ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ

<u>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆ</u>

<u>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ</u>

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದವರು

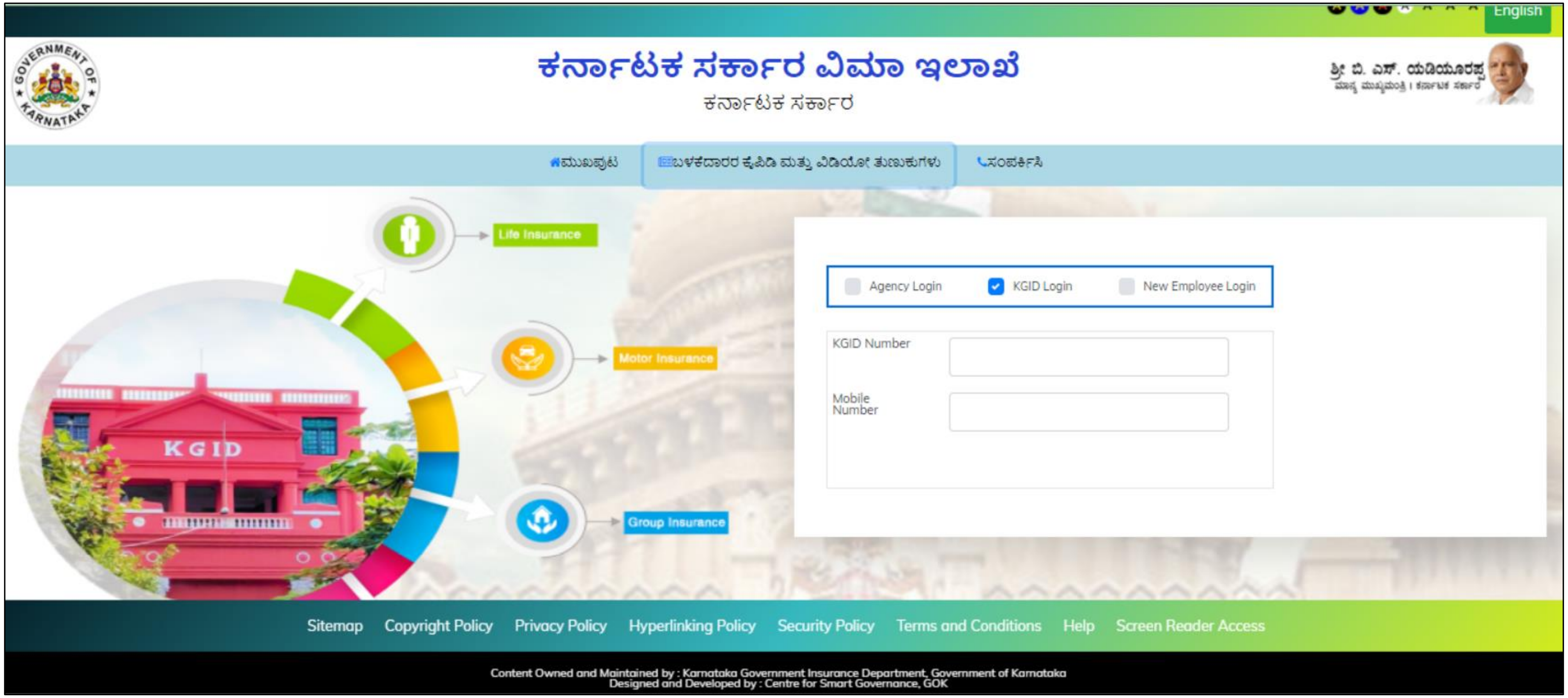
ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ (ಸಿಎಸ್‌ಜಿ)

ನಂ:2ಎ, ಹೇಯ್ಸ್ ರಸ್ತೆ,

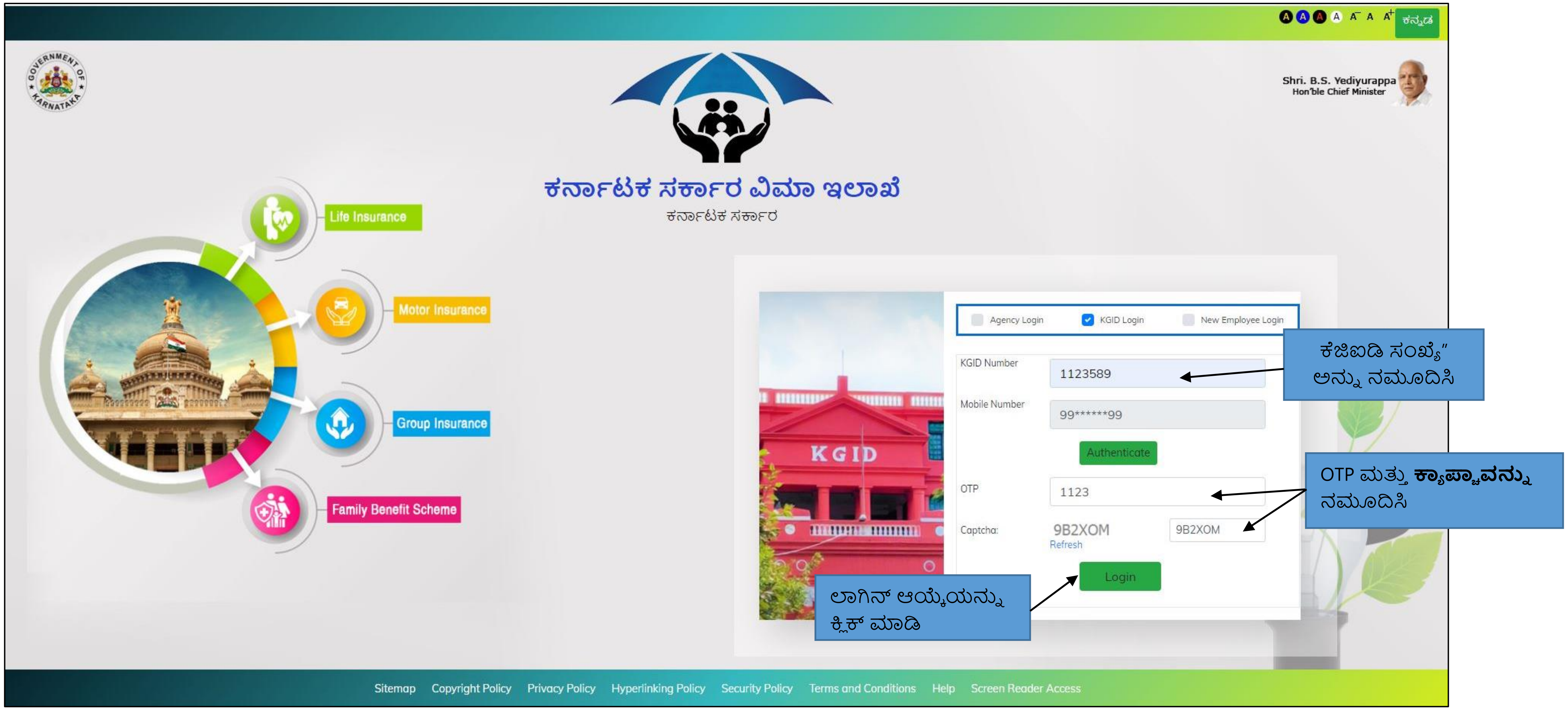
ಬೆಂಗಳೂರು-೨೫

ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವ ವಿಧಾನ : (Case worker Login)

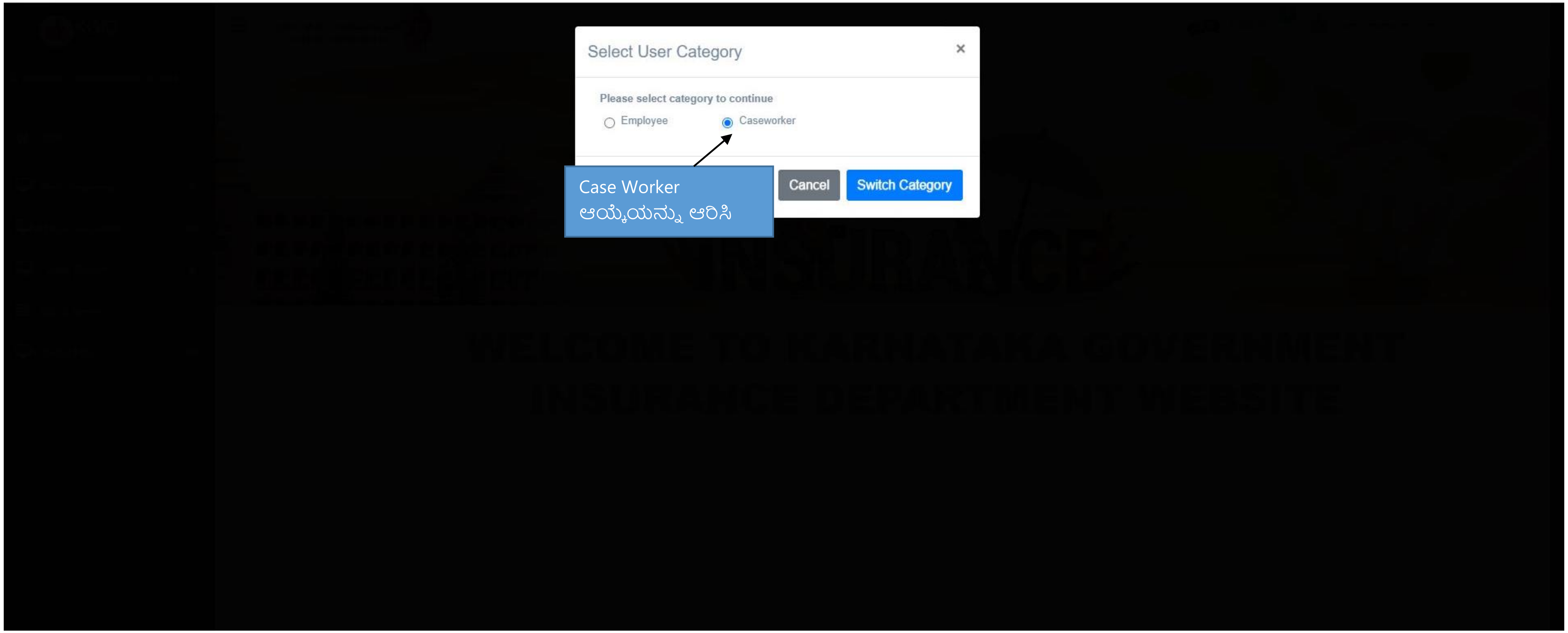
1. "**ಕೆಜಿಐಡಿ ಲಾಗಿನ್**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



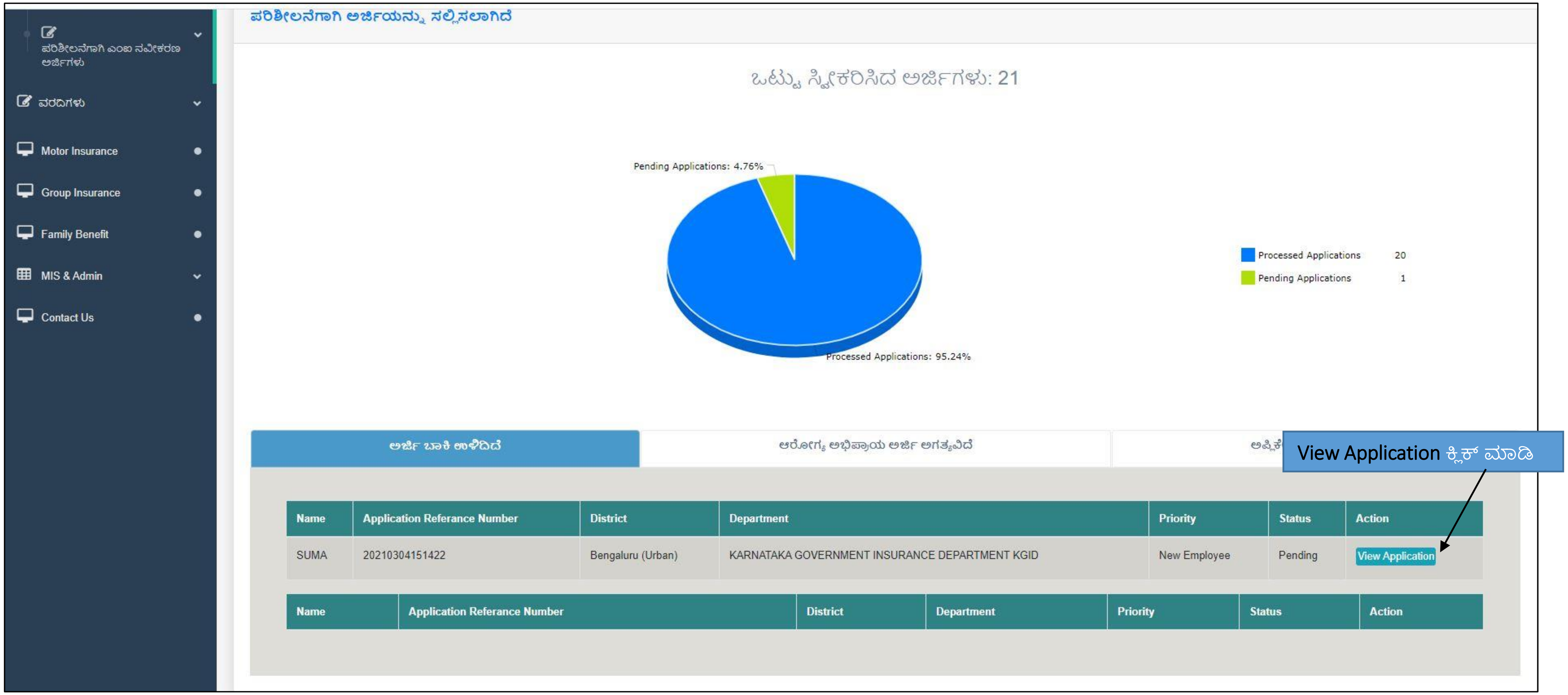
2. Case Worker ರವರು ತಮ್ಮ "ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ" ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ನಂತರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸ್ವಯಂ-ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ನಂತರ "**ಧೃಡೀಕರಣ**"(Authenticate) ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ತದನಂತರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ "OTP" ಬರುತ್ತದೆ.
4. "OTP" ಮತ್ತು "**ಕ್ಯಾಪ್ಚಾವನ್ನು**" ನಮೂದಿಸಿ. ಲಾಗಿನ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



