

User Manual

Leave Management Module

Prepared for:



General Administration Department
Government of Gujarat

Prepared by:



Document Control

Revision History

Date of Submission	Author	Version
22-06-2023	Devang Thakkar	1.0
07-07-2023	Devang Thakkar	1.1
08-08-2024	Devang Thakkar	1.2

List of Reference Documents

Name of Document	Version
HRMS User Manual Leave Management	1.1

Contents

1. Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો)	5
2. Common Buttons/ Tabs in Application (એપ્લિકેશનમાં સામાન્ય બટનો/ટેબ્સ)	5
3. Login & Dashboard	6
3.1. Login (લોગીન)	6
3.2. User dashboard (યુઝર ડેશબોર્ડ)	9
4. Leave Management Overview	10
4.1 Login the System	11
5. Leave Request	12
5.1 Redirect/Open the Leave request Screen	12
5.2 Fields Understanding of Leave request form	14
5.3 Submit the leave request	18
5.4 Leave Actions	19
5.4.1 Leave Cancellation	19
5.4.2 Leave Edit	22
5.4.3 Download Order Copy	24
6. Leave Request Details (Leave History)	24
7. Leave Clubbing	27
8. Leave Balance	32
9. Leave History	33
10. Leave Calendar (Team Calendar)	34
11. Leave Approve, Reject, Charge Transfer by Approver	35
11.1 Navigate to leave request from Subordinate	35
11.2 Process the Leave Request	37
11.2.1 Approve the leave	37
11.2.2 Reject the Leave	38
11.2.3 Return the Leave	39
11.3 Charge Transfer of Applicant	40
11.4 Leave Request Details-Approver side	42
11.5 Leave Approve History	48
11.5.1 View the approved leave details	48
11.5.2 Cancel the leave (Cancel by Higher Authority)	48
12. Apply Paternity and Maternity Leave Request	50
12.1 Paternity Leave	51



User Manual_HRMS_Leave Management

12.2 Maternity Leave	52
----------------------------	----

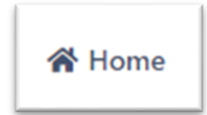
1. Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો)

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.

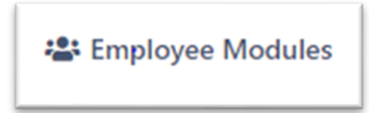
આ ડોક્યુમેન્ટ તાલુકા, જિલ્લા અને રાજ્ય સ્તરે GOG વહીવટી અધિકારીઓ માટે છે જેમને સરકાર દ્વારા CCA/મંજૂરકર્તાની ભૂમિકા સોંપવામાં આવી છે. ઉદાહરણ તરીકે, CCA આ વિનંતીને GAD અથવા FD ને ચકાસણી માટે ફોરવર્ડ કરશે પછી એપ્લિકેશન બનાવવી, ચકાસણી અને મંજૂરીની ભૂમિકાઓ અને અધિકારો સંબંધિત વપરાશકર્તાને સોંપવામાં આવશે.

2. Common Buttons/ Tabs in Application (એપ્લિકેશનમાં સામાન્ય બટનો/ટેબ્સ)

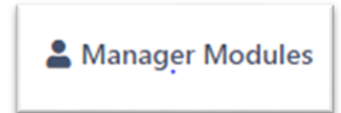
1. User will click on Home button and redirect to the dashboard
યુઝર હોમ બટન પર ક્લિક કરશે અને ડેશબોર્ડ પર રીડાયરેક્ટ કરશે



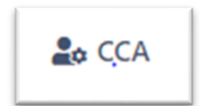
2. User will click on Employee modules and access all employee related Modules
યુઝર કર્મચારી મોડ્યુલ્સ પર ક્લિક કરશે અને કર્મચારી સંબંધિત તમામ મોડ્યુલોને એક્સેસ કરશે



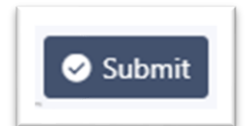
3. User will click on Manager Module and access all approval request modules in which he is approver or verifier
યુઝર મેનેજર મોડ્યુલ પર ક્લિક કરશે અને તમામ મંજૂરી વિનંતીઓને એક્સેસ કરશે જેમાં તે મંજૂર કરનાર અથવા ચકાસણીકર્તા છે



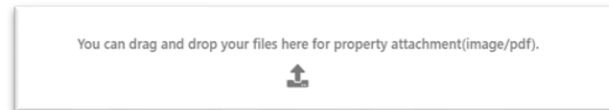
4. Click on CCA button and Only CCA user can access this.
ફક્ત CCA યુઝર જ આને એક્સેસ કરી શકે છે.



5. Click to submit the Information to the verifier or approver
ચકાસણીકર્તા અથવા મંજૂરકર્તાને માહિતી સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો



6. Click on Choose file to upload any Document
કોઈપણ દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે ફાઇલ પસંદ કરો અને તેના પર ક્લિક કરો



3. Login & Dashboard

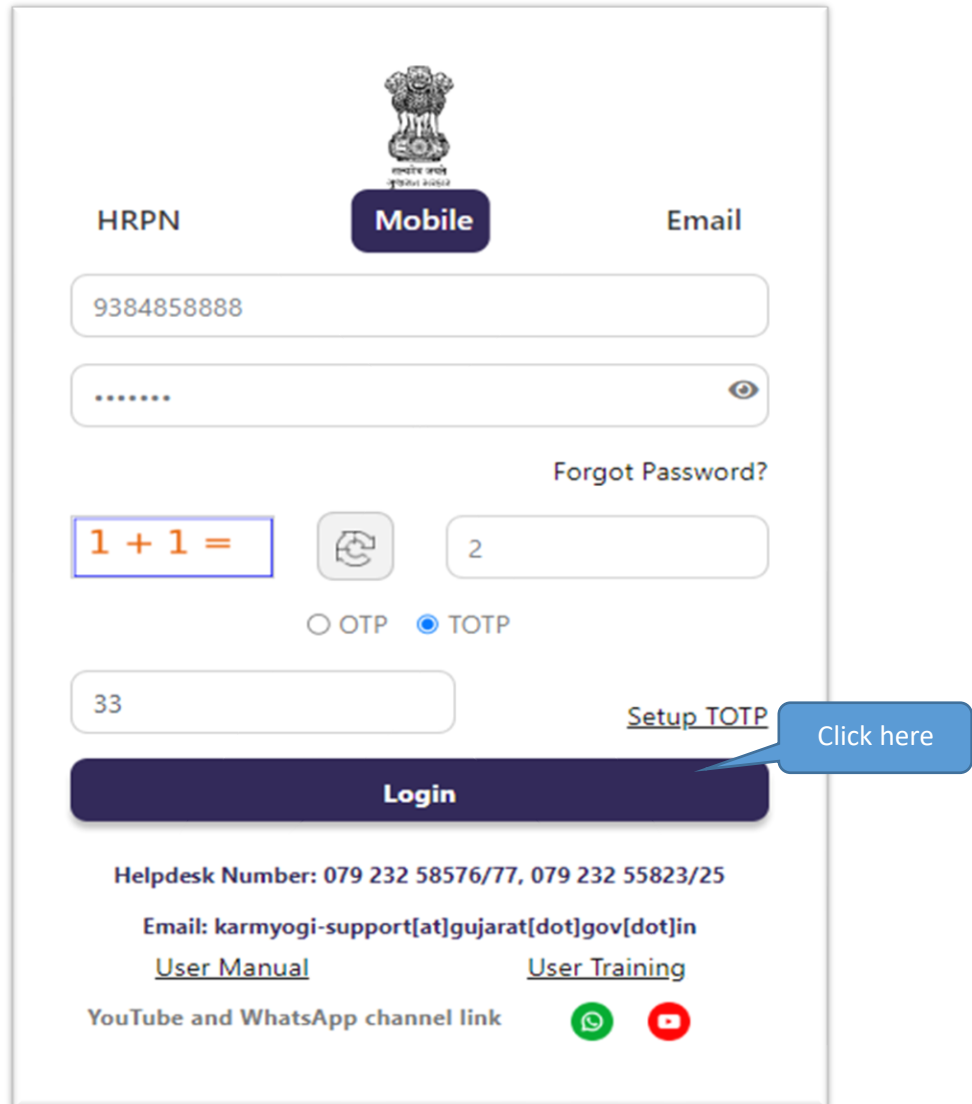
URL : - <https://karmyogi.gujarat.gov.in>

3.1. 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 (યુઝર લોગીન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



HRPN **Mobile** Email

9384858888

.....

Forgot Password?

1 + 1 =

2

OTP TOTP

33

Setup TOTP

Click here

Login

Helpdesk Number: 079 232 58576/77, 079 232 55823/25

Email: karmyogi-support[at]gujarat[dot]gov[dot]in

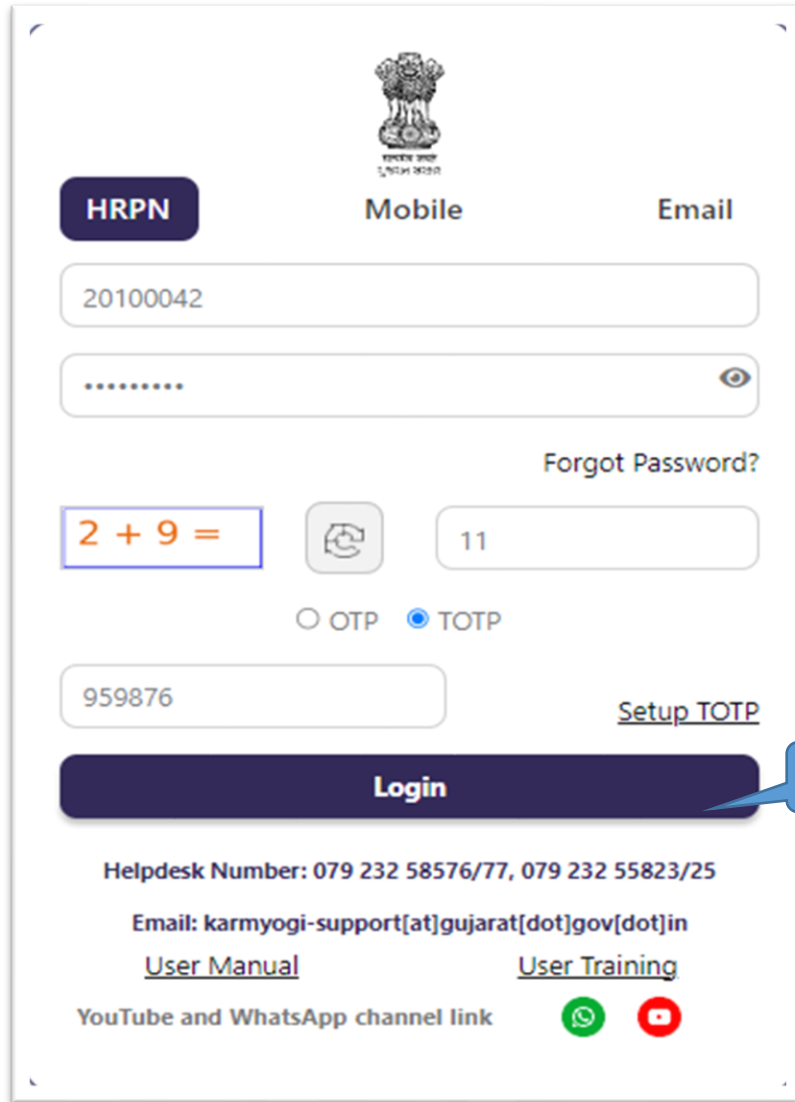
[User Manual](#) [User Training](#)

YouTube and WhatsApp channel link

2. Using HRMS No:

- Enter HRPN No (એચ આર એમ એસ 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 (યુઝર લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)

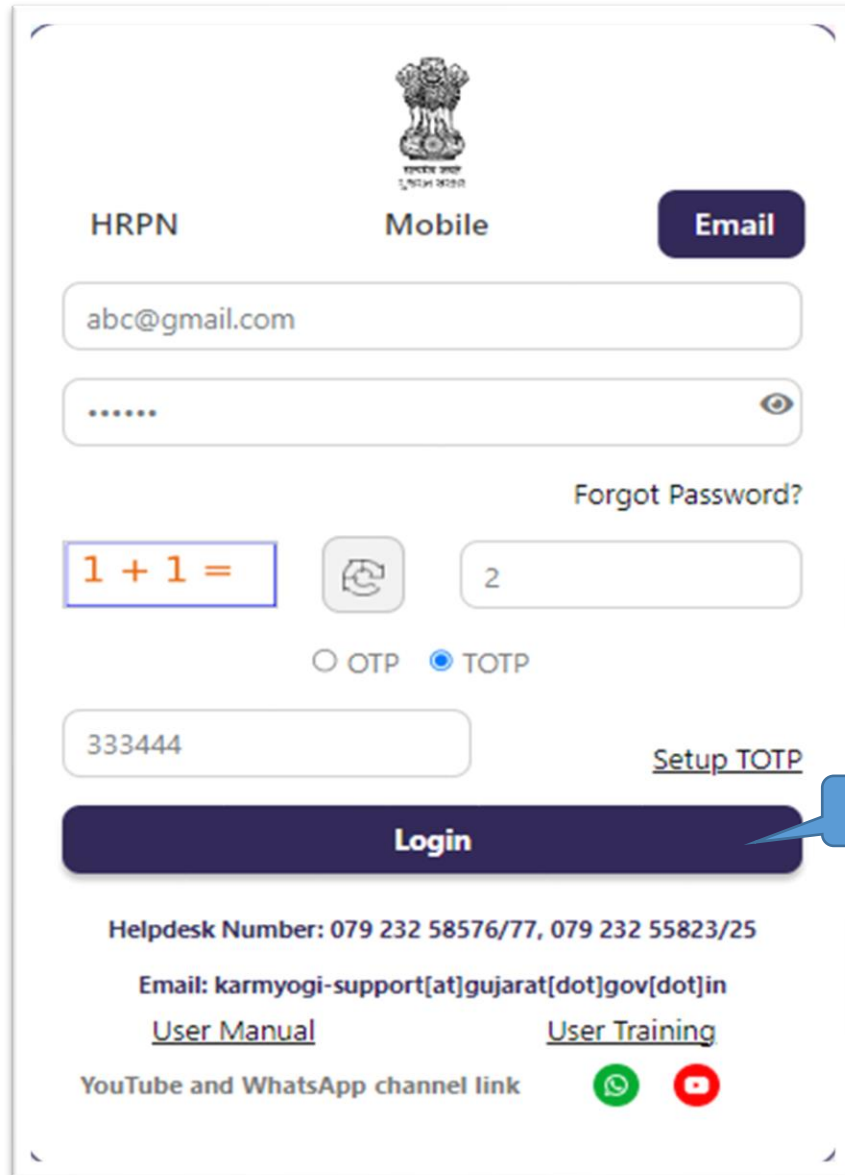
- User will Logged in by clicking on Login (યુઝર લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



The screenshot shows the HRMS login interface. At the top center is the Government of Gujarat logo. Below it are three tabs: 'HRPN', 'Mobile', and 'Email'. The 'HRPN' tab is selected, and the input field contains '20100042'. Below the input field is a password field with a masked password '.....' and an eye icon to toggle visibility. To the right of the password field is a 'Forgot Password?' link. Below the password field is a captcha section with a math problem '2 + 9 =', a refresh icon, and an input field containing '11'. Below the captcha is a radio button for 'OTP' and a selected radio button for 'TOTP'. Below the TOTP section is an input field containing '959876' and a 'Setup TOTP' link. At the bottom of the form is a large blue 'Login' button. A blue callout bubble with the text 'Click here' points to the 'Login' button. Below the login button, there is a 'Helpdesk Number: 079 232 58576/77, 079 232 55823/25', an email address 'Email: karmyogi-support[at]gujarat[dot]gov[dot]in', and links for 'User Manual' and 'User Training'. At the bottom, there is a 'YouTube and WhatsApp channel link' with icons for WhatsApp and YouTube.

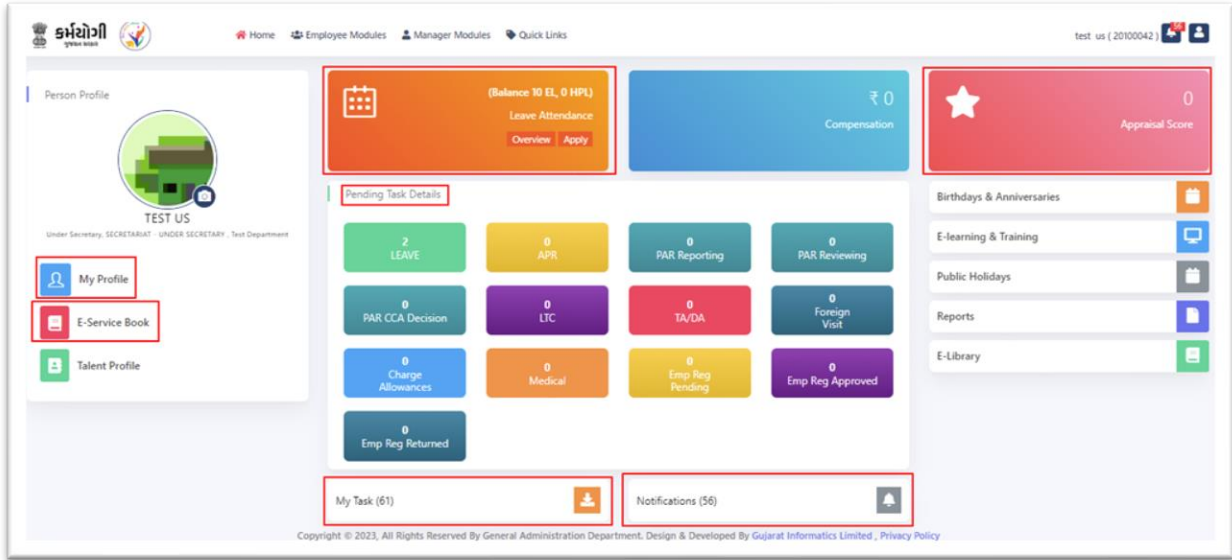
3. Using Personal Email ID No:

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



The screenshot displays the HRMS login interface. At the top, there is the Government of Gujarat logo and the text 'સત્યમેવ જયતે ગુજરાત સરકાર'. Below this, there are three tabs: 'HRPN', 'Mobile', and 'Email', with 'Email' being the active tab. The login form includes a text input field for the email address (containing 'abc@gmail.com'), a password input field (masked with dots and an eye icon), and a 'Forgot Password?' link. A captcha section shows the equation '1 + 1 =', a refresh button, and an input field containing the number '2'. Below the captcha, there are radio buttons for 'OTP' and 'TOTP', with 'TOTP' selected. A text input field contains the number '333444', and there is a 'Setup TOTP' link. A large blue 'Login' button is prominently displayed, with a blue callout bubble pointing to it that says 'Click here'. At the bottom of the page, there is contact information: 'Helpdesk Number: 079 232 58576/77, 079 232 55823/25', 'Email: karmyogi-support[at]gujarat[dot]gov[dot]in', and links for 'User Manual' and 'User Training'. At the very bottom, there is a link for 'YouTube and WhatsApp channel link' accompanied by icons for WhatsApp and YouTube.

3.2. User dashboard (યુઝર 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. (યુઝર અહીં ક્લિક કરીને પ્રોફાઇલ વિગતો શોધી શકે છે.)
- E-Service Book:** User can find e-Service book details by clicking here. (યુઝર અહીં ક્લિક કરીને ઈ-સર્વિસ બુકની વિગતો શોધી શકે છે.)
- Pending Task Detail:** User can find Module wise pending task detail by clicking to respective module block. (યુઝર 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. (યુઝર માર્ગદર્શિકાને શોધી કરી શકે છે, પાસવર્ડ બદલી શકે છે, યુઝર સ્વિચ કરી શકે છે અને યુઝર આઇકોન પર ક્લિક કરીને લોગઆઉટ કરી શકે છે.)

4. Leave Management Overview

The purpose of the document is to get status of the leave, apply the leave and approve/Reject the Subordinate employee leave online.

દસ્તાવેજનો હેતુ રજાની સ્થિતિ મેળવવા, રજા અરજી કરવાનો અને તાબા હેઠળના કર્મચારીની રજાને ઓનલાઇન મંજૂર/અસ્વીકાર કરવાનો છે.

It facilitates you to (મોડ્યુલ નીચે મુજબ ની સુવિધા આપે છે):

- Submit the online request for leave application (રજા અરજી માટે ઓનલાઇન વિનંતી)
- Check the applied leave status and the leave balance (અરજી કરેલી રજાની સ્થિતિ અને રજાનું બેલેન્સ તપાસો)
- Approve/Reject subordinate employee leave (તાબા હેઠળ કર્મચારીની રજા મંજૂર/નકારવી)
- View list of the holidays (રજાઓની યાદી)

The application allows the following different type of users with different privileges.

એપ્લિકેશન વિવિધ વિશેષાધિકારો સાથે નીચેના વિવિધ પ્રકારના યુઝર ને મંજૂરી આપે છે.

