

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം-695003, ഫോൺ: 0471-2727255, 2314526

വെബ്സൈറ്റ്: principaldirectorate.lsgkerala.gov.in

ഇ-മെയിൽ: pd.lsgd@kerala.gov.in



നമ്പർ: LSGD/PD/6478/2024-DED1

തീയതി: 21-02-2024

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്- ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം 2024 -ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ- പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. സ.ഉ(കൈ) നം. 79/2023/LSGD, തീയതി 22.03.2023

2023 ലെ പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായും അതിനു ശേഷം നടത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലമാറ്റങ്ങളുടെയും സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങളുടെയും ഭാഗമായും വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ സർക്കാർ നിയമനാധികാരി/സ്ഥലമാറ്റ അധികാരിയായിട്ടുള്ള തസ്തികകളിലെയും ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് .

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന U.R.L ഉപയോഗിച്ചു ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും അവരവർക്ക് അനുവദിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ള യൂസർനെയിമും പാസ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.
3. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഓപ്പറേറ്റർ (Operator), വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലേക്കായി വെരിഫൈയർ (Verifier) എന്നിവർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ലോഗിനുകൾ ഓഫീസ് മേലധികാരി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ റീസെറ്റ് ചെയ്തു നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമായ പ്രിവിലേജുകൾ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് Operator,

Verifier എന്നീ ചുമതലകൾ നൽകി Internal Establishment വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല ഉള്ള ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാർക്ക് യൂസർനെയിമും പാസ് വേർഡും റീസെറ്റ് ചെയ്തു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

4. നിലവിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന എല്ലാ (ഗസറ്റഡ്, നോൺ ഗസറ്റഡ്, കണ്ടിൻജന്റ് വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) ജീവനക്കാരുടെയും (അവധി, അന്യത്രസേവനം, സസ്പെൻഷൻ, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മയിൽ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവരുടെ) വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് (Operator) സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സൂപ്പർവൈസർ കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Verifier) പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് മേലധികാരി (Approver) ആയത് പരിശോധിച്ച അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിലവിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവരുടെ ഇൻക്യുവൻസി പരിശോധിച്ച ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും വരുത്തി കാലികമാക്കി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഇൻക്യുവൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുതായി ചേർത്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ഈ പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ പ്രത്യേക ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനം 2024 ഫെബ്രുവരി 28 നു പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതു അതത് ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ സ്ഥലംമാറ്റ പരിധിയിൽ വരുന്ന (ഗസറ്റഡ്, നോൺ ഗസറ്റഡ്, കണ്ടിൻജന്റ് വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) എല്ലാ തസ്തികകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നു അതത് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. സ്ഥലംമാറ്റം / സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റം / സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആയതിലേക്കായി ഇൻക്യുവൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപായി സ്ഥലംമാറ്റം / സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഇൻക്യുവൻസി വിവരങ്ങൾ ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അതത് ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കുന്നതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് അതത് ജില്ലാ ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനു വിരുദ്ധമായി നിലവിലെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം ആയതു ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികളുടെയും ജില്ലാ ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെയും വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II (VEO Gr II), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I (VEO Gr I), ഓവർസിയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് /ക്ലർക്ക്( എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം) എന്നീ തസ്തികകളുടെ സെക്രട്ടറി അതതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സെക്രട്ടറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാർ ടി സെക്രട്ടറി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള സെക്രട്ടറിലേക്ക് ടി തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരി ഇൻക്യുവൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. സ.ഉ.(സാധാ) നം.1803/2023/LSGD തീയതി 12.09.2023 പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ അതത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ലീൻ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടു പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / ഓഫീസിന്റെ സെക്ഷൻസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ടി സെക്ഷൻസിൽ ചേർത്ത് അപ്പ്ലോയ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10. യഥാസമയം ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർക്കാത്തത് മൂലം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയോ, സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ, നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന (3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ) ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അതത് ഓഫീസ് മേലധികാരിയും ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പരിശോധിക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശനമായ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
11. ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയതു അതത് ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ലോഗിനിൽ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അപാകതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി **2024 മാർച്ച് 1 നകം** ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കു ഓഫീസ് മേലധികാരി കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ ഉടൻ പരിശോധിച്ചു തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയതു **2024 മാർച്ച് 2 നകം** സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. യഥാസമയം ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ രേഖാമൂലം മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സംബന്ധമായ ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്ഥലംമാറ്റ പ്രക്രിയയുടെ തുടർന്നുള്ള ഒരു ഘട്ടത്തിലും യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. യഥാസമയം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭ്യമായിട്ടും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താത്ത പക്ഷം, ആയത് ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ വീഴ്ചയായി കണ്ട് കർശനമായ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
12. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം **2024 മാർച്ച് 2** നു ശേഷം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇൻക്യമ്പൻസി അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ ഓൺലൈനായി സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ. കൂടാതെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു ശരിയാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്ന ഡിക്ലറേഷൻ കൂടി സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും നൽകേണ്ടതാണ്.
13. ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ **Read me** അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

M.G. RAJAMANICKAM IAS  
PRINCIPAL DIRECTOR

ഉള്ളടക്കം : വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ **Read me**

പകർപ്പ്

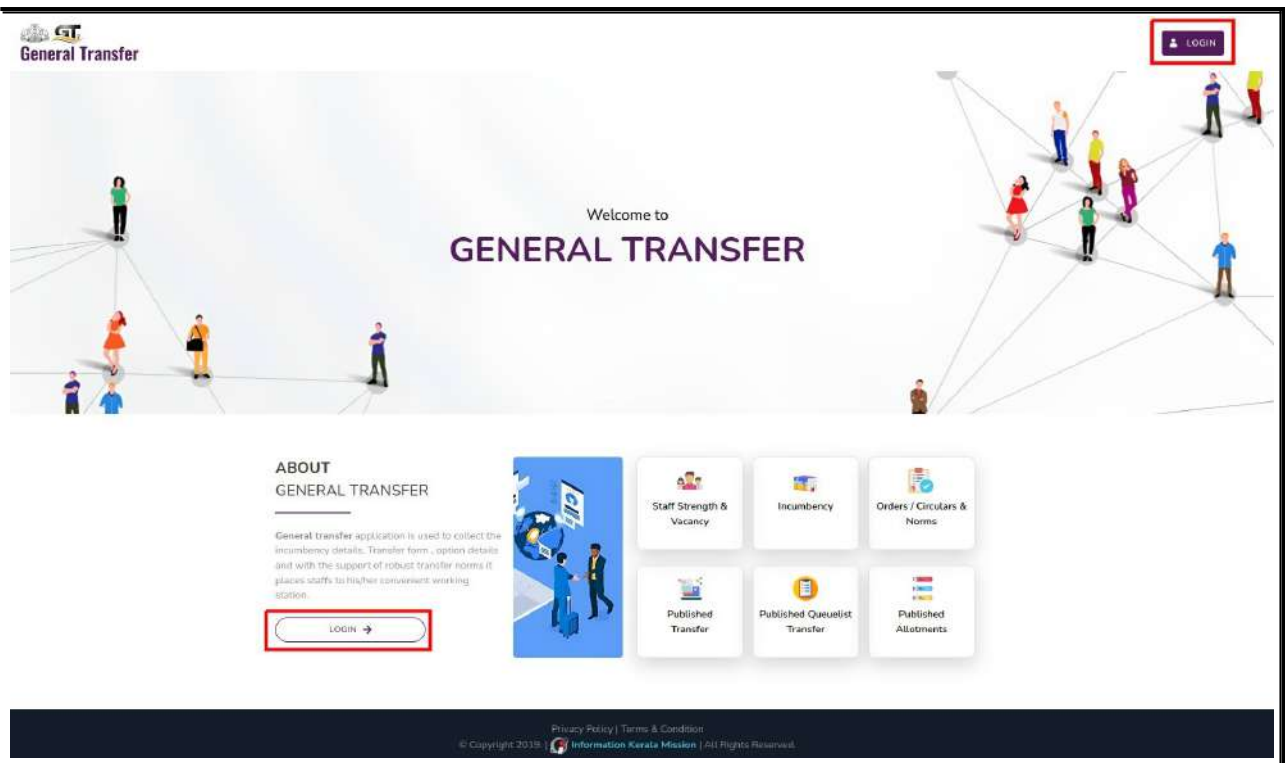
1. ഡയറക്ടർ (അർബൻ ) ന്റെ സി എ ക്ക്
2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (DE) ടെ സി എ ക്ക്
3. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
4. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും (ജില്ലാ ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന )
5. ജോയിൻ്റ് ഡയറക്ടർ( Internal Establishment)
6. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് DEA & നോഡൽ ഓഫീസർ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ
7. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ( Internal Establishment)
8. എസ്ട്രാബ്ലിഷ് മെന്റ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് മാർക്കും / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മാർക്കും
9. കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

