



PAN/11965/2021-E1(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോഡ്  
കവടിയാർ പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം - 695003  
[directorofpanchayat@gmail.com](mailto:directorofpanchayat@gmail.com)  
0471-2323286 തീയതി : 09/05/2022

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് -ജീവനക്കാര്യം-ഓൺലൈൻ പൊതു സ്ഥലമാറ്റം  
- നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഘട്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ  
പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:- 1. സ.ഉ (പി) നം 3/2017/P&ARD തീയതി 25/02/2017
- 2. സ.ഉ (സാധാ) നം 155/2021/P&ARD തീയതി 21/10/2021

വകുപ്പ് മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം സ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നതിനും ഇതിനായുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ പരിശീലനവും NIC മുഖാന്തിരം നടപ്പിലാക്കുന്നതാണെന്നും സൂചന (1) ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ വ്യത്യസ്ത സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരുള്ളതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ NIC യുടെ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈൻ സ്ഥലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല.

ബഹു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 01/09/2021 തീയതിയിലെ 610/M(LSGD)&EX/2021 കുറിപ്പിൻ പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലമാറ്റത്തിനായുള്ള നിലവിലുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി നൽകുന്നതിന് NIC സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് ഓഫീസറോടും SPARK PMU നോടും അഭ്യർത്ഥിച്ചെങ്കിലും ആയതിൻ പ്രകാരം ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സോഫ്റ്റ് വെയർ ലഭ്യമാകാത്തതിനാൽ തുടർ നടപടികൾ സാധ്യമായില്ല. തുടർന്ന് വകുപ്പിൽ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

സ്ഥലമാറ്റത്തിനായി ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓഫീസുകൾക്ക് അതാതിടങ്ങളിലെ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിച്ച് ക്യൂലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് **General Transfer Application**. ഓൺലൈൻ സ്ഥലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ മുഴുവൻ ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങളും ആവശ്യമാണ് എന്നതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങളും ഒഴിവുകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

ഓൺലൈൻ സ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങളും ഒഴിവുകളും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി <https://generaltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, ജില്ല/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ Sulekha യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി Operator, വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി Verifier എന്നിവർക്ക് ലോഗിനുകളും മറ്റു പ്രിവിലേജുകളും ഓഫീസ് മേലധികാരി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
4. നിലവിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും (അവധി, അന്യത്രസേവനത്തിൽ ഉള്ളവരുടെ ഉൾപ്പെടെ) വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് (Operator) ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സൂപ്പർവൈസർ കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Verifier) പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് മേലധികാരി (Approver) ആയത് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **ഈ പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ പ്രത്യേക ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.**
5. നാളിതുവരെ ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലമാറ്റ/സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുകയും നിലവിൽ പുതിയ കാര്യലയത്തിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരും

അടിയന്തിരമായി നിലവിലെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും പുതിയ കാര്യലയത്തിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകളും സേവനപുസ്തകങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി കൈമാറേണ്ടതാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അവരെ സ്ഥലമാറ്റം/സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നും മാത്രമേ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

6. ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ല/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ജില്ല/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള കാര്യലയങ്ങളിലെയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയത്തിലെയും ഒഴിവുകൾ യഥക്രമം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും , ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയത്തിലെ ഒഴിവുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം) സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഒഴിവുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒഴിവുകൾ വീക്ഷിക്കാവുന്നതും ആയത് പ്രകാരം ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്.
8. ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതും ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനക്ഷമമായി നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങളും ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിന് ശേഷം ഓൺലൈനായി സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ആക്ടീവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും കരട് , അന്തിമ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പ്രധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

നടപടികൾ	തീയതി
ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങളും ഒഴിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത്	15/05/2022

ഓൺലൈനായി ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി ഓപ്ഷൻ നൽകേണ്ടത്	16/05/2022 - 25/05/2022
ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ - ആക്ഷേപം ക്ഷണിക്കുന്നത്	15/05/2022
ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നത്	25/05/2022
പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന്റെ കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	26/05/2022
കരട് ലിസ്റ്റിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്	26/05/2022 - 03/06/2022
കരട് ലിസ്റ്റിൽ മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്	04/06/2022 - 08/06/2022
പൊതുസ്ഥലമാറ്റിതനായുള്ള മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	09/06/2022
പൊതുസ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്	20/06/2022 നകം

ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങളും ഒഴിവുകളും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ **Read me** അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

H. DINESHAN IAS  
DIRECTOR OF PANCHAYATH

പകർപ്പ്

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

Signature Not Verified

Digitally signed by Dineshan H  
Date: 2022.05.09 11:09:54 IST  
Reason: Approved



# General Transfer Application Gramapanchayat Module



## General Transfer Module

User ID

User Type :

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി അവരുടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, വേക്കൻസി അനുസരിച്ച് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, അതതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഓരോ ജീവനക്കാരെയും സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിച്ച് ക്യൂലിസിറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനാണ് General Transfer Application .

Grama panchayat, ADP, DDP, District Panchayat, Directorate Of Panchayat എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥലം മാറ്റ പ്രക്രിയയാണ് ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി [Generaltransfer.lsgkerala.gov.in](http://Generaltransfer.lsgkerala.gov.in) എന്ന URL ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജീവനക്കാരുടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Operator, Verifier, Approver എന്നീ മൂന്ന് തരം ഉപയോക്താക്കളാണ് ഉള്ളത്.

ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി സുലേഖ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. അതൊടൊപ്പം User Type ൽ നിന്ന് Sulekha User ഉം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

NB:- Operator, Verifier ലോഗിനിലേക്ക് നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ സെക്രട്ടറിക്ക് ഇവർക്ക് സർവീസ് ആഡ് ചെയ്ത് നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

### Settings- Secretary Login



#### General Transfer Module

User ID

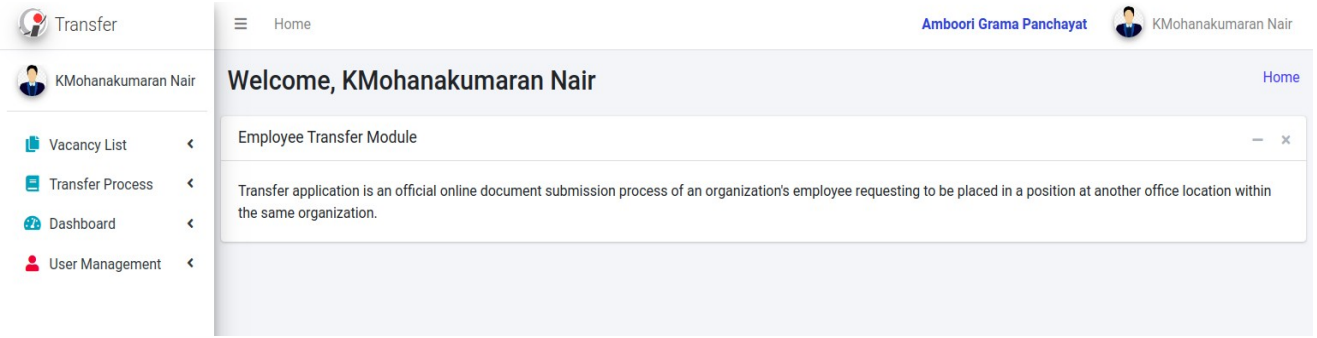
.....

User Type : Sulekha User (LSGD) ▾

**LOG-IN**

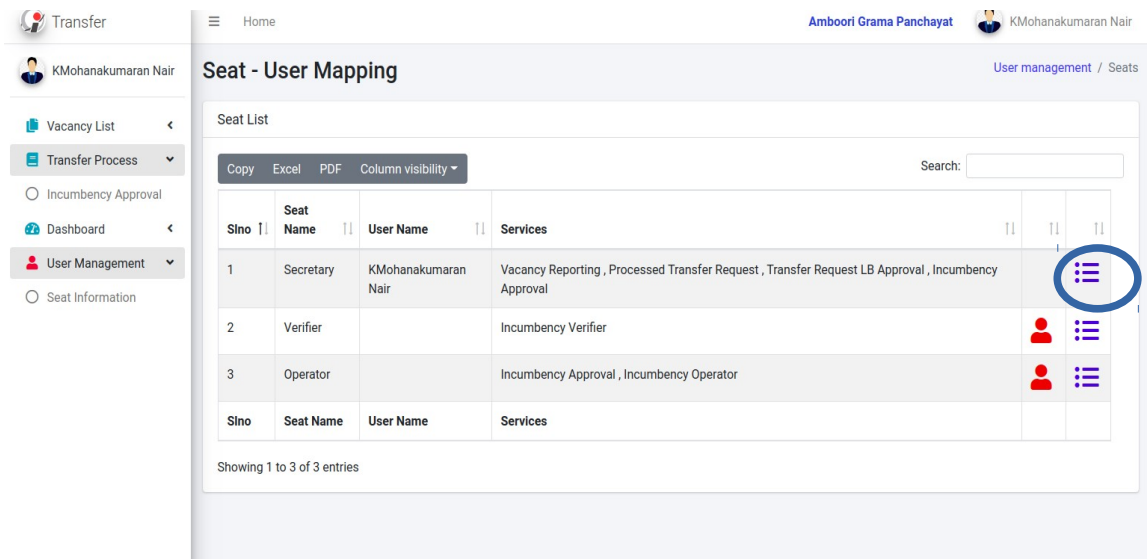
ചിത്രം 1

സെക്രട്ടറിയുടെ സുലേഖ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും രേഖപ്പെടുത്തി User type എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് Sulekha User എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് login ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചിത്രം1). ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.




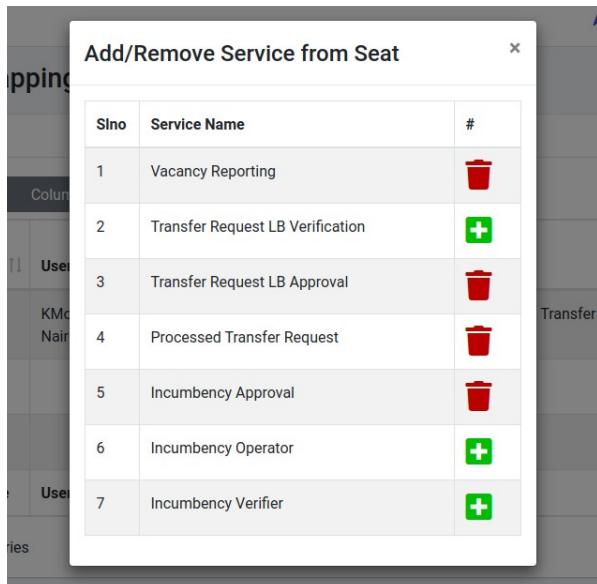
## ചിത്രം 2

- ഓപ്പറേറ്റർക്കും വെരിഫയർക്കും അപ്രൂവർക്കും റോൾ സെറ്റ് ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി ഇടത് വശത്ത് ഉള്ള യൂസർ മാനേജ്മെന്റ് എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് User Information എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2.1).



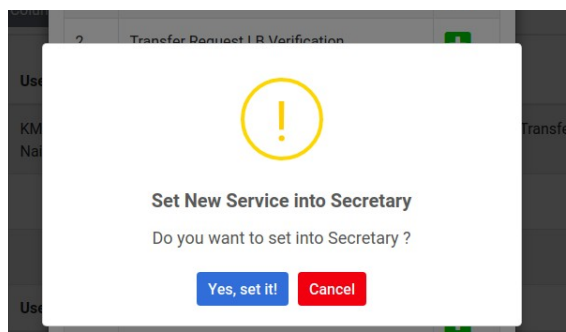
## ചിത്രം 2.1

- ഇവിടെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും റോളും കാണാൻ കഴിയും ഇവിടെ വലത് വശത്ത് കാണുന്ന  ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.2 ൽ കാണുന്നതു പോലെ Add/Remove Service From Seat എന്ന സ്ക്രീൻ കാണാൻ കഴിയും.



