കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നമ്പർ 62/2018/ധന

തിരുവനന്തപുരം, 2018 ജൂലൈ 11.

വിഷയം :- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) - ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

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

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കും സൂചന പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവനുസരിച്ച് ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് സർക്കാർ തത്വത്തിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയുടെ ടെൻഡർ നടപടികൾക്ക് മുന്നോടിയായി എയ്ഡഡ് കോളേജ്/സ്കൂൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ വിവരശേഖരണം അടിയന്തരമായി നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i. ജീവനക്കാരുടേയും അവരുടെ ആശ്രിതരുടേയും വിവരങ്ങൾ അതതു ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി നേരിട്ട് MEDISEP വെബ്സൈറ്റിൽ (www.medisep.kerala.gov.in) ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ മെനു വഴി അനുബന്ധമായി നൽകിയിരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് 2018 ജൂലൈ 16 മുതൽ ആഗസ്റ്റ് 16 വരെയുള്ള കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ അന്യത്ര സേവനത്തിൽത്തുടരുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ മാതൃവകുപ്പിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്.

ii. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരശേഖരണം സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഡ്രായിങ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിങ് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയനിവാരണത്തിനായി 0471-2517486 എന്ന ടെലിഫോൺ നമ്പറിലും സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി 0471-2305851 എന്ന ടെലിഫോൺ നമ്പറിലും ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

കെ. രാജശ്രീ,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ വകുപ്പ്)

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 അഡിഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി / ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി / അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
ബഹു. ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി.
ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/എക്സ്പെന്റിച്ചർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അംഗീകരിച്ചത്

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

മേലെഴുത്ത് കത്ത് നം.ബി3-13390/2018/ഡി.ഐ.എം.എസ്. തീയതി.02/08/2018

മേൽ പരിപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പും അതോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധവും എല്ലാ Drawing and Disbursing Officer-മാരുടെ അറിവിലേയ്ക്കും, സമയബന്ധിതമായി ജീവനക്കാർ ആവശ്യമായ വിവരം MEDISEP -ന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനുമായി അയയ്ക്കുന്നു.

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്-

എല്ലാ സ്ഥാപന Drawing and Disbursing Officer മാർക്കും/
എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും/വെബ്സൈറ്റ്/നോട്ടീസ് ബോർഡ്

എ.ഡി.എസ്

അനുബന്ധം

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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

Login ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. Login ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. Mobile നമ്പർ എന്റർ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഇവിടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മൊബൈൽ ഫോണിലേക്ക് ഒരു OTP നമ്പർ Message ആയി വരുന്നതാണ്.
4. മൊബൈലിൽ വരുന്ന OTP കൊടുത്തതിന് ശേഷം Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
5. Login ചെയ്താൽ ഇവിടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
6. SPARK ൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണുവാനായി Spark/ Treasury Info ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. ഇതുവരെ വരുത്തിയിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ കാണുവാനായി History ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
8. എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.
9. മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയതിന് ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
10. മാറ്റങ്ങൾ ഇല്ല എങ്കിൽ No ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
11. പുതിയ Dependant വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് വേണ്ടി Add Dependant ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
12. Dependant വിവരങ്ങൾ മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ Edit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
13. Dependant നെ മാറ്റണം എന്നുണ്ടെങ്കിൽ Delete ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
14. Dependant വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിന് ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം Proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
15. തുടർന്ന് വരുന്ന Declaration പേജിൽ ഇതുവരെ കൊടുത്ത വിവരങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

16. Self Declaration വായിച്ച് നോക്കിയതിനു 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. ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിവരം നൽകാവുന്നതു മറ്റൊരു തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുമില്ലാത്ത കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടി മാത്രമാണ്.
3. ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരായി പരിഗണിക്കാവുന്നവർ

   i. പങ്കാളി. (സംസ്ഥാന സർക്കാർ/സർവകലാശാലാ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ജീവനക്കാർ, സർവ്വീസ്/സർവകലാശാലാ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പെൻഷൻകാർ എന്നിവർ ആശ്രിതരല്ല. അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേകമായി പ്രധാന അംഗത്വത്തിനു അർഹതയുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും ആദ്യ ആശ്രിതൻ/ആശ്രിതയായി പങ്കാളിയുടെ വിവരങ്ങൾ തന്നെ നൽകണം.)
   ii. ജീവനക്കാരെ മാത്രം പൂർണ്ണമായി ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന മാതാപിതാക്കൾ.
   iii. മകൻ/മകൾ (ഇരുപത്തിയഞ്ച് വയസ് പൂർത്തികരിക്കുന്നതുവരെയോ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം കഴിയുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നതു വരെയോ ഇതിലേതാണോ ആദ്യം അതുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ).
   iv. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യം ബാധിച്ച മക്കൾക്ക് പ്രായ പരിധി ബാധകമല്ല.