

PAN/11965/2021-E1(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറ്റടെ കാര്യാലയം സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോഡ് കവടിയാർ പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം – 695003 <u>directorofpanchayat@gmail.com</u> 0471–2323286 തീയതി : 09/05/2022

<u>സർക്കലർ</u>

	വിഷയം:	പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്	–ജീവനക്കാര്യം–6	ദാൺരൈ	ലൻ ര	പാത്ര	സ്ഥലമാറ്റ	<u>}</u> 0
-		നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി	ബന്ധപ്പെട്ട്	ഘട്ട	മാർഗ്ഗ	നിർ	ദശങ്ങൾ	
		പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്–സ	ംബന്ധിച്ച്					

- 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

വകപ്പ് മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം മ്പാന്തിരം നടത്തന്നതിന്തം ഇതിനായുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ പരിശീലനവും NIC നടപ്പിലാക്കുന്നതാണെന്നും സൂചന (1) ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരുന്നു. മ്പാന്തിരം ഉപയോഗിച്ച് ശമ്പളം എന്നാൽ വൃതൃസ്ത സോഫ്പെയറ്റകൾ കൈപ്പറ്റന്ന ജീവനക്കാരുള്ളതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് വകപ്പിൽ NIC യുടെ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല.

ബഹ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 01/09/2021 പ്രകാരമുള്ള നിർദേശമനുസരിച്ച് തീയതിയിലെ 610/M(LSGD)&EX/2021 കറിപ്പിൻ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം പഞ്ചായത്ത് വകപ്പിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി മറ്റ് വകപ്പകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലമാറ്റത്തിനായുള്ള നിലവിലുള്ള സോഫ്ട് വെയറിൽ വരുത്തി നൽകുന്നതിന് NIC മാറ്റങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫോർമാറ്റിക്സ് ആവശ്യമായ PMU അഭ്യർത്ഥിച്ചെങ്കിലും ഓഫീസറോട്ടം SPARK നോട്ടം ആയതിൻ പ്രകാരം വരുത്തി സോഫ്ട് വെയർ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ലഭ്യമാകാത്തതിനാൽ ത്രടർ നടപടികൾ സാധ്യമായില്ല. ത്രടർന്ന് വകപ്പിൽ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസൂർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

സ്ഥലമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്തം ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി ഓഫീസുകൾക്ക് അതാതിടങ്ങളിലെ ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യന്നതിന്തം ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോരിറ്റി പരിഗണിച്ച് കൃലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാനാണ് General Transfer Application. ഓൺലൈൻ സ്ഥലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിലവിലെ ജീവനക്കാരുടെ മുഴ്യവൻ ഇൻക്യുമ്പൻസി വിവരങ്ങളും ആവശ്യമാണ് എന്നതിനാൽ ഒഴിവുകളം പഞ്ചായത്ത് വകപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങളം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്രണ്ട്.

ഓൺലൈൻ സ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇൻകൃമ്പൻസി വിവരങ്ങളും ഒഴിവുകളും സോഫ്ട് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്നു.

- 1. ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി https://generaltransfer.lsgkerala.gov.in/ എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്
- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, ജില്ല/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ Sulekha യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.
- ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി Operator, വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി Verifier എന്നിവർക്ക് ലോഗിനുകളും മറ്റ പ്രിവിലേജ്കകളും ഓഫീസ് മേലധികാരി സോഫ്ട് വെയറിൽ അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 4. നിലവിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും സേവനമന്മഷ്ഠിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും ഉൾപ്പെടെ) (അവധി, അനൃത്രസേവനത്തിൽ ഉള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം (Operator) ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സൂപ്പർവൈസർ കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Verifier) പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് മേലധികാരി (Approver) ആയത് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടത്രമാണ്. **ഈ പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി** പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലേയ്കായി ഓഫീസ് ജീവനക്കാരെ പ്പമതലപ്പെടുത്തി മേലധികാരികൾ പ്രത്യേക ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെട്ടവിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തികരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത്മാണ്.
- 5. നാളിതുവരെ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലമാറ്റ/സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടകയും നിലവിൽ പുതിയ കാര്യാലയത്തിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരും

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

- 6. ഓൺലൈൻ പൊത്രസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ല/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സെക്രട്ടറിമാർ ജില്ല/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടത്മാണ്. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറ്റടെ കീഴിലുള്ള കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ഡെപുട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെയും ഒഴിവുകൾ യഥക്രമം ബന്ധപ്പെട്ട ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെപ്യട്ടി ഡയറക്റ്റം ഡയറക്ടറും , രേഖപ്പെട്ടത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറ്റടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഒഴിവുകൾ ജോയിന്റ് വെയറിൽ ഡയറക്ടർ (ഭരണം) സോഫ്റ് ചെയ്യന്ന ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെട്ടത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 7. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഒഴിവുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ പൊത്രസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒഴിവുകൾ വീക്ഷിക്കാവുന്നതും ആയത് പ്രകാരം ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ കഴിയുന്നത്മാണ്.
- 8. ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്യൂമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടഇം ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നഇം ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനക്ഷമമായി നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്കള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവരങ്ങളം ഒഴിവുകൾ ചെയ്യതിന് 9. ഇൻകൃമ്പൻസി റിപ്പോർട്ട് ശേഷം സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഓൺലൈനായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ആക്ലീവ് ചെയ്യന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ അന്തിമ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പ്രദ്ധീകരിക്കുന്നത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്തം കരട് , സംബന്ധിച്ച സമയക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന

നടപടികൾ				തീയതി
ജീവനക്കാരുടെ	ഇൻകൃമ്പെൻസി	വിവരങ്ങളും	ഒഴിവുകൾ	15/05/2022
രേഖപ്പെടുത്തുന്നരു	ഉം പൂർത്തീകരിക്കേണ	ടത്		

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

ഇൻകൃമ്പൻസി വിവരങ്ങളും ഒഴിവുകളും സോഫ്ട് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ **Read me** അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

H. DINESHAN IAS DIRECTOR OF PANCHAYATH

പകർപ്പ്

- 1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറരക്ടർമാർക്കം
- 2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറരക്ടർമാർക്കം
- 3. എല്ലാ ജില്ല/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കം



General Transfer Application Gramapanchayat Module

General Transfer Module
User ID
User Type : Sulekha User (LSGD) 🗸
LOG-IN

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

Grama panchayat, ADP, DDP, District Panchayat, Directorate Of Panchayat എന്നീ സ്ഥപനങ്ങളുടെ സ്ഥലം മാറ്റ പ്രക്രീയയാണ് ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി 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 തെരഞ്ഞെടുത്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

Settings- Secretary Login





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

G	Transfer		E Home Amboori Grama Panchayat	🔓 KMohanakumaran Nair	
3	KMohanakumaran N	lair	Welcome, KMohanakumaran Nair	Home	J
نل	Vacancy List	<	Employee Transfer Module	- ×	
E	Transfer Process	<	Transfer application is an official online document submission process of an organization's employee requesting to be placed in a position at anot	her office location within	
2	Dashboard	<	the same organization.		
-	User Management	<			

ചിത്രം 2

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

Transfer	≡ Home	Amboori Grama Panchayat 🛛 🍪 KMohanakumaran Nair
KMohanakumaran Nair	Seat - User Mapping	User management / Seats
🕩 Vacancy List 🛛 <	Seat List	
Transfer Process	Copy Excel PDF Column visibility -	Search:
O Incumbency Approval	Seat	
🙆 Dashboard <	Sino 1 Name 1 User Name 1	Services
💄 User Management 🛛 👻	1 Secretary KMohanakumaran	Vacancy Reporting , Processed Transfer Request , Transfer Request LB Approval , Incumbency
O Seat Information	Nair	Approval
	2 Verifier	Incumbency Verifier
	3 Operator	Incumbency Approval , Incumbency Operator
	Sino Seat Name User Name	Services
	Showing 1 to 3 of 3 entries	

ചിത്രം 2.1

 ഇവിടെ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും റോളം കാണാൻ കഴിയും ഇവിടെ വലത് വശത്ത് കാഌന്ന 😑 ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.2 ൽ കാഌന്നതു പോലെ Add/Remove Service From Seat എന്ന സ്ക്രീൻ കാണാൻ കഴിയും.





 ഇവിടെ സെക്രട്ടറിക്ക് ഏതെങ്കിലും സർവീസ് അധികമായി ചേർക്കണമെങ്കിൽ 📑 ഈ ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം2.2.1 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 ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇവരുടെ പേര് ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയുള്ള (ചിത്രം 2.3).

