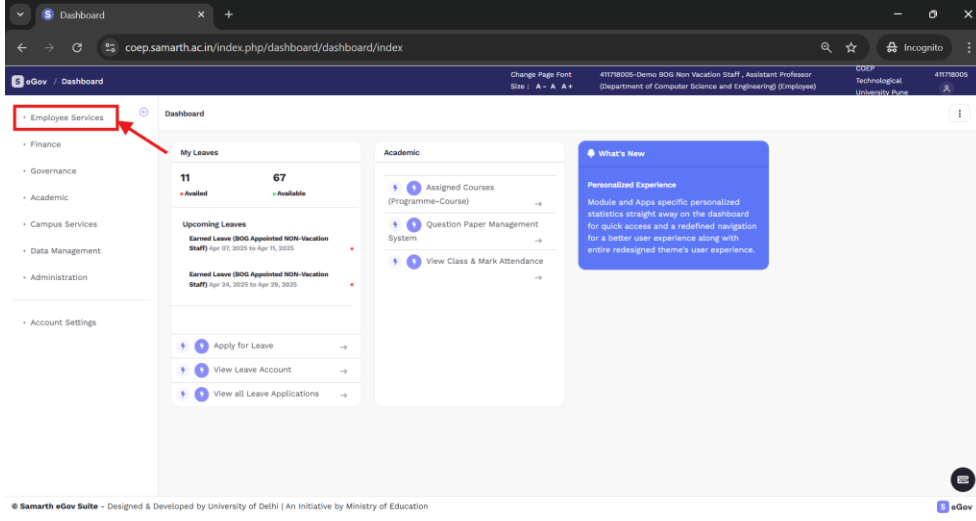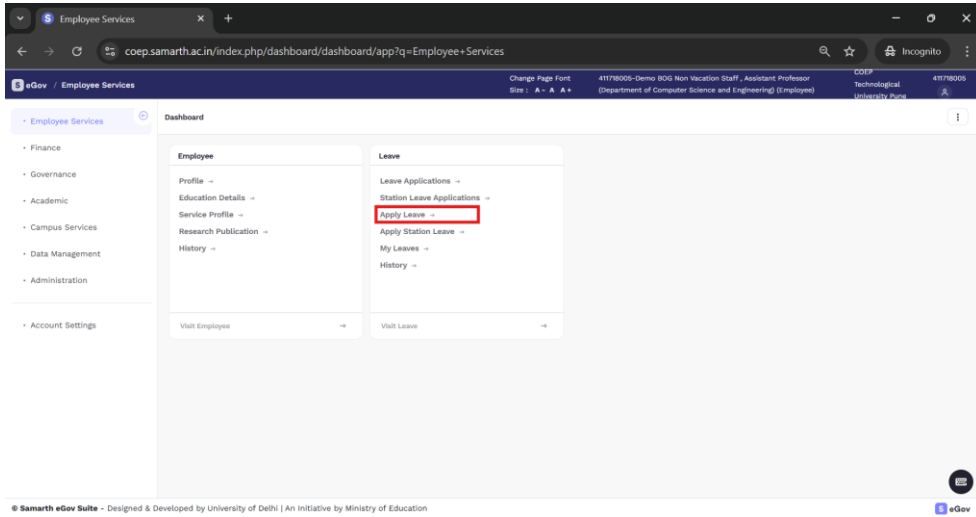# COEP SAMARTH LEAVE APPLICATION USER MANUAL

1. एम्प्लॉयी सर्विसेस (Employee Services) वर क्लिक करा.

2. अप्लाय लिव्हस (Apply Leaves) वर क्लिक करा.

3. ड्रॉपडाऊनमधून तुम्हाला हवी असलेली रजा निवडा.

