



PAN/11965/2021-E1(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്
കവടിയാർ പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം - 695003
directorofpanchayat@gmail.com
0471-2321054 തീയതി : 19/07/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം-പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം പുനർനിശ്ചയിക്കുന്നതും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:
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 സർക്കുലർ
 4. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 10/06/2022 ലെ PAN/11965/2021-E1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ
 5. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 25/06/2022 ലെ PAN/11965/2021-E1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ
 6. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 01/07/2022 ലെ PAN/11965/2021-E1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ
 7. എറണാകുളം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ 11/07/2022 ലെ DDP-EKM/723/2022-E4 നമ്പർ കത്ത്

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെയുള്ള പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ സമയക്രമം സൂചന(5),(6) എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വിശദമായ Read me സഹിതമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വ്യക്തമായി നൽകിയിട്ടും ചില ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പർ (PEN) ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുകയും തൻമൂലം ടി രണ്ട് ജീവനക്കാർക്കും അപേക്ഷ അയയ്ക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതോടൊപ്പം ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും ശ്രമമുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ പ്രക്രിയയിലെ പരിചയക്കുറവ് കണക്കിലെടുത്ത് ആയത് പരിഹരിച്ച് നൽകണം എന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടും അതോടൊപ്പം തന്നെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിലെ പിഴവുകൾ മൂലം അപേക്ഷ അയയ്ക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്നും കാണിച്ചും നിരവധി അപേക്ഷകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.

മേൽ കാരണങ്ങളാൽ തന്നെ പല ജീവനക്കാർക്കും അപേക്ഷ അയയ്ക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആയതിന് സമയം നീട്ടി നൽകണമെന്ന് സൂചന (7) പ്രകാരം എറണാകുളം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി അയയ്ക്കുന്നതിന് **20/07/2022** തീയതി വരെ സമയം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്നു.

ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകമ്പൻസി തിരുത്തൽ വരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത്

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

20/07/2022 നകം ലഭിക്കുന്ന ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ 21/07/2022 ന് തന്നെ ചുമതലപ്പെട്ടവർ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം പരിശോധന/അപ്രൂവൽ നടത്താതെ അവശേഷിക്കുകയും ആയത് മൂലം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭ്യമാകാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന /അപ്രൂവൽ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്താൽ തിരിച്ചയ്ക്കേണ്ടി വരുന്ന അപേക്ഷകൾ 22/07/2022 നകം അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ നടപടികളുടെ സമയക്രമം ചുവടെ കാണും പ്രകാരം പുനർ നിശ്ചയിക്കുന്നു.

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

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ

ജീവനക്കാരുടെയും അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ **General Transfer Application** സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ഇൻകമ്പൻസി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- ഇതിനായി ഓഫീസ് മേലധികാരി ഓപ്പറേറ്റർ, വെരിഫയർ, അപ്രൂവർ എന്നീ മൂന്ന് ലോഗിനുകൾ ഉൾപ്പെടെ Leave Marking എന്ന സർവ്വീസിലേയ്ക്കുള്ള പ്രിവിലേജ് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്
- ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് അവധി /സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സസ്പെൻഷൻ /അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവ അർഹതപ്പെട്ട അവധിയായി ക്രമവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി അവധിയുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും
- ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ അല്ലയോ എന്നത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ നിന്നും ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം തിരികെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിലേയ്ക്ക് Return ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കി അപ്രൂവലിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത് തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ അയക്കേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവധി/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് പിന്നീട് അവസരം നൽകുന്നതല്ല. ആകയാൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ചുമതലപ്പെടുവർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 21/07/2022 നകം ഈ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും നിർബന്ധമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ **Read me** ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

H. DINESHAN IAS
DIRECTOR OF PANCHAYATH

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന)
പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ ജില്ല/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

