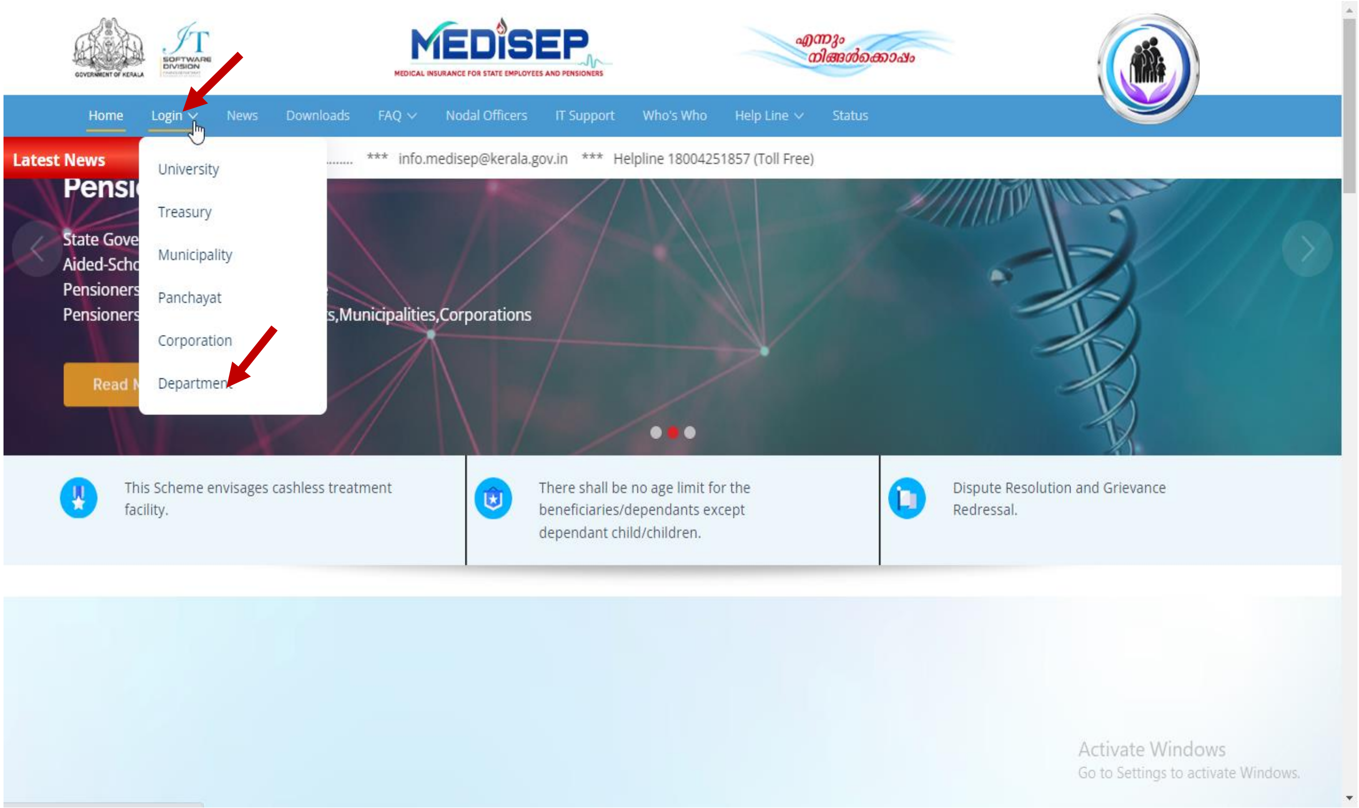
MEDISEP

Medical Insurance for State Employees and Pensioners

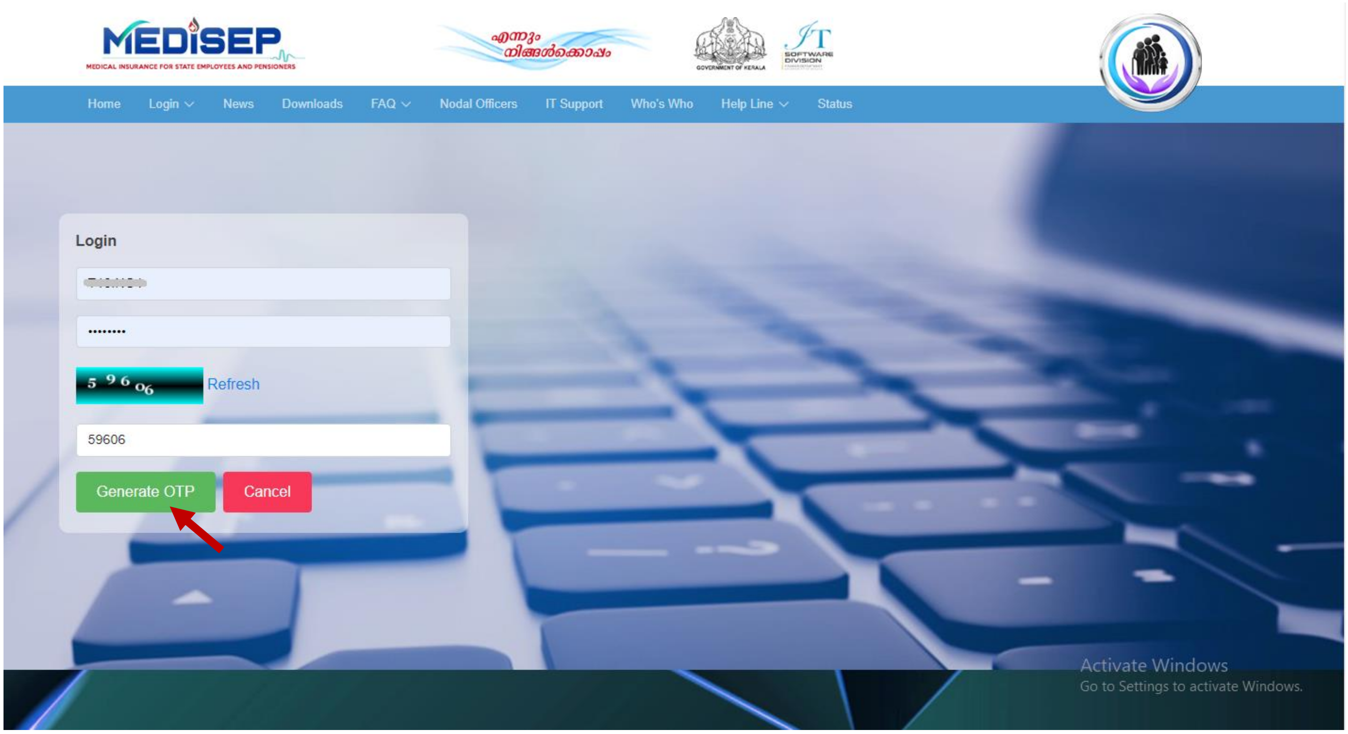
MEDISEP-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ട വിധം:

- ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലേയും **DDO**-മാർക്ക് DDO Code യൂസർനെയിമായും DDO യുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ പാസ്സ്‌വേർഡായും ഉപയോഗിച്ച് Medisep Portal-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Nodal Officers-ന (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് / കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / പഞ്ചായത്ത് / യൂണിവേഴ്സിറ്റി) നൽകിയിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിമും പാസ്സ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

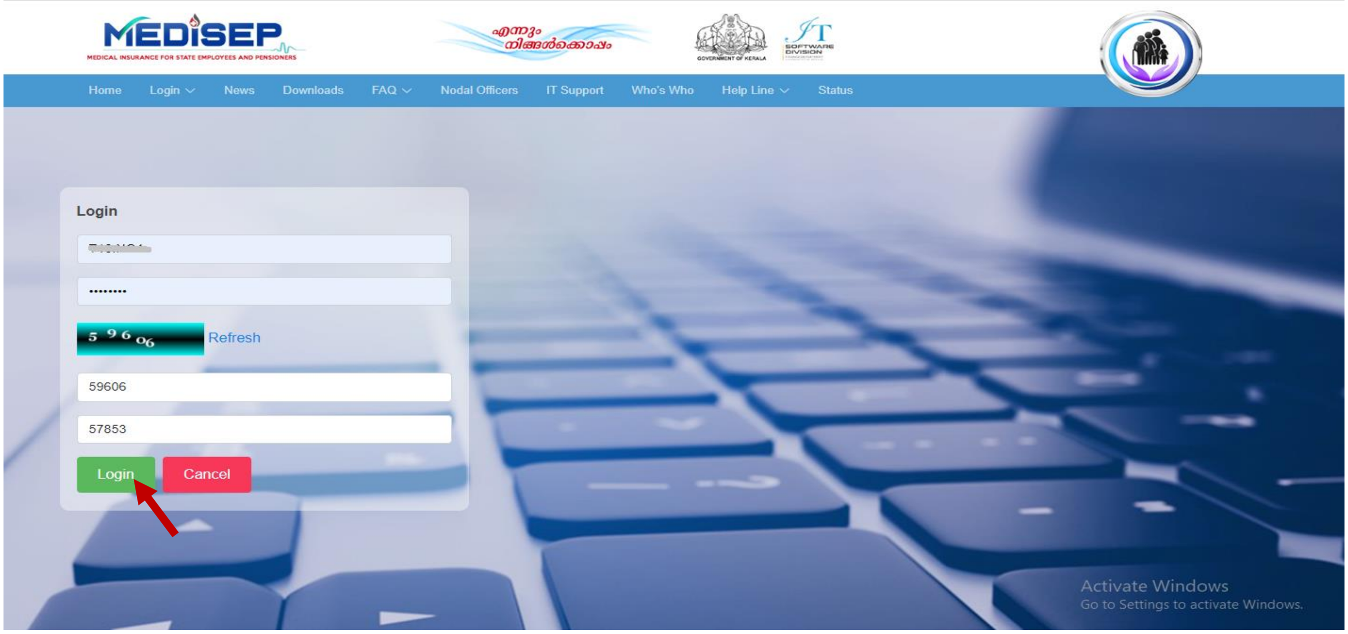
Login:



- ലോഗിൻ ചെയ്യുവാനായി ഹോം പേജിൽ കാണുന്ന Login എന്ന Menu ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അവിടെ ഉചിതമായ ലോഗിൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഉദാഹരണത്തിന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ലോഗിൻ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നു. താഴെ കാണുന്ന ലോഗിൻ പേജ് കാണാവുന്നതാണ്.

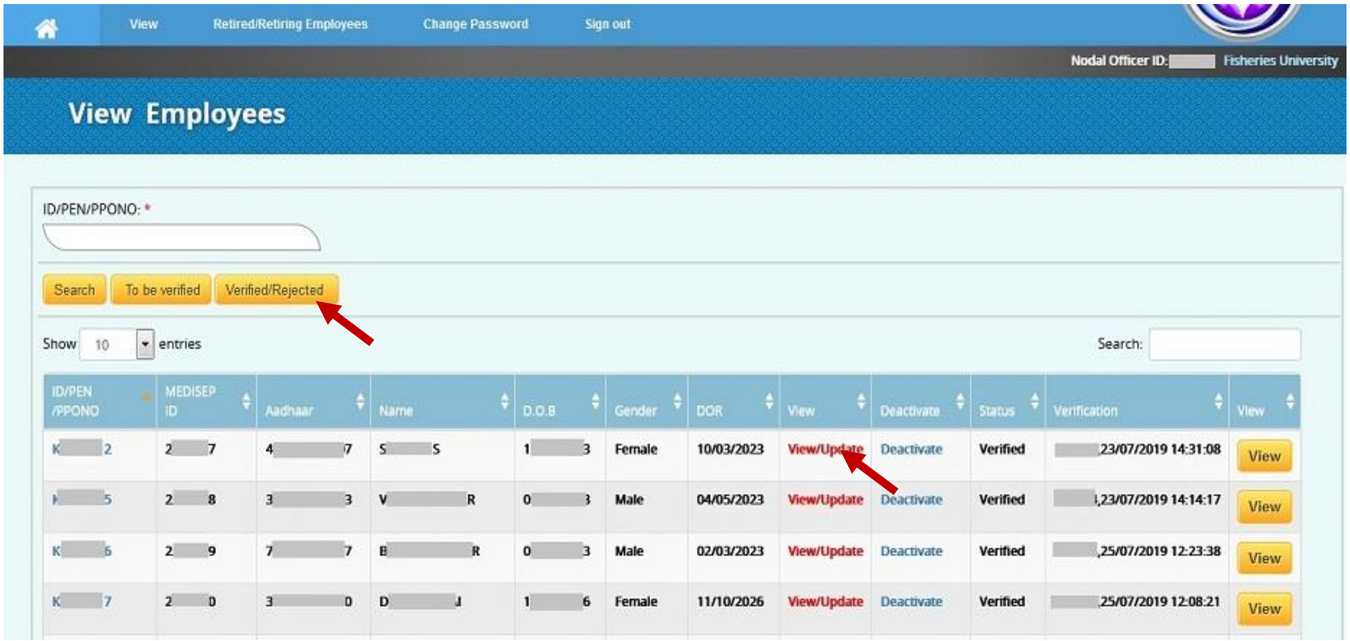


- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് Nodal Officer-ടെ യൂസർനെയിം, പാസ്സ്‌വേർഡ് കൊടുത്തു Captcha-യും കൊടുത്ത ശേഷം Generate OTP ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

