

विषय सूची

	विषय	पृष्ठ सं.
1.	उम्मीद का परिचय	2
2.	वेब साइट तक एक्सेस	3
ए-1	एडमिन फर्स्ट टाइम लॉगइन	4
ए-2	एडमिन रोल को कैसे ट्रांसफर करें	5
ए-3	फंक्शनल रोल अर्थात् समन्वय लिपिक (स्थापना/निपटान) ; स्थापना लिपिक ; निपटान लिपिक व स्थापना/निपटान अधिकारी को किस प्रकार क्रिएट करें	6
ए-4	समन्वय लिपिक कार्य-प्रक्रिया (स्थापना/निपटान)	9
ए-5	स्थापना लिपिक कार्य-प्रक्रिया	10
ए-6	निपटान लिपिक कार्य-प्रक्रिया	11
ए-7	स्थापना/निपटान अधिकारी कार्य-प्रक्रिया	12
ए-8	चिकित्सा कार्ड कैसे देखें और प्रिंट करें	13
ए-9	चिकित्सा एडमिनिस्ट्रेटर कार्य प्रक्रिया	14

मॉड्यूल का परिचय / संक्षिप्त विवरण

यूएमआईडी (उम्मीद) का व्युत्पत्ति रूप से 'होप' (आशा) के रूप में अनुवाद किया जाता है। इस मॉड्यूल की संकल्पना, भारतीय रेल पर चिकित्सा लाभार्थियों को बेहतर सेवा उपलब्ध कराने की दिशा में एक आशा के रूप में की गई है।

- 1) उम्मीद एक वेब एप्लिकेशन है, जो विशिष्ट अखिल भारतीय नंबर के साथ स्मार्ट चिकित्सा पहचान पत्र तैयार करेगा, जिन्हें कर्मचारी पेंशन / भोगी के साथसाथ प्रत्येक आश्रित- को व्यक्तिगत रूप से अलग-अलग जारी किया जाएगा।
- 2) रेलवे चिकित्सा लाभार्थियों की पहचान के ईसत्यापन के लिए वेब और मोबाइल एप्लिकेशन-
- 3) पंजीकरण, अनुमोदन और कार्ड तैयार करने की प्रक्रिया पूरी तरह से इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफॉर्म पर की जाती है। इसमें गतिशीलतापूर्वक लाभार्थियों के विवरण का निरंतर संशोधन शामिल है।
- 4) चिकित्सा पहचान पत्र के लिए निर्मित विधिमान्यता सहित संपूर्ण नियम समाकलन के साथ आरंभ से अंत तक समाधान।
- 5) मानवतावादी प्रौद्योगिकी और सुशासन के संयोजन से ग्राहकों को सुविधाजनक और सुलभ सेवा प्रदान करना।
- 6) कार्डभौतिक कार्ड के बिना :स्वतंत्र प्रणाली- पहचान और विधिमान्यता की सुविधा के लिए पैन इंडियन आइडेंटिटी नंबर)भविष्यनिधि नंबर /पैन/आधार (पंजीकृत मोबाइल नंबर आदि /पीपीओ/ केसमेकित डाटाबेस के साथ बायोमेट्रिक और क्यूआर कोड प्रणाली।
- 7) इकाइयों की किसी भी संख्या या संपूर्ण भारतीय रेल के लिए एक ही सॉफ्टवेयर के उपयोग की विश्वव्यापी प्रयोज्यता और मापनीयता।
- 8) बैक एंड प्रक्रिया के साथ लाभार्थियों के नियमित-अद्यतन के लिए निरंतर विधिमान्य तंत्र। जिससे पेंशनभोगियों द्वारा उनके मोबाइल या कंप्यूटर पर किसी भी समय डाउनलोड करने के लिए कार्ड स्वतः अद्यतन हो जाते हैं। क्यूआर कोड और चिकित्सा पहचान पत्र नंबर अपरिवर्तित रहते हैं जबकि विवरण डाटाबेस में गतिशीलता से अद्यतन होते हैं।
- 9) यूनिटों में से स्वास्थ्य यूनिट को बदलने के लिए पंजीकरण की सुविधा ऑनलाइन उपलब्ध है।
- 10) अस्पतालवार पंजीकृत उपयोगकर्ता ड-ाटाबेस डेबिट और क्रेडिट की सुविधा उपलब्ध कराएगा।
- 11) ओपीडी स्लिप के ऑटोमैटिक जनरेशन के लिए अस्पतालों के साथ कपटपूर्ण संबंध बनाना।
- 12) बायोमेट्रिक के माध्यम से प्रमाणीकरण के लिए रेफरल अस्पतालों के साथ कपटपूर्ण संबंध बनाना।
- 13) सीटीएसई योजना के अंतर्गत संबद्ध अस्पतालों के साथ बायोमेट्रिक के माध्यम से प्रमाणीकरण संभव है।