- Casual Leave: नैमित्तिक / किरकोळ रजा
- Earn Leave: अर्जित रजा
- Commuted Leave: परिवर्तित रजा
- Half Pay Leave: अर्धवेतनी रजा
- Leave Not Due: अनर्जित रजा
- Maternity/Abortion/Child Care Leave: प्रसूती रजा/ गर्भपात रजा/बाल संगोपन रजा
- Special Disability Leave (Special Leave): विशेष विकलांगता रजा
- Medical Treatment Leave - TB/Cancer/Leprosy/Paralysis/AIDS (Special Leave): वैद्यकीय उपचार रजा - टीबी/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघात/एड्स (विशेष रजा)
- Study Leave (Special Leave): अध्ययन रजा
- On Duty Leave (Special Leave): कर्तव्य रजा

- Vacation Leave Summer: उन्हाळी सुट्टी

- Vacation Leave Winter: हिवाळी सुट्टी

4. वेळेसह तारखा निवडा

5. उद्देश निवडा: वैयक्तिक (Personal) आणि कारण/वर्णन मध्ये लिहा: वैयक्तिक कारण (Personal Reason)

6. रिपोर्टिंग पदनाम (Reporting Designation): अॅडजंक्ट फॅकल्टी, असिस्टंट प्रोफेसर, असोसिएट प्रोफेसर, प्रोफेसर, लॅब असिस्टंट, लॅब अटेंडंट इत्यादींसाठी रिपोर्टिंग पदनाम संबंधित विभागाचे प्रमुख असते.
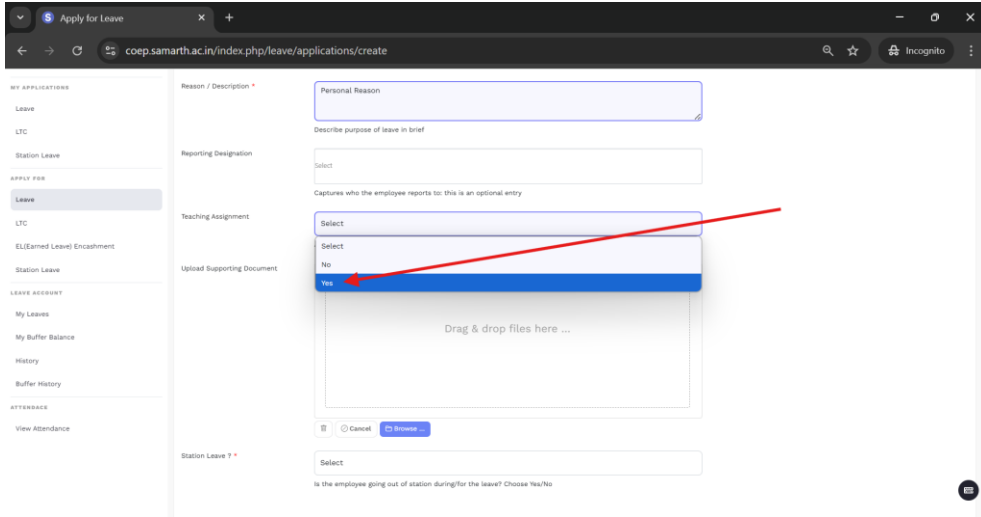
एच.ओ.डी. साठी रिपोर्टिंग पदनाम त्यांचे संबंधित डीन असते.

