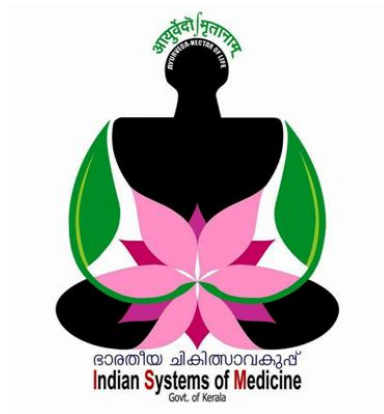


ONLINE LEAVE APPLICATION SUBMISSION & APPROVAL IN **SPARK**



INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	Online Leave Application	1
2	Leave Approval	5
3	Leave Processing	10
4	View Approved/Rejected Leaves	12
5	Cancellation of Leave	12
6	Leave Cancellation Approval	14

ജീവനക്കാർക്ക് SPARK ON MOBILE മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി എളുപ്പത്തിൽ ഓൺലൈൻ ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E
State Nodal Officer [I T]
Indian Systems of Medicine

SPARK

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

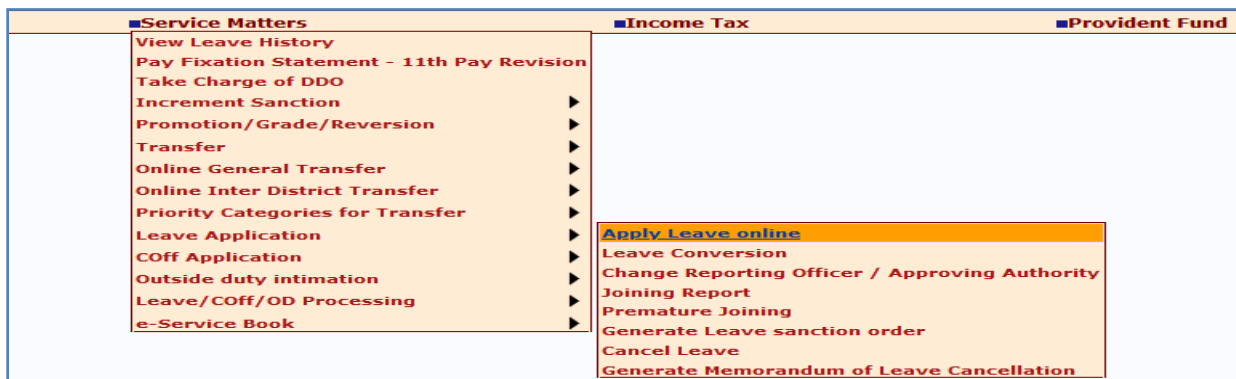
ONLINE LEAVE APPLICATION SUBMISSION & APPROVAL IN SPARK

30/9/2022 ലെ [GO \(P\)No.119/2022/Fin](#) നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ജീവനക്കാരും 2022 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ, കാഷ്വൽ അവധി അടക്കമുള്ള അവധികൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ലീവ് സാക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി ആ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവ് ചെയ്ത്, പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകൾ **Leave history** യിൽ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ **Employee Login** വഴിയും, ഡി.ഡി.ഓ. യ്ക്ക് ഡി.ഡി.ഓ. യുടെ പേഴ്സണൽ ലോഗിൻ വഴിയും ഓൺലൈനായി ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. **SPARK ON MOBILE** മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയും ജീവനക്കാർക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ഓൺലൈൻ ലീവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായുള്ള ലീവ് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാർക്കിലെ പ്രോസസിംഗ് 4 ഘട്ടങ്ങളായി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. **Online Leave Application**
2. **Leave Approval**
3. **Leave Processing**
4. **Leave Salary Processing**

Online Leave Application:

ഓൺലൈനായി ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിൽ **Service matters – Leave Application – Apply Leave Online** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.



ലീവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോറം [Form No. 13] ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിലെ ഒട്ടുമിക്ക കോളങ്ങളും തനിയേതന്നെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകും. Section എന്ന കോളം അറിയാമെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

Address during Leave : ലീവ് പീരിഡിലെ അഡ്രസ്സ് നൽകുക.

