केवल 'भा.ले. तथा ले. प वि.' के प्रयोग कि लिए For use of I.A.&A.D." only

नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका(लेखा एवं हकदारी) के फार्म Forms of the Comptroller and Auditor General's Manual of Standing Orders (Accounts & Entitlements)

(प्रथम संस्करण) (First Edition)

भारत के नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के प्राधिकार से जारी किया गया Issued by Authority of the Comptroller and Auditor General of India

केवल 'भा.ले. तथा ले.प वि.' के प्रयोग कि लि, For use of "I.A.&A.D." only

नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के स्थायी आदेशों की पुस्तिका(लेखा एवं हकदारी) के फार्म Forms of the Comptroller and Auditor General's Manual of Standing Orders (Accounts & Entitlements)

(प्रथम संस्करण) (First Edition)

भारत के नियंत्रक—महालेखापरीक्षक के प्राधिकार से जारी किया गया Issued by Authority of the Comptroller and Auditor General of India

फामीं की पुस्तक Book of Forms

प्रस्तावना PREFACE

इस पुस्तक में स्था. आ. पु.(ले. एवं हक.) खण्ड—1 में उल्लिखित सभी फार्म दिए गये है। This Book Contains all the forms reverred to in M.S.O(A&E) Volume I.

विषय सूची ONTENTS फार्म FORM

संख्या शीर्षक No. Title		नि. म. ले. प. के स्था. आ.पु. (ले. उवं ह.) खण्ड 1 की पैरा सं. जिसमें उल्लिखत है। Para No. of C.A.G.'s M.S.O.(A&E)Vol. I in Which mentioned
1	2	3
1. अनुदान	/विनियोग जांच रजिस्टर	
1- Grant/ <i>E</i> 2. अप्राप्य व	Appropriation Check Register। गाउचरों के बदले में स्वीकार किए गए भुगतान के प्रमाण पत्रों का रि	3.14 जेस्टर
2- Regist 3 उचत पर	er of Certificates of payments accepted in ideu of wanting vouc	chers 5.11
	nse Slip उचंत पर्ची रजिस्टर	5.14
	ırd Suspense Slip Register चंत पर्ची रजिस्टर	5.15
	l Suspense Slip Register समायोजन लेखे प्राप्तियों / भुगतानों की ब्राडशीट	5.15.2
	sheet of the Departmental Adjusting Account receipts/payment अग्रिामों की ब्राडशीट	5.25
	heet of Revenue Advances	
•	ण / मोटर कार / अन्य वाहनों के लिए अग्रिमों और उन पर ब्याज व	
Convey	er and Broadsheet of Advances for House building/Motor car/ (ances and of interest thereon हा रजिस्टर और ब्राडशीट	
	er and Broadsheet of Advances ग्रिमों का रजिस्टर	6.16&6.18
10- Regis 11. स्थायी अ	ter of Permanent Advances ग्रिमों केडिटों की ब्राडशीट	6.23
	lsheet of Permanent Advances – Credits ग्रिमों डेबिटों की ब्राडशीट	6.24
	lsheet of Permanent Advances – Debits जमाओं की वापसी के लिए आदेशों की संख्या पुस्तक	6.24
	per Book of orders for Refund of Lapsed Deposits निधियो की ब्राडशीट	7.3
14- Broad 15. निर्माण व	lsheet of Deposits of Local funds हार्य रजिस्टर	7.11
15- Work 16. भमी प्रभा	s Registerरों का रजिस्टर	8.22
٠,	ster of Land Charges	8.29

17.	जमाओं /तकावी निर्माण कार्य अग्रिमो/नकद परिशोधन उचंतों की ब्राडशीट	
17-		8.25&8.30
18.	वित्तिय परिणाम सिंचाई निर्माण कार्य	
	Financial Results IrrigationWorks	. 8.43
19.	लोक निर्माण कार्य चैकों की ब्राउशीट	
	Broadsheet of Public Works Cheques	. 8.36
20.	खजानों कों लोक निर्माण प्रेषणों की ब्राडशीट	
20- 21.	Broadsheet of Public Works Remittances to Treasuries	. 8.36
21-	Broadsheet of Miscellaneous Public Works item appearing in the Inward Accounts	. 8.41
	आपितत पुस्तक और समायोजन रजिस्टर	
22-	Objection Book and Adjustment Register	. 8.47
23.	मंडल लेखाकारों की आपित्तयों का रजिस्टर	
	Register of Divisional Accountant's Objections	. 8.12
	एवं 25 निकाल दिये गयें	
	& 25 Deleted	
	प्रेषण जांच रजिस्टर	40.5
	Remittance Check Register	
	सरकारी कर्मचारियों की बंगाल अप्रतिश्रुत सेवा कुटम्ब पेंशन निधि / बम्बई कुटम्ब पेंशन निधि र	क लिए आभदाना
	प्रमाणित सूची Control list to subscriptions to the Roycel Uncorrected Semiles Fourily Pagains Fund	/ Danaian Fund of
	Certified list fo subscriptions to the Bengal Uncovenanted Service Family Pension Fund. Govt.Servants	
	ि हिन्दू कुटुम्ब वार्षिकी निधि के लिए अभिदानों की प्रमाणित सूची	. 12.3
	Certified List of Subscriptions to the Hindu Family Annuity Fund	12.8
	सरकारी कर्मचारी के वेतन बिलों से कटौती द्वारा वसूल किए गए डाक बीमा और जीवन वार्षि	
	दानो की सूची	
	List of Subscription to Postel Insurance and Life Annuity Fund realised by deduction fi	om pay bills of
	Government Servants	
30-	सामान्य सूचक रजिस्टर	
	General Index Register	. 12.14
	बीमा पालिसी का स्टाक रजिस्टर	
	Stock Register of Insurance Policies	. 12.26
32-	लेजर कार्ड	
	Ledger Cards	. 12.32
33-	संवृत लेखाओं का रजिस्टर	
	Register of Closed Accounts	. 12.34
34-	आंशिक अन्तिम आहरण का रजिस्टर	
	Register of Part-Final Withdrawals	. 12.28
	मास्टर कार्ड	
	Master Card	. 12.40
	मास्टर कार्ड एवं व्याख्या शीट	
36-	Master Card-cum-Explanation sheet	. 12.40
	ग्राण्ड मास्टर कार्ड केडिटें / डेबिटें	

37-	Grand Master Card Credit/Debits	12.40
38-	शेषों के तिमाही सत्यापन का रजिस्टर	
38-	Register of Quarterly Verification of Balances	12.43
39-	प्रूफ शीट	
	Proof Sheet	12.43
	शेष संकलन	
	alance Compilation ग्रीन कार्ड द्वेसिंग पर्ची	12.44 & 12.46
	·	12.49
	Green Card Tracing Slip उचंत सूची	12.48
	Suspense List	12.40
	गुलाबी अन्तरण सूची	12.49
	Pink Transfer List	12.49
	अयुग्मित हरी पर्ची सूची	12.4)
	List of Unpaired Green Slip	12.50
	विभाग से अंतरण	12.50
	Transfers from Department	12.51
	मूल विभाग को अंतरित क्रेडिट और डेबिट दर्शाने वाला विवरण	12.01
	Statement showing the Credit Debit transferred to the parent Department	12.51
	लेखा परीक्षा शीट भाग 1	
47-	Audit Sheet-part I	12.52
	लेखा परीक्षा शीट भाग ¤	
48-	Audit Sheet-part II	12.54
	लेजर कार्ड भविष्य निधि	
49-	Ledger Card (Provident Fund)	12.56
50-	भविष्य निधियों की ब्राडशीट	
50-	Broadsheet of Provident Funds	12.54
51-	ब्याज उचंत की ब्राडशीट	
	Broadsheet of the Interest Suspense	12.31
52-	समानय भविष्य निधि ब्राडशीट में अन्तरों की व्याख्या शीट	
	Explanation Sheet of Differences in the General provident Fund Broadsheet	.12.59
	भविष्य निधि ब्राडशीट में अन्तरों का सार	
	Abstract of Differences in the provident Fund Broadsheet	12.59
	अंशदायी भविष्य निधि (भारत) लेजर	
	Contributory Provident Fund (India)Ledger	12.62
	गुमशुदा केडिटों / डेबिटों का रजिस्टर	
	Register of Missing credits/debits.	12.64
56-	अपूर्ण भविष्य निधि लेखओं और गुमशुदा क्रेडिटों / डेबिटों से सम्बन्धित रिपोर्ट	10.64
	Report on Incomplete provident Fund Accounts Missing Credit/Debits	12.64
	लेखाओं कों शामिल करने वाली दर्ज न की गई मदों से सम्बन्धित रिपोर्ट	10.65
	Report on Unposted Items Convering the Accounts	
	ं वाला विवरण	षपगपा राप

58. Statement showing the balance unde "Provident Fund Suspense" outstanding at the half year ending 30 th September and 31 st March	12.66
59. भविष्य निधि लेखाओं का वार्षिक विवरण	12.00
59. Annual Statement of Provident Fund Accounts	12 67
60 राजपत्रित सरकारी कर्मचारियो के वेतन और भत्तों का हकदारी रजिस्टर	12.07
60- Entitlement Register of Gazetted Government Servents Pay and Allowances	13.5 &13.7
61- अन्य सरकारों के राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को किए गए भुगतानों का रजिस्टर	
61- Register of payments made to Gazetted Government Servants of other Governments	13.6
62- वेतन / छुट्टी वेतन पर्ची	
62- Pay/Leave Salary Slip	13.15 & 13.22
63- छुट्टी लेखे का फार्म	
63- Form of Leave Account	13 43
64- अन्तिम वेतन पत्र	10.10
64- Last Pay Certificate Appendix 'B	refered
to in par	
65- अन्तिम वेतन पत्र का रजिस्टर	
65- Register of Last Pay Certificates	13 45
66- सेवा का विवरण	15.10
66- Statement of Service	13 47
67- सेवा का वृतान्त	13.17
67 History of Services	13 58&13 60
68- राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सा दावों का जांच रजिस्टर	15.50&15.00
68- Check Register of Gazetted Government Servants medical claims	13 33
69- उन सरकारी कर्मचारियों की सूची जो अगले शासकीय वर्ष के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले है	
69- List of Government servant who are due to retire during the next official year	
70- निकाल दिया गया	13.04
70- Deleted	••
71- पंशन भुगतान आदेश (पंशन संमवितरक भाग)	1.4.10
71- Pension Payment Order(Disburser's Portion)	14.10
72- पंशन भुगतान आदेश (पंशन भोगी का भाग)	1.4.10
72- Pension Payment Order (Pensioner's Portion)	14.10
73- को डेबिट योग्य पेंशन के लिए जारी किए गए पेंशन भुगतान आदेशों का रजिस्टर	
73- Register of Pension Payment Orders issued for Pension Debitable to	14.15 & 14.25
74- कार्यालयों द्वारा सेवानिवृत्त होने वाले अराजपत्रित सरकारी अधिकारियों को प्रदत्त अनन्तिम पेंश् निवृत्त उपदान का रजिस्टर (खजानावार रखा जाना है)	ान मृत्यु एव सेवा
74- Register of Provisional Pension D.C.R. Gratuity Paid to Retiring N.G.O. by the Head	of Office(To be
maintained Treasury wise)	
75- उपदान रिजस्टर	
75- Gratuity Register	14.21
76- उपदान भुगतान आदेश	
76- Gratuity Payment Order	14.21
77- उपदान भुगतान आदेश (कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से)	
77- Gratuity Payment Order (Through the Head of office)	14.21
78 खजानाधिकारी को अन्तिम पेंशन भुगतान अग्रेषित करने वाला पत्र	
78 Letter forwarding final pesnsion Paymet Order to the Treasury Officer	14.22
· ·	

