

Terminal Surrender of Leave

DR. MANESH KUMAR. E

Mob: 9447091388

ജീവനക്കാർ റിട്ടയറാകുന്ന സമയത്ത് അക്കൗണ്ടിലുള്ള ഏൺഡ് ലീവുകൾ, പരമാവധി 300 എന്ന കണക്കിൽ സറണ്ടർ ചെയ്ത് പണമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനെയാണ് **Terminal Leave Surrender** എന്ന് പറയുന്നത്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് അക്കൗണ്ടിന് ജനറലും സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫുകൾക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമാണ് ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അനുവദിക്കുന്നത്. റിട്ടയർ ആകുന്ന ദിവസത്തെ സാലറിയുടെ നിരക്കിൽ, ഏൺഡ് ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ ബാക്കിയുള്ള അത്രയും ദിവസത്തെ സാലറി, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ തുകയായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സ്റ്റാർക്കിൽ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് **Claim entry** വഴിയാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, നമ്മൾ മാനുവലായി, ലഭിക്കേണ്ടുന്ന തുക കാൽക്കലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാർക്കിൽ, ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, ലീവുകളുടെ എണ്ണം കൊടുത്താൽ സറണ്ടർ തുക തനിയെതന്നെ ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്. ഈ തുകയും, നമ്മൾ മാനുവലായി കണക്കുകൂട്ടിയ തുകയും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. മാത്രമല്ല, ഈ കാൽക്കലേഷൻ നമ്മൾ ബില്ലിനൊപ്പം ട്രഷറിയിൽ നൽകുകയും വേണം. താഴെ പറയുന്ന രേഖകളാണ് ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടത്.

1. Spark Claim Bill
2. Proceedings of Medical Officer
3. AG Surrender Slip [from KSEMP]
4. Calculation

ഒരു ഉദാഹരണം വഴി, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

Pay Slip Details	
Pay Slip Date	02/11/2020
Pay Slip Number	202001000.
Effective Date	31/05/2020
Pay(Monthly Rate)	83000
Leave Salary(Monthly Rate)	0
Subsistence Allowance	0
DA(Monthly Rate)	16600
HRA(Monthly Rate)	2000
CCA(Monthly Rate)	0
Full Basic	0
Slip Type	Leave Surrender
No.of days	300
Other Earnings	Amount
1	

ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ സ്റ്റിപ്പ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതാണ് മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതിയിൽ, അദ്ദേഹത്തിന് **Basic Pay** ആയി **Rs.83000/-** രൂപയും, ഏൺഡ് ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ **330** ലീവുകളാണ് ഉള്ളത്. സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്ന അവധികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി **300** ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനാൽ, അദ്ദേഹത്തിന് **AG, 300** ദിവസത്തേക്കുള്ള ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ആണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിന്റെ കാൽക്കലേഷൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Sl No	Particulars	Rate per month	Amount for 1 day	Amount for 300 days
1	Basic Pay	83000	2766.67	830000
2	DA	16600	553.33	166000
3	HRA	2000	66.67	20000
TOTAL				1016000

ഈ കാൽക്കലേഷൻ തയ്യാറാക്കി വച്ചതിനുശേഷം ക്ലെയിം എൻട്രിയിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റേതൊരു ക്ലെയിമും പോലെ തന്നെയാണ്, ടെർമിനൽ സറണ്ടറും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. **Nature of claim** എന്ന സ്ഥലത്ത്, **Terminal Surrender of Leave** എന്നതാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

Claim Entry

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT.AYURVEDA HOSPITAL, PERINTALMANNA.
Name of Treasury	Sub Treasury, Perinthalmanna
Nature of Claim	Terminal Surr of Leave
DDO Code	009
Period of Bill	01/11/2020 - 10/11/2020
Expenditure Head of Account	2071-01-115-99-00-00-00-TLS
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
Year of retirement	2020
Mode of Payment	Employee TSB
<small>Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment</small>	
Payee Type	Employee
Description of Transaction	

മുകളിലത്തെ ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ, ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. **Period of Bill** എന്ന സ്ഥലത്ത്, നമ്മൾ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും **Mode of Payment** എന്ന സ്ഥലത്ത് **Employee TSB** എന്നതാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന്, ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള താഴത്തെ വരിയിൽ പ്രവേശിക്കുക. അവിടെ **PEN** എന്ന കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ **PEN** നമ്പർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. പേരും തസ്തികയും തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
36	Dr Said Mohamed Sali	Chief Medical Officer	2020010004	02/11/2020	300	E22/202001000	02/11/2020	1016000	Insert

തുടർന്ന് കാണുന്ന **Autherization, Sanction** തുടങ്ങിയ കോളങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ സറണ്ടർ സ്ലിപ്പിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നൽകിയാൽ മതി. സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്കാണെങ്കിൽ സാക്ഷൻ ഓർഡർ നമ്പറും തീയതിയും മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. തുടർന്ന്, **No of days** എന്ന കോളത്തിൽ, സറണ്ടർ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം നൽകുമ്പോൾ തന്നെ **Amount payable** എന്ന കോളത്തിൽ തുക തനിയേ ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്. ആ കോളം എഡിറ്റുചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല. നമ്മൾ കണക്കുകൂട്ടിയ തുകയും ഈ കോളത്തിൽ വരുന്ന തുകയും ഒന്ന് തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, **insert** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സറണ്ടർ വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
361	Dr Said Mohamed Salim K P	Chief Medical Officer	2020010004	02/11/2020	300	GE22/202001000	02/11/2020	1016000	Delete
<-Select					0				Insert

തുടർന്ന്, **Claim Approval, Make Bill from Approved Claims, E submit bill** എന്നിവ ചെയ്ത്, ബിൽ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Terminal Surrender Proceedings നായി താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
<https://drive.google.com/file/d/10SS4I9rykxrA344EkfAd0KQT2VFjMUqp/view?usp=sharing>

Terminal Surrender of Leave [Arrear]

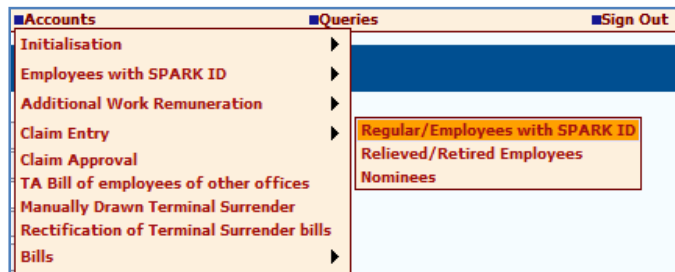
റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ ലീവ് സറണ്ടർ മാറി നൽകുന്നത്, ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്തെ ബേസിക് പേയും ഡി.എ. യും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ക്ഷാമബത്ത ക്വിട്ട് നോട്ടീസിലെ ഉള്ളപ്പോഴും ശമ്പളപരിഷ്കരണം നടക്കുമ്പോഴും അതിന്റെ ക്വിട്ട് നോട്ടീസ്, ടെർമിനൽ സറണ്ടറിനും ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ [Terminal surrender of Leave \[Arrear\]](#) എന്നത് രണ്ട് വിഭാഗത്തിലായി മാറിനൽകേണ്ടതുണ്ട്.

