

ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം
ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്സ്,
ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം
Email Id: dirdhse.dge@kerala.gov.in
ഫോൺ നമ്പർ : 0471 2325868

HSE/5034/2023-Ad C6

തീയതി : 08-09-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം : പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്-ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം-ജീവനക്കാര്യം-dhsetransfer വെബ് സൈറ്റ് update ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ അധ്യാപകരുടെ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ 12/09/2023 ന് വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി dhse transfer site ൽ update ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- പ്രിൻസിപ്പൽ ട്രാൻസ്ഫർ മൂലം excess ആയ അധ്യാപകരുടെ പുനർവിന്യാസത്തിനുശേഷം മാത്രമേ ട്രാൻസ്ഫർ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽമാരെ നിലവിലത്തെ സ്കൂളുകളിൽ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ . ആയതിനാൽ ഇത്തരം സ്കൂളുകളിലെ സീനിയർ മോസ്റ്റ് HSST യുടെ വിവരങ്ങളും, പ്രിൻസിപ്പൽമാർ നിലവിലില്ലാത്ത സ്കൂളുകളിലെ Principal in charge ന്റെ വിവരങ്ങളും(പേര്, പെൻ, വിഷയം,ഫോൺ നം .) Institutional Level Approval - Role നൽകുന്നതിലേക്ക് transferadc2@gmail.com എന്ന mail ID ലേക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- Institutional Level Approver ID ലഭിക്കുന്ന അധ്യാപകർ profile option ൽ ഉള്ള Employee എന്ന icon ൽ നിന്നും Institutional Level Approver എന്ന icon ലേക്ക് switch ചെയ്താൽ മാത്രമേ ടി സ്കൂളിലെ എല്ലാ അധ്യാപകരുടെയും വിവരങ്ങൾ update ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- 2023 ലെ എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി/എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി (ജൂനിയർ) തസ്തികകളിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത അധ്യാപകരെ 'retirement' എന്ന relieving reason നൽകി dhse transfer site ൽ നിന്നും അടിയന്തിരമായി വിടുതൽ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.
- എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി/എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി (ജൂനിയർ) തസ്തികകളിൽ നിന്നും relieve ചെയ്ത് മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച അധ്യാപകരെ dhse transfer ൽ 'left service' എന്ന ഓപ്ഷൻ നൽകി വിടുതൽ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.
- Death/Promotion/LWA എന്നിവ മുഖാന്തിരമുള്ള relieving വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ dhse transfer ൽ update ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി ജൂനിയർ റൂ എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി തസ്തികമാറ്റ നിയമനം ലഭ്യമായി ഇനിയും റിലീവ് ചെയ്യാത്ത അധ്യാപകരെ നിലവിലെ സ്കൂളിൽ (dhse transfer site) ൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്തശേഷം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള e mail Id കളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. റിലീവ് ചെയ്ത

അധ്യാപകർ തസ്തികമാറ്റം ലഭ്യമായ സ്കൂളുകളിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് സാധ്യമല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം അതാത് വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട e-mail id കളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- LWA/Deputation ൽ നിന്നും തിരികെ സർവ്വീസിൽ പുനപ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള അധ്യാപകരെ dhse transfer site ൽ conditional status നൽകി join ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.
- LWA/Deputation എടുത്തിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെ ടി കാലയളവ് സർവ്വീസ് വിവരങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.(Appendix XII A,B,C & Rule 88 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ലീവുകൾ മാത്രം)
- പി.എസ്.സി മുഖേന നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ലഭിച്ച അധ്യാപകരുടെ സർവ്വീസ് ഡീറ്റെയിൽസിൽ 1st സ്കൂളിലെ Order Date, PSC Advice Date ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. By transfer/HSST Jr to HSST മുഖേന നിയമിതരായവരുടെ order date appointment order date ആയിരിക്കും.
- നിലവിൽ HSST തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന അധ്യാപകർക്ക് മുൻകാല HSST JR സർവ്വീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ previous employment details-ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- Posting Status General transfer ന്റെ സമയത്തു common ആയി മാറ്റുന്നത് ആയിരിക്കും. ആയത് വ്യക്തിപരമായി അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.
- 26/09/2022 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 22/2022/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം Special Disability ഉള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ പരിരക്ഷ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിലേക്ക് Special Disability ഉള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ അധ്യാപകർ സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി Dhse transfer site ൽ (current Employment details ൽ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 08/10/2018 ലെ 42011/3/2014 Estt (Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള Disabilities മാത്രം ബാധകം.

