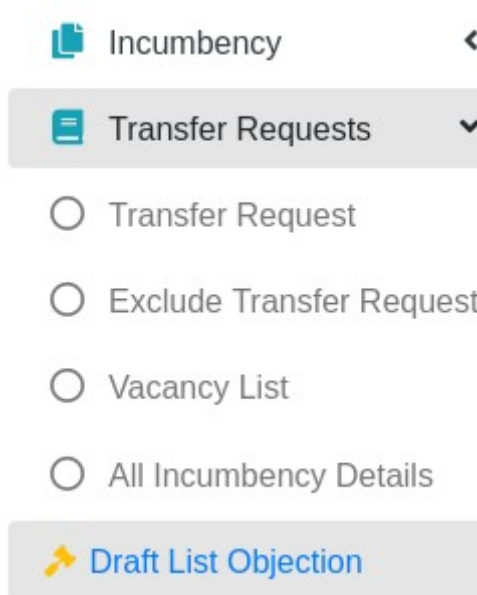


ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ - ആക്ഷേപം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള യൂസർ മാന്വൽ

ആക്ഷേപം നൽകുന്നതിനായി എംപ്ലോയീസിന്റെ ലോഗിനിൽ 'Transfer Requests ' എന്ന മെനുവിൽ 'Draft List Objection ' എന്ന submenu ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 1)



(ചിത്രം 1)

ചിത്രം 1.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 1.1)

ഇവിടെ ലോഗിൻ ചെയ്ത എംപ്ലോയീയുടെ Name, PEN എന്നിവ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതിനു താഴെ കാണുന്ന 'Objection ' എന്നുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 1.2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Objection (Limited in 2000 characters)
✕

