പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ്

ഒ.ബി.സി പ്രീമെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് E-Grantz 3.0 യൂസർ മാനുവൽ

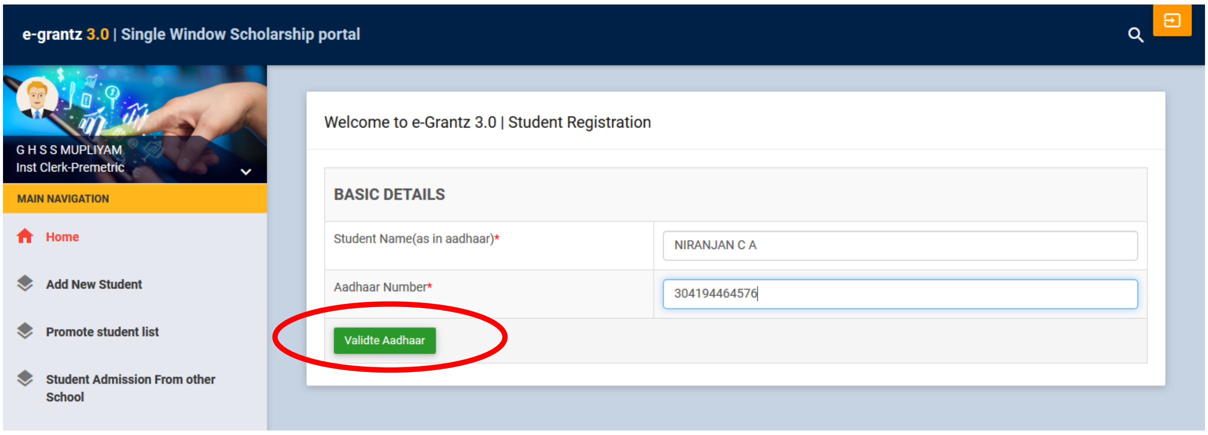
1. സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ വിജ്ഞാപനം പൂർണമായി വായിച്ച ശേഷം മാത്രം അർഹരായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. SAMPOORNA യിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ഇ-ഗ്രാന്റ്സിൽ എന്റർ ചെയ്യാനാവൂ.
2. **www.egrantz.kerala.gov.in** എന്ന വെബ് സൈറ്റ് തുറന്ന് official login ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആദ്യം Institution Clerk ലോഗിൻ യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. SC/ST/OEC/OBC(H) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രിയ്ക്കായി നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

Clerk Login – പ്രധാന ഘട്ടങ്ങൾ

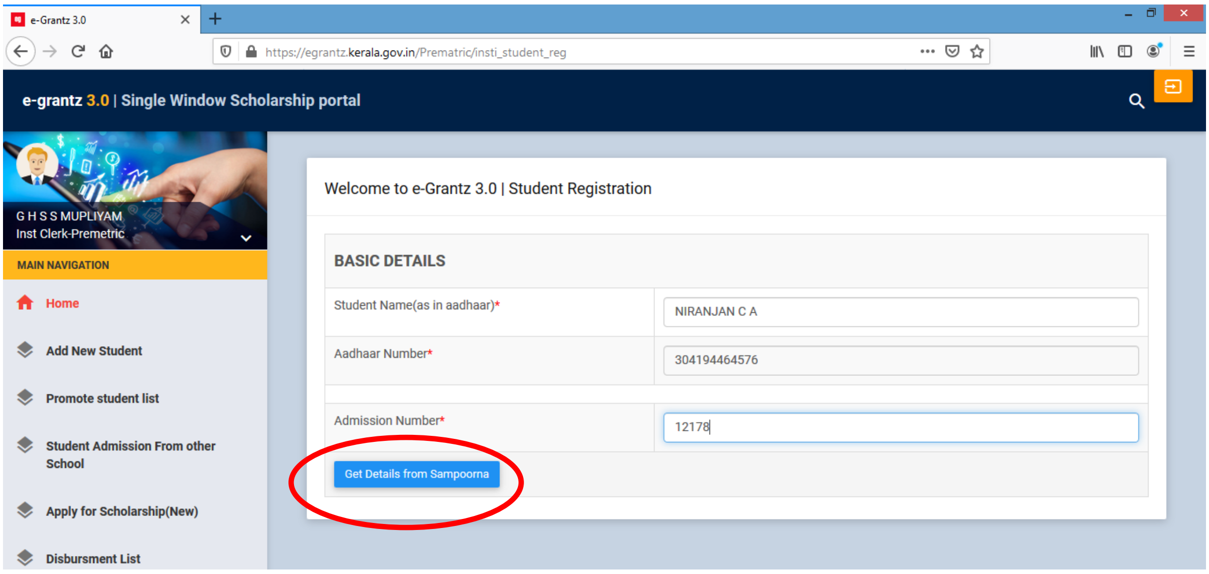
- Add New Student
- Update Students Mark
- Apply for Scholarship

