



राँची विश्वविद्यालय राँची

अधिसूचना

स्वास्थ्य, चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग, झारखण्ड, राँची के ज्ञापांक 13/आर-01-36/2012 (खण्ड) 13(13) दिनांक 24.01.2025 के द्वारा संकल्प निर्गत किया गया है।

राँची विश्वविद्यालय मुख्यालय, संलग्न ईकाई तथा अंगीभूत महाविद्यालयों में कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों / सेवानिवृत्त पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों के लिए योजना की जानकारी तथा योजना का लाभ प्रदान करने हेतु मानक संचालन प्रक्रिया Standard Operating Procedure (S.O.P.) को संलग्न करते हुए अधिसूचित किया जाता है।

कुलपति के आदेशानुसार

ह०/—

कुलसचिव

राँची विश्वविद्यालय, राँची

ज्ञापांक स्था०/सी०/ 73/25
प्रतिलिपि :-

दिनांक-10-05-2025

1. सभी कर्मचारी, राँची विश्वविद्यालय, राँची,
2. सभी विभागाध्यक्ष, स्नातकोत्तर विभाग, राँची विश्वविद्यालय, राँची,
3. सभी संकायाध्यक्ष, राँची विश्वविद्यालय, राँची,
4. सभी प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य, अंगीभूत महाविद्यालय, राँची विश्वविद्यालय, राँची,
5. सभी पदाधिकारी, राँची विश्वविद्यालय, राँची,
6. प्रभारी पेंशन कोषांग, राँची विश्वविद्यालय, राँची,
7. कुलपति/प्रतिकुलपति/वित्त परामर्शी/कुलसचिव के निजी सहायक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

कुलसचिव

राँची विश्वविद्यालय, राँची



राँची विश्वविद्यालय राँची

विषय- राँची विश्वविद्यालय एवं उनके अन्तर्गत अंगीभूत महाविद्यालयों में कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी / सेवानिवृत्त पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी के लिए स्वास्थ्य बीमा योजना लागू किए जाने के संबंध में।

स्वास्थ्य, चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग, झारखण्ड, राँची के ज्ञापांक: 13/आर-01-36/2012(खण्ड) 13 (13) दिनांक 21.01.2025 द्वारा राज्य के कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी / सेवानिवृत्त पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी को स्वास्थ्य बीमा योजना का लाभ दिये जाने का निर्णय लिया गया है।

2. उपरोक्त स्वास्थ्य बीमा योजना में Category-B के तहत लाभुकों के अंतर्गत राजकीय विश्वविद्यालयों एवं उनके अन्तर्गत अंगीभूत महाविद्यालयों में कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी / सेवानिवृत्त पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी को भी शामिल किया गया है। इसके अलावे उपरोक्त योजना के अंतर्गत विश्वविद्यालयों एवं उनके अन्तर्गत अंगीभूत महाविद्यालयों में कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी / सेवानिवृत्त पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी के आश्रितों को भी स्वास्थ्य बीमा योजना का लाभ प्रदान किए जाने का प्रावधान किया गया है।
3. अतः राँची विश्वविद्यालय प्रशासन ने राँची विश्वविद्यालय एवं उनके अन्तर्गत अंगीभूत महाविद्यालयों में कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी / सेवानिवृत्त पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी को इस योजना का लाभ प्रदान करने का निर्णय लिया है।
4. इस योजना के तहत महाविद्यालयों में कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी / सेवानिवृत्त पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मी के द्वारा निर्धारित वार्षिक प्रीमियम की राशि ₹ 6000/- (छः हजार) रुपये का एकमुश्त भुगतान उनके द्वारा स्वयं Payment Gateway के माध्यम से किया जाएगा तथा समय-समय पर विभाग के द्वारा प्रीमियम की राशि अधिसूचित की जायेगी।
5. वर्तमान में वार्षिक प्रीमियम की दर ₹ 4850/- (चार हजार आठ सौ पचास) निविदा के माध्यम से निर्धारित की गयी है। अतः लाभुकों द्वारा जमा की गयी राशि वार्षिक प्रीमियम की राशि ₹ 6000/- में से निर्धारित प्रीमियम की राशि के अतिरिक्त शेष बची राशि का प्रयोग झारखण्ड

Suph

[Signature]

स्टेट आरोग्य सोसाईटी के द्वारा संधारित कॉरपस फण्ड के अन्तर्गत विभिन्न मदों में व्यय हेतु किया जायेगा।

