ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം–695003, ഫോൺ: 0471-2727255, 2314526
വെബ്സൈറ്റ്: principaldirectorate.lsgkerala.gov.in
ഇ-മെയിൽ: pd.lsgd@kerala.gov.in

നമ്പർ: LSGD/PD/31531/2025-DED1 തീയതി: 31-01-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്- ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം 2026 - ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ- പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:
1. സ.ഉ(കൈ) നം. 46/2024/LSGD, തീയതി 16.03.2024
2. സ.ഉ(കൈ) നം. 48/2025/LSGD, തീയതി 11.03.2025
3. സ.ഉ(സാധാ)നം. 1081/2025/LSGD, തീയതി 29.04.2025.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ, 2025 പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായും, അതിനു ശേഷം നടത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ സ്ഥലംമാറ്റ സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകളും സോഫ്റ്റ്.വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നിരുന്നാലും ചില ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ നാളിതുവരെയും ഓൺലൈനായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതായി കാണുന്നു. സർക്കാർ നിയമനാധികാരിയായിട്ടുള്ള തസ്തികകളിലെയും ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗനിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1 . *https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in* എന്ന URL ഉപയോഗിച്ച് ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും അവരവർക്ക് നൽകുന്ന യൂസർ നെയിമും പാസ്സ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം സുലേഖ പ്രൊഫൈലിൽ അതത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ PEN ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, PEN

ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തവർ PEN ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തി സുലേഖ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ നിലവിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന PEN തിരുത്തൽ വരുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം മുഖേന പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3 . സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഓപ്പറേറ്റർ (Operator), വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലേക്കായി വെരിഫയർ (Verifier) എന്നിവർക്ക് ലോഗിനുകളും മറ്റ് പ്രിവിലേജുകളും ഓഫീസ് മേലധികാരി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓപ്പറേറ്റർ, വെരിഫയർ എന്നീ റോളുകൾ നൽകുന്നതിന് മുൻപായി ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു തവണയെങ്കിലും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. നിലവിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും (അവധി, അന്യത്രസേവനം, സസ്പെൻഷൻ, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ) വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന **ക്ലർക്ക് (Operator)** സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സൂപ്പർവൈസർ കേഡറിലുള്ള **ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Verifier)** പരിശോധിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരവരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ശരി വച്ചു എന്ന് ഓഫീസ് **മേലധികാരി (Approver)** ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ പ്രത്യേക ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനം **2026 ജനുവരി 31 -ന** മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് Operator, Verifier, Approver എന്നീ ചുമതലകൾ നൽകി Internal Establishment വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല ഉള്ള ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും മേൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ടി പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കി അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം ടി ഓഫീസുകളിലെ Approver ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് Office strength പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സ്ഥലംമാറ്റ/ സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുകയും നിലവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം / സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച കാര്യാലയത്തിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും അടിയന്തരമായി നിലവിലെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും ടിയാളുകൾ പുതിയ കാര്യാലയത്തിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ ജോയിനിങ് റിപ്പോർട്ടുകളും സേവന പുസ്തകങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റം/ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നും മാത്രമേ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II (VEO Gr II), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I (VEO Gr I), ഓവർസിയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ സ്റ്റേഷൻ അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്റ്റേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ടി സ്റ്റേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ടി തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരി ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് ഡിപ്ലോയ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / ഓഫീസിന്റെ സ്റ്റേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരി ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ബാധകമല്ലാതെ പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേഷൻ ടി ജീവനക്കാരുടെ ലാവണം നിലനിൽക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ പ്രത്യേകമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

8. യഥാസമയം ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർക്കാത്തത് മൂലം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു അപേക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയോ, സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ, നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന (3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ) ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരിയും ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പരിശോധിക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശനമായ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

9. ജീവനക്കാരുടെ മുൻ വകുപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽ തെറ്റ് കടന്നു കൂടിയിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യം ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് കൃത്യത വരുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ജീവനക്കാരും ഓഫീസ് മേധാവികളും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അർബൻ അഫയേഴ്സ്, മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ മുൻ വകുപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പരസ്പരം മാറിപ്പോയിട്ടുള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. മുൻ ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരാണോ എക്സ്റ്റൻഷൻ വിഭാഗം ജീവനക്കാരാണോ എന്ന് വേർതിരിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായും മുൻ വകുപ്പിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് ഇൻകുമ്പൻസിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ജീവനക്കാരും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ജീവനക്കാർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ തങ്ങളുടെ

ലോഗിനിൽ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അപാകതകൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകി പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ രേഖാമൂലം മേലാധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സംബന്ധമായ ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്ഥലംമാറ്റ പ്രക്രിയയുടെ തുടർന്നുള്ള ഒരു ഘട്ടത്തിലും യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. യഥാസമയം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭ്യമായിട്ടും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താത്ത പക്ഷം, ആയത് ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ വീഴ്ചയായി കണ്ട് കർശ്ശനമായ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ Read me അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

Geromic George IAS
PRINCIPAL DIRECTOR

ഉള്ളടക്കം : 1. വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ Read me

പകർപ്പ്:
1. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് (ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേന)
2. ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) ന്റെ സി.എ യ്ക്ക്
3. ഡയറക്ടർ (അർബൻ) ന്റെ സി.എ യ്ക്ക്
4. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, LID&EW
5 ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
6 അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ഇ&എ)
7 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഐ.ഇ സെക്ഷൻ)
8 എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
9 വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും (ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന)
10 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ , ഐ.കെ.എം
11 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (Internal Establishment)
12 സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
13 കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

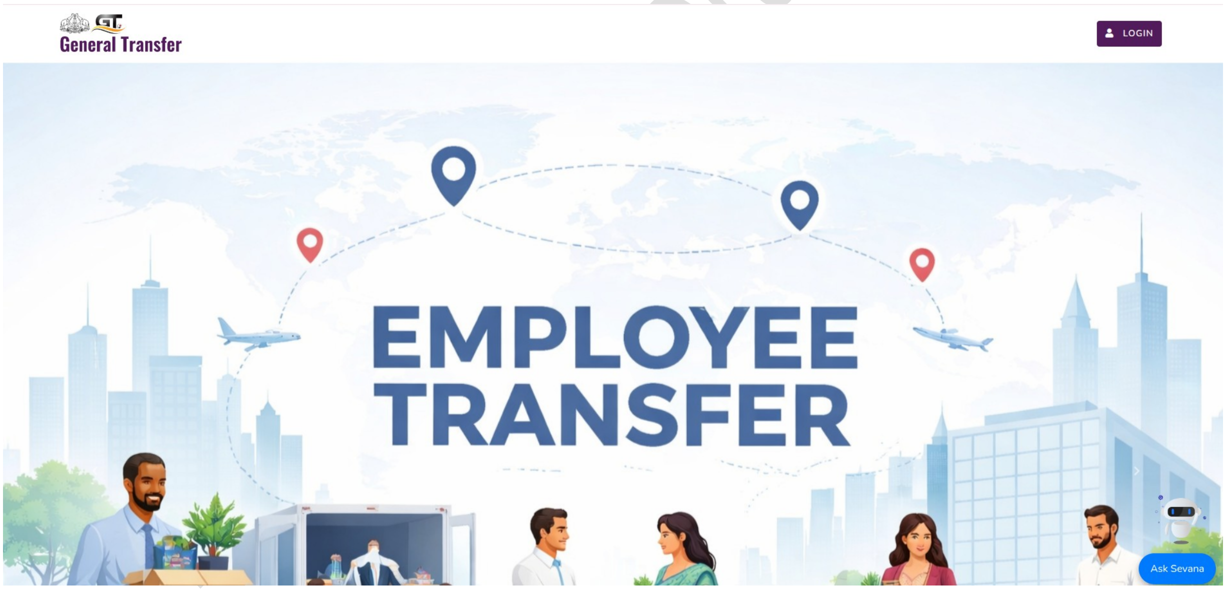
Signed by
Geromic George
Date: 31-01-2026 17:24:11

Integrated General Transfer Application Module

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനുകീഴിലെ അഞ്ച് വകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ, ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച ഒരു ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റ ആപ്ലിക്കേഷൻ മൊഡ്യൂളാണ് **Integrated General Transfer Application.** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, വേക്കൻസി അനുസരിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, അതത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും, ഓരോ ജീവനക്കാരുടേയും സീനിയോരിറ്റി പരിഗണിച്ച് ക്യൂ ലിസ്റ്റ്, കരട് സ്ഥലംമാറ്റ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും, കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികയിൻമേൽ ആക്ഷേപങ്ങളുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിഹരിച്ച് അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും **Integrated General Transfer Application** ൽ സാധിക്കുന്നതാണ്.

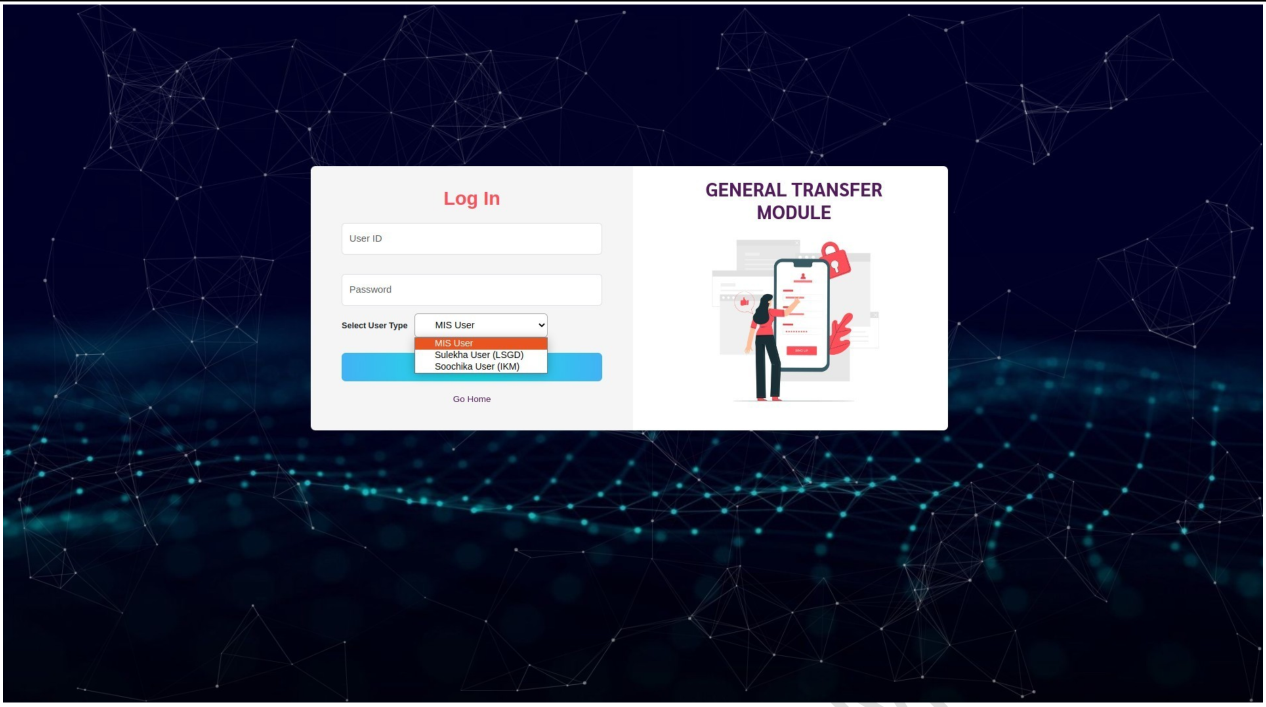
<u>പ്രവർത്തന രീതി:</u>

ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in എന്ന url ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചിത്രം 1 ലേത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 1)

ഇവിടെ വലതു ഭാഗത്ത് മുകളിലായും ഇടതു ഭാഗത്ത് താഴെയായും രണ്ടു Login ബട്ടണുകൾ കാണാം. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം 1.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ലോഗിൻ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 1.1)

User Creation :

ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Operator, Verifier, Approver എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തരം ഉപയോക്താക്കളാണ് ഉള്ളത്. നഗരസഭ /പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികൾക്ക് അപ്രൂവർ തലത്തിലുള്ള യൂസർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ഓപ്പറേറ്റർക്കും വെരിഫയർക്കും ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടത്.

User Creation - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യൂസർ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് ഈ സംവിധാനം ബാധകമാകുന്നത്.

അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവി (അപ്രൂവർ) സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സുലേഖ യൂസർ ഐഡിയും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ചാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡും നൽകിയതിനു ശേഷം Select User Type എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്ന് Sulekha User (LSGD) എന്നത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 1.1).

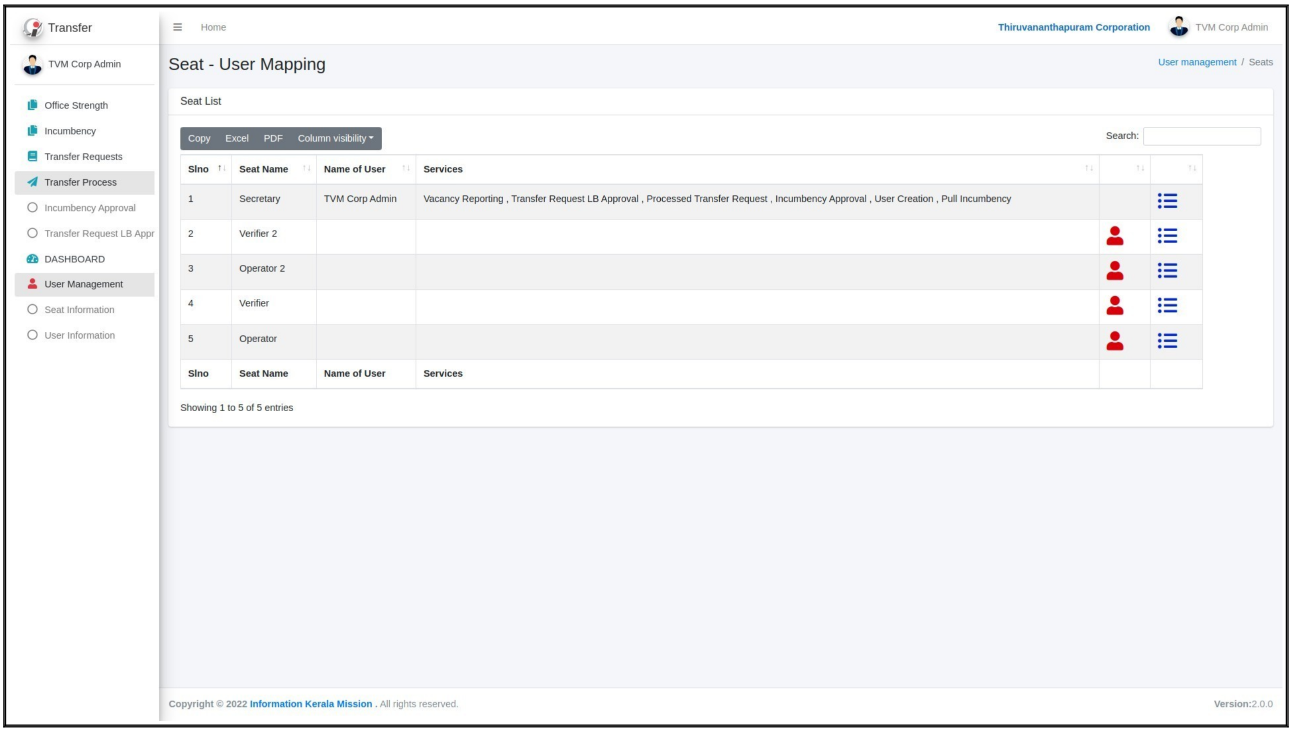
സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികൾ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞ് ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും സെറ്റ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്ന വിധമാണ് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 1.2 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Information Kerala M

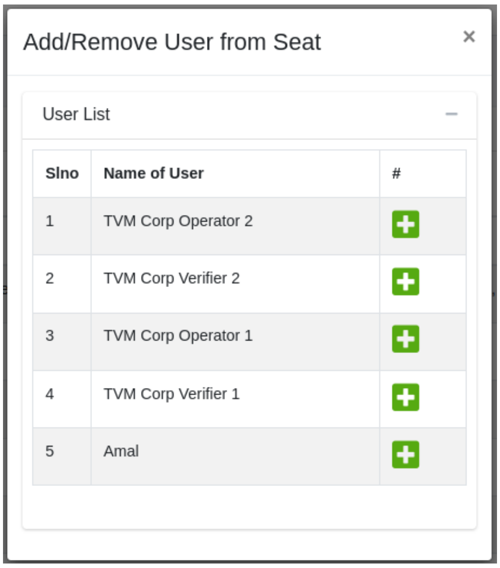
(ചിത്രം 1.2)

ഇവിടെ User Management മെനുവിൽ പ്രവേശിച്ച് Seat Information എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 1.3)



(ചിത്രം 1.3)

ഇവിടെ അപ്രൂവറിന്റെ പേരും റോളും കാണാൻ കഴിയും. ഇവിടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓപ്പറേറ്ററിനേയും വെരിഫയറിനേയും ചേർക്കുന്നതിനായി എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സുലേഖ ഐഡി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓപ്പറേറ്ററും വെരിഫയറുമായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇവരുടെ പേര് റോൾ നൽകുന്നതിനായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ (ചിത്രം 1.4).

