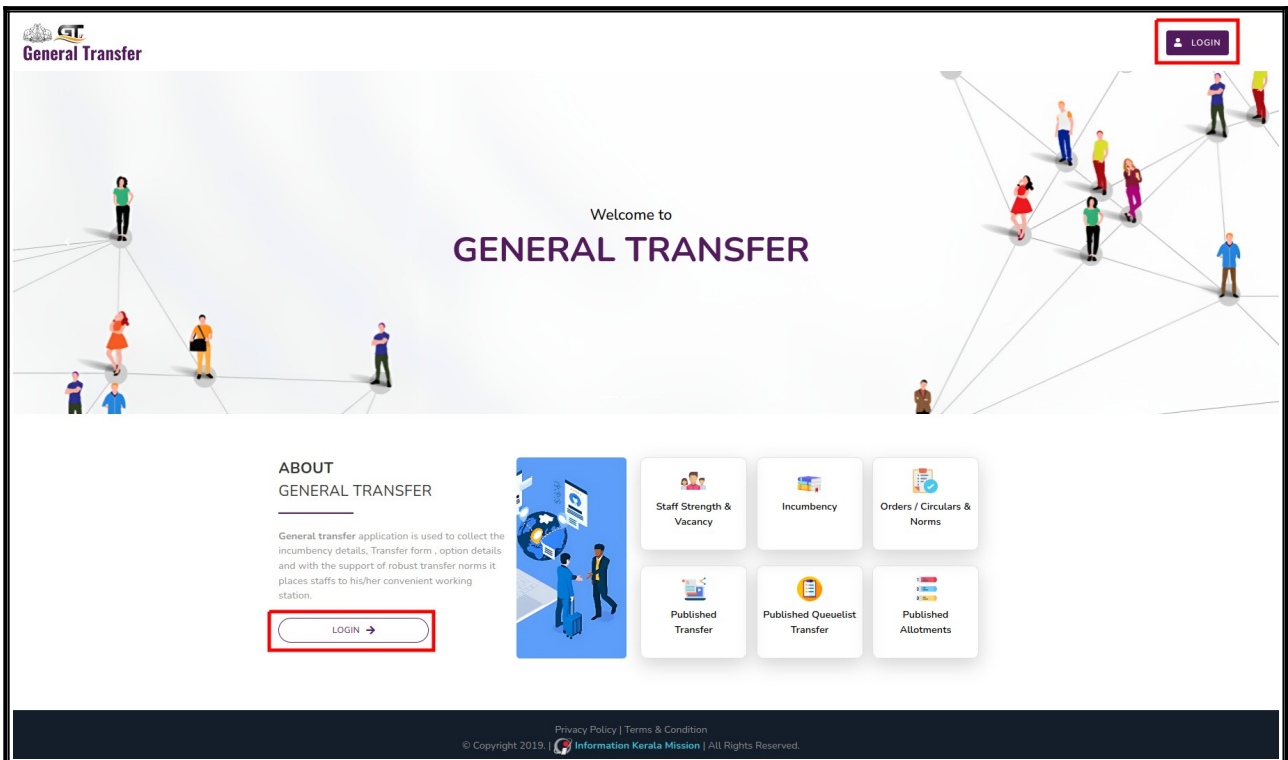


Integrated Local Government Transfer Application Module

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലെ അഞ്ച് വകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ, ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ ഒരു ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് General Transfer Application Module. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി അവരുടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, വേക്കൻസി അനുസരിച്ച് സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, അതതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഓരോ ജീവനക്കാരടേയും സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിച്ച് ക്യൂ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനാണ് General Transfer Application.

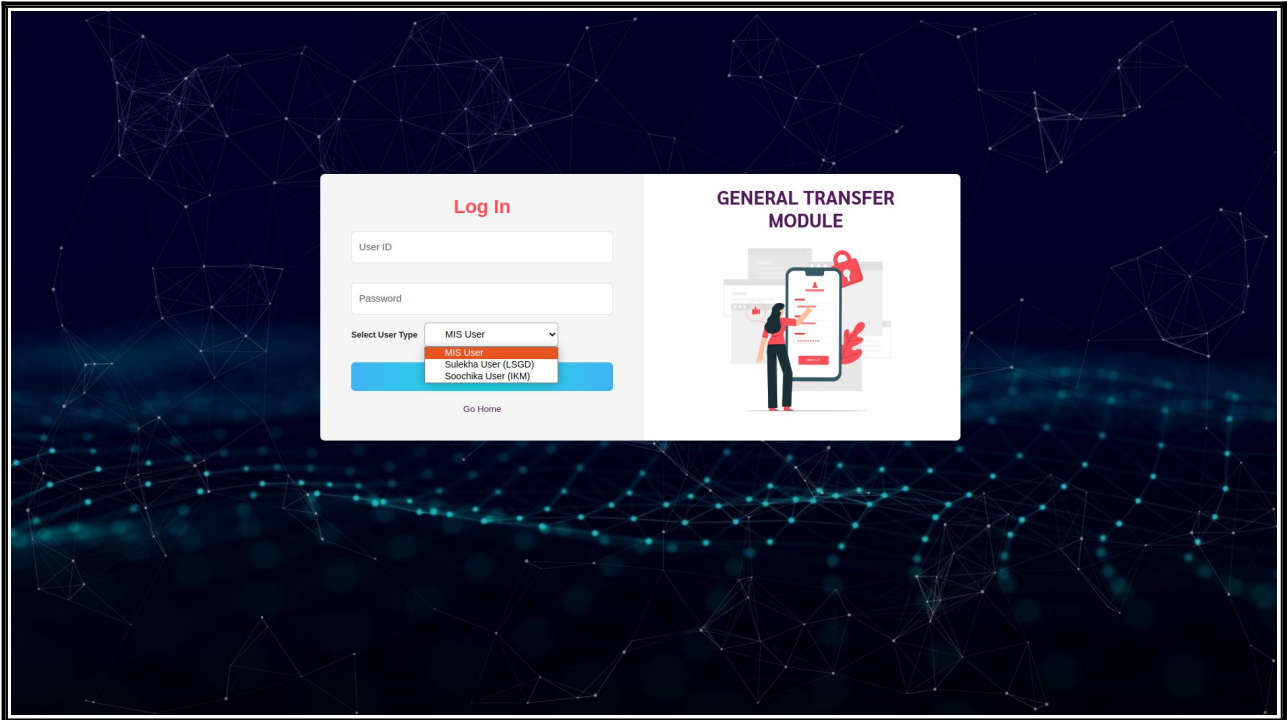
പ്രവർത്തന രീതി :

ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചിത്രം 1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള 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 Incumbency രേഖപ്പെടുത്തലുമായി 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 നിന്ന് കൊണ്ടാണ് ഓപ്പറേറ്റർക്കും വെരിഫയർക്കും ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാനാകുക.

User Creation - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യൂസർ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

- നിലവിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, എഡിപി, ഡിഡിപി, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് ഈ സംവിധാനം ബാധകമാകുന്നത്.

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

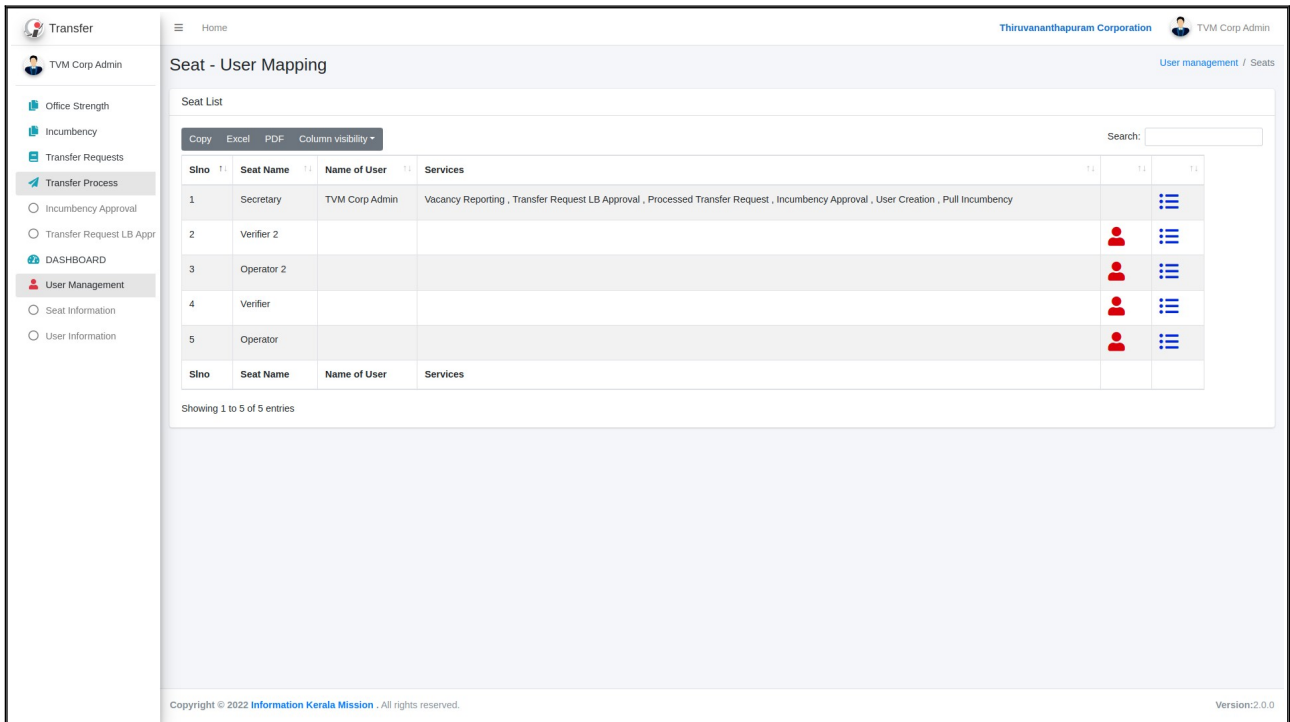
സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികൾ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞ് ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും സെറ്റ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്ന വിധമാണ് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

- ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 1.2 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.




