ಡಾ. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
Dr. SHALINI RAJNEESH, I.A.S.,
Chief Secretary

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
Government of Karnataka

ಸಂ: ಮುಕಾ:12737646:2026 **ದಿನಾಂಕ: 22.06.2026**

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಜಿಯೋ-ಟ್ಯಾಗ್ (Geo-tag) ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ HRMS Employee Self Service (ESS) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಚೇರಿಗಳ ಭೌಗೋಳಿಕ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು (Latitude & Longitude) ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ, HRMS ವತಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು (User Manual) ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (HoDs) ತಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ Drawing and Disbursing Officers (DDOs) ಗಳು HRMS ESS ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಭೌಗೋಳಿಕ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ, ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಶಾಲಿ

(ಡಾ. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಇವರಿಗೆ:

ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 320, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001, ದೂರವಾಣಿ ಕಛೇರಿ: +91-80-22252442 / 22033300, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: +91-80-22258913
Room No. 320, 3rd Floor, Vidhana Soudha, Dr.B.R. Ambedkar Veedi, Bengaluru - 560 001, Phone. off. +91-80-22252442 / 22033300, Fax: +91-80-22258913
E-mail : cs@karnataka.gov.in

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ -

- **ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ**

User Manual -

- **Updating Office Address and Geo Coordinate Collection Details**

Version History -

Submitted by	Submitted Date	Version	Remarks
Sumanth KV Gokul BM	02-06-2026	1.0	Training manual prepared for the below feature 1. Updating Office Address and Geo Coordinate details of the office

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

Procedure for editing or changing office Address details

Objective

The objective of this functionality is to facilitate the collection and maintenance of accurate office address details and geographical coordinates (Geo Coordinates) of Government offices in Karnataka through HRMS 2.0.

As part of this initiative, the Drawing and Disbursing Officer (DDO) shall designate an official from each office for the collection of Geo Coordinate data. The designated official shall capture the office location coordinates through the HRMS2-ESS mobile application, enabling the system to maintain an accurate geographical record of Government offices.

Accurate office address and Geo Coordinate information are essential for identifying the precise location of Government offices and supporting location-based services integrated with various Government applications. Through this functionality, the Approver can update office address details and nominate an employee for capturing the Geo Coordinates of the office.

About KAMS (Karnataka Attendance Management System)

Karnataka Attendance Management System (KAMS) is a mobile application developed to modernize attendance management for Government employees across Karnataka. The system caters for around 5 lakh Government officials working in over 90,000 Government offices across the State.

KAMS utilizes a combination of Geographical Information System (GIS) technology and facial recognition technology to enable accurate and transparent attendance management. GIS technology is used to determine the geographical location of the employee, while facial recognition technology is used to verify the identity of the employee while marking attendance.

To ensure accurate attendance capture through KAMS, it is necessary to maintain correct office address details and Geo Coordinates of all Government offices. The Geo Coordinates captured through the nominated employee in HRMS2-ESS are used to establish the precise location of the office for attendance verification and other location-based services.

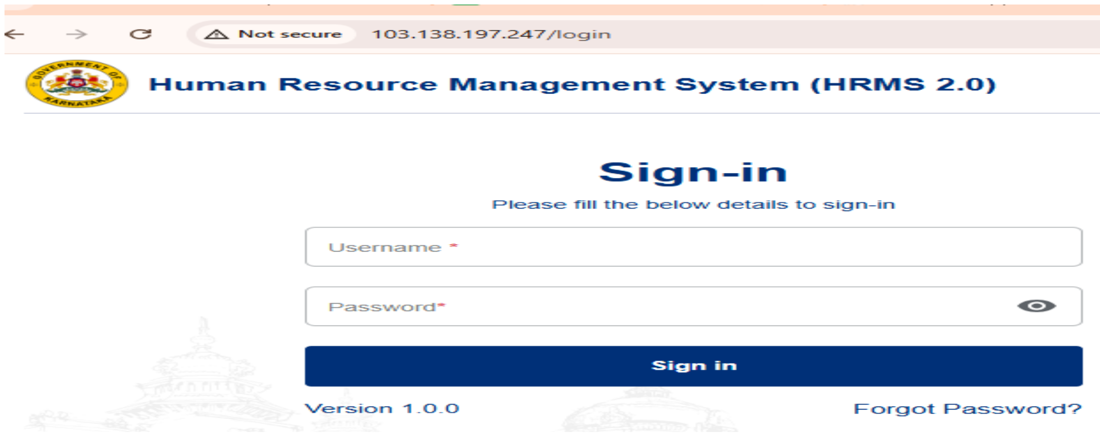
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