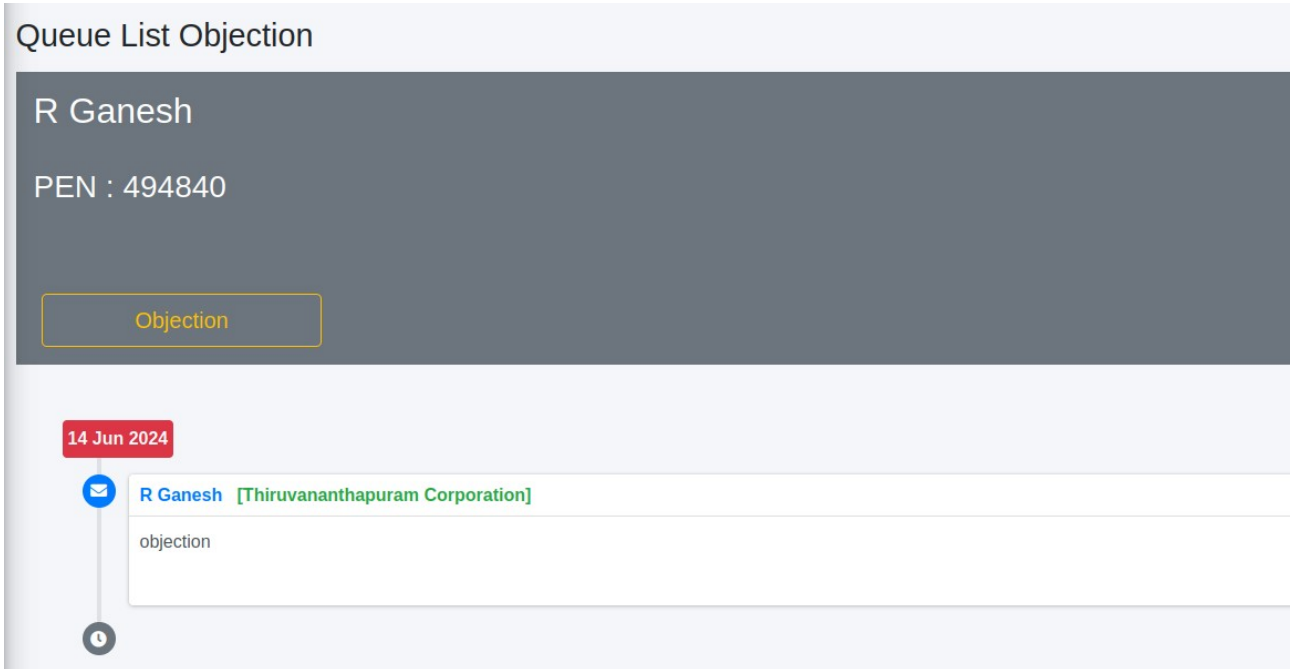
Close
Save & Submit

(ചിത്രം 1.2)

ഇവിടെ Objection Reason എന്ന കോളത്തിൽ ഒബ്ജക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. നൽകുന്ന വിവരണം 2000 characters ൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

NB:- ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അപ്പീൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ മാറ്റി നൽകുവാനോ മറ്റൊരു സാക്ഷ്യപത്രം ചേർത്ത് നൽകുവാനോ സാധിക്കുന്നതല്ല.

വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം വലതു വശത്തു താഴെ കാണുന്ന Save & Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മേൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതും (ചിത്രം 1.3) ആയതു തുടർ നടപടികൾക്കായി മേലധികാരികളുടെ ലോഗിനുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതുമാണ്.




(ചിത്രം 1.3)

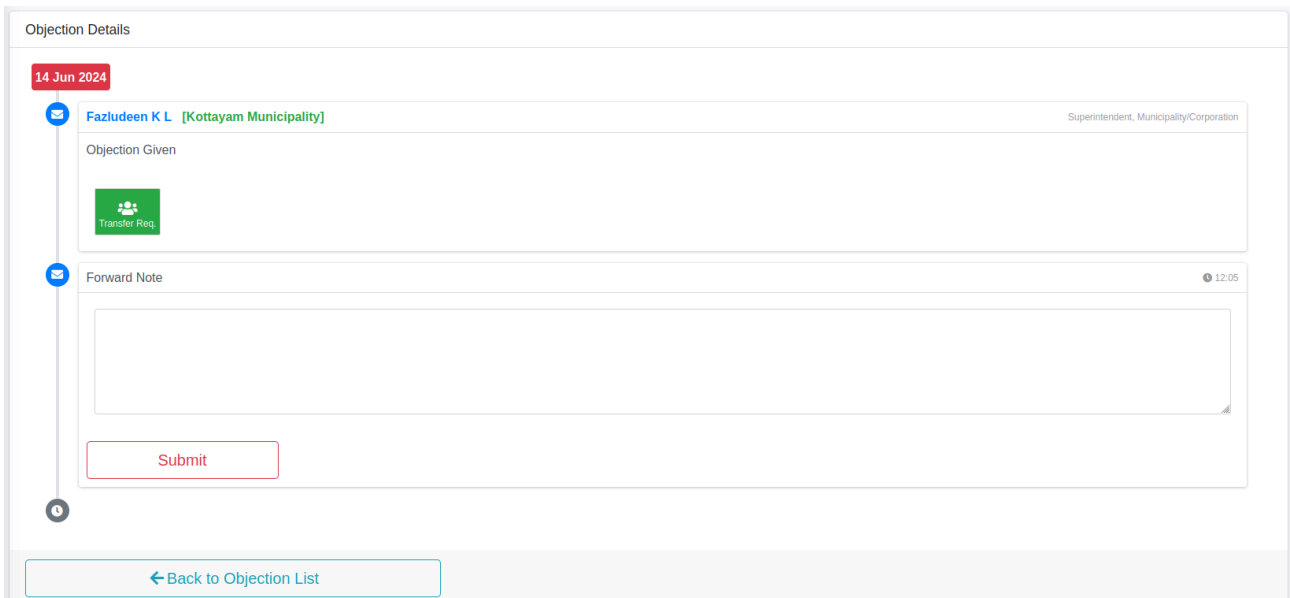
NB:- Objection verifier ക്ക് QList Generation Verifier എന്നും approver ക്ക് QList Generation Approver എന്നും സർവീസുകൾ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാഭരണസ്മാറിൽ ഉൾപ്പെട്ട employee ഒബ്ജക്ഷനുകൾ submit ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ അതാതു ജില്ലകളിലെ JD ഓഫീസിലെ Verifier ലോഗിനിലും State transfer ൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒബ്ജക്ഷനുകൾ PD ഓഫീസിലെ Verifier ലോഗിനിലും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. Objection / Appeal മെനുവിലെ Draft List Objection Pending ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Objection നൽകിയ വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2)

