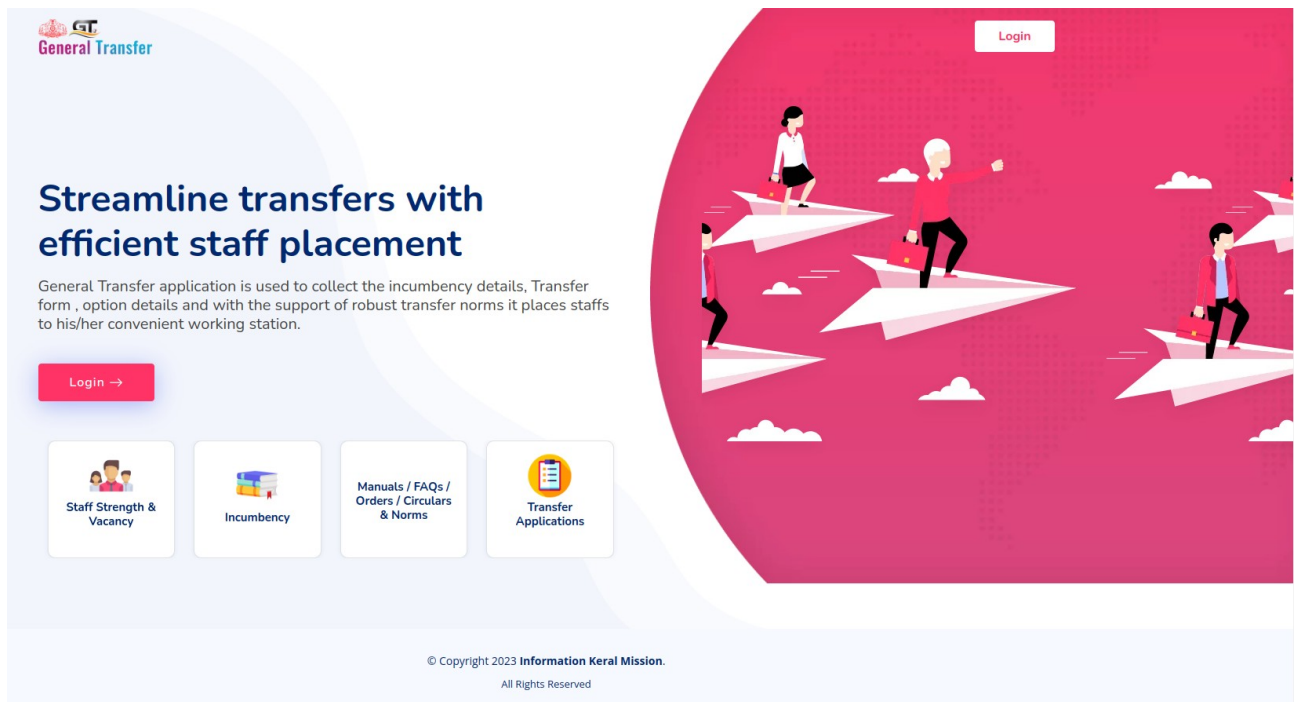


General Transfer Application (IKM)

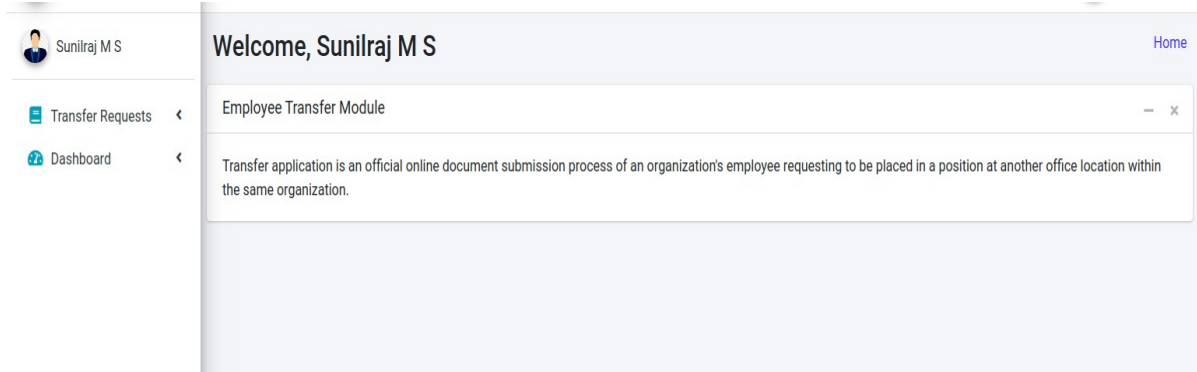
ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിച്ച് ക്യൂലിസിറ്റി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ വെബ്ബാധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് General Transfer Application

ഇവിടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷനിലെ ജീവനക്കാർ അവരുടെ സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സംവിധാനം ഉണ്ട്.