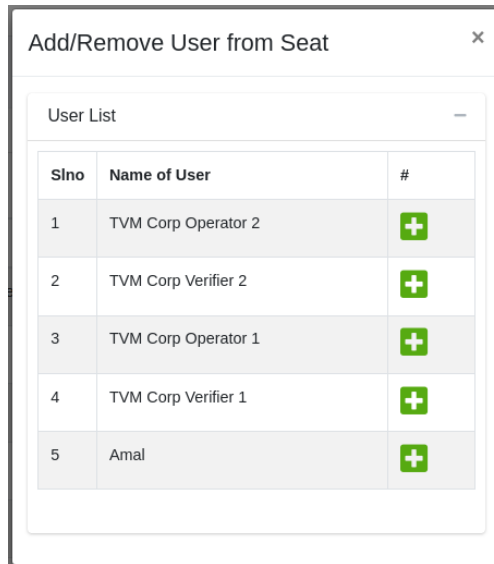
ചിത്രം 1.2






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




ചിത്രം 1.3

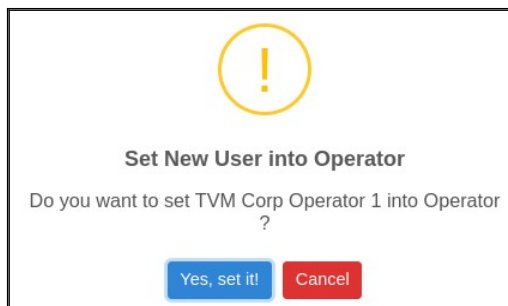
- ഇവിടെ അപ്രവറിന്റെ പേരും റോളും കാണാൻ കഴിയും. ഇവിടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓപ്പറേറ്റിനേയും വെരിഫയറിനേയും Add ചെയ്യുന്നതിനായി  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സുലേഖ ഐഡി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓപ്പറേറ്റും വെരിഫയറുമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതിൽ മാത്രമേ ഇവരുടെ പേര് ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ (ചിത്രം 1.4).




Slno	Name of User	#
1	TVM Corp Operator 2	
2	TVM Corp Verifier 2	
3	TVM Corp Operator 1	
4	TVM Corp Verifier 1	
5	Amal	


ചിത്രം 1.4

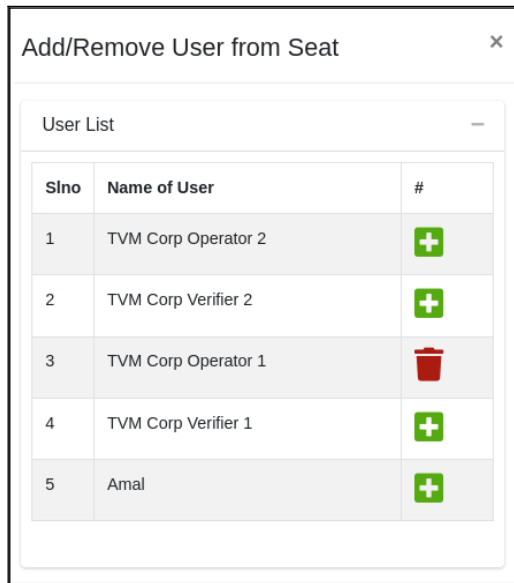
- ഇതിലെ  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ചിത്രം 1.5 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ് User നെ add ചെയ്യേണ്ടത്.



ചിത്രം 1.5

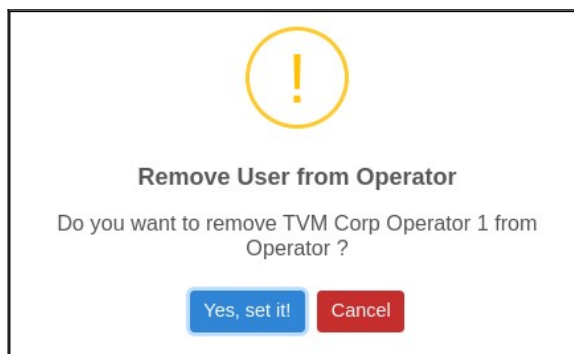
- ഇങ്ങനെ Add ചെയ്ത User നെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ / മറ്റൊരു User നെ ഇവിടെ Add ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ടി  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.6 ൽ

കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. ഇതിലെ  എന്ന 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 ചെയ്താണ് User നെ Remove ചെയ്യേണ്ടത്.




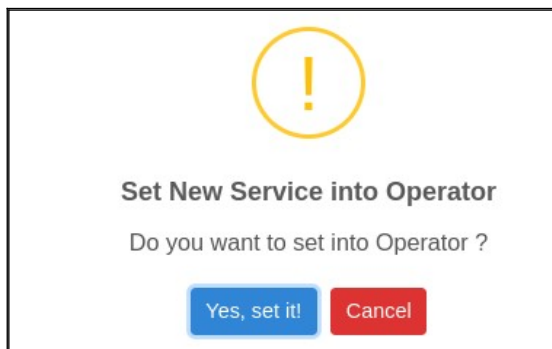
ചിത്രം 1.6.1

- അടുത്തതായി Service ആണ് Add ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവിടെ അപ്രൂവറിന്റെ പേരിനു നേരേ സർവീസുകൾ Add ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിയും. ഏതെങ്കിലും സർവീസ് അധികമായി വേണമെങ്കിൽ അത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. Operator, Verifier എന്നിവർക്ക് സർവീസ് Add ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വലത് വശത്ത് കാണുന്ന  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.7 ൽ കാണുന്നത് പോലെ Add/Remove Service From Seat എന്ന സ്ക്രീൻ കാണാൻ കഴിയും.


Sino	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 ചിത്രം 1.7.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സർവീസുകൾ Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 1.7.1

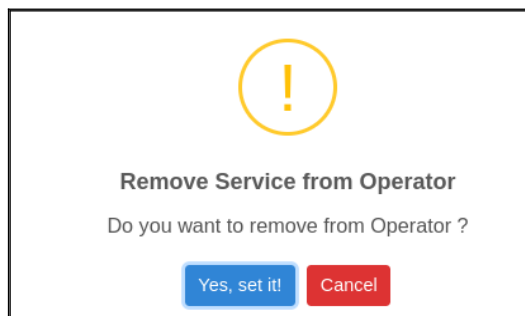
- ഇങ്ങനെ Add ചെയ്ത സർവീസുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.8 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.

- ഇതിലെ  എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add ചെയ്ത സർവീസുകൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

Sino	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.

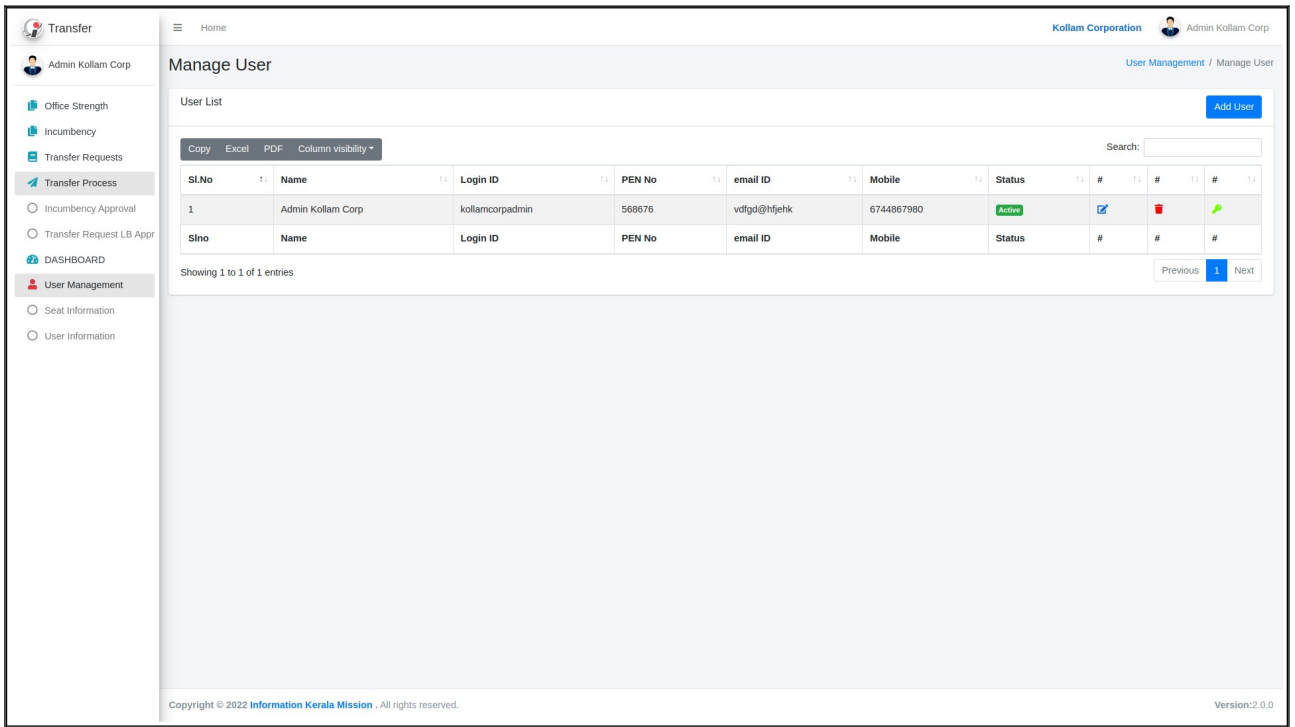


ചിത്രം 1.8.1

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

User Creation - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യൂസർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ :

- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് ലഭിച്ച യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡും നൽകിയതിനു ശേഷം Select User Type എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്ന് MIS User എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അതിനുശേഷം User Management എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും User Information എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2). തുടർന്ന് Add User എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 2.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.



