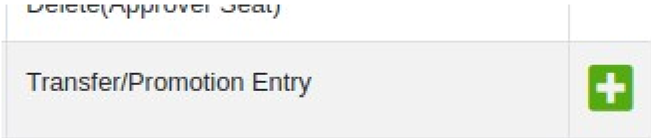
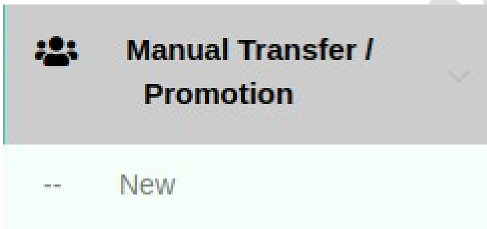
MANUAL TRANSFER / PROMOTION USER MANUAL

പ്രമോഷൻ നൽകേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. ടി സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാർക്ക് Transfer/Promotion Entry എന്ന സർവ്വീസ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. (ചിത്രം 1)



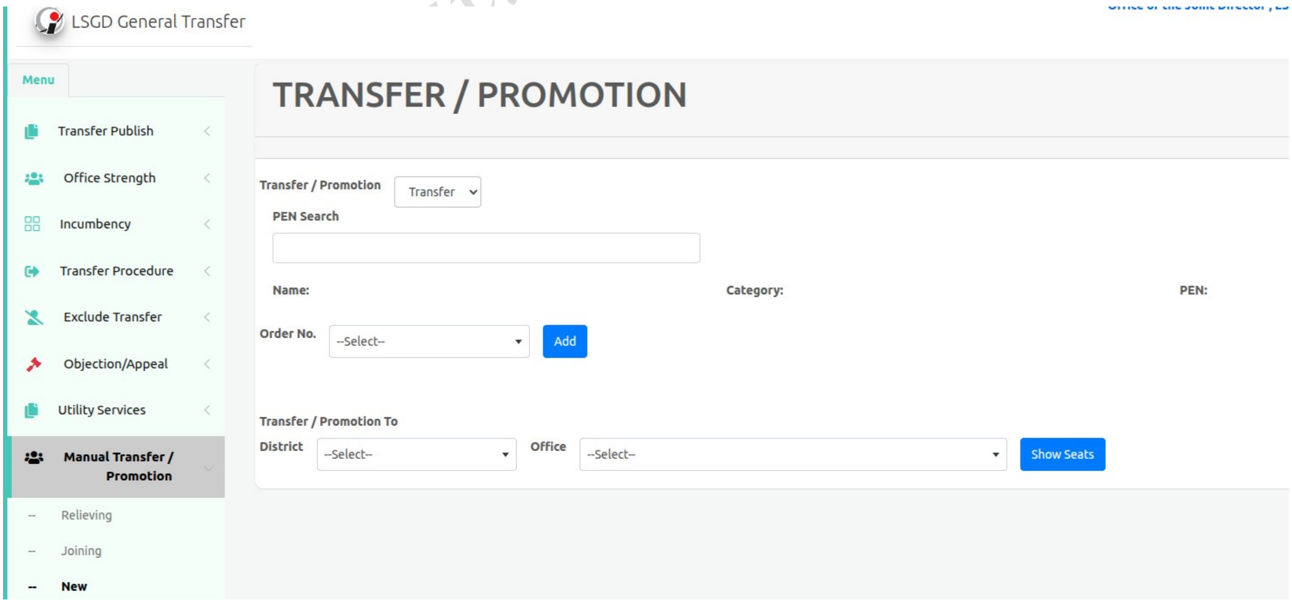
(ചിത്രം 1)

ടി സർവ്വീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള ലോഗിനുകളിൽ Manual Transfer / Promotion മെനുവിലെ New ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 2)



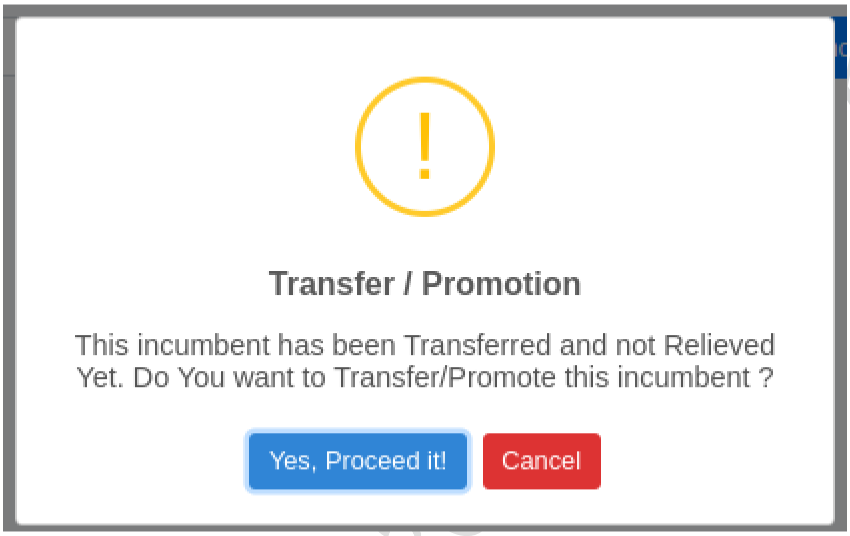
(ചിത്രം 2)

തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Transfer / Promotion ഏതാണോ അത് തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. PEN നൽകുക. (ചിത്രം 2.1)



