

User Manual

LEAVE TRAVEL CONCESSION (LTC)

Prepared for:

Prepared by:



General Administration Department
Government of Gujarat



Document Control

Revision History

| Date of Submission | Author | Version |
|--------------------|------------------|---------|
| 22-06-2023 | Hozefa Laxmidhar | 0.1 |

List of Reference Documents

| Name of Document | Version |
|-------------------------------|---------|
| Leave Travel Concession (LTC) | 0.1 |

Contents





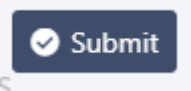
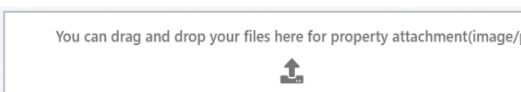
| | |
|--|-----------|
| 1 Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો)..... | 4 |
| 1.1 Common Buttons/ Tabs in Application (એપ્લિકેશનમાં સામાન્ય બટનો/ટેબ્સ) | 4 |
| 2 Login & Dashboard | 5 |
| 2.1 Login (લોગીન)..... | 5 |
| 2.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ) | 8 |
| 3 Leave Travel Concession Overview | 9 |
| 3.1 Leave Travel Concession Process..... | 9 |
| 4 Pre Requisite for LTC Application | 9 |
| 5 Steps for Employee. | 10 |
| 5.1 Navigate to “LTC Module” | 11 |
| 5.2 Apply New LTC Application..... | 12 |
| 5.3 LTC EL Encashment only..... | 16 |
| 5.4 LTC Non Availment Certificate. | 17 |
| 6 Steps for Approver/Manager:..... | 18 |
| 7 LTC Dashboard Overview | 21 |

1 Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો)

This document is for GOG administrative officials at Taluka, District and State level who have been assigned the role of CCA/Approver by the Government. For example, CCA will forward this request to GAD or FD for verification then application creation, verification and approval roles and rights will be assigned to concern user.

આ ડોક્યુમેન્ટ તાલુકા, જિલ્લા અને રાજ્ય સ્તરે GOG વહીવટી અધિકારીઓ માટે છે જેમને સરકાર દ્વારા CCA/મંજૂરકર્તાની ભૂમિકા સોંપવામાં આવી છે. ઉદાહરણ તરીકે, CCA આ વિનંતીને GAD અથવા FD ને ચકાસણી માટે ફોર્વર્ડ કરશે પછી એપ્લિકેશન બનાવવી, ચકાસણી અને મંજૂરીની ભૂમિકાઓ અને અધિકારો સંબંધિત વપરાશકર્તાને સોંપવામાં આવશે.

1.1 Common Buttons/ Tabs in Application (એપ્લિકેશનમાં સામાન્ય બટનોટેબ્સ/)

- 1 User will click on Home button and redirect to the dashboard
વપરાશકર્તા હોમ બટન પર ક્લિક કરશે અને ડેશબોર્ડ પર રીડાયરેક્ટ કરશે
 Home
- 2 User will click on Employee modules and access all employee related Modules
વપરાશકર્તા કર્મચારી મોડ્યુલ્સ પર ક્લિક કરશે અને કર્મચારી સંબંધિત તમામ મોડ્યુલોને એક્સેસ કરશે
 Employee Modules
- 3 User will click on Manager Module and access all approval request modules in which he is approver or verifier
વપરાશકર્તા મેનેજર મોડ્યુલ પર ક્લિક કરશે અને તમામ મંજૂરી વિનંતીઓને એક્સેસ કરશે જેમાં તે મંજૂર કરનાર અથવા ચકાસણીકર્તા છે
 Manager Modules
- 4 Click on CCA button and Only CCA user can access this. and also download CCA Report of APR submission.
ફક્ત CCA વપરાશકર્તા જ આને એક્સેસ કરી શકે છે. અને APR સબમિશનનો રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરી શકે છે.
 CCA CCA
- 5 Click to submit the Information to the verifier or approver
ચકાસણીકર્તા અથવા મંજૂરકર્તાને માહિતી સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો
 Submit
- 6 Click on Choose file to upload any Document
કોઈપણ દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે ફાઇલ પસંદ કરો અને તેના પર ક્લિક કરો
 You can drag and drop your files here for property attachment(image/pdf).

2 Login & Dashboard

URL : - <https://karmyogi.gujarat.gov.in>

2.1 Login (લોગીન)

There Options available to login in HRMS 2.0

1. Using Mobile No:

- Enter Mobile No (મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો)
- Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)
- Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
- Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
- User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



2. Using HRPN No:

- Enter HRPN No (એચ આર પી એન નંબર દાખલ કરો)
- Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)

User Manual HRMS Leave Travel Concession (LTC)

- c) Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
- d) Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
- e) User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



KARMYOGI
GOVERNMENT OF GUJARAT

જય જય
ગરવી ગુજરાત

HRPN Mobile Email

20052494

.....

Forgot Password?

