



ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್

ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ

Training Manual – Helpdesk Module



Version History - ಆವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ

Submitted by	Submitted Date	Version	Remarks
Sumanth KV Gokul BM	30-09-2024	1.0	Training manual prepared for the below two features 1. Draft Pay bill 2. Final Pay bill



ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪೀಠಿಕೆ / Introduction.....	4
2. ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಾಹಕ ನಕ್ಷೆ / Process flow for Helpdesk	5
3. ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾಡ್ಯೂಲನಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್ ಸೃಜನೆ / Raising Issue ticket in Help desk.....	6
3.1. ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್ ಸೃಜನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Initiator login to raise issue ticket.	6
3.2. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Approver login.	21

1. ಪೀಠಿಕೆ / Introduction

ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ESS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಟಿಕೆಟ್ ಸೃಜಿಸಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಡಿಡಿಒ ಅಥವಾ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 2.0 ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಟಿಕೆಟ್ ಸೃಜಿಸಬಹುದು.

ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

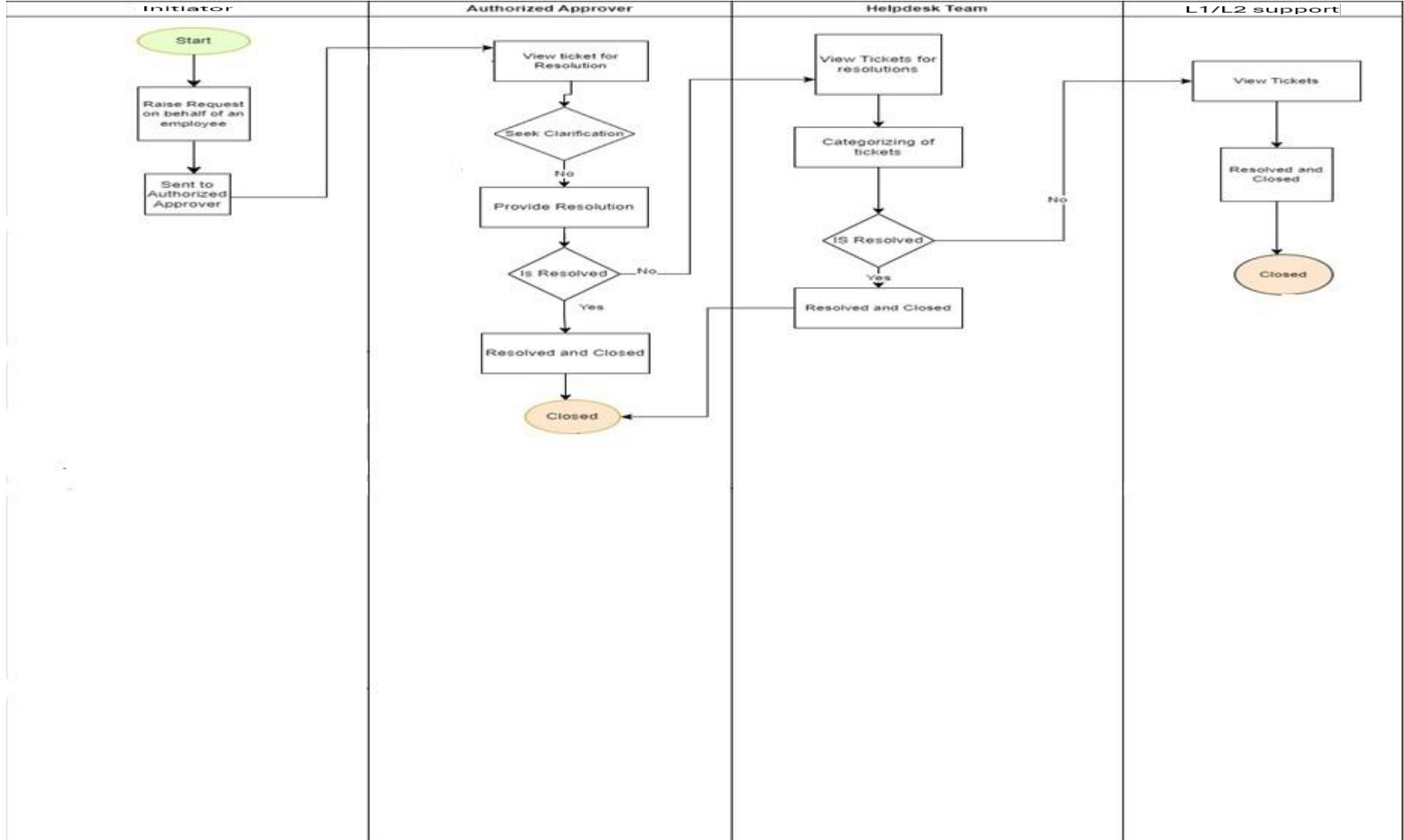
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಟಿಕೆಟ್ ಸೃಜನೆ (ನೌಕರರು & ಡಿಡಿಒರವರ ಮೂಲಕ)
- ಟಿಕೆಟ್‌ನ ಸ್ಥಿತಿ
- ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರ

In the Helpdesk module, employees can raise the ticket directly through the ESS application. Employees can also approach the Authorized Approver/DDO directly to raise the ticket on their behalf.

The core Functionalities of the Helpdesk Module are as follows:

- Raise Ticket (Employees & DDO Request)
- Tickets Status Update
- Tickets Resolution

2. ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಾಹಕ ನಕ್ಷೆ / Process flow for Helpdesk



3. ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್ ಸೃಜನೆ / Raising Issue ticket in Help desk

3.1. ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಕೆಟ್ ಸೃಜನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Initiator login to raise issue ticket.

ಹಂತ-೧: ತಯಾರಕರು ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ 'ಸೈನ್ ಇನ್' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 1: Initiator should enter the Login credentials and click on 'Sign in' button.



Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ) ▼



ಸೈನ್-ಇನ್

ಸೈನ್-ಇನ್ ಮಾಡಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಕೆದಾರರ ಹೆಸರು *

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ *



ರಕ್ತಾಂಕ *

1SNGHN

ಸೈನ್ ಇನ್



ಹಂತ-೨: 'ಸೈನ್ ಇನ್' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಬಳಕೆದಾರರ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ 'ಪರಿಶೀಲಿಸಿ' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 2: After clicking on the 'Sign in' button, the application will send the OTP to the registered mobile number of the Initiator. Enter the OTP and click on 'Verify' button.



Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ) ▼



ಸೈನ್-ಇನ್

ಸೈನ್-ಇನ್ ಮಾಡಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಕೆದಾರರ ಹೆಸರು *

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ *

ಕೃತೃತ್ವ *
1SNGHN

1SNGHN

ಒಟಿಪಿ ನಮೂದಿಸಿ

6-ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ +91 62*****17

• • • • •

ಒಟಿಪಿ ಅನ್ನು ಮರುಕಳಿಸಿ

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ - ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ



ಹಂತ-೩: ಲಾಗಿನ್ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 'Helpdesk' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 3: The below screen will be displayed. Click on 'Helpdesk'.

Last Login: 27/11/2024 : 11:02 PM



ಕಡತ ಹುಡುಕ



Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ) ▼



KALPANATH B A_IN ▼

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

ಸೇವೆಗಳು

[Quick User Guide](#)

[FAQ](#)



Helpdesk



ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ



Tutorial & References



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ Government of Karnataka HRMS - 2.0



ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ - ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ



ಹಂತ-೪: ≡ 'ಮೆನು' ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 4: Click on the ≡ 'Menu' icon.

Last Login: 27/11/2024 : 11:11 AM IP:null



HRMS 2.0

ಕಡತ ಹುಡುಕು



Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ) ▼



KALPANATH B A_JN ▼

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

[View Business Process Tutorial Video](#)

ಇನ್ವಾಕ್ಸ್

ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ

ಇನ್ವಾಕ್ಸ್ ದಾಖಲೆಗಳು



ಕ್ರ. ಕಾರ್ಯಹರಿವಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ↓ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಖ್ಯೆ ↓ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ ↓ ಇನಿಶಿಯೇಟರ್ ↓ ರಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ↓ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ ↓ ಕ್ರಿಯೆಗಳು
ಸಂ.

ಯಾವುದೇ ಡೇಟಾ ಕಂಡುಬಂದಿಲ್ಲ.

10 ▼

ನಮೂದುಗಳು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ 0 to 10 of 0 ನಮೂದುಗಳು



✉ hrms2helpdesk@karnataka.gov.in

HRMS2 Directorate, Finance Department, Government of Karnataka@2024, All Rights Reserved.

☎ 080-22372881, 080-22372882



ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ - ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ



ಹಂತ-೫: 'Helpdesk' ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ 'Raise Ticket' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 5: Click on 'Helpdesk' and then on 'Raise Ticket'.

HRMS 2.0

ಕಡತ ಹುಡುಕು

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)

Last Login: 27/11/2024 : 11:11 AM IP:null Session left: 27:57 seconds

KALPANATH B A_IN

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

ಹುಡುಕಾಟ ಮೆನು

Dashboard

HelpDesk

Raise Ticket

PAYROLL

View Business Process Tutorial Video

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಖ್ಯೆ ↓ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ ↓ ಇನಿಶಿಯೇಟರ್ ↓ ರಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ↓ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ ↓ ಕ್ರಿಯೆಗಳು

ಯಾವುದೇ ಡೇಟಾ ಕಂಡುಬಂದಿಲ್ಲ


ನೋಡು 0 to 10 of 0 ನಮೂದುಗಳು

HRMS2 Directorate, Finance Department, Government of Karnataka@2024, All Rights Reserved.

080-22372881, 080-22372882


ಹಂತ-೬: ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಚೇರಿ ವಿಧ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು 'ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ' ಬಿಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.


Step 6: Click on 'Search Employee' to view the employees in the selected office level and office name.





ಕಡತ ಹುಡುಕು

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)









Last Login: 27/11/2024 : 11:22 PM

KALPANATH B A IN

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

ಗೃಹ > ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್

ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ

ಇಎಸ್‌ಎಸ್ ನಿಂದ ವಿನಂತಿ

ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಕರಡು

ಕಳುಹಿಸಿದೆ

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ
STATE LEVEL

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು
HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU

ಕೆಜಿಐಡಿ/ಹೆಸರಿನಿಂದ ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಮರುಹೊಂದಿಸಿ

<input type="checkbox"/>	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕೆಜಿಐಡಿ	ನೌಕರನ ಹೆಸರು	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ನೌಕರ ವೃಂದ
<input type="checkbox"/>	1	1447027	MR. B H PURUSHOTHAM SINGH	9448673664	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Project Ma
<input type="checkbox"/>	2	2327235	MRS. K N KAMAKSHI	9448800470	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Administra
<input type="checkbox"/>	3	2335657	MR. KALPANATH K B	9739937210	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Accounts M
<input type="checkbox"/>	4	1685463	MRS. NIRMALA B	9448550315	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Project Off
<input type="checkbox"/>	5	1734886	MR. P ANIL	8618461477	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Junior Proj
<input type="checkbox"/>	6	3059959	MR. SHAMSUDDIN KHAN H I	7411387884	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Junior Proj
<input type="checkbox"/>	7	4019355	MRS. SPOORTHY K	9902836574	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	First Divisi
<input type="checkbox"/>	8	936519	MR. SRI SADANANDA	9663717965	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Administra

10 > 8 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ನೌಕರರ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ

ನೌಕರನನ್ನು

☐ ಕೆಜಿಐಡಿ > ನೌಕರನ ಹೆಸರು > ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ > ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ > ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು > ನೌಕರ ವೃಂದ > ಹುದ್ದೆ >

No data available

10 > 0 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 0 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಮುಂದೆ

 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ Government of Karnataka HRMS - 2.0

ಹಂತ-2: ಕೆಜಿಐಡಿ/ನೌಕರನ ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಿ 'ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ' ಬಿಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

Step 7: Enter the KGID/Employee name as shown below and click on 'Search Employee' to search the employee.

