

Table of Contents

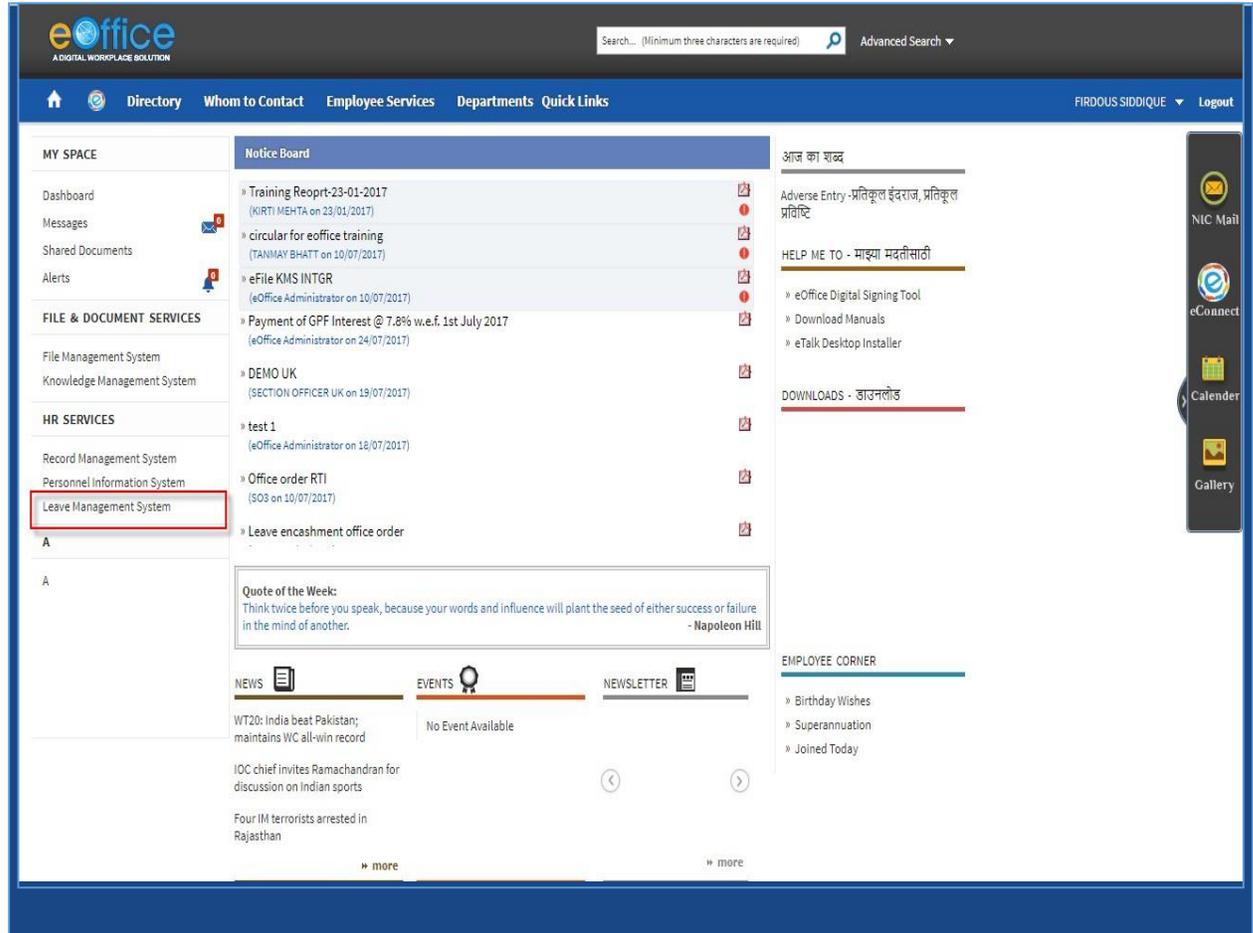
Leave Management System(अवकाश प्रबंधन प्रणाली).....	3
Login (लॉगिन)	3
Applicant(आवेदक)	4
Apply(अवकाश आवेदन).....	6
Upcoming Holidays(आगामी अवकाश)	10
Leave Balance Detail(बकाया अवकाश की स्थिति).....	10
Employee on Leave(कर्मचारी).....	11
My Workflow Detail(मेरा वर्कफ्लो विवरण).....	11
Apply LTC (Leave Travel Concession) Encashment(LTC (लीव ट्रैवल कंसेशन) नकदीकरण).....	12
Consolidated Report(समेकित रिपोर्ट)	14
Reports(रिपोर्ट).....	16
My Leave Status(मेरी अवकाश स्थिति)	17
All(सभी).....	17
Pending(लंबित).....	17
Sanctioned(स्वीकृत).....	17
Cancelled(रद्द).....	17
Approved(अनुमोदित).....	18
Joined(जोइंड)	18
Leave Actions(आवेदित अवकाश पर की जाने वाली क्रियाएं).....	20
Extend(अवकाश बढ़ाना)	20
Cancel(आवेदन रद्द करना).....	22
Curtail(अवकाश घटाना).....	25
Alert settings(अलर्ट सेटिंग्स)	27
Reporting Role(रिपोर्टिंग भूमिका)	28
Dashboard(डैशबोर्ड).....	28
Apply(आवेदन)	30
Apply LTC Encashment(LTC नगदीकरण आवेदन)	30
My Leave Status(निज अवकाश स्थिति).....	30

Pending Leave Request(लंबित अवकाश आवेदन)	30
Consolidated Report(समेकित रिपोर्ट)	31
Reports(रिपोर्ट).....	32
View Leave History(आवेदित अवकाश इतिहास)	32
View Subordinate History(अधीनस्थ कर्मचारी अवकाश इतिहास)	33
View Leaves Approved(स्वीकृत अवकाश)	35
Seven Days Report of Employee(अधीनस्थों की सात दिनों की छुट्टी रिपोर्ट).....	37
View Action Taken By Subordinate(अधीनस्थों द्वारा आवेदित अवकाश की गई कार्रवाई)	39
Alert Settings(अलर्ट सेटिंग).....	40
User Delegate(प्रतिनिधि उपयोगकर्ता)	40
Controlling Role(नियंत्रक भूमिका)	41
Dashboard(डैशबोर्ड).....	42
Apply(आवेदन)	42
Apply LTC Encashment(LTC नागदिकरण आवेदन)	42
My Leave Status(निज अवकाश विवरण)	42
Pending Leave Request(लंबित अवकाश आवेदन)	42
Consolidated Report(समेकित रिपोर्ट)	43
Reports(रिपोर्ट)	43
Alert Settings(अलर्ट सेटिंग).....	43
Approving Role(अनुमोदक भूमिका)	44
Dashboard(डैशबोर्ड).....	44
Apply(आवेदन)	44
Apply LTC Encashment(LTC नगदीकरण आवेदन)	44
My Leave Status(निज अवकाश स्थिति)	44
Pending Leave Request(लंबित अवकाश आवेदन)	44
Consolidated Report(समेकित रिपोर्ट)	45
Reports(रिपोर्ट).....	45
Alert Settings(अलर्ट सेटिंग).....	45

Leave Management System (अवकाश प्रबंधन प्रणाली)

Leave Management System एप्लिकेशन का उपयोग शुरू करने के लिए, पोर्टल में लॉग इन करें और नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

Login (लॉगिन)



The screenshot shows the eoffice portal interface. The 'HR SERVICES' section is expanded, and the 'Leave Management System' link is highlighted with a red box. The portal includes a search bar, navigation menu, and various service links.

ई ऑफिस पोर्टल में यूजरनेम और पासवर्ड डालें और LOGIN बटन पर click करें :

- लीव मैनेजमेंट सिस्टम (eLeave) एप्लिकेशन को खोलने के लिए, बाएं पैनल में उल्लिखित लिंक पर क्लिक करें Roles

Available in eLeave(eLeave में उपलब्ध रोल्स)

eLeave मॉड्यूल में चार प्रमुख भूमिकाएं शामिल हैं, जो अनुमोदन प्रक्रिया तक छुट्टी के आवेदन को लागू करने के लिए हैं। अवकाश में उपलब्ध रोल्स इस प्रकार हैं:

- Applicant/User Role
- Reporting Role
- Controlling Role
- Approving Role

Applicant (आवेदक)

आवेदक की भूमिका में सात उप-मॉड्यूल शामिल हैं:

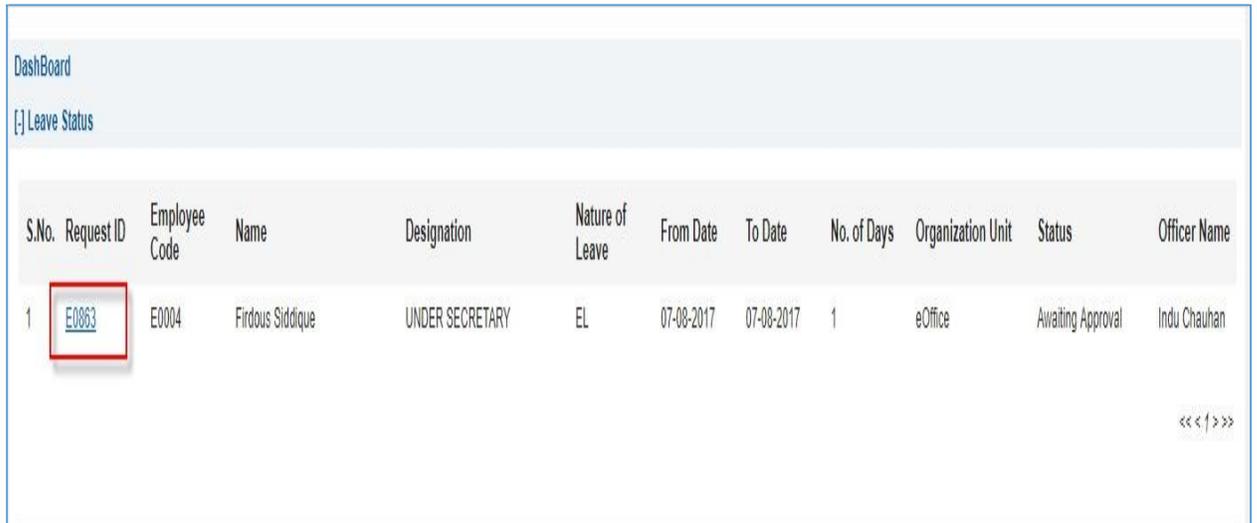
- Dashboard
- Apply
- Apply LTC Encashment
- My Leave Status
- Consolidated Report
- Reports
- Alert Settings

आइए प्रत्येक उप-मॉड्यूल पर एक अवलोकन करें।

Dashboard (डैशबोर्ड)

यह सभी अवकाश अनुप्रयोगों को प्रदर्शित करता है जो रिपोर्टिंग / नियंत्रण / अनुमोदन या अनुमोदन प्राधिकरण द्वारा अनुमोदन के कारण होते हैं। डिफॉल्ट रूप से, डैशबोर्ड पृष्ठ उस स्थिति में खुलता है जब अवकाश अनुरोध अनुमोदन के लिए लंबित होते हैं।

- **Dashboard** मॉड्यूल पर क्लिक करें और **Request ID** पर क्लिक करें:



The screenshot shows the 'Dashboard' page with a sub-section titled '[-] Leave Status'. Below this is a table with the following columns: S.No., Request ID, Employee Code, Name, Designation, Nature of Leave, From Date, To Date, No. of Days, Organization Unit, Status, and Officer Name. A single row is visible with the following data: S.No. 1, Request ID E0863 (highlighted with a red box), Employee Code E0004, Name Firdous Siddique, Designation UNDER SECRETARY, Nature of Leave EL, From Date 07-08-2017, To Date 07-08-2017, No. of Days 1, Organization Unit eOffice, Status Awaiting Approval, and Officer Name Indu Chauhan. There are navigation arrows at the bottom right of the table.

S.No.	Request ID	Employee Code	Name	Designation	Nature of Leave	From Date	To Date	No. of Days	Organization Unit	Status	Officer Name
1	E0863	E0004	Firdous Siddique	UNDER SECRETARY	EL	07-08-2017	07-08-2017	1	eOffice	Awaiting Approval	Indu Chauhan

- एक नयी विंडो खुलेगी। उपयोगकर्ता अपने leaves की स्थिति को अनुमोदन / अस्वीकार की स्थिति और समय की मुहर के साथ देख सकता है

Welcome to eOffice Services - Google Chrome

Not secure | https://eofficedemo.nic.in/eLeave/LoginPage?x=u-8MIVy9fxIOVzzh8JYayYQPhaAb-xEA9Yf1*7rx7SMumt3WloCUB3fPuwRoAWP-JpL9BeoC8a...

Leave Movement [Click here to SignOut](#)

Forwarded From	Forwarded To	Action Date	Status	Remarks
Firdous Siddique	Indu Chauhan	10-08-2017 02:12 PM	Approved	Ok
Indu Chauhan	Arpali Roy	10-08-2017 02:12 PM	Requested	

NOTE- उपयोगकर्ता अपनी applied leaves के विवरण देखने के लिए उनके **Request ID** पर क्लिक कर सकते हैं और उन अधिकारियों के नाम भी देख सकते हैं, जिनके पास leave request लंबित है

Apply (अवकाश आवेदन)

यह मॉड्यूल एक छुट्टी के लिए आवेदन करने के लिए एक उपयोगकर्ता की सुविधा देता है। छुट्टी के आवेदन पत्र में निम्नलिखित क्षेत्र शामिल हैं:

- **Leave Type:** यह सुविधा संदर्भित करती है, उपयोगकर्ता Single Leave या Combination leave के लिए आवेदन कर रहा हो।
- **Nature of Leave:** यह सुविधा संबंधित विभाग में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के leaves को संदर्भित करती है, जैसा कि नीचे वर्णित है:
 1. Casual Leave (CL)
 2. Restricted Leave (RH)
 3. Earned Leave (EL)
 4. Half Pay Leave (HPL)
 5. Commuted Leave
 6. Paternity Leave
 7. Child Care Leave (CCL)
 8. Station Leave
 9. Compensatory Leave
 10. Duty Leave
- **From/To:** यह विकल्प उपयोगकर्ता को उस अवधि को निर्धारित करने की अनुमति देता है जिसके लिए आवेदक छुट्टी के लिए आवेदन कर रहा है।
- **Prefix Days:** यह सुविधा चयनित अवकाश अवधि से पहले आने वाले (weekly off date) साप्ताहिक बंद की तारीख को दर्शाती है।
- **Suffix Days:** यह सुविधा चयनित अवकाश अवधि के बाद आने वाली साप्ताहिक तिथि (weekly off date) को दिखाती है।
- **No. of Days:** This feature reflects the count of the leaves applied by the applicant. यह सुविधा आवेदक द्वारा ली गई leaves की गिनती को दर्शाती है।
- **CC Mail To:** यह सुविधा ईमेल में CC के समान उद्देश्य की सुविधा देती है। यह उन अधीनस्थों के लिए है जिन्हें आवेदक सूचित करना चाहता है।
- **Delegate:** यह सुविधा उपयोगकर्ता को अपने अधीनस्थों को किसी अन्य उपयोगकर्ता के अनुरोध को छोड़ने की सुविधा प्रदान करती है। छुट्टी का अनुरोध उपयोगकर्ता द्वारा छुट्टी की अवधि के लिए प्रतिनिधि उपयोगकर्ता खाते पर पुनर्निर्देशित किया जाता है।
- **Station Leave:** यह सुविधा बताती है कि आवेदक अपनी अवकाश अवधि के दौरान स्टेशन या स्टेशन से बाहर रहेगा।

Note: **स्टेशन अवकाश का चयन करने पर, आवेदक को कार्यालय समय के बाद / पहले का चयन करना होगा।**

- **Avail LTC (Leave Travel Concession):** यह विकल्प रिपोर्टिंग अधिकारी / अनुमोदन अधिकारी / नियंत्रण अधिकारी या प्रशासक / स्थापना अधिकारी के लिए एक सूचना के रूप में कार्य करता है। यदि आवेदक एलटीसी पर जा रहा है, तो रेडियो बटन को चिह्नित किया जाना चाहिए।

