संख्या- 6/2026/ 86/सैतालीस-का-5-2026 (1838120)

प्रेषक,

एम० देवराज,

प्रमुख सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव / सचिव, उ०प्र० शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष, उ०प्र०।
3. समस्त मण्डलायुक्त / जिलाधिकारी, उ०प्र०।

कार्मिक अनुभाग-5 लखनऊ : 18-03-2026

विषय:- कार्मिकों के समस्त प्रकार के अवकाश की स्वीकृति मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से कराये जाने के संबंध में।

महोदया / महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में अवगत कराना है कि शासनादेश संख्या-2/2026/52/सैतालीस-का-5-2026-(1838120) दिनांक 11.02.2026 द्वारा कार्मिकों के समस्त प्रकार के अवकाश की स्वीकृति मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से कराये जाने के संबंध में समस्त विभागों को अपने विभागान्तर्गत कार्मिकों का शतप्रतिशत पंजीकरण कराने एवं पंजीकृत कार्मिकों के समस्त प्रकार के अवकाश की स्वीकृति पोर्टल के माध्यम से ही सुनिश्चित कराने के निर्देश दिये गये है।

2- उक्त के क्रम में प्रदेश के समस्त कार्मिकों के अवकाश से संबंधित आवेदनो को प्रस्तुत करने एवं उनके निस्तारण के संबंध में मानव सम्पदा पोर्टल पर Leave Module प्राविधानित है, जिसके माध्यम से कार्मिक ऑनलाइन अवकाश आवेदन करेंगे तथा सम्बंधित अधिकारी द्वारा उसका परीक्षण एवं निस्तारण किया जाएगा।

3- मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश से संबंधित आवदेन प्रस्तुत करने एवं संबंधित अधिकारी द्वारा उसे अग्रसारित करने एवं उसका निस्तारण करने के संबंध में निम्नवत् प्रक्रिया निर्धारित की गयी है:-

1. मानव सम्पदा पोर्टल पर प्रथमत: विभाग का चयन कर अपनी यूजर आई०डी० (eHRMS code), पासवर्ड एवं Captcha दर्ज कर लॉगिन किया जाएगा तथा लॉगिन के उपरान्त प्रदर्शित Menu में General विकल्प चुनकर उसके अन्तर्गत Update Reporting Officer पर Click करेंगें जहां Add a Reporting Officer एवं List of Reporting Officer के विकल्प प्रदर्शित होंगे।
2. मानव सम्पदा पोर्टल के Leave Module पर अवकाश आवेदन करने के निमित्त रिपोर्टिंग ऑफिसर का चयन संबंधित कार्मिक द्वारा अपने कार्यालय की व्यवस्था के अनुसार किया जाएगा। यह अवकाश की प्रकृति अर्थात Casual Leave, Earned Leave, Medical Leave, Study Leave इत्यादि के अनुसार भिन्न-भिन्न हो सकते है।
3. यदि Reporting Officer का eHRMS Code ज्ञात न हो तो मेनू के अनुसार Fix by Search विकल्प चुनकर Online Service (Leave), Department, Directorate, Posting District, Reporting Office, Posting Office, Designation एवं Employee Name से संबंधित विवरण भरे जाएगे। Red Star* से चिन्हित प्रविष्टियां अनिवार्य है, अत: इन्हें ध्यानपूर्वक भरे जाने की आवश्यकता होगी। उक्त प्रविष्टियों को भरकर Save

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

किया जाएगा। Reporting Office एवं Posting Office अलग अलग हो सकते हैं। अतः उक्त से संबंधित जानकारी को भरे जाने में अतिरिक्त सावधानी बरतनी आवश्यक होगी।

4. यदि Reporting Officer का eHRMS Code ज्ञात हो तो मेनू के अनुसार Fix by ECode विकल्प चुनकर Online Service चयन कर, Reporting Officer का eHRMS Code दर्ज कर Save किया जाएगा।
5. कार्मिक द्वारा मानव सम्पदा पोर्टल https://ehrms.upsdc.gov.in खोलकर अपनी यूजर आई०डी० Employee Code एवं पासवर्ड दर्ज कर लॉगिन किया जाएगा। लॉगिन करने के पश्चात प्रदर्शित स्क्रीन में Leave Module का विकल्प चुना जाएगा।
6. Leave Module में कार्मिक द्वारा लॉगिन करने पर निम्न तीन विकल्प प्रदर्शित होंगे:-
   I. My Leave – यह विकल्प कार्मिक के स्वंय के अवकाश हेतु आवेदन करने और उससे संबंधित अद्यतन स्थिति की जानकारी प्राप्त करने के लिए है।
   II. Other Leave – इस विकल्प के माध्यम से कार्मिक रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में अन्य कार्मिकों का अवकाश देख सकेंगें और उन पर निर्णय ले सकेंगें।
   III. View Extension Summary – यह विकल्प अवकाश को बढ़ाने से संबंधित कार्यवाही और इस संबंध में अद्यतन स्थिति देखने के प्रयोजनार्थ है।
7. किसी कार्मिक के द्वारा अवकाश के आवेदन हेतु Apply leave विकल्प पर Click करने के पश्चात एक Employee Leave Form खुलता है। उक्त Employee Leave Form को भरने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना होगा कि संबंधित कार्मिक के Reporting Officer से संबंधित विवरण अपडेट कर लिया गया है।
8. उक्त Window के Leave Type में दर्शायी गयी सूची से आवश्कता के अनुसार सही अवकाश जैसे CL, EL, Medical, Maternity, Child Care, Study Leave इत्यादि सही अवकाश का चुनाव किया जाना अपेक्षित होगा। यथावश्यकता संबंधित अभिलेख भी अपलोड किया जाना जरूरी होगा।
9. मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश आवेदन करते समय सबसे पहले From Date और To Date का चयन किया जाना होगा। उदाहरणार्थ 10.12.2025 से 12.12.2025 तक का आकस्मिक अवकाश लेने की स्थिति में From Date 10.12.2025 और To date 12.12.2025 भरने पर कुल 03 दिन का अवकाश बनेगा। अवकाश के पूर्व सार्वजनिक अवकाश होने पर Prefix तथा अवकाश के उपरान्त सार्वजनिक अवकाश होने की स्थिति में Suffix किया जा सकेगा। यदि आवेदित आकस्मिक अवकाश की अवधि के बीच में रविवार या सार्वजनिक अवकाश की स्थिति उत्पन्न होती है तो ऐसी स्थिति में अवकाश को दो भागों में भरना होगा ताकि वास्तविक अवकाश की गणना कर अवकाश स्वीकृत हो और शेष अवकाश सुरक्षित रहें। उदाहरणार्थ 05.12.2025 से 10.12.2025 तक का आकस्मिक अवकाश लेने की स्थिति में दिनांक 07.12.2025 को रविवार आने पर लगातार अवधि होने के कारण कुल 06 दिन अवकाश स्वीकृत हो जाएगा। ऐसी स्थिति में अवकाश को दो भागों में (05-06.12.2025 तथा 08-10.12.2025) भरा जाना होगा।
10. फॉर्म में दिये गये स्थान पर अंकित Leave Ground में अवकाश का कारण स्पष्ट और सरल भाषा में लिखा जाएगा। जैसे स्वास्थ्य परीक्षण हेतु चिकित्सक के पास जाना, पारिवारिक कार्यक्रम में सम्मलित होना या निजी कारणों से अवकाश का अंकन किया जाना चाहिए।
11. Employee Leave Form में आगे पूछे गये सभी विकल्पों को भी ध्यानपूर्वक भरना होगा और यदि किसी अवकाश का प्रमाण प्रस्तुत करना आवश्यक हो, तो उसे Pdf प्रारूप में अपलोड किया जा सकेंगा। तदोपरान्त कार्मिक के द्वारा Submit Button पर क्लिक करने पर अवकाश आवेदन जमा हो कर चयनित Reporting Officer के पास संदर्भित हो जाएगा। संबंधित Reporting Officer अपने Other

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

Leave विकल्प में जा कर View Pending Request पर कार्मिक के आवेदन को देख सकेगा और तदनुसार आवेदन को Approve, Forward अथवा Reject कर सकेगा।

4- मानव सम्पदा पोर्टल पर कार्मिक अपनी आई०डी० से लॉगिन करते हुए बाई ओर दिये गये Leave Module पर क्लिक कर My Leave का विकल्प चुनने पर उसके अंतर्गत Apply Leave के अतिरिक्त View Balance, View Application Status, Cancel Leave, Send Extension Request, Send Joining Request, Apply Station Leave, View Station Leave Status, View CL Book आदि विकल्प भी प्रदर्शित होते है, जिसके माध्यम से क्रमश: किसी प्रकार के अवकाश हेतु आवेदन करने के अतिरिक्त अनुमन्य अवकाशों के सापेक्ष कार्मिक के पास अवशेष अवकाशों की संख्या देखना, यदि कोई अवकाश आवेदित है तो उसकी अद्यतन स्थिति जानना, पूर्व आवेदित अवकाश को किसी कारणवश समाप्त करना, स्वीकृत अवकाश की अवधि को बढ़ाने हेतु आवेदन करना, किसी स्वीकृत अवकाश के उपभोग उपरान्त कार्यभार गहण करना, किसी कार्यवश बिना अवकाश लिये मुख्यालय छोडने हेतु स्टेशन लीव हेतु आवेदन करना, स्टेशन लीव हेतु किये हुए आवेदन की अद्यतन स्थिति देखना, लिये गये आकस्मिक अवकाश का विवरण देखना आदि कार्य सरलतापूर्वक किये जा सकते है।

(I) किसी कार्मिक द्वारा यदि Casual Leave आवेदित किया गया है, तो वह अपने आवेदन की स्थिति जानने के लिये पोर्टल पर अपनी आई०डी० से लॉगिन करते हुए बाई ओर दिये गये Leave Module पर क्लिक कर My Leave अंतर्गत View Application Status का विकल्प क्लिक करने पर Application Status का एक पेज खुलेगा, जिसमे आवेदित अवकाश की प्रकृति Casual Leave का चयन करते हुए नीचे दिये गये View Button पर क्लिक कर आवेदन की गयी छुट्टी की Applied / Accepted / Rejected वर्तमान स्थिति ज्ञात कर सकता है।

(II) इसी प्रकार आवेदित अवकाश के निरस्तीकरण हेतु Cancel Leave विकल्प पर क्लिक करने के पश्चात Select Leave Type का विकल्प प्रदर्शित होता है जहॉं से संबंधित अवकाश का चयन कर उसे निरस्त किया जा सकता है। किसी त्रुटि अथवा तकनीकी समस्या की स्थिति में अपने Reporting Officer से संपर्क किया जाना प्रासंगिक होगा।

(III) अवकाश अवधि को विस्तारित किये जाने हेतु Send Extension Request विकल्प पर क्लिक कर Leave Reference Number दर्ज कर संबंधित अवकाश को विस्तारित करने हेतु आवेदित किया जा सकता है।

(IV) किसी स्वीकृत अवकाश के उपभोग उपरान्त कार्यभार ग्रहण करने हेतु Send Joining Request विकल्प पर कार्मिक द्वारा पुन: कार्यभार ग्रहण करने की सूचना भेजी जाएगी। कार्मिक द्वारा Pending Joining Status तथा Approved Joining Status का भी अवलोकन किया जा सकेगा।

(V) मानव सम्पदा पोर्टल पर पूर्व में लिये गये आकस्मिक अवकाश का विवरण देखने हेतु View CL Book पर क्लिक कर संबंधित वर्ष का चयन करते हुए कुल, स्वीकृत, प्रयुक्त एवं शेष आकस्मिक अवकाश तथा आवेदन की स्थिति देखा जा सकेगा।

(VI) किसी कार्यवश बिना अवकाश लिये मुख्यालय छोडने हेतु स्टेशन लीव हेतु Apply Station Leave Book पर क्लिक करते हुए Leave हेतु From Date, To Date, Address एवं Remark दर्ज कर आवेदन किया जा सकता है। इसी प्रकार Station Leave आवेदन की वर्तमान स्थिति (Approved, Forwarded, Rejected आदि) View Station Leave Status पर क्लिक करते हुए देखा जा सकता है।

5- मानव सम्पदा पोर्टल पर अपने अधीनस्थ कार्मिकों द्वारा अवकाश के संबंध में किये गये आवेदन पर अपनी स्थिति (Approve, Forward, Reject आदि) अंकित करने हेतु अपनी आई०डी० से लॉगिन करते हुए बाई ओर दिये गये

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

Leave Module पर क्लिक कर Other leave का विकल्प चुनने पर उसके अंतर्गत View Pending Request, Disposed Leave, View Cancellation Request, View Joining Request, View Extension Request, Pending Station Leave, Update Employee Leave Balance, View Employee CL Book एवं Dispose Station Leave विकल्प प्रदर्शित होते है, जिसके माध्यम से क्रमशः पोर्टल पर लम्बित अनुरोध देखना, आवेदित अवकाश पर यथास्थिति स्वंय निर्णय लेना या निर्णय हेतु उच्च स्तर पर अग्रसारित करना, लम्बित अवकाश निरस्तीकरण अनुरोधों पर यथास्थिति स्वंय कार्यवाही करना या अपने वरिष्ठ अधिकारी को कार्यवाही हेतु अग्रसारित करना, अवकाश उपरान्त कार्यभार ग्रहण के अनुरोध पर यथास्थिति स्वंय कार्यवाही करना या अपने वरिष्ठ अधिकारी को कार्यवाही हेतु अग्रसारित करना, अवकाश अवधि में वृद्धि के अनुरोधो पर यथास्थिति स्वंय कार्यवाही करना या अपने वरिष्ठ अधिकारी को कार्यवाही हेतु अग्रसारित करना, कार्मिक द्वारा स्टेशन लीव हेतु किये गये आवेदन पर यथास्थिति स्वंय कार्यवाही करना या अपने वरिष्ठ अधिकारी को कार्यवाही हेतु अग्रसारित करना आदि कार्य सरलतापूर्वक किये जा सकते है।

(I) यदि किसी कार्मिक द्वारा अवकाश हेतु आवेदन संबंधित अधिकारी को प्रेषित किया गया है, तो संबंधित अधिकारी पोर्टल पर अपनी आई०डी० से लॉगिन करते हुए बाई ओर दिये गये Leave Module पर क्लिक कर Other Leave अंतर्गत View Pending Request विकल्प का चयन करने पर लम्बित अवकाश आवेदनों की सूची (LR No. नाम, पदनाम, कार्यालय, अवकाश अवधि, प्रकार, आवेदन तिथि आदि) प्रदर्शित होती है, जहाँ Reporting Officer Action कॉलम के ड्रॉपडाउन से Approve / Reject / Forward / View विकल्प चुनकर आवश्यक कार्यवाही कर सकते है।

(II) इसी प्रकार आवेदित अवकाश आवेदनों पर लिये गये निर्णय की स्थिति जानने हेतु निरस्तीकरण हेतु Disposed Leave विकल्प पर क्लिक कर जानकारी प्राप्त की जा सकती है। इसके अंतर्गत 02 सेक्शन खुलते है। Approved सेक्शन अंतर्गत वे सभी छुट्टियाँ आती है, जिन पर Reporting Officer / Higher Officer ने निर्णय दे दिया हो तथा Forwarded सेक्शन में वे छुट्टियाँ दिखती है जिन्हें अधिकारी ने अपने स्तर से आगे किसी दूसरे अधिकारी को भेज (Forward) कर दिया हो।

(III) इसी प्रकार View Cancellation Request पर क्लिक करने पर 03 सेक्शन दिखते है। Pending Cancellation Request अंतर्गत सभी लम्बित अवकाश निरस्तीकरण अनुरोधों की विस्तृत सूची दिखाई देती है। दाई ओर View / Action बटन होता है जिस पर क्लिक कर अधिकारी विवरण देख या कार्यवाही कर सकता है। Disposed Cancellation Request अंतर्गत वे सभी निरस्तीकरण आवेदन दिखते है जिन पर पहले ही निर्णय (Approved / Rejected) हो चुका है। Cancellation Request Forwarded by you अंतर्गत वे सभी निरस्तीकरण आवेदन दिखते हैं जिसे Reporting Officer द्वारा आगे किसी वरिष्ठ अधिकारी को निर्णय हेतु प्रेषित (Forward) किया है।

(IV) इसी प्रकार View Joining Request पर क्लिक करने पर 03 सेक्शन दिखते हैं। Pending Request अंतर्गत वह सभी Joining Reports दिखती है, जिस पर निर्णय लेने हेतु Approve / Reject / Forward विषयक Action Status उपलब्ध होता है। Disposed Request अंतर्गत वे सभी Joining आवेदन दिखते है जिन पर पहले ही निर्णय (Approved / Rejected) हो चुका है। Request Forwarded by you अंतर्गत वे सभी Joining आवेदन दिखता है जिसे Reporting Officer द्वारा आगे किसी वरिष्ठ अधिकारी को निर्णय हेतु प्रेषित (Forward) किया है।

