



## ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ

## <u>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆ</u> ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದವರು

ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ (ಸಿಎಸ್ಜಿ)

ನಂ:2ಎ, ಹೇಯ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೨೫

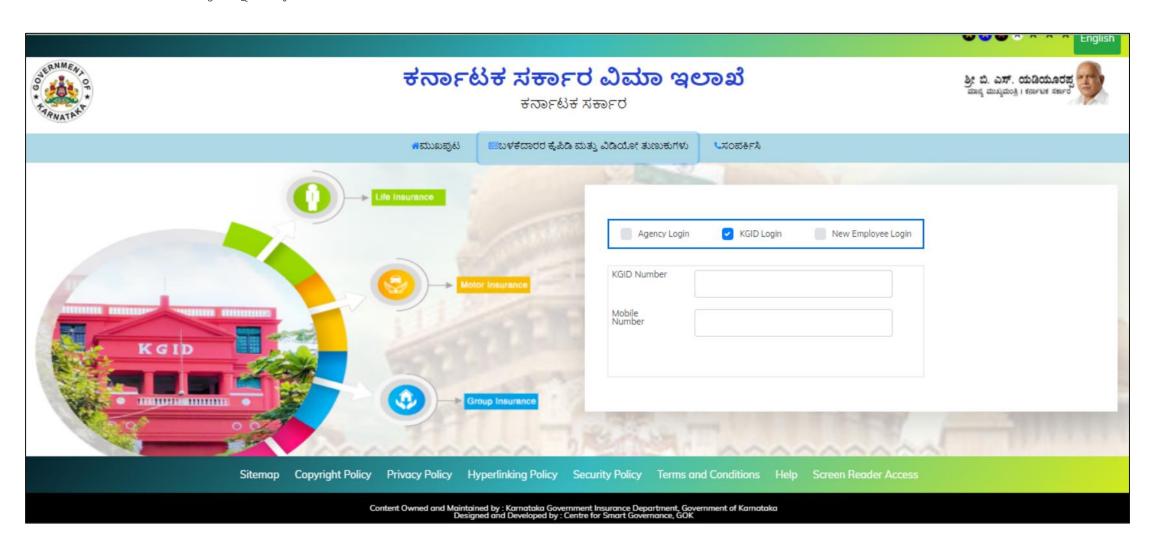


## ನೌಕರರ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ



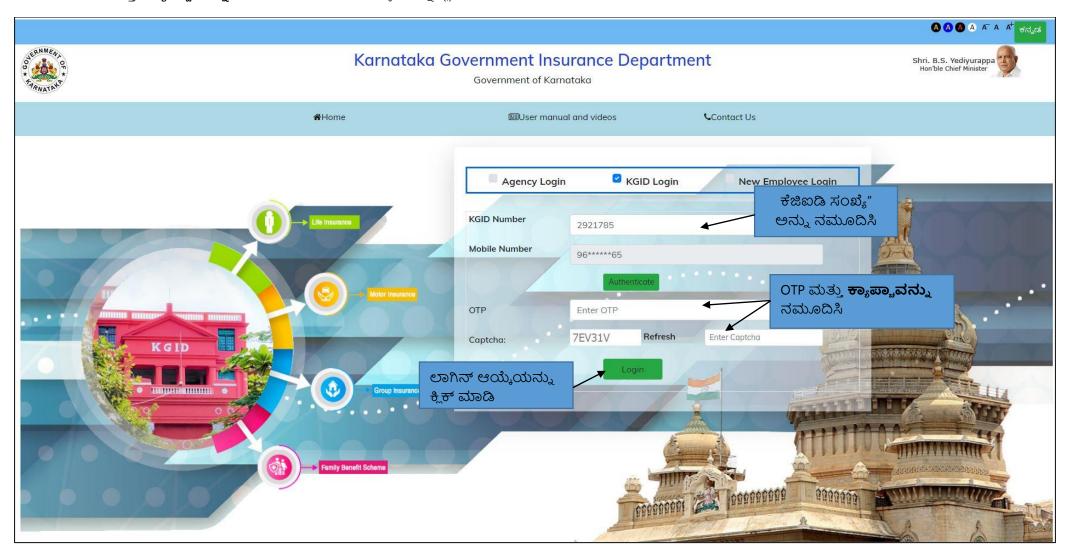
## <u>ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವ ವಿಧಾನ : (Director Login)</u>

