

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്സ്, ശാന്തിനഗർ,
തിരുവനന്തപുരം

എഡി.ബി/7998/ജനറൽ എച്ച്.എസ്.ഇ/2014

തീയതി : 31/05/2014

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് -
പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടേയും അധ്യാപകരുടേയും സേവന
സംബന്ധമായ വിവരം കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തത് -
സംബന്ധിച്ച് -

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ
പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടേയും അധ്യാപകരുടേയും നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം, വിടുതൽ
ചെയ്യൽ, എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഇനിമുതൽ അതാത് സ്കൂളിലെ
പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ www.hscap.kerala.gov.in/transfer എന്ന വെബ് സൈറ്റ് വഴി
ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാ ഗവൺമെന്റ്
ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും അധ്യാപകരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രമോഷൻ വഴി എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി ജൂനിയറിൽ നിന്ന് എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി
സീനിയർ ആയ അധ്യാപകരെ അവർ ജൂനിയറായി ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളിലെ
പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ
പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെ admin Id login ചെയ്ത് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ Relieve
ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ Relieve ചെയ്താൽ മാത്രമേ അത്തരം അധ്യാപകർക്ക്
പുതിയ സ്കൂളിൽ പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ Relieve ചെയ്യേണ്ട വിധം.

Relieve Teacher എന്ന link-ൽ Click ചെയ്ത് Subject Select ചെയ്യുക.
അപ്പോൾ അധ്യാപകൻ/അധ്യാപികയുടെ പേരിന്റെ വലത് വശത്തുള്ള click here
എന്ന Option-ൽ Click ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് 'Reason for Relieve' Select ചെയ്യുക. എന്നിട്ട്
ആ പേജിലെ മുഴുവൻ Data-യും enter ചെയ്തതിനുശേഷം Submit ചെയ്യുക.
അപ്പോൾ പച്ച നിറത്തിൽ ഒരു Box -ൽ Teacher with teacher ID XXXX successfully
Relieved എന്ന message വരുകയും അതിൽ click here എന്ന Option-ൽ Click
ചെയ്യുമ്പോൾ Relieving Report ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. അത് Print Out എടുത്ത്

Principal ഒപ്പ് വയ്ക്കുകയും Directorate-ലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അധ്യാപകരുടെ എല്ലാവിധ Relieving-ഉം ഈ Software വഴിയാണ് Principal ചെയ്യേണ്ടത്. ഉദാ. (Promotion, LWA, Deputation, Transfer, Retirement, Left Service, Death etc.,)

HSST (Jr) തസ്തികയിൽ നിന്ന് HSST തസ്തികയിലേക്ക് By Transfer നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോൾ Reason for Relieve-ൽ Promotion ആണ് Select ചെയ്യേണ്ടത്. HSST (Jr) തസ്തികയിൽ നിന്ന് പുതിയതായി PSC വഴി നിയമനം ലഭിച്ച അധ്യാപകരെ Relieve ചെയ്യുന്നതിന് Left Service ആണ് Click ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ മറ്റ് ഇതര സർവ്വീസുകളിലേക്ക് Relieve ചെയ്യുമ്പോഴും Left Service വേണം Click ചെയ്യാൻ.

പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ Join ചെയ്തിരിക്കേണ്ട വിധം.

