



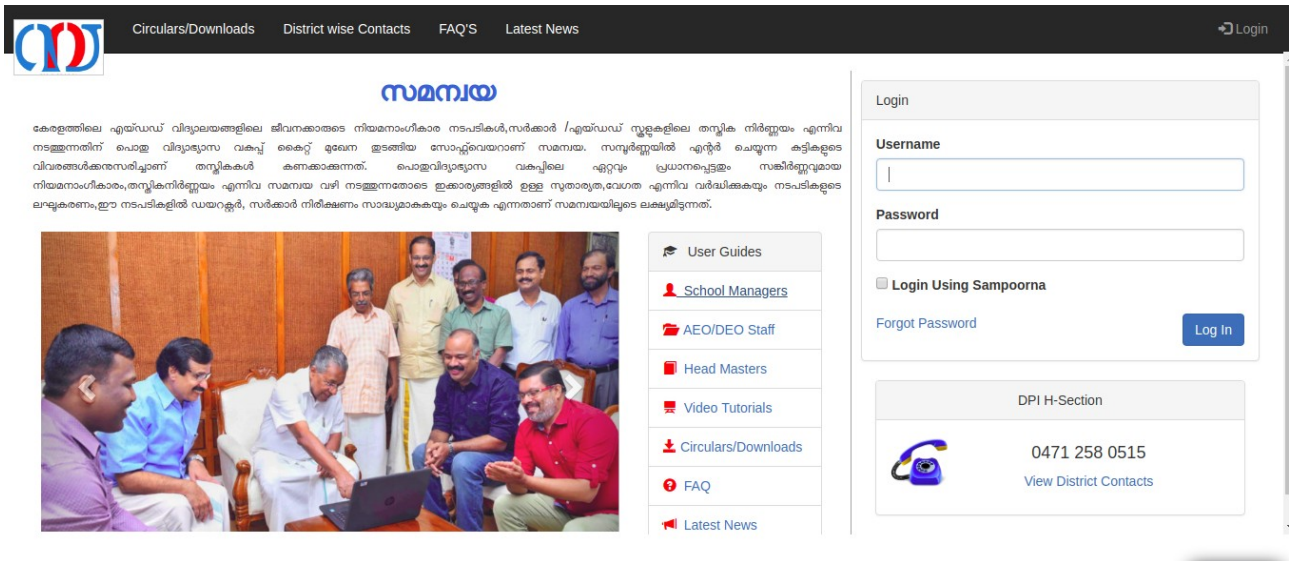
2019-20 അദ്ധ്യയന വർഷം മുതൽ കേരളത്തിലെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിനു കീഴിലെ എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലേയും തസ്തികനിർണ്ണയം , എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ നിയമനാംഗീകാരം എന്നിവ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് കൈറ്റ് മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന സമന്വയ എന്ന ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സ്കൂൾ അധികൃതർ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരണമാണ് ഈ ഫയലിലുള്ളത്.

സമ്പൂർണ്ണയിൽ എന്റർ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണ് തസ്തികകൾ കണക്കാക്കുന്നത്. ആറാം പ്രവൃത്തിദിനം കണക്കെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞാൽ ഡാറ്റ കൈറ്റ് അധികൃതർ ഫ്രീസ് ചെയ്ത് സമന്വയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഡിവിഷനുകളും തസ്തികകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുക. സമ്പൂർണ്ണയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ (പ്രത്യേകിച്ചും എൽ.പി.ക്ലാസ്സുകളിലെ അഡീഷണൽ അറബിക് പോലുള്ളവ ) വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ വർഷം മുതൽ തസ്തികനിർണ്ണയത്തിന് അപേക്ഷ മാറുവലായി നൽകേണ്ടതില്ല. അപേക്ഷ നൽകലും, രേഖകൾ നൽകലും, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഉത്തരവാകലും, ഉന്നതാധികാരികളുടെ പരിശോധനയും എല്ലാം ഓൺലൈനായാണ്.

