



LSGD/PD/1224/2023-DED1

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
സ്വരാജ് ഭവൻ , നന്തൻകോഡ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 06-03-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്- ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം 2023-ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

- സൂചന :** 1 സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നം. 03/2017/ഉപഭവ തീയതി 25/02/2017
- 2 ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 15/02/2023 ലെ LSGD/PD/1224/2023-DED1(1) നമ്പർ കത്ത്

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെയുള്ള പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അംഗീകരിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. വകുപ്പ് മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ ബെയിസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ മുഖാന്തരം സ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നതിനും സൂചന(1) ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഏകീകൃത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ ഓൺലൈൻ സ്ഥലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സൂചന(2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് .

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1. ഓൺലൈൻ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും അവരവർക്ക് നൽകുന്ന യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

3 . സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ, വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഓപ്പറേറ്റർ(Operator) വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലേക്കായി വെരിഫയർ (Verifier) എന്നിവർക്ക് ലോഗിനുകളും മറ്റ് പ്രിവിലേജുകളും ഓഫീസ് മേലധികാരി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

4 . നിലവിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും (അവധി, അന്യസേവനത്തിൽ ഉള്ളവരുടെ ഉൾപ്പെടെ) വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് (Operator) സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സൂപ്പർവൈസർ കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Verifier) പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് മേലധികാരി (Approver) ആയത് പരിശോധിച്ചു അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ പ്രക്രിയ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ പ്രത്യേക ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും **വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനം 2023 മാർച്ച് 20 നു മുൻപായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.** ആയതു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് Operator, Verifier ,Approver എന്നീ ചുമതലകൾ നൽകി Internal Establishment വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല ഉള്ള ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും മേൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ടി പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5. ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ/ സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകളിൽ ഉൾപ്പെടുകയും നിലവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം / സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച കാര്യാലയത്തിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരും അടിയന്തരമായി നിലവിലെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും പുതിയ കാര്യാലയത്തിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ ജോയിനിങ് റിപ്പോർട്ടുകളും സേവന പുസ്തകങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റം/ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നും മാത്രമേ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

6. ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഓഫീസ് മേധാവികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ചു വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഒഴിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ Internal Establishment വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല ഉള്ള ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7 . പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ/ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒഴിവുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒഴിവുകൾ വീക്ഷിക്കാവുന്നതും ആയത് പ്രകാരം ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ കഴിയുന്നതും ആണ്.

8.ഓൺലൈനായി സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം 2023 മാർച്ച് 20 നു ശേഷം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ, ഒഴിവ് വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ Read me അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

**M P AJITHKUMAR
ADDITIONAL DIRECTOR**

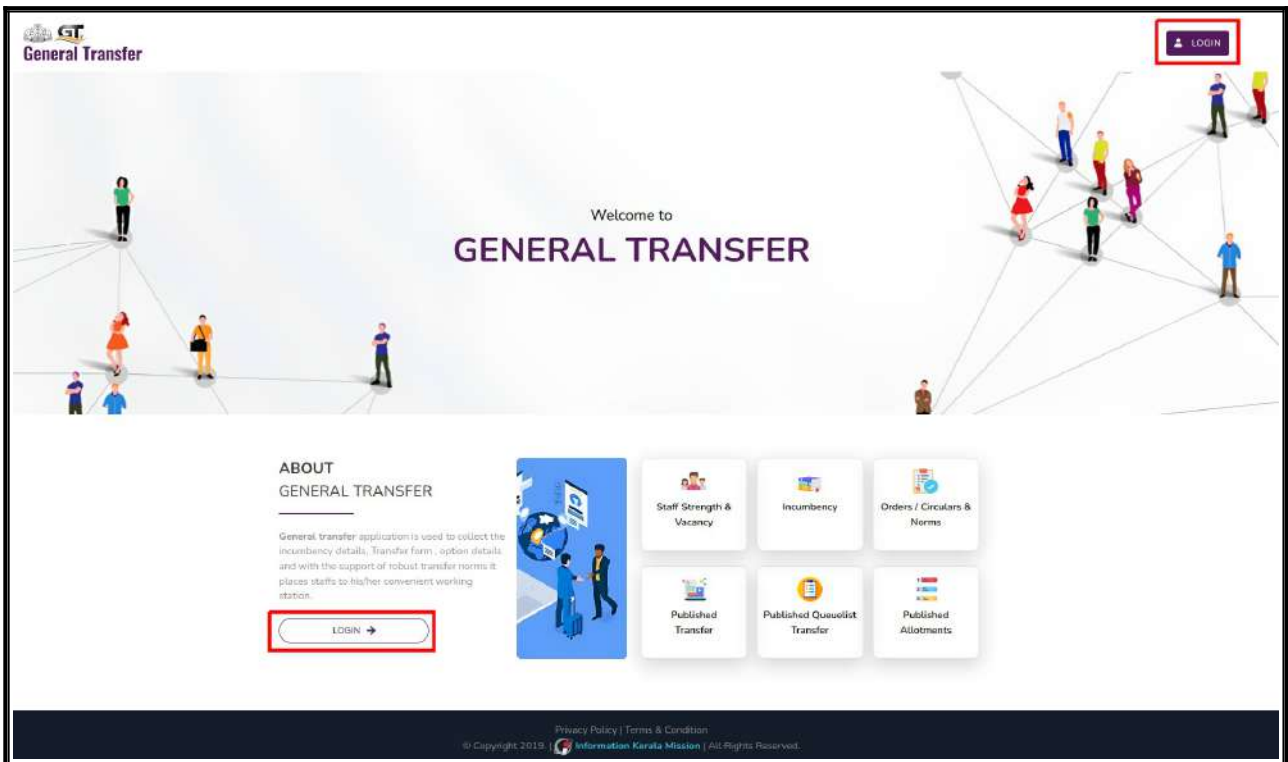
- പകർപ്പ് :
1. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
 2. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും (ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
 - 3 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(Internal Establishment)
 - 4 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (Internal Establishment)
 - 5 കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

Integrated Local Government Transfer Application Module

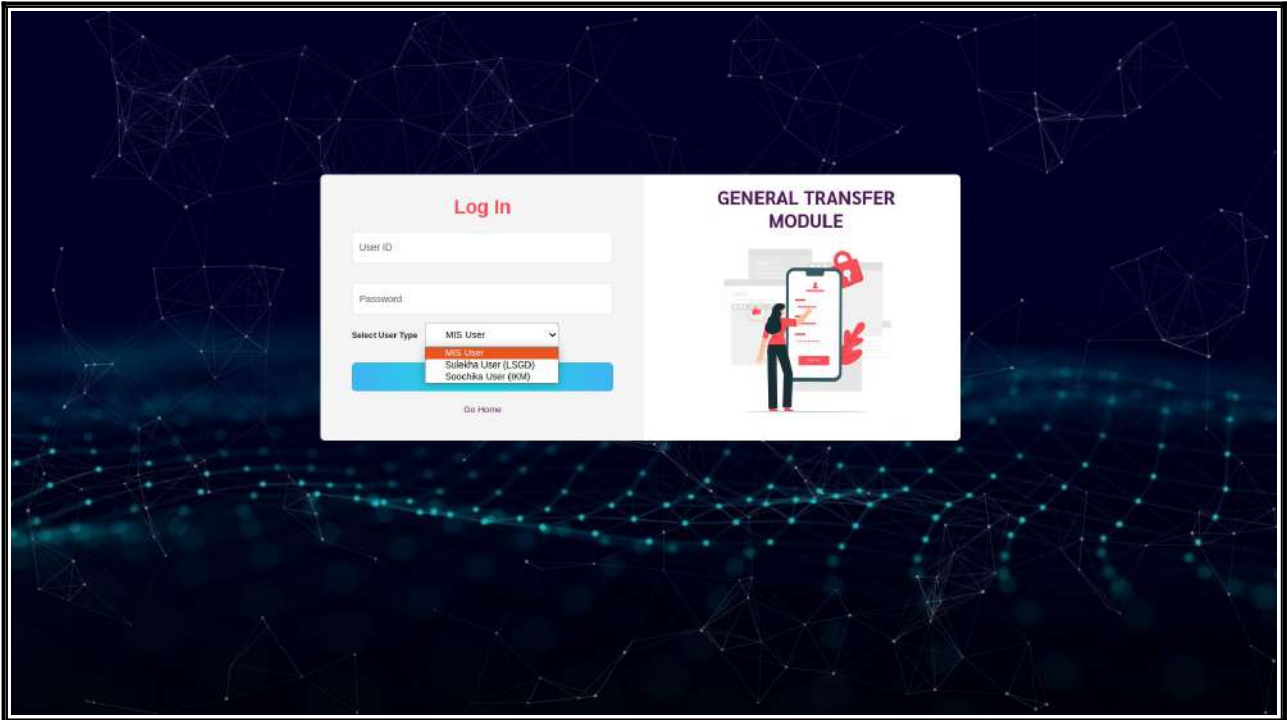
കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലെ അഞ്ച് വകുപ്പുകളെ ഏകീകരിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ പൊതു സർവ്വീസ് രൂപീകരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ, ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ ഒരു ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് General Transfer Application Module. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി അവരുടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, വേക്കൻസി അനുസരിച്ച് സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, അതതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഓരോ ജീവനക്കാരടേയും സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിച്ച് ക്യൂ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനാണ് General Transfer Application.

പ്രവർത്തന രീതി :

ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചിത്രം 1 ൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



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



ചിത്രം 1.1

User Creation :

ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ജീവനക്കാരുടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് **Operator, Verifier, Approver** എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തരം ഉപയോക്താക്കളാണ് ഉള്ളത്. നഗരസഭ / പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ യൂസർനെയിമും പാസ്‌വേഡുമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികൾക്ക് അപ്രൂവർ തലത്തിലുള്ള യൂസർ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ നിന്ന് കൊണ്ടാണ് ഓപ്പറേറ്റർക്കും വെരിഫയർക്കും ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാനാകേണ്ടത്.

