

SLI/GIS-Legacy Data Entry to VISWAS Portal:

സംസ്ഥാനത്തെ SLI/GISൽ അംഗത്വമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നാളിതേവരെയുള്ള പ്രീമിയം വിശദാംശങ്ങൾ ഡിജിറ്റലൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി വിശ്വാസ് എന്ന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 28/07/2017ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഇറക്കിയിരുന്നുപ്രസ്തുത ഉത്തരവനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ പാസ്ബുക്കുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അവ DDO മാർ ശേഖരിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 2017 നവംബർ 30നകം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പോളിസി വിവരങ്ങളും പ്രീമിയം അടവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും വിശ്വാസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം DDOമാർക്കാണ്.

How to sign up the Insurance Department's VISWAS Portal-

ഓൺലൈൻ Legacy Data നടത്തുന്നതിന് മുന്നോടിയായി നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഒരു GIS അക്കൗണ്ട് മാത്രമേ കാണൂ. ഒന്നിലധികം GIS അക്കൗണ്ടുകൾ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്കുണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യത്തേത് നിലനിർത്തി രണ്ടാമത്തേത് ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകി Cancel ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. SLIക്ക് ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും ഒന്നിലധികം പോളിസികൾ ഉണ്ടാകാം.

ഓരോ ജീവനക്കാരും അവരുടെ നിലവിലുള്ള എല്ലാ പാസ്ബുക്കുകളും നാളിതേവരെയുള്ള പ്രീമിയം , വരിസംഖ്യ അടവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അതത് കാലങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ DDOമാരെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഈ പാസ്ബുക്കിലെ എല്ലാ പേജുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ സഹിതം നിലവിടെ DDOമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. എല്ലാ പ്രീമിയം അടവുകളും അതത് കാലങ്ങളിലെ DDOമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും Date of Encashment രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാവണം.

എല്ലാ പോളിസികളുടെയും പാസ്ബുക്കിലെ ഒന്നാമത്തെ പേജിന്റെ Scanned Copy (മൊബൈൽ ഫോട്ടോ ആയാലും മതി) സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം.

GIS പ്രീമിയം വർധനവ് വരുത്തുന്ന സമയത്തെ അടവ് വിശദാംശങ്ങൾ (വർധനവ് വരുത്തിയ മാസം, വർഷം, വർധിപ്പിച്ച പ്രീമിയം തുക, ആ സമയത്തെ ശമ്പളസ്കെയിൽ)എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ആറ് മാസം തുടർച്ചയായി പ്രീമിയം അടവ് ഏത് കാരണത്താൽ മുടങ്ങിയാലും പ്രസ്തുത പോളിസി Lapsed Policy ആയി കണക്കാക്കൂ. ആറ് മാസത്തിന് ശേഷം പ്രീമിയം അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പോലും ഇവ Lapsed Policy ആയി കണക്കാക്കൂ. അത്തരം പോളിസികളുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.. ഈ വിധത്തിൽ ആറുമാസത്തേ Breakന് ശേഷം കുടിശിക ഉൾപ്പെടെ അടച്ച പോളിസികൾ Revive ചെയ്യുന്നതിന് Insurance Officeനെ സമീപിക്കുകയും അപേക്ഷ നൽകി അവ പുതുക്കി ലഭിച്ചതിന് ശേഷമേ വിശദാംശങ്ങൾ Upload ചെയ്യാവൂ. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷമേ Final Submission നടത്താവൂ എന്നതതിനാൽ Lapsed Policyകൾ എത്രയും വേഗം അപേക്ഷ നൽകി Revive ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പാസ്ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടതോ അക്കൗണ്ടുകൾ പോളിസി നമ്പറുകൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തരുത്. അവ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ്ബുക്ക് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്താനാവൂ. (Duplicate Passbookനായി വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി SLIക്ക് പത്ത് രൂപയും (Head of Account 8011-00-105-99) GISന് 20 രൂപയും (Head of Account 8011-00-107-98) ചെല്ലാൻ സഹിതം ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. SLI Passbook & Policy നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ 20 രൂപ ചെല്ലാനും 500 രൂപയ്ക്കുള്ള

Indemnity Bond(Stamp Paperൽ) സഹിതമാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
ലോൺ എടുത്ത പോളിസിയിൽ , ലോൺ തിരിച്ചടവ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ
രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

2015ന് ശേഷം എടുത്ത SLIപോളിസിയിൽ ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും Passbook
ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കിഴിവ് വിവരങ്ങളെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന്
നിർബന്ധമില്ല

31.03.2017 വരെയുള്ള കിഴിവ് വിവരങ്ങളാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
2017 ഡിസംബർ 31നകം റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
SLI പോളിസി നമ്പറുകൾ ഒറിജിനൽ പോളിസിയിലുള്ളതും വിശ്വാസിൽ
രേഖപ്പെടുത്തിയതും ഒന്നാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തിയാൽ
തിരുത്തിക്കിട്ടുന്നതിന് service.ins@kerala.gov.in എന്ന വിലാസത്തിലേക്ക് email അയച്ച്
ശരിയാക്കാവുന്നതാണ്.

സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പോളിസി നമ്പറുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അവയിൽ ഡിജിറ്റുകൾ
മാത്രമേ പാടുള്ളൂ. ഇവ സ്പാർക്കിൽ ആ രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റിയാൽ ആ മാറ്റം
സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വന്ന് കൊള്ളും (SLI Policyകളിൽ KSID/LI എന്നിങ്ങനെ
തുടങ്ങുന്നവയിൽ അവ ഒഴിവാക്കി അതിലെ നമ്പറുകൾ മാത്രം മതിയാകും. വർഷത്തെ
സൂചുപ്പിക്കുന്ന സംഖ്യയും ഒഴിവാക്കണം)

ഓരോ DDO മാർക്കും അവരവരുടെ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ പാസ്‌ബുക്ക്
മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ
സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം അവർ ട്രാൻസ്ഫർ ആയാൽ എല്ലാ
വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്പാർക്ക് പുതിയ
ഓഫീസിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാവൂ. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ പുതിയ ഓഫീസിൽ
ചെയ്യേണ്ടതില്ല

12 അക്ക GIS നമ്പറുകളാവണം ചേർക്കേണ്ടത്

GISൽ ചേരുന്നതിന് മുമ്പ് കവറേജായി 30% GIS തുക കിഴിവ് നടത്തിയത്
സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർക്കരുത്. പാസ്‌ബുക്കിന്റെ ഒന്നാമത്തെ പേജിൽ കാണുന്ന
തീയതിയാണ് പോളിസി ആരംഭിച്ച മാസവും വർഷവുമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
ആദ്യ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തുകയാണ് ആദ്യ പ്രീമിയം.

2015 സെപ്തംബർ മാസം വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിൽ എല്ലാ വർഷവും സെപ്തംബർ
മാസം മാത്രമാണ് GISൽ ചേരാനു കഴിഞ്ഞിരുന്നത് . അപ്രകാരം സെപ്തംബർ
മാസത്തെ വരിസംഖ്യ ഒക്ടോബർ മാസമാണ് ഗവൺമെന്റ് അക്കൗണ്ടിലെത്തുന്നത്
ആയതിനാൽ ആദ്യ വരിസംഖ്യ കിഴിവ് ഒക്ടോബർ മാസത്തെയാണ്
ചേർക്കേണ്ടത്.സെപ്തംബർ മാസ ശമ്പളം വൈകിയാണ് മാറിയതെങ്കിലും
നിയമാനുസൃതം സെപ്തംബറിൽ പ്രാബല്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഒക്ടോബർ മാസം എന്ന് തന്നെ
രേഖപ്പെടുത്താം.

Data Entryയിൽ തെറ്റ് പറ്റിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട DDO മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദി. ഓരോ
ജീവനക്കാരന്റെയും മുഴുവൻ പാസ്‌ബുക്കിലെയും കിഴിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്
ശേഷം മാത്രമേ Submit Button Press ചെയ്യാവൂ.. അല്ലാത്ത പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ
അക്കൗണ്ട് പിന്നീട് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയില്ല

ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തി Confirm ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ
കഴിയില്ല. അപ്രകാരം സംഭവിച്ചാൽ ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഓൺലൈൻ
അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് മാത്രമേ തിരുത്തലുകൾ സാധ്യമാകൂ.

എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പാസ്‌ബുക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം Declaration
Confirm ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു പാസ് ബുക്കിന് 3 രൂപ നിരക്കിലുള്ള തുകക്ക്
ഡിസ്ചാർജ് രസീത് ലഭിക്കും . ഇത് പ്രിൻ്റുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ഇൻഷുറൻസ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ച് കൊടുത്താൽ

തുക ലഭിക്കുന്നതാണ്.

SLI Passbookൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയാണ് Policyയുടെ Maturity Date. GIS പോളിസി വിരമിക്കുന്ന വർഷവും മാസവും .

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിച്ചതിന് ശേഷം വേണം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

SLI, GIS എന്നീ പോളിസികളുടെ നോമിനേഷനുകൾ സർവീസ് ബുക്കിൽ നിർബന്ധമായും പതിച്ചിരിണം വിവാഹത്തിന് ശേഷം പങ്കാളിയെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പുതിയ നോമിനേഷൻ സമർപ്പിക്കണം.

GPAIS ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി ആയതിനാൽ ഓരോ വർഷവും നോമിനേഷൻ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സമർപ്പിക്കണം. ഇത് സർവീസ് ബുക്കിൽ ഒട്ടിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. അപകടമരണം സംഭവിച്ചാൽ നോമിനേഷൻ ഇല്ലാതെ വന്നാൽ തുക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക തടസങ്ങൾ ഏറെയായതിനാൽ നോമിനേഷൻ വാങ്ങി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ DDOമാരും, നൽകാൻ ജീവനക്കാരും ശ്രദ്ധിക്കുക.