

# User Manual

## Probation to Regular Employee

**Prepared for:**



**General Administration Department**  
Government of Gujarat

**Prepared by:**



## Document Control

- **Revision History**

Date of Submission	Author	Version
25-01-2023	Prashant Prajapati	0.1

- **List of Reference Documents**

Name of Document	Version
Probation to Regular	0.1



## Contents

1. Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો).....	4
2. Common Buttons/ Tabs in Application (એપ્લિકેશનમાં સામાન્ય બટનો/ટેબ્સ).....	4
3. User Login Page and Dashboard (વપરાશકર્તાનું લોગિનપેજ અને ડેશબોર્ડ).....	5
3.1 Login Page(લોગીનપેજ).....	5
3.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ).....	7
4. KARMYOGI Probation to Regular.....	8
4.1 Login.....	8
4.2 Home Page.....	9
5. Probation to Regular Overview.....	9
5.1 Probation to Regular Process.....	10
5.2 Objective.....	10
5.3 Scope.....	10
5.4 Intended Audience and Rights.....	11
6. Probation to Regular Event.....	11
6.1 CCA Login via Mobile/HRPN No./Personal Email.....	11
6.2 CCA Rights.....	11
6.3 Probation to Regular Screen.....	12
6.3.1 Employee Basic Details.....	13
6.3.2 Recruitment Details.....	14
6.3.3 Leave Details.....	14
6.3.4 Necessary Examination & Training.....	15
6.3.5 Assessment Report.....	16
6.3.6 Other Clearance.....	17
7. GAD Level Manager Module.....	18



## 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 ફાઇલ પસંદ કરો અને તેના પર ક્લિક કરો

 Home

 Employee Modules

 Manager Modules

 CCA

 Submit

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



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

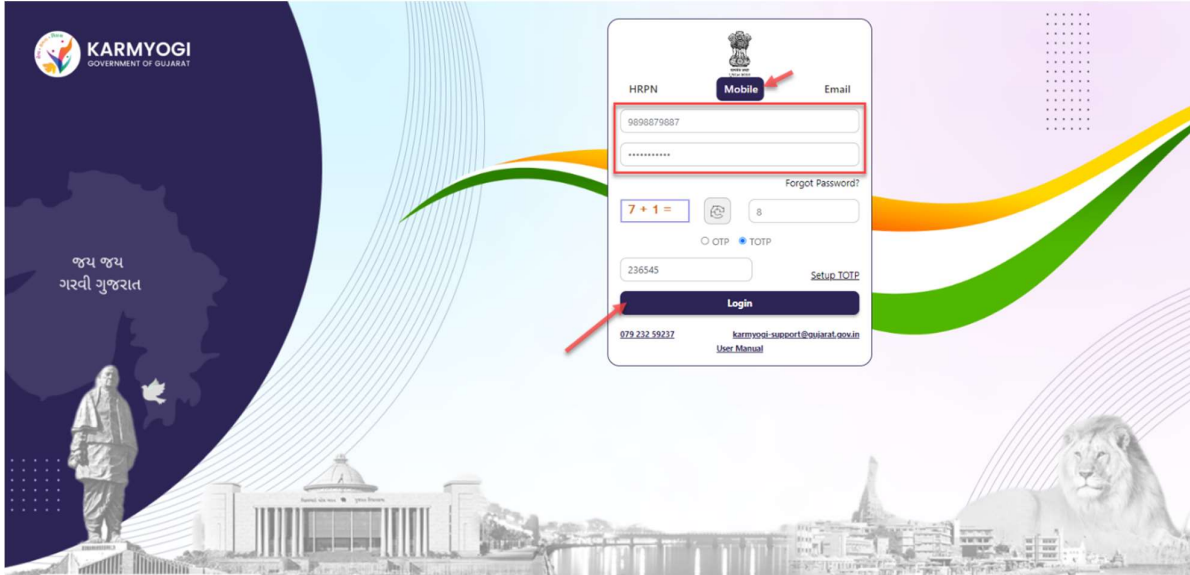
URL :- <https://karmyogi.gujarat.gov.in>

#### 3.1 Login Page(લોગીનપેજ)

There Options available to login in KARMYOGI

##### 1. Using Mobile No:

- Enter Mobile No (મોબાઇલ 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.)



