Revised guidelines
സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം

സ്കൂൾതല വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗനിർദേശങ്ങൾ
(സംസ്ഥാന ആർ.പി.മാരുടെ നിർദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ളത്)

സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വിശകലനം ചെയ്ത് ഗുണനിലവാരത്തിന്റെ തോത് നിർണയിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു പരിപാടിക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുകയാണ്. ഓരോ കൊല്ലവും ഏതെല്ലാം മേഖലകളിലാണ് വിവിധ ഏജൻസികളും വകുപ്പുകളും സഹായം ലഭ്യമാക്കിയതെന്നും അത് വിദ്യാഭ്യാസഗുണനിലവാരം ഉയർത്താൻ എങ്ങനെയെല്ലാം സഹായകമാകുന്നുവെന്നും കൃത്യമായി പഠിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സ്കൂൾതലം മുതൽ സംസ്ഥാനതലം വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിക്കാനും ആവശ്യങ്ങളും ലഭ്യതയും താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഇതിലൂടെ കഴിയും. ഇതിനകം പാർലമെന്റിൽ പാസ്സാക്കിയ നിർബന്ധിതവും സൗജന്യവുമായ വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശനിയമം (The Right of Children to free and Compulsory Education Act 2009)കേരള സാഹചര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഇത്തരം ഒരു പഠനം അനിവാര്യമായിരിക്കുന്നു.

കഴിഞ്ഞ കാലങ്ങളിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്ത് ഒട്ടേറെ മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ട്. ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വികസന പരിപാടികളും പാഠ്യപദ്ധതി പരിഷ്കരണമുൾപ്പെടെയുള്ള അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇതിൽപ്പെടും. ഇവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഗണപരമായും ഗുണപരമായും ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും കൂടുതൽ കരുത്തോടെ മുന്നോട്ടുകൊണ്ടു പോകുന്നതിനും ഇതാവശ്യമാണ്. എസ്. എസ്. എ, ആർ. എം. എസ്. എ തുടങ്ങിയ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്ക് കൃത്യമായി ദിശാബോധം നൽകുന്നതിനും ഇത്തരം പഠനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. കോടതികൾ, നിയമസഭ, പി. ആർ. ഡി., ആസൂത്രണബോർഡ് തുടങ്ങിയ ഏജൻസികൾക്ക് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കും. വിവരാവകാശനിയമം അനുസരിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ നൽകുന്നതിനും ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വളരെ കൃത്യതയോടെയും അവധാനതയോടെയും ഇത് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്

കേരളത്തിലെ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, അംഗീകൃത-അൺഎയ്ഡഡ് മേഖലയിലെ പ്രൈമറി, സെക്കണ്ടറി, ഹയർ സെക്കണ്ടറി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി, ടെക്നിക്കൽ സ്കൂൾ, ഫിഷറീസ് സ്കൂൾ, ടി. ടി.ഐ, ലാംഗ്വേജ് ടി.ടി.ഐ തുടങ്ങിയ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ഫോറങ്ങളാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

I സ്കൂളിനെ/സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ (Details of the School)

II. കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (Details of the students)
- A. Details of students [2006-2009]
- B. Details of students [2010-2011]

III. അധ്യാപകരെ/സ്റ്റാഫിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (Details of the teachers)
- A. Details of Primary School Teachers
- B. Details of High School Teachers
- C. Details of Higher Secondary School Teachers
- D. Details of Vocational Higher Secondary/School Teachers/THHSS
- E. Details of Technical School Teachers
- F. Details of PPTTI(Pre-Primary Teacher Training Institute), TTI(Teacher Training Institute) & LTTI(Language Teacher Training Institute) Teachers

G. Total number of protected teachers regular appointment approved on or before 14-7-1997 and number of Retrenched joined after 14-7-1997(LP&UP)

H. Total number of protected teachers regular appointment approved on or before 14-7-1997 and number of Retrenched joined after 14-7-1997 (Secondary)

IV. ഭൗതിക സാഹചര്യം – നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Physical facilities - Constructions)

V. ഭൗതിക സാഹചര്യം – ഫർണിച്ചറുകളും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും (Physical facilities - Furniture and other materials)

VI. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ – പഠനോപകരണങ്ങൾ (Infrastructure – Learning Materials)

VII. സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്ത പഠനോപകരണങ്ങൾ (Free supply of Learning materials)

VIII. A. സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (Details of Special school / IEDC students [2010-2011])

VIII. B. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ. (Facilities for Children with Special Needs)

IX. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി (Mid-day meal programme)

