

जिला शैक्षिक सूचना प्रणाली

निर्देश पुस्तिका : विद्यालय सूचना अनुसूची

सामान्य निर्देश

केवल प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों/खण्डों के लिए सभी आँकड़े उपलब्ध कराये जाने हैं। कक्षा-कक्षाओं, साज-सामान तथा अन्य सुविधाओं को सम्मिलित न करें जिनका केवल माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक कक्षाओं के लिए उपयोग किया जाता है ।

1. केवल सभी मान्यता प्राप्त/अनुमोदित विद्यालयों के सम्बन्ध में सूचना प्रस्तुत की जानी है । (सूचना सरकारी, मान्यता प्राप्त वित्त पोषित निजी विद्यालयों, मान्यता प्राप्त वित्तविहीन निजी विद्यालयों, केन्द्रीय विद्यालयों, वायुसेना के विद्यालयों तथा उन मान्यता प्राप्त विद्यालयों से संकलित की जानी है जो आई.सी.एस.ई. तथा सी.बी.एस.ई. पाठ्यक्रम के अधीन संचालित हैं ।)
2. प्राथमिक विद्यालयों के संबंध में कक्षा 1-4/5 के बारे में सूचना संकलित की जानी चाहिए । उच्च मिडिल/प्राथमिक विद्यालयों या उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों या ऐसे विद्यालयों के सम्बन्ध में जो उच्च प्राथमिक स्तर तक अश्रेणीबद्ध हैं, सूचना कक्षा 7 या 8 तक जो भी उच्चतम कक्षा हो, संकलित की जानी चाहिए ।
3. विद्यालय पंजिकाओं और अन्य आधिकारिक अभिलेखों पर आधारित सही तथा प्रामाणिक आँकड़ों की प्रविष्टि आँकड़ा अभिग्रहण पत्र (डाटा कैचर फारमेट-डी.सी.एफ) में की जानी चाहिए ।
4. प्रत्येक वर्ष 30 सितम्बर की स्थिति के अनुसार आँकड़े उपलब्ध कराये जायेंगे, केवल उन मदों को छोड़कर जिनके लिए विशेष रूप से निर्दिष्ट किया गया हो कि पूर्ववर्ती अकादमिक वर्ष या चालू अकादमिक वर्ष के आँकड़े प्रस्तुत किया जाने चाहिए ।
5. आँकड़ों का अभिलेख केवल अंग्रेजी अंकों और बड़े अक्षरों (ब्लॉक लेटर्स) में रखा जाना चाहिए ।
6. आँकड़ा अभिग्रहण पत्र (डी.सी.एफ.) पर घसीट न लिखिए । इसे साफ-सुथरा रखा जाना चाहिए । गलत प्रविष्टि पर ऊपर से न लिखिए । इसके स्थान में गलत प्रविष्टि को काट दीजिए और सही प्रविष्टि पुनः लिख दीजिए ।
7. स्थान-स्थान पर आँकड़ा अभिग्रहण पत्र (डी.सी.एफ.) पर उचित संकेत अंकित कीजिए जहाँ ऐसे स्थान दिए गये हों । सही संकेत संख्या अंकित करने का ध्यान रखिए ।

8. सभी मदों को पूर्ण रूप से भरा जाना चाहिए । कोई भी मद/दबाना रिक्त नहीं छोड़ा जाना चाहिए । कोई उत्तर न होने की दशा में '9 (नौ)' अंकित किया जाना चाहिए ।
9. कार्यालय के अभिलेखों का अवलोकन करने के पश्चात विद्यालय के प्रधानाध्यापक या प्रभारी अध्यापक द्वारा सभी आँकड़ों की प्रविष्टि की जानी चाहिए । सामान्यतः सम्बन्धित अध्यापक को आँकड़ा अभिग्रहण प्रपत्र (डी.सी.एफ.) भरने का प्रशिक्षण प्राप्त कर लेना चाहिए ।
10. स्थान के अभाव या किसी अन्य कारण से यदि एक ही भवन में दो अलग-अलग प्रधानाध्यापकों तथा प्रशासन व्यवस्था के साथ दो विद्यालय संचालित हैं तो इन दोनों विद्यालयों का पृथक-पृथक अस्तित्व माना जाना चाहिए और दोनों विद्यालयों में से प्रत्येक को अलग आँकड़ा अभिग्रहण पत्र भरना चाहिए । यदि किसी विद्यालय में एक ही प्रधानाध्यापक और प्रशासन के अधीन दो पालियाँ (शिफ्ट्स) चलती हैं तो इसे एक ही विद्यालय माना जाना चाहिए और विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा केवल एक ही आँकड़ा अभिग्रहण प्रपत्र (डी.सी.एफ.) भरा जाना चाहिए जिसमें दोनों पालियों की संकलित सांख्यिकी का पूर्ण विवरण हो ।
11. विद्यालय के प्रधानाध्यापक या प्रभारी अध्यापक को आँकड़ों का सत्यापन करना चाहिए और आँकड़ा अभिग्रहण पत्र को लौटाने से पहले इसके अन्तिम पृष्ठ में उचित स्थान पर अपना हस्ताक्षर कर देना चाहिए ।
12. इसी प्रकार जिला स्तर पर शैक्षिक प्रबन्धन सूचना प्रणाली प्रकोष्ठ को प्रस्तुत करने से पहले सहायक शिक्षा अधिकारी/ब्लाक शिक्षा अधिकारी/ब्लाक संसाधन केन्द्र समन्वयक को आँकड़ा अभिग्रहण प्रपत्र (डी.सी.एफ.) के आँकड़ों का सत्यापन करना चाहिए और अभिग्रहण प्रपत्र (डी.सी.एफ.) उचित स्थान पर अपना हस्ताक्षर कर देना चाहिए ।
13. सहायक शिक्षा अधिकारी/ब्लाक शिक्षा अधिकारी को स्पष्ट त्रुटियों तथा रिक्त प्रविष्टियों की जाँच के लिए आँकड़ा अभिग्रहण प्रपत्र (डी.सी.एफ.) की संवीक्षा (छानबीन) कर लेनी चाहिए । आँकड़ों के 5-10 प्रतिशत नमूने का यादृच्छिक अनुसमर्थन (वैलिडेशन) भी किया जाना चाहिए । नमूने की जाँच के निष्कर्षों पर आधारित आख्या जनपद स्तर पर जिला कार्यक्रम अधिकारी/शैक्षिक प्रबन्धन सूचना प्रणाली प्रकोष्ठ को प्रस्तुत की जानी चाहिए ।
14. **जिला संकेत (डिस्ट्रिक्ट कोड) :** आपके जनपद को चार अंकों का जिला संकेत आवंटित किया गया है । यह संकेत राज्य कार्यालय में उपलब्ध है और सभी जिलों के साथ कार्य में उसका उपयोग किया जाएगा । हर जिले का अपना एक अनोखा पहचान संकेत होगा । सभी भावी प्रयोजनों के लिए यह संकेत स्थायी रहेगा । जिलों की सीमाओं के पुनर्निर्धारण या नये जनपदों के निर्माण के फलस्वरूप अलग-अलग संकेतों की आवश्यकता हो सकती है । एक बार निश्चित किये गये जिला संकेत बाद में

परियोजना अवधि तक बदले नहीं जाने चाहिए । आँकड़ों की सार्थकता तथा क्षमता को सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है ।

15. **विद्यालय संकेत** : सात अंकों का विद्यालय संकेत अनाखे ढंग से जनपद में प्रत्येक विद्यालय को परिभाषित करता है । प्रत्येक जनपद के लिए विद्यालय संकेतों की एक मानक सूची तैयार की जायेगी और सभी भावी संदर्भों में उसी का उपयोग किया जाना चाहिए । सात अंकों वाले विद्यालय संकेत में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :-

ब्लाक आई.डी.-2 अंक, ग्राम आई.डी.-3 अंक, विद्यालय आई.डी.-2अंक ।

एक बार निर्धारित विद्यालय संकेत आँकड़ों के सभी संदर्भों और भावी उपयोग के लिए अपरिवर्तित रहेगा । विद्यालय संकेतों के निर्धारण की प्रविधि की विस्तृत जानकारी हेतु कृपया जिला शैक्षिक प्रबन्धन सूचना प्रणाली साफ्टवेयर प्रयोगकर्ता पुस्तिका का अवलोकन करें ।

16. **अकादमिक वर्ष** : अकादमिक सत्र के वर्ष की प्रविष्टि की जानी चाहिए । उदाहरण के लिए 30 सितम्बर 2006 से सम्बन्धित आँकड़ों के लिए अकादमिक वर्ष 2006-07 होगा ।

17. **राज्य परिभाषित चर (सारांश)** :

ब्लाक	कुल चरों की संख्या	मदों की संख्या	आँकड़े का प्रकार
क	5	22-26	शब्दों में
	4	27-30	शब्दों में
ख	10	20-29	शब्दों में
ग	10	15-24	शब्दों में
घ	3	6-8	अंकों में
झ	5	5-9	अंकों में
ञ	5	5-9	अंकों में

