



കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷ്യറൻസ് വകഷ്

സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷ്യറൻസ് പദ്ധതി

ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്യറൻസ് പദ്ധതി

മുൻകാല പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ്

വിവര ശേഖരണം

ഉപയോക്തു സഹായി



<u>ഉള്ള</u>ടക്കാ

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1
2	ലക്ഷ്യം	1
3	തയ്യാറെടുഷ്	2
4	വെബ്ബ് സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം	4
5	ഡാറ്റാ എൻട്രി	5
6	ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കൽ	5
7	പാസ്സുബുക്ക് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ	7
8	ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ	11
9	സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (SLI) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ	14
10	വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം	16
11	ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിധം	17
12	ഉപസംഹാരം	19
13	ഹെൽഷ് ലൈൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	20
21	വെബ്ബ് സൈറ്റ് വിലാസങ്ങൾ	21





സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷ്യറൻസ് പദ്ധതി, ഗ്രൂപ് ഇൻഷ്യറൻസ് പദ്ധതി മൻകാല പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് – വിവര ശേഖരണം

ഉപയോക്തു സഹായി

ആറ്റഖം

A D

സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ജീവനക്കാർക്കായി, ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സുരക്ഷാ പദ്ധതികളാണ് ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി, സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് (എസ്.എൽ.ഐ) എന്നിവ. വകുപ്പിനെ ആധുനീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർവല്ലരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൂർണ്ണമായും അതിന്റെ ഭാഗമായി, വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഇടപാടുകാരുടെയും പോളിസികളും അക്കൗണ്ടുകളും ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിന് സംബന്ധിച വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും എസ്എൽഐ പോളിസികൾ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയിൽ നാളിതുവരെ അടവാക്കിയ പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രായിംഗ് പ്രഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ) മാരിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ശേഖരിക്കുന്നതിന് 28/07/2017 ലെ ജി. ഒ. (പി) 97/2017/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും നാളിതുവരെയുള്ള പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം വകുപ്പിന്റെ ഡി.ഡി.ഓ. സർവ്വീസ് പോർട്ടലായ www.stateinsurance.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ലക്ഷ്വം

ഇൻഷുറൻസ്, എസ്.എൽ.ഐ. എന്നിവയിൽ ഗ്രൂപ്പ് അംഗമാകുന്ന എല്ലാ നല്ലുന്നുണ്ട്. ജീവനക്കാർക്കും ആയതിന്റെ പാസ്റ്റുബുക്ക് ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഈ പ്രീമിയം കാലാകാലങ്ങളിൽ പാസ്റ്റുബുക്കിൽ അടവ് വിവരങ്ങൾ, ജോലിചെയ്യിരുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ഡി.ഡി.ഒ. മാരിൽനിന്നും രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വകുഷ് ഈ രേഖപ്പെടുത്തിയ പാസ്റ്റുബുക്കിൽ പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വായ്പ, ക്ലെയിം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നത്. ഈ രീതി ജീവനക്കാർക്കും, ഡി.ഡി.ഒ. മാർക്കും, വകുപ്പിനും വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. ഇതിന് ഒരു പരിഹാരം എന്ന നിലയിൽ, ഓരോ മാസവും ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കിഴിക്കൽ നടത്തുന്ന പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ട്രഷറി ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും വകുപ്പിന്റെ സൊഫ്റ്റ്വെയറായ 'വിശ്വാസ്' ന്റെ ഡാറ്റ ബേസിലേക്ക് ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഇതിനോടകം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സംവിധാനം എന്നാൽ ഓരോ പോളിസിയിലേക്കും/ അക്കൌണ്ടിലേക്കും നാളിതുവരെ ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൂടി ഡാറ്റാബേസിൽ ചേർത്താൽ മാത്രമേ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും അക്കൌണ്ട് വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാകൂ. ഈ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാണ് ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളത്.





തയ്യാറെടുപ്

ഡാറ്റാ എൻട്രി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപ് ഡി. ഡി. ഓ. മാർ താഴെപ്പറയുന്ന തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

- ഒാരോ ഡി. ഡി. ഓ. യും തന്റെ കീഴിലുള്ള, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവരുൾങ്കെട, മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും എസ്.എൽ.ഐ., ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവയുടെ പാസ്സുബുക്കുകൾ ശേഖരിക്കുക.
- പാസ്സുബുക്കുകളിൽ, 2017 മാർച്ച് മാസം വരെയുള്ള പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി, ടി. ജീവനക്കാരൻ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡി. ഡി. ഓ. മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇൻഷുറൻസ് വകുഷ് ഔദ്യോഗികമായി അനുവദിച്ചതും, മുൻകാല പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വിവരങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്തിരുന്ന ആഫീസുകളിൽ നിന്നും രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ പാസ്സുബുക്ക് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ളതോ ആറുമാസത്തിലധികം കാലം തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തിയതു മൂലം കാലഹരണപ്പെട്ടതോ ആയ പോളിസികൾ/അംഗത്വങ്ങൾ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, കുടിശ്ശിക ഒടുക്കി പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ കുടിശ്ശിക ഒടുക്കാതെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ ഓരോ പാസ്റ്റുബുക്കിന്റേയും, പോളിസി/അംഗത്വ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ആദ്യ പേജിന്റെ ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി സ്കാനർ, ക്യാമറ, മൊബൈൽ ഫോൺ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ പാസ്റ്റുബുക്കുകളുടേയും ആദ്യ പേജിന്റെ ഫോട്ടോ എടുത്ത് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു ഫോൾഡർ നിർമ്മിച്ച്, പോളിസി/അക്കൌണ്ട് നമ്പർ ഫയൽ നമ്പരായി കൊടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.