6 + 1 = 7

OTP TOTP

974899 Setup TOTP

Login

079 232 59237 karmyogi-support@gujarat.gov.in
User Manual

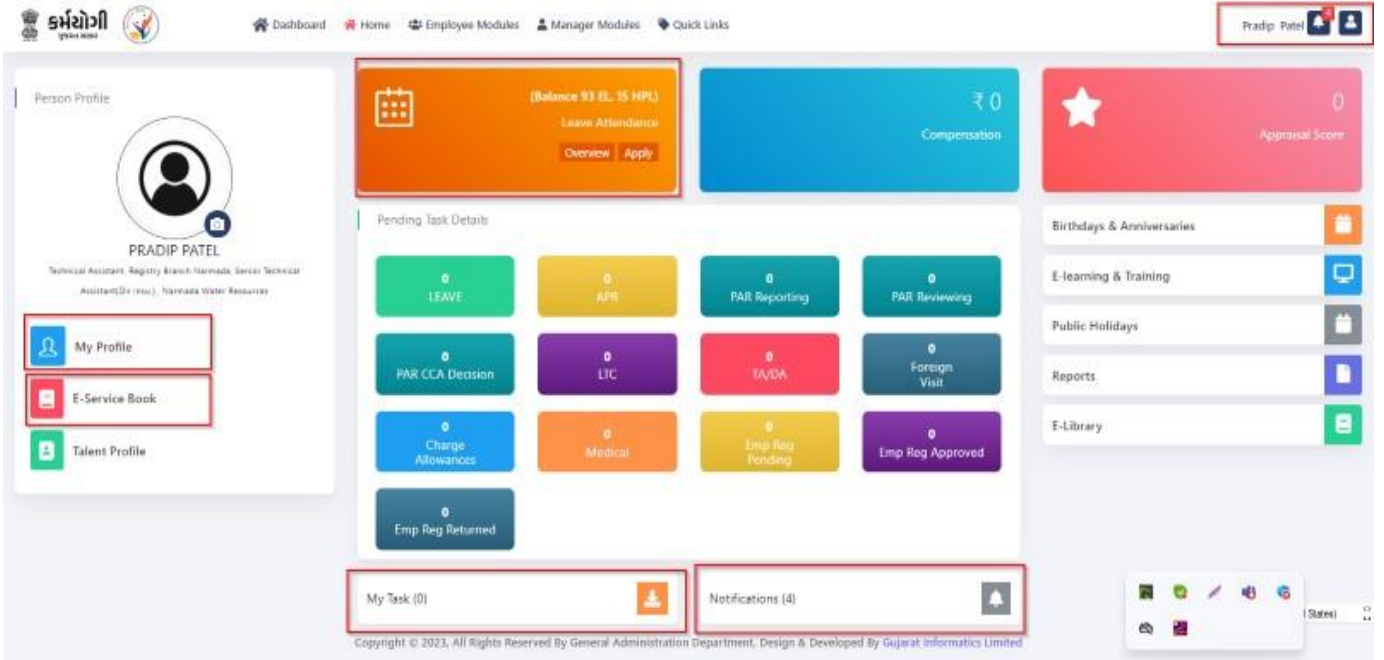
3. Using Personal Email ID No:

- 1) Enter Personal Email Id (વ્યક્તિગત ઇમેલ આઈડી દાખલ કરો)
- 2) Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)
- 3) Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
- 4) Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
- 5) User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)

User Manual HRMS Leave Travel Concession (LTC)



2.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ)



User can find the below functionalities from user dash board as per above screenshot:

- My Profile:** User can find profile detail by clicking here. (વપરાશકર્તા અહીં ક્લિક કરીને પ્રોફાઇલ વિગતો શોધી શકે છે.)
- E-Service Book:** User can find e-Service book details by clicking here. (વપરાશકર્તા અહીં ક્લિક કરીને ઇ-સર્વિસ બુકની વિગતો શોધી શકે છે.)
- Pending Task Detail:** User can find Module wise pending task detail by clicking to respective module block. (વપરાશકર્તા સંબંધિત મોડ્યુલ બ્લોક પર ક્લિક કરીને મોડ્યુલ મુજબ પેન્ડિંગ કાર્યની વિગતો શોધી શકે છે.)
- My Task:** User can find pending task detail cumulative of all module by clicking my task. (યુઝર માય ટાસ્ક પર ક્લિક કરીને બધા મોડ્યુલની પેન્ડિંગ ટાસ્ક ડિટેલને શોધી શકે છે.)
- Notification:** User can find the notification of all module. (યુઝર તમામ મોડ્યુલની સૂચના શોધી શકે છે.)
- Camera icon:** User can change profile pic by clicking the camera icon. (યુઝર કેમેરા આઇકોન પર ક્લિક કરીને પ્રોફાઇલ પિક્ચર બદલી શકે છે.)

User Icon: User can find user guide, change password, switch user and logout by clicking user icon. (વપરાશકર્તા વપરાશકર્તા માર્ગદર્શિકાને દંડ કરી શકે છે, પાસવર્ડ બદલી શકે છે, વપરાશકર્તાને સ્વિચ કરી શકે છે અને વપરાશકર્તા આઇકોન પર ક્લિક કરીને લોગઆઉટ કરી શકે છે.)

3 Leave Travel Concession Overview

The main purpose of this document is to provide guideline to employee/Approver how to execute Leave travel concession functionalities for HRMS to be developed for General Administration Department, Government of Gujarat (GOG). This document further aims to provide LTC service module in detailed to guide the module broadly and educate user how to perform this event. This document also captures the physical process flow for the entire Leave Travel Concession module and the various factors involved at each level of approval.

આ દસ્તાવેજનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય કર્મચારી/મંજૂરકર્તાને માર્ગદર્શિકા પ્રદાન કરવાનો છે કે કેવી રીતે HRMS માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર (GOG) માટે વિકસાવવામાં આવનાર રજા પ્રવાસ રાહત કાર્યક્ષમતાઓને એકિઝક્યુટ કરવી. આ દસ્તાવેજનો હેતુ મોડ્યુલને વિસ્તૃત રીતે માર્ગદર્શન આપવા અને આ ઇવેન્ટ કેવી રીતે ચલાવવી તે વપરાશકર્તાને શિક્ષિત કરવા માટે વિગતવાર LTC સેવા મોડ્યુલ પ્રદાન કરવાનો છે. આ દસ્તાવેજ સમગ્ર રજા પ્રવાસ રાહત મોડ્યુલ માટે ભૌતિક પ્રક્રિયા પ્રવાહ અને મંજૂરીના દરેક સ્તરે સામેલ વિવિધ પરિબલોને પણ કેપ્ચર કરે છે.

3.1 Leave Travel Concession Process

LTC (Leave Travel Concession) is allowance or part of the remuneration provided by an employer to employee to offset the travel expenses incurred by the employee or his family in India. Before apply LTC first Employee has to apply for Leave application applicable for LTC.

LTC (લીવ ટ્રાવેલ કન્સેશન) એ ભથ્થું અથવા એમ્પ્લોયર દ્વારા કર્મચારીને આપવામાં આવેલ મહેનતાણુંનો ભાગ છે જે ભારતમાં (ગુજરાત માં) કર્મચારી અથવા તેના પરિવાર દ્વારા કરવામાં આવતા પ્રવાસ ખર્ચને સરભર કરે છે. એલટીસી લાગુ કરતાં પહેલાં પ્રથમ કર્મચારીએ એલટીસી માટે લાગુ પડતી રજા માટેની અરજી કરવી પડશે

Pre Requisite for LTC Application

Before Apply for LTC Application User need to take care about below mentioned details.

1. Applicant Must have to apply for Leave before apply for LTC, User Can apply for LTC related leave like EL, CL, Commuted, Maternity Leave, HPL etc.
2. Applicant are only able to travel with given range of leave.

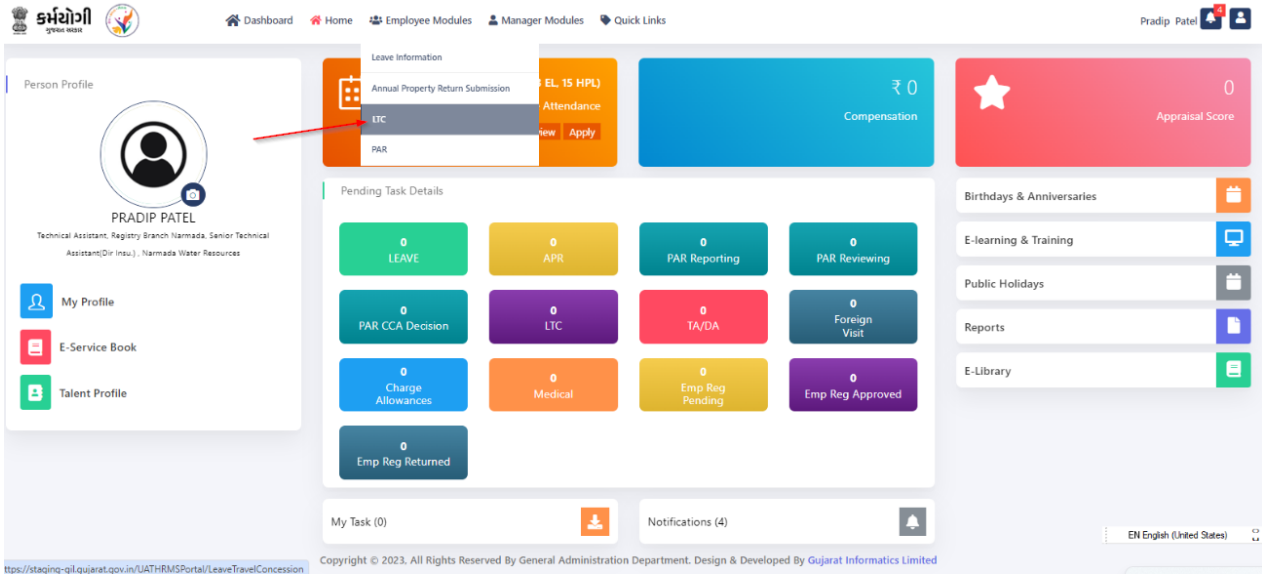
3. Applicant can avail LTC as well as EL Encashment in part also but limited up to 6 months only in current block.

એલટીસી એપ્લિકેશન માટે અરજી કરતા પહેલા વપરાશકર્તાએ નીચે જણાવેલ વિગતો વિશે કાળજી લેવાની જરૂર છે

1. LTC માટે અરજી કરતા પહેલા અરજદારે રજા માટે અરજી કરવી પડશે, વપરાશકર્તા LTC સંબંધિત રજા જેવી કે EL, CL, કમ્યુટેડ લીવ, મેટરનિટી લીવ, HPL વગેરે માટે અરજી કરી શકે છે.
2. અરજદાર માત્ર આપેલ રજા સાથે જ મુસાફરી કરી શકે છે.
3. વપરાશકર્તા LTC તેમજ EL એનકેશમેન્ટનો પણ આંશિક (in Part) લાભ લઈ શકે છે પરંતુ વર્તમાન બ્લોકમાં માત્ર 6 મહિના સુધી મર્યાદિત છે.

4 Steps for Employee.

4.1 Navigate to “LTC Module”



The screenshot shows the HRMS dashboard for Pradip Patel. The navigation menu at the top includes Dashboard, Home, Employee Modules, Manager Modules, and Quick Links. The 'Employee Modules' menu is expanded, and the 'LTC' option is highlighted with a red arrow. The dashboard also displays various widgets such as 'Leave Information', 'Pending Task Details', 'Compensation', and 'Appraisal Score'.

In Dash board mainly two Menus available

- **Employee Modules:** - In which user will click on Employee modules and access all employee related Modules.
- **Manager Modules:** User will click on Manager Module and access all approval modules in which he is approver or verifier.

As mentioned above Employee Can Apply LTC using LTC module in Employee Modules as well as LTC can be approved by LTC Approvals submenu available in Manager Modules.

ડેશ બોર્ડમાં મુખ્યત્વે બે મેનુ ઉપલબ્ધ છે

- એમ્પ્લોયી મોડ્યુલ્સ: - જેમાં યુઝર એમ્પ્લોયી મોડ્યુલ્સ પર ક્લિક કરશે અને કર્મચારી સંબંધિત તમામ મોડ્યુલોને એક્સેસ કરશે.
- મેનેજર મોડ્યુલ્સ: વપરાશકર્તા મેનેજર મોડ્યુલ પર ક્લિક કરશે અને તમામ મંજૂરી મોડ્યુલોને એક્સેસ કરશે જેમાં તે મંજૂર કરનાર અથવા વેરિફાયર છે.

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કર્મચારી એમ્પ્લોયી મોડ્યુલ્સમાં એવટીસી મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરીને એવટીસી અરજી કરી શકે છે તેમજ મેનેજર મોડ્યુલ્સમાં ઉપલબ્ધ એવટીસી મંજૂરી સબમેનુ દ્વારા એવટીસીને મંજૂરી આપી શકાય છે.



The screenshot displays the HRMS interface. On the left, under 'Employee Modules', there are four options: 'Leave Information', 'Annual Property Return Submission', 'LTC' (highlighted in a dark blue box), and 'PAR'. On the right, under 'Manager Modules', there are five options: 'Leave And Attendance Approvals', 'APR Submission Approval', 'PAR Document', 'LTC Approvals' (highlighted in a dark blue box), 'Probation To Regular Approval', and 'Service Continuation Approval'. A 'Quick Link' icon is also visible in the top right corner.

4.2 Apply New LTC Application



- To apply LTC the user will first have to click on the employee modules as per the above image. And then to apply LTC Application/ EI encashment or Non Encashment Certificate can click on relevant tab.
- LTC એપ્લાય કરવા માટે ઉપરોક્ત ઈમેજ મુજબ યુઝરને પહેલા કર્મચારી મોડ્યુલ્સ પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. અને પછી LTC એપ્લિકેશન/ EI encashment અથવા નોન એવેલમેન્ટ સર્ટિફિકેટ લાગુ કરવા માટે સંબંધિત ટેબ પર પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.

Leave Travel Concession

Home / Employee Module / Leave Travel Concession

All Application Details

Column Visibility Copy CSV Excel PDF Print Search:

| Sr No | Actions | Request ID | Process Type | LTC Type | Journey Period | Creation Date | Request Status | Approver |
|-------|---|------------|-----------------|----------|--------------------------|---------------|----------------|-------------|
| 1 |   | 111 | New Application | Other | 09/02/2023 to 17/02/2023 | 24/01/2023 | Pending | Jagdishbhai |

Show entries Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

New Application LTC EL Encashment only LTC Non Availment Certificate

Name Of The Employee: Designation: Request Type:

LTC Type*: LTC Block*: Journey Start Date*:

Journey Start Place*: Departure Time*: Journey Route Place 1:

- Applicant can Enter Basic Detail like LTC type, Block, journey date (duration) travel places etc. using this form. Also can enter spouse's detail and select family detail as mentioned below image.
- અરજદાર આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને મૂળભૂત વિગતો જેમ કે LTC પ્રકાર, બ્લોક, મુસાફરીની તારીખ (સમયગાળો) મુસાફરીના સ્થળો વગેરે દાખલ કરી શકે છે. પત્નીની વિગત પણ દાખલ કરી શકો છો અને નીચે આપેલી image પ્રમાણે કુટુંબની વિગતો પણ પસંદ કરી શકો છો

User Manual HRMS Leave Travel Concession (LTC)

DD/MM/YYYY

--:--:--

Yes No
Is Spouse In State/Central/Semi Gov/PSU?*

Yes No
Is Spouse In SATHI?

I Certify That My Spouse Has Not Availed LTC For The Selected Block.

Family Member/Dependents history + Add Family Member/Dependents

| Select | Action | Sr.no. | Relation | Name | Gender | Place Of Birth |
|-------------------------------------|--------|--------|----------|--------------|--------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 1 | Self | Upendrakumar | Male | |
| <input type="checkbox"/> | | 2 | Spouse | Hemali | Female | Kalol |
| <input type="checkbox"/> | | 3 | Son | Jayesh | Female | Kalol |

- **EL Encashment Functionality:** In which Applicant can apply for LTC EL encashment process maximum to 10 days. For that Applicant need to enter from date and to date. Based on this date details payroll details will be auto-populated. If Applicant want they can modify grade pay, basic pay, DA.
- **EL એનકેશમેન્ટ Functionality:** જેમાં અરજદાર મહત્તમ 10 દિવસની LTC EL રોકડ રૂપાંતર પ્રક્રિયા માટે અરજી કરી શકે છે. તે માટે વપરાશકર્તા એ તારીખ ની માહિતી દાખલ કરવાની જરૂર છે. આ તારીખની વિગતોના આધારે પગારપત્રકની વિગતો સ્વતઃ ગણતરી થઇ જશે. જો અરજદાર ઇચ્છે તો તેઓ ગ્રેડ પે, બેઝિક પે, ડીએમાં ફેરફાર કરી શકે છે.

Do You Want To Avail LTC Leave Encashment?

11-08-2023

20-08-2023

10

15000

8000

4000

27000

8709

Do You Want To Take Advance For This Particular LTC?

User Manual HRMS Leave Travel Concession (LTC)

- Similarly, User can also apply for Advance for LTC as per clicking on 'Do you want to take Advance for this Particular LTC. In which user just need to enter 'Estimated amount per person', Rest is auto calculate as per rule.
- તેવી જ રીતે, અરજદાર પણ 'શું તમે આ ખાસ એવટીસી માટે એડવાન્સ લેવા માંગો છો' પર ક્લિક કરીને એવટીસી માટે એડવાન્સ માટે અરજી કરી શકે છે. જેમાં યુઝરે માત્ર 'વ્યક્તિ દીઠ અંદાજિત રકમ' દાખલ કરવાની જરૂર છે, બાકીના નિયમ મુજબ સ્વતઃ ગણતરી થઇ જશે.

Do You Want To Take Advance For This Particular LTC?

No Of Family Member Proceeding In LTC Estimated Amount Per Person Total Estimated Expenditure ⓘ

1 0

Eligible Amount ⓘ Amount Of Advance Required

0

Total encashed availed in sathi 17 /60 Days

| Sr no. | LTC block | Start Date | End Date | No. of Days | Encashed Amount |
|--------|-----------|------------|------------|-------------|-----------------|
| 1 | 2022-2025 | 26/01/2023 | 01/02/2023 | 7 | 12464 |
| 2 | 2022-2025 | 25/01/2023 | 03/02/2023 | 10 | 17806 |


- Lastly, before submit User has to give a consent by clicking on check box as per mentioned below image and also can attach required documents and then user can submit form.
- છેલ્લે, સબમિટ કરતા પહેલા યુઝરે નીચે દર્શાવેલ ઇમેજ પ્રમાણે ચેક બોક્સ પર ક્લિક કરીને સંમતિ આપવી પડશે અને જરૂરી દસ્તાવેજો પણ જોડી શકે છે અને પછી યુઝર ફોર્મ સબમિટ કરી શકે છે.

User Manual HRMS Leave Travel Concession (LTC)

Approvals

| Sr no. | Approvar Name |
|--------|---------------------------------|
| 1 | Jagdishbhai Jivrambhai Rathod |
| 2 | Murugadass Deshbandhu Mudaliyar |

You can drag and drop your files here for attachment(image/pdf).



| Action | File Name |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

I Certify That , Selected All Family Members Are Fully Dependent On Me

4.3 LTC EL Encashment only

When user wants to only apply for Only EL Encashment than he can directly select LTC EL Encashment only tab from LTC menu.

જ્યારે અરજદાર ફક્ત ફક્ત EL એનકેશમેન્ટ માટે જ અરજી કરવા માંગે છે તો તે LTC મેનુમાંથી LTC EL Encashment Only ટેબને સીધો જ પસંદ કરી શકે છે.

New Application
LTC EL Encashment only
LTC Non Availment Certificate

Is Spouse In SATHI?

Yes No

Request Type

LTC EL Encashment only

LTC Block *

Select Ltc Block

Order Number *

Encashment From Date*

dd/mm/yyyy

Encashment To Date*

dd/mm/yyyy

No. Of Days Claimed For Encashment

0

Basic Pay

1200

Grade Pay

1400

DA

408

Total


3008

Requested Amount

Approvals

| Sr no. | Approvar Name | Designation |
|--------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Tarang Rameshchandra Andharia | Secretariat - Section officer |
| 2 | Sushil Kumar Dhinkhai Choudhary | Secretariat - Under Secretary |

You can drag and drop your files here for attachment(image/pdf).



| Action | File Name |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

- Same Like LTC New application user can apply for LTC EL encashment only as per mentioned above image. For that user need to enter block detail, order number, encashment from and to date and required rest payroll detail is auto populated, Also If Applicant want they can modify grade pay, basic pay, DA.
- LTC ની જેમ જ નવી એપ્લિકેશન યુઝર ઉપર દર્શાવેલ ઇમેજ મુજબ જ LTC EL એનકેશમેન્ટ માટે અરજી કરી શકે છે. તે માટે વપરાશકર્તાએ બ્લોક વિગતો, ઓર્ડર નંબર, encashment From and To date આવશ્યક વિગતો દાખલ કરવાની જરૂર છે અને બાકીના પગારપત્રકની વિગતો ઓટો પોપ્યુલેટેડ છે, તેમજ જો અરજદાર ઇચ્છે તો તેઓ ગ્રેડ પે, મૂળભૂત પગાર, ડીએમાં ફેરફાર કરી શકે છે.

4.4 LTC Non Availment Certificate.

- In case Husband and wife both working in government, Spouse need to apply for LTC Non Availment certificate using this Tab. By clicking on LTC menu from Employee modules, separate option available for LTC Non availment certificate as mentioned below image. Here User need to select LTC type and LTC block and required attachment. Order copy will automatically generate once it's approved.
- જો પતિ અને પત્ની બંને સરકારમાં કામ કરતા હોય, તો પત્નીએ આ ટેબનો ઉપયોગ કરીને LTC નોન એવેલમેન્ટ પ્રમાણપત્ર માટે અરજી કરવાની જરૂર છે. કર્મચારી મોડ્યુલ્સમાંથી LTC મેનુ પર ક્લિક કરીને, LTC નોન એવેલમેન્ટ સર્ટિફિકેટ માટે અલગ વિકલ્પ ઉપલબ્ધ છે. અહીં વપરાશકર્તાને LTC પ્રકાર અને LTC બ્લોક અને જરૂરી જોડાણ પસંદ કરવાની જરૂર છે. એકવાર મંજૂર થઈ જાય પછી ઓર્ડરની કોપિ ઓટોમેટિક રીતે જનરેટ થશે.

User Manual HRMS Leave Travel Concession (LTC)

New Application LTC EL Encashment only LTC Non Availment Certificate

Employee Name: Upendrakumar

Designation: Additional Secretary

Request Type: LTC Non Availment Certificate

LTC Type*: Select Ltc Type

LTC Block*: Select Ltc Block

Approvers

| Sr no. | Approvar Name |
|--------|---------------------------------|
| 1 | Jagdishbhai Jivrambhai Rathod |
| 2 | Murugadass Deshbandhu Mudaliyar |

You can drag and drop your files here for property attachment.

