"કર્મયોગી" પોર્ટલ અંતર્ગત વાર્ષિક મિલકત પત્રક ભરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
પરિપત્ર ક્રમાંક: GAD/HRM/e-file/1/2025/7622/HRMS Section
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
તારીખ: ઇ-સાઇન મુજબ.

વંચાણે લીધા :

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૪/૦૩/૨૦૧૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૯-૯૧૧-તપાસ એકમ

(૨) સા.વ.વિ.નું તા.૨૮-૦૨-૨૦૨૪નું જાહેરનામું ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૨૪-(૦૪)સીડીઆર-૧૦૯૬-૨૮૯-ઇન્કવાયરી સેલ

(3) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૩/૦૩/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૨૮૯-તપાસ એકમ

(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૫/૦૫/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૨૮૯-તપાસ એકમ

(૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૫/૦૭/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૨૮૯-તપાસ એકમ

(૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૪/૦૯/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: GAD/HRM/e-file/1/2024/1067/HRMS Section

આમુખ:

ગુજરાત રાજ્યસેવા(વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯માં સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ અંગે સ્થાવર/જંગમ મિલકતનું પત્રક ભરવા માટેની જોગવાઈ થયેલ છે. જે તે લેન્ડર વર્ષના સ્થાવર મિલકતના પત્રકો સંબંધિત કેલેન્ડર વર્ષ (એટલે કે જાન્યુઆરી થી ડિસેમ્બર સુધી) પૂરું થયા પછીના મહિનામાં એટલે કે, તરતના જાન્યુઆરી મહિનામાં ભરવાના રહે છે.

ગુજરાત રાજ્યસેવા(વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૯ હેઠળ ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક: (૧)ના પરિપત્રથી સરકારી અધિકારી દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં મિલકતપત્રક રજૂ કરવામાં ન આવે તો તેઓના પગાર અટકાવવા બાબતે સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. રાજય સરકારના તમામ વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે વર્ષ ૨૦૨૪થી રાજ્ય સરકારના રાજપત્રિત અધિકારીઓની જેમ વાર્ષિક ધોરણે મિલકત પત્રક ભરવાની જોગવાઈ વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક:(૨)ના તા.૨૮/૨/૨૦૨૪ ના જાહેરનામાથી લાગુ પાડવામાં આવેલ છે.

વર્ષ ૨૦૨૬માં "કર્મયોગી" પોર્ટલ પર સ્થાવર/જંગમ મિલકત જાહેર કરવા બાબતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

પરિપત્ર:

રાજ્ય સરકારના તમામ રાજપત્રિત અધિકારીઓ અને વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ દ્વારા "કર્મયોગી" પોર્ટલ પર કેલેન્ડર વર્ષ ૨૦૨૫ ના સ્થાવર મિલકતનાં પત્રકો કેલેન્ડર વર્ષ ૨૦૨૬ના જાન્યુઆરી મહિનામાં(તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૬થી તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ સુધી) ભરવાનાં થતાં હોઈ તે માટેની એડમિન અને યુઝર માટેની ગાઇડલાઇન આ સાથે સામેલ Annexure મુજબ કરવાની રહેશે.

આ કામગીરી નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેતી હોઈ, તમામ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓ અંતિમ તારીખની રાહ ન જોતાં બનતી ત્વરાએ નિયત સમયમર્યાદામાં(તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૬થી તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ સુધીમાં) વાર્ષિક સ્થાવર/જંગમ મિલકત પત્રકો સબમિટ કરે તે ઇચ્છનીય તથા અપેક્ષિત છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

Signature Not Verified
Signed by : MEHTA RONAK MAHENDRA
Joint Secretary
General Administration Department
Date : 2026.01.01 12:19:25 IST

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign

રોનક મહેતા
સંયુક્ત સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

*- માન. રાજયપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- સર્વે માન. કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

*- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.

*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

*- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણસેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

*- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલયને તેઓ હસ્તકના પોલીસ કર્મચારીઓ સંદર્ભમાં જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારુ.

- અગ્રસચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલયને તેઓ હસ્તકની નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા એકમોને જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારુ.

- અગ્રસચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલયને તેઓ હસ્તકના પંચાયત એકમોને જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારુ.

- સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને તેઓ હસ્તકના સર્વે ખાતાંના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ/બોર્ડ-નિગમ/જાહેર સાહસો/જાહેર એકમો/સ્વાયત્ત એકમોને જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારુ.

- તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ

- તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ

- તમામ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓ

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ

- સી.આઇ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની વિનંતીસહ

- સિલેક્ટ ફાઈલ.

* પત્ર દ્વારા.

Signature Not Verified
Signed by : MEHTA RONAK MAHENDRA
Joint Secretary
General Administration Department
Date : 2026.01.01 12:19:25 IST

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign

કર્મયોગી
ગુજરાત સરકાર

કર્મયોગી
વાર્ષિક મિલકત પત્રક
માર્ગદર્શિકા

એચ.આર.એમ.એસ. સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

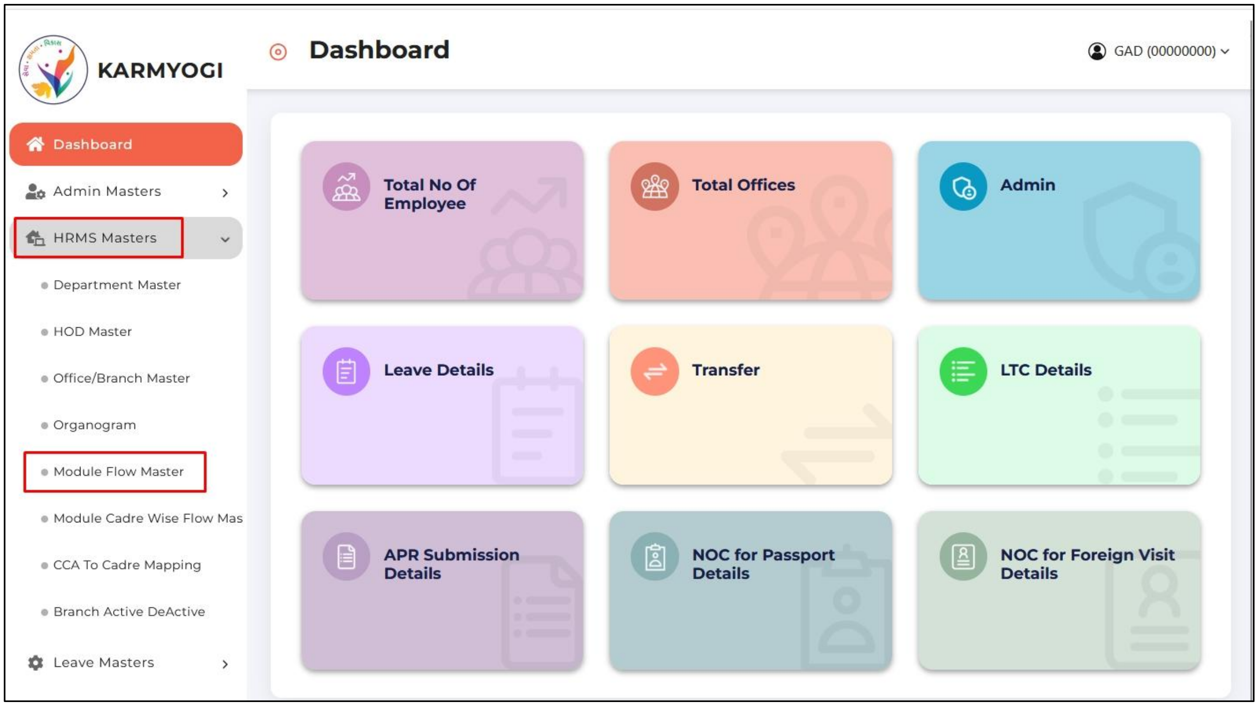
:: અનુક્રમણિકા ::