क. विद्यालय विवरण

1. **विद्यालय का नाम :** आधिकारिक अभिलेखों में विद्यालय का पूरा नाम लिखा जाना चाहिए।
2. **ग्रामीण/नगरीय :** इस मद के सामने दो विकल्प '1' और '2' दिये गये हैं। यदि विद्यालय ग्रामीण क्षेत्र में स्थित है तो '1' लिखें। यदि विद्यालय नगरीय क्षेत्र में स्थित है तो '2' अंकित करें। यह वर्गीकरण नवीनतम जनगणना सूचना पर आधारित होना चाहिए। ग्रामीण/नगरीय वर्गीकरण के बारे में और आगे की जानकारी के लिए जिला जनगणना हस्तपुस्तिका का अवलोकन करें।
3. **गाँव का नाम/वार्ड संख्या :** ग्रामीण क्षेत्रों के प्रसंग में राजस्व विभाग के अभिलेखों के अनुसार नाम अंकित करें। नगरीय क्षेत्र के प्रसंग में कस्बे/नगर/नगर पालिका की वार्ड संख्या का उल्लेख करें।
4. **पिन कोड :** जहाँ विद्यालय स्थित है उस गाँव/वार्ड की पिन कोड संख्या अंकित करें।
5. **संकुल संसाधन केन्द्र का नाम:** उस संकुल संसाधन केन्द्र का नाम लिखिए जिसके साथ विद्यालय सम्बद्ध है। यदि संकुल संसाधन केन्द्र परिभाषित नहीं है तो '—' अंकित किया जाना चाहिए।
6. **ग्राम/पंचायत/नगर/कस्बे का नाम :** ग्रामीण क्षेत्र के प्रसंग में उस ग्राम पंचायत का नाम लिखिए जहाँ विद्यालय स्थित है। नगरीय क्षेत्र के प्रसंग में नगर पालिका/कस्बा पंचायत/नगर महापालिका का नाम लिखिए, जैसी भी स्थिति हो।
7. **ब्लाक/मण्डल/तालुका का नाम :** ग्रामीण क्षेत्र के प्रसंग में ब्लाक का नाम लिखिए। नगरीय क्षेत्र के संबंध में नगरपालिका/कस्बा पंचायत/नगरमहापालिका के नाम का उल्लेख कीजिए जैसी भी स्थिति हो। नगरीय क्षेत्रों का वर्गीकरण पृथक ब्लाक/मंडल/तालुका के रूप में किया जाता है।
- 7(अ) **शैक्षिक ब्लाक / मण्डल/ तालुक का नाम:** ग्रामीण क्षेत्र के प्रसंग में अगर कोई नया ब्लाक / मण्डल/तालुक/ ब्लाक विभाजन हो गया हो तो उसका नाम अंकित करें।
8. **दूरी (कि.मी. में) :**
(क) **ब्लाक मुख्यालय से :** विद्यालय से ब्लाक मुख्यालय तक सड़क/रेलमार्ग द्वारा कम से कम दूरी (कि.मी.में) लिखिए। यदि विद्यालय ब्लाक मुख्यालय में ही स्थित है तो '0' अंकित कीजिए। दशमलव का प्रयोग न कीजिए। केवल पूर्ण संख्याओं का ही उल्लेख कीजिए। उदाहरण के लिए 10,15,20,21,24,।

(ख) संकुल संसाधन केन्द्र से : विद्यालय से संसाधन केन्द्र तक सड़क/रेल मार्ग द्वारा कम से कम दूरी (कि.मी.में) लिखिए ।

9. **स्थापना का वर्ष** : उस वर्ष का उल्लेख कीजिए जब विद्यालय पहली बार प्रारम्भ/स्थापित किया गया । अपने विद्यालय में उपलब्ध आधिकारिक प्रलेखों (दस्तावेज) से स्थापना के वास्तविक वर्ष का सत्यापन कीजिए ।

10. **विद्यालय श्रेणी** : उपयुक्त विकल्प का चयन कीजिए जो लागू होता हो । विद्यालय में सबसे छोटी और सबसे ऊँची करना से ही विद्यालय की श्रेणी का निर्धारण होता है जैसा कि निम्नवत संकेत किया गया है ।

(1) **प्राथमिक विद्यालय** – एक ही परिसर तथा प्रबन्ध के साथ कक्षा 1 से 4/5, (जैसी भी स्थिति हो) सहित विद्यालय । कक्षा 4/5 से अधिक कक्षाओं वाले विद्यालय को प्राथमिक विद्यालय के रूप में नहीं दर्शित किया जाना चाहिए ।

(2) **उच्च प्राथमिक कक्षाओं सहित प्राथमिक विद्यालय** : ऐसा विद्यालय जिसमें 1 से 7/8 तक कक्षाएँ हैं और जो एक ही परिसर में और एक ही प्रबन्ध के अधीन संचालित है । कक्षा 7/8 से आगे की उच्चतम कक्षाओं वाले विद्यालयों को इस श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जाना चाहिए ।

(3) **ऊपर प्राथमिक विद्यालय तथा माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय सहित प्राथमिक विद्यालय** : ऐसा विद्यालय जिसमें कक्षा 1 से 11/12 तक की शिक्षा का प्रावधान है । इन विद्यालयों में कक्षा 1 सबसे छोटी और कक्षा 10/12 सबसे ऊँची कक्षा होती है ।

(4) **उच्च प्राथमिक विद्यालय** : ऐसे विद्यालय जिनमें कक्षा 6 से कक्षा 8 तक की शिक्षा दी जाती है । कोई अन्य विद्यालय इस श्रेणी के अन्तर्गत नहीं आयेगा ।

(5) **उच्च प्राथमिक विद्यालय तथा माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय** : ऐसे विद्यालय जिनमें कक्षा 6 सबसे छोटा और कक्षा 12 सबसे ऊँची कक्षा है । इन विद्यालयों में उच्च प्राथमिक, माध्यमिक तथा/या उच्चतर माध्यमिक कक्षाओं तक शिक्षा प्रदान की जाती है ।

(6) **कोई उत्तर नहीं** : यदि कोई उपयुक्त विकल्प दी गई सूची की मद से मेल नहीं खाता तो कृपया 'कोई उत्तर नहीं' अंकित करें ।

11. **विद्यालय का प्रकार** : उपयुक्त विकल्प का चयन कीजिए जो लागू हो जैसे बालक/बालिका/सहशिक्षा व्यवस्था वाला/कोई उत्तर नहीं । यद्यपि विद्यालय का नाम यह संकेत दे सकता है कि कोई विद्यालय केवल बालक या बालिकाओं के लिए है तथापि व्यवहार में वह विद्यालय सहशिक्षा व्यवस्था वाला हो सकता है । इन विद्यालयों

को श्रेणी (3) में दर्शित किया जा सकता है । विद्यालय के प्रकार का संकेत निम्नवत दिया जा सकता है ।

- (1) **केवल बालकों के लिए** : ऐसे विद्यालय जहाँ केवल बालकों को प्रवेश दिया जाता है । बालकों के विद्यालयों में बालिकाओं को प्रवेश नहीं दिया जाता है ।
- (2) **केवल बालिकाओं के लिए** : ये विद्यालय केवल बालिकाओं के लिए हैं और इनमें बालकों को प्रवेश नहीं दिया जाता है ।
- (3) **सहशिक्षा व्यवस्था वाले** : इन विद्यालयों में बालक और बालिकाएँ दोनों प्रवेश प्राप्त कर सकते हैं ।

12. विद्यालय प्रबन्धन : उपयुक्त विकल्प का चयन कीजिए जो लागू हो । विद्यालय प्रबन्धन का संकेत निम्नवत दिया जाता है:—

- (1) **शिक्षा विभाग** : विद्यालय जिनका प्रबन्धन तथा वित्त पोषण पूर्ण रूप से राज्य सरकार द्वारा किया जाता है, केन्द्रीय/राज्य सरकार के अधीन स्वायत्त संगठन, डी.पी.ई.पी. तथा शिक्षा विभाग द्वारा संचालित विद्यालय ।
- (2) **जनजातीय/सामाजिक कल्याण विभाग** : इन विद्यालयों का प्रबन्धन तथा वित्त पोषण पूर्ण रूप से राज्य के जनजातीय या सामाजिक कल्याण विभाग द्वारा किया जाता है । सामान्यतः ये विद्यालय राजकीय विद्यालयों के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम का ही अनुपालन करते हैं ।
- (3) **स्थानीय निकाय के विद्यालय** : ऐसे विद्यालय जो नगर निगम और नगर पालिका समिति द्वारा संचालित तथा वित्त पोषित हैं, उन्हें स्थानीय निकाय के विद्यालयों के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है । वे इन विद्यालयों के संचालन में राज्य के मानकों का अनुपालन करते हैं ।
- (4) **सहायता प्राप्त निजी विद्यालय** : इस श्रेणी में ऐसे मान्यता प्राप्त विद्यालय आते हैं जो किसी व्यक्ति न्यास (ट्रस्ट) या निजी संगठन द्वारा संचालित हैं और जिन्हें स्थानीय निकाय या राज्य या केन्द्रीय सरकार से रख-रखाव हेतु नियमित रूप से अनुदान प्राप्त होता है ।
- (5) **असहायता प्राप्त निजी विद्यालय** : इस श्रेणी में ऐसे मान्यता प्राप्त विद्यालय आते हैं जो किसी व्यक्ति या संगठन द्वारा संचालित हैं और वे स्थानीय निकाय या सरकार से रखरखाव हेतु नियमित अनुदान नहीं प्राप्त करते हैं । किसी संस्था को जो भवन निर्माण अनुदान, पुस्तकालय या प्रयोगशाला सुविधाओं के सुदृढीकरण हेतु अनुदान, शिक्षकों के वेतन आदि हेतु एक समय दी गई वित्तीय सहायता किन्तु

