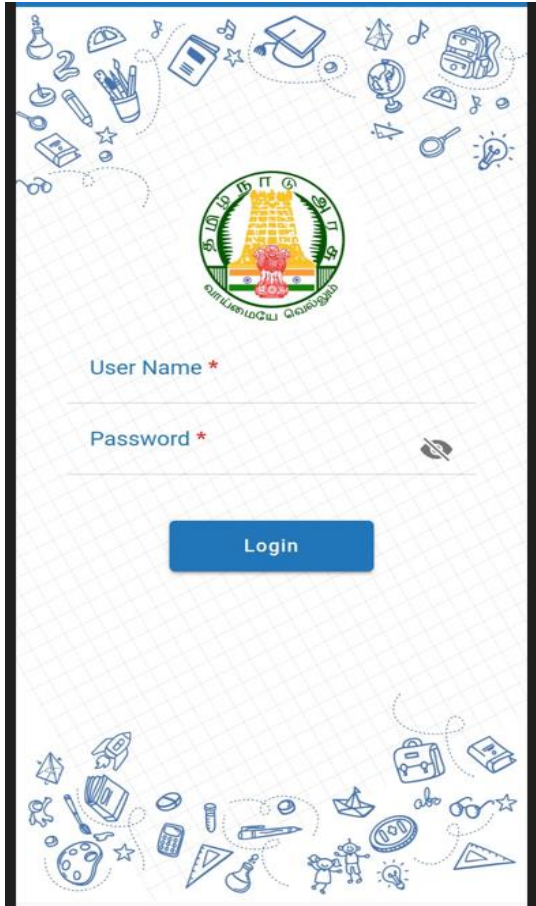


STAFF LEAVE APPLICATION செயல்பாட்டு வழிமுறைகள்:

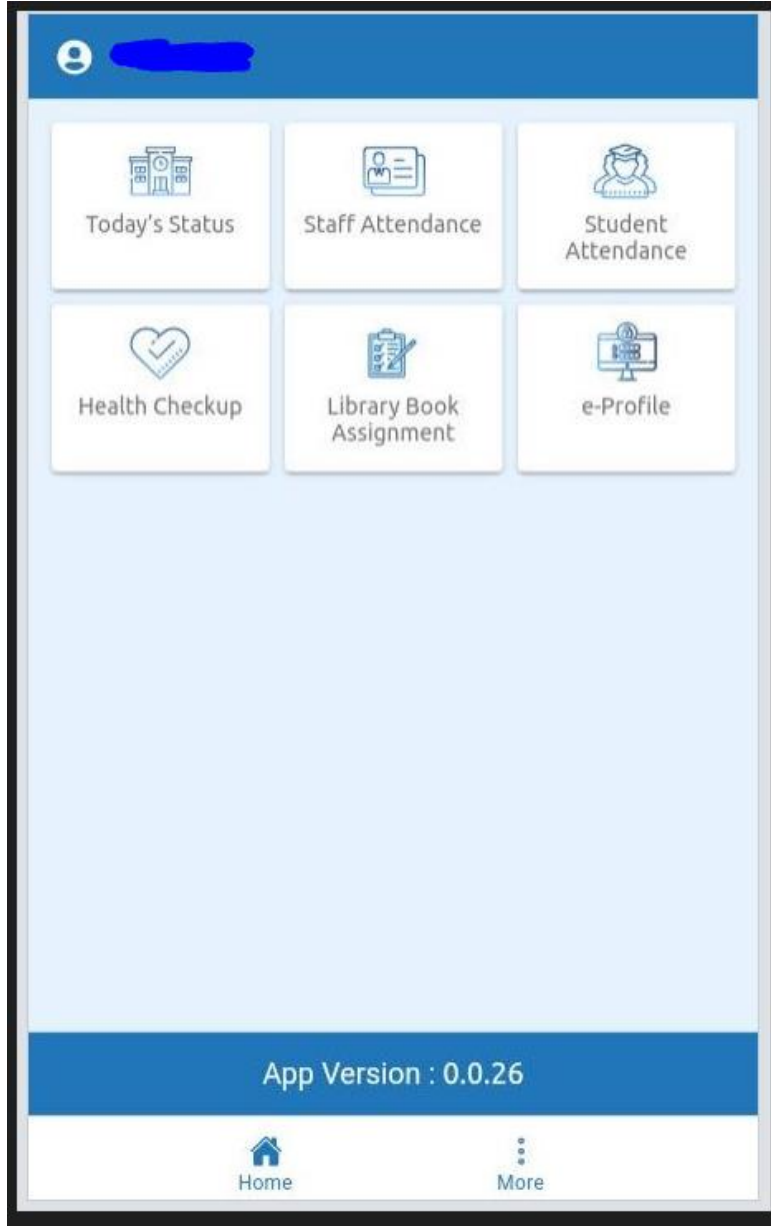
STEP 1: APPLICANT LOGIN (TEACHING STAFF / HM / NON-TEACHING STAFF AND ALL HIGHER CADRE)