NOTE-यदि उपयोगकर्ता छुट्टी के लिए आवेदन करते समय एलटीसी का चयन करता है, तो request Id को एलटीसी एनकैशमेंट मॉड्यूल में ड्रॉप-डाउन में LTC taken against leave request में देखा जा सकता है।

- **Ex-India:** Ex-India अवकाश प्रदान किया जा सकता है यदि उपयोगकर्ता अपने अवकाश अवधि के दौरान कार्यालय उद्देश्य के लिए या व्यक्तिगत उद्देश्य के लिए भारत छोड़ रहा है।
- **Reason/ Remark for Leave:** इस क्षेत्र में उस कारण का उल्लेख करना होगा जिसके लिए आवेदक छुट्टी के लिए आवेदन कर रहा है।
- **Address during Leave:** यह गंतव्य पते को संदर्भित करता है जिसके लिए आवेदक छुट्टी के लिए आवेदन कर रहा है।
- **Send Request:** यह बटन उनके रिपोर्टिंग अधिकारी को छुट्टी का अनुरोध भेजता है।
- **Reset:** यह सुविधा आवेदक को दर्ज किए गए डेटा को रीसेट करने में मदद करती है।

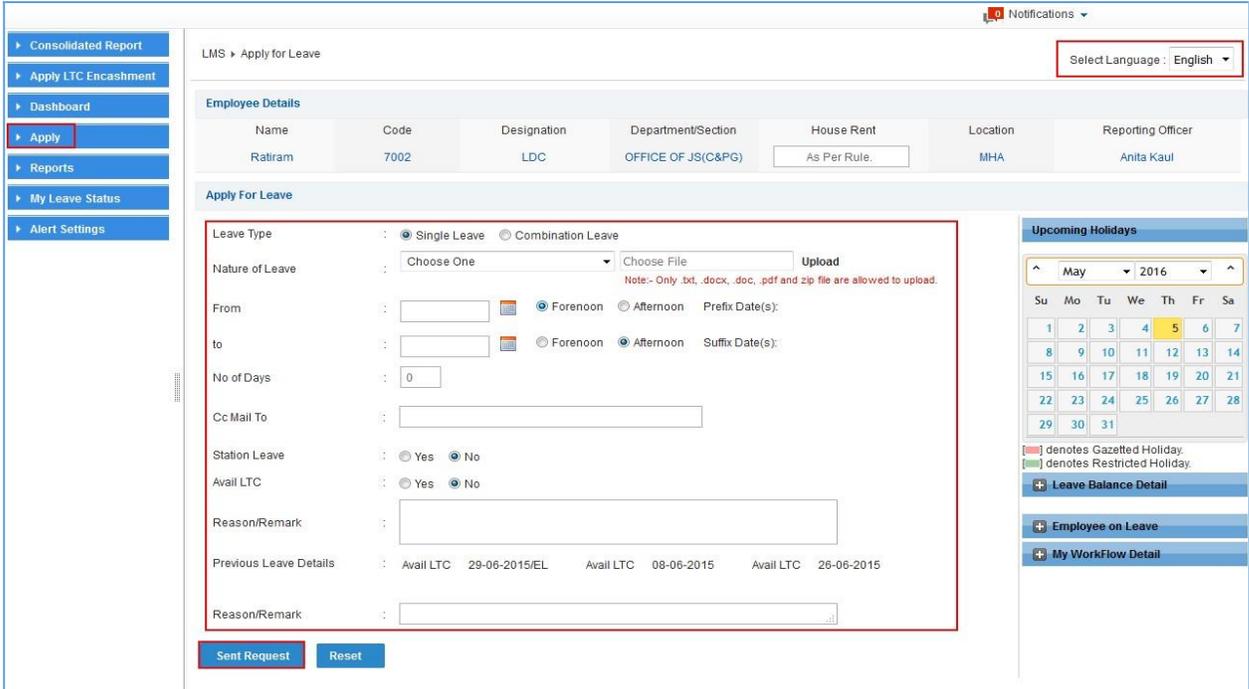
Note-1.यदि उपयोगकर्ता का रिपोर्टिंग अधिकारी छुट्टी पर है, तो अनुमोदन ,अनुमोदन के लिए सीधे अगले स्तर पर जाता है जैसा कि Approval Workflow में वर्णित है।

2.यदि अधिकारी ने छुट्टी के लिए आवेदन करते समय 'Delegate' का चयन किया है, तो उनके अधीनस्थों का अवकाश अनुरोध अनुमोदन के लिए सीधे प्रतिनिधि अधिकारी(delegated officer) को जाता है।

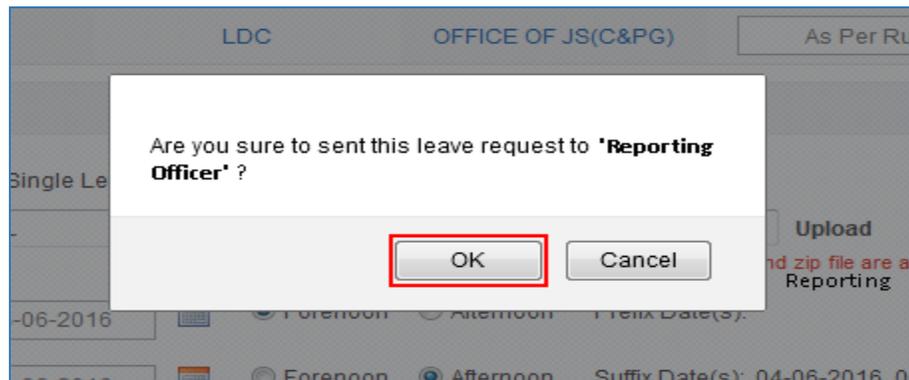
3.यदि लिंक अधिकारी को EMD में अपडेट किया जाता है, और अधिकारी छुट्टी पर है, तो उनके अधीनस्थों का अवकाश अनुरोध सीधे लिंक अधिकारी के पास जाता है।

छुट्टी के लिए आवेदन करने के लिए, निम्न चरणों का पालन कर

- Apply पर क्लिक करें 



- फील्ड में आवश्यक डेटा दर्ज करें और **Send Request** बटन पर क्लिक करें |
- OK** पर क्लिक करें |



- एक उपयोगकर्ता डैशबोर्ड से अपने leaves की स्थिति देख सकता है :

LMS >

Leave(s) Status

All Pending Sanctioned Cancelled Approved Joined

View By: Choose One Sort By: From Date Search by keyword...

S.No.	Request ID	Action	Date Submitted	Status	Nature of Leave	Leave Period	Generate PDF
1	E8846	Click Here To Take An Action	05-05-2016 11:52 AM	Awaiting Approval	EL	03-06-2016 To 03-06-2016	
2	E8843	Click Here To Take An Action	05-05-2016 11:14 AM	Awaiting Approval	EL	26-05-2016 To 27-05-2016	
3	E8842	Click Here To Take An Action	05-05-2016 10:50 AM	Awaiting Approval	EL	11-05-2016 To 12-05-2016	
4	E8811	Click Here To Take An Action	13-04-2016 11:56 AM	Awaiting Approval	EL	13-04-2016 To 13-04-2016	
5	E8810	Click Here To Take An Action	08-04-2016 04:52 PM	Withdrawn	EL	21-03-2016 To 23-03-2016	
6	E4791	Click Here To Take An Action	19-05-2015 11:07 AM	Sanctioned	EL (SL Taken)	08-06-2015 To 26-06-2015	
7	J1514 (E4791)	Click Here To Take An Action	29-06-2015 09:37 AM	Sanctioned	EL (SL Taken)	08-06-2015 To 26-06-2015	
8	E2921	Click Here To Take An Action	17-02-2015 10:14 AM	Sanctioned	CL (SL Taken)	09-03-2015 To 13-03-2015	

<< < > >>

Note- आवेदक सहायक दस्तावेजों को चुनिंदा बटन पर क्लिक करके अपलोड कर सकता है।

1. Commuted Leave के मामले में सहायक दस्तावेज अपलोड करना अनिवार्य है।

2. CL (कैजुअल लीव), RH (रिस्ट्रिक्टेड हॉलिडे) और CH (कॉम्पेंसेशनरी) के मामले में, छुट्टी को रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाता है और उच्च अधिकारी की अनुमति की आवश्यकता नहीं होती है।

3. एक उपयोगकर्ता वर्तमान तिथि की तारीख से 6 महीने तक पिछली तारीख के लिए छुट्टी के लिए आवेदन कर सकता है और उसी के लिए जवाइनिंग दे सकता है। यदि , अवकाश आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाता है, तो जवाइनिंग अनुरोध स्वचालित रूप से अस्वीकार हो जाता है।

4. उपयोगकर्ता लीव बैलेंस / अपकमिंग पब्लिक हॉलिडे / कर्मचारी अवकाश से संबंधित सूचना देख सकते हैं।

Upcoming Holidays (आगामी अवकाश)

यह सुविधा आवेदक को एक ही स्क्रीन पर आगामी छुट्टियों को देखने की सुविधा प्रदान करती है.

The screenshot shows the 'Apply For Leave' form with the following details:

- Name: Firdous Siddique
- Code: E0004
- Designation: UNDER SECRETARY
- Department/Section: eOffice
- House Rent: As Per Rule.
- Location: [Blank]
- Reporting Officer: Apali Roy

The 'Apply For Leave' form includes fields for:

- Leave Type: Single Leave, Combination Leave
- Nature of Leave*: Choose One (dropdown), Choose File (dropdown), Upload (Note: Only .docx, .doc, .pdf and zip file are allowed to upload.)
- From*: [Blank], [Blank] Forenoon, [Blank] Afternoon, Prefix Date(s): [Blank]
- To*: [Blank], [Blank] Forenoon, [Blank] Afternoon, Suffix Date(s): [Blank]
- No of Days: 0
- Cc Mail To: [Blank]
- Station Leave: Yes, No
- Avail LTC: Yes, No
- Ex India: Yes, No
- Reason/Remark*: [Blank]
- Previous Leave Details: Last Joining Date/Type/NA HPL From Date 04-09-2017 To Date 07-09-2017
- Full Address/Phone Number during Leave*: [Blank]

The 'Upcoming Holidays' calendar for August 2016 shows:

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Legend: [Red box] denotes Gazetted Holiday, [Green box] denotes Restricted Holiday.

Note- राजपत्रित (लाल रंग) और प्रतिबंधित अवकाश (हरा रंग) में दिखता है यदि छुट्टी कैलेंडर EMD आवेदन में मैप किया गया है ।

Leave Balance Detail (बकाया अवकाश की स्थिति)

यह सुविधा आवेदक को उनके अद्यतन अवकाश शेष विवरण की जांच करने की सुविधा प्रदान करती है।

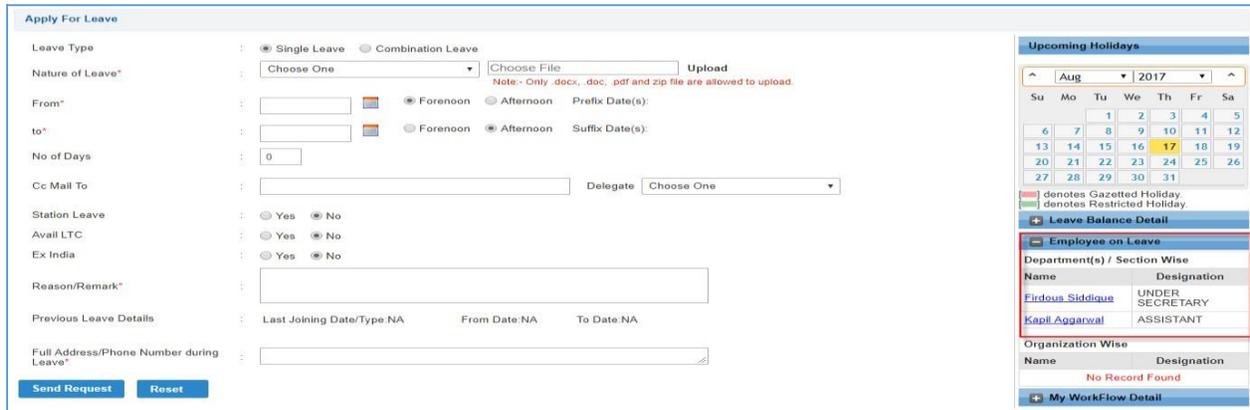
The screenshot shows the 'Apply For Leave' form with the same details as above. The 'Leave Balance Detail' table for June 2016 is as follows:

Leave Type	Balance	Credit Date
CL	5	31-12-2017
RH	0	31-12-2017
EL	0	31-12-2017
HPL	6	31-12-2017
Special Casual Leave	0	31-12-2017
Child Care Leave	0	31-12-2017

Note- पहली बार, eLeave व्यवस्थापक को सभी उपयोगकर्ताओं के अवकाश विवरण दर्ज करने होंगे। बाद में, आवेदक द्वारा ली गई छुट्टी अनुसार एप्लीकेशन स्वचालित रूप से अवकाश संतुलन का प्रबंधन होता है ।

Employee on Leave (कर्मचारी)

यह सुविधा एक आवेदक को उन उपयोगकर्ताओं की सूची देखने की सुविधा देती है जो वर्तमान में छुट्टी पर हैं।

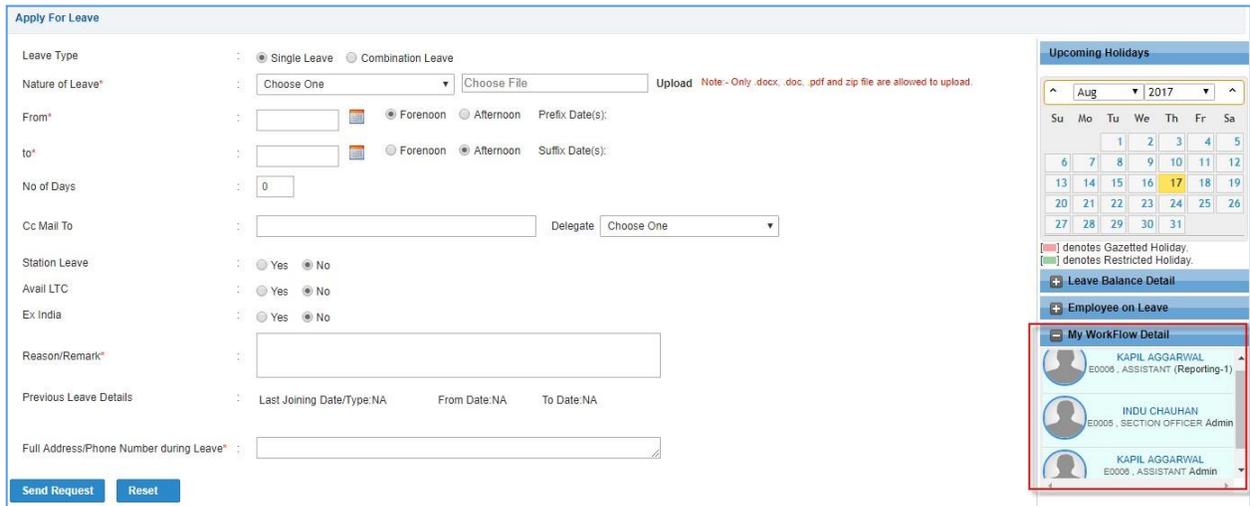


Department(s) / Section Wise	
Name	Designation
Firdous Siddique	UNDER SECRETARY
Kapil Aggarwal	ASSISTANT

Note- उपयोगकर्ताओं की सूची केवल तभी दिखाई देगी जब उन्होंने Leave Management System के माध्यम से छुट्टी के लिए आवेदन किया हो।

My Workflow Detail (मेरा वर्कफ़्लो विवरण)

यह सुविधा आवेदक को उनके अनुमोदन वर्कफ़्लो की जांच करने की सुविधा प्रदान करती है, यानी पदानुक्रम जिससे उनकी छुट्टी चलती है।



