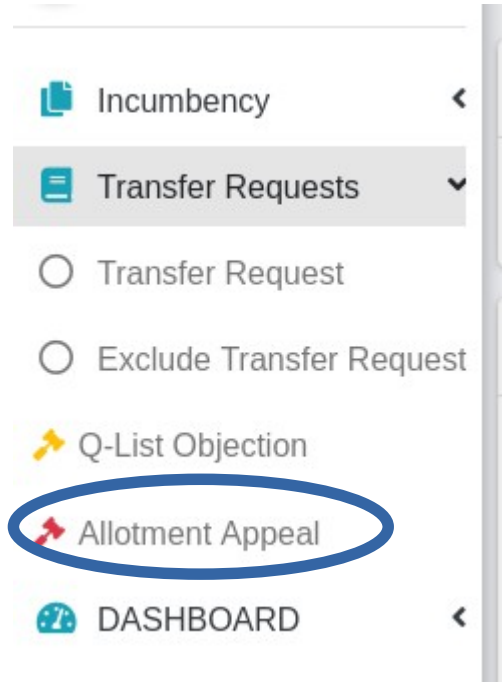
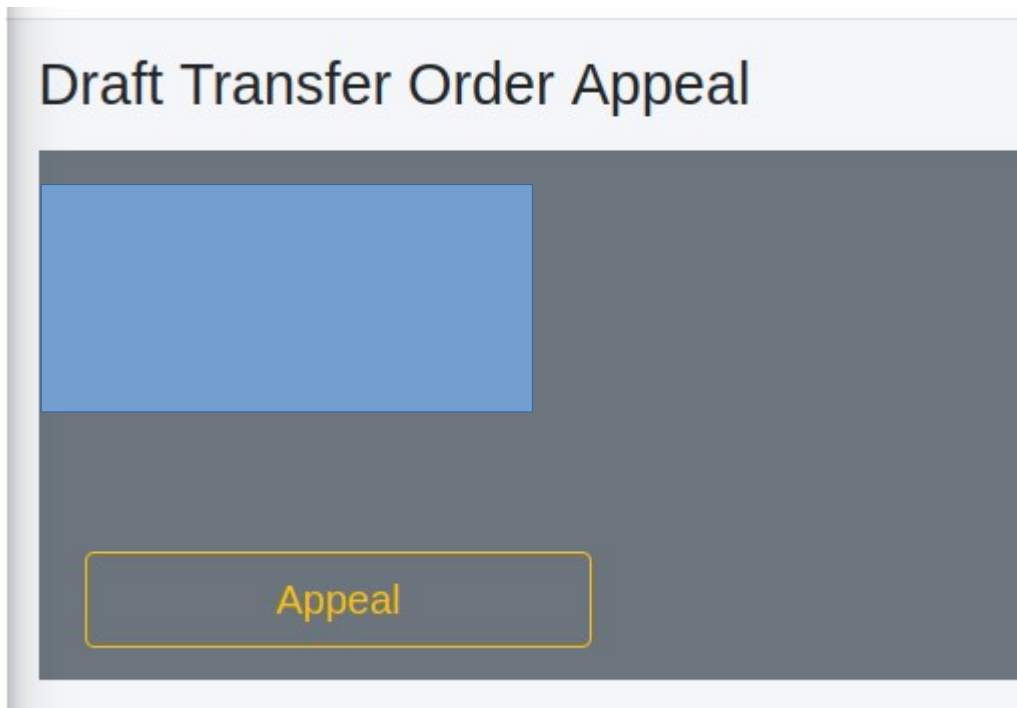


ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ - Draft Transfer Order – Appeal (ആക്ഷേപം)
നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മാനുവൽ

Incumbency സമർപ്പിച്ച എംപ്ലോയീസിന്റെ ലോഗിനിൽ 'Transfer Request ' എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു 'Allotment Appeal ' എന്ന sub-menu (ചിത്രം 1) ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