79. पेंशन भुगतान आदेशों का रजिस्टर	
79- Register of Pension Payment orders	14 27
80- टोकन रजिस्टर	/
80- Token Register	15 9(a)
81- टोकन सत्यापन का प्रमाण पत्र	13.9(u)
81- Certificate of Verification of token	15 9(a)
82- टोकन गणना रजिस्टर	10.5 (4)
82- Token Census Register	15.9(b)
83- काटे गये चेकों का रजिस्टर, पूर्व जांच भुगतान विभाग	(0)
83- Register of Cheques Drawn, Pre-check Pay-Department	15.9(b)
84- सुपुर्द किए गए चेकों का रजिस्टर पूर्व जांच भुगतान विभाग	(-)
84- Register of Cheques Delivered, Pre-check PayDepartment	15.10 (a)
15.10(b) 15.17	7 & 15.20
85- पूर्व जांच भुगतान विभाग का नकद भुगतान रजिस्टर	
85- Cash Payment Register of the Pre-check Pay Department	15.11 & 15.17
86- नकद भुगतान क लिए काटे गए चैको का ज्ञापन	
86- Memorandum of cheques drawn for cash payments	15.12
87- पूर्व जांच बिलों का अन्तिम पश्च जांच रजिस्टर	
87- Register of Final Post-check of Pre-check bills	15.19
88- समाप्त होने वाले महिने के लिएबकाया पूर्व चैकों का महा लेखाकार का जांच रजिस्टर	
88- Accountant General's Check Register of outstanding pre-cheques for the month ending	g 15.21
89- स्हायता अनुदानों का रजिस्टर	
89- Register of Grant-in-aid	1611
OO Register of Grant in aid	16.11
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र	16.11
•	
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र	16.11
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 नूची
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 तूची s /BearerBond Coupons
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 नूची s /BearerBond Coupons 19.2
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 नूची s /BearerBond Coupons 19.2
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 मूची s /BearerBond Coupons 19.2 19.4
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 भूची s /BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 तूची s/BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 सूची s /BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 सूची s /BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 जूची s/BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para 20.31 & 20.36
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 जूची s/BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para 20.31 & 20.36
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 भूची s /BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para 20.31 & 20.36 20.33 & 20.37
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 मूची s /BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para 20.31 & 20.36 20.33 & 20.37
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 सूची s /BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para 20.31 & 20.36 20.33 & 20.37 20.37
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 सूची s /BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para 20.31 & 20.36 20.33 & 20.37 20.37
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 सूची इ./BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para 20.31 & 20.36 20.33 & 20.37 20.37
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र 90- Letter authorising payment of grant	16.11 सूची इ./BearerBond Coupons 19.2 19.4 (and of the Cash 20.31 Note below para 20.31 & 20.36 20.33 & 20.37 20.37

99- Broadsheet of debits, credits and balances under the head Objection Book Suspance Acc	count .20.49
100- जिला / विभाग की आपित्तियों का सार	
100- Abstract of Objections of District/Departments	20.50 & 20.54.6
101- खजानों के नकद लेखे और भुगतानों की सूची और परीक्षा के परिणाम दर्शानेवाला आपत्ति	विवरण
101- Objection Statement Showing the result of the Examination of the List of – payments	(and of the Cash
account) of the Treasury	20.54.2
102. पूर्व जांच अदायगी विभाग द्वारा प्रदत्त पेंशनों का जांच रजिस्टर	
102- Check Register of pensions paid by Pre Check pay Department	.14.22,15.3 &15.4

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)—I M.S.O.(A&E.)-

फॉर्म 1 FORM1 (देखिए पैरा 3.14) see Paragraph 3.14)

(See Paragraph 3.14)
अनुदान / विनियोग जांच रिजस्टर
·
Grant/Appropriation check Register
मुख्य शीर्ष
Major Head
(दीर्घ)(Big.)
अनुदान Grant
का नाम Name of

विनियोग Appropriation

मूल विनियोग अनुपूरक विनियोग अभ्यर्पित निवल विनियोग उपर्शीर्ष और ,पाधिकार पुनर्विनियोग धन / ऋण विनियोग की Authority Orignal Supply Surrenders Net Appropriation Re-appropriations यूनिट Appropriation Apppropriation Plus Sub-head and unit of Minus Appropriation प्रभारित किस से संख्या और दत्तमत प्रभारित प्रभारित प्रभारित प्रभारित दत्तमत दत्तमत दत्तमत दत्तमत तारीख प्राप्त हुआ Voted Charged Voted Charged Voted Charged Voted Charged Voted Charged From No. &date whom 10 5 8 9 11 12 6 13

कम संख्या यदि कोई हो, बताते हुए अभ्युक्तियाँ Remarks Quoting Serial No, if any.

फॉर्म 1.....समाप्त स्था.आ.पु. (ले.एवं.हक) -I डणेण्टण; ।–म्णद्ध .प थ्व्ड 1 ..ब्बदबसक(खाली पन्ना)(लघु)(Fly Leaf)(Small)

अप्रेल	मई	जून	7	जुलाई	अगस्त	सितम	बर	अक्टू	बर	नवम	बर	दिस	न्बर
April	May	Jun	ie	July	August	Septer	nber	Octo	ber	Nover	nber	Decer	nber
		विनियोजन की	खर्च			विनियोजन की	खर्च						
		राशि	Expenditure			राशि	Expenditure	राशि	Expenditure	राशि	Expenditure	राशि	Expenditure
		Amount of	_			Amount of	_	Amount of		Amount of		Amount of	
		Appropriation				Appropriation		Appropriation		Appropriation		Appropriation	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

		र्न 19 के लि or the year 19					 1	
जन	वरी	फर	वरी	मार्च मार्च अनुपूरक			ा नुपूरक	आगे के समायोजन
Jani	ıary	February		Ma	rch		Supply	यदि कोई हो
विनियोजन की	खर्च	विनियोजन की	खर्च	विनियोजन की	खर्च	विनियोजन की	खर्च	Further
राशि	Expenditure	राशि	Expenditure	राशि	Expenditure	राशि	Expenditure	adjustment if any
Amount of		Amount of		Amount of		Amount of		
Appropriation		Appropriation		Appropriation		Appropriation		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

स्था.आ.पु. (ले.एवं.हक) -2 डुणेण्टण; ।–म्णद्ध.2

फॉर्म 2 थ्दड 2

(देखिए पैरा 5.11)

(See Paragraph 5.11) अपेक्षित वाउचर के एवज में स्वीकृत अदायगियों के प्रमाण पत्रों का रजिस्टर

Register of Certificates of payments accepted in lieu of wanting voucher

क्रम संख्या	लेखे का मास	खजाना	खजाना / मंडल /	राशि	दावों के	परिस्थितियों जिन	प्रमाणपत्र	लेखा परीक्षा में	अभ्युक्तियां जिनमें यह	स्वीकृति के
		वाउचर की	विभाग का नाम		विवरण	में वाउचर गुम	प्रस्तुत करने	स्वीकार करने	बताया जाए कि एक	प्रमाण में शा.
		सं. और				हो गए अथवा	वाले अधिकारी	के कारण	ही कार्यालय/मंडल	अ. / उ.म. ले.
		तारीख				भेजे नहीं जा	का पदनाम		आदि द्वारा पहले	के आद्यक्षर
		मासिक लेखा				सके			कितनी बार इसी	
		वाउचर							प्रकार की अदायगी	
									प्रमाण पत्र प्रस्तुत	Initials of
Sl. No.	Month of		Name of	Amount			Designation	Grounds for	किए गए थे	B.O./ D.A.G
	account		Treasury/		Particulars	Circumstances	of the officer	acceptance	Remarks	signifying
		No. and	Division /		of claim	in which	furnishing	in audit	indicating the	acceptance
		date Of	Department			Vouchers are	the		number of	1
		Treasury	1			lost or could	certificate		previous	
		voucher				not be			occasions in	
		Monthly				furnished			which similar	
		Account							certificates of	
		Voucher							payments were	
									furnished by the	
									same	
									office/division,etc.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

सभी मामलों में विभिन्न खानों में इन्दराज करने चाहिए जों स्वतः स्पष्ट हों

The entries in the several columns should be filled in all cases and should be self –explanatory.