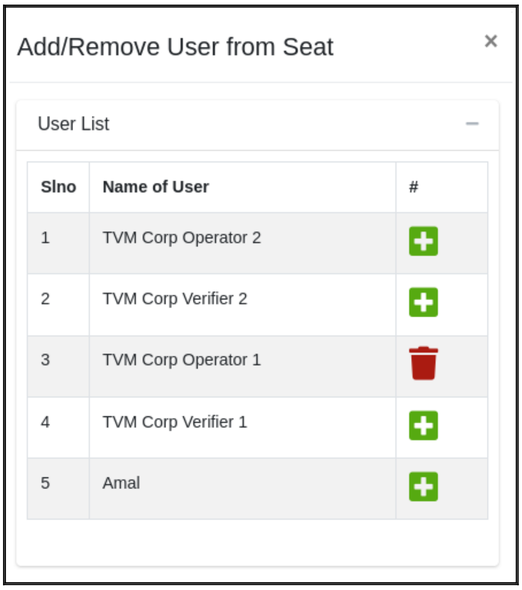


(ചിത്രം 1.4)

ഇതിലെ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ചിത്രം 1.5 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ് User നെ add ചെയ്യേണ്ടത്.

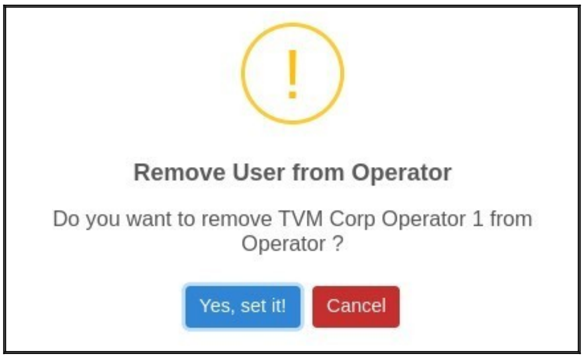
(ചിത്രം 1.5)

ഇങ്ങനെ Add ചെയ്ത User നെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ / മറ്റൊരു User നെ ഇവിടെ Add ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ടി ചിഹ്നത്തിൽ വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.6 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add ചെയ്ത User നെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്



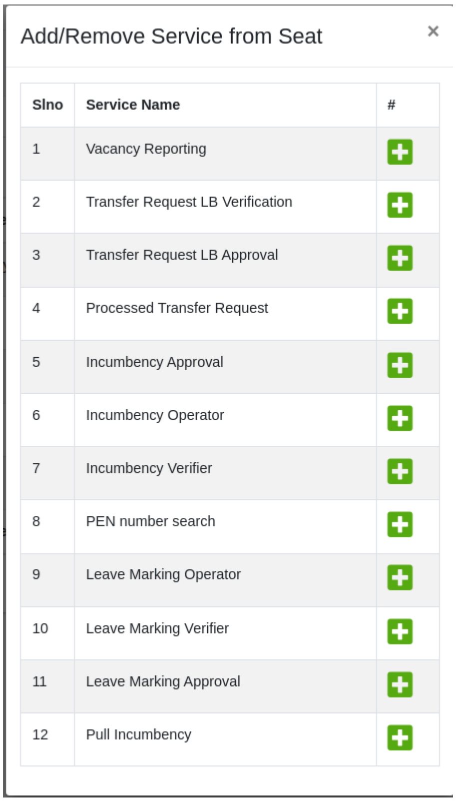
(ചിത്രം 1.6)

ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ചിത്രം 1.6.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിലവിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന User നെ Remove ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



(ചിത്രം 1.6.1)

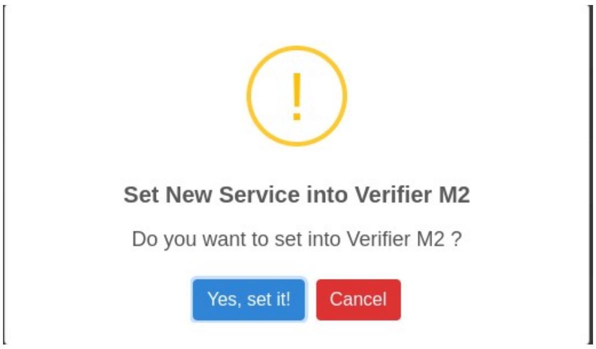
അടുത്തതായി Service ആണ് Add ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവിടെ അപ്രൂവറിന്റെ പേരിനു നേരേ സർവീസുകൾ Add ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിയും. ഏതെങ്കിലും സർവീസ് അധികമായി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.7 ൽ കാണുന്നത് പോലെ സ്ക്രീൻ കാണാൻ കഴിയും.


Add/Remove Service from Seat ×

Slno	Service Name	#
1	Vacancy Reporting	
2	Transfer Request LB Verification	
3	Transfer Request LB Approval	
4	Processed Transfer Request	
5	Incumbency Approval	
6	Incumbency Operator	
7	Incumbency Verifier	
8	PEN number search	
9	Leave Marking Operator	
10	Leave Marking Verifier	
11	Leave Marking Approval	
12	Pull Incumbency	

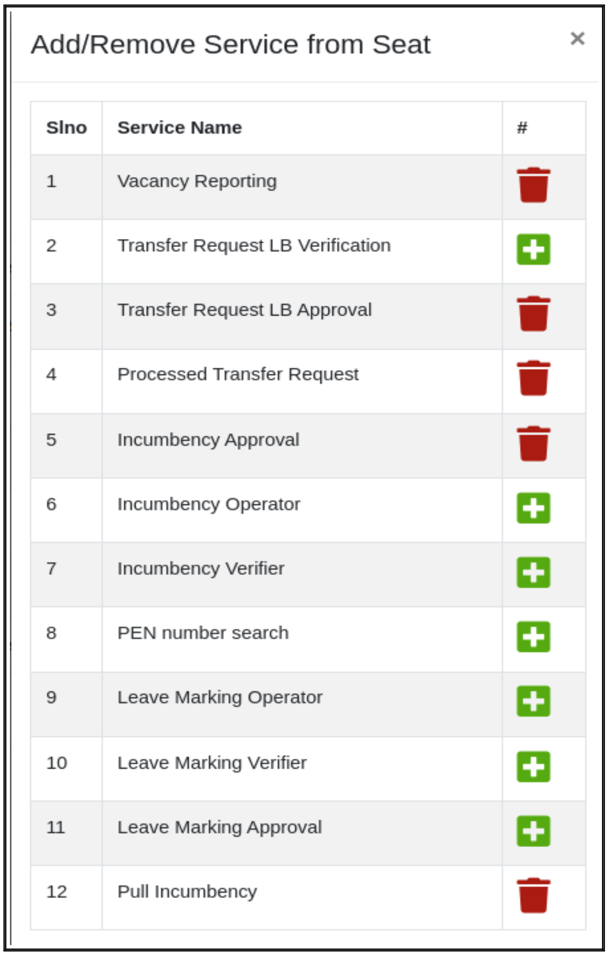
(ചിത്രം 1.7)

ഇവിടെ എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം1.7.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സർവീസുകൾ Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



(ചിത്രം 1.7.1)

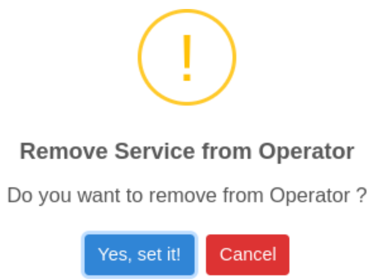
Operator, Verifier എന്നിവർക്ക് സർവീസ് Add ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഇതേ പ്രോസ്സസ്സ് തുടരാവുന്നതാണ്. Add ചെയ്ത സർവീസ് ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.8.


Add/Remove Service from Seat

Slno	Service Name	#
1	Vacancy Reporting	
2	Transfer Request LB Verification	
3	Transfer Request LB Approval	
4	Processed Transfer Request	
5	Incumbency Approval	
6	Incumbency Operator	
7	Incumbency Verifier	
8	PEN number search	
9	Leave Marking Operator	
10	Leave Marking Verifier	
11	Leave Marking Approval	
12	Pull Incumbency	

(ചിത്രം 1.8)

ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ചിത്രം 1.8.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ് സർവീസുകൾ Remove ചെയ്യേണ്ടത്.



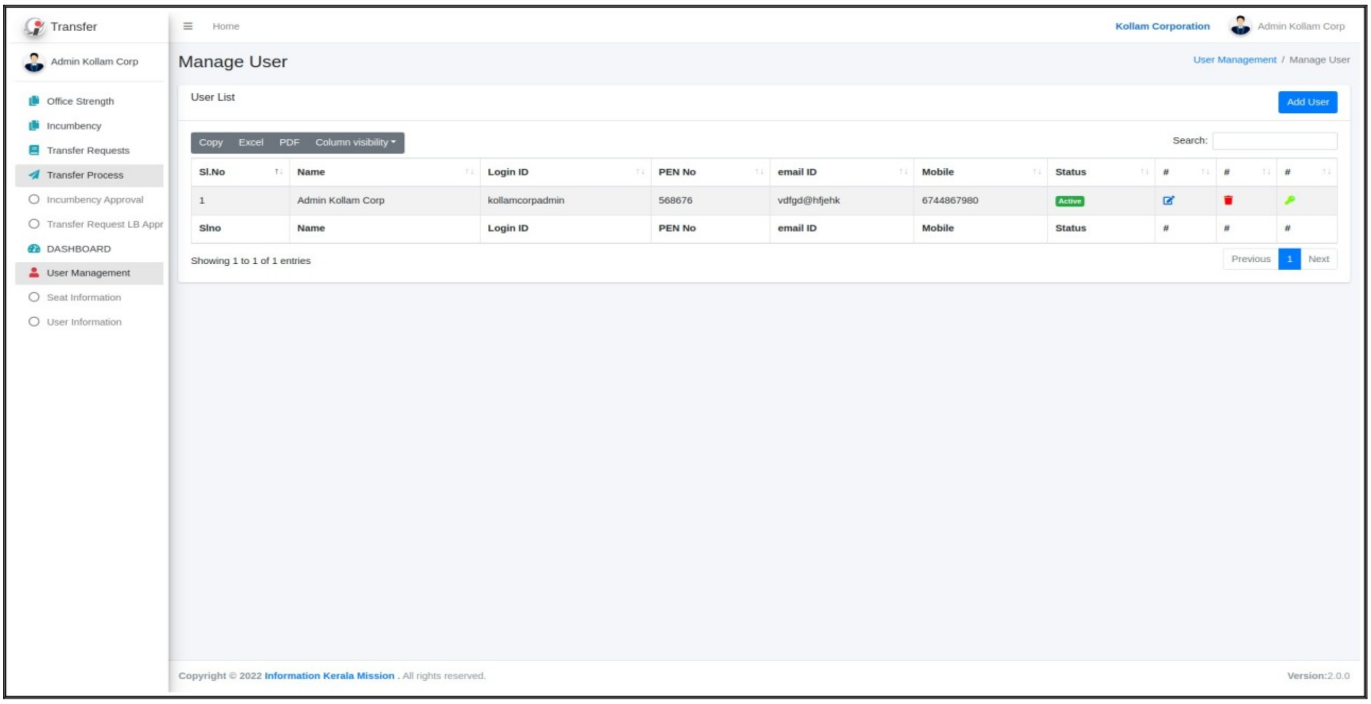
(ചിത്രം 1.8.1)

ഓപ്പറേറ്റർക്കും (Incumbency Operator) വെരിഫയർക്കും (Incumbency Verifier) നിർബന്ധമായും സർവീസുകൾ Add ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

<u>User Creation - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യുസർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ</u>

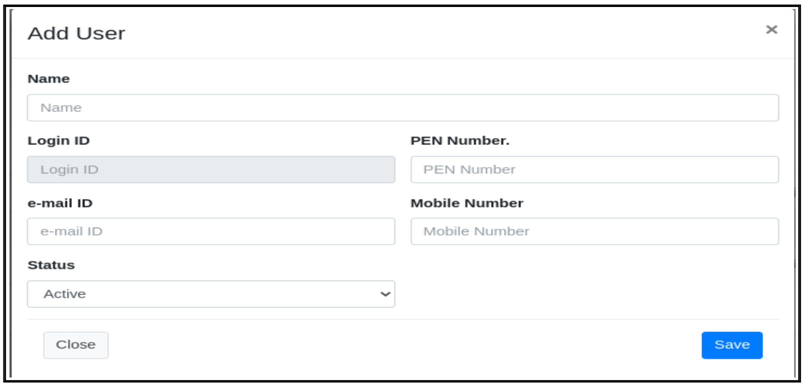
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് ലഭിച്ച യൂസർ ഐഡിയും പാസ്സ്‌വേഡും നല്കിയതിനു ശേഷം Select User Type എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്ന് MIS User എന്നത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അതിനുശേഷം User Management എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും User Information എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2).



(ചിത്രം 2)

തുടർന്ന് **Add User** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 2.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.



(ചിത്രം 2.1)

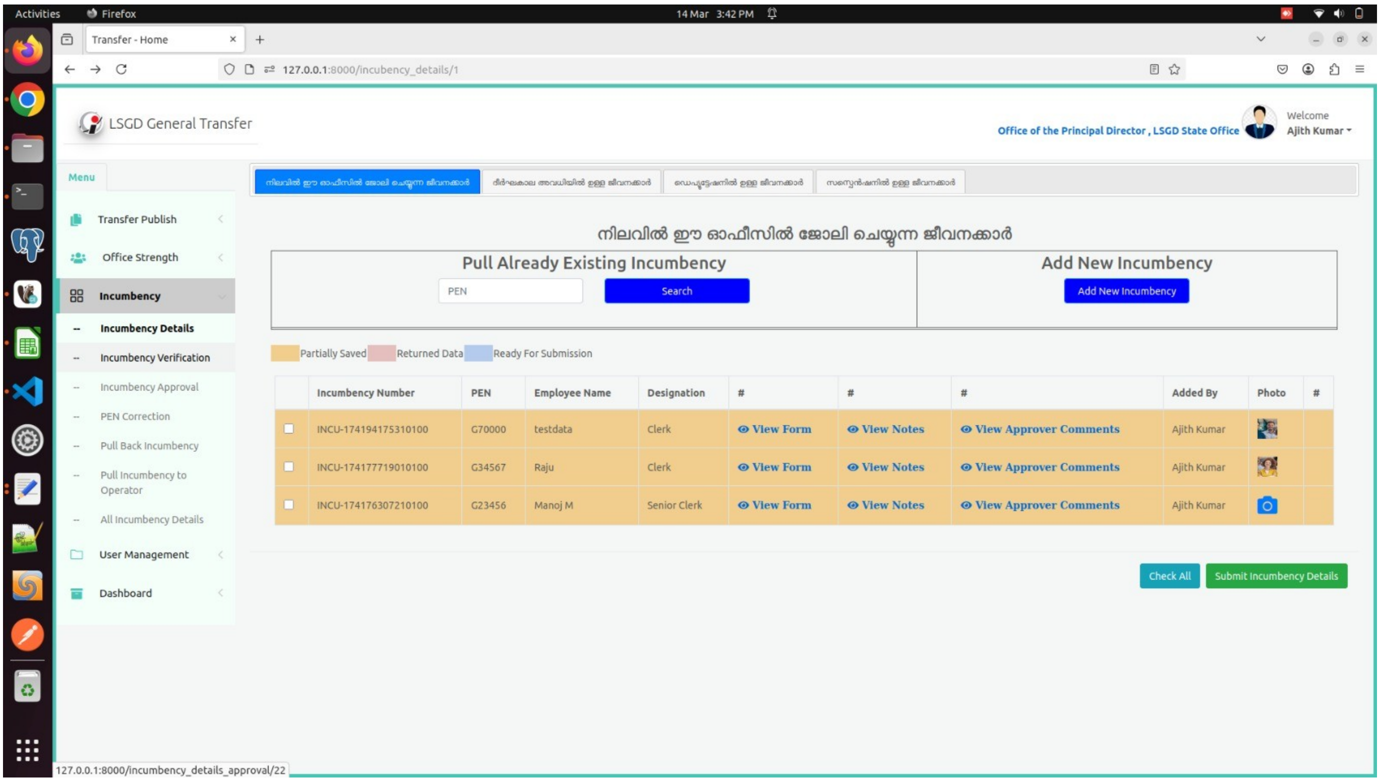
Name എന്ന ഭാഗത്ത് യൂസറിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക. Login ID എന്റർ ചെയ്ത് നൽ

കേണ്ട ആവശ്യമില്ല, Mobile Number എന്ന ഭാഗത്ത് മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Login ID എന്ന ഭാഗത്ത് മൊബൈൽ നമ്പർ വരും. അടുത്തതായി PEN, e-mail ID എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. Status എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും 'Active' എന്നത് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത യൂസറുടെ ഇ-മെയിലിലേയ്ക്ക് യൂസർനെയിമും (Mobile Number), പാസ്സ് വേഡും ഇ-മെയിലായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഓപ്പറേറ്റർക്കും വെരിഫയർക്കും യൂസർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ Operator, Verifier സീറ്റുകളിലേക്ക് ഇവരെ add ചെയ്ത് ആ സീറ്റുകളിലേക്ക് വേണ്ട സർവീസുകൾ add ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (സീറ്റുകളിലേക്ക് User നെ add ചെയ്ത് സർവീസുകൾ add ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെ എന്ന് മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് നോക്കുക).