# Integrated Local Government Transfer Application Module

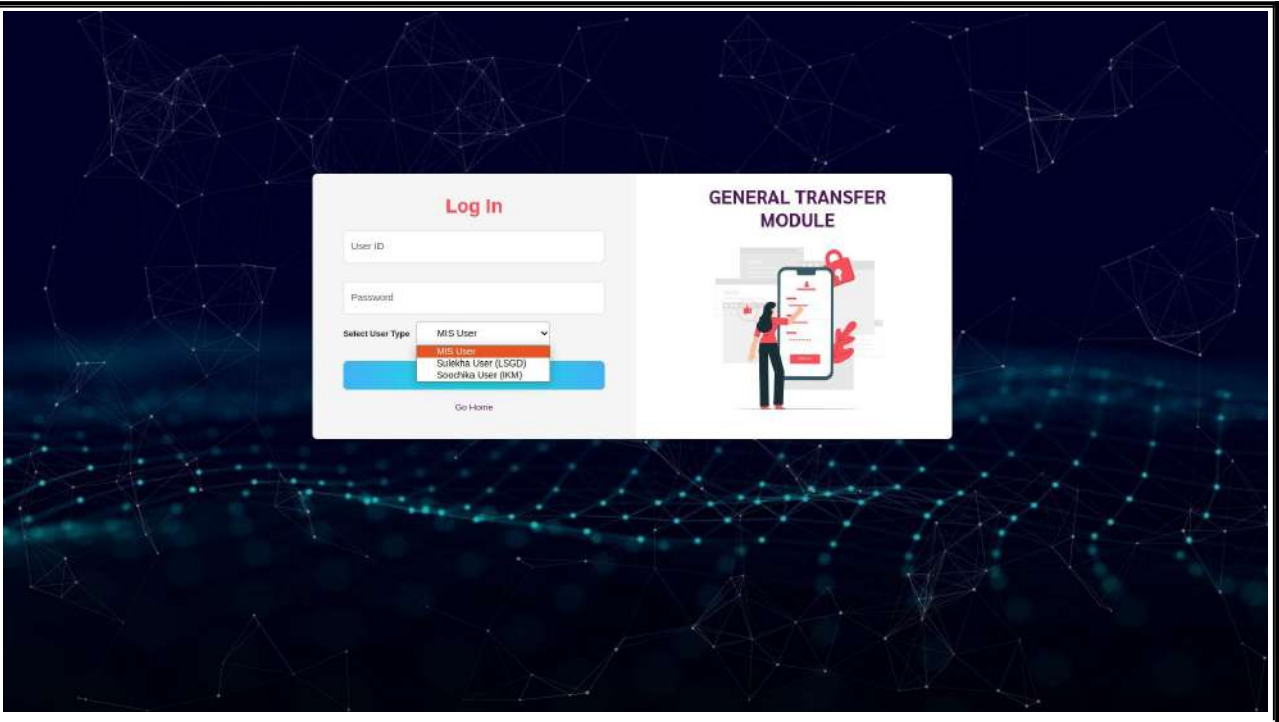
കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനുകീഴിലെ അഞ്ച് വകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ, ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ഒരു ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷൻ മൊഡ്യൂളാണ് **General Transfer Application**. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി അവരുടെ ഇൻകമ്പൻസി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, വേക്കൻസി അനുസരിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, അതത് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും, ഓരോ ജീവനക്കാരെയും സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിച്ച് ക്യൂ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനാണ് **General Transfer Application**.

## പ്രവർത്തന രീതി:

ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന url ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചിത്രം 1 ലേക്ക് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ഇവിടെ വലതു ഭാഗത്ത് മുകളിലായും ഇടതു ഭാഗത്ത് താഴെയായും രണ്ടു Login ബട്ടണുകൾ കാണാം. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം 1.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ലോഗിൻ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 1.1

**User Creation :**

ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്വൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Operator, Verifier, Approver എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തരം ഉപയോക്താക്കളാണ് ഉള്ളത്. നഗരസഭ /പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികൾക്ക് അപ്രവർ തലത്തിലുള്ള യൂസർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപ്രവർ ലോഗിനിൽ നിന്ന് കൊണ്ടാണ് ഓപ്പറേറ്റർക്കും വെരിഫയർക്കും ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടത്.

**User Creation - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യൂസർ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ**

നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, എഡിപി, ഡിഡിപി, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് ഈ സംവിധാനം ബാധകമാകുന്നത്.

അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവി (അപ്രവർ) സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സുലേഖ യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ചാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡും നൽകിയതിനു ശേഷം Select User Type എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്ന് Sulekha User (LSGD) എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 1.1).

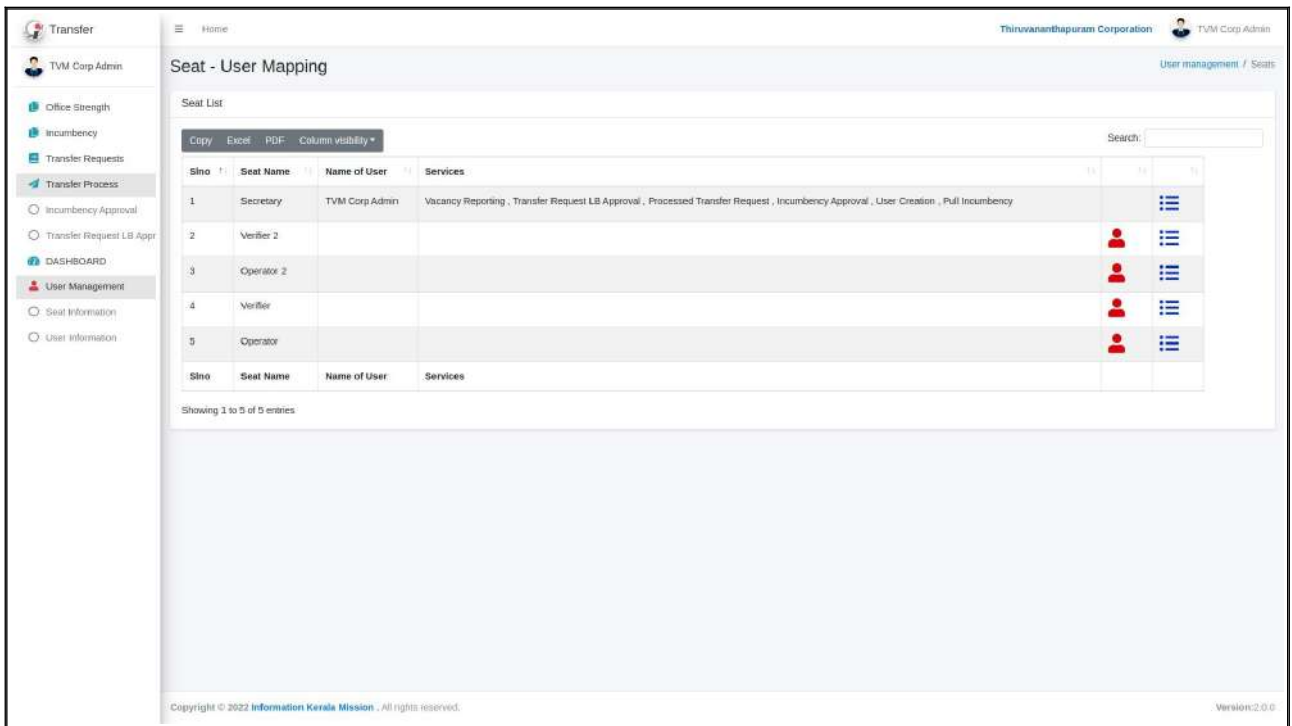
സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികൾ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞ് ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും സെറ്റ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്ന വിധമാണ് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

- ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 1.2 ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.




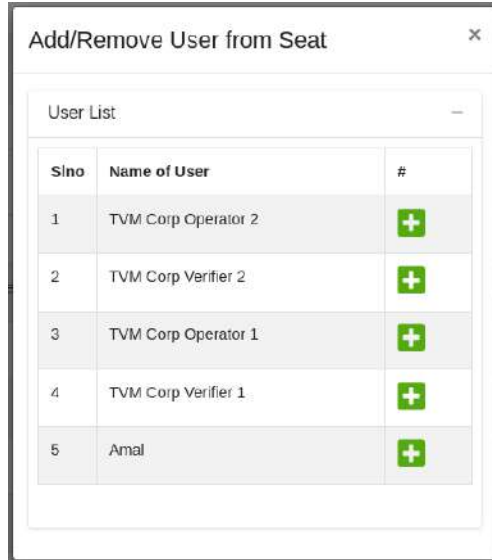
ചിത്രം 1.2






ഇവിടെ User Management മെനുവിൽ പ്രവേശിച്ച് Seat Information എന്നതിൽ ചെയ്യുക (ചിത്രം 1.3).




