

# User Manual

## Position wise/Cadre wise workflow



**General Administration Department**  
Government of Gujarat

**Prepared for:**



**Prepared by:**

## Document Control

- **Revision History**

Date of Submission	Author	Version
25-01-2023	Prashant Prajapati	1.0

- **List of Reference Documents**

Name of Document	Version
Position wise/Cadre wise workflow	1.0

## Contents

1. Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો) .....	4
2. Common Buttons/ Tabs in Application (એપ્લિકેશનમાં સામાન્ય બટનો/ટૅબ્સ) .....	4
3. User Login Page and Dashboard (વપરાશકર્તાનું લોગિનપેજ અને ડેશબોર્ડ).....	5
3.1 Login Page(લોગીનપેજ) .....	5
3.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ) .....	9
4. KARMYOGI Position wise/cadre wise workflow.....	10
4.1 Login.....	10
4.2 Home Page.....	10
5. Position wise/Cadre wise workflow Overview .....	11
5.1 Position wise/Cadre wise workflow .....	11
5.2 Objective.....	12
5.3 Scope.....	12
5.4 Intended Audience and Rights .....	12
6. Position wise/Cadre wise WF .....	13
6.1 Admin Login via Mobile/HRPN No./Personal Email .....	13
6.2 Admin Rights .....	13
6.3 Leave Module Workflow Management.....	14

## 1. Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો)

This document is for GOG administrative officials at Taluka, District and State level who have been assigned the role of CCA/Approver by the Government. For example, CCA will forward this request to GAD or FD for verification then application creation, verification and approval roles and rights will be assigned to concern user.

આ ડોક્યુમેન્ટ તાલુકા, જિલ્લા અને રાજ્ય સ્તરે GOG વહીવટી અધિકારીઓ માટે છે જેમને સરકાર દ્વારા CCA/મંજૂરકર્તાની ભૂમિકા સોંપવામાં આવી છે. ઉદાહરણ તરીકે, CCA આ વિનંતીને GAD અથવા FD ને ચકાસણી માટે ફોરવર્ડ કરશે. પછી એપ્લિકેશન બનાવવી, ચકાસણી અને મંજૂરીની ભૂમિકાઓ અને અધિકારો સંબંધિત વપરાશકર્તાને સોંપવામાં આવશે.

## 2. Common Buttons/ Tabs in Application (એપ્લિકેશનમાં સામાન્ય બટનો/ટેબ્સ)

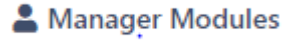
1. User will click on Home button and redirect to the dashboard  
વપરાશકર્તા હોમ બટન પર ક્લિક કરશે અને ડેશબોર્ડ પર રીડાયરેક્ટ કરશે



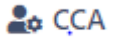
2. User will click on Employee modules and access all employee related Modules  
વપરાશકર્તા કર્મચારી મોડ્યુલ્સ પર ક્લિક કરશે અને કર્મચારી સંબંધિત તમામ મોડ્યુલોને એક્સેસ કરશે



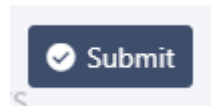
3. User will click on Manager Module and access all approval request modules in which he is approver or verifier  
વપરાશકર્તા મેનેજર મોડ્યુલ પર ક્લિક કરશે અને તમામ મંજૂરી વિનંતીઓને એક્સેસ કરશે જેમાં તે મંજૂર કરનાર અથવા ચકાસણીકર્તા છે



4. Click on CCA button and Only CCA user can access this.  
ફક્ત CCA વપરાશકર્તા જ આને એક્સેસ કરી શકે છે.



5. Click to submit the Information to the verifier or approver  
ચકાસણીકર્તા અથવા મંજૂરકર્તાને માહિતી સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો



6. Click on Choose file to upload any Document  
કોઈપણ દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે ફાઈલ પસંદ કરો અને તેના પર ક્લિક કરો

You can drag and drop your files here for property attachment(image/pdf).



3. User Login Page and Dashboard (વપરાશકર્તાનું લોગિનપેજ અને ડેશબોર્ડ)

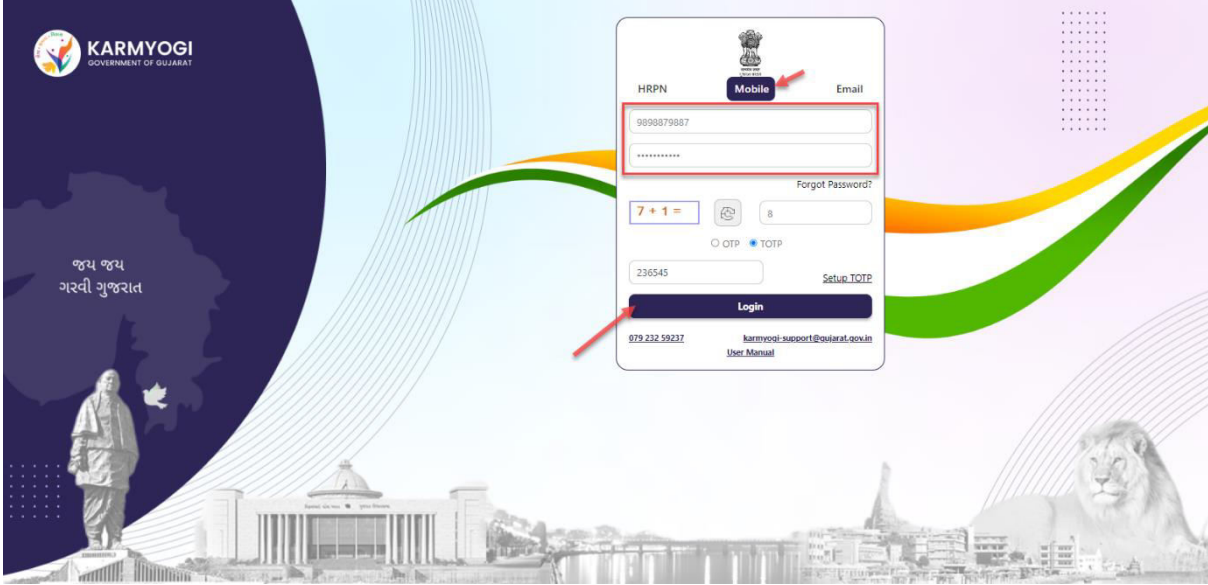
**URL: - <https://karmyogi.gujarat.gov.in>**