X. സ്കോളർഷിപ്പുകൾ (Scholarship, Lumpsum grant, Stipent etc.)

പൊതു നിർദേശങ്ങൾ

- കഴിഞ്ഞകാലങ്ങളിൽ സ്കൂളിൽ ഉണ്ടായ ഭൗതികവും അക്കാദമികവും ആയ മാറ്റത്തിന്റെ കൃത്യമായ ചിത്രം തിട്ടപ്പെടുത്തുകയാണ് വിവരശേഖരണത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. എത്ര പദ്ധതികൾ, ഏതൊക്കെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ, ചെലവഴിച്ച തുക, ആര്/എത്ര? എന്നിവ കൃത്യമായി കണക്കാക്കിവേണം ഓരോ ഫോറവും അതിലെ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്.നിശ്ചിത കാലഘട്ടത്തിൽ പുതുതായി വന്നുചേർന്ന എണ്ണം/മാറ്റങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന് പ്രത്യേകം ഓർക്കുക.
- ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. സ്കൂൾ ക്യാഷ് ബുക്ക്, വിവിധ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ, പി.റ്റി.എ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് ഇവ പരിശോധിച്ച് സ്കൂളിലെ സീനിയർ അധ്യാപകർ, പി.റ്റി.എ അംഗങ്ങൾ ഇവരുടെ സഹായത്തോടെ വേണം വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടത്. നിങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ലാത്ത കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും തന്നെ എഴുതേണ്ടതില്ല.
- ഊഹങ്ങളോ മതിപ്പുകണക്കുകളോ വിവരശേഖരണ ഫോറങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. കൃത്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കാവു. ഒന്നും വിട്ടുപോകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- **ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി വായിച്ചു നോക്കേണ്ടതാണ്.**
- ഒരു പദ്ധതി ഏതു ഏജൻസി (ഉദാ: എസ്.എസ്.എ, എം.എൽ.എ /എം.പി ഫണ്ട്,...) നൽകി എന്നും അതിൽ മറ്റാരുടെയെങ്കിലും സഹായവും തുകയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം. ഓരോ ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ, തുക, സാധനങ്ങൾ ഇവ വർഷം തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കി വേണം ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകാൻ.
- ഓരോ ഏജൻസിക്കും പ്രത്യേകം ഫോറം പൂരിപ്പിക്കണം. ഒരു ഏജൻസിയുടെ പദ്ധതിയിൽ മറ്റ് ഏജൻസികൾ സഹായിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുഖ്യ ഏജൻസിയുടെ ഫോറത്തിൽ അതു സംബന്ധിച്ച സൂചന നൽകണം. അക്കാര്യം റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ നൽകുകയും വേണം (ഏജൻസിയുടെ പേരും തുകയും) **അല്ലാതെ ഒരു പദ്ധതി രണ്ടു ഏജൻസികളുടെ ഫോറത്തിൽ ഒരേ സമയം ഉൾപ്പെടുത്തരുത്.** അഡീഷണൽ ഫോറങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളത് പരിശീലനവേളയിൽ തന്നെ വാങ്ങുക (ബി.ആർ.സി യിൽ നിന്നു പിന്നിട് ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യാം)
- ഫോറങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഒപ്പിട്ട് ഓഫീസ് കോപ്പി സൂക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് വിവരശേഖരണത്തിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകണം.
- **ഫോറങ്ങളിലൊന്നും ഉൾപ്പെടാത്ത, സവിശേഷമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ പ്രവർത്തനം അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ചെറിയ കുറിപ്പും ധനകാര്യ**

വിശകലനവും ഉൾപ്പെടെ, ഫോറങ്ങൾക്കനുബന്ധമായി എഴുതിത്തയ്യാറാക്കി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് നൽകണം. ഇവ മികവുകളായി പരിഗണിച്ച് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണം:

- പി.ടി.എ സഹായത്തോടെ രണ്ടു നേരവും ലഘുഭക്ഷണം കൊടുക്കുന്നതിനായി 2009-10 വർഷം 3 ലക്ഷം രൂപ ചെലവഴിച്ചു.
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ഉച്ചക്കഞ്ഞി പോഷകസമൃദ്ധമായ ഉച്ച ഊണായി നൽകിയ ഇനത്തിൽ 50 ലക്ഷം രൂപ ചെലവായി.

- ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകളെ 7-ാം ക്ലാസ് വരെ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളുടെ ഭാഗമായും 8 മുതൽ 12 വരെ ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളുകളുടെ ഭാഗമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രഫോർമ VIII(A)ൽ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിലെ CWSN കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തണം
- പ്രഫോർമ VIII(B)ൽ CWSN കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ഹൈസ്കൂൾ ഹയർ സെക്കന്ററി ഒന്നിച്ചുള്ളിടത്ത് ഒരേ കോഡ് നമ്പർ ആണെങ്കിലും പ്രത്യേകം പ്രഫോർമയിലാണ് വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നത്. രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളും ഒന്നിച്ചിരുന്നു വേണം പ്രഫോർമ പൂരിപ്പിക്കാൻ. ഡബിൾ എന്റി വരാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം (ഉദാ: കെട്ടിടം, ലൈബ്രറി, ലാബ്, ടോയ്ലെറ്റ്, ഫർണിച്ചർ etc).
- THSS ലെ സ്റ്റാഫിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ പ്രൊഫോർമ Annexture-1 ഉപയോഗിക്കുക.
- DIET Staff ന്റെ വിവരങ്ങൾ Performa Annexure – 2 യിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. (DPO, DDE, DIET – എന്നിവർക്ക് email ആയി അയച്ചിട്ടുണ്ട്) DIET ലെ മറ്റു വിവരങ്ങൾ ബുക്കുലെറ്റിലെ പ്രൊഫോർമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- സബ്ജില്ലാ/ബി.ആർസി, ജില്ലാതലങ്ങളിൽ ശേഖരിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡേറ്റ എൻട്രി ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഓരോ പ്രഫോർമയും പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക നിർദേശങ്ങൾ

പ്രഫോർമ I

സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുവായ വിവരങ്ങളാണ് ഇതിൽ ചേർക്കേണ്ടത്.(യൂണിഫോം സ്കൂൾ കോഡ് അറിയില്ലെങ്കിൽ സീമാറ്റിന്റെ വെബ് സൈറ്റായ www.siemat.kerala.gov.in (link – What's new) സെർച്ച് ചെയ്യുക.)

