

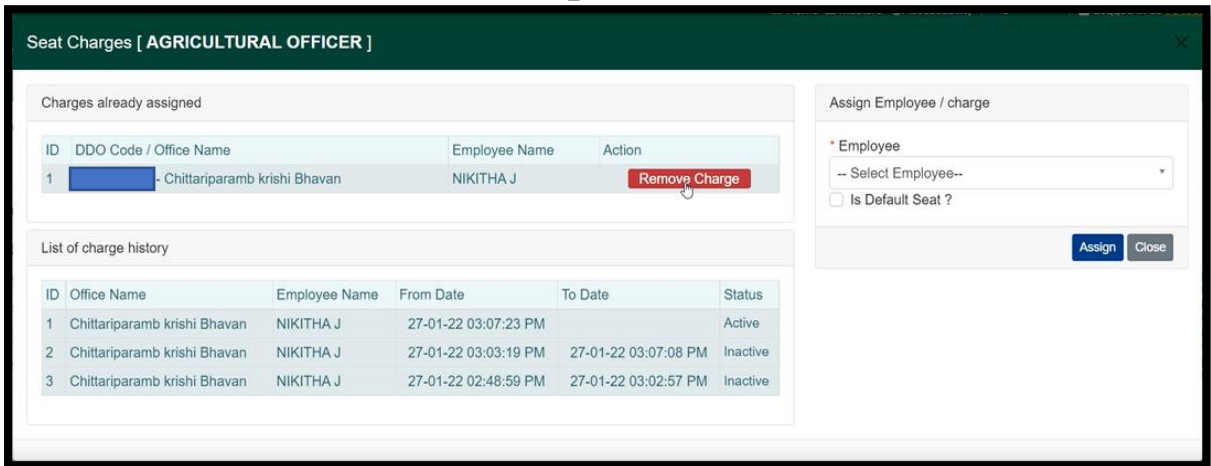
**AIMS 2.0 യിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ മാപ്പ് ചെയ്യുന്ന നടപടികളും, ഓഫീസ് അഡ്മിനെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന നടപടികളും**

AIMS 2.0 യിൽ മാപ്പ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞ 2 ഓഫീസുകളിൽ പിന്തുടരേണ്ട നടപടിക്രമം താഴെ പറയുന്നു.

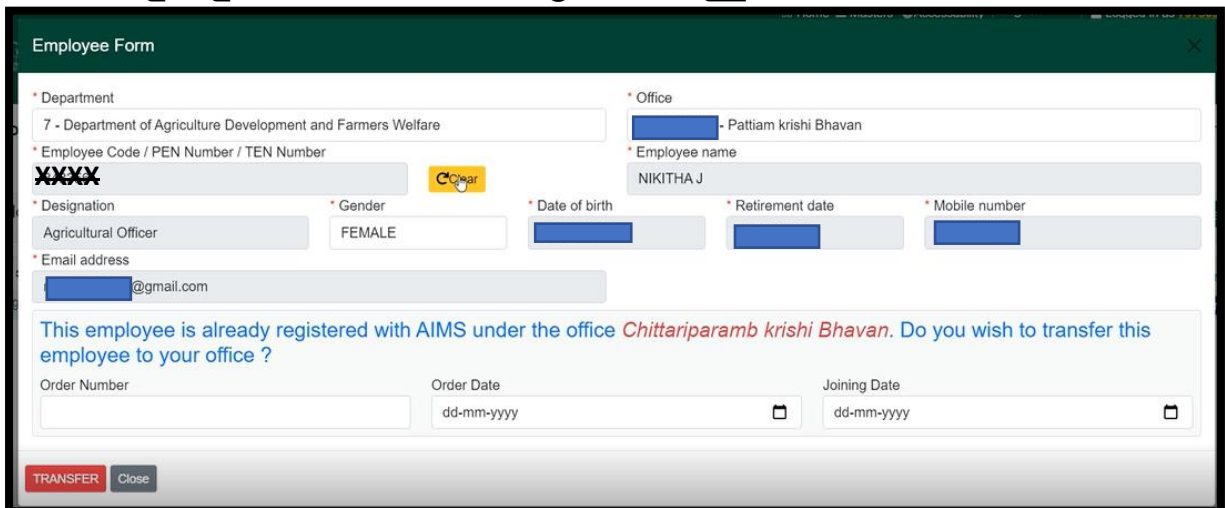
**A. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ മാപ്പ് ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ**