(V) इसी प्रकार View Extension Request पर क्लिक करने पर 03 सेक्शन दिखते है। Pending Extension Request अंतर्गत वह सभी आवेदन दिखते है, जिस पर अभी कोई निर्णय नहीं हुआ है। Extension Request Forwarded by you अंतर्गत वे सभी आवेदन दिखते है जिसे Reporting Officer द्वारा आगे किसी वरिष्ठ अधिकारी को निर्णय हेतु प्रेषित (Forward) किया है।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(VI) इसी प्रकार Pending Station Leave पर क्लिक करने पर 02 विकल्प दिखते है। Pending Requests List Of Employees अंतर्गत कर्मचारियों की लम्बित Station Leave आवेदन सूची देख सकते हैं तथा Forwarded Request to next level अंतर्गत Reporting Officer द्वारा Station Leave आवेदन को अगले स्तर पर अग्रसारित कर सकते है।

6- मानव सम्पदा पोर्टल पर कार्मिकों द्वारा अपनी आई०डी० से लॉगिन करते हुए बाई ओर दिये गये Leave Module पर क्लिक कर View Extension Summary का विकल्प चुनने पर प्रदर्शित Leave Extension पेज पर Leave Refrence No. दर्ज कर Search करने पर कार्मिक के अवकाश से संबंधित Extension Summary स्क्रीन पर दिखाई देगी।

7- अतः मानव सम्पदा पोर्टल के लीव माड्यूल का सचित्र विवरण संलग्न कर प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया मानव सम्पदा पोर्टल पर प्रदेश के समस्त कार्मिकों के अवकाश से संबंधित आवेदनों के निस्तारण के संबंध में उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

संलग्नक : यथोक्त।

भवदीय
(एम० देवराज)
प्रमुख सचिव।

संख्या एवं दिनांक तदैव-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. विशेष कार्याधिकारी, मा० राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
2. अपर मुख्य सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश।
3. प्रमुख स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।
4. प्रमुख सचिव, विधानसभा / विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।
5. प्रभारी, आई०टी० प्रकोष्ठ, उत्तर प्रदेश सचिवालय को इस आशय से प्रेषित कि ई-ऑफिस डैशबोर्ड पर प्रदर्शित करना चाहें।
6. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन०आई०सी०, लखनऊ को उपरोक्तानुसार कार्यवाही हेतु पोर्टल पर आवश्यक व्यवस्था कराने हेतु।
7. श्री ए०के० रावत, निदेशक (आई०टी०), एन०आई०सी०, योजना भवन, लखनऊ उपरोक्तानुसार कार्यवाही हेतु पोर्टल पर आवश्यक व्यवस्था कराने हेतु।
8. गार्डफाइल।

आज्ञा से,
(कुलदीप कुमार रस्तोगी)
विशेष सचिव।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

Leave Module

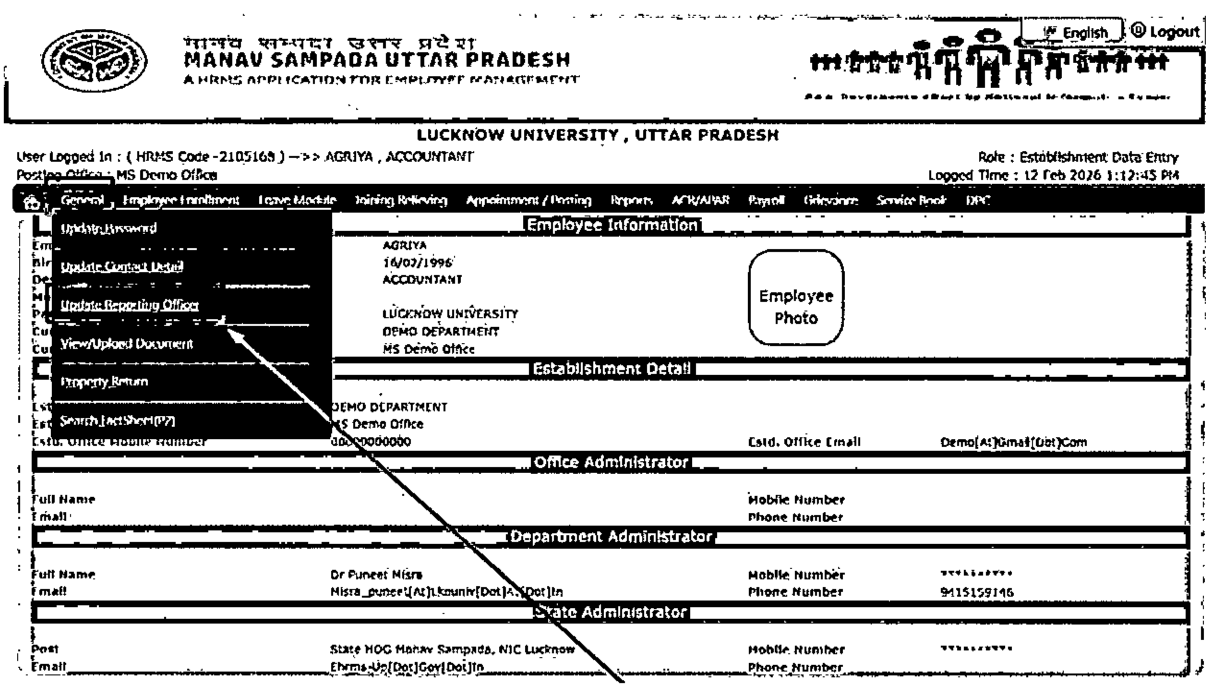
(अवकाश प्रबंधन मॉड्यूल)

Leave Module (अवकाश प्रबंधन मॉड्यूल)

1. Introduction of Leave Module (अवकाश मॉड्यूल का परिचय):

Leave Module मानव संपदा पोर्टल का एक महत्वपूर्ण **मॉड्यूल** है, जिसके माध्यम से कर्मचारी ऑनलाइन अवकाश आवेदन कर सकते हैं तथा संबंधित अधिकारी द्वारा उसका परीक्षण एवं निस्तारण किया जाता है; अतः इस मॉड्यूल का उपयोग करने से पूर्व अवकाश आवेदन हेतु **Reporting Officer (जिसके पास आवेदन प्रेषित किया जाना है)** का चयन करना अनिवार्य है, ताकि आवेदन संबंधित अधिकारी के पास समयबद्ध रूप से निस्तारणार्थ प्रेषित हो सके और अवकाश प्रक्रिया पारदर्शी, सुव्यवस्थित एवं प्रभावी ढंग से संपन्न हो।

2. मानव संपदा पोर्टल पर रिपोर्टिंग अधिकारी अद्यतन (Update) करने की प्रक्रिया :

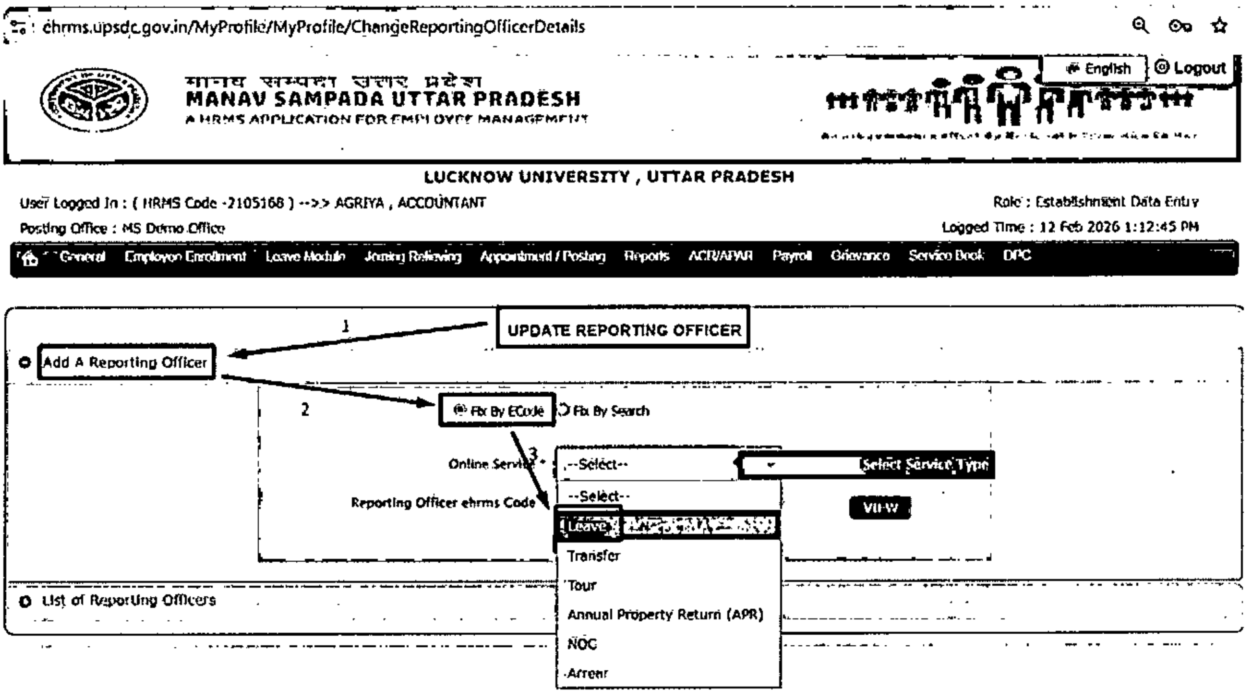


चित्र-1

मानव संपदा पोर्टल पर जाकर विभाग का चयन करें तथा अपनी यूज़र आईडी (मानव संपदा कोड), पासवर्ड एवं कैप्चा दर्ज कर लॉगिन करें; लॉगिन के उपरांत **चित्र-1 में दर्शाए अनुसार** बाईं ओर दिए गए मेनू में "General" विकल्प चुनकर उसके अंतर्गत "Update Reporting Officer" पर क्लिक करें, जहाँ "Add a Reporting Officer" एवं "List of Reporting Officers" विकल्प प्रदर्शित होंगे।

(i) Add a reporting officer

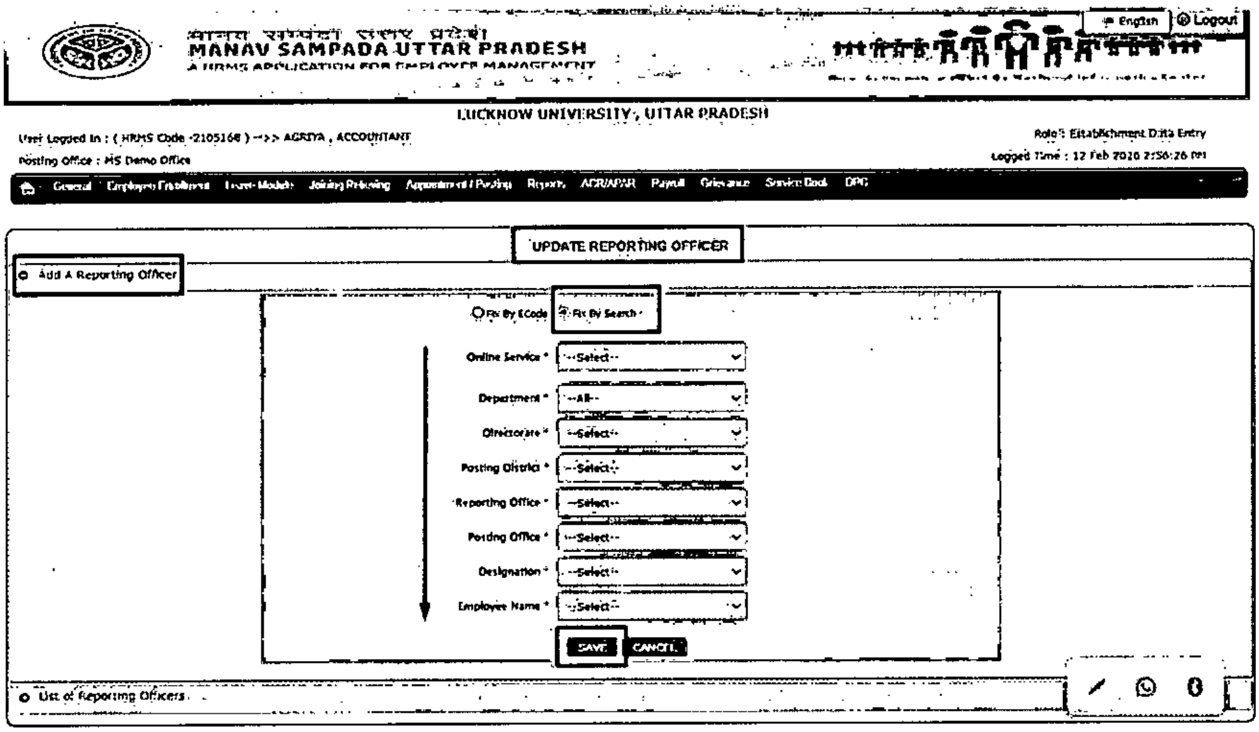
a. Fix by search:



चित्र-2

यदि रिपोर्टिंग अधिकारी का eHRMS कोड ज्ञात हो तो **चित्र-2 में दर्शाए अनुसार** "Fix by ECode" विकल्प चुनकर "Online Service" का चयन करें, रिपोर्टिंग अधिकारी का Employee Code दर्ज करें तथा अंत में "Save" पर क्लिक करें।

b. **Fix by Ecode:**



चित्र-3

यदि रिपोर्टिंग अधिकारी का कोड ज्ञात न हो तो **चित्र-3 में दर्शाए अनुसार** "Fix by Search" विकल्प चुनें, फिर Online Service (Leave), Department, Directorate, Posting District, Reporting Office, Posting Office, Designation एवं Employee Name आदि विवरण भरें (Red Star (*) से चिह्नित प्रविष्टियाँ अनिवार्य हैं, अतः उन्हें ध्यानपूर्वक भरें) तथा अंत में "Save" पर क्लिक करें। ध्यान दें: Reporting Office और Posting Office अलग-अलग हो सकते हैं, अतः संबंधित जानकारी सावधानीपूर्वक दर्ज करें।

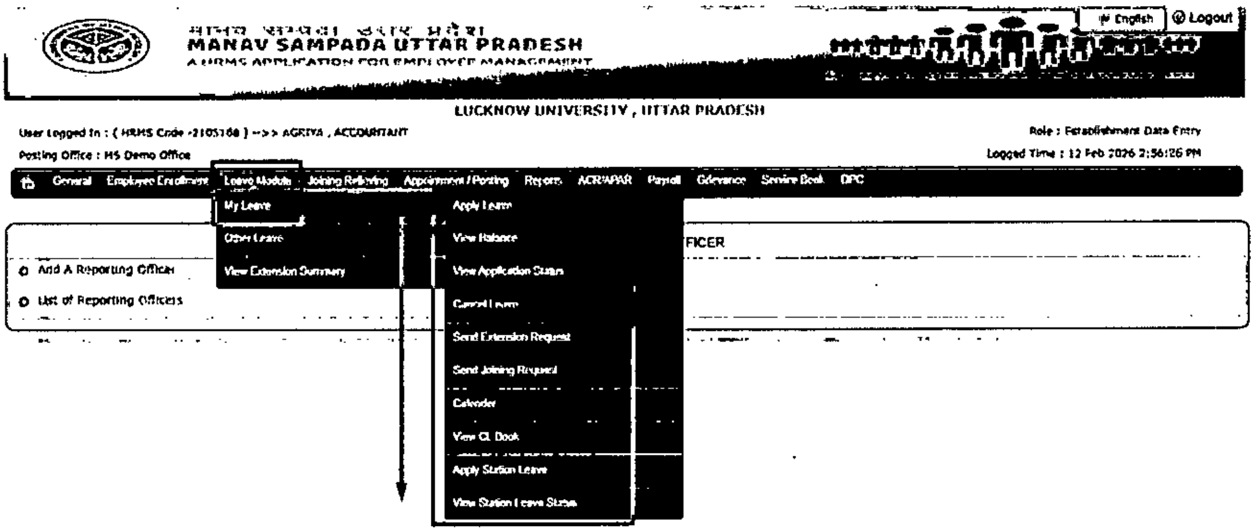
(ii) For reporting officer

रिपोर्टिंग अधिकारी के लिए यह अनिवार्य है कि वह अवकाश स्वीकृत करते समय कर्मचारी का **अवकाश शेष (बैलेंस)** अवश्य जांचे।

Manav Sampada पोर्टल पर अवकाश आवेदन की प्रारंभिक प्रक्रिया :