	(ले.एवं.हक)—3 • • • • • • •	फॉर्म 3		
M.S.O.(A&E.)-3	FORM	3	
		(देखिए पैरा	-	
		(See Paragrap	oh 5.14)	
		उचंत पर		
		SUPENSE	SLIP	
		संख्या		
सेवा में,		No.		
то,				
10,	स. ले. अ.			असभाग
	The Asstt. Account Officer			013.11.11
	अ.आ.			
	Section Officer			Section
	19 की अंतर	ण प्रविष्टि सं के	अनुसार	विभाग के वर्गीकृत सार मे
विभागीर	य समायोजक लेखे के अन्तर्गत नि	म्नलिखित मदें डेबिट/व	क्रेडिट कर दी गः	ई है।
		debited		
The fol	llowing items have been	under		Departmental
				Department, as per Transfer Entry No.
	For		منطون مگر س	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
SIAC/	केंडिट से संबंधित वाउचर या अन		सवाक्षा आर सम	गयाजन क लिए मज जा रह है।
The vo	ucher or other papers relating to	debits	erewith for Scr	utiny and Adjustment
THE VO	ucher of other papers relating to	credits	erewith for Scri	atiny and Adjustinent.
	ब्योरा	राशि	रू.	अभ्युक्तियां
	Particulars	Amount	Rs.	Remarks
		जोड़		
		Total		
		10111		
तारीख	1	<u> </u> 		
	19			A.A.O/S.O.
Daica -	1 <i>)</i>			स.स.७/५.७. अनुभाग
				Section.

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)-4

फॉर्म 4

M.S.O.(A&	E.)-4	FORM 4 (देखिए पैरा 5.15.1)						
			-	ragraph 5.15.1)				
				का जावक उच	ांत पर्ची रजिस्टर			
Out ward Susj	pense Slip Register o	f						
				.मास के दौरान विभागीय	समायोजक लेखा			
	Adjusting Account I							
कम संख्या	उचंत पर्ची की		प्रशि	किस अनुभाग को जारी	जारी करने	प्राप्त करने वाले अनुभाग में		
	संख्या और	डेबिट	केडिट	की गई एवं जारी करने	की तारीख	पावती तारीख		
	तारीख			वाले अनुभाग द्वारा				
				विभागीय समायोजक				
				लेखा उचंत के अन्तर्गत किस विवरण शीर्ष को				
		Amount		। डेबिट या क्रेडिट किया				
Sl. No.				गया	Date of issue	Dated acknowledgement of receiving section		
	No. and date of	Dr. Cr.		Section to which issued				
	Suspense Slip			and the detailed head				
				under D.A.A. suspense				
				to which the amount is				
				debited or credited by				
				the issuing Section				
1	2	3	4	5	6	7		
					स.ले.अ. / अ	[.3]E.		
						AAO/S.O.		
					अनुमा Saati	ग		

	H.M.M. / H.M
	AAO/S.O.
	अनुभाग
	Section
प्रमाणित किया जाता है कि मास में विभागीय समायोजक लेख समायोजित सभी उचंत पर्चियों को सम्बद्ध अनुभागों में वस्तुतः भेज दिया Certified that all the suspense slips adjusted in this section's accounts under the head Departmental Adjusting Account, Suspense have act acknowledgement obtained.	गया है और उनकी पावती प्राप्त कर ली गई है। s for month of
तारीख 19	स.ले.अ. / अ.अ AAO/S.O.
	अनुभाग
Dated19	Section
टिप्पणी:- 1 प्रत्येक अनुभाग के "विभागीय समायोजक लेखा" से सम्बद्ध	प्रत्येक विवरण उचंत खाता शीर्ष की उचंत पर्चियों के लिए

D टि सुविधानुसार अलग—अलग रजिस्टर या एक रजिस्टर के अलग—अलग भाग पृथक सुचक अक्षरों सहित रखना चाहिए।

Note:-

- (1) Separate registers or separate portions of a registers bearing distinctive letters must be set apart for the suspense slips, relating to each detailed suspense ledger head pf the "D.A.A." for each section as may be convenient.
- (2) जहां पर प्राप्तकर्ता अनुभाग उसी भवन / स्थान पर स्थित न हों वहां प्राप्तकर्ता अनुभाग की पावती लेने की बजाय खाना 6 में उचंत पर्ची और समर्थिक वाउचरों को प्रेषण करने वाले पत्र की संख्या और तारीखं दर्ज कर देनी चाहिए।
- (2) The number and date of the letter forwarding the Suspense Slip and the supporting vouchers may be recorded in col. 6 instead of taking acknowedgement of the receiving section in cases where the receiving sections are not siturted in the same building/Station.
- (3)यदि रजिस्टर में दर्ज किसी उचंत पर्ची की स्वीकृति उस अनुभाग से जिस को वह जारी की जाती है प्राप्त नहीं होती तों प्रमाण पत्र में यथोचित रूप से संशोधन करना चाहिए और शाखा अधिकारी की मासिक समीक्षा के लिए रजिस्टर प्रस्तुत करते समय एसी मदों का विवरण उचंत पर्चियों को अस्वीकृत के कारण उन मदों के समायोजन के लिए की गई कार्यवाही सहित स्पष्ट लिख देना चाहिए।
- (3) If any Suspense Slip included in this register has no been accepted by the Section to which it is issued, the certificate should be modified suitably and details of such items with the reasons for non-acceptance of the Suspense Slip and action taken for the adjustment of such items should be detailed while submitting the register to the Branch Officer monthly for review.

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)— 5 M.S.O.(A&E.)-5

फार्म 5 FORM 5 (देखिए पैरा 5.15.2)

(See Paragraph 5.15.2)

...... का आवक उचंत पर्ची रजिस्टरमास के दौरान विभागीय समायोजन लेखा

ward Suspense Slip Register of	
epartmental Adjusting Account during the month of	

क्रम संख्या	जारी करने वाले	राशि	किस अनुभाग	उचंत पर्ची की प्राप्ति	किस मास में	स.ले.अ. / अ.अ. के
	अनुभाग की	डेबिट क्रेडिट	से प्राप्त हुई	की तारीख एवं मास	प्राप्तकर्ता	आद्यक्षर
	उचंत पर्चो की			जिसके लेखे में प्रारंभ	अनुभाग द्वारा	
	संख्या और			कर्ता अनुभाग द्वारा	समायोजन	
	तारीख			विभागीय समायोजक	किया गया	
				लेखा को मूल		
				डेबिट/क्रेडिट दिया		
				गया है		
Sl. No.		Amount	Section from			
	No. and date of Suspense Slip of issuing Section	Dr. Cr.	which received	Date of Receipt of Suspence Slip & month of account in which the originating Sec. has afforded the original debit/credit D.A.A	Month Initials of adjustment by the receiving Section	Initials of AAO/S.O.
1	2	3	4	5	6	7

Note

अलग रजिस्टर रखना चाहिए।

- (1) A separate register should be kept for each detailed head under "D.A.A. Suspence", operated by the receiving section
- (2) उचंत पर्ची जैसे ही प्राप्त हो उसे इस रजिस्टर के खाना 1 से 5 तक भर कर दर्ज करना चाहिए परन्तु खाना 6 समायोजन के पश्चात भरना चाहिए।
- (2) The suspense Slip as and when received should be recorded in this register , filling up Cols. 1 to 5, Col. 6 should be filled up after adjestment.
- (3) यदि विभागीय समायोजक लेखा के अन्तर्गत डेबिट / क्रेडिट समायोजन करते हुए कोई उचंत पर्ची अन्तिम लेखा शीर्ष में समायोजित नहीं की जाती है तो शाखा अधिकारी को मासिक समीक्षा के लिए रिजस्टर प्रस्तुत करने से पूर्व ऐसी उचंत पर्चियों का विवरण समायोजन न किये जाने के कारण एवं उनके समायोजन के लिए की गई कार्यवाही सिहत कर देना चाहिए।
- (3) If any suspense slip is not adjusted to the final head of account, clearing the debit/credit under D.A.A. details of suchsuspense slip along with the reasons therefore and steps taken for their adjustment should be recorded before submitting the register to the Branch Officer monthly for review.

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)—6		फॉर्म 6		
M.S.O.(A&E.)-6		FORM 6		
		(देखिए पैरा 5.25)		
		(See Paragraph 5.25)		
		विभागीय समायोजक		
			I	Departmental Adjusting
receipts				
	for the month of	19		
Payments	0	[A _ A]		
ब्योरे	अनुसूची और उचंत	विभागीय सार के अनुसार	मास का अन्तर	अन्तर के लिए स्पष्टीकरण
Particulars	पर्चियों के अनुसार मूल	समायोजक ऋण	Difference for the	Explanation of difference
	क्रेडिट,डेबिट	डेबिट / क्रेडिट	month	
	credits	Adjusting		
	Original debits	<u>credits</u> minus debits		
	as per Schedule and Suspense Slips	minus debits as per departmental		
	Suspense Sups	as per departmentar abstract		
1	2	3	4	5
<u>'</u>		3	_	<u> </u>
				प्रमाणित किया जाता है कि पिछले
				मास तक के (जिसमें वह मास भी
				शामिल है) सभी अन्तर समायोजित कर
				दिये गये है
				Certified that all difference upto and
				including the previous month have
				been adjusted
				चां चे वर √वर व
				सं.ले.अ. / अ.अ AAO/S.O.
				AAO/3.0.
कुल जोड़				
•				
Grand Total				
<u> </u>	- \		\ .	
जोड़ (खाते के अनुसा			स.ले.अ. / अ.	अ
Total (As Per Led	lger)		AAO/S.O.	
•	- /		अनुभाग	
			Section	
खाते के आंकड़े				
अधिक				
<u>कम</u>				
				लेखा अधिकारी
Ledger figure				
More				A.O.
Less				
				सहायक महालेखाकार
				A A G

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)–6 M.S.O.(A&E.)-6

फार्म 6... समाप्त FORM 6---Concld

मास	क्रेरि	}	समायोजित	निवल अन्तर	अन्तर के लिए
नास		<u>sc</u>	केडिट केडिट		स्पष्टीकरण -
	मू डेबि	ाट.	邓 呵	Net difference	Explanation of
	014		डेबिट		difference
	Cr	edits	Adjusting		unitationet
Month	Orignal	carts	credit		
	Do	bits	minus		
		0113	debit		
1	2		3	4	5
अप्रेल				'	3
April					
अप्रेल तक का अन्तर					
Difference up to April					
जोड़ मई					
Add-May					
मई तक का अन्तर					
Difference up to May					
जोड़ जून					
Add-June					
जून तक का अन्तर					
Difference up to june					
आगे इसी प्रकार					
so on					

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)—7 M.S.O.(A&E.)-7 फार्म 7 FORM 7 (देखिए पैरा 6.17) (See Paragraph 6.17)

डेबिट Debit 19 के राजस्व पेशगियों की ब्राडशीट

BROADSHEET OF REVENUE ADVANCES FOR 19

जिले	अथ शेष	अप्रेल	मई	जून	जुलाई जुलाई	अगस्त	सितम्बर	मार्च अन्तिम	कुल पेशगियां	कुल जोड़
Districts	Opening	April	May	June	July	Aug.	Sept.	March	Total Advance	Grand Total
	Balance	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च			
		Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	March	Supply		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	रू.	ক.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
कुल जोड़										
Grand Total										
TI → 21 /21 27										
स.ले.अ. / अ.अ. 										
आद्यक्षर										
Initials of Book										
AAO/S.O.										