##### 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)

- e) User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



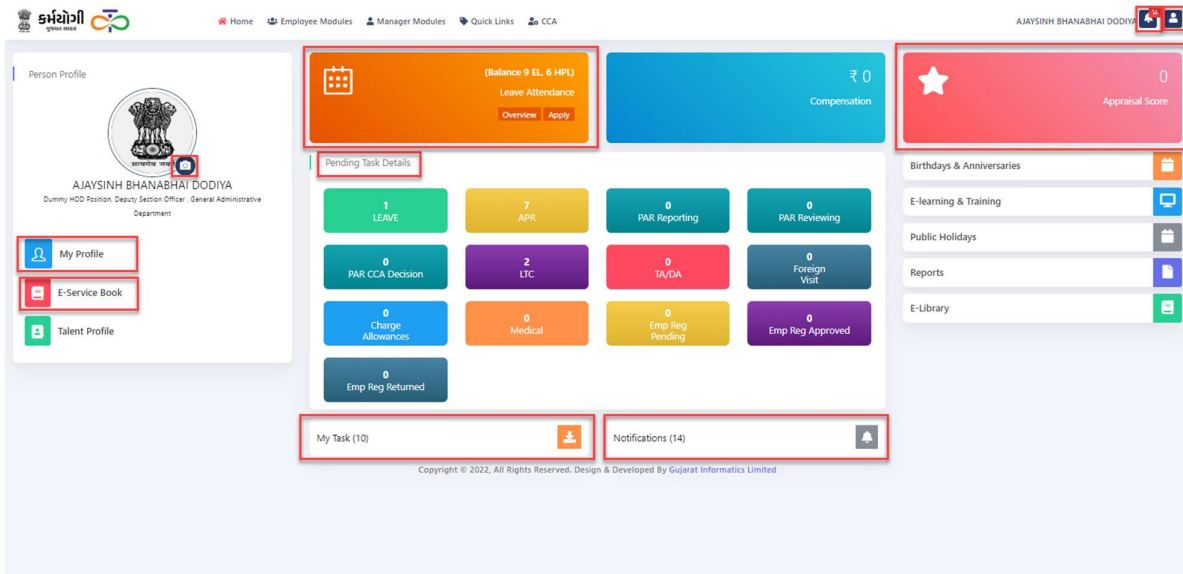
### 3. Using Personal Email ID, No:

- 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.)

## User Manual\_KARMYOGI\_Probation to Regular



### 3.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ)



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.)

- b. **E-Service Book:** User can find e-Service book details by clicking here. (વપરાશકર્તા અહીં ક્લિક કરીને ઈ-સર્વિસ બુકની વિગતો શોધી શકે છે.)
- c. **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.)
- d. **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.)
- e. **Notification:** User can find the notification of all module. (યુઝર તમામ મોડ્યુલની સૂચના શોધી શકે છે.)
- f. **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 Probation to Regular

### 4.1 Login

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

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



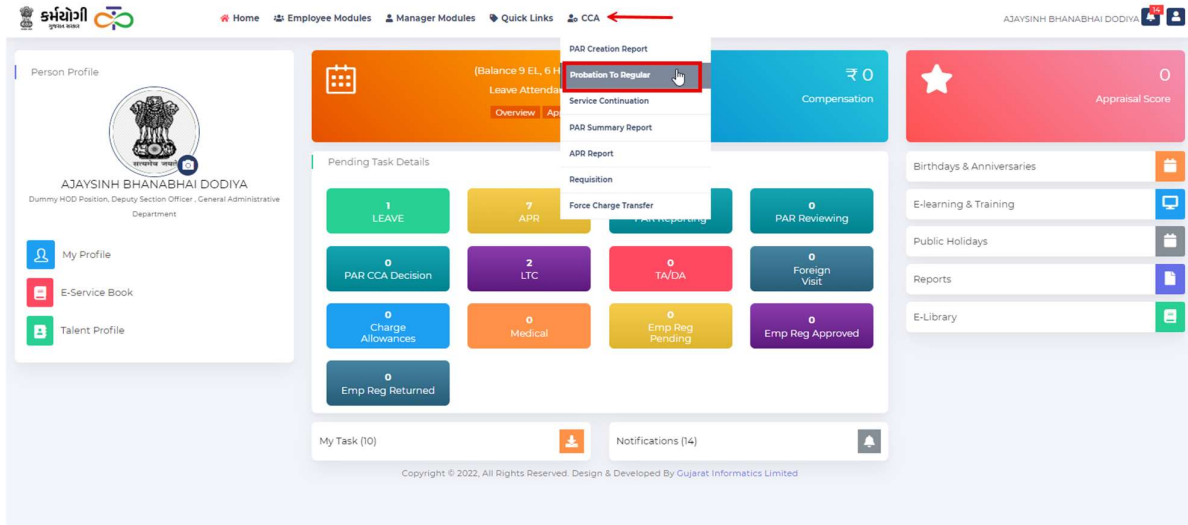


## User Manual\_KARMYOGI\_Probation to Regular

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

### 4.2 Home Page

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



The screenshot displays the KARMYOGI Home Page for user AJAYSINH BHANABHAI DODIYA. The page features a navigation bar with links for Home, Employee Modules, Manager Modules, Quick Links, and CCA. The main content area is divided into several sections:

- Person Profile:** Displays the user's name, position (Dummy MOD Position, Deputy Section Officer), and department (General Administrative).
- Pending Task Details:** A grid of task cards including LEAVE (1), APR (7), LTC (2), Medical (0), Charge Allowances (0), Emp Reg Pending (0), Emp Reg Returned (0), PAR CCA Decision (0), TA/DA (0), Foreign Visit (0), Emp Reg Approved (0), and PAR Reviewing (0).
- Reports and Documents:** Includes PAR Creation Report, Probation To Regular (highlighted with a red box), Service Continuation, PAR Summary Report, APR Report, Requisition, Force Charge Transfer, and Compensation (₹ 0).
- Appraisal Score:** A section for tracking performance scores.
- Birthdays & Anniversaries:** A calendar view for upcoming events.
- E-learning & Training:** A section for accessing training materials.
- Public Holidays:** A list of public holidays.
- Reports:** A section for accessing various reports.
- E-Library:** A section for accessing digital resources.

At the bottom, there are sections for My Task (10) and Notifications (14). The footer includes the copyright notice: Copyright © 2022, All Rights Reserved. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited.

