ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ 1.0 – ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ (ಕೆಎಎಸ್‌ಎಸ್) ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್

ಕೆಎಎಸ್‌ಎಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕುಟುಂಬ ಅವಲಂಬಿತರ ಡೇಟಾ ನಮೂದು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

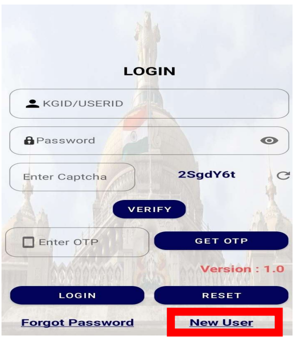
ಮೊದಲು ಬಳಕೆದಾರರು https://hrms.karnataka.gov.in ಗೆ **ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ** HRMS-Enroll Webportal ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ https://hrmsenroll.karnataka.gov.in ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ನಲ್ಲಿ DOWNLOAD EMPLOYEE AADHAR APK ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಆಪ್ ಅನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು.

ಈ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ನೌಕರರಿಗೆ/ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೊಸ ಬಳಕೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ

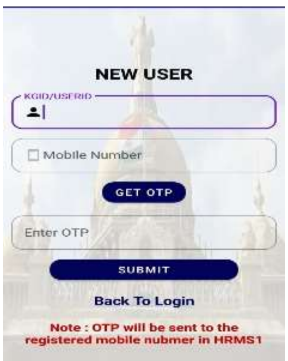
1. ನೋಂದಣಿ:

ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿ ಬಳಸುವ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ – ನೋಂದಣಿ (ಒಂದು ಬಾರಿ)



ಹೊಸ ಬಳಕೆದಾರರ (New User) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

- **ನೌಕರರ ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು**
- **ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು**
- **ನೊಂದಣಿಯಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಪಡೆದ ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ (SUBMIT) ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.**



*ಗಮನಿಸಿ: ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್1 ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ದಯವಿಟ್ಟು ಡಿಡಿಓ ರವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

2. ಹೊಸ ಬಳಕೆದಾರರ ಗುಪ್ತ ಪದ ಹೊಂದಿಸಿ:

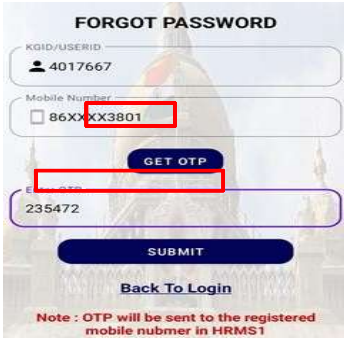
ಬಳಕೆದಾರರು ನಿಯಮದಂತೆ, ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು (Password) ದಾಖಲಿಸಿ ನಂತರ ಅದನ್ನೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿ **ಉಳಿಸಿ (SAVE)** ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

3. ಬಳಕೆದಾರರ ಲಾಗಿನ್:

- ಬಳಕೆದಾರರು ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗುಪ್ತಪದ ಮತ್ತು ತೆರೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾದ ಕ್ಯಾಪ್ಚಾವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ **"ಪರಿಶೀಲಿಸಿ"** ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ,
- **"ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ"** ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಬಳಕೆದಾರರು ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ **"ಲಾಗಿನ್"** ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಬಳಕೆದಾರರು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗುತ್ತಾರೆ.

4. ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ಮರೆತರೆ:

ಬಳಕೆದಾರರ ಲಾಗಿನ್ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ "ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ಮರೆತೆವು" ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



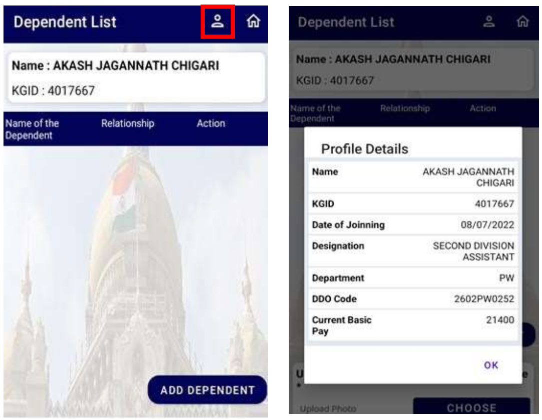
"ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ" ಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
"ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ" (**GET OTP**) ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಓಟಿಪಿ ಅನ್ನು ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು "ಸಲ್ಲಿಸಿ" (**SUBMIT**) ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

4.a ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ಮರುಜೋಡಿಸಿ:

ತಮ್ಮ ಇಚ್ಛೆಯಂತೆ ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ನಂತರ ಅದನ್ನೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ನಂತರ "ಮರುಜೋಡಿಸಿ" ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಹೊಸ ಗುಪ್ತಪದವು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಮುಂದಿನ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ "**ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ**" ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
ನಂತರ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಡೇಟಾ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಕಡತ



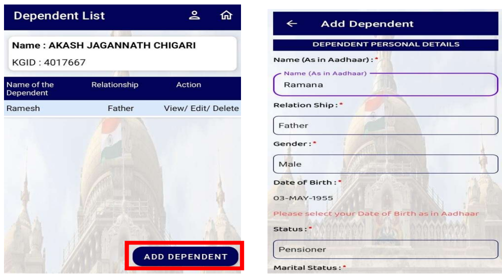
ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರು ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಬಹುದು.

