# 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 എളപ്പത്തിൽ ഓൺലൈൻ ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവ്വന്നതാണ്.

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E

State Nodal Officer [ I T ] Indian Systems of Medicine

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

# ONLINE LEAVE APPLICATION SUBMISSION & APPROVAL IN SPARK

30/9/2022 ലെ <u>GO (P)No.119/2022/Fin</u> നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ജീവനക്കാരും 2022 ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ, കാഷ്വൽ അവധി അടക്കമ്പള്ള ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അവധികൾ ലീവ് സാങ്ക്ഷനിംഗ് അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രവ് ചെയ്ത്, പ്രോസസ് അതോറിറ്റി ആ ചെയ്യേണ്ടത്മാണ്. ഇപ്രകാരം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന ലീവ് അപേക്ഷകൾ Leave history യിൽ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആവ്വന്നതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ Employee Login വഴിയും, ഡി.ഡി.ഓ. ഡി.ഡി.ഓ. യുടെ പേഴ്ലണൽ ലോഗിൻ വഴിയും ഓൺലൈനായി ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. SPARK ON MOBILE മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയും ജീവനക്കാർക്ക് എളപ്പത്തിൽ ഓൺലൈൻ ലീവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സബ്ലിറ്റ് ഓൺലൈനായുള്ള ലീവ് അപേക്ഷയുടെ സ്പാർക്കിലെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 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 എടുക്കക.

Service Matters	■Income Tax ■Provident Fu	nd
Service Matters         View Leave History         Pay Fixation Statement - 11th Pay Revision         Take Charge of DDO         Increment Sanction         Promotion/Grade/Reversion         Transfer         Online General Transfer         Online Inter District Transfer         Priority Categories for Transfer         Leave Application         Outside duty intimation         Leave/COff/OD Processing         e-Service Book	Income Tax     Provident Fu      Apply Leave online     Leave Conversion     Change Reporting Officer / Approving Authority     Joining Report     Premature Joining     Generate Leave sanction order     Cancel Leave	nd
	Generate Memorandum of Leave Cancellation	

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM ലീവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോറം [ Form No. 13 ] ഓപ്പണാകന്നതാണ്. അതിലെ ഒട്ടുമിക്ക കോളങ്ങളും തനിയേതന്നെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകും. Section എന്ന കോളം അറിയാമെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

Address during Leave : ലീവ് പീരീഡിലെ 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	

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

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

Type of Leave Request	Fresh Leave     C Leave Ex	tension
Leave Balance as on date	EL         114         as on         30/08/2022         C           HPL         0         as on	20
Nature of leave to apply	Earned Leave	~
Leave Period	Earned Leave	nm/yyyy FULL ~
No. of days	Extra Ordinary Leave without MC(AIS) Extra Ordinay Leave with MC(AIS) Half Pay Leave	
Upload medical certificate/Supporting documents	Hospital Leave	
Sunday, holiday if any proposed to be prefixed to leave	Hysterectomy Leave Leave Not Due With MC	
Sunday, holiday if any proposed to be suffixed to leave	Leave Not Due Without MC Leave on Full Allowance with MC(HC Judges) Leave on Full Allowance without MC(HC Judges)	
Ground on which leave is applied for	Leave on Half Allowance(High Court Judges)	
	Leave Without Allowance Without MC(Rule 102)	
Require permission to leave station?	LWA under rule 91 A	
	Maternity Leave	
Date of Return from last leave	Paternity Leave	Period
Reporting Officer details	Restricted Holiday	
Same(this) Office	Special Casual Leave	ontrolling Office
	SPL.DISABILITY LEAVE MORE THAN 4 MONTH	✓ print of the

Nature of Leave to Apply : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും നമ്മൾ എടുക്കാൻ പോകന്ന ലീവ് സെലക്ക് ചെയ്യക..

Type of Leave Request	Fresh Leave     C Leave Extension
Leave Balance as on date	EL         114         as on         30/08/2022         CL         20           HPL         0         as on
Nature of leave to apply	Earned Leave V
Leave Period	From 30/08/2022 FULL ~ To 28/10/2022 FULL ~
No. of days	60
Upload medical certificate/Supporting documents	Browse No file selected.
Sunday, holiday if any proposed to be prefixed to leave	
Sunday, holiday if any proposed to be suffixed to leave	
Ground on which leave is applied for	Medical Ground

Leave Period സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. No. of days : From, To തീയ്യതികൾ കലണ്ടർ കോളത്തിൽ നിന്നും

: തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

Upload Medical Certificate / Supporting documents : മെഡിക്കൽ ഗ്രൗണ്ടിൽ എടുക്കന്ന അവധികൾക്ക്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവിടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മറ്റ് അവധികൾക്ക് ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്രണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Ground on which leave is applied for : എന്താവശ്യത്തിനാണ് ലീവ് എടുക്കുന്നതെന്ന് ഇവിടെ കാണിക്കുക.