### 3.1 Login Page (લોગીનપેજ)

**There Options available to login in KARMYOGI**

## 1. Using Mobile No:

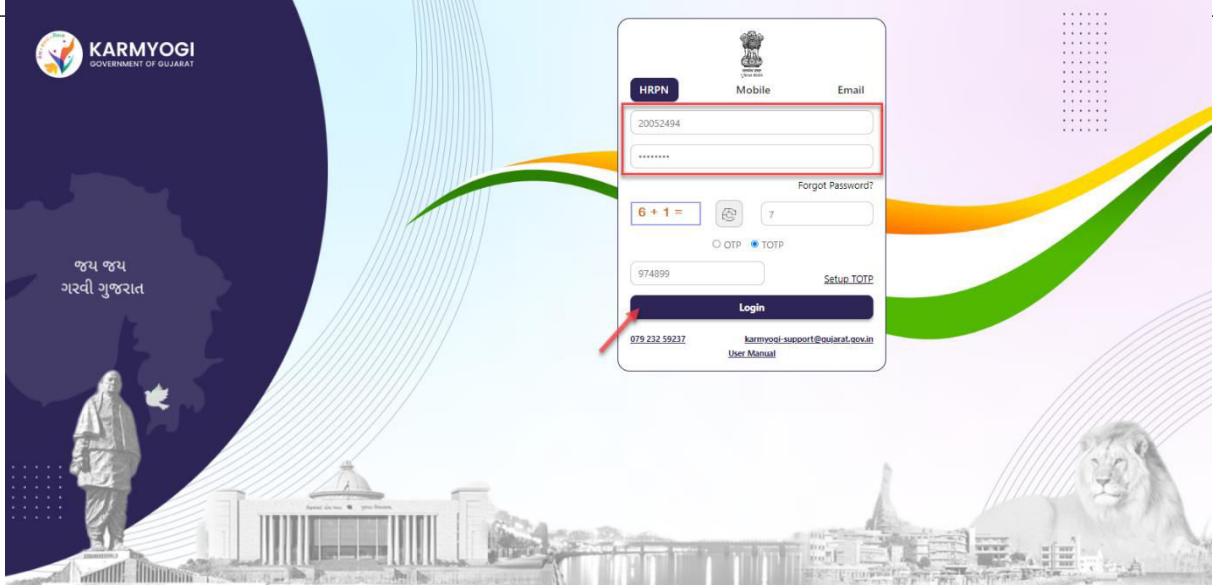
- Enter Mobile No (મોબાઈલ નંબર દાખલ કરો)
- Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)
- Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
- Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
- User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



The screenshot displays the Karmyogi login page for the Government of Gujarat. The page features a dark blue header with the Karmyogi logo and the text 'જય જય ગરવી ગુજરાત'. The main content area is a white login form with a red border. The form has two tabs: 'HRPN' and 'Mobile'. The 'Mobile' tab is selected, and a red arrow points to it. Below the tabs, there is a text input field containing the number '9898879887'. To the right of this field is a 'Forgot Password?' link. Below the input field is a CAPTCHA section with the text '7 + 1 =' and a small image of a person. To the right of the CAPTCHA is a text input field containing the number '8'. Below the CAPTCHA and input field are radio buttons for 'OTP' and 'TOTP', with 'TOTP' selected. Below these options is a 'Setup TOTP' link. At the bottom of the form is a 'Login' button, with a red arrow pointing to it. Below the button is a contact number '079 232 59237' and an email address 'karmyogi-support@gujarat.gov.in'. The background of the page shows a cityscape and a lion.

## 2. Using HRPN No:

- Enter HRPN No (એચ આર પી એન નંબર દાખલ કરો)
- Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)
- Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
- Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
- User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



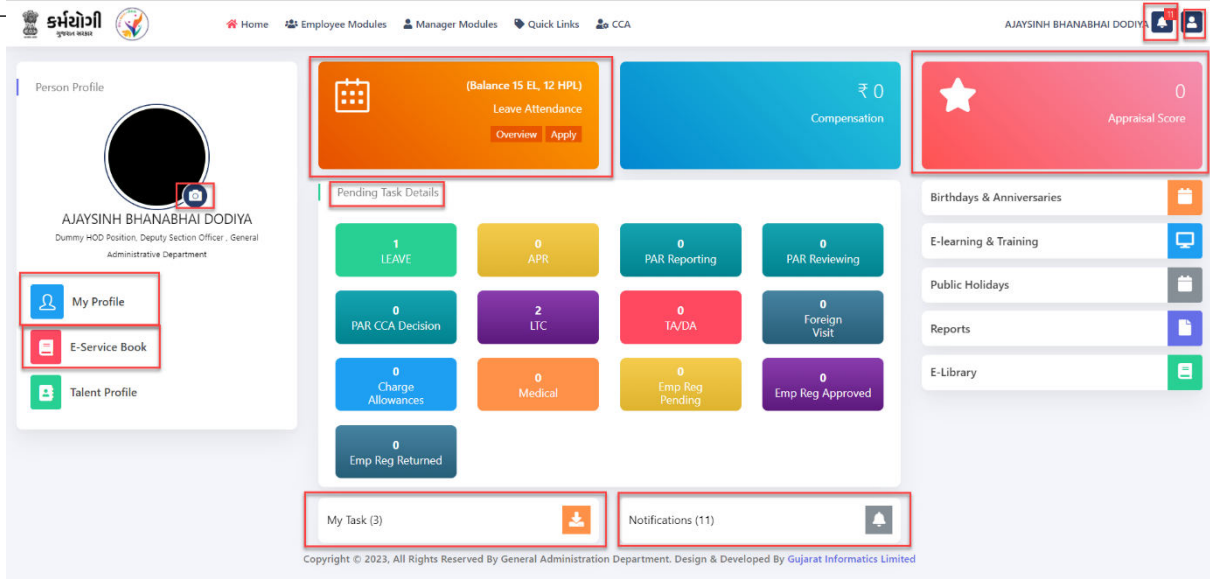
### 3. Using Personal Email ID, No:

- 1) Enter Personal Email Id (વ્યક્તિગત ઈમેલ આઈડી દાખલ કરો)
- 2) Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)
- 3) Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
- 4) Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
- 5) User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



### 3.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ)





The screenshot shows the user dashboard for AJAYSINH BHANABHAI DODIYA. The dashboard is divided into several sections:

- Person Profile:** Includes a profile picture, name (AJAYSINH BHANABHAI DODIYA), position (Dummy HOD Position, Deputy Section Officer, General), and department (Administrative Department). There are links for My Profile, E-Service Book, and Talent Profile.
- Pending Task Details:** A grid of colored buttons representing different modules and their pending tasks: LEAVE (1), APR (0), PAR Reporting (0), PAR Reviewing (0), PAR CCA Decision (0), LIC (2), TA/DA (0), Foreign Visit (0), Charge Allowances (0), Medical (0), Emp Reg Pending (0), Emp Reg Approved (0), and Emp Reg Returned (0).
- My Task (3):** A summary of pending tasks across all modules.
- Notifications (11):** A summary of notifications across all modules.
- Other Modules:** Includes Leave Attendance (Balance 15 EL, 12 HPL), Compensation (₹ 0), Appraisal Score (0), Birthdays & Anniversaries, E-learning & Training, Public Holidays, Reports, and E-Library.

User can find the below functionalities from user dash board as per above screenshot:

- My Profile:** User can find profile detail by clicking here. (વપરાશકર્તા અહીં ક્લિક કરીને પ્રોફાઇલ વિગતો શોધી શકે છે.)
- E-Service Book:** User can find e-Service book details by clicking here. (વપરાશકર્તા અહીં ક્લિક કરીને ઈ-સર્વિસ બુકની વિગતો શોધી શકે છે.)
- Pending Task Detail:** User can find Module wise pending task detail by clicking to respective module block. (વપરાશકર્તા સંબંધિત મોડ્યુલ બ્લોક પર ક્લિક કરીને મોડ્યુલ મુજબ પેન્ડિંગ કાર્યની વિગતો શોધી શકે છે.)
- My Task:** User can find pending task detail cumulative of all module by clicking my task. (યુઝર માય ટાસ્ક પર ક્લિક કરીને બધા મોડ્યુલની પેન્ડિંગ ટાસ્ક ડિટેલને શોધી શકે છે.)
- Notification:** User can find the notification of all module. (યુઝર તમામ મોડ્યુલની સૂચના શોધી શકે છે.)
- Camera icon:** User can change profile pic by clicking the camera icon. (યુઝર કેમેરા આઇકોન પર ક્લિક કરીને પ્રોફાઇલ પિક્ચર બદલી શકે છે.)

**User Icon:** User can find user guide, change password, switch user and logout by clicking user icon. (વપરાશકર્તા વપરાશકર્તા માર્ગદર્શિકા શોધી શકે છે, પાસવર્ડ બદલી શકે છે, વપરાશકર્તાને સ્વિચ કરી શકે છે અને વપરાશકર્તા આઇકોન પર ક્લિક કરીને લોગઆઉટ કરી શકે છે.)

## 4. KARMYOGI Position wise/cadre wise workflow

### 4.1 Login

- Login to the KARMYOGI application with valid credentials (username and password).  
(સૌ પ્રથમ કર્મચોગી પોર્ટલ/એપ્લિકેશન ચાલુ કરો, ત્યારબાદ પોતાનું યુઝરનેમ અને પાસવર્ડ દાખલ કરો.)

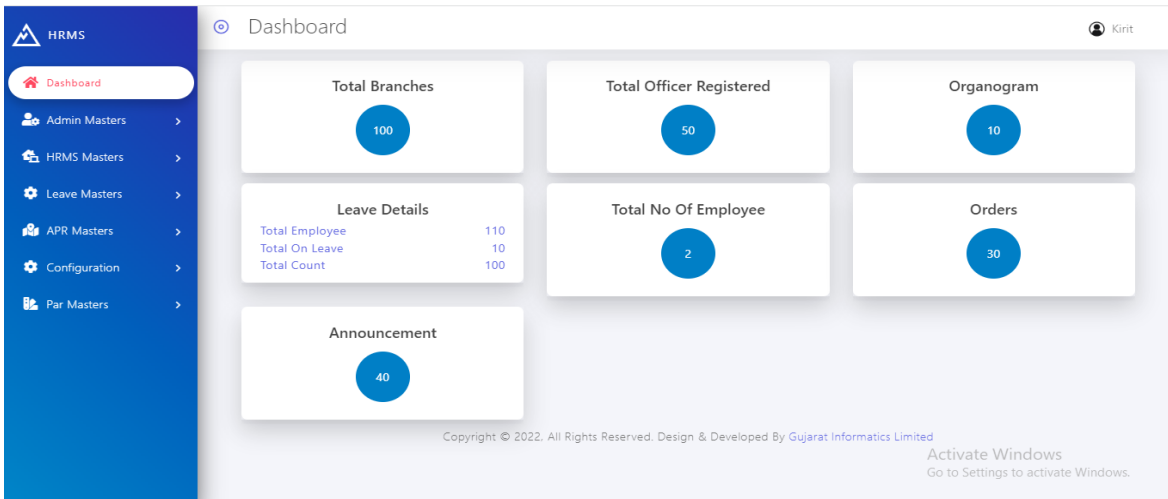
**URL:-**<https://karmyogi.gujarat.gov.in>



- There are three ways to login to KARMYOGI as shown above (સાથી કર્મચોગી માં લૉગિન થવાની ત્રણ રીત છે જે ઉપર દર્શાવવામાં આવી છે)

### 4.2 Home Page

- After login in KARMYOGI home page will open as below.  
(કર્મચોગી માં લૉગિન થઈ ગયા પછી નીચે મુજબ હોમપેજ ખુલશે)





## 5. Position wise/Cadre wise workflow Overview

The sole purpose of this document is to guide CCA/Employee to execute position wise/cadre wise workflow for the KARMYOGI system to be developed for General Administration Department, Government of Gujarat (GOG). This document further aims to provide position wise/cadre wise workflow in detailed to guide the module broadly and educate user how to perform this event.

This document entails that each and every minute information position wise/cadre wise workflow of KARMYOGI to be captured briefly and clearly to make it smooth and transparent to the users of this document to understand the KARMYOGI system.

