

അനുബന്ധം (2)(b)

അനുബന്ധം (2)(a) ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഡെസിഗ്നേഷൻ തസ്തികയിലുള്ള ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ, അവരുടെ നിയമനത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ബ്രാഞ്ച്/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (ട്രേഡ്/വീഷയം), ടൈം ബൗണ്ട് ഗ്രേഡ്, ശമ്പള സ്കെയിൽ എന്നിവ അനുസരിച്ച് പട്ടികയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ ഡെസിഗ്നേഷൻ പുതുതായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം:

User Privileges: DDO (accounts) User / Establishment Admin User

Service matters -> Change designation എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുക. Employee തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Current Designation, Current Cadre എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. പുതിയ ഡെസിഗ്നേഷൻ നൽകാനായി Select new Designation ൽ പുതിയ ഡെസിഗ്നേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കുന്ന New Cadre പരിശോധിക്കുക. Designation ഉം, Cadre ഉം ശരിയാണെങ്കിൽ <Confirm> ചെയ്യുക. Select ചെയ്യുന്ന Designation ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ബ്രാഞ്ച്/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (ട്രേഡ്/വീഷയം), ടൈം ബൗണ്ട് ഗ്രേഡ്, ശമ്പള സ്കെയിൽ എന്നിവ ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