Require permission to leave station : സ്റ്റേഷൻ വിട്ടുപോകന്നതിന് അന്മതി ആവശ്യമ്പണ്ടെങ്കിൽ Yes കൊടുക്കക. Default ആയി No ആയിരിക്കം 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 സെലക്സ് ചെയ്യക. ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിലെ സ്ബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്ാർ ലീവ് അപ്ക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ Reporting Officer ആയി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറേയും Leave Sanctioning Authority ആയി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനേയുമാണ് സെലക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്. കാഷ്വൽ ലീവിനുള്ള അപേക്ഷ ആണെങ്കിൽ രണ്ട് കോളത്തില്പം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ മാത്രം സെലക്ക് ചെയ്യാൽ മതിയാകന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ Reporting Officer ആയും Leave Sanctioning Authority ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ ആണ് സെലക്സ് ചെയ്യേണ്ടത്. ആയും ആശുപത്രികളിൽ ജോലി ചെയുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ Reporting Officer ആയി ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറേയും Leave Sanctioning Authority ആയി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറേയ്യമാണ് സെലക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്.

Require permission to leave station?	<b>O</b> 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 ap	proving authori	ty		]	
Same(this) Office O Controlling	) Office	O Sam	e(this) Office	Ocontrolling Of	fice		
Designation		Designat	tion	× )			
		Name	enntendent	•)			
Manesh Kumar E (351512)		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

Submit Leave

Δ

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

Reporting Officer details : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നം തെരഞ്ഞെടുക്കക.

Leave Approving authority details: ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്ദവിൽ നിന്നം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള രണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ചെക്ക്ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള <mark>Submit Leave</mark> എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ലീവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സബ്ബിറ്റ് ചെയ്യുക.



ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ലീവ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പറ്റം ഈ മെസേജിനൊപ്പം ഉണ്ടാവും. ലീവ് അപേക്ഷ ഇടതുവശത്തായി ഇൻസർട്ട് ആവുകയും, സ്റ്റാറ്റസ് pending എന്ന് കാണുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Leave Appln No: From Date To Date Leave type Status	profile/	Admin				Loan	s/Advances
Leave Appln No: From Date To Date Leave type Status							
Leave Appin No: From Date To Date Leave type Status							
Leave Appin No: From Date To Date Leave type Status							
		Leave Appin No:	From Date	To Date	Leave type	Status	

## **Leave Approval:**

5

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 ഓഫീസറ്റടെ ലോഗിൻ വഴി ലീവ് Forward/Recommend/Reject ചെയ്യുകയും, ലീവ് സാങ്ക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിൻ വഴി ലീവ് Approve / Reject ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഭാരതീയ ചികിത്സാ വക്ടപ്പിൽ സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ലീവ് അപേക്ഷ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ Recommend/Reject ചെയ്യുകയും, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് Approve / Reject ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതേ സമയം ജീവനക്കാരുടെ കാഷ്പൽ ലീവിന്റെ അപേക്ഷ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് തന്നെ അപ്രുവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## Leave Recommendation by Reporting Officer:

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



ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ഓൺലൈൻ ലീവ് അപേക്ഷ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് സെലക്സ് ചെയ്യക.

				L	Leave Approval Form
List of	leave applications fo	r Reco	ommenda	tion/A	pproval
Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No	þ
799240	Prathila Devi	EL	30/08/2022	1	Select

ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ലീവ് അപേക്ഷയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്.

List of	leave applications	for Re	ecommenda	ation//	pproval	Leave Details	
Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No		Leave Application No:	1
799240	Prathila Devi	FI	30/08/2022	1	Select	Name	Prathila Devi
755240			507 007 2022	-	Derect	Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAN
						Designation	Pharmacist Gr II
						-	
						Available Leaves	EL 114 HPL 0 CL 20
						Nature of Leave to apply	Earned Leave
						Period	From 30/08/2022 FULL V To 28/10/2022 FULL
						Medical Certificate/Supporting documents	View
						Ground on which leave is applied for	Medical Ground

ലീവ് അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങളെല്ലാം വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, Remarks കോളത്തിൽ റിമാർക്ക്സ് എന്റർ ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള **Recommend** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ എന്നീ രണ്ട് കോളങ്ങളിലും ലീവ് സാങ്ക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ പേരു തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. [അപേക്ഷ Reject ചെയ്യണമെങ്കിൽ, Reject ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.]

