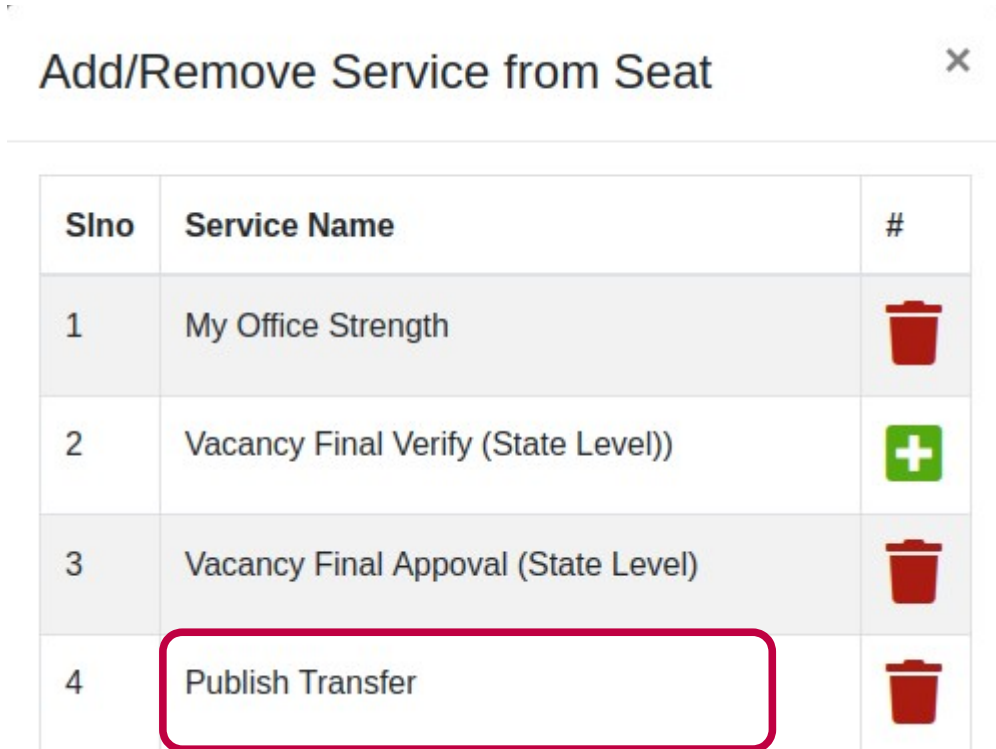
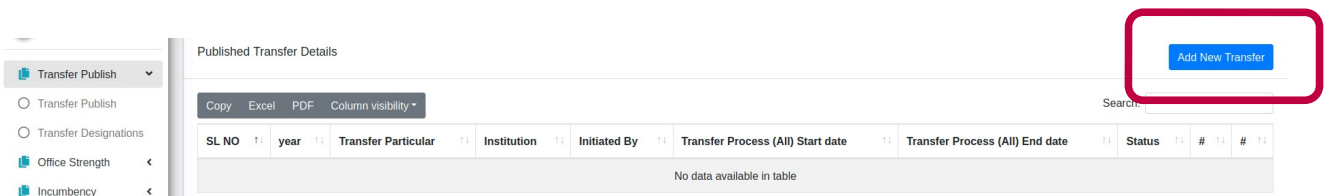


TRANSFER REQUEST PROCESS

ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് നൽകാനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. PD / JD ലോഗിനുകളിൽ Transfer Publish ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരവരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് നൽകാൻ കഴിയും. Transfer Publish ചെയ്യുന്നതിനായി PD / JD Approver ലോഗിനിൽ Publish Transfer എന്ന സർവ്വീസ് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.



അതിനുശേഷം Transfer Publish എന്ന മെനുവിൽ Transfer Publish സെലക്ട് ചെയ്യുക.



Add New Transfer എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add Published Transfer എന്ന പേജിൽ Transfer Type Select ചെയ്ത് Transfer Process Start Date, Transfer Process End Date, Transfer Request Start Date, Transfer Request End Date, Vacancy Generation End Date,

Objection End Date, Appeal End Date എന്നിവ നൽകി Status Active ആക്കി സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Add Published Transfer ✕

Year

Institution Name

Select Transfer Type

Transfer Process Start Date

Transfer Process End Date

Transfer Request Start Date

Transfer Request End Date

Vacancy Generation End Date

Objection End Date

Appeal End Date

Status

ഇത്തരത്തിൽ സേവ് ചെയ്ത ഡീറ്റെയിൽസ് അവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

Published Transfer Details Add New Transfer

Copy Excel PDF Column visibility Search:

SL NO	year	Transfer Particular	Institution	Initiated By	Transfer Process (All) Start date	Transfer Process (All) End date	Status	#	#
1	2024	LSGD State Transfer	LSGD	Office of the Principal Director , LSGD State Office	16/04/2024	30/05/2024	Active		

PD / JD ലോഗിനുകളിൽ Transfer Publish ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരവരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് നൽകാൻ കഴിയും. ആയതിനായി എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരവരുടെ ലോഗിൻ ഡീറ്റെയിൽസ് ഉപയോഗിച്ച് <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in> എന്ന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് അവിടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന PEN നമ്പർ, ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

PEN നമ്പർ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൈറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്, ആയത് പാലിക്കുക. (ചിത്രം 1)

