നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെയും ഡിഡിഒ-മാർക്ക് ഡിഡിഒ കോഡ്(Eg:0101770002) യൂസർനെയിം ആയും ഡിഡിഒ-ടെ മൊബൈൽ നമ്പർ(Registered in SPARK) പാസ്സ്‌വേർഡ് ആയും ഉപയോഗിച്ച് മെഡിസെപ്പ് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2 .നോഡൽ ഓഫീസർ മാർക്ക് നിലവിലുള്ള ലോഗിൻ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് .

3. കോർപറേഷൻ ,മുനിസിപ്പാലിറ്റി ,പഞ്ചായത്ത് യൂണിവേഴ്സിറ്റി തുടങ്ങിയവർക്ക് നിലവിലുള്ള ലോഗിൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് .

4. ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും പെൻ ഉപയോഗിച്ച് search ചെയ്തു വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരന്റെയും ആശ്രിതന്റെയും താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സേവ്ചെയ്യുക.(വിശദമായ യൂസർ മാന്വൽ ലഭ്യമാണ്)

Employee -Pen/Employee ID, Date of Birth, Date of Retirement, Gender, Name, PAN, Mobile.

Dependant-Date of Birth, Gender, Name , ID Card details, Mobile ,Relationship

5.സംസ്ഥാന പെൻഷൻകാർ വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റസ് ലിങ്ക് വഴി പരിശോധിച്ചശേഷം മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി യെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത് .കാലതാമസം കൂടാതെ അവർക്കു വേണ്ട സേവനം നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

6. സംസ്ഥാന ജീവനക്കാർ വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റസ് ലിങ്ക് വഴി പരിശോധിച്ചശേഷം മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതാതു വകുപ്പ് ഡി ഡി ഓ യെയോ നോഡൽ ഓഫീസറെയോ ആണ് സമീപിക്കേണ്ടതാണ് .കാലതാമസം കൂടാതെ അവർക്കു വേണ്ട സേവനം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. വിശദാംശങ്ങൾ കാണുമ്പോൾ പച്ചനിറത്തിൽ View/Update യിൽ കാണപ്പെടുന്നത് കൃത്യമല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടേതാണ്

8.നിലവിലുള്ള ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അവർ മുൻപ്ജോലിയിൽ ആയിരുന്ന ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായേക്കും. ജീവനക്കാരെ നിലവിലുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്കു മാറ്റുന്നതിന് അവരുടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് ,ഓഫീസ് എന്നിവ മാറ്റി സേവ് ചെയ്താൽ മതിയാകും

9.എല്ലാഡിഡിഒ -മാരും ഈ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യതവരുത്തി എന്നകാര്യം നോഡൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10.ജീവനക്കാരുടെ/ പെൻഷൻ കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്തവ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ സ്വയമോ /ഡിഡിഒ -യിൽ നിന്നോ തന്നിട്ടുള്ള Excel format-ൽ സ്വീകരിച്ച് ധനകാര്യ (IT- Software) വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

11.ആശ്രിതരെ പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്താനും വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനും ഡി ഡി ഓ മാർക്ക് കഴിയുന്നതാണ്

12.മെഡിസെപ് സ്കീം പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ആശ്രിതരെ മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നു കൂടി ഉറപ്പു വരുത്താൻ കഴിയുന്നതും ശ്രേദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

13.നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് അവർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള login ഉപയോഗിച്ച് തുടർന്നും വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

14.നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഡി ഡി ഓ മാർക്ക് വേണ്ട പിന്തുണ നൽകേണ്ടതാണ്.

15. കോർപറേഷൻ ,മുനിസിപ്പാലിറ്റി,പഞ്ചായത്ത് യൂണിവേഴ്സിറ്റി തുടങ്ങിയവയ്ക്ക നിലവിലുള്ള ലോഗിൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് .ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പാസ്സ്‌വേർഡ്, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ മാർ നൽകേണ്ടതാണ് .

16. സർവീസ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നതോടൊപ്പം ഫാമിലി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന പെൻഷൻ കാരുടെയും ഫാമിലി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഫാമിലി പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള എൻട്രി deactivate ചെയ്യാൻ ട്രഷറി നോഡൽ ഓഫീസർ വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

17. Spouse കൂടി ജീവനക്കാരനോ / ജീവനക്കാരിയോ ആകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരേ ആശ്രിതരെ തന്നെ രണ്ടു ജീവനക്കാരുടെ കൂടെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഇത്തരത്തിൽ ആശ്രിതരുടെ എണ്ണത്തിൽ ഇരട്ടിപ്പ് വരാതെ നോഡൽ ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

16.30-05-2019..5 PM നു മുൻപായി വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ തീയതിക്ക് ശേഷം മാറ്റങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല

****

മേലെഴുത്ത് ജെ2/30820/18/കോവിവ 27/5/19

സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാരും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

27/5/19

നോഡൽ ഓഫീസർ

10 /19