C:\Users\Estt\Desktop\Legacy Data Entry\120019500059.jpg

A



- 2015 ജനുവരി മാസത്തിനുമുൻപ് ആരംഭിച്ച പോളിസികളുടെ/അക്കൌണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയാൽ മതിയാകും. ഈ തീയതിക്കുമുൻപ് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള പോളിസികളുടെ/അക്കൌണ്ടുകളുടെ പാസ്സുബുക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ കൈയിൽ നിന്നും നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആയതിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒരു ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസ് അംഗത്വം മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഒന്നിലധികം അംഗത്വങ്ങൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യം തുടങ്ങിയ അംഗത്വം തുടരുകയും രണ്ടാമത്തേത് റദ്ദാക്കുകയും വേണം. ഇതിനായി ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധഷെടേണ്ടതാണ്. രണ്ട് അംഗത്വങ്ങളിലുമായി ഓരോ മാസവും അടച്ചിട്ടുള്ള മൊത്തം തുക ആദ്യ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് വരവു വയ്ക്കുകയും അതിൻപ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും വേണം.
- \geq ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതീൽ ചേരുന്നവർക്ക് 12 അക്കങ്ങളുള്ള അക്കൌണ്ട് നമ്പരാണ് ഇപ്പോൾ അനുവദിക്കുന്നത് (ഉദാ: 120011712345). എന്നാൽ ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ വിവിധ മാതൃകകളിലുള്ള അംഗത്വ നമ്പരുകൾ അനുവദിച്ചിരുന്നു. (ഉദാ: TVM 12345, KKD 01245, 040501245 മുതലായവ). കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി, നമ്പരുകൾ ഏകീകരിക്കു ന്നതിനും എല്ലാ നമ്പരുകളും ഇപ്പോൾ അനുവദിച്ചുവരുന്ന 12 അക്ക മാതൃകയിലേക്ക് മാറുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി നമ്പർ 12 അക്കത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് www.gis.kerala.gov.in എന്ന വെബ്ബ് സൈറ്റ് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഭൂരിപക്ഷം വരുന്ന ജീവനക്കാരും ഇതിനോടകം തങ്ങളുടെ അക്കൊണ്ട് നമ്പർ 12 അക്ക മാതൃകയിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. അക്കൊണ്ട് നമ്പരുകൾ 12 അക്കത്തിലേക്ക് മാറ്റിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇവിടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്താൻ കഴിയൂ. ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപ് പഴയ ആയതിനാൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി മാതൃകകളിലുള്ള നമ്പരുകൾ 12 അക്കത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസിലേക്കുള്ള വരിസംഖ്യ കാലാകാലങ്ങളിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടയ്കേണ്ട വരിസംഖ്യയുടെ കുറഞ്ഞ പരിധിയും കൂടിയ പരിധിയും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ശമ്പള സ്കെയിലിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ കൂടി ഡാറ്റാ ബേസിൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസിൽ ചേർന്ന മാസം മുതൽ നാളിതുവരെ ശമ്പള സ്കെയിലിലുണ്ടായ മാറ്റം, മാറിയ മാസം, വർഷം എന്നിവ സർവ്വിസ് ബുക്കിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഓഫീസ് രേഖകളിൽ നിന്നോ ശേഖരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ഡാറ്റാ എൻട്രി ആരംഭിക്കുക. ശമ്പള സ്കെയിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്താതിരുന്നാൽ ജീവനക്കാരന് ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും കിട്ടേണ്ട തുകയിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

വെബ്ബ് സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യന്ന വിധം

സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റെ വിശ്വാസ് ഡി.ഡി.ഓ. സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ മുഖേനയാണ് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി www.stateinsurance.kerala.gov.in എന്ന വെബ്ബ് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ പുതിയ അംഗത്വം, അവസാന ക്ലെയിം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഇതിനോടകം ഈ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ



ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡി. ഡി. ഓ. മാർ അവരുടെ നിലവിലുള്ള യൂസർനെയിമും പാസ്സ്വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. എന്നാൽ നാളിതുവരെ ഈ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഡി. ഡി. ഓ. മാർ "New User? Sign Up" എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേ ണ്ടതാണ്.

Username	•	1305168	3867
	-		Sig
Password	â		Verify
R N D V Not readable? Char	L nge text.	DDO Designatio	n Headmistress
Please enter the characters as	shown in the image	Office nam	e Govt. Model Residentia
Enter Captcha Code			English Healant School,

Designation	
Office name	Govt. Model Residential English Medium School,
Confirm	Your Contact Details
Email	chxxxxxxxx@gmail.com
Phone	97 ¥¥¥¥¥ 14
\langle	Agree

ഡാറ്റാ എൻട്രി

1. ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കൽ

 യൂസർ നെയിമും പാസ്സ്വേഡും നല്ലി ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഹോം പേജിൽ പ്രവേശിക്കുക. ഹോം പേജിലെ മെനു ബാറിൽ BACKLOG DATA എന്ന മെനുവിലെ Data Entry എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

	DDO's Module Department of Insurance		VISWAS
Help BACKLOG DATA Data Entry WELCOME ! Final Submission Reports)		Myaccount
MESSAGES Legacy Data of SLI/GIS As per G.O.(P) No. 97/2012/Fin Dota SU07/2012/Fin Total of SU07/2012 / Facility.	GIS Admission	GIS Closure	View Status
available from 15/09/2017 onwards.			