PEN / G-PEN Details

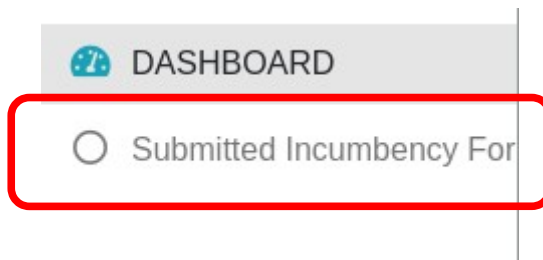
Your PEN / G-PEN : XXXXXX

നിങ്ങൾക്ക് ഈ പോർട്ടലിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള PEN ആണ് മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ പിശക് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ലോഗിനിൽ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേഷനിലൂടെ PEN കറക്ട് ചെയ്യാതിനു ശേഷം ഈ പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് PEN / G-PEN ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന PEN നമ്പർ തെറ്റാണെങ്കിൽ ആയത് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(ചിത്രം 1)

ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി Dashboard ൽ Submitted Incumbency Form ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 2)



(ചിത്രം 2)

ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2.1). View Form ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Incumbency Details

Show 10 entries

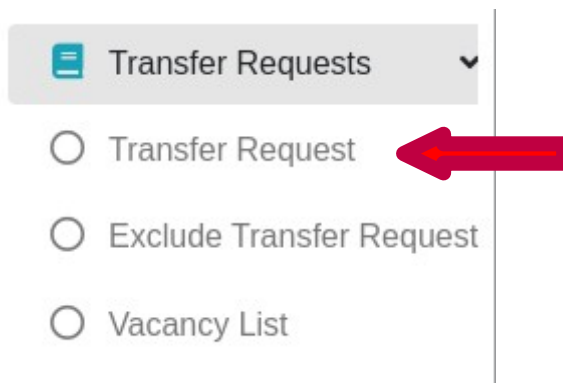
Copy Excel PDF Column visibility

Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Pen No	Designation	Date Of Birth	Currently At	Local Body	#	#	#	Added By	Incumbency Added From
INCU-16523525080312	33415	SUNIL KUMAR S	XXXXXX	Clerk	01-03-1980	Incumbency Approval Completed	Sooranad North Grama Panchayat	View Form	View Notes	View Approver Comments	Vijayan	Sooranad North Grama Panchayat

(ചിത്രം 2.1)

വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ ട്രാൻസ്ഫർ പ്രോസ്യൂസിംഗ് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

Transfer Requests എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Transfer Request ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3 ലെ പോലെ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



Transfer Request

അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപായി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയതു സംബന്ധിച്ച ഡിക്ലറേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Pen No / G-Pen No

XXXXXX

Incumbency Number	Unique Id	Employee Name	Pen No	Designation	Date Of Birth	Currently At	Local Body	#
INCU-16523525080312	33415	SUNIL KUMAR S	XXXXXX	Clerk	01-03-1980	Incumbency Approval Completed	Sooranad North Grama Panchayat	Click to Proceed

(ചിത്രം 3)

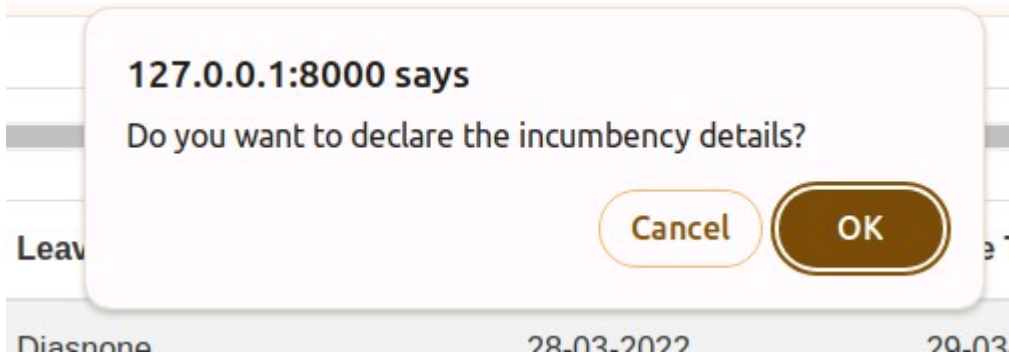
ഇവിടെ Click to Proceed എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അടുത്ത പേജിലായി വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യമായാൽ ഡിക്ലറേഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3.1)

ഒന്നാൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എന്റെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. മേൽ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഭാവിയിൽ യാതൊരു ആക്ഷേപവും ഞാൻ ഉന്നയിക്കുന്നതല്ല.മേൽ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എന്റെ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് സമ്മതിക്കുന്നു.