Signature Not Verified

Digitally signed by DINESHAN H
Date: 2022.07.19 17:18:51 IST
Reason: Approved



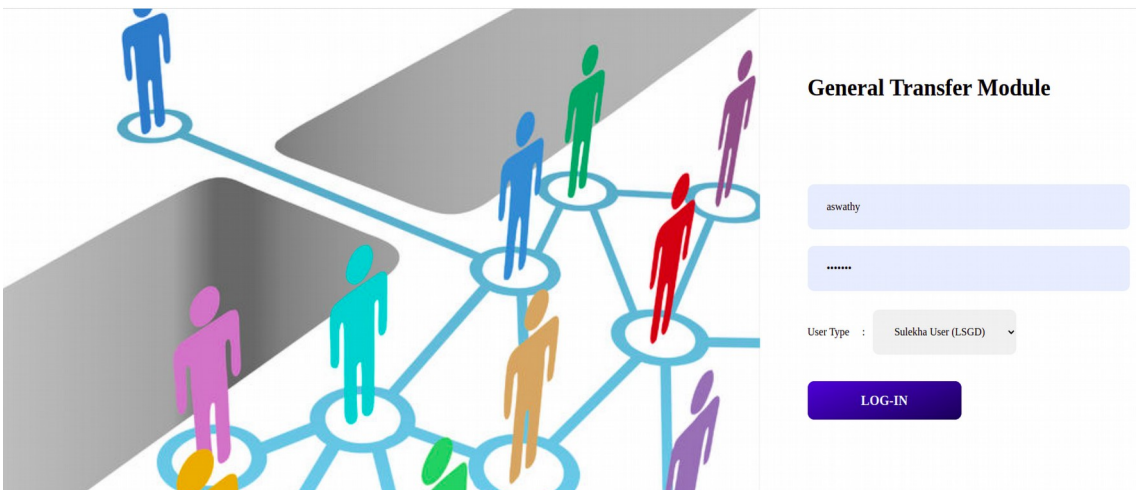
Leave Marking (Leave/Suspension/Unauthorised absence marking details) LSGD

ജനറൽ ട്രാൻസഫർ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 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 ഡീറ്റെയിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

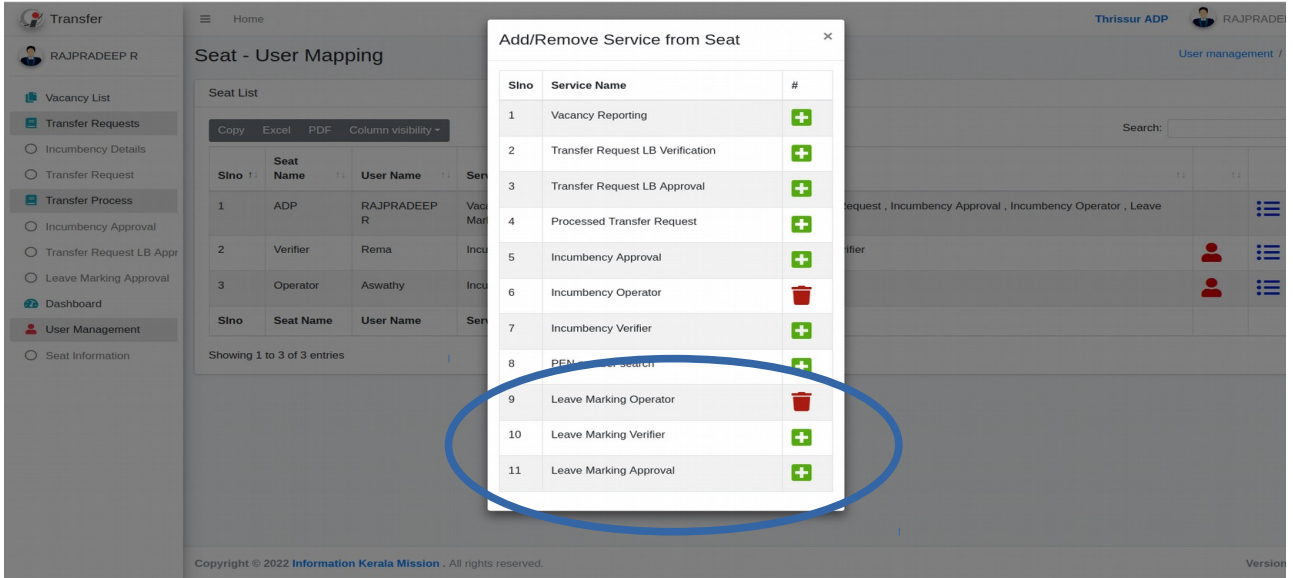
ഇതിനായി <https://generaltransfer.lsgkerala.gov.in> എന്ന URL പ്രവേശിക്കുക.(ചിത്രം 1)