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिखाए गए शेषों का ज्ञापन में दिखाए गए शेषों और उन शेषों से मिलान कर लिया गया है जिनकी स्वीकृति नियंत्रण अधिकारियों से प्राप्त हो गई है और उनका जोड़ खाते से मिलता है।

Certified that the balance shown above have been agreed with the balances shown in the memo. And with those acknowledged by the Controlling Officers and that total agress with the Ledger Balances.

स.ले.अ. / अ.अ. AAO/S.O. स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक) M.S.O.(A&E.) फार्म 7 –समाप्त FORM 7- concld (देखिए पैरा 6.17)

(See Paragraph 6.17)
...... 19 के राजस्व पेशगियों की ब्राडशीट

BROADSHEET OF REVENUE ADVANCES FOR 19

क्रेडिट Credit

												Cicuit
जिले	अप्रेल	मई	जून	जुलाई		अगस्त	सितम्बर	पूरक मार्च	कुल वसूलियां	अन्त शेष	ज्ञापन पत्र	अभ्युक्तियां
Districts	April	May	June	July		Aug.	Sept.	March	Total	Closing	<u>+</u> के अनुसार	Remarks
	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी		फरवरी	मार्च	Supply	recoveries	Balance	+As Per	
	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.		Feb.	March				memo	
	1	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21
	रू.	रू.	रू.	रू.		रू.	रू.	रू.	रू.		रू.	रू.
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.		Rs	Rs.
कुल जोड़												
Grand Total												
Oruna roun												
स.ले.अ. / अ.अ.												
आद्यक्षर												
Initials of												
book												
AAO/S.O.												

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिखाए गए शेषों का ज्ञापन में दिखाए गए शेषों और उन शेषों से मिलान कर लिया गया है जिनकी स्वीकृति नियंत्रण अधिकारियों से प्राप्त हो गई है और उनका जोड़ खाते के शेष से मिलता है।

Certified that the balance shown above have been agreed with the balances shown in the memo. and with those acknowledged by the Controlling Officers and that the total agress with the Ledger Balances.

स.ले.अ. / अ.अ. AAO/S.O. स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)–8 (अंदर का पन्ना) M.S.O.(A&E.)-8 (inner leaf)

फॉर्म 8 FORM 8 (देखिए पैरा 6.16) (See Paragraph 6.16)

गृह निर्माण/House building

मोटर कार / Motor Car

के लिए अग्रिमों का और उन पर ब्याज का रजिस्टर और ब्राडशीट and of interest there on for the year 19 19

वर्ष 19 19 Register and Broadsheet of advances for

अन्य सवारियों / Other Conveyances

निकाली हुई राशि और वाउचर	वसूल की गइ राशि (अप्रेल से मार्च	वर्ष के दौरान कुल वसूलियां	वर्ष के अन्त में मूलधन/ब्याज का
संख्या / अग्रेनीत मूलधन का	अन्तिम तक 13 मासिक खाने)	Total Recoveries during the	शेष जो आगे ले जाया गया
शेष / कुल प्राप्त या अग्रेनीत ब्याज	Amount recovered (13 monthly	year	Balance of Principal/interest
Amount Drawn with the	col.) from April to March		at the end of the year carried
Voucher No./Balance of	Supply)		forward
Principal Brought forward/Total			Torward
interest due or brought forward			20
5	6-18	19	20

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 8 (
बाहर का पन्ना)
M.S.(T.)-8(Outer leaf)

वर्ष 19 19
Register and Broadsheet of Advances for

फार्म 8 — जारी Form 8-contd. (देखिए पैरा 6.96) (see pragraph 6.96) गृह निर्माण

House Building मोटर कार

के लिए अग्रिमों का और उन पर ब्याज का रजिस्टर और ब्राडशीट

<u>Motor Car</u> अन्यसवारियों Other Conveyan and of interest thereon for the year 19

Other	Conveyances
L ant	ਹੀ ਵਵੇਂ ਗੁਥਿ

THE THEFT		andre A rissu		Office Conveyances				am uD mi
क्रम संख्या	सरकारी कर्मचारी	आदेश की संख्या	ब्याज की दर/	निकाली हुई राशि	वसूल की गई	वर्ष के दौरान कुल	वर्ष के अन्त में	अभ्युक्तियां
Sl.No.	का नाम	तारीख और उसका	वसूली की मासिक	और वाउचर	राशि (अप्रेल से	वसूलियां	मूलधन /् ब्याज्	
		सार तथा स्वीकृत	दर	संख्या / अग्रेनीत	मार्च पूरक तक 13		का शेष जो आगे ले	
		राशि		मूलधन का शेष/	मासिक खान)		जाया गया	
				कुल प्राप्य या				
	Name of	No. of and date	Rate of	अंग्रेनीत ब्याज	Amount	Total recoveries	Balance of	Remarks
	Government	and substance of	intrest/monthly	Amount drawn	recovered 13	during the year	Principal/interest	
	Servant	order and the	rate of recovery	with Voucher	monthly		at the end of the	
		amount		No. /Balance of	columns from		year carried	
		sanctioned		principal	April to March		forward	
				brought	Supply			
				forward/Total	11 7			
				intrest due of				
				brought forward				
1	2	3	4	5	6-18	19	20	21
			रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	

फार्म 8 — समाप्त FORM 8—Concld

टिप्पणी :-Notes :-

- 1. इस रजिस्टर के इन्दराज महीने वार एक जगह करने चाहिए और महीने का नाम पहिले 5 खानों पर लाल स्याही से लिखना चाहिए। संस्वीकृतियां प्राप्त होने पर तिथी क्रम से 4 खानों में दर्ज करनी चाहिए। एक ही मास में ली गई पेशगियां खाना 5 में संस्वीकृतियों के इन्दराजों के सामने दर्ज की जाएंगी। बाद के मासों में ली गई पेशगीयां खाना 5 में उस मास के अन्तर्गत दर्ज की जायेंगी जिसमें अदायगी की गई हों और खाना 5 तथा 1 से 4 तक के खानों में क्रमश संस्वीकृतियों और अदायगियों के लिए उपर बतायें गए अनुसार किए गए इन्दराजों के सामने अन्योंन्य सन्दर्भ दियें जायेंगे तथा अस्वीकृतियों के इन्दराजों के सामने शेष खानोंक्त में एक लाइन खींच दी जायेगी। यदि कोई उधार एक से अधिक किश्तों में लिया जाए तो दूसरी और बाद की किस्तों के इन्दराज अन्योन्य संदर्भ के साथ खाना 5 में अदायगी के मास के अन्तर्गत किए जायेंगे और पहली किस्त के सामने धन इन्दराज भी किए जाएंगें। इस प्रकार कुल उधार की वसूली पर निगरानी अदायगी के पहले इन्दराज के द्वारा रखी जाएंगी। प्रत्येक मास के इन्दराजों के बाद हर हालत में काफी जगह छोड़नी चाहिए ताकी स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा एवं हकदारी) के पैरा 6.16 के अनुसार विवरण पुस्तक के साथ आवश्यक मिलान किया जा सके।
- 1. The entries in this register should be grouped by months, the name of the month being written in red ink across the first 5 columns, Sactions will, on receipt be noted in chronological order in 4 columns. Advances drawn in the same month will be noted in column 5 against the entries for sanction. Those drawn in subsequent month will be entered in column 5 under the month in which payments made and cross reference recorded in columns 5 and 1-4 against the entries made as above for sanctions and payments respectively aline being drawn in the remaining columns against the entry for sanctions. If an advance is drawn in more than one instalment the entries for second and subsequent instalments will with proper cross reference, be made in column 5 under the months of payment and plus entries will also be made against first instalment. Recovery of total advances will thus be watched against the first entry of payment. Sufficient space should invariably be left after the entries for each month, to effect the necessary reconciliation with the Detail Book in accordance with paragraph 6.16 M.S.O.(A&E).
- 2. ब्याज निकालने के प्रत्येक मास के अन्त में बकाया उधार का शेष लाल स्याही से प्रत्येक मास के वसूली इन्दराज के नीचे दर्ज करना चाहिए। वसूली का इन्दराज काली स्याही से करना चाहिए। इस प्रकार विभिन्न मासिक खानों के लाल स्याही के इन्दराज के प्रत्येक मास के अन्त के शेष होंगे और इन सभी आंकड़ों को जोडकर वर्ष के दौरान कुल वसूलियोां के (खाना 19) में लाल स्याही से ही दर्ज किया जाएगा। प्रत्येक वर्ष के अन्त मे बकाया शेषों का एक प्रगामी जोड़ लाल स्याही से खाना 20 में दर्ज किया जाएगा। अग्रिम पूरी तरह वापस अदा हो जाने पर , इस प्रकार प्राप्त कुल राशि (खाना 20 में) पर प्रत्येक मामले में एक मास के लिए लागू होने वाली ब्याज की दर से ब्याज निकाला जाएगा और यही ब्याज उधार पर ब्याज देय होगा।
- 2. For the purpose of calculating interest the balance of advances out standing at the end of each month should be entered in red ink below each month entry of recovery which should be made in black ink. Thus the red ink entries in the several monthly columns will represent the balance at the end of each month and all these figures would be added together and entered also in red ink in the column for total recoveries during the year (column 19). A progressive total of the outstanding balances at the end of each year will be entered in red ink column 20, Interest on the total amount thus arrived at (in column 20) will be calculated after the advance is completely repaid, at the rate interest applicable to each case for one month which will represent the interest due on the advance.
- 3. पहले बीमें की और बाद के नेवीनीकरणों की तारीखों पर निगरानी रखेने के लिए मूल बन्धक पत्र और बीमा प्राप्ति नोटों के ब्योरे, जब भी आवश्यक हो अभियुक्तियों के खाने में दर्ज करने चाहिए।
- 3. Particulars of the original Mortgage Bond and the Insurance cover notes should be noted in the remarks column whenever necessary, in order to which the dated of first insurance and of subsequent renewals.
- यह तथ्य की शेष सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी ने स्वीकार कर लिया है, अभ्युक्तियों के खाने में लिख देना चाहिए।
- 4. The fact that the Government servant concerned has accepted the balances should be cited in the remarks column.
- 5. आहरण की गई राशि दर्ज करते समय सिर्फ खाना 5 में ही वाउचर संख्या दर्ज की जाए और इसे आगे ले जाए गए मूलधन/ब्याज का शेष दर्ज करते समय दोहराने की आवश्यकता नहीं है।
- 5. Voucher number need be noted in column 5 only while noting the amount drawn, in need not be repeated while noting the balance of principal/interest brought forward.