उन्हें रखरखाव हेतु नियमित स्थान प्राप्त नहीं होता, असहायता प्राप्त संस्था के रूप में माना जाना चाहिए ।

(6) **अन्य विद्यालय** : इस वर्ग में वे विद्यालय आते हैं जिनका पूर्णरूप से प्रबन्धन और वित्त पोषण केन्द्रीय सरकार या केन्द्रीय सरकार के अधीन स्वायत्त संगठनों द्वारा किया जाता है और मान्यता प्राप्त विद्यालयों की अन्य श्रेणियाँ जो उपर्युक्त श्रेणियों में सम्मिलित नहीं हैं इनमें केन्द्रीय विद्यालय, नवोदय विद्यालय, सेना के विद्यालय आदि सम्मिलित हैं ।

13. **विद्यालय में सबसे छोटी कक्षा** : सबसे छोटी कक्षा का उल्लेख कीजिए जिसमें छात्रों को प्रवेश दिया जाता है । सबसे छोटी कक्षा को दर्शित करने के लिए आँगनबाड़ी, बालवाड़ी या पूर्व प्राथमिक शिक्षा केन्द्र को सम्मिलित न कीजिए भले ही वे उसी विद्यालय प्रबन्ध के अंग क्यों न हों। किसी विद्यालय में सबसे छोटी कक्षा 1,4,5,7,8 और 10 हो सकती है ।
14. **विद्यालय में सबसे ऊँची कक्षा** : सबसे ऊँची कक्षा का उल्लेख कीजिए जिसके लिए विद्यालय शिक्षा प्रदान करता है । एक पूर्ण विद्यालय में सामान्यतः सबसे ऊँची कक्षा इनमें से कोई हो सकती है : 4,5,7,8 और 10,12 कुछ नये विद्यालयों में विद्यालय खुलने के कुछ प्रारम्भिक वर्षों में सबसे ऊँची कक्षा में प्रवेश नहीं होंगे । ऐसी दशा में सबसे ऊँची कक्षा का उल्लेख कीजिए जहाँ शिक्षण किया जाता है । उदाहरण के लिये प्राथमिक विद्यालय में केवल कक्षा 1 तथा कक्षा 2 हो सकते हैं। फिर भी उस विद्यालय में बात में कक्षा 3 तथा कक्षा 4 में छात्रों का प्रवेश किया जायेगा। ऐसी दशा में सबसे ऊँची कक्षा 2 होगी, न कि 4 या 5.
15. **विद्यालय से सम्बद्ध पूर्व प्राथमिक अनुभाग** : महिला तथा शिशु विकास विभाग द्वारा संचालित आँगनबाड़ी केन्द्रों और सामाजिक कल्याण विभाग द्वारा संचालित बालवाड़ी केन्द्रों के माध्यम से पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जाती है। शिक्षा विभाग, सर्व शिक्षा अभियान या स्वैच्छिक संगठनों द्वारा भी पूर्व प्राथमिक शिक्षा केन्द्र (पी.पी.सी.) संचालित किये जा सकते हैं। सहायता प्राप्त निजी संस्थाओं तथा असहायता प्राप्त निजी संस्थाओं में भी पूर्व प्राथमिक शिक्षा केन्द्र हो सकते हैं। यदि विद्यालय परिसर में इनमें से कोई सुविधाएँ उपलब्ध हैं तो '1' अंकित कीजिए। यदि विद्यालय परिसर के अन्दर ऐसी सुविधाएँ उपलब्ध नहीं हैं तो '2' अंकित कीजिए। यदि विद्यालय परिसर के अन्दर पूर्व प्राथमिक शिक्षा की सुविधाएँ उपलब्ध हैं तो अभिलेख की तिथि के अनुसार (अर्थात् 30 सितम्बर) पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्राप्त करने वाले सम्पूर्ण बच्चों और शिक्षकों की संख्या का विवरण दीजिए (15क तथा 15ख)।
16. **आवासीय विद्यालय** : उन विद्यालयों को आवासीय विद्यालयों के रूप में परिभाषित किया गया है जिनमें सम्बद्ध छात्रावास है और जहाँ विद्यालय द्वारा छात्रों के लिये

भोजन तथा निवास की सुविधाएँ उपलब्ध कराई जाती है। हाँ के लिये '1', नहीं के लिये '2' अंकित कीजिए। आवासीय विद्यालयों के प्रसंग में स्तम्भ 16क के सामने आवासीय विद्यालय के प्रकार का उल्लेख कीजिए। आवासीय विद्यालयों के प्रकार को इस रूप में संकेतित किया जाता है □ '1' आश्रम (सरकारी) '2' गैर-आश्रम (सरकारी), '3' (निजी), '4' अन्य तथा '6' कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय

17. क्या विद्यालय भवन का उपयोग पाली विद्यालय के अंग के रूप में किया जाता है (हाँ=1, नहीं=2) : यह आँकड़ा केवल पाली विद्यालयों से सम्बन्धित है जहाँ दो विद्यालयों द्वारा एक ही परिसर का उपयोग किया जाता है। हाँ के लिये '1' या नहीं के लिये '2' अंकित कीजिए।

18. अन्तिम अकादमिक वर्ष का विवरण :

(क) दिनों की संख्या जिनमें विद्यालय कार्यरत रहा : दिवसों की संख्या का अभिलेख रखिए जब गत अकादमिक वर्ष में विद्यालय अकादमिक क्रियाकलापों के लिए खुला। कार्य दिवसों की संख्या का आगणन करने में परीक्षा के संचालन में लगे दिवसों को सम्मिलित कीजिए। उन दिनों की संख्या घटा दीजिए जो दीर्घावकाश, सार्वजनिक अवकाशों के कारण विद्यालय बन्द रहने, सभी शिक्षकों के अनुपस्थित होने के कारण विद्यालय बन्द रहने, चुनाव या किसी प्रकार की जनगणना आदि के कारण विद्यालय बन्द रहने में व्यतीत हुए। वैध अंक या संख्या 0 से 260 है।

(ख) अकादमिक निरीक्षणों की संख्या : इस प्रयोजन हेतु विगत शैक्षिक सत्र में विद्यालयों के निरीक्षण हेतु अधिकृत राज्य सरकार के अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षणों के संख्या का आगणन किया जाना चाहिए जहाँ निरीक्षण की विस्तृत आख्या लिखनी होती है। अधिकारी द्वारा किये गये सामान्य अवलोकन या भ्रमण को, जिन पर निरीक्षण आख्या नहीं लिखी जाती है, निरीक्षण नहीं माना जायेगा। इसके लिए वैध मान 0 से 12 तक होगा।

(ग) संकुल संसाधन केन्द्र समन्वयकों द्वारा किये गये भ्रमणों की संख्या : विगत शैक्षिक सत्र के दौरान संकुल संसाधन केन्द्र समन्वयकों द्वारा अकादमिक सहयोग प्रदान करने और अन्य प्रयोजनों से विद्यालय का जितनी बार अवलोकन किया जाय उसकी संख्या का उल्लेख करें। इसके लिए वैध मान 0 से 25 होगा।

(घ) ब्लाक संसाधन केन्द्र समन्वयकों द्वारा किये गये भ्रमणों की संख्या : पिछले शैक्षिक सत्र के दौरान ब्लाक संसाधन केन्द्र समन्वयकों ने अकादमिक सहायता प्रदान करने और अन्य उद्देश्यों से विद्यालय का जितनी बार अवलोकन किया है, उसकी संख्या का उल्लेख करें। इस हेतु वैध मान 0 से 25 होगा।

19. विद्यालय निधियाँ (अन्तिम पूर्ण वित्तीय वर्ष) :

(क) विद्यालय विकास अनुदान (एस0एस0ए0 के अन्तर्गत) : इस स्तम्भ में विगत वर्ष में सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत उपलब्ध कराया गया ग्राम शिक्षा समिति अनुदान रू0 2,000/- अंकित किया जाना चाहिए । इस श्रेणी के अन्तर्गत शिक्षक अनुदान के रूप में दी गई रू 500/- की धनराशि की प्रवृष्टि नहीं की जानी चाहिए ।

(ख) विद्यालय रख-रखाव अनुदान(एस0एस0ए0 के अन्तर्गत): 3 कक्षा कक्षाओं तक रू0 4,000/-, तथा 3 से अधिक को रू0 7,500 अधिकतम यदि विद्यालयों की संख्या अधिक है तो सीमा रू0 5,000 से अधिक नहीं होना चाहिए। कक्षा कक्षाओं में की गणना में हेड मास्टर कक्ष एवं वारन्डा सम्मिलित नहीं है ।

