

ONLINE EARNED LEAVE SURRENDER [ELS] SANCTION IN SPARK

[2024 Version]



INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	Leave Surrender Application	1
2	Verify Surrender Application	4
3	Sanction of Leave Surrender	6
4	Download Sanction Order	10
5	Leave Surrender Processing	11

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E

State Nodal Officer [I T]
Indian Systems of Medicine

SPARK

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

Earned Leave Surrender Processing in SPARK

09/08/2023 ലെ Circular No.79/2023/Fin നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 16/08/2023 മുതൽ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടറിനുള്ള അപേക്ഷയും ലീവ് സറണ്ടർ സാക്ഷരണം ഓൺലൈൻ ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. **ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ പേഴ്സണൽ ലോഗിൻ വഴി, ലീവ് സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഡി.ഡി.ഓ. യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്** DDO അത് ഓൺലൈനായി സ്പാർക്കിൽ വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, ലീവ് സാക്ഷരണിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യണം. **DDO യും ലീവ് സാക്ഷരണിംഗ് അതോറിറ്റിയും ഒരാൾ തന്നെയാണെങ്കിൽ, ഇപ്രകാരം ഫോർവേഡ് ചെയ്ത ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ ഡി.ഡി.ഓ. യ്ക്ക് തന്നെ സ്പാർക്കിൽ സാക്ഷരണം ചെയ്ത്, സാക്ഷരൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**

ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ സർവീസ് ബുക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ ആയതിനാൽ, ലീവ് സാക്ഷരണിംഗ് അതോറിറ്റി സീനിയർ സൂപ്രണ്ടാണ്. ആയതിനാൽ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷയിന്മേൽ, **വെരിഫിക്കേഷൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും, ലീവ് സാക്ഷരണിംഗ് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.** താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷാസമർപ്പണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. ELS Application Submission : By Employee / By DDO
2. Verification of Leave Surrender : By DDO
3. Sanction of Leave Surrender : By SS, DMO Office
4. Download Sanction Order : By DDO
5. ELS Processing in SPARK : By DDO

ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് 2 കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

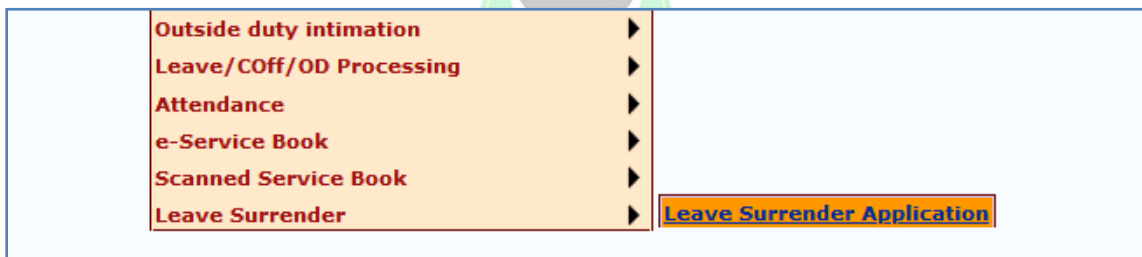
1. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിനെ അതത് ആശുപത്രി / ഡിസ്പെൻസറികളുടെ കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസ് ആക്കണം. അത് ഐ.റ്റി. ഡിവിഷനിൽ വിളിച്ച് പറഞ്ഞാൽ ശരിയാക്കി നൽകുന്നതാണ്.
2. ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് സർവീസ് ബുക്കിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി, സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിന് അതത് ജില്ലാ ഓഫീസുകളെ സമീപിച്ചാൽ മതിയാകും.

നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ 5 സ്റ്റേപ്പുകളായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **സ്റ്റാർക്കിലെ പുതിയ അപ്ഡേഷൻ പ്രകാരം ഓൺലൈനായി ലീവ് സറണ്ടറിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി As on Date ആയി വരുന്നതാണ്. അത് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല**

1. Leave Surrender Application Submission
2. Verification of Leave Surrender Application
3. Sanction of Leave Surrender
4. Download Sanction Order
5. Leave Surrender Processing

Leave Surrender Application:

ലീവ് സറണ്ടറിനുള്ള അപേക്ഷ ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ പേഴ്സണൽ ലോഗിൻ വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. **Service matters – Leave Surrender – Leave Surrender Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഓൺലൈൻ ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.



പേഴ്സണൽ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അറിവില്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ ഡി.ഡി.ഓ. ലോഗിൻ / എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി ഡി.ഡി.ഓ. / എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്ലർക്കിന് എന്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി **Service matters – Leave Surrender – Leave Surrender Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



ഇപ്രകാരം ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ, [Application for Others](#) സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ നൽകി, **Go** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ആ ജീവനക്കാരന്റെ ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇതിലൂടെ ജീവനക്കാരനുവേണ്ടി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

Application for Surrender of Earned Leave

Application for Self Others

User PEN

ഏതുരീതിയിലുള്ള അപേക്ഷാസമർപ്പണം ആണെങ്കിലും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പേജ് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളെല്ലാം തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. **ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റുമാണെന്ന് ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജീവനക്കാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റഡ് അല്ലെങ്കിൽ, DDO യോട് പറഞ്ഞ്, ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ആക്കിയശേഷം ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി നൽകാവുന്നതാണ്.** പഴയ തീയതിയിലുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ട് എൻട്രിയുണ്ടെങ്കിലും, അത് കൃത്യമാണെങ്കിൽ ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

Info! Leave surrender will be encashed for Last Grade Servants, Office Attendants in Subordinate Services and Part-time Contingent Employees as per G.O.(P) No.42/2020/Fin dated 16.04.2020. For others, it will be credited to respective PF Account as per G.O.(P) No.152/2020/Fin dated 05/11/2020. ✕

Name of Applicant with Pen *	<input type="text" value="Rajendran S (350106)"/>				
Designation *	<input type="text" value="Senior Clerk"/>				
Department *	<input type="text" value="Indian Systems of Medicine"/>				
Office Name *	<input type="text" value="GOVT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR"/>				
Present Service Category *	<input type="text" value="State Subordinate"/>				
Present Basic Pay and Scale of Pay *	<input type="text" value="45600"/> <input type="text" value="State-35600-75400"/>				
Date of Entry in Service *	<input type="text" value="09/06/2005"/>				
Earned Leave Balance *	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">EL Credit</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input type="text" value="107"/></td> </tr> <tr> <td>As on date</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><input type="text" value="01/03/2023"/></td> </tr> </table>	EL Credit	<input type="text" value="107"/>	As on date	<input type="text" value="01/03/2023"/>
EL Credit	<input type="text" value="107"/>				
As on date	<input type="text" value="01/03/2023"/>				

ഈ പേജിൽ സറണ്ടർ ചെയ്യാനുള്ള ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം മാത്രം നമ്മൾ എൻ്റർ ചെയ്യാൽ മതിയാകും.


Surrender Type : ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടറിൽ ആദ്യത്തെ ഓപ്ഷനായ **Regular (Periodical) Surrender** സെലക്ട് ആയിട്ടുണ്ടാകും.

Effective Date : സ്റ്റാർക്കിലെ പുതിയ അപ്ഡേഷൻ പ്രകാരം ഓൺലൈനായി ലീവ് സറണ്ടറിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി **As on Date** ആയി വരുന്നതാണ് അത് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല.

