

**ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ -2017**

**(എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെയും ശ്രദ്ധയ്ക്ക്)**

താങ്കളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള General Transfer / Internal Transfer / Protection ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ കോൺഫെഡറേഷൻ അംഗങ്ങളും ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായുള്ള സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കണം. എല്ലാവരും മേയ് 23-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി അപേക്ഷിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് മേയ് 26 നു മുൻപ് യൂണിയൻ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കണം (കത്ത് / Email / യൂണിയൻ സൈറ്റിൽ Contact us ലൂടെ).

Posting Strength മായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളും Guideline ലെ അപാകതകളും പരിഹരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉത്തരവ് പുറത്തിറക്കാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. 17.05.2017 ൽ ബോർഡ് അംഗീകൃത യൂണിയനുകളുമായി നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ നമ്മുടെ നിലപാടുകളും പ്രതിഷേധവും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വളരെ ലളിതമായി താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

സിബിക്യൂട്ടി ഫ്രാൻസിസ്  
ജനറൽ സെക്രട്ടറി

KEEC (INTUC)

## ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ -2017

അപേക്ഷകൾ 11.05.2017 മുതൽ 25.05.2017 വരെ ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷിക്കാം

ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രൊമോഷൻ അപേക്ഷകൾ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

- ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രൊമോഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്റിൽ പോയി സ്കാൻ ചെയ്ത് PDF ഫോർമാറ്റിലാക്കി ഒരു CD യിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- Internet സൗകര്യമുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന് മുന്നിൽ ഇരിക്കുക.
- Google/Mozilla Firefox എന്ന് കാണുന്ന icon ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- കമ്പ്യൂട്ടറിൽ കാണുന്ന Address Bar ൽ web.kseb.in/portal എന്ന് type ചെയ്യുക
- എംപ്ലോയീകോഡ് type ചെയ്യുക
- Password type ചെയ്യുക
- Login ചെയ്യുക
- തുടർന്നുവരുന്ന Screen ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- Submit Application
- ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾ HRIS (Self) ൽ login ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു.

### Mobile Number രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

- Profile എന്നു കാണുന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് 'My Mobile' select ചെയ്യുക
- 10 അക്ക Mobile Number type ചെയ്യുക, Submit ചെയ്യുക
- നിങ്ങളുടെ മൊബൈലിൽ 4 അക്ക OTP നമ്പർ കിട്ടും
- ആ 4 അക്ക നമ്പർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ type ചെയ്യുക, Submit ചെയ്യുക
- മൊബൈൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായി.

**NB:** ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നിങ്ങൾക്ക് SMS സന്ദേശം ലഭിക്കുന്നത് നിങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പറിലേയ്ക്കായിരിക്കും.

### ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷൻ

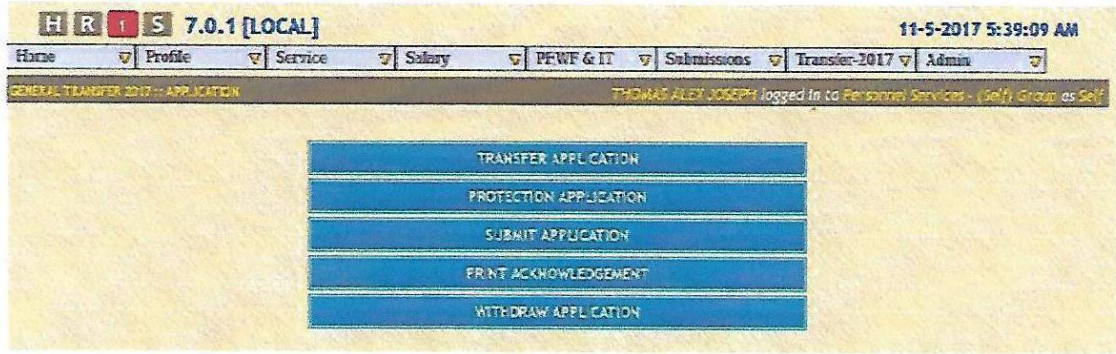
3 തരം ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുണ്ട്.