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



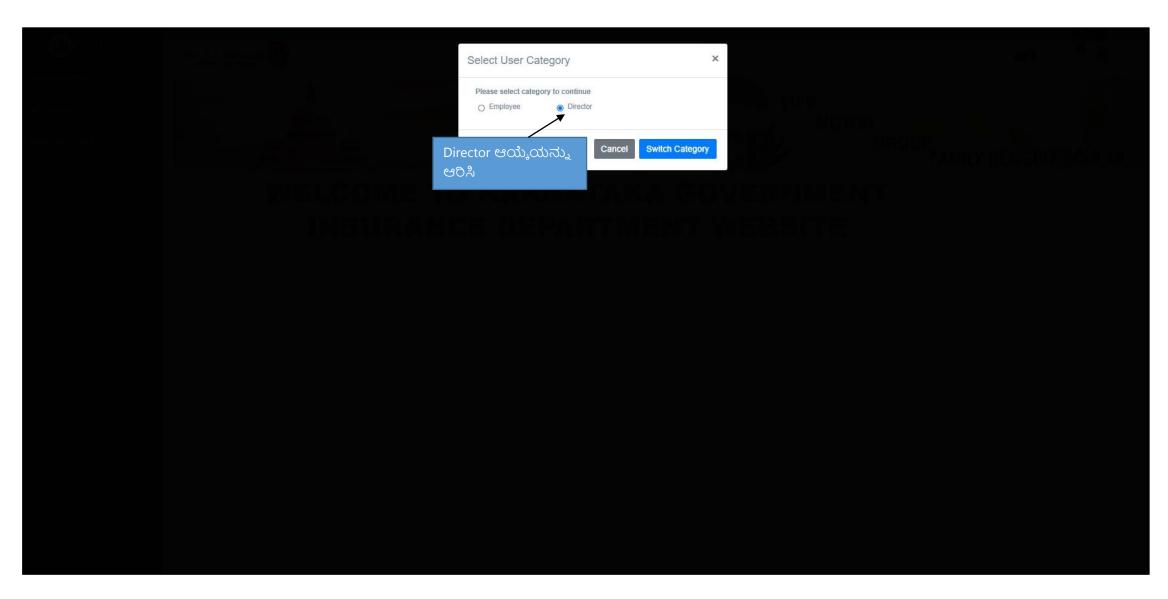


- 2. Director ರವರು ತಮ್ಮ "ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ" ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ನಂತರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸ್ವಯಂ-ಪ್ರರ್ದಶಿಸಲಾಗುವುದು.
- 3. ನಂತರ "**ಧೃಡೀಕರಣ"**(Authenticate) ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ತದನಂತರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ "OTP" ಬರುತ್ತದೆ.
- 4. "OTP" ಮತ್ತು "**ಕ್ಯಾಪ್ಕ್ಯಾವನ್ನು**" ನಮೂದಿಸಿ. ಲಾಗಿನ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



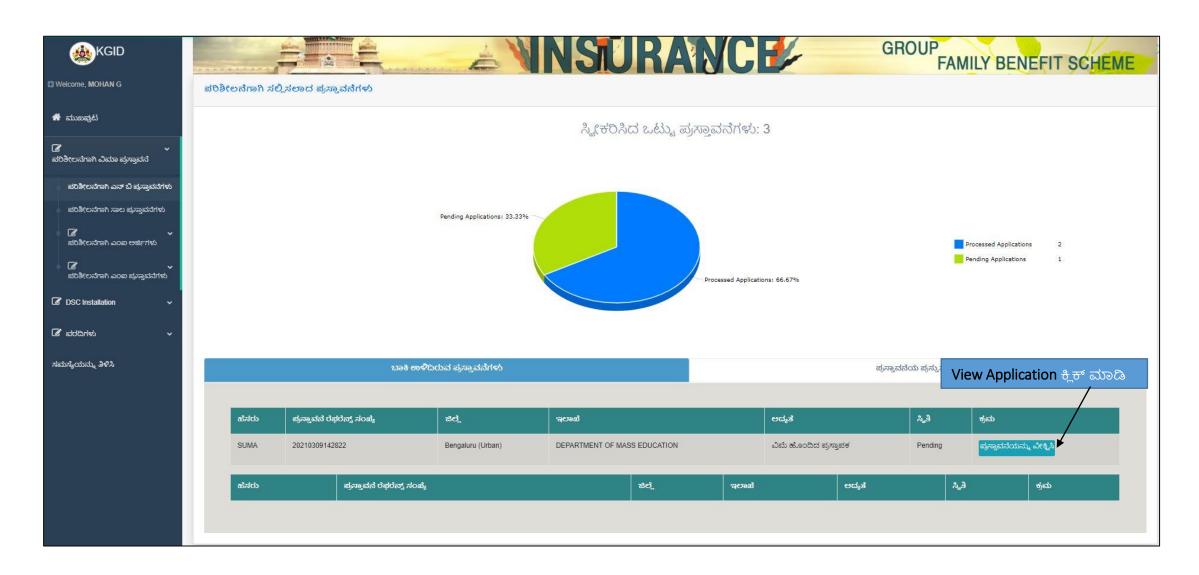


- 5. ಲಾಗಿನ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಬಳಕೆದಾರ ವರ್ಗ ವೆಬ್ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. Director ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- 6. "Switch Category" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



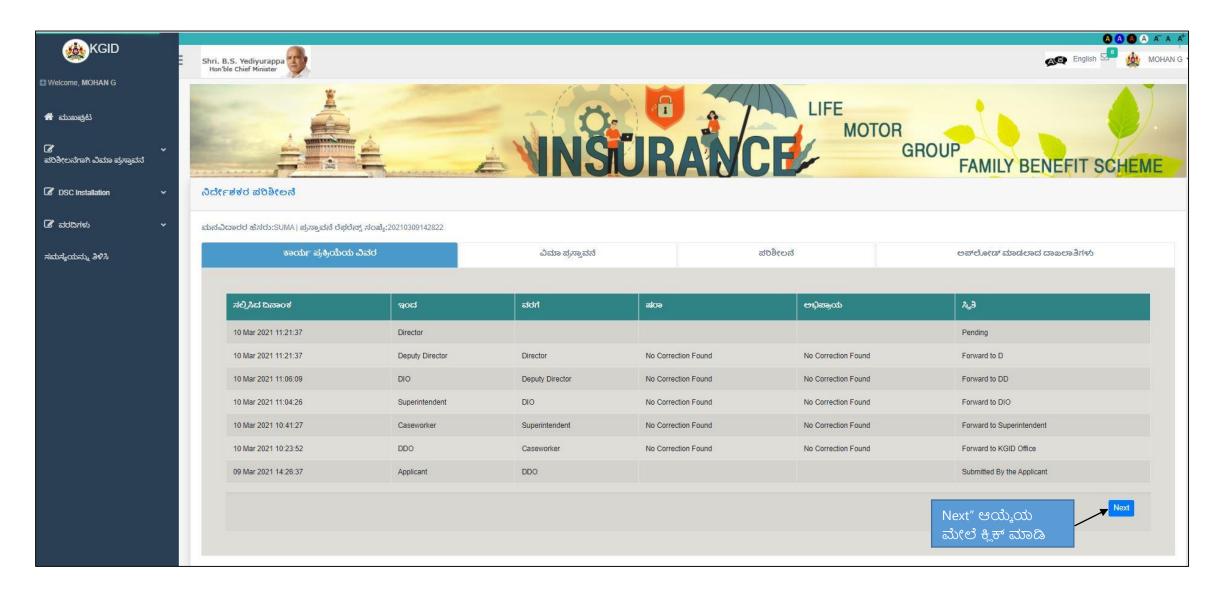


7. ಡ್ಯಾಶ್ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಲೆವಾರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು. ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು "View Application" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



