

उत्तर प्रदेश के राज्य विश्वविद्यालयों के कुलपतियों तथा संस्थानों के निदेशकों द्वारा अवकाश प्रबंधन प्रणाली का उपयोग किए जाने संबंधी दिशा-निर्देश

राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश की अवकाश प्रबंधन प्रणाली, उत्तर प्रदेश के राज्य विश्वविद्यालयों के कुलपतियों तथा संस्थानों के निदेशकों को निम्न कार्यों को करने में सक्षम बनाती है:

- निजी अवकाश हेतु आवेदन करने में
- गोष्ठी अवकाश हेतु आवेदन करने में
- स्वीकृत/लंबित अवकाश आवेदनों को निरस्त करने हेतु आवेदन करने में
- किसी भी आधिकारिक अवकाश के अवसर पर शहर से बाहर जाने की स्थिति में राज्यपाल सचिवालय को सूचित करने में
- विश्वविद्यालय/संस्थान का अवकाश कैलेंडर अपलोड करने में
- आवेदित अवकाशों की स्थिति जानने में
- स्वीकृत/लंबित अवकाश आवेदन को निरस्त करने हेतु किए गए आवेदन की स्थिति जानने में

1. पंजीकरण की प्रक्रिया

1. उत्तर प्रदेश के राज्य विश्वविद्यालयों के कुलपतियों तथा संस्थानों के निदेशकों द्वारा राज्यपाल सचिवालय की अवकाश प्रबंधन प्रणाली का प्रयोग करने हेतु कुलपतियों तथा निदेशकों को सर्वप्रथम स्वयं को पंजीकृत करना होगा।
2. पंजीकरण हेतु कुलपति/निदेशक को पंजीकरण प्रपत्र में **Title, Full Name, Date of Birth, Gender, Email ID, Mobile Number** एवं **Name of University/Institution** (जहां वे कुलपति/निदेशक के रूप में नियुक्त हैं) संबंधी जानकारी भरनी होगी।
3. सभी जानकारी भरने के पश्चात **Register** बटन पर क्लिक करें।
4. कुलपति/निदेशक द्वारा भरे गए मोबाइल नंबर एवं ईमेल आईडी पर सत्यापन हेतु एक **OTP (One Time Password)** प्रेषित किया जाएगा। कृपया उसे निर्धारित फील्ड में भरकर **Verify** बटन पर क्लिक करें। **OTP** नहीं प्राप्त होने की स्थिति में **Resend OTP** बटन पर क्लिक करें।
5. **OTP** सत्यापित हो जाने के पश्चात, राज्यपाल सचिवालय के संबंधित अधिकारी को कुलपति/निदेशक का पंजीकरण आवेदन सत्यापन हेतु प्रेषित कर दिया जाएगा।

6. राज्यपाल सचिवालय द्वारा पंजीकरण आवेदन सत्यापित हो जाने के पश्चात, कुलपति/निदेशक को एसएमएस एवं ई-मेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा तथा उनका लॉगिन विवरण (यूज़रनेम एवं पासवर्ड) पंजीकृत मोबाइल नंबर व ईमेल आईडी पर प्रेषित कर दिया जाएगा।

नोट:- कृपया पंजीकरण प्रपत्र में सभी जानकारी ठीक प्रकार से भरें, एक बार दर्ज की गई जानकारियों में किसी प्रकार के संशोधन की अनुमति नहीं होगी तथा पंजीकरण हेतु प्रयोग की गई ईमेल आईडी व मोबाइल नंबर का प्रयोग पुनः **Leave Management System** पर पंजीकरण हेतु नहीं किया जा सकेगा।

2. लॉगिन की प्रक्रिया

1. सफलतापूर्वक पंजीकरण हो जाने के पश्चात, कुलपति/निदेशक को पंजीकृत मोबाइल नंबर व ईमेल आईडी पर प्रेषित लॉगिन विवरण से लॉगिन करना होगा।