Upload icon

| Action | File Name |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

Submit

5 Steps for Approver/Manager:

- Same as Employee Module. If User wants to approve LTC Application for that user can visit Manager Modules in which need to click on LTC Approvals as per mentioned below table.
- કર્મચારી મોડ્યુલ જેવું જ. જો કર્મચારી તે માટેની એવટીસી એપ્લિકેશનને મંજૂર કરવા માંગે છે, તો તે મેનેજર મોડ્યુલની મુલાકાત લઈ શકે છે જેમાં નીચે આપેલા કોષ્ટક મુજબ એવટીસી મંજૂરીઓ પર ક્લિક કરવાની જરૂર છે.

User Manual HRMS Leave Travel Concession (LTC)

The dashboard displays a navigation menu at the top with options like Dashboard, Home, Employee Modules, Manager Modules, and Quick Links. The main area is divided into several sections:

- Person Profile:** Shows the user's name (PRADIP PATEL) and role (Technical Assistant, Registry Branch Narmada, Senior Technical Assistant(Dir Inso), Narmada Water Resources).
- Pending Task Details:** A grid of buttons for various tasks, including LEAVE, PAR CCA Decision, Charge Allowances, Emp Reg Returned, LTC, Medical, Emp Reg Pending, and Emp Reg Approved.
- Compensation:** A blue box showing ₹ 0.
- Appraisal Score:** A red box showing 0.
- Other Modules:** Birthdays & Anniversaries, E-learning & Training, Public Holidays, Reports, and E-Library.

- After clicking on LTC Approval Employee can view all pending applications pertaining to their account in grid view for further process either and then applicant can approve or reject LTC Application.
- એવટીસી એપ્રૂવલ પર ક્લિક કર્યા પછી કર્મચારી આગળની પ્રક્રિયા માટે તેમના એકાઉન્ટને લગતી તમામ પેન્ડિંગ અરજીઓને ગ્રીડ વ્યૂમાં જોઈ શકે છે અને પછી અરજદાર એવટીસી એપ્લિકેશનને મંજૂર અથવા નકારી શકે છે.

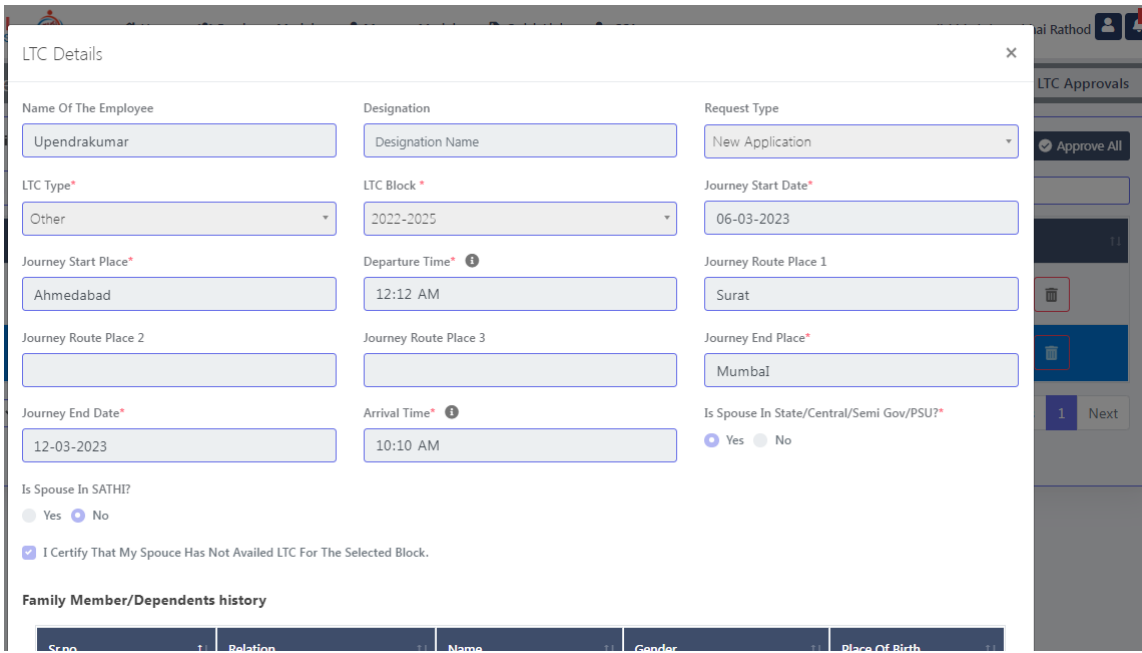
The screenshot shows the 'LTC Application Details' page with a table of pending applications. The table has columns for Select, Sr No, Process Type, Request ID, Creation Date, Request Phase, Request Status, and Action. Two entries are visible, both with a status of 'Pending'. A red arrow points to the 'Action' column for the first entry, which contains a green checkmark icon and a red trash can icon.

| Select | Sr No | Process Type | Request ID | Creation Date | Request Phase | Request Status | Action |
|--------------------------|-------|-----------------|------------|---------------|---------------|----------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 | New Application | 114 | 25/01/2023 | Phase 1 | Pending | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | New Application | 111 | 24/01/2023 | Phase 1 | Pending | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

- Applicant can view their Applicant application on application type and then applicant can approve or reject it as per rules from dashboard grid view also check entire application detail mentioned in below image.