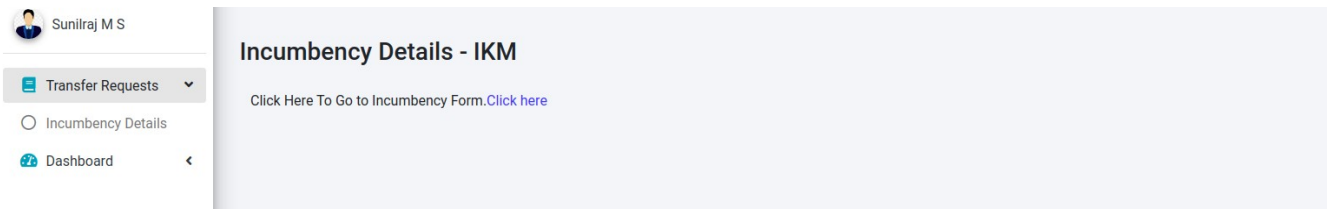
ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി generaltransfer.lsgkerala.gov.in എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. IKM Soochika ആപ്ലിക്കേഷനിലെ യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡുമാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. User Type ൽ നിന്ന് Soochika User തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 1 ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 1

ആദ്യം **Incumbency Details** ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിനായി ഇടത് വശത്ത് കാണുന്ന Transfer Request എന്ന മെനുവിലെ Incumbency Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2).



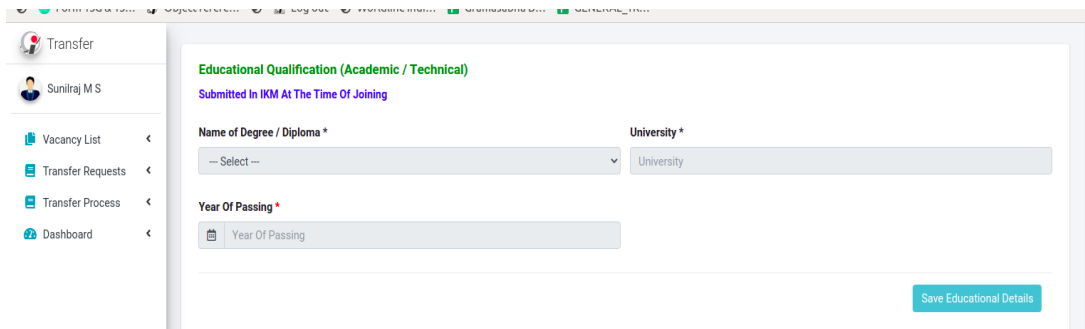
ചിത്രം 2

ഇവിടെ Click Here To Go to Incumbency Form .Click here എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം- 3 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം 3

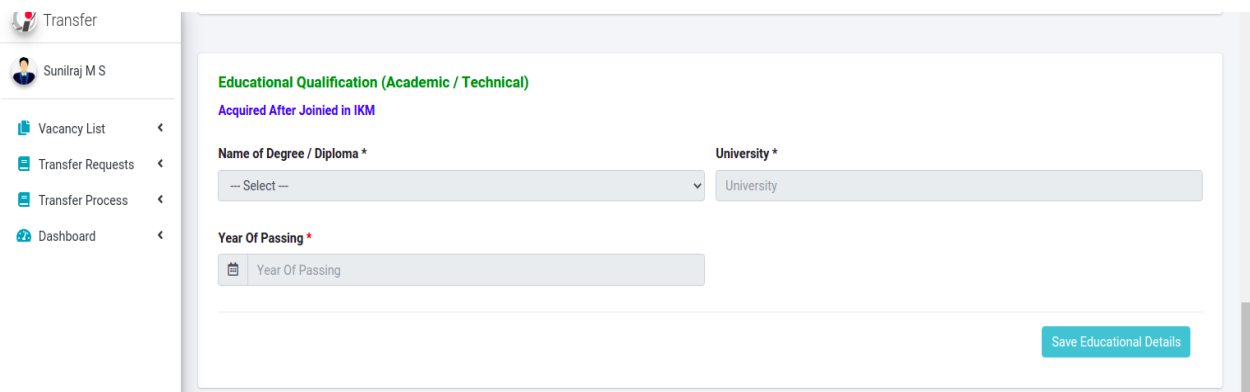
- ഇതിൽ ആദ്യം **Basic Details** ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് . Employee ID/Unique ID എന്നതിൽ Employee ഐഡി, Employee Name auto fill ആയി വന്നിട്ടുണ്ടാകും.
- Employee Type ൽ IKM Employee / IKM Contract Employee ഏതാണെന്നുള്ളത് combo യിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അതിനുശേഷം Date of Birth, Mobile Number, E-mail id ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Current Designation എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും നിലവിലെ ഡെസിഗ്നേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Declared Home District എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഹോം ജില്ല ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Declared Home Location (Block/Municipality/Corporation) എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും Home Location, ഏത് Block/Municipality/Corporation എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Total Service in IKM എന്നതിൽ In Year എന്നതിൽ പൂർത്തിയായ വർഷവും In Month എന്നതിൽ മാസങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Save Basic Details എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അടുത്തത് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയാണ്. ഐ കെ എമ്മിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത സമയത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്(ചിത്രം 4).



