



# കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ്

സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി

ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി

മുൻകാല പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ്

വിവര ശേഖരണം

ഉപയോക്തൃ സഹായി



ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	1
2	ലക്ഷ്യം	1
3	തയ്യാറെടുപ്പ്	2
4	വെബ്ബ് സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം	4
5	ഡാറ്റാ എൻട്രി	5
6	ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കൽ	5
7	പാസ്സുബുക്ക് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ	7
8	ഗ്രൂപ്പ് 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	ഹെൽപ്പ് ലൈൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	20
21	വെബ്ബ് സൈറ്റ് വിലാസങ്ങൾ	21



**സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി**

**മുൻകാല പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് - വിവര ശേഖരണം**

**ഉപയോക്തൃ സഹായി**

**ആമുഖം**

സംസ്ഥാന സർക്കാർ, ജീവനക്കാർക്കായി, ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സുരക്ഷാ പദ്ധതികളാണ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി, സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (എസ്.എൽ.ഐ) എന്നിവ. വകുപ്പിനെ ആധുനീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവല്പരീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ ഭാഗമായി, വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഇടപാടുകാരുടെയും പോളിസി കളും അക്കൗണ്ടുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും എസ്.എൽ.ഐ പോളിസികൾ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയിൽ നാളിതുവരെ അടവാക്കിയ പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് 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](http://www.stateinsurance.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**ലക്ഷ്യം**

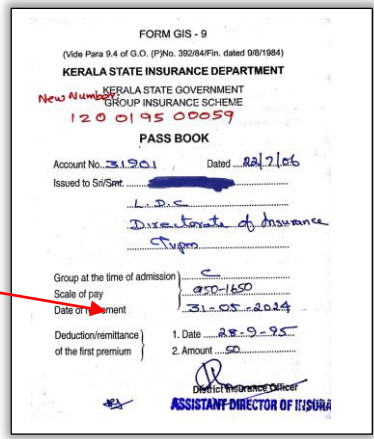
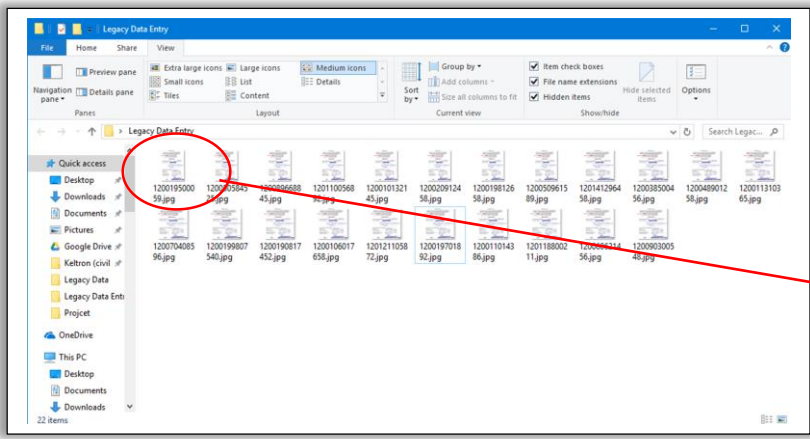
ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, എസ്.എൽ.ഐ. എന്നിവയിൽ അംഗമാകുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ആയതിന്റെ പാസ്സുബുക്ക് നൽകുന്നുണ്ട്. ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഈ പാസ്സുബുക്കിൽ പ്രീമിയം അടവ് വിവരങ്ങൾ, കാലാകാലങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ഡി.ഡി.ഒ. മാരിൽനിന്നും രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പാസ്സുബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഈ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വകുപ്പ് ഈ 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 ഡാറ്റാ ബേസിലേക്ക് ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഇതിനോടകം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഓരോ പോളിസിയിലേക്കും/ അക്കൗണ്ടിലേക്കും നാളിതുവരെ ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൂടി ഡാറ്റാബേസിൽ ചേർത്താൽ മാത്രമേ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാകൂ. ഈ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനാണ് ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളത്.



### തയ്യാറെടുപ്പ്

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

- ഓരോ ഡി. ഡി. ഓ. യും തന്റെ കീഴിലുള്ള, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുന്നവരുൾപ്പെടെ, മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും എസ്.എൽ.ഐ., ഗ്രൂപ്പ് 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 വകുപ്പ് ഔദ്യോഗികമായി അനുവദിച്ചതും, മുൻകാല പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വിവരങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്തിരുന്ന ആഫീസുകളിൽ നിന്നും രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഓ. മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ പാസ്സുബുക്ക് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ളതോ ആറുമാസത്തിലധികം കാലം തുടർച്ചയായി വീഴ്ച വരുത്തിയതു മൂലം കാലഹരണപ്പെട്ടതോ ആയ പോളിസിക്ൾ/അംഗത്വങ്ങൾ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, കൂടിശ്ശിക ഒടുക്കി പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ കൂടിശ്ശിക ഒടുക്കാതെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുമ്പോൾ ഓരോ പാസ്സുബുക്കിന്റേയും, പോളിസി/അംഗത്വ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ആദ്യ പേജിന്റെ ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി സ്റ്റാനർ, ക്യാമറ, മൊബൈൽ ഫോൺ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ പാസ്സുബുക്കുകളുടേയും ആദ്യ പേജിന്റെ ഫോട്ടോ എടുത്ത് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു ഫോൾഡർ നിർമ്മിച്ച്, പോളിസി/അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഫയൽ നമ്പരായി കൊടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.