Last Login: 27/11/2024 : 11:37 PM
KALPANATH B (A.IN)
DIRECTORATE OF HRMS 2.0
DH_STT_HRMS_258

ಗೃಹ > ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್

ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ

ಇವನ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿಂದ ವಿನಂತಿ ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಕರಡು ಕಳುಹಿಸಿದೆ

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ STATE LEVEL

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU

ಕೆಜಿಐಡಿ/ಹೆಸರಿನಿಂದ ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ 3059959

ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ

<input type="checkbox"/>	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕೆಜಿಐಡಿ	ನೌಕರನ ಹೆಸರು	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ನೌಕರ ವೃಂದ
<input type="checkbox"/>	1	3059959	MR. SHAMSUDDIN KHAN H I	7411387884	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Junior Project

10 1 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ನೌಕರರ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ

ನೌಕರನನ್ನು

<input type="checkbox"/>	ಕೆಜಿಐಡಿ ↓	ನೌಕರನ ಹೆಸರು ↓	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ↓	ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ ↓	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು ↓	ನೌಕರ ವೃಂದ ↓	ಹುದ್ದೆ ↓
No data available							


10 0 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 0 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಮುಂದೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ Government of Karnataka HRMS - 2.0

ಹಂತ-೮: ನೌಕರನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 8: Click on the checkbox to select the employee from the list as shown below.



ಕಡತ ಹುಡುಕ

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)

Last Login: 27/11/2024 : 11:46 PM

KALPANATH B A IN

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

ಗೃಹ > ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್

ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ

ಇವನ್ವಯ ನಿಂದ ವಿನಂತಿ

ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಕರಡು

ಕಳುಹಿಸಿದೆ

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕರ್ತೃತ್ವ ಹಂತ

STATE LEVEL

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕರ್ತೃತ್ವ ಹೆಸರು

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU

ಕೆಲವು/ಹೆಸರಿನಿಂದ ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಮರುಹೊಂದಿಸಿ

10

8 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

<

1

>

ನೌಕರರ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ

ನೌಕರನನ್ನು

10

1 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

<

1

>

ಮುಂದೆ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

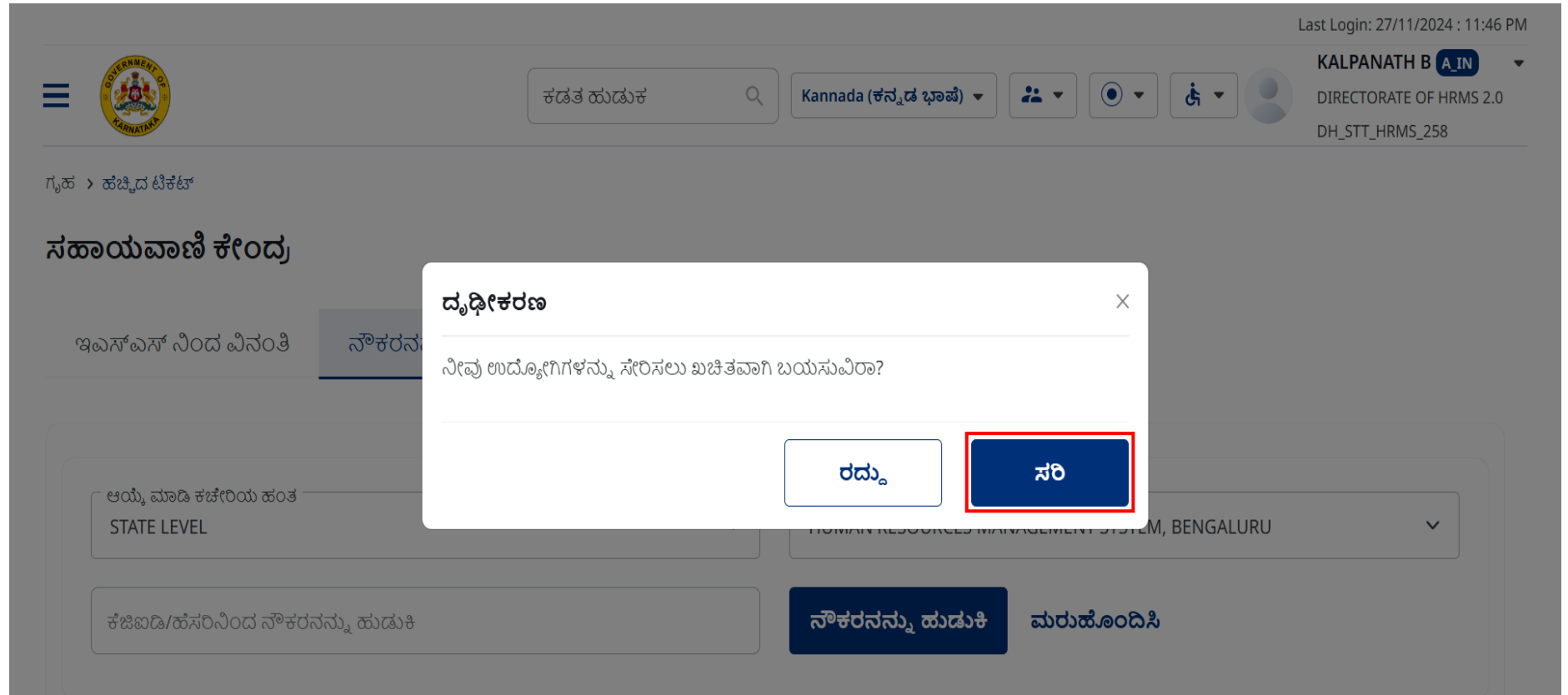
Government of Karnataka HRMS - 2.0

ಹಂತ-೯: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರರ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು 'ಹೌದು' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ 'ರದ್ದು' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 9: The application will display the confirmation message as shown below. In case if you want to add employee to Final Employee list, click on 'Yes'.

In case you want reverify, click on 'Cancel'. The previous screen will be displayed.



