

Leave Account in SPARK

DR. MANESH KUMAR. E

Mob: 9447091388

ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട്, സ്പാർക്കിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളിൽ ഒന്നാണ്. സാധാരണയായി രണ്ട് തരം ലീവുകളുടെ അക്കൗണ്ടാണ് സർവീസ് രേഖകളിലും സ്പാർക്കിലും മെയിന്റയിൻ ചെയ്യുന്നത് – ഏൺഡ് ലീവും ഹാഫ് പേ ലീവും. സ്പാർക്കിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് കൃത്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ, ലീവ് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, ലീവ് സാലറി മാറാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. മുൻകാലങ്ങളിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമൊക്കെ യാതൊരുവിധ തടസ്സങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ, സ്പാർക്കിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി കൂട്ടുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഇപ്പോൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യാനോ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാനോ കഴിയുന്നതല്ല. ഒക്ടോബർ അവസാനം വന്ന സ്പാർക്കിന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയർ അപ്ഡേഷനിൽ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം **DDO** മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെ ഡിലിറ്റ് ചെയ്താലും, ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ കിടക്കുമെന്നതിനാൽ, ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുന്നതിൽ എല്ലാവരും അതീവശ്രദ്ധ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എന്റർ ചെയ്യുന്നതും മെയിന്റൈൻ ചെയ്യുന്നതും അക്കൗണ്ടിന് ജനറൽ ആണ്. DDO ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

Leave Account Entry

സർവീസിൽ പുതുതായി പ്രവേശിക്കുന്ന ഒരാൾക്ക് ലീവ് അക്കൗണ്ട്, കയറുന്ന സമയത്ത്, ചേർക്കേണ്ടതായി വരില്ല. ഏതെങ്കിലും ലീവ് എടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുമ്പോഴാണ് ലീവ് അക്കൗണ്ട് ആദ്യമായി ചേർക്കേണ്ടിവരിക. ആദ്യമായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് ചേർക്കുന്നത് വളരെ എളുപ്പമുള്ള കാര്യമാണ്.

Outside duty intimation Leave/Coff/OD Processing	Leave Account Leave History Leave Approval	Leave Account Processing Leave Account Cancellation Request Leave Account Cancellation Approval
---	--	---

Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Account – Leave Account Processing എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആദ്യമായി സർവീസിൽ കയറുന്നവരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവിടെ രണ്ട് തരം ലീവിന്റെ ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

1. EL – Earned Leave
2. HPL – Half Pay Leave

Leave Account	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANG ▼
Employee	350266 (Attender Gr II) Thulasi R ▼
	Order by EmployeeName PEN
Select Leave Type	<input type="radio"/> EL <input type="radio"/> HPL

ഏത് ലീവിന്റെ അക്കൗണ്ടാണോ ചേർക്കാനുള്ളത്, ആ ലീവ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തായി കാണുന്ന 3 ഓപ്ഷനുകളിൽ, Enter Opening Balance എന്ന ആദ്യത്തെ ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Choose an option :

Enter Opening Balance

Credit leave based on previous balance

Re-workout leave based on date of Joining in Govt.

As on date No. of days

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള As on date, No. of days എന്നീ കോളങ്ങൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ലീവ് വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൂരിപ്പിക്കുക. സർവീസ് ബുക്കിൽ ഉള്ള അതേ എൻട്രി തന്നെ ഇവിടെ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത്, വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഇടതുവശത്തുള്ള ടേബിളിൽ വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

As on date	Days on credit	Updated by	Updated on	Supporting documents
15/10/2016	120	644915	02/11/2016 05:44:00	View
1				

Half Pay Leave സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Leave Account Cancellation

നമ്മൾ വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായിട്ടുള്ള എൻട്രികൾ ഉറപ്പായും ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. മുമ്പാകെ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോഴും ലീവ് ഹിസ്റ്ററി ചേർക്കുമ്പോഴുമൊക്കെ, അതനുസരണമായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ പറയുമ്പോൾ, പലരും സർവീസ് ബുക്കൊന്നും നോക്കാതെ, തോന്നുന്ന ഒരു നമ്പർ എന്റർ ചെയ്യുന്ന തെറ്റായ പ്രവണതയുണ്ടായിരുന്നു. അങ്ങനെ തെറ്റായി നേരത്തെ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ട് ഇപ്പോൾ DDO ത്ക്ക് cancel ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം സ്പാർക്കിൽ ഒക്ടോബർ മുതൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇത് ശ്രദ്ധയോടെ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് സ്പാർക്കിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് കാൻസൽ ചെയ്യുന്നത്.