- 14) रेलवे बोर्ड के दि..08.05 2018 के पत्र सं./69/11/1- डी 2016 हॉस्पिटल रिकग्निशन के अनुसार रेलवे के सूचीबद्ध अस्पतालों में चिकित्सा लाभार्थियों के लिए अस्पताल वार्डों की पात्रता के स्तर का गतिशील अद्यतन.
- 15) रेलवे बोर्ड के दि. 04.01.2019 के पत्र सं. / 2018 ट्रांस / सेल.हेल्थ / मेडिकल कार्ड के अनुसार लाभार्थियों की अलग पहचान के लिए कार्ड के लिए विभिन्न रंग अपनाए जाते हैं और स्पष्ट रूप में कर्मचारियों के लिए)नीली-नीली पट्टियां; पेंशनभोगियों के लिए) हरी-हरी पट्टियां; आश्रितों के लिए(पीली पट्टियाँ - हरी / नीली) अपनाई गई हैं.
- 16) भारतीय रेलों की सभी इकाइयों में विशिष्टता बनाए रखने के लिए क्रमांकन योजना को अपनाया जाता है, ताकि वे अपने विशिष्ट पहचान नंबर और विधिमान्यता से अन्य इकाइयों से चिकित्सा सेवाओं का लाभ उठा सकें.

वेब साइट तक एक्सेस

चिकित्सा पहचान पत्र से संबंधित सभी सेवाओं के लिए वेब साइट तक पहुंचने के लिए निम्नलिखित यूआरएल का उपयोग करें

www.digitalir.in/umid/

इस वेब साइट पर इंटरनेट कनेक्शन वाले पीसी और मोबाइल के ब्राउज़रों के माध्यम से पहुँचा जा सकता है। यह रेल नेट कनेक्शन तक प्रतिबंधित नहीं है.

मोबाइल उपयोगकर्ता निम्नलिखित लोगो (उम्मीद) के तहत गूगल प्ले स्टोर से एप्लिकेशन तक पहुंच सकते हैं.



भारतीय रेल

ए1-एडमिन फर्स्ट टाइम लॉगइन

- 1) उम्मीद पोर्टल लॉग-इन पेज पर जाएं.
- 2) 'एडमिन फर्स्ट टाइम लॉगइन', लॉगइन पेज के नीचे हाईपरलिंकड टेक्स्ट पर क्लिक करें,

- 3) विधिमान्य विवरण भरें:
क. भविष्य निधि नं.
ख. पैन
ग. जन्मतिथि

- 4) नेम और मोबाइल नंबर की पुष्टि करने के लिए वेलिडेट बटन पर क्लिक करें
- 5) ओपीटी के लिए रिक्वेस्ट करें और वेरिफाई करें.

- 6) सेट करें या पासवर्ड क्रिएट करें और इसकी पुष्टि करें.

Administrative User Verification

PF NUMBER XXXXXXXXXX	PAN NUMBER XXXXXXXXXX	DATE OF BIRTH XXXXXXXXXX
EMPLOYEE NAME CHUKKA ANAND KUMAR	MOBILE NUMBER XXXXXXXXXX	ENTER OTP XXXXXXXXXX
ENTER PASSWORD <small>Note: Min. Length 8 characters.</small>	CONFIRM PASSWORD <small>Matching</small>	<input type="button" value="Register"/>

- 7) अब उपयोगकर्ता नए क्रेडेंशियल के साथ लॉग-इन करने के लिए बिल्कुल तैयार है.
- 8) **नोट** : अगले लॉगइन के लिए पासवर्ड याद रखना महत्वपूर्ण है। ऐसे मामले में, जहां पर किसी भी कारण से अगले लॉगइन के लिए क्रेडेंशियल मेल नहीं खा रहे हों, वहां पर एडमिन उपयोगकर्ता मैन्युअल के ए -12 एपिसोड में बताए अनुसार पासवर्ड को रीसेट करने के लिए जाएं.