6. चयनित बीमा कम्पनी द्वारा लाभूकों एवं उनके आश्रितों को PVC Health card निःशुल्क निर्गत किया जायेगा।
7. स्वास्थ्य बीमा योजना अंतर्गत लाभूकों एवं उनके आश्रितों को एक परिवारिक ईकाई मानते हुए प्रति परिवार प्रति वर्ष पाँच लाख तक का स्वास्थ्य बीमा प्रदान किया जायेगा। चिन्हित गंभीर बीमारी के मामले में चिकित्सा प्रदान करने वाले सम्बंधित अस्पताल की अनुशंसा पर 05 लाख रुपये तक की अतिरिक्त अधिसीमा अर्थात् कुल 10 लाख रुपये की अधिसीमा तक की चिकित्सा पर हुये व्यय का वहन किया जाएगा।
8. झारखण्ड स्टेट आरोग्य सोसाईटी के स्तर पर किसी बीमित कर्मों के बीमा राशि से अधिक राशि का चिकित्सा व्यय होने की स्थिति में अतिरिक्त चिकित्सा व्यय वहन हेतु एक कॉरपस फण्ड (Corpus Fund) संधारित किया जायेगा, जिससे ऐसे मामलों में भुगतान किया जा सकेगा।
9. लाभूकों को सामान्य मामले में 05 (पाँच) लाख रुपये की अधिसीमा समाप्त होने के पश्चात् होने वाले चिकित्सीय व्यय की भी भुगतान /प्रतिपूर्ति चयनित बीमा कंपनी की अनुशंसा पर झारखण्ड स्टेट आरोग्य सोसाईटी (JSAS) द्वारा Trust Mode में कॉरपस फण्ड (Corpus Fund) से की जायेगी। इसी तरह गंभीर बीमारी के मामले में भी 10 (दस) लाख रुपये की अधिसीमा की समाप्ति के उपरांत होने वाले चिकित्सा व्यय का भुगतान प्रतिपूर्ति बीमा कम्पनी की अनुशंसा पर झारखण्ड स्टेट आरोग्य सोसाईटी (JSAS) द्वारा Trust Mode में कॉरपस फण्ड (Corpus Fund) से की जायेगी।
10. महाविद्यालयों में कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मों / सेवानिवृत्त पदाधिकारी, शिक्षकगण एवं शिक्षकेतर कर्मों को ऑनलाईन Validation की SOP (Standard Operating Procedure) निम्न है जिसे लाभ लेने के इक्षुक आवेदक को ससमय पूरा करना होगा।
11. योजना के संबंध में विस्तृत जानकारी स्कीम पोर्टल <https://sehis.jharkhand.gov.in> पर उपलब्ध है।
12. स्वास्थ्य बीमा योजना के तहत आवेदन करने की प्रक्रिया से संबंधित SOP (Standard Operating Procedure) नीचे दी गई है।

Standard Operating Procedure (SOP)

स्वास्थ्य बीमा योजना पूर्णतः वैकल्पिक है। योजना का लाभ लेने के लिए स्कीम पोर्टल पर ऑन लाइन आवेदन करना आवश्यक होगा।



सभी लाभुकों को Scheme (SEHIS) portal पर Registration /Enrollment करना होगा। पोर्टल address is <https://sehis.jharkhand.gov.in> है।

आवेदकों को अपने प्रीमियम का भुगतान पेमेंट गेटवे के माध्यम से करना होगा, जब तक कि विश्वविद्यालय ने थोक में भुगतान करने का निर्णय नहीं लिया हो। यदि विश्वविद्यालय ने थोक में भुगतान करने का निर्णय लिया है, तो राशि प्रति माह 500 रुपये की दर से वेतन से काट ली जाएगी।

STEPS FOR ENROLLMENT

1 User Registration:

Step 1: The Applicant must visit the official portal of the scheme and click on the "Register" option to create a new account.

Step 2: The Applicant will be prompted to enter their basic details, such as name, mobile number etc.

Step 3: After entering the required details, the Applicant must authenticate their registration via an OTP (One-Time Password). The OTP will be sent to the registered mobile number for verification.

1 उपयोगकर्ता पंजीकरण:

चरण 1: आवेदक को योजना के आधिकारिक पोर्टल पर जाना होगा और नया खाता बनाने के लिए "रजिस्टर" विकल्प पर क्लिक करना होगा।

चरण 2: आवेदक को अपना मूल विवरण, जैसे नाम, मोबाइल नंबर आदि दर्ज करने के लिए कहा जाएगा।

चरण 3: आवश्यक विवरण दर्ज करने के बाद, आवेदक को एक OTP (वन-टाइम पासवर्ड) के माध्यम से अपना पंजीकरण प्रमाणित करना होगा। सत्यापन के लिए पंजीकृत मोबाइल नंबर पर OTP भेजा जाएगा।

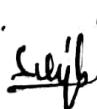
2 Accessing the Application Form: •

Step 1: Upon successful registration and OTP verification, the Applicant can log in to the portal using their credentials.