- ഡൊമിസിലിൽ സ്റ്റേഷൻ പുറത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഡൊമിസിലിൽ സ്റ്റേഷനിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കാം.
- ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനുകളിൽ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഓഫീസിലേക്ക് മാറുന്നതിന് Internal Transfer
- Hilly/Remote സ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാം

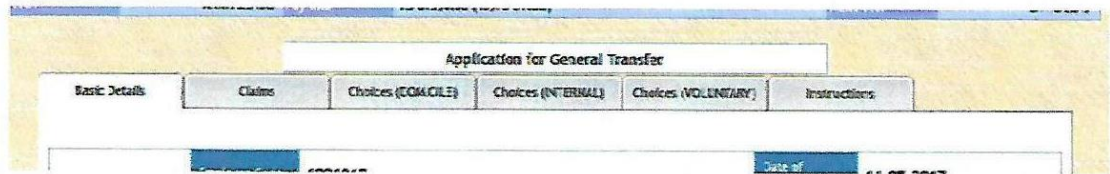
മേൽപ്പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ വേണ്ടവർ ട്രാൻസ്ഫർ ആപ്ലിക്കേഷൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യുക

- Transfer-2017 എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് 'Apply' Select ചെയ്യാം.
- നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ താഴെക്കാണുന്ന Screen പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.






ആദ്യം കാണുന്ന TRANSFER APPLICATION ൽ Click ചെയ്യണം. ഇപ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന Screen പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.



ഇതിൽ 6 ടാബുകൾ ഉണ്ട്  
Basic Details, Claims, Choices (Domicile), Choices (Internal), Choices (Voluntary), Instructions.

- നിങ്ങൾ declare ചെയ്തിരിക്കുന്ന domicile station ന് പുറത്ത് ജോലി നോക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ, choices (Domicile) എന്ന tab കാണുകയുള്ളൂ.
- Basic Detail Tab - ഇതിൽ നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ കാണാം.

Application for General Transfer					
Basic Details	Claims	Choices (DOMICILE)	Choices (INTERNAL)	Choices (VOLUNTARY)	Instructions
	Employee Code	1091919	Date of Application	11-25-2017	
	Name	THOMAS ALEX JOSEPH	Sex	Male	
	Designation	Sub Engineer (Electrical)	Date of Birth (Age)	01-06-1979 (37Y 11M 10D)	
	Date of Superannuation	31-03-2035	Place of Domicile	Ernakulam Electrical Section	
	Domicile Station	Chathannoor-Kollam-Kundara	Domicile District	KOLLAM	
	Personal Mobile Number	1000051587	Email Id		

# Claims

Application for General Transfer		
Basic Details	Claims	Instructions
<b>Claims to choose</b>		
Guideline clause	Documents Required	Remarks
<input type="checkbox"/> Domicile Queue [VI(a)] Previous general transfer posting not obtained in domicile station for want of vacancy		Quote previous year's Transfer Order number and date in the Additional Remarks column below the Claim list [Transfer order date later than 27-12-2003]
<input type="checkbox"/> Accident victim [VI(b)] Victim of accident occurred during the course and out of employment while the employee is working away from domicile station	Accident Report in Form 46A (Attested copy to be submitted) OR Site Manager (Attested copy to be submitted) OR Detailed Accident Report [prepared by Controlling Office] (Attested copy to be submitted) OR FIR [Police] (Attested copy to be submitted) AND Medical Certificate showing disability percentage (LATEST) (Original to be submitted)	The date of Accident occurrence shall be later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]
<input type="checkbox"/> Self illness [VI(b)] Severe illness of employee while working away from domicile station	Medical Certificate (LATEST) (Original to be submitted)	Illness occurred later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]
<input type="checkbox"/> Wife illness [VI(b)] Severe illness of wife while employee working away from domicile station	Medical Certificate (LATEST) (Original to be submitted)	Illness occurred later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]
<input type="checkbox"/> Children illness [VI(b)] Severe illness of children while employee working away from domicile station	Medical Certificate (LATEST) (Original to be submitted)	Illness occurred later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]
<input type="checkbox"/> Widower [VI(b)] Wife expired while employee working away from domicile station	Death Certificate (Attested copy to be submitted) AND Non-Marriage Certificate (LATEST) [issued by Revenue Authorities] (Original to be submitted)	Death occurred later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]
<input type="checkbox"/> Differently abled [VI(e)] Differently abled workmen	Certificate showing the disability [issued by District Medical Board or above] (Attested copy to be submitted)	

- ട്രാൻസ്ഫറിന് മുൻഗണന കിട്ടാൻ അർഹമായ Screen ൽ കാണുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ claim- കൾ ഉള്ള വകുപ്പ് Screen ന്റെ ഇടതുവശം കാണുന്ന Box ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- Select ചെയ്ത claim- കൾ വേർതിനുമുകളിൽ ഇപ്പോൾ കാണാം.