## 5. Probation to Regular Overview

The sole purpose of this document is to guide CCA/Employee to execute Probation to Regular service for the KARMYOGI system to be developed for General Administration Department, Government of Gujarat (GOG). This document further aims to provide Probation to Regular service



## User Manual\_KARMYOGI\_Probation to Regular

module in detailed to guide the module broadly and educate user how to perform this event. This document also captures the physical process flow for the entire Probation to Regular service module and the various actors involved at each level of approval.

This document entails that each and every minute information about Probation to Regular Service Module 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 નિયમિત સેવા માટે પ્રોબેશન ચલાવવા માટે માર્ગદર્શન આપવાનો છે. આ દસ્તાવેજનો ઉદ્દેશ્ય નિયમિત સેવા મોડ્યુલને વિગતવાર રીતે પ્રોબેશન પ્રદાન કરવાનો છે જેથી મોડ્યુલને વ્યાપક રીતે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે અને વપરાશકર્તાને આ ઇવેન્ટ કેવી રીતે કરવી તે શીખવવામાં આવે. આ દસ્તાવેજ સમગ્ર પ્રોબેશનથી નિયમિત સેવા મોડ્યુલ અને મંજૂરીના દરેક સ્તરે સામેલ વિવિધ ક્લાકારો માટે ભૌતિક પ્રક્રિયાના પ્રવાહને પણ કેપ્ચર કરે છે. આ દસ્તાવેજમાં જરૂરી છે કે KARMYOGI ના પ્રોબેશન ટુ રેગ્યુલર સર્વિસ મોડ્યુલ વિશેની દરેક મિનિટની માહિતી ટૂંકમાં અને સ્પષ્ટ રીતે કેપ્ચર કરવામાં આવે જેથી આ દસ્તાવેજના વપરાશકર્તાઓ KARMYOGI સિસ્ટમને સમજવા માટે તેને સરળ અને પારદર્શક બનાવે.)

### 5.1 Probation to Regular Process

For Probation to regular event CCA/Department will process event from his/her login. User will inform department when his/her probation is completed and after that department need to do certain process via KARMYOGI system.

(પ્રોબેશન માટે નિયમિત ઇવેન્ટ માટે CCA/વિભાગ તેના/તેણીના લોગિનથી ઇવેન્ટની પ્રક્રિયા કરશે. જ્યારે તેનું પ્રોબેશન પૂર્ણ થાય ત્યારે વપરાશકર્તા વિભાગને જાણ કરશે અને તે પછી વિભાગને KARMYOGI સિસ્ટમ દ્વારા ચોક્કસ પ્રક્રિયા કરવાની જરૂર છે.)

### 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 this module.

(આ દસ્તાવેજનો ઉદ્દેશ્ય વાસ્તવિક સ્ક્રીનશોટ્સની મદદથી દરેક પ્રક્રિયાની, પગલું-દર-પગલાની સમજ આપવાનો છે જેથી વપરાશકર્તા આ 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 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 દસ્તાવેજ 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.)

## 6. Probation to Regular Event

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



The screenshot displays the Karmyogi login interface. The form includes the following elements:

- HRPN field (highlighted with a red box) containing the value 20052494.
- Mobile and Email fields (both empty).
- A CAPTCHA challenge: 6 + 1 =, with a refresh button and a '7' in a box.
- A 'Forgot Password?' link.
- Radio buttons for authentication: OTP (selected) and TOTP.
- A text input field containing 974899.
- A 'Setup TOTP' link.
- A 'Login' button.
- Contact information: 979 232 59227 and karmyogi-support@gujarat.gov.in.
- A link to the User Manual.

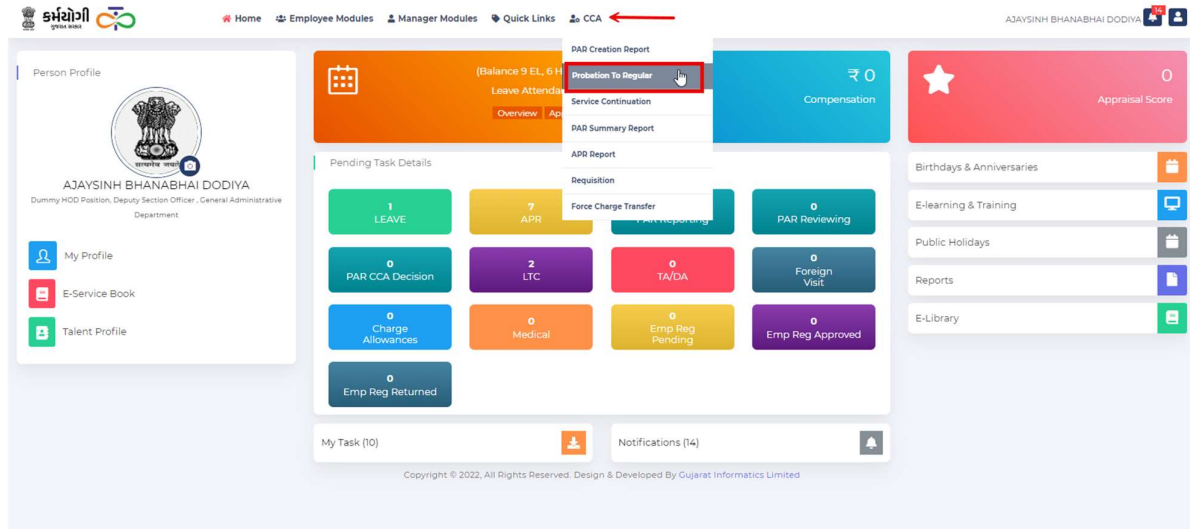
### 6.2 CCA Rights

Navigate : CCA > Probation to Regular

## User Manual\_KARMYOGI\_Probation to Regular

- CCA user will login with provided credentials and go to CCA menu list.

