<u>ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ</u>

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
(ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം)
ജഗതി, തിരുവനന്തപുരം
E-mail–dirdhse.dge@kerala.gov.in
Phone No 0471 2580759

നമ്പർ : HSE/3693/2025-Ad C6 **തീയതി : 07-04-2025**

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം :- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം- **2025-2026** -ലെ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ - എല്ലാ അധ്യാപകരുടേയും **Profile Update** ചെയ്യുന്നതിനും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ **verify** ചെയ്ത് **Vacancy Update** ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ളമാർഗനിർദേശങ്ങൾ – സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1. **02.03.2019** ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. **838/2019**/പൊ.വി.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. **27.03.2025** ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.**2282/2025/GEDN** സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

സൂചന **1** പ്രകാരം സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ **2024-25** അക്കാദമിക വർഷം വരെ ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്ററിന്റെ (എൻ.ഐ.സി.) സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയാണ് നടപ്പാക്കിവന്നിരുന്നത്. സൂചന **2**-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം **2025-26** അധ്യയന വർഷം

മുതൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഇ-ഗവേർണൻസ് ഏജൻസിയായ കേരള ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ആന്റ് ടെക്നോളജി ഫോർ എഡ്യൂക്കേഷന്റെ (കൈറ്റ്) സാങ്കേതിക പിന്തുണയോടെ പൂർത്തിയാക്കാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. **2025-26** അദ്ധ്യയന വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകരുടെ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പരാതികൾ ഇല്ലാതെയും ഫലപ്രദമായും ട്രാൻസ്ഫർ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കണമെങ്കിൽ ഹയർ സെക്കന്ററി പോർട്ടൽവഴി അധ്യാപകരുടെ **Profile** അപ്ഡേഷൻ ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ, പൂർണമായും **Automated** ആയ **Verification, Updation** ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രക്രിയകൾ അവലംബിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വം നിശ്ചയിച്ചുമാണ് ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുന്നത്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. **www.dhsetransfer.kerala.gov.in** പോർട്ടലിൽ **2025** ഏപ്രിൽ **7** മുതൽ **16** വരെ എല്ലാ സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകരും പോർട്ടലിലെ **'My Profile'** പേജിൽ നിലവിൽ ലഭ്യമായ തങ്ങളുടെ **Profile** പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഇപ്രകാരം **Profile** പരിശോധിക്കുമ്പോൾ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടെ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പരിശോധനക്കായി പോർട്ടലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
3. പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ഓരോ അധ്യാപകന്റേയും **Profile** തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവ വരുത്തി കൃത്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പരിശോധനയും, തിരുത്തലും, ചേർക്കലും കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം അധ്യാപകർ അവരുടെ **Profile 'confirm'** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ **Profile confirm** ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ അധ്യാപകന് ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അവകാശമുണ്ടാവുകയുള്ളൂ.

5. അധ്യാപകർ **MY Profile** വഴി ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം പ്രിൻസിപ്പൽമാർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾകൂടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ അധ്യാപകരും ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ അധ്യാപകരുടേയും **Posting Status (Conditional/Normal/Excess)** കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ സ്കൂളിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്ത അധ്യാപകരെ ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കി വേക്കൻസി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അധ്യാപകരുടെ **Service Details** അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, അധ്യാപകരുടെ പാസ്‌വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- **2025** ഏപ്രിൽ **30** നും മെയ് **31** നും റിട്ടയർ ആകുന്ന അധ്യാപകരെ പോർട്ടലിൽ **'Retirement'** എന്ന ഓപ്ഷൻ നല്്കി റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി **(30.04.2025, 31.05.2025)** നൽകി വിടുതൽ ചെയ്യുക.
- **2025** ഏപ്രിൽ **30**നും മെയ് **31** നും റിട്ടയർ ആകുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ വേക്കൻസിയും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. അവർക്കായുള്ള നിർദേശം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്.
- ഇവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി നൽകുന്ന ഹെൽപ്പ് ഫയലിൽ ലഭ്യമാണ്.

6. അതത് സ്കൂളിലെ അധ്യാപകർ സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണ് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ അല്ലെങ്കിൽ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ചാർജുള്ള അധ്യാപകർ ആണ് എന്നതിനാൽ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ അവരുടെ ലോഗിനിൽ ഈ പ്രവർത്തനം

പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

7. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന അധ്യാപകരും അത് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാരും അക്കാര്യം സൂക്ഷ്മതയോടെയും കൃത്യതയോടെയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന 1 ൽ പറയുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ 8 (VIII) നിർദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദേശം താഴെ നൽകുന്നു:

"അപേക്ഷയിലെ വിശദാംശങ്ങളിലോ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിലോ സത്യമല്ലാത്തതോ വസ്തുതകളല്ലാത്തതോ വളച്ചൊടിച്ചതോ തെറ്റിദ്ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ എന്തെങ്കിലും കാര്യം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഏതെങ്കിലും കാലത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകനെതിരെയും രേഖകൾ തയ്യാറാക്കിയ ആൾക്കെതിരെയും അതറിഞ്ഞുകൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവർക്കെതിരെയും സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് പുറമെ ക്രിമിനൽ നടപടിയും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്"

8. മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ പ്രക്രിയകളും **2025** ഏപ്രിൽ **16** ന് മുമ്പ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. നിശ്ചിത പോർട്ടൽവഴി നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ **Profile Update** ചെയ്യുന്നതിന് പരിഗണിക്കൂ. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ അവലംബിച്ചതുപോലെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.-കൾ വഴിയോ അല്ലാതെയോ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് നൽകുന്ന പരാതികളും അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

10. പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതിക സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ കൈറ്റിന്റെ ഹെൽപ്പ് സംവിധാനം പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഏപ്രിൽ **8** മുതൽ (ഇ-മെയിൽ: **dhsetransfer@kite.kerala.gov.in**നമ്പർ: **0471-2529800, Extn. : 816)** പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

11. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓൺലൈൻ ക്ലാസ് ജില്ലാതലത്തിൽ എല്ലാ

പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കുമായി കൈറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ സമയക്രമം പ്രത്യേകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

12. ട്രിബ്യൂണൽ/കോടതി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിലവിൽ ലാവണം അനിശ്ചിതത്വത്തിലായ ഏതെങ്കിലും അധ്യാപകരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർക്ക് ഈ കാലയളവിൽ തന്നെ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേഷനുള്ള സൗകര്യം നൽകുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

13. **Profile Update** ചെയ്യുന്നതിനും വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള മാർഗനിർദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി നൽകിയിരിക്കുന്നത് കൃത്യമായി വായിച്ച് മനസിലാക്കി വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ അധ്യാപകരും പ്രിൻസിപ്പൽമാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

Signed by
Shanavas S
Date: 07-04-2025 16:32:05

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

അനുബന്ധം

Profile Update ചെയ്യുന്നതിനും Vacancy റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള മാർഗനിർദേശം

1. പൊതുനിർദേശങ്ങൾ

1.1 പി.എസ്.സി മുഖേന നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ലഭിച്ച അധ്യാപകരുടെ സർവ്വീസ് ഡീറ്റെയിൽസിൽ, 1st സ്കൂളിലെ "Order Date" PSC Advice Date ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. By Transfer മുഖേന നിയമിതരായവരുടെ 1st സ്കൂളിലെ "Order Date" Appointment Order date ആയിരിക്കും.