ए-2 - एडमिन रोल को कैसे ट्रांसफर करें

- 1) लॉगइन करें और मॉड्यूल में एडमिन रोल का चयन करें. स्पेसिफिक रोल, जिसे अन्य उपयोगकर्ता को अंतरित किया जाना हो, का चयन करें,
- 2) साइड बार मेनू पर जाएं और 'ट्रांसफर माई रोल' पर क्लिक करें.



- 3) नए उपयोगकर्ता का पीएफ नंबर एंटर करें.
- 4) विवरण की पुष्टि के लिए नाम और मोबाइल नंबर प्रदर्शित होगा .

Transfer My Role [Zonal Admin]

Note: Once you transfer this role to other user, your account will no longer be associated with this role.

PF NO
XXXXXXXXX

Get Details >>

NAME	DESIGNATION	DEPARTMENT	STATION/ DE...	DIVISION
XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX

MOBILE NUMBER
XXXXXXXXX

Transfer Role

- पुष्टि के बाद, वर्तमान उपयोगकर्ता का लॉगइन सेशन स्वतः समाप्त हो जाता है और लॉग-आउट हो जाता है.
- अब नया एडमिन यूजर ए-1 एपिसोड के तहत 'एडमिन फर्स्ट टाइम लॉगइन' प्रक्रिया के साथ लॉगइन कर सकता है.

ए3 – फंक्शनल रोल यथा कोऑर्डिनेशन क्लर्क (एस्टाब्लिशमेंट/सेटेलमेंट) ; एस्टाब्लिशमेंट क्लर्क ; सेटेलमेंट क्लर्क व एस्टाब्लिशमेंट / सेटेलमेंट ऑफिसर किस प्रकार सृजित करें

- लॉगइन करें और मॉड्यूल में एडमिन रोल का चयन करें.
- यूएल-3 (कैंडर फंक्शनल यूनिट) स्पेसिफिक एडमिन रोल का चयन करें, जिसके अंतर्गत निम्नलिखित फंक्शनल रोल सृजित किया जाना है :
 - कोऑर्डिनेशन क्लर्क (एस्टाब्लिशमेंट)
 - कोऑर्डिनेशन क्लर्क (सेटेलमेंट)
 - एस्टाब्लिशमेंट क्लर्क
 - सेटेलमेंट क्लर्क
 - एस्टाब्लिशमेंट / सेटेलमेंट ऑफिसर

उम्मीद
umid
Unique Medical Identity Card

Master Dashboard

Portal Management

Logout

Access the Modules as Employee Administrative

UMID (Employee)
Roles
Super Admin
UL-1 Admin
UL-2 Admin
UL-3 Admin
Per. Coordination Clerk

UMID (Pensioner)
Roles
Sett. Coordination Clerk

3) साइड बार मेनू पर जाएं और 'यूजर मैनेजमेंट' पर क्लिक करें.



4) कोऑर्डिनेशन क्लर्क का रोल क्रिएट करना:

क. भविष्यनिधि नंबर एंटर करें और "गेट डिटेल" दबाएं.

ख. इसके बाद कर्मचारी का विवरण प्रदर्शित होगा और

ग. यदि विवरण सही हो, तो एस्टाब्लिशमेंट कोऑर्डिनेशन क्लर्क के रूप में "यूजर टाइप" का चयन करें. संबंधित कर्मचारी का मोबाइल नंबर दर्ज करें और "क्रिएट यूजर" बटन दबाएं.

नोट: एक कार्यात्मक इकाई के लिए केवल एक एस्टाब्लिशमेंट कोऑर्डिनेशन क्लर्क और एक सेटलमेंट कोऑर्डिनेशन क्लर्क क्रिएट किया जा सकता है. यदि एस्टाब्लिशमेंट / सेटलमेंट कोऑर्डिनेशन क्लर्क के रोल का निर्धारण पहले ही किया गया है, तो किसी भी समय एक उपयोगकर्ता के रोल को दूसरे को असाइन किया जा सकता है.

