

ગુજરાત સરકારના તમામ વિભાગો હેઠળની
તમામ કચેરીઓના તમામ અધિકારીઓ /
કર્મચારીઓને “કર્મયોગી” એપ્લિકેશનમાં
આવરી લેવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.૩૦.૦૭.૨૦૨૪

વંચાણે લીધા :

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૫.૦૫.૨૦૨૩નો ઠરાવ ક્રમાંક : GAD/BJT/e-file/1/2023/0800/HRMS Section
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૨.૦૩.૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section
- (૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૦.૦૩.૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section
- (૪) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૯.૦૬.૨૦૨૪નો અ.સ.પત્ર

પરિપત્ર :

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) પરના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગની માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી (HRMS)ના ભાગરૂપે “કર્મયોગી” એપ્લિકેશન તૈયાર કરી આપવાની કામગીરી હાલમાં ગુજરાત ઈન્ફર્મેટિક્સ લિમિટેડ (GIL) દ્વારા પ્રગતિમાં છે. તથા ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૩) પરના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રથી ગુજરાત સરકારના તમામ વિભાગો તથા તમામ કચેરીઓના “સાથી” એપ્લિકેશનમાં સમાવિષ્ટ તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ દ્વારા “કર્મયોગી” એપ્લિકેશનમાં ઓનલાઈન Leave / LTC / PARની અરજી કરવા બાબત અમલમાં મૂકવામાં આવેલ છે. આ અનુસંધાને ગુજરાત રાજ્યના તમામ વિભાગો હેઠળની તમામ કચેરીઓના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તબક્કાવાર “કર્મયોગી” એપ્લિકેશનમાં આવરી લેવામાં આવશે.

“કર્મયોગી” એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ ગુજરાત રાજ્યના તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ દ્વારા થઈ શકે તે હેતુથી રાજ્યની વિવિધ કચેરીઓએ તેઓના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને આ એપ્લિકેશનમાં આવરી લેવા બાબત કરવાની થતી કામગીરી સંબંધે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) મંજૂર મહેકમની વિગતો મોકલવી :

“કર્મયોગી” એપ્લિકેશનમાં રાજ્યની તમામ કચેરીઓનાં મંજૂર મહેકમ મુજબની જગ્યાઓ (Positions) તૈયાર કરવા બાબતે આ સાથે સામેલ અનુસૂચિ -૧ અનુસાર તમામ કચેરીઓએ તેઓની કચેરીના મંજૂર મહેકમની વિગત (કચેરીના વડા કે ખાતાના વડા દ્વારા પ્રમાણિત) તા. ૦૩.૦૮.૨૦૨૪ સુધી HRMS Cell ખાતે મોકલી આપવાની રહેશે. આ પરિપત્ર પ્રસિદ્ધ થયા તારીખ સુધી જે કચેરીઓ દ્વારા મંજૂર મહેકમની વિગત HRMS Cellને મોકલી આપવામાં આવેલ હોય તેઓએ સદર વિગત ફરીથી મોકલવાની થતી નથી. વધુમાં,

તમામ કચેરીઓએ તેઓ દ્વારા મોકલાવેલ મંજૂર મહેકમ મુજબની જગ્યાઓ “કર્મયોગી” એપ્લિકેશનમાં ઊભી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે, જે અંગે કોઈ વિસંગતતા જણાય તો કચેરીના વડા કે ખાતાના વડા મારફતે સદર બાબત HRMS Cellના ધ્યાને લાવવા જણાવવામાં આવે છે.