Steps to be followed for editing office address and Geo Coordinate details

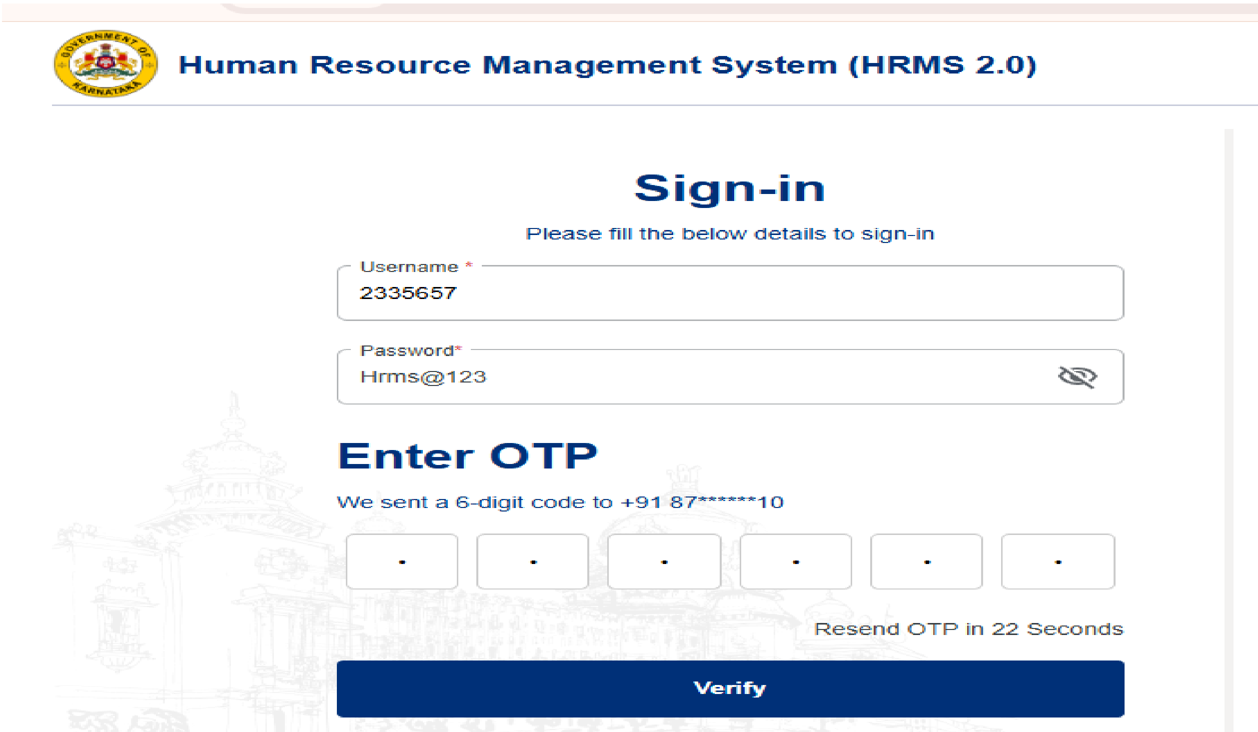
ಹಂತ-1 : ಅನುಮೋದಕರು hrms2.karnataka.gov.in **ಯುಆರ್‌ಎಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ -2.0 ಪುಟವನ್ನು ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು**

Step-1 : Approver should login HRMS-2.0 page by using hrms2.karnataka.gov.in URL



ಹಂತ-2 : ಲಾಗಿನ್ ಆಗಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಬಳಕೆದಾರರ ಋಜುವಾತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು

Step-2: Enter the following user credentials to login and click on verify

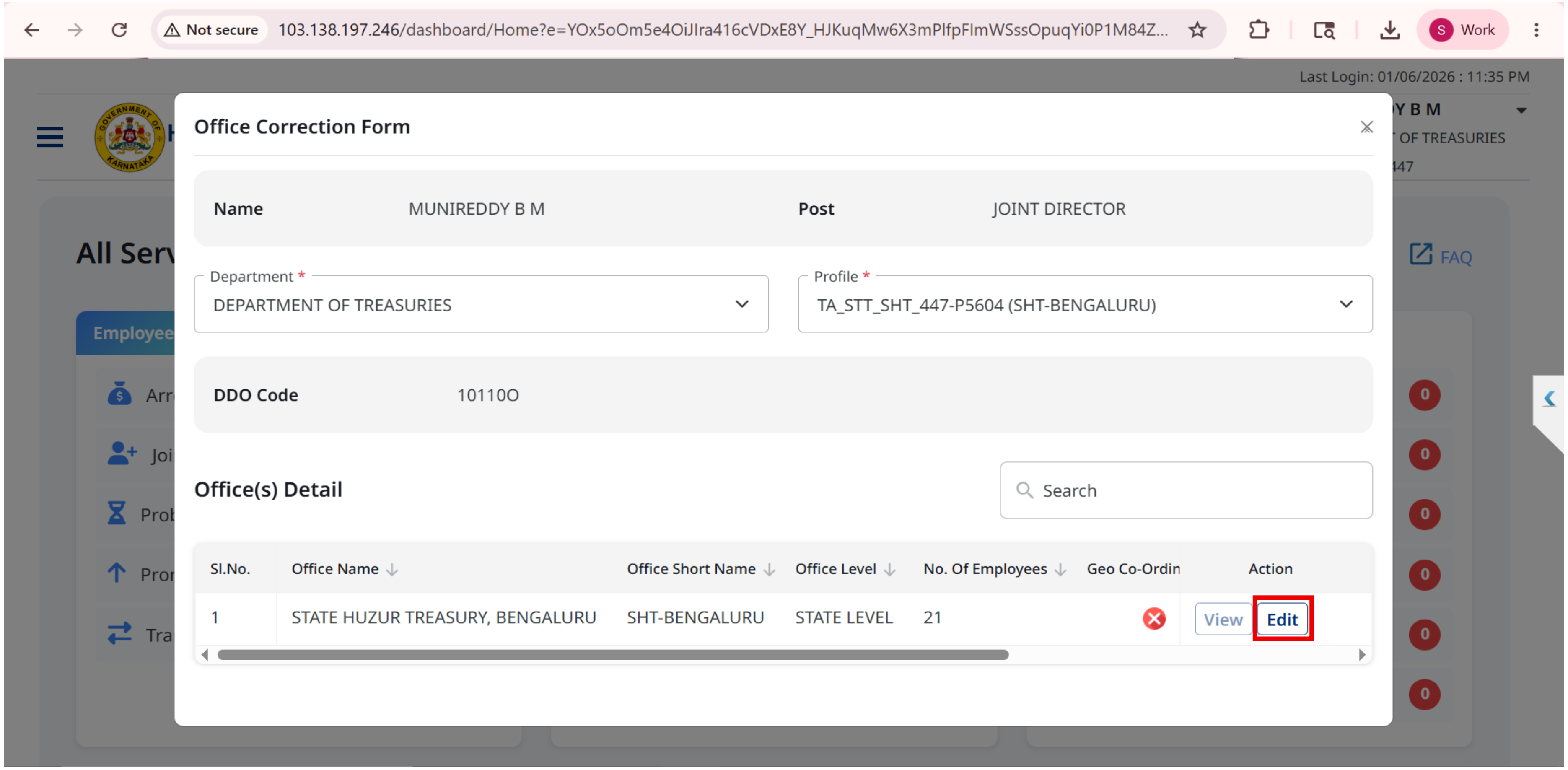


ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 2.0 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

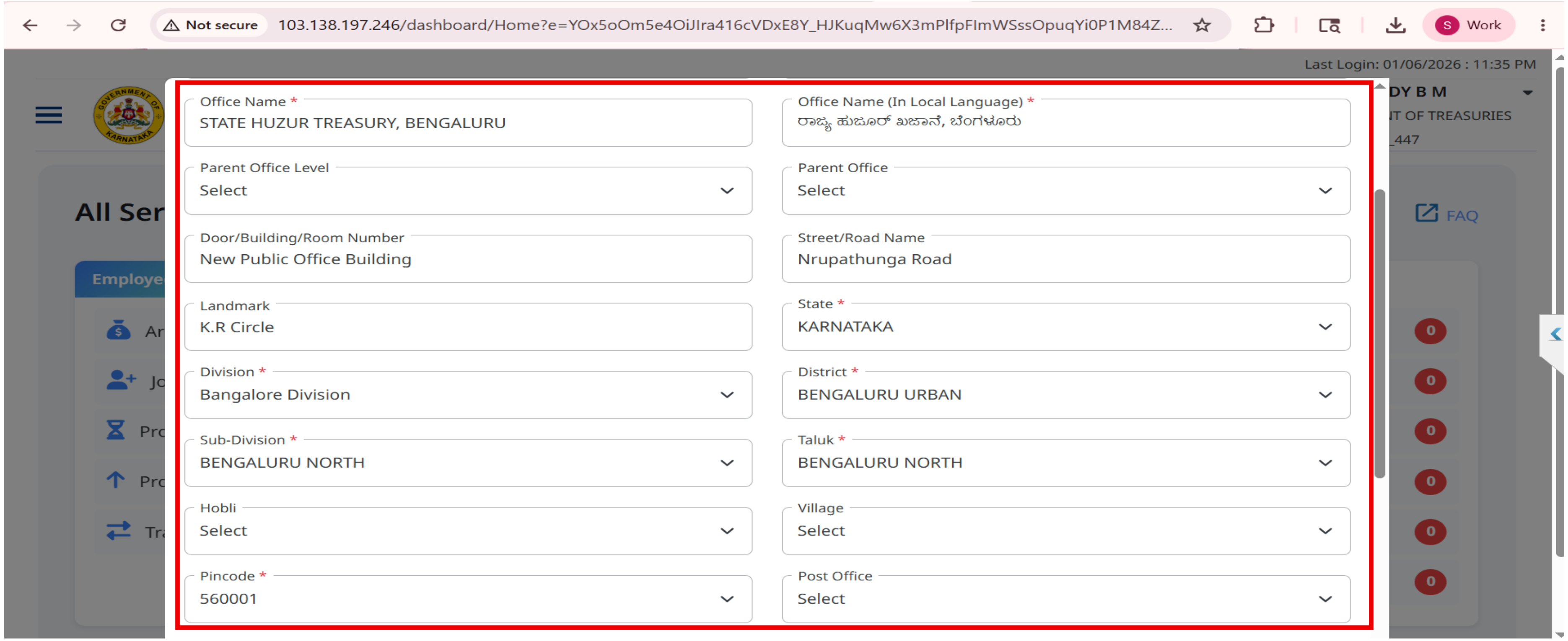
ಹಂತ-3 : ಲಾಗಿನ್ ಆದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆಯು ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ. "ಎಡಿಟ್" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

Step-3: The Below Screen will be displayed. Click on Edit button.