(CCA વપરાશકર્તા પ્રદાન કરેલ ઓળખપત્ર સાથે લોગિન કરશે અને CCA મેનૂ સૂચિ પર જશે)



The screenshot shows the Karmyogi portal dashboard for user AJAYSINH BHANABHAI DODIYA. The 'Probation To Regular' option is highlighted in the 'PAR Creation Report' dropdown menu. The dashboard includes sections for Person Profile, Pending Task Details, and various reports and services.

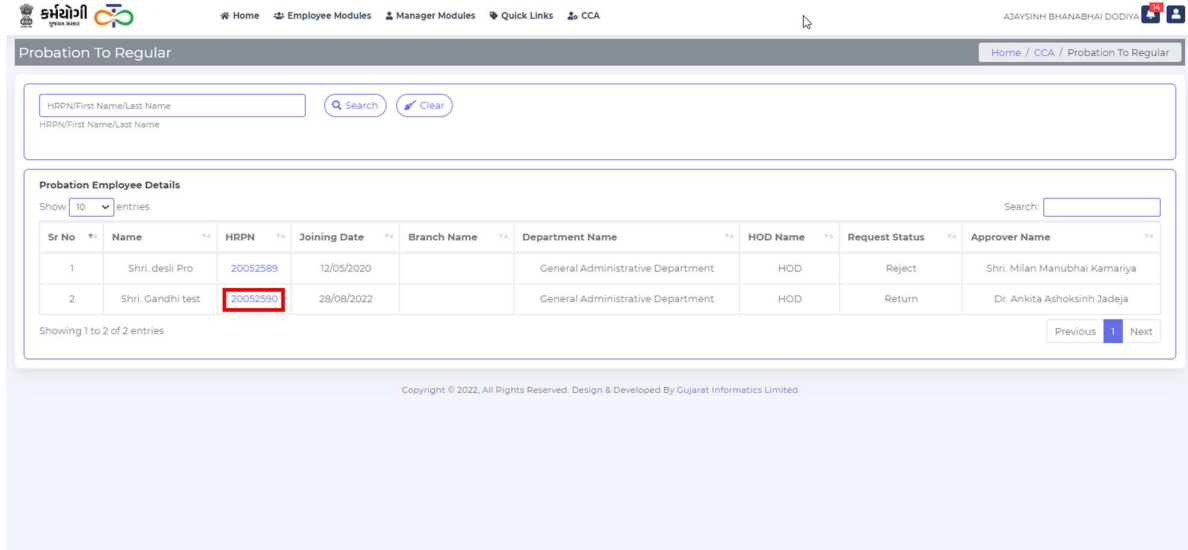
### 6.3 Probation to Regular Screen



The screenshot shows the 'Probation To Regular' search screen. It features a search bar with the placeholder text 'HRPN/First Name/Last Name' and a search button. The search bar is currently empty.

- User will search employee via HRPN number, First name and Last name.  
(વપરાશકર્તા HRPN નંબર, પ્રથમ નામ અને છેલ્લું નામ દ્વારા કર્મચારીને શોધશે.)
- System will fetch data of that employee whose service type is "Probation".  
(સિસ્ટમ તે કર્મચારીનો ડેટા મેળવશે જેની સેવાનો પ્રકાર "પ્રોબેશન" છે.)

## User Manual\_KARMYOGI\_Probation to Regular



HRPN/First Name/Last Name

HRPN/First Name/Last Name

Probation Employee Details

Show 10 entries

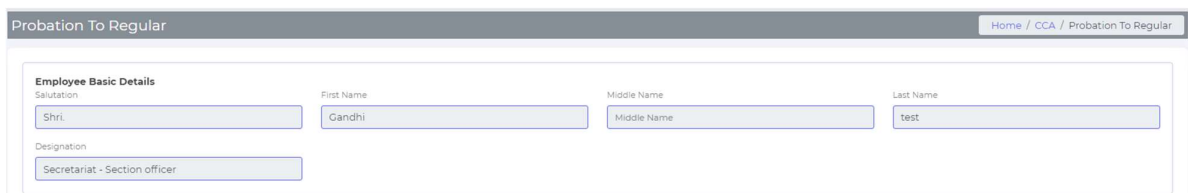
Sr No	Name	HRPN	Joining Date	Branch Name	Department Name	HOD Name	Request Status	Approver Name
1	Shri. desli Pro	20052589	12/05/2020		General Administrative Department	HOD	Reject	Shri. Milan Manubhai Kamariya
2	Shri. Gandhi test	20052399	28/08/2022		General Administrative Department	HOD	Return	Dr. Ankita Ashoksinh Jadeja

Showing 1 to 2 of 2 entries

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

- User will click on HRPN number and new pop up will be open for data entry.  
(વપરાશકર્તા HRPN નંબર પર ક્લિક કરશે અને ડેટા એન્ટ્રી માટે નવું પોપ અપ ખુલશે.)
- In new pop up some data is already available as master data like Name, Joining data, Designation, Office name, department name.  
(નવા પોપ અપમાં નામ, જોઈનિંગ ડેટા, હોદ્દો, ઓફિસનું નામ, વિભાગનું નામ જેવા માસ્ટર ડેટા તરીકે કેટલાક ડેટા પહેલેથી જ ઉપલબ્ધ હશે.)