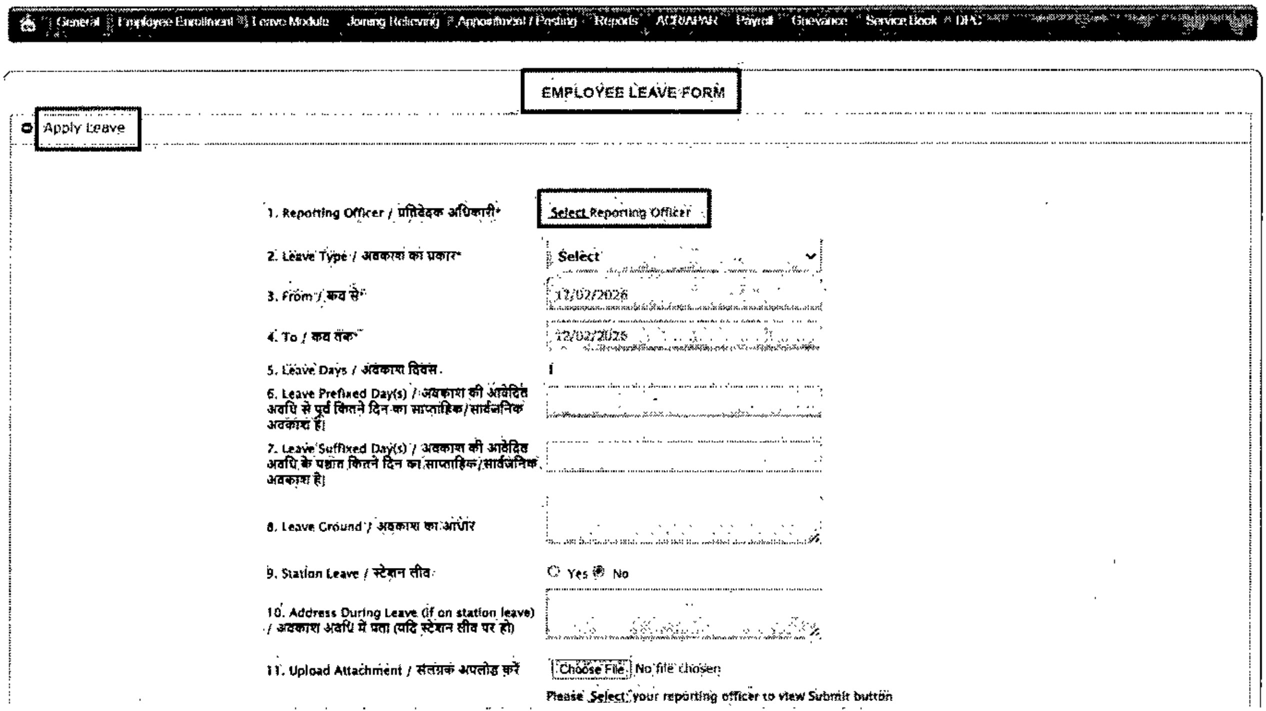
Manav Sampada पोर्टल (https://ehrms.upsdc.gov.in) खोलकर अपनी User ID (Employee Code) एवं पासवर्ड दर्ज कर लॉगिन करें; लॉगिन के पश्चात प्रदर्शित स्क्रीन पर मेनू में उपलब्ध Leave Module (अवकाश मॉड्यूल) विकल्प चुनें (नीचे दिए गए चित्र में दिए गए निर्देशों का पालन करें)और उसमें आपको तीन विकल्प दिखाई देते हैं:

- **My Leave** – यह विकल्प अपनी ही छुट्टी आवेदन करने और उसकी स्थिति देखने के लिए है।
- **Other Leave** – इस विकल्प के माध्यम से आप रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में अन्य कर्मचारियों की छुट्टी सूची देख सकते हैं और उन पर निर्णय ले सकते हैं।
- **View Extension Summary** – यह विकल्प छुट्टी बढ़ाने (extension) से संबंधित कार्रवाई और अपडेट देखने के लिए है।



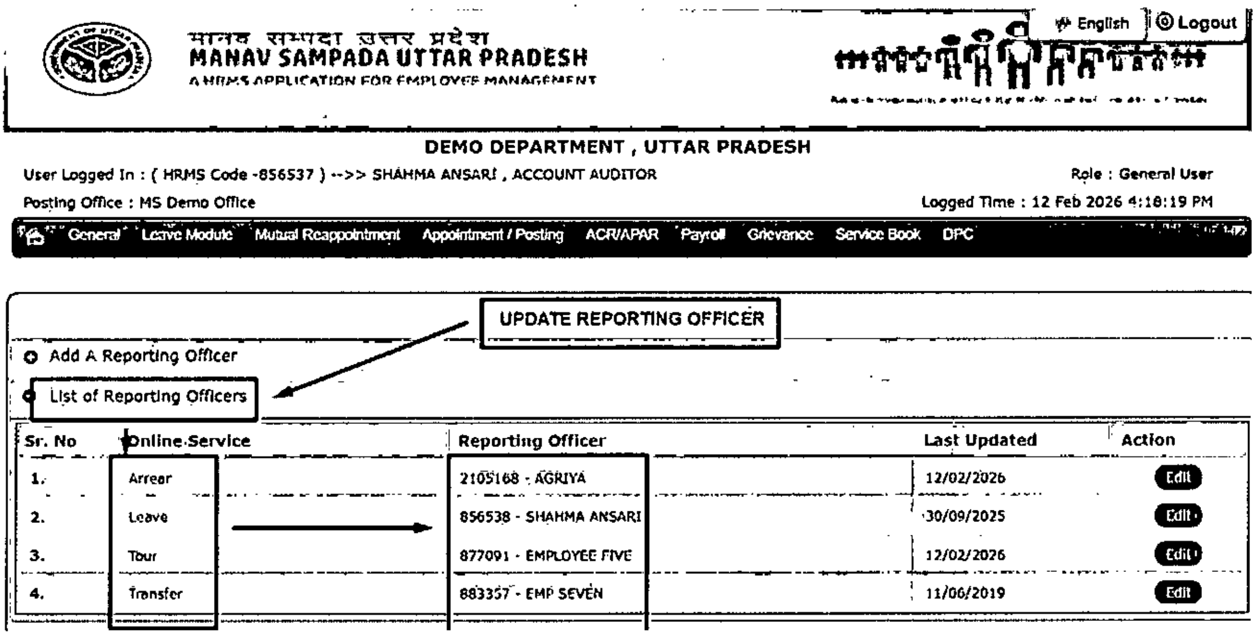
❖ अवकाश आवेदन हेतु निर्देश :

3.1(i) Apply Leave विकल्प पर क्लिक करने के पश्चात चित्र-3.1.i(a) दर्शाए अनुसार **Employee Leave Form खुलता है।**



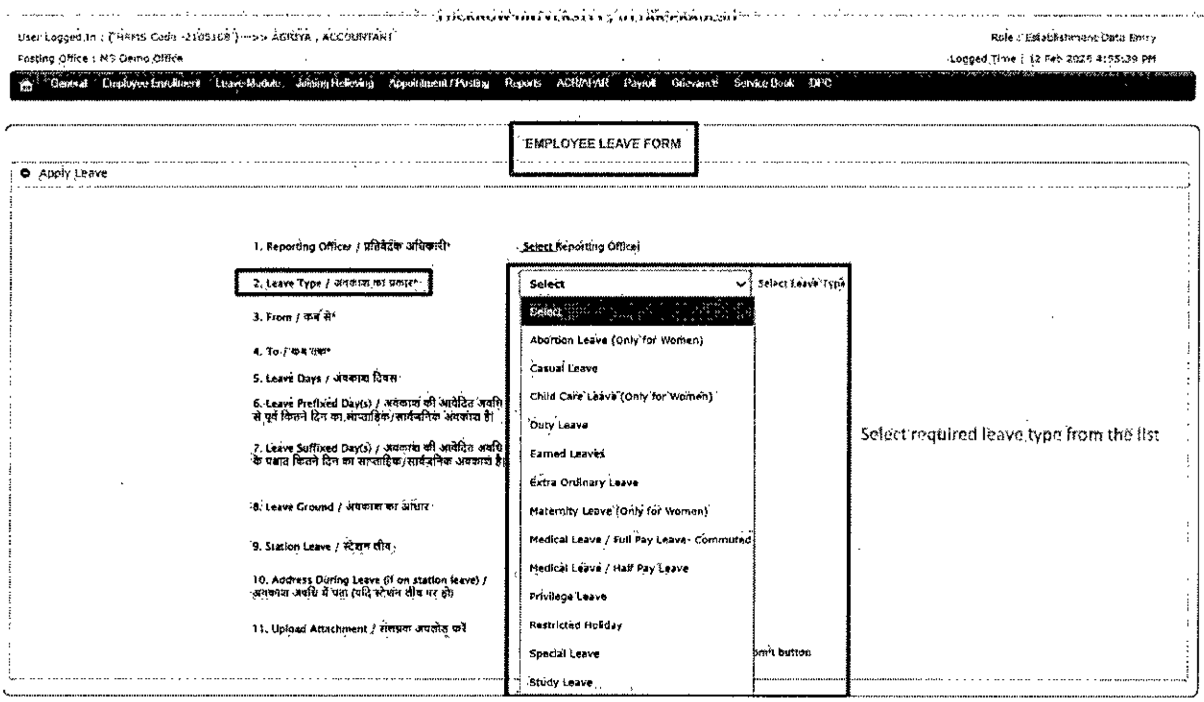
चित्र-3.1.i(a)

- फॉर्म भरने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि आपका Reporting Officer अपडेट हो चुका है तथा **चित्र-3.i(b) में दर्शाए अनुसार** फॉर्म में दी गई सभी प्रविष्टियाँ सही एवं पूर्ण रूप से **जाँच लें।**



चित्र-3.i(b)

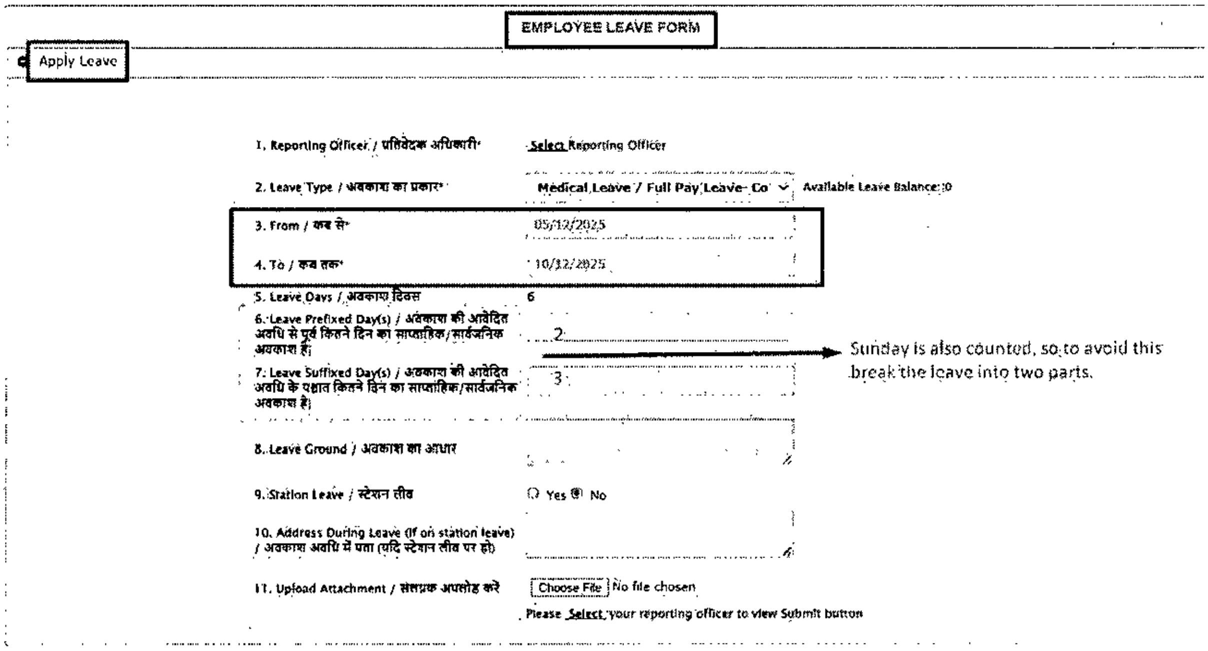
(ii) Leave Type (अवकाश का प्रकार) में चित्र 3(ii) में दर्शाई गई सूची से आवश्यकता अनुसार (जैसे CL, EL, Medical, Maternity/Paternity, Child Care, Study Leave आदि) सही अवकाश चुनें– ध्यान दें कि कुछ अवकाश पुरुष एवं महिला कर्मचारियों के लिए भिन्न हो सकते हैं–क्योंकि प्रत्येक के नियम एवं पात्रता अलग होती है, तथा आवश्यक होने पर संबंधित Attachment भी अपलोड करें।



चित्र 3(ii)

(iii) From Date – To Date:

मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश आवेदन करते समय सबसे पहले *From Date* और *To Date* का चयन किया जाता है। उदाहरणार्थ, यदि 10/12/2025 से 12/12/2025 तक अवकाश लेना है, तो From Date 10/12/2025 तथा To Date 12/12/2025 भरने पर कुल 3 दिन का अवकाश बनेगा। छुट्टी से पहले जुड़ा अवकाश **Prefix** कहलाता है (जैसे 09/12/2025 को रविवार या सरकारी अवकाश हो) और छुट्टी समाप्ति के बाद जुड़ा अवकाश **Suffix** कहलाता है (जैसे 13/12/2025 को अवकाश हो)। **चित्र 3(iii) में दर्शाए गए विकल्पों को सावधानीपूर्वक भरें।** यदि आप लंबा अवकाश लेते हैं, जैसे 05.12.2025 से 10.12.2025 तक, और बीच में 07.12.2025 (रविवार) आता है, तो लगातार अवधि होने के कारण कुल 6 दिन अवकाश दिख सकता है; ऐसी स्थिति में अवकाश को दो भागों में (05-06.12.2025 तथा 08-10.12.2025) भरें, ताकि वास्तविक 5 दिन ही गणना में आए और अवकाश शेष सुरक्षित रहे।



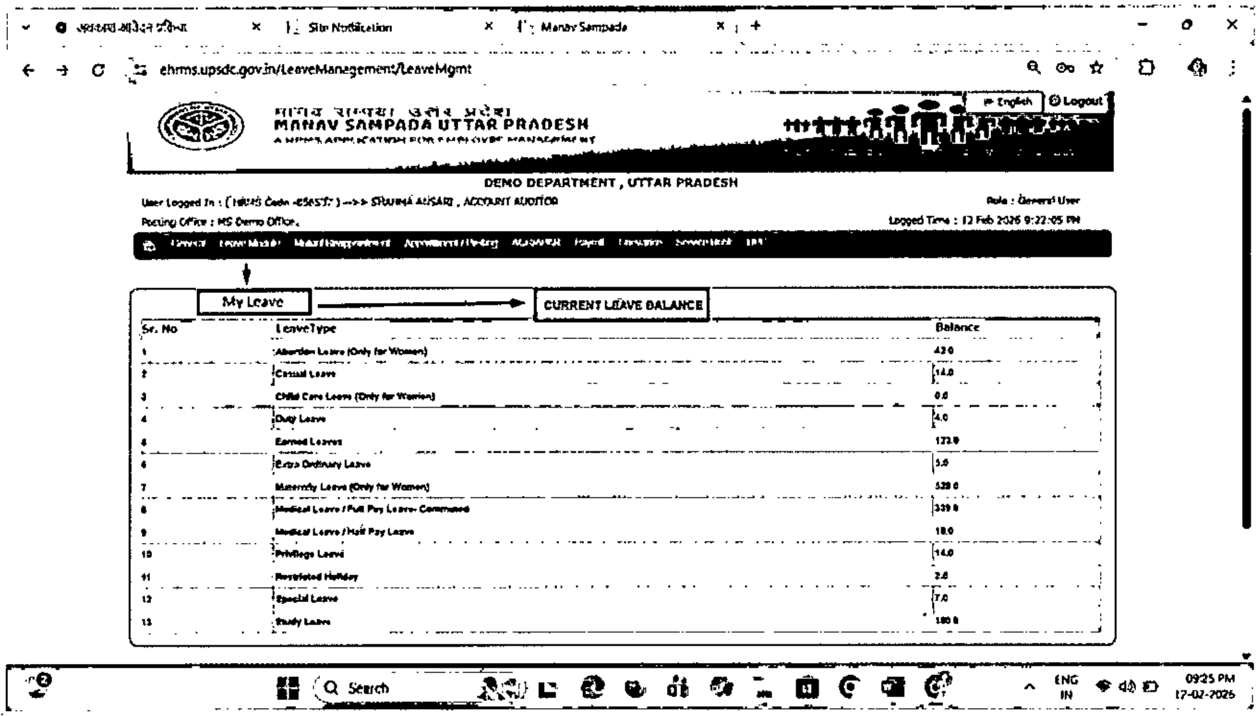
चित्र 3(iii)

(iv) Leave ground: फॉर्म में दिए गए स्थान पर अवकाश का कारण स्पष्ट और औपचारिक भाषा में लिखें, जैसे–"स्वास्थ्य परीक्षण हेतु चिकित्सक के पास जाना", "पारिवारिक कार्यक्रम में सम्मिलित होना",या "निजी कारणों से अवकाश आवश्यक है।"

