Sr. SO - Pls. See

Accounts Supdt.
please comply
the circular
instructions.
Jays
30/5/19

ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷ്വറൻസ്) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നമ്പർ 56/2019/ധന **തിരുവനന്തപുരം, 2019 മെയ് 29**

വിഷയം :- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) – വിവര ശേഖരണം - ആദ്യ ഘട്ടം ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളുടെ പരിശോധന - ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻകാർ, ഡി.ഡി.ഒ-മാർ/നോഡൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-
1) സ.ഉ.(അച്ചടി)നം. 54/17/ധന തീയതി 24/04/2017.
2) സർക്കുലർ നം. 28/18/ധന തീയതി 04/04/2018.
3) സർക്കുലർ നം. 73/18/ധന തീയതി 07/08/2018.
4) സർക്കുലർ നം. 17/2019/ധന തീയതി 26/02/2019.
5) സർക്കുലർ നം. 41/2019/ധന തീയതി 06/05/2019.

സൂചന (1)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയുടെ (MEDISEP) ഭാഗമായുള്ള രണ്ടാം ഘട്ട വിവരശേഖരണം സൂചന (5)-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നടന്നു വരികയാണ്. സൂചന (2), (3) സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻകാർ ലഭ്യമാക്കിയ ആശ്രിതരുടെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പേരു വിവരങ്ങൾ, മെഡിസെപ് വെബ് പോർട്ടലിലേക്ക് പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയത് പരിശോധിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) **www.medisep.kerala.gov.in** എന്ന വെബ് സൈറ്റിലെ 'Status' എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ (PEN/PPO Number, ജനനത്തീയതി, വകുപ്പ്/ട്രഷറി) നൽകി ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻകാർ, ആശ്രിതർ എന്നിവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമല്ലെങ്കിലോ, പേരുകളിൽ തെറ്റുകളുണ്ടെങ്കിലോ, പേരുകൾ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ ജീവനക്കാർ അതത് ഡി .ഡി .ഓ -മാരെയും പെൻഷൻകാർ, അപേക്ഷ നൽകിയ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരെയും സമീപിച്ച് തിരുത്തലുകൾ മെഡിസെപ് വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) മെഡിസെപ് പദ്ധതിയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒന്നിലധികം പേരുടെ ആശ്രിതരായിരിക്കുവാൻ സാധ്യമല്ല. ആയതിനാൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാരായ പങ്കാളികൾ രണ്ട് പേരും മക്കളുടെ പേരുകൾ ആശ്രിതരായി ചേർക്കുക, ഒന്നിലധികം മക്കൾ സർക്കാർ ജീവനക്കാരായിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ ഒന്നിലധികം തവണ ആശ്രിതപ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നിയമനാംഗീകാരം ലഭിക്കാതെ എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്ന ജീവനക്കാരെ നിയമനാംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ മെഡിസെപിൽ അംഗങ്ങളായി ചേർക്കേണ്ടതുള്ളൂ. അപ്രകാരം നിയമനാംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത ജീവനക്കാരെ ഇതിനോടകം ഈ പദ്ധതിയിൽ ചേർക്കുകയും ID generate ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അടിയന്തരമായി financehealthinsurance@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട പെൻഷൻകാർ നിലവിൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ കാറ്റഗറിയിലാണ് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഇവരെ പെൻഷൻ കാറ്റഗറിയിൽ മാത്രമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(5) മെഡിസെപ് പദ്ധതി എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കും നിർബന്ധിതമായതിനാൽ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻകാരുടെയും database-ൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയവ കൂടി മെഡിസെപ് വെബ് സൈറ്റിൽ പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇതുവരെ ആശ്രിതരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലാത്തവർ ഇതൊരവസരമായി കണക്കാക്കി ഡി.ഡി.ഒ-മാരെ സമീപിച്ച് ആശ്രിതരുടെ വിവരങ്ങൾ മെഡിസെപ് വെബ് സൈറ്റിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള ആശ്രിതരുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് ഇനിയൊരു അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഡി.ഡി.ഒ / നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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

2. നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് നിലവിലുള്ള ലോഗിൻ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് .

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

4. ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും പെൻ ഉപയോഗിച്ച് search ചെയ്ത 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 ഓഫീസറെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്. കാലതാമസം കൂടാതെ അവർക്കു വേണ്ട സേവനം നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. സംസ്ഥാന ജീവനക്കാർ വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റസ് ലിങ്ക് വഴി പരിശോധിച്ചശേഷം മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതതു വകുപ്പ് ഡി ഡി ഒ 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 മുൻപ് ജോലിയിൽ ആയിരുന്ന ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായേക്കും.

9. എല്ലാ ഡിഡിഒ-മാരും ഈ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത വരുത്തി എന്നകാര്യം നോഡൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ജീവനക്കാരുടെ/പെൻഷൻകാരുടെ 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. സൂചന 3 പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ആശ്രിതരെ മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നു കൂടി ഉറപ്പു വരുത്താൻ കഴിയുന്നതും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .

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 തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നിലവിലുള്ള ലോഗിൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പാസ്സ് വേർഡ്, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർ നൽകേണ്ടതാണ് .

16. സർവീസ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നതോടൊപ്പം ഫാമിലി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന പെൻഷൻകാരുടെയും ഫാമിലി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഫാമിലി പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള എൻടി 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.

18. **10-06-2019,** 5 PM ന മുൻപായി വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ തീയതിക്ക് ശേഷം മാറ്റങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല .

കെ. രാജശ്രീ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി ആന്റ് എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ ആന്റ് ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും.
അഡ്വക്കറ്റ് ജനറൽ, കേരള, എറണാകുളം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
രജിസ്ട്രാർ, എല്ലാ സർവ്വകലാശാലകൾക്കും.
ബഹു. ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി.
ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/എക്സ്പെന്റിച്ചർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി.
എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി / അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അംഗീകരിച്ചത്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മേലെഴുത്ത് ജെ2/30820/18/ കേ.ഭ.വി.വ 31/5/19

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

31/5/19

നോഡൽ ഓഫീസർ