### 6.3.1 Employee Basic Details



Employee Basic Details

Salutation: Shri.

First Name: Gandhi

Middle Name: Middle Name

Last Name: test

Designation: Secretariat - Section officer

### 6.3.2 Recruitment Details

<b>Recruitment Details</b>			
Recruitment Agency*	Advertisement Order No*	Result Date*	Notification Of Advertisement Attachment*
GSSSB	123	07-09-2023	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Whether any Court Case Pending With This Recruitment ?*	Court Case Details (360 / 360)		Court Order Attachment
<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<b>Appointment Order Details</b>			
Appointment Order No*	Appointment Order Date*	Appointment Order Attachment*	
11	06/09/2023	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
<b>Joining Details</b>			
Joining Order*	Joining Date	Joining Order Attachment*	
2	28/08/2022	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	

- User will enter required details like recruitment agency, Advertisement Order No, Result Date, Order Attachment, Appointment order, date and its attachment. (વપરાશકર્તા ભરતી એજન્સી, જાહેરાત ઓર્ડર નંબર, પરિણામ તારીખ, ઓર્ડર જોડાણ, એપોઇન્ટમેન્ટ ઓર્ડર, તારીખ અને તેના જોડાણ જેવી જરૂરી વિગતો દાખલ કરશે.)
- User will add court case details if any max to 360 character and attach order. (જો મહત્તમ 360 અક્ષર હોય તો વપરાશકર્તા કોર્ટ કેસની વિગતો ઉમેરશે અને ઓર્ડર જોડશે.)

### 6.3.3 Leave Details

<b>Leave taken during probation (Except CL &amp; RH)</b>			
<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
<input type="button" value="+ Add"/> <input type="button" value="- Remove"/>			
From Date	To Date	No Of Days	Sanction Order
01-03-2022	31-03-2022	31	<input type="button" value="Choose File"/> prob to reg.pdf

- User will enter leave details and No of Days if any and via from date and to date (વપરાશકર્તા રજાની વિગતો અને દિવસોની સંખ્યા જો કોઈ હોય તો ફોમ ડેટ અને ટુ ડેટ દાખલ કરશે)



- User will upload Sanction Order via Choose File (વપરાશકર્તા પસંદગીની ફાઈલ દ્વારા મંજૂરી ઓર્ડર અપલોડ કરશે)

#### 6.3.4 Necessary Examination & Training

- User will enter Pre Service Training details, Enter Duration of Training from Date, Duration of Training to Date and will upload certificate  
(વપરાશકર્તા પૂર્વ સેવા તાલીમ વિગતો દાખલ કરશે, તારીખથી તાલીમનો સમયગાળો દાખલ કરશે, તારીખ સુધીની તાલીમનો સમયગાળો દાખલ કરશે અને પ્રમાણપત્ર અપલોડ કરશે)
- User will select radio button for Post Training Examination as Pass or Exempted and Upload Order (વપરાશકર્તા તાલીમ પછીની પરીક્ષા માટે પાસ અથવા મુક્તિ તરીકે રેડિયો બટન પસંદ કરશે અને ઓર્ડર અપલોડ કરશે)
- User will select CCC+ Exam Given as Pass or Exempted and Upload Order If user will select exempted then Exam Given Date will be disabled.  
(વપરાશકર્તા CCC+ પરીક્ષા પાસ અથવા મુક્તિ તરીકે પસંદ કરશે અને અપલોડ ઓર્ડર જો વપરાશકર્તા મુક્તિ પસંદ કરશે તો પરીક્ષા આપેલ તારીખ અક્ષમ કરવામાં આવશે.)
- User will select Hindi Exam Given as Pass or Exempted and Upload Order If user will select exempted then Exam Given Date will be disabled.  
(વપરાશકર્તા હિન્દી પરીક્ષા પાસ અથવા મુક્તિ તરીકે પસંદ કરશે અને અપલોડ ઓર્ડર જો વપરાશકર્તા મુક્તિ પસંદ કરશે તો પરીક્ષા આપેલ તારીખ અક્ષમ કરવામાં આવશે.)
- User will select Gujarati Exam Given as Pass or Exempted and Upload Order If user will select exempted then Exam Given Date will be disabled.  
(વપરાશકર્તા પાસ અથવા મુક્તિ તરીકે આપેલ ગુજરાતી પરીક્ષા પસંદ કરશે અને અપલોડ ઓર્ડર જો વપરાશકર્તા મુક્તિ પસંદ કરશે તો પરીક્ષા આપેલ તારીખ અક્ષમ કરવામાં આવશે.)
- If user wants to add other examination details than click on “Yes” button and any other examination details is available from where he can add “Name of Exam”, “Pass/Exempted” and upload order multiple times.  
(જો વપરાશકર્તા "હા" બટન પર ક્લિક કરી અન્ય પરીક્ષા વિગતો ઉમેરવા માંગે છે અને અન્ય કોઈપણ પરીક્ષા વિગતો ઉપલબ્ધ છે જ્યાંથી તે "પરીક્ષાનું નામ", "પાસ/મુક્તિ" ઉમેરી શકે છે અને ઓર્ડર અપલોડ કરી શકે છે.)



