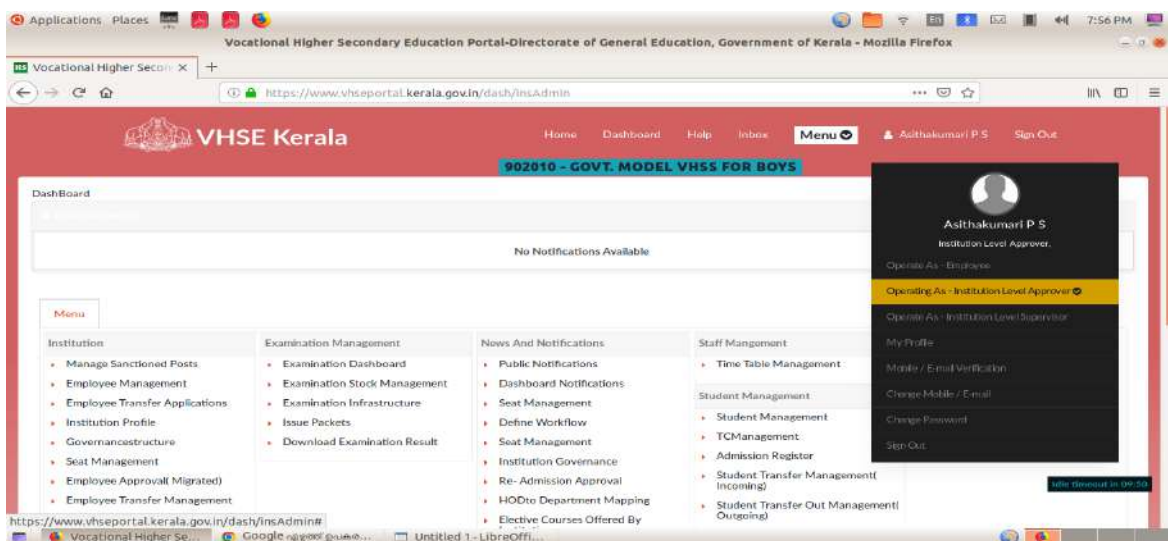


പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് VHSE വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ service പോർട്ടലിൽ ചേർക്കുന്നതിന് വേണ്ട മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (https://www.vhseportal.kerala.gov.in)