പ്രമോഷൻ വഴി പുതിയ സ്കൂളിൽ എച്ച്.എസ്.എസ്.ടി ആയി നിയമനം ലഭിച്ചവരുടെ പുതിയ സ്കൂളിലെ Principal/ Principal In Charge അവരുടെ Id-യിൽ Login ചെയ്ത് New Join/Transfer Join എന്ന link-ൽ Click ചെയ്യുകയും Join ചെയ്യാൻ വരുന്ന അധ്യാപകരുടെ സ്കൂളിൽ Join ചെയ്യുന്ന തീയതി Enter ചെയ്ത് Submit ചെയ്യുകയും അതിനുശേഷം മുകളിൽ ഇടത്തേ വശത്തുള്ള Back എന്ന link click ചെയ്ത് Main Menu-വിൽ എത്തിയിട്ട് Report-ലെ Joining Report click ചെയ്യുകയും വേണം. അപ്പോൾ Teachers details Edit ചെയ്യുകയും നിലവിലെ വിവരങ്ങൾ Enter ചെയ്ത് update ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Forward Teachers List എന്ന Menu-വിൽ click ചെയ്ത് Directorate-ലേക്ക് forward ചെയ്യണം. അതിനുശേഷം Home page-ൽ എത്തിയതിനുശേഷം Reports-ൽ Personal Memorandum/RTC എന്ന link click ചെയ്ത് update ചെയ്ത അധ്യാപകന്റെ Personal Memorandum, RTC എന്നിവ Print എടുത്ത് Directorate-ലേക്കും RTC-യുടെ ഒരു പകർപ്പ് Accountant General Office-ലേക്ക് തപാൽ മുഖാന്തിരം അയക്കേണ്ടതാണ്.

പുതിയതായി നിയമനം ലഭിച്ചവരെ Join ചെയ്തിപ്പിക്കുന്ന വിധം

പി.എസ്.സി വഴി പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അധ്യാപകരെയും അതാത് സ്കൂളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ/Principal incharge അവരുടെ admin Id Login ചെയ്ത് New Join/Transfer Join എന്ന link click ചെയ്ത് അവരുടെ Appointment Order പരിശോധിക്കണമെങ്കിൽ appointment mode-ന് താഴെയുള്ള Print/View Order Click ചെയ്ത് പരിശോധിക്കുക.

അതിനുശേഷം Joining date-ന് താഴെയുള്ള click here എന്ന link-ൽ click ചെയ്ത് അവർ ആ സ്കൂളിൽ Join ചെയ്യുന്ന തീയതി Enter ചെയ്ത് FN/AN രേഖപ്പെടുത്തി Submit ചെയ്യുക. Back കൊടുത്ത് Home Page-ൽ എത്തുകയും Joining Report click ചെയ്ത് പുതിയ അധ്യാപകന്റെ മുഴുവൻ Details-ഉം Enter ചെയ്ത് update click ചെയ്തതിന് ശേഷം Forward Teachers List എന്ന Menu click ചെയ്ത് Directorate-ലേക്ക് Forward ചെയ്യണം. എന്നിട്ട് Forward teachers list click ചെയ്തതിനുശേഷം Home page-ൽ എത്തുകയും Joining Report, Police Verification, PSC Verification, Personal memorandum എന്നിവയുടെ Print എടുത്ത് എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് Principal-ന്റെ ഒപ്പോടു കൂടി Directorate-ലേക്ക് Forward ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയ അധ്യാപകൻ HSST ആണെങ്കിൽ RTC-യും Click ചെയ്ത് Print എടുത്ത് Directorate-ലേക്കും Accountant General Office-ലേക്കും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യാപകരുടെ/Principal-മാരുടെ എല്ലാവിധ പുതിയ സ്കൂളിലെ Joining-ഉം Reliving-ഉം ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Joining റിപ്പോർട്ടും Reliving റിപ്പോർട്ടും ഈ Software-ൽ നിന്ന് Generate ചെയ്താൽ മാത്രമേ Higher Secondary Directorate പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. നിലവിലെ സ്കൂളിൽ നിന്നും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി Relieve ചെയ്താൽ മാത്രമേ മറ്റൊരു സ്കൂളിൽ ഈ Software-ലൂടെ Join ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

ഫെൽപ്പ് നമ്പർ : 0471 - 2320928

(ഒപ്പ്)
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ് :

- 1) എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും / അധ്യാപകർക്കും
- 2) എല്ലാ ഹയർസെക്കന്ററി മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 3) നടപടി ഫയൽ / കരുതൽ ഫയൽ