2. തുറന്ന് വരുന്ന വെബ്പേജിൽ PEN നൽകി Show ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

		VIS	DDO's Module Department of Inst	urance			
1	Help	BACKLOG					My account
			SI	Premium/GIS Subs	cription Backlon Data Collect	ion	-
			SL I	Premium(GIS Stube	crption Blacklog Data Collect		
-							

 നല്ലിയ PEN നമ്പരിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ ലോഗിൻ ചെയ്ത ഡിഡിഒ - യുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നയാളല്ല എങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച ഒരു സന്ദേശം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

VISWAS DDO'S M De Melp BACKLOG	odule spartment of insurance	
	SLI Premium/GIS Subscription Backlog Data Collection	
	Enter PEN Show	
\rightarrow	This employee with pen no. 271214 is not working in your office	
¢		,

 നൽകിയ PEN നമ്പറിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ ലോഗിൻ ചെയ്ത ഡിഡിഒ – യുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നയാളാണ് എങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ SPARK ൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കാണിക്കുന്നതാണ്.

	C110ee	ni m DP Polonistan Bar	Mar Data Calcular					_
	Sume	montois subscripton bac	alog Data Collection					
	Little PL		540					
e Information								
PEN	271209	SU &	GIS Passbooks					
	Biju B V	No			Туре	Passbook image	Edit/Delete	
Designation	Senior Clerk(15 Yrs HG)	1	790103381	300	SLI	8	Ľ	
Date of Birth	18/05/1977							
Date of Entry in Service	04/09/2000	_						
Gender	Male	Add	Passbook Data					
Mobile	9656162971							
	1977biju@gmail.com							
	0101720001							





2. പാസ്സബ്ലക്ക് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ

AND

ഡാറ്റാബേസിൽ ജീവനക്കാരന്റെ 1. വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക എസ് എൽ ഐ പോളിസികളും ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അക്കൗണ്ടും PEN - മായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ പോളിസികളും അക്കൗണ്ടും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾക്ക് വലത് ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ വശത്തായി കാണിക്കുന്നതാണ്. എസ് എൽ ഐ പോളിസികളും ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അക്കൗണ്ടും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ, ഇവിടെ കാണിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പോളിസികളോ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് അക്കൌണ്ടോ ജീവനക്കാരന് ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന Add Passbook Data എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ നല്ലുക.

Help B	ACKLOG						My account	
	SLIPre	mium/GIS Subscription Ba	klog Data Collection					
	Enter PE	N	Sh	ow				
- Information			_					
	-							
PEN	271209	SLI &	GIS Passbooks					_
Name	Biju B V	No	Policy No.	Premium	Type	Passbook image	Edit/Delete	
Designation	Senior Clerk(15 Yrs HG)		790103381	300	SLI	8	Br.	
Date of Birth	18/05/1977							
Date of Entry in Service	04/09/2000		- Inclusion and the second					
Gender	Male	Add	Passbook Data					
Mobile	9656163971							
Email	1977biju@gmail.com							
	0101720001							
Office Address	Directorate Of Insurance, Trans Towers, Vazhuthacaud , Thiruvananthapuram							

Help B/	ACKLOG						My account	
	SLI Premiur	n/GIS Subscription Back	klog Data Collection					
	Enter PEN		Sho	w				
- Information				_				
		_						
PEN	271209	SLI & C	315 Passbooks					
Name	Biju B V	No	Policy No.	Premium	Туре	Passbook image	Edit/Delete	
Designation	Senior Clerk(15 Yrs HG)	1	790103381	300	SLI	3	E'	
Date of Birth	18/05/1977							
Date of Entry in Service	04/09/2000	Select	V Upload Pase	sbook Image	Policy No		Premium	
Gender	Male							
Mobile	9656168971	Save	Details					
Email	1977biju@gmail.com							
000	0101720001							
Office Address	Directorate Of Insurance, Trans Towers, Vazhuthacaud , Thiruvananthapuram							

A A



 പോളിസിയുടെ/അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ ആദ്യപേജിന്റെ ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും വേണം. അതിലേയ്ക്കായി Upload Passbook Image എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Browse ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫോട്ടോ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്

Upload Passbook Photo				
	Bro	owse	N file	selected.
			loca	Save Passbook Image

Recent	4					
🔂 Home	Na	me 🔺	Size	Modified	790845431.jp	g
Desktop		2017-00-24-15-04-48-079_1	49.8 KB	24 JUN		
		2017-06-24-15-05-43-162_1	29.8 kB	24 Jun		
Documents	877	020145892&Others.pdf	15.8 kB	28 Feb	-	
	1.0	600448597_POL.pdf	7.2 kB	16 Feb		
D Music	182	600448597_PRB.pdf	1.6 kB	16 Feb	and the second second	49.52
dd Music	1.5	600645552_POL.pdf	7.2 kB	8 Mar	A Shihum P	
Pictures		790845431.jpg	390.8 kB	10:57	Durhus Junior	other
Videos		17081454004_EPGxxxxx1	91.5 kB	27 Jul	man and May Pickage	1000
		110101300121.pdf	12.6 kB	19 Jul		2724
🖿 Claim		120100700085.jpg	416.4 kB	10:57	Station and Land	a konth
	X	1364301808305_THIRUVA	179.7 kB	5 Jun		
+ Other Locatio.	X	1364301808305_THIRUVA	179.7 kB	5 Jun		
		881704240302056.pdf	14.4 kB	24 Apr		
					All	Files

തുടർന്ന് Save Passbook Image ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് പൂർത്തിയാക്കുക.

Upload Passbook Photo	
	Browse 790845431.jpg
	Close Save Passbook Image

 ഏത് പോളിസി (SLI അഥവാ GIS), പോളിസി/അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Save Details ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ save ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ പാസ്സുബുക്കിന്റെ വിവരങ്ങളും ചേർക്കുക.