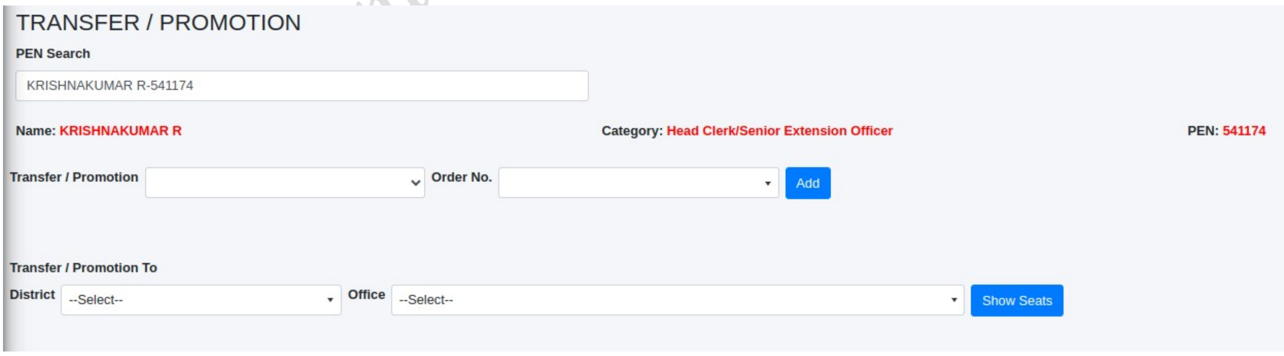
(ചിത്രം 2.1)

ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ PEN വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയതെങ്കിൽ ഒരു മെസ്സേജ് വരുകയും സ്ഥിരീകരണം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ Office Strength മെനുവിലെ Relieving ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2.2)



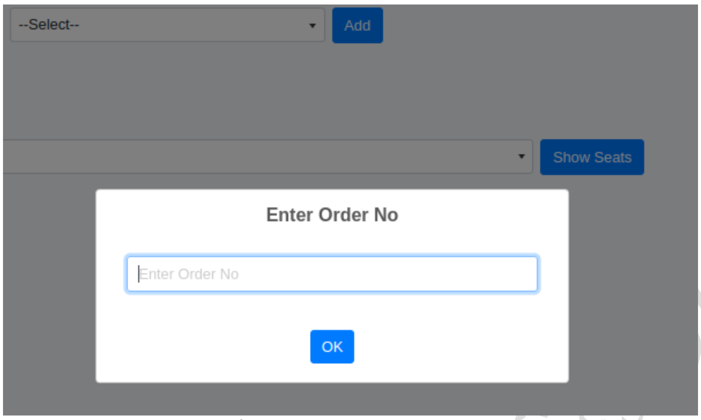
(ചിത്രം 2.2)

തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേര്, കാറ്റഗറി, പെൻ എന്നിവ താഴെ കാണിക്കുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3)



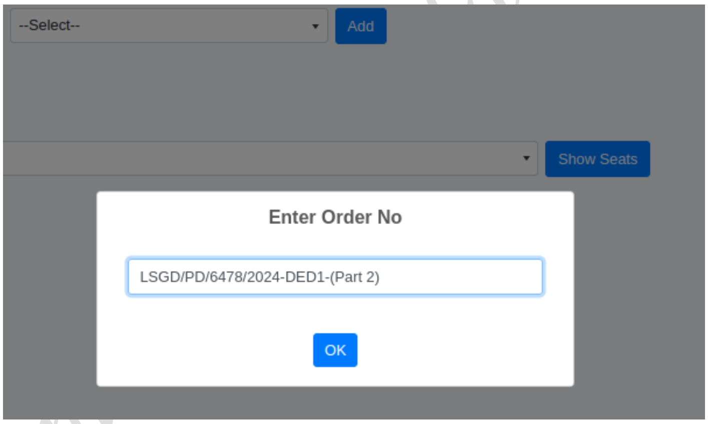
(ചിത്രം 3)

അതിനുശേഷം ഓർഡർ നമ്പരും തീയതിയും നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനായി Order No. എന്ന കോളത്തിന് അടുത്തുള്ള Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 3.1)



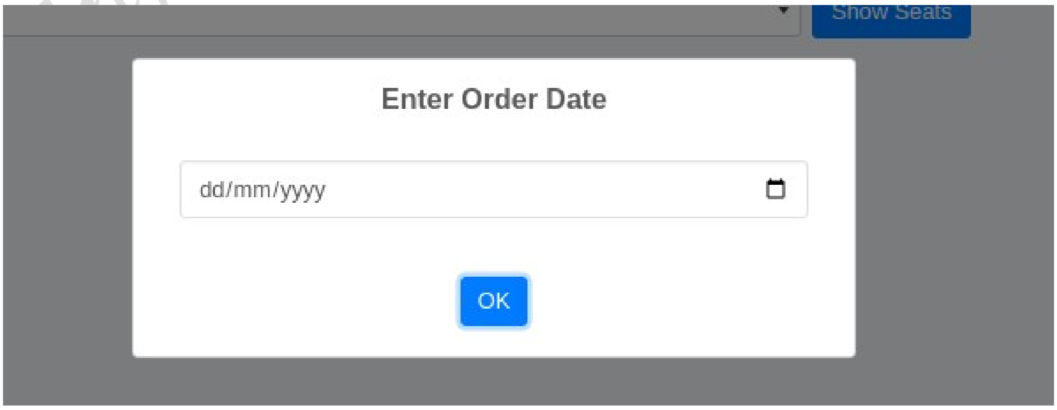
(ചിത്രം 3.1)

ഓർഡർ നമ്പർ നൽകി OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 3.2)



