12 ज़िला शिक्षा सूचना प्रणाली (DISE)

1) परिचय :—

ज़िला शिक्षा सूचना प्रणाली (District Information System for Education) भारत सरकार एवं NUEPA (National University of Educational Planning & Administration) के द्वारा विकसित प्रणाली है जिसमें राज्य के सभी प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक (राजकीय/गैर–राजकीय) विद्यालयों की समस्त प्रकार शैक्षिक सूचनाओं को संकलित कर कम्प्यूटरीकृत डेटाबेस का निर्माण किया जाता है। प्राप्त सूचनओं के आधार पर ज़िले/ब्लॉक/ संकुल/विद्यालय की शैक्षिक स्थिति का आंकलन किया जाता है समंकों के विश्लेषण पश्चात् कमजोरी के क्षेत्रों में सम्बलन एवं निरन्तर अच्छे परिणाम हेतु मॉनिटरिंग व फोलोअप कार्यवाही की जाती है। शैक्षिक नियोजन में समंक उपयोग में लिए जाते हैं।

वर्ष 2010–11 में डाटा एकत्र करने की प्रक्रिया–

1. **विद्यालय सूची का निर्माण** – गत वर्ष के डाइस डाटा से विद्यालय सूचियों का निर्माण किया जावेगा एवं नये जोडे जाने वाले विद्यालयों को सूची में शामिल किया जावेगा। यह सूची जुलाई माह के अंत तक पूर्ण की जाऐगी। सूची का प्रारूप निम्न होगाः–

List of Schools

Name of District: **Name of Block:**

S.No. *1*	**School Code**	**Name of School**	**Name of Cluster**	**Type of School by management** *PS/UPS/ Aided/Unaided /Unrecognise/Other*	**Type of School by category** *PS/UPS/PS with UPS/UPS with Sec./UPS with Hr./AS/SKB*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

2. समस्त डाटा प्रपत्र सीआरसीएफ द्वारा स्वयं अपने क्षेत्र की विद्यालय सूची के अनुरूप संस्था प्रधान से भरवाया जाऐगा।
3. डाइस डाटा फीडिंग ब्लॉकवार की जायेंगी।
4. उक्त डाटा सीआरसीएफ ब्लॉकवार स्वयं बैठकर कम्प्यूटर में फीडिंग करवायेगा।
5. ज़िला स्तर पर एमआईएस ब्लॉकवार डाटा सीडी में एकत्र कर, ज़िला स्तर पर कम्पाइल, क्लीनिंग कर डाटा परिषद मुख्यालय पर समय पर प्रस्तुत करेगा।
6. ज़िला स्तर पर एमआईएस ब्लॉक स्तर पर कार्यरत ऑपरेटर को प्रशिक्षण देगा एवं ब्लॉक स्तर पर उपलब्ध कम्प्यूटर में नया साफटवेयर स्टाल करेगा।
7. ज़िला स्तर पर डाइस प्रभारी/एमआईएस का मुख्य दायित्व होगा कि वह निश्चित करें कि ब्लॉक स्तर पर डाटा फीडिंग सही व समय पर हो एवं सुनिश्चित करे कि सभी विद्यालयों का डाटा भरा गया है।
8. उक्त कार्य समय पर पूर्ण हो इसके लिए ज़िला परियोजना समन्वयक/डाइस प्रभारी/एमआईएस ब्लॉक स्तर पर आवश्यक सुविधाएं (यथा प्रपत्र कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि) उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