- User (યુઝર)
 - Reporting User/Approving User (મંજૂર કરનાર યુઝર)
- **User:** 1) can apply, cancel, edit the own leave. 2) Can avail the current status of applied leave 3) Can know current own leave balance.
- યુઝર: ૧) અરજી કરી શકે છે, રદ કરી શકે છે, પોતાની રજામાં ફેરફાર કરી શકે છે. ૨) રજાની વર્તમાન સ્થિતિનો જોઈ શકે છે ૩) પોતાનું લીવ બેલેન્સ જાણી શકે છે.
- **Reporting User/Approving User:** 1) can apply, cancel, edit the own leave. 2) Can avail the current status of applied leave 3) Can know current own leave balance. 4) Can have access to approve or reject the subordinate employees leave. 5) Add/Remove Charge Transfer the of employee.

Reporting User/Approving User will be decided on basis of the flow of leave type

મંજૂર કરનાર યુઝર : ૧) પોતાની રજા અરજી, રદ, ફેરફાર કરી શકે છે. ૨) રજાની વર્તમાન સ્થિતિનો જોઈ શકે છે ૩) પોતાનું લીવ બેલેન્સ જાણી શકે છે. ૪) પોતાના તાબા હેઠળ ના

કર્મચારીઓની રજા મંજૂર અથવા નકારી શકે છે. ૫) તાબા હેઠળ ના કર્મચારીઓની નો ચાર્જ ટ્રાન્સફર કરી શકે છે અથવા રદ કરી શકે છે
રજા ના પ્રકાર પ્રમાણે અથવા મહેકમ શાખા દ્વારા રીપોર્ટિંગ યુઝર/એપ્રુવિંગ યુઝર નક્કી કરવામાં આવશે.

4.1 Login the System

- Open the any browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, and Microsoft Edge etc.) and enter above mention URL in the browser.
કોઈપણ બ્રાઉઝર (Google Chrome, Mozilla Firefox, અને Microsoft Edge વગેરે) ખોલો અને બ્રાઉઝરમાં ઉપર જણાવેલ URL દાખલ કરો.
- Following login screen will appear after the entering the URL
URL દાખલ કર્યા પછી નીચેની લોગિન સ્ક્રીન દેખાશે
- User can login HRPN No or registered Mobile number or registered personal email. Employee needs to enter the credentials (user name and password) and Captcha as per below screen and click on the login button.
HRPN નંબર અથવા રજિસ્ટર્ડ મોબાઇલ નંબર અથવા રજિસ્ટર્ડ વ્યક્તિગત ઇમેઇલ દ્વારા લોગિન કરી શકે છે. કર્મચારીએ નીચેની સ્ક્રીન મુજબ ઓળખપત્ર (યુઝર આઇડી અને પાસવર્ડ) અને કેપ્ચા દાખલ કરવાની જરૂર છે અને લોગિન બટન પર ક્લિક કરો.

Login Screen



KARMYOGI
GOVERNMENT OF GUJARAT

જય જય
ગરવી ગુજરાત

HRPN Mobile Email

HRPN No

Password

Forgot Password?

9 + 8 = Captcha

OTP TOTP

Enter TOTP Setup TOTP

Login

Helpdesk Number: 079 232 58576/77, 079 232 55823/25

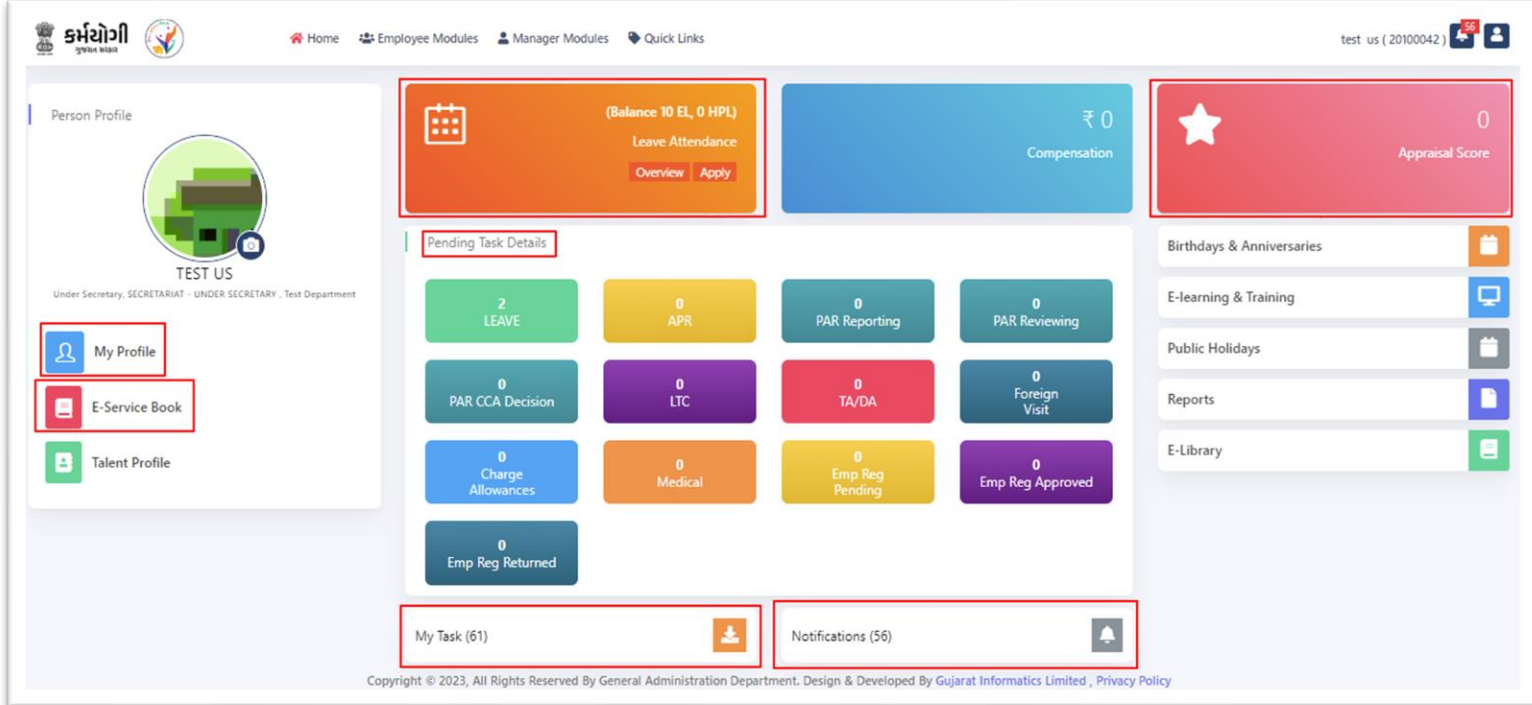
Email: karmyogi-support[at]gujarat[dot]gov[dot]in

User Manual User Training

YouTube and WhatsApp channel link

Copyright © 2023, All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited , Privacy Policy

Home Page:



કર્મચોગી
ગુજરાત સરકાર

Home Employee Modules Manager Modules Quick Links

test us (2010042)

Person Profile

TEST US
Under Secretary, SECRETARIAT - UNDER SECRETARY - Test Department

My Profile
E-Service Book
Talent Profile

(Balance 10 EL, 0 HPL)
Leave Attendance
Overview Apply

₹ 0
Compensation

0
Appraisal Score

Pending Task Details

2 LEAVE
0 APR
0 PAR Reporting
0 PAR Reviewing
0 PAR CCA Decision
0 LTC
0 TA/DA
0 Foreign Visit
0 Charge Allowances
0 Medical
0 Emp Reg Pending
0 Emp Reg Approved
0 Emp Reg Returned

My Task (61)

Notifications (56)

Copyright © 2023, All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited , Privacy Policy

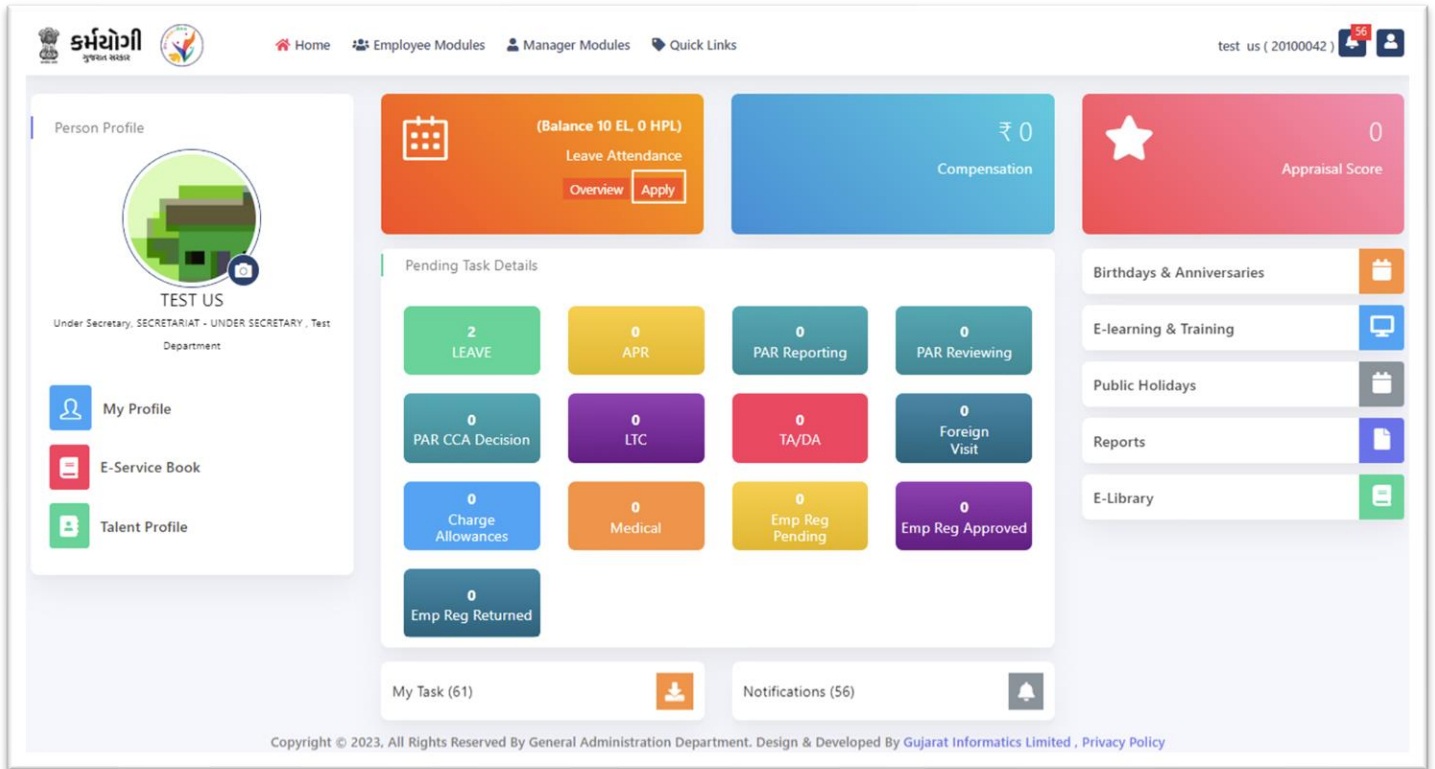
5. Leave Request

5.1 Redirect/Open the Leave request Screen

- Employee can apply the Leave via (કર્મચારી નીચે મુજબ ના વિકલ્પો થી રજા અરજી કરી શકે છે)
 - Home Page: Click on the Apply in First tile of the dashboard as per below image (હોમ પેજ: નીચેની ઇમેજ મુજબ ડેશબોર્ડની પ્રથમ ટાઇલમાં "Apply" બટન પર ક્લિક કરો)
 - Menu Options: User can also apply via click on the "Employee Modules" Menu > and Click Leave Information as per below screen. ("Employee Modules Menu": યુઝર "Employee Modules" મેનૂ પર ક્લિક કરીને પણ અરજી કરી શકે છે > અને નીચેની સ્ક્રીન મુજબ રજાની માહિતી પર ક્લિક કરો.)

User Manual_HRMS_Leave Management

Option 1: Home Page (વિકલ્પ ૧: હોમ પેજ)

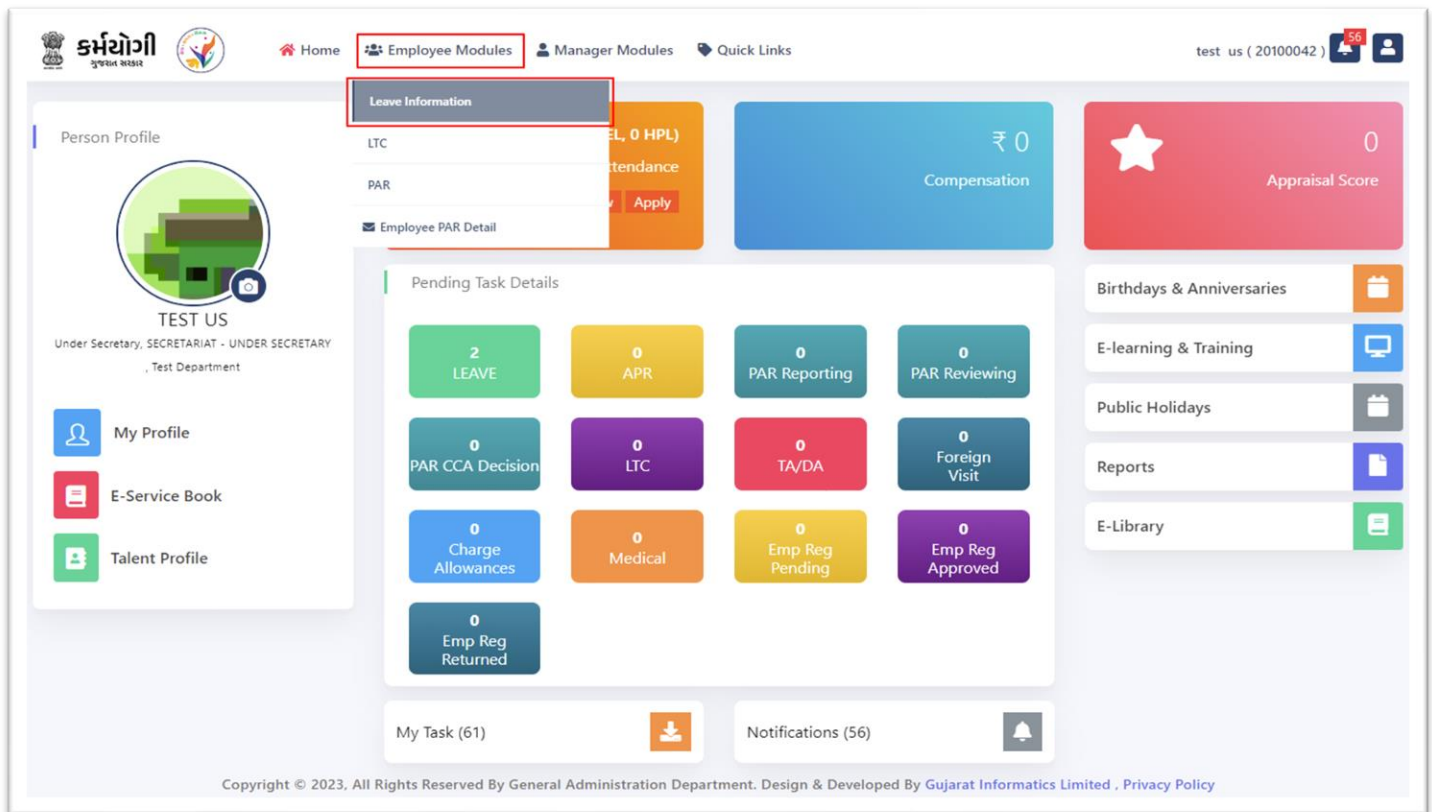


The screenshot shows the HRMS Home Page for a user named 'test us (20100042)'. The page features a navigation bar with 'Home', 'Employee Modules', 'Manager Modules', and 'Quick Links'. The main content area is divided into several sections:

- Person Profile:** Includes a profile picture, name 'TEST US', and title 'Under Secretary, SECRETARIAT - UNDER SECRETARY, Test Department'. Below this are links for 'My Profile', 'E-Service Book', and 'Talent Profile'.
- Leave Attendance:** A summary card showing '(Balance 10 EL, 0 HPL)' and 'Leave Attendance' with 'Overview' and 'Apply' buttons.
- Compensation:** A card showing '₹ 0'.
- Appraisal Score:** A card showing '0'.
- Pending Task Details:** A grid of task cards including LEAVE (2), APR (0), PAR Reporting (0), PAR Reviewing (0), PAR CCA Decision (0), LTC (0), TA/DA (0), Foreign Visit (0), Charge Allowances (0), Medical (0), Emp Reg Pending (0), Emp Reg Approved (0), and Emp Reg Returned (0).
- My Task (61)** and **Notifications (56)** summary cards.
- Right Sidebar:** Contains links for Birthdays & Anniversaries, E-learning & Training, Public Holidays, Reports, and E-Library.

Copyright © 2023. All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited . Privacy Policy

Option 2: Menu Options (મેનૂ ઓપ્શન)



This screenshot shows the 'Employee Modules' menu expanded. The 'Leave Information' option is highlighted with a red box. The menu items listed are:

- LTC
- PAR
- Employee PAR Detail

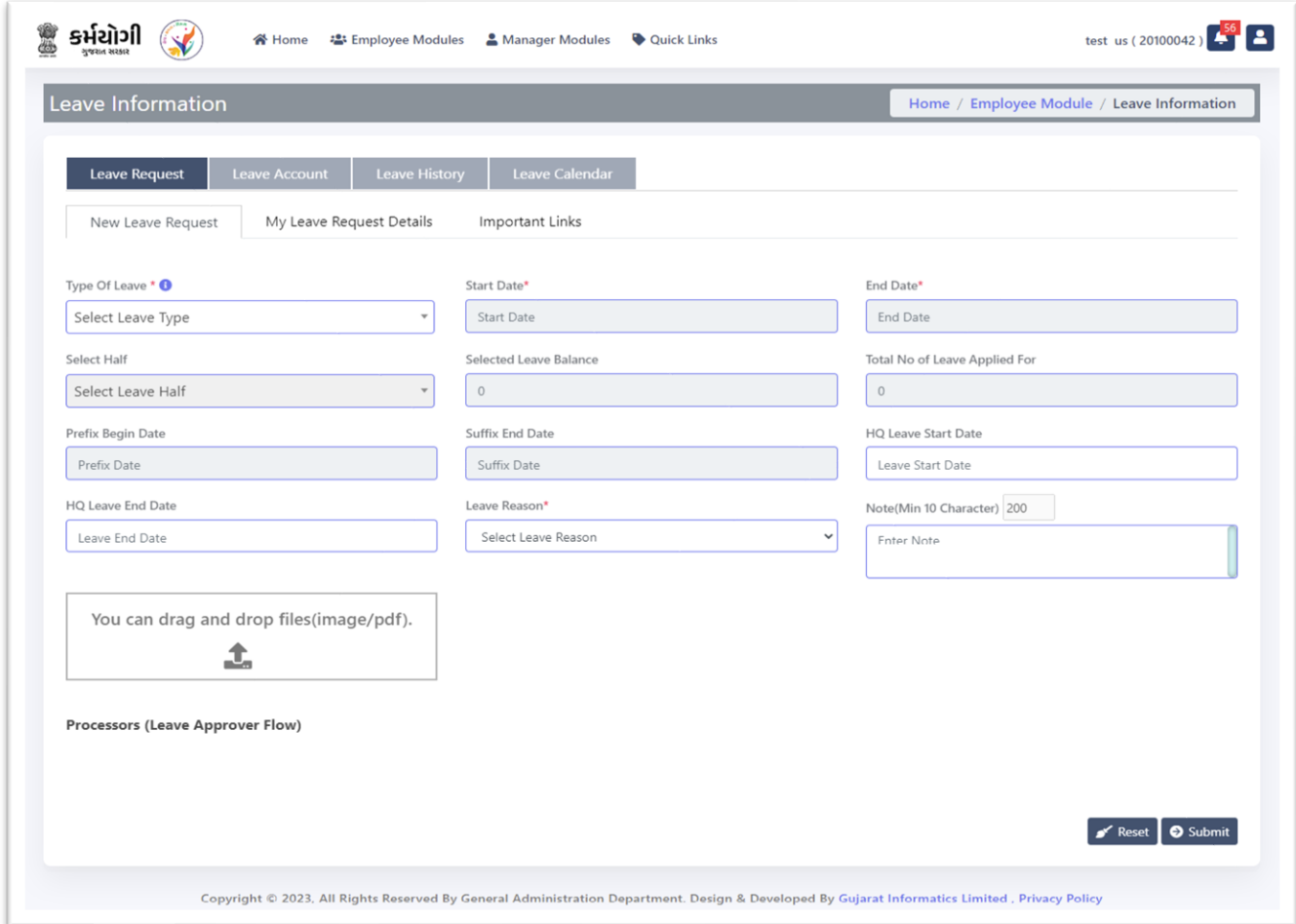
The rest of the page layout is identical to the Home Page screenshot, showing the user profile, summary cards, and task details.