Declaration

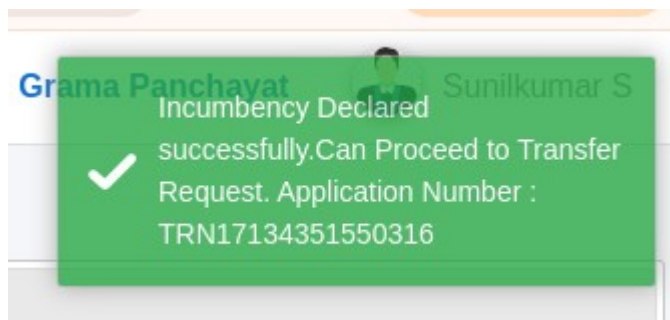
(ചിത്രം 3.1)

Declaration button click ചെയ്താൽ confirmation message വരുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3.2)



(ചിത്രം 3.2)

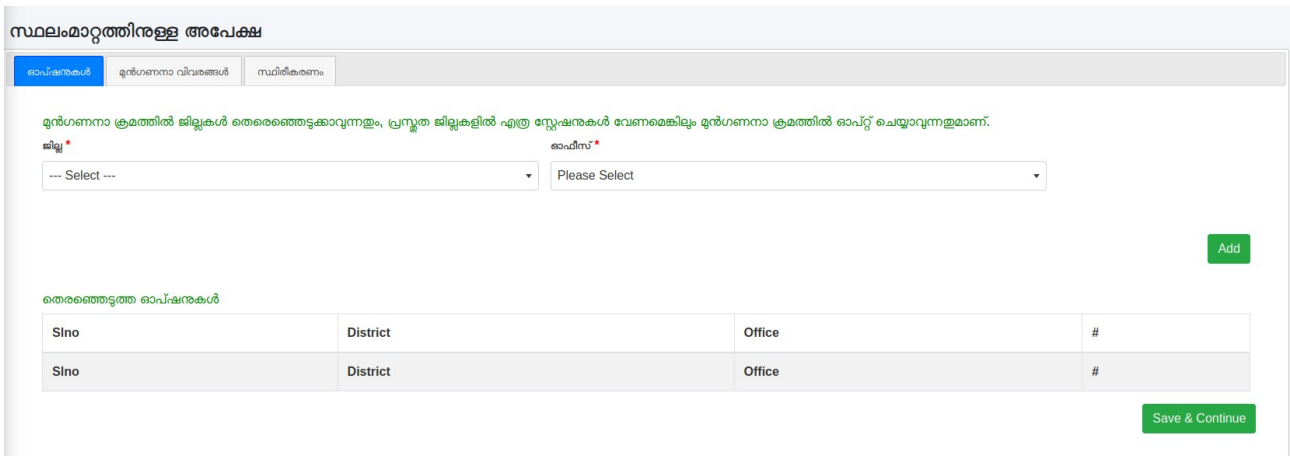
Confirmation message ൽ OK click ചെയ്താൽ ഇൻകമ്പൻസി ഡിക്ലറേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുകയും ട്രാൻസ്ഫർ പ്രോസ്സസ്സ് തുടരാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും. (ചിത്രം 3.3)



(ചിത്രം 3.3)

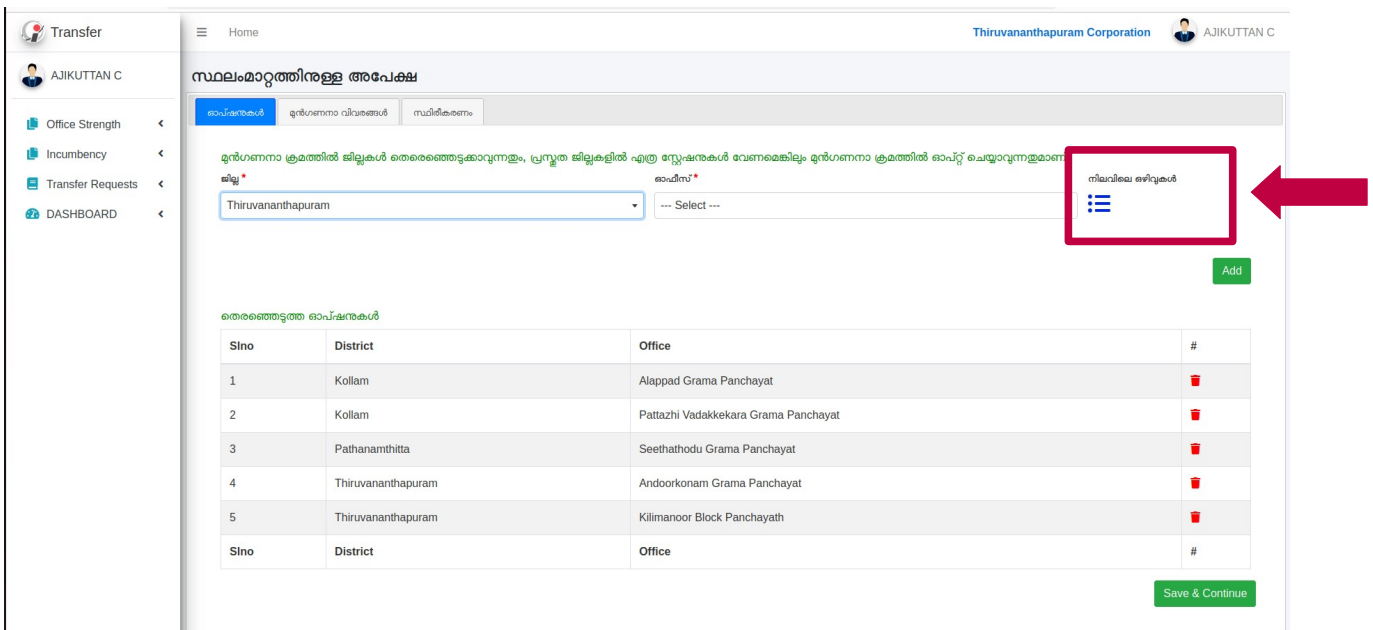
NB: ഒരു വ്യക്തി ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് പേജിൽ ഇൻകമ്പൻസി ഡിക്ലറേഷൻ നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതിനുശേഷം ടി വ്യക്തിയുടെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളോ പെൻ നമ്പരോ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതല്ല.

തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഓപ്ഷൻ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്. (ചിത്രം 4).



(ചിത്രം 4)

ജില്ല തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് ആ ജില്ലയിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4.1) . ഒഴിവുകൾ കാണുന്നതിന് നിലവിലെ ഒഴിവുകൾ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം 4.1)

ചിത്രം 4.2 ലെ പോലെ ഒഴിവുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട നിലവിലെ ഒഴിവുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി വലതുവശത്തുള്ള '+' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 4.2). തുടർന്ന് Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ ഒഴിവുകളിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് ഓപ്ഷൻ നൽകണമെങ്കിൽ നിലവിലെ ഒഴിവുകൾ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാതെ ഓഫീസ് തിരഞ്ഞെടുത്താൽ മതിയാകും.

Vacancy List



സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപ്ലൗവ് ചെയ്ത ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ (കേഡർ സൂപ്പർവൈസർ) നേയും ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്. കേഡർ സൂപ്പർവൈസർ, ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളിലോ പിശക് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ചുവടെ കാണിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലും വ്യത്യാസം വരാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ / സ്ഥാനക്കയറ്റം / വകുപ്പ് വിട്ടുപോകൽ / ജൂനിയറായ ജീവനക്കാരുടെ നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവ കാരണം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ളതിനുപരിയായി ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.

S/no	District Name	Office Name	Designation	Vacancy Type	#
1	Kollam	Muntrothuruthu Grama Panchayat	Senior Clerk	Retirement vacancy	+
2	Kollam	Muntrothuruthu Grama Panchayat	Senior Clerk	Retirement vacancy	+
3	Kollam	Muntrothuruthu Grama Panchayat	Senior Clerk	Retirement vacancy	+
4	Kollam	Pattazhi Vadakkekara Grama Panchayat	Senior Clerk	Promotion Vacancy	+
5	Kollam	Vettikkavala - Block Panchayath LSG Engineering Wing	Senior Clerk	Transfer Vacancy	+

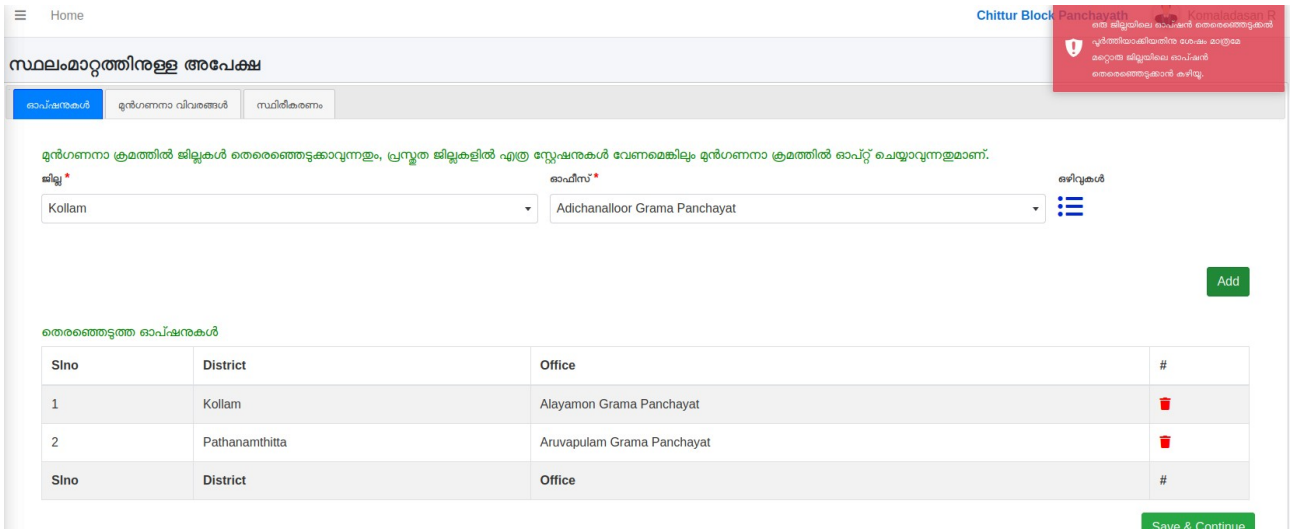
(ചിത്രം 4.2)

NB: സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപ്ലൗവ് ചെയ്ത ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ (കേഡർ സൂപ്പർവൈസർ) നേയും ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

കേഡർ സൂപ്പർവൈസർ, ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങളിലോ പിശക് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ചുവടെ കാണിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലും വ്യത്യാസം വരാവുന്നതാണ്.

