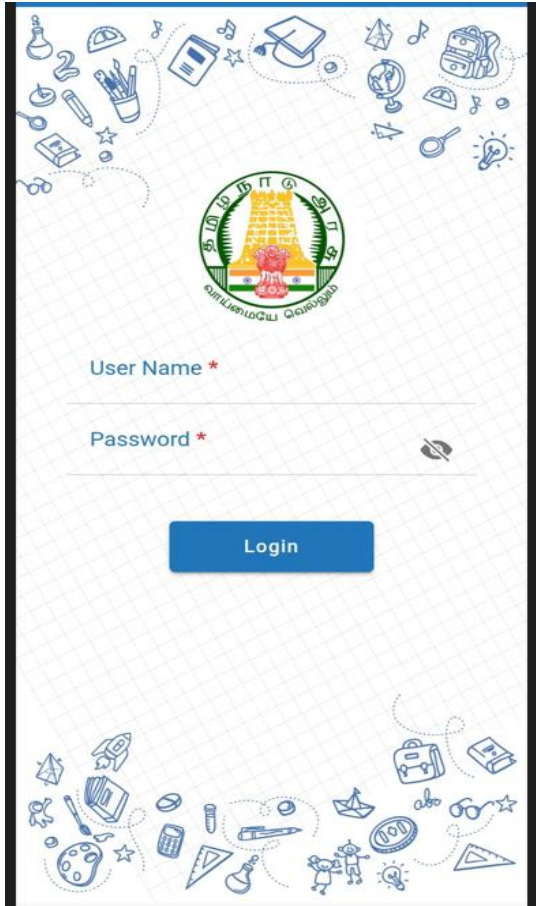


STAFF LEAVE APPLICATION செயல்பாட்டு வழிமுறைகள்:

**STEP 1: APPLICANT LOGIN
(TEACHING STAFF / HM / NON-TEACHING STAFF AND
ALL HIGHER CADRE)**

TNSED Schools App-ல் தங்களின் username மற்றும் password-ஐ பயன்படுத்தி Login செய்யவும்.



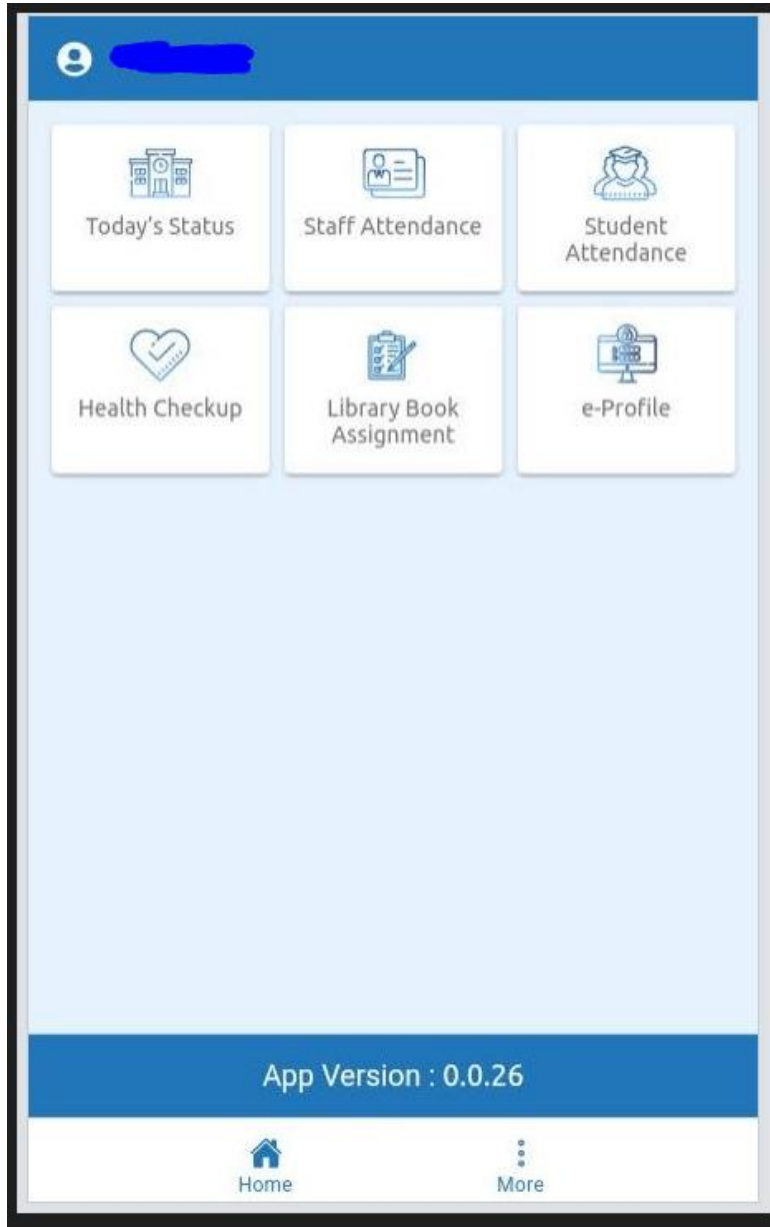
User Name *

Password *

Login

STEP 2:

e-Profile module-ஐClick செய்யவும்.



