കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പ്- കംപ്യൂട്ടർ വത്ക്കരണം - സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ്/ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതികളിലെ മുൻകാല പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വിവരങ്ങൾ ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ആഫീസർമാർ മുഖേന ശേഖരിച്ച് 'വിശ്വാസ്' സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡാറ്റാബേസിന്റെ ഭാഗമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ- ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റ്-ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (അച്ചടി) നം.97/2017/ധന **തിരുവനന്തപുരം,തീയതി : 28.07.2017**

പരാമർശം - (1) 28/01/2010 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 687/2010/ധന

(2) 29/04/2017 ലെ 31/2017/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ.

(3) 28/07/2017 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 5987/2017/ധന

(4) ഇൻഷ്വറൻസ് ഡയറക്ടർ ഇൻ-ചാർജ്ജിന്റെ 10/07/2017,15/07/2017 25.07.2017 തീയതികളിലെ ഇൻഷ്വ/ഡവ.വിംഗ് /ഡി.വി.2/13349/16 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (1) പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കാൻ തീരുമാനമാകുകയും അതേ തുടർന്ന് 01.04.2017 മുതൽ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കെൽട്രോൺ തയ്യാറാക്കിയ 'വിശ്വാസ്' സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുകയും ചെയ്യുന്നു. പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ്/ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതികളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും പ്രസ്തുത പദ്ധതികളിലെ അവരുടെ മുൻകാല പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വിവരങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പാസ് ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ആഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ.) മാരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിലവിലെ ഡി.ഡി.ഒ.-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (3) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒരു പാസ്ബുക്കിലെ പ്രീമിയം അടവ് വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് 3 രൂപ നിരക്കിൽ ഡി.ഡി.ഒ.ക്ക്/ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രതിഫലം നൽകി ജീവനക്കാരുടെ പ്രീമിയം അടവ് വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകുകയുണ്ടായി. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ, ഡി.ഡി.ഒ. മാർ, ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പ്, കെൽട്രോൺ, ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിലെ ട്രെയിനർമാർ/ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ എന്നിവർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഇൻഷ്വറൻസ് ഡയറക്ടർ പരാമർശം (4) ലെ കത്തുകളിലൂടെ അനുമതിയ്ക്കായി അപേക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി.

ഇൻഷ്വറൻസ് ഡയറക്ടറുടെ അപേക്ഷകൾ സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ്/ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതികളിലെ മുൻകാല പ്രീമിയം അടവ് വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി വകുപ്പ് തലവൻമാർ, ജീവനക്കാർ, ഡി.ഡി.ഒ. മാർ, ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പ്, കെൽട്രോൺ, ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിലെ ട്രെയിനർമാർ/മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ എന്നിവർക്ക് താഴെ പറയും പ്രകാരം ചുമതലകൾ നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

വകുപ്പ് തലവൻമാരുടെ ചുമതലകൾ

- വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ - മാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

ഡി.ഡി.ഒ മാരുടെ ചുമതലകൾ

- തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ്, സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ് എന്നിവയുടെ പാസ്സ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വിവരങ്ങൾ 'വിശ്വാസ്' ഡി.ഡി.ഒ സർവ്വീസ് പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.

- സംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പ് ഔദ്യോഗികമായി അനുവദിച്ചതും, മുൻകാല പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് വിവരങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ആഫീസുകളിൽ നിന്നും രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ പാസ്സ്ബുക്ക് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. പാസ്സ്ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത പോളിസികളുടേയും അക്കൗണ്ടുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന പാസ്സ്ബുക്കുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ആഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഭൗതിക പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിഫലം നൽകുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പാസ്സ്ബുക്കുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം 'വിശ്വാസ്' സോഫ്റ്റ് വെയർ നിന്നും മുൻകൂർ ~~സ്ടീതും~~ കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഇൻഷ്വറൻസ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കുക.

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല

- ഓരോ ജീവനക്കാരനും/ജീവനക്കാരിയും തങ്ങളുടെ സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസികൾ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അംഗത്വം എന്നിവയുടെ പാസ്സ്ബുക്കുകൾ നാളിതുവരെയുള്ള പ്രീമിയം/വരിസംഖ്യ അടവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി, കാലാകാലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്ത ഓഫീസുകളിലെ ഡി.ഡി.ഒ.മാരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി, എല്ലാ പേജുകളുടേയും പകർപ്പ് സഹിതം നിലവിലെ ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കെൽട്രോണിന്റെ ചുമതല

- നിലവിലുള്ള 'വിശ്വാസ് ഡി.ഡി.ഒ സർവ്വീസ് പോർട്ടലിൽ' ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുക.

ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സംസ്ഥാനതല കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ

- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഡി.ഡി.ഒ.മാർക്ക് ഐ.ടി @സ്കൂൾ മുഖാന്തിരവും പോലീസ് വകുപ്പിലെ ഡി.ഡി.ഒ.മാർക്ക് ടി വകുപ്പിലെ സ്പാർക്കിന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മാനേജർ യൂസർമാരുടെ സഹായത്തോടെയും 'വിശ്വാസ് ഡി.ഡി.ഒ സർവ്വീസ് പോർട്ടലിൽ' ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് മേൽപറഞ്ഞ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഡ്രായിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് സംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് 30 ട്രേയിനേഴ്സിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഏകദേശം 18,000-ത്തോളം വരുന്ന ഈ വിഭാഗത്തിന് ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

- ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റേഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ടി പരിപാടിയുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ചുള്ള ജില്ലാ കോ ഓർഡിനേറ്റർമാരുടെ റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തുകയും വേണ്ട മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

<u>ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ജില്ലാതല കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ചുമതലകൾ</u>

- ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ ഏകോപിക്കുക.
- ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാർ നടത്തുന്ന പരിശീലന പരിപാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- തങ്ങളുടെ ജില്ലയിലെ പരിശീലന സമയക്രമം തയ്യാറാക്കി അതനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ അറിയിപ്പുകൾ നല്കി പരിശീലന പരിപാടി നടത്തുക.
- ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രചാരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ ട്രഷറികളിലും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ഇതുസംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രചാരണം നല്കുകയും ചെയ്യുക.

<u>ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരുടെ ചുമതല</u>

- ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലകളുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നല്കുക.

<u>ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ</u>

- ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഒരു കോ-ഓർഡിനേറ്ററിനേയും ജില്ലാതലത്തിൽ ഓരോ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാരേയും നിയമിക്കുക.
- ഡി.ഡി.ഒ.മാരിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ റിപ്പോർട്ടും മുൻകൂർ രസീതും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രതിഫല തുക അനുവദിക്കുക.
- HTML/PDF - ഹെൽപ്പ് ഫയലുകൾ, വീഡിയോ ട്യൂട്ടോറിയൽ, ആവശ്യമായ മറ്റ് പഠന സഹായികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ, വകുപ്പിലെ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഡി. ഡി.ഒ. -മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംശയ നിവാരണത്തിന് ടെലഫോൺ/ഇ-മെയിൽ സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സൗകര്യം ഒരുക്കുക..
- പത്രമാധ്യമങ്ങൾ , 'സ്പാർക്ക്' മുതലായ സർക്കാർ ഇ- ഗവേർണൻസ് സംരംഭങ്ങൾ വഴി മേൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രചാരണം നടത്തുക.

'വിശ്വാസ് ഡാറ്റാ എൻട്രി പോർട്ടലിൽ' രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ജീവനക്കാരുടെ പാസ്ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി ഡി.ഡി.ഒ. ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 30/11/2017 മുമ്പായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
റ്റി.കാഞ്ചന
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി(ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ജി.& എസ്. എസ്. എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ. എസ്. എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കും.
എല്ലാ വകുപ്പധ്യക്ഷൻമാർക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ. മാർക്കും.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പി. ആർ. ഡി. ഡയറക്ടർക്ക്.
എല്ലാ യൂണിവേഴ്സിറ്റി രജിസ്ട്രാർമാർക്കും
എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
ഡയറക്ടർ , കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽട്രോൺ.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

POLICE DEPARTMENT

KERALA

Endt No F6-90031/2017/PHQ Dated. 30-08-2017

A copy of the **GO(P) No:97/2017/Fin dated-28/7/2017** is communicated to All Officers in List"B" for information and necessary action.

Copy to : SFO/Manager/AO/Cashier, PHQ for information and necessary action.

The Duty Officer/PHQ for information and necessary action.

All SSs/JSs/CAs/FCs in PHQ for information and necessary action.

All Employees' in PHQ for information and necessary action.

Gopalakrishnan V
Accounts Officer
For State Police Chief
Police Headquarters, Thiruvananthapuram
phq.pol@kerala.gov.in
04712721547

പോലീസ് വകുപ്പ്

കേരളം

Endt No F5(a)-16912/2017/ID തീയതി. 30-08-2017

1. 28.07.2017 തിയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്(അച്ചടി) നം. 97/2017/ധന-യുടെ പകർപ്പ് ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസാറൻമാരുടെയും അറിവിനും അനന്തര നടപടികൾക്കായും നൽകുന്നു.
2. പകർപ്പ് ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

ഉഷ എൻ ആർ
എക്കൌണ്ട്സ് ഓഫീസർ
For District Police Chief
ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ്, ഇടുക്കി
spidk.pol@kerala.gov.in
04862232354

Internal Administrative Processing System
iAPS
KERALA POLICE

F5(a)-16912/2017/ID

fc3ecd