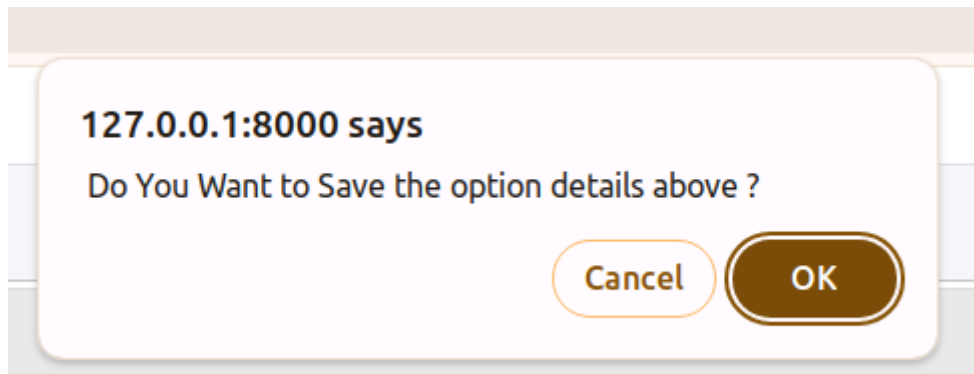
കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ / സ്ഥാനക്കയറ്റം / വകുപ്പ് വിട്ടുപോകൽ / ജൂനിയറായ ജീവനക്കാരുടെ നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവ കാരണം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ളതിനുപരിയായി ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.

ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് എത്ര ഓപ്ഷനുകൾ വേണമെങ്കിലും തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കും. എന്നാൽ സ്റ്റേറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ ബാധകമാകുന്ന വ്യക്തിയ്ക്ക് ഒരു ജില്ലയിലെ ഓപ്ഷനുകൾ എല്ലാം തെരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം മാത്രമേ അടുത്ത ജില്ലയിലെ ഓപ്ഷനുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കൂ. (ചിത്രം 4.3)



(ചിത്രം 4.3)

ഓപ്ഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ പൂർത്തിയായാൽ Save & Continue ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് confirmation നൽകാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4.4)



(ചിത്രം 4.4)

അതിനുശേഷം മുൻഗണനാ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തികൾ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതോടൊപ്പം അനുബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

NB: അനുകമ്പാർഹ മുൻഗണന / പ്രത്യേക മുൻഗണന / മറ്റു മുൻഗണനകൾ അവകാശപ്പെടുന്നവർ സർക്കാരിന്റെ 16.03.2024 ലെ സ.ഉ.(കൈ).നം.46/2024/LSGD ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി വായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സാക്ഷ്യപത്രം / രേഖകൾ എന്നിവ അനുകമ്പാർഹ മുൻഗണന / പ്രത്യേക മുൻഗണന / മറ്റു മുൻഗണനകൾ നൽകുന്നതിനായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. കൂടാതെ വ്യക്തതയില്ലാത്ത വിധത്തിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളും അനുകമ്പാർഹ മുൻഗണന / പ്രത്യേക മുൻഗണന / മറ്റു മുൻഗണനകൾ നൽകുന്നതിനായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

മേൽ വിവരിച്ച മുൻഗണനകളൊന്നും ബാധകമല്ലാത്ത വ്യക്തികൾ അത് സംബന്ധിച്ച ഡിക്ലറേഷൻ ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.5)

മുകളിൽ പറയുന്ന മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ എനിക്ക് ബാധകമല്ല. ഓഫീസിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച യാതൊരു അവകാശവാദങ്ങളും ഉന്നയിക്കുന്നതല്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

Save & Continue

(ചിത്രം 4.5)

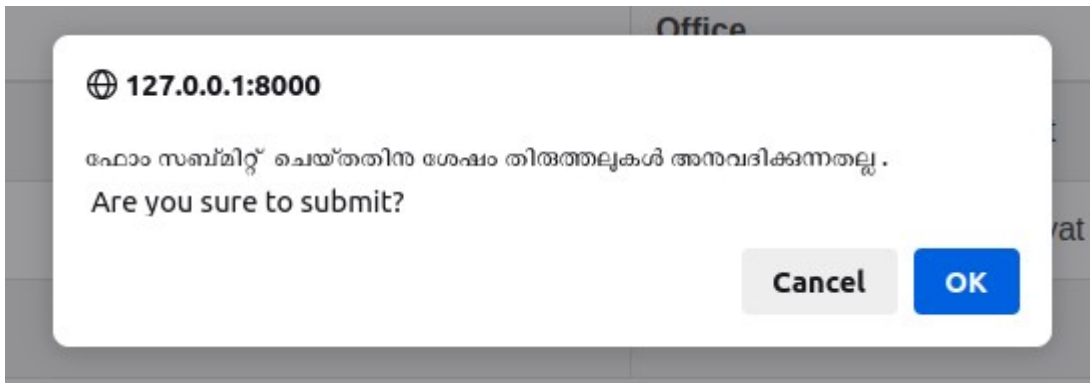
തുടർന്ന് Save & Continue നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതുവരെ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ സേവ് ആകുന്നതാണ്. തുടർന്ന് വരുന്ന മെസ്സേജിൽ OK നൽകേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 4.6)

(ചിത്രം 4.6)

തുടർന്ന് സ്ഥിരീകരണം എന്ന ടാബിൽ വിവരങ്ങളെല്ലാം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. താഴെയായി PDF റിപ്പോർട്ട് ജനറേഷൻ ബട്ടൺ ഉണ്ട്. PDF റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാനും പ്രിന്റ് എടുക്കാനും സാധിക്കും. (ചിത്രം 4.7).

