

ગુજરાત સરકારના તમામ વિભાગો હેઠળની તમામ કચેરીઓના તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ દ્વારા “કર્મયોગી” એપ્લિકેશનમાં રજા (Leave) તથા રજા પ્રવાસ રાહત (LTC) મોડ્યુલના ઉપયોગ બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. .૧૦.૨૦૨૪

વંચાણે લીધા :

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૧.૦૮.૨૦૧૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક : HRM-૧૦૨૦૧૬-૪૫૨૨-HRMS Cell
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૫.૧૦.૨૦૧૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક : HRM-૧૦૨૦૧૬-૪૫૨૨-HRMS Cell
- (૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૭.૦૫.૨૦૨૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક : HRM-૧૦૨૦૧૬-૪૫૨૨-HRMS Cell
- (૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૧.૦૩.૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section
- (૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૧.૦૭.૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

પરિપત્ર :

ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૪) પરના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રથી ગુજરાત સરકારના તમામ વિભાગો તથા તમામ કચેરીઓના “સાથી” એપ્લિકેશનમાં સમાવિષ્ટ તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ દ્વારા “કર્મયોગી” એપ્લિકેશનમાં ઓનલાઈન Leave / LTC / PARની અરજી કરવા બાબત અમલમાં મૂકવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૫) પરના પરિપત્રથી ગુજરાત રાજ્યના તમામ વિભાગો હેઠળની તમામ કચેરીઓના અધિકારીઓ /

કર્મચારીઓનું રજીસ્ટ્રેશન કર્મયોગી પોર્ટલમાં કરવા અંગેની સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

આ અનુસંધાને રાજ્યના કર્મયોગી પોર્ટલમાં રજીસ્ટ્રેશન થયેલ તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની રજા તેમજ રજા પ્રવાસ રાહત અંગેની અરજીઓ પરત્વે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

૨. જે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને “કર્મયોગી” પોર્ટલ અંતર્ગત યુઝર આઈ.ડી અને પાસવર્ડ ફાળવી આપવામાં આવેલ છે તેવા તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ ફરજિયાતપણે તેઓની રજા(Leave), રજા પ્રવાસ રાહત (LTC), LTC સાથે સંકળાયેલ પેશગી (LTC Advance) તેમજ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર (Leave Encashment)ને લગતી અરજીઓ કર્મયોગી એપ્લિકેશનમાં જ કરવાની રહેશે. સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને તથા તે હેઠળની તમામ કચેરીઓએ આ સૂચનાઓનું યુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા તથા સક્ષમ સત્તાધિકારીઓને પણ તેઓના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની ઉક્ત બાબતની અરજીઓ “કર્મયોગી” એપ્લિકેશનમાં જ મંજૂર કરવામાં આવે તેવો આગ્રહ રાખવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

૩. ઉપરની વિગતે સૂચનાઓ પરિપત્રિત થયેથી તમામ તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા LTC તથા LTC સંબંધિત રજાના રોકડમાં રૂપાંતર તેમજ પેશગી અંગેની અરજીઓ અંતર્ગત કરવાનું થતું ચુકવણું ફરજિયાતપણે “કર્મયોગી” પોર્ટલ પર મંજૂર થયેલ અરજીઓ પરત્વે જ કરવાનું રહેશે જેની નોંધ લેવા આથી જણાવવામાં આવે છે. વધુમાં, પ્રસ્તુત પરિપત્રની તારીખથી રજા (Leave), રજા પ્રવાસ રાહત (LTC) તેમજ LTC સાથે સંકળાયેલ પેશગી તેમજ રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર (Leave Encashment)ને લગતી ઓફલાઈન મંજૂર કરેલ અરજીઓનાં હુકમની અસર કર્મચારીઓ / અધિકારીઓના “કર્મયોગી” આઈ.ડીમાં આપવામાં આવશે નહિ તેની ખાસ નોંધ લેવી.

૪. રજા અને રજા પ્રવાસ રાહત અંગેની અરજીઓ સંબંધિત લિંક “સાથી” એપ્લિકેશનમાંથી હટાવી લેવામાં આવેલ છે. જેથી, ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧),

(૨) અને (૩)માં સમાવિષ્ટ સદર મોડ્યુલ્સનાં ઉપયોગ સંબંધિત સૂચનાઓ રદ ગણવા પણ આથી જણાવવામાં આવે છે.

૫. “કર્મયોગી” એપ્લિકેશનનાં ઉપયોગ સંબંધમાં કોઈ માર્ગદર્શનની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો હેલ્પલાઈન નંબર ૦૭૯-૨૩૨ ૫૮૫૭૬/૭૭, ૦૭૯-૨૩૨ ૫૫૮૨૩/૨૫ તથા [karmyogi-support@gujarat.gov.in](mailto:karmyogi-support@gujarat.gov.in) પર સંપર્ક કરી શકાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(રોનક મહેતા)

સંયુક્ત સચિવ (HRMS Cell)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ - ૧, સચિવાલય ગાંધીનગર.
- માન. નાણાંમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ - ૧/૨, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ક.ગ)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સા.વ.વિ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના તમામ વિભાગોની તમામ શાખાઓ (સંબંધિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ તથા વિભાગો હેઠળની કચેરીઓના ધ્યાને મૂકવા સારુ)
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીની કચેરી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઈલ (HRMS Cell).

- સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, સા.વ.વિ (સા.વ.વિ.ની વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા સારુ)
- જનરલ સિલેક્ટ ફાઈલ