

User Manual

Employee Record

Prepared for:



સત્યમેવ જયતે

General Administration Department
Government of Gujarat

Prepared by:



Document Control

- **Revision History**

Date of Submission	Author	Version
01/12/2023	Prashant Prajapati	1.0

- **List of Reference Documents**

Name of Document	Version
HRMS Employee Record	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(લોગિનપેજ).....	5
3.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ).....	7
4. Employee Record.....	9
4.1 Login	9
4.2 Home Page.....	9
4.3 Navigation for User Profile:	10
4.4 Personal Data	11
4.5 Official Data	11
4.6 Id Number.....	11
4.7 Address	12
4.8 Family Member.....	13
4.9 Bank Details	13
4.10 Education Details.....	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 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 Portal.

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.)



KARMYOGI
GOVERNMENT OF GUJARAT

જય જય
ગરવી ગુજરાત

HRPN Mobile Email

20052494

.....

Forgot Password?

6 + 1 =

OTP TOTP

974899 Setup TOTP

Login

079 232 59237 karmyogi-support@gujarat.gov.in
User Manual

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.)



KARMYOGI
GOVERNMENT OF GUJARAT

જય જય
ગરવી ગુજરાત

HRPN Mobile Email

Abc@gujarat.gov.in

.....

Forgot Password?

7 + 1 =

OTP TOTP

236545 Setup TOTP

Login

079 232 59237 karmyogi-support@gujarat.gov.in
User Manual

3.2 User dashboard (વપરાશકર્તા ડેશબોર્ડ)

Copyright © 2023, All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

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. (ચુઝર માય ટાસ્ક પર ક્લિક કરીને બધા મોડ્યુલની પેન્ડિંગ ટાસ્ક ડિટેલને શોધી શકે છે.)
- Notification:** User can find the notification of all module. (ચુઝર તમામ મોડ્યુલની સૂચના શોધી શકે છે.)
- Camera icon:** User can change profile pic by clicking the camera icon. (ચુઝર 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. Employee Record

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>



KARMYOGI
GOVERNMENT OF GUJARAT

જય જય
ગરવી ગુજરાત

જય જય
ગરવી ગુજરાત

HRPN Mobile Email

20052752

Forgot Password?

1 + 8 = 9

OTP TOTP

351611 Setup TOTP

Login

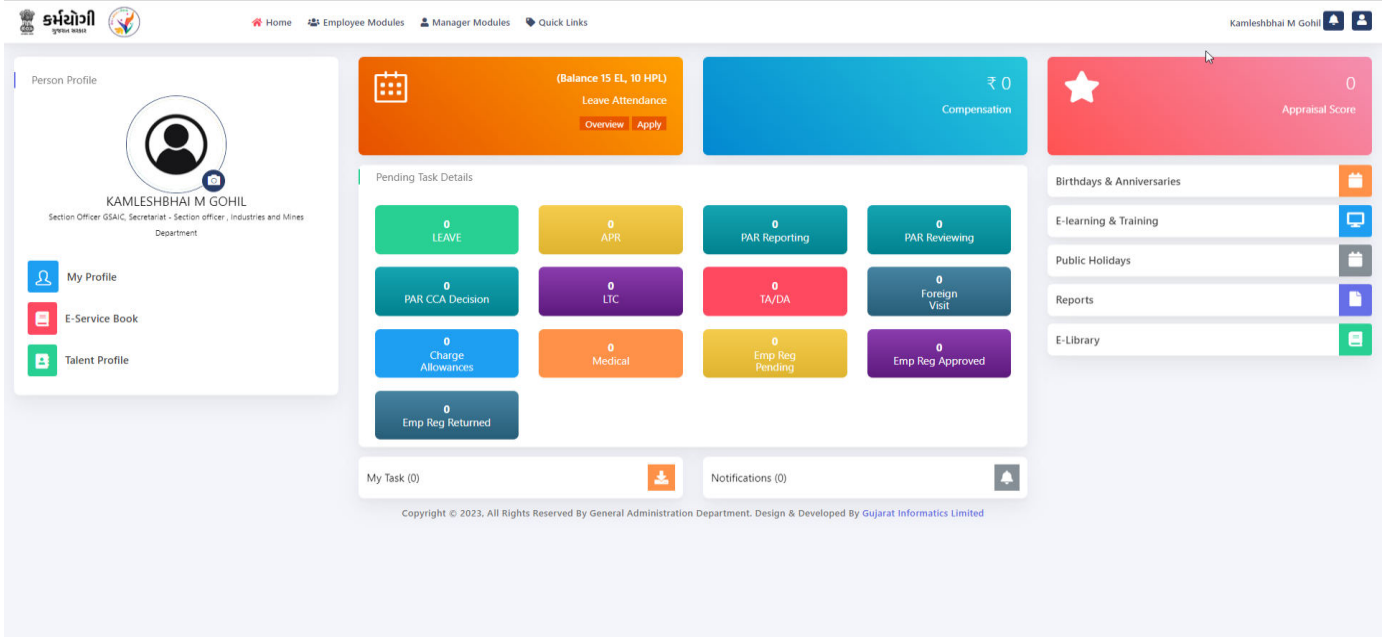
Temporary Helpdesk Number: 079 232 59237
Email: karmyogi-support@gujarat.gov.in
User Manual

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

4.2 Home Page

User_Manual_HRMS_Employee_Record

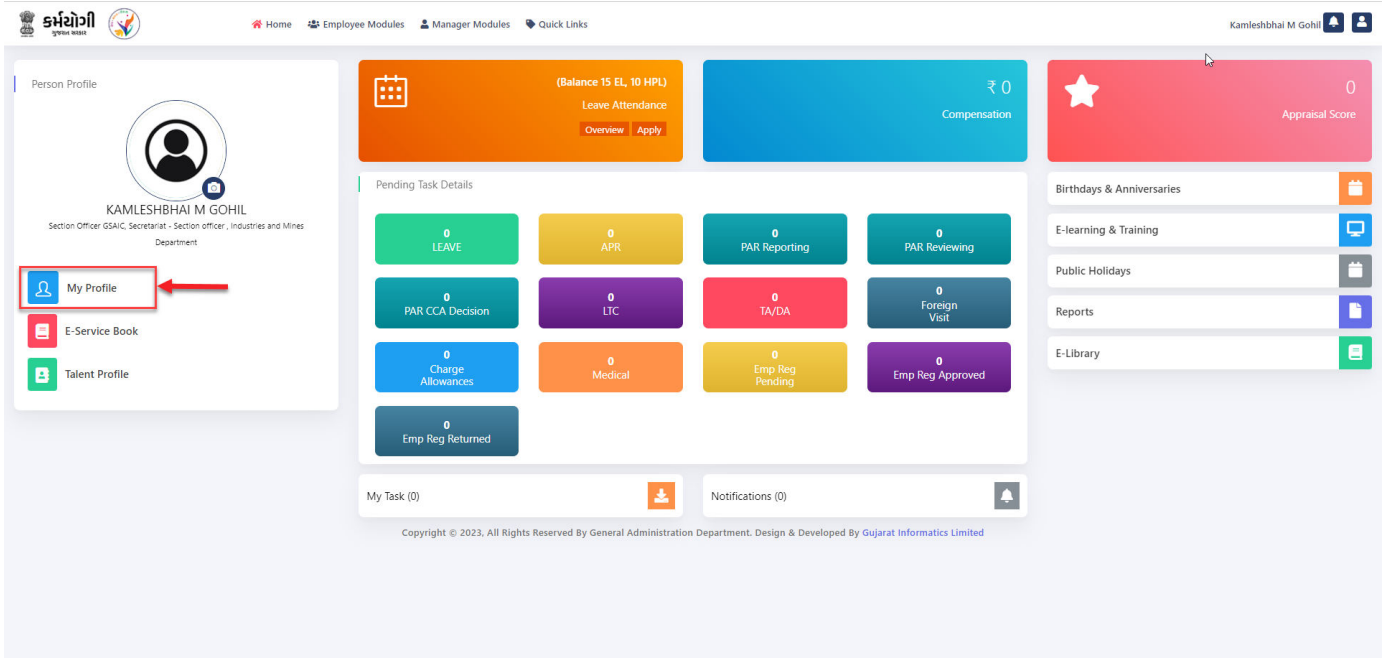
- After login in Karmyogi home page will open as below.
(Karmyogiમાં લોગિન થઈ ગયા પછી નીચે મુજબ હોમપેજ ખુલશે)



The screenshot displays the Karmyogi HRMS Employee Record home page. The user profile on the left identifies Kamleshbhai M. Gohil as a Section Officer in the Industries and Mines Department. The main dashboard features several key modules: Leave Attendance (Balance 15 EL, 10 HPL), Compensation (₹ 0), Appraisal Score (0), and a grid of Pending Task Details including LEAVE, APR, PAR Reporting, PAR Reviewing, PAR CCA Decision, LTC, TA/DA, Foreign Visit, Charge Allowances, Medical, Emp Reg Pending, and Emp Reg Approved. A sidebar on the right lists Birthdays & Anniversaries, E-learning & Training, Public Holidays, Reports, and E-Library. The bottom of the page shows My Task (0) and Notifications (0).