आवश्यक निर्देश :–

- सभी संस्था प्रधान/सीआरसीएफ डाइस सूचना संकलन प्रपत्र की पूर्ति से पूर्व दिशा–निर्देशो का आवश्यक रूप से अध्ययन करें जो प्रपत्र के साथ संलग्न है।
- डेटा की पूर्ति में पूर्ण सावधानी रखी जानी अपेक्षित है। इसके लिए प्रत्येक स्तर पर जांच किया जाना आवश्यक है।,
- डेटा कम्प्यूटरीकरण के पश्चात ज़िला, ब्लॉक तथा संकुल रिपोर्ट कार्ड प्राप्त कर उन्हें ज़िला स्तरीय समिति ज़िला डाइस डेटा सर्पोट समूह के समक्ष रखा जावें तथा समिति से अनुमोदन करवाया जावें। विद्यालय रिपोर्ट कार्ड सभी विद्यालयों में भिजवाकर रिकार्ड से मिलान कर सही होने की सूचना प्रधानाध्यापक से प्राप्त किया जाना। **किसी भी प्रकार की अधूरी एवं गलत सूचना देने पर सम्बन्धित संस्थाप्रधान/सीआरसीएफ संयुक्त रूप से उत्तरदायी होंगे।**
- ज़िले की वार्षिक कार्य योजना निर्माण के समय डाइस डेटा को ही आधार माना जावेगा एवं डाइस डाटा ही किसी भी प्रकार की सूचना का आधार होगा।
- ज़िले के सभी व़िद्यालयों में नाम पट्ट के साथ **विद्यालय का डाइस कोड** अंकित किया जावें।
- किसी भी विद्यालय द्वारा सूचना न देने की स्थिति में संस्था प्रधान के विरूद अनुशासनात्मक कार्यवाही ज़िला शिक्षा अधिकारी द्वारा की जावे।

4) डाइस के अन्तर्गत कवर किये जाने वाले विद्यालय का प्रकार :–

1. समस्त प्रकार के राजकीय विद्यालय जिनमें कक्षा 1–5, 6–8 या 1–8 का अध्ययन कराया जाता है।
2. समस्त प्रकार के निजी संस्था/ट्रस्ट द्वारा द्वारा संचालित मान्यता प्राप्त विद्यालय जिनमें कक्षा 1–8 का अध्ययन करवाया जाता है तथा ऐसे गैर–मान्यता प्राप्त व़िद्यालय जिनमें कक्षा 1–5 का अध्ययन करवाया जाता है।
3. समस्त केन्द्रीय विद्यालय, सैनिक स्कूल, नवोदय विद्यालय अथवा अन्य विद्यालय जो केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से मान्यता प्राप्त हो एवं जिनमें कक्षा 1–5, 6–8 या 1–8 का अध्ययन कराया जाता है।
4. मदरसा (मदरसा बोर्ड द्वारा संचालित)।
5. अन्य प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय जिनमें 6 घंटे का शिक्षण कार्य करवाया जाता है।

5) विद्यालय प्रधानाध्यापक के दायित्व :–

डाइस प्रपत्र के आधार पर ज़िले की वार्षिक कार्य योजना का निर्माण किया जाता है अतः सूचना का महत्व को देखते हुए सभी विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों का दायित्व है कि :–

- डाइस प्रपत्र में दिये गये सभी दिशा–निर्देशों का अध्ययन कर उनके अनुरूप ही प्रपत्र में सही एवं प्रामाणिक सूचना दी जावें।
- विद्यालय की सभी सूचनाएं उपलब्ध रिकार्ड के आधार पर भरी जावें।
- सूचना संकलन प्रपत्र को एसडीएमसी के दो गैर–शिक्षक सदस्यों द्वारा प्रमाणित कराया जावें।
- किसी भी प्रकार की अधूरी व गलत सूचना के लिए सम्बन्धित संस्था प्रधान/सीआरसीएफ संयुक्त रूप से उत्तरदायी होगा।

6) संकुल प्रभारी नॉडल प्रधानाध्यापक के दायित्वः–

1. सभी संकुल प्रभारी स्वयं के संकुल के विद्यालयों के डाइस डाटा प्रपत्र प्रधानाध्यापक से भरवा कर रिकार्ड से मुख्य डाटा का मिलान करेंगे।

