കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഇ മെയിൽ : cru.agridir@kerala.gov.in, ഫോൺ : 0471-2304481

സർക്കുലർ നമ്പർ ADFW/5046/2022-ACO(2), തീയതി: 15.06.2022

വിഷയം: കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് - ചികിത്സാ ചെലവ് പ്രതിപൂരണം - ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 15.08.2021 -ലെ കൃഷി-ഇബി3/70/2019-കൃഷി നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്.

**** ****

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും ആശ്രിതരുടെയും ചികിത്സാ ചെലവ് പ്രതിപൂരണം ചെയ്തു നൽകുന്നതിനായി കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഒട്ടനവധി ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു . ഇത് അനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനാവശ്യ കാലതാമസത്തിനിടയാക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഇവ അനുമതിക്കായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകളെല്ലാം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി അയയ്ക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

I സർക്കാരാശുപത്രിയിലെ ചികിത്സായാണെങ്കിൽ -

1. 50,000/- രൂപ വരെയുള്ള ക്ലെയിമുകൾ അതാത് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ആഫീസർമാർ തന്നെ പരിശോധിച്ച് പാസ്സാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

2. 50,000/- രൂപ മുതൽ 2,00,000/- രൂപ വരെയുള്ള ക്ലെയിമുകൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ പരിശോധനാ പത്രത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ആഫീസർമാർ പാസ്സാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

3. 2 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ക്ലെയിമുകൾക്ക് ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധന പത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

(06.10.2017 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ. GO(MS)No.145/2017/H&FWD)

II സർക്കാർ എംപാനൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രൈവറ്റ് ആശുപത്രിയിലെ ചികിത്സാ ചെലവ് പ്രതിപൂരണം ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തോടെയും ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ / ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പരിശോധനാ പത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സർക്കാർ തന്നെ അനുമതി നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മേലധികാരി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

III അപേക്ഷകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. (15.05.1990 -ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി .ഒ.(എം.എസ്)110/1990/H&FWD). അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷ മേലധികാരി ശുപാർശ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷകന്റെ PEN, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. ചികിത്സാ തീയ്യതിയിൽ/അവസാന ബിൽ തീയ്യതിയിൽ നിന്നും 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

2. ആശ്രിതന്റെ/ആശ്രിതയുടെ ചികിത്സയാണെങ്കിൽ ആശ്രിതൻ /ആശ്രിത സർക്കാർ ജീവനക്കാരനോ പെൻഷണറോ അല്ലെന്നും പൂർണ്ണമായും അപേക്ഷകനെ മാത്രം ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്നയാളാണെന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷകൻ ഒപ്പ് വച്ച് ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.

3. തൻമാസം ഒരു ചികിത്സാരീതി മാത്രമേ അനുവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളുവെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. ഇതും മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം.

4. IP/OP ടിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് / ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം.

5. Treatment Summary Report / Discharge Certificate ഹാജരാക്കണം.

6. തുക മാറി നൽകേണ്ട ട്രഷറിയുടെ പേര്.

7. കാഷ് ബില്ലുകൾ – അപേക്ഷകനും മെഡിക്കൽ ആഫീസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. രോഗിയുടെ പേരും ബിൽ തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

8. ആവശ്യകതാ സാക്ഷ്യപത്രം (Essentiality Certificate) – എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഡോക്ടറുടെ പേര്, ഒപ്പ്, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, സീൽ, ഓഫീസ് സീൽ, രോഗത്തിന്റെ പേര്, രോഗിയുടെ പേര്, അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം, ജോലി ചെയ്തു വരുന്ന സ്ഥാപനം, ജില്ല എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. മരുന്നുകളുടെ വില, പരിശോധനാ ഫീസ്, മുറി വാടക, ഇതര ചെലവുകൾ എന്നിവ കാഷ് ബില്ലുകളുടെ ക്രമത്തിൽ ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് പൊരുത്തപ്പെടുത്തണം.

9. സർക്കാർ എംപാനൽ ചെയ്ത പ്രൈവറ്റ് ആശുപത്രിയിലെ ചികിത്സയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആരോഗ്യ വിദഗ്ദനിൽ നിന്നുള്ള അപ്പന്റിക്സ് II സാക്ഷ്യപത്രം (15.12.2017 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ. GO(MS)184/2017/H&FWDS ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സകൾക്കൊഴികെ) ഹാജരാക്കണം. ചികിത്സ സർക്കാർ എംപാനൽ ചെയ്ത ആശുപത്രിയിലാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

10. പ്രൈവറ്റ് ആശുപത്രിയിൽ ചികിത്സിക്കാനുണ്ടായ കാരണം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഗവ. സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

11. IVF ചികിത്സയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ IVF ചികിത്സയ്ക്ക് മുൻപ് കുട്ടികളില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. IVF ചികിത്സയ്ക്ക് പരമാവധി 3 തവണ മാത്രമേ തുക അനുവദിക്കൂ. IVF ചികിത്സയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ അപേക്ഷകന്റെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

(ഒപ്പ്) റ്റി.വി.സുഭാഷ് .ഐ.എ.എസ്

ഡയറക്ടർ

ACCOUNTS OFFICER i/c
DIRECTORATE OF AGRICULTURE
THIRUVANANTHAPURAM

പകർപ്പ് :- എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും
കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ നേരിട്ട് നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകൾക്കും.
ഡയറക്ടറുടെ മേശമേൽ
വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ & സ്പെയർ.