3. വിദ്യാർത്ഥികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി Add New Student എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

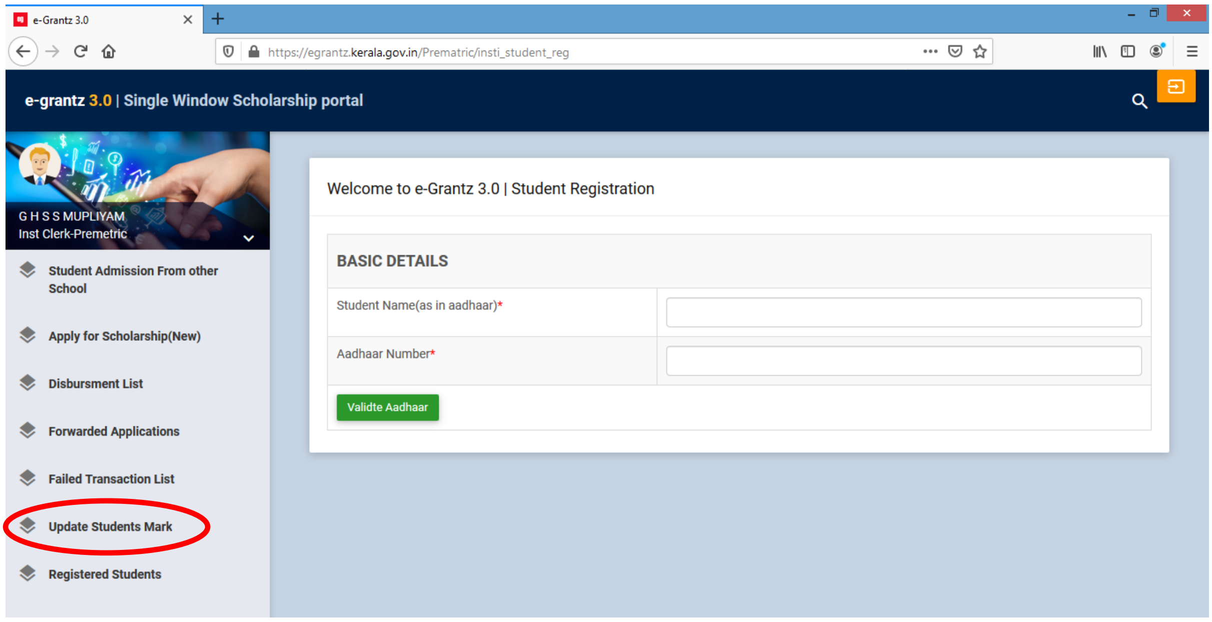
4. ലഭ്യമാവുന്ന വിൻഡോയിൽ ആധാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് പ്രകാരമുള്ള വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര്, ആധാർ നമ്പർ എന്നിവ എന്റർ ചെയ്യുക. ശേഷം validate Aadhaar എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