2. संकुल के समस्त विद्यालयों का सूचीकरण, सुनिश्चित करें। पैरा 5 में अंकित सभी श्रेणी के समस्त विद्यालयों की सूची बद्धता सुनिश्चित की जावे।
3. संकुल में स्थित समस्त सरकारी एवं निजी विद्यालयों की संख्या के अनुसार पर्याप्त मात्रा में प्रपत्रों की पूर्ति करना एवं जांच करना।
4. संकुल स्तर पर विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों का आमुखीकरण।
5. संकुल के अन्तर्गत प्रत्येक प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में समय पर डाइस प्रपत्रों का पहुँच की सुनिशचितता।
6. किसी भी प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के न छूटने की सुनिशचितता किया जाना।
7. वैध एवं विश्वसनीय डेटा हेतु शत प्रतिशत विद्यालयों के फॉर्मेट स्वयं चैक करना व चैक किए गए विद्यालयों की सूची तैयार करना।
8. विद्यालयों से निर्धारित समय सीमा के अन्दर भरे हुए प्रपत्र प्राप्त करना।
9. विद्यालयो से प्राप्त भरे हुए प्रपत्रों का परीक्षण करना तथा सुनिश्चित करेंगे कि कोई प्रपत्र में कोई प्रविष्टि रिक्त ना रहें।
10. भरे हुए प्रपत्रों को यथा समय में ब्लॉक कार्यालय में पहुंचाकर कम्प्यूटर में फीड कराना।

7) ब्लॉक स्तर पर बीआरसीएफ के द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यः—

1. ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी से समन्वय कर डाइस कार्यक्रम का उचित कियान्वयन।
2. ब्लॉक के समस्त विद्यालयों का सूचीकरण, संकुलवार किया जाना।
3. ब्लॉक के समस्त सीआरसीएफ को प्रशिक्षण दिया जाना। प्रशिक्षण के लिए प्रत्येक संकुल से सीआरसीएफ के साथ विद्यालय के प्रधानाचार्य अध्यापक को भी बुलाया जाये।
4. ज़िला कार्यालय से विद्यालयों की संख्या के अनुसार पर्याप्त मात्रा में प्रपत्रों को प्राप्त करना।
5. समय पर डाइस प्रपत्रों का प्रत्येक प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में वितरण सुनिश्चित करना।
6. किसी भी प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के न छूटने की सुनिश्चिति किया जाना।
7. सभी स्तरों (सीआरसीएफ तथा विद्यालय प्रधानाध्यापक) पर कार्मिकों का आमुखीकरण।
8. वैध एवं विश्वसनीय डेटा हेतु प्रत्येक संकुल पर 15 प्रतिशत सैम्पल चैकिंग स्वयं करना तथा अन्य कार्मिकों से मानदण्ड़ानुसार कराया जाना सुनिश्चित करना।
9. सीआरसीएफ से निर्धारित समय सीमा के अन्दर भरे हुए प्रपत्र प्राप्त कर प्रपत्रों की जांच करना।
10. भरे हुए प्रपत्रों को यथा समय में ब्लॉक स्तर पर ही उपलब्ध कम्प्यूटर व ऑपरेटर की सहायता से फीडिंग करवाकर ज़िला मुख्यालय पर डाटा की सीडी समय पर उपलब्ध करवाना।
11. ब्लॉक स्तर पर फीड किये गये डेटा को सीआरसी एवं विद्यालय स्तर संकुलवार भिजवाया जाकर मूल प्रति से जांच की जायेंगी।

8) ज़िला परियोजना कार्यालय के दायित्वः—

1. विद्यालयों की संख्या के अनुसार पर्याप्त मात्रा में **डाइस प्रपत्रों** परिषद मुख्यालय से प्राप्त किया जाना एवं समय पर उनका वितरण सुनिश्चित किया जाना।
2. ज़िले के समस्त **विद्यालयों का सूचीकरण**
3. किसी भी प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के न छूटने की सुनिश्चिति किया जाना।
4. वैध एवं विश्वसनीय डेटा हेतु प्रत्येक ब्लॉक/संकुल एवं विद्यालय स्तर पर **डीपीसी, एडीपीसी, एपीसी तथा बीईईओं, बीआरसीएफ** आदि के द्वारा विजिट के दौरान 15 प्रतिशत सैम्पल चैकिंग करना।

