



## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

**ವಿಷಯ:-** ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನವನ್ನು ವಂತಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಟಾವು ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ನಿಗದಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ

**ಓದಲಾಗಿದೆ:-**

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಎಸ್ ಟಿ (2) ಸಿಆರ್ 116/2020-21, ದಿನಾಂಕ: 06.05.2022
2. ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರ ದಿನಾಂಕ: 04.06.2022ರ ಪತ್ರ.

**ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-**

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದು, ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಮಸ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನವನ್ನು ವಂತಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಟಾವು ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಮುದಾಯ ಭವನ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನ ಕಟಾವು ಮಾಡಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಠಾವು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲೆ (2) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ದಿನಾಂಕ: 04.06.2022ರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರ ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುತ್ತದೆ.

### **ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 26 ಎಸ್‌ಆರ್‌ಪಿ 2022,**

**ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 19 ನೇ ಜುಲೈ 2022**

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಮುದಾಯ ಭವನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನವನ್ನು 2022ರ ಆಗಸ್ಟ್ ತಿಂಗಳ ವೇತನದಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹಾಗೆ ಕಟಾಯಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದೆ.

1) ನೌಕರರ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು 2022ರ ಆಗಸ್ಟ್ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲಿನಿಂದ ಕಟಾವುಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಆಯಾ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (DDO) ಮತ್ತು ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಆಗಸ್ಟ್ 2022ರ ತಿಂಗಳ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನವನ್ನು ವಂತಿಗೆಯಾಗಿ ಕೊಡಲಿಚ್ಛಿಸಿದ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 10ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2022ರೊಳಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನವನ್ನು 2022ರ ಆಗಸ್ಟ್ ತಿಂಗಳಿನ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾವು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3) ವಂತಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಲಾದ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ "ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಮುದಾಯ ಭವನದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ವಂತಿಗೆ" ಎಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ "ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಮುದಾಯ ಭವನದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ವಂತಿಗೆ" ಎಂಬುದಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

4) ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು "ಖಜಾನೆ-2 ತಂತ್ರಾಂಶ" ಅನುಷ್ಠಾನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಟಾವು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಇ-ಪಾವತಿ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಬಹುದಾದ ಮಾದರಿ work-flow ಯನ್ನು ಈ ಆದೇಶದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

- i. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಂತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ (ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ) ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯೊಂದನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು.
- ii. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು "Employee Annual Membership others" ಎಂಬ ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಈ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ IFSC Code ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
- iii. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತವನ್ನು ಈ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತರನ್ನಾಗಿ ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- iv. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರಿಂದ D.D.O.ಗಳು ಕಟಾಯಿಸುವ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಖಜಾನೆಗಳು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಇ-ಪಾವತಿ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಏಜೆನ್ಸಿ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

5) 2022ರ ಆಗಸ್ಟ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು 2022ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳು ಅಂತ್ಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೀಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

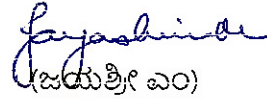
6) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ತಮ್ಮ ವೇತನವನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

7) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ರವರು ಈ ವಂತಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿತ ಯೋಜನೆಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

8) ಉದ್ದೇಶಿತ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನ ಕಟಾಯಿಸಿ ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಉಳಿಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು Consolidated Fund ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ಸದರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವುದು.

9) ಉದ್ದೇಶಿತ ಯೋಜನೆಗೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

  
(ಜಯಶ್ರೀ ಎಂ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-2)

**ಇವರಿಗೆ:**

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
2. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (G&SSA), ಕರ್ನಾಟಕ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ, ಆಡಿಟ್ ಭವನ, (ಪಿ.ಬಿ. ನಂ.5398) ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (E&RSA), ಕರ್ನಾಟಕ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ, ಆಡಿಟ್ ಭವನ, (ಪಿ.ಬಿ. ನಂ.5398), ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳು), ಕರ್ನಾಟಕ, ಪಾರ್ಕ್‌ಹೌಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
6. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು/ಓ & ಎಮ್
7. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
8. ಖಜಾನೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಟ್ಟಡ, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.
9. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
10. ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
11. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. 2.0, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ನ್ಯೂ ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಗ್ರೀನ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ (ಸಿ.ಐ.ಡಿ. ಕಛೇರಿ ಹತ್ತಿರ), ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.
13. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಕಬ್ಬನ್ ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
14. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
15. ವಾರಪತ್ರ/ರಕ್ಷಾ ಕಡತ.