ചിത്രം 4

- ഇവിടെ Name of Degree/ Diploma എന്നതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായത് ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അടുത്തതായി University എന്നതിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഏതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Year of Passing എന്നതിൽ പാസായ വർഷം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അതിനുശേഷം Save Educational Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- അടുത്തത് ഐ.കെ.എമ്മിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത ശേഷം നേടിയ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക(ചിത്രം 5).



ചിത്രം 5

- അടുത്തതായി University എന്നതിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഏതെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Year of Passing എന്നതിൽ പാസായ വർഷം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അതിനുശേഷം Save Educational Details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അടുത്തതായി **Joining Service Details** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 6).

The screenshot shows a web form titled "Joining Service Details". On the left, there is a sidebar with the user's name "Sunilraj M S" and navigation options "Transfer Requests" and "Dashboard". The main form area contains several input fields and dropdown menus:

- Date of Entry in Service ***: A date picker field with "Joining Date In Service" selected.
- Designation at time of Joining ***: A dropdown menu with "-- Select --" selected.
- Functional Position at the time of joining ***: A dropdown menu with "-- Select --" selected.
- Division at time of Joining ***: A dropdown menu with "Capacity Building (Training)" selected.
- District (at the time of joining) ***: An empty text input field.
- Block/Corporation/Municipality/Head Quarters (at the time of joining)**: An empty text input field.
- Select Panchayath Of Selected Block Panchayath**: A dropdown menu with "Please Select" selected.
- Relieving Date**: A date picker field with "Relieving Date" selected.
- Are You Still Working Here? (✓) if Yes**: A checkbox that is currently unchecked.
- Click Here Whether Working as Deputation (✓)**: A link with a checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the form, there is a "Declaration" section with a checkbox and the text: "I declare that the information I am about to provide is true and complete to the best of my knowledge. I am aware that this self declaration and application is subject to review and verification." Below this, there are two buttons: "Save Joining Service Details" and "+ Add Service Details". At the very bottom right, there is a "Submit Incumbency Details" button.

ചിത്രം 6

- Date of Entry in Service എന്നതിൽ ഐകെഎമ്മിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Designation at time of Joining എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ജോയിൻ ചെയ്ത സമയത്തെ ഡെസിഗ്നേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Functional Position at the time of joining എന്നതിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത സമയത്തെ പൊസിഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Division at time of Joining എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ജോയിൻ ചെയ്ത സമയത്തെ ഡിവിഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- District (at the time of joining) എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ജോയിൻ ചെയ്ത സമയത്തെ ജില്ല തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Block/Corporation/Municipality/Head Quarters (at the time of joining) എന്നതിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത സമയത്തെ സ്ഥാപനം ഏതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലോ ഒരേ സമയം ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മൾ-ട്രിപ്പിൾ സെലക്ഷൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- Select Panchayat of Selected Block Panchayat എന്നതിൽ ജോയിൻ ചെയ്തത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്താണെങ്കിൽ ചാർജ് ഏതൊക്കോ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ആയിരുന്നു എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- [Are You Still Working Here](#) എന്നതിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത സമയത്തെ അതേ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണ് ജോലി എങ്കിൽ If Yes എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Do You want to Change the selected Option എന്ന ഒരു മെസേജ് ലഭിക്കും അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ജോയിൻ ചെയ്ത സ്ഥലത്ത് തന്നെയാണ് യാതൊരു സ്ഥലം മാറ്റവും കൂടാതെ ഇപ്പോഴും ജോലിചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ “[Are You Still Working Here](#)” എന്നതിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക.
- “[Are You Still Working Here](#)” എന്നതിൽ ടിക്ക് ചെയ്താൽ Current Seat District, Current Seat Location (Block/Municipality/Corporation) എന്നിവ കൂടി നൽകുക.
- അതല്ല എങ്കിൽ Relieving Date എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തൽസ്ഥാനത്തുനിന്ന് റിലീവ് ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Deputation /working വേറെ ഓഫീസിൽ ആണ് എങ്കിൽ “[Click Here Whether Working as Deputation](#)” എന്നത് ടിക്ക് ചെയ്ത് “[Deputation Office Details](#)” രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അതിനുശേഷം Save Joining Service details എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- തൊട്ടടുത്തുള്ള “Add Service Details” ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്നുള്ള സർവീസ് വിവരങ്ങളും യഥാക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുക.

