेक्षण महानिदेशक विद्यालयी शिक्षा सिविल सचिवालय सेक्टर-1 हरियाणा मेन चण्डीगढ़ हरियाणा | फोन- 0172-2701333 0172-2701347 ई मेल- edusecondary@hry.nic.in |
| 9. | हिमाचल प्रदेश | श्री ओ. पी. शर्मा शिक्षा निदेशक हिमाचल प्रदेश सरकार शिमला | फोन - 0177-2656621 |
| 10. | जम्मू और कश्मीर | श्री अरफुल्लाह निदेशक सर्वेक्षण (8वाँ एआईएसईएस) विद्यालयी शिक्षा शिक्षा विभाग जम्मू और कश्मीर सरकार सिविल सचिवालय श्रीनगर श्रीनगर-190009, जे. एवं के. | फोन -0194-2450574 फैक्स -0194-2471906 मोबाइल-09419113645 |
| 11. | झारखण्ड | निदेशक माध्यमिक शिक्षा मानव संसाधन विकास का विभाग झारखण्ड एमडीआई बिल्डिंग, टेलीफोन भवन ध्रुव, राँची-534001, झारखण्ड | फोन -0651-2400797 फैक्स-0651-2400751 मोबाइल-09431108086 |
| 12. | कर्नाटक | चेडरेशनकराह स्वामी निदेशक, माध्यमिक शिक्षा O/O कमिश्नर जनअनुदेश, नई लोक कार्यालय, नूपाथुगा रोड, बैंगलौर, कर्नाटक | फोन -080-22212873 |
| 13. | केरल | श्री ए.एफ.एम.मौहम्मद हनीश आई.ए.एस. लोक शिक्षण निदेशक पदेन सर्वेक्षण निदेशक जगथी, तिरूवनन्तपुरम्-695001 | फोन - 0471-2331509 फैक्स -0471-2324605 मोबाइल-9446810868 |

| | | | |
|-----|-------------|---|--|
| 14. | मध्य प्रदेश | डा. ए. के मिश्रा लोक शिक्षण निदेशक लोक शिक्षण निदेशालय मध्य प्रदेश सरकार, मंत्रालय भोपाल-462004, मध्य प्रदेश | फोन - 0471-2583620 |
| 15. | महाराष्ट्र | श्री एम. आर. कदम निदेशक प्राथमिक शिक्षा (आई./सी.) प्राथमिक शिक्षण निदेशालय महाराष्ट्र सरकार महाराष्ट्र राज्य, पुणे-1, महाराष्ट्र | फोन - 020-26124572 फैक्स - 020-26054103/26128157 मोबाइल-09850156846 |
| 16. | मणिपुर | श्री एम. हरेकृष्णा शिक्षा निदेशक मणिपुर सरकार शिक्षा विभाग निदेशालय ओल्ड सचिवालय भवन इम्फाल, मणिपुर | फोन - 0385-2311348 |
| 17. | मेघालय | श्री जेरी डी संगमा प्रारम्भिक एवं शिक्षा निदेशक मेघालय सरकार शिलांग-793003 | फोन - 0364-225356 फैक्स - 0364-225038 |
| 18. | मिजोरम | श्री के. रीयाचो आई.ए.एस. सचिव एवं निदेशक विद्यालय शिक्षा विभाग विद्यालय शिक्षा निदेशक मेक डोनाल्ड हिल, जारका आइजोल, मिजोरम-796007 | फोन - 0389-2341233 फैक्स - 0389-2349542 मोबाइल-9436141848 |
| 19. | नागालैण्ड | श्री निपुसिले अंगामी विद्यालय शिक्षा निदेशक पदेन सर्वेक्षण निदेशक (8वाँ एआईएसईएस) नागालैण्ड सरकार विद्यालय शिक्षा विभाग सिविल सचिवालय काहिमा-797001, नागालैण्ड | फोन - 0370-2260146 फैक्स - 0370-2260187 |
| 20. | उड़ीसा* | | |
| 21. | पंजाब | श्री कृष्ण कुमार निदेशक, जनरल विद्यालय शिक्षा एवं सर्वेक्षण निदेशक (8वाँ एआईएसईएस) एस.सी.ओ. 104-106 द्वितीय तल सेक्टर 34-ए, चण्डीगढ़-160034 | फोन - 0172-2623006, 2623207 फैक्स - 0172-2624687 मोबाइल-09417802873 ई-मेल-ssa.punjab@yahoo.co |

आठवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण (8वाँ ए.आई.एस.ई.एस)

| | | | |
|-----|--------------|--|--|
| 22. | राजस्थान | निदेशक एससीईआरटी, राजस्थान एवं सर्वेक्षण के निदेशक (8वाँ एआईएसईएस) प्रसार सेवा विभाग राजस्थान सरकार उदयपुर, राजस्थान | फोन - 0294-3415171 |
| 23. | सिक्किम | श्री एस.डी.धकाल विद्यालय शिक्षा, निदेशक मानव संसाधन विकास विभाग सिक्किम सरकार पो.ऑ. गंगटोक-737101 ताशिलिंग सचिवालय, सिक्किम | फैक्स - 03592-203050 |
| 24. | तमिलनाडु | निदेशक पी.पेरुमलसम विद्यालयी शिक्षा, निदेशक एवं सर्वेक्षण निदेशक, तमिलनाडु सरकार डी.पी.आई चैन्नई-600006 | फोन - 044-28278796 044-25672790 फैक्स -044-25676388 044-28236580 मोबाइल - 9444189340 |
| 25. | त्रिपुरा | विद्यालयी शिक्षा निदेशक, विद्यालय शिक्षा निदेशालय, अगरतला-799001, त्रिपुरा | फैक्स -0381-2323835 |
| 26. | उत्तराखण्ड | सुश्री पुष्पा मानस विद्यालयी शिक्षा निदेशक एवं सर्वेक्षण निदेशक (8वाँ एआईएसईएस) उत्तराखण्ड सरकार विद्यालय शिक्षा निदेशालय ननूरखेरा, नालापानी रोड, पो.ऑ. तपोवन देहरादून-248001 | फोन - 0135-2781440 फैक्स -0135-281903 मोबाइल - 09412992420 |
| 27. | उत्तर प्रदेश | श्री संजय मोहन निदेशक (माध्यमिक) 18, पार्क रोड उत्तर प्रदेश सरकार सचिवालय लखनऊ-226001 | फैक्स -0522-2238220 |
| 28. | पश्चिम बंगाल | विद्यालयी शिक्षा निदेशक, सर्वेक्षण निदेशक, विद्यालय शिक्षा निदेशालय, पश्चिम बंगाल सरकार विकास भवन, 7वाँ तल, साल्ट लेक कोलकाता-700091 | फोन -033-23342228 फैक्स -033-23376561 |

| | | | |
|-----|-------------------------------|--|---|
| 29. | अण्डमान और निकोबार द्वीप समूह | श्री संजय कुमार सक्सेना शिक्षा निदेशक पदेन सर्वेक्षण निदेशक शिक्षा निदेशालय अण्डमान और निकोबार प्रशासन पोर्ट बलेयर-744101 | फोन -03192-232777 फैक्स -03192-230101 |
| 30. | चण्डीगढ़ | श्री समवर्तक सिंह डीपीआई (एस) एवं सर्वेक्षण निदेशक (8वाँ एआईएसईएस) चण्डीगढ़ प्रशासन प्रथम तल, अडिस्नल डीलेक्स बिल्डिंग सेक्टर-9-डी चण्डीगढ़-160009 | फैक्स -0172-2749680 मोबाइल-09915711481 |
| 31. | दादरा और नागर हवेली | श्री के. जे. आर. बर्मन निदेशक एवं सचिव (शिक्षा) यू.टी. दादर एवं नागर हवेली सिलवासा-396230 | मोबाइल-9662040226 |
| 32. | दमन और द्वीव | श्री के. जे. आर. बर्मन शिक्षा सचिव एवं निदेशक यू.टी. प्रशासन दमन और द्वीव शिक्षा निदेशालय दमन-396220 | फोन -0260-2230726 फैक्स -0260-2230550 मोबाइल-9662040226 |
| 33. | दिल्ली | शिक्षा निदेशक एवं सर्वेक्षण निदेशक (8वाँ एआईईएस) शिक्षा निदेशालय O/o स्टेट प्रोजेक्ट निदेशक (एसएसए) जिला - नार्थ ऑफिस बिल्डिंग लखनऊ रोड, दिल्ली-110054 | फोन -011-23810647 फैक्स -011-23811442 |
| 34. | लक्षद्वीप | डा. एम. एम. सैयद स्माईल कोया शिक्षा निदेशक यू.टी. लक्षद्वीप पो.ऑ. कावरत्ती-682555 | फोन -04896-2622241 फैक्स -04896-2622264 |
| 35. | पुडुचेरी | डा. एस. सुंदरावदिवेल्यू विद्यालयी शिक्षा निदेशक निदेशक सर्वेक्षण (8वाँ एआईईएस) पदेन विद्यालय शिक्षा निदेशालय पुडुचेरी सरकार अन्ना नगर पुडुचेरी-605001 | फोन -0413-2334484 फैक्स -0413-2205930 |

