

നം. WCD/B3-15365/21

വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
പുജപ്പുര തിരുവനന്തപുരം ,  
തീയതി :18/04/2022  
Email : wcdbillsection@gmail.com  
Phone : 0471 2346508

**പരിപത്രം**

വിഷയം:- വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് -സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) - വിവര ശേഖരണം - രണ്ടു ഘട്ടങ്ങളായി ലഭ്യമാകിയ വിവരങ്ങളുടെ പരിശോധന നടപടിക്രമങ്ങൾ അന്തിമമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-
1. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 110/2021/ധന തീയതി 22/11/2021.
  2. വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ wcd/B3-15365/21 തീയതി 08/12/2021 നം പരിപത്രം.
  3. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 124/2021/ധന തീയതി 31/12/2021
  4. വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 11.01.2022 ലെ wcd/B3-15365/21 നം പരിപത്രം.
  5. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 11/2022/ധന തീയതി 19/02/2022
  6. വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 22/02/2022 wcd/B3-15365/21 നം പരിപത്രം.
  7. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 32/2022/ധന തീയതി 06/04/2022

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുടെ (MEDISEP) ഭാഗമായുള്ള രണ്ടാം ഘട്ട വിവരശേഖരണം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി സൂചന(1)(3)(5) പ്രകാരം സർക്കാർ പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.തെറ്റുകൾ ,തിരുത്തലുകൾ എന്നിവ വരുത്തുന്നതിന് സമയപരിധി പൂർത്തിയായിച്ചു നൽകിയിരുന്നു.എന്നാൽ കൂട്ടി ചേർക്കലുകളോ/തിരുത്തലുകളോ ആവിശ്യമില്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി "Verified" ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ മാർ പൂർണ്ണമായി പരിശോധിച്ച് Verify ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്ന് സൂചന (7) പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട് .

എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കും "To be verified" -ൽ ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻകാർ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.ഇതിനായി "To be verified"-ൽ കാണുന്ന പ്രോഫൈലുകളിൽ "View/Update" ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് proceed ചെയ്തു Verify ചെയ്യുകയോ,തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പച്ച നിറത്തിലുള്ള View/Update

status മാറ്റുവാനായി verify ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു remark ന് മുകളിലായി കാണുന്ന error status ൽ rectified സെലക്ട് ചെയ്തു Accept ചെയ്യേണ്ടതാണ്

Medisep data portal ൽ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ ജീവനക്കാരുടെ കൈമിനെ ബാധിക്കുന്നതിനാൽ ഡി.ഡി.ഒ മാർ Medisep portal ൽ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ പരിപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തി ഡി.ഡി.ഒ മാർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കുകയും ആയതു ജില്ലാ ഓഫീസർ മാർ ക്രോഡീകരിച്ച ഈ കാര്യാലയത്തിൽ 20/04/2022 തീയതിക്കുള്ളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ മാർ തികഞ്ഞ ജാഗ്രതയോടെ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

വനിതാശിശുവികസനഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

എല്ലാ DDO മാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കും

സൂപ്രണ്ട് , IT CELL (WEB SITE- ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

ഉള്ളടക്കം

സൂചന (7) ലെ പരിപത്രം.

2



**കേരള സർക്കാർ**

**ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്**

**പരിപത്രം**

**നം. 32/2022/ധന**

**തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 06/04/2022**

വിഷയം:- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP)- വിവര ശേഖരണം സംബന്ധിച്ച്.

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| സൂചന :- 1) സ.ഉ.(അച്ചടി)നം. 54/2017/ധന | തീയതി 24/04/2017. |
| 2) സർക്കുലർ നം. 28/2018/ധന            | തീയതി 04/04/2018. |
| 3) സർക്കുലർ നം. 73/2018/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. |
| 6) സർക്കുലർ നം. 56/2019/ധന            | തീയതി 29/05/2019. |
| 7) സർക്കുലർ നം. 110/2021/ധന           | തീയതി 22/11/2021. |
| 8) സർക്കുലർ നം. 119/2021/ധന           | തീയതി 16/12/2021. |
| 9) സർക്കുലർ നം. 124/2021/ധന           | തീയതി 31/12/2021. |
| 10) സർക്കുലർ നം. 11/2022/ധന           | തീയതി 19/02/2022. |

സൂചന (1)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുടെ (MEDISEP) ഭാഗമായുള്ള രണ്ടാം ഘട്ട വിവരശേഖരണം സൂചന (7)-ലെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പുനരാരംഭിച്ചിരുന്നു. ആയതിന്റെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി സൂചന (8), (9), (10) പ്രകാരം നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, ഡി.ഡി.ഒ.-മാർ, ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ, ജീവനക്കാർ, പെൻഷൻകാർ എന്നിവർക്കുള്ള വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തി നോഡൽ ഓഫീസർ/ ട്രഷറി ഓഫീസർ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചും നൽകിയിരുന്നു. **എന്നാൽ കൂട്ടി ചേർക്കലുകളോ/ തിരുത്തലുകളോ ആവശ്യമില്ലാത്ത**

**ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി "Verified" ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ./നോഡൽ ഓഫീസർമാരും, പെൻഷൻകാരുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി "Verified" ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും പരിശോധിച്ച് verify ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്ന സൂചന (9) പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശം ചില വകുപ്പുകൾ/ട്രഷറികൾ പാലിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിലും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായി തെരഞ്ഞെടുത്ത ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിക്ക് ജീവനക്കാരുടെയും/പെൻഷൻകാരുടെയും സമാഹരിച്ച ഡേറ്റാ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ അടിയന്തിരമായി കൈമാറേണ്ടതിനാലും ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.**

