

User Manual For Passport Noc Application

1. સૌ પ્રથમ HRMS Module ઓપન કરવા માટે Google Chrome માં [Http://192.168.15.130](http://192.168.15.130) લખી Intranet Site Open કરવી
2. ત્યારબાદ ડાબી બાજુ પર **Microtech New Module** પર ક્લિક કરવા થી નીચે મુજબ નું Login ફોર્મ Open થશે

Login Page

Intranet Module- Production Environment

Sign in to your account

UserID

Password

Captcha

4797 Refresh

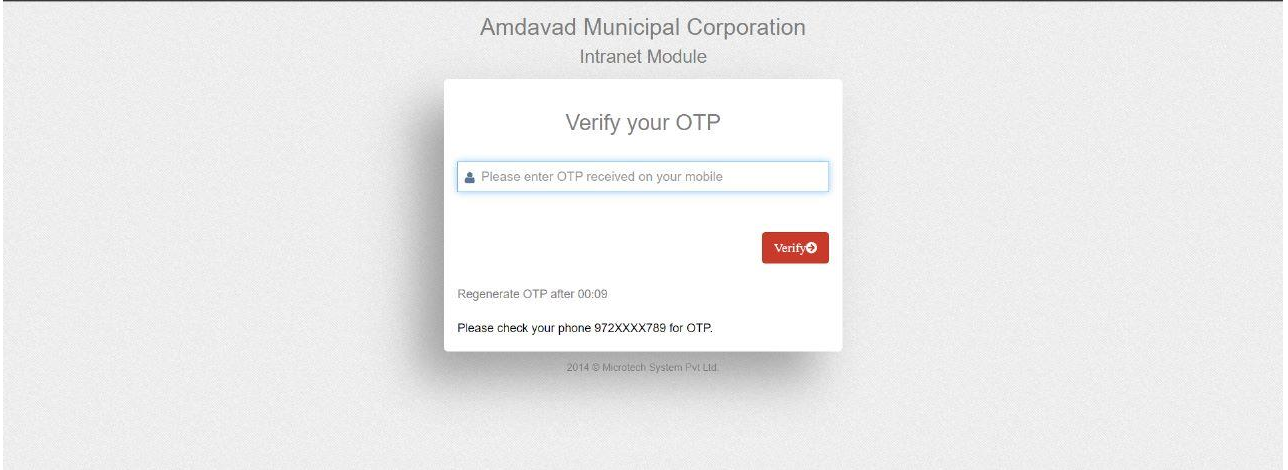
Forgot Password?
IP: 9999999999

Version: 1.0.0.1 Date:29-Jan-2022
APP109

Login

2022 © Microtech-IT-Systems Pvt. Ltd.

1. સૌ પ્રથમ લોગ ઇન થવા માટે કર્મચારીએ પોતાનો એમ્પ્લોય નંબર નાખવો.
2. ત્યારબાદ કર્મચારીએ પાસવર્ડનાં ખાના માં **Password** નાખવો.
3. તેમજ નીચે દર્શાવેલ CAPTCHA નાખવો.
4. ત્યારબાદ **Login** બટન પર ક્લિક કરવા થી તમારા Mobile Number પર આવેલ OTP Verify Your OTP ના પેજ માં નાખવાનો રહશે (અત્યારે પેજમાં માં આવતો 6 આંકડાનો નંબર OTP તરીકે નાખવાનો રહશે). Verify Your OTP નું પેજ આ મુજબ નું હશે:

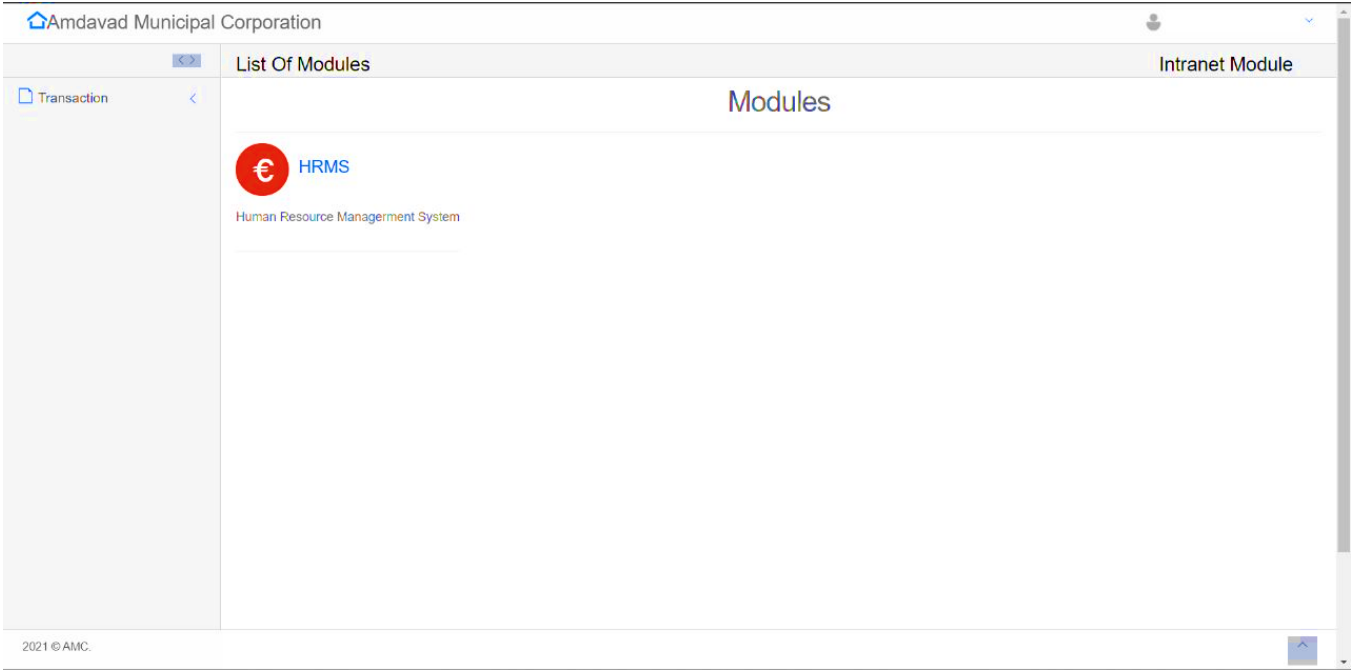


- તમારા રજીસ્ટર કરાયેલ મોબાઇલ નં. પર આવેલ OTP નંબર દાખલ કરવો.

નોંધ : તમારો રજીસ્ટર કરાયેલ મોબાઇલ નં. જો ખોટો હોય અથવા હાલનાં મો.નં. બદલવા માટે નીચે આપેલ ઈ-મેઇલ આઈ-ડી પર મેઇલ કરવો.

E-Mail :- amctshelpdesk@ahmedabadcity.gov.in

Intra Home Page



- હોમ પેજ પર લોગીન કરેલ કર્મચારીનું નામ, નંબર અને Department નામ ઉપર ના ભાગ પર આવી જશે. HRMS module માં જવા માટે HRMS ની પસંદગી કરો.
- HRMS ની પસંદગી કરવાથી HRMS ના હોમ પેજ માં દાખલ થવાશે. HRMS નું હોમ પેજ આ મુજબ નું હશે:

HRMS Home Page

- પાસપોર્ટ NOC માટે એપ્લિકેશન કરવા હોમ પેજ માં આવેલ SELF-SERVICE સેક્શનમાં **APPLY NOC** Form પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબ નું ફોર્મ જોવા મળશે.

Home Page Allowed Paybill HRMS

Note:- Payroll Data Entry is Closed for December-2022.
દરેક બીલ ક્વાર્ટ પોતાના પે બીલ ના એમ્પ્લોય ની સેવરી જનરેટ કરવાની રહેશે.(PAYROLL Menu--> Salary Generate)

SELSERVICE **DWMS**

Payroll Slip	Pending Application
Leave Application	2 Application List
Employee Information	Application Status
Self Property Declaration	Complaint Doc Upload
1 Apply NOC	Application Completed
	Complaint Pending List



Apply NOC Allowed Paybill HRMS

Note : Alter + A For Save, Alter + S For Submit, Alter + G For Transaction Search, Alter + R for Reset

NOC ID *
PRESS F2 FOR HELP

NOC Details

Employee Code * Type * Purpose *

Employee Details

Employee Name Department Designation Date of Joining

Son/Daughter/Wife * Son/Daughter/Wife Name *

Dependent Details

Dependent * Dependent Name *

NO DATA FOUND

2015 © Microtech IT System Pvt Ltd.