(આ દસ્તાવેજનો એકમાત્ર હેતુ CCA/કર્મચારીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર (GOG) માટે વિકસાવવામાં આવનાર KARMYOGI સિસ્ટમ માટે સ્થિતિ મુજબ/સંવર્ગ મુજબના કાર્યપ્રવાહને ચલાવવા માટે માર્ગદર્શન આપવાનો છે. આ દસ્તાવેજનો હેતુ મોડ્યુલને વ્યાપક રીતે માર્ગદર્શન આપવા અને આ ઈવેન્ટ કેવી રીતે ચલાવવી તે વપરાશકર્તાને શિક્ષિત કરવા માટે સ્થિતિ મુજબ/સંવર્ગ મુજબના વર્કફ્લોને વિગતવાર પ્રદાન કરવાનો છે.

આ દસ્તાવેજમાં જરૂરી છે કે એચઆરએમએસની દરેક મિનિટની માહિતી પોઝિશન મુજબ/સંવર્ગ મુજબના વર્કફ્લોને સંક્ષિપ્તમાં અને સ્પષ્ટ રીતે કેપ્ચર કરવામાં આવે જેથી આ દસ્તાવેજના વપરાશકર્તાઓ KARMYOGI સિસ્ટમને સમજવા માટે તેને સરળ અને પારદર્શક બનાવે)

### 5.1 Position wise/Cadre wise workflow

For modules like Leave, APR, PAR, LTC etc. user needs to set workflow. User set that workflow first Position wise, if he required he will set it Cadre wise based on department's requirement.

(Leave, APR, PAR, LTC વગેરે જેવા મોડ્યુલો માટે વપરાશકર્તાને વર્કફ્લો સેટ કરવાની જરૂર છે. વપરાશકર્તા તે વર્કફ્લોને પ્રથમ સ્થાન મુજબ સેટ કરે છે, જો તેને જરૂર હોય તો તે વિભાગની જરૂરિયાતના આધારે તેને કેડર મુજબ સેટ કરશે.)

## 5.2 Objective

The objective of this document is to give understanding of each process, step-by-step with the help actual screenshots so that user can verify and validate different department processes through Workflow configuration module.

(આ દસ્તાવેજનો ઉદ્દેશ્ય વાસ્તવિક સ્ક્રીનશોટ્સની મદદથી દરેક પ્રક્રિયાની, પગલું-દર-પગલાની સમજ આપવાનો છે જેથી વપરાશકર્તા વર્કફ્લો કન્ફિગરેશન મોડ્યુલ દ્વારા વિવિધ વિભાગની પ્રક્રિયાઓને ચકાસી અને માન્ય કરી શકે.)

## 5.3 Scope

The scope of this document covers end-to-end understanding of each process, which includes purpose, objectives, process flow diagram, navigation path and procedure.

(આ દસ્તાવેજનો અવકાશ દરેક પ્રક્રિયાની અંત-થી-અંતની સમજને આવરી લે છે, જેમાં હેતુ, ઉદ્દેશ્યો, પ્રક્રિયા પ્રવાહ રેખાકૃતિ, નેવિગેશન પાથ અને પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે.)

## 5.4 Intended Audience and Rights

This document is for GOG administrative officials at Taluka, District and State level who have been the assigned the role of CCA/Approver by the Government. For example, CCA will set the workflow for particular position or cadre.

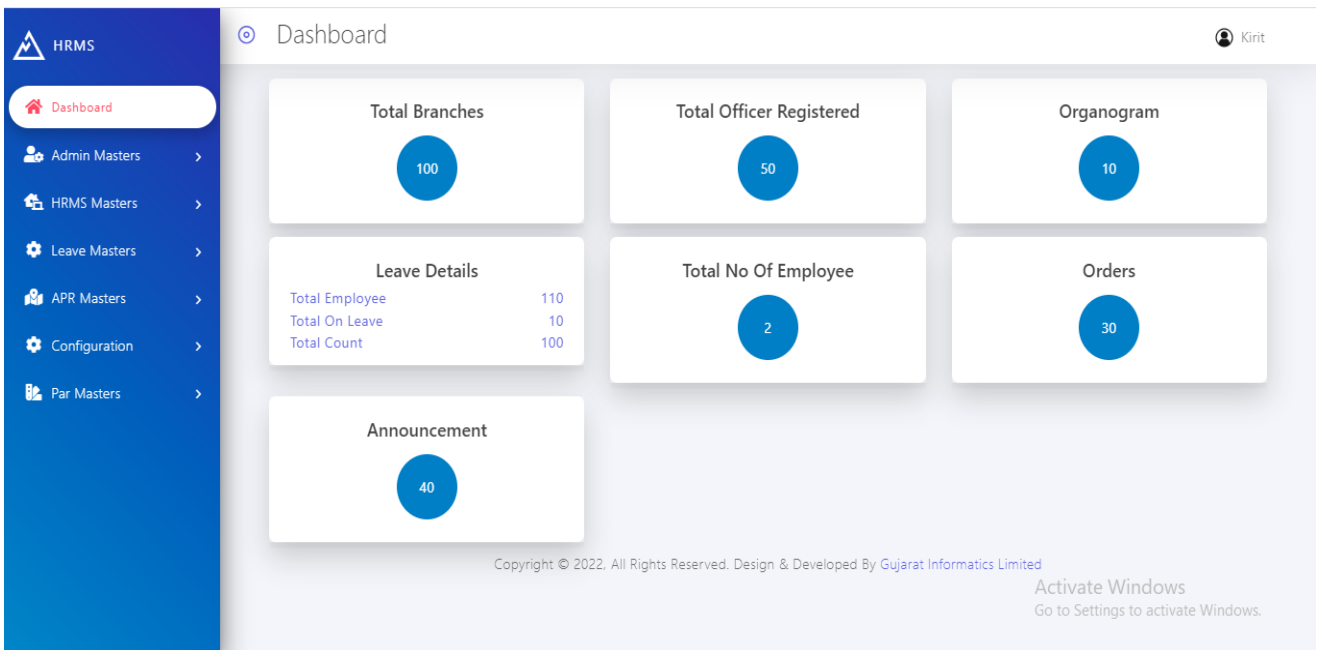
(આ દસ્તાવેજ તાલુકા, જિલ્લા અને રાજ્ય સ્તરે GOG વહીવટી અધિકારીઓ માટે છે જેમને સરકાર દ્વારા CCA/મંજૂરકર્તાની ભૂમિકા સોંપવામાં આવી છે. ઉદાહરણ તરીકે, CCA ચોક્કસ પદ અથવા કેડર માટે વર્કફ્લો સેટ કરશે.)