4.3 Navigation for User Profile :

- Navigate to “My Profile” from the home page. (વપરાશકર્તા નીચે દર્શાવ્યા મુજબ માય પ્રોફાઇલ પર ક્લિક કરી પોતાની વિગત જોઈ શકે છે)

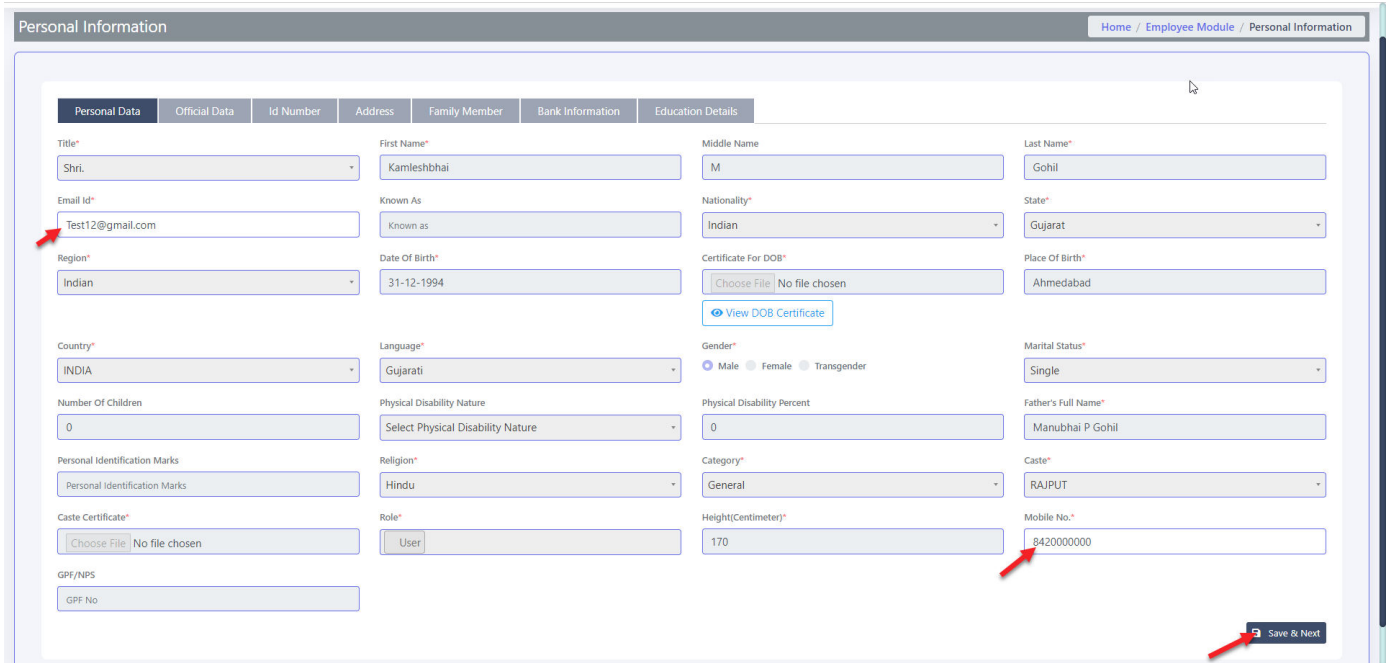


This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'My Profile' link in the left-hand navigation menu. A red arrow points from the right towards the 'My Profile' link, indicating the navigation path.

Note: User is only allowed to update Mobile Number and Mail id. If there is no correction, then click on save and next button. (વપરાશકર્તા ખાલી પોતાનો મોબાઇલ નંબર અને ઈમેલ આઈ ડી જ સુધારી શકે છે, જો તેમાં કોઈ સુધારો ના હોય તો સેવ અને નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો)

4.4 Personal Data

- Click on “My Profile”, a new page will open as shown below. (માય પ્રોફાઇલ પર ક્લિક કર્યા બાદ નીચે બતાવ્યા મુજબનું નવું પેજ ખુલશે)



Personal Information

Home / Employee Module / Personal Information

Personal Data Official Data Id Number Address Family Member Bank Information Education Details

Title* Shri. First Name* Kamleshbhai Middle Name M Last Name* Gohil

Email Id* Test12@gmail.com Known As Known as Nationality* Indian State* Gujarat

Region* Indian Date Of Birth* 31-12-1994 Certificate For DOB* Choose File No file chosen Place Of Birth* Ahmedabad

Country* INDIA Language* Gujarati Gender* Male Female Transgender Marital Status* Single

Number Of Children 0 Physical Disability Nature Select Physical Disability Nature Physical Disability Percent 0 Father's Full Name* Manubhai P Gohil

Personal Identification Marks Personal Identification Marks Religion* Hindu Category* General Caste* RAJPUT

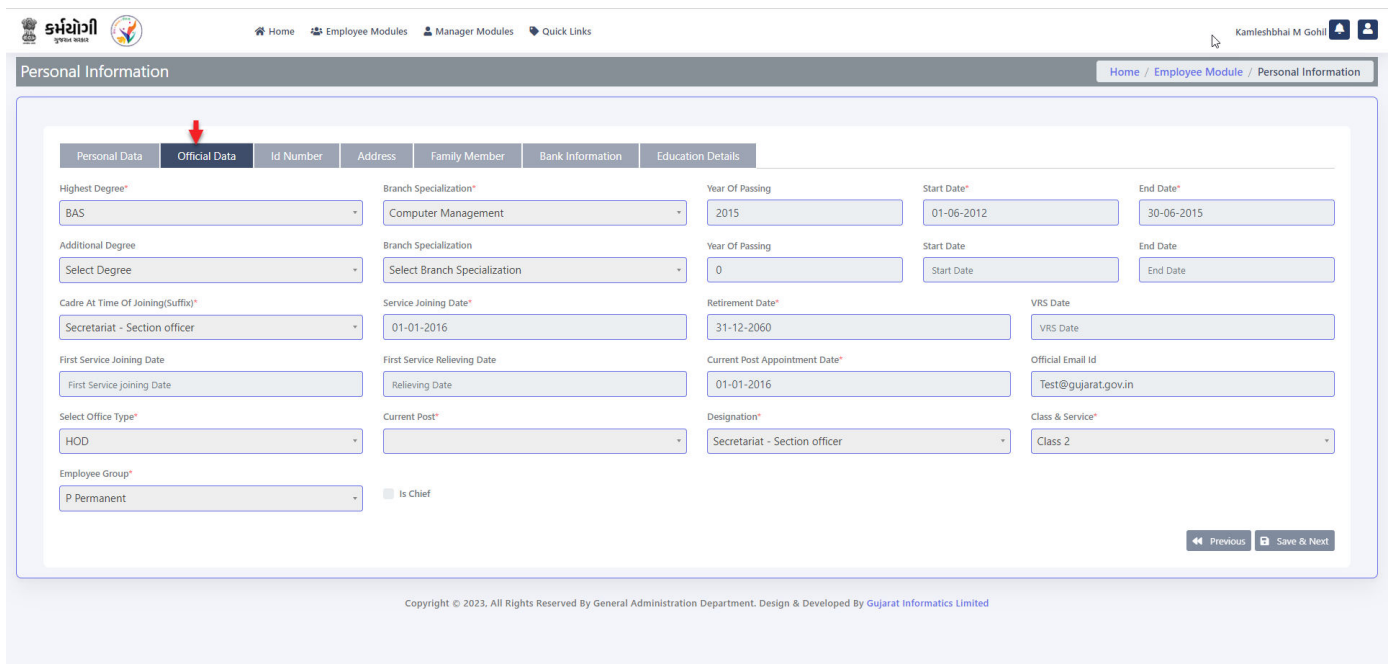
Caste Certificate* Choose File No file chosen Role* User Height(Centimeter)* 170 Mobile No.* 842000000

GPF/NPS GPF No

Save & Next

4.5 Official Data

- User Official Data. (વપરાશકર્તાની ઓફિશિયલ માહિતી)