5. ऑकड़ों की वैद्यता व विश्वसनीयता हेतु विश्लेषण करना एवं ज़िले के कम से कम 50 विद्यालयों के डीसीएफ की **सेम्पल चैकिंग** करना। गत वर्षो के डेटा व अन्य स्रोतो के आकंड़ों से तुलना करना।
6. **डाइस प्रपत्रों की कम्प्यूटर फिडिंग ब्लॉक स्तर पर सुनिशचित करने हेतु ब्लॉक पर आवश्यक सुविधा सुनिशचित करना**
7. **डाइस प्रपत्रों की कम्प्यूटर फिडिंग ब्लॉकवार करवाना एवं ब्लॉक से डाटा का ज़िला स्तर एकत्र, कम्पाइल, क्लिनिंग कर परिषद मुख्यालय पर उपलब्ध करवाना।**
8. ब्लॉक स्तरीय डाटा फीडिंग के समय संकुलवार रिपोर्ट कार्ड निकाल करसंकुल कार्मिकों से मैन्युअल डाटा से मिलान कराना तथा अपेक्षा की स्थिति में आवश्यक संशोधन कराना।
9. ज़िला स्तर पर होने वाले डाइस प्रशिक्षण में सभी बीआरसी, सीआरसी से पूर्व प्रशिक्षण प्रश्नावली व प्रशिक्षण के उपरान्त प्रशिक्षण के संदर्भ में फीड बैक लिया जाकर रिपोर्ट परिषद मुख्यालय को भिजवाई जाये।
10. ज़िला स्तर पर कार्यरत डाईस प्रभारी व एम.आई.एस. प्रभारी डाटा प्रतिदिवस 5 विद्यालयों का रिपोर्ट कार्ड निकाल कर विद्यालय डी.सी.एफ. से मिलान कराना।

9) राज्य स्तरीय कार्यालय के दायित्वः–

1. राज्य स्तर पर ज़िला प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी/उपनिदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा ज़िला परियोजना समन्वयक की एक दिवसीय आमुखीकरण कार्यशाला का आयोजन
2. राज्य/ब्लॉक/संकुल/विद्यालय से आ रही कठिनाईयों को नियन्त्रण कक्ष स्थापित कर तत्काल निवारण की व्यवस्था।
3. प्रभावी मॉनिटरिंग के लिए 5 प्रतिशत चैकिंग
4. सॉफ्टवेयर का ज़िलों में/ब्लॉक स्तर पर समय से इन्स्टॉलेशन।
5. ब्लॉक स्तर पर डेटा एन्ट्री/संशोधन हेतु दरे आमंत्रित किये जाने की समस्त कार्यवाही के दिशा–निर्देश समय पर जारी कराना।
6. राज्य स्तरीय समिति की समय–समय पर बैठक बुलाकर विभिन्न बिन्दुओं पर मार्गनिर्देशन तथा प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
7. निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार समस्त संबंधित सामग्री (रजिस्टर्स/प्रपत्र आदि) की वास स्थान तक पहुॅच सुनिश्चित करना।
8. ज़िले का निर्धारित समयावधि में आमुखीकरण सुनिश्चित कराना।
9. प्रभावी सैम्पल चैकिंग व्यवस्था सुनिशचित करना जिससे ज़िलों में डेटा विश्वसनीय व वैध संकलित हो सके।

डाइस डेटा के उपयोगः

डाइस डाटा का निम्नानुसार उपयोग सुनिश्चित करें –

1. सिविल निर्माण कार्यो की स्वीकृति डाइस डेटा में प्राप्त आवश्यकता के आधार पर स्वीकृत किया जावे।
2. शिक्षक ग्रांट, शिक्षक प्रशिक्षण, विद्यालय ग्रांट आदि डाइस डेटा के अनुसार ही संबंधित को दी जावे।
3. डाइस डेटा के आाधार पर स्कूल क्रमोन्नति हेतु प्रस्ताव भिजवाये जावें।

डाईस डाटा 2010–11 के अन्तर्गत विश्वसनीय वैद्य एवं सुसंगत समंकों के संकलन बाबत विभिन्न स्तरों पर कार्मिकों हेतु प्रशिक्षण का आयोजन पश्चात विद्यालयों में प्रपत्र भरने, इनकी विभिन्न स्तरों तक पहुंच तथा समंकों की कम्प्यूटर फीडिंग हेतु निम्नानुसार कार्यक्रम निर्धारित किया जाता हैः–

