പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം
താഴത്തെ നില, ജഗതി ,തിരുവനന്തപുരം
പിൻ - 695014
ഫോൺ - 0471-2580709/2580600
e-mail: dirvhse.dge@kerala.gov.in

VHSE/947/2025-E7

03/04/2025

പരിപത്രം

വിഷയം:-പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-വി.എച്ച്.എസ്.ഇ - ജീവനക്കാര്യം - ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടേയും ലബോറട്ടറി ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും 2025-26 വർഷത്തെ ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം - ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്:-

സൂചന:- 1. 29/06/2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 152/2021/പൊ.വി.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. 24/12/2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 288/2021/പൊ.വി.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

3. 06/11/2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 170/2023/പൊ.വി.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സൂചനകളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി ഗവൺമെന്റ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകരുടേയും ലബോറട്ടറി ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും 2025-26 വർഷത്തെ ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യഘട്ടമായി www.vhseportal.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിലെ ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും അവരവരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ വളരെ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടി വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത സേവന പുസ്തകം/സ്പാർക്ക് രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ടി വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ, ഇതോടൊപ്പമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വളരെ വ്യക്തമായി വായിച്ചതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ജീവനക്കാരുടെ ഡേറ്റയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും, ക്ലാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പാളും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദികൾ ആയിരിക്കും.** ആയതിനാൽ ഡേറ്റയിൽ തെറ്റുകൾ വരുത്തുന്നതുമൂലം പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം വളരെയധികം നീണ്ടുപോകുന്നതിനു കാരണക്കാരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ **കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.**

ഡേറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തെ ബാധിക്കാൻ ഇടയുള്ള താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Recruitment mode - നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയിലെ നിയമന ഉത്തരവ് വ്യക്തമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

2. Employment Details - നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയിലെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തിക നേരിട്ടുള്ള നിയമനം (പി.എസ്.സി)/പി.എസ്.സി മുഖേന നിയമന ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ നിയമനമാണെങ്കിൽ പി.എസ്.സി നിയമന ശുപാർശയിലെ തീയതിയും ക്രമ നമ്പറുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ടി വിവരങ്ങൾ നിയമന ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. നിയമന ശുപാർശയിലെ ക്രമ നമ്പറിന് പകരം പി.എസ്.സി-യിലെ ഫയൽ നമ്പർ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവണത കാണുന്നുണ്ട്. നിയമന ശുപാർശയിലെ ക്രമ നമ്പർ നിയമന ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി ക്രമ നമ്പർ ഒരു പൂർണ്ണ സംഖ്യയാണ് എന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തിക By promotion/By Transfer എന്നിവയാണെങ്കിൽ നിയമന ഉത്തരവിലെ തീയതിയും നിയമന ഉത്തരവിലെ ക്രമ നമ്പറുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മറ്റ് ഏത് തരം നിയമനമാണെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമന ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായ തീയതിയും ക്രമ നമ്പറുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

3. ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. Service Details - ജീവനക്കാരും അദ്ധ്യാപകരും നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയിലെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ. മുൻ സർവ്വീസിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമൂലം തെറ്റായ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് കണക്കാക്കുകയും അർഹതയില്ലാത്തവർക്ക് അനർഹമായി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാൻ ഇടയാകുന്നതുമാണ്. ഓരോ സ്കൂളിലും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതും വിടുതൽ ചെയ്തതുമായ തീയതികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു സ്കൂളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് മറ്റൊരു സ്കൂളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനിടയ്ക്കുള്ള Transit period ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച പുതിയ സ്കൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Service details-ൽ ഒരു സ്കൂളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട് മറ്റൊരു സ്കൂളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതികൾക്കിടയിൽ ഇടവേളകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളിലെ To date - എന്ന കോളത്തിൽ തീയതി ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഇതോടൊപ്പമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളിലെ To date - എന്ന കോളത്തിൽ Till now എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ LWA (as per KSR Part I - Appendix XII A, XII B, XII C, without MC)/Deputation വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ലബോറട്ടറി ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ working designation, actual designation എന്നിവ പരസ്പരം മാറാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