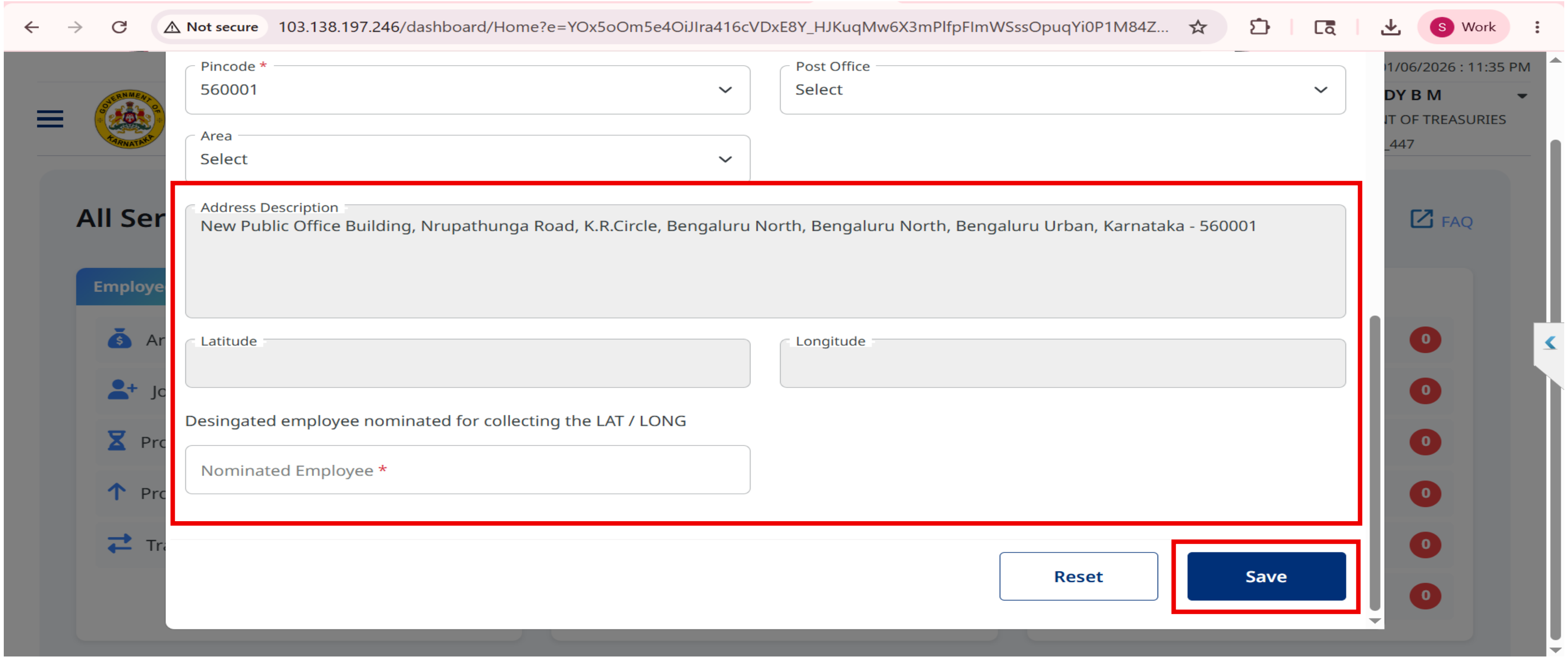
ಹಂತ-4: ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆಯು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.

Step-4: The screen below will be displayed. Enter all the data in the mandatory fields to edit the existing office address.



