

# User Manual

## Service Continues



**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
Service Continues	1.0

## 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) .....	9
4. HRMS Service Continues.....	10
4.1 Login.....	10
4.2 Home Page .....	10
5. Service continues Overview .....	11
5.1 Service continues .....	12
5.2 Objective .....	12
5.3 Scope .....	12
5.4 Intended Audience and Rights .....	13
6. Service Continues Event .....	13
6.1 CCA Login via Mobile/Web/Personal Email.....	13
6.2 CCA Rights .....	14
6.3 Service continues screen .....	14
6.3.1 Employee Basic Details .....	15
6.3.2 Service Details.....	16
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

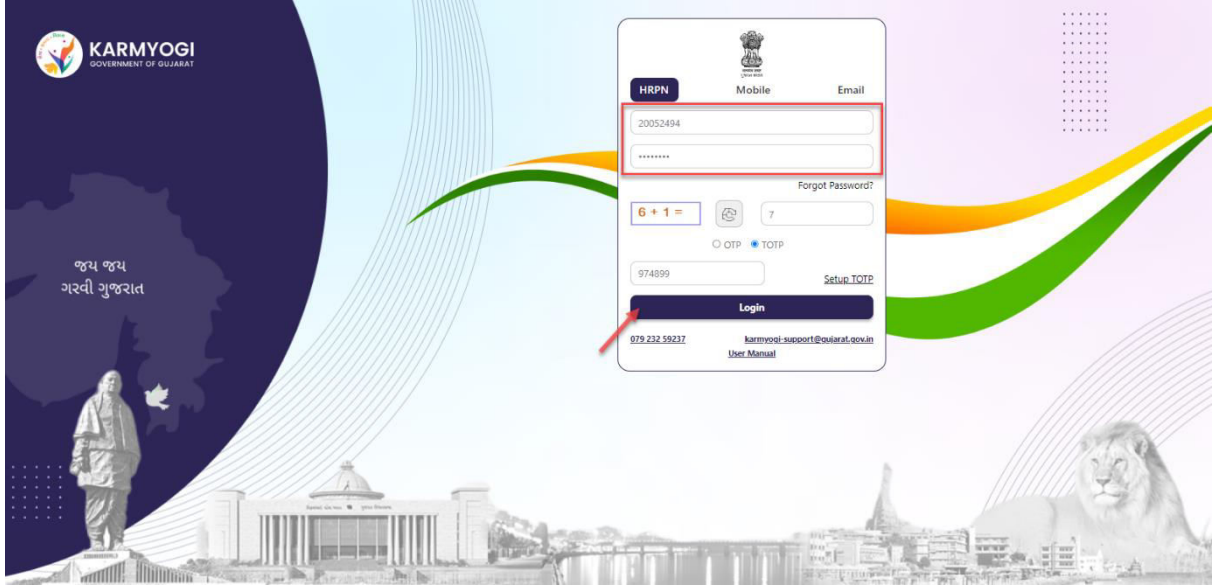
##### 1. Using Mobile No:

- Enter Mobile No (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.)