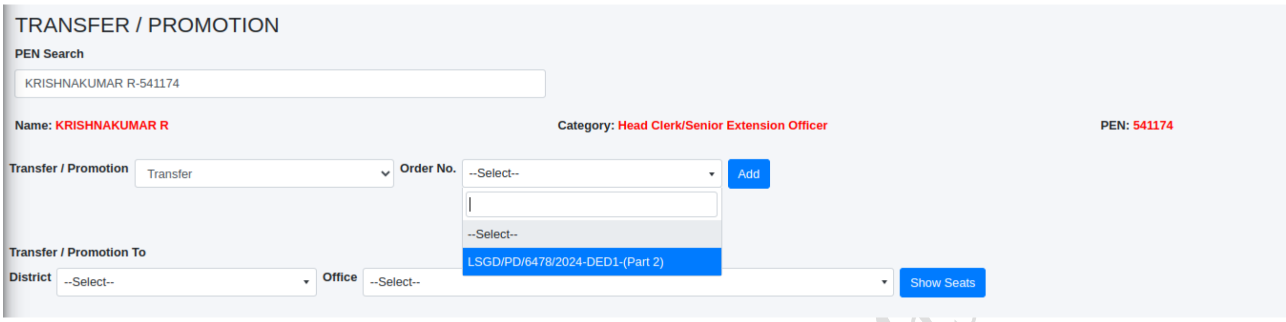
(ചിത്രം 3.2)

തുടർന്ന് ഓർഡർ തീയതി നൽകാൻ സാധിക്കും. (ചിത്രം 3.2.1)



(ചിത്രം 3.2.1)

ഓർഡർ തീയതി നൽകി OK ക്ലിക്ക് ചെയ്തു കഴിയുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഓർഡർ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, Order No. എന്ന കോംബോയിൽ ഈ ഓർഡർ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യും. ഇങ്ങനെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ഓർഡർ വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും വേണ്ടത് തെരെഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3.2.2)

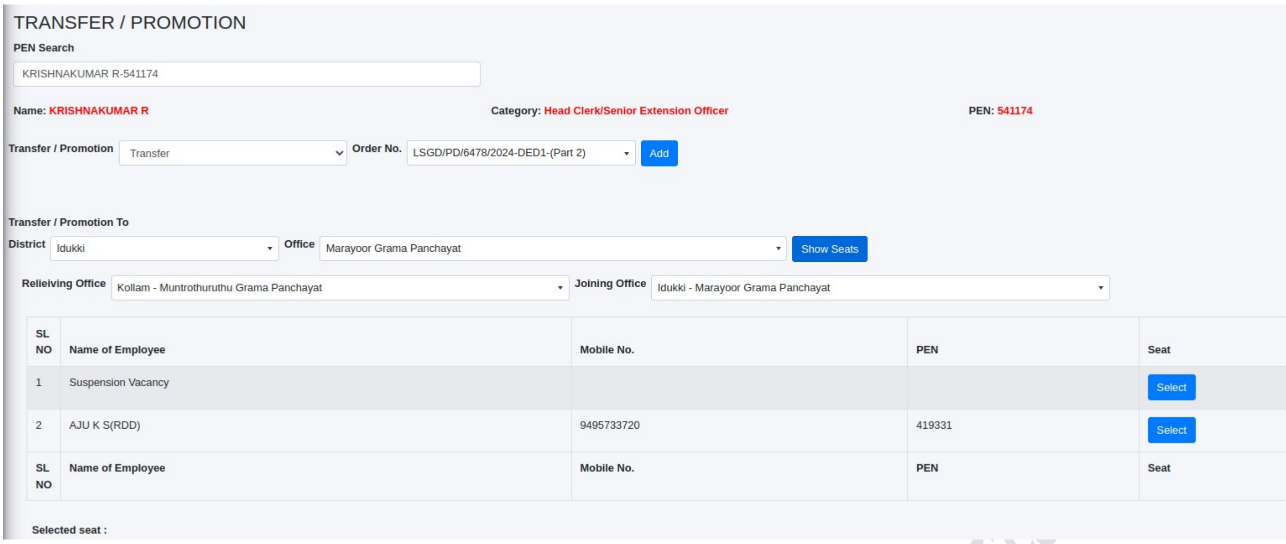


(ചിത്രം 3.2.2)

NB: ഒരു തവണ നൽകിയ ഓർഡർ വിവരങ്ങൾ വീണ്ടും ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതില്ല, കോംബോയിൽ നിന്നും തെരെഞ്ഞെടുത്താൽ മതിയാകും.

