കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ഹെൽത്ത് ഇൻഷ്വറൻസ്) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നം. 30/2024/ധന **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:27/05/2024**

വിഷയം:- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP) - മൂന്നാം പോളിസി വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി മെഡിസെപ് ഡാറ്റയിൽ അന്തിമമായി തിരുത്തലുകൾ/കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/ഒഴിവാക്കലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം വിവിധ വകുപ്പുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ നോഡൽ ഓഫീസമാർ, ഡി.ഡി.ഒ.മാർ, ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ, ജീവനക്കാർ, പെൻഷൻകാർ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1) സ.ഉ.(അച്ചടി) നം. 70/2022/ധന തീയതി 23/06/2022
2) സർക്കുലർ നം. 68/2022/ധന തീയതി 06/08/2022
3) സർക്കുലർ നം. 18/2023/ധന തീയതി 17/02/2023
4) സർക്കുലർ നം. 57/2023/ധന തീയതി 15/06/2023
5) സർക്കുലർ നം. 03/2024/ധന തീയതി 16/01/2024
6) സർക്കുലർ നം. 06/2024/ധന തീയതി 19/01/2024
7) സർക്കുലർ നം. 14/2024/ധന തീയതി 11/03/2024

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻകാരുടേയും ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയായ മെഡിസെപ് പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റയിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനും അക്കാലയളവിലുള്ള ആശ്രിതരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള സമയപരിധി സൂചന (2),(4) സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം നീട്ടി നൽകുകയുണ്ടായി. അവസാനമായി, ഡാറ്റയിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അന്തിമ തീയതി 22.06.2023 ആണെന്നും സമയബന്ധിതമായി ആശ്രിതരുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ നൽകിയ നവജാത ശിശുക്കൾ, പുതുതായി

വിവാഹം കഴിയുന്നവർ എന്നീ വിഭാഗക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഒഴികെ, ഈ തീയതിക്കു ശേഷം സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകൾ മെഡിസെപ് ഐ.ഡി. കാർഡിൽ പ്രതിഫലിക്കുകയില്ലായെന്നും സൂചന (4) സർക്കുലർ മുഖാന്തിരം അറിയിപ്പ് നൽകിയിരുന്നു. മേൽപറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പാലിക്കാതെ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഡി.ഡി.ഒ/ട്രഷറി ഓഫീസർ/നോഡൽ ഓഫീസർ -മാരെ സമീപിക്കുകയും സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിനു വിരുദ്ധമായി തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈലിലെ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുകയും കൂട്ടിചേർക്കലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

മൂന്നാമത്തെ പോളിസി വർഷം (Third policy year) 01/07/2024 തീയതിയിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെയും ആശ്രിതരുടെയും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനും തങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള ആശ്രിതരെ മെഡിസെപ്-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആശ്രിതരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ആരെയെങ്കിലും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ.മാർക്കു 10/06/2024 -നു മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി.ഒ. -മാർ സ്വീകരിച്ച് ***20/06/2024*** തീയതിക്ക് മുൻപായി അപേക്ഷകരുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റയിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി നിർബന്ധമായും **'VERIFY'** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ മെഡിസെപ് ID ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ.-മാർ **BLOCK** ചെയ്യേണ്ടതും ഇപ്രകാരം വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറികളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൽ, സർവീസ് കാലയളവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന മെഡിസെപ് ഐ.ഡി. -യും PEN നമ്പറും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർ, ആയത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ടി പെൻഷനറുടെ എംപ്ലോയീ പ്രൊഫൈലിൽ നിന്നും മെഡിസെപ് ഐ. ഡി. പെൻഷനർ പ്രൊഫൈലിലേക്ക് മാറ്റി വീണ്ടും **VERIFY** ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. **നിലവിലെ പെൻഷൻകാർ, തങ്ങളുടെയും ആശ്രിതരുടെയും വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനും തങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള ആശ്രിതരെ മെഡിസെപ്-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആശ്രിതരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ആരെയെങ്കിലും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർക്കു 10/06/2024 -നു മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.** ഇപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ/പെൻഷൻ

ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിച്ച **20/06/2024** തീയതിക്ക് മുൻപായി അപേക്ഷകരുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റയിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി നിർബന്ധമായും **'VERIFY'** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, എല്ലാ മെഡിസെപ് ഗുണഭോക്താക്കളും മെഡിസെപ് വെബ്സൈറ്റിലെ സ്റ്റാറ്റസ് മെനുവിൽ പെൻ നം/എംപ്ലോയീ ഐ.ഡി./പി.പി.ഒ. നം/പെൻഷൻ ഐ.ഡി., ജനനത്തീയതി, വകുപ്പിന്റെ/ട്രഷറിയുടെ പേര് എന്നിവ നൽകി സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് തങ്ങളുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റയിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

20/06/2024 തീയതിക്ക് ശേഷം സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടിൽ വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകൾ (നവജാത ശിശുക്കൾ, പുതുതായി വിവാഹം കഴിയുന്നവർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർ ഒഴികെ) **മെഡിസെപ് ഐ.ഡി. കാർഡിൽ പ്രതിഫലിക്കില്ല.** ആയതിനാൽ ഡി.ഡി.ഒ.-മാരും ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും ടി തീയതിക്ക് മുൻപ് ലഭ്യമാകുന്ന അവസാന ഡാറ്റാ അപ്ഡേഷൻ അപേക്ഷയും പരിഗണിച്ച് അന്തിമ തീയതിക്ക് മുൻപായി തന്നെ മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ ആയത് 'VERIFY' ചെയ്ത് ക്രമപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. **2018 മുതൽ ആരംഭിച്ച വിവരശേഖരണവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൂട്ടിചേർക്കലുകൾക്കും തിരുത്തലുകൾക്കുമായി നൽകിയിട്ടുള്ള കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കാതെ അനുവദിച്ച സമയപരിധി കഴിഞ്ഞും ഡി.ഡി.ഒ. മാരുടേയും ട്രഷറി ഓഫീസർമാരുടേയും സഹായത്തോടെ 20.06.2024 -ന ശേഷം status report തിരുത്തൽ വരുത്തിയിട്ട് കാർഡ് ലഭ്യമായിട്ടില്ല എന്ന പരാതി നല്കിയാൽ ആയത് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.** എന്നാൽ അനുവദിച്ച സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി VERIFY ചെയ്തതിനു ശേഷവും, എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക പിഴവുകൾ നിമിത്തം മെഡിസെപ് കാർഡ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം, **1800-425-1857** എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറിലോ **sncmedisep@gmail.com** എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലോ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2. വിവിധ വകുപ്പുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച ഡി.ഡി.ഒ./നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ:

ഒരു ജീവനക്കാരൻ പുതുതായി സർക്കാർ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ, ആദ്യ ശമ്പളം മുതൽ തന്നെ മെഡിസെപ് പ്രീമിയം കിഴിവ് ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്പാർക്കിൽ PEN

ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം മെഡിസെപ് വെബ്സൈറ്റിലെ DDO login മുഖേന ഡി.ഡി.ഒ. MEDISEP ID കൂടി ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എങ്കിൽ മാത്രമേ, പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റാ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിക്കു കൈമാറുവാനും, ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനി മെഡിസെപ് കാർഡ് അനുവദിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ടി ജീവനക്കാർക്കു മെഡിസെപ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അപ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ആദ്യ ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി നിർബന്ധമായും ടി ജീവനക്കാരനു MEDISEP ID ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ***ആയതിനാൽ, പുതുതായി സർക്കാർ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അതേ ദിവസം തന്നെ 22/11/2021 തീയതിയിലെ 110/2021/ധന നമ്പർ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മെഡിസെപ്പിൽ അംഗമാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോം പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് ഡി.ഡി.ഒ.-ക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.*** അക്കാലയളവിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ആശ്രിതരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി പ്രസ്തുത അപേക്ഷാ ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ. -മാർ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ മെഡിസെപ് ഡാറ്റാ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിക്കു നൽകിക്കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം അവരുടെ ഡാറ്റയിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനോ ആശ്രിതരെ (പുതുതായി വിവാഹം കഴിയുന്നവർ, നവജാത ശിശുക്കൾ എന്നീ ആശ്രിതർ ഒഴികെ) ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനോ അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കൂടാതെ പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെല്ലാം പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരാകുമെന്നതിനാൽ, നിർബന്ധമായും അവരുടെ PRAN നമ്പർ കൂടി മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ (നിർദ്ദിഷ്ട box -ൽ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അതോടൊപ്പം വിവിധ വകുപ്പുകൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവടങ്ങളിലെ ഡി.ഡി.ഒ. -മാർ ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ (NPS) അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള നിലവിലെ മെഡിസെപ് ഗുണഭോക്താക്കളായ ജീവനക്കാരുടെ PRAN നമ്പർ കൂടി മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ (നിർദ്ദിഷ്ട box -ൽ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് നിർബന്ധമായും verify ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3. പാർട്ട് സാലറി (ഭാഗിക ശമ്പളം) -യിൽ നിന്നുള്ള മെഡിസെപ് പ്രീമിയം കിഴിവ് നിർത്തൽ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:

പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടേതുൾപ്പെടെ, മെഡിസെപ് അംഗത്വമുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരന്റെയും പാർട്ട് സാലറിയിൽ നിന്നും സ്പാർക്ക് മുഖേന

മെഡിസെപ് പ്രീമിയം കിഴിവ് ചെയ്യുവാൻ ഇനിമുതൽ സാധിക്കുന്നതല്ല. പാർട്ട് സാലറിയിൽ നിന്നും മെഡിസെപ് പ്രീമിയം കിഴിവ് ചെയ്യുന്നതിൽ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതിനാൽ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന പാർട്ട് സാലറിയിൽ നിന്നും ചെയ്തു വന്നിരുന്ന മെഡിസെപ് കിഴിവ് സർക്കാർ നിർത്തൽ ചെയ്തിരിക്കുകയാണ്. അത്തരത്തിൽ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന മാസങ്ങളിലെ മെഡിസെപ് പ്രീമിയം കുടിശ്ശികയായി പരിഗണിച്ച്, തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ/മുഴുവൻ ശമ്പളവും ഒറ്റത്തവണയായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്ന മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ആയത് കുറവ് ചെയ്യുവാൻ ഡി.ഡി.ഒ. ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കുടിശ്ശിക പ്രീമിയം കിഴിവ് ചെയ്യേണ്ട രീതി സൂചന (5) സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4. മുൻകൂറായി സർക്കാർ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിക്ക് നൽകുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃത്യമായി തന്നെ സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്ക് ഡി.ഡി.ഒ./ട്രഷറി ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ:

മെഡിസെപ് ഡേറ്റാ ബേസിൽ നിലവിലുള്ള (അതായത് ആക്ടീവ് മെഡിസെപ് കാർഡ് ഉള്ള) എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും പ്രീമിയം തുക കുറവ് ചെയ്ത് അടയ്ക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്ക് എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ./ട്രഷറി ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മുൻകൂറായി സർക്കാർ നൽകുന്ന പ്രീമിയം തുക കൃത്യമായി തന്നെ സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്ക് സൂചന (4), (5), (6) പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി തന്നെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ പ്രീമിയം നൽകാതെ തന്നെ ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവ് പദ്ധതിയിൽ തുടരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അത് വഴി സർക്കാരിന് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ./നോഡൽ ഓഫീസർ/ട്രഷറി ഓഫീസർ/പെൻഷൻ ഓഫീസർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. കൂടാതെ മെഡിസെപ് പ്രതിമാസ പ്രീമിയം തുക ശമ്പളം/പെൻഷനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഓരോ ഗുണഭോക്താവും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

വി. അജയകുമാർ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്-II) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും

അഡ്വക്കറ്റ് ജനറൽ, കേരള, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ, എല്ലാ സർവകലാശാലകൾക്കും

ബഹു. ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ

പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റേയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ

ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ

സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ

ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്

നോഡൽ ഓഫീസർ , www.finance.kerala.gov.in

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Ganesh

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.