Sino User Name # 1 Shibin V ••
1 Shibin V 🛨
2 Anoop Kumar p

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.





• ആഡ് ചെയ്തകഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 2.3.2 ൽ കാണുന്നപോലെ ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും ആഡ് ചെയ്തതായി കാണാം.

Vacancy List	<	Seat List					
Transfer Process	~	Copy I	Excel PDF	Column visibility 👻	Search:		
Incumbency Approv	al <	Sino 1	Seat Name	User Name	Services	11 1	1 11
User Management Seat Information	~	1	Secretary	KMohanakumaran Nair	Incumbency Approval , Processed Transfer Request , Transfer Request LB Approval , Vacancy Reporting		≔
		2	Verifier	Shibin V	Incumbency Verifier	-	i≡
		3	Operator	Anoop Kumar p	Incumbency Operator	-	≔
	- 1	Sino	Seat Name	User Name	Services		

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

Incumbency Details - Operator Login

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

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

Transfer	= +	Home					Ambalapuzha North Grama Pa	nchayat	🔓 Jeej
🔒 Jeeja	Inci	umbonov Dotail							
Transfer Requests Incumbency Details		Partially Returned Data	Ready For Submissio	n				Ado Incumb Detai	ency Is
		Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	#	#	#	Added By	#
		INCU-1651659672	630	Vimal	● View Form	• View Notes	• View Approver Comments	Jeeja	
		INCU-1650953914	9100	vinu	• View Form	• View Notes	• View Approver Comments	Jeeja	
		INCU-1650911211	105648	Deepak KP ര്ര\$%^^_)(}	● View Form	• View Notes	• View Approver Comments	Jeeja	
		INCU-1650886762	100002	vinitha	● View Form	• View Notes	• View Approver Comments	Jeeja	
		INCU-1650886943	454544	Unni V.M	• View Form	• View Notes	• View Approver Comments	Jeeja	
		INCU-1650886818	1234	Asha S	• View Form	• View Notes	• View Approver Comments	Jeeja	
							Check All Submit	t Incumbency D	etails

ചിത്രം 4

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

🕐 Transfer	≡ Home	Ranni Perunad Grama Panchayat 🛛 🚨 VAJITH
U.AJITHA	In sumh an su Dataile	
📕 Vacancy List 🛛 🗸	incumbency Details	
Transfer Requests <	Basic Details	
Transfer Process	Employee Id /Unique Id *	സ്ഥാപനയിലെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക് ചെയ്യക
😰 Dashboard 🔍 <	Employee ld /Unique ld	Click Here
	Employee Name *	Date Of Birth *
	Employee Name	Date Of Birth
	Personal Email Id *	Current Designation *
	Personal Email Id	Select
	Pen No *	Religion *
	Pen No	Select
	Caste Category	Caste
	- Select V	Please Select 🗸

ചിത്രം 5

- Employee id/Unique id എന്നതിൽ സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിലെ ജീവനക്കാരുടെ എഡി യാണ് രേഖപ്പെട്ടത്തേണ്ടത്. സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് Employee id/Unique id രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം "Click Here" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പേര്, ജനനതീയതി 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 തെരഞ്ഞെടുക്കക.
- അടുത്തതായി Pen Number എന്നതിൽ Pen Number ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Pen number ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ എൻട്രി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- Religion എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് Religion തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Caste Category യിൽ നിന്ന് General, OBC, SC, ST ഇവ ഏതെന്നും Caste എന്നതിൽ Caste ഏതെന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാരനാണ് എങ്കിൽ Are you a differently abled person എന്നതിലെ Yes ടിക് ചെയ്യുക. ഒപ്പം Percentage of Disability എത്ര ശതമാനമാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക (ചിത്രം 6).