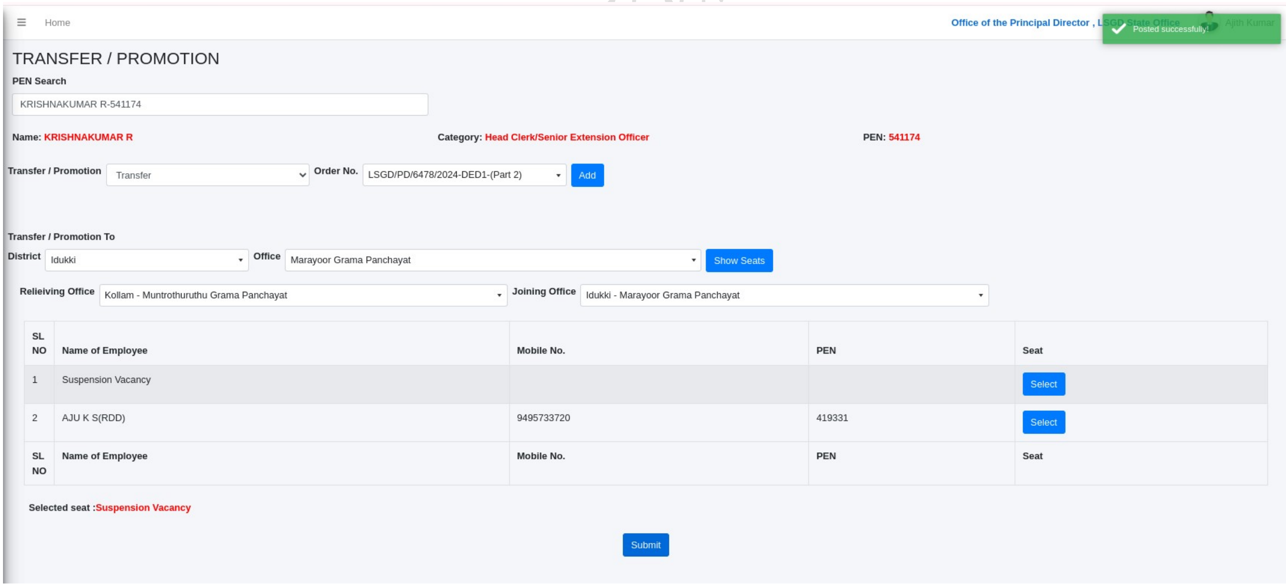
അടുത്തതായി പോസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ജില്ലയും ഓഫീസും തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. Show Seats എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ഓഫീസിലെ അതേ കാറ്റഗറിയിലുള്ള സീറ്റുകൾ കാണിക്കുന്നതാണ്. (ചിത്രം 4).

JD / Block Panchayat/ Block Panchayat LSG Engineering wing എന്നീ ഓഫീസുകൾ Relieving /Joining ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസുകൾ ആയി വരുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത ഓഫീസുകൾ കോംബോയിൽ നിന്ന് തെരെഞ്ഞെടുക്കാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം / പ്രമോഷൻ നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ Relieving Office / Joining Office കോംബോയിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമ പഞ്ചയത്തുകൾ മാറ്റി അതാത് ജില്ലയിലെ Joint Director ഓഫീസുകൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



(ചിത്രം 4)

പോസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സീറ്റ് തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. തെരെഞ്ഞെടുത്ത സീറ്റ് താഴെ കാണിക്കുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Posted Successfully എന്ന മെസ്സേജ് കാണിക്കുകയും വിവരങ്ങൾ സേവ് ആകുകയും ചെയ്യും. (ചിത്രം 4.1)

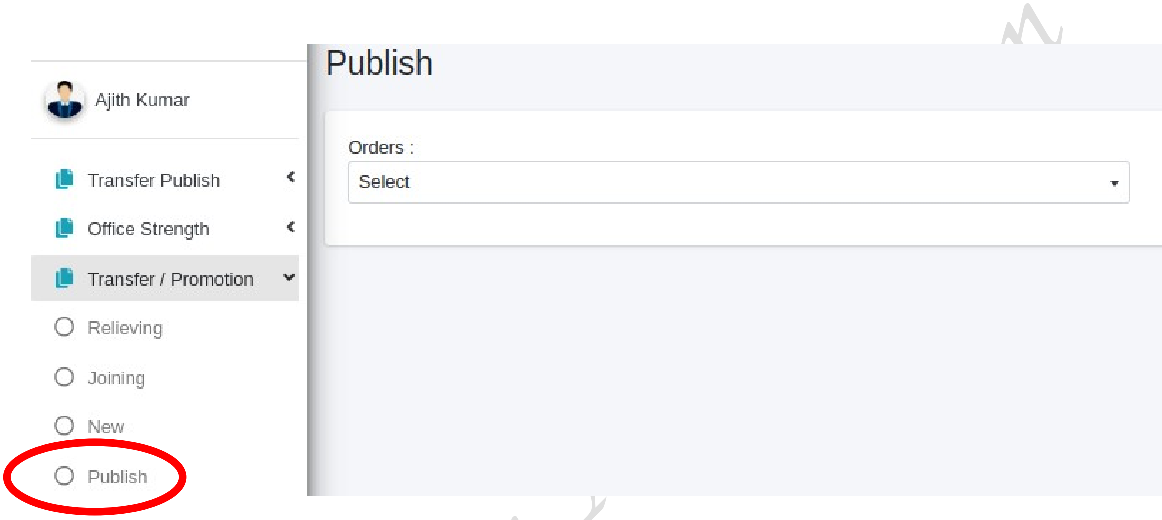


(ചിത്രം 4.1)

സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്ത കഴിയുമ്പോൾ മാത്രമാണ് Transfer / Promotion പ്രോസ്സസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത്.