### എച്ച് എം ലോഗിൻ

#### സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വിധം



ഇത് ഒരു ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ്. ഗൂഗിൾ ക്രോം, ഫയർഫോക്സ് എന്നീ ബ്രൗസറുകളുടെ അപ്ഡേറ്റഡ് വേർഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുക. വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം [www.samanwaya.kite.kerala.gov.in](http://www.samanwaya.kite.kerala.gov.in) എന്നതാണ്..

സമ്പൂർണ്ണയുടെ യൂസർ ഐ.ഡി.യും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ചാണ് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടത്. Login Using Sampoorna എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ചെയ്യാൻ മറക്കാതിരിക്കുക..

Sign In

Email or login

Password

Login Using Sampoorna

SAMANWAYA School - 20045-H. S. S. Chalavara

Home Application Status : 2018-19

[Sixth Working Day Strength](#) | 
 [Staff Statement Details](#) | 
 [Plan & Fitness Details](#) | 
 [Readmission/Strength Details](#)

Application Preview

Select Academic Year: 2018-19

Sl No	Academic Year	Sixth Working Day Details	Plan & Fitness Details	Readmission/Strength Details	All
-------	---------------	---------------------------	------------------------	------------------------------	-----

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- മുകളിൽ കാണുന്ന ലിങ്കുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ SAVE ചെയ്ത് CONFIRM ചെയ്യുക. ആറം പ്രവൃത്തി ദിനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ CONFIRM ചെയ്താൽ മതിയാകും.
- CONFIRM ചെയ്യുമ്പോൾ മുകളിലത്തെ ലിങ്കുകളുടെ നിറം ചുവപ്പിൽ നിന്നും പച്ചയിലേക്ക് മാറും.
- നാല് ലിങ്കുകളും പച്ചയാകുമ്പോൾ ഏറ്റവും വലുതായ വശത്തായി ഹൈനൽ ബട്ടൺ കാണാം. Final ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ AEO/DEO ൽ എത്തും.

യൂസർ ഐ.ഡി.യും പാസ്‌വേഡും നൽകി പ്രവേശിച്ചാൽ സമന്വയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള പേജ് കാണാം. ഇവിടെ കാണുന്ന നാല് കാര്യങ്ങളാണ് ചെയ്യാനുള്ളത്.

**Sixth Working Day Strength**

**Staff Statement Details**

**Plan and Fitness Details**

**Re-admission / Strength Details**

ഇവ ഓരോന്നും ചെയ്തു കഴിയുമ്പോൾ ഈ ബട്ടണുകളുടെ നിറം പച്ച ആകും. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കളർ ഗ്രേ ആകും.

ഓരോന്നായി നോക്കാം.

**Sixth Working Day Strength**

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം

CLASS	DIVS	ALL			SC			ST			MUSLIM			OTHER MINORITY			OBC			APL			BPL		
		B	G	TOTAL	B	G	TOTAL	B	G	TOTAL	B	G	TOTAL	B	G	TOTAL	B	G	TOTAL	B	G	TOTAL	B	G	TOTAL
5	3	47	42	89	8	6	14	0	0	0	24	17	41	0	0	0	35	32	67	40	30	70	7	12	19
6	5	85	73	158	13	23	36	0	0	0	35	25	60	0	0	0	64	42	106	44	37	81	41	36	77
7	5	95	88	183	28	14	42	0	0	0	45	45	90	0	0	0	60	67	127	53	54	107	42	34	76
8	12	205	243	448	40	50	90	0	0	0	96	114	210	0	0	0	147	175	322	116	136	252	89	107	196
9	9	224	169	393	51	32	83	0	0	0	105	74	179	3	0	3	150	125	275	130	94	224	94	75	169
10	9	201	204	405	49	41	90	0	0	0	84	113	197	0	0	0	143	153	296	86	108	194	115	96	211
<b>Total</b>		<b>857</b>	<b>819</b>	<b>1676</b>	<b>189</b>	<b>166</b>	<b>355</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>389</b>	<b>388</b>	<b>777</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>599</b>	<b>594</b>	<b>1193</b>	<b>469</b>	<b>459</b>	<b>928</b>	<b>388</b>	<b>360</b>	<b>748</b>

