

THE HIGH COURT OF KERALA

Kochi : 682 031
Dated : 20.07.2018

GIII(2)-78678/2014

OFFICIAL MEMORANDUM

Sub: Data Collection for introducing Health Insurance Scheme to Kerala Government Employees and Service Pensioners (MEDISEP)- reg.

Ref:- 1. GO(P)No. 54/2017/Fin dated 24.04.2017.
2. Circular No. 62/2018/Fin dated 11.07.2018.

.....

The Government as per the reference cited 1st, have decided in principle to implement Medical Insurance Scheme for State Government Employees, pensioners, and family pensioners. Guidelines have been issued as per Circular No. 62/2018/Fin dated 11.07.2018 for collection of details of employees. These are as follows:

1. The details of the employees and dependents are to be entered by the employee in the MEDISEP website (www.medisep.kerala.gov.in) as per the guidelines issued by the Government in Circular No. 62/2018/Fin dated 11.07.2018 (copy attached), within 16.08.2018. The employees who are on deputation to other departments shall give the details of their parent department while registering.

2. The Drawing and Disbursing Officers are to ensure the completion of the registration process in a time bound manner.

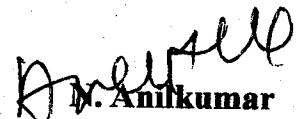
In the circumstances, all the members of the High Court Service, including Gazetted Officers, Non-gazetted Officers and Part time contingent employees are directed to register in the MEDISEP scheme (www.medisep.kerala.gov.in) before 16.08.2018 and to report their Registration ID to their controlling officers after the successful completion of the

[P.T.O]

registration process. The controlling officers of all the sections of the High Court shall ensure that, all the employees under them have successfully completed the process before 10.08.2018 and furnish the Registration ID to the G(Accounts -III) Section for future processing.

Copy of the guidelines issued by the Government is attached herewith.

(By Order)


M. Anilkumar
Registrar General

213

To

The Registrar (Judicial)
The Registrar(Administration)
The Registrar (Finance)
The Registrar (Recruitment and Computerisation)
The Additional Registrar(General Administration) High Court
The Joint Registrars, High Court
The Deputy Registrars, High Court
The Deputy Director, Kerala Judicial Academy, Athani
The Protocol Officer, High Court
The Public Relations Officer,High Court
The Finance Officer,High Court
The Assistant Director, Kerala Judicial Academy, Athani
The Private Secretary to the Chief Justice,High Court
The Assistant Registrars and Chief Librarian,High Court
The Assistant Registrar , Kerala Judicial Academy, Athani
The Librarian, Kerala Judicial Academy, Athani
The Court Officer to the Chief Justice,High Court
The Additional Public Relations Officer,High Court
The Accounts Officer , High Court
The Personal Assistant and Additional Personal Assistant to the Chief Justice,
High Court
The Private Secretaries to the Honourable Judges,High Court
The Personal Assistants to Judges,High Court
The Confidential Assistants to the Registrars,High Court
The Confidential Assistant to the Director, Kerala Judicial Academy, Athani
The G(Accounts I &II) Sections,High Court
The IT Section ,High Court
The Section Officer 'K' Section, High Court
The Section Officer,Kerala Judicial Academy, Athani
The Section Heads,High Court
The Security Officer,High Court
The Superintendent of Vehicles, High Court
The Civil Sergeant,High Court
The Administrative Records Section, High Court
The Notice Board, High Court
The File/Stock file

They shall bring the
matter to the notice
of the staff under
their control

[P.T.O]



കേരള സർക്കാർ
ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്
പരിപത്രം

നമ്പർ 62/2018/ധന

തിരുവനന്തപുരം, 2018 ജൂലൈ 11.

വിഷയം :- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻകാരുടെയും 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. ജീവനക്കാരുടെയും അവരുടെ ആശ്രിതരുടെയും 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 പ്രായിങ് ആൻഡ് ഡിസ്സെഴ്സിങ് 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. ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.
ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/എക്സിക്യൂട്ടീവ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേജ്‌ണൽ സെക്രട്ടറി.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അംഗീകരിച്ചത്

blavasa
അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ

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 എൻ്റർ ചെയ്യുക. തുടർന്നു Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഇവിടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മൊബൈൽ ഫോണിലേക്കു ഒരു OTP നമ്പർ Message ആയി വരുന്നതാണ്.
4. മൊബൈലിൽ വരുന്ന OTP കൊടുത്തതിന് ശേഷം Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
5. Login ചെയ്താൽ ഇവിടെ വിവരങ്ങൾ 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 വായിച്ചു 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 അടികാമ്യം. 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 പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെയോ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം കഴിയുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ജോലി ലഭിക്കുന്നതു വരെയോ ഇതിലേതാണോ ആദ്യം അതുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ).
 - iv. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യം ബാധിച്ച മക്കൾക്ക് പ്രായ പരിധി ബാധകമല്ല.