



# 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. New Leave Application (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 खातों 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



## Current Application

Leave 1

Nature of Leave :

Please Select

छुट्टी आवेदन करने के लिए यहाँ पर क्लिक करके उचित प्रकार की छुट्टी को चुन सकते हैं।

Please Select

CASUAL LEAVE (CL)

RESTRICTED HOLIDAY (RH)

LEAVE ON AVERAGE PAY (LAP)

LEAVE ON HALF AVERAGE PAY (LHAP)

CHILD CARE LEAVE FOR SINGLE FATHER (CCLSF)

CHILD ADOPTION LEAVE(FATHER) (CALF)

COMMUTED LEAVE (COL)

COMPENSATORY CASUAL LEAVE (COCL)

EXTRA ORDINARY LEAVE (EOL)

FAMILY PLANNING LEAVE (FPL)

HQS LEAVING PERMISSION ON HOLIDAYS (LVHQ)

JOINING TIME (JT)

JOINING TIME ADDED TO LAP (JTLAP)

LEAVE NOT DUE (LND)



# छुट्टी आवेदन में विवरण को निम्न प्रकार से भरें।



Nature of Leave :

LEAVE ON AVERAGE PAY (L

Wherever the leave balance is provisional, the same may change subject to verification and updation by the competent authority.

यहाँ से उचित प्रकार की छुट्टी को चुने

Current Leave  
Balance : \*

182 days  
(Provisional)

शेष अवकाश

Leave From : \*

31/08/2023

1st H

Leave Upto : \*

31/08/2023

2nd H

किस तिथि से किस तिथि तक अवकाश लेना है , उसको अंकित करें।

1 day

+ Add another leave

HQ Leaving  
Permission  
Required : \*

YES

Going for Ex India  
Leave? : \*

NO

मुख्यालय छोड़ने की आज्ञा के लिए यहाँ विवरण भरें।

HQ Leave From : \*

30/08/2023

1st H

HQ Leave Upto : \*

31/08/2023

2nd H

जिस कार्य के लिए छुट्टी का आवेदन करना है , उसका विवरण यहाँ भरें।

2 days

Ground on which  
leave applied : \*

Going to Delhi for Urgent Work

Activate Windows



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



Address :

H.No-36 Mukhargi Nagar New Delhi -

छुट्टी के दौरान का पता लिखें।

Upload  
Supporting  
Document :

Choose file No ...sen

Upload

मातृत्व अवकाश , पितृत्व अवकाश , सिक लीव एवं अन्य छुट्टी के लिए यहाँ सम्बंधित डॉक्यूमेंट लगाएं।

Forward Leave

Forward  
Application to \*

ASHOK KUMAR SHARMA (KPNFWP) / CHIEF OFF...

कर्मचारी अपने से सम्बंधित इंचार्ज /  
सुपरवाइजर का सही चुनाव करके  
छुट्टी का आवेदन उनको भेजे।

Search Range :

NR- JAGADHARI WORKSHOP (WSH)- PERSONNEL

Modify Search  
Range

अपने से सम्बंधित डिपार्टमेंट के उचित इंचार्ज / सुपरवाइजर को यहाँ से चुन सकते है।

Submit Application

भरें हुए आवेदन को अपने इंचार्ज /  
सुपरवाइजर को भेजने हेतु क्लिक करें।



# My Leave Applications

कर्मचारी अपने आवेदित छुट्टी का स्टेटस को देखने के लिए



My Leave Application

इंचार्ज / सुपरवाइजर को भेजी गई छुट्टी का स्टेटस यहाँ से क्लिक करके जान सकते है।

[Click here to apply for leave](#)

[My Leave Balances](#)

Leave Type

ALL LEAVES

Year

2023

Leave Status :

ALL

यहाँ पर क्लिक करके सभी आवेदित छुट्टियों का विवरण / स्टेटस , पास होने से पहले वापस लेने एवं पास होने के पश्चात कैंसिल करने का ऑप्शन चुन सकते है।

Find

Show 25 entries

Search:

Leave ID	Application Date	Leave Type	Leave From	Leave Upto	Days	HQ Leave	HQ Leave From	HQ Leave Upto	Ex India Leave
100651016	30/08/2023	LAP	31/08/2023	31/08/2023	1	YES	30/08/2023	31/08/2023	NO

NO

LEAVE APPLIED

ASHOK KUMAR SHARMA, CHIEF  
OFFICE SUPERINTENDENT

View | Withdraw



# छुट्टी खाते में शेष छुट्टी का विवरण (LEAVE BALANCE)



My Leave Balances

कर्मचारी यहाँ क्लिक करके अपने छुट्टी खातों में जमा 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

## Pending Leave Applications

सुपरवाइजर / 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	Action
100696197	BHUPENDER KUMAR (IJXOWS)	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 जरूरी जानकारी को देखकर फॉरवर्ड / स्वीकृत कर सकते है



## Leave Details

### Leave 1

Nature of Leave :	CASUAL LEAVE (CL) ▾	Initial Leave balance applied :	8 (Leave initial balance entered by the employee)
Leave From :	04/09/2023 1st H ▾	Leave Upto :	05/09/2023 2nd H ▾
2 days			

HQ Leaving Permission Required :	YES ▾	Going for Ex India Leave? :	NO ▾
HQ Leave From :	04/09/2023 1st H ▾	HQ Leave Upto :	05/09/2023 2nd H ▾
2 days			

Ground on which leave applied : urgent work at home

Action : \* FORWARD ▾

### Forward Application

Forward Application To \* SURESH KUMAR (LHXXZN) / APO ▾

Search Range : NR- JAGADHARI WORKSHOP (WSH)- PERSONNEL

[Modify Search Range](#)

Upload Document, if any : Choose file No files chosen Upload

Remarks : Kindly sanction sir

[Submit](#)

इंचार्ज / सुपरवाइजर , यहां से छुट्टी को फॉरवर्ड / स्वीकृत / रद्द कर सकते है।