ഉദാഹരണം: ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചു, പാട്യം കൃഷിഭവനിലേക്ക് മാറിപ്പോകുന്ന ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് കൃഷിഭവനിലെ **ഓഫീസ് അഡ്മിൻ അല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ** ട്രാൻസ്ഫർ നടപടികൾ എങ്ങനെ AIMS 2.0 യിൽ നിർവഹിക്കാമെന്നു നോക്കാം. (2 ഓഫീസുകളും AIMS 2.0 യിൽ മാപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകണം.)

1. സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് കൃഷി ഭവനിലെ അനുവദിച്ച സീറ്റിൽ നിന്നുള്ള ചാർജുകൾ ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഓഫീസിലെ അഡ്മിൻ ഒഴിവാക്കുക (remove ചെയ്യുക). (സീറ്റിൽ അസൈൻ ചെയ്ത റോൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതില്ല). ശേഷിക്കുന്ന നടപടികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത് സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന ഓഫീസായ പാട്യം കൃഷിഭവനിലെ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ആണ്.



2. പാട്യം കൃഷിഭവനിലെ ഓഫീസിൽ അഡ്മിൻ ലോഗിനിലെ എംപ്ലോയീസ് മാനേജ്മെന്റ് എന്ന ഭാഗത്തു Add New Employee ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ലഭിക്കുന്ന എംപ്ലോയീ ഫോമിൽ എംപ്ലോയീ കോഡ് എന്ന ഭാഗത്തു സ്ഥലം മാറി വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ PEN നൽകി Retrieve ബട്ടൺ അമർത്തുക. സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകുന്നതിനോടൊപ്പം "This employee is already mapped with AIMS under the office Chittariparamb Krishi Bhavan. Do you wish to transfer this employee to your office?" എന്ന മെസ്സേജ് കൂടെ ദൃശ്യമാകും. സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവിൻറെ നമ്പർ, തീയതി, ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതി എന്നിവ അതത് കോളങ്ങളിൽ നൽകി Transfer ബട്ടൺ അമർത്തുക.



- 4. ട്രാൻസ്ഫർ മാപ്പിങ് പൂർത്തിയായി. ഇനി ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സീറ്റിൽ ചാർജ്ജ് നൽകുക. (സീറ്റ് മാനേജ്മന്റ് എന്ന ഭാഗത്താണ് ചാർജ്ജ് നൽകുന്ന സംവിധാനമുള്ളത്. ചാർജ്ജ് നൽകുന്നത് എങ്ങനെ എന്ന് ഓഫീസ് മാപ്പിംഗ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് വിവരിക്കുന്ന യൂസർ മാനുവലിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.)

ഓഫീസ് മാപ്പിംഗ് നിർവഹിക്കുമ്പോൾ അബദ്ധവശാൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ ആഡ് ചെയ്ത പോയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ഇതേരീതിയിൽ ശരിയായ ഓഫീസിലേക്ക് കൊണ്ട് വരാവുന്നതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എന്ന ഭാഗത്ത് FIRST TIME ARRANGEMENT എന്ന് നൽകിയാൽ മതിയാകും. തീയതികൾ അന്നേ ദിവസത്തെ തീയതികൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