ചിത്രം 2

- ഇവിടെ Incumbency വിവരങ്ങൾ enter ചെയ്യുന്ന ഓപ്പറേറ്ററേയും Verify ചെയ്യുന്ന വെരിഫയറേയുമാണ് Add ചെയ്യേണ്ടത്.
- Name എന്ന ഭാഗത്ത് യൂസറിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക. Login ID എന്നത് മൊബൈൽ നമ്പരാണ്. Mobile Number എന്ന ഭാഗത്ത് മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Login ID ക്രിയേറ്റായി വരും. അടുത്തതായി PEN Number, e-mail ID എന്നിവ

രേഖപ്പെടുത്തുക. Status എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും 'Active' എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

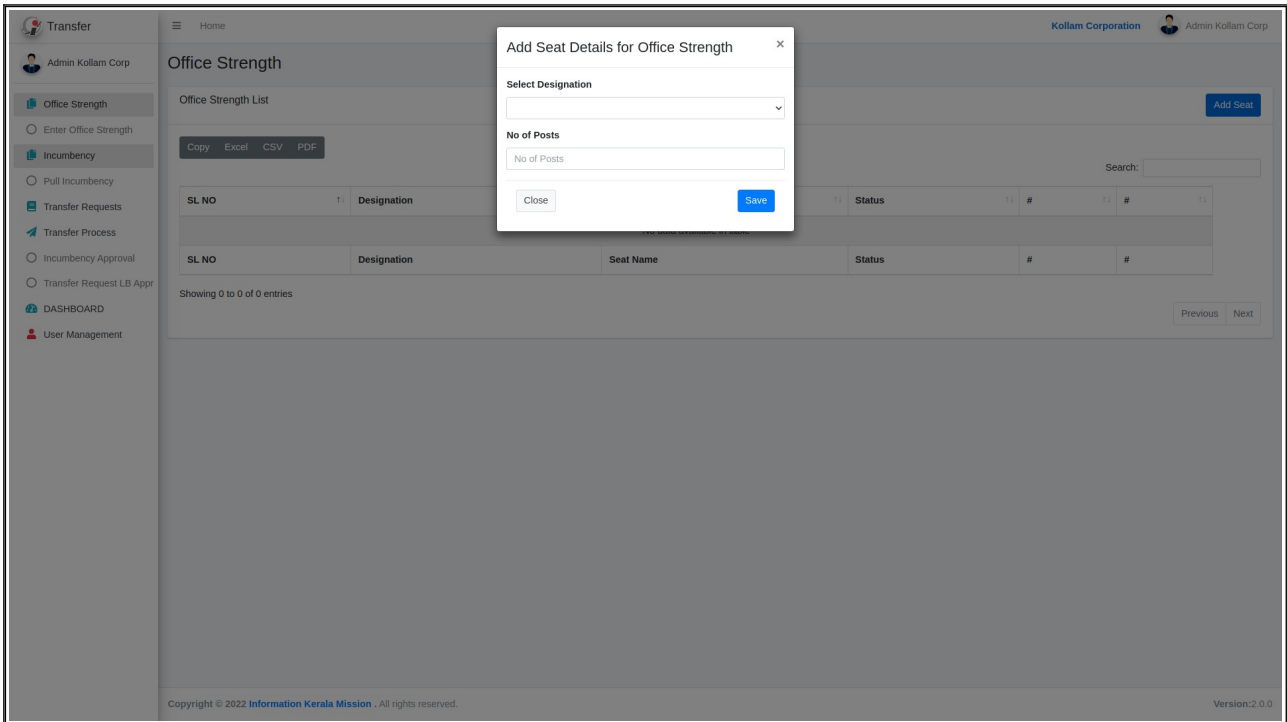
ചിത്രം 2.1

- ഇങ്ങനെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത യൂസറുടെ ഇ-മെയിലിലേക്ക് യൂസർനെയിമും (Mobile Number) പാസ്‌വേഡും മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ മൊബൈൽ നമ്പർ Login ID ആയി സെറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് മൊബൈൽ നമ്പർ മാറ്റിയാൽ ലോഗിൻ നെയിം മാറുന്നതല്ല.
- 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).

Office Strength

- ഓരോ തസ്തികയിലുമുള്ള Office Strength Add ചെയ്യുന്നതിനായി ഇടതുവശത്തുള്ള Office Strength എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും 'Enter Office Strength' എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് 'Add Seat' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 3).
- ഇവിടെ 'Select Designation' എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Office Strength ചേർക്കേണ്ട തസ്തിക തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അടുത്തതായി No of Posts എന്നതിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത തസ്തികയിൽ എത്ര പോസ്റ്റ് ഉണ്ട് എന്നത് ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ഓരോ

തസ്തികയിലും എത്ര പോസ്റ്റ് ഉണ്ട് എന്നത് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുക. Duplicate Entry അനുവദിക്കുന്നതല്ല.



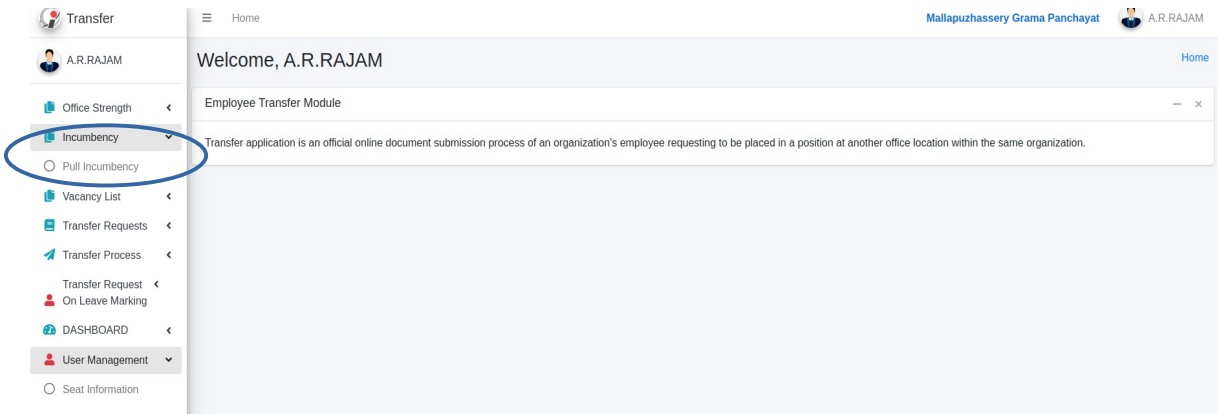
ചിത്രം 3

- ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ തൊട്ടു താഴെ കാണാൻ കഴിയും. ഇവിടെ നിന്ന് എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് Update ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനും ലഭ്യമാണ്.
- അപ്രവർ Add ചെയ്യാത്ത ഡെസിഗ്നേഷനുകൾ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Add ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ഇവിടെ എത്ര പോസ്റ്റുകളാണോ Add ചെയ്തത് അത്രയും എണ്ണം പോസ്റ്റുകൾ മാത്രമേ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

Search for Incumbency file for Pulling

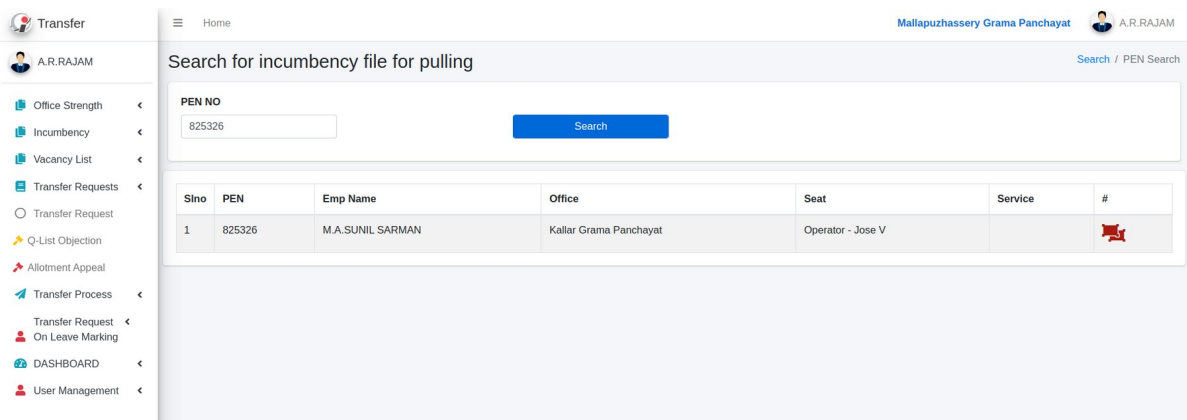
നിലവിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാരുടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ ലിസ്റ്റ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. ഈ ജീവനക്കാരുടെ Incumbency വിവരങ്ങൾ നിലവിലെ ഓഫീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ ഇൻക്യൂബൻസി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് Pen number ഉപയോഗിച്ച് ഡേറ്റാ സെർച്ച് ചെയ്ത് Pull ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. Operator ക്ക് Incumbency Pull എന്ന സർവീസ് ഓഫീസ് മേധാവി Add ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- Incumbency മെനുവിൽ നിന്ന് Pull Incumbency എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 4).




ചിത്രം 4

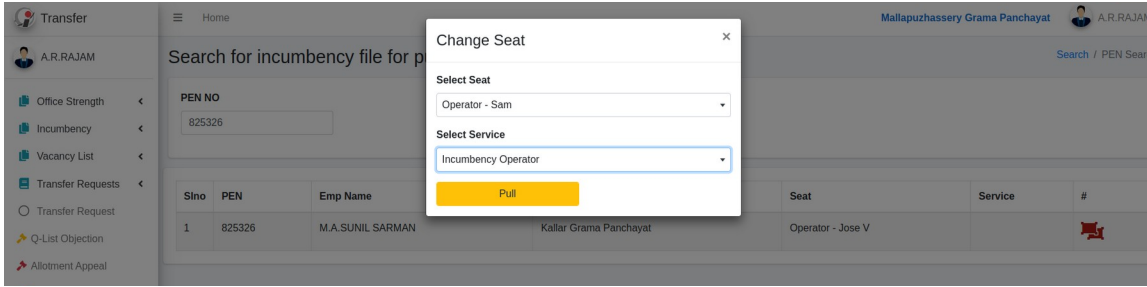
- അപ്പോൾ ചിത്രം 4.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 4.1

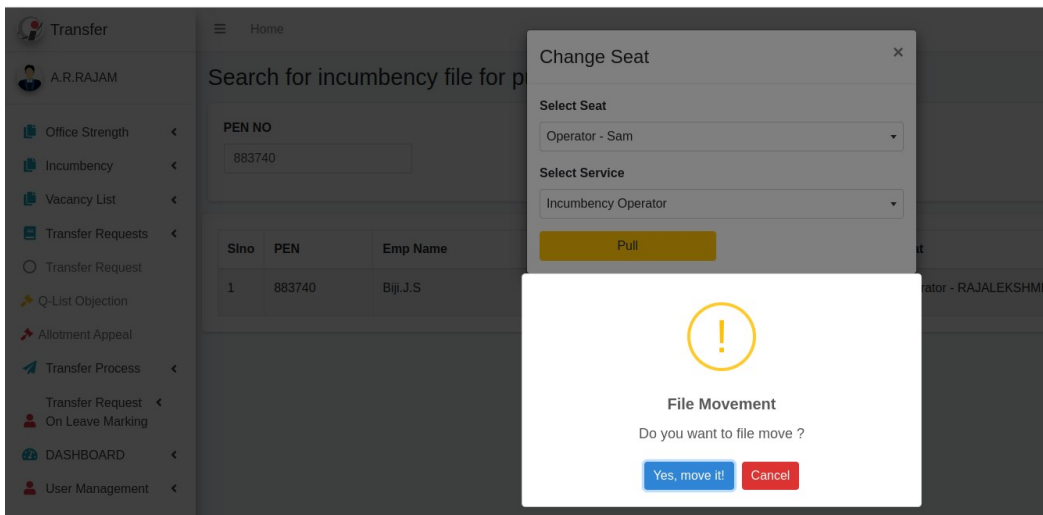
- ഇവിടെ Incumbency Pull ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ Pen Number രേഖപ്പെടുത്തി Search ചെയ്താൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരം താഴെ കാണാൻ കഴിയും.