Data updation schedule

1. Data Updation (Employees and Teachers) - 03/04/2025 to 07/04/2025
2. Confirmation and approval of data by principal - 08/04/2025 to 11/04/2025

ഡേറ്റ അപ്ഡേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും സംശയങ്ങളും vhseeservice@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിലിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെയും അദ്ധ്യാപകരുടെയും ഡേറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തത് കൃത്യമാണെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ബന്ധപ്പെട്ട അദ്ധ്യാപകരും ജീവനക്കാരും ഒപ്പിട്ടതിനുശേഷം പ്രിൻസിപ്പാൾ ടി വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 16/04/2025 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കകം pdf ഫോർമാറ്റിൽ dirvhsesao@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിലിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
& ഗവൺമെന്റ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

ഉള്ളടക്കം:-

1. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
2. സത്യവാങ്മൂലം

പകർപ്പ് -

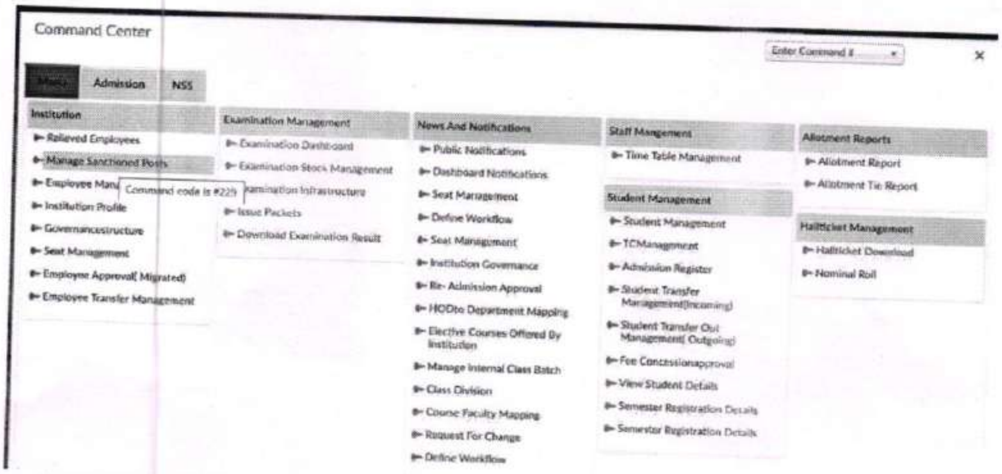
1. എല്ലാ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.
2. എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൾമാർക്കും.
3. ഡയറക്ടർ, NIC.
4. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

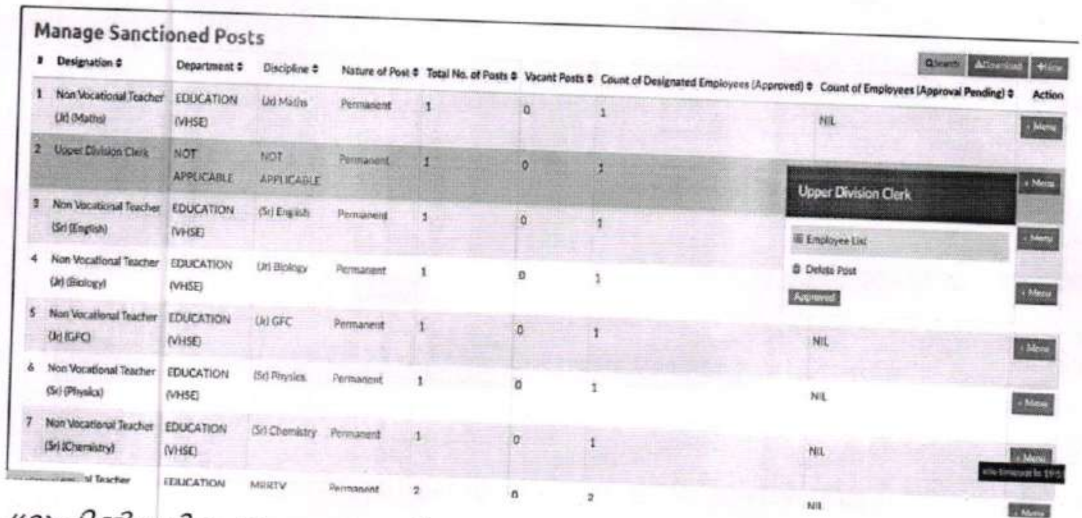
Staff data updation : 2025 : www.vhseportal.kerala.gov.in