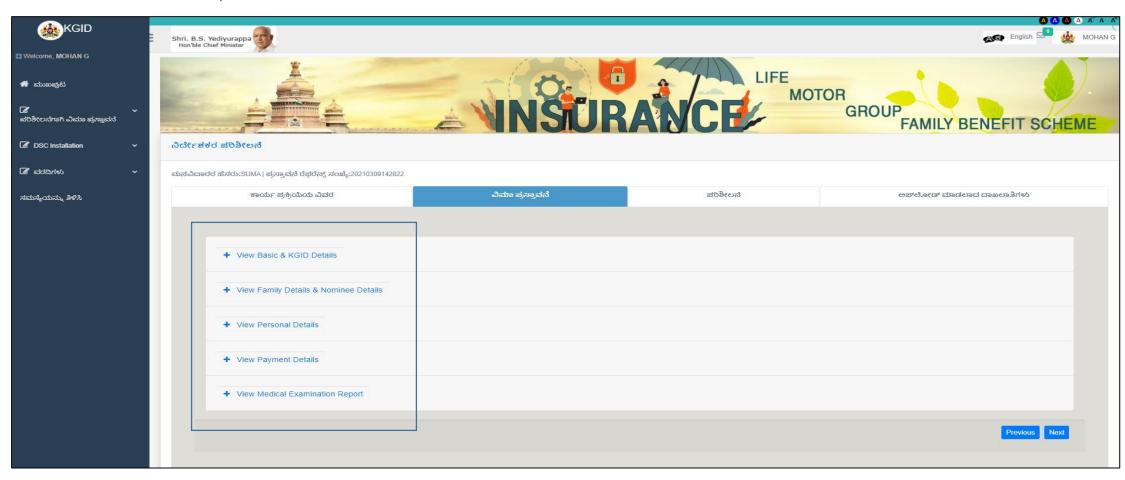


- 8. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳ ವರ್ಕ್ ಫ್ಲೋ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 9. ಮುಂದುವರಿಯಲು "Next" ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