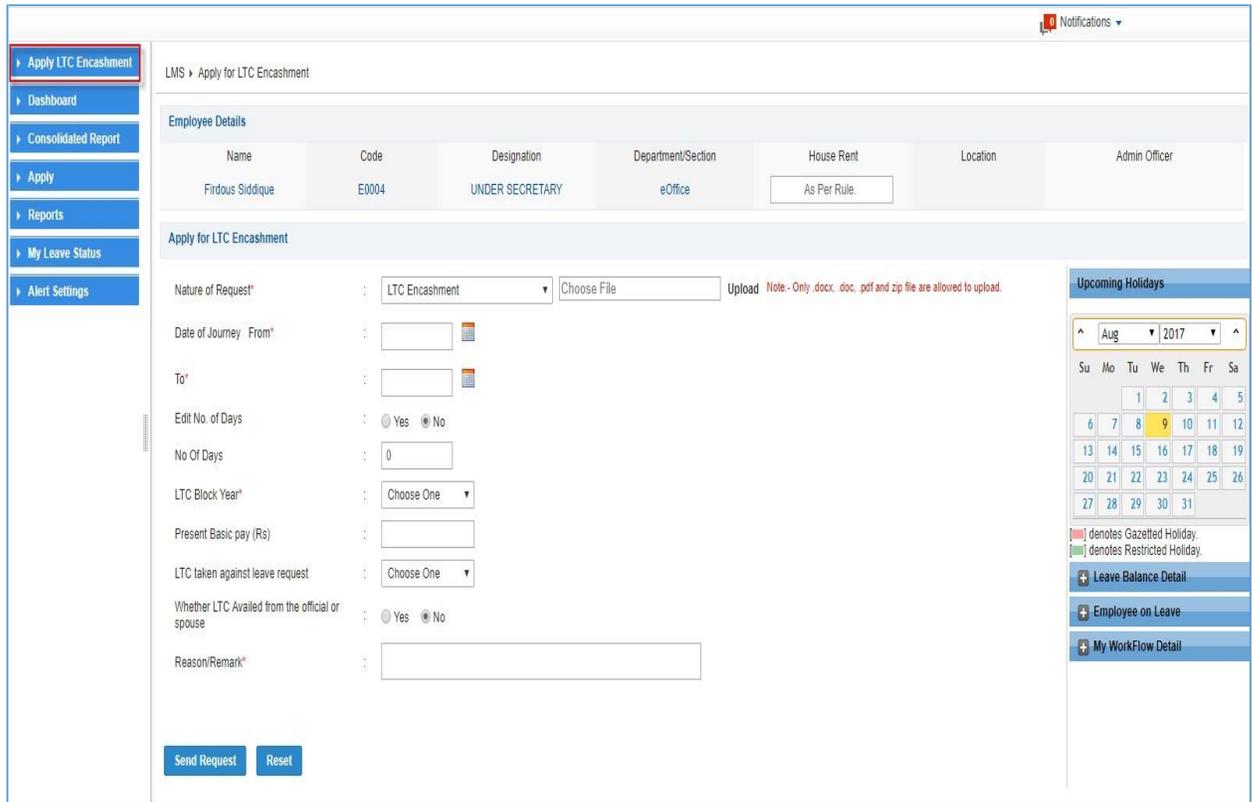
	KAPIL AGGARWAL E0006, ASSISTANT (Reporting-1)
	INDU CHAUHAN E0005, SECTION OFFICER Admin
	KAPIL AGGARWAL E0006, ASSISTANT Admin

Note- वर्कफ़्लो तब दिखाई देगा जब eLeave एडमिनिस्ट्रेटर सभी यूजर्स के लिए वर्कफ़्लो को लीव मैनेजमेंट एप्लीकेशन में अपडेट करता है।

Apply LTC (Leave Travel Concession) Encashment (LTC (लीव ट्रैवल कंसेशन)नकदीकरण)

एक उपयोगकर्ता इस इंटरफ़ेस का उपयोग करके एलटीसी नकदीकरण के लिए आवेदन कर सकता है। यह इंटरफ़ेस एक विशेष एलटीसी अवधि के दौरान नगद Earned Leaves (EL) निर्दिष्ट करता है। एलटीसी नकदीकरण के लिए आवेदन करने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें:

- **Apply LTC Encashment** module पर click करें।



The screenshot shows the 'Apply LTC Encashment' form. The 'Nature of Request' is set to 'LTC Encashment'. The 'Date of Journey' fields are empty. The 'LTC Block Year' is set to 'Choose One'. The 'Send Request' button is highlighted in blue.

विवरण दर्ज करें और **Send Request**  button पर क्लिक करें

LMS > Apply for LTC Encashment

Employee Details					
Name	Code	Designation	Department/Section	House Rent	Location
Firdous Siddique	E0004	UNDER SECRETARY	eOffice	As Per Rule.	

Apply for LTC Encashment

Nature of Request* : LTC Encashment Upload Note:- Only .docx, .doc, .pdf and zip file are allowed to upload.

Date of Journey From* : 16-08-2017

To* : 21-08-2017

Edit No. of Days : Yes No

No Of Days : 6

LTC Block Year* : 2015-2018

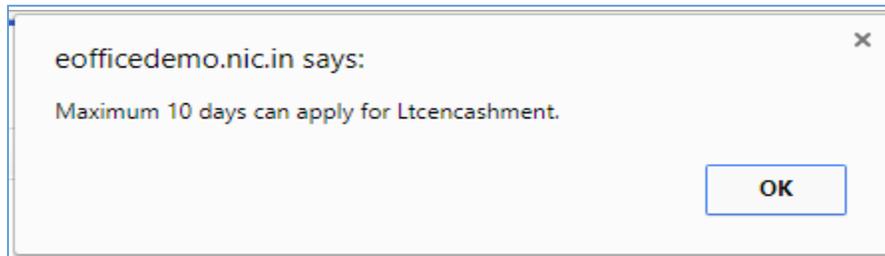
Present Basic pay (Rs) :

LTC taken against leave request : Choose One

Whether LTC Availed from the official or spouse : Yes No

Reason/Remark* : For hometown visit.

एक संदेश दिखाई देगा. OK () button पर click करे |

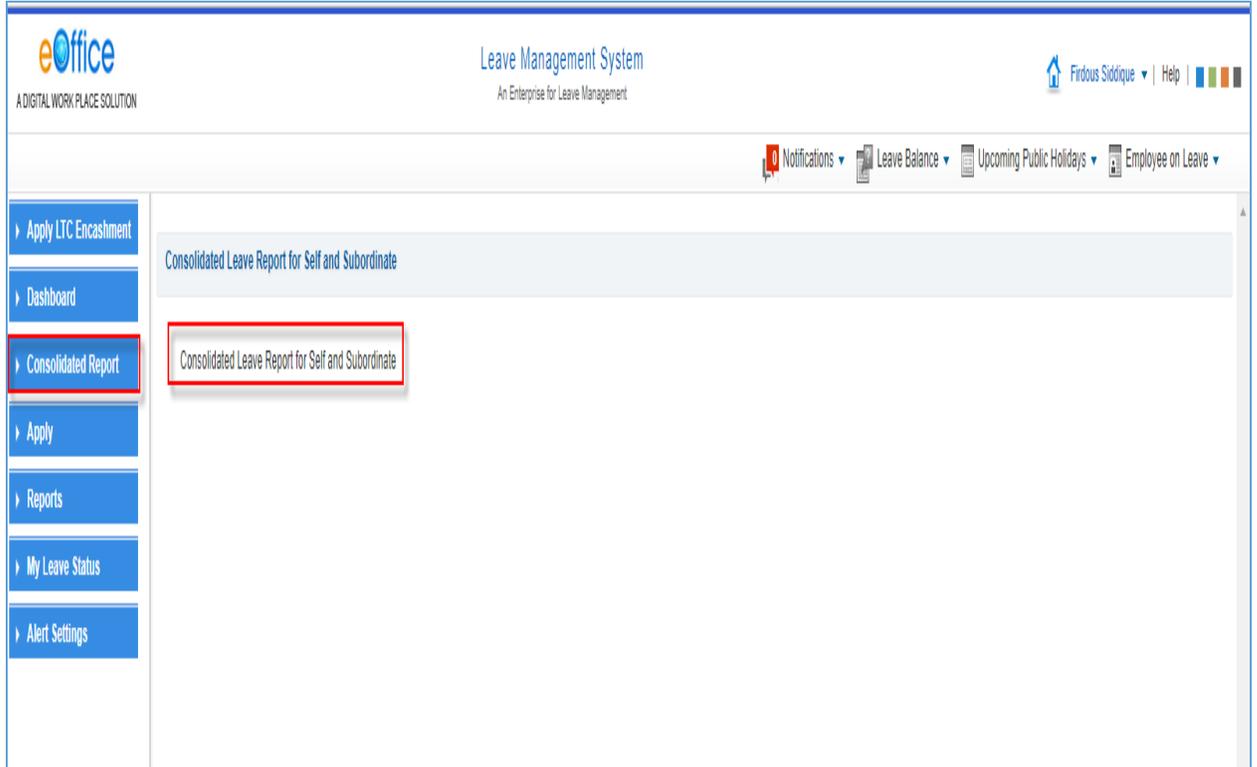


- Note-**
- 1.उसी ब्लॉक वर्ष के लिए पहले से ही लागू एलटीसी के मामले में एक संदेश दिखाई देगा।
 - 2.उपयोगकर्ता अपने LTC नकदीकरण के लिए अधिकतम 10 दिन लगा सकते हैं |
 - 3.LTC नकदीकरण के लिए आवेदन करने के लिए कम से कम 30 दिनों की अर्जित छुट्टी की आवश्यकता होती है।
 - 4.उपयोगकर्ता पूरे करियर के दौरान एलटीसी का अधिकतम 60 दिनों का लाभ उठा सकता है।
 - 5.उपयोगकर्ता के पास स्वयं या पति या पत्नी के लिए एलटीसी लागू करने के समय दस्तावेज़ अपलोड करने का प्रावधान है।
 - 6.ब्लॉक वर्ष PIMS मॉड्यूल से प्राप्त होता है। यदि विभाग के पास PIMS मॉड्यूल नहीं है, तो उस स्थिति में, "LT / एन्कैशमेंट के लिए आवेदन करें" "एडमिन / प्रतिष्ठान" मॉड्यूल से उपयोगकर्ताओं की ओर से LTC के लिए एडमिन आवेदन करता है।

Consolidated Report (समेकित रिपोर्ट)

यह उपयोगकर्ता को अधीनस्थों सहित सभी प्रकार छुट्टियों की संयुक्त रिपोर्ट देखने की सुविधा प्रदान करता है। इस रिपोर्ट में एक आवेदक द्वारा ली गई छुट्टियों का इतिहास शामिल है।
आवेदक और अधीनस्थ की समेकित रिपोर्ट देखने के लिए, निम्नलिखित चरणों का पालन करें:

- **Consolidated Report** module पर click करें. परिणामस्वरूप, अवकाश रिपोर्ट स्वयं के लिए और अधीनस्थ के लिए खुलता है :



- **Consolidate Leave Report for Self and Subordinate** लिंक पर click करें.

- एक पॉप-अप विंडो दिखाई देती है। अनिवार्य फ़ील्ड दर्ज करें और **Submit** बटन पर क्लिक करें:

- Consolidated Report** में अलग अलग अवकाश के अनुसार छुट्टियों की गणना open हो जाती है। इसमें बताए अनुसार विवरणों की गणना पर क्लिक करें:

S.No.	Employee Code	Name	Designation	CL	RH	EL	HPL	PL	ML	CCL	Commuted Leave	Comp Leave	Station Leave
1	E0004	Firdous Siddique	UNDER SECRETARY	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0

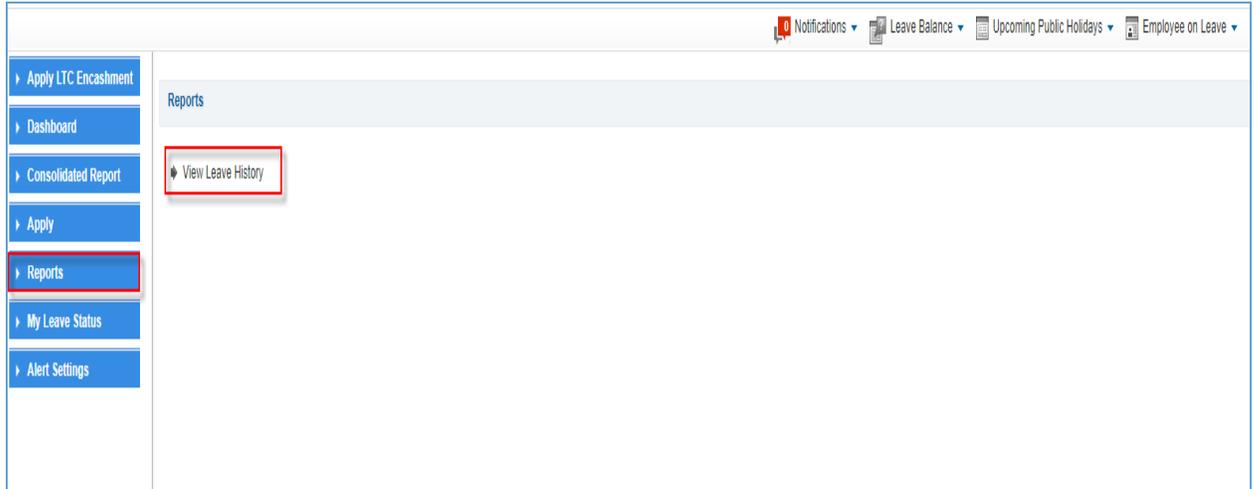
- अवकाश को चयन करने पर विवरण खुलेगा:

S.No.	Request ID	From Date	To Date	Nature of Leave	Submitted Date	No. of Days	Leave Status	Purpose of Leave	Sanctioning Officer
1	E0867	03-07-2017	04-07-2017	EL	11-08-2017	2	Sanctioned	Sister Marriage	Arpali Roy
2	E0868	05-07-2017	11-07-2017	EL	14-08-2017	7	Sanctioned	Sister Marriage	Arpali Roy
3	E0863	07-08-2017	07-08-2017	EL	10-08-2017	1	Sanctioned	viral fever	Arpali Roy

Reports (रिपोर्ट)

यह मॉड्यूल उपयोगकर्ताओं को अवकाश रिपोर्ट देखने की सुविधा देता है। एक उपयोगकर्ता अपने छुट्टियों के पूर्ण संचलन को ट्रैक कर सकता है।

- **Reports** module पर click करें, **View Leave History** लिंक पर click करें :



- **View Leave History** छुट्टी की स्थिति के साथ दिखाई देता है:

S.No.	Request ID	Designation	Nature of Leave	Leave Period	No. of Days	Status
1	E0863	UNDER SECRETARY	EL	07-08-2017 To 07-08-2017	1	Approved and Forward to Admin
2	E0867	UNDER SECRETARY	EL	03-07-2017 To 04-07-2017	2	Sanctioned

- Click on the **Request ID** पर click करें , **Leave Movement** page खुलता है :

Leave Movement

[Click here to SignOut](#)

Forwarded From	Forwarded To	Action Date	Status	Remarks
Firdous Siddique	Indu Chauhan	10-08-2017 02:12 PM	Approved	Ok
Indu Chauhan	Arpali Roy	10-08-2017 02:12 PM	Requested	

My Leave Status (मेरी अवकाश स्थिति)

यह मॉड्यूल उपयोगकर्ता को उनके द्वारा ली गई छुट्टियों की स्थिति को देखने की सुविधा देता है। मॉड्यूल को छह खंडों में विभाजित किया गया है:

All (सभी)

इस सेक्शन में, एक उपयोगकर्ता सभी प्रकार की छुट्टी (लंबित, अनुमोदन या रद्द) के साथ-साथ प्रस्तुत तिथि, छुट्टी की प्रकृति और अवकाश अवधि के विवरण एक साथ देख सकते हैं।

Pending (लंबित)

यह अनुभाग आवेदक को उन अवकाश विवरणों को फ़िल्टर करने की सुविधा देता है जो लंबित स्थिति में हैं।

Note - इसके तहत, उपयोगकर्ताओं को अपनी छुट्टी वापस लेने का अधिकार है यदि रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा छुट्टी को मंजूरी नहीं दी गई है।

Sanctioned (स्वीकृत)

इसके तहत, उपयोगकर्ता को उन छुट्टियों को फ़िल्टर करने की सुविधा रहती है जो पहले से स्वीकृत हैं।

Cancelled (रद्द)

यह खंड उपयोगकर्ता को उन छुट्टियों को फ़िल्टर करने की सुविधा देता है जो आवेदक द्वारा अनुमोदित होने के बाद रद्द कर दी जाती हैं।

Approved(अनुमोदित)

यह अनुभाग उन छुट्टियों को फ़िल्टर करने के लिए उपयोगकर्ता को सुविधा प्रदान करता है जो अनुमोदित स्थिति में हैं।

Joined(जोइंड)

यह खंड उपयोगकर्ता को उन सभी छुट्टियों को फ़िल्टर करने की सुविधा देता है, जिनके लिए उपयोगकर्ता ने जोइनिंग दिया है।

छुट्टी के आँकड़े देखने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें:

- **My leave Status** module पर क्लिक करें

Leave Management System
An Enterprise for Leave Management

Notifications | Leave Balance | Upcoming Public Holidays | Employee on Leave

Leave(s) Status

Filters: All | Pending | Sanctioned | Cancelled | Approved | Joined

View By: Choose One | Sort By: From Date | Search by keyword...