કર્મચોગી

Home Employee Modules Manager Modules Quick Links

Kamleshbhai M Gohil

Personal Information

Home / Employee Module / Personal Information

Personal Data Official Data Id Number Address Family Member Bank Information Education Details

Highest Degree* BAS Branch Specialization* Computer Management Year Of Passing 2015 Start Date* 01-06-2012 End Date* 30-06-2015

Additional Degree Select Degree Branch Specialization Select Branch Specialization Year Of Passing 0 Start Date Start Date End Date End Date

Cadre At Time Of Joining(Suffix)* Secretariat - Section officer Service Joining Date* 01-01-2016 Retirement Date* 31-12-2060 VRS Date VRS Date

First Service Joining Date First Service Relieving Date First Service Relieving Date Current Post Appointment Date* 01-01-2016 Official Email Id Test@gujarat.gov.in

Select Office Type* HOD Current Post* Designation* Secretariat - Section officer Class & Service* Class 2

Employee Group* P Permanent Is Chief

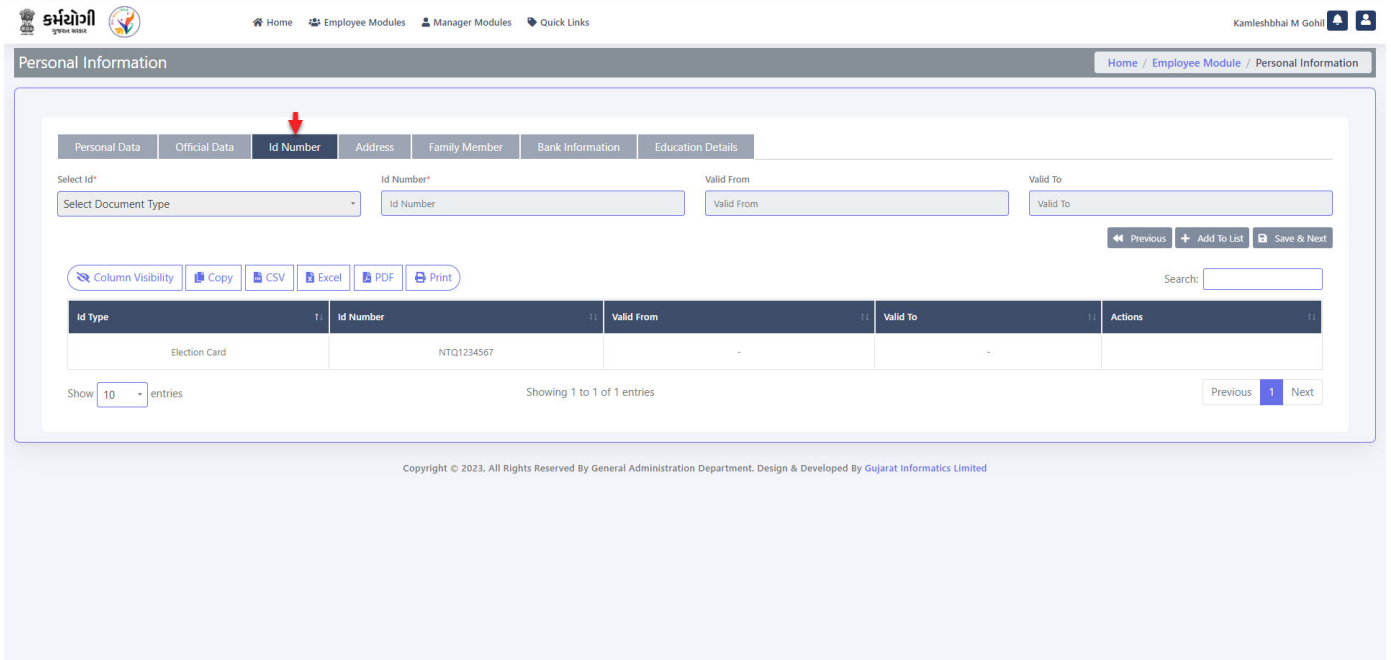
Previous Save & Next

Copyright © 2023. All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

User_Manual_HRMS_Employee_Record

4.6 Id Number

- User KYC Detail. (વપરાશકર્તા ના જરૂરી કેવાયસી ડોક્યુમેન્ટની વિગત)



The screenshot shows the 'Personal Information' page for an employee. The 'Id Number' tab is selected, indicated by a red arrow. The page contains a form with the following fields:

- Select Id*: Select Document Type (dropdown)
- Id Number*: Id Number (text input)
- Valid From: Valid from (text input)
- Valid To: Valid To (text input)

Below the form are buttons for 'Previous', '+ Add To List', and 'Save & Next'. There are also utility buttons for 'Column Visibility', 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar is present on the right.