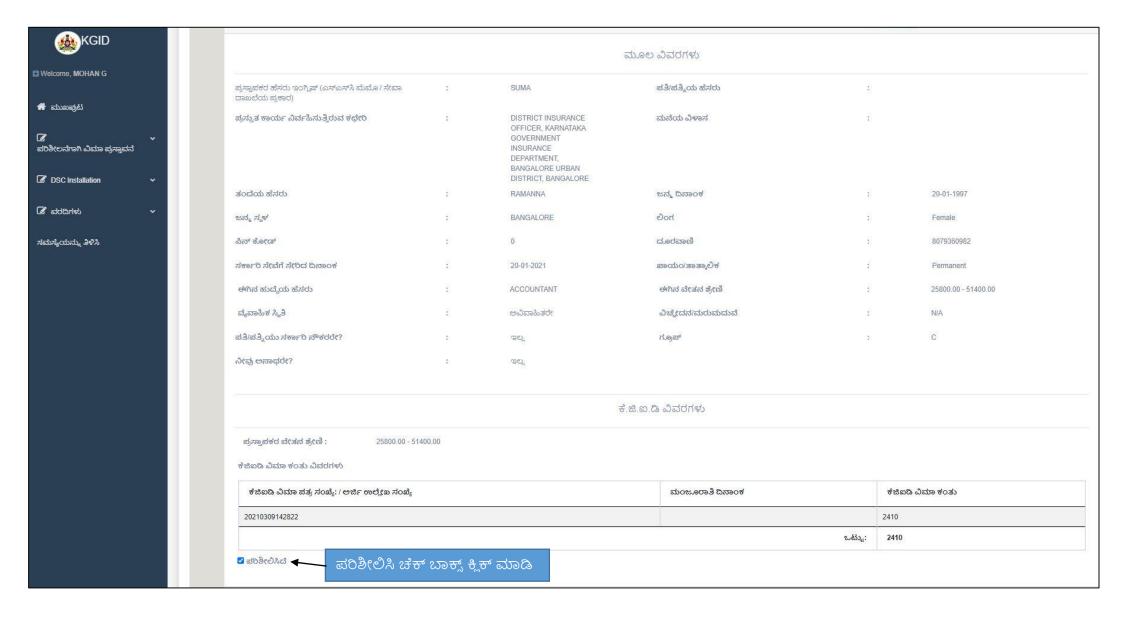


- 10. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ Director ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ:
  - \*Basic & KGID Details
  - \*Family Details & Nominee Details
  - \*Personal Details
  - \*Payment Details
  - \*Medical Examination Report



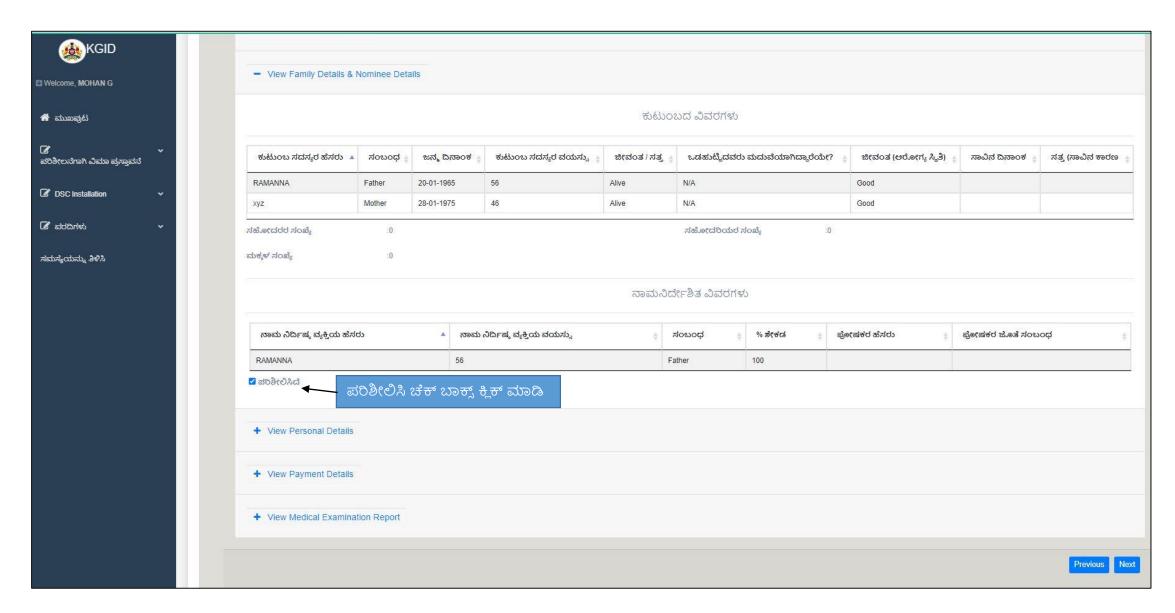


11. "ಮೂಲ ವಿವರಗಳು" ಮತ್ತು "ಕೆಜಿಐಡಿ ವಿವರಗಳು" ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



