



8. अवकाश (Leave)

8.1 परिचय (Introduction)

राज-काज (इंटीग्रेटेड राज ई-ऑफिस) एप्लीकेशन के अवकाश प्रबंधन मॉड्यूल का उद्देश्य राज्य सरकार के विभागों / सार्वजनिक उपक्रमों से संबंधित किसी कर्मचारी की अवकाश प्रबंधन प्रक्रिया को ऑनलाइन करना है।

आवेदनकर्ता स्वयं किसी भी प्रकार के अवकाश (यथा CL, PL, विशेष प्रकार के अवकाश, RH, HQL अवकाश आदि के लिए) ऑनलाइन आवेदन कर सकता है साथ ही आवेदनकर्ता आवेदित अवकाश को ऑनलाइन ट्रैक तथा स्वयं के अवकाश बैलेंस जाँच सकता है। अवकाश को ऑनलाइन आवेदन करने तथा अवकाश की प्रक्रिया को Paperless, Prompt action तथा Leave account maintainance करने के उद्देश्य से राजकाज एप्लीकेशन अवकाश प्रबंधन मॉड्यूल की स्थापना की गई है।

क्र.सं.	ऑफलाइन प्रक्रिया	राजकाज एप्लीकेशन पर ऑनलाइन प्रक्रिया
1.	<p>सभी अधिकारी / कर्मचारी आवेदन पत्र में लिखकर अपने उच्च अधिकारी / कर्मचारी से अवकाश के लिए भौतिक रूप से उपस्थिति होकर ही आवेदन करते हैं।</p> <p>उच्च अधिकारी उस आवेदन को स्वीकृत / अस्वीकृत करते हैं।</p> <p>उसके बाद संस्थापन शाखा उस आवेदन की स्वीकृति / अस्वीकृति के आधार पर आदेश निकालकर आवेदनकर्ता को अवगत करवाया जाता है।</p> <p>अवकाश के स्वीकृत होने के बाद आवेदनकर्ता के Leave Balance को संस्थापन शाखा द्वारा update कर दिया जाता है।</p>	<p>सभी अधिकारी / कर्मचारी अपना आवेदन ऑनलाइन अनुक्रम (Hieararchy) में ऑनलाइन पोर्टल से तथा मोबाइल एप के माध्यम से Submit करते हैं।</p> <p>आवेदनकर्ता के आवेदन पत्र को ऑनलाइन करने पर अनुक्रम (Hieararchy) में अगले स्तर पर अधिकारी के मोबाइल पर sms मिल जाता है।</p> <p>अवकाश के स्वीकृत / अस्वीकृत किये जाने के बाद आवेदनकर्ता को sms मिल जाता है।</p> <p>अवकाश के स्वीकृत होने के बाद आवेदनकर्ता का Leave Balance सिस्टम में स्वतः ही update हो जाता है।</p>

8.2 अवकाश माड्यूल के उपयोग से पूर्व-अपेक्षाएं (Pre-requisites)

- अधिकारी / कर्मचारी की राजकाज एप्लीकेशन में पद एवं कार्यालय की मैपिंग होना आवश्यक है।
- सम्बंधित अवकाश की Hieararchy/पदानुक्रम राजकाज एप्लीकेशन में Update हो।
- आवेदनकर्ता को अवकाश Apply करने से पहले सुनिश्चित करना चाहिए की सम्बंधित अवकाश का बैलेंस उपलब्ध हो।



8.3 उपयोगकर्ता (Users)

क्र.सं.	उपयोगकर्ता की भूमिका (Roles)	विवरण
1.	आवेदक	कार्मिक, जो कि अवकाश हेतु आवेदन करता है।
2.	अनुशंषा अधिकारी (Recommending Authority)	कार्मिक द्वारा किये गये अवकाश के आवेदन पर अनुशंषा सहित अनुक्रम में अग्रेषित करने वाला अधिकारी
3.	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Approving Authority)	कार्मिक द्वारा किये गये अवकाश के आवेदन पर स्वीकृत / अस्वीकृत कर संस्थापन शाखा में अग्रेषित करने वाला अधिकारी
4.	संस्थापन शाखा का कार्मिक (Mark To)	कार्यालय में अवकाश का लेखा-जोखा रखने वाला कार्मिक

8.4 अवकाश की कार्यप्रणाली (Functionality of Leave)

