

Leave Management Application

Law and Legislative Affairs Department

03rd November 2015

Contents


1.	Leave Management Portal.....	4
1.1	Home Page	4
1.2	Frequently Asked Questions	5
1.3	Video showing steps for login and applying leave.....	5
1.4	User Dashboard	6
1.5	Update Profile	6
1.6	Leave Application Page with types of leaves	7
1.7	Applied Leave Page	8
1.8	For the Section Officers and above level officers:	8
1.9	Leave application types available for officers(For applying leave on behalf of others): .	9
1.10	Options available (For registering leave on behalf of other employee)	9
1.11	To forward leaves of employees:.....	10
1.12	Types of reports available: (Only for Section Officer and above levels of officers).....	10
1.13	To check people on leave today:	11
1.14	To view User Activity on the portal (rights given to Principal Secretary, Secretary & Additional Secretary Only)	11
1.15	Rights created for Establishment Section	12
1.15.1	Modification of approver of leaves for each and every employee	12
1.15.1	Cancellation/Modification of leaves	13
1.15.2	View List of Employees working under an Officer	14
2.	Rules of Leave Management System in FTMS	15
2.1	Rules of Casual leave:.....	15
2.2	Rules of Optional leave:	15
2.3	Rules of Earned leave:.....	16
2.4	Rules of Half pay leave:	16
2.5	Rules of Commuted leave:	17
2.6	Rules of Headquarter Permission leave:.....	17
2.7	Rules of Official tour:	17
2.8	Rules of Special leave:.....	18
2.8.1	Rules of Maternity Leave:	18
2.8.2	Rules of Paternity Leave:.....	18
2.8.3	Rules of Child care leave:	18
2.9	Rules of Leave approval in the department:.....	18
2.9.1	For Class III and Class IV employees.....	18

2.9.2	For Class I and Class II employees	19
3.	Reports module.....	19
3.1	Section Wise reports	19
3.2	Section Wise reports	20

1. Leave Management Portal

1.1 Home Page

Employees can login on the home page. Notification dashboard is created on the Home page to display latest circulars, information about employees on leave today, employees retiring in the month and employees birthday greetings.



GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
LAW AND LEGISLATIVE AFFAIRS DEPARTMENT

नोटिसः
यह पोर्टल लाइव हो गया है। इसमें टेस्टिंग न करें। पुराना सिस्टम बंद कर दिया गया है।
अपना अवकाश आवेदन स्वयं करें या अपने अधिकारी को सूचित करें।

अवकाश आवेदन के सम्बन्ध में आवसक सूचना | अधिक जानकारी के लिये यह लिंक देखें |

साइन इन करें

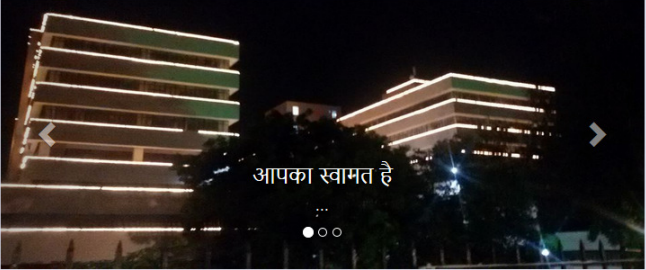
प्रत्यासन लॉगिन आईडी

अपना यूजर आई डी दर्ज करें

पासवर्ड

साइन इन


मैं अपना पासवर्ड भूल गया



कैलेंडर और समय

August 2015

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						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	31					



सूचना पटल

विधि विभाग

स्वतंत्रता दिवस की सूचना : सूचना

म. प्र. शासन

अनुभाग

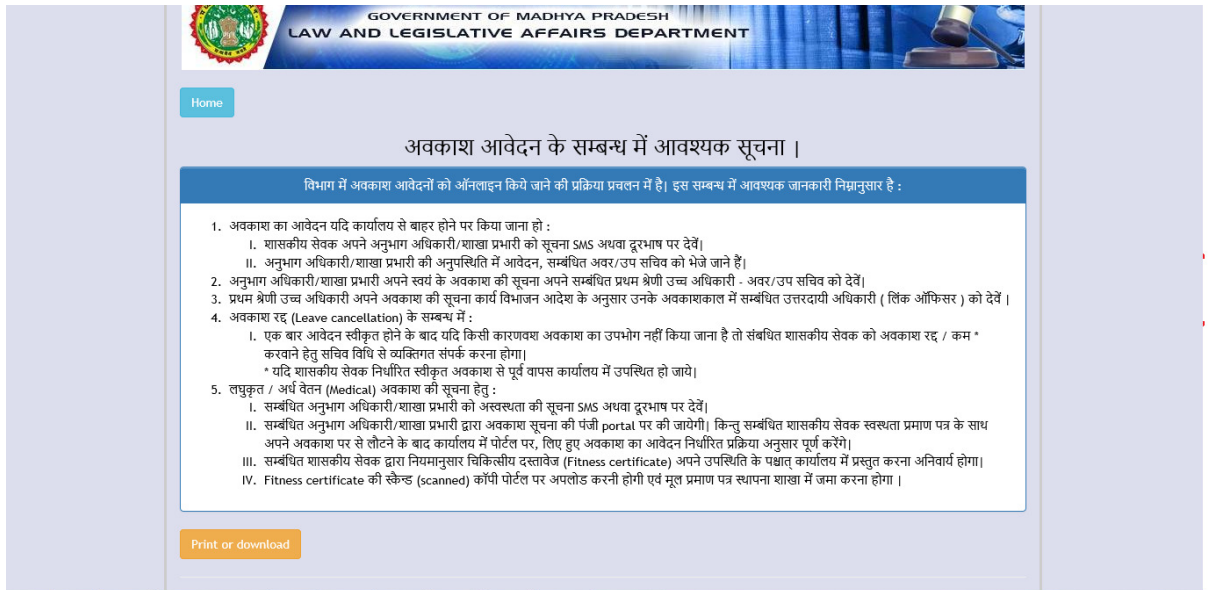
आज अवकाश पर

कोड	नाम	पदनाम
51017526	Prashad Vaidya	सहायक प्रेड-II
51011000	Rakesh Malviya	दफतरी

[Home](#) | [Privacy policy](#) | [FAQ](#) | [Departmental structure](#) | [Departmental setup](#)

1.2 Frequently Asked Questions

There is a section highlighting frequently asked questions related to leave process. Link to frequently asked question is available under the heading of 'FAQ' on the home page.



GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
LAW AND LEGISLATIVE AFFAIRS DEPARTMENT

Home

अवकाश आवेदन के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना ।

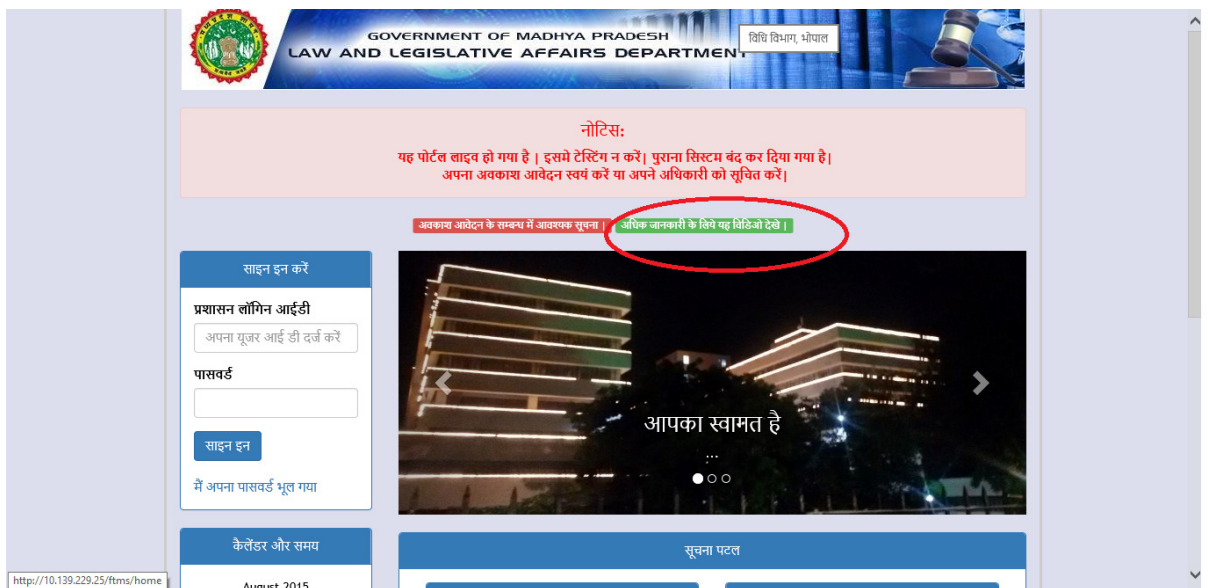
विभाग में अवकाश आवेदनों को ऑनलाइन किये जाने की प्रक्रिया प्रचलन में है। इस सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी निम्नानुसार है :

1. अवकाश का आवेदन यदि कार्यालय से बाहर होने पर किया जाना हो :
 - I. शासकीय सेवक अपने अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी को सूचना SMS अथवा दूरभाष पर दें।
 - II. अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी की अनुपस्थिति में आवेदन, सम्बंधित अवर/उप सचिव को भेजे जाने हैं।
2. अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी अपने स्वयं के अवकाश की सूचना अपने सम्बंधित प्रथम श्रेणी उच्च अधिकारी - अवर/उप सचिव को दें।
3. प्रथम श्रेणी उच्च अधिकारी अपने अवकाश की सूचना कार्य विभाजन आदेश के अनुसार उनके अवकाशकाल में सम्बंधित उत्तरदायी अधिकारी (लिंक ऑफिसर) को दें।
4. अवकाश रद्द (Leave cancellation) के सम्बन्ध में :
 - I. एक बार आवेदन स्वीकृत होने के बाद यदि किसी कारणवश अवकाश का उपभोग नहीं किया जाना है तो संबंधित शासकीय सेवक को अवकाश रद्द / कम * करवाने हेतु सचिव विधि से व्यक्तिगत संपर्क करना होगा।
 - * यदि शासकीय सेवक निर्धारित स्वीकृत अवकाश से पूर्व वापस कार्यालय में उपस्थित हो जाये।
5. तपुकृत / अर्थ चेतन (Medical) अवकाश की सूचना हेतु :
 - I. सम्बंधित अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी को अस्वस्थता की सूचना SMS अथवा दूरभाष पर दें।
 - II. सम्बंधित अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी द्वारा अवकाश सूचना की पंजी portal पर की जायेगी। किन्तु सम्बंधित शासकीय सेवक स्वस्थता प्रमाण पत्र के साथ अपने अवकाश पर से लौटने के बाद कार्यालय में पोर्टल पर, लिए हुए अवकाश का आवेदन निर्धारित प्रक्रिया अनुसार पूर्ण करेंगे।
 - III. सम्बंधित शासकीय सेवक द्वारा नियमानुसार चिकित्सीय दस्तावेज (Fitness certificate) अपने उपस्थिति के पश्चात् कार्यालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
 - IV. Fitness certificate की स्कैन (scanned) कॉपी पोर्टल पर अपलोड करनी होगी एवं मूल प्रमाण पत्र स्थापना शाखा में जमा करना होगा।

Print or download

1.3 Video showing steps for login and applying leave

There is a video uploaded in the portal highlighting steps for login and applying leave process. Employees can login and check the video to learn the steps for login.



GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
LAW AND LEGISLATIVE AFFAIRS DEPARTMENT

विधि विभाग, भोपाल

नोटिस:

यह पोर्टल लाइव हो गया है। इसमें टेस्टिंग न करें। पुराना सिस्टम बंद कर दिया गया है। अपना अवकाश आवेदन स्वयं करें या अपने अधिकारी को सूचित करें।

अवकाश आवेदन के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना । अधिक जानकारी के लिये यह विडियो देखें ।

साइन इन करें

प्रशासन लॉगिन आईडी

अपना सूजर आई डी दर्ज करें

पासवर्ड

साइन इन

मैं अपना पासवर्ड भूल गया

केलेंडर और समय

सूचना पटल

http://10.139.229.25/ftms/home/ August 2015

1.4 User Dashboard

Once an employee logs in with his username and password, his leave dashboard will be visible to him. Employee can apply for his leave from “आवेदन करें” tab. There will be selective tabs available to each employee, and additional tabs available for Section officers and above level officers.

The screenshot shows the 'Dashboard' page for a 'Super Administrator'. The top navigation bar includes a search bar, a navigation menu on the left with options like 'आवेदन करें', 'अवकाश देखें', 'कर्मचारी अवकाश आवेदन', 'अवकाश अप्रोबित करें', 'अवकाश रिपोर्ट', and 'आज अवकाश पर', and a main content area. The main content area features four summary cards: 'Total Number of Employee' (169), 'Total Number of Files' (4), 'Total Number of Dispatch Files (Dept.)' (4), and 'Total Number of Dispatch Files (Out.)' (4). Below these cards is a 'Notice Board' section with a table of notices and a preview of a PDF file titled 'Times and address of Senior Advocates of Supreme Court of India - as on 23.04.2015 PDF file that opens in a new window'. The footer includes a copyright notice for 2015-2016 LAW DEPARTMENT and the FTMS logo.

#	Subject	Date	File	
1.	Law notificaiton	01-01-1970		View
2.	Circular Notice (Testing)	01-01-1970		View
3.	स्वतंत्रता दिवस की सूचना	01-01-1970	d3546c07889d38b64b3891f1152d39e4.png	View

1.5 Update Profile

Employee can login and change his profile fields from the “Profile” Section in the login. Employee can update his email address, mobile number, security question etc. and change his password from the “Profile” Section.

