



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (മഹത്തെ ഇൻഷറൻസ്) വകുപ്പ്
പത്രിപത്രം

നമ്പർ 62/2018/ധന

തീയവന്നപുരം, 2018 മുതല 11.

വിഷയം :- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻകാരുടെയും ആരോഗ്യ ഇൻഷറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) - ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർപ്പൂര്വിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- നം. ഉ.(അച്ചടി) നം. 54/17/ധന തീയതി 24/04/2017.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻകാരുടെ സൂചന പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവന്നസരിച്ച് ആരോഗ്യ ഇൻഷറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് സർക്കാർ തത്ത്വത്തിൽ തീയതമാണ്. കൈകൊണ്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ടെൻഡർ നടപടികൾക്ക് മുന്നോടിയായി എയ്യായ കോളേജ്/സ്കൂൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾവരെ അടിയന്തരമായി നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾവരെ നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പൂർപ്പൂര്വിക്കുന്നു.

- ജീവനക്കാരുടെയും അവരുടെ ആളുത്തരുടെയും വിവരങ്ങൾ അതു ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി നേരിട്ട് MEDISEP വെബ്സൈറ്റിൽ (www.medisep.kerala.gov.in) ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ മെരു വഴി അനുബന്ധമായി നൽകിയിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കന്നസരിച്ച് 2018 മുതല 16 മുതൽ ആഗസ്റ്റ് 16 വരെയുള്ള കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ അനുയുക്ത സേവനത്തിൽത്തുടങ്ങുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ മാതൃവകുപ്പിന്റെ വിവരങ്ങളുണ്ട് നൽകേണ്ടത്.
- മേൽപ്പറമ്പി വിവരങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ഗ്രാമിഞ്ച് ആൻഡ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസർമാരുടും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയനിവാരണത്തിനായി 0471-2517486. എന്ന ടെലിഫോൺ നമ്പർഡിലും സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി 0471-2305851 എന്ന ടെലിഫോൺ നമ്പർഡിലും ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

കെ. രാജഗുരു,
അധികാരിപ്പിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വകുപ്പ്)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കാദമി ജനറൽ (എ ആർട്ട് ഇ), കേരള, തിരവന്നന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കാദമി ജനറൽ (ജി ആർട്ട് എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരവന്നന്തപുരം.
അക്കാദമി ജനറൽ (ഈ ആർട്ട് ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരവന്നന്തപുരം.
എല്ലാ അധികാരിയ്ക്കും ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, അധികാരിയ്ക്കും സെക്രട്ടറി /
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി / അംഗൾ സെക്രട്ടറിമാർ.

ബഹു. ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രത്യേക്കരിച്ച സെക്രട്ടറിമാർ.

പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിസ്ഥിന്റെയും പ്രത്യേക്കരിച്ച സെക്രട്ടറിമാർ.

ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രത്യേക്കരിച്ച സെക്രട്ടറി.

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/എൽപ്പെറ്റിച്ചർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേജ്ഞാൻ സെക്രട്ടറി.

ഒഴിവിന്റെ ദയവുകളും, തിരവന്നന്തപുരം.

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.

നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.

സ്കോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോംപ്ലി.

പുറപ്പെട്ടവികാൻ അംഗീകരിച്ചത്

ഡാമു

അക്കാദമി ഓഫീസർ

അവാദ്യം

രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. Registration മെമ്പറിലെ Employee ലിക്കിൽ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
2. PEN, Date of birth എന്നിവ കൊടുത്തതിന് ശേഷം Continue ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
3. Mobile നമ്പർ ഇവിടെ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ Yes എന്ന ബട്ടൺിൽ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതിയ Mobile നമ്പർ കൊടുത്തു തുടരാവുന്നതാണ്.
5. Mobile നമ്പർ ശരി ആണെങ്കിൽ No ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
6. ശേഷം Continue ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
7. മൊബൈലിൽ വരുന്ന OTP കൊടുത്തതിന് ശേഷം Login ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.

Login ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. Login ലിക്കിൽ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
2. Mobile നമ്പർ എസ്റ്റർ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Login ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഇവിടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മൊബൈൽ ഫോൺലോക്കേ ഒരു OTP നമ്പർ Message ആയി വരുന്നതാണ്.
4. മൊബൈലിൽ വരുന്ന OTP കൊടുത്തതിന് ശേഷം Login ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
5. Login ചെയ്താൽ ഇവിടെ വിശദാംഗങ്ങൾ കാണാവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
6. SPARK തും നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാവാനായി Spark/ Treasury Info സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
7. ഇതുവരെ വരുത്തിയിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ കാണാവാനായി History സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
8. എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ Yes സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.
9. മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയതിന് ശേഷം Save ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം Proceed ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
10. മാറ്റങ്ങൾ ഇല്ല എങ്കിൽ No സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം Proceed ബട്ടൺിൽ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
11. പുതിയ Dependant വിവരങ്ങൾ ചേരുകുന്നതിന് വേണ്ടി Add Dependant ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
12. Dependant വിവരങ്ങൾ മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ Edit ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
13. Dependant നെ മാറ്റണം എന്നാണെങ്കിൽ Delete ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
14. Dependant വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിന് ശേഷം Save ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം Proceed ബട്ടൺ സ്റ്റിക്ക് ചെയ്യുക.
15. തുടർന്ന് വരുന്ന Declaration പേജിൽ ഇതുവരെ കൊടുത്ത വിവരങ്ങൾ കാണാവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

16. Self Declaration വായിച്ചു നോക്കിയതിന് ശേഷം Check Box ടിക്ക് ചെയ്യുക.
17. തുടർന്ന് Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
18. Acknowledgement ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആധാർ വിവരം നൽകുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ഈല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊത്തെക്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ഇനന്ന് സർട്ടിഫക്റ്റിന്റെ വിവരം നൽകാവുന്നതു മറ്റായ തിരിച്ചറിയൽ കാർബൂമില്ലാത്ത കട്ടികൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രമാണ്.
3. ജീവനക്കാരുടെ ആഗ്രഹിതരായി പരിഗണിക്കാവുന്നവർ
 - i. പകാളി. (സംസ്ഥാന സർക്കാർ/സർവകലാശാലാ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ജീവനക്കാർ, സർവീസ്/സർവകലാശാലാ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പെൻഷൻകാർ എന്നിവർ ആഗ്രഹിതരല്ല. അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേകമായി പ്രധാന അംഗത്വത്തിനു അർഹതയുണ്ട്. എന്നിൽനാലും ആദ്യ ആഗ്രഹിതരിൽ/ആഗ്രഹിതയായി പകാളിയുടെ വിവരങ്ങൾ തന്നെ നൽകണം.)
 - ii. ജീവനക്കാരു മാത്രം പൂർണ്ണമായി ആഗ്രഹിച്ച കഴിയുന്ന മാതാപിതാക്കൾ.
 - iii. മകൻ/മകൾ (ഇത്പത്തിയഞ്ച് വയസ് പൂർത്തികരിക്കുന്നതുവരെയോ അബ്ലൈക്കിൽ വിവരം കഴിയുകയോ അബ്ലൈക്കിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നതു വരെയോ ഈതിലേതാണോ ആദ്യം അതുവരെയുള്ള കട്ടികൾ).
 - iv. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യം ബാധിച്ച മകൾക്ക് പ്രായ പരിധി ബാധകമല്ല.