ചിത്രം 2.2

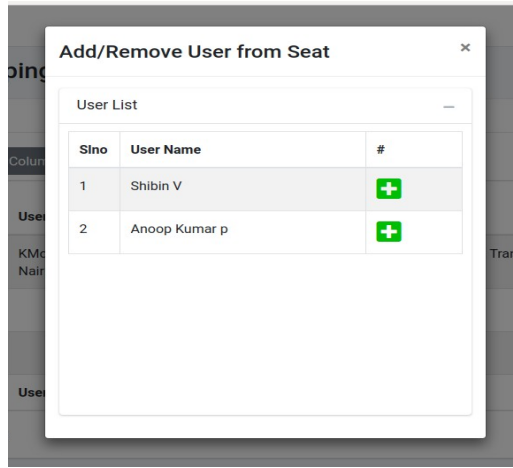
- ഇവിടെ സെക്രട്ടറിക്ക് ഏതെങ്കിലും സർവീസ് അധികമായി ചേർക്കണമെങ്കിൽ ഈ ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.2.1 ലെ പോലെ മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ Yes, Set it! എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



ചിത്രം 2.2.1

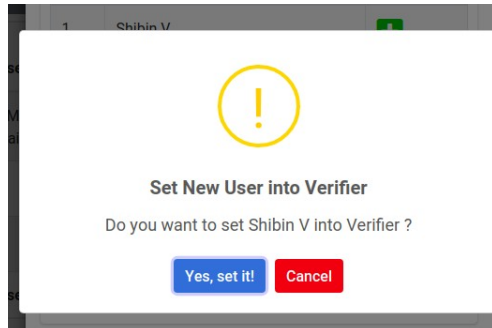
- ആഡ് ചെയ്ത സർവീസ് ഒഴിവാക്കണം എങ്കിൽ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അടുത്തതായി Incumbency രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓപ്പറേറ്റർക്കും വെരിഫയർക്കും Seat User മാപ്പിംഗ് ആണ്. അതിനായി ഈ ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓപ്പറേറ്ററും വെരിഫയറുമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരുപ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്തുകൊണ്ട് മാത്രമേ ഇവരുടെ പേര് ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ (ചിത്രം 2.3).





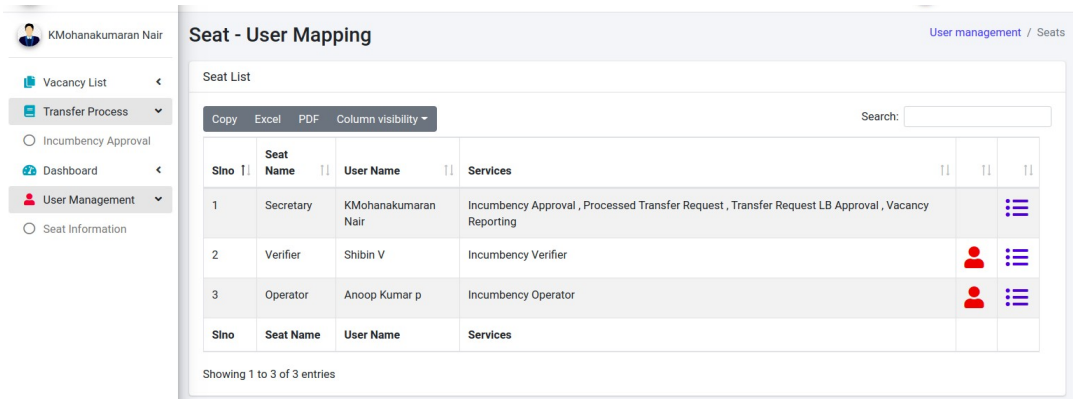
ചിത്രം 2.3

- ഇതിലെ **+** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആഡ് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.3.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള ഒരു മെസേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ് അതിൽ Yes, Set it! എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.




ചിത്രം 2.3.1

- ആഡ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 2.3.2 ൽ കാണുന്നപോലെ ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും ആഡ് ചെയ്തതായി കാണാം.



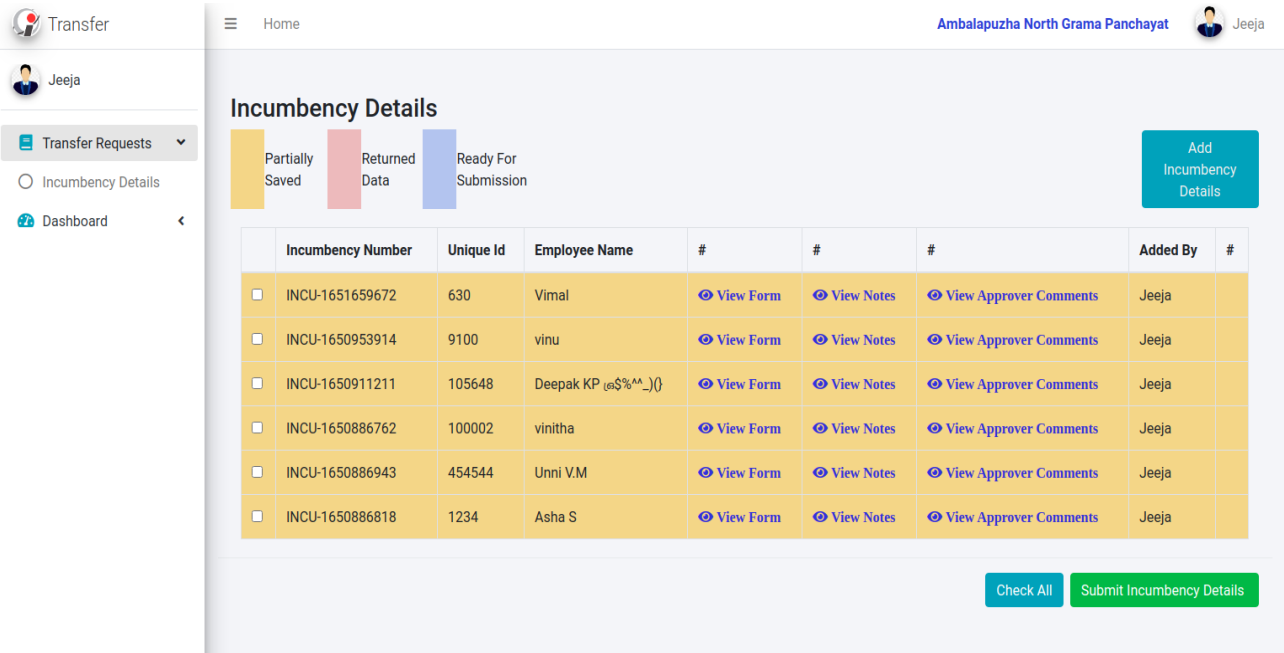
ചിത്രം 2.3.2

- ഇവിടെ വലത് വശത്ത് കാണുന്ന  ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പറേറ്റർക്കും വെരിഫയർക്കും സർവീസ് ആഡ് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