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



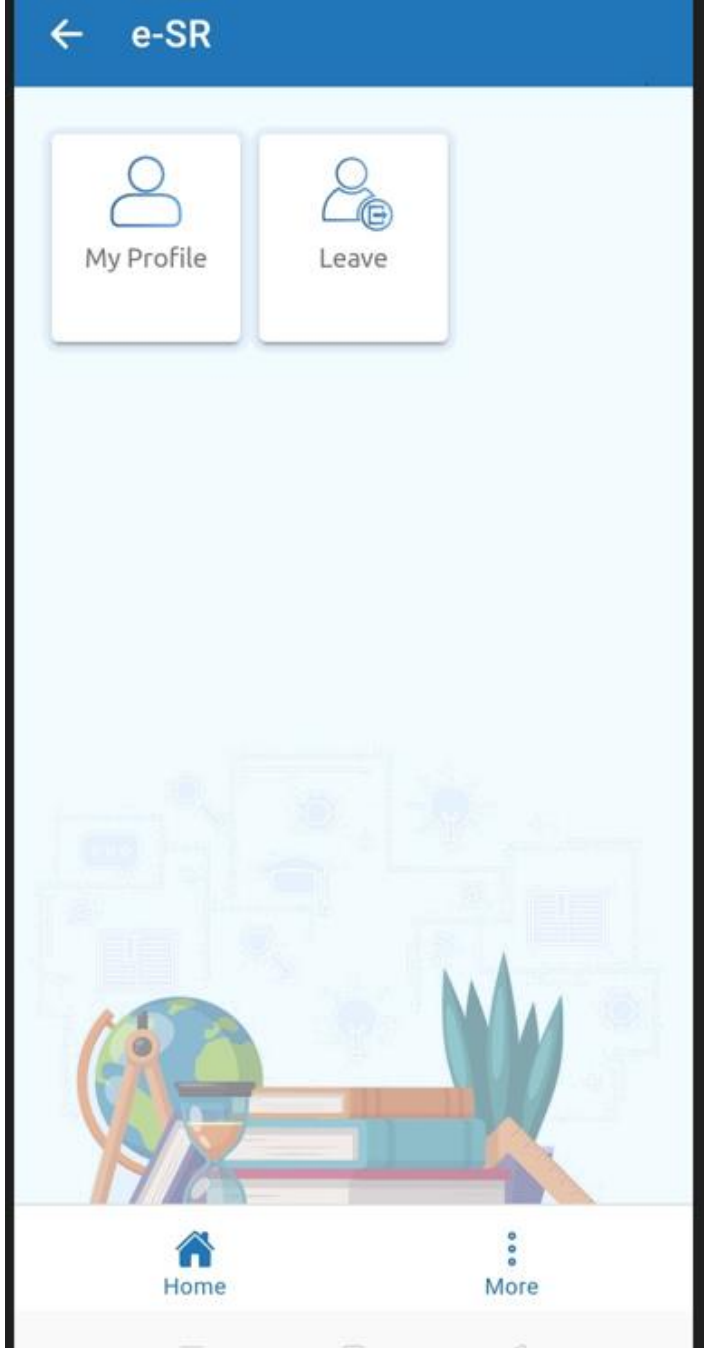
STEP 2:

e-Profile module-ஐ Click 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

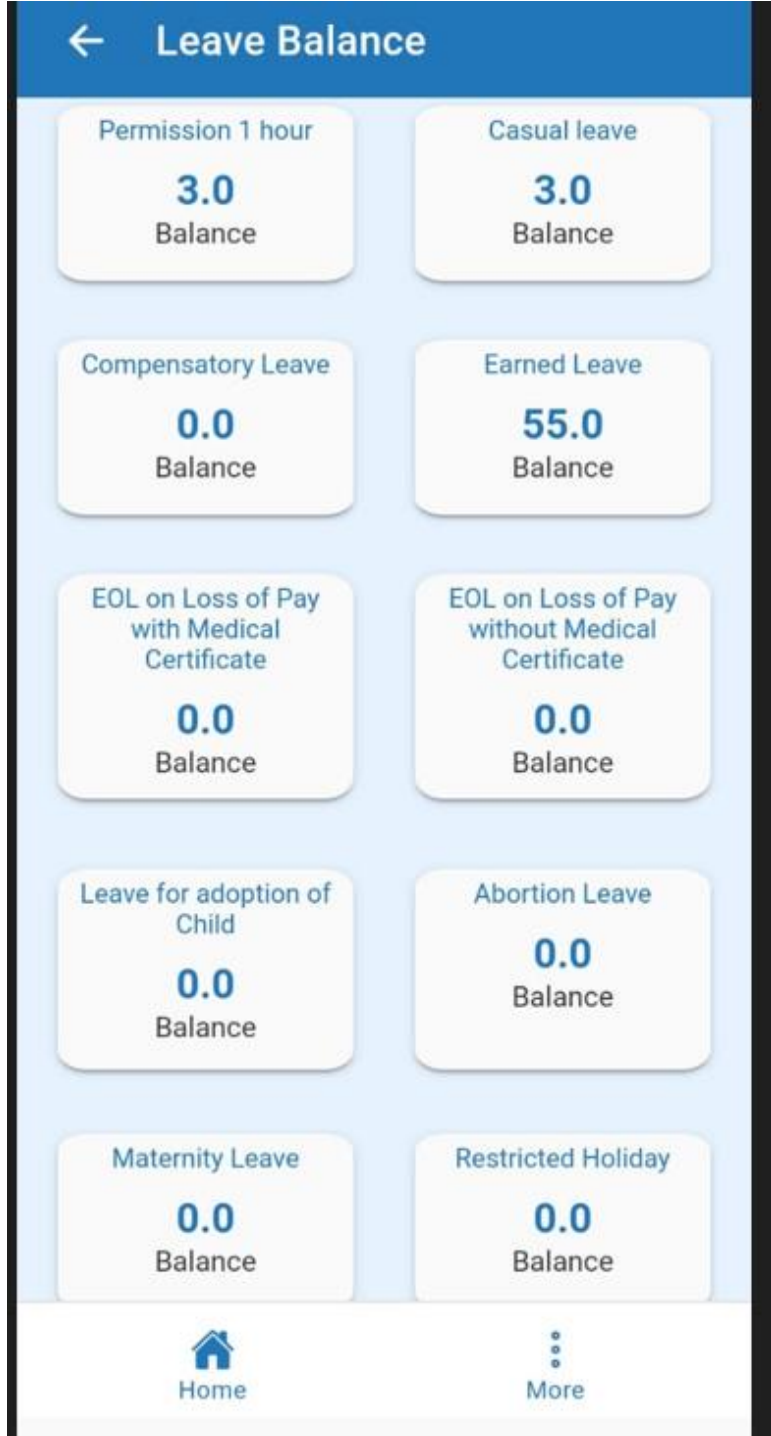
SUBMIT

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.

The screenshot shows a mobile application interface for applying leave. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text 'Apply Leave'. Below this, there are two dropdown menus: 'Leave Type' and 'Leave Duration', both labeled 'Select-One'. A modal dialog box is open, titled 'Leave Type', showing a list of five options with radio buttons: '1.Permission 1 hour', '2.Casual leave' (which is selected), '3.Compensatory Leave', '4.Earned Leave', and '5.EOL on Loss of Pay with Medical Certificate'. At the bottom of the modal, there are 'CANCEL' and 'OK' buttons. Below the modal, there are two buttons: 'LEAVE HISTORY' and 'LEAVE BALANCE'. At the very bottom, there is a navigation bar with a 'Home' icon and a 'More' icon.

STEP 8:

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

The screenshot shows a mobile application interface for applying leave. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text 'Apply Leave'. Below this, there are two rows of form fields. The first row has 'Leave Type' and '2.Casual leave'. The second row has 'Leave Duration' and 'Select-One'. A red underline is visible under the 'Leave Duration' field. A modal dialog box titled 'Leave Duration' is open in the center of the screen. It contains three radio button options: 'Half Day' (which is selected), 'Full Day', and 'More Than One Day'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'CANCEL' and 'OK'. Below the dialog, there are two blue buttons: 'LEAVE HISTORY' and 'LEAVE BALANCE'. At the very bottom, there is a navigation bar with a home icon labeled 'Home' and a more icon labeled 'More'.

