

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, ഹയർ സെക്കന്ററി
വിഭാഗം, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തി നഗർ,
തിരുവനന്തപുരം.

നം. എഡി.സി.6/165333/19/എച്ച്.എസ്.എ

തീയതി : 17/03/2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം-ജീവനക്കാര്യം
-dhse transfer site-update ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 11/03/2020 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ

ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ അധ്യാപകരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ -dhse transfer site- ൽ update ചെയ്യുന്നതിനായി സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിൽ NCC/SPC അധ്യാപകർ അംഗീകൃത പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതിയും conditional status ൽ തുടരേണ്ട അധ്യാപകർ 3 വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതിയും 31/03/2020 എന്നാണ് സൂചന പ്രകാരം അറിയിച്ചിരുന്നത്. ആയത് 31/03/2020 ന് പകരം 31/05/2020 ആയി മാറ്റിയിട്ടുള്ളതായി ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

Priority transfer details -ൽ priority status എന്നതു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് മുൻകാലങ്ങളിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റങ്ങളിൽ priority transfer ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നതാണ്. 2019-2020 ലെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനു ശേഷം നിലവിൽ വന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് 14/11/2019 ന് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച അധ്യാപകരിൽ 14/11/2019 തീയതിയിൽ 3 വർഷത്തെ ഹയർ സെക്കന്ററി സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്തവരുടെയും , 31/05/2020-ന് 3 വർഷ ഹയർ സെക്കന്ററി സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത അധ്യാപകരുടെയും, 06/09/2019-ലെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവിൽ അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച അധ്യാപകരുടെയും status, conditional ആയി പ്രിൻസിപ്പൽ update ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Teachers login ൽ സർവീസ് വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖേന മാത്രമേ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അധ്യാപകർ താഴെ പറയുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

Log on to the system using the Transfer - Teacher Login
Select the "service details" link. Your details will be displayed on the screen

If all the details given are correct - select

- "I confirm that the above information is correct"
Click on "UPDATE" button.
- "Print" button will be displayed and the details can be printed.

If any corrections are to be made in the details - select

- "I don't agree correction in my details"
- Fill the correction in remarks column
Click on the "UPDATE"

Once this is done, a request will be send to the principal. The Principal, after verification, can correct the teacher details and update the same.

After updation is done by the principal, and if all the details are correct, the teacher can select -
"I confirm that the above information is correct"
Click on the "UPDATE" button and print the details.

എല്ലാ അധ്യാപകരുടെയും Individual report കൈപ്പറ്റിയശേഷം പ്രിൻസിപ്പൽ consolidated report print എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചുവെക്കേണ്ടതാണ്.

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി