File No.PAN/11965/2021-E1(DP)



PAN/11965/2021-E1(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറ്റടെ കാര്യാലയം സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട് കവടിയാർ പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം – 695003 <u>directorofpanchayat@gmail.com</u> 0471–2321054 തീയതി : 19/07/2022

<u>സർക്കുലർ</u>

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാര്യം–പൊത്രസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വകപ്പ് അപേക്ഷ വിഷയാം: ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം പുനർനിശ്ചയിക്കുന്നതും ജനറൽ ട്രാൻസൂർ ആപ്ലിക്കേഷ്നമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്യ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ് നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവിക്കുകയും ചെയ്യന്നത് – സംബന്ധിച്ച്

സുചന: 1. സ.ഉ (പി) നം 3/2017/P&ARD തീയതി 25/02/2017

- 2. സ.ഉ (കൈ) നം 125/2022/LSGD തീയതി 16/06/2022
- 3. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 09/05/2022 ലെ PAN/11965/2021–E1(DP) നമ്പർ സർക്കലർ
- 4. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 10/06/2022 ലെ PAN/11965/2021–E1(DP) നമ്പർ സർക്കലർ
- 5. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 25/06/2022 ലെ PAN/11965/2021–E1(DP) നമ്പർ സർക്കലർ
- 6. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 01/07/2022 ലെ PAN/11965/2021–E1(DP) നമ്പർ സർക്കലർ
- 7 എറണാകളം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറ്റെ 11/07/2022 ലെ DDP-EKM/723/2022-E4 നമ്പർ കത്ത്

ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെയുള്ള പഞ്ചായത്ത് വകപ്പിലെ പൊത്രസ്ഥലമാറ്റത്തിന്റെ സമയക്രമം സൂചന (5),(6) എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപിക്കുന്നതിന് വിശദമായ Read me സഹിതമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവിക്കകയും ചെയ്യിരുന്നു. വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ വ്യക്തമായി നൽകിയിട്ടം ചില ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ മറ്റള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പർ (PEN) ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യകയും തൻമ്ലലം ടി രണ്ട് ജീവനക്കാർക്കം അപേക്ഷ അയയ്ക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് . അതോടൊപ്പം ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും ശ്രമമുണ്ടായിട്ടണ്ട് . ഇത് പ്രക്രിയയിലെ ഗ്രതരമായ കൃത്യവിലോപമാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്റ്റർ പരിചയക്കുറവ് കണക്കിലെടുത്ത് ആയത് പരിഹരിച്ച് നൽകണം എന്ന് ആവശുപ്പെട്ടം അതോടൊപ്പം തന്നെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിലെ പിഴവുകൾ മൂലം അപേക്ഷ അയയ്ക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്നും കാണിച്ചും നിരവധി അപേക്ഷകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടണ്ട്.

മേൽ കാരണങ്ങളാൽ തന്നെ പല ജീവനക്കാർക്കും അപേക്ഷ അയയ്ക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആയതിന് സമയം നീട്ടി നൽകണമെന്ന് സൂചന (7) പ്രകാരം എറണാകളം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറ്റം അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രാൻസ്പർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി അയയ്കന്നതിന് 20/07/2022 തീയതി വരെ സമയം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകന്നം.

ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി തിരുത്തൽ വരുത്തി അപ്രുവ് ചെയ്യന്നത്

File No.PAN/11965/2021-E1(DP)

അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് 20/07/2022 തീയതിയ്ക്കകം പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പവരുത്തേണ്ടതാണ്.

20/07/2022 നകം ലഭിക്കുന്ന ട്രാൻസ്പർ അപേക്ഷകൾ 21/07/2022 ന് തന്നെ ച്ചമതലപ്പെട്ടവർ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം പരിശോധന/അപ്രൂവൽ നടത്താതെ അവശേഷിക്കകയും ആയത് മലം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭ്യമാകാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന /അപ്രൂവൽ ച്ചമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്താൽ തിരിച്ചയ്കേണ്ടി വരുന്ന അപേക്ഷകൾ 22/07/2022 നകം അപ്രവ് ചെയ്യണ്ടതാണ്.

പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി തെറ്റുകൾ തിരുള്ളന്നതിന് തിരികെ അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 22/07/2022 ന് തന്നെ തിരുത്തൽ വരുത്തി സമർപ്പിച്ചുവെന്ന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മേൽ പറഞ്ഞ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തെറ്റ് തിരുത്തി അപേക്ഷ പ്പനർസമർപ്പിക്കാത്തത് മൂലം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാത്തപക്ഷം അത്തരത്തിലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓൺലൈൻ പൊത്രസ്ഥലംമാറ്റ നടപടികളുടെ സമയക്രമം ചുവടെ കാണം പ്രകാരം പുനർ നിശ്ചയിക്കുന്നു.

ക്രമനം	നടപടികൾ	സമയക്രമം
1	ഓൺലൈനായി ജീവനക്കാർ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	20/07/2022 വരെ
2	ഓഫീസ് മേലധികാരി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അപ്രുവ് ചെയ്യേണ്ടത്	21/07/2022
3	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്	21/07/2022 വരെ
4	പൊത്രസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	27/07/2022
5	കരട് ലിസ്റ്റിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നത്	28/07/2022 മുതൽ 03/08/2022 വരെ
6	ആക്ഷേപങ്ങളുടെ പരിശോധന	04/08/2022 മുതൽ 08/08/202 വരെ
7	കരട് ലിസ്റ്റിൽമേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കി മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	09/08/2022
8	പൊത്രസ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്	10/08/2022 നകം

File No.PAN/11965/2021-E1(DP)

ജീവനക്കാരുടെയും അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ General Transfer Application സോഫ്ട് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ച്ചവടെ ചേർക്കുന്നം.

- ഇൻകമ്പൻസി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- ഇതിനായി ഓഫീസ് മേലധികാരി ഓപ്പറേറ്റർ. വെരിഫയർ, അപ്രുവർ എന്നീ മൂന്ന് ലോഗിനുകളിലും Leave Marking എന്ന സർവ്വീസിലേയ്ക്കുളള പ്രിവിലേജ് അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്
- ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് അവധി /സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സസ്പെൻഷൻ /അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവ അർഹതപ്പെട്ട അവധിയായി ക്രമവത്ക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി അവധിയുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകം
- ജനറൽ ട്രാൻസ്പറിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രുവൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ അല്ലയോ എന്നത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വെരിഫെയർ ലോഗിനിൽ നിന്നും ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം തിരികെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിലേയ്ക്ക് Return ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കി അപ്രുവലിന് അയയ്കേണ്ടതാണ്.
- അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത് തെറ്റാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ അയക്കേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക് വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെട്ടുള്ളന്നത് തിരുത്തൽ വരുള്ളന്നതിന് പിന്നീട് അവസരം നൽകന്നതല്ല. ആകയാൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെട്ടുള്ളന്നുവെന്ന് ചുമതലപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 21/07/2022 നകം ഈ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളം നിർബന്ധമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ **Read me** ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

H. DINESHAN IAS DIRECTOR OF PANCHAYATH

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കം (ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന) <u>പകർപ്</u>പ്:–

1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കം

- 2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കം
- 3. എല്ലാ ജില്ല/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

Signature Not Verified



<u>Leave Marking</u> (Leave/Suspension/Unauthorised absence marking details) <u>LSGD</u>

ജനറൽ ട്രാൻസഫർ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പട്ട് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ലീവ് വിവരങ്ങൾ (Leave/Suspension/Unauthorised absence marking details) അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനമാണ് ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. സർവീസ് ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കിയാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

Incumbency രേഖപ്പെടുത്തിയ സമയത്തുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ലീവ് ഡീറ്റെയിസ് നിർ ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിൽ ലീവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെരിഫയർ വെരിഫൈ ചെയ്ത് അപ്രൂവർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നു.



ഇതിനായി <u>https://generaltransfer.lsgkerala.gov.in</u> എന്ന URL പ്രവേശിക്കുക.(ചിത്രം 1)



- ഓപ്പറേറ്റർ, വെരിഫയർ, അപ്രൂവർ എന്നീ മുന്ന് ലോഗിനിലും ഈ പ്രവർത്തനം ചെയ്യന്നതിനുവേണ്ടി സർവീസ് ആഡ് ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്
- ഇതിനായി അപ്രൂവറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക. അതിനുശേഷം User Management എന്ന മെനുവിലെ Seat Information എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- അതിനു ശേഷം സർവീസ് ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി അതതു യൂസറിന് നേരെയുള്ള
- ;≘ ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 2 ൽ കാഌന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Transfer	⊟ Hom	e						Thrissur ADP	RAJPRADE
	Seat -	User Map	ping		Add/I	Remove Service from Seat	>	User r	nanagement /
🕒 Vacancy List	Seat List				Sino	Service Name	#		
Transfer Requests	Сору	Excel PDF	Column visibility -		1	Vacancy Reporting	•	Search:	
O Incumbency Details		Seat			2	Transfer Request LB Verification	•		
O Transfer Request	Sino †	Name	User Name	Sen	3	Transfer Request LB Approval	63		
Transfer Process	1	ADP	RAJPRADEEP R	Vaca Mar	4	Processed Transfer Request		equest , Incumbency Approval , Incumbency Operator , Leave	:=
O Transfer Request LB Appr	2	Verifier	Rema	Incu	5	Incumbency Approval		ifier	:=
O Leave Marking Approval	3	Operator	Aswathy	Incu	6	Incumbency Operator	-	2	:=
Dashboard Ser Management	Sino	Seat Name	User Name	Sen	7	Incumbency Verifier			
O Seat Information	Showing :	L to 3 of 3 entries			8	PENersearch			
					9	Leave Marking Operator	-		
					10	Leave Marking Verifier			
					11	Leave Marking Approval	•		
	Copyright @	2022 Informatio	n Kerala Mission .	All right	s reserved				Version



ഓപ്പറേറ്റർക്കു Leave Marking Operator, വെരിഫൈർക്കു Leave Marking Verifier അപ്പ്രൂവർക്കു Leave Marking Approver എന്നം assign ചെയേണ്ടതാണ്. അതിനു നേരെയുള്ള '+ ' ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

Operator-Login

 പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. അപ്രൂവർ ഈ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് സർവീസ് ആഡ് ചെയ്ത കൊടുത്തെങ്കിൽ മാത്രമേ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

•

• ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 3 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Transfer	E Home Thrissur ADP	Aswa
Swathy	Welcome, Aswathy	H
Transfer Requests •	Incumbency Published. Please click On Submitted Incumbency Form In Dashboard Menu.	
O Incumbency Details	Employee Transfer Module	-
Leave Marking Transfer Request	Transfer application is an official online document submission process of an organization's employee requesting to be placed in a position at another office location within the same organization.	
🚯 Dashboard <		



• ഇവിടെ Transfer Request എന്ന മെന്രവിൽ പ്രവേശിച്ച് Leave Marking എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കക(ചിത്രം 4).

Leave / Suspension/ Unauthorised absence Marking Details	Add New Laser Marking Details
NoData Ta Save Capy Eacel PDF Column viability + 1	Search:
No data available in table	
Showing 0 to 0 of 0 entries	
	_

ചിത്രം 4

• ഇവിടെ Add New Leave Marking Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 5 - ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Home				
		Madala a Dataila		
eave / Suspension/ U	nauthorised absence	Marking Details		
Enter PEN Number				
Find				

- ഇവിടെ ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ Pen നമ്പരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ Pen നമ്പർ കാഞന്നതിന് Dash Board ലെ Incumbecy Details ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പെൻ നമ്പർ കാണാവുന്നതാണ്.
- അതിനുശേഷം Pen Number രേഖപ്പെടുത്തി Transfer Type എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ട്രാൻസഫർ ടൈപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Transfer request formil leave details രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു ഇവിടെ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതു എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാനും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