1.2 എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി, എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി ജൂനിയർ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച് സർവീസിൽ ഒരിക്കൽ പോലും ഹോം സ്റ്റേഷൻ CHANGE ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അധ്യാപകർ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ CHANGE ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ (transfer norms 5(ii) പ്രകാരം) അനുബന്ധ രേഖകൾ പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് ഒരിക്കൽ മാത്രം ഹോം സ്റ്റേഷൻ Change ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1.3 ഓരോ അധ്യാപകരുടെയും "My Profile" പേജിലെ "പോസ്റ്റിങ്ങ് സ്റ്റാറ്റസ്" (Conditional/Normal/Excess) പരിശോധിക്കുകയും അവയിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണെങ്കിൽ പ്രിൻസിപ്പലിനെ ഓൺലൈനായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.4 ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ അധ്യാപകർ നൽകുന്ന മൊബൈൽ നമ്പർ 'സ്പാർക്കി'ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നതു തന്നെ ആയിരിക്കണം.

1.5 My Profile പേജിൽ Employee Details എന്ന ശീർഷകത്തിൽ "Has the employee availed a priority transfer before" എന്ന ചോദ്യത്തിന് ശരിയായ ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രിൻസിപ്പലിനെ പോർട്ടൽവഴി തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1.6 2025 ഏപ്രിൽ 30 നും മെയ് 31 നും റിട്ടയർ ആകുന്ന അധ്യാപകരെ പോർട്ടലിൽ 'Retirement' എന്ന ഓപ്ഷൻ നല്കി റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി (30.04.2025, 31.05.2025) നൽകി വിടുതൽ ചെയ്യുക.

1.7 2025 ഏപ്രിൽ 30 നും മെയ് 31 നും റിട്ടയർ ആകുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ വേക്കൻസിയും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിനായി

പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. അവർക്കായുള്ള നിർദേശം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

2. അധ്യാപകർ ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

2.1 ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

2.1.1 www.dhsetransfer.kerala.gov.in പോർട്ടലിൽ “Sign In" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Username (Mobile No.), Password** എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

2.1.2 കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന പാസ്‌വേഡ് തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

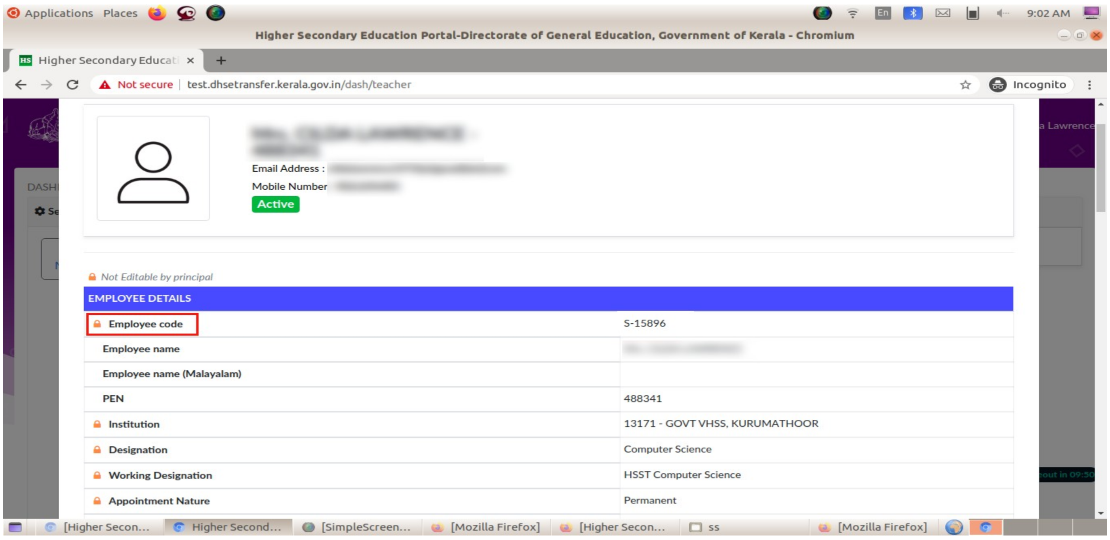
2.1.3 പുതിയതായി **Login** ചെയ്യുന്നവർക്കും/പാസ്‌വേഡ് മറന്നുപോയവർക്കും **“Forgot Password Option”** നൽകി പുതിയ പാസ്‌വേഡ് **Create** ചെയ്ത ശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.1.4 ഇപ്രകാരം ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തവർക്ക് **Password Reset** ചെയ്ത് നൽകാൻ പ്രിൻസിപ്പലിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

2.2 MY PROFILE പരിശോധനയും തിരുത്തലുകൾക്കായുള്ള റിക്വസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കലും

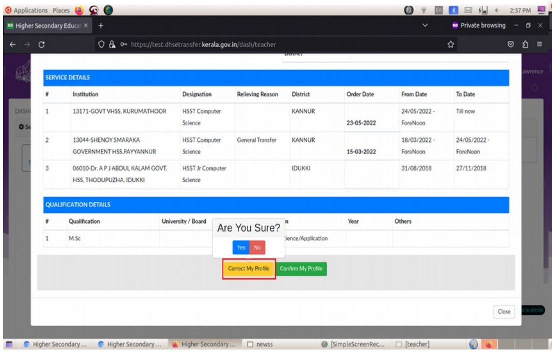
“**MY Profile** പേജിലെ ഓരോ തിരുത്തലുകൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം റിക്വസ്റ്റ് **“Correct My Profile”** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.”

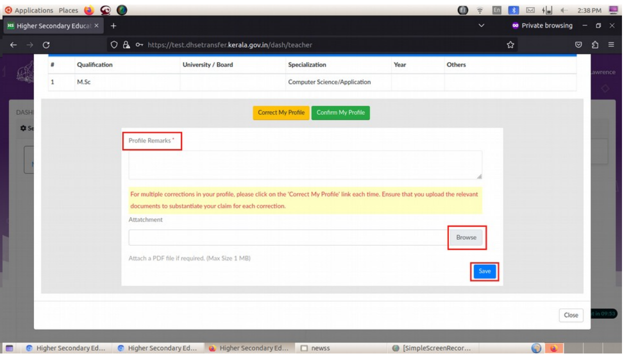
MY Profile പേജിൽ **"LOCK"** ചിഹ്നത്തിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ സാധിക്കാത്തവയാണ്.



2.2.1 മുൻവർഷങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഈ വർഷം **www.dhsetransfer.kerala.gov.in** പോർട്ടലിൽ “**My Profile** "പേജിൽ **NCC Teacher to be Retained, SPC Teacher to be Retained, Physically Challenged 60%, Maternity Retained, Relinquished Principal Post, Parent of Specially Abled Child, Spouse of specially abled person, Two years for retirement** എന്നീ ഫീൽഡുകൾ റീസെറ്റ് ചെയ്ത് “**NO**" എന്ന സ്റ്റാറ്റസ് ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പുനഃസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടാൻ അധ്യാപകർ,

> **MY PROFILE** പേജിൽ "**Correct My Profile**” ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് “**Profile Remark**" എന്ന കോളത്തിൽ നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ വളരെ കുറഞ്ഞ വാക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനു ശേഷം ബ്രൗസ് എന്ന അക്സസ്സ് പോയിന്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത വിഷയത്തിന്റെ അനുബന്ധ ഡോക്യുമെന്റുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക. അനുബന്ധ ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഒറ്റ ഫയൽ ആക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രം അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് “**SAVE”** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ അപ്പ്രൂവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം **My profile** പേജിൽ അവ പുനഃസ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടോ എന്നത് അധ്യാപകർ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.