##### 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.)

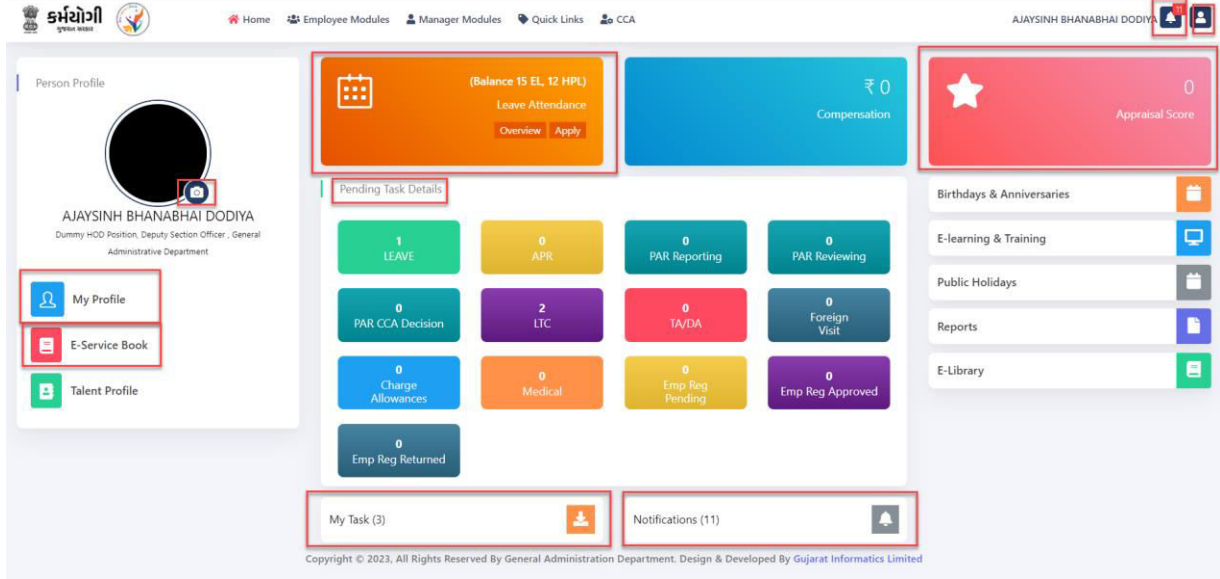


### 3. Using Personal Email ID, No:

- 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 HRMS 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 blocks representing different HRMS modules with their respective pending task counts: LEAVE (1), APR (0), PAR Reporting (0), PAR Reviewing (0), PAR CCA Decision (0), LTC (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 block for pending tasks across all modules.
- Notifications (11):** A summary block for 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 ઇ-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. HRMS Service Continues

### 4.1 Login

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

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



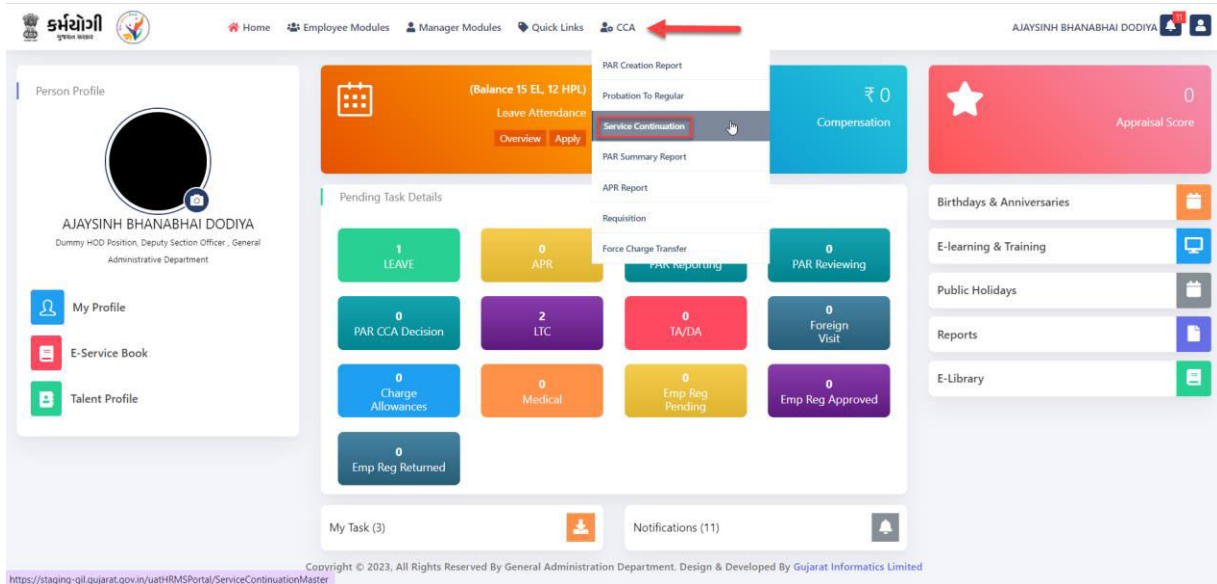
- There are three ways to login to KARMYOGI as shown above (કર્મચોગીમાં લોગિન થવાની ત્રણ રીત છે જે ઉપર દર્શાવવામાં આવી છે)