The screenshot shows a web interface with a date field set to 12/07/2012. Below it is a link: "Click Here Whether Working as Deputation" with a checkbox and a red checkmark. There are two buttons: "Edit Joining Service Details" and "+ Add Service Details".

Sno	Joining Date	Designation	Division	Functional Position	District	Relieving Date	Deputation Service Details	#	#
1	01-02-2010	Assistant	Capacity Building (Training)	TA	Thiruvananthapuram	2012-07-12			Edit this Details in the Joining Service Details Form

Below the table is another table header:

Sno	Joining Date	Designation	Division	Working Post	District	Relieving Date	Deputation Service Details	#	#
-----	--------------	-------------	----------	--------------	----------	----------------	----------------------------	---	---

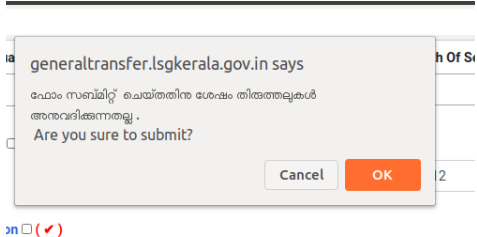
Declaration section:

I declare that the information I am about to provide is true and complete to the best of my knowledge. I am aware that this self declaration and application is subject to review and verification.

At the bottom right is a green button: "Submit Incumbency Details".

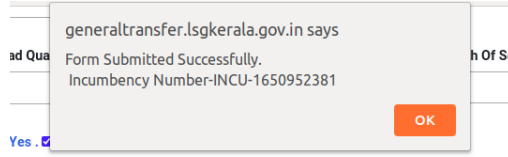
ചിത്രം 7

- ജോയിനിംഗ് സർവീസ് ഡിറ്റെയിൽസ് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം Edit Joining Service Details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നും സർവീസ് ഡിറ്റെയിൽസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി Add Service Details എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ എല്ലാ സർവീസ് കാലയളവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അതിനുശേഷം Declaration ടിക്ക് ചെയ്ത് **Submit Incumbency Details** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 7.1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള മെസേജ് ലഭിക്കും



ചിത്രം 7.1

- അതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 7.2 ൽ കാണുന്നപോലെ Incumbency Details നമ്പർ കാണാൻ കഴിയും.



ചിത്രം 7.2

- ഇതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 8 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