S.No.	Request ID	Action	Date Submitted	Status	Nature of Leave	Leave Period	Generate PDF
1	E0869	Click Here To Take An Action	14-08-2017 03:31 PM	Awaiting Approval	CL	24-08-2017 To 25-08-2017	
2	E0863	Click Here To Take An Action	10-08-2017 12:24 PM	Sanctioned	EL	07-08-2017 To 07-08-2017	
3	E0868 (E0867)	Click Here To Take An Action	14-08-2017 12:41 PM	Sanctioned	EL	05-07-2017 To 11-07-2017	
4	J0035 (E0868)	Click Here To Take An Action	14-08-2017 12:51 PM	Joined	EL	05-07-2017 To 11-07-2017	
5	E0867	Click Here To Take An Action	11-08-2017 12:46 PM	Sanctioned	EL	03-07-2017 To 04-07-2017	

- किसी भी सेक्शन पर क्लिक करें (ALL, PENDING, SANCTIONED, CANCELED, APPROVED, JOINED) जिसके लिए विवरण आवश्यक हैं या उपयोगकर्ता कार्रवाई करना चाहता है
- **Click Hereto Take an Action** लिंक पर क्लिक करें :

Leave Management System
An Enterprise for Leave Management

Notifications | Leave Balance | Upcoming Public Holidays | Employee on Leave

Leave(s) Status

Filters: All | Pending | Sanctioned | Cancelled | Approved | Joined

View By: Choose One | Sort By: From Date | Search by keyword...

S.No.	Request ID	Action	Date Submitted	Status	Nature of Leave	Leave Period	Generate PDF
1	E0869	Click Here To Take An Action	14-08-2017 03:31 PM	Awaiting Approval	CL	24-08-2017 To 25-08-2017	
2	E0863	Click Here To Take An Action				07-08-2017 To 07-08-2017	
3	E0868 (E0867)	Click Here To Take An Action				05-07-2017 To 11-07-2017	
4	J0035 (E0868)	Click Here To Take An Action				05-07-2017 To 11-07-2017	
5	E0867	Click Here To Take An Action				03-07-2017 To 04-07-2017	

Available Action For This Request

Extend/Cancel/Curtail/Joining

[Extend](#)

[Cancel](#)

[Curtail](#)

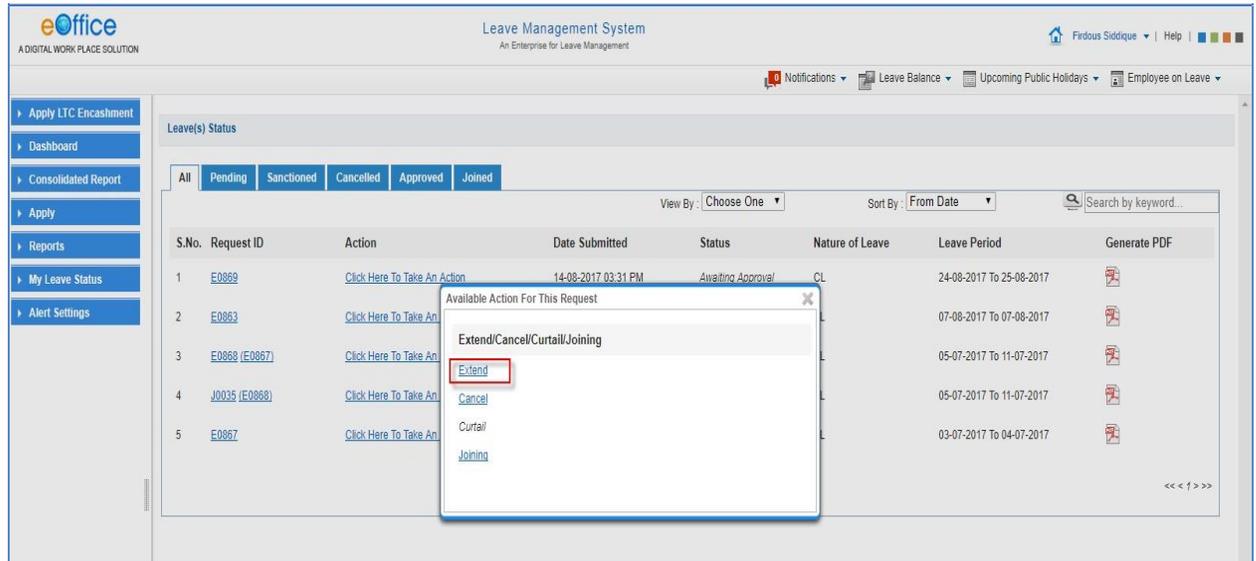
[Joining](#)

Leave Actions (आवेदित अवकाश पर की जाने वाली क्रियाएं)

Extend (अवकाश बढ़ाना)

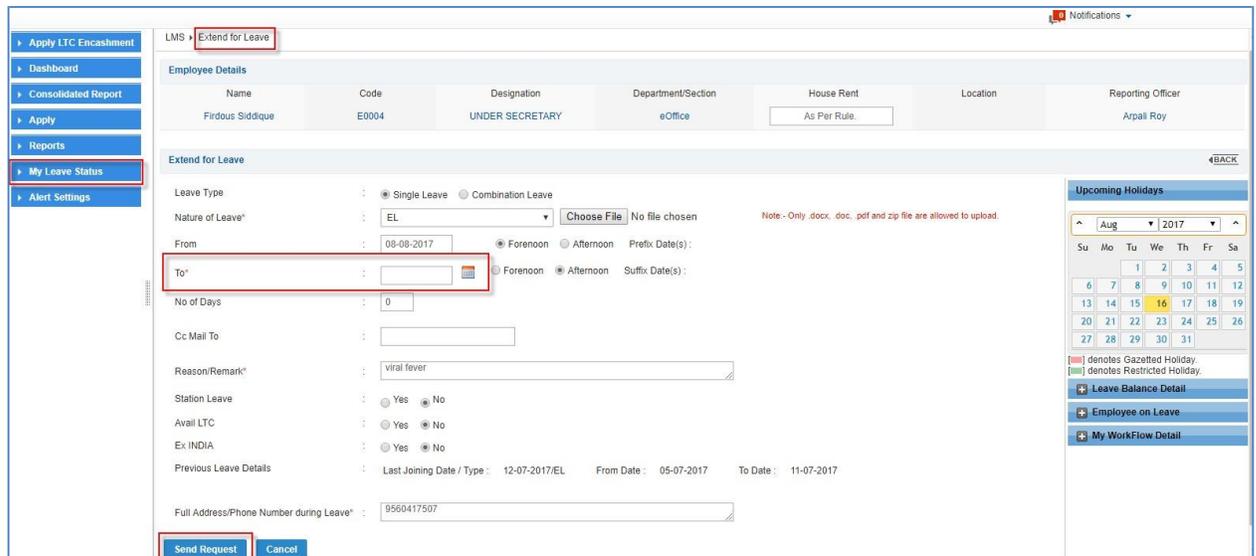
यह सुविधा एक आवेदक को अपनी अवकाश अवधि बढ़ाने की अनुमति देती है। अवकाश स्वीकृत होने के बाद यह विकल्प दिखाई देता है।
छुट्टी का विस्तार करने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें

- **Extend** लिंक पर click करे :



The screenshot shows the 'Leave Management System' interface. A table lists leave requests with columns for S.No., Request ID, Action, Date Submitted, Status, Nature of Leave, Leave Period, and Generate PDF. A modal window titled 'Available Action For This Request' is displayed over the first row, showing options: 'Extend/Cancel/Curtail/Joining'. The 'Extend' option is highlighted with a red box.

- **Extend for leave पेज खुल जाएगा:**



The screenshot shows the 'Extend for Leave' form. The 'To' date field is highlighted with a red box. The form includes fields for Employee Details, Leave Type, Nature of Leave, From/To dates, No of Days, Reason/Remark, Station Leave, Avail LTC, Ex INDIA, and Previous Leave Details. A 'Send Request' button is highlighted at the bottom left.

- **To** date दर्ज करें, जिसके लिए उपयोगकर्ता छट्टी की अवधि बढ़ाना चाहता है।
- **Send Request** बटन पर click करे | 

Leave Management System
An Enterprise for Leave Management

Firdous Siddique | Help

Notifications | Leave Balance | Upcoming Public Holidays | Employee on Leave

Leave(s) Status

All Pending Sanctioned Cancelled Approved Joined

View By: Choose One Sort By: From Date Search by keyword...

S.No.	Request ID	Action	Date Submitted	Status	Nature of Leave	Leave Period	Generate PDF
1	E0869	Click Here To Take An Action	14-08-2017 03:31 PM	Awaiting Approval	CL	24-08-2017 To 25-08-2017	
2	E0873	Click Here To Take An Action	16-08-2017 11:00 AM	Sanctioned	EL	17-08-2017 To 21-08-2017	
3	CUR0005(E0874) (E0873)	Click Here To Take An Action	16-08-2017 11:19 AM	Awaiting Approval	EL	17-08-2017 To 18-08-2017	
4	E0863	Click Here To Take An Action	10-08-2017 12:24 PM	Sanctioned	EL	07-08-2017 To 07-08-2017	
5	C0031 (E0863)	Click Here To Take An Action	16-08-2017 11:24 AM	Awaiting Approval	EL	07-08-2017 To 07-08-2017	
6	E0868 (E0867)	Click Here To Take An Action	14-08-2017 12:41 PM	Sanctioned	EL	05-07-2017 To 11-07-2017	
7	J0035 (E0868)	Click Here To Take An Action	14-08-2017 12:51 PM	Joined	EL	05-07-2017 To 11-07-2017	
8	E0867	Click Here To Take An Action	11-08-2017 12:46 PM	Sanctioned	EL	03-07-2017 To 04-07-2017	

<< < > >>

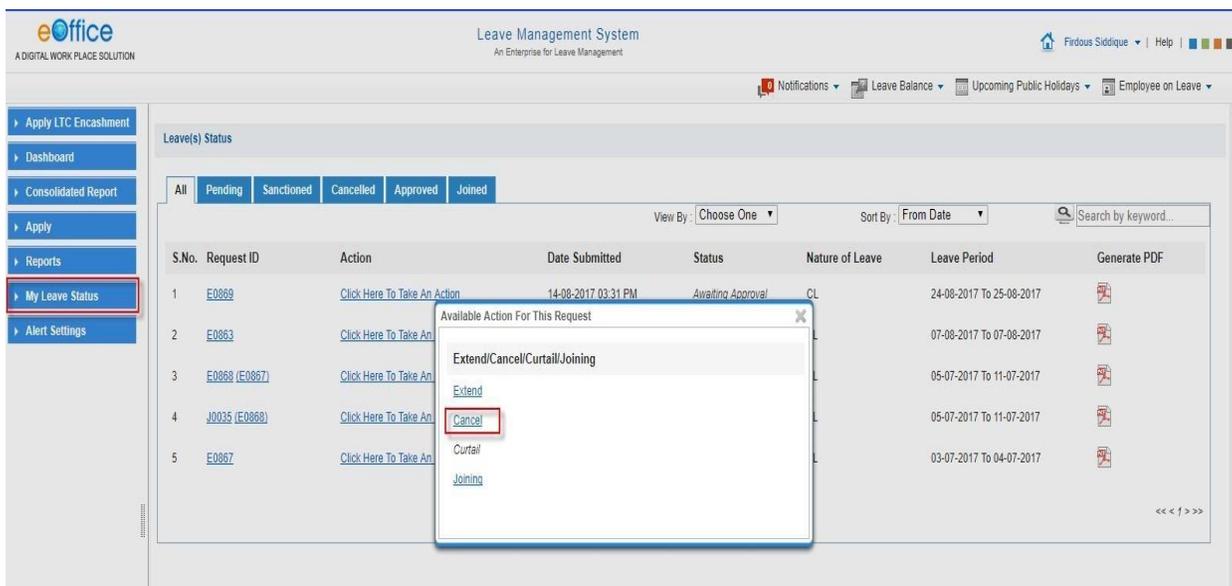
Note - जब रिक्वेस्ट छुट्टी के विस्तार के लिए भेजा जाता है, तो एक नई request ID बनती है। E उपसर्ग छुट्टी के अनुरोध के विस्तार को दर्शाता है। एक उपयोगकर्ता request ID के लिए केवल एक बार छुट्टी का विस्तार कर सकता है।

Cancel(आवेदन रद्द करना)

यह सुविधा एक आवेदक को उनकी स्वीकृत छुट्टी को रद्द करने की अनुमति देती है। एक उपयोगकर्ता छुट्टी को रद्द करने का कारण प्रदान करना पड़ता है। यह विकल्प छुट्टी की मंजूरी के बाद ही दिखाई देता है।

To cancel the स्वीकृत अवकाश को रद्द करने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें:

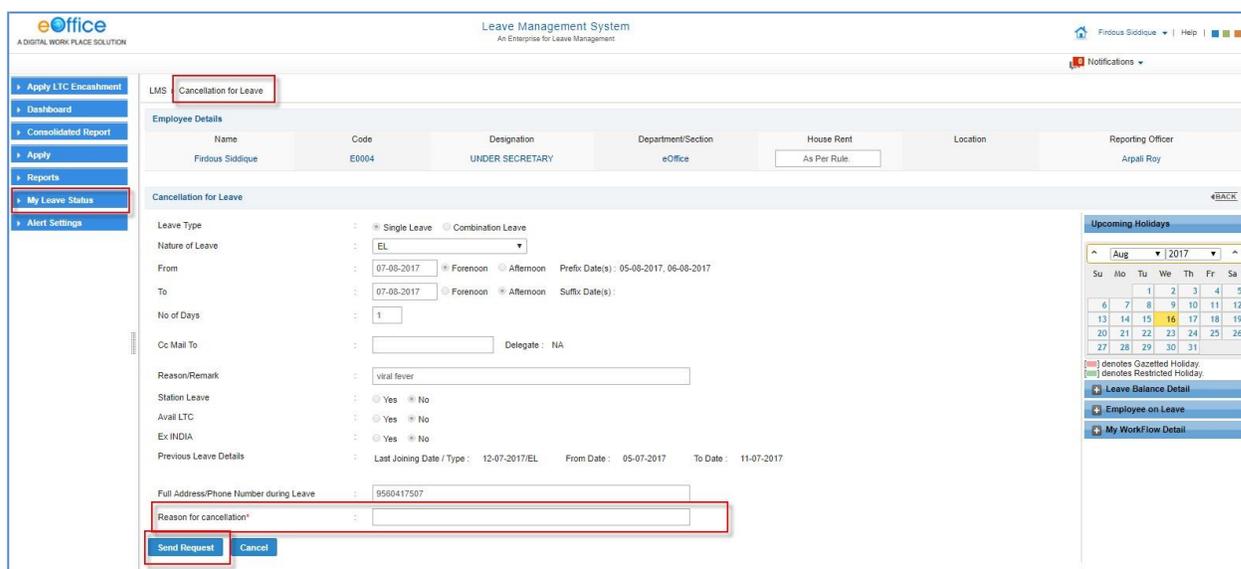
- **Cancel** लिंक पर click करें :



The screenshot shows the 'Leave Management System' interface. On the left, a navigation menu has 'My Leave Status' highlighted. The main area displays a table of leave requests with columns: S.No., Request ID, Action, Date Submitted, Status, Nature of Leave, Leave Period, and Generate PDF. A modal window titled 'Available Action For This Request' is open over the first row, showing options: Extend, **Cancel** (highlighted with a red box), Curtail, and Joining.