No. of days : എത്ര ദിവസത്തെ സറണ്ടർ എന്നുള്ളത് നൽകുക

G.O. Number and Date *	G.O(P)No.27/2021/Fin dated 10/02/2021
Surrender Type *	<input checked="" type="radio"/> Regular(Periodical) Surrender <input type="radio"/> LTC Surrender
Leave Surrender effective date (As on date) *	29/10/2023
No of days *	30
Declaration	
<input checked="" type="checkbox"/> I hereby undertake that in the event of the leave salary drawn by surrender of Earned Leave being found in excess on scrutiny,the excess payment so claimed shall be refunded by me either by adjustment against future payment due to me in cash in accordance with GO(P)No.169/2019/Fin dated 13/12/2019.	
Submit Application	

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ എൻ്റർ ചെയ്ത്, **Declaration** കോളത്തിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള **Submit Application** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി ഡി.ഡി.ഓ. / കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

 www.spark.gov.in
Application has been submitted succesfully.
<input type="checkbox"/> Don't allow www.spark.gov.in to prompt you again
OK

Verify Surrender Application:

ഇപ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന സറണ്ടർ അപേക്ഷ, ഡി.ഡി.ഓ. / കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. **ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ ഈ സ്റ്റേപ്പ്, DDO ആയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.** അതിനായി DDO യുടെ ലോഗിനിലെ [Service matters – Leave Surrender – Verify Surrender Application](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഇവിടെ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അതിൽ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള **Details** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Verification of Leave Surrender Application						
Pending Applications						
Application No.	Employee	Surrender Type	Surrender Effective Date	No. of Days	Forwarded On	
1000796	Kunjumon V K (351455)	Regular Surrender	01/08/2023	15	21/08/2023 14:06:11	Details

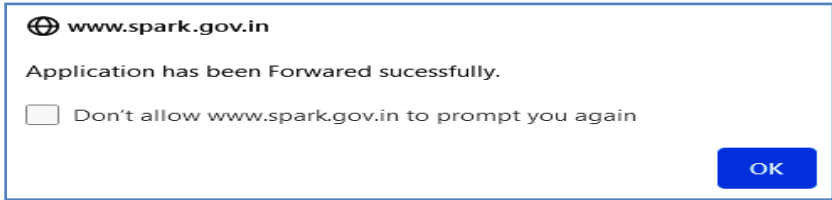
ജീവനക്കാരൻ നൽകിയ സറണ്ടർ അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പേജ്, ഓപ്പണാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ എല്ലാവിവരങ്ങളും തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. **Amount to be credited to PF എന്ന ഭാഗം മാത്രം Yes/No സെലക് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.**



Other Application Details	
Name of Applicant with Pen *	Kunjumon V K 9351455
Designation *	Part Time Sweeper (Category III)
Department *	Indian Systems of Medicine
Office Name *	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-CHITTAR
Present Service Category *	Part Time Staff
Present Basic Pay and Scale of Pay *	17860 Part Time 11500-18940
Date of Entry in Service *	
Earned Leave Balance *	As on date 31/08/2017 EL Credited 16
G.O. Number and Date *	GO(P) No 145/2006/Fin dated 25/03/2006
Amount to be credited to PF *	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Forwarded/Rejection Remark	Approved
<input type="button" value="Forward"/> <input type="button" value="Reject"/>	

Amount to be credited to PF : PF ലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Yes നൽകുക. പണമായി സറണ്ടർ തുക ലഭിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ No നൽകുക. **ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ തുക പണമായി ലഭിക്കുന്നത് നിലവിൽ പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്കും ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്കും മാത്രമാണ്.**

വിവരങ്ങൾ എല്ലാം വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, **Forwarded / Rejection Remark** എന്ന കോളത്തിൽ റിമാർക്സും രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള **Forward** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ, ലീവ് സാക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



Sanction of Leave Surrender:

ഫോർവേഡ് ചെയ്ത ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ, ഡി.ഡി.ഓ. / കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ **Service Matters – Leave Surrender – Sanction Leave Surrender** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സാക്ഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്. **ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ ഈ സ്റ്റേപ്പ്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ലീവ് സറണ്ടർ സാക്ഷൻ, ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ, ഡി.ഡി.ഓ. യും കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസറും ഒരാൾ തന്നെയാണെങ്കിൽ, ഡി.ഡി.ഓ. യുടെ ലോഗിൻ വഴി തന്നെ വെരിഫിക്കേഷനും ലീവ് സറണ്ടർ സാക്ഷനും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസായി നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ മുകളിലുള്ള ഓഫീസ് സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ ഓഫീസറാവും ലീവ് സാക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി. **സാക്ഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി സർവീസ് ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി ലീവ് അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.**