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 Type2.Casual leave

Leave DurationHalf Day

On Date📅10/Jun/2022

SessionAfternoon session

No of leave days/permissions : 0.5

SUBMIT

LEAVE HISTORY

LEAVE BALANCE

Home

More

STEP 11:

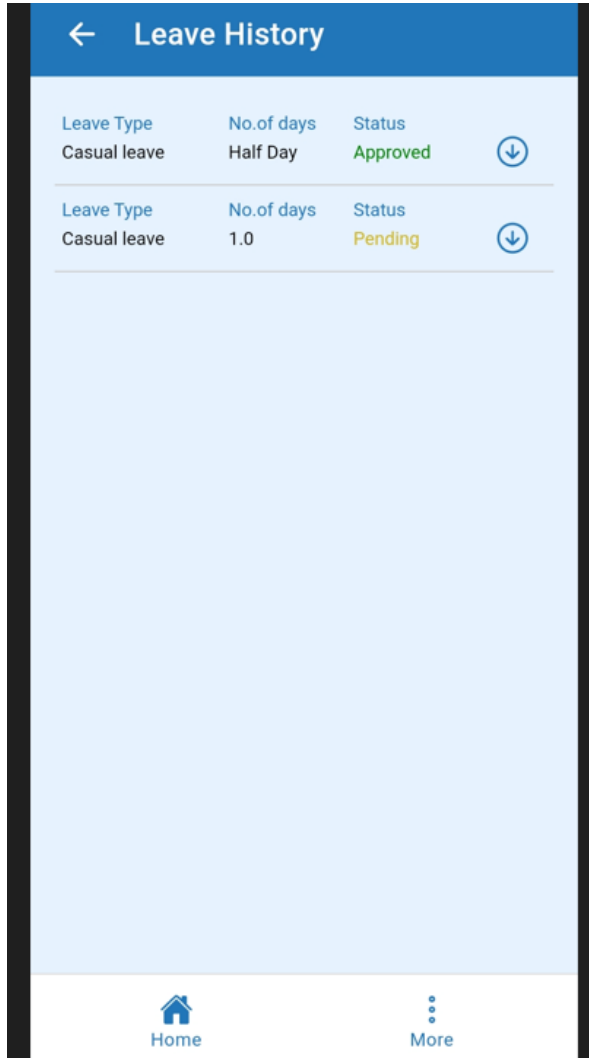
தங்களின் Leave Application Status “Pending” என காண்பிக்கும். தங்களின் Leave Application-க்கு உயர் அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெற்றபின் “Approved” or “Rejected” என காண்பிக்கும்.



ஒப்புதலுக்குப்பின்:

STEP 12:

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



Leave Type	No.of days	Status	
Casual leave	Half Day	Approved	⬇
Casual leave	1.0	Pending	⬇