Assign Role's

PF NO *
12345678912 Get Details >>

NAME	DESIGNATION	DEPARTMENT	STATION/ DEPOT	DIVISION
> ANNAREDDY UMESH...	PERSONNEL	PERSONNEL	STNA	SCR HEAD QUARTERS

USER TYPE * Estt.Cordination Clerk MOBILE NUMBER * xxxxxxxx Create User

5) एस्टाब्लिशमेंट क्लर्क या सेटलमेंट क्लर्क क्रिएट करना:

क. भविष्यनिधि नंबर एंटर करें और "गेट डिटेल" दबाएं.

ख. इसके बाद कर्मचारी का विवरण प्रदर्शित होगा और

ग. यदि विवरण सही हो, तो एस्टाब्लिशमेंट क्लर्क या सेटलमेंट क्लर्क के रूप में "यूजर टाइप" का चयन करें. संबंधित कर्मचारी का मोबाइल नंबर दर्ज करें. "डिसेग्नेशन डिस्क्रिप्शन" में यूजर का रोल एंटर करें और "क्रिएट यूजर" बटन दबाएं.

नोट: डेसिगनेशन डिस्क्रिप्शन:

- यह विशिष्ट और समझ में आने वाला होना चाहिए तथा उसका रोल स्थानीय कार्य विभाजन (बिल क्लर्क/संवर्ग क्लर्क/उप यूनिट जैसे एडीईएन कार्यालय आदि) के अनुसार होना चाहिए. एस्टाब्लिशमेंट क्लर्क या सेटेलमेंट क्लर्क का मुख्य कार्य विवरणों का सत्यापन करना है. इसलिए कुछ मामलों में, सेवापंजियों / पास रिकॉर्ड / पहचान कार्ड / चिकित्सा कार्ड अनुभागों में रिकॉर्ड रखे जाने वाले कार्य की स्थिति के आधार पर बिल क्लर्क या संवर्ग क्लर्क या विभागीय क्लर्क आदि द्वारा सेवारत कर्मचारियों का सत्यापन किया जा सकता है. अतः तदनुसार पदनाम विवरण द्वारा लिपिकों को पहचाना जा सकता है, ताकि उपर्युक्त के आधार पर कोऑर्डिनेशन क्लर्क के लिए मामलों का ट्रांसफर करना आसान हो.
- इसी तरह, यथोचित विवरण का उल्लेख करते हुए सेटेलमेंट क्लर्क के रोल सौंपने का निर्णय रिकॉर्ड होल्डिंग सेटअप को ध्यान में रखते हुए लिया जा सकता है. यह विभाग / पदनाम / यूनिट और उपयोगकर्ता आदि के संयोजन के साथ हो सकता है, जिससे इसे विशिष्ट रूप से पहचाना जा सके.
- इस रोल को, जब भी आवश्यक हो, अन्य उपयोगकर्ता को अंतरित किया जा सकता है.

Assign Role's

PF NO *
12345678912

Get Details >>

NAME	DESIGNATION	DEPARTMENT	STATION/ DEPOT	DIVISION
> ANNAREDDY UMESH ...	PERSONNEL	PERSONNEL	STNA	SCR HEAD QUARTERS

USER TYPE *
Establishment Clerk

MOBILE NUMBER *
xxxxxxxxx

DESIGNATION DESCRIPTION *
NON GAZ MECHANICAL

Create User

- 6) एस्टाब्लिशमेंट / सेटेलमेंट ऑफिसर क्रिएट करना: भविष्यनिधि नंबर एंटर करें और “गेट डिटेल” प्रेस करें. इसके बाद कर्मचारी का विवरण प्रदर्शित होगा, यदि विवरण सही हो, तो एस्टाब्लिशमेंट /सेटेलमेंट ऑफिसर के रूप में “यूजर टाइप” का चयन करें. संबंधित कर्मचारी का मोबाइल नंबर दर्ज करें, “डेसिगनेशन डिस्क्रिप्शन” में यूजर का रोल एंटर करें और “क्रिएट यूजर” बटन दबाएं

नोट: डेसिगनेशन विवरण: यह विशिष्ट और समझ में आने वाला होना चाहिए. इस रोल को, जब भी आवश्यक हो, अन्य उपयोगकर्ता को अंतरित किया जा सकता है.

