

## राज-काज एप्लीकेशन पर Online Leave Apply करने की प्रक्रिया

1. SSO ID से Login कर राज-काज पर Click करें।
2. L.H.S. पैनल पर "Employee Corner" पर Click करें।
3. R.H.S. में ऊपर दिये गये Menu में Leave पर Click करें।
4. इसके बाद "**Manage leave Hierarchy**" जांच लें। इसमें CL, HQ, RH आदि हेतु Recommended Authority, Approving Authority एवं Mark to सही हो (वर्तमान परिपेक्ष्य में) अन्यथा प्रत्येक को अपडेट करना होगा।

Leave Hierarchy Updation की प्रक्रिया जो आपके स्वयं के द्वारा ही की जाती है:-

1. CL, RH, PL, HQ हेतु प्रत्येक के लिये अपडेट कार्यवाही पृथक से की जानी है।
2. L.H.S के  Check Box को Select कर अपडेट बटन पर Click करें।
3. नई Window आने पर सही अधिकारी को पद व नाम से सर्च करें।
4. प्राप्त नाम को  रेडियो बटन में चयन कर अपडेट करें।

5. यदि बिन्दु 4 में Hierarchy सही है तो ऊपर दी गई Menu में "Apply for Leave" पर Click कर आगामी कार्यवाही Leave Type, Start Date-End Date, HQ Permission leave Reason आदि भरकर Submit करें। इससे Leave Apply की प्रक्रिया पूर्ण होगी।
6. अन्य Menu, Leave balance, Track Leave आदि Menu में जाकर अपनी सूचनाएँ देखी जा सकती है।
7. स्वयं के पास Approval हेतु Leave आपके Inbox/ Leave में आती है जहाँ से इसे Forward, Approved, Reject आदि किया जा सकता है।
8. राज-काज की Leave Application App, Play Store पर भी "राज-काज" नाम से उपलब्ध है जिसे आसानी से Download कर Login उपरांत Mobile द्वारा Use किया जा सकता है।
9. उक्त कार्यवाही में किसी तरह की तकनीकी समस्या हेतु आई.टी. शाखा से सम्पर्क करें।