## 4.2 Home Page

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

Navigate: CCA > Service Continues



The screenshot shows the Karmyogi HRMS Home Page for user AJAYSINH BHANABHAI DODIYA. The page features a navigation bar with 'Home', 'Employee Modules', 'Manager Modules', 'Quick Links', and 'CCA' (highlighted with a red arrow). The main content area includes a 'Person Profile' section on the left, a 'Pending Task Details' section with various task cards (LEAVE, APR, LTC, TA/DA, etc.), and a 'Service Continues' section with a 'Service Continues' button highlighted. The bottom of the page shows 'My Task (3)' and 'Notifications (11)'. The footer contains copyright information for 2023.

## 5. Service continues Overview

The sole purpose of this document is to guide CCA/Employee to execute service continues event for the Karmyogi system to be developed for General Administration Department, Government of Gujarat (GOG). This document further aims to provide service continues event 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 service continues event module and the various actors involved at each level of approval.

This document entails that each and every minute information service continues event Module of HRMS 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 કર્મચોગી સિસ્ટમ માટે સેવા ચાલુ રાખવા માટે માર્ગદર્શન આપવાનો છે. આ

દસ્તાવેજનો હેતુ મોડ્યુલને વ્યાપક રીતે માર્ગદર્શન આપવા અને વપરાશકર્તાને આ ઇવેન્ટ કેવી રીતે ચલાવવી તે શિક્ષિત કરવા

માટે વિગતવાર સેવા ચાલુ ઇવેન્ટ મોડ્યુલ પ્રદાન કરવાનો છે. આ દસ્તાવેજ સમગ્ર સેવા ચાલુ ઇવેન્ટ મોડ્યુલ અને મંજૂરીના દરેક સ્તરે સામેલ વિવિધ ક્લાકારો માટે ભૌતિક પ્રક્રિયાના પ્રવાહને પણ કેપ્ચર કરે છે.

આ દસ્તાવેજનો સમાવેશ થાય છે કે દરેક મિનિટની માહિતી સેવા ક્ષમ્યોગી ના ઇવેન્ટ મોડ્યુલને ટૂંકમાં અને સ્પષ્ટ રીતે કેપ્ચર કરવા માટે ચાલુ રાખે છે જેથી આ દસ્તાવેજના વપરાશકર્તાઓ ક્ષમ્યોગી સિસ્ટમને સમજવા માટે તેને સરળ અને પારદર્શક બનાવી શકે.)

## 5.1 Service continues

For Service continues event CCA/Department will process event from his/her login. User will inform department when he/she is applying for it and after that department need to do certain process via KARMYOGI system.

(સેવા ચાલુ રહેતી ઇવેન્ટ માટે CCA/વિભાગ તેના/તેણીના લોગિનથી ઇવેન્ટની પ્રક્રિયા કરશે. જ્યારે તે/તેણી તેના માટે અરજી કરશે 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 Service continues module.

(આ દસ્તાવેજનો ઉદ્દેશ્ય વાસ્તવિક સ્ક્રીનશોટ્સની મદદથી દરેક પ્રક્રિયાની સમજણ આપવાનો છે જેથી વપરાશકર્તા સેવા ચાલુ મોડ્યુલ દ્વારા વિવિધ વિભાગની પ્રક્રિયાઓને ચકાસી શકે 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. Service Continues Event

### 6.1 CCA Login via Mobile/Web/Personal Email



KARMYOGI  
GOVERNMENT OF GUJARAT

જય જય  
ગરવી ગુજરાત

HRPN Mobile Email

20052494

\*\*\*\*\*

Forgot Password?