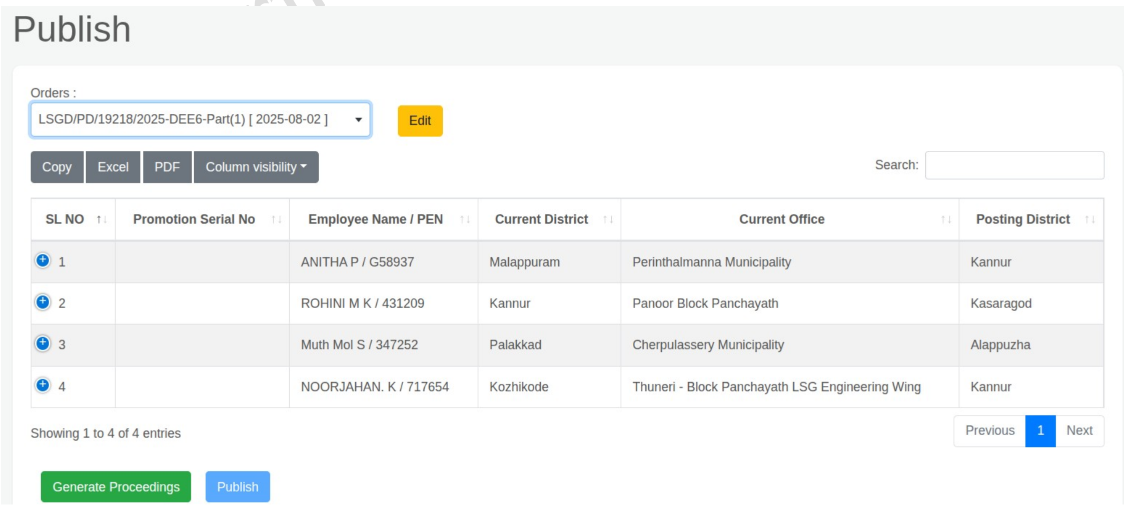
അതിനായി Transfer/Promotion Entry എന്ന സർവ്വീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള അപ്രൂവർ ലോഗിനിലെ Manual Transfer / Promotion മെനുവിലെ Publish ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 5)

NB: ഒരു ഓർഡർ നമ്പർ ഒരു തവണ മാത്രമേ പബ്ലിഷ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ, ആയതിനാൽ ഒരു ഓർഡറിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഓർഡർ വിവരങ്ങൾ പബ്ലിഷ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.



(ചിത്രം 5)

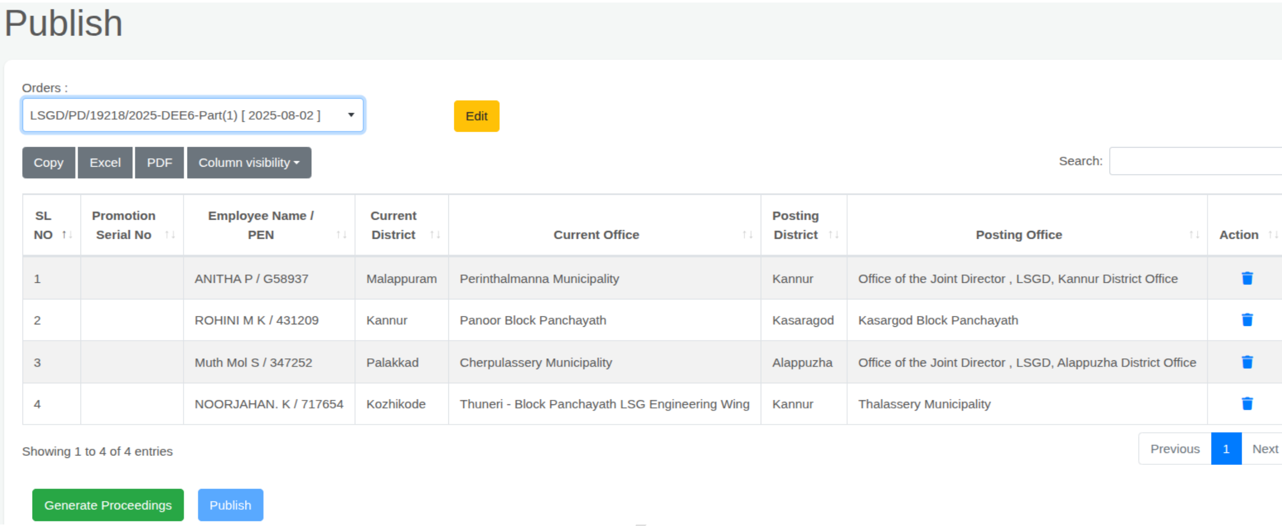
അവിടെ നിന്നും പബ്ലിഷ് ചെയ്യേണ്ട ഓർഡർ തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. ആ ഓർഡർ പ്രകാരം സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.1)



(ചിത്രം 5.1)

ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്ന് ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഓർഡർ നമ്പർ / തീയതിയിൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഓർഡർ നമ്പരിന് നേരെയുള്ള Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.1)

ചേർത്തിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Action ബട്ടണിലുള്ള ഡിലീറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.2)



