



भारत सरकार Government of India
रेल मंत्रालय Ministry of Railways
रेलवे बोर्ड Railway Board



Office Order No. 43 of 2025

Sub: Sanctioning of leave through Leave Management Module of HRMS.

In supersession of Office Order No. 13 of 2025, the following guidelines are laid down for compliance with respect to sanctioning of leave through Leave Management Module of HRMS in Board's office:-

- (i) Leave applications requesting grant of CL, RH, LAP & LHAP can be sanctioned/ rejected by the concerned Controlling officer without sending the same to the administrative branches (ERB-I, ERB-IV & ERB-V as the case may be).
 - (ii) In case of Ex-India leave, Study leave, Commuted leave, Child Care Leave (CCL), Maternity leave, Paternity leave, Extraordinary leave (EOL) or any other leave not mentioned above, wherein uploading of supporting documents is mandatory, the leave application will be auto-forwarded to the concerned administrative branch (ERB-I, ERB-IV & ERB-V as the case may be) for certification upon submission of the application. The applicant has to mandatorily furnish the name and HRMS ID of the concerned Controlling officer (Gazetted only) before submitting the application. The supporting documents are also required to be submitted in original to the concerned administrative branch. After following due procedure, the administrative branch will certify and forward the application to the concerned Controlling officer, as per the details furnished by the applicant, for sanction or otherwise.
2. Based on the leave reports available in HRMS, monthly report of such leaves having implication on salary will be prepared by the concerned administrative branch (ERB-I, ERB-IV & ERB-V as the case may be) for advising the same to Cash branch/PAO accordingly.
 3. It is reiterated that request for grant of leave must be applied well in advance. Leave cannot be claimed as a matter of right and leave of any kind can be refused or revoked by the authority competent to grant it. Applying leave on HRMS does not equate to sanction and employee should ensure that their leave is sanctioned by the competent authority before proceeding on leave.
 4. All concerned are requested to comply with the above instructions scrupulously.
 5. The above issues with the approval of the competent Authority.

No.2024/O&M/2/3

Dated: 30.06.2025

(T.Srinivas)

Joint Secretary/Railway Board

Email id: t.srinivas1@gov.in

Tele No.: 011-47845551

All Officers and Branches in Board's Office, COFMOW Building and at Dayabasti, New Delhi

Copy to:-

EDPG/MR, EDPG/MoSR(R), JDPG/MoSR(S)

Room No.229, 2nd Floor, Rail Bhawan, Raisina Road, New Delhi-110001

2025 का कार्यालय आदेश सं. 43

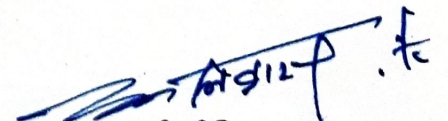
विषय: एचआरएमएस के छुट्टी प्रबंधन मॉड्यूल के माध्यम से छुट्टी की स्वीकृति।

2025 के कार्यालय आदेश सं.13 के अधिक्रमण में, बोर्ड कार्यालय में एचआरएमएस के छुट्टी प्रबंधन मॉड्यूल द्वारा छुट्टी स्वीकृति के संबंध में अनुपालन हेतु निम्नलिखित दिशा-निर्देश निर्धारित किए गए हैं :-

- i. आकस्मिक छुट्टी, प्रतिबंधित छुट्टी, औसत वेतन छुट्टी एवं अर्ध-वेतन छुट्टी की स्वीकृति का अनुरोध करने वाले छुट्टी आवेदनों को संबंधित नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रशासनिक शाखाओं (ईआरबी-I, ईआरबी-IV और ईआरबी-V जैसा भी मामला हो) को भेजे बिना स्वीकृत/अस्वीकार किया जा सकता है।
- ii. भारत-बाह्य छुट्टी, अध्ययन छुट्टी, परिवर्तित छुट्टी, शिशु देखभाल छुट्टी, मातृत्व छुट्टी, पितृत्व छुट्टी, असाधारण छुट्टी अथवा ऊपर उल्लिखित न की गई किसी अन्य छुट्टी के मामले में, जिसमें सहायक दस्तावेजों को अपलोड करना अनिवार्य है, छुट्टी का आवेदन प्रस्तुत करने पर प्रमाणन के लिए संबंधित प्रशासनिक शाखा (ईआरबी-I, ईआरबी-IV और ईआरबी-V जैसा भी मामला हो) को स्वतः-अग्रेषित हो जाएगा। आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने से पहले संबंधित नियंत्रण अधिकारी (केवल राजपत्रित) का नाम और एचआरएमएस आईडी अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना होगा। सहायक दस्तावेजों को भी मूल रूप में संबंधित प्रशासनिक शाखा में प्रस्तुत करना आवश्यक है। उचित प्रक्रिया का पालन करने के बाद, प्रशासनिक शाखा आवेदक द्वारा प्रस्तुत विवरण के अनुसार, अनुमोदन या अन्यथा के लिए आवेदन को प्रमाणित करेगी और संबंधित नियंत्रण अधिकारी को अग्रेषित करेगी।
2. एचआरएमएस में उपलब्ध छुट्टी की रिपोर्टों के आधार पर वेतन पर प्रभाव डालने वाली ऐसी छुट्टियों की मासिक रिपोर्ट संबंधित प्रशासनिक शाखा (ईआरबी-I, ईआरबी-IV और ईआरबी-V जैसा भी मामला हो) द्वारा तैयार की जाएगी ताकि तदनुसार रोकड़ शाखा/वेतन लेखा कार्यालय को सूचित किया जा सके।
3. यह दोहराया जाता है कि, छुट्टी के लिए आवेदन अग्रिम में किया जाए। छुट्टी का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है और किसी भी प्रकार की छुट्टी देने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा इसे अस्वीकार या रद्द किया जा सकता है। एचआरएमएस पर छुट्टी का आवेदन करना स्वीकृति देने के समान नहीं है तथा कर्मचारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि छुट्टी पर जाने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा उनकी छुट्टी स्वीकृत कर ली गई है।
4. सर्व संबंधितों से उपरोक्त अनुदेशों का निष्ठापूर्वक अनुपालन करने का अनुरोध किया जाता है।
5. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

सं.2024/ओएंडएम/2/3

दिनांक : 30.06.2025


(टी.श्रीनिवास)

संयुक्त सचिव/रेलवे बोर्ड

ईमेल: t.srinivas1@gov.in

दूरभाष: 011-47845551

बोर्ड कार्यालय, कॉफमो बिल्डिंग तथा दयाबस्ती, नई दिल्ली स्थित सभी अधिकारी एवं शाखाएं।

प्रतिलिपि प्रेषित :-

कार्यपालक निदेशक जन शिकायत/रेल मंत्री, कार्यपालक निदेशक जन शिकायत/रेल राज्य मंत्री (आर), संयुक्त निदेशक जन शिकायत रेल राज्य मंत्री (एस)