### Incumbency Details - Operator Login

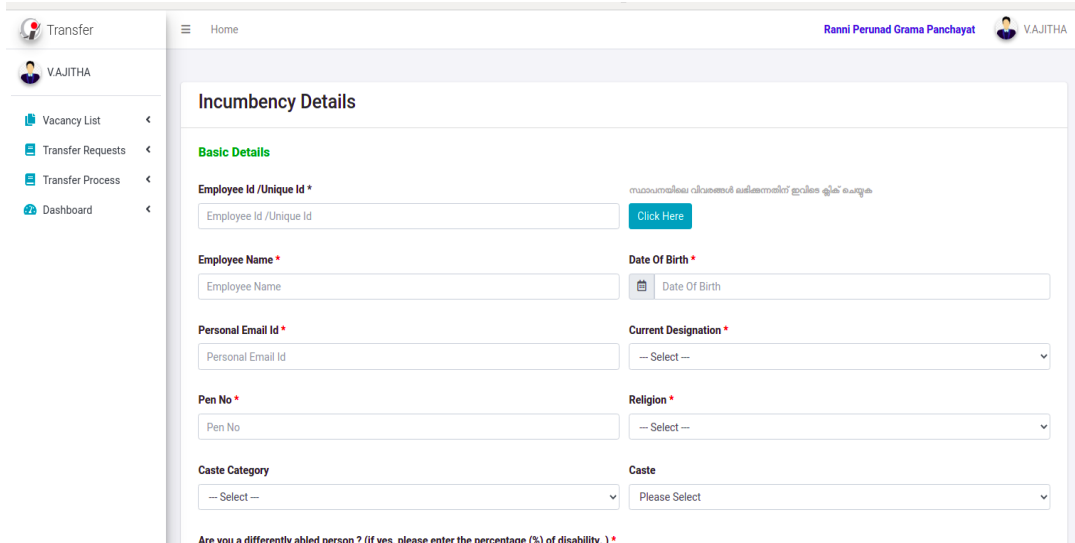
ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും പേര്, വിലാസം, സർവീസ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനമാണിത്. അതിനായി അതതു സ്ഥാപനത്തിലെ incumbency operator എന്ന സർവീസ് അസൈൻ ചെയ്ത ഓപ്പറേറ്റർ സുലേഖ യൂസർനെയുമുപയോഗിച്ച് പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് Transfer Request എന്ന മെനുവിൽ Incumbency Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 4 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 4

ഇവിടെ ഓരോ ജീവിക്കാരുടേയും Incumbency രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പുതുതായി ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി Add Incumbency Details എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 5 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 5

- Employee id/Unique id എന്നതിൽ സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഐഡി യാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് Employee id/Unique id രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം “Click Here” എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പേര്, ജനനത്തീയതി എന്നിവ autofill ആയി വരും. ആയത് എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും കഴിയുന്നതാണ്. സ്ഥാപനയിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചില്ലയെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ enter ചെയ്യാനും കഴിയുന്നതാണ്.
- അടുത്തായി ജീവനക്കാരന്റെ Personal E mail id രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Current Designation എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് Incumbency രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ ഡെസിഗ്നേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അടുത്തതായി Pen Number എന്നതിൽ Pen Number ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Pen number ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ എൻട്രി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- Religion എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് Religion തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Caste Category യിൽ നിന്ന് General, OBC, SC, ST ഇവ ഏതെങ്കിലും Caste എന്നതിൽ Caste ഏതെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാരനാണ് എങ്കിൽ Are you a differently abled person എന്നതിലെ Yes ടിക്ക് ചെയ്യുക. ഒപ്പം Percentage of Disability എത്ര ശതമാനമാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക (ചിത്രം 6).

Are you a differently abled person? (If yes, please enter the percentage (%) of disability.) \*  Yes  No

Percentage Of Disability (%) \*

**Present Address :**

House No  House Name

Place \*  Via

Post Office \*  District \*

Pin \*  State \*

**Permanent Address :**

Copy Present Address as Permanent Address

House No  House Name

ചിത്രം 6

- അടുത്തതായി Present Address രേഖപ്പെടുത്തുക. അതുകഴിഞ്ഞ് Permanent Address രേഖപ്പെടുത്തുക. Present Address ഉം Permanent Address ഉം ഒന്നു തന്നെയെങ്കിൽ Copy Present Address as Permanent Address എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യുക. ഇത്രയും രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ Save Basic Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### Joining Service Details

- Order No of Appointment എന്നതിൽ ഓഡർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക (ചിത്രം 7).

**Joining Service Details in Panchayat Department**

Order no of Appointment \*  Entry in Panchayat Department \*

Joining Date In Service \*  Designation At The Time Of Joining \*

District in which the Incumbent Entered In Service \*  The Name of Office in which the Incumbent Entered In Service

ഞാൻ ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ച കാര്യമെന്തെന്ന് ഉടൻ ഇതുവരെയും സ്ഥലംമാറ്റം സ്വീകരിക്കാനും നേരിട്ടിരിക്കുന്ന ഇതര ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നത്. (  )

Relieving Date

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

ചിത്രം 7

- Entry in Panchayat Department എന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Joining Date in Service എന്നതിൽ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Designation At the time of Joining എന്നതിൽ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ ഡെസിഗ്നേഷൻ ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- District in which the incumbent Entered in Service എന്നതിൽ സർവീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത സമയത്ത് incumbent work ചെയ്ത ഓഫീസിലെ ജില്ല ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- The Name of Office in which the incumbent Entered in Service എന്നതിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് incumbent work ചെയ്ത ഓഫീസ് ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലയളവ് മുതൽ ഇതുവരെയും സഥലം മാറ്റമോ , പ്രമോഷനോ ഇല്ലാതെ ഇതേ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് ഇപ്പോഴും തുടരുന്നതെങ്കിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരൻ ലീവിൽ ആണെങ്കിൽ **Is this person on leave** എന്നതിലെ Yes എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും തൊട്ടുതാഴെ Leave Type ൽ നിന്നും ഏതു ലീവാണ് എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ് (ചിത്രം 8).

