

=

ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം
ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം
Email Id: dirdhse.dge@kerala.gov.in
ഫോൺ നമ്പർ : 0471 2580759

HSE/16883/2024-Ad C6

തീയതി :01-10-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം : പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്-ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം-ജീവനക്കാരുടെ
dhsetransfer site update ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ അധ്യാപകരുടെ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന
Joining/Relieving വിവരങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ 05/10/2024 ന്
വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി dhse transfer site ൽ update ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- Principal Transfer ആയ സ്കൂളുകളിൽ Institutional Level Approval – Role നൽകുന്നതിലേക്ക് Principal in charge/Most Senior അധ്യാപകന്റെ/ അധ്യാപികയുടെ പേര്, പെൻ, വിഷയം എന്നിവ transferadc2@gmail.com എന്ന mail ID ലേക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2024- ലെ എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി/എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി (ജൂനിയർ) തസ്തികകളിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത അധ്യാപകരിൽ ആരെങ്കിലും സൈറ്റിൽ നിന്നും ഇനിയും റിലീവ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ 'retirement' എന്ന് relieving reason നൽകി dhse transfer site ൽ നിന്നും അടിയന്തിരമായി വിട്ടുതൽ 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 വിട്ടുതൽ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.
- Death/Promotion/LWA എന്നിവ മുഖാന്തിരമുള്ള relieving വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽ dhse transfer ൽ update ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- LWA/Deputation ൽ നിന്നും തിരികെ സർവ്വീസിൽ പുനപ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള അധ്യാപകരെ dhse transfer site ൽ conditional status നൽകി join ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.
- LWA/Deputation എടുത്തിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെ ടി കാലയളവ് LWA/Deputation എന്ന് സർവ്വീസ് വിവരങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 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.
- Covid 19 കാരണം ലോക്ക് ഡൗൺ കാലമായിരുന്നതിനാൽ 2019 വർഷാവസാനവും 2020, 2021 വർഷങ്ങളിലും അഡ്വൈസ് ലഭിച്ചെങ്കിലും 15/07/2021 തീയതിയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച അധ്യാപകരുടെ ഓർഡർ തീയതി പ്രസ്തുത ദിവസമായി(15/07/2021) തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് പല അധ്യാപകരും തിരുത്തിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ആയവരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ചു പ്രൊഫൈലിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2023-24 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം 16/02/2024 തീയതിയിലാണ് ഉത്തരവായത്. എന്നാൽ സാങ്കേതിക തകരാർ കാരണം ഏതാനും അധ്യാപകർക്ക് ഓർഡർ ഡേറ്റ് 06/02/2024 എന്ന് കാണിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ അധ്യാപകരും മേൽക്കാര്യം പ്രത്യേകമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ആയതു മാറിക്കിടക്കുന്ന പക്ഷം 16/02/2024 എന്നാക്കി തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 26/09/2022 ലെ സ.ഉ (കെ) 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 ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽ പരിശോധിച്ചു 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 പരിശോധിച്ചു 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 ചെയ്യുന്നവർ Hse\$695031 എന്ന പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിക്കുക.
- ഇപ്രകാരം ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തവർ അതത് വിഷയങ്ങൾക്ക് നേരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള e-mail ID യിൽ സ്കൂൾ കോഡ്, പേര്, പെൻ, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ സഹിതം അറിയിക്കുക.

Step 2

- ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നവർക്ക് നിലവിലെ പാസ്‌വേർഡ് നൽകി പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് create ചെയ്ത ശേഷം മാത്രമേ തുടർന്നുള്ള പേജുകളിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ലോഗിൻ പൂർത്തിയാവുമ്പോൾ തെളിയുന്ന വിൻഡോയിൽ ' My Profile ' എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്ത് പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങൾ മൂലനായും 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

- 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 മൂലനാ അധ്യാപകരുടെയും പ്രൊഫൈൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

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

- പ്രൊഫൈലിൽ തന്നിരിക്കുന്ന മൂലനാ വിവരങ്ങളും 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.
- മൂലനാ തിരുത്തലുകളും വരുത്തി update ചെയ്തശേഷം ലിസ്റ്റിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള 'Data

Corrections Done' സെലക്ട് ചെയ്ത് 'Yes' നൽകുക. എങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രൊഫൈൽ കറക്ഷൻ നടന്നതായി കാണിക്കുകയുള്ളൂ.

-

Step 4

- Institution Level Approver (ILA) തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം അതത് അധ്യാപകർ സ്വന്തം ലോഗിനിൽ കയറി പ്രൊഫൈൽ വീണ്ടും പരിശോധിച്ച് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. തുടർ ന് '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 date' 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,	transferadc5@gmail.com

	Anthropology	
6	Zoology, Computer Science	transferadc6@gmail.com
7	Mathematics	transferadb2@gmail.com
8	Commerce	transferadb3@gmail.com
9	English	transferadb4@gmail.com
10	Chemistry	transferadb5@gmail.com
11	Physics	transferadb6@gmail.com
12	Geography	transferadb1hse@gmail.com

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