Sino	PEN No	Date	Name	Office
1	809362	13/06/2024	Unnikrishnan R	Office of the Principal Director , LSGD State Office
2	494840	14/06/2024	R Ganesh	Thiruvananthapuram Corporation

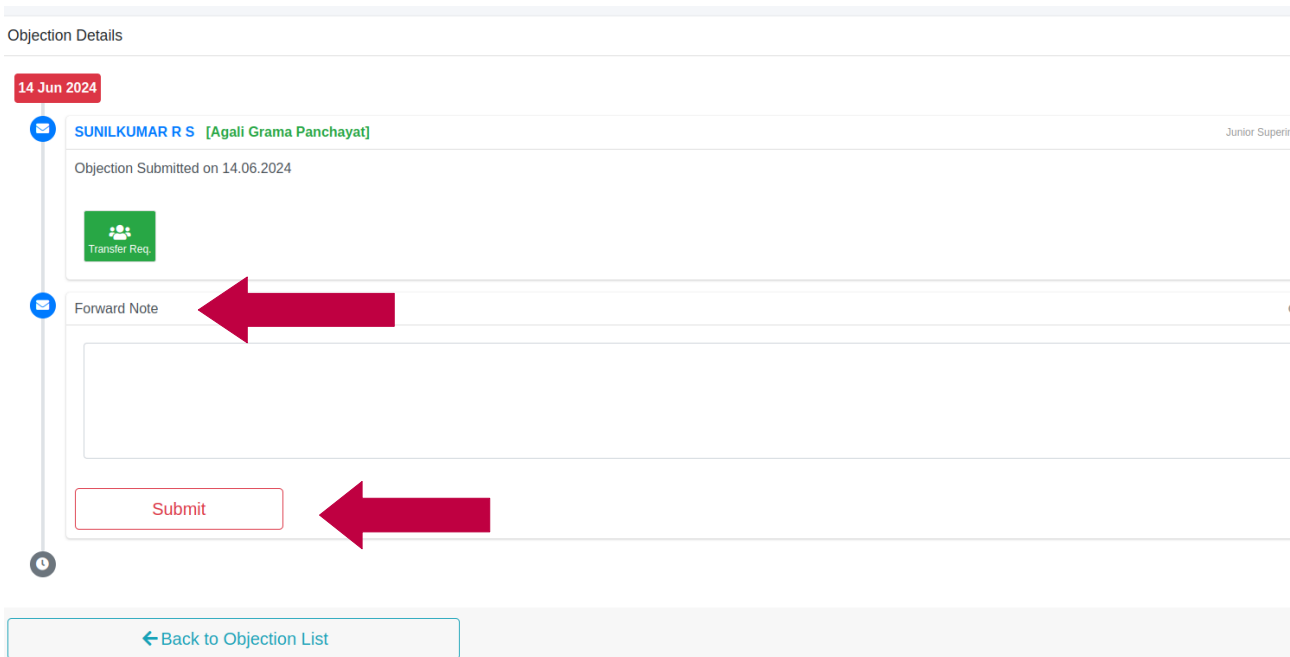
(ചിത്രം 2)

ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങളിൽ  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും നൽകിയ ഒബ്ജക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2.1)



(ചിത്രം 2.1)

ടി വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയും ഇവിടെ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. വെരിഫിക്കേഷൻ ശേഷം ഫോർവേഡ് നോട്ട് നൽകി അപ്രൂവർക്ക് അപ്രൂവലിനായി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനായി സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപായി നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 2.2)



(ചിത്രം 2.2)

ഇത്തരത്തിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. Objection / Appeal മെനുവിലെ Draft List Objection Pending ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Forward ചെയ്ത വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3).