The screenshot displays the HRMS 2.0 interface. At the top, there is a header with the Government of Karnataka logo, a search bar, and user information: 'Last Login: 27/11/2024 : 11:46 PM', 'KALPANATH B A_IN', 'DIRECTORATE OF HRMS 2.0', and 'DH_STT_HRMS_258'. The main content area shows a confirmation dialog box titled 'ದೃಢೀಕರಣ' (Confirmation) with a close button (X). The dialog box contains the text: 'ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಖಚಿತವಾಗಿ ಬಯಸುವಿರಾ?' (Are you sure you want to add employees?). Below the text are two buttons: 'ರದ್ದು' (Cancel) and 'ಸರಿ' (Yes). The 'ಸರಿ' button is highlighted with a red border. In the background, there is a sidebar with a menu icon and a main area with a search bar and a list of employees. The list has columns for 'ಇವಿಸ್‌ಎಸ್ ನಿಂದ ವಿನಂತಿ' (Request from ISS) and 'ನೌಕರನ' (Employee). Below the list, there are buttons for 'ಅಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ' (Select level), 'ಕೆಜಿಐಡಿ/ಹೆಸರಿನಿಂದ ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ' (Search employee by name/ID), and 'ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ' (Search employee).



ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ - ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ



ಹಂತ-೧೦: ನೌಕರನನ್ನು ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 'ಮುಂದೆ' ಬಿಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮುಂದುವರೆಯಿರಿ.

Step 10: Employee will be added to Final Employee List. Click on 'Next' button to continue.

ಕಡತ ಹುಡುಕ

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)

ಗೃಹ > ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್

ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ

ಇಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್ ನಿಂದ ವಿನಂದಿ

ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಕರಡು

ಕಳುಹಿಸಿದೆ

ಅಯ್ಯ ಮೂಡಿ ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ
STATE LEVEL

ಅಯ್ಯ ಮೂಡಿ ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು
HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU

ಕೆಜಿಎಡಿ/ಹೆಸರಿನಿಂದ ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ನೌಕರನನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಮರುಹೊಂದಿಸಿ

<input type="checkbox"/>	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕೆಜಿಎಡಿ	ನೌಕರನ ಹೆಸರು	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ನೌಕರ ವೃಂದ
<input type="checkbox"/>	1	1447027	MR. B H PURUSHOTHAM SINGH	9448673664	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Project Ma
<input type="checkbox"/>	2	2327235	MRS. K N KAMAKSHI	9448800470	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Administra
<input type="checkbox"/>	3	2335657	MR. KALPANATH K B	9739937210	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Accounts M
<input type="checkbox"/>	4	1685463	MRS. NIRMALA B	9448550315	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Project Off
<input type="checkbox"/>	5	1734886	MR. P ANIL	8618461477	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Junior Proj
<input checked="" type="checkbox"/>	6	3059959	MR. SHAMSUDDIN KHAN H I	7411387884	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Junior Proj
<input type="checkbox"/>	7	4019355	MRS. SPOORTHY K	9902836574	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	First Divisi
<input type="checkbox"/>	8	936519	MR. SRI SADANANDA	9663717965	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Administra

10

8 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

< 1 >

ನೌಕರರ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ

ನೌಕರನನ್ನು

<input checked="" type="checkbox"/>	ಕೆಜಿಎಡಿ ↓	ನೌಕರನ ಹೆಸರು ↓	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ↓	ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ ↓	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು ↓	ನೌಕರ ವೃಂದ ↓	ಹುದ್ದೆ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	3059959	MR. SHAMSUDDIN KHAN H I	7411387884	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Junior Project Officer Infrastructure	Junior Project Officer Infrastructure

10

1 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

< 1 >

ಮುಂದೆ

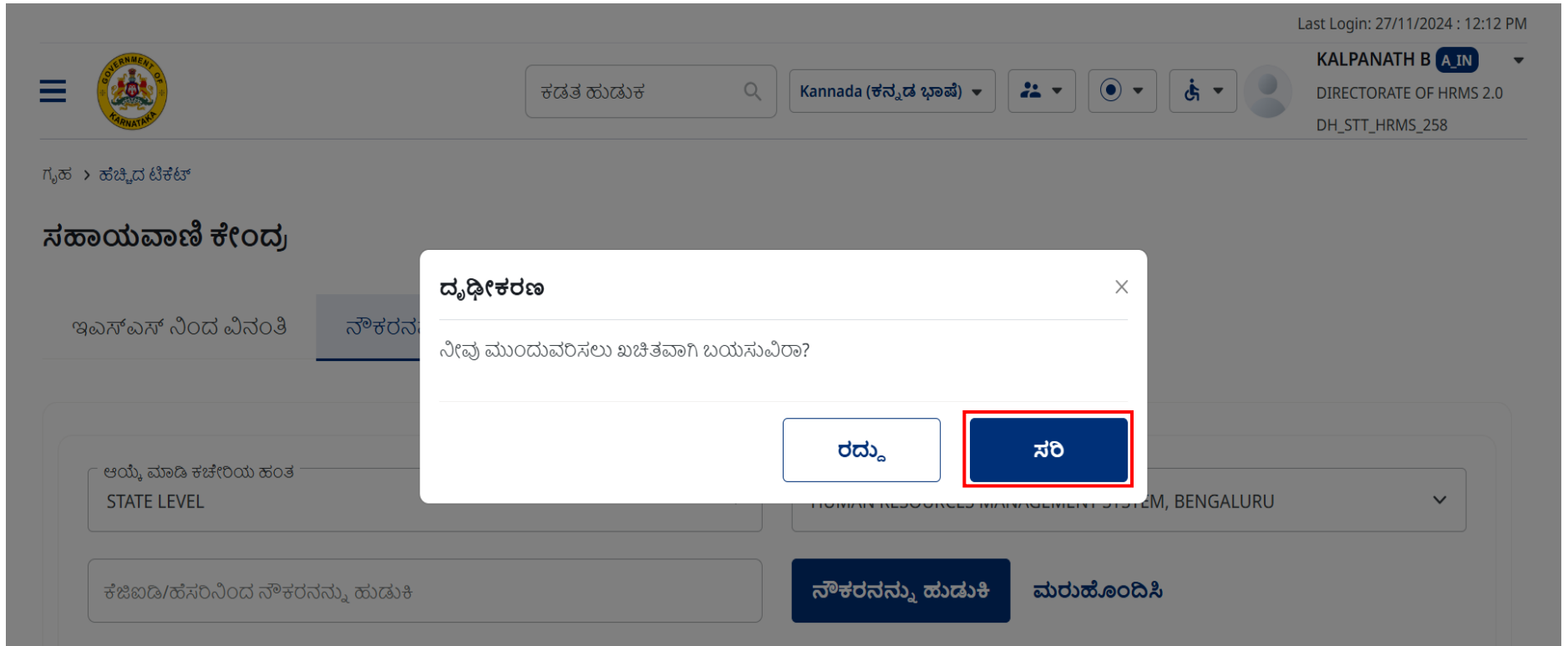
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