User Creation - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യൂസർ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

- നിലവിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, എഡിപി, ഡിഡിപി, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് ഈ സംവിധാനം ബാധകമാകുന്നത്.

- അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവി (അപ്രൂവർ) 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).

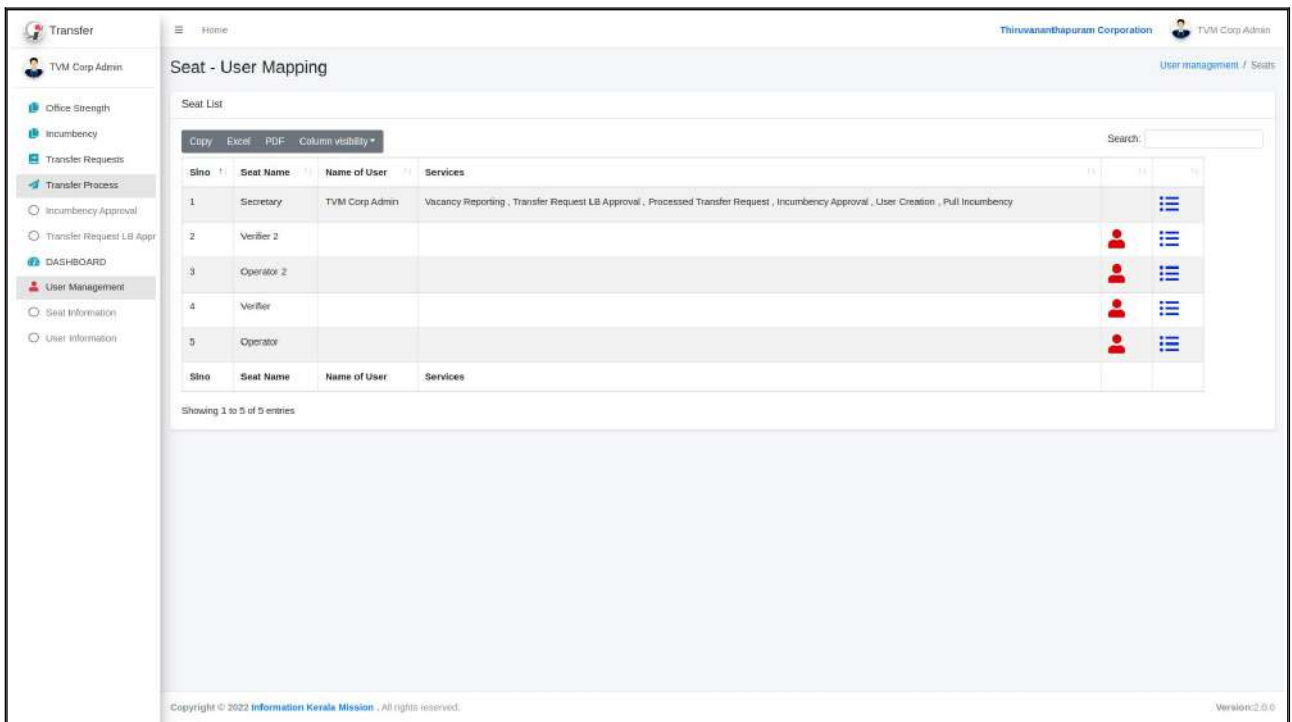
സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവികൾ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞ് ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും സെറ്റ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്ന വിധമാണ് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

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




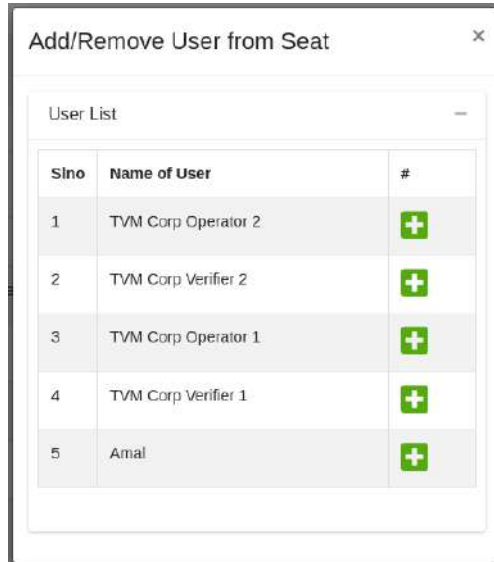
ചിത്രം 1.2






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




ചിത്രം 1.3

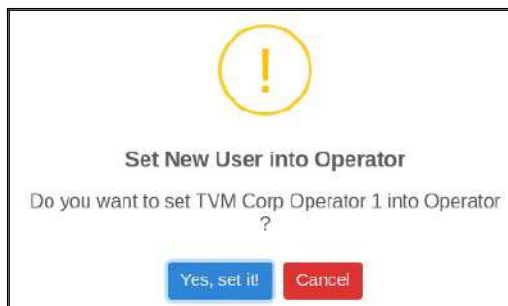
- ഇവിടെ അപ്രവറിന്റെ പേരും റോളും കാണാൻ കഴിയും. ഇവിടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഓപ്പറേറ്റിനേയും വെരിഫയറിനേയും Add ചെയ്യുന്നതിനായി  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സുലേഖ ഐഡി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓപ്പറേറ്റും വെരിഫയറുമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്തുകൊണ്ട് 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

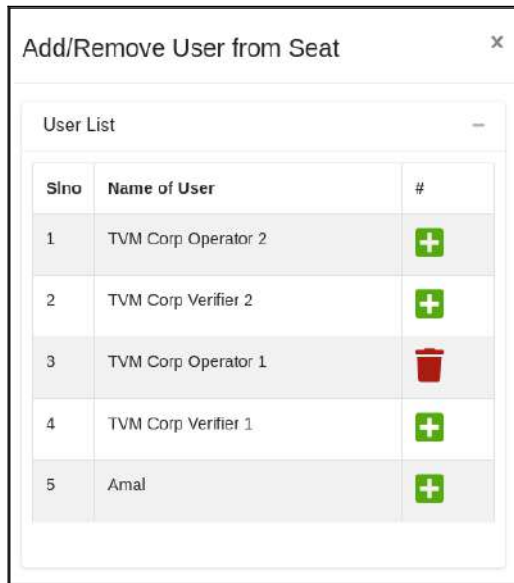
- ഇതിലെ  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പറേറ്ററേയും വെരിഫയറേയും Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ചിത്രം 1.5 ൽ കാണുന്നത് പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ 'Yes, Set it!' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ് User നെ add ചെയ്യേണ്ടത്.



ചിത്രം 1.5

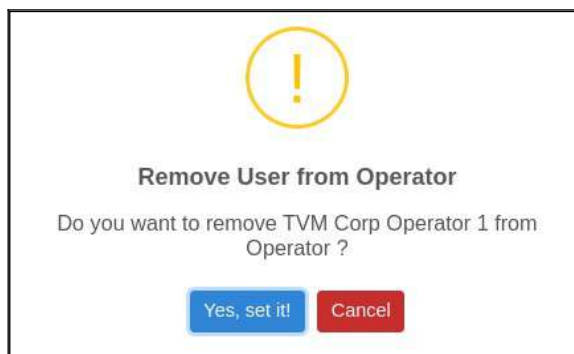
- ഇങ്ങനെ Add ചെയ്ത User നെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ / മറ്റൊരു User നെ ഇവിടെ Add ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ടി  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.6 ൽ

കാണുന്നതു പോലെയുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. ഇതിലെ  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 ചെയ്താണ് User നെ Remove ചെയ്യേണ്ടത്.




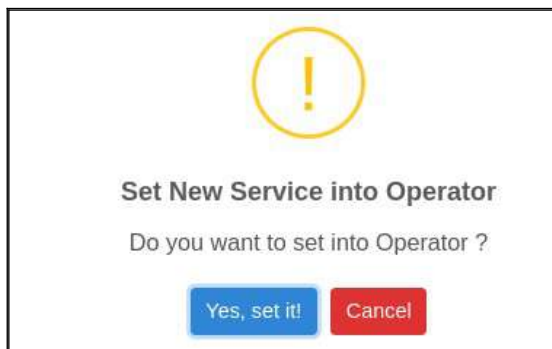
ചിത്രം 1.6.1

- അടുത്തതായി Service ആണ് Add ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവിടെ അപ്രൂവറിന്റെ പേരിനു നേരേ സർവീസുകൾ Add ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ കഴിയും. ഏതെങ്കിലും സർവീസ് അധികമായി വേണമെങ്കിൽ അത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. Operator, Verifier എന്നിവർക്ക് സർവീസ് ആഡ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി വലത് വശത്ത് കാണുന്ന  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.7 ൽ കാണുന്നതു 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

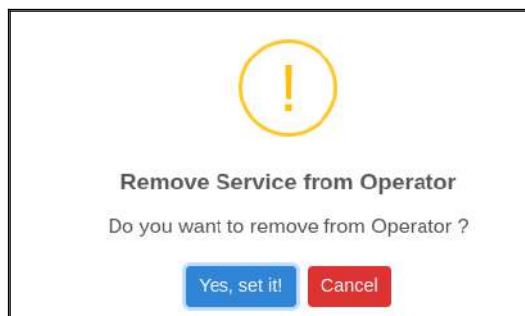
- ഇങ്ങനെ Add ചെയ്ത സർവീസുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി  എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1.8 ൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.

- ഇതിലെ  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add ചെയ്ത സർവീസുകൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

S/no	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.