STEP 3:

My profile மற்றும் Leave Application options தோன்றும்.
Leave Application-ஐ Click செய்யவும்.



STEP 4:

தற்போதைய நாள் வரை உள்ள Leave Balance-ஐ update செய்யவும்.

← Apply Leave

Enter Leave Balance

January to December	Balance
1 Permission 1 hour	No of days
2 Casual leave*	No of days
3 Compensatory Leave*	No of days
4 Earned Leave*	No of days

* marked field are mandatory

Enter already taken Leave (if known)

5 EOL on Loss of Pay with Medical Certificate	No of days
6 EOL on Loss of Pay without Medical Certificate	No of days
7 Leave for adoption of Child	No of days
8 Abortion Leave	No of days

Home More

STEP 5:

Leave Balance-ஐ update செய்தவுடன் Submit செய்யவும். இந்தத் தகவலை ஒரு முறை உள்ளீடு செய்தால் போதுமானது. தங்களின் Leave Balance இதனைப் பொருத்து மட்டுமே தானாக update செய்யப்படும்.

← Apply Leave

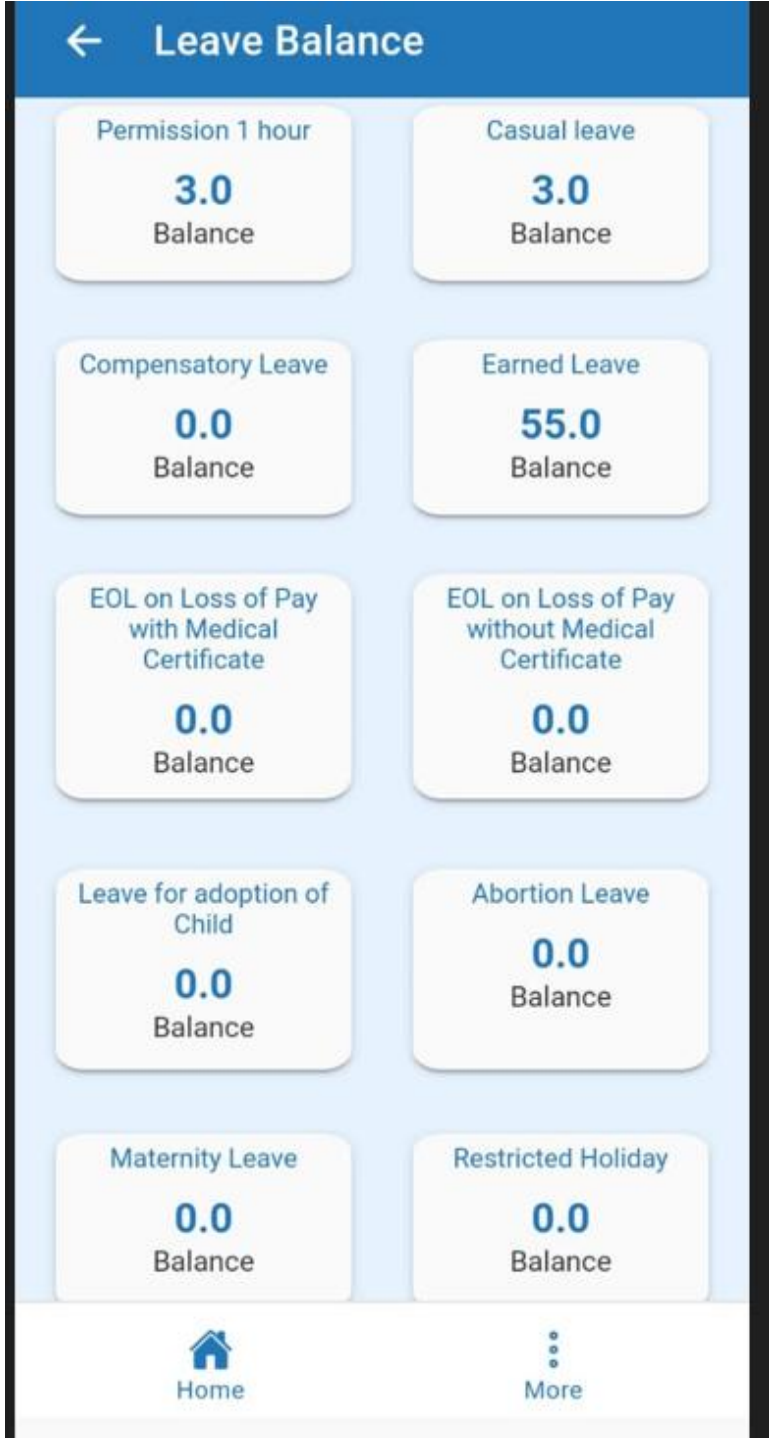
6	EOL on Loss of Pay without Medical Certificate	No of days
7	Leave for adoption of Child	No of days
8	Abortion Leave	No of days
9	Maternity Leave	No of days
10	Restricted Holiday	No of days
11	Special Casual Leave	No of days
12	Study Leave	No of days
13	Unearned leave on Medical Certificate	No of days
14	Unearned leave on Private Affairs	No of days