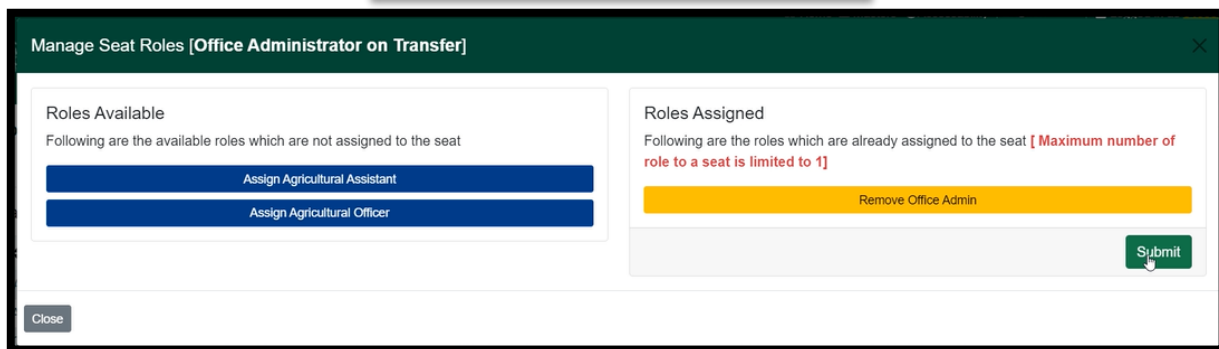
**B. ഓഫീസ് അഡ്മിനെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ**

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് കൃഷി ഭവനിലെ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ആയ കൃഷി ഓഫീസർ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചു, പാടും കൃഷിഭവനിലേക്ക് മാറിപ്പോകുന്ന ട്രാൻസ്ഫർ നടപടികൾ എങ്ങനെ AIMS 2.0യിൽ നിർവഹിക്കാമെന്നു നോക്കാം. (2 ഓഫീസുകളും AIMS 2.0 യിൽ മാപ്പ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകണം.)

- 1. താൽക്കാലിക ഓഫീസ് അഡ്മിന്റെ സീറ്റ് സൃഷ്ടിക്കൽ  
 ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. സീറ്റ് മാനേജ്മന്റ് എന്ന ഭാഗത്തേക്ക് പോകുക. Add New Seat എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭിക്കുന്ന ഫോമിലെ Seat Code എന്ന ഭാഗത്തു **OA2** എന്നും Seat Name എന്ന ഭാഗത്തു **Office Administrator on Transfer** എന്നും നൽകുക. റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസ്, റിപ്പോർട്ടിങ് സീറ്റ് എന്നിവ യഥാക്രമം ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് കൃഷിഭവനും, ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറേയും സെലക്ട് ചെയ്ത് നൽകുക. Save ബട്ടൺ അമർത്തുക.  
 Save ബട്ടൺ അമർത്തുക.

2. താൽക്കാലിക ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ചാർജ്ജ് നൽകൽ

ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ആയ കൃഷി ഓഫീസർ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസിലെ സീനിയർ ആയ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിനെ താൽക്കാലിക അഡ്മിൻ ആക്കുവാനാണ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം. അതിനായി പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച എന്ന സീറ്റിന്റെ ആക്ഷൻ മെനുവിലെ റോൾ എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭ്യമായ റോളുകളിൽ നിന്നും Office Admin എന്ന റോൾ സെലക്ട് ചെയ്തു നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിനു താൽക്കാലിക അഡ്മിന്റെ ചാർജ്ജ് ആക്ഷൻ മെനുവിലെ ചാർജ്ജ് എന്ന സംവിധാനം വഴി നൽകുക.



3. ഓഫീസ് അഡ്മിന്റെ ചാർജ്ജ് ഒഴിവാക്കൽ

ഇനി താൽക്കാലിക ഓഫീസ് അഡ്മിന്റെ ലോഗിനിലെ അഡ്മിൻ ഡാഷ്ബോർഡിൽ പ്രവേശിക്കുക. (തെരഞ്ഞെടുത്ത കൃഷി അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ഇപ്പോൾ ഓഫീസ് അഡ്മിന്റെ ഡാഷ്ബോർഡ് ലഭ്യമായിരിക്കും. ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ പാസ്‌വേർഡ് PEN@123\$# ആയിരിക്കും. തുടർന്ന് പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് നൽകുവാൻ കഴിയും). സീറ്റ് മാനേജ്മന്റ് എന്ന ഭാഗത്തു പ്രവേശിക്കുക. തുടർന്ന് ആക്ഷൻ മെനുവിലെ ചാർജ്ജ് ഓഫ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് (1) കൃഷി ഓഫീസർ, (2) ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്റ്റ്രേറ്റർ എന്നീ സീറ്റുകളിലെ ചാർജ്ജ് ഒഴിവാക്കുക.