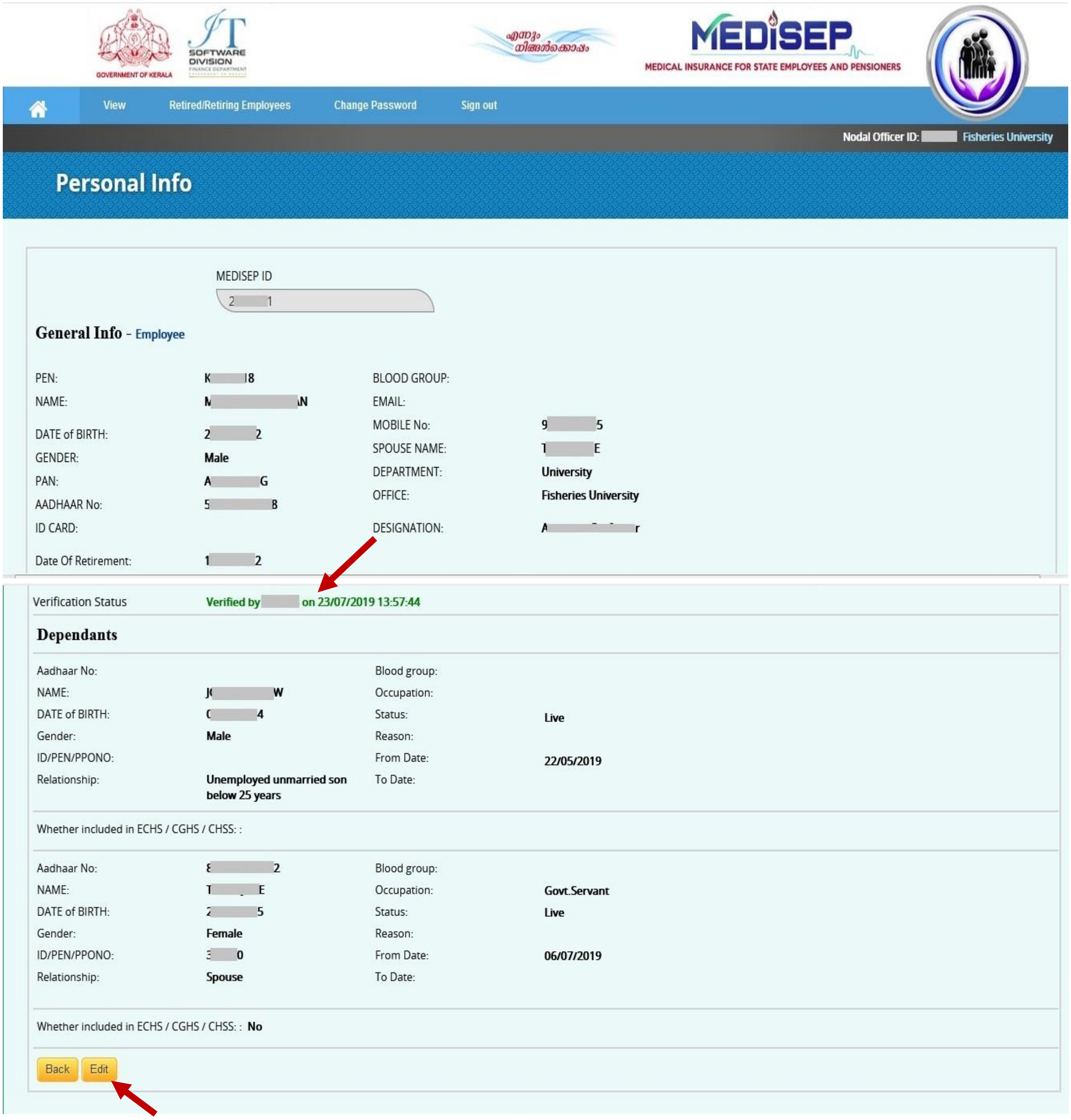


- Nodal Officer-ടെ registered mobile number-ൽ ലഭ്യമാകുന്ന OTP നൽകി Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

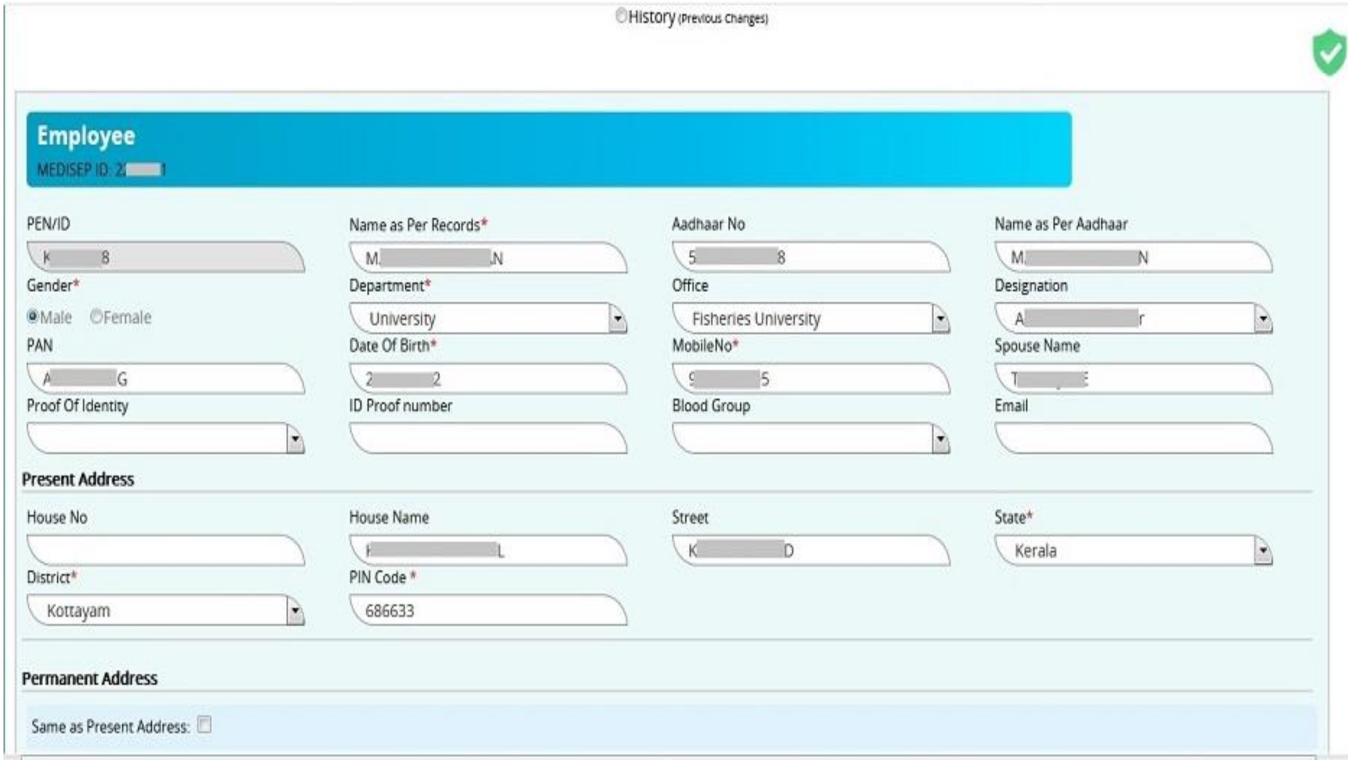
- തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ അതാത് Department Employees-ന്റെ വിവരങ്ങൾ ID/PEN ഉപയോഗിച്ച് Search ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- To be Verified ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Employees-ന്റെ വിവരങ്ങൾ Verify ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

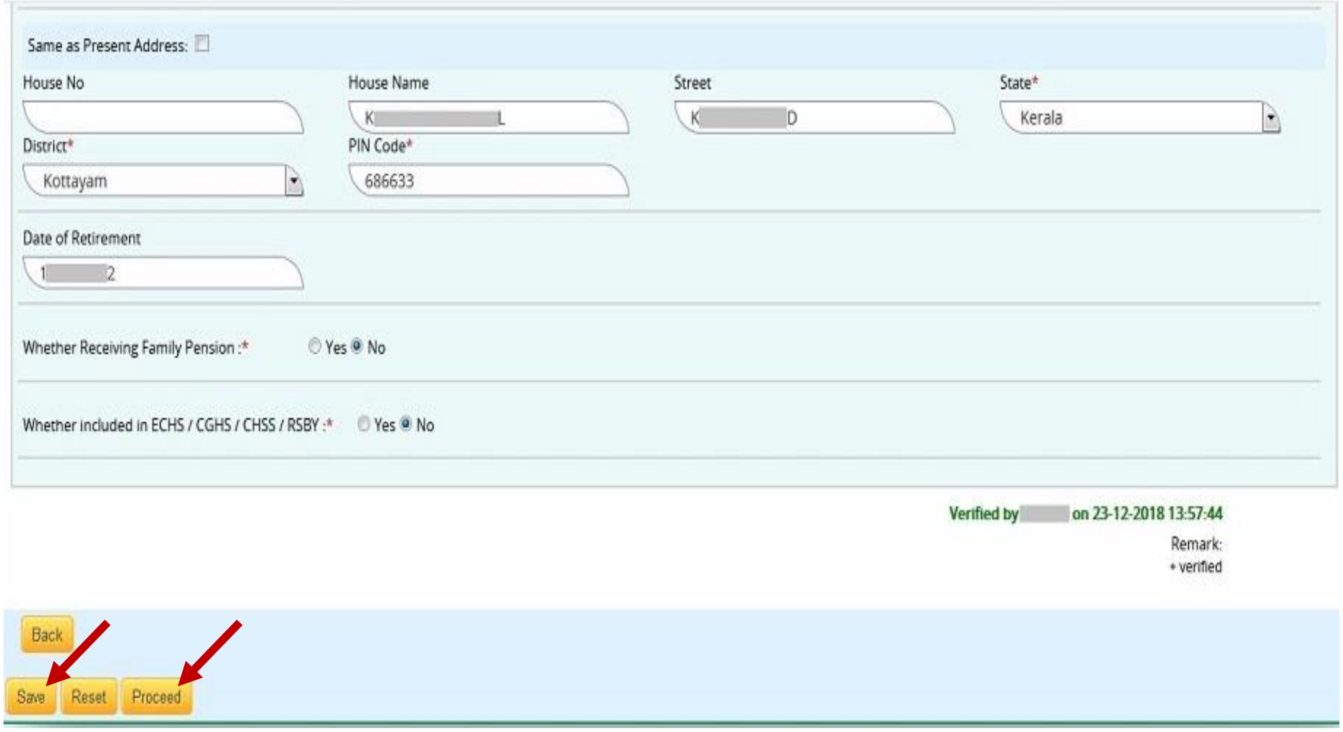


- Verified/Rejected ആയിട്ടുള്ള Employees-നെ കാണുന്നതിനായി Verified/Rejected ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Employee details കാണുവാനായി View/ Update ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