(ചിത്രം 4.7)

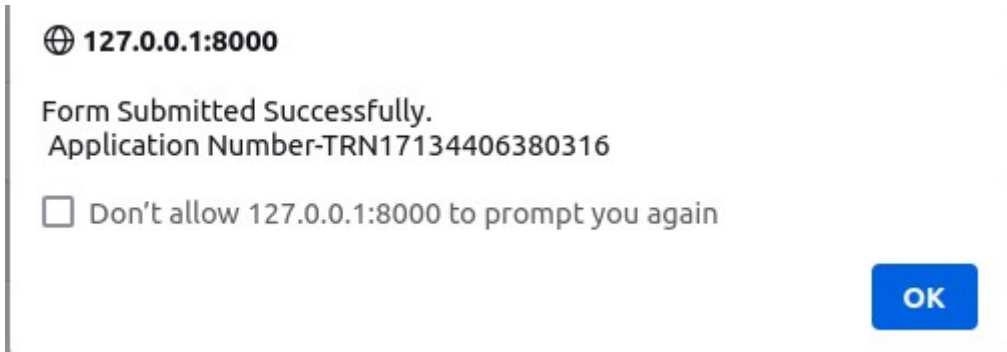
വിവരങ്ങളെല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4.8)



(ചിത്രം 4.8)

സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ തിരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല.

Confirmation നൽകി submit ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സേവ് ആകുകയും ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ജനറേറ്റ് ആകുകയും ചെയ്യും. (ചിത്രം 4.9)



(ചിത്രം 4.9)

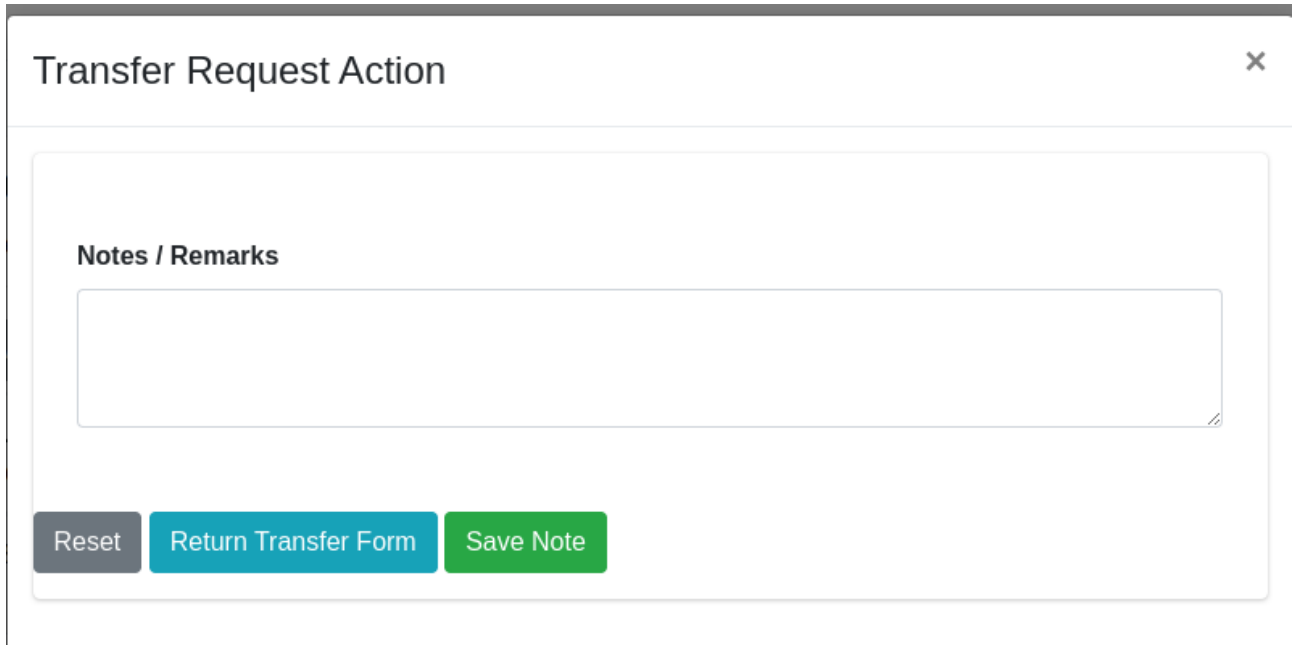
സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ അപ്രൂവറുടെ ലോഗിനിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. Transfer Process എന്ന മെനുവിൽ Transfer Request Office Approval എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 5)

Transfer Request Approval												
Returned Data Withdrawn Request												
Copy Excel PDF Column visibility										Search:		
#	Application Number	Unique Id	Employee Name	PEN Number	Designation	Office	District	Employee Transfer Type	#	#	#	#
<input type="checkbox"/>	TRN17134351550316	33415	SUNIL KUMAR S	XXXXXX	Clerk	Sooranad North Grama Panchayat	Kollam	Kollam District Transfer	View	Action	Notes	Comments
<input type="checkbox"/>	TRN17134406380316	833244	LAIJU HANEEFA	833244	Office Attendant	Sooranad North Grama Panchayat	Kollam	Kollam District Transfer	View	Action	Notes	Comments
<input type="checkbox"/>	TRN17134413000316	10970	VIJAYAN. K	812798	Senior Clerk	Sooranad North Grama Panchayat	Kollam	LSGD State Transfer	View	Action	Notes	Comments
#	Application Number	Unique Id	Employee Name	PEN Number	Designation	Office	District	Employee Transfer Type	#	#	#	#

