

User Manual for HRMS Leave Module (e-अवकाश) – Android App for IAS Officers

e-अवकाश module के लिए HRMS

की

मार्गनिर्देशिका

आवश्यकताएं:

1. मानवसम्पदा HRMS में पंजीकृत तथा अवकाश सम्बंधित सभी आंकड़ों का अद्यतन होना |
2. एक एंड्राइड यंत्र जिसमें इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध हो|

Login Screen

- USER ID और Password वही होगा जो HRMS में login करने के लिए है|
 - User Id पदाधिकारी का GPF/CPS/PRAN No. है|
 - Password को HRMS वेबसाइट *jharpis.gov.in* पर जाकर बदला जा सकता है|

Officer's Personal Profile

- Profile के आंकड़े HRMS से लाये जा रहे हैं| HRMS में किया गया कोई भी बदलाव यहाँ परिलक्षित होगा|

Main Menu

- इस मेनू को लाने के लिए यंत्र के बायें किनारे से अपनी ऊंगली बायें से दांयीं ओर ले जायें या यंत्र के ऊपरी बायें कोने पर झारखण्ड के प्रतीक चिन्ह पर Tap करें|

List of Leaves

- मेन मेनू में "Apply Button" को Tap करें, List of Leaves नजर आएगा|
- जिस प्रकार के अवकाश को लेने की आवश्यकता है उसपर Tap करें, अगला स्क्रीन आएगा | एक बार में एक ही अवकाश का चयन किया जा सकता है|

Apply Leave

- नए स्क्रीन में From-Date:To-Date का चयन करें|
- अवकाश लेने का कारण अंकित करें| (वैकल्पिक)
- देख लें, यदि मुख्यालय छोड़ने की अनुमति भी चाहिए तो Headquarter Leave के checkbox पर ✓ का निशान अंकित करें|
- उस पदाधिकारी के नाम का चयन करें जिनके पास आप यह आवेदन भेजना चाहते हैं|
- आवेदन समर्पित करने के लिए 'Apply Now' बटन को Tap करें|

Receipt Page

- पदाधिकारी जिन्हें यह आवेदन भेजा गया है , उन्हें इस आशय की एक सूचना प्राप्त होगी तथा साथ ही समर्पित आवेदन भी प्राप्त होगा|
- पदाधिकारी जिन्हें यह आवेदन प्राप्त हुआ है वह आवेदन देने वाले पदाधिकारी के नाम पर Tap करेंगे जिससे उन्हें आवेदन का विवरण नजर आएगा और आगे की प्रक्रिया के विकल्प भी दिखेंगे|

Withdraw or Cancel Leave

- आवेदन वापस लेना या रद्द करना |
 1. मेनू में Leave Status विकल्प को Tap करें|
 2. अवकाश की एक सूची नजर आएगी | उस अवकाश पर Tap करें जिसे आप वापस लेना या रद्द करना चाहते हैं|
 3. Tap करने पर App आपसे पूछेगा कि क्या आप इस आवेदन को वापस लेना या रद्द करना चाहते हैं?
 4. यदि इस आवेदन पर कोई कार्रवाई नहीं हुई है तो यह आवेदन वापस हो जायेगा अन्यथा App अवकाश रद्द करने के लिए एक cancellation request समर्पित करने को कहेगा|
 5. यदि आप ऐसा करना चाहते हैं तो "YES" पर Tap करें|
 6. आवेदन वापस लेने की प्रक्रिया स्वतः पूर्ण हो जाएगी|
 7. अवकाश Cancellation की प्रक्रिया वही है जो अवकाश के स्वीकृति की है|

Approve/ Reject/ Forward

- Approve मेनू में Tap करने पर आवेदन करने वाले पदाधिकारियों का नाम सूची में दिखेगा | जिनके आवेदन पर कार्रवाई करनी है उसपर Tap करें|
- पदाधिकारी द्वारा किये गए आवेदन का विवरण दिखेगा | विवरण के नीचे Approve/Reject/Forward बटन में से किसी एक पर निर्णयानुसार Tap करें|

Forward

- यदि आवेदन को अग्रसारित करना है तो Forward Button पर Tap करें| एक नया page आएगा|
- "Select Approving Officer" drop down मेनू से उस पदाधिकारी के नाम का चयन करें जिन्हें यह आवेदन अग्रसारित करना है|
- "Forward" बटन पर Tap करें| आवेदन अगले पदाधिकारी को अग्रसारित हो जायेगा|
- अब इस आवेदन से सम्बंधित विवरण आपको दिखाई नहीं देगा|

Leave Rejection

- यदि आवेदन को अस्वीकृत करना है तो Reject बटन पर Tap करें| एक नया Page आएगा|
- "Reject" बटन Tap करने पर App अवकाश आवेदन अस्वीकृत करने का कारण अंकित (input) करने को कहेगा| (अनिवार्य)
- कारण अंकित (input) करने के पश्चात "OK" बटन पर Tap करें|
- अवकाश आवेदन अस्वीकृत हो जायेगा और एक confirmation message आपके स्क्रीन पर दिखेगा | इसे बंद करने के लिए "OK" बटन पर Tap करें|

Leave Approval

- यदि आवेदन को स्वीकृत करना है तो Approve बटन पर Tap करें|
- अवकाश आवेदन स्वीकृत हो जायेगा और एक message आपके स्क्रीन पर आएगा , क्या आप इस अवकाश स्वीकृति की सूचना किसी अन्य पदाधिकारी को देना चाहते हैं ? यदि हाँ, तो "Yes" पर Tap करें| एक नया Page आएगा; अन्यथा "No" पर Tap करें|
- हाँ की स्थिति में पदाधिकारी के नाम का चयन कर लें जिन्हें यह सूचना देनी है|
- Send बटन पर Tap करें, सूचना चयन किये गए पदाधिकारी को पहुँच जायेगा|
- एक confirmation message आपके स्क्रीन पर दिखेगा| इसे बंद करने के लिए "OK" बटन पर Tap करें|

Approval and Forwarding of Leave Cancellation Request

- यदि किसी पदाधिकारी के द्वारा स्वीकृत अवकाश को रद्द करने का आवेदन दिया जाता है तो पदाधिकारी के आवेदन को स्वीकृत या अग्रसारित किया जा सकता है | ऐसा करने के लिए Approve बटन पर Tap करें तथा पुनः उस पदाधिकारी के नाम पर Tap करें|
- एक नया Page खुलेगा| इस आवेदन को स्वीकृत या अग्रसारित किया जा सकता है|
- निर्णयानुसार स्वीकृत करने के लिए Approve बटन पर Tap करें अथवा अग्रसारित करने के लिए Forward बटन पर Tap करें|
- अग्रसारित करने पर यह आपको आगे के चरणों में ले जायेगा| आगे के चरण वही हैं जो अवकाश स्वीकृत करने के हैं|

Who's on Leave Today?

- मेन मेनू के "Who's on Leave Today" विकल्प को चुनें|
- आज के दिन अवकाश पर रहने वाले पदाधिकारियों की सूची नजर आएगी | अत्यधिक जानकारी के लिए पदाधिकारी के नाम पर Tap करें|

Help

- सहायता App में उपलब्ध है|

Contact us

- इस विषय पर किसी भी तकनीकी सहायता के लिए हम उपलब्ध हैं|
 - BSNL Land Line # 0651-2400865
 - JharNet IP Phone # 11476
 - Email - hrms.dopar@gmail.com