	Ficase Select
Are you a differently abled person ? (if yes, please enter the percentage (%) of disability.) \star	Percentage Of Disability (%) *
● Yes ◯ No	Percentage Of Disability (%)
Present Address :	
House No	House Name
House No	House Name
Place *	Via
Place	Via
Post Office *	District *
Please Select ~	Select
Pin *	State *
Pin	Kerala
Permanent Address	
Copy Present Address as Permanent Address	
House No	House Name
House No	House Name
Diana *	Ma

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 ചെക് ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക. ഇത്രയും രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ Save Basic Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Joining Service Details

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

	Order no of Appointment *	Entry in Panchavat Department *	
Jeeja			
	Urder no of Appointment	Entry in Panchayat Department	
Transfer Requests <	Joining Date In Service *	Decignation At The Time Of Joining *	
Dashboard <	laising Date In Caprice		~
	Solining Date in Service	CIERK	
	District in which the incumbent Entered in Service *	The Name of Office in which the incumbent Entered in Ser	rvice
	— Select ഞാൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലന്തളവ് തുടൻ ഇളവടെയും സ്ഥാലമാറ്റ	 Please Select സാനക്കുങ്ങും ണടില്ലാതെ ഇത ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സോനമനംപ്പിച്ച വരുന്നത്. 	✓ :(✔)□
	— Select — ഞാൻ ഓലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാണ്ടളവ് ഉതൽ ഇളവരെയും സ്ഥാലമാറ്റ Relieving Date	 Please Select സാനക്യാങ്കും നെടില്ലാടെ ഇടെ ഓഫ്സിൽ തന്നെയാണ് സേവനമനംളിച്ച വടന്നത് 	✓ :(✔)□
	Select coord ରେଥାରୀରା ଧୁରସାନ୍ଦି କରଣାହନ୍ଦ୍ରୀ କୁଲା ଅନୁମାନେଙ୍କୁ । ୩୦୦ଥେରୁଡ଼ Relieving Date	 Please Select ന്യാനക്കുടങ്ങും നെരില്ലാടെ ഇടെ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സേവനമനംദ്രിച്ച വരുന്നത് 	.(♥)□
	- Select coord cooledide Lacusda exempti good ggeneeque muceaeque Relieving Date	 Please Select ന്വാനകയറ്റങ്ങളം നെരില്ലാടെ ഇടെ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സോനമനംശ്രീപ്പ വരുന്നത് 	▼ :(▼)□
	- Select coord cooleding back backing according of good good according Relieving Date	ບ Please Select ພາກມວກສະຫຼາສສູ, ຄາກສ່ຽວຂອງ ຫຼວຍ ຄວະລຳນໍສີ ອອກາຫວາກີ ຄາກບາກລາວຢູ່ມູ ເມສາກສີ	✓
	ା Select ଗୋଟଣ ଗୋଇଥିରଥିରେ ଭ୍ରଥରେଥିଲେ ରାଜନେଥିଲୀ କୁଲାର ପ୍ରକ୍ରାର ପ୍ରକ୍ରାର ସହରୁ ମଧ୍ୟରଥାରେଥିଲେ Relieving Date	Please Select Please Select Save Joining Service Details + Add Additional Service Details	✓ : (✓) □ rvice Details Here
		Please Select Please Select Save Joining Service Details + Add Additional Se	✓ If (✓) □ If you have a set of the

- 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 തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലയളവ് മുതൽ ഇതുവരേയും സഥലം മാറ്റമോ, പ്രമോഷനോ ഇല്ലാതെ ഇതേ ഓഫീസിൽ തന്നയാണ് ഇപ്പോഴും തുടരുന്നതെങ്കിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെക് ബോക്സിൽ ടിക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരൻ ലീവിൽ ആണെങ്കിൽ Is this person on leave എന്നതിലെ Yes എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും തൊട്ടുതാഴെ Leave Type ൽ നിന്നും ഏതു ലീവാണ് എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ് (ചിത്രം 8).

<											
	ഞാൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലയളവ് മുതൽ ഇതുവരെയും സ്ഥാലമാറ്റവു	ം സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങളും ഒന്നമില്ലാതെ ഇതെ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നത്. (🖌) 🛛									
	Is this person on leave? (✓)										
	Leave Type										
	Select	~									
	Leave Start Date	Leave End Date									
	Leave Start Date	Leave End Date									
		Save Joining Service Details + Add Additional Service Details Here									
	Diance (Viels as Sour Insumbane) Duttes below only three entering all conviced data in the choice insumbaney form										