ചിത്രം 1.3

ഇവിടെ അപ്രൂവറിന്റെ പേരും റോളും കാണാൻ കഴിയും. ഇവിടെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓപ്പറേറ്ററിയേയും വെരിഫയറിയേയും ചേർക്കുന്ന  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സുലഭ ഐഡി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓപ്പറേറ്ററും വെരിഫയറുമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതിൽ മാത്രമേ ഇവരുടെ പേര് ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ (ചിത്രം 1.4).



Sino	Name of User	#
1	TVM Corp Operator 2	
2	TVM Corp Verifier 2	
3	TVM Corp Operator 1	
4	TVM Corp Verifier 1	
5	Amal	



ചിത്രം 1.4

ഇതിലെ  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും

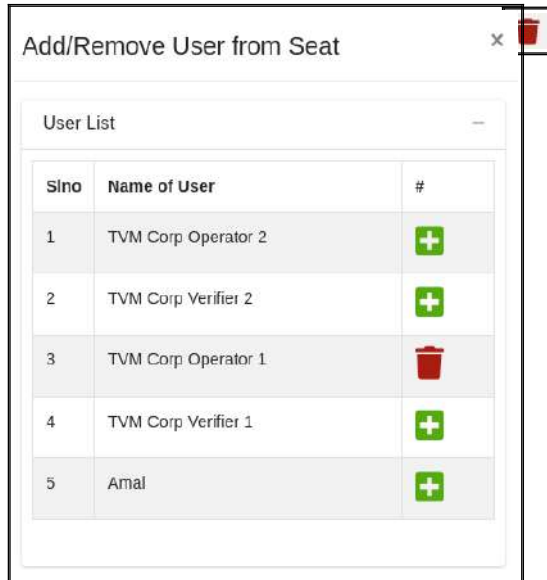
Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ചിത്രം 1.5 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ് User നെ add ചെയ്യേണ്ടത്.



ചിത്രം 1.5

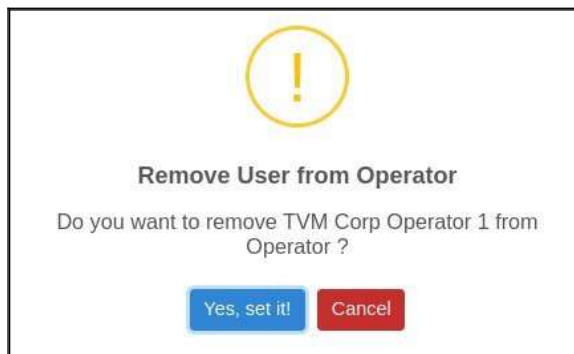
ഇങ്ങനെ Add ചെയ്ത User നെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ / മറ്റൊരു User നെ ഇവിടെ Add ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ടി  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.6 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. ഇതിലെ  എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add ചെയ്ത User നെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.





ചിത്രം 1.6

ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ചിത്രം 1.6.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ User നെ Remove ചെയ്യേണ്ടത്.



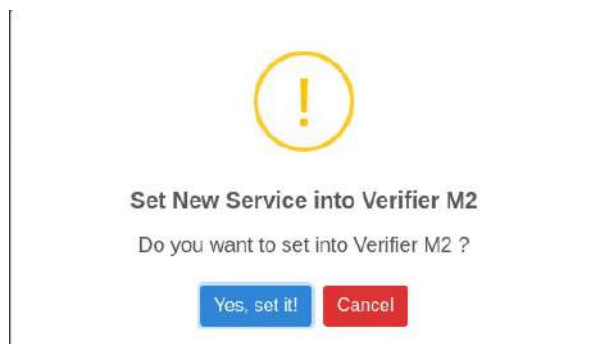
ചിത്രം 1.6.1

അടുത്തതായി Service ആണ് Add ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവിടെ അപ്രൂവറിന്റെ പേരിനു നേരേ സർവീസുകൾ Add ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിയും. ഏതെങ്കിലും സർവീസ് അധികമായി വേണമെങ്കിൽ അത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. Operator, Verifier എന്നിവർക്ക് സർവീസ് Add ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വലത് വശത്ത് കാണുന്ന ☰ എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.7 ൽ കാണുന്നത് പോലെ Add/Remove Service From Seat എന്ന സ്ക്രീൻ കാണാൻ കഴിയും.

Sino	Service Name	#
1	Vacancy Reporting	
2	Transfer Request LB Verification	
3	Transfer Request LB Approval	
4	Processed Transfer Request	
5	Incumbency Approval	
6	Incumbency Operator	
7	Incumbency Verifier	
8	PEN number search	
9	Leave Marking Operator	
10	Leave Marking Verifier	
11	Leave Marking Approval	
12	Pull Incumbency	













ചിത്രം 1.7

ഇവിടെ എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 1.7.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സർവീസുകൾ Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 1.7.1

ഇങ്ങനെ Add ചെയ്ത സർവീസുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.8 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. ഇതിലെ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add ചെയ്ത സർവീസുകൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

Sino	Service Name	#
1	Vacancy Reporting	
2	Transfer Request LB Verification	
3	Transfer Request LB Approval	
4	Processed Transfer Request	
5	Incumbency Approval	
6	Incumbency Operator	
7	Incumbency Verifier	
8	PEN number search	
9	Leave Marking Operator	
10	Leave Marking Verifier	
11	Leave Marking Approval	
12	Pull Incumbency	

ചിത്രം 1.8

ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ചിത്രം 1.8.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ് സർവീസുകൾ Remove ചെയ്യേണ്ടത്.



**Remove Service from Operator**

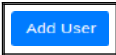
Do you want to remove from Operator ?

ചിത്രം 1.8.1

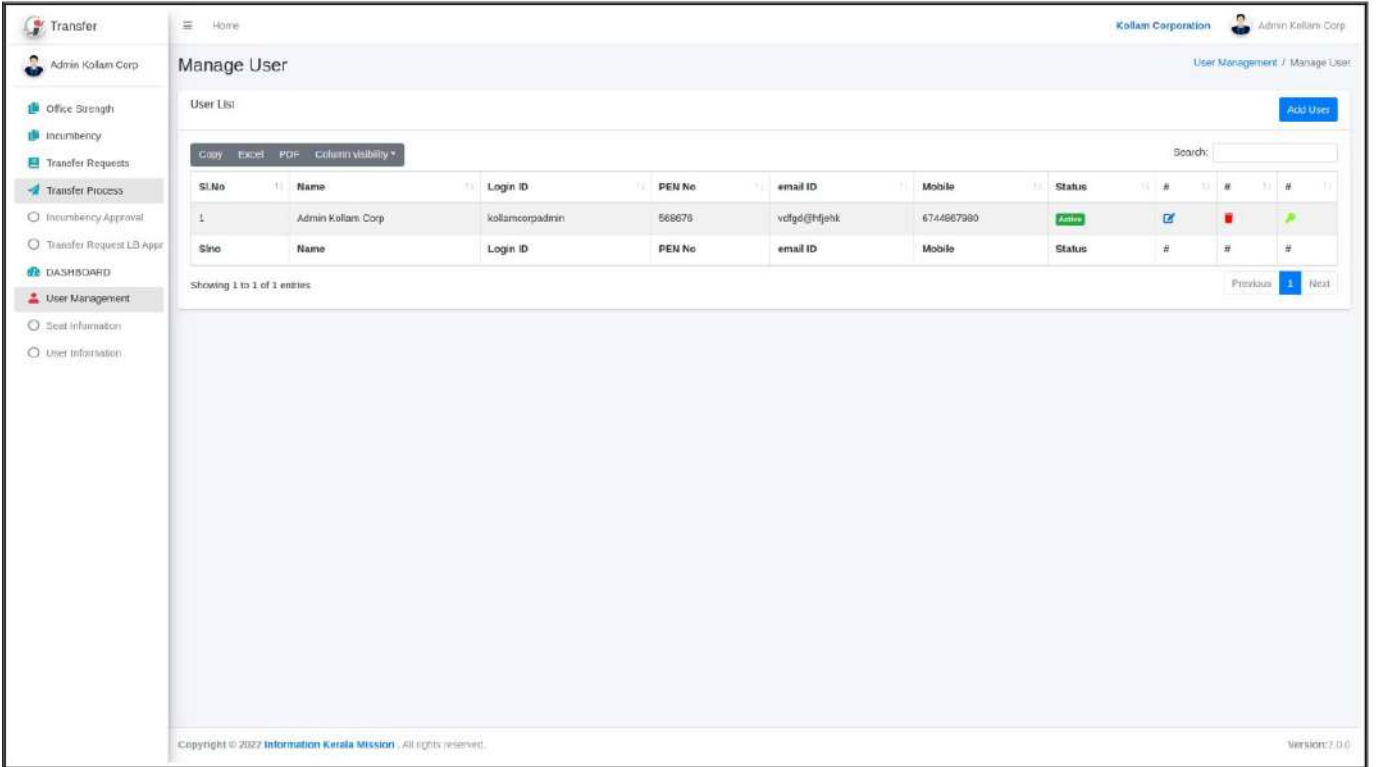
ഓപ്പറേറ്റർക്കും (Incumbency Operator) വെരിഫയർക്കും (Incumbency Verifier) നിർബന്ധമായും സർവീസുകൾ Add ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**User Creation - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യൂസർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ :**

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് ലഭിച്ച യൂസർ ഐഡിയും പാസ്‌വേഡും നൽകിയതിനു ശേഷം Select User Type എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്ന് MIS User എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അതിനുശേഷം User Management എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും User Information എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2). തുടർന്ന്  എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചിത്രം 2.1 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.