8.4.1 संस्थापन शाखा के द्वारा पदानुक्रम सृजन (Hierarchy creation) :- संस्थापन शाखा के कार्मिक कार्यालय के सभी कार्मिकों के अवकाश का अनुक्रम एप्लिकेशन में निर्धारित कर सकते हैं।

Application corner >> Leave >> Manage Leave Hierarchy Establishment

1. Screen के Add बटन पर क्लिक करके कार्मिक का नया अनुक्रम (अवकाश के प्रकार के अनुसार) निर्धारित किया जाता है अर्थात् आकस्मिक / उपार्जित / चिकित्सा आदि भिन्न-भिन्न अवकाश हेतु भिन्न-भिन्न अनुक्रम निर्धारित करना होगा।
2. Update बटन पर क्लिक करके कार्मिक के पहले से निर्धारित किये हुए अनुक्रम में संशोधन किया जा सकता है। Update करने से पहले यह सुनिश्चित कर ले कि कार्मिक के खाते में उस प्रकार के अवकाश का कोई भी आवेदन लम्बित नहीं होना चाहिए।
3. Deactivate बटन पर क्लिक करके कार्मिक के पहले से निर्धारित किये हुए अनुक्रम को निरस्त किया जा सकता है।



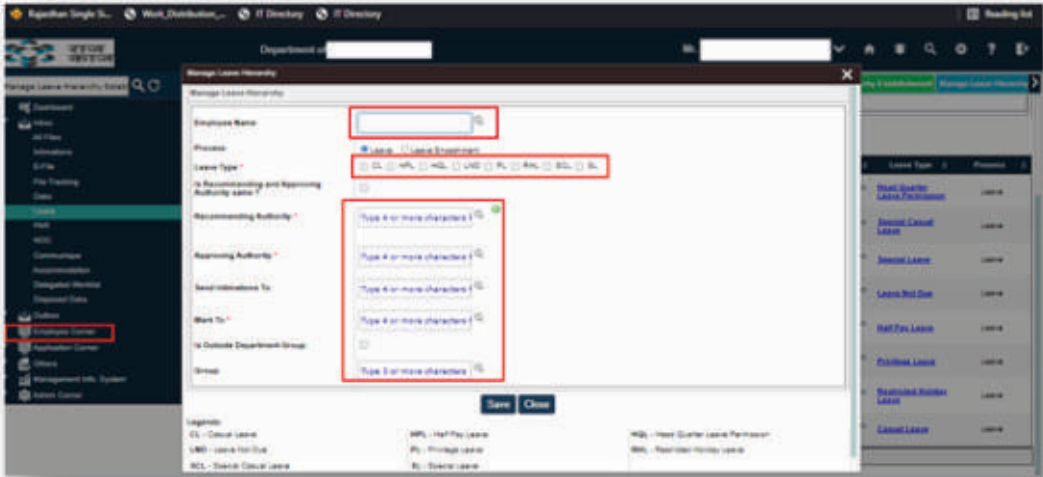


8.4.2 कार्मिक के द्वारा पदानुक्रम सृजन (Hierarchy creation)

कार्मिक स्वयं अवकाश का अनुक्रम एप्लिकेशन में निर्धारित कर सकता है।

Employee corner >> Leave >> Manage leave hierarchy

1. Screen के Add बटन पर क्लिक करके कार्मिक स्वयं का नया अनुक्रम (अवकाश के प्रकार के अनुसार) निर्धारित करता है अर्थात आकस्मिक / उपाजित / चिकित्सा आदि भिन्न-भिन्न अवकाश हेतु भिन्न-भिन्न अनुक्रम निर्धारित करना होगा।
2. Update बटन पर क्लिक करके कार्मिक स्वयं के पहले से निर्धारित किये हुए अनुक्रम में संशोधन कर सकता है। Update करने से पहले यह सुनिश्चित कर ले कि कार्मिक के स्वयं के खाते में उस प्रकार के अवकाश का कोई भी आवेदन लम्बित नहीं होना चाहिए।
3. Deactivate बटन पर क्लिक करके कार्मिक स्वयं के पहले से निर्धारित किये हुए अनुक्रम को निरस्त कर सकता है।



Note:- किसी अनुक्रम में Recommending व Approving Authority दोनो एक ही अधिकारी भी हो सकते हैं यह कर्मचारी के पदस्थापन स्थान / ऑफिस आदि पर निर्भर करता है।