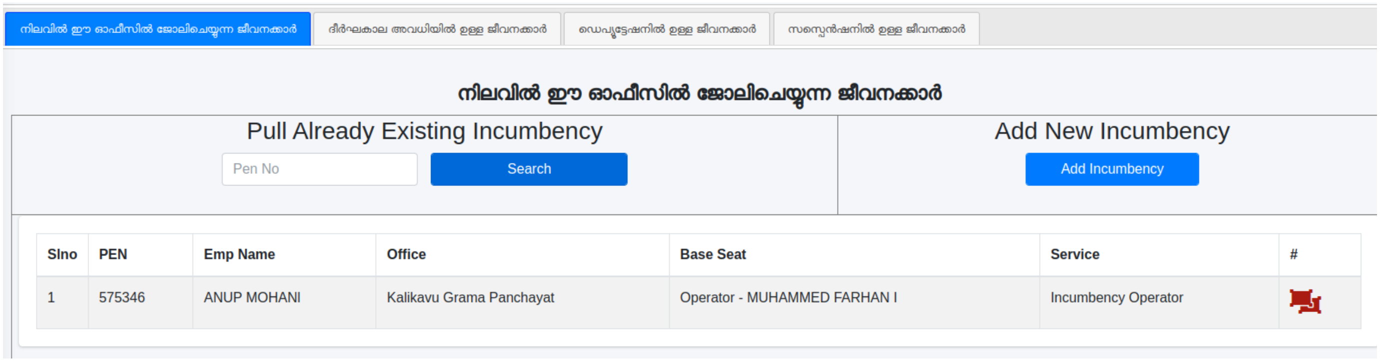
Search Incumbency file for Pulling

Incumbency Operator എന്ന സർവ്വീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള യൂസറിന് Incumbency എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Incumbency Details **(ചിത്രം 3)** സെലക്ട് ചെയ്ത് പുതിയ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനും (Add New Incumbency → Add Incumbency) നിലവിൽ ഒരു ഓഫീസിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ചേർക്കണമെങ്കിൽ (Pull Already Existing Incumbency) അതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.



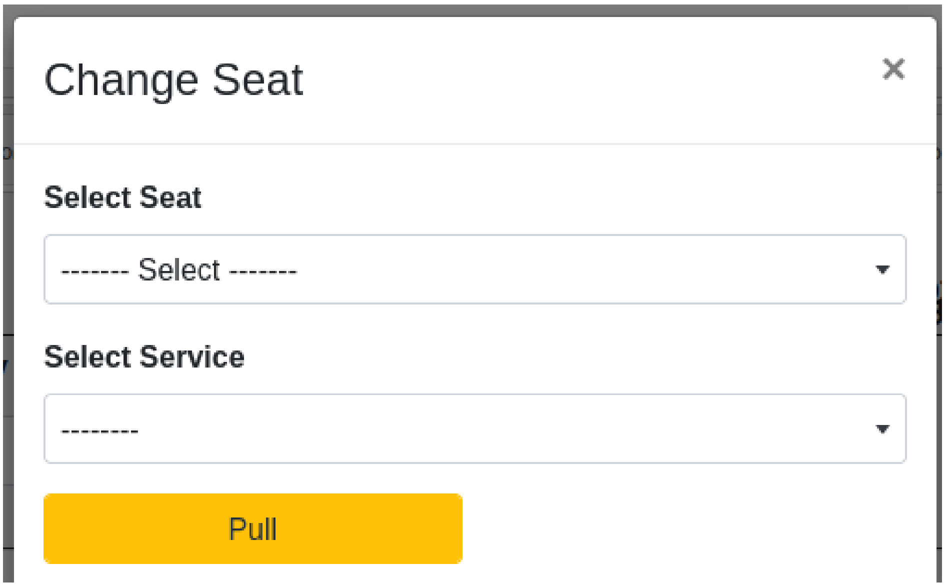
(ചിത്രം 3)

ഇൻകംബൻസി വിവരങ്ങൾ ഒരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് Incumbency Details മെനുവിൽ Pull Already Existing Incumbency ടാബിൽ PEN നൽകി സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 3.1 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. വലത് വശത്തുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ ജീവനക്കാരുടേയും ഫോട്ടോ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഫോട്ടോ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഇൻകംബൻസി വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിൽ ഫോട്ടോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വേറെ ഫോട്ടോ ചേർക്കാൻ സാധിക്കും.



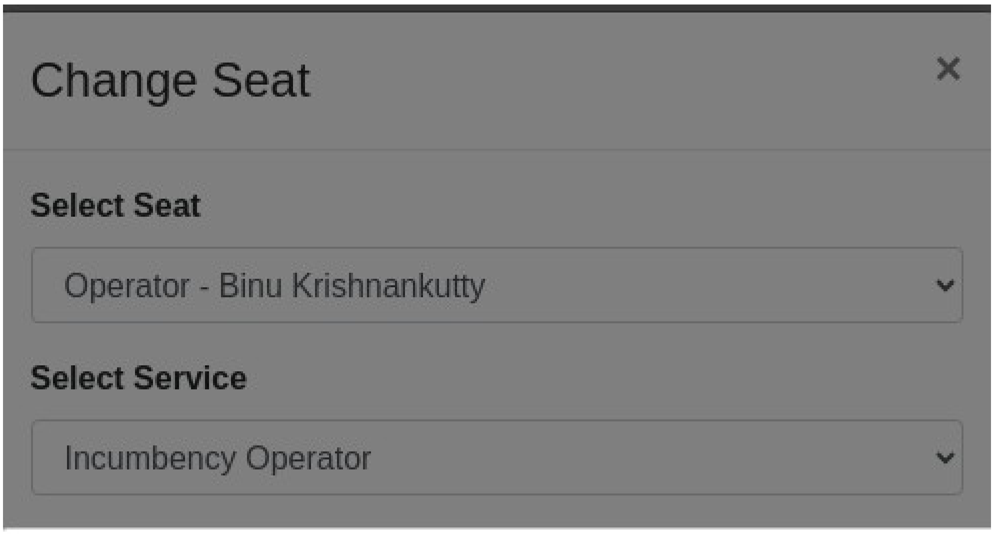
(ചിത്രം 3.1)

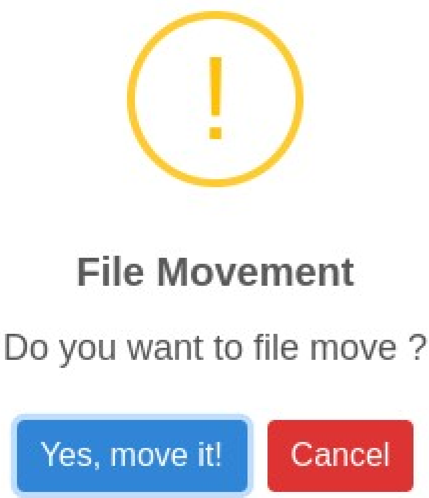
ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ PEN, പേര്, നിലവിലെ ഓഫീസ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് pull ചെയ്യേണ്ടുക്കേണ്ട വ്യക്തി തന്നെയാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇൻകംബൻസി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സീറ്റും Incumbency Operator എന്ന സർവ്വീസും നൽകി Pull എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 3.2)



(ചിത്രം 3.2)

NB: നിലവിൽ ഒരു ഓഫീസിലെ ഇൻകുമ്പൻസി ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിലുള്ള ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് Pull ചെയ്യെടുക്കുമ്പോൾ ഇൻകുമ്പൻസി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സീറ്റും Incumbency Operator എന്ന സർവ്വീസും തന്നെയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ തിരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.





(ചിത്രം 3.3)

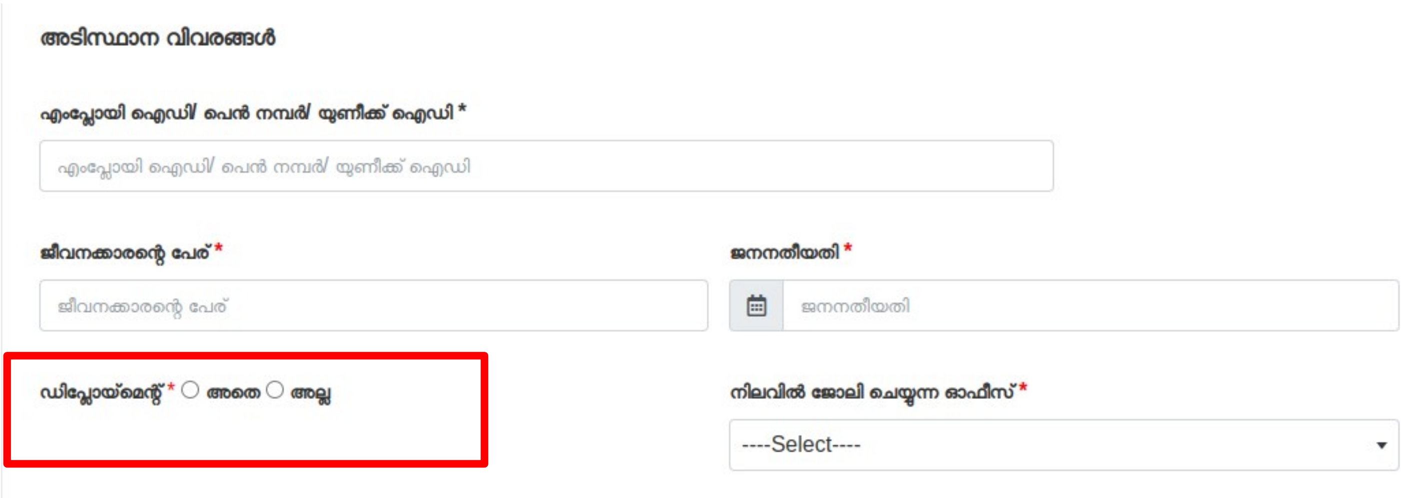
തുടർന്നു വരുന്ന confirmation message ൽ Yes, move it! എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Pull ചെയ്യെടുത്ത ഇൻകുമ്പൻസികൾ നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ വരുന്നതാണ്. View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിലവിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനും Edit Saved Form ൽ ക്ലിക്ക്

ചെയ്ത് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്. Pull ചെയ്യെടുക്കുന്ന Incumbency വിവരങ്ങളിലെ എല്ലാ ടാബുകളും, ഓരോ ടാബിലേയും എല്ലാ ഫീൽഡുകളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ടാബിലും വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും നിർബന്ധമായും സേവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയതായി ചേർക്കുന്ന ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങളിലും ഫോട്ടോ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ, ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ, സസ്പെൻഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ എന്നീ നാല് ടാബുകളിൽ ഏതിൽ നിന്നാണോ Already Existing Incumbency Pull ചെയ്യെടുക്കുന്നത് അവിടെ ആയിരിക്കും ആദ്യം ആ Incumbency details ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.

ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പുതിയതായി ചേർക്കുകയോ, നിലവിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ Pull ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിൽ തുടരുന്ന സർവ്വീസിനനുസരിച്ച് Incumbency details ഓരോ ടാബിലേയ്ക്കും മാറി വരുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണം നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം ഒരു ഇൻകുമ്പന്റ് ദീർഘകാല അവധിയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ (Leave Type Appendix XII A, Appendix XII B or Appendix XII C) ആണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ എന്ന ടാബിൽ ആയിരിക്കും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.

ഡിപ്ലോയ്മെന്റിൽ തുടരുന്ന വ്യക്തികളുടെ Incumbency വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ടാബിൽ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് അതെ എന്ന് മാർക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4).

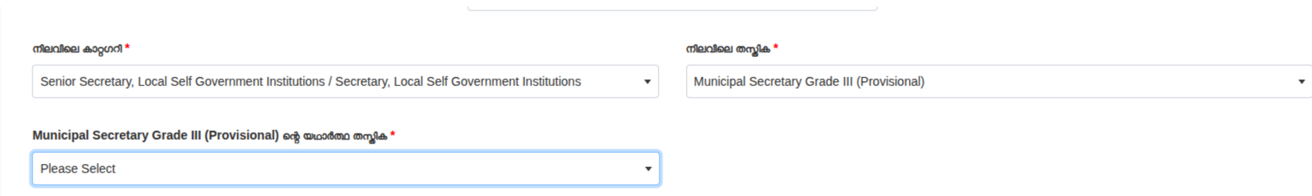


(ചിത്രം 4)

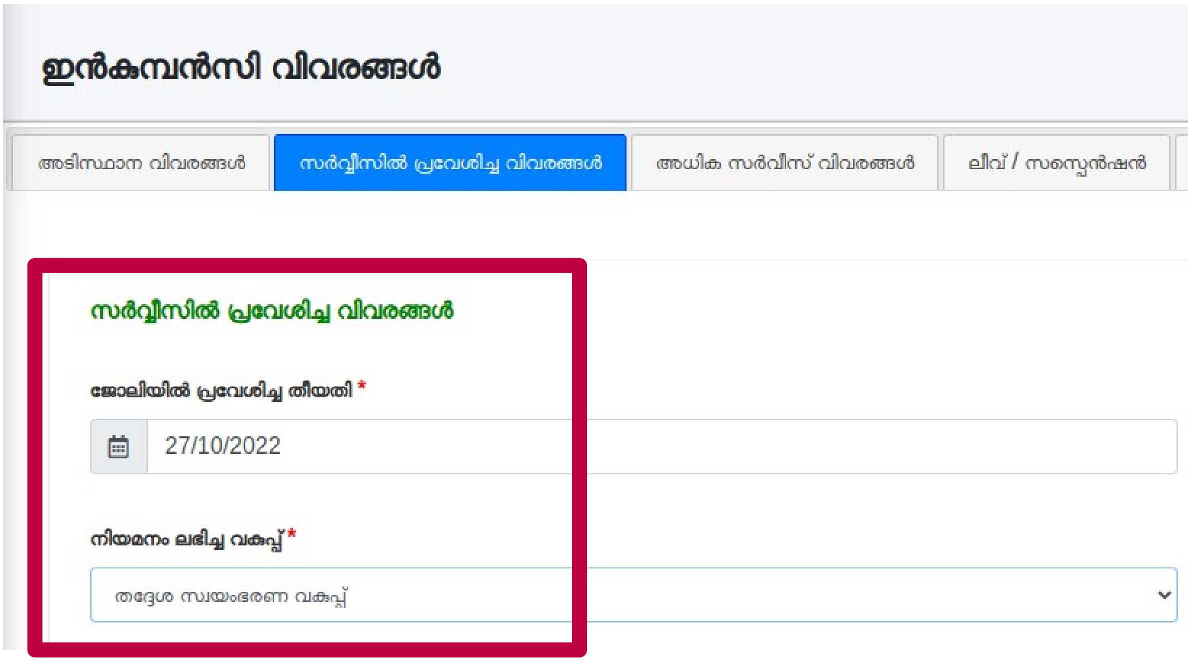
ഇങ്ങനെ മാർക്ക് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിലവിലെ തസ്തിക ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് തസ്തികകൾ തന്നെ തെരെഞ്ഞെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അധിക സേവന വിശദാംശങ്ങൾ നല്കുമ്പോൾ നിലവിൽ തുടരുന്ന സർവ്വീസിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തികയും അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ നൽകിയ ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് തസ്തിക തന്നെ ആയിരിക്കണം.

സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടാത്ത ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ **Non-transferrable Deployment** എന്ന തസ്തിക തന്നെ ചേർത്ത് ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

Municipal Secretary Grade III (Provisional) എന്ന തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ ടി ജീവനക്കാരുടെ യഥാർത്ഥ തസ്തിക നൽകാനുള്ള സൗകര്യം ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി ജീവനക്കാർ യഥാർത്ഥ തസ്തികകൂടി നൽകിയാൽ മാത്രമേ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

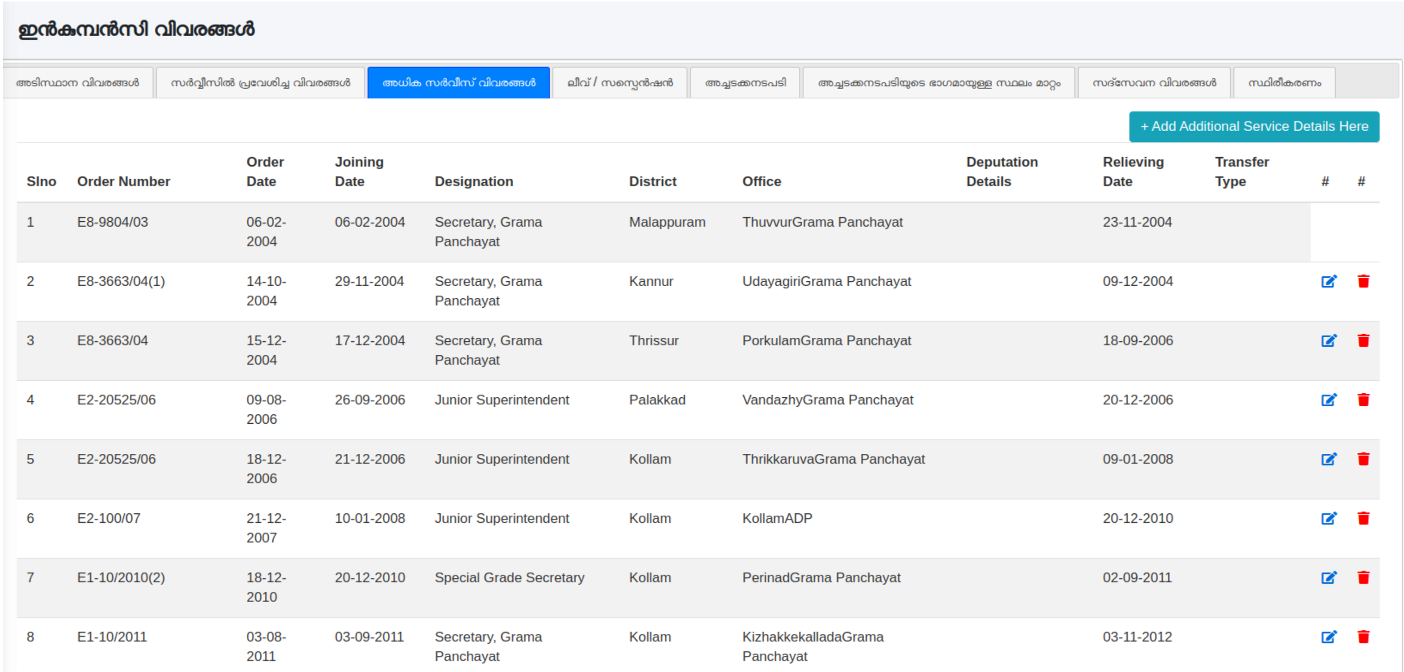


NB: സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 27/10/2022 ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചവർ നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തെരെഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.1)



(ചിത്രം 4.1)

അധിക സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റേയും സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന്റേയും വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. (ചിത്രം 4.2)



ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ

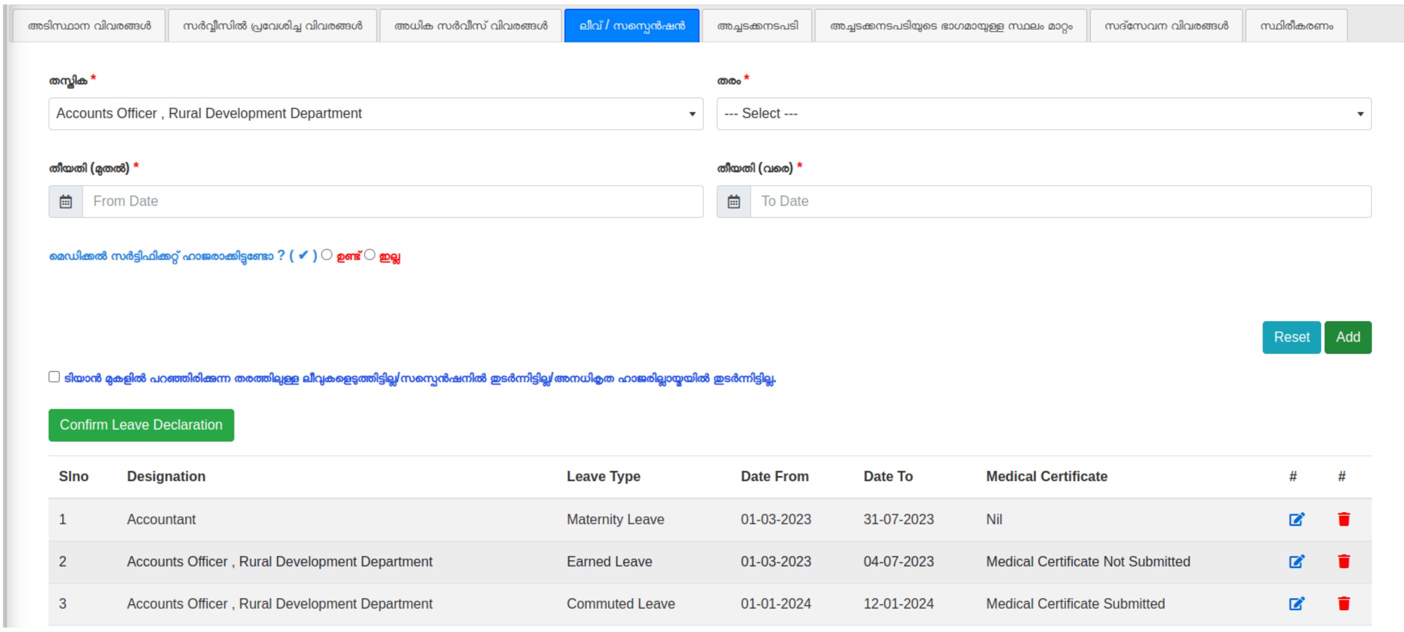
അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ | സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ | അധിക സർവീസ് വിവരങ്ങൾ | ലീവ് / സസ്പെൻഷൻ | അച്ചടക്കനടപടി | അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം | സദ്സേവന വിവരങ്ങൾ | സ്ഥിരീകരണം

+ Add Additional Service Details Here

Slno	Order Number	Order Date	Joining Date	Designation	District	Office	Deputation Details	Relieving Date	Transfer Type	#	#
1	E8-9804/03	06-02-2004	06-02-2004	Secretary, Grama Panchayat	Malappuram	ThuvvurGrama Panchayat		23-11-2004			
2	E8-3663/04(1)	14-10-2004	29-11-2004	Secretary, Grama Panchayat	Kannur	UdayagiriGrama Panchayat		09-12-2004			
3	E8-3663/04	15-12-2004	17-12-2004	Secretary, Grama Panchayat	Thrissur	PorkulamGrama Panchayat		18-09-2006			
4	E2-20525/06	09-08-2006	26-09-2006	Junior Superintendent	Palakkad	VandazhyGrama Panchayat		20-12-2006			
5	E2-20525/06	18-12-2006	21-12-2006	Junior Superintendent	Kollam	ThrikkaruvaGrama Panchayat		09-01-2008			
6	E2-100/07	21-12-2007	10-01-2008	Junior Superintendent	Kollam	KollamADP		20-12-2010			
7	E1-10/2010(2)	18-12-2010	20-12-2010	Special Grade Secretary	Kollam	PerinadGrama Panchayat		02-09-2011			
8	E1-10/2011	03-08-2011	03-09-2011	Secretary, Grama Panchayat	Kollam	KizhakkekalladaGrama Panchayat		03-11-2012			

(ചിത്രം 4.2)

ലീവ് /സസ്പെൻഷൻ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ ലീവ് / സസ്പെൻഷൻ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. (ചിത്രം 4.3). ഇതുവരെയുള്ള സർവ്വീസ് കാലയവിനിടയ്ക്ക് ലീവുകളൊന്നും എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് അതിൻപ്രകാരം ഡിക്ലറേഷൻ നൽകണം.



അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ | സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ | അധിക സർവീസ് വിവരങ്ങൾ | ലീവ് / സസ്പെൻഷൻ | അച്ചടക്കനടപടി | അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം | സദ്സേവന വിവരങ്ങൾ | സ്ഥിരീകരണം

തസ്തിക * Accounts Officer , Rural Development Department

തരം * --- Select ---

തീയതി (മുതൽ) * From Date

തീയതി (വരെ) * To Date

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിട്ടുണ്ടോ ? (✔) ○ ഉണ്ട് ○ ഇല്ല

Reset Add

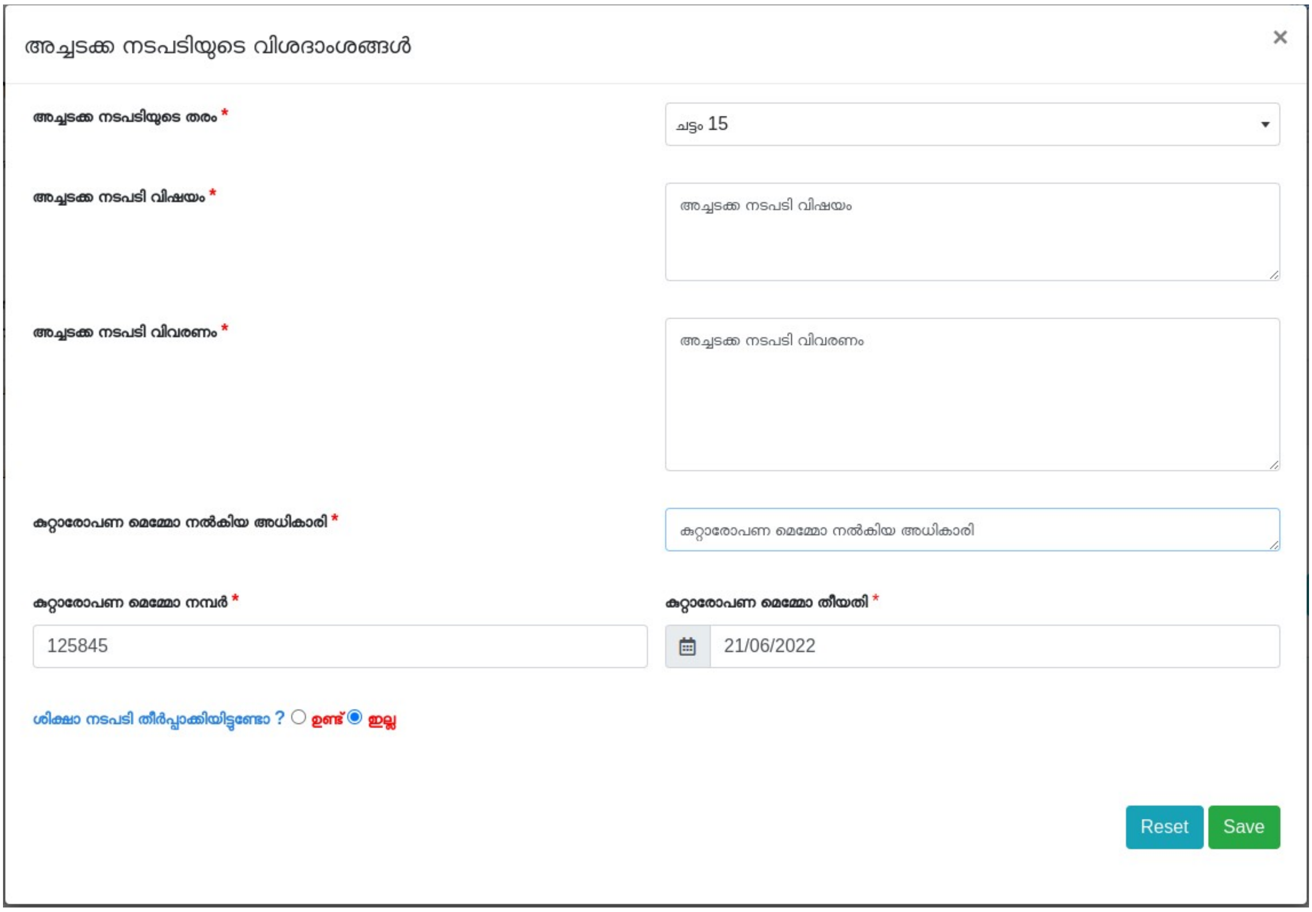
☐ ടിയാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ലീവുകളെടുത്തിട്ടില്ല/സസ്പെൻഷനിൽ ഉടർന്നിട്ടില്ല/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മയിൽ ഉടർന്നിട്ടില്ല.