മീഡിയം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം

STD	MALAYALAM			ENGLISH			TAMIL			KANNDA			ALL		
	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL
5	16	15	31	31	27	58	0	0	0	0	0	0	47	42	89
6	52	51	103	33	22	55	0	0	0	0	0	0	85	73	158
7	52	55	107	43	33	76	0	0	0	0	0	0	95	88	183
8	149	184	333	56	59	115	0	0	0	0	0	0	205	243	448
9	166	130	296	58	39	97	0	0	0	0	0	0	224	169	393
10	183	183	366	18	21	39	0	0	0	0	0	0	201	204	405
<b>Total</b>	<b>618</b>	<b>618</b>	<b>1236</b>	<b>239</b>	<b>201</b>	<b>440</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>857</b>	<b>819</b>	<b>1676</b>

സമ്പൂർണ്ണയിലെ ആറാം പ്രവൃത്തിദിനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണമാണ് താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് . ഇവിടെ കാണുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.. സമ്പൂർണ്ണയിലെ വിവരങ്ങൾ ലോക്ക് ചെയ്തതായതിനാൽ ഇനി എവിടെയും ആർക്കും എഡിറ്റിങ്ങ് സാധ്യമല്ല.. പരിശോധിച്ചശേഷം പേജിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് കാണുന്ന കൺഫേം ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം												
STD	SANSKRIT			ARABIC			URUDU			ALL		
	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL	BOYS	GIRLS	TOTAL
5	6	9	15	18	16	34	0	0	0	24	25	49
6	9	16	25	26	21	47	0	0	0	35	37	72
7	15	19	34	37	36	73	0	0	0	52	55	107
8	26	49	75	69	70	139	6	14	20	101	133	234
9	29	25	54	74	49	123	9	9	18	112	83	195
10	31	20	51	53	62	115	14	20	34	98	102	200
<b>Total</b>	<b>116</b>	<b>138</b>	<b>254</b>	<b>277</b>	<b>254</b>	<b>531</b>	<b>29</b>	<b>43</b>	<b>72</b>	<b>422</b>	<b>435</b>	<b>857</b>

[Back](#) [Confirm Strength Details](#)

Website designed and developed by KITE for DPI. Version 1.0.0

കൺഫേം ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പേജിൽ എന്തു കാര്യം ബട്ടൺ പച്ചനിറമായി മാറുകയും ചെയ്യുന്നു..

Home

Application Status : 2018-19

- Sixth Working Day Strength
- Staff Statement Details
- Plan & Fitness Details
- Readmission/Strength Details

അടുത്തതായി സ്റ്റാഫ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റാണ്. സ്റ്റാഫ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നത് സ്പാർക്കിൽനിന്നും സമ്പൂർണ്ണയിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തിയതാണ്.

### Staff Statement - Jun/2019

[Home](#) > [Staff Statement](#) >

- Sync From Sampoorna
- Add Staff
- Admit by Transfer
- Removed Staff List
- Transferred Staff List

Existing staff	Deployed From	Deployed To	All			
Show <input type="text" value="10"/> entries <span style="float: right;">Search: <input type="text"/></span>						
No. & Status	Name	PEN	Designation	Date Of Birth	Approved Staff	Action
No data available in table						
Showing 0 to 0 of 0 entries						<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/>
Approved Staff		UnApproved Staff				

[Back](#) [Confirm Submission](#)

ഇവിടെ കറേ ബട്ടണുകൾ കാണാം. ഒരു സ്റ്റാഫിനെയും കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ ആദ്യ ബട്ടണായ sync from sampoorna എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

- Sync From Sampoorna
- Add Staff
- Admit by Transfer
- Removed Staff List
- Transferred Staff List

No. & Status	Name	PEN	Designation	Date Of Birth	Approved Staff	Action
1	KAVITHA P V	273080	NA	15/05/1974	Approved	
2	RATHEEDEVI A	273281	NA	17/05/1975	Approved	
3	LASITHA A S	273363	NA	10/05/1978	Approved	
4	KAVITHA T	674690	NA	24/01/1985	Approved	
5	SWAPNA P	273243	NA	02/05/1974	Approved	
6	SAJITHA C	273344	NA	01/05/1977	Approved	
7	JALAJA P	629102	NA	18/12/1970	Approved	
8	SUNIL PK	273235	NA	09/02/1974	Approved	
9	SATHIAPALAN A P	273331	NA	16/02/1971	Approved	