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



- 2015 ജനുവരി മാസത്തിനു മുൻപ് ആരംഭിച്ച പോളിസി കളുടെ/അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയാൽ മതിയാകും. ഈ തീയതിക്കുമുൻപ് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള പോളിസി കളുടെ/അക്കൗണ്ടുകളുടെ പാസ്വുറുകൾ ജീവനക്കാരന്റെ കൈയിൽ നിന്നും നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആയതിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒരു ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് അംഗത്വം മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഒന്നിലധികം അംഗത്വങ്ങൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യം തുടങ്ങിയ അംഗത്വം തുടരുകയും രണ്ടാമത്തേത് റദ്ദാക്കുകയും വേണം. ഇതിനായി ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. രണ്ട് അംഗത്വങ്ങളിലുമായി ഓരോ മാസവും അടച്ചിട്ടുള്ള മൊത്തം തുക ആദ്യ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവു വയ്ക്കുകയും അതിൻപ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുകയും വേണം.
- ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ ചേരുന്നവർക്ക് 12 അക്കങ്ങളുള്ള അക്കൗണ്ട് നമ്പരാണ് ഇപ്പോൾ അനുവദിക്കുന്നത് (ഉദാ: 120011712345). എന്നാൽ ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ വിവിധ മാതൃകകളിലുള്ള അംഗത്വ നമ്പരുകൾ അനുവദിച്ചിരുന്നു. (ഉദാ: TVM 12345, KKD 01245, 040501245 മുതലായവ). കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി, നമ്പരുകൾ ഏകീകരിക്കുന്നതിനും എല്ലാ നമ്പരുകളും ഇപ്പോൾ അനുവദിച്ചുവരുന്ന 12 അക്ക മാതൃകയിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈനായി നമ്പർ 12 അക്കത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് [www.gis.kerala.gov.in](http://www.gis.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് സൈറ്റ് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഭൂരിപക്ഷം വരുന്ന ജീവനക്കാരും ഇതിനോടകം തങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 12 അക്ക മാതൃകയിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ട്. അക്കൗണ്ട് നമ്പരുകൾ 12 അക്കത്തിലേക്ക് മാറ്റിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇവിടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്താൻ കഴിയൂ. ആയതിനാൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുൻപ് പഴയ മാതൃകകളിലുള്ള നമ്പരുകൾ 12 അക്കത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസിലേക്കുള്ള വരിസംഖ്യ കാലാകാലങ്ങളിൽ വർദ്ധനവ് വരുത്തുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പള സ്റ്റേയിലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ശമ്പള സ്റ്റേയിലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ട വരിസംഖ്യയുടെ കുറഞ്ഞ പരിധിയും കൂടിയ പരിധിയും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ശമ്പള സ്റ്റേയിലിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ കൂടി ഡാറ്റാ ബേസിൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസിൽ ചേർന്ന മാസം മുതൽ നാളിതുവരെ ശമ്പള സ്റ്റേയിലിലുണ്ടായ മാറ്റം, മാറിയ മാസം, വർഷം എന്നിവ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഓഫീസ് രേഖകളിൽ നിന്നോ ശേഖരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ഡാറ്റാ എൻട്രി ആരംഭിക്കുക. ശമ്പള സ്റ്റേയിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്താതിരുന്നാൽ ജീവനക്കാരന് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും കിട്ടേണ്ട തുകയിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

### വെബ് സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

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

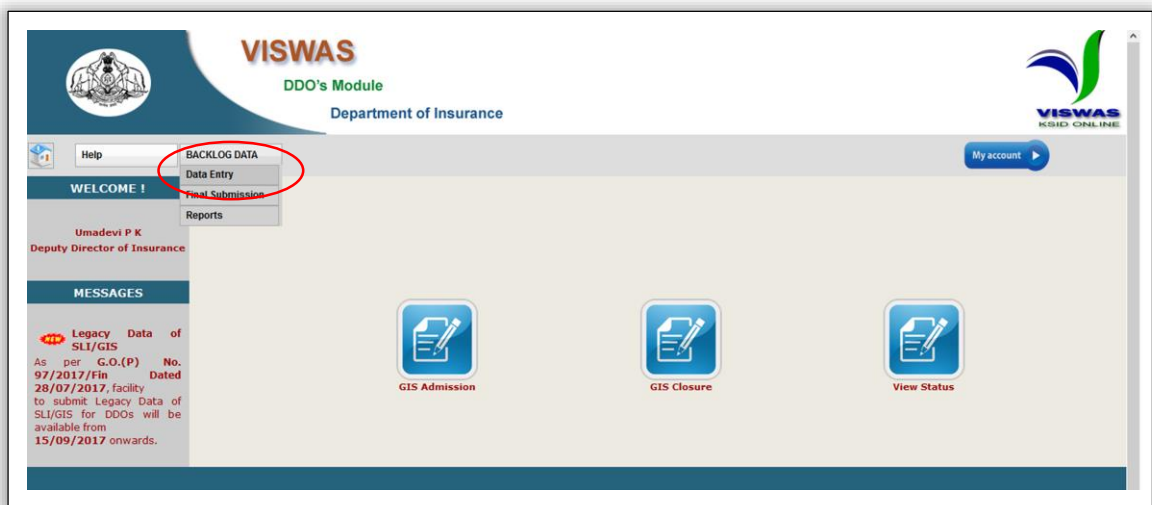


ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡി. ഡി. ഓ. മാർ അവരുടെ നിലവിലുള്ള യൂസർനെയിമും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. എന്നാൽ നാളിതുവരെ ഈ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഡി. ഡി. ഓ. മാർ “New User? Sign Up” എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

### ധാരാ എൻട്രി

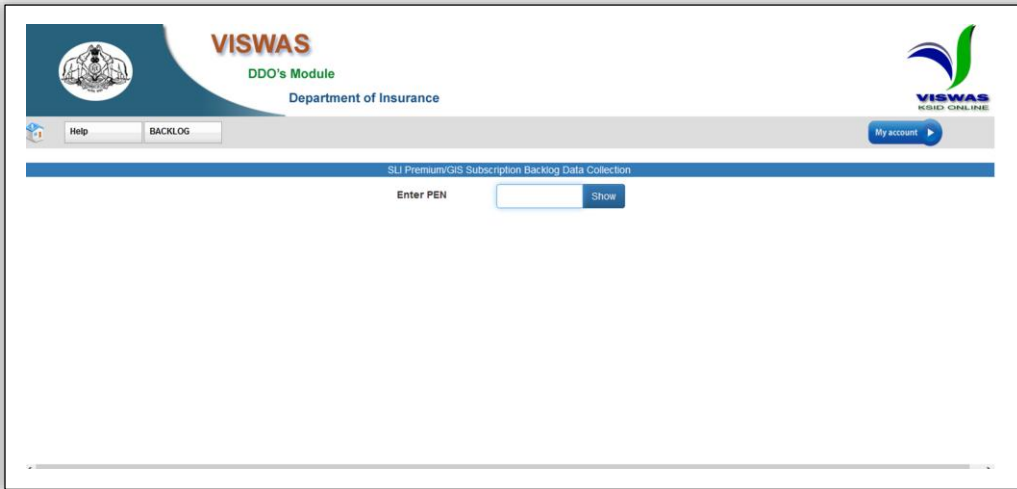
#### 1. ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർകിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കൽ