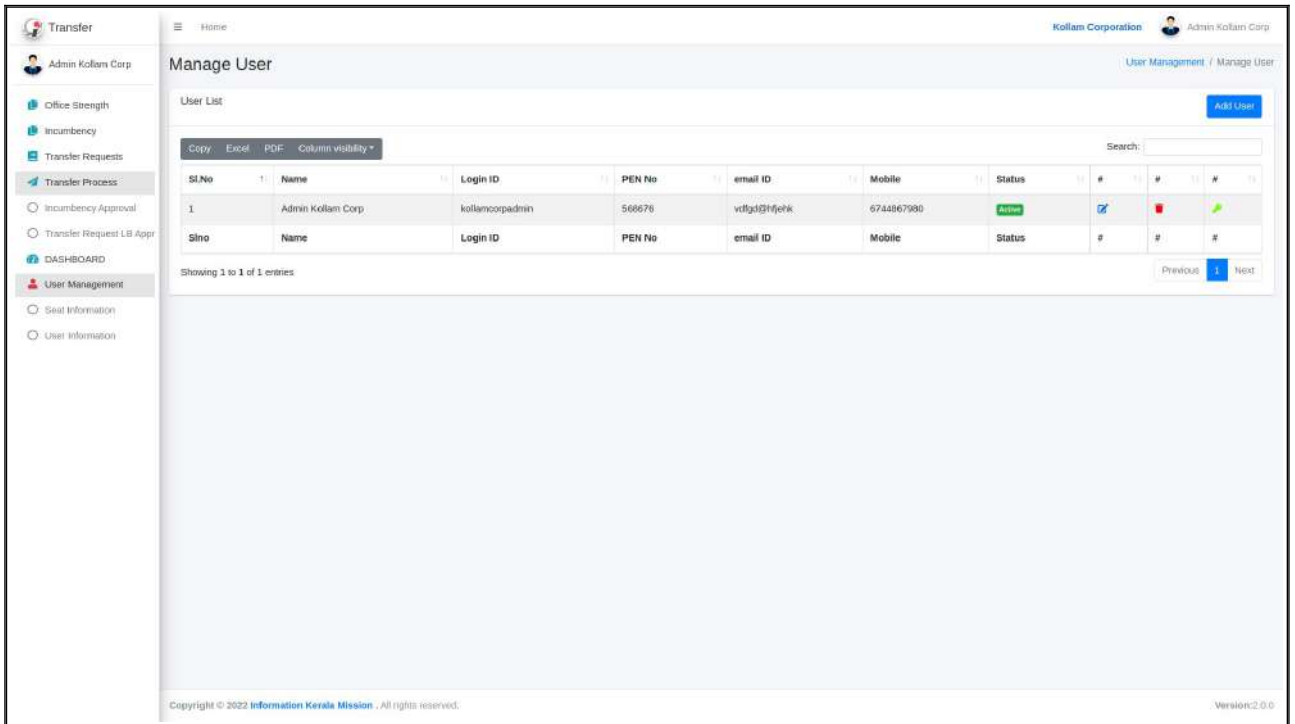


ചിത്രം 1.8.1

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

User Creation - സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യൂസർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ :

- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് ലഭിച്ച യൂസർനെയിമും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുക.
- അതിനുശേഷം User Management എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും User Information എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2). തുടർന്ന്  എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 2.1 ൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.



ചിത്രം 2

- ഇവിടെ Incumbency വിവരങ്ങൾ enetr ചെയ്യുന്ന ഓപ്പറേറ്ററേയും Verify ചെയ്യുന്ന വെരിഫയറേയുമാണ് Add ചെയ്യേണ്ടത്.
- 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.

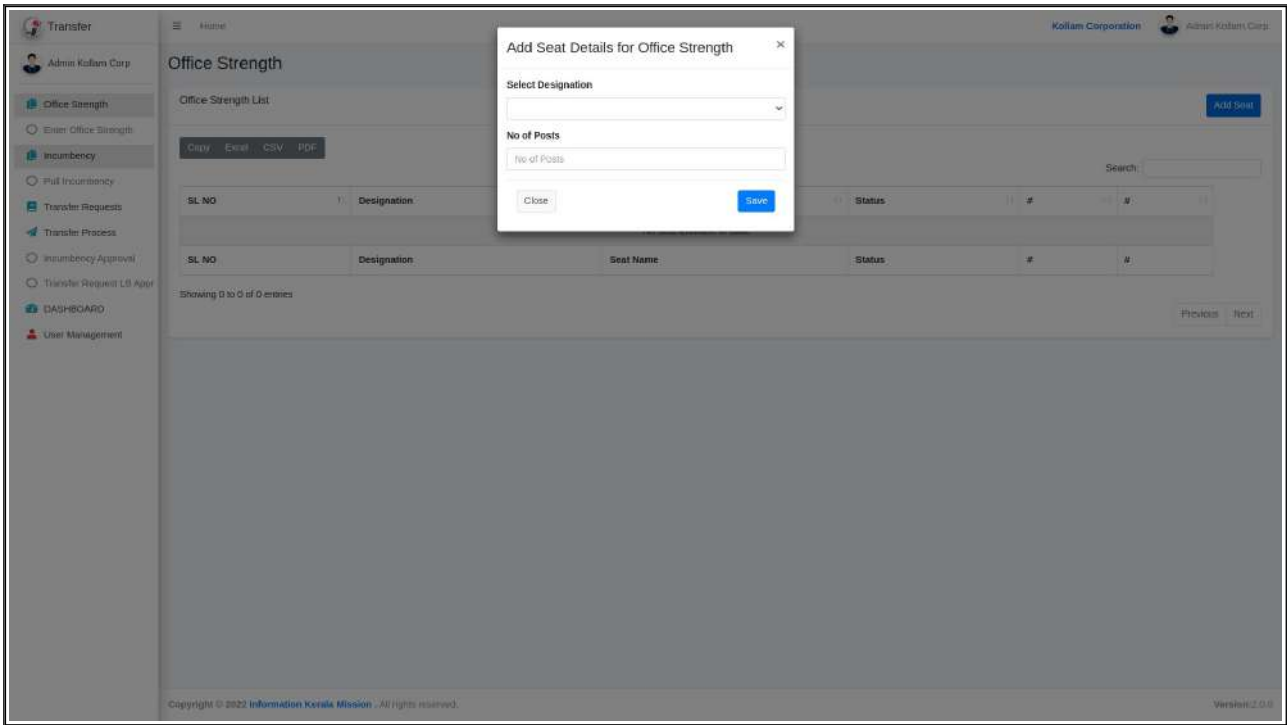
ചിത്രം 2.1

- 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).

Office Strength

- ഓരോ തസ്തികയിലുമുള്ള Office Strength Add ചെയ്യുന്നതിനായി ഇടതുവശത്തുള്ള Office Strength എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും 'Enter Office Strength' എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് 'Add Seat' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 3).
- ഇവിടെ 'Select Designation' എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Office Strength ചേർക്കേണ്ട തസ്തിക തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അടുത്തതായി No of Posts എന്നതിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത തസ്തികയിൽ എത്ര പോസ്റ്റ് ഉണ്ട് എന്നത് ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ഓരോ

തസ്തികയിലും എത്ര പോസ്റ്റ് ഉണ്ട് എന്നത് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുക. Duplicate Entry അനുവദിക്കുന്നതല്ല.



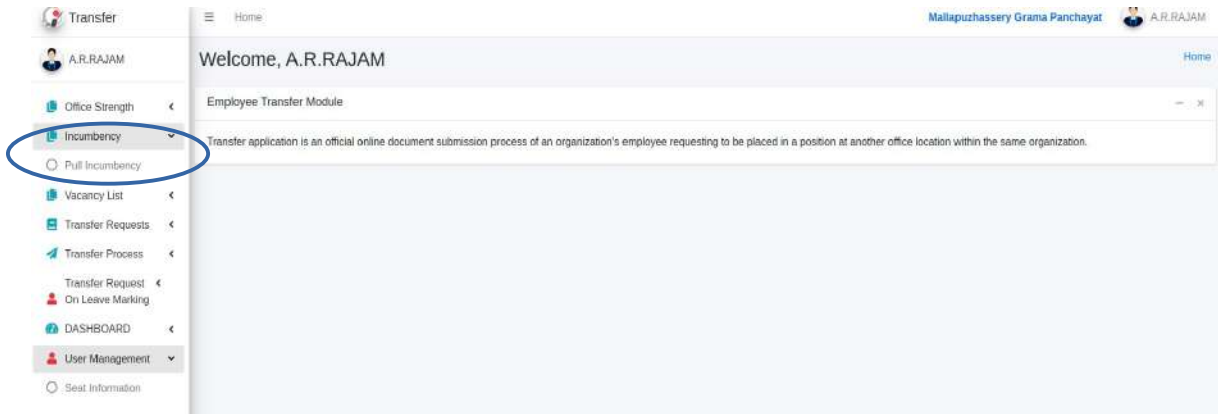
ചിത്രം 3

- ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ തൊട്ടു താഴെ കാണാൻ കഴിയും. ഇവിടെ നിന്ന് എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് Update ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനും ലഭ്യമാണ്.
- അപ്രവർ ആഡ് ചെയ്യാത്ത ഡെസിഗ്നേഷനുകൾ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ആഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ഇവിടെ എത്ര പോസ്റ്റുകളാണോ ആഡ് ചെയ്തത് അത്രയും എണ്ണം പോസ്റ്റുകൾ മാത്രമേ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. Deputation / Unauthorised Abence/ Long Leave എന്നിവയിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഒഴികെ ഉള്ളവരുടെ തസ്തികയുടെ എണ്ണം ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

