ఆరోగ్యకార్డు కోసం దరఖాస్తు విధానం

(ఉద్యోగి))

లాగిన్ కావడానికి ముందే, కింది డాక్యుమెంట్లను, ఫొటోలను సిద్ధంగా వుంచుకోండి.

స్వయంగా (స్కాన్డ్ కాపీల ద్వారా)

- ఆధార్ కార్డు / ఆధార్ నమోదు రసీదు
- ఉద్యోగి పేరు, జనన తేదీ, సంతకం, కార్యాలయ ఉన్నతోద్యోగి వివరాల కోసం పాత సర్వీస్ రిజిస్టర్ అయితే 4,5 పేజీలు, కొత్త సర్వీస్ రిజిస్టర్ అయితే 1,2 పేజీలు.
- జననతేదీ సర్టిఫికెట్ (తప్పనిసరి కాదు).
- ఐసీఏఓ తరహాలో పొందిన పాస్‌పోర్టు సైజ్ ఫొటో డిజిటల్ కాపీ (45 మిమీ। 35 మిమీ)
- వికలాంగులైనట్లయితే అంగవైకల్య ధ్రువీకరణ పత్రం

ఆధారపడిన వారు (స్కాన్డ్ కాపీల ద్వారా)

- ఆధార్ కార్డు/ఆధార్ నమోదు రసీదు
- ఐసీఏఓ తరహాలో తీయించుకున్న పాస్‌పోర్టు సైజ్ ఫొటో డిజిటల్ కాపీ (45 మిమీ। 35 మిమీ)
- ఐదేళ్ల లోపు చిన్నారులైనట్లయితే జనన ధ్రువీకరణ పత్రం
- వికలాంగులైనట్లయితే అంగవైకల్య ధ్రువీకరణ పత్రం
- జీవిత భాగస్వామి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి / పింఛనుదారు అయివుంటే, వారి సర్వీసు రిజిస్టర్ / పింఛను చెల్లింపు ఆర్డర్ స్కాన్ చేసిన కాపీలు

ఇప్పుడు ఈ వెబ్‌సైట్‌కు లాగిన్ అవండి: (షషష.వష్ట్రట.స్త్రశీఙ.అఅ) www.ehf.gov.in

- తెరపై కుడివైపు ఎగువ భాగంలో వున్న 'సైన్ ఇన్' పై క్లిక్ చేయండి.
- మీ యూజర్ ఐడీ: మీ ఉద్యోగి ఐడీ (మీ డిడిఒ వద్ద లభించేది)
- పాస్‌వర్డ్ కూడా: మీ ఉద్యోగి ఐడీ (అంటే పైవిధంగానే యూజర్ ఐడీ)
- ఇలా లాగిన్ అవండి: ఉద్యోగి / పింఛనుదారు అనే డ్రాప్‌డౌన్ జాబితా నుంచి 'ఉద్యోగి' అని ఎంపిక చేసుకోండి
- లాగిన్ అయిన తర్వాత: మీ పాస్‌వర్డ్‌ను మార్చుకోండి (మీ కొత్త పాస్‌వర్డ్ తప్పనిసరిగా కనీసం 3 నుంచి 8 క్యారెక్టర్లలోపు వుండాలి. వాటిలో ఒక అక్షరం, ఒక అంకె, ఒక ప్రత్యేక సంకేతం (l/= వంటివి) తప్పనిసరిగా ఉండాలి.
- మీ మొబైల్ నంబర్‌ను నమోదు చేయండి
- మీ ఈ-మెయిల్ ఐడీని నమోదు చేయండి
- కొత్త పాస్‌వర్డ్ మీ మొబైల్‌కు ఎస్ఎంఎస్/ఈ-మెయిల్ ద్వారా అందుతుంది
- సైన్ ఇన్ చేశాక: ఎడమవైపు ఉన్న 'రిజిస్ట్రేషన్స్'పై క్లిక్ చేయండి
- తర్వాత 'ఇనీషియేట్ హెల్త్‌కార్డ్'పై క్లిక్ చేయండి
- ఇప్పుడు: ఆధార్ సంఖ్య / ఆధార్ నమోదు సంఖ్యపై క్లిక్ చేయండి