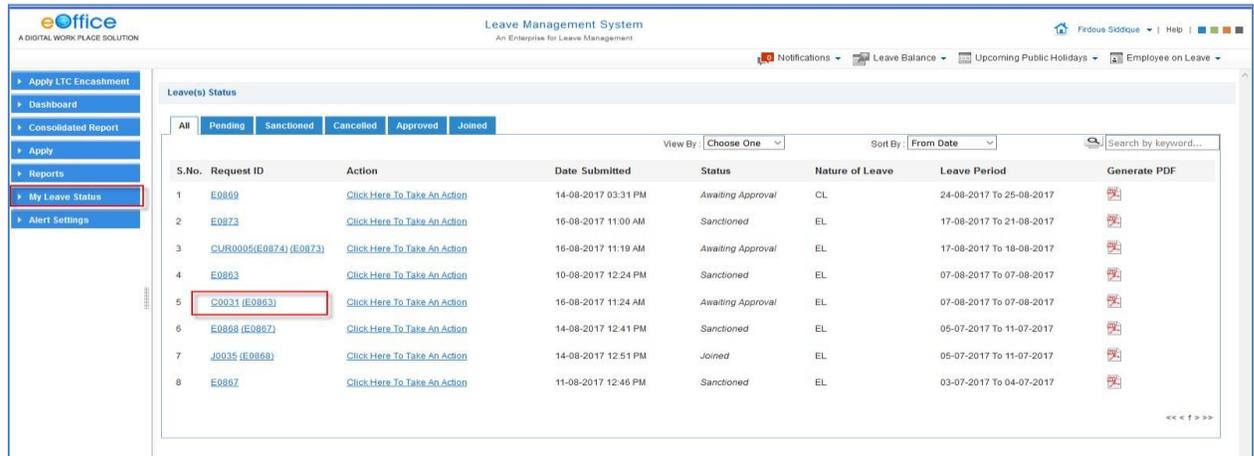
S.No.	Request ID	Action	Date Submitted	Status	Nature of Leave	Leave Period	Generate PDF
1	E0869	Click Here To Take An Action	14-08-2017 03:31 PM	Awaiting Approval	CL	24-08-2017 To 25-08-2017	
2	E0863	Click Here To Take An Action				07-08-2017 To 07-08-2017	
3	E0868 (E0867)	Click Here To Take An Action				05-07-2017 To 11-07-2017	
4	J0035 (E0888)	Click Here To Take An Action				05-07-2017 To 11-07-2017	
5	E0867	Click Here To Take An Action				03-07-2017 To 04-07-2017	

Cancellation for leave पेज खुलता है :



The screenshot shows the 'Cancellation for Leave' form. The 'Reason/Remark' field contains 'viral fever'. The 'Reason for cancellation*' field is empty and highlighted with a red box. Below it are 'Send Request' and 'Cancel' buttons. The form also includes fields for Employee Details, Leave Type, Nature of Leave, From/To dates, No of Days, Cc Mail To, Station Leave, Avail LTC, Ex INDIA, Previous Leave Details, and Full Address/Phone Number during Leave.

- Reason for Cancellation में अनिवार्य टिप्पणी दर्ज करें
- Send Request  बटन पर click करें |



The screenshot shows the 'Leave(s) Status' page in the eoffice Leave Management System. The page includes a navigation menu on the left, a top header with user information and system tools, and a main table of leave requests. The table has columns for S.No., Request ID, Action, Date Submitted, Status, Nature of Leave, Leave Period, and Generate PDF. A red box highlights the 'Request ID' 'C0931 (E0863)' in the fifth row of the table.

S.No.	Request ID	Action	Date Submitted	Status	Nature of Leave	Leave Period	Generate PDF
1	E0869	Click Here To Take An Action	14-08-2017 03:31 PM	Awaiting Approval	CL	24-08-2017 To 25-08-2017	
2	E0873	Click Here To Take An Action	16-08-2017 11:00 AM	Sanctioned	EL	17-08-2017 To 21-08-2017	
3	CUR0005(E0874) (E0873)	Click Here To Take An Action	16-08-2017 11:19 AM	Awaiting Approval	EL	17-08-2017 To 18-08-2017	
4	E0863	Click Here To Take An Action	10-08-2017 12:24 PM	Sanctioned	EL	07-08-2017 To 07-08-2017	
5	C0931 (E0863)	Click Here To Take An Action	16-08-2017 11:24 AM	Awaiting Approval	EL	07-08-2017 To 07-08-2017	
6	E0868 (E0867)	Click Here To Take An Action	14-08-2017 12:41 PM	Sanctioned	EL	05-07-2017 To 11-07-2017	
7	J0035 (E0868)	Click Here To Take An Action	14-08-2017 12:51 PM	Joined	EL	05-07-2017 To 11-07-2017	
8	E0867	Click Here To Take An Action	11-08-2017 12:46 PM	Sanctioned	EL	03-07-2017 To 04-07-2017	

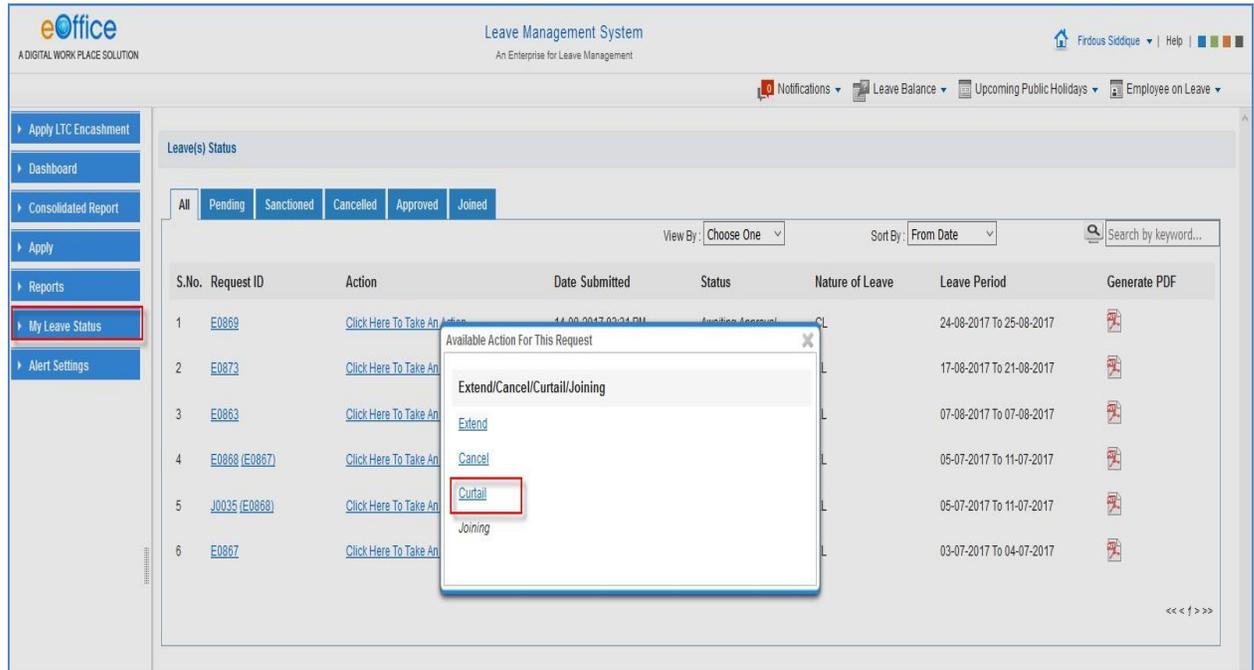
Note- छुट्टी का अनुरोध रद्द करने के लिए रिक्वेस्ट भेजे जाने के बाद, ली गई छुट्टी पर एक request ID बन जाती है।
 यहां, C उपसर्ग छुट्टी के अनुरोध को रद्द करने को दर्शाता है।

Curtail(अवकाश घटाना)

यह सुविधा एक आवेदक को छुट्टी की अवधि पूरी होने से पहले छुट्टी वापस लेने की अनुमति देती है।

उदा: यदि कोई उपयोगकर्ता तीन दिनों के लिए छुट्टी ले चुका है और दो दिनों में कार्यालय में शामिल हो जाता है, तो शेष एक दिन की छुट्टी पर रोक लगाई जा सकती है। यह विकल्प अवकाश स्वीकृत होने के बाद ही दिखाई देता है।

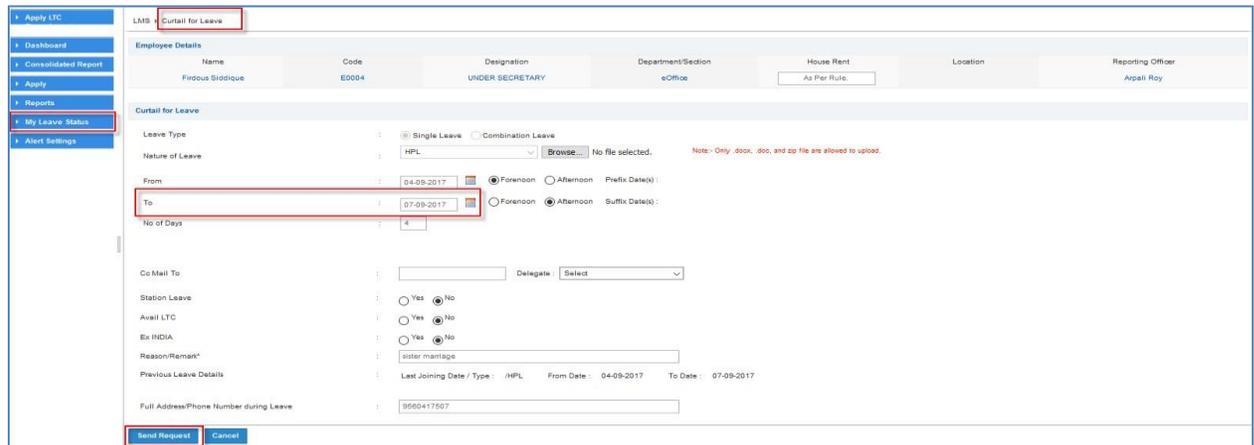
- **Curtail** link पर click करें :



The screenshot shows the 'Leave(s) Status' page in the eoffice system. A table lists several leave requests with columns for S.No., Request ID, Action, Date Submitted, Status, Nature of Leave, Leave Period, and Generate PDF. A modal window titled 'Available Action For This Request' is open over the table, showing options: Extend/Cancel/Curtail/Joining. The 'Curtail' option is highlighted with a red box.

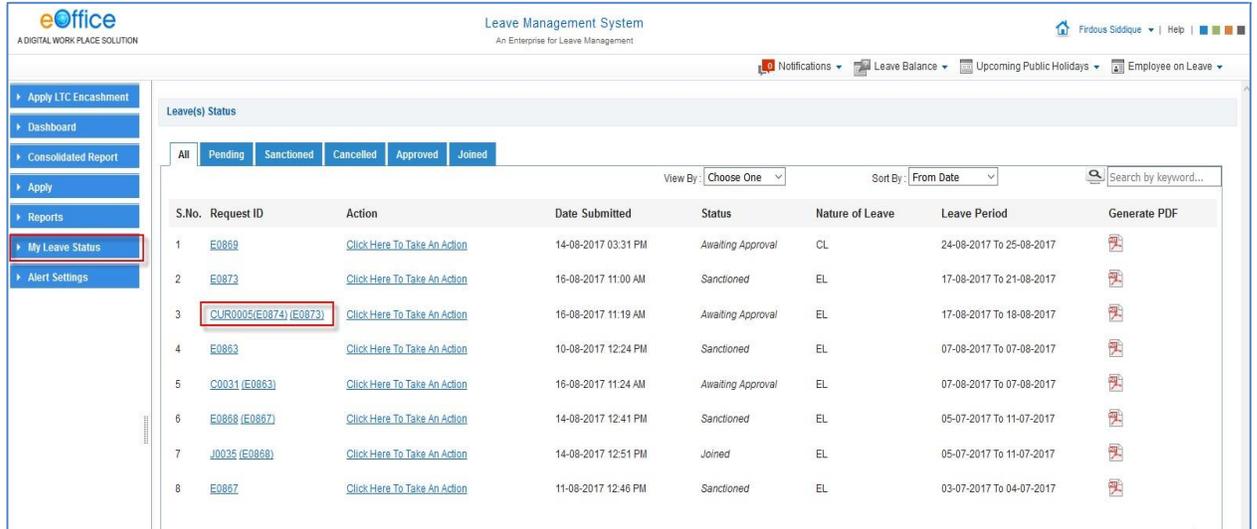
S.No.	Request ID	Action	Date Submitted	Status	Nature of Leave	Leave Period	Generate PDF
1	E0869	Click Here To Take An	14-09-2017 03:24 PM	Approved	CL	24-08-2017 To 25-08-2017	
2	E0873	Click Here To Take An			L	17-08-2017 To 21-08-2017	
3	E0863	Click Here To Take An			L	07-08-2017 To 07-08-2017	
4	E0868 (E0867)	Click Here To Take An			L	05-07-2017 To 11-07-2017	
5	J0035 (E0868)	Click Here To Take An			L	05-07-2017 To 11-07-2017	
6	E0867	Click Here To Take An			L	03-07-2017 To 04-07-2017	

Curtil for leave पेज खुलता है :



The screenshot shows the 'Curtil for Leave' form. The form includes fields for Employee Details (Name: Firdous Siddique, Code: E0004, Designation: UNDER SECRETARY, Department/Section: eOffice, House Rent: As Per Rule, Location, Reporting Officer: Aparaj Roy). The 'Curtil for Leave' section has fields for Leave Type (Single Leave selected), Nature of Leave (HPL), From (04-09-2017), To (07-09-2017), No of Days (4), Co Mail To, Station Leave, Avail LTC, Ex INDIA, Reason/Remark (sister marriage), Previous Leave Details (Last Joining Date / Type: HPL, From Date: 04-09-2017, To Date: 07-09-2017), and Full Address/Phone Number during Leave (9560417507). The 'Send Request' button is highlighted with a red box.

- To date टू डेट दर्ज करें, जिसके लिए उपयोगकर्ता छुट्टी की अवधि को कम करना चाहता है।
- **Send Request**  बटन पर click करे



The screenshot shows the 'Leave Management System' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Apply LTC Encashment', 'Dashboard', 'Consolidated Report', 'Apply', 'Reports', 'My Leave Status' (highlighted), and 'Alert Settings'. The main area displays a table of leave requests with columns for S.No., Request ID, Action, Date Submitted, Status, Nature of Leave, Leave Period, and Generate PDF. The request with ID 'CUR0005(E0874) (E0873)' is highlighted in red.