- അതിലെ  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 4.2 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



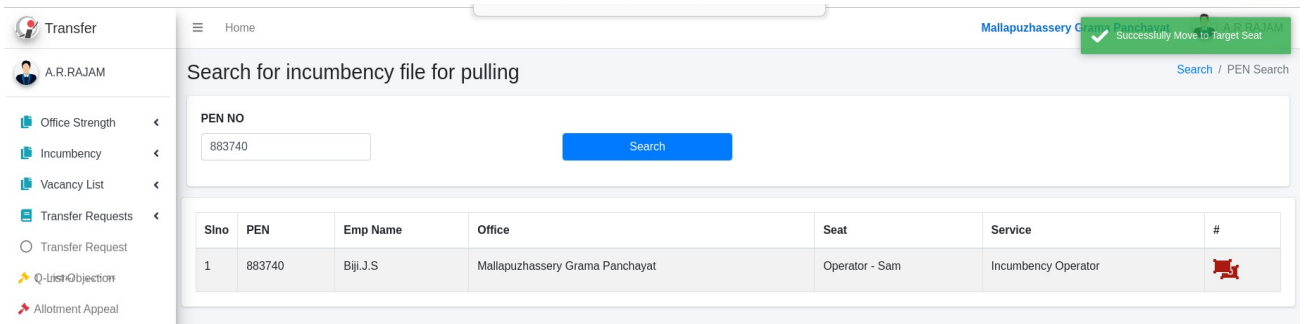
ചിത്രം 4.2

- അടുത്തതായി ഈ വിവരം ഇൻക്യൂബൻസി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി Select Seat എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Incumbency Operator ന്റെ സീറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം Pull എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 4.3 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള മെസ്സേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ 'Yes Move it' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



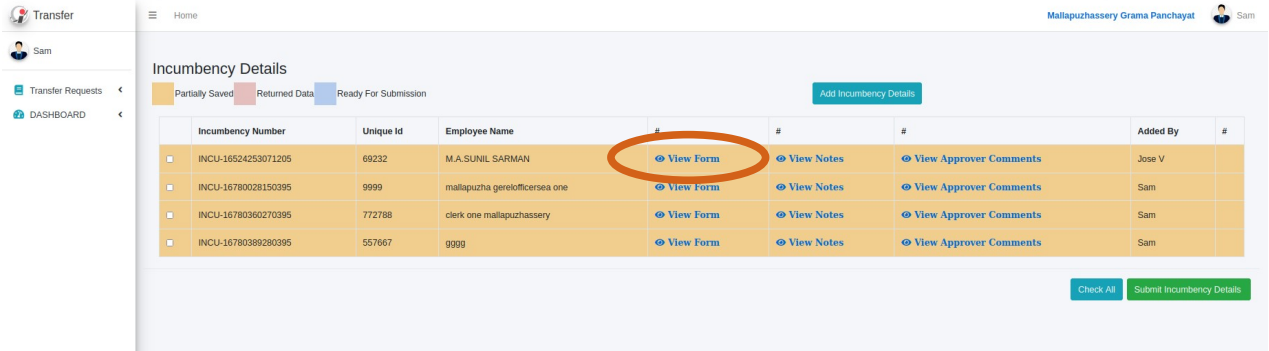
ചിത്രം 4.3

- അപ്പോൾ ചിത്രം 4.4 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള മെസ്സേജ് ലഭിക്കും.



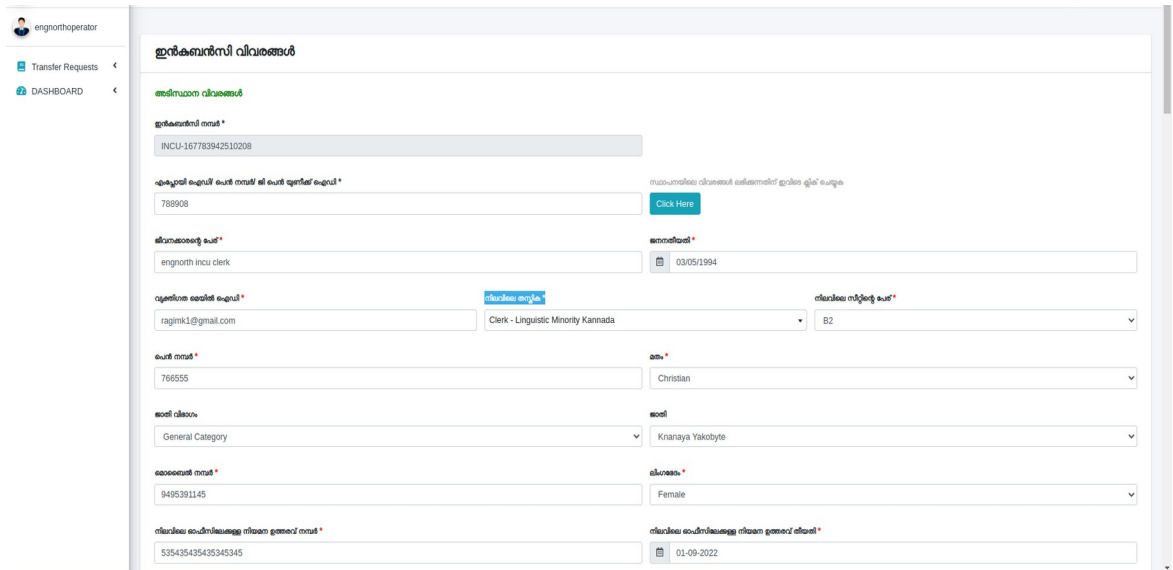
ചിത്രം 4.4

- ഇങ്ങനെ Pull ചെയ്ത ഇൻക്യൂബൻസി വിവരങ്ങൾ Incumbency Operator ന്റെ ലോഗിനിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ് (ചിത്രം 4.5).



ചിത്രം 4.5

- Pull ചെയ്തെടുത്ത ഇൻക്യൂബൻസി Edit ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി 'View Form' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ ചിത്രം 5 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 5

- Pull ചെയ്തെടുത്ത ഇൻക്യൂബൻസിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ കാണുന്നത്. ഇതിൽ നിലവിലെ തസ്തിക, നിലവിലെ ഓഫീസ് എന്നിവയിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണില്ല. ഈ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- Basic Details എന്ന ടാബിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും correct ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ correct ചെയ്ത് Edit Basic Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Save ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- അടുത്ത ടാബ് **Joining Service Details** ആണ്. അതിലെ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- അടുത്ത ടാബ് **Add Service Details** ആണ്.
- ഇതിൽ 'ഈ വ്യക്തി ഇപ്പോഴും ഇവിടെ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?' എന്നതിലെ ടിക്ക് ഒഴിവാക്കി റിലീവ് ചെയ്ത ഓഫീസിന്റെ പേരും വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തുടർന്ന് **Add Service Details** click ചെയ്ത് നിലവിലെ ഓഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. 'ഈ വ്യക്തി ഇപ്പോഴും ഇവിടെ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?' എന്നതിൽ 'അതെ' എന്ന് നൽകി Save ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- അടുത്തത് 'Add Leave /Suspension/Unauthorised Absence Details' ആണ്. ഇതിലെ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- അതിനുശേഷം Save Incumbency Details എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ Save ചെയ്ത Incumbency Details ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിൽ Transfer Request ൽ Incumbency Details ൽ 'Ready for Submission' Status ൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. അത് select ചെയ്ത് Submit Incumbency Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വെരിഫയർ ലോഗിനിലേക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

പുതുതായി Incumbency details രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

Incumbency Details - Operator Login :

- ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും പേജ്‌ണൽ വിവരങ്ങളും, സർവീസ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനമാണിത്. അതിനായി അതതു സ്ഥാപനത്തിലെ Incumbency Operator എന്ന സർവീസ് അസൈൻ ചെയ്ത ഓപ്പറേറ്റർ ആണ് ഈ വിവരങ്ങൾ Enter ചെയ്യേണ്ടത്.
- ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് Transfer Request എന്ന മെനുവിൽ Incumbency Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Incumbency Details

Partially Saved | Returned Data | Ready For Submission Add Incumbency Details

	Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	#	#	#	Added By	#
<input type="checkbox"/>	INCU-16780945860006	100010	dfgvdhfb	View Form	View Notes	View Approver Comments	Nadia N	

Check All Submit Incumbency Details

ചിത്രം 6

ഇവിടെ ഓരോ ജീവനക്കാരെയും Incumbency രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പുതുതായി Add ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി Add Incumbency Details എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6.1 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ഇനകംബൻസി വാക്വരേഷൻ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

എംപ്ലോയീ ഐഡി/പെൻ നമ്പർ/ ജി പെൻ യൂണിക് ഐഡി * സ്ഥാനത്തിലെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Employee Id /Unique Id [Click Here](#)

ജീവനക്കാരന്റെ പേര് * ജനനത്തീയതി *

Employee Name 14/06/1994

വ്യക്തിഗത മെയിൽ ഐഡി * നിലവിലെ തസ്തിക * നിലവിലെ സീറ്റിന്റെ പേര് *

Personal Email Id --- Select --- Please Select

പെൻ നമ്പർ * രംഗം *

Pen No --- Select ---

ഓഫീസ് വിലാസം ഓഫീസ്

--- Select --- Please Select

മൊബൈൽ നമ്പർ * മിഷൻ

Mobile Number --- Select ---

നിലവിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ * നിലവിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി *

നിലവിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ നിലവിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി

ചിത്രം 6.1

- 'എംപ്ലോയീ ഐഡി/ പെൻ നമ്പർ/ ജി പെൻ യൂണിക് ഐഡി' എന്നതിൽ ഐഡി യാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, ജനന തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അടുത്തതായി ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത മെയിൽ ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ തസ്തിക, നിലവിലെ സീറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അടുത്തതായി പെൻ നമ്പർ എന്നതിൽ Pen Number ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തുക. പെൻ നമ്പർ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എൻട്രി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

- അടുത്തതായി മതം, ജാതി വിഭാഗം, ജാതി എന്നിവ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തുക. മതം ഇല്ല എങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 'No Religion' എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും തന്നിട്ടുള്ള മതം / ജാതി എന്നിവയിൽ ഒന്നും ഉൾപ്പെടുത്തില്ല എങ്കിൽ 'Others' എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായത് entry ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്.
- മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നതിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ലിംഗഭേദം എന്നതിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- നിലവിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ, നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി എന്നിവ നൽകി നിയമന തരം എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ഇൻക്യൂബെന്റ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക. സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ, ഫീഡർ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ എന്നിവ ലഭ്യമല്ലാത്ത ഇൻക്യൂബെന്റ് ഈ ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഇൻക്യൂബെൻസി Save ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
- അടുത്തതായി നിലവിലെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ, ഉത്തരവ് തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ ഗ്രഡേഷൻ വിവരങ്ങൾ

- സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് എന്നു മുതൽ എന്ന് വരെ എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക(ചിത്രം 6.2).
- സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ എന്നതിൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ സബ് നമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) രേഖപ്പെടുത്തുക.

