

I/7409/2019

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"  
വ്യാവസായിക പരിശീലനവകുപ്പ്  
(കേരളസംസ്ഥാനം)

തൊഴിൽ ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 28/05/2019

**ചുറ്ററിയിപ്പ്**

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി - സംബന്ധിച്ച്

മെഡിസെപ് പദ്ധതി 01.06.2019 മുതൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനമെടുത്തിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടി പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട DDO - മാർക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം <https://medisep.kerala.gov.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നാളിതുവരെ ടി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരം ടി വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിശ്ചിത പ്രഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി 29.05.2019 തീയതിയിൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കകം [itd.itcell@gmail.com](mailto:itd.itcell@gmail.com) എന്ന ഇ -മെയിൽ അഡ്രസ്സിലേക്ക് അയച്ച് തരേണ്ടതാണ്. വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ DDO മാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശം കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാരുടെ വിവരം പരിശോധിച്ച് തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരുത്തി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ റിപ്പോർട്ട് 30.05.2019 തീയതിയിൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണിക്ക് മുൻപായി [itd.itcell@gmail.com](mailto:itd.itcell@gmail.com) എന്ന ഇമെയിൽ അഡ്രസ്സിലേക്ക് MEDISEP - EMPLOYEE INFO - VERIFIED എന്ന ശീർഷകം ഉൾപ്പെടുത്തി നിർബന്ധമായും അയക്കേണ്ടതുമാണ്. DDO - മാർ DDO കോഡ് യൂസർ നെയിമായും സ്റ്റാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ പാസ്സ് വേർഡ് ആയും നൽകേണ്ടതാണ്.

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

- ഉള്ളടക്കം: നോഡൽ ഓഫീസ്സർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- സ്വീകർത്താവ്: എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും/DDO മാർക്കും
- പകർപ്പ്: അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം (ട്രെയിനിങ് ഡയറക്ടറേറ്റ്)

**നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെയും ഡിവിഷൻ-മാർക്ക് ഡിവിഷൻ കോഡ് (Eg:0101770002) യുസർനെയിം ആയും ഡിവിഷൻ-ടെ മൊബൈൽ നമ്പർ (Registered in SPARK) പാസ് വേർഡ് ആയും ഉപയോഗിച്ച് മെഡിസെപ്പ് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. നോഡൽ ഓഫീസർ മാർക്ക് നിലവിലുള്ള ലോഗിൻ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് .

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

4. ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും പെൻ ഉപയോഗിച്ച് search ചെയ്ത് വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരന്റെയും ആശ്രിതന്റെയും താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. (വിശദമായ യുസർ മാനുവൽ 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 മുൻപ് ജോലിയിൽ ആയിരുന്ന ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായേക്കും. ജീവനക്കാരെ നിലവിലുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്കു മാറ്റുന്നതിന് അവരുടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ,ഓഫീസ് എന്നിവ മാറ്റി സേവ് ചെയ്യാൻ മതിയാകും

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

10. ജീവനക്കാരുടെ/ പെൻഷൻ കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്തവ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ സ്വയമോ /ഡിവിഷൻ -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 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 തുടങ്ങിയവയ്ക്കു നിലവിലുള്ള ലോഗിൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് .ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പാസ് വേർഡ്, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ മാർ നൽകേണ്ടതാണ് .

16. സർവീസ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നതോടൊപ്പം ഫാമിലി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന പെൻഷൻ കാരുടെയും 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

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

\*\*\*\*\*