User Manual HRMS Leave Travel Concession (LTC)

- અરજદાર અરજીના પ્રકાર પર તેમની અરજદાર અરજી જોઈ શકે છે અને પછી અરજદાર તેને ડેશબોર્ડ ગ્રીડ વ્યુમાંથી નિયમો અનુસાર મંજૂર અથવા નકારી શકે છે, નીચેની દર્શાવેલ Image સમગ્ર એપ્લિકેશન વિગતો પણ તપાસી શકે છે.



LTC Details

Name Of The Employee: Upendrakumar
Designation: Designation Name
Request Type: New Application

LTC Type*: Other
LTC Block*: 2022-2025
Journey Start Date*: 06-03-2023

Journey Start Place*: Ahmedabad
Departure Time*: 12:12 AM
Journey Route Place 1: Surat

Journey Route Place 2:
Journey Route Place 3:
Journey End Place*: Mumbai

Journey End Date*: 12-03-2023
Arrival Time*: 10:10 AM
Is Spouse In State/Central/Semi Gov/PSU?*: Yes No

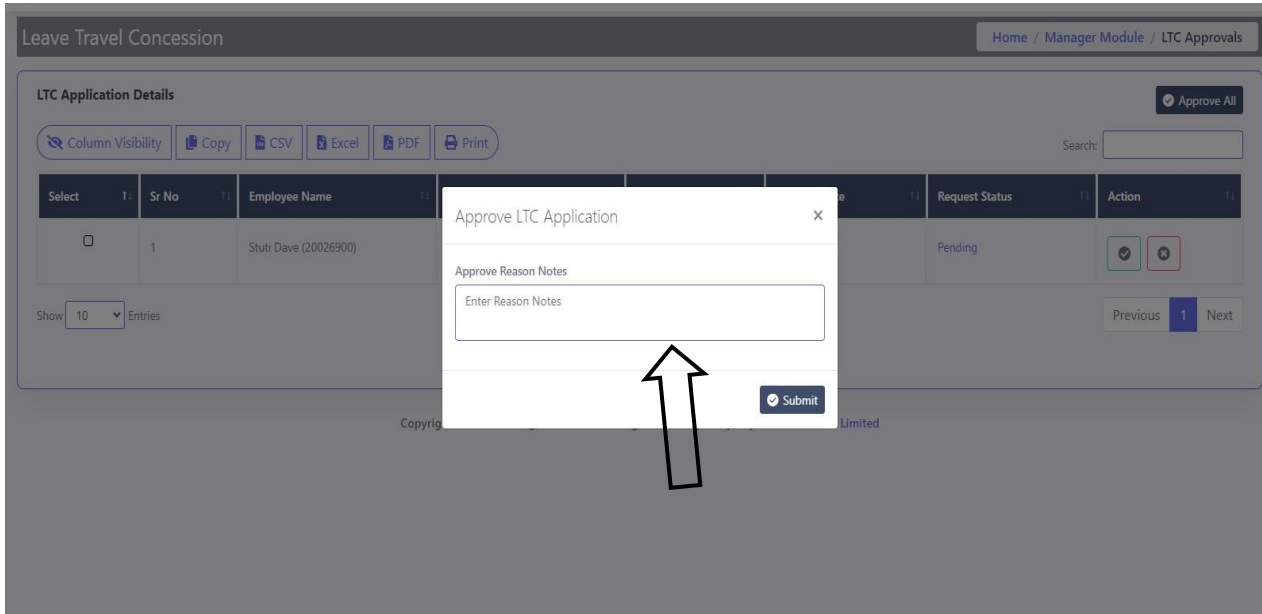
Is Spouse In SATHI?
 Yes No

I Certify That My Spouse Has Not Availed LTC For The Selected Block.

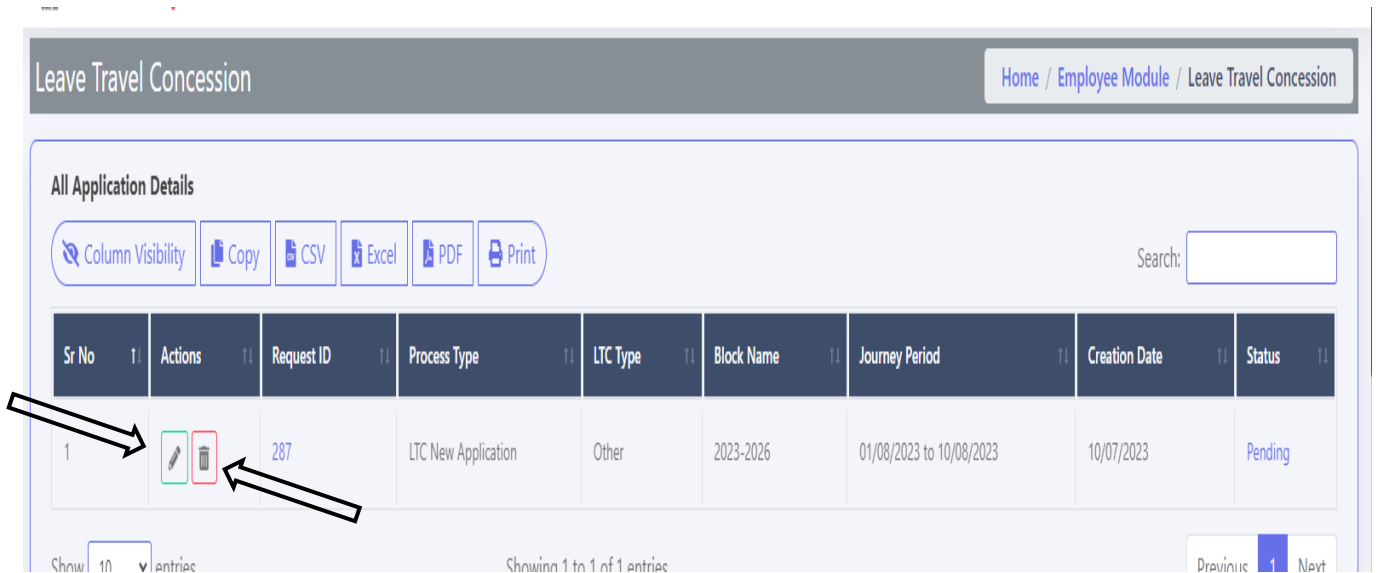
Family Member/Dependents history

| Spouse | Relation | Name | Gender | Place Of Birth |
|--------|----------|------|--------|----------------|
|--------|----------|------|--------|----------------|

