**ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ**

**DTETVM/8100/2025-A5(AC) നമ്പർ മേലെഴുത്ത് തീയതി 18.09.2025**

മെഡിസെപ് രണ്ടാം ഘട്ടം ഒക്ടോബറിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി മെഡിസെപ് ഡാറ്റയിൽ അന്തിമമായി തിരുത്തലുകൾ/ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/ ഒഴിവാക്കലുകൾ വരുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്ന ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള 23.08.2025 തീയതിയായ 64/2025/ധന നമ്പർ സർക്കാർ പരിപത്രം വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസ്/ സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി നൽകികൊള്ളുന്നു.

എല്ലാ ജീവനക്കാരും മെഡിസെപ് വെബ്സൈറ്റിലെ സ്റ്റാറ്റസ് മെനുവിൽ നിന്നുള്ള "status report" generate ചെയ്ത് തങ്ങളുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം എന്നും, ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ തങ്ങളുടെയും ആശ്രിതരുടെയും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളിൽ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലോ, Dependent's List-ൽ നിന്നും ആരെയെങ്കിലും നീക്കം ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിലോ പുതുതായി ആശ്രിതരെ മെഡിസെപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിലോ ആയതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട DDO-മാർക്ക് 10.09.2025-നു മുൻപായി സമർപ്പിക്കണം എന്നും പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ 15.09.2025-നുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട DDO-മാർ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ് എന്നുള്ള വിവരം പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ അറിയിച്ചിരുന്നു.

DDO തലത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് verify ചെയ്യുന്നതിൽ തടസം നേരിട്ട സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ e-mail മുഖേന ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് മെഡിസെപ് ഓഫീസിലേക്ക് mail അയച്ചു നല്കുകയും, മെഡിസെപ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശം തിരികെ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയച്ചു നല്കിയും വരുന്നു. എന്നാൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ 15.09.2025-നു ശേഷവും അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചു വരുന്നു.ആയതിനാൽ അന്തിമമായി തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 20.09.2025-നു മുൻപായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം എന്ന് എല്ലാ DDO-മാർക്കും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊള്ളുന്നു. എല്ലാ ഓഫീസ്/ സ്ഥാപന DDO-മാർ, മെഡിസേപ്പ് പോർട്ടലിൽ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ/ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ "Name of the Office"-ഉം, ട്രാൻസ്ഫർ ആയി പോകുന്ന/ പോയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഓഫീസ്/ സ്ഥാപന പ്പേരും മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത പരിപത്രത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം സ്ഥാപന/ ഓഫീസ് DDO-മാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ പൂർണ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും എന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

**JAYAPRAKASH P**

**DIRECTOR**

പകർപ്പ് :

1. വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന/ ഓഫീസ് മേധാവി (ഡി.ടി.ഇ വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന)
2. കരുതൽ സഞ്ചയം

Signed by
Jayaprakash P
Date: 19-09-2025 14:45:19

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷ്വറൻസ്) വകുപ്പ്

**പരിപത്രം**

**നം. 64/2025/ധന** **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23/08/2025**

വിഷയം:- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) - രണ്ടാം ഘട്ടം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി മെഡിസെപ് ഡാറ്റയിൽ അന്തിമമായി തിരുത്തലുകൾ/കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/ഒഴിവാക്കലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം വിവിധ വകുപ്പുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, ഡി.ഡി.ഒ. മാർ, ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ, ജീവനക്കാർ, പെൻഷൻകാർ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1) സ.ഉ.(അച്ചടി)നം. 70/2022/ധന തീയതി 23/06/2022
2) സ.ഉ.(അച്ചടി)നം. 102/2025/ധന തീയതി 14/08/2025
3) സർക്കുലർ നം. 68/2022/ധന തീയതി 06/08/2022
4) സർക്കുലർ നം. 18/2023/ധന തീയതി 17/02/2023
5) സർക്കുലർ നം. 57/2023/ധന തീയതി 15/06/2023
6) സർക്കുലർ നം. 03/2024/ധന തീയതി 16/01/2024
7) സർക്കുലർ നം. 06/2024/ധന തീയതി 19/01/2024
8) സർക്കുലർ നം. 14/2024/ധന തീയതി 11/03/2024
9) സർക്കുലർ നം. 30/2024/ധന തീയതി 27/05/2024

