

શેરક્રમાંક:સીટીઈ/કર્મચોગી/૨૦૨૪/ધ.૧૩/૨૬૫૪
ટેકનીકલ શિક્ષણ કમિશનની કચેરી
બ્લોક નં-૨, છબ્બે માળ, કર્મચોગી ભવન,
ગાંધીનગર

તા. 22 MAR 2024

નકલ રવાના:

- (૧) અત્રેની તાબા હેઠળની તમામ સરકારી પોલીટેકનીક કોલેજો, સરકારી ઈજનેરી કોલેજો, સરકારી ટેકનીકલ ફાઈનલ, સરકારી ફાર્મસી કોલેજો, એમ.સી.એ કોલેજ, અમદાવાદ તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.
- (૨) અત્રેની કચેરીની તમામ શાખા તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.
- (૩) કચેરી આદેશ ફાઇલ સારૂ.

ટેકનીકલ શિક્ષણ નિયામક વતી

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) પરના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના માનવ તત્વાલય વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી (HRMS)ના ભાગ રૂપે HRMS 2.0 / કર્મચોગી એપ્લિકેશન તૈયાર કરી આપવાની કામગીરી હાલમાં ગુજરાત ઇન્ફોર્મેટીક્સ લીમિટેડ (GIL) દ્વારા પ્રગતિમાં છે. સદર પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે હાલમાં પ્રથમ તબક્કાના વિવિધ મોડ્યુલ્સ જેવા કે, Leave, LTC, PAR, APR, Employee Registration, Service Book વગેરેની અંતિમ તબક્કાની તૈયારીઓ કરવામાં આવી રહેલ છે. જે અન્વયે ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૨) પરના પરિપત્રથી કર્મચોગી એપ્લિકેશનમાં તૈયાર થયેલ પ્રથમ તબક્કાનાં મોડ્યુલ્સ માટે પાયલોટ પ્રોજેક્ટ તરીકે અમલીકરણ કરાવવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને નાણા વિભાગના સચિવાલય ખાતેના તેમજ આ વિભાગો હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના સાથી એપ્લિકેશનમાં સમાવિષ્ટ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તા.૦૬.૦૩.૨૦૨૪થી યુઝર આઈ.ડી અને પાસવર્ડ ફાળવી તેઓને કર્મચોગી પ્લેટફોર્મ (<https://karmyogi.gujarat.gov.in>) હેઠળ આપરી લેવામાં આવેલ છે.

આ વિભાગો / કચેરીઓમાં પાયલોટ તરીકે શરૂ કરવામાં આવેલ Leave અને LTC મોડ્યુલ્સના સફળ પરીક્ષણ બાદ હવેથી સચિવાલયના તમામ વિભાગો તેમજ વિભાગો હેઠળની તમામ કચેરીઓનાં હાલમાં સાથી એપ્લિકેશનમાં સમાવિષ્ટ તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તા. ૨૨.૦૩.૨૦૨૪થી તેઓની રજા (Leave), રજા પ્રવાસ રાહત (LTC) તેમજ કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) અંગેની અરજીઓ કરવા હેતુ HRMS 2.0 / કર્મચોગી એપ્લિકેશન (<https://karmyogi.gujarat.gov.in>) હેઠળ આપરી લેવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

જે અંતર્ગત સચિવાલયનાં તમામ વિભાગો તથા વિભાગો હેઠળની તમામ કચેરીઓના સાથી એપ્લિકેશનમાં સમાવિષ્ટ તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને આ પ્રક્રિયા માટે જરૂરી યુઝર આઈ.ડી અને પાસવર્ડ તેઓના સાથી એકાઉન્ટમાં રજીસ્ટર્ડ મોબાઈલ નંબર પર નિર્ધારિત સમય પહેલાં મોકલી આપવામાં આવશે. વધુમાં, તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તેઓના હાલના સાથી એકાઉન્ટમાં મોબાઈલ નંબર અદ્યતન કરવા પણ આથી જણાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત HRMS Cell દ્વારા સંબંધિત વિભાગોની મહેકમ શાખાને Excel ફાઈલ ફોર્મેટમાં વિભાગના તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના યુઝર આઈ.ડી તેમજ પાસવર્ડ મોકલી આપવામાં આવશે. સંબંધિત વિભાગોની મહેકમ શાખાઓએ એડમીન (Admin) તરીકેની કામગીરી કરવાની રહેશે જે અર્થે જરૂરી યુઝર આઈ.ડી અને પાસવર્ડ પણ HRMS Cell દ્વારા સંબંધિત મહેકમ શાખાઓને પુરા પાડવામાં આવશે. જેથી.