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

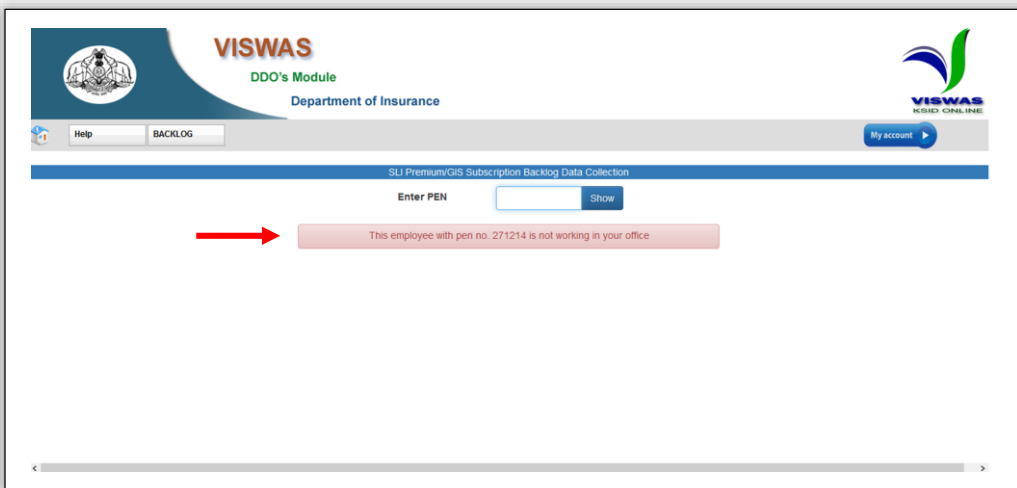




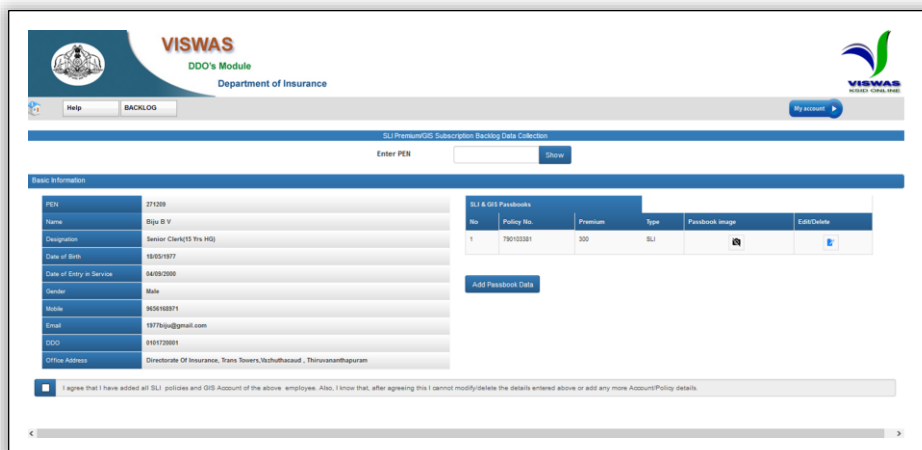
2. തുറന്ന് വരുന്ന വെബ്‌പേജിൽ PEN നൽകി Show ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



3. നൽകിയ PEN നമ്പരിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ ലോഗിൻ ചെയ്തു ഡിഡിഒ - യുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നയാളല്ല എങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച ഒരു സന്ദേശം ലഭിക്കുന്നതാണ്.



4. നൽകിയ PEN നമ്പരിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ ലോഗിൻ ചെയ്തു ഡിഡിഒ - യുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നയാളാണ് എങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ SPARK ൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കാണിക്കുന്നതാണ്.





## 2. പാസ്ബുക്ക് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ

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

Basic Information

PEN	271209
Name	Biju B V
Designation	Senior Clerk(15 Yrs HG)
Date of Birth	18/05/1977
Date of Entry in Service	04/09/2000
Gender	Male
Mobile	9656168971
Email	1977biju@gmail.com
DDO	0101720001
Office Address	Directorate Of Insurance, Trans Towers,Vachuthalacaud , Thiruvananthapuram

SLI & GIS Passbooks

No	Policy No.	Premium	Type	Passbook image	Edit/Delete
1	790103381	300	SLI		

[Add Passbook Data](#)

I agree that I have added all SLI policies and GIS Account of the above employee. Also, I know that, after agreeing this I cannot modify/delete the details entered above or add any more Account/Policy details.