- Dhse transfer site ലെ അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾ Advice Date, Appointment date ഓരോ സ്കൂളിലേയും സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകർ, പ്രിൻസിപ്പൽമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളിൽ അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. Dhse transfer site ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യസന്ധമായിരിക്കണം. ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകർക്കും, പ്രിൻസിപ്പാളിനും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിൽ ആക്ഷേപം കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം മേൽ പേർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ട വിധം

Step 1

- www.dhsetransfer.kerala.gov.in ൽ username (mobile no), Password എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- മുൻപ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന പാസ്‌വേർഡ് തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയതായി login ചെയ്യുന്നവർക്ക് forgot password option നൽകി പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് create ചെയ്ത ശേഷം മാത്രമേ തുടർന്നുള്ള പേജുകളിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ആവശ്യമെങ്കിൽ എല്ലാ അധ്യാപകർക്കും forgot password option നൽകി പാസ്‌വേർഡ് reset ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ഇപ്രകാരം ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തവർ അതത് വിഷയങ്ങൾക്ക് നേരെ ചേർത്തിട്ടുള്ള e-mail ID യിൽ സ്കൂൾ കോഡ്, പേര്, പെൻ, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ സഹിതം അറിയിക്കുക.

Step 2 (For teachers)

- ലോഗിൻ പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ തെളിയുന്ന വിൻഡോയിൽ ' My Profile ' എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്ത് പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ തിരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ വിൻഡോയിൽ ഏറ്റവും താഴെയായി കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ' correction ' ഓപ്ഷൻ വഴി തെളിയുന്ന message box- ൽ രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്യുക. തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്തവർ ' confirm ' സെലക്ട് ചെയ്ത് ' yes ' നൽകുക.

Step 3 (for Institution Level Approver)

- Institution Level Approver (ILA) ലോഗിനിൽ കയറി അതത് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ (ആദ്യമായാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് നൽകിയെങ്കിൽ മാത്രമേ തുടർന്നുള്ള പേജുകളിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുകയുള്ളൂ). Menu ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും Employee Management സെലക്ട് ചെയ്ത് മുഴുവൻ അധ്യാപകരുടെയും പ്രൊഫൈൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാ:- Employee Management വിൻഡോയിൽ ഓരോ അധ്യാപകന്റെയും നേരെയുള്ള Menu ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത്, തെളിയുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ' Manage Employee ' സെലക്ട് ചെയ്യുക.

- പ്രൊഫൈലിൽ തന്നിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും Institution Level Approver സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വിൻഡോയുടെ വലതു വശത്തുള്ള ' correction required ' സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രസ്തുത അധ്യാപകൻ പ്രൊഫൈൽ പരിശോധിച്ച വേളയിൽ കണ്ടെത്തിയ തിരുത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാവും. ആയവ പരിശോധിച്ച് തിരുത്തപ്പെടേണ്ടതാണെങ്കിൽ മാത്രം തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി "update ' ചെയ്യുക.
- മുഴുവൻ തിരുത്തലുകളും വരുത്തി update ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള ' Data Corrections Done ' സെലക്ട് ചെയ്ത് ' Yes ' നൽകുക. എങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രൊഫൈൽ കറക്ഷൻ നടന്നതായി കാണിക്കുകയുള്ളൂ.

Step 4 (For teachers)

- Institution Level Approver (ILA) തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം അതത് അധ്യാപകർ സ്വന്തം ലോഗിനിൽ കയറി പ്രൊഫൈൽ വീണ്ടും പരിശോധിച്ച് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് 'Confirm Data' സെലക്ട് ചെയ്ത് 'Yes' നൽകിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രൊഫൈൽ updation പൂർത്തിയാകുകയുള്ളൂ.

കുറിപ്പ് 1 : Institution Level Approver (ILA) ലോഗിനിൽ 'Data Correction Done'

നൽകിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രൊഫൈൽ കറക്ഷൻ നടന്നതായി

കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.

2 : അധ്യാപകർക്ക് സ്വന്തം പ്രൊഫൈൽ വഴി correction സാധ്യമല്ല.

Institution Level Approver (ILA) ക്ക് മാത്രമേ ആയത് സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

Institution Level Approver (ILA) കറക്ഷൻ നടത്തിയ ശേഷം അധ്യാപകരുടെ

പ്രൊഫൈലിൽ നിന്നും 'confirm data' നൽകിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രൊഫൈൽ

അപ്ഡേഷൻ പൂർത്തിയാവുകയുള്ളൂ.

- Site updation പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ [Name, School Code, Subject, Principal's Phone No., Employee Code No. എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ] പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള e mail ID കളിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Sl.No.	Subject	Mail Id
1	Hindi, Arabic, Urdu, Tamil, Geology	transferadc1@gmail.com
2	Botany, Sociology, Philosophy, Kannada, Psychology, Islamic History, Music, Electronics, Home Science	transferadc2@gmail.com
3	Social Work, Political Science, History, Gandhian studies	transferadc3@gmail.com
4	Economics, Statistics, Russian, German	transferadc4@gmail.com
5	Malayalam, Sanskrit, Journalism, Anthropology	transferadc5@gmail.com
6	Zoology, Computer Science	transferadc6@gmail.com
7	Geography	transferadb1hse@gmail.com
8	Mathematics	transferadb2@gmail.com

I/29770/2023

9	Commerce	transferadb3@gmail.com
10	English	transferadb4@gmail.com
11	Chemistry	transferadb5@gmail.com
12	Physics	transferadb6@gmail.com

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