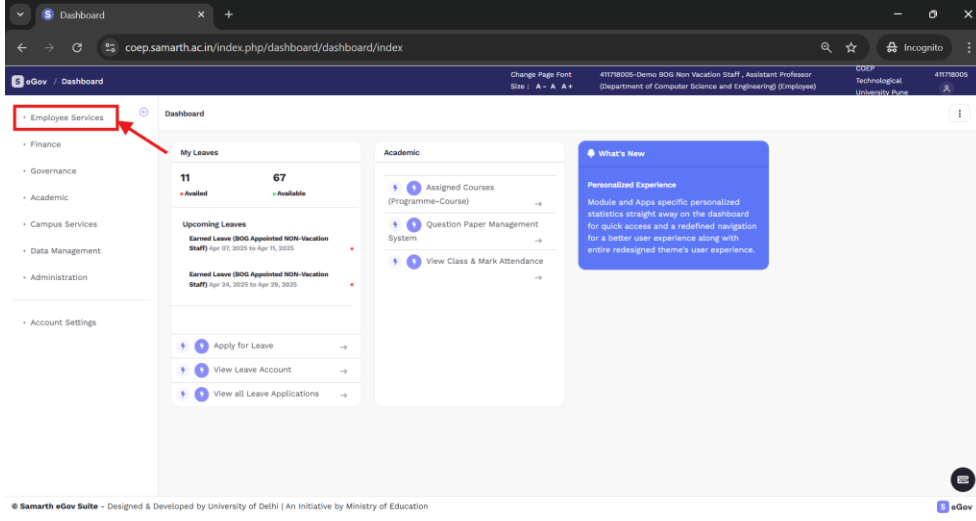
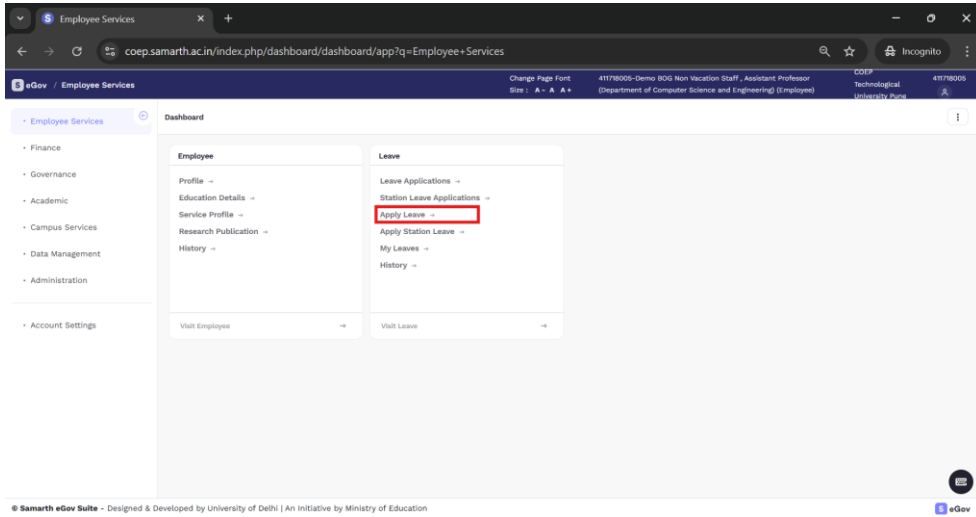


COEP SAMARTH LEAVE APPLICATION USER MANUAL

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

The screenshot shows the 'Apply For Leave' form in a web browser. The 'Leave Type' dropdown menu is open, displaying several options: 'Casual Leave', 'Commuted/Converted Earned Leave', 'Earned Leave (BOG Appointed NON-vacation Staff)', and 'On Duty Leave (Special Leave)'. A red arrow points to 'Casual Leave', which is highlighted in blue. The form also includes fields for 'From Date / Time', 'To Date / Time', 'Prefix', and 'Suffix', along with instructions for holiday handling.

