



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 1.0 ತಂತ್ರಾಂಶ-

“ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ”- ಡಿಡಿಟು ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ

(ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 1.0 ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಎಎಸ್‌ಎಸ್ (ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್) ಬಳಸಿ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಅವಲಂಬಿತರ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ)

ಕೆಎಎಸ್‌ಎಸ್ ಡಿಡಿಟು ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ

ಆವೃತ್ತಿ: 1.02 ದಿನಾಂಕ: 23-05-2023

ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಥ: <https://hrms.karnataka.gov.in>



ಪರಿಚಯ

ಈ ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಮಾರ್ಪಾಡಿಸಲು, ಅಥವಾ ಅಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಿಡಿ ಲಾಗಿನ್

HRMS-Govt. HRMS-AllIED HRMS-BUAKU/UNIVERSITIES

ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ / User ID :

ಪುಸ್ತಕ / Password :

Hogitz

ಮೇಲಿನಲ್ಲಿ ದೇಶದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ / Please enter the above text here :

ಭಾಷೆ / Language : English

01/04/2023 12:09:39

Login

HRMS-Forall Webportal Electronic Service Register

ಡಿಡಿ ರವರು ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಕೇತ/ಪ್ರವೇಶ ಪದವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು.

1. ಅವಲಂಬಿತ ಕುಟುಂಬದ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

Human Resource Management System

All DDos must read this HRMS circular
Karnataka Government, Provident Fund Rules 2018

Family Dependent Details

ಡಿಡಿ ಲಾಗಿನ್ ನಂತರ, ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು
ಸೇವಾ ವಹಿ -> ಕುಟುಂಬ ಅವಲಂಬಿತ ವಿವರಗಳು (Family Dependent Details)

2. ಆಧಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೀಡ್ ಮಾಡಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ನೌಕರರ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣ

Family Dependent Details

Aadhar No. :

Name of the Employee :

Get Button

- ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ Get Button ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- "ನೌಕರರ ಆಧಾರ್ ಸೀಡಿಂಗ್ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ದೃಢೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್ ಸೀಡ್ ಮಾಡಿ" ಎಂಬ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನಂತರ ಸರಿ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನಂತರ "Emp Aadhaar validation!" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
ಗಮನಿಸಿ : ನೌಕರರ ಆಧಾರ್ ಸೀಡ್ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೌಕರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸೀಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪುಟವು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.



2a. ಗುರುತಿನ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಸೇವೆ

- ಆಧಾರ್ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- "ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲು ನಾನು ನನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೇನೆ" ಎಂಬ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸು ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

3. ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಪರದೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ :

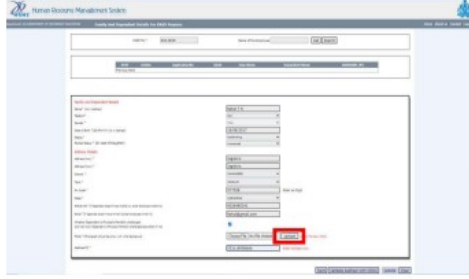
4. ಬಳಕೆದಾರರ ಲಾಗಿನ್:

- ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ "ಪಡೆಯಿರಿ(GET)" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಸ್ವಯಂ ಗೋಚರವಾಗುತ್ತದೆ
- ನಂತರ ಬಳಕೆದಾರರು ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು ಅಂದರೆ, ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ & ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.



5. ಅವಲಂಬಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು:

ಬಳಕೆದಾರರು ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಬಳಕೆದಾರರು ಅವಲಂಬಿತರ ಭಾವ ಚಿತ್ರವನ್ನು (ಕಡತ JPG/PNG ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗಾತ್ರವು 50ಕೆಬಿ ಆಗಿರಬೇಕು) ದಾಖಲಿಸಲು "ಕಡತವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ" ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

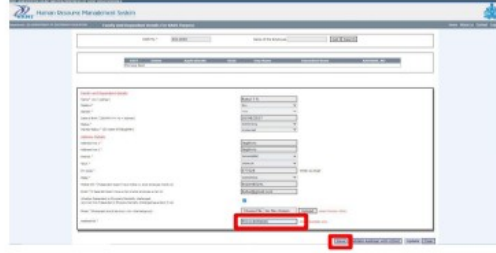


ನಂತರ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ "ಅಪ್‌ಲೋಡ್" (upload) ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು



"ಭಾವಚಿತ್ರವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಆಗಿದೆ" ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಕರಡು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿ:



- ಬಳಕೆದಾರರು ಅವಲಂಬಿತರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ "ಉಳಿಸಿ (save)" ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಡೆಮೋ ದೃಢೀಕರಣವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವವರೆಗೂ ಅವಲಂಬಿತರ ದಾಖಲೆಯು ಕರಡು ಪ್ರತಿ ಆಗಿ ಉಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ

7. ಅವಲಂಬಿತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ:





- ಡೆಮೊ ದೃಢೀಕರಣವು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ನಂತರ
- “ಅವಲಂಬಿತರ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ” ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