ചിത്രം 8

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

- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്ത ഓഫീസിൽ തന്നയാണ് എന്നത് ടിക് ചെയ്ത്ത save joining details ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മറ്റു സർവീസ് ഇല്ലാത്തതാണെങ്കിൽ ADD SERVICE DETAILS • Add Services Details എന്ന ബട്ടൺ Disable ആയിരിക്കും.
- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ സ്ഥാപനത്തിൽ അല്ല ഇപ്പോൾ സേവനമനുഷ്ടിക്കുന്നതെങ്കിൽ മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളതിൻറെ വിവരങ്ങൾ അവയുടെ കാലയളവ് അനുസരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി +Add Additional Service Details Here എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും തുടർന്നും ഓരോ ഓഫീസിലും ജോലിചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

```
NB: ഞാൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലയളവ് മുതൽ ഇതുവരെയും സ്ഥലമാറ്റമില്ലാതെ ഇതേ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു ചെയ്യ വരുന്നത്. ( 🗸 ) 🗌
```

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

Add Aditional Service Details

• ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 9 കാഞന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Add Additional Service Details Here		
Reason for Change in Station/Designation *		
Select	~	
Order Number *	Order Date *	
Order Number	🗰 Order Date	
Joining Date *	Designation *	
Joining Date	Select	,
District *	Local Body *	
Select	✓ Please Select	,
Is this person still working here? (✓) if Yes . □ Is this person on leave? (✓) ○ Yes ○ No Relieving Order No	Add Relieving Order Attachment	
Is this person still working here? (✓) if Yes . □ Is this person on leave? (✓) ○ Yes ○ No Relieving Order No Relieving Order No O	Add Relieving Order Attachment [Allowed file types: gif.jpeg.png.pdf] [Ma Choose file] No file chosen	ax filesize: 2MB]

ചിത്രം 9

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

- 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 അന്മഷ്ഠിച്ച localbody യിൽ നിന്നും relieve ചെയ്ത തീയതിയും ഇവിടെ പറയുന്ന joining തീയതിയും തമ്മിൽ പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ വ്യത്യാസം മാത്രമേ ട്രാൻസിസ്റ്റ് കാലയളവായി അനുവദിക്കുകയുള്ള.)
- Designation എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്പിച്ച സമയത്തുള്ള ഡെസിഗ്നേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- District, Local body എന്നിവയിൽ ഈ സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അന്മഷ്ഠിച്ച ജില്ലയും സ്ഥാപനവും ഏതെന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഈ ജീവനക്കാരൻ ഇപ്പോഴും ഇതേ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് വർക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Is this person still working here IF Yes ടിക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം No എന്ന option തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ആണ്.
- ജീവനക്കാരൻ ലീവിൽ ആണെങ്കിൽ Is this person on leave എന്നതിലെ Yes എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും തൊട്ടുതാഴെ Leave Type ൽ നിന്നും ഏതു ലീവാണ് എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്
- Relieving Order No എന്നതിൽ ഈ സേവന കാലയളവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ഓഫീസിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്തിറ്റുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഓഡർ നമ്പരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- Add Order Attachment എന്ന ഭാഗത്ത് റിലീവ് ചെയ്ത ഓഡർ ഉണ്ടെങ്കിൽ സ്കാൻ ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- Joining Order Number എന്നതിൽ പ്രസ്തത 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 ടിക് ചെയ്യേണ്ടതും പ്രമോഷനമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്(ചിത്രം 9.1).

Order Number Of Joining in New Designation	Ē	Order Date Of Joining in New Designation
Promotion Order Number	Pro	motion Order Date
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 ബടട്ൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്താണ്.
- വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ^{Edit Joining Service Details} എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 10).

	Join	ing Date In Service *					Designation At The Time Of J	ioining *							
		01/01/2001					Clerk				``				
quests 4	Distr	ict in which the incumbent Entr	ered in Service			The Name of Office is which the income out Estand in Couries									
	Th	niruvananthapuram			~	Amboori Grama Panchayat				,					
	amod	ഞാർ അമിമിൽ പ്രവേദ്ധ കാലാളവ് ഉടെ ഇട്ടാരെയും സ്ഥാനംഭായ്യായും നെൽല്ലാടെ ഉടെ ഓഫീസിൽ തന്നൊണ് സേവനമനംപ്പിച്ചു വടനാൻ. (🖌) 🗆													
	Relie	eving Date													
		•													
	Ħ	01/01/2004													
		01/01/2004						Edit Joining Service	e Details + Add Addition	al Service Details H	Here				
	Sino	01/01/2004 Order Number	Order Date	Joining Date	Designation	District	Office	Edit Joining Service	e Details + Add Addition Deputation Department	al Service Details H Relieving Date	Here #				
	Sino	01/01/2004 Order Number 12/2015 dated 12.03.2021	Order Date 01-01-2001	Joining Date 01-01-2001	Designation	District Thiruvananthapuram	Office AmbooriGrama Panchayat	Edit Joining Service	e Details + Add Addition Deputation Department	al Service Details H Relieving Date 01-01-2004	Here #				
	Sino 1 Sino	01/01/2004 Order Number 12/2015 dated 12.03.2021 Order Number	Order Date 01-01-2001 Order Date	Joining Date 01-01-2001 Joining Date	Designation Clerk Designation	District Thiruvananthapuram District	Office AmbooriGrama Panchayat Office	Edit Joining Service Deputation Details	Details + Add Addition Deputation Department Deputation Department	al Service Details H Relieving Date 01-01-2004 Relieving Date	Here #				

ചിത്രം 10

അതിനുശേഷം"Save Incumbency Details " എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം10.2 ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

District in which the incumbent E	gtdemo.lsgkerala.gov.in says	Office in
Alappuzha	ഫോം സേവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല . കനും സുവ പ്രോട് മാഗു?	a Pancha
ഞാൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലയള	Cancel OK) ഓഫീസിര
Is this person on leave? (✔) ○ Y	es 🖲 No	_

ചിത്രം 10.2

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

	District in which the incumbent E	gtdemo.lsgkerala.gov.in says	Office i
-	Alappuzha	Form Submitted Successfully.	a Panc
- 1		Incumbency Number- INCU-1650886943	
- 1	ഞാൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലയളം		ം ഓഫീന
			ок

ചിത്രം 10.3

• അപ്പോൾ ചിത്രം 10.4 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Jeeja	< r	Pi Si	artially Returned Data	Ready Ready Submi	For ssion					Add Incumbency Details
🕜 Dashboard	<		Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	#	#	#	Added By	#
			INCU-1651659672	630	Vimal	⊙ View Form	❷ View Notes	• View Approver Comments	Jeeja	
			INCU-1650953914	9100	vinu	❷ View Form		• View Approver Comments	Jeeja	● Edit Saved Form
			INCU-1650911211	105648	Deepak КР (я\$%^^_) (}		View Notes	• View Approver Comments	Jeeja	
			INCU-1650886943	454544	Unni V.M	⊘ View Form	❷ View Notes	• View Approver Comments	Jeeja	
			INCU-1650886762	100002	vinitha			• View Approver Comments	Jeeja	
			INCU-1650886818	1234	Asha S			• View Approver Comments	Jeeja	
			INCU-1650886818	1234	Asha S	Form	View Notes	Comments	Jeeja All Subn	nit Incumbenc

ചിത്രം 10.4

- ഇവിടെ നീല നിറത്തിൽ കാഞന്ന 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.

ala.gov	Transter - Home .in/incubency_det	ails#	×	🔊 Pri	vacy eri	ror × +				й 🛛 📻 🤅
	Incumbe	ncy	Deta	ils	gtde میں Are	emo.lsgkerala.gov.in s സബ്ബിറ് ചെയ്തതിന ശേഷം vou sure to Submit?	Says ം തിരുത്തലുകൾ അന	വേദിക്കുന്നതല്ല .		
	Partially Saved		Returned Data			,	Cancel	ок		
	Incum Numbe	bency er		Unio Id	ļue	Emplovee Name	#	#	#	Added Bv #

ചിത്രം 10.5

- ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്തകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- View Notes എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ ലോഗിനിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടുകൾ കാണാൻ കഴിയും.
- View Approver Comments എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യന്ന സമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കാണാൻ കഴിയും.

