

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തൈക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14.

വെബ്സൈറ്റ് : www.ims.kerala.gov.in

ഇ -മെയിൽ : ru.ims@kerala.gov.in, director.ims@kerala.gov.in

ഫോൺ നം- 0471-2323960

ഐ ടി / 9858/2017 ഡി .ഐ .എം .എസ്

തീയതി : 27-09-2021

സർക്കുലർ

വിഷയം : ഇ -ഓഫീസ് നടപ്പാക്കുന്നത് - റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കാര്യാലയങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസ് വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ e-office സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും ആവിഷ്കരിച്ചിരിക്കുകയാണ് . ഇതോടനുബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം പരിപൂർണ്ണമായും ഇ -ഓഫീസ് വഴിയാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയാണ് ഉത്തരവാകുന്നു .

1) റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ e-office ആവിഷ്കരിച്ചതിനു ശേഷമുള്ള എല്ലാഫയലുകളും ഇ-ഫയൽ ആയിരിക്കണം . ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ഇ -ഫയൽ നമ്പർ ആണ് റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ലെ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഔദ്യോഗിക ഫയൽ നമ്പർ .

റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കാര്യാലയത്തിൽ e-office സംവിധാനം നിലവിൽവന്ന തീയതി ചുവടെകൊടുക്കുന്നു .

- ഉത്തരമേഖലാ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെ കാര്യാലയം --- 15.06.2021
- മദ്ധ്യമേഖല റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെ കാര്യാലയം --- 27.08.2021
- ദക്ഷിണമേഖല റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെ കാര്യാലയം --- 20.09.2021

2) ഇ -ഓഫീസ് പോർട്ടലിൽ തപാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന "Receipt No " /തപാൽ നമ്പർ ഫയൽ നമ്പറായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല .

3) മെഡിക്കൽ റീ-ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ് ക്ലൈം അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാൽ ഇ-ഓഫീസ് വർക്ക് ഫ്ലോയിൽ നിന്ന് ഭാഗികമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട് . എം ആർ സി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ താഴെപ്പറയുന്ന ജോലികൾ ഇതുസംബന്ധമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്

(എ) എം ആർ ക്ലെയിം ഹാർഡ് കോപ്പി ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് ഇ -ഓഫീസിൽ ഫയൽ നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും , നിലവിൽ ക്ലെയിം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രസ്തുത ഫയൽ നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ് .

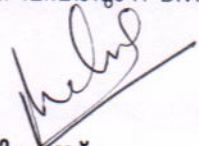
ബി) തപാൽ സെക്ഷൻ നൽകുന്ന "Receipt No :"/തപാൽ നമ്പർ ഫയൽ നമ്പറായി നൽകാൻ പാടില്ല.

സി) ക്ലെയിമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങളും പൂർത്തിയായശേഷം (ക്ലെയിം പേയ്മെന്റ് നടത്തിയശേഷം) പ്രസ്തുത വിവരം "Green Note " ലും "Remarks" ലും രേഖപ്പെടുത്തി ഇ-ഓഫീസിൽ ലെ ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

4) e-office ആവിഷ്കരിച്ചതിനു ശേഷം ഈ ഉത്തരവിലെ തീയതി വരെ ഉള്ള , നടപടി ഇനിയും സ്വീകരിക്കാത്ത ഫയലുകൾ ഇ -ഫയൽ വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

5) ജീവകാരുടെ പ്രവേശനം ,സ്ഥലം മാറ്റം, സെക്ഷൻ മാറ്റം എന്നിവ യഥാസമയം തന്നെ (ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ സഹിതം) IT Division നെ " itmgr.ims@kerala.gov.in "ൽ [itmgr<dot>ims<@>kerala<dot>gov<dot>in] അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

6)ഇ -ഓഫീസിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി userid , password എന്നിവ ലഭിച്ചിട്ടും ഏതെങ്കിലും സെക്ഷൻ ഇ-ഓഫീസിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരവും IT Division നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്



ഡോ . മാലിനി എസ്
ഡയറക്ടർ ഇൻ ചാർജ്ജ്
ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ്

സ്വീകർത്താവ്

- 1) ഉത്തരമേഖലാ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെ കാര്യലയം
- 2) മദ്ധ്യമേഖല റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെ കാര്യലയം
- 3) ദക്ഷിണമേഖല റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ടെ കാര്യലയം

പകർപ്പ്

സി എ ടു ഡയറക്ടർ
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ /ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ
എല്ലാ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും /ഹെഡ് ക്ലർക്കുമാർക്കും