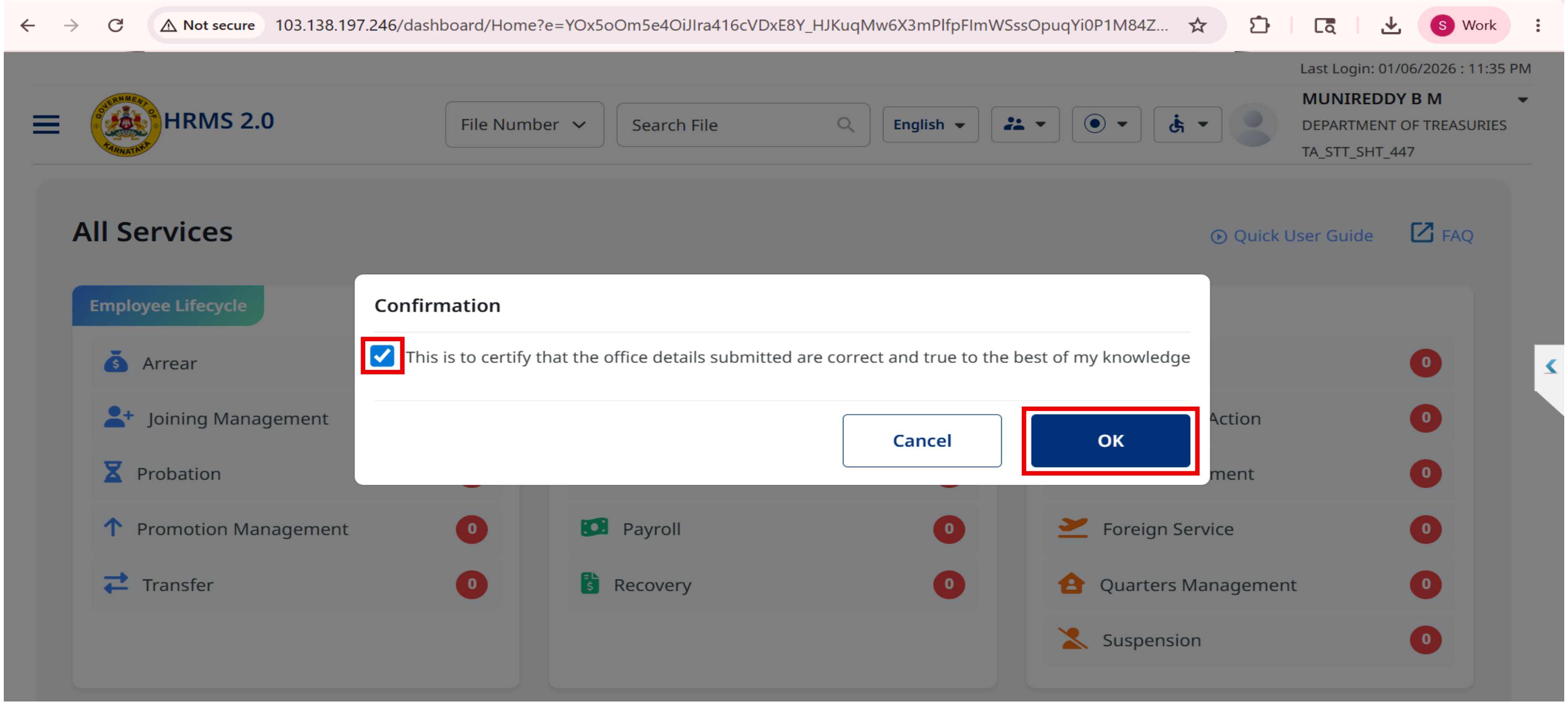
ಹಂತ-5: ನಮೂದಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಳಾಸದ ವಿವರಣೆ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಕ್ಷಾಂಶ/ರೇಖಾಂಶ **(LAT/LONG)** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿತ ನೌಕರರ **(Designated Employee)** ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ನೌಕರರ **KGID** ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು 'ಉಳಿಸಿ **(Save)**' ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step-5: The Address description will be displayed on the screen based on the data entered. Enter the KGID number of the employee in Designated employee for collecting LAT/LONG. Click on Save button.



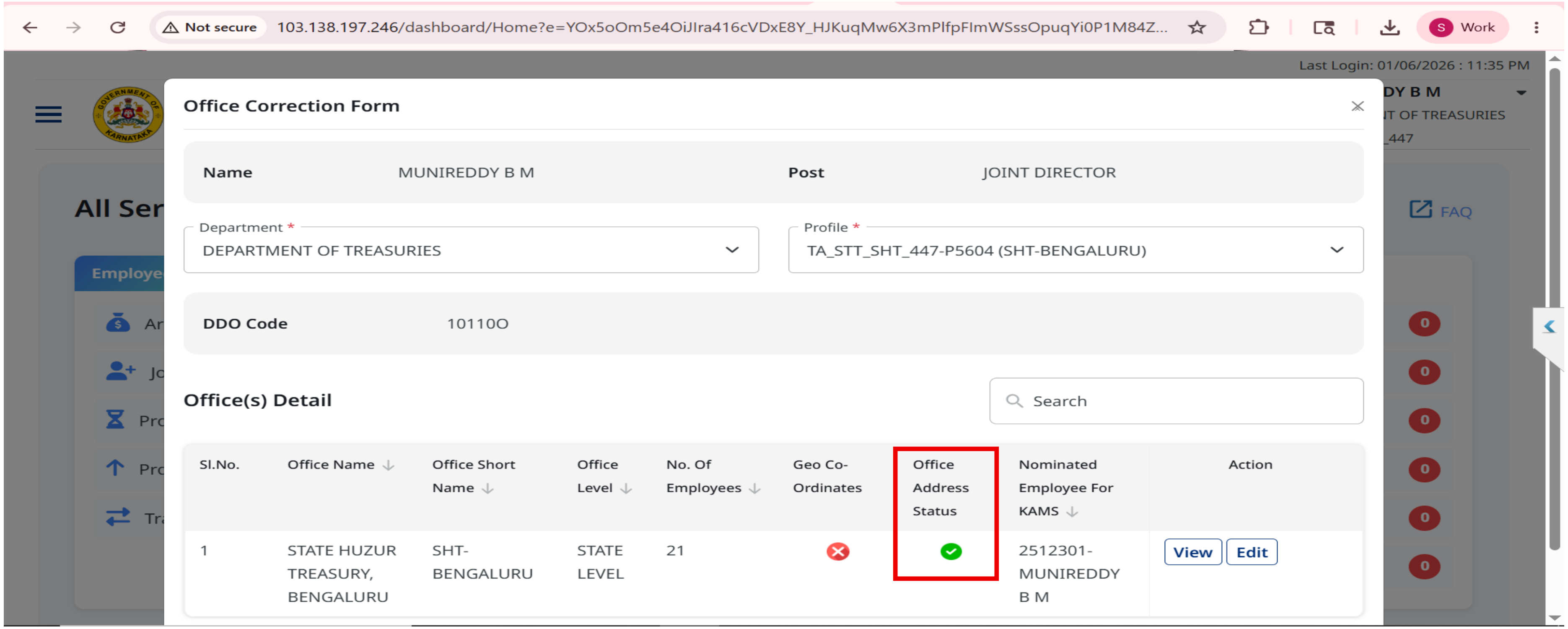
ಹಂತ-6: ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವು ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೆಕ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ 'ಸರಿ (OK)' ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step-6: The confirmation message will be displayed in the screen. Click on the Checkbox and Click on OK button