Step 1: Manage sanctioned post

Approver login >> Dash board >> Manage sanctioned post

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൾമാരും approver login ചെയ്തു സ്കൂളിലെ sanctioned post ശരിയാണെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക .





Manage 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	Non Vocational Teacher (Jr) (Maths)	EDUCATION (VHSE)	(Jr) Maths	Permanent	1	0	1	NIL	Menu
2	Upper Division Clerk	NOT APPLICABLE	NOT APPLICABLE	Permanent	1	0	1		Menu
3	Non Vocational Teacher (Sr) (English)	EDUCATION (VHSE)	(Sr) English	Permanent	1	0	1		Menu
4	Non Vocational Teacher (Jr) (Biology)	EDUCATION (VHSE)	(Jr) Biology	Permanent	1	0	1		Menu
5	Non Vocational Teacher (Jr) (GFC)	EDUCATION (VHSE)	(Jr) GFC	Permanent	1	0	1	NIL	Menu
6	Non Vocational Teacher (Sr) (Physics)	EDUCATION (VHSE)	(Sr) Physics	Permanent	1	0	1	NIL	Menu
7	Non Vocational Teacher (Sr) (Chemistry)	EDUCATION (VHSE)	(Sr) Chemistry	Permanent	1	0	1	NIL	Menu
	...al Teacher	EDUCATION	MRRTV	Permanent	2	0	2	NIL	Menu

Upper Division Clerk
Employee List
Delete Post
Approved

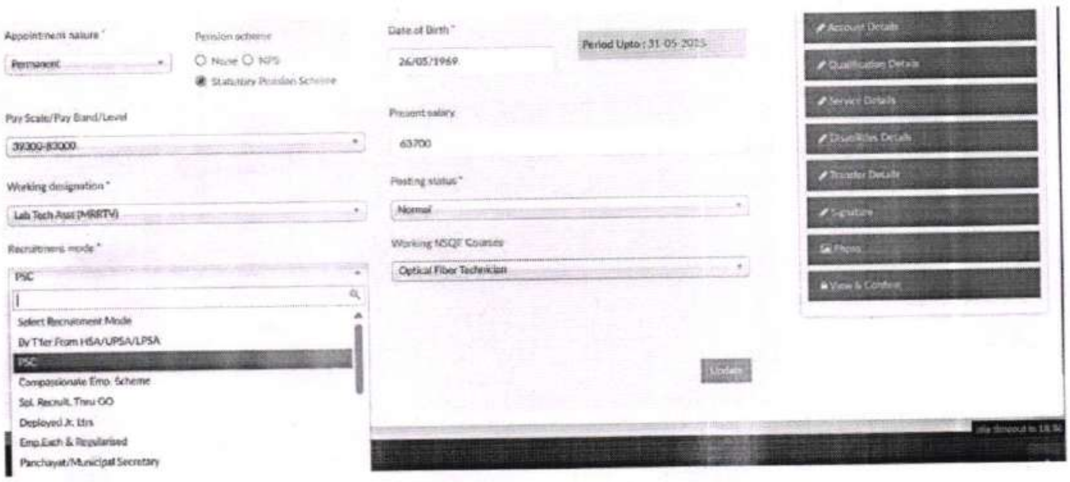
ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെട്ട post , ഗ്രൂപ്പിലെ Designation ഏതായാലും കുഴപ്പമില്ല (Agriculture, Computer Science , Fisheries, LSM, ...etc)

Guest , Contract പോസ്റ്റ് കാണിക്കേണ്ടതില്ല

Step 2: Employee data verification

എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ individual login നടത്തിയ ശേഷം Personal details, Employment details, Service details എന്നിവ പരിശോധിച്ചു confirmation നടത്തേണ്ടതാണ് (www.vhseportal.kerala.gov.in)