1. Leave Account Cancellation Request
2. Leave Account Cancellation Approval

നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ സ്പാർക്കിലെ controlling officer നമ്മൾ തന്നെ ആയതിനാൽ, ഈ രണ്ട് സ്റ്റേപ്പുകളും നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൂടി തന്നെ നമുക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആദ്യം Leave Account Cancellation Request ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Account – Leave Account Cancellation Request എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ആ വിൻഡോയിൽ ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്ട് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, താഴെ രണ്ട് വരികളിലായി, നമ്മുടെ EL, HPL അക്കൗണ്ടുകളിലെ ലേറ്റസ്റ്റ് എൻട്രി വരുന്നതാണ്. അതിൽ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Leave Account Cancellation Request

Department:

Select office:

Select employee:

Order by: [EmployeeName](#) [PEN](#)

Select Leave Type

Leave Type	As on date	Days on credit	
HPL	09/01/2013	237	Select
EL	01/12/2013	210	Select

Leave Account Supporting documents [Click here to view](#)

Reason for cancellation:

[Forward for Approval](#)

Forwarded Cancellation Req

PEN	Employee Name	L

തുടർന്ന്, താഴെയായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള **Forward for Approval** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ഇനി അപ്രൂവ് ചെയ്യാൽ മാത്രമേ, കാൻസലേഷൻ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമാവുകയുള്ളൂ.

Forwarded Cancellation Requests Status					
PEN	Employee Name	Leave Type	As on date	Status	Forwarded On
350231	(Pharmacist) SobhanaKumari Amma B	EL	01/12/2013	Forwarded	09/11/2020 07:31:56

Leave Account Cancellation Approval

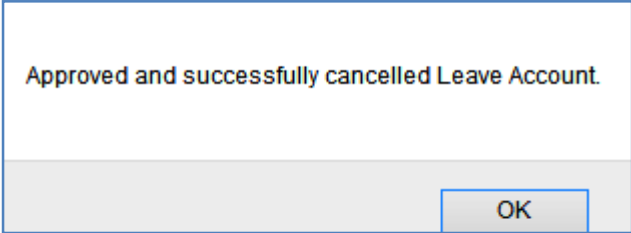
ഇങ്ങനെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കാൻസലേഷൻ അപേക്ഷ, DDO ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. നമ്മുടെ ലോഗിൻ വഴി തന്നെ ഇത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Account – Leave Account Cancellation Approval** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. മറ്റ് ഓപ്ഷനുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും, DDO ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Leave Account Cancellation - Approval					
Forwarded Cancellation Requests - Pending for Approval					Forwarded Cancellation Employee Name Designation
PEN	Employee Name	Leave Type	As on date		
350231	(Pharmacist) SobhanaKumari Amma B	EL	01/12/2013	Select	

ആ വിൻഡോ ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ, നമ്മൾ മുമ്പ് സമർപ്പിച്ച കാൻസലേഷൻ അപേക്ഷ ഇവിടെ വന്നുകിട്ടുന്നുണ്ടാകും. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇവിടെ **Leave Type, As on date, Days on credit, Forwarded by, Forwarded on, Reason for cancellation** തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം തന്നെയും തന്നെ സെലക്ഷനായി വന്നുകിട്ടുന്നുണ്ടാകും.

Forwarded Cancellation Request Details	
Employee Name	(Pharmacist) SobhanaKumari Amma B
Designation	Pharmacist Gr II
Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGAL
Leave Type	EL
As on Date	01/12/2013
Days on Credit	210
Leave Account Supporting documents	Click here to view
Forwarded By	351512
Forwarded On	09/11/2020 07:31:56
Reason for Cancellation	Updation
Remark (If any)	Approved
<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/>	

ഇടർന്ന് വരുന്ന അപ്രവൽ പേജിൽ, Remarks കോളത്തിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് കാൻസൽ ആകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം പുതിയ ലീവ് എൻട്രി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.