Application for General Transfer		
Basic Details	Claims	Instructions
<b>Added Claims</b>		
Sl. No.	Claim Type / Details of Documents Attached	
1	Accident victim [VI(b)] Victim of accident occurred during the course and out of employment while the employee is working away from domicile station Not added any document	<input checked="" type="checkbox"/> Remove <input type="checkbox"/> Add Document

- a) Select ചെയ്ത claim ന് ഓരോന്നിന് നേരെയും 'ADD DOCUMENT' എന്ന ബട്ടൺ കാണാം. അത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന Screen പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.

Application for General Transfer	
Basic Details	Instructions
<b>ADD New Document for Accident victim [VI(b)]</b>	
Document Type*	Select
Document Description (if any)	
Document Number*	
Authority issued this Document*	
Document Issued Date*	11 05 2017
Attach PDF	Browse... No file selected.
Note: Fields marked (*) are mandatory	
<input type="button" value="BACK"/>	<input type="button" value="SAVE DOCUMENT"/>



ഈ Screen ന്റെ ചുവട്ടിൽ കാണുന്ന Additional Remarks കോളത്തിൽ claims നെ കുറിച്ച് കൂടുതൽ വിവരം വ്യക്തമാക്കാം. നിങ്ങൾ claim- ന്റെ document- കൾ scan ചെയ്ത് PDF file ആയി desktop ൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്. Attach PDF എന്നതിലൂടെ Upload ചെയ്യുന്നതാണ്.

**CHOICE (DOMICILE)**

സ്വന്തം Domicile Station ന് പുറത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് General Transfer-ൽ DOMICILE സ്റ്റേഷനിലേക്ക് മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ ഈ Screen ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.

മസ്ദൂർ വിഭാഗത്തിലുള്ളവർക്ക് ഇത് ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റില്ല.

- a) Office Category യിൽ നിന്ന് Cooperate, Generation, Transmission, Distribution ഇവയിലെതെങ്കിലുമൊരു office select ചെയ്യുക
- b) തുടർന്ന് Station Select ചെയ്യുക
- c) തുടർന്ന് Office- കളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒരു Office Select ചെയ്യുക
- d) Save Application ചെയ്യുക.
- e) Add New Choice - click ചെയ്താൽ ഇങ്ങനെ നിരവധി choice- കൾ select ചെയ്യാൻ പറ്റും.

**CHOICE (INTERNAL)**

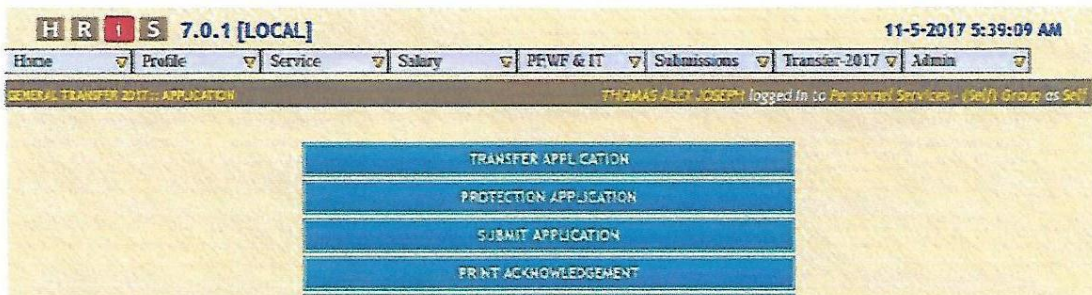
ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനകത്ത് കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് മാറുന്നതിന് ഈ SCREEN ഉപയോഗിക്കാം. മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന (a) മുതൽ (e) വരെയുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുക

**CHOICE (VOLUNTARY)**

മസ്ദൂർ കാറ്റഗറി ഒഴികെയുള്ളവർക്ക് ഈ സ്ക്രീനിലൂടെ Remote/Hilly Area Office- കളിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാം. മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന (a) മുതൽ (e) വരെയുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.

**PROTECTION APPLICATION**

General Transfer നിന്ന് Protection ആവശ്യമുള്ളവർ Transfer -2017 മെനുവിൽ നിന്ന് Apply click ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ കാണാം.



Protection Application – click ചെയ്യുക,  
ഇതിൽ 3 ടാബുകൾ കാണാം

Basic Details Tab – ഇതിൽ Basic Details കാണാം

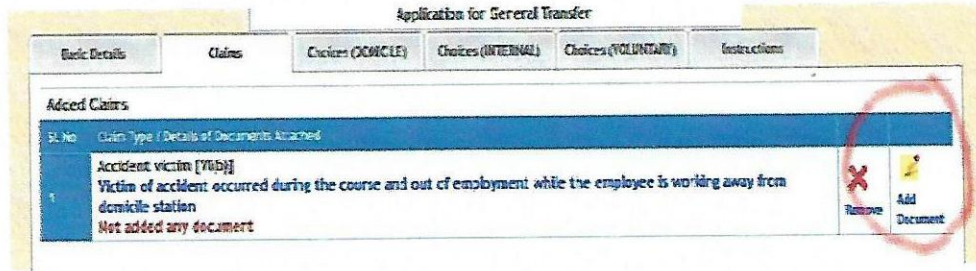
Application for General Transfer					
Basic Details	Claims	Choices (DOMICILE)	Choices (INTERNAL)	Choices (VOLUNTARY)	Instructions
	Employee Code	1091919	Date of Application	11-05-2017	
	Name	THOMAS ALEX JOSEPH	Sex	Male	
	Designation	Sub Engineer (Electrical)	Date of Birth (Age)	01-06-1979 (37Y 11M 10D)	
	Date of Superannuation	31-03-2035	Place of Domicile	Ezhukone Electrical Section	
	Domicile Station	Chathannoor-Kollam-Kundara	Domicile District	KOLLAM	
	Personal Mobile Number	1000031587	Email Id		

Claims - ഇതിൽ click ചെയ്യുക

Application for General Transfer					
Basic Details	Claims	Choices (DOMICILE)	Choices (INTERNAL)	Choices (VOLUNTARY)	Instructions
<b>Claims to choose</b>					
Guideline clause	Documents required	Remarks			
<input type="checkbox"/> Domicile Clause [VI(a)] Previous general transfer posting not obtained in domicile station for want of vacancy		Quote previous year's Transfer Order number and date in the Additional Remarks column below the Claim list [Transfer order date later than 27-10-2003]			
<input type="checkbox"/> Accident victim [VI(b)] Victim of accident occurred during the tenure and out of employment while the employee is working away from domicile station	Accident Report in Form 44A (Attested copy to be submitted) OR Site shikhar (Attested copy to be submitted) OR Detailed Accident Report [prepared by Controlling Office:] (Attested copy to be submitted) OR FIR [Police] (Attested copy to be submitted) AND Medical Certificate showing disability percentage (LATEST) (Original to be submitted)	The date of Accident occurrence shall be later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]			
<input type="checkbox"/> Self illness [VI(b)] Severe illness of employee while working away from domicile station	Medical Certificate (LATEST) (Original to be submitted)	Illness occurred later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]			
<input type="checkbox"/> Wife illness [VI(b)] Severe illness of wife while employee working away from domicile station	Medical Certificate (LATEST) (Original to be submitted)	Illness occurred later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]			
<input type="checkbox"/> Children illness [VI(b)] Severe illness of children while employee working away from domicile station	Medical Certificate (LATEST) (Original to be submitted)	Illness occurred later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]			
<input type="checkbox"/> Widower [VI(b)] Wife expired while employee working away from domicile station	Death Certificate (Attested copy to be submitted) AND Non-Marriage Certificate (LATEST) [issued by Revenue Authorities] (Original to be submitted)	Death occurred later than 27-10-2003 [while the incumbent is working away from the domicile station]			
<input type="checkbox"/> Differently abled [VI(e)] Differently abled workmen	Certificate showing the disability [issued by District Medical Board or above] (Attested copy to be submitted)				