*उड़ीसा राज्य के सर्वेक्षण निदेशक का नाम तथा संपर्क नं. उपलब्ध नहीं है।

आठवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण (8वाँ ए.आई.एस.ई.एस)

परिशिष्ट- VII
राज्य सर्वेक्षण अधिकारी

| क्र.सँ. | राज्य | नाम और पता | फोन, फैक्स और ई-मेल |
|---------|----------------|--|--|
| 1. | आंध्र प्रदेश | श्री एम. रामालिंगम डी.डी. (नियोजन) एवं राज्य सर्वेक्षण अधिकारी विद्यालयी शिक्षा विभाग आंध्र प्रदेश सरकार सचिवालय भवन 'डी' ब्लॉक, द्वितीय तल हैदराबाद-500022, आंध्र प्रदेश | फैक्स-040-23236354 |
| 2. | अरुणाचल प्रदेश | श्री बी. इरंग संयुक्त डीएसई (ईएसएसटीटी) एवं एसएसओ अरुणाचल प्रदेश सरकार शिक्षा विभाग सचिवालय ईटानगर-7991111, अरुणाचल प्रदेश | फोन- 0360-2212390 फैक्स-0360-2290251 |
| 3. | असम | डा. एच. के. हजारिका संयुक्त निदेशक माध्यमिक शिक्षा एवं राज्य सर्वेक्षण अधिकारी असम सचिवालय पो. ऑ. दिसपुर गौहाटी-781006, असम | फोन 0361-2261605 फैक्स 0361-2261980 2381180 (EE) 2382507(SCERT) मोबाइल-9435309950 |
| 4. | बिहार | श्री अवध बिहारी राम संयुक्त निदेशक (साँख्यकी) बिहार सरकार नई सचिवालय पटना - 800015, बिहार | |
| 5. | छत्तीसगढ़ | श्री आर. एस. चौहान उप निदेशक एवं लोक शिक्षा निदेशालय छत्तीसगढ़ सरकार पेंशनवाड़ा रायपुर -492001, छत्तीसगढ़ | फोन-0771-2331383 फैक्स-0771-2421957 (लोक शिक्षा) 0771-244515 (DPI) मोबाइल - 9826269583 |
| 6. | गोवा | श्री विजय बी. सक्सेना संयुक्त निदेशक एवं राज्य सर्वेक्षण अधिकारी नियोजन निदेशालय, साँख्यकी और मूल्यांकन, जनता हाउस, चौथी लिफ्ट तृतीय तल, पणजी-गोवा- 403001 | फोन - 0771-2221248 फैक्स - 0771-2221230 मोबाइल - 9425260432 |