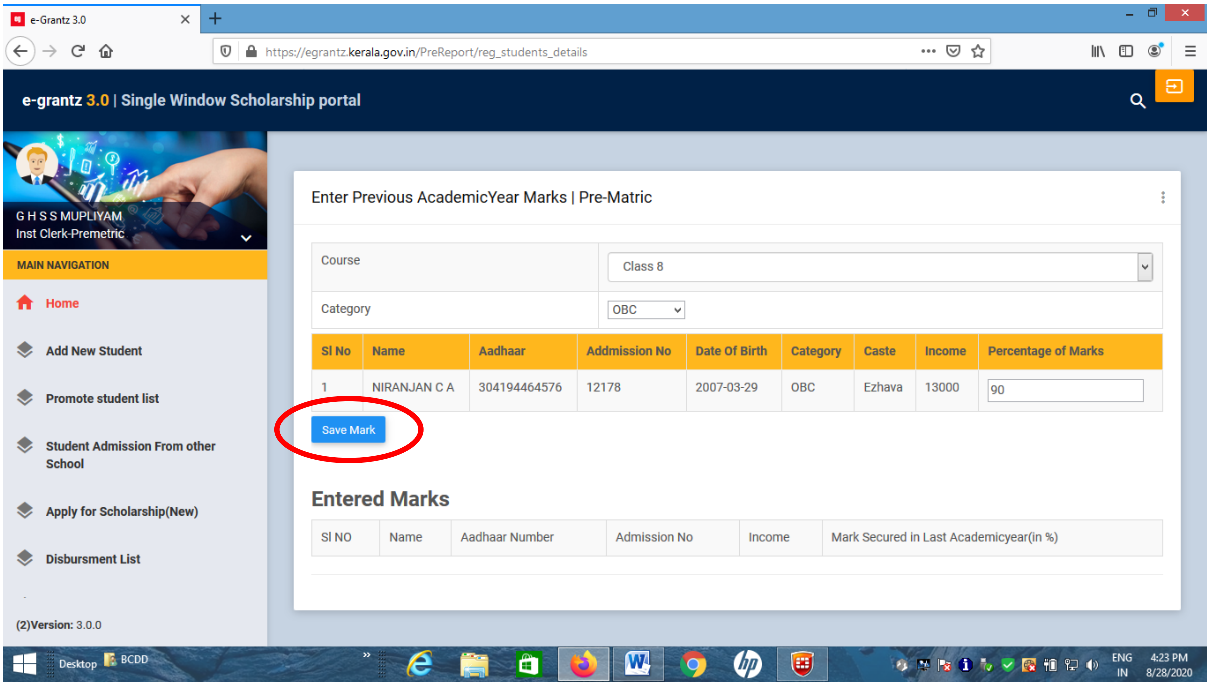
5. ശേഷം സമ്പൂർണയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് പ്രകാരമുള്ള അഡ്മിഷൻ നമ്പർ എന്റർ ചെയ്ത് Get Details from Sampoorna എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



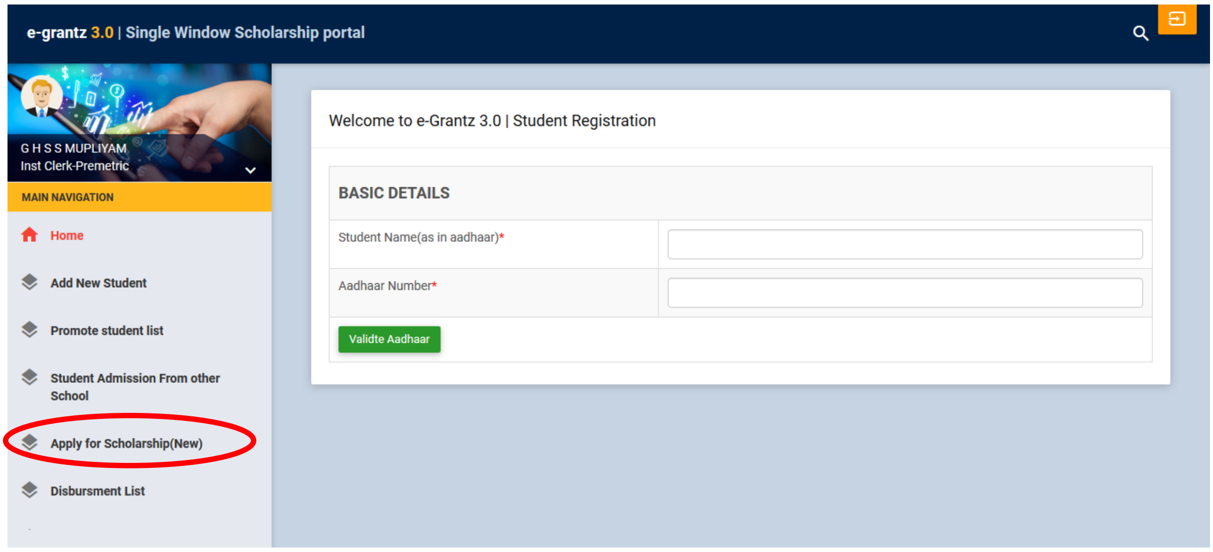
6. ഇവിടെ എന്റർ ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ പൂർണമായും ശരിയും, രേഖകൾ പ്രകാരം ആധികാരികവുമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, വരുമാനം, ജാതി തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലെ പിഴവ് ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിനേയും, സ്കോളർഷിപ്പ് വിതരണത്തേയും സാരമായി ബാധിക്കുന്നതാണ്. Date of joining എന്നതിൽ നിലവിലെ ക്ലാസിൽ പ്രവേശനം നേടിയ തീയതി അല്ലെങ്കിൽ 01.06.2020 എന്ന് എന്റർ ചെയ്താൽ മതിയാകും. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണമായി എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം Save ചെയ്യുക.
7. ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് Registered Students എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലഭ്യമാവും.
8. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ മുൻ വർഷത്തെ ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് ശതമാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി Update Students Mark എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