Verifier Login

 വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 11 ൽ കാഌന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

паныс			м
🔒 Savitha	Welcome, Savitha	Ho	ne
Transfer Process	Employee Transfer Module	-	ĸ
 Incumbency Verification Dashboard 	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 with the same organization.	nin	

ചിത്രം 11

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

shboard	۲.	SL NO	Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Application Status	Predecessor Comment	#	#	#	Added By
		1	INCU-1650886762	100002	vinitha	Submitted		View	Action	• View Notes	Jeeja
		2	INCU-1650953914	9100	vinu	Submitted		O View	C Action	• View Notes	Jeeja
		3	INCU-1650886943	454544	Unni V.M	Submitted		O View	C Action	• View Notes	Jeeja
		SL NO	Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Application Status	Predecessor Comment	#	#	#	Added By
		Comme	nts *								

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

800	: Details											
ha	den y Ne	- ee					Crybyne M	Chips II *				
N.	0-115000	140					100002					
Engl	iye Kate	•					Date Of Balls					
1	fta -						0 224	11686				
Pen	ná čnal	e* .					Carnet Desig	nation*				
-	est-dia	gnel cr					Dek					
Per	lander 1						Religion *					
10	000						Redu					
Card	100						Certa*					
							Date No.					
-	Desta-						Table Serie					
							102040104					
-							Name Name					
N.	1						Patrolays					
Per							Ve.					
2	andran											
200	-						Danse *					
T.	-ter						Deserve	Represen				
							-					
	000						trails					
-							Name Name					
15	1						Patrology					
Per	÷ .						Via .					
2	andram.											
-	atten *						Director *					
12	rla						Descent	haparan				
-							Date 1					
	000						tesh					
Jana	Gerrie De	who -										
See	No	D-Ser Ente	Designs	den Det		Deres	Local Body		Appendix 1	lapariment istra	Entering Enter	
1	E/ 2008	81-05	Ork	654	52005	Conicole	Attention				1612-288	0
		0					- and a					
										Intering	Deleting	
214	0.6e No	Online Date	Designation	Joining Date	Dieta	Local D	ily .	Deputation Details	Department	DOV No.	Order Date	;
1	ч	20 13 219	Clark	23-12- 2010	Kallam	Abbe	aturGana pé					
			_				_					
1												۶



 Action എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.3 ൽ കാഌന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കം.

l	Incumbency [Details Action			×
va	Notes / Remarks				
r					
l	Durat Dr				
l	Reset	turn incumbency Form	Save Notes		
	Unique Id	Employee Name	Application Status	Predecessor Commont	

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 ലഭ്യമാകം.
- 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).

)cess <	E Home	nbency Approval	g D	tdemo.lsgkerala.g o you Want To Proce	ov.in says eed To Save Comments Cancel	ок		
	SL NO	Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Application Status	Predecessor Comment	#	ŧ
	1	INCU-1650953914	9100	vinu	Submitted		● View	t
	2	INCU-1650886943	454544	Unni V.M	Submitted		• View	I

ചിത്രം 11.4

Approver Login

• വെരിഫയർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത Incumbency Details അപ്രൂവർ പരിശോധിച്ചശേഷം അദ്ദേഹമാണ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത്. അപ്രൂവറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ഇവിടെ Transfer Process എന്ന മെന്രവിലെ Incumbency Approval എന്ന മെന്രവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ചിത്രം 12 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

🕈 Transfer		■ Home						Am	nbalapuzha North	i Grama Panchayat	👃 K Krishnar
K Krishnankutty											
Vacancy List	¢	Incun Return	nbency Approval								
Transfer Process	•										
Incumbency Approval		SL NO	Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Application Status	Predecessor Comment	#	#	#	Added By
Dashboard	¢	1	INCU-1650953914	9100	vinu	Submitted	ok correct	@ View	Action	O View Notes	Jeeja
User Management	¢	2	INCU-1650886943	454544	Unni V.M	Submitted	ok correct	• View	C Action	• View Notes	Jeeja
		SL NO	Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Application Status	Predecessor Comment	#	#	#	Added By
		Commonte	*								
		Commenta									
						le					
	- 11	Reset Sa	ve and Approve								

ചിത്രം 12

- അപ്രൂവർ View Notes എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നോട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- Action എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 12.1 ൽ കാഌന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കം.

ľ	Incumbency Details Action	×
rova	Notes / Remarks	
nber		
14 43	Reset Return Incumbericy Form Save Notes	
nber		



- 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 കാഞന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കം.