4. वेळेसह तारखा निवडा

This screenshot shows the 'Apply For Leave' form with the date and time selection process. The 'From Date / Time' field is set to '2025-04-02' and '10 AM'. The 'To Date / Time' field is also set to '2025-04-02'. A dropdown menu for 'Select Time' is open, showing options for '1 PM' and '6 PM'. Red arrows indicate the selection of the date and time.

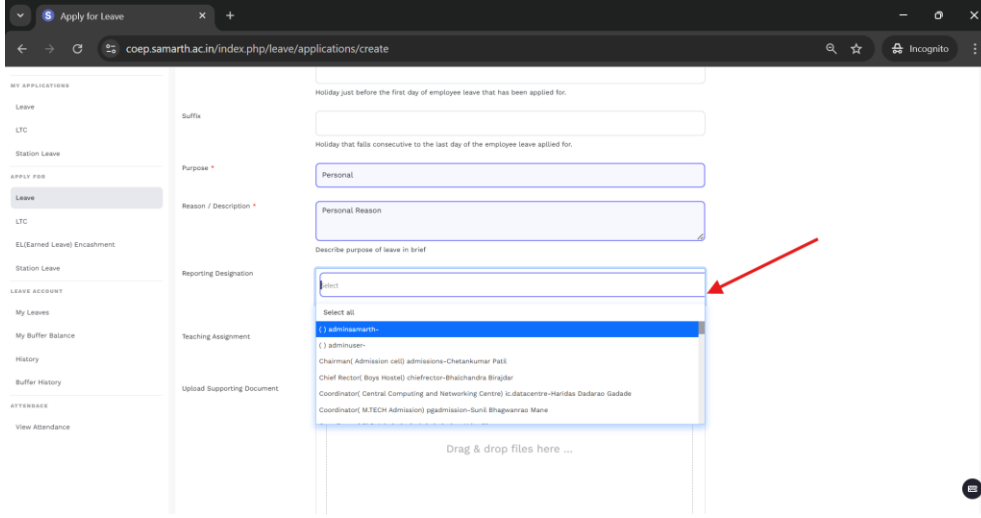
5. उद्देश निवडा: वैयक्तिक (Personal) आणि कारण/वर्णन मध्ये लिहा: वैयक्तिक कारण (Personal Reason)

The screenshot shows the 'Apply For Leave' form with the 'Reason / Description' dropdown menu open. The menu options are 'Academic' and 'Personal'. A red arrow points to 'Personal', which is highlighted in blue. The form also includes fields for 'Prefix', 'Suffix', 'Reporting Designation', and 'Upload Supporting Document'.

6. रिपोर्टिंग पदनाम (Reporting Designation): अॅडजंक्ट फॅकल्टी, असिस्टंट प्रोफेसर, असोसिएट प्रोफेसर, प्रोफेसर, लॅब असिस्टंट, लॅब अटेंडंट इत्यादींसाठी रिपोर्टिंग पदनाम संबंधित विभागाचे प्रमुख असते.

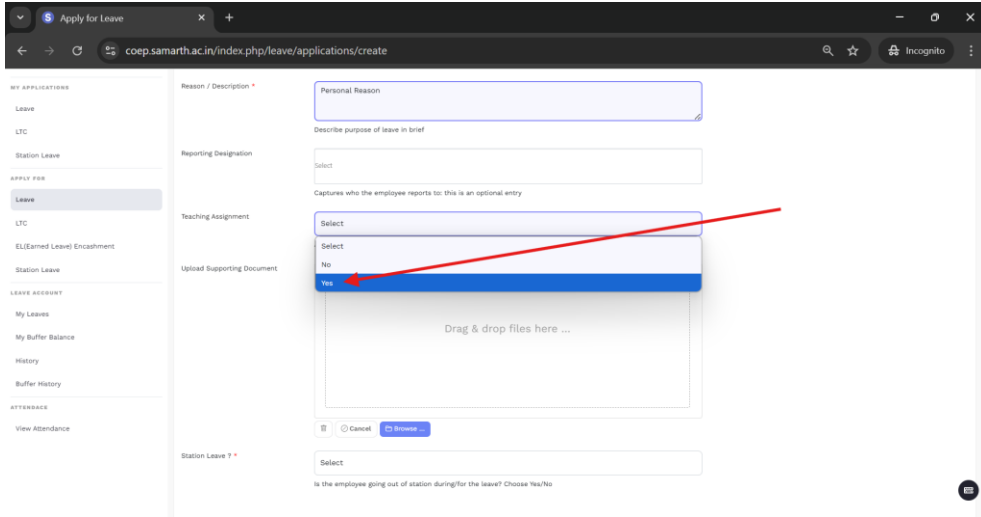
एच.ओ.डी. साठी रिपोर्टिंग पदनाम त्यांचे संबंधित डीन असते.

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



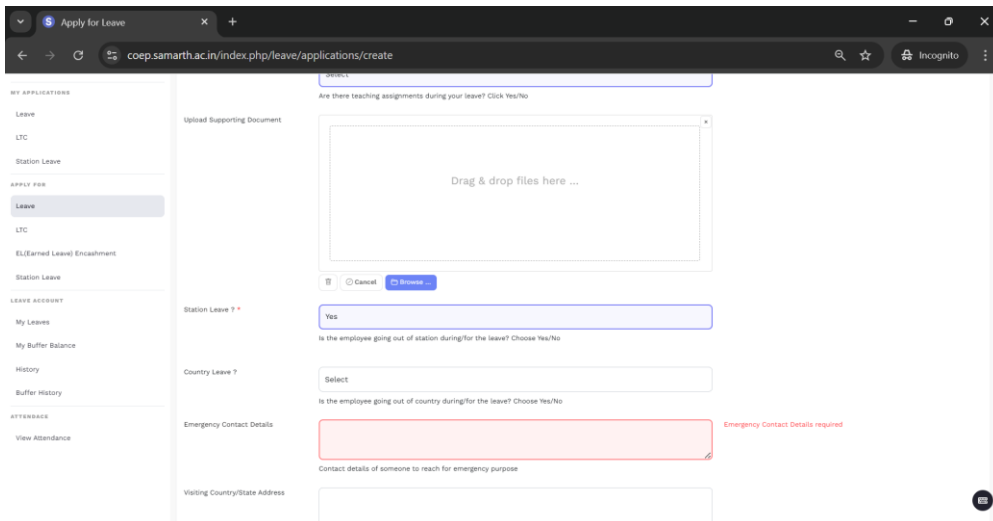
The screenshot shows the 'Apply for Leave' form on the coep.samarth.ac.in website. The 'Reporting Designation' field is highlighted with a red arrow, and a dropdown menu is open, showing a list of roles including 'admission-', 'admission-', 'Chairman(Admission cell) admissions-Chetankumar Patil', 'Chief Rector(Boys Hostel) chafrector-Bhalchandra Bhojdar', 'Coordinator, Central Computing and Networking Centre) ic-datacentre-Haridas Datarao Gadade', and 'Coordinator(MTECH Admission) pgamission-Sunil Bhagwanrao Mane'. The 'admission-' option is selected.

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



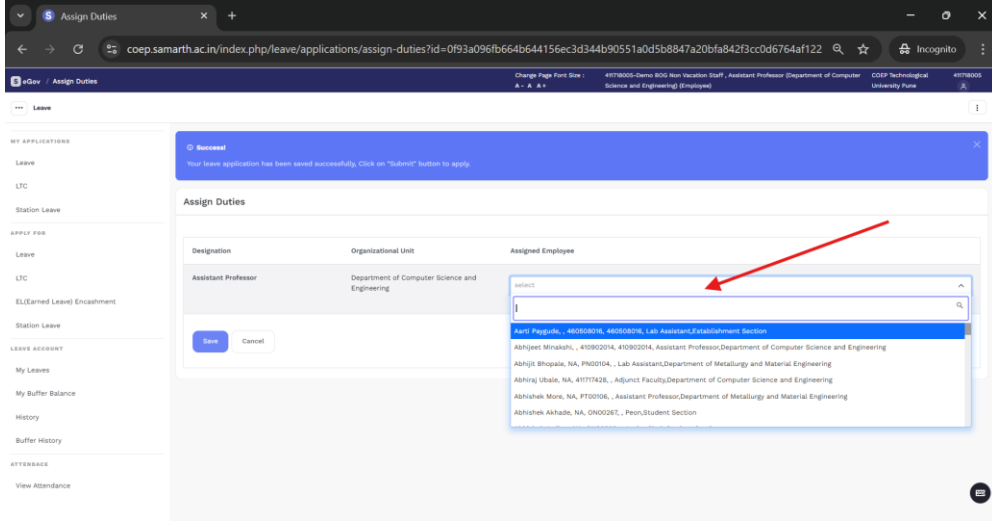
The screenshot shows the 'Apply for Leave' form on the coep.samarth.ac.in website. The 'Teaching Assignment' field is highlighted with a red arrow, and a dropdown menu is open, showing a list of options including 'Select', 'No', and 'Yes'. The 'Yes' option is selected.

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.



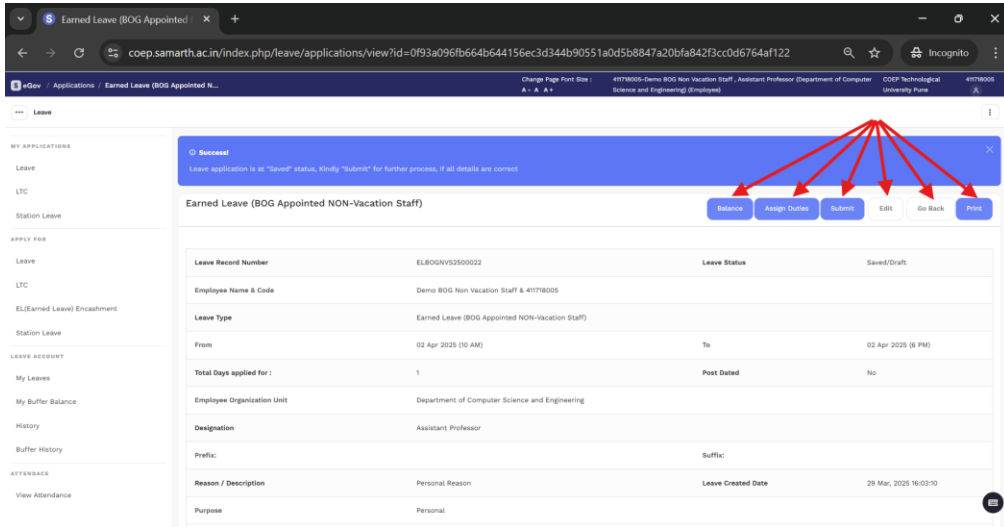
The screenshot shows the 'Apply for Leave' form on the coep.samarth.ac.in website. The 'Station Leave' field is highlighted with a red arrow, and a dropdown menu is open, showing a list of options including 'Yes'. The 'Yes' option is selected. Below this, the 'Emergency Contact Details' section is visible, with a red box around the 'Emergency Contact Details required' label and a red box around the 'Contact details of someone to reach for emergency purpose' field.

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

The screenshot shows the 'Leave Applications' page with a table of leave records. The table has columns for #, Actions, Rejoin, Employee Code, Employee Details, Service Cadre, Leave Record Number, Leave Type, From Date, To Date, and Day. Two records are visible:

#	Actions	Rejoin	Employee Code	Employee Details	Service Cadre	Leave Record Number	Leave Type	From Date	To Date	Day
2	Not Sanctioned		41178003	Demo Professor, 41178003, Assistant Professor, Department of Computer Science and Engineering	Teaching	ELGAVS2500023	Earned Leave (Government Appointed Vacation Staff)	03 Apr 2025	08 Apr 2025	6
3	Rejoin will be available on 04 May, 2025		41178003	Demo Professor, 41178003, Assistant Professor, Department of Computer Science and Engineering	Teaching	ELGAVS2500019	Earned Leave (Government Appointed Vacation Staff)	28 Apr 2025	03 May 2025	6

Red annotations in Marathi explain the 'Not Sanctioned' status and the 'Rejoin' button:

- उर तुम्हाला रजा रद्द करण्याची असेल तर पावर क्लिक करा.
- एक नवीन निवेदन पॉप अप होईल जिथे तुम्ही रजा रद्द करण्याचे कारण देऊ शकता आणि नंतर सबमिट वर क्लिक करू शकता.
- जर तुम्हाला तुमची वाढवू रजा वाढवण्याची असेल, तर तुम्ही या फॉरवर्ड अरोवर क्लिक करू शकता आणि ते तुम्हाला पायरी (step) 3 मध्ये दाखवल्याप्रमाणे रजा अर्ज पुन्हा पुनर्निश्चित करा. सर्व तपसू पाहण्या (Steps) पुन्हा करा आणि रजा विस्तार अर्ज सबमिट करा.

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

The screenshot shows the 'Leave Applications' page with a table of leave records. The table has columns for #, Actions, Rejoin, Employee Code, Employee Details, Service Cadre, Leave Record Number, Leave Type, and From Date. Three records are visible:

#	Actions	Rejoin	Employee Code	Employee Details	Service Cadre	Leave Record Number	Leave Type	From Date
4	Rejoin will be available on 22 Apr, 2025		41178003	Demo Professor, 41178003, Assistant Professor, Department of Computer Science and Engineering	Teaching	ELGAVS2500011	Earned Leave (Government Appointed vacation Staff)	11 Apr 2025
5	Rejoin Now		41178003	Demo Professor, 41178003, Assistant Professor, Department of Computer Science and Engineering	Teaching	CEL2500004	Commuted/Converted Earned Leave	27 Mar 2025
6	Not required		41178003	Demo Professor, 41178003, Assistant Professor, Department of Computer Science and Engineering	Teaching	CL2500002	Casual Leave	24 Mar 2025

A red arrow points to the 'Rejoin Now' button in the second record.

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 फॉर्मेट स्वीकारत नाही.

The screenshot shows a web application interface for updating the rejoin status of a leave application. The main content area displays the following details:

Leave Record Number	CEL2500004	Leave Status	Sanctioned
Employee Name & Code	Demo Professor & 411718003		
Leave Type	Commuted/Converted Earned Leave	Leave Balance after Sanction Leave	7
From	27 Mar 2025 (10 AM)	To	29 Mar 2025 (6 PM)
Total Days applied for :	3	Post Dated	No
Employee Organization Unit	Department of Computer Science and Engineering		
Designation	Assistant Professor	Leave Balance before Sanction Leave	10
Prefix:		Suffix:	
Reason / Description	Personal	Leave Created Date	21 Mar, 2025 16:58:34
Purpose	Personal		

The 'Update Rejoin Status' form on the right includes the following fields:

- Rejoin Date * (2025-03-28)
- Rejoin Time (10 AM)
- Rejoin Remarks * (Rejoining)
- Upload Supporting Document (Drag & drop files here ...)

Red arrows in the image point to the 'Rejoin Date', 'Rejoin Time', and 'Rejoin Remarks' fields, indicating where the user should enter the required information.

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