Government of Karnataka HRMS - 2.0

ಹಂತ-೧೧: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆಯಲು 'ಸರಿ' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ 'ರದ್ದು' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 11: The application will display the confirmation message as shown below. Click on 'Yes' to continue.

In case you want reverify, click on 'Cancel'. The previous screen will be displayed.








The screenshot displays the HRMS application interface. At the top, there is a header with the Government of Karnataka logo, a search bar, and user information including 'KALPANATH B A_IN', 'DIRECTORATE OF HRMS 2.0', and 'DH_STT_HRMS_258'. The main content area shows a confirmation dialog box titled 'ದೃಢೀಕರಣ' (Confirmation). The dialog box contains the text 'ನೀವು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಖಚಿತವಾಗಿ ಬಯಸುವೀರಾ?' (Are you sure you want to proceed?). Below the text are two buttons: 'ರದ್ದು' (Cancel) and 'ಸರಿ' (Yes). The 'ಸರಿ' button is highlighted with a red border. The background of the application is dimmed, showing various navigation and action buttons.

ಹಂತ-೧೨: ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಸಬ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಸಮಸ್ಯೆ ವಿಧ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ. ಸಲ್ಲಿಸಿ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಟಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ.

Step 12: Select Module, Sub Module, Issue type and upload the relevant file related to the issue. Enter the Issue Description in the text box as shown below. Click on Submit button to create the ticket and send it to the Approver login.

Last Login: 27/11/2024 : 02:45 PM Session Left: 27 mins 30 secs

 ಕಡತ ಯಡುಕೆ Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)     KALPANATH B A IN
DIRECTORATE OF HRMS 2.0
DH_STT_HRMS_258

ಗೃಹ > ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ > ಟಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ

ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ. ಕೆ.ಹೆ.ಡಿ. ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಚೇರಿಯ ಹಂತ ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು ನೌಕರ ವೃಂದ

1	3059959	Mr. SHAMSUDDIN KHAN H I	7411387884	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Junior Project Officer Infrastruct
---	---------	-------------------------	------------	-------------	--	------------------------------------

10 1 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಟಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ

ಮಾಡ್ಯೂಲ್* PAYROLL

ಸಬ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್* SALARY ATTENDANCE With HOLD

ಸಮಸ್ಯೆ ವಿಧ* Calculation mismatch

ಅರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ .
Upload .pdf / .jpg / .jpeg / .png, Max Size: 5MB

UPLOADED FOR TEST PURPOSES.pdf

ಸಮಸ್ಯೆ ವಿವರಣೆ* Salary Calculation Mismatch in the November month Salary

ರದ್ದು ಸಲ್ಲಿಸು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ Government of Karnataka HRMS - 2.0

ಹಂತ-೧೩: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟಿಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ರೂವರ್ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು 'ಸರಿ' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ 'ರದ್ದು' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 13: The application will display the confirmation message as shown below. Click on **'Yes'** to send the ticket to Approver login.

In case you want reverify, click on '**Cancel**'. The previous screen will be displayed.

Last Login: 27/11/2024 : 02:45 PM Session Left: 21 mins 40 secs

ಕಡತ ಹುಡುಕ

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ) ▼

KALPANATH B A_IN ▼

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

ಗೃಹ > ಹೆಚ್ಪಿಡಿ ಟಿಕೆಟ್ > ಟಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಪಿಸಿ

ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು

🔍 ಕೆಜಿಐಡಿ/ಹೆಸರಿನಿಂದ ನೌಕರನನ್ನು ಹು

ದೃಢೀಕರಣ

ನೀವು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿ ಬಯಸುವಿರಾ?

ಕ್ರ.ಸಂ. ಕೆಜಿಐಡಿ ↓ ನೌಕರನ ಹೆಸರು ↓

1 3059959 Mr. SHAMSUDDIN KHA

ನೌಕರ ವೃಂದ ↓

BENGALURU Junior Project Officer Infrastru

10 ▼ 1 ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1 ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

1



ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ - ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ



ಹಂತ-೧೪: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಯಶಸ್ವಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ..

Step 14: The application will display the success message as shown below.

Last Login: 27/11/2024 : 03:06 PM

HRMS 2.0

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ) ▼

👤 ▼

🔍 ▼

🔒 ▼

👤

KALPANATH B A IN ▼
 DIRECTORATE OF HRMS 2.0
 DH_STT_HRMS_258

Upload .pdf / .jpg / .jpeg / .png, Max Size: 5MB

UPLOADED FOR TEST PURPOSES.pdf

🗑️

ಸಮಸ್ಯೆ ವಿವರಣೆ*

Salary Calculation mismatch in November month salary

Success! ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ
ಡಬ್ಲ್ಯುಎಂಎಸ್ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ

ರದ್ದು

ಸಲ್ಲಿಸು

✉️ hrms2helpdesk@karnataka.gov.in

HRMS2 Directorate, Finance Department, Government of Karnataka@ 2024, All Rights Reserved.

☎️ 080-22372881, 080-22372882



ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ - ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ



ಹಂತ ೧೫: ಟಿಕೆಟ್‌ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು 'ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ' ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 15: The tickets sent for approval will be displayed in the 'Sent' screen.