## User Manual\_KARMYOGI\_Probation to Regular

**Necessary Examination & Training**

Pre Service Training\*  
 Pass  Exempted  Not Applicable

Post Training Examination\*  
 Pass  Exempted  Not Applicable

CCC\* Exam Given\*  
 Pass  Exempted  Not Applicable

Hindi Exam Given\*  
 Pass  Exempted  Not Applicable

Gujarati Exam Given\*  
 Pass  Exempted  Not Applicable

Any Other Exam Relevant?  
 Yes  No

Duration Of Training From Date\*

Duration Of Training To Date\*

Certificate Attachment\*  
 No file chosen

Relevant Order\*  
 No file chosen

Exam Given Date\*

Order Attachment\*  
 No file chosen

Exam Given Date\*

Order Attachment\*  
 No file chosen

Exam Given Date\*

Order Attachment\*  
 No file chosen

+ Add - Remove

Name Of Exam	Pass/Exempted	Exam Attachment
<input type="text" value="English"/>	<input type="text" value="Pass"/>	<input type="text" value="Choose File"/> eng.pdf

### 6.3.5 Assessment Report

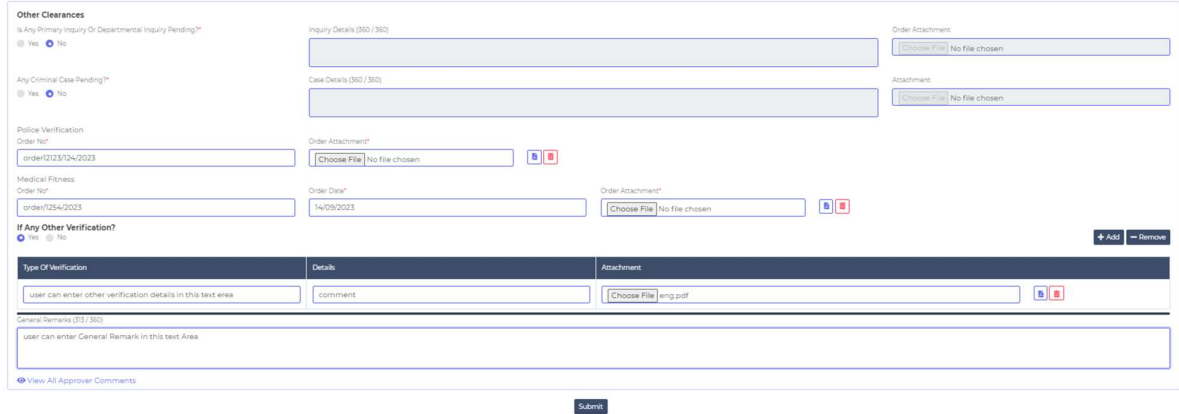
**Assessment Report** + Add - Remove

From Date	To Date	CR	Attachment
<input type="text" value="27/09/2023"/>	<input type="text" value="30/09/2023"/>	<input type="text" value="Outstanding"/>	<input type="text" value="Choose File"/> eng.pdf
<input type="text" value="01-10-2023"/>	<input type="text" value="31-12-2023"/>	<input type="text" value="Outstanding"/>	<input type="text" value="Choose File"/> eng.pdf

- User will enter Assessment report details, User will select from date and to date for his/her assessment report and will select CR details as Satisfactory or Unsatisfactory  
(વપરાશકર્તા મૂલ્યાંકન અહેવાલની વિગતો દાખલ કરશે, વપરાશકર્તા તેના/તેણીના મૂલ્યાંકન અહેવાલ માટે તારીખ અને તારીખથી પસંદ કરશે અને સંતોષકારક અથવા અસંતોષકારક તરીકે CR વિગતો પસંદ કરશે)
- User will Upload Assessment related document  
(વપરાશકર્તા મૂલ્યાંકન સંબંધિત દસ્તાવેજ અપલોડ કરશે)
- User will make multiple entry for assessment report  
(વપરાશકર્તા એસેસમેન્ટ રિપોર્ટ માટે બહુવિધ એન્ટ્રી કરશે.)



### 6.3.6 Other Clearance



- User needs to provide other clearance as any primary or departmental inquiry pending if user will click on yes then need to enter inquiry details and if user will select no then that field will be disabled. User needs to upload order for the same.

