

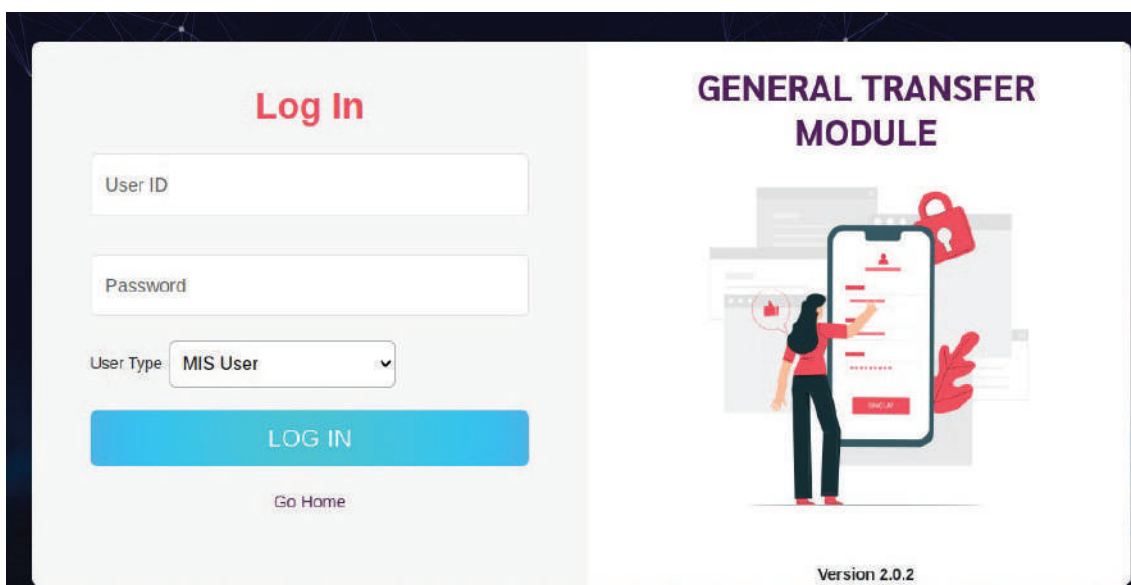
Transfer Request

സ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

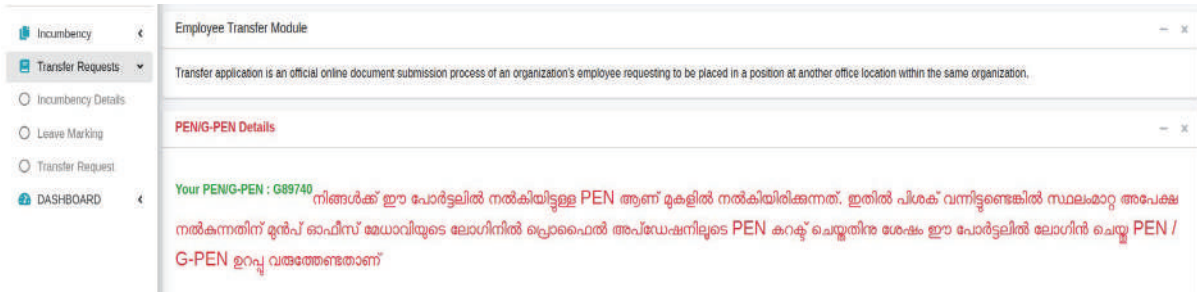
ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ യൂസർ ഉള്ളവർ ആ ലോഗിനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് Incumbency രേഖപ്പെടുത്തിയ സമയത്ത് നൽകിയ ഇ മെയിലിലേക്ക് അവരവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ യൂസർ നെയിമായും ഡിഫോൾട്ട് പാസ്‌വേഡും ലഭിക്കും. ഇത് ഉപയോഗിച്ചാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത് (ചിത്രം 4).