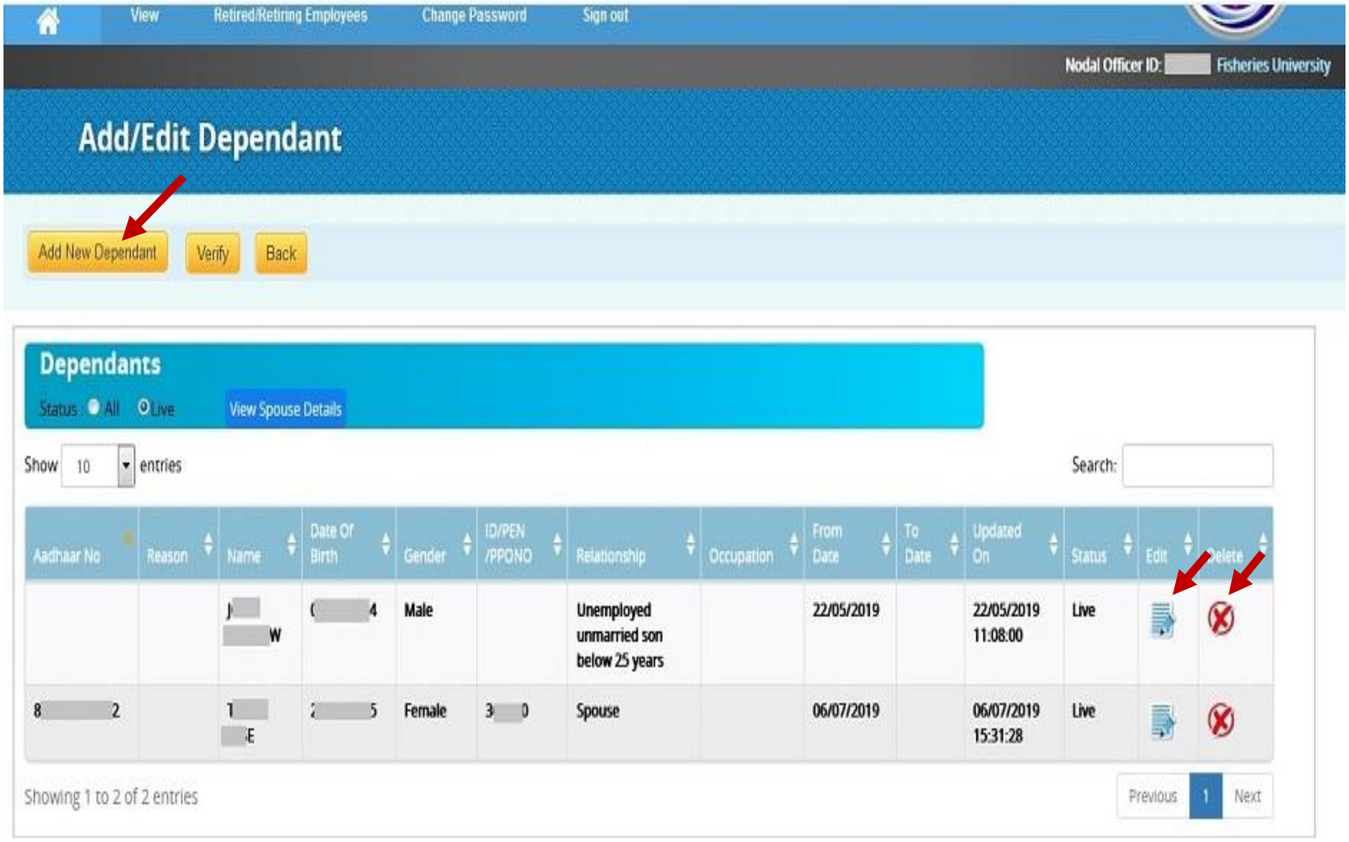


- ഈ പേജിൽ Verification Status കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- Verify ചെയ്ത Employee-യുടെ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ Edit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

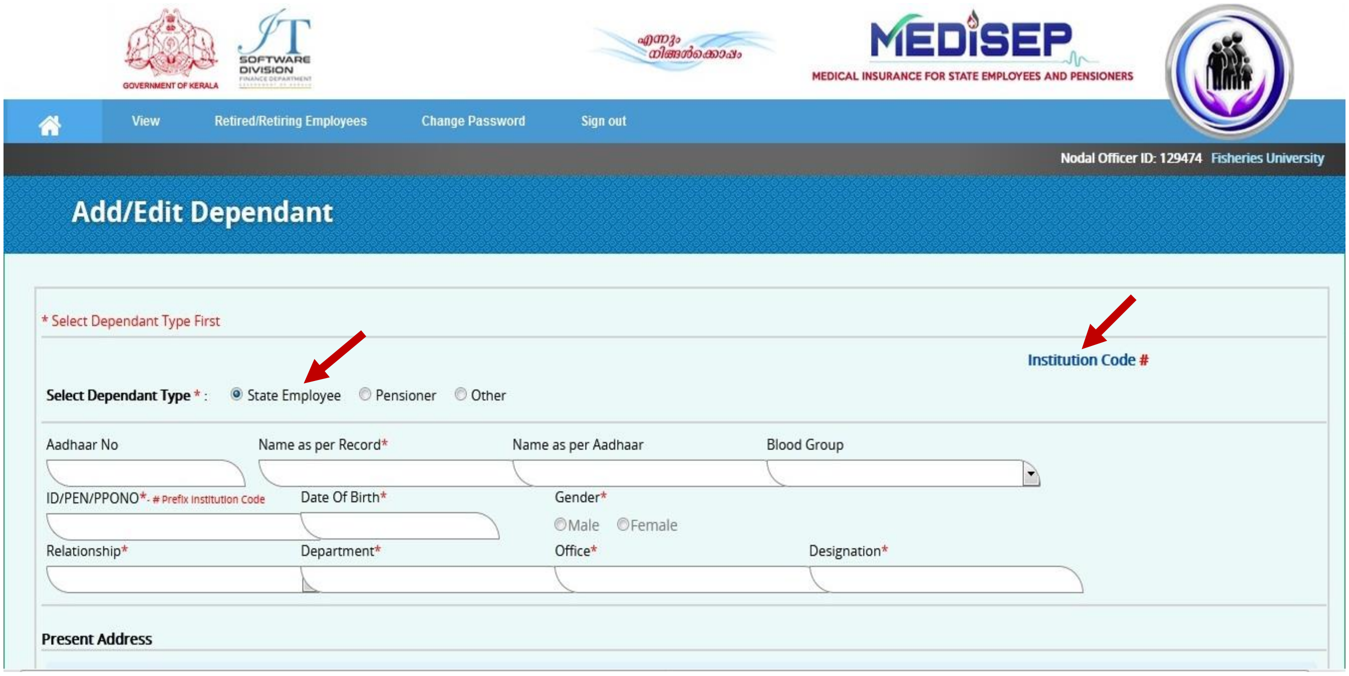




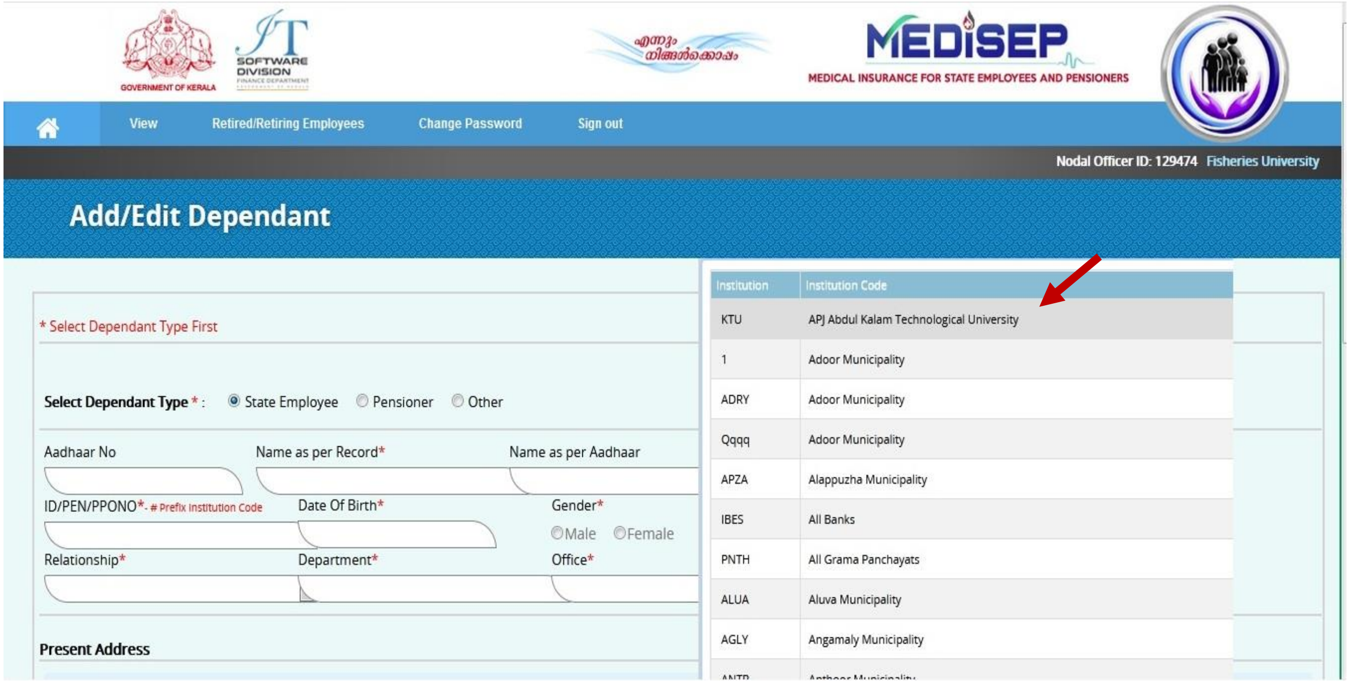
- ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം പേജിന്റെ താഴെയായി കാണുന്ന Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Proceed ചെയ്യുക.



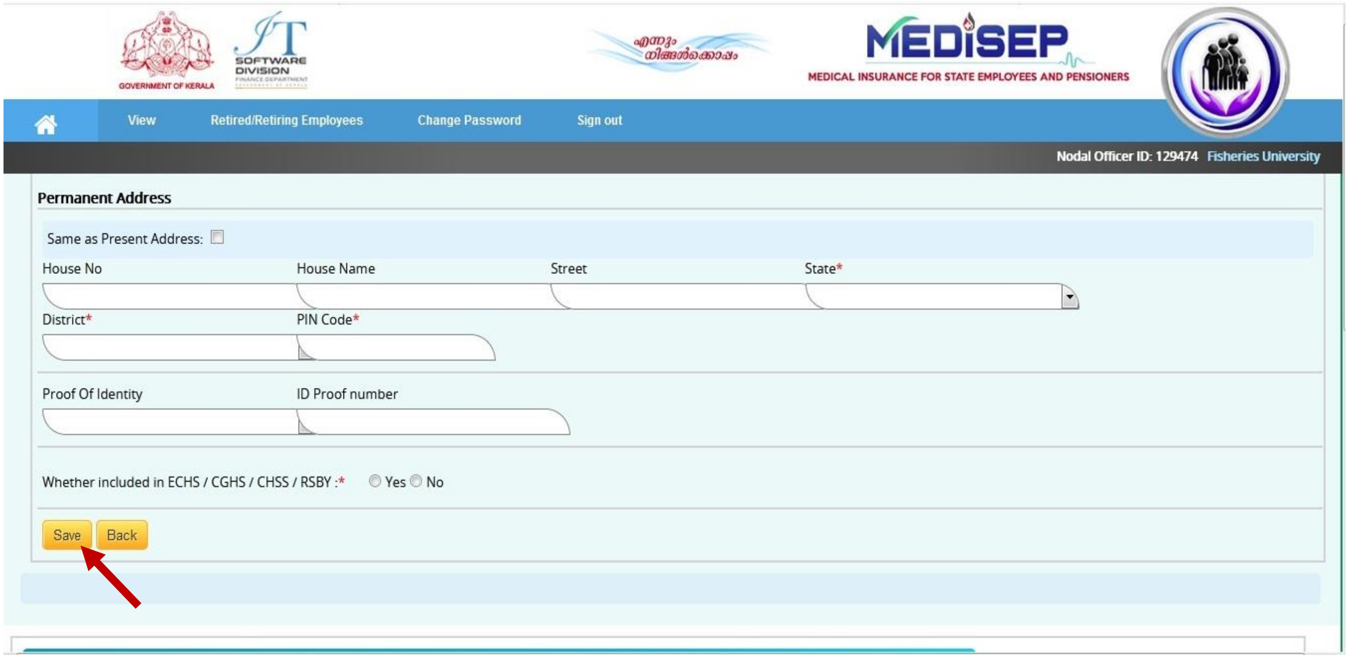
- തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ പുതിയ Dependants-നെ Add ചെയ്യുവാനും, നിലവിൽ Add ചെയ്തിട്ടുള്ള Dependants details edit/delete ചെയ്യുവാനും സാധിക്കും.
- നിലവിൽ Add ചെയ്തിട്ടുള്ള Dependants details edit ചെയ്യുവാൻ Edit icon ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- നിലവിൽ Add ചെയ്തിട്ടുള്ള Dependants-നെ Delete ചെയ്യുവാൻ Delete icon ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- പുതിയ Dependant-നെ Add ചെയ്യുവാൻ Add New Dependant ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