The screenshot shows the 'Profile' page for a 'Super Administrator'. The page is divided into two main sections: a left sidebar with navigation options like 'आवेदन करें', 'अवकाश देखें', 'कर्मचारी अवकाश आवेदन', 'अवकाश अप्रोबित करें', 'अवकाश रिपोर्ट', 'आज अवकाश पर', 'पुनः एक्टिविटी', 'Employees', 'Masters', and 'Notices'; and a main content area. The main content area contains a form for updating profile information, including fields for 'पुरा नाम', 'ईमेल पता', 'मोबाइल', 'फोटो अपलोड करें', 'नया पासवर्ड', 'नया पासवर्ड सुनिश्चित करें', 'सिक्नेचरिटी प्रश्न', and 'सिक्नेचरिटी प्रश्न का उत्तर'. There are 'Update' buttons at the bottom of the form and in the top right corner. The footer includes a copyright notice for 2015-2016 LAW DEPARTMENT and the FTMS logo.

1.6 Leave Application Page with types of leaves

Following types of leaves can be applied for from the “आवेदन करें” tab.

- 1) Casual Leave (आकस्मिक अवकाश)
- 2) Optional Leave (ऐच्छिक अवकाश)
- 3) Earned Leave (अर्जित अवकाश)
- 4) Half Pay Leave (अर्धवेतन अवकाश)
- 5) Official Tour (शासकीय प्रवास)
- 6) Special Leave (जैसे की मातृत्व, पितृत्व, बच्चे की देखभाल के लिए अवकाश एवं विशेष अवकाश)
- 7) Head Quarter Permission (मुख्यालय छोड़ने की अनुमति)

All the rules applicable for the application of leave in the portal are as per Government of Madhya Pradesh Leave Rules.

*Current leave balance is updated in the software as provided by the Establishment Section of the department.

The screenshot displays the 'आवेदन करें' (Apply) tab in the leave application portal. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Dashboard' and 'Super Administrator'.
- Left Sidebar:** Contains navigation links such as 'आवेदन करें', 'अवकाश देखें', 'कर्मचारी अवकाश आवेदन', 'अवकाश अंग्रेजित करें', 'अवकाश रिपोर्ट', 'आज अवकाश पर', 'यूजर एक्टिविस्ट', 'Employees', 'Masters', and 'Notices'.
- Main Content Area:**
 - आवेदन करें** (Apply): The main heading for the application process.
 - अवकाश का आवेदन** (Leave Application): The primary form for applying for leave.
 - अवकाश की प्रकृति *** (Leave Type): A dropdown menu with options: 'आकस्मिक अवकाश', 'ऐच्छिक अवकाश', 'अर्जित अवकाश', 'तपुकृत अवकाश', 'शासकीय प्रवास', 'विशेष अवकाश', and 'मुख्यालय छोड़ने की अनुमति'.
 - किस कारण *** (Reason): A dropdown menu with the option '-- चयन करें --'.
 - कब तक *** (Until): A text input field for specifying the duration.
 - मुख्यालय छोड़ने की अनुमति** (Head Quarter Permission): A dropdown menu with the option '-- चयन करें --'.
 - जमा करें** (Submit): A button to submit the application.
- Summary Panel (Right):** Displays the current leave balance for the user:
 - 13** बचे हुए आकस्मिक अवकाश (13 remaining casual leaves)
 - 3** बचे हुए ऐच्छिक अवकाश (3 remaining optional leaves)
 - 240 + 15** बचे हुए अर्जित अवकाश (240 + 15 remaining earned leaves)
 - बचे हुए तपु कृत अवकाश** (Remaining earned leaves)

1.7 Applied Leave Page

Employee can see all the leaves applied by him/her in this functionality. It shows the current status of the leave application as to where the leave is pending in the system.

Dashboard Super Administrator 2015001 सुपर एडमिन

अवकाश देखें

13 बचे हुए आकस्मिक अवकाश

3 बचे हुए ऐच्छिक अवकाश

240 + 15 बचे हुए अर्जित अवकाश

बचे हुए लघु कृत अवकाश

आवेदन किये हुए अवकाश की स्थिति

#	अवकाश की प्रकृति	कब से	कब तक	कितने दिन	किस कारण	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति	अर्ध अवकाश	स्थिति	कार्यवाही	प्रिंट
1.	आकस्मिक अवकाश	17 August 2015	17 August 2015	1	पारिवारिक कार्य	नहीं	-	अप्रोपित अधिकारी के पास	✖ रद्द करें	प्रिंट

कुल लिए हुए अवकाश (2015)

Print this page Download page

#	अवकाश की प्रकृति	कब से	कितने दिन	किस कारण	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति	अर्ध अवकाश	स्थिति	अवकाश अनुमोदन की दिनांक	द्वारा	टिप्पणी
---	------------------	-------	-----------	----------	---------------------------	------------	--------	-------------------------	--------	---------

Copyright © 2015-2016 LAW DEPARTMENT All rights reserved. FTMS

1.8 For the Section Officers and above level officers:

For the officer level login, additional permissions are created in the system. At this level, officer can register leave request on behalf of any other employee for casual and Optional leaves. Also, if an employee sends an application for leave on medical reasons, an intimation can be registered in the system for the same. Easy search options are provided to find out the employee unique ID for whom leave has to be registered.

Dashboard Super Administrator 2015001 सुपर एडमिन

कर्मचारी अवकाश आवेदन

शासकीय कर्मचारी खोजें

खोज के प्रकार खोजें

चयन करें...
User ID
Name
Mobile Number

अवकाश कर्मचारी सूची देखें

किये हुए अवकाश

Copyright © 2015-2016 LAW DEPARTMENT All rights reserved. FTMS

1.9 Leave application types available for officers(For applying leave on behalf of others):

Dashboard Super Administrator 2015001 सुपर एडमिन

कर्मचारी अवकाश आवेदन

शासकीय कर्मचारी खोजें

खोज के प्रकार -- चयन करें चयन की गई खोजें अवकाश कर्मचारी सूची देखें किये हुए अवकाश

User ID	नाम	ईमेल	Mobile Number	आवकसिक अवकाश	ऐच्छिक अवकाश	अर्जित अवकाश	लघुकृत अवकाश	पदनाम	
51011062	Ashok Kumar Malviya	ashok.malviya@mplaw.nic.in	9630230960	5.5	2	254	2	सहायक ग्रेड-II	अवकाश लागू करें

Copyright © 2015-2016 LAW DEPARTMENT All rights reserved. FTMS

1.10 Options available (For registering leave on behalf of other employee)

Dashboard Super Administrator 2015001 सुपर एडमिन

अवकाश का आवेदन

नाम/पदनाम Ashok Kumar Malviya / सहायक ग्रेड-II

अवकाश की प्रकृति *

- चयन करें
- आवकसिक अवकाश
- ऐच्छिक अवकाश
- लघुकृत अवकाश की सूचना

किस कारण * -- चयन करें --

कब तक *

कितने दिन *

मुख्यालय छोड़ने की अनुमति -- चयन करें --

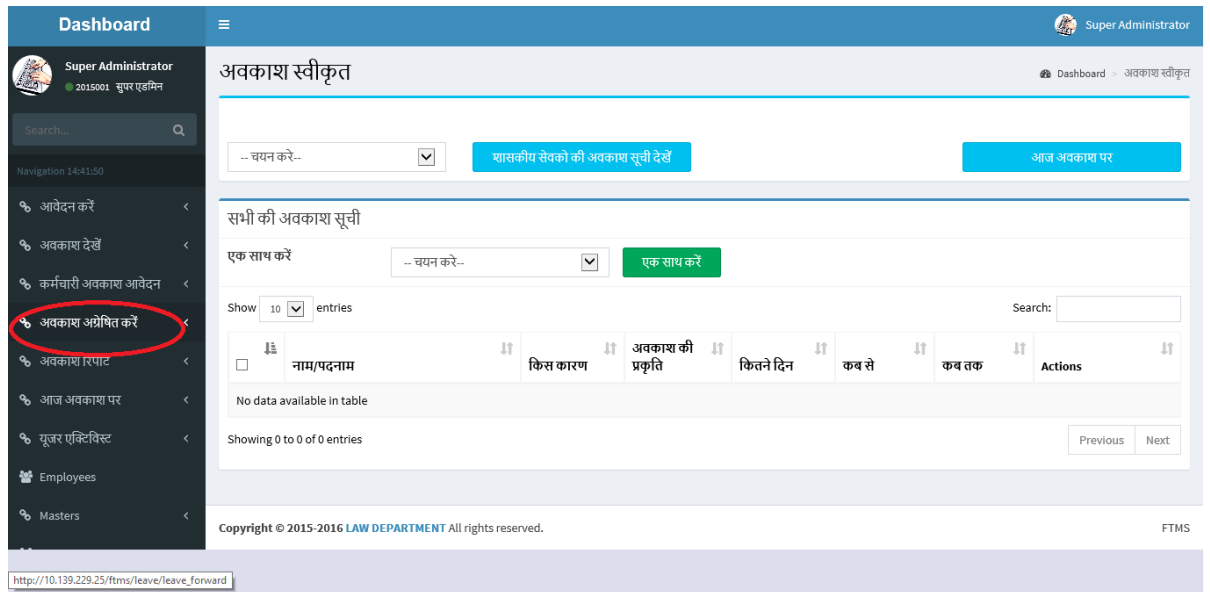
अवकाश का तरीका ☐ ईमेल ☐ संदेश ☐ अन्य

अवकाश का संदेश

Enter ...

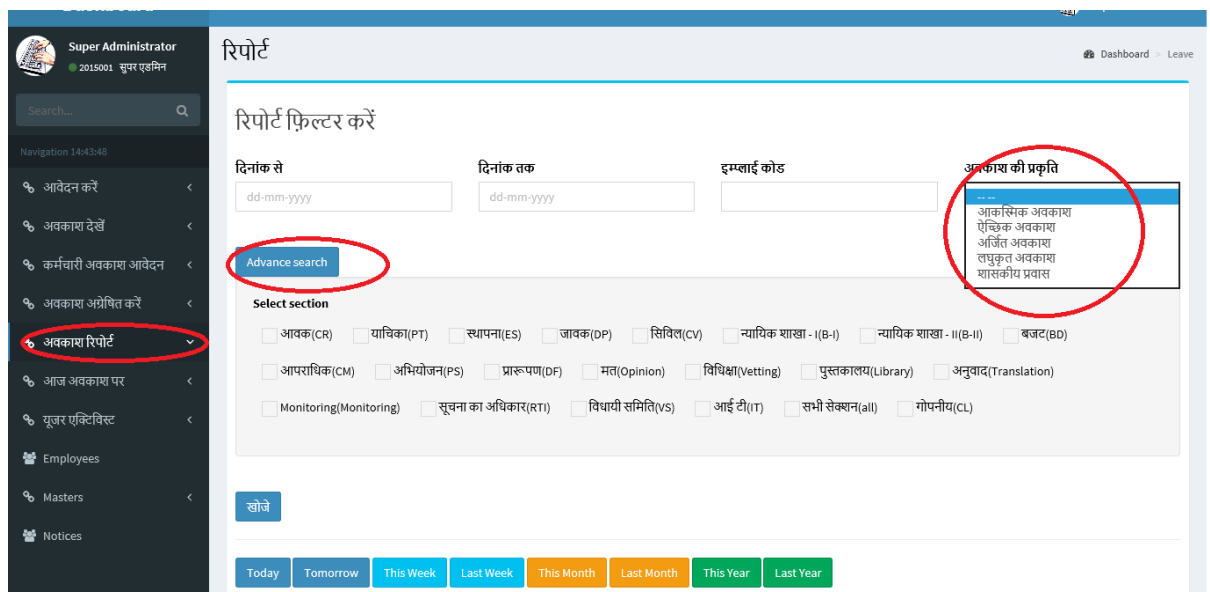
1.11 To forward leaves of employees:

Leave application of an employee is sent to his first reporting officer (सम्बन्धित शाखा प्रभारी). Once leave is forwarded by the first reporting officer, it will go to the approver of the leave.



1.12 Types of reports available: (Only for Section Officer and above levels of officers)

Various types of reports are available for viewing to the officer level employees.



1.13 To check people on leave today:

This option is available for viewing for officer level employees. This report is available on the home page of the application also.

Dashboard

Super Administrator
2015001 सुपर एडमिन

Search...

Navigation 14:46:20

- आवेदन करें
- अवकाश देखें
- कर्मचारी अवकाश आवेदन
- अवकाश अंशित करें
- अवकाश रिपोर्ट
- आज अवकाश पर
- यूजर एक्टिविटी
- Employees
- Masters
- Notices

शासकीय सेवक जो आज अवकाश पर है

Dashboard > शासकीय सेवक जो आज अवकाश पर है

शासकीय सेवक जो आज अवकाश पर है

Show 10 entries

Search:

#	कोड	नाम	पद	कब से	कब तक	अवकाश की प्रकृति	किस कारण	कितने दिन	(पूर्व/अपराध)	द्वारा
1	51017526	Prashad Vaidya	सहायक ग्रेड-II	17 August 2015	18 August 2015	आकस्मिक अवकाश	परिवार के सदस्य की बीमारी	2		स्वयं
2	51011000	Rakesh Malviya	दफ्तरी	17 August 2015	18 August 2015	आकस्मिक अवकाश	पारिवारिक कार्य	2		स्वयं
3	115010496	Siddulal Malviya	सहायक ग्रेड-III	17 August 2015	17 August 2015	आकस्मिक अवकाश	पारिवारिक कार्य	1		स्वयं
4	51018048	Shallendra Singh Sharma	अनुवादक	17 August 2015	17 August 2015	आकस्मिक अवकाश	अन्य	1		Ramprakash Gupta
5	51010837	Shayan Qureshi	मुख्य अनुवादक	17 August 2015	17 August 2015	आकस्मिक अवकाश	पारिवारिक कार्य	1		Vinod Kumar Shukla
6	51008813	Shahnaz Khan	सहायक ग्रेड-III	17 August 2015	17 August 2015	आकस्मिक अवकाश	पारिवारिक कार्य	1		Yamuna Petkar
7	51011090	Mahednra Yadav	सहायक ग्रेड-III	17 August 2015	17 August 2015	आकस्मिक अवकाश	पारिवारिक कार्य	0.5	SH	स्वयं

1.14 To view User Activity on the portal (rights given to Principal Secretary, Secretary & Additional Secretary Only)

There is a special report available in the login of senior officials. They can view the user activity per employee.