**Seat Charges [ Office Administrator ]**

Charges already assigned

ID	DDO Code / Office Name	Employee Name	Action
1	[Redacted] - Chittariparamb krishi Bhavan	NIKITHA J	<a href="#">Remove Charge</a>

List of charge history

ID	Office Name	Employee Name	From Date	To Date	Status
1	Chittariparamb krishi Bhavan	NIKITHA J	17-01-22 03:22:19 PM		Active

Assign Employee / charge

\* Employee

-- Select Employee--

Is Default Seat ?

[Assign](#) [Close](#)

**Manage Seats**

Employee Name:  [Filter](#) [+ Add New Seat](#)

ID	Seat Code	Seat Name	Office Code	DDO Code	Employee Name	Employee Code	Designation	Role	Action
1	OA	Office Administrator	[Redacted]	[Redacted]	Un-assigned	Un-assigned	Un-assigned	Office Admin	<a href="#">Menu</a>
2	AA	AGRICULTURAL ASSISTANT GII	[Redacted]	[Redacted]	LEKSHMI K C	[Redacted]	Agricultural Assistant Gr. II	Agricultural Assistant	<a href="#">Menu</a>
3	AO	AGRICULTURAL OFFICER	[Redacted]	[Redacted]	Un-assigned	Un-assigned	Un-assigned	Agricultural Officer	<a href="#">Menu</a>
4	OA2	Office Administrator on Transfer	[Redacted]	[Redacted]	LEKSHMI K C	[Redacted]	Agricultural Assistant Gr. II	Office Admin	<a href="#">Menu</a>

ചിറ്റാരിപ്പറമ്പ് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ചെയ്യേണ്ടുന്ന നടപടികൾ കഴിഞ്ഞു. ശേഷിക്കുന്ന നടപടികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടത് സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന ഓഫീസായ പാടും കൃഷിഭവനിലെ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ആണ്.

**4. ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചേർക്കൽ**

ഈ യൂസർമാനവലിലെ (A) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ മാപ്പ് ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ എന്ന ഭാഗത്തെ 2,3 സ്റ്റേപ്പുകൾ ചെയ്യുക.

**5. കൃഷി ഓഫീസറുടെ ചാർജ്ജ് നൽകൽ**

സീറ്റ് മാനേജ്മന്റ് എന്ന ഭാഗത്തെ കൃഷി ഓഫീസറുടെ സീറ്റിനു നേരെയുള്ള ആക്ഷൻ മെനുവിൽ ചാർജ്ജ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ഥലം മാറി വന്ന ഓഫീസർക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകുക.

**Seat Charges [ AGRICULTURAL OFFICER ]**

Charges already assigned

Seat / Charges

List of charge history

No Charges

Assign Employee / charge

\* Employee

[Redacted] NIKITHA J

Is Default Seat ?

[Assign](#) [Close](#)

199173/2022/ITD AGRIDIR

C. സ്ഥലം മാറി വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ആക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികൾക്ക് ശേഷം സ്ഥലം മാറി വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ ചാർജ്ജ് നൽകുന്ന നടപടികൾ ആണ് ഇനി പറയുന്നത്.

1. അതിനായി ഈ യൂസർ മാനുവലിലെ B.ഓഫീസ് അഡ്മിനെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ എന്ന ഭാഗത്തെ 1-ആം സ്റ്റെപ്പ് ആയ താൽക്കാലിക ഓഫീസ് അഡ്മിന്റെ സീറ്റ് സൃഷ്ടിക്കുക. തുടർന്ന് 2-ആം സ്റ്റെപ്പിൽ താൽക്കാലിക അഡ്മിൻ ആയി സ്ഥലം മാറി വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ചാർജ്ജ് നൽകുക. 3-ആം സ്റ്റെപ്പിൽ സ്ഥലം മാറി വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിലെ അഡ്മിൻ ഡാഷ്ബോർഡിൽ പ്രവേശിച്ച സീറ്റ് മാനേജ്മന്റ് എന്ന ഭാഗത്തുള്ള ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ സീറ്റിന്റെ ചാർജ്ജ് നിലവിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുക. അതെ സീറ്റിന്റെ ചാർജ്ജ് അപ്പോൾ തന്നെ സ്ഥലം മാറി വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകുക.

