ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ. A5/3179/24/DTE തീയതി: 16-09-2026

<u>പരിപത്രം</u>

വിഷയം:- വിദ്യാഭ്യാസം - സാങ്കേതികം - ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം - മെഡിസെപ് - Phase 2 - പ്രീമിയം അക്കൗണ്ടിംഗ് കൃത്യമാക്കുന്നതിലേക്ക് - മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1.24/06/2022 - ലെ, സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 71/2022/ധന.
2.20.01.2026 - ലെ, സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 05/2026/ധന.
3.21/01/2026 - ലെ, സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 07/2026/ധന.
4.14.07.2026 - ലെ, ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷ്വറൻസ്) വകുപ്പ് സർക്കുലർ നം. 34/2026/ധന.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കുമായുള്ള സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയായ മെഡിസെപ് ഒന്നാം ഘട്ടം നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. സൂചന (2) പ്രകാരം 01.02.2026 മുതൽ മെഡിസെപ് രണ്ടാം ഘട്ടം ആരംഭിച്ചിരിക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിയ്ക്കായി സർക്കാർ വാർഷിക പ്രീമിയം തുക ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയ്ക്ക് മുൻകൂറായി നാല് ഗഡുക്കളായി നൽകുകയും, തുടർന്ന് പ്രസ്തുത തുക ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ തവണകളായി ഈടാക്കുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്. മെഡിസെപ് ഒന്നാം ഘട്ട പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയ്ക്ക് സർക്കാർ ഒടുക്കിയ പ്രീമിയം തുകയും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വരുന്ന തുകയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം നിലനിന്നിരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ഇത് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രീമിയം അക്കൗണ്ടിംഗ് ക്രമീകരിക്കുന്നതിൻറെ ഭാഗമായും മെഡിസെപ് ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ സർക്കാർ നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ നൽകുന്ന പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി ഒടുക്കേണ്ടതായുള്ള കണക്ക് ശീർഷകങ്ങൾ സൂചന (1 & 3)-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ മുൻകൂറായി ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുകയും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വിവിധ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒടുക്കിയ തുകയും തമ്മിൽ കൃത്യത വരുത്തുന്നതിനായി റീകൺസിലിയേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. MEDISEP Phase 2 *ACCOUNTING* ഓപ്ഷനിൽ *RECONCILIATION PHASE II* പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. PHASE 2 റീകൺസിലിയേഷൻ 2026 ഫെബ്രുവരി മാസം മുതൽ മാത്രമാണ് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ 2026 ജനുവരി മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 2026 ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ പെൻഷനിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയ പ്രീമിയം തുകയാണ് റീകൺസൈൽ (reconcile) ചെയ്യുന്നത്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വീഡിയോ സപ്പോർട്ട് മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ *RESOURCES* ഓപ്ഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. ഡി.ഡി.ഓ ലോഗിനിലെ *RECONCILIATION* PHASE II* പേജിൻറെ വലതുവശത്തുള്ള 'READ ME' എന്ന മെനുവിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച നിർദേശങ്ങൾ PDF രൂപത്തിലും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മെഡിസെപ് ഡേറ്റാ ബേസിൽ നിലവിലുള്ള (അതായത് മെഡിസെപ് കാർഡ് ഉള്ള) എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പ്രീമിയം തുക കുറവ് ചെയ്ത് അടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്ക് മെഡിസെപ് ബാധകമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ-മാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂറായി സർക്കാർ നൽകുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃത്യമായി തന്നെ ഈടാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്ക് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദേശങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് സൂചന (4) പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

(1) മെഡ് കാർഡ് ലഭിക്കുകയും എന്നാൽ, സർക്കാർ മുൻകൂറായി നൽകുന്ന പ്രീമിയം തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് സാധ്യതയില്ലാത്തതുമായ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ മെഡിസെപ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്ക് അത്തരക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ-മാർ

MEDISEP Portal-ൽ Updation എന്ന Menu ഓപ്ഷനിൽ "Update Category" ഉപയോഗിച്ച് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

i. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലെ മൂന്നാം പോളിസി വർഷത്തിൽ (01.07.2024 - 31.01.2026) മരണപ്പെട്ട, കുടുംബ പെൻഷന് അവകാശികളില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ.
ii. ഒന്നാം ഘട്ട കാലയളവിൽ (01.07.2022 മുതൽ 31.01.2026 വരെ) വിരമിച്ച എൻ.പി.എസ് പെൻഷൻകാരിൽ കാർഡ് ഉള്ളതും എന്നാൽ വാർഷിക പ്രീമിയം തുക മുഴുവനായും അടയ്ക്കാത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ.
iii. മെഡിസെപ് കാർഡ് ഉള്ളതും ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും വാർഷിക പ്രീമിയം തുക മുഴുവനായും അടയ്ക്കാത്തവരുടെയും വിവരങ്ങൾ.
iv. സർവീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വിട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ.
v. ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെ ഒന്നിലധികം കാർഡ് ഉണ്ടാവുകയും അതിലേക്ക് ഒന്നിന് മാത്രം പ്രീമിയം കുറവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമായ സാഹചര്യത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ.
vi. മെഡിസെപ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട് കാർഡ് ലഭിക്കയും തുടർന്ന് മെഡിസെപ് നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതായ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ജോലി മാറി പോകുകയും ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ.
vii. മെഡ് കാർഡ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ജോലി ഉപേക്ഷിച്ച് പോയവരുടെയോ (resign), അനുമതിയില്ലാതെ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്നവരുടെയോ (deserter) വിവരങ്ങൾ.
viii. മേൽ ഖണ്ഡിക (i) മുതൽ (vii) വരെ പരാമർശിച്ചതല്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ, പ്രീമിയം തുക തിരികെ ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും വിവരങ്ങൾ ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വകുപ്പിന് ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തരം (info.medisep@kerala.gov.in or info.fin@kerala.gov.in) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഡാറ്റാ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ-മാർ deactivate ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) മെഡിസെപ് ഒന്നാം ഘട്ടം ആരംഭിച്ചതിന് ശേഷം സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ചതും, ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രീമിയം തുക പരിശോധിച്ച് മുൻ മാസങ്ങളിലെ പ്രീമിയം കുടിശ്ശികയില്ലെന്നും, ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തുകയും സർക്കാരിലേക്ക് അടവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഡി.ഡി.ഒ-മാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന, SPARK PEN ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ MEDISEP പ്രീമിയം അതത് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് MEDISEP ID ഉൾപ്പെടുത്തി e-Treasury മുഖേന ഓൺലൈനായോ അല്ലെങ്കിൽ ചെക്ക് മുഖേനയോ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(5) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട (മെഡിസെപ് കാർഡ് ഉള്ള) ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പ്രീമിയം തുക യഥാവിധി ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കാതെ ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവ് പദ്ധതിയിൽ തുടരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, സർക്കാർ മുൻകൂറായി നൽകിയ തുക പൂർണ്ണമായും ക്രമീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരികയും തന്മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ-മാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. സൂചന (4) സർക്കാർ പരിപത്രം ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

Digitally signed by
SUBHALEKSHMY R
Date: 16-09-2026
13:05:03

SUBHALEKSHMY R
SENIOR FINANCE OFFICER

സ്വീകർത്താവ്:-

1. ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപന മേധാവികൾ, ഡി.ഡി.ഒ-മാർ & ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ (www.dtekerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം).
2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

" ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ "

കേരള സർക്കാർ
ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പ്

നം.34/2026/ധന.

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 14.07.2026

സർക്കുലർ

വിഷയം :- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻകാരുടെയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) – Phase 2 - പ്രീമിയം അക്കൗണ്ടിംഗ് കൃത്യമാക്കുന്നതിലേക്ക് ഡി.ഡി.ഒ/ ട്രഷറി ഓഫീസർ/ നോഡൽ ഓഫിസർമാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :-
1. 23/06/2022–ലെ സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.70/2022/ധന.
2. 24/06/2022–ലെ സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.71/2022/ധന.
3. 19/01/2024–ലെ സർക്കുലർ നം.6/2024/ധന.
4. 11/03/2024–ലെ സർക്കുലർ നം.14/2024/ധന.
5. 20/01/2026–ലെ സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.05/2026/ധന.
6. 21/01/2026–ലെ സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.07/2026/ധന.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കുമായുള്ള സമഗ്ര ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയായ മെഡിസെപ് ഒന്നാം ഘട്ടം, സൂചന (1) പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. തുടർന്ന്, സൂചന 5 ഉത്തരവ് പ്രകാരം 01.02.2026 മുതൽ മെഡിസെപ് രണ്ടാം ഘട്ടം ആരംഭിച്ചിരിക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത പദ്ധതിക്കായി സർക്കാർ വാർഷിക പ്രീമിയം തുക ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിക്ക് മുൻകൂറായി നാല് ഗഡുക്കളായി നൽകുകയും, തുടർന്ന് പ്രസ്തുത തുക ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് പ്രതിമാസ തവണകളായി ഈടാക്കുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് സൂചന 2, 6 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മെഡിസെപ് ഒന്നാം ഘട്ട പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയ്ക്ക് സർക്കാർ ഒടുക്കിയ പ്രീമിയം തുകയും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വരുന്ന തുകയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം നിലനിന്നിരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ഇത് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രീമിയം അക്കൗണ്ടിംഗ് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ സമയബന്ധിതമായി റീകൺസിലിയേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് മെഡിസെപ് ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ സൂചന 3, 4 പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ നൽകുന്ന പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി ഒടുക്കേണ്ടതായുള്ള കണക്ക് ശീർഷകങ്ങൾ സൂചന 2, 6 -ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ മുൻകൂറായി ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുകയും ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി വിവിധ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒടുക്കിയ തുകയും തമ്മിൽ കൃത്യത വരുത്തുന്നതിനായി റീകൺസിലിയേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. MEDISEP Phase 2 അക്കൗണ്ടിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനായി നിലവിൽ മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ ഡിഡിഒ ലോഗിനിൽ "ACCOUNTING" ഓപ്ഷനിൽ "RECONCILIATION PHASE II" പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. PHASE 2 റീകൺസിലിയേഷൻ 2026 ഫെബ്രുവരി മാസം മുതൽ മാത്രമാണ് ആരംഭിക്കുന്നത്. ഇതിൽ 2026 ജനുവരി മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 2026 ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ പെൻഷനിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയ പ്രീമിയം തുകയാണ് റികൺസൈൽ (reconcile) ചെയ്യുന്നത്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വീഡിയോ സപ്പോർട്ട് മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ "RESOURCES" ഓപ്ഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. ഡി.ഡി.ഒ ലോഗിനിലെ 'RECONCILIATION PHASE II' പേജിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള 'READ ME' എന്ന മെനുവിൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ PDF രൂപത്തിലും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഇതിനോടനുബന്ധമായും (അനുബന്ധം 2) ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

3. മെഡിസെപ് ഡാറ്റാ ബേസിൽ നിലവിലുള്ള (അതായത് മെഡിസെപ് കാർഡ് ഉള്ള) എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പ്രീമിയം തുക കുറവ് ചെയ്ത് അടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്ക് മെഡിസെപ് ബാധകമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ/ട്രഷറി ഓഫീസർ/ നോഡൽ ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മുൻകൂറായി സർക്കാർ നൽകുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃത്യമായിത്തന്നെ ഈടാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) മെഡ് കാർഡ് ലഭിക്കുകയും എന്നാൽ, സർക്കാർ മുൻകൂറായി നൽകിയ പ്രീമിയം തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് സാധ്യതയില്ലാത്തതുമായ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ മെഡിസെപ് പദ്ധതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്ക് അത്തരക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ/ ഡി.ഡി.ഒ- മാർ <u>MEDISEP portal-ലിൽ Updation എന്ന Menu ഓപ്ഷനിൽ "Update Category" ഉപയോഗിച്ച് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</u>

i. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിലെ മൂന്നാം പോളിസി വർഷം (01.07.2024 - 31.01.2026) മരണപ്പെട്ട കുടുംബ പെൻഷന് അവകാശികളില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ.

ii. ഒന്നാം ഘട്ടകാലയളവിൽ (01.07.2022 മുതൽ 31.01.2026 വരെ) വിരമിച്ച എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻകാരിൽ കാർഡ് ഉള്ളതും എന്നാൽ വാർഷിക പ്രീമിയം തുക മുഴുവനായും അടയ്ക്കാത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ.

iii. മെഡിസെപ് കാർഡുള്ളതും ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും വാർഷിക പ്രീമിയം തുക മുഴുവനായും അടയ്ക്കാത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ.

iv. സർവീസിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വിടപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ.

v. ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെ ഒന്നിലധികം കാർഡ് ഉണ്ടാവുകയും അതിലേക്ക് ഒന്നിന് മാത്രം പ്രീമിയം കുറവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമായ സാഹചര്യത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ.

vi. മെഡിസെപ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട് കാർഡ് ലഭിക്കുകയും തുടർന്ന് മെഡിസെപ് നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതായ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ജോലി മാറി പോകുകയും ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ.

vii. മെഡ് കാർഡ് ലഭിച്ച ശേഷം മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ജോലി ഉപേക്ഷിച്ച് പോയവരുടേയോ (resign) ജോലിയിൽ അനുമതിയില്ലാതെ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടു നിൽക്കുന്നവരുടേയോ (deserter) വിവരങ്ങൾ.

viii. മേൽ ഖണ്ഡിക (i) മുതൽ (vii) വരെ പരാമർശിച്ചതല്ലാത്ത മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ, പ്രീമിയം തുക തിരികെ ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും വിവരങ്ങൾ ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വകുപ്പിനു ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തരം (info.medisep@kerala.gov.in or info.fin@kerala.gov.in) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഡാറ്റാ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ - മാർ ഡീ-ആക്ടിവേറ്റ് (deactivate) ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വകുപ്പ്/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം/ യൂണിവേഴ്സിറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് കീഴിൽ ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച്, അതത് വകുപ്പിലെ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ/ യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ /ഡി.ഡി.ഒ - മാർ MEDISEP portal -ലിൽ Updation എന്ന Menu ഓപ്ഷനിൽ "Update Category" ഉപയോഗിച്ച് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) മെഡിസെപ് ഒന്നാം ഘട്ടം, ആരംഭിച്ചതിനു ശേഷം സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ചതും, ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രീമിയം തുക പരിശോധിച്ച് മുൻ മാസങ്ങളിലെ പ്രീമിയം കുടിശ്ശികയില്ലെന്നും, ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തുകയും സർക്കാരിലേക്ക് അടവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഡിഡിഒ/നോഡൽ ഓഫിസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന, SPARK PEN ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ MEDISEP പ്രീമിയം അതത് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് MEDISEP ID ഉൾപ്പെടുത്തി e-Treasury മുഖേന ഓൺലൈനായോ അല്ലെങ്കിൽ ചെക്ക് മുഖേനയോ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച സംശയനിവാരണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(5) ഓരോ വകുപ്പിലെയും നോഡൽ ഓഫീസർ ഓരോ പോളിസി വർഷവും സമർപ്പിക്കേണ്ട അനുബന്ധം 1 ലുള്ള PROFORMA-യിലെ വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട (മെഡിസെപ് കാർഡ് ഉള്ള) ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് പ്രീമിയം തുക യഥാവിധി ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രീമിയം തുക അടയ്ക്കാതെ ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവ് പദ്ധതിയിൽ തുടരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ സർക്കാർ മുൻകൂറായി നൽകിയ തുക പൂർണ്ണമായും ക്രമീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയും അപ്രകാരം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർ/ഡി.ഡി.ഒ/നോഡൽ ഓഫീസർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

വി.അജയകുമാർ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:-

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ് II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
3. എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കും (ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന).
4. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും (ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന).
5. രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
6. എല്ലാ സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാർമാർക്കും.
7. എല്ലാ ഡിഡിഒമാർക്കും (മെഡിസെപ് പോർട്ടൽ മുഖേന).
8. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
9. ധനകാര്യ (അക്കൗണ്ട്സ് -എ) വകുപ്പ്.
10. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
11. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി [ഇ-3518366 ഐ.ടി.എസ്.എഫ്-4/63/2026-ധന.]

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

അനുബന്ധം - 1

PROFORMA FOR SUBMITTING MEDISEP PREMIUM RECONCILIATION STATEMENT TO THE ACCOUNTANT GENERAL (TO BE FURNISHED BY HEAD OF THE DEPARTMENT)

_______________________________(Name of the department)

Year ______	Total employee count	Total premium to be deducted	Employee count (deduction from spark)	Amount (deduction from spark)	Employee count (arrear deduction from spark)	Amount (arrear deduction from spark)	Employee count (arrear deduction-challan)	Amount (arrear deduction-challan)	Unpaid count	Unpaid employee details & reason	Remarks (If any)
JAN											
FEB											
MAR											
APR											
MAY											
JUN											
JUL											
AUG											
SEP											
OCT											
NOV											
DEC											

PROFORMA FOR SUBMITTING MEDISEP PREMIUM RECONCILIATION STATEMENT TO THE ACCOUNTANT GENERAL
(TO BE FURNISHED BY Treasury/LSGD (Corporation, Municipality, Panchayath)/University)