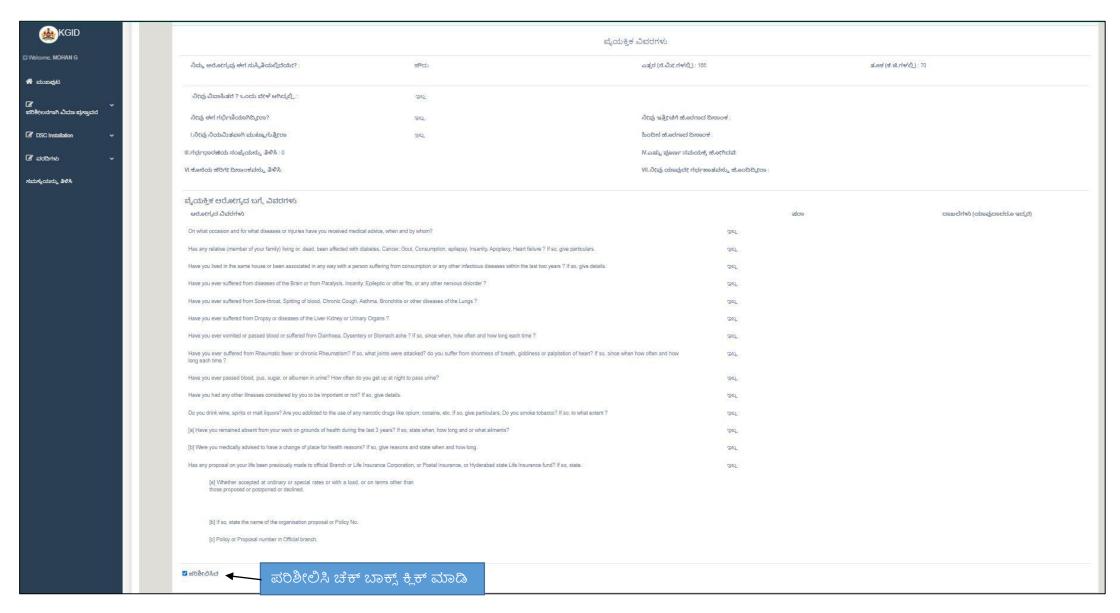


12. "ಕುಟುಂಬ ವಿವರಗಳು" ಮತ್ತು "ನಾಮಿನಿ ವಿವರಗಳನ್ನು" ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



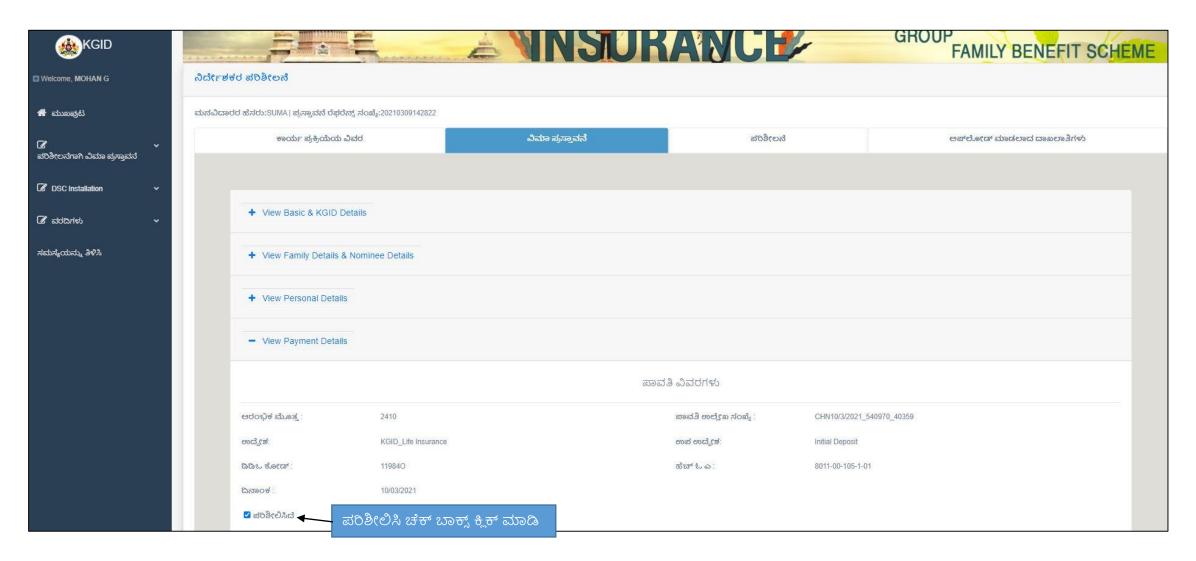


13. "ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು" ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