ചിത്രം 2

ഇവിടെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന വെരിഫയറേയുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

Name എന്ന ഭാഗത്ത് യൂസറിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക. Login ID എന്നത് മൊബൈൽ നമ്പരാണ്. Mobile Number എന്ന ഭാഗത്ത് മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Login ID ക്രിയേറ്റായി വരും. അടുത്തതായി PEN Number, e-mail ID എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. Status എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും 'Active' എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**Add User** ✕

---

**Name**

**Login ID** **PEN Number.**

**e-mail ID** **Mobile Number**

**Status**

ചിത്രം 2.1

ഇങ്ങനെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത യൂസറുടെ ഇ-മെയിലിലേക്ക് യൂസർനെയിമും (Mobile Number) പാസ്‌വേഡും മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ മൊബൈൽ നമ്പർ Login ID ആയി സെറ്റ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് മൊബൈൽ നമ്പർ മാറ്റിയാൽ ലോഗിൻ നെയിം മാറുന്നതല്ല.

ഓപ്പറേറ്റർക്കും വെരിഫയർക്കും യൂസർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ Operator, Verifier സീറ്റുകളിലേക്ക് ഇവരെ add ചെയ്ത് ആ സീറ്റുകളിലേക്ക് വേണ്ട സർവീസുകൾ add ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (സീറ്റുകളിലേക്ക് User നെ add ചെയ്ത് സർവീസുകൾ add ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെ എന്ന് മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് നോക്കുക).

### Search Incumbency file for Pulling

Incumbency Operator എന്ന സർവ്വീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള യൂസറിന് Incumbency എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Incumbency Details (ചിത്രം 3) സെലക്ട് ചെയ്ത് പുതിയ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനും നിലവിൽ മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ചേർക്കണമെങ്കിൽ അതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

Binu Krishnankutty

- Incumbency
- Incumbency Details
- Transfer Requests
- DASHBOARD

നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ അംഗീകൃതമായ മീറ്റിംഗുകൾ    മീറ്റിംഗുകൾക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കൽ ഉള്ള മീറ്റിംഗുകൾ    സെല്ലുകളിൽ ഉള്ള മീറ്റിംഗുകൾ    സെല്ലുകൾക്ക് ഉള്ള മീറ്റിംഗുകൾ

**നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ**

**Pull Already Existing Incumbency**

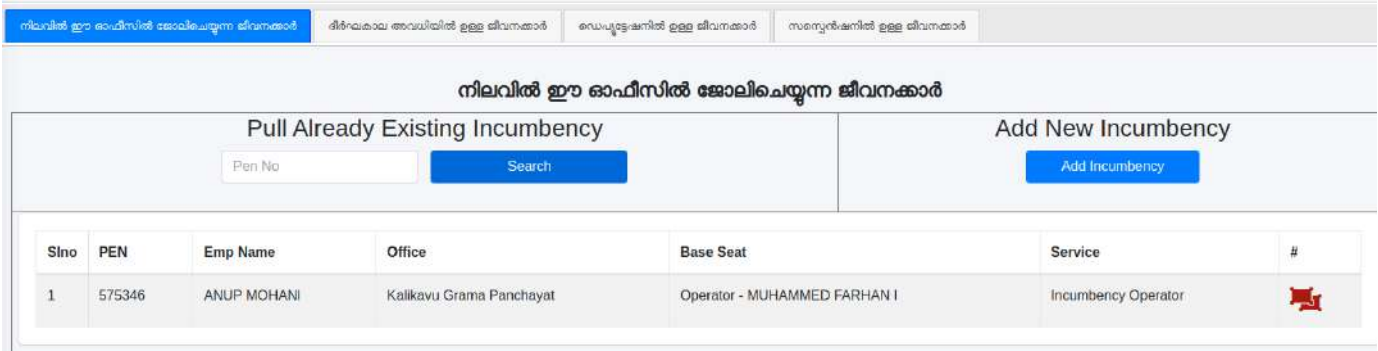
**Add New Incumbency**

Partially Saved
Returned Data
Ready For Submission

Incumbency Number	Penno	Employee Name	Designation	#	#	#	Added By	#
<input type="checkbox"/> INCU-16522681240684	909090	KALAMANI V.S	Secretary, Grama Panchayat	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	SREEHARI SANKAR P	
<input type="checkbox"/> INCU-16524243530996	575275	KAMALA C M	Full Time Sweeper Gr.I	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	Shibin M T K	
<input type="checkbox"/> INCU-16522687580731	242200	vimalakumari	Sweeper	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	Simi K V	
<input type="checkbox"/> INCU-16523376751088	423564	SHEEBA K	Assistant Engineer (civil wing)	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	Binu Krishnankutty	
<input type="checkbox"/> INCU-16596088320237	779958	REENA N	Accountant	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	Binu Krishnankutty	

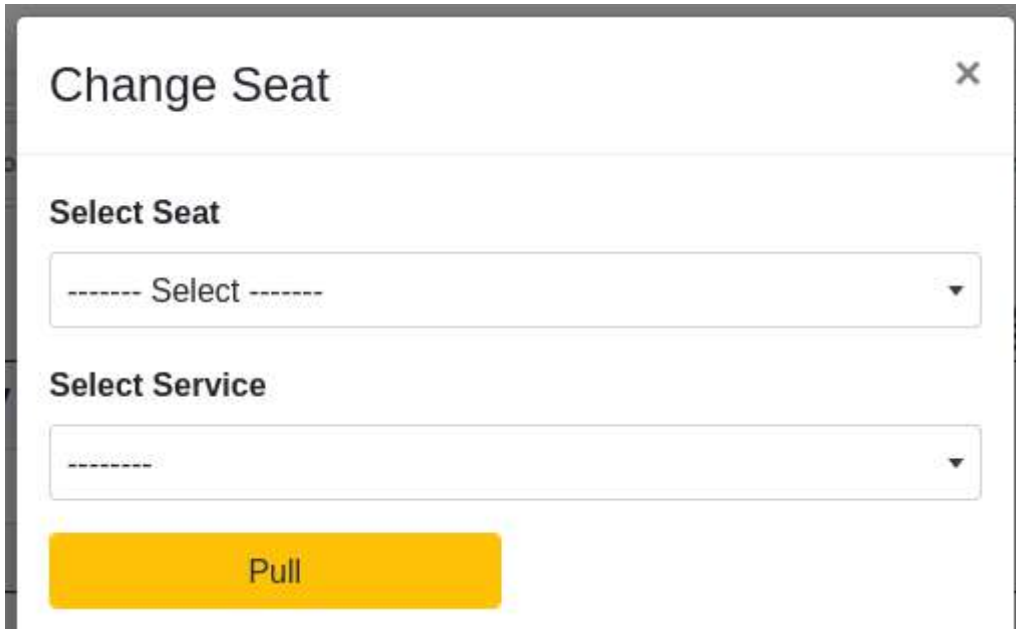
(ചിത്രം 3)

നിലവിൽ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ഒരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് Incumbency Details മെനുവിൽ Pull Already Existing Incumbency ടാബിൽ പെൻ നമ്പർ നൽകി സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 3.1 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.



ചിത്രം 3.1

ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പെൻ നമ്പർ, പേര്, നിലവിലെ ഓഫീസ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് pull ചെയ്യാനുള്ളവരുടെ വ്യക്തി തന്നെയാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇൻകമ്പൻസി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സീറ്റും Incumbency Operator എന്ന സർവ്വീസും നൽകി Pull എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 3.2)



(ചിത്രം 3.2)

### Change Seat ✕

**Select Seat**

Operator - Binu Krishnankutty
▼

**Select Service**

Incumbency Operator
▼



### File Movement

Do you want to file move ?

Yes, move it!