Assign Role's

PF NO *
12345678912

Get Details >>

NAME	DESIGNATION	DEPARTMENT	STATION/ DEPOT	DIVISION
> ANNAREDDY UMESH ...	PERSONNEL	PERSONNEL	STNA	SCR HEAD QUARTERS

USER TYPE *
Estt./Sett. Officer

MOBILE NUMBER *
xxxxxxxxx

DESIGNATION DESCRIPTION *
APO/Welfare

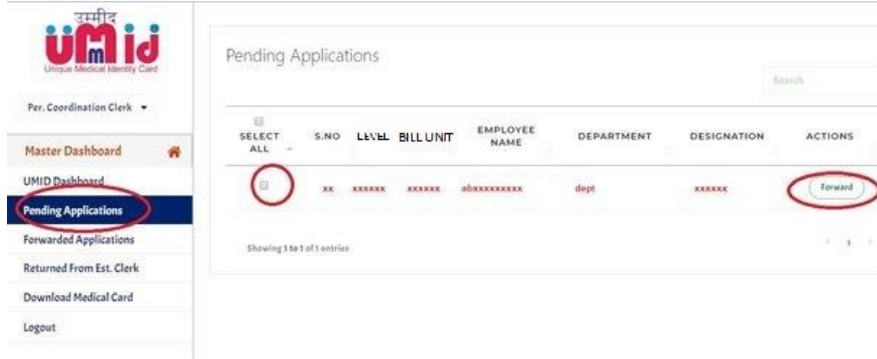
Create User

ए4 – कोऑर्डिनेशन क्लर्क कार्य-प्रक्रिया (एस्टाब्लिशमेंट/सेटेलमेंट)

- 1) एम्पलॉई के रूप में लॉग इन करें.
- 2) एडमिन रोल का चयन करें.
- 3) संबंधित मॉड्यूल में से स्पेसिफिक एडमिन रोल का चयन करें :
 - क. उम्मीद (पेंशनभोगी),सेटेलमेंट कोऑर्डिनेशन क्लर्क के लिए;
 - ख. उम्मीद (कर्मचारी), एस्टाब्लिशमेंट कोऑर्डिनेशन क्लर्क के लिए;



- 4) मेनू में जाएं और पेंडिंग ऐप्लिकेशन पर क्लिक करें.
- 5) इनबॉक्स में सभी पेंडिंग मामलों की सूची प्रदर्शित होगी.



- 6) मॉड्यूल में कोऑर्डिनेशन क्लर्क का रोल यह है कि वह आगे संबंधित डीलिंग उपयोगकर्ताओं को भेजने के लिए एक संपर्क बिंदु के रूप में सभी मामलों को प्राप्त करने हेतु प्राप्ति व प्रेषण अनुभाग के रूप में कार्य करेगा.
- 7) विभाग / डेसिग्नेशन / बिल यूनिट / नाम के आधार पर उपयोगकर्ता सूची की छंटाई कर सकता है.
- 8) संबंधित अगले स्तर के उपयोगकर्ता को अंतरित करने के लिए सिंगल या मल्टिपल के रूप में मामलों का चयन करें.
- 9) एस्टाब्लिशमेंट क्लर्क (कर्मचारी मामलों में) और सेटेलमेंट क्लर्क (पेंशनभोगी मामलों में) अगले स्तर का उपयोगकर्ता होगा.

10) चयनित मामलों को आगे की प्रक्रिया के लिए उपयोगकर्ता-विशेष को भेजा जा सकता है.

11) अब उन मामलों को फॉरवर्ड केस के तहत प्रदर्शित किया जाएगा .

A5 – स्थापना लिपिक कार्य-प्रक्रिया

- 1) एम्पलाई के रूप में लॉगइन करें-
- 2) एडमिन रोल का चयन करें.
- 3) संबंधित मॉड्यूल में से एस्टैब्लिशमेंट क्लर्क के रूप में स्पेसिफिक एडमिन रोल का चयन करें;
- 4) मेनू में जाएं और पेंडिंग एप्लिकेशन पर क्लिक करें.
- 5) इनबॉक्स में सभी पेंडिंग केस की सूची प्रदर्शित होगी.