ಹಂತ-7: ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸದ ಸ್ಥಿತಿ (Office Address Status) ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದ ಟಿಕ್ ಗುರುತು (Green Tick Mark) ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Step-7: The green tick mark will be displayed in Office Address Status.



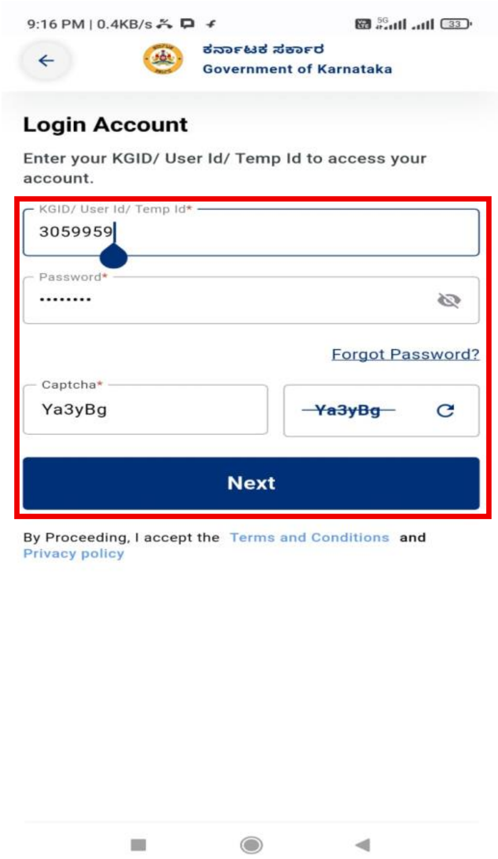
ಸೂಚನೆ: HRMS2-ESS ಮೊಬೈಲ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ (Mobile Application) Geo Coordinates ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾದ ನಂತರ, Geo Co-ordinates ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದ ಟಿಕ್ ಗುರುತು (Green Tick Mark) ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Note: Once the Geo Coordinates are captured in the HRMS2-ESS mobile application, green tick mark will be displayed under Geo Co-ordinates.

Steps to be followed for capturing Geo Coordinate details in HRMS2-ESS application

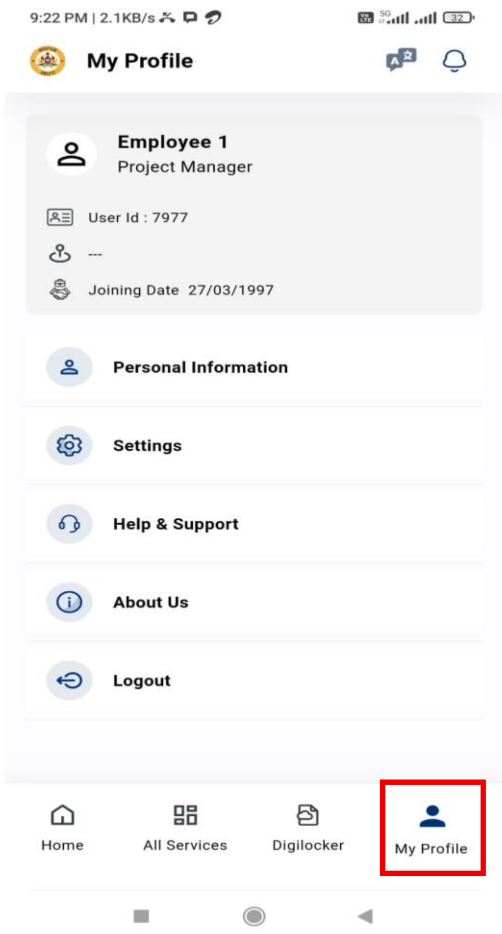
ಹಂತ-1 : ಬಳಕೆದಾರರು **HRMS2-ESS** ಮೊಬೈಲ್ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ **(Application)** ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು.

Step-1 : Nominated Officer should login HRMS2-ESS application.