സമ്പൂർണ്ണയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സമന്വയയിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുവരാനാണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നത്. സിക്ക് ചെയ്യാൽ ഇങ്ങനെ കാണാം ഇനിയും മുകളിൽ കാണുന്ന പേജിൽ മറ്റ് ചില ബട്ടണുകൾ കൂടിയുണ്ട്.

Sync From Sampoorna
 Add Staff
 Admit by Transfer
 Removed Staff List
 Transferred Staff List

ആദ്യത്തേത് add staff എന്നതാണ്. സമ്പൂർണ്ണയിൽ ഇല്ലാത്ത സ്റ്റാഫിനെ ആഡ് ചെയ്യാനുള്ള option ഇവിടെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്..

**Add Staff Details**

**Basic Details**

Whether Employee is Approved/Not?  YES  NO

PEN	Name of Employee	Date of birth
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
House Name	Street/Place	District
<input type="text" value="House Name"/>	<input type="text" value="Street/Place"/>	<input type="text"/>
Pincode	Service Type	
<input type="text" value="Pincode"/>	<input type="text" value="Please Select"/>	

---

**Present Service & Category**

Date of Commencement of Continuous Service	Designation
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="Please Select"/>

---

**Previous Approved Service & Category**

From Date	To Date	Designation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ഇവിടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പുതിയ ജീവനക്കാരനെ ഉൾപ്പെടുത്താം. ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം. അടുത്ത ഓപ്ഷൻ admit by transfer എന്നതാണ്.

**Transfer Employee List**

No	Name	PEN	Designation	From School	Date of Admission	Action

Close

മറ്റൊരു സ്കൂളിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറി വന്ന ജീവനക്കാരനെ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള ഓപ്ഷനാണിത്. അടുത്ത ഓപ്ഷനുകളിൽ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതും സ്കൂളിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറിപ്പോയതുമായ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും പേരിനു നേരെ നാല് ഓപ്ഷനുകൾ കാണാം. ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണാനും, എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും, ജീവനക്കാരനെ ഒഴിവാക്കാനും, സ്ഥലംമാറ്റം നടത്താനുമാണ് ഈ ഓപ്ഷനുകൾ

1	KAVITHA P V	273080	NA	15/05/1974	Approved				
---	-------------	--------	----	------------	----------	--	--	--	--

ഈ വിവരങ്ങളിൽ എഡിറ്റിങ്ങ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.. സ്പാർക്കിലും സമ്പൂർണ്ണയിലുമുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉപയോഗിച്ച് തസ്തിക നിർണ്ണയത്തിന് സീനിയോറിറ്റി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാനാവില്ല എന്നതിനാലാണ് ..ചില അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ കൂടി സമന്വയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്..

**Edit Staff Details**

**Basic Details**

Whether Employee is Approved/Not?  YES  NO

NEW Name of Employee Date of Birth

ബേസിക് ഡീറ്റെയിൽസിൽ ആദ്യമായി നിയമനാംഗീകാരം ഉള്ളതാണോ എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യണം.

**Present Service & Category**

Date of Commencement of Continuous Service: dd/mm/yyyy

Designation: NA

Sampoorna Designation: *High School Assistant Mathematics (Snr Gr)*

---

**Previous Approved Service & Category**

From Date: dd/mm/yyyy

To Date: dd/mm/yyyy

Designation: Please Select

+ -

**Present Status**

Select Status: Accommodated in Sanctioned Post

പ്രസന്റ് സർവ്വീസ് കാറ്റഗറി എന്നതിൽ സ്ഥിരം നിയമനം തുടങ്ങുന്ന തീയതി , അതുപോലെത്തന്നെ തസ്തിക എന്നിവ ചേർക്കണം. മുൻ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങളും ചേർക്കണം. സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുന്നതിന് ഇത് നിർബന്ധമാണ്. തസ്തിക എന്നതിൽ സ്പാർക്കിൽ നിന്നു വന്ന തസ്തിക അടുത്തുതന്നെ എഴുതി വരണം. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ഹൈസ്കൂൾ അസിസ്റ്റന്റ് കണക്ക് തന്നെ നിരവധി തവണ സ്പാർക്കിൽ കാണാം. ഇത് അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യണം.