ലീവ് സറണ്ടർ സാക്ഷൻ ചെയ്യുന്നതിനായി, **Service matters – Leave Surrender – Sanction Leave Surrender** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി പേജ് ഓപ്പണാക്കുക. ഇതിൽ ഡി.ഡി.ഓ. ഫോർവേഡ് ചെയ്ത ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാവും. അതിൽ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള **Details** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Sanction of Leave Surrender

Info! DDO/Controlling Officer should ensure that only the eligible employees are sanctioned Leave surrender to the Bank / Treasury Account and calculated amount is correct. Failing the same will be treated as the personal liability of the DDO/Controlling Officer concerned.

Pending Applications

Verified Non-Verified

Application No.	Employee	Surrender Type	Surrender Effective Date	No. of Days	Forwarded On	
1000796	Kunjumon V K (351455)	Regular Surrender	01/08/2023	15	21/08/2023 14:06:11	Details

ജീവനക്കാരന്റെ ലീവ് സറണ്ടർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങളും ഡി.ഡി.ഓ. യുടെ ഫോർവേഡിംഗ് കമന്റുമെല്ലാം, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ലീവ് സാക്ഷിനിംഗ് അതോറിറ്റി ഇതെല്ലാം വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Other Application Details

Name of Applicant with Pen *

Designation *

Department *

Office Name *

Present Service Category *

Present Basic Pay and Scale of Pay *

Date of Entry in Service *

Earned Leave Balance *
 As on date
 EL Credited

G.O. Number and Date *

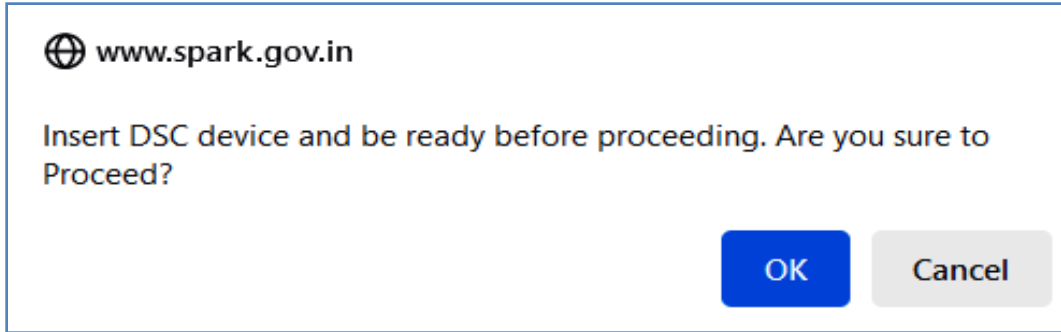
Amount to be credited to PF * Yes No

Expected Amount *

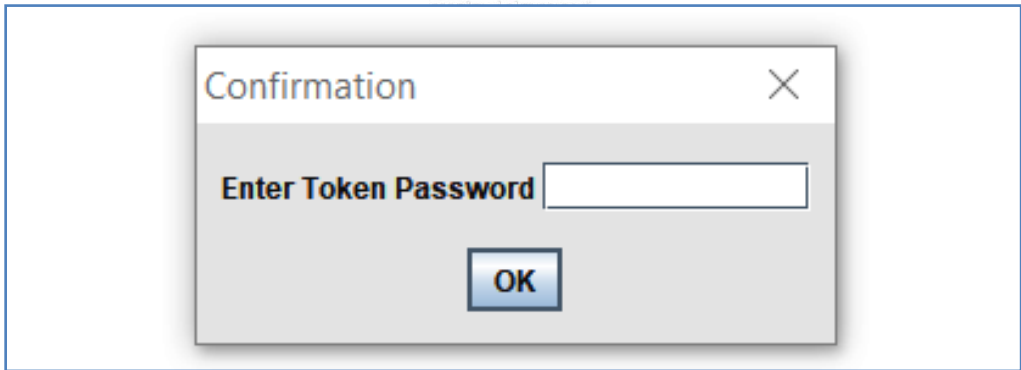
Verification Remark *

Approval/Rejection Remark

ലീവ് സറണ്ടർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളോടൊപ്പം, **Expected Amount** എന്ന കോളത്തിൽ ലീവ് സറണ്ടർ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന / പി.എഫ്. ലേക്ക് പോകുന്ന തുക തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. **Approval/Rejection Remark** എന്ന കോളത്തിൽ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



DSC കണക്ട് ചെയ്യണമെന്നുള്ള റിമൈൻഡർ മെസേജ്, ഓൺസ്ക്രീനായി വരുന്നതാണ്. അതിൽ **OK** കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **DSC** യുടെ ടോക്കൺ പാസ് വേഡ് എൻ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കോളം വരുന്നതാണ്.