Step 2: The Applicant will be directed to the "Apply" section, where The applicant will have option to choose the appropriate category then they can access the fresh Application form. The applicant will also have the option to fetch their earlier pre-filled data in the portal (if available).

Step 3: The application form consists of four key sections, which must be filled out in order:

- I. Basic Details - Information such as name, fathers name, DoB, gender, address, contact details, etc.



- II. Office Details - Information about the office the applicant is associated, etc.
- III. Office Name & Address - Full name and address of the office, etc.
- IV. Verifier Details - Information for verification of the application.

2 आवेदन पत्र तक पहुँचना: •

चरण 1: सफल पंजीकरण और ओटीपी सत्यापन के बाद, आवेदक अपने क्रेडेंशियल का उपयोग करके पोर्टल पर लॉग इन कर सकता है।

चरण 2: आवेदक को "आवेदन करें" अनुभाग पर निर्देशित किया जाएगा, जहाँ आवेदक के पास उपयुक्त श्रेणी चुनने का विकल्प होगा, फिर वे नए आवेदन पत्र तक पहुँच सकते हैं। आवेदक के पास पोर्टल में अपने पहले से भरे गए डेटा (यदि उपलब्ध हो) को लाने का विकल्प भी होगा।

चरण 3: आवेदन पत्र में चार मुख्य खंड होते हैं, जिन्हें क्रम से भरना होगा:

- I. मूल विवरण - नाम, पिता का नाम, DoB, लिंग, पता, संपर्क विवरण आदि जैसी जानकारी।
- II. कार्यालय विवरण - आवेदक जिस कार्यालय से जुड़ा है, उसके बारे में जानकारी आदि।
- III. कार्यालय का नाम और पता - कार्यालय का पूरा नाम और पता आदि।
- IV. सत्यापनकर्ता विवरण - आवेदन के सत्यापन के लिए जानकारी।

3 Form Submission:

Step 1: After filling out all required sections of the form, the Applicant will have option to preview the filled application before final submission and further applicant can submit the application.

Step 2: Once submitted, an acknowledgment will be generated, confirming the submission. The acknowledgment will include: o The filled application details o Application Number/Reference Number

Step 3: The Applicant will be advised to take a printout of the acknowledgment for reference.

3 फॉर्म जमा करना:

चरण 1: फॉर्म के सभी आवश्यक अनुभागों को भरने के बाद, आवेदक के पास अंतिम जमा करने से पहले भरे हुए आवेदन का पूर्वावलोकन करने का विकल्प होगा और आगे आवेदक आवेदन जमा कर सकता है।

चरण 2: जमा करने के बाद, जमा करने की पुष्टि करते हुए एक पावती तैयार की जाएगी। पावती में शामिल होंगे: o भरे हुए आवेदन का विवरण o आवेदन संख्या/संदर्भ संख्या

चरण 3: आवेदक को संदर्भ के लिए पावती का प्रिंटआउट लेने की सलाह दी जाएगी।



4 Verification Process:

Step 1: Once submitted, the application is forwarded to the respective verifier's login, where it will appear on the verifier dashboard.

Step 2: The verifier will review the application and perform one of the following actions:

- i. Approve the application if all details are correct.
- ii. Reject the application if there are discrepancies or issues/applicant is not beneficiary as per norms of the scheme.
- iii. Return/Back the application to the Applicant if further clarifications or corrections required, with appropriate remarks or reasons. (Message will sent to Applicant's Mobile Number accordingly)

4 सत्यापन प्रक्रिया:

चरण 1: सबमिट होने के बाद, आवेदन संबंधित सत्यापनकर्ता के लॉगिन पर भेज दिया जाता है, जहाँ यह सत्यापनकर्ता डैशबोर्ड पर दिखाई देगा।

चरण 2: सत्यापनकर्ता आवेदन की समीक्षा करेगा और निम्नलिखित में से कोई एक कार्य करेगा:

- i. यदि सभी विवरण सही हैं तो आवेदन को स्वीकृत करें।
- ii. यदि कोई विसंगति या समस्या है/आवेदक योजना के मानदंडों के अनुसार लाभार्थी नहीं है तो आवेदन को अस्वीकार करें।
- iii. यदि आगे स्पष्टीकरण या सुधार की आवश्यकता है, तो उचित टिप्पणियों या कारणों के साथ आवेदन को आवेदक को वापस कर दें। (आवेदक के मोबाइल नंबर पर तदनुसार संदेश भेजा जाएगा)

5 Notifications to Applicant:

Step 1: Based on the verifier's action (approve, reject, or return), an SMS notification will be sent to the applicant's Mobile as well as the same informing will be reflected on the status section of their application.