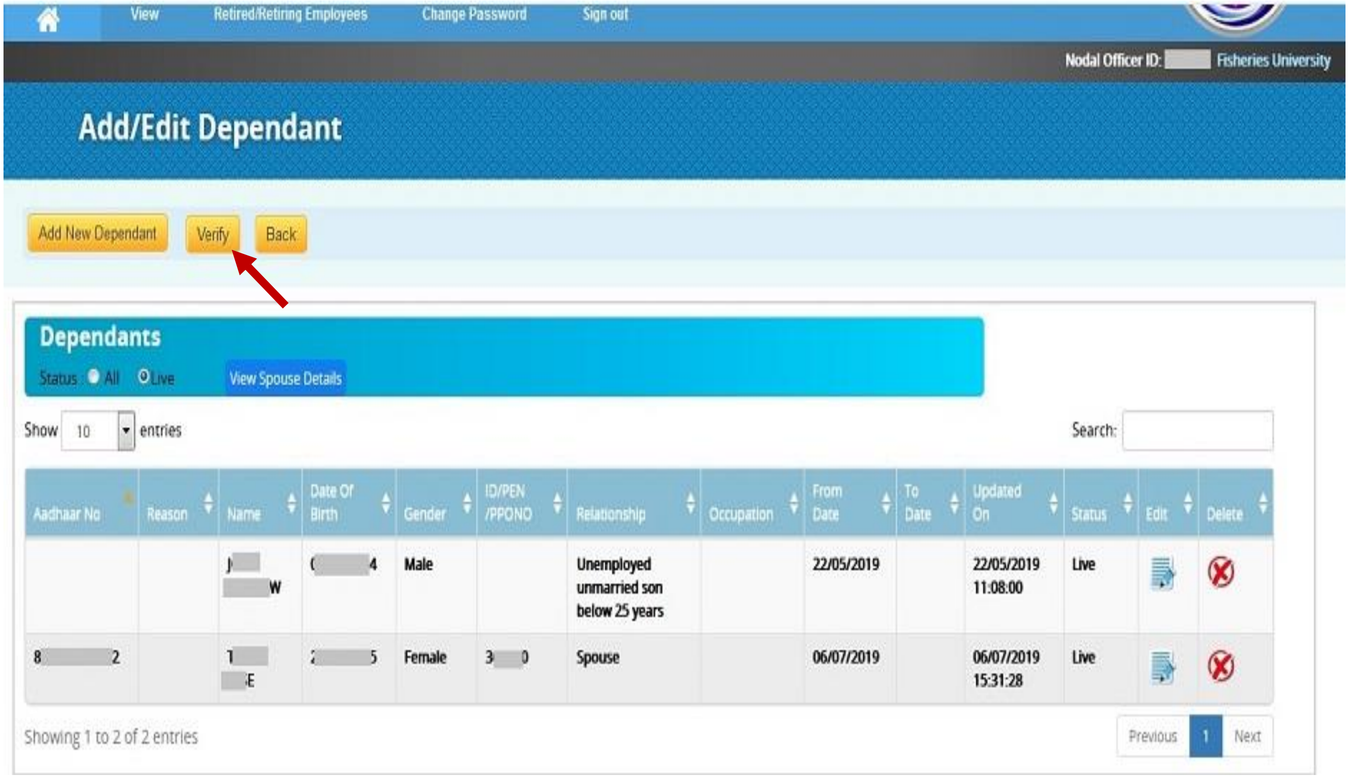
- Dependant Type ‘State Employee’ ആയാൽ PEN അല്ല ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ Employee ID-ക്ക് മുൻപിലായി Institution Code Prefix നൽകുക. അതിനായി Institution Code Help കാണുക.



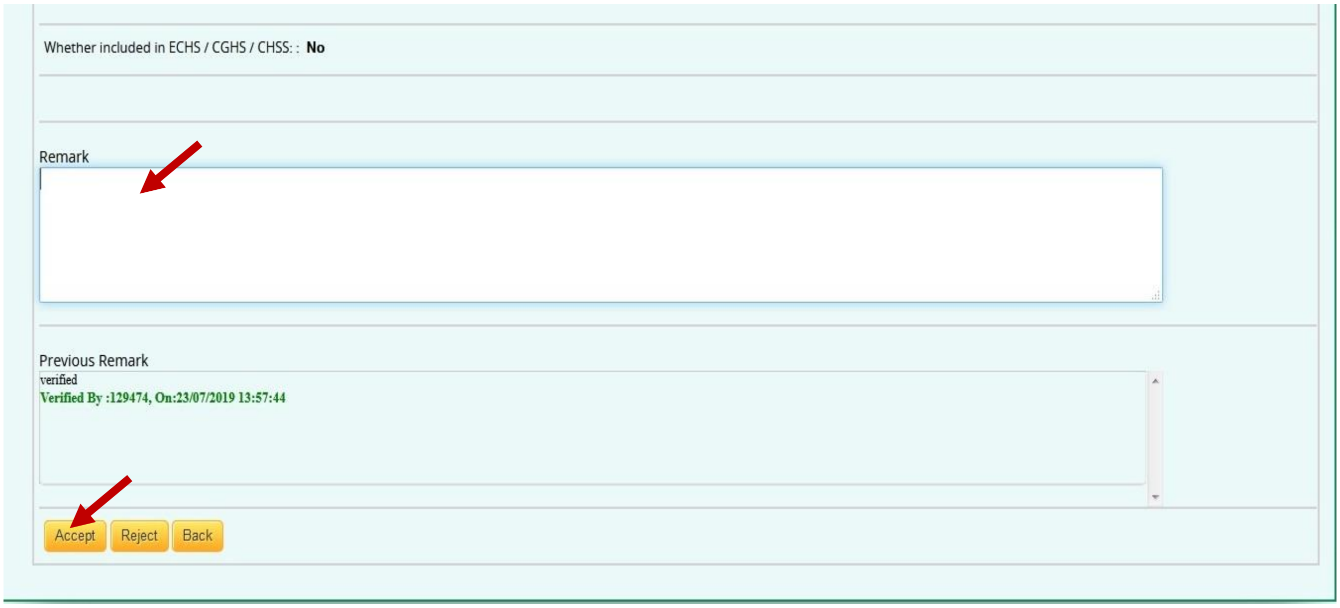
- Help-ൽ Prefix code ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ Help Line Number-ൽ Contact ചെയ്യുക.



- തുടർന്ന് Dependant details നൽകിയ ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം Employee-യെ Verify ചെയ്യുവാനായി Verify ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



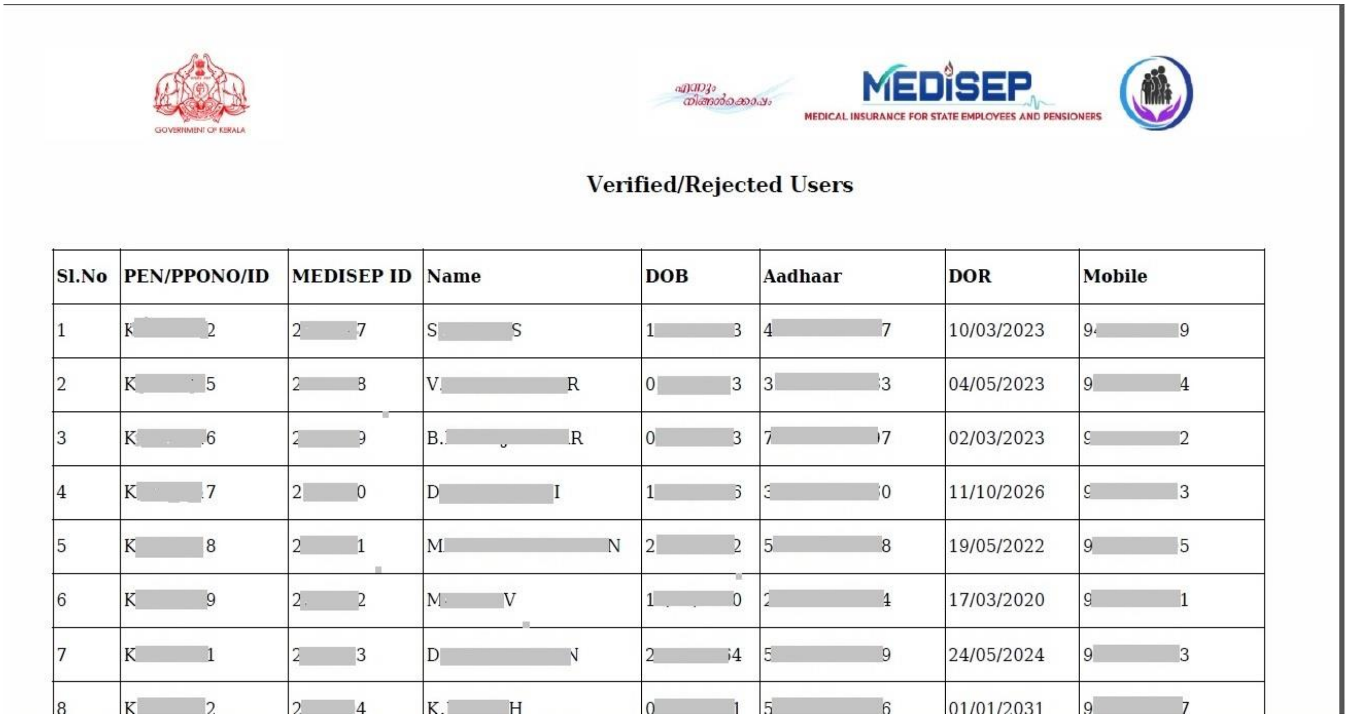
- Employee details verify ചെയ്ത് Remarks കൊടുത്ത ശേഷം Accept ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ Reject ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Reject ചെയ്ത Employee-യെ അവരുടെ പ്രൊഫൈലിൽ മാറ്റം വരുത്തിയാൽ മാത്രമേ വീണ്ടും Verify ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

- ഒരു Employee-യെ Deactivate ചെയ്യുവാനായി User സെർച്ച് ചെയ്ത് Deactivate ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Deactivate ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- Deactivate ചെയ്ത User-നെ ഭാവിയിൽ Activate ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- Verify ചെയ്യാനുള്ളതും, Verified/Rejected ആയിട്ടുള്ളതുമായ Employees-ന്റെ വിവരങ്ങളുടെ സെർച്ചിങ് എളുപ്പമാക്കാൻ View എന്ന Menu-ൽ Reports സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.
- Combined, Name wise, Medisep ID wise, Dependant Wise Reports Generate ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

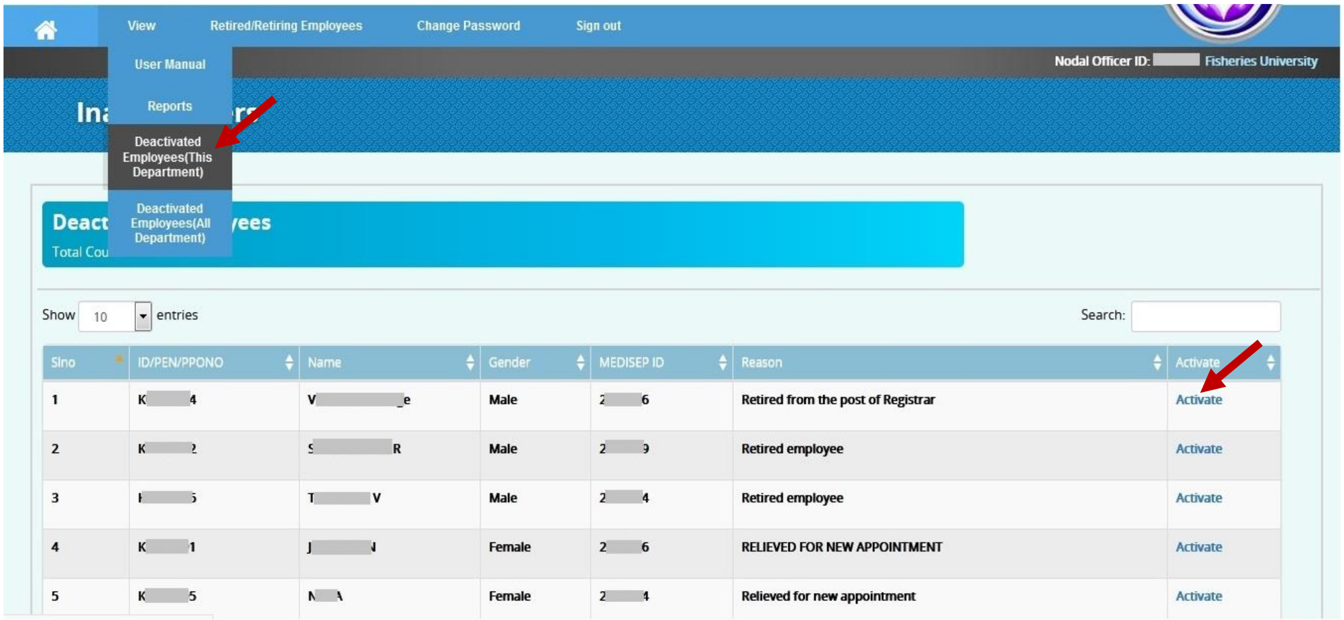
- ഉദാഹരണത്തിന് Combined Select ചെയ്ത്, Verified/Rejected ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Verified/ Rejected ആയിട്ടുള്ള Employees-ന്റെ Report Generate ചെയ്യുന്നു.