2.2.2 **EMPLOYEE DETAILS, EMPLOYMENT DETAILS, PERSONAL DETAILS, SERVICE DETAILS, COMMUNICATION ADDRESS, CURRENT HOME STATION, QUALIFICATION DETAILS, PERMANENT ADDRESS** തുടങ്ങിയ ഫീൽഡുകളിലാണ് തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിലും, അധ്യാപകർ;

MY PROFILE പേജിൽ "Correct My Profile" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Profile Remark" എന്ന കോളത്തിൽ നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ വളരെ കുറഞ്ഞ വാക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനു ശേഷം ബ്രൗസ് എന്ന അക്സസ്സ് പോയിന്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത വിഷയത്തിന്റെ അനുബന്ധ ഡോക്യുമെന്റുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക. അനുബന്ധ ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഒറ്റ ഫയൽ ആക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് "SAVE" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം My Profile പേജിൽ അവ അധ്യാപകർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.2.3 എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകരുടെയും ഹോം സ്റ്റേഷൻ പി.എസ്.സി അഡ്വൈസിലെ പെർമനന്റ് അഡ്രസ്സിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന revenue ജില്ല ആയിരിക്കും. എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി, എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി ജൂനിയർ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച് **സർവീസിൽ ഒരിക്കൽ പോലും ഹോം സ്റ്റേഷൻ CHANGE ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അധ്യാപകർ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ CHANGE ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ (Transfer Norms 5(ii) പ്രകാരം)** താഴെപ്പറയുന്ന **അനുബന്ധ രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**

i. **Aadhar card**

ii. **Ration card**

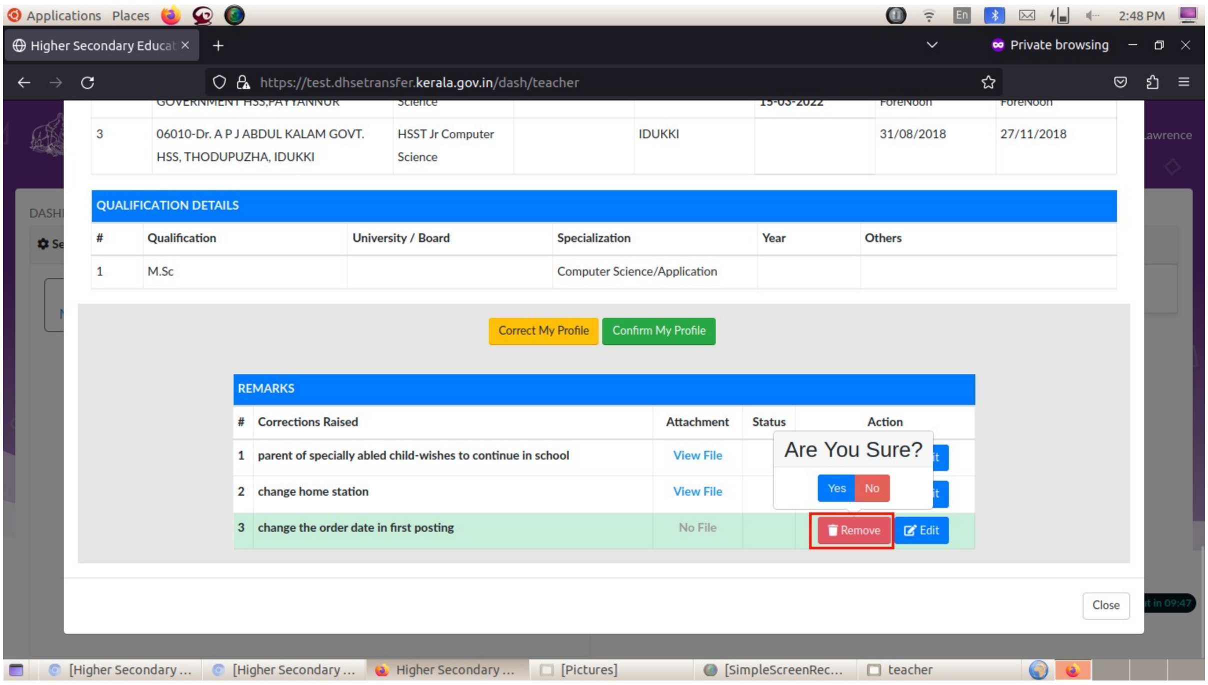
iii. **Driving licence**

iv. **Passport**

v. **Election ID**

vi. **Any valid certificate of residence from Revenue Department/ LSGs**

2.2.4 MY PROFILE പേജിലെ അവശ്യം വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തി എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക. നിങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട തിരുത്തലുകൾ "Remark" ടേബിളിൽ പ്രൊഫൈൽ പേജിന്റെ അവസാനം കാണാവുന്നതാണ്. തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമില്ല എന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം അവ "Remove" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



3. പ്രിൻസിപ്പാൾ ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

3.1. ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

3.1.1 www.dhsetransfer.kerala.gov.in പോർട്ടലിൽ "Sign In "എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Username (Mobile No.), Password** എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

3.1.2 കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന പാസ്‌വേഡ് തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.1.3 പുതിയതായി login ചെയ്യുന്നവർക്കും/പാസ്‌വേഡ് മറന്നു പോയവർക്കും "Forgot Password" option നൽകി പുതിയ പാസ്‌വേഡ് create ചെയ്ത ശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

3.1.4 ഇപ്രകാരം ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തവർ **Password Reset** ചെയ്ത് നൽകാൻ **Directorate** ൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

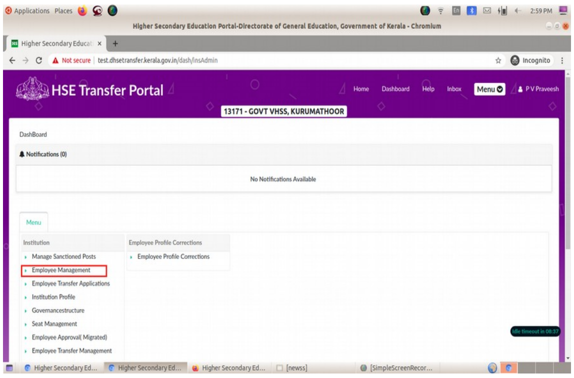
നിലവിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഇല്ലാത്ത സ്കൂളുകളിലെ **Principal in charge, Institutional Level Approver ID** ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം **www.dhsetransfer.kerala.gov.in** പോർട്ടലിൽ യൂസർ നെയിം, പാസ്വേഡ് തുടങ്ങിയവ നൽകുക. തുടർന്ന് വരുന്ന ലോഗിൻ പേജിൽ **Profile Option Employee Icon** ൽ നിന്നും **Institutional Level Approver** എന്ന **Icon** ലേക്ക് **switch** ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രം ടി സ്കൂളിലെ എല്ലാ അധ്യാപകരുടെയും വിവരങ്ങൾ **update** ചെയ്യുക.

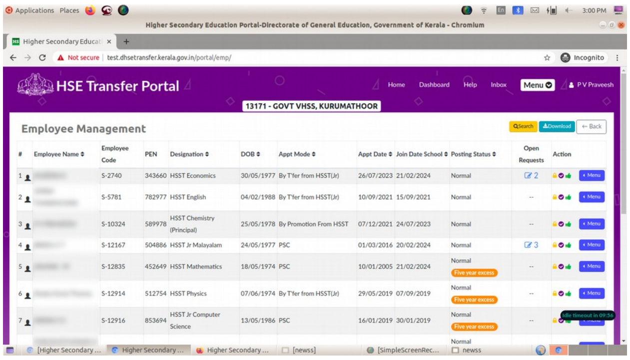
ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിനു മുന്നോടിയായി പ്രിൻസിപ്പാൾ സ്കൂളിലെ,

1. എല്ലാ അധ്യാപകരും ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട താണ്.
2. എല്ലാ അധ്യാപകരുടേയും പോസ്റ്റിങ്ങ് സ്റ്റാറ്റസ് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ സ്കൂളിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്ത അധ്യാപകരെ ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി വേക്കൻസി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. അധ്യാപകരുടെ സർവീസ് ഡീറ്റെയിൽസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. അധ്യാപകർ **MY Profile** വഴി ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, അധ്യാപകരുടെ പാസ്‌വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. **2025** ഏപ്രിൽ **30** നും മെയ് **31** നും റിട്ടയർ ആകുന്ന അധ്യാപകരെ പോർട്ടലിൽ '**Retirement**' എന്ന ഓപ്ഷൻ നല്കി റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി (**30.04.2025, 31.05.2025**) നൽകി വിടുതൽ ചെയ്യുക.
8. **2025** ഏപ്രിൽ **30** നും മെയ് **31** നും റിട്ടയർ ആകുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ മാരുടെ വേക്കൻസിയും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
   അവർക്കായുള്ള നിർദേശം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽ കുന്നതാണ്.

