

പ്രേഷിതാവ്  
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്  
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും  
എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും  
എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും  
എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധമധ്യാപകരും (എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ മുഖാന്തിരം)

സർ,  
വിഷയം :- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - തസ്തിക നിർണ്ണയം 2014-15 - സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽനിന്ന് ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ യു.ഐ.ഡി/ഇ.ഐ.ഡി സ്ലൈട്സ് പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-
1. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 18.08.2011 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ എൻ.ഇ.പി(3)/53537/2011/ഡി.പി.ഐ
  2. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 30.12.2013 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ എൻ.ഇ.പി(3)/75318/2013/ഡി.പി.ഐ
  3. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 17.06.2014 ലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്
  4. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 20.06.2014 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ
  5. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 27.06.2014 ലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്
  6. 04.07.2014 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 124/2014/പൊ.വി.വ.

സൂചന ആറിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ, എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ 2014-15 വർഷത്തെ തസ്തിക നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ഈ വർഷത്തെ ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ യു.ഐ.ഡി/ഇ.ഐ.ഡി സ്ലൈട്സ് തിന്നെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സ്കൂളുകളിൽ തസ്തികകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നത്.

'സമ്പൂർണ്ണ' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് ഇത്തവണ തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിനായാണ് സൂചന 5 ലെ കത്ത് വഴി എല്ലാ പ്രധമധ്യാപകരും 05/07/2014 നകം 'സമ്പൂർണ്ണ'

അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണമെന്നറിയിച്ചത്. ഇത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കിയ മുഴുവൻ പ്രഥമാധ്യാപകരെയും അതിനു ചുക്കാൻ പിടിച്ച വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരെയും മറ്റ് ജീവനക്കാരെയും ഐ.ടി@സ്കൂൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഹൃദയപൂർവ്വം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

'സമ്പൂർണ്ണ'യിൽ നിന്ന് 6<sup>th</sup> working day strength പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ട ജോലിയാണ് ഇനി അവശേഷിക്കുന്നത്. ജൂലൈ 7 വൈകീട്ട് 3 മണിമുതൽ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്തുതുടങ്ങാം. 8, 9 തീയതികളിൽ ഈ ജോലി പൂർത്തിയാക്കി അവ എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ ഓഫീസുകളിൽ ഏൽപ്പിക്കണം.

**പ്രഥമാധ്യാപകർ ചെയ്യേണ്ടത് :**

- [www.itschool.gov.in](http://www.itschool.gov.in) എന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് '6<sup>th</sup> working day statement' ൽ ക്ലിക്കുചെയ്ത്, സമ്പൂർണ്ണ യൂസർനെയിം, പാസ്‌വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക,
- എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ വെരിഫൈ ചെയ്ത '6<sup>th</sup> working day Report - Academic Year 2014-15' എന്ന പേജ് ദൃശ്യമാകും. ഇത് സ്കൂളിന്റെ 6<sup>th</sup> working day strength ന്റെ മാനുവൽ കോപ്പിക്സ് (എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ ഓഫീസുകളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്) തുല്യമായിരിക്കും.
- ഇടതുവശത്തെ മെനുവിൽ കാണുന്ന Report of Sampoorna and Sixth Working Day എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്യുക.
- സ്കൂളിലെ ഓരോ ക്ലാസിലെയും ആറാം സാധ്യായദിനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം, 'സമ്പൂർണ്ണ'യിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, യു.ഐ.ഡി/ഇ.ഐ.ഡി നമ്പർ ഉള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം മുതലായവ ദൃശ്യമാകും.
- ആറാം സാധ്യായദിനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ 'സമ്പൂർണ്ണ'യിലെ എണ്ണം കൂടുതലാണെങ്കിൽ ആ ക്ലാസിന്റെ 'Sampoorna Strength' ൽവച്ച് ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പ്രസ്തുത ക്ലാസിലെ 'Division wise strength' ദൃശ്യമാകും. ഈ പേജിൽനിന്നും ആറാം സാധ്യായ ദിനത്തിനുശേഷം അഡ്മിഷൻ നൽകിയ കുട്ടികളുടെ പേരിനുനേരെ അവസാനഭാഗത്തായി കാണുന്ന Remove ബട്ടൺ ക്ലിക്കു ചെയ്ത് അവരെ താൽക്കാലികമായി Remove ചെയ്യുക. (വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ

വേണം ഇത് ചെയ്യേണ്ടത്. 6<sup>th</sup> working day യ്ക്കുശേഷം പ്രവേശിപ്പിച്ച കുട്ടിയ്ക്കു പകരം ഒരിക്കലും ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലുള്ള കുട്ടിയെ തെറ്റായി Remove ചെയ്യരുത്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതുമൂലം സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്ന് ഈ കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ Remove ചെയ്യപ്പെടുകയില്ല. തസ്തിക നിർണയത്തിന് Belated Admissions കണക്കിലെടുക്കാത്തതിനാൽ '6<sup>th</sup> Working day strength' ഉം 'Sampoorna strength' ഉം തുല്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രമാണ് SI removal കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