Cancel

(ചിത്രം 3.3)

തുടർന്നു വരുന്ന confirmation message ൽ Yes, move it! എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Pull ചെയ്യേണ്ടതും ഇൻകമ്പൻസികൾ നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ വരുന്നതാണ്. View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിലവിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനും Edit Saved Form ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്. Pull ചെയ്യേണ്ട Incumbency വിവരങ്ങളിലെ എല്ലാ ടാബുകളും, ഓരോ ടാബിലേയും എല്ലാ ഫീൽഡുകളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ടാബിലും വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും നിർബന്ധമായും സേവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ, ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ, സബ്ബൻഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ എന്നീ നാല് ടാബുകളിൽ ഏതിൽ നിന്നാണോ Already Existing Incumbency Pull ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് അവിടെ ആയിരിക്കും ആദ്യം ആ Incumbency details ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.**

**ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പുതിയതായി ചേർക്കുകയോ, നിലവിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ Pull ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിൽ തുടരുന്ന സർവ്വീസിനനുസരിച്ച്**

**Incumbency details** ഓരോ ടാബിലേയ്ക്കും മാറുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണം നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം ഒരു ഇൻകമ്പൻസ് ദീർഘകാല അവധിയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ (Leave Type Appendix XII A, Appendix XII B or Appendix XII C) ആണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ എന്ന ടാബിൽ ആയിരിക്കും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.

ഡിപ്ലോയ്മെന്റിൽ തുടരുന്ന വ്യക്തികളുടെ Incumbency വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ടാബിൽ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് അതെ എന്ന് മാർക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ചിത്രം 4)

**അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ**

എംപ്ലോയീ ഐഡി/ പെൻ നമ്പർ/ യൂണിക് ഐഡി \*

ജീവനക്കാരന്റെ പേര് \*

ജനനതീയതി \*

ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് \*  അതെ  അല്ല

നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് \*

(ചിത്രം 4)

**NB:** സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 27/10/2022 ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചവർ നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.1)



# ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ

അധിക സർവീസ് വിവരങ്ങൾ

ലീവ് / സബ്ജൻഷൻ

## സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ

ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി \*



27/10/2022

നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ് \*

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

(ചിത്രം 4.1)

അധിക സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റേയും സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന്റേയും വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. (ചിത്രം 4.2)

## ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ

Sno	Order Number	Order Date	Joining Date	Designation	District	Office	Deputation Details	Relieving Date	Transfer Type	#	#
1	E8-9804/03	06-02-2004	06-02-2004	Secretary, Grama Panchayat	Malappuram	ThuvvurGrama Panchayat		23-11-2004			
2	E8-3663/04(1)	14-10-2004	29-11-2004	Secretary, Grama Panchayat	Kannur	UdayagiriGrama Panchayat		09-12-2004			
3	E8-3663/04	15-12-2004	17-12-2004	Secretary, Grama Panchayat	Thrissur	PorkulamGrama Panchayat		18-09-2005			
4	E2-20525/06	09-08-2006	26-09-2006	Junior Superintendent	Palakkad	VandazhyGrama Panchayat		20-12-2006			
5	E2-20525/06	18-12-2006	21-12-2006	Junior Superintendent	Kollam	ThrikaruvaGrama Panchayat		09-01-2008			
6	E2-100/07	21-12-2007	10-01-2008	Junior Superintendent	Kollam	KollamADP		20-12-2010			
7	E1-10/2010(2)	18-12-2010	20-12-2010	Special Grade Secretary	Kollam	PerinadGrama Panchayat		02-09-2011			
8	E1-10/2011	03-08-2011	03-09-2011	Secretary, Grama Panchayat	Kollam	KizhakkalladaGrama Panchayat		03-11-2012			

(ചിത്രം 4.2)

ലീവ്/സസ്സെൻഷൻ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ ലീവ് /സസ്സെൻഷൻ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. (ചിത്രം 4.3)

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ
സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ
അധിക സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ
ലീവ് / സസ്സെൻഷൻ
അച്ചടക്കനടപടി
അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം
സർവ്വീസിലെ വിവരങ്ങൾ
സ്ഥിരീകരണം

**നമ്പർ \***

Accounts Officer , Rural Development Department

**തരം \***

--- Select ---

**തീയതി (മുതൽ) \***

From Date

**തീയതി (വരെ) \***

To Date

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ( ✓ )  ഉണ്ട്  ഇല്ല

Reset
Add

മീഥാൻ കേളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ച്/സസ്സെൻഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി/അനുയോജ്യമായ ഹാജരായിട്ടുള്ളവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി

Confirm Leave Declaration

Sno	Designation	Leave Type	Date From	Date To	Medical Certificate	#	#
1	Accountant	Maternity Leave	01-03-2023	31-07-2023	Nil		
2	Accounts Officer , Rural Development Department	Earned Leave	01-03-2023	04-07-2023	Medical Certificate Not Submitted		
3	Accounts Officer , Rural Development Department	Commuted Leave	01-01-2024	12-01-2024	Medical Certificate Submitted		

(ചിത്രം 4.3)

അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ വിശദാംശങ്ങളും നൽകണം. (ചിത്രം 4.4)

അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ തരം \*

അച്ചടക്ക നടപടി വിഷയം \*

അച്ചടക്ക നടപടി വിവരണം \*

കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ നൽകിയ അധികാരി \*

കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ നമ്പർ \*

കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ തീയതി \*

ശിക്ഷാ നടപടി തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?  ഉണ്ട്  ഇല്ല

(ചിത്രം 4.4)

ശിക്ഷാ നടപടി തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.4.1)

ഇത്തരത്തിൽ നൽകിയ അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അച്ചടക്ക നടപടി എന്ന ടാബിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4.4.2)

അച്ചടക്ക നടപടി നമ്പർ	അച്ചടക്ക നടപടി തരം	അച്ചടക്ക നടപടി വിഷയം	അച്ചടക്ക നടപടി വിവരണം	കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ നൽകിയ അധികാരി	കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ നമ്പർ	കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ തീയതി	#	#
1	ചട്ടം 15	അച്ചടക്ക നടപടി വിഷയം	അച്ചടക്ക നടപടി വിവരണം	കുറ്റാരോപണ മെമ്മോ നൽകിയ അധികാരി	125845	21-06-2022		
2	ചട്ടം 16	more men than it ever had since becoming co-educational in 1931. She left office in May 1953, concluding a 25-year presidency that remains	more men than it ever had since becoming co-educational in 1931. She left office in May 1953, concluding a 25-year presidency that remains	more men	Anderson'	21-06-2022		

ടിയാം റൂട്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള അച്ചടക്കനടപടി വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

(ചിത്രം 4.4.2)

അച്ചടക്ക നടപടി വിഷയം \*

അച്ചടക്ക നടപടി വിവരണം \*

കറ്റാരോപണ മെമ്മോ നൽകിയ അധികാരി \*

കറ്റാരോപണ മെമ്മോ നമ്പർ \*

കറ്റാരോപണ മെമ്മോ തീയതി \*

ശിക്ഷാ നടപടി തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ?  ഉണ്ട്  ഇല്ല

തീർപ്പാക്കിയ അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ തരം \*

തീർപ്പാക്കിയ നമ്പർ \*

തീർപ്പാക്കിയ തീയതി \*

(ചിത്രം 4.4.1)

അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലം മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.5)

അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലം മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ ?  ഉണ്ട്  ഇല്ല

ഉത്തരവ് നമ്പർ \*       ഉത്തരവ് തീയതി \*       തസ്തിക \*

From District       From Office

To District       To Office

വീടുതൽ തീയതി \*

(ചിത്രം 4.5)

അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായി മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ / പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടിയാളെ സ്ഥലം മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ / പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടിയാളെ സ്ഥലം മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന ചോദ്യത്തിന് ഉണ്ട് എന്ന ഉത്തരം നൽകി അതിനു താഴെ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.5.1)

മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ / പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടിയാളെ സ്ഥലം മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ?  ഉണ്ട്  ഇല്ല

ഉത്തരവ് നമ്പർ \*

ഉത്തരവ് തീയതി \*

തസ്തിക \*

From District

From Office

To District

To Office

വിട്ടതൽ തീയതി \*

(ചിത്രം 4.5.1)

ടി വിവരങ്ങൾ താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4.5.2)

**ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ**

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ | സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ | അധിക സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ | ലീവ് / സബ്ജൻഷൻ | അച്ചടക്കനടപടി | **അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റ വിവരങ്ങൾ** | സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ | സർവ്വീകരണം

[+ അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക](#)

ക്രമനമ്പർ	അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ					മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ					#	#
	ഉണ്ട്/ഇല്ല	തസ്തിക	ഉത്തരവ് നമ്പർ	ഉത്തരവ് തീയതി	വിട്ടതൽ തീയതി	ഉണ്ട്/ഇല്ല	തസ്തിക	ഉത്തരവ് നമ്പർ	ഉത്തരവ് തീയതി	വിട്ടതൽ തീയതി	#	#
1	ഉണ്ട്	Accountant	1	04-12-2023	01-12-2023	ഇല്ല					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ടിയാളെ മുക്തിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അടങ്ങിയുള്ള അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