ചിത്രം 6.2

ഫീഡ്ബാക്ക് ക്യാമ്പയിനിൽ ഉള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ വിവരങ്ങൾ

- ഫീഡ്ബാക്ക് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് എന്നു മുതൽ എന്ന് വരെ എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഫീഡ്ബാക്ക് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ എന്നതിൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഫീഡ്ബാക്ക് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ സബ് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തുക
- അടുത്തതായി "പെൻഷൻ ടൈപ്പ് NPS ആണോ" എന്നതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് താഴെ പെൻഷൻ തീയതി മാറാറി വരും(ചിത്രം 6.3).

ചിത്രം 6.3

- അടുത്തതായി ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനാണോ അല്ലയോ എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ Yes ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ വൈകല്യത്തിന്റെ ശതമാനം എത്രയെന്നുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അടുത്തത് സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം 6.4) . ഇതിൽ സ്ഥലം, പോസ്റ്റോഫീസ്, ജില്ല എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ചിത്രം 6.4

- അടുത്തതായി "ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ" എന്നതിൽ ആവശ്യമായ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ജീവനക്കാരന്റെ ഹോം സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷം ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ മാറ്റാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകളിൽ ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റിയിട്ടുള്ളൂ എന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Edit Home station എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 6.5 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം 6.5

- ഇവിടെ ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ Add ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അടുത്തത് നിലവിലെ മേൽ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇത് സ്ഥിരമായ മേൽ വിലാസം തന്നെയാണെങ്കിൽ "സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം നിലവിലെ വിലാസമായി പകർത്തുക" എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 6.6).

ചിത്രം 6.6

- അതിനുശേഷം അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Save ചെയ്ത details ൽ correction ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം Edit Basic Details ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 6.7).

ചിത്രം 6.7

സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ :

- അടുത്തതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം 7)
- നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ്, തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമന തരം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക
- നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ, ഉത്തരവ് തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തിക ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ചിത്രം 7

- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജില്ല, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഓഫീസ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- ഈ ജീവനക്കാരൻ ഹെഡ് കോർട്ടർ വേക്കൻസിയിൽ ആണ് നിയമിതനായതെങ്കിൽ അതെ എന്നത് ടിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ല എങ്കിൽ അല്ല എന്നത് ടിക്ക് ചെയ്യുക.
- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലയളവ് മുതൽ ഇതുവരെയും സ്ഥലമാറ്റവും സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങളും ഒന്നുമില്ലാതെ ഇതേ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നത് എങ്കിൽ ഈ ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 7.1 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും

ചിത്രം 7.1

- ഇവിടെ ടിയാൻ നിലവിൽ അനധികൃത അഭാവം/സസ്പെൻഷൻ/ ദീർഘകാല അവധിയിലാണോ എന്നതിൽ അതെ അല്ല എന്നീ രണ്ട് ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ ഉണ്ട്. അതെ എന്നതാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ലീവ് തരം എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ലീവ് തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ലീവ് എന്നു മുതൽ എന്നു വരെ എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് റിലീവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിടുതൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അതിനുശേഷം Save Joining Service Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക.

Add Additional Service Details :

- **Add Additional Service Details Here** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 8 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

- ഇവിടെ അധിക സർവീസ് വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇവിടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- നിയമനത്തിന്റെ തരം, നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ് ഇവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ചിത്രം 8

- ഓർഡർ നമ്പർ ഓർഡർ തീയതി ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- സർവീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മേൽ സർവീസ് add ചെയ്യുന്ന കാലയളവിൽ ടിയാൻ deputation ൽ ആണ് എങ്കിൽ ആയതു deputation എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്(ചിത്രം 8.1).

ചിത്രം 8.1

- ഇവിടെ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ ഓഫീസ് ഡിറ്റെയിൽസ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ അല്ല എങ്കിൽ തുടർന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ട്രാൻസ്ഫർ ടൈപ്പ്, തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമന തരം ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഈ വ്യക്തി ഇപ്പോഴും ഇതേ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നതിൽ 'അതെ' എന്നാണെങ്കിൽ ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലീവ് വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വിടുതൽ തീയതി എന്നതിൽ, ഈ സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ഓഫീസിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തീയതിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- റിലീവിംഗ് ഓർഡർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- റിലീവിംഗ് ഓർഡർ അറ്റാച്ച് എന്ന ഭാഗത്ത് റിലീവ് ചെയ്ത ഓർഡർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ജോയിനിംഗ് ഓർഡർ നമ്പർ എന്നതിൽ ഓർഡർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക. പ്രസ്തുത സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ഓഫീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത ഓർഡർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- **If Any Promotion Occurred in the Same Localbody, Please "Tick" the box and enter the details** എന്നത് ഈ സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ഓഫീസിൽ തന്നെ പ്രമോഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും പ്രമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് (ചിത്രം 9).

If Any Promotion Occurred in the Same Localbody, Please "Tick" the box and enter the details. (✓)

Order Number Of Joining in New Designation <input type="text" value="Order Number Of Joining in New Designation"/>	Order Date Of Joining in New Designation <input type="text" value="Order Date Of Joining in New Designation"/>
Promotion Order Number <input type="text" value="Promotion Order Number"/>	Promotion Order Date <input type="text" value="Promotion Order Date"/>
Promotion Designation <input type="text" value="Promotion Designation"/>	

ചിത്രം 9

- Order Number Of Joining in New Designation, Order Date Of Joining in New Designation ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- Promotion Order Number, Promotion Order Date എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- Promotion Designation എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് പ്രമോഷൻ ലഭിച്ച ഡെസിഗ്നേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അതിനുശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ സർവീസ് എൻട്രിയിലെയും ഇടവേള 15 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അങ്ങനെ അധികരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു Overstatal Period Entry എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിവരങ്ങൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞ് Save ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ [Edit Joining Service Details](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 10).

Joining Date In Service *

01/01/2001

Designation At The Time Of Joining *

Clerk

District in which the incumbent Entered in Service *

Thiruvananthapuram

The Name of Office in which the incumbent Entered in Service

Amboori Grama Panchayat

Relieving Date

01/01/2004

Sino	Order Number	Order Date	Joining Date	Designation	District	Office	Deputation Details	Deputation Department	Relieving Date	#	#
1	12/2015 dated 12.03.2021	01-01-2001	01-01-2001	Clerk	Thiruvananthapuram	Amboori Grama Panchayat			01-01-2004		

Please Click on Save Incumbency Button below only after entering all required data in the above incumbency form.

Save Incumbency Details

ചിത്രം 10

Add Leave/Suspension/Unauthorised Absence Details :

Add Leave/Suspension/Unauthorised Absence Details
✕

തസ്തിക *

തരം *

തീയതി (മുതൽ) *

തീയതി (വരെ) *

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? () ഉണ്ട് ഇല്ല

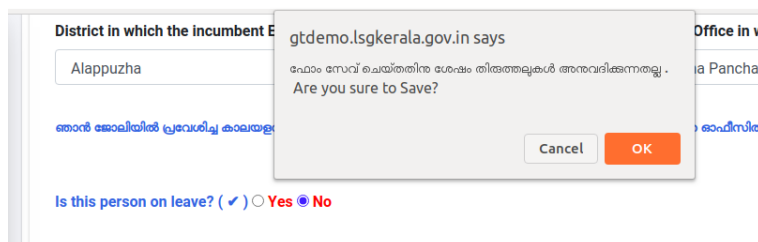
ടിയാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ലീവുകളെടുത്തിട്ടില്ല/സസ്പെൻഷനിൽ തുടർന്നിട്ടില്ല/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മയിൽ തുടർന്നിട്ടില്ല.

Leave Details

Sino	Designation	Leave Type	Date From	Date To	Medical Certificate	#	#
Sino	Designation	Leave Type	Date From	Date To	Medical Certificate	#	#

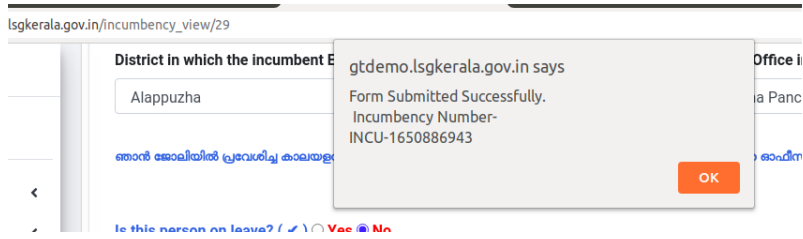
ചിത്രം 10.1

- ടിയാന്റെ സർവീസ് കാലയളവിൽ ഏതെല്ലാം തരം ലീവുകൾ ഉണ്ടോ ആയതു ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 10.1).
- ടിയാൻ ഒരു ലീവും എടുത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ " ടിയാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ലീവുകളെടുത്തിട്ടില്ല/സസ്പെൻഷനിൽ തുടർന്നിട്ടില്ല/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മയിൽ തുടർന്നിട്ടില്ല." എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്തു "Confirm Leave Declaration" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അതിനുശേഷം "Save Incumbency Details " എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 10.2 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള മെസ്സേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 10.2

- അപ്പോൾ ചിത്രം 10.3 ൽ കാണുന്നത് പോലെ Submitted Successfully എന്ന് കാണിക്കുകയും Incumbency Number കാണിക്കുകയും ചെയ്യും. അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