HRA, Other Compensatory Allowances : തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

Leave Application	
Form No. 13	
APPLICATION FOR LEAVE	
(Rule 113, Part 1)	
Name of Applicant	Prathila Devi
Date of Birth	01/01/1991
Post held	Pharmacist Gr II
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Section	
Pay and Scale of pay	32000, State-27900-63700
Date of entry in Service	16/03/2017
Date of Commencement of continuous Service	16/03/2017
Whether the applicant has got confirmation in any post, if so from which date and in which post	Yes, 16/03/2017, Pharmacist Gr I
Address during the leave	Indeevaram, Chadayamangalam
House rent allowance, conveyance allowance or other compensatory allowance drawn in the present post	1280 <input type="text"/> <input type="text"/>

Type of Leave Request : Default ആയി Fresh Leave എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ഷൻ ആയിട്ടുണ്ടാവും. ലീവ് എക്സ്റ്റൻഡ് ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ മാത്രം Leave Extension എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Leave Balance as on date : ലീവ് അക്കൗണ്ട് ഉള്ള ലീവുകളുടെ [Earned Leave, Half Pay Leave, Casual Leave] ലീവ് ബാലൻസ് ഇവിടെ തനിയേതന്നെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇവിടെ എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല. ലീവ് അക്കൗണ്ടിലെ ലീവ് ബാലൻസ് കൃത്യമല്ലെങ്കിലോ, ആവശ്യത്തിന് ലീവ് ബാലൻസ് ഇല്ലെങ്കിലോ, ഡി.ഡി.ഓ. ലോഗിനിലെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേഷൻ ഓപ്ഷൻ വഴി, ലീവ് അക്കൗണ്ട് കറക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Nature of Leave to Apply : ഡ്രോപ്ൗൺ മെന്റിൽ നിന്നും നമ്മൾ എടുക്കാൻ പോകുന്ന ലീവ് സെലക്ട് ചെയ്യുക..

Leave Period : From, To തീയതികൾ കലണ്ടർ കോളത്തിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

No. of days : തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

Upload Medical Certificate / Supporting documents : മെഡിക്കൽ ഗ്രൗണ്ടിൽ എടുക്കുന്ന അവധികൾക്ക്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവിടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മറ്റ് അവധികൾക്ക് ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Ground on which leave is applied for : എന്താവശ്യത്തിനാണ് ലീവ് എടുക്കുന്നതെന്ന് ഇവിടെ കാണിക്കുക.

Require permission to leave station : സ്റ്റേഷൻ വിട്ടുപോകുന്നതിന് അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ Yes കൊടുക്കുക. Default ആയി No ആയിരിക്കും സെലക്ഷനായി കിടക്കുന്നത്.

മുമ്പ് ലീവ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ തനിയേതന്നെ ആ കോളത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

Leave Sanctioning Office നമ്മുടെ Controlling Office ആണെങ്കിൽ, Reporting Officer ആയി ഓഫീസ് മേധാവിയേയും, Leave Sanctioning Authority ആയി Controlling Office ലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും സെലക്ട് ചെയ്യുക. **ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിലെ സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർ ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ Reporting Officer ആയി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറേയും, Leave Sanctioning Authority ആയി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനേയുമാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.** കാഷ്വൽ ലീവിനുള്ള അപേക്ഷ ആണെങ്കിൽ രണ്ട് കോളത്തിലും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ Reporting Officer ആയും Leave Sanctioning Authority ആയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ ആണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.** ആശുപത്രികളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ Reporting Officer ആയി ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറേയും, Leave Sanctioning Authority ആയി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറേയുമാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

Require permission to leave station? No Yes

Date of Return from last leave: 11/06/2021 Nature: Special Casual Leave Period: 25/05/2021 To: 10/06/2021

Reporting Officer details	Leave approving authority
<input checked="" type="radio"/> Same(this) Office <input type="radio"/> Controlling Office	<input type="radio"/> Same(this) Office <input checked="" type="radio"/> Controlling Office
Designation Chief Medical Officer	Designation Senior Superintendent
Name Manesh Kumar E (351512)	Name Rajeev K (350102)