SUBMIT

Home More

STEP 6:

இந்த விவரத்தினை Leave Balance screen-ல் பார்க்கலாம்.



STEP 7:

Leave Type-ஐ Click செய்யவும். Leave Type பட்டியல் தோன்றும். தங்களுக்குத் தேவையான Leave option-ஐ choose செய்யவும்.

← Apply Leave

Leave Type Select-One

Leave Duration Select-One

Leave Type

- 1. Permission 1 hour
- 2. Casual leave
- 3. Compensatory Leave
- 4. Earned Leave
- 5. EOL on Loss of Pay with Medical Certificate

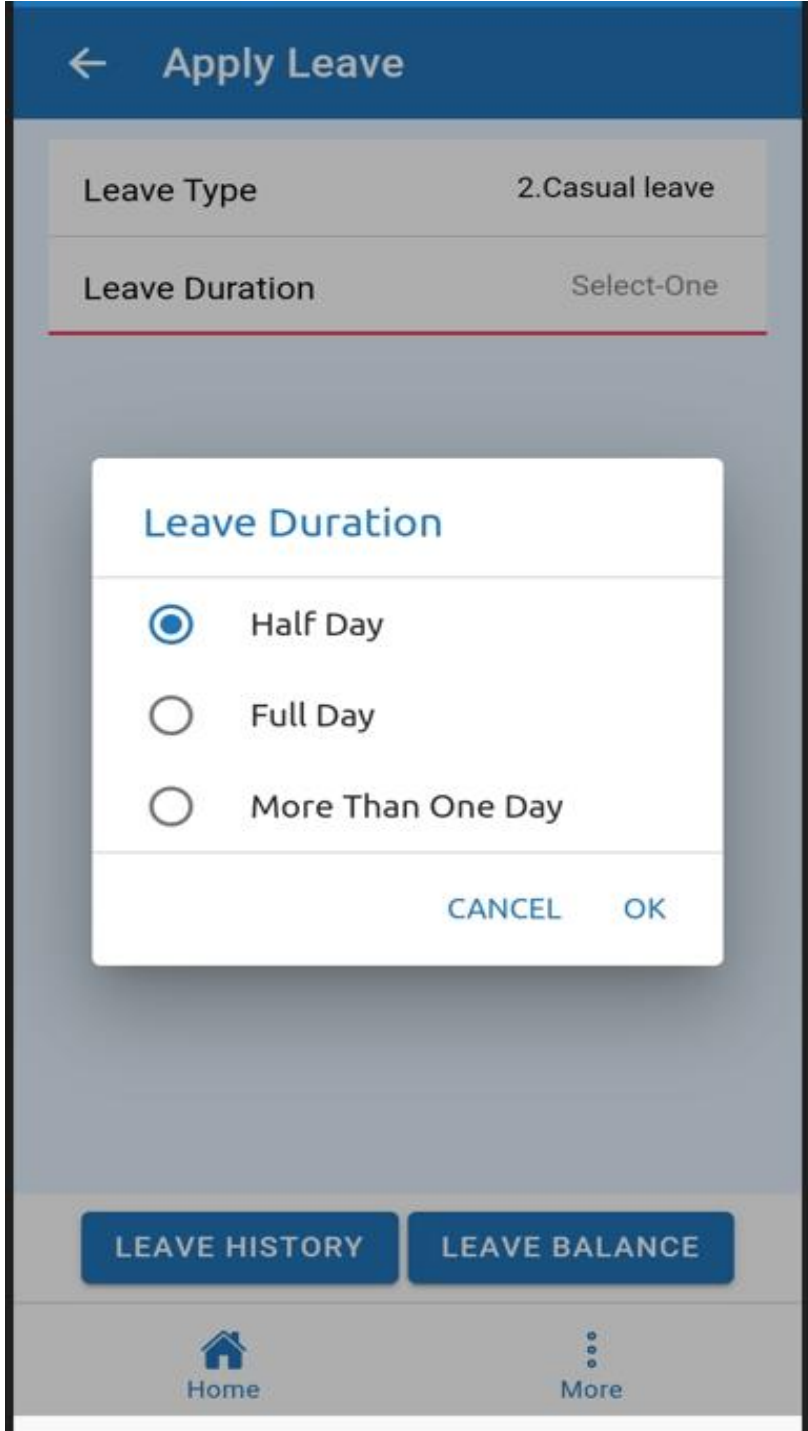
CANCEL OK

LEAVE HISTORY LEAVE BALANCE

Home More

STEP 8:

பிறகு Leave Duration-ல் Halfaday Leave/Full Day/More than one day option-ல் பொருத்தமானவற்றை click செய்யவும்.