- 6) मॉड्यूल में एस्टैब्लिशमेंट क्लर्क की भूमिका है कि वह सभी विवरणों को सत्यापित करे और कार्ड के अनुमोदन के लिए सिफारिश करे.
- 7) उपयोगकर्ता उन्हें विभाग/पदनाम/बिल यूनिट/नाम/ग्रेड आदि के आधार पर छंटाई कर सकता है.
- 8) मामलों की विस्तृत जांच के लिए, एस्टैब्लिशमेंट क्लर्क पेंडिंग केस के व्यू बटन पर क्लिक कर सकता है. संलग्न दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र सत्यापन के लिए दिखाई देगा.
- 9) यदि कोई प्राप्त आवेदन उपयोगकर्ता से संबंधित न हो, तो संबंधित उपयोगकर्ता को ट्रांसफर करने के लिए वह मामलों का चयन सिंगल या मल्टीपल में के रूप में कर सकता है.
- 10) विधिवत सत्यापन के बाद, एस्टैब्लिशमेंट क्लर्क या तो मामले को रिकमंड या नॉट-रिकमंड कर सकता है

- 11) नॉट-रिकमंडिंग के मामले में, उसके कारणों को डायलॉग बॉक्स में दर्शाया जाए. एस्टैब्लिशमेंट क्लर्क एप्लीकेशन में सिंगल उपयोगकर्ता या सभी उपयोगकर्ताओं के लिए रिकमंड कर सकता है.
- 12) सिफारिशों को दर्शाने के बाद, एस्टैब्लिशमेंट क्लर्क रिकमंड पर क्लिक करेगा और अगले स्तर के उपयोगकर्ता अर्थात् एस्टैब्लिशमेंट आफिसर को फारवर्ड करेगा.
- 13) अब अग्रेषित मामलों को मेनू में रिकमंडिड एप्लीकेशन के माध्यम से दिखाए जाएंगे.

A6 – सेटलमेंट क्लर्क कार्य-प्रक्रिया

- 1) एम्पलाई के रूप में लॉगइन करें-
- 2) एडमिन रोल का चयन करें.
- 3) संबंधित मॉड्यूल में सेटलमेंट क्लर्क के रूप में स्पेसिफिक एडमिन रोल का चयन करें;
- 4) मेनू में जाएं और पेंडिंग एप्लीकेशन पर क्लिक करें.
- 5) इनबॉक्स में सभी पेंडिंग केस की सूची प्रदर्शित होगी.

The screenshot shows the UMID (Employee) dashboard. The user is logged in as 'Employee' with the role 'Administrative'. The dashboard includes a 'Master Dashboard' section with 'Portal Management' and 'Logout' options. The main content area displays 'Pending Applications' with a table of entries. The 'View' and 'Transfer' buttons for the first entry are highlighted in red. The 'Sett. Establishment Clerk' role is also highlighted in red in the 'Roles' section.

S.NO	PF NO	EMPLOYEE NAME	DEPARTMENT	DESIGNATION	ACTIONS
1	XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	View Transfer

- 6) मॉड्यूल में सेटलमेंट क्लर्क की भूमिका है कि वह सभी विवरणों को सत्यापित करे और कार्ड के अनुमोदन के लिए सिफारिश करे.
- 7) उपयोगकर्ता उन्हें विभाग/पदनाम/बिल यूनिट/नाम/ग्रेड आदि के आधार पर छंटाई कर सकता है.
- 8) मामलों की विस्तृत जांच के लिए, सेटलमेंट क्लर्क पेंडिंग केस के व्यू बटन पर क्लिक कर सकता है. संलग्न दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र सत्यापन के लिए दिखाई देगा.
- 9) यदि कोई प्राप्त आवेदन उपयोगकर्ता से संबंधित न हो, तो संबंधित उपयोगकर्ता को ट्रांसफर करने के लिए वह मामलों का चयन सिंगल या मल्टीपल में के रूप में कर सकता है.
- 10) विधिवत सत्यापन के बाद, सेटलमेंट क्लर्क या तो मामले को रिकमंड या नॉट- रिकमंड कर सकता है .
- 11) नॉट-रिकमंडिंग के मामले में, उसके कारणों को डायलॉग बॉक्स में दर्शाया जाए. सेटलमेंट क्लर्क एप्लीकेशन में सिंगल उपयोगकर्ता या सभी उपयोगकर्ताओं के लिए रिकमंड कर सकता है.

- 12) सिफारिशों को दर्शाने के बाद, सेटलमेंट क्लर्क रिकमंड पर क्लिक करेंगे और अगले स्तर के उपयोगकर्ता अर्थात् एस्टैब्लिशमेंट आफिसर को फारवर्ड करेगा.
- 13) अब अशेषित मामलों को मेनू में रिकमंडिड एप्लिकेशन के माध्यम से दिखाए जाएंगे.