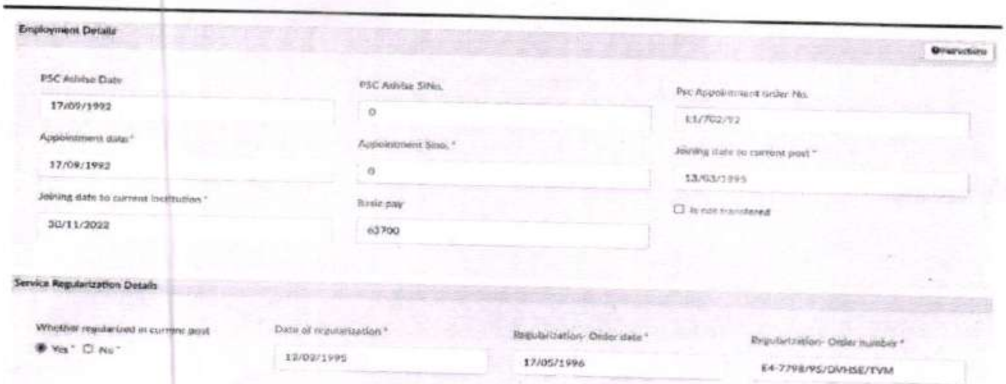
Personal Details



Working designation എന്നത് നിലവിലെ സ്കൂളിലെ പോസ്റ്റ് ആണ് (For LTA staff , the post existing at the school in accordance with the course)

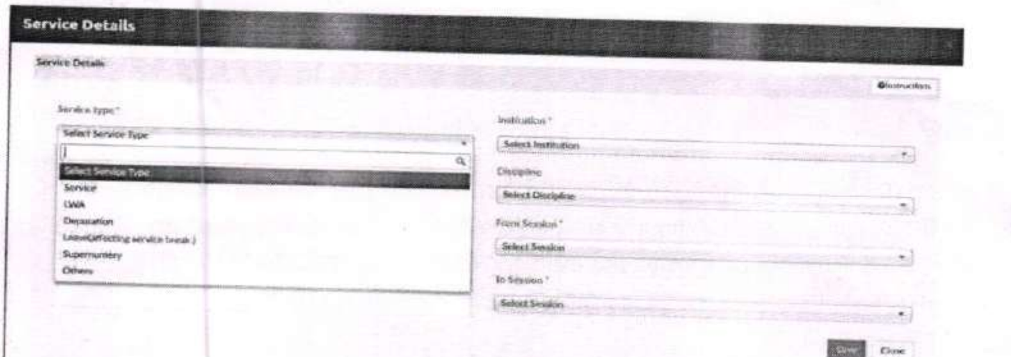
Employment Details

നിലവിലെ പോസ്റ്റിലെ appointment ഡീറ്റെയിൽസ് മാത്രം നൽകുക



Service Details

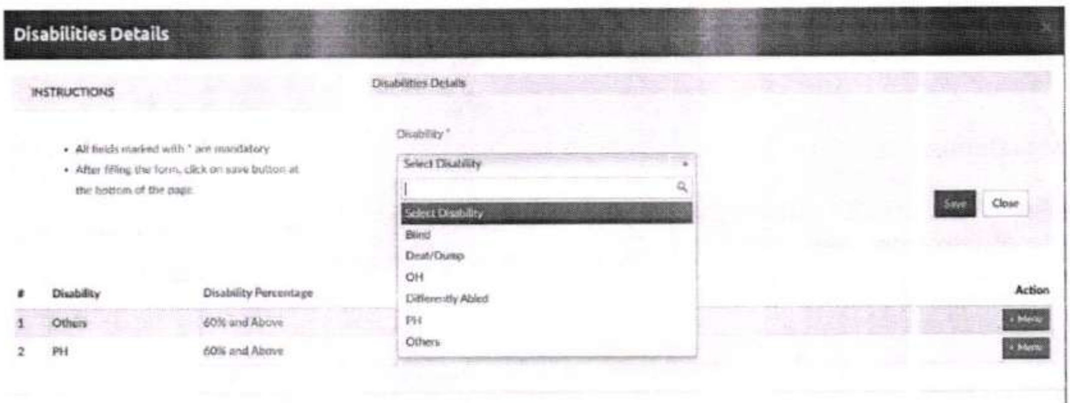
വളരെ ശ്രദ്ധാ പൂർവം നിലവിലെ തസ്തികയിലെ സർവീസ് മാത്രം നൽകുക . സർവീസിന് കണക്കാകാത്ത പീരീഡ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . എല്ലാം chronological ഓർഡറിൽ നൽകുക.