ఆధార్ సంఖ్య/ఆధార్ నమోదు సంఖ్యను కింద పేర్కొన్న విధంగా నమోదు చేయండి

ఎ) మీకు ఆధార్ కార్డు ఉన్నట్లయితే ఆధార్ నంబర్ బాక్సులో 12 అంకెల సంఖ్యను నమోదు చేయండి

బి) మీ వద్ద ఆధార్ నమోదు రసీదు మాత్రమే ఉన్నట్లయితే, రసీదు ఎడమ వైపున ఉన్న 14 అంకెల సంఖ్యను చూడండి. ఆ 14 అంకెల సంఖ్యను ఈహెచ్ఎస్ ఈ-ఫారంలో గుర్తింపు వివరాల వద్ద నింపండి. ఉదా: మీ నమోదు సంఖ్య 1111/15210/02106 అనుకోండి. ఈ 14 అంకెల సంఖ్యను ఈహెచ్ఎస్ ఈ-ఫారంలోని 'గుర్తింపు వివరాలు'

కింద 11111521002106గా నింపండి.

సి) రసీదులో కుడివైపు టైమ్‌స్టాంపుతో ఉన్న తేదీని గమనించండి: తేదీ (2 అంకెలు) / నెల (2 అంకెలు) / సంవత్సరం (4 అంకెలు), గంటలు (2 అంకెలు), నిమిషాలు (2 అంకెలు), సెకన్లు (2 అంకెలు), మొత్తం 14 అంకెలు.

డి) దీనిని పూర్తి వరుస సంఖ్యగా మార్చండి. తేదీని కుడి నుంచి ఎడమకు ఎలాంటి స్లాష్‌లు లేకుండా, అలాగే టైమ్‌ను కోలన్స్ లేకుండా రాయండి: ఉదా: తేదీ: 11/08/2011 16:48:44 అయితే, దానిని 20110811164844గా నమోదు చేయాలి.

ఇ) ఈ సంఖ్యను 14 అంకెల నమోదు సంఖ్యకు కొనసాగింపుగా నమోదు చేయండి. ఈ 28 అంకెల నమోదు ఐడీ 14 అంకెల నమోదు సంఖ్య, తేదీ, టైమ్‌స్టాంపుతో రూపొందించబడింది. ఉదా: 1111152100210620110811164844

ఎఫ్) ఈ 28 అంకెల సంఖ్యను 'ఆధార్ నమోదు సంఖ్య' బాక్సులో నమోదు చేయండి.

- ఇప్పుడు 'రిట్రీవ్ డిటెయిల్స్'పై క్లిక్ చేయండి
- మీకు దరఖాస్తు ఫారం కనిపిస్తుంది
- ఇక్కడ అవసరమైన వివరాలను నింపండి

గమనిక: 'ఆధార్ డేటాబేస్'లో నమోదైన జనన తేదీ దానంతట అదే జనన తేదీ కాలమ్‌లో కనిపిస్తుంది. దీనిని మార్చేందుకు వీలుండదు.

'ఆధార్ డేటాబేస్'లో జనన తేదీ నమోదు కానట్లయితే, జనన తేదీని దరఖాస్తు ఫారంలోని జనన తేదీ కాలమ్‌లో స్వయంగా నమోదు చేయాలి.

- వివరాలు నింపిన తర్వాత 'సేవ్' బటన్‌పై క్లిక్ చేయాలి.
- అనంతరం 'యాడ్ అటాచ్‌మెంట్స్' పై క్లిక్ చేయాలి.