2. कुलपति/निदेशक को लॉगिन प्रपत्र की निर्धारित फील्ड में प्रेषित किए गए लॉगिन विवरण (यूज़रनेम एवं पासवर्ड) एवं कैप्चा की गणना कर उत्तर भरना होगा तथा **Login** बटन पर क्लिक करना होगा।

3. सर्वप्रथम लॉगिन करने पर कुलपति/निदेशक को पासवर्ड बदलें (**Change Password**) पृष्ठ पर हस्तांतरित किया जाएगा। कुलपति/निदेशक को सुरक्षा कारणों से अपना **Auto-Generated Password** बदलना होगा। यदि कुलपति/निदेशक अपना पासवर्ड नहीं बदलते हैं तो उन्हें आगे बढ़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

4. पासवर्ड बदलने हेतु कुलपति/निदेशक को अपेक्षित पासवर्ड **New Password** एवं **Confirm New Password** फील्ड में भरना होगा तथा **Submit** बटन पर क्लिक कर दर्ज करना होगा।

नोट: पासवर्ड न्यूनतम **08** वर्णों का होना चाहिए, जिसमें **01** अंक, **01** बड़ी वर्तनी का अक्षर, **01** छोटी वर्तनी का अक्षर एवं **01** विशेष वर्ण समाहित होना अनिवार्य है।

5. नया पासवर्ड सृजित होने के पश्चात, कुलपति/निदेशक को लॉगिन पृष्ठ पर पुनः हस्तांतरित किया जाएगा जहां उन्हें अपना यूज़रनेम, नया पासवर्ड तथा कैप्चा भरकर **Login** बटन पर क्लिक कर पुनः लॉगिन करना होगा।

6. तदोपरांत, कुलपति/निदेशक अपना यूज़रनेम तथा नया पासवर्ड भरकर लॉगिन कर सकते हैं तथा तदनुसार आगे की प्रक्रिया पूरी कर सकते हैं।

3. निजी अवकाश हेतु आवेदन करने की प्रक्रिया

1. यदि कुलपति/निदेशक निजी अवकाश हेतु आवेदन करना चाहते हैं तो उन्हें **Leave Application** मेन्यू पर क्लिक कर अवकाश के प्रकार अर्थात् निजी अवकाश का चयन करना होगा।

2. अवकाश के प्रकार का चयन करने के पश्चात एक प्रपत्र प्रदर्शित होगा जिसमें कुलपति/निदेशक को अवकाश अवधि, अवकाश का कारण एवं गंतव्य स्थल (यदि शहर से बाहर जा रहे हैं तो गंतव्य स्थल का नाम भरें अन्यथा जहां आप निवास कर रहे हैं उस शहर का नाम भरें) संबंधी जानकारी भरनी होगी।
3. साथ ही कुलपति/निदेशक की अनुपस्थिति में प्रभारी व्यक्ति का नाम, पदनाम, मोबाइल नंबर एवं ईमेल आईडी संबंधी जानकारी भरकर **Submit** बटन पर क्लिक करना होगा।
4. अवकाश आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात, आवेदन राज्यपाल सचिवालय के संबंधित अधिकारी को आगे की कार्यवाही हेतु प्रेषित कर दिया जाएगा।
5. कुलपति/निदेशक, डैशबोर्ड के माध्यम से आवेदित अवकाश की स्थिति को देख सकते हैं। राज्यपाल सचिवालय द्वारा आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत किए जाने पर कुलपति/निदेशक **Status of Leave** पृष्ठ पर उसकी स्थिति देख सकते हैं।
6. कुलपति/निदेशक को डैशबोर्ड पर शेष निजी अवकाश प्रदर्शित होंगे।

नोट- कुलपति/निदेशक निम्न परिस्थितियों में निजी अवकाश हेतु आवेदन नहीं कर सकेंगे:

- वर्तमान तिथि से आगामी 10 दिनों के लिए अवकाश हेतु आवेदन नहीं कर सकेंगे
- वर्तमान तिथि व पूर्व की तिथि के लिए
- अवकाश कैलेंडर में बतौर अवकाश चिन्हित तिथियों के लिए
- शनिवार तथा रविवार के लिए
- ऐसी तिथियों पर जिसके लिए उन्होंने पूर्व में अवकाश हेतु आवेदन किया हुआ है

7. कुलपति/निदेशक निजी अवकाश हेतु आवेदन करते समय कृपया निम्न बिंदुओं को ध्यान में रखें:-

- कुलपति/निदेशक को एक वर्ष (अर्थात 01 जनवरी से 31 दिसंबर) में 2.5 निजी अवकाश प्रति माह के आधार पर कुल 30 निजी अवकाश मिलेंगे। अर्थात कुलपति/निदेशक प्रति वर्ष 30 से अधिक निजी अवकाश हेतु आवेदन नहीं कर सकेंगे।
- यदि कुलपति/निदेशक किसी आधिकारिक अवकाश अथवा रविवार अथवा शनिवार से एक दिन पूर्व अथवा बाद की तिथि के लिए अवकाश हेतु आवेदन करते हैं तो अवकाश अवधि के चयन के उपरांत यदि वे आधिकारिक अवकाश अथवा रविवार अथवा शनिवार के दिन शहर से बाहर जाते हैं तो उन्हें ऐसी तिथियों का चयन करना होगा।
- कुलपति/निदेशक, वर्तमान तिथि से अगले 03 माह के लिए निजी अवकाश हेतु अग्रिम आवेदन कर सकेंगे।
- किसी भी वर्ष के नवंबर माह में कुलपति/निदेशक नवंबर व दिसंबर माह हेतु निजी अवकाश के लिए आवेदन कर सकते हैं।

- किसी भी वर्ष के दिसंबर माह में कुलपति/निदेशक दिसंबर तथा अगले वर्ष के जनवरी माह हेतु निजी अवकाश के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- विगत वर्ष के शेष निजी अवकाश अगले वर्ष में समायोजित नहीं किए जाएंगे।
- यदि कुलपति/निदेशक किसी तिथि(यों) हेतु निजी अवकाश के लिए आवेदन करते हैं परंतु बाद में किसी कारणवश वे उन्हीं तिथि(यों) हेतु अवकाश कैलेंडर भी अपलोड करते हैं तो आवेदित अवकाश को उनके एकाउंट में पुनः समायोजित कर दिया जाएगा।

4. गोष्ठी अवकाश हेतु आवेदन करने की प्रक्रिया

1. यदि कुलपति/निदेशक गोष्ठी अवकाश हेतु आवेदन करना चाहते हैं तो उन्हें **Leave Application** मेन्यू पर क्लिक कर अवकाश के प्रकार अर्थात् गोष्ठी अवकाश का चयन करना होगा।

2. अवकाश के प्रकार का चयन करने के पश्चात एक प्रपत्र प्रदर्शित होगा जिसमें कुलपति/निदेशक को अवकाश अवधि, यदि भारत से बाहर का दौरा कर रहे हैं तो हां अन्यथा नहीं का चयन, गंतव्य स्थल (यदि भारत से बाहर अथवा शहर से बाहर जा रहे हैं तो गंतव्य स्थल का नाम अन्यथा जहां आप निवास कर रहे हैं उस शहर का नाम भरें) एवं कुलपति/निदेशक की अनुपस्थिति में प्रभारी व्यक्ति का नाम, पदनाम, मोबाइल नंबर एवं ईमेल आईडी संबंधी जानकारी भरनी होगी।

3. साथ ही गोष्ठी में सहभागिता से विश्वविद्यालय/संस्थान को होने वाले लाभ (अधिकतम 500 शब्द) को निर्धारित फील्ड में भरें एवं गोष्ठी से संबंधित होने वाले व्यय के वहनकर्ता अर्थात् विश्वविद्यालय/संस्थान/स्वयं का चयन करें। यदि कुलपति/निदेशक संस्थान का चयन करते हैं तो उन्हें निर्धारित फील्ड में संस्थान का नाम भरना होगा। साथ ही संबंधित फील्ड में राज्य सरकार द्वारा निर्गत अनापत्ति प्रमाणपत्र (भारत से बाहर जाने की स्थिति में) एवं गोष्ठी आमंत्रण पत्र को अपलोड करना होगा। प्रत्येक दस्तावेज़ का फॉर्मेट **JPG/JPEG/PDF** होना चाहिए एवं अधिकतम साइज़ **2 MB** होना चाहिए।