Objection List

Copy Excel PDF Column visibility - Search:

Sino	PEN	Date	Name	Designation	Office	
1	576372	14/06/2024	Fazludeen K L	Superintendent, Municipality/Corporation	Kottayam Municipality	

Showing 1 to 1 of 1 entries

(ചിത്രം 3)

ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഒബ്ജക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3.1), ഇതിൽ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയും കമ്പാഷണേറ്റ് / പ്രയോരിറ്റി വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. Transfer Request എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയും Compassionate എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Compassionate / Priority വിവരങ്ങളും കാണാൻ സാധിക്കും. (ചിത്രം 3.2)

14 Jun 2024

Fazludeen K L [Kottayam Municipality] Superintendent, Municipality/Corporation

Objection Given

24 Jun 2024

AL AMEEN C M

Forwarded for Approval

Approval / Reject Note 12:05

[Return To Verifier](#)

[Forward to IKM](#)


(ചിത്രം 3.1)

Compassionate Details ✕

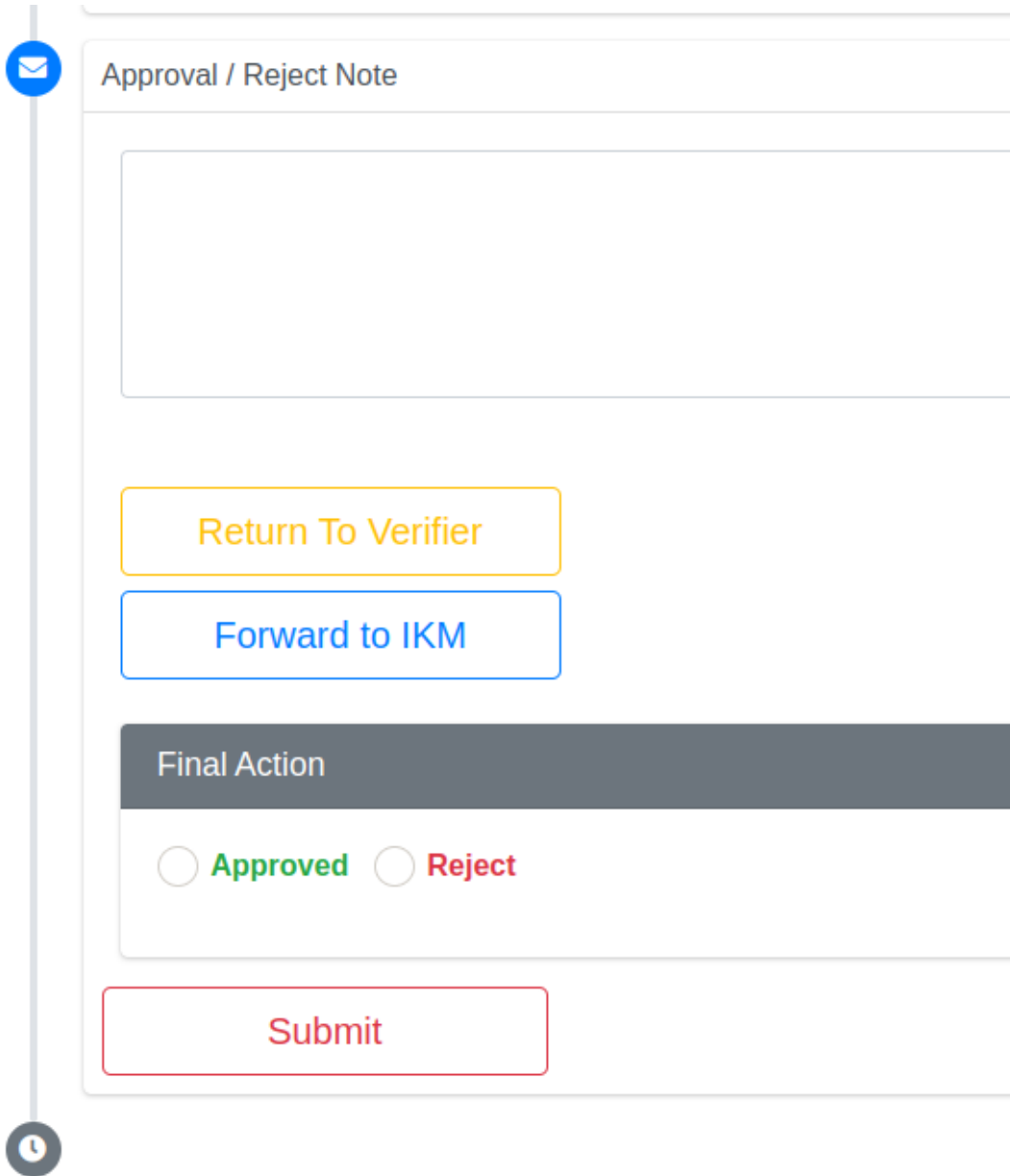
SI No	Compassionate / Priority Mark1	Criteria	<input checked="" type="checkbox"/> Accept	<input type="checkbox"/> Reject
1	Compassionate mark <input type="text" value="80"/>	Compassionate - 1 - ഗുണമേന്മയേറിയ രോഗങ്ങൾ (ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം) ബാധിച്ച ഒിവനുകാർ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1	Name	Fazludeen K L
2	PEN No	576372
3	Office	Kottayam Municipality
4	Designation	Superintendent, Municipality/Corporation