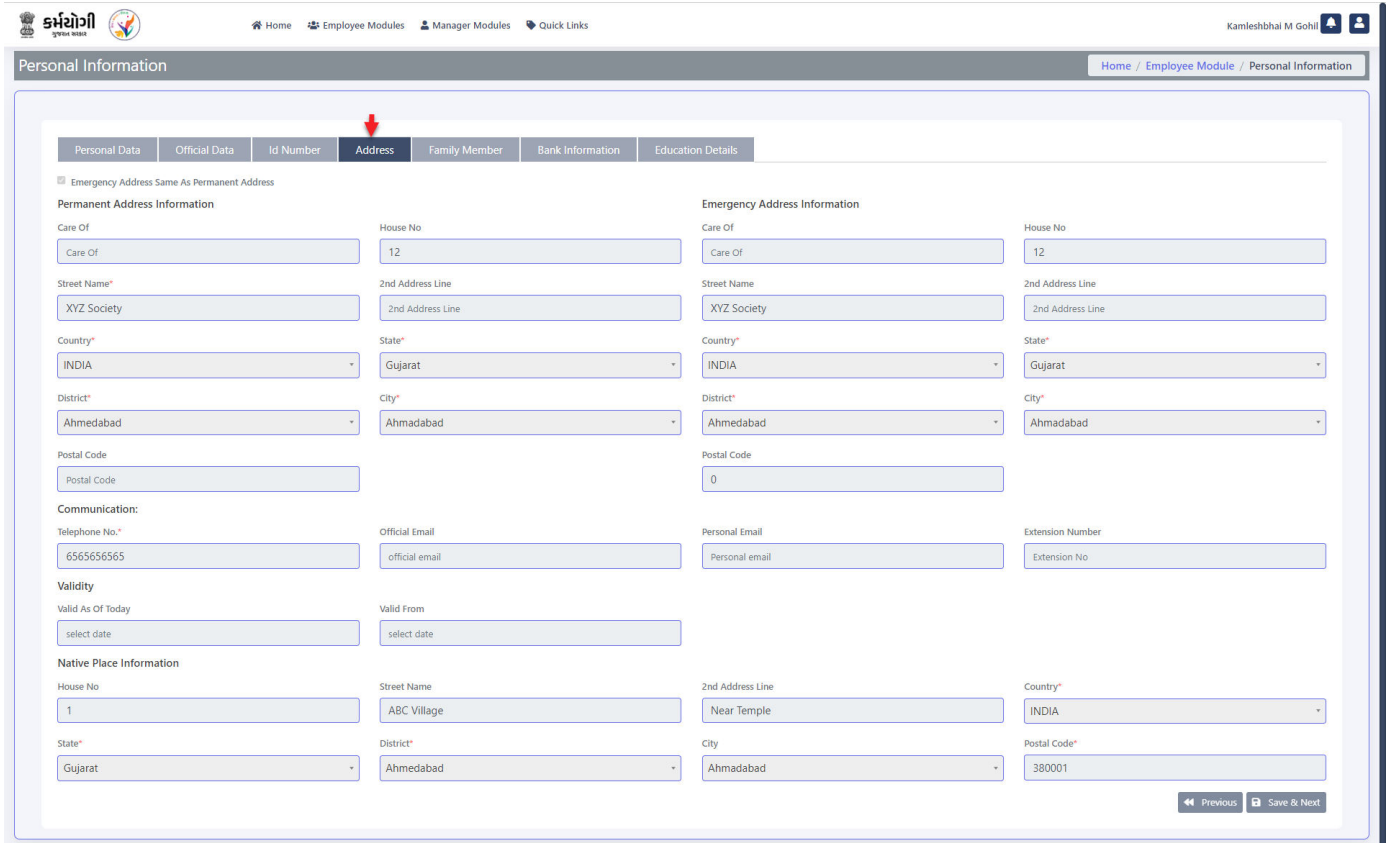
Id Type	Id Number	Valid From	Valid To	Actions
Election Card	NTQ1234567	-	-	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Copyright © 2023. All Rights Reserved By General Administration Department. Design & Developed By Gujarat Informatics Limited