- Sl. No 7 ൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബോധന മാധ്യമമുള്ള വിദ്യാലയങ്ങൾ ബാധകമായവയ്ക്കെല്ലാം നേരെ ✓ മാർക്ക് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- Sl. No 19 ൽ മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിദ്യാലയങ്ങൾ അർബൻ ആയും അല്ലാത്തവ റൂറൽ ആയും പരിഗണിക്കാം (2010 വർഷത്തെ കണക്കാക്കി)

പ്രഫോർമ II A & B

കുട്ടികളുടെ എണ്ണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങളാണ് ഇതിലൂടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ചാണ് ഇത് ചെയ്യേണ്ടത്. ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ 6-ാം പ്രവൃത്തി ദിവസത്തെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണമാണ് ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

Girls - ആകെ പെൺകുട്ടികൾ

Boys - ആകെ ആൺകുട്ടികൾ

Total - സ്കൂളിലെ ആകെ കുട്ടികൾ

SC, ST - പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം

- TTI, THSS, PPTTI എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഒന്നും രണ്ടും വർഷത്തെ വിദ്യാർഥികളെ ഒന്നിച്ചു പരിഗണിച്ചാൽ മതി. DIET ലെ TTC വിദ്യാർഥികളുടെ എണ്ണം TTI എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം
- Multi Grade Learning Centres (MGLC), Model Residential School (MRS) ആർട്ട്സ് സ്കൂൾ സ്പോർട്സ് സ്കൂൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2A, 2B ഫോറങ്ങൾ ആണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- MGLC യിൽ ഒന്നു മുതൽ നാലുവരെ ക്ലാസുകൾ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിക്കുക
- പ്രഫോർമ II B **യിൽ** ഒന്നാം ഭാഷയായും രണ്ടാം ഭാഷയായും കന്നട, തമിഴ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ ഉള്ളിടത്ത് other language എന്ന കോളത്തിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. വിഷയത്തിന്റെ പേരുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പ്രഫോർമ III

അധ്യാപകരുടെ എണ്ണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങളാണ് ഇതിലൂടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. സ്കൂളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളാണ് രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എഴുതേണ്ടത്. സ്ഥിരമായി നിയമനം കിട്ടിയവരേയും താല്ക്കാലികമായി നിയമനം കിട്ടിയവരേയും ഒന്നിച്ചു പരിഗണിക്കണം.

- M- ആൺ, F- പെൺ വേർതിരിച്ചെഴുതുക. T- ആകെ അധ്യാപകരെയാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. 2010–11 ലെ staff fixation statement വന്നിട്ടില്ലങ്കിൽ 6–ാം പ്രവൃത്തി ദിവസത്തെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം പരിഗണിച്ച് അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം എഴുതേണ്ടതാണ്. (പ്രൈമറി(L.P & UP), ഹൈസ്കൂൾ(H.S), ഹയർസെക്കന്ററി(H.S.S), വൊക്കേഷണൽഹയർസെക്കന്ററി (V.H.S.E)തുടങ്ങിയ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേക ഫോറങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- IED - Resource അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതില്ല. അത് പ്രഫോർമ VIII ലാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.
- പ്രൈമറി അധ്യാപകർ എന്ന വിഭാഗത്തിൽ LPSA മാരെയും UPSA മാരെയും പരിഗണിക്കണം.
- പ്രൈമറി മലയാളം – എന്നതിൽ മലയാളം മീഡിയത്തിലെ അധ്യാപകരുടെ എണ്ണമാണ് എഴുതേണ്ടത്.
- പ്രൈമറി തമിഴ് – തമിഴ് മീഡിയം
- പ്രൈമറി കന്നട – കന്നട മീഡിയം
- Protected teachers- 14/07/1997നോ അതിനു മുൻപോ ജോലിയിൽ ചേർന്നവരും ഇപ്പോൾ ജോലിയിൽ തുടരുന്നവരുമാണ്.
- Retrenched teachers - 15/07/1997 നു ശേഷം protection അർഹതയില്ലാതെ പുറത്തായ അധ്യാപകർ
- പ്രഫോർമ III(G), III(H) ഇവയിൽ പ്രൊട്ടക്ഷൻ അർഹതയുള്ളവരുടെ എണ്ണം 1–ാം കോളത്തിലും പ്രൊട്ടക്ഷൻ അർഹതയില്ലാത്തവരുടെ എണ്ണം 2–ാം കോളത്തിലും പ്രൊട്ടക്ഷനിൽ മാതൃ വിദ്യാലയത്തിൽ നിൽക്കുന്നവരുടെയെണ്ണം 3–ാം കോളത്തിലും പ്രൊട്ടക്ഷനായി പോയവരുടെയെണ്ണം 4–ാം കോളത്തിലും പ്രൊട്ടക്ഷനായി വന്നവരുടെയെണ്ണം 5–ാം കോളത്തിലും 14/7/1997 ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ വരികയും തസ്തിക നഷ്ടപ്പെട്ട് പുറത്ത് പോകുകയും ചെയ്തവരുടെയെണ്ണം 6–ാം കോളത്തിലും എഴുതണം.

