

വളരെ അടിയന്തിരം

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്
തിരുവനന്തപുരം - 33

Phone : 0471 - 2324951
0471 - 2325071
Tele FAX : 0471 - 2324951
e-mail : celsgd@gmail.com
website : www.celsgd.kerala.gov.in

നം. ഇ17-10215/2018/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി : 11/03/2019

സർക്കുലർ

വിഷയം : തസ്വഭവ - സാങ്കേതിക വിഭാഗം - ജീവനക്കാര്യം - ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) - ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1) ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിന്റെ 07.08.2018-ലെ 73/18/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ
- 2) ഈ ഓഫീസിലെ 05.09.2018-ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ
- 3) ഈ ഓഫീസിലെ 11.01.2019-ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ
- 4) ഈ ഓഫീസിലെ 22.02.2019-ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ
- 5) ഈ ഓഫീസിലെ 11.03.2019-ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ടി പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ആയതിൻ പ്രകാരം ഈ ഓഫീസിലെ സൂചന (2), (3), (4) സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലെ ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യമായ ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് (MEDISEP) വിവരങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരെയും ഇതിൽ ചേരാൻ വിട്ടുപോയ ജീവനക്കാരെയും ടി പദ്ധതിയിൽ ചേർക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി വിവരങ്ങൾ സർക്കാർ പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് MEDISEP ID നമ്പർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ടി വിവരങ്ങൾ MEDISEP-ന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ verify ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ അനുവാദം നൽകുകയും ആയത് പ്രകാരം സൂചന (5) പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ 17.03.2019-ന് മുൻപ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

- KSRRDA - KSRRDA + എല്ലാ PIU-കളും
- Superintending Engineer, South Circle - S.E, South Circle + Municipalities
- Superintending Engineer, North Circle - S.E, North Circle + Municipalities
- District Panchayaths - Division, Sub Division, Section

Login ചെയ്യേണ്ടുന്ന വിധം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) www.medisep.kerala.gov.in സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
- 2) Menu bar-ൽ Login സെലക്ട് ചെയ്യുക

- 3) Login-ൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക
- 4) Login ID-യും password-ഉം captcha code-ഉം കൊടുത്ത് പ്രവേശിക്കുക
- 5) ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പർ / ഓഫീസ് നൽകി search ചെയ്യുക
- 6) വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽ proceed ചെയ്യുക / അല്ലെങ്കിൽ edit ചെയ്ത് save ചെയ്യുശേഷം proceed ചെയ്യുക
- 7) Mandatory ആയവ പൂർണ്ണമായും പൂർത്തിയാക്കുക. പുതിയതായി ആശ്രിതരെ ചേർക്കണമെങ്കിൽ **add new dependents** select ചെയ്ത് ചേർക്കുക. ആശ്രിതരെ ചേർക്കുമ്പോൾ കാണുന്ന PEN Number ആശ്രിതർ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ആണെങ്കിൽ ഉള്ളതാണ്. (ജീവനക്കാരുടേത് അല്ല)
- 8) Proceed ചെയ്യുമ്പോൾ **Add / edit** dependent എന്ന പേജിൽ dependent വിവരങ്ങൾ list ചെയ്തിട്ടുള്ളതിൽ edit എന്ന കോളത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള icon-ലൂടെ dependent വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് edit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 9) Edit ചെയ്യുശേഷം **save** ചെയ്യുശേഷം **verify** ചെയ്യുക
- 10) Current status എന്ന പേജിൽ ലഭ്യമായ വിവരം തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ഫീൽഡിൽ verified എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുശേഷം ചുവടെയുള്ള **accept** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റായ www.celsgd.kerala.gov.in-ന്റെ പ്രൊഫോർമ പേജിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള "Proforma for MEDISEP NEW" എന്ന link-ൽ (ജീവനക്കാരുടെയും ആശ്രിതരുടെയും) 15.03.2019 വൈകിട്ട് 5 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടി പ്രൊഫോർമയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള password celsgdmedisep@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ നിന്നും എല്ലാ നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്കും അയച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ മറ്റാരെയും ഉൾപ്പെടുത്താനില്ല എന്ന അനുമതിയിൽ ടി വിവരം അന്തിമമാക്കുന്നതായിരിക്കും. അതിൻമേൽ ഉണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് ടി ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണാധികാരികൾ / ഡ്രോയിംഗ് & ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദികൾ എന്നും അറിയിക്കുന്നു.


 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

കുറിപ്പ് : ഈ വിഷയത്തിൻമേൽ എന്തെങ്കിലും സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വകുപ്പുതല നോഡൽ ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.