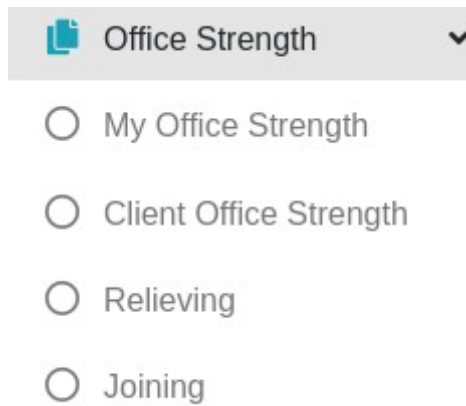


Relieving and Joining User Manual

ഫൈനൽ ട്രാൻസ്ഫർ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ നിലവിൽ തുടർന്നു വരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യിച്ച് പുതിയതായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനായി ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സേവനമാണ് Relieving / Joining.

ടി സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനായി My Office Strength എന്ന റോൾ നൽകിയിട്ടുള്ള യൂസർ ലോഗിനിൽ Office Strength മെനുവിൽ Relieving / Joining എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 1)



(ചിത്രം 1)

Relieving Process

Relieving എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ് (ചിത്രം 2).

Relieving Details

Relieving Details

Search:

SL NO	Employee Name	Penno	Designation	To Office	Action
2	SHIJINA.M	835252	Senior Clerk	Thiruvananthapuram District Panchayath	Relieve
3	SUBASH.R	713275	Senior Clerk	Thiruvananthapuram District Panchayath	Relieve
4	SAJI A	734763	Driver Senior Grade	Paravoor Municipality	Relieve
5	Sindhu Rani V R	725489	Typist Senior Grade	Changanassery Municipality	Relieve
6	REJITHA.G	819749	Senior Clerk	Thiruvananthapuram Corporation	Relieve
7	Sreekala S	377508	Confidential Assistant (Selection Grade)	Thiruvananthapuram Corporation	Relieve
8	Sheela S	203049	Typist Selection Grade	Thiruvananthapuram Corporation	Relieve
9	Sebastian John J M	408794	Typist Selection Grade	Thiruvananthapuram Corporation	Relieve
10	SUJA C R	711758	Upper Division Typist	Thiruvananthapuram Corporation	Relieve

(ചിത്രം 2)

ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ആരെയോ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടത്, ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾക്ക് നേരെയുള്ള Relieve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2.1)

Relieving (SUBASH.R - 713275) ✕

Relieving Date

dd/mm/yyyy FN

Relieving Order No

Order Number

No of Casual Leave Availed

Casual Leave

Charge hand over to

Designations

Name

[Relieve](#)

(ചിത്രം 2.1)

അതാത് ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പക്കൽ നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ ടി ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുണ്ട്. അത്തരത്തിൽ ഫയലുകൾ കൈമാറാനുള്ള ജീവനക്കാരെ ഓരോ തസ്തികകളും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2.2)

Relieving (SAJITHA K.O - 319884) ✕

Relieving Date

09/08/2024 📅 FN ▼

Relieving Order No

A3-12/PD/2024/LSGD

No of Casual Leave Availed

5

Charge hand over to

Designations

Assistant Engineer (civil wing) ▼

Name

Select ▼

Select

- ARUN S PILLAI - 639863 - Assistant Engineer (civil wing)
- Surya G S - 690611 - Assistant Engineer (civil wing)
- Gigi V V - 705606 - Assistant Engineer (civil wing)
- Resmi C S - 717965 - Assistant Engineer (civil wing)**
- Arun J Prathap - 701960 - Assistant Engineer (civil wing)
- JITHU RAJ R - 508047 - Assistant Engineer (civil wing)

(ചിത്രം 2.2)

ചാർജ്ജ് കൈമാറി നൽകേണ്ട ജീവനക്കാരനെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് Relieve

ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ Relieve ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ടി ലിസ്റ്റിൽ ഏറ്റവും താഴെയായി

ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2.3)