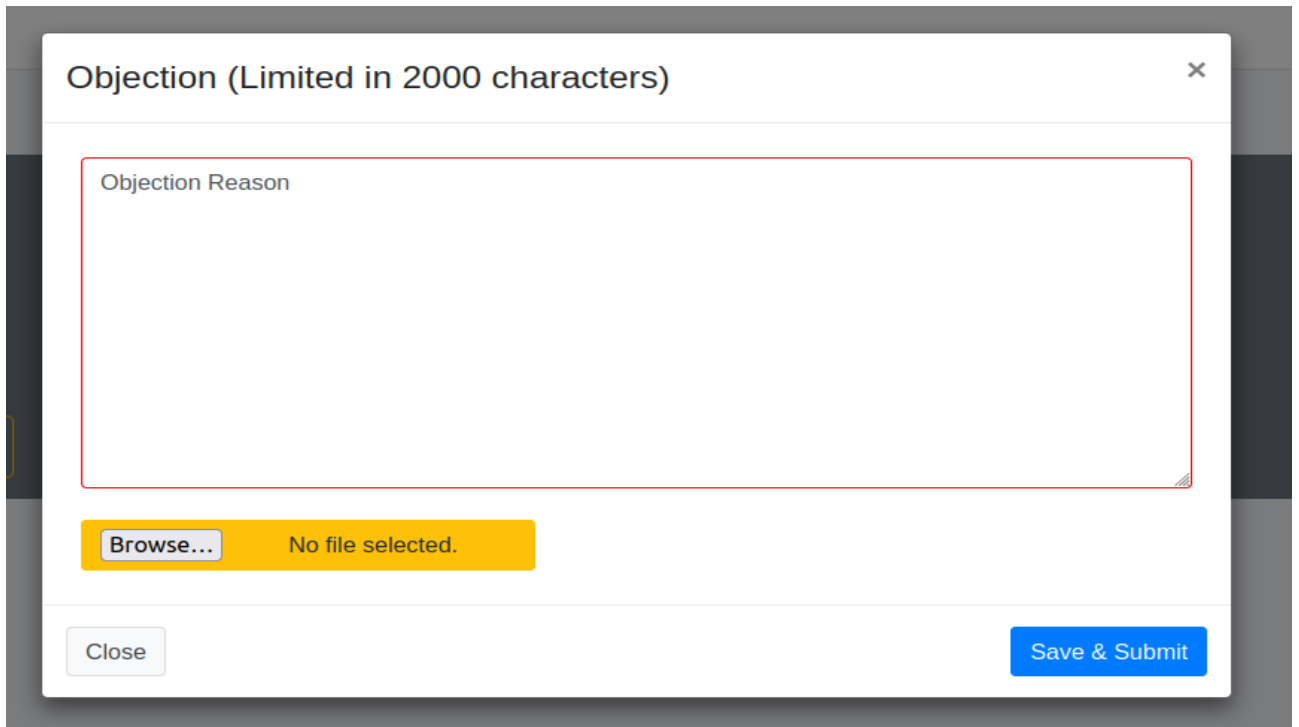


(ചിത്രം 1)



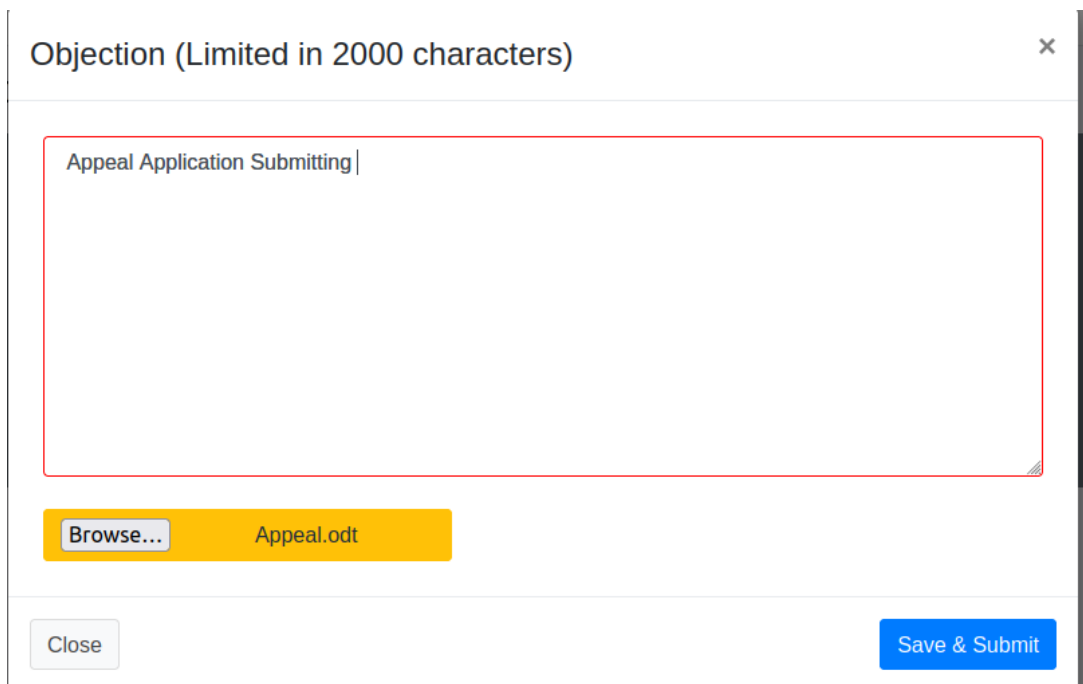
(ചിത്രം 2)