Leave Account New Entry

തെറ്റായ രീതിയിൽ എൻ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ട്, മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം, ശരിയായ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിന് നിലവിൽ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകളാണുള്ളത്.

1. **Enter Opening balance** – നേരത്തെ ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒരു വരി മാത്രം ഉണ്ടായിരുന്ന കേസുകളിൽ, അത് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഡിലിറ്റ് ചെയ്താൽ, നമുക്ക് **Opening balance** ആയിത്തന്നെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും എളുപ്പമുള്ള മാർഗ്ഗമാണിത്.

ഇതിൽ **DMO** ഓഫീസിലെ സർവീസ് ബുക്കിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ മാത്രം അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡേറ്റു എൻ്റർ ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. **നമ്മൾ മുമ്പ് എടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ലീവുകളും ലീവ് റിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തിട്ടുവേണം ഈ ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ഏൺഡ് ലീവിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഇപ്പോൾ എടുക്കാൻ പോകുന്ന ലീവിന്റെ തലേദിവസവും, ഹാഫ് പേ ലീവിന്റെ കാര്യത്തിൽ, അവസാനത്തെ completed year ന്റെ തീയതിയുമാണ് As on date ആയി നൽകേണ്ടത്.** ഉദാഹരണത്തിന്, 21/11/2020 മുതൽ 30 ദിവസത്തേക്ക് ഏൺഡ് ലീവ് എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ, As on date ആയി 20/11/2020 ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത്. അതുപോലെതന്നെ, 10/02/2017 ൽ സർവീസിൽ കയറിയ ഒരാൾ, 20/11/2020 മുതൽ 20 ദിവസത്തെ ഹാഫ് പേ ലീവ് എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ, As on date ആയി 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ 10/02/2020 ആണ് നൽകേണ്ടത്.

As on date, No. of days എന്നിവ നൽകി, Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ നമ്മൾ സർവീസിൽ ചേർന്ന തീയതി മുതലുള്ള ലീവ് വിവരങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി താഴെ വരുന്നതാണ്. അത് വെരിഫൈ ചെയ്ത്, **Confirm** ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. ഇവിടെ

സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ pdf അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും, നിലവിൽ അതില്ലാതെ തന്നെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നുണ്ട്.

As on date	Days on credit	Updated by	Updated on	Supporting documents
07/08/2020	126	771181	30/11/2020 20:04:42	View
1				

നമ്മൾ ഓരോ തവണ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ലീവ് അക്കൗണ്ടും സ്പാർക്കിന്റെ ഈ പേജിൽ തന്നെ താഴെയായി കാണാവുന്നതാണ്.

Cancelled leave account details - HPL				
Leave type	As on date	Days on credit	Cancelled by	Cancelled On
HPL	07/08/2012	42	771181	30/11/2020 20:14:36
1				

2. **Credit leave based on previous balance** – നമ്മൾ ഡിലിറ്റ് ചെയ്ത ലീവ് അക്കൗണ്ടിന്, തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ട് എൻട്രിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, അതിലെ As on date മുതൽ ഇപ്പോൾ വരെയുള്ള ലീവിന്റെ എണ്ണം സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റം തന്നെ കാൽക്കലേറ്റ് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്. ആ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എൻട്രി ശരിയാണെന്ന് നമുക്ക് ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ആ തീയതിമുതൽ, നാളിതുവരെ നമ്മൾ എടുത്തിട്ടുള്ള ലീവ് വിവരങ്ങളെല്ലാം ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം മാത്രമാണ്, ഈ രീതിയിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

3. **Re-workout leave based on date of joining in Government** – മുമ്പുള്ള ലീവ് എൻട്രികളും ശരിയാണെന്ന് നമുക്ക് ഉറപ്പില്ലെങ്കിൽ ഈ രീതിയിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, സർവീസിൽ കയറിയ തീയതി മുതൽ, നാളിതുവരെയുള്ള എല്ലാ ലീവുകളും ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.**

The screenshot shows a web interface for leave management. At the top, there are links for 'Employee', 'Leave', and 'Pay'. Below that, there are radio buttons to 'Select Leave Type' with 'EL' selected and 'HPL' unselected. To the right, there are three radio button options: 'Enter Opening Balance' (unselected), 'Credit leave based on previous balance' (selected), and 'Re-workout leave based on date of Joining in G' (unselected). Below these options is a table with columns: 'As on date', 'Days on credit', 'Updated by', 'Updated on', and 'Supporting documents'. The table contains one row with values: '31/03/2012', '155', '350106', '19/04/2012 17:32:00', and '[View](#)'. At the bottom right, there is an 'As on date' field with '01/07/2020' and a 'GO >>' button.