Forward to	Leave approving authoriry					
O Same(this) Office Ocontrolling Office	O Same(this) Office O Controlling Office					
Designation Senior Superintendent v	Designation Senior Superintendent					
Name Rajeev K350102 V	Name Rajeev K350102 V					
Enter Remarks						
Approve Forward Recommend Reject						

അതോടുക്കടി, ജീവനക്കാരന്റെ ലീവ് അപേക്ഷ, ലീവ് സാങ്ക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



### Leave Approval by Leave Sanctioning Authority:

ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ലീവ് അപേക്ഷ, ലീവ് സാങ്ക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ പേഴ്ലണൽ ലോഗിൻ വഴി അപ്രവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്സ് ചെയ്യുക.

Online Inter District Transfer	•
Priority Categories for Transfer	•
Deputation	
Leave Application	
COff Application	
Outside duty intimation	Leave Sanction Order
Leave/COff/OD Processing	Leave Surrender Order
Retirements	Update CTC

ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ഓൺലൈൻ ലീവ് അപേക്ഷ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യക.

				L	eave	e Approval Form
List of	leave applications fo	r Reco	ommendat	tion/A	prov	al
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	st of leave applications for Recommendation/Approval Leave Details							
Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No		Leave Application No:	1	
799240	Prathila Devi	EL	30/08/2022	21	Select	Name	Prathila Devi	
						Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAN	
						Designation	Pharmacist Gr II	
						Available Leaves	EL 114 HPL 0 CL 20	
						Nature of Leave to apply	Earned Leave	
						Period	From 30/08/2022 FULL V To 28/10/2022 FULL	
						Medical Certificate/Supporting documents	View	
						Ground on which leave is applied for	Medical Ground	

#### 8 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

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

Forward to	Leave approving authoriry
O Same(this) Office Ocontrolling Office	O Same(this) Office Ocontrolling Office
Designation Senior Superintendent	Designation Senior Superintendent
Name Rajeev K350102 V	Name Rajeev K350102 V
Enter Remarks	<i>  </i> ,
Approve	ward Recommend Reject

അതോടെ ലീവ് അപ്രവ് ചെയ്തതായി ഓൺസ്കീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



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

		Leaves Availed									
Department	Indian	Systems of	Medicine			~					
Office	GOVT A	YURVEDAD	ISPENSARY	CHADAYAMANG	ALAM	•					
Employee	799240	(AYURVED	A, ISM) Prat	nila Devi		•					
View details	tails 💿 Last 8 leave records 🔿 Full leave records										
Leave Type	From	FN/AN	То	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 3	30/08/2022	FULL	28/10/2022	FULL	60	Medical Ground	3	Indeevaram, Chadayamangalam	799240/1	351512	02/10/2022 14:04:17

## **Leave Processing :**

DDO / Controlling Officer അപ്രൂവ് ചെയ്ത ലീവ് അപേക്ഷ, ലീവ് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി പ്രോസസ് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി ഡി.ഡി.ഓ. ലോഗിനിൽ Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Sanction Order എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കക. അതിൽ ലീവ് സാങ്ക്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി അപ്രൂവ് ചെയ്ത ലീവ് അപേക്ഷ വന്നുകിടപ്പണ്ടാവും. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

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

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

				L	eave Pro	ocessii	ıg	
List of a Empcd	approved lea Name Prathila Devi	ove applicat Leave Type EL	ions for Pro From Date 30/08/2022	App.No	g. Select		Leave Details	1
							Name Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGA
							Designation	Pharmacist Gr II
							Available Leaves	EL 114 HPL 0 CL 20
							Nature of Leave to apply	Earned Leave 🗸
							Period	From 30/08/2022 To 28/10/2022 No. of Day
							Ground on which leave is applied for	Medical Ground

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Generate Memorandum എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലീവ് അപേക്ഷ റിജക്സ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ Reject ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യ്, Enter Rejection Remarks എന്ന കോളത്തിൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെട്ടത്തി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലീവ് സാങ്ക്ഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Generate Memorandum എന്ന ബട്ടൺ സെലക്സ് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Approved by	Manesh Kumar E, Senior Medical Officer 15 Yrs HG on 02/10					
Remarks		Approved				
🔿 Reject		🖲 Genera	ate Memora	ındum		
Enter Rejection Remarks					11.	
Order number	799240/1/01		Dated:	02/10/2022		
	Update	Generat	e Memora	ndum		
അതോടുകൂടി	Updated S	uccessfully	എന്ന	ഓൺസ്കീൻ	മെസേജ്	

വരുന്നതാണ്.