പെൻഷൻകാർ/ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ മെഡിസെപ് ഐ.ഡി, പെൻ/പി.പി.ഒ., ജനനതീയതി/ജന്മദിനം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇമെയിൽ ഐ.ഡി. എന്നീ വിവരങ്ങൾ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ/ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ അടിയന്തിരമായി പരിശോധിച്ച് "Verify" ചെയ്ത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും/ഡി.ഡി.ഒ.-മാരും, ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും "To be verified" -ൽ ജീവനക്കാർ/ പെൻഷൻകാർ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി "To be verified" -ൽ കാണുന്ന പ്രൊഫൈലുകളിൽ "view/update" ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് proceed ചെയ്ത് verify ചെയ്യുകയോ, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പച്ച നിറത്തിലുള്ള "view/update" status മാറ്റുവാനായി "verify" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് remark-ന് മുകളിലായി കാണുന്ന error status -ൽ "rectified" സെലക്ട് ചെയ്ത് "Accept" ചെയ്യുക.

കുടുംബപെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻകാർ എന്നിവർക്ക് രണ്ട് മെഡിസെപ് ഐ.ഡി വരുന്നതിനാൽ ടി പ്രൊഫൈലുകൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊഫൈൽ കുടുംബപെൻഷന്റെ പ്രൊഫൈലുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/യൂണിവേഴ്സിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും, പെൻഷൻകാരുടെ പ്രൊഫൈൽ കുടുംബപെൻഷന്റെ പ്രൊഫൈലുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ട്രഷറി നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും മെഡിസെപ് പോർട്ടൽ ലോഗിൻ മുഖേന സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലിങ്ക് ചെയ്യാതിരുന്നാൽ ശമ്പളത്തിൽ/പെൻഷനിൽ നിന്ന് പ്രീമിയം കുറവ് ചെയ്യുന്നത് കൂടാതെ കുടുംബപെൻഷനിൽ നിന്നും പ്രീമിയം കുറവ് ചെയ്യുവാൻ സാധ്യത ഉള്ളതിനാൽ എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും പ്രൊഫൈൽ ലിങ്കിങ് അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കുടുംബപെൻഷൻ കൂടി കൈപ്പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും/പെൻഷൻകാരുടെയും വിവരങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ശേഖരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

നോഡൽ ഓഫീസർ അവരുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായ " Total Strength " എന്ന മെനുവിലെ "Insured Strength" പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിൽ കൃത്യത

വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ/സംശയങ്ങൾ ടി പേജിൽ തന്നെയുള്ള "New Message" എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഐ.ടി വിഭാഗത്തെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി മാത്രമായിരിക്കും മെഡിസെപ്പിൽ അംഗത്വമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം ഓരോ മാസവും ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇത് സംബന്ധിച്ച ഐ.ടി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള മറുപടികൾ "Notification" -ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

എംപ്ലോയ്മെന്റ് വഴിയോ, TEN (Temporary Employment Number) നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയോ നിയമിതരായ ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖേന ശമ്പളം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും യാതൊരു വിധത്തിലും മെഡിസെപ്പ് അംഗത്വത്തിന് അർഹതയില്ല. അതിനാൽ ഇപ്രകാരം ഉള്ളവരുടെ അംഗത്വം delete/deactivate/block എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡി.ഡി.ഒ./ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്. MEDISEP പദ്ധതിയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അംഗത്വത്തിന് അർഹതയില്ലാത്ത ജീവനക്കാരെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ.-മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ ഡി.ഡി.ഒ. -മാർ അതീവ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതും അനർഹരായവരെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻകാരുടെയും തെറ്റായ കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടി വരുന്ന പ്രീമിയം തുക ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ./ നോഡൽ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

മന്ത്രിമാർ, പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്, ചീഫ് വിപ്, സ്പീക്കർ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ, ധനകാര്യ കമ്മിറ്റികളുടെ ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ പേജ്ബുക്ക് സ്ട്രാഫായി നേരിട്ട് നിയമിതരായിരുന്ന (co-terminus) ജീവനക്കാർ ഇപ്പോഴും പേജ്ബുക്ക് സ്ട്രാഫിൽ തുടരുന്നവെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രതിമാസ മെഡിസെപ്പ് പ്രീമിയം തുക പ്രതിമാസ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും, ഇപ്പോൾ പെൻഷൻ മാത്രം വാങ്ങുന്നവരുടെ പ്രതിമാസ മെഡിസെപ്പ് പ്രീമിയം തുക പെൻഷനിൽ നിന്നും കുറവുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ടി വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക്/പെൻഷൻകാർക്ക് രണ്ട് മെഡിസെപ്പ് ID ഉണ്ടെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള STATUS (ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻകാർ) പ്രകാരമുള്ള ID നിലനിർത്തി മറ്റുള്ളവ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ/ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

**ഷിബു. എ**  
**അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം )**

പകർപ്പ്:-

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്-II) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും

അഡ്വക്കറ്റ് ജനറൽ, കേരള, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ, എല്ലാ സർവകലാശാലകൾക്കും

ബഹു. ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ

പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റേയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ

ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/എക്സ്പെന്റീച്ചർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേജ്ലണൽ 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](http://www.finance.kerala.gov.in)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി(ഫയൽ നം. HI-1/38/2021-FIN ഇ E-1935852)]

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