(ग) शिक्षण अधिगम सामग्री अनुदान(एस0एस0ए0 के अन्तर्गत) : गत वित्तीय वर्ष में विद्यालय के सभी शिक्षकों द्वारा प्राप्त की गई शिक्षण अधिगम सामग्री अनुदान की कुल धन राशि अंकित करें । उदाहरण के लिए यदि विद्यालय के दो अध्यापकों में से प्रत्येक ने रू0 500/- का अनुदान प्राप्त किया तो कुल धनराशि रू0 1000/- (2X500) अंकित की जानी चाहिए ।

(घ) शिक्षण अधिगम उपकरण (टी0एल0ई0ग्रान्ट)(एस0एस0ए0 के अन्तर्गत): नए प्राथमिक विद्यालयों को एक बार रू0 10,000/- तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों को रू0 50,000/- अगर दिया गया हो तो अंकित किया जाना चाहिए ।

(ङ) छात्रों से एकत्र निधियाँ : गत वित्तीय वर्ष में विद्यालय सुधार / विकास के लिए यदि छात्रों से कोई निधियाँ एकत्र की गई हों तो उन्हें इस स्थान पर अंकित किया जाना चाहिए । यदि छात्रों द्वारा कोई शिक्षण शुल्क दिया जाता हो तो वह इस मद में सम्मिलित नहीं है । यदि छात्रों से खेल शुल्क, चिकित्सा शुल्क और लाइब्रेरी शुल्क लिया जाता हो तो उसे आप सम्मिलित कर लें ।

(च) अन्य स्रोतों से प्राप्त निधियाँ : सामान्यतः अन्य स्रोतों से प्राप्त निधियाँ सरकारी अनुदान, चन्दा, दान, समुदाय के चन्दे या सहायता आदि के रूप में होंगी ।

टिप्पणी : पिछले वित्तीय वर्ष में आय तथा व्यय के सम्बन्ध में उपर्युक्त आँकड़े अलग-अलग देने होंगे ।

20. **स्टाफ की श्रेणी (केवल प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक) :** शिक्षकों की स्पष्ट स्थिति के लिए शैक्षणिक तथा गैर शैक्षणिक स्टाफ के सदस्यों की संख्या प्रस्तुत की जानी है जो केवल प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं को पढ़ाते हैं । निम्नांकित वर्गीकरण के अनुसार शैक्षणिक स्टाफ के स्वीकृत तथा वर्तमान धारित पदों के आँकड़े दर्शित किये जाने चाहिए । यदि विद्यालयवार शैक्षणिक पद स्वीकृत नहीं हैं, तो सूचना संकलन पत्र के प्रासंगिक स्तम्भों को छोड़ दीजिए ।

(क) शैक्षणिक स्टाफ (शिक्षा मित्र आदि को छोड़कर) : नियमित समयमान वाले अध्यापक इस श्रेणी में आयेंगे । शैक्षणिक स्टाफ में प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक, अध्यापक तथा पूर्ण कालिक आधार पर कार्य करने वाले अन्य सभी अध्यापकों की श्रेणियाँ सम्मिलित हैं जिन्हें शिक्षण कार्य हेतु कोई पारिश्रमिक दिया जाता हो या नहीं । जहाँ भी इस प्रकार के आँकड़े उपलब्ध हों वहाँ विद्यालय के लिए स्वीकृत पदों की संख्या दी जानी चाहिए । वर्तमान कार्यरत शैक्षणिक स्टाफ के पदों का तात्पर्य उन शिक्षकों से है जो अभिलेख तैयार करने की तिथि को कार्य कर रहे हैं । अल्पकालीन अवकाश या सरकारी दायित्व परकार्य करने वालों को कार्यरत स्टाफ सदस्यों में सम्मिलित माना जाना चाहिए । प्रधानाध्यापकों को, भरने ही वे शिक्षण कार्य न करते हों, शैक्षणिक स्टाफ में सम्मिलित किया जाना चाहिए । शारीरिक शिक्षा के अनुदेशक, संगीत शिक्षक, खेल शिक्षक आदि को भी शैक्षणिक स्टाफ का अंग माना जाना चाहिए ।

(ख) शिक्षा मित्र / शिक्षा कर्मी / गुरुजी / सामुदायिक शिक्षक : सर्व शिक्षा अभियान या अन्य योजनाओं के अन्तर्गत नियुक्त शिक्षा मित्र को जो नियमित रूप से प्राथमिक कक्षाओं में शिक्षण कार्य कर रहे हैं, शिक्षक माना जाना चाहिए । सामान्यतः निश्चित वेतन / मानदेय पर पैरा टीचर्स की नियुक्ति की जाती है ।

(ग) गैर शैक्षणिक स्टाफ : शिक्षण से भिन्न कार्य करने वाले स्टाफ को गैर शैक्षणिक स्टाफ माना जायगा और इनमें कार्यालय के लिपिक, टंकक, लेखाकार, चौकीदार, सफाई कर्मचारी आदि सम्मिलित हैं ।

21. शिक्षण का माध्यम : राज्य के नियमों के अनुसार शिक्षण के माध्यम का संकेत (दो अंकों में) अंकित कीजिए । यदि किसी विद्यालय में एक से अधिक भाषाओं के माध्यम से शिक्षण की व्यवस्था है तो कृपया उन सभी का उल्लेख क / ख / ग / घ विकल्पों के अन्तर्गत कीजिए । भाषाओं के सम्बन्ध में संकेत निम्नवत् है :

हिन्दी (04) / उर्दू (18) / अंग्रेजी (19) / अन्य (99)

22. डायट द्वारा किया गये भ्रमणों की संख्या : विगत शैक्षिक सत्र के दौरान डायट द्वारा विद्यालय का जितनी बार अवलोकन किया जाये उसकी संख्या का उल्लेख करें ।

23. ए0बी0एस0ए0 द्वारा किये गये भ्रमणों की संख्या : गत शैक्षिक सत्र के दौरान ए0बी0एस0ए0 द्वारा विद्यालय का जितनी बार निरीक्षण किया जाये उसकी संख्या का उल्लेख करें ।

24. बी0एस0ए0 द्वारा किये गये भ्रमणों की संख्या : गत शैक्षिक सत्र के दौरान बी0एस0ए0 द्वारा विद्यालय का जितनी बार निरीक्षण किया जाये उसकी संख्या का उल्लेख करें।
25. अन्य द्वारा किये गये भ्रमणों की संख्या : गत शैक्षिक सत्र के दौरान डी0एम0/मुख्य विकास अधिकारी/डी0डी0ओ0/अन्य द्वारा विद्यालय का जितनी बार निरीक्षण किया जाये उसकी संख्या का उल्लेख करें।
26. एन0पी0ई0जी0ई0एल0 से अच्छादित विद्यालय: यदि विद्यालय एन0पी0ई0जी0ई0एल0 से आच्छादित है तो हॉ की दशा में '1' और नहीं की दशा में '2' अंकित करें।
27. शिशु शिक्षा केंद्र: अगर कोई शिशु शिक्षा केंद्र संचालित है तो उसका उल्लेख करें। हॉ के लिये '1' या नहीं के लिये '2' या कोई 'उत्तर नहीं के लिये' '9' अंकित कीजिए।
28. बस्ती /मजरे का नाम: विद्यालय जिस बस्ती/मजरें में स्थित है उसका नाम अंकित करें।
29. विधान सभा क्षेत्र का नाम: विद्यालय जिस विधान सभा क्षेत्र में स्थित है उसका नाम अंकित करें।
30. नगर पालिका का नाम: विद्यालय जिस नगर पालिका क्षेत्र में स्थित है उसका नाम अंकित करें।
31. शहर का नाम: विद्यालय जिस शहर में स्थित है उसका नाम अंकित करें।

ख. विद्यालय भवन/साज-सामान या उपकरण/सुविधाएँ/फर्नीचर

1. विद्यालय भवन की स्थिति : विद्यालय की स्थिति का निम्नवत् संकेत किया जाता है :
 - (1) **प्राइवेट** : ऐसे विद्यालय भवन को प्राइवेट माना जाएगा जिसका स्वामित्व किसी एक व्यक्ति या संगठन के पास है और वह स्थानीय निकाय या सरकार का नहीं है। ऐसे भवन के किराये का कोई भुगतान नहीं किया जाता (बिना किराये का) क्योंकि उसका स्वामित्व प्रयोग करने वालों के पास है । उदाहरण के लिए सहायता प्राप्त प्राइवेट विद्यालय जिसका अपना भवन है ।
 - (2) **किराये पर** : निजी, प्राइवेट संगठन, स्थानीय निकाय या सरकार द्वारा संचालित विद्यालय जिसके भवन के लिए किराये का भुगतान किया जाता है ।
 - (3) **सरकारी** : शिक्षा के प्रयोजन के लिए प्रयोग किये जाने वाले ऐसे विद्यालय भवन को इस श्रेणी में माना जाएगा जिसका स्वामित्व सरकारी विभाग, स्थानीय निकाय या किसी ऐसे अभिकरण (उदाहरण के लिए शिक्षा, जनजातीय कल्याण, समाज कल्याण विभाग या अन्य विभाग) के पास है ।
 - (4) **बिना किराये के भवन में सरकारी विद्यालय** : कुछ सरकारी विद्यालयों के पास अपना भवन नहीं है किन्तु वे समुदाय द्वारा उपलब्ध कराये गये भवन/कमरों में काम करते हैं और उनके लिए कोई किराया नहीं दिया जाता ।
 - (5) **भवनहीन** : भवनहीन विद्यालयों का उल्लेख इस श्रेणी में किया जाना है ।
 - (6) **जर्जर भवन**: वह विद्यालय जिसका भवन बच्चों के बैठने योग्य नहीं है एवं ध्वस्त होने की अवस्था में है ।
2. विद्यालय भवन का प्रकार (भवनहीन विद्यालयों के लिए नहीं भरा जाना है) : उपलब्ध विद्यालय भवनों के प्रकार निम्नवत् हैं :-
 - (1) **पक्का** : पकी हुई ईंटों की दीवारों/पत्थर की दीवारों और स्लैब या लकड़ी से निर्मित छत/लोहे की शहतीर (गर्डर) या टाइल्स से बने सरकारी, किराये पर लिये गये या समुदाय द्वारा बिना किराये के दिये गये विद्यालय भवनों को पक्के भवन की श्रेणी में रखा गया है ।
 - (2) **आंशिक रूप से पक्का** : पकी ईंटों की दीवारों या पत्थर की दीवारों और टिन की नालीदार चादरों या एस्बेस्टस की चादरों या छप्पर वाली छत के बने सरकारी किराये पर लिये गये या समुदाय द्वारा बिना किराये के दिये गये विद्यालय भवनों को आंशिक रूप से पक्का भवनों की श्रेणी में रखा गया है ।