आठवाँ अखिल भारतीय विद्यालयी शिक्षा सर्वेक्षण (8वाँ ए.आई.एस.ई.एस)

| | | | |
|-----|-----------------|---|---|
| 7. | गुजरात | श्री वी. बी. बिन्सडाडिया उप निदेशक (शिक्षा) आयुक्त (विद्यालय और मध्याह्न भोजन योजना) सचिवालय, गाँधी नगर, गुजरात | फोन- 079-23222536 फैक्स-079-23222654 |
| 8. | हरियाणा | श्री अजीत सिंह राठी शिक्षा विभाग हरियाणा सरकार कमरा नं. 39, 7वाँ तल सिविल सचिवालय सेक्टर-1 हरियाणा मेन चण्डीगढ़ हरियाणा | फोन- 0172-2740960 फैक्स -0172-2748033 मोबाइल-9876555900 |
| 9. | हिमाचल प्रदेश | सुश्री मीरा वालिया प्रिंसीपल एवं राज्य सर्वेक्षण अधिकारी राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद् परिसर रबोन, सोलन-173211, हिमाचल प्रदेश | फैक्स -01792-2228135 मोबाइल -9816000023, 9418000023 ई-मेल-scert-hp@nic.in |
| 10. | जम्मू और कश्मीर | श्री एम. आर. मट्टू राज्य सर्वेक्षण अधिकारी(8वाँ एआईएसईएस) विद्यालयी शिक्षा शिक्षा विभाग, जम्मू और कश्मीर सरकार सिविल सचिवालय श्रीनगर श्रीनगर-190009, जे. एवं के. | फोन -0194-2485421 फैक्स -0194-2471906 मोबाइल-09419113645 |
| 11. | झारखण्ड | श्री परन कुमार झा विशेष कार्य अधिकारी नियोजन एवं बजट मानव संसाधन विकास विभाग झारखण्ड सरकार एमडीआई बिल्डिंग, टेलीफोन भवन, ध्रुव, राँची-534001, झारखण्ड | फोन -0651-2400797 फैक्स-0651-2400751 मोबाइल-09431108086 |
| 12. | कर्नाटक | श्री के. एन्नाह होबलीदार संयुक्त निदेशक (विद्यालयी शिक्षा) एवं राज्य सर्वेक्षण अधिकारी कमिश्नर कार्यालय लोक शिक्षण अनुदेश, नई लोक कार्यालय, नरूपाटुंगा रोड, बैंगलौर, कर्नाटक | फोन -080-22123260 फैक्स-080-22238554 मोबाइल-9686370962 |
| 13. | केरल | श्री पी. के. कृष्णन संयुक्त आयुक्त, प्रभार संयुक्त (अकादमिक) एवं राज्य सर्वेक्षण अधिकारी, लोक अनुदेश निदेशालय केरल, तिरुवनन्तपुरम्-695001 | फोन - 0471-2331509 फैक्स -0471-2341171 मोबाइल-9446810868 |