ചിത്രം 8

- തുടർന്ന് Leave Start Date ഉം Leave End Date ഉം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അതിനുശേഷം Save Service Details രേഖപ്പെടുത്തുക.

- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തു ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് എന്നത് ടിക്ക് ചെയ്തു save joining details ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മറ്റു സർവീസ് ഇല്ലാത്തതാണെങ്കിൽ ADD SERVICE DETAILS [+ Add Services Details](#) എന്ന ബട്ടൺ Disable ആയിരിക്കും.
- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ സ്ഥാപനത്തിൽ അല്ല ഇപ്പോൾ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നതെങ്കിൽ മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അവയുടെ കാലയളവ് അനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി [+ Add Additional Service Details Here](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും തുടർന്നും ഓരോ ഓഫീസിലും ജോലി ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**NB:** [അൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലയളവ് മുതൽ ഇതുവരെയും സാക്ഷാദർശിച്ചിട്ടുള്ളതെല്ലാം ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു ചെയ്ത വരുന്നത്. \(✓\) □](#)

എന്നതു എപ്പോഴെങ്കിലും Tick/Untick ചെയ്യുന്നെങ്കിൽ Edit Joining Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഈ മാറ്റം ആപ്ലിക്കബിൾ ആകൂ.

### Add Additional Service Details

- ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 9 കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

### ചിത്രം 9

- Reason for Change in Station/Designation എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ Transfer, Promotion, Reversion എന്നീ മൂന്ന് ഇനങ്ങളാണ് ഉള്ളത് . ഇതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- Order number, Date എന്നതിൽ ഇതിന്റെ ഓഡർ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Joining Date എന്നതിൽ ആ സേവന കാലയളവിൽ service entry രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതിയാണ് നൽകേണ്ടത് . ( തൊട്ടുമുൻപിലെ കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച localbody യിൽ നിന്നും relieve ചെയ്ത തീയതിയും ഇവിടെ പറയുന്ന joining തീയതിയും തമ്മിൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ വ്യത്യാസം മാത്രമേ ട്രാൻസിസ്റ്റ് കാലയളവായി അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.)
- Designation എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച സമയത്തുള്ള ഡെസിഗ്നേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- District, Local body എന്നിവയിൽ ഈ സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ജില്ലയും സ്ഥാപനവും ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഈ ജീവനക്കാരൻ ഇപ്പോഴും ഇതേ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് വർക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Is this person still working here IF Yes ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം No എന്ന option തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ആണ്.
- ജീവനക്കാരൻ ലീവിൽ ആണെങ്കിൽ **Is this person on leave** എന്നതിലെ Yes എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും തൊട്ടുതാഴെ Leave Type ൽ നിന്നും ഏതു ലീവാണ് എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്
- Relieving Order No എന്നതിൽ ഈ സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ഓഫീസിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഓഡർ നമ്പരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- Add Order Attachment എന്ന ഭാഗത്ത് റിലീവ് ചെയ്ത ഓഡർ ഉണ്ടെങ്കിൽ സ്കാൻ ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- Joining Order Number എന്നതിൽ പ്രസ്തുത സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ഓഫീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത ഓഡർ 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 ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇവിടെ ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും പ്രമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്(ചിത്രം 9.1).

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

Order Number Of Joining in New Designation

Order Date Of Joining in New Designation

Promotion Order Number

Promotion Order Date

Promotion Designation

ചിത്രം 9.1

- 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 സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ [Edit Joining Service Details](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 10).

Joining Date In Service \*

Designation At The Time Of Joining \*

District in which the incumbent Entered in Service \*

The Name of Office in which the incumbent Entered in Service

Relieving Date

Sno	Order Number	Order Date	Joining Date	Designation	District	Office	Deputation Details	Deputation Department	Relieving Date	#	#
1	12/2015 dated 12.03.2021	01-01-2021	01-01-2001	Clerk	Thiruvananthapuram	Amboori Grama Panchayat			01-01-2004		

ചിത്രം 10

അതിനുശേഷം "Save Incumbency Details " എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 10.2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ ഒക്കെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

District in which the incumbent Entered in Service

Office in which the incumbent Entered in Service

Is this person on leave? ( ✓ )  Yes  No

gtdemo.lsgkerala.gov.in says

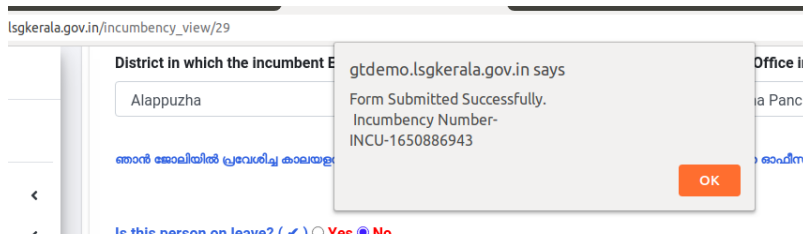
ഫോം സേവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല .

Are you sure to Save?