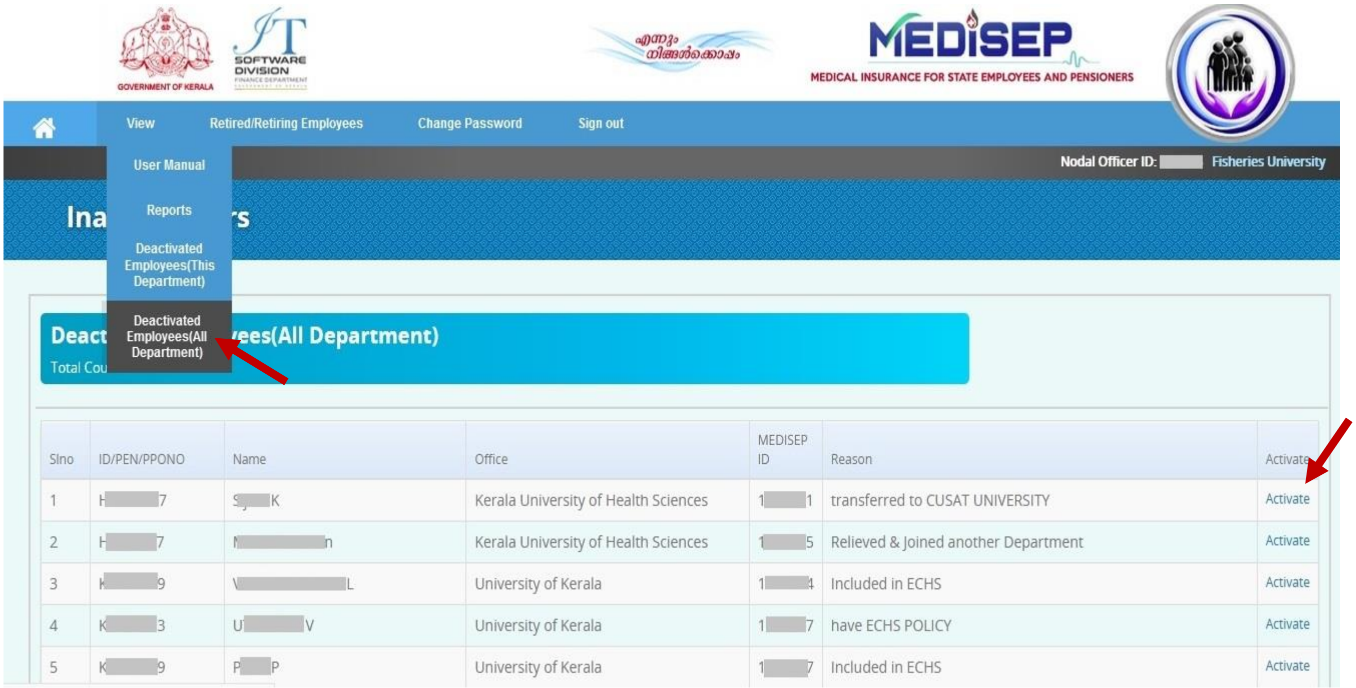
Verified/Rejected Users

Sl.No	PEN/PPONO/ID	MEDISEP ID	Name	DOB	Aadhaar	DOR	Mobile
1	K[redacted]2	2[redacted]7	S[redacted]S	1[redacted]3	4[redacted]7	10/03/2023	9[redacted]9
2	K[redacted]5	2[redacted]8	V.[redacted]R	0[redacted]3	3[redacted]3	04/05/2023	9[redacted]4
3	K[redacted]6	2[redacted]9	B.[redacted]R	0[redacted]3	7[redacted]7	02/03/2023	9[redacted]2
4	K[redacted]7	2[redacted]0	D[redacted]I	1[redacted]6	3[redacted]0	11/10/2026	9[redacted]3
5	K[redacted]8	2[redacted]1	M[redacted]N	2[redacted]2	5[redacted]8	19/05/2022	9[redacted]5
6	K[redacted]9	2[redacted]2	M[redacted]V	1[redacted]0	2[redacted]4	17/03/2020	9[redacted]1
7	K[redacted]1	2[redacted]3	D[redacted]N	2[redacted]4	5[redacted]9	24/05/2024	9[redacted]3
8	K[redacted]2	2[redacted]4	K.[redacted]H	0[redacted]1	5[redacted]6	01/01/2031	9[redacted]7

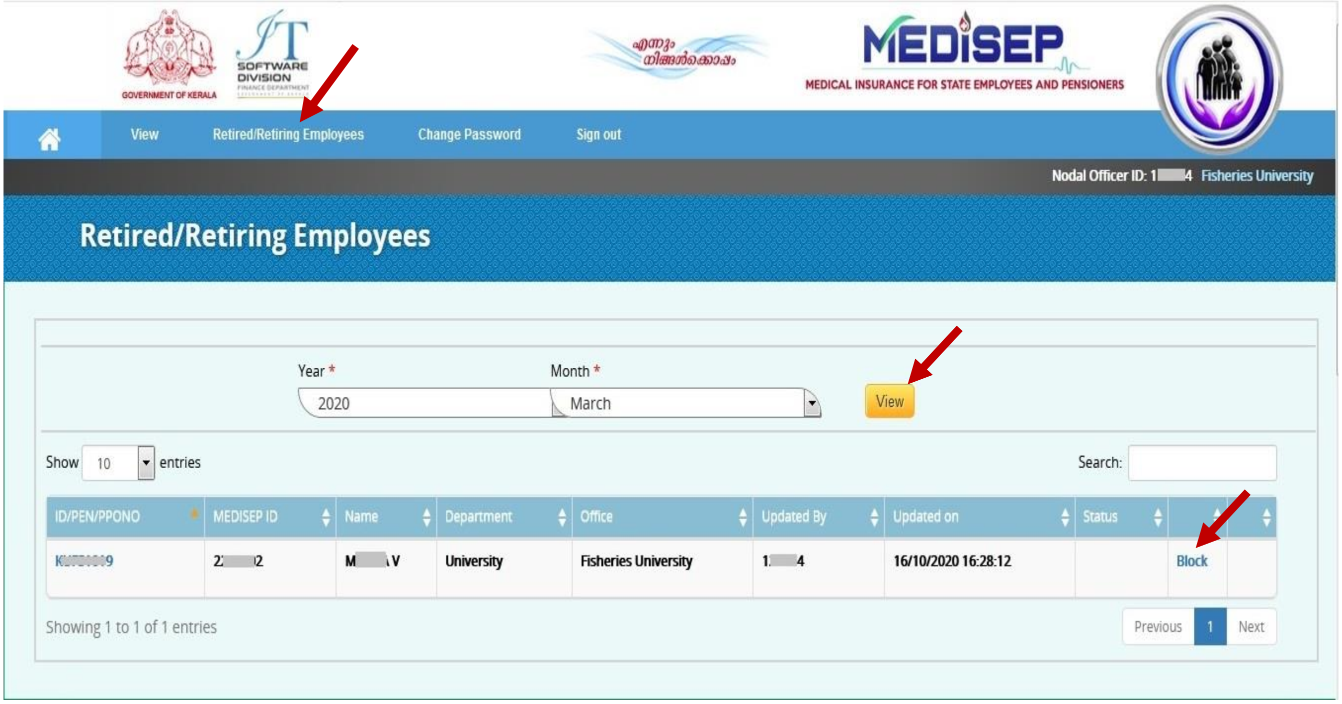
- മുകളിലെ റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള PEN സെലക്ട് ചെയ്ത് ഹോം പേജിൽ സെർച്ച് ഓപ്ഷനിൽ നൽകി Search ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



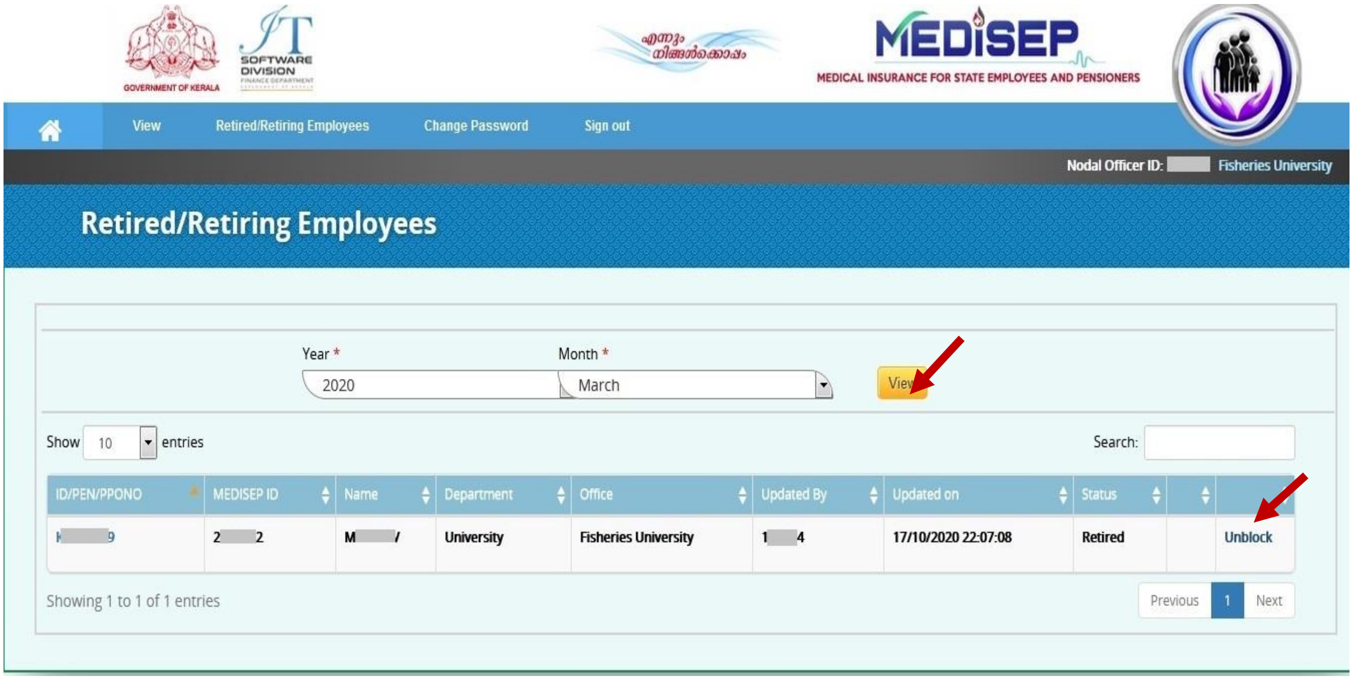
- Login ചെയ്തിട്ടുള്ള Department-ൽ നിന്നും Deactivate ചെയ്തിട്ടുള്ള Employees-ന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ View എന്ന Menu-ൽ Deactivated Employees (This Department) സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന List-ൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള Employees-നെ Activate ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



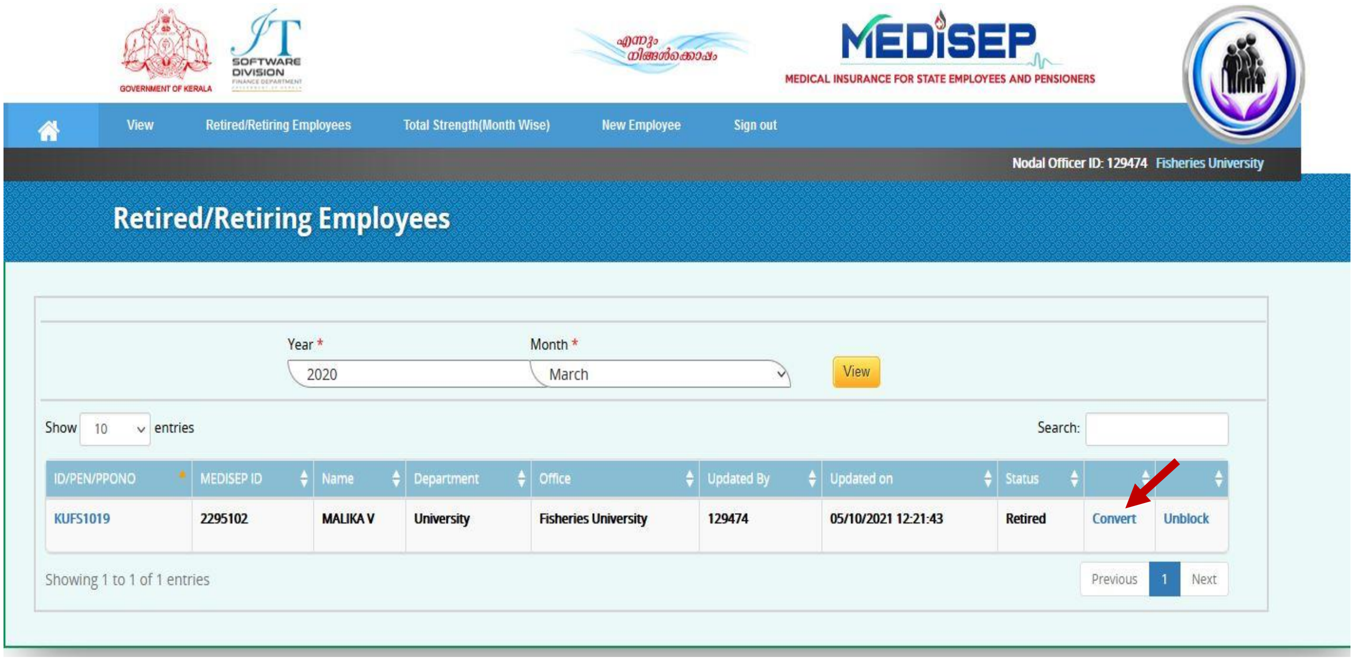
- എല്ലാ Departments-ൽ നിന്നും Deactivate ചെയ്തിട്ടുള്ള Employees-ന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ View എന്ന Menu-ൽ Deactivated Employees (All Department) സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന List-ൽ നിന്നും ഓരോ Departments-ഉം ആവശ്യമുള്ള Employees-നെ Activate ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



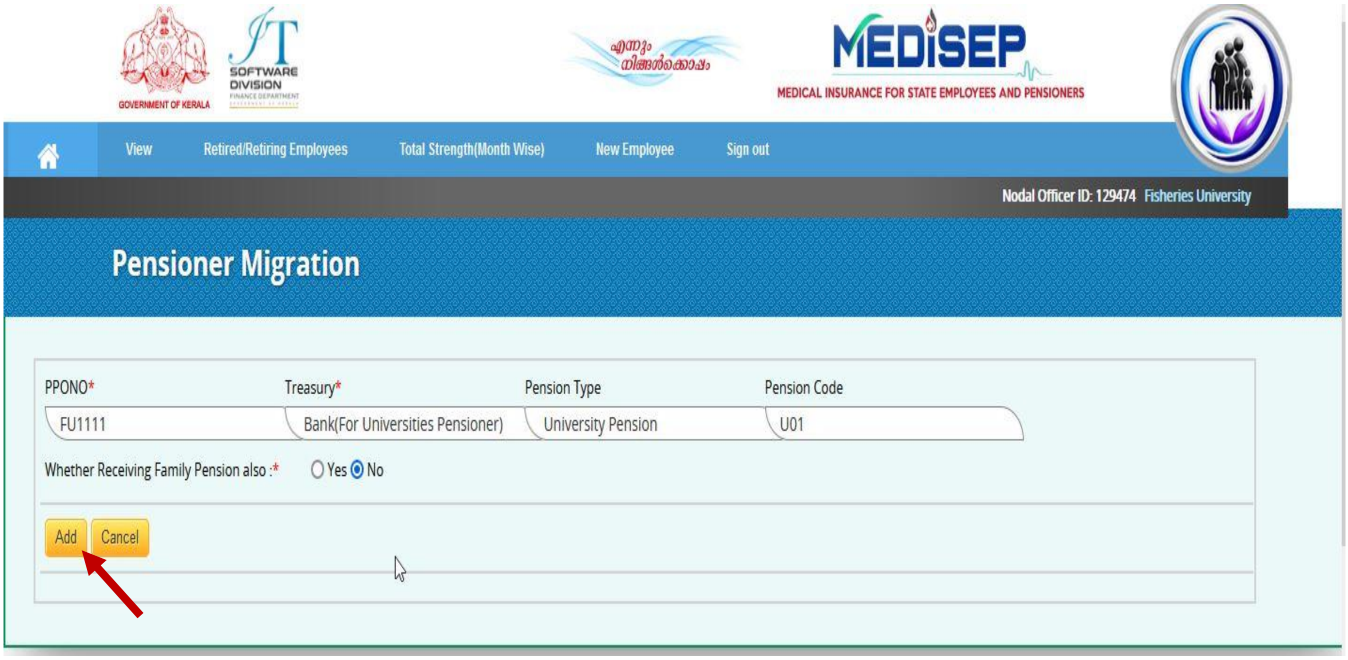
- Retired ആയതും, Retired അകാൻ പോകുന്നതും ആയ Employees-നെ Block ചെയ്യുവാൻ Retired/ Retiring Employees Link ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Year, Month എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് View ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന List-ൽ നിന്നും Block ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Employees-നെ Block ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



- Block ചെയ്ത Employees-നെ Unblock ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Unblock ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

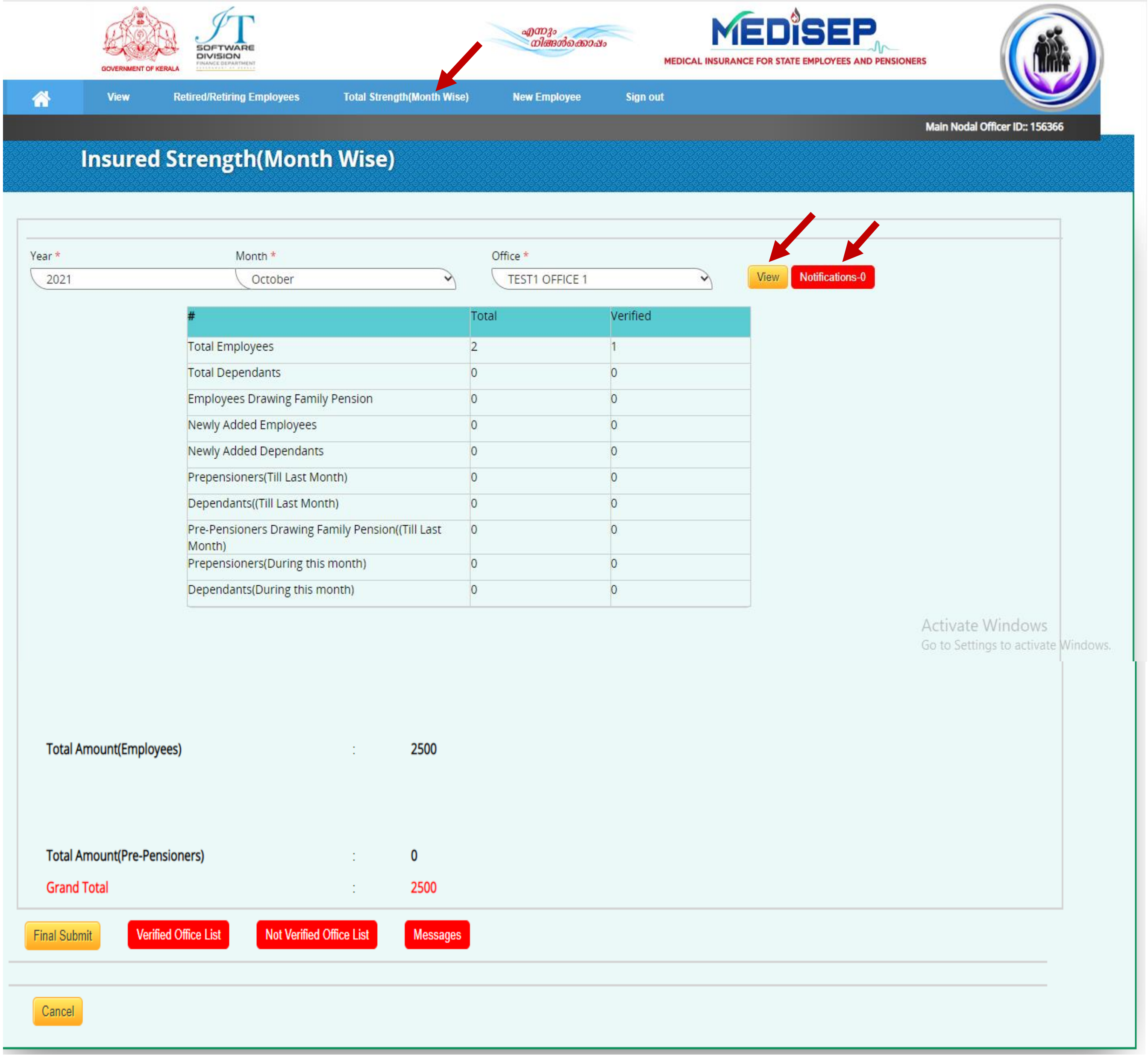


- കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/പഞ്ചായത്ത്/യൂണിവേഴ്സിറ്റി എന്നിവയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ Block ചെയ്ത Retired/Retiring Employees നെ Convert ചെയ്ത് Pensioners ആക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി Convert ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

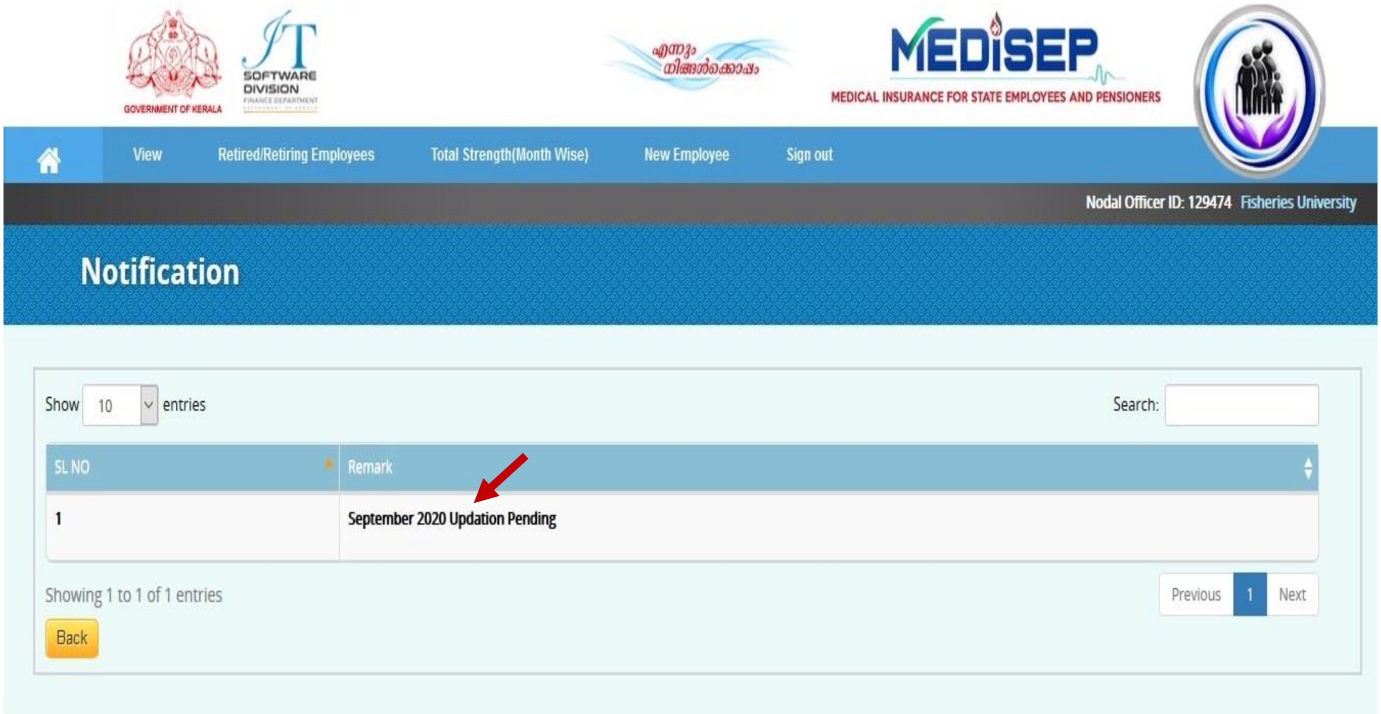


- Convert ചെയ്ത് Pensioners ലിസ്റ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി PPONO, Treasury, Pension Type, Pension Code എന്നിവ നൽകുക.

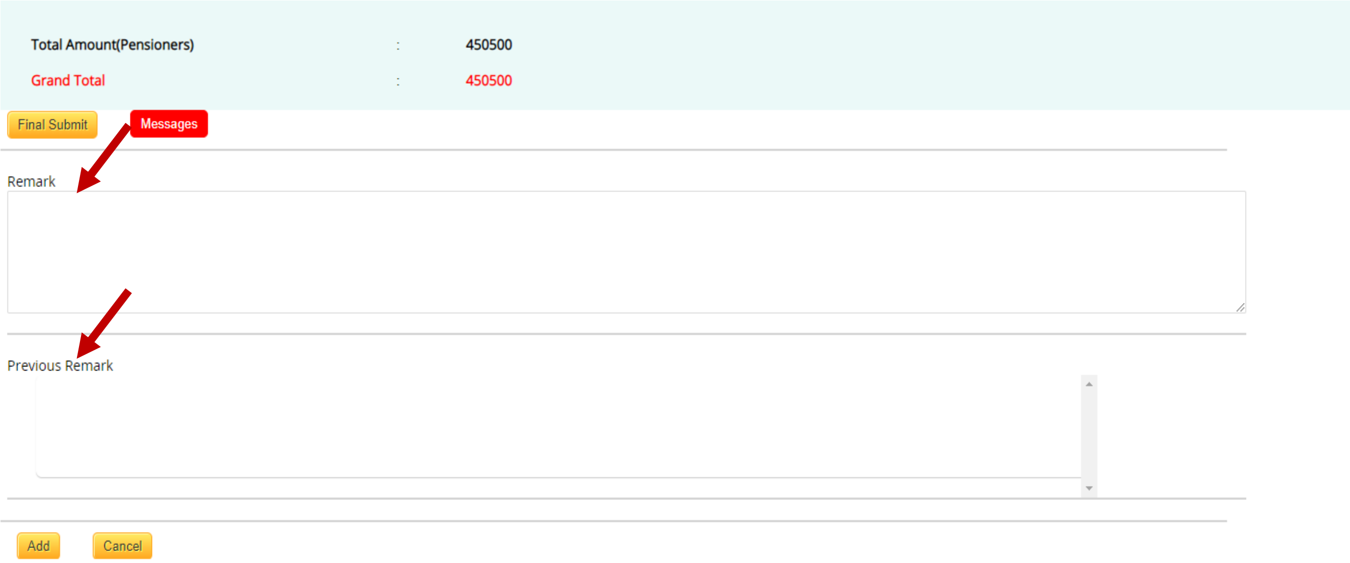
- Whether Receiving Family Pension also എന്ന ഓപ്ഷന് ‘No’ സെലക്ട് ചെയ്യുക ആണെങ്കിൽ ശേഷം add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, ‘Yes’ സെലക്ട് ചെയ്യുക ആണെങ്കിൽ Treasury യും PPONO ഉം കൂടി നൽകി add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- Login ചെയ്തിട്ടുള്ള Department-ൽ തൊട്ടു മുൻപുള്ള മാസം വരെ Medisep-ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ Total Strength Month Wise അറിയാൻ Total Strength (Month Wise) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Year, Month, Office എന്നിവ കൊടുത്ത ശേഷം View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