## 6 Position wise/Cadre wise WF

### 6.1 Admin Login via Mobile/HRPN No./Personal Email



## 6.2 Admin Rights

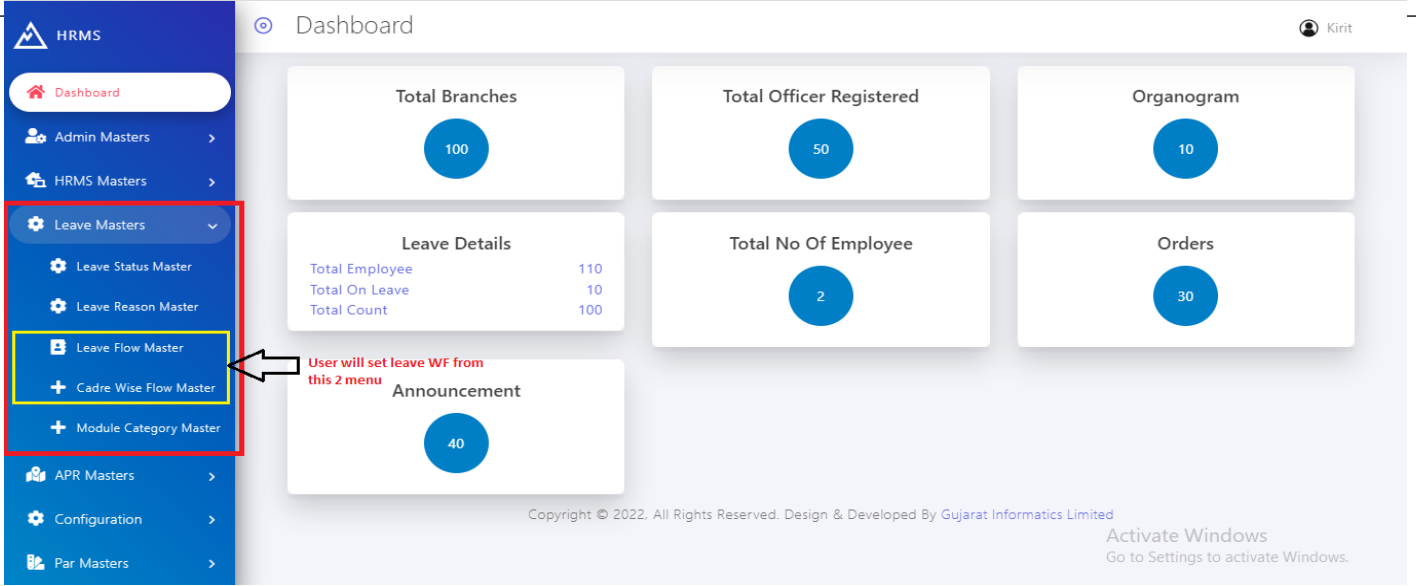


Copyright © 2022. All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

- Admin user will login with provided credentials and go to Leave and other menu list for workflow configuration (એડમિન વપરાશકર્તા પ્રદાન કરેલ ઓળખપત્રો સાથે લોગિન કરશે અને વર્કફ્લો ગોઠવણી માટે રજા અને અન્ય મેનૂ સૂચિ પર જશે)

## 6.3 Leave Module Workflow Management



The screenshot shows the HRMS Dashboard interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: HRMS, Dashboard, Admin Masters, HRMS Masters, Leave Masters (expanded), Leave Status Master, Leave Reason Master, Leave Flow Master (highlighted with a yellow box and a red border), Cadre Wise Flow Master, Module Category Master, APR Masters, Configuration, and Par Masters. The main dashboard area displays several data cards: Total Branches (100), Total Officer Registered (50), Organogram (10), Leave Details (Total Employee: 110, Total On Leave: 10, Total Count: 100), Total No Of Employee (2), Orders (30), and Announcement (40). A red arrow points to the 'Leave Flow Master' menu item with the text 'User will set leave WF from this 2 menu'. The user's name 'Kirit' is visible in the top right corner.