**Present Service & Category**

Date of Commencement of Continuous Service: 01/06/2010

Designation: HST(MATHEMATICS)

Sampoorna Designation: *High School Assistant Mathematics (Snr Gr)*

---

**Previous Approved Service & Category**

From Date: dd/mm/yyyy

To Date: dd/mm/yyyy

Designation: Please Select

+ -

**Present Status**

Select Status: Accommodated in Sanctioned Post

ഇവിടെ അടുത്തതായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് present status എന്നതാണ്. അതായത് അക്കോമഡേറ്റഡ് ഇൻ സാൻഷൻഡ് പോസ്റ്റ് എന്നതാണ്. ഇത് ഡിഫാൾട്ട് ആയിട്ടായിരിക്കും ഉണ്ടാവുക. .എന്നാൽ ദീർഘകാലാവധിയിലുള്ളവർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിലുള്ളവർ, തുടങ്ങിയവരുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. എല്ലാ വിവരങ്ങളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യണം. നിലവിൽ ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ കണികൾ ഒഴിവാക്കാം. ജീവനക്കാരന്റെ പേരിനു നേരെയുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Remove/Transfer Staff
✕

<b>Name</b>	<b>Select Reason</b>	<b>Date of Removal/Transfer</b>
RAMADAS M	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Please Select</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">dd/mm/yyyy</div>

Submit
Close

ഇങ്ങനെ ഒരു പേജ് കാണാം. ഇതിൽ എന്തു കാരണത്താലാണ് ഒഴിവാക്കുന്നത് എന്ന് കാണിക്കണം. തുടർന്ന് ഒഴിവാക്കിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ചെയ്താലും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും പോകില്ല. ഇവരുടെ പേര് റിമൂവ്ഡ് ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. അറിയാതെ റിമൂവ് ചെയ്യാലും ലിസ്റ്റിൽ പോയി റീസ്റ്റോർ ചെയ്യും..

Removed Employee List
✕

No	Name	PEN	Designation	To School	Reason	Date of Removal	Rollback
1	RAMADAS M	273067	NA		Retired	31/03/2019	<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px; color: white; text-decoration: none;">Restore</div>

ഇതു പോലെയാണ് ട്രാൻസ്ഫർ. ഇങ്ങനെ കാണുന്ന ബട്ടണിലാണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്.

Transfer Staff
✕

<b>Date of Transfer</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="01/06/2019"/>	<b>District</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Palakkad"/>	<b>Select School to Transfer</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="21266 - K A U P S MELARCODE"/>
--	--	--

Save

Close

ട്രാൻസ്ഫർ ആയ തീയതിയും ജില്ലയും കൊടുത്താൽ ആ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളും വരും. സെലക്ട് ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. ഇവിടെയും അബദ്ധവശാൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്കൂളിൽ അഡ്മിറ്റ് ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ആ സ്കൂളുകാർ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യാത്തതിനേക്കാൾ തിരികെ റോൾ ബാക്ക് ചെയ്യാം.

Transferred Employee List
✕

No	Name	PEN	Designation	To School	Reason	Date of Removal	Rollback
1	SWAPNA P	273243	NA	K A U P S MELARCODE	Transfer to Another School	01/06/2019	<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px; color: white; text-decoration: none;">Restore</div>

Close

ഇത്തരത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വന്നവരെ ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് അഡ്മിറ്റ് ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ എന്ന ഓപ്ഷൻ.