	Www.spark.	gov.in			
	Updated succes	sfully			
			OF	<	
തുടർന്ന്, റ ചെയ്യുന്നതോടെ ചെയ്തെടുക്കാവുന	വലത്രവശത്മ ലീവ് റതാണ്.	ഉള്ള Generate സാങ്ക്ഷൻ ന്യാങ്ക്ഷൻ	Memorandum എന ഓർഡറിന്റെ	ന്ന ബട്ടണ pdf	നിൽ ക്ലിക്ക് ജനറേറ്റ്

#### Memorandum of Leave Sanction

(for Earned leave, Half pay leave, Commuted leave, Special casual leave & Special leave excluding Special disability leave)

Sub : Application for Earned Leave from Prathila Devi Pharmacist Gr II – sanctioned – orders issued

Ref : Leave application dated 02/10/2022

#### ORDER

Smt. Prathila Devi, 799240 Pharmacist Gr II, Indian Systems of Medicine is sanctioned Earned Leave for 60 days from 30/08/2022 to 28/10/2022 as per the relevant rules under Part I KSR subject to the amendments issued from time to time for the purpose of Medical Ground . He/She is permitted to prefix period as holiday(s).

2. This sanction is subject to verification of admissibility by the Accountant General (applicable in case of Gazetted Officers).

3. She would have continued to officiate as Pharmacist Gr II but for proceeding on leave. Her pay on 30/08/2022 is 32000 per month.

## **View Approved / Rejected Leaves**

ഒരു മാസത്തിൽ അപ്രൂവ് / റിജക്റ്റ് ചെയ്ത ലീവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി, Service matters – Leave/Coff/OD Processing – View Approved/Rejected Leaves എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Leave/COff/OD Processing	Leave Account
Retirements	Leave History
Sanctioned Posts	Leave Approval
Reporting Officer	Leave Sanction Order
Part Salary Status	Leave Surrender Order
Property Returns	Update CTC
New Pension Scheme	Leave Surrender Order(CMDRF)
Undertaking for Excess Payment Recovery	COff Approval
e-Service Book	Change Approving Authority(Coff)
	Outside duty Request Processing
	Change Approving Authority(OD)
	Leave Summary Report
	View Approved/Rejected Leaves

മാസം, വർഷം എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് View Approved Leaves / View Rejected Leaves എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ മാസം അപ്രൂവ് / റിജക്റ്റ് ചെയ്ത ലീവുകൾ താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

		View A	Approved / R	ejected Leave	s	
Select Month / Year Select an Option	Oct v 2 • View Approve	022 d leaves O View Reje	ected leaves	Go		
PEN	Application No	Leave Type	From Date	To Date	Approved On	Reason
Prathila Devi(799240)	1	Earned Leave(01)	30/08/2022	28/10/2022	02/10/2022 14:04:17	Approved

## **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 സെലക്റ്റ് ചെയ്യക.

Leave Application COff Application Outside duty intimation Leave/COff/OD Processing e-Service Book	<ul> <li>Apply Leave online</li> <li>Leave Conversion</li> <li>Change Reporting Officer / Approving Authority</li> <li>Joining Report</li> <li>Premature Joining</li> <li>Generate Leave sanction order</li> <li>Cancel Leave</li> <li>Generate Memorandum of Leave Cancellation</li> </ul>
--	---

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

					Leave Cancellation
	Leave Appin 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 continous Service	16/03/2017

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

Reporting Of	ficer details		Leave approving authority		
Same(th	nis) Office 🛛 🔿 Controllin	ng Office	• Same(this) Office O Controlling Office		
Designation	Senior Medical Officer 15 Yrs HG	~	Designation Senior Medical Officer 15 Yrs HG		
Name	Manesh Kumar E351512	<b>v</b>	Name Manesh Kumar E351512 V		
Reason for ca	ncellation	Personal	//.		
	Confirm				

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



## **Leave Cancellation Approval:**

ലീവ് അപ്രൂവലിന്റെ അതേ സ്റ്റെപ്പുകൾ തന്നെയാണ് ലീവ് കാൻസലേഷൻ അപ്രൂവലിന്തം ചെയ്യേണ്ടത്. Service matters – Leave/Coff/OD Processing എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിൽ ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ച ലീവ് കാൻസലേഷൻ അപേക്ഷ വന്നുകിടപ്പണ്ടാവും.

Leave Approval Form													
List of leave applications for Recommendation/Approval													
Empcd	Name	Leave Type	From Date	App.No	<b>b</b>	Leave Application No:	2C Cancellation application						
79924	0Prathila Devi	CL	04/11/2022	22C	Select	Name	Prathila Devi						
						Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAN						
						Designation	Pharmacist Gr II						
						Available Leaves	EL 54 HPL 0 CL 20						

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

ок

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

Cancelled/Modified Leaves													
Leave Type	From	FN/AN	То	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	2	Dev and Devi bhavan Thiruvananthapuram	N				