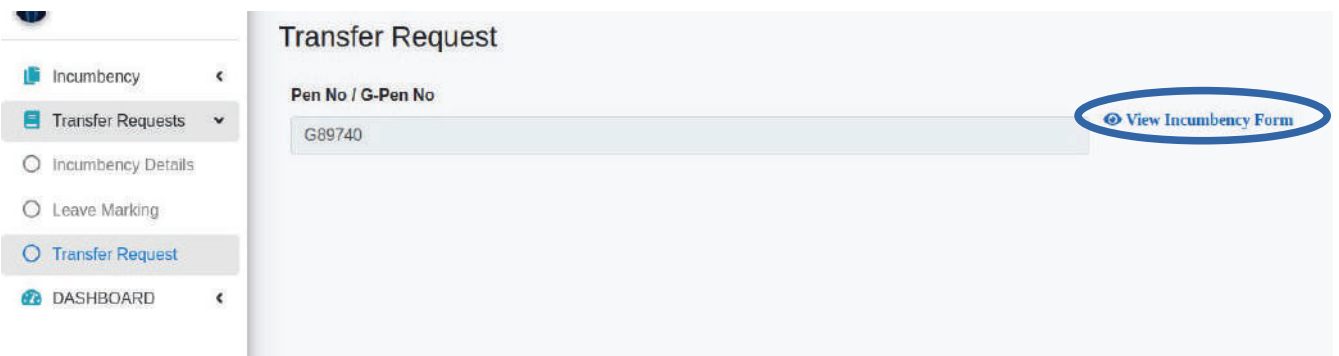
ചിത്രം 4

- ഇവിടെ User Type എന്നതിൽ സുലേഖ യൂസർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ Sulekha User എന്നതും മൊബൈൽ നമ്പർ യൂസർ നെയിമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾ MIS User ഉം സെലക്ട് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ലോഗിൻ ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 5 ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 5

- Incumbency അതത് ഓഫീസിലെ അപ്രൂവർ അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ മാത്രമേ ജീവനക്കാർക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റിന് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ Pen/G-Pen നമ്പർ അവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും . പെൻ നമ്പറിൽ തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പെൻ നമ്പർ കറക്ട് ചെയ്യാതിനുശേഷം മാത്രമേ ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റിന് അപേക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അവരവരുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് പ്രൊഫൈലിൽ പെൻ നമ്പർ അപ്ഡേയ്ക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- Mobile Number login ID ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് PEN നമ്പറിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ Approved incumbency file for call back എന്ന മെനു വഴി call back ചെയ്ത ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിലേക്ക് incumbency correction നു നൽകിയതിന് ശേഷം PEN കറക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- അടുത്തതായി ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി Transfer Request എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6

- ഇവിടെ ലോഗിൻ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ Pen / G-Pen കാണാൻ കഴിയും. View Incumbency Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 6.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Place *

Via

Post Office *

District *

Pin *

State *

Joining Service Details

SNo	Order No	Order Date	Designation	Joining Date	District	Local Body	Deputation	Relieving Date	Transfer Type
1	E2-47/2020	16-11-2021	Senior Clerk	01-01-2022	Palakkad	Grama Lekshmi Mudralayam LSG Engineering Wing			FIRST APPOINTMENT

Leave Details

ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എന്റെ ഇൻക്യുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. മേൽ ഇൻക്യുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു ആക്ഷേപവും ഉന്നയിക്കുന്നതല്ലായെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. മേൽ ഇൻക്യുമ്പൻസി വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്റെ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ചിത്രം 6.1

- പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച Incumbent ആണെങ്കിൽ Advice Memo number/ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ, അഡ്‌വൈസ് തീയതി/ ഉത്തരവ് തീയതി , അഡ്‌വൈസ് നമ്പർ/ ക്രമ നമ്പർ സബ്‌അഡ്‌വൈസ് നമ്പർ/ ക്രമ നമ്പർ ഇവ ഉണ്ടോ എന്ന ഉറപ്പു വരുത്തരണം ഇല്ലെങ്കിൽ അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ Incumbency Pull back ചെയ്ത് ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ ട്രാൻഫർ റിക്വസ്റ്റ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. (ചിത്രം 6.2).

പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ഇൻക്യുമ്പന്റ്

അഡ്‌വൈസ് വിവരങ്ങൾ

അഡ്‌വൈസ് തീയതി / ഉത്തരവ് തീയതി

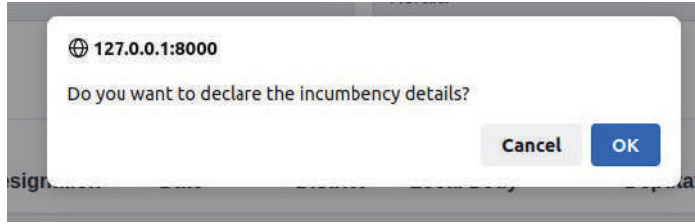
അഡ്‌വൈസ് ക്രമ നമ്പർ/ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ

അഡ്‌വൈസ് നമ്പർ / ക്രമനമ്പർ

സബ് അഡ്‌വൈസ് നമ്പർ / ക്രമനമ്പർ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)

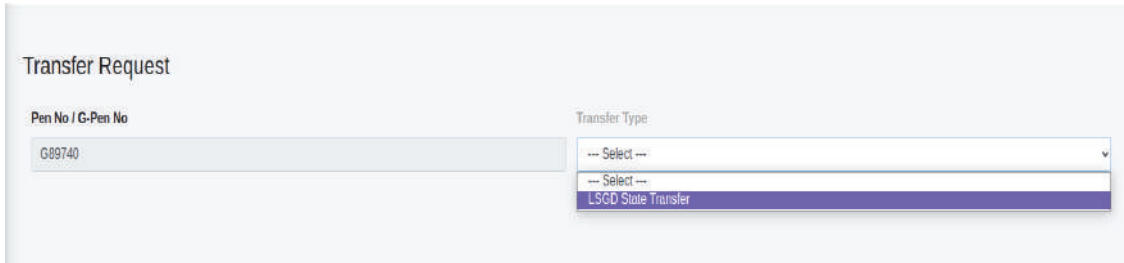
ചിത്രം 6.2

- അതിനുശേഷം **Declaration** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്പോൾ ചിത്രം 6.3 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6.3

- ഇതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അടുത്തതായി ചിത്രം 6.4 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6.4

- ഇവിടെ Transfer Type ൽ നിന്ന് Transfer Type തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ ജീവനക്കാരന് അനുവദനീയമായ Transfer Type മാത്രമേ കാണാൻ കഴിയൂ.
- അടുത്തതായി Incumbency Form കാണാൻ കഴിയും (ചിത്രം 7)

Transfer Request

Personal Informations

സ്ഥാപന ഐഡി / യൂണിറ്റ് ഐഡി *	ട്രാൻസ്ഫർ തരം
770251	LSCD State Transfer
ജീവനക്കാരന്റെ പേര് *	ജനനത്തീയതി *
Jose	07/04/1985
സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ല *	സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന സ്ഥലം *
Alappuzha	Alappuzha
സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം *	സ്ഥലം മാറി വന്ന രീതി *
Ambalapuzha South Grama Panchayat	PROMOTION

ചിത്രം 7

- വിവരങ്ങൾ എല്ലാം പരിശോധിച്ച് ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള കാരണം എന്ന ബോക്സിൽ 500 കാരകൂറിൽ കവിയാതെ കാരണം

രേഖപ്പെടുത്തി Save Personal Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ " Do You want to save Personal Details" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചിത്രം 7

- അതിനു ശേഷം Service Details, Leave Details ഇവ പരിശോധിക്കുക.
- അടുത്തത് Criteria Details ആണ്.

Add Criteria Details

സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണനയുള്ള പക്ഷം അവയുടെ വിശദ വിവരം ആണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

Criteria Details ആദ്യം **അനുക്രമപരമായ കാരണങ്ങൾ** ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ ഏതാണ് കാരണം എന്നതിലെ ചെക്ക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Choose File എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്യുമെന്റ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (അറ്റാച്ച്മെന്റ് പരമാധി 1 MB വരെ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.) അറ്റാച്ച് ചെയ്തത് ഒഴിവാക്കണം എങ്കിൽ റിമൂവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചിത്രം 8

- അടുത്തതായി **മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങളാണ്** രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് .

മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങൾ

മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങൾ അവകാശപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ അവകാശപ്പെടാനുള്ള തിരഞ്ഞെടുക്കലിനായി തയ്യാറായ സാക്ഷ്യപത്രം / രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ശേഷം അവർക്ക് മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

- പട്ടികകാലിപ്പട്ടിപ്പാലിനടിയിലുള്ള ജീവനക്കാർ
സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
പേര്:
- അസാധാരണ ഉയരത്താൽ
സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
- വികാരസാധാരണ ജീവനക്കാർ
സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
പുനർനിർമ്മാണ പേര്:
- മുകൾ ശ്വാസകോശ ജീവനക്കാർ
സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
- സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പേശിരക്തക്കുരുക്ക്, അമിട്ട് കട്ടി, അസാധാരണമായ ഡൈസോറിയ, ആസിഡ് അമിട്ടിനടിയിൽ വിധവരോഗം, ഹെമിപാർശ്വ അസ്ഥിമൂലം (Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, acid attack victim, muscular dystrophy)
സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ചിത്രം 9

മുകളിലുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്

മറ്റുള്ളവ

- പൂർണ്ണവയസ്സിൽ നിന്നും അന്ധനായിത്തീർന്ന ജീവനക്കാർ
സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
- ഉയരമുള്ളതിൽ നിന്നും വിരലിടാൽ രണ്ടു വർഷം മാത്രം മാറ്റമില്ലാത്ത ജീവനക്കാർ
- മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ മൂലം ജീവനക്കാർ
സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
Attachment document - Employee certificate
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen
പേര് മാത്രം:
- മറ്റേതെങ്കിലും രാജ്യത്തുള്ള അധികാരികളുടെ ജീവനക്കാർ
സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
[Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf] [Max filesize: 1MB]
Choose files No file chosen

ചിത്രം 10

- മുൻഗണനാർഹതയ്ക്കും തന്നെ ബാധകം അല്ല എങ്കിൽ **"മുകളിൽ പറയുന്ന മുൻഗണനാർഹമായ കാരണങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ എനിക്ക് ബാധകമല്ല"** എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം Save എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- **Requested Station**

Add Requested Station Details

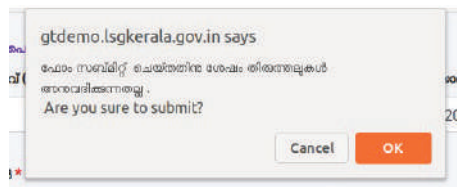
സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റേഷനുകൾ (മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ)

ജില്ല* ഓഫീസ്*

Sino	District	Office	#	#
1	Alappuzha	AlappuzhaADP		
Sino	District	Office	#	#

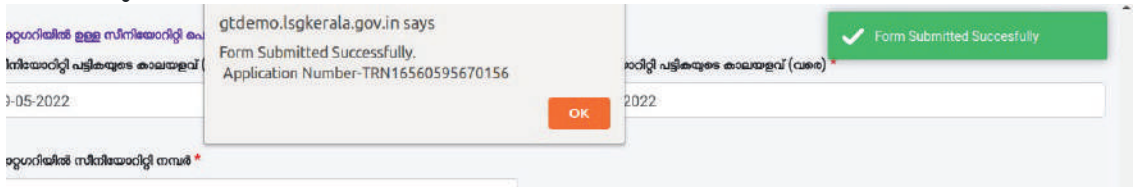
ചിത്രം 11

- സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റേഷനുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ജില്ല എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ജില്ല തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓഫീസ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ആ ജില്ലയിലെ ഏത് സ്റ്റേഷനിലേക്കാണ് സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യം എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്നും അടുത്ത സ്റ്റേഷൻ ഇതേ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- അതിനുശേഷം Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.1 ൽ കാണുന്ന പോലെ "ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാതിനുശേഷം തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 11.1

- അപ്പോൾ ചിത്രം 11.2 ൽ കാണുന്ന പോലെ മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 11.2

- ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തലുകൾ ഒന്നും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- ഈ റിക്വസ്റ്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ വേണ്ട അടുത്ത ലോഗിൻ പോകും.