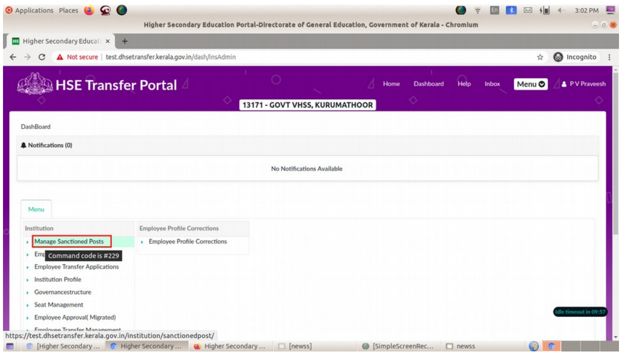
3.2. ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ പുതുതായി അധ്യാപകരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

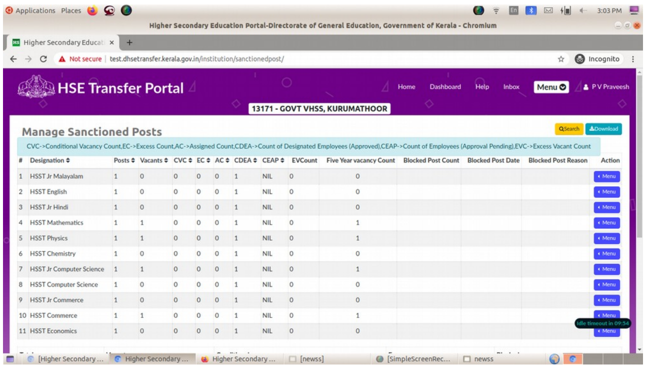
3.2.1 ഡാഷ്ബോഡ് മെനുവിൽ നിന്നും "**Employee Management**"എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്കൂളിലെ എല്ലാ അധ്യാപകരുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.



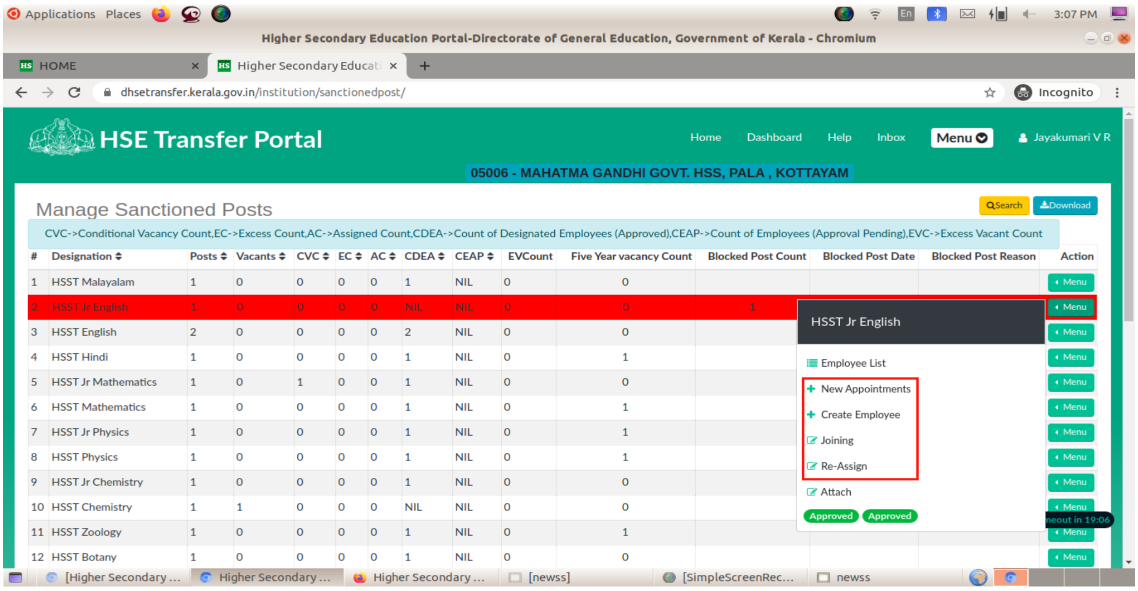


3.2.2 ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം ഡാഷ്ബോഡിലെ "**Manage Sanction Post**" ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ ആ സ്കൂളിലെ **Sanctioned Post**-കൾ കാണാവുന്നതാണ്.





3.2.3 പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അധ്യാപകന്റെ **Designation**-നു നേരെയുള്ള **Menu** വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പോപ്പ് അപ്പ് വിൻഡോയിൽ നിന്നും ഉചിതമായ ഓപ്ഷൻ **(Create Employee/New Appointments/Joining/Re-assign)** തിരഞ്ഞെടുത്ത് സ്കൂളിൽ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.



- **PSC** മുഖാന്തിരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ **“New appointments"** എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും സെഷനും **(FN/AN)** നൽകി ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിക്കുക. ഇങ്ങനെ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഡാഷ്ബോഡിലെ **"Employee Management"** ലെ അധ്യാപകരുടെ പേരിനു നേരെയുള്ള **“MENU"**വിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന **“Manage Employee”** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് **Manage Sanction** പോസ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Confirm/Verify/Approve** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

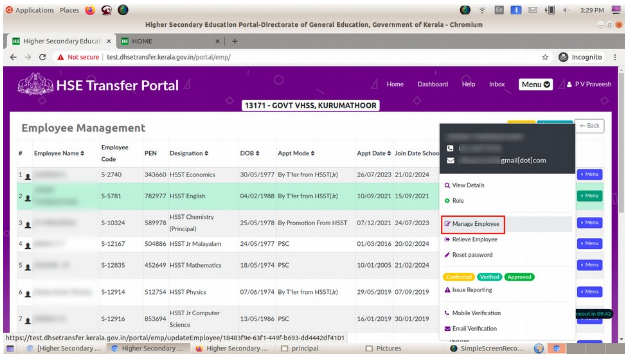
- **Transfer** മുഖേന അധ്യാപകരെ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കാൻ ഡാഷ് ബോഡിലെ **"Manage Sanctioned Post"** എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Designation**-നു നേരെയുള്ള **“MENU"** വിൽ നിന്നും **"Joining"** ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് അധ്യാപകന്റെ സ്കൂളിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും സെഷനും നൽകി **"Submit”** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

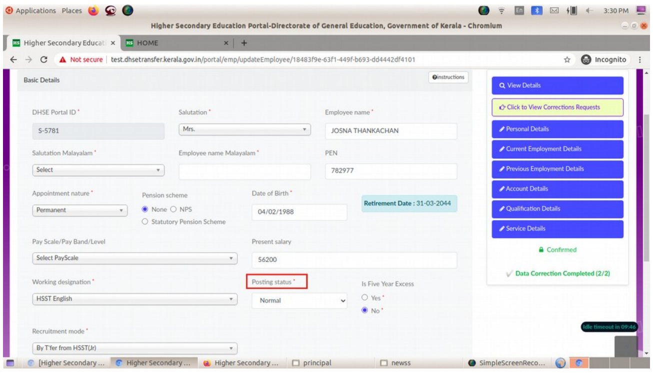
  അതിനു ശേഷം അധ്യാപകനെ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി **"Manage Sanctioned Post"** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Designation**-നു നേരെയുള്ള **“MENU"**-വിലെ അപ്രൂവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.3. അധ്യാപകരുടെ പോസ്റ്റിങ്ങ് സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

3.3.1 ഡാഷ്ബോഡിലെ **“Employee Management”** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന പേജിൽ അധ്യാപകരുടെ പേരിനു നേരെ കാണുന്ന **“Menu”** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **“Manage Employee”** എന്ന ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക. അവിടെ ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ

അധ്യാപകരുടെ പോസ്റ്റിങ്ങ് സ്റ്റാറ്റസ് (Normal/Conditional/Excess) പ്രിൻസിപ്പാൾ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.