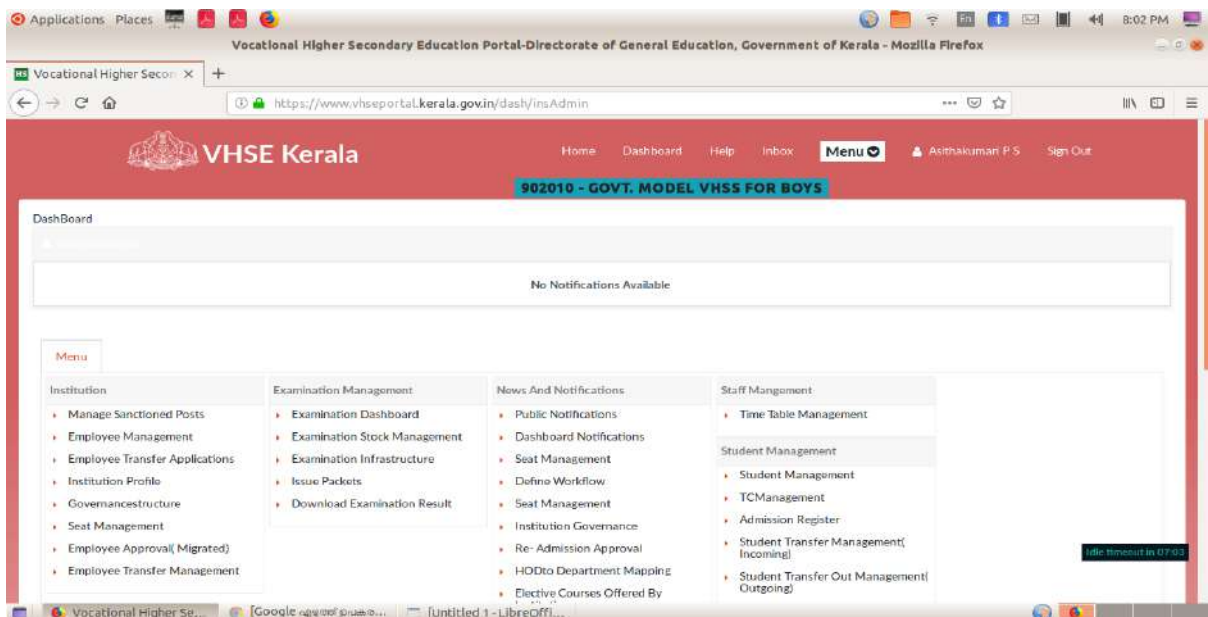
1 . Addition of Posts

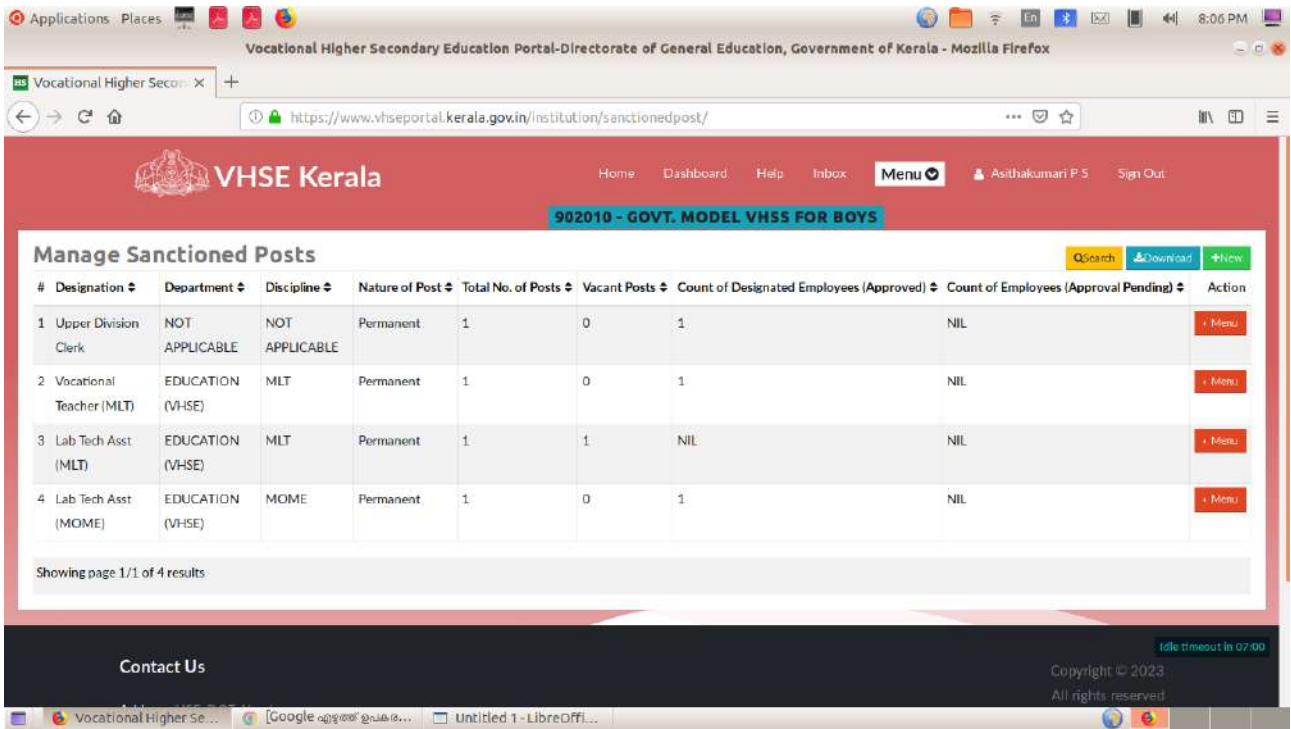
Login(mobile number)>>>Role approver>> Manage sanctioned post>>>New>>Create posts>>Approve each one

എല്ലാ സ്കൂളിലെയും പ്രിൻസിപ്പൽ ചുമതല ഉള്ള അധ്യാപകർക്ക് approver റോൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട് (Govt . സ്കൂളുകളിൽ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മുൻപുള്ള ഡാറ്റ ആണ് ഉള്ളത്). പ്രിൻസിപ്പൽ ചുമതല ഉള്ള സ്റ്റാഫ് / മുൻപ് ചുമതല ഉണ്ടായിരുന്ന ആളിന്റെ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ യൂസർ ID ആയി നൽകി (default password Vhse *123) login ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