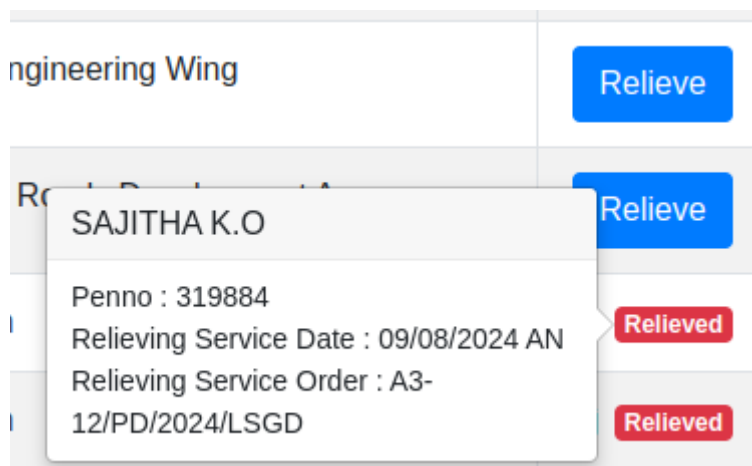
116	Asha. S	832844	First Grade Overseer	Thiruvananthapuram - Corporation LSG Engineering Wing	Relieve
117	ARUN S PILLAI	639863	Assistant Engineer (civil wing)	Attingal - Municipality LSG Engineering Wing	Relieve
118	SOUMYA MOLE P S	726476	Typist Senior Grade	Kozhikkode - District Panchayath LSG Engineering Wing	Relieve
119	Sindhu T R	703272	Senior Clerk	Chief Engineer Office Kerala State Rural Roads Development Agency	Relieve
2	SAJITHA K.O	319884	Typist Senior Grade	Thiruvananthapuram District Panchayath	Relieved
1	SUBASH.R	713275	Senior Clerk	Thiruvananthapuram District Panchayath	Relieved

(ചിത്രം 2.3)

ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റാറ്റസ് Relieved എന്ന് മാറിയിട്ടുണ്ടാകും.

Relieved ബട്ടന്റെ മുകളിൽ സെലക്ഷൻ വരുമ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന രീതിയിൽ

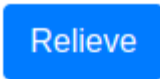
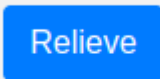


വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2.4)



(ചിത്രം 2.4)

ഇതോടൊപ്പം Proceedings, PDF ആയി സേവ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും.

(ചിത്രം 2.5)

	
ment Agency	
	
	

(ചിത്രം 2.5)

Proceedings of Office of the Principal Director , LSGD State Office, Thiruvananthapuram

Present: Ajith Kumar

Subject: Local Self Government - Establishment of Employees- Office of the Principal Director , LSGD State Office - Transfer of Sri/Smt. Sajitha K.o, 319884, Typist Senior Grade - Relieved - Orders Issued.

Reference: Order No: Transfer order of Principal Director,


Proceedings No: A3-12/PD/2024/LSGD dated 13/08/2024

As per the reference cited above, Sri/Smt. Sajitha K.o, 319884, Typist Senior Grade of this office, has been transferred to the Office of Thiruvananthapuram District Panchayath. The duties carried out by him/her shall be handed over to Sri/Smt. Sheeba Jasmin S Pen: 415712 of this office. Accordingly Sri/Smt. Sajitha K.o has been relieved from the duties of this office on the AN of 09/08/2024. He/She is directed to report to the Head of Office and join the Office of Thiruvananthapuram District Panchayath, within the designated time frame.

(ചിത്രം 2.5.1)

Joining Process

My Office Strength എന്ന റോൾ നൽകിയിട്ടുള്ള യൂസർ ലോഗിനിൽ Office Strength മെനുവിൽ Joining മെനു തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചതിന് പ്രകാരം വിടുതൽ ചെയ്ത്, ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാനുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റാണ് ലഭിക്കുന്നത്. (ചിത്രം 3)

 Office Strength ▼

My Office Strength

Relieving

Joining

Joining Details

[Joining Details](#)

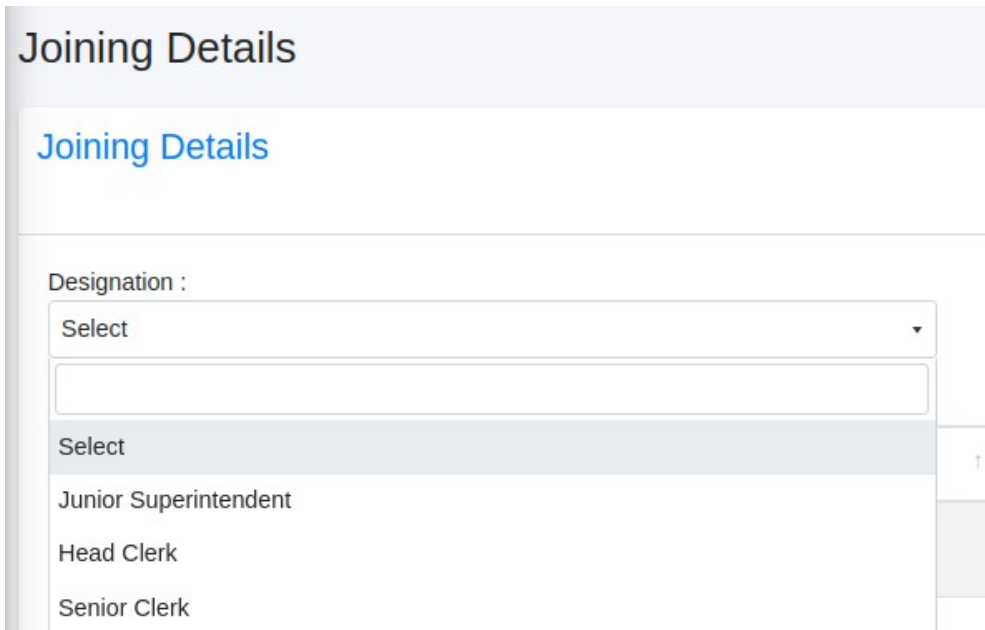
Designation :