3.3.2 ചുവടെ നൽകുന്ന വിഭാഗം അധ്യാപകരുടെ പോസ്റ്റിങ്ങ് സ്റ്റാറ്റസ് Conditional ആയിരിക്കും

1. ആദ്യമായി ഹയർസെക്കണ്ടറി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 2025 മെയ് 31 ന് മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കാത്തവർ
2. LWA/Deputation Rejoining/പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ conditional ആയി പുതിയ സ്കൂളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ
3. Compassionate ground ൽ 2023-24 ൽ ട്രാൻസ്ഫർ ലഭിച്ചവർ.

3.3.3 ചുവടെ നൽകുന്ന വിഭാഗം അധ്യാപകരുടെ പോസ്റ്റിങ്ങ് സ്റ്റാറ്റസ് Excess ആയിരിക്കും.

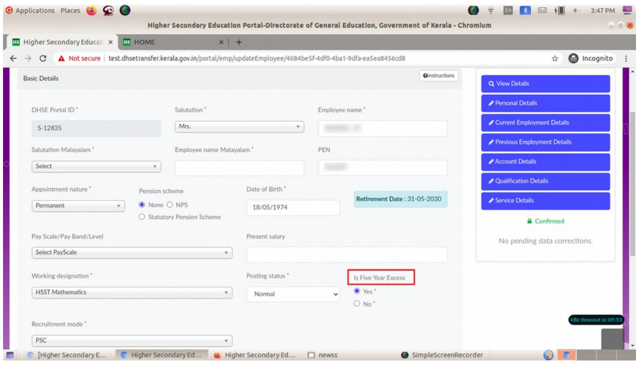
Sanctioned Post നിലനിർത്തുന്നതിന് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അഭാവംമൂലം മതിയായ Period കൾ ഇല്ലാതെ സ്കൂളുകളിൽ അധികമായി നിൽക്കുന്ന അധ്യാപകർ.

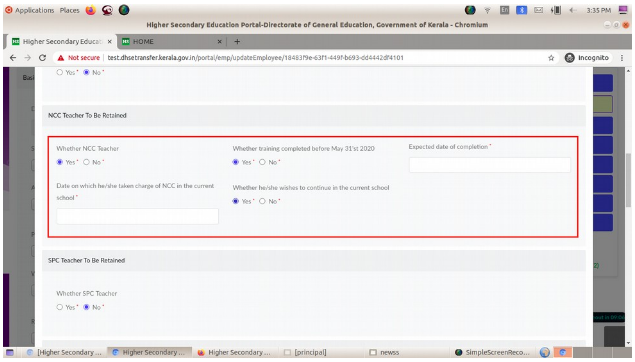
3.3.4 മറ്റുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം അധ്യാപരുടെയും (സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർ, ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിൽ കംപാഷണേറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ ലിസ്റ്റ് ഒഴിച്ച് ബാക്കി വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർ, കോടതി/സർക്കാർ, വിവിധ കമ്മീഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ നോർമൽ സ്റ്റാറ്റസിൽ നിയമനം നൽകിയവർ,.....) പോസ്റ്റിങ്ങ് സ്റ്റാറ്റസ് നോർമൽ ആയി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇവരിൽ അഞ്ചു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരു ജില്ലയിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ "**Five Year Excess**" എന്നത് "YES" എന്ന ഓപ്ഷൻ നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം (As on 31.05.2025).

എന്നാൽ, പരിരക്ഷിത വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട NCC Teacher, SPC Teacher, Physically Challenged 60%, Maternity Retained, Relinquished Principal Post, Parent Of Specially Abled Child, Spouse of Specially Abled Persons എന്നിവർ 5 വർഷം ഒരു ജില്ലയിൽ പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിലും ഇവർ സ്വന്തം സ്കൂളിൽ തന്നെ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം അവരുടെ "**Five Year Excess**" **എന്നത് "NO" ആയി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**

ഇതിനായി വലതു വശത്തെ പാനലിലെ "Current Employment Details" എന്ന പാനൽമെനു സെലക്ട് ചെയ്ത് അതാത് പരിരക്ഷിത വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൺ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം "Yes" ആക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം അവർ ഈ സ്കൂളിൽ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നോ എന്ന ചോദ്യത്തിനും "Yes" എന്ന് നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.





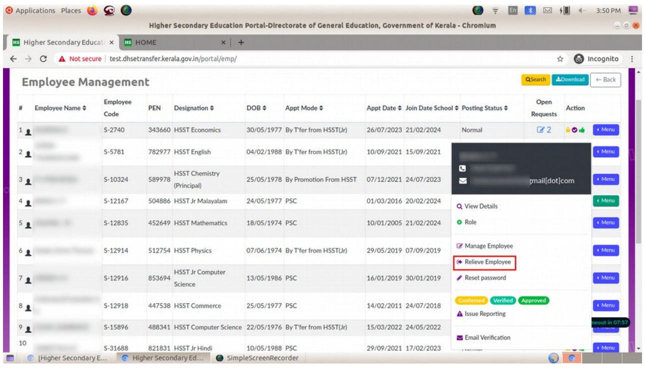
അതിനു ശേഷം അധ്യാപകരുടെ "Five Year Excess" എന്നത് "NO" ആയി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.

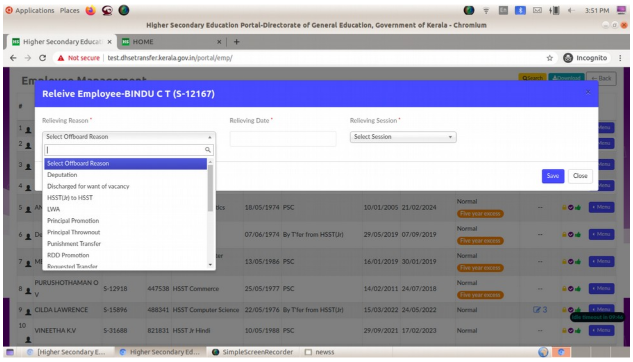
3.4. വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ സ്കൂളിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്ത അധ്യാപകരെ ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി വേക്കൻസി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

3.4.1 ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിനു മുന്നോടിയായി സ്കൂളിലെ അധ്യാപക ഒഴിവുകൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ”Death/Promotion/LWA/Deputation എന്നിവ

മുഖാന്തിരമുള്ള ഒഴിവുകൾ ട്രാൻസ്ഫർ സൈറ്റിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി,

ഡാഷ്ബോഡിലെ "Employee Management"-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ട അധ്യാപകരുടെ പേരിനു നേരെയുള്ള "MENU" ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Relieve Employee" സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ ബോക്സിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ റീസൺ സെലക്ട് ചെയ്ത് വിടുതൽ തീയതിയും സെഷനും (FN/AN) നൽകി വേക്കൻസി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.





