



PAN/11965/2021-E1(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
സ്വരാജ് ഭവൻ,നന്തൻകോട്  
കവടിയാർ പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം - 695003  
[directorofpanchayat@gmail.com](mailto:directorofpanchayat@gmail.com)  
0471-2323286 തീയതി : 25/06/2022

**സർക്കുലർ**

- വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് -ഓൺലൈൻ പൊതു സ്ഥലമാറ്റം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കുന്നു.
- 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. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 09/05/2022 ലെ PAN/11965/2021-E1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ  
 4. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 10/06/2022 ലെ PAN/11965/2021-E1(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ

വകുപ്പ് മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം സ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവും നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഷ്കരിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെയുള്ള പൊതുസ്ഥലമാറ്റവും നിയമനവും സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് സൂചന(2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ **General Transfer Application** എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖാന്തിരം വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ മുഴുവൻ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി സൂചന(3) സർക്കുലർ പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയത് പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശോധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സൂചന(4) സർക്കുലർ പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ 2022 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല

1. General Transfer സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അതാത് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാതല ട്രാൻസ്ഫർ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഇതോടൊപ്പം

നൽകിയിട്ടുള്ള സമയക്രമം രേഖപ്പെടുത്തി 25/06/2022 ന് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ **General Transfer Application** എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുമാർ സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ജില്ലയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി <https://generaltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
5. ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് മേലധികാരി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള Sulekha യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.
6. കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം I അനുബന്ധം XII A,B,C പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് അവധിയിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ Sulekha ലോഗിൻ deactivate ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി general transfer ആപ്ലിക്കേഷനിൽ മാത്രം പ്രിവിലേജ് നൽകി ഓഫീസ് മേലധികാരി Sulekha യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡും അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. അന്യത്രസേവനം, സസ്പെൻഷൻ, കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം I അനുബന്ധം XII A,B,C പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി എന്നിവയിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
7. അപേക്ഷകർ തങ്ങൾക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അനുകമ്പാർഹ/പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സാധൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,മെഡിക്കൽ രേഖകൾ ,മറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ അനുകമ്പാർഹത/പ്രത്യേക മുൻഗണന എന്നിവ നൽകുന്നതിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
8. അനുകമ്പാർഹ/പ്രത്യേക മുൻഗണന എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഓൺലൈനായുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അയയ്ക്കുന്ന വേളയിൽ റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെയും ശുപാർശ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് സഹിതം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
9. ജീവനക്കാർക്ക് എത്ര സ്റ്റേഷനിലേക്ക് വേണമെങ്കിലും സ്ഥലമാറ്റത്തിനായി ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഹയർ ഓപ്ഷനിലേക്ക് നിയമനം ലഭിച്ചവരുടെ ലോവർ ഓപ്ഷൻ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ലോവർ ഓപ്ഷനിൽ നിയമനം ലഭിച്ചവർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹയർ ഓപ്ഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഹയർ ഓപ്ഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ടി സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിച്ചാൽ അത്തരം സ്ഥലമാറ്റം പുന:പരിശോധിക്കുന്നതല്ല.
10. ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി /ഓഫീസിലെ സേവന കാലയളവ് കണക്കാക്കുന്നത് 2022 മെയ് 31 അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കും
11. ജില്ല/ഗ്രാമ/PAU/ADP ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ അതാത് ഓഫീസ്

മേലധികാരി രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി ബോധ്യപ്പെട്ട് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

12. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതും ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

13. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

14. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച് അനർഹമായി സ്ഥലംമാറ്റം നേടിയെടുത്തതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അത്തരം സ്ഥലംമാറ്റം മറ്റൊരു അറിയിപ്പ് ഇല്ലാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

15. സാധുവായ അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള കരട് മുൻഗണന പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

16. കരട് മുൻഗണന പട്ടികയിൽ മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ ലഭ്യമാകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ തുടർന്നുള്ള പൊതുസ്ഥലമാറ്റ പ്രക്രിയയുടെ ഒരു ഘട്ടത്തിലും യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

17. ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ലഭ്യമാകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

18. സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സൂചന(3) പ്രകാരമുള്ള 09.05.2022 തീയതിയിലെ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു . ടി തീയതിയിൽ(09.05.2022) ശേഷം ഉണ്ടായിട്ടുള്ള എല്ലാ ഒഴിവുകളും ഓപ്പൺ ഒഴിവുകളായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ 09.05.2022 തീയതിയിൽ മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സ്ഥലമാറ്റം/സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിയമനം നൽകിയതും 09.05.2022 ന് ശേഷം ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതുമായവ ഒഴിവുകളായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. 09.05.2022 ന് ശേഷമുണ്ടായിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിലേക്ക് അവധി/അന്യത്രസേവനം/സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ/ എന്നിവ കഴിഞ്ഞും സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴിയും പുന:നിയമനം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരം ജീവനക്കാരെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെയും നിയമന ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സ്ഥലംമാറ്റുന്നതാണ് . എന്നാൽ അത്തരം സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ, ഹോം ജില്ലയിൽ നിന്നും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും തിരികെ ഹോം ജില്ലയിൽ തന്നെ നിയമനം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ ഹോം ജില്ലയിലെ തന്നെ മറ്റ് സ്റ്റേഷനുകളിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

19. അന്യത്രസേവന കാലയളവ്, സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ്, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ കാലയളവ്, പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി കാലയളവ് എന്നിവ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ടി ജീവനക്കാർ തിരികെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ മാത്രം കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

20. ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമ/ജില്ല പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ നിലവിലെ ഒഴിവുകൾ (09.05.2022 തീയതിയിലും തുടർന്നും ഉള്ള ഒഴിവുകൾ) ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഗ്രാമ /ജില്ല പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെയും ഒഴിവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ , ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഒഴിവുകൾ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഈ പ്രക്രിയ 25/06/2022 തീയതിയിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ അതത് സമയം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
21. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഒഴിവുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒഴിവുകൾ വീക്ഷിക്കാവുന്നതും ആയത് പ്രകാരം ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്.
22. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും കരട് , അന്തിമ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ക്രമനം.	നടപടികൾ	സമയക്രമം
1	ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്വെൻസി അപാകതകൾ പരിഹരിക്കൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത്	24/6/2022
2	ഖണ്ഡിക (I) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ട്രാൻസ്ഫർ നടപടികൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യേണ്ടത്	25/06/2022
3	നിലവിലെ ഒഴിവുകൾ ഓഫീസ് മേലധികാരി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ അതാത് സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)	25/06/2022
4	ഓൺലൈനായി ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	25/06/2022 മുതൽ 01/07/2022 വരെ
5	ഓഫീസ് മേലധികാരി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്	02/07/2022
6	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്	02/07/2022 മുതൽ 04/07/2022 വരെ
7	അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന	05/07/2022 മുതൽ 11/07/2022 വരെ
8	പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന്റെ കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	12/07/2022
9	കരട് ലിസ്റ്റിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നത്	13/07/2022 മുതൽ 14/07/2022 വരെ

10	ആക്ഷേപങ്ങളുടെ പരിശോധന	15/07/2022 മുതൽ 20/07/2022 വരെ
11	കരട് ലിസ്റ്റിൽ മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കി മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	21/07/2022
12	പൊതുസ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്	22/07/2022 നകം

പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ **Read me** ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു

H. DINESHAN IAS  
DIRECTOR OF PANCHAYATH

പകർപ്പ്

- 1.എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
- 2.എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 3.എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 4.എല്ലാ ജില്ല/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

Signature valid

Digitally signed by DINESHAN  
H  
Date: 2022.06.25 08:50:00 IST  
Reason: Approved



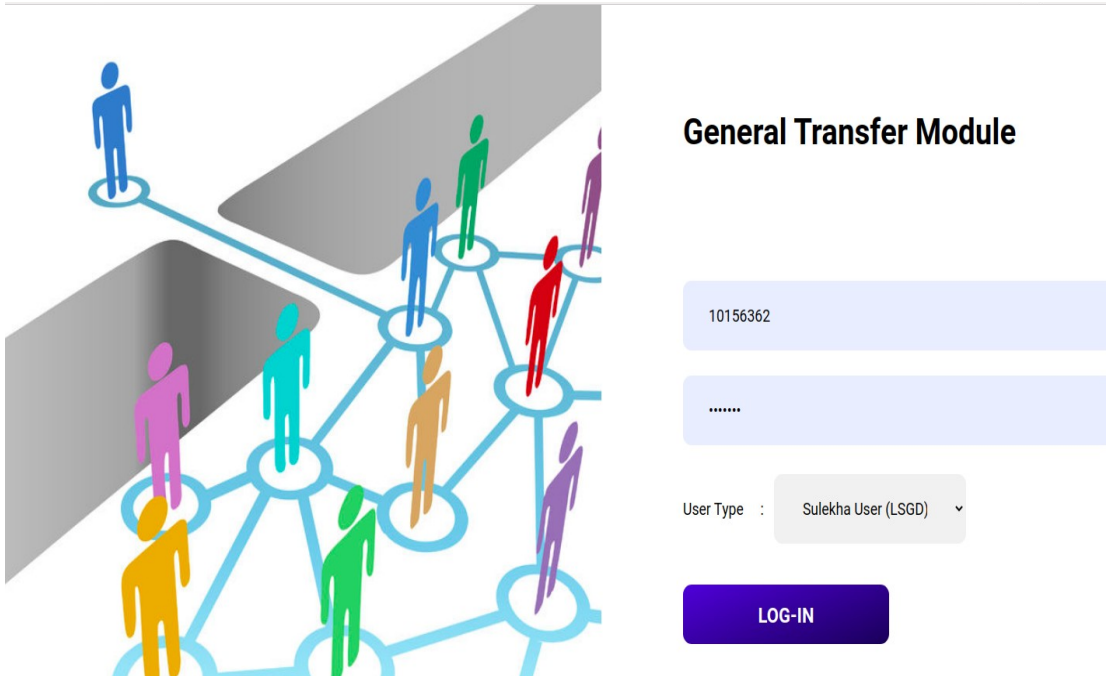
## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷൻ

### ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ഫോം സബ്മിഷൻ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന വിധം

ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി/ DDP/ADP തുടങ്ങിയ മേലധികാരികൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ പ്രവേശിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് യൂസർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനായി <https://plan.lsgkerala.gov.in/> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

### ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ്

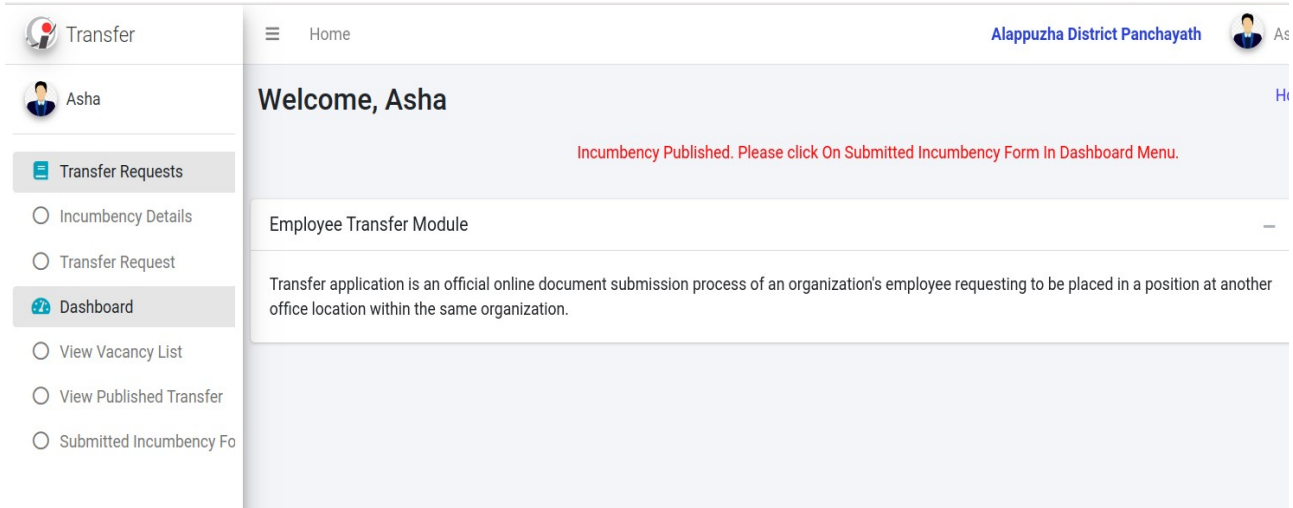
ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി <https://generaltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.



ചിത്രം 1

ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ സുലേഖ യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. (നിലവിൽ Operator/Verifier/Approver ലോഗിനുകൾ create ചെയ്തവർക്ക് ടി യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡും

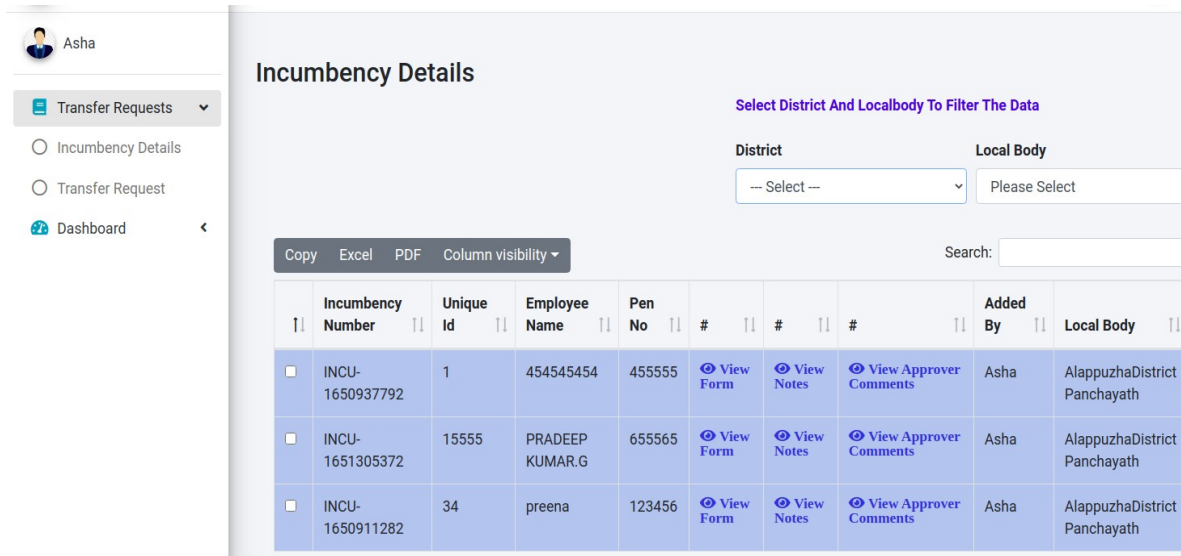
ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.) ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 2 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 2

Incumbency details അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ Transfer Request Form submit ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ജീവനക്കാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി Sthapana Id/ Pen No ആവശ്യമാണ്. ഇത് കാണുന്നതിനുവേണ്ടി ഇടത് വശത്ത് കാണുന്ന Dashboard എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് Submitted Incumbency Forms എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്(ചിത്രം 2.1).

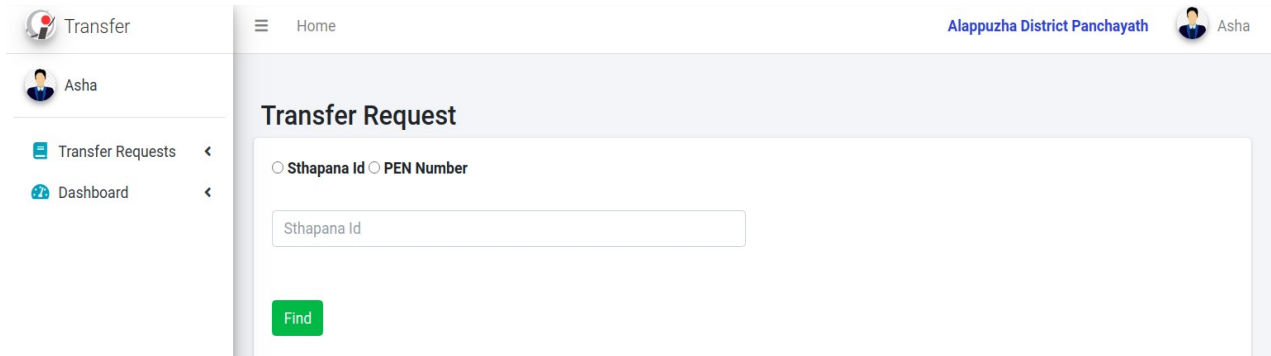


ചിത്രം 2.1

ഇവിടെ അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ അപ്രൂവ് ചെയ്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും Incumbency Details കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

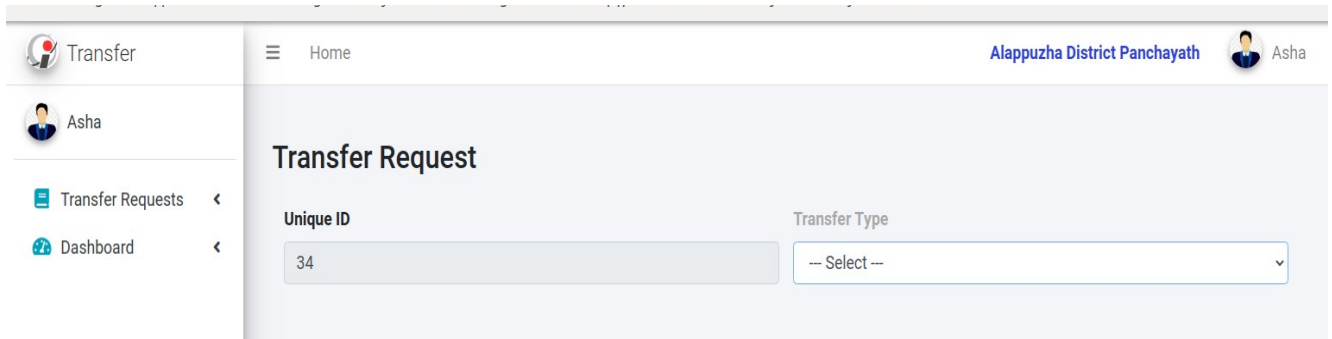
## Transfer Request

Transfer Request എന്ന Main Menu വിൽ നിന്ന് Transfer Request എന്ന Sub Menu വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം 2.2 ൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 2.2

ഇവിടെ Sthapana Id/Pen Number രേഖപ്പെടുത്തുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 2.3 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



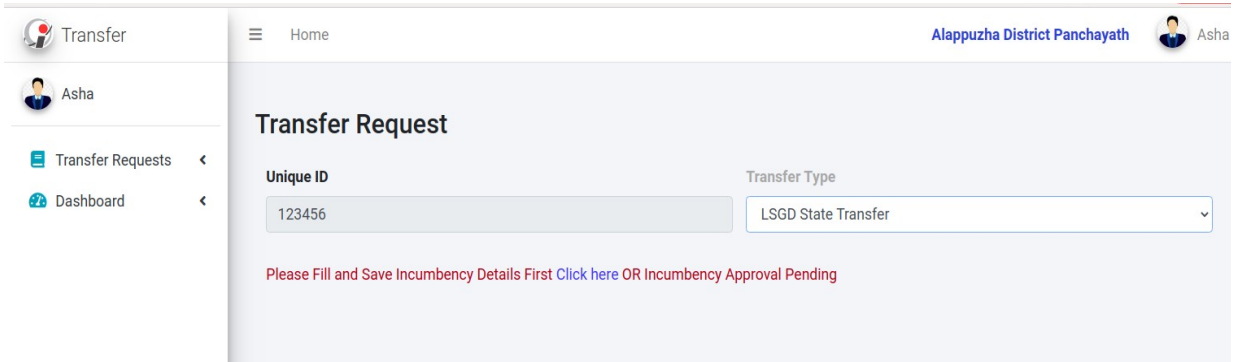
ചിത്രം 2.3

Transfer Type Combo യിൽ നിന്നും Transfer Type തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ ഈ ജീവനക്കാരന് അനുവദനീയമായ റിക്വസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിയും.

**NB:- LD Clerk തസ്തികയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരന് ജില്ലാതല ട്രാൻസ്ഫർ മാത്രമേ അവിടെ കാണാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.**

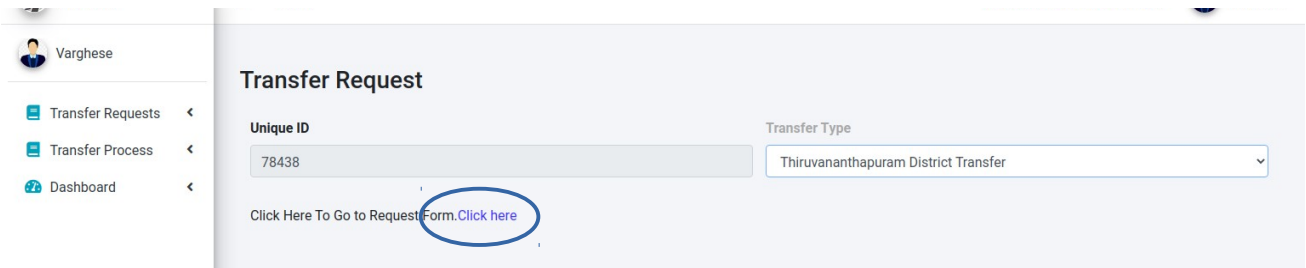
ജീവനക്കാരന്റെ Incumbency അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടില്ലയെങ്കിൽ ചിത്രം 2.4 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.





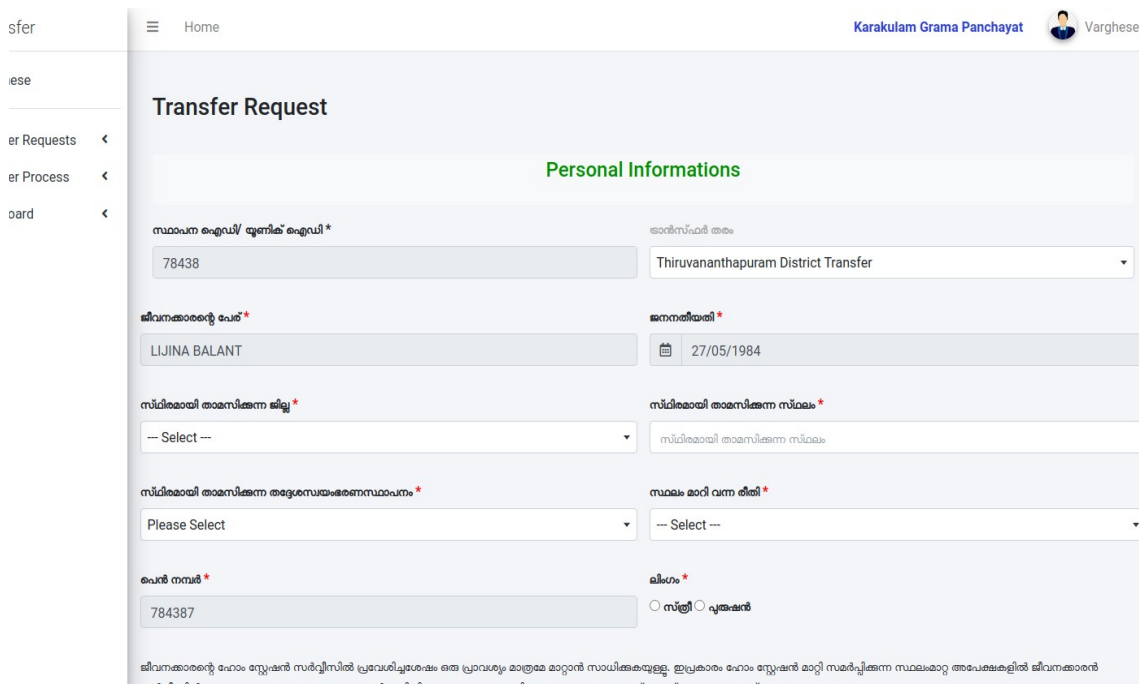
ചിത്രം 2.4

Incumbency Details അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ചിത്രം 2.5 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 2.5

- റിക്വസ്റ്റ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി [Click here](#) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.6 ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 2.6

## Basic Details( Personal Details)

- ഇവിടെ Incumbency Details ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും.
- ട്രാൻസ്ഫർ തരം എന്നതിൽ നിന്നും അനുവദനീയമായ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ല എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ല ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന സ്ഥലം എന്നതിൽ സ്ഥലം ഏതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- സ്ഥലം മാറി വന്ന രീതി എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറ്റം വന്ന രീതി ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ലിംഗം എന്നതിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ option തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഹോംസ്റ്റേഷൻ മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നതിൽ 'ഉണ്ട്' എന്ന option ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം attach ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**NB :-** 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 സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം attach ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

The screenshot shows a web form titled 'Transfer Request View' with the following fields and values:

- നിലവിലെ ഓഫീസിലുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ \***: 23/1245
- നിലവിലെ ഓഫീസിലുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി \***: 23-06-2004
- ഇപ്പോൾ ഓഫീസിലുള്ള ജില്ല \***: Kollam
- ഇപ്പോൾ ഓഫീസിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം \***: Elamadu Grama Panchayat
- നിലവിലെ തസ്തിക \***: Clerk
- നിയമന തരം \***: ജില്ലാതലം
- നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ \***: നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ
- നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി \***: നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി
- നിയമനം ചെയ്ത ജില്ല \***: Thiruvananthapuram
- നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി വിവരങ്ങൾ**
- സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയുടെ കാലയളവ് (മുതൽ) \***: സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയുടെ കാലയളവ് (മുതൽ)
- സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയുടെ കാലയളവ് (വരെ) \***: സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയുടെ കാലയളവ് (വരെ)
- സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ \***: സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ
- ഫീഡ്ബാക്ക് ക്യാറ്റഗറിയിൽ ഉള്ള സീനിയോറിറ്റി വിവരങ്ങൾ**

ചിത്രം 2.7

- നിലവിലെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- നിലവിലെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- നിയമനം ലഭിച്ച ജില്ല ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി വിവരങ്ങൾ (ചിത്രം 2.7)

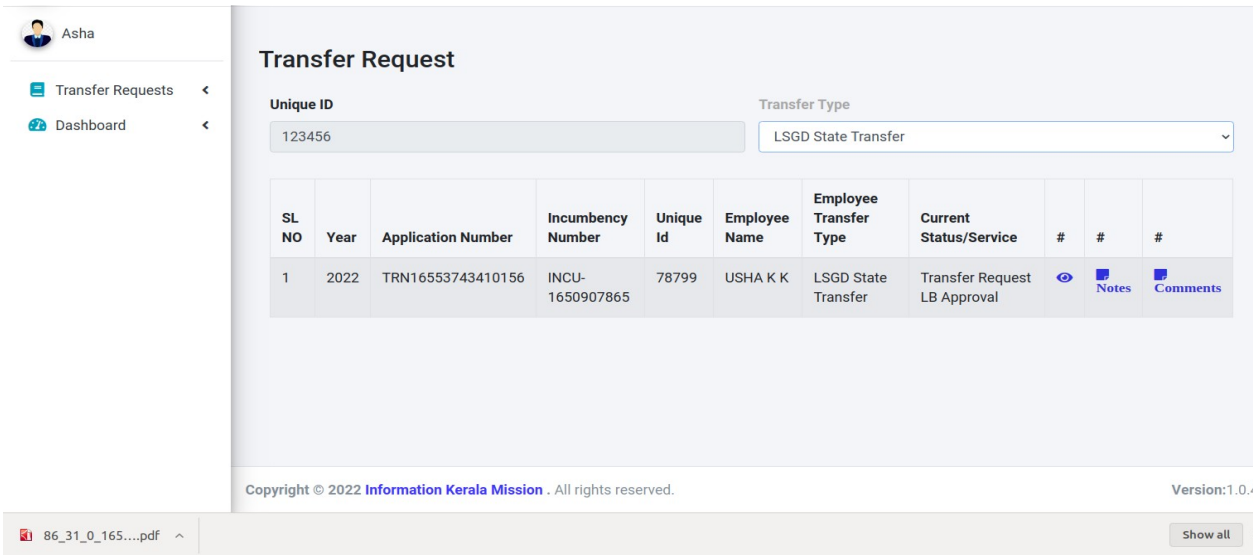
- സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയുടെ കാലയളവ് എന്നു മുതൽ എന്നു വരെ എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിൽ ഉള്ള സീനിയോറിറ്റി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഫീഡർ കാറ്റഗറിയിലെ സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ചിത്രം 2.8


- സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള കാരണം എന്നതിൽ 500 character ൽ കവിയാത്ത കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം 'Save Personal Details' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

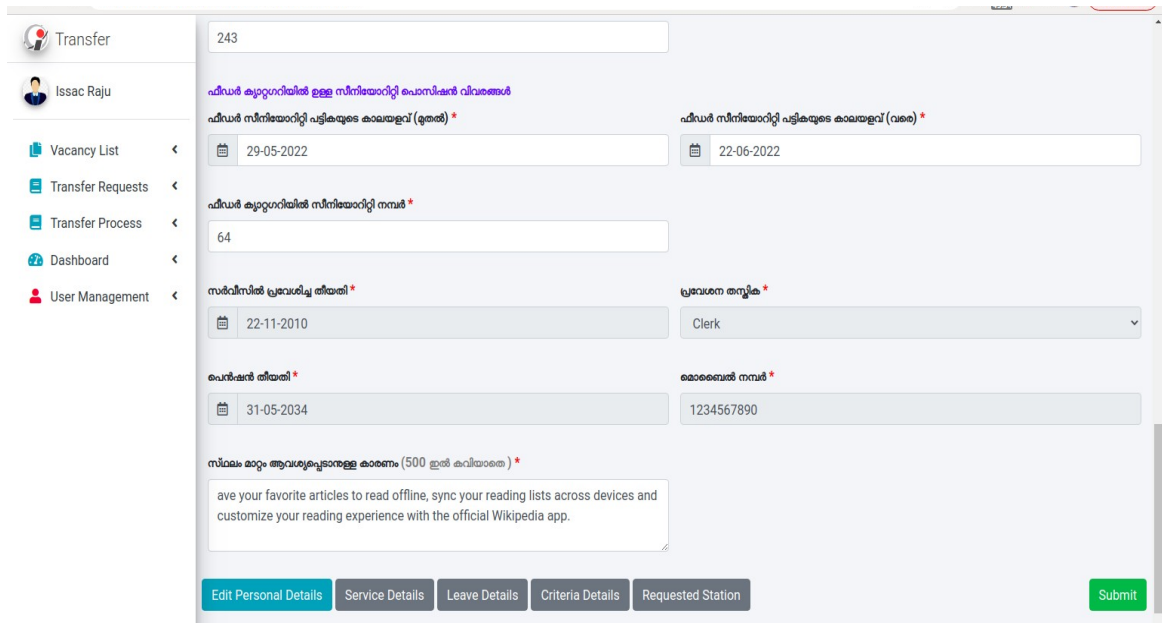
Basic Details സേവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്തത് Service Details ആണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് Sign Out ചെയ്താൽ അതുവരെ സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ കാണാനും എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും കഴിയും. അതിനായി ലോഗിൻ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ്

Transfer Request എന്ന Main Menu വിൽ നിന്ന് Transfer Request എന്ന Sub Menu തെരഞ്ഞെടുത്താൽ 2.9 ൽ കാണുന്നപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 2.9

ഇവിടെ  ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

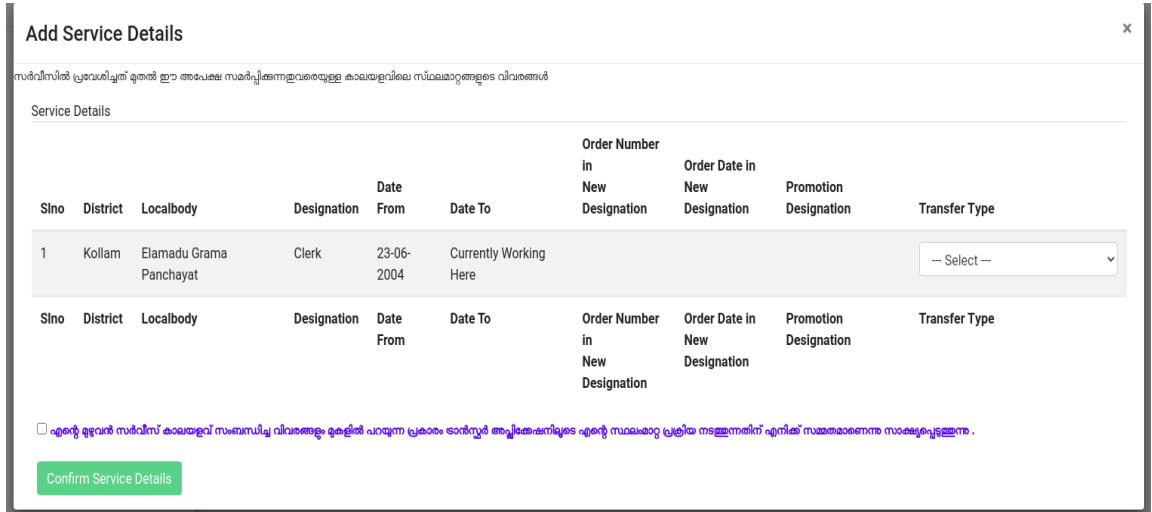


ചിത്രം 3

വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി Edit Personal Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

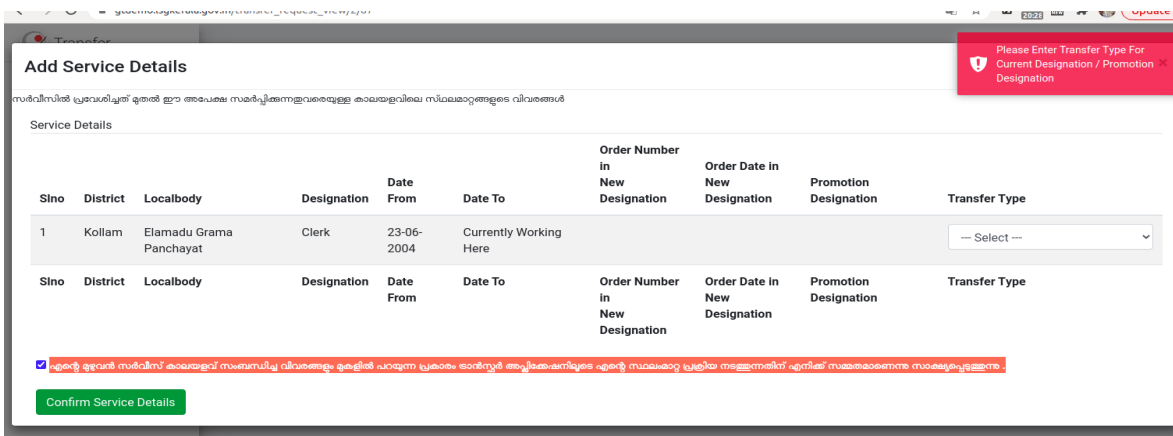
### Service Details

- Service Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.3 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



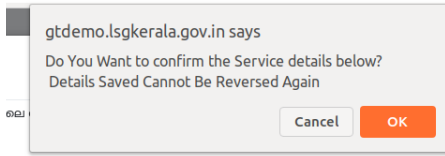
ചിത്രം 3.4

- ഇവിടെ Incumbency ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളാണ് ലഭിക്കുന്നത്.
- ഇവിടെ ഓരോ സ്റ്റേഷനിലേയും സർവീസ് ഡീറ്റെയിൽസിൽ Transfer Type നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അതിനുശേഷം താഴെ കാണുന്ന "എന്റെ മുഴുവൻ സർവീസ് കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും മുകളിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം ട്രാൻസ്ഫർ അപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ എന്റെ സ്ഥലംമാറ്റ പ്രക്രിയ നടത്തുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു " എന്ന check box ടിക്ക് ചെയ്ത് Confirm Service Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും ആണ്.
- Transfer Type എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്താതെ Confirm Service Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.4.1 ൽ കാണുന്നപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 3.4.1

- Service വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി Confirm Service Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.4.2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള മെസേജ് ലഭിക്കും . അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ വീണ്ടും edit ചെയ്യുന്നതിനായി 'സർവീസ് കാലയളവിലെ ട്രാൻസ്ഫർ ടൈപ്പ് മാറ്റണമെങ്കിൽ ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (All Service Details Transfer Type Data Will be Cleared While Editing)' എന്ന check box ൽ click ചെയ്ത് 'Edit Service Details' എന്ന button click ചെയ്യുക.



ചിത്രം 3.4.2

## Leave Details

അടുത്തത് Leave Details ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം 4).

Sno	Designation	Leave Type	Date From	Date To	Medical Certificate	#	#
1	Senior Clerk	Earned Leave	01-06-2022	14-06-2022	Medical Certificate Submitted		
Sno	Designation	Leave Type	Date From	Date To	Medical Certificate	#	#

ചിത്രം 4

നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള ലീവ് വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് . തസ്തിക, ലീവിന്റെ തരം , ലീവ് എന്നു മുതൽ , ലീവ് എന്നു വരെ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 'ഉണ്ട്' എന്ന ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

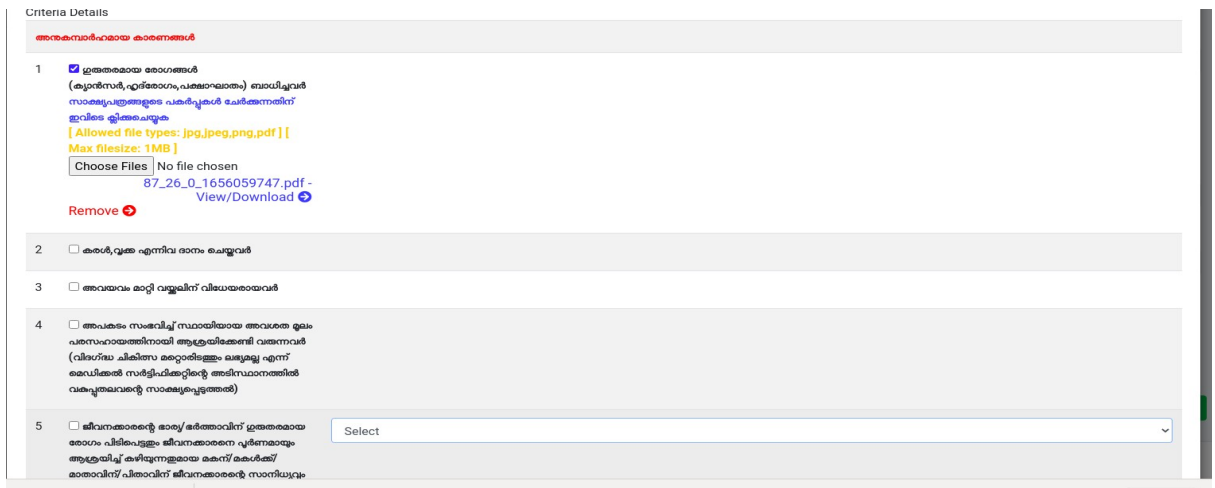
- Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തുടർന്നും ലീവ് ഡീറ്റെയിൽ ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- ലീവ് ഒന്നും തന്നെ എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ "മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ലീവ് തരത്തിലുള്ള ലീവുകളൊന്നും തന്നെ ഞാൻ എടുത്തിട്ടില്ല" എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Confirm Leave Declaration എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### Add Criteria Details

സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണനയുള്ള പക്ഷം അവയുടെ വിശദ വിവരം ആണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 'അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ', 'മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങൾ' തുടങ്ങി 28 Criteria Details നിന്നും ആവശ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

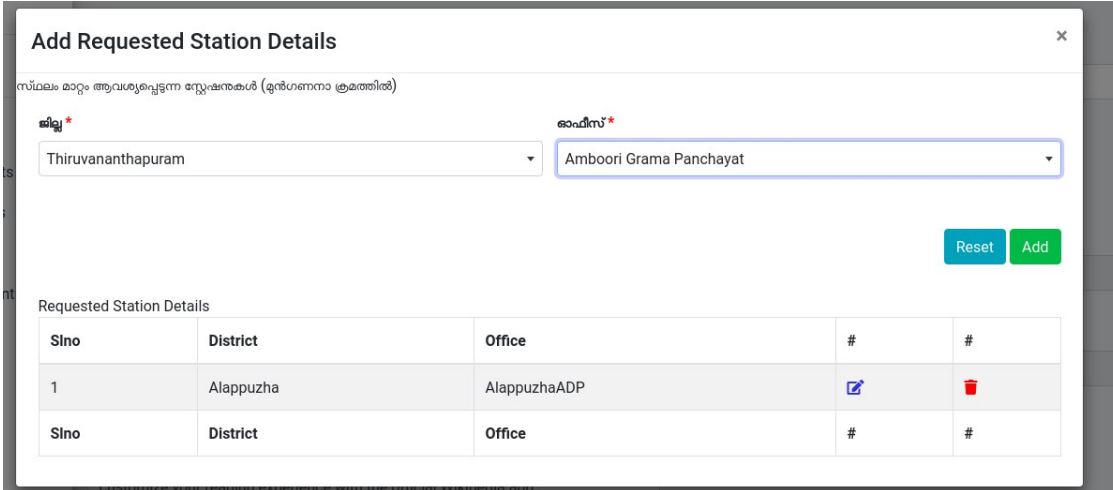
- Criteria Details തിരഞ്ഞെടുത്ത് Choose File എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്യുമെന്റ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (അറ്റാച്ച്മെന്റ് പരമാധി 1 MB വരെ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ). അറ്റാച്ച് ചെയ്തത് ഒഴിവാക്കണം എങ്കിൽ Remove ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5).
- Relation രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട Criteria കളിൽ ആവശ്യമായത് combo box ൽനിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.



ചിത്രം 5

- മുൻഗണന ഒന്നും തന്നെ ബാധകം അല്ല എങ്കിൽ "മുകളിൽ പറയുന്ന മുൻഗണന മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ എനിക്ക് ബാധകമല്ല" എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം Save എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

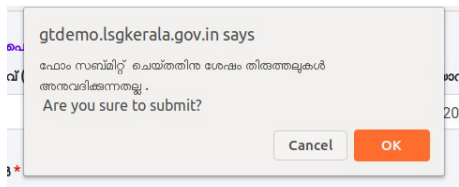
# Requested Station



ചിത്രം 6

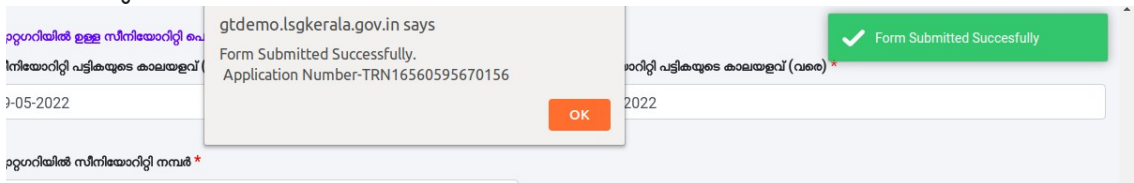
സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റേഷനുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- 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 6.1 ൽ കാണുന്ന പോലെ "ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 6.1

- അപ്പോൾ ചിത്രം 6.2 ൽ കാണുന്ന പോലെ മെസേജ് ലഭിക്കും . അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 6.2



- ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും അവുവദിക്കുന്നതല്ല.
- ഈ റിക്വസ്റ്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ വേണ്ടി അടുത്ത ലോഗിനിൽ പോകും.

**Work Flow**

ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ ഇതിന്റെ വെരിഫിക്കേഷനും തുടർന്ന് അപ്രൂവലും ഉണ്ട്. അതിന്റെ നടപടിക്രമമാണ് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

**ജില്ലാതല ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ്**

- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ADP ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന റിക്വസ്റ്റുകൾ അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിമാർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നു. സെക്രട്ടറി/ADP റിക്വസ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ അത് DDP ഓഫീസിലെ വെരിഫയർ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് DDP അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
- Employee (Transfer Request) --->> LB Secretary (Transfer LB Approval) --->> DDP Verifier login (Transfer request ddp verification) --->> DDP login (Transfer Request DDP Approval)
- DDP ഓഫീസിൽ ജില്ലാതല ട്രാൻസ്ഫറിന് റിക്വസ്റ്റ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ DDP ഓഫീസിലെ തന്നെ വെരിഫയർ ലോഗിനിലേക്കും തുടർന്ന് DDP ലോഗിനിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനും കഴിയും.

**സംസ്ഥാനതല ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ്**

- ജീവനക്കാരൻ സംസ്ഥാനതല ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് LB Secretary അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും തുടർന്ന് DDP വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് Director of Panchayat അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നു.
- Employee (Transfer Request) --->> LB Secretary (Transfer LB Approval) --->> DDP Verifier login (Transfer request ddp verification) --->> DDP login (Transfer Request DDP Approval) -- DP Office verifier login (Transfer request DDP verification) ---- Director of Panchayath login (Transfer Request DDP Approval)