- പ്രഫോർമ III പൂരിപ്പിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ സ്ഥിര നിയമനം ലഭിച്ചവരെയും താൽക്കാലിക നിയമനം ലഭിച്ചവരെയും ഒന്നിച്ചു പരിഗണിക്കണമെന്ന് പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും സ്ഥിരം ഒഴിവിൽ താൽക്കാലിക നിയമനം ലഭിച്ചവരെ No. of post vacant എന്ന കോളത്തിൽ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 2010 – 11 വർഷത്തെ M, F, T കോളത്തിൽ സ്ഥിരം നിയമനക്കാരെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. Approval നായി കാത്തുനിൽക്കുന്നവരെയാണ് അടുത്ത കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- Additional HMs ഉള്ള വിദ്യാലയങ്ങളിൽ അവരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി HM ന്റെ കോളം പൂരിപ്പിക്കണം.
- Performa III A 13–ാം കോളം പാർട്ട് ടൈം Drawing teachers നെയാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
- **പ്രഫോർമ** III A യിൽ 2006– 07, 2007– 08, 2008– 09, 2009– 10 എന്നീ വർഷങ്ങളിലെ Number of post sanctioned ആണ് എഴുതേണ്ടത്.

- **പ്രഫോർമ** III C യിൽ S.L No. 2ൽ HSST എന്നകോളത്തിൽ സെക്കന്റ് ലാംഗ്വേജും ഫസ്റ്റ് ലാംഗ്വേജും ഒഴികെയുള്ള അധ്യാപകരുടെ എണ്ണമാണ് എഴുതേണ്ടത്. S.L No. 3ൽ സെക്കന്റ് ലാംഗ്വേജും ഫസ്റ്റ് ലാംഗ്വേജും ഒഴികെയുള്ള ജൂനിയർ അധ്യാപകരുടെ എണ്ണമാണ് എഴുതേണ്ടത്. 4 മൂതൽ 15 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ സീനിയർ അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ജൂനിയർ അധ്യാപകരുണ്ടെങ്കിൽ + അടയാളം ഇട്ട് എണ്ണം എഴുതുക.
  ഉദാ:- മലയാളം 2+1 (2 സീനിയർ, 1 ജൂനിയർ), ഇംഗ്ലീഷ്-3 (മൂന്ന് സീനിയർ മാത്രം), ഹിന്ദി+1 (1 ജൂനിയർ മാത്രം)

- പ്രൊഫോർമ III(D) യിൽ 7,8 കോളങ്ങളിലെ HSA എന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കോളം 7 ൽ Non-vocational Mathematic Teacher ന്റെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം. കോളം 8 ൽ Non-vocational Biology Teacher ന്റെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം. Any other staff എന്നിടത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ Non-vocational Economics Teacher, Non-vocational Geography Teacher, Non-vocational History Teacher എന്നിവരുടെ എണ്ണം Catagory എഴുതിയ ശേഷം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രഫോർമ III-D ൽ 2010-11 Anticipated എന്ന കോളത്തിൽ നിലവിലുള്ള അധ്യാപകരുടെ എണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സീനിയർ ജൂനിയർ അധ്യാപകരുടെ എണ്ണം '+' ചിഹ്നം ഇട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഉദാ:- English (2+1). ഇവിടെ 2 സീനിയർ 1 ജൂനിയർ എന്നതാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.
- ടെക്നിക്കൽ സ്കൂളിൽ സൂപ്രണ്ടാണ് മേലധികാരി. പ്രഫോർമ III E യിൽ സൂപ്രണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ കോളങ്ങൾ വരച്ചു യോജിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രഫോർമയിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതിന് പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഹെഡ്മിസ്ട്രസ് എന്നാണു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എങ്കിലും സൂപ്രണ്ടാണ് ഒപ്പിടേണ്ടത്.
- **പ്രഫോർമ III F ൽ** LTTI കളോടൊപ്പം D.L.Ed കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- പ്രഫോർമ III G,H ൽ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകമാക്കിയാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ അഞ്ചാം കോളം ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകൾക്ക് ബാധകമാകും.

പ്രഫോർമ IV

ഇത് ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ - നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ളതാണ്.

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിക്ക് ഏതൊക്കെ ഏജൻസികൾ വഴി പണം കിട്ടി എന്നത് അനുസരിച്ച് വേണം പൂരിപ്പിക്കാൻ. ഓരോ ഏജൻസിക്കും ഓരോ ഫോറം ഉപയോഗിക്കണം

2001-2002 വരെ ലഭിച്ച (നിർമിച്ച)വയുടെ എണ്ണം മാത്രമാണ് ആദ്യകോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 2002 മുതൽ 2009-10 വരെ ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ഇനത്തിലും എത്ര യൂണിറ്റ്, എത്ര തുക, ഏതു വർഷം എന്നതു വ്യക്തമാക്കണം. തുക ലഭിച്ച വർഷമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പണി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടും മുഴുവൻ പണവും ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആകെ ചെലവഴിച്ച തുകയാണ് എഴുതേണ്ടത്. പണിപൂർത്തിയാക്കാൻ മറ്റു തുകകൾ കൂടി ചെലവഴിക്കേണ്ടിവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതും ഇതിൽ ചേർത്തു കാണിക്കണം. ഒരു പ്രോജക്ടിനു കാണിച്ച തുക മറ്റൊരിടത്ത് ആവർത്തിക്കരുത്.