#	Institution	Designation	From Date	To Date	Action
1	901016 - GOVT. VHSS NJEKKAD, VADASSERIKONAM. P. O	Lab Tech Asst (MOBME)	30/11/2022 - ForeNoon	Till now	Menu
2	901023 - GOVT VHSS ALAMCODE	Lab Tech Asst (MOBME)	20/12/2019 - ForeNoon	29/11/2022 - AfterNoon	Menu
3	901038 - GOVT. VHSS PIRAPPANCODE PIRAPPANCODE. P. O	Lab Tech Asst (MOBME)	23/11/2019 - ForeNoon	19/12/2019 - AfterNoon	Menu
4	901023 - GOVT VHSS ALAMCODE	Lab Tech Asst (MOBME)	22/12/2017 - ForeNoon	22/11/2019 - AfterNoon	Menu
5	901016 - GOVT. VHSS NJEKKAD, VADASSERIKONAM. P. O	Lab Tech Asst (MOBME)	20/10/2017 - ForeNoon	21/12/2017 - AfterNoon	Menu
6	Deputation	Lab Tech Asst (MOBME)	14/06/1996 - ForeNoon	19/10/2017 - AfterNoon	Menu
7	901021 - GOVT. VHSS FOR GIRLS MANACAUD	Lab Tech Asst (MOBME)	13/03/1995 - ForeNoon	13/06/1996 - AfterNoon	Menu

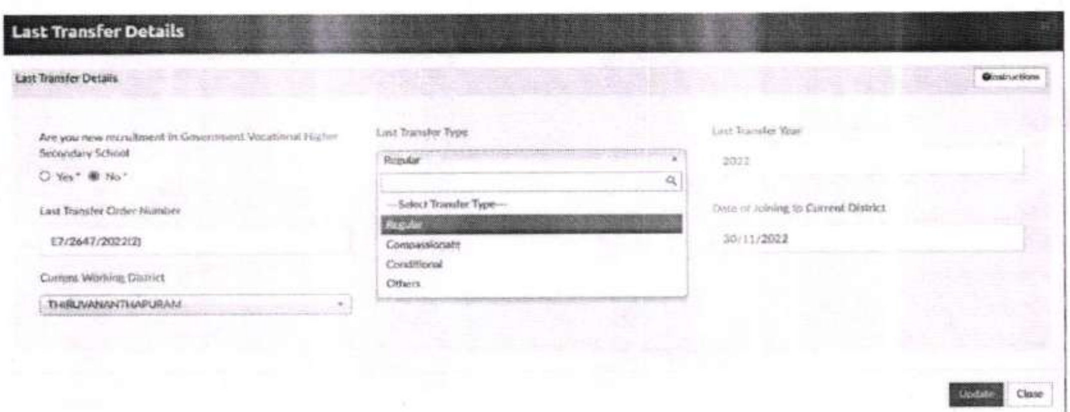
In the last row, use the option make it as current to update as till now