SL NO	MONTH	POLICY YEAR	TOTAL NO: PF [ENSIONERS in the (Treasury/LSGD (Corporation, Municipality, Panchayath)/University)				TOTAL PREMIUM DUE =			TOTAL PREMIUM COLLECTED			AMOUNT TO BE COLLECTED			DATE OF ENTRY IN THE WEB PORTAL (MEDISEP RECONCILATION FINAL DATA GENERATED DATE IN MEDISEP PORTAL)	REMARKS REG: PREMIUM UNPAID - REASON SUBMITTED BY CONCERNED TREASURY OFFICERS/Pension Officers
			Service Pensioners Only	Family Pensioners Only	Pensioners who recieves both Service Pension & Family Pension	Total	Service Pensiones Only	Family Pensioners Only	Pensioners who recieves both Service Pension & Family Pension	Service Pensioners Only	Family Pensioners Only	Pensioners who recieves both Service Pension & Family Pension	Service Pensioners Only	Family Pensioners Only	Pensioners who recieves both Service Pension & Family Pension		
A	B	C	D	E	F	G(D+E+F)	H (D*500)	I (E*500)	J (F*500)	K	L	M	N (H-K)	O (I-L)	P (J-M)	Q	R
1	JULY	2022-23															
2	AUGUST	2022-23															
3	SEPTEMBER	2022-23															
4	OCTOBER	2022-23															
5	NOVEMBER	2022-23															
6	DECEMBER	2022-23															
7	JANUARY	2022-23															
8	FEBRUARY	2022-23															
9	MARCH	2022-23															
10	APRIL	2022-23															
11	MAY	2022-23															
12	JUNE	2022-23															
TOTAL																	
1	JULY	2023-24															
2	AUGUST	2023-24															
3	SEPTEMBER	2023-24															
4	OCTOBER	2023-24															
5	NOVEMBER	2023-24															
6	DECEMBER	2023-24															

PLACE
DATE

അനുബന്ധം-2

MEDISEP RECONCILIATION PHASE II

മെഡിസെപ് Reconciliation ചെയ്യുന്നതിനായി DDO/ NO ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഇടതു ഭാഗത്തായി കാണുന്ന Accounting എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Reconciliation (Phase II) എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഈ ഓപ്ഷനിലൂടെ മെഡിസിപ്പിൻറെ പുതിയ മൊഡ്യൂൾ കാണാവുന്നതാണ്. (Fig: 1)

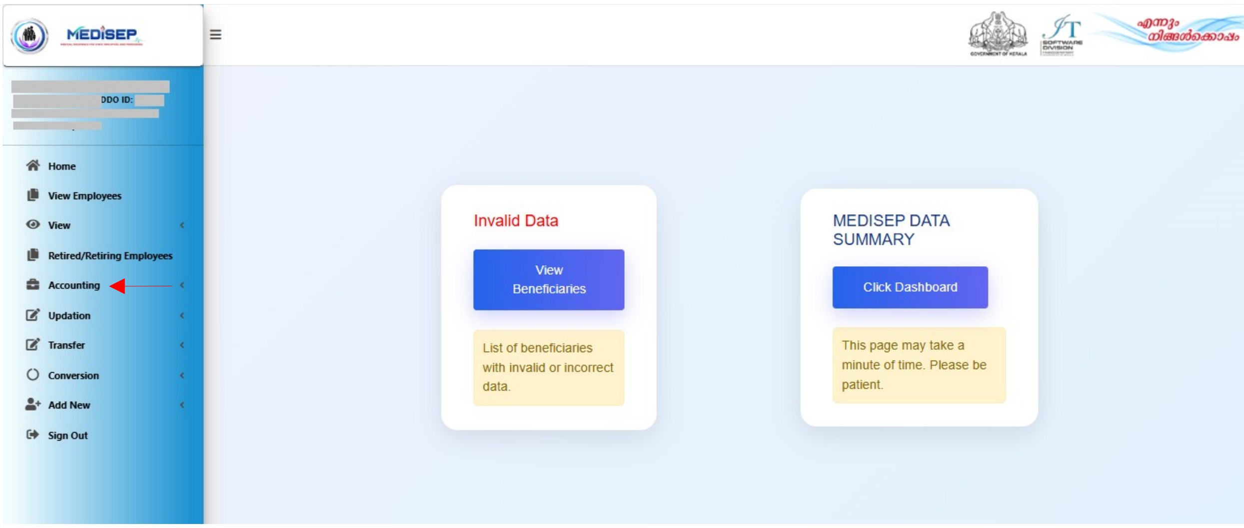

Fig: 1

Reconciliation എന്ന പേജിൽ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകൾ (ടാബുകൾ) കാണാവുന്നതാണ് (Fig: 2) :

- **i. Premium Payment**
- **ii. Reconciliation**

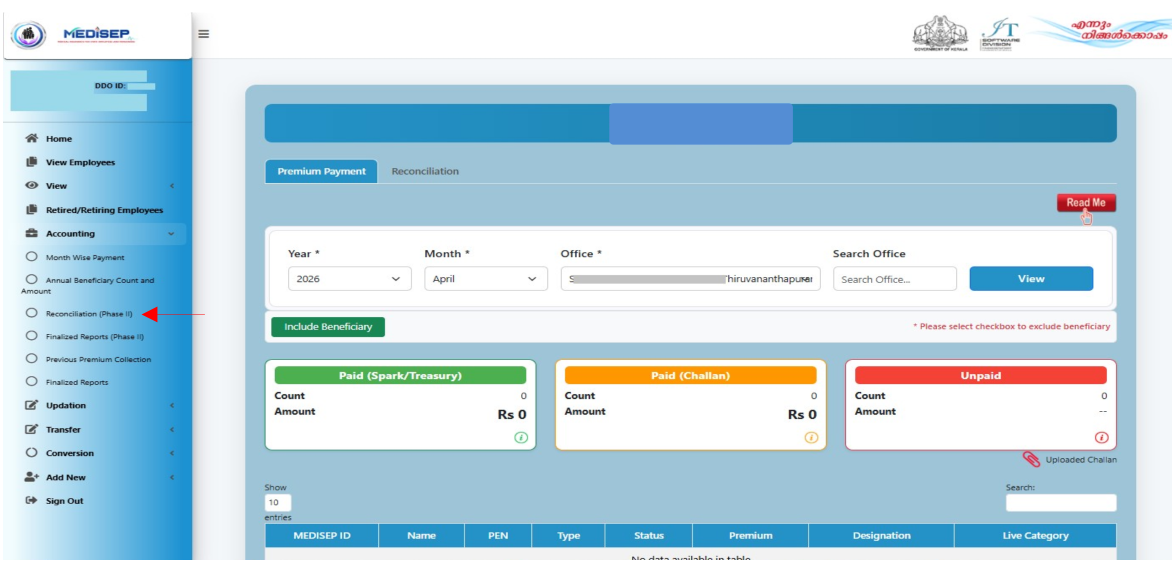

Fig: 2

i) Premium Payment

ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു Year ഉം Month ഉം Office ഉം സെലക്ട് ചെയ്ത് (Office Search ഓപ്ഷൻ ഇവിടെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്) View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെയായി കാണുന്ന **Paid (Spark/Treasury), Paid (Challan), Unpaid** എന്നീ ഓപ്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ ആകെ എണ്ണവും ആകെ തുകയും ഓരോ ഓപ്ഷനും താഴെയായി കാണാവുന്നതാണ്. (Fig: 3)

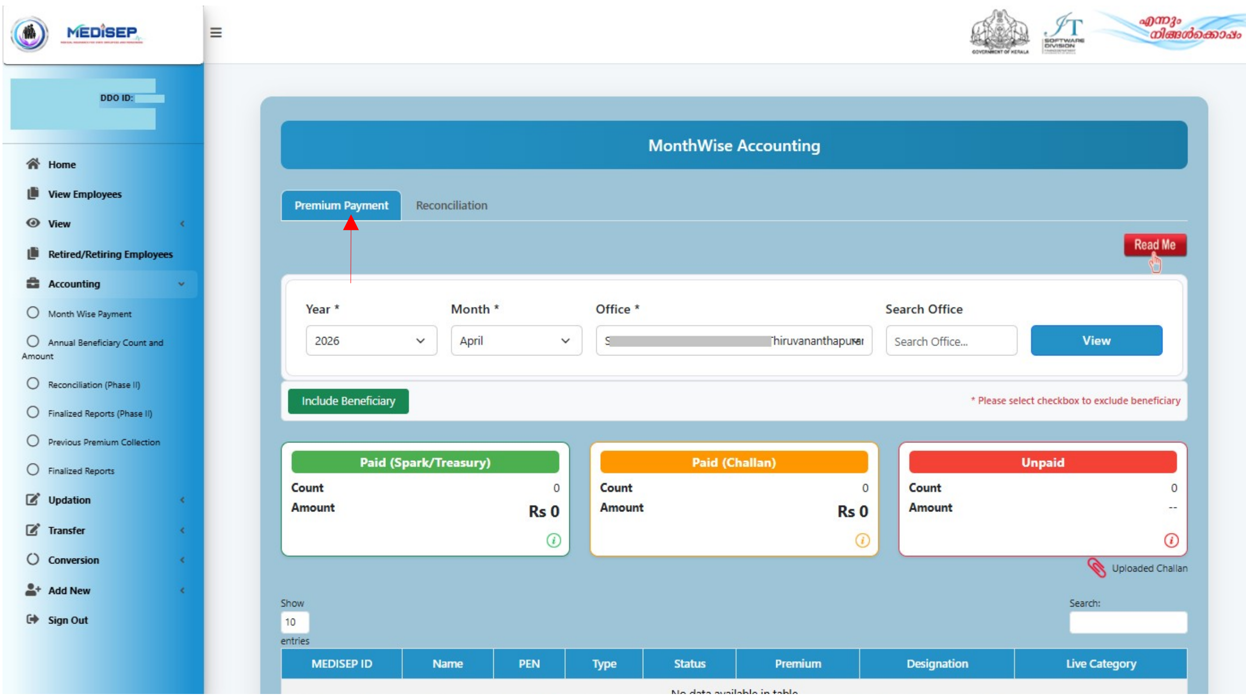

Fig: 3

Paid (Spark/Treasury)

Paid (Spark/Treasury) എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Spark/ Treasury മുഖേന മെഡിസെപ് Premium ഡിഡക്ഷൻ വന്നിട്ടുള്ള മെഡിസെപ്-ൽ അംഗമായ സെലക്ട് ചെയ്ത ഓഫീസിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും, സെലക്ട് ചെയ്ത മാസത്തെ Premium തുക മെഡിസിപിലേക്ക് ഈടാക്കിയതായി ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു കാണാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ Not Verified ആയവരെ ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്, ഇവരെ Reconciliation ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് നിർബന്ധമായും Verify ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (Fig:4)

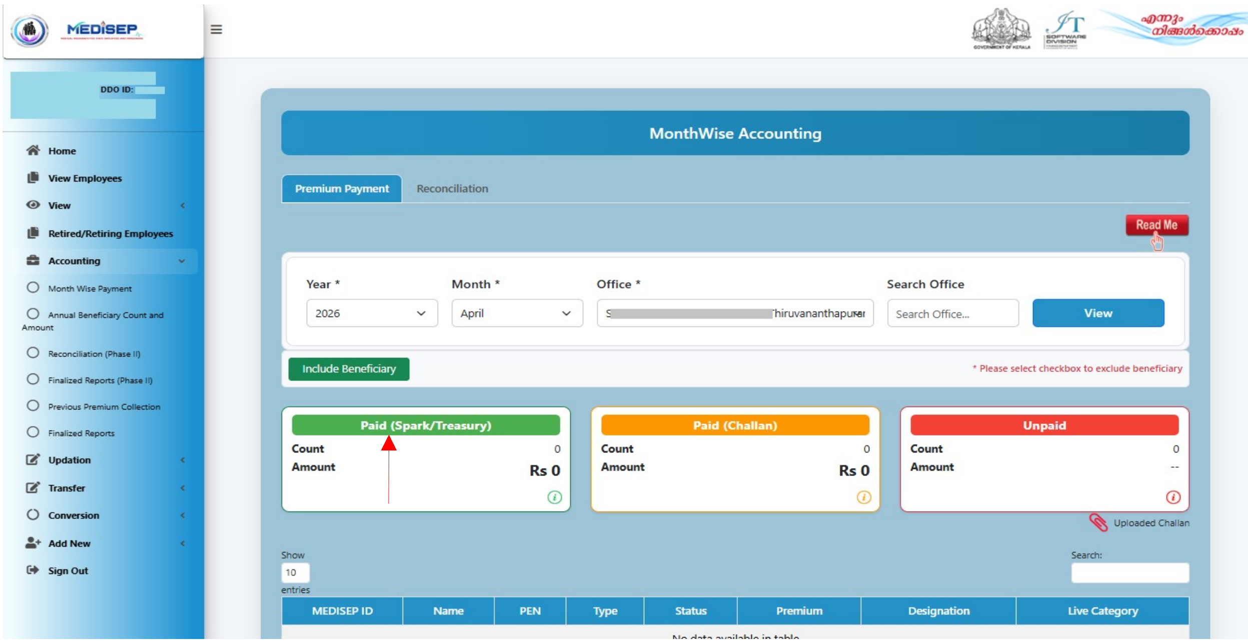

Fig: 4

Paid (Challan)

Paid (Challan) എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Medisep ID നൽകി Treasury -ൽ ചലാൻ പേയ്മെന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ Not Verified ആയവരെ ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. (Fig: 5)

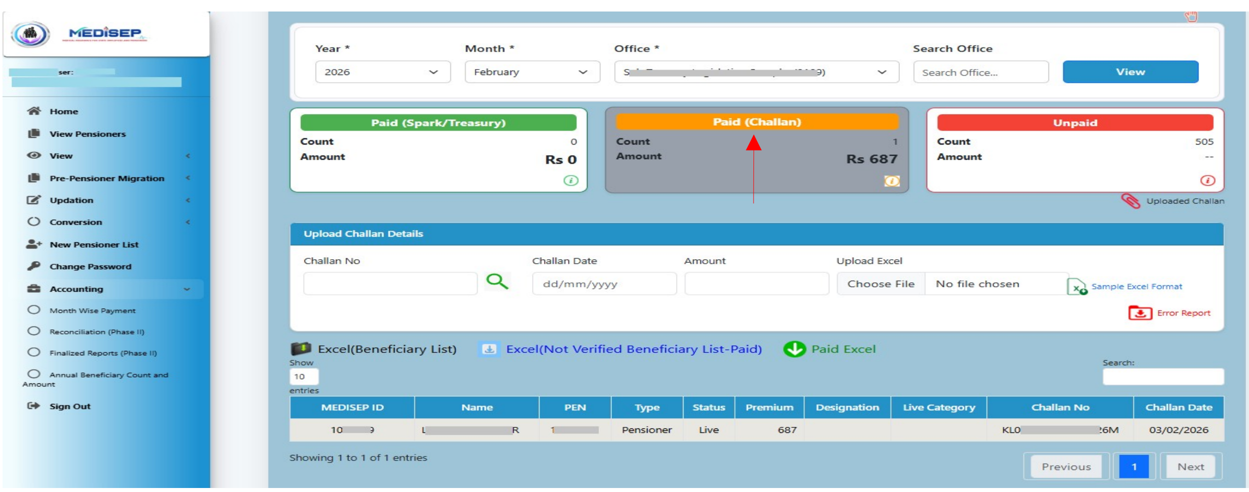

Fig: 5

Upload Challan

എന്നാൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആളുകളുടെ പേയ്മെന്റ് ഒന്നിച്ച് ഒരു Challan ആയിട്ടാണ് അടച്ചതെങ്കിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന എക്സൽ ഫോർമാറ്റിലുള്ള ടെംപ്ലേറ്റ്, **Sample Excel Format** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുക. കോളങ്ങളുടെ പേരും ഓർഡറും മാറ്റാതെ, Year, Month, Medisep ID, Amount തുടങ്ങി ആവശ്യമായ എല്ലാ ഫീൽഡുകളും പൂർത്തിയാക്കി (Year, Month, Medisep ID, Amount തുടങ്ങിയവ അക്കങ്ങളായി മാത്രമേ ആഡ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ) എക്സൽ ഷീറ്റ് Save ചെയ്ത് .xlxs എന്ന ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ എക്സൽ ഷീറ്റ് Browse ചെയ്ത് Challan No ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക, Challan No നൽകുമ്പോൾ തന്നെ Challan Date, Amount എന്നിവ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അവ കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച ശേഷം **Upload & Save** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു Upload ചെയ്യുക.

Challan ട്രഷറിയിൽ എന്നാണോ അടക്കുന്നത് അടക്കുന്നതിന്റെ അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് ശേഷം മാത്രമേ മെഡിസെപ് സൈറ്റിൽ Challan details ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയുള്ളൂ. (Fig: 6)