Search for incumbency file for pulling

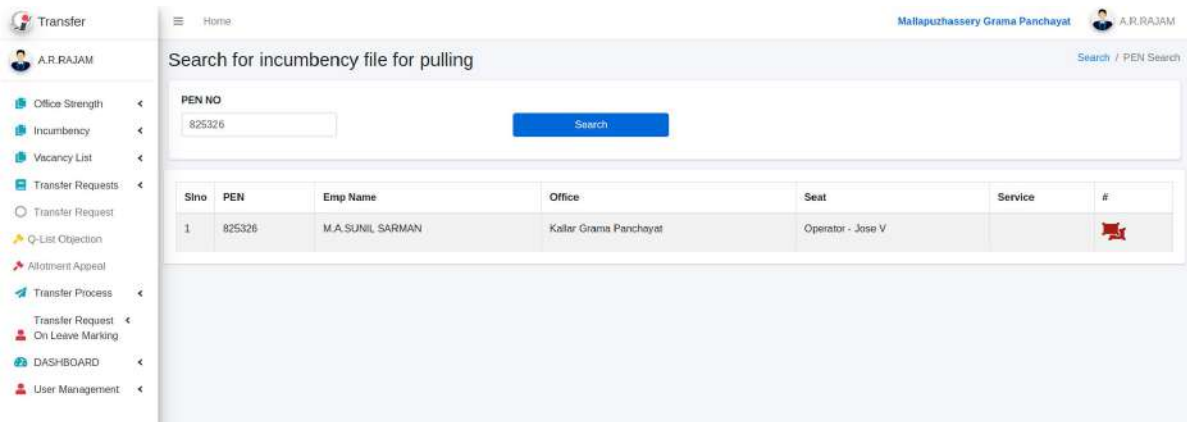
നിലവിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാരുടെ Incumbency രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . ഇവയുടെ ലിസ്റ്റ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. ഈ ജീവനക്കാരുടെ Incumbency വിവരങ്ങൾ നിലവിലെ ഓഫീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ ഇൻക്യൂബൻസി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് Pen number ഉപയോഗിച്ച് ഡേറ്റാ സെർച്ച് ചെയ്ത് ഡേറ്റാ പുൾ ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. Operator ക്ക് Incumbency Pull എന്ന സർവീസ് ഓഫീസ് മേധാവി Add ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- Incumbency മെനുവിൽ നിന്ന് Pull Incumbency എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 4)




ചിത്രം 4

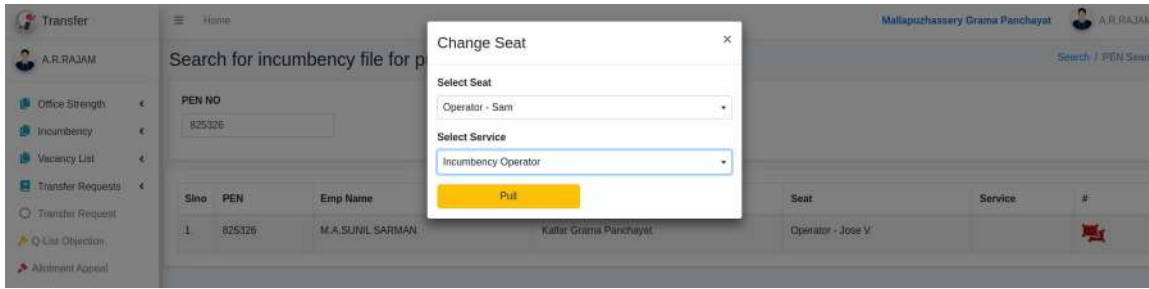
- അപ്പോൾ ചിത്രം 4.1 ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 4.1

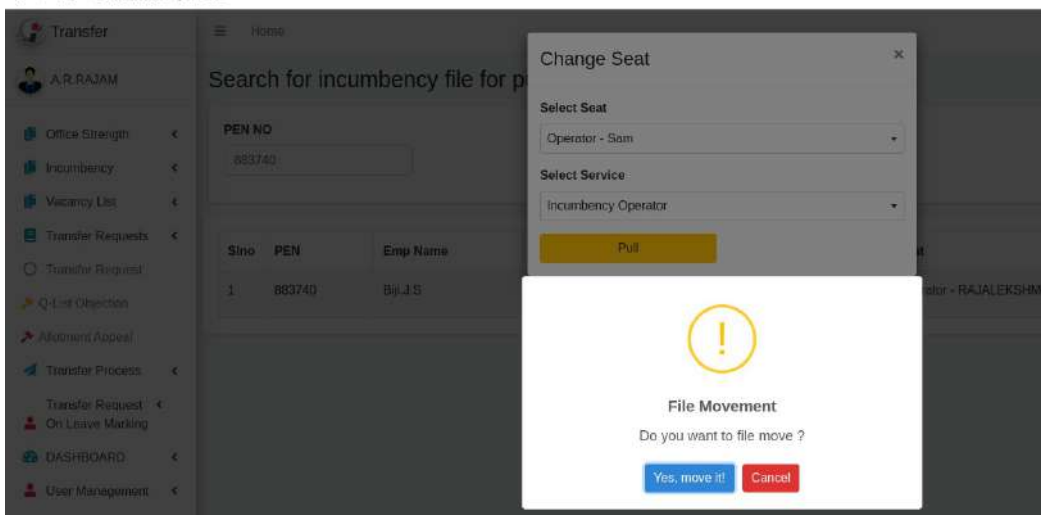
- ഇവിടെ Incumbency പുൾ ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ Pen Number രേഖപ്പെടുത്തി സെർച്ച് ചെയ്താൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരം താഴെ കാണാൻ കഴിയും.

- അതിലെ  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 4.2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



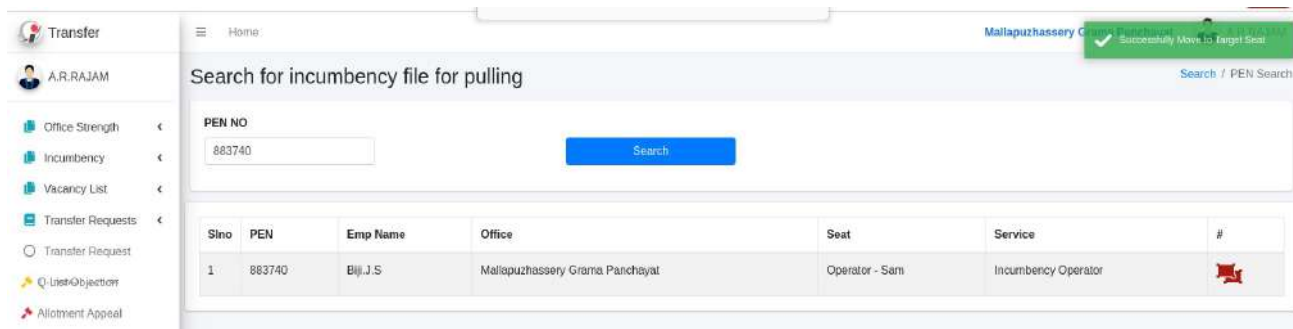
ചിത്രം 4.2

- അടുത്തതായി ഈ വിവരം ഇൻക്യുബൻസി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി Select Seat എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Incumbency Operator ൽ സീറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Select Service എന്നതിൽ നിന്നും Incumbency Operator തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം Pull എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 4.3 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ Yes Move it ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



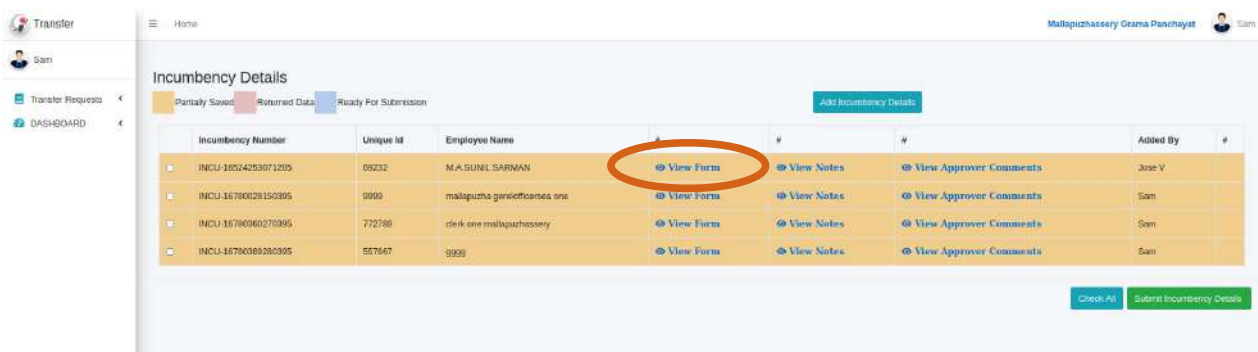
ചിത്രം 4.3

- അപ്പോൾ ചിത്രം 4.4 ൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള മെസേജ് ലഭിക്കും.



ചിത്രം 4.4

- Incumbency Operator ൽ ലോഗിനിൽ പൂർ ചെയ്ത ഇൻക്യൂബൻസി വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും(ചിത്രം 4.5).



ചിത്രം 4.5

- പൂർ ചെയ്തെടുത്ത ഇൻക്യൂബൻസി എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി View Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ ചിത്രം 5 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം 5

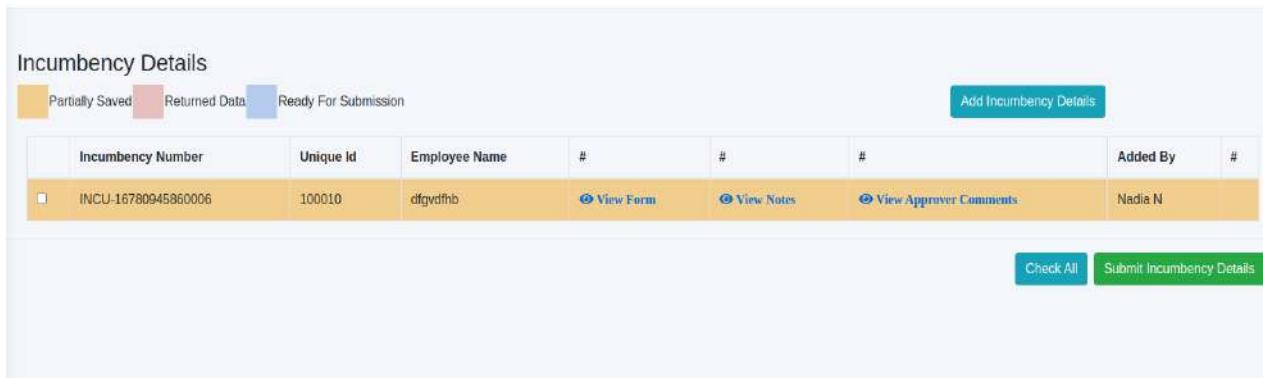
- പുൾ ചെയ്തടുത്ത ഇൻക്യൂബൻസ് വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ കാണുന്നത്. ഇതിൽ നിലവിലെ തസ്തിക, നിലവിലെ ഓഫീസ് എന്നിവയിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണില്ല. ഈ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- Basic Details എന്ന ടാബിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും കറക്ട് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ correct ചെയ്ത് Edit Basic Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അടുത്ത ടാബ് Joining Service Details ആണ്. അതിലെ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- അടുത്ത ടാബ് Add Service Details ആണ്.
- ഇതിൽ ഈ വ്യക്തി ഇപ്പോഴും ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? എന്നതിലെ ടിക്ക് ഒഴിവാക്കി റിലീവ് ചെയ്ത ഓഫീസിന്റെ പേരും വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- തുടർന്ന് Add Service Details click ചെയ്ത് നിലവിലെ ഓഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. വ്യക്തി ഇപ്പോഴും ഈ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? അതെ എന്ന് tick data സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്
- അടുത്തത് Add Leave /Suspension/Unauthorised Absence Details ആണ്. ഇതിലെ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- അതിനുശേഷം Save Incumbency Details എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സേവ് ചെയ്ത Incumbency Details ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിൽ Transfer

Request ൽ Incumbency Details ൽ Ready for Submission Status ൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. അത് ടിക്ക് ചെയ്ത് Submit Incumbency Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.