પ્રકરણ	નામ	પેજ નંબર
01	એડમિન પ્રોફાઇલમાંથી APR ફ્લો કેવી રીતે સેટ કરવો	02
02	યુઝર પ્રોફાઇલમાંથી APR કેવી રીતે ભરવા	12

પ્રકરણ: 01	એડમિન પ્રોફાઈલમાંથી APR ફ્લો કેવી રીતે સેટ કરવો

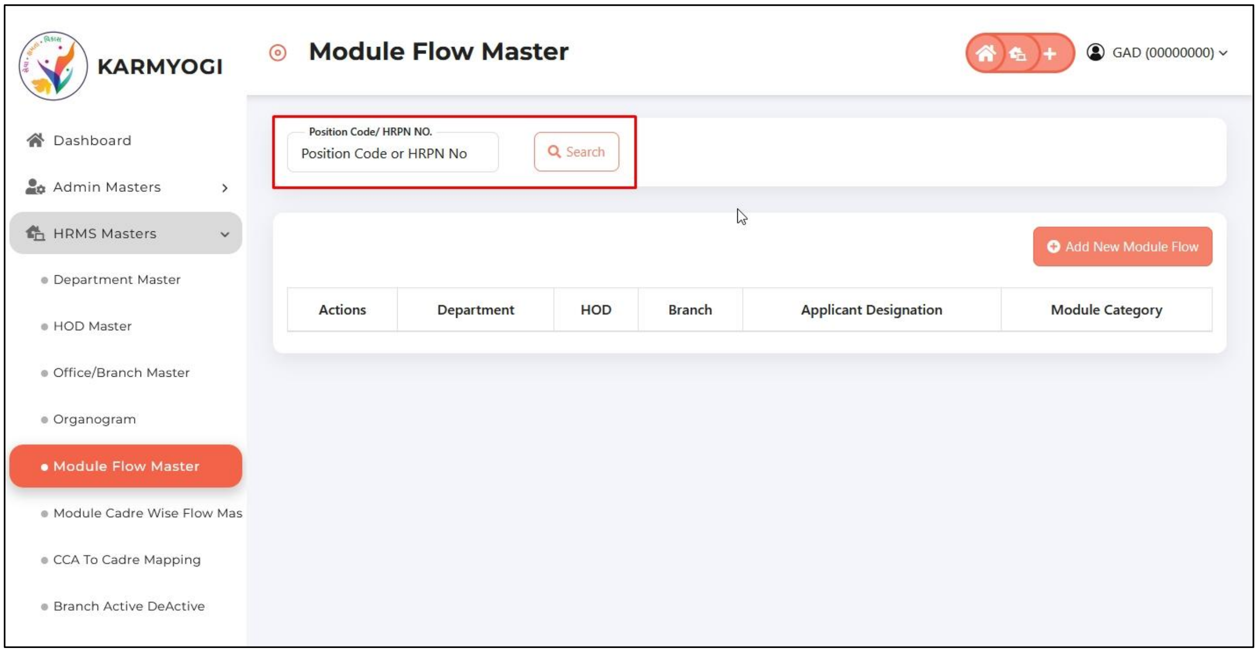
સૌપ્રથમ એડમિન યુઝરની પ્રોફાઈલમાં લોગિન કરવું.

ત્યારબાદ ડાબી બાજુ આવેલા HRMS Masters મેનૂમાંથી Module Flow Master નામના સબ–મેનૂ પર ક્લિક કરવું.

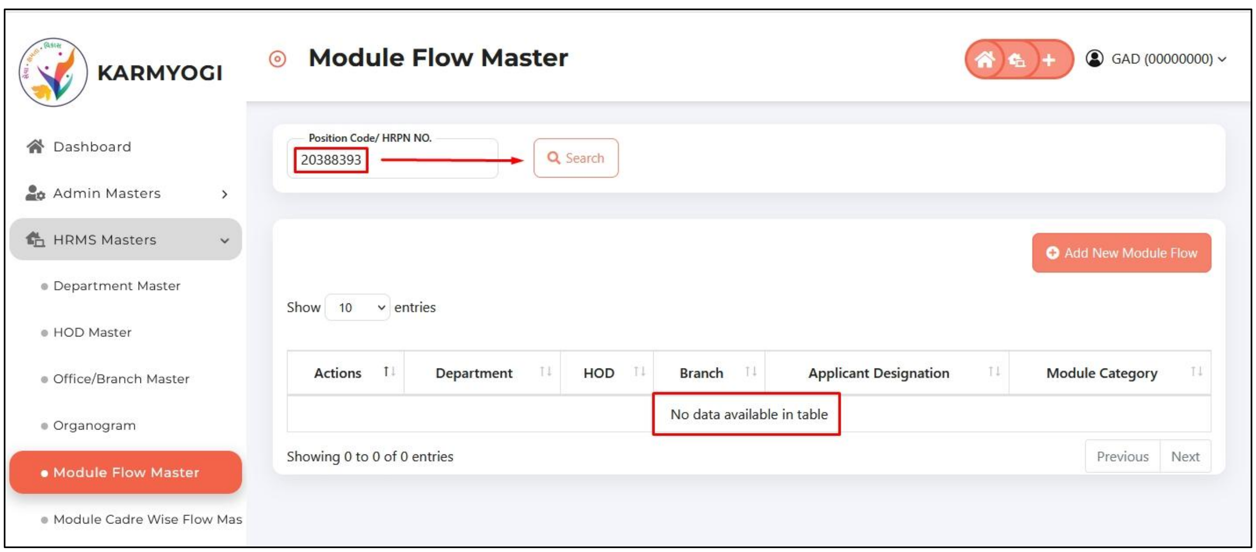


Module Flow Master નામના સબ–મેનૂ પર ક્લિક કરવાથી નીચે દર્શાવેલી સ્ક્રીન દેખાશે.

આ સ્ક્રીન દ્વારા તમે અધિકારી/કર્મચારીના HRPN આધારે ફ્લો સેટ થયેલ છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરી શકો છો.



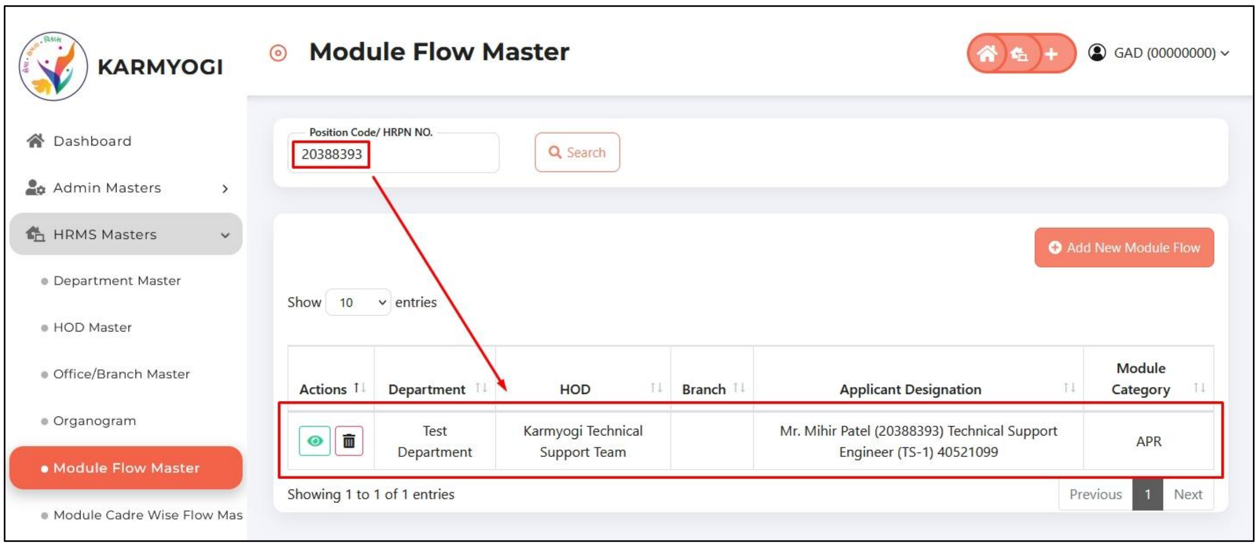
જો યુઝરનો ફ્લો સેટ થયેલ ન હોય, તો Module Flow Master સ્ક્રીનમાં નીચે દર્શાવેલા ટેબલમાં કોઈપણ વિગતો દેખાશે નહીં.