टीप: जर तुम्हाला उच्च अधिकाऱ्यांनी अतिरिक्त काम सोपवले असेल आणि तुमच्या रजेबद्दल त्यांना कळवायचे असेल, तर तुम्ही या ड्रॉपडाउनमधून तो अधिकारी निवडू शकता.
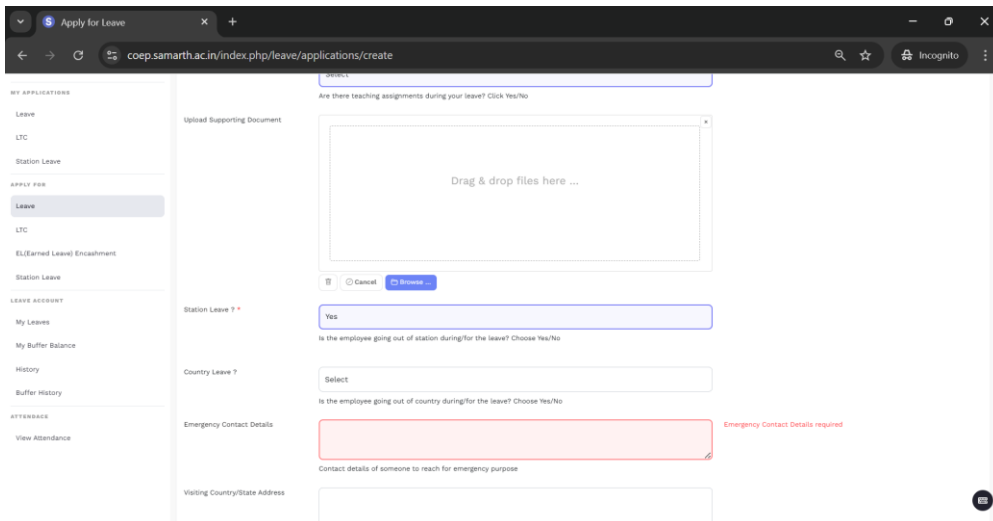

7. अध्यापन असाइनमेंट (Teaching Assignment): हो किंवा नाही निवडा.

8. स्टेशन रजा (Station Leave): जर तुम्ही स्टेशन सोडत असाल तर तुम्हाला "होय" निवडावे लागेल. यामुळे अतिरिक्त फील्ड उघडतील जिथे तुम्हाला आवश्यक तपशील प्रविष्ट करावे लागतील. काही फील्ड अनिवार्य आहेत आणि ती भरल्याशिवाय अर्ज सबमिट करता येणार नाही.
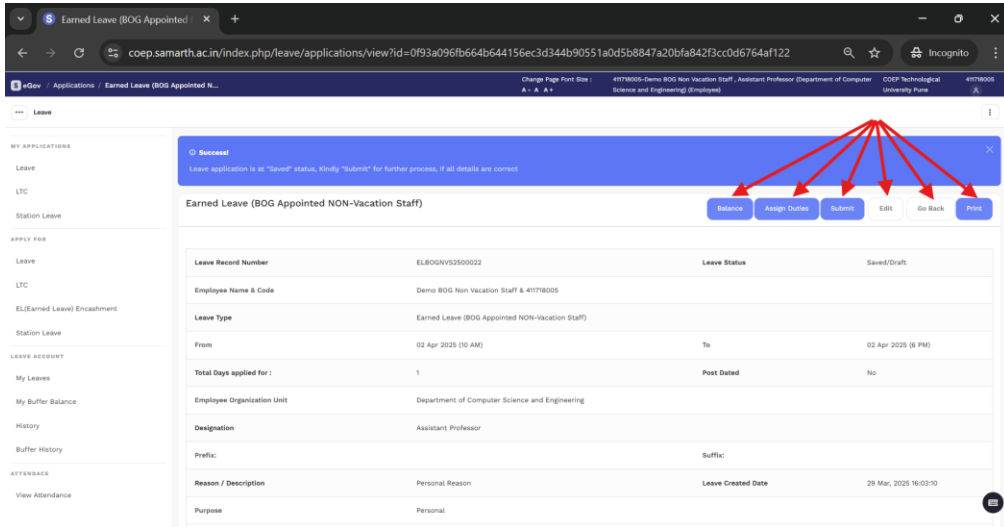
9. कर्तव्ये नियुक्त करा (Assign Duties): येथे तुम्हाला तुमच्या रजेच्या कालावधीत ज्या कर्मचाऱ्याला कर्तव्य नियुक्त करायचे आहे तो कर्मचारी निवडायचा आहे.
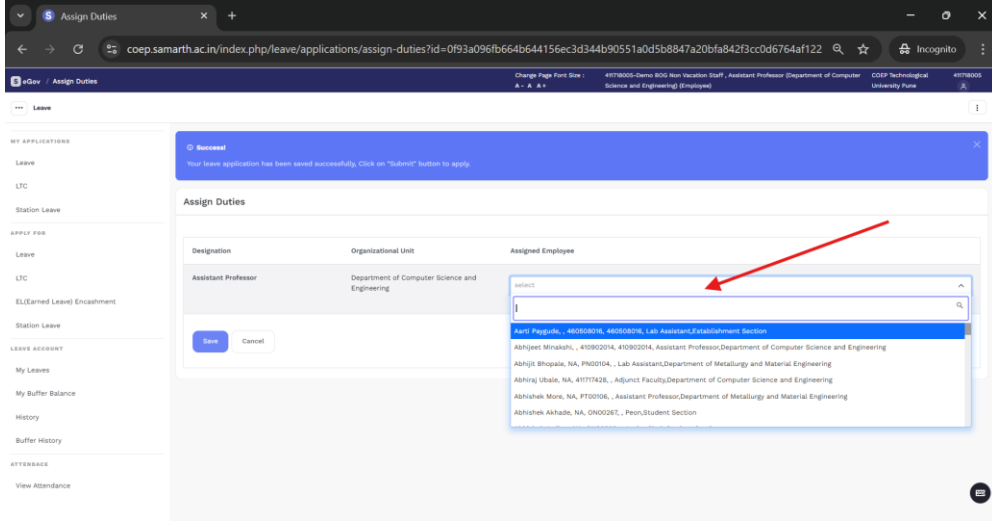
नंतर सेव्ह (Save) बटणावर क्लिक करा.

10. एक नवीन विंडो उघडेल, जिथे तुम्हाला सर्व तपशीलांचे पुनरावलोकन करता येईल आणि आवश्यक ती कारवाई करता येईल. जर सर्वकाही अचूक असेल, तर तुम्ही सबमिट (Submit) बटणावर क्लिक करून पुढे जाऊ शकता.

11. रजेचा अर्ज सबमिट केल्यानंतर, तुम्ही माझे अर्ज > रजा वर क्लिक करू शकता आणि स्थिती पाहू शकता: शिफारस केलेले (Recommended) / पुनरावलोकन केलेले (Reviewed) / मंजूर केलेले (Sanctioned).

त्यासोबत, तुम्ही तुमचा रजा अर्ज रद्द करू शकता किंवा तुमची विद्यमान रजा वाढवू शकता. कृपया खालील चित्रात नमूद केल्याप्रमाणे चरणांचे अनुसरण करा

12. पुन्हा सामील व्हा (Rejoin): रजा घेतल्यानंतर, पुन्हा सामील होण्याच्या वेळी, पुन्हा सामील व्हा बटणावर क्लिक करा आणि पुन्हा सामील होण्याच्या प्रक्रियेकडे जा.

13. आता, सर्व अनिवार्य तपशील भरा: पुन्हा सामील होण्याची तारीख, पुन्हा सामील होण्याची वेळ, पुन्हा सामील होण्याचे शेरे आणि वैद्यकीय प्रमाणपत्र/अधिकृत आमंत्रण पत्र/संस्थेचा आदेश यासारखे सहाय्यक दस्तऐवज.

टीप: सिस्टम .docx फक्त pdf, jpeg, jpg आणि png फॉरमॅट स्वीकारत नाही.

एकदा तुम्ही कागदपत्र अपलोड केल्यानंतर, **"अपडेट (Update)"** वर क्लिक करा आणि नंतर स्थिती अपडेट होईल.

कोणत्याही शंका असल्यास, कृपया खालील ईमेल आयडीवर आमच्याशी संपर्क साधा:

samarthcood.comp@coeptech.ac.in