	Enter	PEN	Show					
ic Information			_					
DEN	774 305	916	15 Parabooks					
Name	Bitu B V	No	Policy No.	Premium	Type	Passbook image	Edit/Delete	
Designation	Senior Clerk(15 Yrs HG)	1	790103381	300	SLI	in the second se		
Date of Birth	18/05/1577		120010501214	200	0.1	-		
Date of Entry in Service	54/09/2000		120010001214	200	0.5	0		
Gender	Male							
Mobile	9656168971	Select	Vpload Passbook	i mage A	ccount No		First Subscription	
Email	1977biju@gmail.com	Save	Details	Saved Successfu	ły			
000	0101720001							



4. സ്ത്രീനിൽ വലതുവശത്തുള്ള SLI & GIS പാസ്സുബുക്കുകളുടെ പട്ടികയിൽ Passbok Image എന്ന കോളം ശ്രദ്ധിക്കുക. ആദ്യത്തേതിൽ ക്യാമറയുടെ ചിത്രം കറുത്ത നിറത്തിലും രണ്ടാമത്തേതിൽ അത് നീല നിറത്തിലുമാണ് കാണുന്നത്. വിശ്വാസിന്റെ ഡാറ്റാ ബേസിൽ നിന്നും കാണിച്ചിട്ടുള്ള പോളിസിയുടെ പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോ അപ് ലോഡ് ചെയ്യിട്ടില്ലാത്തതിനാലാണ് അത് കറുഷ് നിറത്തിൽ കാണുന്നത്. ഈ പാസ്സുബുക്കിന്റേയും ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി Edit/Delete എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യ് മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

No	Policy No.	Premium	Туре	Passbook image	E	lit/Delete
1	790103381	300	SLI	1		2
2	120010501214	200	GIS	٥		21
Select	Vpload Passbo	ook Image 🖉 🖉	Account No		First Subscriptio	n

5. പട്ടികയിലുള്ള പാസ്സുബുക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ Edit ചെയ്യുകയോ Delete ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Edit/Delete എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുറന്നുവരുന്ന വിൻഡോയിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി Update ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ Delete ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, വിശ്വാസിന്റെ ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്നും ഇവിടെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പാസ്സുബുക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ Edit ചെയ്യാനോ Delete പാസ്സുബുക്കിൽ/പോളിസി ചെയ്യാനോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ജീവനക്കാരന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും തമ്മിൽ ജീവനക്കാരന്റേതല്ലാത്ത ഈ വത്ര്യാസം കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലോ, ഏതെങ്കിലും പാസ്റ്റുബുക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ കാണിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലോ, ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. തിരുത്തലുകൾ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ പാസ്റ്റുബുക്ക്, എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

Policy Type		Browse	No file selected.	
SLI	\sim			
Policy No.				
790103381				
Premium				
300				

വിശ്വാസ് ഡാറ്റാബേസിൽ	നിന്നും	കാണിക്കുന്ന	പാസ്സുബുക്കിന്റെ
വിവരങ്ങൾ: Update,	Delete	എന്നിവ അന	ുവദിക്കില്ല.

Policy Type	Browse No file selected.
GIS	
Policy No. 120010501214 Premium	ADDALACIONA DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR Factor de Contractor de Contractor de Contractor de Contractor de Contractor de Contractor de Contractor de Contractor de Contractor Des Contractor D
200	Basta of rans Data of ransmark Observations of the fore prosents of the fore prosent

ഡി.ഡി.ഒ Add ചെയ്ത പസ്സുബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ: Update, Delete എന്നിവ ചെയ്യാം.



6. എല്ലാ പോളിസികളുടെയും ഗ്രൂഷ് ഇൻഷ്വറൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ I agree that I have added all SLI Policies....... എന്ന ഒപ്ഷനിൽ ടിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ വിൻഡോയിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരിക്കൽ കൺഫർമേഷൻ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ വിവരങ്ങൾ പിന്നീട് കൂട്ടി ചേർക്കാനോ മാറ്റം വരുത്താനോ കഴിയില്ല എന്നതിനാൽ ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ എസ്എൽഐ പോളിസികളുടെയും ഗ്രൂഷ് ഇൻഷ്വറൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നും ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവൂ.

Help	BACKLOG						My account
			Party Party and	-	_		
		Do you want to Agre	e Details?				
asic Information				_	_	_	_
PEN	271209	ОК	Cancel				
Participation of the second se	Source Charles V- 107			arremium	- tipe	Passodok intage	Edit/Delete
Designation	senior Crent(15 TTS Hu)		190103381	300	30	0	8
Date of Bring is Second	4498-7999	2	120010501214	200	GIS	٥	
Circles	Mate						
Noble	9636156971	Sele	ici 🤟 Uplaad Pasabo	nk image			
Enal	1517biju@gmail.com						
000	0101720001	54	We betain				
Office Address	and a second s						
Office Address	or er interance, mant lowers vathishidsaud , throwasanhagoran						