ഇവിടെ Credit leave based on previous balance എന്നതിന്റെ ഒരു ഉദാഹരണം കാണിക്കാം. ആ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ As on date ചോദിക്കും. നമ്മൾ ഏറ്റവും

അവസാനം എടുത്തിരിക്കുന്ന ലീവിന്റെ തലേദിവസം അവിടെ നൽകുക. മറ്റേത് തീയതിയും നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റം തന്നെ, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ലീവ് റീകാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്ത വിൻഡോ വരുന്നതാണ്. അവിടെ നമ്മൾ ഒരു സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ pdf അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ലീവിന്റെ എണ്ണം കൃത്യമായി കാണിച്ചിട്ടുള്ള, അവസാനത്തെ ലീവ് അനുവദിച്ച, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇവിടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Date of Joining in Service	<input type="text" value="05/03/1999"/>
Total EL earned after 31/03/2012	<input type="text" value="237.27"/>
Leave already availed(minus value indicates leave modified after accounting)	
Period of duty from	<input type="text" value="31/03/2012"/> = 3014 days
Leaves availed after	<input type="text" value="31/03/2012"/> are given below
Earned Leave	<input type="text" value="100"/>
Leave Without Allowance	<input type="text" value="0"/>
Maternity Leave	<input type="text" value="0"/>
Paternity Leave	<input type="text" value="0"/>
Dies-Non	<input type="text" value="0"/>
Half Pay Leave	<input type="text" value="0"/>
Commuted Leave	<input type="text" value="152"/>
Special Casual Leave	<input type="text" value="0"/>
Disability Leave	<input type="text" value="0"/>
Commuted Leave	<input type="text"/>
Hospital Leave	<input type="text" value="0"/>
Spl.Disability Leave upto 4 Month	<input type="text" value="0"/>
Hysterectomy Leave	<input type="text" value="0"/>
Miscarriage Leave	<input type="text" value="0"/>
Spl.Disability Leave More than 4 Month	<input type="text" value="0"/>
Child Care Leave (AIS Officers)	<input type="text" value="0"/>
Surrendered Leave(SL)	<input type="text" value="240"/>

Progressive Credit	<input type="text" value="392.27"/>
Net Credit	<input type="text" value="52.27"/>
Upload Supporting documents (pdf only)	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
<input type="button" value="Confirm"/>	

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, പുതിയ ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

സർവീസിൽ ആദ്യം പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതലുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ടും ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ റീകാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. EL ഉം HPL ഉം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഒരേ രീതിയിൽ തന്നെയാണ്.

Leave History Entry in SPARK

സ്റ്റാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് മാത്രമല്ല അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാൽ എടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാത്തരം അവധികളും ലീവ് ഹിസ്റ്ററി എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ലീവ് എന്നതുകൊണ്ട് ഇവിടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കാഷ്വൽ അവധി, കോമ്പൻസേഷൻ അവധി എന്നിവയല്ല എന്നുള്ള കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ. കോവിഡിനോടനുബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ലീവ് ഹിസ്റ്ററി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് **Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave history** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. **Last 8 records / Full leave records** എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ വഴി നാളിതുവരെ എടുത്തിട്ടുള്ള ലീവുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

Leaves Availed								
Department		Indian Systems of Medicine						
Office		GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM						
Employee		70: Neethu Anil						
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
Edit	Commuted Leave	22/05/2020	FULL	19/06/2020	FULL	29	Personal	
Edit	Maternity Leave	03/11/2019	FULL	30/04/2020	FULL	180	Maternity leave	
Edit	Commuted Leave	01/05/2019	FULL	20/05/2019	FULL	20	Personal	
Edit	Maternity Leave	06/11/2012		04/05/2013		180	maternity	
	<-Select-->		FULL		FULL			

