

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പിന്റെ കാര്യാലയം ,

തൈക്കാട് , തിരുവനന്തപുരം , പിൻകോഡ് -695014

director.ims@kerala.gov.in www.ims.kerala.gov.in

cru.ims@kerala.gov.in Phone: 0471-2323960

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

വിഷയം:ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പ്-ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കൽ-നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉത്തരവ് നം : ബി4- 63/2023/ DIMS / തീയതി :02-12-2023

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും 2023കലണ്ടർ വർഷം അവസാനത്തോടുകൂടി e-Office നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഹാർഡ് വെയർ മെച്ചൂരിറ്റി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഡെസ്ക് ടോപ്പ്/ ലാപ് ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിൻ്റർ സ്കാനർ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ആശുപത്രികളിൽ KSWAN കണക്ഷനും ഡിസ്പെൻസറികളിൽ ബിഎസ്എൻഎൽ നെറ്റ്വർക്ക് കണക്ഷനും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഡയറക്ടറേറ്റിലും, റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസുകളിലും ,ആയുർവേദ/ഹോമിയോ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലും e-Office നടപ്പിലായി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള 145 ഡിസ്പെൻസറികളിലേയും 9 ആശുപത്രികളിലേയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപന മേലധികാരികൾക്കും e-Office ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി യൂസർ ഐഡിയും പാസ്വേർഡും അവരവരുടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനവും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദക്ഷിണ മേഖലയിലെ 180 ജീവനക്കാർക്കും , മധ്യ മേഖലയിലെ 171 ജീവനക്കാർക്കും ഉത്തര മേഖലയിലെ 120 ജീവനക്കാർക്കും e-Office പരിശീലനം ലഭിച്ചു.

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും e-Office പരിശീലനവും VPN മുഖേന ലോഗിൻ ചെയ്യുവാനുള്ള User id , Password e-Office ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള User-id , Password എന്നിവ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് തപാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ ഡെസ്ക്വാച്ച് വരെ ഉള്ള ഫയൽ വർക്ക് e-Office മുഖേന നിർവഹിക്കേണ്ടതാണെന്നും സ്ഥാപന മേലധികാരികൾ ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് e-sign

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു..

e-office login credentials ലഭിച്ചതിനു ശേഷം സെക്ഷൻ മാറ്റുകയോ ട്രാൻസ്ഫർ ആവുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ " http://ims.kerala.gov.in/" എന്ന website ൽ e-governance എന്ന മെനുവിന്റെ താഴെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള e-Office /Transfer Employee /Transfer format-ഉം, പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ ചാർജ് എടുക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ മേൽ വിവരിച്ച മെനുവിന്റെ താഴെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റു രണ്ടു പ്രൊഫോർമകളായ ആയ email format , emd format എന്നിവ കൂടി Transfer format ഒപ്പം പൂരിപ്പിച്ചു റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് e-mail മുഖേന അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് . റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത പൂരിപ്പിച്ച ഫോർമാറ്റുകൾ പരിശോധിച്ചു ഡയറക്ടറേറ്റിലെ IT ഡിവിഷന് നു e-mail മുഖേന അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ് .

ആശുപത്രിയിലെ ജീവനക്കാർ KSWAN (നെറ്റ്‌വർക്ക്) ലൂടെയും ഡിസ്പെൻസറിയിലെ ജീവനക്കാർ VPN ലൂടെയും e-office work flow നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ് .

നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും

ഡിസ്പെൻസറിയിലെ CRU വിനെ അതെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് സഹായിക്കേണ്ടതാണ് , ആശുപത്രികളിൽ C R U വിന്റെ ചുമതലകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റ് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റിനെ inward/despatch ചെയ്തിരുന്ന ജീവനക്കാരൻ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. CRU വിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരൻ ട്രാൻസ്ഫർ ആകുന്ന പക്ഷം താഴെ കൊടുക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ itmgr.ims@kerala.gov.in എന്ന ഇമെയിൽ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

1. Current CRU email address
2. Name of the employee to whom this profile should be transferred.
3. PEN of the employee to whom the CRU email address should be transferred.
4. Name of the dispensary.
5. Mobile number of the employee to whom the CRU mail profile should be transferred."

C R U (CENTRAL Registry Unit) ന്റെ ചുമതലകൾ

ഓഫീസ് നടപടിക്രമം അനസരിച്ച് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും തപാലായി കണക്കാക്കേണ്ടുന്നതുമായ എല്ലാ രേഖകളും CRU (Central Registry Unit) വിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരൻ സ്കാൻ ചെയ്ത് e-officeൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തു സെക്ഷന് നൽകേണ്ടതാണ് .