- ✔ అటాచ్‌మెంట్స్‌ను అప్‌లోడ్ చేసే ముందు అవి 200 కేబీ లోపు సైజుండేలా చూసుకోండి. స్కానింగ్ చేసేటప్పుడే మీరు రిజల్యూషన్‌ను తగ్గించుకోవచ్చు.
- ✔ ఎంఎస్ ఆఫీస్ పిక్చర్ మేనేజర్ లేదా ఎంఎస్-పెయింట్‌లలోని 'ఎడిట్' ఆప్షన్ ద్వారా పిక్చర్‌ను 200కేబీ లోపు సైజుకు అనుగుణంగా కుదించవచ్చు.
- ✔ అటాచ్‌మెంట్లను తేలికగా గుర్తించేందుకు వీలుగా వాటికి స్పేస్ లేదా స్పెషల్ కేరెక్టర్లు లేకుండా పేరుపెట్టడం మరువవద్దు.
- ఇప్పుడు 'యాడ్ బెనిఫిషియరీ' పై క్లిక్ చేయడం ద్వారా కుటుంబ సభ్యులను యాడ్ చేయండి
- కుటుంబ సభ్యుల ఫొటో, ఆధార్‌కార్డు అప్‌లోడ్ చేయండి
- నమోదు చేసిన వివరాలన్నీ సరిగ్గానే వున్నాయని తనిఖీ చేసుకోండి.
- ఒకవేళ అటాచ్‌మెంట్లలో తప్పులున్నాయని భావిస్తే, చెక్‌బాక్సును ఎంపిక చేసుకుని 'రిమూవ్ అటాచ్‌మెంట్' ఆప్షన్‌ను క్లిక్‌చేసి, వాటిని తొలగించవచ్చు. తిరిగి బ్రౌజ్ చేసి సరైన అటాచ్‌మెంట్‌ను సరైన చోటులో జతచేయవచ్చు.

గమనిక:

1) ఒకవేళ జీవిత భాగస్వామి రాష్ట్ర ప్రభుత్వోద్యోగి / పింఛనుదారు అయినట్లయితే ఆ వివరాలను దరఖాస్తులో కేటాయించిన ప్రదేశంలో నమోదు చేయాలి.

2) ఆన్‌లైన్ ద్వారా మీరు సమర్పించిన దరఖాస్తు లోని మీ కుటుంబసభ్యుల వివరాలన్నిటికీ మీదే బాధ్యత. ఇందులో ఏదైనా సమాచారం తప్పు అని రుజువైతే క్రమశిక్షణ చర్యలకు గురవుతారని గుర్తించండి.

- నమోదు ఫారాన్ని 'సేవ్' చేయండి.
- 'సబ్మిట్ అప్లికేషన్' పై క్లిక్ చేసి, దరఖాస్తును సమర్పించండి.
- ఒక్కసారి 'సబ్మిట్ అప్లికేషన్‌పై క్లిక్ చేసిన తర్వాత సమాచారంలో ఇక ఎలాంటి మార్పుచేర్పులు చేసేందుకూ వీలుండదు.
- మీ దరఖాస్తు సమర్పించగానే మీ మొబైల్‌ఫోన్‌కు దిగువ సందేశం వస్తుంది:

- ం(ాజూజూశ్రీఅషa్అశీఅ రబపఎట్్వస రబషషవరరటబశ్రీశ్రీవబీ ్శీబతీ షు్రవaశ్రీీషు్ర షaతీస వఅతీశీశ్రీఎవఅ్ lఒ:ాబీ ్శీబతీ రఅస్త్రఅవస aజూజూశ్రీఅషa్అశీఅ బజూశ్రీశీaసఅఅస్త్ర అర జూవఅసఅఅస్త్ర(.

('దరఖాస్తు విజయవంతంగా దాఖలు చేయబడింది. మీ ఆరోగ్యకార్డు నమోదు ఐడీ:....: మీ సంతకంతో కూడిన దరఖాస్తు అప్‌లోడ్ చేయడమే తరువాయి').