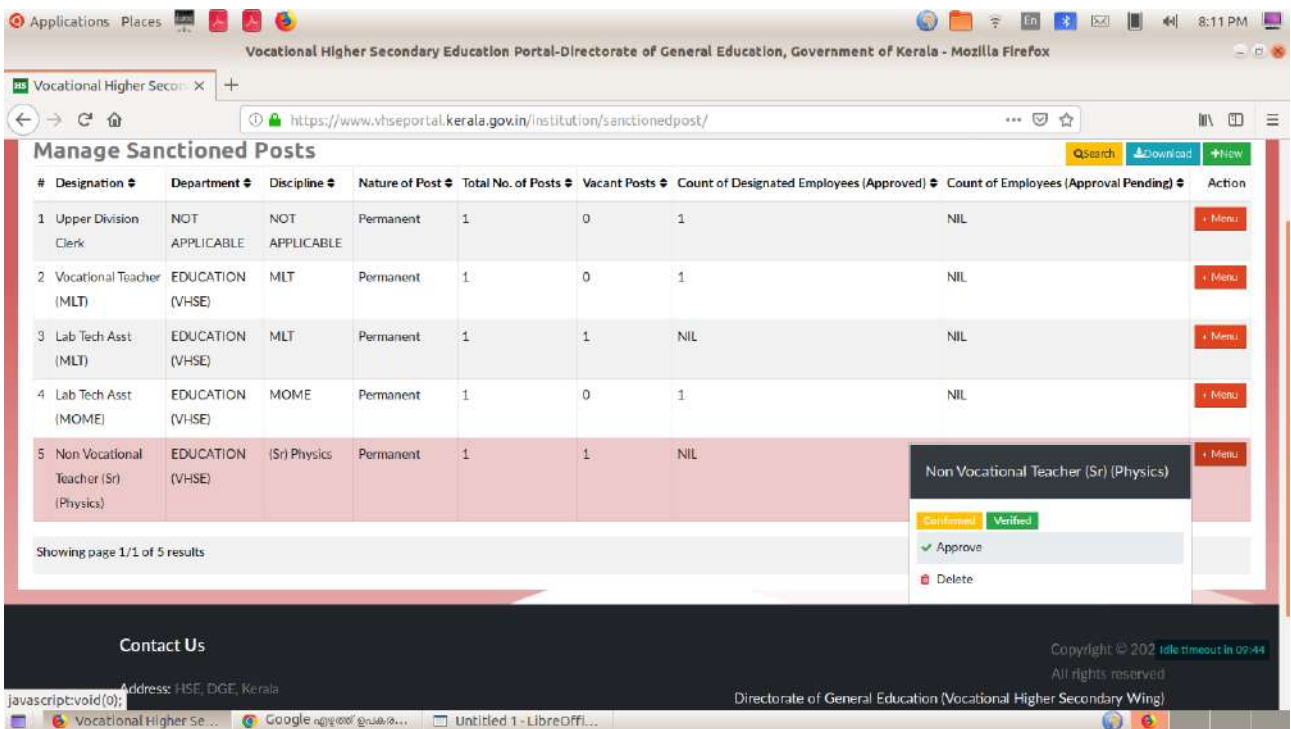


തുടർന്ന് manage sanctioned post എന്ന menu click ചെയ്യുക





New ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു Designation , Post type ,Number of Post എന്നിവ ചേർക്കുക



ടൂൾബാർ വലതു വശത്തെ menu button click ചെയ്തു post approve ചെയ്യുക

2. Addition/attachment of employees to the post.

നിലവിൽ ഈ സ്കൂൾ employee list ൽ ലഭ്യമായ സ്റ്റാഫിന്റെ ഡിറ്റെയിൽസ് ഈ പോസ്റ്റിനോട് ചേർക്കുന്നതിന് attach എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (ഗവ .വിഭാഗം സ്കൂളുകളിൽ അവർ ട്രാൻസ്ഫർ ആയി പോയെങ്കിലും പോസ്റ്റിനോട് ചേർത്ത ശേഷം ഓൺലൈൻ ആയി relive ചെയ്യേണ്ടതാണ്)

The screenshot shows the 'Manage Sanctioned Posts' interface. The table below lists the sanctioned posts:

#	Designation	Department	Discipline	Nature of Post	Total No. of Posts	Vacant Posts	Count of Designated Employees (Approved)	Count of Employees (Approval Pending)	Action
1	Upper Division Clerk	NOT APPLICABLE	NOT APPLICABLE	Permanent	1	0	1	NIL	Menu
2	Vocational Teacher (MLT)	EDUCATION (VHSE)	MLT	Permanent	1	0	1	NIL	Menu
3	Lab Tech Asst (MLT)	EDUCATION (VHSE)	MLT	Permanent	1	1	NIL	NIL	Menu
4	Lab Tech Asst (MOME)	EDUCATION (VHSE)	MOME	Permanent	1	0	1	NIL	Menu
5	Non Vocational Teacher (Sr) (Physics)	EDUCATION (VHSE)	(Sr) Physics	Permanent	1	1	NIL	NIL	Menu
6	Non Vocational Teacher (Sr) (English)	EDUCATION (VHSE)	(Sr) English	Permanent	1	1	NIL	NIL	Menu

The dropdown menu for the 6th row shows the following options:

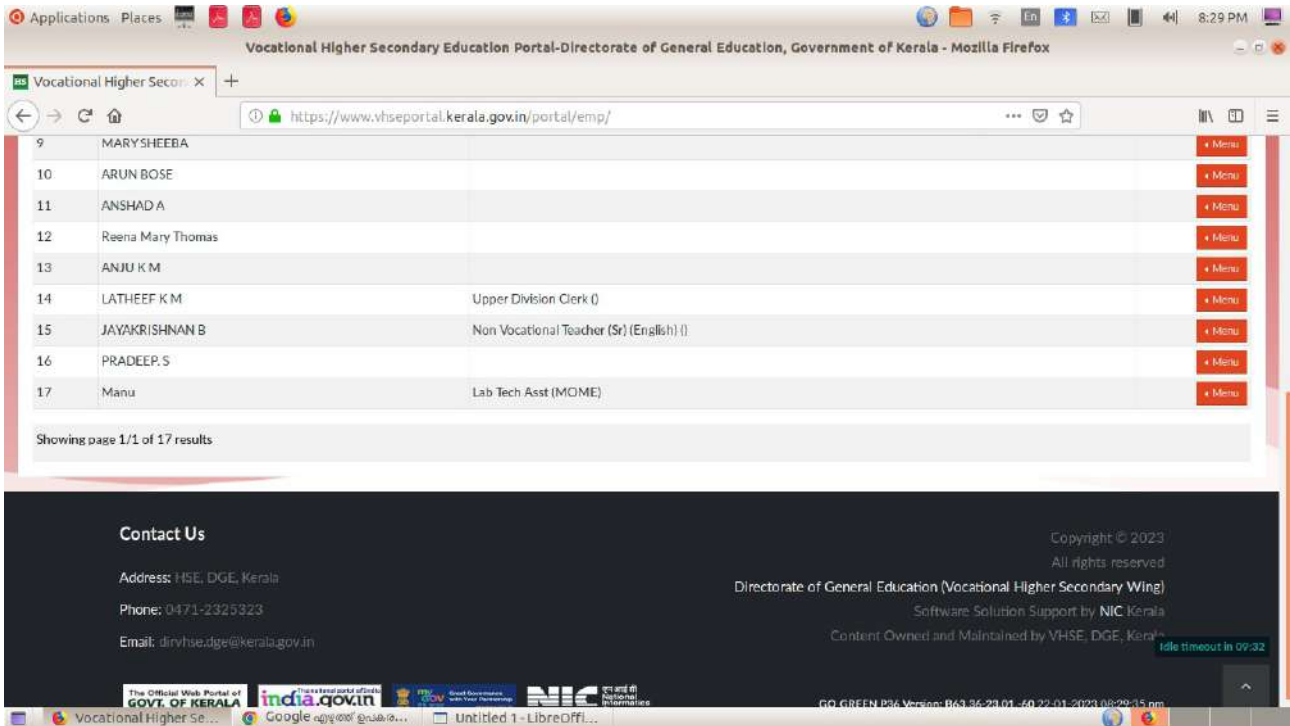
- Employee List
- Create Employee
- Joining
- Re-Assign
- Attach
- Approved

The screenshot shows the 'Employee *' modal window with the following list of employees:

- ANJU K M
- ANSHAD A
- ARUN BOSE
- JAYAKRISHNAN B**
- MANOJ G
- MARY SHEEBA
- PRADEEP S
- RAJEENA TA
- Rasna Maru Thomas

The 'Save' button is highlighted in red.

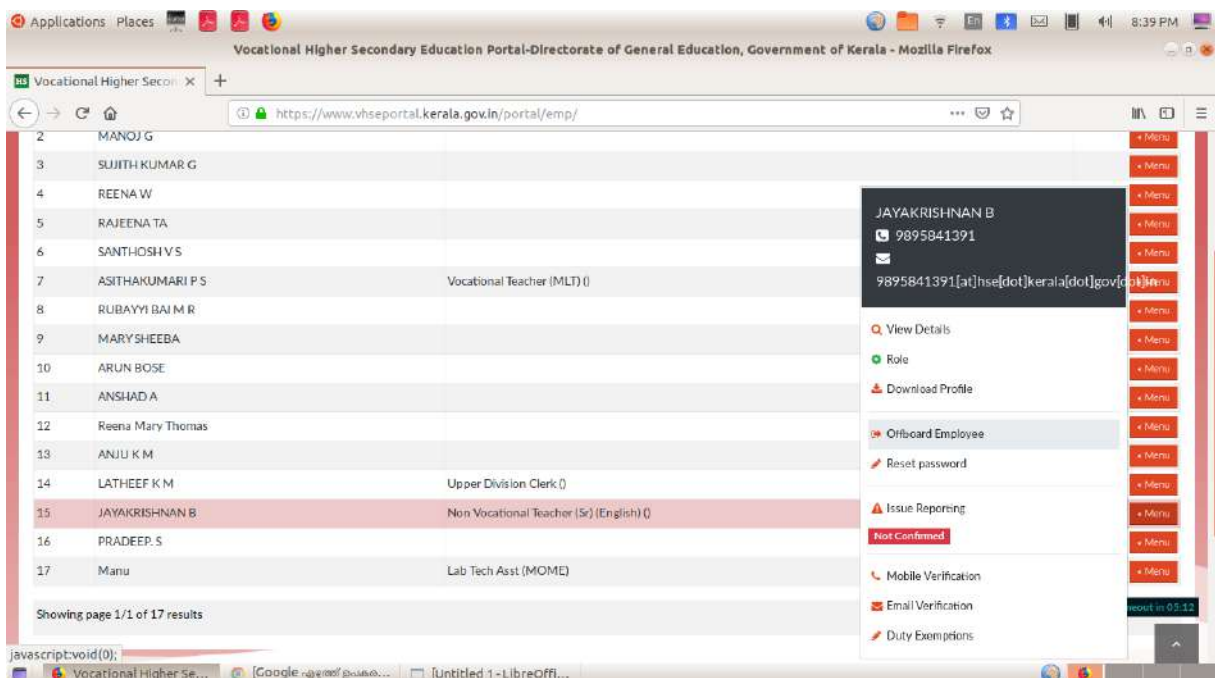
save ചെയ്ത ശേഷം dashboard ലെ Employee Management എന്ന menu സെലക്ട് ചെയ്യുക .ഇപ്പോൾ employee ആ പോസ്റ്റിലേക്ക് add ആയതു കാണാവുന്നതാണ്