Confirm Leave Declaration

Slno	Designation	Leave Type	Date From	Date To	Medical Certificate	#	#
1	Accountant	Maternity Leave	01-03-2023	31-07-2023	Nil		
2	Accounts Officer , Rural Development Department	Earned Leave	01-03-2023	04-07-2023	Medical Certificate Not Submitted		
3	Accounts Officer , Rural Development Department	Commuted Leave	01-01-2024	12-01-2024	Medical Certificate Submitted		

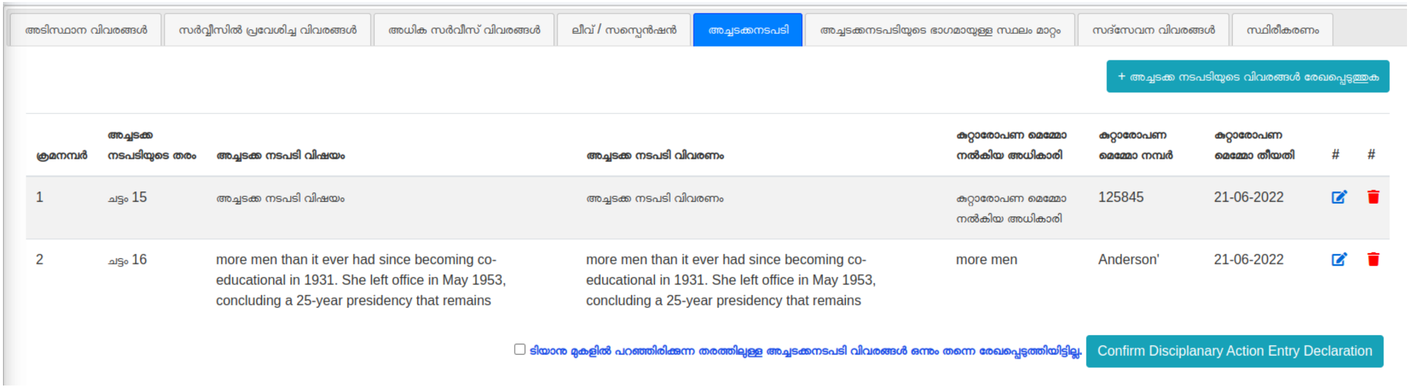
(ചിത്രം 4.3)

അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ വിശദാംശങ്ങളും നൽകണം. (ചിത്രം 4.4)

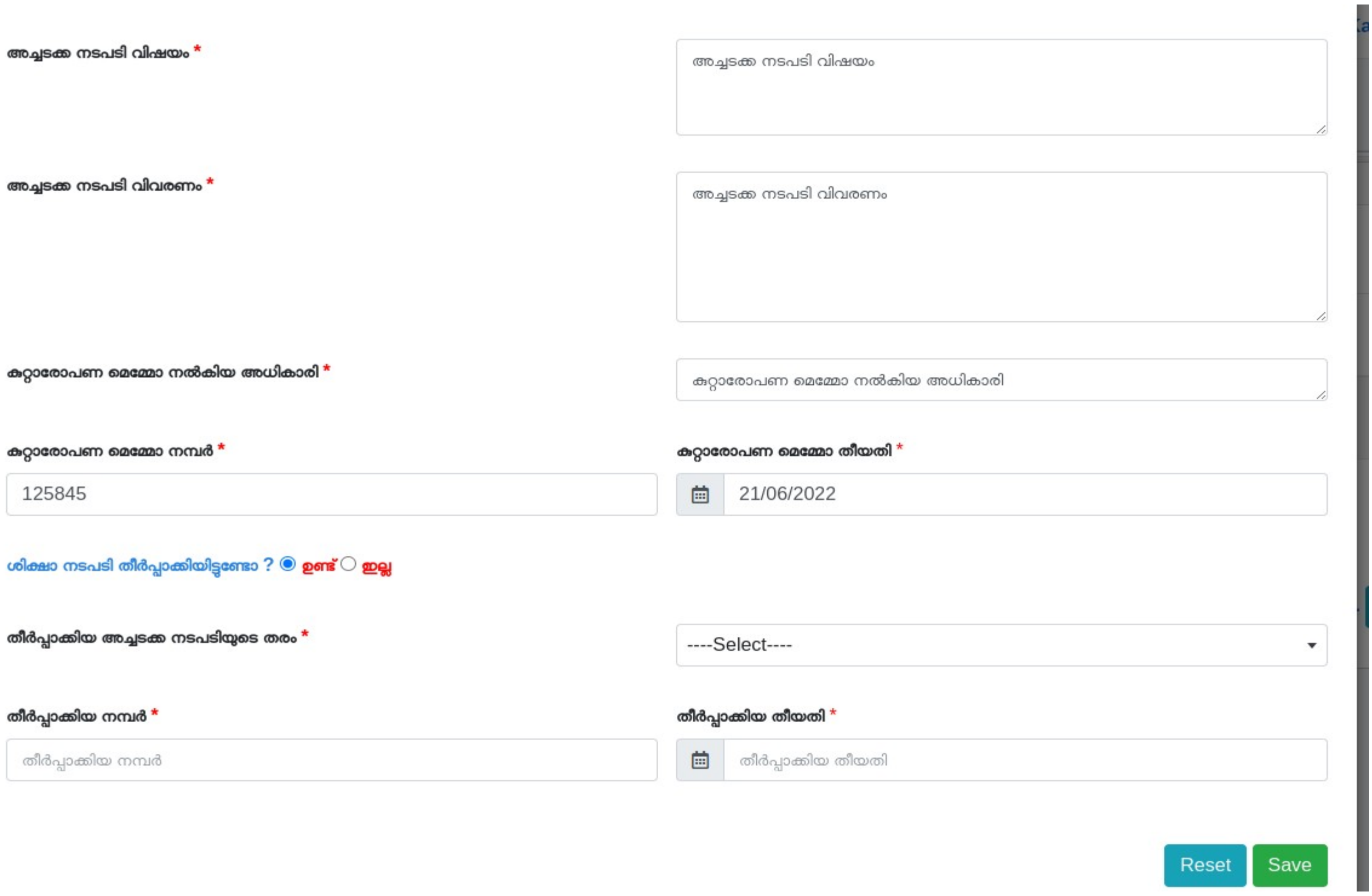


(ചിത്രം 4.4)

ശിക്ഷാ നടപടി തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.4.1) ഇത്തരത്തിൽ നൽകിയ അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അച്ചടക്ക നടപടി എന്ന ടാബിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4.4.2)

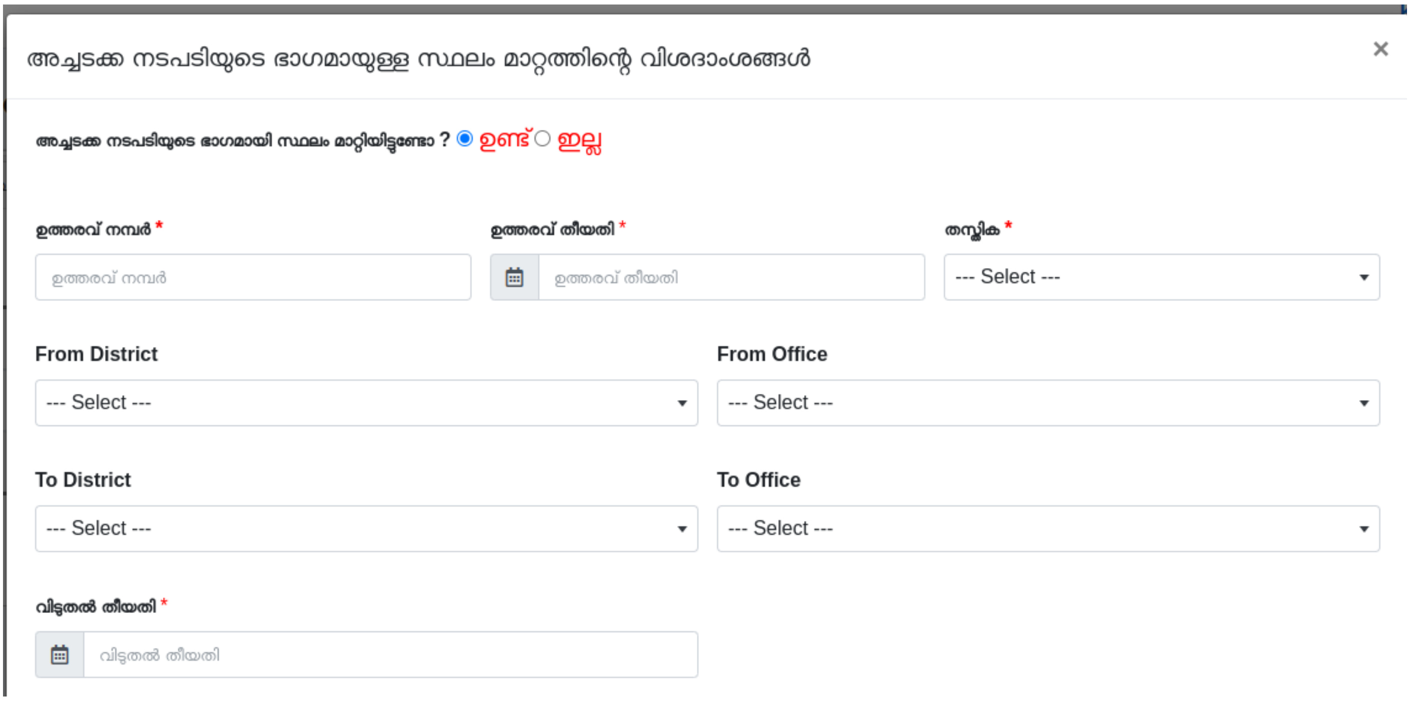


(ചിത്രം 4.4.2)



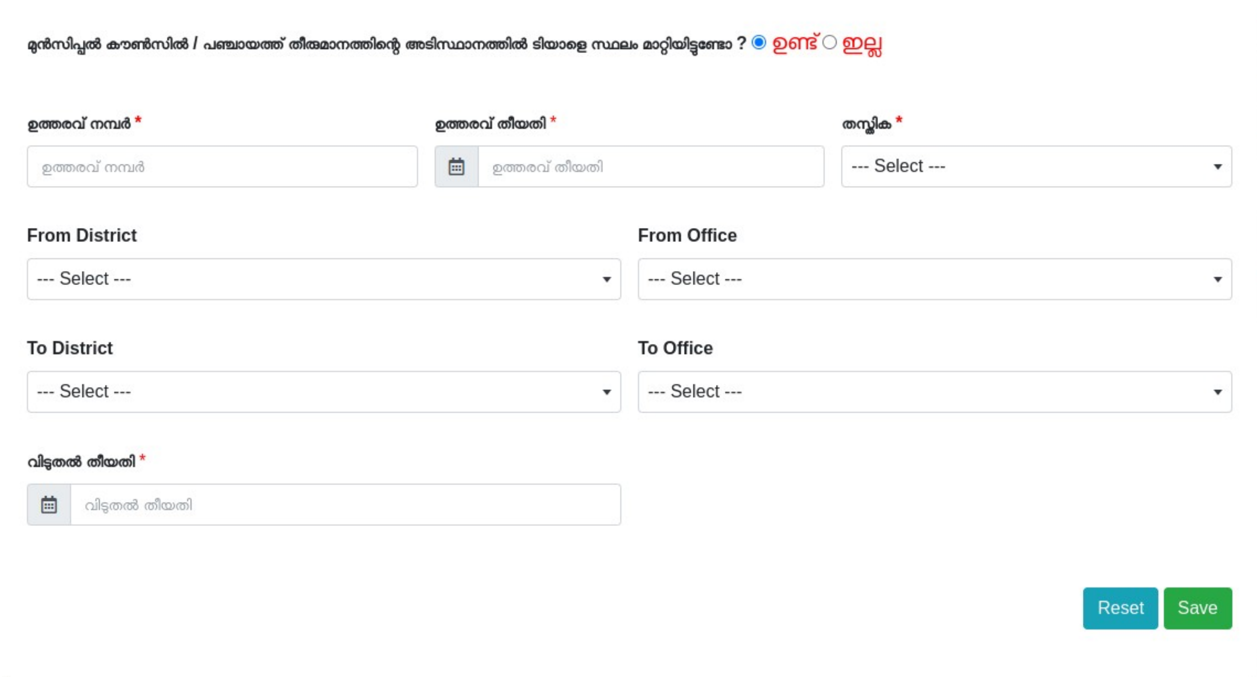
(ചിത്രം 4.4.1)

അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.5)



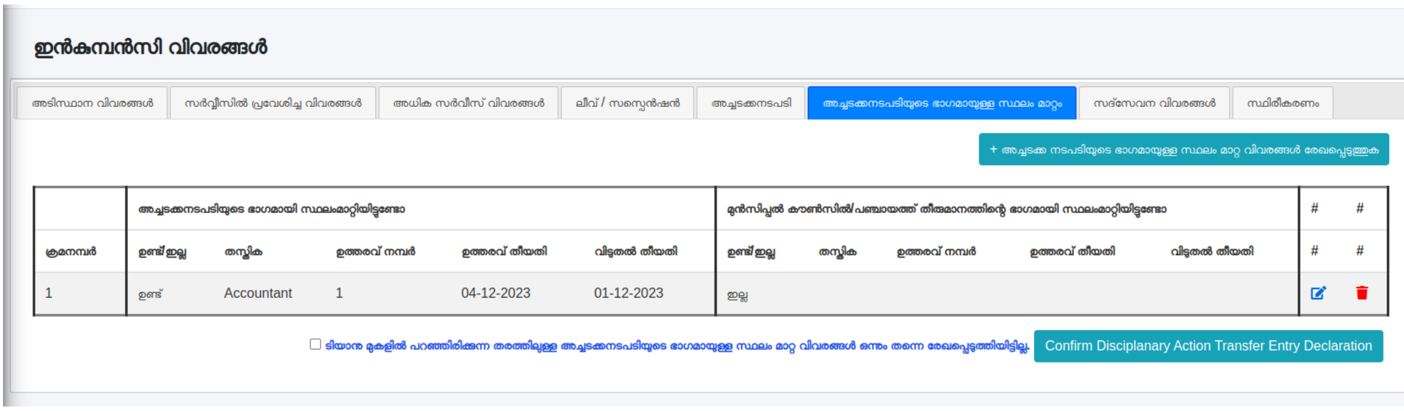
(ചിത്രം 4.5)

അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായി മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ / പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടിയാളെ സ്ഥലം മാറ്റിയിട്ടു**ണ്ടെങ്കിൽ** മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ / പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടിയാളെ സ്ഥലം മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന ചോദ്യ**ത്തിന് ഉണ്ട് എന്ന ഉത്തരം നൽകി** അതിനു താഴെ വരുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.5.1)



(ചിത്രം 4.5.1)

ടി വിവരങ്ങൾ താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4.5.2)

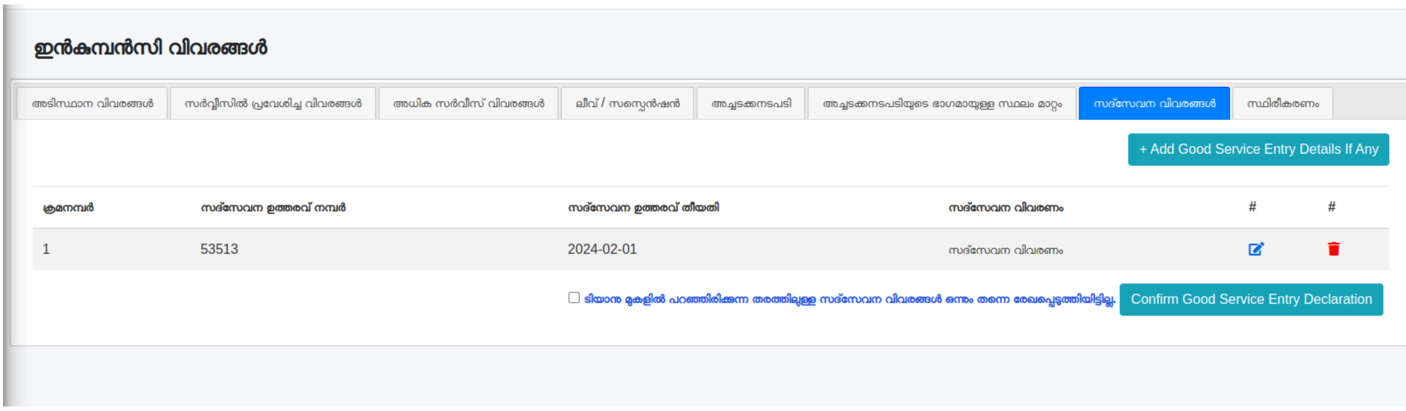


(ചിത്രം 4.5.2)

സദ്സേവന വിശദാംശങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ സദ്സേവന എൻടി വിശദാംശങ്ങൾ എന്ന ടാബിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.6)

(ചിത്രം 4.6)

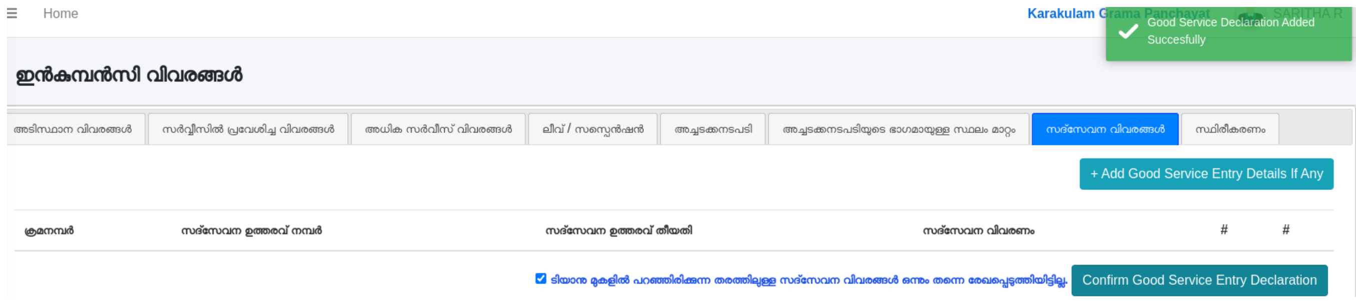
നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ഓരോന്നായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4.6.1)



(ചിത്രം 4.6.1)