(ചിത്രം 4.5.2)

സദ്സേവന വിശദാംശങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ സദ്സേവന എൻട്രി വിശദാംശങ്ങൾ എന്ന ടാബിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.6)

സദ്സേവന എൻട്രി വിശദാംശങ്ങൾ

സദ്സേവന ഉത്തരവ് നമ്പർ\*

സദ്സേവന ഉത്തരവ് നമ്പർ

സദ്സേവന ഉത്തരവ് തീയതി\*

സദ്സേവന ഉത്തരവ് തീയതി

സദ്സേവന വിവരണം\*

Reset Save

(ചിത്രം 4.6)

നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ഓരോന്നായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4.6.1)

ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ അധിക സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ ലീവ് / സബ്ബൻഷൻ അച്ചടക്കങ്ങൾ അച്ചടക്കപ്പെടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം സദ്സേവന വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണം

+ Add Good Service Entry Details If Any

ക്രമനമ്പർ	സദ്സേവന ഉത്തരവ് നമ്പർ	സദ്സേവന ഉത്തരവ് തീയതി	സദ്സേവന വിവരണം	#	#
1	53513	2024-02-01	സദ്സേവന വിവരണം	#	#

എല്ലാ റേക്കോർഡുകളിലും പാസ് ചെയ്ത കരാർപ്പെടുത്തിയ സദ്സേവന വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നില്ല Confirm Good Service Entry Declaration

(ചിത്രം 4.6.1)

ലീവ്/സബ്ബൻഷൻ, അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, സദ്സേവന വിശദാംശങ്ങൾ എന്നീ ടാബുകളിൽ ഡാറ്റാ ഒന്നും ചേർക്കാൻ ഇല്ലെങ്കിൽ ഓരോ ടാബിനും താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന Confirmation message ടിക്ക് ചെയ്ത് confirm ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ചിത്രം 4.7)

Home

Karakulam Good Service Declaration Added Successfully

ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ അധിക സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ ലീവ് / സബ്ബൻഷൻ അച്ചടക്കങ്ങൾ അച്ചടക്കപ്പെടിയുടെ ഭാഗമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റം സദ്സേവന വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണം

+ Add Good Service Entry Details If Any

ക്രമനമ്പർ	സദ്സേവന ഉത്തരവ് നമ്പർ	സദ്സേവന ഉത്തരവ് തീയതി	സദ്സേവന വിവരണം	#	#
1	53513	2024-02-01	സദ്സേവന വിവരണം	#	#

എല്ലാ റേക്കോർഡുകളിലും പാസ് ചെയ്ത കരാർപ്പെടുത്തിയ സദ്സേവന വിവരങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നില്ല Confirm Good Service Entry Declaration

(ചിത്രം 4.7)

നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ, ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ, സബ്ബൻഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ എന്നീ നാല് ടാബുകളിൽ ഏതിൽ നിന്നാണോ Already Existing Incumbency Pull ചെയ്യാനുള്ളത് അവിടെ ആയിരിക്കും ആദ്യം ആ Incumbency details ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. (ചിത്രം 5).

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing four tabs: 'നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ' (Active in this office), 'ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ' (Long-term leave), 'ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ' (On deputation), and 'സബ്ബൻഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ' (On sabbatical). Below the tabs, the main heading is 'നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ'. There are two main sections: 'Pull Already Existing Incumbency' which includes a 'Pen No' input field and a 'Search' button, and 'Add New Incumbency' which includes an 'Add Incumbency' button. Below these sections, there are status indicators: 'Partially Saved' (yellow), 'Returned Data' (pink), and 'Ready For Submission' (blue). A table follows with columns: Incumbency Number, Penno, Employee Name, Designation, and three columns with '#' symbols. Each row in the table has links for 'View Form', 'View Notes', and 'View Approver Comments', along with the name of the person who added the record.

Incumbency Number	Penno	Employee Name	Designation	#	#	#	Added By	#
INCU-16530271379002	461149	Suseendran K	Performance Audit Supervisor	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	Sreelekshmi	
INCU-16796517820006	716785	DEEJU S S	Village Extension Officer Grade I	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	NADIA N	
INCU-16534595530459	511022	T Joy	PartTime Sweeper/Cleaner(Category II);	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	Sibi Banarji	
INCU-16534747080659	933609	ANJU P S	Clerk	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	ANCHU PANIRUDHAN	
INCU-16523562761053	711364	JISHADALI P	Senior Clerk	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	Jishadali P	
INCU-16530382791054	849688	Balan. K.K.	Driver Grade I	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	SARITHAR	
INCU-17077278670266	542552	Remanan N	Accounts Officer , Rural Development Department	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	SARITHAR	
INCU-16530263940350	162230	REJI CHARLES	Clerk	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	Bindhukumari	

(ചിത്രം 5)

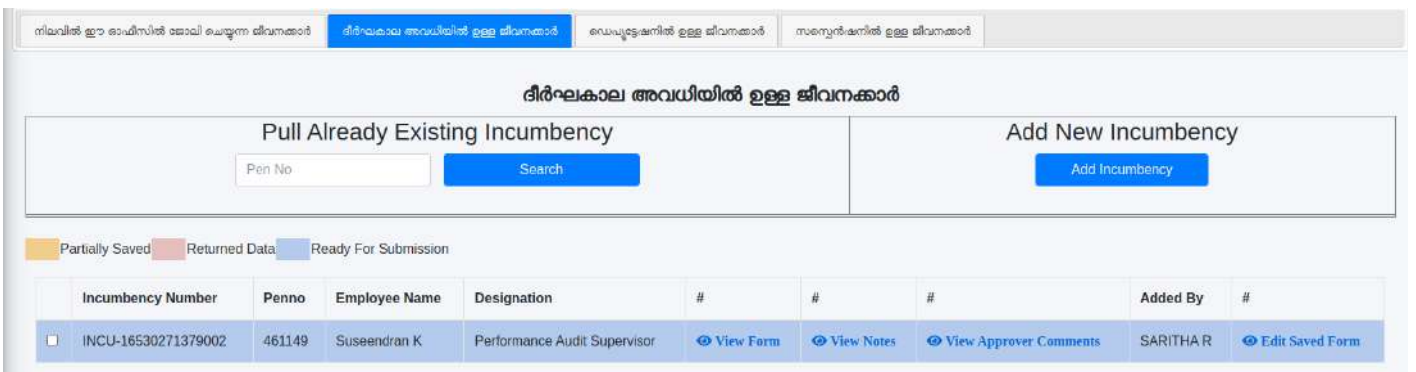
Pull Already Existing Incumbency എന്ന ടാബിൽ PEN NUMBER search ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റ ഒന്നും ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ Add New Incumbency ടാബ് വഴി incumbent നെ ചേർക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.1)

This is a close-up screenshot of the 'Add New Incumbency' section of the interface. It features the text 'Add New Incumbency' in a large, bold, black font, centered above a prominent blue button with the white text 'Add Incumbency'.

(ചിത്രം 5.1)



ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പുതിയതായി ചേർക്കുകയോ, നിലവിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ Pull ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിൽ തുടരുന്ന സർവ്വീസിനനുസരിച്ച് Incumbency details ഓരോ ടാബിലേയ്ക്കും മാറുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണം നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം ഒരു ഇൻകമ്പൻസ് ദീർഘകാല അവധിയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ (Leave Type Appendix XII A, Appendix XII B or Appendix XII C) ആണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ എന്ന ടാബിൽ ആയിരിക്കും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. (ചിത്രം 5.2)



(ചിത്രം 5.2)

ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ ടാബിലും സേവ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണം എന്ന ടാബിൽ ഒരുമിച്ച് കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി Save Incumbency Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതുവരെ Incumbency Details തിരുത്തൽ വരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

**NB:** ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ / തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തിക തദ്ദേശവകുപ്പിന്റെ പുതിയ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പ്രകാരമുള്ള തസ്തികയല്ല തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ error വരുന്നതാണ്. പുതിയ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പ്രകാരമുള്ള തസ്തിക നൽകി സേവ് ചെയ്യാൽ മാത്രമേ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ. (ചിത്രം 6)



അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ അധിക സർവീസ് വിവരങ്ങൾ ലിവിം / സമ്പ്രദർശൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത അപ്ലോഡ് ചെയ്ത അപ്ലോഡ് ചെയ്ത അപ്ലോഡ് ചെയ്ത സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരണം

**സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി \*

ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തിക \*

നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ് \*

തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമന തരം

നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ \*

ഉത്തരവ് തീയതി \*

കിഴാൻ ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ വാക്കൻസിയയിൽ നിയമിതനായതാണോ?  അതെ  അല്ല

സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച കാലതളവ് മുതൽ ഇതുവരെയും സ്ഥലംമാറ്റം സ്ഥാനംമാറ്റം ഇല്ലാതെ ഒരേ ഓഫീസിൽ തന്നെ ആണോ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നത്?  അതെ  അല്ല

ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജില്ല \*

ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ച ഓഫീസ് \*

വിട്ടുതൽ തീയതി

സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക

(ചിത്രം 6)

Pull ചെയ്തെടുത്ത ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളിലെ അധിക സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുക എന്ന പേജ് എടുക്കുമ്പോൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തിക എന്ന കോളം ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ (ചിത്രം 6.1) അതിൽ വന്നിരിക്കുന്നത് പുതിയ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പ്രകാരമുള്ള തസ്തിക ആയിരിക്കില്ല. എങ്കിൽ ആ കോളം എഡിറ്റ് ചെയ്ത് പുതിയ സ്പെഷ്യൽ റൂൾ പ്രകാരമുള്ള തസ്തിക ചേർത്ത് പേജ് സേവ് ചെയ്യുകയും എല്ലാ കോളത്തിലേയും ഡാറ്റ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥിരീകരണം നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**NB : രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളുടെ ആധികാരികത ഓഫീസ് മേധാവി / ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.**

അധിക സേവന വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക

ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ സ്ഥലം മാറ്റം / സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക .

ഈ കാലയളവിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?  ഉണ്ട്  ഇല്ല

ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി \* ജോലിനിംഗ് ഉത്തരവ് അറ്റാച്ച്മെന്റ് ചേർക്കുക

[ Allowed file types: jpg,jpeg,png,pdf ] [ Max filesize: 2MB ]  
Browse... No file selected.

നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ് \* നിയമനത്തിന്റെ തരം \* നിയമനത്തിന്റെ തരം സബ് \*

ഉത്തരവ് നമ്പർ \* ഉത്തരവ് തീയതി \*

ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തിക \* സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ തരം \*

ഈ ജീവനക്കാരൻ ഇപ്പോഴും ഈ തസ്തികയ്ക്ക് ഇതേ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?  ഉണ്ട്  ഇല്ല

ജില്ല ഓഫീസ് / തദ്ദേശ സ്ഥാപനം

വിടുതൽ തീയതി വിടുതൽ ഉത്തരവ് നമ്പർ

വിടുതൽ ഉത്തരവ് അറ്റാച്ച്മെന്റ് ചേർക്കുക

[ Allowed file types: jpg,jpeg,png,pdf ] [ Max filesize: 2MB ]  
Browse... No file selected.

**Overstatal Period Entry? ( ✓ ) If Joining Time/ Journey Time is Greater Than Specified Period .**

(ചിത്രം 6.1)

സേവ് ചെയ്ത ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ Incumbency Details എന്ന മെനുവിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 7). ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളിൽ Incumbent ന്റെ പേരിനൊപ്പം ബ്രാക്കറ്റിൽ അവർ ജോയിൻ ചെയ്ത ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ പേരും ഹ്രസ്വരൂപത്തിൽ കാണിക്കുന്നതാണ്.

നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ    ദീർഘകാല അവധിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ    ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ    സമ്പ്യൂർഷനിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ

**നിലവിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ**

<b>Pull Already Existing Incumbency</b> Pen No <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	<b>Add New Incumbency</b> <input type="button" value="Add Incumbency"/>
--	--

Partially Saved   
  Returned Data   
  Ready For Submission

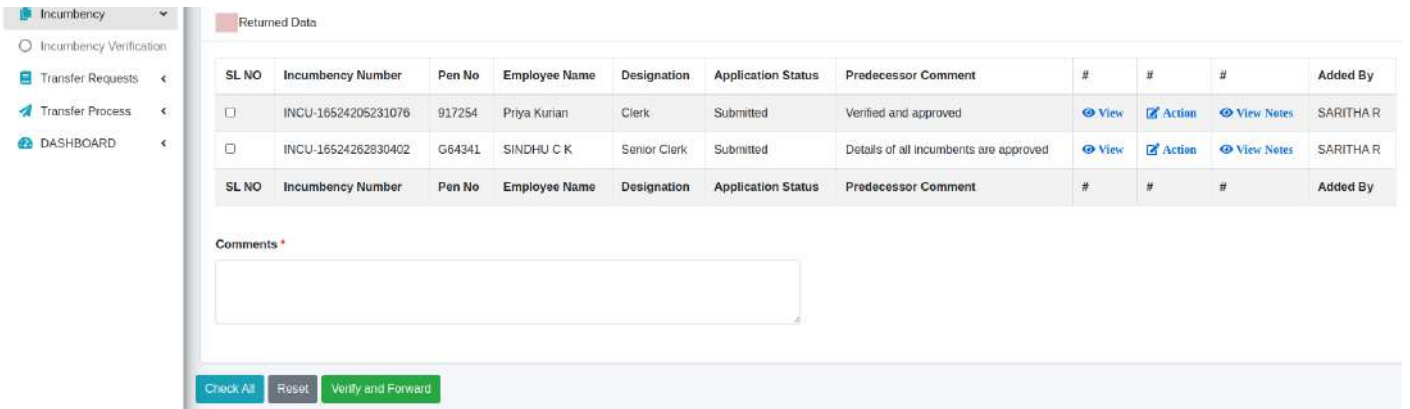
	Incumbency Number	Penno	Employee Name	Designation	#	#	#	Added By	#
<input type="checkbox"/>	INC-U-16524241740476	576882	SINDHU EASWARAN (PAN)	Assistant Secretary, Grama Panchayat	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	RESMI R	
<input type="checkbox"/>	INC-U-16783737580118	112614	Sudheer Kumar C (RDD)	Typist Selection Grade	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	RESMI R	
<input type="checkbox"/>	INC-U-17080866890476	443242	esdfs	Assistant Secretary (HG), Local Self Government Institution	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	RESMI R	
<input type="checkbox"/>	INC-U-17081043710476	645458	dfsdfs	Driver Senior Grade	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	RESMI R	<a href="#">Edit Saved Form</a>
<input type="checkbox"/>	INC-U-16524343150476	576186	Hariprasad A (PAN)	Head Accountant	<a href="#">View Form</a>	<a href="#">View Notes</a>	<a href="#">View Approver Comments</a>	RESMI R	

**(ചിത്രം 7)**

**ജോയിൻ ചെയ്ത ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ഹ്രസ്വരൂപവും പൂർണ്ണരൂപവും താഴെ കൊടുക്കുന്നു**

- പഞ്ചായത്ത്** - PAN
- നഗരകാര്യം** - URB
- ഗ്രാമവികസനം** - RDD
- നഗരാസൂത്രണം** - TCP
- മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസ്** - MCS
- ത്രിശൂർ ഇലക്ട്രിസിറ്റി വിംഗ്** - TEW
- എൽ എസ്സ് ജി ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ്** - ENGG
- തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം** - LSGD

ഇവിടെ നിന്നും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന Incumbency Details, Incumbency Verifier ലോഗിനിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 7.1).



(ചിത്രം 7.1)

Incubency മെനുവിൽ നിന്നും Incubency Verification സെലക്ട് ചെയ്ത് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഓരോ Incubency Details ഉം View ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. View ചെയ്ത Incubency Details verify ചെയ്യാനായി സെലക്ട് ചെയ്ത് Comments രേഖപ്പെടുത്തി Verify and Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Action ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Notes / Remarks ചേർത്ത് Return ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത് Incubency Operator ന് ലഭ്യമാകുകയും വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി വീണ്ടും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും.

Incubency Verifier Forward ചെയ്യുന്ന Incubency Details, Incubency Approver ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും. Incubency Approver മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്ന Incubency Details Approve ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Action ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Notes / Remarks ചേർത്ത് Return ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കും.

## Incubency Details File Flow

Incubency Operator → Incubency Verifier → Incubency Approver

ഇങ്ങനെ അപ്പുവ് ചെയ്ത Incubency Details Office Strength ലേയ്ക്ക് assign ചെയ്യുന്ന വിധമാണ് താഴെ വിവരിക്കുന്നത്.

### Office Strength

ഓരോ ഓഫീസിലും Office Strength എന്ന role നൽകിയിരിക്കുന്ന employee യ്ക്ക് Office Strength Add ചെയ്യാൻ കഴിയും. ഓരോ തസ്തികയിലുമുള്ള Office Strength Add ചെയ്യുന്നതിനായി ഇടതുവശത്തുള്ള Office Strength എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും 'My Office Strength' എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് (ചിത്രം 8) 'Add Office Strength' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 8.1). തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ കാറ്റഗറി, തസ്തിക, എണ്ണം എന്നിവ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്ത കാറ്റഗറി, തസ്തിക, ആകെയുള്ള തസ്തികകൾ, ഒഴിവുള്ള തസ്തികകൾ എന്നിവ താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഒരു തവണ add ചെയ്തതിൽ കൂടുതൽ strength add ചെയ്യണമെങ്കിൽ വീണ്ടും add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കാറ്റഗറി, തസ്തിക, എണ്ണം

എന്നിവ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.