Dashboard

Super Administrator
2015001 सुपर एडमिन

Search...

Navigation 2:58:19 pm

- आवेदन करें
- अवकाश देखें
- कर्मचारी अवकाश आवेदन
- अवकाश अंशित करें
- अवकाश रिपोर्ट
- आज अवकाश पर
- यूजर एक्टिविटी
- Employees
- Masters
- Notices

यूजर एक्टिविटी

Home > यूजर एक्टिविटी

यूजर एक्टिविटी लिस्ट्स

Show 10 entries

Search:

क्रमांक#	आई डी	नाम	डिटेल्स
1	2015001	Super Administrator	28 देखें
2	51019208	Anil Singh Bhadoriya	10 देखें
3	51010961	Santosh Gite	9 देखें
4	51010886	Yamuna Petkar	7 देखें
5	51010836	Sanjeev Bhargava	7 देखें
6	51010760	Ramprakash Gupta	6 देखें
7	51010920	Rafiq Khan	4 देखें
8	51010891	Nirmala Jotwani	4 देखें
9	51010866	Alka Bagde	4 देखें
10	51010946	Anita Mishra	4 देखें

Showing 1 to 10 of 60 entries

Previous

1

2

3

4

5

6

Next

Print this page

Copyright © 2015-2016 LAW DEPARTMENT All rights reserved.

FTMS


Page 11 | 20

1.15 Rights created for Establishment Section

The management of leaves is taken care of by the Establishment Section of the department. Module is created for management of leaves for the employees at the Establishment Section.

1.15.1 Modification of approver of leaves for each and every employee

The levels of leave approval can be modified on this page.



Yashwant Singh
51010885 अनुभाग अधिकारी
भूमिगत- अनुभाग अधिकारी

अवकाश लेवल

Navigation 13:11:06

Dashboard

स्वयं का अवकाश आवेदन करें <

स्वयं का अवकाश देखें <

कर्मचारी का अवकाश आवेदन <

अवकाश अंशेषित करें <

अवकाश रिपोर्ट <

आज अवकाश पर <

कर्मचारी की अवकाश सूची <

अवकाश लेवल <

अनुमोदित अवकाश में संशोधन <

सूची <

DA को अनुमति प्रदान करें

अवकाश के विभिन्न लेवलस

Show

10

▼

entries

Copy

CSV

Excel

PDF

Print

Search:

No.	नाम	पद नाम	अंशेषित कर्ता	अनुशेषित कर्ता	अनुमोदन कर्ता	कार्यवाही
1	राजू लन्जेवर	भृत्य	जे. के. वैद्य / सचिव	जे. के. वैद्य / सचिव	राजेन्द्र कुमार वाणी / सचिव	एडिट
2	प्रहलाद नामदेव	भृत्य	आर. पी. शरण / सचिव	आर. पी. शरण / सचिव	राजेन्द्र कुमार वाणी / सचिव	एडिट
3	आर. पी. शरण	सचिव	विरेन्द्र सिंह / प्रमुख सचिव	विरेन्द्र सिंह / प्रमुख सचिव	विरेन्द्र सिंह / प्रमुख सचिव	एडिट
4	अर्चना त्रिवेदी	निज सहायक	यमुना पेटकर / अनुभाग अधिकारी	विरेन्द्र सिंह / प्रमुख सचिव	विरेन्द्र सिंह / प्रमुख सचिव	एडिट
5	संजीता सहेरिया	सहायक ग्रेड-II	संतोष गीते / अनुभाग अधिकारी	राजेय सिंह / लेखा अधिकारी	राजेन्द्र कुमार वाणी / सचिव	एडिट
6	छबिलाल थापा	भृत्य	यशवंत सिंह / अनुभाग अधिकारी	राजेय सिंह / लेखा अधिकारी	राजेन्द्र कुमार वाणी / सचिव	एडिट
7	राजू चंकापुरे	भृत्य	यशवंत सिंह / अनुभाग अधिकारी	राजेय सिंह / लेखा अधिकारी	राजेन्द्र कुमार वाणी / सचिव	एडिट
8	मुर्गै उद्दीन	आवक	यशवंत सिंह / अनुभाग अधिकारी	राजेय सिंह / लेखा अधिकारी	राजेन्द्र कुमार वाणी / सचिव	एडिट

51010885

≡

Yashwant Singh

51010885 अनुभाग अधिकारी

भूमिका - अनुभाग अधिकारी

Navigation 13:15:56

Dashboard

स्वयं का अवकाश आवेदन करें <

स्वयं का अवकाश देखें <

कर्मचारी का अवकाश आवेदन <

अवकाश अर्पित करें <

अवकाश रिपोर्ट <

आज अवकाश पर <

कर्मचारी की अवकाश सूची <

अवकाश लेवल <

अनुमोदित अवकाश में संशोधन <

सूची <

1

5

Yashwant Singh

Dashboard > अवकाश लेवल > अवकाश के विभिन्न लेवल

अवकाश लेवल

नया लेवल जोड़े

नाम

Raju Lanjewar/भूख

अर्पित कर्ता

J. K. Vaidya/ सचिव

अनुश्रुत कर्ता

J. K. Vaidya/ सचिव

अनुमोदित कर्ता

Rajendra Kumar Vanli/ सचिव

जमा करें

1.15.1 Cancellation/Modification of leaves

The levels of leave approval can be modified on this page.

51010885

Yashwant Singh

Navigation 1:19:43 PM

Dashboard

स्वयं का अवकाश आवेदन करें

स्वयं का अवकाश देखें

कर्मचारी का अवकाश आवेदन

अवकाश अद्युचित करें

अवकाश रिपोर्ट

आज अवकाश पर

कर्मचारी की अवकाश सूची

अवकाश लेवल

अनुमोदित अवकाश में संशोधन

सूची

अवकाश सूची

Dashboard > अवकाश सूची

सभी की अवकाश सूची

Show 10 entries

Search:

SNo.	नाम/पदनाम	कब	अवकाश की प्रकृति	किस कारण	कितने दिन	अद्युचितकर्ता का नाम	अद्युचित स्थिति	अद्युचित तारीख	अवकाश स्वीकृति की दिनांक	स्थिति	कार्यवाही करें
1	राजकुमार/भृत्य	30.07.2015 to 06.09.2015	लघुकृत अवकाश की सूचना	स्वयं की बीमारी	39	Yamuna Petkar	स्वीकृति योग्य	11 September 2015	26 October 2015	स्वीकृत	रद्द करें बदलिये
2	प्रीतेश्वरी तिवारी/अवर सचिव	12.10.2015 to 15.10.2015	अर्जित अवकाश	धार्मिक कार्य	4	Paritosh Tiwari	स्वीकृति योग्य	10 September 2015	19 October 2015	स्वीकृत	रद्द करें बदलिये
3	शारदा झा/लेखा और कैशियर	14.09.2015 to 14.09.2015	आकस्मिक अवकाश	धार्मिक कार्य	1	Yamuna Petkar	स्वीकृति योग्य	11 September 2015	19 October 2015	स्वीकृत	रद्द करें बदलिये
4	दिलिप गजभिये/भृत्य	20.08.2015 to 20.08.2015	आकस्मिक अवकाश	परिवार के सदस्य की बीमारी	1	Paritosh Tiwari	स्वीकृति योग्य	25 August 2015	25 August 2015	स्वीकृत	रद्द करें बदलिये

51010885

Yashwant Singh

Navigation 3:48:29 PM

Dashboard

स्वयं का अवकाश आवेदन करें

स्वयं का अवकाश देखें

कर्मचारी का अवकाश आवेदन

अवकाश अद्युचित करें

अवकाश रिपोर्ट

आज अवकाश पर

कर्मचारी की अवकाश सूची

अवकाश लेवल

अनुमोदित अवकाश में संशोधन

सूची

अवकाश सूची

Dashboard > अवकाश सूची

सभी की अवकाश सूची

Show 10 entries

Search:

SNo.	नाम/पदनाम	कब	अवकाश की प्रकृति	किस कारण	कितने दिन	अद्युचितकर्ता का नाम	अद्युचित स्थिति	अद्युचित तारीख	अवकाश स्वीकृति की दिनांक	स्थिति	कार्यवाही करें
1	श्री राजकुमार/भृत्य	30.07.2015 to 06.09.2015	लघुकृत अवकाश की सूचना	स्वयं की बीमारी	39	Yamuna Petkar	स्वीकृति योग्य	11 September 2015	26 October 2015	स्वीकृत	रद्द करें बदलिये
2	सुखी शारदा झा/लेखा और कैशियर	14.09.2015 to 14.09.2015	आकस्मिक अवकाश	धार्मिक कार्य	1	Yamuna Petkar	स्वीकृति योग्य	11 September 2015	19 October 2015	स्वीकृत	रद्द करें बदलिये
3	श्री दिलिप गजभिये/भृत्य	20.08.2015 to 20.08.2015	आकस्मिक अवकाश	परिवार के सदस्य की बीमारी	1	Paritosh Tiwari	स्वीकृति योग्य	25 August 2015	25 August 2015	स्वीकृत	रद्द करें बदलिये
4	सुखी शीला वैद्य/सहायक ग्रेड-III	25.08.2015 to 25.08.2015	आकस्मिक अवकाश	धार्मिक कार्य	1	Hari Mohan Bathaam	स्वीकृति योग्य	25 August 2015	25 August 2015	स्वीकृत	रद्द करें बदलिये

The page at 10.139.229.25 says:

अवकाश स्वीकृति/रद्द करने का दिनांक 14.09.2015 से 14.09.2015 तक का आकस्मिक अवकाश रद्द करने जा रहे हैं।

Prevent this page from creating additional dialogs.

OK Cancel

51010885

Yashwant Singh
51010885 अनुभाग अधिकारी
भूमि-अनुभाग अधिकारी

Navigation 3:23:49 PM

Dashboard

स्वयं का अवकाश आवेदन करें

स्वयं का अवकाश देखें

कर्मचारी का अवकाश आवेदन

अवकाश अद्येष्ठित करें

अवकाश रिपोर्ट

आज अवकाश पर

कर्मचारी के अवकाश सूची

अवकाश लेवल

अनुमोदित अवकाश में संशोधन

सूची

अवकाश संशोधित करें

Dashboard

नाम/पदनाम : एकनाथ चौधरी / वाहन चालक

अवकाश की प्रकृति : आकस्मिक अवकाश किस कारण : पारिवारिक कार्य

24-08-2015

25-08-2015

अवकाश बदलिये

1.15.2 View List of Employees working under an Officer

All the employees working under an officer can be viewed from this link.

51010885

Yashwant Singh
51010885 अनुभाग अधिकारी
भूमि-अनुभाग अधिकारी

Navigation 3:30:59 PM

Dashboard

स्वयं का अवकाश आवेदन करें

स्वयं का अवकाश देखें

कर्मचारी का अवकाश आवेदन

अवकाश अद्येष्ठित करें

अवकाश रिपोर्ट

आज अवकाश पर

कर्मचारी के अवकाश सूची

अवकाश लेवल

अनुमोदित अवकाश में संशोधन

सूची

सूची

Dashboard Under employee

सूची

Print

1. श्री विरेन्द्र सिंह/ प्रमुख सचिव

- 1. श्री विरेन्द्र सिंह/ प्रमुख सचिव
- 2. श्री राजेन्द्र कुमार वाणी/ सचिव
- 3. श्री अनिल शर्मा/ स्टाफ अधिकारी
- 4. सुश्री अंजलि पुरी/ निज सहायक
- 5. सुश्री साधना वर्मा/ निज सहायक
- 6. श्री दुवारका प्रसाद साहू/ भृत्य
- 7. श्री इकरमुल्ला खान/ दफ्तरी
- 8. श्री भेरुलाल नेनोरिया/ जमादार

2. श्री राजेन्द्र कुमार वाणी/ सचिव

- 1. श्री अमिताभ मिश्र/ अतिरिक्त सचिव
- 2. श्री राजेश यादव/ अतिरिक्त सचिव
- 3. श्री राजेश सिंह/ लेखा अधिकारी
- 4. सुश्री हसीना बेगम/ निज सहायक
- 5. श्री सुनील कुमार दुबे/ निज सहायक
- 6. श्री दिलीप नामदेव वाशिस्कर/ भृत्य
- 7. श्री राकेश मालवीय/ दफ्तरी
- 8. श्री सरगान्धार बाघमारे/ दफ्तरी
- 9. श्री हरिन्द्रनाथ तिवारी/ वाहन चालक

3. श्री जे. के. वेदस/ सचिव

- 1. श्री हरि मोहन बाथम/ अवर सचिव
- 2. सुश्री जानकी चिनयानी/ निज सचिव
- 3. श्री अर्चना त्रिवेदी/ निज सहायक
- 4. श्री राजू लन्जेवर/ भृत्य

4. श्री आर. पी. शरण/ सचिव

- 1. सुश्री ममता पाण्डे/ निज सहायक
- 2. सुश्री निर्मला जोतवानी/ निज सहायक
- 3. श्री प्रहलाद नामदेव/ भृत्य
- 4. श्री राम चरण बलदेव/ वाहन चालक

5. श्री अमिताभ मिश्र/ अतिरिक्त सचिव

- 1. सुश्री प्रीतेश्वरी तिवारी/ अवर सचिव
- 2. सुश्री रजनी पचौली/ अवर सचिव
- 3. श्री मुन्नीलाल महतो/ निज सहायक
- 4. श्री राजेन्द्र सूर्यवंशी/ निज सहायक
- 5. श्री धीरज हंसारी/ भृत्य
- 6. श्री सुखनन्दन बघेल/ भृत्य