(v) इसी प्रकार आगे पूछे गए सभी विकल्पों को भी ध्यानपूर्वक भरें। यदि किसी अवकाश का प्रमाण प्रस्तुत करना आवश्यक हो, तो आप उसे PDF प्रारूप में अपलोड कर सकते हैं। इसके पश्चात आप 'Submit' बटन पर क्लिक करें। इससे आपका अवकाश आवेदन जमा हो जाएगा और सीधे आपके चयनित रिपोर्टिंग अधिकारी के पास भेज दिया जाएगा। रिपोर्टिंग अधिकारी इसे सत्यापित करने के लिए अपने 'Other Leave' विकल्प में जाकर 'View Pending Request' में आपकी आवेदन सूची को देख सकेगा।

3.2. Manav Sampada Portal पर Leave Balance देखने की प्रक्रिया :

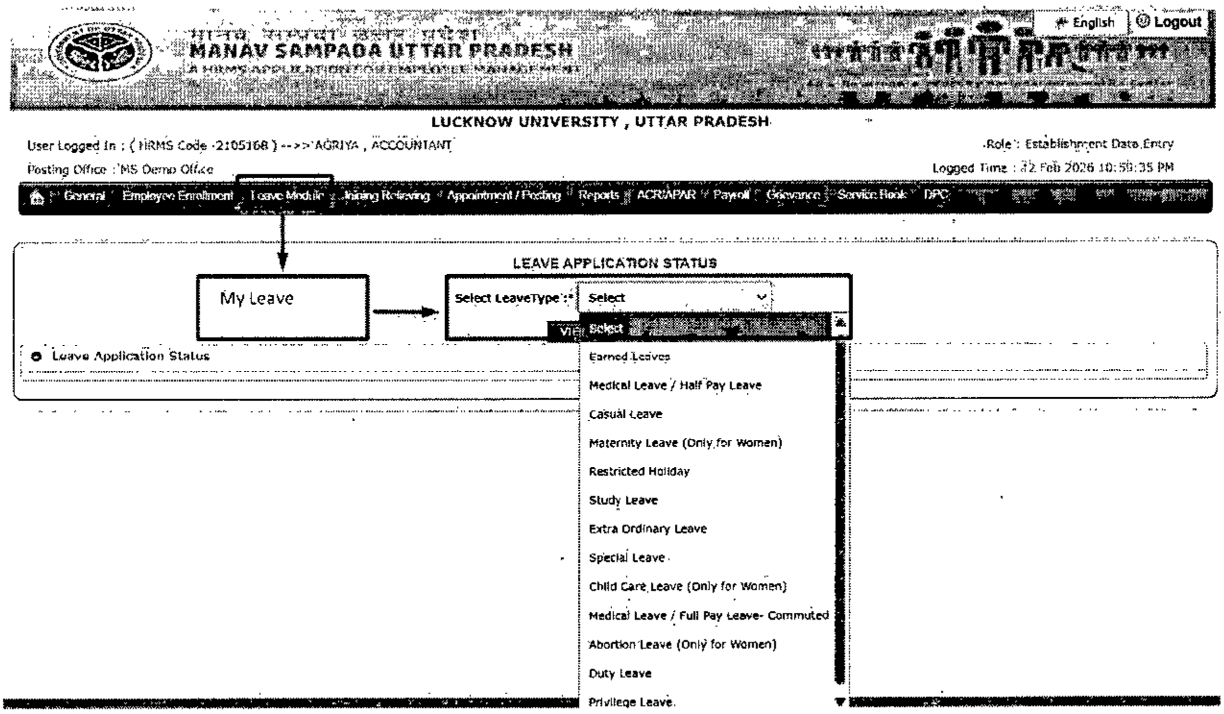
कर्मचारी Manav Sampada पोर्टल (**https://ehrms.upsdc.gov.in**) **पर अपनी Employee ID से लॉगिन करें। इसके बाद बाईं ओर दिए गए** Leave Module **में जाएँ और** Apply Leave **विकल्प चुनें। फिर** Leave Balance **पर क्लिक करके अपने अवकाश की स्थिति देखी जा सकती है।** चित्र 3.2 में दिए गए निर्देशों को ध्यानपूर्वक पालन करें **और अपना बैलेंस चेक करें।**



चित्र 3.2

3.3 Manav Sampada पोर्टल पर आवेदन करने के बाद Leave Status (अवकाश की स्थिति) देखने की प्रक्रिया :

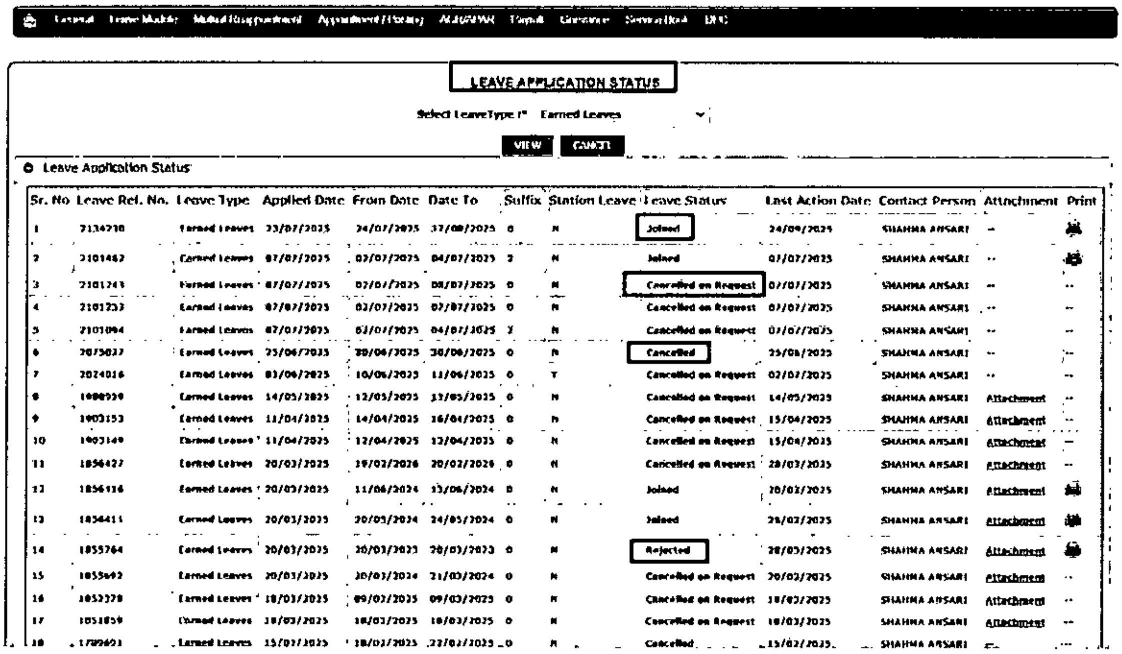
अवकाश की स्थिति जानने के लिए कर्मचारी अपनी लॉगिन आईडी से मानव संपदा पोर्टल पर लॉगिन करने के पश्चात **Leave Module** में जाकर **My Leave** के अंतर्गत **Leave Application Status** विकल्प का चयन करता है। **चित्र 3.3 का अनुसरण करते** हुए, कर्मचारी संबंधित अवकाश प्रकार चुनकर अपने द्वारा आवेदन की गई छुट्टी की **Applied / Accepted / Rejected** वर्तमान स्थिति ज्ञात कर सकता है।



चित्र 3.3

❖ **अवकाश की स्थिति के प्रकार:**

- Extension Applied - अवकाश की अवधि बढ़ाने के लिए आवेदन किया गया है।
- Cancelled - अवकाश आवेदन को अधिकारी या प्रणाली द्वारा रद्द कर दिया गया है।
- Rejected - अवकाश आवेदन को स्वीकृति नहीं दी गई है।
- Cancelled on Request-कर्मचारी द्वारा अनुरोध करके अवकाश आवेदन रद्द करवाया गया है।
- Joined - कर्मचारी अवकाश के बाद ड्यूटी पर पुनः उपस्थित हो गया है ।
- Forward for Approval यह दर्शाता है कि अवकाश आवेदन उच्च अधिकारी को स्वीकृति के लिए भेज दिया गया है ।



LEAVE APPLICATION STATUS

Select LeaveType :* Earned Leaves

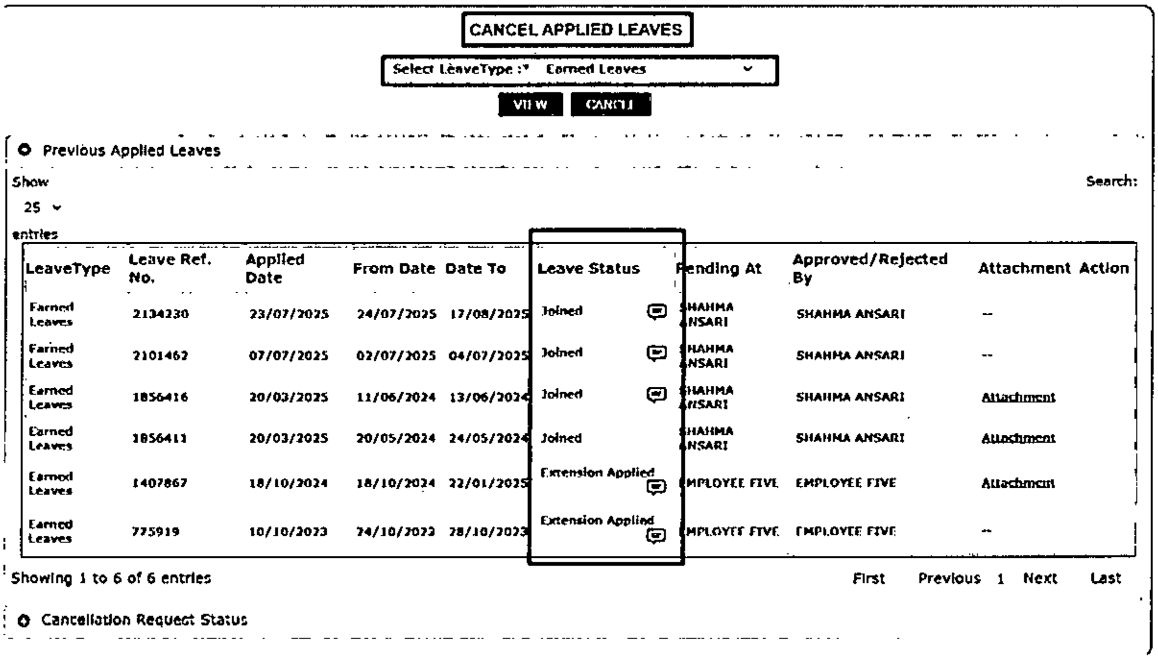
VIEW CANCEL

Leave Application Status

Sr. No	Leave Ref. No.	Leave Type	Applied Date	From Date	Date To	Suffix	Station Leave	Leave Status	Last Action Date	Contact Person	Attachment	Print
1	2134230	Earned Leaves	23/07/2025	24/07/2025	27/08/2025	0	N	Joined	24/09/2025	SHAHNA ANSARI	--	
2	2101482	Earned Leaves	07/07/2025	02/07/2025	04/07/2025	2	N	Joined	07/07/2025	SHAHNA ANSARI	--	
3	2101243	Earned Leaves	07/07/2025	07/07/2025	08/07/2025	0	N	Cancelled on Request	07/07/2025	SHAHNA ANSARI	--	--
4	2101233	Earned Leaves	07/07/2025	03/07/2025	07/07/2025	0	N	Cancelled on Request	07/07/2025	SHAHNA ANSARI	--	--
5	2101094	Earned Leaves	07/07/2025	03/07/2025	04/07/2025	3	N	Cancelled on Request	07/07/2025	SHAHNA ANSARI	--	--
6	2075037	Earned Leaves	25/06/2025	30/06/2025	30/06/2025	0	N	Cancelled	25/06/2025	SHAHNA ANSARI	--	--
7	2074016	Earned Leaves	03/06/2025	10/06/2025	11/06/2025	0	T	Cancelled on Request	02/07/2025	SHAHNA ANSARI	--	--
8	1988930	Earned Leaves	14/05/2025	12/05/2025	13/05/2025	0	N	Cancelled on Request	14/05/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	--
9	1903153	Earned Leaves	11/04/2025	14/04/2025	16/04/2025	0	N	Cancelled on Request	15/04/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	--
10	1903149	Earned Leaves	11/04/2025	12/04/2025	13/04/2025	0	N	Cancelled on Request	15/04/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	--
11	1856427	Earned Leaves	20/03/2025	19/02/2026	20/02/2026	0	N	Cancelled on Request	28/03/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	--
12	1856136	Earned Leaves	20/03/2025	11/06/2024	13/06/2024	0	N	Joined	20/03/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	
13	1856411	Earned Leaves	20/03/2025	20/05/2024	24/05/2024	0	N	Joined	28/03/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	
14	1855764	Earned Leaves	20/03/2025	20/03/2023	20/03/2023	0	N	Rejected	28/03/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	
15	1855492	Earned Leaves	20/03/2025	20/03/2024	21/03/2024	0	N	Cancelled on Request	20/03/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	--
16	1852378	Earned Leaves	18/03/2025	09/03/2025	09/03/2025	0	N	Cancelled on Request	18/03/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	--
17	1851859	Earned Leaves	18/03/2025	18/03/2025	18/03/2025	0	N	Cancelled on Request	18/03/2025	SHAHNA ANSARI	Attachment	--
18	1789621	Earned Leaves	15/02/2025	18/02/2025	22/02/2025	0	N	Cancelled	15/02/2025	SHAHNA ANSARI	--	--

3.4 मानव संपदा पोर्टल पर अवकाश निरस्तीकरण की प्रक्रिया:

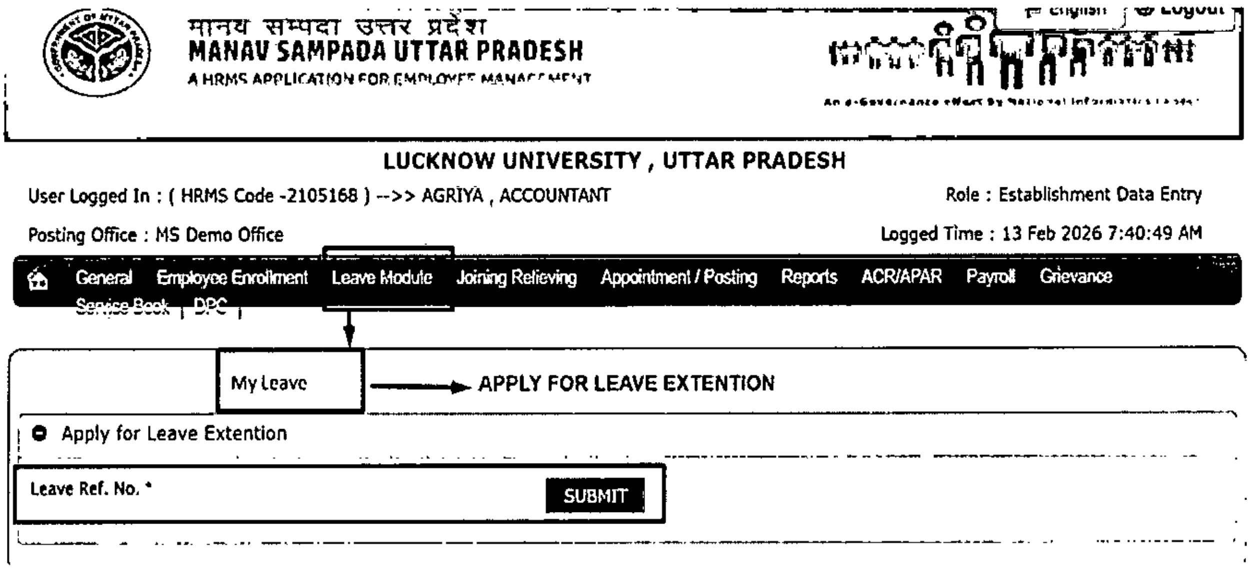
चित्र 3.4 के अनुसार, निरस्तीकरण (Cancel Leave) विकल्प पर क्लिक करने के पश्चात **"Select Leave Type"** का विकल्प प्रदर्शित होता है, जहाँ से संबंधित अवकाश का चयन कर उसे निरस्त किया जा सकता है; किसी भी त्रुटि अथवा तकनीकी समस्या की स्थिति में अपने प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) से संपर्क करना सुनिश्चित करें।



चित्र 3.4

3.5 अवकाश अवधि में विस्तार हेतु प्रार्थना-पत्र (Apply for leave extension) की प्रक्रिया :

मानव संपदा पोर्टल पर कर्मचारी आईडी से लॉगिन कर बाईं ओर स्थित "My Leave" में जाकर "Send Extension Request" चुनें, खुलने वाले "Apply for Leave Extension" पृष्ठ में संबंधित Leave Reference Number दर्ज कर "Submit" पर क्लिक करें (चित्र 3.5)।



चित्र 3.5

3.6 Manav Sampada पर कार्यभार ग्रहण (Joining) करने की प्रक्रिया :

मानव संपदा पोर्टल (http://ehrms.upsdc.gov.in) पर लॉगिन कर बाईं ओर स्थित Leave Module से **"Send Joining Request"** विकल्प का चयन करें। इसके बाद **"Send Joining Request"** विकल्प पर क्लिक करें।