Transfer	≡ Home		Thrissur ADP	Aswathy
& Aswathy	Leave Marking			
Transfer Requests <	Unique ID	Transfer Type		
🔁 Dashboard 🛛 <	461169	Select		~
		Select LSGD State Transfer		

ചിത്രം 6

• അപ്പോൾ ചിത്രം 7 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Transfer	≡ Home			Thrissur ADP	Aswathy
& Aswathy	Leave Marking				
Transfer Requests	Unique ID		Transfer Type		
🚯 Dashboard 🔇 🔇	461169		LSGD State Transfer		~
	Employee Name	PADLOV			
	Employee Name	BABUUV			
	PEN Number	461169			
	Current Designation	Junior Superintendent			
	Current Office Local Body Name	Thrissur ADP			
	Add Leave Detail	5			
	Junior Superintendent				~
	Sundi Supermendent				
	തീയനി (മുതൽ) *		തീയതി (വരെ) *		
	From Date		To Date		
	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാങ്കാക്	ngermo ? (🖌) 🔿 geni 🔿 ggg			

- ഇവിടെ തസ്തിക എന്നതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയാണ് കാഌന്നത് .
 ഈ തസ്തികയിലെ ലീവ് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തക.
- ലീവ് തരം എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ലീവ് തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക . ലീവ് എന്നമുതൽ എന്നുവരെ എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക . അതിനുശേഷം ഈ ലീവെടുത്ത സമയത്ത് Medical Background ലാണ് ലീവ് എടുത്തതെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർ ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന ചെക് ബോക്സ് "ഉണ്ട് " എന്നത് ടിക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ല എങ്കിൽ "ഇല്ല" എന്ന ചെക് ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക . അതിനുശേഷം Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ ചിത്രം 8 ൽ കാണന്ന പോലെ വിവരങ്ങൾ Add ചെയ്യതായി കാണാൻ കഴിയും.

	Add Leave	e Details													
ansfer Requests <	തസ്തിക *						ചീവ് തരം *								
shboard <	Junior Superint	endent					· S	elect							~
	න්සාන් (ඉතත්) *						തീയതി	(വരെ) *							
	From Date							To Date							
	വൈഷൽ സർട്ടിഫ് വ പ്രകളിൽ നൽകിയ Confirm Leave t	ക്കറ്റ് ഹാഞാഷിണ്ടോ ? i മിർക്നന ലീവ് തരത്തിലുള്ള Declaration	(🗸) 🔾 genii 🖓 1	ഇല്ല നെ ഈ തന്ദ്യികയ്	ിൽ ഇൻകൃബേറ	ൻറ് എട്രത്തിട്ടില്ല .						1	Resel	t Ad	dđ
	eaviews miljud	ക്കറ്റ് ഹായാക്കിട്ടണോ ? Ioleann allof തരത്തിലുള്ള Declaration PDF Column visibil	(ലെ നൈ ഈ തെപ്പികയി	ിൽ ഇൻകുബേറ	ൻറ് എത്രതിട്ടില്ല .					Search:	I	Resel	t Ad	dd
	eenviewet mutigied eegles matualed Confirm Leave I Leave Details Copy Excel Sino 1	ang acomocadgemo ? : Infarm all of meaninger Declaration PDF Column visibil Designation	(<)) פַּמּזּ (נ ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג ג	ല്ലെ നെ ഈ സ്റ്റികയി ave Type	iki gritajemo 14 D	ൻറ് എത്തിട്ടില്ല . Date From		Date To		Medical Certificate	Search:	1 #	Reset	t Av	dd
	exclant rulid or geglet metaler Confirm Leave to Leave Details Copy Excel Sino 11 Sino	leage accessoratigness ? : Interm allot meanslages Declaration PDF Column visibil Designation Designation	(*) emi() ; alqueegome a iity * 11 Lec Lec	eeg norm gro omglaad ave Type ave Type	list gribajsenn 11 D	ndrī agsmādīg . Date From Date From		Date To Date To		Medical Certificate	Search:	1 # #	Reset	t Av	dd 14