4. सभी जानकारियों को भरने के पश्चात **Submit** बटन पर क्लिक करें। अवकाश आवेदन पत्र जमा होने के पश्चात राज्यपाल सचिवालय के संबंधित अधिकारी को आगे की कार्यवाही हेतु प्रेषित कर दिया जाएगा।

5. कुलपति/निदेशक, डैशबोर्ड के माध्यम से आवेदित अवकाश की स्थिति देख सकते हैं। राज्यपाल सचिवालय द्वारा आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत किए जाने पर कुलपति/निदेशक **Status of Leave** पृष्ठ पर उसकी स्थिति देख सकते हैं।

6. कुलपति/निदेशक को डैशबोर्ड पर शेष गोष्ठी अवकाश प्रदर्शित होंगे।

नोट- कुलपति/निदेशक निम्न परिस्थितियों में गोष्ठी अवकाश हेतु आवेदन नहीं कर सकेंगे:

- वर्तमान तिथि से आगामी 10 दिनों के लिए अवकाश हेतु आवेदन नहीं कर सकेंगे
- वर्तमान तिथि व पूर्व की तिथि के लिए

- अवकाश कैलेंडर में बतौर अवकाश चिन्हित तिथियों के लिए
- शनिवार तथा रविवार के लिए
- ऐसी तिथियों पर जिनके लिए उन्होंने पूर्व में अवकाश हेतु आवेदन किया हुआ है

7. कुलपति/निदेशक, गोष्ठी अवकाश हेतु आवेदन करते समय कृपया निम्न बिंदुओं को ध्यान में रखें:-

- कुलपति/निदेशक को एक वर्ष (अर्थात 01 जनवरी से 31 दिसंबर) में 2.5 गोष्ठी अवकाश प्रति माह के आधार पर 30 गोष्ठी अवकाश मिलेंगे। अर्थात कुलपति/निदेशक प्रति वर्ष 30 से अधिक गोष्ठी अवकाश हेतु आवेदन नहीं कर सकेंगे।
- यदि कुलपति/निदेशक किसी आधिकारिक अवकाश अथवा रविवार अथवा शनिवार से एक दिन पूर्व अथवा बाद की तिथि के लिए अवकाश हेतु आवेदन करते हैं तो अवकाश अवधि के चयन के उपरांत यदि वे आधिकारिक अवकाश अथवा रविवार अथवा शनिवार के दिन शहर से बाहर जाते हैं तो उन्हें ऐसी तिथियों का चयन करना होगा।
- कुलपति/निदेशक वर्तमान तिथि से अगले 03 माह के लिए गोष्ठी अवकाश हेतु अग्रिम आवेदन कर सकेंगे।
- किसी भी वर्ष के नवंबर माह में कुलपति/निदेशक नवंबर व दिसंबर माह हेतु गोष्ठी अवकाश के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- किसी भी वर्ष के दिसंबर माह में कुलपति/निदेशक दिसंबर तथा अगले वर्ष के जनवरी माह हेतु गोष्ठी अवकाश के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- विगत वर्ष के शेष गोष्ठी अवकाश अगले वर्ष में समायोजित नहीं किए जाएंगे।
- यदि कुलपति/निदेशक किसी तिथि(यों) हेतु गोष्ठी अवकाश के लिए आवेदन करते हैं परंतु बाद में किसी कारणवश वे उन्हीं तिथि(यों) हेतु अवकाश कैलेंडर भी अपलोड करते हैं तो आवेदित अवकाश को उनके एकाउंट में पुनः समायोजित कर दिया जाएगा।

