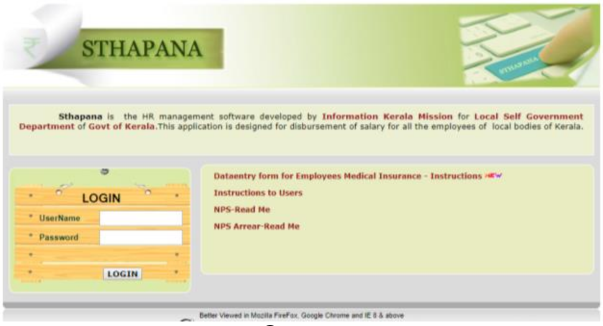
ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയുടെ വിവര ശേഖരണം

കേരള സർക്കർ നടപ്പാക്കുന്ന ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാരുടേയും അവരുടെ ആശ്രിതരുടേയും വിവരശേഖരണത്തിനായി ഒരു വെബ് ബെയിസ്ഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഐകെ എം തയ്യറാക്കി. ഈ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രവർത്തന സഹായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി http://apps.lsgkerala.gov.in/sthapana. എന്ന അഡ്രസ് ഉപയോഗിക്കുക.നിലവിൽ കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ രേഖപെടുത്തുന്ന അതേ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ തന്നെയാണ് ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയുടെ വിവര രേഖപെടുത്തുന്നത്. മൂന്ന് തരം യൂസർമാരാണ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉള്ളത്.

1. ഓപ്പറേറ്റർ - വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തുന്നത് ഈ ലോഗിനിലാണ്
2. വെരിഫയർ - ഓപ്പറേറ്റർ തയ്യറാക്കിയ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നു.
3. അപ്രൂവർ - വെരിഫയർ വെരിഫൈ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നു.

ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ

വെബ് സൈറ്റിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 1 കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



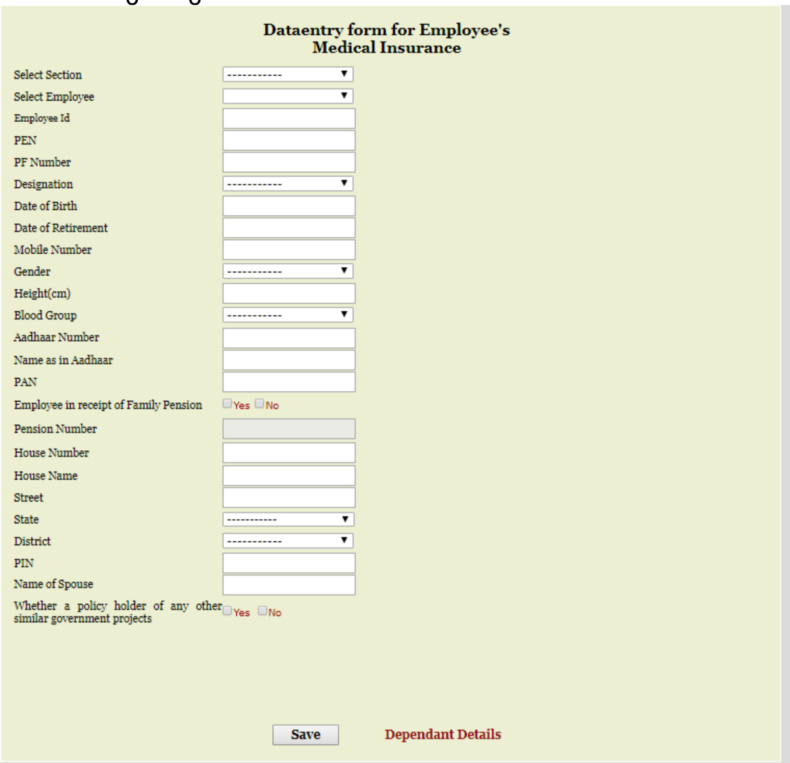
ചിത്രം 1

- ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 2 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സക്രീൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം 2

- ഇവിടെ ഹോം പേജിലെ **Data entry form for Medical Insurance**എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ PRAN & Employee Type ലെ Medical Insurance Form ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ Data entry form for Employee's Medical Insuranceഎന്ന ഫോം ലഭിക്കും(ചിത്രം 3).