ചിത്രം 1

- ഓപ്പറേറ്റർ, വെരിഫയർ, അപ്രൂവർ എന്നീ മൂന്ന് ലോഗിനിലും ഈ പ്രവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി 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 കാണുന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

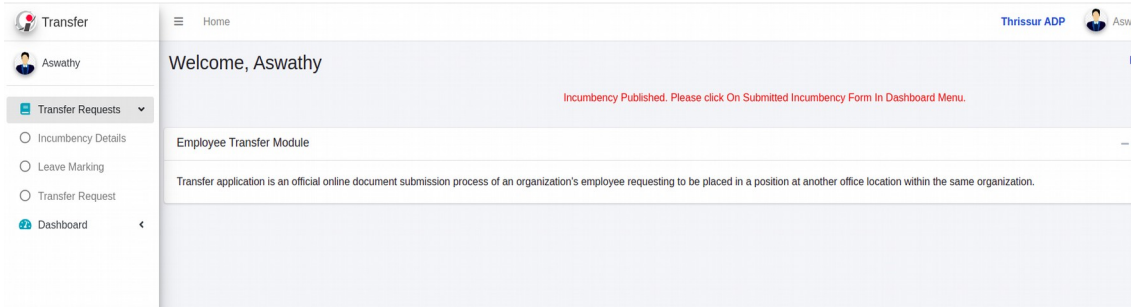


ചിത്രം 2

ഓപ്പറേറ്റർക്കു Leave Marking Operator, വെരിഫൈർക്കു Leave Marking Verifier അപ്പ്രൂവർക്കു Leave Marking Approver എന്നും assign ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനു നേരെയുള്ള '+' ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

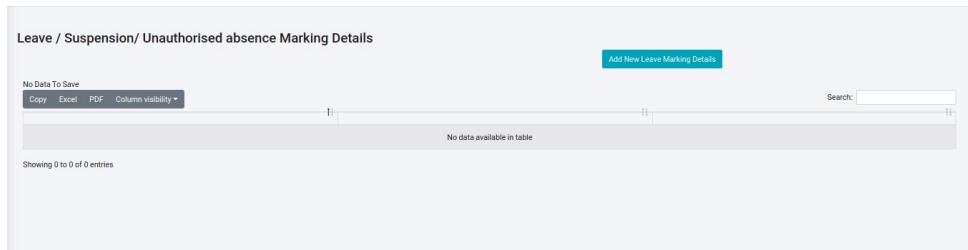
Operator-Login

- പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. അപ്രൂവർ ഈ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് സർവീസ് ആഡ് ചെയ്തുകൊടുത്തതിൽ മാത്രമേ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് ഈ പ്രവർത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
-
- ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 3 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



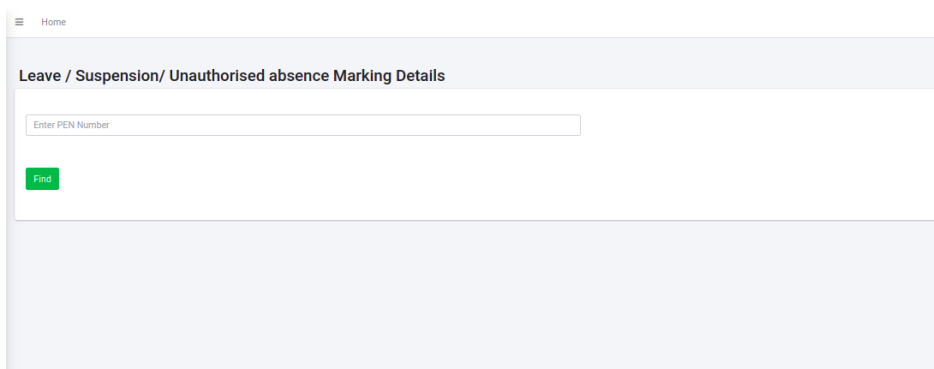
ചിത്രം 3

- ഇവിടെ Transfer Request എന്ന മെനുവിൽ പ്രവേശിച്ച് Leave Marking എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക(ചിത്രം 4).



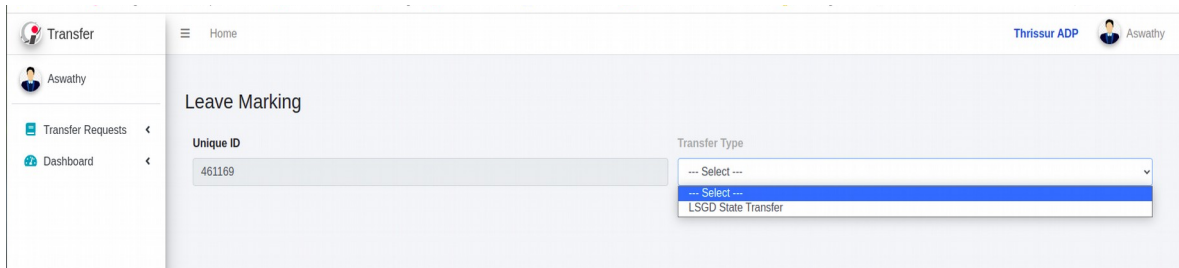
ചിത്രം 4

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



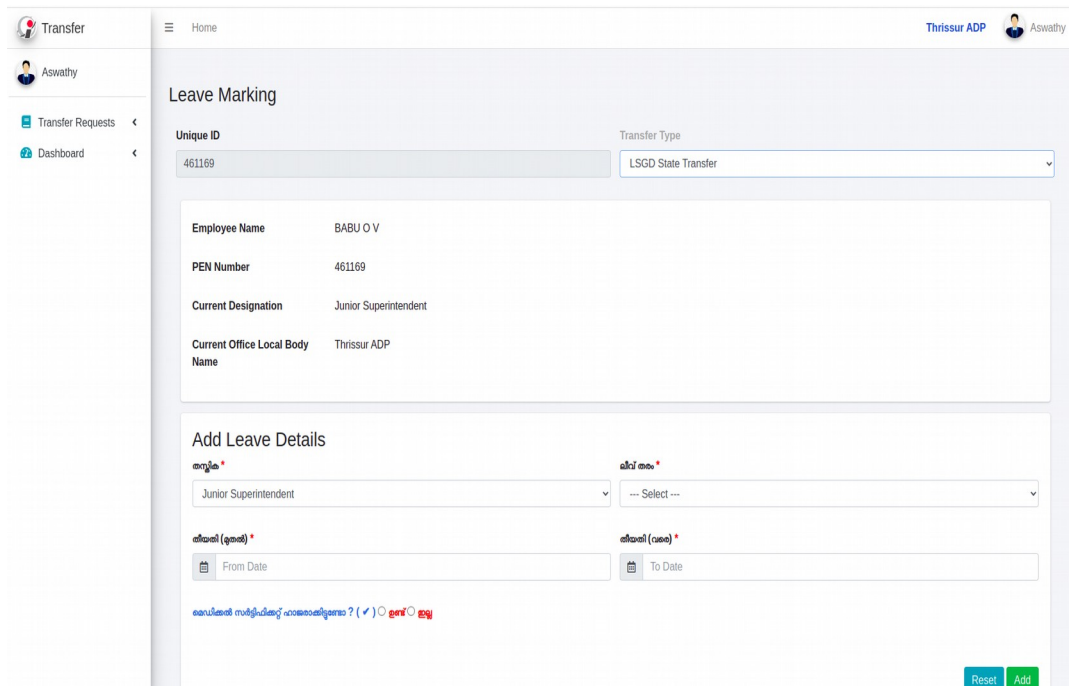
ചിത്രം 5

- ഇവിടെ ലീവ് മാർക്ക് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ Pen നമ്പറാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ Pen നമ്പർ കാണുന്നതിന് Dash Board ലെ Incumbency 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 രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു ഇവിടെ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയതു എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാനും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.



