

**കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ നടപടിക്രമം**

RCS/3043/2024-EA(2)

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 27.07.2024

വിഷയം: സഹകരണ വകുപ്പ് -ജീവനക്കാര്യം-ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം- ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയായ ജീവനക്കാരുടെ കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത് ആക്ഷേപങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

- പരാമർശം: 1. സർക്കാരിന്റെ 25.02.2017 ലെ ജി.ഒ (പി) 3/2017/ഉഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്  
 സർക്കാരിന്റെ 04.06.2023 ലെ സ.ഉ(കൈ) 8/2023/സഹ നമ്പർ  
 2. ഉത്തരവ്

സഹകരണ വകുപ്പിലെ ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് HRMS Module-ൽ ജീവനക്കാരുടെ Employee Information (Personal Information, Office Information, Service Information), Employee Service History(Transfer History, Promotion) LWA എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് എല്ലാ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്റ്റേർസിംഗ് ഓഫീസർ മാർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡിഡിമൊർ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ/ആഡിറ്റർ , സീനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ/ആഡിറ്റർ, സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ആഡിറ്റർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഡയറക്ടർ (ഹയർഗ്രേഡ്) എന്നീ കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാർ,2024 മാർച്ച് 31 ആം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ നിലവിലെ ജില്ലയിൽ മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

**ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന ആക്ഷേപങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ കരട് പട്ടിക സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങൾ HRMS Module-ൽ വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ മുഖേന ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- [https://coperative.cdionline.org/login\\_it](https://coperative.cdionline.org/login_it) വെബ് സൈറ്റിൽ Enterprise platform-ൽ Employee Login Click ചെയ്ത് Reset Password നൽകുക.
- Reset Passwordന് വേണ്ടി നൽകേണ്ട ഫോൺ നമ്പർ HRMS Module-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ Mobile Number ആണ്.
- OTP ഉപയോഗിച്ച് Password Reset ചെയ്യുക ( Username ആയി ജീവനക്കാരന്റെ പെൻ നമ്പർ മാത്രം നൽകുക)
- Login ചെയ്തതിന് ശേഷം work space Click ചെയ്ത് Documentsൽ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ കരട് പട്ടിക പരിശോധിക്കുക
- MYSPACE-ൽ Left sideലെ MY Application Click ചെയ്ത് Objection-ൽ Apply for Objection
- Objection രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം അതാത് ആഫീസും, DDO Seat സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ ഡിവിഷമാർ Correct ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- [https://coperative.cdionline.org/login\\_it](https://coperative.cdionline.org/login_it) വെബ് സൈറ്റിൽ Enterprise platform-ൽ Employee Login Click ചെയ്ത് യൂസർ നെയിമും (DDO യുടെ പെൻ നമ്പർ) പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ശേഷം Smart Office സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Smart Office-ൽ Transfer Click ചെയ്ത് Objection filed പരിശോധിക്കുക.
- ക്രമപ്രകാരമുള്ള ആക്ഷേപം ആണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ആഫീസും, DDO Seat ഉം സെലക്ട് ചെയ്ത് Approve ചെയ്യുക.
- Smart Office ൽ HRMS സെലക്ട് ചെയ്ത് Employee Management-ൽ All Employees -ൽ ലഭിച്ച Objection നകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക
- Smart Office ൽ Transfer ൽ Rectification സെലക്ട് ചെയ്ത് ആക്ഷേപങ്ങളുടെമേൽ വരുത്തിയ തിരുത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ആഫീസും, , DDO Seat ഉം സെലക്ട് ചെയ്ത് Approve ചെയ്യുക.

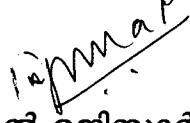
മേൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ 01.08.2024 ന് മുമ്പായി HRMS Module-ൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞും നേരിട്ടും സമർപ്പിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(ഒപ്പ്)  
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്

1. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
2. എല്ലാ ഡി ഡി ഒ മാർക്കും
3. എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ( ജനറൽ ) മാർക്കും
4. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) മാർക്കും
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ

//ആജ്ഞാനുസരണം//



അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ (പ്ലാനിംഗ്)

X