S.No.	Request ID	Action	Date Submitted	Status	Nature of Leave	Leave Period	Generate PDF
1	E0869	Click Here To Take An Action	14-08-2017 03:31 PM	Awaiting Approval	CL	24-08-2017 To 25-08-2017	
2	E0872	Click Here To Take An Action	16-08-2017 11:00 AM	Sanctioned	EL	17-08-2017 To 21-08-2017	
3	CUR0005(E0874) (E0873)	Click Here To Take An Action	16-08-2017 11:19 AM	Awaiting Approval	EL	17-08-2017 To 18-08-2017	
4	E0863	Click Here To Take An Action	10-08-2017 12:24 PM	Sanctioned	EL	07-08-2017 To 07-08-2017	
5	C0031 (E0863)	Click Here To Take An Action	16-08-2017 11:24 AM	Awaiting Approval	EL	07-08-2017 To 07-08-2017	
6	E0868 (E0867)	Click Here To Take An Action	14-08-2017 12:41 PM	Sanctioned	EL	05-07-2017 To 11-07-2017	
7	J0035 (E0868)	Click Here To Take An Action	14-08-2017 12:51 PM	Joined	EL	05-07-2017 To 11-07-2017	
8	E0867	Click Here To Take An Action	11-08-2017 12:46 PM	Sanctioned	EL	03-07-2017 To 04-07-2017	

Note- एक बार छुट्टी घटाने के लिए अनुरोध भेजे जाने के बाद, अनुरोध आईडी के खिलाफ एक request ID बनाई जाती है।
यहाँ CUR उपसर्ग छुट्टी अनुरोध के विस्तार को दर्शाता है

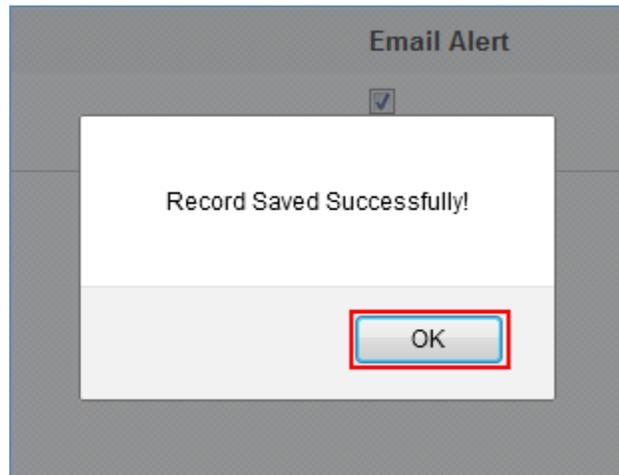
Alert settings(अलर्ट सेटिंग्स)

इसके तहत, उपयोगकर्ता को एसएमएस, ईमेल के माध्यम से छुट्टी की मंजूरी / अनुमोदन के बारे में सूचना मिलती है। अलर्ट सेटिंग करने के लिए

- **Alert Settings** module पर click करे :

Role Description	SMS Alert	Email Alert	Personalised Alerts
Role User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- चेक बॉक्स चुनें जिसके माध्यम से उपयोगकर्ता अलर्ट प्राप्त करना चाहता है।
- **Record Saved Successfully** संदेश दिखाई देता है :



Reporting Role(रिपोर्टिंग भूमिका)

अधीनस्थों के अवकाश अनुरोधों के प्रसंस्करण के लिए रिपोर्टिंग भूमिका सौंपी गई है। रिपोर्टिंग खाते में नौ उप-मॉड्यूल शामिल हैं:

- Dashboard
- Apply
- Apply LTC Encashment
- My Leave Status
- Pending Leave Request
- Consolidated Report
- Reports
- Alert Settings
- User Delegate

आइए इन अनुभागों का त्वरित अवलोकन करें।

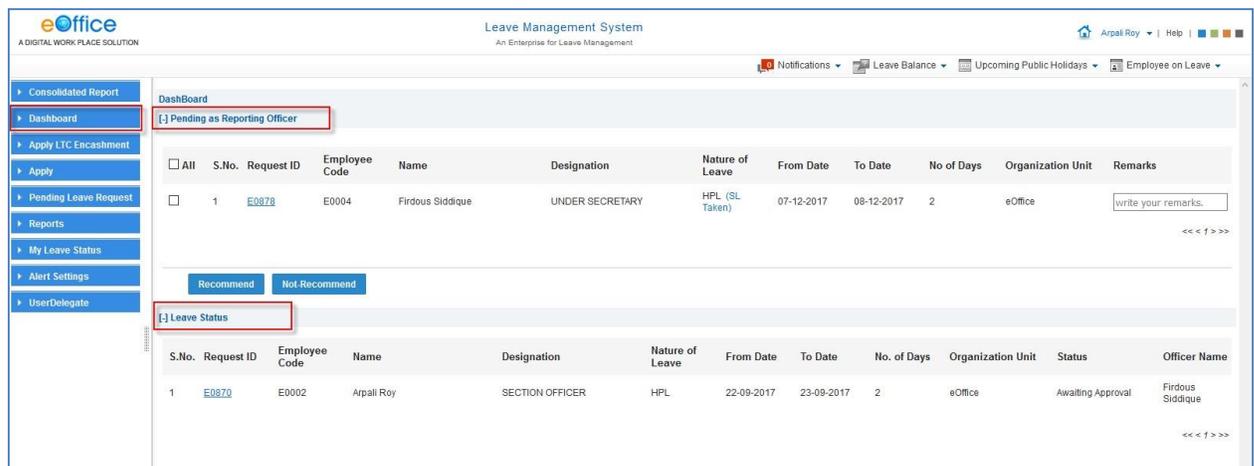
Dashboard(डैशबोर्ड)

जब कोई उपयोगकर्ता रिपोर्टिंग भूमिका के साथ एप्लिकेशन में लॉग इन करता है, तो डैशबोर्ड वाला डिफॉल्ट पृष्ठ होता है। रिपोर्टिंग भूमिका के डैशबोर्ड में दो खंड शामिल हैं:

- **Pending as Reporting Officer:** इसमें वे अवकाश अनुरोध शामिल हैं जो अधीनस्थों द्वारा भेजे हैं और कार्रवाई के लिए लंबित हैं।
- **Leave Status:** इसमें वे छुट्टियाँ होती हैं जो रिपोर्टिंग अधिकारी / नियंत्रण अधिकारी / अनुमोदन अधिकारी द्वारा या स्वीकृति प्राधिकरण द्वारा अनुमोदन के किये लंबित होते हैं।

क्रियाएँ करने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें:

- **Pending as Reporting Officer** के तहत चेकबॉक्स पर क्लिक करें:



S.No.	Request ID	Employee Code	Name	Designation	Nature of Leave	From Date	To Date	No. of Days	Organization Unit	Remarks
1	E0878	E0004	Firdous Siddique	UNDER SECRETARY	HPL (SL Taken)	07-12-2017	08-12-2017	2	eOffice	write your remarks.

S.No.	Request ID	Employee Code	Name	Designation	Nature of Leave	From Date	To Date	No. of Days	Organization Unit	Status	Officer Name
1	E0870	E0002	Arpali Roy	SECTION OFFICER	HPL	22-09-2017	23-09-2017	2	eOffice	Awaiting Approval	Firdous Siddique

- टिप्पणी जोड़ें और **Recommend/Not Recommend** बटन पर क्लिक करें
- **Request ID** पर click करें .फलस्वरूप, **Pending leave request** पेज खुलता है |
- आवश्यक कार्रवाई के लिए **Recommend/Not Recommend** बटन पर click करें |

The screenshot shows the 'Pending Leave Status' form in the eOffice system. The form is divided into several sections:

- Employee Details:** Name: Vinous Sootique, Code: E004, Designation: UNDER SECRETARY, Department/Section: eOffice, House Rent: As Per Rule, Location: , Reporting Officer: Arpal Roy.
- Pending Leave Status:** Includes a 'BACK' button.
- Leave Type:** Single Leave (selected) or Combination Leave.
- Nature of Leave:** HPL.
- From:** 07-12-2017, selected as Forenoon.
- To:** 08-12-2017, selected as Forenoon. Shift Category: 08-12-2017, 10-12-2017.
- No of Days:** 2.
- Reporting Officer:** Arpal Roy.
- Submitted Date And Time:** 16-08-2017 02:00 PM.
- Co Mail To:** Choose One (dropdown menu).
- Reason/Remark:** out of station.
- Previous Leave Details:** Last Joining Date / Type: NA-HPL, From Date: 04-08-2017, To Date: 07-08-2017.
- Full Address/Phone Number during Leave:** Chennai, TN.
- Avail LTC:** Yes (selected) or No.
- Station Leave:** Yes (selected) or No.
- Ex NCDIA:** Yes (selected) or No.
- Station From:** 07-12-2017, Station To: 08-12-2017.
- Reason/Remark:** Ok.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Back', 'Recommend', and 'Not Recommend'. The 'Recommend' and 'Not Recommend' buttons are highlighted with red boxes.

Note-

- रिपोर्टिंग अधिकारी अधीनस्थ कर्मचारी के अवकाश इतिहास और बकाया छुट्टियां की स्थिति पृष्ठ के अंतर्गत संबंधित लिंक पर क्लिक करके देख सकते हैं।
- Recommend बटन पर क्लिक करने पर अनुरोध उस स्तर पर स्वीकृत हो जाता है और अगले स्तर पर भेज दिया जाता है (Controlling / Approving)।
- Not-Recommend बटन पर क्लिक करने पर लीव रिक्वेस्ट रिजेक्ट हो जाती है और यूजर लीव रिक्वेस्ट के लिए फिर से आवेदन कर सकता है।

Apply(आवेदन)

Note:

“Apply” आवेदक के कार्य के समान होता है ।

Apply LTC Encashment(LTC नगदीकरण आवेदन)

Note:

Apply LTC Encashment’ आवेदक के कार्य के समान होता है ।

My Leave Status(निज अवकाश स्थिति)

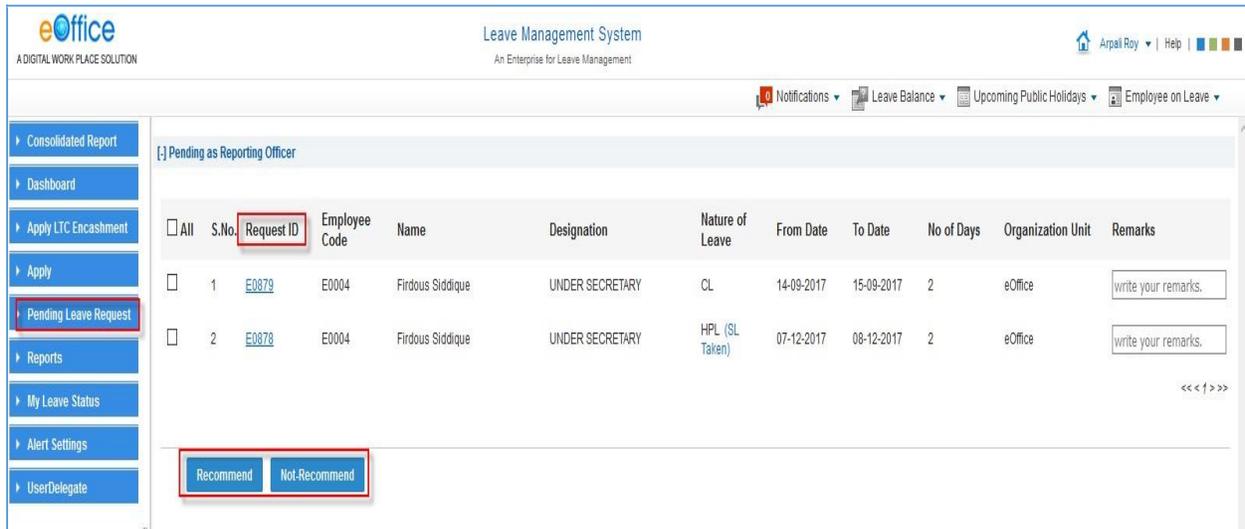
Note:

‘My Leave Status’ आवेदक के कार्य के समान होता है ।

Pending Leave Request(लंबित अवकाश आवेदन)

इस खंड में वे अवकाश अनुरोध शामिल हैं जो अधीनस्थों द्वारा लागू किए जाते हैं और आवश्यक कार्रवाई के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी के पास लंबित हैं।
आवश्यक कार्रवाई के लिए, निम्न चरणों का पालन करें:

- **Pending Leave Request** लिंक पर click करे ।

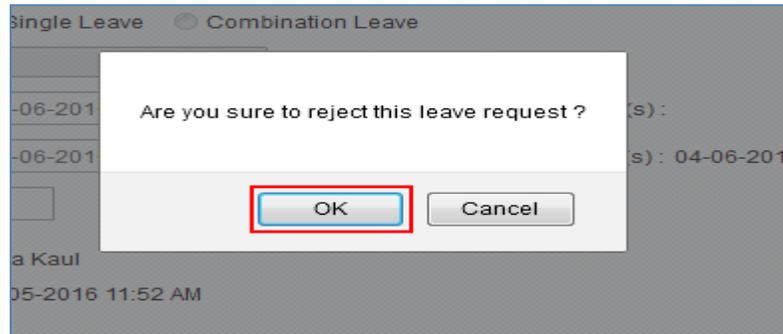


The screenshot shows the 'Leave Management System' interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Consolidated Report', 'Dashboard', 'Apply LTC Encashment', 'Apply', 'Pending Leave Request' (highlighted), 'Reports', 'My Leave Status', 'Alert Settings', and 'User Delegate'. The main content area displays a table of pending leave requests under the heading 'Pending as Reporting Officer'. The table has columns for 'All', 'S.No.', 'Request ID', 'Employee Code', 'Name', 'Designation', 'Nature of Leave', 'From Date', 'To Date', 'No of Days', 'Organization Unit', and 'Remarks'. Two requests are listed for employee Firdous Siddique (E0004). The first request (ID E0879) is for CL leave from 14-09-2017 to 15-09-2017. The second request (ID E0878) is for HPL (SL Taken) leave from 07-12-2017 to 08-12-2017. Below the table, there are 'Recommend' and 'Not-Recommend' buttons. The top right of the interface shows user information 'Arpal Roy' and various utility icons.

- रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में लंबित चेक-बॉक्स पर क्लिक करें.
- टिप्पणी जोड़ें और **Recommend/Not Recommend** बटन पर क्लिक करें।
OR
- **Request ID** पर click करे , **Pending leave request** पेज खुलता है :

The screenshot shows the 'Pending Leave Status' page in the eoffice system. The employee details are: Name: Pritika Bhatnagar, Code: E204, Designation: UNDER SECRETARY, Department/Section: eOffice, House Rent: As Per Rule, Location: , Reporting Officer: Arpan Roy. The form fields are: Leave Type: Single Leave (selected), Nature of Leave: CL, From: 14-09-2017, To: 15-09-2017, No. of Days: 2, Reporting Officer: Arpan Roy, Submit Date And Time: 16-09-2017 02:33 PM, Reason/Remark: For Personal Work, Previous Leave Details: Last Joining Date / Type: N/A/N/A/N/A, From Date: 04-09-2017, To Date: 07-09-2017, Full Address/Phone Number during Leave: HK Puri, New Delhi. At the bottom, there are buttons for 'Approve' and 'Not Recommend'.