3.4.2 മറ്റു വകുപ്പുകളിലേക്ക് വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ട അധ്യാപകരെ "Left Service" എന്ന ഓപ്ഷൻ നൽകിയാണ് വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടത് .

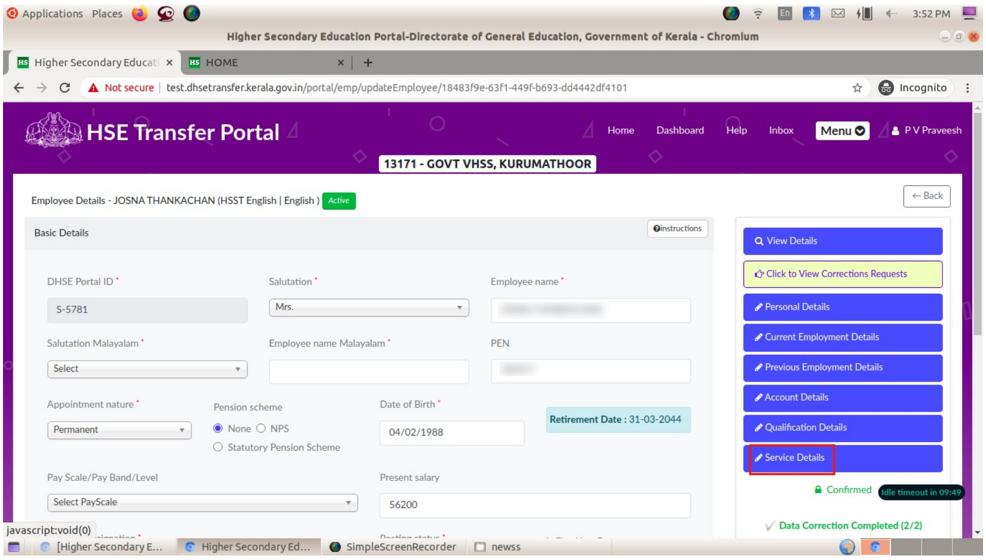
3.4.3 2025 ഏപ്രിൽ 30 നും മെയ് 31 നും റിട്ടയർ ആകുന്ന അധ്യാപകരെ പോർട്ടലിൽ‘ Retirement’ എന്ന ഓപ്ഷൻ നല്കി റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി (30.04.2025, 31.06.2025) നൽകി വിടുതൽ ചെയ്യുക.

3.4.4 2025 ഏപ്രിൽ 30 നും മെയ് 31 നും റിട്ടയർ ആകുന്ന പ്രിൻ സിപ്പൽമാരുടെ വേക്കൻസിയും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. അവർക്കായുള്ള നിർദേശം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്.

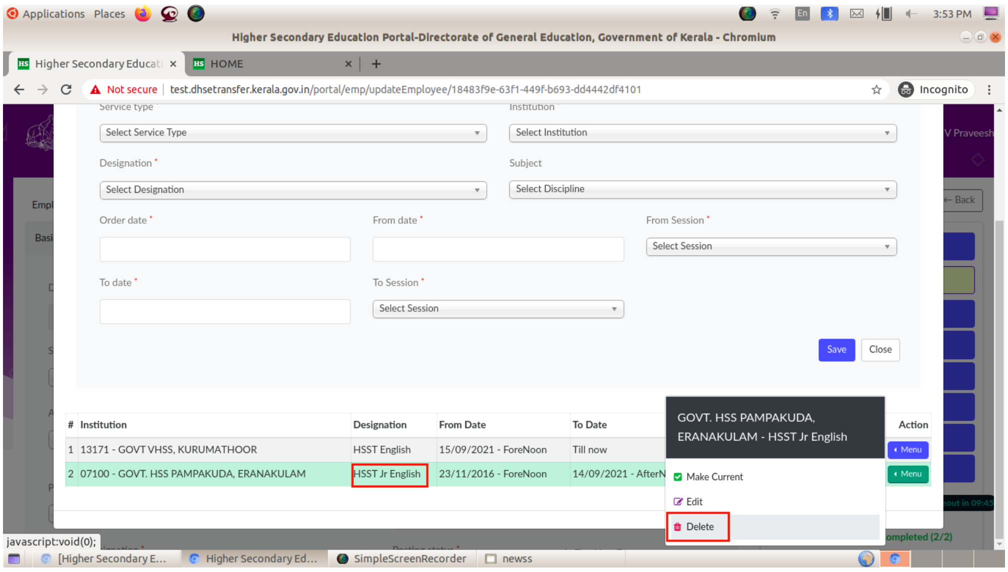
3.5. അധ്യാപകരുടെ Service Details അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നവിധം

3.5.1 ഡാഷ്ബോഡിൽ "Employee Management" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകന്റെ പേരിനു നേരെ ഉള്ള “MENU” ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Manage Employee"സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന പേജിലെ വലതുവശത്തെ പാനലിൽ നിന്നും "Service Details" എന്ന

ലേബൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.



- **LWA/Deputation** എടുത്തിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെ ടി കാലയളവ് സർവ്വീസ് വിവരങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. **(Appendix XII A, B, C & Rule 88** എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ലീവുകൾ മാത്രം).
- നിലവിൽ **HSST** തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന അധ്യാപകർക്ക് മുൻകാല **HSST JR** സർവീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ **Previous Employment Details**-ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ **Service Details**-ൽ ജൂനിയർ സർവീസ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്

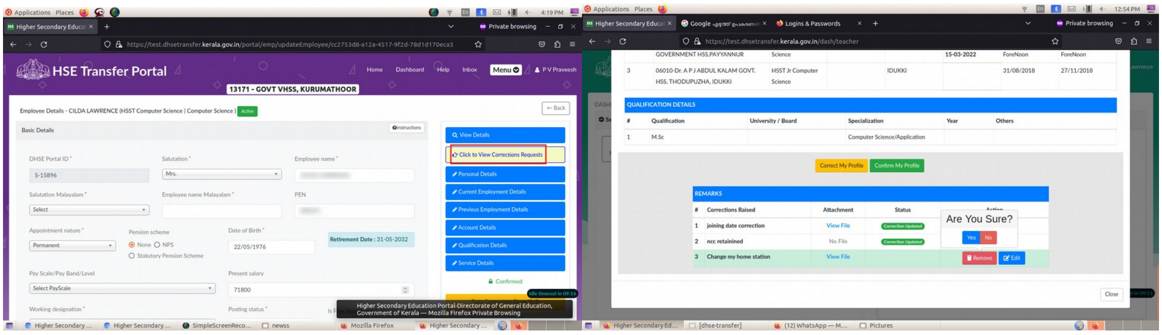


3.6. അധ്യാപകർ MY Profile വഴി ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നവിധം

അധ്യാപകരുടെ ഓരോ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ആയിട്ടായിരിക്കും പ്രിൻസിപ്പലിന് ലഭിക്കുക.

