

ഇ-മെയിൽ:- : [director.ims@kerala.gov.in](mailto:director.ims@kerala.gov.in), ഫോൺ നം.:0471-2323960 വെബ്സൈറ്റ്:-  
[www.ims.kerala.gov.in](http://www.ims.kerala.gov.in)

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
തിരുവനന്തപുരം - 14

നമ്പർ: എ3-885/2023/ഡി.ഐ.എം.എസ്

തീയതി: 04-01-2025

ചുറ്ററിയിപ്പ്

വിഷയം:- ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് വകുപ്പ് - ആഭ്യന്തര പരിശോധന വിഭാഗം - ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൻമേലുള്ള ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിൻമേലുള്ള ന്യൂനത പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ് .

- 1) ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് 20/04/2018 ലെ 33/2018/ധന നമ്പർ പരിപത്രം 19/09/2019 ലെ 79/2019/ധന നമ്പർ എന്നീ പരിപത്രങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് അയക്കുക .
- 2) ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡികകളുടെ ഭാഗം /പാഠാ നമ്പർ/ തന്നെ ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടിലെ ഖണ്ഡികകൾക്കും നൽകേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടിലെ എല്ലാം പേജുകൾക്കും പേജ് നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ് .
- 3) ആഭ്യന്തര പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ വിവിധ ഇനങ്ങളിൽ തുകകൾ തിരികെ പിടിക്കുവാൻ പരാമർശം നടത്തിയിട്ടുള്ള തടസ്സവാദങ്ങളിൽ ടി തുകകൾ ഈടാക്കി തന്നെ ന്യൂനതാ പരിഹരിച്ച് അയക്കേണ്ടതാണ് . പ്രസ്തുത ചെലാന്റെ പകർപ്പ് hard copy ആയി നൽകേണ്ടതാണ് .
- 4) ആഭ്യന്തര പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിലെ എല്ലാം ഖണ്ഡികകളുടെയും തടസ്സവാദം ( കോടതി കേസുകൾ നിലനിൽക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ ഒഴികെ ) നീക്കി വേണം ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് അയക്കേണ്ടത് . ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ തടസ്സവാദങ്ങൾ

തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം ലഭിക്കുന്നതാണ് .

5) തടസ്സവാദം തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന പകർപ്പുകൾ ക്രമം അനുസരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ് . ആയതിൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഭാഗം , ഖണ്ഡിക , പാഠ , ക്രമ നമ്പർ എന്നിവ മുകളിൽ കൃത്യമായി ചുവന്ന മഷിയിൽ എഴുതേണ്ടതാണ് .പ്രസ്തുത പകർപ്പുകൾ സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നൽകേണ്ടതിനാൽ ആയത് വ്യക്തവും സർക്കാരിന് ആശയകൃപ്തം സൃഷ്ടിക്കാത്തതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ് .

6) സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിനാൽ വിശദീകരണത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ , ചെലാന്റെ പകർപ്പുകൾ hard copy ആയി നൽകേണ്ടതുമാണ് .

7) ഓരോ ഖണ്ഡികകളിലും പരാമർശിക്കുന്ന അപാകത/ക്രമക്കേടിന് ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ വിശദീകരണവും , ഇതോടൊപ്പം ജീവനക്കാർ നൽകുന്ന വിശദീകരണ മറുപടി ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദം തീർപ്പാക്കുന്നതാണെന്ന് സ്ഥാപന മേധാവിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ വിശദീകരണ മറുപടി ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദം തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . ആയതിൽ താങ്കളുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക . ജീവനക്കാർ നൽകുന്ന വിശദീകരണത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ് .പ്രസ്തുത പകർപ്പുകൾ സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നൽകേണ്ടതിനാൽ ആയത് വ്യക്തവും സർക്കാരിന് ആശയകൃപ്തം സൃഷ്ടിക്കാത്തതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ് .

8) പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ , പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ഇ- ഓഫീസ് വഴി CRU ന് അയക്കുമ്പോൾ വ്യക്തമായും , വായിക്കുവാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിലും , ക്രമം അനുസരിച്ചും അയക്കേണ്ടതാണ് .

9) ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ടിന്റെ soft copy ഇ മെയിൽ മുഖേനയും അയക്കേണ്ടതാണ് .  
audit3.ims@kerala.gov.in

10) എക്സൽ ഷീറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്ന ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് പൂർണ്ണമായി വായിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാകണം. സെല്ലുകൾ മാറി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തരുത് . excel pdf ലേക്ക് convert ചെയ്യുമ്പോൾ preview നോക്കി അയക്കേണ്ടതാണ് .

11. മുൻകാല ആഡിറ്റിലെ തടസ്സവാദങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുമ്പോൾ ഭാഗം , ഖണ്ഡിക , പാഠ നമ്പറുകൾ എന്നിവ മുൻകാല ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉള്ളതുപോലെ , ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദം എന്തെന്ന് റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം നൽകേണ്ടതും തടസ്സവാദം നീക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടി വ്യക്തമായും , വിശദീകരിച്ചും നിലവിലെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട്

സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ് .ആയതിന്റെ പകർപ്പുകളും മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ് .

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ് ഡയറക്ടർ I/C

**സീകർത്താവ്**

- 1)റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും ( താങ്കളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള എല്ലാം സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് )
- 2)എല്ലാ ഇ.എസ്.ഐ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
- 3)എല്ലാ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും
- 4)ഐ.ടി ഡിവിഷൻ (വെബ്സൈറ്റിൽ ഇട്ടുനതിന് )