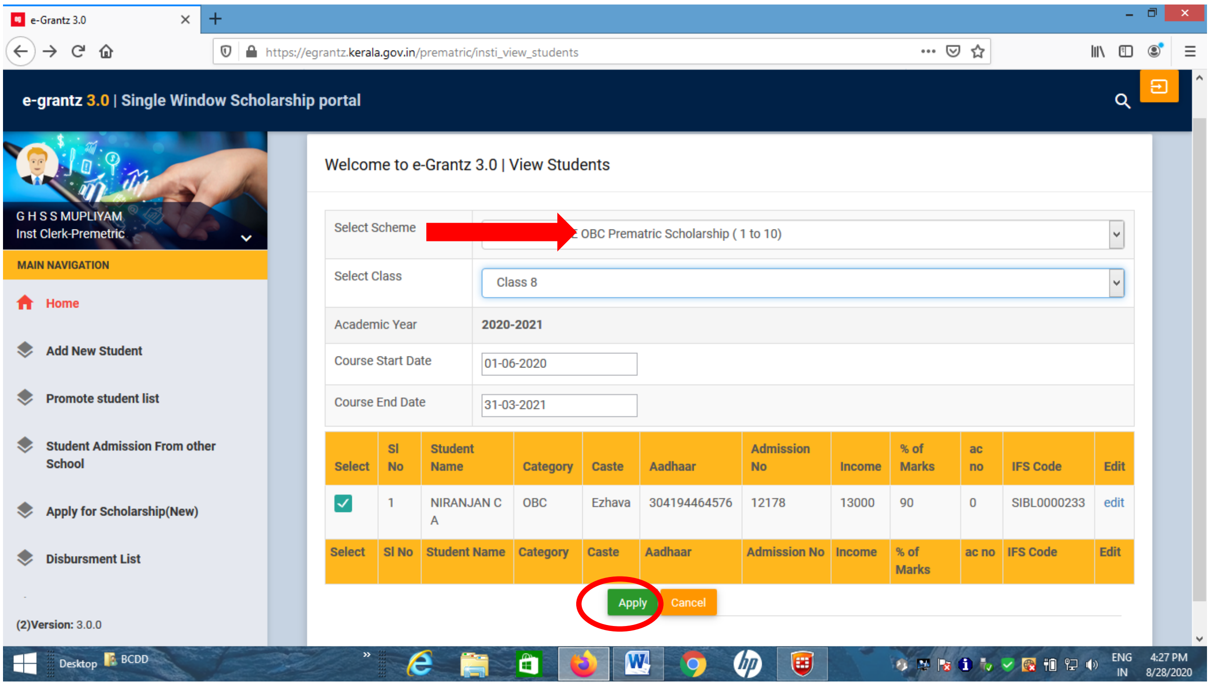
9. ലഭ്യമാവുന്ന വിൻഡോയിൽ കോഴ്സ് (Class), വിഭാഗം (Category –OBC) എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ക്ലാസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള OBC വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാവും. ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയുടേയും മുൻ വർഷത്തെ ഗ്രേഡ്/മാർക്ക് ശതമാനത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് Save Mark എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉയർന്ന ശതമാനം മാർക്ക് നേടിയവരെയാണ് സ്കോളർഷിപ്പിനായി സെലക്ട് ചെയ്യുന്നത് എന്നതിനാൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിച്ച് മാർക്ക് ശതമാനം കൃത്യമായി എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