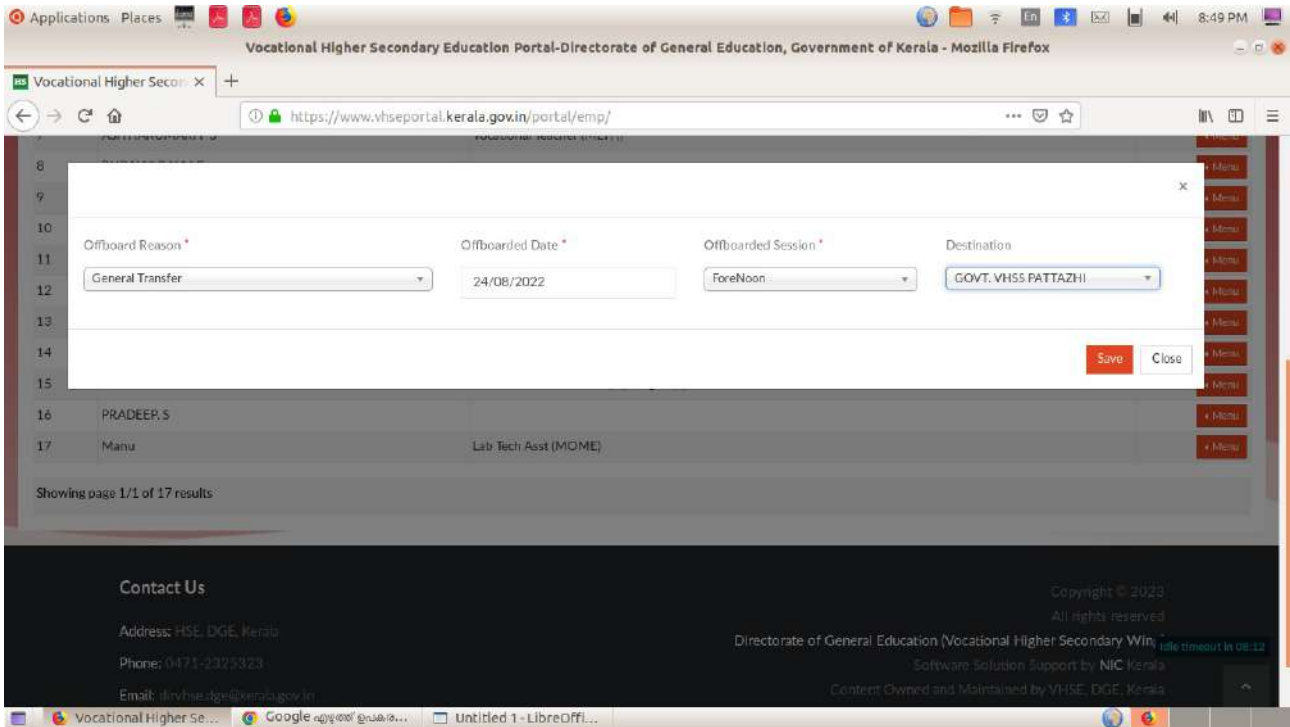


3. Transfer an employee to the new station (Relieving and joining)..(Off board Employee)

Approver റോളിൽ നിൽക്കുന്ന സ്റ്റാഫിന് ആ സ്റ്റജിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ ആയി പോയ എല്ലാ സ്റ്റാഫിനെയും relieve ചെയ്യുന്നതിന് സാധിക്കും (Only for those employees who attached to concerned post).പോസ്റ്റ് ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാരെ offboard ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കില്ല