- User need to click on Leave flow master

1) Position wise leave flow master

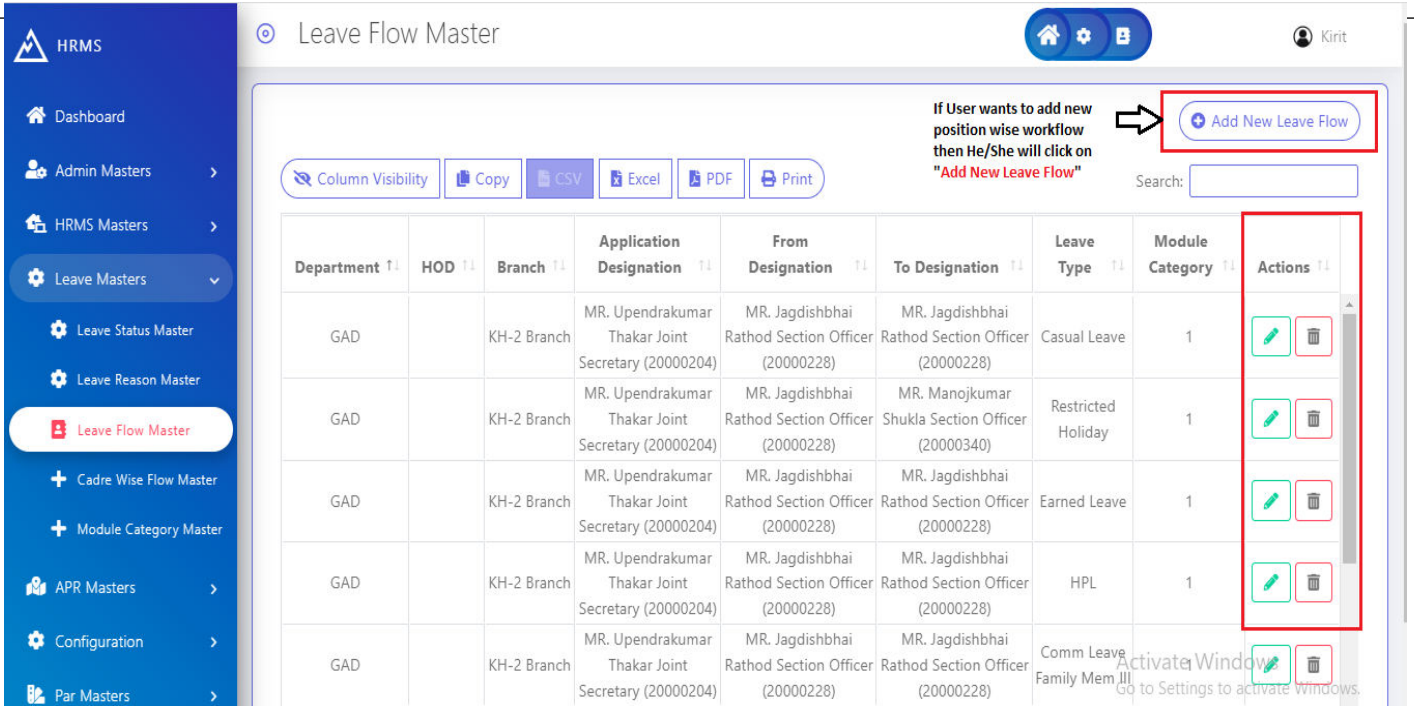
2) Cadre wise leave flow master

(વપરાશકર્તાએ લીવ ફ્લો માસ્ટર પર ક્લિક કરવાની જરૂર છે)

1) પોઝિશન મુજબ રજા ફ્લો માસ્ટર

2) કેડર મુજબ રજા ફ્લો માસ્ટર)











- If user will click on Position wise leave flow master, then below screen will be populated.  
(જો યુઝર પોઝિશન મુજબ લીવ ફ્લો માસ્ટર પર ક્લિક કરશે તો નીચેની સ્ક્રીન પોપ્યુલેટ થશે.)



**Leave Flow Master**

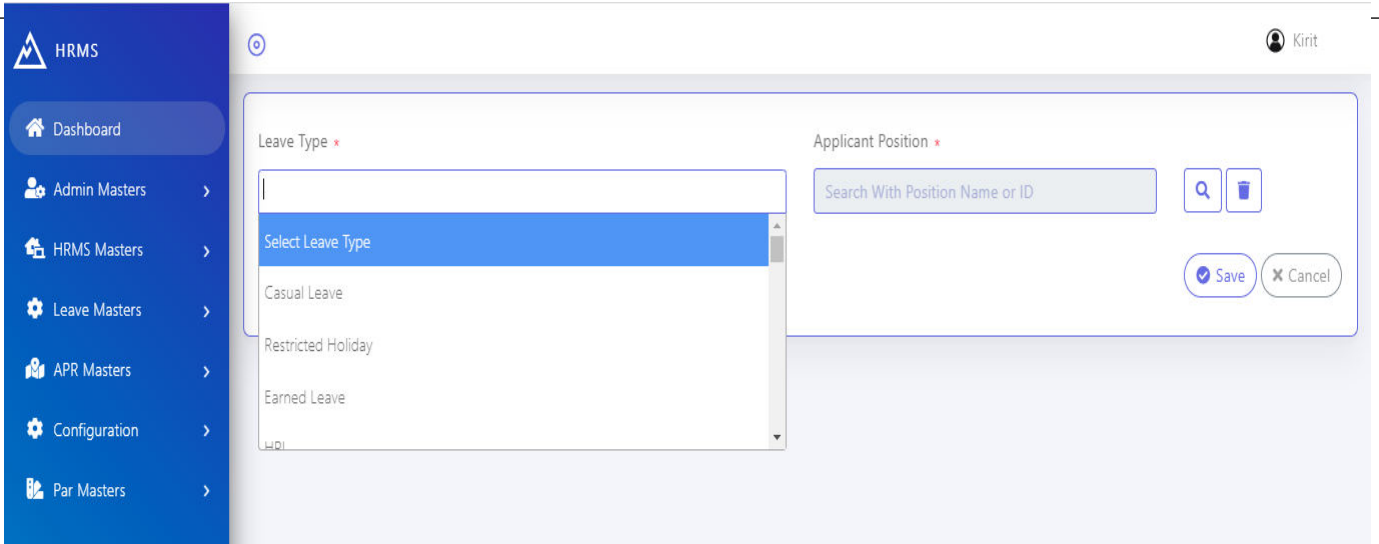
If User wants to add new position wise workflow then He/She will click on "Add New Leave Flow"

Search:

Department	HOD	Branch	Application Designation	From Designation	To Designation	Leave Type	Module Category	Actions
GAD		KH-2 Branch	MR. Upendrakumar Thakar Joint Secretary (20000204)	MR. Jagdishbhai Rathod Section Officer (20000228)	MR. Jagdishbhai Rathod Section Officer (20000228)	Casual Leave	1	 
GAD		KH-2 Branch	MR. Upendrakumar Thakar Joint Secretary (20000204)	MR. Jagdishbhai Rathod Section Officer (20000228)	MR. Manojkumar Shukla Section Officer (20000340)	Restricted Holiday	1	 
GAD		KH-2 Branch	MR. Upendrakumar Thakar Joint Secretary (20000204)	MR. Jagdishbhai Rathod Section Officer (20000228)	MR. Jagdishbhai Rathod Section Officer (20000228)	Earned Leave	1	 
GAD		KH-2 Branch	MR. Upendrakumar Thakar Joint Secretary (20000204)	MR. Jagdishbhai Rathod Section Officer (20000228)	MR. Jagdishbhai Rathod Section Officer (20000228)	HPL	1	 
GAD		KH-2 Branch	MR. Upendrakumar Thakar Joint Secretary (20000204)	MR. Jagdishbhai Rathod Section Officer (20000228)	MR. Jagdishbhai Rathod Section Officer (20000228)	Comm Leave Family Mem III	1	 