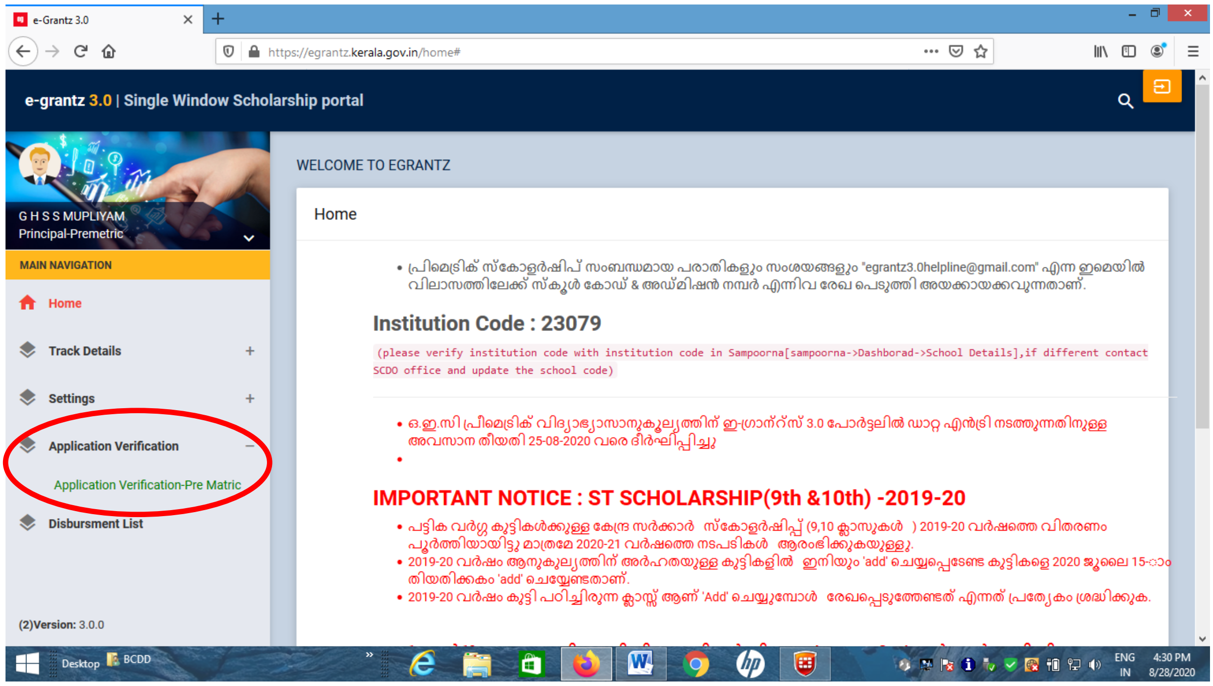
10. സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി Apply for Scholarship(New) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