പുതുതായി Incumbency details രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം.

• **Incumbency Details - Operator Login**

- ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും പേഴ്സണൽ വിവരങ്ങളും, സർവീസ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനമാണിത്. അതിനായി അതതു സ്ഥാപനത്തിലെ incumbency operator എന്ന സർവീസ് അസൈൻ ചെയ്ത ഓപ്പറേറ്റർ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് Transfer Request എന്ന മെനുവിൽ Incumbency Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6

ഇവിടെ ഓരോ ജീവിക്കാരുടേയും Incumbency രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പുതുതായി ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി Add Incumbency Details എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6.1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ഇന്റർനെറ്റ് വിവരങ്ങൾ

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

എക്സ്ട്രാ ഐഡി/പെൻ നമ്പർ ജി പെൻ യൂണിക് ഐഡി * നിലവിലെ വിവരങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കാൻ ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Employee Id /Unique Id [Click Here](#)

ജീവനക്കാരന്റെ പേര് * ജനനത്തീയതി *

Employee Name

വ്യക്തിഗത ഓമിൻ ഐഡി * നിലവിലെ തസ്തിക * നിലവിലെ സീറ്റിന്റെ പേര് *

Personal Email Id

പെൻ നമ്പർ * മതം *

Pen No

ഓമിൻ വിഭാഗം ജാതി

മൊബൈൽ നമ്പർ * പി.ഗ്രന്ഥം *

Mobile Number

നിലവിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ * നിലവിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ *

ചിത്രം 6.1

- എന്യൂയായി ഐഡി/പെൻ നമ്പർ/ജി പെൻ യൂണിക് ഐഡി എന്നതിൽ ഐഡി യാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പേര്, ജനനതീയതി എന്നീ വിവരങ്ങൾ enter ചെയ്യാനും കഴിയുന്നതാണ്.
- അടുത്തായി ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത മെയിൽ ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ തസ്തിക, നിലവിലെ സീറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അടുത്തതായി പെൻ നമ്പർ എന്നതിൽ Pen Number ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തുക. പെൻ നമ്പർ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എൻട്രി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- മതം എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് മതം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ജാതി വിഭാഗം എന്നതിൽ നിന്ന് General, OBC, SC, ST ഇവ ഏതെങ്കിലും ജാതി എന്നതിൽ ജാതി ഏതെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നതിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ലിംഗഭേദം എന്നതിൽ ആൺ/ പെൺ എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- നിലവിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ എന്നതിൽ ഉത്തരവ് നമ്പർ എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- നിലവിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി എന്നതിൽ ഉത്തരവ് തീയതി എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- നിയമന തരം എന്നതിൽ ജില്ലാ തലം ആണോ സംസ്ഥാന തലമാണോ എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ഇൻക്യുബെന്റ് ആണെങ്കിൽ എന്ന പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ഇൻക്യുബെന്റ് ചെക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക, ഫീഡർ കാറ്റഗറി ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല.
- നിലവിലെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള ഉത്തരവ് നമ്പർ എന്നതിൽ ഉത്തരവ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- നിലവിലെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള ഉത്തരവ് തീയതി എന്നതിൽ ഉത്തരവ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ ഗ്രഡേഷൻ വിവരങ്ങൾ

- സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് മുതൽ എന്നതിൽ എന്നുമുതൽ എന്നും
- സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് വരെ എന്നതിൽ എന്നു വരെ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക(ചിത്രം 6.2).
- സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ എന്നതിൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ സബ് നമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) രേഖപ്പെടുത്തുക.

നിരണ തരം * -- Select --		പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ഇൻക്യുബന്റ് <input type="checkbox"/>
നിലവിലെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിരണ ഉത്തരവ് നമ്പർ * നിലവിലെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിരണ ഉത്തരവ് നമ്പർ	നിലവിലെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിരണ ഉത്തരവ് തീയതി * നിലവിലെ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിരണ ഉത്തരവ് തീയതി	
നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ വിവരങ്ങൾ		
സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (മുതൽ) * സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (മുതൽ)	സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (വരെ) * സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (വരെ)	
സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ * സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ	സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ സബ് നമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) (സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ സബ് നമ്പർ)	
ഫീഡർ ക്യാറ്റഗറിയിൽ ഉള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ വിവരങ്ങൾ		
ഫീഡർ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (മുതൽ) * ഫീഡർ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (മുതൽ)	ഫീഡർ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (വരെ) * ഫീഡർ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (വരെ)	
ഫീഡർ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ * ഫീഡർ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ	ഫീഡർ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ സബ് നമ്പർ * ഫീഡർ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ സബ് നമ്പർ	

ചിത്രം 6.2

ഫീഡ്ബാക്ക് ക്യാറ്റഗറിയിൽ ഉള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ വിവരങ്ങൾ

- ഫീഡ്ബാക്ക് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (മുതൽ) എന്നുമുതൽ എന്നും
- ഫീഡ്ബാക്ക് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ കാലയളവ് (വരെ) എന്നു വരെ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഫീഡ്ബാക്ക് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ നമ്പർ എന്നതിൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക
- ഫീഡ്ബാക്ക് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക/ഗ്രഡേഷൻ സബ് നമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക
- അടുത്തതായി പെൻഷൻ ടൈപ്പ് NPS എന്നതാണോ എന്നാണ് അതെ , അല്ല എന്നീ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകളുള്ളത് . ഇത് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് താഴെ പെൻഷൻ തീയതി മാറുമറി വരും(ചിത്രം 6.3)

ചിത്രം 6.3

അടുത്തത് മേൽവിലാസമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം 6.4)

ചിത്രം 6.4

- ജീവനക്കാരന്റെ ഹോം സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷം ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ മാറ്റാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകളിൽ ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റിയിട്ടുള്ളൂ എന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ ഇവിടെ ഉണ്ട്, ഇല്ല എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഓപ്ഷൻ ബട്ടണുകളാണ് ഉള്ളത്.
- നിലവിലെ മേൽ വിലാസം എന്നത് സ്ഥിരമായ മേൽ വിലാസം തന്നെയാണെങ്കിൽ സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം നിലവിലെ വിലാസമായി പകർത്തുക എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 6.5).

ജീവനക്കാരന്റെ ഹോം സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷം ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ മാറ്റാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റി സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകളിൽ ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റിയിട്ടുള്ളൂ എന്ന സെമിട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയ്ക്ക് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല

നിലവിലെ മേൽവിലാസം:

സ്ഥിരമായ വിലാസം നിലവിലെ വിലാസമായി പകർത്തുക

വീടു നമ്പർ വീടു പേര്

സ്ഥലം വഴി

പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ജില്ല

പിൻകോഡ് സംസ്ഥാനം

ചിത്രം 6.5

- അതിനുശേഷം അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Save ചെയ്ത details ൽ correction ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം Edit Basic Details ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
-
- ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ചിത്രം 6.6 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും

Add Home Station Details

District Localbody

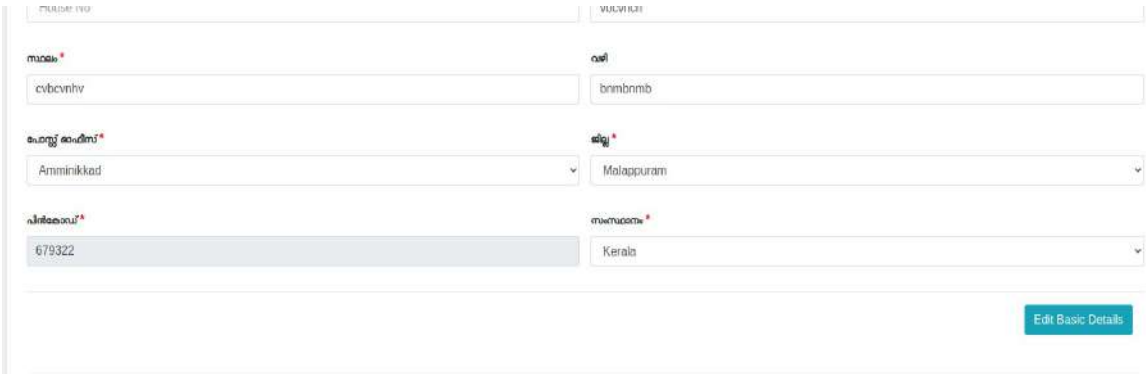
റിമാർക്ക് അനുബന്ധങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക

സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ ഫർമിറ്റുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
[Allowed file types: .jpg,.jpeg,.png,.pdf] [Max filesize: 2MB]