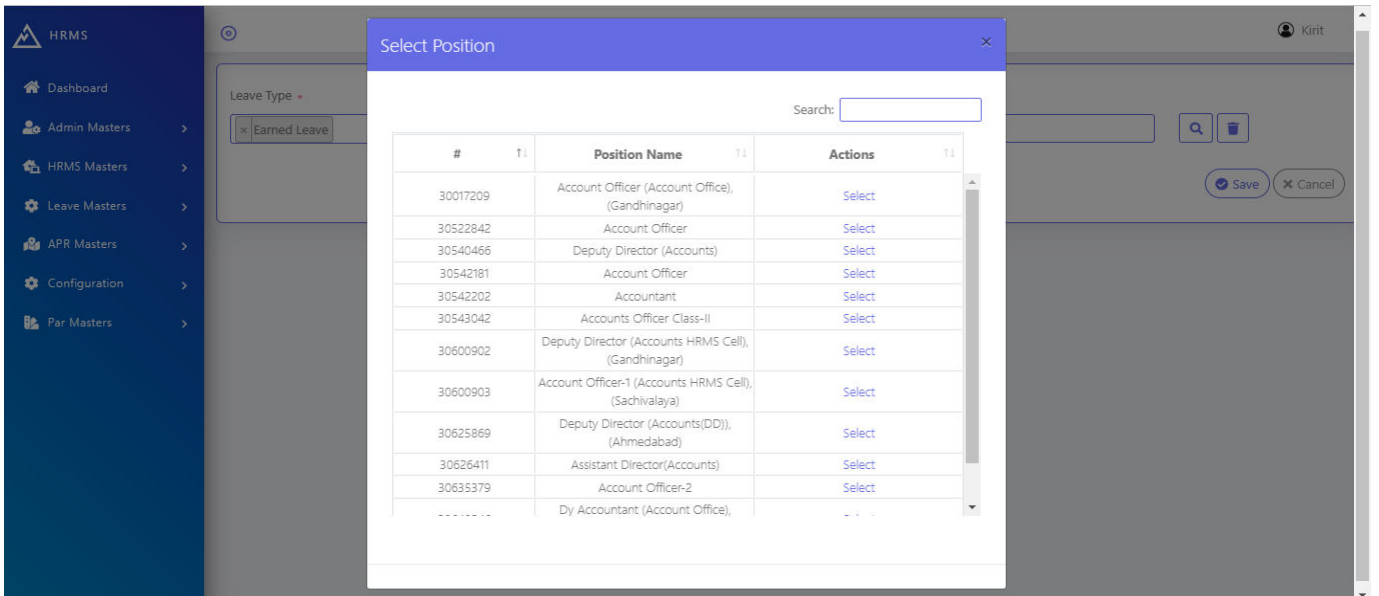
- Admin User Will Edit or Delete workflow from Action details, If Admin user needs to create new WF then he/she need to click on "Add New Leave Flow"  
(એડમિન વપરાશકર્તા એક્શન વિગતોમાંથી વર્કફ્લોને સંપાદિત કરશે અથવા કાઢી નાખશે, જો એડમિન વપરાશકર્તાને નવું WF બનાવવાની જરૂર હોય તો તેણે/તેણીને " Add New Leave Flow" પર ક્લિક કરવાની જરૂર છે.)
- User can see all leave flow which is set previously in tabular format  
(વપરાશકર્તા તમામ રજા પ્રવાહ જોઈ શકે છે જે અગાઉ ટેબ્યુલર ફોર્મેટમાં સેટ કરેલ છે)
- User can able to see the department wise, HOD wise, Branch wise workflow configuration  
(વપરાશકર્તા વિભાગ મુજબ, એચઓડી મુજબ, શાખા મુજબ વર્કફ્લો ગોઠવણી જોઈ શકશે)
- If User will click on "Add New Leave Flow" then below screen will populate.  
(જો યુઝર "Add New Leave Flow" પર ક્લિક કરશે તો નીચેની સ્ક્રીન પોપ્યુલેટ થશે)





The screenshot shows the HRMS interface with a sidebar menu on the left containing: Dashboard, Admin Masters, HRMS Masters, Leave Masters, APR Masters, Configuration, and Par Masters. The main area has two dropdown menus: 'Leave Type' and 'Applicant Position'. The 'Leave Type' dropdown is open, showing options: Select Leave Type, Casual Leave, Restricted Holiday, and Earned Leave. The 'Applicant Position' dropdown has a search box labeled 'Search With Position Name or ID' and buttons for 'Save' and 'Cancel'.

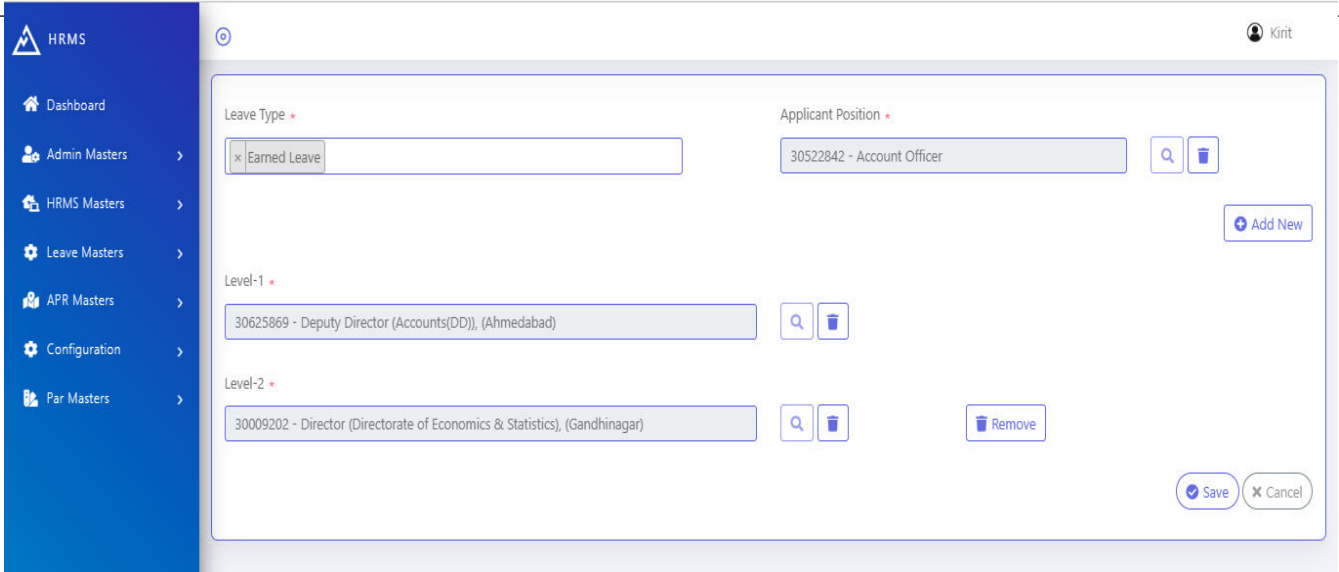
- Admin User can set leave type wise workflow from above screen, if user wants to search applicant position then he/she can search and add it from below screen.  
(એડમિન વપરાશકર્તા ઉપરની સ્ક્રીન પરથી રજાના પ્રકાર મુજબ વર્કફ્લો સેટ કરી શકે છે, જો વપરાશકર્તા અરજદારની સ્થિતિ શોધવા માંગે છે, તો તે નીચેની સ્ક્રીનમાંથી શોધી અને ઉમેરી શકે છે.)
- User can select leave and after that select Applicant position, if approval level is more than one so user can able to add level from above screen.  
(વપરાશકર્તા રજા પસંદ કરી શકે છે અને તે પછી અરજદારની સ્થિતિ પસંદ કરી શકે છે, જો મંજૂરી સ્તર એક કરતા વધુ હોય તો વપરાશકર્તા ઉપરની સ્ક્રીન પરથી સ્તર ઉમેરી શકશે.)