ഒരു തസ്തികയിലെ മുഴുവൻ strength ഉം ഒരു row യിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

SL NO	Category	Name of Post	Total Strength	Filled	Vacant	#
1	Assistant Secretary(HG), Local Self Government Institution / Assistant Secretary, Local Self Government Institution	Assistant Secretary, Local Self Government Institution	1	1		
2	Assistant Secretary(HG), Local Self Government Institution / Assistant Secretary, Local Self Government Institution	Assistant Secretary (HG), Local Self Government Institution	1	1		
3	Clean City Manager (Corporation/ Municipality)	Clean City Manager (Corporation/ Municipality)	1	1		
4	Clerk	Clerk	12	12		
5	Driver (HMV)	Driver (Senior Grade) (Heavy Duty Vehicle)	1	1		

(ചിത്രം 8)

**Add Office Strength**

ഈ ഓഫീസിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ കാറ്റഗറിയിലേയും തസ്തികകളുടെ എണ്ണം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

**Select Category**

**Select Designation**

**No of Posts**

(ചിത്രം 8.1)

**NB:** ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ ഗ്രേഡ് I & ഗ്രേഡ് II, ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് I, ഗ്രേഡ് II & ഗ്രേഡ് III, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നീ തസ്തികകളുടെ Office Strength ടിയാളുകൾ സേവനമനുഷ്ഠിച്ച് വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളുടെ Strength ലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

വിഇഒ ഗ്രേഡ് I & ഗ്രേഡ് II, ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് I, ഗ്രേഡ് II & ഗ്രേഡ് III, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.



- (I) മേൽ ജീവനക്കാരുടെ Office Strength ടിയാളുകൾ സേവനമനുഷ്ഠിച്ച് വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- (II) സേവനപുസ്തകം എവിടെയാണോ ഉള്ളത് അവിടെയാണ് ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- (III) നിലവിൽ തുടരുന്ന ഓഫീസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ Office Strength നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓഫീസ് തന്നെയാണ് തെരഞ്ഞെടുത്തതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന് വിഇഒ മാരുടെ Office Strength ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകുകയും ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ ചേർക്കുകയും നിലവിൽ തുടരുന്ന ഓഫീസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അധിക സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ ഒന്നിലധികം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഓരോന്നും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ Office Strength ചേർക്കുമ്പോൾ എഇ, വിഇഒ, ഓവർസിയർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള Strength ആണ് നൽകേണ്ടത്.

(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള എഇ, വിഇഒ, ഓവർസിയർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ ശമ്പള വിവരവും സേവന പുസ്തകവും ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ തന്നെയാണെങ്കിലും അവരുടെ Strength അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ തന്നെയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. )

Add ചെയ്യപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ ഏതെങ്കിലും remove ചെയ്യണമെങ്കിൽ  edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 8.2) ലെ പോലെ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിലെ  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് vacant ആയ സീറ്റുകളെ remove ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. സീറ്റിലേയ്ക്ക് ഇൻകമ്പൻസിയെ assign ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ആ സീറ്റ് remove ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.



Show 10 entries

Search:

Copy Excel PDF Column visibility

SL NO	Name of Employee	MobileNo.	PEN	#
1	----- Please Select Vacancy Type -----			
SL NO	Seat Name	MobileNo.	PEN	#

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

(ചിത്രം 8.2)

ഇങ്ങനെ ചേർക്കുന്ന strength വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും വലതുവശത്തെ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 8.3) ആദ്യം vacancy type ഏതാണെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനായി ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന അപ്ലവ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഇൻകമ്പൻസികളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 8.4).

Copy Excel PDF Column visibility

SL NO	Name of Employee	MobileNo.	PEN	#
1	----- Please Select Vacancy Type -----			
2	----- Please Select Vacancy Type -----			
3	----- Please Select Vacancy Type -----			
4	----- Please Select Vacancy Type -----			
SL NO	Seat Name	MobileNo.	PEN	#

(ചിത്രം 8.3)

Add Incumbent ✕

Assistant Engineer (civil wing)

SIno	Name of Incumbent	#
1	Sancoja H G88888	

Cancel

(ചിത്രം 8.4)

പുതുതായി ചേർത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 8.5). ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ഇൻകമ്പൻസിക്ൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ Office Strength ലേക്ക് Add ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ.

Assistant Engineer (civil wing)

[Back](#)

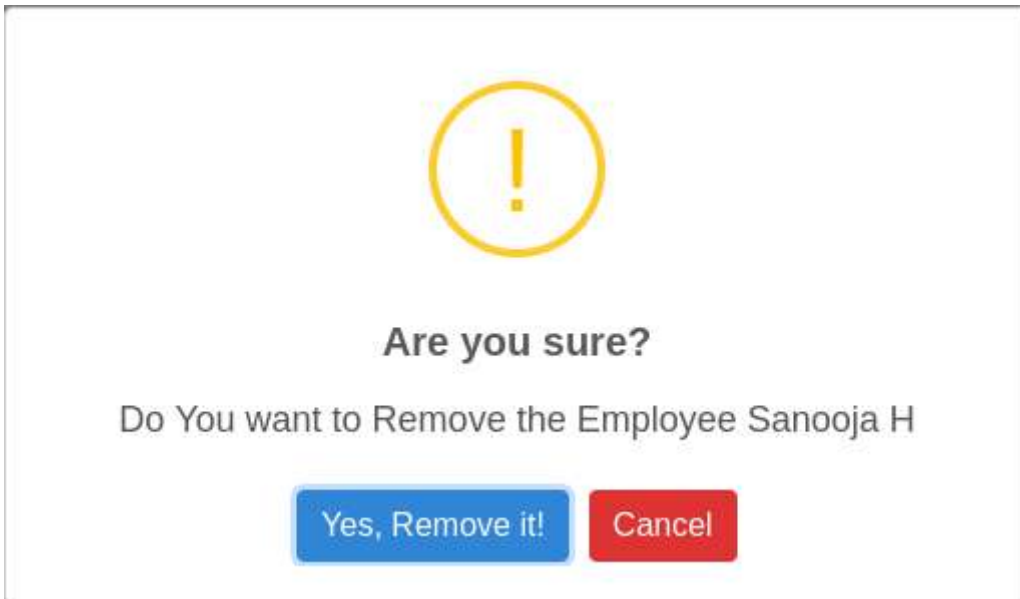
Show 10 entries Search:

Copy Excel PDF Column visibility

SL NO	Name of Employee	MobileNo.	PEN	#
1	Sanooja H	8755555555	G88888	
SL NO	Seat Name	MobileNo.	PEN	#

(ചിത്രം 8.5)

Add ചെയ്ത ഇൻകമ്പൻസിനെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ഥിരീകരണം നൽകിയാൽ മതിയാകും. (ചിത്രം 8.6).



(ചിത്രം 8.6)

ഒരു ഓഫീസിലെ എല്ലാ Strength ഉം add ചെയ്ത്, vacancy type ഉം fill ചെയ്ത് incumbent നെ assign ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ vacant seat ൽ vacancy type update ചെയ്യുന്നതിനുള്ള Office Strength അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Office Strength add ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ ആ Office Strength ലെ Vacancy Type നൽകിയതിനുള്ള മാത്രമേ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.



അപ്ലൈ ചെയ്ത Office Strength ൽ മാറ്റം വരുത്താൻ Edit Office Strength (ചിത്രം 9) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി അപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Office Strength

Office Strength List

Show 10 entries Search:

Copy Excel PDF Column visibility

SL NO	Category	Name of Post	Total Strength	Vacant	#
1	Senior Secretary, Local Self Government Institutions / Secretary, Local Self Government Institutions	Secretary, Grama Panchayat	1		
SL NO	Category	Name of Post	Total Strength	Vacant	#

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

[Edit Office Strength](#)

(ചിത്രം 9)

ഒരു ഓഫീസിലെ Strength എല്ലാം നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ Office Strength List ൽ നിന്നും ആ ഓഫീസിലെ Total Strength, Total Vacancy എന്നിവ അറിയാൻ കഴിയും. ഓരോ Filled Vacancy യിലേയും എണ്ണത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ സീറ്റിലും assign ചെയ്ത ഇൻകമ്പന്റീനെ കാണാൻ സാധിക്കും.

**NB: Office Strength Edit ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും അപ്ലൈ ചെയ്താൽ മാത്രമേ Higher Authority ൽ വെരിഫിക്കേഷൻ / അപ്ലൈമെന്റ് ലഭ്യമാകൂ.**