🕼 Transfer	≡ Но	me						Alappuzha DDP	S Prakash
🕹 S Prakash	Incur	nbency Deta	ils						
📙 Transfer Publish					Select Di	strict And L	ocalbody To	Filter The Data	
🕒 Vacancy List					District			Local Body	
Transfer Process					Sele	ect		Please Select	~
🙆 Dashboard	Сор	y Excel PDF C	olumn visibility	•				Search:	
O View Vacancy List		Incumbency	Unique	-	Don				Added
O View Published Transfer	t↓	Number 11	Id 1	Employee Name	No 11	# 11	# ↑↓	# 11	By 11
O Submitted Incumbency Fo		INCU-1650900829	3434	ddpincumbancyone	234324	• View	• View	• View	staffddpop
💄 User Management				edited		Form	Notes	Approver Comments	
	Show	ing 1 to 1 of 1 entries							
	Copyright	© 2022 Information	Kerala Missior	• All rights reserved.					Version: 1.0.

Vacancy reporting Process

• അതതു സ്ഥപനങ്ങളിലെ മേലധികാരിയുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് Vacancy List എന്ന മെന്മവിലെ Office Vacancy Reporting എന്ന മെന്മവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 14 ൽ കാഞന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Vacancy List	~				_		14 14 m	
Office Vacancy Repo	rting	Сору	Excel PI	DF Column visibilit	y -		Search:	
Transfer Process	۲	SL NO ↑.	year 🗍	Transfer Particular	Transfer Process (All) Startdate	Transfer Process (All) Enddate	# []	#
Dashboard	<							
User Management	۲	1	2022	LSGD State Transfer	2022-04-08	2022-05-28	Current Vacancy	Show vacancy List

ചിത്രം 14

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

roposed Va	ancy List (LSGD Sta	te Transfer)						Add New Vac	v Vacancy	
							Search			
SL NO	Transfer Year	1 Designation	П	No of Vacancies	ţΪ	LocalBody	11	Vacancy Main List		
1	2022	Head Clerk	2	2		Amboori		Add		
2	2022	Senior Clerk	8	3		Amboori		Add		
3	2022	Secretary	2	2		Amboori		Added		
4	2022	Accountant	1	1		Amboori		Add		



- ഇവിടെ ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നും പലപ്പോഴായി ഒഴുവുവന്ന വേക്കൻസികളും ട്രാൻസ്പർ നോമ്സ് വഴി ഒരു ഡെസിഗ്നേഷനിൽ നിശ്ചിത കാലയളവ് വരെ സേവനമന്മഷ്ടിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ആ ഡെസിഗ്നേഷൻ വേക്കസിയായി കണക്കാക്കും അത്തരത്തിൽ ഉള്ള വേക്കൻസികസികളുമണ് ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.
- ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓരോ വാക്കൻസിക്കും നേരെയുള്ള ആഡ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത വാക്കൻസി SHOW VACANCY എന്ന മെന്മവിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതല്ല, പുതുതായി എന്റർ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ADD NEW VACANCY എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

• Add New Vacancy എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 15.1 ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Add Vacancy	×
Select LocalBody	ss
	~
Select Designation	
	~
No of vacancies	
No of vacancies	
Select Vacancy	
Select	~
Close	Save
Senior Clerk 1	Ambalapuzha North Grama Panchay

ചിത്രം 15.1

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

^{Show vacancy} എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 16 ൽ കാണുന്ന

പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കം.

GD State ansfer		
	Current Show vaca Vacancy List	Current Vacanc
es Status List (LS		
d		
No of gnation vacanc ⁱ	Гуре Remarks #	acancy Type
l Clerk 2	or to 🧿 📝 It	ave prior to etirement
or Clerk 1	lue to death 🧿 📝	acancy due to death
or CI	erk 1 Ambalapuzha North Grama Vacancy o Panchayat	Panchayat

ചിത്രം 16

- എഡിറ്റ് (🕝) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വേക്കൻസി എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.
- 🔹 ആഡ് ചെയ്ത വേക്കൻസി ഒഴിവാക്കണം എങ്കിൽ 👕 ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Forward എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ വേക്കൻസി അതാത് സ്ഥപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അടുത്ത മേലധികാരിയുടെ ലോഗിനുകളിൽ ലഭ്യമാകുകയും . അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ജീവനക്കാർക്ക് ആ വേക്കൻസിയിലേക്ക് ട്രാൻസഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും കഴിയും.

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

വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ടിംഗ് - അപ്പ്രവൽ WORKFLOW

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

- Grama Panchayat, ADP, District Panchayat എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേലധികാരികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വേക്കൻസികൾ അതാതു 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.