ചിത്രം 10.2



അപ്പോൾ ചിത്രം 10.3 ൽ കാണുന്ന പോലെ Saved Successfully എന്ന് കാണിക്കുകയും Incumbency Number കാണിക്കുകയും ചെയ്യും. അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



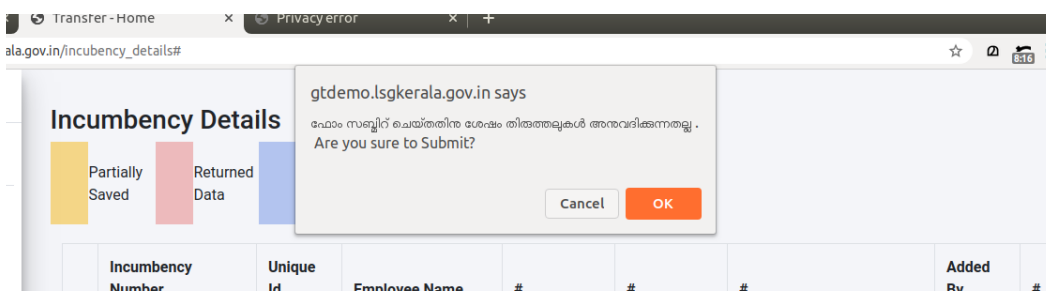
ചിത്രം 10.3

- അപ്പോൾ ചിത്രം 10.4 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 10.4

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

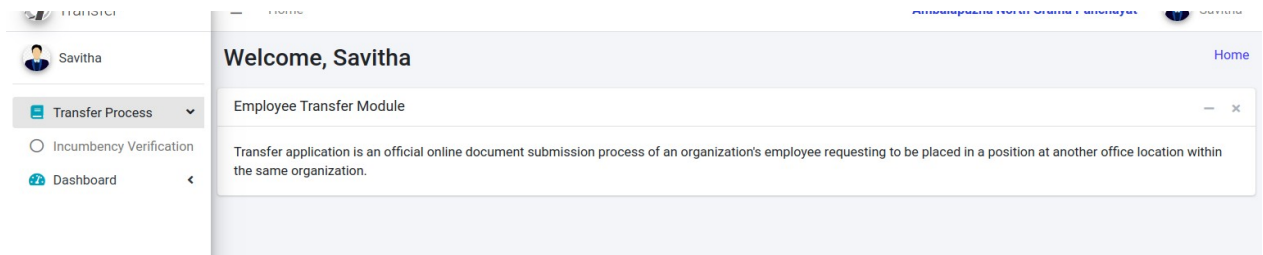


ചിത്രം 10.5

- ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ 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.

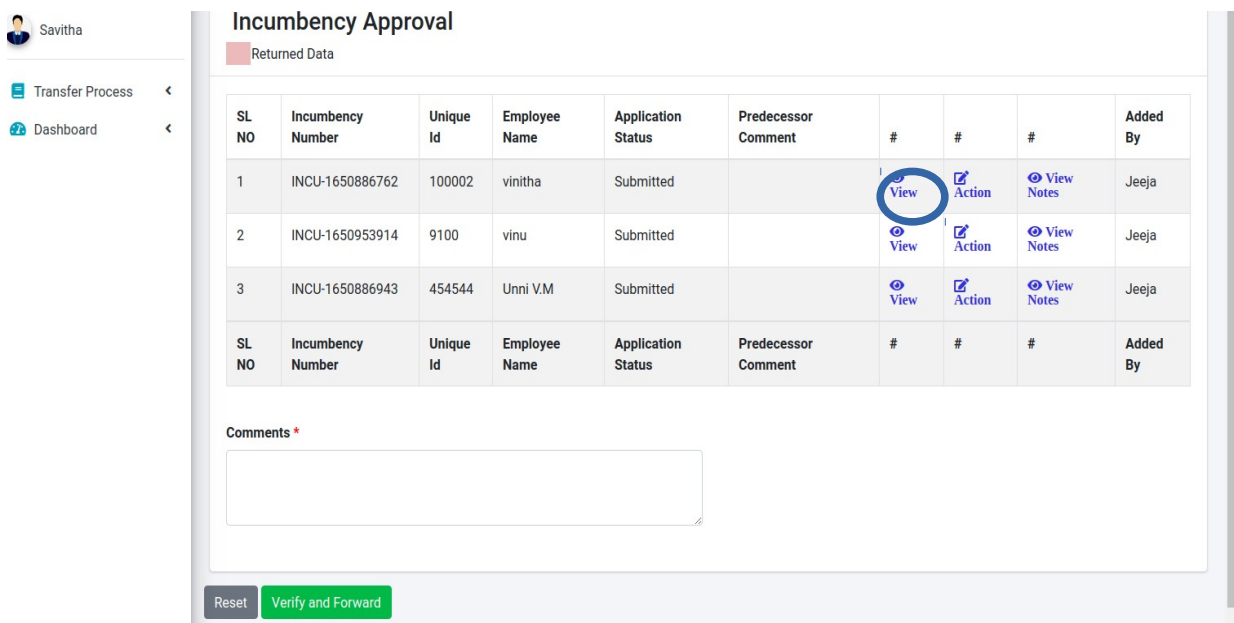
## Verifier Login

- വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 11 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