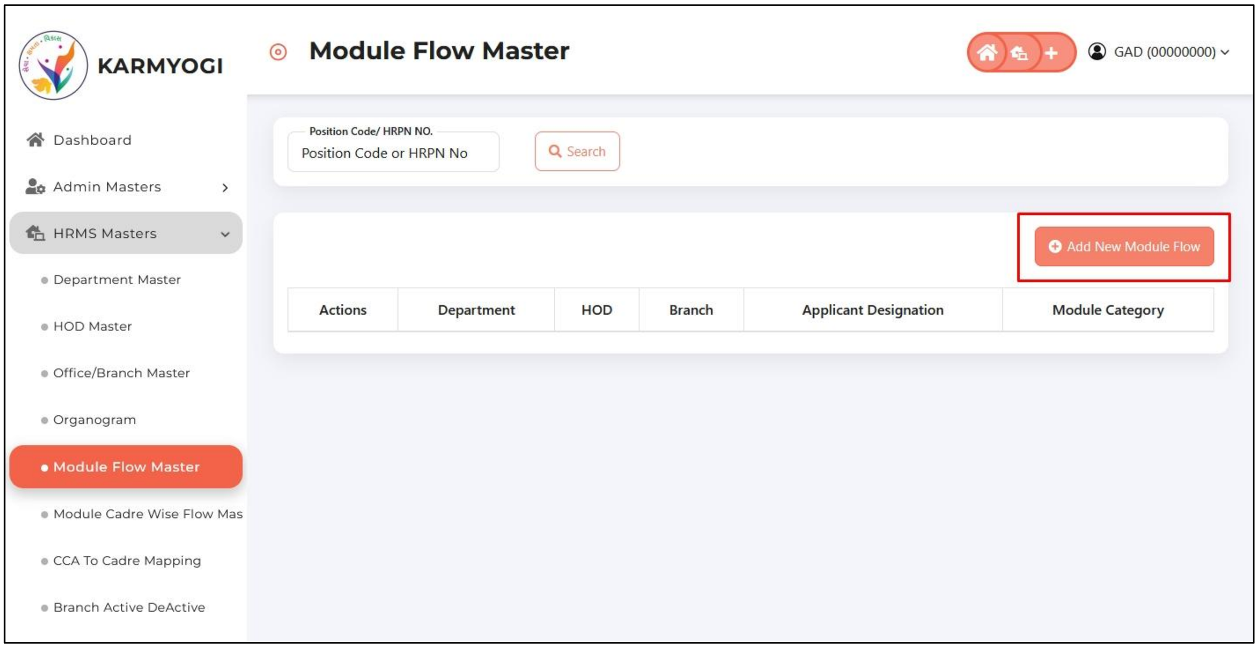
જો યુઝરનો ફ્લો સેટ થયેલ હશે, તો Module Flow Master સ્ક્રીનમાં નીચેના ટેબલમાં તેની વિગતો દેખાશે.

અહીં, Actions કૉલમમાં આપેલ View Icon (આંખનું ચિહ્ન) પર ક્લિક કરીને ફ્લોની વિગત જોઈ શકાય છે.

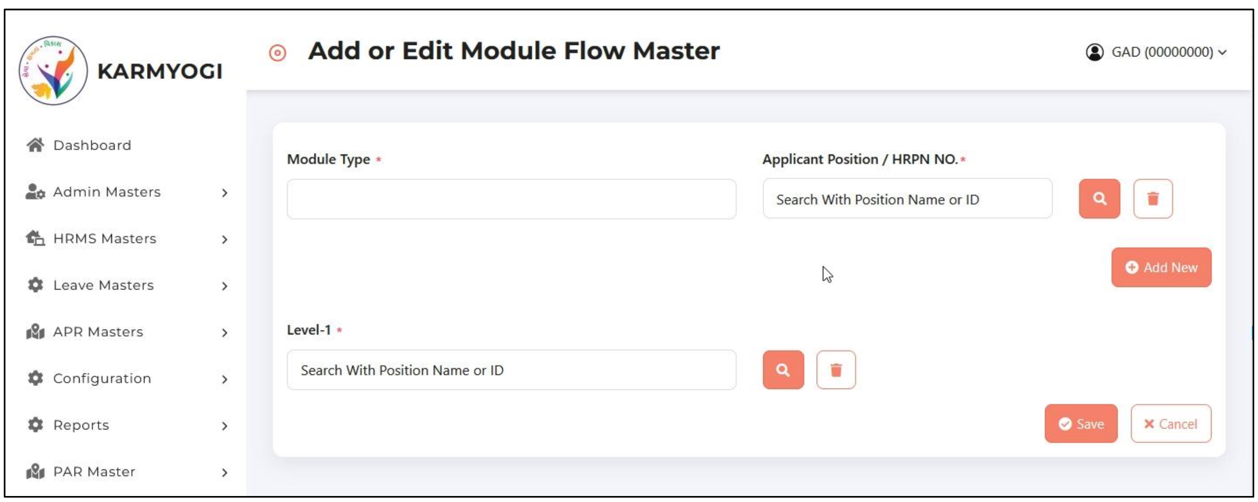
જો ફ્લો ડિલીટ અથવા રિમૂવ કરવો હોય, તો એ જ Actions કૉલમમાં આપેલ Trash Icon (ડસ્ટબિનનું ચિહ્ન) પર ક્લિક કરીને ફ્લો દૂર કરી શકાય છે.



હવે, જો ફ્લો સેટ થયેલ ન હોય અથવા ફ્લો ડિલીટ/રિમૂવ કરવામાં આવ્યો હોય, તો નવો ફ્લો સેટ કરવા માટે Module Flow Master સ્ક્રીનમાં આપેલ Add New Module Flow બટન પર ક્લિક કરવું.

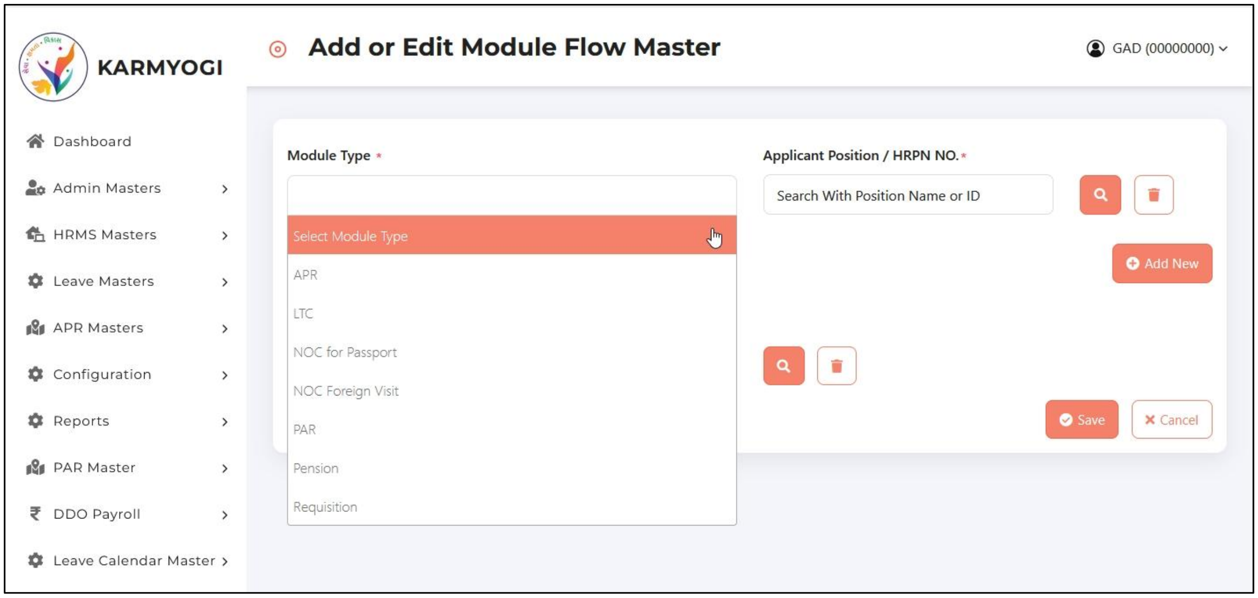


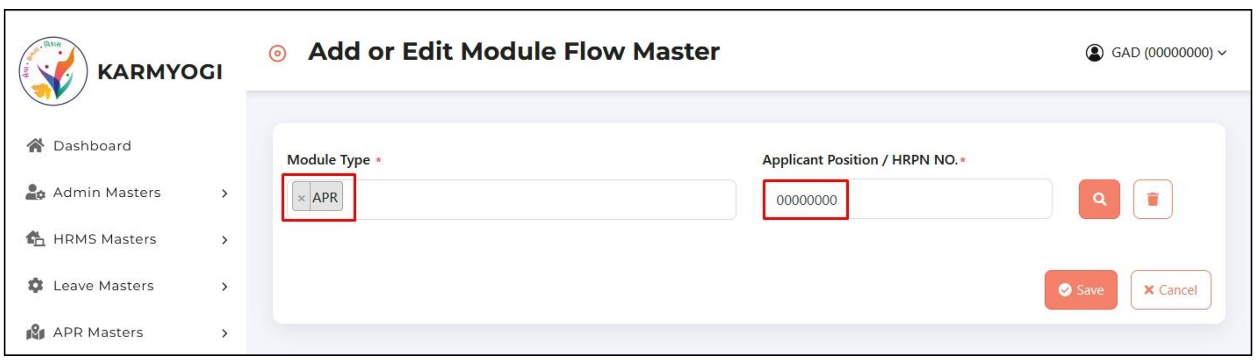
Add New Module Flow નામના બટન પર ક્લિક કરવાથી નીચે દર્શાવેલી સ્ક્રીન દેખાશે.



આ સ્ક્રીનમાં સૌપ્રથમ Module Type નામના ડ્રોપડાઉન બોક્સમાંથી APR Module પસંદ કરવું.

ત્યારબાદ, બીજા બોક્સમાં જે અધિકારી/કર્મચારી માટે ફ્લો સેટ કરવો હોય તેનો **HRPN** દાખલ કરી Search બટન (મેગ્નિફાયરનું ચિહ્ન) પર ક્લિક કરવું.

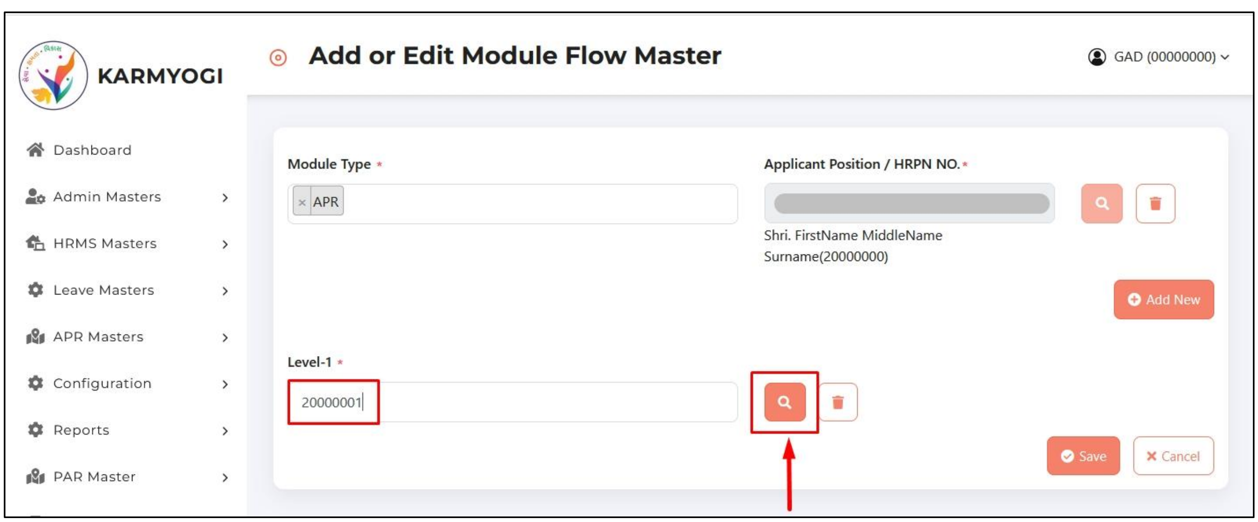




Search બટન પર ક્લિક કર્યા બાદ, અધિકારી/કર્મચારી હાલમાં જે જગ્યાએ ફરજ બજાવે છે તે જગ્યાનો Position Code અને Position Name દર્શાવવામાં આવશે. તેમાંથી યોગ્ય જગ્યાનો Position Code પસંદ કરવો ફરજિયાત છે. **ખાસ ધ્યાન રાખવું કે અહીં સાચો Position Code પસંદ કરવો અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે.**

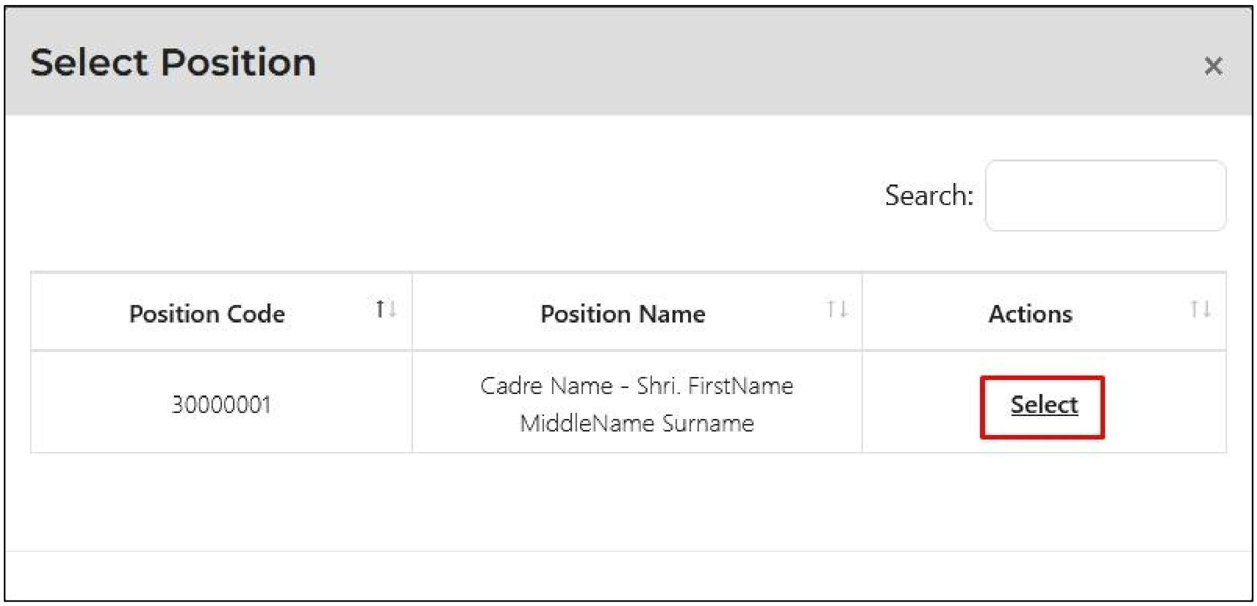
જો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી એક કરતાં વધુ જગ્યાનો હવાલો સંભાળતા હશે, તો પોપ–અપ બોક્સમાં એક કરતાં વધુ રો જોવા મળશે.