Step 2: The Applicant can log in to the portal to track the status of their application in real-time.

5 आवेदक को सूचनाएँ:

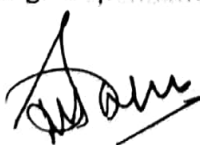
चरण 1: सत्यापनकर्ता की कार्रवाई (अनुमोदन, अस्वीकार या वापसी) के आधार पर, आवेदक के मोबाइल पर एक एसएमएस सूचना भेजी जाएगी और साथ ही यह सूचना उनके आवेदन के स्थिति अनुभाग पर भी दिखाई देगी।

चरण 2: आवेदक अपने आवेदन की स्थिति को वास्तविक समय में ट्रैक करने के लिए पोर्टल पर लॉग इन कर सकते हैं।

6 Dependent Management:

Step 1: Applicant will have the ability to add or remove dependents at any point during the application process.

Step 2: The Applicant can update dependent details through their dashboard by accessing the "Manage Dependents" section.



Step 3: On Submission for modification request of the dependent by the applicant, the verifier will approve/Reject/Return back the application to the applicant from the portal.

6 आश्रित प्रबंधन:

चरण 1: आवेदक के पास आवेदन प्रक्रिया के दौरान किसी भी समय आश्रितों को जोड़ने या हटाने की क्षमता होगी।

चरण 2: आवेदक "आश्रितों को प्रबंधित करें" अनुभाग तक पहुंचकर अपने डैशबोर्ड के माध्यम से आश्रित विवरण अपडेट कर सकता है।

चरण 3: आवेदक द्वारा आश्रित के संशोधन अनुरोध के लिए प्रस्तुत करने पर, सत्यापनकर्ता पोर्टल से आवेदक को आवेदन स्वीकृत/अस्वीकार/वापस कर देगा।

7 Payment Process (If Applicable to the applicant as per Sankalp and as notified time to time):

Step 1: Upon approval of the application, applicant will receive an SMS notification prompting them to proceed with the payment. (If Applicable)

Step 2: The portal will be directed the Applicant to the Payment Section through payment gateway of the Bank, where payment can be made.

Step 3: Once the payment is made, the payment status will be updated in the application.

*For other categories where payment is not to be made through payment gateway, the portal will display appropriate message.

7 भुगतान प्रक्रिया (यदि संकल्प के अनुसार आवेदक के लिए लागू हो और समय-समय पर अधिसूचित हो):

चरण 1: आवेदन के अनुमोदन पर, आवेदक को भुगतान के साथ आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करने वाला एक एसएमएस अधिसूचना प्राप्त होगी। (यदि लागू हो)

चरण 2: पोर्टल आवेदक को बैंक के भुगतान गेटवे के माध्यम से भुगतान अनुभाग में निर्देशित करेगा, जहाँ भुगतान किया जा सकता है।

चरण 3: भुगतान किए जाने के बाद, आवेदन में भुगतान की स्थिति अपडेट हो जाएगी।

*अन्य श्रेणियों के लिए जहाँ भुगतान गेटवे के माध्यम से नहीं किया जाना है, पोर्टल उचित संदेश प्रदर्शित करेगा।

8 Confirmation of Successful Payment:

Step 1: After the applicant completes their payment, the payment status will be updated on the portal accordingly.

Step 2: The application will then be forwarded to the JSAS dashboard for further processing.

8 सफल भुगतान की पुष्टि:

चरण 1: आवेदक द्वारा अपना भुगतान पूरा करने के बाद, पोर्टल पर भुगतान की स्थिति तदनुसार अपडेट कर दी जाएगी।

चरण 2: फिर आवेदन को आगे की प्रक्रिया के लिए JSAS डैशबोर्ड पर भेज दिया जाएगा।



9 Forwarding of Applicant's Data to Insurance Company:

Step 1: Once the JSAS dashboard receives the approved application and confirms the successful payment status (if applicable), the required data of Applicant will be shared to Insurance Company for generating the Insurance policy.

Step 2: Insurance Company will process the application and generate the insurance coverage for the individual applicant with their family unit.