7. ഇതേ തുടർന്ന് ഓരോ പോളിസിയുടേയും അക്കൌണ്ടിന്റേയും വിശദ വിവരങ്ങളും പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ടാബുകൾ താഴെ തുറക്കുന്നതാണ്. ഓരോ പോളിസി നമ്പരിലും/അക്കൌണ്ട് നമ്പരിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതുസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Email 1	1977biju@gmail.com					
DDO 0	0101720001					
Office Address	Directorate Of Insurance, Trans Towers, Vaz	nuthacaud , Thiruv	ananthapuram			
/ Lagras that I have added al	I SI L policies and GIS Account of the at		to I know that after agreeing th	is I cannot modify/delets the deta	alls antered above or add any more Aco	nunt/Policy datails
r agree that I have added al	TOLT policies and GIS Account of the ac	ove employee. A	so, I know that, after agreeing th	is I cannot moony/delete the deta	ans entered above or add any more Add	ouroPolicy details.
š SLI						
		CIS Account	Dataše			Unloaded image of Deschook
		GIS Account	Details			Uppladed image of Passbook
Account No	120010501214		Name	Biju B V		POINT OF
First Subscription Month	Septemb V / 2000	\sim	Scale of Pay	3050 - 5230	\sim	New New BUDAL SIDE CONTINUES 1 ≤ 0 01 45 0 00 50 1 ≤ 0 00 50 00 50
First Subscription	200		Date of Entry	04/09/2000		Assures 31.201 One 44,2166
That Subacipion	200		Date of citing	04/03/2000		Discutional of Assesses
Date of Retirement	31/05/2030			Update Details		Graup at the time of admittance Sound up or <u>STD-16500</u> Cone of externet <u>STD-16500</u>
						Obtailstream 1.0m A.R. 3 = 3.5." of the log person 2.mem. 0.
						ADDITION OF OFFICER OF EXAMINE
			A	dd Period of Scale Change		
			_			







 ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസ് അംഗത്വം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് GIS എന്ന TAB - ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഗ്രൂഷ് ഇൻഷ്വറൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ (First Subscription Month, Scale of Pay, Date of Retirement) നൽകി Update Details ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

Gender	Male				
Mobile	9656168971				
Email	1977biju@gmail.com				
DDO	0101720001				
Office Address	Directorate Of Insurance,	Trans Towers, Vazhuthacaud	l , Thiruvananthapuram		
S SLI	ded all SLI policies and GIS A	Account of the above empl	loyee. Also, I know that, after agreeing Account Details	this I cannot modify/delete the detail	is entered
S SLI Account No	ded all SLI policies and GIS A	Account of the above employed of the above e	loyee. Also, I know that, after agreeing Account Details	this I cannot modify/delete the detail Biju B ∨	is entered a
S SLI Account No	ded all SLI policies and GIS A 12001050121	Account of the above employed and a constraint of the abo	loyee. Also, I know that, after agreeing Account Details Name	this I cannot modify/delete the detail Biju B V	ls entered a
S SLI Account No First Subscription Month	ded all SLI policies and GIS A 12001050121 Septemb v	Account of the above employed	Account Details Name Scale of Pay	this I cannot modify/delete the detail Biju B V 3050 - 5230	ls entered a
S SLI Account No First Subscription Month First Subscription	ded all SLI policies and GIS A 12001050121 Septemb v 200	Account of the above employed and a constraint of the abo	Account Details	this I cannot modify/delete the detail Biju B V 3050 - 5230 04/09/2000	is entered i

 പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ Save ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി കാലാകാലങ്ങളിൽ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങളും First Subscription Month മുതൽ 2017 മാർച്ച് മാസം വരെ വരിസംഖ്യ രേഖപ്പെടുത്താനും ഉതകുന്ന ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

						Add Peri	od of Sc	ale Chan	ige						
						Add	Scale C	hange							
—	Changed M	onth	-		_	C	nanged	Year						Scale of Pay	
M	IONTH-		\sim	-YEAR						~	1 6	-Select		~	
						Sav	e Scale I	Details							
						Re	mittance	Details							
		From Mont	h	Ye	ar		To Mon	th		Year	Pre	mium			
		Select Month	\sim			Select	Month	~						Submit	
								_							
		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	ост	NOV	DEC		
		2000 JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	ост	NOV	DEC		
		2000 2001	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	ост	NOV	DEC		
		2000 2001 2002	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC		
		2000 2001 2002 2003	FEB	MAR	APR	MAY	NUL	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC		
		JAN 2000 2001 2002 2003 2004 2005	FEB	MAR	APR	MAY		JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC		
		2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006	FEB	MAR	APR	MAY		JUL	AUG	SEP			DEC		
		2000 2001 2002 2003 2004 2005 2005 2006	FEB	MAR	APR	MAY		JUL	AUG	SEP			DEC		
		2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2006 2007 2008	FEB	MAR	APR	MAY	NUL		AUG	SEP			DEC		
		2000 2001 2002 2003 2004 2005 2005 2006 2007 2006 2007 2006	FEB	MAR	APR	MAY	NUL		AUG	SEP			DEC		



 കാലാകാലങ്ങളിൽ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (Changed Month, Changed Year, Scale of Pay) രേഖപ്പെടുത്തി Save Scale Details ബട്ടണിൽ ക്ളിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

			Add Period of Se	cale Change		
			Add Scale	Change		
Cha	nged Mont	th	Changed	Year	Scale of Pay	y .
MONTH		1	YEAR	1	Select	-
	No	Change Month	Save Scale	Details	Edit/Delete	
	1	January	2010	9590-16650	B.	
	2	February	2015	13210-22360	₿″	
	3	February	2015	24040-38840	B 7	

4. ഗ്രൂഷ് ഇൻഷ്വറൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ 2017 മാർച്ച് മാസം വരെ അടവാക്കിയ വരിസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിൽ (From Month & Year, To Month & Year) അടവാക്കിയ വരിസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകി Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്റ്റാൽ താഴെ പട്ടികയിൽ പ്രസ്സുത കാലയളവിലെ എല്ലാ മാസവും വരിസംഖ്യ അടയാളപ്പെടുത്തി കാണിക്കുന്നതാണ്.