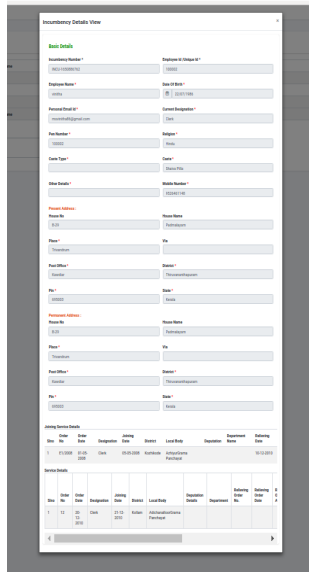
ചിത്രം 11

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



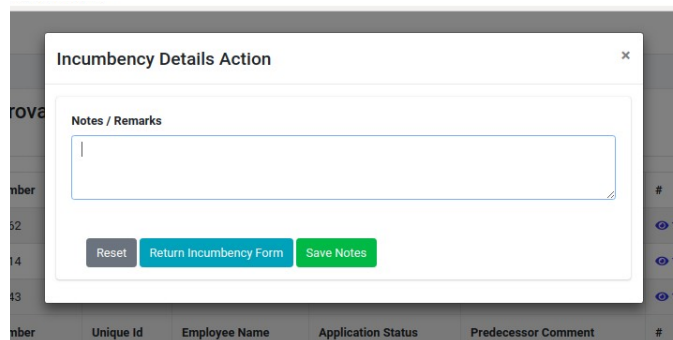
ചിത്രം 11.1

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



ചിത്രം 11.2

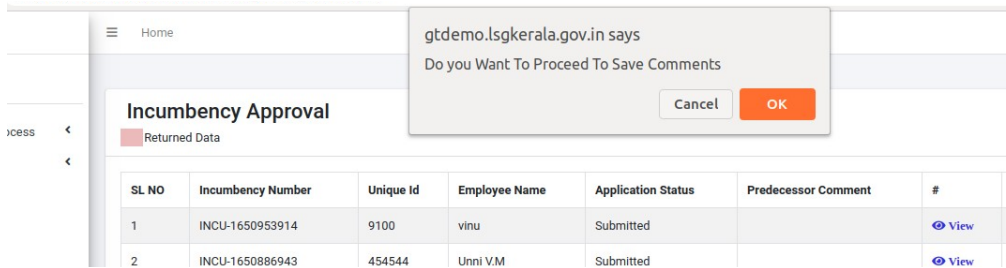
- Action എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.3 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 11.3

- Incumbency രേഖപ്പെടുത്തലുമായി എന്തെങ്കിലും നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Save Notes എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി . തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ remark രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Returned Incumbency Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ ഫോം തിരുത്തലിനായി ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.
- View Notes എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നേരത്തെ രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടുകൾ കാണാൻ കഴിയും.

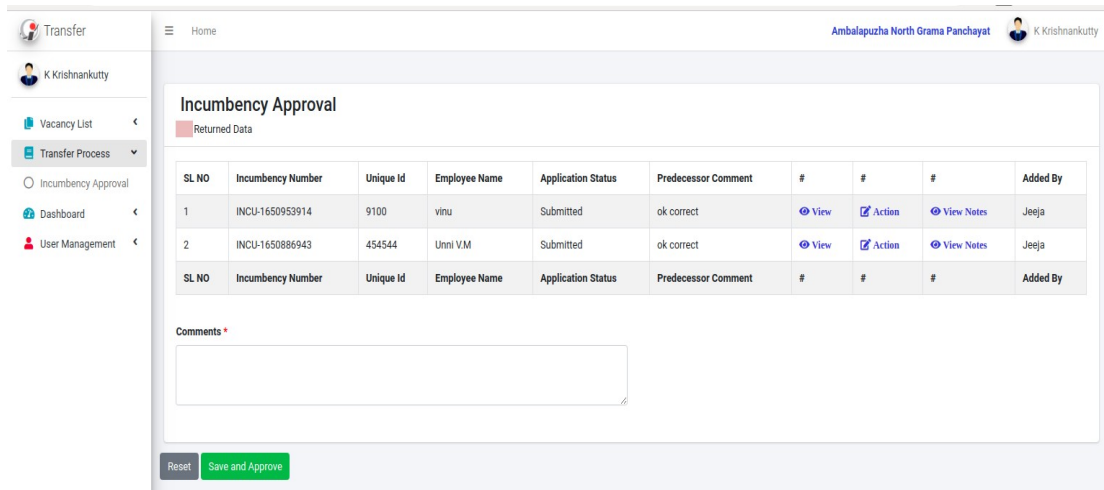
- Incumbency Form Approver ക്ക് അയക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Comments എന്ന കോളത്തിൽ കമന്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി Verify And Forward എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്(ചിത്രം 11.4).



ചിത്രം 11.4

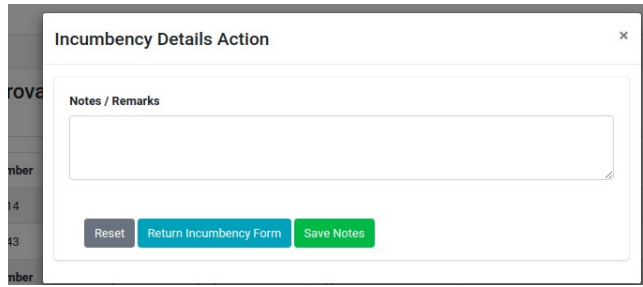
### Approver Login

- വെരിഫയർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത Incumbency Details അപ്രൂവർ പരിശോധിച്ചശേഷം അദ്ദേഹമാണ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത്. അപ്രൂവറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ഇവിടെ Transfer Process എന്ന മെനുവിലെ Incumbency Approval എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 12 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 12

- അപ്രൂവർ View Notes എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- Action എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 12.1 ൽ കാണുന്ന 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 submitted incumbency ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 13 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Home Alappuzha DDP S Prakash

**Incumbency Details**

Select District And Localbody To Filter The Data

District: --- Select --- Local Body: Please Select

Copy Excel PDF Column visibility Search:

	Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Pen No	#	#	#	Added By
<input type="checkbox"/>	INCU-1650900829	3434	ddpincumbancyone edited	234324	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	staffddpop