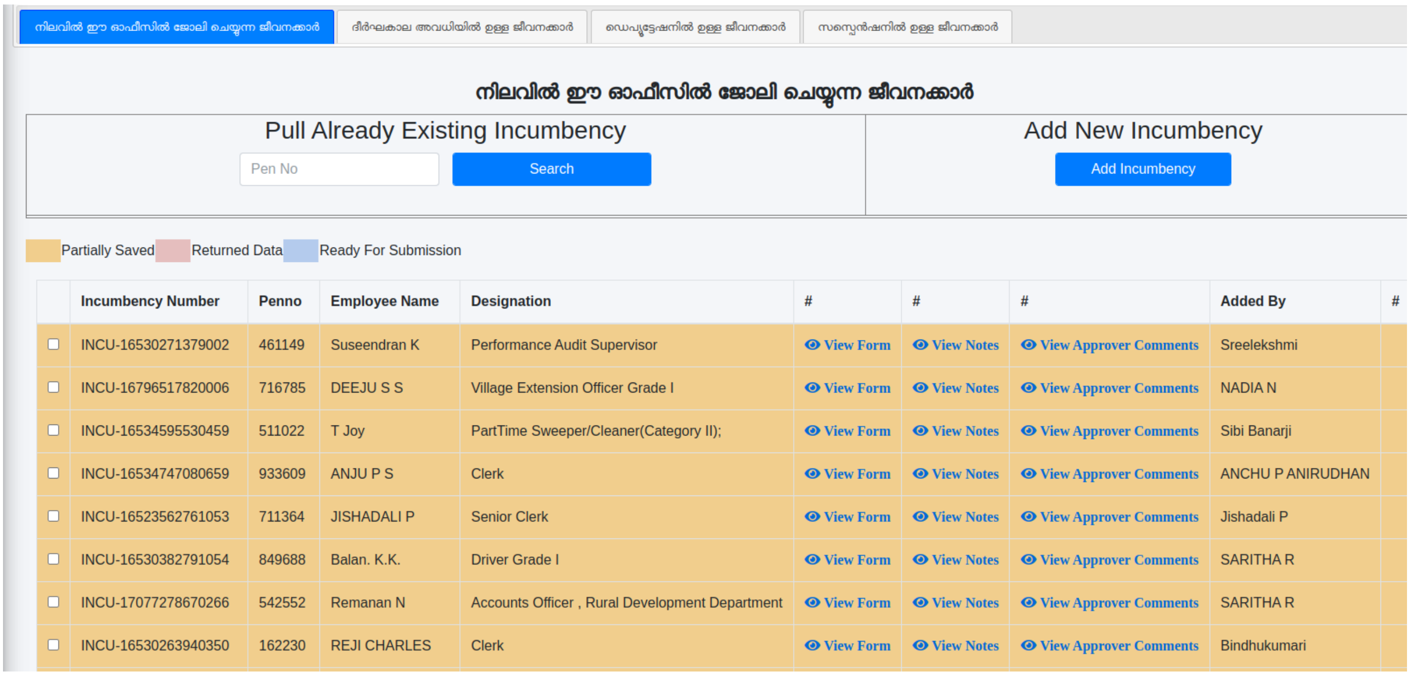
ലീവ് /സസ്പെൻഷൻ, അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, സദ്സേവന വിശദാംശങ്ങൾ എന്നീ ടാബുകളിൽ ഡാറ്റ ഒന്നും ചേർക്കാൻ ഇല്ലെങ്കിൽ ഓരോ ടാബിനും താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന Confirmation message ടിക്ക് ചെയ്ത് confirm ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ചിത്രം 4.7)



(ചിത്രം 4.7)

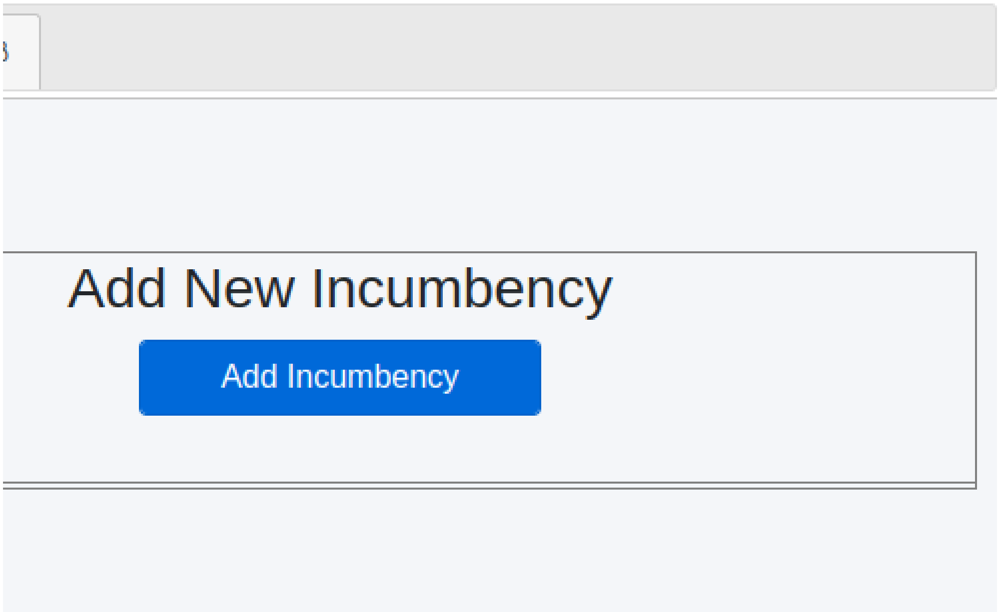
നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ, ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ, സസ്പെൻഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ എന്നീ നാല് ടാബുകളിൽ ഏതിൽ നിന്നാണോ Already Existing Incumbency Pull ചെയ്യെടുക്കുന്നത് അവിടെ ആയിരിക്കും ആദ്യം ആ Incumbency details ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. (ചിത്രം 5).



	Incumbency Number	Penno	Employee Name	Designation	#	#	#	Added By	#
☐	INCU-16530271379002	461149	Suseendran K	Performance Audit Supervisor	View Form	View Notes	View Approver Comments	Sreelekshmi	
☐	INCU-16796517820006	716785	DEEJU S S	Village Extension Officer Grade I	View Form	View Notes	View Approver Comments	NADIA N	
☐	INCU-16534595530459	511022	T Joy	PartTime Sweeper/Cleaner(Category II);	View Form	View Notes	View Approver Comments	Sibi Banarji	
☐	INCU-16534747080659	933609	ANJU P S	Clerk	View Form	View Notes	View Approver Comments	ANCHU P ANIRUDHAN	
☐	INCU-16523562761053	711364	JISHADALI P	Senior Clerk	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jishadali P	
☐	INCU-16530382791054	849688	Balan. K.K.	Driver Grade I	View Form	View Notes	View Approver Comments	SARITHA R	
☐	INCU-17077278670266	542552	Remanan N	Accounts Officer , Rural Development Department	View Form	View Notes	View Approver Comments	SARITHA R	
☐	INCU-16530263940350	162230	REJI CHARLES	Clerk	View Form	View Notes	View Approver Comments	Bindhukumari	

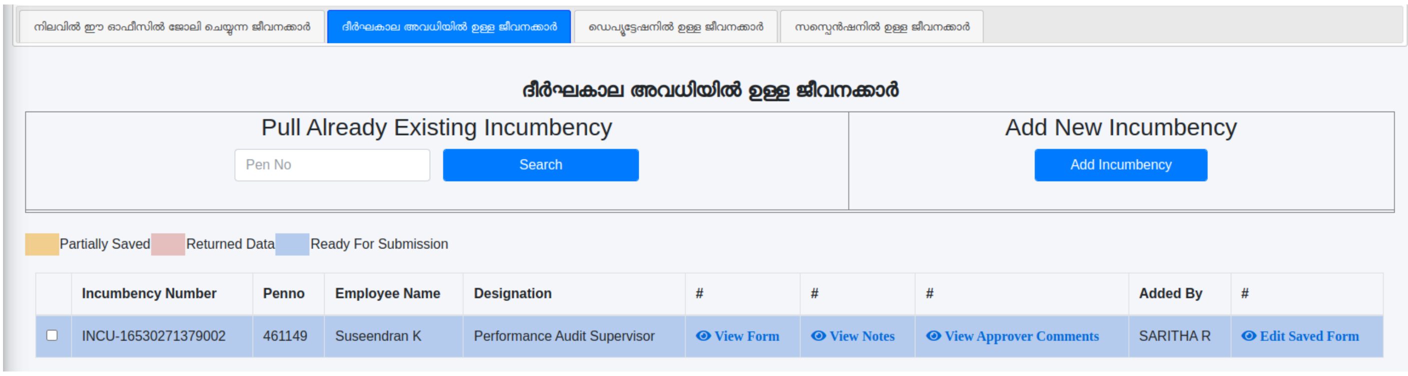
(ചിത്രം 5)

Pull Already Existing Incumbency എന്ന ടാബിൽ PEN search ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റ ഒന്നും ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ Add New Incumbency ടാബ് വഴി incumbent നെ ചേർക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.1)



(ചിത്രം 5.1)

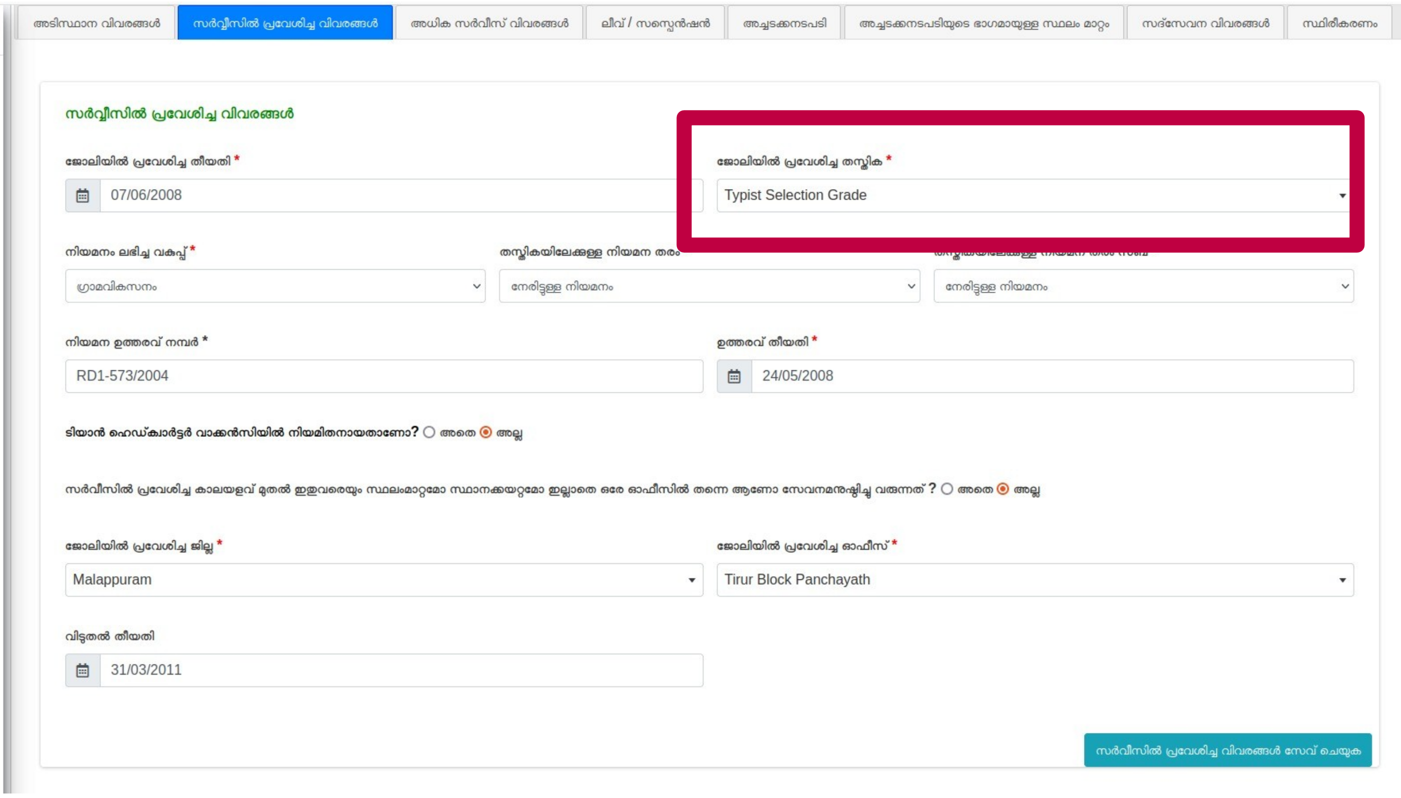
ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പുതിയതായി ചേർക്കുകയോ, നിലവിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ Pull ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിൽ തുടരുന്ന സർവ്വീസിനനുസരിച്ച് Incumbency details ഓരോ ടാബിലേയ്ക്കും മാറുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണം നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം ഒരു ഇൻകുമ്പന്റ് ദീർഘകാല അവധിയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ (Leave Type Appendix XII A, Appendix XII B or Appendix XII C) ആണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ എന്ന ടാബിൽ ആയിരിക്കും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. (ചിത്രം 5.2)



(ചിത്രം 5.2)

ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ ടാബിലും സേവ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണം എന്ന ടാബിൽ ഒരുമിച്ച് കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി Save Incumbency Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതുവരെ Incumbency Details തിരുത്തൽ വരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

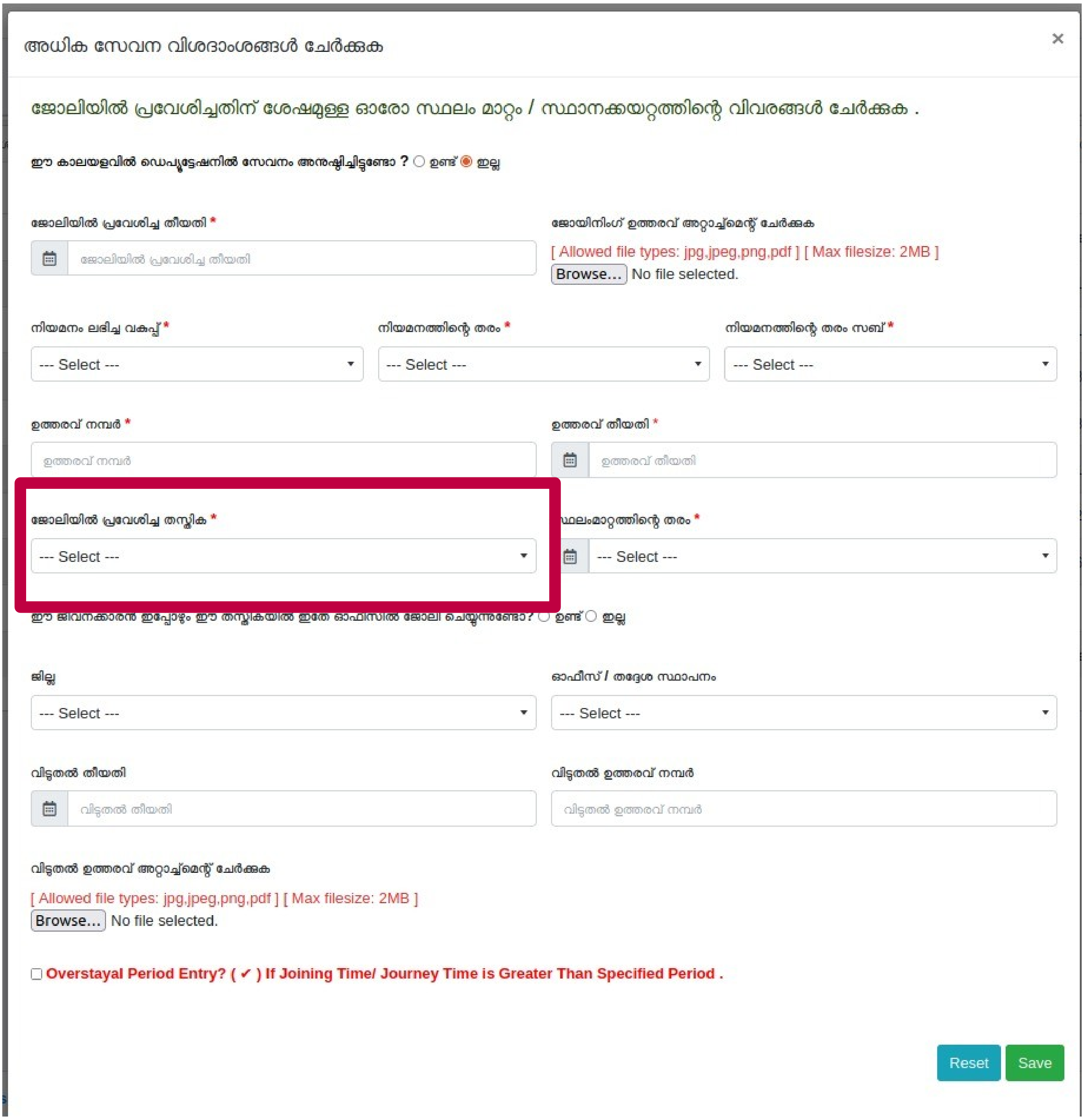
NB: ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ / തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തിക തദ്ദേശവകുപ്പിന്റെ പുതിയ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പ്രകാരമുള്ള തസ്തികയല്ല തെരെഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ error വരുന്നതാണ്. പുതിയ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പ്രകാരമുള്ള തസ്തിക നൽകി സേവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ. (ചിത്രം 6)