The screenshot displays the 'Apply Leave' application interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text 'Apply Leave'. Below the header, there are two rows of information: 'Leave Type' with the value '2.Casual leave' and 'Leave Duration' with the value 'Select-One'. A red horizontal line is positioned below the 'Leave Duration' row. In the center, a white dialog box titled 'Leave Duration' is open, featuring three radio button options: 'Half Day' (which is selected), 'Full Day', and 'More Than One Day'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'CANCEL' and 'OK'. Below the dialog box, there are two blue buttons: 'LEAVE HISTORY' and 'LEAVE BALANCE'. At the very bottom of the screen, there is a navigation bar with a 'Home' icon and a 'More' icon.

STEP 9:

Half Day Leave தேர்வு செய்தால் Forenoon/Afternoon உள்ளீடு செய்து தேதியை தேர்வு வேண்டும். Full Day Leave தேர்வுசெய்து தேதியை தேர்வு வேண்டும். Save option-ஐ கிளிக் செய்யவும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தேதியை தேர்வு செய்தால் From Date மற்றும் To Date உள்ளீடு செய்யவும்.

← Apply Leave

Leave Type	2.Casual leave
Leave Duration	Half Day
On Date	09/Jun/2022
Session	Select-session

Session

Forenoon session

Afternoon session

CANCEL OK

LEAVE HISTORY LEAVE BALANCE

Home More

STEP 10:

Submit option-ஐ Click **செய்யவும்**. Leave Application Submit **செய்யப்பட்டது**.

← Apply Leave

Leave Type	2.Casual leave
Leave Duration	Half Day
On Date	10/Jun/2022
Session	Afternoon session

No of leave days/permissions : 0.5

SUBMIT

LEAVE HISTORY LEAVE BALANCE

Home More

STEP 11:

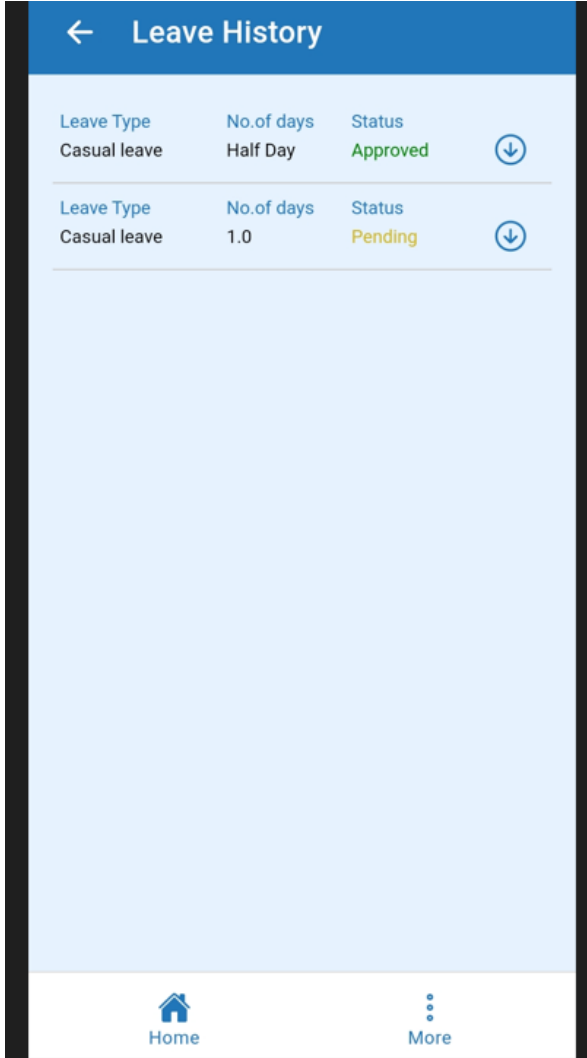
தங்களின் Leave Application Status "Pending" என காண்பிக்கும். தங்களின் Leave Application-க்கு உயர் அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெற்றபின் "Approved" or "Rejected" என காண்பிக்கும்.



ஒப்புதலுக்குப்பின்:

STEP 12:

Leave History-ஐ Click செய்து தங்களின் Leave Application மற்றும் Status-ஐ பார்க்கலாம்.