Search:

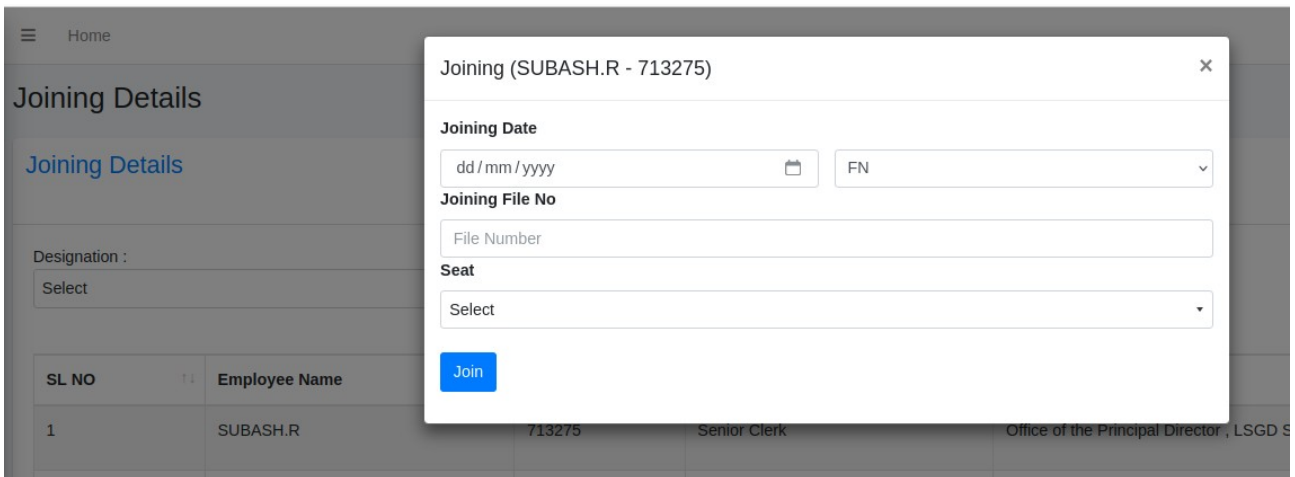
SL NO	Employee Name	Penno	Designation	From Office	Action
1	SUBASH.R	713275	Senior Clerk	Office of the Principal Director , LSGD State Office	Join
2	SAJITHA K.O	319884	Typist Senior Grade	Office of the Principal Director , LSGD State Office	Join

ചിത്രം 3)

ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെ തസ്തിക അനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കും



ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന് നേർക്കുള്ള Join ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Joining Date, Time, Joining File No., Seat എന്നിവ നൽകി Join എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 3.1)



(ചിത്രം 3.1)

NB: ജീവനക്കാർ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ വിടുതൽ ചെയ്ത ഓഫീസിൽ നൽകിയ Relieving

Date, Time മുതൽ Join ചെയ്യുന്ന തീയതി വരെയുള്ള സമയമാണ് Joining നായി ലഭിക്കുന്നത്.

ഒരു ഓഫീസിലെ ഒരു തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരനെ പ്രവേശിപ്പിക്കണമെങ്കിൽ അതേ ഓഫീസിൽ സമാന തസ്തികയിൽ ഒരു ഒഴിവ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം Seat എന്ന കോളത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ലഭ്യമായിരിക്കില്ല. (ചിത്രം 4)

Joining (Sankar S S - 508345) ×

Joining Date

Joining File No

Seat

No Vacancy available as per Cadre Strength

(ചിത്രം 4)