നം. WCD/B3/15365/2021

വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്,
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി :04.04.2025
Email : wcdbillsection@gmail.com
Phone : 0471 2346508

വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്ക്
എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ/കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും

സർ,

വിഷയം:- വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് - സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) - രണ്ടാം പോളിസി വർഷം ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നവരുടെ,വിവരങ്ങൾ മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്-മെഡിസെപ് Reconcilation നടത്തുന്നത് -നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 1) ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിന്റെ 16.01.2024 തീയതിയിലെ 03/2024/ധന നമ്പർ പരിപത്രം

2) ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിന്റെ 19.01.2024 തീയതിയിലെ 06/2024/ധന നമ്പർ പരിപത്രം.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻക്കാരുടെയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി 01.07.2022 മുതൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കുടിശ്ശിക മെഡിസെപ് പ്രീമിയം ഈടാക്കുന്നതിന് മാർഗനിർദേശം നൽകി സൂചന 1 പ്രകാരം പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.എന്നാൽ സർക്കാർ മാർഗ നിർദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്നും,ഇതിനെ തുടന്ന് മെഡിസെപ് കാർഡ് ലഭിക്കുകയും എന്നാൽ, തുടർ പ്രീമിയം നൽകാതെ, ജീവനക്കാർ പദ്ധതിയിൽ തുടരുന്നതായും അക്കാരണത്താൽ സർക്കാർ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിക്കു മുൻകൂറായി കരാർ പ്രകാരം നൽകുന്ന പ്രീമിയം തുകയും ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് പ്രീമിയം ഇനത്തിൽ കുറവ് ചെയ്ത് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് എത്തുന്ന തുകയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം ഉള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഈ അപാകത പരിഹരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ മുൻകൂറായി നൽകിയ പ്രീമിയം തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് സാധ്യതയില്ലാത്തതായി സൂചന (2) പരിപത്രത്തിൽ സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള 9 വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ മെഡിസെപ്പ് പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് കാര്യാലയ മേധാവികൾ/ഡി.ഡി.ഒ മാർ Deactivate ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Medisep Reconcilation

മെഡിസെപ്പ് ആരംഭിച്ച **2022 July മുതൽ 2024 June** വരെ യുള്ള മെഡിസെപ് Reconcilation നടത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ആവശ്യപെട്ടിട്ടുണ്ട്.ആയതിലേക്കായി **അക്കോണ്ടിംഗ് ചെയ്യേണ്ട മാതൃക** ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.പ്രസ്തുത മാതൃക പ്രകാരം **08/04/2025 തീയതിക്കുള്ളിൽ**

Reconcilation നടപടികൾ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാരും Medisep site ൽ ഓൺലൈൻ ആയി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ അടിയന്തരമായി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകയാൽ സമയപരിധി എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ അവരുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിൽ സമയ ബന്ധിതമായി മെഡിസെപ് Reconcilation പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

Senior Administrative Officer
Directorate of Women and
Child Development Department
Thiruvananthapuram. Pin-695012

MEDISEP – ACCOUNTING –
ഡിപാർട്ട്മെൻറ് /എൽഎസ്ജിഡി (കോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപ്പാലിറ്റി /പഞ്ചായത്ത്)
"അക്കൗണ്ടിങ്" ചെയ്യേണ്ട വിധം

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പ്രീ/പെൻഷൻകാരുടേയും മെഡിസെപ്പ് പ്രീമിയം തുക അടയ്ക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഡി.ഡി.ഒ/നോഡൽ ഓഫീസർ ലോഗിനിൽ "Accounting"എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെയാണ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