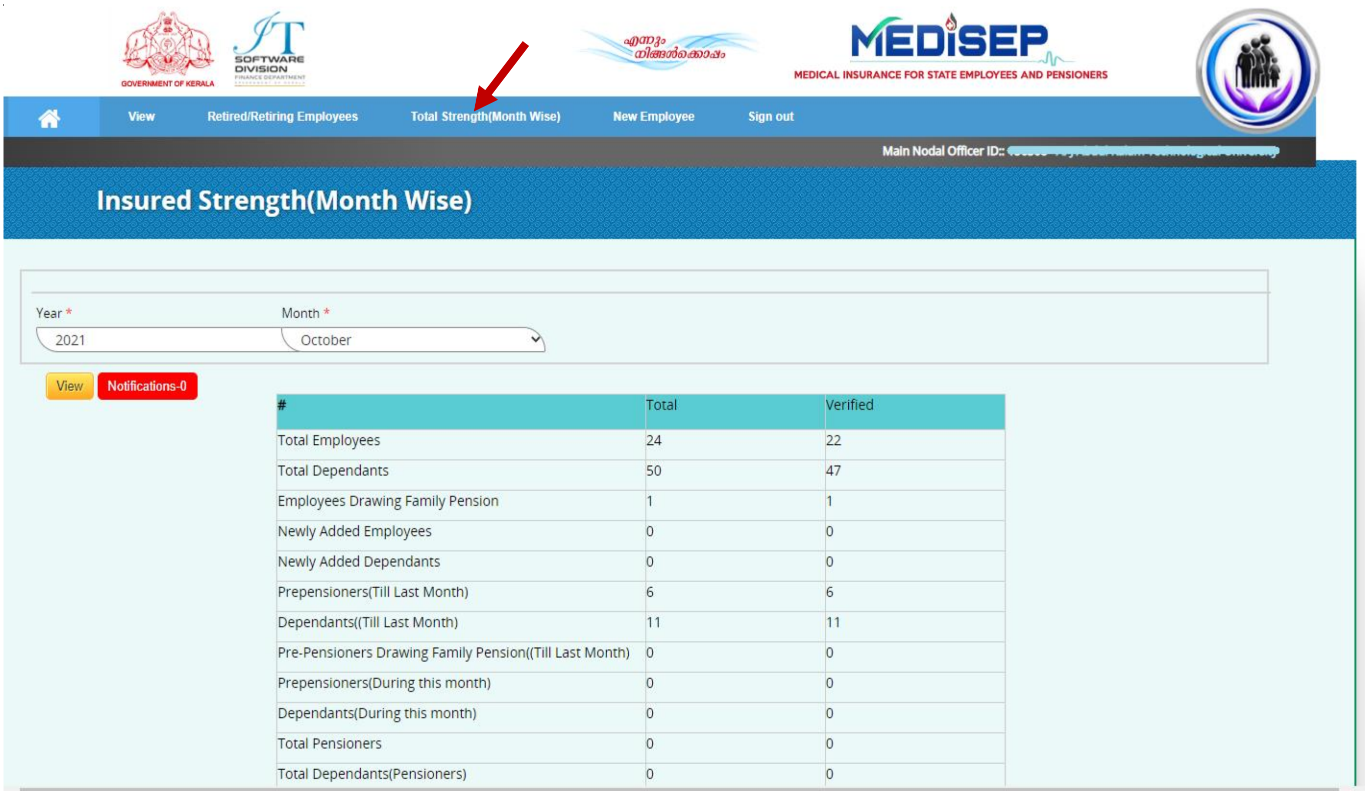


- Medisep Admin-ൽ നിന്നും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ Notification ൽ ലഭ്യമാകും.



- Nodal Officers-ന് മറുപടി Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

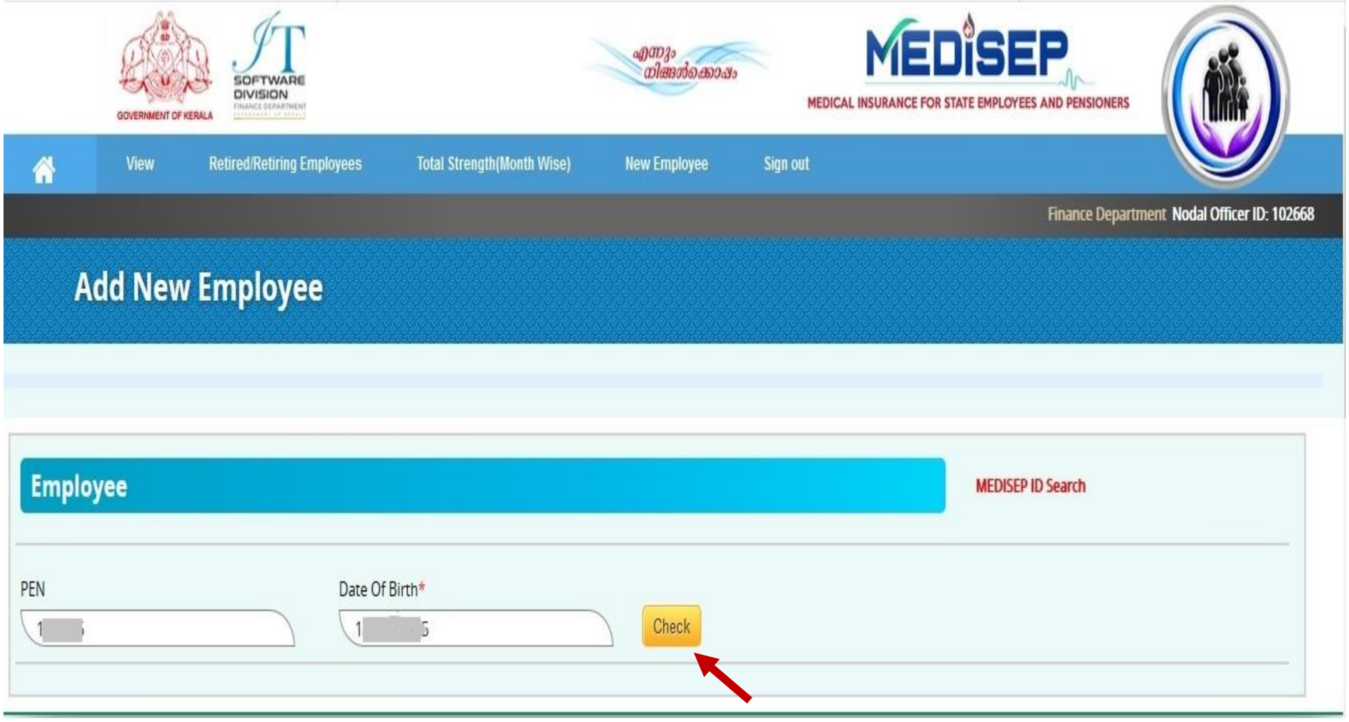
- Office സെലക്ട് ചെയ്തു നൽകിയാൽ മാത്രമേ Remarks നൽകാനും Previous Remarks കാണാനുമുള്ള ഓപ്ഷൻസ് ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ



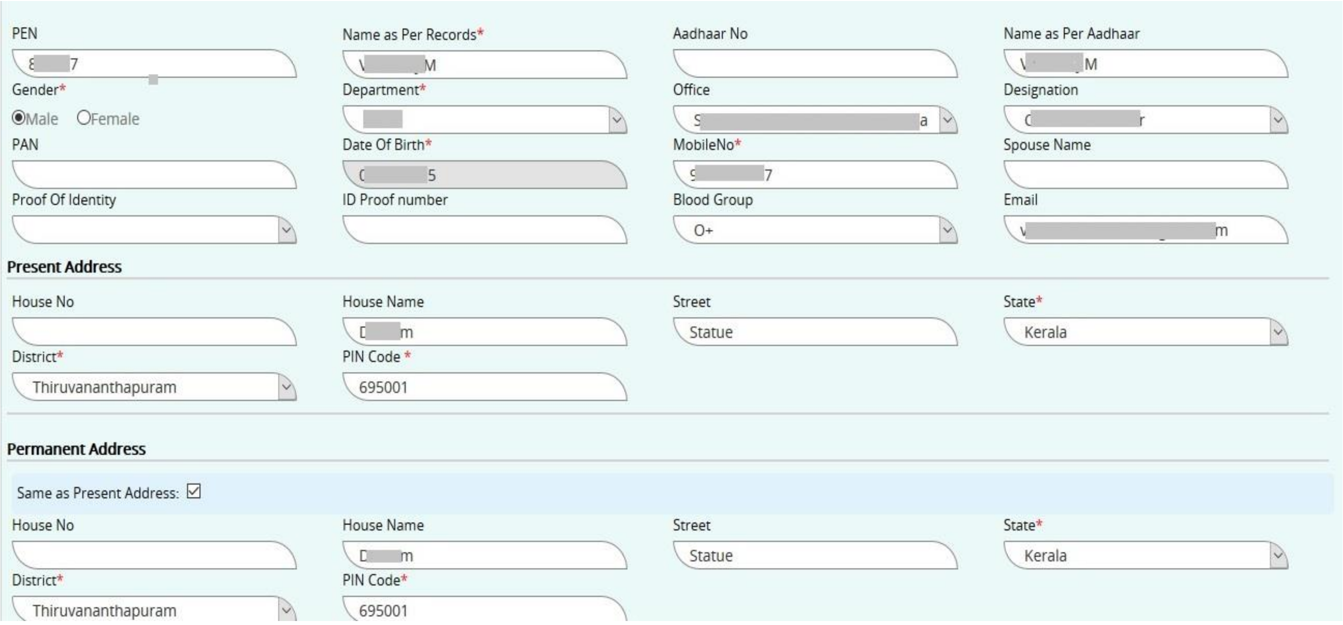
#	Total	Verified
Total Employees	24	22
Total Dependants	50	47
Employees Drawing Family Pension	1	1
Newly Added Employees	0	0
Newly Added Dependants	0	0
Prepensioners(Till Last Month)	6	6
Dependants((Till Last Month)	11	11
Pre-Pensioners Drawing Family Pension((Till Last Month)	0	0
Prepensioners(During this month)	0	0
Dependants(During this month)	0	0
Total Pensioners	0	0
Total Dependants(Pensioners)	0	0

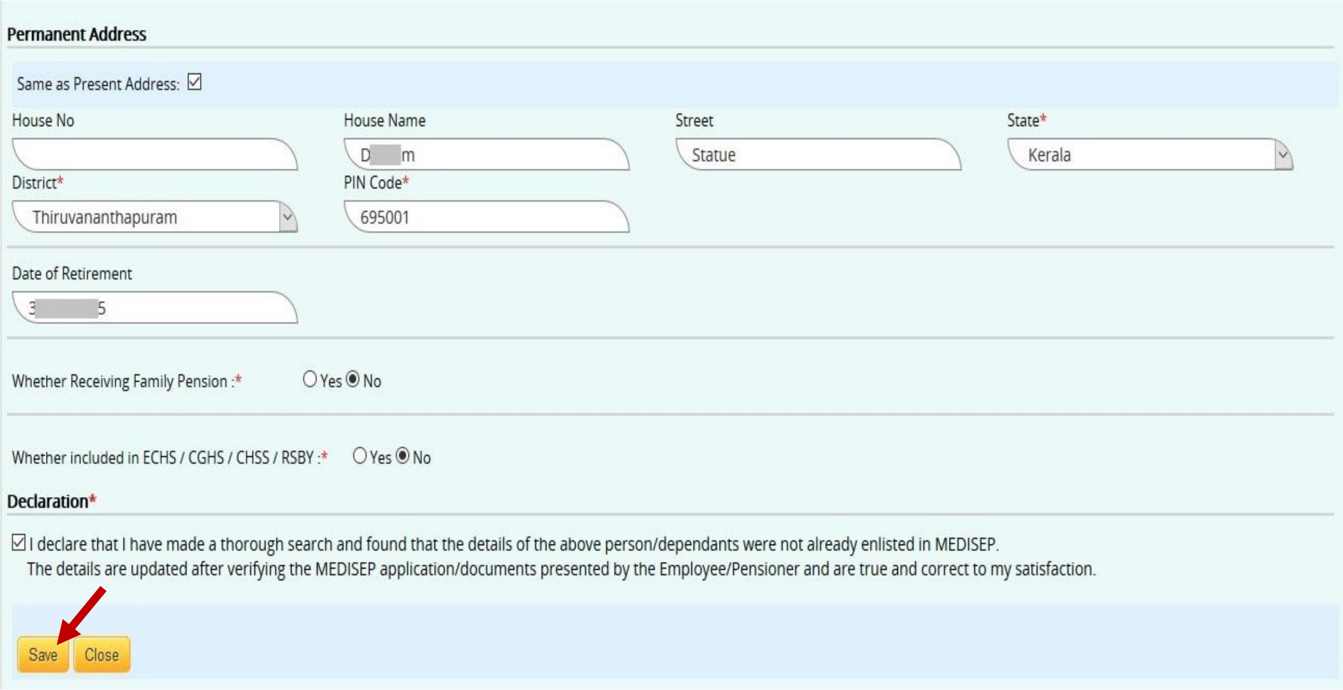
- കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ പഞ്ചായത്ത്/ യൂണിവേഴ്സിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് Employees & Pensioners-ന്റെ Total Strength (Month Wise)അറിയുവാൻ സാധിക്കും.

