

Indian Railway-HRMS Leave Management Module flow Chart



START (प्रारम्भ) (HRMS पोर्टल पर अपना आई डी एवं पॉसवर्ड से लॉगिन करें)

LEAVE MANAGEMENT (छुटियों का प्रबंधन)

(Only for Employee -कर्मचारियों के द्वारा छुट्टी का आवेदन करने के लिए)

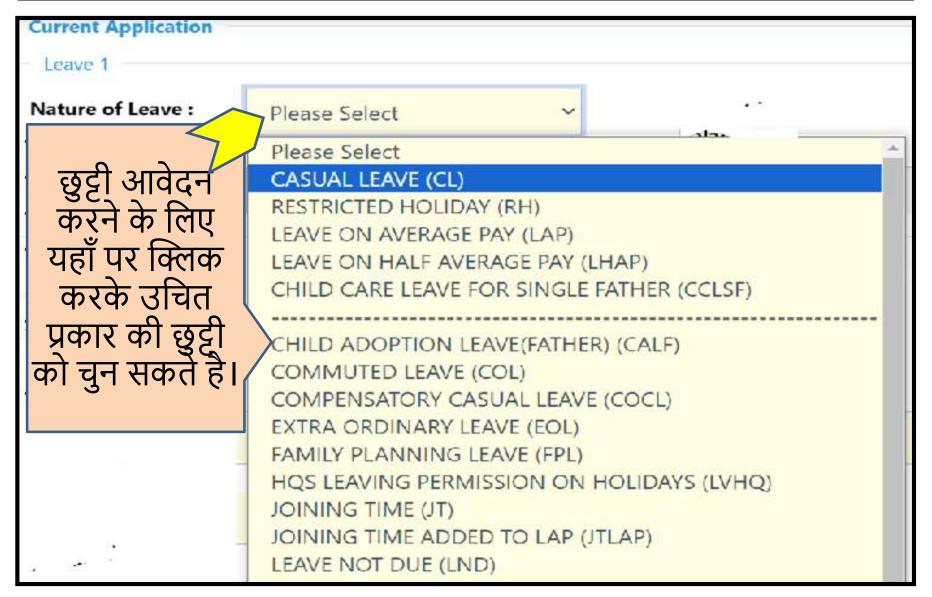
- 1. <u>New Leave Application</u> (**नई छुट्टी का आवेदन**) (इस ऑप्शन पर क्लिक करके कर्मचारी अपने छुट्टी का आवेदन कर सकते है। **)**
- 2. My Leave Applications (मेरी छुट्टी का आवेदन) (इस ऑप्शन पर क्लिक करके कर्मचारी अपने छुट्टी का स्टेटस देख सकते है)
- 3. Holiday Calendar (अवकाश कॉलेंडर- अभी कार्य प्रक्रियाधीन है)
- 4. My Leave Balances (**छुट्टियों का खाता**) (इसमें कर्मचारी अपने खातें में शेष छुट्टियों का बैलेंस देख सकते है)
- 5. My Leave Record (मेरी छुट्टी का रिकॉर्ड अभी कार्य प्रक्रियाधीन है)