(ചിത്രം 5)

ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷനും വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുകയോ റിട്ടേൺ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

റിട്ടേൺ ചെയ്യാനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ആക്ഷൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിട്ടേൺ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി Return Transfer Form എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇൻകമ്പന്റിയുടെ ലോഗിനിൽ തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.1)



(ചിത്രം 5.1)

ടി വ്യക്തിക്ക് ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ആപ്ലിക്കേഷൻ വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം കമന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി JD Verifier ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

Transfer Request District Verification എന്ന സർവ്വീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള JD Verifier ലോഗിനിൽ Transfer Process എന്ന മെനുവിൽ Transfer Request District Verification മെനുവിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.2) ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷനും വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുകയോ റിട്ടേൺ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

#	Application Number	Unique Id	Employee Name	PEN Number	Designation	Office	District	Employee Transfer Type	#	#	#	#
<input type="checkbox"/>	TRN17134413000316	10970	VIJAYAN, K	812798	Senior Clerk	Sooranad North Grama Panchayat	Kollam	LSGD State Transfer	View	Action	Notes	Comments
<input type="checkbox"/>	TRN17134406380316	833244	LAIJU HANEEFA	833244	Office Attendant	Sooranad North Grama Panchayat	Kollam	Kollam District Transfer	View	Action	Notes	Comments

(ചിത്രം 5.2)

റിട്ടേൺ ചെയ്യുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഓഫീസ് അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഫോർ വേഡ് ചെയ്യുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ JD ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. Transfer Request District Approval എന്ന സർവ്വീസ് JD യ്ക്ക് നൽകിയിരിക്കണം.

Transfer Request District Approval മെനുവിൽ നിന്നും ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുകയോ റിട്ടേൺ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

District Transfer ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ JD ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ final approval പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

ടി വ്യക്തിയുടെ ലോഗിനിൽ ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചാൽ ഇപ്പോഴത്തെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.3)

SL NO	Year	Application Number	Incumbency Number	Pen No	Employee Name	Employee Transfer Type	Current Status/Service	#	#	#
1	2024	TRN17134406380316	INCU-167963510410162	833244	LAIJU HANEEFA	Kollam District Transfer	Final Approval Completed			

(ചിത്രം 5.3)

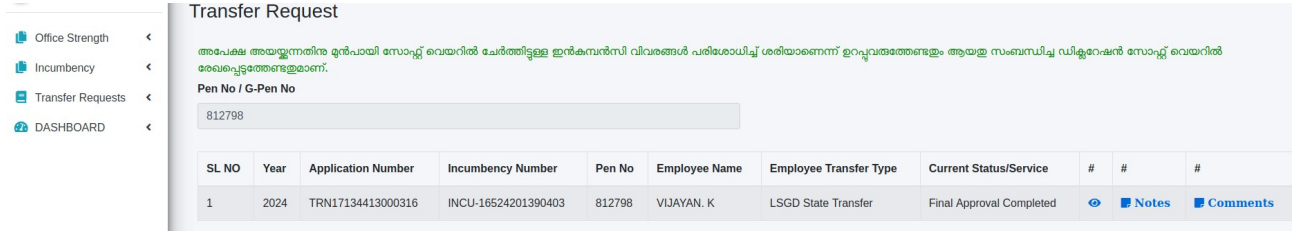
ഇത്തരത്തിൽ ഏതൊരു ആപ്ലിക്കേഷന്റേയും തത്സമിതി അതാത് വ്യക്തികൾക്ക് അവരവരുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

State Transfer ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ JD ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ PD ഓഫീസിലെ Transfer Request State Verification എന്ന സർവ്വീസ് നൽകപ്പെട്ട വെരിഫയറുടെ ലോഗിനിലേക്കാണ് എത്തുന്നത്. Transfer Process എന്ന മെനുവിൽ Transfer Request State Verification മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് District Select ചെയ്താൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5. 4) ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷനും വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുകയോ റിട്ടേൺ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

#	Application Number	Unique Id	Employee Name	PEN Number	Designation	Office	District	Employee Transfer Type	#	#	#	#
<input type="checkbox"/>	TRN17134413000316	10970	VIJAYAN. K	812798	Senior Clerk	Sooranad North Grama Panchayat	Kollam	LSGD State Transfer				

(ചിത്രം 5. 4)

PD Verification കഴിഞ്ഞ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ PD ലോഗിനിൽ ലഭിക്കാൻ Transfer Request State Approval എന്ന സർവ്വീസ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. Transfer Process എന്ന മെനുവിൽ Transfer Request State Approval മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് District Select ചെയ്താൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. PD approve ചെയ്യുന്നതോടെ Final Approval പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5. 5)



(ചിത്രം 5. 5)

