

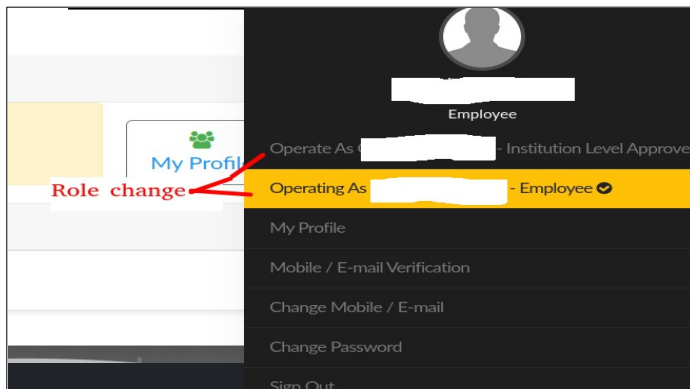
പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

യൂസർ മാന്വൽ

ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

1. www.dhsetransfer.kerala.gov.in പോർട്ടലിൽ “Sign In” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Username (Mobile No.), Password എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
2. പാസ് വേഡ് മറന്നുപോയവർക്ക് “Forgot Password Option” നൽകി പുതിയ പാസ് വേഡ് Create ചെയ്ത ശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ട്രാൻസ്ഫർ പോർട്ടലിൽ പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ പ്രൊഫൈൽ പരിശോധനക്കും ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി “Employee ”എന്ന റോളും , പ്രൊഫൈൽ തിരുത്തുന്നതിനും തുടർനടപടികൾക്കും വേണ്ടി "Institution Level Approver "എന്ന റോളും ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്



My Profile പരിശോധനയും തിരുത്തലുകളും

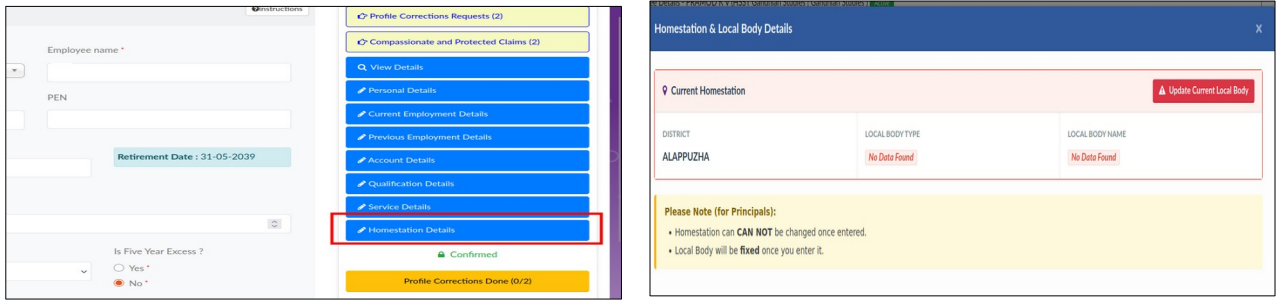
പ്രൊഫൈൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ലോഗിൻ ചെയ്ത തുറന്നുവരുന്ന പേജിലെ വലതുവശത്ത് കാണുന്ന പേരിന്റെ മുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ഓപ്പൺ ആയി വരുന്ന Menu നിന്നും "Operate As Employee " സെലക്ട് ചെയ്യുക .തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ "My Profile "ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊഫൈൽ പരിശോധിക്കാം .

Correction ആവശ്യമെങ്കിൽ “Operating role Institution level Approver” ആയി ചേഞ്ച് ചെയ്ത ഡാഷ് ബോഡിലെ "Employee Management" സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന പേജിലെ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പേരിനു നേരെയുള്ള Menu ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വലതു വശത്തെ പാനലിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ മെനു സെലക്ട് ചെയ്തു തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ് .

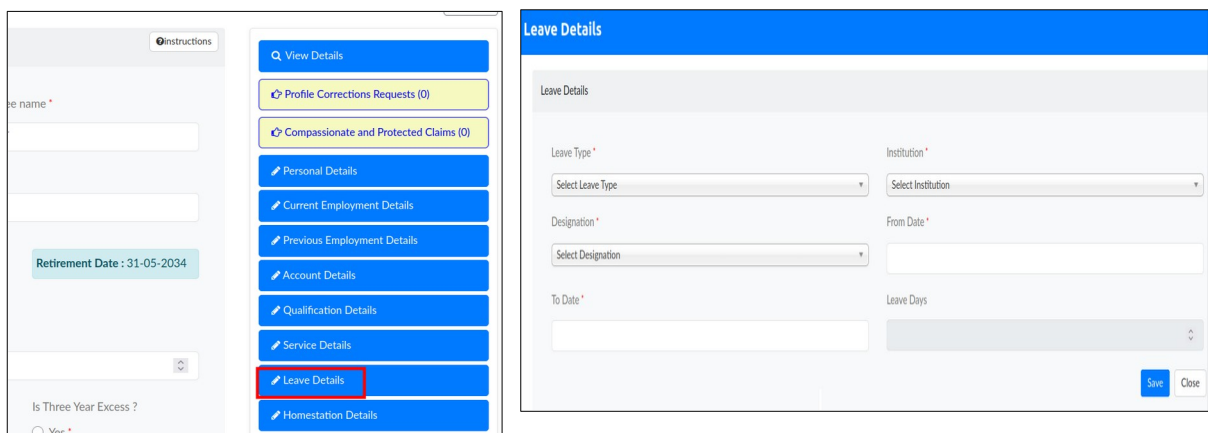
പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വിവരം (Local Body) അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന (Local Body) വിവരം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി Operating Role “Institution Level Approver ” ആയി switch ചെയ്ത Dashboard ലെ Employee Management എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ നിന്നും പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പേരിനു നേരെ ഉള്ള “MENU” ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്

"Manage Employee" സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഓപ്പൺ ആയി വരുന്ന പേജിൽ നിന്നും " Home Station Details" select ചെയ്ത് "Update Current Local Body " ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാം .



Leave Details അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

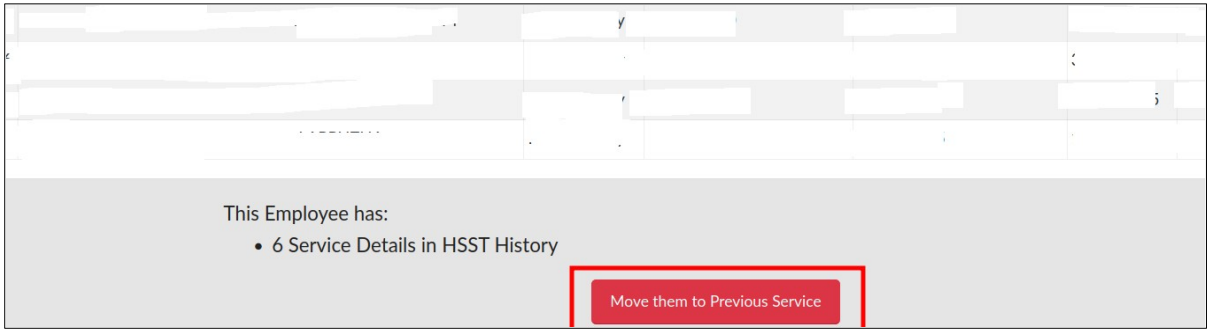


ലീവ് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Operating Role എന്നത് "Institution Level Approver" ആയി switch ചെയ്തു ഡാഷ്ബോഡിലെ "Employee Management" സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ നിന്നും പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പേരിനു നേരെ ഉള്ള "MENU" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Manage Employee" സെലക്ട് ചെയ്യുക. പേജിലെ വലതു വശത്തെ പാനലിൽ നിന്നും "Leave Details " മെനു സെലക്ട് ചെയ്തു വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാം .

Previous Service Details Add ചെയ്യുന്നവിധം

പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ service വിവരങ്ങൾ "Service details " മെനുവിലും ലും Previous Service വിവരങ്ങൾ "Previous Employment Details" ലും ആയി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി Employee Management എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ നിന്നും പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ പേരിനു നേരെ ഉള്ള "Menu " ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Manage Employee"സെലക്ട് ചെയ്ത് Service Details മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ കാണുന്ന "Move Them To Previous Service " എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Previous Service വിവരങ്ങൾ മാറ്റാവുന്നതാണ് .

പ്രിൻസിപ്പൽ തസ്തികയിലെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ LWA /Deputation എടുത്തിട്ടുള്ള ,SI കാലയളവ് സർവീസ് വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് .(appendix X 11 A ,B ,C & Rule 88 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ലിറുകൾ)

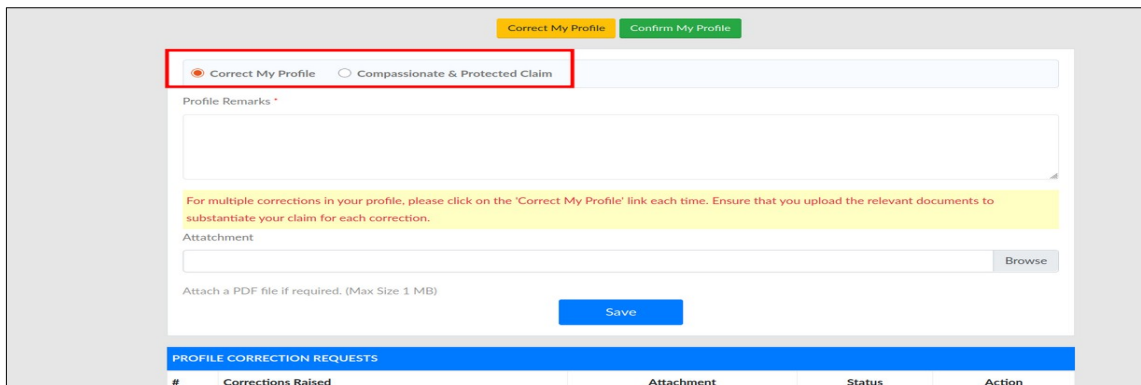


Current Employment Details പരിശോധിക്കുന്നവിധം

“Institution level Approver” റോളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് Current Employment Details മെന്റൽ ചെയ്യുക. ഈ പേജിൽ Compassionate and Protected Category claims ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് ,ഈ വിഭാഗത്തിലേക്ക് അനുബന്ധ ഡോക്യുമെന്റോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. അനുബന്ധ ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഒറ്റ ഫയൽ ആക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രം (5 MB യിൽ താഴെ)അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക .

Compassionate and Protected Claims അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം

My Profile പേജിലെ “Correct my profile” button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ“compassionate and protected claim categorys "ലഭ്യമാണ്. Two years for retirement option ഒഴികെ ബാക്കി കാര്യങ്ങൾ ആയ Physically Challenged 60%, Maternity Retained, Parent of Specially Abled Child 60%, Spouse of specially abled person 60%, severe illness and Child Adoption എന്നീ ഫീൽഡുകൾ My Profile പേജിൽ “NO” എന്ന സ്റ്റാറ്റസ് ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടെങ്കിൽ ”Compassionate and protected claim” ഓപ്ഷനിലെ ശരിയായ category select ചെയ്ത് അനുബന്ധ രേഖകൾ upload ചെയ്ത് save ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



സെലക്ട് ചെയ്യുന്ന category 'ഗുരുതര അസുഖബാധിതർ' ആണെങ്കിൽ അതിന്റെ subcategory select ചെയ്ത് അനുബന്ധ രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Compassionate & Protected Claim

5.1.1) ഗുരുതരമായ അസുഖബാധിതർ

5.1.1.a) ക്യാൻസർ (എന്തെങ്കിലും സ്റ്റേജ്) Tertiary care ആവശ്യമുള്ള വിധം

5.1.1.b) ഏറ്റുമാനൂർ മേജർ ഓപ്പറേഷൻ നടത്തിയവർ (eg: Post-Surgery or Severe coronary disease). ആൻജിയോപ്ലാസ്റ്റി മാത്രമായി പരിഗണിക്കില്ല.

5.1.1.c) ഡയാലിസിസ്/ ഓൺസ്കാൻ ആവശ്യമായവിധം വൃക്കരോഗം ബാധിച്ചവരും ഘട്ടം 4, 5 എന്നിവയിലുള്ള ക്രോണിക് കീഡ്നി ഡിസിസ് (CKD) ബാധിച്ചവരും

5.1.1.d) കരൾ-വൃക്ക എന്നിവ ഭാഗം ചെയ്തവർ (Transplants or failures)

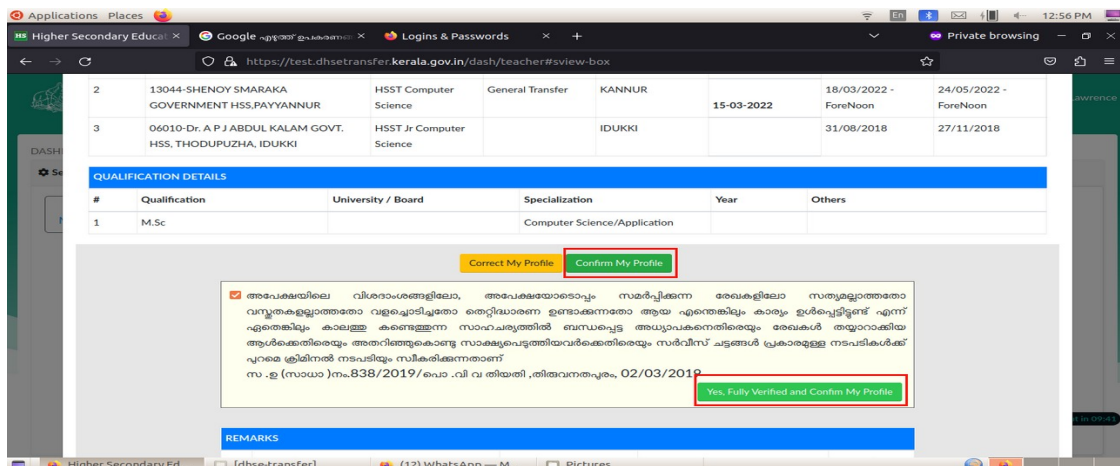
5.1.1.e) അവയവ മാറ്റിവെക്കലിന് (Organ Transplant) വിധേയമായവർ (failures ഉൾപ്പെടെ)

ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് 103/2026/GEDN - 06-06-2026 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള 5.1.(1),5.1.(5),5.1.(6),5.1.(7) കാറ്റഗറികൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ സംസ്ഥാനതല മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ അനുമതിക്ക് വേണ്ടി ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ് . 5.1.(2),5.1.(3),5.1.(4) എന്നീ കാറ്റഗറികൾ ആണ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ സംസ്ഥാനതല അംഗീകാരത്തിന്റെ ആവശ്യമില്ല . എന്നാൽ പോർട്ടലിൽ അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി "Institution level Approver" റോൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് "Current Employment Details" മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം ആക്ടിവയായി കാണപ്പെടുകയും "yes " ഓപ്ഷൻ നൽകി നിലവിലെ സ്കൂളിൽ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ "Whether wishes to continue in the current school?" yes ആക്കി അപ്ലോഡ് ചെയ്തെടുമാണ് .

Profile Confirm ചെയ്യുന്ന വിധം

Profile confirm ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി Employee റോളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് My Profile ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം "Confirm My Profile" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് "Yes, Fully Verified and Confirm My profile" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇങ്ങനെ പ്രൊഫൈൽ കൺഫിം ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ പ്രിൻസിപ്പാൾ ന് ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.



Profile Confirmation ന് ശേഷം Dashboard ൽ "Transfer window is currently closed" എന്ന message ദൃശ്യമാകും

