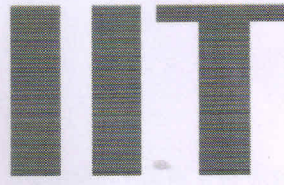


भारतीय  
प्रौद्योगिकी  
संस्थान

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN  
INSTITUTE OF  
TECHNOLOGY  
BANARAS HINDU UNIVERSITY

☎ : 91-542-6702069

FAX : 91-542-2367780, 2368428;

e-mail : registrar@itbhu.ac.in

Office of the Registrar

(M.R. Cell)

संदर्भ संख्या: आई.आई.टी.(बी.एच.यू)/एम.आर.सी/2/2023-24/ 9393

कुलसचिव कार्यालय

(चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रकोष्ठ)

दिनांक: 26.05.2023

## सूचना

यह संज्ञान में आया है की संस्थान के कर्मचारियों/ पेंशनभोगियों द्वारा प्रस्तुत, चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल में कुछ अनियमितता पायी जा रही है। अतः समस्त को सूचित किया जाता है कि चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिलों को कार्यालय में प्रस्तुत करने से पूर्व निम्नलिखित दिशा निर्देशों का अनुपालन करने का कष्ट करें:

1. डॉक्टर की पर्ची एवं खरीदी गई दवा / जांच के बिल में 7 दिन से ज्यादा का अंतर नहीं होना चाहिए।
2. दवा एवं जाँच का बिल, दुकानदार/ लैब द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एवं मुहर के साथ होना चाहिए।
3. प्रस्तुत दवा के बिल में, दुकान का वैध GST No, दवा का बैच नंबर, समाप्ति तिथि एवं दवा की मात्रा इत्यादि स्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिए।
4. अगर इलाज सर सुन्दरलाल अस्पताल, कर्मचारी स्वास्थ्य सेवा संकुल एवं ट्रामा सेंटर, बी.एच.यू में कराई गई है, तो दवा खरीदने के पूर्व कर्मचारी स्वस्थ सेवा संकुल से 'NA' कराना होगा एवं 'NA' कराने के बाद ही, कार्यालय में बिल जमा की जानी चाहिए। बिना 'NA' के तथा दवा खरीदने के बाद कराये गये 'NA' पर बिल का भुगतान नहीं किया जायेगा।
5. डॉक्टर की पर्ची पर इलाज का दिनांक एवं डॉक्टर का मुहर या नाम स्पष्ट रूप से उपलब्ध होना चाहिए।
6. डॉक्टर की पर्ची पर यह स्पष्ट रूप से अंकित होनी चाहिए की दवाये कितने दिनों के लिए परामर्श की गयी है।
7. कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बिल का हर एक पृष्ठ, कर्मचारी द्वारा दिनांक सहित हस्ताक्षरित होना चाहिए।
8. कर्मचारियों के बिल, विभागों/ स्कूलों / इकाईयों / प्रकोष्ठों के माध्यम से एवं सम्बंधित सक्षम प्राधिकरियों द्वारा अग्रसारण के उपरांत ही चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रकोष्ठ में जमा किया जाना चाहिए।
9. चिकित्सा बिलों की प्रतिपूर्ति कर्मचारी को नियमतः 6 माह के अन्दर करा लेना है। 6 माह उपरांत प्रस्तुत बिलों का भुगतान नहीं किया जायेगा।
10. आकस्मिक चिकित्सा को छोड़कर संस्थान के कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत बिल, सर सुन्दरलाल अस्पताल, कर्मचारी स्वास्थ्य सेवा संकुल एवं ट्रामा सेंटर, बी.एच.यू तथा संस्थान से अनुबंधित अस्पताल से ही होना चाहिए तथा साथ ही साथ संस्थान के पत्रांक संख्या IIT (BHU)/MRC/2/2016-17/1307 दिनांक 03.12.2016 के माध्यम से निम्नवत उल्लेखित है।

"The cases of elective medical treatment proposed to be undertaken in hospital other than S.S. Hospital, BHU, Trauma Centre, BHU, UEHCC, BHU and the Institute empanelled hospitals, may be first put up in the Medical Board before taking treatment and on approval of the same by Medical Board, medical reimbursement will be allowed as per the Institute rules. However, in emergent cases, the faculty and non-faculty employees may proceed for taking treatment under intimation to the Registrar/Medical Reimbursement Cell. The reimbursement of expenses on treatment in such cases will be admissible only after approval of the Medical Board, as per the Institute rules."

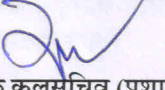
11. CS(MA) Rules 1944, के नियमानुसार निम्न का भुगतान संस्थान द्वारा कर्मचारियों को नहीं किया जायेगा और ना ही ये अपोलो फार्मसी से कैशलेस आधार पर मिलेगा।
  - a. Product manufactured/ marketed as food supplement, cosmetics and ayurvedic preparation prescribed by allopathic doctors will be inadmissible.
  - b. Supply of vitamins, minerals and anti-oxidants will be restricted.
  - c. Vaccines, in general, will be inadmissible.

12. In case of pregnancy, only Vitamin B-12 and Folic Acid tablets will be admissible.

Contd...

13. अगर इलाज कई चिकित्सको से कराये गये है, तो बिल चिकित्सक के अनुसार अलग-अलग प्रस्तुत किये जाने चाहिए ।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन द्वारा जारी किया जाता है ।

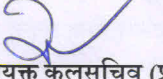
  
संयुक्त कुलसचिव (प्रशासन)-I

संदर्भ संख्या: आई.आई.टी(बी.एच.यू)/एम.आर.सी/2/2023-24/ 9393

दिनांक: 26.05.2023

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:

1. समस्त अधिष्ठातागण
2. समस्त सह-अधिष्ठातागण
3. समस्त विभागाध्यक्ष/स्कूलों के समन्वयक
4. चीफ काउन्सलर, जिमखाना
5. अध्यक्ष, सीनेट लाइब्रेरी कमेटी
6. चेयरमैन, संस्थान निर्माण विभाग
7. अध्यक्ष, संरक्षक परिषद
8. अध्यक्ष, कैफेटेरिया
9. अध्यक्ष, वेब मैनेजमेंट एंड ई-मेल सर्विसेज समिति - संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।
10. समस्त, आचार्य प्रभारी
11. समन्वयक, गांधी प्रौद्योगिकी स्नातक केन्द्र
12. आचार्य प्रभारी, श्रीनिवास देशपांडे ग्रंथालय
13. संयुक्त मुख्य आरक्षाधिकारी
14. समस्त प्रशासनिक संरक्षक / संरक्षिका- छात्रावास
15. समस्त संयुक्त कुलसचिव
16. समस्त उप कुलसचिव
17. समस्त सहायक कुलसचिव
18. निदेशक के निजी सचिव
19. कुलसचिव के वैयक्तिक सहायक  
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (का.हि.वि)

  
संयुक्त कुलसचिव (प्रशासन)-I