## Adding Other Employee association deductions in HRMS and processing in Khajane 2

Various departments have different employee associations and contributions for such associations are deducted from employees in respective salary bill. A provision is made in HRMS and Khajane 2 where any new employee association can be mapped to “Employee Annual Membership Others” in HRMS by adding bank account number and IFSC code as recovery. The same is created as a schedule in Khajane 2 and contributions are credited to bank account mentioned in HRMS through external agency payment process in Khajane 2.

Below are the steps to be followed by DDO's while adding employee association fees other than Karnataka State government employee association fees in HRMS:

- 1) DDO logs into HRMS

HRMS Human Resource Management System

**All DDOs must read this HRMS circular**

**Karnataka Government Provident Fund Rules-2016**

[View Employee List for Data Corrections](#) [View Employee List for Data Corrections](#)  
[View TBA PRAN List](#) [View SBA PRAN List](#)

[List of Employees whose stoppage of SGCD](#) [View Details](#)  
[List of Employees whose stoppage of GPF](#) [View Details](#)

[List of employee's crossed 60 years](#) [View employee details who crossed 60 years but not called](#)  
[List of employee's last drawn salary status](#) [List of employee's last drawn salary status](#)

Un Approved Records	Alerts	PayBill Status
	<p>View Previous Messages</p> <p>Messages</p> <p>Note: Helpdesk working timings changes. As per letter no. Ccd/14011/01/HRMS/2200 dated 16/02/2020 all Departments Heads/ officers/Assistants are requested to visit HRMS helpdesk only between 3 PM to 5 PM. DDO/Employees should only contact their department nodal officers regarding any HRMS related problems. Co-operation is appreciated. <a href="#">Click Here to view HRMS helpdesk timings</a></p>	

- 2) DDO navigates to path “Payroll-> Loans and Recoveries -> Loans and Recoveries”

HRMS Circulars

**All DDOs must read this HRMS circular**

**Karnataka Government Provident Fund Rules-2016**

Government of Karnataka  
 Bank Address: Sec-1, Zonal Office, KA PRAN 1st Main, 5th Cross, 1st Stage, Bangalore-560002

List Of Employees whose stoppage of KGFID Miss Details  
 List Of Employees whose stoppage of GPF Miss Details  
 List of employees's cesses in years when employees details were entered in years but not entered  
 List of employees's last down salary status List of employees's last down salary status

Alerts: New Employee Messages, Payroll Status

HRMS Circulars

1. This Helpdesk system brings changes as per letter no. KGFID 1411/2016/HRMS dated 20/02/2016. All Departments Heads officers/Assistants are requested to visit HRMS Helpdesk only between 9 PM to 5 PM. DDOs/Employees should enter remarks their department head officers to add or modify HRMS Helpdesk public key as described in letter no.2016/2016/HRMS dated 20/02/2016. For any queries regarding HRMS Helpdesk, contact HRMS Helpdesk, HRMS Helpdesk, Sec-1, Zonal Office, KA PRAN 1st Main, 5th Cross, 1st Stage, Bangalore-560002.

2. PWD quarters form pdf

Type here to search

3) DDO enters the KGID number of the employee to get the recoveries list

HRMS - Employee Loans and Rec

Net secure | hrms.kar.nata.gov.in/PWS/HRMS/EmployeeRecoveryDi.aspx

Human Resource Management System

Employee Loans and Recoveries

Select Recovery Amount From Fund Amount

KGID No.

Name of the Government Servant

Net Search

Clear

Employee Loan and Recovery - UnApproved List

Records does not exists !

