राजस्थान सरकार
वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग

क्रमांकः एफ.5(थ–75)DTA/IFMS/पे–मैनेजर/ 5668–5818 दिनांक 11/7/2018

परिपत्र

विषयः– चिकित्सा बिलों के ऑनलाइन प्रस्तुतीकरण की व्यवस्था।

संदर्भः– विभाग द्वारा पूर्व समसंख्यक परिपत्र क्रमांक 11201–11500 दिनांक 23.08.2017

माननीया मुख्यमंत्री महोदया की बजट घोषणा वर्ष 2017–18 के बिन्दु संख्या 305 की पालना में एकीकृत वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली के अन्तर्गत ई–भुगतान से संबंधित सुविधाओं का विस्तार करते हुए राज्य कर्मचारियों द्वारा अपने चिकित्सा बिल के online प्रस्तुतीकरण की व्यवस्था को सिस्टम से जोड़ा जा रहा है। यह व्यवस्था सभी विभागों/कार्यालयों के अधिकारियों/कार्मिकों हेतु दिनांक 01.08.2018 से प्रभावी होगी।

नवीन व्यवस्था के अन्तर्गत संबंधित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा वित्त (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम अनुभाग) विभाग के आदेश संख्या प. 1(4)वित्त/साविलेनि/2006 दिनांक 04.10.2016 द्वारा निर्धारित जी.ए.–36-M से 36-O (चिकित्सा बिल–36-M, चिकित्सा अग्रिम बिल 36-N तथा चिकित्सा समायोजन बिल 36-O) के साथ चिकित्सा परिचर्या नियम–2013 के अन्तर्गत निर्धारित संलग्न परिशिष्ठ–VI, VII में कार्मिकों के चिकित्सा बिलों के ऑनलाइन प्रस्तुतीकरण हेतु पे–मैनेजर सिस्टम पर प्रक्रिया विकसित की गई है जिसके अनुसार :–

1. पे–मैनेजर पर कार्मिकों को पूर्व में उपलब्ध अपने स्वंय के लॉगिन (जिससे पे–स्लिप एवं जी.ए.–55 देखने की व्यवस्था है) से ऑनलाइन चिकित्सा बिल हेतु सिस्टम पर परिशिष्ठ–VI, VII में तैयार कर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी को ऑनलाइन फॉरवर्ड करना होगा तथा सिस्टम जनरेटेड परिशिष्ठ–VI, VII की दो हस्ताक्षरित प्रति संबंधित चिकित्सक के हस्ताक्षरों के पश्चात आहरण वितरण अधिकारी को कार्मिक द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी।
2. कार्मिकों द्वारा सिस्टम पर प्रेषित किए गए ऑनलाइन चिकित्सा बिल का स्टेट्स/पारित/भुगतान का विवरण भी उनके लॉगिन पर उपलब्ध करवाया जायेगा, जिससे ऑनलाइन चिकित्सा बिल प्रेषित किए जाने के बाद आहरण वितरण अधिकारी/कोषाधिकारी के स्तर पर होने वाले विलम्ब का पर्यवेक्षण किया जा सके। यह व्यवस्था चिकित्सा भत्ता बिलों में पारदर्शिता को स्थापित करेगी।
3. कार्मिक द्वारा हस्ताक्षरित चिकित्सा बिल की एक हॉर्डप्रति कोषालय को जी.ए.–36 के साथ पारितार्थ एवं एक प्रति जी.ए.–36 के साथ कार्यालय प्रति के रूप में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा संधारित की जावेगी।

www.rajteachers.com

4. यदि कार्मिक के स्तर पर ऑनलाइन चिकित्सा बिल जी.ए.–36 के साथ संलग्न फॉर्म में सिस्टम पर बनाये जाने में किसी प्रकार की कठिनाई आती है तो संबंधित आहरण वितरण अधिकारी के लॉगिन से संबंधित कार्मिक का ऑनलाइन चिकित्सा बिल बनाये जाने की सुविधा सिस्टम पर उपलब्ध होगी। इससे सम्बद्ध सभी इन्द्राज सिस्टम पर किए जाने सुनिश्चित करने होगें।

5. कार्मिकों द्वारा ऑनलाइन फॉरवर्ड किए गए चिकित्सा बिल की राजस्थान सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम–2013 के अनुसार जाँच कर एवं सक्षम स्तर से प्रति हस्ताक्षर करवाने का उत्तरदायित्व संबंधित आहरण वितरण अधिकारी का होगा।

6. सिस्टम पर प्रति हस्ताक्षर को ई–साईन से सम्बद्ध किए जाने की व्यवस्था भी चरणबद्ध रूप से शीघ्र ही सम्बद्ध की जायेगी, इसके अन्तर्गत आहरण वितरण अधिकारी के कार्यालय क्षेत्र से पृथक प्रति हस्ताक्षर के लिए अधिकृत प्राधिकारी को ऑनलाइन चिकित्सा बिल फॉरवर्ड करने की सुविधा भी चरणबद्ध रूप से उपलब्ध करवाई जायेगी।

7. कार्मिकों द्वारा सिस्टम पर ऑनलाइन फॉरवर्ड किए गए चिकित्सा बिल के आधार पर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा जी.ए.–36 में सिस्टम पर संकलित चिकित्सा बिल का इनर एवं आउटर दो प्रतियों में जनरेट किये जावेगें।

8. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ऑनलाइन चिकित्सा बिल (जी.ए.–36) तैयार कर उसकी हस्ताक्षरित हार्डकॉपी (मय कर्मचारी द्वारा सिस्टम पर तैयार किए गए चिकित्सा बिल की हस्ताक्षरित हॉर्डप्रति) वित्त (आर्थिक मामलात) विभाग के परिपत्र संख्या 10041–10640 दिनांक 27.10.2016 में दी गई प्रक्रिया के अन्तर्गत संबंधित कोष/उपकोष को उपलब्ध करवाया जाना अनिवार्य होगा। महालेखाकार कार्यालय द्वारा ई–लेखा व्यवस्था स्वीकार किए जाने के उपरान्त हस्ताक्षरित हार्डकॉपी की आवश्यकता को भी समाप्त किया जाना संभव हो जायेगा।

कार्मिकों द्वारा सिस्टम पर ऑनलाइन चिकित्सा बिल (जी.ए.–36) के साथ संलग्न परिशिष्ठ–V, VI में तैयार करने, आहरण वितरण अधिकारी को फॉरवर्ड करने तथा आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर नवीन व्यवस्था के अन्तर्गत की जाने वाली प्रक्रिया का पूर्ण विवरण मय स्टेप परिशिष्ट 'क' पर संलग्न है।

इस प्रक्रिया का विस्तृत User Manual paymanager2.raj.nic.in पर उपलब्ध रहेगा दिनांक 01.08.2018 के बाद मैनुअल रूप से तैयार किए गए चिकित्सा बिल (जी.ए.–36) कोषालयों/उपकोषालयों द्वारा स्वीकार नहीं किए जायेगें। अतः अनुपालना पूर्णतया सुनिश्चित की जाये।

www.rajteachers.com

उक्त प्रक्रिया में किसी प्रकार की तकनीकी समस्या के समाधान हेतु स्थानीय स्तर पर संबंधित कोषालयों/उपकोषालयों एवं विभागीय स्तर पर निम्न नम्बर्स/ई–मेल आई.डी. पर सम्पर्क किया जा सकेगा –

(1) एन.आई.सी. हेल्प डेस्क – 0141–5111007
ई–मेल आई.डी. –paymanager.rj@gmail.com

(2) सहायक लेखाधिकारी–I, (पे–मैनेजर) – 0141– 2744402
ई–मेल आई.डी. –aaopaymanager.ifms.@rajasthan.gov.in

(3) लेखाधिकारी (आई.एफ.एम.एस.) – 0141– 2744402
ई–मेल आई.डी. –ao-ifms-rj@nic.in
सूचना सहायक मेल आई.डी. –ia.ifms@rajasthan.gov.in

(4) अतिरिक्त निदेशक (आई.एफ.एम.एस.) – 0141– 2743752
ई–मेल आई.डी. –jdb-ta-rj@nic.in

www.rajteachers.com

(मंजू राजपाल)
शासन सचिव वित्त (बजट)

4668-4818
11/7/2018

प्रतिलिपिः निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, माननीय राज्यपाल/माननीया मुख्यमंत्री/समस्त मंत्री/राज्य मंत्री
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव
3. प्रधान महालेखाकार,लेखा एवं हक/सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखा परीक्षा/आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखा परीक्षा, राजस्थान जयपुर
4. निजी सचिव, समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ट शासन सचिव
5. सचिव, राजस्थान विधानसभा, जयपुर
6. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर
7. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, राजस्थान, अजमेर
8. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर
9. समस्त विभागाध्यक्ष
10. निदेशक, वित्त (बजट) विभाग, सचिवालय, जयपुर
11. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (जी.एण्ड.टी.) विभाग, सचिवालय, जयपुर
12. निदेशक, कोष एवं लेखा राजस्थान, जयपुर को उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
13. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर
14. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित
15. श्री आई.डी. बरियानी, तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. वित्त भवन, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्तानुसार सिस्टम में कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें तथा सभी सम्बद्ध कार्यालयों को तकनीकी सहायता व मार्गदर्शन प्रदान करें।
16. अतिरिक्त निदेशक (आई.टी.) वित्त विभाग, सचिवालय, जयपुर को वित्त विभाग की साईट पर अपलोड करने हेतु।
17. कोषाधिकारी, समस्त।

www.rajteachers.com

संयुक्त शासन सचिव

परिशिष्ट 'क'

(A)कार्मिक के स्तर से की जाने वाली प्रक्रिया :–

1. सर्वप्रथम कार्मिक को पे–मैनेजर साइट Paymanager2.raj.nic.in पर एम्पलॉई लॉगिन में अपनी लॉगिन डिटेल एन्टर करनी होगी।

2. बिन्दु संख्या 1 के अनुसार लॉगिन करने के पश्चात Employee Corner में Employee Medical Bill का चयन करना होगा। जिसके पश्चात एम्पलॉई को Medical Bill के संबंध में कर्मचारी से संबंधित Basic Detail Option की स्क्रीन प्रदर्शित होगी। जिसमें कर्मचारी द्वारा ऑनलाइन मेडीकल बिल तैयार करने हेतु प्रदर्शित स्क्रीन पर Indoore/outdoor सलेक्ट करने के पश्चात बिल के प्रकार (Medical Bill, Medical Advance Bill, Medical Adjustment Bill) के विकल्प का चयन करना होगा। इसी स्क्रीन पर कर्मचारी द्वारा रोगी का नाम (परिवार का विवरण) जो कि सिस्टम में उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर प्रदर्शित होगा, का चयन किया जाकर New bill button पर क्लिक किया जावेगा।

3. बिन्दु संख्या 2 के अनुसार जब Basic Detail Option की पूर्ति के पश्चात Hospital से संबंधित विकल्प पर Hospital Category, Hospital Sub Category, Hospital Name, State, Patient location विकल्प का चयन कर जिस चिकित्सालय में चिकित्सा सुविधा का लाभ लिया गया है, का चयन किया जाकर Submit बटन पर क्लिक किए जाने पर चिकित्सालय से संबंधित सूचनाऐं सिस्टम पर प्रदर्शित होगी। वित्त विभाग द्वारा राज्य के भीतर अनुमोदित चिकित्सालय/ पब्लिक/प्राईवेट भागीदार व्यवस्था के अन्तर्गत संबंधित चिकित्सालयों में अंतरंग/बहिरंग चिकित्सा परिचर्या और उपचार हेतु अनुमोदित, रेफरल चिकित्सालय की सूची सिस्टम पर उपलब्ध है। आपात परिस्थितियों में राज्य के भीतर और राज्य के बाहर किसी प्राईवेट अमान्यता प्राप्त चिकित्सालय में अंतरंग उपचार का बिल जनरेट करने हेतु चिकित्सालय से संबंधित विवरण संबंधित कार्मिक द्वारा सिस्टम पर दर्ज किए जावेगें।

4. बिन्दु संख्या 3 के अनुसार कार्यवाही किए जाने पश्चात यदि रोगी को कोई Implant लगाया गया है, तो उससे संबंधित सूचनाऐं Implantation details विकल्प में दर्ज की जावेगी। वित्त विभाग द्वारा अनुमोदित Implant की सूची सिस्टम में Implant type/Implant name विकल्प में उपलब्ध है, जिसका चयन कर कर्मचारी द्वारा वास्तविक व्यय की गई राशि का इन्द्राज किया जावेगा। सिस्टम द्वारा Hospital की कैटेगेरी के अनुसार वित्त विभाग द्वारा अनुमत की गई राशि Sanction amount विकल्प में उपलब्ध होगी।

www.rajteachers.com

5. बिन्दु संख्या 4 के अनुसार कार्यवाही किए जाने के पश्चात मैडीकल विकल्प का चयन किया जावेगा। जिसमें सर्वप्रथम जिस दुकान से दवाई खरीदी गई है उसका विवरण (यथा दुकान का नाम, बिल नम्बर, दिनांक आदि) दर्ज किया जावेगा। तत्पश्चात Medicine type विकल्प में Alopathic, Homeopathic, Unani, Ayurvadic विकल्प में से किसी एक विकल्प का चयन करना होगा। Homeopathic, Unani, Ayurvadic हेतु राजस्थान सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 2013 में अनुमत की गई दवाईयों की सूची सिस्टम में उपलब्ध है। Alopathic चिकित्सा हेतु चिकित्सा परिचर्या नियम 2013 में disallow की गई दवाईयों की सूची सिस्टम में उपलब्ध है। Alopathic चिकित्सा के अन्तर्गत दवाईयों पर किए गए व्यय के पुनर्भरण हेतु चिकित्सक द्वारा लिखी गई दवाईयों का नाम मय राशि संबंधित कार्मिक द्वारा सिस्टम में दर्ज की जावेगी।

6. बिन्दु संख्या 5 के अनुसार कार्यवाही किए जाने के पश्चात Extra Expenditure विकल्प का चयन कर Operation theatre charges, Doctor fee, room charges, Lab/Investigation charges and other charges विकल्प में वास्तविक व्यय राशि का इन्द्राज किया जावेगा। सिस्टम द्वारा Hospital की कैटेगेरी के अनुसार वित्त विभाग द्वारा अनुमत की गई राशि Sanction amount विकल्प में उपलब्ध होगी।

7. बिन्दु संख्या 5 के अनुसार कार्यवाही किए जाने के पश्चात Summary विकल्प का चयन करने पर सिस्टम पर बनाये गये चिकित्सा बिल की Summary प्रदर्शित होगी। इसी विकल्प में Annexure-VI and VII पर क्लिक करने पर G.A. 36M में चिकित्सा बिल की पी.डी.एफ. जनरेट की जावेगी। जिसकी नियमानुसार 2 या 3 प्रति का प्रिन्ट लेकर संबंधित कार्मिक द्वारा चिकित्सा व्यय से संबंधित मूल बिल संलग्न कर स्वंय के हस्ताक्षर उपरान्त संबंधित चिकित्सक से हस्ताक्षर कराकर आहरण वितरण अधिकारियों को चिकित्सा व्यय के पुनर्भरण हेतु प्रस्तुत किया जावेगा।

(B) <u>आहरण वितरण अधिकारी के स्तर से की जाने वाली प्रक्रियाः–</u>

1. पे–मैनेजर पर उपलब्ध डी.डी.ओ. लॉगिन में लॉगिन किए जाने के पश्चात Bill Processing मेनू में जाकर Bill No. Allocation पर Click करना होगा तथा तत्पश्चात Bill Allocation का चयन करना होगा।
2. Bill Type, Object Head, Paymonth एवं year का चयन कर बिल दिनांक एवं बिल नम्बर दर्ज किए जायेगें तथा संबंधित बजट मद के अनुसार Group Name का चयन कर 'Submit' बटन पर Click किया जायेगा।
3. यदि बिल में संशोधन किया जाना है तो Bill No. Allocation में Bill Modification विकल्प का चयन करना होगा।
4. इसके पश्चात Other Bill पर जाकर "TA/Medical/Loan" विकल्प का चयन करने के पश्चात month, year, bill type, Group Name, Bill no. आदि का चयन कर संबंधित कार्मिक के नाम का चयन करने पर कार्मिक द्वारा बनाये गए बिल का विवरण प्रदर्शित होगा।

www.rajteachers.com

5. बिन्दु संख्या 4 के अनुसार डीडीओं द्वारा बिल Select करके बिल में और कार्मिकों को जोड़ने हेतु Add Employee पर क्लिक करके जोड़े जा सकते हैं।

6. इसके पश्चात Implant Detail, Medical detail, Expenditure Detail पर क्लिक करके बिल प्रोसेस करने हेतु Submit बटन पर क्लिक किया जायेगा।

7. यदि डीडीओं स्तर पर बिल बनाया जाना है तो कार्मिक के नाम का चयन करके Fill Employee पर क्लिक करना होगा जिससे कार्मिक का विवरण पेज प्रदर्शित होगा तथा डीडीओं द्वारा बिल बनाया जा सकेगा।

8. कार्मिक/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा बिल तैयार किए जाने के पश्चात बिल डीडीओं/कोषालय को फॉरवर्ड किया जायेगा तथा बिल की इनर रिपोर्ट, आउटर रिपोर्ट एवं चिकित्सा बिल रिपोर्ट जनरेट करके कोषालय को प्रस्तुत किया जायेगा।

9. कार्मिक के स्तर पर चिकित्सा बिल ऑनलाइन तैयार करने में असुविधा होने पर आहरण वितरण अधिकारी के लॉगिन पर चिकित्सा बिल (जी.ए.–36) ऑनलाइन तैयार करने की पूर्ण प्रक्रिया उपलब्ध रहेगी, इसका उपयोग करते हुए उनके स्तर पर भी ऑनलाइन यात्रा बिल बनाये जा सकेगें।

www.rajteachers.com