8.4.3 आवेदक अवकाश बैलेंस / स्टेटस (Applicant Leave Balance / Status) :-

- Update Employee Leave Balance- किसी भी विभाग में अवकाश प्रबन्धन लागू करते समय अनुक्रम निर्धारण के उपरांत अनुक्रम के MarkTo (संस्थापन शाखा का कार्मिक) / Approving Authority के द्वारा कार्मिक का सर्वप्रथम आदिनांक तक का बैलेंस अद्यतन किया जाता है।

Path :- Application corner >> Leave >> Update Employee Leave Balance

- **Credit-Debit Leave Balance** - इस ऑप्शन के उपयोग से MarkTo (संस्थापन



राज-काज

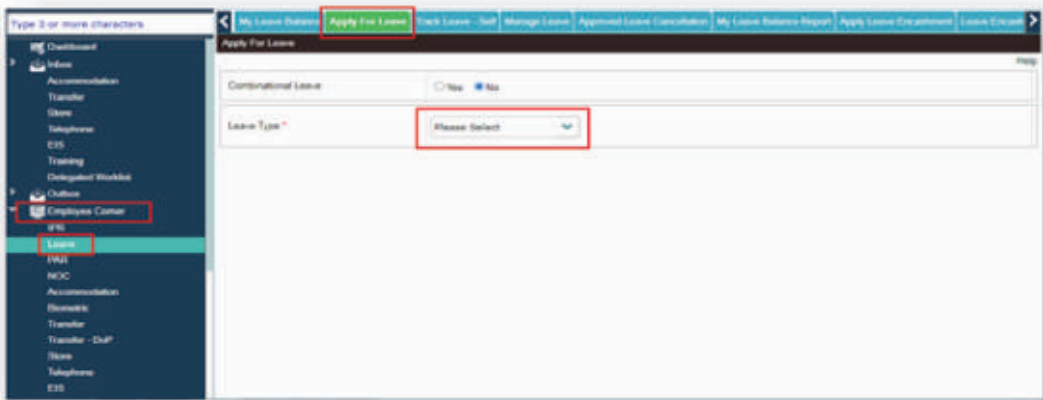
शाखा का कार्मिक) / Approving Authority के द्वारा किसी भी कार्मिक के अवकाश बैलेंस विवरण को अद्यतन किया जा सकता है।

Path :- Application corner >> Leave >> Credit Debit Leave Balance

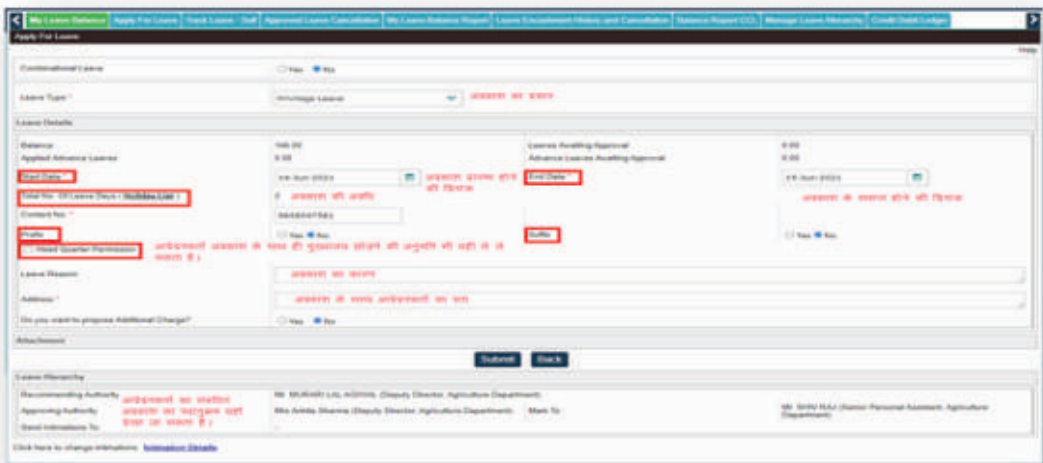
8.4.4 अवकाश के लिए आवेदन (Apply for Leave):-

1. आवेदक (Applicant) :- राज-काज एप्लीकेशन में आवेदक द्वारा अवकाश आवेदन करने के लिए निम्न प्रक्रिया का उपयोग किया जाता है:-

Path: Employee Corner >> Leave >> Apply for Leave



Apply for Leave Button पर क्लिक करने पर निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होती है –





राज-काज

जिसमें आवेदनकर्ता का अवकाश का प्रकार, दिनांक, अवधि, कारण व अवकाश के दौरान उसका पता एवं मुख्यालय छोड़ने की अनुमति, "Prefix and Suffix"(स्वैच्छिक) सूचनाओं की पूर्ति करनी है।

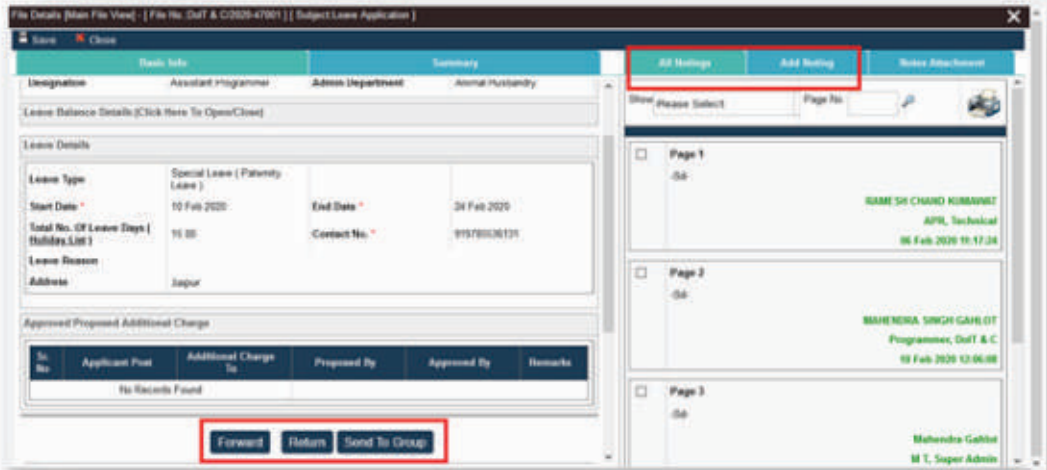
Prefix:- अवकाश के प्रारम्भ होने से पहले कोई राजकीय अवकाश का विवरण (यदि हो तो)।

Suffix:- अवकाश के समाप्त होने के बाद कोई राजकीय अवकाश का विवरण (यदि हो तो)।

इसके बाद आवेदनकर्ता के द्वारा अवकाश सबमिट करने के उपरांत उसका आवेदन अनुक्रम में अग्रेषित हो जाती है जो की निम्न प्लो में प्रदर्शित की गयी है

Applicant, Recommending Authority, Approving Authority, Mark to

2. अनुशंषा अधिकारी (Recommending Authority) :- अवकाश Hierarchy / पदानुक्रम में प्रथम लेवल अधिकारी जो की आवेदक के अवकाश को आगे Approving Authority को अनुशंषा के साथ फॉरवर्ड करता है या आवेदनकर्ता को Return कर सकता है।



3. स्वीकृतकर्ता अधिकारी (Approving Authority):- Approving Authority अवकाश प्रार्थना पत्र को Approve, Reject या Return कर सकता है



Note:- किसी अनुक्रम में Recommending or Approving Authority दोनों एक ही अधिकारी भी हो सकते हैं यह कर्मचारी के पदस्थापन स्थान / ऑफिस की व्यवस्था पर निर्भर करता है।

- 4. Mark to:-** किसी अवकाश पदानुक्रम में मार्क टू अथॉरिटी संस्थापन शाखा का कार्मिक होता है जो की आवेदक की अवकाश तथा सेवा पुस्तिका का संधारण करता है Approving Authority के अवकाश अप्रूव करने के उपरांत अवकाश आवेदन Mark to के पास आ जाती है Mark to सम्बंधित अवकाश का (उपार्जित / चिकित्सकीय / विशेष अवकाश) आर्डर जनरेट कर देता हैं, जिसकी प्रक्रिया निम्न प्रकार है—
संस्थापन शाखा को अवकाश आवेदन जब स्वीकृति के पश्चात प्राप्त होता है तो वह इस प्रकार दिखाई देती है:—



राज-काज

अवकाश के आवेदन के लिए आदेश तैयार करने की निम्नानुसार स्क्रीन दिखाई देती है, जिससे वह ड्राफ्ट तैयार करता है :-