Admit by Transfer

ഇതിനെല്ലാം താഴെയായി ഡിപ്ലോയ്ഡ് ഫ്രം, ഡിപ്ലോയ്ഡ് ടു, ആൾ എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ കൂടി ഉണ്ട്. സംരക്ഷിതാധ്യാപകരെ കാണിക്കാനാണ് ഈ സ്കൂളിൽ നിന്നും ഡിപ്ലോയ്ഡ് ആയി പുറത്ത് പോയവരെയും ഇങ്ങോട്ട് വന്നവരെയും ഇവിടെ കാണിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ ഡിപ്ലോയ്ഡ് ജീവനക്കാരുടെയിൽ ആ ജീവനക്കാരന്റെ നേരെ എഡിറ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസന്റ് സ്റ്റാറ്റസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡിപ്ലോയ്ഡ് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യണം.

**Present Service & Category**

<b>Date of Commencement of Continuous Service</b>	<b>Designation</b>	<b>Sampoorna Designation</b>
<input type="text" value="01/06/2000"/>	<input type="text" value="Clerk"/>	<span style="color: blue;">FTM</span>

**Previous Approved Service & Category**

<b>From Date</b>	<b>To Date</b>	<b>Designation</b>
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="Please Select"/>

**Present Status**

<b>Select Status</b>	<b>From Date</b>	<b>To Date</b>
<input type="text" value="Deployed to Other School"/>	<input type="text" value="01/06/2018"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

<b>Select District</b>	<b>Select School</b>
<input type="text" value="Palakkad"/>	<input type="text" value="21438 - A. J. B. S. Anikode"/>

ഇത്തരത്തിൽ ചേർത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാം

### Staff Statement - Jun/2019

[Home](#) > [Staff Statement](#) >

- Sync From Sampoorna
- Add Staff
- Admit by Transfer
- Removed Staff List
- Transferred Staff List

Existing staff    Deployed From    **Deployed To**    All

Show  entries

Search:

No. & Status	Name	PEN	Designation	Date Of Birth	Approved Staff	Action
1	VINOD KUMAR E	273377	Clerk	28/05/1974	Approved	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Approved Staff    UnApproved Staff

ഇങ്ങനെ എല്ലാ വിവരങ്ങളുമായാൽ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് കൺഫെം ചെയ്യുക. ഇതെല്ലാം ആദ്യ വർഷത്തിൽ മാത്രം വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്..

അടുത്തതായി പ്ലാനും ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപ്ലോയ് ചെയ്യണം. ഇതിനായി ഈ രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പി.ഡി.എഫ് ആയി സൂക്ഷിക്കണം. പ്ലാനും ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഒന്നിലധികം പേജുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഒറ്റ ഫയലായി സൂക്ഷിക്കണം. ഉബുണ്ടു ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് പി.ഡി.എഫ് ഷഫ്ളർ എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കാം. ഓൺലൈനായി ഹ്രി പി.ഡി.എഫ് മെർജ്ജറുകളും ഉപയോഗിക്കാം.

ഉദാ <https://www.pdfmerge.com/>

FileNo	Date	Type	File	Upload File	view
1		Fitness Certificate	1560103391fitness.pdf	<input type="text" value="Browse..."/> fitness.pdf <input type="button" value="Save"/>	
2		Plan		<input type="text" value="Browse..."/> plan.pdf <input type="button" value="Save"/>	

1 മുതൽ 111 വരെ ക്ലാസ്സുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഷിഫ്റ്റ് സമ്പ്രദായത്തിലാണോ?

ഇതിനു താഴെ ഒന്നുമുതൽ മൂന്നുവരെ ക്ലാസുകൾ ഷിഫ്റ്റ് സമ്പ്രദായത്തിലാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്ന ചോദ്യത്തിനു കൂടി ഉത്തരം നൽകി കൺഫോം ചെയ്യുക

അടുത്തത് റീ അഡ്മിഷൻ എണ്ണം ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്റർ ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനാണ്. ഇത് ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്റർ ചെയ്യുക.