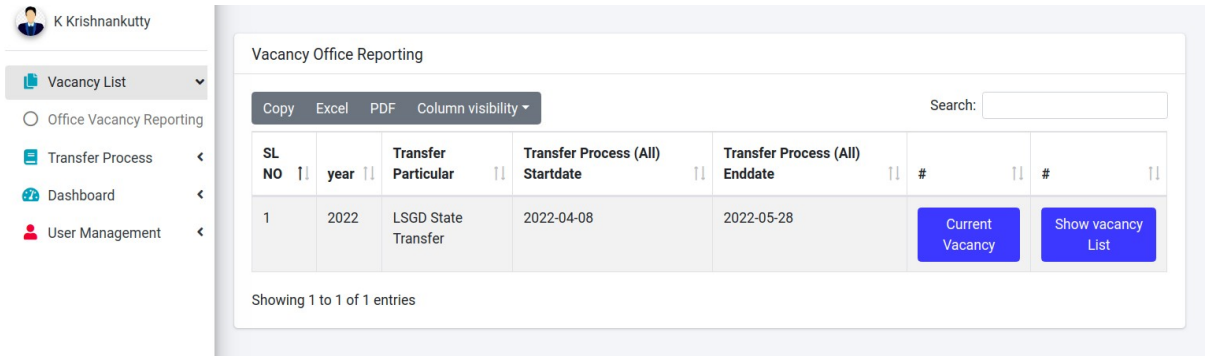
Showing 1 to 1 of 1 entries

Copyright © 2022 Information Kerala Mission . All rights reserved. Version:1.0.1

ചിത്രം 13

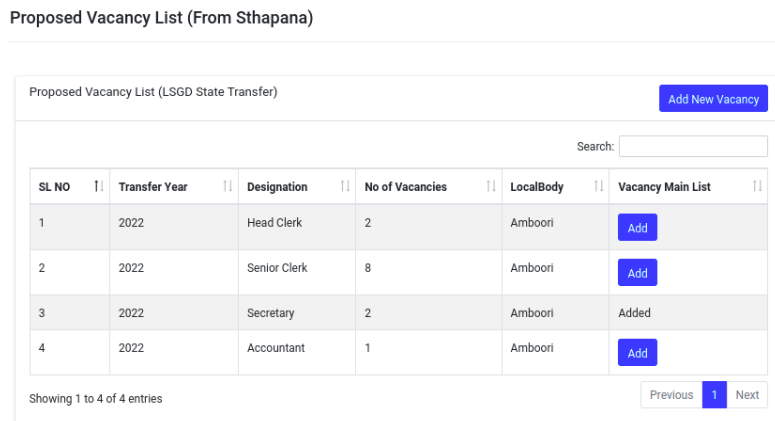
## Vacancy reporting Process

- അതു സ്ഥപനങ്ങളിലെ മേലധികാരിയുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് Vacancy List എന്ന മെനുവിലെ Office Vacancy Reporting എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 14 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 14

- ഇവിടെ നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് പ്രോസസ്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ കാണാൻ കഴിയും.
- ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ വെച്ചേറെ വരികളിലായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ജില്ലാതലത്തിലോ, സംസ്ഥാനതലത്തിലോ ആണ് വേക്കൻസി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെങ്കിൽ അതാതിനു നേരെയുള്ള Current Vacancy എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 15 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും . (ചിത്രം 15).



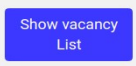
ചിത്രം 15

- ഇവിടെ ഓരോ സ്ഥപനങ്ങളിലും സ്ഥപന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നും പലപ്പോഴായി ഒഴുവുന്ന വേക്കൻസികളും ട്രാൻസ്ഫർ നോമ്സ് വഴി ഒരു ഡെസിഗ്നേഷനിൽ നിശ്ചിത കാലയളവ് വരെ സേവനമനുഷ്ടിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ആ ഡെസിഗ്നേഷൻ വേക്കൻസിയായി കണക്കാക്കും അത്തരത്തിൽ ഉള്ള വേക്കൻസികളെയാണ് ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.
- ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓരോ വാക്കൻസിക്കും നേരെയുള്ള ആഡ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത വാക്കൻസി SHOW VACANCY എന്ന മെനുവിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതല്ല, പുതുതായി എൻ്റർ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ADD NEW VACANCY എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- Add New Vacancy എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 15.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം 15.1

- ഇവിടെ Select Local Body എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അടുത്തതായി Select Designation എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് വേക്കൻസിയുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- No Of Vacancy എന്ന കോളത്തിൽ എത്ര വേക്കൻസിയുണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അടുത്തതായി Select Vacancy എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും വേക്കൻസിയുടെ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- അടുത്തതായി  എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 16 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

SL NO	year	Transfer Particular	Transfer Process (All) Startdate	Transfer Process (All) Enddate	#	#
1	2022	LSGD State Transfer	2022-04-08	2022-05-28	Current Vacancy	Show vacancy List




Showing 1 to 1 of 1 entries

[+] OverAll Vacancy Status List (LSGD State Transfer)

Details to be Processed							
SL NO	year	Designation	No of vacancies	Localbody	Vacancy Type	Remarks	#
1	2022	Head Clerk	2	Ambalapuzha North Grama Panchayat	Leave prior to Retirement		
2	2022	Senior Clerk	1	Ambalapuzha North Grama Panchayat	Vacancy due to death		

Remarks:  Forward

ചിത്രം 16

- ഇവിടെ Remarks (  ) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കാണാൻ കഴിയും.
- എഡിറ്റ് (  ) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വേക്കൻസി എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.
- ആഡ് ചെയ്ത വേക്കൻസി ഒഴിവാക്കണം എങ്കിൽ  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Forward എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ വേക്കൻസി അതാത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അടുത്ത മേലധികാരിയുടെ ലോഗിനുകളിൽ ലഭ്യമാകുകയും . അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ജീവനക്കാർക്ക് ആ വേക്കൻസിയിലേക്ക് ട്രാൻസഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും കഴിയും.

incumbancy വിവരങ്ങൾ സബ്മിഷൻ ശേഷം ട്രാൻസ്ഫർ റൂൾസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ അധികമായി ഒരു സീറ്റിൽ തന്നെ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതും വാക്കൻസി ആയി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

**വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ടിംഗ് - അപ്രൂവൽ WORKFLOW**

അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേലധികാരികൾക്ക് (സെക്രട്ടറി) മാത്രമേ അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ വേക്കൻസി ഇതുവഴി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

- Grama Panchayat, ADP, District Panchayat എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേലധികാരികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വേക്കൻസികൾ അതതു ജില്ലയിലെ DDP യുടെ ലോഗിനിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും . DDP അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ വെരിഫൈ ചെയ്യാനും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അപ്രൂവ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും.
- DDP ഓഫീസിൽ വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് ഡിഡിപി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഓപ്പറേറ്റർ വഴിയാണ്. ഓപ്പറേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വേക്കൻസി DDP യുടെ ലോഗിനിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും . DDP അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ വെരിഫൈ ചെയ്യാനും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അപ്രൂവ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും.
- Directorate Of Panchayat ൽ ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഓപ്പറേറ്റർ വഴിയാണ് വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്. ഇതേ ഓഫീസിലെ വെരിഫയർ ലോഗിനിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അപ്രൂവ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും.