



केन्द्रीय भण्डारण निगम
(भारत सरकार का उपक्रम)
CENTRAL WAREHOUSING CORPORATION
(A Govt. of India Undertaking)
जन-जन के लिए भण्डारण/Warehousing for Everyone



No.: CWC CO-PD0HRMS/2/2020-PERS-Part(5)

Dated: 02.06.2022

CIRCULAR

Sub: Clearing of pending HRMS requests before relieving – reg.

In the HRMS system various modules such as Leave Module, Travel Module, e-APAR/e-ACR Module etc. have been introduced to facilitate and simplify the work processes in the Corporation. However, several occasions have come to notice when an Approver left requests unattended before relieving from a place of posting. Resulting in which such pending requests are being reflected in the account of his/her successor and needs to be cleared forcefully.

Therefore, to avoid aforesaid situation, before getting relieved from a place of posting or before re-allocation of works, it has to be ensured that all pending requests are cleared, from the HRMS account of the official concern.

(Debapati Saha Chowdhury)
Asstt. General Manager (Pers)

Copy to:

1. All RMs, CWC, RO, _____
2. All HODs, CWC, CO, New Delhi
3. PS to MD/ PS to Dir (Pers)/PPS to Dir (MCP)/PA to Dir (Fin), CWC, CO, New Delhi
4. MIS Division, CWC, CO, New Delhi – for uploading the circular on CWC website

निगमित कार्या :4/1, सीरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, अगस्त क्रांति मार्ग, हौज़ खास, नई दिल्ली-110016.

CO: 4/1, Siri Institutional Area, August Kranti Marg, Hauz Khas, New Delhi-110016.

टेलिफोन/Landline:011-26515178, ई-मेल/e-mail: ggmpers@cewacor.nic.in



केन्द्रीय भण्डारण निगम
(भारत सरकार का उपक्रम)
CENTRAL WAREHOUSING CORPORATION
(A Govt. of India Undertaking)
जन-जन के लिए भण्डारण/Warehousing for Everyone



सं.: सीडब्ल्यूसीओ-पीडी0एचआरएमएस/2/2020-कार्मिक-भाग(5)

दिनांक: 02.06.2022

परिपत्र

निगम में कार्य प्रक्रिया को सुविधाजनक और सरल बनाने के लिए एचआरएमएस प्रणाली में विभिन्न मॉड्यूल जैसे अवकाश मॉड्यूल, यात्रा मॉड्यूल, ई-एपीएआर/ई-एसीआर मॉड्यूल आदि को सम्मिलित किया गया है। हालाँकि, ऐसे कई अवसर सामने आए हैं जब एक अनुमोदनकर्ता ने तैनाती के स्थान से कार्यमुक्त होने से पहले अनुरोधों को उपेक्षित छोड़ दिया जाता है। जिसके परिणामस्वरूप इस तरह के अनुरोध उनके स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी के खाते में लम्बित रह जाते हैं, और उक्त अनुरोधों को कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी को निपटाना पड़ता है।

इसलिए, ऐसी स्थिति से बचने के लिए, तैनाती के स्थान से मुक्त होने से पहले या कार्यों के पुनः आवंटन से पहले, यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी लंबित अनुरोधों को संबंधित अधिकारी द्वारा समय से अनुमोदित किया जाये।

(देबपति साहा चौधूरी)
सहायक महाप्रबंधक (कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. सभी क्षेत्रीय प्रबंधक, सीडब्ल्यूसी, क्षेत्रीय कार्यालय, _____
2. सभी विभागाध्यक्ष, सीडब्ल्यूसी, नि.का., नई दिल्ली
3. प्रबंध-निदेशक के निजी सचिव/निदेशक (कार्मिक) के निजी सचिव/निदेशक (एम एंड सीपी) के निजी सचिव/निदेशक (वित्त) के निजी सहायक, सीडब्ल्यूसी, नि.का., नई दिल्ली।
4. एमआईएस प्रभाग, सीडब्ल्यूसी, नि.का, नई दिल्ली - परिपत्र को सीडब्ल्यूसी की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए

निगमित कार्या :4/1, सीरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, अगस्त क्रांति मार्ग, हौज़ खास, नई दिल्ली-110016.

CO: 4/1, Siri Institutional Area, August Kranti Marg, Hauz Khas, New Delhi-110016.

टेलिफोन/Landline:011-26515178, ई-मेल/e-mail: ggmpers@cewacor.nic.in