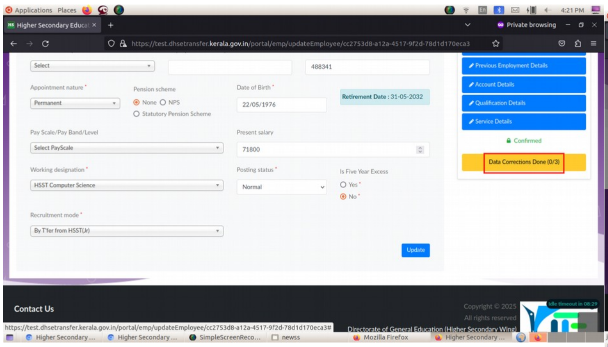
3.6.1 അധ്യാപകർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുവാനായി-

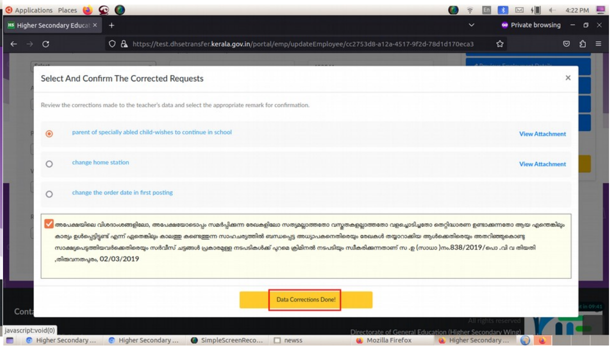
ഡാഷ്ബോഡിലെ "Employee Management" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ തിരുത്തൽ ആവശ്യപ്പെട്ട അധ്യാപകന്റെ പേരിനു നേരെ ഉള്ള "MENU" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Manage Employee എന്ന ഡ്രോപ് ഡൗൺ മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക. വലതുവശത്തെ പാനലിലെ "Click to View Corrections Requests" എന്ന ലേബൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് അധ്യാപകർ ആവശ്യപ്പെട്ട തിരുത്തലുകളും അതിന് ആവശ്യമായ അനുബന്ധരേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്തതും കാണാവുന്നതാണ്.



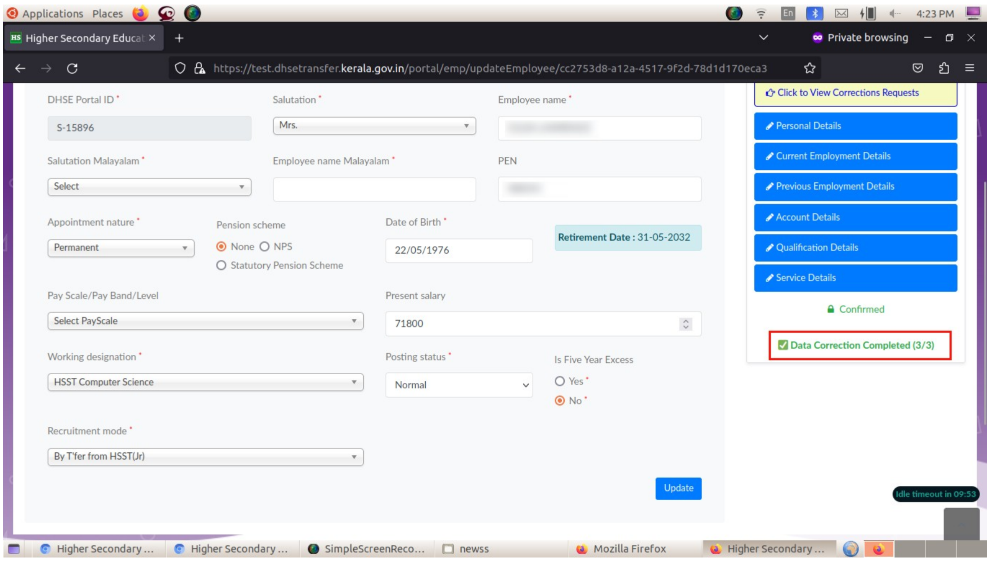
അനുബന്ധരേഖകളുടെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ പാനലിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ലേബൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തിരുത്തൽ വരുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിനു ശേഷം പാനലിലെ അവസാന ലേബൽ ആയ "Data Correction Done" എന്ന ഓറഞ്ച് നിറത്തിലുള്ള ലേബൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ ഓരോ തിരുത്തലുകളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതായി കാണാം. അവ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കൺഫേം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



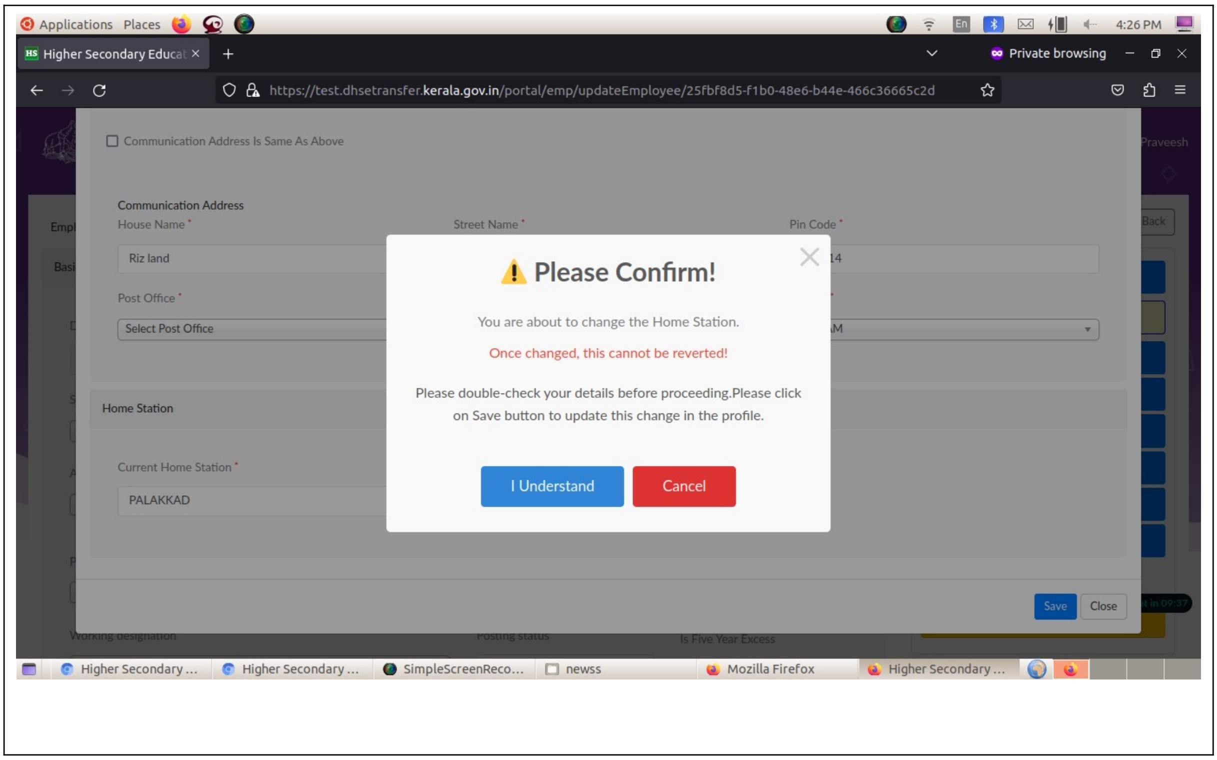


അധ്യാപകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ തിരുത്തലുകളും **Confirm** ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഡാറ്റാ കറക്ഷൻ പൂർത്തിയാകുകയുള്ളൂ. അതോടൊപ്പം "**Data Correction Done**" എന്ന ലേബലിന്റെ നിറം ഓറഞ്ചിൽ നിന്നും പച്ച ആയി മാറുകയും, **Confirm** ചെയ്ത തിരുത്തലുകളുടെ എണ്ണം ബ്രാക്കറ്റിൽ കാണിക്കുന്നതുമാണ്.