Signature Not Verified

by: Ronal Mehta
Secretary (In charge)
2024.03.21 17:54:53

File No: GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

Approved By: Additional Chief Secretary, GAD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૧.૦૩.૨૦૨૪

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

પરિપત્ર :

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) પરના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગની માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી (HRMS)ના ભાગ રૂપે HRMS 2.0 / કર્મચોગી એપ્લિકેશન તૈયાર કરી આપવાની કામગીરી હાલમાં ગુજરાત ઇન્ફોર્મેટિક્સ લીમિટેડ (GIL) દ્વારા પ્રગતિમાં છે. સદર પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે હાલમાં પ્રથમ તબક્કાના વિવિધ મોડ્યુલ્સ જેવા કે, Leave, LTC, PAR, APR, Employee Registration, Service Book વગેરેની અંતિમ તબક્કાની તૈયારીઓ કરવામાં આવી રહેલ છે. જે અન્વયે ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૨) પરના પરિપત્રથી કર્મચોગી એપ્લિકેશનમાં તૈયાર થયેલ પ્રથમ તબક્કાનાં મોડ્યુલ્સ માટે પાચલોટ પ્રોજેક્ટ તરીકે અમલીકરણ કરાવવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને નાણા વિભાગના સચિવાલય ખાતેના તેમજ આ વિભાગો હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના સાથી એપ્લિકેશનમાં સમાવિષ્ટ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તા.૦૬.૦૩.૨૦૨૪થી યુઝર આઈ.ડી અને પાસવર્ડ ફાળવી તેઓને કર્મચોગી પ્લેટફોર્મ (<https://karmyogi.gujarat.gov.in>) હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ છે.

આ વિભાગો / કચેરીઓમાં પાચલોટ તરીકે શરૂ કરવામાં આવેલ Leave અને LTC મોડ્યુલ્સના સફળ પરીક્ષણ બાદ હવેથીસચિવાલયના તમામ વિભાગો તેમજ વિભાગો હેઠળની તમામ કચેરીઓનાં હાલમાં સાથી એપ્લિકેશનમાં સમાવિષ્ટ તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તા. ૨૨.૦૩.૨૦૨૪થી તેઓની રજા (Leave), રજા પ્રવાસ રાહત (LTC) તેમજ કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) અંગેની અરજીઓ કરવા હેતુ HRMS 2.0 / કર્મચોગી એપ્લિકેશન (<https://karmyogi.gujarat.gov.in>) હેઠળ આવરી લેવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

જે અંતર્ગત સચિવાલયનાં તમામ વિભાગો તથા વિભાગો હેઠળની તમામ કચેરીઓના સાથી એપ્લિકેશનમાં સમાવિષ્ટ તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને આ પ્રક્રિયા માટે જરૂરી યુઝર આઈ.ડી અને પાસવર્ડ તેઓના સાથી એકાઉન્ટમાં રજીસ્ટર્ડ મોબાઈલ નંબર પર નિર્ધારિત સમય પહેલાં મોકલી આપવામાં આવશે. વધુમાં, તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તેઓના હાલના સાથી એકાઉન્ટમાં મોબાઈલ નંબર અદ્યતન કરવા પણ આથી જણાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત HRMS Cell દ્વારા સંબંધિત વિભાગોની મહેકમ શાખાને Excel ફાઈલ ફોર્મેટમાં વિભાગના તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના યુઝર આઈ.ડી તેમજ પાસવર્ડ મોકલી આપવામાં આવશે. સંબંધિત વિભાગોની મહેકમ શાખાઓએ એડમીન (Admin) તરીકેની કામગીરી કરવાની રહેશે જે અર્થે જરૂરી યુઝર આઈ.ડી અને પાસવર્ડ પણ HRMS Cell દ્વારા સંબંધિત મહેકમ શાખાઓને પુરા પાડવામાં આવશે. જેથી.