| | | | |
|-----|-------------|---|--|
| 14. | मध्य प्रदेश | श्रीमती अस्मा नसीर संयुक्त निदेशक लोक शिक्षण निदेशालय मध्य प्रदेश सरकार मंत्रालय भोपाल- 462004, मध्य प्रदेश | फोन - 0755-2583622 फैक्स - 0755-25836513 मोबाइल-9893186991 |
| 15. | महाराष्ट्र | श्री एन.वी. नागरे उप निदेशक शिक्षा (प्रशासनिक अधिकारी) बालचित्रावाणी राज्य प्रौद्योगिकी शिक्षा संस्थान महाराष्ट्र सरकार पुणे-04, महाराष्ट्र | फोन - 020-25652882 मोबाइल-09423438505 |
| 16. | मणिपुर | श्री एल. अमुमाचा सिंह शिक्षा निदेशालय (विद्यालय) मणिपुर सरकार सचिवालय इम्फाल-795001, मणिपुर | फोन - 0385-2415398 मोबाइल-9856326066 |
| 17. | मेघालय | श्री बी.एस. सोहलिया (MCS) उप सचिव मेघालय सरकार शिक्षा विभाग शिलांग-796001, मेघालय | फोन - 0364-2210194 फैक्स - 0364-2226015 मोबाइल-9436115861 |
| 18. | मिजोरम | श्री एफ. लालूना संयुक्त निदेशक, विद्यालयी शिक्षा विद्यालयी शिक्षा निदेशालय मेक डोनाल्ड हिल, जारका आइजोल, मिजोरम- 796007 | फैक्स - 0364-2210194 0364-2226015 मोबाइल-9436115861 |
| 19. | नागालैण्ड | श्री के. जॉन लोह संयुक्त निदेशक, विद्यालयी शिक्षा नागालैण्ड सरकार विद्यालयी शिक्षा विभाग सिविल सचिवालय कोहिमा-797001, नागालैण्ड | फोन - 0370-2260146 फैक्स - 0370-2260187 |
| 20. | उड़ीसा | डा. सेबक त्रिपाठी निदेशक (TE & SCERT) उड़ीसा सरकार, भुवनेश्वर-751001, उड़ीसा | फोन - 0674-2502928 मोबाइल-9437051549 |
| 21. | पंजाब | श्री विजय कौशल राज्य उप परियोजना निदेशक एवं राज्य सर्वेक्षण अधिकारी एस.सी.ओ. 104-106, द्वितीय तल, सेक्टर 34-ए, चण्डीगढ़-160034 | फोन - 0172-2623006, 2623207 फैक्स - 0172-2624687 मोबाइल-09814741179 ई-मेल-ssa.punjab@yahoo.co |

| | | | |
|-----|--------------|---|---|
| 22. | राजस्थान | श्रीमती लक्ष्मी नानामा संयुक्त निदेशक राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, राजस्थान, प्रसार सेवा विभाग राजस्थान सरकार उदयपुर | फोन - 0294-3415171 मोबाइल-9414266717 |
| 23. | सिक्किम | श्री बी.बी. बगदास संयुक्त निदेशक, पी.एम.ई. मा.सं.वि. विभाग सिक्किम सरकार पो.ऑ. गंगटोक-737101 ताशिलिंग सचिवालय, सिक्किम | फैक्स - 03592-203050 |
| 24. | तमिलनाडु | डा. डी. राजेन्द्रन संयुक्त निदेशक विद्यालय शिक्षा निदेशालय कालेज रोड ननगमबक्कम चैन्नई- 600006 | फोन - 044-28273591 फैक्स -044-28232580 मोबाइल - 944402069 |
| 25. | त्रिपुरा | श्री एस. रॉय चौधरी वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी विद्यालयी शिक्षा निदेशालय, अगरतला- 799001, त्रिपुरा | फैक्स -0381-2325096 |
| 26. | उत्तराखण्ड | श्री विनोद कुमार धोदियाल उप निदेशक एवं राज्य सर्वेक्षण अधिकारी (8वाँ एआईईएस) उत्तराखण्ड सरकार विद्यालयी शिक्षा निदेशालय एस.बी.आई. बिल्डिंग, प्रथम तल 4, सुभाष रोड, देहरादून- 248001 | फोन - 0135-2781440 फैक्स -0135-2781903 मोबाइल - 09897394738 |
| 27. | उत्तर प्रदेश | श्री महेन्द्र सिंह संयुक्त निदेशक (एस.सी.ई.आर.टी.) निशांतगंज, लखनऊ (उत्तर प्रदेश)-226007 | फैक्स -0522-2383220 |
| 28. | पश्चिम बंगाल | श्री ए. आर. संयाल उप निदेशक विद्यालयी शिक्षा विद्यालय शिक्षा निदेशालय पश्चिम बंगाल सरकार प्राथमिक शिक्षा विभाग विकास भवन, 7वाँ तल, साल्ट लेक कोलकाता-700091 | फोन -033-23342228 फैक्स -033-23376561 |