Basic Information

PEN	271209
Name	Biju B V
Designation	Senior Clerk(15 Yrs HG)
Date of Birth	18/05/1977
Date of Entry in Service	04/09/2000
Gender	Male
Mobile	9656168971
Email	1977biju@gmail.com
DDO	0101720001
Office Address	Directorate Of Insurance, Trans Towers,Vachuthalacaud , Thiruvananthapuram

SLI & GIS Passbooks

No	Policy No.	Premium	Type	Passbook image	Edit/Delete
1	790103381	300	SLI		

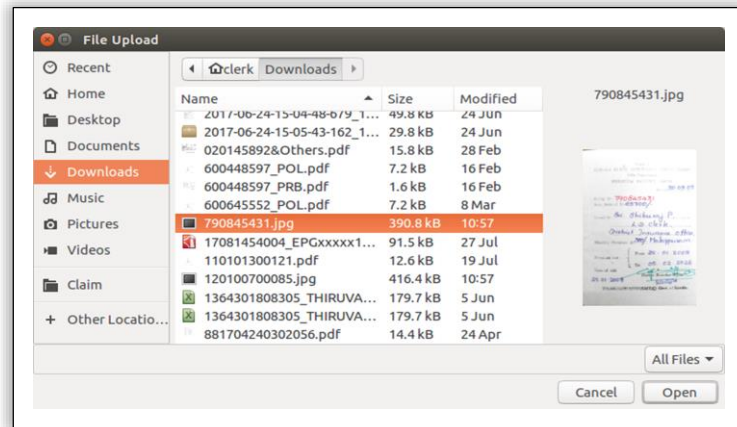
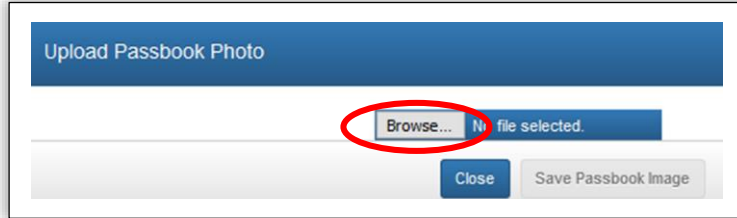
[Add Passbook Data](#)

I agree that I have added all SLI policies and GIS Account of the above employee. Also, I know that, after agreeing this I cannot modify/delete the details entered above or add any more Account/Policy details.

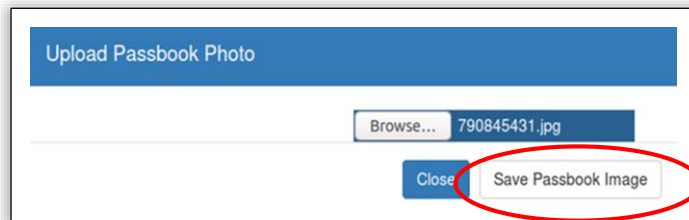




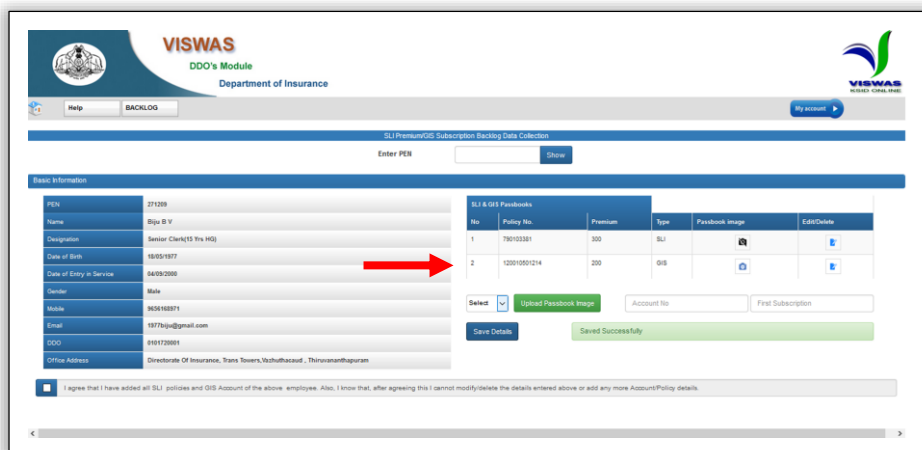
2. പോളിസിയുടെ/അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ പാസ്ബുക്കിന്റെ ആദ്യപേജിന്റെ ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും വേണം. അതിലേയ്ക്കായി Upload Passbook Image എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Browse ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫോട്ടോ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്



തുടർന്ന് Save Passbook Image ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് പൂർത്തിയാക്കുക.

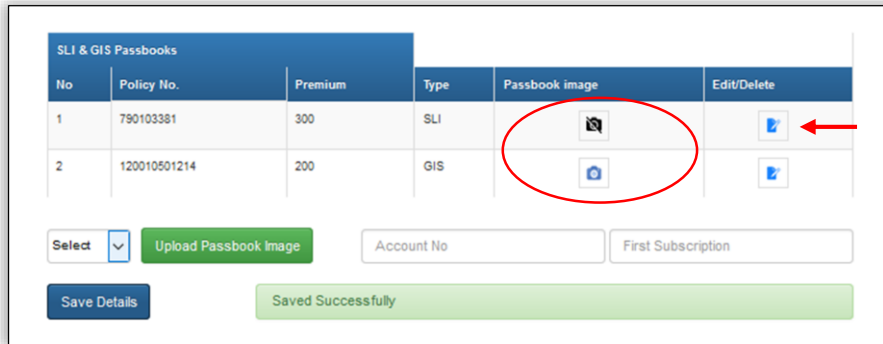


3. ഏത് പോളിസി (SLI അഥവാ GIS), പോളിസി/അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Save Details ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ save ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ പാസ്ബുക്കിന്റെ വിവരങ്ങളും ചേർക്കുക.