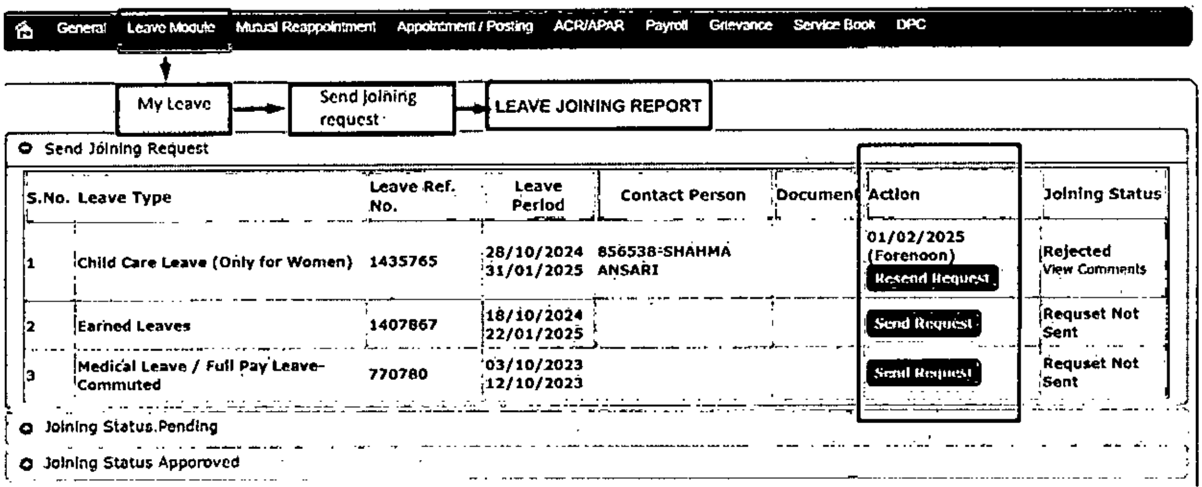
• "Leave Joining Report" पेज पर निम्न विकल्प उपलब्ध होंगे–

(i) Send Joining Request

(ii) Joining Status Pending

(iii) Joining Status Approved

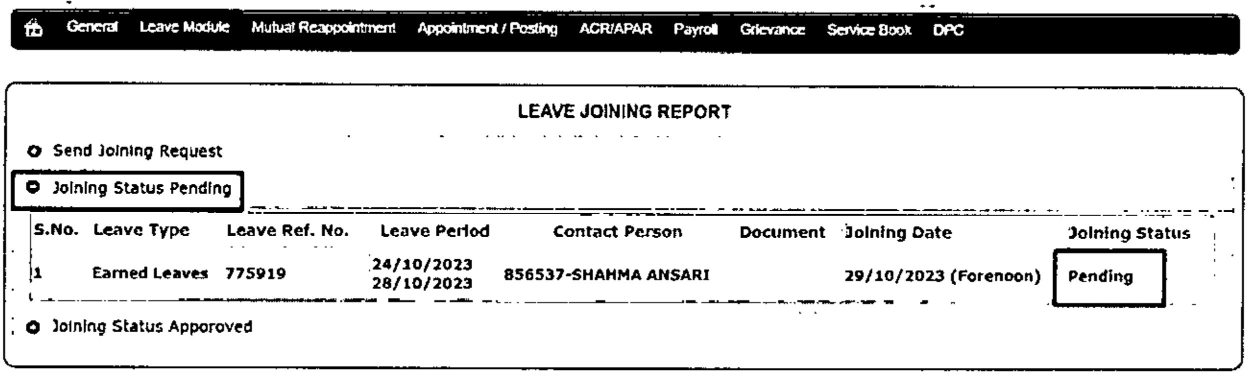
(I) Send Joining Request - अवकाश पूर्ण होने के पश्चात कर्मचारी द्वारा पुनः कार्यभार ग्रहण करने की सूचना हेतु जॉइनिंग रिक्वेस्ट भेजी जाती है, जिसमें (चित्र 3.6.I के निर्देशों का पालन करें) क्रम संख्या, अवकाश प्रकार, रेफरेंस नंबर, अवकाश अवधि, संपर्क व्यक्ति, संबंधित दस्तावेज़, "Send Request" बटन द्वारा अनुरोध भेजने का विकल्प तथा जॉइनिंग की स्थिति (जैसे Request Not Sent) प्रदर्शित होती है।



चित्र 3.6.i

(ii) Joining Status Pending:

इस अनुभाग में वे सभी जॉइनिंग अनुरोध प्रदर्शित होते हैं जो कर्मचारी द्वारा भेजे गए हैं, परंतु अधिकारी द्वारा अभी स्वीकृत नहीं किए गए हैं; इसमें अवकाश प्रकार, रेफरेंस नंबर, अवकाश अवधि, संपर्क व्यक्ति, अपलोड दस्तावेज़, जॉइनिंग तिथि तथा स्थिति (Pending) दर्शाई जाती है (चित्र 3.6.ii के निर्देशों का पालन करें)।



General | Leave Module | Mutual Reappointment | Appointment / Posting | ACR/APAR | Payroll | Grievance | Service Book | DPC

LEAVE JOINING REPORT

- Send Joining Request
- Joining Status Pending

S.No.	Leave Type	Leave Ref. No.	Leave Period	Contact Person	Document	Joining Date	Joining Status
1	Earned Leaves	775919	24/10/2023 28/10/2023	856537-SHAHMA ANSARI		29/10/2023 (Forenoon)	Pending

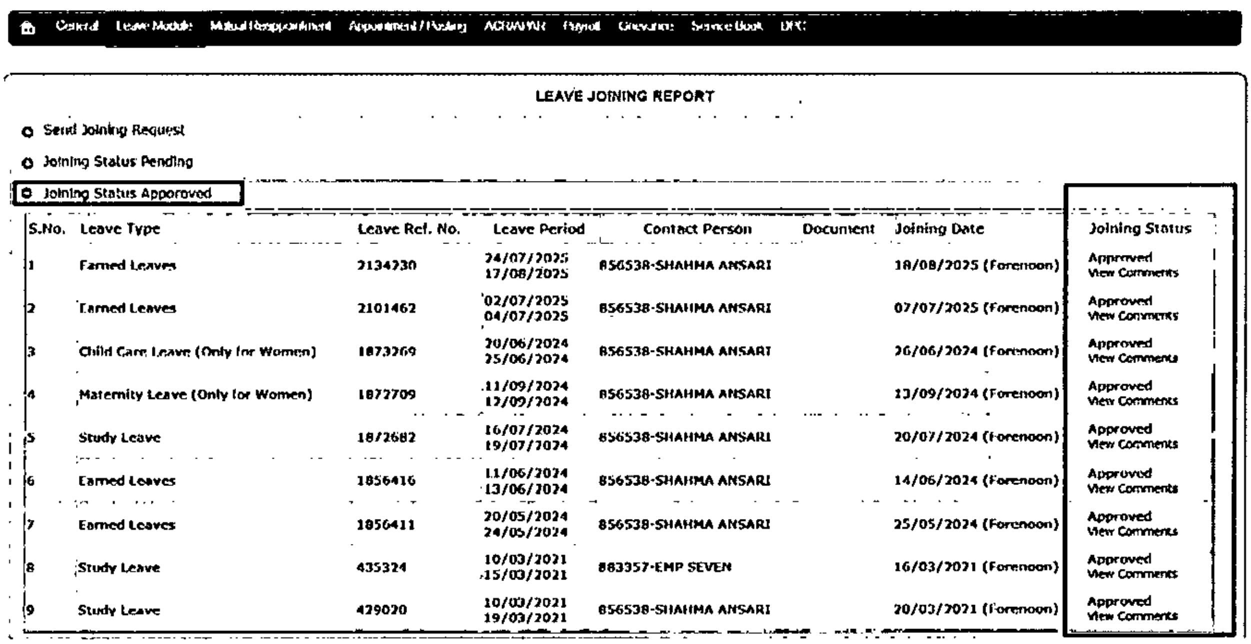
- Joining Status Apporoved

चित्र 3.6.ii

(iii) Joining Status Approved:

इस अनुभाग में वे सभी जॉइनिंग अनुरोध प्रदर्शित होते हैं जिन्हें अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा चुका है; इसमें अवकाश प्रकार, रेफरेंस नंबर, अवकाश अवधि (From–To), संबंधित अधिकारी का नाम/HRMS कोड, अपलोड दस्तावेज़ (View Document), जॉइनिंग तिथि (पूर्वाह्न/अपराह्न) तथा स्थिति "Approved" दर्शाई (चित्र 3.6.iii) जाती है।

❖ अवकाश अवधि व Prefix/Suffix का सही उल्लेख करें, समय पर कार्यभार ग्रहण करें, तिथियों में कोई अंतर (Gap) न रखें तथा सभी तिथियों का कैलेंडर एवं सरकारी अवकाशों से मिलान अवश्य करें।



LEAVE JOINING REPORT

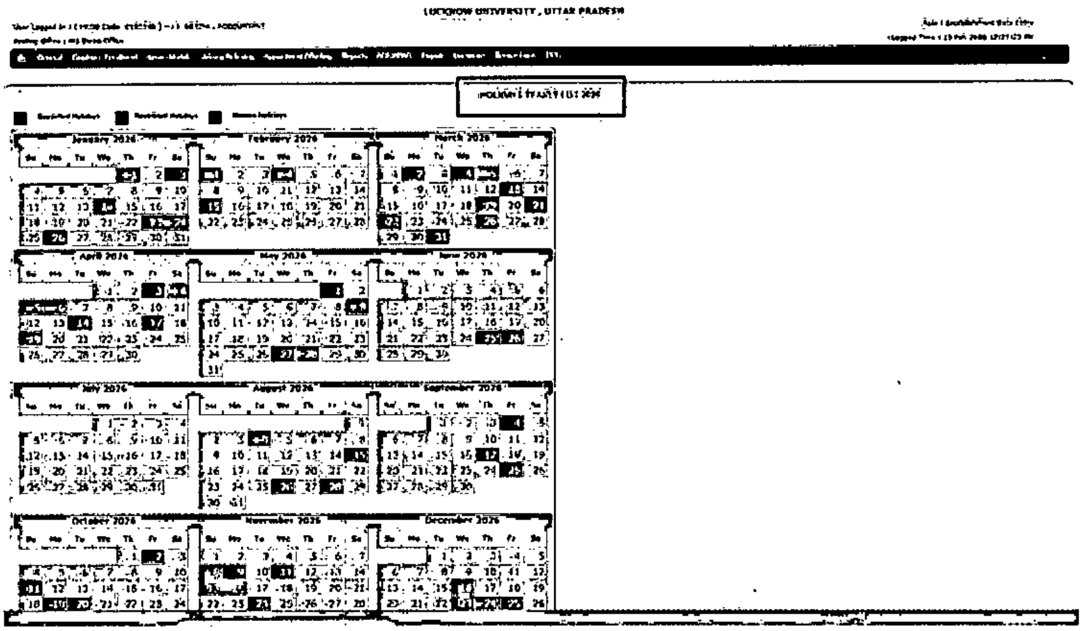
- Send Joining Request
- Joining Status Pending
- Joining Status Apporoved

S.No.	Leave Type	Leave Ref. No.	Leave Period	Contact Person	Document	Joining Date	Joining Status
1	Earned Leaves	2134230	24/07/2025 17/08/2025	856538-SHAHMA ANSARI		18/08/2025 (Forenoon)	Approved View Comments
2	Earned Leaves	2101462	02/07/2025 04/07/2025	856538-SHAHMA ANSARI		07/07/2025 (Forenoon)	Approved View Comments
3	Child Care Leave (Only for Women)	1873269	20/06/2024 25/06/2024	856538-SHAHMA ANSARI		26/06/2024 (Forenoon)	Approved View Comments
4	Maternity Leave (Only for Women)	1872709	11/09/2024 12/09/2024	856538-SHAHMA ANSARI		13/09/2024 (Forenoon)	Approved View Comments
5	Study Leave	1872682	16/07/2024 19/07/2024	856538-SHAHMA ANSARI		20/07/2024 (Forenoon)	Approved View Comments
6	Earned Leaves	1856416	11/06/2024 13/06/2024	856538-SHAHMA ANSARI		14/06/2024 (Forenoon)	Approved View Comments
7	Earned Leaves	1856411	20/05/2024 24/05/2024	856538-SHAHMA ANSARI		25/05/2024 (Forenoon)	Approved View Comments
8	Study Leave	435324	10/03/2021 15/03/2021	863357-EMP SEVEN		16/03/2021 (Forenoon)	Approved View Comments
9	Study Leave	429020	10/03/2021 19/03/2021	856538-SHAHMA ANSARI		20/03/2021 (Forenoon)	Approved View Comments

चित्र 3.6.iii

3.7 मानव संपदा पोर्टल पर लॉगिन करके अवकाश कैलेंडर(Calendar) देखने की प्रक्रिया :

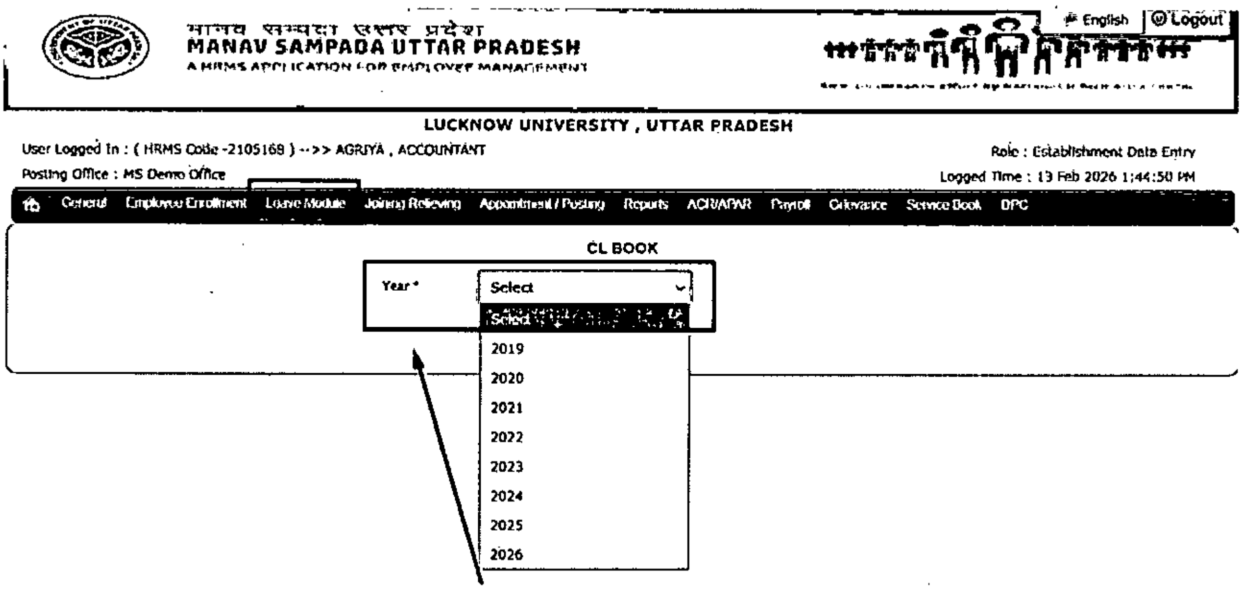
मानव संपदा पोर्टल (http://ehrms.upsdc.gov.in) पर लॉगिन कर Leave Module के अंतर्गत My Leave से Calendar विकल्प चुनकर राजकीय/विभागीय अवकाशों की सूची देखी जा सकती है (चित्र 3.7)



चित्र 3.7

3.8 मानव संपदा पोर्टल पर CL BOOK (आकस्मिक अवकापुस्तिका) चेक करने की प्रक्रिया:

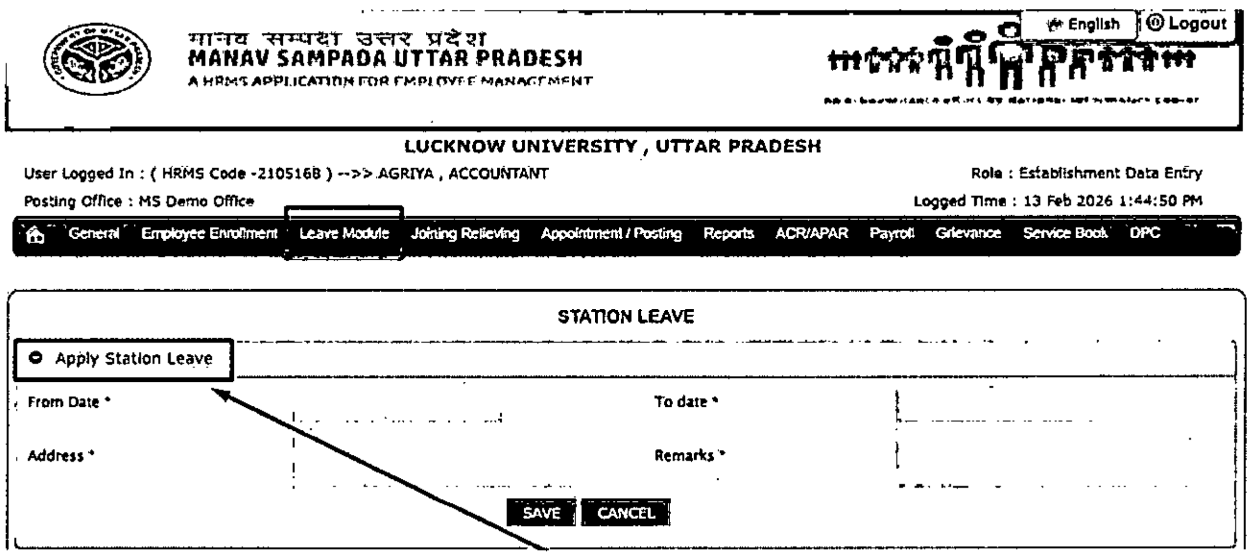
मानव संपदा पोर्टल पर लॉगिन कर Leave Module के अंतर्गत My Leave से **CL Book** विकल्प **Select** कर संबंधित वर्ष का चयन करें, जिससे कुल, स्वीकृत, प्रयुक्त एवं शेष आकस्मिक अवकाश (CL) तथा आवेदन की स्थिति (Approved/Rejected/Pending) प्रदर्शित हो जाएगी। (चित्र 3.8)



(चित्र 3.8)

3.9 मैनव सम्पदा पोर्टल पर स्टेशन लीव की प्रक्रिया:

Manav Sampada Portal (http://ehrms.upsdc.gov.in) (चित्र 3.9) पर लॉगिन कर Leave Module → My Leave → Apply Station Leave विकल्प के माध्यम से कर्मचारी स्टेशन लीव हेतु From Date, To Date, Address एवं Remarks दर्ज कर आवेदन प्रस्तुत करता है। इस प्रक्रिया का उद्देश्य अवकाश अवधि की संपूर्ण जानकारी उच्च अधिकारियों को उपलब्ध कराना है, ताकि आवश्यकता पड़ने पर कर्मचारी से संपर्क सुनिश्चित किया जा सके।



चित्र 3.9

3.10 मैनव सम्पदा पोर्टल पर View Station Leave Status चेक करने की प्रक्रिया:

Manav Sampada Portal पर View Station Leave Status विकल्प के माध्यम से कर्मचारी अपनी स्टेशन लीव आवेदन की वर्तमान स्थिति (Approved, Forwarded, Rejected आदि) ऑनलाइन देख सकता है।

इस सुविधा से आवेदन की अंतिम कार्यवाही, संदर्भ संख्या तथा संबंधित संपर्क अधिकारी की जानकारी प्राप्त कर आवश्यक अनुवर्ती कार्यवाही की जा सकती है। (चित्र 3.9)

General | Leave Module | Mutual Reappointment | Appointment / Posting | ACR/APAR | Payroll | Grievance | Service Book | DPC

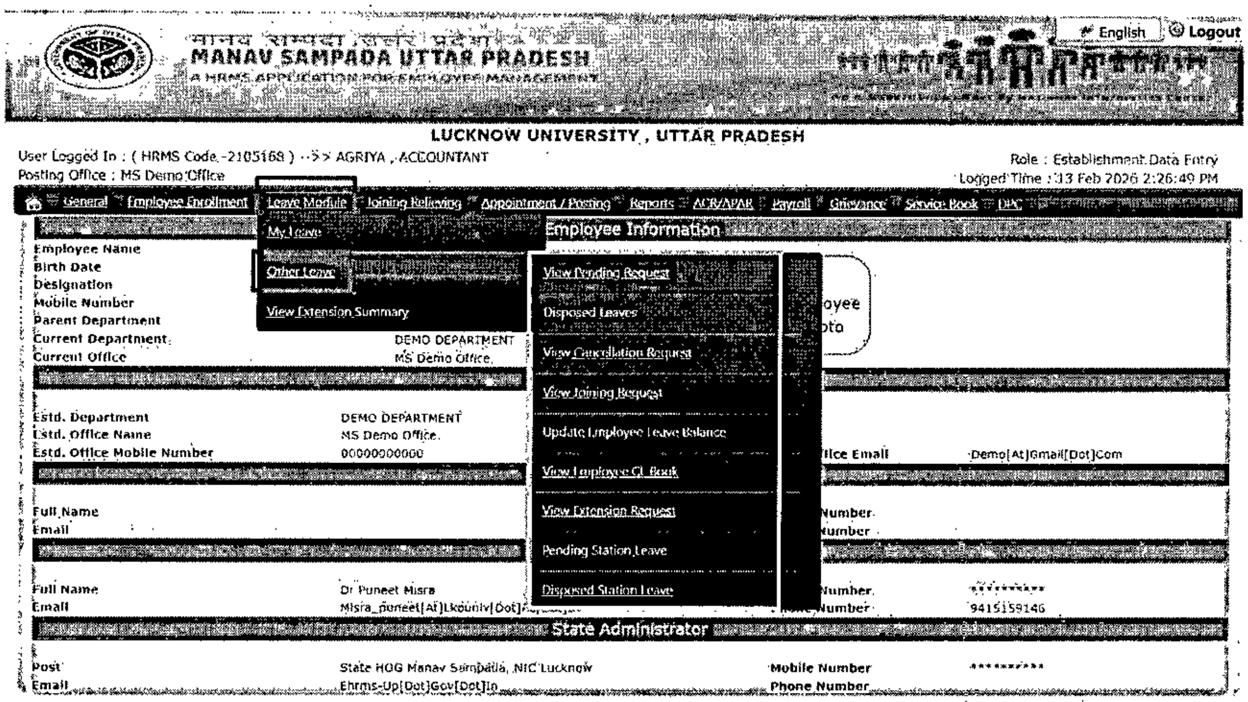
APPLIED STATION LEAVE

Sr. No	Reference No	Applied Date	From Date	To Date	Leave Status	Last Action Date	Contact Person	ReportingComments
1	81689	26/05/2025	27/05/2025	27/05/2025	Approved	25/07/2025	856538 - SHAHMA ANSARI	yes
2	23	28/03/2022	03/03/2022	04/03/2022	Approved	28/03/2022	883357 - EMP SEVEN	approved
3	90684	19/08/2025	22/08/2025	27/08/2025	Pending		856538 - SHAHMA ANSARI	

चित्र 3.10

3. मनव संपदा पोर्टल पर "अन्य अवकाश (Other Leaves)" देखने की प्रक्रिया :

अवकाश *स्वीकृति* से पूर्व अधिकारियों के लिए आवश्यक है कि वे संबंधित कर्मचारी की निर्धारित अवकाश का शेष (Leave Balance) पूर्णतः सही प्रकार से दर्ज करें। वर्तमान वर्ष की सभी अवकाश प्रविष्टियाँ भरने के उपरांत प्रणाली स्वतः *फ्रीज़* हो जाएगी; अतः प्रत्येक विवरण तथ्यात्मक एवं त्रुटिरहित रूप से भरना अनिवार्य है। फ्रीज़ होने के पश्चात किसी भी प्रकार का संशोधन संभव नहीं होगा।

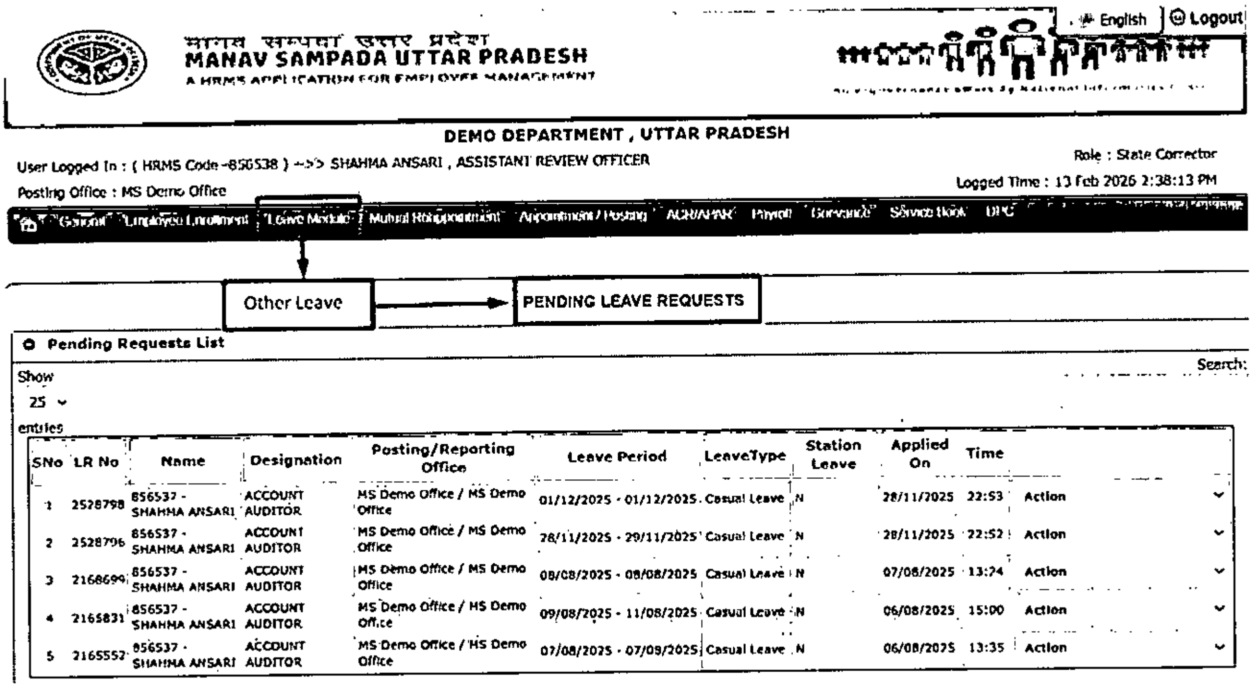


❖ **मानव संपदा पोर्टल पर अन्य अवकाश (Other Leave) देखने की निम्न प्रक्रिया निर्धारित है:**

लॉगिन करने के बाद बाएँ मेनू से **"अवकाश मॉड्यूल"** → **"अन्य अवकाश"** चुनकर इच्छित अवकाश प्रकार का चयन करें, जिससे उसका विवरण एवं स्थिति स्क्रीन पर प्रदर्शित हो जाएगी।

4(i) मानव संपदा पोर्टल पर लंबित अनुरोध (Pending Requests) देखने की प्रक्रिया :

उपरोक्त चरणों का पालन करने के पश्चात् **"View Pending Request" (चित्र-4.i)** पर क्लिक करने पर लंबित अवकाश आवेदनों की सूची (LR No., नाम, पदनाम, कार्यालय, अवकाश अवधि, प्रकार, आवेदन तिथि आदि सहित) प्रदर्शित होती है, जहाँ Reporting Officer Action कॉलम के ड्रॉपडाउन से **Approve / Reject / Forward / View** विकल्प चुनकर आवश्यक कार्रवाई कर सकते हैं।



SNo	LR No	Name	Designation	Posting/Reporting Office	Leave Period	LeaveType	Station Leave	Applied On	Time	
1	2528798	856537 - SHAHMA ANSARI	ACCOUNT AUDITOR	MS Demo Office / MS Demo Office	01/12/2025 - 01/12/2025	Casual Leave	N	28/11/2025	22:53	Action
2	2528796	856537 - SHAHMA ANSARI	ACCOUNT AUDITOR	MS Demo Office / MS Demo Office	28/11/2025 - 29/11/2025	Casual Leave	N	28/11/2025	22:52	Action
3	2168699	856537 - SHAHMA ANSARI	ACCOUNT AUDITOR	MS Demo Office / MS Demo Office	08/08/2025 - 08/08/2025	Casual Leave	N	07/08/2025	13:24	Action
4	2165831	856537 - SHAHMA ANSARI	ACCOUNT AUDITOR	MS Demo Office / MS Demo Office	09/08/2025 - 11/08/2025	Casual Leave	N	06/08/2025	15:00	Action
5	2165552	856537 - SHAHMA ANSARI	ACCOUNT AUDITOR	MS Demo Office / MS Demo Office	07/08/2025 - 07/08/2025	Casual Leave	N	06/08/2025	13:35	Action

चित्र-4.i

4.(ii) Manav Sampada Portal पर Disposed Leaves देखने की प्रक्रिया :

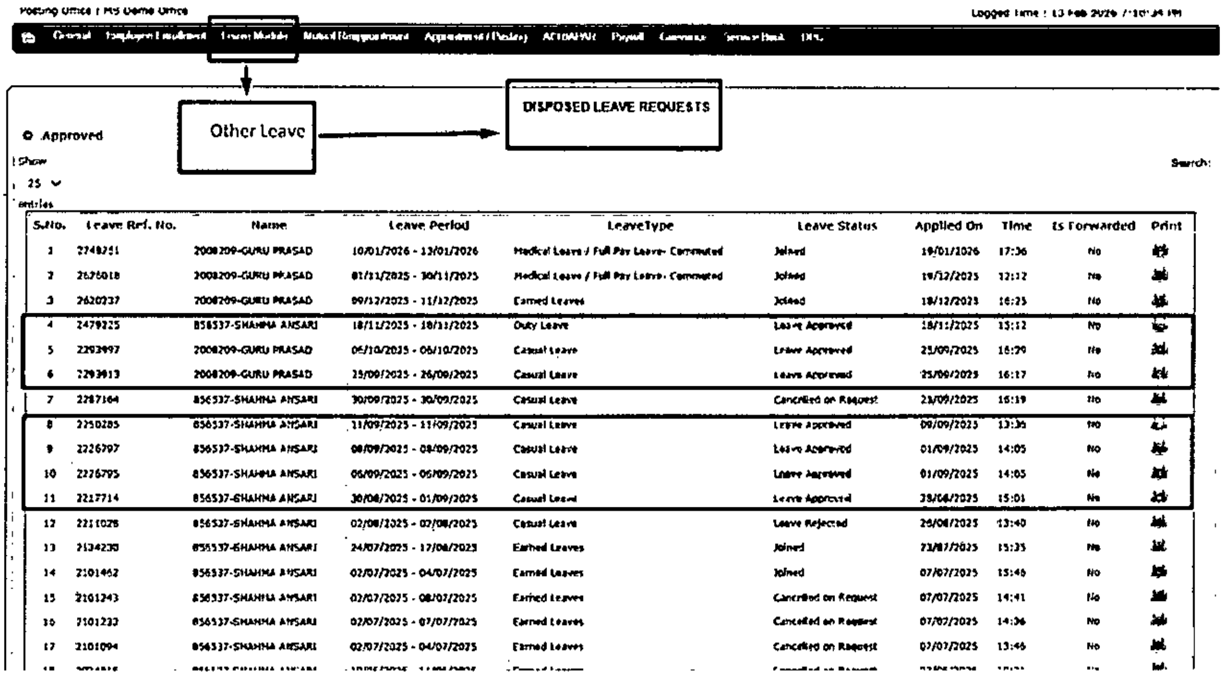
Manav Sampada Portal में HRMS Code व पासवर्ड से लॉगिन कर **Leave Module → My Leave → Other Leave → Disposed Leave Requests** पर क्लिक करें।

❖ क्लिक करने के बाद दो सेक्शन खुलते हैं:

(a) **Approved** टैब खोलने पर बगल कि तालिका दिखती है, जिसमें वे सभी छुट्टियाँ आती हैं जिन पर Reporting Officer / Higher Officer ने निर्णय दे दिया है**(चित्र-ii.a)**।

- **Leave Ref. No.** – उस छुट्टी का यूनिक नंबर
- **Name** – जिस कर्मचारी ने छुट्टी के लिए आवेदन किया है
- **Leave Period** – किस किस दिन की छुट्टी ली गई-है)From – To)
- **Leave Type** – अवकाश का प्रकार)Casual Leave, Earned Leave, Study Leave आदि
- **Leave Status** – यहाँ अंतिम कार्यवाही लिखी रहती है, जैसे

▪ *Leave Approved* – छुट्टी स्वीकृत हो गई
▪ *Leave Rejected* – छुट्टी अस्वीकृत कर दी गई
▪ *Cancelled on Request* – कर्मचारी ने खुद आवेदन वापस लिया, इसलिए छुट्टी कैंसल हो गई
▪ *Joined* – छुट्टी के बाद ज्वाइनिंग की कार्यवाही दर्ज कर दी गई



Posting Office : MS Demo Office

Logged Time : 13 Feb 2026 7:10:34 PM

General | Employee Enrollment | Leave Module | Mutual Reappointment | Appointment / Posting | ACR/APAR | Payroll | Grievance | Service Book | DPC