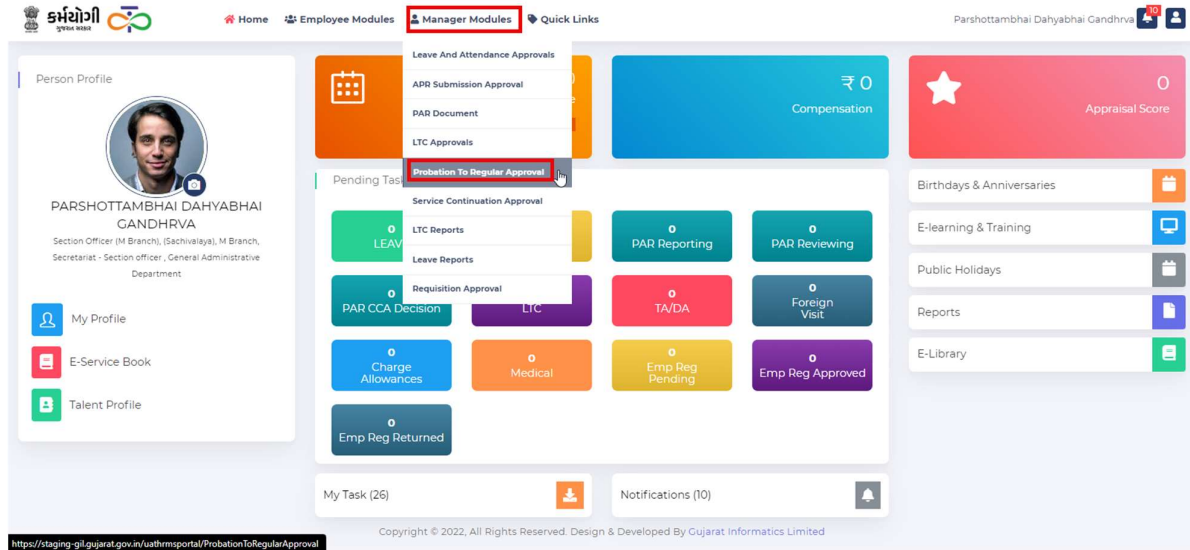
(કોઈપણ પ્રાથમિક અથવા વિભાગીય પૂછપરછ બાકી હોવાથી વપરાશકર્તાને અન્ય મંજૂરી આપવાની જરૂર છે, જો વપરાશકર્તા હા પર ક્લિક કરશે તો પૂછપરછની વિગતો દાખલ કરવાની જરૂર પડશે અને જો વપરાશકર્તા ના પસંદ કરશે તો તે ફીલ્ડ અક્ષમ કરવામાં આવશે. વપરાશકર્તાને તેના માટે ઓર્ડર અપલોડ કરવાની જરૂર છે.)

- User needs to provide other clearance as any criminal case pending if user will click on yes then need to enter case details and if user will select no then that field will be disabled. User needs to upload order for the same. ( જો કોઈ ફોજદારી કેસ બાકી હોય તો વપરાશકર્તાને અન્ય ક્લિયરન્સ પ્રદાન કરવાની જરૂર છે જો વપરાશકર્તા હા પર ક્લિક કરશે પછી કેસ વિગતો દાખલ કરવાની જરૂર છે અને જો વપરાશકર્તા ના પસંદ કરશે તો તે ફીલ્ડ અક્ષમ થઈ જશે. વપરાશકર્તાને તેના માટે ઓર્ડર અપલોડ કરવાની જરૂર છે.)

- User needs to provide police verification order no and order attachment (વપરાશકર્તાએ પોલીસ વેરિફિકેશન ઓર્ડર નંબર અને ઓર્ડર એટેચમેન્ટ પ્રદાન કરવાની જરૂર છે)
- User needs to provide medical fitness, its order date and order attachment (વપરાશકર્તાએ મેડિકલ ફિટનેસ, તેની ઓર્ડર તારીખ અને ઓર્ડર એટેચમેન્ટ પ્રદાન કરવાની જરૂર છે)
- User have text box as any other verification details and its attachment (વપરાશકર્તા પાસે અન્ય કોઈપણ ચકાસણી વિગતો અને તેના જોડાણ તરીકે ટેક્સ્ટ બોક્સ છે)
- User have remarks field with max 360 word. (વપરાશકર્તા પાસે મહત્તમ 360 શબ્દ સાથે ટિપ્પણી ફીલ્ડ છે.)
- After all entry will be done by client user will submit data and forward case to GAD department for verification. (ક્લાયન્ટ દ્વારા તમામ એન્ટ્રી કરવામાં આવશે પછી વપરાશકર્તા ડેટા સબમિટ કરશે અને કેસને GAD વિભાગને વેરિફિકેશન માટે ફોરવર્ડ કરશે.)
- At GAD level case will be appear at Manager module for recommendation or approval (GAD સ્તરે કેસ મેનેજર મોડ્યુલ પર ભલામણ અથવા મંજૂરી માટે દેખાશે)



## 7. GAD Level Manager Module



Person Profile  
PARSHOTTAMBHAI DAHYABHAI GANDHRVA  
Section Officer (M Branch), (Sachivalaya), M Branch,  
Secretariat - Section Officer, General Administrative  
Department

My Profile  
E-Service Book  
Talent Profile

Manager Modules  
Leave And Attendance Approvals  
APR Submission Approval  
PAR Document  
LTC Approvals  
Probation To Regular Approval  
Service Continuation Approval  
LTC Reports  
LEAV  
Leave Reports  
Requisition Approval  
PAR CCA Decision  
LTC  
Medical  
Emp Reg Pending  
Emp Reg Returned