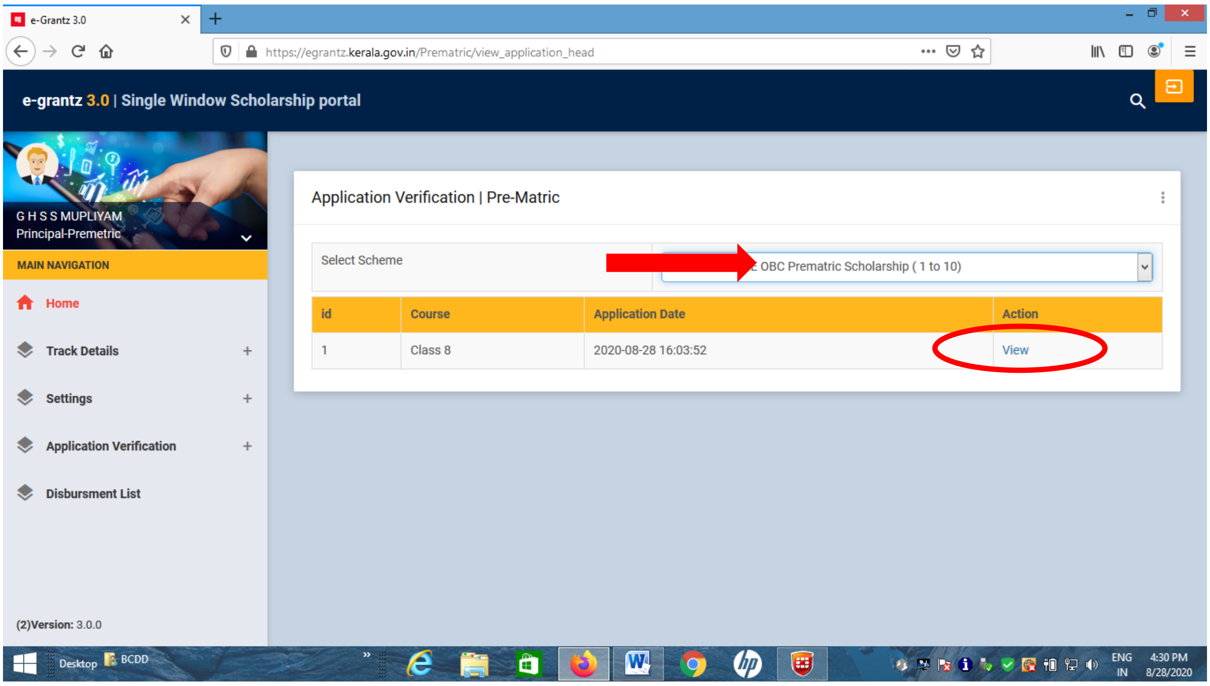
11. ലഭ്യമാവുന്ന വിൻഡോയിൽ Select Scheme എന്നതിൽ OBC Prematric Scholarship (1 to 10) എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ശേഷം ഓരോ ക്ലാസും സെലക്ട് ചെയ്താൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാവും. കുട്ടികളുടെ പേരിന് നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക് ചെയ്ത് Apply എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽ ലോഗിനിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടും.



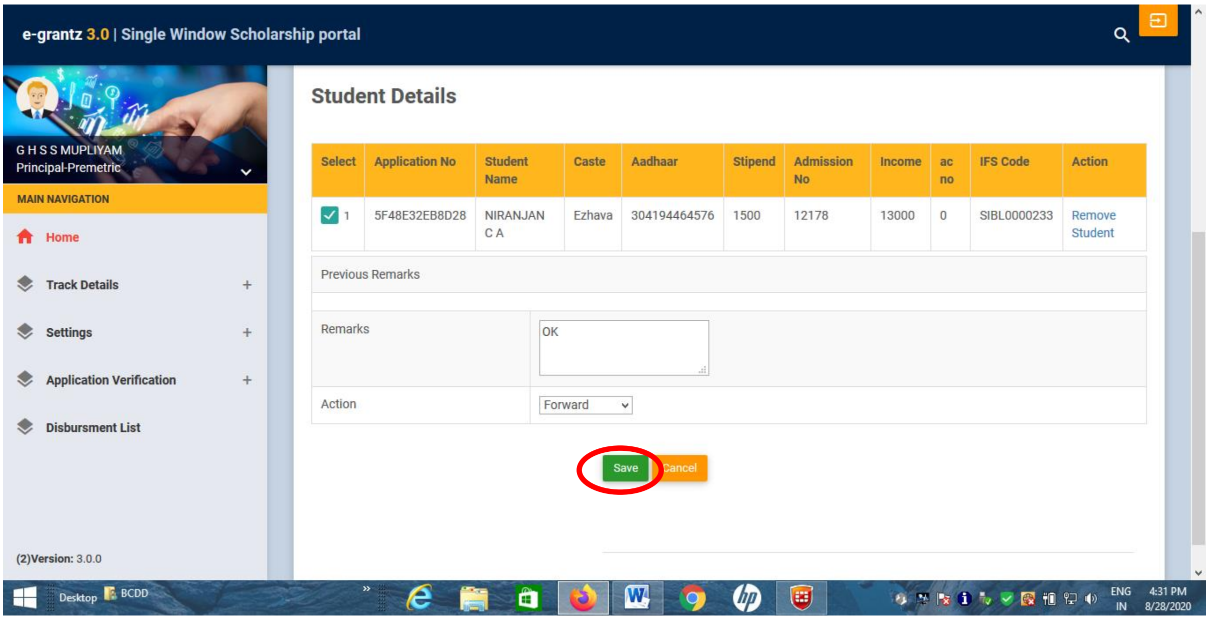
12. ശേഷം Principal Login ചെയ്ത് Application Verification → Application Verification Pre Matric എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