Copyright © 2023. All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited . Privacy Policy

User Manual_HRMS_Leave Management

- Following screen will be appear by click the any option as per mentioned above.
(ઉપર જણાવ્યા મુજબ કોઈપણ વિકલ્પ પર ક્લિક કરવાથી નીચેની સ્ક્રીન દેખાશે.)

Leave Apply Screen (લીવ એપ્લાય સ્ક્રીન)



કર્મચોગી
સુખન સહી

Home Employee Modules Manager Modules Quick Links

test us (20100042)

Leave Information Home / Employee Module / Leave Information

Leave Request Leave Account Leave History Leave Calendar

New Leave Request My Leave Request Details Important Links

Type Of Leave *
Select Leave Type

Start Date*
Start Date

End Date*
End Date

Select Half
Select Leave Half

Selected Leave Balance
0

Total No of Leave Applied For
0

Prefix Begin Date
Prefix Date

Suffix End Date
Suffix Date

HQ Leave Start Date
Leave Start Date

HQ Leave End Date
Leave End Date

Leave Reason*
Select Leave Reason

Note(Min 10 Character) 200
Enter Note

You can drag and drop files(image/pdf).

Processors (Leave Approver Flow)

Reset Submit

Copyright © 2023. All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited . Privacy Policy

5.2 Fields Understanding of Leave request form

* Fields are mandatory/compulsory fields. (* Fields ફરજિયાત છે.)

- **Type of Leave ***: User can select the leave type from this field. i.e. Casual Leave, Earned Leave, Half pay Leave etc. (Please refer below image)
યુઝર આ ફીલ્ડ માંથી રજાનો પ્રકાર પસંદ કરી શકે છે. એટલે કે પ્રાસંગિક રજા, પ્રાપ્ત રજા, અર્ધપગારી ની રજા વગેરે. (કૃપા કરીને નીચેની ઇમેજ નો સંદર્ભ લો)

User Manual_HRMS_Leave Management

Type Of Leave * ?

Select Leave Type

Select Leave Type

- Adoption Leave
- Cancer Leave
- Casual Leave
- Child Leave
- Comm Leave Family Mem III
- Commuted LTC
- Commuted Own illness
- Commuted Study Leave
- Compensatory Leave
- Covid-19 Leave
- Earned Leave
- EL - Study Leave
- Ex - India EL/Overstay
- Ex - India HPL/Overstay
- Ex - India CI/Overstay
- Extra Ordinary Leave
- Head Quarter Leave Days
- Head Quarter Leave Hours
- Hospital Leave

- **Start Date ***: User can select Starting date of the leave. (Please refer below image) યુઝર રજાની શરૂ થવાની તારીખ ને સિલેક્ટ કરી શકે છે. (કૃપા કરીને નીચેની છબીનો સંદર્ભ લો)

Start Date *

Start Date

June 2023						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	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	1
2	3	4	5	6	7	8

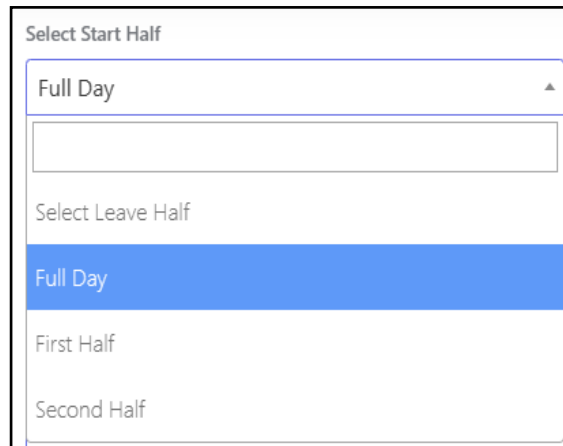
- **End Date***: User can select Ending date of the leave. (યુઝર રજાની સમાપ્તિ તારીખ પસંદ કરી શકે છે.)

June 2023						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	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	1
2	3	4	5	6	7	8

End Date

User Manual_HRMS_Leave Management

- **Select Half:** If user has selected the Leave type is Casual Leave, then this field is enabled and User get three options: 1) Full day 2) First Half 3) Second Half (Please refer below image)
જો યુઝર એ રજાનો પ્રકાર પ્રાસંગિક રજા પસંદ કર્યો હોય, તો યુઝર ને ત્રણ વિકલ્પો મળે છે: 1) Full Day 2) First Half 3) Second Half (કૃપા કરીને નીચેની ઇમેજ નો સંદર્ભ લો)
 - **Full Day-** User can select the “Full day” in case of he/she is applying the leave for whole day(s)
જો યુઝરએ આખા દિવસ(ઓ) માટે રજા અરજી કરી હોય તો યુઝર "Full Day" પસંદ કરી શકે છે.
 - **First Half-** User can select the “First Half” in case of he/she is applying the leave for the first half of the start date
યુઝર "First Half " પસંદ કરી શકે છે જો તારીખ ના First Half માટે રજા અરજી કરી રહ્યા હોય.
 - **Second Half-** User can select the “Second Half” in case of h
e/she is applying the leave for the second half of the start date
જો યુઝર રજાની તારીખ ના “Second Half” માટે રજા અરજી કરી રહી હોય તો યુઝર "Second Half" પસંદ કરી શકે છે.



- **Selected Leave Balance:** Field is indicating a leave balance of particular leave type. (આ ફીલ્ડ ચોક્કસ પ્રકારની રજાના બેલેન્સને દર્શાવે છે.)
- **No of Leave Applied For:** Field is showing the total number of the day(s) of applied leave. (આ ફીલ્ડ અરજી કરેલ રજાના દિવસ (દિવસો) ની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.)
- **Prefix Begin Date:** Field is for selection for holiday prefix date in respective of the start date of the leave. (ફીલ્ડ રજાની શરૂઆતની તારીખને અનુલક્ષીને રજાના Prefix Date ની તારીખ માટે પસંદગી માટે છે.)
- **Suffix End Date:** Field is for selection for holiday prefix date in respective of the start date of the leave. (ફીલ્ડ રજાની શરૂઆતની તારીખને અનુલક્ષીને રજાના Suffix Date ની તારીખ માટે પસંદગી માટે છે.)
- **HQ Leave Start Date:** Field is the start date of when employee will leave the Head Quarter. User can change the date within the Start Date and End Date of the Leave.

(આ ફીલ્ડ એ શરૂઆતની તારીખ છે જ્યારે કર્મચારી હેડ ક્વાર્ટર છોડશે. યુઝર રજાની શરૂઆત અને રજા ની અંતિમ તારીખ ની વચ્ચે ની તારીખ બદલી શકે છે.)

- **HQ Leave End Date:** Field is the last day of the out of Head Quarter during the leave. User can change the date within the Start Date and End Date of the Leave. (આ ફીલ્ડ એ રજા દરમિયાન હેડ ક્વાર્ટરની પાછા આવા માટેનો છેલ્લો દિવસ છે. યુઝર રજાની રજાની શરૂઆત અને રજા ની અંતિમ તારીખ ની વચ્ચે ની તારીખ બદલી શકે છે.)
- **Leave Reason*:** User has to select leave reason as per options shown in below image. If user wants to put the leave for LTC then he/she must be select reason as LTC (યુઝરએ નીચેની ઇમેજમાં દર્શાવેલ વિકલ્પો મુજબ રજાનું કારણ પસંદ કરવું પડશે.જો યુઝર LTC માટે રજા મૂકે તો રજા ના કારણ માં LTC પસંદ કરવું પડશે.)

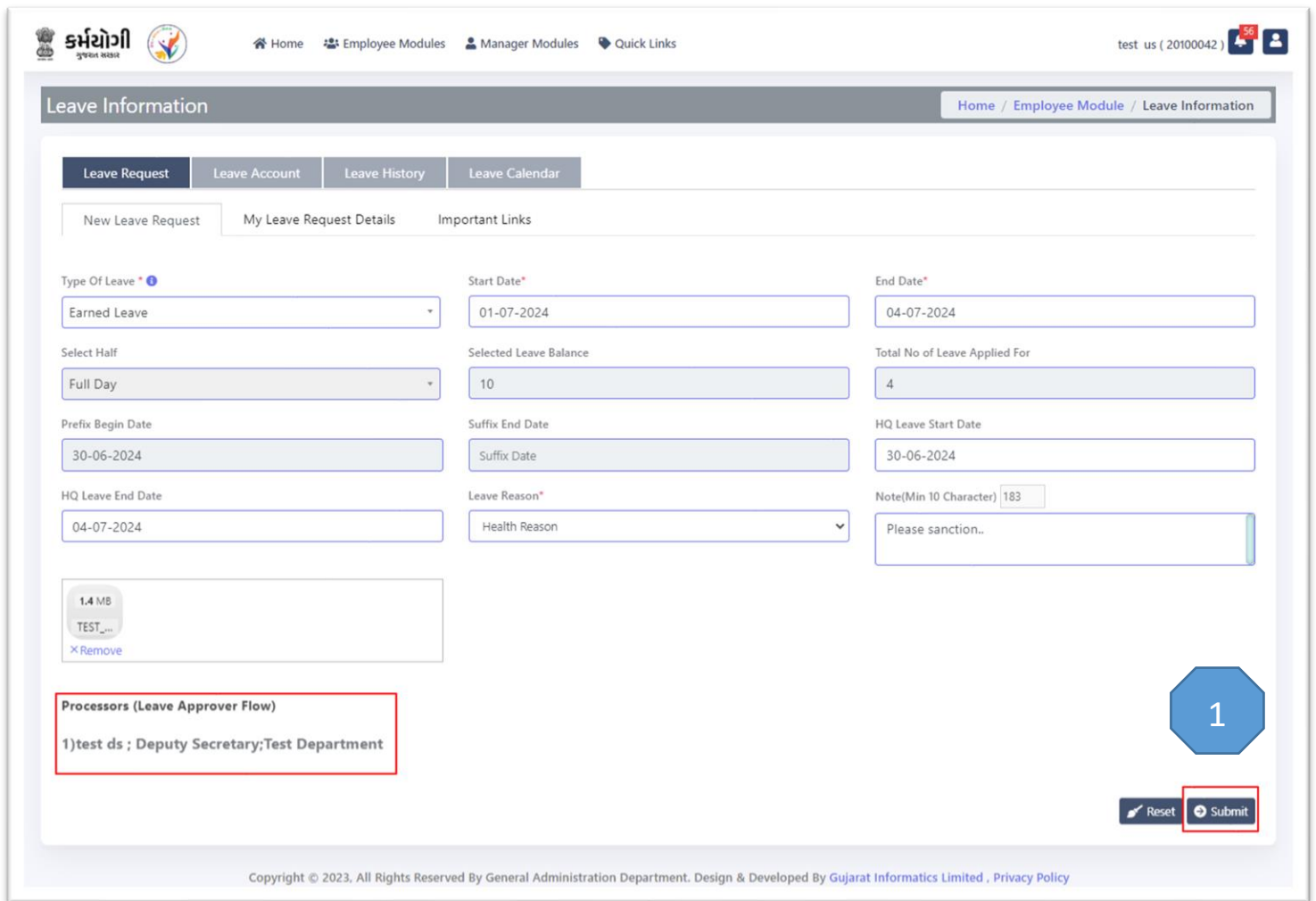


The screenshot shows a dropdown menu titled "Leave Reason*" with a search bar containing "Select Leave Reason". The dropdown list is open, showing the following options: "Select Leave Reason", "Personal Reason", "Health Reasons", "Religious events", "Emergencies", "LTC", and "other".

- **New Note*:** User can write the remarks of the leave applied for. Minimum 10 character and Maximum 200 characters are allowed. User need to enter "New Note" field compulsory in case of the Leave Reason field is "Other" (યુઝર અરજી કરેલી રજાની ટિપ્પણી લખી શકે છે. (ન્યૂનતમ ૧૦ અક્ષર અને મહત્તમ ૨૦૦ અક્ષરો સુધી) જો રજાનું કારણ ફીલ્ડ "અન્ય" હોય તો યુઝર એ "New Note" ફીલ્ડ ફરજિયાત દાખલ કરવાની રહેશે.)
- **Attachment:** User can attach the supporting documents for the leave in pdf or image format. For example: Medical Certificate etc. (યુઝર રજા માટે સહાયક દસ્તાવેજો પીડીએફ અથવા ઇમેજ ફોર્મેટમાં જોડી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે: તબીબી પ્રમાણપત્ર વગેરે.)
- **Processors:** Field shows the leave processors/Approvers name(s) (આ ફીલ્ડ લીવ પ્રોસેસર્સ/મંજૂરકર્તા નામ(ઓ) બતાવે છે)

5.3 Submit the leave request

- User has to fill required fields and need to click on submit button for final the submission. (યુઝરએ જરૂરી ફીલ્ડ ભરવાનું રહેશે અને અંતિમ સબમિશન માટે Submit બટન પર ક્લિક કરવું પડશે)
- User will be asked confirmation to submit the leave. Click on Yes for confirmation. (યુઝર ને રજા સબમીટ કરવા માટેની પુષ્ટિ કરવી પડશે. પુષ્ટિ કરવા માટે “Yes” પર ક્લિક કરવું.)
- User get the message after the successful submission of the leave application. (રજા અરજી સફળતાપૂર્વક સબમિટ કર્યા પછી યુઝર ને સંદેશ મળશે)

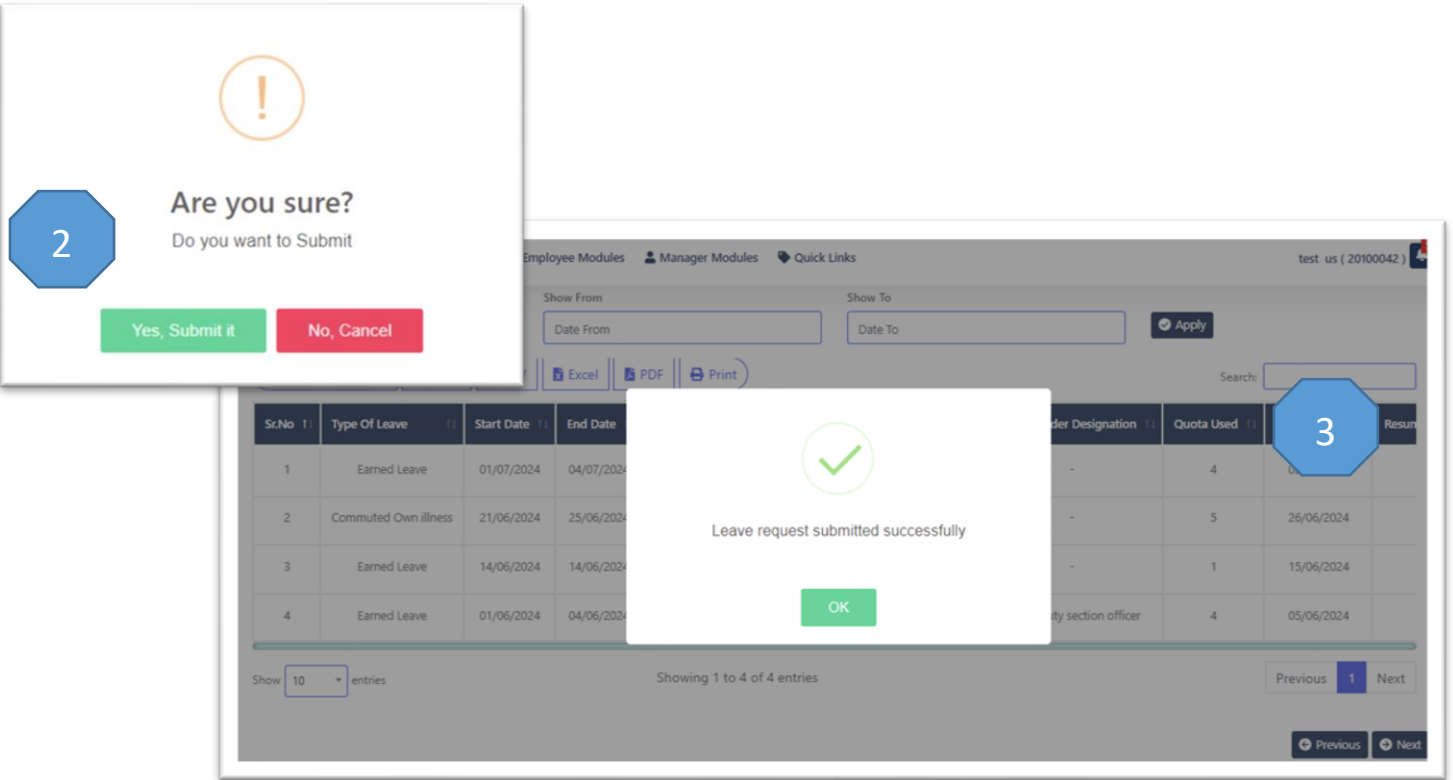


The screenshot displays the 'Leave Information' form in the HRMS system. The form is titled 'Leave Information' and includes a navigation bar with 'Home / Employee Module / Leave Information'. The form is divided into several sections: 'Leave Request', 'Leave Account', 'Leave History', and 'Leave Calendar'. The 'Leave Request' section is active and contains the following fields:

- Type Of Leave:** Earned Leave (dropdown)
- Start Date:** 01-07-2024
- End Date:** 04-07-2024
- Select Half:** Full Day (dropdown)
- Selected Leave Balance:** 10
- Total No of Leave Applied For:** 4
- Prefix Begin Date:** 30-06-2024
- Suffix End Date:** Suffix Date
- HQ Leave Start Date:** 30-06-2024
- HQ Leave End Date:** 04-07-2024
- Leave Reason:** Health Reason (dropdown)
- Note (Min 10 Character):** 183

A file upload section shows a 1.4 MB file named 'TEST_...' with a 'Remove' option. Below the form, a 'Processors (Leave Approver Flow)' section is highlighted with a red box, showing the following processor: '1) test ds ; Deputy Secretary; Test Department'. At the bottom right, there are 'Reset' and 'Submit' buttons, with the 'Submit' button also highlighted with a red box. A blue octagonal button with the number '1' is visible on the right side of the form.

Copyright © 2023. All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited , Privacy Policy



The screenshot displays the HRMS Leave Management interface. A confirmation dialog box (labeled '2') is overlaid on the top left, asking 'Are you sure? Do you want to Submit' with 'Yes, Submit it' and 'No, Cancel' buttons. The background interface shows a table of leave requests with columns for Sr.No, Type Of Leave, Start Date, End Date, and Quota Used. A success message dialog box (labeled '3') is overlaid on the table, stating 'Leave request submitted successfully' with an 'OK' button. The interface also includes search filters, a search bar, and navigation buttons like 'Previous' and 'Next'.

5.4 Leave Actions

- After the submit the leave request user/employee can perform following actions against his/her leave request (રજા વિનંતી સબમિટ કર્યા પછી યુઝર/કર્મચારી ની રજા વિનંતી સામે નીચેની પ્રક્રિયા ઓ કરી શકે છે)
 - Leave Cancellation (રજા રદ કરો)
 - Leave Edit (રજામાં ફેરફાર કરવો)
 - Download Leave Order Copy (રજાના ઓર્ડરની નકલ ડાઉનલોડ કરો)

5.4.1 Leave Cancellation

- User can cancel the leave by (યુઝર નીચે મુજબ ના વિકલ્પોથી રજા રદ કરી શકે છે)
 - Going the "Employee Modules" Menu > Leave Information > Click the My Leave Request Details. ("Employee Modules" મેનૂ પર જાઓ> Leave Information > My Leave Request Details પર ક્લિક કરો.)
 - User can find his/her leave and Click on the cancel button for the particular leave.
યુઝર એ રજા શોધી ને મુકેલ રજા ને રદ કરવા માટે cancel બટન પર ક્લિક કરવું
 - Popup window will appear user need to enter reason for cancellation and click Save & Submit button for final submission.

User Manual_HRMS_Leave Management

(હવે, ચુઝરને પોપઅપ વિન્ડો દેખાશે. પછી ચુઝર એ રદ કરવા માટેનું કારણ નાખી અંતિમ સબમિશન માટે “Save & Submit” બટન પર ક્લિક કરવું.)

- After the leave cancellation request an intimation will be sent to the approver/processor.
(રજા રદ કરવાની વિનંતી પછી મંજૂરી આપનાર/પ્રોસેસરને Notification મોકલવામાં આવશે.)

Leave Information
Home / Employee Module / Leave Information

Leave Request
Leave Account
Leave History
Leave Calendar

New Leave Request
My Leave Request Details
Important Links

Type Of Leave

Show From

Show To

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
21	Casual Leave	14/07/2023	14/07/2023	Tarang Andharia	Entry	-	-	1	15/07/2023	Active	<input type="button" value="Active"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Edit"/>

1



3

Leave cancelled Successfully

OK

Reason For Leave Cancellation

2

Type Of Leave*

Leave Balance

Selected Leave Balance

Start Date*

End Date*

Select Half

Prefix Begin Date

Suffix End Date

HQ Leave Start Date

HQ Leave End Date

Leave Reason*

Reason For Leave Cancellation*(Min 10 Character)

You can drag and drop files(image/pdf).