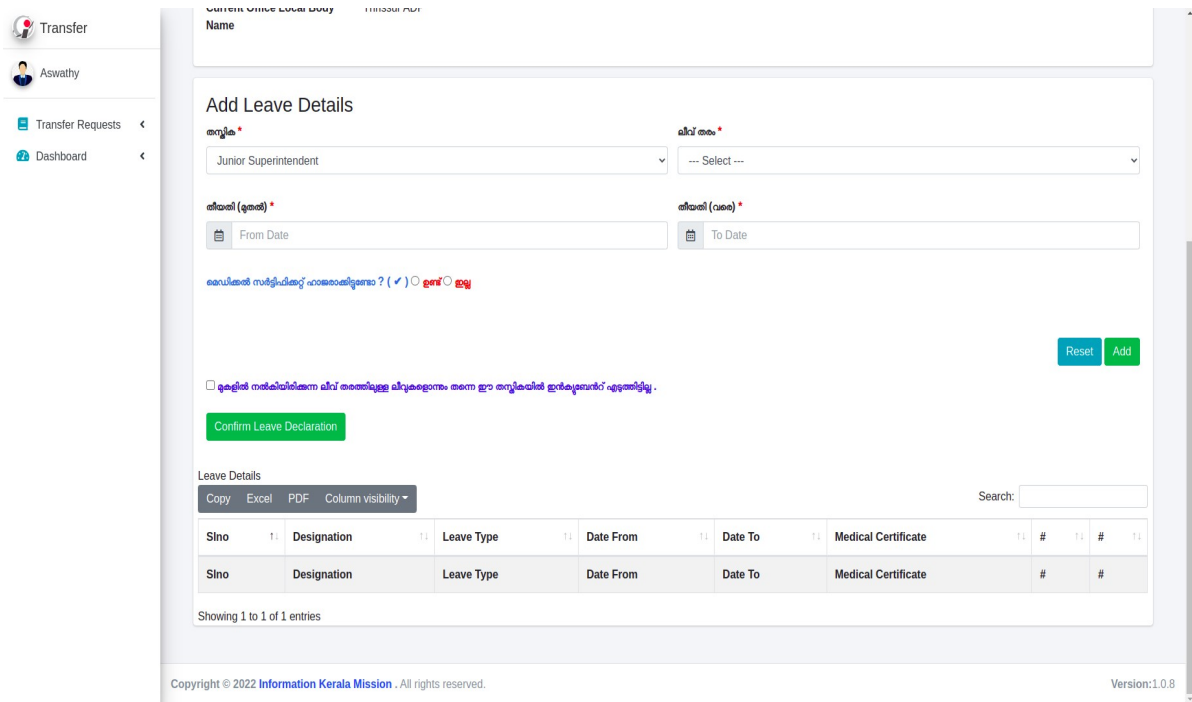
ചിത്രം 6

- അപ്പോൾ ചിത്രം 7 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



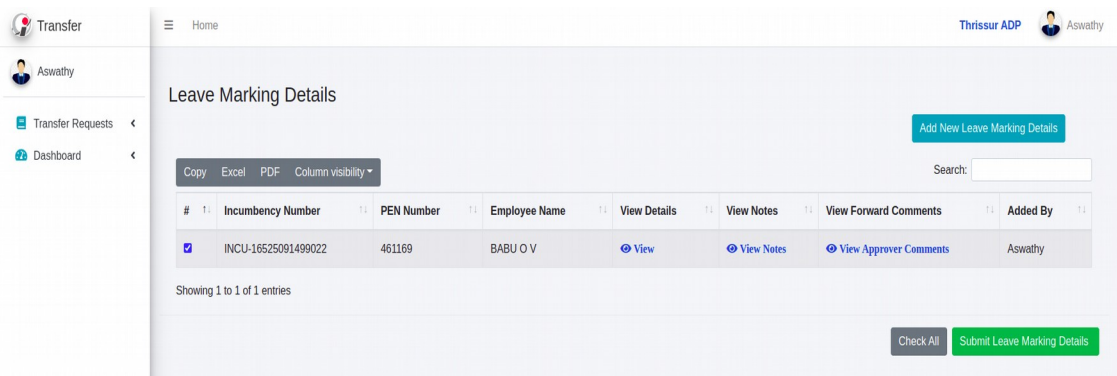
ചിത്രം 7

- ഇവിടെ തസ്തിക എന്നതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയാണ് കാണുന്നത് . ഈ തസ്തികയിലെ ലീവ് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ലീവ് തരം എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ലീവ് തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക . ലീവ് എന്നുമുതൽ എന്നവരെ എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക . അതിനുശേഷം ഈ ലീവെടുത്ത സമയത്ത് Medical Background ലാണ് ലീവ് എടുത്തതെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് "ഉണ്ട് " എന്നത് ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ല എങ്കിൽ "ഇല്ല" എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യുക . അതിനുശേഷം Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ ചിത്രം 8 ൽ കാണുന്ന പോലെ വിവരങ്ങൾ Add ചെയ്തതായി കാണാൻ കഴിയും.