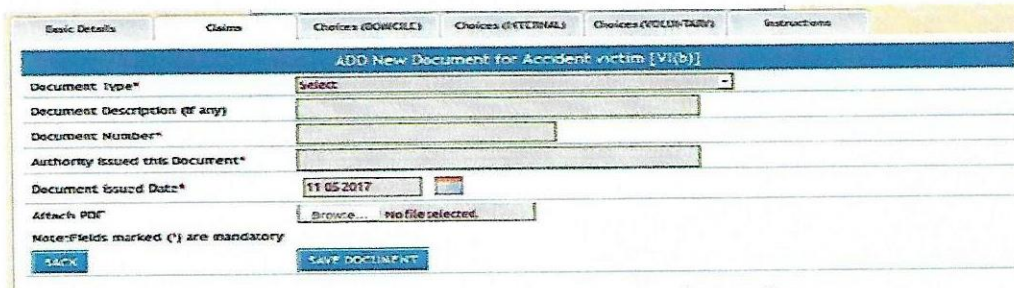
- ട്രാൻസ്ഫറിന് മുൻഗണന കിട്ടാൻ അർഹമായ, Screen ൽ കാണുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ claim- കൾ ഉള്ള പക്ഷം Screen ന്റെ ഇടതുവശം കാണുന്ന box ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Select ചെയ്ത claim- കൾ പേജിന് മുകളിൽ കാണാം.





Select

ചെയ്ത ഓരോ claim ന് നേരെയും 'Add Document' എന്ന ബട്ടൺ കാണാം. അത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന Screen പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.



- ഈ സ്ക്രീനിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുക. Attach PDF- Choose File സെലക്ട് ചെയ്യുക Save Document saye Application.

NB: നിങ്ങൾ claims ന്റെ document- കൾ scan ചെയ്ത് PDF file ആയി Desktop ൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്. Attach PDF എന്നതിലൂടെ Upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### Submit Application

Application Submit ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് നിങ്ങളുടെ Save ചെയ്ത Transfer/Protection Application- നുകളിൽ എത്ര change വേണമെങ്കിലും വരുത്താം.

- Transfer 2017 മെനുവിൽ നിന്ന് Apply Click ചെയ്യുക
- Application Submit Click ചെയ്യുക
- ഇപ്പോൾ System- ൽ നിങ്ങളുടെ Application കാണാൻ കഴിയും
- ഇതിൽ കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം submit button click ചെയ്യുക
- ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ഒരു 4 അക്ക OTP കിട്ടും
- OTP നമ്പർ Verify Click ചെയ്യുക
- ഇപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ Online Application, Salary EB- യിൽ submit ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു. നിങ്ങളുടെ മെബൈലിൽ confirmation മെസ്സേജ് ലഭിക്കും.

### PRINT ACKNOWLEDGEMENT

Application Submit ചെയ്തതിനുശേഷം,

- നിങ്ങൾക്ക് കിട്ടുന്ന Print Out ൽ നിങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന Claim- കൾക്ക് ആധാരമായ Document കളുടെ List ഉാകും.
- Print out ൽ പറയുന്ന Document- കളും Print Out ഉം Salary EB യിൽ നൽകണം.
- Print out ന്റെ ഒരു ഭാഗം കീറി Salary EB യിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തരും. ഇത് സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കണം.

**Application Withdrawal (അപേക്ഷ പിൻവലിക്കൽ)**

Application online ആയി submit ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാലും അപേക്ഷകന് Application പിൻവലിക്കുന്നതിന് ഈ സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം

- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള അവസാന ദിവസം വരെ അപേക്ഷ പിൻവലിക്കാം.
- ഒരിക്കൽ Application പിൻവലിച്ചാലും വീണ്ടും പുതുതായി നേരത്തേ ചെയ്ത വിധം പുതിയ Application കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
- Transfer- 2017 മെനുവിൽ നിന്ന് Apply click ചെയ്യുക.
- Withdraw Application click ചെയ്യുക.
- Withdraw click ചെയ്യുക
- ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിൽ 4 അക്ക OTP കിട്ടും. ഇത് type ചെയ്യുക.
- നിങ്ങളുടെ മൊബൈലിൽ അപേക്ഷ പിൻവലിച്ച വിവരം കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു SMS ലഭിക്കും.

Translated by  
Nolen Joe  
Vaidyuthi Bhavan