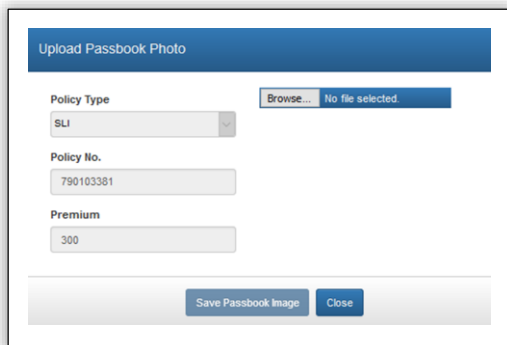




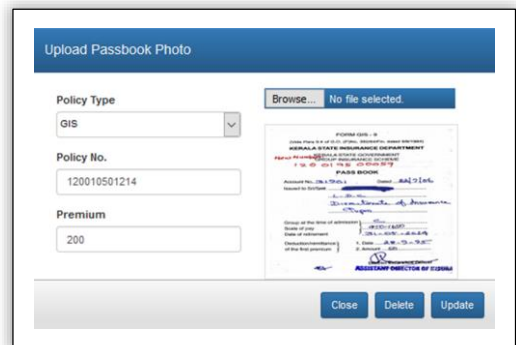
- സ്ക്രീനിൽ വലതുവശത്തുള്ള SLI & GIS പാസ്സുബുക്കുകളുടെ പട്ടികയിൽ Passbok Image എന്ന കോളം ശ്രദ്ധിക്കുക. ആദ്യത്തേതിൽ ക്യാമറയുടെ ചിത്രം കറുത്ത നിറത്തിലും രണ്ടാമത്തേതിൽ അത് നീല നിറത്തിലുമാണ് കാണുന്നത്. വിശ്വാസിന്റെ ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്നും കാണിച്ചിട്ടുള്ള പോളിസിയുടെ പാസ്സുബുക്കിന്റെ ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിനാലാണ് അത് കറുപ്പ് നിറത്തിൽ കാണുന്നത്. ഈ പാസ്സുബുക്കിന്റേയും ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി Edit/Delete എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.



- 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 ചെയ്യാനോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ജീവനക്കാരന്റെ പാസ്സുബുക്കിൽ/പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലോ, ഈ ജീവനക്കാരന്റേതല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും പാസ്സുബുക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ കാണിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലോ, ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ പാസ്സുബുക്ക്, പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.



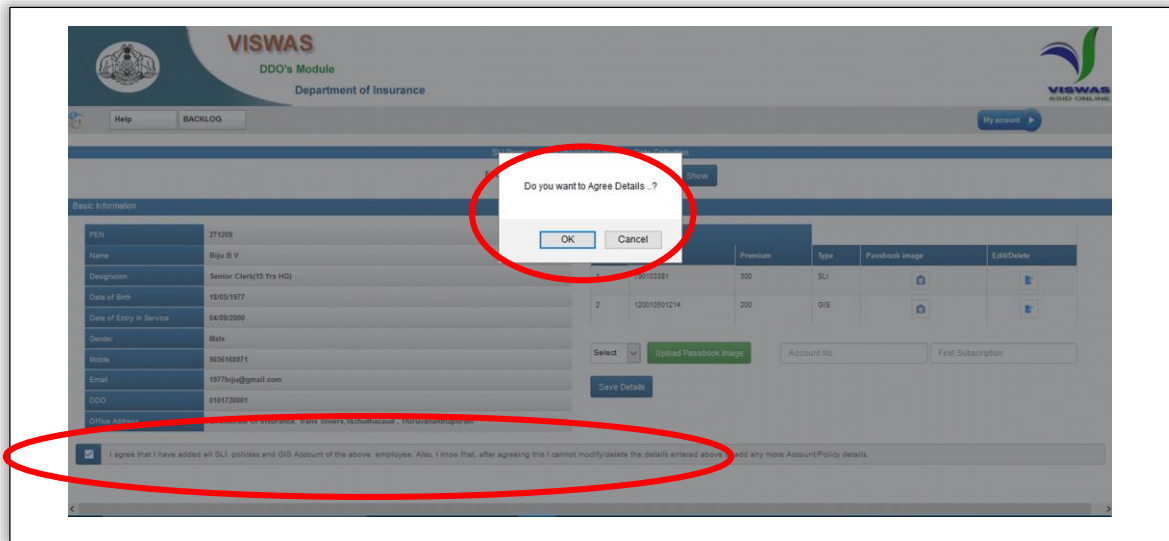
വിശ്വാസ് ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്നും കാണിക്കുന്ന പാസ്സുബുക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ: Update, Delete എന്നിവ അനുവദിക്കില്ല.



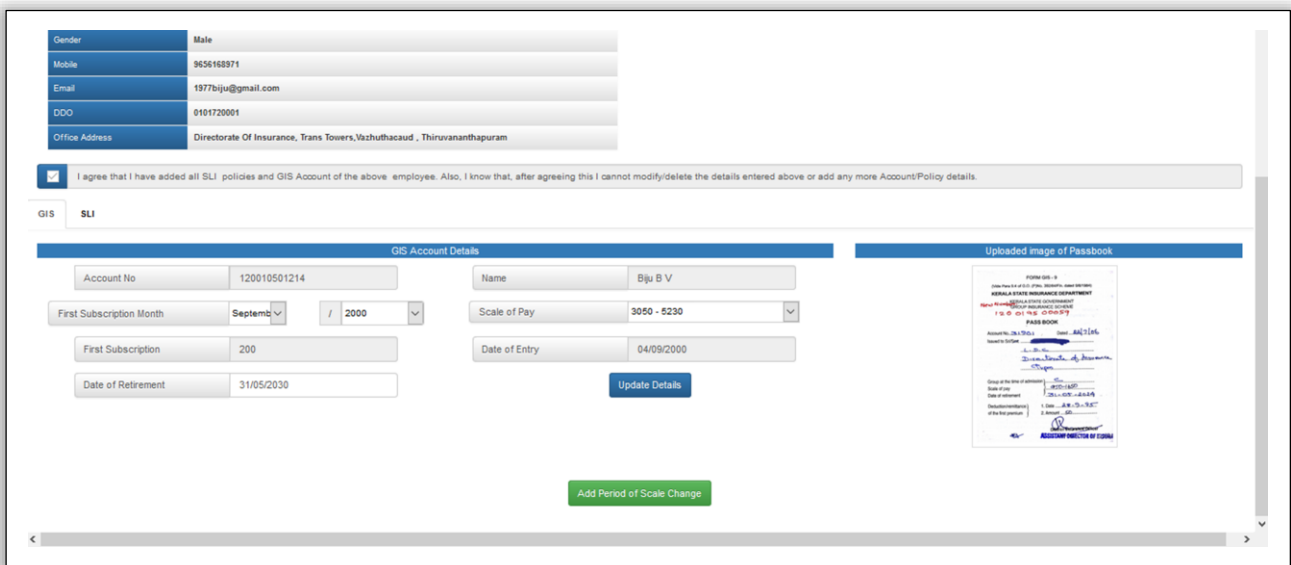
ഡി.ഡി.ഒ Add ചെയ്ത പസ്സുബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ: Update, Delete എന്നിവ ചെയ്യാം.