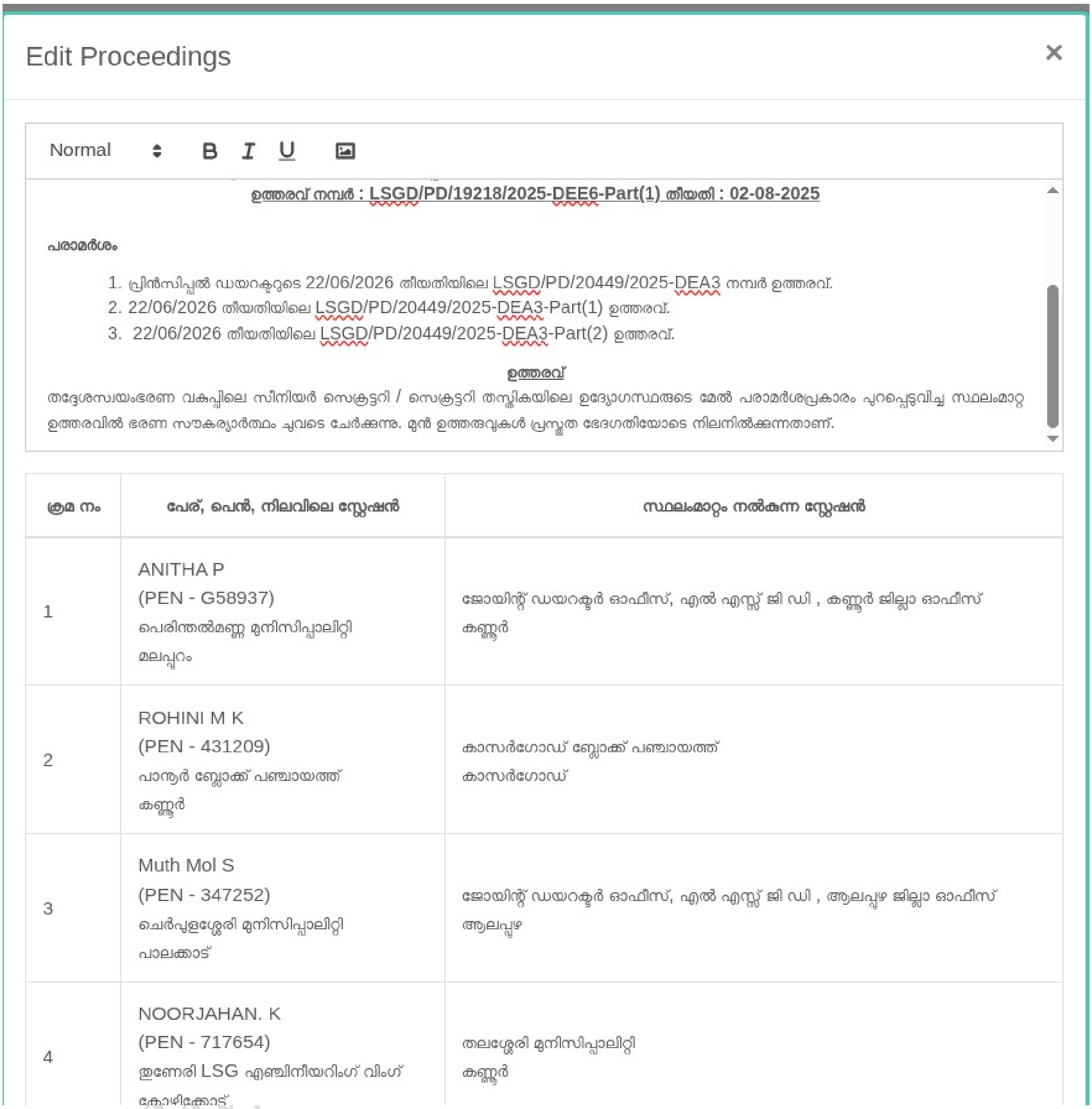
(ചിത്രം 5.2)

Information

പുതിയ ജീവനക്കാരെ ആരെയെങ്കിലും ഈ ഓർഡറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ Manual Transfer / Promotion മെനുവിലെ New ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2). നിലവിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഓർഡർ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതുവരെ പുതിയ ജീവനക്കാരെ ലിസ്റ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് ലിസ്റ്റിനു താഴെയായി കാണുന്ന Generate Proceedings എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 5.2).

തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Transfer / Promotion List ൽ Add ചെയ്തിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള Proceedings Format Generate ആയി വരുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.3).


Edit Proceedings ×

Normal B I U

ഉത്തരവ് നമ്പർ : LSGD/PD/19218/2025-DEE6-Part(1) തീയതി : 02-08-2025

പരാമർശം

1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 22/06/2026 തീയതിയിലെ LSGD/PD/20449/2025-DEA3 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. 22/06/2026 തീയതിയിലെ LSGD/PD/20449/2025-DEA3-Part(1) ഉത്തരവ്.
3. 22/06/2026 തീയതിയിലെ LSGD/PD/20449/2025-DEA3-Part(2) ഉത്തരവ്.

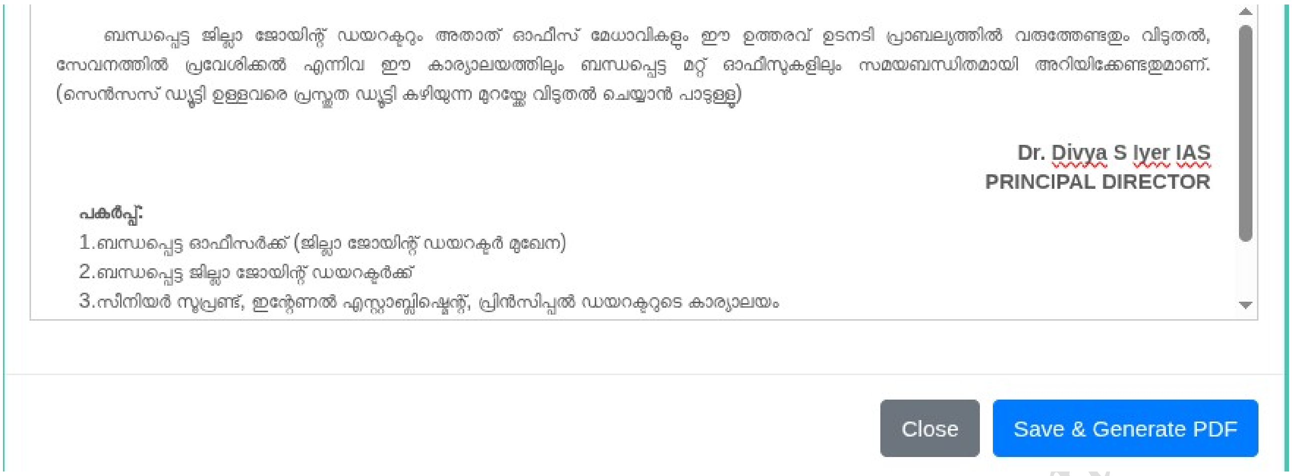
ഉത്തരവ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ സീനിയർ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ പരാമർശപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ ഭരണ സൗകര്യാർത്ഥം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. മുൻ ഉത്തരവുകൾ പ്രസ്തുത ഭേദഗതിയോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	പേര്, പെൻ, നിലവിലെ സ്റ്റേഷൻ	സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുന്ന സ്റ്റേഷൻ
1	ANITHA P (PEN - G58937) പെരിന്തൽമണ്ണ മുനിസിപ്പാലിറ്റി മലപ്പുറം	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, എൽ എസ്സ് ജി ഡി , കണ്ണൂർ ജില്ലാ ഓഫീസ് കണ്ണൂർ
2	ROHINI M K (PEN - 431209) പാനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കണ്ണൂർ	കാസർഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാസർഗോഡ്
3	Muth Mol S (PEN - 347252) ചെർപ്പുളശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി പാലക്കാട്	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, എൽ എസ്സ് ജി ഡി , ആലപ്പുഴ ജില്ലാ ഓഫീസ് ആലപ്പുഴ
4	NOORJAHAN. K (PEN - 717654) ഉണേരി LSG എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് കോഴിക്കോട്	തലശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി കണ്ണൂർ