- Approver can comment or remarks for Approve, Reject and return option for specific application.
- મંજૂરકર્તા ચોક્કસ અરજી માટે મંજૂર, નકારવા અને પરત કરવાના વિકલ્પ માટે ટિપ્પણી (Remarks) કરી શકે છે.

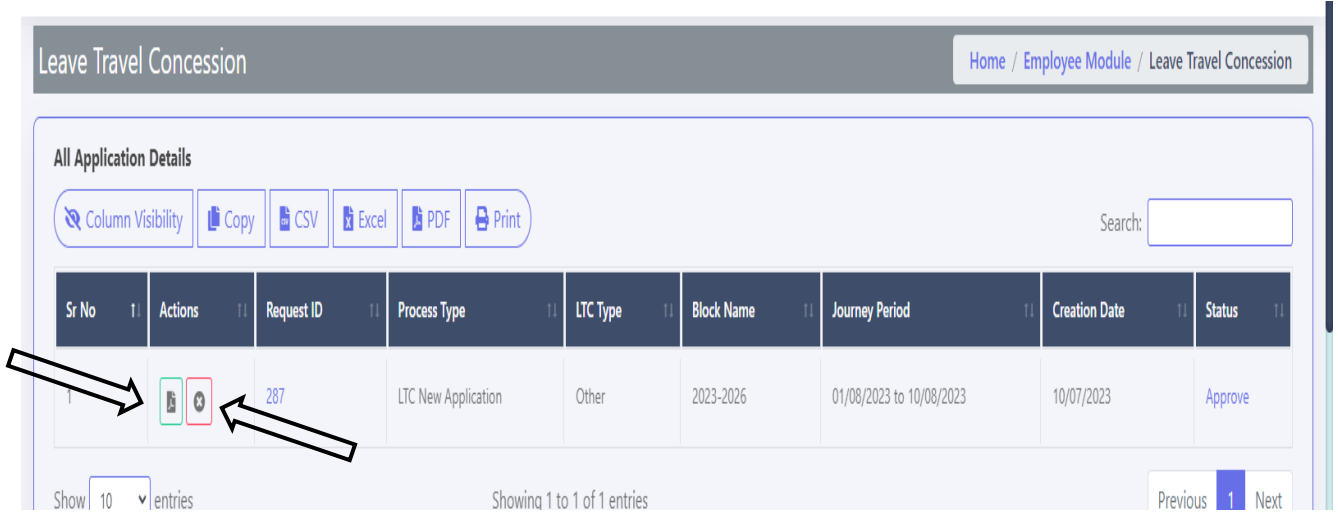


6 LTC Dashboard Overview



- Once Applicant submit application, its brief detail showing in Dashboard grid view, Before Approver 1 can take any action application can Modify/edit application and can resubmit it as per mentioned above image applicant can click on edit button.

- એકવાર અરજદાર અરજી સબમિટ કરી દે, તેની સંક્ષિપ્ત વિગતો ડેશબોર્ડ ગ્રીડ વ્યુમાં દર્શાવવામાં આવે છે, એપ્રુવર 1 કોઈપણ કાર્યવાહી કરે તે પહેલાં એપ્લિકેશન એપ્લિકેશનમાં ફેરફાર/સંપાદિત કરી શકે છે અને ઉપર જણાવ્યા મુજબ તેને ફરીથી સબમિટ કરી શકે છે. તેના માટે અરજદાર એડિટ બટન પર ક્લિક કરી શકે છે.
- More over applicant can delete application before any action has been taken on application by approver.
- મંજૂરકર્તા દ્વારા અરજી પર કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવે તે પહેલાં અરજદાર અરજી ને ડીલિટ કરી શકે છે





Leave Travel Concession

Home / Employee Module / Leave Travel Concession

All Application Details

Column Visibility Copy CSV Excel PDF Print Search:

| Sr No | Actions | Request ID | Process Type | LTC Type | Block Name | Journey Period | Creation Date | Status |
|-------|---|------------|---------------------|----------|------------|--------------------------|---------------|---------|
| 1 |   | 287 | LTC New Application | Other | 2023-2026 | 01/08/2023 to 10/08/2023 | 10/07/2023 | Approve |

Show 10 entries Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- Once LTC Application has been approved by Approver/ Higher Authority, Applicant able download Sanction order of Application as per mentioned above. And somehow if Applicant want to can cancel than Application can click on Request to can cancel button as mentioned above image.
- એકવાર એલટીસી એપ્લિકેશન મંજૂરકર્તા/ઉચ્ચ સત્તાધિકારી દ્વારા મંજૂર થઈ જાય, પછી અરજદાર ઉપર જણાવ્યા મુજબ અરજીનો મંજૂર ઓર્ડર ડાઉનલોડ કરી શકશે. અને કોઈક રીતે જો અરજદાર કેન્સલ કરવા માંગતા હોય તો અરજી ઉપર દર્શાવેલ ઈમેજ પ્રમાણે Request to cancel બટન પર ક્લિક કરી શકે છે.