Generate/View Order

Draft Type: Please Select

Attach File: Please Select

Allowed Types: XLS, XLSX, DOC, PDF, ZIP

Prepare Add Approved Draft

No records found

Dispose Return Send To Group Send To Hierarchy

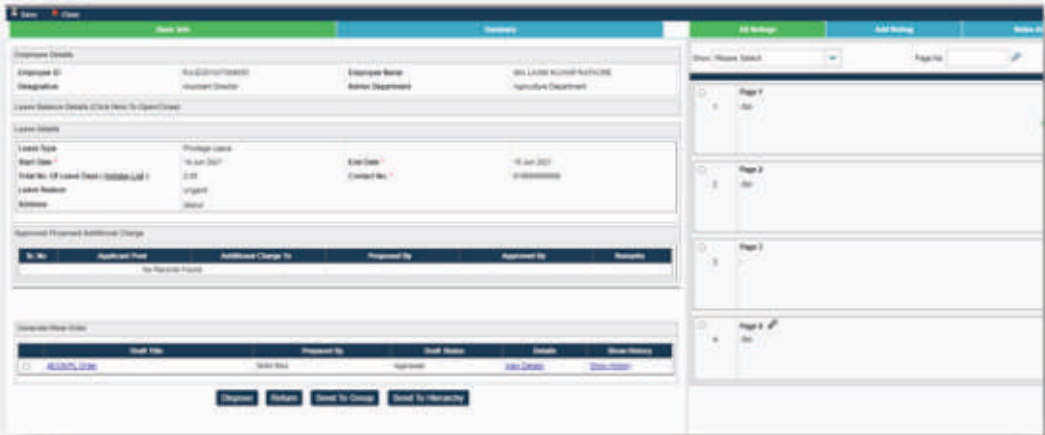
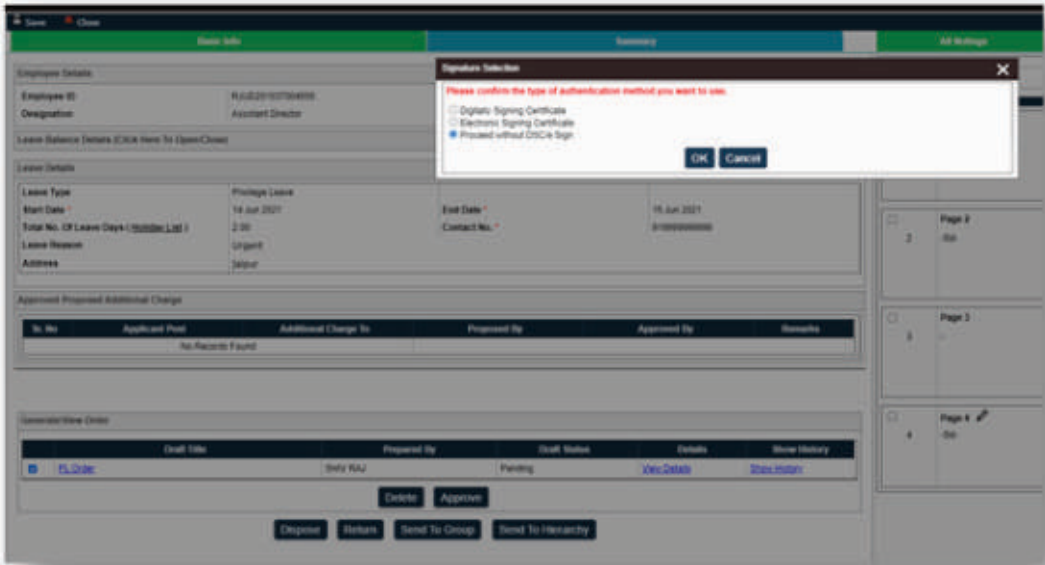
Print Save and Close Close

Draft Title	Prepared By	Draft Status	Details	Show History
PL Order	DRIVE RLU	Pending	View Details	Show History

Delete Approve

Dispose Return Send To Group Send To Hierarchy

संबंधित आदेश के चेक-बॉक्स पर क्लिक कर उसे Approve करता है जिसके उपरांत अवकाश के आदेश जारी होते हैं।



8.4.5 संस्थापन शाखा के लिए विशेष अधिकार (Establishment Rights):-

- **Manage Leave Hierarchy Establishment-** इस आप्शन का उपयोग कर संस्थापन शाखा, संबंधित कार्मिक के अवकाश की Hierarchy को Create / Update कर सकते है, ताकि कार्मिक अवकाश के लिए ऑनलाइन आवेदन कर सके।