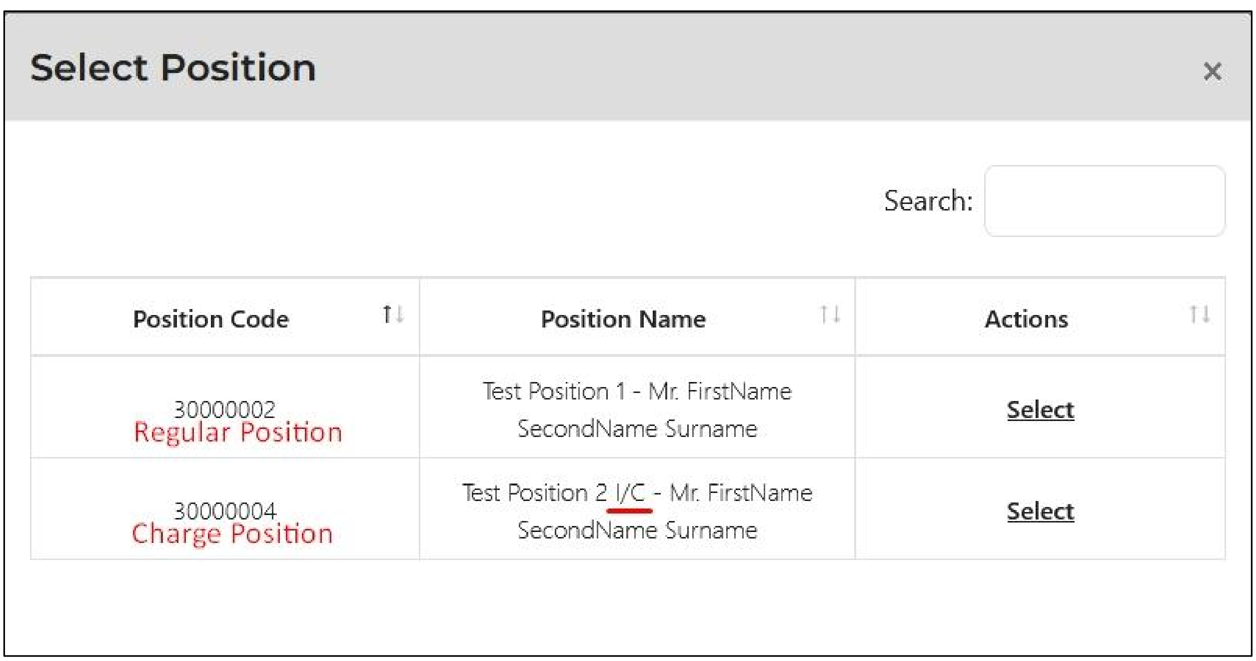
અધિકારી/કર્મચારીની જગ્યાનો કોડ (Position Code) પસંદ કર્યા પછી, નીચે દર્શાવ્યા મુજબ Level-1 તરીકે જે અધિકારીને સેટ કરવાના હોય તેમનો **HRPN** દાખલ કરી Search બટન પર ક્લિક કરવું.



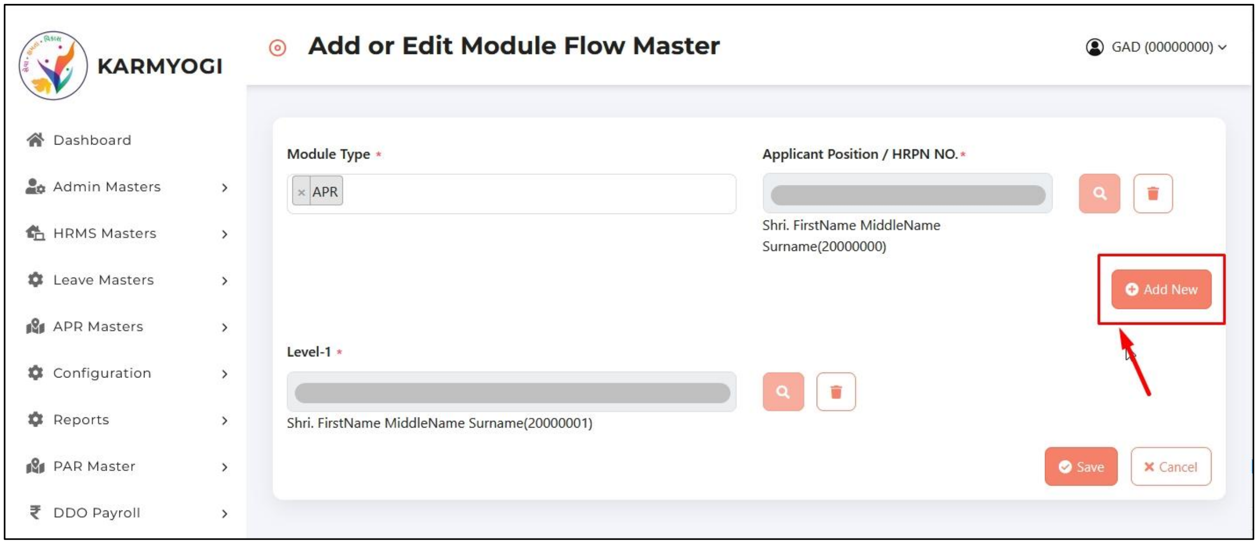
Search બટન પર ક્લિક કર્યા બાદ, અધિકારી/કર્મચારી હાલમાં જે જગ્યાએ ફરજ બજાવે છે તે જગ્યાનો Position Code અને Position Name દર્શાવવામાં આવશે. તેમાંથી યોગ્ય જગ્યાનો Position Code પસંદ કરવો ફરજિયાત છે. **ખાસ ધ્યાન રાખવું કે અહીં સાચો Position Code પસંદ કરવો અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે.**

જો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી એક કરતાં વધુ જગ્યાનો હવાલો સંભાળતા હશે, તો પોપ-અપ બોક્સમાં એક કરતાં વધુ રો જોવા મળશે.



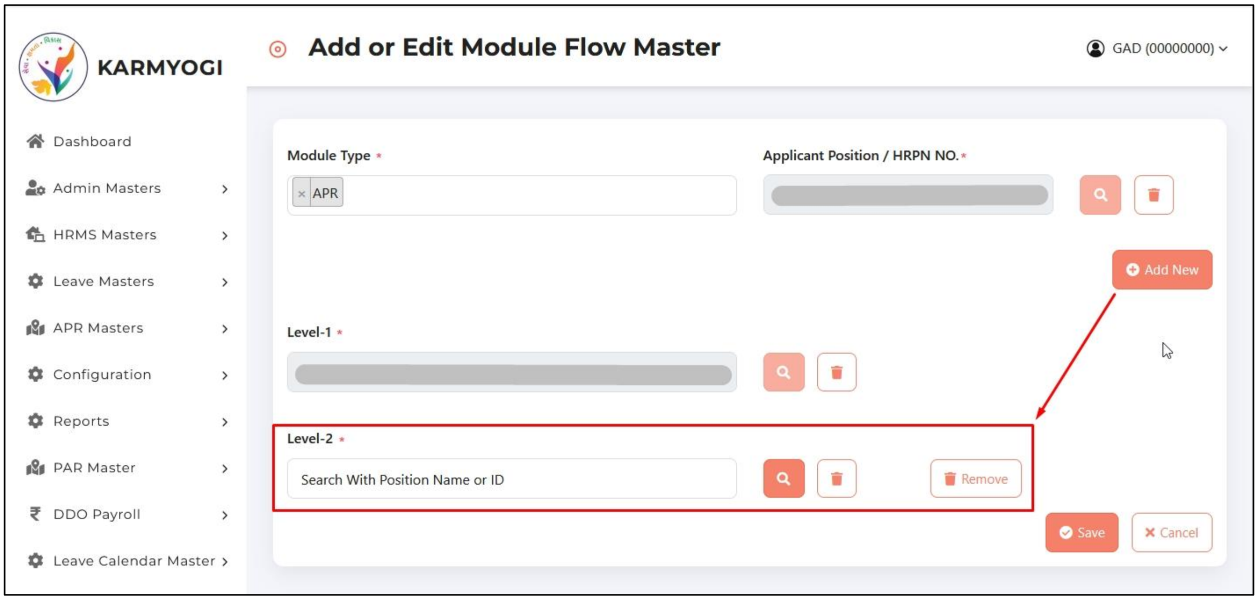


અધિકારીની જગ્યાનો કોડ (Position Code) પસંદ કર્યા પછી, નીચે દર્શાવ્યા મુજબ તે અધિકારી Level-1 તરીકે સેટ થશે અને તેની વિગતો સ્ક્રીન પર જોવા મળશે. ત્યારબાદ Level-2 ઉમેરવા માટે Add New બટન પર ક્લિક કરો.



Add New બટન પર ક્લિક કરવાથી Level-1 ની નીચે એક નવી રો ઉમેરાશે. આ રોમાં પણ અધિકારીનો HRPN નાખીને સર્ચ કરીને અધિકારીને સેટ કરવાના રહેશે. (જે રીતે Level-1 માટે સેટ કર્યા હતા તે જ રીતે)

Add New બટનનો ઉપયોગ કરીને તમે જરૂર મુજબ એક કરતાં વધુ લેવલ ઉમેરીને ફ્લો સેટ કરી શકો છો.

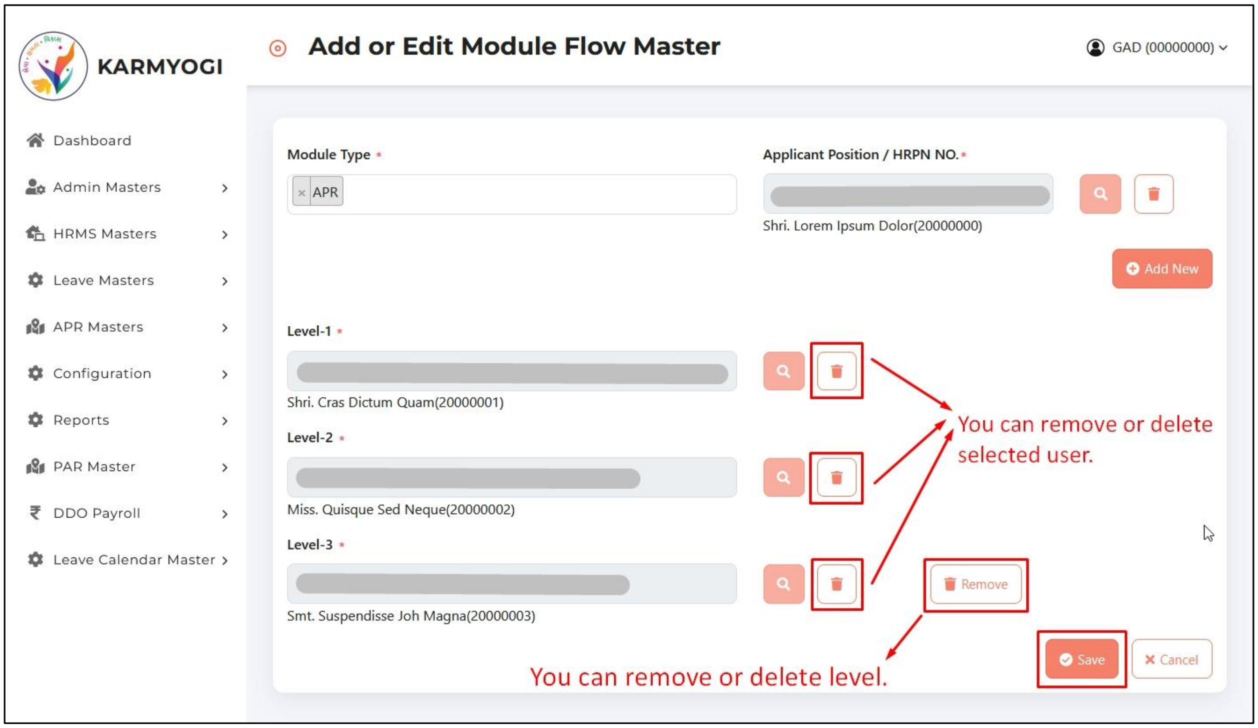


નીચે ઉદાહરણરૂપે 3 લેવલ સુધીનો ફ્લો સેટ કરીને બતાવેલ છે. તમારી જરૂર મુજબ તમે વધુ લેવલ પણ ઉમેરી શકો છો.

દરેક લેવલમાં, સર્ચ આઈકોનની બાજુમાં આપેલ ડિલીટ આઈકોન પર ક્લિક કરવાથી તે લેવલમાં સેટ કરેલા અધિકારીને ડિલીટ કરી શકો છો.

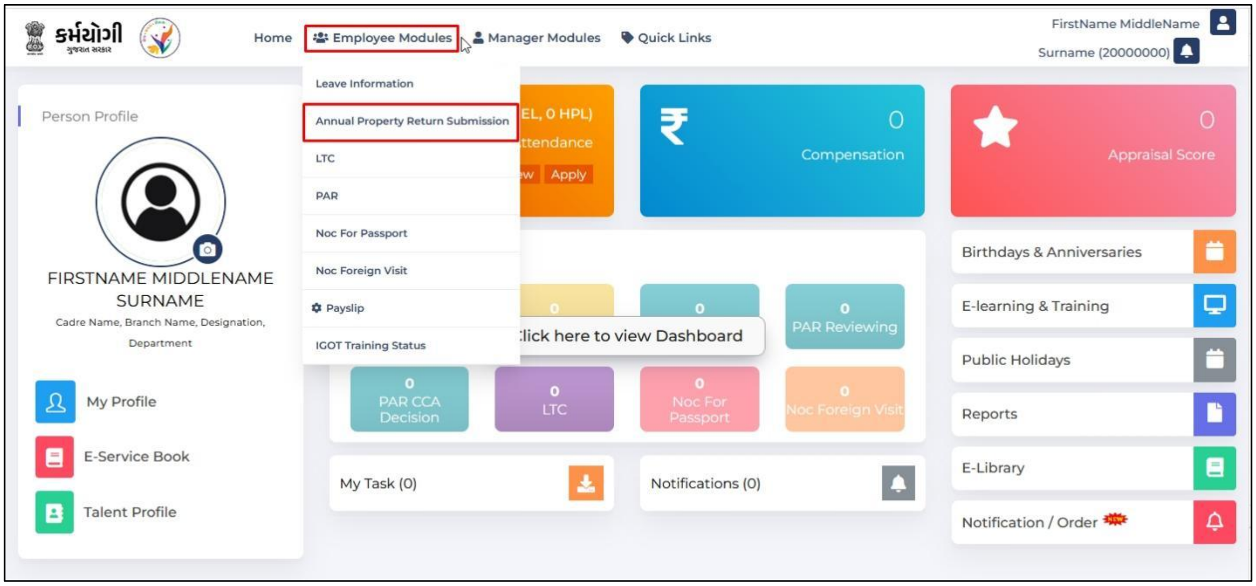
તે જ રીતે, સૌથી નીચે આપેલ Remove બટન પર ક્લિક કરવાથી આખું લેવલ રિમૂવ અથવા ડિલીટ કરી શકશો.

બધા લેવલ પર સેટ કરેલા અધિકારીઓની વિગતો યોગ્ય રીતે ચકાસ્યા બાદ Save બટન પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી ફ્લો સફળતાપૂર્વક સેટ થઈ જશે.