4.7 Address

- User Address. (વપરાશકર્તાના સરનામાની વિગત)



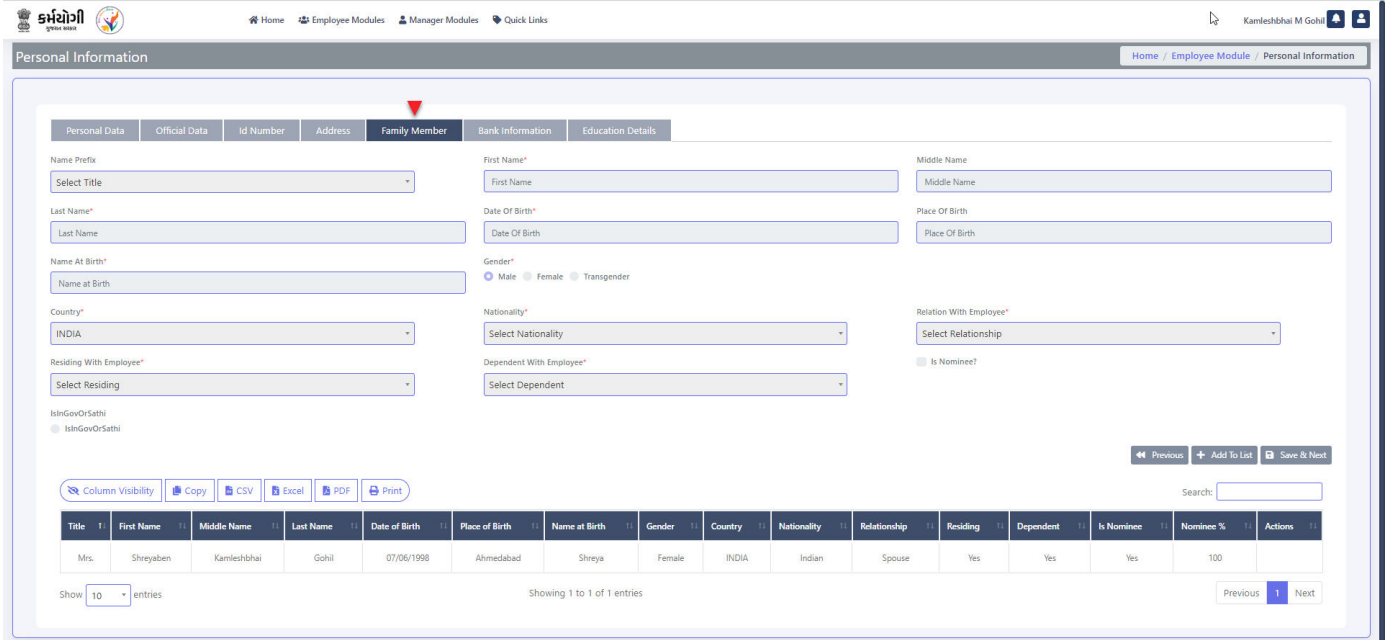
The screenshot shows the 'Personal Information' page for an employee. The 'Address' tab is selected, indicated by a red arrow. The page contains a form with the following sections:

- Emergency Address Same As Permanent Address
- Permanent Address Information**
 - Care Of: Care Of (text input)
 - House No: House No (text input)
 - Street Name*: Street Name (text input)
 - 2nd Address Line: 2nd Address Line (text input)
 - Country*: Country* (dropdown)
 - State*: State* (dropdown)
 - District*: District* (dropdown)
 - City*: City* (dropdown)
 - Postal Code: Postal Code (text input)
- Emergency Address Information**
 - Care Of: Care Of (text input)
 - House No: House No (text input)
 - Street Name: Street Name (text input)
 - 2nd Address Line: 2nd Address Line (text input)
 - Country*: Country* (dropdown)
 - State*: State* (dropdown)
 - District*: District* (dropdown)
 - City*: City* (dropdown)
 - Postal Code: Postal Code (text input)
- Communication:**
 - Telephone No.*: Telephone No.* (text input)
 - Official Email: Official Email (text input)
 - Personal Email: Personal Email (text input)
 - Extension Number: Extension Number (text input)
- Validity**
 - Valid As Of Today: Valid As Of Today (text input)
 - Valid From: Valid From (text input)
- Native Place Information**
 - House No: House No (text input)
 - Street Name: Street Name (text input)
 - 2nd Address Line: 2nd Address Line (text input)
 - Country*: Country* (dropdown)
 - State*: State* (dropdown)
 - District*: District* (dropdown)
 - City: City (text input)
 - Postal Code*: Postal Code* (text input)

Buttons for 'Previous' and 'Save & Next' are located at the bottom right.