13. ലഭ്യമാവുന്ന വിൻഡോയിൽ സ്കീം എന്നതിൽ OBC Prematric Scholarship (1 to 10) എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



14. ഓരോ ക്ലാസിന് നേരെയും ഉള്ള view ബട്ടൺ ക്ലിക്ക്ചെയ്ത് വിദ്യാർത്ഥികളെ സെലക്ട്ചെയ്ത് Remarks ആയി OK എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടും. ഇതോടെ അപേക്ഷാ സമർപ്പണത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയായി. ഇപ്രകാരം ഫോർവേഡ് ചെയ്ത ഡാറ്റ Retrieve ചെയ്യാനാവില്ല. ഏതെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥിയെ ഒഴിവാക്കി Clerk Login ലേക്ക് തിരിച്ചയക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിദ്യാർത്ഥിയെ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഇതേ ഓപ്ഷനിൽ Remove Student എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Remarks ആയി കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്താൽ മതിയാകും.



FAQs

1. അഡ്മിഷൻ നമ്പർ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ എങ്ങനെ തിരുത്താം?
   സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ചുവടെ രേഖപ്പെടുത്തും പ്രകാരം അഡ്മിഷൻ നമ്പർ തിരുത്താവുന്നതാണ്.
   Registered Students → Select Class → Edit Admission Number
2. ആധാർ ഇല്ലാത്ത കുട്ടികൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനാവുമോ?
   ആധാർ നിർബന്ധമാണ്
3. സ്കോളർഷിപ്പിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രം വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൌണ്ട് എന്റർ ചെയ്താൽ മതിയാവുമോ?
   അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിലുള്ളതോ, വിദ്യാർത്ഥിയുടേയും രക്ഷിതാവിന്റേയും പേരിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൌണ്ടോ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ക്ലാർക്ക് ലോഗിനിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത ശേഷം അപേക്ഷ പിന്നാക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യാതിരിക്കാൻ സാധിക്കുമോ?
   സാധിക്കും. പ്രിൻസിപ്പൽ ലോഗിനിൽ Application Verification → Application Verification Pre Matric → Remove Student →Enter Remarks → Save
   ഇപ്രകാരം ചെയ്ത് അപേക്ഷ ക്ലാർക്ക് ലോഗിനിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കാം.
5. ആദ്യം ചേർത്ത ബാങ്ക് അക്കൌണ്ട് നമ്പർ, വിലാസം, രക്ഷിതാക്കളുടെ പേരുകൾ, ഭിന്നശേഷി വിവരം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ Edit ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ?
   അപേക്ഷ Forward ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി Apply for Scholarship എന്ന ഓപ്ഷനിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് Edit ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ തിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജാതി, കാറ്റഗറി, ക്ലാസ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഇപ്രകാരം Edit ചെയ്യാനാവില്ല.
6. അപേക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭ്യമാവുമോ?
   അപേക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭ്യമായിക്കൊള്ളണമെന്നില്ല. അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ഫണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉയർന്ന മാർക്ക്/ഗ്രേഡ് ശതമാനം നേടിയവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്.
7. സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് എങ്ങനെ അറിയാം?
   Principal Login → Track Details → Track Details (Prematric) → View → More
8. ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്ലാസ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ലായെങ്കിൽ, ക്ലാസ് എങ്ങനെ ഉൾപ്പെടുത്താം?
   Principal Login → Settings → Add Course in Institution
9. അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തവരുടെ ലിസ്റ്റ് എങ്ങനെ പ്രിന്റ് ചെയ്യാം?
   Clerk Login → Forwarded Applications → Select Scheme, Course & Academic year
   → Print Students List
10. ഡാറ്റാ എൻട്രിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാം?
   വിദ്യാർത്ഥിയുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ, പേര് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ egrantz3.0helpline@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിൽ ഇ-മെയിൽ ചെയ്ത് പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.