അതിൽ **DSC** യുടെ ടോക്കൺ പാസ് വേഡ് എൻ്റർ ചെയ്ത്, **OK** കൊടുക്കുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന **Confirm Sign** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്.

SANCTION OF EARNED LEAVE SURRENDER

on No: 1000796

Personal details	
Name of Applicant with PEN	Kunjumon V K (351455)
Designation	Part Time Sweeper (Category III)
Department	Indian Systems of Medicine
Office Name	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHITTAR
Basic pay and Scale of pay	17860 & Part-time 11500 - 18940
Date of entry in Service	02/08/2006
Earned Leave Surrender	
Earned Leave at credit as on 31/08/2017)	16
Effective date Leave Surrender	01/08/2023
No of days	15
Application date of Surrender	21/08/2023

Sanction Order


Number: Online/1000796 Order dated: 22/08/2023 10:28
 /Sri. **Kunjumon V K (351455), Part Time Sweeper (Category III)**
 to surrender Earned Leave for **15** days as on date **01/08/2023** and to receive
 of **Rs. 9705 (Rupees Nine Thousand Seven Hundred And Five only)**
 only. The amount will be drawn and credited to employee's TSB/Bank Account
112600235093.

Digitally signed by SRUTHY R S,
Date: 2023.08.22 10:32:44 +05:30

Chittar Sruthy R S (722)
 22/08/2023 10:33:28 Medical Officer

Confirm Sign
Cancel Sign

അതോടുകൂടി ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ സാക്ഷ്യമായി എന്ന് ഓൺസ്മീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



www.spark.gov.in

Application has been sanctioned successfully and has been approved with Application Number : 1000796

OK

Indian Systems of Medicines
Govt of Kerala

സറണ്ടർ ഓർഡർ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഈ പേജിൽ താഴെയുള്ള **View** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Amount to be credited to PF * Yes No

Expected Amount *

Verification Remark *

Approval/Rejection Remark

Approve
Reject
Refresh

View

Download Sanction Order :

ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ പിന്നീട് വേണമെങ്കിലും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി [Service Matters – Leave Surrender – Download Sanction Order](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. **ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ ഈ സ്റ്റേപ്പ് DDO ആയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ലോഗിൻ വഴിയും ഈ ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്.

