

सं.No. 17556/821/CO-HR/1

दिनांक / Date: 15.06.2026

परिपत्र / CIRCULAR

विषय - बीईएल सेवानिवृत्त कर्मचारी अंशदायी स्वास्थ्य योजना (बीईआरईसीएचएस) - के संबंध में
Sub: BEL Retired Employees Contributory Health Scheme (BERECHS)-reg
संदर्भ - कार्यालय आदेश सं. प्रका/821/027 दिनांक 19.06.1996 (यथा संशोधित)
Ref: Office Order No. HO/821/027 dated 19.06.1996 (as amended)

-o0o-

1.0 ऊपर संदर्भित कार्यालय आदेश द्वारा अधिसूचित बीई सेवानिवृत्त कर्मचारी अंशदायी स्वास्थ्य योजना (बीईआरईसीएचएस) में परिवार के मामले में रु. 45,000/- और एकल सदस्य के मामले में रु. 33,750/- की सीमा तक बाह्य-रोगी चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति का प्रावधान है। इसके अलावा, कैंसर के उपचार के मामले में, सदस्यों को प्रयोगशाला और नैदानिक जांच के लिए परिवार के मामले में रु. 55,000/- और एकल सदस्य के लिए रु. 41,250/- की सीमा तक बफर राशि का लाभ उठाने की अनुमति दी जाती है।

The BE Retired Employees Contributory Health Scheme (BERECHS) notified vide Office Order referred above, provides for reimbursement towards Out-Patient medical claims to the extent of Rs. 45,000/- in case of family and Rs. 33,750/- in case of single member. Further in case of cancer treatment, members are allowed to avail buffer amount to the extent of Rs. 55,000/- in case of family and Rs. 41,250/- for single member towards lab and diagnostic tests.

2.0 बाह्य-रोगी चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति की प्रक्रिया को सरल और कारगर बनाने और दावों का शीघ्र निपटान सुनिश्चित करने के लिए, प्रतिपूर्ति के लिए चिकित्सा दावा प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाए -

In order to simplify and streamline the process of reimbursement of OP medical claims and ensure speedy settlement of claims, the following may be noted while submitting the medical claims for reimbursement:

a) बाह्य रोगी चिकित्सा के सभी दावों को नीचे दिए गए दस्तावेज की आवश्यकता के अनुसार संसाधित किया जाएगा-

All Out-Patient Medical claims shall be processed as per the document requirement brought out below:

क्र.सं. Sl. No.	दस्तावेज / Documents	आवश्यकता / Requirement
1	बिल Bills	मूल प्रति (कंप्यूटरीकृत बिल में मोहर और हस्ताक्षर अनिवार्य नहीं। पूर्व-मुद्रित प्रोफार्मा बिल में डॉक्टर / फार्मसी / लैब की मोहर और हस्ताक्षर अनिवार्य है) In original (Computerised bills – seal & signature is not mandatory. Pre-printed proforma bills – seal and signature of the doctor / pharmacy / lab is mandatory.)

2	पर्ची, जहां लागू हो Prescription, wherever applicable	मूल प्रति In original
3	लैब और नैदानिक जांच रिपोर्ट Lab & Diagnostic test reports	दावे के साथ जांच रिपोर्ट जमा करने की आवश्यकता नहीं। Test Reports <u>need not be submitted</u> along with the claim.
4	होमियोपैथी और आयुर्वेद उपचार Homeopathy & Ayurveda treatment	(i) डॉक्टर का परामर्श - रसीद की मूल प्रति जमा करनी है। Doctor's Consultation – receipt in original to be submitted. (ii) दवाइयों की खरीद - फार्मसी / डॉक्टर की क्लीनिक के बिल स्वीकृत होंगे। यदि बिल कंप्यूटरीकृत नहीं हैं, तो जारीकर्ता फार्मासिस्ट / क्लीनिक की सील और हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे। Purchase of medicines – bills from pharmacy / doctor's clinic will be accepted. If the bills are not computerized seal & signature of the issuing pharmacist / clinic is mandatory.