| | | | |
|-----|-------------------------------|--|---|
| 29. | अण्डमान और निकोबार द्वीप समूह | श्री एस. वी. युवराज सहायक शिक्षा निदेशक (नियोजन) एवं एसएसओ अ. एवं नि. प्रशासन शिक्षा विभाग, पोर्ट ब्लेयर- 744101 | फोन -03192-233227 फैक्स -03192-232236 |
| 30. | चण्डीगढ़ | श्री चंचल सिंह डी.ई.ओ. एवं राज्य सर्वेक्षण अधिकारी चण्डीगढ़ प्रशासन यू.टी. सचिवालय डिलेक्स बिल्डिंग, सेक्टर-9-डी चण्डीगढ़-160009 | फोन -0172-274008, 2740216 फैक्स -0172-2740337 मोबाइल-9417224533 |
| 31. | दादरा और नागर हवेली | श्री पीटर बारा सहायक शिक्षा निदेशक शिक्षा विभाग, दादरा एवं नगर हवेली यू.टी. प्रशासन, शिक्षा विभाग सिलवासा-396230 (वाया वापी पश्चिम रेलवे) | फोन - 0260-2230726 फैक्स -0260-2230550 |
| 32. | दमन और द्वीव | श्री जे. पाण्डेय उप निदेशक नियोजन एवं सौख्यकी विभाग शिक्षा निदेशालय यू.टी. प्रशासन दमन और द्वीव दमन-396220 | फोन -0260-2230726 फैक्स-0260-2230550 |
| 33. | दिल्ली | श्री वी. पी. सिंह राज्य परियोजना निदेशक (एसएसए) शिक्षा निदेशालय O/o राज्य परियोजना निदेशक (एसएसए) उत्तर जिला कार्यालय बिल्डिंग लखनऊ रोड, दिल्ली-110054 | फोन -23890119 मोबाइल-9818102115 |
| 34. | लक्षद्वीप | श्री के. अमानुल्लाह शिक्षा अधिकारी शिक्षा निदेशालय यू.टी. लक्षद्वीप कावारत्ती-628555 | फोन -04896-263835 |
| 35. | पुडुचेरी | थिरु जे.जे. कृष्णनराजू संयुक्त निदेशक विद्यालय शिक्षा निदेशालय पुडुचेरी सरकार, गाँबर एवेन्यू पुडुचेरी- 605001 | फोन -0413-2334484 फैक्स -0413-2205930 |

परिशिष्ट-VIII

राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी

| क्र.सं. | राज्य/सं. शा. प्रदेश | सर्वेक्षण के निदेशक | फोन, फैक्स और ई-मेल |
|---------|----------------------|--|--|
| 1. | आंध्र प्रदेश | एन.आई.सी. राज्य केंद्र, ए-ब्लाक सरकारी कार्यालय परिसर टैंक बांधा रोड हैदराबाद-500063 | ई-मेल: sio@ap.nic.in URL:http://www.ap.nic.in |
| 2. | अरुणाचल प्रदेश | एन.आई.सी. राज्य केंद्र ब्लाक 23, सचिवालय परिसर पो.ऑ. ईटानगर अरुणाचल प्रदेश- 791111 | ई-मेल: sio-arn@hub.nic.in |
| 3. | असम | एन.आई.सी. राज्य केंद्र ब्लाक-एफ सचिवालय परिसर, दिसपुर गुवाहाटी-781006 | ई-मेल: sio-asm@hub.nic.in |
| 4. | बिहार | एन.आई.सी. राज्य केंद्र, तृतीय तल टेक्नोलाजी भवन बेले रोड, पटना- 800015 | ई-मेल: sio-asm@hub.nic.in |
| 5. | छत्तीसगढ़ | एन.आई.सी. राज्य केंद्र कमरा सं. 222, द्वितीय तल यू.टी. सचिवालय, सेक्टर 9-डी चण्डीगढ़- 160017 | ई-मेल: sio@chdut.nic.in |
| 6. | दिल्ली | एन.आई.सी. राज्य केंद्र लेवल 3 बी-विंग दिल्ली सचिवालय आई.पी. स्टेट, निकट आई.जी.आई. स्टेडियम नई दिल्ली | ई-मेल: skapoor@hub.nic.in |
| 7. | गोवा | एन.आई.सी. राज्य केंद्र एच ब्लाक, परायसो दे गोवा प्रोवारिम, गोवा- 403521 | ई-मेल: sio-goa@hub.nic.in |
| 8. | गुजरात | एन.आई.सी. राज्य केंद्र एन.आई.सी. ब्लाक-13, द्वितीय तल नई सचिवालय गाँधी नगर-382010 | ई-मेल: sio-asm@hub.nic.in |
| 9. | हरियाणा | एन.आई.सी. राज्य केंद्र नई सचिवालय भूतल सेक्टर-17 मेन बस स्टैण्ड के सामने चण्डीगढ़-160017 | ई-मेल: sio@hry.nic.in |