6. श्री राजेश यादव/ अतिरिक्त सचिव

- 1. श्री परितोष तिवारी/ उप सचिव
- 2. श्री घासीराम कुर्मी/ उप मुख्य बंधपाल
- 3. श्री राधेश्याम कोचले/ मुख्य अनुवादक
- 4. श्री राघवेन्द्र बिपारी/ सहायक बंड-III
- 5. श्री राजीव श्रीवास्तव/ निज सहायक
- 6. श्री मुलचन्द रेकवार/ भृत्य
- 7. श्री शरीफ अलि/ भृत्य

2. Rules of Leave Management System in FTMS

Types of Leave available in the system:

1. Casual leave
2. Optional leave
3. Earned leave
4. Half pay leave/Commutated leave
5. Head Quarter leave
6. Official tour
7. Special leave like
 - i) Maternity leave
 - ii) Paternity leave
 - iii) Child care leave
 - iv) Special leave for women

2.1 Rules of Casual leave:

1. Any employee can apply Casual leave, which can be less than or equal to the remaining leaves in current year account (An employee is entitled to 13 casual leaves in a calendar year).
2. Employee can apply maximum 8 casual leaves at a stretch at any given point of time.
3. If employee want to deduct Sunday, Saturday or other holiday within this leave, they can subtract days from total days.
4. Employee can also choose to apply half day leave.
5. Employee cannot apply Casual leave if already CL or EL or HPL leave is applied on the same day in the system.
6. Employee cannot apply Casual leave in continuation to an already existing EL, HPL in the system.
7. Casual leave can be applied along with an Optional leave.

2.2 Rules of Optional leave:

1. Any employee can apply Optional leave if there is a balance in the optional leave account.
2. An employee is entitled to 3 optional leaves in a calendar year.
3. Employee cannot apply Optional leave if already an entry for a CL or EL or HPL leave is present in the system for the same day.
4. Employee cannot apply Optional leave in continuation to an already existing leave in the system.
5. Only one Optional leave can be applied at a time.
6. Optional leave can be applied along with Casual leave.

2.3 Rules of Earned leave:

1. An employee can apply Earned leaves less than or equal to the remaining leaves in earned leave account as per MP Civil Services Leave Rules 1977.
2. If an employee applies for Earned leave on same day on which already a CL or OL is approved in the system, EL can be applied. After approval of EL, existing CL or OL will be automatically cancelled and CL or OL leave account balance will be updated accordingly. If the existing application of CL or OL is still in the approval process, then it will be cancelled. A message will be generated showing cancelled leave status.
3. Earned leave cannot be clubbed together with CL or OL. If a CL or OL is taken on a Friday, and next 2 days are calendar holidays. If the employee tries to apply an EL from Monday, system will not allow this application to be submitted. The application will have to start from Friday, and after approval, the CL or OL will be cancelled and leave account will be update accordingly.
4. If EL is already applied and approved in the system, and next EL application starts after the holidays falling in calendar days, the holidays will be converted to EL automatically.
5. Employee can apply EL after HPL and can be merged with HPL.
6. If there are holidays in between start date and end date of Earned Leave, then all the holidays will be shown as EL and they will be deducted from the Earned leave balance.
7. Employee can also select headquarter permission dates in system with EL, if headquarter permission is sought for the holidays before or after the actual earned leave date. Headquarter permission days will not affect original days deducted for leaves.
8. Employee can apply 120 EL at a time.

2.4 Rules of Half pay leave:

1. There are 2 types of HPL available in the system – Half pay leave and commuted leaves.
2. An employee can apply HPL less than remaining leaves (maximum 180 days) in current HPL leave account.
3. If an employee applies for Half pay leave on same day on which already a CL or OL is approved in the system, HPL can be applied. After approval of HPL, existing CL or OL will be automatically cancelled and CL or OL leave account balance will be updated accordingly. If the existing application of CL or OL is still in the approval process, then it

will be cancelled. A message will be generated showing cancelled leave status.

4. Employee can also apply HPL along with Earned Leave. HPL cannot be clubbed together with a CL or OL.
5. Employee can apply EL after HPL and can be merged with HPL.
6. Employee can also select Head Quarter permission dates in system with HPL, if Head Quarter permission is sought for the holidays before or after the actual earned leave date. Headquarter permission days will not affect original days deducted for leave.
7. Employee can apply HPL after EL and it can be merged with EL.
8. Employee can apply 180 HPL in the complete service of an employee.
9. While applying for HPL, sickness certificate date needs to be mentioned, if user selects the sickness date as same date as the HPL start date, then system counts all days as a HPL.
10. If, sickness date is later than the HPL date, then HPL is deducted from the sickness date and rest of the days automatically converts to Earned Leave.
11. If HPL is already applied and approved in the system, and next HPL application starts after the holidays falling in calendar days, the holidays will be converted to HPL automatically.
12. Sickness certificate is to be attached along with the HPL application taken on medical grounds.

2.5 Rules of Commuted leave:

1. All rules same as HPL, there is only one difference that the medical certificate is compulsory for this type of leave. Any employee can apply maximum half of the balance of the HPL.

2.6 Rules of Headquarter Permission leave:

1. This is an information which can be registered in the system for days including Saturdays, Sundays and holidays, if an employee wants to leave the head-quarter and travel.
2. No leave is deducted for headquarter permission sought on Government holidays.
3. Head quarter permission can be applied with or without holidays.
4. Head quarter permission can be applied only for the Government holidays, and a message box is provided to mention the time of leaving the headquarter.

2.7 Rules of Official tour:

1. This leave can be applied on any calendar day including Saturdays, Sundays and holidays, if an employee wants to leave the head-quarter

for any official work. Officer recommendation/order should be recorded.

2. Employee can apply a leave before or after such official tour information with officer sanction details.
3. No leave balance will be deducted for official tour leaves.

2.8 Rules of Special leave:

1. This is a special leave provided by Government of M.P. Rules, orders.
2. This leave can be applied with or without holidays.
3. No balance will be recorded for this type of leave. Only dates of leave will be recorded for audit trail.
4. This leave will be approved as per the existing government rules.

2.8.1 Rules of Maternity Leave:

1. Maternity leave can be applied by only female employees.
2. Maximum 180 days can be applied at a time.
3. This leave can be applied with any type of other leaves.
4. This leave can be applied which is inclusive of all holidays in the calendar.
5. This leave can be applied with headquarter permission.

2.8.2 Rules of Paternity Leave:

1. Paternity leave can be applied by only male employees.
2. Maximum 15 days can be applied at a time.
3. This leave can be applied with any type of other leaves.
4. This leave can be applied which is inclusive of all holidays in the calendar.
5. This leave can be applied with headquarter permission.

2.8.3 Rules of Child care leave:

1. Child care leaves can be applied by only women employee, 730 days in whole service and not more than three times in a year.