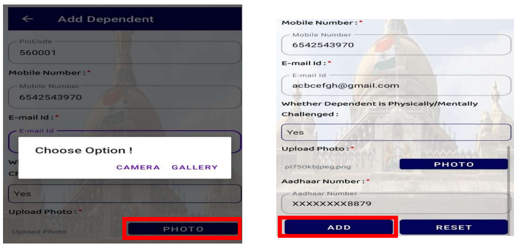
ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು ಅಂದರೆ, ನೌಕರರ ಹೆಸರು, ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪದನಾಮ, ಇಲಾಖೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರು "ವ್ಯಕ್ತಿ ಚಿತ್ರ (PROFILE)" ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು "ಲಾಗ್‌ಔಟ್" ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.

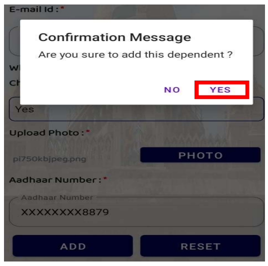
6. ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ಬಳಕೆದಾರರು "ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ" (ADD DEPENDENT) ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.



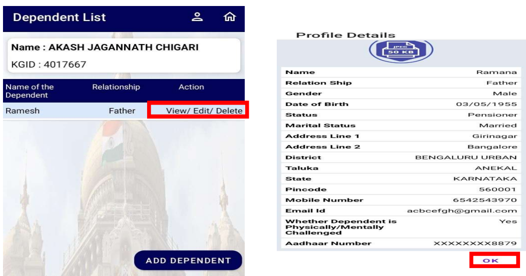


ಬಳಕೆದಾರರು ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಅಂಕಣಗಳಾದ ಹೆಸರು (ಆಧಾರ್ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ), ಸಂಬಂಧ, ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಜ್ಯ, ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. (ಭಾವಚಿತ್ರವು 50 ಕೆಬಿ ಮೀರದಂತಿರಬೇಕು)



ನೀವು ಖಚಿತವಾಗಿ ಈ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಸೇರಿಸಲಿಚ್ಛಿಸುವಿರಾ? ಎಂಬ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ **ಹೌದು (YES)** ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಪ್ರದರ್ಶಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ:



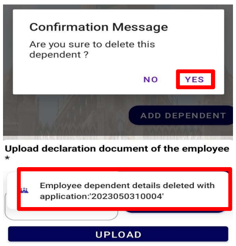
ಗ್ರಿಡ್ ನಲ್ಲಿ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು "ವೀಕ್ಷಿಸಿ/ಬದಲಾಯಿಸಿ/ಅಳಿಸಿ" ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

8. ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳ ಬದಲಾವಣೆ:

ಬಳಕೆದಾರರು ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು "ವೀಕ್ಷಿಸಿ/ಬದಲಾಯಿಸಿ/ಅಳಿಸಿ" ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವಯಂ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ನಂತರ **"ಅಪ್‌ಡೇಟ್"** ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾರ್ಪಾಡಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಉಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

9. ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು

ಬಳಕೆದಾರರು ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು "ವೀಕ್ಷಿಸಿ/ಬದಲಾಯಿಸಿ/ಅಳಿಸಿ" ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.



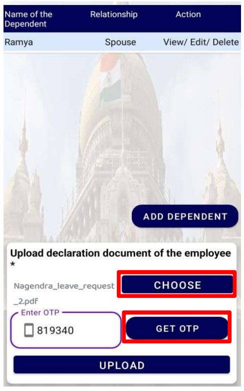
ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ತೆಗೆಯಲಿಚ್ಚಿಸುವಿರಾ ಎಂಬ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಹೌದು ಎಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

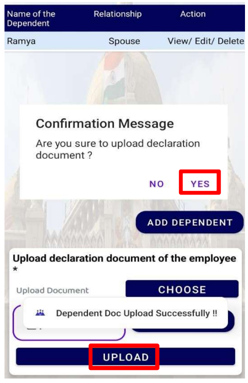
ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಒಮ್ಮೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ

10. ಘೋಷಣೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ

ಒಮ್ಮೆ ಅವಲಂಬಿತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಬಳಕೆದಾರರು ಘೋಷಣೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.





"ಕಡತವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ" ಮತ್ತು ಘೋಷಣೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಕಡತವು ಪಿಡಿಎಫ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವು 500 ಕೆಬಿ ಯಾಗಿರಬೇಕು).

"ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಬಟನ್‌ಅನ್ನು" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ, ಓಟಿಪಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರು ಓಟಿಪಿ ಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

"ಅಪ್‌ಲೋಡ್" ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು,

ಅವಲಂಬಿತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಉಳಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

11. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ :

ಬಳಕೆದಾರರು ಎಲ್ಲಾ ಅವಲಂಬಿತರ ಆಧಾರ್ ಡೆಮೊ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ (UIDAI) ಡಿಡಿಓ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.

ಡೆಮೋ ದೃಢೀಕರಣವು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ನಂತರವೇ, ಅವಲಂಬಿತರ ವಿವರಗಳು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್-1 ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

ಒಮ್ಮೆ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಡಿಡಿಓರವರಿಂದ ಡಿಜಿಟಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ, ಬಳಕೆದಾರರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ಗೆ ಹೊಸ ಅವಲಂಬಿತರನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಘೋಷಣೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸಹಾಯವಾಣಿ

☎ : 080-22372882 ✉: asst_hrms@gmail.com