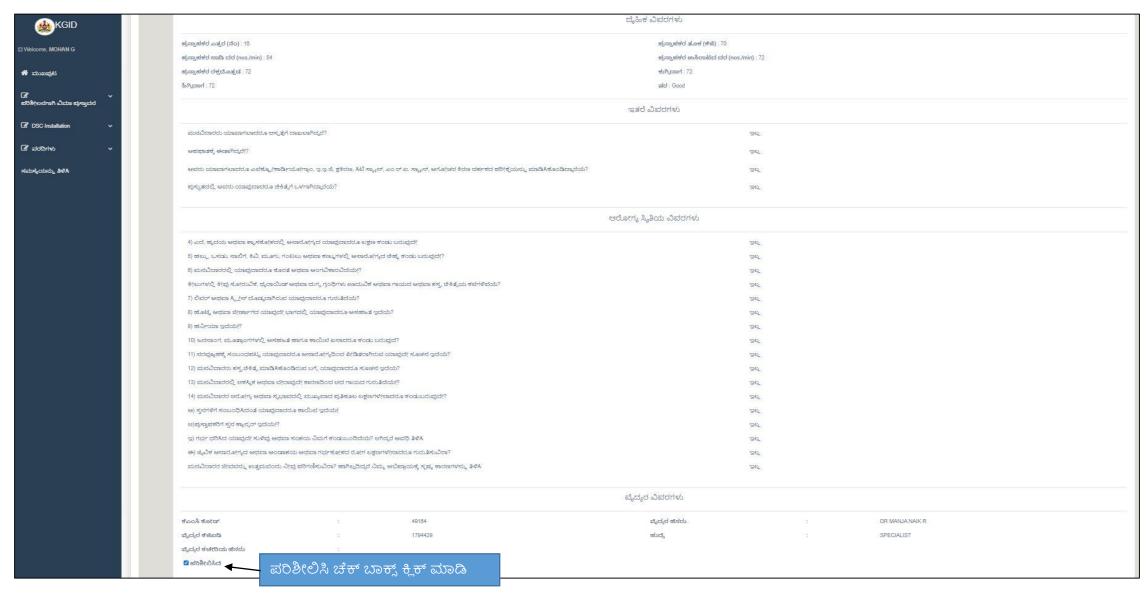


14. "ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು" ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