ഇപ്പോൾ, സ്ഥലം മാറി വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് (1)കൃഷി ഓഫീസറുടെയും, (2) ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെയും, (3) താൽക്കാലിക അഡ്മിന്റെയും ചാർജ്ജുകൾ ഉണ്ടാകും.

Manage Seats

Employee Name  Filter + Add New Seat

ID	Seat Code	Seat Name	Office Code	DDO Code	Employee Name	Employee Code	Designation	Role	Action
1	OA	Office Administrator			NIKITHA J		Agricultural Officer	Office Admin	Menu
2	AA	AGRICULTURAL ASSISTANT G II			JHON S		Agricultural Assistant Gr. II	Agricultural Assistant	Menu
3	AO	AGRICULTURAL OFFICER			NIKITHA J		Agricultural Officer	Agricultural Officer	Menu
4	OA2	Office Administrator 2			NIKITHA J		Agricultural Officer	Office Admin	Menu

2. തുടർന്ന് ഡാഷ്ബോർഡ് എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ ഡാഷ്ബോർഡിലേക്ക് സീറ്റ് സ്വാപ്പ് ചെയ്യുക.

AIMS | Agriculture Information Management System  
Department of Agriculture Development and Farmers' Welfare, Govt. of Kerala

Home Dashboard About Us Application Search More

Pattiam krishi Bhavan(Office Administrator 2)(Additional)

Portal Administration - Pattiam krishi Bhavan

**1. Employees Management**  
Create or Edit Employee details

**2. Section Management**  
Create or Edit Section details

**3. Seat Management**  
Create or Edit Seat details

3. തുടർന്ന് സീറ്റ് മാനേജ്മന്റ് എന്ന ഭാഗത്ത് പ്രവേശിക്കുക. ഇനി താൽക്കാലിക അഡ്മിൻ സീറ്റിന്റെ ആക്ഷൻ മെനുവിലെ ചാർജ്ജ് ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് താൽക്കാലിക അഡ്മിൻ ചാർജ്ജ് ഒഴിവാക്കുക.

Seat Charges [ Office Administrator 2 ]

Charges already assigned

ID	DDO Code / Office Name	Employee Name	Action
1	- Pattiam krishi Bhavan	NIKITHA J	Remove Charge

List of charge history

ID	Office Name	Employee Name	From Date	To Date	Status
1	Pattiam krishi Bhavan	NIKITHA J	29-01-22 03:42:05 PM		Active

Assign Employee / charge

\* Employee  
-- Select Employee--

Is Default Seat ?

Assign Close

199173/2022/ITD AGRIDIR

ഇപ്പോൾ, സ്ഥലം മാറി വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് (1)കൃഷി ഓഫീസറുടെയും, (2) ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെയും, ചാർജുകൾ മാത്രമാകും.

താൽക്കാലിക അഡ്മിന്റെ സീറ്റ് ആരെയും മാപ്പ് ചെയ്യാതെ നിലനിർത്തുക. മറ്റൊരു അഡ്മിൻ ട്രാൻസ്ഫർ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഇതേ താൽക്കാലിക അഡ്മിന്റെ സീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് അഡ്മിനെ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

Manage Seats									
ID	Seat Code	Seat Name	Office Code	DDO Code	Employee Name	Employee Code	Designation	Role	Action
1	OA	Office Administrator			NIKITHA J		Agricultural Officer	Office Admin	Menu
2	AA	AGRICULTURAL ASSISTANT G II			JHON S		Agricultural Assistant Gr. II	Agricultural Assistant	Menu
3	AO	AGRICULTURAL OFFICER			NIKITHA J		Agricultural Officer	Agricultural Officer	Menu
4	OA2	Office Administrator 2			Un-assigned		Un-assigned	Office Admin	Menu