-

- ചിത്രം 6.6

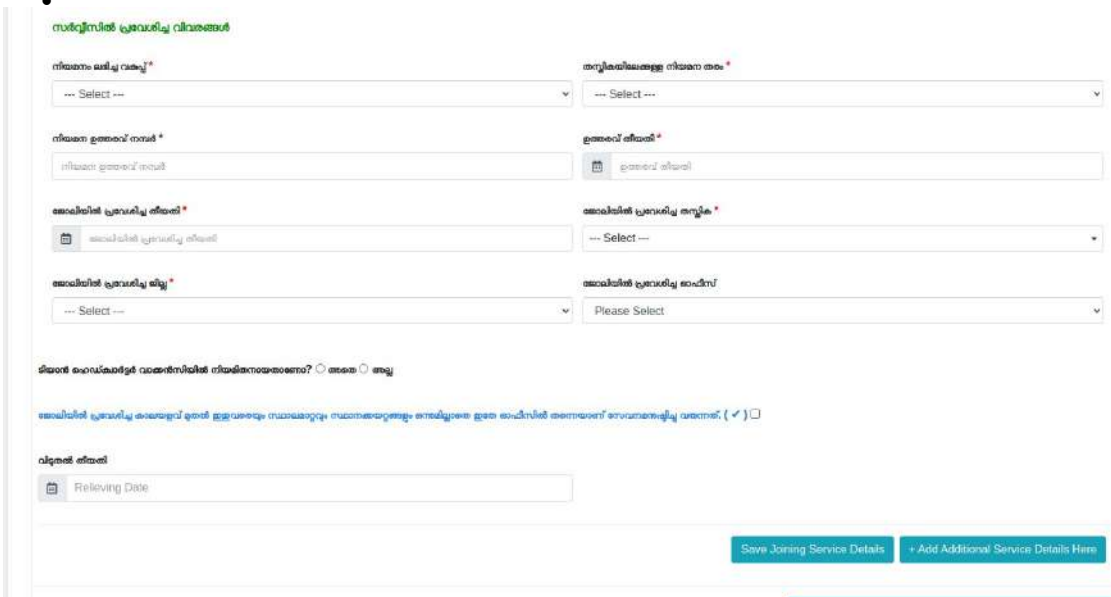
- ഇവിടെ ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ ആഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- രേഖപ്പെടുത്തിയ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യണം എങ്കിൽ Edit Basic Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കറക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 6.7).

- 

- ചിത്രം 6.7

- Add Joining Details
- ജോയിനിംഗ് സർവീസ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക(ചിത്രം 7)

-

- 

- ചിത്രം 7

- നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ് തസ്തിക ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഇവിടെ സർവീസിൽ നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, തസ്തിക ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

-

സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുക

അധിക സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കുക

നിയമനത്തിന്റെ തരം * നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ് *

--- Select --- --- Select ---

ഓർഡർ നമ്പർ * ഓർഡർ തീയതി *

Order Number Order Date

സർവീസിൽ ഓഫീൻ ചെയ്ത തീയതി * സർവീസ് തസ്തിക *

Joining Date --- Select ---

ഓൺസ്റ്റർ ടൈപ്പ് * തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമന തരം *

--- Select --- --- Select ---

ബില്ല * പ്രാദേശിക സ്ഥാപനം *

--- Select --- ---

ഈ വ്യക്തി ഇപ്പോഴും ഇവിടെ ഓഫീൻ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? അതെ എന്നാണെങ്കിൽ (✓)

വിടുതൽ തീയതി

Relieving Date

റിലീവിംഗ് ഓർഡർ നമ്പർ റിലീവിംഗ് ഓർഡർ അറ്റാച്ച്മെന്റ് ചേർക്കുക

Relieving Order No [Allowed file types: jpg,jpeg,png,pdf] [Max filesize: 2MB]

No file chosen

ഓഫീസിംഗ് ഓർഡർ നമ്പർ. ഓഫീസിംഗ് ഓർഡർ അറ്റാച്ച്മെന്റ് ചേർക്കുക

- ഈ ജീവനക്കാരൻ ഹെഡ് കോർട്ടർ വേക്കൻസിയിൽ നിയമിതനാണെങ്കിൽ അതെ എന്നത് ടിക് ചെയ്യുക.
- ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച കാലയളവ് മുതൽ ഇതുവരെയും സ്ഥാലമാറ്റവും സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങളും ഒന്നുമില്ലാതെ ഇതേ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നത് ആണ് എങ്കിൽ ഈ ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
- ആണെങ്കിൽ നിലവിൽ അനധികൃത അഭാവം/സസ്പെൻഷൻ/ ദീർഘകാല അവധിയിലാണോ എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് റിലീവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിടുതൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അടുത്തത് അധിക സർവീസ് വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

Add Additional Service Details

ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 9 കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുക

അധിക സേവന വിശദാംശങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കുക

നിയമനത്തിന്റെ തരം* നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പ്*

ഓർഡർ നമ്പർ* ഓർഡർ തീയതി*

സർവീസിൽ ഓഫീൻ ചെയ്ത തീയതി* ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ സർവീസ് തസ്തിക*

ഓൺസ്ട്രീറ്റ് ടൈപ്പ്* തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമന തരം*

ഷീഫ്റ്റ്* പ്രാദേശിക സ്ഥാപനം*

ഈ വ്യക്തി ഇപ്പോഴും ഇവിടെ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? അതെ എന്നാണെങ്കിൽ (✓)

വിടുതൽ തീയതി

റിലീവിംഗ് ഓർഡർ നമ്പർ റിലീവിംഗ് ഓർഡർ അറ്റാച്ച്മെന്റ് ചേർക്കുക
 [Allowed file types: jpg,jpeg,png,pdf] [Max filesize: 2MB]
 No file chosen

ഓഫീസിംഗ് ഓർഡർ നമ്പർ ഓഫീസിംഗ് ഓർഡർ അറ്റാച്ച്മെന്റ് ചേർക്കുക

ചിത്രം 9

- സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ അതാത് ഫീൽഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- മേൽ സർവീസ് add ചെയ്യുന്ന കാലയളവിൽ ടിയാൻ deputation ൽ ആണ് എങ്കിൽ ആയതു deputation എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 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).

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.
- ഓരോ സർവീസ് എൻട്രിയിലെയും ഇടവേള പറ്റി ദിവസത്തിൽ അധികരിച്ചു പാടുള്ളതല്ല. അങ്ങനെ അധികരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു overstayaal വിവരങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ **Edit Joining Service Details** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 10).

Jeeja

Transfer Requests < | Dashboard <

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

[Edit Joining Service Details](#) [+ Add Additional Service Details Here](#)

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

[Save Incumbency Details](#)

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

ചിത്രം 10

Add Leave/Suspension/Unauthorised Absence Details

Add Leave/Suspension/Unauthorised Absence Details

തസ്തിക * തരം *

തീയതി (മുതൽ) * തീയതി (വരെ) *

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (✓) ഉണ്ട് ഇല്ല

[Reset](#) [Add](#)

ടിയാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ലീവുകളെടുത്തിട്ടില്ല/സംസ്കരണത്തിൽ ഇടർന്നിട്ടില്ല/അനധികൃത ഹാജരീകൃതയായി ഇടർന്നിട്ടില്ല.

[Confirm Leave Declaration](#)

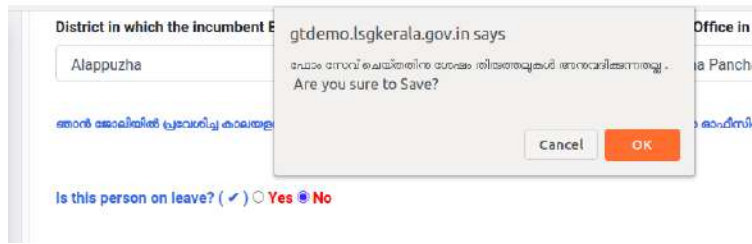
Leave Details

Sino	Designation	Leave Type	Date From	Date To	Medical Certificate	#	#
Sino	Designation	Leave Type	Date From	Date To	Medical Certificate	#	#

- ടിയാന്റെ സർവീസ് കാലയളവിൽ ഏതെല്ലാം തരം ലീവുകൾ ഉണ്ടോ ആയതു ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ടിയാൻ ഒരു ലീവും എടുത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ " ടിയാൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ലീവുകളെടുത്തിട്ടില്ല/സസ്പെൻഷനിൽ തുടർന്നിട്ടില്ല/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മയിൽ തുടർന്നിട്ടില്ല." എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്തു "Confirm Leave Declaration" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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



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 കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

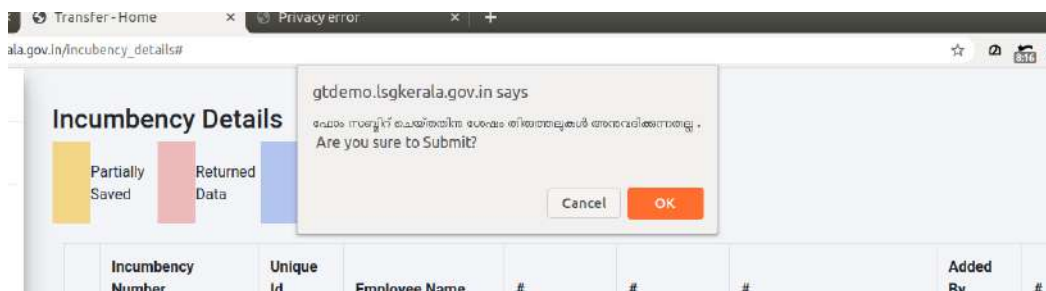
Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Added By
INCU-1651656672	632	Vimal	Jeeja
INCU-1650509914	9139	anu	Jeeja
INCU-1650911211	105648	Deepak P P (P...)	Jeeja
INCU-1650886943	654544	Usha VM	Jeeja
INCU-1650886702	100002	ashu	Jeeja
INCU-1650886618	1234	Asha S	Jeeja

ചിത്രം 10.4



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.