					Ren	nittanc	e Detai	ls								
F	rom M	onth	Y	ear	1	Го Мо	nth	1	Year		mium					
September		September +			September -			August -				2011	15	150		Submit
20	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	ост	NOV	DEC	_			
			<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>										
20																







വരിസംഖ്യ കിഴിവ് നടത്തിയ ശമ്പളത്തിന്റെ Date of Encashment ഏതുമാസത്തി ലാണോ അതേ മാസത്തിൽ തന്നെ വരിസംഖ്യ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- വരിസംഖ്യ കിഴിവ് നടത്താത്ത മാസങ്ങളിലെല്ലാം വരിസംഖ്യ പൂജ്യ (0) മായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കുടിശ്ശികയായി കിഴിവ് നടത്തിയ വരിസംഖ്യ ഏത് മാസത്തിലാണോ കിഴിവ് നടത്തിയത് ആ മാസത്തിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഉദാഹരണത്തിന് 2012 സെപ്റ്റംബർ മുതൽ നവംബർ വരെയുള്ള വരിസംഖ്യയായ 450 രൂപ 2012 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ Encash ചെയ്ത ശമ്പളത്തിൽ നിന്നാണ് കിഴിക്കൽ നടത്തിയതെങ്കിൽ സെപ്റ്റംബർ മുതൽ നവംബർ വരെയുള്ള മാസങ്ങളിൽ പൂജ്യ (0) വും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ 450 രൂപയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കുടിശ്ശികയായ വരിസംഖ്യ പലിശ സഹിതം ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടേങ്കിലോ കാലഹരണപ്പെട്ട (Lapsed) അംഗത്വങ്ങൾ ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റേയോ സർക്കാരിന്റേയോ അനുമതിയോടെ പലിശ സഹിതം വരിസംഖ്യ ഒടുക്കി പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, അതാത് മാസം തന്നെ വരിസംഖ്യ ഒടുക്കിയതായി വരവ് വയ്ക്കണം.
- 5. ഓരോ കാലയളവിലെയും വരിസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തി, 2017 മാർച്ച് വരെയുള്ളവ പൂർത്തിയായാൽ Save Remittance Details ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

From Mon	nth ~	Y	ear	Sele	To Mo ct Month	nth	~	Year	Pr	emium		Submit
JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	
2008									150	150	150	
2009 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1
2010 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
2011 150	150	150	150	150	150	150	150	150	200	200	200	
2012200	200	200	200	200	200	200	0	0	0	200	200	
2013200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
2014200	200	200	200	200	200	200	200	200	250	250	250	
2015250	250	250	0	0	0	1000	250	250	250	250	250	
2016250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
2017 250	250	250										





4. സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷ്പറൻസ് പദ്ധതി (SLI) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ

 എസ്.എൽ.ഐ.പോളിസികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് SLI എന്ന TAB - ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ SLI പോളിസികളും Vertical Tab കളായി കാണാൻ കഴിയും. ഓരോ പോളിസി നമ്പരിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ പോളിസിയുടെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുക.

1102547895			SLI Policy
790103381	Policy No	1102547895	
	Date of Risk	14/05/2010	
	Premium	150	

2. ഓരോ പോളിസിയുടേയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളായ (Date of Risk, Date of Maturity, Sum Assured) എന്നിവ നല്ലി Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

SLI							
1102547895			SLI Policy Details - 1102547	/895			Uploaded image of Passbook
750103381	Policy No	1102547895		Name	Biju B V		POINT (M-1) Internet 14 (1) (1) (M-1) (M-1) (M-1) (M-1) Market A 14 (1) (M-1)
	Date of Risk	14/05/2010		Date of Maturity	31/05/2032		New Roman Disco and and a characteristic (SO O O NS O 0057 PASS BOOK
	Premium	150		Sum Assured	50000		America Da Stata , ben Ali 2166 International State - Beigne La Da State - Beigne Davan Januar, dy Jonamara,
					Update		State State <td< th=""></td<>
				Remittance Details of 11025	47895		
		From Month Select Month	Year	To Month Select Month	Year	Premium	Submit

3. പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ Save ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി Date of Risk മുതൽ 2017 മാർച്ച് മാസം വരെ പ്രീമിയം രേഖപ്പെടുത്താനുതകുന്ന ഒരു സ്ത്രീൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്സുത സ്ത്രീനിൽ പ്രീമിയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിൽ (From Month & Year, To Month & Year) അടവാക്കിയ പ്രീമിയം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകി Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ താഴെ പട്ടികയിൽ പ്രസ്സുത കാലയളവിലെ എല്ലാ മാസവും പ്രീമിയം അടയാളപ്പെടുത്തി കാണിക്കുന്നതാണ്. ANA A



പ്രീമിയം കിഴിവ് നടത്തിയ ശമ്പളത്തിന്റെ Date of Encashment ഏതുമാസത്തി \triangleright ലാണോ അതേ മാസത്തിൽ തന്നെ പ്രീമിയം രേഖപ്പെടുത്തുക. എന്നാൽ ആദ്യ പ്രീമിയം അടച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും പോളിസി നമ്പർ ലഭിക്കാൻ വൈകിയതുമൂലം തുടർന്നുള്ള പ്രീമിയം അടച്ചു തുടങ്ങാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയും പ്രസ്സുത കാലയളവിലെ കുടിശ്ശിക പ്രീമിയം പോളിസി നമ്പർ ലഭിച്ചതിനുശേഷം തവണകളായോ ഒന്നിച്ചോ അടച്ചിട്ടുമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്സുത പ്രീമിയം അതാത് മാസങ്ങളിൽ തന്നെ ഒടുക്കിയതായി വേണം രേഖപ്പെടുത്താൻ.