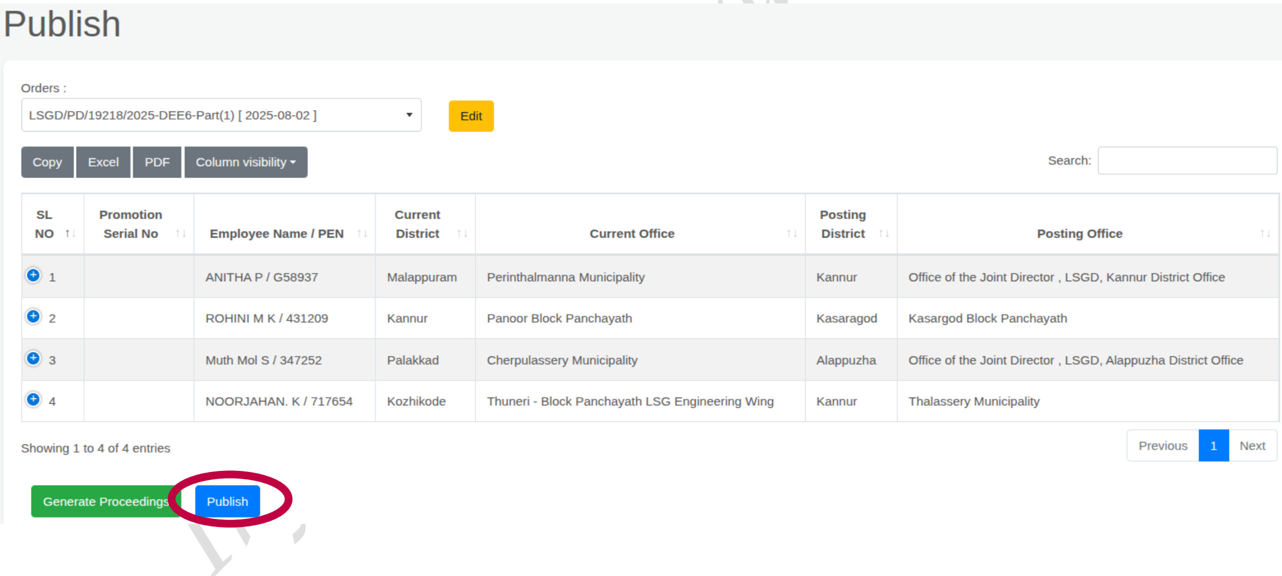
(ചിത്രം 5.3)

ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള Proceedings വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം Save & Generate PDF ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Proceedings Generate ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.4)

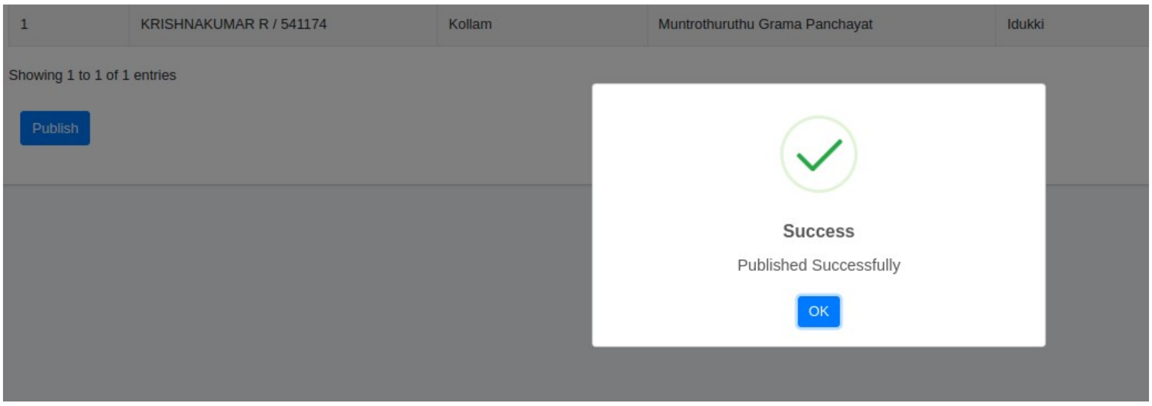


(ചിത്രം 5.4)