KARMYOGI
Add or Edit Module Flow Master
GAD (00000000)
Dashboard
Admin Masters
HRMS Masters
Leave Masters
APR Masters
Configuration
Reports
PAR Master
DDO Payroll
Leave Calendar Master
Module Type *
APR
Applicant Position / HRPN NO. *
Shri. Lorem Ipsum Dolor(20000000)
Add New
Level-1 *
Shri. Cras Dictum Quam(20000001)
Level-2 *
Miss. Quisque Sed Neque(20000002)
Level-3 *
Smt. Suspendisse Joh Magna(20000003)
You can remove or delete selected user.
Remove
You can remove or delete level.
Save
Cancel

પ્રકરણ: 02	**યુઝર પ્રોફાઇલમાંથી APR કેવી રીતે ભરવા**

કર્મયોગી પોર્ટલ પર પોતાનું વાર્ષિક મિલકત પત્રક / Annual Property Return (APR) ભરવા માટે સૌપ્રથમ યુઝરની પ્રોફાઇલમાં લોગિન કરવું. ત્યારબાદ Employee Modules મુખ્ય મેનૂ હેઠળ આવેલા Annual Property Return Submission નામના સબ–મેનૂ પર ક્લિક કરવું.



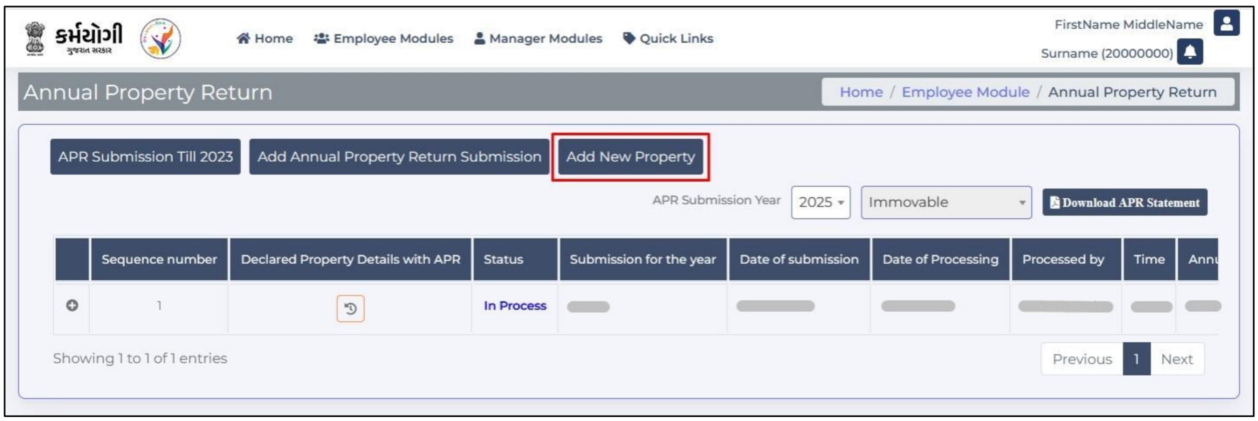
Annual Property Return Submission નામના સબમેનુ પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબની સ્ક્રીન જોવા મળશે.

> **ખાસ નોંધ:** જો કેલેન્ડર વર્ષ 01-01-2025 થી 31-12-2025 દરમિયાન કોઈ Movable (જંગમ) અથવા Immovable (સ્થાવર) મિલકત ખરીદેલી હોય, **તો સૌપ્રથમ Add New Property બટન પર ક્લિક કરીને તેની વિગતો કર્મયોગી પોર્ટલ પર જાહેર કરવી.** અને જો ઉપરોક્ત સમયગાળા દરમિયાન કોઈ પણ પ્રકારની સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત ખરીદેલી ન હોય, તો આ સ્ટેપ સ્કિપ કરવું.

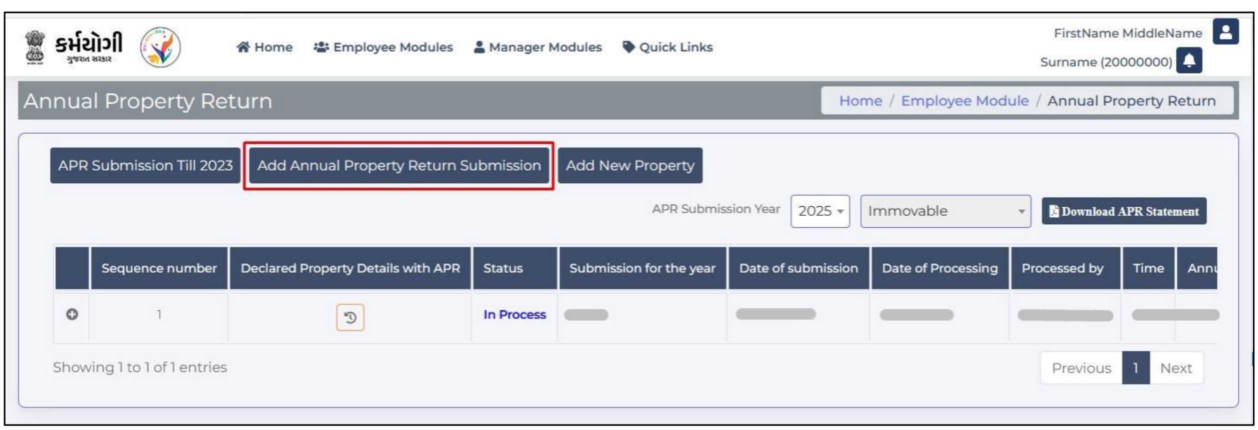
કર્મયોગી પોર્ટલ પર સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત જાહેર કરતાં પહેલાં નીચે આપેલા વિડિયો અવશ્ય જોઈ લેવા.

How to Declare New Immovable Property on Karmyogi Portal
નવી સ્થાવર મિલકત અંગેની જાણ કઈ રીતે કરવી?
https://www.youtube.com/watch?v=LFKbbffFZbY

How to Declare New Movable Property on Karmyogi Portal
નવી જંગમ મિલકત અંગેની જાણ કઈ રીતે કરવી?
https://www.youtube.com/watch?v=DmhWF290UXk