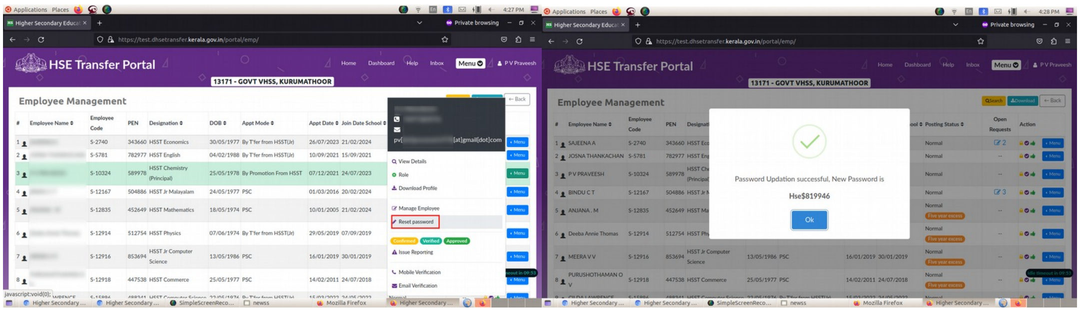
<u>അധ്യാപകരുടെ ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റം വരുത്തുന്ന വിധം</u>

- മുൻവർഷങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി അധ്യാപകരുടെ ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റാനുള്ള സൗകര്യം പ്രിൻസിപ്പാളിന് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതിനായി ഡാഷ്ബോഡിലെ "**Manage Employee**" സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന പേജിലെ വലതു വശത്തെ പാനലിൽ നിന്നും "**Personal Details**" **select** ചെയ്ത് "ഹോം സ്റ്റേഷൻ" ഫീൽഡ് പുതിയ ജില്ല ആക്കി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. പുതിയ ജില്ല സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന കമന്റ് ബോക്സ് ശ്രദ്ധിക്കുക (**2.2.3** വായിക്കുക).



3.7. അധ്യാപകരുടെ പാസ്‌വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്ന വിധം

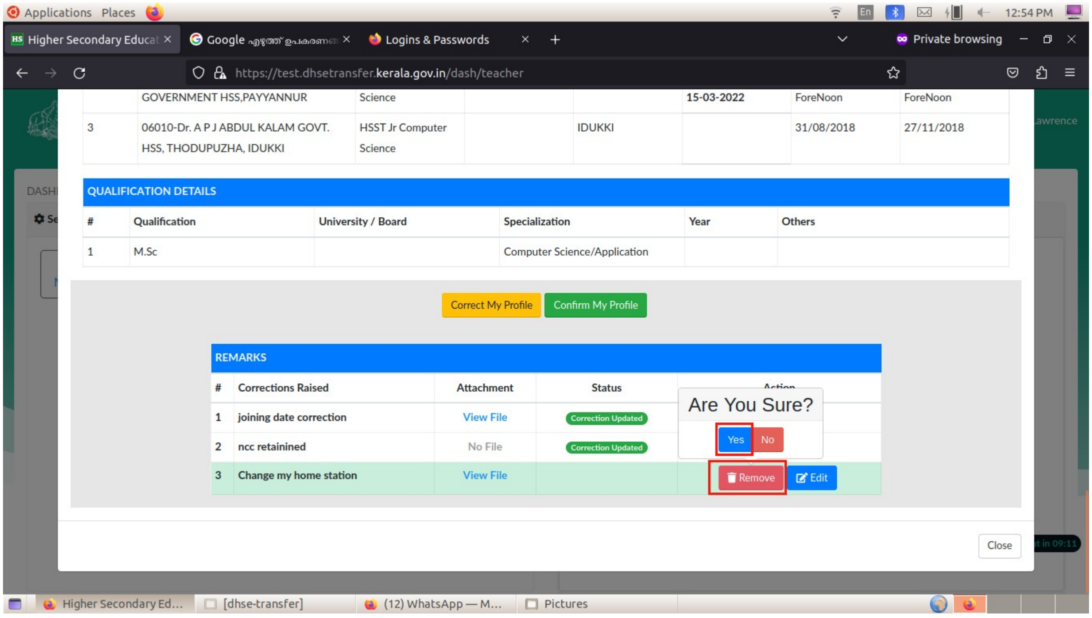
- ഡാഷ്ബോഡിലെ "Employee Management"എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പാസ്‌വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അധ്യാപകരുടെ പേരിനു നേരെയുള്ള" Menu " എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Reset Password" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡ് അധ്യാപകർക്ക് ഷെയർ ചെയ്യേണ്ട താണ്.

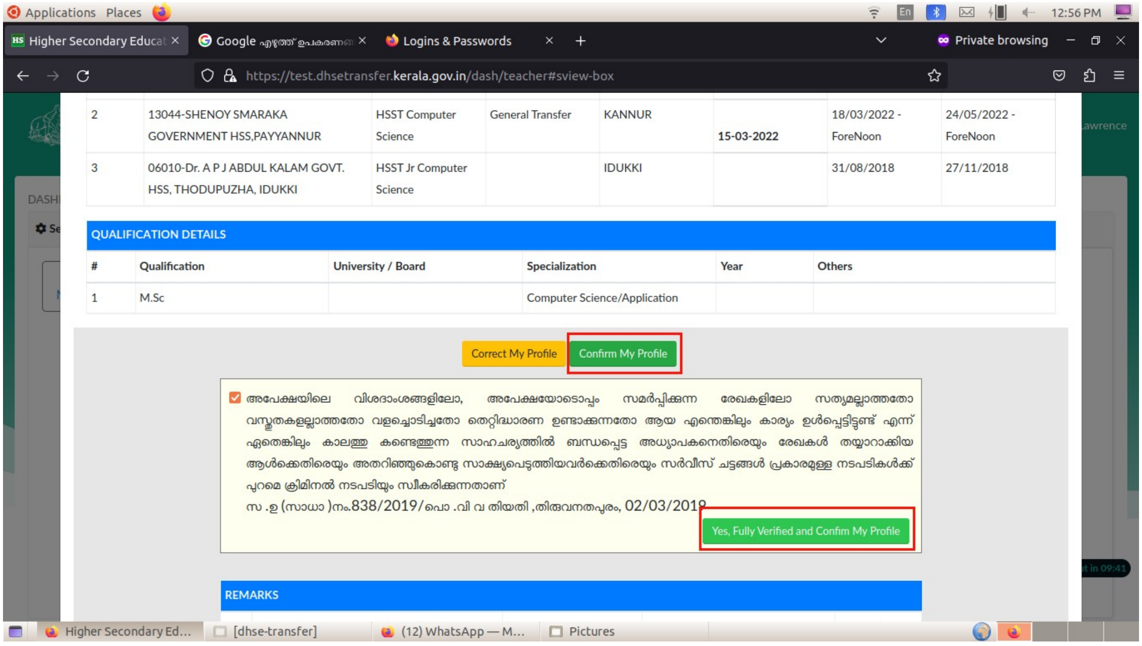


4. പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പരിശോധനയും, തിരുത്തലും, ചേർക്കലും കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം അധ്യാപകർ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ആവശ്യപ്പെട്ട തിരുത്തലുകൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, കൺഫേം ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ അധ്യാപകർക്ക് തന്റെ പ്രൊഫൈൽ കൺഫേം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.
- അധ്യാപകർ ആവശ്യപ്പെട്ട തിരുത്തലുകൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ "My Profile" പേജിൽ റിമാർക്ക് ടേബിളിൽ

“Correction Raised Status, Correction Updated” എന്നായി മാറിയിട്ടുണ്ടാവും. ഇനി അധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ “Confirm” ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി “Confirm My Profile” ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്നുവരുന്ന മെസേജ് വ്യക്തമായി വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കുക. തുടർന്ന് “Yes, Fully Verified and Confirm My profile” എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രൊഫൈൽ പേജിന്റെ അവസാനം “Confirmed Data” എന്നു കാണാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ പ്രൊഫൈൽ കൺഫേം ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ അധ്യാപകന് ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.





- നിയമപരമായി നിലനിൽക്കാത്ത തിരുത്തലുകൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയവ അധ്യാപകർ **Remove** ചെയ്ത് **Confirm** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.