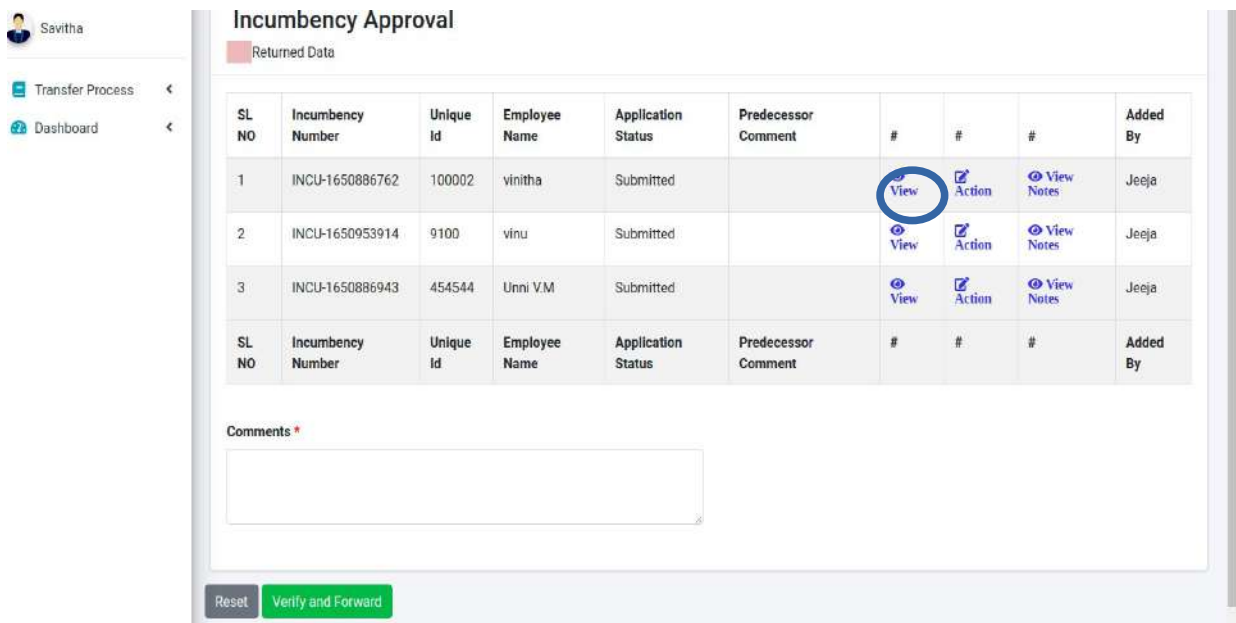
Verifier Login

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



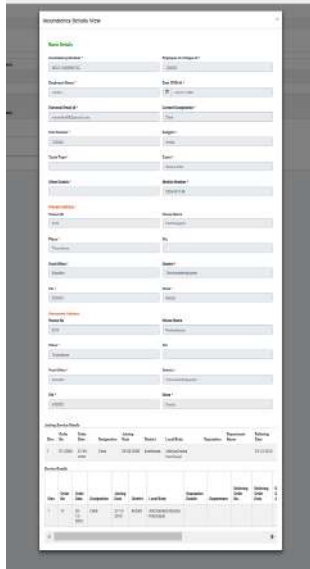
ചിത്രം 11

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



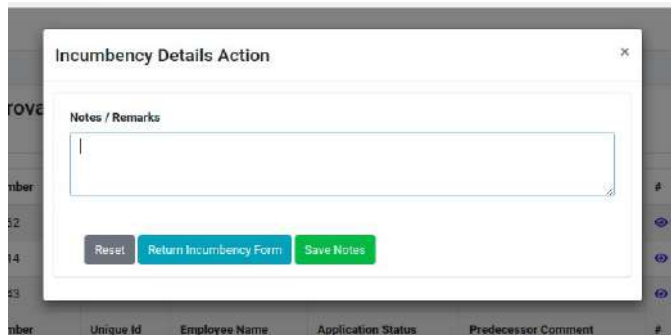
ചിത്രം 11.1

- 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

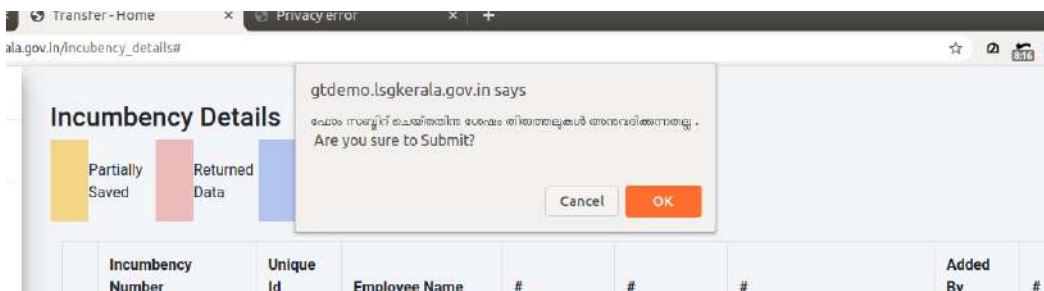
- Incumbency രേഖപ്പെടുത്തലുമായി എന്തെങ്കിലും നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Save Notes എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി. തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ remark രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Returned Incumbency Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ ഫോം തിരുത്തലിനായി ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.

- Transfer
- Jeeja
- Transfer Requests
- Dashboard

Incumbency Details							
Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	#	#	#	Added By	#
<input type="checkbox"/> INCU-1651659672	630	Vimal	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	
<input type="checkbox"/> INCU-1650953914	9100	vinu	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	Edit Saved Form
<input type="checkbox"/> INCU-1650911211	105648	Deepak KP (ര\$%*_)	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	
<input type="checkbox"/> INCU-1650886943	454544	Unni Y.M	View Form	View Notes	View Approver Comments	Jeeja	Edit Saved Form

- 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.

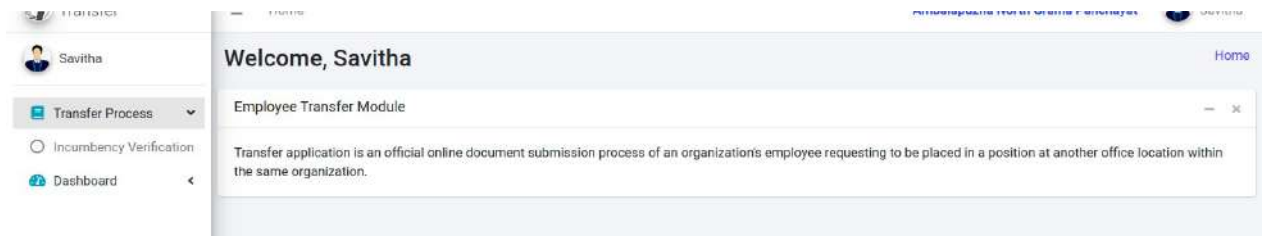


- ചിത്രം 10.5

- ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ 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**

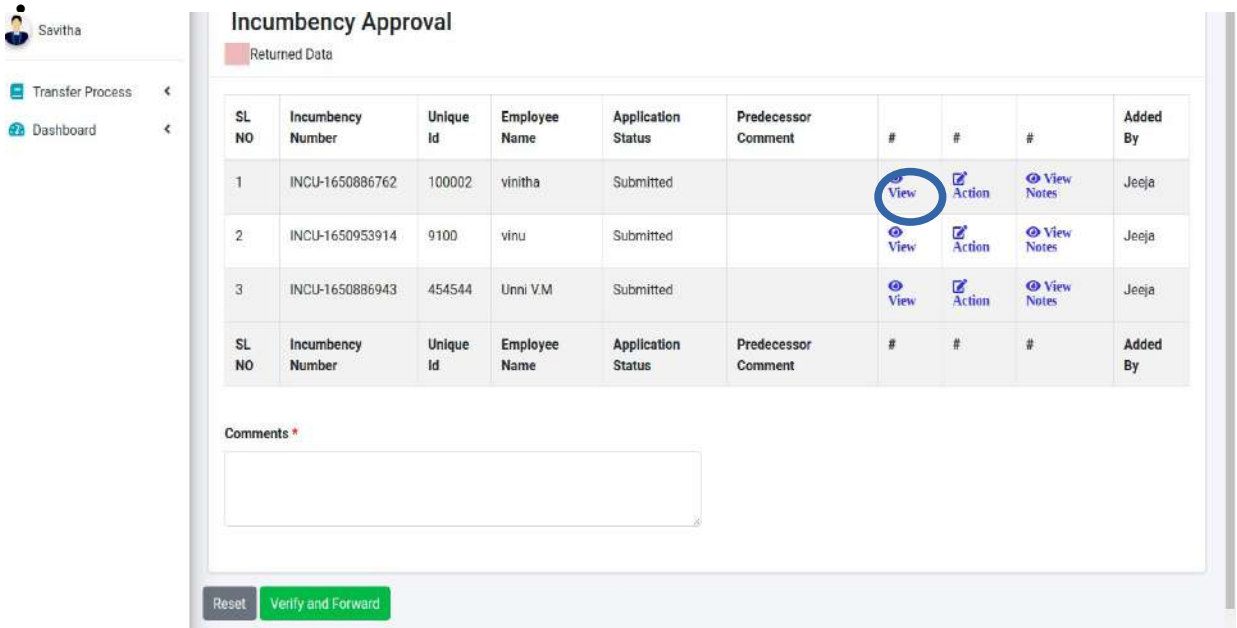
- വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 11 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



-
-
-
-
-
-

- ചിത്രം 11
-
-

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

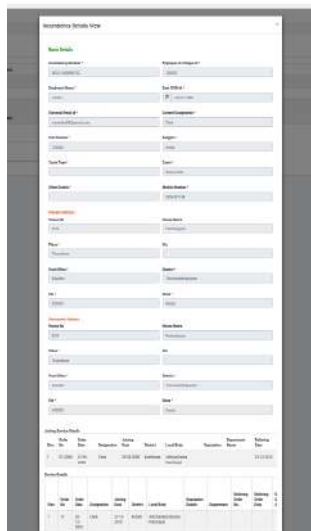


-
-

- 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.