- आवश्यक कार्रवाई के लिए बटन **Recommend/Not Recommend** बटन पर क्लिक करें।
- पुष्टि के लिए एक पॉप विंडो अप दिखाई देती है।



Consolidated Report(समेकित रिपोर्ट)

यह उपयोगकर्ता को सभी प्रकार की छुट्टियों की संयुक्त रिपोर्ट देखने की सुविधा प्रदान करता है। इस रिपोर्ट में एक आवेदक और उनके अधीनस्थ द्वारा ली गई छुट्टियों को एकीकृत रूप देख सकते हैं।

Note: "Consolidated Report" आवेदक के सेक्शन में "Consolidated Report" समान होता है |

Reports(रिपोर्ट)

यह मॉड्यूल आवेदक की भूमिका के विपरीत, कई प्रकार की रिपोर्ट देखने के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी को सुविधा देता है। एक रिपोर्टिंग अधिकारी उनके द्वारा ली गई छुट्टियों के साथ साथ उनके अधीनस्थ कर्मचारियों की छुट्टियों की स्थिति को भी ट्रैक कर सकती है। इसके अलावा, वह अधीनस्थों द्वारा किए गए कार्यों को देख सकता है।

रिपोर्ट मॉड्यूल के अंतर्गत पाँच प्रकार की रिपोर्ट उपलब्ध हैं:

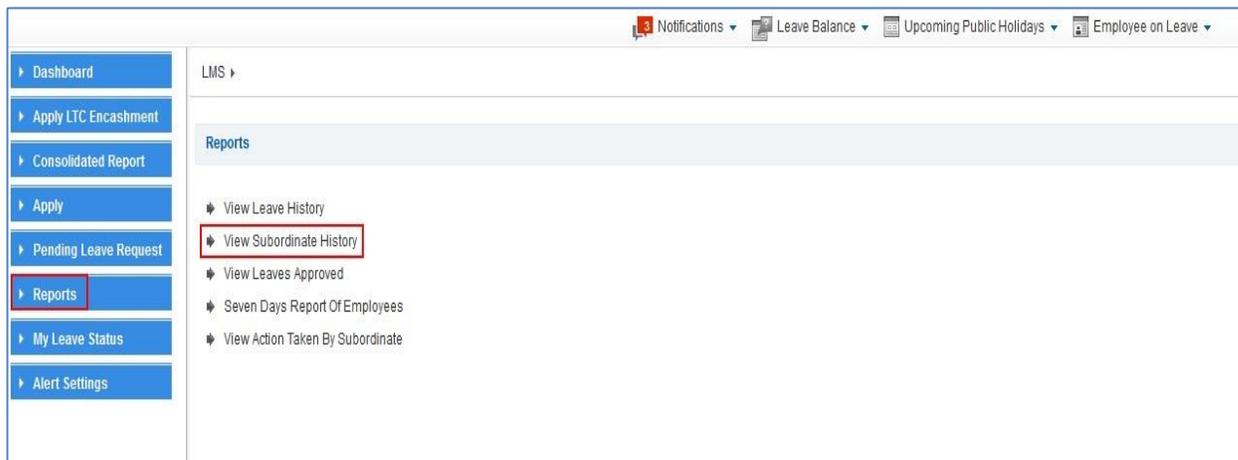
- I. View Leave History
- II. View Subordinate History
- III. View Leaves Approved
- IV. Seven Days Report of Employee
- V. View Action Taken By Subordinate

View Leave History(आवेदित अवकाश इतिहास)

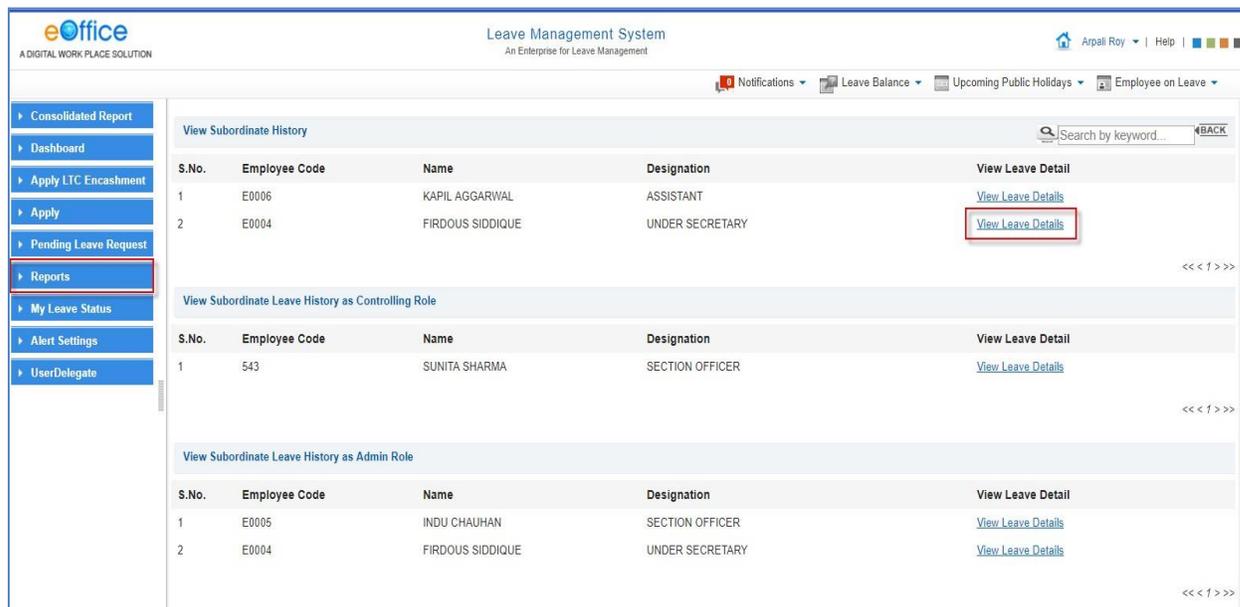
Note- view Leave History आवेदक की भूमिका के समान है।

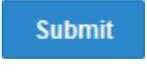
View Subordinate History(अधीनस्थ कर्मचारी अवकाश इतिहास)

यह सेक्शन उपयोगकर्ता को अपने अधीनस्थों को छुट्टी के इतिहास को देखने की सुविधा देता है।
Reports module पर click करें :



- Click on the **View Subordinate Leave History** लिंक पर click करें।
- अधीनस्थ इतिहास पृष्ठ दिखाई देता है, **View Leaves Details** लिंक पर click करें।



- उस अवधि का चयन करें जिसके लिए उपयोगकर्ता विवरण देखना चाहता है और **Submit** () बटन पर click करें :

eoffice Leave Management System
An Enterprise for Leave Management

Arpali Roy | Help

Notifications Leave Balance Upcoming Public Holidays Employee on Leave

From Date: 01-08-2017 To Date:

Submit Back Reset

August 2017

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Request ID पर click करें .परिणामस्वरूप, मूवमेंट डिटेल पेज दिखाई देगा:

eoffice Leave Management System
An Enterprise for Leave Management

Arpali Roy | Help

Notifications Leave Balance Upcoming Public Holidays Employee on Leave

Subordinate Leave History [BACK](#) | [Generate PDF](#)

Name: FIRDOUS SIDDIQUE Code: E0004 Designation: UNDER SECRETARY

S.No.	Request ID	Nature of Leave	Submitted Date	Leave Period	Total Days	Status
1	CJR0005(E0874) E0873	EL	16/08/2017	17-08-2017 To 18-08-2017	2	Forwarded
2	E0873	EL	16/08/2017	17-08-2017 To 21-08-2017	5	Sanctioned
3	E0863	EL	10/08/2017	07-08-2017 To 07-08-2017	1	Sanctioned
4	C0031 E0863	EL	16/08/2017	07-08-2017 To 07-08-2017	1	Awaiting Approval

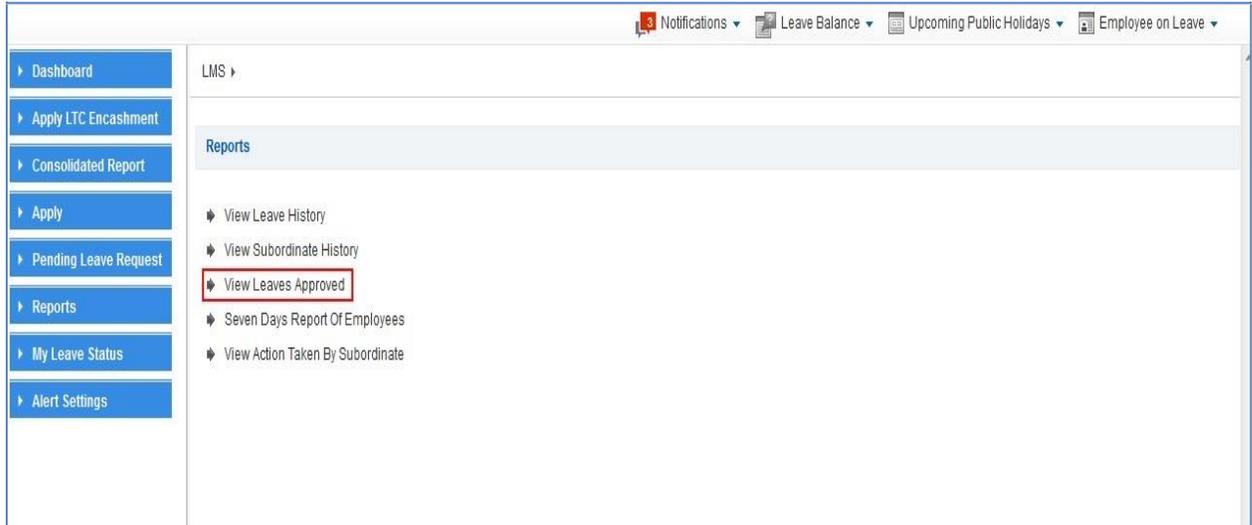
<< >>

Note- अधिकारी किसी विशेष समय अवधि के लिए 'अधीनस्थ अवकाश इतिहास' की पीडीएफ भी तैयार कर सकते हैं।

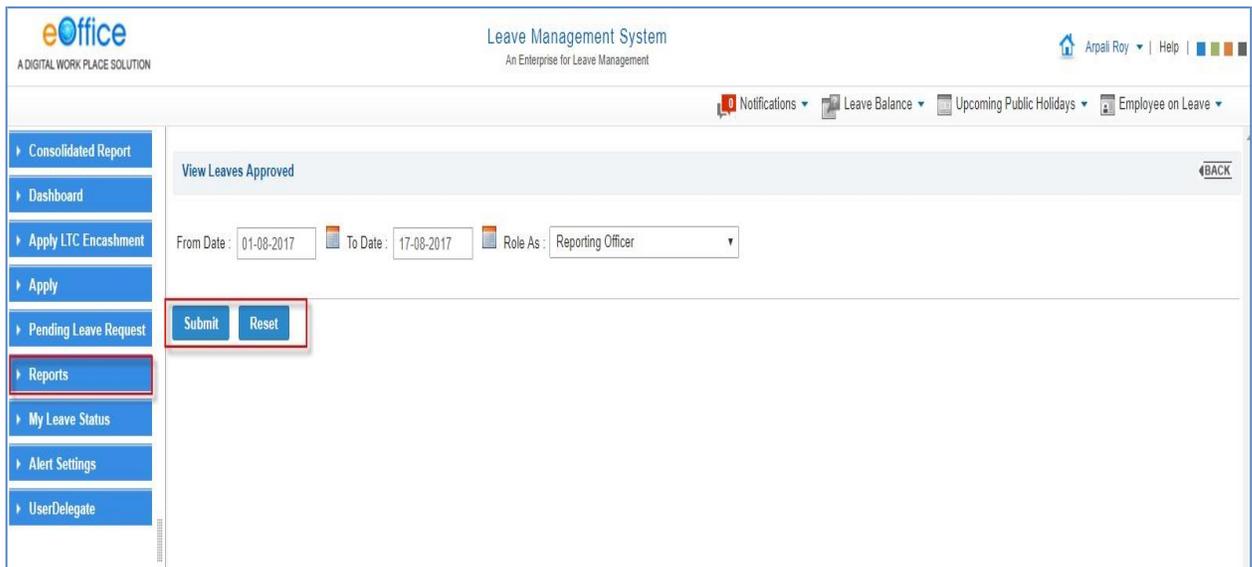
View Leaves Approved (स्वीकृत अवकाश)

यह खंड एक विशिष्ट अवधि में अधीनस्थों द्वारा लिए गए अवकाश पर किए गए कार्यों का विवरण प्रदान करता है। अनुमोदित छुट्टियों का विवरण देखने के लिए, निम्नलिखित चरणों का पालन करें:

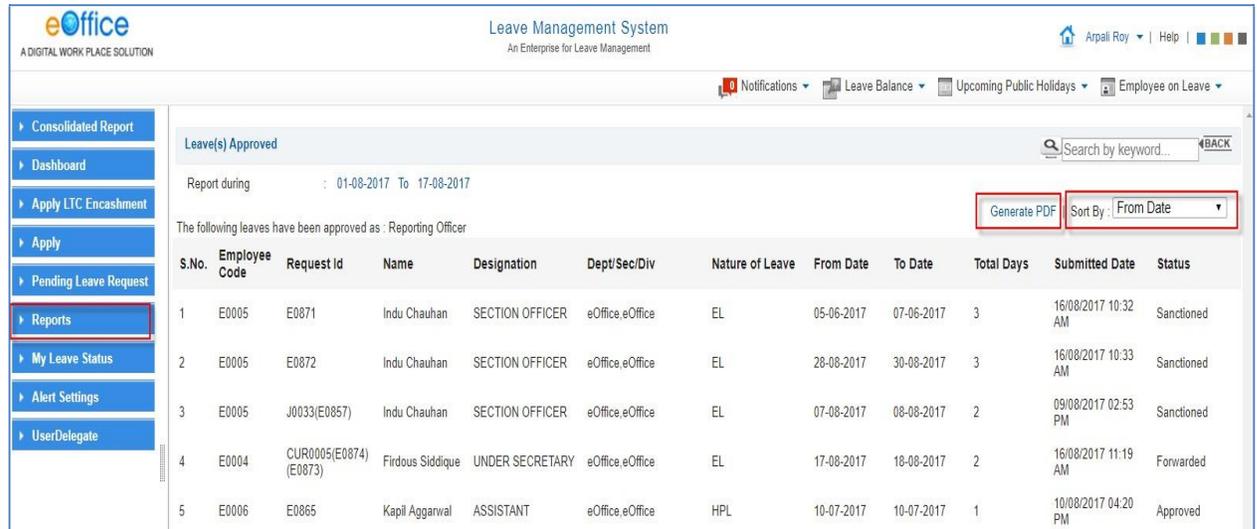
- **View Leaves Approved** लिंक पर click करें:



- उस अवधि का चयन करें जिसके लिए उपयोगकर्ता विवरण देखना चाहता है और **Submit** () बटन पर click करें।



- स्वीकृत अवकाश सूची दिखाई देती है। एक उपयोगकर्ता दिनांक के अनुसार सूची को सॉर्ट भी कर सकता है।



The screenshot displays the 'Leave Management System' interface. The top navigation bar includes the eoffice logo, the system name, and user information (Arpali Roy). A secondary navigation bar contains links for Notifications, Leave Balance, Upcoming Public Holidays, and Employee on Leave. A left sidebar menu lists various options, with 'Reports' highlighted. The main content area shows a 'Leave(s) Approved' report for the period 01-08-2017 to 17-08-2017. The report includes a search bar, a 'Generate PDF' button, and a 'Sort By' dropdown menu set to 'From Date'. Below this is a table listing five approved leave requests with columns for S.No., Employee Code, Request Id, Name, Designation, Dept./Sec/Div, Nature of Leave, From Date, To Date, Total Days, Submitted Date, and Status.

S.No.	Employee Code	Request Id	Name	Designation	Dept./Sec/Div	Nature of Leave	From Date	To Date	Total Days	Submitted Date	Status
1	E0005	E0871	Indu Chauhan	SECTION OFFICER	eOffice,eOffice	EL	05-06-2017	07-06-2017	3	16/08/2017 10:32 AM	Sanctioned
2	E0005	E0872	Indu Chauhan	SECTION OFFICER	eOffice,eOffice	EL	28-08-2017	30-08-2017	3	16/08/2017 10:33 AM	Sanctioned
3	E0005	J0033(E0857)	Indu Chauhan	SECTION OFFICER	eOffice,eOffice	EL	07-08-2017	08-08-2017	2	09/08/2017 02:53 PM	Sanctioned
4	E0004	CUR0005(E0874)(E0873)	Firdous Siddique	UNDER SECRETARY	eOffice,eOffice	EL	17-08-2017	18-08-2017	2	16/08/2017 11:19 AM	Forwarded
5	E0006	E0865	Kapil Aggarwal	ASSISTANT	eOffice,eOffice	HPL	10-07-2017	10-07-2017	1	10/08/2017 04:20 PM	Approved

Seven Days Report of Employee(अधीनस्थों की सात दिनों की छुट्टी रिपोर्ट)

यह चयनित तिथि के अनुसार अधीनस्थों की सात दिनों की छुट्टी रिपोर्ट का विवरण प्रदान करता है। रिपोर्ट चयनित तिथि से तीन दिन पहले और तीन दिन बाद का विवरण प्रदान करती है।
पिछले सात दिनों की रिपोर्ट देखने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें:

- **Seven Days Report to Employee** लिंक पर click करें :

The screenshot shows the 'Leave Management System' interface. On the left, there is a navigation menu with items like 'Consolidated Report', 'Dashboard', 'Apply LTC Encashment', 'Apply', 'Pending Leave Request', 'Reports', 'My Leave Status', 'Alert Settings', and 'UserDelegate'. The 'Reports' item is highlighted with a red box. In the main content area, under the 'Reports' section, there are several options: 'View Leave History', 'View Subordinate History', 'View Leaves Approved', 'Seven Days Report Of Employees' (highlighted with a red box), and 'View Action Taken By Subordinate'.