Readmission/Strength details

Home > Readmission/Strength details

2018-2019 വർഷത്തെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം - റീ അഡ്മിഷനുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ [H. S. S. Chalavara]

ക്ലാസ് / എണ്ണം / ഡിവിഷൻ	V	VI	VII	VIII	IX	X	ആകെ
(1) ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	89	158	183	448	393	405	1676
(2) ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ (...) യു.ഐ .ഡി/ ഇ .ഐ .ഡി. നമ്പർ ഉള്ള കുട്ടികളുടെ റോൾ സ്മെന്റ്	89	158	183	448	393	405	1676
(3) ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ യു .ഐ .ഡി/ ഇ .ഐ .ഡി നമ്പർ ഇല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	0	0	0	0	0	0	0
(4) സത്യപ്രസ്താവന നൽകിയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	0	0	0	0	0	0	0
(5) റീ - അഡ്മിഷനുകൾ	0	0	0	0	0	0	0
(6) ഇ-ഫക്സ് സ്മെന്റ് (മേൽ 2,3 കോളങ്ങളിലെ ആകെ എണ്ണം - റീ അഡ്മിഷനുകൾ)	89	158	183	448	393	405	1676
<b>അംബിക്</b>							
(7) അംബിക് കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	34	47	73	139	123	115	531
(8) അംബിക് റീ - അഡ്മിഷനുകൾ	0	0	0	0	0	0	0

ഇവിടെ ഒരു കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കാനുള്ളത് യു.ഐ.ഡി അഥവാ ഇ.ഐ.ഡി. ഇല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ എണ്ണം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ക്ലാസ് അധ്യാപകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന ഉള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം എന്ന ബോക്സിൽ എണ്ണം എന്റർ ചെയ്യാൻ താഴെ ഡിക്ലറേഷൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയും . ഡിക്ലറേഷൻ സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാം.

2018-2019 വർഷത്തെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം - റീ അഡ്മിഷനുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ [P. V. M. S. Pinarayiappadan]

ക്ലാസ് / എണ്ണം / ഡിവിഷൻ	V	VI	VII	VIII	IX	X	ആകെ
(1) ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	62	64	75	130	102	153	586
(2) ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ (...) യു.ഐ .ഡി/ ഇ .ഐ .ഡി. നമ്പർ ഉള്ള കുട്ടികളുടെ റോൾ സ്മെന്റ്	60	64	75	130	102	153	584
(3) ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ യു .ഐ .ഡി/ ഇ .ഐ .ഡി നമ്പർ ഇല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	2	0	0	0	0	0	2
(4) സത്യപ്രസ്താവന നൽകിയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	2	0	0	0	0	0	2

ഇത്തരം കുട്ടികളുടെ എണ്ണം എന്റർ ചെയ്യാതെ ഇതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണിക്കുകയുള്ളൂ..

(15) ഇറ്റ ഉ-ഫക്സ് സ്മെന്റ്	9	13	14	27	18	20	UP	36
							HS	65
ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ യു .ഐ .ഡി/ഇ .ഐ .ഡി നമ്പർ ഇല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന	Browse... No file selected.							

Back Save & Confirm Strength Details

പി.ഡി.എഫ് ആയിട്ടുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാം.

							HS	65
ആറാം സാധ്യമായ ദിനത്തിലെ യു .ഐ .ഡി/ഇ .ഐ .ഡി നമ്പർ ഇല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന	Browse... declaration.pdf							

ഇതും കൺഫോം ചെയ്യണം.



ഇനി പ്രിവ്യൂ ആൻഡ് സബ്മിറ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും കാണാം.

Home

Application Status : 2018-19

Sixth Working Day Strength	Staff Statement Details	Plan & Fitness Details	Readmission/Strength Details	Preview & Forward
----------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------	-------------------

ഈ വിൻഡോയുടെ താഴെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക ഇപ്പോൾ ഡാഷ് ബോർഡിൽ മാറ്റം കാണാം.. അപേക്ഷ പ്രിവ്യൂ മാത്രമേ ഇനി ലഭ്യമാകൂ.

Home

Application Status : 2018-19

Sixth Working Day Strength	Staff Statement Details	Plan & Fitness Details	Readmission/Strength Details	Preview
----------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------	---------

Application Preview
---------------------