- 1) Terminal Surrender of Leave [Arrear] - Arrear DA
- 2) Terminal Surrender of Leave [Arrear] – Pay Revision Arrear

ഇതിൽ രണ്ടാമത്തെ വിഭാഗം, ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തോടനുബന്ധിച്ച്, റിട്ടയർ ചെയ്ത തീയതിയിൽ പുതിയ ബേസിക് പേ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മാറി നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

Terminal Surrender of Leave [Arrear] - Arrear DA

ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ ക്ഷാമബത്താക്കടിശ്ശികയാണ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി മാറി നൽകുന്നത്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷമാണ് ഈ അരിയർ മാറി നൽകേണ്ടത്. **ശമ്പളപരിഷ്കരണമുണ്ടെങ്കിൽ, പേരിവിഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ഡി.എ. മാറി നൽകേണ്ടതാണ്.** ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ഡി.എ. മാറി നൽകുന്നതിനായി പേസ്പിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആവേണ്ടതില്ല. പുതിയ നിരക്കിലുള്ള ഡി.എ. സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റുഡായാൽ, മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരെപ്പോലെ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അരിയറും മാറിനൽകാവുന്നതാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി [Accounts - Claim Entry - Regular/Employees with SPARK ID](#) എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



ക്ലെയിം എൻട്രി പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ [Period of Bill](#) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ റിട്ടയർ ചെയ്തമാസം തന്നെ നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

Salary Head of Account : സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സാലറി ഹെഡ്

As on Date : റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി നൽകുക

Mode of Payment : Employee TSB തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Claim Entry

Department : Indian Systems of Medicine
Office : GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KARUNAGAPPALLY
Name of Treasury : Sub Treasury, Karunagapally
Nature of Claim : Terminal Surr of Leave (Arrear)
Employees retired between (01/07/2014 - 31/01/2016) will not be listed below. Please use the option Terminal surrender of leave(Arrear 2014 PR).

DDO Code : 681
Period of Bill : 01/07/2019 - 31/07/2019

Expenditure Head of Account : 2071-01-115-99-00-00-00-TLS
Salary Head of Account : 2210-02-101-97-00-01-01
AS on Date(Retirement Date) : 31.07.2019
Mode of Payment : Employee TSB
Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type : Employee
Description of Transaction :

ഇടർന്ന്, തഴെയുള്ള വരിയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Name, Designation എന്നിവ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

	PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
	418815	Harishkumar R	Senior Medical Officer	202100051198	17/06/2021	234	20210100051198	17/06/2021	46051	Insert

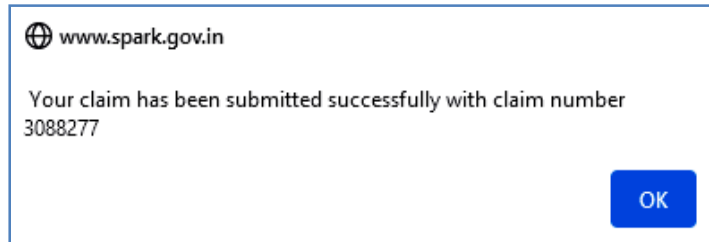
Autherisation No. & Date : AG യുടെ പേസ്പിഫ് നമ്പറും തീയതിയും ചേർക്കുക. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

	PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
Edit	351735	Vrinda K	Pharmacist Gr I (22 Yrs HG)			285	E1/1599/2020	24/09/2020	61560	Delete
	<-Select					0				Insert

No. of Days : ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം ചേർക്കുക. ഇപ്രകാരം ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം ചേർക്കുമ്പോൾ തന്നെ **Amount Payable** എന്ന കോളത്തിൽ അരിയർ ഡി.എ. തുക തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വരുന്ന തുക ശരിയാണെന്ന് **manual calculation** വഴി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

Sanction Order No. & Date : ടെർമിനൽ സറണ്ടർ മുമ്പ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ നൽകുക. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് മുമ്പുള്ള ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങളോ പേസ്റ്റിപ്പിന്റെ വിവരങ്ങളോ നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം വലതുവശത്തുള്ള **insert** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ക്ലെയിം ബിൽ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.



അതിനുശേഷം സാധാരണ ക്ലെയിം ബില്ലുകളെപ്പോലെ **Claim Approval, Make Bill from Approved claims, E submission** എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ട്രഷറിയിൽ ബിൽ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഡോക്യുമെന്റ്സ് ആണ് നൽകേണ്ടത്.