Note: Data for Maternity and Paternity leaves is still not updated in the system.

2.9 Rules of Leave approval in the department:

Different rules are applicable for leave approval in the department.

2.9.1 For Class III and Class IV employees

1. For all Casual Leaves and Optional Leaves, the Secretary Establishment will be the final approver.
2. For all the Earned leaves and Half pay leave less than 7 days, the Secretary Establishment will be the final approver.

- For all the Earned leaves and Half pay leave equal to 7 days or more than 7 days, the Principal Secretary will be the final approver.

2.9.2 For Class I and Class II employees

- For all Casual Leaves and Optional Leaves, the Principal Secretary will be the final approver.
- All the Earned leaves and Half pay leaves, the Secretary Establishment will be the recommender of the leaves, and the Principal Secretary will be the final approver.

3. Reports module

3.1 Section Wise reporting

Employees and Officers can view the summary of all leaves taken by any employee in various time frames. Various types of reports are available in the system for viewing at Section Officer Level and above.

रिपोर्ट फ़िल्टर करें

दिनांक से: dd-mm-yyyy दिनांक तक: dd-mm-yyyy इम्प्लॉई कोड: अवकाश की प्रकृति: -- चयन करें --

Advance search

Select section

☐ आवक(CR) ☐ याचिका(PT) ☐ स्थापना(ES) ☐ जावक(DP) ☐ सिविल(CV) ☒ न्यायिक शाखा - I(B-I) ☐ न्यायिक शाखा - II(B-II) ☐ बजट(BD)

☐ आपराधिक(CM) ☐ अभियोजन(PS) ☐ प्रारूपण(DF) ☐ मत(Opinion) ☐ विधिशा अंग्रेजी(Vetting) ☐ पुस्तकालय(Library) ☐ अनुवाद(Translation)

☐ Monitoring(Monitoring) ☐ सूचना का अधिकार(RTI) ☐ विधायी समिति(VS) ☐ आई टी(IT) ☐ सभी सेक्शन(all) ☐ गोपनीय(CL) ☐ विधिशा हिंदी(Vetting hi)

खोजें

Today Yesterday This Week Last Week **This Month** Last Month This Year Last Year

अवकाश स्वीकृत करें

यूजर एक्टिविटी

विभाग प्रणाली

Employees

Masters

Notices

दिनांक 01-11-2015 से दिनांक 30-11-2015 तक की रिपोर्ट

Print this page

क्रमांक	Details	अवकाश							
1	इम्प्लॉई आई डी :- 51010905 नाम :- चन्द्र प्रकाश बिल्लारे पदनाम :- सहायक ग्रेड-II मोबाइल नम्बर :- 9479596865 ई मेल पता :- cpbillore@gmail.com	Leave type		Days	Date	Reason			Remark
		Earned leave		6	23 November 2015	23-11-2015 Gyaras Ke Udhyapan me.. 24-11-2015 Se Bhatejee Ki shadi ke liye Harda Jana hai.			Pending
		Optional leave		1	13 November 2015	पारिवारिक कार्य			Pending
		Earned leave		3	26 November 2015	पारिवारिक कार्य			Pending
		Casual Leave		Optional leave		Earned leave		Half pay leave	
		Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining
		0	0	0	2	0	240 + 11	0	270 (135)
2	इम्प्लॉई आई डी :- 51010917 नाम :- नासिर खान पदनाम :- सहायक ग्रेड-II मोबाइल नम्बर :- 9926774551 ई मेल पता :- nasir.khan@mplaw.nic.in	Leave type		Days	Date	Reason			Remark
		Casual Leave		0.5	02 November 2015	पारिवारिक कार्य			Pending
		Casual Leave		0.5	02 November 2015	पारिवारिक कार्य			Pending
		Casual Leave		Optional leave		Earned leave		Half pay leave	
		Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining
		0	1	0	1	0	168	0	146 (73)

3.2 Section Wise reports

Employee ID wise reports can be taken for the employees, which can be managed date wise and Leave type wise.

Super Administrator
सुपर एडमिन
भूमिका: सुपर एडमिन

Search...

नू 15:20:03

डैशबोर्ड

स्वयं का अवकाश आवेदन करें <

स्वयं का अवकाश देखें <

कर्मचारी का अवकाश आवेदन <

अवकाश रिपोर्ट >

आज अवकाश पर <

कर्मचारी की अवकाश सूची <

अवकाश अंग्रेजित करें <

अवकाश स्वीकृत करें <

यूजर एक्टिविटी <

विभाग प्रणाली

Employees

Masters <

Notices

रिपोर्ट

Dashboard > Leave

रिपोर्ट फ़िल्टर करें

दिनांक से
26-10-2015

दिनांक तक
03-11-2015

इम्प्लॉई कोड
51010846

चयन करें--
आकस्मिक अवकाश
ऐच्छिक अवकाश
अर्जित अवकाश
अर्ध चेतन अवकाश
शासकीय प्रवास

Advance search

खोजें

Today Yesterday This Week Last Week This Month Last Month This Year Last Year

रिपोर्ट

दिनांक 03-11-2015 से दिनांक 03-11-2015 तक की रिपोर्ट

Print this page

Advance search

खोजें

Today Yesterday This Week Last Week This Month Last Month This Year Last Year

रिपोर्ट

दिनांक 26-10-2015 से दिनांक 03-11-2015 तक आकस्मिक अवकाश की रिपोर्ट

Print this page

क्रमांक	Details	अवकाश																																		
1	इम्प्लॉई आई डी :- 51010846 नाम :- सुनिता काले पदनाम :- निज सहायक मोबाइल नम्बर :- 8989877680 ई मेल पता :- suniti.kale@mplaw.nic.in	<table><thead><tr><th>Leave type</th><th>Days</th><th>Date</th><th>Reason</th><th>Remark</th></tr></thead><tbody><tr><td>Casual Leave</td><td>0.5</td><td>03 November 2015</td><td>पारिवारिक कार्य</td><td>Pending</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th colspan="2">Casual Leave</th><th colspan="2">Optional leave</th><th colspan="2">Earned leave</th><th colspan="2">Half pay leave</th></tr><tr><th>Leave taken</th><th>Remaining</th><th>Leave taken</th><th>Remaining</th><th>Leave taken</th><th>Remaining</th><th>Leave taken</th><th>Remaining</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>4.5</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>238</td><td>0</td><td>210 (105)</td></tr></tbody></table>	Leave type	Days	Date	Reason	Remark	Casual Leave	0.5	03 November 2015	पारिवारिक कार्य	Pending	Casual Leave		Optional leave		Earned leave		Half pay leave		Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining	0	4.5	0	1	0	238	0	210 (105)
Leave type	Days	Date	Reason	Remark																																
Casual Leave	0.5	03 November 2015	पारिवारिक कार्य	Pending																																
Casual Leave		Optional leave		Earned leave		Half pay leave																														
Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining	Leave taken	Remaining																													
0	4.5	0	1	0	238	0	210 (105)																													

Copyright © 2015-2016 LAW DEPARTMENT All rights reserved.

FTMS