6 + 1 = 7

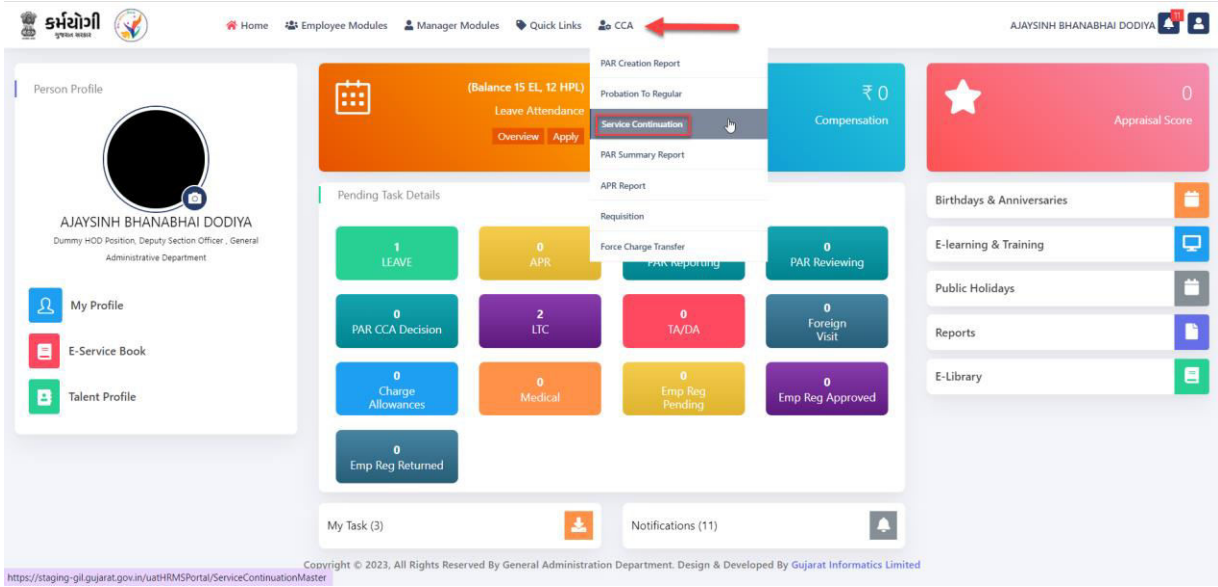
OTPTOTP

974899 Setup TOTP

Login

979 232 59237 karmyogi-support@gujarat.gov.in  
User Manual

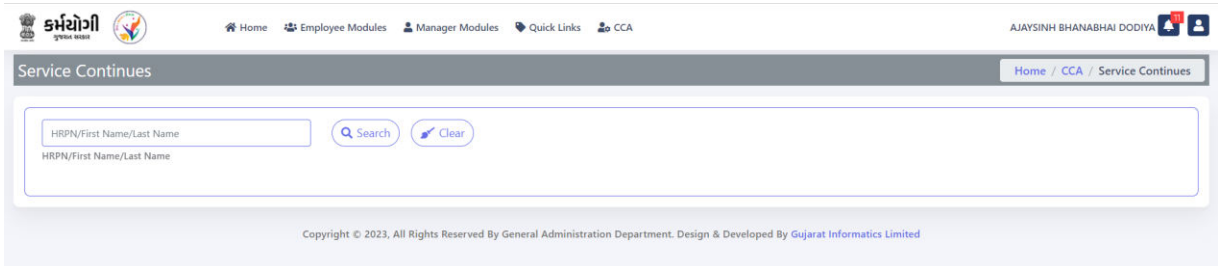
## 6.2 CCA Rights



The screenshot shows the HRMS Service Continues screen. The user is logged in as AJAYSINH BHANABHAI DODIYA. The CCA menu is highlighted with a red arrow. The screen displays various pending tasks and reports, including Leave Attendance, PAR Creation Report, Probation To Regular, Service Continuation, PAR Summary Report, APR Report, Requisition, Force Charge Transfer, PAR reporting, PAR Reviewing, PAR CCA Decision, LTC, TA/DA, Foreign Visit, Charge Allowances, Medical, Emp Reg Pending, Emp Reg Approved, Emp Reg Returned, Birthdays & Anniversaries, E-learning & Training, Public Holidays, Reports, and E-Library. The bottom of the screen shows 'My Task (3)' and 'Notifications (11)'.