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 9 M.S.O.(A&E)-9

फार्म 9 Form –9 (देखिए पैरा 6.16 व 6.18)

(दाखर परा 0.10 न 0.12, (See paragraph 6.16&6.18) के पेशगियों का रजिस्टर और ब्राडशीट Register and Broadsheet of Advance for -19

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 12to	21	22	23	24	25
संस्वकृति करने	सरकारी	संस्वीकृत		-	अदायगी		पहली							31 मार्च के शेष
		राशि									onth of	गई कल	को शेष	की स्वीकृति के
		Amou									मार्च	राशि		पत्र की संख्या
AUTHORITY	पदनाम	nt	Amount	of	तारीख		Out			इसी	अनुपुरक	10 से 22		और तारीख
SANCTIONING	Name and	sancti	and date	payment	No. and	1		г	5	प्रका			March	No. and date of
		oned	of	1 2	Date of		balance			र				acknowledging the
No. Date	of		instalment		payment		on 1 st			And		recovered		balance on 31 st
	Government				Voucher		April			so	J	columns		March
	servant									on		10 to 22		
		रू.				रू.	₹5.	र्फ.	रू.	रू.	र्फ.	रू.	र्फ.	रू.
		Rs.				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
_	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date Revarlt सरकारी कर्मचारी का नाम और पदनाम Name and Designation of Government	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date Residual and part of the sanction of Government servant संस्वीकृत संस्वीकृत राशि संस्वीकृत राशि तर्भविकृत राशि राशि Ramou nt Sancti Oned For Government servant ***.	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date संस्वाकृत करने कर्मचारी का राशि कर्मचारी का राशि नाम और पदनाम Name and Designation of Government servant संस्वीकृत राशि तारीख Amou and date of instalment	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date संस्वाकृत करत की राशि शीर शि और तारीख Amou nt sancti oned Of Government servant संस्वीकृत राशि राशि और का खजाना तारीख Amount and date of instalment क्र.	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date संस्वाकृति करने कर्मचारी का कर्मचारी का लिक्ष्य की राशि श्रीर हा खजाना राशि और तारीख तारीख Amount sancti oned of Government servant संस्वीकृत राशि और तारीख Treasury Amount of and date of instalment क्रिं	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date सरकारी जर्मचारी का नाम और पदनाम Name and Designation of Government servant संस्वीकृत राशि राशि अतायगी का खजाना तारीख Treasury तारीख Amount sancti oned of instalment क्र. अदायगी का खजाना वाउचर की गई राशि Amount तारीख payment No. and Date of payment Voucher क्र.	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date No. Date संस्वीकृत कर्मचारी का कर्मचारी का नाम और Amou nt Sancti oned कर्म वाला प्राधिकारी संख्या नाम और Amou nt Sancti oned कर्म वाला प्राधिकारी संख्या नाम और Amou nt Sancti oned об Government servant संख्या तारीख Amou nt Amount of payment No. and Date of payment Voucher Treasury of payment No. and Date of payment Voucher Touriel Amou nt standing balance on 1st April	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date No. Date संस्वीकृत किश्त की राशि और तारीख तारीख Amoun sancti oned कर्मचारी का राशि राशि और तारीख तारीख तारीख Amount sancti oned of Government servant संस्वीकृत किश्त की राशि और का खजाना तारीख Treasury of payment No. and Date of payment Voucher क्र. क्र. संख्या और Amount तारीख paid Out standing balance on 1 st April	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी कर्मचारी का संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date सरकारी कर्मचारी का नाम और पदनाम Name and Designation of Government servant केश्त की राशि अपेर संख्या और तारीख Amount sancti oned अदा की का खजाना तारीख तारीख पवनाम No. and Date of payment Voucher अदा की पई राशि संख्या और तारीख प्रका प्र	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date सरकारी कर्मचारी का नाम और पदनाम Name and Designation of Government servant किश्त की राशि अपेर नाम और Amount of payment of payment Voucher अदायगी वाउचर की संख्या और तारीख नाम अपेर संख्या और तारीख पत्रामां वाउचर की संख्या और तारीख раумент No. and Date of payment Voucher अदा की पहली अप्रेल की अप्रेल की अप्रेल की Recoveries in the month of April अवस्थि अप्रेल अ	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE No. Date संस्वीकृत कर्मचारी का नाम और पदनाम Name and Designation of Government servant किश्त की राशि अप्रेल तारीख तारीख опед об instalment अदायगी का खजाना संख्या और तारीख ठा का खजाना तारीख तारीख раумент (No. and Date of payment Voucher अता की पहली अप्रेल की संख्या और Амоин इसती अप्रेल की अप्रेल की सहcoveries in the month of अप्रेल की Recoveries in the month of अप्रेल की Recoveries in the month of अप्रेल की अप्रेल की Recoveries in the month of अप्रेल की Recoveries in the month of अप्रेल की अप्रेल की अप्रेल की Recoveries in the month of अप्रेल की अप्रेल की अप्रेल की अप्रेल की Recoveries in the month of April May इसी अनुप्रक Suppleme Total recovered columns on 10 to 22 No. Date Total April And And April ntary so on उहा का Columns on उहा का	संस्वकृति करने वाला प्राधिकारी संख्या तारीख AUTHORITY SANCTIONING THE ADVANCE सर्लाश कर्मचारी का नाम और Name and Designation of Government servant किश्त की राशि और तारीख Amount का तारीख तारीख मंख्या जो तारीख तारीख मंख्या जो तारीख का खजाना तारीख तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खाने का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का खजाना तारीख का अप्रेल का के खाने का अप्रेल का के खाने का का क

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 10 $M.S.O.(A\&E)\mbox{-}10$

फार्म 10 Form –10 (देखिए पैरा 6.23)

(See paragraph 6.23) जिले में स्थायी पेशगियों का रजिस्टर

Register of Permanent Advances in the ------District

कम संख्या	संस्वीकृति आदेश	ster of Permanent A	आहरण की					mount			
Sl.No.	Sanctioning order	लिए स्वीकृति दी गई Office for	तारीख Date of drawing	19	-19	19	-19	19	-19	19	-19
		which sanctioned									
1	2	3	4	5		6		7		8	
			पहली अप्रेल को जोड़ Total on 1 st April								

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) —— 11 M.S.O.(A&E)-11

फार्म 11 Form –11 (देखिए पैरा 6.24)

(See paragraph 6.24) (To be printed on open full scape) ক্টিউ্ডিट

CREDITS
19 19 वर्ष की स्थायी पेशगियों की ब्राडशीट
Broadsheet of Permanent Advances for the year 19 -19

	1		•		adsheet of P	ermanent A			-19				-	
जिला	अप्रेल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	मार्च	वर्ष का
District	April	May	June	July	August	Septemb	October	Novemb	Decemb	January	Februar	March	अनुपूरक	जोड़
						er		er	er		у		March	Total for
													Supply	the year
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
जोड़														
Total														
विकास सम्बद्ध के														
विवरण पुस्तक के अनुसार जोड़														
Total as in														
Detail Book														
Detail Book														
अन्तर														
Difference														
स.ले.अ. / अ.अ.														
बुक अनुभाग के														
आद्यक्षर														
Initlals of														
A.A.O/S.O.Boo														
k section														

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) —— 12 M.S.O.(A&E)-12

फार्म 12 Form –12 (देखिए पैरा 6.24) (see paragraph 6.24) (To be printed on open full scape) উৰিट

DEBITS 19 19 वर्ष की स्थायी पेशगियों की ब्राडशीट

Broadsheet of Permanent Advances for the year 19 -19

जিলা District	पहली अप्रेल का अवशेष Opening Balance on 1 st April	अप्रेल April	मई May	जून June	July	अगस्त August			नवम्बर Nove mber	दिसम्बर Dece mber	जनवरी Janua ry	फरवरी Febru ary	मार्च March	मार्च अनुपूरक March (Supply)	वर्ष का जोड़ Total for the year	कुल जोड़ Grand total	वर्ष का कुल केंडिट Total credit for the year	31 मार्च को अन्तशेष Closing balance on 31 st March
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
जोड़ Total																		
विवरण्पुस्तक के अनुसार जोड़ Total as in DETAIL BOOK																		
अन्तर Difference																		
बुक अनुभाग के स. लें. अ. / अ. अ. के आद्यक्षर Initlals of A.A.O/S.O. Book section																		

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 13 M.S.O.(A&E)-13

फार्म 13 Form -13(देखिए पैरा 7.3)

(See paragraph 7.3) मशीन का बना हुआ ब्लूलेड लंकाशायर लेजर डी. केप 30 आई.बी.ई.एल. (Machine made, Blue Laid, Lancashire Ledger, D. Cap 30 1b. E.L.) व्ययगत जमाओं की वापसी के लिए आदेशों की संख्या पुस्तक

Number Book of orders of or Refund of Lapsed Deposits

लारीच Serial No. Person to whom refund is made 1 2 3 4 5 6 7 7 8 8.		क्या गांकण	व्यक्ति जिसको	राशि	वायनाव वांक्रमा भीन	माश्रास / स्टास	<u>भग्निम्</u> यां
Person to whom refund is made 2 3 4 5 6 7	ч	कम संख्या Social No			वउचर संख्या और	स.अ.अ. / अ.अ. के	अभ्युक्तियां
whom refund is made Voucher No. and date of payment AAO/S.O. 1 2 3 4 5 6 7	е	Seriai No.	पापसा का गई	Amount	अदायगा का		Kemarks
is made and date of payment			Person to			Initials of	
payment			whom refund			AAO/S.O.	
1 2 3 4 5 6 7 5 .			is made		and date of		
₹5.					payment		
		2	3		5	6	7
Rs.							
				Rs.			