Signature Not Verified

igned by: Ronak Mehta
nt Secretary (In charge)
ite: 2024.03.21 17:54:53
5 30

File No: GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

Approved By: Additional Chief Secretary, GAD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



હવેથી સચિવાલયનાં તમામ વિભાગો અને તે હેઠળની તમામ કચેરીઓનાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ દ્વારા તેમની Leave, LTC તથા PAR અંગેની કામગીરી તેઓને ધરાવવામાં આવેલ કર્મચોગી એકાઉન્ટમાંથી કરવાની રહેશે. કર્મચોગી એપ્લિકેશન અત્યંત તૈયાર કરવામાં આવેલ અન્ય પ્રકારની કામગીરી માટેના વિવિધ મોડ્યુલ્સ હવે પછીથી તબક્કાવાર તમામને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે. વધુમાં, જાણ થાય છે, સાથી એપ્લિકેશન પરથી નક્કી કરેલ સમયે તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ માટે Leave, LTC તેમજ PAR મોડ્યુલ્સની ટિંક હટાવી દેવામાં આવશે સાથી એપ્લિકેશન પર ઉપરોક્ત મોડ્યુલ્સ અન્યથે કરવામાં આવેલ અરજીઓ બાબતે ભીચેલી બાબતો ધ્યાને તેવા સાથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) હાલમાં ખાતાના વડાની કચેરીઓના સાથી એપ્લિકેશનમાં એકાઉન્ટ ધરાવતા તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના એડમીન ટરીફની કામગીરી કરવા માટેના એડમીન રાઈટ્સ જે તે ખાતાના વડાની કચેરીના વડાને આપવામાં આવેલ છે. જે તે ખાતાના વડાની કચેરીમાં કચેરીના વડા સિવાય અન્ય મહેકમ સંબંધિત બાબતોની કામગીરી કરતાં વર્ગ - ૧/૨ અધિકારીઓને આ એડમીન રાઈટ્સ ખાતાના વડાની કચેરીની મંજૂરી મળ્યાથી આપી શકાશે. આ રાઈટ્સ મેળવવા માટે ખાતાના વડાના સરકારી ઈમેઈલ આઈ.ડી. મારફત જેમને એડમીન રાઈટ્સ આપવાના હોય તેવા અધિકારીઓના નામ, HRPN નંબર, પર્સનલ ઈમેઈલ આઈ.ડી. તથા મોબાઈલ નંબર અત્રેની કચેરીને so-hrms-gad@gujarat.gov.in પર મોકલી આપવાના રહેશે.

(૨) હાલમાં સાથી એકાઉન્ટ ધરાવતા ન હોય તેવા તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓના એકાઉન્ટ હવે સાથી સીસ્ટમમાં ન બનાવતા કર્મચોગી પોર્ટલ ઉપર જ બનાવવાના રહેશે. એકાઉન્ટ બનાવવા માટેની પ્રક્રિયા પણ એડમીન દ્વારા કરવાની રહેશે. આ કામગીરી માટેના યુઝર મેન્યુઅલ કર્મચોગી પોર્ટલના હોમ પેજ ઉપર ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે. એડમીન મોડ્યુલના વપરાશ અંગેની તાલીમનું આયોજન સમયાંતરે ઓનલાઈન / ઓફલાઈન માધ્યમથી કરવામાં આવશે. તાલીમના કાર્યક્રમની જાહેરાત કર્મચોગી પોર્ટલના હોમ પેજ ઉપર કરવામાં આવશે. તા. ૨૬ / ૨૭ / ૨૮ માર્ચના રોજ આયોજિત તાલીમનો કાર્યક્રમ આ સાથે (બીડાણ-૧)માં રાખવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત અગત્યના મોડ્યુલના વપરાશ તેમજ એડમીન કામગીરી અંગેના વિડીયો ગાઈડ કર્મચોગી યુટ્યુબ ચેનલ ઉપર સમયાંતરે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે. જેની યુટ્યુબ લિંક <https://www.youtube.com/@Karmyogi-GoG> છે.

(૩) ખાતાના વડાની કચેરીના સ્થાનિક મહેકમ સિવાય ક્ષેત્રીય/જિલ્લા/તાલુકા વગેરે કક્ષાની કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતા અને સાથી એકાઉન્ટ ધરાવતા વર્ગ-૧/૨ અધિકારીઓની કચેરીના એડમીન રાઈટ્સ મેળવવા માટે જે તે ક્ષેત્રીય/જિલ્લા/તાલુકાની કચેરીના વડા દ્વારા એ જેમને એડમીન રાઈટ્સ આપવાના હોય તેવા અધિકારીઓના નામ, HRPN નંબર, પર્સનલ ઈમેઈલ આઈ.ડી. તથા મોબાઈલ નંબર જે તે કચેરીના વડા દ્વારા તેમના સરકારી ઈમેઈલ આઈડી મારફત અત્રેની કચેરીને so-hrms-gad@gujarat.gov.in પર મોકલી આપવાના રહેશે.