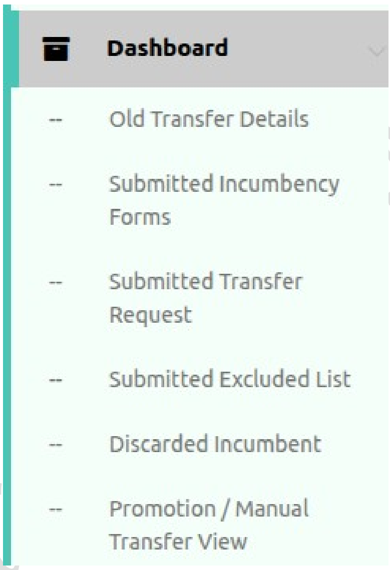
ജനറേറ്റ് ചെയ്ത Proceedings, PDF ആയി സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Proceedings അപ്രൂവ് ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് Publish ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Transfer / Promotion വിവരങ്ങൾ Publish ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 5.5)

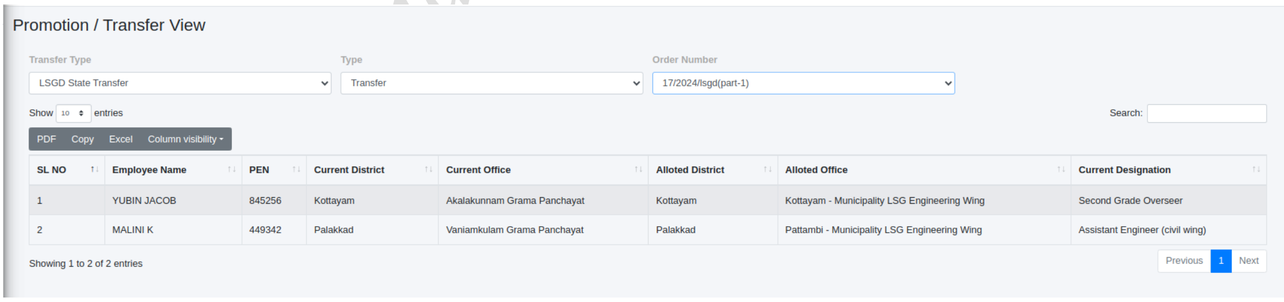


(ചിത്രം 5.5)



ഇത്തരത്തിൽ Publish ചെയ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ഡാഷ്ബോർഡിൽ Promotion / Manual Transfer View നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. (ചിത്രം 6)

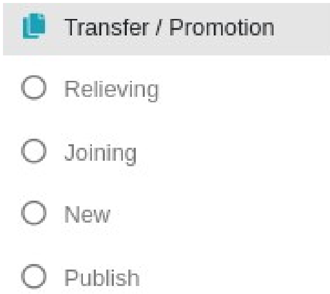




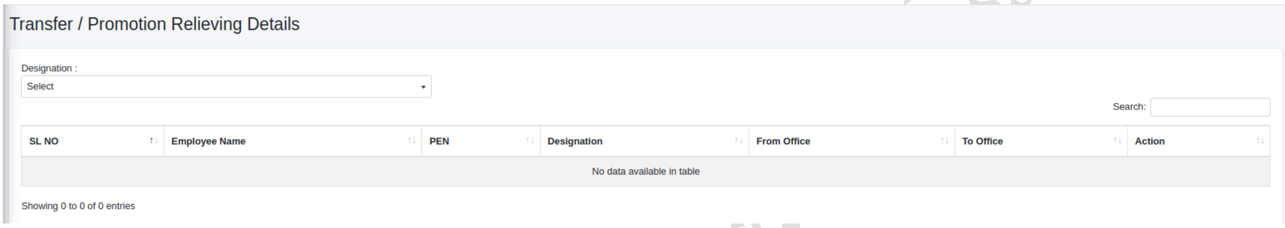
(ചിത്രം 6)

ഇപ്രകാരം മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം / പ്രമോഷൻ ലഭിച്ച ജീവനക്കാരെ Relieve / Join ചെയ്യിക്കുന്നതിന് അപ്പ്രൂവർ ലോഗിനിൽ Transfer / Promotion മെനുവിലെ

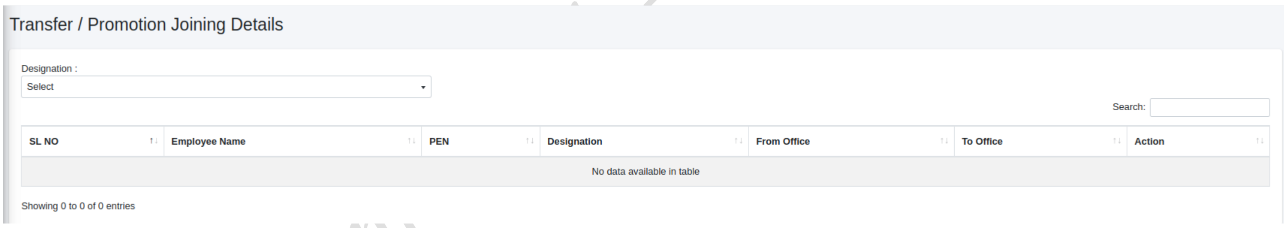
Relieving , Joining സബ്മെനുകൾ തന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 7)



(ചിത്രം 7)



(ചിത്രം 7.1)



(ചിത്രം 7.2)