4.8 Family Member

- User Family Member Details. (વપરાશકર્તાના પરિવારના સભ્યની વિગત)

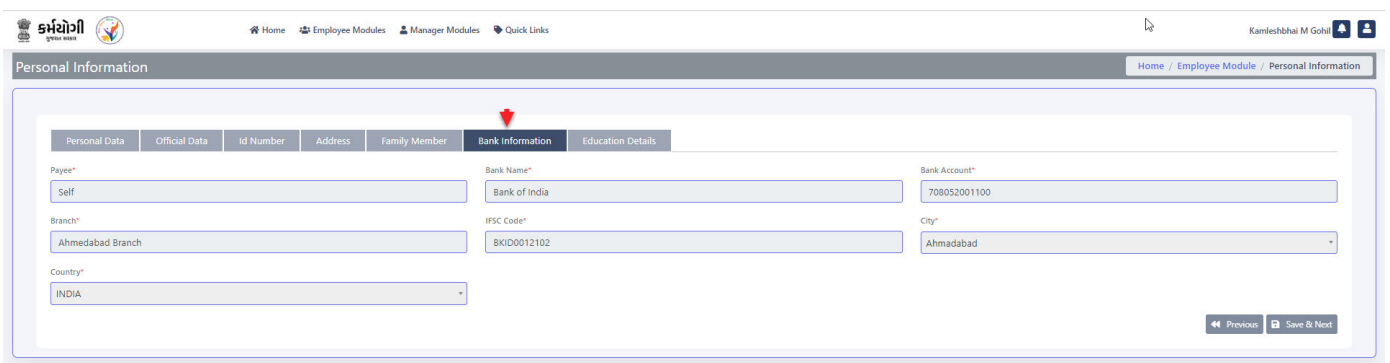


The screenshot shows the 'Family Member' tab in the 'Personal Information' section. The form includes fields for Name Prefix, Last Name, Name at Birth, Country, Residing With Employee, and IshGovOrSathi. It also has fields for First Name, Middle Name, Date of Birth, Place of Birth, Gender, Nationality, Relation With Employee, and Dependent With Employee. A table below the form displays the details of the family member.

Title	First Name	Middle Name	Last Name	Date of Birth	Place of Birth	Name at Birth	Gender	Country	Nationality	Relationship	Residing	Dependent	Is Nominee	Nominee %	Actions
Mrs.	Shreyaben	Kamleshbhai	Gohil	07/06/1998	Ahmedabad	Shreya	Female	INDIA	Indian	Spouse	Yes	Yes	Yes	100	

4.9 Bank Details

- User Bank Information. (વપરાશકર્તાના બેંકની વિગત)



The screenshot shows the 'Bank Information' tab in the 'Personal Information' section. The form includes fields for Payee, Branch, Country, Bank Name, IFSC Code, Bank Account, and City.

4.10 Education Details

- User Education Details. (વપરાશકર્તાના અભ્યાસની વિગત)

કર્મચોગી
Home Employee Modules Manager Modules Quick Links
Kamleshbhai M Gohil

Personal Information
Home / Employee Module / Personal Information

Personal Data Official Data Id Number Address Family Member Bank Information **Education Details**

Education Level* Degree/Qualification* University/Institute Name*
 Select Education Level Select Degree University/Institute Name

Normal Duration Of Course* Unit* Final Grade/Class*
 Normal Duration Of course Select Course Unit Final Grade/Class

Main Subject* Optional Special Subject Country*
 Select Main Subject Select Optional Subject INDIA

State* Year Of Passing* Percentage CGPA/FGPA*
 Gujaratt Year Of Passing Percentage CGPA/FGPA

Previous Add To List Save

Column Visibility Copy CSV Excel PDF Print Search:

Education Level	Degree	University	Final Grade/Class	Main Subject	Year of Passing	Percentage CGPA/FGPA	Actions
Post Graduate	BASLP	XYZ UNIVERSITY	FIRST CLASS	English	2017	7.1	

Show 10 entries Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next



User_Manual_HRMS_Employee_Record