FORWARD TO ESTABLISHMENT OFFICER

ESTABLISHMENT OFFICER *
TEST OFFICER ()

NAME	DESIGNATION	STATION/ DEPOT
xxxxxx	xxxxxx	SC

Not Recommend & Forward Recommend & Forward

A7 – स्थापना/निपटान अधिकारी कार्य-प्रक्रिया

- 1) एम्पलॉई के रूप में लॉगइन करें-
- 2) एडमिन रोल का चयन करें.
- 3) संबंधित मॉड्यूल में एस्टैब्लिशमेंट /सेटलमेंट आफिसर के रूप में स्पेसिफिक एडमिन रोल का चयन करें;
- 4) मेनू में जाएं और पेंडिंग एप्लिकेशन पर क्लिक करें.
- 5) इनबॉक्स में सभी पेंडिंग केस की सूची प्रदर्शित होगी.

उम्मीद
umid
Unique Medical Identity Card

Establishment Officer

Master Dashboard

UMID Dashboard

>> Serving Employee Section

Pending Applications

Approved Applications

Rejected Applications

Returned Applications

Logout

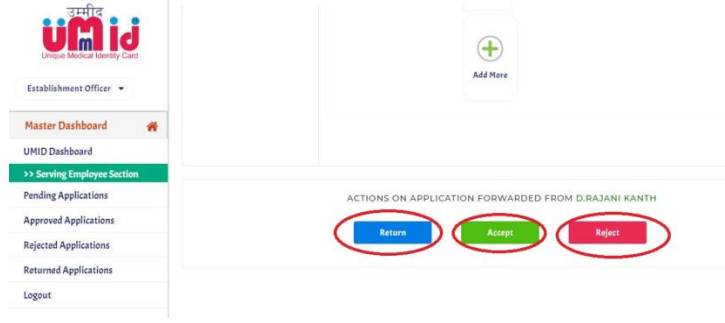
Pending Applications

Search

S.NO	PF NO	EMPLOYEE NAME	DEPARTMENT	DESIGNATION	ACTIONS
1	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	View Transfer

Showing 1 to 1 of 1 entries

- 6) मॉड्यूल में, एस्टैब्लिशमेंट / सेटलमेंट ऑफिसर की भूमिका एस्टैब्लिशमेंट या सेटलमेंट क्लर्क की सिफारिशों के आधार पर मेडिकल कार्ड को अनुमोदित करना है.
- 7) उपयोगकर्ता उन्हें विभाग/पदनाम/बिल यूनिट/नाम/ग्रेड आदि के आधार पर छंटाई कर सकता है.
- 8) मामलों की विस्तृत जांच के लिए, एस्टैब्लिशमेंट / सेटलमेंट ऑफिसर पेंडिंग केस के व्यू बटन पर क्लिक कर सकता है. संलग्न दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र सत्यापन के लिए दिखाई देगा.
- 9) विधिवत् सत्यापन के बाद, एस्टैब्लिशमेंट / सेटलमेंट ऑफिसर 3 विकल्पों का प्रयोग कर सकता है :
 - a. स्वीकार करना.
 - b. वापस करना.
 - c. रद्द करना



- 10) यदि मामलों को रिजेक्ट करना हो, तो उनके कारणों को डायलॉग बॉक्स में दर्शाया जाएगा और मामलों को सीधे आवेदक को प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा.
- 11) रिटर्निंग के मामले में, उनके कारणों को डायलॉग बॉक्स में दर्शाया जाएगा और यथास्थिति मामलों को एस्टैब्लिशमेंट क्लर्क या सेटलमेंट क्लर्क को वापस भेज दिया जाएगा.
- 12) एस्टैब्लिशमेंट/सेटलमेंट ऑफिसर को आवेदन के सभी उपयोगकर्ताओं की सिफारिशों को समग्र रूप से स्वीकार करना होगा .
- 13) अनुमोदित हो जाने पर, चिकित्सा पहचान पत्र स्वतः जनरेट हो जाएंगे और आवेदक के देखने के लिए उपलब्ध होंगे.