Path: Application Corner >> Leave >> Manage leave Hierarchy Establishment



राज-काज

- **Manage Privilege Leave Exception-** जब सिस्टम में किसी कर्मचारी के द्वारा आवेदित उपाजित अवकाश पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा कोई एक्शन नहीं लिया जाता है तो प्रतिवर्ष दो बार (1 जनवरी व 1 जुलाई) गत अवधि में स्वीकृति से शेष अवकाश (Leaves pending for approval) संस्थापन शाखा को स्थानान्तरित हो जाती है जिसे संस्थापन शाखा द्वारा स्वयं के स्तर पर प्राधिकृत अधिकारी से स्वीकृत करावे एवं तदनुसार सेवा पुस्तिका में इन्द्राज कर ले।

Path: Application Corner >> Leave >> Manage Privilege Leave Exception

- **Manage Leave Exception for CL/RH:-** जब सिस्टम में किसी कर्मचारी के द्वारा आवेदित आकस्मिक / ऐच्छिक अवकाश पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा कोई एक्शन नहीं लिया जाता है तो प्रतिवर्ष 1 जनवरी को गत वर्ष में स्वीकृति से शेष अवकाश (Leaves pending for approval) संस्थापन शाखा को स्थानान्तरित हो जाती है जिसे संस्थापन शाखा द्वारा स्वयं के स्तर पर प्राधिकृत अधिकारी से स्वीकृत करावे।

Path: Application Corner >> Leave >> Manage Leave Exception for CL/RH

- **Track Leave My Department-** इस ऑप्शन का उपयोग संस्थापन शाखा द्वारा विभाग के किसी भी कार्मिक के आवेदित अवकाश को Track करने के लिए किया जाता है।
- स्वतः अवकाश क्रेडिट प्रक्रिया (**By system**):- राजकाज एप्लीकेशन के अवकाश मोड्यूल में लीव शेड्यूलर के माध्यम से प्रतिवर्ष सभी कार्मिकों को नियमानुसार देय आकस्मिक / ऐच्छिक / उपाजित अवकाश क्रेडिट की जाती है। इस प्रकार प्रत्येक कार्मिक का Leave Balance स्वतः ही Update हो जाता है। उल्लेखनीय है कि यदि किसी विभाग के किसी कार्मिक द्वारा आवेदित अवकाश पर निर्णय लम्बित हो तो ऐसे कार्मिक का अवकाश बैलेंस शेड्यूलर के माध्यम से अद्यतन नहीं होगा। संस्थापन शाखा को प्रदत्त विशेषाधिकार के माध्यम से अद्यतन करना होगा।



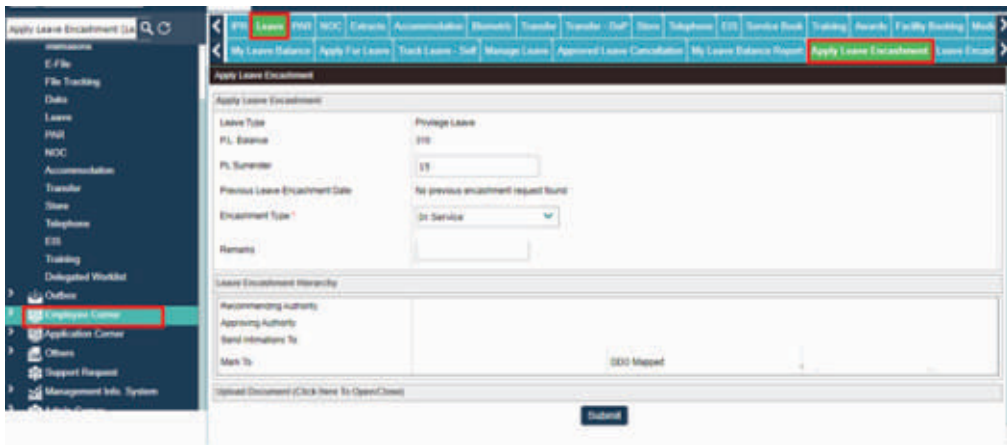
राजकाज Mobile Application का उपयोग करते हुए भी अवकाश का आवेदन Online किया जा सकता है।



8.5 उपार्जित अवकाश के एवज में नकद भुगतान (Leave Encashment)