| | | | |
|-----|-----------------|---|---|
| 10. | हिमाचल प्रदेश | एन.आई.सी. राज्य केंद्र 6वीं तल, अर्मसडाल बिल्डिंग चोटा शिमला शिमला-171002 | ई मेल-sio-@hp.nic.in URL:http://himachal.nic.in./nichp/ welcome.htm |
| 11. | जम्मू और कश्मीर | एन.आई.सी. राज्य केंद्र एनबी-12, मिनी सचिवालय जम्मू- 180001 | ई मेल-sio-@k.nic.in |
| 12. | झारखण्ड | एन.आई.सी. राज्य केंद्र कमरा सं. 330 परियोजना कन्सलटेंसी बिल्डिंग एच.ई.सी. धुर्वा, राँची-834004 | ई मेल-sio-jhr@hub.nic.in |
| 13. | कर्नाटक | एन.आई.सी. राज्य केंद्र छठा एवं सातवाँ तल, लघु टावर विश्वेश्वर बिल्डिंग डा. अम्बेडकर विधि बेंगलुरु - 560 001 | ई मेल-sio@mail.kar.nic.in URL:http://www.kar.nic.in. |
| 14. | केरल | एन.आई.सी. राज्य केंद्र ई.आर. एवं डी.सी. बिल्डिंग, केल्ट्रॉन हाऊस, वेलायाम्बलम, त्रिवेन्द्रम-695033 | ई मेल-sio@kerala.nic.in URL:http://kerala.nic.in. |
| 15. | मध्य प्रदेश | एन.आई.सी. राज्य केंद्र 'सी' विंग बेसमेन्ट विंध्याचल भवन, भोपाल - 462004 | ई मेल-sio@mp.nic.in |
| 16. | महाराष्ट्र | एन.आई.सी. राज्य केंद्र, 11वाँ तल न्यू एडमिनिस्ट्रेटिव बिल्डिंग मंत्रालय, मुम्बई-400032 | ई मेल-siomsu@hub.nic.in |
| 17. | मणिपुर | एन.आई.सी. राज्य केंद्र 79 नया सचिवालय इम्फाल- 795001 | ई मेल-sio-man@hub.nic.in, manipur@msu.man.nic.in |
| 18. | मेघालय | एन.आई.सी. राज्य केंद्र कमरा नं. 16 अतिरिक्त सचिवालय, शिलांग -793001 | ई मेल-sio-megh@hub.nic.in, sio@shillong.meg.nic.in |
| 19. | मिजोरम | एन.आई.सी. राज्य केंद्र सी-10 ब्लाक-सी सचिवालय कॉम्प्लैक्स ट्रेजरी स्क्वायर आइजोल-796001 | ई मेल-sio-mizo@hub.nic.in |