Last Login: 27/11/2024 : 3:11 PM IP:null Session left: 29:45 seconds



HRMS 2.0

ಕಡತ ಹುಡುಕು



Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)



KALPANATH B A_JN

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

[View Business Process Tutorial Video](#)

ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್

ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುವ
ದಾಖಲೆಗಳು



ಕ್ರ. ಸಂ ↓	ಕಾರ್ಯಹರವಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ↓	ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಖ್ಯೆ ↓	ಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ ↓	ಇನಿಶಿಯೇಟರ್ ↓	ರಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ↓	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ ↓	ಕ್ರಿಯೆಗಳು
1	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36144	27/11/2024	KALPANATH K B	27/11/2024 09:37:48 AM	In Progress	
2	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36141	27/11/2024	KALPANATH K B	27/11/2024 07:25:17 AM	In Progress	
3	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36128	27/11/2024	KALPANATH K B	27/11/2024 05:23:08 AM	Resolved	
4	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36127	27/11/2024	KALPANATH K B	27/11/2024 05:11:46 AM	In Progress	
5	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36118	26/11/2024	KALPANATH K B	26/11/2024 12:24:50 PM	In Progress	
6	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36114	22/11/2024	KALPANATH K B	22/11/2024 09:36:42 AM	In Progress	

10

ನಮೂದುಗಳು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ 1 to 6 of 6 ನಮೂದುಗಳು



✉ hrms2helpdesk@karnataka.gov.in

HRMS2 Directorate, Finance Department, Government of Karnataka@2024, All Rights Reserved.

☎ 080-22372881, 080-22372882

3.2. ಅನುಮೋದಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / Steps to be followed in Approver login.

ಹಂತ-೧: ತಯಾರಕರು ಲಾಗಿನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ 'ಸೈನ್ ಇನ್' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 1: Initiator should enter the Login credentials and click on 'Sign in' button.



Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ) ▼



ಸೈನ್-ಇನ್

ಸೈನ್-ಇನ್ ಮಾಡಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಕೆದಾರರ ಹೆಸರು *

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ *



ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ *

1SNGHN

ಸೈನ್ ಇನ್



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ Government of Karnataka HRMS - 2.0

ಹಂತ-೨: 'ಸೈನ್ ಇನ್' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಬಳಕೆದಾರರ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ 'ಪರಿಶೀಲಿಸಿ' ಬಿಂಬದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

Step 2: After clicking on the 'Sign in' button, the application will send the OTP to the registered mobile number of the Initiator. Enter the OTP and click on 'Verify' button.



Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ) ▼



ಸೈನ್-ಇನ್

ಸೈನ್-ಇನ್ ಮಾಡಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಬಳಕೆದಾರರ ಹೆಸರು *

ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ *

ಕೃತೃತ್ವ *
1SNGHN

1SNGHN

ಒಟಿಪಿ ನಮೂದಿಸಿ

6-ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ +91 62*****17


• • • • •

ಒಟಿಪಿ ಅನ್ನು ಮರುಕಳಿಸಿ

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ


ಹಂತ-೩: ಲಾಗಿನ್ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 'Helpdesk' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.


Step 3: The below screen will be displayed. Click on '**Helpdesk**'.





ಕಡತ ಹುಡುಕ

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)









KALPANATH B

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

Last Login: 27/11/2024 : 11:02 PM

ಸೇವೆಗಳು

▶ Quick User Guide

[FAQ](#)

Helpdesk



ವೇತನದಾರರ ಪಟ್ಟಿ



Tutorial & References





ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ೨.೦ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ - ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ



ಹಂತ-೪: ತಯಾರಕರು ಲಾಗಿನ್ ಇಂದ ಬಂದಿರುವ ಟಿಕೆಟ್ ದಾಖಲೆಗಳು ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಹುಡುಕು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

Step 4: The issue tickets sent by the Initiator will be displayed in the 'Inbox' as shown below.

A particular record can be searched by entering the record name in the search bar.

Last Login: 28/11/2024 : 11:11 AM IP:null Session left: 28:50 seconds
7BQ1204Y18FGYEBFAF6H VJMTZSRP498U6TLQ12JE AAA
DIRECTORATE OF HRMS 2.0
DH_STT_HRMS_258

[View Business Process Tutorial Video](#)

ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್

ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ

ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಾಹರವಿನ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ↓	ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಖ್ಯೆ ↓	ಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ ↓	ಇನಿಶಿಯೇಟರ್ ↓	ರಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ↓	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ ↓	ಕ್ರಿಯೆಗಳು
1	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37045	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 12:28:38 PM	In Progress	
2	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37080	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 12:24:44 PM	In Progress	
3	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37178	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 12:07:57 PM	In Progress	
4	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37140	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 11:39:39 AM	In Progress	
5	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37143	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 11:13:40 AM	In Progress	
6	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37157	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 11:09:47 AM	In Progress	
7	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37169	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 10:53:10 AM	In Progress	
8	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36986	16/11/2024	KALPANATH K B	16/11/2024 07:29:15 AM	In Progress	
9	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36983	16/11/2024	KALPANATH K B	16/11/2024 06:56:31 AM	In Progress	
10	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36887	15/11/2024	KALPANATH K B	15/11/2024 04:52:26 AM	test	

10


ನಮೂದುಗಳು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ 1 to 10 of 16 ನಮೂದುಗಳು

< 1 2 >




ಹಂತ-೫: ಬಳಕೆದಾರರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ದಾಖಲೆ ಮುಂದೆ ಇರುವ 'ಎಡಿಟ್' ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.


Step 5: User should click on the 'Edit' icon of the record that he selects to verify.





