ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ -2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಕೆಪಿಸಿಎಲ್ ಹಸಿರು ಕಟ್ಟಡ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22372301 : ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : pdhrms2@karnataka.gov.in

ಸಂ: FD/HRMS H2/OL/2025/42 | 419 ದಿನಾಂಕ: 24/11/2025

ರವರಿಗೆ,
ಶ್ರೀ ಸಿ ಎಸ್ ಷಡಾಕ್ಷರಿ ರವರು
ರಾಜ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ
ಕಬ್ಬನ್ ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: "ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ"ಗೆ (KASS) ನೊಂದಣಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಎದುರಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕೋರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ

ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ-2 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ-೧ ರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: FD/HRMS H2/OL/2025/11 ದಿನಾಂಕ: 04.11.2025
2. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ-2 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ-೨ ರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: FD/HRMS H2/OL/2025/23 ದಿನಾಂಕ: 07.11.2025
3. ಶ್ರೀ ಸಿ ಎಸ್ ಷಡಾಕ್ಷರಿ ರವರು ರಾಜ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಂ ಜಿ.ಇ.ಎ/988/2025 ದಿನಾಂಕ: 19.11.2025

*****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಶ್ರೀ ಸಿ ಎಸ್ ಷಡಾಕ್ಷರಿ, ರಾಜ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ ರವರು "ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ"ಗೆ (KASS) HRMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖಾಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಅವಲಂಬಿತ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ನೊಂದಾಯಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕೋರಿರುತ್ತೀರಿ.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ (1) ಮತ್ತು (2) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಅನ್ವಯ ಅನುದಾನಿತ HRMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ "ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ" (KASS) ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆ-1 ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ-2 ರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ KASS (Web Application/Mobile) ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬದ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಈಗ ಸ್ಥಿರವಾಗಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ ತಮ್ಮ ಇಚ್ಛೆಯಾನುಸಾರ ತಮ್ಮ option ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ.

KASS ಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ (Helpdesk-1) ದೂರವಾಣಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು E-mail ಮುಖಾಂತರವು ಕೂಡ ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.

Sl. No.	Helpdesk-1 (Telephone No.)	E-mail
1	080- 22372881 080- 22372882	Asst-HRMS@Karnataka.gov.in

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ ★ ಬೆಂಗಳೂರು ★

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ - 2
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಅಡಕ: ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಮತ್ತು (2) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ-2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಕೆಪಿಸಿಎಲ್ ಹಸಿರು ಕಟ್ಟಡ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22372301: ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : pdhrms2@karnataka.gov.in

---

ಸಂ : FD/HRMS H2/OL/2025/11 1308 ದಿನಾಂಕ : 04/11/2025

ಸುತ್ತೋಲೆ-೧

ವಿಷಯ: HRMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ (KASS) ಗೆ ಒಳಪಡಲು/ಹೊರ ಉಳಿಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ/ಡಿಡಿಒ ಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ (KASS) ಗೆ ಒಳಗುಳಿಯಲು/ಹೊರಗುಳಿಯಲು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

HRMS-1 (KASS) ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮೂಲಕ ಕುಟುಂಬ ಅವಲಂಬಿತರ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

1. ಲಾಗಿನ್ ಮತ್ತು ಸಂಚರಣೆ

- HRMS ಪೋರ್ಟಲ್ ಪ್ರವೇಶಿಸಿ: https://hrms.karnataka.gov.in
- DDO ತನ್ನ ಲಾಗಿನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ HRMS-1 ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಮೆನು: Service Register > Family Dependent Entry Form - KASS

2. ಅವಲಂಬಿತರ ಮತ್ತು ಸಂಗಾತಿಯ ವಿವರಗಳು

- ಅಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ KGID ನಮೂದಿಸಿ → GET ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಅಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- ಅಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಫೋಟೋ/ ಆಧಾರ್ ಅಪಲೋಡ್ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ
- ಪ್ರಶ್ನೆ: ನಿಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರಾ?
  - ಹೌದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ:
    - ಸಂಗಾತಿಯ KGID ನಮೂದಿಸಿ → GET ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
    - ಸಂಗಾತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ
    - Deduction ಆಯ್ಕೆ: Self ಅಥವಾ Spouse
    - Spouse ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ → ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶ

3. ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು

- Add Dependent ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ವಿವರಗಳು ನಮೂದಿಸಿ: ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಮೊಬೈಲ್, ಇ-ಮೇಲ್, ಆಧಾರ್ ಇತ್ಯಾದಿ.,
- ಫೋಟೋ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ → ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಆಗಿರುವ ಸಂದೇಶ
- ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ → "Dependent Record Successfully Saved"

4. ಅವಲಂಬಿತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ

- ಫೋಟೋ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ (<50 KB, JPG/PNG)
- ದೃಢೀಕರಣ: "Photo Uploaded Successfully"

5. ಗುರುತು ಪರಿಶೀಲನೆ (UIDAI)

- Validate Aadhaar with UIDAI ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- DEMO Auth ಗೆ ರೀಡೈರೆಕ್ಟ್ → ಆಧಾರ್ + ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಿ
  - ಯಶಸ್ಸು → "Record Inserted Successfully"
  - ವಿಫಲ → ಪುನಃ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಅಥವಾ UIDAI ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ
- ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಐಡಿ ತಯಾರಾಗುತ್ತದೆ

6. ಸೇರಿಸಿರುವ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ

- KGID ನಮೂದಿಸಿ → GET ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- Grid ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ
- ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಘೋಷಣೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ (Employee + DDO, PDF ≤ 500KB)

7. ಸೇರಿಸಿರುವ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ

- Submit ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ದಾಖಲೆಗಳು ಉಳಿಸಲಾಗುತ್ತವೆ
- DDO ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ (ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ)

8. ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಸಂಚರಣೆ: Service Register > Family Dependent Approval Form - KASS
- ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿಸಲು → ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ನಂ. ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

9. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ (DSC)

- DSC Toolkit ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿ
- DSC ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ → PIN ನಮೂದಿಸಿ
- "DSC Signed Successfully" → ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ

10. OTP ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದನೆ

- OTP ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → OTP ರಚಿಸಿ (3 ನಿಮಿಷಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ)
- OTP ನಮೂದಿಸಿ → Confirm ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
    - ಯಶಸ್ವಿಯಾದಲ್ಲಿ → MIS Report > Download DSC/OTP Signed PDF

11. ಯಾವುದೇ ಅವಲಂಬಿತರಿಲ್ಲದಿರುವ ಪ್ರಕರಣ

- "No Dependents" Checkbox ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
- ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶ
- OTP ಅಥವಾ DSC ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದಿಸಿ
- Acknowledgment ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ

12. ಒಳಗುಳಿಯಲು/ ಹೊರಗುಳಿಯಲು (OPT-IN / OPT-OUT)

- KGID ನಮೂದಿಸಿ → GET ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಘೋಷಣೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ (≤500KB)
- OPT-IN/OPT-OUT ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → Submit
- ದೃಢೀಕರಣ: "Successfully OPTED-OUT from KASS"

13. ಕುಟುಂಬದ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿ

- ಮೆನು: Service Register > Family Dependent Unapprove Form - KASS
- KGID/EMP ID ನಮೂದಿಸಿ → GET ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ದಾಖಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ → Unapprove ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- OTP ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಿ → ಅನುಮೋದಿತ ವಿವರಗಳು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ

📱 ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮೂಲಕ ಕುಟುಂಬ ಅವಲಂಬಿತರ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ

1. KASS Mobile App ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಸೆಟಪ್

- HRMS ಪೋರ್ಟಲ್ ಪ್ರವೇಶಿಸಿ: https://hrms.karnataka.gov.in
- Download ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → "Kass Mobile App" ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
- ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಿ

2. ಹೊಸ ಬಳಕೆದಾರ ನೋಂದಣಿ

2.1 ನೋಂದಣಿ

- New User ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- KGID ನಮೂದಿಸಿ → OTP ಪಡೆಯಿರಿ → ದೃಢೀಕರಿಸಿ
- ಮೊಬೈಲ್ ನಂ. ತಪ್ಪಿದ್ದರೆ DDO ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ

2.2 ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಸೃಜಿಸಿ

- OTP ನಮೂದಿಸಿ → Submit ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಸೃಜಿಸಿ→ Save ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

3. ಬಳಕೆದಾರ ಲಾಗಿನ್

- KGID, ಪಾಸ್ವರ್ಡ್, Captcha ನಮೂದಿಸಿ → Verify ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- Get OTP → OTP ನಮೂದಿಸಿ → Login ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

4. ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿದ್ದರೆ

- Forgot Password ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → KGID ನಮೂದಿಸಿ → OTP ಪಡೆಯಿರಿ
- OTP ನಮೂದಿಸಿ → Submit → Reset Password

5. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್

- Add Dependent ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → Home Screen ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- Employee Profile ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → ಅಧಿಕಾರಿಯ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು
- Logout ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ನಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿ

6. ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

- Add Dependent ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಕಡ್ಡಾಯ ವಿವರಗಳು ನಮೂದಿಸಿ: ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧ, ಜಿಲ್ಲೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.,
- ಸಂಬಂಧ Spouse ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ → ವಿವರಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ
- ಫೋಟೋ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ (<1MB) → Add ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- Working/Pensioner ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ → ವೇತನ/ಪಿಂಚಣಿ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಿ

7. ಅವಲಂಬಿತರ ವೀಕ್ಷಣೆ

- View Dependent ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → ಉಳಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ವೀಕ್ಷಿಸಿ

8. ಅವಲಂಬಿತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ

- Edit Dependent ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → ವಿವರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ → Update ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

9. ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಅಳಿಸಿ

- Delete ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ → Grid ನಿಂದ ಅಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

10. ಘೋಷಣೆ ದಾಖಲಾತಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್

- Declaration (≤500KB) ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ → Choose File ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- Get OTP → OTP ನಮೂದಿಸಿ → Upload ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ದೃಢೀಕರಣ: “Dependent details uploaded successfully”

Family Dependent Entry and Approval Process in HRMS-1 (KASS) using web application

1. Login and Navigation

    - Access HRMS Portal: https://hrms.karnataka.gov.in
    - DDO logs into HRMS-1 using credentials.
    - Navigate to: Service Register > Family Dependent Entry Form - KASS.

2. Dependent Screen & Spouse Details

- Enter Employee KGID → Click **GET**.
- Employee name auto-fills.
- Upload employee photo/ Aadhar details if not available upload the details through verification process.
- Prompt: *Is your spouse working for Karnataka Govt?*
    - If Yes:
        - Enter Spouse KGID → Click **GET**.
        - Review & Confirm Spouse Details.
        - Select Deduction Option: **Self** or **Spouse**.
        - If Spouse selected → Alert + Acknowledgment.

3. Add Dependent

- Click **Add Dependent**.
- Enter: Name, Address, Mobile, Email, Aadhaar.
- Upload Dependent Photo → Success Message.
- Record Inserted → "Dependent Record Successfully Saved".

4. Upload Dependent Documents

- Upload Dependent Photo (<50 KB, JPG/PNG).
- Confirmation: "Photo Uploaded Successfully".

5. Identity Validation (UIDAI)

- Click **Validate Aadhaar with UIDAI**.
- Redirect to DEMO Auth → Enter Aadhaar + Name.
    - If Success → "Record Inserted Successfully".
    - If Fail → Retry or Visit UIDAI Center.
- Unique Application ID Generated.

6. View Dependents

- Enter KGID → Click **GET**.
- View Dependent Grid.
- Upload Signed Declarations (Employee + DDO, PDF ≤ 500KB).

7. Submit for Approval

- Click **Submit**.
- Records saved for approval.
- Upload DDO Declaration (if not already uploaded).

8. Approval Process

- Navigate: Service Register > Family Dependent Approval Form - KASS.
- View Application No. → Click to view details.

9. Digital Signature (DSC)

- Install DSC Toolkit.
- Click **DSC** → Select Certificate → Enter PIN.
- "DSC Signed Successfully" → Download Certificate.

10. OTP Approval

- Click **OTP** → Generate OTP (valid 3 mins).
- Enter OTP → Confirm.
    - If Success → Download Acknowledgment from MIS Report > Download DSC/OTP Signed PDF.

11. No Dependents Case

- Select "No Dependents" Checkbox.
- Confirmation Message.
- Approve via OTP or DSC.
- Download Acknowledgment.

12. OPT-IN / OPT-OUT

- Enter KGID → Click **GET**.
- Upload Declaration (≤500KB).
- Click **OPT-IN/OPT-OUT** → Submit.
- Confirmation: "Successfully OPTED-OUT from KASS".

13. Unapprove Dependents

- Navigate: Service Register > Family Dependent Unapprove Form - KASS.
- Enter KGID/EMP ID → Click **GET**.
- Select Record → Click **Unapprove**.
- Confirm via OTP → View Unapproved Details.