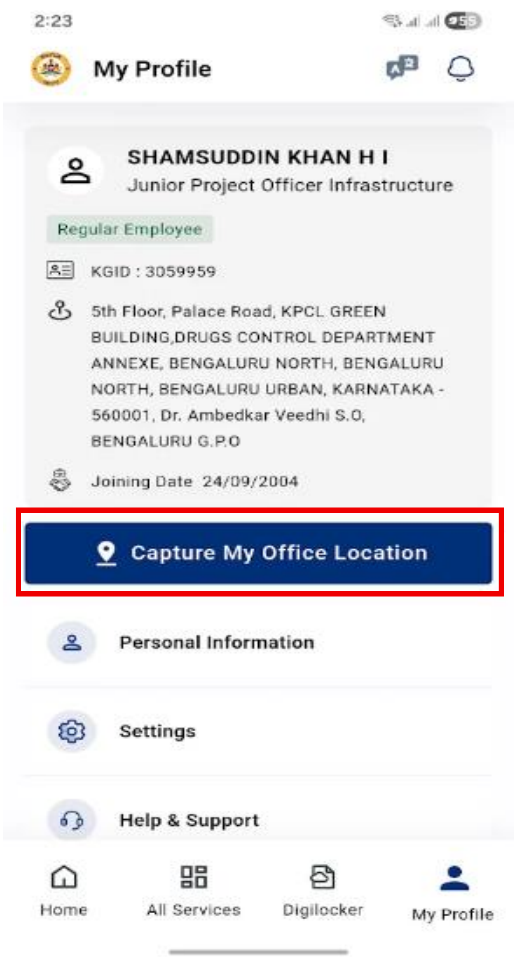
ಹಂತ-2 : My Profile ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step-2: Click on My Profile.



ಹಂತ-3 : Capture My Office Location ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step-3: Click on Capture My Office Location.

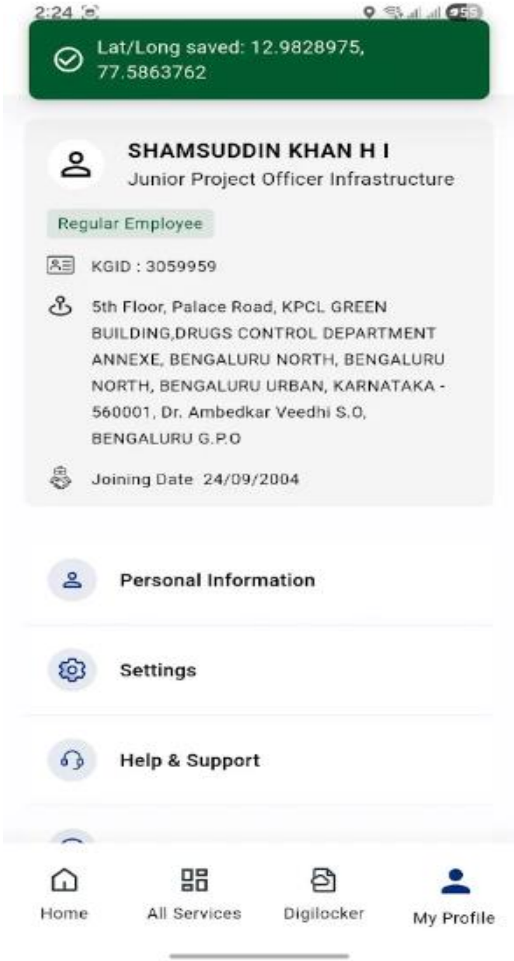


ಹಂತ- 4: ಬಳಕೆದಾರರು ಕಚೇರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ (Office Location) ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಪರದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ 'ಸಲ್ಲಿಸಿ (Submit)' ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step-4: User must be in the location of the office. Application will display the screen below. Click on Submit button.

ಹಂತ- 4: ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ Geo Coordinates ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತವೆ.

Step-4: The Geo Coordinates captured in the application will be displayed as shown below.



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/2025/250/132 ದಿನಾಂಕ : 10/06/2026

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: HRMS-ESS / ಕರ್ತವ್ಯ (KAMS) App ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮುಕಾ:12602950:2026 ದಿನಾಂಕ:05.06.2026

****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ದಿನಾಂಕ:05.06.2026 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು HRMS ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ **ಕರ್ತವ್ಯ (KAMS) App** ಮೂಲಕ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು (HODs) ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ Drawing and Disbursing Officers (DDOs) ರವರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. Group 'B' ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು HRMS-2.0 Web Portal (https://hrms2.karnataka.gov.in) ನಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ, ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಚೇರಿಯ ನಿಖರವಾದ ಭೌಗೋಳಿಕ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು (Geo Coordinates) **HRMS-ESS App** ಮೂಲಕ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.

2. HRMS-ESS App ನಲ್ಲಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾದ ಭೌಗೋಳಿಕ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು **HRMS-2.0 Web Portal** (Web Address: https://hrms2.karnataka.gov.in) ನಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

3. ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು **ಕರ್ತವ್ಯ (KAMS) App** ಮೂಲಕ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.

ಸೂಚನೆ: ಕರ್ತವ್ಯ (KAMS) App ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, **CEG Helpdesk** ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. (**Helpdesk No**. 8277078123 ಮತ್ತು **Email id**: KAMS.helpdesk@karnataka.gov.in)

ಅಡಕ: ಕಚೇರಿಯ ನಿಖರವಾದ ಭೌಗೋಳಿಕ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪತ್ರದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

GOVERNMENT OF KARNATAKA

HRMS 2.0
Office Address & Geo Coordinate Collection

DIRECTORATE OF HRMS 2.0

Accurate Office Information for Better Governance

WHY IS IT IMPORTANT?