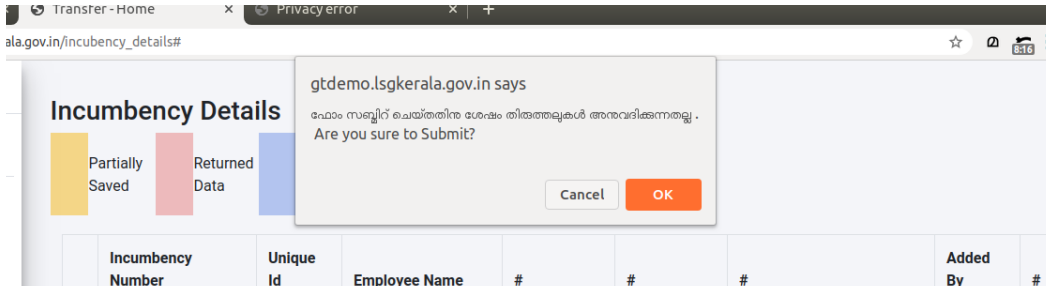
ചിത്രം 10.3

- അപ്പോൾ ചിത്രം 10.4 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	#	#	#	Added By	#
INCU-1651659672	630	Vimal	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	
INCU-1650953914	9100	vinu	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	Edit Saved Form
INCU-1650911211	105648	Deepak KP (കെ%^^_) ()	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	
INCU-1650886943	454544	Unni VM	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	Edit Saved Form
INCU-1650886762	100002	vinitha	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	Edit Saved Form
INCU-1650886818	1234	Asha S	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	

ചിത്രം 10.4

- ഇവിടെ നീല നിറത്തിൽ കാണുന്നത് വിവരങ്ങൾ വെരിഫയർക്ക് അയക്കാൻ തയ്യാറായ വിവരങ്ങളാണ്. View Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Incumbency Form കാണാൻ കഴിയും.
- Edit Saved Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Save ചെയ്ത Incumbency Forms വീണ്ടും എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.
- Check All എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Submit Incumbency Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Submit ചെയ്താൽ ചിത്രം 10.5 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

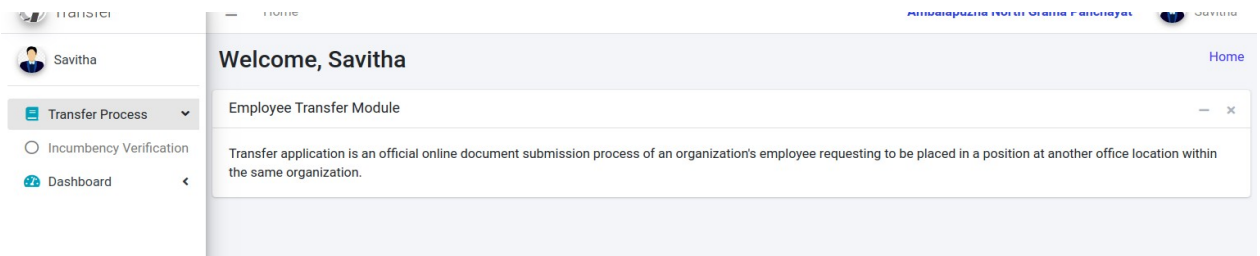


ചിത്രം 10.5

- ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- View Notes എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ ലോഗിനിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടുകൾ കാണാൻ കഴിയും.
- View Approver Comments എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കാണാൻ കഴിയും.

Verifier Login

- വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 11 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 11

- ഇവിടെ Transfer Process എന്ന മെനുവിലെ Incumbency Verification എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.1 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Incumbency Approval

Returned Data

SL NO	Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Application Status	Predecessor Comment	#	#	#	Added By
1	INCU-1650886762	100002	vinitha	Submitted		View	Action	View Notes	Jeeja
2	INCU-1650953914	9100	vinu	Submitted		View	Action	View Notes	Jeeja
3	INCU-1650886943	454544	Unni V.M	Submitted		View	Action	View Notes	Jeeja

Comments *

[Reset](#) [Verify and Forward](#)

ചിത്രം 11.1

- ഇവിടെ ഓപ്പറേറ്റർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത് ജീവനക്കാരുടെ Incumbency Details ആണ് കാണുന്നത്.
- View എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.2 ൽ കാണുന്നത് പോലെ ഓപ്പറേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയ Incumbency Form കാണാൻ കഴിയും.

Incumbency Details View

Basic Details

Incumbency Number * Employee Id / Unique Id *

Employee Name * Date Of Birth *

Personal Email Id * Current Designation *

Pin Number * Religion *

Caste Type * Caste *

Other Details * Mobile Number *

Present Address :

House No House Name

Place * Via

Post Office * District *

Pin * State *

Permanent Address :

House No House Name

Place * Via

Post Office * District *

Pin * State *

Jobbing Service Details

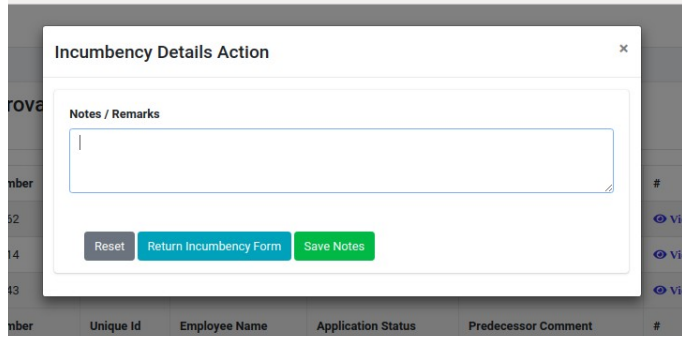
Sno	Order No	Order Date	Designation	Joining Date	District	Local Body	Deputation	Department	Relieving Date
1	E1/2008	01-05-2008	Clerk	05-05-2008	Kozhikode	AchayanurGram Panchayat			10-12-2010

Service Details

Sno	Order No	Order Date	Designation	Joining Date	District	Local Body	Deputation	Department	Relieving Order No.	Relieving Order Date	Relieving Order No.	Relieving Order Date
1	12	20-12-2010	Clerk	21-12-2010	Kollam	AdichanalloorGram Panchayat						

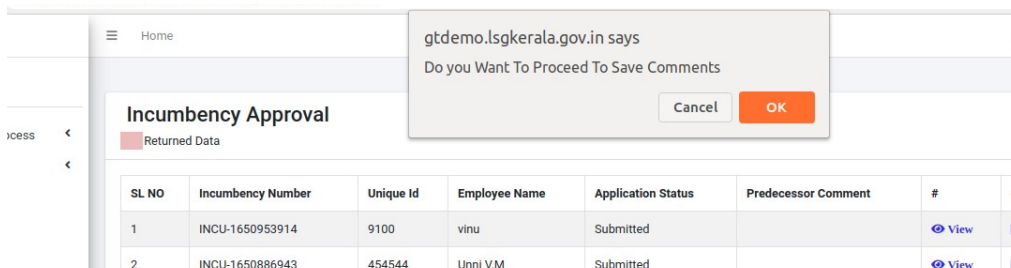
ചിത്രം 11.2

- Action എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.3 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 11.3

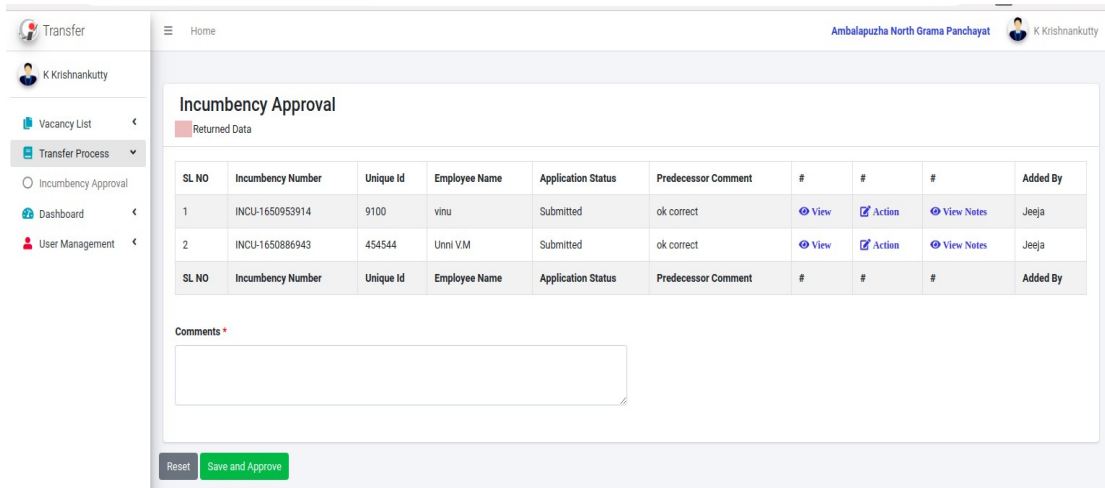
- Incumbency രേഖപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Save Notes എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി. തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ remark രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Return Incumbency Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ ഫോം തിരുത്തലിനായി തിരികെ ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.
- View Notes എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നേരത്തെ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടുകൾ കാണാൻ കഴിയും.
- Incumbency Form Approver ക്ക് അയക്കുന്നതിനു വേണ്ടി Comments എന്ന കോളത്തിൽ കമന്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി Verify And Forward എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 11.4).



ചിത്രം 11.4

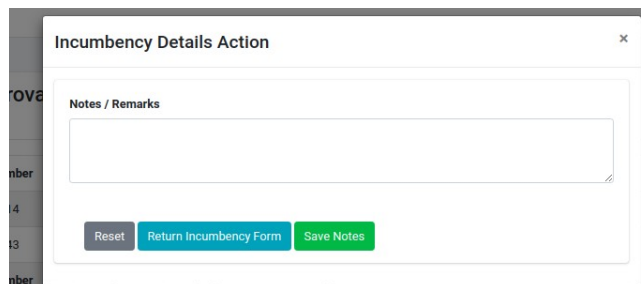
Approver Login

- വെരിഫയർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത Incumbency Details പരിശോധിച്ച ശേഷം അന്തിമമാക്കുന്നത് അപ്രൂവറുടെ ലോഗിനിൽ ആണ്. ഇതിനായി അപ്രൂവറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ഇവിടെ Transfer Process എന്ന മെനുവിലെ Incumbency Approval എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 12 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 12

- അപ്രൂവർക്ക് View Notes എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നോട്ടുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- Action എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 12.1 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 12.1

- Incumbency രേഖപ്പെടുത്തലുമായി എന്തെങ്കിലും നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Save Notes എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി. എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Returned Incumbency Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ ഫോം വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.

- അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി remark എന്ന കോളത്തിൽ കമന്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി Save And Approve എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഇങ്ങനെ അപ്രൂവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിലും view ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് Dash Board ൽ Submitted Incumbency Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 13 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

The screenshot shows a web application interface for 'Incumbency Details'. On the left is a sidebar with a user profile for 'S Prakash' and navigation links: 'Transfer Publish', 'Vacancy List', 'Transfer Process', 'Dashboard' (highlighted), 'View Vacancy List', 'View Published Transfer', 'Submitted Incumbency Fo', and 'User Management'. The main content area is titled 'Incumbency Details' and includes a filter section with 'District' (set to '--- Select ---') and 'Local Body' (set to 'Please Select'). Below the filters is a table with columns: 'Incumbency Number', 'Unique Id', 'Employee Name', 'Pen No', '#', '#', '#', and 'Added By'. A single entry is shown with 'Incumbency Number' INCU-1650900829, 'Unique Id' 3434, 'Employee Name' ddpincumbancyone edited, and 'Pen No' 234324. Action buttons for 'View Form', 'View Notes', and 'View Approver Comments' are visible. The footer contains 'Copyright © 2022 Information Kerala Mission . All rights reserved.' and 'Version:1.0.1'.

ചിത്രം 13

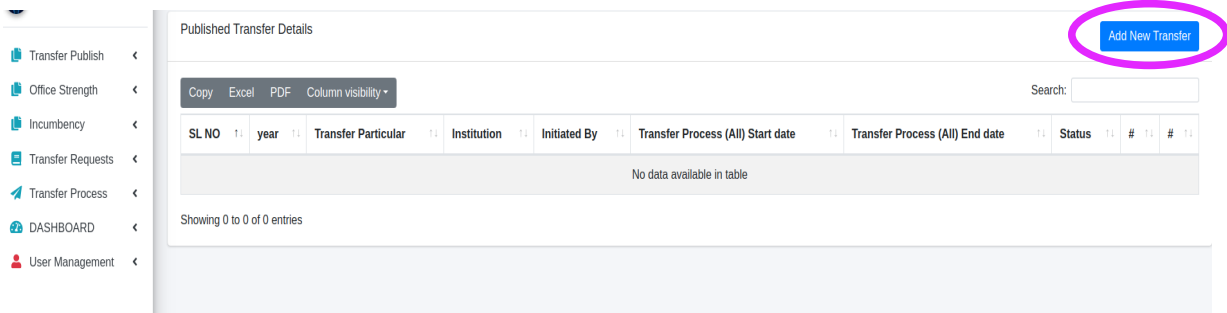
Transfer Publish

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ട്രാൻസ്ഫർ പബ്ലിഷ്മായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടി ക്രമമാണ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നത്.

നിലവിൽ സംസ്ഥാനതല സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറാണ് ട്രാൻസ്ഫർ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നത്. ജില്ലാതല സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരാണ് ട്രാൻസ്ഫർ പബ്ലിഷ് ചെയ്യേണ്ടത്.

ട്രാൻസ്ഫർ പബ്ലിഷ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ട്രാൻസ്ഫർ പബ്ലിഷിനായി <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് Transfer Publish menu വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 1).



ചിത്രം 1

- ഇവിടെ Add New Transfer എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 2).

Year

Institution Name

Select Transfer Type

Transfer Process Start Date

Transfer Process End Date

Transfer Request Start Date

Transfer Request End Date

Vacancy Generation End Date

Objection End Date

Appeal End Date

Status

ചിത്രം 2

- Select Transfer Type ൽ നിന്ന് ട്രാൻസ്ഫർ ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Transfer Process Start Date എന്നതിൽ ട്രാൻസ്ഫർ പ്രോസസ് ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതിയും Transfer Process End Date എന്നതിൽ അവസാനിക്കേണ്ട തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുക
- Transfer Request Start Date എന്നതിൽ ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവരവരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് അപേക്ഷ ഓൺലൈനിലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതിയും Transfer Request End Date എന്നതിൽ എന്നുവരെ റിക്വസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയും എന്ന തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Vacancy Generation End date എന്നതിൽ അതത് ഓഫീസുകളിൽ വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന അവസാന തീയതി എന്നുവരെ എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Objection End Date എന്നതിൽ എന്നുവരെ ഒബ്ജക്ഷൻ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയും എന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Appeal End Date എന്നതിൽ എന്നുവരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയും എന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Status എന്നതിൽ നിന്ന് Active തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ തൊട്ടു താഴെ കാണാൻ കഴിയും (ചിത്രം 3).

Published Transfer Details Add New Transfer

Copy Excel PDF Column visibility Search:

SL NO	year	Transfer Particular	Institution	Initiated By	Transfer Process (All) Start date	Transfer Process (All) End date	Status	#	#
1	2023	LSGD State Transfer	LSGD	Office of the Principal Director , LSGD State Office	24/03/2023	30/06/2023	Active		

Showing 1 to 1 of 1 entries

ചിത്രം 3

- ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എഡിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

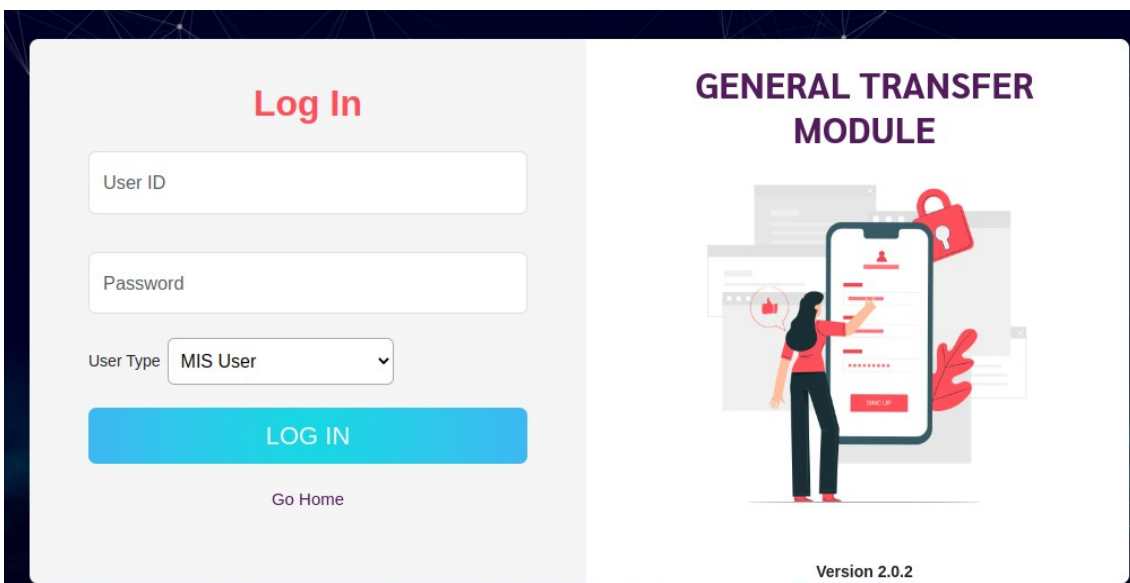
Transfer Request

സ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

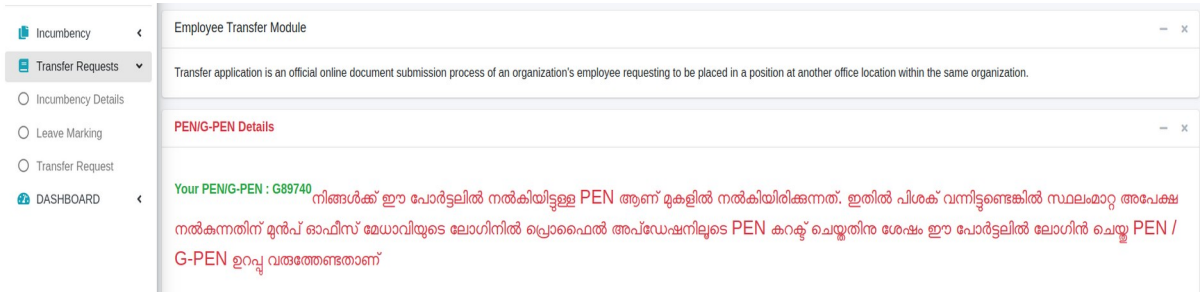
ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യൂസർ ഉള്ളവർ ആ ലോഗിനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് Incumbency രേഖപ്പെടുത്തിയ സമയത്ത് നൽകിയ ഇ മെയിലിലേക്ക് അവരവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ യൂസർ നെയിമായും ഡിഫോൾട്ട് പാസ്‌വേഡും ലഭിക്കും. ഇത് ഉപയോഗിച്ചാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത് (ചിത്രം 4).



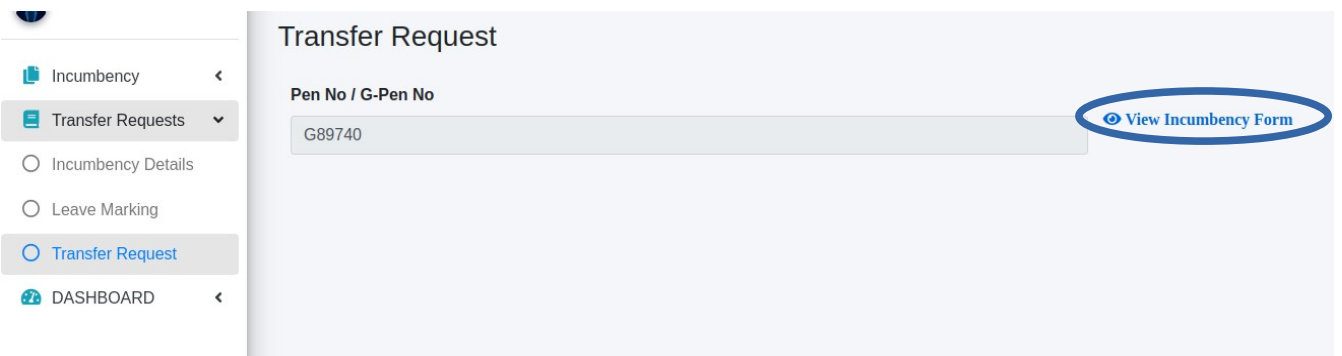
ചിത്രം 4

- ഇവിടെ User Type എന്നതിൽ സുലേഖ യൂസർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ Sulekha User എന്നതും മൊബൈൽ നമ്പർ യൂസർ നെയിമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾ MIS User ഉം സെലക്ട് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ലോഗിൻ ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 5 ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 5

- Incumbency അതത് ഓഫീസിലെ അപ്രൂവർ അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ മാത്രമേ ജീവനക്കാർക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റിന് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ Pen/G-Pen നമ്പർ അവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും . പെൻ നമ്പറിൽ തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പെൻ നമ്പർ കറക്ട് ചെയ്യുന്നതിനുശേഷം മാത്രമേ ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റിന് അപേക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അവരവരുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് പ്രൊഫൈലിൽ പെൻ നമ്പർ അപ്ഡേയ്ക്കൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- Mobile Number login ID ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് PEN നമ്പറിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ Approved incumbency file for call back എന്ന മെനു വഴി call back ചെയ്ത ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിലേക്ക് incumbency correction നു നൽകിയതിന് ശേഷം PEN കറക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- അടുത്തതായി ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി Transfer Request എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6

- ഇവിടെ ലോഗിൻ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ Pen / G-Pen കാണാൻ കഴിയും. View Incumbency Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 6.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Place *

Via

Post Office *

District *

Pin *

State *

Joining Service Details

S/no	Order No	Order Date	Designation	Joining Date	District	Local Body	Deputation	Relieving Date	Transfer Type
1	E2-47/2020	16-11-2021	Senior Clerk	01-01-2022	Palakkad	Grama Lekshmi Mudralayam LSG Engineering Wing			FIRST APPOINTMENT

Leave Details

ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എന്റെ ഇൻക്യുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. മേൽ ഇൻക്യുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു ആക്ഷേപവും ഉന്നയിക്കുന്നതല്ലായെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. മേൽ ഇൻക്യുമ്പൻസി വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്റെ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

Declaration

ചിത്രം 6.1

- പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച Incumbent ആണെങ്കിൽ Advice Memo number/ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ, അഡ്‌വൈസ് തീയതി/ ഉത്തരവ് തീയതി , അഡ്‌വൈസ് നമ്പർ/ ക്രമ നമ്പർ സബ്‌അഡ്‌വൈസ് നമ്പർ/ ക്രമ നമ്പർ ഇവ ഉണ്ടോ എന്ന ഉറപ്പു വരുത്തരണം ഇല്ലെങ്കിൽ അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ Incumbency Pull back ചെയ്ത് ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ ട്രാൻഫർ റിക്വസ്റ്റ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. (ചിത്രം 6.2).

പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ഇൻക്യുമ്പന്റ്

അഡ്‌വൈസ് വിവരങ്ങൾ

അഡ്‌വൈസ് തീയതി / ഉത്തരവ് തീയതി

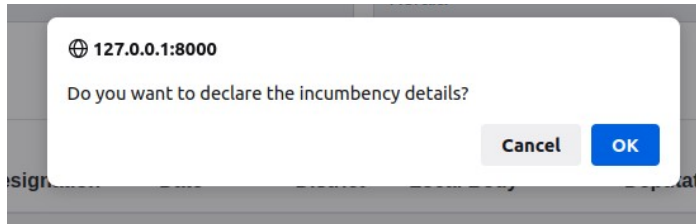
അഡ്‌വൈസ് മെമോ നമ്പർ/സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ

അഡ്‌വൈസ് നമ്പർ /ക്രമനമ്പർ

സബ് അഡ്‌വൈസ് നമ്പർ /ക്രമനമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)

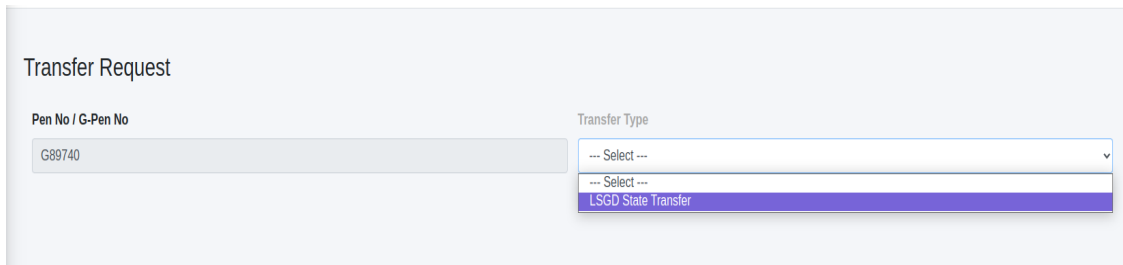
ചിത്രം 6.2

- അതിനുശേഷം **Declaration** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്പോൾ ചിത്രം 6.3 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6.3

- ഇതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അടുത്തതായി ചിത്രം 6.4 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6.4

- ഇവിടെ Transfer Type ൽ നിന്ന് Transfer Type തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ ജീവനക്കാരന് അനുവദനീയമായ Transfer Type മാത്രമേ കാണാൻ കഴിയൂ.
- അടുത്തതായി Incumbency Form കാണാൻ കഴിയും (ചിത്രം 7)

Transfer Request

Personal Informations

സ്ഥാപന ഐഡി/ യൂണിറ്റ് ഐഡി *	ഓൺസ്ട്രഫ് തരം
770251	LSGD State Transfer
ജീവനക്കാരന്റെ പേര് *	ജനനത്തീയതി *
Jose	07/04/1985
സംവിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ല *	സംവിരമായി താമസിക്കുന്ന സ്ഥലം *
Alappuzha	Alappuzha
സംവിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം *	സ്ഥലം മാറി വന്ന രീതി *
Ambalapuzha South Grama Panchayat	PROMOTION

ചിത്രം 7

- വിവരങ്ങൾ എല്ലാം പരിശോധിച്ച് ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള കാരണം എന്ന ബോക്സിൽ 500 കാരകൂറിൽ കവിയാതെ കാരണം

രേഖപ്പെടുത്തി Save Personal Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ " Do You want to save Personal Details" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചിത്രം 7

- അതിനു ശേഷം Service Details, Leave Details ഇവ പരിശോധിക്കുക.
- അടുത്തത് Criteria Details ആണ്.

Add Criteria Details

സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക മുൻ ഗണനയുള്ള പക്ഷം അവയുടെ വിശദ വിവരം ആണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

Criteria Details ആദ്യം **അനുക്രമപരമായ കാരണങ്ങൾ** ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ ഏതാണ് കാരണം എന്നതിലെ ചെക്ക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Choose File എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്യുമെന്റ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (അറ്റാച്ച്മെന്റ് പരമാധി 1 MB വരെ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.) അറ്റാച്ച് ചെയ്തത് ഒഴിവാക്കണം എങ്കിൽ റിമൂവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചിത്രം 8

- അടുത്തതായി **മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങളാണ്** രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് .

മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങൾ

മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങൾ അവകാശപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ അവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാക്ഷ്യപത്രം / രേഖകൾ അപേക്ഷിച്ച് പാലയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

- പട്ടികക്കാഴ്ചി പട്ടികാർജ്ജത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ കൃത്യപ്പെടുത്തുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
രേഖിതം
- അസഹായ ശേഷി ജീവനക്കാരാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ കൃത്യപ്പെടുത്തുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
- വിമരണമായ ജീവനക്കാരാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ കൃത്യപ്പെടുത്തുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
ഡിസബിളിറ്റി റെക്കോർഡ്
- മൂലം ബാധിക്കാവുന്ന ജീവനക്കാരാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ കൃത്യപ്പെടുത്തുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
- സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പക്ഷാഘാതം, മോശപ്പെട്ട കഴുപ്പ്, അസാധാരണമായ പൊക്കം, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയമായവർ, ചെറിയ സാമ്പത്തിക സൗകര്യങ്ങളുള്ളവർ (Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, acid attack victim, muscular dystrophy)
സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ കൃത്യപ്പെടുത്തുക

ചിത്രം 9

മറ്റുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്

മറ്റുള്ളവ

- പ്രസ്ഥാനപ്രകാരം നിന്നും തടഞ്ഞിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ കൃത്യപ്പെടുത്തുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
- ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ടു വർഷം മാത്രം ബാക്കിയുള്ള ജീവനക്കാരാണ്
- മറ്റെന്തെങ്കിലും സർക്കാർ ജീവനക്കാരാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ കൃത്യപ്പെടുത്തുക
Attachment document - Employee certificate
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
പേര് നമ്പർ
- കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട അഡ്വൈസ് അർഹമായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ കൃത്യപ്പെടുത്തുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen

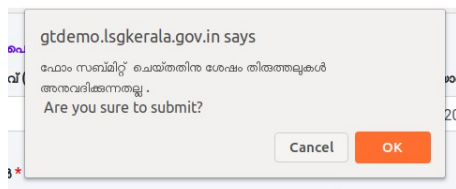
ചിത്രം 10

- മുൻഗണനാർഹതയ്ക്കും തന്നെ ബാധകം അല്ല എന്നതിൽ **"മുകളിൽ പറയുന്ന മുൻഗണനാർഹതയുടെ കാരണങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ എനിക്ക് ബാധകമല്ല"** എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം Save എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- **Requested Station**

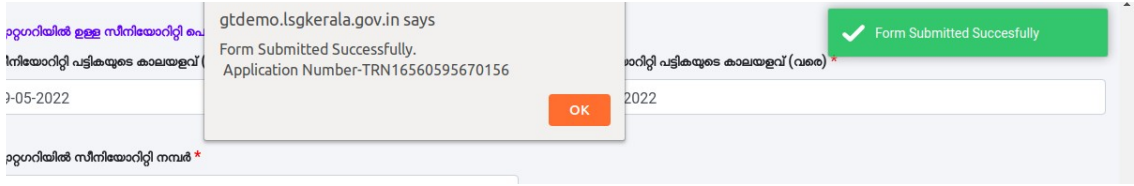
ചിത്രം 11

- സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റേഷനുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ജില്ല എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ജില്ല തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓഫീസ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ആ ജില്ലയിലെ ഏത് സ്റ്റേഷനിലേക്കാണ് സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യം എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്നും അടുത്ത സ്റ്റേഷൻ ഇതേ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- അതിനുശേഷം Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.1 ൽ കാണുന്ന പോലെ "ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 11.1

- അപ്പോൾ ചിത്രം 11.2 ൽ കാണുന്ന പോലെ മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 11.2

- ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും അവുവദിക്കുന്നതല്ല.
- ഈ റിക്വസ്റ്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ വേണ്ട അടുത്ത ലോഗിൻ പോകും.