(ചിത്രം 3.2)

കമ്പാഷനേറ്റ്/പ്രയോരിറ്റി നൽകിയ മാർക്കുകളിൽ വ്യത്യസ്തം വരുത്തുന്നതിനോ, Accept ചെയ്ത Criteria, Reject ചെയ്യുന്നതിനോ, തിരിച്ചോ ചെയ്യാൻ ഇവിടെത്തന്നെ സാധിക്കുന്നതാണ്. കമ്പാഷനേറ്റ്/പ്രയോരിറ്റി നൽകിയ മാർക്കുകളിൽ വ്യത്യസ്തം വരുത്തുന്നതിന് Compassionate mark തിരുത്തൽ വരുത്തിയതിനു ശേഷം  ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്പുവൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് Accept ചെയ്ത Criteria / Priority യ്ക്ക് മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Objection Pending ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപ്പുവർക്ക് മൂന്നുതരത്തിലുള്ള ആക്ഷനുകളാണ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നത്. അപേക്ഷകൾ അപ്പുവ് ചെയ്യുകയോ നിരസിക്കുകയോ കൂടാതെ, വെരിഫയർ ലോഗിനിലേയ്ക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതിനും, സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഐ കെ എമ്മിന് നൽകുന്നതിനും അപ്പുവർക്ക് സാധിക്കും. (ചിത്രം 3.3)



Approval / Reject Note

Return To Verifier

Forward to IKM

Final Action

Approved **Reject**

Submit

(ചിത്രം 3.3)

NB: - എംപ്ലോയീസ് ലോഗിനിൽ നിന്ന് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒബ്ജക്ഷൻ അപേക്ഷകൾ JD/
PD ഓഫീസിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ എടുക്കുന്നത് വരെ അതാതു എംപ്ലോയീക്കു അവരവരുടെ
ലോഗിനിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.