जिला शिक्षा सूचना प्रणाली 2010–11 का समयबद्व कार्यक्रम

क्रं. सं	गतिविधि	समय	दायित्व
1	पिछले वर्ष के डाइस डेटा आदान–प्रदान करना।	1 से 15 जुलाई	उपनिदेशक (डाइस)
2	जिलो विद्यालयो की सूची भिजवाना।	15 जुलाई	अति.जिला परि. सम.
3	डीसीएफ प्रपत्रो एवं निर्देश पुस्तिका की छपाई का कार्य	15 से 30 जुलाई	सहायक निदेशक (डाइस)
5	जिला स्तरीय अधिकारियों का प्रशिक्षण आयोजित करना। • डीसीएफ प्रपत्र भरना। • डाइस सॉफटवेयर को तैयार करना।	11 से 30 अगस्त	उपनिदेशक (डाइस) स्टेट एमआईएस
6	बीआरसी / सीआरसी एवं बीईओ का जिला स्तर पर प्रशिक्षण। • डाइस सॉफटवेयर को तैयार करना।	5 सितम्बर	जिला स्तरीय ए.पी.सी डाइस एम.आई.एस, जू.एम.आई.एस
7	ब्लॉक वार प्रधानाध्यापकों का प्रशिक्षण एवं डीसीएफ प्रपत्रो का वितरण।	30 सितम्बर तक	एपीसी डाइस, बीआरसी, सीआरसी, एमआईएस
8	फील्ड में डेटा कलेक्शन का कार्य (30 सितम्बर को आधार तिथी मानते हुए)	1 से 22 अक्टूबर	सीआरसी एवं प्रधाध्यापक
9	बीआरसीएफ द्वारा 25 प्रतिशत डीसीएफ की क्रास चैकिग एवं स्कूटनी करना	23 से 30 अक्टूबर 2010	बीआरसीएफ
10	जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा डीसीएफ की क्रास चैकिंग एवं स्कूटनिंग करना (प्रत्येक ब्लॉक से कम से कम 5 विद्यालय)	1 से 5 नवम्बर 2010	एडीपीसी / एमआईएस
11	जिला स्तर पर डेटा की कम्प्यूटर में प्रविष्टि करना।	6 से 30 नवम्बर 2010	एमआईएस / बीआरसी / सीआरसी
12	गलतियों का सुधार करना एंव प्रमाणिकरण	1 से 10दिसम्बर 2010	बीआरसी / सीआरसी
13	डाइस रिपोर्ट पर विचार विमर्श, डाइस रिपोर्ट को सभी जिलो के अधिकारियो को भेजना व डाटा वैध सुशंगत होने की पुख्ता व्यवस्था करना।	11 से 15 दिसम्बर 2010	एमआईएस
14	जिले के डेटा को राज्य स्तर पर प्रेषित करना	16–20 सितम्बर 2010	एडीपीसी / एपीसी डाइस
15	डाटा का प्रमाणिकरण एवं गलतियों का सुधार करना (राज्य स्तरीय टीम द्वारा)	21–31 दिसम्बर 2010	उपनिदेशक / सहायक निदेशक (डाइस)
16	जिला स्तरीय अधिकारियो से डाइस रिपोर्ट पर चर्चा करना। • गलतियों की समीक्षा करना एवं डेटा को प्रमाणित करना। • एपीसी डाइस / एमआईएस से डाइस डेटा पर चर्चा करना।	1–20 जनवरी 2010 21–25 जनवरी 2010 26–31 जनवरी 2010	उपनिदेशक / सहायक निदेशक (डाइस)
17	विश्वसनीय वैध एवं सुशंगत डाटा को एमएचआरडी, टीएसजी एवं न्यूपा को प्रेषित करना।	5 फरवरी 2010	उपनिदेशक / सहायक निदेशक (डाइस)
18	राज्य स्तर पर डाइस रिपोर्ट को प्रकाशित करना।	10 फरवरी 2010	उपनिदेशक / सहायक निदेशक (डाइस)
19	विश्लेषण रिपोर्ट तैयार करना।	28 फरवरी 2010	सहायक निदेशक (डाइस)
20	सभी स्तरो पर डेटा पर चर्चा करना	मार्च माह में 2 सप्ताह	उपनिदेशक / सहायक निदेशक (डाइस) / एमआईएस / एपीसी (डाइस) / जिला स्तरीय एमआईएस