Dash board>>>>Employee management >>> Offboard Employee





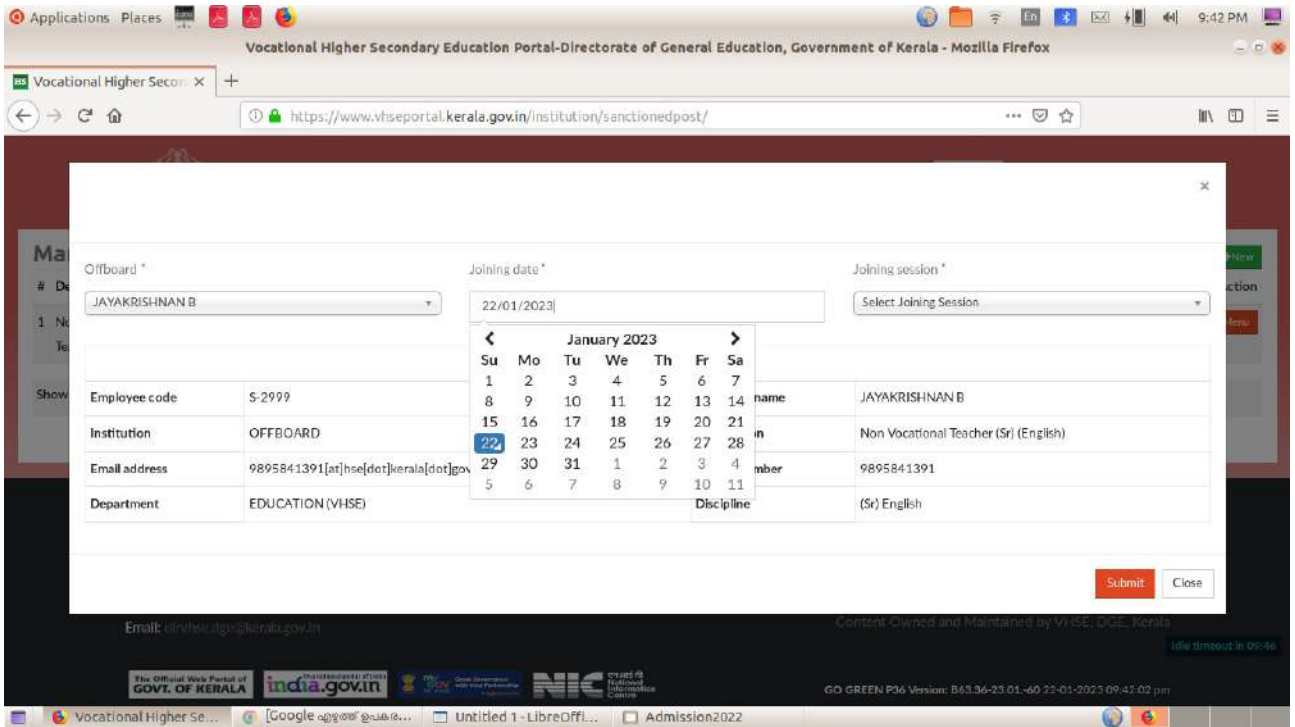
Reliving ഡിറ്റെയിൽസ് കറക്ട് ആയി ചേർത്ത് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുക

4. Joining to the New station

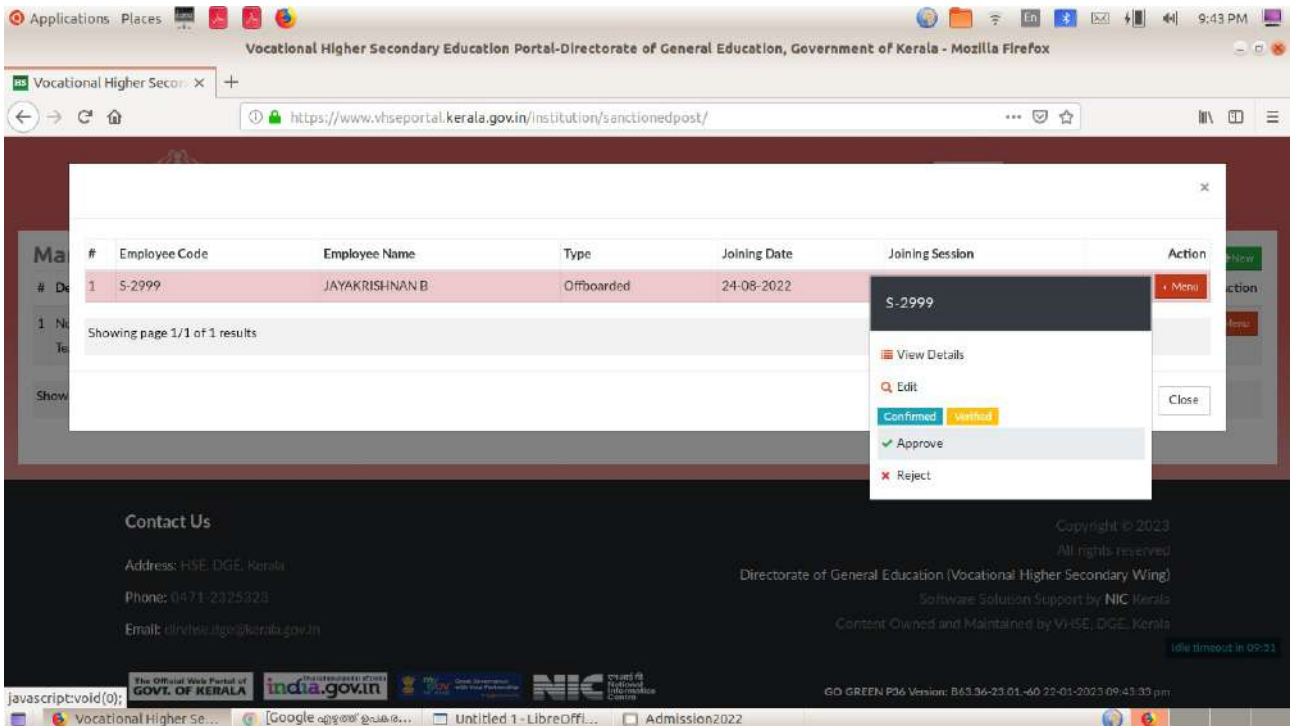
Approver(Principal previous/present continuing)>>Manage sanctioned post>>Joining post>>Approve the Employee