- ഇങ്ങനെ ഈ തസ്തികയിലുള്ള എല്ലാ ലീവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . തസ്തിക എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ തസ്തികയിലെ ലീവും ആവശ്യമെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇവിടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തിയ സമയത്തുള്ള തസ്തിക കൾ ആണ് കാണുന്നത്.
- ലീവുകൾ ഒന്നും എടുത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ 🗌 മുകളിൽ നൽകിയിരിരുന്ന ലീവ് തരത്തിലുള്ള ലീപ്പകളൊന്നം തന്നെ ഈ തസ്തികയിൽ ഇൻകൃണേർദ് എടുത്തിട്ടില്ല.
- എന്ന ചെക് ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം Confirm Leave Decleration എന്നത് ടിക് ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇങ്ങനെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെരിഫൈർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാം(ചിത്രം 9).

🕼 Transfer	≡ Home	Thrissur ADP 🕹 Aswathy
Swathy	Leave Marking Details	
Transfer Requests <		Add New Leave Marking Details
🙆 Dashboard 🛛 <	Copy Excel PDF Column visibility *	Search:
	# 1 Incumbency Number I PEN Number Employee Name I View Details I View Notes	View Forward Comments Added By
	INCU-16525091499022 461169 BABU O V Image: White Works	View Approver Comments Aswathy
	Showing 1 to 1 of 1 entries	
		Check All Submit Leave Marking Details

- ചിത്രം 9
- അതിനായി Submit Leave marking Details എന്നത് ടിക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Verifier Login

വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് Tranfer Request മെനുവിലെ Leave marking Verification എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 10 ൽ കാണുന്ന പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Transfer		= н	ome						Thri	ssur ADP 🕹 Re
Rema	_	Le	ave Marking Approv	al						
Transfer Requests	۲									
Transfer Process	۲	#	Incumbency Number	PEN Number	Employee Name	Application Status	#	#	#	Added By
25 Dashboard	< l		INCU-16525091499022	461169	BABU O V	Submitted	❷ View	C Action	Oview Notes	Aswathy
		#	Incumbency Number	PEN Number	Employee Name	Application Status	#	#	#	Added By
		Com	ments *							
						le la				
		Check /	All Reset Verify and Forward							

ചിത്രം 10

- ഇവിടെ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും Incumbency Number എന്നതിന് മുന്നിലുള്ള ചെക് ബോക്സ് ടിക് ചെയ്ത് Comment എന്ന കോളത്തിൽ കമന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി Verify and Forward എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ വിവരങ്ങൾ ശരിയല്ല എന്ന് കണ്ടാൽ തിരിച്ചയക്കാൻ കഴിയും . അതിനായി <u>Action</u> എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Notes / Rei	narks	
remarks		

ചിത്രം 11

ഇവിടെ തിരിച്ചയക്കാനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി Return Leave Marking Details എന്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ വിവരം ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും. അവിടെ നിന്ന് അവർക്ക് കറക്ട് ചെയ്ത് വെരിഫയർക്ക് വീണ്ടും അയക്കാവുന്നതാണ്.

Approver Login

അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് Tranfer Request മെനുവിലെ Leave marking Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 12 ൽ കാഞന്ന പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

		-
#	#	Added By
Action	• • View Notes	Aswathy
#	#	Added By



• ഇവിടെ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും Incumbency Number എന്നതിന് മുന്നിലുള്ള ചെക് ബോക്സ് ടിക് ചെയ്ത് Comment എന്ന കോളത്തിൽ കമന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി Save and Approve എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. • അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ വിവരങ്ങൾ ശരിയല്ല എന്ന് കണ്ടാൽ തിരിച്ചയക്കാൻ കഴിയും . അതിനായി Action എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് തിരിച്ചയക്കാനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി Return Leave Marking Details എന്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ വിവരം വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.