📱 Family Dependent Data Entry and Approval via Mobile App

1. Download and Setup Kass Mobile App

- Access HRMS Portal: https://hrms.karnataka.gov.in
- Click Download icon → Select "Kass Mobile App".
- Install and grant permissions.

2. New User Registration

2.1 Registration

- Click **New User**.
- Enter KGID → Receive OTP → Verify.
- If mobile number is incorrect, contact DDO.

2.2 Password Set

- Enter OTP → Click **Submit**.
- Set password → Click **Save**.

3. User Login

- Enter KGID, Password, Captcha → Click **Verify**.
- Click **Get OTP** → Enter OTP → Click **Login**.

4. Forgot Password

- Click **Forgot Password** → Enter KGID → Get OTP.
- Enter OTP → Submit → Reset Password.

5. Dashboard and Profile

- Click **Add Dependent** → Home screen appears.
- Click **Employee Profile** to view details.
- Click **Logout** to exit app.

6. Add Dependent

- Click **Add Dependent**.
- Fill mandatory fields: Name, Relationship, District, etc.
- If relation is Spouse → Auto-populate details.
- Upload photo (<1MB) → Click **Add**.
- If Working/Pensioner → Enter applicable salary/pension.

7. View Dependent

- Click **View Dependent** → Saved details displayed.

8. Edit Dependent

- Click **Edit Dependent** → Modify fields → Click **Update**.

9. Delete Dependent

- Click **Delete** → Dependent removed from grid.

10. Upload Declaration Document

- Upload declaration (≤500KB) → Click **Choose File**.
- Click **Get OTP** → Enter OTP → Click **Upload**.
- Confirmation: Dependent details uploaded successfully.

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ KASS (Web Application/Mobile) ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕುಟುಂಬದ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಹಾಗು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕುಟುಂಬದ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನುಅನುಮೋದಿಸಲು HRMS-1 ರ Web Application ನ ಡಿಡಿಒ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ HRMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ **"Path: HRMS Home page Screen → KASS Folder → KASS Manual"** ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ 2.0
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ರವರಿಗೆ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ
2. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ-2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಕೆಪಿಸಿಎಲ್ ಹಸಿರು ಕಟ್ಟಡ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಪ್ಯಾಲೇಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22372301: ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : pdhrms2@karnataka.gov.in

ಸಂ : FD/HRMS H2/OL/2025/23 ದಿನಾಂಕ : 07/11/2025

ಸುತ್ತೋಲೆ-೨

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ (KASS), ಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು HRMS ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರದ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ, ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಖಟಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

****

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ (KASS) ಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಹಾಗು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು (KASS ಫಲಾನುಭವಿಗಳು) ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ (EX-Cadre ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ) ಹಾಗು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ (KASS), HRMS ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರದ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ, ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ KASS ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಖಟಾಯಿಸಲು HRMS - Khajane - SAST online ಪಾವತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವವರೆಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DDO ರವರುಗಳು ಅಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಮುಂಚಿತ ಇದ್ದ DDO ಅವರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ KASS ಫಲಾನುಭವಿ ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಕೊನೆಯ ವೇತನವನ್ನು HRMS ನಲ್ಲಿ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, **ಈ DDO ರವರುಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ,** ತಮ್ಮ ಚಲನ್ (challan) ನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು SAST ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸಲು ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

Recipient Name	Karnataka Arogya Sanjeevini Admin
Bank Account Name	Karnataka Arogya Sanjeevini Admin
Bank Name	Canara Bank
Bank Branch Name	Bangalore SPLSD Govt Business Branch
IFSC Code	CNRB0006349
MICR Code	560015213
Bank Account Number	110168646418

ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ (EN–Cadre ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ) ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ KASS ಫಲಾನುಭವಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಿತ DDO ರವರು ನಿಯಮಿತ ವೇತನ ಬಿಲ್ ಮೂಲಕ KASS ಯೋಜನೆಯ ಮಾಸಿಕ ವಂತಿಕೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ 2.0
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ರವರಿಗೆ:

1. **ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು**
2. **ಆಯುಕ್ತರು, ಖಜಾನೆ -2, ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೆ.ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು**
3. **ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷಾ ಟ್ರಸ್ಟ್, ಆರೋಗ್ಯ ಸೌಧ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು**
4. **ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ**
5. **ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ**