

विषय :- सामान्य आदेश क्रमांक २० (क) दिनांक १७.०६.६३ मधील विहित केलेल्या अजारावरील खर्च प्रतिपूर्ती प्रकरणांबाबत.

संदर्भ :- या विभागाचे परिपत्रक क्र. साप्रवि/१-ब/वै.प्र./२७७० दि. २७.०१.२०१०.

महाराष्ट्र राज्य विज वितरण कंपनीतील मुख्य कार्यालयातील विभागांकडून तसेच सर्वच श्रेत्रीय कार्यालयांकडून वरील विषयांसंदर्भातील काही प्रकरणे मंजूरीकरीता येत असतात. प्राप्त झालेल्या प्रकरणांवरून असे दिसून आले आहे की, संदर्भीय परिपत्रकांतील सुचनांचे पालन/ पुर्तता न करताच वरील विषयांसंदर्भातील प्रकरणे मुख्य कार्यालयास पाठविण्यात येत असल्याचे आढळले आहे. त्यामुळे मुख्य कार्यालयामध्ये पूर्णपणे प्रकरणाची छाननी करावी लागत असल्यामुळे मुख्य कार्यालयाचा वेळ वाया जात असून प्रकरणात त्रुटी आढळून आल्यानंतर असलेल्या त्रुटींची पुर्तता करण्यासाठी प्रकरणे संबंधित कार्यालयास परत पाठवावी लागतात. संबंधित कर्मचारी स्वतःचे प्रकरण लवकर मंजूर होवून त्याची खर्च झालेली रक्कम मिळेल या आशेवर राहतो. मात्र क्षेत्रीय कार्यालयाकडून व्यवस्थीत तपासणी करून प्रकरणे पाठविण्यात येत नसल्याने केवळ पत्र व्यवहारामुळे प्रकरण प्रलंबित राहतात व कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी निर्माण होतात.

क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना सामान्य आदेश क्रमांक २० (क) चे सुधारपत्र क्र.६२, ४४ व ६८ मधील विहित अजारावरील वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरीची प्रकरणे पाठविताना विभागीय कार्यालय/ मंडळ कार्यालय व अंतिम परिमंडळ कार्यालयाकडून संपूर्ण छाननी करून प्रकरणांमध्ये त्रुटी असल्यास त्रुटीची पुर्तता करून मुख्य कार्यालयास पाठवावीत. जेणेकरून सदरची प्रकरणे विनाविलंब निकाली काढता येतील व आजारग्रस्त कर्मचाऱ्यास झालेल्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती मिळाल्याने दिलासा मिळेल.

यासाठी पुढे, अशा प्रकारची प्रकरणे पाठविताना खालील दर्शविलेल्या बाबींची पुर्तता कर्मचाऱ्याकडून करून घ्यावी व तद्नंतर प्रकरणे मुख्य कार्यालयास पाठवावीत.

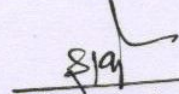
- १) काही कार्यालये परस्पर वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरीकरीता प्रकरणे मुख्य कार्यालयास पाठवितात. अशी प्रकरणे परिमंडळ कार्यालयासच पाठवावीत जेणेकरून योग्य प्रकारे छाननी करून नंतरच प्रकरणे मुख्य कार्यालयास पाठविली जातील.
- २) १००% प्रतिपूर्ती देण्यासंबंधी, तसेच प्रत्येक प्रतिपूर्ती प्रस्तावावर मुख्य अभियंता (वितरण) यांची विशेष शिफारस आवश्यक आहे.
- ३) कर्मचाऱ्यांनी ज्या खाजगी रुग्णालयामध्ये उपचार/ शस्त्रक्रिया करून घेतली आहे, त्या रुग्णालयात तातडीने/ उपचार/ शस्त्रक्रिया केल्यासंबंधीचे संबंधित रुग्णालयाचे खुलासेवार पत्र (तातडीने शस्त्रक्रिया करण्यासंबंधीची सविस्तर कारणे) सादर करणे आवश्यक असून त्याखुलाशास संबंधित मुख्य अभियंता (वितरण) यांची मंजूरी असणे आवश्यक आहे.
- ४) कर्मचाऱ्यावर तातडीने शस्त्रक्रिया करण्यापूर्वी केलेल्या वैद्यकीय चाचण्या/ मूळ अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे. (उदा. ईसीजी, क्ष-किरण, रक्त तपासणी अहवाल इत्यादी.)

