

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

ഇ-മെയിൽ: director.ims@kerala.gov.in വെബ്സൈറ്റ്: www.ims.kerala.gov.in

ഫോൺ നം.: 0471-2323960

IMS/3004/2022-ITD

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ്

ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,

തിരുവനന്തപുരം - 14,

തീയതി, 06-02-2024

ചുറ്ററിയിപ്പ്

വിഷയം :- ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസി വകുപ്പ് - ഇ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഹാർഡ് വെയർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ നെറ്റ് വർക്കിംഗ് എന്നിവയുടെ പരിപാലനവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിൽ e-Office സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കിയതിനെത്തുടർന്ന് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഇ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിനോടനുബന്ധിച്ച് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി Circular No. IMS/1064/2021-ITD2 dtd: 30.09.2021 , IMS/1064/2021-ITD2 dtd: 08.04.2022 എന്നീ സർക്കുലറുകൾക്കനുസരിച്ച് സ്ഥാപന നോഡൽ സെക്ഷൻ, ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർ, സോണൽ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്നീ ക്രമത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഹാർഡ് വെയർ, നെറ്റ് വർക്കിംഗ് സംബന്ധിച്ച പരാതി പരിഹാരത്തിനാവശ്യമായ പൂർണ്ണവും വ്യക്തവുമായ വിവരങ്ങൾ പരാതി പരിഹാര ഏജൻസികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഉപകരണത്തിന്റെ custodian, Nodal Officer എന്നിവരുടെ ഫോൺ നമ്പർ complaint rectifying agency കൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. complaint rectification process Nodal section, District Nodal Officer, Zonal Nodal Officer എന്നീ ക്രമത്തിൽത്തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തലത്തിലും complaint report റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ തൊട്ടു താഴെത്തലത്തിൽ ചെയ്ത reporting ന്റെ വിശദാംശവും status ഉം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.\
4. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള IT Asset Register, Disposal Register, മറ്റനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ Circular No. IMS/1064/2021/ITD, 30-09-2021,, 8/04/2022 എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള വാർഷിക Physical Asset verification, സ്ഥാപനം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5. CPRCS മുഖേന വിതരണം ചെയ്ത ഉപകരണങ്ങളുടെ(Maintainer KELTRON) വാറന്റി കാലയളവ് ഇൻവോയിസിൻപ്രകാരം രജിസ്ട്രറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാലയളവിൽ പ്രസ്തുത ഉപകരണങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും അപാകത വരുന്ന പക്ഷം CPRCS Portal/CPRCS email/CPRCS phone no എന്നിവ മുഖേന പരാതി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും അതിന്റെ റഫറൻസ് astmgr2-it@kerala.gov.in യിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട IT ഉപകരണത്തിന്റെ custodian, സ്ഥാപന നോഡൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ പരാതിയോടൊപ്പം നല്കേണ്ടതുമാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ complaint rectification നടന്നില്ലെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ റഫറൻസുകളോടൊപ്പം മാത്രം dims ലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. Warranty കാലയളവ് കഴിഞ്ഞ ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലെങ്കിൽ Locally available Computer Service centres മുഖേന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി റിപ്പയർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പയർ ചാർജ് സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സാമ്പത്തികാധികാര പരിധിയെ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം RDD/DIMS ൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങി പ്രസ്തുത റിപ്പയർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
7. കമ്പ്യൂട്ടറുകളുമായി/ലാപ് ടോപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം, മറ്റ് ഓപ്പൺ സോഴ്സ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ എന്നിവയുടെ installation/updation എന്നിവ വേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷവും മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതി പിൻതുടരാവുന്നതാണ്.
8. IT hardware കളുടെയും Network ന്റെയും Service സമയത്ത് സർവ്വീസ് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഉപകരണത്തിന്റെ custodian, Nodal section/officer എന്നിവരുടെ സാമീപ്യം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. complaint rectification നു വേണ്ടിയുള്ള കൃത്യമായ background informaton നും കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും ഇത് അനിവാര്യമാണ്. സ്ഥാപന മേധാവി ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യക് ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.
9. ബന്ധപ്പെട്ട KSWAN ജില്ലാ ഓഫീസുമായി നേരിട്ടോ ഇ മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ ബന്ധപ്പെട്ട് KSWAN NETWORK കാര്യക്ഷമമായി നില നിർത്തേണ്ടതാണ്. KSWAN കണക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് KSWAN agency സ്ഥാപനത്തിനു നല്കിയിട്ടുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ physical ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവശ്യാനുസരണം നല്കേണ്ടതുമാണ്.

Dr Malini S

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

എല്ലാ സ്ഥാപന മേലധികാരികൾക്കും