1. NEW LEAVE APPLICATION (छुट्टी का आवेदन)



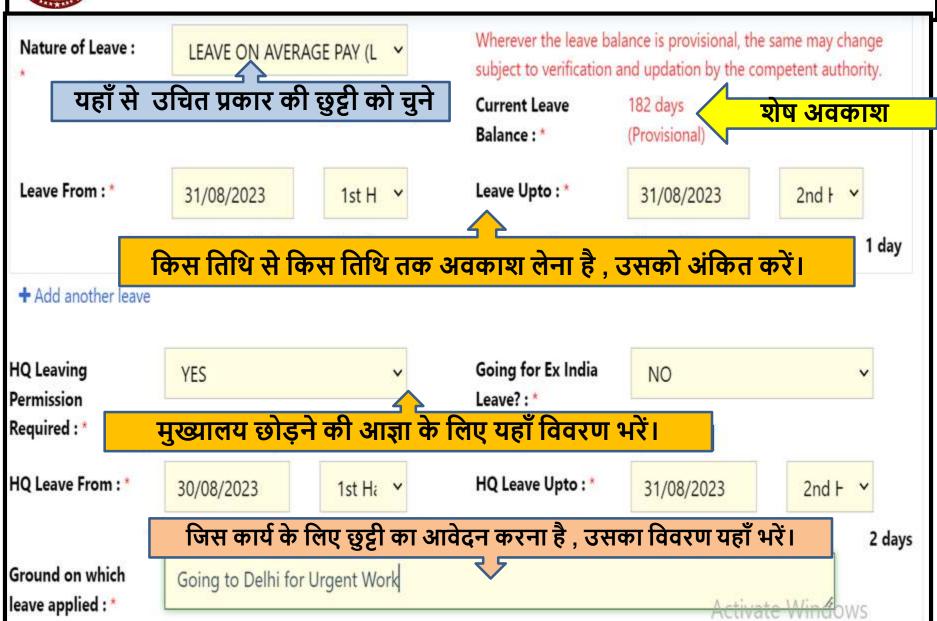
STAFF & WELFARE INSPECTOR PERSONNEL, JAGADHARI WORKSHOP/ WSH, NR





छुट्टी आवेदन में विवरण को निम्न प्रकार से भरें।

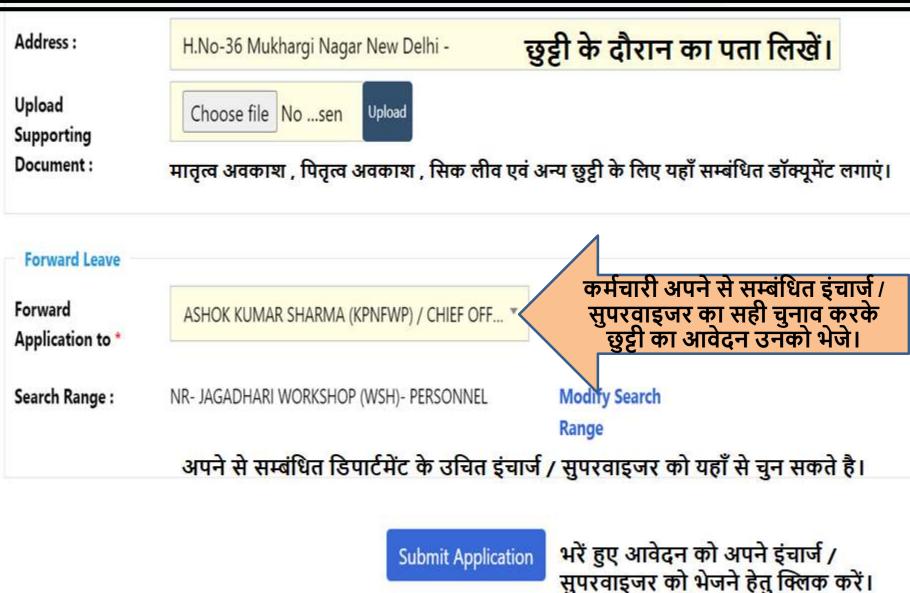






छुट्टियों के दौरान पता का विवरण , सम्बंधित डाक्यूमेंट्स , इंचार्ज का चयन एवं सब्मिशन हेतु।







NO

My Leave Applications कर्मचारी अपने आवेदित छुट्टी का स्टेटस को देखने के लिए





LEAVE APPLIED

ASHOK KUMAR SHARMA, CHIEF

OFFICE SUPERINTENDENT

View | Withdraw



छुट्टी खाते में शेष छुट्टी का विवरण (LEAVE BALANCE)



कर्मचारी यहाँ क्लिक करके अपने छुट्टी खातें में जमां छुट्टी को देख सकते है।

HRMS ID : BWLUUP

Employee Name .

As On: August 30, 2023 10:11:02 PM

IST

CL	LAP	LHAP	CCL	RH
	181	151		

LAP, LHAP and CCL balances are provisional. The same may change subject to verification and updation by the competent authority.



सुपरवाइजर / इंचार्ज , छुट्टी आवेदन पर कार्रवाई करने के लिए पेंडिंग एप्लीकेशन (1...) को प्रोसेस करना



For Office Use:

- Leave Applications Pending With Me
 (1)
- Manual Leave Entry
- Leave Balances
- Update Leave Balances

- Leave Records
- Update Initial Balance
- Sanctioned Leave Report

Huxais्जर / इंचार्ज , कर्मचारी के द्वारा आवेदित छुट्टी को प्रोसेस करना Kindly click on Action icon to process the leave application.												
Leave Id	Employee Name (HRMS ID)	Designation	Department	Unit	Leave Type	Leave From	Leave Upto	Leave Days	HQ Leave Applied	Pending Since	Status	Ac
100696197	BHUPENDER KUMAR (UXOWS)	JUNIOR CLERK CUM TYPIST	MECHANICAL	JAGADHARI WORKSHOP	CL	04-09- 2023 FN	05-09- 2023 AN	2	Yes	01-09- 2023	LEAVE APPLIED	



सुपरवाइजर / इंचार्ज , छुट्टी आवेदन में सभी जरुरी जानकारी को देखकर फॉरवर्ड / स्वीकृत कर सकते है



Leave 1							
Nature of Leave :	lature of Leave : CASUAL LEAVE (CL)		Initial Leave balance applied :	8 (Leave initial balance entered by the employee)			
Leave From :	04/09/2023 1st	н ~	Leave Upto :	05/09/2023	2nd F ~		
					2 days		
HQ Leaving Permission Required :	YES	~	Going for Ex India Leave? :	NO	~		
HQ Leave From :	04/09/2023 1st H	H: ~	HQ Leave Upto :	05/09/2023	2nd + ~		
Ground on which leave applied :	urgent work at home				2 days		
Action : *	FORWARD	~		<mark>इंचार्ज / सुपरवाइजर</mark> फॉरवर्ड / स्वीकृत /	, यहां से छुट्टी को रद्द कर सकते है।		
Forward Application	n		<u> </u>				
Forward Application To *	SURESH KUMAR (LHXXZN) /	APO	÷				
Search Range :	NR- JAGADHARI WORKSHOP (WSH)- PER	SONNEL Modify Range	Search			
Upload Document, if any :	Choose file No fosen	Upload					
Remarks :	Kindly sanction sir		\$				
			Submit				