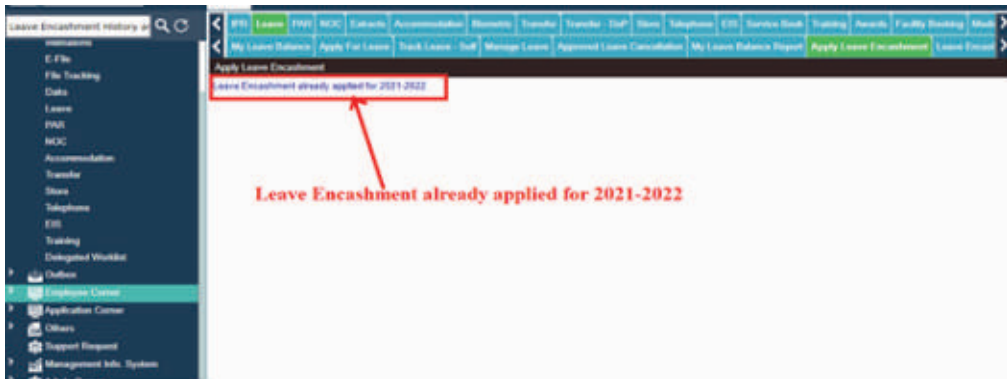
राज्य सरकार के कार्मिकों द्वारा वित्तीय वर्ष में एक बार उपार्जित अवकाश के एवज में नकद भुगतान हेतु आवेदन किया जा सकता है। राजकाज में लीव एन्कैशमेन्ट का आवेदन करने के लिए इसका अनुक्रम (Hierarchy) पहले से निर्धारित करना आवश्यक है जो कि संस्थापन शाखा द्वारा किया जायेगा। कार्मिक द्वारा निम्नानुसार लीव एन्कैशमेन्ट आवेदन किया जा सकता है :-

Path: Employee Corner >> Leave >> Apply for Leave Encashment



आवेदन सबमिट करने के उपरांत पूर्व निर्धारित अनुक्रम में सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी के पास अग्रिम कार्यवाही हेतु उनके RajKaj >> Inbox में प्रेषित हो जाती है। स्वीकृतकर्ता द्वारा स्वीकृत होने तथा आहरण वितरण अधिकारी द्वारा लीव एन्कैशमेन्ट की जाँच एवं पुष्टी होने के पश्चात् संस्थापन शाखा के कार्मिक (Mark To) के पास जाती है, और वह इसका ऑर्डर तैयार करता है।

किसी कार्मिक द्वारा वित्तीय वर्ष में लीव एन्कैशमेन्ट के लिए एक बार आवेदन करने के उपरांत पुनः आवेदन प्रस्तुत करने पर निम्नानुसार स्क्रीन प्रदर्शित होती है :-





8.6 रिपोर्ट (Reports)

इस रिपोर्ट के माध्यम से कार्मिक स्वयं द्वारा आवेदित अवकाश की स्थिति देख सकता है

Path: Employee Corner >> Leave >> Track Leave - Self

- i. इस रिपोर्ट के माध्यम से अनुशंषा / स्वीकृतकर्ता अधिकारी स्वयं के द्वारा अनुशंषित या स्वीकृत अवकाश की रिपोर्ट प्राप्त कर सकता है।

Path: Application Corner >> Leave >> Track Leave - Acted by Me (Details)

- ii. इस रिपोर्ट के माध्यम से विभागीय नोडल अधिकारी / पीएमयू / संस्थापन शाखा के कार्मिक उनके विभाग के कार्मिकों द्वारा आवेदित अवकाश की रिपोर्ट प्राप्त कर सकता है।

Path: Application Corner >> Leave >> Track Leave - My Department (Details)

- iii. इस रिपोर्ट के माध्यम से कार्मिक विभाग की संस्थापन शाखा के कार्मिक अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों द्वारा आवेदित अवकाश की रिपोर्ट प्राप्त कर सकता है।

Path: Application Corner >> Leave >> Track Leave - All Department (AIS) (Details)

- iv. इस रिपोर्ट के माध्यम से चाइल्ड केयर अवकाश बैलेंस की रिपोर्ट देखी जा सकती है

Path: Application Corner >> Leave >> Balance Report of CCL (Leave)

- v. इस रिपोर्ट के माध्यम से अवकाश का लेज़र बैलेंस चेक किया जा सकता है

Path: Application Corner >> Leave >> Credit Debit Ledger - Establishment (Leave)

- vi. इस रिपोर्ट के माध्यम से सम्बंधित एम्प्लोयी का अवकाश बैलेंस चेक किया जा सकता है

Path: Application Corner >> Leave >> Leave Balance Details (Details)

- vii. इस रिपोर्ट के माध्यम से अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों की अवकाश बैलेंस को चेक किया जा सकता है