- എല്ലാ പോളിസികളുടെയും ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് 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 ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് അക്കൗണ്ടിന്റെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നും ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവൂ.



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





### 3. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് (GIS) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ

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

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



- 3. കാലാകാലങ്ങളിൽ ശമ്പള സ്റ്റെയിലിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (Changed Month, Changed Year, Scale of Pay) രേഖപ്പെടുത്തി Save Scale Details ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

Add Period of Scale Change

---

Add Scale Change

Changed Month:  Changed Year:  Scale of Pay:

No	Change Month	Change Year	Scale	Edit/Delete
1	January	2010	9590-16650	<input type="button" value="Edit"/>
2	February	2015	13210-22360	<input type="button" value="Edit"/>
3	February	2015	24040-38840	<input type="button" value="Edit"/>

- 4. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് 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 ചെയ്താൽ താഴെ പട്ടികയിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ എല്ലാ മാസവും വരിസംഖ്യ അടയാളപ്പെടുത്തി കാണിക്കുന്നതാണ്.

Remittance Details

From Month:  Year:  To Month:  Year:  Premium:

	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
2008												
2009												
2010												
2011												

Remittance Details

From Month:  Year:  To Month:  Year:  Premium:

	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
2010	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2011	150	150	150	150	150	150	150	150	150			
2012												
2013												
2014												
2015												
2016												
2017												



- വരിസംഖ്യ കിഴിവ് നടത്തിയ ശമ്പളത്തിന്റെ Date of Encashment ഏതുമാസത്തിലാണോ അതേ മാസത്തിൽ തന്നെ വരിസംഖ്യ രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - വരിസംഖ്യ കിഴിവ് നടത്താത്ത മാസങ്ങളിലെല്ലാം വരിസംഖ്യ പുജ്യ (0) മായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - കൂടിശ്ശികയായി 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 പുജ്യ (0) വും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ 450 രൂപയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - കൂടിശ്ശികയായ വരിസംഖ്യ പലിശ സഹിതം ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ 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 പൂർത്തിയാക്കാൽ Save Remittance Details ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

Remittance Details

From Month

Year

To Month

Year

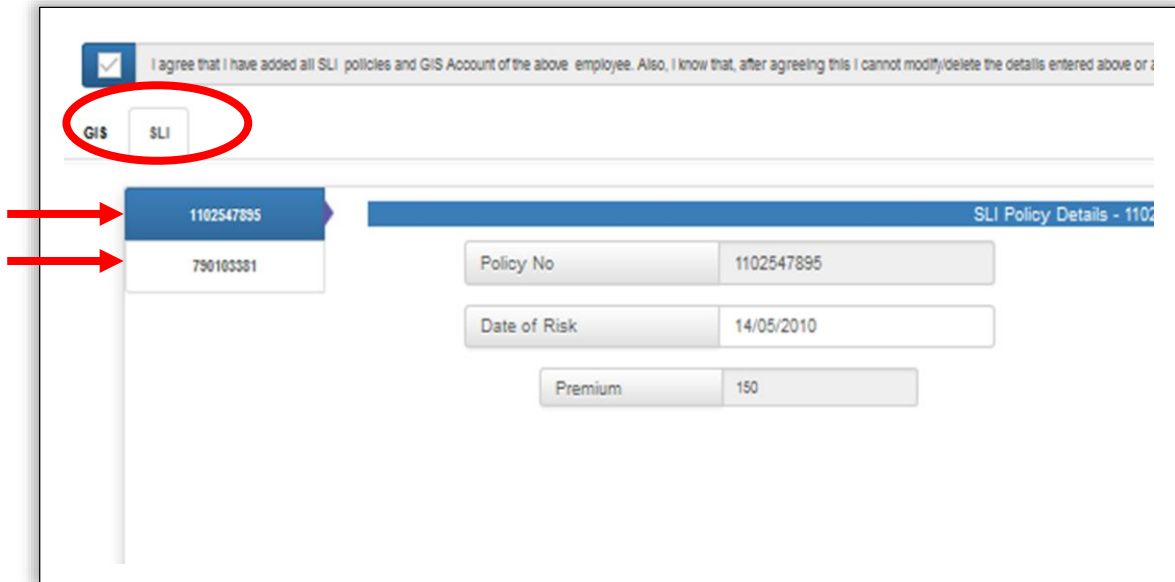
Premium

	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
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
2012	200	200	200	200	200	200	200	0	0	0	200	200
2013	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
2014	200	200	200	200	200	200	200	200	200	250	250	250
2015	250	250	250	0	0	0	1000	250	250	250	250	250
2016	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
2017	250	250	250									