Action	File Name
<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Delete"/>	TESTDEPTORG.pdf

User Manual_HRMS_Leave Management

- Case 1:** If Leave Status is “Entry” (refer above image), then leave is direct cancelled. Leave will not go for cancellation approval and used quota of the respective leave is credited direct in user’s account.
 (જો રજાનું સ્ટેટસ "Entry" છે (ઉપરની ઇમેજ નો સંદર્ભ લો), તો રજા રદ કરવામાં આવે છે. રદ કરેલ રજા આગળ મંજૂરી માટે જશે નહી અને સંબંધિત રજાનો ક્વોટા સીધો યુઝરના ખાતામાં જમા થાય છે.)
- Case 2:** If Leave Status is “Recommended & Forwarded” or “Approved”, then leave will be sent for the approval. After final approver will approve the leave cancellation request, intimation will be sent to the applicant and used quota of the respective leave is credited in user’s account.
 (જો રજાનું સ્ટેટસ "Recommended & Forwarded" અથવા "Approved" હોય, તો રદ કરેલ રજા મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવશે. અંતિમ મંજૂરકર્તા રજા રદ કરવાની વિનંતી ને મંજૂર કરશે તે પછી, અરજદાર ને સૂચના મોકલવામાં આવશે અને સંબંધિત રજાનો વપરાયેલ ક્વોટા યુઝરના ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.)
- In both case, user needs to perform same action as per above image. Below images are showing the Case 2 scenario.
 (બંને કિસ્સાઓમાં, યુઝર એ ઉપરની ઇમેજ મુજબ સમાન પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે. નીચેની ઇમેજ કેસ-૨ માટેની પ્રક્રિયા દર્શાવે છે.)
- User will receive intimation after approve of the request. (વિનંતીને મંજૂર કર્યા પછી યુઝર ને સૂચના પ્રાપ્ત થશે.)

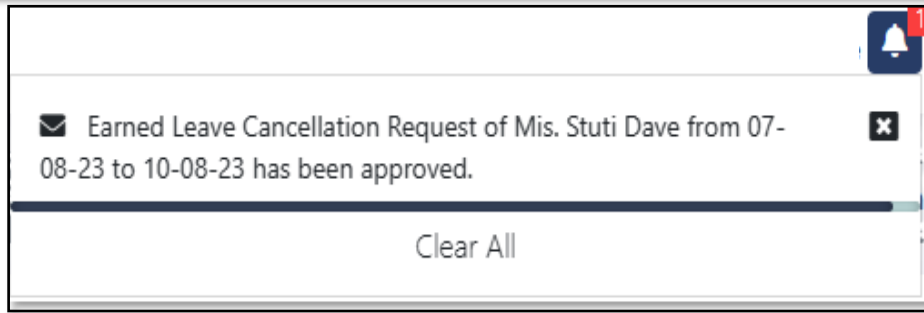
Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
21	Casual Leave	14/07/2023	14/07/2023	Tarang Andharia	Cancel	-	-	1	15/07/2023	Active	
22	Casual Leave	15/07/2023	15/07/2023	Tarang Andharia	Entry	-	-	1	17/07/2023	Active	✖ ✔
23	Earned Leave	07/08/2023	10/08/2023	Sumitkumar Chaudhari	Recommended & Forwarded	-	-	4	11/08/2023	Active	✖ ✔

User Manual_HRMS_Leave Management

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
21	Casual Leave	14/07/2023	14/07/2023	Tarang Andharia	Cancel	-	-	1	15/07/2023	Active	
22	Casual Leave	15/07/2023	15/07/2023	Tarang Andharia	Entry	-	-	1	17/07/2023	Active	 
23	Earned Leave	07/08/2023	10/08/2023	Sumitkumar Chaudhari	Cancel By User Request Approve	-	-	4	11/08/2023	Active	

Show 10 Entries Showing 21 to 23 of 23 entries Previous 1 2 3 Next

Previous Next



5.4.2 Leave Edit

- User can Edit the leave by (યુઝર મુકેલ કે મંજુર થયેલ રજામાં ફેરફાર કરી શકે છે)
 - Going the "Employee Modules" Menu > Leave Information > Click the My Leave Request Details.
(Employee Modules મેનૂ પર જાઓ> Leave Information > My Leave Request Details પર ક્લિક કરો.)
 - User can find his/her leave and Click on the Leave Edit button for the particular leave.
(યુઝર પોતની રજા શોધી શકે છે અને ચોક્કસ રજા માટે લીવ એડિટ બટન પર ક્લિક કરી શકે છે.)
 - Popup window will appear. Then, user can change Start Date, End Date, Leave Type, Leave Reason, HQ Leave Start Date, HQ Leave End Date and click Save & Submit button for final submission.
(હવે, પોપઅપ વિન્ડો દેખાશે. તે પછી, યુઝર શરૂઆતની તારીખ, સમાપ્તિ તારીખ, રજાનો પ્રકાર, રજાનું કારણ, મુખ્ય મથક છોડવાની શરૂઆતની તારીખ, મુખ્ય મથકની રજાની સમાપ્તિ તારીખ બદલી શકે છે અને અંતિમ સબમિશન માટે Save & Submit બટન પર ક્લિક કરવું.)
- After the submission of leave edit request, request will be processed by his/her reporting/approving authority.
(રજા ફેરફાર વિનંતી સબમિટ કર્યા પછી, વિનંતી યુઝર ના રિપોર્ટિંગ/મંજૂર કરનાર અધિકારી દ્વારા પ્રક્રિયા કરવામાં આવશે.)

User Manual_HRMS_Leave Management

- User will receive intimation/notification after approve or reject of the request.
(વિનંતીને મંજૂર અથવા નકાર્યા પછી યુઝર ને notification પ્રાપ્ત થશે.)

Leave Information Home / Employee Module / Leave Information

Leave Request | Leave Account | Leave History | Leave Calendar

New Leave Request | My Leave Request Details | Important Links

Type Of Leave: Show From: Show To:

Search:

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
21	Casual Leave	14/07/2023	14/07/2023	Tarang Andharia	Entry	-	-	1	15/07/2023	Active	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="edit"/>

Reason For Leave Edit

Type Of Leave*: Leave Balance:

Selected Leave Balance: Start Date*:

End Date*: Select Half:

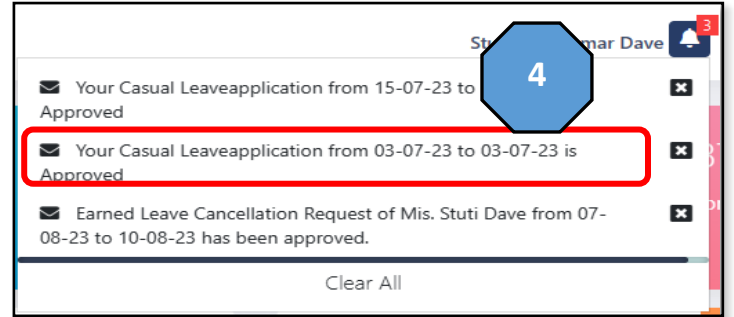
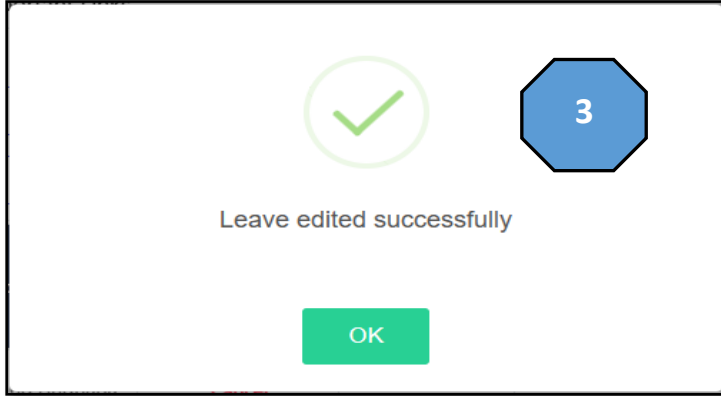
Prefix Begin Date: Suffix End Date:

HQ Leave Start Date: HQ Leave End Date:

Leave Reason*: Reason For Leave Edit*(Min 10 Character) 183:

You can drag and drop files(image/pdf).



Action	File Name
<input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="trash"/>	TESTDEPTORG.pdf



5.4.3 Download Order Copy

- User can download Leave order copy from My Request Details Tab. Leave Order copy icon will be visible in case of Leave has "Approved" or "Cancel By User Request Approve" status.

(યુઝર "My Leave Request Details" ટેબમાંથી રજાના ઓર્ડરની નકલ ડાઉનલોડ કરી શકે છે. રજા "Approved" અથવા "Cancel By User Request Approve" સ્થિતિના કિસ્સામાં રજાના ઓર્ડરની નકલ આઇકોન દેખાશે.)

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
21	Casual Leave	14/07/2023	14/07/2023	Tarang Andharia	Cancel	-	-	1	15/07/2023	Active	
22	Casual Leave	15/07/2023	15/07/2023	Tarang Andharia	Approved	-	-	1	17/07/2023	Active	
23	Earned Leave	07/08/2023	10/08/2023	Sumitkumar Chaudhari	Cancel By User Request Approve	-	-	4	11/08/2023	Active	

6. Leave Request Details (Leave History)

- User can see the applied leave and its status in "My Leave Request" tab. Please refer below image.

(યુઝર " My Leave Request Details" ટેબમાં લાગુ કરેલી રજા અને તેની સ્થિતિ જોઈ શકે છે. કૃપા કરીને નીચેની ઇમેજ નો સંદર્ભ લો.)

User Manual_HRMS_Leave Management


New Leave Request | My Leave Request Details | Important Links

Type Of Leave: Show From: Show To:

Search:

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
21	Casual Leave	14/07/2023	14/07/2023	Tarang Andharia	Cancel	-	-	1	15/07/2023	Active	
22	Casual Leave	15/07/2023	15/07/2023	Tarang Andharia	Entry	-	-	1	17/07/2023	Active	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✔"/>
23	Earned Leave	07/08/2023	10/08/2023	Sumitkumar Chaudhari	Recommended & Forwarded	-	-	4	11/08/2023	Active	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✔"/>

Show Entries Showing 21 to 23 of 23 entries 1 2 3

Type Of Leave: Show From: To: 

Search:

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
1	Casual Leave	17/01/2023	17/01/2023	Jagdishbhai Rathod	Entry	-	-	1	18/01/2023	Active	
2	Casual Leave	18/01/2023	18/01/2023	Jagdishbhai Rathod	Entry	-	-	1	19/01/2023	Active	
3	Casual Leave	19/01/2023	19/01/2023	Jagdishbhai Rathod	Cancel	-	-	0.5	20/01/2023	Active	
4	Casual Leave	19/01/2023	19/01/2023	Jagdishbhai Rathod	Cancel	-	-	1	20/01/2023	Active	

- Status: In Status field following status can be find as per action by user (યુઝરને યુઝરે કરેલ કાર્યવાહી મુજબ "Status" ફીલ્ડ માં નીચે મુજબના સ્ટેટસ જોવા મળશે.)
 - **Entry:** User has just submit the leave and leave is in next immediate approver. (યુઝરે રજા સબમીટ કરેલ છે અને રજા તરત પહેલા મંજૂરકર્તા પાસે છે.)
 - **Recommended & Forwarded:** Leave has forwarded to next or final approver. (રજા આગામી/અંતિમ મંજૂરકર્તા ને મંજૂર માટે મોકલેલ છે.)
 - **Approved:** Leave has been approved. (તમારી રજા મંજૂર થઈ ગઈ છે.)
 - **Reject:** Leave has been rejected. (રજા નામંજૂર થયેલ છે.)

User Manual_HRMS_Leave Management

- **Return:** Leave has returned by your approver. (મંજૂરકર્તાએ રજા પરત મોકલેલ છે.)
- **Cancel:** Entry Level leave has cancelled by user. (“Entry” લેવલ ની રજા યુઝરે કેન્સલ કરેલ છે.)
- **Cancel By User:** Cancellation of Approved leave has requested by user. (મંજૂર રજા યુઝરે કેન્સલ કરવાની વિનંતી કરેલ છે.)
- **Cancel By User Request Approve:** Leave Cancellation request has been approved by approver. (કેન્સલ કરેલ રજા ની વિનંતી મંજૂરકર્તા એ મંજૂર કરેલ છે.)
- **Cancel By Higher Authorities:** Leave has been cancelled by the Higher Authorities. (ઉચ્ચ અધિકારીઓ દ્વારા રજા નામંજૂર કરાયેલ છે.)
- User can select “Type of Leave” or “Show from (Date from)” or “To (Date To)” or all fields and click on apply button. Result of the selecting criteria will be shown after the applying the filters. Please refer above image.
- User can choose the “Type of Leave” or “Show From” or “Show To” or Select all fields and click the Apply Button to the result according to the filter applied. (યુઝર “Type of Leave” અથવા “Show From” અથવા “To ” અથવા બધા ફીલ્ડ પસંદ કરી શકે છે અને “Apply ” બટન પર ક્લિક કરો. ફિલ્ટર્સ લાગુ કર્યા પછી પસંદગી પ્રમાણે નું પરિણામ બતાવવામાં આવશે. કૃપા કરીને ઉપરની ઇમેજ નો સંદર્ભ લો.)
- User can Copy, Print, Search and Export (in CSV, Excel and PDF) the results. (યુઝર પરિણામોની Copy, પ્રિન્ટ, Search અને Export (CSV, Excel અને PDF માં) કરી શકે છે.)



Column Visibility

Column visibility feature is used for which fields wanted to display in the leave history result. User need to select the fields which he/she wants to remove from the result.

(કોલમ વિઝિબિલિટી સુવિધાનો ઉપયોગ “My Leave Request Details” માં ચોક્કસ ફીલ્ડસ જોવા હોય તેના માટે કરવામાં આવે છે, જે ફીલ્ડ Hide/Unhide કરવા માટે Column Visibility પર ક્લિક કરો. આ માટે નીચે ની ઇમેજ જુઓ)

User Manual_HRMS_Leave Management

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status
	Casual Leave	18/01/2023	18/01/2023	Jagdishbhai Rathod	Entry
	Casual Leave	01/02/2023	02/02/2023	Jagdishbhai Rathod	Entry
	Casual Leave	19/01/2023	19/01/2023	Jagdishbhai Rathod	Cancel
	Casual Leave	19/01/2023	19/01/2023	Jagdishbhai Rathod	Cancel
	Casual Leave	25/01/2023	25/01/2023	Jagdishbhai Rathod	Return Leave
	Compensatory Leave	13/02/2023	13/02/2023	-	Approved
	Head Quarter Leave Days	28/02/2023	02/03/2023	-	Approved



7. Leave Clubbing

There are two scenarios in clubbing the leave (લીવ ક્લબિંગ માટે ના નીચે મુજબ ના ૨ પ્રકાર scenario થશે.)

- ✓ CL cannot club with any type of the leave, please refer following screenshot (પ્રાસંગિક રજા (CL) બીજી કોઈ રજા સાથે ક્લબ નહી થઈ શકે.)

For Example: - In below screen user has put the casual leave from 14-07-2023 to 15-07-2023. There is a public holiday on 16-07-2023(Sunday).

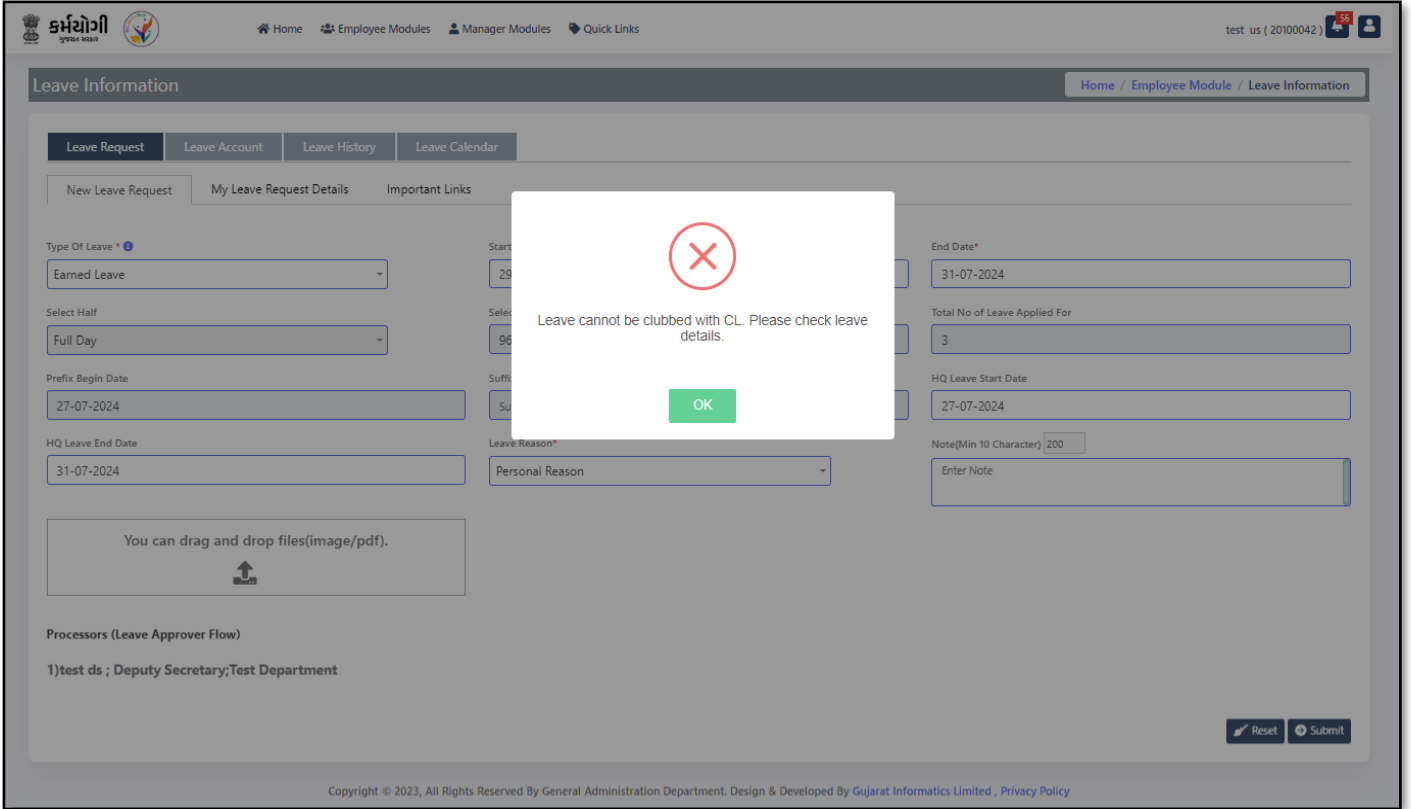
ઉદાહરણ તરીકે, યુઝર એ નીચે ની સ્ક્રીન માં ૧૪-૦૭-૨૦૨૩ થી ૧૫-૦૭-૨૦૨૩ સુધી CL મુકેલ છે. અને ૧૬-૦૭-૨૦૨૩(રવિવાર) ના રોજ જાહેર રજા છે.

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
1	Casual Leave	14/07/2023	15/07/2023	Tarang Andharia	Entry	-	-	2	17/07/2023	Active	 

User Manual_HRMS_Leave Management

Now user will try to put an Earned Leave from 17-07-2023 to 20-07-2023. Then System will not allow user to put a leave. Please refer below screen.

(હવે, યુઝર ૧૭-૦૭-૨૦૨૩ થી ૨૦-૦૭-૨૦૨૩ સુધી ની પ્રાપ્ત રજા મૂકવા જશે તો, સિસ્ટમ નીચે મુજબ નો એરર મેસેજ આપશે.)



The screenshot displays the 'Leave Information' page in the HRMS system. The page is titled 'Leave Information' and has a breadcrumb trail 'Home / Employee Module / Leave Information'. There are four tabs: 'Leave Request', 'Leave Account', 'Leave History', and 'Leave Calendar'. The 'Leave Request' tab is active, showing a form for a new leave request. The form includes fields for 'Type Of Leave' (set to 'Earned Leave'), 'Select Half' (set to 'Full Day'), 'Prefix Begin Date' (27-07-2024), 'HQ Leave End Date' (31-07-2024), 'Leave Reason' (Personal Reason), and 'End Date*' (31-07-2024). A modal dialog box is overlaid on the form, displaying a red 'X' icon and the message: 'Leave cannot be clubbed with CL. Please check leave details.' with an 'OK' button. Below the form, there is a section for 'Processors (Leave Approver Flow)' with the entry '1) test ds ; Deputy Secretary; Test Department'. At the bottom right, there are 'Reset' and 'Submit' buttons. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2023, All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited, Privacy Policy'.

- ✓ Any leave type expect CL can be club with any type of the leave (કોઈ પણ પ્રકાર ની રજા બીજી કોઈ પણ રજા સાથે ક્લબ થઈ શકશે.)