ഇവിടെ ലോഗിൻ ചെയ്ത എംപ്ലോയീയുടെ Name, PEN Number എന്നിവ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതിനു താഴെ കാണുന്ന 'Appeal ' എന്നുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

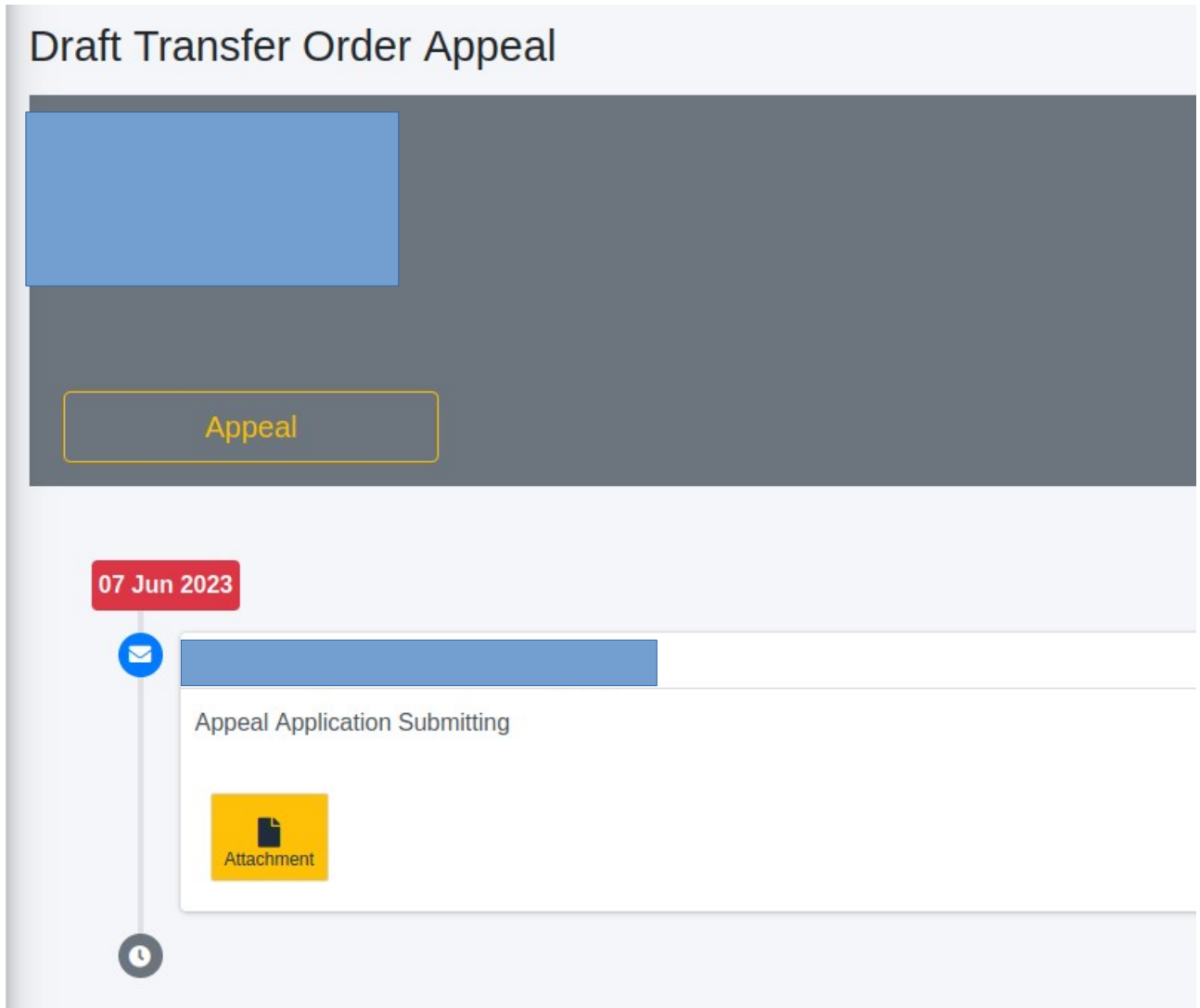


(ചിത്രം 2.1)

ഇവിടെ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന കോളത്തിൽ Appeal വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. (2000 characters ൽ അധികരിക്കരുത്). ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രൈം ഡോക്യുമെന്റ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.



ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം വലതു വശത്തു താഴെ കാണുന്ന Save & Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മേൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതും (ചിത്രം 2.2) ആയതു തുടർ നടപടികൾക്കായി മേലധികാരികളുടെ ലോഗിനുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതുമാണ് . (ചിത്രം 2.3)



(ചിത്രം 2.2)

Appeal List

Copy Excel PDF Column visibility Search:

Sno	PEN No	Date	Name	Designation	Office	
1	804792	07/06/2023	Leena.G.V	Senior Clerk	Anad Grama Panchayat	
2	625828	07/06/2023	DEEPA.S	Senior Clerk	Anad Grama Panchayat	
Sno	PEN No	Date	Name	Designatio	Office	

(ചിത്രം 2.3)



ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപ്പീൽ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2.4).