CRU , e-Office ലേക്ക് scan ചെയ്ത പബ്ലിക് / ഐ പി കളുടെ അപേക്ഷ/ ഡോക്യുമെന്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത contact details എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം email ന്റെ ഭാഗവും പൂരിപ്പിക്കുവാൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് . പബ്ലിക് / ഐ പി കളിൽ നിന്നും ഒരു ഇമെയിൽ അഡ്രസ്സ് ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്

ഐ പി കളുടെ 10000/- രൂപയിൽ താഴെയുള്ള എല്ലാ മെഡിക്കൽ re -imbursement ക്ലെയിമുകളും സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിലെ ഏത് പേജ് ആണ് സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് ഉചിതരൂപേണ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ് .(ഏതു പേജിലാണോ ഐ പി കളുടെ പേരും,ഇൻഷുറൻസ് നമ്പറും , ചികിത്സാ കാലയളവും , ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുകകളും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത പേജ് സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതാണ് ഉചിതം)

10000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള എം.ആർ .ക്ലെയിമുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ഏതു പേജിലാണോ ഐ പി ടെ പേരും,ഇൻഷുറൻസ് നമ്പറും , ചികിത്സാ കാലയളവും , ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുകകളും അടങ്ങിയിരിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത പേജ് സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ് , ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് , എന്റിറ്റിൽമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പാസ് ബുക്കിന്റെ പേജ് എന്നിവയും , Essentiality സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡിസ്ചാർജ് സമ്മറി ,ടീറ്റ്മെന്റ് ഹിസ്റ്ററി എന്നിവയിൽ കൂടുതൽ പേജ് ഉള്ളപക്ഷം ആദ്യത്തെ പേജും അവസാനത്തെ പേജും സ്കാൻ ചെയ്തു e-office ൽ CRU അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

Special Indent അപേക്ഷയുടെ എല്ലാ പേജുകളും സ്കാൻ ചെയ്തു CRU അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

സേവന പുസ്തകം,പെൻഷൻ പുസ്തകം എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.എന്നാൽ ഇവയുടെ ആമുഖകത്തുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

A3 size പേപ്പർ ൽ ലഭിക്കുന്നവ അനുയോജ്യമാം വിധം സ്കാൻ ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലറേഷന്റെ അപേക്ഷകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ , ലീവ് അപേക്ഷകൾ ,പരാതികൾ തുടങ്ങി ഉള്ളടക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാത്തരം തപാലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും മുഴുവനായും സ്കാൻ ചെയ്തു CRU അപ്ലോഡ് ചെയ്തു അതതു സെക്ഷന് e-office മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്

ESI ആശുപത്രികളിൽ ലഭിക്കുന്ന empanelled ബില്ലുകളുടെ കവറിങ് ലെറ്ററും Annexure ഉം (ഐ പി നമ്പർ , പേര് , ഇൻവോയ്സ് നമ്പർ , തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റ്) മാത്രം സ്കാൻ ചെയ്തു CRU e-office മുഖേന അപ്ലോഡ് ചെയ്തു സെക്ഷന് നൽകേണ്ടതാണ്

ESI ആശുപത്രികളിൽ ലഭിക്കുന്ന Diet മായി ബന്ധപ്പെട്ട invoice , quotation തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും സ്കാൻ ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയ്തു സെക്ഷന് നൽകേണ്ടതാണ്

ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രികളിൽ Cash സെക്ഷൻ നു നൽകുന്ന എല്ലാത്തരം

തപാലുകളും CRU സ്കാൻ ചെയ്ത അപ്ലോഡ് ചെയ്ത സെക്ഷന് നൽകേണ്ടതാണ് .

CRU വഴി മുഴുവൻ തപാലുകളും e-office ലൂടെ അതാതു സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതോടെ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ /ഇൻവെൻഡ് രജിസ്റ്റർ എഴുതേണ്ടതില്ല .

Section ന്റെ ചുമതലകൾ

സർക്കാരിലേക്കോ ,അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിലേക്കോ , അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ , കോടതിയിലേയ്ക്കോ അയക്കേണ്ടതായി വരുന്ന അസൽ രേഖകൾ / പരാതികൾ മാത്രം പോസ്റ്റൽ ആയി e-office ൽ നിന്നും e -sign ചെയ്ത കവറിംഗ് letter സഹിതം അയക്കുക.

റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലും , ഡയറക്ടറേറ്റിലും തീർപ്പാക്കുന്ന പരാതികൾ / അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുടെ അസൽ പകർപ്പ് / ഹാർഡ് കോപ്പിയാക്കേണ്ടതില്ല .

എല്ലാ ജീവനക്കാരും e-office ൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള initiate despatch ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് intra office കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിലൂടെയും , email preference ലൂടെയും കത്തുകൾ അയക്കേണ്ടതാണ് .

ഇ-office ന്റെ ഇൻട്രാ ഓഫീസ് മുഖേനയുള്ള കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും , ഡയറക്ടറേറ്റിൽനിന്നും intra office കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിലൂടെ അയക്കുന്ന കത്തുകൾ അതാതു ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി CRU മാർക്ക് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം അതാതു സ്ഥാപന മേലധികാരികൾക്ക് കൂടി intra office വഴി അയക്കേണ്ടതാണ് .

ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി നിന്നും intra office കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിലൂടെ അയക്കുന്ന കത്തുകൾ അതാതു റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ / ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ CRU മാർക്ക് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം അതാതു സെക്ഷൻ നമ്പർ അറിയുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലേക്കു കൂടി intra office വഴി അയക്കേണ്ടതാണ് .

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് ഡയറക്ടർ , ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ , റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ , ആയുർവേദ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ , ഹോമിയോ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർ പാസ്സാക്കി വിടേണ്ട ഇൻവോയ്സ് ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള മറ്റു ആധികാരിക പെട്ട രേഖകളുടെ അസൽ പകർപ്പ് (ഹാർഡ് കോപ്പി) e-office ലെ intra office കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിലൂടെ അയക്കുന്നതിനോടൊപ്പം പോസ്റ്റൽ മുഖേനയും അയക്കേണ്ടതാണ് .

പോസ്റ്റൽ മുഖേന അയക്കുമ്പോൾ കത്തിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തു e-office

ൽ നിന്നുള്ള Dispatch ഇഷ്യൂ നമ്പർ കൂടി ചുവന്ന അക്ഷരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (DIS// 2023 എന്ന് കാണുന്ന നമ്പർ)

e-office വഴി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാതെ പോസ്റ്റൽ മുഖേന മാത്രം തപാലുകൾ അയക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കത്തുകൾ 2024 ജനുവരി 1 മുതൽ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലും , റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലും,ആയുർവേദ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലും , ഹോമിയോ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലും സീക്രീക്കേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം e-office സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താത്ത സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തപാൽ ചാർജ്ജ് ഈടാക്കുന്നതാണ് .

ESI ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും empanelled hospitals ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി proceedings ആയി അയക്കുമ്പോൾ statement ന്റെ pdf attach ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം അതിന്റെ ".xlsx " (spread sheet) ഫോർമാറ്റിൽ ഉള്ള കോപ്പി കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത CRU ന്റെ intra officeൽ അയക്കുന്നതോടൊപ്പം ഡയറക്ടറേറ്റിലെ empanelled സെക്ഷനുകൂടി അയക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

e-office ൽ login credentials ഉള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും സമയാസമയങ്ങളിൽ e-office ൽ ലോഗിൻ ചെയ്തു Received letters ന്റെ intra office മെനു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് . Received letters ന്റെ intra office മെനു വിൽ കത്തുകൾ ഉള്ളപക്ഷം CRU അത് diarize ചെയ്തു അതാതു സെക്ഷന് e-office മുഖേന sent ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

സർക്കാരിൽനിന്നും ഒരു ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതു വരെ എല്ലാ ക്ലർക്കുമാരും പേർസണൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

പോസ്റ്റൽ വഴി അയക്കുന്ന കാത്തിടപാടുകൾക്കായി ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്റർ എഴുതേണ്ടതാണ് (GO(MS) No.27/2022 P& ARD dated 03.12.2022 കാണുക.)

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ /ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട് മാരുടെ ചുമതലകൾ

e-mail മുഖേന ലഭിക്കുന്നതും e-office ന്റെ intra office കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതുമായ കത്തുകൾ ഒന്നും പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ല.

email address ഇല്ലാത്തവർക്കും , physical copy അനിവാര്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷവും , പ്രിന്റ് എടുത്തു ഹാർഡ് കോപ്പി നൽകാവുന്നതാണ് .

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ e-sign ചെയ്യുന്നതിനായി VPN ന്റെ HYSECURE CLIENT ആയ ACCOPS ലൂടെ login ചെയ്തു വേണം e-sign നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ /ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്/മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ e-sign ചെയ്ത കഴിഞ്ഞ രേഖകൾ send back ഓഫ്ഷൻ മുഖേന തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.സീനിയർ

I/581348/2023

സൂപ്രണ്ട്/ ലേ സെക്രട്ടറി ആൻഡ് ട്രഷറർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ഫയൽ വന്ന ചാനലിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് സെക്ഷന് കൈമാറാൻ പാടുള്ളതല്ല .

2024 ജനുവരി 1 മുതൽ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും e-office മുഖേനയായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത് . userid / password സംബന്ധിച്ച എല്ലാ അപാകതകളും 2023 December 15 നകം ദൂരീകരിക്കേണ്ടതാണ് .പ്രസ്തുത അപാകതകൾ അതാതു സോണൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ അറിയിച്ചു പ്രശനം പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ് (അതാതു റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഹെഡ് ക്ലർക്കാണ് സോണൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ). സോണൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു എത്രയും വേഗം അപാകതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ് .

മേൽ വിവരിച്ച അപാകതകളും നിബന്ധനകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചു കൊണ്ട് 2024 ജനുവരി ഒന്ന് മുതൽ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ e-office മുഖേന ഫയൽ വർക്കുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നു ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു . ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ അനുശാസിക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് വിധേയമാകേണ്ടി വരുമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു

ഡോ .മാലിനി എസ്

ഡയറക്ടർ

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ്

പകർപ്പ്

എല്ലാ സ്ഥാപന മേലധികാരികൾക്കും

എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കും