(3) **कच्चा** : बिना पकाई गई ईंटों या मिट्टी की दीवारों और टिन की नाली दार या एस्बेस्टस की चादरों या छप्पर की छूत से बने सरकारी, किराये पर लिये गये या समुदाय द्वारा बिना किराये के दिये गये विद्यालय भवनों को कच्चे भवनों की श्रेणी में रखा गया है ।

(4) **तम्बू** : ऐसा विद्यालय जो एक ऐसे ढाँचे में चलता है जो खूटियों और रस्सों के सहारे केनवस कपड़े से ढका रहता है, तम्बू विद्यालय माना जाता है ।

शैक्षणिक प्रयोजनों के लिए प्रयोग किये जाने वाले कक्षा कक्षों की संख्या : उन कक्षा कक्षों की गणना कीजिए जिनका विद्यालय में चालू वर्ष में कक्षाएँ चलाने के लिए उपयोग किया गया। बड़े हाल को लकड़ी या ईंट की दीवार से बाँट दिया गया है तो प्रत्येक भाग को एक अलग कक्षा कक्ष माना जाना चाहिए । यदि लकड़ी या ईंट की दीवार के बिना कमरे में दो या अधिक कक्षाएँ चलायी जाती हैं तो कमरे को एक ही कक्षा कक्ष माना जाना चाहिए । कार्यालय कक्ष, भण्डार कक्ष, परित्यक्त कक्षा कक्ष, खेल कक्ष आदि को कक्षा कक्षों की गणना से अलग रखिए।

अन्य कमरे : इस मद में कक्षा कक्षों को छोड़कर अन्य सभी कमरे सम्मिलित किये जाने चाहिए। इनमें प्रधानाध्यापक कक्ष, पुस्तकालय, वाचनालय, खेल कक्ष, भण्डार कक्ष, मनोरंजन कक्ष और अन्य कक्षों को सम्मिलित कीजिए, जिनका उपयोग शिक्षण कार्य के लिए नहीं किया जाता है।

3. **दशा के आधार पर कक्षा कक्षों का वर्गीकरण (शिक्षण कार्य हेतु उपयोग किये जाने वाले)** : कक्षा कक्षों का निम्नवत वर्गीकरण किया जाता है :-

(क) **अच्छी दशा** : ऐसा भवन जिसमें किसी मरम्मत की आवश्यकता न हो ।

(ख) **छोटी मोटी मरम्मत की आवश्यकता** : मुख्य रूप से जोड़-तोड़ का कार्य या फर्श अथवा छत या दीवारों में प्लास्टरिंग या टूटे दरवाजे या खिड़कियों को बदलना ।

(ग) **बड़ी या अधिक मरम्मत** : बड़ी या अधिक मरम्मत में पुनर्निर्माण या दीवार अथवा छत में ढाँचागत परिवर्तन सम्मिलित हैं ।

4. **दशा के आधार पर अन्य कक्षों का वर्गीकरण (अन्य कार्य हेतु उपयोग किये जाने वाले)** : अन्य कक्षों का निम्नवत वर्गीकरण किया जाता है :-

(क) **अच्छी दशा** : ऐसा भवन जिसमें किसी मरम्मत की आवश्यकता न हो ।

(ख) **छोटी मोटी मरम्मत की आवश्यकता** : मुख्य रूप से जोड़-तोड़ का कार्य या फर्श अथवा छत या दीवारों में प्लास्टरिंग या टूटे दरवाजे या खिड़कियों को बदलना ।

(ग) **बड़ी या अधिक मरम्मत** : बड़ी या अधिक मरम्मत में पुनर्निर्माण या दीवार अथवा छत में ढाँचागत परिवर्तन सम्मिलित हैं ।

टिप्पणी : कक्षा कक्षों में यदि केवल रँगाई, सफेदी, नट-बोल्ट, कब्जे आदि के बदलने की आवश्यकता है तो इन्हें छोटी या बड़ी श्रेणी की मरम्मतों में नहीं शामिल किया जाना चाहिए । ऐसे कक्षा कक्षों को अच्छी दशा में दर्शित किया जाना चाहिए ।

5. **छात्रों के लिए जमीन के तल तक बने कक्षा कक्षों की संख्या और क्रिया कलाप कोना :** ऐसे कक्षा कक्षों की संख्या का उल्लेख कीजिए जिनमें छात्रों के लिए जमीन के तल तक बने श्यामपट और क्रियाकलाप कोने उपलब्ध हैं । इन कक्षा कक्षों को आनन्ददायी कक्षा कक्षों के रूप में भी जाना जाता है ।
6. **मिला-जुला शौचालय :** इस मद के सामने '1' हाँ, '2' नहीं और कोई उत्तर नहीं (9) दिये गये हैं। यदि विद्यालय परिसर में उपयोग किये जाने योग्य मिला-जुला शौचालय मौजूद है तो '1' अंकित कीजिए, यदि नहीं तो '2' अंकित कीजिए।
7. **बालिका शौचालय :** यदि विद्यालय परिसर में बालिकाओं के लिए अलग से उपयोग किये जाने योग्य शौचालय उपलब्ध है तो '1' अंकित कीजिए, यदि नहीं है तो '2' अंकित कीजिए ।
8. **विद्यालय में विद्युत की सुविधा :** ऐसे विद्यालय को विद्युत सुविधा से युक्त माना जायेगा, यदि विद्यालय का बिजली से सम्बन्ध जुड़ा है और विद्यालय परिसर में बिजली के उपकरणों का प्रयोग किया जा सकता है। यदि विद्यालय में बिजली की सुविधा है तो '1' अंकित कीजिए, अन्यथा '2' अंकित कीजिए।
9. **चहारदीवारी :** सम्भव विकल्प है पक्की तथा अच्छी दशा में (1), पक्की लेकिन टूटी हुई (2), कँटीले तार की घेराबन्दी (3), बाड़ (4), कोई चहारदीवारी नहीं (5), अन्य (6)
10. **पुस्तक बैंक :** इस मद के सामने दिये गये विकल्प हैं '1' (हाँ), '2' (नहीं) । पुस्तक बैंक बच्चों के लिए पाठ्यपुस्तकों का ऐसा संग्रह है जिन्हें वे वर्ष की अवधि में ले सकते हैं और वर्ष के अन्त में लौटा सकते हैं। यदि विद्यालय में यह व्यवस्था है तो '1' अन्यथा '2' अंकित कीजिए।
11. **क्रीड़ा स्थल :** क्या विद्यालय परिसर में उपयुक्त क्रीड़ा स्थल की सुविधा उपलब्ध है, इस सम्बन्ध में उत्तर 'हाँ' होने पर '1' अंकित कीजिए। यदि यह सुविधा उपलब्ध नहीं है तो '2' अंकित कीजिए ।
12. **श्यामपटों की संख्या :** विद्यालय में उपलब्ध सभी प्रकार के श्यामपटों के बारे में सूचना अपेक्षित है, चाहे श्यामपट स्टैण्ड के सहारे स्थित लकड़ी के हों या दीवाल पर बने श्यामपट हों । दीवाल के तल तक बने बच्चों के श्यामपट नहीं गिने जायेंगे ।
13. **अलमारियों की संख्या :** लकड़ी या स्टील की अलमारियों की संख्या का उल्लेख कीजिए जिनमें दरवाजे लगे हों । दीवाल पर बनी अलमारियों के बारे में भी सूचना दें ।
14. **भण्डारण के लिए संदूकों / बक्सों की संख्या :** लकड़ी या स्टील की संदूकों की संख्या दर्शित कीजिए जिनमें ताला लगाने की सुविधा हो ।