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 14 M.S.O.(A&E)-14

फार्म 14 Form -14(देखिए पैरा 7.11)

(See paragraph 7.11)

(To be printed on Royal) 19 के स्थानीय निधियों के जमाओं का ब्राडशीट

BROADSHEET OF DEPOSITS OF LOCAL FUNDS FOR 19

प्राप्तियां Receipts

मद की	*निधि का	पहली	अप्रेल से	६ मासों का	अक्टूबर से	12 मासों	मार्च के	12 मासों	्रपाप्तियों	अभ्युक्तियां
संख्या	नाम	अप्रेल को	सितम्बर	जोड़	मार्च तक 6	का जोड़	समायोजन	का जोड़	और अथ	
		शेष	तक 6		रकम के			जिनमें मार्च	शेष का	
			रकम के		खाने			के समायोजन	कुल जोड़	
S.No. of	Name of	Balance	खाने	Total of	6 Money	Total of	March	भी शमिल है		Remarks
item	Fund*	on 1st	6Money	6 months	columns	12	adjustme	Total of	Grand	
		April	columns		from	months	nts	12	total of	
			from		October			months	receipts	
			April to		to March			including	and	
			Septemb					March	opening	
			er					adjustme	balance	
								nt		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		रू.		रू.		र्फ.	रू.	रू.	रू.	
		Rs.		Rs.		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	
						l			<u> </u>	

^{*}इस खाने में प्रत्येक लघु शीर्ष के अधीन निम्न लिखित ब्यौरे दिए जाए जैसे (1) लघुशीर्ष का नाम (2) उस शीर्ष के अधीन निधियों के नाम (3) जोड़

^{*}In this column the following details should be entered under each Minor head viz,(1) Name of the minor head,(2) Names of

अदायगियां Payments

										Payments
मद की	*निधि	अप्रेल से	6 मासों	अक्टूबर से मार्च तक	12 मासों	मार्च के	12 मासों का	्रपाप्तियों	31 मार्च	अभ्युक्तियां
क्र.	का नाम	सितम्बर त्क	का जोड़	मार्च तक्	का जोड़	समायोजन	जोड़ जिनमें	और अथ	का शेष	
संख्या		6 रकम के		6 रकम के			मार्च के	शेष का		
		खाने	T 4 1 C	खाने	TD 4 1 C	N. 1	समायोजन	कुल जोड़	D 1	D 1
CMa	Name	6Money	Total of 6	6 Money	Total of	March	शमिल हैं	Grand	Balance of 31 st	Remarks
S.No. of	of	columns	months	columns from	12	adjustments	Total of 12 months	total receipts	March	
item	Fund*	from April to	monuis	October	months		including	and	March	
ittiii		September		to March			March	opening		
		Septemoer		to march			adjustment	balance		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			रू.		रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	
			Rs.		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	
L		के अस्तान स्रोट	L				<u> </u>			

⁽⁴⁾ विवरण पुस्तक के अनुसार जोड़ (5) अन्तर यदि कोई हो,, और इन इन्दराजों के नीचे स.ले.अ. / अ.अ. और शाखा अधिकारी के आद्यक्षर के लिए जगह छोड़ी जाए।

the Funds under that head, (3) Total, (4) Total as per detail book,(5) Difference if any, and below these entries space should be left for the initials of AAO/S.O. and B.O.

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 15 M.S.O.(A&E)-15

फार्म 15 Form –15 (देखिए पैरा 8.22) (see paragraph 8.22) निमार्ण कार्य रजिस्टर Works Register मंडल

DIVISION भाग 1—— निर्माण कार्यो के लिए संस्वीकृति Part 1- Sanction to works

मुख्य शीर्ष Major Head लघू शीर्ष Minor Head

क्रम संख्या	पिछले	संस्वीकृति		आवं	टन	पिछले वर्ष के	वर्ष के अन्त तक	निमार्ण कार्य	निर्माण कार्य		खर्च	
	रजिस्टर का	ब्यौरे वार		allotr	nent	अन्त तक	खर्च का अनुमत्य	का स्थान	का पूरा नाम	I	Expenditure	
	पन्ना और	अनुमान				हुआ खर्च	सीमा (खाना 6+7)		(जो अनुमान			
	मद संख्या	Sanctioned				(यदि कोई हा)			में दिया गया			
		detailed							हो)			
Sl.No.	Folio and	estimate				Expenditure	Permissible	Locality	Full name			
	item No.	प्राधिकार पत्र	राशि	प्राधिकार पत्र	राशि	to end of	limit of	of work	of work	अप्रेल	मई 19	जून
	in the last	संख्या और	Amount	संख्या और	Amount	previous	expenditure to		(as given			
	Register	तारीख		तारीख		year(if any)	end of the		in the	April	May 19	June
		Authority		Authority			year(cols.6+7)		estimate)			
		No.and		No.and								
		date		date								
1`	2	3	4	5	6	7	8			10	11	12
			र्रू.		र्फ.	रू.	रू.			रू.	र्फ.	रू.
			Rs.		Rs.	Rs.	Rs.			Rs.	Rs.	Rs.

विवरण शीर्ष Detailed Head

						<u>खर्च</u> खर्च					
						enditure					
जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टुबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	मार्च अनुपूरक	क्रम संख्या	अभ्युक्तियां
July	August	September	October	November	December	January	February	March	March	Serial No.	Remarks
									Supplemensary		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.		
Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.		

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 15 M.S.O.(A&E)-15 23
 फार्म 15 — जारी
 Form –15 Contd
 (देखिए पैरा 8.22)
 (See paragraph 8.22)
भाग II — संविदाओं के लिए संस्वीकृतियां

माग II — सावदाओं के लिए संस्वाकृति Part II- Sanctions to Contracts

मद संख्या	संस्वीकृति	निमार्ण	ठेकेदार का	ठेका पूरा होने	की तारीख	*संस्वीकृति	करार फार्म	अदायगी वाउ	चरों का हवाल	π		अभ्युक्तियां
	का हवाला	कार्य या	नाम	Date of con	npletion of	का सार	की संख्या	Reference t	o payment	Vouchers		
		लेखे का		contract		(परिमाण दरें	(यदि कोई				 	
		नाम		अनुबद्ध	वस्तविक	अन्य	साधारण	अप्रेल	मई	जुन	आगे इसी	
				तारीख	तारीख	आवश्यक शर्ते	फार्म प्रयोग	April	May	June	प्रकार	
				(प्रथम् चल	(अन्तिम	आदि)	में लाया				And so	
Item No.	Reference	NI C	Name of	बिल से भरी	बिल से		जाता है)				on	Remarks
	to sanction	Name of	contractor	जाए)	भरी जाए)	*Substance	No. of					
		work		Stipulated	Actual	of sanction	form of					
		account		(To be filled in	(To be filled in	(Quantities,	agreement					
				from the	form the	Rates,	(if any ordinary					
				first	final bill)	other necessary	from is					
				running	illiai oili)	conditions,	used)					
				bill)		etc.)	522 5 42)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

^{*}यदि किसी संस्वीकृति के बारे में कार्यप्रभारी राजपत्रित अधिकारी ने यह प्राधिकर दिया हो कि मूल आदेशों के अनुसार लेखा परीक्षा की जाए (देखिए पैरा 8.25) तो ये मूल गार्ड फाइल में चिपकाने चाहिए और इन्हें रिजस्टर का ही एक अंग समझना चाहिए और इस खाने में केवल उस फाइल के पृष्ठों का हवाला देना ही काफी होगा।

^{*}If, any respect of any sanction, the Gazetted Officer in charge has authorised that audit be conducted against the original orders (Vide, paragraph 8.25, then the latter should be pasted in a guard file, which should be treated as an accompaniment to the Register, and it will suffice to quote in this column merely the reference to the pages of the file.

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 15 M.S.O.(A&E)-15

फार्म 15-समाप्त Form -15 - Conctd भाग III-- विशेष वसूलियों के आदेश Part III- Orders of Special Recoveries

मद	वसूली	निमार्ण	वसूली का	आदेश का	वसूली की	वसूली की ज	ाने वाली राशि					न समय समय	अगले वर्ष	अभ्युक्तियां
संख्या	आदेश या	कार्य या	स्वरूप	सार और	नियत	Amount re	coverable		पर की गई	वसूलियों की	टिप्पणी		के	
	वसूली	लेखे का		जिससे	तारीख या				Note of re	coveries n	nade from t	ime to time	रजिस्टर	
	करने के	नाम		वसूली की	तारीखें						nst each ord		में ले	
	वायदे			जानी है		पिछले वर्ष	वर्ष के	जोड़ (खाना	वाउचर या	मास	राशि	वसूलियों का	जाया	
	प्राधिकार			उसका नाम		के रजिस्टर	दौरान	7+8)	लेखे की			प्रगामी जोड	गया शेष	
Item	पत्रकी	Name of	Nature	Substance	Due date	से लाया	आदेशित	Total	संख्या					
No.	संख्या और	works of	of	of order	or dates	गया शेष	वसूलियां	(Cols.7+8)	No. of	Month	Amount	Progresive		Remarks
	तारीख	Account	recovery	with	of	Balance	Recovery	(0010.7 0)	voucher	111011111	1 11110 6111	total of		
	No. and			name of	recovery	brought	ordered		or			recoveries	Balance	
	date of			the per	1000 (01)	over	during		account			1000 veries	carried	
	authority			son from		from	year		account				over to	
	ordering			whom		previous	year						next	
	or			recovery		year's							years	
	promising			is to be		Register							register	
	the			made		Register							10815101	
	recovery			maac										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						रू.	रू.	रू.	रू.	र्फ.	रू.	रू.	रू.	
						Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 16 M.S.O.(A&E)-16 फार्म 16
Form -16
(देखिए पैरा 8.29)
(see paragraph 8.29)
. वर्ष के भूमि प्रभारों का रजिस्टर
Register of Land Charges for the year

राज्य State

पंचाट के ब्यौरे Particulars of award							पंचाट विवरण का पूराकियाजाना Completion of award statement			
पंचाट देने वाले अधिकारी का नाम और	संख्या	तारीख	ली गई भूमी का क्षेत्रफल*	राशि	किन निर्माण कार्यो के लिए ली गई	पारित राशि	When sent	व प्राधिकारी को क to Chief revenu	कटौती की राशि	
पदनाम Name and designation of the officer making the award	No.	Date	Area of head taken up*	Amount	Works for which taken up	Amount passed	संख्या No.	तारीख Date	मुख्य राजस्व प्राधिकारी का पदनाम Designation of Chief Revenue Authority	*Amount of abatement of land revenue per annum
1	2	3	4	5 रू.	6	<u>7</u> रू.	8	9	10	<u>11</u> रू.
				Rs.		Rs.				Rs.