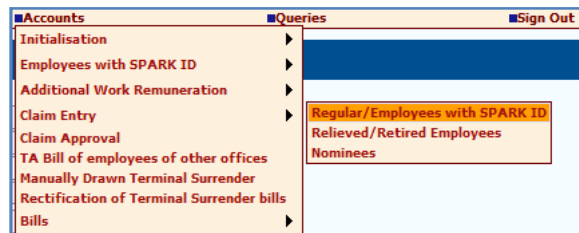
- 1) **Spark generated Claim Bill**
- 2) **DDO Proceedings [Non gazette employees]**
- 3) **AG Surrender Slip copy [Gazetted employees]**
- 4) **Manual Calculation**

Terminal Surrender [Arrear] Proceedings നായി താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
https://drive.google.com/file/d/1RKgjuSxu0eHJhzWMgGL3hQ4_QtaCkJHht/view?usp=sharing

Terminal Surrender of Leave [Arrear] – Pay Revision Arrear

ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തോടനുബന്ധിച്ച്, ആദ്യം മാറിയ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ബില്ലിൽ നിന്നും, അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാകുമ്പോഴാണ് ഈ അരിയർ മാറി നൽകുന്നത്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ അരിയർ മാറി നൽകുന്നതിനായി, പുതിയ ബേസിക് പേ ഫിക്സ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള നിയമന അധികാരിയുടെ ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക്, **AG** യിൽ നിന്നുള്ള പേസ്ലിപ്പ് അപ്ഡേറ്റായാൽ മാത്രമേ ഈ അരിയർ മാറി നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. **പേറിവിഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ആയതിനുശേഷമാണ് ഈ അരിയർ മാറിനൽകേണ്ടതെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.**

ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ഡി.ഏ. ബില്ലിനേപ്പോലെതന്നെ, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പേറിവിഷൻ അരിയർ ബില്ലും തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി **Accounts - Cliam Entry - Regular/Employees with SPARK ID** എന്ന അതേ ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പേസ്ലിപ്പ് അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് **Salary matters – Changes in the month – View AG Payslip details** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി നോക്കുക. ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ പേസ്ലിപ്പ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുകഴിയുമ്പോൾ തനിയേതന്നെ വാലിഡേറ്റഡ് ആകുന്നതാണ്.

Pay Slip Details	
Pay Slip Date	17/06/2021
Pay Slip Number	20210100051198
Effective Date	31/07/2019
Pay(Monthly Rate)	102800
Leave Salary(Monthly Rate)	0
Subsistance Allowance	0
DA(Monthly Rate)	0
HRA(Monthly Rate)	2000
CCA(Monthly Rate)	0
Full Basic	0
Slip Type	Leave Surrender
No.of days	234
Other Earnings	Amount
1	

ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ റിവൈസ്ഡ് സ്ക്രിപ്റ്റ് അപ്ലോഡ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അരിയർ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി **Accounts - Claim Entry - Regular/Employees with SPARK ID** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി, അരിയർ ഡി.എ. പോലെയെങ്കിലും എൻ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

No. of days കൊടുക്കുമ്പോൾ Amount payable തനിയെതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വരുന്ന തുക ശരിയാണെന്ന് **manual calculation** വഴി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിയശേഷം വലതുവശത്തുള്ള **insert** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ക്ലെയിം ബിൽ എൻ്ററി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
418815	Harishkumar R	Senior Medical Officer	202100051198	17/06/2021	234	20210100051198	17/06/2021	65021	Insert

അതിനുശേഷം സാധാരണ ക്ലെയിം ബില്ലുകളെപ്പോലെ **Claim Approval, Make Bill from Approved claims, E submission** എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ട്രഷറിയിൽ ബിൽ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഡോക്യുമെന്റ്സ് ആണ് നൽകേണ്ടത്.

- 1) Spark generated Claim Bill
- 2) DDO Proceedings [Non gazette employees]
- 3) AG Surrender Slip copy [Gazetted employees]
- 4) Manual Calculation

For Private Use Only