Disability Details



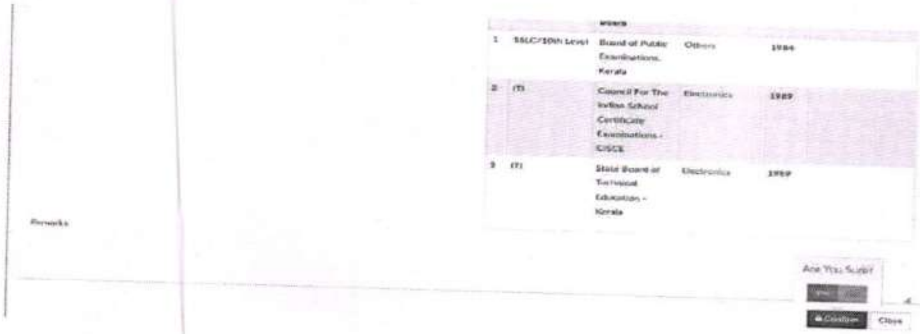
Transfer Details

Last transfer details നൽകുക . ഒരേ സ്കൂളിൽ തുടരുന്നവർ ആ സ്കൂളിലേക്കു ആദ്യം നൽകിയ ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ / Appointment order details നൽകുക(including aided school staff) . Compassionate , Conditional സ്റ്റാറ്റസ് ഉള്ളവർ അത് നൽകേണ്ടതാണ് . LTA വിഭാഗം സ്റ്റാഫ് actual designation സ്കൂളിലെ working designation അല്ലെങ്കിൽ conditional എന്നു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

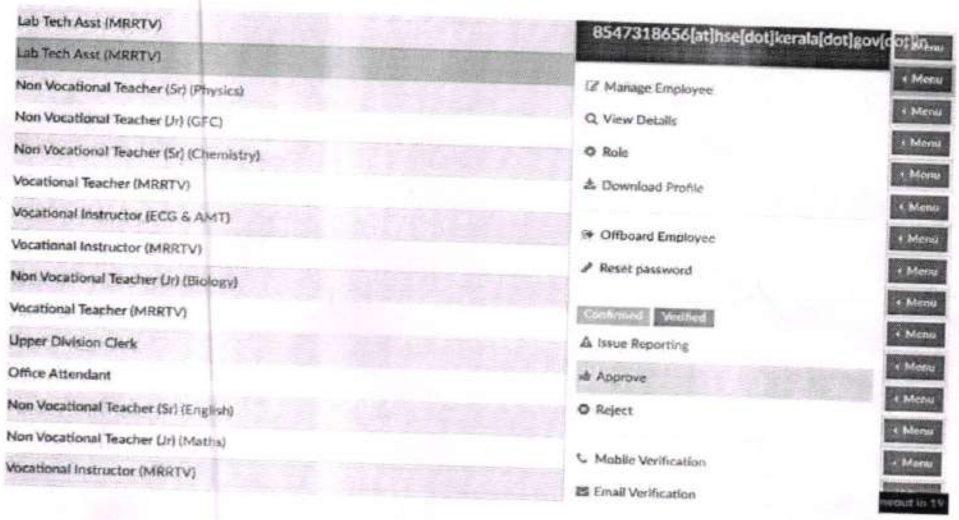


Confirmation and Approval:

എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ കൺഫർമേഷൻ നൽകാവുന്നതാണ് .തുടർന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ വിവരങ്ങൾ സർവീസ് ബുക്ക് , സ്പാർക് ഡാറ്റ എന്നിവയുമായി ഒത്തു നോക്കി അപ്രൂവൽ നൽകേണ്ടതാണ് .



Approval:



For queries regarding technical issues /support(along with school code and PEN) :
vhseeservice@gmail.com

<u>സത്യവാങ്മൂലം</u>

.... വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്ന www.vhseportal.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എന്നെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാം മതിയായ രേഖകളുടെ സഹായത്തോടെ ഉൾപ്പെടുത്തിയതാണെന്നും, ആയതെല്ലാം തന്നെ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതാണെന്നും ടി വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകളില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ പേര്, PEN.	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ	ഒപ്പ്
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

.... വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളിലെ (സ്കൂൾ കോഡ് ....) മുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ www.vhseportal.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിലെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട -ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക്/ സ്പാർക്കിലെ വിവരങ്ങൾ, മറ്റ് മതിയായ രേഖകൾ (നിയമന ശുപാർശ, ഉത്തരവുകൾ) എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പ് :

തീയതി :

പേര് :

ഓഫീസ് സീൽ

ഫോൺ നമ്പർ :