File Flow in District Transfer Application

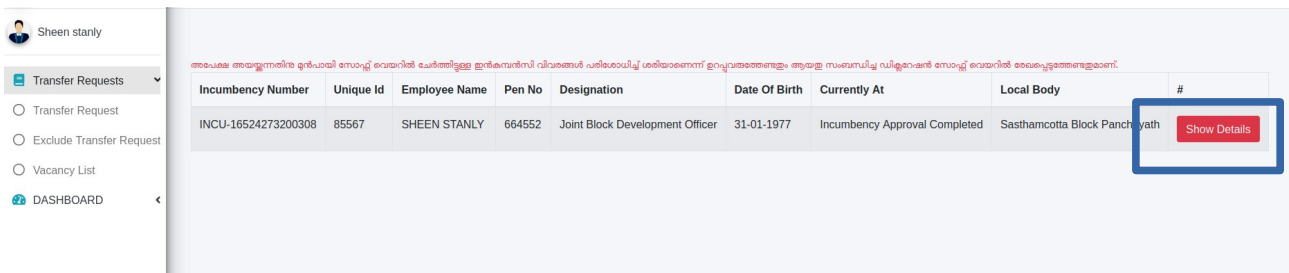
Transfer Request from Staff → Office Approval → District Verification → District Approval

File Flow in State Transfer Application

Transfer Request from Staff → Office Approval → District Verification → District Approval → State Verification → State Approval

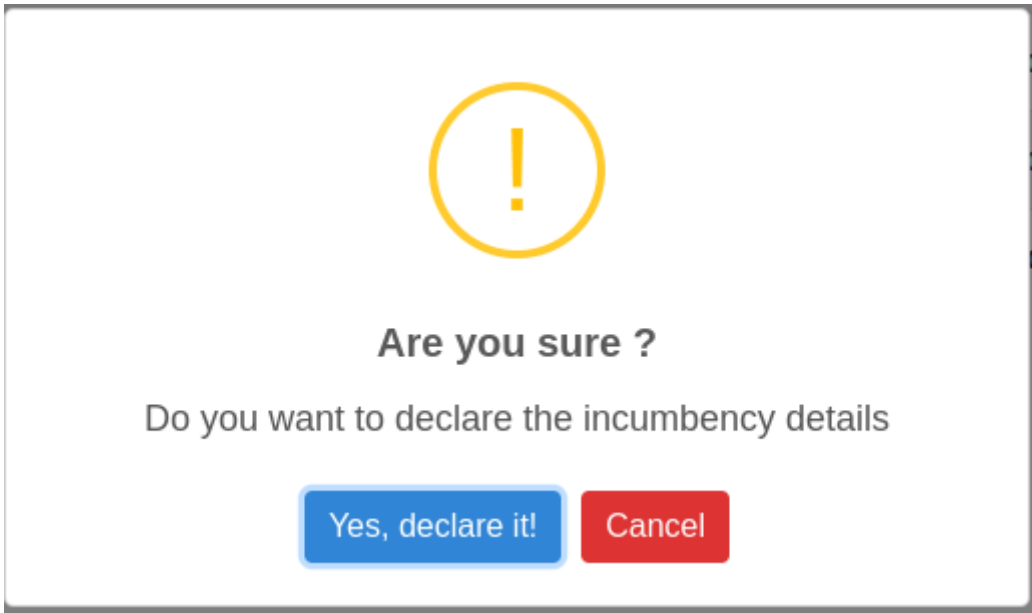
Exclude Transfer Request Application Process

ട്രാൻസ്ഫർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ Exclude Transfer Request എന്ന മെനുവാൻ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. (ചിത്രം 6)



(ചിത്രം 6)

വലതുവശത്തുള്ള Show Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് PEN നമ്പർ, ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യമായാൽ ഡിക്ലറേഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 6.1)



(ചിത്രം 6.1)

ട്രാൻസ്ഫർ പ്രോസസ്സിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ ഉള്ള അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒപ്പം നൽകിയിരിക്കുന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ കാരണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് അനുബന്ധരേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് വിവരണം നൽകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 6.2)

ട്രാൻസ്ഫർ പ്രോസസ്സിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ ഉള്ള അപേക്ഷ

ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ടതിനുള്ള കാരണം. *

ഭിന്നാശംഭിയുള്ള ജീവിത പങ്കാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

അനുബന്ധരേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക *

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

Choose file Screenshot from 2024-04-18 22-20-06.png

വിവരണം(500ൽ കവിയാതെ) *

sdf sdfvsdfv

Exclude Transfer Request

(ചിത്രം 6.2)

സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ അപ്ലോഡറുടെ ലോഗിനിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. Transfer Process എന്ന മെനുവിൽ Excluded Transfer Request Office Approval എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 6.3)

(ചിത്രം 6.3)

ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം കമന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി JD Verifier ന് നൽകേണ്ടതാണ്. JD Verification കഴിഞ്ഞാൽ അതാത് JD യ്ക്ക് അപ്രൂവലിനായി ലഭ്യമാകും. അപ്രൂവൽ കഴിഞ്ഞാൽ District Application process അവിടെ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

State Application ആണെങ്കിൽ PD വെരിഫിക്കേഷനും അപ്രൂവലും കൂടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

File Flow in Excluded District Transfer Application

Excluded Transfer Request from Staff → Office Approval → District Verification → District Approval

File Flow in Excluded State Transfer Application

Excluded Transfer Request from Staff → Office Approval → District Verification → District Approval → State Verification → State Approval