| | | | |
|-----|--------------|---|--|
| 20. | नागालैण्ड | एन.आई.सी. राज्य केंद्र तीसरा तल मिडिल ब्लॉक नया सचिवालय कॉम्प्लैक्स कोहिमा, नागालैण्ड-797004 | ई मेल-sio-ngl@hub.nic.in |
| 21. | उड़ीसा | एन.आई.सी. राज्य केंद्र एकक-IV, सचिवालय मार्ग भुवनेश्वर- 751001 | ई मेल-sio@ori.nic.in URL:http://ori.nic.in |
| 22. | पंजाब | एन.आई.सी. राज्य केंद्र कक्ष सं. 109 भूतल पंजाब लघु सचिवालय सेक्टर-9, चण्डीगढ़-160009 | ई मेल-punjab@chd.nic.in |
| 23. | राजस्थान | एन.आई.सी. राज्य केंद्र 318 एन.डब्ल्यू ब्लॉक सचिवालय C-स्कीम जयपुर- 302005 | ई मेल-sio@raj.nic.in URL:http://www.raj.nic.in |
| 24. | सिक्किम | एन.आई.सी. राज्य केंद्र ताशिलिंग सिक्किम सचिवालय, गंगटोक- 737103 | ई मेल-sio-sik@hub.nic.in URL:http://sikkim.nic.in |
| 25. | तमिलनाडु | एन.आई.सी. राज्य केंद्र ई-2-ए राजाजी भवन, बसन्त नगर चैन्नई-600090 | ई मेल-sio@tn.nic.in URL:http://www.tn.nic.in |
| 26. | त्रिपुरा | एन.आई.सी. राज्य केंद्र नई ट्रेजरी बिल्डिंग, सचिवालय परिसर अगरतला-799001 | |
| 27. | उत्तराखण्ड | एन.आई.सी. राज्य ईकाई सचिवालय परिसर सुभाष रोड देहरादून-248001 | ई-मेल-utrncal@up.nic.in |
| 28. | उत्तर प्रदेश | एन.आई.सी. राज्य केंद्र ई-तल योजना भवन 9 सरोजिनी नायडू मार्ग लखनऊ-226001 | ई-मेल-upstate@up.nic.in URL:http://www.up.nic.in |
| 29. | पं. बंगाल | एन.आई.सी. राज्य केंद्र भू-तल विद्युत भवन डी.जे ब्लॉक सेक्टर-2 साल्ट लेक, कोलकाता-700091 | ई-मेल-sio@wbsu.wb.nic.in |

| | | | |
|-----|-------------------------------|---|----------------------------|
| 30. | अण्डमान और निकोबार द्वीप समूह | एन.आई.सी. राज्य केंद्र 11 ओल्ड प्रदेश परिषद् बिल्डिंग सचिवालय काम्पलेक्स, पोर्ट ब्लेयर- 744101 | ई मेल-andaman@hub.nic.in |
| 31. | चण्डीगढ़ | एन.आई.सी. राज्य केंद्र कक्ष सं. 222, द्वितीय तल यू.टी. सचिवालय, सेक्टर 9-डी चण्डीगढ़ - 160017 | ई मेल-sio@chdut.nic.in |
| 32. | दादरा और नागर हवेली | एन.आई.सी. राज्य केंद्र जिला सूचना केन्द्र मार्फत कलेक्टर कार्यालय सिल्वासा | ई मेल-sio-dadra@hub.nic.in |
| 33. | दमन और दीव | एन.आई.सी. राज्य केंद्र सचिवालय, फोर्ट एरिया, मोती दमन दमन और दीव-396220 | ई मेल-daman@guj.nic.in |
| 34. | लक्षद्वीप | एन.आई.सी. राज्य केंद्र इन्दिरा गाँधी रोड, विलिंग्टन द्वीप, कोच्चि- 682003 | ई मेल-sio-laks@hub.nic.in |
| 35. | पुडुचेरी | एन.आई.सी. राज्य केंद्र चतुर्थ तल, मुख्य सचिवालय पुडुचेरी- 605001 | ई मेल-sio-pon@nic.in |

परिशिष्ट-IX

सर्वेक्षण में प्रयोग किए जाने वाले प्रपत्र

- ग्राम सूचना प्रपत्र (VIF)
- शहरी सूचना प्रपत्र (UIF)
- विद्यालय सूचना प्रपत्र-1 (SIF-1)
(केवल मान्यताप्राप्त प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिए)
- विद्यालय सूचना प्रपत्र-2 (SIF-2)
(केवल मान्यताप्राप्त माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के लिए)
- महाविद्यालय सूचना प्रपत्र (CIF)
(कक्षा XI और XII सहित सभी डिग्री महाविद्यालय)
- विद्यालय शिक्षा में राज्य नीतियाँ और पद्धतियाँ (SPPSE)