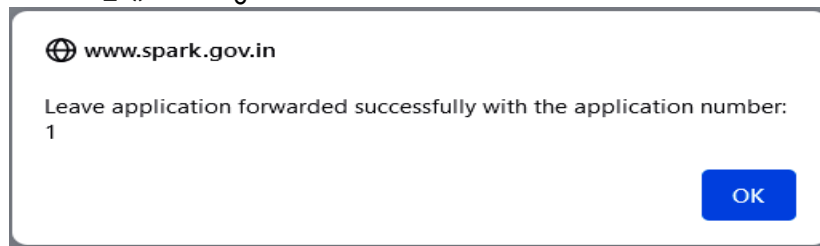
I undertake to refund the difference between the leave salary drawn during commuted leave and that admissible during half pay leave which would not have been admissible in the event of my retirement from service at the end of or during the course of leave

I undertake to refund the leave salary drawn during 'leave not due' which would not have been admissible had rule 85, Part I, not been applied in the event of my voluntary retirement or resignation from service at any time until I earn half pay leave not less than the amount of leave not due availed of by me

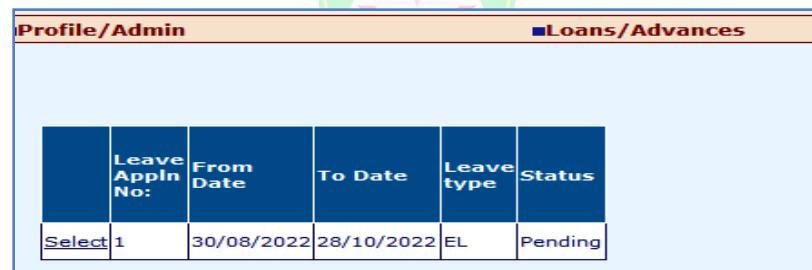
Reporting Officer details : ഡ്രോപ്പൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Leave Approving authority details: ഡ്രോപ്പൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള രണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ചെക്ക്ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Submit Leave** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ലീവ് അപ്ലിക്കേഷൻ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക.



ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ലീവ് അപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പറും ഈ മെസേജിനൊപ്പം ഉണ്ടാവും. ലീവ് അപേക്ഷ ഇടതുവശത്തായി ഇൻസർട്ട് ആവുകയും, സ്റ്റാറ്റസ് **pending** എന്ന് കാണുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



	Leave Appln No:	From Date	To Date	Leave type	Status
Select	1	30/08/2022	28/10/2022	EL	Pending

Leave Approval:

Reporting Officer ഉം Leave Sanctioning Authority യും ഒരേ ഓഫീസർ തന്നെ ആണെങ്കിൽ, ലീവ് അപ്രൂവൽ ഒറ്റ ഘട്ടമായിത്തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Leave Sanctioning Authority യുടെ ലോഗിൻ വഴി, ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ലീവ് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Reporting Officer ഉം Leave Sanctioning Authority യും രണ്ട് ഓഫീസർമാരാണെങ്കിൽ, 2 ഘട്ടമായാണ് ലീവ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത്. റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിൻ വഴി ലീവ് **Forward/Recommend/Reject** ചെയ്യുകയും, ലീവ് സാക്ഷണിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിൻ വഴി ലീവ് **Approve / Reject** ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ലീവ് അപേക്ഷ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ **Recommend/Reject** ചെയ്യുകയും, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് **Approve / Reject** ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതേ സമയം ജീവനക്കാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവിന്റെ അപേക്ഷ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Leave Recommendation by Reporting Officer:

ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ലീവ് അപേക്ഷ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിൻ വഴി **Forward / Recommend** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി **Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Approval** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ഓൺലൈൻ ലീവ് അപേക്ഷ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Leave Approval Form					
List of leave applications for Recommendation/Approval					
Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No	
799240	Prathila Devi	EL	30/08/2022	1	Select

ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ലീവ് അപേക്ഷയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്.