9 बीमा कंपनी को आवेदक का डेटा अग्रेषित करना:

चरण 1: एक बार जब JSAS डैशबोर्ड स्वीकृत आवेदन प्राप्त कर लेता है और सफल भुगतान स्थिति (यदि लागू हो) की पुष्टि कर देता है, तो बीमा पॉलिसी बनाने के लिए आवेदक का आवश्यक डेटा बीमा कंपनी के साथ साझा किया जाएगा।

चरण 2: बीमा कंपनी आवेदन को संसाधित करेगी और व्यक्तिगत आवेदक और उनके परिवार के लिए बीमा कवरेज तैयार करेगी।

10 Insurance Coverage Notification:

Step 1: Once the insurance policy is generated, a SMS notification will be sent to the applicant's registered mobile number confirming the coverage details.

Step 2: The coverage details will also be updated on the portal of scheme via an API, allowing the Applicant to view the coverage status and other related information in their dashboard.

10 बीमा कवरेज अधिसूचना:

चरण 1: बीमा पॉलिसी तैयार होने के बाद, आवेदक के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर कवरेज विवरण की पुष्टि करने वाला एक एसएमएस अधिसूचना भेजा जाएगा।

चरण 2: कवरेज विवरण को एपीआई के माध्यम से योजना के पोर्टल पर भी अपडेट किया जाएगा, जिससे आवेदक अपने डैशबोर्ड में कवरेज की स्थिति और अन्य संबंधित जानकारी देख सकेगा।

11 Final Verification:

Step 1: Applicant can view their updated coverage status and other details on the scheme portal.

11 अंतिम सत्यापन:

चरण 1: आवेदक योजना पोर्टल पर अपनी अद्यतन कवरेज स्थिति और अन्य विवरण देख सकते हैं।

12 नोट्स एवं अन्य ऑफिसर जिससे संपर्क कर सकते हैं:-

1. श्री अजय कुमार वित्तीय सलाहकार—मोबाइल 9431351451
2. श्री दिलीप प्रसाद वित्त अधिकारी मोबाइल 8002706804

Signature

Signature
09/11/25

Application form का DDO के द्वारा Verification हेतु Standard Operating Procedure (SOP):-

1. ग्रुप स्वास्थ्य बीमा योजना का लाभ प्रदान करने हेतु योजना के पोर्टल पर Application form के Verification प्रक्रिया के अन्तर्गत आवेदक के लिए एक प्राधिकार/ Authority का प्रावधान किया जाएगा। यथा : विश्वविद्यालय पदाधिकारी / कर्मियों के लिए के लिए संबंधित रजिस्ट्रार / Vice Chancellor.
2. कर्मियों के द्वारा Application Form भरने के उपरांत संबंधित Application Form, DDO के Dashboard पर Verification हेतु उपलब्ध होगा।
3. योजना के पोर्टल पर Verifier Login की सुविधा उपलब्ध होगी। Verifier Login अन्तर्गत प्रत्येक श्रेणी के आवेदनकर्ता द्वारा आवेदन के दौरान पोर्टल पर उपलब्ध / भरे गये Application form को संबंधित प्राधिकार / Authority द्वारा सत्यापित किया जायेगा। प्राधिकार/ Authority अपने विभाग / संस्था के अधिन मातहत कार्यरत / सेवानिवृत्त कर्मियों / पदाधिकारियों के द्वारा योजना के Web Portal पर उपलब्ध कराए गए Application form के माध्यम से उपलब्ध कराए गए आवेदक के डाटा को Validate करेंगे ।
4. आवश्यकतानुसार आवेदन में त्रुटि / बदलाव होने की स्थिति में उसमें आवश्यक परिवर्तन करवाकर, पूर्ण संतुष्ट होने के पश्चात ही संबंधित DDO Application form को अग्रेतर कार्रवाई हेतु अग्रसारित करेंगे। इस व्यवस्था के माध्यम से प्राप्त Application form त्रुटि रहित होगा।
5. संबंधित प्राधिकार द्वारा आवेदनकर्ता के डाटा को Validate करने के उपरांत जो Application Form जसास को प्राप्त होगा जो त्रुटिरहित एवं अग्रेतर उपयोग हेतु मान्य होगा।
6. आवेदनकर्ता का प्रारंभिक Application Form Validation के अतिरिक्त समय-समय पर आवश्यकतानुसार आवेदनकर्ता अगर अपनी सूचना में किसी प्रकार का परिवर्तन करते हैं (जैसे आश्रितों का विवरणी) तो उसे भी संबंधित प्राधिकार द्वारा Validate करने पर ही Application Form में परिवर्तन मान्य होगा।