^{*}यह खाना केवल सिंचाई, नौ चालन, तट बंध और जल निकास संबंधि निर्माण कार्यो के मामले में ही भरना चाहिए।

^{*}This column should be filled in only in the case of irrigation, Navigation, Drainage and Embarkment works.

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 17 M.S.O.(A&E)-17 फार्म 17 Form -17 (देखिए पैरा 8.25 और 8.30) (see paragraph 8.25 and 8.30)

की ब्राडशीट Broadsheet of जमा

Deposits

तकावी निर्माण कार्य पेशगियां Takavi works advances रोकड़ परिशोधन उचंत

Cash Settlement Suspense

Cash settlement suspense											
मंडल	अथ शेष	अप्रेल			मई			जून से मार्च	मार्च अनुपूरक		
		April			May			तक के मध्य	March Supply		
		डेबिट	क्रेडिट	अन्त शेष	<u>डेबिट</u>	क्रेडिट	अन्त शेष	वर्ती मासो के			
		क्रेडिट*	डेबिट**		क्रेडिट*	डेबिट**		लिए आगे	डेबिट	क्रेडिट	अन्त शेष
Division	Opening	<u>Debits</u>	Credits	Closing	<u>Debits</u>	Credits	Closing	इसी प्रकार से	क्रेडिट*	डेबिट**	Closing
		Credits*	Debits**	Balance	Credits*	Debits**	Balance	And So on	<u>Debits</u>	Credits	Balance
		2 - 2 - 3 - 3 - 3			2 - 2 - 3 - 3 - 3			For the	Credits*	Debits**	
								intermediate	Creatis	Beons	
								Months			
								June to			
								march			
1	2	3	4	5	6	7	8	9 to 38	39	40	41
	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.	रू.
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
जोड़											
Total											
विवरण											
पुस्तक खाता											
के अनुसार											
जोड़ जोड़											
Total as per											
Detail											
Book											
Ledger											
Leager											

^{*}तकावी निर्माण कार्य पेशगीयों के मामले में केडिट तथा जमा के मामले में डेबिट शब्द काट दे।

^{**}तकावी निर्माण कार्य पेशागीयों के मामले में डेबिट तथा जमा के मामले में क्रेडिट शब्द काट दे।

^{*} Score out "Credits" in the case of takavi works advance and 'Debits' in the case of deposits.

^{**} Score out "Debit" in the case of takavi works advance and 'Credits' in the case of deposits.

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 18 M.S.O.(A&E)-18

फार्म 18

Form –18 (देखिए पैरा 8.43)

(see paragraph 8.43) सिचाई निर्माण कार्यो के वित्तीय परिणाम

FINANCIAL RESULTS OF IRRGATION WORKS

	aर्ष के दौरान पूंजीगत परिव्यय वर्ष के अन्त में पंजीगत परिव्यय वर्ष के दौरान राजस्व प्राप्तियां जोड़									
				वर्ष के अन्त में पूंजीगत					जोड़	
	apital outlay duri	<u> </u>		oital outlay to the end		Revenu	e receipts d	uring the year	Total	
प्रत्यक्ष	अप्रत्यक्ष	जोड़	प्रत्यक्ष	अप्रत्यक्ष	जोड़	प्रत्यक्ष राज	स्व (लोक	अप्रत्यक्ष प्राप्तियां		
Direct	Indirect	Total	Direct	Indirect	Total	निर्माण कार	र्ग) प्राप्तियां	Indirect		
						Direct R		receipts		
						(public '				
						recei	/			
3	4	5	6	7	8	9		10	11	
						(लाख	रू में)			
						(in lakhs of Rs.)				
वर्ष के दौरान	वर्ष के दौरान	वर्ष के दौरान	वर्ष के दौरान कार्यचालन खर्च और अनुरक्षण प्रभार			वर्ष के	पूंजीगत	ब्याज के बाद नि	नेवल लाभ या हानि	
छोड़ दिया गया	कुल राजस्व	Working expenses	Working expenses and maintenance charges during th			अन्त में	पव्यिय पर	Net Profit or l	oss after meeting	
राजस्व / माफ	(कालम 11+12)		year			पूंजीगत	ब्याज	int	erest	
किया गया	Total		Ž			परिव्यय	Interest			
राजस्व	revenue					दर प्रतिशत	on			
Revenue	during the	प्रत्यक्ष	अप्रत्यक्ष	जोड़	व्यय (कालम 16) से	Rate	capital	व्यय से राजस्व	वर्ष के अन्त में पूंजी	
forgone	year Col. 11	Direct	Indirect	Total	राजस्व (कालम 13)	percent	outlay	का आधिक्य +	परिव्यय पर दर	
remission of	& 12				की बेशी या राजस्व	on capital		या राजस्व से	प्रतिशत	
revenue					(कालम 13) से व्यय	outlay to		व्यय का आधिक्य	Rate percent on	
during the					(कालम 16) की	end of		Surplus of	capital outlay to	
year					अधिकता	the year		revenue over	the end of the	
					Surplus of revenue			expenditure +	year	
					(Col. 13) over			or excess of		
					expenditure (col.			expenditure		
					16) + or excess of			over revenue		
					expenditure					
					(col.16) over					
					revenue (Col.13)					
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
							<u> </u>			

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 19 M.S.O.(A&E)-19 फार्म 19 Form –19 (देखिए पैरा 8.36)

(see paragraph 8.36) लोक निर्माण कार्य चैकों की ब्राडशीट

Broadsheet of public works Cheques

क्रम संख्या	मंडल	खजाने	पिछले वर्ष का		अप्रेल			मई		आगे इसी
			बकाया अन्तर		April			May		प्रकार
~				लोक निर्माण	खजानों में	मास के अन्त में	लोक निर्माण	खजानों में	मास के अन्त में	
S.No.	Division	Treasuries	Outstanding	कार्य	भुनाए गए चैक	अन्तर	कार्य	भुनाए गए चैक	अन्तर	
			Difference	अधिकारियों	Cheques	Difference at	अधिकारियों	Cheques	Difference at	And so on
			from last	द्वारा जारी किए	cashed at	end of month	द्वारा जारी किए	cashed at	end of month	
			year	गए चैक	treasuries		गए चैक	treasuries		
				Cheques			Cheques			
				issued by			issued by			
				public works officers			public works officers			
			रू.	officers रू.	र ू.	रू.	officers रू.	रू.	रू.	
		•	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	
			KS.	13.	13.	13.	13.	KS.	13.	
total										
जोड़ total										
खाते के अनुसार	त्त्रीत्ट									
Total as per										
Total as pel	ieugei									

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 20 M.S.O.(A&E)-20

फार्म 20 Form –20 (देखिए पैरा 8.36)

(See paragraph 8.36) खजानों को लोक निर्माण कार्य प्रेषणों की ब्राड्शीट

Broadsheet of public works Remittances to Treasuries

क्रम संख्या	मंडल	खजाने	पिछले वर्ष का		April अप्रेल			May मई		आगे इसी
S.No.	Division	Treasuries	बकाया अन्तर Outstanding Difference from last year	लोक निर्माण कार्य अधिकारियों द्वारा भेजा गया रोकड़ Cheques remitted by public works officers	वे प्रेषण जिनकी पावती खजाना अधिकारियों से आ गई है Remittances acknowledged by treasury officers	मास के अन्त में अन्तर Difference at end of month	लोक निर्माण कार्य अधिकारियों द्वारा भेजा गया रोकड़ Cheques remitted by public works officers	वे प्रेषण जिनकी पावती खजाना अधिकारियों से आ गई है Remittances acknowledged by treasury officers	मास के अन्त में अन्तर Difference at end of month	प्रकार And so on
			रू. Rs.	रू. Rs.	₹5. Rs.	रू. Rs.	₹5. Rs.	₹5. Rs.	₹5. Rs.	ক. Rs.
	जोड़ total									
	खाते के अनुसार जे otal as per leda									

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 21 M.S.O.(A&E)-21 फार्म 21 Form –21 (देखिए पैरा 8.41)

(See paragraph 8.41)

आवक लेखाओं में दी गई विविध लोक निर्माण कार्य मदों की ब्राडशीट

Broadsheet of Miscellaneous Public Works items appearing in the Inward Accounts

("आवक डेबिटों" और "आवक क्रेडिटों" के लिए अलग अलग रिजस्टर खोलने चाहिए)

(Separate registers should be opened for "Inward Debits" and "Inwards Credits")

	(Separate registers should be opened for inward Debits and inwards credits)												
क्रम संख्या	मंडल	पिछले वर्ष का	अप्रेल			मई			जून			और इसी	
S.No.	Division	बकाया अन्तर		में स	मायोजित		में समायोजित			में समायोजित			
		Outstanding	April				May			June			
		Difference	Adjusted in	Adjusted in			Adjusted in			Adjusted in			
		from last	आवक लेखे	लोक निर्माण	मास के अन्त	आवक लेखे	लोक निर्माण	मास के अन्त	आवक लेखे	लोक निर्माण	मास के अन्त	And so on	
		year	डेबिट	कार्य विभाग	में अन्तर	डेबिट	कार्य विभाग	में अन्तर	डेबिट	कार्य विभाग	में अन्तर	(with fly	
			द्वारा	क्रेडिट	Difference		क्रेडिट	Difference	द्वारा	क्रेडिट	Difference	leaf)	
			क्रेडिट	द्वारा	at end of	क्रेडिट	द्वारा	at end of	क्रेडिट	द्वारा	at end of		
			Debit	-	month	Debit		month	Debit		month		
			Credit by	डेबिट		Credit by	डेबिट		Credit by	डेबिट			
			Inward	Credit		Inward	Credit		Inward	Credit			
			account	Debit by		account	Debit by		account	Debit by			
				P.W.D.			P.W.D.			P.W.D.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

सामान्य सार——General Abstract

भवन और सड़क शाखा ---Building and Roads Branch

सिंचाई शाखा——Irrigation Branch

डेबिट/Debit

ब्राडशीट का जोड Total of Broadsheet-----

केडिट/Credit

केडिट/Credit*

ब्राडशीट के अनुसार आंकडे Figures as per Broadsheet-----

डेबिट/Debit

कुल जोड़ GRAND TOTAL

विवरण पुस्तकों से मिला लिया गया Agreed with the Details Books विवरण पुस्तकों से मिला लिया गया Agreed with the Details Books विवरण पुस्तकों से मिला लिया गया Agreed with the Details Books

*टिप्पणी :— खाना 4 (आवक लेख द्वारा डेबिट) में दूसरी ब्राडशीट के खाना 5 (लोक निर्माण कार्य विभाग द्वारा डेबिट) की कुल रकम जोड़ी जायेगी और इसी प्रकार खाना 5 (लोक निर्माण कार्य विभाग द्वारा केडिट) में दूसरी ब्राडशीट के खाना 4 (आवक लेखा द्वारा केडिट) की कुल रकम जोड़ी जायेगी।

*Note – To the figures in column 4 (debits by Inward Account) will be added the total of column 5(Debits by P.W.D.) of the other Broadsheet and similarly in Column 5 (Credits by P.W.D.) will be added the total of column 4 (Credits by Inward Accounts) of the other Broadsheet).