ചീ. യൂണിറ്റിന്റെ എണ്ണം. ഉദാ: ക്ലാസ് മുറി - 1 ലാബോറട്ടറി റൂം - 2 എന്നിങ്ങനെ.

പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കായുള്ള നിർമാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവിടെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഇത് പ്രഫോർമ VIII - ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക

പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യം കൂടി ശ്രദ്ധിക്കുക.

- ഓർഡിനറി ക്ലാസ് റൂം - സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് റൂം ഒഴികെയുള്ള കുട്ടികളെ ഇരുത്തി പഠിപ്പിക്കാനുള്ള കെട്ടിയടക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ക്ലാസ് മുറികളെയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. ഇടഭിത്തി, തട്ടി ഇവകൊണ്ട് വേർതിരിച്ച ക്ലാസ് മുറികളെയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക. ഗ്ലഞ്ഞ ൽ നിർദ്ദേശിച്ച അളവിലുള്ള എത്ര ക്ലാസ് മുറികളാണ് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ പുതുതായി നിർമ്മിച്ചത് എന്നതാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 2001-02 വരെയുള്ള ക്ലാസ് മുറികളുടെ എണ്ണം എഴുതുമ്പോൾ Pre- KER മുറികളും കൂടി പരിഗണിക്കണം.

- സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് റൂം - കമ്പ്യൂട്ടർ, എൽ.സി.ഡി. പ്രൊജക്ടർ തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ളതും പൊടിശല്യമില്ലാത്ത വിധത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചതുമായ മുറിയാണ് സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് റൂം എന്നതു കൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത്.

- ഓപ്പൺ എയർ ക്ലാസ് റൂം- കെട്ടിടത്തിനു പുറത്ത് ഇരിപ്പിട സൗകര്യങ്ങളോടെ ക്ലാസ് നടത്താൻ ക്രമീകരിച്ച സ്ഥലമാണ് തുറന്ന ക്ലാസ്.

- കുട്ടികളുടെ പാർക്ക്- പൂന്തോട്ടത്തിലോ മരത്തണലിലോ വിശ്രമിക്കാനും കളിക്കാനുമായി ഒരുക്കിയ സ്ഥലമാണ് കുട്ടികളുടെ പാർക്ക് എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. കളിയുപകരണങ്ങളില്ലെങ്കിൽ അവ ഗാർഡൻ മാത്രമായിരിക്കും.

- ലൈബ്രറി - പുസ്തകങ്ങൾ കുട്ടികൾക്കു വിതരണം ചെയ്യാനായി പ്രത്യേക മുറിയിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു ലൈബ്രറിയായി പരിഗണിക്കാം. (ക്ലാസ് മുറിക്കകത്തോ ഓഫീസിനകത്തോ ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ലൈബ്രറിയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല)

- വായനമുറി - കുട്ടികൾക്ക് ഇരുന്നു വായിക്കാൻ പ്രത്യേകം മുറിയുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ വായനമുറിയായി കണക്കാക്കാവൂ. ലൈബ്രറി റൂം തന്നെ വായനയ്ക്കുപയോഗിക്കുമ്പോൾ ലൈബ്രറിയെന്ന പേരിലാണ് പെടുത്തേണ്ടത്. ലൈബ്രറിയും വായനമുറിയും തട്ടി വച്ചോ അല്ലാതെയോ വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വെവ്വേറെ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. തട്ടിവെച്ച് വേർതിരിച്ചിട്ടില്ലങ്കിലും പ്രത്യേകസൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ വെവ്വേറെ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

- ലബോറട്ടറി റൂം - ലബോറട്ടറിക്കായി നിർമ്മിച്ചതും അതിനായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ മുറികളെ മാത്രമേ ഈ ഇനത്തിൽ പെടുത്തേണ്ടതുള്ളൂ.

- കമ്പ്യൂട്ടർ മുറി - കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉപയോഗിച്ചു പഠിക്കാനായി സജ്ജീകരിച്ച പ്രത്യേക മുറി. കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് കമ്പ്യൂട്ടറെങ്കിലും ഉണ്ടാവണം.

- സ്റ്റാഫ് മുറി - അധ്യാപകർക്ക് ഇരിക്കാനും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുവാനും ക്ലാസ് മുറിയുടെയെങ്കിലും വലിപ്പമുള്ള മുറിയുണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതാണ് സ്റ്റാഫ് മുറിയെന്ന് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

- ഓഡിറ്റോറിയം - സ്റ്റേജ് സൗകര്യം ഒരുക്കി പ്രത്യേക പരിപാടികൾക്കു വേണ്ടി ഉണ്ടാക്കിയ മേൽക്കൂരയോടു കൂടിയ കെട്ടിടമാണ് ഓഡിറ്റോറിയം (ക്ലാസ് മുറികൾ സ്ക്രീൻ മാറ്റി ക്രമീകരിക്കുന്നതല്ല.)