5. शहर से बाहर जाने की स्थिति में सूचित करने की प्रक्रिया

1. यदि कुलपति/निदेशक, किसी आधिकारिक अवकाश के दिन शहर से बाहर जाते हैं तो उन्हें इसके लिए राज्यपाल सचिवालय को सूचित करना होगा जिसके लिए उन्हें **Intimation for Outstation** मेन्यू पर क्लिक करना होगा तथा निर्धारित फील्ड में जिस अवधि के लिए वे बाहर जा रहे हैं, गंतव्य स्थल का नाम एवं कुलपति/निदेशक की अनुपस्थिति में प्रभारी व्यक्ति का विवरण जैसे नाम, पदनाम, मोबाइल नंबर एवं ईमेल आईडी संबंधी जानकारी भरनी होगी।
2. सभी जानकारी को भरने के पश्चात **Submit** बटन पर क्लिक करें।
3. जानकारी को दर्ज करने के पश्चात, सूचना राज्यपाल सचिवालय के संबंधित अधिकारी को आगे की कार्यवाही हेतु प्रेषित कर दी जाएगी।

6. अवकाश कैलेंडर अपलोड करने की प्रक्रिया

1. यदि कुलपति/निदेशक विश्वविद्यालय/संस्थान का अवकाश कैलेंडर अपलोड करना चाहते हैं तो उन्हें **Upload Holiday Calendar** मेन्यू पर क्लिक करना होगा।
2. मेन्यू पर क्लिक करने के पश्चात, कुलपति/निदेशक को संबंधित पृष्ठ पर हस्तांतरित कर दिया जाएगा जहां पर उन्हें अवकाश का विवरण एवं अवकाश की अवधि संबंधी विवरण भरना होगा तथा **Submit** बटन पर क्लिक करना होगा।
3. बटन पर क्लिक करने के पश्चात अवकाश कैलेंडर अपलोड हो जाएगा तथा उसी पृष्ठ पर व डैशबोर्ड पर प्रदर्शित होने लगेगा।
4. यदि कुलपति/निदेशक किसी अवकाश विवरण को हटाना चाहते हैं तो, संबंधित विवरण के **Delete Icon** पर क्लिक करें, जिसके पश्चात अवकाश विवरण हटाने से संबंधित एक **Confirmation Pop-up** प्रदर्शित होगा। विवरण हटाने हेतु पॉप-अप के **Yes, I am Sure!** बटन पर क्लिक करें अन्यथा **No, Cancel it!** बटन पर।

नोट: कुलपति/निदेशक द्वारा अपलोड किया गया अवकाश कैलेंडर सिर्फ अपलोड की गई तिथि को हटाने के लिए मान्य होगा। यदि कुलपति/निदेशक अपलोड किए गए अवकाश कैलेंडर को अपलोड की गई तिथि के दिन नहीं हटाते हैं तो विवरण को हटाने की अनुमति नहीं होगी।

7. आवेदित अवकाश की स्थिति देखने की प्रक्रिया

1. आवेदित अवकाश की स्थिति जानने हेतु कुलपति/निदेशक को **Status of Leave** मेन्यू पर क्लिक करना होगा।
2. मेन्यू पर क्लिक करने के पश्चात, कुलपति/निदेशक को अवकाश के प्रकार का चयन करना होगा (जिसकी स्थिति देखनी है) अर्थात् निजी अवकाश अथवा गोष्ठी अवकाश।
3. अवकाश के प्रकार का चयन करने के पश्चात, स्क्रीन पर संबंधित अवकाश स्थिति पृष्ठ खुल जाएगा जहां से वे संबंधित आवेदित अवकाशों की स्थिति देख सकेंगे अर्थात् स्वीकृत/अस्वीकृत/लंबित।
4. किसी भी अवकाश की स्थिति संबंधित आवेदित अवकाश के समक्ष प्रदर्शित होगी।

8. स्वीकृत/लंबित अवकाश को निरस्त करने की प्रक्रिया

1. किसी भी स्वीकृत/लंबित अवकाश को निरस्त करने हेतु कुलपति/निदेशक को **Status of Leave** मेन्यू पर क्लिक करना होगा।

2. मेन्यू पर क्लिक करने के पश्चात, कुलपति/निदेशक को अवकाश प्रकार का चयन करना होगा जिसे वे निरस्त करना चाहते हैं अर्थात निजी अवकाश अथवा गोष्ठी अवकाश।
3. अवकाश के प्रकार का चयन करने के पश्चात, कुलपति/निदेशक को संबंधित अवकाश स्थिति पृष्ठ पर हस्तांतरित कर दिया जाएगा, जहां से वे स्वीकृत/लंबित अवकाश को निरस्त कर सकते हैं।
4. अवकाश निरस्त करने हेतु संबंधित अवकाश के **Cancel Leave** बटन पर क्लिक करें, जिसके पश्चात आवेदित अवकाश की तिथि(यां) स्क्रीन पर प्रदर्शित होंगी।
5. कुलपति/निदेशक को जिन अवकाश तिथियों को निरस्त करना है उनका चयन करना होगा तथा निरस्तीकरण का कारण संबंधित फील्ड में भरना होगा।
6. सभी जानकारियों को निर्धारित फील्ड में भरने के पश्चात **Submit** बटन पर क्लिक करें।
7. निरस्तीकरण का आवेदन राज्यपाल सचिवालय के संबंधित अधिकारी को आगे की कार्यवाही हेतु प्रेषित कर दिया जाएगा। कुलपति/निदेशक, निरस्तीकरण आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत होने पर उसकी स्थिति उसी पृष्ठ पर संबंधित बटन पर क्लिक कर देख सकते हैं।

9. तत्काल निजी अवकाश हेतु आवेदन करने की प्रक्रिया

1. यदि कुलपति/निदेशक किसी कारणवश तत्काल रूप से अवकाश पर जाते हैं (अवकाश आवेदन किए बिना) अथवा वर्तमान तिथि से अगले 10 दिनों में अवकाश पर जाना चाहते हैं अथवा वर्तमान तिथि पर अवकाश पर जाना चाहते हैं तो उन्हें तत्काल निजी अवकाश हेतु आवेदन करना होगा।
2. तत्काल निजी अवकाश हेतु आवेदन करने के लिए कुलपति/निदेशक को राज्यपाल सचिवालय के संबंधित अधिकारी से संपर्क करना होगा तथा उन्हें अवकाश से संबंधित विवरण प्रदान करना होगा, जिसके पश्चात अधिकारी, कुलपति/निदेशक की ओर से तत्काल निजी अवकाश हेतु अर्थात पूर्व तिथि/वर्तमान तिथि/वर्तमान तिथि से अगले 10 दिन की तिथि हेतु आवेदन कर सकेंगे।
3. अधिकारी द्वारा तत्काल निजी अवकाश हेतु आवेदन करने के पश्चात उसकी स्थिति निजी अवकाश स्थिति पृष्ठ पर प्रदर्शित होगी।

नोट:- आवेदित तत्काल निजी अवकाश हेतु निरस्तीकरण का प्रावधान नहीं है।

10. पासवर्ड बदलने की प्रक्रिया

1. यदि कुलपति/निदेशक अपना पासवर्ड बदलना चाहते हैं तो उन्हें **User Icon** पर क्लिक कर, **Change Password** मेन्यू पर क्लिक करना होगा।

2. मेन्यू पर क्लिक करने के पश्चात, कुलपति/निदेशक को निर्धारित फील्ड में अपना वर्तमान पासवर्ड, नया पासवर्ड तथा पुनः नया पासवर्ड भरना होगा।

3. सभी फील्ड में पासवर्ड भरने के पश्चात, **Change Password** बटन पर क्लिक करें।

नोट: पासवर्ड न्यूनतम **08** वर्णों का होना चाहिए, जिसमें **01** अंक, **01** बड़ी वर्तनी का अक्षर, **01** छोटी वर्तनी का अक्षर एवं **01** विशेष वर्ण समाहित होना अनिवार्य है।

4. प्रक्रिया पूरी होने के पश्चात **Logout** बटन पर क्लिक करें।