- એપ્લિકેશન કરવા Employee No. નાખીને એન્ટર કરવું.
- Employee ની વિગત આવ્યા બાદ Dropdown List માંથી , Passport Noc ની Type સિલેક્ટ કરવાની રહેશે.
- Dropdown (Son/Daughter/Wife) List માંથી Relation સિલેક્ટ કરી અને તેનું નામ લખો.
- ત્યાર બાદ Dependent નું Relation Dropdown List માંથી Select કરી સામે તેનું નામ લખો. એક કરતા વધારે Dependent હોય તો **Add Button** પર ક્લિક કરવું.
- Dependent નાં નામ માં સુધારો કરવા **Edit** અને Entry કાઢવા **Delete Button** નો ઉપયોગ કરવો.
- ત્યાર બાદ આપેલ **Save Button** પર ક્લિક કરી **NOC ID** નંબર જનરેટ કરવાનો રહેશે.

નોંધ. NOC ID નંબર જનરેટ કરવો ફરજિયાત રહેશે.

Apply NOC Allowed Paybill : * HRMS

Attachment

Sr.	Document Name	File Name	Select File (max 1MB)	Upload	Delete	View
1	PASSPORT NOC APPLICATION *	230424052400001_001.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
2	SALARY SLIP *	230424052400001_002.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
3	PASSPORT APPLICATION FORM *	230424052400001_003.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
4	APPLICANT PHOTO *	230424052400001_004.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
5	ANNEXURE E *	230424052400001_005.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
6	LETTER OF UNDERTAKING *	230424052400001_006.jpg	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="View"/>
7	OLD PASSPORT		<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Upload"/>		

2015 © Microtech IT System Pvt Ltd. Created User Created Date Created Ip Address

- **Save** કર્યા બાદ નીચે મુજબ Attachment Field માં જરૂરી Document પસંદ કરી Upload કરવું. Upload કરેલા Document ની સામે આવેલ **View Pdf Button** પર ક્લિક કરી જોઈ શકાશે.
- ફોર્મ માં આપેલ તમામ વિગતો ભર્યા બાદ નીચે આપેલ **Submit Button** પર ક્લિક કરવું.
- **Submit** કરેલી Application Create થઈને Concerned Department સુધી ફોર્વર્ડ થઈ જશે.
નોંધ. Note Down The Genrated NOC ID For Further Communication.

• **Application Status :**

એમ્પ્લોયે તેને કરેલ APPLICATION નું STATUS જોવા હોમ પેજ માં આવેલ DWMS સેક્શનમાં APPLICATION LIST Form પર ક્લિક કરવાથી નીચે ફોર્મ ખુલી જશે.

Application List Allowed Paybill : * HRMS

Application Status (Provide Application Number Or Mobile Number)

Complaint Number Mobile No

Employee Code

User Manual For Passport NOC Application

આવેલ ફોર્મમાં એમ્પ્લોય નં. નાખી **SEARCH** કરવાથી નીચે મુજબ list આવે જશે.

Application List Allowed Paybill : * HRMS

Application Status (Provide Application Number Or Mobile Number)

Complaint Number Mobile No

Employee Code [Search](#)

Application List

Action	Complaint Number	Department/ Designation/PayBill Name	Category	Employee Code/Name/Mobile No.	Status	Application From
View Detail	23040505240000	Department Name : XXXXXXXX XXXX XXXX	XXXX	New Passport NOC	XXXX XXXXXXXX	Approve

Show Rights ▼ User Date Ip Address

2015 © Microtech IT System Pvt Ltd.

Application નું હાલનું status જોવા **View Detail** button પર click કરવું જેથી નીચે મુજબ ફોર્મમાં તેનું current status જોવા મળશે.

Application Status Allowed Paybill : * HRMS

Application Details

Application Number [Search](#)

Applicant Name Applicant Mobile No

Category Application Taken By

Application Status Reason

WorkFlow Details

Designation	Process	Process By	Process Date	Remarks
CENTRAL-Approving Authority	Forward to CENTRAL-Approving Authority	*****	05-APR-2023 04:04:21 PM	OK
VIGILANCE-Checking Authority (Adm)	Forward to VIGILANCE-Checking Authority (Adm)	*****	05-APR-2023 03:04:24 PM	ok
VIGILANCE-Inward Clerk(Gen.)	Forward to VIGILANCE-Inward Clerk(Gen.)	*****	05-APR-2023 03:04:24 PM	Noc For Vigilance
IR-Approving Authority	Forward to IR-Approving Authority	*****	05-APR-2023 01:04:16 PM	OK
IR-Checking Authority	Forward to IR-Checking Authority	*****	05-APR-2023 12:04:55 PM	na
IR--Inward Clerk	Forward to IR--Inward Clerk	*****	05-APR-2023 12:04:49 PM	NA
CENTRAL-INW.CLERK	Inward	*****	05-APR-2023 12:04:23 PM	NA

2015 © Microtech IT System Pvt Ltd.