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയായി സൂചന (1) പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന മെഡിസെപ് പദ്ധതിയുടെ ഒന്നാം ഘട്ടം 30.06.2025-ന് അവസാനിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന (2) പ്രകാരം 01.10.2025 പ്രാബല്യത്തിൽ പദ്ധതിയുടെ രണ്ടാം ഘട്ടം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു. ഒന്നാം പോളിസി വർഷത്തിലുണ്ടായ പരാതിയുടെ ഒരു വലിയ ശതമാനം മെഡിസെപ് കാർഡിലെ പോരായ്മകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതായിരുന്നു. ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത കുറവാണിതിനു പ്രധാന കാരണം. അടുത്തഘട്ടത്തിൽ ഇതൊഴിവാക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ,

പെൻഷൻകാർ, നോഡൽ ഓഫീസർമാർ/ഡി.ഡി.ഒ. മാർ/ ട്രഷറി ഓഫീസർ എന്നിവർ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**<u>ജീവനക്കാർ, പെൻഷൻകാർ എന്നിവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശം</u>**

പോളിസി വർഷാരംഭം സർക്കാർ കൈമാറുന്ന ഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനി ഐ.ഡി. കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. മെഡിസെപ് പരിരക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിനു മെഡിസെപ് ഐ.ഡി. കാർഡ് നിർബന്ധമാണ്. കൂടാതെ മെഡിസെപ് കാർഡിലെയും, ആശുപത്രിയിൽ തിരിച്ചറിയലിനായി നൽകുന്ന രേഖകളിലെയും (ഉദാ: ആധാർ കാർഡ്) വിവരങ്ങളിൽ പൊരുത്തക്കേടുകൾ (പേര്, ജനനതീയതി) ഉണ്ടെങ്കിൽ മെഡിസെപ് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ നിഷേധിക്കുന്നതിന് ഇടയാകുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത സ്ഥിരീകരിക്കേണ്ടത് പ്രാഥമിക ഗുണഭോക്താവിന്റെ (ജീവനക്കാർ, പെൻഷൻകാർ) ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇതിനായി എല്ലാ മെഡിസെപ് ഗുണഭോക്താക്കളും മെഡിസെപ് വെബ് സൈറ്റിലെ (<u>www.medisep.kerala.gov.in</u>) സ്റ്റാറ്റസ് മെനുവിൽ പെൻ നമ്പർ/എംപ്ലോയി ഐ.ഡി./പി.പി.ഒ. നമ്പർ/പെൻഷൻ ഐ.ഡി., ജനനത്തീയതി, വകുപ്പിന്റെ/ട്രഷറിയുടെ പേര് എന്നിവ നൽകി സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് തങ്ങളുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ തങ്ങളുടെയും ആശ്രിതരുടെയും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളിൽ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലോ ആശ്രിതരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ആരെയെങ്കിലും നീക്കം ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിലോ പുതിയതായി ആശ്രിതരെ മെഡിസെപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നുണ്ടെങ്കിലോ ആയതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. മാർക്കും പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻകാർ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും **10.09.2025** –നു മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധിക്കു ശേഷം പ്രൊഫൈലിൽ വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകൾ മെഡിസെപ് ഐ.ഡി. കാർഡിൽ പ്രതിഫലിക്കുകയില്ല എന്ന് വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെയും പരിപത്രങ്ങളിലൂടെയും മുൻപും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റാ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിക്ക് നൽകി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം അവരുടെ ഡാറ്റയിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനോ ആശ്രിതരെ (പുതുതായി വിവാഹം കഴിയുന്നവർ, നവജാത ശിശുക്കൾ എന്നീ ആശ്രിതർ ഒഴികെ)

ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. നവജാത ശിശുക്കളെ ജനിച്ച് 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലും, പുതുതായി വിവാഹം കഴിയുന്നവർ പങ്കാളിയുടെ പേര് വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസക്കാലയളവിനുള്ളിലും മെഡിസെപ് പോർട്ടലിലെ ആശ്രിതരുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി പ്രൊഫൈൽ അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രൊഫൈലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ഗുണഭോക്താക്കൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മെഡിസെപ് കാർഡ് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ ഒത്തുനോക്കേണ്ടതുമാണ്. അനുവദിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി VERIFY ചെയ്തതിനു ശേഷവും, എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ നിമിത്തം മെഡിസെപ് കാർഡ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം, 1800-425-1857 എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിലോ info.medisep@kerala.gov.in എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലോ ഉടനടി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

**ഡി.ഡി.ഒ./നോഡൽ ഓഫീസർ/ട്രഷറി ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശം**

ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ./നോഡൽ ഓഫീസർ/ട്രഷറി ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ/സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലോഗിനിൽ നിലവിലുള്ള ഡാറ്റ കൃത്യമാണെന്നും അധിക ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻകാർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നുള്ളത് നിർബന്ധമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആധാർ നമ്പറിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ആവർത്തനം തടയുന്നതിന് ഇത് സഹായകരമാണ്. ഒഴിവാക്കേണ്ട വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ/പെൻഷൻകാരുടെ വിവരങ്ങൾ സൂചന (5) -ൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ/പെൻഷൻകാരുടെ ക്രോഡീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് അതാത് വകുപ്പ് നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്.) വകുപ്പിനെ ഇമെയിൽ (info.medisep@kerala.gov.in) മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം പോർട്ടലിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റയിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനും ആശ്രിതരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള **10.09.2025** -വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ **15.09.2025** -നുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ./നോഡൽ ഓഫീസർ/ട്രഷറി

ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

__ഡി.ഡി.ഒ./ട്രഷറി ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ:__

- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ഒഴികെ മറ്റ് പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരെ ആശ്രിത വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജീവനക്കാരെ പൂർണ്ണമായി ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്ന മാതാപിതാക്കളെ മാത്രമെ ആശ്രിതരായി കാർഡിൽ ചേർക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- ഒരു ആശ്രിതനെ/ആശ്രിതയെ ഒന്നിലധികം മെഡിസെപ് കാർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒരു മെഡിസെപ് ഐ.ഡി.മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.
- കഴിഞ്ഞ പോളിസി വർഷം മരണപ്പെട്ട, അനന്തരാവകാശികളില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- സർവീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വിടപ്പെട്ടവർ, സർവീസിൽ നിന്നും രാജിവെച്ചവർ, മെഡിസെപ് ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഉദ്യോഗം മാറി പോയവർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി കാറ്റഗറി കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് മെഡ് കാർഡിന് യോഗ്യരായവർ മാത്രമേ ലോഗിനിൽ ലൈവായി നിലനിൽക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. യോഗ്യരായവരുടെയും അവരുടെ ആശ്രിതരുടെയും പ്രൊഫൈലുകൾ കൃത്യമായും വെരിഫൈ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വെരിഫൈ ചെയ്യാത്ത വിവരങ്ങൾ മെഡ്കാർഡിൽ ലഭ്യമാകുന്നതല്ല.
- കഴിഞ്ഞ പോളിസി കാലയളവിൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച നിലവിലും ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ തുടരുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെല്ലാം പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരാകുമെന്നതിനാൽ നിർബന്ധമായും അവരുടെ PRAN കൂടി മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- സർവീസ് പെൻഷനും കുടുംബപെൻഷനും / ശമ്പളവും കുടുംബ പെൻഷനും കൈപ്പറ്റിവരുന്നവർക്ക് ഒരു മെഡിസെപ് ഐ.ഡി. മാത്രമേ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