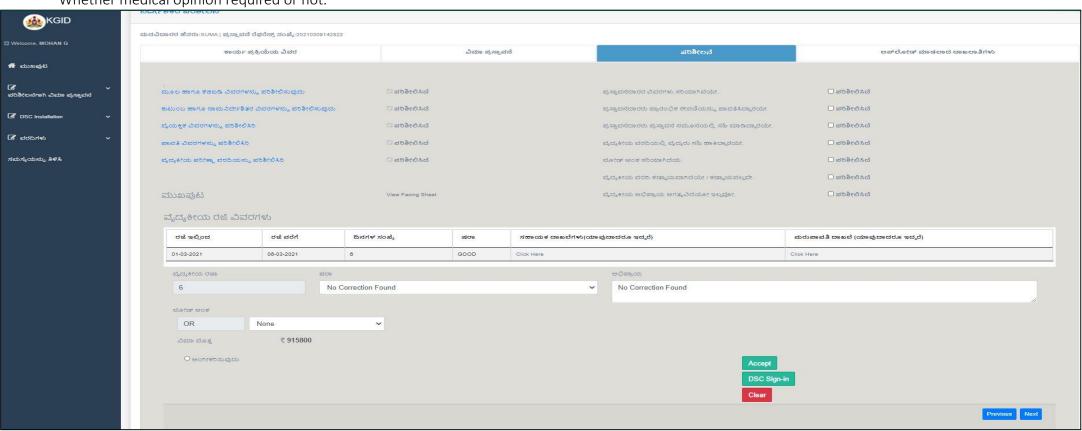


- 15. "ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಟ್ನಾ ವರದಿ" ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- 16. ಮುಂದುವರಿಯಲು "Next" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



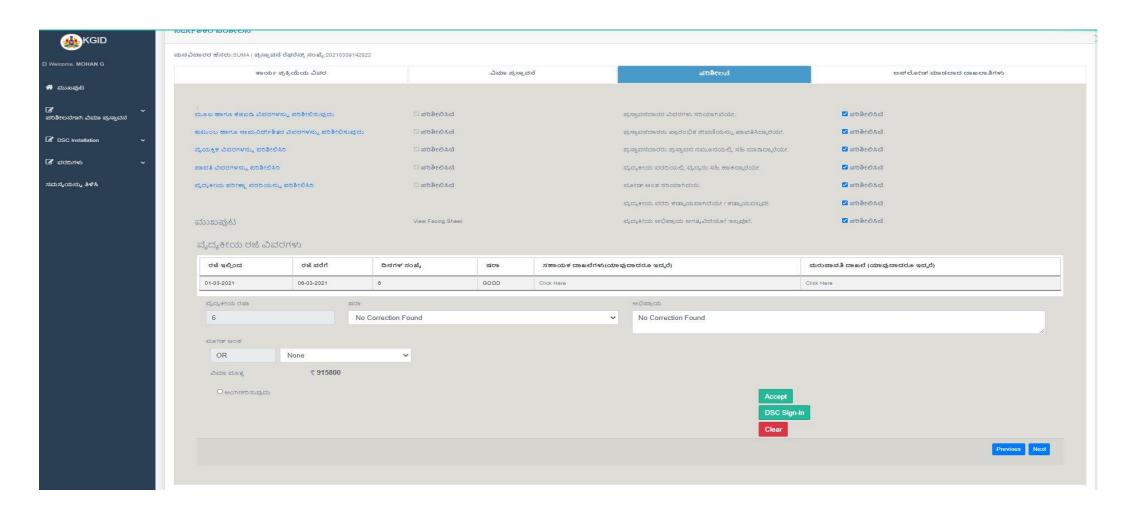


- 17. ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ Director ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ:
  - \* Whether applicant details are correct.
  - \* Whether applicant has paid initial deposit premium.
  - \* Whether applicant signed proposal form.
  - \* Whether doctor signed medical report form.
  - \* Whether load factor is correct.
  - \* Whether medical report is mandatory/ not mandatory.
  - \* Whether medical opinion required or not.





- 18. ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ "ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ" ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- 19. ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ Director "ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ ವಿವರಗಳನ್ನು" ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
- 20. ಉದ್ಯೋಗಿ "ಲೋಡ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರ್" ಗೆ ಅನ್ಯಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಸ್ವಯಂ-ಪುರ್ದಶಿಸಲಾಗುವುದು.
- 21. "ಡಿಕ್ರೀಸ್ ಲೀನ್ (ಡಿಎಲ್)" ಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ನಿಂದ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.





- 22. ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, "Accept" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ Director ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ಕ್ರೀಕರಿಸಬಹುದು.
- 23. "Director" ಡಿಎಚ್ಒ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಬೇಕಾದರೆ ಅವರು "Need DHO Opinion" ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದು Case Worker ಲಾಗಿನ್*ಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.*
- 24. ಮೊತ್ತದ ಮೌಲ್ಯವು 20 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, DIO "Accept" ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ Director ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