ചിത്രം 8

- ഇങ്ങനെ ഈ തസ്തികയിലുള്ള എല്ലാ ലീവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . തസ്തിക എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ തസ്തികയിലെ ലീവും ആവശ്യമെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇവിടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തിയ സമയത്തുള്ള തസ്തികകൾ ആണ് കാണുന്നത്.
- ലീവുകൾ ഒന്നും എടുത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ലിങ്ക് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ലീവുകളെല്ലാം തന്നെ ഈ തസ്തികയിൽ ഇൻക്യുമ്പൻസ് എടുത്തിട്ടില്ല .
- എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം **Confirm Leave Declaration** എന്നത് ടിക്ക് ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇങ്ങനെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെരിഫൈർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാം(ചിത്രം 9).

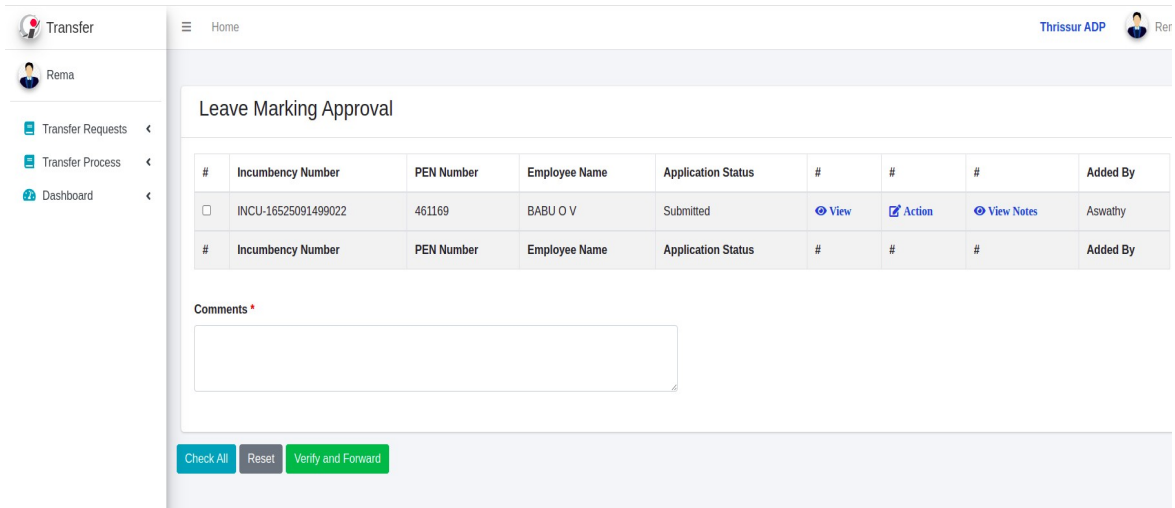


ചിത്രം 9

- അതിനായി Submit Leave marking Details എന്നത് ടിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

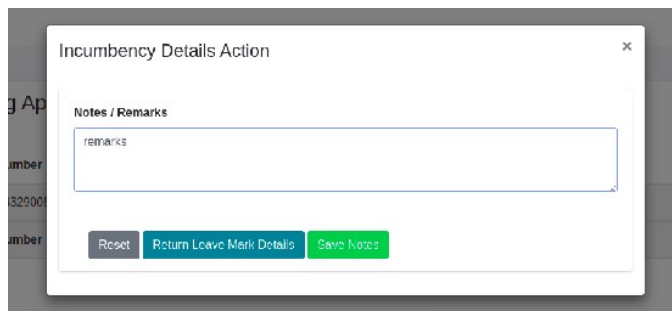
Verifier Login

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



ചിത്രം 10

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



ചിത്രം 11

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

Approver Login

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

The screenshot displays the 'Leave Marking Approval' page. On the left is a navigation menu with options like 'Vacancy List', 'Transfer Requests', 'Transfer Process', 'Incumbency Approval', 'Transfer Request LB Appr', 'Leave Marking Approval', 'Dashboard', and 'User Management'. The main content area features a table with the following data:

#	Incumbency Number	PEN Number	Employee Name	Application Status	#	#	#	Added By
<input type="checkbox"/>	INCU-16525091499022	461169	BABU O V	Submitted	View	Action	View Notes	Aswathy

Below the table, there is a 'Comments' section with a text input field. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Check All', 'Reset', and 'Save and Approve'.

ചിത്രം 12

- ഇവിടെ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും Incumbency Number എന്നതിന് മുന്നിലുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് 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.