



APPLICATION FOR ADVANCE FOR MEDICAL TREATMENT

- 01) Name :
- 02) Designation & Section in which working :
- 03) Basic pay :
- 04) Whether permanent or Temporary :
- 05) Name of the patient and relationship with the Institute employee :
- 06) Nature of illness :
- 07) Whether treatment is received as in-patient or out-patient :
- 08) Name of the Hospital in which the patient is treated :
- 09) Whether necessary medical certificate is enclosed :
- 10) What is the anticipated medical expenditure as certified by the M.O. :
- 11) Amount of advance required :
- 12) Particulars of previous advance if any, taken :

I declare that the particulars furnished above are correct.

Date_____

Signature of the employee

Name_____

Designation_____

Forwarded to DR (A/cs.) to verify & confirm item 12 above.

Amount approved for payment Rs._____/-(Rs. _____).

JAO

AAO(Admin)

SEO (Admin & HR)

CAO

For use in Accounts

Vr.No._____

Date_____

Checked and admitted for Rs. _____. Entries have been made at Folio _____ of _____ Ledger _____ pay to Shri/Shrimati/Kumari _____ Designation _____.

JAO

AAO (A/cs.)

ACO

SEO (A&A)

SEO(Admin & HR)/CAO

Received payment

डॉक्टरी इलाज हेतु अग्रिम के लिये आवेदन पत्र

01. नाम :
02. पदनाम एवं जिस अनुभाग में कार्य कर रहे हैं :
03. मूल वेतन :
04. स्थायी हैं या अस्थायी :
05. मरीज का नाम एवं संस्थान के कर्मचारी से संबंध :
06. बीमारी का स्वप्न :
07. इलाज आन्तरिक मरीज (इन पेशेन्ट) के सप्न में या बाहरी मरीज (आउट पेशेन्ट) के सप्न में प्राप्त है :
08. अस्पताल का नाम जहाँ मरीज का इलाज चल रहा है :
09. क्या आवश्यक चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न है :
10. चिकित्सा अधिकारी द्वारा पूर्वानुमानित कितना चिकित्सा खर्च प्रमाणित किया गया है :
11. अपेक्षित अग्रिम की राशि :
12. पूर्व में प्राप्त अग्रिम का विवरण, यदि कोई हो तो :

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त विवरण सही हैं ।
दिनांक

कर्मचारी का -स्ताक्षर
नाम-.....
पदनाम-.....

उपरोक्त मद सं. 12 के सत्यापन एवं पुष्टि के लिये वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी (वि.व. ले.) को प्रेषित ।
रु..... (रु.) की राशि के भुगतान के लिये अनुमोदित ।

कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन)	वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी(प्र.व मा.सं.)	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
-----------------------------	--------------------------------------	---	----------------------------

लेखा अनुभाग में प्रयोग हेतु

वाउचर सं. तारीख-.....
रुके लिए जाँचा गया और स्वीकृत किया गया । लेखाके फोलियो.....
... में प्रविष्टियाँ कर दी गई हैं । श्रीपदनामको भुगतान करें ।

कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	सहायक प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन)	वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी(प्र.व मा.सं.)	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
-----------------------------	--------------------------------------	---	----------------------------

भुगतान प्राप्त हुआ