- ഡാറ്റ ശേഖരണ സമയത്ത് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താത്ത പെൻഷണറുടെ വെരിഫൈ ചെയ്യാത്ത ഡാറ്റ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

- അന്യത്ര സേവനത്തിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ മാതൃ വകുപ്പിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രീമിയം വിവരങ്ങൾ ഓരോ മാസവും ലഭ്യമായി എന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും ജീവനക്കാർ മറ്റൊരു വകുപ്പിലേക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കോ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിലേക്കോ തിരിച്ചോ മാറ്റപ്പെടുമ്പോഴും റിട്ടയർ ചെയ്യുമ്പോഴും നിലവിലെ മെഡിസെപ് ഐ.ഡി. തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം PEN/എംപ്ലോയി ഐ.ഡി., ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്.) വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- എക്സ്ഗ്രേഷ്യ പെൻഷൻകാർക്ക് അവരുടെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിസെപ്പിൽ അംഗത്വം നൽകാവുന്നതാണ്.

- ദേശീയ പെൻഷൻ സ്കീമിൽ (National Pension Scheme) അംഗങ്ങളായി ചേർന്ന് 01.09.2025 മുൻപ് വിരമിച്ച സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിസെപ്പിൽ അംഗത്വം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഒരു വർഷത്തെ പ്രീമിയം തുക ഒറ്റത്തവണയായി ചെലാൻ മുഖേന '8658-00-102-87-09 Contribution from NPS Pensioners'എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടക്കേണ്ടതും remittance -ന്റെ വിവരങ്ങൾ ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- മെഡിസെപ് പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം ഐച്ഛികമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അഖിലേന്ത്യ സർവീസ് ഓഫീസർമാരിൽ (All India Service Officers) താല്പര്യമുള്ളവരുടെ എൻറോൾമെന്റ് ഫോം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രം ഡാറ്റാ വെരിഫൈ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തവരെ deactivate ചെയ്യുന്നതിന് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ മുൻകരുതൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- മെഡിസെപ് പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം ഐച്ഛികമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അഖിലേന്ത്യ സർവീസ് പെൻഷൻകാരിൽ (All India Service Officers) താല്പര്യമുള്ളവരുടെ എൻറോൾമെന്റ് ഫോം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രം ഡാറ്റാ വെരിഫൈ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തവരെ deactivate ചെയ്യുന്നതിന് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ മുൻകരുതൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- എല്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാരും അവരുടെ കീഴിലുള്ള വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ലഭ്യമായ ലോഗിനുകളിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെയും/പെൻഷൻകാരുടെയും എണ്ണവും കാറ്റഗറിയും കൃത്യമായാണ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വ്യക്തത ആവശ്യപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഗുണഭോക്താവും, ഡി.ഡി.ഒ/നോഡൽ ഓഫീസർ/ട്രഷറി ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർ യഥാസമയം ഡാറ്റ സ്ഥിരീകരണം നടത്തേണ്ടതും ഗുണഭോക്താവിന്റെ പക്കലുള്ള പാളിച്ച മൂലം മെഡിസെപ് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ സർക്കാരോ, ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയോ, ആശുപത്രിയോ ഉത്തരവാദിയല്ലായെന്നും, ഡി.ഡി.ഒ/നോഡൽ ഓഫീസർ/ട്രഷറി ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പക്കൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന പാളിച്ച മൂലം ഗുണഭോക്താവിന് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ ആയതിന്

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. കൂടാതെ, മെഡിസെപ് പ്രതിമാസ പ്രീമിയം തുക ശമ്പളം/പെൻഷനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നതും പ്രീമിയം വിവരങ്ങൾ പ്രൊഫൈലിലെ payment history -ൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഓരോ ഗുണഭോക്താവും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**വി. അജയകുമാർ**
**അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി**

**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 സർവീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ, എല്ലാ സർവകലാശാലകൾക്കും

ബഹു. ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ

പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റേയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ

ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/എക്സ്പെന്റിച്ചർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ 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

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി (ഇ-3232563)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.