- तिथि का चयन करें और **Submit** () बटन पर क्लिक करें :

The screenshot shows the 'Seven Days Report Of Employees' form. At the top, there is a navigation bar with 'Notifications', 'Leave Balance', 'Upcoming Public Holidays', and 'Employee on Leave'. Below this, there is a section for 'LMS' and a title 'Seven Days Report Of Employees' with a 'BACK' button. The 'Date' input field is highlighted with a red box. Below the input field, there are two buttons: 'Submit' (highlighted with a red box) and 'Reset'.

- रिपोर्ट दिखाई देती है:

eoffice Leave Management System
An Enterprise for Leave Management

Arpali Roy | Help | [Color Icons]

Notifications | Leave Balance | Upcoming Public Holidays | Employee on Leave

Consolidated Report
Dashboard
Apply LTC Encashment
Apply
Pending Leave Request
Reports
My Leave Status
Alert Settings
UserDelegate

Seven Days Leave Details of the Employees

Report during : 13-08-2017 To 19-08-2017

■ - Sanctioned
■ - Available
■ - Awaiting Approval

The following officers is on leave on the mentioned period are as follows:

S.No.	Emp Code	Name	Designation	13-08-2017	14-08-2017	15-08-2017	16-08-2017	17-08-2017	18-08-2017	19-08-2017
1	E0006	Kapil Aggarwal	ASSISTANT	Available						
2	E0004	Firdous Siddique	UNDER SECRETARY	Available	Available	Available	Available	EL	EL	Available

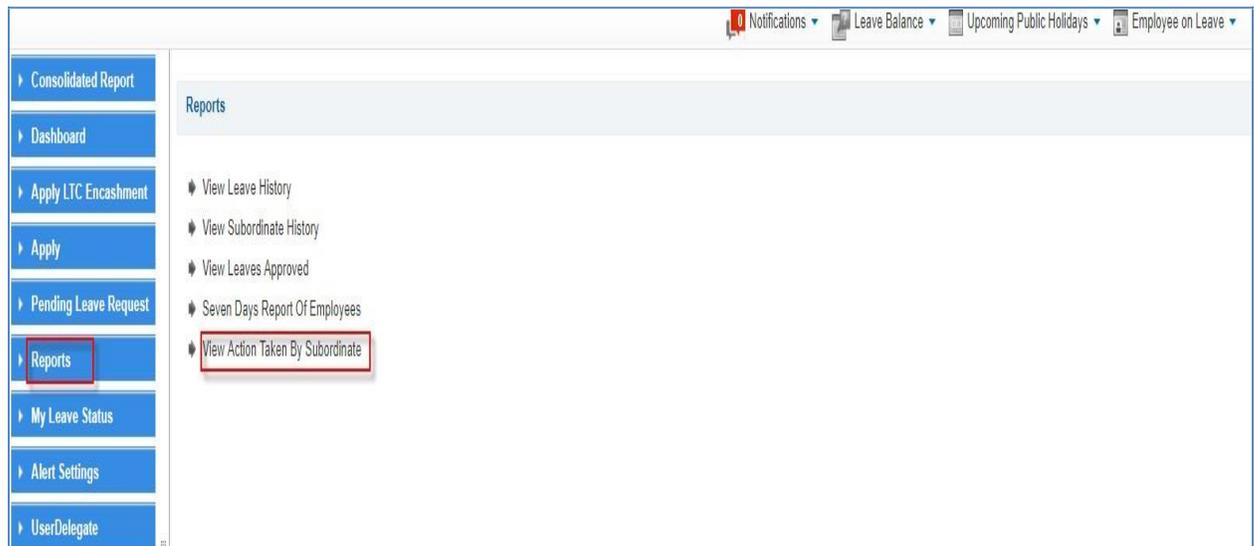
<< >>

Note-लाल रंग अवकाश की मंजूरी, हरा रंग का उपयोगकर्ता कि उपलब्धता और पीले रंग अनुमोदन के लिए लंबित अवकाश को दर्शाता हैं।

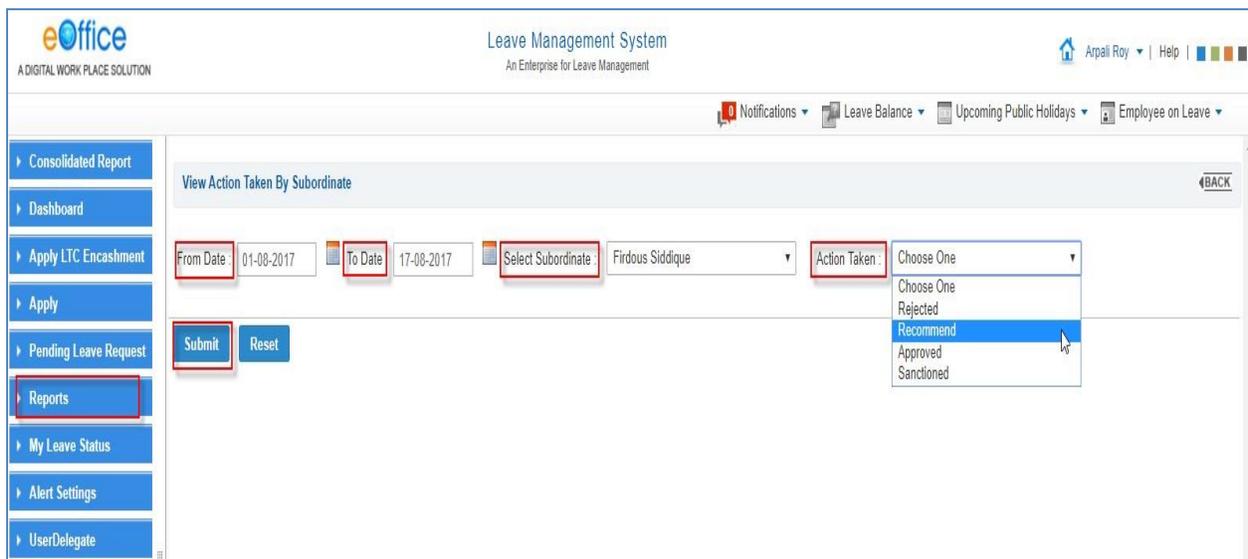
View Action Taken By Subordinate (अधीनस्थों द्वारा आवेदित अवकाश की गई कार्रवाई)

यह खंड अवकाश का विवरण प्रदान करता है जिसके लिए उपयोगकर्ता के अधीनस्थों ने कार्रवाई की है।
अधीनस्थों द्वारा की गई कार्रवाई की रिपोर्ट देखने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें:

- **View Action Taken By Subordinate** लिंक पर clickclickclick करें :



- दिनांक सीमा का चयन करें, अधीनस्थ नाम चुनें, कार्रवाई की गई और **Submit** () बटन पर क्लिक करें:



- रिपोर्ट दिखाई देती है:

The screenshot shows the 'Leave Management System' interface. The header includes the eoffice logo, the system name, and user information (Atpall Roy). A navigation menu on the left lists options like 'Consolidated Report', 'Dashboard', and 'Reports'. The main content area displays 'Action Taken By Subordinate : Kapil Aggarwal' and a report for the period 01-08-2017 to 17-08-2017. A table lists recommended leaves, with one entry for Indu Chauhan.

S.No.	Emp Code	Request Id	Name	Designation	Dept/Sec/Div	Nature of Leave	From Date	To Date	Total Days	Submitted Date	Status	Action taken Date
1	E0005	J0034(E0862)	Indu Chauhan	SECTION OFFICER	eOffice	EL	14-07-2017	14-07-2017	1.0	09-08-2017 05:51	Forwarded	17-08-2017 12:43

Alert Settings(अलर्ट सेटिंग)

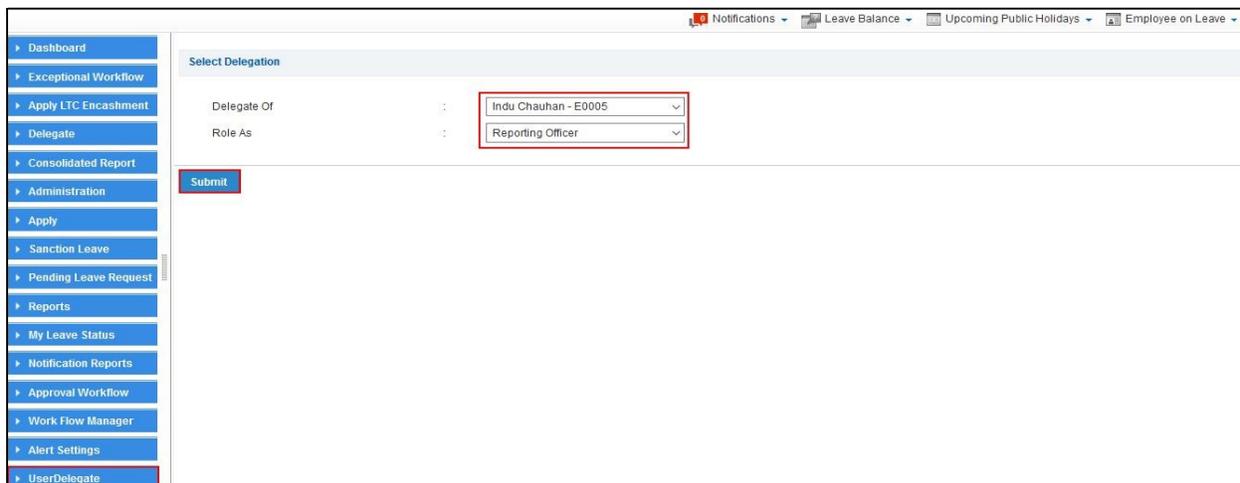
'Alert Setting' आवेदक भूमिका के चरणों के समान है।

User Delegate(प्रतिनिधि उपयोगकर्ता)

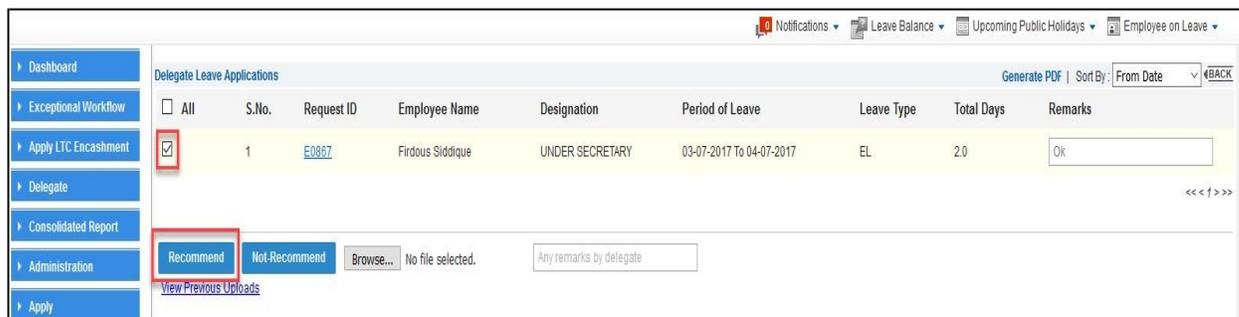
यह मॉड्यूल उन उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध है जो eLeave admin द्वारा किसी अन्य उपयोगकर्ता के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करने के लिए अधिकृत हैं। जैसे उपयोगकर्ता (admin के अलावा) जिनके पास admin की ओर से स्वीकृति / अनुमोदन करने का अधिकार है।

उपयोगकर्ता को अधिकार सौंपने के चरण निम्नानुसार हैं:

- **User Delegate** module पर click करें :



- 'Delegate Of' में कर्मचारी का नाम चुनें, जिसकी ओर से उपयोगकर्ता कार्यवाही कर रहा है।
- 'Role As' में भूमिका चुनें और **Submit** (Submit) बटन पर click करें .
- **Delegate Leave Applications** पेज खुलता है:



<input type="checkbox"/>	S.No.	Request ID	Employee Name	Designation	Period of Leave	Leave Type	Total Days	Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	1	E0867	Firdous Siddique	UNDER SECRETARY	03-07-2017 To 04-07-2017	EL	2.0	OK

- चेकबॉक्स का चयन करें, अवकाश मंजूर करने के लिए **Recommend** (Recommend) बटन पर click करें.

Note: एक प्रतिनिधि दी गई भूमिका के प्रकार के आधार पर एक साथ कई छुट्टी के अनुरोध को मंजूरी / अस्वीकार / अस्वीकार / अग्रेषित कर सकता है।

Controlling Role(नियंत्रक भूमिका)

रिपोर्टिंग भूमिका द्वारा छुट्टी के अनुरोध को recommended किये जाने के बाद, अधीनस्थों के अवकाश अनुरोधों को process करने के लिए Controlling की भूमिका सौंपी जाती है। नियंत्रण खाते में आठ उप-मॉड्यूल शामिल हैं:

- Dashboard
- Apply
- Apply LTC Encashment
- My Leave Status
- Pending Leave Request
- Consolidated Report
- Reports
- Alert Settings

Dashboard(डैशबोर्ड)

Note - 'Dashboard' रिपोर्टिंग भूमिका के चरणों के समान है।

Apply(आवेदन)

Note - 'Apply' आवेदक की भूमिका के चरणों के समान है।

Apply LTC Encashment(LTC नागदिकरण आवेदन)

Note - 'Apply LTC Encashment' आवेदक की भूमिका के चरणों के समान है।

My Leave Status(निज अवकाश विवरण)

Note - 'My Leave Status' आवेदक की भूमिका के चरणों के समान है।

Pending Leave Request(लंबित अवकाश आवेदन)

Note - 'Pending Leave Request' रिपोर्टिंग रोल के चरणों के समान है।

Consolidated Report(समेकित रिपोर्ट)

Note- 'Consolidated Report' आवेदक की भूमिका के समान है।

Reports(रिपोर्ट)

Note- 'Reports' रिपोर्टिंग रोल के चरणों के समान है।

Alert Settings(अलर्ट सेटिंग)

Note- 'Alert Setting' आवेदक की भूमिका के चरणों के समान है।

Approving Role(अनुमोदक भूमिका)

Reporting और Controlling द्वारा छुट्टी के अनुरोध recommend करने के बाद अधीनस्थों के अवकाश अनुरोधों को संसाधित करने के लिए Approving Role दिए जाते हैं।
Approving Role में आठ उप-मॉड्यूलों शामिल हैं:

- Dashboard
- Apply
- Apply LTC Encashment
- My Leave Status
- Pending Leave Request
- Consolidated Report
- Reports
- Alert Settings

Dashboard(डैशबोर्ड)

Note- 'Dashboard' रिपोर्टिंग रोल के चरणों के समान है।

Apply(आवेदन)

Note- 'Apply' आवेदक की भूमिका के चरणों के समान है।

Apply LTC Encashment(LTC नगदीकरण आवेदन)

Note- 'Apply LTC Encashment' आवेदक की भूमिका के चरणों के समान है।

My Leave Status(निज अवकाश स्थिति)

Note- 'My Leave Status' आवेदक की भूमिका के चरणों के समान है।

Pending Leave Request(लंबित अवकाश आवेदन)

Note- 'Pending Leave Request' रिपोर्टिंग रोल के चरणों के समान है।

Consolidated Report(समेकित रिपोर्ट)

Note- 'Consolidated Report' आवेदक की भूमिका के समान है।

Reports(रिपोर्ट)

Note- 'Reports' रिपोर्टिंग रोल के चरणों के समान है।

Alert Settings(अलर्ट सेटिंग)

Note- 'Alert Setting' आवेदक की भूमिका के चरणों के समान है।