- ഓപ്പൺ എയർ ഓഡിറ്റോറിയം - തുറസായ സ്ഥലത്ത് സ്റ്റേജോടു കൂടിയ സ്ഥലമാണിത്.

- വർക്ക്ഷോപ്പ്/ വർക്ക് എക്സ്പീരിയൻസ് റൂം - പ്രവൃത്തിപരിചയ പഠനത്തിനുമാത്രമായോ ഉല്പാദനപരമായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിനോ വേണ്ടി സജ്ജമാക്കുന്ന മുറിയാണ് ഇവിടെ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്

- വെഹിക്കിൾ ഷെഡ് - ഏതുതരം വാഹനം സൂക്ഷിക്കാനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഷെഡിനെ വെഹിക്കിൾ ഷെഡ് എന്ന കാറ്റഗറിയിൽപ്പെടുത്താം.

- ഹോസ്റ്റൽ- കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടി സ്കൂളിന്റെ ചുമതലയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഹോസ്റ്റലാണ് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്.

- കളിസ്ഥലം - എല്ലാകളികൾക്കും ഉള്ള തുറസായ സ്ഥലം, കെട്ടിടങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള വിസ്താരമുള്ള സ്ഥലങ്ങളെയും കളിസ്ഥലമായി പരിഗണിക്കാം.

- സ്റ്റേഡിയം - കളികൾ കാണുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ഇരിപ്പിട സംവിധാനത്തോടുകൂടിയ വിസ്തൃതി യുള്ള സ്ഥലം.

- കോർട്ട് - ഓരോ ഗെയിമിനും നിശ്ചിത അളവുകളോടുകൂടി പ്രത്യേകം സജ്ജീകരിച്ച സ്ഥലം.

- യൂറിനൽസ് ഫോർ ഗേൾസ്: പത്തുകുട്ടികൾക്ക് ഒരേ സമയം ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മൂത്രപ്പുരയെ ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കുക. (നാൽപതു കുട്ടികൾക്ക് ഒരേ സമയം ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മൂത്രപ്പുരയെങ്കിൽ 4 യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കുക)

- യൂറിനൽസ് ഫോർ ബോയ്സ്: പെൺകുട്ടികളുടേതു പോലെ തന്നെ

- ലാട്രിൻ/ടോയ്‌ലറ്റ്സ് മേൽക്കൂരയും അടച്ചുറപ്പുമുള്ള കക്കൂസുകളെയാണ് കണക്കാക്കുക. കുളിമുറി യോടുകൂടിയ കക്കൂസിനെയും ഈ ഇനത്തിൽ പരിഗണിക്കാം. കുട്ടികൾക്കും സ്റ്റാഫിനും കൂടെയു ള്ളത് ഒരുമിച്ച് കണക്കാക്കുക.

- ഗേൾസ് ഫ്രണ്ട്‌ലി ടോയ്‌ലറ്റ്സ്/ലാട്രിൻ: മുതിർന്ന പെൺകുട്ടികൾക്ക് അവരുടെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായ സൗകര്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ പ്രത്യേക ടോയ്‌ലറ്റുകളാണിത്.

- ബൗണ്ടറി വാൾ – ചുറ്റുമതിലിന്റെ യൂണിറ്റ് മീറ്ററിൽ എഴുതുക.

- മറ്റെന്തെങ്കിലും: ഫോറത്തിൽ നൽകിയതു കൂടാതെ മറ്റെന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇനം രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടു വേണം യൂണിറ്റും തുകയും രേഖപ്പെടുത്താൻ.

- ഓരോ ഏജൻസികളും പ്രത്യേകം പ്രഫോർമകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.
- പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക സഹായം (കൂടുതൽ) നൽകിയ ഏജൻസിയുടെ പേര് പ്രഫോർമയുടെ ഇടതുഭാഗം (മുകളിൽ) ചുവന്ന മഷിയ്ക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ക്ലസ്റ്റർ മുറി, പെഡഗോജിക്ക് പാർക്ക്, സ്റ്റോർ, വാടക കെട്ടിടം എന്നിവ ക്രമ. നമ്പർ 50 ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- ആസ്ബസ്റ്റോസ് മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ക്രമ.നമ്പർ 50 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രഫോർമ V

ഇത് ഉപകരണങ്ങൾ/ ഫർണിച്ചർ ഇവ സംബന്ധിച്ച ഭൗതിക വസ്തുകളുടെ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള താണ്. ഓരോ ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചതിന് പ്രത്യേകം ഫോറം ഉപയോഗിക്കണം.

സർക്കാരോ ഇതര ഏജൻസികളോ ഉപകരണങ്ങളായി വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ എണ്ണം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ ഇതിൽ ചേർക്കേണ്ടതില്ല. അത് പ്രഫോർമ VIII –ൽ ചേർക്കുക.

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക

- ടേബിൾസ് – കമ്പ്യൂട്ടർ ടേബിൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ ടേബിളുകളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. കുട്ടി കൾ വച്ചെഴുതുന്ന ഡെസ്ക് പ്രത്യേകം ചേർക്കുക.