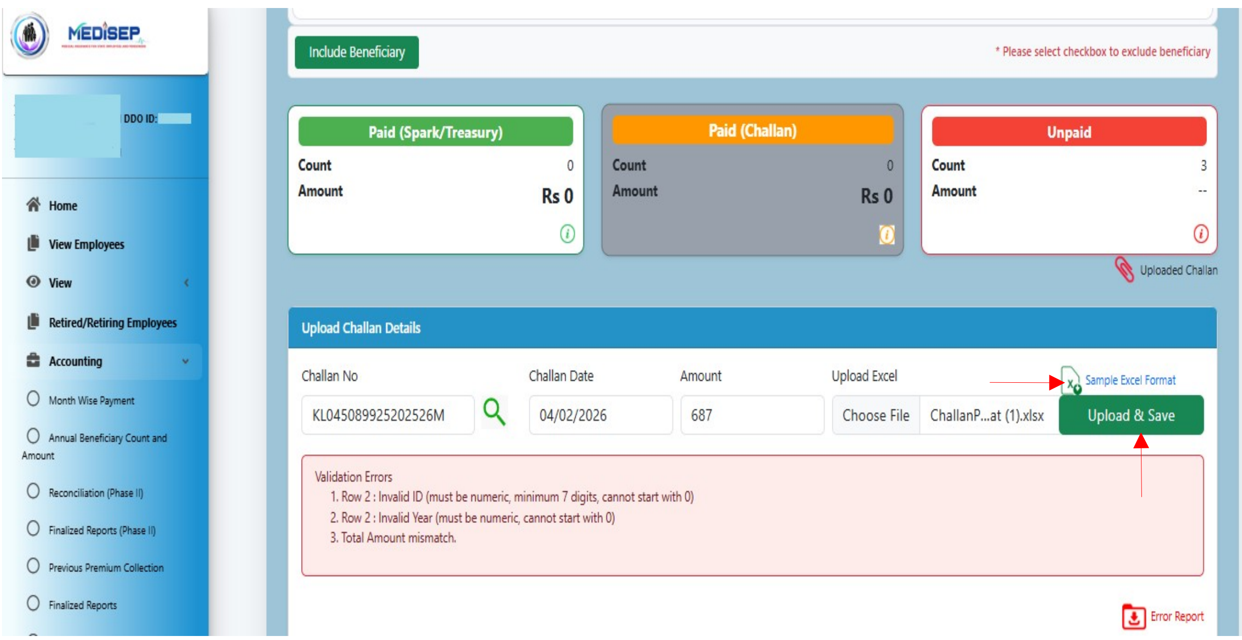

Fig: 6

Error Report

അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ എക്സൽ ഷീറ്റിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ചുവടെ കാണിക്കുന്നതാണ്. **Error Report** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ വിശദാംശങ്ങൾ PDF ആയി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്. ശരിയായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത Challan വിശദാംശങ്ങൾ **Uploaded Challan** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ് .(Fig: 7)

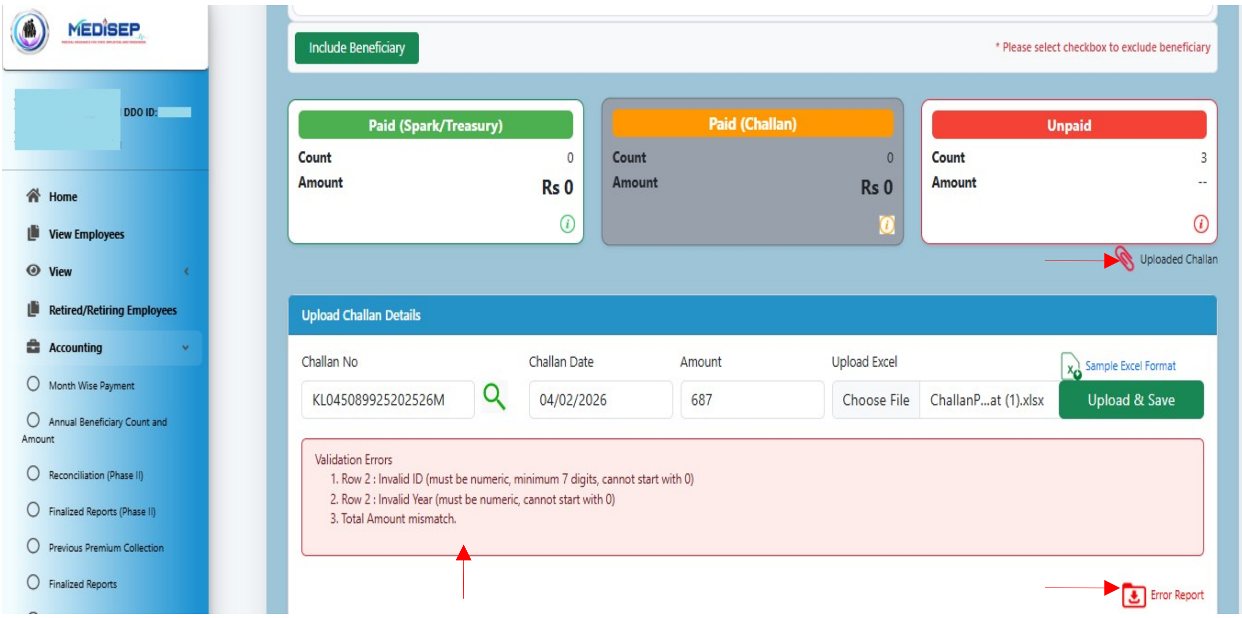

Fig: 7

Include Beneficiary

ലോഗിൻ ചെയ്ത ഓഫീസിൽ നിന്നും തനതു മാസത്തെ Reconciliation ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് Relieve ആയി പോയ ബെനെഫിഷറീസിനെ Reconciliation ചെയ്യുന്നതിനായി തനത് മാസത്തിലേക്ക് തിരികെ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായിട്ടുള്ള ഓപ്ഷനാണ് Include Beneficiary.

Include Beneficiary എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലോഗിൻ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഡിപ്പാർട്മെന്റിലുള്ള Relieve ചെയ്ത ജീവനക്കാർ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ് . അതിൽ നിന്നും ഈ ഓഫീസിലേക്കു Include ചെയ്യേണ്ടവരെ Check Box ടിക്ക് ചെയ്ത് Include എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് .

ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ ആയി പോയ ആളെ Relieving /Joining വഴി ആഡ് ചെയ്താലേ Reconciliation ചെയ്യുന്നതിനായി Include Beneficiary–ൽ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. (Fig: 8)

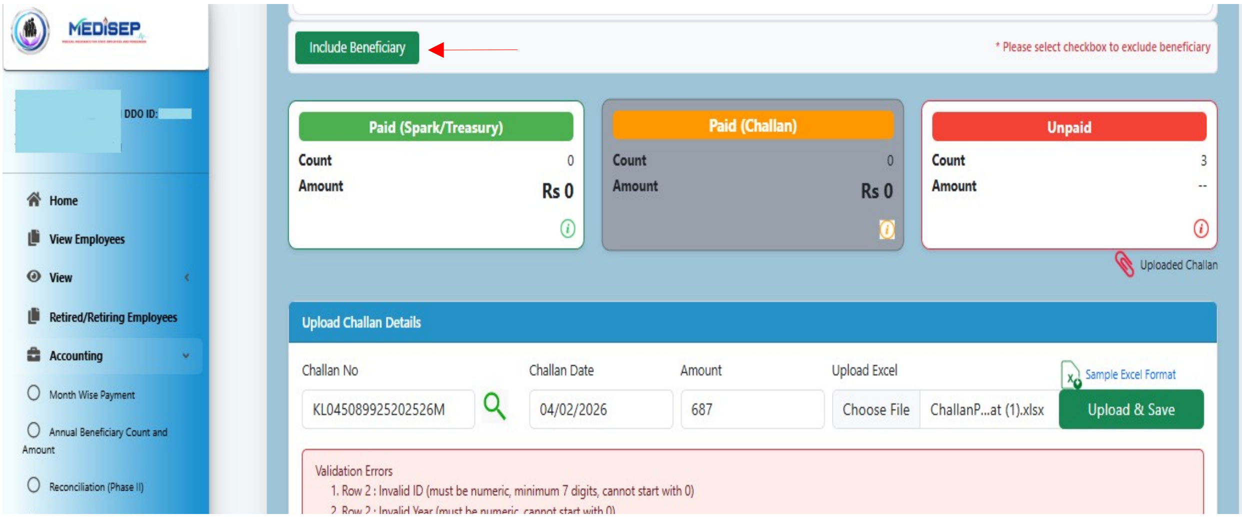

Fig: 8

Unpaid

Unpaid എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സെലക്ട് ചെയ്ത ഓഫീസിലുള്ള സെലക്ട് ചെയ്ത മാസത്തെ Premium തുക മെഡിസിപിലേക്ക് ഈടാക്കാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും/ പെൻഷൻകാരുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു കാണാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ Not Verified ആയവരെ ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. Unpaid ആയിട്ടുള്ള ഓരോരുത്തരുടെയും Unpaid ആകാനുള്ള Reason അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ Reconciliation പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനായി ഓരോരുത്തരുടെയും നേരെയുള്ള Check Box ടിക്ക് ചെയ്ത് , ഡ്രോപ്പ്ടൗണിൽ നിന്നു Reason സെലക്ട് ചെയ്ത് Save ചെയ്യുക. Not in the month എന്ന Option സെലക്ട് ചെയ്താൽ ആ മാസം Reconciliation ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ആ ബെനിഫിഷ്യറി ഒഴിവാകുന്നതാണ് . (Fig: 9.1, Fig 9.2)