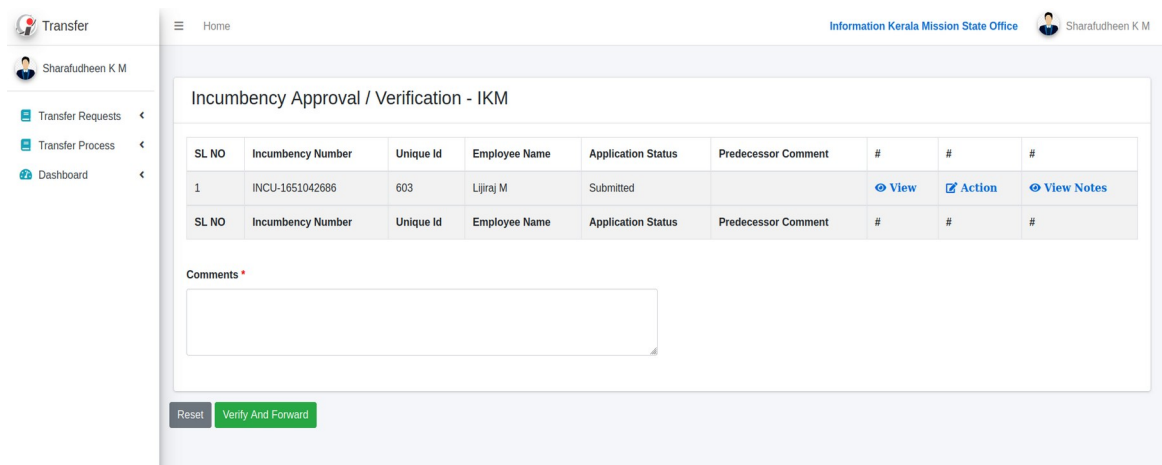
ചിത്രം 8

NB: - Field ജീവനക്കാർ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന incumbency details അതാതു DTO മാർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ് . IKM Head Quarters ജീവനക്കാർ submit ചെയ്യുന്ന ഇൻക്യൂബൻസി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ് .

- Form Status എന്ന ഭാഗത്ത് അതാത് സമയത്തെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയും. View Form എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ഫോം കാണാനും View Notes എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നോട്ട് കാണാനും കഴിയും.

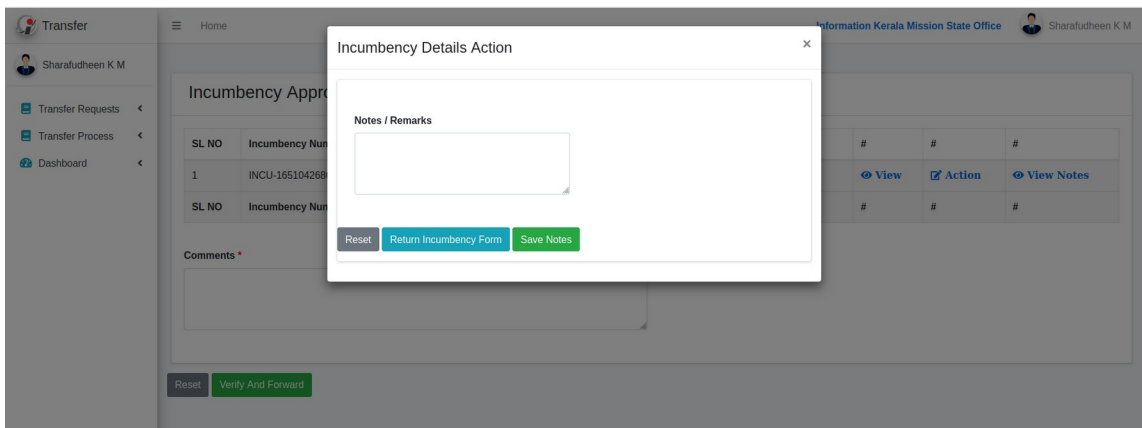
DTO ലോഗിൻ

അതാത് DTO മാരുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 9 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 9

- Transfer process എന്ന മെനുവിൽ Incumbency Verification Level 1 ൽ അതതു ജില്ലകളിലെ ജീവനക്കാർ അയച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും. ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത ഇൻക്യൂബൻസിയിൽ view button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഇൻക്യൂബൻസി ഫോം കാണാൻ കഴിയും. Verify ചെയ്ത Incumbency Form Comments എന്ന കോളത്തിൽ കമന്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Verify and Forward എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ഐകെഎം Administrative Officer ലോഗിനിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ഡിറ്റിംഗ് പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ "Action" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 10 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 10

- ഇവിടെ Note/Remarks എന്ന ഭാഗത്ത് ആവശ്യമായ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി Return Incumbency Form ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ ഇൻക്യൂബൻസി ഫോം അതാത് ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും. അവർക്ക് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി പിന്നെയും ഇൻക്യൂബൻസി ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

NB: തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ട incumbency forms അതാത് ലോഗിനുകളിലേക്ക് റിട്ടേൺ ചെയ്ത നൽകിയതിനു ശേഷം വെരിഫിക്കേഷൻ അയക്കേണ്ട ഫയലുകൾ എല്ലാത്തന്നെ ഒരുമിച്ച് Second Level Verification ന് നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനായി Comment നൽകി Verify and Forward Button Click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലോഗിനിൽ അവശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ ഇൻക്യൂബൻസി ഫോമുകളും അടുത്ത ലോഗിനിലേക്ക് പോകുന്നതാണ്.