← 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

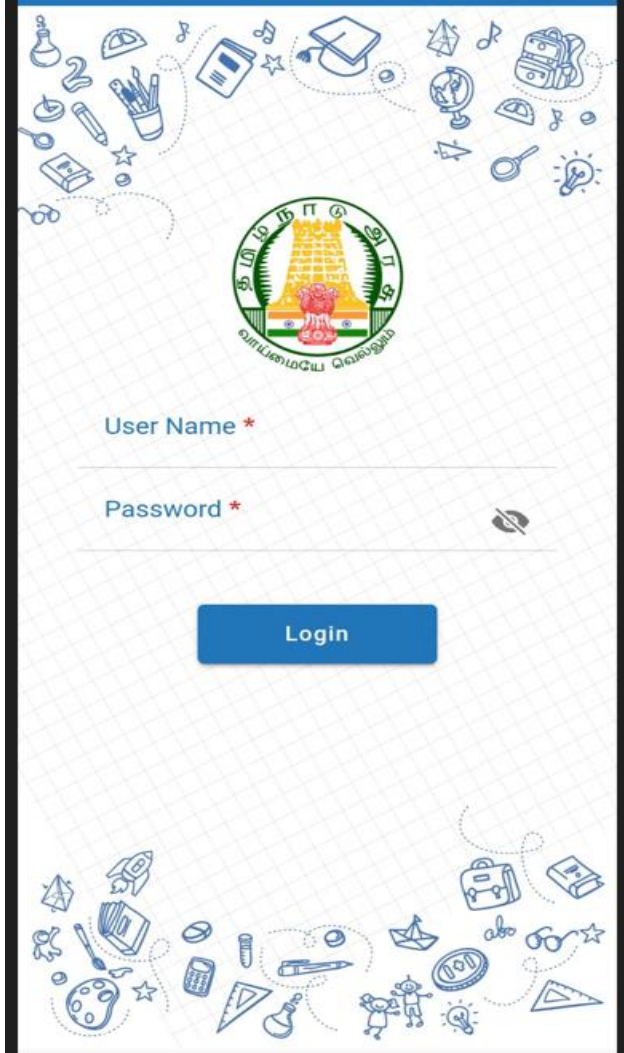

More

APPROVER LOGIN

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

STEP 1:

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



The login screen features a light blue background with a grid pattern. At the top center is the TNSED logo, which includes a temple gopuram and the text 'தமிழ்நாடு' and 'வாய்மையே வெல்லும்'. Below the logo are two input fields: 'User Name *' and 'Password *'. The password field has a toggle icon for visibility. A blue 'Login' button is positioned below the fields. The screen is decorated with various educational icons like books, pencils, and a globe.

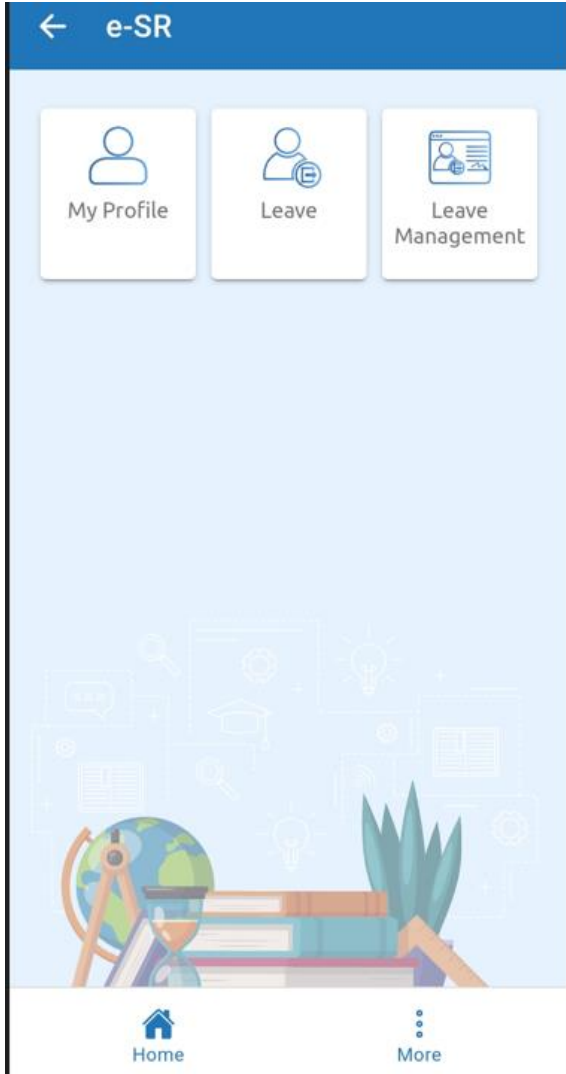
User Name *

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:

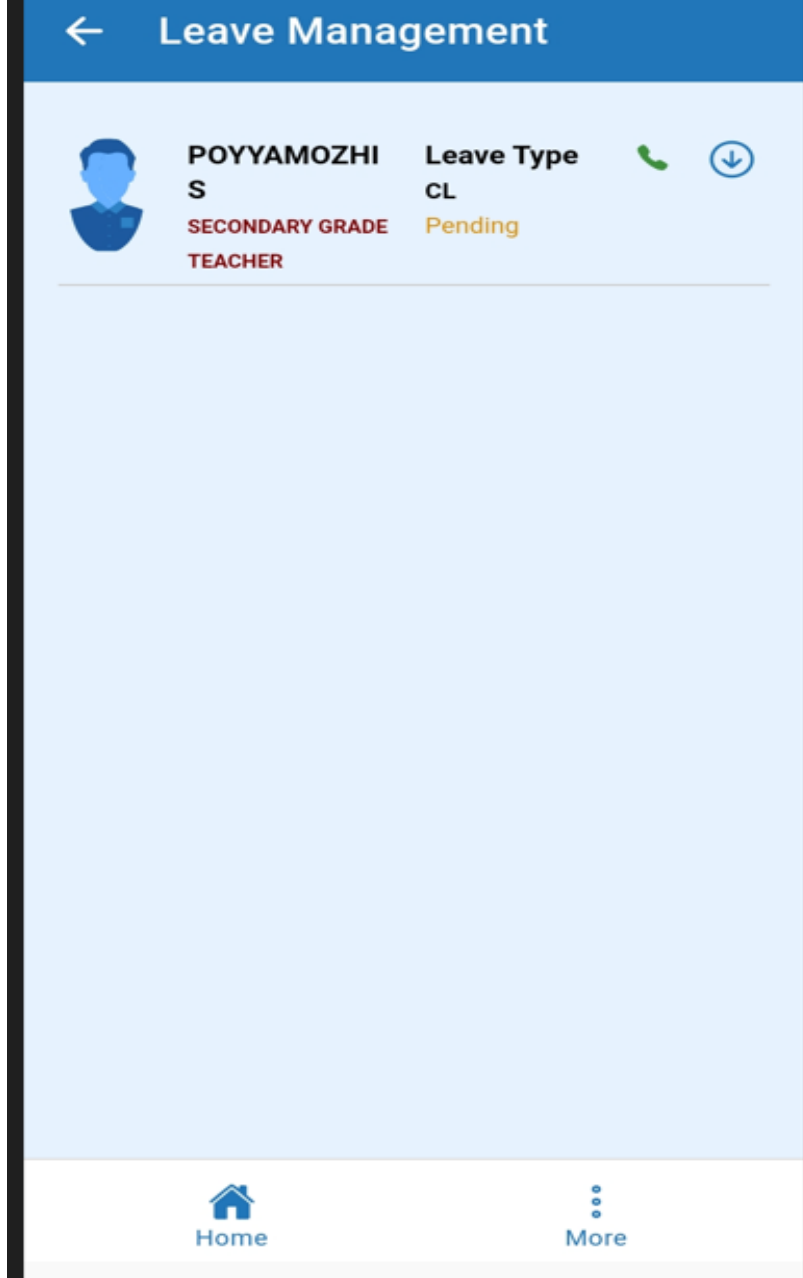
ஒப்புதலுக்கு காத்திருக்கும் அன்றைய தேதிக்கான Leave Applications திரையில் தோன்றும்.

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-ஐ Approval செய்யவும்.

←

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

LEAVE HISTORY

LEAVE BALANCE



Home



More

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)

The screenshot displays the 'Leave Balance' screen of a mobile application. The title bar at the top is blue with a back arrow and the text 'Leave Balance'. Below the title bar, there are two columns of leave types, each with a balance of 0.0. The leave types and their balances are:

Leave Type	Balance
Balance	0.0
Leave for adoption of Child	0.0
Abortion Leave	0.0
Maternity Leave	0.0
Restricted Holiday	0.0
Special Casual Leave	0.0
Study Leave	0.0
Unearned leave on Medical Certificate	0.0
Unearned leave on Private Affairs	0.0

At the bottom of the screen, there are two buttons: a green 'APPROVE' button with a checkmark icon and a red 'REJECT' button with a cross icon. Below these buttons is a navigation bar with a 'Home' icon and a 'More' icon.

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

Session
Evening session

No of days
0.5

Applied on
09-06-2022

✓ APPROVE

✗ REJECT

LEAVE HISTORY

LEAVE BALANCE

STEP 8:

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

The screenshot displays the 'Leave Management' interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text 'Leave Management'. Below this, a user profile is shown with a blue silhouette icon, the name 'POYYAMOZHI S', and the designation 'SECONDARY GRADE TEACHER'. To the right of the profile, the 'Leave Type' is 'CL' and the status is 'Approved' in green text. There are also icons for a phone call and a refresh/undo action. Below the profile information, there are two columns of details: 'On date' (10-06-2022), 'Session' (Evening session), 'No of days' (0.5), and 'Applied on' (10-06-2022). At the bottom, there are two blue buttons labeled 'LEAVE HISTORY' and 'LEAVE BALANCE'.

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