

LEAVE SURRENDER

Leave Surrender ചെയ്യുന്നതിനായി **Earned Leave** സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഇതിനായി **service matters- leave-leave account** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Employee** സെലക്ട് ചെയ്യുക. **EL** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **as on date, No. Of days** ഇവ നൽകി proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (അധ്യാപകരെ സംബന്ധിച്ച് No. Of days എന്നത് surrender കിട്ടുന്ന ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ്).

അതിനു ശേഷം **Service matters-leave-leave surrender order** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **sanction no.,sanction date** ഇവ നൽകുക. **Employee** സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം **Application date, No. Of days, As on date** ഇവ നൽകി **insert** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Leave surrender process ചെയ്യുന്നതിനായി **Salary matters-processing-leave surrender-leave surrender** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **DDO code, billtype** ഇവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Employee select** ചെയ്ത് **submit** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ബില്ലെടുക്കുന്നതിനായി **salary matters-bills and schedules-leave surrender-leave surrender bill** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തയ്യാറാക്കിയത്,
മുഹമ്മദ് അശ്റഫ് ഏ.പി.
മാസ്റ്റർ ട്രെയ്നർ
ഐടി@സ്കൂൾ തൊടുപുഴ