- ഇടതുവശത്തുള്ള മെനുവിലെ 'Entry Form EID' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ ക്ലാസും division wise സെലക്ട് ചെയ്ത് കുട്ടികളുടെ 28 അക്ക ഇ.ഐ.ഡി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കലാണ് പിന്നീട് ചെയ്യേണ്ട ജോലി. ഇപ്രകാരം ഇ.ഐ.ഡി ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ Edit EID പ്രൊവിഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തെറ്റ് തിരുത്താവുന്നതാണ്.
- തുടർന്ന് മെനുവിലെ 'Report of Sampoorna and Sixth Working Day' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ദൃശ്യമാകുന്ന 'Certificate' ലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് Check Box ൽ 'ടിക്' (✓) മാർക്ക് നൽകി 'Certify' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനി ഈ പേജിന്റെ മുകളിൽ വലതുവശത്തു കാണുന്ന 'Print' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രിന്റുടുക. 'SCHOOL CONSOLIDATION PROFORMA - Academic Year 2014-15' എന്ന പേജിന്റെ പ്രിന്റ് ഇതോടെ ലഭ്യമാകും.
- പിന്നീട്, ഈ പേജിലെ 'Total number of students as per Sampoorna' എന്ന ഫീൽഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 'Division wise print' എടുക്കാവുന്നതാണ്. 'സമ്പൂർണ്ണ'യിൽ ഏതെങ്കിലും ക്ലാസിൽ ഡിവിഷനുകൾ പല രീതിയിൽ Enter ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (ഉദാ: 5A, A, VA എന്നിങ്ങനെ) പ്രസ്തുത ക്ലാസിലെ, പ്രസ്തുത ഡിവിഷനിലെ കുട്ടികൾ വെവ്വേറെ കാണപ്പെട്ടേക്കാം. ഇതിനെ ഒന്നിപ്പിക്കുന്നതിന് 'സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ' പ്രവേശിച്ച് ഡിവിഷനുകൾ ഒരേ മാതൃകയിൽ നൽകിയതിനുശേഷം, '6<sup>th</sup> working day statement 2014' ൽ പുനഃപ്രവേശിച്ച് മെനുവിലെ 'Sampoorna Sync' ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

ഓഫീസുകളിൽ നൽകേണ്ട പ്രിൻ്റൗട്ടുകൾ

1. SCHOOL CONSOLIDATION PROFORMA - Academic Year 2014-15 (ഇതിൽ പ്രഥമാധ്യാപകനും മാനേജറും ഒപ്പിടണം).
2. 6<sup>th</sup> Working day Report - Academic Year 2014-15 (ഇതിലും പ്രഥമാധ്യാപകനും മാനേജറും ഒപ്പിടണം).
3. Class and Division wise Report (ഇതിൽ പ്രഥമാധ്യാപകനും ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ്ചീറ്ററും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം).

(ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിൽ റോളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും പിന്നീട് ടി.സി വാങ്ങിപ്പോവുകയും ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ 'Division wise Report' ഉണ്ടാകില്ല. അങ്ങനെയുള്ള കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട 'Division wise Report' ന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് പ്രഥമാധ്യാപകൻ എഴുതിച്ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയാൽ മതിയാകും. റിപ്പോർട്ടിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ ടി.സി വാങ്ങിയ തീയതിയും എഴുതണം).

- EID enter ചെയ്ത് പ്രിൻ്റൗട്ട് എടുക്കുന്ന ജോലി 2014 ജൂലൈ 8, 9, 10 തീയതികളിലായി താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമപ്രകാരംതന്നെ പൂർത്തിയാക്കണം.

1).	തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ ജില്ലകൾ	2014 ജൂലൈ 8
2).	കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ ജില്ലകൾ	2014 ജൂലൈ 9
3).	പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കാസർകോഡ് ജില്ലകൾ	2014 ജൂലൈ 10

ജില്ലകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിലല്ലാതെ മറ്റു തീയതികളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകീട്ട് 5 വരെയുള്ള സമയത്ത് ജില്ലയിലെ സ്കൂളുകൾ സൈറ്റിൽ

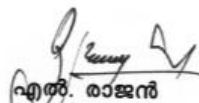
പ്രവേശിക്കരുത്. അമിത ലോഡ് മൂലമുള്ള സെർവർ ജാം ഒഴിവാക്കാനുള്ള ഈ നിർദ്ദേശം കർശനമായും പാലിക്കണം.

- പ്രിന്റൗട്ടുകൾ എടുത്താൽ അവ അന്നുതന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ മാർക്ക് നൽകുന്നതിൽ പ്രഥമാധ്യാപകർ വീഴ്ച വരുത്തരുത്.

**വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ചെയ്യേണ്ടത്**

- എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ/ഡി.ഡി.ഇ മാർ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനം കൃത്യമായി മോണിറ്റർ ചെയ്ത് സമയബന്ധിതമായി അവ പൂർത്തിയാക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കുന്നതിന് സഹായം ആവശ്യമുള്ള പ്രൈമറി സ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകർക്ക് പ്രസ്തുത സഹായം എ.ഇ.ഒ ഓഫീസിൽനിന്ന് നൽകണം. ഓഫീസിലെ കഴിയുന്നത്ര കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും ക്ലാർക്കുമാരുടെയും ഒരു ദിവസത്തെ സേവനം ഇതിനായി മാറ്റിവെയ്ക്കണം.
- എല്ലാ സ്കൂളുകളുടെയും പ്രിന്റൗട്ടുകൾ ലഭിക്കാൻ കാത്തിരിക്കാതെ അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്കുതന്നെ പ്രസ്തുത സ്കൂളിന്റെ തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ മാർ ശ്രദ്ധിക്കണം.
- ഐ.ടി@സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ സഹായം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപജില്ലാതലത്തിൽത്തന്നെ ഈ പ്രവർത്തനത്തിനുമുണ്ടാകും. സംശയനിവാരണത്തിനായി ഐ.ടി@സ്കൂൾ ജില്ലാ ഓഫീസുമായും ബന്ധപ്പെടാം.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