- പുതിയ Employees-നെ Add ചെയ്യാൻ New Employee Menu-ൽ Addition ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

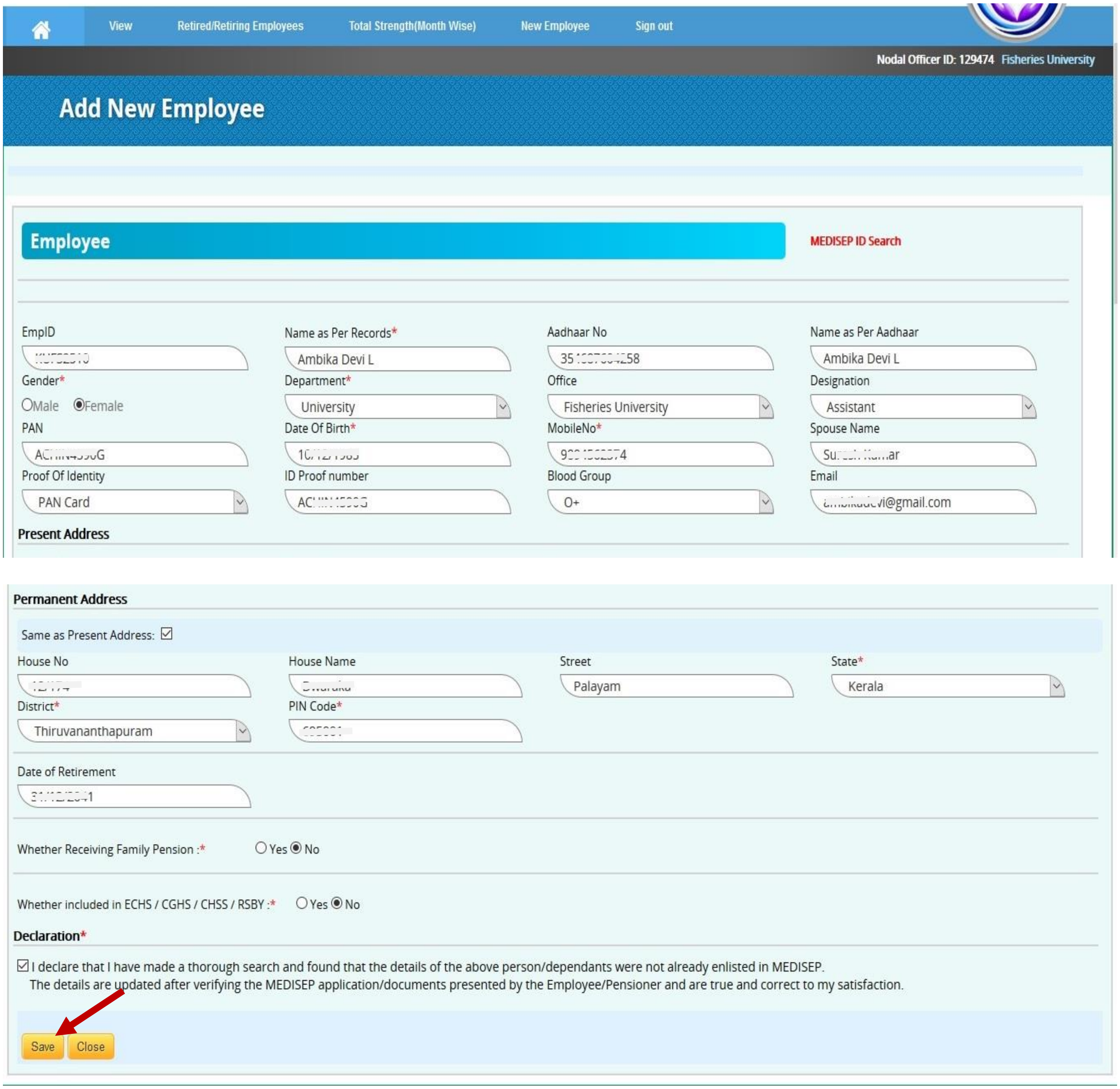


- SPARK-ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള Department ആണെങ്കിൽ പുതിയ Employee-യുടെ PEN, Date of Birth കൊടുത്ത് Check ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. MEDISEP-ൽ Registered ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 'PEN Already Registered' എന്ന alert message കാണിയ്ക്കുന്നതാണ്.


PEN
8[redacted]7
Name as Per Records*
V[redacted]M
Aadhaar No
Name as Per Aadhaar
V[redacted]M
Gender*
Male Female
Department*
[redacted]
Office
S[redacted]a
Designation
C[redacted]r
PAN
Date Of Birth*
0[redacted]5
MobileNo*
9[redacted]7
Spouse Name
Proof Of Identity
ID Proof number
Blood Group
O+
Email
V[redacted]m
Present Address
House No
House Name
D[redacted]m
Street
Statue
State*
Kerala
District*
Thiruvananthapuram
PIN Code *
695001
Permanent Address
Same as Present Address: ☑
House No
House Name
D[redacted]m
Street
Statue
State*
Kerala
District*
Thiruvananthapuram
PIN Code*
695001

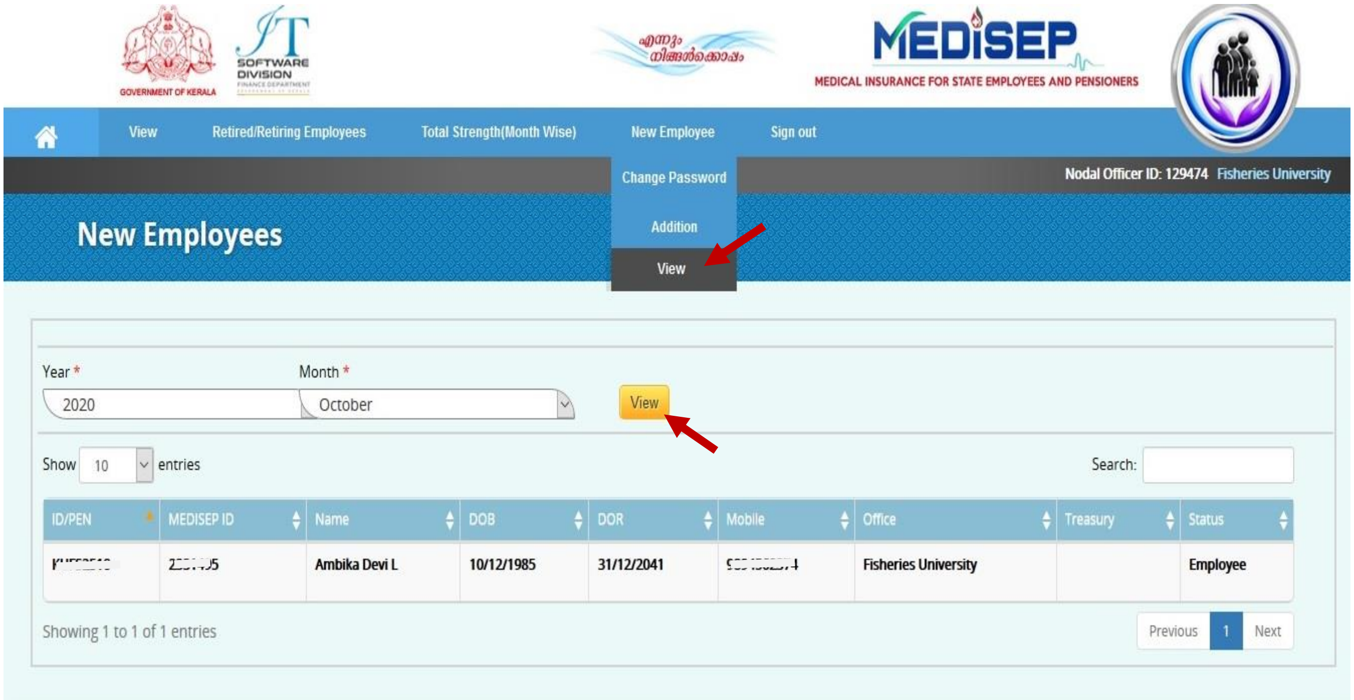

Permanent Address
Same as Present Address: ☑
House No
House Name
D[redacted]m
Street
Statue
State*
Kerala
District*
Thiruvananthapuram
PIN Code*
695001
Date of Retirement
3[redacted]5
Whether Receiving Family Pension :* Yes No
Whether included in ECHS / CGHS / CHSS / RSBY :* Yes No
Declaration*
☑ I declare that I have made a thorough search and found that the details of the above person/dependants were not already enlisted in MEDISEP.
The details are updated after verifying the MEDISEP application/documents presented by the Employee/Pensioner and are true and correct to my satisfaction.
Save Close

- Employee Registered ആയിട്ടില്ലെങ്കിൽ തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന Employee details പേജിൽ Employee യുടെ Name, Department, Office, Designation എന്നിവ SPARK-ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. Employee-യുടെ മറ്റു വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Employee യെ Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Employee-യെ Add ചെയ്ത ശേഷം Dependants-നെ Add ചെയ്യുക.



- SPARK-ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത Departments-ൽ പുതിയ Employee-യുടെ Employee ID നൽകി നിലവിൽ Medisep ID ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് Check ചെയ്യുക. ഇല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Dependants-നെ Add ചെയ്യുക.

- Employees ആശ്രിതരായി ചേർക്കേണ്ടത് :
  a. പങ്കാളി (സംസ്ഥാന സർക്കാർ/സർവകലാശാല/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ജീവനക്കാർ, സർവ്വീസ്/സർവകലാശാല/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പെൻഷൻകാർ എന്നിവർ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേകമായി പ്രധാന അംഗമായി ചേരേണ്ടതുമാണ്.)
  b. ജീവനക്കാരെ മാത്രം പൂർണ്ണമായി ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്ന മാതാപിതാക്കൾ. (സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ സർവകലാശാല/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ജീവനക്കാർ, സർവ്വീസ്/ സർവകലാശാല/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പെൻഷൻകാർ എന്നിവർ ആശ്രിതരല്ല. അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് പദ്ധതിയിൽ പ്രത്യേകമായി പ്രധാന അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ട്).
  c. ഇരുപത്തിയഞ്ച് വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതുവരെയോ/വിവാഹം കഴിയുന്നതുവരെയോ/ ജോലി ലഭിക്കുന്നതുവരെയോ ഉള്ള മക്കൾ.
  d. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യം ബാധിച്ച മക്കൾക്ക് പ്രായപരിധി ബാധകമല്ല.
- Medisep പദ്ധതിയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം spouse ജീവനക്കാരനോ ജീവനക്കാരിയോ ആയാൽ അവരുടെ മക്കളെ ആശ്രിതരായി ചേർക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും, ഒന്നിലധികം മക്കൾ സർക്കാർ ജീവനക്കാരായിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കൾ വരുമ്പോഴും ഒരേ ആശ്രിതരെ തന്നെ രണ്ടു ജീവനക്കാരുടെ കൂടെയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുകയില്ല. ഇത്തരത്തിൽ ആശ്രിതരുടെ എണ്ണത്തിൽ ഇരട്ടിപ്പ് വരാൻ പാടുള്ളതല്ല.



- പുതിയതായി Add ചെയ്ത Employees-നെ View ചെയ്യാൻ New Employee Menu-ൽ View സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Year, Month എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് View ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- പാസ്സ് വേർഡ് Change ചെയ്യുന്നതിനായി New Employee Menu-ൽ Change Password ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Username -ഉം New password -ഉം നൽകി Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

- Sign out എന്ന Link ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Login User-ന് Sign out ചെയ്യാവുന്നതാണ്.