For Example: - In below screen user has put the Earned leave from 01-07-2024 to 06-07-2024. There is a public holiday on 07-07-2024(Sunday). Please refer below image

ઉદાહરણ તરીકે, નીચેની સ્ક્રીન માં યુઝર એ ૦૧-૦૭-૨૦૨૪ થી ૦૬-૦૭-૨૦૨૪ સુધી EL મુકેલ છે. અને ૦૭-૦૭-૨૦૨૪ ના રોજ જાહેર રજા(રવિવાર) છે. નીચેની ઇમેજ નો સંદર્ભ લો.

User Manual_HRMS_Leave Management

Leave Request
Leave Account
Leave History
Leave Calendar

New Leave Request
My Leave Request Details
Important Links

Type Of Leave

Show From

Show To


Search:

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
2	Earned Leave	01/07/2024	06/07/2024	test ds	Entry	6	08/07/2024	active	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Edit"/>
4	Earned Leave	14/06/2024	14/06/2024	test ds	Entry	1	15/06/2024	active	<input type="button" value="X"/>

Now user will try to put a HPL from 08-07-2024 to 12-07-2024. Then, clubbing window will open and user can choose 07-07-2024 date either in HPL or EL to put a leave. Please refer below screen. User will choose 07-07-2024 date either from EL End Date or HPL Start Date. Here, we select 07-07-2024 date on HPL Start Date field for example. Please click apply after the select the day(s). Hence, no of the leave applied date will be updated accordingly. User need to fill other necessary details and click on the submit button for leave apply.

(હવે, યુઝર ૦૮-૦૭-૨૦૨૪ થી ૧૨-૦૭-૨૦૨૪ સુધી ની HPL મૂકવા જશે તો નીચે મુજબ ની ક્લબ સ્કીન દેખાશે. અને યુઝરે ૦૭-૦૭-૨૦૨૪ નો દિવસ ને EL કે HPL માં ગણવો એ નક્કી કરીને EL ની End Date અથવા HPL ની Start Date માં સિલેક્ટ કરવાનો રહેશે. નીચેની ઇમેજ નો સંદર્ભ લો. ઉદાહરણ તરીકે આપણે અહીં ૦૭-૦૭-૨૦૨૪ ને HPL Start Date ફીલ્ડ માં સિલેક્ટ કરીને Apply બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે અને તેના અનુસાર કુલ રજા ના દિવસો અપડેટ થશે. ત્યારબાદ જરૂરી ફીલ્ડ્સ ભરીને Submit બટન પર ક્લિક કરતાં Leave Request સબમિટ થઈ જશે.)


User Manual_HRMS_Leave Management



કર્મચોગી
ગુજરાત સરકાર

[Home](#)
[Employee Modules](#)
[Manager Modules](#)
[Quick Links](#)

test us (20100042)



Leave Information
Home / Employee Module / Leave Information

Leave Request

Leave Account

Leave History

Leave Calendar

New Leave Request

My Leave Request Details

Important Links

Type Of Leave * ?

HPL

Start Date*

08-07-2024

End Date*

12-07-2024

Select Half

Full Day

Selected Leave Balance

190

Total No of Leave Applied For

5

Leave Clubbing With Earned Leave

Manage Holiday Days from 07-07-2024 to 07-07-2024 in Earned Leave

01-07-2024

06-07-2024

6

Current HPL Detail

Start Date
08-07-2024

End Date
12-07-2024

Old Applied Days
5

Current Apply Days

Apply

Prefix Begin Date

07-07-2024

Suffix End Date

14-07-2024

HQ Leave Start Date

07-07-2024

HQ Leave End Date

14-07-2024


Leave Reason*

Select Leave Reason

Note(Min 10 Character) 200

Enter Note

You can drag and drop files(image/pdf).



1

Processors (Leave Approver Flow)




1)test ds ; Deputy Secretary;Test Department

Reset

Submit

Copyright © 2023. All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited , Privacy Policy

User Manual_HRMS_Leave Management


 **કર્મચોગી**  [Home](#) [Employee Modules](#) [Manager Modules](#) [Quick Links](#) test us (20100042) 

Leave Information

[Home](#) / [Employee Module](#) / [Leave Information](#)

Leave Request | Leave Account | Leave History | Leave Calendar

New Leave Request | My Leave Request Details | Important Links

Type Of Leave *  Start Date* End Date*

Select Half Selected Leave Balance Total No of Leave Applied For

Leave Clubbing With Earned Leave

Manage Holiday Days from 07-07-2024 to 07-07-2024 in Earned Leave

<input type="text" value="01-07-2024"/>	<input type="text" value="06-07-2024"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>
---	---	--------------------------------	--------------------------------

Current HPL Detail

Start Date <input type="text" value="07-07-2024"/>	End Date <input type="text" value="12-07-2024"/>	Old Applied Days <input type="text" value="5"/>	Current Apply Days <input type="text" value="6"/>
--	--	---	---

2

Leave Clubbed Successfully **3**

HQ Leave Start Date

Note(Min 10 Character)

4

Processors (Leave Approver Flow)

1)test ds ; Deputy Secretary;Test Department

Copyright © 2023. All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited . Privacy Policy

User Manual_HRMS_Leave Management

My Request details entry will be updated accordingly. Please refer below image. (લીવ સબમિટ થયા પછી My Leave Request Details માં નીચે મુજબ અપડેટ થશે)

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Quota Used	Resume Duty	Resume Duty Status	Actions
1	HPL	07/07/2024	12/07/2024	test ds	Entry	6	15/07/2024	active	 
2	Earned Leave	01/07/2024	06/07/2024	test ds	Entry	6	08/07/2024	active	 

8. Leave Balance

- To Check the Leave Balance: User can get Total entitlement, Total Leave Taken and Total Balance of the particular leave type.
(લીવ બેલેન્સ જોવા માટે: Total Entitlement, Leave Taken અને Total Balance જોવા ફીલ્ડ જોઈ શકે છે.)
- Click on the Employee Modules > Leave Information, Under the Leave Information Label Click on Leave Account
- (Employee Modules >Leave Information પર ક્લિક કરો, Leave Information લેબલ હેઠળ Leave Account પર ક્લિક કરો)

Leave Quota Type	Total Entitlement	Total Leave Taken	Total Balance
Casual Leave	12	9	3
Earned Leave	15	2	13
HPL	130	96 View Detail	34
Restricted Holiday	2	0	2

Showing 1 to 4 of 4 entries

9. Leave History

Click on the Employee Modules > Leave Information, Under the Leave Information Label, Click on Leave History

(Employee Modules >Leave Information પર ક્લિક કરો, Leave Information લેબલ હેઠળ, Leave History પર ક્લિક કરો)

In this screen user can see the Total Leave credited, Total Leave Availed, Pending Leave for the approval, Rejected Leave and approved leave.

(આ સ્ક્રીનમાં યુઝર કુલ લીવ ક્રેડિટ, કુલ લીવ ઉપલબ્ધ, મંજૂરી માટે પેન્ડીંગ લીવ, રિજેક્ટેડ લીવ અને મંજૂર રજા જોઈ શકે છે)

Leave Information
Home / Employee Module / Leave Information

Leave Request
Leave Account
Leave History
Leave Calendar

Search:

Column Visibility
Copy
CSV
Excel
PDF
Print

Leave Type	Total Leave Credited	Total Leave Availed	Pending Leave	Rejected Leave	Approved Leave
Adoption Leave	0	0	0	0	0
Cancer Leave	0	0	0	0	0
Casual Leave	12	9	6	0	3
Child Leave	0	0	0	0	0
Compensatory Leave	2	0	0	0	0
Earned Leave	15	6	2	0	4
Ex - India HPL/Overstay	0	0	0	0	0
HPL	130	0	0	0	0
Leave not Due	0	0	0	0	0

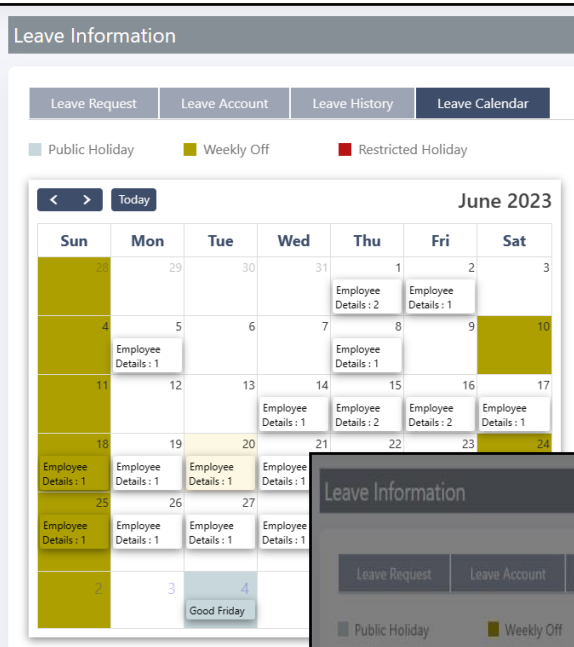
Show Entries
Showing 1 to 10 of 13 entries

Previous
1
2
Next

Previous

10. Leave Calendar (Team Calendar)

- User can see the Public Holidays/Restricted Holidays in the Leave Calendar (Employee Module> Leave Information> Leave Calendar).
(યુઝર નીચે દર્શાવેલ કેલેન્ડરમાં જાહેર રજાઓ/મરજીયાત રજાઓ જોઈ શકે છે. લીવ કેલેન્ડરમાં જવા માટે Employee Modules >Leave Information પર ક્લિક કરો, Leave Information લેબલ હેઠળ, Leave Calendar પર ક્લિક કરો)
- User can see team calendar of the his/her branch (teammates). User can see the absentee list of his/her teammates.
(યુઝર કોઈ પણ તારીખ પર ક્લિક કરવાથી તેમની શાખાના (સાથીઓ)નું ટીમ કેલેન્ડર જોઈ શકે છે. યુઝર તેમના ના સહકર્મીની ગેરહાજરી યાદી જોઈ શકે છે.)



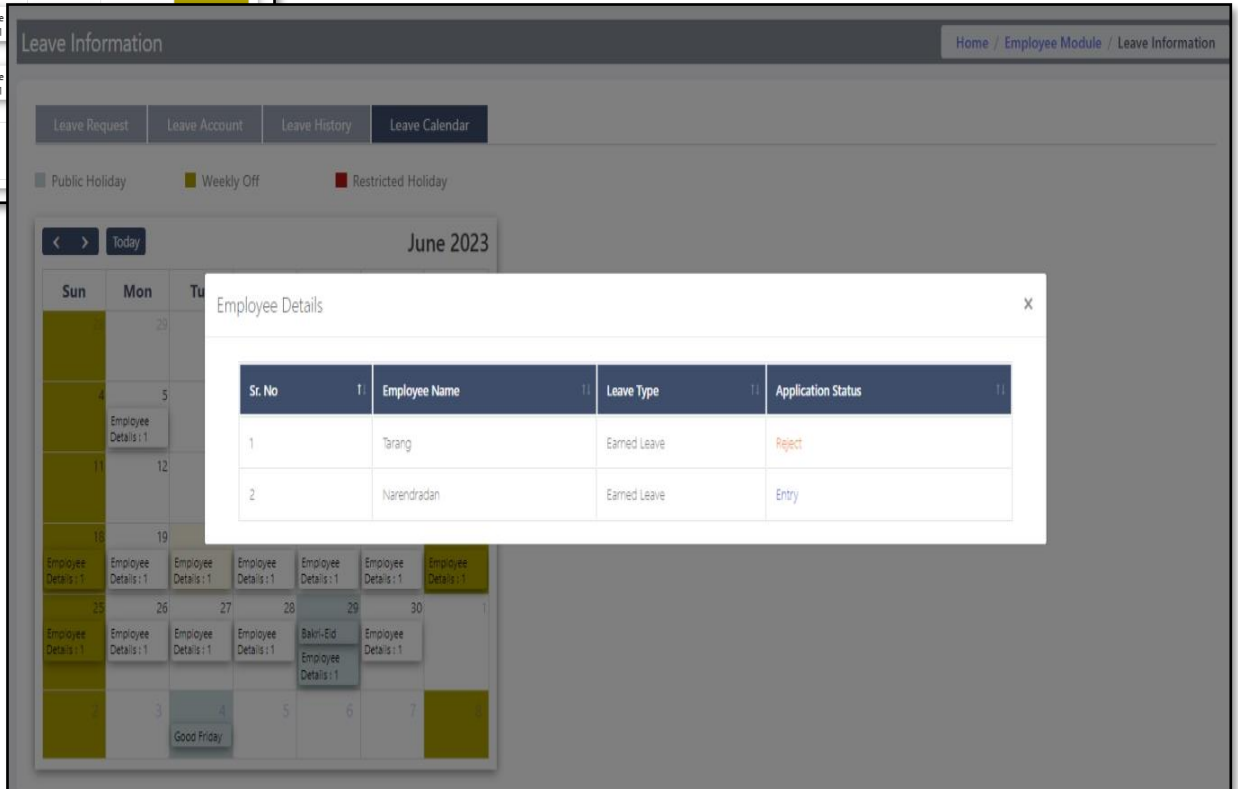
Leave Information

Leave Request | Leave Account | Leave History | Leave Calendar

Public Holiday | Weekly Off | Restricted Holiday

Today June 2023

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	29	30	31	1 Employee Details: 2	2 Employee Details: 1	3
4 Employee Details: 1	5	6	7	8 Employee Details: 1	9	10
11	12	13	14 Employee Details: 1	15 Employee Details: 2	16 Employee Details: 2	17 Employee Details: 1
18 Employee Details: 1	19 Employee Details: 1	20 Employee Details: 1	21 Employee Details: 1	22	23	24
25 Employee Details: 1	26 Employee Details: 1	27 Employee Details: 1	28 Employee Details: 1	29 Employee Details: 1	30 Employee Details: 1	31 Employee Details: 1
1	2	3	4 Good Friday	5	6	7



Leave Information

Home / Employee Module / Leave Information

Leave Request | Leave Account | Leave History | Leave Calendar

Public Holiday | Weekly Off | Restricted Holiday

Today June 2023

Employee Details

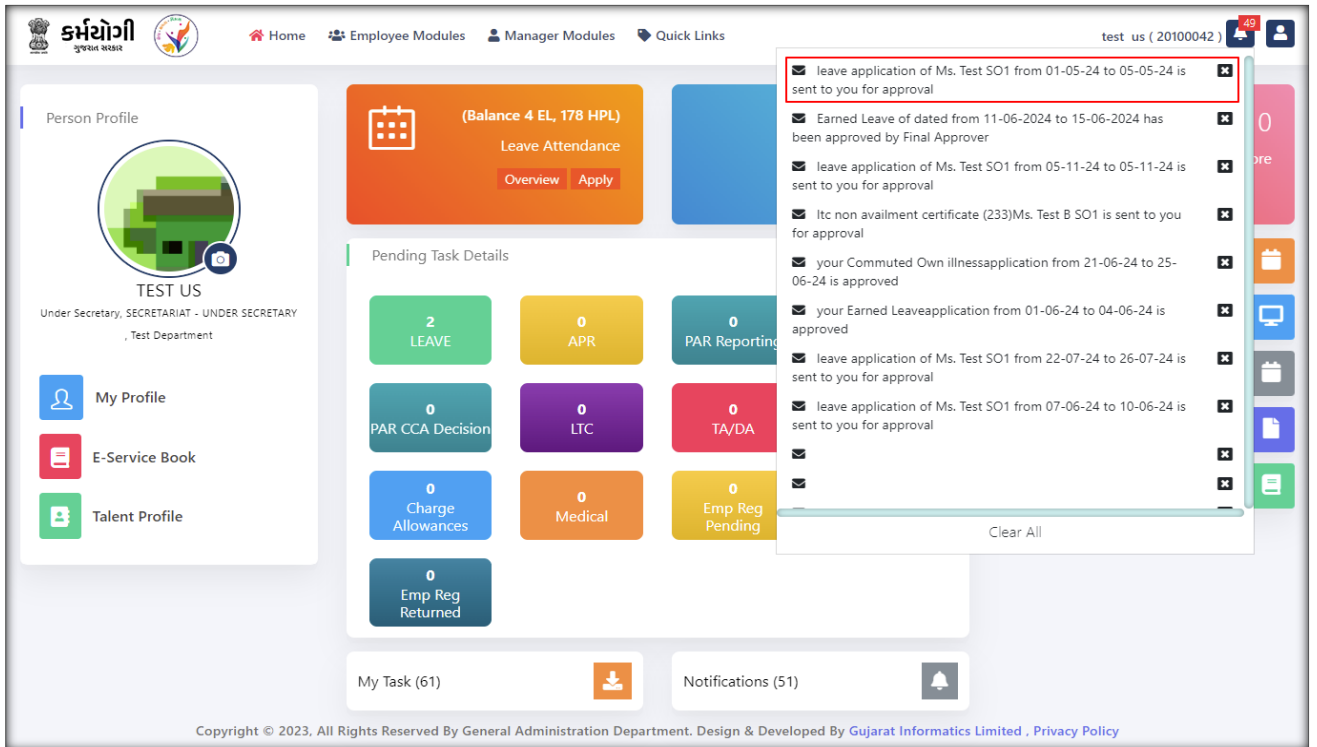
Sr. No	Employee Name	Leave Type	Application Status
1	Tarang	Earned Leave	Reject
2	Narendran	Earned Leave	Entry

11. Leave Approve, Reject, Charge Transfer by Approver

11.1 Navigate to leave request from Subordinate

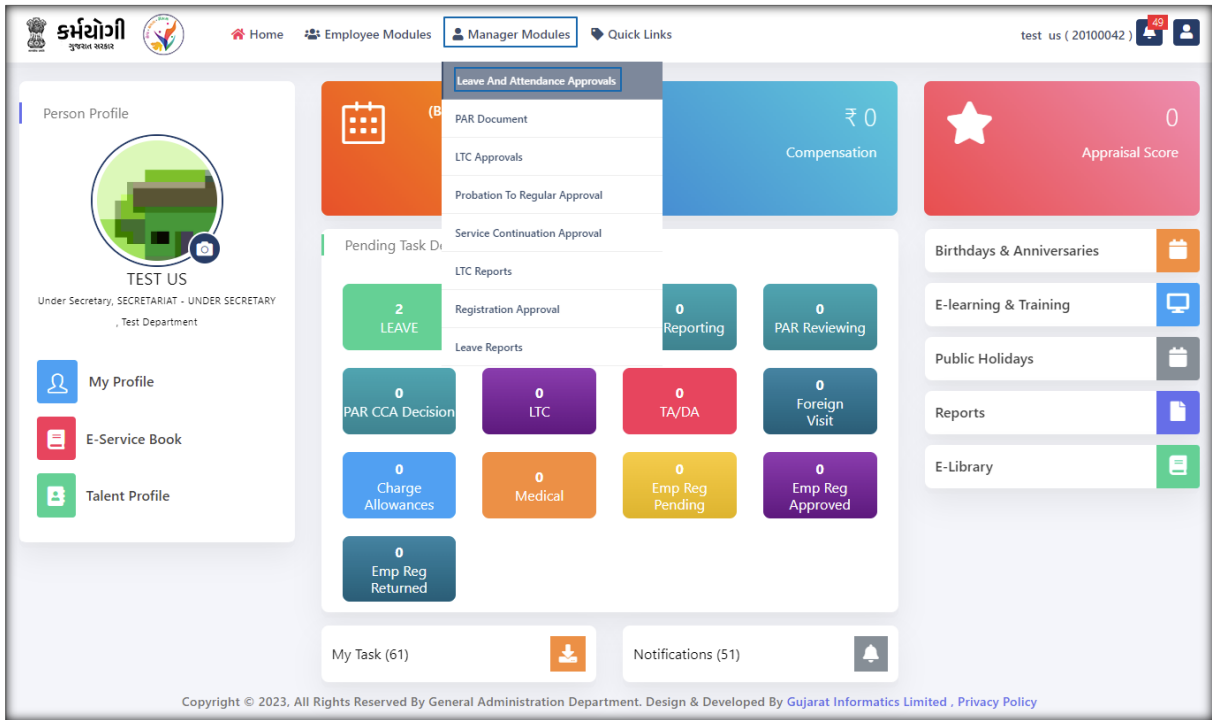
- Approver got the notification on notification-bar for leave request.
(મંજૂરી આપનારને રજાની વિનંતી માટે Notification Bar પર સૂચના મળશે)
- Approver has to go approving screen by any of the following options
(મંજૂરી આપનાર એ નીચેનામાંથી કોઈપણ વિકલ્પો દ્વારા રજા મંજૂર કરવા માટે સ્ક્રીન પર જવું પડશે)
 - ✓ Approver can click on particular leave request notification and redirected into approver screen.
(મંજૂરી આપનાર Notification Bar પર ક્લિક કરી ને જે રજા મંજૂર કરવાની હોય તેની પર ક્લિક કરવાની રહેશે જેથી તેઓ "Leave And Attendance Approvals" સ્ક્રીન પર રીડાયરેક્ટ થશે.)
 - ✓ Approver can also go at Manager Modules> Click on "Leave And Attendance Approvals."
(મંજૂરી આપનાર એ "Manager Modules" > "Leave And Attendance Approvals" પર ક્લિક કરી ને પણ જઈ શકે છે.)
 - ✓ In Dashboard (Home Page), approver need to click "Leave" Tile under the "Pending Task Details" Label.
(ડેશબોર્ડ (હોમ પેજ) માં, મંજૂરકરનાર એ "Pending Task Details" લેબલ હેઠળ "Leave" ટાઇલ પર ક્લિક કરવાની રહેશે.)