8. ಗುರುತಿನ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ

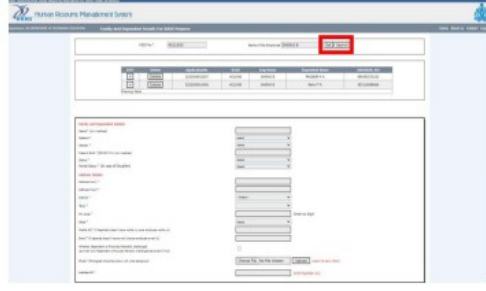
ಯುಐಡಿಎಐ ಸೇವೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

- ಬಳಕೆದಾರರು “ಯುಐಡಿಎಐ ನೊಂದಿಗೆ ಆಧಾರ್ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ” ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಡೆಮೊ ದೃಢೀಕರಣ ಪುಟವು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ಆಧಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ “ಅವಲಂಬಿತರ ಹೆಸರು” ಮತ್ತು “ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ” ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಅವಲಂಬಿತರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು ಯುಐಡಿಎಐಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ “ದಾಖಲೆಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಗೋಚರವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಒಂದು ವೇಳೆ ದೃಢೀಕರಣವು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ಅದು ತಪ್ಪಾದ ಸಂದೇಶ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಬಳಕೆದಾರರು ಮೊತ್ತೊಂದು ಬಾರಿ ಡಾಟಾ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು..
- ಆದರೂ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ಅವಲಂಬಿತರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯುಐಡಿಎಐ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು
- ಪ್ರತಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸ್ವಯಂ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.



7. ಅವಲಂಬಿತರ ವೀಕ್ಷಣೆ



- ಬಳಕೆದಾರರು ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ "ಪಡೆಯಿರಿ" (Get) ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ದಾಖಲಿಸಿದ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆದ ನಂತರ ಬಳಕೆದಾರರ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಕಡತ ಪಿಡಿಎಫ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗಾತ್ರವು 500ಕೆಬಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು)
- ಡಿಡಿಓರವರು ಪ್ರತಿ ನೌಕರರ ಸಹಿಯಾದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರದ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಕಡತ ಪಿಡಿಎಫ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗಾತ್ರವು 500ಕೆಬಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು)

9. ಅವಲಂಬಿತರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.



ಸಲ್ಲಿಸಿ (submit) ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

10. ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.



- ಬಳಕೆದಾರರು ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು "ಪಡೆಯಿರಿ" (GET) ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಿಂದ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಅವಲಂಬಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಗ್ರಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



11. ಮೊಬೈಲ್‌ನಿಂದ ಪಡೆದ ಅವಲಂಬಿತ ಡೇಟಾ ಬದಲಾವಣೆ

“ಬದಲಾಯಿಸಿ(+)” ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು ಪರದೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಣಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಗೋಚರವಾಗುತ್ತದೆ.

12. ಗುರುತಿನ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ

ಯುಐಡಿಎಐ ಸೇವೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಳಕೆದಾರರು “ಯುಐಡಿಎಐ ನೊಂದಿಗೆ ಆಧಾರ್ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ” ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಡೆಮೊ ದೃಢೀಕರಣ ಪುಟವು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಆಧಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ “ಅವಲಂಬಿತರ ಹೆಸರು” ಮತ್ತು “ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ” ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- ಅವಲಂಬಿತರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು ಯುಐಡಿಎಐಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ “ದಾಖಲೆಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಗೋಚರವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ದೃಢೀಕರಣವು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ಅದು “ತಪ್ಪಾದ ಸಂದೇಶ” ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಬಳಕೆದಾರರು ಮೊತ್ತೊಂದು ಬಾರಿ ಡಾಟಾ ನಮೂದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು..
- ಆದಾಗ್ಯೂ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ಅವಲಂಬಿತರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯುಐಡಿಎಐ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು
- ಪ್ರತಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸ್ವಯಂ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.



13. ನೌಕರರ ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರ



- ಈಗಾಗಲೇ ಬಳಕೆದಾರರು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಿಂದ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರು ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಘೋಷಣೆಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇದರಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರ "ಅಪ್‌ಲೋಡ್" ಬಟನ್ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಡಿಡಿಟರವರು ಪ್ರತಿ ನೌಕರರ ಸಹಿಯಾದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರದ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಕಡತ ಪಿಡಿಎಫ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗಾತ್ರವು 500ಕೆಬಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು)
- "ಸಲ್ಲಿಸು" (Submit) ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

14. ನೌಕರರ ವಾರು ಕುಟುಂಬ ಅವಲಂಬಿತರ ಅನುಮೋದನೆ



ಡಿಡಿಟ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕು.

ಸೇವಾ ವಹಿ -> ಕುಟುಂಬ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು->ಕೆಎಎಸ್‌ಎಸ್ ನ ಅನುಮೋದನೆ



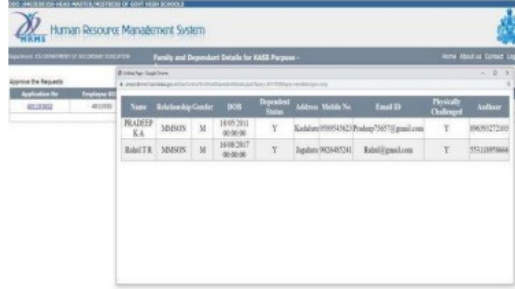
ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಆದ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ+ಅವಲಂಬಿತರ ಸಂಖ್ಯೆ) ಮತ್ತು ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ.



ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

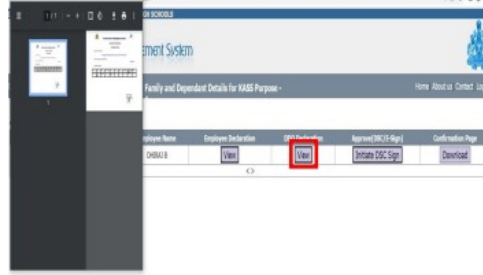
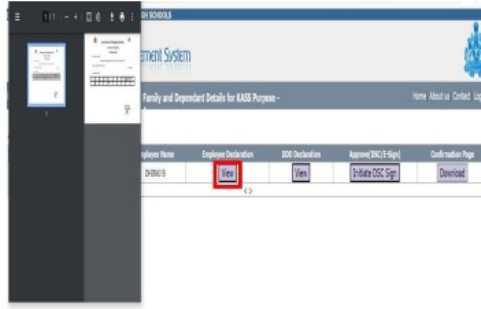


15. ಡಿಡಿಟರವರು ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು :



Name	Relationship/Gender	DOB	Dependent Status	Address	Mobile No.	Email ID	Physically Challenged	Address
PRADIP K.A.	SON/SON	14/07/2011	Y	Kudalur/9954942/Pradip7987@gmail.com			Y	9896427249
Rohit T.R.	SON/SON	14/08/2017	Y	Agalur/96348534		Rohit@gmail.com	Y	9511897866

ನೌಕರರು ಡಿಡಿಟ ನೌಕರರ ವಾರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಟರವರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.



16. ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಸಹಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರು ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಟೂಲ್ ಕಿಟ್‌ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು.



- ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಮೊದಲು, ಟೂಲ್ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು
- ಬಳಕೆದಾರರು "ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಸಹಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ" ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕು, ಅನುಮೋದಿಸಿ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು "ಸರಿ" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ "ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ" ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಳಕೆದಾರರು ಡಿಎಸ್‌ಸಿಗಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವಾದ "ಬಳಕೆದಾರರ ಪಿನ್" ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.



“ದಾಖಲೆಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಹಿಯಾಗಿದೆ”

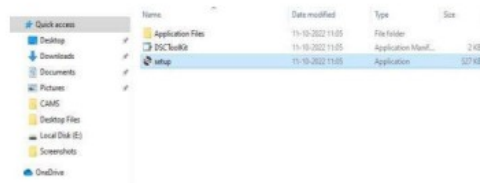
- ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಹಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- “ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಹಿಯಾದ” ನಂತರ “ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ” (Initiate DSC Sign) ಬಟನ್ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ (Download) ಬಟನ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಬಳಕೆದಾರರು “ಡೌನ್‌ಲೋಡ್” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಸಹಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಆಗುತ್ತದೆ, ಆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬಹುದು.



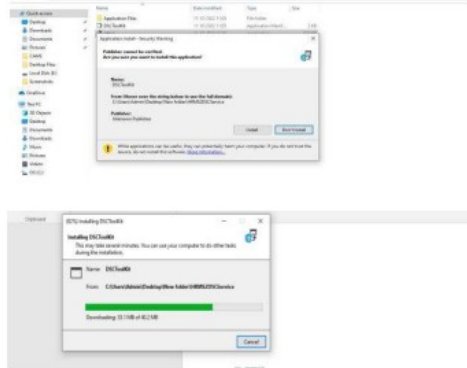
17. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಹಿ ಟೂಲ್ ಕಿಟ್ ನ ಸ್ಥಾಪನೆ

ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಡೈವ್ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಥದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. <https://hrms.karnataka.gov.in>

ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ನೆಟ್‌ಅಪ್ ಕಡತದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್‌ಅಪ್ ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು



ವಿರುದ್ಧದಲ್ಲಿ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸು (Install) ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು



ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ನಂತರ, Listener ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.



ಡಿಜಿಟಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಾಗ Listener ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಬಾರದು (Should Not Close)

HRMS 2.0 Directorate

KASS Web Application



18. ಖಚಿತಪಡಿಸುವಿಕೆ

 **Human Resource Management System** 
Government of Karnataka
Confirmation Page

Application No: 75672702

Employee Family/Dependent Summary as on: 2023-05-09 04:04:13

Employee Name: NAGAVENI SK KOID: 756727

Dependent's Details

Sl. No	Photo	Name	Relation Ship	DOB	Gender	Status	Residential Address	Employee primary ID Number	Employee ID
1		Praveen P.A	Son	20-02-1994	Male	Sp		756727020204	75672702
2		RAJESH P.R	Brother	08-02-1992	Male	Sp		756727020205	75672702

Signature Verification

Date: 2023-05-09 04:04:13

ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಹಾಯವಾಣಿ

☎ : 080-22372882

✉ : asst_hrms@gmail.com