- പ്രീമിയം കിഴിവ് നടത്താത്ത മാസങ്ങളിലെല്ലാം പ്രീമിയം പൂജ്യ (0) മായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കുടിശ്ശികയായി കിഴിവ് നടത്തിയ പ്രീമിയം ഏത് മാസത്തിലാണോ കിഴിവ് നടത്തിയത് ആ മാസത്തിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഉദാഹരണത്തിന് 2012 സെപ്റ്റംബർ മുതൽ നവംബർ വരെയുള്ള പ്രീമിയമായ 900 രൂപ 2012 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ Encash ചെയ്ത ശമ്പളത്തിൽ നിന്നാണ് കിഴിക്കൽ നടത്തിയതെങ്കിൽ സെപ്റ്റംബർ മുതൽ നവംബർ വരെയുള്ള മാസങ്ങളിൽ പൂജ്യ (0) വും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ 900 രൂപയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കുടിശ്ശികയായ പ്രീമിയം പലിശ സഹിതം ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടേങ്കിലോ കാലഹരണപ്പെട്ട (Lapsed) പോളിസി ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റേയോ സർക്കാരിന്റേയോ അനുമതിയോടെ പലിശ സഹിതം പ്രീമിയം ഒടുക്കി പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, അതാത് മാസം തന്നെ പ്രീമിയം ഒടുക്കിയതായി വരവ് വയ്ക്കണം.

From Month Year To Month Year Premium Select Month - Select Month - Premium 2009Amount 300 300 300 300 300 300 300 300 2009Amount 300 </th
Select Month Select Month Select Month Subm JAN FEB MAR APR MAY JUN JUL AUG SEP OCT NOV DEC 2008Amounti 300
JAN FEB MAR APR MAY JUN JUL AUG SEP OCT NOV DEC 2009Amount 300 30
JAN FEB MAR APR MAY JUN JUL AUG SEP OCI NOV DEC 2009Amount 300 30
Store Store <th< td=""></th<>
2010Amount 300
2011Amount 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30
2012Amount 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30
2013Amount 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30
2014Amount 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30
2015Amount 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30
2016Amount 300 300 300 300 300 300 300 300 300 30
2017Amount 300 300 300

- 4. 2017 മാർച്ച് വരെയുള്ള പ്രീമിയം രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ Save Remittance Details ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇപ്രകാരം Vertical Tab ലുള്ള ഓരോ പോളിസി നമ്പരിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എല്ലാ പോളിസികളൂടേയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും പ്രീമിയം അടവ് വിവരങ്ങളും രേഖഷെടുത്തി Save ചെയ്യുക.





5. വിവരങ്ങൾ സമർപിക്കുന്ന വിധം

 ഇത്തരത്തിൽ ഈ ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ പോളിസികളിലേയും ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസ് അക്കൌണ്ടിലേയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും 2017 മാർച്ച് വരെയുള്ള പ്രീമിയം അടവ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ Submit Data എന്ന ബട്ടൺ താഴെയായി ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം സെർവ്വറിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

36	N FEI	MAI	APP	R MAY	JUN	JUL	AUC	SEP	OCT	NOV	DEC		
2000 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2001 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2002 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2003 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2004 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2005 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2006 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2007 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2008 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2009 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2010 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2011050	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2012150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2013150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2015 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2016 150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150		
2017 150	150	150	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
100	1200	100						1					
			JPDAT			NCE	DETA	ILS					
		-						-					
				-	_	-	-						
					101.000								
				SU	JBMIT	DATA	¥.,)					

2. Submit Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സന്ദേശം ദൃശ്യമാകുകയും സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങളുടെ ഒരു റിഷോർട്ട് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള Link ലഭ്യമാകുകയും ചെയ്യും. ഈ ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതും മറ്റൊരു പകർഷ് പാസ്റ്റുബുക്കുകളുടെ എല്ലാ പേജുകളുടേയും പകർപ്പുകളോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻഷുറൻസ് പരിശോധനയ്യായി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഈ രേഖകൾ നല്ലേണ്ടതാണ്.

SLI Premium/GIS Enter PEN	Subscription Backlog Data Collection
You data has been submitted w	with token no. DB2710720000016 Download Report





ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിധം

1. ഇപ്രകാരം ഒരു ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ Final Submission നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മെനു ബാറിൽ BACKLOG DATA എന്ന മെനുവിലെ Final Submission എന്ന സബ്ബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ വിൻഡോയിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരിക്കൽ കൺഫർമേഷൻ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ ഈ ഡി.ഡി.ഒ. യ്ക്ക് മെറ്റാരു ജീവനക്കാരന്റേയും വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാൻ കഴിയില്ല. ആയതിനാൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രം Final Submission നടത്തുക.







 Final Submission നടത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതുസംബന്ധിച്ച ഒരു സന്ദേശം ദൃശ്യമാകുകയും അവസാന റിഷോർട്ട് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലിങ്ക് ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

Registration BACKLOG	VISWAS DDO's Module Department of Insurance	KEILD ONLINE My account
	Submit Backlog Data	
	Download Discharge roucher - Download Report	

3. ഈ ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന റിഷോർട്ടിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്. ആദ്യ ഭാഗം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയതിന്റെ പ്രതിഫലം ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വൗച്ചറും രണ്ടാം ഭാഗം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയതു സംബന്ധിച്ച Consolidated Report - ഉം ആണ്. ഈ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച്, ഡി.ഡി.ഒ. ഒപ്പിട്ട് ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്കർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിഫല തുക ഡി.ഡി.ഒ.യുടെ ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിലേക്ക് വരവുവച്ച് നല്ലുന്നതായിരിക്കും.