- ഇവിടെ Select Section എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ Select Employee എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ജീവനക്കാരുടെ പേര് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും. അതിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേര് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



Dataentry form for Employee's Medical Insurance

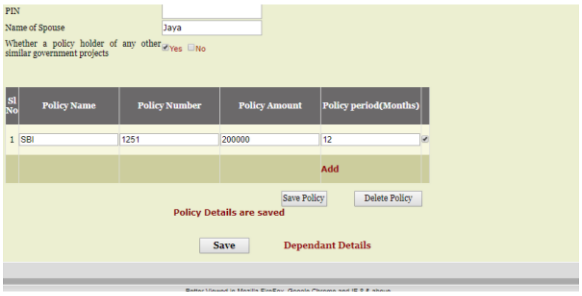
Select Section
Select Employee
Employee Id
PEN
PF Number
Designation
Date of Birth
Date of Retirement
Mobile Number
Gender
Height(cm)
Blood Group
Aadhaar Number
Name as in Aadhaar
PAN
Employee in receipt of Family Pension — Yes / No
Pension Number
House Number
House Name
Street
State
District
PIN
Name of Spouse
Whether a policy holder of any other similar government projects — Yes / No

Save   Dependant Details

ചിത്രം 3

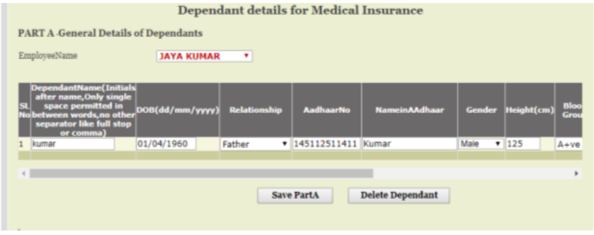
- അപ്പോൾ എമ്പ്ലോയി ഐഡി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും ഇവിടെ PEN നമ്പർ രേഖപെടുത്തുക.
- താഴെ കാണുന്ന വിവരങ്ങളിൽ കറക്ട് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ കറക്ട് ചെയ്യുക.
- പുതുതായി രേഖപെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തുക.
- Employee in receipt of Family Pension എന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും ഫാമിലി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ആളാണെങ്കിൽ Yes എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തൊട്ടു താഴെ Pension Number എന്ന കോളത്തിൽ പെൻഷൻ നമ്പർ രേഖപെടുത്തുക. ഇല്ല എങ്കിൽ No എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ടിക് ചെയ്യുക.
- എമ്പ്ലോയിയുടെ മേൽവിലാസം രേഖപെടുത്തുക.
- Name of Spouse എന്ന കോളത്തിൽ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ പേര് രേഖപെടുത്തുക.
- അടുത്തതായി Whether a policy holder of any other similar government projects എന്നതിൽ വേറെ ഏതെങ്കിലും ഹെൽത്ത് ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസി ഉണ്ടെങ്കിൽ Yes എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന കോളങ്ങളിൽ പോളിസിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്(ചിത്രം.4). ഇല്ല എങ്കിൽ നോ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 4

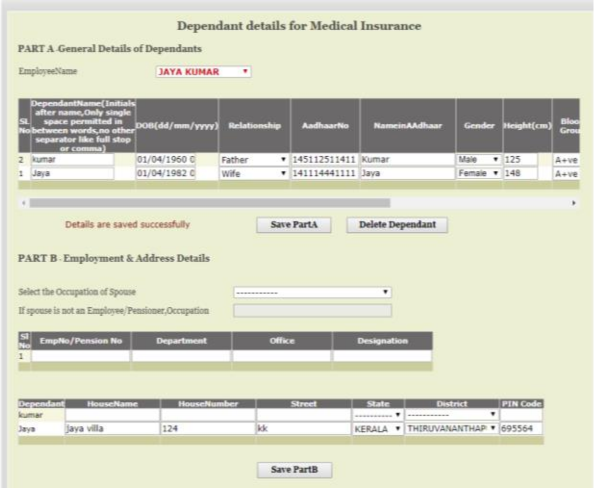
- പോളിസിയുടെ വിവരങ്ങളിൽ പോളിസിയുടെ പേര് , നമ്പർú തുക, കാലാവധി ഇവ നൽകി അവസാനത്തെ ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പോളിസി ഉണ്ടെങ്കിൽ Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഏതെങ്കിലും പോളിസിയുടെ വിവരം തെറ്റാണെങ്കിൽ ഒഴുവാക്കേണ്ട പോളിസിയുടെ നേരെ ടിക് ചെയ്ത് Delete Policy യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.
- വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി സേവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അടുത്തതായി Depends ഡീറ്റെയിസ് രേഖപെടുത്തലാണ്. അതിനായി Depends Details ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 5 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 5

- ഇവിടെ നേരത്തെ രേഖപെടുത്തിയ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് കാണിക്കും. തൊട്ടുതാഴെ ഈ ജീവനക്കാരന്റെ ആശ്രിതരുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോന്നായി രേഖപെടുത്തുക.
- ആശ്രിതന്റെ പേര്, ജനനതീയതി, റിലേഷൻഷിപ്പ് എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാരനുമായുള്ള ബന്ധം, ആധാർ നമ്പർú അധാറിലെ പേര്, ജെന്റർú ഉയരം, ബ്ലഡ് ഗ്രൂപ്പ്, പ്രൂഫ് ഓഫ് ഐഡന്റിറ്റി, ഐഡി കാർഡ് നമ്പർ ഇവ രേഖപെടുത്തുക.
- അടുത്ത ആശ്രിതന്റെ വിവരം രേഖപെടുത്തുന്നതിനായി add ബട്ടണ്ർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

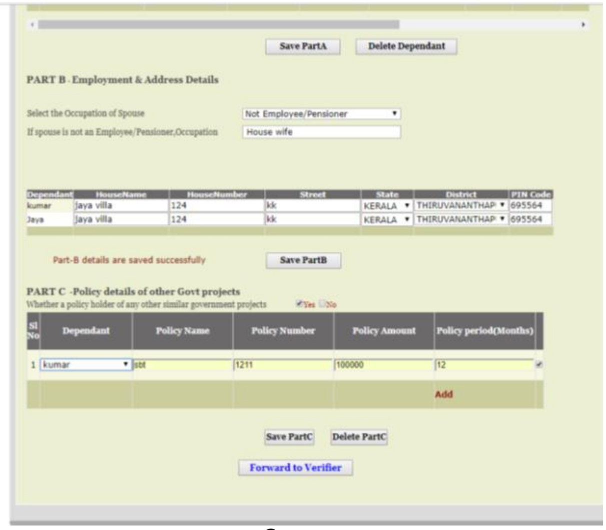
- അഡ്രസ് ജീവനക്കാരന്റെ തന്നെയാണെങ്കിൽ Address (Same as Employ) എന്നതിൽ Yes എന്ന ചെക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അതിനുശേഷം Select എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Save Part A എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ Part B രേഖപെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും(ചിത്രം 6). ഇവിടെ ജീവിത പങ്കാളിയുടെ ഒകുപേഷനും ആശ്രിതരുടെ മേൽ വിലാസവുമാണ് രേഖപെടുത്തേണ്ടത്.
- മുകളിൽ Part Aയിൽ ആശ്രിതരുടെ മേൽവിലാസം (Same as Employ) എന്നതിൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതാണെങ്കിൽ മേൽവിലാസം ഇവിടെ രേഖപെടുത്തേണ്ടതില്ല. ആ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ കാണാൻ കഴിയും.