Option 1 to Navigate Leave from Notification bar: (Notification Bar માંથી રજા નેવિગેટ કરવા માટે વિકલ્પ ૧)



The screenshot displays the HRMS dashboard for a user named 'TEST US' (Under Secretary, SECRETARIAT - UNDER SECRETARY, Test Department). The dashboard includes a navigation menu with 'Home', 'Employee Modules', 'Manager Modules', and 'Quick Links'. A notification bar is visible on the right side, listing several leave applications. The first notification, 'leave application of Ms. Test SO1 from 01-05-24 to 05-05-24 is sent to you for approval', is highlighted with a red box. Below the notification bar, there are several tiles for 'Pending Task Details' including 'LEAVE' (2), 'APR' (0), 'PAR Reporting' (0), 'PAR CCA Decision' (0), 'LTC' (0), 'TA/DA' (0), 'Charge Allowances' (0), 'Medical' (0), 'Emp Reg Pending' (0), and 'Emp Reg Returned' (0). At the bottom, there are sections for 'My Task (61)' and 'Notifications (51)'. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2023, All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited, Privacy Policy'.

Option 2 to Navigate Leave from Manager Module Menu : (વિકલ્પ ૨: મેનેજર મોડ્યુલ મેનૂમાંથી રજા મંજૂર કરવા નેવિગેટ કરવા માટે)



The screenshot shows the HRMS Manager Module Menu. The user is logged in as 'test us (20100042)'. The menu includes options like 'Leave And Attendance Approvals', 'PAR Document', 'LTC Approvals', 'Probation To Regular Approval', 'Service Continuation Approval', 'LTC Reports', 'Registration Approval', 'Reporting', 'PAR Reviewing', 'PAR CCA Decision', 'LTC', 'TA/DA', 'Foreign Visit', 'Charge Allowances', 'Medical', 'Emp Reg Pending', 'Emp Reg Approved', and 'Emp Reg Returned'. The 'LEAVE' button is highlighted with a green background and a red border, indicating it is the selected option for navigating to the leave management page.

Option 3 to Navigate from Dashboard: (વિકલ્પ ૩ ડેશબોર્ડ પરથી નેવિગેટ કરવા માટે)



The screenshot shows the HRMS Dashboard with the 'Pending Task Details' section. The dashboard displays various task counts in colored buttons: LEAVE (2), APR (0), PAR Reporting (0), PAR Reviewing (0), PAR CCA Decision (0), LTC (0), TA/DA (0), Foreign Visit (0), Charge Allowances (0), Medical (0), Emp Reg Pending (0), Emp Reg Approved (0), and Emp Reg Returned (0). The 'LEAVE' button is highlighted with a red border, indicating it is the selected option for navigating to the leave management page.

11.2 Process the Leave Request

- Approver/Processor can approve, reject or return the leave
(મંજૂરકર્તા/પ્રોસેસર રજા મંજૂર, નકારી અથવા પરત કરી શકે છે)

11.2.1 Approve the leave

- Approver can approve the particular leave by clicking the approve button.
(મંજૂર કરનાર મંજૂર બટન પર ક્લિક કરીને ચોક્કસ રજાને મંજૂર કરી શકે છે.)
- Approver/Processor can approve any type of the Leave request i.e. Leave Request, Cancel Leave Request etc. by following the same step.
(ઉપર મુજબ ના steps ને અનુસરીને કોઈપણ પ્રકારની રજા વિનંતીને મંજૂર કરી શકે છે.)

Select	Action	Type of Leave	Employee Name	Position Name	Office Name	Start Date	End Date	Prefix Date	Suffix Date
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Family Mem III	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/05/2024	05/05/2024	-	05/05/2024
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ernity Leave	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/01/2025	29/06/2025	-	-



Do you want to Approve?

Approved

Yes, Approve

No, Cancel



Leave Approved Successfully

OK

User Manual_HRMS_Leave Management

11.2.2 Reject the Leave

- Approver can reject the particular leave request by clicking the reject button. (રજા નકારી કાઢવા માટે નીચેની ઈમેજમાં બતાવ્યા પ્રમાણે રિજેક્ટ બટન પર ક્લિક કરો ત્યારબાદ ઓપન થયેલ વિન્ડો માં "Select Reason" માં Reject સિલેક્ટ કરો.)
- Popup window will appear. User need to Select Reason and Enter Reason Notes. After that user need to click on Submit Button. (હવે, પોપઅપ વિન્ડો ઓપન થશે. યુઝર એ "Reason" અને "Reason Notes" એન્ટર કરવું અને પછી Submit બટન પર ક્લિક કરવી)
- Confirmation Message "Leave Rejected Successfully" will appear after successful submit. (Submit થયા પછી, "Leave Rejected Successfully" નો મેસેજ આવશે)
- Notification is sent to the Applicant/Requester. (નોટીફિકેશન અરજદારને મોકલવામાં આવશે)

Leave Request Details

Column Visibility Copy CSV Excel PDF Print

Approve All Reject All

Search:

Select	Action	Type of Leave	Employee Name	Position Name	Office Name	Start Date	End Date	Prefix Date	Suffix Date	Apply Date	Apply Days
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Maternity Leave	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/01/2025	29/06/2025	-	-	13/06/2024	180
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Casual Leave	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	08/08/2024	08/08/2024	-	-	19/06/2024	1

Show 10 entries Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Reason For Leave Reject

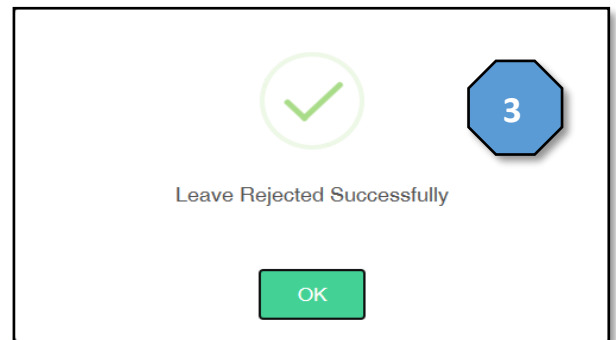
Select Reason*

Reject

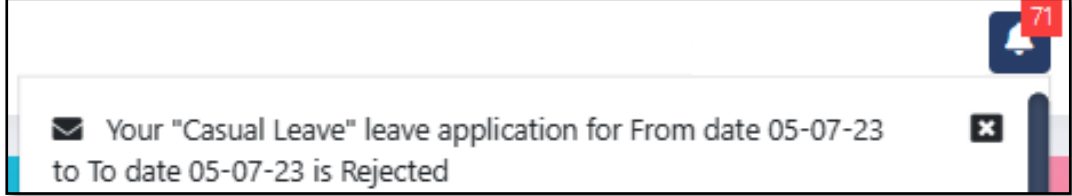
Reason Notes*

Leave Rejected

Submit

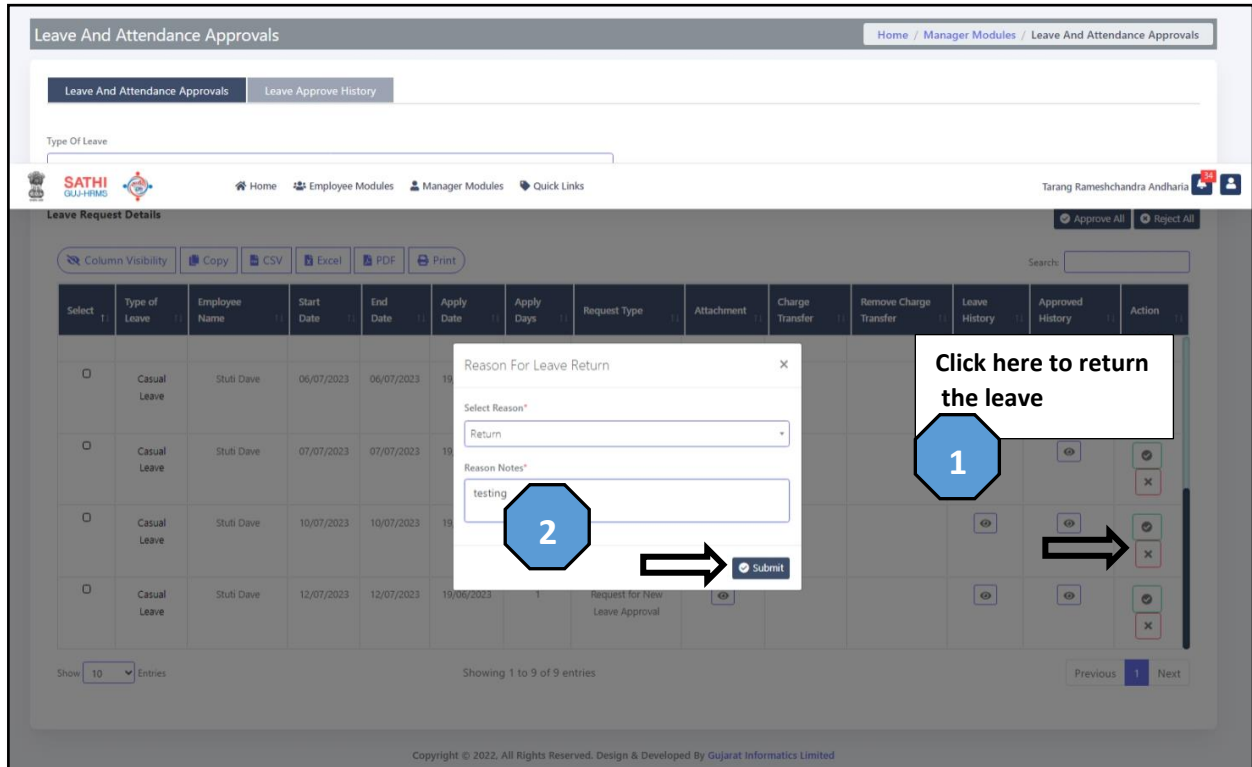


- **Notification of Leave Rejection to requester/applicant:** (નકારી કાઢેલ રજા નું અરજદાર માટે નું નોટીફિકેશન)



11.2.3 Return the Leave

- For return the click on the leave reject/return button as per shown in below image.
(પરત કરવા માટે નીચેની ઈમેજમાં બતાવ્યા પ્રમાણે રિજેક્ટ બટન પર ક્લિક કરો ત્યારબાદ ઓપન થયેલ વિન્ડો માં "Select Reason" માં Return સિલેક્ટ કરો.)
- Select the Reason as "Return" and enter the "Reason Notes" and click to submit for return the leave.
("રીટર્ન" તરીકે કારણ પસંદ કરો અને "કારણ નોંધો" દાખલ કરો અને રજા પરત કરવા સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો.)
- After the returning the leave, notification will be sent to Requester/applicant.
(રજા પરત કર્યા પછી, વિનંતીકર્તા/અરજદારને સૂચના મોકલવામાં આવશે.)



Leave And Attendance Approvals

Home / Manager Modules / Leave And Attendance Approvals

Leave And Attendance Approvals | Leave Approve History

Type Of Leave

SATHI GUJ-HRMS

Home | Employee Modules | Manager Modules | Quick Links

Tarang Rameshchandra Andhana

Leave Request Details

Approve All | Reject All

Column Visibility | Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Select	Type of Leave	Employee Name	Start Date	End Date	Apply Date	Apply Days	Request Type	Attachment	Charge Transfer	Remove Charge Transfer	Leave History	Approved History	Action
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	Stuti Dave	06/07/2023	06/07/2023	19/07/2023								
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	Stuti Dave	07/07/2023	07/07/2023	19/07/2023								
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	Stuti Dave	10/07/2023	10/07/2023	19/07/2023								
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	Stuti Dave	12/07/2023	12/07/2023	19/07/2023		Request for New Leave Approval						

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous 1 Next

Reason For Leave Return

Select Reason*

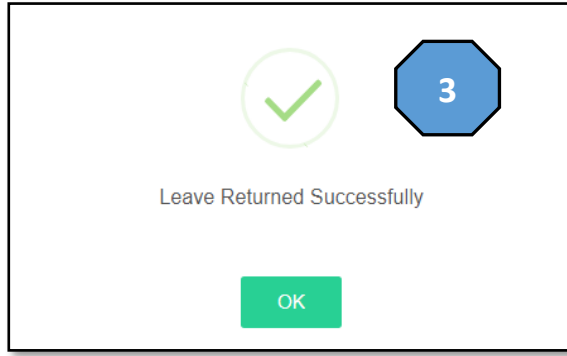
Return

Reason Notes*

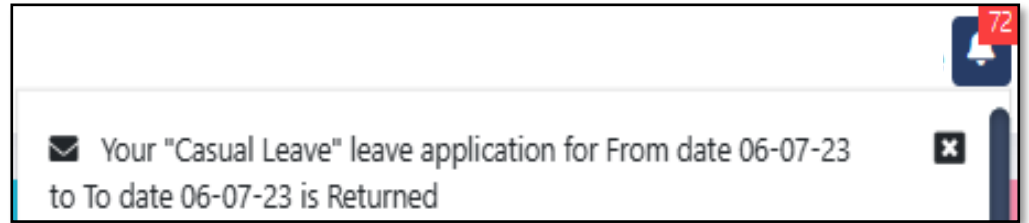
testing

Submit

Click here to return the leave



- **Notification of Leave Return to requester/applicant:** (પાછી મોકલેલ રજા નું અરજદાર માટે નું નોટીફિકેશન)



11.3 Charge Transfer of Applicant

- Approver can charge transfer of applicant. After the charge transfer, applicant's subordinates' leave requests will be transferred to assigned employee (whom charge transferred).
(મંજૂર કરનાર અરજદારના ચાર્જ ટ્રાન્સફરનો કરી શકે છે. ચાર્જ ટ્રાન્સફર કર્યા પછી, અરજદારના સબઓર્ડિનેટ્સની રજા વિનંતીઓ સોંપેલ કર્મચારી (જેમને ચાર્જ ટ્રાન્સફર કરવામાં આવ્યો છે) ને ટ્રાન્સફર થશે.)
- For Charge Transfer (ચાર્જ ટ્રાન્સફર)
 - ✓ Click on the Charge Transfer field and popup window will appear.
(ચાર્જ ટ્રાન્સફર ફીલ્ડ પર ક્લિક કરો અને પોપઅપ વિન્ડો દેખાશે.)
 - ✓ For select employee, enter employe name in search.
(પસંદ કરેલ કર્મચારી માટે, શોધમાં કર્મચારીનું નામ દાખલ કરો.)
 - ✓ Click on Save & Exit Button
(Save & Exit બટન પર ક્લિક કરો)
 - ✓ "Record Saved Successfully" message box has appeared.
("Record Save Successfully " મેસેજ બોક્સ દેખાશે)
 - ✓ Click the approve button of the leave from action field.
(એક્શન ફીલ્ડમાંથી રજાના મંજૂર બટનને ક્લિક કરો.)
- Applicant can see the Assigned employee name in his/her Employee Module>Leave Information> My Leave Request Details Tab

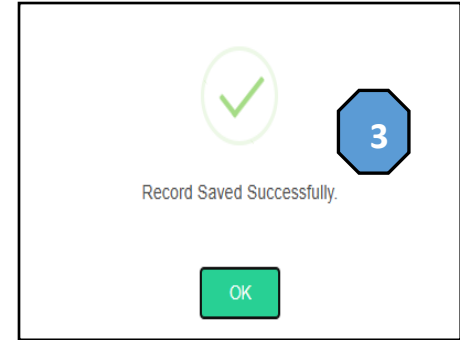
User Manual_HRMS_Leave Management

(અરજદાર તેના/તેણીના કર્મચારી Employee Modules >Leave Information> My Leave Request Details ટેબમાં ચાર્જ ટ્રાન્સફર સોપેલ કર્મચારીનું નામ જોઈ શકે છે.)

- Refer below images for the Charge Transfer (ચાર્જ ટ્રાન્સફર માટે નીચેની ઇમેજ નો સંદર્ભ લો)

Select	Type of Leave	Employee Name	Start Date	End Date	Apply Date	Apply Days	Request Type	Attachment	Charge Transfer	Remove Charge Transfer	Leave History	Approved History	Action
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	Bhavinkumar Bamhaniya	06/11/2023	10/11/2023	16/06/2023	5	Request for New Leave Approval						
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	Stuti Dave	05/07/2023	05/07/2023	19/06/2023	1	Request for New Leave Approval						
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	Stuti Dave	06/07/2023	06/07/2023	19/06/2023	1	Request for New Leave Approval						
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	Stuti Dave	10/07/2023	10/07/2023	19/06/2023	1	Request for New Leave Approval						
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	Stuti Dave	12/07/2023	12/07/2023	19/06/2023	1	Request for New Leave Approval						
<input type="checkbox"/>	Earned Leave	Stuti Dave	09/10/2023	13/10/2023	21/06/2023	5	Request for New Leave Approval		Charge Transfer				

Click here to Charge Transfer



Charge Transfer

Leave Requestor Details

Leave Requestor: Stuti Dave
 Employee Number:
 Office Name:
 Administrative Unit: Science & Technology Department
 Designation: Secretariat - Deputy Section Officer
 Cadre: Secretariat - Deputy Section Officer
 Department: Science & Technology Department
 Service And Class: Class 3
 Employee Status: Active
 Employee Type: P Permanent
 District: Gujarat
 Length Of Service: 0

Charge Transfer Details

+
 Sanjay Shah - Technical Officer(IT) (IT(OSD)), (Sac...
 bhavin
 Bhavinkumar Bamhaniya - Deputy Section Officer (IT(SOT)) (Sachivalaya)
 Designation
 Technical Officer
 Science & Technology Department
 Class 1
 Active
 P Permanent
 District
 0

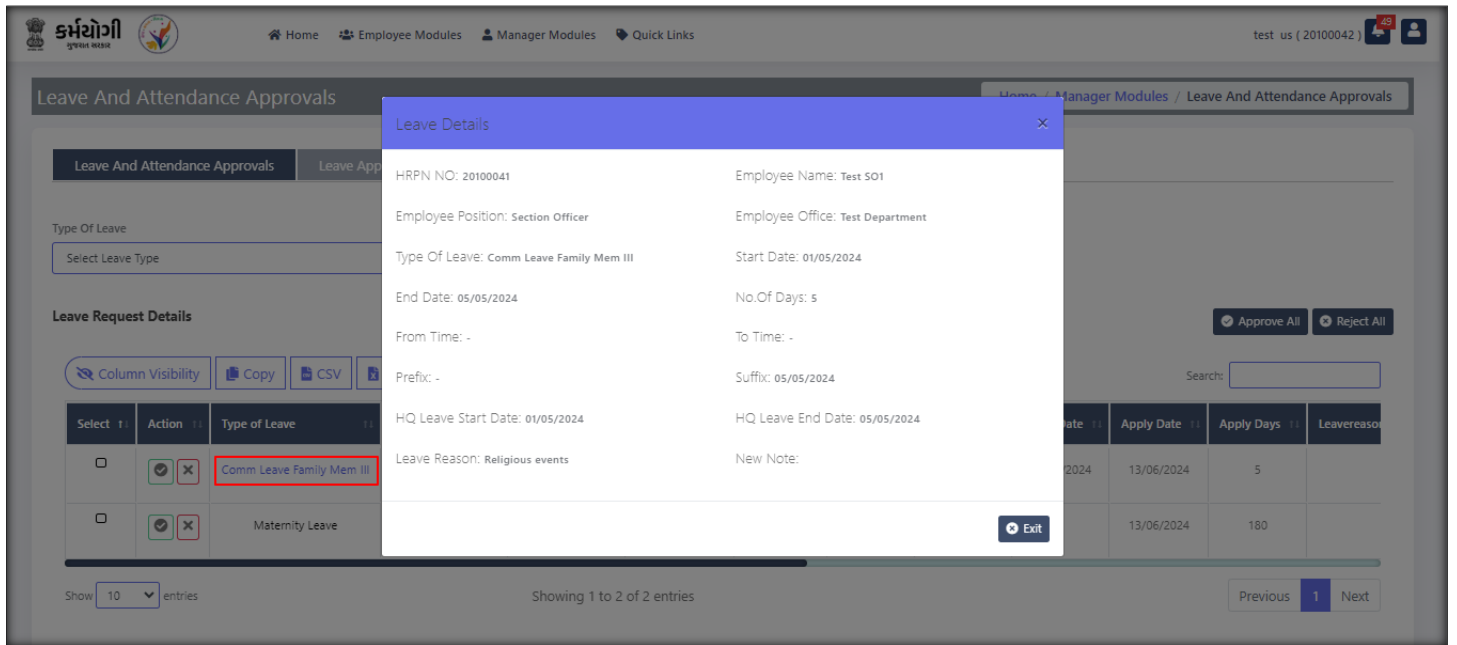
Save & Exit Cancel

Select	Type of Leave	Employee Name	Start Date	End Date	Apply Date	Apply Days	Request Type	Attachment	Charge Transfer	Remove Charge Transfer	Leave History	Approved History	Action
<input type="checkbox"/>	Earned Leave	Stuti Dave	09/10/2023	13/10/2023	21/06/2023	5	Request for New Leave Approval		Charge Transfer To Bhavinkumar				

Click here to Approve After Chare Transfer

11.4 Leave Request Details-Approver side

- Approver/Processor can view the details of the applicant/requestor by clicking of particular field. To access the same go Manager Modules> Leave and Attendance Approvals
(મંજૂરકર્તા/પ્રોસેસર ચોક્કસ ફીલ્ડ પર ક્લિક કરીને અરજદાર/વિનંતીકર્તાની વિગતો જોઈ શકે છે.)
- **Type of Leave:** User can view the leave details of the leave by clicking of the on the leave type.
(ચુઝર રજાના પ્રકાર પર ક્લિક કરીને રજાની વિગતો જોઈ શકે છે.)