(૪) સાથી એપ્લિકેશન પર Leave અને LTC મોડ્યુલ્સમાં કરેલ અરજીઓ સંદર્ભે માત્ર મંજૂર થયેલ અરજીઓ અંગેનો ડેટા કર્મચોગી એપ્લિકેશન પર ચોક્કસ સમયાંતરે (data migration on regular interval) લઈ જવામાં આવતો હોઈ, સદર બાબતે તમામ સક્ષમ સત્તાધિકારીઓએ સમયસર પેનલિંગ અરજીઓનો નિકાલ કરવાનો રહેશે. તથા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓએ હવેથી કરવાની થતી નવી અરજીઓ તા. ૨૨.૦૩.૨૦૨૪ બાદ ફક્ત કર્મચોગી એપ્લિકેશન પર જ કરવાની રહેશે.

(૫) હાલમાં સાથી એપ્લિકેશન પરથી છેલ્લા ત્રણ વર્ષનો PAR અંગેનો ડેટા કર્મચોગી એપ્લિકેશન પર માઈગ્રેટ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ અન્ય ડેટા ક્રમશઃ માઈગ્રેટ કરવામાં આવશે. વધુમાં, સાથી એપ્લિકેશન પર ચાલુ વર્ષ (૨૦૨૩-૨૪)માટે PAR મોડ્યુલ અંગે અત્યાર સુધી કરવામાં આવેલ કામગીરીનો તમામ ડેટા કર્મચોગી એપ્લિકેશન પર લઈ જવામાં આવેલ હોઈ, હવે પછીના બાકી રહેલા તબક્કાઓને લગતી કામગીરી કર્મચોગી એપ્લિકેશન પરથી કરી શકાશે.

આથી, સચિવાલયનાં તમામ વિભાગો તથા વિભાગો હેઠળની તમામ કચેરીઓનાં સાથી એપ્લિકેશનમાં સમાવિષ્ટ તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને Leave, LTC તેમજ PAR અંગેની અરજીઓ તા. ૨૨.૦૩.૨૦૨૪થી કર્મચોગી એપ્લિકેશન દ્વારા જ કરવાની રહેશે. તમામ વિભાગોની સંબંધિત રોકડ / એકાઉન્ટ / પગાર શાખાઓએ ફક્ત ઓનલાઈન LTC અરજી ઉપર જ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આ સૂચનાઓનું યુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. કર્મચોગી પ્લેટફોર્મ પર કરેલ અરજી સિવાય અન્ય રીતે આવેલ અરજી કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકારવાની રહેશે નહિ.

Signature Not Verified

Signed by: Ronal Mehta
Joint Secretary (In charge)
Date: 2024 03 21 17:54:53

File No: GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

Approved By: Additional Chief Secretary, GAD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



No: GAD/0668/03/2024 Dt: 21-03-2024

કર્મચોગી એપ્લીકેશનનો ઉપયોગ <https://karmyogi.gujarat.gov.in> લિંક પરથી કરી શકાશે. ઉપર્યુક્ત એપ્લીકેશનનાં ઉપયોગ સંબંધમાં કોઈ માર્ગદર્શનની જરૂરીયાત ઉભી થાય તો હેલ્પલાઈન નંબર ૦૭૯-૨૩૨-૫૮૫૭૬/૫૮૫૭૭ તથા karmyogi-support@gujarat.gov.in પર સંપર્ક કરવાનો રહેશે. આ અંગે વખતોવખત ઓનલાઈન તાલીમનું પણ આયોજન કરવામાં આવશે. જે અંગેની વિગતો તમામ વિભાગની મહેકમ શાખાઓ પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(રોનક મહેતા)

સંયુક્ત સચિવ (HRMS Cell)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

બીડાણ: ઉપર મુજબ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજલવન, 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)નાં રહસ્ય સચિવશ્રી, સા.વ.વિ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના તમામ વિભાગોની તમામ શાખાઓ (સંબંધિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ તથા વિભાગો હેઠળની કચેરીઓના ધ્યાને મુકવા સારુ)
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- તિજોરી અધિકારીશ્રીની કચેરી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- સીલેક્ટ ફાઈલ (HRMS Cell).
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, સાવ.વિ (સા.વ.વિની વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા સારુ)
- જનરલ સીલેક્ટ ફાઈલ



[Signature]
Principal,
A.W. Paekh Tech. Institute,
Rajkot.