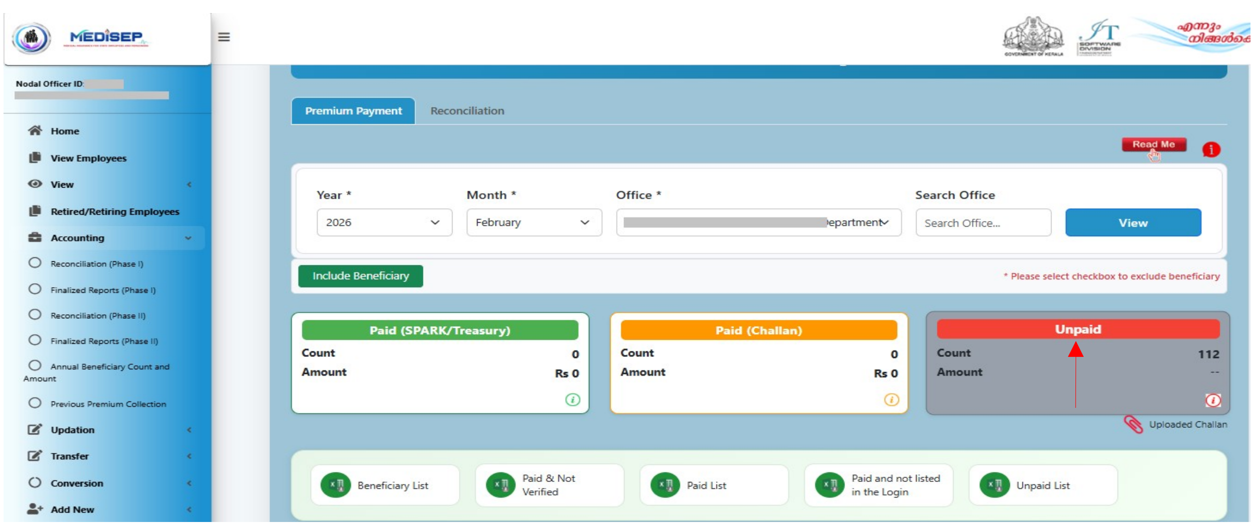

Fig: 9.1

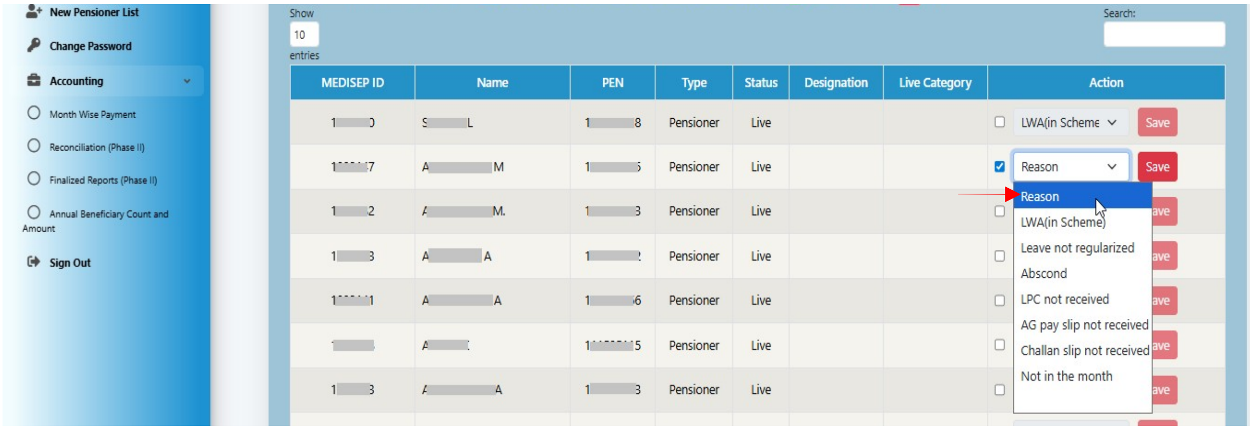

Fig: 9.2

Beneficiary List

Beneficiary List എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു സെലക്ട് ചെയ്തു നൽകിയ Year , Month , Office അനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ Beneficiary-കളുടെയും ലിസ്റ്റ് Excel ആയി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. (Fig: 10)

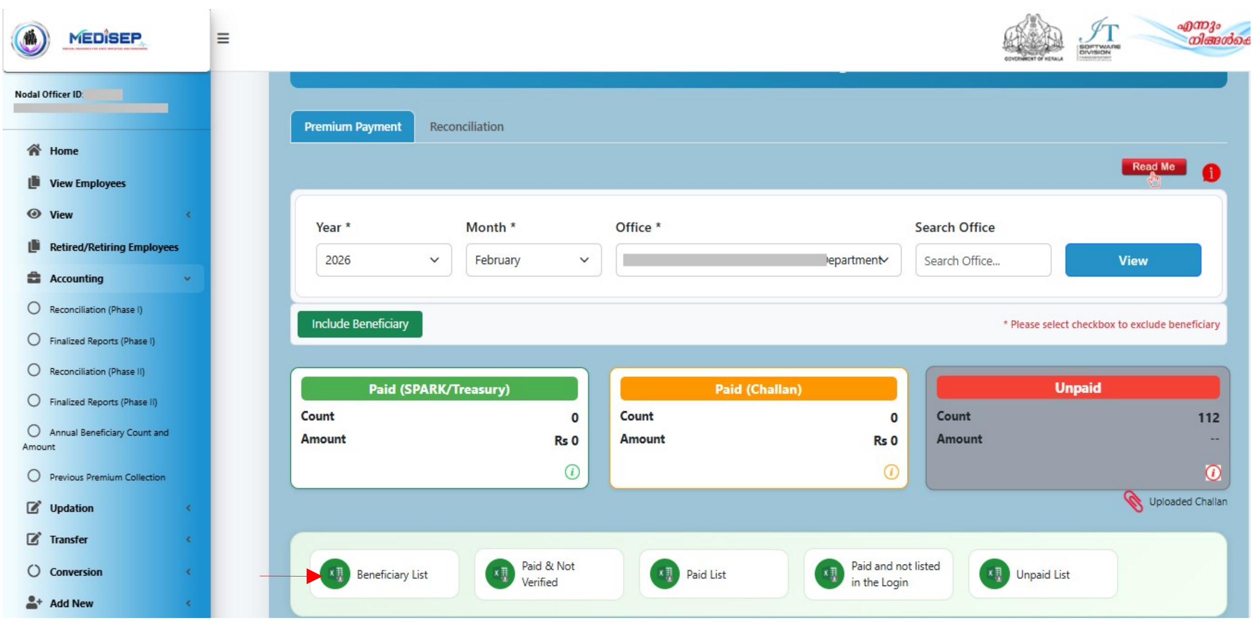

Fig: 10

Paid & Not Verified

Paid & Not Verified എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു സെലക്ട് ചെയ്തു നൽകിയ Year , Month , Office അനുസരിച്ചുള്ള Payment ചെയ്തിട്ടുള്ള എന്നാൽ Not Verified ആയ എല്ലാ Beneficiary-കളുടെയും ലിസ്റ്റ് Excel ആയി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്. **ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഓരോരുത്തരെയും Reconciliation ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് നിർബന്ധമായും Verify ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** (Fig: 11)

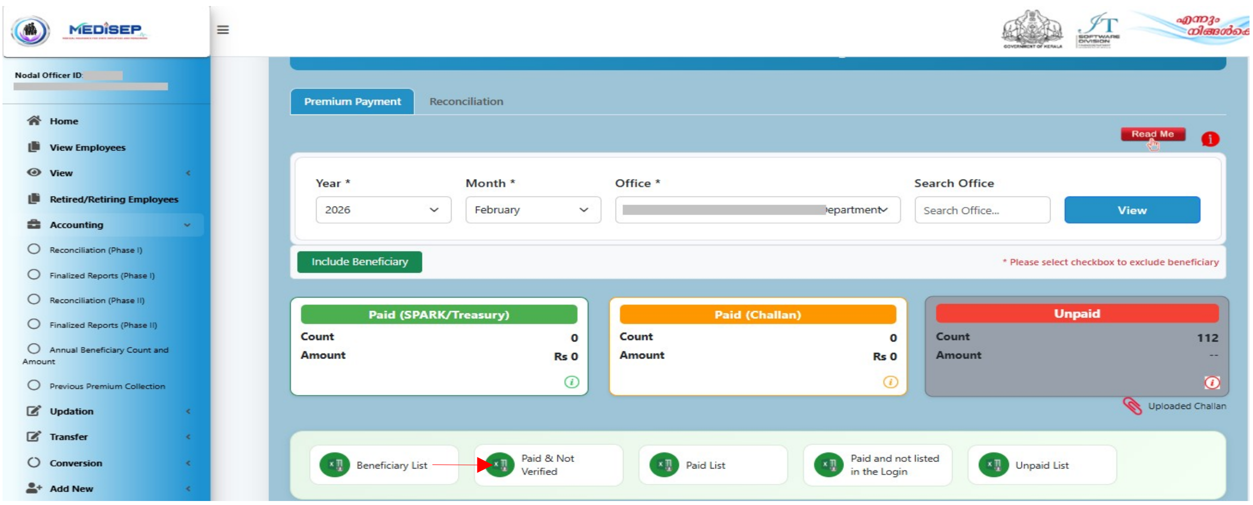

Fig: 11

Paid List

Paid List എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു സെലക്ട് ചെയ്തു നൽകിയ Year , Month , Office അനുസരിച്ചുള്ള Payment ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ Beneficiary-കളുടെയും ലിസ്റ്റ് Excel ആയി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്. (Fig: 12)