← Leave History

Leave Type	No.of days	Status	
Casual leave	Half Day	Approved	↑

On Date	Approved or Rejected By
10-06-2022	MANIVELU S

Session
Evening session

Applied On
10-06-2022

Leave Type	No.of days	Status	
Casual leave	1.0	Pending	↓

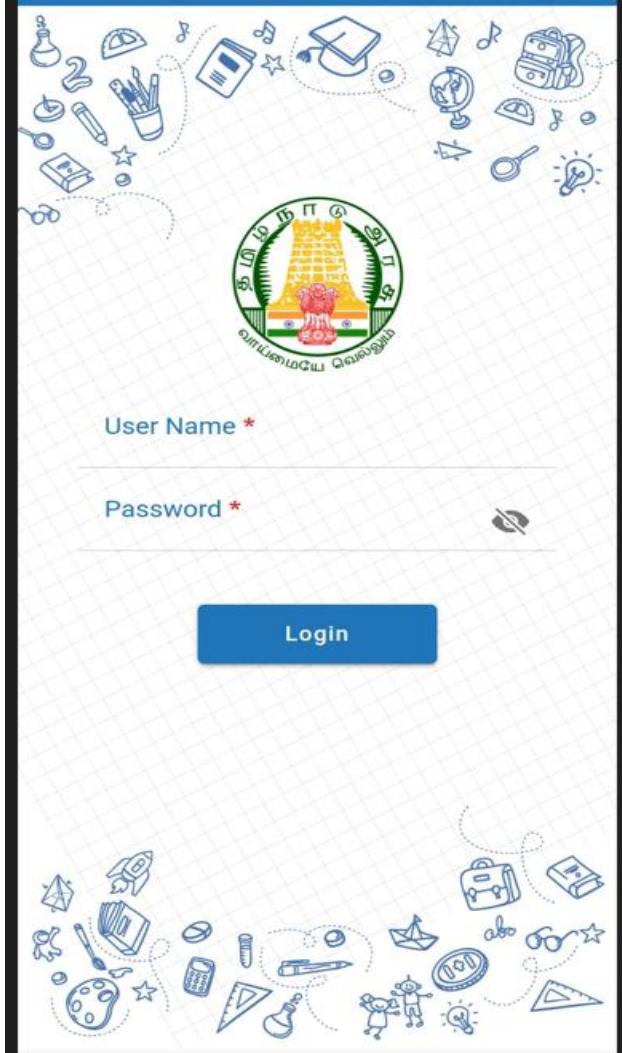

Home


More

APPROVER LOGIN (HM / BEO / DEO/CEO AND ALL HIGHER CADRE)

STEP 1:

TNSED Schools App-ல் தங்களின் username மற்றும் password-ஐ பயன்படுத்தி Login செய்யவும்.



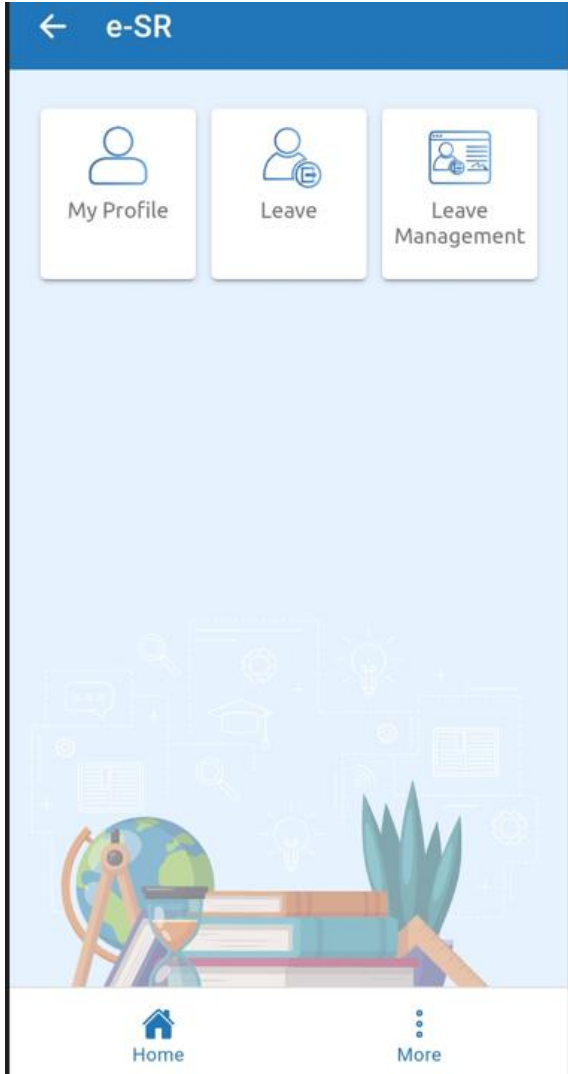
User Name *

Password *

Login

STEP 2:

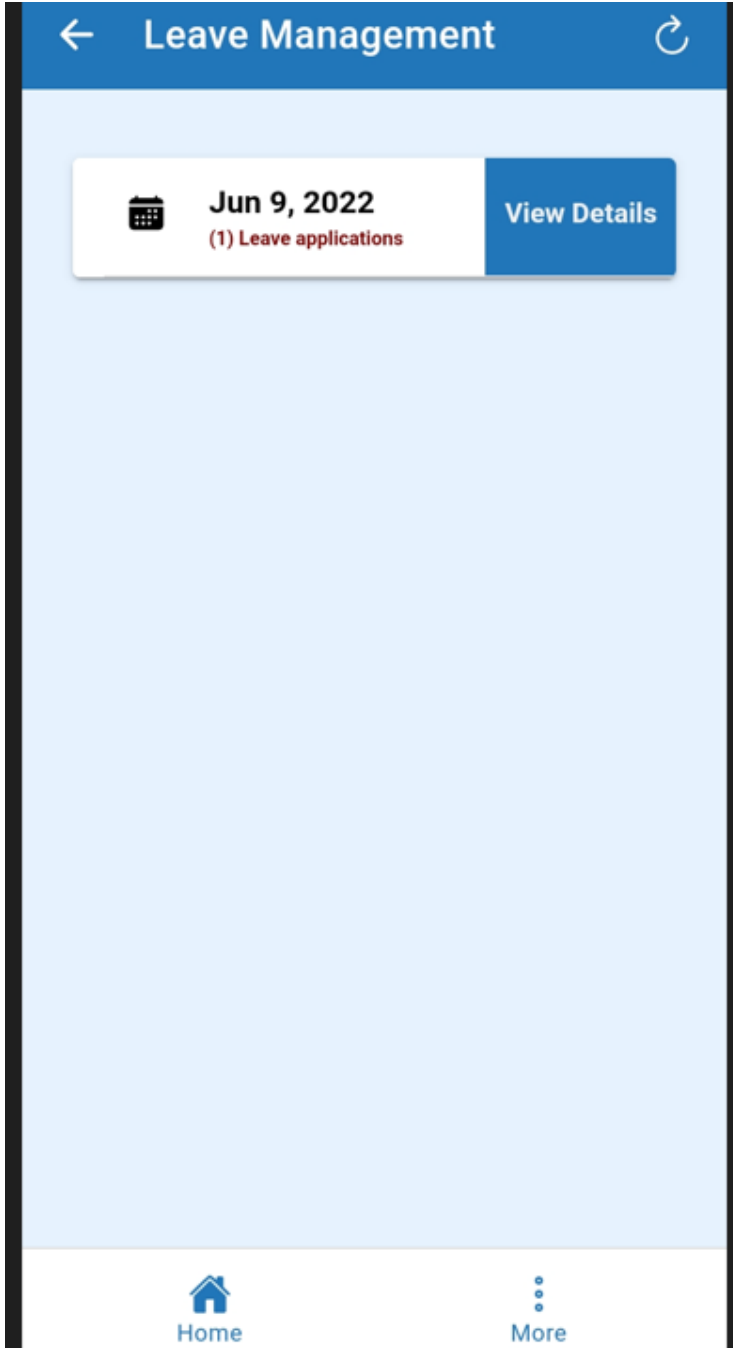
e-Profile module-ஐ Click **செய்தால்**, My profile, Leave Application, Leave Management options **தோன்றும்**. Leave Management-ஐ Click **செய்யவும்**.



STEP 3:

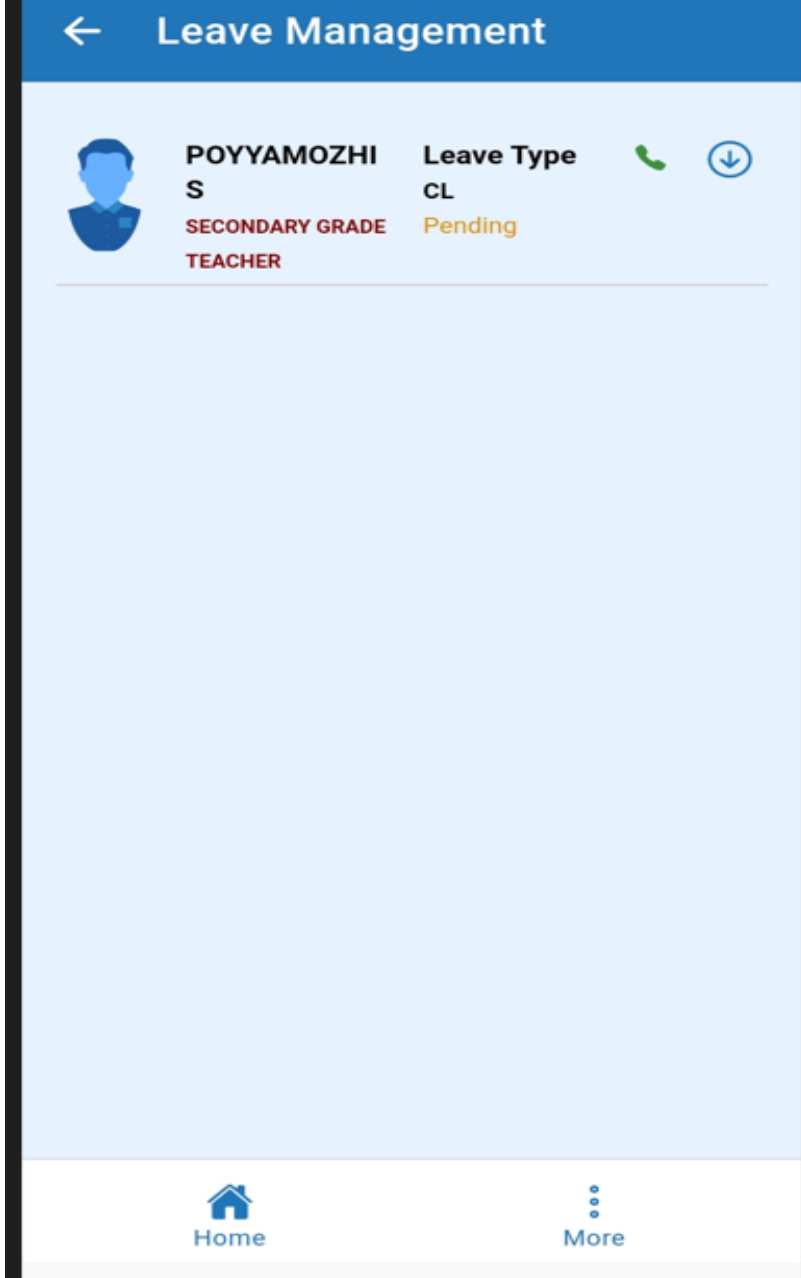
ஒப்புதலுக்கு காத்திருக்கும் அன்றைய தேதிக்கான Leave Applications திரையில் தோன்றும்.

View Details-ஐ Click செய்யவும்.



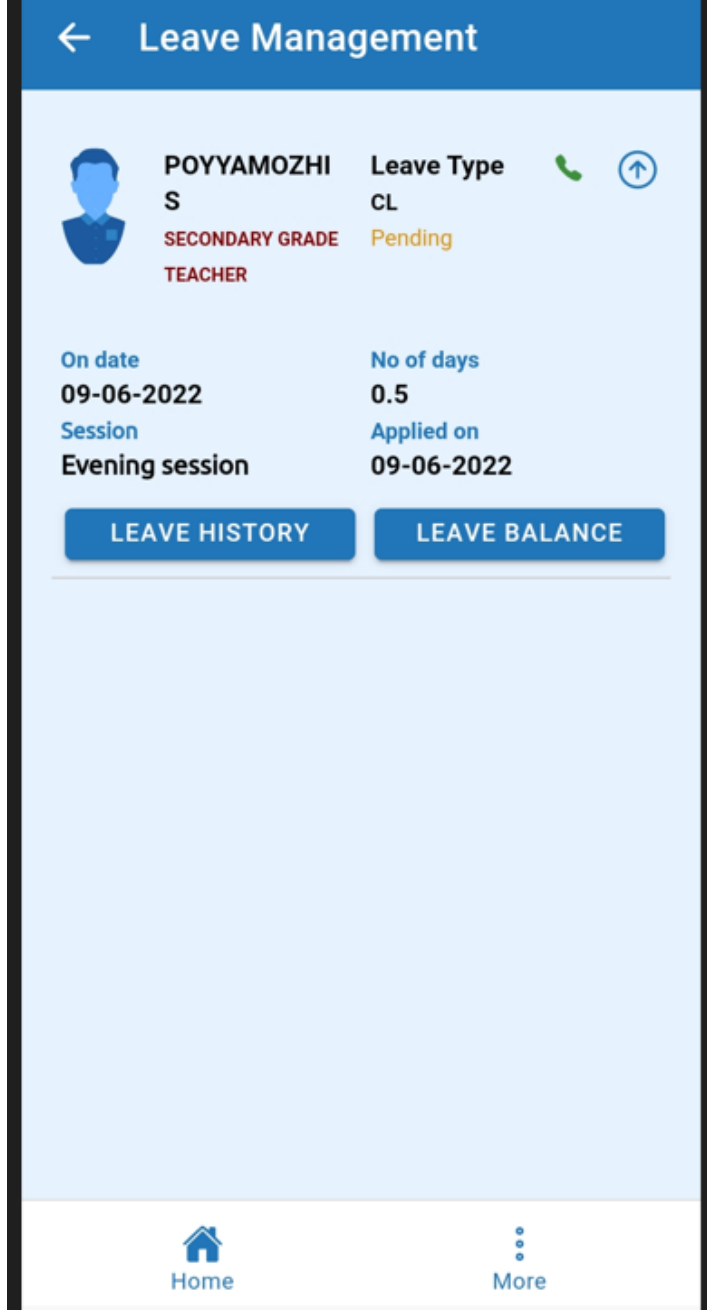
STEP 4:

அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களின் Leave Applications-ன் முழு விவரம் திரையில் தோன்றும்.