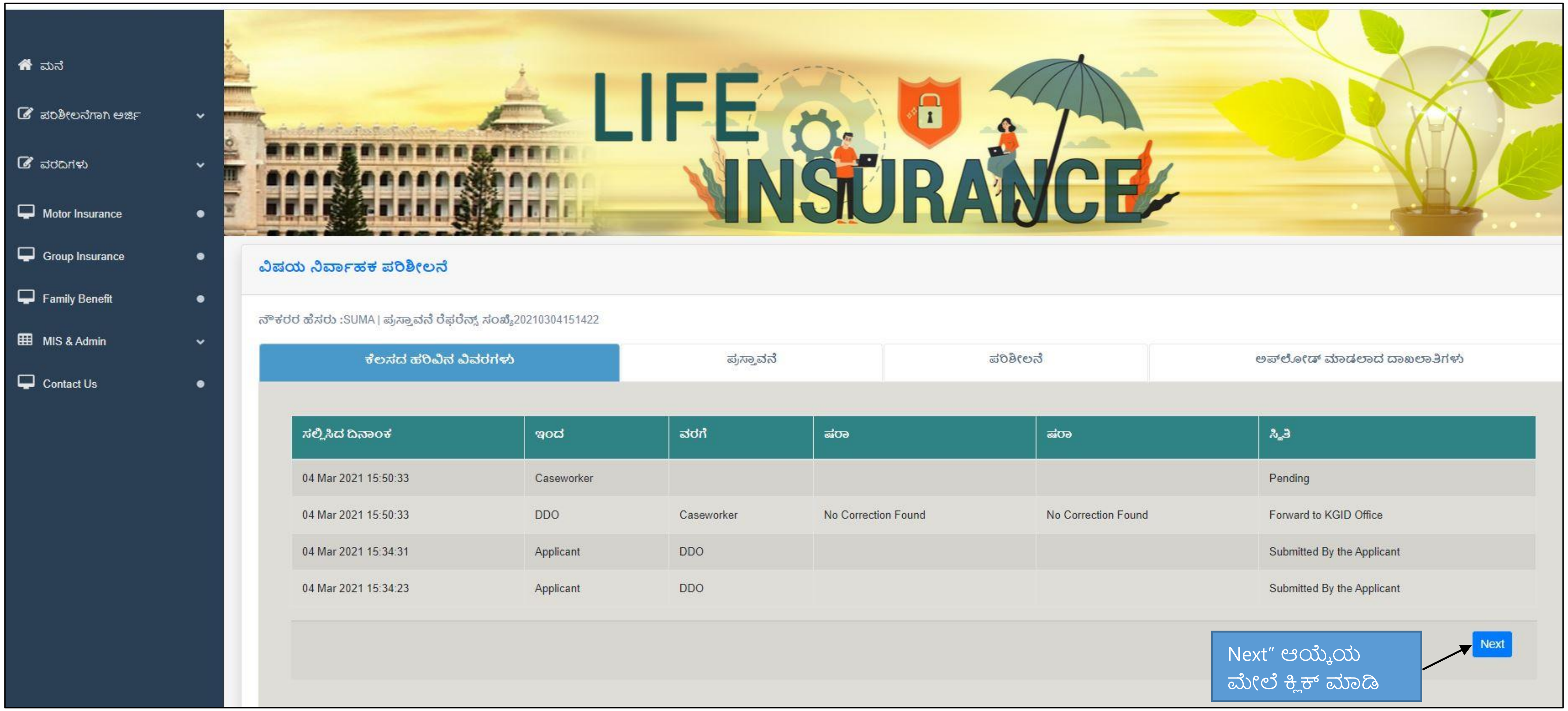
5. ಲಾಗಿನ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಬಳಕೆದಾರ ವರ್ಗ ವೆಬ್‌ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. Case Worker ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
6. "**Switch Category**" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



7. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಲೆವಾರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು. ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು "View Application" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