15. **विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकों की संख्या :** विद्यालय के पुस्तकालय में उपलब्ध कुल पुस्तकों की संख्या का उल्लेख कीजिए ।
16. **निरन्तर प्रयोग की जाने वाली पेयजल सुविधा :** पेयजल के मुख्य स्रोत का उल्लेख कीजिए जिसका विद्यालय में निरन्तर प्रयोग किया जाता है । पेयजल की आपूर्ति के केवल एक स्रोत का उल्लेख किया जाना चाहिए, भले ही वहाँ पेयजल आपूर्ति के एक से अधिक स्रोत उपलब्ध हों । संभव विकल्प हैं – हैण्डपम्प (1), कुआँ (2), टैप जल (3), अन्य (4) । सही विकल्प अंकित कीजिए ।
17. **उपलब्ध कम्प्यूटरों (परिकलकों) की कुल संख्या :** विद्यालय में उपलब्ध कम्प्यूटरों की कुल संख्या अंकित कीजिए । सूचना संकलन प्रपत्र (डी0सी0एफ0) में प्रिंटर पर आँकड़ों, माडेम और अन्य सहायक उपकरणों को सम्मिलित नहीं किया जाता है ।
18. **गत वर्ष की गयी छात्रों की चिकित्सीय जाँच :** ए0एन0एम0 तथा प्रशिक्षित शिक्षकों द्वारा स्वास्थ्य कार्डों के भरने की जाँच पर विचार किया जाना चाहिए । इस मद के सामने विकल्प '1' (हाँ), '2' (नहीं) दिये गये हैं । यदि गत वर्ष छात्रों का स्वास्थ्य परीक्षण किया गया है तो '1' अंकित कीजिए अन्यथा '2' अंकित कीजिए ।
19. **विकलांग बच्चों के लिए खड़े होने हेतु सहायक उपकरण (रैम्प) :** यदि विकलांग बच्चों को चलने में सहायता देने के लिए सहायक उपकरणों (रैम्प) का निर्माण किया जाता है तो '1' अंकित कीजिए अन्यथा '2' अंकित कीजिए ।
20. **अध्यापकों के लिए फर्नीचर:** यदि विद्यालय में सभी अध्यापकों के लिए फर्नीचर उपलब्ध हो तो 1' अंकित किया जाय तथा कुछ फर्नीचर हो तो 2' अंकित किया जाय। कुछ भी न होने की दशा में तो 3' अंकित किया जाय ।
21. **छात्रों के लिए फर्नीचर:** यदि विद्यालय में सभी छात्रों के लिए फर्नीचर उपलब्ध हो तो 1' अंकित किया जाय तथा कुछ फर्नीचर हो तो 2' अंकित किया जाय। कुछ भी न होने की दशा में तो 3' अंकित किया जाय ।
22. **किचन शेड :** यदि विद्यालय में किचन शेड उपलब्ध हो तो 1 (हाँ), किचन शेड उपलब्ध न होने की दशा में तो 2 (नहीं) अंकित किया जाय ।
23. **ग्राम शिक्षा निधि खाता संख्या :** इस स्तम्भ में ग्राम शिक्षा निधि खाता संख्या का उल्लेख करें।
24. **बैंक का नाम :** इस स्तम्भ में जिस बैंक में ग्राम शिक्षा निधि खाता खोला गया है उस बैंक के नाम का उल्लेख करें।
25. **विद्यालय निर्माण का वर्ष :** उस वर्ष का उल्लेख कीजिए जब विद्यालय के भवन का निर्माण हुआ ।
26. **वर्ष में विद्यालय की श्रेणी :** गत शैक्षिक सत्र में विद्यालय जिस श्रेणी में आता है उसका उल्लेख अ,ब,स,द में करें।

27. अम्बेडकर ग्राम/समग्र ग्राम— विद्यालय अम्बेडकर ग्राम में संचालित हो तो (1) और समग्र ग्राम में संचालित होतो (2) का प्रयोग करें।
28. ग्राम प्रधान का नाम— वर्तमान वर्ष के ग्राम प्रधान का नाम लिखे।
29. ग्राम प्रधान का दूरभाष /मोबाईल नम्बर— वर्तमान वर्ष के ग्राम प्रधान का दूरभाष /मोबाईल नम्बर लिखे।
30. प्रधान अध्यापक/सहायक अध्यापक का दूरभाष/मोबाईल नम्बर— विद्यालय में कार्यरत प्रधान अध्यापक अथवा सहायक अध्यापक का दूरभाष /मोबाईल नम्बर लिखें।
31. शिक्षा मित्र का दूरभाष/मोबाईल नम्बर— विद्यालय में कार्यरत शिक्षा मित्र का दूरभाष /मोबाईल नम्बर लिखे।

ग. शिक्षक

(केवल उन शिक्षकों के लिए जो प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं में शिक्षण कार्य करते हैं।)

- (1) शिक्षक संकेत (कोड) : राज्य / जनपद के मानकों के अनुसार यदि कोई शिक्षक संकेत निर्धारित हो तो उसका उल्लेख कीजिए ।
- (2) शिक्षक का नाम : आधिकारिक अभिलेखों में जिस प्रकार दिया गया हो उसके अनुसार शिक्षक का पूरा नाम लिखिए ।
- (3) लिंग : पुरुष के लिए '1' तथा महिला के लिए '2' अंकित कीजिए । इस स्तम्भ को खाली न छोड़ें।
- (4) जन्म तिथि : आधिकारिक अभिलेखों के अनुसार जन्म तिथि अंकित कीजिए ।
- (5) जाति : संभव विकल्प हैं —सामान्य (1), अनुसूचित जाति (2), अनुसूचित जनजाति (3), अन्य पिछड़ा वर्ग (4), अन्य ग्रामीण वर्ग (ओ0आर0सी0) के लिए (5), अल्प संख्यक (10), अन्य (6)
- (6) श्रेणी : शिक्षकों का निम्नलिखित के अनुसार विभिन्न श्रेणियों में वर्गीकरण किया जाना चाहिए । इस मद के सामने 1—7 विकल्प दिये गये हैं । संभव विकल्प हैं — प्रधानाध्यापक (1), कार्यवाहक प्रधानाध्यापक (2), शिक्षक (3), पैरा टीचर (4), अंशकालिक शिक्षक (5), सामुदायिक शिक्षक (6), भाषा शिक्षक (7), अन्य (8)।

1. प्रधानाध्यापक : राजकीय विद्यालयों में प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक का पद केवल उच्च प्राथमिक विद्यालयों और इससे ऊँचे विद्यालयों के लिए स्वीकृत है। प्राथमिक स्तर के सरकारी विद्यालयों में ऐसा पद नहीं है किन्तु प्राथमिक स्तरीय विद्यालयों में वरिष्ठतम शिक्षक ही प्रशासनिक दायित्वों का वहन करता है । फिर भी कुछ प्राइवेट

विद्यालयों में स्थिति भिन्न हो सकती है और प्राथमिक स्तर के विद्यालयों में भी प्रधानाध्यापक का पद हो सकता है । यदि नियमित पद पर कोई प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक कार्य कर रहा हो तो '1' अंकित कीजिए ।

2. कार्यवाहक प्रधानाध्यापक : वैसे ही जैसे ऊपर (1) में दिया गया है, केवल उस स्थिति को छोड़कर जब सक्षम अधिकारी के आदेश से शिक्षक को कार्यवाहक प्रधानाध्यापक के रूप में नियुक्त किया गया हो ।

3. शिक्षक : विद्यालय के प्रधानाध्यापक को छोड़कर सभी शिक्षकों की कुल संख्या का उल्लेख करें। प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक स्तर के संयुक्त विद्यालय में कुछ शिक्षक ऐसे हो सकते हैं जो प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं में शिक्षण कार्य करते हों । ऐसी दशा में उन शिक्षकों द्वारा प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं में किये गये शिक्षण कार्य के घंटों की कुल संख्या की गणना अलग-अलग कीजिए । यदि प्राथमिक कक्षाओं में व्यतीत किये गये घंटों की संख्या कुल समय के 50 प्रतिशत से अधिक हो तो उस शिक्षक को प्राथमिक विद्यालय के शिक्षक के रूप में दर्शित कीजिए । इसके विपरीत यदि उच्च प्राथमिक कक्षाओं में व्यतीत किया गया कुल समय पूर्ण समय के 50 प्रतिशत से अधिक हो तो उस शिक्षक को उच्च प्राथमिक विद्यालय के शिक्षक के रूप में दर्शित कीजिए ।

4. शिक्षा मित्र: सर्व शिक्षा अभियान एवं बेसिक शिक्षा अनुभाग के अन्तर्गत शिक्षा मित्र की नियुक्ति की जाती है । ऐसे शिक्षकों की संख्या अलग से दर्शित की जानी चाहिए ।

5. अंशकालिक शिक्षक (शिक्षा कर्मी श्रेणी के) : यदि कोई शिक्षक विद्यालय में अंशकालिक आधार पर कार्य करते हैं तो उनकी संख्या का अभिलेख दर्शित कीजिए ।

6. सामुदायिक शिक्षक : कुछ स्थानों में ऐसे शिक्षक कार्य कर रहे हैं जिनको गाँव के समुदाय द्वारा दिये गये चन्दे की धनराशि से भुगतान किया जाता है । ये शिक्षक राज्य सरकार के कर्मचारी नहीं हैं ।

7. भाषा शिक्षक : इस श्रेणी में वे शिक्षक आते हैं जिनकी विद्यालय में नियुक्ति क्षेत्रीय भाषा का शिक्षण करने के लिए की जाती है ।

8. अन्य शिक्षक (संगीत, कला, शिल्प, शारीरिक शिक्षा, सहायक अध्यापक आदि): संगीत, कला, शिल्प, शारीरिक शिक्षा जैसे विषयों का शिक्षण करने वाले शिक्षकों, सहायक अध्यापकों की संख्या का वर्गीकरण अन्य शिक्षकों के अन्तर्गत किया जाता है ।

(7) वर्तमान सेवा में कार्यभार ग्रहण करने का वर्ष : कार्यालय के अभिलेखों के अनुसार वर्तमान सेवा में कार्यभार ग्रहण करने का वर्ष अंकित कीजिए ।

(8) उच्चतम योग्यताएँ :

(क) अकादमिक/शैक्षिक : संभव विकल्प हैं पूर्वमाध्यमिक (1), माध्यमिक (2), उच्चतर माध्यमिक (3), स्नातक (4), स्नातकोत्तर (5), एम.फिल. या पी-एच.डी. (6), अन्य (7)।

(ख) व्यावसायिक : संभव विकल्प हैं जे.बी., जे.बी.टी. या समकक्ष (1)/एस.वी., सी.टी., एस.बी.टी. या समकक्ष (2)/एल.टी., बी.टी., बी.एड. या समकक्ष (3), एम.एड. या समकक्ष (4)।

(9) पढ़ाई जाने वाली कक्षाएँ : संभव विकल्प हैं केवल प्राथमिक (1), उच्च प्राथमिक (2), अधिकतर प्राथमिक (3), अधिकतर उच्च प्राथमिक (4)।

(10) पढ़ाये जाने वाले मुख्य विषय : संभव विकल्प हैं सभी विषय (1), भाषाएँ (2), गणित (3), पर्यावरण अध्ययन (4), खेल (5), संगीत (6) विज्ञान (7), कला/शिल्प (8)।

(11) पिछले अकादमिक वर्ष में प्राप्त सेवारत प्रशिक्षण के कुल दिवस : डी.पी.ई.पी. के नियमानुसार सेवारत प्रशिक्षण का आयोजन किया जाता है। कृपया पिछले अकादमिक वर्ष में प्रत्येक श्रेणी (ब्लॉक संसाधन केन्द्र, संकुल संसाधन केन्द्र, डायट, अन्य) के अभिकर्मियों द्वारा प्राप्त सेवारत प्रशिक्षण के दिवसों की संख्या का उल्लेख कीजिए।

(12) गैर-शैक्षणिक कार्यों में व्यतीत किये गये कार्य दिवसों की संख्या : शिक्षक शिक्षा विभाग तथा अन्य विभागों के सरकारी कार्य (गैर शैक्षणिक) को सम्पन्न करने के लिए गैर-शैक्षणिक दायित्वों के निर्वहन हेतु कार्य करते हैं। इनमें से कुछ कार्य ऐसे कार्य दिवसों के समय सम्पन्न किये जाते हैं, जब विद्यालय खुला होता है। पिछले शैक्षिक सत्र के दौरान गैर-शैक्षणिक सरकारी कार्य पर व्यतीत किये गये दिवसों की संख्या का उल्लेख कीजिए। कृपया सेवारत प्रशिक्षण जिनमें अध्यापक ने भाग लिया हो, के दिवसों की संख्या को इसमें सम्मिलित न कीजिए। गैर-शैक्षणिक कार्यों में व्यतीत किये गये दिवसों से अवकाश के दिनों को अलग कर दिया जाना चाहिए।

(13) गणित की शिक्षा कहाँ तक प्राप्त की है : सम्भव विकल्प हैं पूर्व माध्यमिक (1), माध्यमिक (2) उच्चतर माध्यमिक (3), स्नातक (4), स्नातकोत्तर (5), एम.फिल. या पी-एच.डी. (6), अन्य (7)

(14) अंग्रेजी की शिक्षा कहाँ तक प्राप्त की है : इस मद के सामने विकल्प 1-7 दिये गये हैं। सम्भव विकल्प हैं- पूर्व माध्यमिक (1), माध्यमिक (2), उच्चतर माध्यमिक (3), स्नातक (4), स्नातकोत्तर (5), एम-फिल. या पी-एच.डी. (6), अन्य (7)।

- (15) **वर्तमान में विद्यालय में नियुक्ति का वर्ष:** इस मद में अध्यापक के वर्तमान विद्यालय में नियुक्ति का वर्ष अंकित किया जाना आवश्यक है।
- (16) **कम्प्यूटर में प्रशिक्षित :-** जो अध्यापक कम्प्यूटर में प्रशिक्षित है उनका उल्लेख हाँ/नहीं में करें।
- (17) **शिक्षा मित्रों का प्रकार :** जो शिक्षा मित्र सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत नियुक्त किये गए है उनका उल्लेख 'हाँ' अथवा 'नहीं' में करें।

(घ) नये प्रवेश तथा स्थानान्तरण के मामले

- (1) **30 सितम्बर (पिछले वर्ष) के बाद नये प्रवेश :** पिछले शैक्षिक वर्ष में 30 सितम्बर के बाद प्रत्येक कक्षा में प्रवेश पाने वाले (सीधे या स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र के आधार पर) छात्रों की संख्या को इस मद में अंकित किया जाना चाहिए ।
- (2) **30 सितम्बर (पिछले वर्ष) के बाद दिए गये स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र :** पिछले शैक्षिक वर्ष में 30 सितम्बर के बाद दिए गये स्थानान्तरण प्रमाण-पत्रों की संख्या अंकित कीजिए ।
- (3) **30 सितम्बर (चालू वर्ष) तक नये प्रवेश :** स्थानान्तरण के आधार पर अन्य विद्यालयों के प्रवेश पाने वाले बच्चों और सीधे प्रवेश पाने वाले बच्चों की संख्या का उल्लेख कीजिए । नीचे की कक्षा से ऊँची कक्षा में प्रोन्नति पाने वाले और उसी विद्यालय के छात्रों की नये प्रवेशों में गणना नहीं की जानी चाहिए ।
- (4) **30 सितम्बर (चालू वर्ष) तक दिये गये स्थानान्तरण प्रमाणपत्र :** चालू वर्ष के दौरान बच्चों को दिये गये प्रमाणपत्रों की संख्या अंकित की जानी चाहिए ।

ड. नामांकन

- (1) **आंगनवाड़ी केन्द्र/ पूर्व प्राथमिक कक्षाएँ का नामांकन:** अगर विद्यालय से सम्बद्ध आंगनवाड़ी केन्द्र/ पूर्व प्राथमिक शिक्षा अनुभाग संचालित है तो कुल नामांकन बालक/बालिका वार अंकित किया जाएगा ।
- (2) **कक्षाओं में अनुभाग :** किसी विद्यालय में एक कक्षा के सभी विद्यार्थियों को शिक्षण की सुविधा के लिए समूहों में विभक्त कर दिया जाता है, विशेषतः जब छात्र संख्या अधिक हो । प्रत्येक समूह को अनुभाग कहा जाता है और प्रत्येक अनुभाग के लिए एक अलग उपस्थिति पंजिका रखी जाती है । नामांकन के आधार पर किसी कक्षा में एक या एक से अधिक अनुभाग हो सकते हैं ।
- (3) **सामान्य विद्यार्थी :** सामान्य श्रेणी के विद्यार्थी (बालक/बालिका) इस श्रेणी के छात्रों में सम्मिलित हैं ।
- (4) **अनुसूचित जाति के छात्र :** शासकीय आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों के छात्र/छात्राओं को इस श्रेणी में सम्मिलित किया गया है ।

- (5) अनुसूचित जनजातियों के छात्र : शासकीय आदेशों के अनुसार अनुसूचित जनजातियों के छात्र/छात्राओं इस श्रेणी में सम्मिलित हैं ।
- (6) अन्य पिछड़े वर्गों के छात्र : शासकीय आदेशों के अनुसार अन्य पिछड़े वर्गों के छात्र/छात्राओं इस श्रेणी में सम्मिलित हैं ।
- (7) अल्पसंख्यक बच्चों की संख्या : यदि कोई बच्चा अल्पसंख्यक वर्ग से है तो उसकी संख्या का उल्लेख करें।

(टिपणी: कुल नामांकन में अल्पसंख्यक बच्चों की संख्या सम्मिलित होगी।)

- (8) काम करने वाले बच्चों की संख्या : जो विद्यार्थी (छात्र/छात्राएँ) खेतों/कारखानों/दुकानों/घरेलू कार्यों में लगे रहते हैं। उनकी संख्या कक्षावार अंकित करें।

(च) चालू शैक्षिक सत्र में नामांकन (वय वर्ग के अनुसार)