List of leave applications for Recommendation/Approval

Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No	
799240	Prathila Devi	EL	30/08/2022	1	Select

Leave Details

Leave Application No:

Name:

Office:

Designation:

Available Leaves: EL HPL CL

Nature of Leave to apply:

Period: From To

Medical Certificate/Supporting documents [View](#)

Ground on which leave is applied for:

ലീവ് അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങളെല്ലാം വെരിഫൈ ചെയ്യശേഷം, **Remarks** കോളത്തിൽ റിമാർക്സ് എൻ്റർ ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള **Recommend** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ എന്നീ രണ്ട് കോളങ്ങളിലും ലീവ് സാക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ പേരു തനിയെതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. [അപേക്ഷ **Reject** ചെയ്യണമെങ്കിൽ, **Reject** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.]

Forward to	Leave approving authority
<input type="radio"/> Same(this) Office <input checked="" type="radio"/> Controlling Office	<input type="radio"/> Same(this) Office <input checked="" type="radio"/> Controlling Office
Designation <input type="text" value="Senior Superintendent"/>	Designation <input type="text" value="Senior Superintendent"/>
Name <input type="text" value="Rajeev K350102"/>	Name <input type="text" value="Rajeev K350102"/>

Enter Remarks

അതോടുകൂടി, ജീവനക്കാരൻ്റെ ലീവ് അപേക്ഷ, ലീവ് സാക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

www.spark.gov.in

Leave Application No. 1 of Prathila Devi (799240) recommended and Forwarded.

Leave Approval by Leave Sanctioning Authority:

ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ലീവ് അപേക്ഷ, ലീവ് സാക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ പേഴ്സണൽ ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി **Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Approval** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

<ul style="list-style-type: none"> Online Inter District Transfer Priority Categories for Transfer Deputation Leave Application Coff Application Outside duty intimation Leave/Coff/OD Processing Retirements 	<ul style="list-style-type: none"> Leave Account Leave History Leave Approval Leave Sanction Order Leave Surrender Order Update CTC
---	--

ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ഓൺലൈൻ ലീവ് അപേക്ഷ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Leave Approval Form

List of leave applications for Recommendation/Approval

Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No	
799240	Prathila Devi	EL	30/08/2022	1	Select

ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ലീവ് അപേക്ഷയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്.

List of leave applications for Recommendation/Approval

Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No	
799240	Prathila Devi	EL	30/08/2022	1	Select

Leave Details

Leave Application No:

Name:

Office:

Designation:

Available Leaves: EL HPL CL

Nature of Leave to apply:

Period: From To

Medical Certificate/Supporting documents: [View](#)

Ground on which leave is applied for:

ലീവ് അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങളെല്ലാം വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, **Remarks** കോളത്തിൽ റിമാർക്സ് എന്റർ ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. [അപേക്ഷ **Reject** ചെയ്യണമെങ്കിൽ, **Reject** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.]

Forward to		Leave approving authority	
<input type="radio"/> Same(this) Office <input checked="" type="radio"/> Controlling Office		<input type="radio"/> Same(this) Office <input checked="" type="radio"/> Controlling Office	
Designation Senior Superintendent		Designation Senior Superintendent	
Name Rajeev K350102		Name Rajeev K350102	
Enter Remarks			
<input checked="" type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Forward"/> <input type="button" value="Recommend"/> <input type="button" value="Reject"/>			

അതോടെ ലീവ് അപ്രൂവ് ചെയ്തതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ലീവ് അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ **Leave history** യിൽ ലീവിന്റെ വിവരങ്ങൾ തനിയെതന്നെ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

Leaves Availed											
Department	Indian Systems of Medicine										
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM										
Employee	799240 (AYURVEDA, ISM) Prathila Devi										
View details	<input checked="" type="radio"/> Last 8 leave records <input type="radio"/> Full leave records										
Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday, holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave	Address during leave period	Sanction No	SanctionedBy	Updated On
Earned Leave	30/08/2022	FULL	28/10/2022	FULL	60	Medical Ground		Indeevaram, Chadayamangalam	799240/1	351512	02/10/2022 14:04:17

Leave Processing :

DDO / Controlling Officer അപ്രൂവ് ചെയ്ത ലീവ് അപേക്ഷ, ലീവ് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി ഡി.ഡി.ഓ. ലോഗിനിൽ **Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Sanction Order** എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ ലീവ് സാക്ഷണിംഗ് അതോറിറ്റി അപ്രൂവ് ചെയ്ത ലീവ് അപേക്ഷ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Leave Processing					
List of approved leave applications for Processing.					
Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No	
799240	Prathila Devi	EL	30/08/2022	1	Select

തുടർന്ന്, അപ്രൂവ് ചെയ്ത ലീവിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. അത് വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം **Confirm** ചെയ്യുക.