The screenshot displays the 'Leave And Attendance Approvals' interface. A 'Leave Details' popup window is open, showing the following information:

- HRPN NO: 20100041
- Employee Name: Test S01
- Employee Position: Section Officer
- Employee Office: Test Department
- Type Of Leave: Comm Leave Family Mem III
- Start Date: 01/05/2024
- End Date: 05/05/2024
- No.Of Days: 5
- From Time: -
- To Time: -
- Prefix: -
- Suffix: 05/05/2024
- HQ Leave Start Date: 01/05/2024
- HQ Leave End Date: 05/05/2024
- Leave Reason: Religious events
- New Note:

The background interface shows a table with columns for 'Apply Date', 'Apply Days', and 'Leavereason'. The 'Comm Leave Family Mem III' row is highlighted in red.

- **Employee Name:** User can view tooltip of the employee details like Name, Position and HRPN no of the employee by take the mouse cursor on the field.
(ચુઝર ફીલ્ડ પર માઉસ કર્સર લઈને કર્મચારીની વિગતો જેવી કે નામ, સ્થિતિ અને HRPN નંબરની ટૂલટિપ જોઈ શકે છે.)

કર્મચોગી ગુજરાત સરકાર

Home Employee Modules Manager Modules Quick Links

test us (20100042)

Leave And Attendance Approvals

Home / Manager Modules / Leave And Attendance Approvals

Leave And Attendance Approvals Leave Approve History

Type Of Leave
Select Leave Type

Leave Request Details

Approve All Reject All

Column Visibility Copy CSV Excel PDF Print

Search:

Select	Action	Type of Leave	Employee Name	Position Name	Office Name	Start Date	End Date	Prefix Date	Suffix Date	Apply Date	App
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Comm Leave Family Mem III	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/05/2024	05/05/2024	-	05/05/2024	13/06/2024	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maternity Leave	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/01/2025	29/06/2025	-	-	13/06/2024	

Put cursor on the Employee Name field to view details of the employee

- **Position Name:** User can view position name of the particular employee. (યુઝર જે તે કર્મચારી નો હોદ્દા નું નામ જોઈ શકે છે)

Select	Action	Type of Leave	Employee Name	Position Name	Office Name	Start Date	End Date	Prefix Date	Suffix Date	Apply Date	App
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Comm Leave Family Mem III	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/05/2024	05/05/2024	-	05/05/2024	13/06/2024	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maternity Leave	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/01/2025	29/06/2025	-	-	13/06/2024	

- **Office Name:** User can view the Office Name/Department Name of the particular Employee. (યુઝર જે તે કર્મચારી ના ઓફિસ કે વિભાગ નું નામ જોઈ શકે છે)

Select	Action	Type of Leave	Employee Name	Position Name	Office Name	Start Date	End Date	Prefix Date	Suffix Date	Apply Date	App
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Comm Leave Family Mem III	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/05/2024	05/05/2024	-	05/05/2024	13/06/2024	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maternity Leave	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/01/2025	29/06/2025	-	-	13/06/2024	

- **Start Date, End Date, Prefix Date and Suffix Date:** Approver can view Leave Start Date, End Date, Prefix Date (if any) and Suffix Date (if any).

User Manual_HRMS_Leave Management

(મંજૂરકર્તા રજા મુકનાર ની રજા શરૂ અને પૂર્ણ થવાના દિવસ તથા રજા ની આગળ-પાછળ ના દિવસો (જો હોય તો) જોઈ શકે છે.)

Select	Action	Type of Leave	Employee Name	Position Name	Office Name	Start Date	End Date	Prefix Date	Suffix Date	Apply Date	Apply
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Comm Leave Family Mem III	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/05/2024	05/05/2024	-	05/05/2024	13/06/2024	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Maternity Leave	Ms. Test SO1	Section Officer	Test Department	01/01/2025	29/06/2025	-	-	13/06/2024	

- **Apply Date, Apply Days:** Approver can view Leave Apply Date, No of Applied Days.
(મંજૂરકર્તા રજા મુકનાર ની રજા મૂક્યા ની તારીખ અને કુલ રજા ના દિવસો જોઈ શકે છે.)

Apply Date	Apply Days	Leavereason	Request Type	Attachment	Charge Transfer	Remove Charge Transfer	Leave His
13/06/2024	5		Request for New Leave Approval	<input type="checkbox"/>	Charge Transfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13/06/2024	180		Request for New Leave Approval	<input type="checkbox"/>	Charge Transfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19/06/2024	1	Social Function. Please Sanction	Request for New Leave Approval	<input type="checkbox"/>	Charge Transfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Leave Reason:** Approver can view the Leave Reason and Leave Remarks (Notes) in Leave Reason field
(મંજૂરકર્તા રજા મુકનાર કર્મચારી ના રજા મુકવાનું કારણ અને તેમણે મૂકેલી રીમાર્ક્સ/નોટ્સ જાણી શકે છે.)

Leavereason	Request Type	Attachment	Charge Transfer	Remove Charge Transfer	Leave History	Approved History
	Request for New Leave Approval	<input type="checkbox"/>	Charge Transfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Request for New Leave Approval	<input type="checkbox"/>	Charge Transfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social Function. Please Sanction	Request for New Leave Approval	<input type="checkbox"/>	Charge Transfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

User Manual_HRMS_Leave Management

- **Request Type :** Approver can view the Leave Reason and Leave Remarks (Notes) in Leave Reason field

Request Type	Attachment	Charge Transfer	Remove Charge Transfer	Leave History	Approved History	Approved Comment
Request for New Leave Approval		Charge Transfer				-
Request for New Leave Approval		Charge Transfer				-
Sanction Request for New Leave Approval		Charge Transfer				-

- **Attachment:** User can view the attachment if applicant has enclosed. Click Attachment field icon to view the attachment
(જો અરજદારે બિડાણ જોડ્યું હોય તો યુઝર જોઈ શકે છે. બિડાણ જોવા માટે એટેચમેન્ટ ફીલ્ડ આઈકોન પર ક્લિક કરો)

Leave And Attendance Approvals

Home / Manager Modules / Leave And Attendance Approvals

Leave And Attendance Approvals

Type Of Leave
Select Leave Type

Leave Request Details
Column Visibility

Attachments

Sr No.	File Name	View
1	null-20240613-WA0069.jpg	

Approve All Reject All

Search:

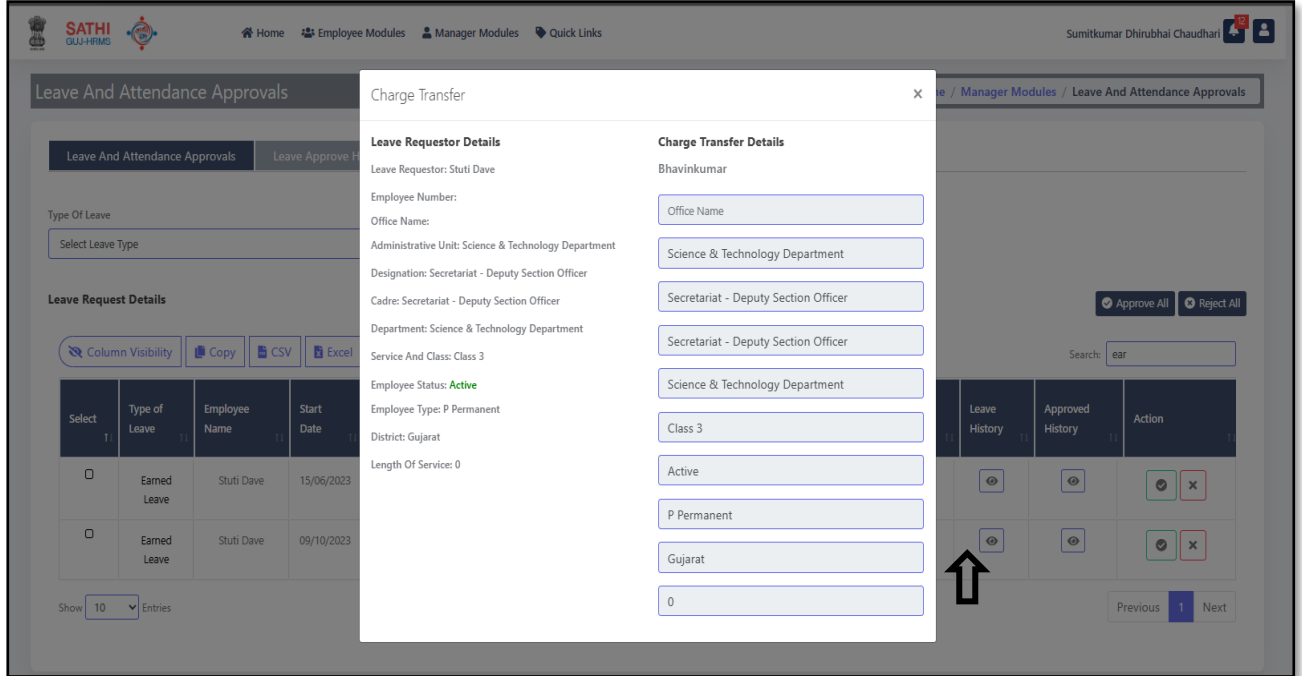
Request Type	Attachment	Charge Transfer	Remove Charge Transfer	Leave History	Approved History	Approved Comment
Request for New Leave Approval		Charge Transfer				-

- **Charge Transfer:** User can view the charge assigned employee details if previous processor/approver has assigned the charge of applicant. User need to click the same to view the details.

User Manual_HRMS_Leave Management

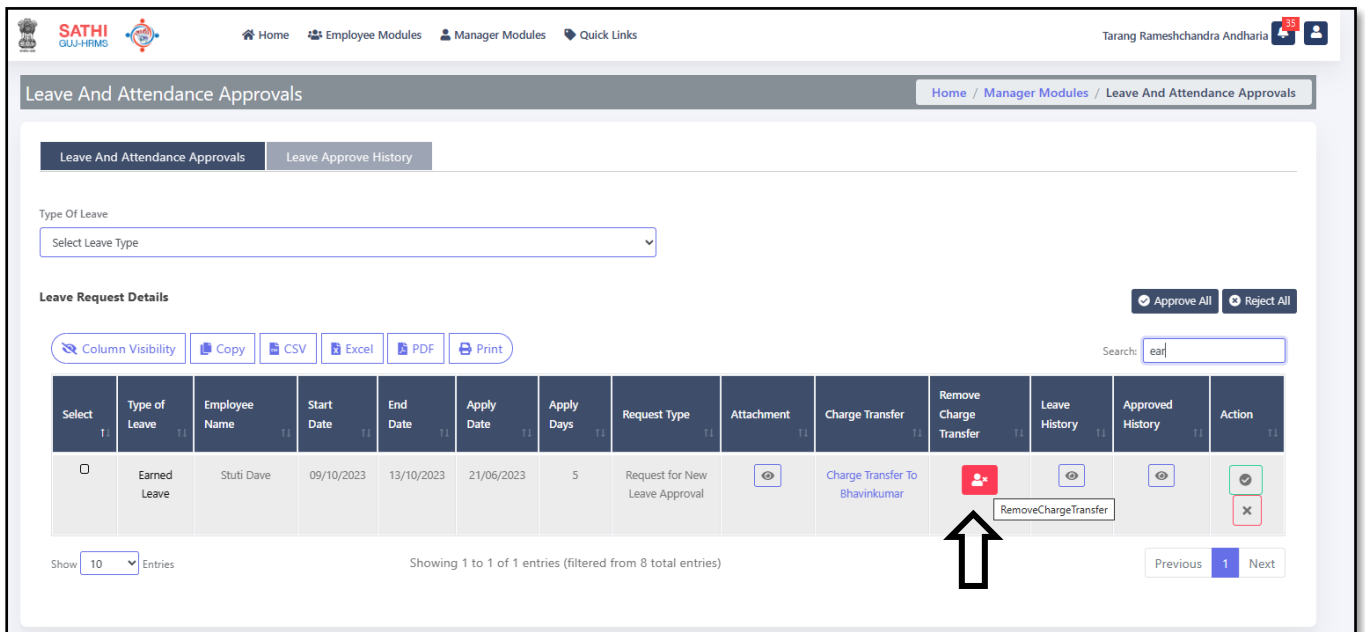
(જો અગાઉના પ્રોસેસર/મંજૂરકર્તાએ અરજદારનો ચાર્જ સોંપ્યો હોય તો યુઝર ચાર્જ સોંપેલ કર્મચારીની વિગતો જોઈ શકે છે. વિગતો જોવા માટે યુઝર એ તેના પર ક્લિક કરવાની રહેશે.)

- **Remove Charge Transfer:** User can remove the charge transfer of applicant



by clicking the field icon in case charge assigned by previous approver.

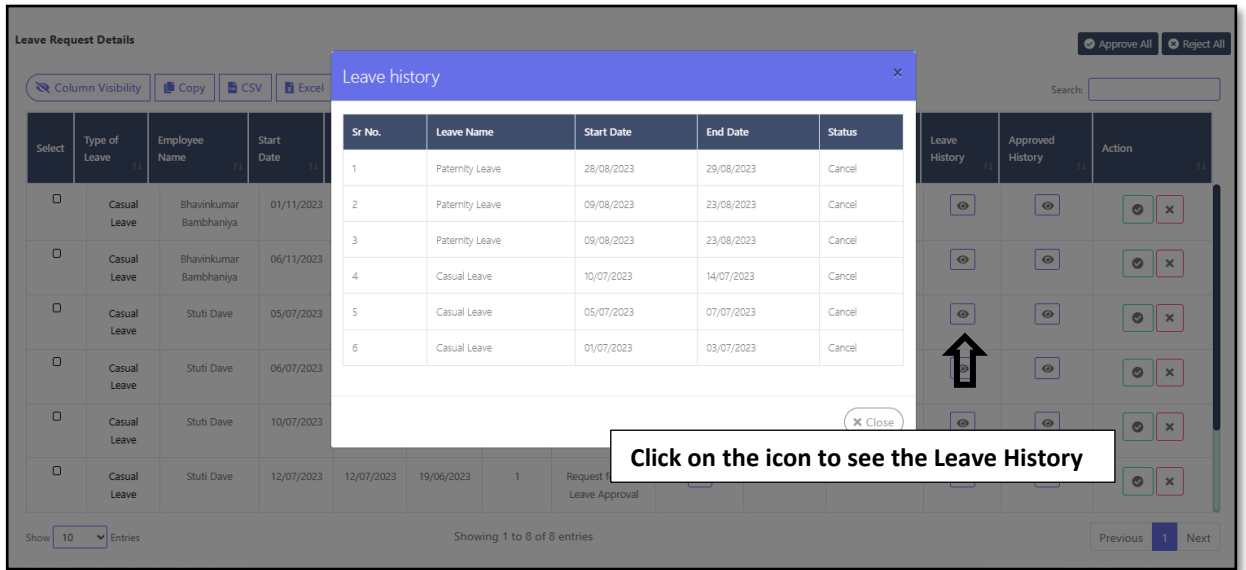
(જો અગાઉના મંજૂરકર્તા દ્વારા ચાર્જ સોંપવામાં આવ્યો હોય તો અરજદારના ચાર્જ ટ્રાન્સફરને ફીલ્ડ ના આઇકોન ને ક્લિક કરી દૂર કરી શકે છે.)



- **Leave History:** Click on Leave History field icon to view the leave history of the applicant.

User Manual_HRMS_Leave Management

(અરજદારની અગાઉ મુકેલ રજાની વિગતો જોવા માટે Leave History ફીલ્ડ આઇકોન પર ક્લિક કરો.)

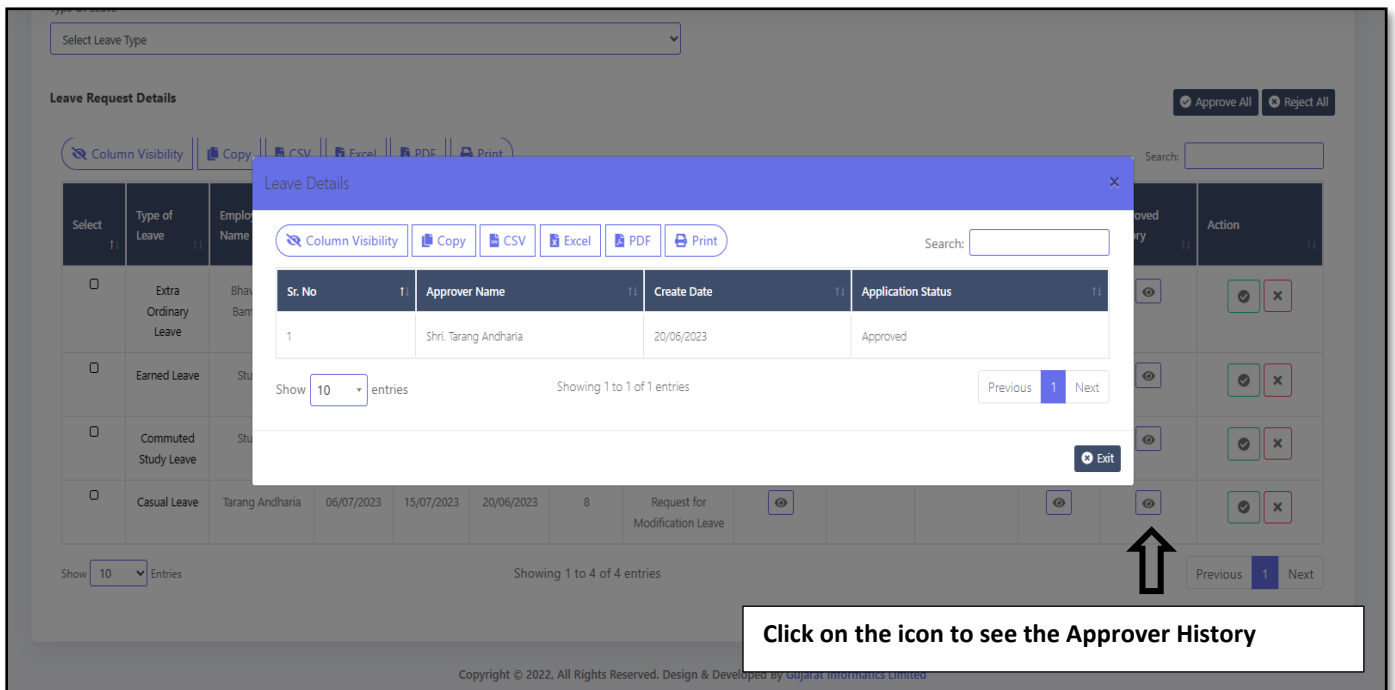


The screenshot displays the 'Leave Request Details' page. A 'Leave history' popup window is open, showing a table of leave requests. The table has the following data:

Sr No.	Leave Name	Start Date	End Date	Status
1	Paternity Leave	28/08/2023	29/08/2023	Cancel
2	Paternity Leave	09/08/2023	23/08/2023	Cancel
3	Paternity Leave	09/08/2023	23/08/2023	Cancel
4	Casual Leave	10/07/2023	14/07/2023	Cancel
5	Casual Leave	05/07/2023	07/07/2023	Cancel
6	Casual Leave	01/07/2023	03/07/2023	Cancel

An arrow points to the 'Leave History' icon in the main table, with a callout box that says: **Click on the icon to see the Leave History**

- **Approved History:** Click on Approved History field icon to view the previous approver's approval details.
(અગાઉના મંજૂરકર્તાની મંજૂરીની વિગતો જોવા માટે મંજૂર ઇતિહાસ ફીલ્ડ આઇકોન પર ક્લિક કરો.)