Name of Office. Department	RELEIPT COM VOULHER (Nide GO IP) No. 97/2017/Fin, Dated) : Directorate Of Insurance				D GIS BACKEOG DATA ENTRT	
Name of Office. Department	(Vide GO IP) No. 97/2017/Fin, Dated) : Directorate Of Insurance			1 YEAR OLD THE PARTY OF THE PAR	Dated 28/07/20173	
Name of Office. Department	: Directorate Of Insurance			1		
Department		DD0 Code. : 0101720001	1	DDO Code		
L. Umadeui P.K. do	: State Insurance	District. : Thiruvananthapuram	3	Department	STATE INSURANCE	
I Ilmadeui P.K.do			4	Address	Trans Towers, Vazhuthacaud	
I DITATION DO A TWO	basis advantation consist from the Versia State incomes De	extense the come (Dr 30 (Dresse Thirty	5	Email ID	director.ins@kerala.gov.in	
Nine Only only) towa	ards remuneration for the Data Entry of 13 SLI and GIS Passbook	s of the Employees of this office.	6	Mobile	04712330096	
			7	Total Number of Employees' Data entered	13	_
			8	Number of GIS Accounts Entered	8	
			10	Total Number of Passhooks Entered	13	
Signer	d on this	(place)	11	Data entry of all the employees under the DDO completed	Yes No	
Name of DDD	: Umadevi P.K		11(a). If not, reason for not completing Data Entry	· ·	
Address	: Directorate Of Insurance, Trans	if claim amount				
	Towers, Vazhuthacaud ,	5000.00, affix a				
	Thiruvananthapuram	worth Re. 1 and	*I he	reby declare that the Data Entry of Passbooks of	all employees under this DDO is comple	ted and
Mobile	: 04712330096	sign on it.	also	that all the Data Entered are TRUE and are base	d on the Pass Books duly authenticated	by the
Email	: director.ins@kerala.gov.in		Diaw	ing and bisbursing officers concerned.		
		Signature of the Claimant	empl Pass	reby declare that I have completed the Data Ent oyees under this DDO and also declare that all th Books duly authenticated by the Drawing and Dist	ry of 13 employees out of the total the Data Entered are TRUE and are based bursing Officers concerned.	on the
Place :		Name. Signature and Address of the				
Date :		Drawing and Disbursing Officer				
	(office seal)					
	Request for Online Payment					
I hereby	request to credit the aforesaid amount to my Bank Account Ne	0 Of				
	Branch of	Bank with IFS				
Code		n of Bank charges, if any, from the claim				
amount.		Signature of the Claimant				
Note: 1. Attach either forward to the	r a copy of first page of the Bank Account Pass Book or a cancelled blank chequ director of insurance	e leaf for confirmation of the Account Details and				



ഉപസംഹാരം

ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ. പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട മാരും വേണ്ടത്ര ജാഗ്രത രേഖകൾ ശരിയായി പരിശോധിക്കാതെ, പ്രീമിയം അടവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ പ്രീമിയം കിഴിവ് നടത്താത്ത കാലയളവുകളിൽ കിഴിവ് നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതുമൂലം സർക്കാരിനോ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനോ വലിയതോതിൽ സാമ്പത്തിക ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. ആയതിനാൽ പാസ്സുബുക്കുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നഷം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നല്ലുന്ന ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും, ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന ഡി.ഡി.ഒ. മാർ പാസ്സുബുക്കുകളിൽ ശരിയായ വിധത്തിൽ പ്രീമിയം അടവ് വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഏകദേശം 10 ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന എസ്.എൽ.ഐ. പോളിസികളുടേയും നാല് ലക്ഷത്തിലധികം വരുന്ന ഗ്രൂഷ് ഇൻഷുറൻസ് അംഗത്വങ്ങളുടേയും 30-35 വർഷം വരെയുള്ള പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള അതിബൃഹത്തായ ഒരു പ്രവർത്തനമാണ് നടത്തേണ്ടതായിട്ടുള്ളത്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 2017 നവംബർ 30 നുമുൻപ് പൂർത്തീകരിക്കാനാണ് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ പദ്ധതി വിജയകരമായും സമയ ബന്ധിതമായും പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും ഡി.ഡി.ഒ. മാരുടേയും സഹായവും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണവും ഇൻഷുറൻസ് വകുഷ് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വകുപ്പിന്റെകമ്പ്യൂട്ടർവല്ലരണം പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ ജീവനക്കാർക്കും ഇടപാടുകാർക്കും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നല്ലാൻ കഴിയുമെന്ന് വകുപ്പ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. വകുപ്പിനെ ആധുനീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാകുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

SI No.	District of DDO	Phone No.					
1	Thiruvananthapuran	ı					
2	Kollam	9446009694					
3	Pathanamthitta						
4	Alappuzha						
5	Kottayam						
6	Idukki						
7	Ernakulam	9446009693					
8	Thrissur Palakkad						
9	Palakkad						
10	Malappuram						
11	Kozhikode						
12	Waynad	9446009692					
13	Kannur	1					
14	Kasaragod						
Gener	al Enquiry regarding	04712335525					
Viswa	s Service	9446009691					

KSID Official Website

www.insurance.kerala.gov.in

DDO Service Portal

www.stateinsurance.kerala.gov.in

GIS 12 Digit No. Conversion

www.gis.kerala.gov.in

കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷ്യറൻസ് വകുപ്പ്

സുരക്ഷ . സമ്പാദ്യം . ജീവനക്കാർക്ക്