STEP 5:

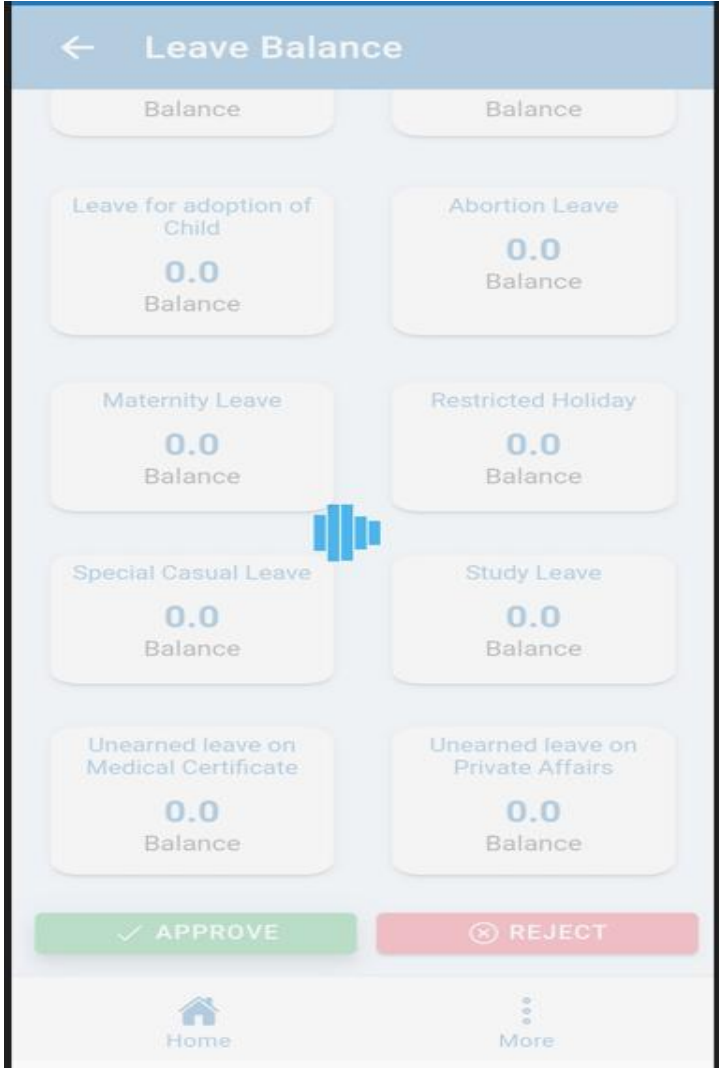
Leave Balance-ஐ click செய்து விண்ணப்பதாரின் Leave Balance-ஐApproval செய்யவும்.



STEP 6:

முதன்முறை விண்ணப்பித்த Leave Application-க்கு மட்டுமே Leave Balance Approval செய்ய வேண்டும். Leave Balance Approval-ஐ சரிபார்த்து Approve அல்லது Reject செய்ய வேண்டும். இதனைப்பொறுத்து, அடுத்தடுத்த Leave Approval கொடுக்க நேரிட்டு விடுப்பு கழிக்கப்படும்.


(குறிப்பு: Leave Balance சரிபார்க்கப்பட்டு பிழையிருந்தால் Reject கொடுக்கலாம். Approve கொடுத்தபின் Leave Balance-ஐ Edit செய்ய இயலாது)



STEP 7:

Leave Balance Approve செய்தபின், விண்ணப்பதாரரின் Leave Application-ஐ Approve அல்லது Reject செய்யலாம்.

← Leave Management



POYYAMOZHI
S
SECONDARY GRADE
TEACHER

Leave Type
CL
Pending

On date
09-06-2022

No of days
0.5

Session
Evening session

Applied on
09-06-2022

✓ APPROVE

✗ REJECT

LEAVE HISTORY

LEAVE BALANCE

STEP 8:

Approve/Reject செய்வதைப்பொருத்து, விண்ணப்பதாரருக்கு Status தெரிவிக்கப்படும். இதனைப்பொறுத்து, பின்வரும் காலங்களில் விடுப்புகள் கழிக்கப்படும்.

← Leave Management

POYYAMOZHI S
SECONDARY GRADE TEACHER

Leave Type CL
Approved

On date 10-06-2022
No of days 0.5
Session Evening session
Applied on 10-06-2022

LEAVE HISTORY LEAVE BALANCE

இவ்வாறு பணியாளர்கள் Leave Application-ஐ விண்ணப்பிக்கலாம் மற்றும் விடுப்பு வழங்கும் அலுவலர்கள் Approve செய்யலாம்.