Path: Application Corner >> Leave >> Leave Balance Details (IAS) (Details)

- viii. इस रिपोर्ट के माध्यम से विभाग में पदस्थापित किसी कर्मचारी का अवकाश एनकेशमेंट रिपोर्ट चेक की जा सकती है

Path: Application Corner >> Leave >> Leave Encashment Report (Details)

- ix. इस रिपोर्ट के माध्यम से किसी कर्मचारी के अवकाश पदानुक्रम विवरण चेक की जा सकती हैं।

Path: Application Corner >> Leave >> Leave Hierarchy Details (Details)

- x. इस रिपोर्ट के माध्यम से अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के अवकाश पदानुक्रम डिटेल्स चेक की जा सकती हैं।

Path: Application Corner >> Leave >> Leave Hierarchy Details (IAS) (Details)



8.7 Leave से संबंधित सामान्यतया पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ's)

- प्रश्न: राजकाज एप्लीकेशन में ऑनलाईन अवकाश आवेदन से पूर्व की आवश्यकताएं क्या हैं ?
- उत्तर: राजकाज एप्लीकेशन में कार्मिक का अवकाश आवेदन के लिए अनुक्रम एवं अवकाश बैलेन्स का संधारण होना चाहिए।
- प्रश्न: 1 जनवरी को अवकाश बैलेन्स स्वतः अद्यतन नहीं हुआ है, क्या करें ?
- उत्तर: यदि किसी विभाग के किसी कार्मिक द्वारा गत वर्ष के आवेदित अवकाश पर निर्णय लम्बित हो तो ऐसे कार्मिक का अवकाश बैलेन्स शेड्यूलर के माध्यम से अद्यतन नहीं होगा। संस्थापन शाखा को प्रदत्त विशेषाधिकार के माध्यम से अद्यतन करना होगा।
- प्रश्न: गत वर्ष का आवेदित अवकाश अभी तक अप्रूव नहीं हुआ है जिसकी वजह से बैलेन्स अद्यतन नहीं हो रहा है?
- उत्तर: संस्थापन शाखा को प्रदत्त विशेषाधिकार के माध्यम से अद्यतन करना होगा।
- प्रश्न: अवकाश अनुक्रम (Hierarchy) क्या है ?
- उत्तर: राज-काज एप्लीकेशन में अवकाश आवेदन से पूर्व कार्मिक के लिए अनुशंसा, स्वीकृत अधिकारी व संस्थापन शाखा के कार्मिक (MarkTo) को System में निर्धारित करना आवश्यक है इसे ही अवकाश अनुक्रम कहा गया है। अवकाश आवेदन करने से पूर्व अवकाश का अनुक्रम होना आवश्यक है।
- प्रश्न: अवकाश अनुक्रम कैसे बनाये व कैसे अद्यतन करें ?
- उत्तर: संबंधित संस्थापना शाखा से सम्पर्क करें। यदि विभाग द्वारा कार्मिक को स्वयं निर्धारित करने के अधिकार दिये हुए हो तो कार्मिक स्वयं भी अपने अनुक्रम का निर्धारण कर सकता है।
- प्रश्न: अवकाश का अनुक्रम (Hierarchy) अद्यतन नहीं हो रहा है?
- उत्तर: आवेदक द्वारा आवेदित अवकाश यदि किसी भी स्तर पर लम्बित है तो अवकाश का अनुक्रम अद्यतन नहीं किया जा सकता है।
- प्रश्न: अवकाश आवेदन करने के उपरांत उसमें मोडिफिकेशन कैसे करे?
- उत्तर: Manage Leave ऑप्शन के द्वारा कार्मिक स्वयं द्वारा आवेदित अवकाश में मोडिफिकेशन/अपडेशन कर सकता है।

[Path: Employee Corner >> Leave >> Manage Leave](#)



Leave Types

1. Casual Leave (CL)
2. Restricted Holiday Leave (RH)
3. Privilege Leave (PL)
4. Privilege Leave Encashment
5. Half Pay Leave (Commutated Leave)- Medical Leave (HPL)
6. Head Quarter Leave Permission (HQL)
7. Leave Not Due
8. Special Casual Leave (Curfew, Flood, Other)
9. Special leave
 - Child Adoption Leave
 - Child Care Leave
 - Extraordinary Leave (LWP)
 - Hospital Leave
 - Leave Without Pay
 - Maternity Leave
 - Miscarriage Leave
 - Paternity Leave
 - Quarantine Leave