A8 – चिकित्सा कार्ड को कैसे देखें और प्रिंट करें

चिकित्सा कार्ड को देखने और प्रिंट करने के लिए प्राधिकृत उपयोगकर्ता निम्नलिखित हैं :

- 1) कर्मचारी/पेंशनभोगी (केवल स्वयं के और परिवार के सदस्यों के कार्ड के लिए)
- 2) समन्वयन लिपिक (जो यदाकदा प्रिंट कराने की व्यवस्था स्थानीय रूप से कर सकता है).
- 3) फंक्शनल यूनिट एडमिन (जो थोक में प्रिंट के लिए ऑर्डर कर सकता है).
- 4) प्रिंट एडमिन उपयोगकर्ता (जिसका सृजन निजी एजेंसी को थोक में प्रिंट ऑर्डर देने की अनुमति प्रदान करने के लिए किया जा सकता है).
- 5) सभी उपयोगकर्ताओं के लिए मुद्रित कार्डों की ट्रैकिंग और अभिस्वीकृति का अनुरक्षण सिस्टम में ही किया जाएगा.

चरण:-

- i. लॉग-इन करें और मॉड्यूल में रोल का चयन करें .
- ii. बाईं ओर के मेनू बार में जाएं और व्यू / डाउनलोड आईडी कार्ड का चयन करें
- iii. डाउनलोड करें/प्रिंट करें
- iv. प्रेषण पावती की अभिस्वीकृति दें.

A9 – चिकित्सा एडमिनिस्ट्रेटर कार्य प्रक्रिया

अस्पताल प्रशासकीय भूमिका: अस्पताल/स्वास्थ्य यूनिट प्रशासन के लिए भूमिकाएं तय की जानी होंगी

1. आरंभ में सभी **पीसीएमडी** को, जोनल स्तर पर एडमिन अधिकारों के साथ **जोनल एडमिन (मेडिकल)** की जिम्मेदारी सौंपी गई है. वे मॉड्यूल में दिए गए हॉस्पिटल्स मास्टर से चयन करके अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले अस्पतालों और स्वास्थ्य यूनिटों की पहचान कर सकते हैं.
2. हॉस्पिटल्स और स्वास्थ्य यूनिटों की पहचान कर लिए जाने के बाद पदाधिकारियों को (समूह के रूप में और एकल के रूप में भी), अस्पताल के ग्रुप एडमिन और हॉस्पिटल / स्वास्थ्य यूनिट एडमिन की जिम्मेदारी सौंपी जा सकती है.
3. तत्पश्चात अस्पताल एडमिन अस्पताल / स्वास्थ्य यूनिटों में और अधिक उपयोगकर्ताओं को अस्पताल फेसिलिटेटर के रूप में जोड़ सकते हैं. इसलिए, आगे के स्तर के उपयोगकर्ताओं की व्यवस्था स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार जोनल एडमिन उपयोगकर्ता खाते के माध्यम से की जा सकती है. हास्पिटल यूजर मैनेजमेंट निम्नानुसार है:

क्र.सं	स्तर	हॉस्पिटल एडमिन	प्रक्रिया
1	एचएल-1	जोनल एडमिन (मेडिकल)	जोनल एडमिन के रूप में, पीसीएमडी, अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले अस्पतालों की पहचान करेंगे और यूनिटों (समूह/एकल) के लिए एडमिन की भूमिका नियत करेंगे.
2	एचएल-2	हॉस्पिटल ग्रुप एडमिन	यूनिटों के पूरे समूह की रिपोर्ट एक्सेस कर सकते हैं (जैसे डेबिट/क्रेडिट; आयु और लिंग प्रोफाइल; पंजीकृत उपयोगकर्ता प्रोफाइल आदि). यह मंडल, अस्पताल अनुक्रम संरचना (संलग्न यूनिटों सहित अस्पताल) आदि स्तर पर हो सकता है.
3	एचएल-3	हॉस्पिटल/एचयू एडमिन	हॉस्पिटल फेसिलिटेटर की भूमिका तय कर सकते हैं. अस्पताल / स्वास्थ्य यूनिटों की रिपोर्ट एक्सेस कर सकते हैं.
4	एचएल-4	हॉस्पिटल फेसिलिटेटर	केवल सुविधा सेल या स्वयं-सेवा कियोस्क से ओपीडी स्लिप जनरेशन व प्रिंटिंग के माध्यम से वन-टू-वन आधार पर उपयोगकर्ता / लाभार्थी के सत्यापन की सुविधा प्रदान कर सकता है.