Relive ആയ employee പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ഒന്നാമതായി അവിടെ post സെറ്റ് ചെയ്ത് approve ആയിരിക്കണം . നിലവിൽ അവിടെ ഉണ്ടായിരുന്ന employee യെ relive ചെയ്ത ശേഷം ചേർക്കണം





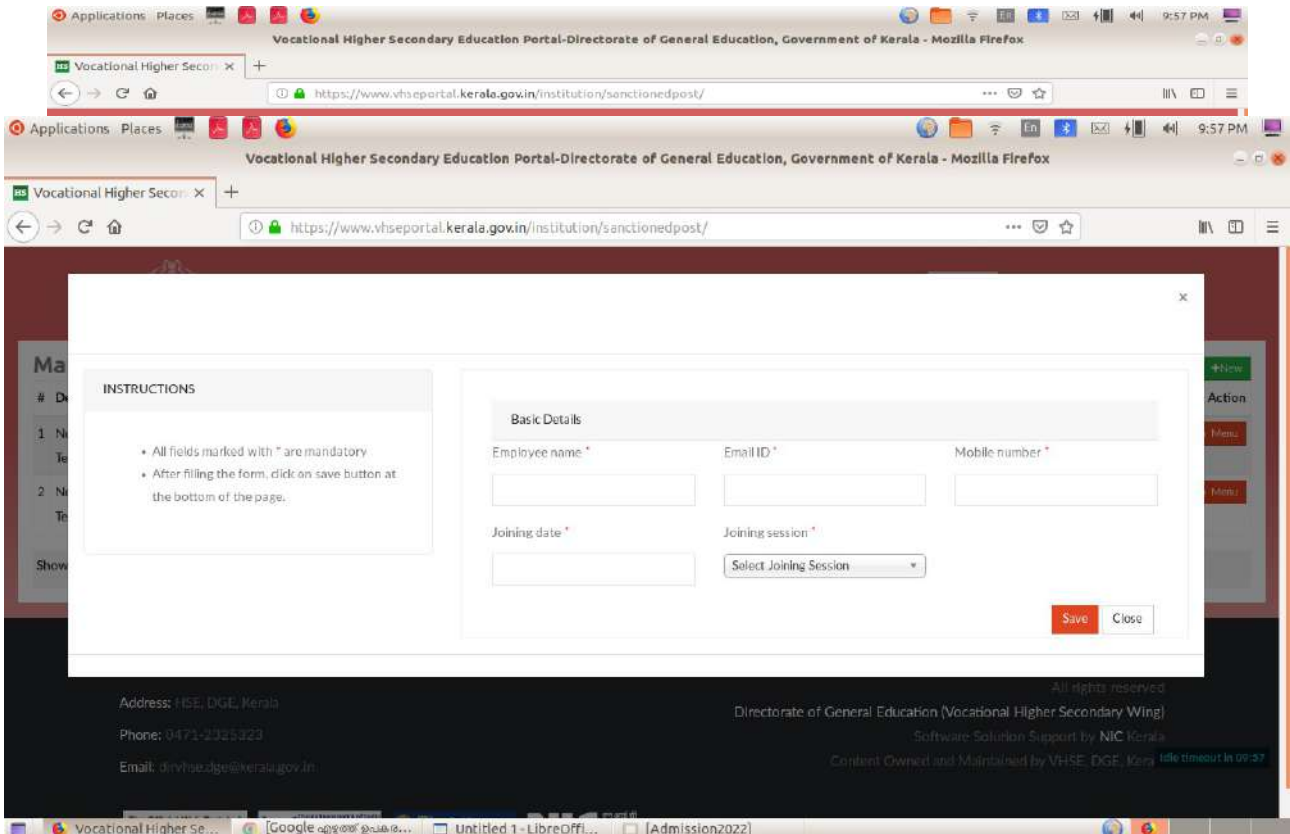
Dash board ലെ Mange sanctioned post select ചെയ്ത Employee approval നടത്തുക . ഇപ്പോൾ ഈ സ്റ്റാഫിനേയും employee ലിസ്റ്റിൽ കാണാവുന്നതാണ് .



5. New Employee creation

Manage sanctioned post>>> select post>>menu>>create employee>>enter details>>approve

ഡിപ്പാർട്‌മെന്റിൽ നിലവിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത (Newly joined also) employee ഡിറ്റെയിൽസ് ചേർക്കുന്നതിന് create employee എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്



For the newly created employees and password reset by principal cases, the default password is Cte*123

also for reset password default password Cte*123

6. Profile/Service details Update

ഓരോ സ്റ്റാഫിന്റെയും Personnel / Service details അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും , ചേർക്കുന്നതിനും individual ലോഗിൻ ചെയ്യുക (യൂസർ ഐഡി : phone number , Pw : Vhse*123) .

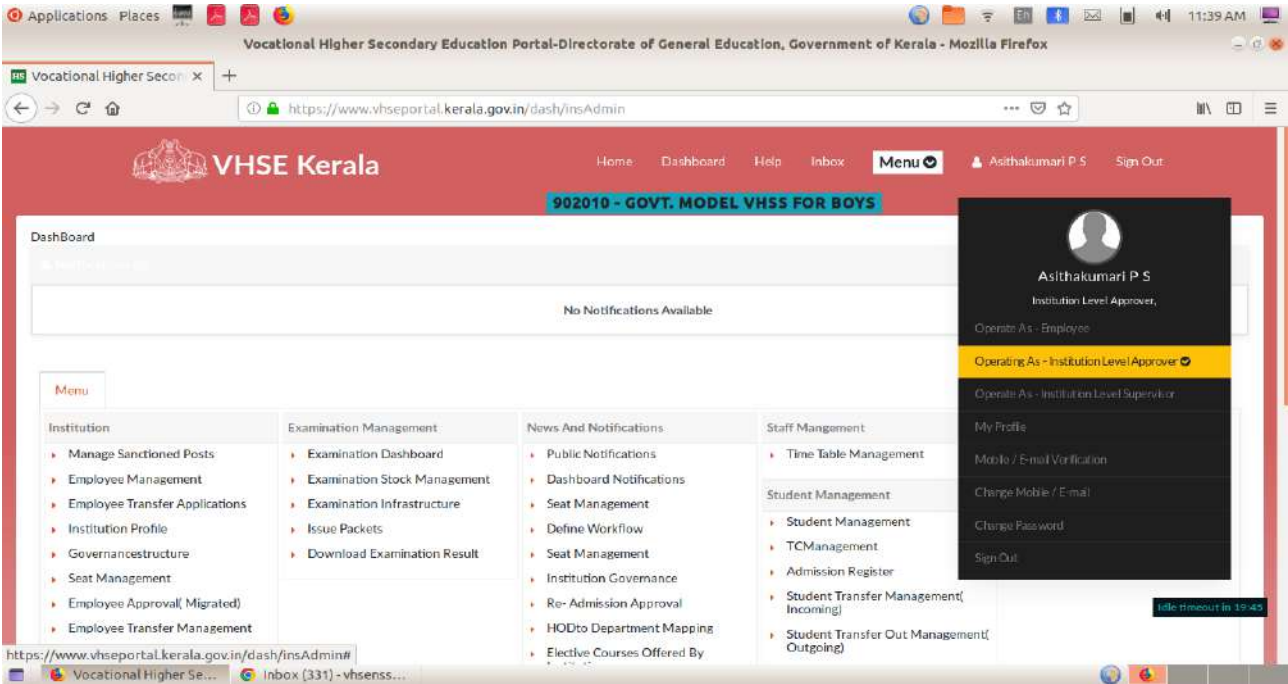
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.vhseportal.kerala.gov.in/portal/emp/updateEmployee/e6d4c11-8aa3-49e4-bddc-f2df16501c9>. The page title is "902012 - GOVT. VHSS PATTAZHI". The main content area is titled "Employee Details - JAYAKRISHNAN B | Non Vocational Teacher (Sr) (English) | (Sr) English | EDUCATION (VHSE) DEPARTMENT" and includes a green "Active" status indicator. Below this is a "Basic Details" section with a grid of form fields:

VHSE Portal ID *	Salutation *	Employee name *	PEN
S-2999	Select	JAYAKRISHNAN B	569429
Appointment nature *	Pension scheme	Date of Birth *	Date of Super Annuation / Contract Period
Select Appointment Nature	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> NPS <input type="radio"/> Statutory Pension Scheme		
Pay Scale/Pay Band/Level	Present salary		
Select Pay Scale			
Working designation *	Posting status *		
Non Vocational Teacher (Sr) (English)	Select Posting Status		
Recruitment mode *			
Select Recruitment Mode			

At the bottom right of the form is an "Update" button. To the right of the form is a vertical sidebar with red buttons for: Personal Details, Employment Details, Previous Service Details, Account Details, Qualification Details, Service Details, Disabilities Details, Signature, Photo, and View & Confirm. A "Idle timeout in 09:32" warning is visible at the bottom of the sidebar.

7. Reliving of Principal/role switching

പ്രിൻസിപ്പൽ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള അധ്യാപകന് റോൾ സിവിങ് (role change) നടത്താവുന്നതാണ് . പ്രധാനമായും approvar , employee . Employee എന്ന റോളിൽ ആണ് പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് .



പ്രിൻസിപ്പൽ ചുമതലയിലുള്ള അധ്യാപകനെ relive ചെയ്യുന്നത് (off board employee) approvar റോളിൽ ഉള്ള മറ്റൊരു employee ആണ് .

Principal / approvar ചുമതല ഉള്ള അധ്യാപകന് റിലീവിങ്ങ് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പേര് ,തസ്തിക , പുതിയ സ്കൂളിന്റെ പേര് , റിലീവിങ് തീയതി , സ്കൂൾ കോഡ് എന്നിവ സഹിതം vhseeservice@gmail.com മെയിൽ അയക്കുക .

For any quires, password resetting and other issues please mail with School code, Name of Employee and Mobile phone number to the mail Id vhseeservice@gmail.com