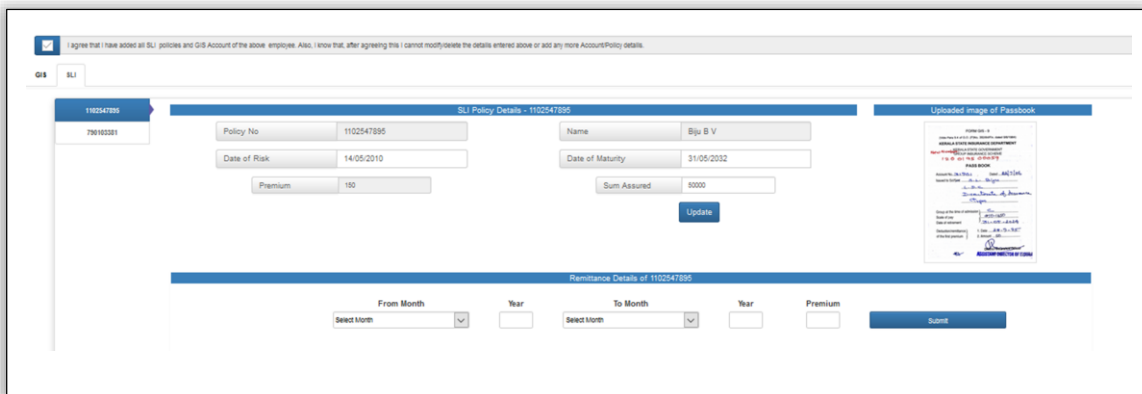


#### 4. സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (SLI) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ

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



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



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



- പ്രീമിയം കിഴിവ് നടത്തിയ ശമ്പളത്തിന്റെ Date of Encashment ഏതുമാസത്തിലാണോ അതേ മാസത്തിൽ തന്നെ പ്രീമിയം രേഖപ്പെടുത്തുക. എന്നാൽ ആദ്യ പ്രീമിയം അടച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും പോളിസി നമ്പർ ലഭിക്കാൻ വൈകിയതുമൂലം തുടർന്നുള്ള പ്രീമിയം അടച്ചു തുടങ്ങാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയും പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ കുടിശ്ശിക പ്രീമിയം പോളിസി നമ്പർ ലഭിച്ചതിനുശേഷം തവണകളായോ ഒന്നിച്ചോ അടച്ചിട്ടുമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രീമിയം അതാത് മാസങ്ങളിൽ തന്നെ ഒടുക്കിയതായി വേണം രേഖപ്പെടുത്താൻ.
- പ്രീമിയം കിഴിവ് നടത്താത്ത മാസങ്ങളിലെല്ലാം പ്രീമിയം പുജ്യ (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 പുജ്യ (0) വും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ 900 രൂപയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കുടിശ്ശികയായ പ്രീമിയം പലിശ സഹിതം ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ കാലഹരണപ്പെട്ട (Lapsed) പോളിസി ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റേയോ സർക്കാരിന്റേയോ അനുമതിയോടെ പലിശ സഹിതം പ്രീമിയം ഒടുക്കി പുനരുജ്ജീവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, അതാത് മാസം തന്നെ പ്രീമിയം ഒടുക്കിയതായി വരവ് വയ്ക്കണം.

Remittance Details of 790845431

From Month:  Year:  To Month:  Year:  Premium:

	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
2008 Amount	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2009 Amount	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2010 Amount	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2011 Amount	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2012 Amount	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2013 Amount	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2014 Amount	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2015 Amount	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2016 Amount	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
2017 Amount	300	300	300									

- 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 പോളിസികളുടേയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും പ്രീമിയം അടവ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യുക.





5. വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം

1. ഇത്തരത്തിൽ ഈ ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ പോളിസിക്ളിലേയും ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് അക്കൗണ്ടിലേയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങളും 2017 മാർച്ച് വരെയുള്ള പ്രീമിയം അടവ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ Submit Data എന്ന ബട്ടൺ താഴെയായി ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം സെർവ്വറിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	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
2011	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2012	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2013	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2014	150	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									

UPDATE REMITTANCE DETAILS

SUBMIT DATA

2. Submit Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സന്ദേശം ദൃശ്യമാകുകയും സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങളുടെ ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള Link ലഭ്യമാകുകയും ചെയ്യും. ഈ ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതും മറ്റൊരു പകർപ്പ് പാസ്സുബുക്കുകളുടെ എല്ലാ പേജുകളുടേയും പകർപ്പുകളോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനയ്ക്കായി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഈ രേഖകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

SLI Premium/GIS Subscription Backlog Data Collection

Enter PEN  Show

You data has been submitted with token no. DB2710720000015 [Download Report](#)



**KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT**  
**DIRECTORATE OF INSURANCE**  
 Trans Towers, Vazhuthacaud, Thycaud - PO, Thiruvananthapuram

---

<b>Employee Details</b>	<b>Account Details</b>
PEN : 271072	Account No : 120100700085
Name : Shibu Raj P	Entrolled On : September 2008
Designation : -	Premium : 150
DDO Code : 1501720001	Premium Posted up to : 31/03/2017
Office Name : DISTRICT INSURANCE OFFICE, MALAPPURAM	

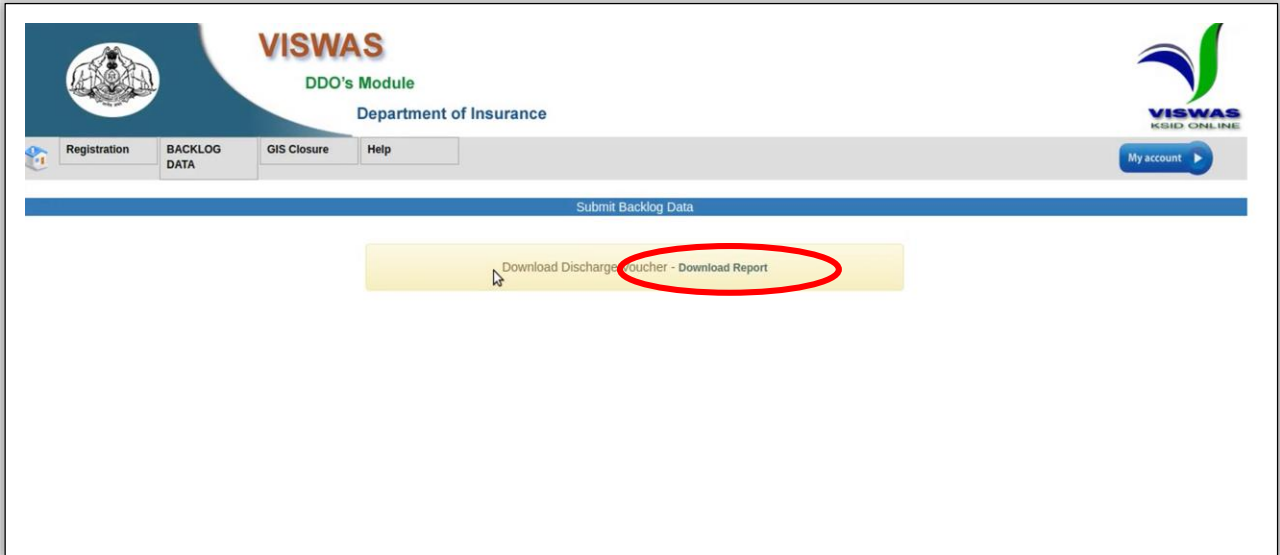
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Juy	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2008										150	150	150
2009	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2010	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2011	150	150	150	150	150	150	150	150	200	200	200	200
2012	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
2013	200	200	200	200	200	200	200	200	250	250	250	250
2014	250	250	250	250	250	250	250	250	300	300	300	300
2015	300	300	300	300	300	300	300	300	400	400	400	400
2016	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
2017	400	400	400									

### ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കുന്ന വിധം

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



- 2. Final Submission നടത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ അതുസംബന്ധിച്ച ഒരു സന്ദേശം ദൃശ്യമാകുകയും അവസാന റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലിങ്ക് ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



- 3. ഈ ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന് 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 ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിഫല തുക ഡി.ഡി.ഒ.യുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവുവെച്ച് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

**KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT**  
**DIRECTORATE OF INSURANCE**  
 Trans Towers, Vazhuthacaud, Thycoud, PO, Thiruvananthapuram

**RECEIPT CUM VOUCHER**  
 (File No. 917/2017/Fin, Dated)

Name of Office : Directorate Of Insurance DDO Code : 0101720001  
 Department : State Insurance District : Thiruvananthapuram

I, Umadevi P K do hereby acknowledge receipt from the Kerala State Insurance Department the sum of Rs 39 (Rupees Thirty Nine Only only) towards remuneration for the Data Entry of 13 SLI and GIS Passbooks of the Employees of this office.

Signed on this \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_  
 (day) (month) (year) (place)

Name of DDO : Umadevi P K  
 Address : Directorate Of Insurance, Trans Towers, Vazhuthacaud, Thiruvananthapuram  
 Mobile : 04712330096  
 Email : director.ins@kerala.gov.in

**Request for Online Payment**  
 I hereby request to credit the aforesaid amount to my Bank Account No \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ Branch of \_\_\_\_\_ Bank with IFS Code \_\_\_\_\_ at my risk and responsibility. I further agree to deduction of Bank charges, if any, from the claim amount.

Note: 1. Attach either a copy of first page of the Bank Account Pass Book or a cancelled blank cheque leaf for confirmation of the Account Details and forward to the director of insurance

Generated by KSID - VISWAS Application Software 20/08/2017 07:25:00 PM

**KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT**  
**DIRECTORATE OF INSURANCE**  
 Trans Towers, Vazhuthacaud, Thycoud, PO, Thiruvananthapuram

**CONSOLIDATED REPORT ON SLI AND GIS BACKLOG DATA ENTRY**  
 (File No. 917/2017/Fin, Dated 28/07/2017)

1	DDO Code	0101720001
2	Name of Office	DIRECTORATE OF INSURANCE
3	Department	STATE INSURANCE
4	Address	Trans Towers, Vazhuthacaud
5	Email ID	director.ins@kerala.gov.in
6	Mobile	04712330096
7	Total Number of Employees' Data entered	13
8	Number of GIS Accounts Entered	5
9	Number of SLI Policies Entered	8
10	Total Number of Passbooks Entered	13
11	Data entry of all the employees under the DDO completed	Yes No
11(a)	If not, reason for not completing Data Entry	

\*I hereby declare that the Data Entry of Passbooks of all employees under this DDO is completed and also that all the Data Entered are TRUE and are based on the Pass Books duly authenticated by the Drawing and Disbursing Officers concerned.

\*I hereby declare that I have completed the Data Entry of 13 employees out of the total \_\_\_\_\_ employees under this DDO and also declare that all the Data Entered are TRUE and are based on the Pass Books duly authenticated by the Drawing and Disbursing Officers concerned.

Name Signature and Address of the Drawing and Disbursing Officer



**ഉപസംഹാരം**

ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ. മാറ്റം വേണ്ടത്ര ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ശരിയായി പരിശോധിക്കാതെ, പ്രീമിയം അടവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ പ്രീമിയം കിഴിവ് നടത്താത്ത കാലയളവുകളിൽ കിഴിവ് നടത്തിയതായി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതുമൂലം സർക്കാരിനോ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനോ വലിയതോതിൽ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. ആയതിനാൽ പാസ്സുബുക്കുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന 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. പോളിസിക്ളുടേയും നാല് ലക്ഷത്തിലധികം വരുന്ന ഗ്രൂപ്പ് 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. മാറ്റുടേയും സഹായവും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണവും ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വകുപ്പിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർവല്പരണം പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ ജീവനക്കാർക്കും ഇടപാടുകാർക്കും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകാൻ കഴിയുമെന്ന് വകുപ്പ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. വകുപ്പിനെ ആധുനികീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കാകുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ് നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

**Viswas Help Line Numbers**

SI No.	District of DDO	Phone No.
1	Thiruvananthapuram	9446009694
2	Kollam	
3	Pathanamthitta	
4	Alappuzha	
5	Kottayam	9446009693
6	Idukki	
7	Ernakulam	
8	Thrissur	
9	Palakkad	9446009692
10	Malappuram	
11	Kozhikode	
12	Waynad	
13	Kannur	
14	Kasaragod	
<b>General Enquiry regarding Viswas Service</b>		0471 2335525
		9446009691

**E-mail : [service.ins@kerala.gov.in](mailto:service.ins@kerala.gov.in)**

KSID Official Website

[www.insurance.kerala.gov.in](http://www.insurance.kerala.gov.in)

DDO Service Portal

[www.stateinsurance.kerala.gov.in](http://www.stateinsurance.kerala.gov.in)

GIS 12 Digit No. Conversion

[www.gis.kerala.gov.in](http://www.gis.kerala.gov.in)

**കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ്**

സുരക്ഷ . സമ്പാദ്യം . ജീവനക്കാർക്ക്