ಕಡತ ಹುಡುಕು

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)





























Last Login: 28/11/2024 : 11:11 AM IP:null Session left: 28:50 seconds
7BQ1204Y18FGYEBFAF6H VJMTZSRP498U6TLQ12JE AAA
DIRECTORATE OF HRMS 2.0
DH_STT_HRMS_258

[View Business Process Tutorial Video](#)



ಇನ್ವಾಂಟ್ಸ್


ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ


ಇನ್ವಾಂಟ್ಸ್ ದಾಖಲೆಗಳು


ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಪರಿಣಿತ ಕ್ರಿಯೆಗಳು	ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ	ಇನಿಶಿಯೇಟರ್	ರಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ	ಕ್ರಿಯೆಗಳು
1	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37045	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 12:28:38 PM	In Progress	 
2	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37080	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 12:24:44 PM	In Progress	 
3	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37178	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 12:07:57 PM	In Progress	 
4	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37140	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 11:39:39 AM	In Progress	 
5	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37143	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 11:13:40 AM	In Progress	 
6	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37157	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 11:09:47 AM	In Progress	 
7	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 37169	25/11/2024	KALPANATH K B	25/11/2024 10:53:10 AM	In Progress	 
8	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36986	16/11/2024	KALPANATH K B	16/11/2024 07:29:15 AM	In Progress	 
9	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36983	16/11/2024	KALPANATH K B	16/11/2024 06:56:31 AM	In Progress	 
10	Helpdesk Requests	DH HELP 24-25 36887	15/11/2024	KALPANATH K B	15/11/2024 04:52:26 AM	test	 

10 ನಮೂದುಗಳು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ 1 to 10 of 16 ನಮೂದುಗಳು

 1 2 


ಹಂತ-೬: ಎಡಿಟ್  ಚಿಹ್ನೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 'ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸಿ' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಟಿಕೆಟ್‌ನ ಮಾಹಿತಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಟಿಕೆಟ್‌ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು


Step 6: After clicking on Edit  icon, the application will display the below screen. Click on 'View & Edit' to view the ticket details and update the ticket details.





ಕಡತ ಹುಡುಕು

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)












Last Login: 28/11/2024 : 11:11 AM IP:null Session left: 19:51 seconds
7BQ1204Y18FGYEBFAF6H VJMTZSRP498U6TLQ12JE AAA
DIRECTORATE OF HRMS 2.0
DH_STT_HRMS_258


← ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ


ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಇತಿಹಾಸ ವಿವರ

**KALPANATH K B**
A_IN
ADMIN INITIATOR
Superintendent

**B H SINGH**
A_AA
ADMIN APPROVER
Project Manager

HELPPDESK_ADMIN

HELPPDESK_L1

HELPPDESK_L2

ವಿವರಗಳು

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ
ಕ್ರಿಯೆಗಳು

Helpdesk Requests

ಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ
ದಿನಾಂಕ

25/11/2024 12:28:38 PM

ಸ್ಥಿತಿ

In Progress


ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಖ್ಯೆ

DH|HELP|24-25|37045


ರಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ

25/11/2024 12:28:38 PM

ಟಿಕೆಟ್ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಉಪ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಹೆಸರು	ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರಕಾರ	ವಿವರಣೆ	ಅಟಾಚ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು
1	DH HELP 24-25 37045	PAYROLL	SALARY ATTENDANCE With HOLD	Data Issue	test	 1

ನೌಕರನ ವಿವರಗಳು

 ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕೆಪಿಎಂ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಕಚೇರಿಯ ವಿಧ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವ್ಯಂ.
1	2327235	Mrs. 6KHJ0H68TTBXJTYJUHPA XS7VIMMFNHH05NUWQ8V9 O6AWBF4HEDMYJYQP8DGO	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Adm

ಹಂತ-2: ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಸಬ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಸಮಸ್ಯೆ ವಿಧ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಸಲ್ಲಿಸಿ ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಟಿಕೆಟ್‌ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು.

Step 7: Select Module, Sub Module, Issue type and upload the relevant file related to the issue if required. Click on Submit button to update the ticket details.

Last Login: 26/11/2024 | 11:30 AM
7BQ1204Y18FGYEBFAF6H VJMTZ5RP498U6TLQ12JE AAA
DIRECTORATE OF HRMS 2.0
DH_STT_HRMS_258

Search File

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)

Employee Details

Search Employee by KGID/Name

Sl.No.	KGID	Employee Name	Contact No.	Office Level	Office Name	Cad
1	2327235	Mrs. 6KHJ0H68TTBXJTYJUHPA XS7VIMMFNHH05NUWQ8V9 O6AWBF4HEDMYJYQP8DGO	9999999999	STATE LEVEL	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM, BENGALURU	Adr

Showing 1 of 1 records

View Tickets

View Ticket History

Module	Sub-Module	Issue Type	Issue Description
PAYROLL	SALARY ATTENDANCE WITH HOLD	Data Issue	test

Module: PAYROLL

Sub-Module: SALARY ATTENDANCE WITH HOLD

Issue Type: Data Issue

Upload Document

Document as per selected Reason
Upload .pdf / .jpg / .jpeg / .png, Max Size: 5MB

uhzgajgo.pdf

Cancel

Submit

Government of Karnataka HRMS - 2.0

ಹಂತ ೮: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆಯಲು 'ಸರಿ' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ 'ರದ್ದು' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 8: The application will display the confirmation message as shown below. Click on **'Yes'** to continue.

In case you want reverify, click on '**Cancel**'. The previous screen will be displayed.

HRMS 2.0

English

B H PURUSHOTHAM SINGH

A_AA

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

Issue Type

Calculation mismatch

Issue Description

ALLOWANCE CALCULATION MISMATCH

Module

PAYROLL

Issue Type

Calculation mismatch

fkx40u0.pdf

PDF

Document as per selected Reason

Upload .pdf / .jpg / .jpeg / .png, Max Size: 5MB

Cancel

Submit

Raise a Ticket

Are you sure you want to Submit?

No


Yes

ಹಂತ ೯: 'ಕ್ರಿಯೆ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್' ಇಂದ '**Send back for Clarification**' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಟಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಕರ ಲಾಗಿನ್ ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. '**Reject**' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಟಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು. '**Resolve**' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಟಿಕೆಟ್ ಅಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. '**Send to Helpdesk**' ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಟಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ತಂಡದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಪರಾ ನಮೂದಿಸಿ '**ಸಲ್ಲಿಸಿ**' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 9: Click on '**Action**' dropdown and select either '**Send back for Clarification**' to send the ticket back to the Initiator.


Click on '**Reject**' to reject the ticket. Click on '**Resolve**' to resolve the issue mentioned in the ticket. Click on '**Send to Helpdesk**' to send the ticket to helpdesk team for the resolution. Enter Remarks and click on Submit button.

Last Login: 17/12/2024 : 10:12 PM IP:null Session left: 17:33 seconds

 **HRMS 2.0**

ಕಡತ ಹುಡುಕು

Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)



B H PURUSHOTHAM SINGH A_AA

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

DH_STT_HRMS_258

1

1734886

Mr. P ANIL

STATE LEVEL

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM,
BENGALURU

Junior Project Officer Data Management

Junior F

ಕ್ರಿಯೆ*

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

Send back for Clarification

Reject

Resolve

Send to Helpdesk

ಸಲ್ಲಿಸಿ

✉ hrms2helpdesk@karnataka.gov.in

HRMS2 Directorate, Finance Department, Government of Karnataka@2024, All Rights Reserved.

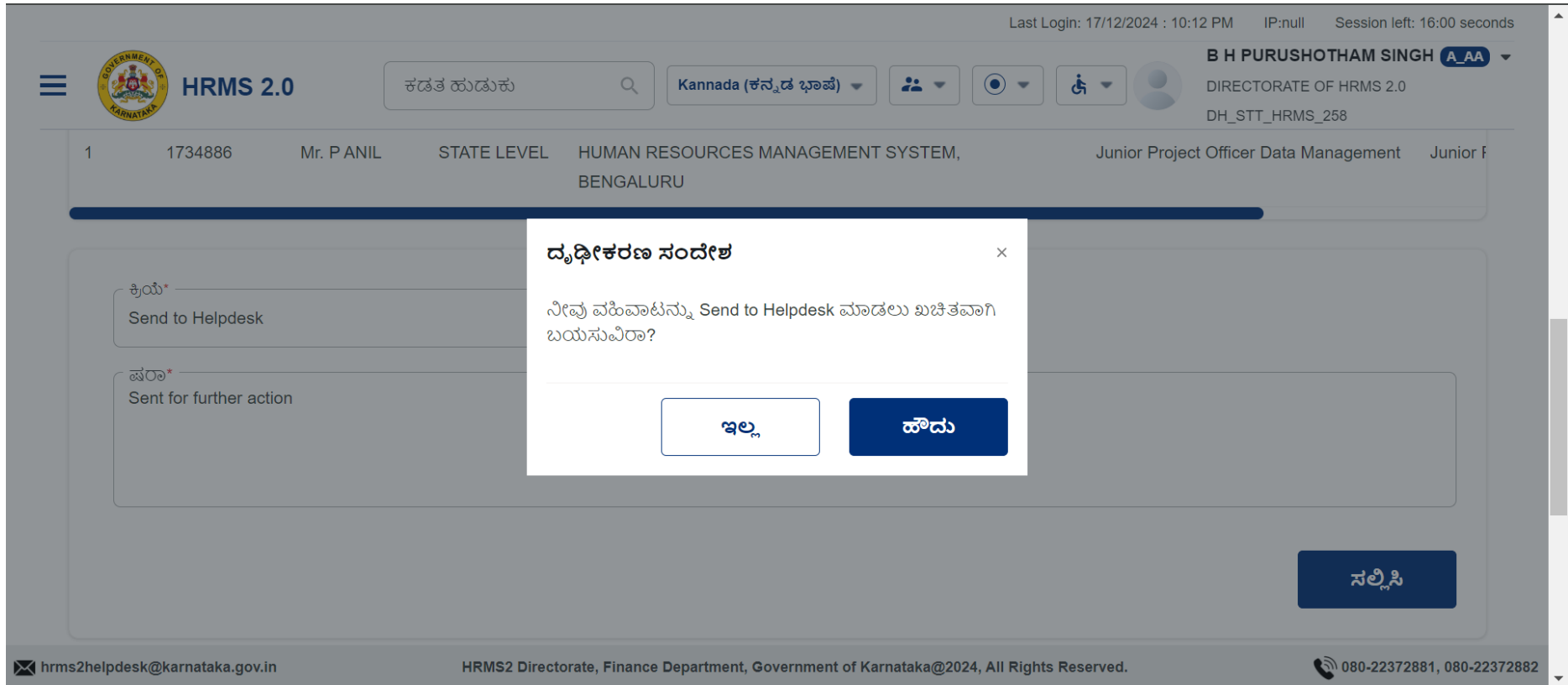
☎ 080-22372881, 080-22372882

ಹಂತ-೧೦: ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 'ಹೌದು' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ 'ಇಲ್ಲ' ಬಿಂದುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂದಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step 10: The application will display the confirmation message as shown below. Click on 'Yes'.

In case you want reverify, click on 'Cancel'. The previous screen will be displayed.



The screenshot displays the HRMS 2.0 interface. At the top, there is a header with the Government of Karnataka logo, the text 'HRMS 2.0', a search bar, a language dropdown set to 'Kannada (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ)', and user information for 'B H PURUSHOTHAM SINGH'. Below the header, a table lists users, with 'Mr. P ANIL' selected. A modal dialog box is centered on the screen, titled 'ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶ' (Confirmation Message). It contains the text: 'ನೀವು ವಹಿವಾಟನ್ನು Send to Helpdesk ಮಾಡಲು ಖಚಿತವಾಗಿ ಬಯಸುವಿರಾ?' (Are you sure you want to send the request to Helpdesk?). There are two buttons: 'ಇಲ್ಲ' (No) and 'ಹೌದು' (Yes). Below the dialog, there are two input fields: 'ಕ್ರಿಯೆ*' (Action*) with 'Send to Helpdesk' and 'ಷರಾ*' (Remarks*) with 'Sent for further action'. A 'ಸಲ್ಲಿಸಿ' (Submit) button is at the bottom right. The footer contains contact information and copyright details.