- ചെയേർസ് – കമ്പ്യൂട്ടർ ചെയേർസ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ കസേരകളെയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

- ബ്ലാക്ക് ബോർഡ്: ഭിത്തിയിൽ സജ്ജീകരിച്ച ബ്ലാക്ക് ബോർഡും പരിഗണിക്കാം.

- സ്ക്രീൻ/ കർട്ടൻ: ക്ലാസ് മുറി/ സ്റ്റാഫ് മുറി വേർതിരിക്കാനായി ഈ കാലഘട്ടത്തിനിടയിൽ സ്ക്രീനോ കർട്ടനോ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

- ബാൻഡ് സെറ്റ്/ മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്: ഓരോ ഉപകരണവും പ്രത്യേകം ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു വില കണക്കാക്കി എഴുതണമെന്നില്ല. ഉപകരണങ്ങളുടെ പേര് ഒരുമിച്ച് ഒന്നാം കോളത്തിൽ ചേർക്കുകയും വില ഒരുമിച്ച് എഴുതുകയും ചെയ്താൽ മതിയാകും. ബാൻഡ് സെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ അതു വേറെയും സംഗീതോപകരണം വേറെയും കാണിക്കുക.

- അടുക്കള ഉപകരണങ്ങൾ/ പാത്രങ്ങൾ: ലഭ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ ഒന്നാം കോളത്തിൽ ലിസ്റ്റു ചെയ്തു വില ഒരുമിച്ചു കണക്കാക്കിയെഴുതിയാൽ മതിയാകും.

- മറ്റിനങ്ങൾ: മറ്റിനങ്ങൾ എഴുതുമ്പോൾ ഇനത്തിന്റെ വിവരം വ്യക്തമായി എഴുതി വേണം ചെലവ് ചേർക്കാൻ.
- 2002– 06 വരെ വർഷങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്തതോ വാങ്ങിയതോ ആയ ഉപകരണങ്ങളുടെ എണ്ണം കൃത്യമായി എഴുതേണ്ടതുണ്ട്. വില കൃത്യമായി കണക്കാക്കി രേഖപ്പെടുത്താൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എഴുതേണ്ടതില്ല.
- പെർഫോർമ 20–ാം ഇനത്തിൽ Kitchen നിലെ ഉപകരണങ്ങളുടെ എണ്ണവും വിലയുമാണ് എഴുതേണ്ടത്.
- 21–ാം ഇനത്തിൽ others ൽ Metal board, Stool തുടങ്ങി സ്കൂളിലുള്ള മറ്റുപകരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രഫോർമ VI

ഇത് പഠനോപകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ്. ഇതിൽ വ്യത്യസ്ത ഏജൻസികൾക്ക് ഓരോന്നിനും പ്രത്യേക ഫോറം ഉപയോഗിക്കുക.

ലബോറട്ടറി എക്യുപ്മെന്റ്സ്, ലൈബ്രറി എന്ന തലക്കെട്ടുകൾക്കുകീഴെ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടേയും പുസ്തകങ്ങളുടേയും പേര് ചേർക്കേണ്ടതില്ല. പ്രത്യേക തലക്കെട്ടിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ളവയുടെ നേരെ ഉപകര ണങ്ങളുടെ/ പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണവും വിലയും ചേർത്താൽ മതി. സ്പോർട്ട്സ് ഉപകരണങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് എഴുതേണ്ടതില്ല.

- OBB Kit ന്റെ വിവരങ്ങൾ Other items എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- ഉപയോഗ്യമല്ലാത്ത സാമഗ്രികളുടെ എണ്ണം റിമാർക്സിൽ പ്രത്യേകം കാണിക്കണം.
- സ്കൂൾ ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം തരം തിരിച്ച് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആകെ പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണവും ആകെ തുകയും കാണിച്ചാൽ മതിയാകും.

പ്രഫോർമ VII

ഇത് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്തവയുടെ വിവരം ലഭിക്കാനുള്ളതാണ്. ഇതിൽ ഓരോ ഇനവും വ്യത്യസ്ത ഏജൻസികൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു വേർതിരിച്ച് കാണിക്കണം. നൽകിയ ഏജൻസിക ളുടെ പേര് അതിനുനേരെ എഴുതണം.

ഉദാ: 2006–07

ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക്	30 സെറ്റ് 3600 രൂപ	എസ്.എസ്.എ
നോട്ട് ബുക്ക്	300 എണ്ണം 3000 രൂപ	പി.ടി.എ
	300 എണ്ണം 3000 രൂപ	നെഹ്റു ക്ലബ്ബ്

ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികൾ സാധനങ്ങൾ (യൂണിഫോം, കുട, ബുക്ക്, ബാഗ്....) സൗജന്യമായി നൽകി യവയുടെ വില ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ എണ്ണം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽമതി. തുക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. പഠന മേശ, കസേര ഇവ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രണ്ടിനേയും കൂടി ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിച്ചാൽ മതി.