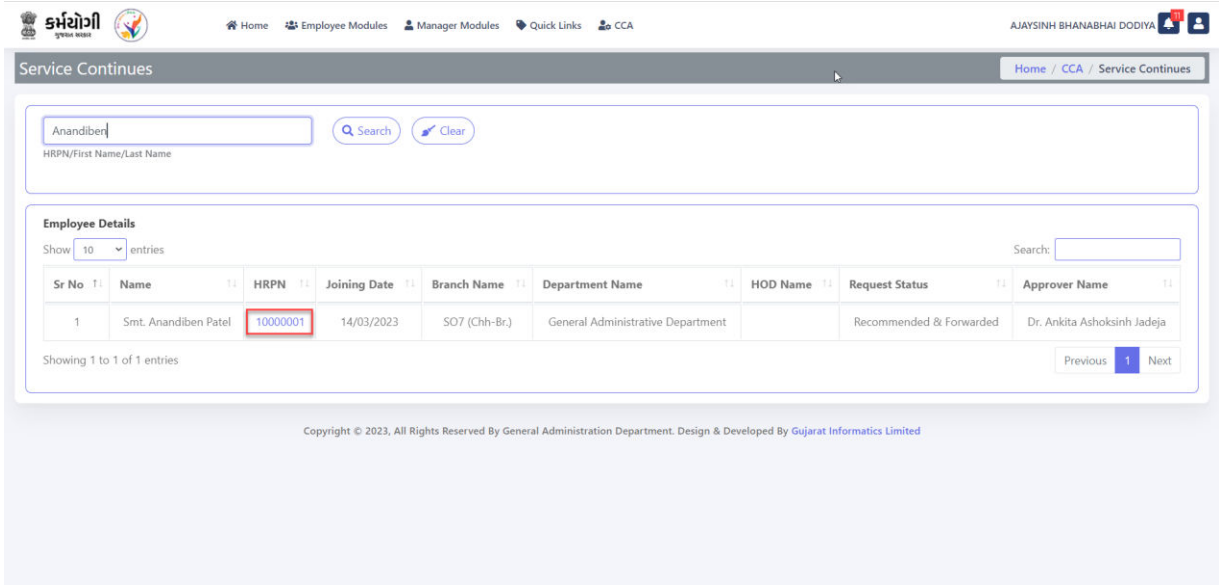
- CCA user will login with provided credentials and go to CCA menu list  
(CCA વપરાશકર્તા પ્રદાન કરેલ ઓળખપત્ર સાથે લોગિન કરશે અને CCA મેનૂ સૂચિ પર જશે)

## 6.3 Service continues screen



The screenshot shows the Service Continues search screen. The user is logged in as AJAYSINH BHANABHAI DODIYA. The screen displays a search bar for HRPN/First Name/Last Name. The search bar contains the text 'HRPN/First Name/Last Name'. The bottom of the screen shows 'Copyright © 2023, All Rights Reserved by General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited'.

- 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/Regular"  
(સિસ્ટમ તે કર્મચારીનો ડેટા મેળવશે જેની સેવાનો પ્રકાર "પ્રોબેશન/રેગ્યુલર" છે)



Service Continues

Home / CCA / Service Continues

Search: Anandiben  
HRPN/First Name/Last Name

Employee Details

Show 10 entries

Sr No	Name	HRPN	Joining Date	Branch Name	Department Name	HOD Name	Request Status	Approver Name
1	Smt. Anandiben Patel	10000001	14/03/2023	SO7 (Chh-Br.)	General Administrative Department		Recommended & Forwarded	Dr. Ankita Ashoksinh Jadeja

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2023, All Rights Reserved By General Administration Department. 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, જોઇનિંગ ડેટા, હોદ્દો, ઓફિસનું નામ, વિભાગનું નામ જેવા માસ્ટર ડેટા તરીકે કેટલાક ડેટા પહેલેથી જ ઉપલબ્ધ હશે.)

### 6.3.1 Employee Basic Details



Service Continues

Home / CCA / Service Continues

Salutation: Smt.

First Name: Anandiben

Middle Name: Mafatbhai

Last Name: Patel

Office Name: SO7 (Chh-Br.)