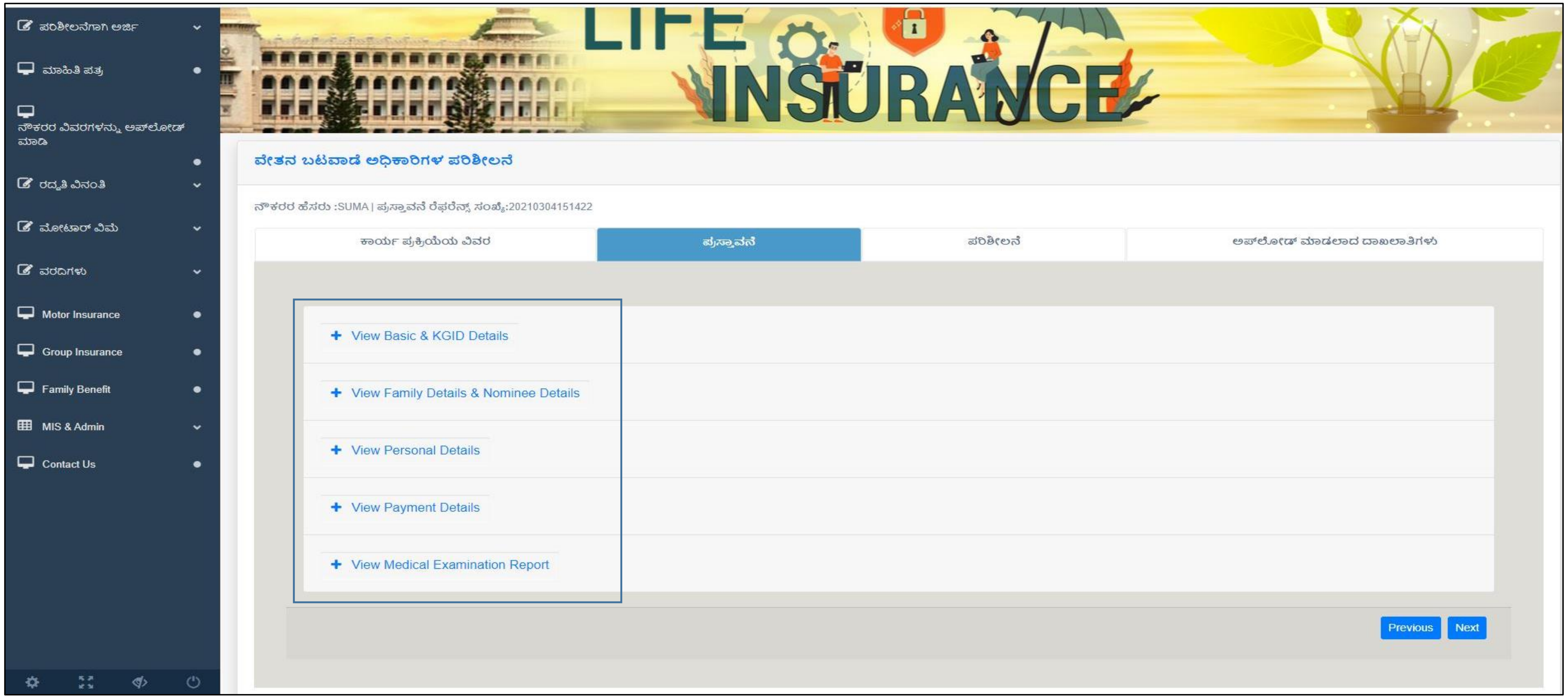


8. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ವರ್ಕ್‌ಫ್ಲೋ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
9. ಮುಂದುವರಿಯಲು “Next” ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

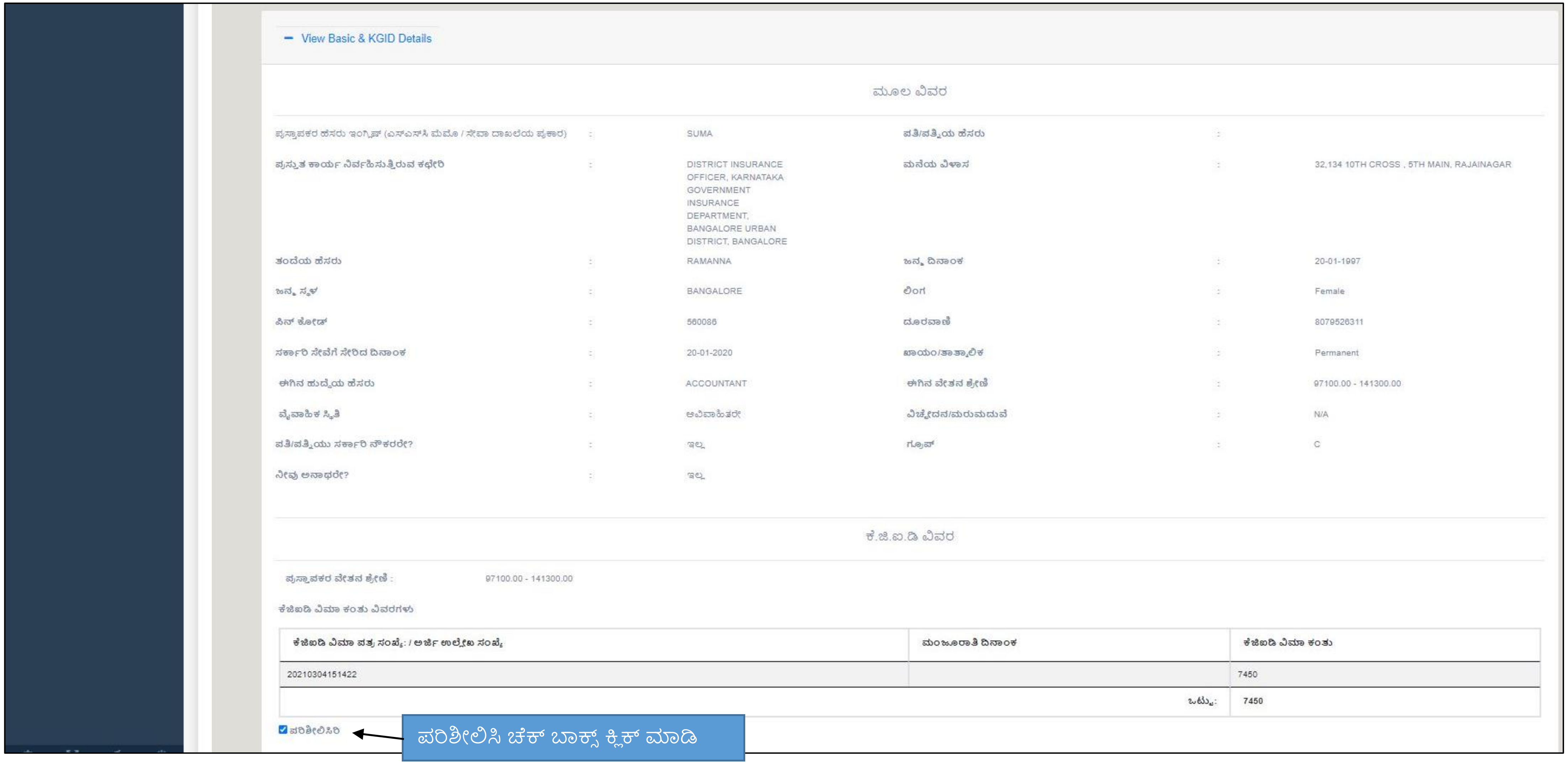


10. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ Case Worker ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ:

*Basic & KGID Details
*Family Details & Nominee Details
*Personal Details
*Payment Details
*Medical Examination Report