- ५) कर्मचाऱ्याने प्रतिपूर्ती मंजूरीबाबत विनंती अर्ज करणे आवश्यक असुन त्यामध्ये आजारासंबंधी/अपघातासंबंधी सविस्तर माहिती देणे आवश्यक आहे. तसेच विनंती अर्जावर दिनांक लिहिणे आवश्यक आहे.
- ६) कर्मचारी घराजवळ, शासकीय/ निमशासकीय/ मान्यताप्राप्त रुग्णालय असतांना लांबवर असलेल्या खाजगी रुग्णालयामध्ये उपचार / शस्त्रक्रिया करुन घेतात. त्याबाबत सविस्तर खुलासेवार पत्र आवश्यक आहे. व त्यास योग्य अधिकारी यांची मंजूरी आवश्यक आहे.
- ७) कर्मचाऱ्यास आजारपणाच्या कालावधीत रजा मंजूर झालेल्या आदेशाची प्रत अथवा रजा मंजूरीच्या अर्जाची प्रत, रुजू अहवालाची प्रत, तसचे फिटनेस सर्टीफिकेटची प्रत सादर करणे आवश्यक आहे. डिसचार्ज कार्ड (झेरोक्स असल्यास प्रमाणीत करुन पाठवाव्या.)
- ८) कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या देयकांबाबत रुग्णालयात रक्कम पाचे केल्याच्या पावत्या सादर करणे आवश्यक आहे. रु. ५०००/- पेक्षा अधिक रकमेच्या पावत्यावर महसुल मुद्रांक लावणे आवश्यक आहे.
- ९) कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या देयकांची यादी तारिखवार तयार करण्यात यावी. तसेच सदर देयके औषधीपत्रे (Prescription) तारखेप्रमाणे को-या कागदावर व्यवस्थीत दिसतील अशी लावण्यात यावीत. प्रत्येक देयक एका को-या कागदावर चिकटवून त्यासोबत औषधीपत्रे जोडण्यात यावे. ही यादी देयकांप्रमाणे असल्याबाबत ते स्थानिक कार्यालयाने खात्री करणे आवश्यक आहे.
- १०) सादर केलेल्या मुळ देयकांवर कर्मचाऱ्याने “मी पैसे अदा केले” Paid by me असे लिहून सही करण्यात यावी.
- ११) सादर केलेल्या झेरॉक्स प्रती प्रमाणीत करुन सादर कराव्यात.
- १२) कामावर रुजू झाल्याच्या तारखेपासुन ३० (तीस) दिवसाचे आत प्रस्ताव संबंधित कार्यालयास सादर करावा विलंब झाल्यास सक्षम अधिकारी यांचे क्षमापन पत्र घेवून प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.
- १३) सादर करण्यात येणारे प्रपत्र ‘च’ व ‘छ’ मधील सर्वच माहिती लेखापरिक्षित करुन पाठवावी. त्यावर अधिकारी यांचा शिक्का व सही आवश्यक आहे.
- १४) सादर केलेल्या पावत्यांची यादी पुढीलप्रमाणे करुन पाठवावी.

अ.क्र.	पावती क्र.	दिनांक	रुग्णालयाचे नांव / दुकानाचे नाव	डॉक्टरांचे नाव	रक्कम

कर्मचाऱ्याचे निधन झाल्यास सादर करण्यात येणाऱ्या देयकांचा अवलंबित कायदेशीर वारसदार यांना प्रतिपूर्तीची प्रत देण्यात येणार असल्याने त्या देयकांवर मी पैसे आदा कले असे लिहून त्यांची सही घ्यावी. तसेच कायदेशीर वारसदार असल्याची खात्री करुन घेणे आवश्यक आहे. त्या व्यक्तीने प्रतिपूर्तीकरीता सादर केलेल्या अर्जावर त्यांचा संपूर्ण पत्ता लिहिणे आवश्यक आहे जेणेकरुन या कार्यालयामार्फत होणाऱ्या पत्रव्यवहाराची प्रत त्यांना पाठविणे सोईचे होईल.

बरीच प्रकरणे कर्मचाऱ्यांनी वेळेत प्रस्ताव सादर करुनही बऱ्याच कालावधीनंतर मंजूरीस मुख्य कार्यालयास जातात यापुढे कर्मचाऱ्याने प्रस्ताव सादर केल्यानंतर सर्व बाबी तपासुन १५ दिवसात पाठवावेत.


(संदेश ए. हाके)

मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

कार्यकारी अभियंता पर्यंत
यादीप्रमाणे.