Leave Processing					
List of approved leave applications for Processing.					
Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No	
799240	Prathila Devi	EL	30/08/2022	1	Select

Leave Details

Leave Application No:

Name:

Office:

Designation:

Available Leaves: EL HPL CL

Nature of Leave to apply:

Period: From To No. of Day

Ground on which leave is applied for:

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Generate Memorandum** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **ലീവ് അപേക്ഷ റിജക്ട് ചെയ്യണമെങ്കിൽ Reject** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, **Enter Rejection Remarks** എന്ന കോളത്തിൽ **റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.** ലീവ് സാക്ഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, **Generate Memorandum** എന്ന ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള **Update** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Approved by

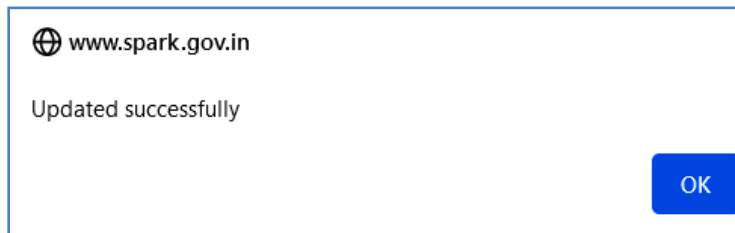
Remarks

Reject **Generate Memorandum**

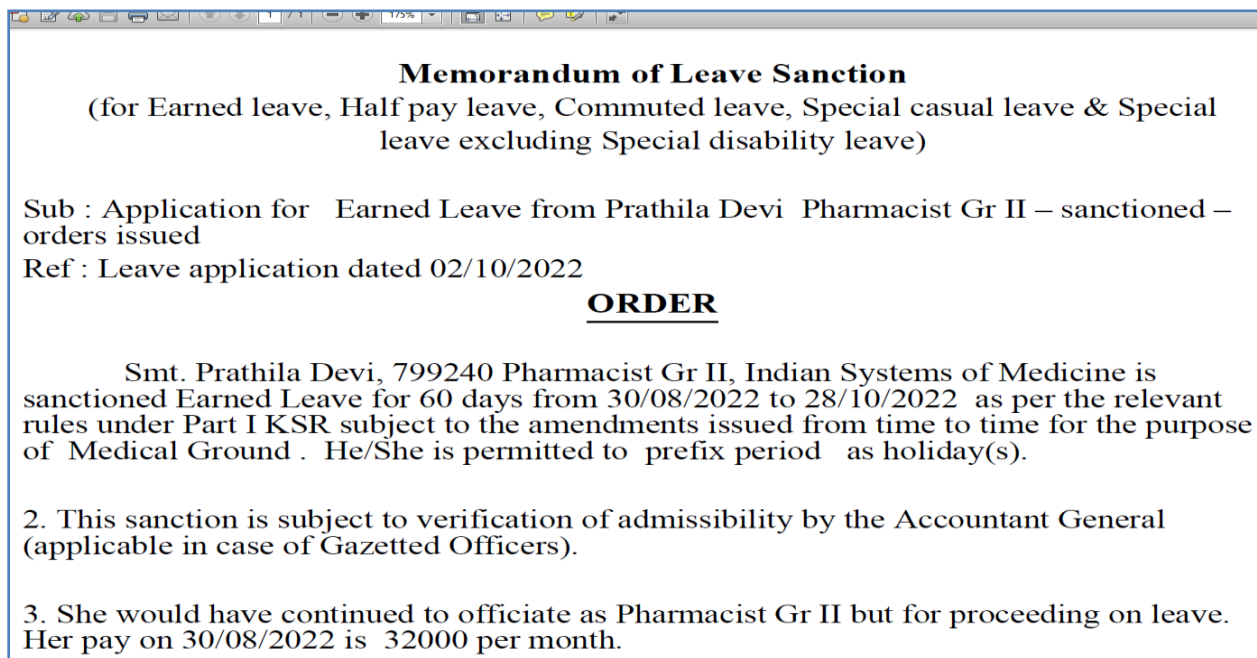
Enter Rejection Remarks

Order number Dated:

അതോടുകൂടി **Updated Successfully** എന്ന ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, വലതുവശത്തുള്ള **Generate Memorandum** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് സാക്ഷൻ ഓർഡറിന്റെ pdf ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



View Approved / Rejected Leaves

ഒരു മാസത്തിൽ അപ്രൂവ് / റിജക്ട് ചെയ്ത ലീവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി, [Service matters – Leave/Coff/OD Processing – View Approved/Rejected Leaves](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



മാസം, വർഷം എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് [View Approved Leaves / View Rejected Leaves](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, [Go](#) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ മാസം അപ്രൂവ് / റിജക്ട് ചെയ്ത ലീവുകൾ താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



Cancellation of Leave

ഒരിക്കൽ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ലീവ് അപേക്ഷ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന് കാൻസൽ ചെയ്യാനായി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനായി ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിലെ [Service matters – Leave Application – Cancel Leave](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന ലീവ് കാൻസലേഷൻ പേജിൽ, ജീവനക്കാരൻ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ലീവ് അപേക്ഷ കാണാവുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. വലതുവശത്തായി കാൻസലേഷൻ പേജ് വരുന്നതാണ്.

Leave Appln No:	From Date	Status		
Select 1	30/08/2022	Processed	Name of Applicant	Prathila Devi
			Date of Birth	01/01/1991
			Post held	Pharmacist Gr II
			Department	Indian Systems of Medicine
			Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
			Section	
			Pay and Scale of pay	32000, State-27900-63700
			Date of entry in Service	16/03/2017
			Date of Commencement of continuous Service	16/03/2017

ഈ പേജിൽ താഴെയായി കാണുന്ന Reason for Cancellation എന്ന കോളത്തിൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ലീവ് കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

Reporting Officer details	Leave approving authority
<input checked="" type="radio"/> Same(this) Office <input type="radio"/> Controlling Office	<input checked="" type="radio"/> Same(this) Office <input type="radio"/> Controlling Office
Designation Senior Medical Officer 15 Yrs HG	Designation Senior Medical Officer 15 Yrs HG
Name Manesh Kumar E351512	Name Manesh Kumar E351512
Reason for cancellation	Personal
<input type="button" value="Confirm"/>	

Service matters – Leave Application – Generate Memorandum for Leave Cancellation എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും ലീവ് കാൻസലേഷൻ മെമ്മോറാണ്ടം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

www.spark.gov.in says

Application for Leave Cancellation Forwarded Successfully with the application number 2C

Leave Cancellation Approval:

ലീവ് അപ്രൂവലിന്റെ അതേ സ്റ്റേപ്പുകൾ തന്നെയാണ് ലീവ് കാൻസലേഷൻ അപ്രൂവലിനും ചെയ്യേണ്ടത്. **Service matters – Leave/Coff/OD Processing** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിൽ ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ലീവ് കാൻസലേഷൻ അപേക്ഷ വന്നുകിട്ടപ്പോഴും.

Leave Approval Form

List of leave applications for Recommendation/Approval

Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No	
799240	Prathila Devi	CL	04/11/2022	2C	Select

Leave Details

Leave Application No: 2C Cancellation application

Name:

Office:

Designation:

Available Leaves: EL HPL CL

അത് സെലക്ട് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് കാൻസലേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. **Leave History** യിൽ നിന്നും ലീവ് വിവരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



Leave history യിൽ നിന്നും ഡിലിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കാൻസൽ ചെയ്ത ലീവിന്റെ വിവരങ്ങൾ അതേ പേജിൽത്തന്നെ താഴെയുള്ള **Cancelled/Modified Leaves** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ഓഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

Cancelled/Modified Leaves									
Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday, holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave	Address during leave period	Station leave required
Casual Leave	04/11/2022	FULL	04/11/2022	FULL	1	Personal		Dev and Devi bhavan Thiruvananthapuram	N