ഇപ്പോൾ എടുക്കുന്ന ലീവ് ചേർക്കുന്നതിനായി, താഴെയുള്ള ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ലീവ് ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം, ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകി ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് മാത്രമാണ് AG അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ലീവ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നമ്മൾ തന്നെ ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തതിനുശേഷമാണ് ലീവ് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Leave History Correction

ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തെറ്റായ എൻട്രികൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് തിരുത്താനോ മോഡിഫൈ ചെയ്യാനോ ഉള്ള ഓപ്ഷൻ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്. മുമ്പാകെ ലീവ് ഹിസ്റ്ററി എഡിറ്റിംഗ് അല്ലായിരുന്നു. എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി **Service matters – Leave / C Off / OD Processing – Leave History** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ലീവ് എൻട്രിയുടെ ഇടതുവശത്തുള്ള **Edit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ആ വരി എഡിറ്റിംഗിൽ ആകുന്നതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന ഉദാഹരണത്തിൽ **LWA** യുടെ കാലാവധി എന്റർ ചെയ്തത് തെറ്റായിട്ടാണ്. അത് കറക്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി, തെറ്റായി എന്റർ ചെയ്ത വരി ഡിലിറ്റ് ചെയ്തിട്ട്, പുതിയ വരി ഇൻസർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Leaves Availed									
Department		Indian Systems of Medicine							
Office		GOVT AYURVEDA DISPENSARY IRIKKUR							
Employee		74 APARNA WILSON P							
View details		<input checked="" type="radio"/> Last 8 leave records <input type="radio"/> Full leave records							
	Edit purpose	Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave
Update Cancel	-Select-	Leave without Allo	01/05/2019	FULL	29/05/2021	FULL	7 6 0	JOIN SPOUSE ABROAD	

ആദ്യമായി, **Edit purpose** എന്ന കോളത്തിലെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ **Cancellation** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Please enter Reason, Sanctioned By and Sanctioned No, then click on Update link to submit.

ഇടർന്ന് ലീവ് എൻട്രി കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം, കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങൾ (**if applicable**) എന്നിവ ചേർത്ത്, ഇടതുവശത്തുള്ള അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ ആ വരി ഡിലിറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

Leaves Availed									
Employee		74 APARNA WILSON P							
View details		<input checked="" type="radio"/> Last 8 leave records <input type="radio"/> Full leave records							
	Edit purpose	Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave
Update Cancel	Cancellation	Leave without Allo	30/05/2021	FULL	29/05/2021	FULL		Wrong entry	

Successfully updated the leave record.

അതിനുശേഷം, ശരിയായ ലീവ് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് പുതിയ വരി ഇൻസർട്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

View details <input checked="" type="radio"/> Last 8 leave records <input type="radio"/> Full leave records									
Edit purpose	Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday, holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave	
Edit	LWA App XII C	30/05/2019	FULL	29/05/2021	FULL	731	Join Spouse Abroad		
Edit	LWA App XII C	30/05/2017	FULL	29/05/2019	FULL	730	Join Spouse Abroad		
	<--Select-->		FULL		FULL				

ഒരു ലീവ് മറ്റൊരു ലീവായി Convert ചെയ്യുന്നതിനും ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

Employee: 351 (MO) Manesh Kumar E

View details Last 8 leave records Full leave records

Edit purpose	Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason
Edit	Commuted Leave	22/01/2018		31/01/2018		10	Personal
Update Cancel	Conversion	-select-	06/05/2015	FULL	20/05/2015	FULL	15

- Half Pay Leave
- Hospital Leave
- Hysterectomy Leave
- Leave without Allowance
- Miscarriage Leave
- Paternity Leave
- Special Casual Leave
- SPL.DISABILITY LEAVE UPTO 4 MONTH

അതിനായി **Edit purpose** എന്ന സ്ഥലത്ത് **Conversion** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Please enter Leavetype, Todate, Prefix Suffix (if any), Address, Reason, Sanctioned By and Sanctioned No, then click on Update link to submit.

അതിനുശേഷം, **Leave type** എന്ന കോളത്തിൽ ശരിയായ ലീവ് സെലക്ട് ചെയ്ത്, അതിന്റെ സാക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് **Update** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് ഹിസ്റ്ററി അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

For Private Use Only