- b) दावा प्रस्तुत करना - दावों की वास्तविक प्रति संबंधित हेल्पडेस्क/यूनिट एच. आर. में डाक द्वारा/व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत की जाएगी। सभी आवश्यक दस्तावेज (दावा प्रपत्र, मूल बिल, डॉक्टर की पर्ची आदि) संलग्न किए जाएंगे।

Submission of Claims: Physical copies of the claims shall be submitted at the concerned Helpdesk / Unit HR through post / in-person. All required documents (claim form, original bills, prescriptions, etc.) are to be attached.

- c) विसंगतियों/अपर्याप्त दस्तावेज वाले दावे - संबंधित हेल्पडेस्क/यूनिट एच. आर. सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत दावे के संबंध में पाई गई विसंगतियों/दस्तावेजों को दावा प्राप्त करने के 7 दिनों के भीतर फोन और ईमेल के माध्यम से सूचित करेगा। ऐसे दावे प्राप्त होने की तारीख से अधिकतम 45 दिनों की अवधि के लिए रखे जाएंगे। इसके बाद, ऐसे बिल/दस्तावेजों के साथ सेवानिवृत्त कर्मचारी को एक पत्र संलग्न करते हुए दावा डाक द्वारा वापस भेजा जाएगा, जिसमें अस्वीकार करने के कारण स्पष्ट रूप से बताया जाएगा।

Claims with discrepancies / insufficient documents: The concerned Helpdesk / Unit HR shall communicate the discrepancies / documents sought with respect to a specific claim submitted by the Retired Employee, within 7 days from the date of receipt of the claim via phone and email. Such claims will be retained for a maximum period of 45 days from the date of receipt of the claim. Thereafter, the claim along with requisite bills / documents shall be sent back to the Retired Employee through post enclosing a letter, clearly stating the reasons for rejection.

- d) दावों की प्रोसेसिंग - सामान्य रूप से अपेक्षितानुसार सही दावों पर प्राप्त होने की तारीख से 15 दिनों के भीतर कार्रवाई की जाएगी और उनका निपटान किया जाएगा। अस्वीकृति आदि के कारणों को एसएपी में दर्ज किया जाएगा और सेवानिवृत्त कर्मचारी से प्रश्न प्राप्त होने पर हेल्पडेस्क/यूनिट एचआर द्वारा सूचित किया जाएगा।

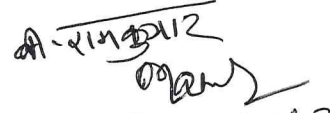
Processing of claims: The claims which are in order shall be normally processed and settled within 15 days from the date of receipt of the claim. Reasons for rejections / disallowances, etc., shall be recorded in SAP and communicated by the Helpdesk / Unit HR on receipt of queries from the Retired Employee.

- e) संप्रेषण विवरण अद्यतन करना - बीईआरईसीएच योजना के सदस्य यह सुनिश्चित करेंगे कि आवासीय पता, टेलीफोन नंबर, ई-मेल आईडी जैसे संप्रेषण के विवरण संबंधित यूनिट एचआर के पास या वार्षिक सदस्यता नवीकरण के दौरान समय-समय पर अद्यतन किए जाते हैं।

Updation of communication details: Members of BERECH Scheme shall ensure that communication details namely, residential address, telephone number/s, e-mail ID are updated from time to time with the concerned Unit HR or during the membership renewal annually.

- 3.0 ऊपर बताई गई प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से लागू होती है। यूनिट/कार्यालय एचआर प्रमुखों से अनुरोध है कि वे एक समान अनुपालन के लिए इसे नोट करें और सेवानिवृत्त कर्मचारियों/संघों के बीच इस परिपत्र के संबंध में व्यापक प्रचार-प्रसार करें।

The procedure brought out above shall come into force with immediate effect. Unit / Office HR Heads are requested note the above for uniform compliance and widely disseminate the contents of this circular to Retired Employees / Associations.



महाप्रबंधक (मानव संसाधन) 15.06.26
GENERAL MANAGER (HR)


यूनिट / कार्यालय के मा.सं. और वित्त प्रमुख
सीएमओ / बेंगलूरु और गा.बाद
Unit / Office HR & Finance Heads
CMO / BG & GAD

प्रतिलिपि / Copy to:

सीएमडी तथा सभी कार्यशील निदेशक
CMD and All Functional Directors