- Identification of Government Office Locations
- KAMS (Karnataka Attendance Management System) Implementation
- GIS-based Location Verification
- Improved Government Service Delivery

WHAT SHOULD THE APPROVER DO?

Step 1
Login to HRMS 2.0

Step 2
Select the Office and click Edit

Step 3
Update Office Address details, if required

Step 4
Nominate an employee for Geo Coordinate collection

Step 5
Save and confirm the details

Step 6
Verify that the Office Address Status displays a ✓ Green Tick

WHAT SHOULD THE NOMINATED EMPLOYEE DO?

Step 1
Login to HRMS2-ESS Mobile Application

Step 2
Go to My Profile

Step 3
Click Capture My Office Location

Step 4
Stand at the Office Location and click Submit

Step 5
Geo Coordinates will be captured and recorded

- ✓ DDO shall nominate one employee from each office for Geo Coordinate collection.
- ✓ Geo Coordinates can be captured only through the HRMS2-ESS Mobile Application.
- ✓ The nominated employee must be physically present at the office location while capturing Geo Coordinates.
- ✓ Once Geo Coordinates are successfully captured, a ✓ Green Tick will be displayed under Geo Coordinates.
- ✓ The nominated employee can be changed only until Geo Coordinates are captured.

NEED ASSISTANCE?

OFFICE NOT DISPLAYED?
Contact your Department HRMS Nodal Officer to map the office under your DDO code in Organogram.

EMPLOYEE NOT AVAILABLE IN THE SEARCH LIST?
Ensure that the employee is mapped to the correct office through the Service Register Module.

For any further assistance, please contact your Department HRMS Nodal Officer.

Frequently Asked Questions (FAQs) – Office Address and Geo Coordinate Collection

1. Who can update the office address details in HRMS 2.0?

Only the Approver can edit or update the office address details.

2. Why is office address and Geo Coordinate information being collected?

The information is being collected to maintain accurate office location details and to support location-based services, including attendance management through KAMS.

3. Who should be nominated for Geo Coordinate collection?

The DDO can nominate himself or shall nominate an Group ‘B’ or higher officer from each office for capturing the Geo Coordinates of the office.

4. How can I update the office address details?

Login to HRMS 2.0 as Approver, select the office, click on the Edit button, update the required details, nominate an Officer, and save the information.

5. What should I do if my office is not displayed in the office list?

Please contact your Department HRMS Nodal Officer to map the office under the appropriate DDO code in the Organogram.

6. What should I do if the employee is not available in the nominated employee search list?

Ensure that the employee is mapped to the appropriate office in the Service Register Module. If required, contact the concerned HRMS Nodal Officer.

7. Can Geo Coordinates be captured through HRMS 2.0 web application?

No. Geo Coordinates can only be captured through the HRMS2-ESS mobile application by the nominated Officer.

8. Who can capture the Geo Coordinates of the office?

Only the Officer nominated by the Approver can capture the Geo Coordinates through the HRMS2-ESS mobile application.

9. Is it necessary to be physically present in the office while capturing Geo Coordinates?

Yes. The nominated Officer must be present at the office location while capturing Geo Coordinates.

10. Why is the "Office Address Status" not showing a green tick mark?

The green tick mark appears only after the office address details are successfully saved.

11. Why is the "Geo Coordinates" status not showing a green tick mark?

The green tick mark will be displayed only after the nominated Officer successfully captures the Geo Coordinates (LAT-LONG) through the HRMS2-ESS mobile application.

12. What should I do if the Geo Coordinates are not getting captured in the HRMS2-ESS application?

Ensure that:

- The office address in the HRMS-2 Organogram is correct.
- GPS/Location services are enabled on the mobile device.
- Internet connectivity is available.
- You are present at the office location.
- The Officer for capturing Geo Coordinates has been nominated in HRMS 2.0.

13. Can the nominated Officer be changed?

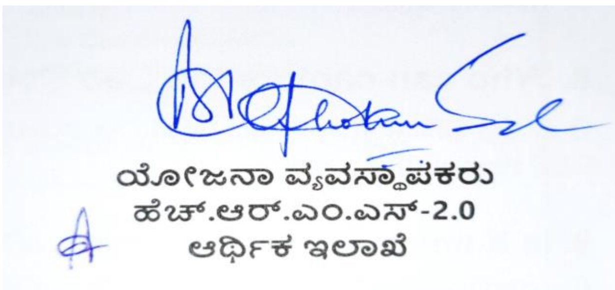
Yes. The Approver can change the nominated Officer only until the Geo Coordinates are captured in the HRMS2-ESS application.

14. Is the HRMS2-ESS application available on all mobile devices?

As per the current process, Geo Coordinate capture is supported through the HRMS2-ESS application on all Android supported mobile devices.

15. Whom should I contact for assistance?

For any issues related to office mapping, employee mapping, or access-related concerns, please contact the concerned Department HRMS Nodal Officer.



ರವರಿಗೆ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ
2. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