Other Leave

DISPOSED LEAVE REQUESTS

Approved

Show 25 entries

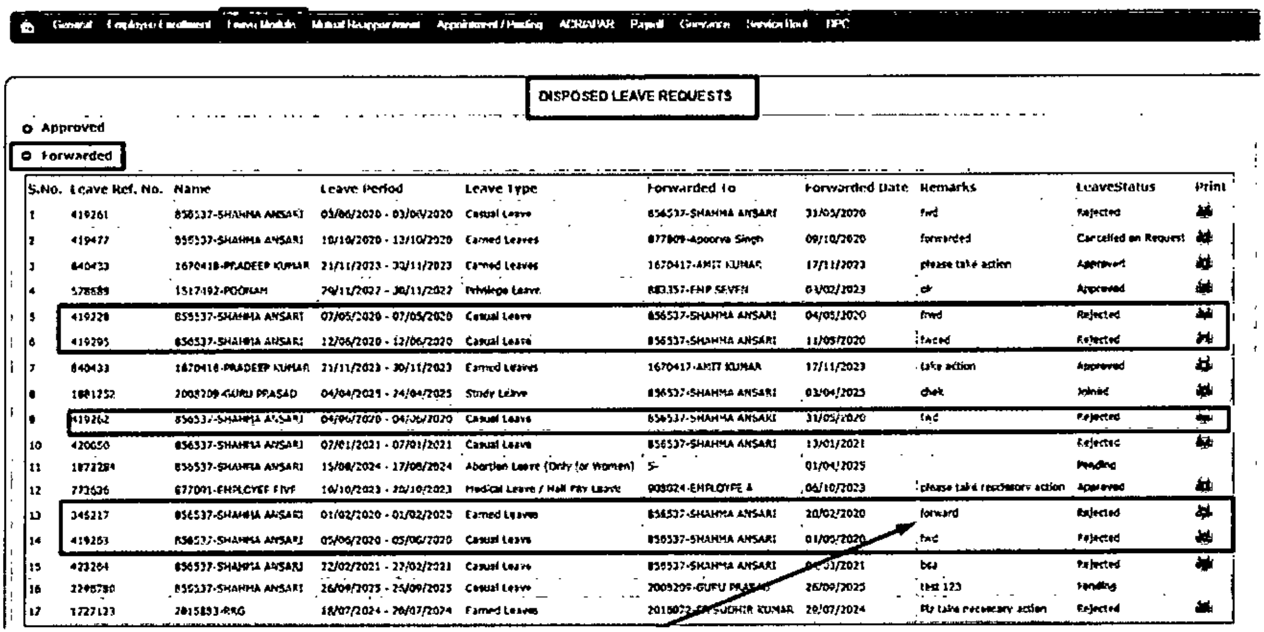
Search:

S.No.	Leave Ref. No.	Name	Leave Period	LeaveType	Leave Status	Applied On	Time	Is Forwarded	Print
1	2748251	2008209-GURU PRASAD	10/01/2026 - 13/01/2026	Medical Leave / Full Pay Leave- Commuted	Joined	19/01/2026	17:36	No	
2	2626018	2008209-GURU PRASAD	01/11/2025 - 30/11/2025	Medical Leave / Full Pay Leave- Commuted	Joined	19/12/2025	12:12	No	
3	2620237	2008209-GURU PRASAD	09/12/2025 - 11/12/2025	Earned Leaves	Joined	18/12/2025	16:25	No	
4	2479225	856537-SHAHMA ANSARI	18/11/2025 - 18/11/2025	Duty Leave	Leave Approved	18/11/2025	15:12	No	
5	2293997	2008209-GURU PRASAD	05/10/2025 - 06/10/2025	Casual Leave	Leave Approved	25/09/2025	16:29	No	
6	2293913	2008209-GURU PRASAD	25/09/2025 - 26/09/2025	Casual Leave	Leave Approved	25/09/2025	16:17	No	
7	2287164	856537-SHAHMA ANSARI	30/09/2025 - 30/09/2025	Casual Leave	Cancelled on Request	23/09/2025	16:19	No	
8	2250285	856537-SHAHMA ANSARI	11/09/2025 - 11/09/2025	Casual Leave	Leave Approved	09/09/2025	13:36	No	
9	2226797	856537-SHAHMA ANSARI	08/09/2025 - 08/09/2025	Casual Leave	Leave Approved	01/09/2025	14:05	No	
10	2226795	856537-SHAHMA ANSARI	06/09/2025 - 06/09/2025	Casual Leave	Leave Approved	01/09/2025	14:05	No	
11	2217714	856537-SHAHMA ANSARI	30/08/2025 - 01/09/2025	Casual Leave	Leave Approved	28/08/2025	15:01	No	
12	2211026	856537-SHAHMA ANSARI	02/08/2025 - 02/08/2025	Casual Leave	Leave Rejected	26/08/2025	13:40	No	
13	2134230	856537-SHAHMA ANSARI	24/07/2025 - 17/08/2025	Earned Leaves	Joined	23/07/2025	15:35	No	
14	2101462	856537-SHAHMA ANSARI	02/07/2025 - 04/07/2025	Earned Leaves	Joined	07/07/2025	15:46	No	
15	2101243	856537-SHAHMA ANSARI	02/07/2025 - 08/07/2025	Earned Leaves	Cancelled on Request	07/07/2025	14:41	No	
16	2101233	856537-SHAHMA ANSARI	02/07/2025 - 07/07/2025	Earned Leaves	Cancelled on Request	07/07/2025	14:36	No	
17	2101094	856537-SHAHMA ANSARI	02/07/2025 - 04/07/2025	Earned Leaves	Cancelled on Request	07/07/2025	13:46	No	

चित्र-ii.a

- **Applied On / Time** – आवेदन कब और कितने बजे किया गया था
- **Is Forwarded** – हाँ नहीं/– क्या यह आवेदन आगे किसी और अधिकारी को भेजा गया था
- **Print** – प्रिंटर वाला आइकन, जिस पर क्लिक करके उस छुट्टी की रिपोर्ट प्रिंट कर सकते हैं
- यानी *Approved* टैब में आपको अपने द्वारा या आपके अधीन कर्मचारियों द्वारा की गई **सभी पुरानी छुट्टियों का पूरा रिकॉर्ड** दिखता है जिन पर फैसला हो चुका है।

(b) **<u>Forwarded</u>** टैब में वे छुट्टियाँ दिखती हैं जिन्हें अधिकारी ने **अपने स्तर से आगे किसी दूसरे अधिकारी को भेज दिया Forward कर दिया है(चित्र-ii.b)**।



General | Employee Enrollment | Leave Module | Mutual Reappointment | Appointment / Posting | ACR/APAR | Payroll | Grievance | Service Book | DPC

DISPOSED LEAVE REQUESTS

Approved

Forwarded

S.No.	Leave Ref. No.	Name	Leave Period	Leave Type	Forwarded To	Forwarded Date	Remarks	LeaveStatus	Print
1	419261	856537-SHAHMA ANSARI	03/06/2020 - 03/06/2020	Casual Leave	856537-SHAHMA ANSARI	31/05/2020	fwd	Rejected	
2	419477	856537-SHAHMA ANSARI	10/10/2020 - 13/10/2020	Earned Leaves	877809-Apoorva Singh	09/10/2020	forwarded	Cancelled on Request	
3	640433	1670418-PRADEEP KUMAR	21/11/2023 - 30/11/2023	Earned Leaves	1670417-AMIT KUMAR	17/11/2023	please take action	Approved	
4	578689	1517492-POONAM	29/11/2022 - 30/11/2022	Privilege Leave	883357-EMP SEVEN	03/02/2023	ok	Approved	
5	419228	856537-SHAHMA ANSARI	07/05/2020 - 07/05/2020	Casual Leave	856537-SHAHMA ANSARI	04/05/2020	fwd	Rejected	
6	419295	856537-SHAHMA ANSARI	12/06/2020 - 12/06/2020	Casual Leave	856537-SHAHMA ANSARI	11/05/2020	fwded	Rejected	
7	640433	1670418-PRADEEP KUMAR	21/11/2023 - 30/11/2023	Earned Leaves	1670417-AMIT KUMAR	17/11/2023	take action	Approved	
8	1881252	2008209-GURU PRASAD	04/04/2025 - 24/04/2025	Study Leave	856537-SHAHMA ANSARI	03/04/2025	chek	Joined	
9	419262	856537-SHAHMA ANSARI	04/06/2020 - 04/06/2020	Casual Leave	856537-SHAHMA ANSARI	31/05/2020	fwd	Rejected	
10	420050	856537-SHAHMA ANSARI	07/01/2021 - 07/01/2021	Casual Leave	856537-SHAHMA ANSARI	13/01/2021		Rejected	
11	1873284	856537-SHAHMA ANSARI	15/08/2024 - 17/08/2024	Abortion Leave (Only for Women)	5-	01/04/2025		Pending	
12	773636	877091-EMPLOYEE FIVE	16/10/2023 - 20/10/2023	Medical Leave / Half Pay Leave	908024-EMPLOYEE 4	06/10/2023	please take necessary action	Approved	
13	345217	856537-SHAHMA ANSARI	01/02/2020 - 01/02/2020	Earned Leaves	856537-SHAHMA ANSARI	20/02/2020	forward	Rejected	
14	419263	856537-SHAHMA ANSARI	05/06/2020 - 05/06/2020	Casual Leave	856537-SHAHMA ANSARI	01/05/2020	fwd	Rejected	
15	423264	856537-SHAHMA ANSARI	22/02/2021 - 22/02/2021	Casual Leave	856537-SHAHMA ANSARI	0[illegible]/03/2021	bsa	Rejected	
16	2298780	856537-SHAHMA ANSARI	26/09/2025 - 25/09/2025	Casual Leave	2008209-GURU PRASAD	26/09/2025	test 123	Pending	
17	1727123	2015853-RKG	18/07/2024 - 20/07/2024	Earned Leaves	2018022-SUDHIR KUMAR	20/07/2024	Plz take necessary action	Rejected	

चित्र-ii.b

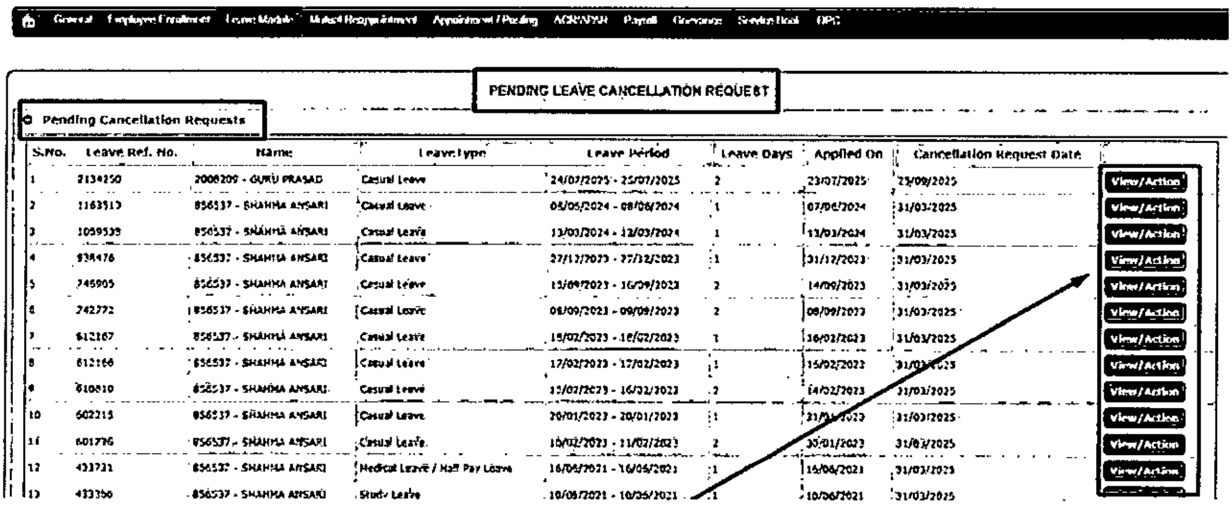
- **Forwarded To** - किस अधिकारीकर्मचारी/ को आगे भेजा गया
- **Forwarded Date** - किस तारीख को आगे भेजा
- **Remarks** - फॉरवर्ड करते समय डाली गई टिप्पणी जैस)"take action", "please take necessary action" आदि
- **Leave Status** - उस फॉरवर्ड आवेदन पर आगे क्या निर्णय हुआ, जैसे
  - *Approved - ऊपर वाले अधिकारी ने छुट्टी मंजूर कर दी*
  - *Rejected - छुट्टी अस्वीकृत हो गई*
  - *Cancelled on Request - कर्मचारी ने आवेदन वापस ले लिया*
  - *Pending - अभी भी ऊपर के स्तर पर निर्णय नहीं हुआ*
  - *Joined - ज्वाइनिंग हो गई*

4.iii Manav Sampada Portal पर View Cancellation Request देखने की प्रक्रिया:

लॉगिन करने के बाद जब आप **Leave Module → Cancellation Request** चुनते हैं, तो यह पेज खुलता है। यहाँ तीन मुख्य सेक्शन दिखते हैं:

a) **Pending Cancellation Requests**
b) **Disposed Cancellation Requests**
c) **Cancellation Requests Forwarded by You**

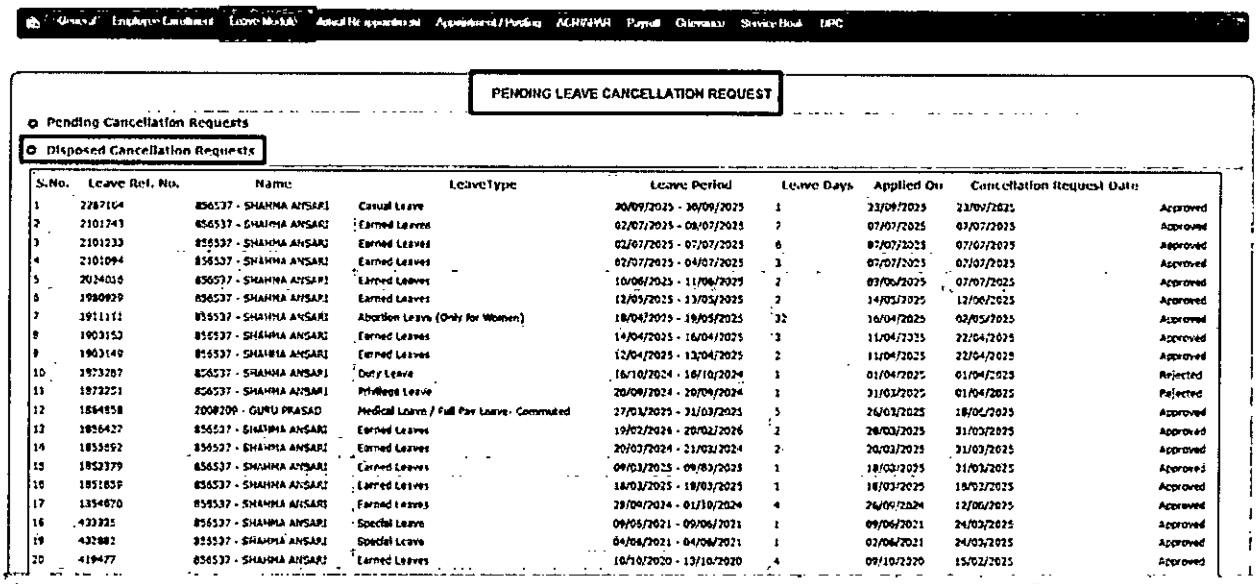
(a) Pending Cancellation Requests-इस स्क्रीन में सभी **लंबित अवकाश निरस्तीकरण अनुरोधों** की विस्तृत सूची दिखाई देती है। दाईं ओर View / Action बटन दिया जाता है, जिस पर क्लिक करके अधिकारी विवरण देख या कार्रवाई कर सकता है(**चित्र** iii.a)।



S.No.	Leave Ref. No.	Name	Leave Type	Leave Period	Leave Days	Applied On	Cancellation Request Date	
1	2134250	2008209 - GURU PRASAD	Casual Leave	24/07/2025 - 25/07/2025	2	23/07/2025	25/09/2025	View/Action
2	1163513	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	05/06/2024 - 08/06/2024	1	07/06/2024	31/03/2025	View/Action
3	1059539	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	13/03/2024 - 13/03/2024	1	13/03/2024	31/03/2025	View/Action
4	938476	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	27/12/2023 - 27/12/2023	1	31/12/2023	31/03/2025	View/Action
5	745905	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	15/09/2023 - 16/09/2023	2	14/09/2023	31/03/2025	View/Action
6	742772	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	08/09/2023 - 09/09/2023	2	08/09/2023	31/03/2025	View/Action
7	612167	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	18/02/2023 - 18/02/2023	1	16/02/2023	31/03/2025	View/Action
8	612166	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	17/02/2023 - 17/02/2023	1	15/02/2023	31/03/2025	View/Action
9	610810	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	15/02/2023 - 16/02/2023	2	14/02/2023	31/03/2025	View/Action
10	602215	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	20/01/2023 - 20/01/2023	1	21/01/2023	31/03/2025	View/Action
11	601776	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	10/02/2023 - 11/02/2023	2	30/01/2023	31/03/2025	View/Action
12	433731	856537 - SHAHMA ANSARI	Medical Leave / Half Pay Leave	16/06/2021 - 16/06/2021	1	16/06/2021	31/03/2025	View/Action
13	433356	856537 - SHAHMA ANSARI	Study Leave	10/06/2021 - 10/06/2021	1	10/06/2021	31/03/2025	

चित्र iii.a

(b) **Disposed Cancellation Requests** - इस पृष्ठ पर वे सभी निरस्तीकरण आवेदन दिखते हैं जिन पर पहले ही निर्णय हो चुका है।(**चित्र iii.b**)



PENDING LEAVE CANCELLATION REQUEST

- Pending Cancellation Requests
- Disposed Cancellation Requests

S.No.	Leave Ref. No.	Name	LeaveType	Leave Period	Leave Days	Applied On	Cancellation Request Date	
1	2287104	856537 - SHAHMA ANSARI	Casual Leave	30/09/2025 - 30/09/2025	1	23/09/2025	23/09/2025	Approved
2	2101743	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	02/07/2025 - 08/07/2025	7	07/07/2025	07/07/2025	Approved
3	2101233	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	02/07/2025 - 07/07/2025	6	07/07/2025	07/07/2025	Approved
4	2101094	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	02/07/2025 - 04/07/2025	3	07/07/2025	07/07/2025	Approved
5	2024016	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	10/06/2025 - 11/06/2025	2	03/06/2025	07/07/2025	Approved
6	1980929	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	12/05/2025 - 13/05/2025	2	14/05/2025	12/06/2025	Approved
7	1911112	856537 - SHAHMA ANSARI	Abortion Leave (Only for Women)	18/04/2025 - 19/05/2025	32	16/04/2025	02/05/2025	Approved
8	1903153	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	14/04/2025 - 16/04/2025	3	11/04/2025	22/04/2025	Approved
9	1903149	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	12/04/2025 - 13/04/2025	2	11/04/2025	22/04/2025	Approved
10	1973287	856537 - SHAHMA ANSARI	Duty Leave	16/10/2024 - 16/10/2024	1	01/04/2025	01/04/2025	Rejected
11	1872251	856537 - SHAHMA ANSARI	Privilege Leave	20/09/2024 - 20/09/2024	1	31/03/2025	01/04/2025	Rejected
12	1864858	2008209 - GURU PRASAD	Medical Leave / Full Pay Leave- Commuted	27/03/2025 - 31/03/2025	5	26/03/2025	18/06/2025	Approved
13	1856427	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	19/02/2026 - 20/02/2026	2	28/03/2025	31/03/2025	Approved
14	1855592	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	20/03/2024 - 21/03/2024	2	20/03/2025	31/03/2025	Approved
15	1852379	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	09/03/2025 - 09/03/2025	1	18/03/2025	31/03/2025	Approved
16	1851859	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	18/03/2025 - 18/03/2025	1	18/03/2025	19/03/2025	Approved
17	1354670	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	29/09/2024 - 01/10/2024	4	26/09/2024	12/06/2025	Approved
18	433325	856537 - SHAHMA ANSARI	Special Leave	09/05/2021 - 09/06/2021	1	09/06/2021	24/03/2025	Approved
19	432882	856537 - SHAHMA ANSARI	Special Leave	04/06/2021 - 04/06/2021	1	02/06/2021	24/03/2025	Approved
20	419477	856537 - SHAHMA ANSARI	Earned Leaves	10/10/2020 - 13/10/2020	4	09/10/2020	15/02/2025	Approved

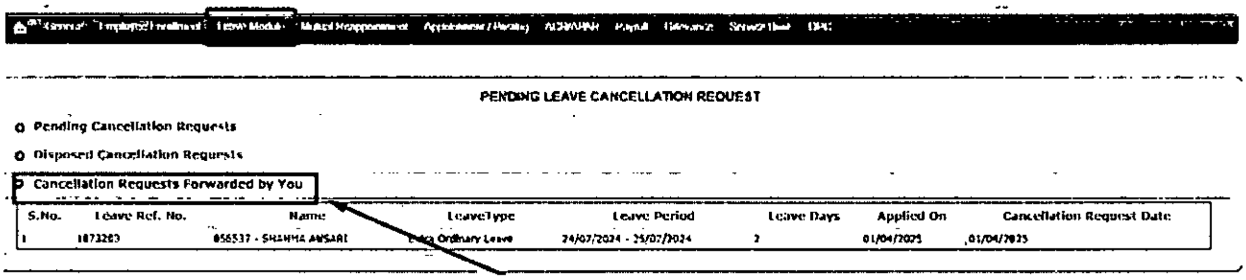
(चित्र iii.b)

हर प्रविष्टि के सामने स्थिति लिखी होती है—

- **Approved (स्वीकृत)**
- **Rejected (अस्वीकृत)**

(c) **Cancellation Requests Forwarded by You –**

इस स्क्रीन पर वह निरस्तीकरण अनुरोध दिखाई देता है जिसे **आपने स्वयं आगे किसी वरिष्ठ अधिकारी को प्रेषित (Forward) किया है।(चित्र iii.c)**



PENDING LEAVE CANCELLATION REQUEST

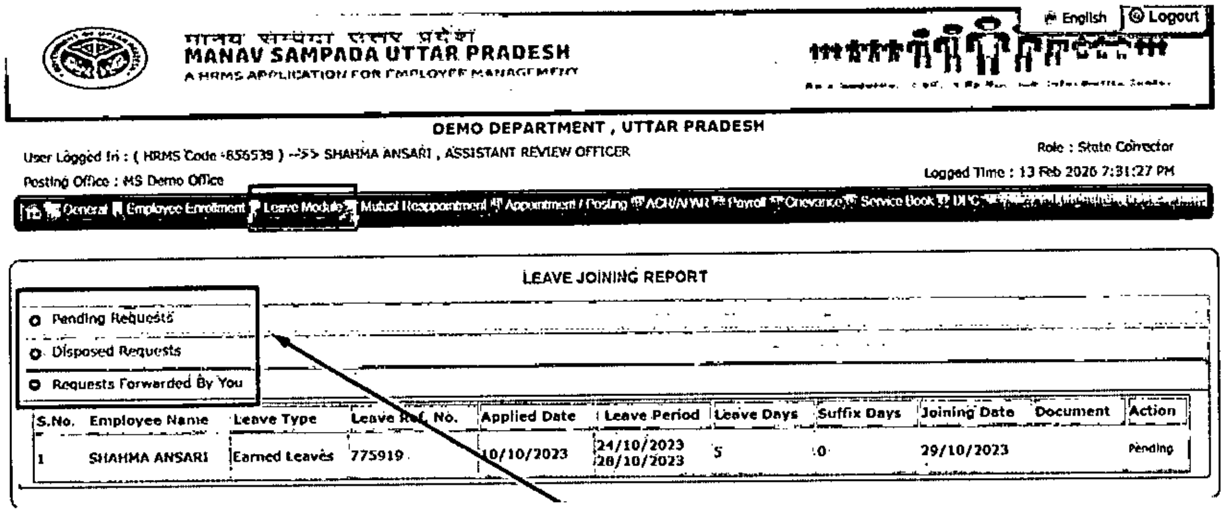
- Pending Cancellation Requests
- Disposed Cancellation Requests
- Cancellation Requests Forwarded by You

S.No.	Leave Ref. No.	Name	LeaveType	Leave Period	Leave Days	Applied On	Cancellation Request Date
1	1873263	856537 - SHAHMA ANSARI	Extra Ordinary Leave	24/07/2024 - 25/07/2024	2	01/04/2025	01/04/2025

(चित्र iii.c)

4.iv **मानव संपदा पोर्टल पर View Joining Request देखने की प्रक्रिया :**

मानव संपदा पोर्टल में अपने HRMS कोड और पासवर्ड से लॉगिन कर शीर्ष मेन्यू से **अवकाश मॉड्यूल (Leave Module)** चुनें तथा ड्रॉपडाउन में **Leave Joining Report (अवकाश जॉइनिंग रिपोर्ट)** पर क्लिक करें।



चित्र 4

- अब आपके सामने 3 सेक्शन दिखाई देंगे:

(a) **Pending Requests (लंबित जॉइनिंग अनुरोध)**

(b) **Disposed Requests (निपटाए गए जॉइनिंग अनुरोध)**

(c) **Requests Forwarded By You (आपके द्वारा अग्रेषित अनुरोध)**

(a) **Pending Requests-** इस स्क्रीन में वह सभी joining reports दिखाई देती हैं जिन पर अभी तक निर्णय नहीं हुआ है। **Action status–** यहाँ से अधिकारी जॉइनिंग को Approve / Reject / Forward कर सकता है, यह पेज अधिकारी को लंबित कार्यों की जानकारी देता है।

(b) **Disposed Requests-** इस स्क्रीन में वे joining reports दिखाई देती हैं जिन पर अधिकारी पहले ही निर्णय ले चुका है। **Action Status** – Approved / Rejected

(c) **Requests Forwarded By You:** इस स्क्रीन में वे सभी joining reports दिखाई देती हैं जिन्हें **आपने खुद आगे (Forward)** किसी उच्चाधिकारी को भेजा है। **Action Status (Pending/Approved/Rejected)** यह अनुभाग केवल आपके द्वारा अग्रेषित अनुरोधों का विस्तृत विवरण दिखाता है।

4.v मानव संपदा पोर्टल पर View Extension Request देखने की प्रक्रिया:

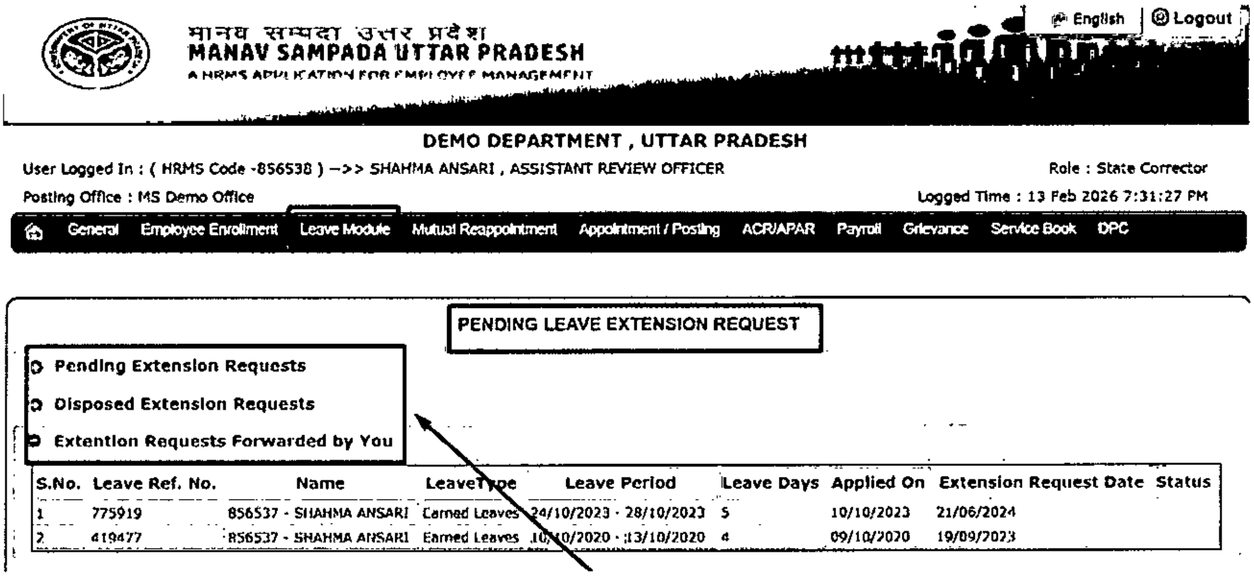
मानव संपदा (Manav Sampada) पोर्टल में HRMS कोड व पासवर्ड से लॉगिन कर शीर्ष मेन्यू से **Leave Module (अवकाश मॉड्यूल)** चुनें और ड्रॉपडाउन में **Extension Request / Leave Extension Request** विकल्प पर क्लिक करें। **(चित्र 4.v)**

- चयन करने पर **Extension Request** संबंधित पेज खुल जाएगा, जिसमें तीन प्रमुख सेक्शन दिखाई देंगे—

(a) **Pending extension Requests**

(b) **Disposed extension Requests**

(c) **Extension Requests Forwarded By You**



चित्र 4.v

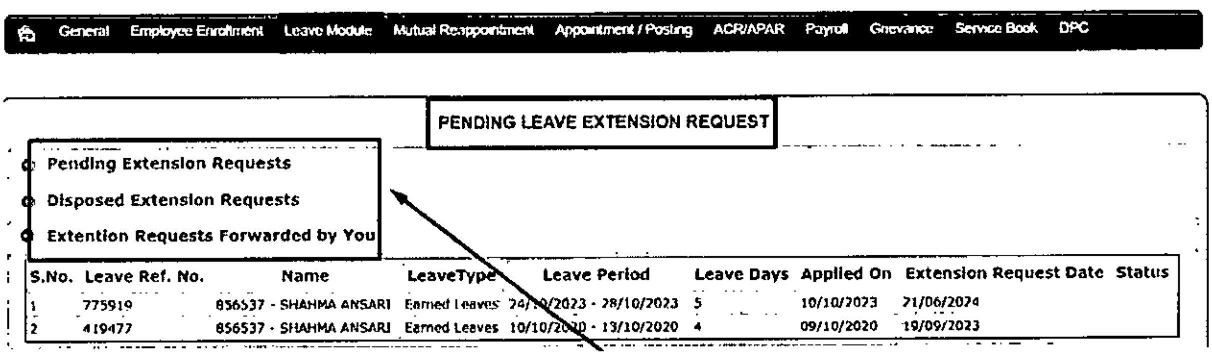
(a) **Pending Extension Requests**- यह एक लंबित (Pending) एक्सटेंशन अनुरोध है, जिस पर अभी कोई निर्णय नहीं हुआ है।

(b) Disposed Extension Requests - यहाँ वे सभी अनुरोध सूचीबद्ध होते हैं जिन पर निर्णय हो चुका है।

© Extension Requests Forwarded by You- वे Requests जो आपके द्वारा आगे (Forward) किए गए हैं।

4.vi मानव संपदा पोर्टल पर Pending Station Leave देखने की प्रक्रिया :

My Leave Module के अंतर्गत Other Leave के ड्रॉपडाउन में आपको Pending Station Leave का विकल्प दिखाई देगा। इस पर क्लिक करने पर दो विकल्प प्रदर्शित होते हैं(चित्र 4.vi)—



चित्र 4.vi

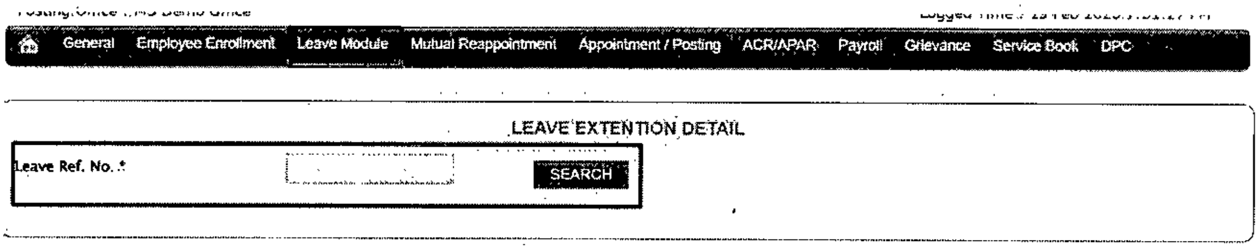
(a) **Pending Requests List of Employees**
(b) **Forward Request to Next Level**

a. **Pending Requests List of Employees** - यहाँ आप कर्मचारियों की लंबित Station Leave आवेदन सूची देख सकते हैं।

b. **Forward Request to Next Level** - इस विकल्प के माध्यम से आप Station Leave आवेदन को अगले स्तर पर अग्रसारित कर सकते हैं।

4. Manav Sampada Portal पर Extension Summary देखने की प्रक्रिया:

सबसे पहले Manav Sampada (ehrms.upsdc.gov.in) पोर्टल पर अपनी Login ID और Password से Login करें।



चित्र 5

- **Menu Bar में जाएँ** Login होने के बाद ऊपर दिख रही menu में से **Leave Module** विकल्प पर कर्सर ले जाएँ। यहाँ एक ड्रॉपडाउन मेन्यू खुलेगा। इसमें से **View Extension Summary** पर क्लिक करें। इस विकल्प पर क्लिक करते ही आप उस पेज पर पहुँच जाएँगे जहाँ Leave Extension का विवरण देखा जा सकता है।
- **Leave Ref. No. दर्ज करें** खुले हुए पेज पर आपको एक इनपुट बॉक्स दिखाई देगा जिसमें **Leave Ref. No. (अवकाश संदर्भ संख्या(** भरनी होगी।
- **SEARCH पर क्लिक करें** Leave Ref. No. भरने के बाद **SEARCH** बटन दबाएँ। इसके बाद आपके अवकाश से संबंधित Extension Summary स्क्रीन पर दिखाई दे जाएगी।