Date Of Joining: 14/03/2023

Designation: Minister

Class: Class 1

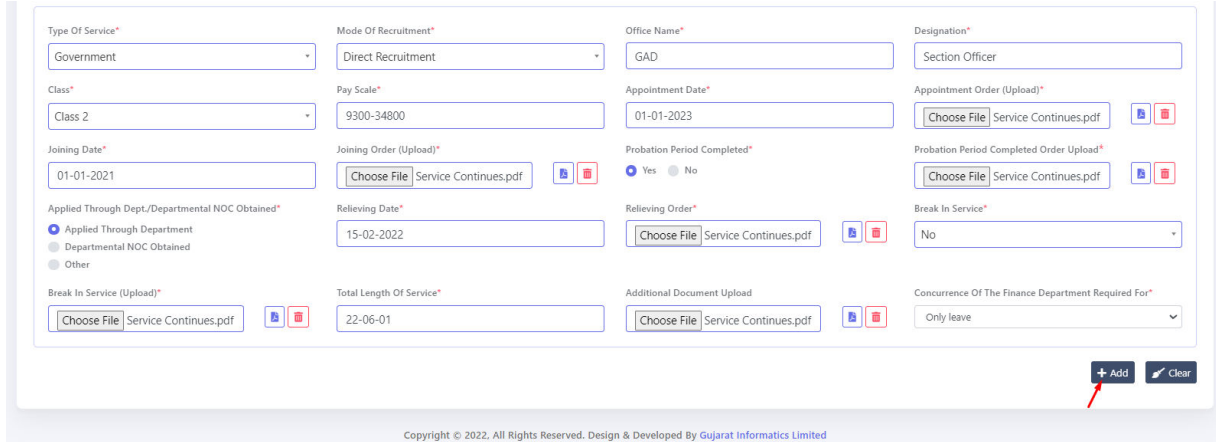
Employee Application (Upload): Choose File No file chosen

Remarks: [Empty field]

service continues instruction

- Basic Details will be fetched from master data of employee registration.  
(મૂળભૂત વિગતો કર્મચારી નોંધણીના મુખ્ય ડેટામાંથી મેળવવામાં આવશે.)

### 6.3.2 Service Details




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

- User will enter required details like Type of Service, Mode of Recruitment, Office Name, Designation Order Attachment, Appointment date its attachment, joining date and its attachment, if user is ADHOC employee then based on that selection Service Regularization Yes/No selection will be available

(વપરાશકર્તા જરૂરી વિગતો દાખલ કરશે જેમ કે સેવાનો પ્રકાર, ભરતીનો પ્રકાર, ઓફિસનું નામ, હોદ્દો ઓર્ડર જોડાણ, નિમણૂકની તારીખ તેની જોડાણ, જોડાવાની તારીખ અને તેનું જોડાણ, જો વપરાશકર્તા ADHOC કર્મચારી હોય તો તે પસંદગીના આધારે સેવા નિયમિતતા હા/ના પસંદગી કરવામાં આવશે)

- If user will select Applied Through Dept./Departmental NOC Obtained then selection option will be there, and if user will select Departmental NOC Obtained then he must have to upload that document.

(જો વપરાશકર્તા એપ્લાઇડ થ્રુ ડિપાર્ટમેન્ટ/ડિપાર્ટમેન્ટલ એનઓસી મેળવેલ પસંદ કરશે તો પસંદગીનો વિકલ્પ હશે, અને જો વપરાશકર્તા વિભાગીય એનઓસી મેળવેલ પસંદ કરશે તો તેણે તે દસ્તાવેજ અપલોડ કરવો પડશે.)

કર્મચોગી  Home Employee Modules Manager Modules Quick Links CCA AJAYSINH BHANABHAI DODIYA


Choose File Service Continues.pdf







Service continues instruction

Type Of Service\* Government  
 Mode Of Recruitment\* Direct Recruitment  
 Office Name\* GAD  
 Designation\* Section Officer  
 Class\* Class 2  
 Pay Scale\* 9300-34800  
 Appointment Order (Upload)\* Choose File Service Continues.pdf  
 Joining Date\* 01-01-2021  
 Joining Order (Upload)\* Choose File Service Continues.pdf  
 Probation Period Completed Order Upload\* Choose File Service Continues.pdf  
 Applied Through Dept./Departmental NOC Obtained\*  
 Applied Through Department  
 Departmental NOC Obtained  
 Other  
 Relieving Date\* 15-02-2022  
 Break In Service\* No  
 Break In Service (Upload)\* Choose File Service Continues.pdf  
 Total Length Of Service\* 22-06-01  
 Additional Document Upload Choose File Service Continues.pdf  
 Concurrence Of The Finance Department Required For\* Only leave

+ Add Clear


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

  
 Service Record Inserted Successfully

Services Info	Service 1
Type of Service	Government
Mode of Recruitment	Direct Recruitment
Office Name	GAD
Designation	Section Officer
Class	Class 2
Pay Scale	9300-34800
Appointment Date	01/01/2023
Appointment Order(View)	
Joining Date	01/01/2021
Joining Order (View)	
Probation Period Completed (Yes/No)	Yes
Service Regularization (Yes/No)	No
Order Upload(View)	
Applied through Dept./Departmental NOC Obtained	Applied Through Department.
Departmental NOC Order(View)	
Relieving Date	15/02/2022
Relieving Order (View)	
Break In Service	No
Break In service (Upload/View)	
Total Length of Service	22-06-01
Additional Documents	

Do You Want To Forward This Case Via\*

GAD  FD



## 7. GAD Level Manager Module

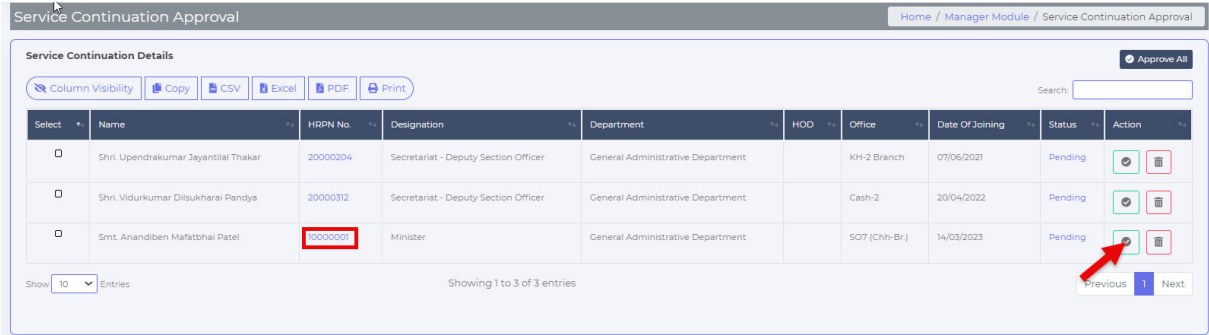
### Navigate: Manager Modules > Service Continuation Approval

- 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 લિસ્ટિંગમાં દેખાશે અને જો GAD SO/US/DS તેને ચકાસવા માંગે છે તો તે HRPN નંબર પર ક્લિક કરશે અને ડેટા ડિસેબલ 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 યુઝર સ્ટેટસ બતાવવા માંગે છે, તો તેણે Recommended & Forwarded પર ક્લિક કરવું પડશે અને રિમાર્ક્સ પોપ અપ તરીકે દેખાશે.)



Service Continuation Approval

Home / Manager Module / Service Continuation Approval

Service Continuation Details

Column Visibility Copy CSV Excel PDF Print

Search: [ ]

Select	Name	HRPN No.	Designation	Department	HOD	Office	Date Of Joining	Status	Action
<input type="checkbox"/>	Shri. Upendrakumar Jayantilal Thakar	20000204	Secretariat - Deputy Section Officer	General Administrative Department		KH-2 Branch	07/06/2021	Pending	
<input type="checkbox"/>	Shri. Vidurkumar Dilukherai Pandya	20000312	Secretariat - Deputy Section Officer	General Administrative Department		Cash-2	20/04/2022	Pending	
<input type="checkbox"/>	Smt. Anandiben Mafatbhai Patel	20000302	Minister	General Administrative Department		507 (Chh-Br.)	14/03/2023	Pending	