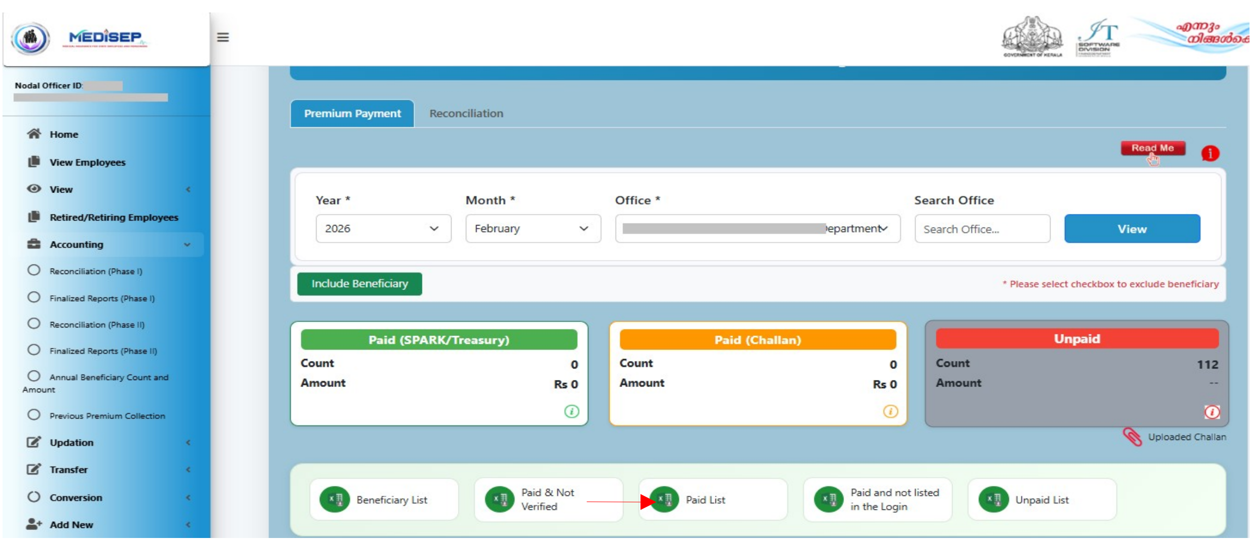

Fig: 12

Paid and Not Listed in the Login

നിലവിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത ഡിപ്പാർട്മെന്റിൽ ഇല്ലാത്ത Challan വഴി പേയ്മെന്റ് ചെയ്തവരെ Include Beneficiary എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയോ Relieve/Joining വഴി Transfer ചെയ്തോ തനത് മാസത്തെ Reconciliation ചെയ്യാൻ ഇവിടേക്ക് കൊണ്ട് വരാവുന്നതാണ്. (Fig: 13)

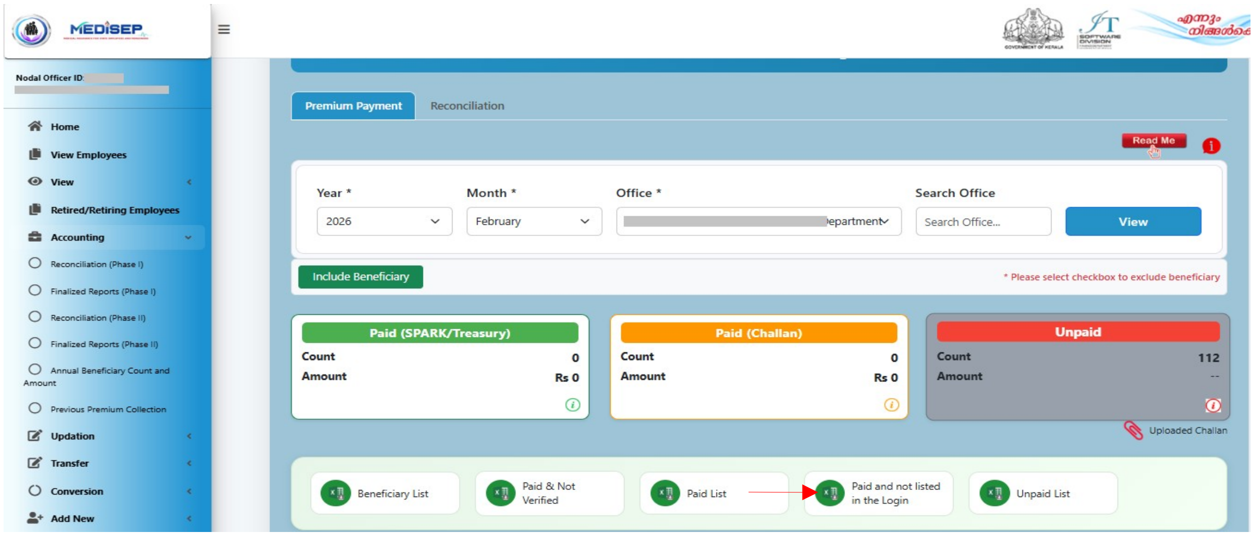

Fig: 13

Unpaid List

Unpaid List എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്ത് നൽകിയ Year , Month , Office അനുസരിച്ചുള്ള Premium തുക ഈടാക്കാത്ത എല്ലാ Beneficiary-കളുടെയും ലിസ്റ്റ് Excel ആയി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. ആറു മാസമായി Pre-pensioner കാറ്റഗറിയിൽ കിടക്കുന്നവരെ ഇവിടെ ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ഓരോരുത്തരുടെയും പെൻഷൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന പരിശോധിച്ച് പെൻഷണർ ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ Unpaid ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Reason : Delete എന്ന നൽകി Save ചെയ്ത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. (Fig: 14)

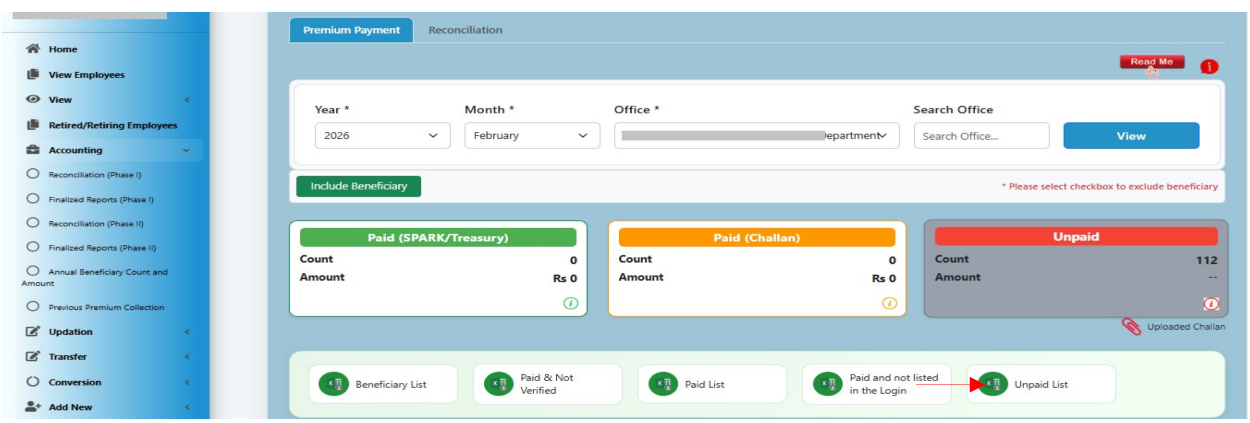

Fig: 14

ii) Reconciliation :

ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Premium Payment പേജിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത അതേ Year ഉം Month ഉം Office ഉം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങളും ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും. **Paid (Spark/Treasury), Paid (Challan), Unpaid** എന്നീ ഓപ്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാവരുടെയും Premium തുക ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങളും ആദ്യ പേജിൽ റിമാർക്ക്സ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ റിമാർക്സും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. **എന്നാൽ Unpaid ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ള ഓരോരുത്തരുടെയും Unpaid ആകാനുള്ള Reason Premium Payment പേജിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ Reconciliation പേജിൽ Finalize ബട്ടൺ View ആവുകയുള്ളൂ .** (Fig: 15.1)