Objection Details

07 Jun 2023

DEEPA.S [Anad Grama Panchayat] Senior Clerk

Appeal Application Submitting

Attachment1 Transfer Req. Compassionate

Forward Note 12:05

Submit

[← Back to Objection List](#)

(ചിത്രം 2.4)

അപ്പീലിന്റെ വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഇവിടെ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇവിടെ നിന്നും വെരിഫയർക്ക് റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പ്രൂവർ ലോഗിനിലേക്ക് നൽകാൻ കഴിയും. (ചിത്രം 2.5)

DEEPA.S [Anad Grama Panchayat] Senior Clerk

Appeal Application Submitting

Attachment1 Transfer Req. Compassionate Incumb. Retain

07 Jun 2023

Rajesh VK 12:05

For Approval

Approval / Reject Note 12:05

Return

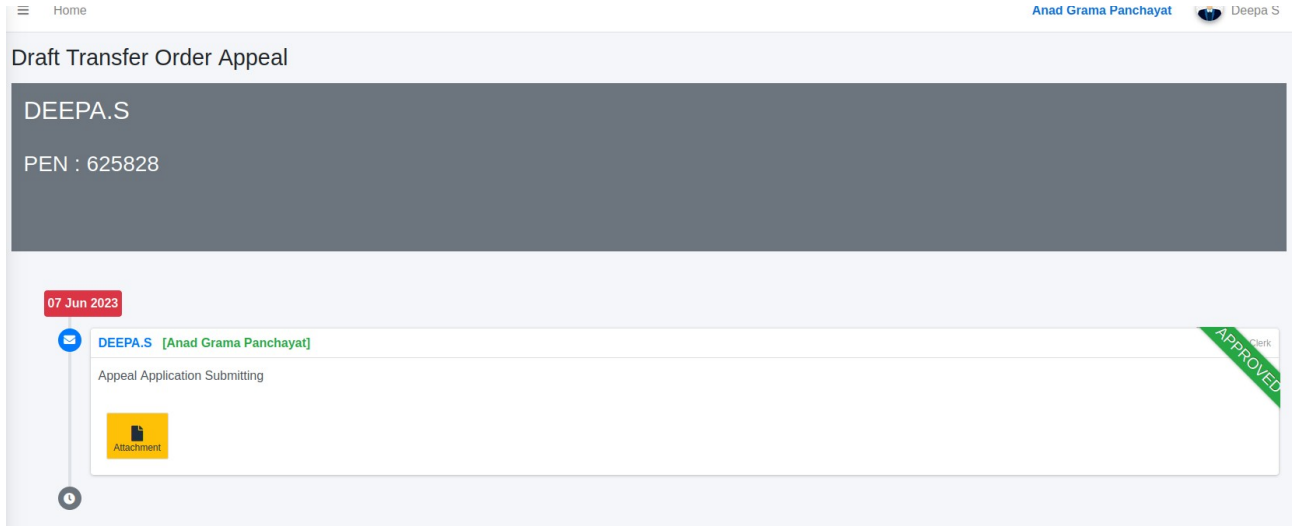
Final Action

Appoved Reject

Submit

(ചിത്രം 2.5)

അപ്രൂവർക്ക് റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രൂവ് / റിജക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റിട്ടേൺ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ വെരിഫയർ ലോഗിനിലേക്ക് തിരിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രൂവർ ഡിസിഷൻ മാർക്ക് ചെയ്ത് തീരുമാനമെടുത്ത അപ്പീൽ ഫയലിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അതാത് incumbent ന്റെ ലോഗിനിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3)



(ചിത്രം 3)

ജില്ലാട്രാൻസ്ഫറിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒബ്ജക്ഷനുകൾ employee submit ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ അതാതു ജില്ലകളിലെ JD ഓഫീസിലെ Verifier ലോഗിനിലും State transfer ൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒബ്ജക്ഷനുകൾ PD ലെ Verifier ലോഗിനിലും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

NB:- അതാത് verifier ക്ക് QList Generation Verifier എന്നും approver ക്ക് QList Generation Approver എന്നും സർവീസുകൾ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.

Verifier ലോഗിനിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന മുറക്ക് JD /PD ഓഫീസിലെ അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുവാനും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

എംപ്ലോയീസ് ലോഗിനിൽ നിന്ന് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒബ്ജക്ഷൻ JD/ PD ഓഫീസിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ എടുക്കുന്നത് വരെ അതാതു എംപ്ലോയീക്കു അവരവരുടെ ലോഗിനിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.