- (1) आंगनवाड़ी केन्द्र/ पूर्व प्राथमिक कक्षाएँ का नामांकन: अगर विद्यालय से सम्बद्ध आंगनवाड़ी केन्द्र/ पूर्व प्राथमिक शिक्षा अनुभाग संचालित है तो कुल नामांकन बालक/बालिका वार अंकित किया जाएगा।
- (2) नामांकन : 30 सितम्बर को पंजी में अंकित छात्रों की संख्या जिनमें सामान्य, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों के बच्चे सम्मिलित हैं, की विद्यालय पंजिका में प्रविष्टि की जानी चाहिए ।
- (3) पूर्ण वर्षों में उम्र : विद्यालय प्रवेश पंजिका में अंकित जन्म तिथि के आधार पर 30 सितम्बर को छात्रों की उम्र का आगणन किया जाना चाहिए । 30 सितम्बर को पूर्ण हुए वर्षों के आधार पर प्रत्येक बच्चे की वर्तमान उम्र की गणना की जानी चाहिए । (भिन्न को सम्मिलित न करें) उदाहरण के लिए यदि बच्चा 30.9.99 को सात वर्ष तथा ग्यारह महीने का है तो उस बच्चे की उम्र केवल सात वर्ष ही सूचित की जानी चाहिए और आठ वर्ष नहीं) ।

(छ) चालू शैक्षिक सत्र में नामांकन (शिक्षण के माध्यम के अनुसार)

शिक्षण के माध्यम, कक्षा तथा लिंग के अनुसार इस सारणी में छात्रों की संख्या अंकित की जानी है। मद (क-21) में दिये गये मानों के साथ शिक्षण के माध्यम का मेल बैठना चाहिए। अगर विद्यालय में पूर्व प्राथमिक कक्षाएँ संचालित हैं तो कुल नामांकन बालक/बालिका वार अंकित किया जायेगा।

(ज) पुनरावर्तक तथा पुनः प्रवेश (चालू वर्ष)

(1) **पुनरावर्तक (रिपीटर) :** पुनरावर्तक वह छात्र है जिसका किसी कक्षा में एक से अधिक बार उसी कक्षा में नामांकन किया गया है ।

(क) **अनुत्तीर्ण :** वह छात्र जो वार्षिक परीक्षा में सम्मिलित हुआ और 'असफल' घोषित किया गया ।

(ख) **दीर्घ काल तक अनुपस्थित :** वह बच्चा जो एक बार प्रवेश पा गया किन्तु किसी पूर्व सूचना के बिना तीन माह से अधिक समय तक विद्यालय से अनुपस्थित रहा और वही बच्चा पुनः विद्यालय आने लगे ।

(ग) **पुनः प्रवेश :** वह बच्चा जिसका नाम किसी कारण वश विद्यालय पंजिका से हटा दिया गया है (स्थानान्तरण प्रमाण पत्र के मामलों सहित) किन्तु उसे एक शैक्षिक सत्र से अधिक अन्तराल के बाद उसी कक्षा में प्रवेश दे दिया गया है ।

(झ) प्रोत्साहन (प्राथमिक कक्षाओं के लिए पिछला शैक्षिक वर्ष)

अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों तथा सामान्य श्रेणी के विद्यार्थियों के सम्बन्ध में इस सूचना की प्रविष्टि की जानी है।

(1) **निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें :** पिछले शैक्षिक वर्ष में सरकार द्वारा जिन छात्रों को निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें उपलब्ध कराई गयी थीं उनकी संख्या यहाँ अंकित की जानी है।

(2) **निःशुल्क लेखन-सामग्री (स्टेशनरी) :** कलम, पेंसिल, अभ्यास पुस्तिका आदि जैसी लेखन-सामग्री जिन छात्रों को निःशुल्क उपलब्ध कराई गयी उनकी संख्या इस मद में अंकित की जानी चाहिए।

(3) **निःशुल्क विद्यालय गणवेश :** पिछले शैक्षिक वर्ष में जिन छात्रों को सरकार द्वारा निःशुल्क विद्यालय गणवेश उपलब्ध कराया गया उनकी संख्या अंकित की जानी चाहिए।

(4) **उपस्थिति छात्रवृत्तियाँ :** जिन बच्चों ने उपस्थिति छात्रवृत्ति प्राप्त की (यदि लागू हो), उनकी संख्या इस मद में अंकित की जानी चाहिए।

(5) **मिड डे मील:** जिन बच्चों को मिड डे मील दिया जाता है उन बच्चों की संख्या (जाति वार/लिंगवार) इस मद में अंकित की जानी चाहिए।

(ञ) प्रोत्साहन (उच्च प्राथमिक कक्षाओं के लिए पिछला शैक्षिक वर्ष)

अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों तथा सामान्य श्रेणी के विद्यार्थियों के सम्बन्ध में इस सूचना की प्रविष्टि की जानी है।

- (1) **निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें** : पिछले शैक्षिक वर्ष में सरकार द्वारा जिन छात्रों को निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें उपलब्ध कराई गयी थीं उनकी संख्या यहाँ अंकित की जानी है।
- (2) **निःशुल्क लेखन-सामग्री (स्टेशनरी)** : कलम, पेंसिल, अभ्यास पुस्तिका आदि जैसी लेखन-सामग्री जिन छात्रों को निःशुल्क उपलब्ध कराई गयी उनकी संख्या इस मद में अंकित की जानी चाहिए।
- (3) **निःशुल्क विद्यालय गणवेश** : पिछले शैक्षिक वर्ष में जिन छात्रों को सरकार द्वारा निःशुल्क विद्यालय गणवेश उपलब्ध कराया गया उनकी संख्या अंकित की जानी चाहिए।
- (4) **उपस्थिति छात्रवृत्तियाँ** : जिन बच्चों ने उपस्थिति छात्रवृत्ति प्राप्त की (यदि लागू हो), उनकी संख्या इस मद में अंकित की जानी चाहिए।
- (5) **मिड डे मील**: जिन बच्चों को मिड डे मील दिया जाता है उन बच्चों की संख्या (जाति वार/लिंगवार) इस मद में अंकित की जानी चाहिए।

(त) परीक्षाफल (पिछले वर्ष का शैक्षिक सत्र)

- (1) **जाती वार**: सभी छात्रों का विवरण जातीवार दर्शायी गई श्रेणियों के अनुसार भी भरा जाना है।
- (2) **पिछले शैक्षिक सत्र के अन्त में नामांकन** : ये आँकड़े पिछले शैक्षिक सत्र के लिए हैं। शैक्षिक सत्र के अन्तिम कार्य दिवस को जो नामांकन था उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।
- (3) **परीक्षा में सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या** : उन बच्चों की संख्या अंकित कीजिए जो सत्र के अन्त में आयोजित परीक्षा में सम्मिलित हुए।
- (4) **उत्तीर्ण छात्रों की संख्या** : उत्तीर्ण घोषित तथा अगली कक्षा में प्रोन्नत छात्रों की संख्या अंकित कीजिए।
- (5) **60% से अधिक प्राप्तांकों के साथ उत्तीर्ण छात्रों की संख्या** : सत्र के अन्त में आयोजित परीक्षा में जिन छात्रों के औसत प्राप्तांक 60 प्रतिशत से अधिक थे उनकी संख्या अंकित कीजिए।

(थ) विकलांगताग्रस्त बच्चे

इस सारणी में उन बच्चों की संख्या का वितरण प्रस्तुत कीजिए जो विभिन्न प्रकार की अक्षमताओं से ग्रस्त (विकलांग) हैं। साथ ही विद्यालय में अगर आगनवाड़ी केन्द्र/ पूर्व प्राथमिक शिक्षा अनुभाग द्वारा संचालित है तो उन बच्चों का कुल नामांकन बालक/बालिका वार अंकित किया जाएगा।

जनसंख्या आँकड़े

दिये गये चार स्तरों (जनपद/ब्लाक/गाँव/बस्ती) में से एक स्तर पर जनसंख्या के आँकड़े प्रस्तुत किये जाने हैं। वय वर्ग 6-11 तथा 11-14 में सामान्य, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों के बालकों और बालिकाओं की कुल संख्या अंकित कीजिए। इस खण्ड में सामान्य, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़े वर्गों के बच्चों की संख्या का जोड़ ही पूर्ण या कुल योग है। कुल योग में से कितने बच्चें अल्पसंख्यक हैं उसकी संख्या (बालक/बालिका) अलग से भी अंकित की जानी है।

ड्राप आउट आकड़ें

दिये गये चार स्तरों (जनपद/ब्लाक/गाँव/बस्ती) में से एक स्तर पर ड्राप आउट के आँकड़े प्रस्तुत किये जाने हैं। वय वर्ग 6-11 तथा 11-14 में सामान्य, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों के बालकों और बालिकाओं की कुल संख्या अंकित कीजिए। इस खण्ड में सामान्य, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़े वर्गों के बच्चों की संख्या का जोड़ ही पूर्ण या कुल योग है। कुल योग में से कितने बच्चें अल्पसंख्यक हैं उसकी संख्या (बालक/बालिका) अलग से भी अंकित की जानी है।

स्कूल में कभी भी नामांकित न होने वाले बच्चों के आंकड़ें

दिये गये चार स्तरों (जनपद/ब्लाक/गाँव/बस्ती) में से एक स्तर पर स्कूल न जाने वाले बच्चों के आँकड़े प्रस्तुत किये जाने हैं। वय वर्ग 6-11 तथा 11-14 में सामान्य, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्गों के बालकों और बालिकाओं की कुल संख्या अंकित कीजिए। इस खण्ड में सामान्य, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़े वर्गों के बच्चों की संख्या का जोड़ ही पूर्ण या कुल योग है। कुल योग में से कितने बच्चें अल्पसंख्यक हैं उसकी संख्या (बालक/बालिका) अलग से भी अंकित की जानी है।