Show: 10 Entries Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

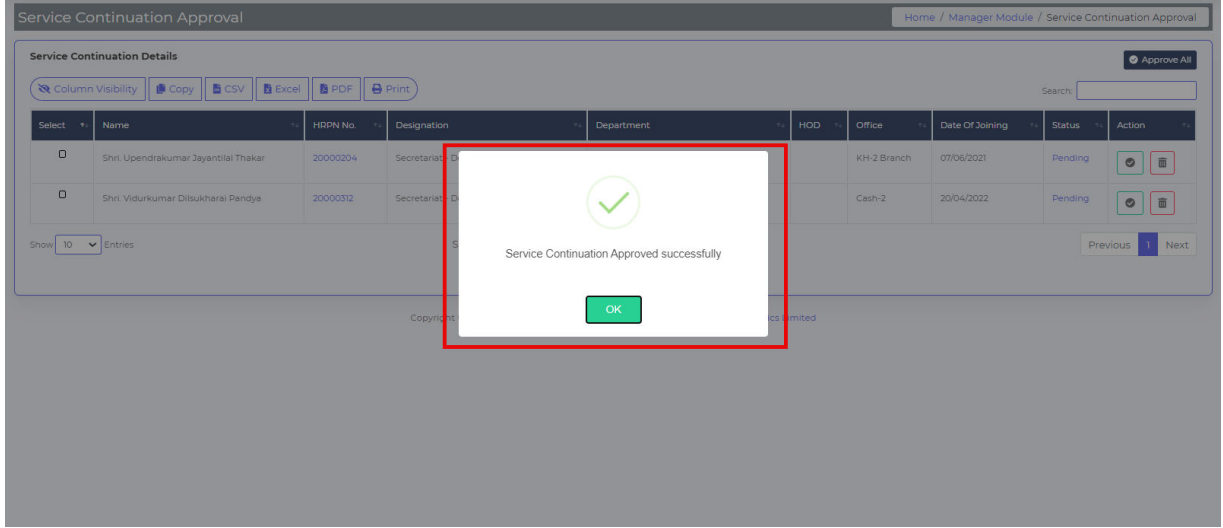
Approve All

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



- When user will click on HRPN number then filled form will be appearing in disabled mode at below.  
(જ્યારે વપરાશકર્તા HRPN નંબર પર ક્લિક કરશે ત્યારે ભરેલું ફોર્મ નીચે મુજબ અક્ષમ મોડમાં દેખાશે.)
- User will able to see all approvers remakes from each level  
(વપરાશકર્તા દરેક સ્તરેથી તમામ મંજૂર કરનારા રિમેક જોઈ શકશે)
- User can forward/Return case to SO/UA/DS and Secretary level  
(વપરાશકર્તા કેસને SO/UA/DS અને સેક્રેટરી લેવલ પર ફોરવર્ડ/રીટર્ન કરી શકે છે)
- Only secretary can Approve and Reject this event.  
(માત્ર સેક્રેટરી આ ઇવેન્ટને મંજૂર અને નકારી શકે છે.)
- All Other employee will return and forward case  
(અન્ય તમામ કર્મચારી કેસ પરત કરશે અને આગળ મોકલશે)



- Return and forward remarks are mandatory and user can see all remarks (રીટર્ન અને ફોરવર્ડ રિમાર્ક્સ ફરજિયાત છે અને યુઝર બધી રીમાર્ક્સ જોઈ શકે છે)
- User will forward this case to GAD or FD Accordingly. (વપરાશકર્તા આ કેસને તે મુજબ GAD અથવા FD ને ફોરવર્ડ કરશે.)



The screenshot displays the 'Service Continuation Approval' interface. A modal dialog box is centered on the screen, indicating a successful approval. The dialog contains a green checkmark icon, the text 'Service Continuation Approved successfully', and an 'OK' button. The background interface shows a table with columns for Name, HRPN No., Designation, Department, HOD, Office, Date Of Joining, Status, and Action. Two entries are visible, both with a 'Pending' status. The table is overlaid with a semi-transparent grey layer.

Select	Name	HRPN No.	Designation	Department	HOD	Office	Date Of Joining	Status	Action
<input type="checkbox"/>	Shri. Upendrakumar Jayantilal Thakar	20000204	Secretaries			KH-2 Branch	07/06/2021	Pending	 
<input type="checkbox"/>	Shri. Vidurkumar Dilsukherai Pandya	20000312	Secretaries			Cash-2	20/04/2022	Pending	