Click on Plus button in the Design to view this Recovery Details and insert new Recoveries

Sl	RECOVERY	Recovery Name	Recovery Amount	From Date (dd/mm/yyyy)	To Date (dd/mm/yyyy)	Remarks	Account Number	Bank Name
1	+	Advance for 34 Wheeler						
2	+	Advance for 34 Wheeler						
3	+	Advance for Medical Treatment in Foreign countries						
4	+	Advance for Solar Water Heater						
5	+	Advance of Pay on Transfer						
6	+	Advance of Pay on Transfer						
7	+	Aranya Bhagya Yojana						
8	+	BICYCLE ADVANCE						
9	+	Benevolent Fund						
10	+	Co-operative Society						
11	+	Computer Advance						
12	+	Down Attachment						
13	+	Dishli Badge						
14	+	EQUIPMENT ADVANCE						
15	+	Electricity						
16	+	Employee Hard Off Fund						
17	+	Employee Annual Membership Fee						
18	+	Employee Annual Membership Fee						
19	+	Excess Fuel Recovery						
20	+	Fire Amount						
21	+	Forest Benevolent Fund						

Show all

Type here to search

4) DDO selects Employee



HRMS - Employee Loans and Rec... x +

hms.karnataka.gov.in/PAY%20ROLL/InRecoveryDtls.aspx

Human Resource Management System

Employee Loans and Recoveries

Select Recovery Amount Type: Fixed Amount

\*KGD No: [ ]

\*Name of the Government Servant: [ ]

Get Search

Clear

Employee Loan and Recovery - UnApprove List

Records does not exists !

Click on Plus button in the Datagrid to View Exits Recovery Details and Insert new Recoverys

ENREGGIRI	Name of the Government Servant	KGD No.	Group	09/11/2017
	2324611			

Recovery Name	Recovery Amount	From Date (dd/mm/yyyy) To Date (dd/mm/yyyy)	Remarks	Account Number	Bank Name
Advance for 24 Wheeler				67411847	
Advance for 24 Wheeler					
Advance for Medical Treatment in Foreign countries					
Advance for Solar Water Heater					
Advance of Pay on Training					
Advance of Pay on Transfer					
Araya Bhagya Yojana					
BICYCLE ADVANCE					
Bankers Fund					
Co-operative Society					
Computer Advance					
Court Attachments					
Crash Rides					
EQUIPMENT ADVANCE					
Electricity					
Employee Band Off Fund					
Employee Annual Membership Fee					
Employee Annual Membership Fee Others					
Electric Bill Recovery					
Fee Amount					
Retent Schemes Fund					

Show all

5) DDO enters amount, from and to date and Account number of employee association and bank branch and approves the request

HRMS - Employee Loans and Rec... x +

hms.karnataka.gov.in/PAY%20ROLL/InRecoveryDtls.aspx

Human Resource Management System

Employee Loans and Recoveries

Select Recovery Amount Type: Fixed Amount

\*KGD No: [ ]

\*Name of the Government Servant: [ ]

Get Search

Clear

Employee Loan and Recovery - UnApprove List

Records does not exists !

Click on Plus button in the Datagrid to View Exits Recovery Details and Insert new Recoverys

ENREGGIRI	Name of the Government Servant	KGD No.	Group	09/11/2017
	2324611			

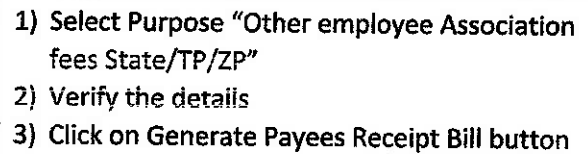
Recovery Name	Recovery Amount	From Date (dd/mm/yyyy) To Date (dd/mm/yyyy)	Remarks	Account Number	Bank Name
Emp. Assoc. Annual Membership Fee Others	200	01/02/2021 28/02/2021		6726873973	STATE BANK OF INDIA-SBI STATO - ROAD BRANCH

Show all

- 6) After approval in HRMS, the contribution gets deducted in the salary bill and comes as a schedule in Khajane 2
- 7) Treasury and DDO has to map the recipient ID of the employee association
- 8) External agency payment needs to be done as per Circular no 120 dated 07/02/2020 for processing crediting the "Other employee association fees" to the corresponding employee association recipient.

**Head Accountant**

Bill Processing → Process → Payment Consolidation Sheet

- 
- 1) Select Purpose "Other employee Association fees State/TP/ZP"
  - 2) Verify the details
  - 3) Click on Generate Payees Receipt Bill button

**Bill Approving Officer**

Bill Processing → Process → BAO Worklist → Bills awaiting acceptance

Bill Processing → Process → BAO Worklist → Accepted Bills Worklist



Verify the details & Approve

**Bill has to be processed up to e-Payment Approval**