Leave Surrender Sanction Order						
Approved Sanction Orders						
Application No.	Employee	Surrender Type	Surrender Effective Date	No. of Days	Forwarded On	
Online/1000796	Kunjumon V K (351455), Part Time Sweeper (Category III)	Regular Surrender	01/08/2023	15	22/08/2023 10:34:09	Download

തുടർന്നുവരുന്ന പേജിൽ, സാക്ഷൻ ചെയ്ത ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ കിട്ടുന്നുവു. ഇതിലെ ഡൗൺലോഡ് ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച്, ലീവ് സറണ്ടർ സാക്ഷൻ ഓർഡറിന്റെ [PDF](#) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

SANCTION OF EARNED LEAVE SURRENDER

Application No: 1000796

Sl No	Personal details	
1	Name of Applicant with PEN	Kunjumon V K (351455)
2	Designation	Part Time Sweeper (Category III)
3	Department	Indian Systems of Medicine
4	Office Name	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-CHITTAR
5	Basic pay and Scale of pay	17860 & Part-time 11500 - 18940
6	Date of entry in Service	02/08/2006
Earned Leave Surrender		
7	Earned Leave at credit as on (31/08/2017)	16
8	Effective date Leave Surrender	01/08/2023
9	No of days	15
10	Application date of Surrender	21/08/2023

Sanction Order

Sanction number: Online/1000796 Order dated: 22/08/2023 10:33:28

Smt/Sri. **Kunjumon V K (351455), Part Time Sweeper (Category III)** is permitted to surrender Earned Leave for **15** days as on date **01/08/2023** and to receive an amount of **Rs. 9705 (Rupees Nine Thousand Seven Hundred And Five only)** to leave salary. The amount will be drawn and credited to employee's **TSB/Bank Account No. 799012600235093**.

Digitally signed by SRUTHY R S
Date:2023.08.22 10:32:44 +05:30

Place: Chittar **Sruthy R S (723120)**
Date : 22/08/2023 10:33:28 **Medical Officer**

Leave Surrender Processing:

ഇപ്രകാരം, ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്റ്റാർക്കിൽ ലീവ് സറണ്ടർ പ്രോസസിംഗിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. DDO യുടെ ലോഗിൻ വഴിയാണ് ഈ സ്റ്റേപ്പ് ചെയ്യേണ്ടത്. [Salary matters – Processing – Leave Surrender Processing](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ലീവ് സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Leave Surrender Processing

Sanctioned Month Sanctioned Year If leave surrender is already processed, those employees will not be included in effect latest changes in data, Cancel previous processing and process again.

Department

Office

DDO Code

Bill Type

<input type="checkbox"/>	PEN	Name	Days	As on date	Order No.	Credit to PF
<input checked="" type="checkbox"/>	351455	Kunjumon V K	15	01/08/2023	Online/1000796, 22/08/2023	No

ഇവിടെ നമ്മൾ ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത മാസവും വർഷവുമാണ് നൽകേണ്ടത്. നമ്മൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ഇവിടെ വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ, ആദായനികുതി തുക, ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. അതിനായി, വലതുവശത്തുള്ള [Incometax deduction](#) എന്ന കോളത്തിൽ തുക ചേർത്താൽ മതി. ആദായനികുതി ഇല്ലെങ്കിൽ ആ കോളം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള [Submit](#) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ലീവ് സറണ്ടർ ബിൽ പ്രോസസ്ഡ് ആകുന്നതാണ്.

ലീവ് സറണ്ടറിന്റെ ബില്ലുകൾ [Salary matters – Bills and Schedules – Leave Surrender – Leave Surrender Bill](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി എടുക്കാവുന്നതാണ്. സാധാരണ സാലറി ബില്ലുകൾ പോലെ ലീവ് സറണ്ടർ ബില്ലുകളും ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പി.എഫ്. ലേക്ക് പോകുന്ന സറണ്ടർ ബില്ലുകളുടെ നെറ്റ് തുക പൂജ്യം ആയിരിക്കും.

Generate Leave Surrender Bill

Department Indian Systems of Medicine

Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY-CHITTAR

DDO Code 008

Year 2023 **Month** Aug

SparkCode	Bill Type	BillNature	Bill Gross	Bill Net	Processed On	Processed By	
27687979769177895890	CONTINGENT BILL PTS	ELB	9705	9705	aug 22 2023 10:41:09:000 AM	723120	Select