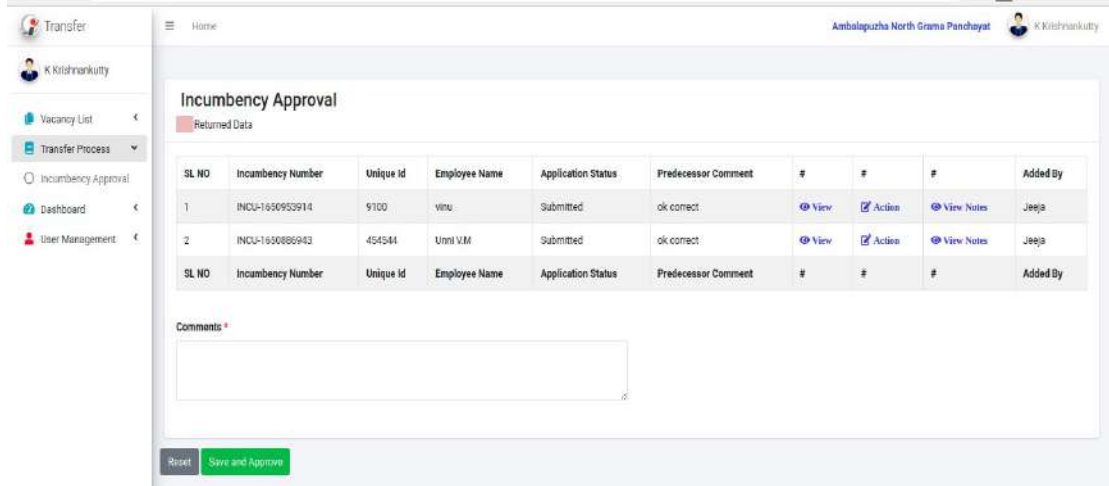
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-



- ചിത്രം 11.4

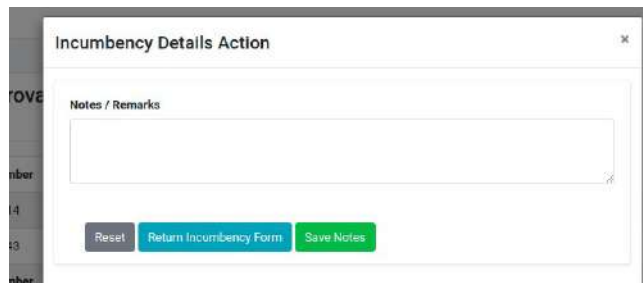
- Approver Login

- 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 നോട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- Action എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 12.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

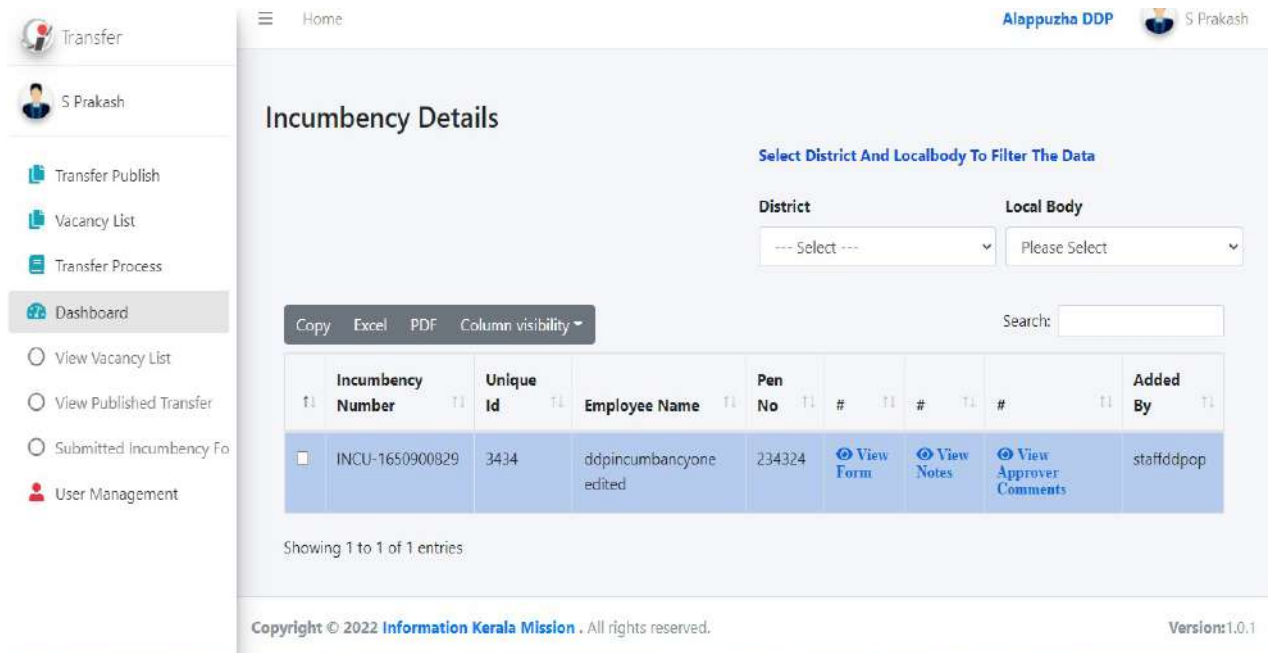


- ചിത്രം 12.1

- Incumbency രേഖപ്പെടുത്തലുമായി എന്തെങ്കിലും നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Save Notes എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി. എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Returned

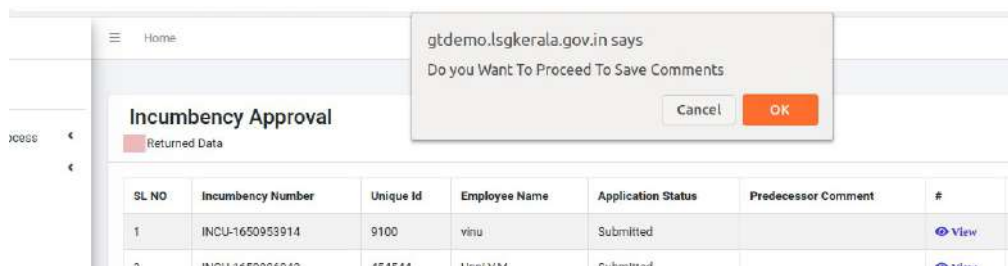
Incumbency Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ ഫോം വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.

- 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.
-
-



• ചിത്രം 13

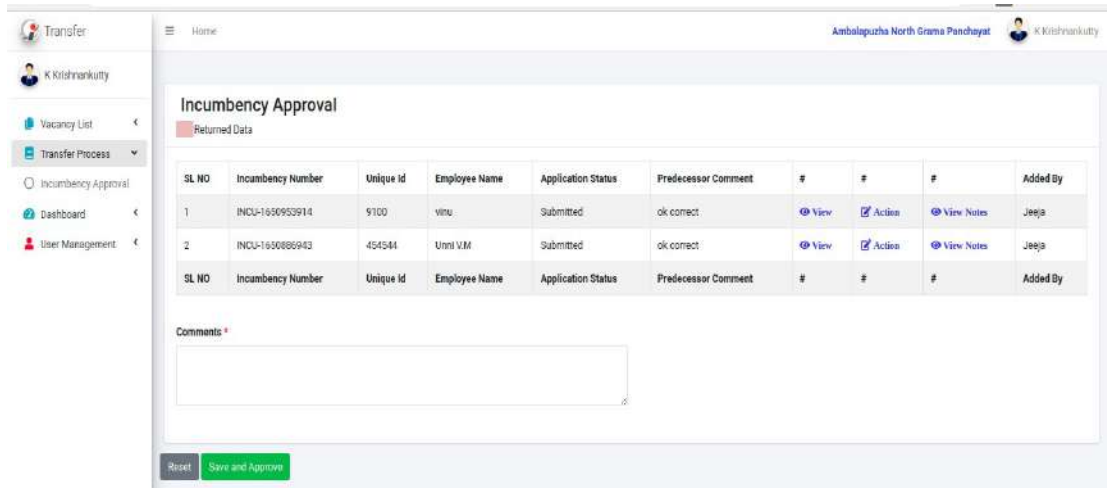
- Incumbency Form Approver ക്ക് അയക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Comments എന്ന കോളത്തിൽ കമന്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി Verify And Forward എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്(ചിത്രം 11.4).



ചിത്രം 11.4

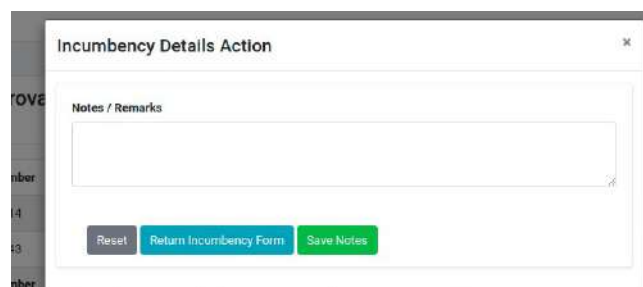
Approver Login

- 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.

The screenshot displays the 'Incumbency Details' page. On the left is a sidebar with a user profile for 'S Prakash' and navigation links: 'Transfer Publish', 'Vacancy List', 'Transfer Process', 'Dashboard' (highlighted), 'View Vacancy List', 'View Published Transfer', 'Submitted Incumbency Fo', and 'User Management'. The main area has a header with 'Home', 'Alappuzha DDP', and 'S Prakash'. Below the header, there are filters for 'District' (set to '--- Select ---') and 'Local Body' (set to 'Please Select'). A search bar is also present. The table below has columns: 'Incumbency Number', 'Unique Id', 'Employee Name', 'Pen No', '#', '#', '#', and 'Added By'. The first row contains: 'INCU-1650900829', '3434', 'ddpincumbancyone edited', '234324', and 'staffddpop'. Action buttons for 'View Form', 'View Notes', and 'View Approver Comments' are visible next to the Pen No. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. The footer contains 'Copyright © 2022 Information Kerala Mission . All rights reserved.' and 'Version:1.0.1'.

ചിത്രം 13