(ചിത്രം 6)

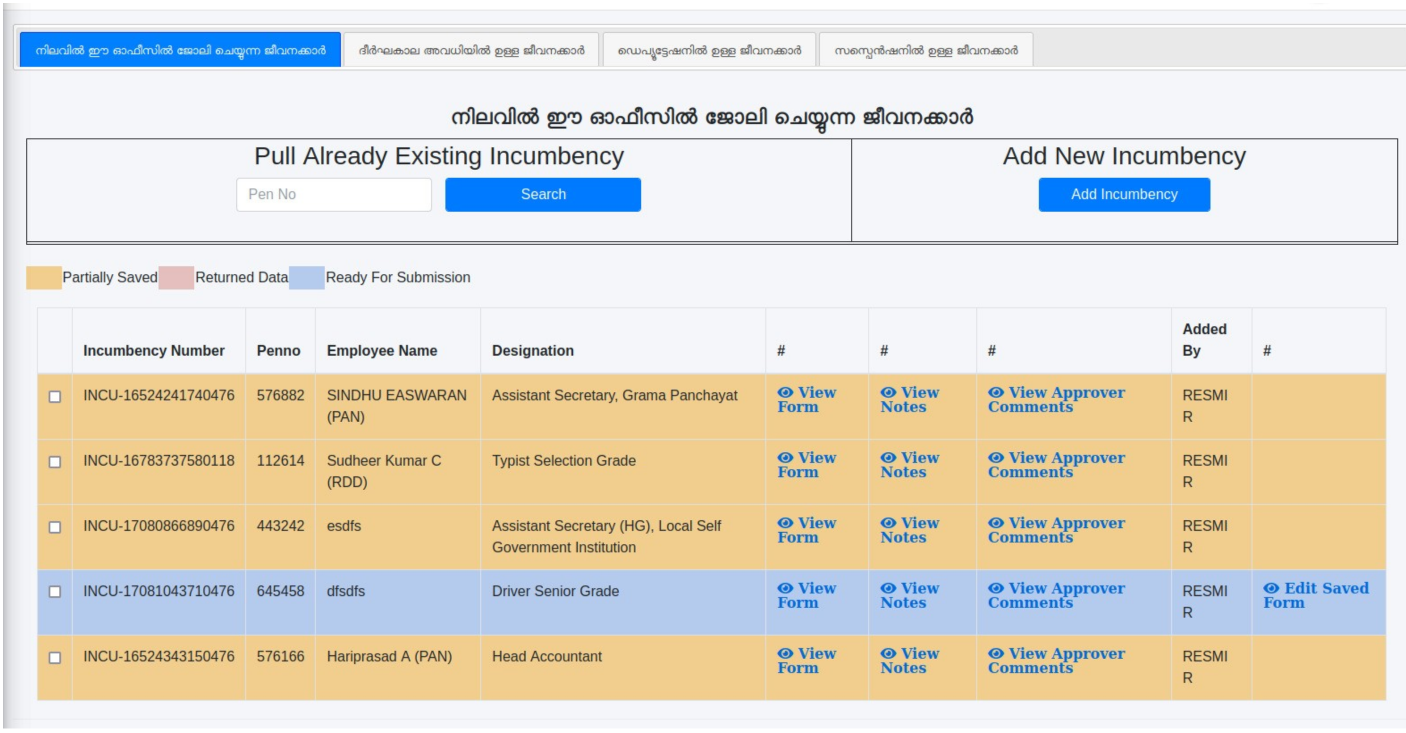
Pull ചെയ്തെടുത്ത ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങളിലെ അധിക സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുക എന്ന പേജ് എടുക്കുമ്പോൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തിക എന്ന കോളം ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ (ചിത്രം 6.1) അതിൽ വന്നിരിക്കുന്നത് പുതിയ **സ്പെഷ്യൽ റൂൾ** പ്രകാരമുള്ള തസ്തിക ആയിരിക്കില്ല. എങ്കിൽ ആ കോളം എഡിറ്റ് ചെയ്ത് പുതിയ **സ്പെഷ്യൽ റൂൾ** പ്രകാരമുള്ള തസ്തിക ചേർത്ത് പേജ് സേവ് ചെയ്യുകയും എല്ലാ കോളത്തിലേയും ഡാറ്റ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥിരീകരണം നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

NB : രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങളുടെ ആധികാരികത ഓഫീസ് മേധാവി / ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



(ചിത്രം 6.1)

സേവ് ചെയ്ത ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ **Incumbency Details** എന്ന മെനുവിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 7). ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങളിൽ **Incumbent** ന്റെ പേരിനൊപ്പം ബ്രാക്കറ്റിൽ അവർ ജോയിൻ ചെയ്ത ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ പേരും ഹ്രസ്വരൂപത്തിൽ കാണിക്കുന്നതാണ്.



നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ | ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ | ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ | സസ്പെൻഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ

നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ

Pull Already Existing Incumbency

Pen No Search

Add New Incumbency

Add Incumbency

Partially Saved Returned Data Ready For Submission

	Incumbency Number	Penno	Employee Name	Designation	#	#	#	Added By	#
☐	INCU-16524241740476	576882	SINDHU EASWARAN (PAN)	Assistant Secretary, Grama Panchayat	View Form	View Notes	View Approver Comments	RESMI R	
☐	INCU-16783737580118	112614	Sudheer Kumar C (RDD)	Typist Selection Grade	View Form	View Notes	View Approver Comments	RESMI R	
☐	INCU-17080866890476	443242	esdfs	Assistant Secretary (HG), Local Self Government Institution	View Form	View Notes	View Approver Comments	RESMI R	
☐	INCU-17081043710476	645458	dfsdfs	Driver Senior Grade	View Form	View Notes	View Approver Comments	RESMI R	Edit Saved Form
☐	INCU-16524343150476	576166	Hariprasad A (PAN)	Head Accountant	View Form	View Notes	View Approver Comments	RESMI R	

(ചിത്രം 7)

<u>ജോയിൻ ചെയ്ത ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ഹ്രസ്വരൂപവും പൂർണ്ണരൂപവും താഴെ കൊടുക്കുന്നു</u>

പഞ്ചായത്ത് - PAN

നഗരകാര്യം - URB

ഗ്രാമവികസനം - RDD- MIN and RDD- EXTN

നഗരാസൂത്രണം - TCP

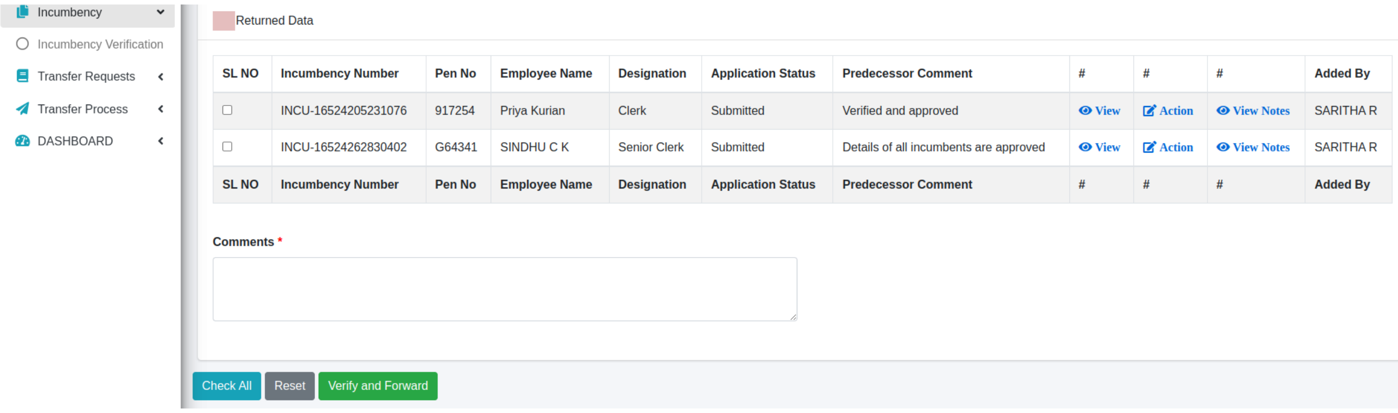
മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസ് - MCS

ത്രിശ്ശൂർ ഇലക്ട്രിസിറ്റി വിംഗ് - TEW

എൽ എസ്സ് ജി ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് - ENGG

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം - LSGD

ഇവിടെ നിന്നും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന Incumbency Details, Incumbency Verifier ലോഗിനിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 7.1).



SL NO	Incumbency Number	Pen No	Employee Name	Designation	Application Status	Predecessor Comment	#	#	#	Added By
☐	INCU-16524205231076	917254	Priya Kurian	Clerk	Submitted	Verified and approved	View	Action	View Notes	SARITHA R
☐	INCU-16524262830402	G64341	SINDHU C K	Senior Clerk	Submitted	Details of all incumbents are approved	View	Action	View Notes	SARITHA R
SL NO	Incumbency Number	Pen No	Employee Name	Designation	Application Status	Predecessor Comment	#	#	#	Added By

(ചിത്രം 7.1)

Incumbency മെനുവിൽ നിന്നും Incumbency Verification സെലക്ട് ചെയ്ത് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഓരോ Incumbency Details ഉം View ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. View ചെയ്ത Incumbency Details verify ചെയ്യാനായി സെലക്ട് ചെയ്ത് Comments രേഖപ്പെടുത്തി Verify and Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Action ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Notes / Remarks ചേർത്ത് Return ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത് Incumbency Operator ന് ലഭ്യമാകുകയും വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി വീണ്ടും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

Incumbency Verifier Forward ചെയ്യുന്ന Incumbency Details, Incumbency Approver ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും. Incumbency Approver മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന Incumbency Details Approve ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Action ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Notes / Remarks ചേർത്ത് Return ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കും.

Incumbency Details File Flow

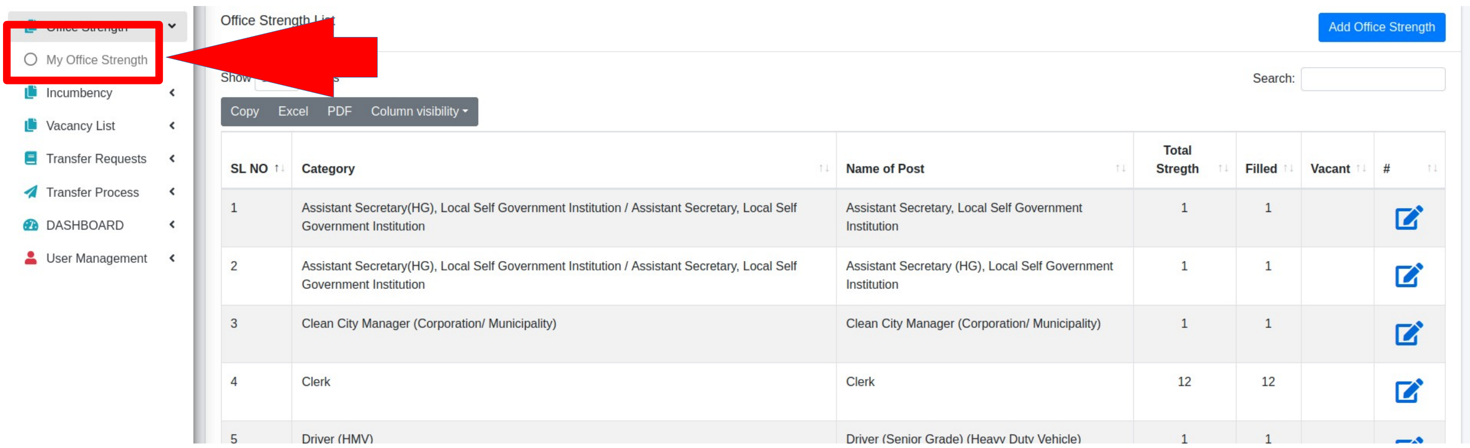
Incumbency Operator → Incumbency Verifier → Incumbency Approver

ഇങ്ങനെ അപ്പ്രൂവ് ചെയ്ത Incumbency Details Office Strength ലേയ്ക്ക് assign ചെയ്യുന്ന വിധമാണ് താഴെ വിവരിക്കുന്നത്.

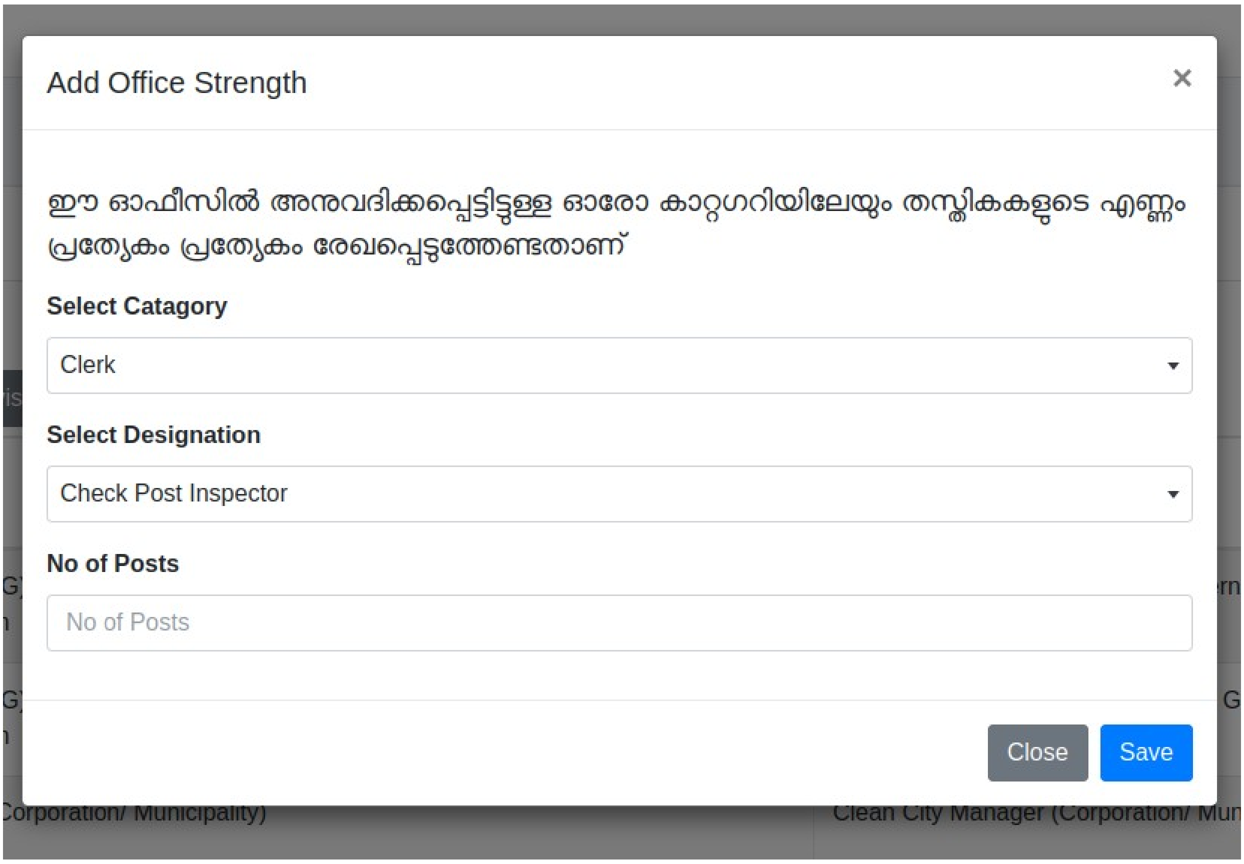
Office Strength

ഓരോ ഓഫീസിലും Approver ലോഗിനിൽ Office Strength എന്ന role assign ചെയ്ത് നൽകണം. ഓരോ തസ്തികയിലുമുള്ള Office Strength Add ചെയ്യുന്നതിനായി ഇടതുവശത്തുള്ള Office Strength എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും 'My Office Strength' എന്നത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് (ചിത്രം 8) 'Add Office Strength' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 8.1). തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ കാറ്റഗറി, തസ്തിക, എണ്ണം എന്നിവ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്ത കാറ്റഗറി, തസ്തിക, ആകെയുള്ള തസ്തികകൾ, ഒഴിവുള്ള തസ്തികകൾ എന്നിവ താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഒരു തവണ add ചെയ്തതിൽ കൂടുതൽ strength add ചെയ്യണമെങ്കിൽ വീണ്ടും add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കാറ്റഗറി, തസ്തിക, എണ്ണം എന്നിവ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.