ചിത്രം 6

- Select the Occupation of Spouse എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Employee /Pensioner/Not Employee /Pensioner എന്നീ മൂന്ന് തരം കാണാൻ കഴിയും.
- ജീവിത പങ്കാളി Employee /Pensioner ആണെങ്കിൽ തൊട്ടു താഴെ Employee Number അല്ലെങ്കിൽ Pension Number രേഖപെടുത്തുക.
- അതുകഴിഞ്ഞ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ഓഫീസ്, ഡെസിഗ്നേഷൻ ഇവ രേഖപെടുത്തുക.
- Not Employee /Pensioner ആണെങ്കിൽ If spouse is not an Employee/Pensioner, Occupation എന്ന കോളത്തിൽ House Wife അല്ലെങ്കിൽ വേറെ ജോലി ഏതെന്ന് രേഖപെടുത്തുക.
- അതിനുശേഷം ആശ്രിതരുടെ മേൽവിലാസം ജീവനക്കാരന്റേതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ മേൽവിലാസം രേഖപെടുത്തുക. അതിനുശേഷം SavePartB എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- അപ്പോൾ Part C രേഖപെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും(ചിത്രം 7).

- ഇവിടെ ആശ്രികർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഗവൺമെന്റിന്റെ കീഴിലുള്ള ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ Whether a policy holder of any other similar government projects എന്നതിനുനേരെയുള്ള Yes എന്ന ചെക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇല്ലെങ്കിൽ No എന്ന ചെക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Yes എന്ന ചെക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ പോളിസിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്താൻ കോളം വരും.
- ഇതിൽ Part A യിൽ രേഖപെടുത്തിയ ആശ്രിതരുടെ പേര് Dependent എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ വരും.
- അതിൽ നിന്നും പേര് തെരഞ്ഞെടുത്ത് Policy Name, Number, Amount, Period ഇവ രേഖപെടുത്തുക. Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അടുത്ത കോളം വരും അതിലും ഇതുപോലെ അടുത്ത ആശ്രിതരുണ്ടെങ്കിൽ വിവരം രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്.



ചിത്രം 7

- അതിനുശേഷം Save Part C സേവ് ചെയ്യുക.
- അതിനുശേഷം Forward to Verifier എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വെരിഫയർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്താൽ **Details are forwarded successfully** എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും.
- Add New എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അടുത്ത ജീവനക്കാരന്റെ ഡീറ്റെയിൽസ് മേൽപറഞ്ഞപ്രകാരം രേഖപെടുത്താവുന്നതാണ്.

Verifier Login

- ഓപ്പറേറ്റർ അയച്ചവിവരങ്ങൾ വെരിഫയർക്ക് ലഭിക്കുന്നത് Health Insurance എന്ന മെനു വഴിയാണ് (ചിത്രം 8)

ചിത്രം 8

- Health Insurance എന്ന മെനുവിലെ ഫോം ഡീറ്റെയിൽസ് എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 9 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം 9

- ഇവിടെ Select Section എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ആ സെക്ഷനിലുള്ള ഓപ്പറേറർ അയച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും.
- അവിടെ Employee details എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങളും Dependent details എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആശ്രിതരുടെ വിവരങ്ങളും കാണാൻ കഴിയും.
- വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ടിക് മാർക്ക് രേഖപെടുത്തി Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവർക്ക് ഫോർവേഡ് ആകും.
- വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെങ്കിൽ ടിക് മാർക്ക് രേഖപെടുത്തി റിട്ടേൺ ചെയ്താൽ ഈ വിവരങ്ങൾ ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.

അപ്രൂവർ ലോഗിൻ

- വെരിഫയർ അയച്ചവിവരങ്ങൾ അപ്രൂവർ ലഭിക്കുന്നത് Health Insurance എന്ന മെനു വഴിയാണ് (ചിത്രം 10)

ചിത്രം 10

- Health Insurance എന്ന മെനുവിലെ ഫോം ഡീറ്റെയിൽസ് എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം 11

- ഇവിടെ Select Section എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ആ സെക്ഷനിലുള്ള വെരിഫയർ അയച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും.
- അവിടെ Employee details എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങളും Dependent details എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആശ്രിതരുടെ വിവരങ്ങളും കാണാൻ കഴിയും.
- വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ടിക് മാർക്ക് രേഖപെടുത്തി Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക്ഫോർവേഡ് ആകും.
- വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെങ്കിൽ ടിക് മാർക്ക് രേഖപെടുത്തി റിട്ടേൺ ചെയ്താൽ ഈ വിവരങ്ങൾ ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.