- ఇప్పుడు దరఖాస్తు ఫారాన్ని 'ప్రింట్' చేయండి
- ప్రింట్ చేసిన దరఖాస్తుపై సంతకం చేసి, దానిని స్కాన్ చేయండి
- లాగిన్ సెషన్ ఎక్స్‌పైర్ అయ్యే అవకాశాలు ఉన్నందున మీరు మరోసారి లాగిన్ కావాల్సి రావచ్చు.
- 'యాడ్ అటాచ్‌మెంట్' క్లిక్ చేయడం ద్వారా సంతకం చేసిన దరఖాస్తును ఇప్పుడు అప్‌లోడ్ చేయండి.
- ఇప్పుడు 'సబ్మిట్ అప్లికేషన్ ఫర్ అప్రూవల్' బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.
- మీ దరఖాస్తు డిడిఓ లాగిన్‌కు చేరుతుంది.
- ఇప్పుడు మీ మొబైల్‌ఫోన్‌కు కింది విధంగా మరో సందేశం అందుతుంది:

ం(ాజూజూశ్రీఅషa్అశీఅ రబపఎట్్వస రబషషవరరటబశ్రీశ్రీవ షఅ్షు్ర వఅతీశీశ్రీశ్రీఎవఅ్ lఒ జవీూాాాా aఅస ూవఅసఅఅస్త్ర షఅ్షు్ర ణఙా .... జశీసవ(

'దరఖాస్తు విజయవంతంగా దాఖలు చేయడం జరిగింది. నమోదు ఐడీ..ఇఎమ్‌పి.. డిడిఓ ....కోడ్ వద్ద పెండింగ్‌లో వున్నది.'

- ఒకవేళ డిడిఓ మీ దరఖాస్తును తిరస్కరించినట్లయితే, మీ మొబైల్‌ఫోన్‌కు సందేశం వస్తుంది.
- అప్పుడు మీరు మరోసారి లాగిన్ కావాల్సి ఉంటుంది. చిన్నచిన్న మార్పులైతే ఎడిట్ చేయాల్సి ఉంటుంది. పెద్ద మార్పులైతే రీసెట్ చేసి, మొత్తం వివరాలను తిరిగి నింపాల్సి ఉంటుంది.
- లబ్దిదారు వివరాలు లేదా అటాచ్‌మెంట్లను 'సేవ్' ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన తర్వాతే అందులో మార్పుచేర్పులు చేసుకునేందుకు వీలవుతుంది. (లబ్దిదారు వివరాలతో పాటు ఇప్పుడు 'యాడ్ బెనిఫిషియరీ' ఆప్షన్, 'రిమూవ్' ఆప్షన్ కనిపిస్తాయి).
- సబ్మిట్ అప్లికేషన్‌పై క్లిక్‌చేయండి.
- దరఖాస్తును ప్రింట్ తీసుకుని, దానిపై సంతకం చేసి, స్కాన్డ్ కాపీని అప్‌లోడ్ చేయండి.
- 'సబ్మిట్ అప్రూవల్'పై క్లిక్ చేయండి. మీ దరఖాస్తు డిడిఓ లాగిన్‌కు చేరుతుంది.
- మీరు సంతకం చేసిన దరఖాస్తు అసలు ప్రతి డిడిఓకి మీరు నేరుగా అందించాల్సిరావచ్చు.
- మీ దరఖాస్తును డిడిఓ ఆమోదించినట్లయితే, మీకు *'ఆరోగ్యకార్డు నమోదు దరఖాస్తు డిడిఓ...కోడ్ ఆమోదించడం జరిగింది'* అనే సందేశం వస్తుంది.
- మీ ఆరోగ్యకార్డు సిద్ధమైన వెంటనే, మీ మొబైల్‌ఫోన్‌కు/ఈ-మెయిల్‌కు సమాచారం అందుతుంది.

(తాత్కాలిక/శాశ్వత ఆరోగ్యకార్డు వివరాల కోసం ఉద్యోగుల లాగిన్ సూచనలను చూడండి).