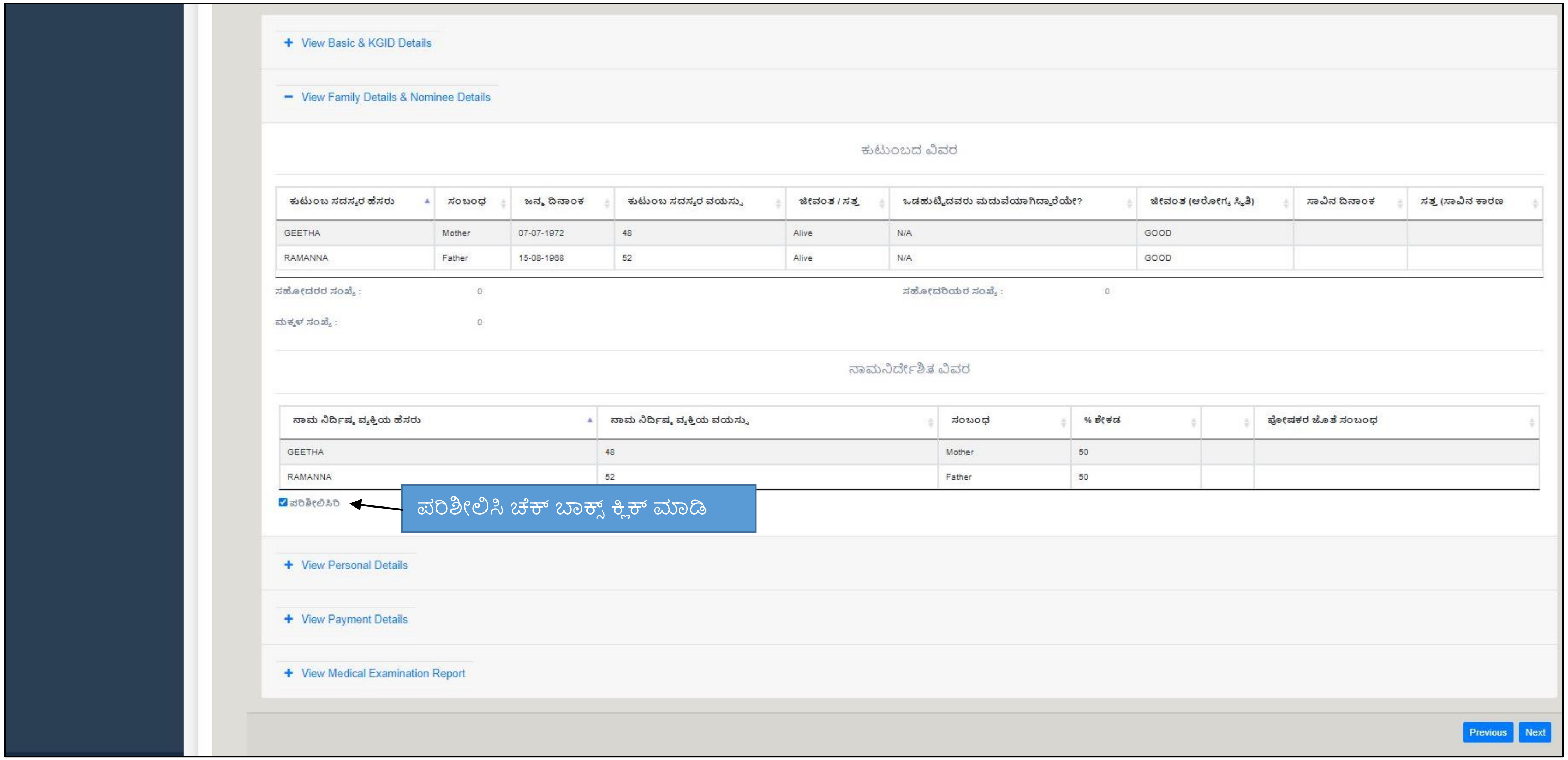


11. “ಮೂಲ ವಿವರಗಳು” ಮತ್ತು “ಕೆಜಿಐಡಿ ವಿವರಗಳು” ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

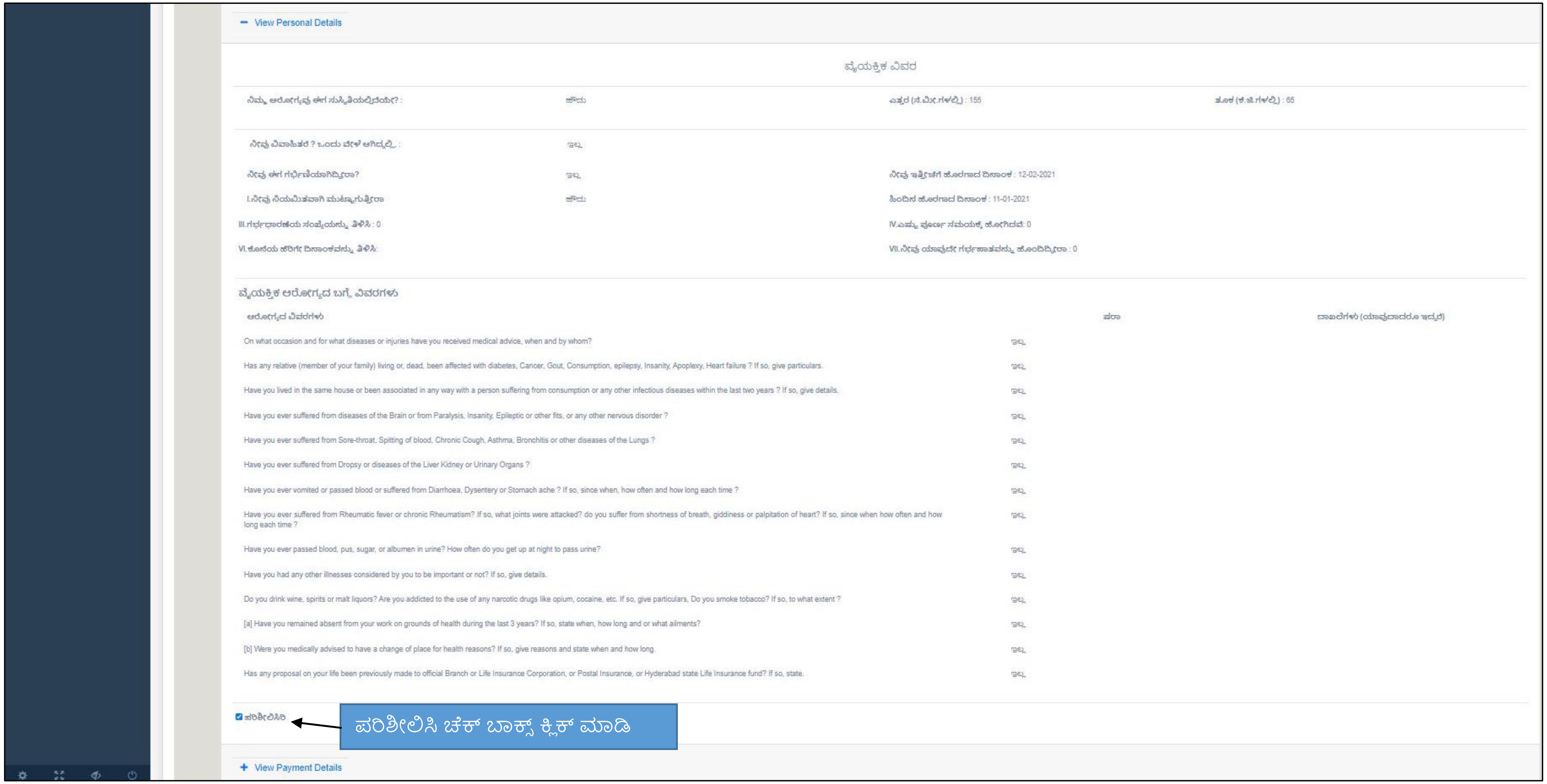


Empowering Governance

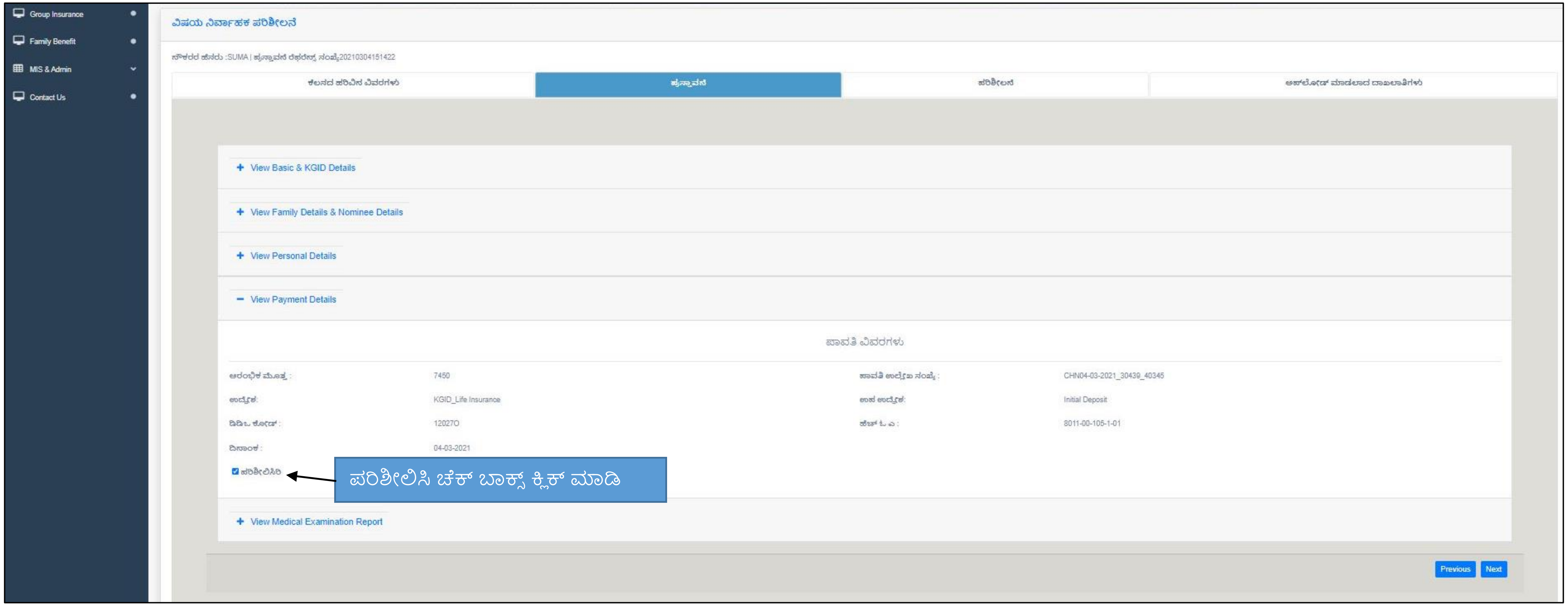
12. “ಕುಟುಂಬ ವಿವರಗಳು” ಮತ್ತು “ನಾಮಿನಿ ವಿವರಗಳನ್ನು” ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



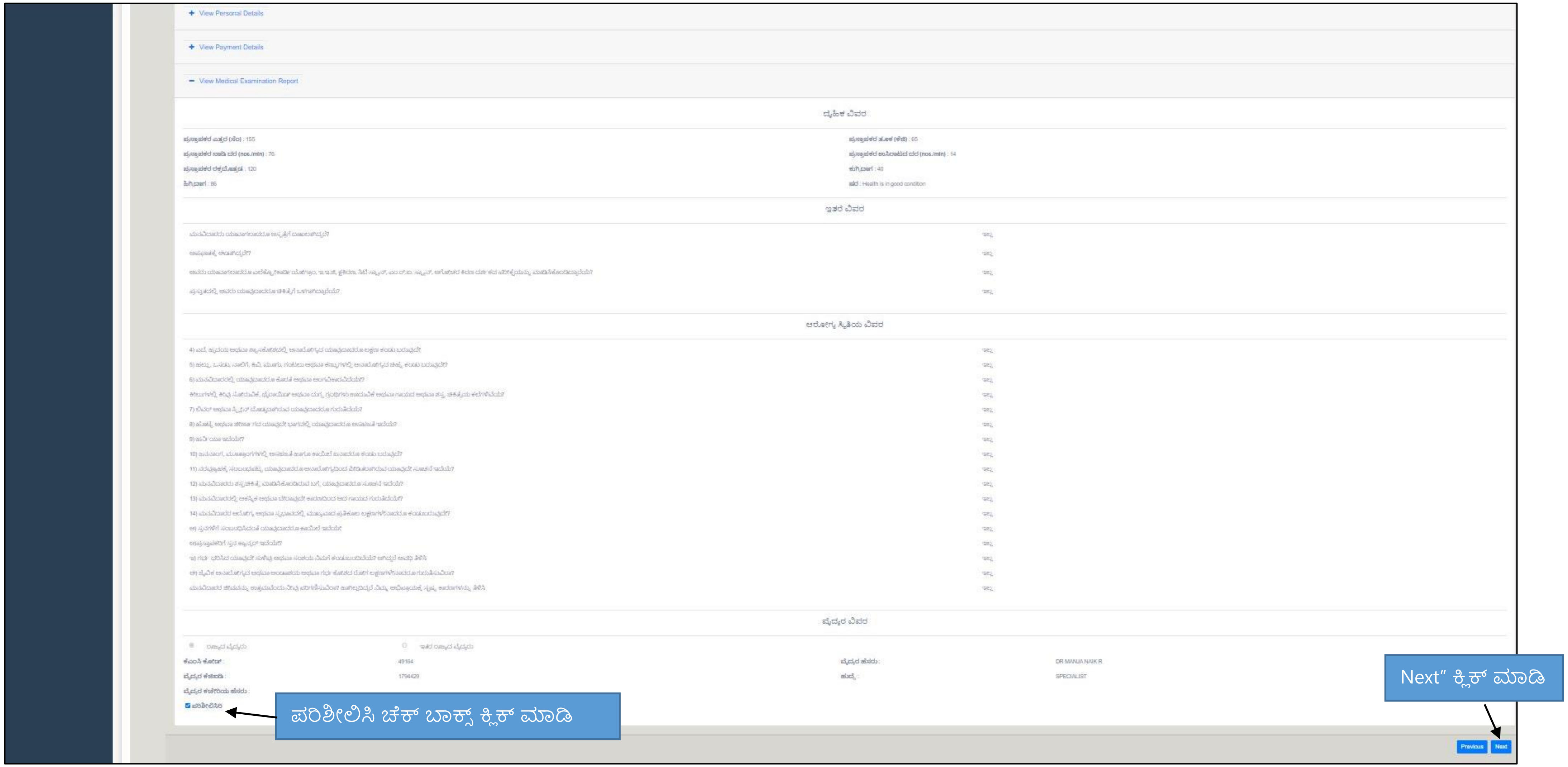
13. "ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು" ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