The screenshot displays the 'Leave Request Details' page. A 'Leave Details' popup window is open, showing a table of leave requests. The table has the following data:

Sr. No	Approver Name	Create Date	Application Status
1	Shri. Tarang Andharia	20/06/2023	Approved

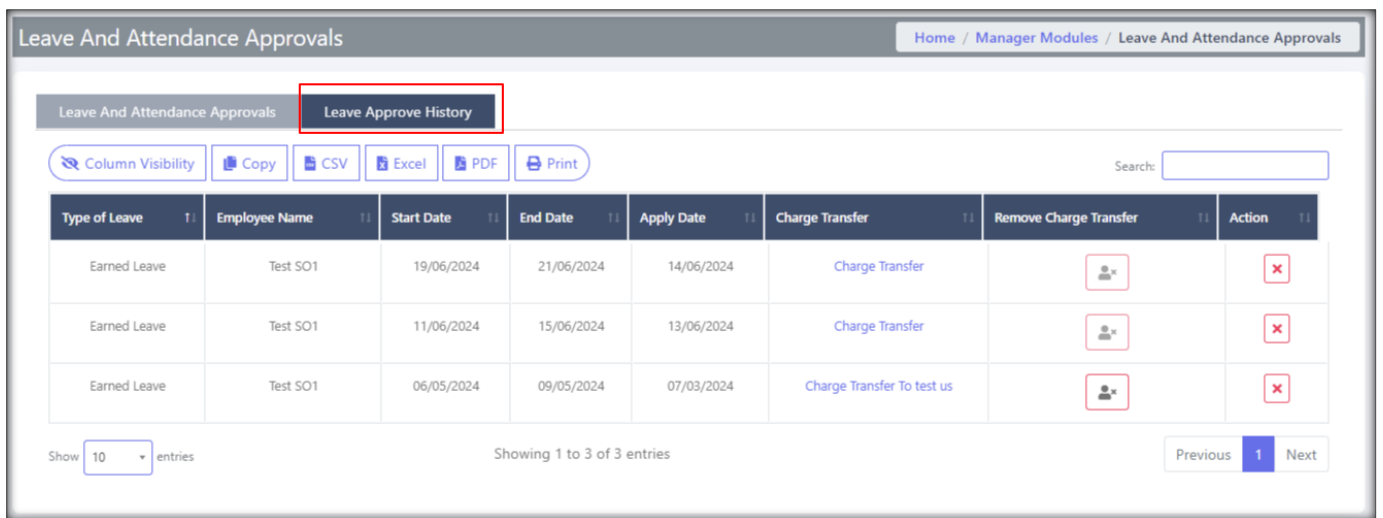
An arrow points to the 'Approved History' icon in the main table, with a callout box that says: **Click on the icon to see the Approver History**







11.5 Leave Approve History

- In this Tab, user can perform (આ ટેબમાં યુઝર નીચે મુજબ ના ટાસ્ક પરફોર્મ કરી શકે છે)
 - ✓ View the approved leave details. (મંજૂર રજા ની વિગતો જોવી)
 - ✓ Cancel the Leave of employees in any circumstances will be notified by Government. (સરકાર દ્વારા સૂચિત કોઈપણ(અનિવાર્ય) સંજોગોમાં કર્મચારીઓની રજા રદ)
 - ✓ Charge transfer and remove the charge for particular leave (ચાર્જ ટ્રાન્સફર અને ચાર્જ રદ)

11.5.1 View the approved leave details

- User need to go Manger Modules and click on the “Leave and Attendance Approvals” submenu and Click on Leave Approve History Tab (Manger Modules> Leave and Attendance Approvals> Leave Approve History) (યુઝર એ “Manager Modules” માં જઈને “Leave And Attendance Approvals” સબમેનુ પર ક્લિક કરવાની રહેશે અને Leave Approve History ટેબ પર ક્લિક કરો (“Manager Modules “Leave And Attendance Approvals > Leave Approve History”))
- User can view fields namely Type of Leave Employee Name, Start Date, End Date, Apply Date, Charge Transfer, Remove Charge Transfer, Action. Refer below image. (યુઝર Type of Leave , Employee Name , Start Date , End Date, Apply Date , Charge Transfer , Remove Charge Transfer, Action જેવા ફીલ્ડ્સ જોઈ શકે છે. નીચેની ઇમેજ નો સંદર્ભ લો.)



Type of Leave	Employee Name	Start Date	End Date	Apply Date	Charge Transfer	Remove Charge Transfer	Action
Earned Leave	Test SO1	19/06/2024	21/06/2024	14/06/2024	Charge Transfer		
Earned Leave	Test SO1	11/06/2024	15/06/2024	13/06/2024	Charge Transfer		
Earned Leave	Test SO1	06/05/2024	09/05/2024	07/03/2024	Charge Transfer To test us		

11.5.2 Cancel the leave (Cancel by Higher Authority):

- Click on the Cancel Action as per the below image 1.

User Manual_HRMS_Leave Management

(નીચેની ઇમેજ ૧ મુજબ કેન્સલ એક્શન પર ક્લિક કરો.)

- Dialog box has appeared After clicking the cancel button (કેન્સલ બટન પર ક્લિક કર્યા પછી ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.)
- Enter "Cancel Higher Authority Reason" and click on Save & Submit Button ("Cancel Higher Authority Reason " દાખલ કરો અને Save & Button બટન પર ક્લિક કરો)
- "Leave Cancel Successfully" message will appear and notification will be sent to the applicant. ("Leave Cancel Successfully" સંદેશ દેખાશે અને તેની અરજદારને સૂચના મોકલવામાં આવશે.)

Leave And Attendance Approvals

Home / Manager Modules / Leave And Attendance Approvals

Leave And Attendance Approvals | Leave Approve History

Column Visibility | Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Search:

Type of Leave	Employee Name	Start Date	End Date	Apply Date	Charge Transfer	Remove Charge Transfer	Action
Earned Leave	Test SO1	19/06/2024	21/06/2024	14/06/2024	Charge Transfer		
Earned Leave	Test SO1	11/06/2024	15/06/2024	13/06/2024	Charge Transfer		
Earned Leave	Test SO1	06/05/2024	09/05/2024	07/03/2024	Charge Transfer To test us		

Show 10 entries | Showing 1 to 3 of 3 entries | Previous 1 Next

Leave Details

Type Of Leave*
Casual Leave

Selected Leave Balance
1

Start Date*
13-07-2023

End Date*
13-07-2023

Prefix Begin Date
-

Suffix End Date
-

HQ Leave Start Date
-

HQ Leave End Date
13-07-2023

Cancel Higher Authority Reason*
tets

Leave Cancel Successfully

OK

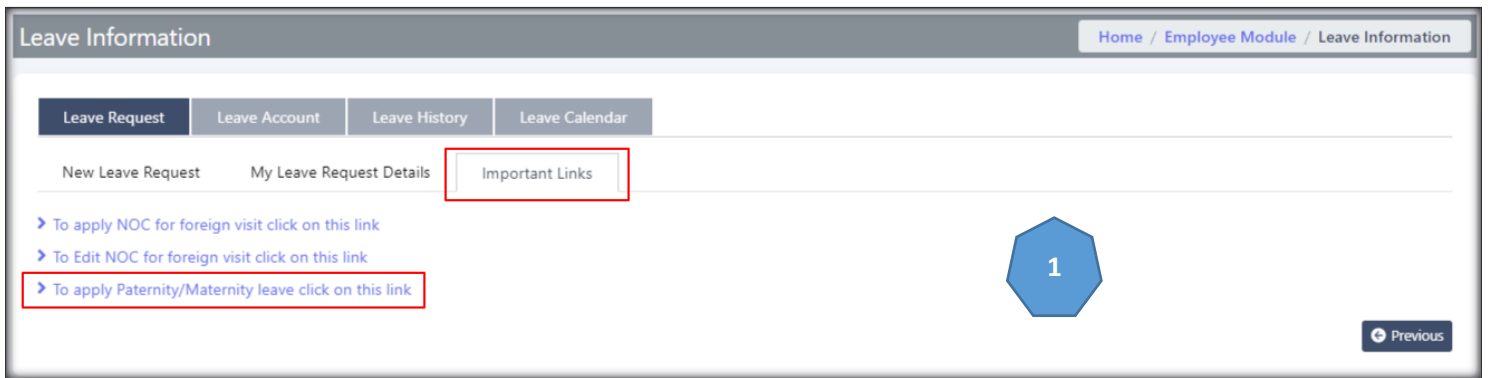
Your "Casual Leave" leave application for From date 13-07-23 to To date 13-07-23 is Cancel By Higher Authorities

12. Apply Paternity and Maternity Leave Request

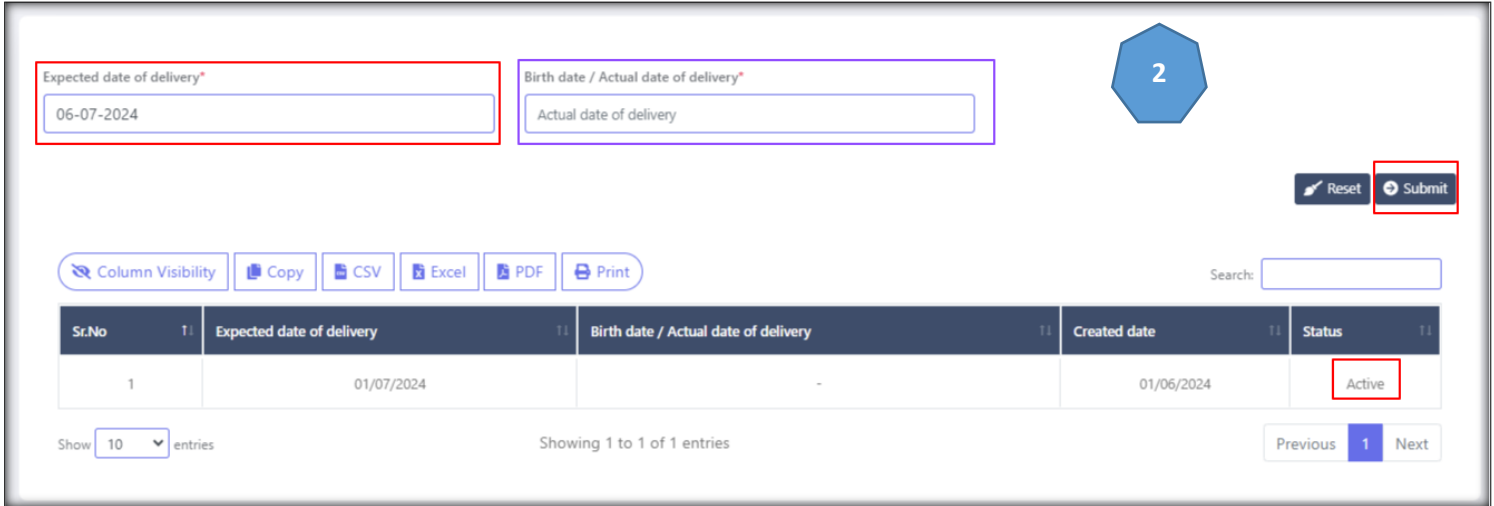
User must be enter the Expected Delivery Date or Actual Delivery Date/Birth Date to apply Paternity and Maternity Leave.

(પિતૃત્વ રજા અને માતૃત્વ રજા લેવા માટે યુઝરે Expected Delivery Date અથવા Actual Delivery Date/Birth Date નાખવી જરૂરી છે.)

1. To enter the Expected Delivery Date or Actual Delivery Date/Birth Date user need to go “Important Links” Tab besides the New Leave Request Tab and click on “To apply Paternity/Maternity leave click on this link”.
(Expected Delivery Date અથવા Actual Delivery Date/Birth Date આપવા માટે યુઝરે “New Leave Request” ટેબ ની બાજુમાં આવેલ “Important Links” પર ક્લિક કરવું.)
2. The new window will open after the click on the link for entering the aforesaid dates. Now user can enter the Expected Delivery Date or Actual Delivery Date/Birth Date on their respective field. User cannot enter the both dates simultaneously.
(“Important Links” પર ક્લિક કર્યા બાદ એક નવી વિન્ડો ખુલશે. હવે તમે Expected Delivery Date અથવા Actual Delivery Date/Birth Date આપી શકો છો. યુઝર એક સાથે બન્ને તારીખ આપી નહીં શકો.)
3. After the entering the date user need to click on Submit button. “Data Submitted Successfully” message box appeared and user can see the entered details below of the screen in table format.
(ઉપરોક્ત મુજબ તારીખ નાખ્યા પછી Submit બટન પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ “Data Submitted Successfully” નો મેસેજ બતાવશે અને સ્ક્રીન માં નાખેલી વિગતો ટેબલ ફોર્મેટ માં બતાવશે.)
4. Now user can apply the Paternity or Maternity leave.
(હવે, યુઝર પિતૃત્વ રજા અથવા માતૃત્વ રજા માટે અરજી કરી શકે છે.)



User Manual_HRMS_Leave Management



Expected date of delivery*
06-07-2024

Birth date / Actual date of delivery*
Actual date of delivery

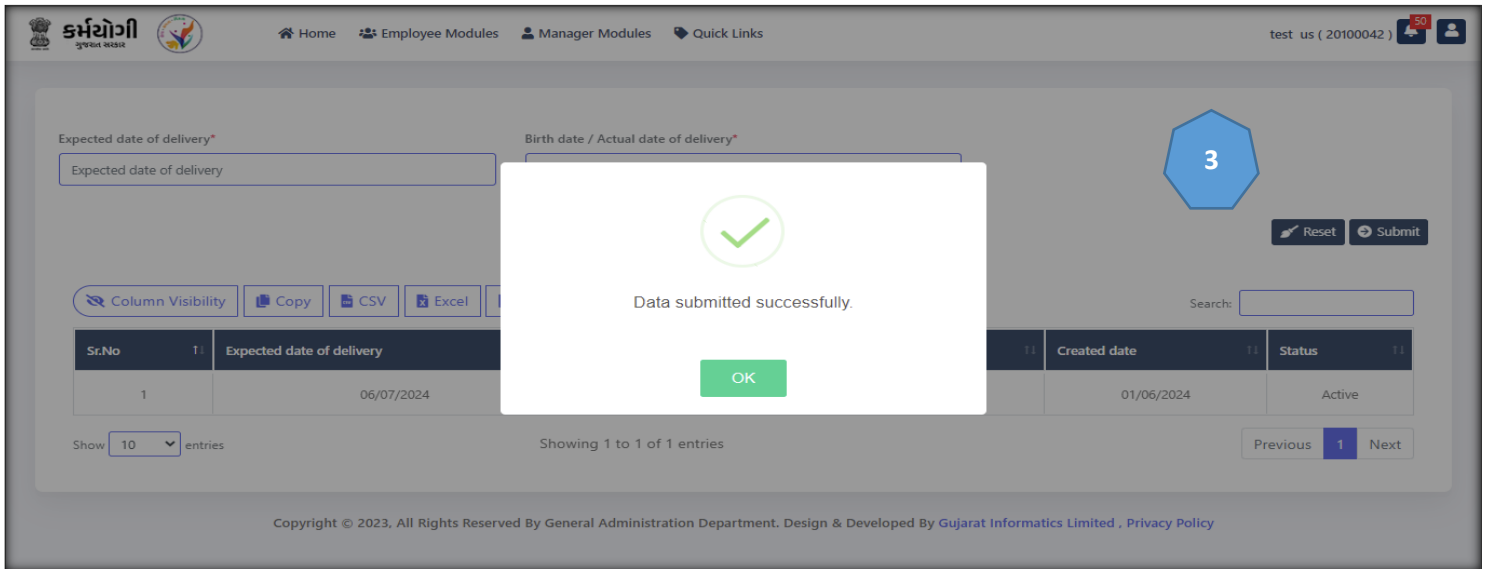
2

Reset Submit

Column Visibility Copy CSV Excel PDF Print Search:

Sr.No	Expected date of delivery	Birth date / Actual date of delivery	Created date	Status
1	01/07/2024	-	01/06/2024	Active

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



કર્મચોગી
ગુજરાત સરકાર

Home Employee Modules Manager Modules Quick Links test us (20100042)

Expected date of delivery*
Expected date of delivery

Birth date / Actual date of delivery*
Actual date of delivery

3

Reset Submit

Column Visibility Copy CSV Excel PDF Print Search:

Sr.No	Expected date of delivery	Birth date / Actual date of delivery	Created date	Status
1	06/07/2024	-	01/06/2024	Active

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

Data submitted successfully.
OK

Copyright © 2023. All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited . Privacy Policy

12.1 Paternity Leave

- After the set the Expected date of Delivery or Birth Date/Actual date of delivery, user can apply paternity leave.
(Expected date of Delivery or Birth Date/Actual date of delivery સેટ કર્યા પછી તમે પિતૃત્વ રજા મૂકી શકો છો.)
- User can click on the check box displayed above the End date to set exact 15 days of the paternity leave. This feature is useful in when the 15th day of the leave pertain in Public Holiday.
(યુઝર End Date ઉપર આવેલ ચેક બોક્ષ પર ક્લિક કરી ૧૫ દિવસ સેટ કરી શકશે. આ ઉપયોગિતા ખાસ કરી ને ૧૫ મો દિવસ રજા ના દિવસે હોય ત્યારે ઉપયોગ કરી શકો છો.)
- Please refer below Screen shot.
(નીચે મુજબ ના ઇમેજ નો સંદર્ભ લો)

User Manual_HRMS_Leave Management

Leave Information
Home / Employee Module / Leave Information

Leave Request
Leave Account
Leave History
Leave Calendar

New Leave Request
My Leave Request Details
Important Links

Type Of Leave * ?

Paternity Leave

Start Date*

24-06-2024

End Date* ? Click here to Apply 15 days

08-07-2024

Select Half

Full Day

Selected Leave Balance

0

Total No of Leave Applied For

15

Prefix Begin Date

22-06-2024

Suffix End Date

Suffix Date

HQ Leave Start Date

24-06-2024

HQ Leave End Date

08-07-2024

Leave Reason*

Health Reason

Note(Min 10 Character) 185

Please sanction

0.2 MB

Cert.p...

X Remove

Processors (Leave Approver Flow)

1)test ds ; Deputy Secretary;Test Department

Reset Submit

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty
4	Paternity Leave	24/06/2024	08/07/2024	test ds	Entry	-	-	15	09/07/2024
2	HPL	07/07/2024	12/07/2024	test ds	Cancel	-	-	6	15/07/2024
3	Earned Leave	01/07/2024	06/07/2024	test ds	Cancel	-	-	6	08/07/2024
5	Earned Leave	14/06/2024	14/06/2024	test ds	Entry	-	-	1	15/06/2024
6	Earned Leave	01/06/2024	04/06/2024	test ds	Cancel By User	Test DySO	Test deputy section officer	4	05/06/2024
1	Commutated Own illness	08/08/2024	16/08/2024	test ds	Entry	-	-	9	17/08/2024

12.2 Maternity Leave

- After the set the Expected date of Delivery or Birth Date/Actual date of delivery, user can apply maternity leave.
(Expected date of Delivery or Birth Date/Actual date of delivery સેટ કર્યા પછી તમે માતૃત્વ રજા મૂકી શકો છો.)
- User can click on the check box displayed above the End date to set exact 180 days of the maternity leave. This feature is useful in when the 180th day of the leave pertain in Public Holiday.
(યુઝર End Date ઉપર આવેલ ચેક બોક્ષ પર ક્લિક કરી ૧૮૦ દિવસ સેટ કરી શકશે. આ ઉપયોગિતા ખાસ કરી ને ૧૮૦મો દિવસ રજા ના દિવસે હોય ત્યારે ઉપયોગ કરી શકો છો.)
- Please refer below Screen shot. (નીચે મુજબ ના ઇમેજ નો સંદર્ભ લો)

User Manual_HRMS_Leave Management

Leave Information
Home / Employee Module / Leave Information

Leave Request
Leave Account
Leave History
Leave Calendar

New Leave Request
My Leave Request Details
Important Links

Type Of Leave * ?

Maternity Leave

Start Date*

01-10-2024

End Date* ? Click here to Apply 180 days

29-03-2025

Select Half

Full Day

Selected Leave Balance

0

Total No of Leave Applied For

180

Prefix Begin Date

Prefix Date

Suffix End Date

30-03-2025

HQ Leave Start Date

01-10-2024

HQ Leave End Date

29-03-2025

Leave Reason*

Health Reason

Note(Min 10 Character) 173

maternity leave pls approve

36.9 KB

Leave...

X Remove

કું બાંહેધરી આપું છું કે તબીબી અધિકારી દ્વારા આપેલ સંભવિત પ્રશ્નતિ ની તારીખ ના સમર્થન માં કું ખરેખર પ્રશ્નતિ ની તારીખ ની જાણ સરકારથી ને કરીશ

Processors (Leave Approver Flow)

1)test ds ; Deputy Secretary;Test Department

Reset Submit

Leave Information
Home / Employee Module / Leave Information

Leave Request
Leave Account
Leave History
Leave Calendar

New Leave Request
My Leave Request Details
Important Links

Type Of Leave Show From Show To

Select Leave Type

-

Date From

Date To

Apply

Column Visibility
Copy
CSV
Excel
PDF
Print

Search:

Sr.No	Type Of Leave	Start Date	End Date	Processor	Status	Charge holder Name	Charge holder Designation	Quota Used	Resume Duty	Resume
2	Maternity Leave	01/10/2024	29/03/2025	test ds	Entry	-	-	180	31/03/2025	-

Show 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 10 total entries)

Previous 1 Next