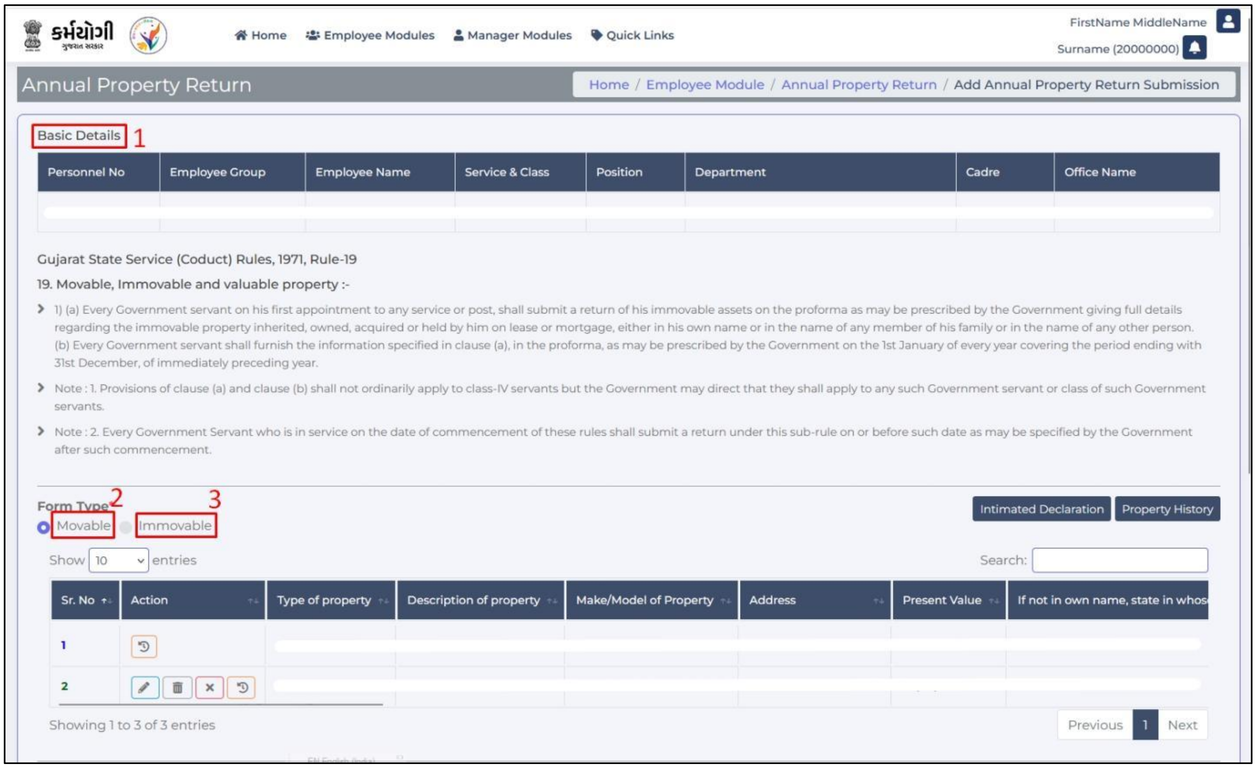


હવે વાર્ષિક મિલકત પત્રક (APR) ભરવા માટે, Annual Property Return સ્ક્રીનના વચ્ચે આપેલ Add Annual Property Return Submission બટન પર ક્લિક કરો.



Add Annual Property Return Submission બટન પર ક્લિક કરતાં નીચે દર્શાવેલી સ્ક્રીન ખુલશે. અહીં સૌપ્રથમ તમારી મૂળભૂત વિગતો યોગ્ય છે કે નહીં તે ચકાસી લો. ત્યારબાદ

આજ દિન સુધી કર્મયોગી પોર્ટલ પર તમે દાખલ કરેલી Movable (જંગમ) તથા Immovable (સ્થાવર) મિલકતોની વિગતો પણ ચકાસો. **જો કોઈ સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત જાહેર કરવાની બાકી હોય, તો આગળ દર્શાવ્યા મુજબ પહેલા તે મિલકત ઉમેરવી ફરજિયાત રહેશે.**

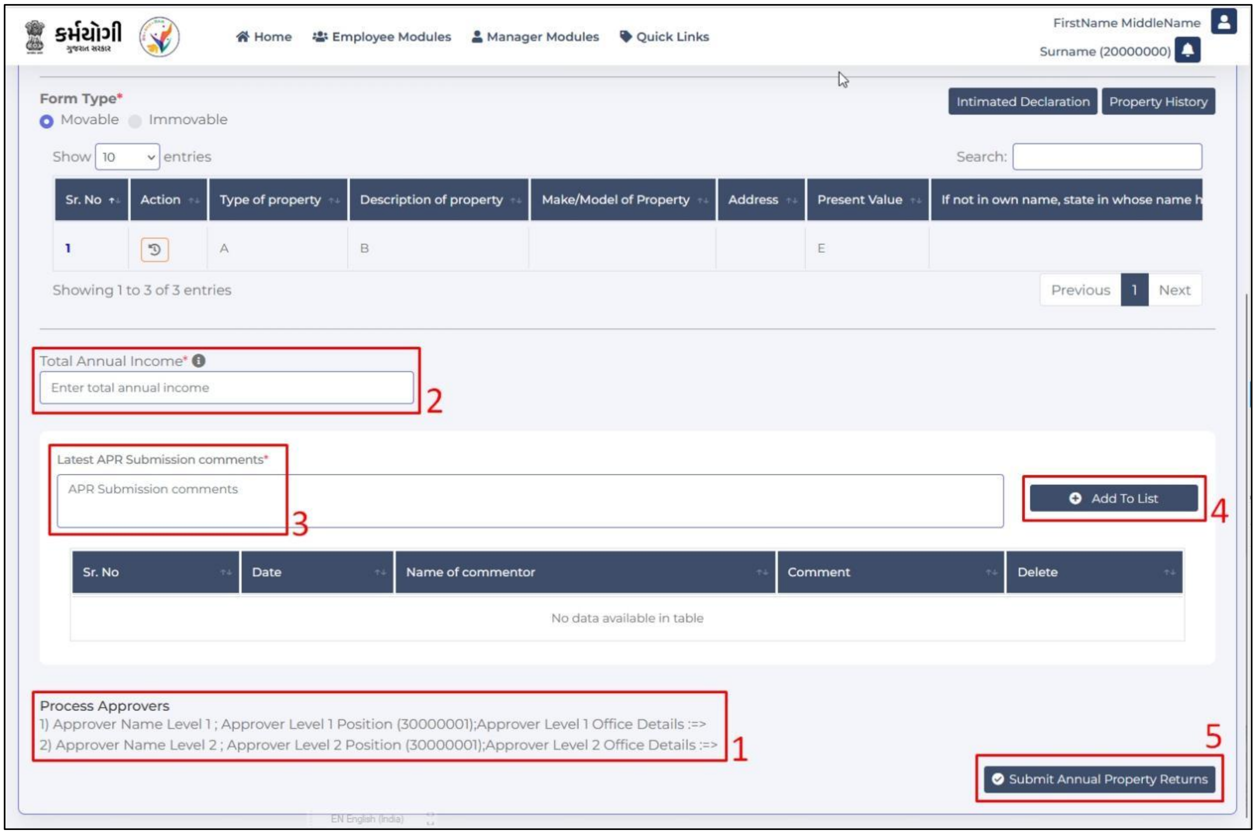


હવે સૌપ્રથમ Process Approvers નામના લેબલ નીચે તમારો APR નો ફ્લો ચકાસવો. જો APR નો ફ્લો યોગ્ય રીતે સેટ થયેલ ન હોય અથવા ખોટો હોય, તો પ્રકરણ : 01 માં દર્શાવ્યા મુજબ તમારી કચેરીના એડમીન યુઝર પાસેથી તે સુધારાવવો ફરજિયાત છે.

ઉપર જણાવેલ તમામ વિગતો સાચી હોવાનું નિશ્ચિત થયા બાદ, સ્ક્રીન મુજબ કુલ વાર્ષિક આવક (Total Annual Income) દાખલ કરો.

ત્યારબાદ, આપવાના હોય તેવા Remarks / Comments લખી Add To List બટન પર ક્લિક કરો.

અંતે, વાર્ષિક મિલકત પત્રક (APR) સબમિટ કરવા માટે Submit Annual Property Returns બટન પર ક્લિક કરીને ફોર્મ સબમિટ કરો.



કર્મયોગી પોર્ટલ પર વાર્ષિક મિલકત પત્રક (APR) ભરવાની પ્રક્રિયા શરૂ કરતા પહેલા, નીચે આપેલ વિડિયો અવશ્ય જોઈ લેવા વિનંતી છે.

YouTube Video Link:
https://www.youtube.com/watch?v=7t0RzfpYDwc

નોંધ: કર્મયોગી પોર્ટલમાં કરવામાં આવતા નવા સુધારા અથવા સુવિધાઓ અંગે માહિતી મેળવવા માટે કર્મયોગી પોર્ટલની YouTube ચેનલ તેમજ પોર્ટલ પર આપવામાં આવતી સૂચનાઓ નિયમિતપણે જોવી અનિવાર્ય છે. આ માર્ગદર્શિકા December-2025 માં તૈયાર કરવામાં આવી છે. માર્ગદર્શિકા સંબંધિત કોઈપણ સૂચનો અથવા સુધારા બાબતે HRMS Cell, GAD સાથે સંપર્ક સાધવો.