

अनुलग्नक
ANNEXURE

चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति के लिए संशोधित जाँच सूची
REVISED CHECKLIST FOR REIMBURSEMENT OF MEDICAL CLAIMS

क्रम सं. S. no.	सहमति प्राप्त करते समय प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों का विवरण Details of the document/s to be furnished while seeking concurrence	दस्तावेज संलग्न है या नहीं (हाँ/नहीं) Whether document enclosed or not (Yes/No)
1.	क्या दावेदार सीजीएचएस या सीएस (एमए) लाभार्थी है? यदि दावेदार सीजीएचएस लाभार्थी है, तो सीजीएचएस कार्ड के दोनों ओर की छायाप्रति। Whether the claimant is CGHS or CS (MA) beneficiary? If the claimant is a CGHS beneficiary, then a Photostat copy of both sides of CGHS card .	हाँ/Yes
2.	सीजीएचएस/सीएसएमए लाभार्थियों द्वारा पूर्ण रूप से भरा गया संबंधित चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा प्रपत्र। The relevant medical reimbursement claim form duly filled by the CGHS/CSMA beneficiaries,	हाँ/Yes
3.	आपातकालीन प्रमाण पत्र की प्रति, यदि आपातकालीन स्थिति में उपचार लिया गया हो। Copy of emergency certificate, if treatment is taken in emergency.	नहीं/No
4.	रेफरल पर्ची की प्रति, यदि मामला रेफर किया गया हो। Copy of referral slip, if the case is referred.	हाँ/Yes
5.	विभागाध्यक्ष की अनुमति/पूर्वव्यापी अनुमति पत्र की प्रति। Copy of permission/ex post-facto permission letter of HoD.	लागू नहीं/NA
6.	मृत्यु की स्थिति में डिस्चार्ज सारांश या मृत्यु सारांश की प्रति। Copy of discharge summary or death summary in case of death.	लागू नहीं/NA
7.	मुख्य सीजीएचएस कार्ड धारक की मृत्यु की स्थिति में, अनुलग्नक II के अनुसार शपथ पत्र भरकर प्रतिपूर्ति के दावे के साथ संलग्न करें। In case of death of principal CGHS card holder, affidavit as per annexure II to be filled and attached to claim reimbursement.	लागू नहीं/NA
8.	प्रत्यारोपण के मामले में, प्रत्यारोपण के क्रम संख्या वाले स्टिकर के साथ बीजक संख्या संलग्न करें। In case of implants, Invoice No. along with sticker with serial number of the implant to be attached.	लागू नहीं/NA
9.	केवल दावे से संबंधित दस्तावेजों/कागजातों की स्पष्ट और सुपाठ्य प्रतियाँ ही प्रस्तुत की जा जाएँ। Only the clear and legible copies of documents/papers relating to the claim may be furnished.	हाँ/Yes
10.	सम्पूर्ण मामले का विवरण। Complete case history.	हाँ/Yes
11.	दावा की गई राशि का मदवार विवरण केवल विभागाध्यक्ष द्वारा पूर्णतः सत्यापित होने पर ही स्वीकार किया जाए। Item wise details of amount claimed and admissible duly certified by Head of Department.	हाँ/Yes
12.	यदि उपचार निवास स्थान के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर लिया जाता है, तो इस प्रकार का उपचार लेने का कारण। If treatment is taken at a place other than the place of posting of residence, the reasons for taking such treatment.	नहीं/No

13.	राज्य के बाहर उपचार के लिए हवाई यात्रा के दावे के मामले में, रोगी को उपचार के लिए रेफर करने वाले वाले डॉक्टर की संस्तुति की प्रति तथा राज्य के बाहर उपचार करवाने के लिए विभागाध्यक्ष के अनुमति पत्र की प्रति। In case of claim of air travel for taking treatment outside the State, the copy of recommendation of treating doctor referring the patient and copy of permission letter of HoD for taking treatment outside the State.	नहीं/No
14.	अनुमति/प्रतिपूर्ति/स्पष्टीकरण हेतु स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय को भेजे जाने वाले मामलों के साथ मंत्रालय के संबंधित कार्यालय ज्ञापनों के अनुसार सभी आवश्यक दस्तावेजों की प्रतियाँ संलग्न होनी चाहिए। The cases referred to Ministry of Health & Family Welfare seeking permission/reimbursement/clarification must be accompanied with copies of all documents required as per relevant OMs of the Ministry.	नहीं/No
15.	यह सुनिश्चित किया जाए कि विभिन्न अवधियों और विभिन्न अस्पतालों के दावों को प्रथक दावों के रूप में माना जाए। It may be ensured that the claims of different periods and of different hospitals are to be treated as separate claims	हाँ/Yes
16.	दावे से संबंधित कोई अन्य जानकारी। Any other information relating to the claim.	नहीं/No
17.	दावे सी.ए.जी. के एम.एस.ओ. (प्रशासन) खंड 1 (तृतीय संस्करण) के अनुच्छेद 2.17.4.2 के प्रावधानों के अनुसार प्रस्तुत किये जाएँ। The claims may be sent as per the provisions of Para 2.17.4.2 of CAG's MSO (Admin) Vol 1 (Third Edition).	हाँ/Yes

**प्रमाणपत्र
Certificate**

**उपरोक्त दस्तावेजों का सत्यापन किया गया है और उन्हें सही पाया गया है।
The above documents have been verified and found correct.**

वरिष्ठ लेखाधिकारी (प्रशासन)
Sr.AO (Admn)

वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन)
Sr. DAG (Admn)