The screenshot shows the HRMS interface with a 'Select Position' dialog box open. The dialog box has a search bar and a table of positions. The table has columns for '#', 'Position Name', and 'Actions'. The positions listed are:

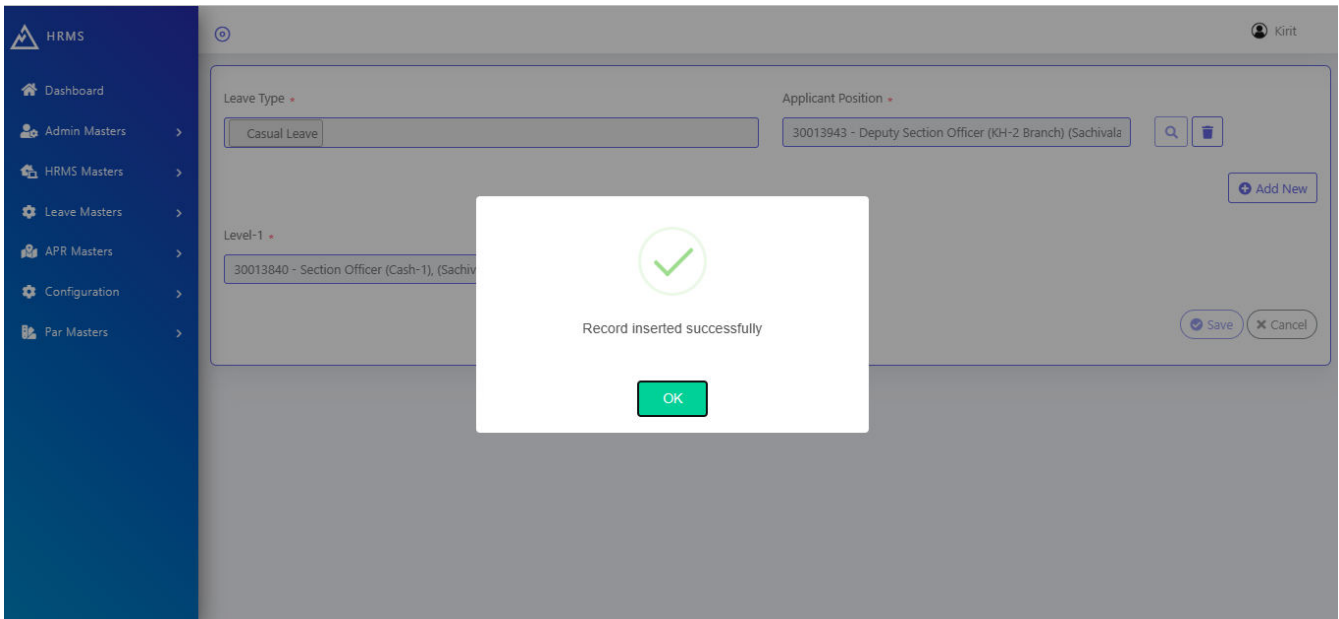
#	Position Name	Actions
30017209	Account Officer (Account Office), (Gandhinagar)	Select
30522842	Account Officer	Select
30540466	Deputy Director (Accounts)	Select
30542181	Account Officer	Select
30542202	Accountant	Select
30543042	Accounts Officer Class-II	Select
30600902	Deputy Director (Accounts HRMS Cell), (Gandhinagar)	Select
30600903	Account Officer-1 (Accounts HRMS Cell), (Sachivalaya)	Select
30625869	Deputy Director (Accounts(DD)), (Ahmedabad)	Select
30626411	Assistant Director(Accounts)	Select
30635379	Account Officer-2	Select
.....	Dy Accountant (Account Office),	..

- User can select position name from above screen and configure the workflow  
(વપરાશકર્તા ઉપરની સ્ક્રીનમાંથી સ્થિતિનું નામ પસંદ કરી શકે છે અને વર્કફ્લોને ગોઠવી શકે છે)



The screenshot shows the HRMS interface for configuring a leave type. The left sidebar contains a menu with options: HRMS, Dashboard, Admin Masters, HRMS Masters, Leave Masters, APR Masters, Configuration, and Par Masters. The main content area is titled 'Leave Type' and 'Applicant Position'. The 'Leave Type' dropdown is set to 'Earned Leave'. The 'Applicant Position' dropdown is set to '30522842 - Account Officer'. Below these, there are two levels of configuration: 'Level-1' with a dropdown set to '30625869 - Deputy Director (Accounts(DD)), (Ahmedabad)' and 'Level-2' with a dropdown set to '30009202 - Director (Directorate of Economics & Statistics), (Gandhinagar)'. There are search and delete icons for each level. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. An 'Add New' button is also present.

- If user wants to set workflow, then from above screen he can set the workflow leave type wise level wise.  
(જો વપરાશકર્તા વર્કફ્લો સેટ કરવા માંગે છે તો ઉપરની સ્ક્રીન પરથી તે વર્કફ્લો રજાના પ્રકાર મુજબ લેવલ મુજબ સેટ કરી શકે છે.)



The screenshot shows the HRMS interface with a modal dialog box in the center. The dialog box contains a green checkmark icon and the text 'Record inserted successfully'. Below the text is an 'OK' button. The background interface is dimmed, showing the same 'Leave Type' configuration as the previous screenshot, but with 'Casual Leave' selected in the 'Leave Type' dropdown. The 'Applicant Position' dropdown is set to '30013943 - Deputy Section Officer (KH-2 Branch) (Sachivala)'. The 'Level-1' dropdown is set to '30013840 - Section Officer (Cash-1), (Sachivala)'. There are search and delete icons for each level. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. An 'Add New' button is also present.