- ഇനം 1 സൗജന്യ പാഠപുസ്തക വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ വർഷവും വിതരണം ചെയ്തത് എത്ര കുട്ടികൾക്കാണ് എന്ന വിവരം മാത്രം പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതി. തുക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
- 2008– 09 വർഷം മുതൽ ആണ് 1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും പുസ്തകം സൗജന്യമായി കൊടുത്തു തുടങ്ങിയത് എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

പ്രഫോർമ VIII

പ്രഫോർമ VIII(A)യിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികളെയും റിസോഴ്സ് അധ്യാപകരെയും സംബന്ധിച്ച വിവരമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. (പ്രഫോർമ 2 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കുട്ടികളുടെയെണ്ണം ഇവിടെയും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. VIII(B)ൽ അവർക്കു മാത്രമായി ലഭിച്ച സാമഗ്രികളും നിർമാണങ്ങളുമാണ് എഴുതേണ്ടത്. ഉപകരണങ്ങളുടെ എണ്ണം, തുക എന്നീ ക്രമത്തിലാണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. വർഷം തിരിച്ചുള്ള കണക്ക് നൽകണം. ഉപകരണത്തിന്റെ വില അറിയില്ലെങ്കിൽ

റിമാർക്സിൽ അതു കാണിക്കണം. ഒന്നിലേറെ ഏജൻസികൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ ഏജൻസിയും നൽകിയത് വെവ്വേറെ കാണിക്കണം.

ഉദാ:		2006-07	ഏജൻസി
റാംപ്	1	5000	എസ്.എസ്.എ
റാംപ്	1	3000	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - തനതുഫണ്ട്

- VIII A യിൽ എല്ലാ വിഭാഗം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (Special Schools, VHSS, Higher Secondary, THS, HS, UP, LP, Unaided Recognised TTIs, Govt/Aided TTIs, PPTI ... etc) ഈ ഫോറം ബാധകമാണ്. പെർഫോർമയിൽ സൂചന നൽകാത്ത IEDC കാറ്റഗറിയിൽപെട്ട കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ others എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

  MR - Mentally Retarded
  CP - Cerebral Palsy
  LMD - Locomotor Disability
  DB - Deaf Blindness

- **VIII B** യിൽ പട്ടികയിൽ പെടാത്ത ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളവ Other Materials (Column No: 11) എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പ്രഫോർമ IX

ഉച്ചഭക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനുള്ളതാണ്. ഇവിടെയും വ്യത്യസ്ത ഏജൻസികൾ തുകയോ/ സാധനമോ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പ്രത്യേകം കാണിക്കണം. ഒരു വർഷത്തേക്ക് മൊത്തമായി നൽകിയ തുക ഒന്നിച്ചു കാണിച്ചാൽ മതി.

ഉദാ:	*2006-07*	
പ്രഭാത ഭക്ഷണം	300 കുട്ടികൾ	30,000 പി.ടി.എ)
ലഘു ഭക്ഷണം	100 കുട്ടികൾ	10,000 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഭക്ഷണത്തിനായി സർക്കർ വിതരണം ചെയ്ത ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രതിദിനം ഉപയോഗിച്ച കുട്ടികളുടെ എണ്ണം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽമതി. തുക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഇതര ഏജൻസികൾ വിതരണം ചെയ്തത് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തുകയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

Rice gruel and green gram: കഞ്ഞിയും ചെറുപയറും: (ചെറുപയർ/കടല/ വൻപയർ) ഏതായാലും ഈ തലക്കെട്ടിലാണ് വരുത്തേണ്ടത്. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിലെ ഇനമാണ് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

- സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തിയ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയുടെ കണക്ക് സീരിയൽ നമ്പർ 1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മറ്റ് ഏജൻസികൾ നൽകുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണം സീരിയൽ നമ്പർ 2 ന് നേരെയും രേഖപ്പെടുത്തുക.

പ്രഫോർമ X

പ്രഫോർമ-X ൽ 2006-07 വർഷത്തിന് താഴെയുള്ള Four years Total എന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അവിടെ 2006-07 ലെ (ഒരു വർഷത്തെ) മാത്രം എണ്ണവും തുകയും രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. സ്കോളർഷിപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ്. ഓരോ വർഷവും ലഭിച്ച എണ്ണം, തുക എന്നിവയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. വിതരണം ചെയ്ത വർഷത്തിലാണ് സ്കോളർഷിപ്പിന്റെ എണ്ണവും തുകയും ചേർക്കേണ്ടത്.

ഉദാ: 2007- 08 ൽ പാസ്സാക്കിയ സ്കോളർഷിപ്പ് തുക ലഭിച്ചത്. 2008-09 ആണെങ്കിൽ 2008-09 ലാണ് ആ തുക ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.സ്കോളർഷിപ്പിന്റെ പേരും അത് നൽകുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ഏജൻസിയുടെ പേരും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അത് രണ്ടും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നോക്കി വേണം എണ്ണവും തുകയും ചേർക്കേണ്ടത്. എണ്ണം എന്നത് നൽകിയ കുട്ടികളുടെ എണ്ണമാണ്. തുക എന്നത് എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും കൂടി ആയിനത്തിൽ നൽകിയ ആകെ തുകയാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും സ്കോളർഷിപ്പുകളോ ധനസഹായമോ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പേരും നൽകുന്ന ഏജൻസിയുടെ പേരും എഴുതിയിട്ട് എണ്ണവും തുകയും കാണിക്കേണ്ടതാണ്.