14. "ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು" ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

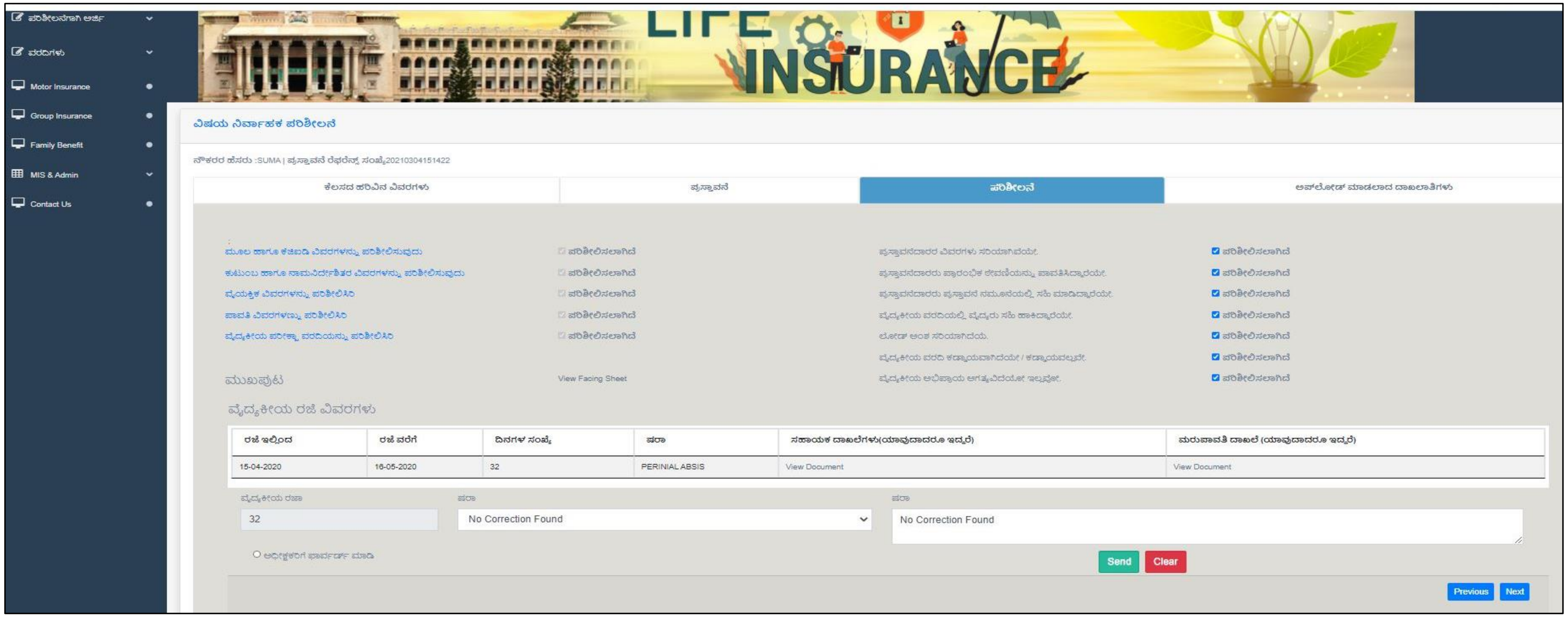


15. “ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿ” ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
16. ಮುಂದುವರಿಯಲು “Next” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