ഒരു തസ്തികയിലെ മുഴുവൻ strength ഉം ഒരു row യിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.



(ചിത്രം 8)



(ചിത്രം 8.1)

NB: ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് തസ്തികകളുടെ Office Strength ചേർക്കുമ്പോൾ Select Designation എന്ന കോളത്തിൽ ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് തസ്തികകൾ തന്നെയാണ് തെരെഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

NB: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലെ വിഇഒ ഗ്രേഡ് I & ഗ്രേഡ് II, ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് I, ഗ്രേഡ് II & ഗ്രേഡ് III, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നീ തസ്തികകളുടെ Office Strength ടി ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിച്ച് വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളുടെ Strength ലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

വിഇഒ ഗ്രേഡ് I & ഗ്രേഡ് II, ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് I, ഗ്രേഡ് II & ഗ്രേഡ് III, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(I) മേൽ ജീവനക്കാരുടെ Office Strength ടി ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിച്ച് വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(II) സേവനപുസ്തകം എവിടെയാണോ ഉള്ളത് അവിടെയാണ് ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(III) നിലവിൽ തുടരുന്ന ഓഫീസ് തെരെഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ Office Strength നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓഫീസ് തന്നെയാണ്

തെരെഞ്ഞെടുത്തതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

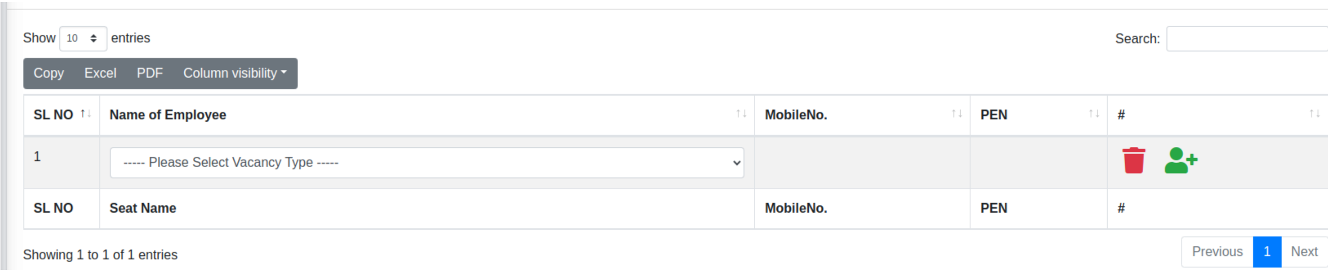
ഉദാഹരണത്തിന് വിഇഒ മാരുടെ Office Strength ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകുകയും ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ ചേർക്കുകയും നിലവിൽ തുടരുന്ന ഓഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെരെഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അധിക സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ Office Strength ചേർക്കുമ്പോൾ എഇ, വിഇഒ, ഓവർസിയർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള Strength ആണ് നൽകേണ്ടത്.

(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള എഇ, വിഇഒ, ഓവർസിയർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ ശമ്പള വിതരണവും സേവന പുസ്തകവും ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ തന്നെയാണെങ്കിലും അവരുടെ Strength അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ തന്നെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.)

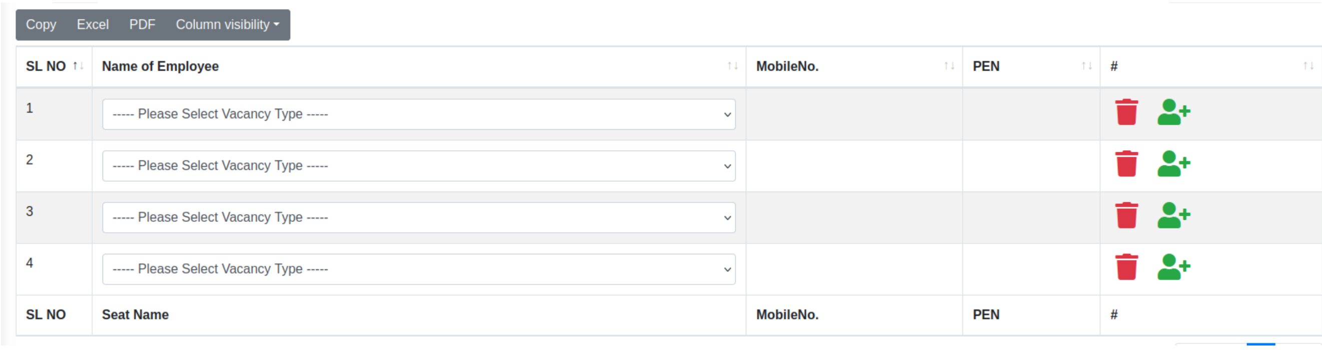
Add ചെയ്യപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ ഏതെങ്കിലും remove ചെയ്യണമെങ്കിൽ edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 8.2) ലെ പോലെ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിലെ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് vacant ആയ സീറ്റുകളെ remove ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. സീറ്റിലേയ്ക്ക് ഇൻകുമ്പന്റിനെ assign ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ആ സീറ്റ് remove ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.



(ചിത്രം 8.2)

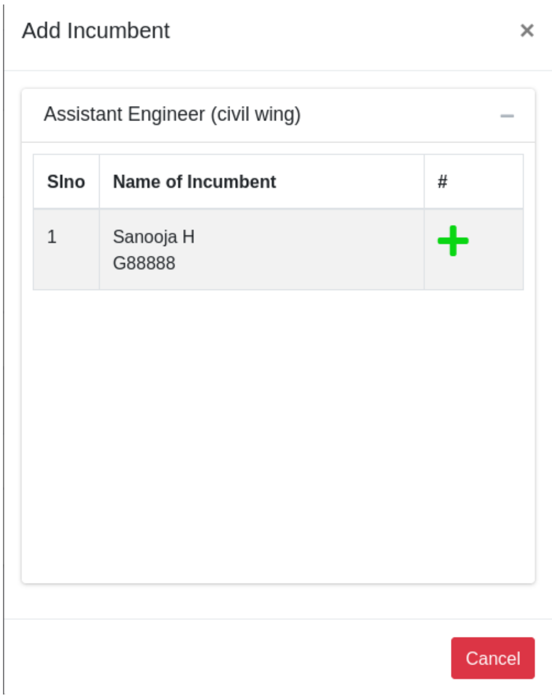
ഇങ്ങനെ ചേർക്കുന്ന strength വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും വലതുവശത്തെ ബട്ടണിൽ

ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 8.3) ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനായി ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഇൻകുമ്പൻസികളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായത് തെരെഞ്ഞെടുക്കാൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 8.4).



SL NO	Name of Employee	MobileNo.	PEN	#
1	----- Please Select Vacancy Type -----			
2	----- Please Select Vacancy Type -----			
3	----- Please Select Vacancy Type -----			
4	----- Please Select Vacancy Type -----			
SL NO	Seat Name	MobileNo.	PEN	#

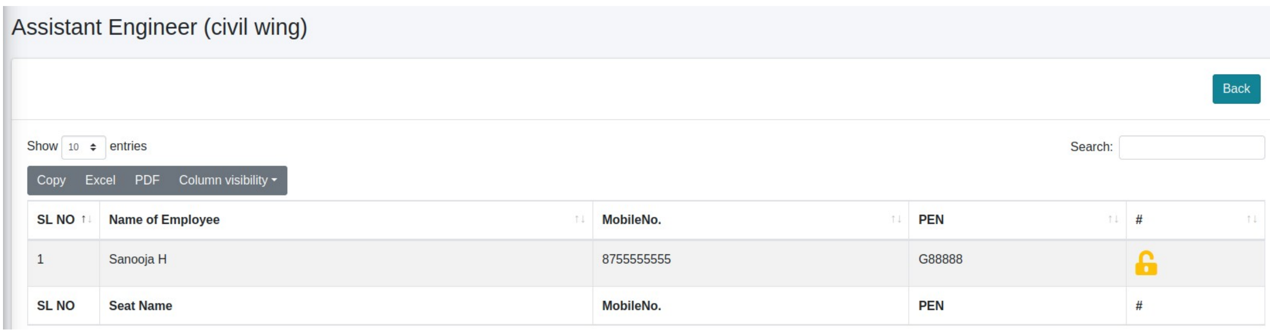
(ചിത്രം 8.3)



Slno	Name of Incumbent	#
1	Sanooja H G88888	+

(ചിത്രം 8.4)

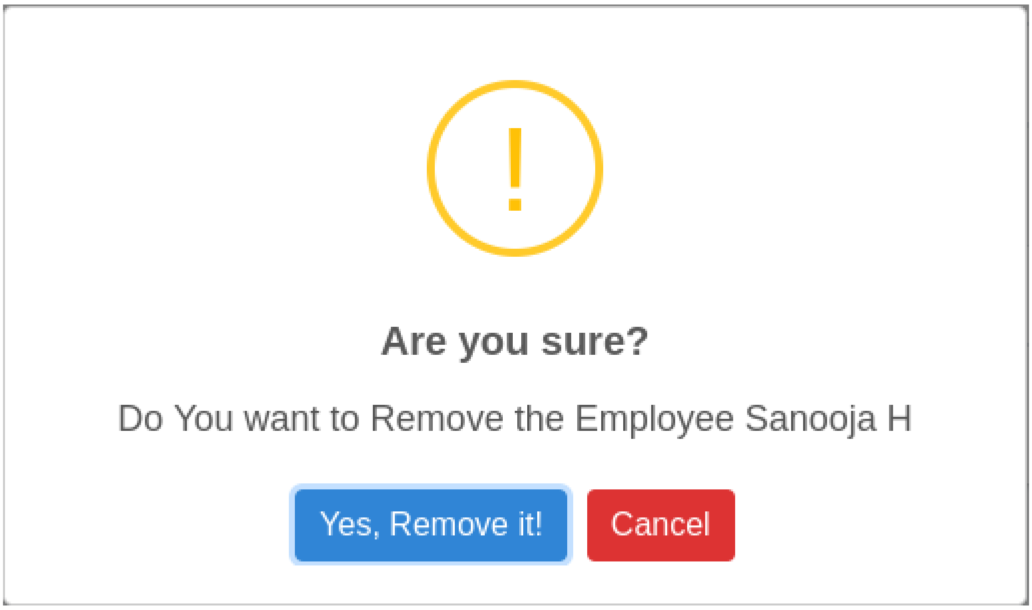
പുതുതായി ചേർത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 8.5). ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഇൻകുമ്പൻസികൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ Office Strength ലേയ്ക്ക് Add ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ.



SL NO	Name of Employee	MobileNo.	PEN	#
1	Sanooja H	8755555555	G88888	
SL NO	Seat Name	MobileNo.	PEN	#

(ചിത്രം 8.5)

Add ചെയ്ത ജീവനക്കാരനെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ഥിരീകരണം നൽകിയാൽ മതിയാകും. (ചിത്രം 8.6).

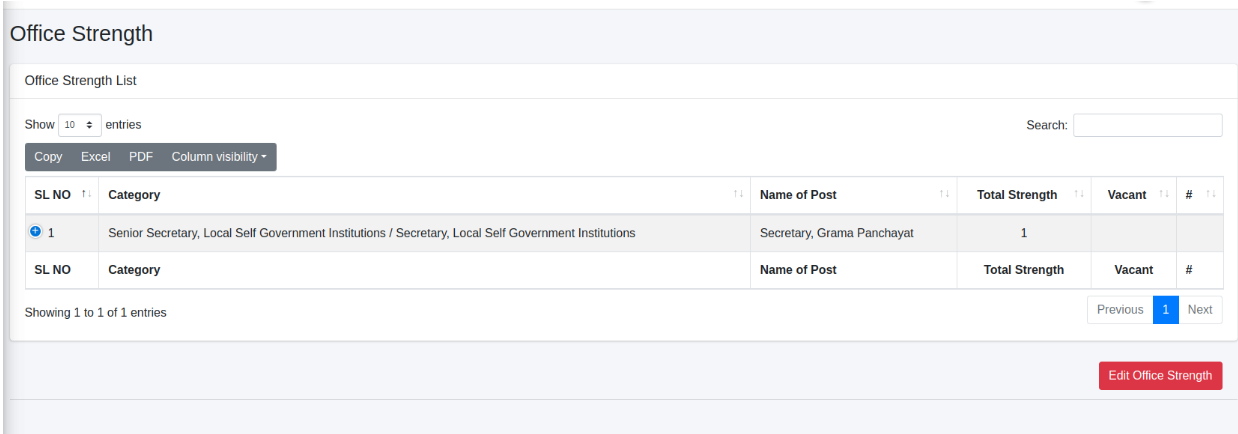


(ചിത്രം 8.6)

ഒരു ഓഫീസിലെ എല്ലാ Strength ഉം add ചെയ്ത് incumbent നെ assign ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ vacant seat ൽ vacancy type update ചെയ്തതിനുശേഷം Office Strength അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Office Strength add ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ തസ്തിക പ്രകാരം അപ്പ്രൂവ് ചെയ്ത ഇൻകുമ്പൻസികൾ ഒന്നുംതന്നെ ലഭ്യമല്ല എന്ന മെസ്സേജ് വരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ടി ഓഫീസിൽ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യാൻ ഏതെങ്കിലും ബാക്കിയില്ലാന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. Incumbency Basic Details അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന കാറ്റഗറി / തസ്തികയും Office Strength ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന കാറ്റഗറി / തസ്തികയും ഒന്നുതന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങളിലെ നിലവിൽ തുടരുന്ന ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് സ്ട്രെങ്ത്തിൽ മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കൂ. ടി സ്ട്രെങ്ത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ആരും തന്നെ ആ ഓഫീസിൽ ഇല്ലായെങ്കിൽ ആ Office Strength ലെ Vacancy Type നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രമേ അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

Add ചെയ്ത Office Strength ൽ മാറ്റം വരുത്താൻ Edit Office Strength (ചിത്രം 9) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



Office Strength

Office Strength List

Show 10 entries Search:

Copy Excel PDF Column visibility

SL NO	Category	Name of Post	Total Strength	Vacant	#
1	Senior Secretary, Local Self Government Institutions / Secretary, Local Self Government Institutions	Secretary, Grama Panchayat	1		
SL NO	Category	Name of Post	Total Strength	Vacant	#

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Edit Office Strength

(ചിത്രം 9)

ഒരു ഓഫീസിലെ Strength എല്ലാം നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ Office Strength List ൽ നിന്നും ആ ഓഫീസിലെ Total Strength, Total Vacancy എന്നിവ അറിയാൻ കഴിയും. ഓരോ Filled Vacancy യിലേയും എണ്ണത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ സീറ്റിലും assign ചെയ്ത ഇൻകമ്പന്റിനെ കാണാൻ സാധിക്കും.

NB: Office Strength Edit ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ Higher Authority ക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ / അപ്രൂവലിന് ലഭ്യമാകൂ.

ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംശയനിവാരണത്തിനായി ഒരു chatbot ന്റെ സേവനം കൂടി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. chatbot നെ Home page ൽ തന്നെ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

Image ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ chat box open ആകുന്നതാണ്. സംശയങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ key word search ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കും.