(૨) Admin Rights મેળવવા :

ઉક્ત કામગીરી માટે રાજ્યની તમામ કચેરીઓએ તેઓની કચેરીના મહેકમ સંબંધિત કામગીરી સાથે સંકળાયેલ **રાજપત્રિત અધિકારીશ્રીની એડમિન (Admin) તરીકે નિમણૂક કરવાની રહેશે** તથા સદર એડમિન રાઈટ્સ મેળવવા આ સાથે સામેલ **અનુસૂચિ-૨** અનુસાર વિગતો ભરી so-hrms-gad@gujarat.gov.in પર ખાતાના વડા મારફતે ઈમેઈલ કરવાનો રહેશે. આ રીતે નિમાયેલ અધિકારીએ Admin રાઈટ્સ મેળવ્યા બાદ “કર્મયોગી” એપ્લિકેશન અંતર્ગત કચેરીના એડમિન તરીકેની કામગીરી કરવાની રહેશે. સદર કામગીરી અંગેની વિગતો અને તાલીમ HRMS Cell દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવી રહેલ છે.

(૩) User Registration કરવું :

જે તે કચેરીઓના મંજૂર મહેકમની જગ્યાઓ “કર્મયોગી” એપ્લિકેશનમાં ઊભી થયા બાદ તથા કચેરી ખાતે Admin Rights મેળવ્યા બાદ જે તે કચેરી દ્વારા Admin લોગઈનમાંથી User Registration અંગેની કામગીરી કરી શકાશે, જે અંગેની તાલીમ HRMS Cell દ્વારા આપવામાં આવે છે. વધુમાં, **User Registrationની** કામગીરી રાજ્યની તમામ કચેરીઓ દ્વારા **તા.૧૫/૦૮/૨૦૨૪** પહેલાં પૂરી કરવાની રહેશે. **આમ ન થયેથી સંબંધિત કચેરીના વડાનો પગાર રોકવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે, જેની ગંભીરતાપૂર્વક નોંધ લેવા આથી જણાવવામાં આવે છે.**

(૪) વિડીયો માર્ગદર્શન:

“કર્મયોગી” એપ્લિકેશન સંદર્ભે કરવાની થતી વિવિધ કામગીરી અંગે વિડીયો માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુ થી HRMS Cell દ્વારા YouTube ચેનલ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. તાલીમ હેતુથી તૈયાર કરવામાં આવેલ વિડીયો <https://www.youtube.com/@Karmyogi-GoG> લિંક પરથી જોઈ શકાશે.

“કર્મયોગી” એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ www.karmyogi.gujarat.gov.in લિંક પરથી કરી શકાશે. ઉપર્યુક્ત એપ્લિકેશનનાં ઉપયોગ સંબંધમાં કોઈ માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો **હેલ્પલાઈન નંબર ૦૭૯-૨૩૨ ૫૮૫૭૬/૭૭, ૦૭૯-૨૩૨ ૫૫૮૨૩/૨૫ તથા karmyogi-support@gujarat.gov.in પર સંપર્ક કરી શકાશે.**

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(રોનક મહેતા)

સંયુક્ત સચિવ (HRMS Cell)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ – ૧, સચિવાલય ગાંધીનગર.

- માન. નાણામંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ -૧/૨, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ક.ગ)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સા.વ.વિ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના તમામ વિભાગોની તમામ શાખાઓ (સંબંધિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ તથા વિભાગો હેઠળની કચેરીઓના ધ્યાને મૂકવા સારુ)
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીની કચેરી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઈલ (HRMS Cell).
- સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, સા.વ.વિ (સા.વ.વિ.ની વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા સારુ)
- જનરલ સિલેક્ટ ફાઈલ

અનુસૂચિ - ૧

મંજૂર મહેકમ (સંવર્ગવાર)

કચેરીનું નામ :

વિભાગ / વડી કચેરીનું નામ :

Sr No	Cadre Name	Sanctioned Posts	Class	Pay Matrix Level

સક્ષમ અધિકારીની સહી તથા
સિક્કો

નોંધ : ઉક્ત વિગતો અંગ્રેજી ભાષામાં ભરીને મોકલવી

અનુસૂચિ - ૨

એડમિન રાઈટ્સ (Admin Rights) મેળવવા બાબત

કચેરીનું નામ :

વિભાગ / વડી કચેરીનું નામ :

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	HRPN નંબર	હોદ્દો	મોબાઈલ નં	ઈ-મેઈલ

સક્ષમ અધિકારીની સહી તથા
સિક્કો