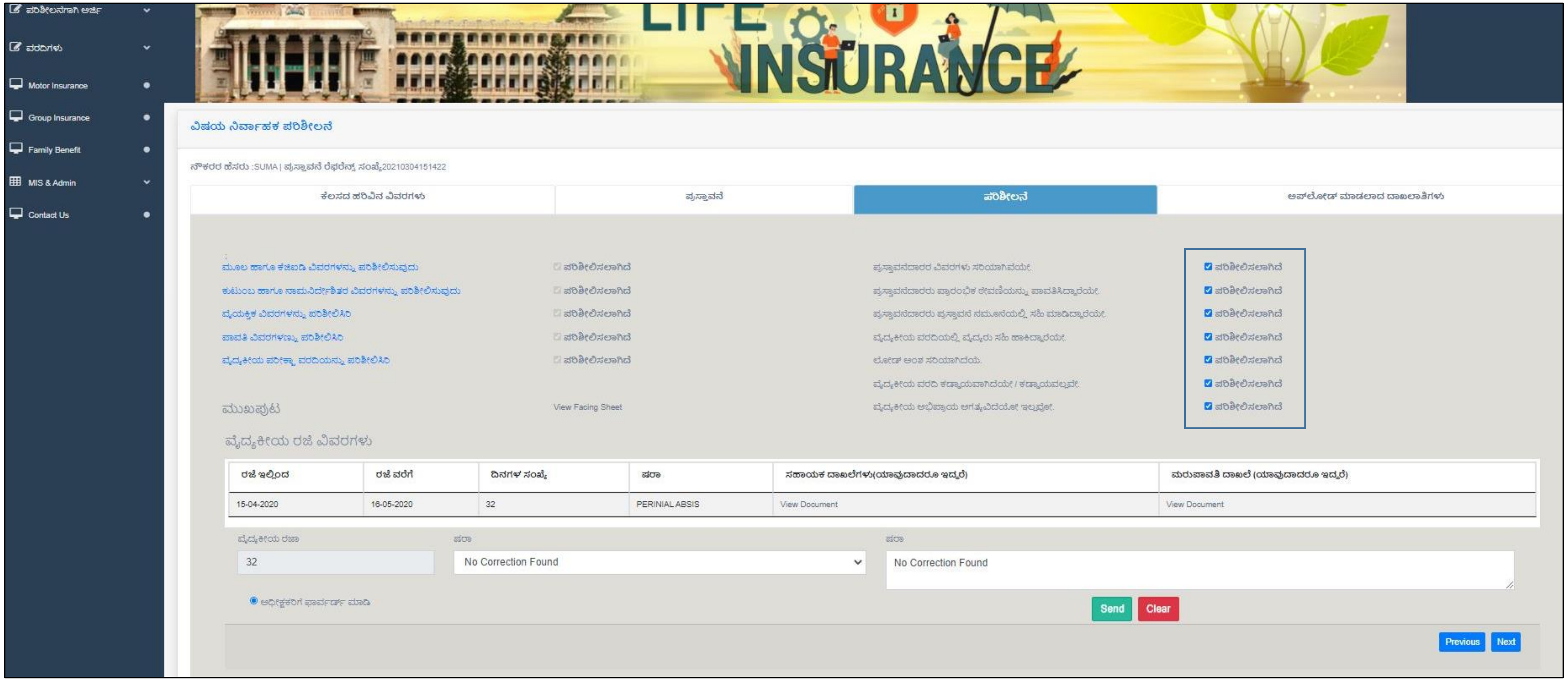


17. ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ Case Worker ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ:

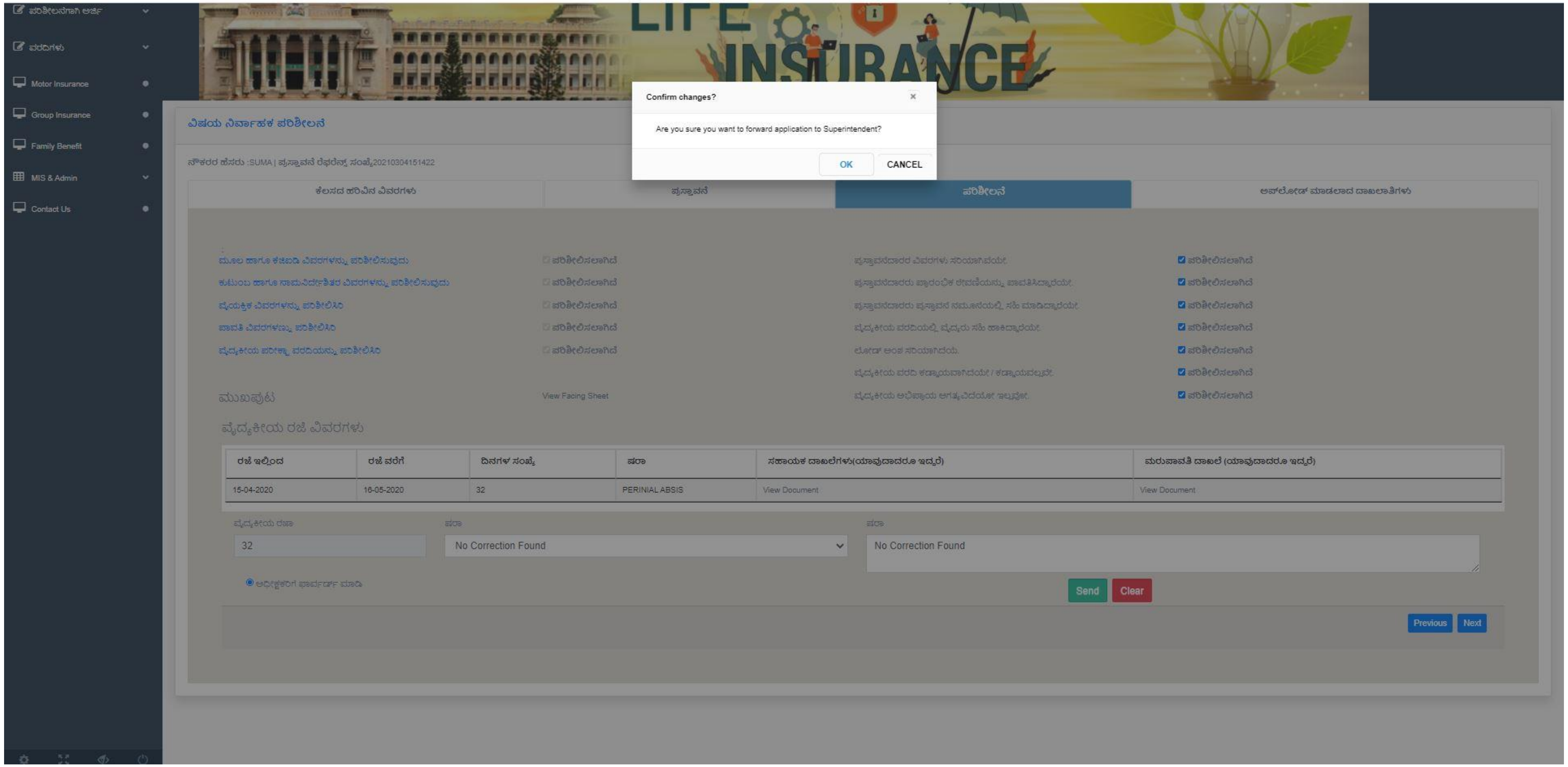
* Whether applicant details are correct.
* Whether applicant has paid initial deposit premium.
* Whether applicant signed proposal form.
* Whether doctor signed medical report form.
* Whether load factor is correct.
* Whether medical report is mandatory/ not mandatory.
* Whether medical opinion required or not.



18. ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ “ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ” ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
19. ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ Case Worker “ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ ವಿವರಗಳನ್ನು” ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
20. ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಮೆಂಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಮೆಂಟ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ Case Worker ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.



21. “Are you sure you want to forward application to Superintendent?” ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಮೂಡಿ ಬರುತ್ತದೆ. OK ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



22. “Forwarded to Superintendent” ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಮೂಡಿ ಬರುತ್ತದೆ. OK ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.