- ഡി.ഡി.ഒ/നോഡൽ ഓഫീസർ ലോഗിൻ ചെയ്യുക
- Monthwise Strength എന്ന മെനുവിൽ ഓരോ മാസവും ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെയും റിട്ടയർ ചെയ്തവരുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. Category അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാത്തവരുടെ എണ്ണവും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രീ/ പെൻഷൻകാരുടെയും എണ്ണം വെരിഫൈ ചെയ്തവരുടെ/ മൊത്തം എണ്ണത്തിന് അനുസരിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, കൂടാതെ അതാത് മാസത്തെ കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ള എണ്ണത്തിന്റെ കൃത്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- തുടർന്നു Accounting-മെനുവിലെ month wise payment സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- പ്രീമിയം വിശദാംശങ്ങൾ കാണുന്നതിനായി premium year, month, Office എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് view ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസിലെ പ്രീമിയം തുക അടച്ചിട്ടുള്ളവരുടേയും അടച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇവരുടെ കാറ്റഗറി drop down- ൽ നിന്ന് കൃത്യമായത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക. മെഡിസെപ് പദ്ധതി തുടങ്ങിയ 2022 ജൂൺ/ജൂലൈ മുതലുള്ള മാസങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

  2022 ജൂൺ/ജൂലൈ മുതൽ തുടങ്ങി ഓരോ മാസത്തെയും വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഡി.ഡി.ഒ/ നോഡൽ ഓഫീസർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏത് മാസത്തെ കാറ്റഗറിയാണോ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് 2022 ജൂൺ/ജൂലൈ മുതൽ നിലവിലെ മാസം വരെയുള്ള കാറ്റഗറി അത്തരത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. പിന്നീട് ഏത് മാസമാണോ കാറ്റഗറിയിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുന്നത് ആ മാസം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഡി.ഡി.ഒ / നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ അതത് മാതൃ വകുപ്പ് തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ജീവനക്കാരേയും പെൻഷൻകാരേയും താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ തരം തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

I. Live : നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ

II. Deputation (സ്പാർക്ക്) : സ്പാർക്ക് ഉപയോഗിയ്ക്കുന്ന മറ്റ് വകുപ്പുകളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ അന്യത്ര സേവനത്തിലുള്ളവർ. ഇവരുടെ പേമെന്റ് വിവരങ്ങൾ മാതൃ വകുപ്പ് തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

III. Deputation (നോൺ സ്പാർക്ക്) : മറ്റ് സ്പാർക്ക് ഉപയോഗിയ്ക്കാത്ത വകുപ്പുകളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ അന്യത്ര സേവനത്തിലുള്ളവർ. ഇവരുടെ പേമെന്റ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് മാതൃ വകുപ്പ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IV. LWA(In scheme) : LWA-യിൽ തുടരുന്നവർ എന്നാൽ മുൻകൂറായി പ്രീമിയം ഒടുക്കി scheme-ൽ തുടരുന്നവർ.

V. AllindiaService : IAS/IPS/IFS തുടങ്ങിയ സർവിസിൽ നിന്നും opt ചെയ്ത മെഡിസെപ്

പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ ഈ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

VI. LWA (out of scheme) : ദീർഘകാല LWA -യിൽ തുടരുന്നവർ എന്നാൽ scheme-ൽ നിന്നും പുറത്തായിരിക്കുന്നവർ, ഇവർ Medisep-ൽ നിന്നും ഒഴിവാകുന്നതാണ്.

VII. Expired with FP : ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി മരിക്കുകയും എന്നാൽ അവകാശി ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അവർ scheme-ൽ തുടരേണ്ടതായിട്ടുമുള്ളവര് അവകാശിക്ക വേണ്ടി പദ്ധതിയിൽ തുടരുന്നതാണ്. ട്രെഷറി പെൻഷണര് ആക്കി മാറ്റുന്നതുവരെ മാത്ര വകുപ്പില് കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ് .

VIII. Expired without FP : ജീവനക്കാർ/പെൻഷൻകാർ മരിക്കുകയും എന്നാൽ അവകാശി ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർ - ഇവരെ medisep- നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

IX. Joined non medisep Office : Medisep പദ്ധതി ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് (KSFE, KSEB, KFC) നിലവിലെ ജോലി ഉപേക്ഷിച്ച് പോയവർ- ഇവരെ medisep- നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്.

X. NPS pensioners : എൻപിഎസ് സ്കീം പ്രകാരം റിട്ടയർ ചെയ്തവർ. ഇവരെ NPS -ലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതാണ്. Secretariat Health Insurance വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻകൂറായി പ്രീമിയം അടച്ചാൽ തുടരാവുന്നതാണ്. ഇവർ NPS ലോഗിനിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടും .

XI. Delete from Scheme (Like duplication) : Duplication തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ delete ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ജീവനക്കാർ - ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ സ്കീം-ൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

XII. Retired / Blocked to convert as pensioner : Retire ചെയ്യുന്നവരെ block ചെയ്താൽ മാത്രമേ treasury -യ്ക്ക് ഇവരെ pensioner ആക്കി മാറ്റാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

- ഇത്തരത്തിൽ കാറ്റഗറി അപ്പ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം beneficiariesന്റെ മൊത്തം എണ്ണവും ഓരോ മാസവും ട്രെഷറി യിൽ അടച്ച / ലഭ്യമായ തുകയും കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക .
- ഇതിനകം സ്പാർക്കില് നിന്നും പ്രീമിയം തുക deduct ആയിട്ടുള്ള employees/pre-pensionersന്റെ പ്രീമിയം ഓപ്ഷനിൽ Tick ഉണ്ടായിരിക്കും.
- സ്പാർക്കില് നിന്നും പ്രീമിയം ഈടാക്കാത്ത employees -ന്റെ (Deputation to non spark office, LWA, pre-pensioners) പ്രീമിയം chellan വഴി treasury-ൽ അടച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് details ADD option-ൽ നല്കാവുന്നതാണ്.
- ADD option click ചെയ്ത് e-chellan No, e-chellan date, e-chellan Amount, premium duration എന്നിവ നൽകി update button click ചെയ്യുക. മുൻ മാസത്തെ പ്രീമിയം അരിയർ ആണെങ്കിൽ അത് അതതു മാസം സെലക്ട് ചെയ്ത് അപ്പ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- തുടർന്ന് untick ആയിരുന്ന പ്രീമിയം option tick ആകുന്നു. നൽകിയ chellan details-ൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ view/edit option select ചെയ്ത് update ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പ്രീമിയം തുക അടച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയും അടച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെയും മൊത്തം എണ്ണവും തുകയും കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ paid count, paid amount,unpaid count, unpaid amount എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്.
- ട്രഷറിയിൽ നേരിട്ട് പ്രീമിയം തുക അടച്ച ശേഷം DDO/നോഡൽ ഓഫീസർ add ഓപ്ഷൻ മുഖാന്തിരം അപ്പ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത എണ്ണവും തുകയും individually paid, individual amount എന്ന തരത്തില്

കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

- ഒരു മാസം ഒന്നിലധികം തവണ പ്രീമിയം തുക തെറ്റായി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മൊത്തം എണ്ണം 'paid(Double)' എന്ന ഓപ്ഷനിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- അതതു മാസത്തെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻകാരുടെയും കാറ്റഗറി സെലക്ട് ചെയ്തു സേവ് ചെയ്ത ശേഷം ആ മാസത്തെ ഫൈനൽ റിപോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആ മാസത്തെ അക്കൌണ്ട്സ് സംബന്ധിച്ച ഈ റിപോർട്ട് അന്തിമം ആയിരിയ്ക്കും. ഒരു മാസത്തെ Final report generate ചെയ്ത ശേഷമേ അടുത്ത മാസത്തെ കാറ്റഗറിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യം ഡി ഡി ഓ /നോഡൽ ആഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .
- Chellan/e-chellan വഴി പ്രീമിയം ഈടാക്കിയ counter foil upload ചെയ്യുന്നതിനായി Individual e-chellan counter foil Browse ചെയ്ത് counter foil upload ചെയ്യുക. അതിനായി ഒന്നിലധികം counter foil-ുകൾ ഒരുമിച്ച് ഒന്നോ ഒന്നിലധികമോ PDF documents ആയി attach ചെയ്യുക. (ഓരോ പിഡിഎഫ് ഡോകുമെൻറിനും size 2 MBൽ കൂടാൻ പാടുള്ളതല്ല). ചലാനുകളുടെ എണ്ണം കൂടുതൽ ആകുന്ന സാഹചര്യത്തില് വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു index തയ്യാറാക്കി upload ചെയ്യേണ്ടതും മെഡിസെപ് സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെൽ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ചലാനുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. chellan/e-chellanവഴി ഈടാക്കിയ മൊത്തം തുക Total chellan/e-chellan amount എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നല്കാവുന്നതാണ്.
- ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്ക് 2022 ജൂണിനു ശേഷം ട്രാൻസ്ഫർ ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പുതിയ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലാകും ആദ്യം മുതൽ പ്രീമിയം അടച്ചിട്ടുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ കാണുന്നത്. എന്നാൽ ഏത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നാണോ ട്രാൻസ്ഫർ ആയത് ആ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ പ്രീമിയം അടച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതല്ല അതുകൊണ്ട് DDO/N.O എത്ര പേർ ട്രാൻസ്ഫർ ആയെന്നുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ മെസ്സേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വന്നിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ മാസത്തേയും പ്രീമിയം അടവായിട്ടുണ്ടെന്ന് പുതിയ വകുപ്പിലെ DDO/N.O ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .
- യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലെ ജോലി ഉപേക്ഷിച്ചു ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ജോലി ഉപേക്ഷിച്ചു യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലോ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ജോലി ചെയ്തു പോന്നിരുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് / യൂനിവേഴ്സിറ്റിയിൽ അക്കൗണ്ട് ഡീറ്റെയിൽസ് Confirm ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ മുൻപ് അടച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം വിശദാംശങ്ങൾ മുൻ സ്ഥാപനത്തിലെ Final Report-ലും Status-ലും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. Confirm ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആ വ്യക്തിയുടെ പ്രീമിയം ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കി എന്നു പുതിയ വകുപ്പിലെ DDO/N.O ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ DDO/N.O മെസ്സേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- Department, LSGD, University തുടങ്ങിയവയിലെ ജോലി ഉപേക്ഷിച്ചു KSEB, KSFE, KFC തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ജോലിക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നവർ മെഡിസെപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടും അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പിന്നീട് inbox-ൽ ലഭ്യമാകുന്നതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അതുവരെയുള്ള പേമെന്റ് വിശദാംശങ്ങൾ DDO/N.O മെസ്സേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2022 ജൂൺ -ജൂലൈയ്ക്ക് ശേഷം റിട്ടയർ ചെയ്യുകയും എന്നാൽ ട്രഷറി convert ചെയ്ത് പെൻഷണർ ആക്കാത്തവരുടെ എല്ലാ മാസത്തേയും സ്റ്റാറ്റസ് pre-pensioner/ pensioner എന്നായിരിക്കും ഇപ്പോൾ കാണപ്പെടുക. ഇവരുടെ നിലവിലെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. Medisep ID കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഇവരുടെ എംപ്ലോയീ ആയ കാലഘട്ടത്തിലെ പ്രീമിയം ട്രഷറിയിൽ അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Arrear Details എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ premium arrear -മായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.
- നിലവിൽ അടച്ചിരിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുകയും കാറ്റഗറി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉള്ള പ്രീമിയം തുകയും തമ്മിൽ അന്തരം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ പ്രീമിയം തുക കണ്ടെത്തി ട്രെഷറിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ സെല്ലിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യത്യാസമുള്ള പ്രീമിയം തുക അടച്ച ചെല്ലാനും അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മാസത്തെയും ജീവനക്കാരുടെ കാറ്റഗറി സെലക്ട് ചെയ്ത പ്രീമിയം വിശദാംശങ്ങള് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തശേഷം സ്റ്റേറ്റ് നോഡല് സെല്ലിനു message അയയ്ക്കാനായി New Message Option-ൽ type ചെയ്ത് send ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മുമ്പ് അയച്ചിട്ടുള്ള message-കൾ previous message എന്ന link-ൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.