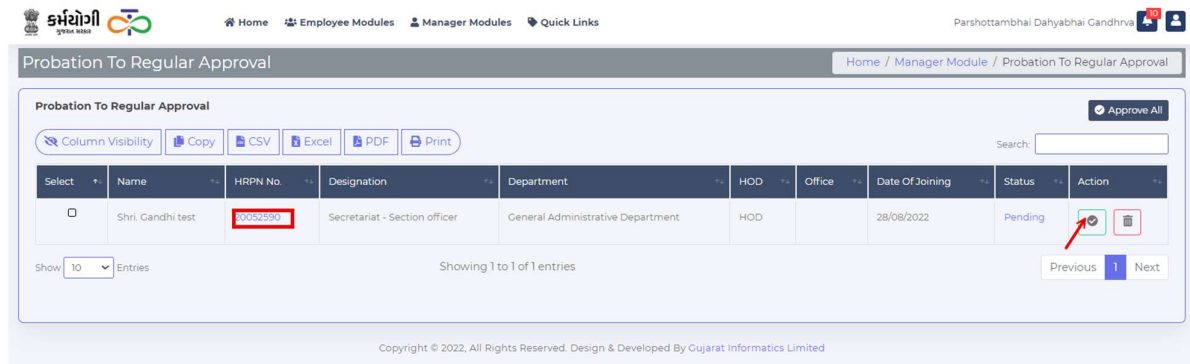
Compensation  
Appraisal Score

Birthdays & Anniversaries  
E-learning & Training  
Public Holidays  
Reports  
E-Library

My Task (26)  
Notifications (10)

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

- Case will be appearing in listing as below and if GAD SO/US/DS wants to verify it he/she will be click on HRPN number and data will be appear in disable mode  
(કેસ નીચે મુજબ વિસિટિંગમાં દેખાશે અને જો GAD SO/US/DS તેને ચકાસવા માંગે છે તો તે HRPN નંબર પર ક્લિક કરશે અને ડેટા રિસેબલ મોડમાં દેખાશે.)
- If user wants to show status, then he/she needs to click on Recommended & Forwarded and remarks will appear as a pop up.  
(જો વપરાશકર્તા સ્ટેટસ બતાવવા માંગે છે, તો તેણે Recommended & Forwarded પર ક્લિક કરવું પડશે અને રિમાર્ક્સ પોપ અપ તરીકે દેખાશે.)



Probation To Regular Approval

Home / Manager Module / Probation To Regular Approval

Approve All

Column Visibility Copy CSV Excel PDF Print

Select	Name	HRPN No.	Designation	Department	HOD	Office	Date Of Joining	Status	Action
<input type="checkbox"/>	Shri. Gandhi test	20052590	Secretariat - Section officer	General Administrative Department	HOD		28/08/2022	Pending	

Show 10 Entries Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

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

## User Manual\_KARMYOGI\_Probation to Regular

- When user will click on HRPN number then filled form will be appearing in disabled mode ad below.  
(જ્યારે વપરાશકર્તા HRPN નંબર પર ક્લિક કરશે ત્યારે ભરેલું ફોર્મ નીચે અક્ષમ મોડની જાહેરાતમાં દેખાશે.)
- User will able to see all approvers remarks from each level from  
(વપરાશકર્તા દરેક સ્તરેથી તમામ મંજૂર કરનારા રિમેક જોઈ શકશે)

[View All Approver Comments](#)



## User Manual\_KARMYOGI\_Probation to Regular

**Employee Basic Details**

Salutation:  First Name:  Middle Name:  Last Name:

Designation:

**Recruitment Details**

Recruitment Agency\*:  Advertisement Order No\*:  Result Date\*:  Notification Of Advertisement Attachment\*:

Whether Any Court Case Pending With This Recruitment?\*:  Yes  No Court Case Details (360 / 360):

Court Order Attachment:

**Appointment Order Details**

Appointment Order No\*:  Appointment Order Date\*:  Appointment Order Attachment\*:

**Joining Details**

Joining Order\*:  Joining Date:  Joining Order Attachment\*:

**Leave taken during probation (Except CL & RH)**

Yes  No

**Necessary Examination & Training**

Pre Service Training\*:  Pass  Exempted  Not Applicable Duration Of Training From Date\*:  Duration Of Training To Date\*:  Certificate Attachment\*:

Post Training Examination\*:  Pass  Exempted  Not Applicable Relavent Order\*:

CCC\* Exam Given\*:  Pass  Exempted  Not Applicable Exam Given Date\*:  Order Attachment\*:

Hindi Exam Given\*:  Pass  Exempted  Not Applicable Exam Given Date\*:  Order Attachment\*:

Gujarati Exam Given\*:  Pass  Exempted  Not Applicable Exam Given Date\*:  Order Attachment\*:

Any Other Exam Relevant?:  Yes  No

**Assessment Report**

From Date	To Date	CR	Attachment
<input type="text" value="27/09/2023"/>	<input type="text" value="30/09/2023"/>	<input type="text" value="Outstanding"/>	<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>

**Other Clearances**

Is Any Primary Inquiry Or Departmental Inquiry Pending?\*:  Yes  No Inquiry Details (360 / 360):  Order Attachment:

Any Criminal Case Pending?\*:  Yes  No Case Details (360 / 360):  Attachment:

Police Verification Order No\*:  Order Attachment\*:

Medical Fitness Order No\*:  Order Date\*:  Order Attachment\*:

If Any Other Verification?:  Yes  No

General Remarks (353 / 360):