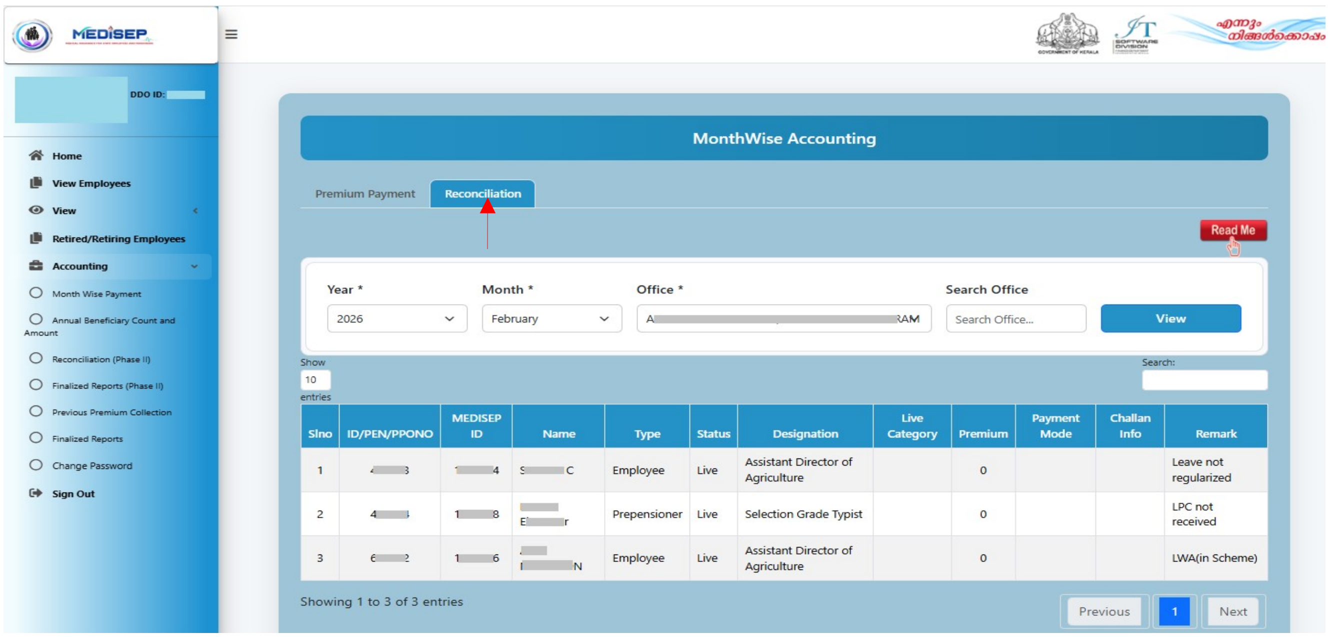

Fig: 15.1

അതേ പേജിൽ താഴെയായി **Paid (Spark/Treasury), Paid (Challan)** എന്നീ ഓപ്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ ആകെ എണ്ണവും ആകെ തുകയും ഓരോ ഓപ്ഷനും താഴെയായി കാണാവുന്നതാണ്. **Unpaid** നു താഴെയായി ആകെ എണ്ണവും Payment പേജിൽ Remarks നല്കിയിട്ടുള്ളവരുടെ ആകെ എണ്ണവും കാണാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ **Total Beneficiaries**-ന്റെ എണ്ണവും ആകെ തുകയും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

അതേ പേജിൽ ഏറ്റവും ചുവടെയായി Unpaid Summary with Remarks-ഉം Category wise Summary-ഉം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

Recociliation പേജിലുള്ള എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടി വിശകലനം ചെയ്ത തെറ്റൊന്നുമില്ല എന്നുറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം I agree to the reconciliation for 'month' 2026 based on salary/pension records എന്ന Check box ടിക്ക് ചെയ്ത **Finalize** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Reconciliation, Finalize ചെയ്യാവുന്നതാണ്.(Fig:15.2)

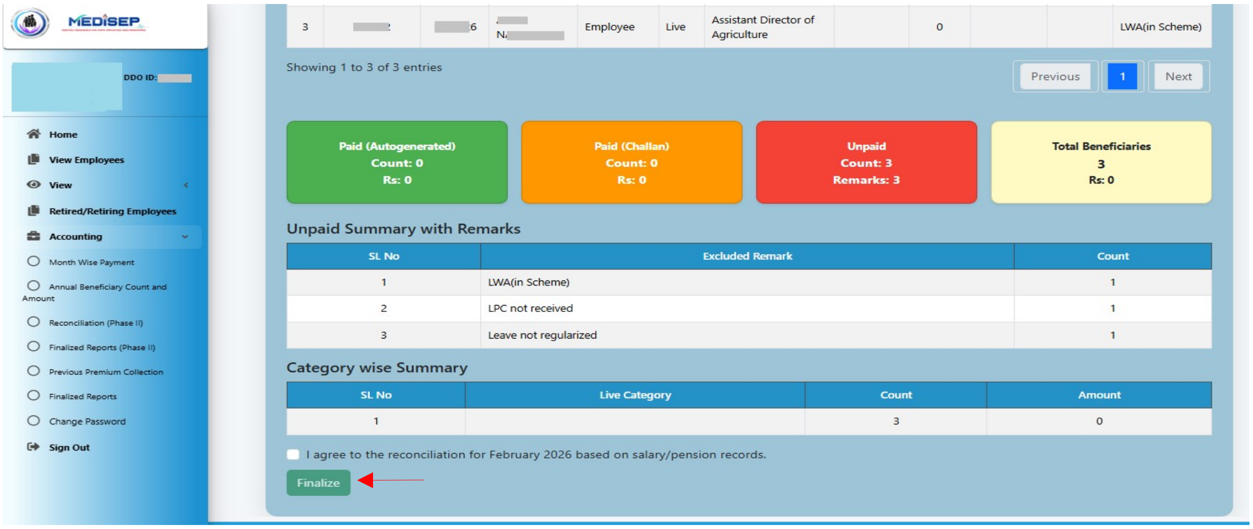

Fig: 15.2

Finalized Report

ഇടതു ഭാഗത്തുള്ള Finalized Reports (Phase II) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Year ഉം Month ഉം Office ഉം സെലക്ട് ചെയ്ത് View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സെലക്ട് ചെയ്ത മാസത്തെ Finalized Report ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. Reports എന്ന കോളത്തിനു താഴെ ഉള്ള നെയിം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് PDF ആയി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. (Fig: 16.1, Fig: 16.2)

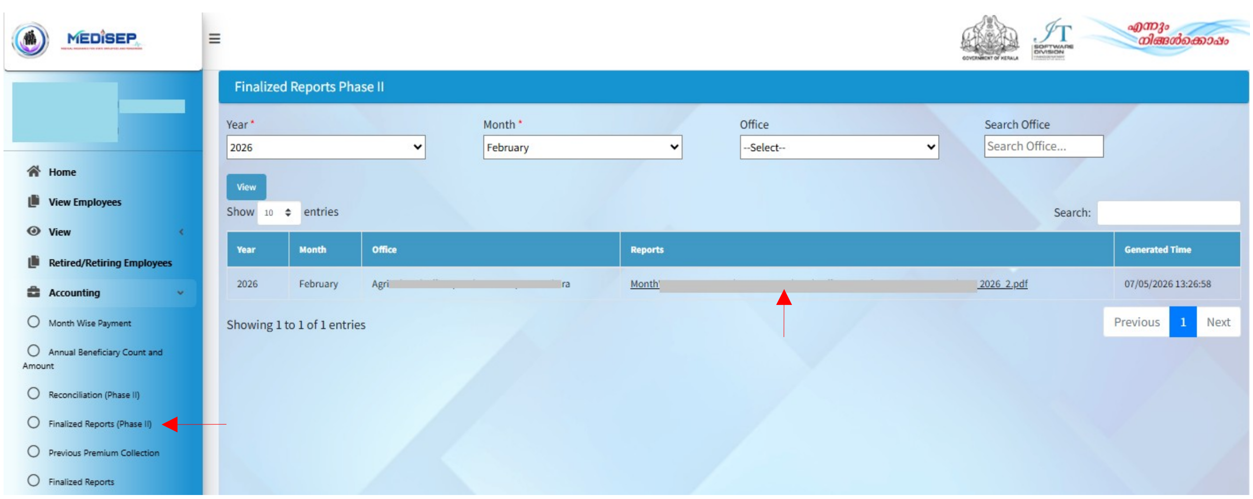

Fig: 16.1

MEDISEP
MEDICAL INSURANCE FOR STATE EMPLOYEES AND PENSIONERS

Reconciliation Summary & Finalized Report

Month: **February** Year: **2026** Department: **Ag[illegible]e** Office: **[illegible], Cashew Farm, [illegible]**

Sl No.	PEN	MEDISEPID	Name	Type	Premium	Status	Payment Mode	Challan No	Challan Date	Remark(if Exclude)
1	6[illegible]2	2[illegible]3	F[illegible]C	Prepensioner	0.0	Live				Abscond
2	6[illegible]8	2[illegible]07	A[illegible]M	Prepensioner	0.0	Live				LPC not received
3	6[illegible]3	2[illegible]3	R[illegible]R	Prepensioner	0.0	Live				LWA(in Scheme)

Fig: 16.2

Note **:** Finalize ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് തെറ്റായ ചലാൻ ഡോക്യുമെന്റ് ആണ് upload ചെയ്തതെങ്കിൽ DDO/NO ക്ക് തന്നെ ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത് പുതിയ ചലാൻ ഡോക്യുമെന്റ് ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Finalize ചെയ്തതിനു ശേഷവും അത് reverse ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ info.medisep@kerala.gov.in എന്ന മെയിൽ യിലേക്ക് വിശദാംശങ്ങൾ മെയിൽ ചെയ്യുകയോ 1800-425-1857 എന്ന Medisep Help-line നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

***