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 22 M.S.O.(A&E)-22

फार्म 22
Form -22
(देखिए पैरा 8.47)
(see paragraph 8.47)
आपत्ति पुस्तक और समायोजन रजिस्टर
Objection Book and Adjustment Register
लोक निर्माण कार्य लेन देन
Public Works Transactions

आपत्ति का प्रकार Class of Objection

मद संख्या	निर्माण कार्य	आगे लाया शेष		अप्रेल		आगे इसी	अनुपूरव		आपत्ति हटाने	(पत्र व्यवहार और
	का नाम मद के	Balance broug		April		प्रकार		ary Accounts	के समर्थन में	की गई कार्य वाही
	ब्यौरे	किस वर्ष से	राशि	* आपत्तिगत	£संशोधित		आपत्तिगत	संशोधित राशि	आदेश लेखा	के ब्यौरे सहित)
		बकाया है		राशि	राशी		राशि		वाउचर या	
									अन्य प्रलेखों	
									का हवाला	
Item No.	Name of				£Amount	And so on	Amount	Amount	Reference to	Including
	works	Year from	Amount	*Amount	Cleared		placed under	Cleared	the order,	particulars of
	Particulars of	which		placed under	Cicarca		objection		account,	correspondence
	Item	outstanding		objection					voucher or	and action
				,					other	taken
									documents	
									justifying the	
									removal of	
									objection	
		*ক্.	*ক্.		*र्फ.		*ক্.	*ক্.		
		*Rs.	*Rs.		*Rs.		*Rs.	*Rs.		
1										

^{*}निकटतम पूरे रूप्यों में * In nearest Rupees.

£मास के दौरान आपित्तिगत राशि या शोधित राशि काली या नीली काली स्याही में दर्ज करनी चाहिए और प्रगामी जोड़ हरी स्याही ये लिखना चाहिए जैसे 100 / 100 200 / 300 और आगे इसी प्रकार। £ The amount placed under objection during the month or the amount cleared during the month should, be noted in black or blue-black ink and the progressive to be shown in green ink, eg. 100/100 200/300 and so on.

This column should be filled in only respect of "Miscellaneous" Objections.

यह खना केवल 'विविध' आपत्तियों के संबंध में ही भरना चाहिए।

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 23 M.S.O.(A&E)-23

फार्म (23) Form -23 (देखिए पैरा 8.12)

(see paragraph 8.12) मंडल लेखाकार की आपत्तियों का रजिस्टर

Register of Divisional Accountants Objections

मद संख्या Item No	*मंडल लेखाकार द्वारा आपित्तगत किये लेन देन या आदेश का संक्षिप्त ब्यौरा * Brief Particulars for the transaction or order placed under objection by the Divisional Accountant	आपत्ति का स्वरूप (नियमों और आदेशों का उल्लेख किया जाए) Nature of Objection (rules and orders to be quoted)	आपत्तिगत राशि Amount placed under objection	मंडल अधिकारी के उत्तर (आपित्ति स्वीकार न करने के कराणों सहित) Divisional Officer's replies (with reasons for admitting the objection)	महा लेखाकार द्वारा अभ्युक्तियां Remarks by the Accountant General
1	2	3	4	5	6

टिप्पणी :— यह रजिस्टर मंडल लेखाकार की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगा, सिवाय जब यह रजिस्टर पैरा 8.12 के उपबन्धों के अन्तर्गत अधिकारी को प्रस्तूत किया जाए।

Note – This register will remain in the personal custody of the Divisional Accountant except when submitted to the Officer under the provisions of paragraph 8.12.

^{*}लेन देन और और अधिनस्थ अधिकरीयों के उन आदेशों से संबंधित आपित्तयां, जो मंडल अधिकारी की संस्वीकृति या पुष्टि करने करेन शक्तियों के अंतर्गत आते है , इस रिजस्टर में दर्ज नहीं करनी चाहिए।

^{*} Objections relating to transactions and orders of subordinate officers which fall with in the powers of the Divisional Officer to sanction of confirm, should not be entered in this register.

33

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 26 M.S.O.(A&E)-26

फार्म (26) Form –26 (देखिए पैरा 10.5)

(see paragraph 10-5) (डिमाई पृष्ठ का संक्षिप्त रूप)

(Condensed from representing a demy page) जुलाई 19 मास के लिए प्रेषण जांच रजिस्टर

Remittance Check Register for the month of july 19 खजानों के बीच नकद प्रेषण

Cash Remittances Between Treasuries

प्रेषण की	भेजने वाला	डेबिट की गई	राशि	लेखापरीक्षक	अग्रेनीत	प्राप्त करने	क्रेडिट करने	केंडिट की गई	राशि	लेखापरीक्षक	अग्रेनीत
तारीख	खजाना	Amount Deb	ited	के आद्यक्षर	असमायोजित	वाला खजाना	की तारीख	Amount Cree	dited	के आद्यक्षर	असमायोजित
Date of	Remitting	पिछले मास	चलू मास में	Inititals of	क्रेडिट	Receiving	Date of	पिछले मास	चालू मास में	Inititals of	डेबिट
Remittance	Treasury	में	Current	Auditor	Unadjested	Treasury	Credit	में	Current	Auditor	Unadjested
		Previous	month		credits			Previous	month		debits
		months			carried			months			carried
					forward						forward
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		ক. Rs.	रू. Rs.		ক. Rs.			रू. Rs.	ক. Rs.		रू. Rs.
	स में आगे लाई र orward from la क .A ख B ग . C			कों से मिलान कर			में आगे लाई गई brward last mo जून June			से मिलान कर वि Detail Books ,000	2,00,000 3,00,000 5,00,000

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 26 M.S.O.(A&E)-23 फार्म (26) जारी Form –26 Contd (देखिए पैरा 10.5)

(see paragraph 10-5) (क) इस फार्म के नीचे सार रूप में निम्न लिखित जोड़ा जाए

(a)Add the following as an Abstract at the bottom of this form :-

सार

ABSTRACT

(विवरण पुस्तक में शामिल होने वाले आंकडों के लिए सार —— भाग ।।) (For figures to be incorporated in detail Book — Part-II) (लेखा संहिता खंड IV का अनुच्छेद 53 भी देखें) (See also Art.53 of Account Code Vol.IV)

	खजानों और करेंसी चैस्ट के बीच नकद प्रेषण स्थानीय पारगमन में प्रेषण Cash Remittances between Remittances in <u>Treasuries & Currency Chests</u> <u>Transit-Local</u>							
	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.				
	डे.	के.	डे.	के				
विवरण पुस्तक भाग I में दर्ज राशि (खजाना लेख के संदर्भ सहित) Amounts Posted in Detail Book – part I (with reference to Treasury Accounts) विवरण पुस्तक भाग ।। में दर्ज की जाने वाली राशि (लेखा संहिता खण्ड IV के अनुच्छेद 53 के अनुसार 'अंतरण' प्रति)	50,20,000	49,10,000						
क अनुच्छद 53 क अनुसार अंतरण प्रांत) Amounts to be posted in Detail Book-part. II (Against 'Transfers' vide Art.53 of Account Code	Vol. IV). 4,10,000 (ख)	5,20,000 (क)	5,20,000 (क)	4,10,000 (평)				
	(B)	(A)	(A)	(B)				
भाग । व ।। का जोड़ Total Parts I & II	. 54,30,000	54,30,000	5,20,000	4,10,000				
(क) इसमें ये शामिल है (A) This is made up of :- (1) चालू मास के लिए बकाया और अग्रेनित असमायोजित डेबिट (कालम — 12) (i) Unadjusted debits for current month outstanding and carried forward (Column 12) .				5,00,000				
(2) चालू मास में वस्तुतः 'सी आर बी टी' को डेबिट और 'आर आई टी' को क्रेडिट द्वारा समायोजित 'सी आर	 बी टी' के अधीन पूर्व मास	के असमायोजित केडित	ट (कालम ९)					
(ii) Unadjusted Credits of previous months under 'CRBT' actually adjusted by Dr. to 'CRBT,				20,000				
			जोड़ Total	5,20,000				

- (ख) कालम (2) और (7) 'प्रेषक खजाना' और 'पाने वाले खजाने ' का तारांकित (*) का इस फार्म के नीचे निम्न लिखित टिप्पणी जोड़ें —
- (B) Put An asterik, (*), in Columns (2) and (7) 'Remitting Treasury' and 'Receving Treasury' and add the following Note below this form.

*जहाँ राज्य के कार्य क्षेत्र से बाहर स्थित करेन्सी अधिकारियों के कहने पर केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा केरेन्सी अन्तरण सीधे किया जाता है वहां इसमें भारतीय रिजर्व बैंक नागपुर के केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा किए गए समायोजिन शमिल होते है।

* These Should also be construed to cover adjustments made by central accounts Section of Reserve Bank of India, Nagpur, wherever the opposite currency transfers are effected directly by the centreal Accounts Section at the instance of the Currency officers stationed outside the jurisidiction of the State.

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 27 M S O (A&E)-27

फार्म (27) Form –27 (देखिए पैरा 12.5) see paragraph 12-5)

मेने अधिकारियों व	प्या दिस्स नेप्य		see paragraph	12-5)		-	
एस आधकारिया द्व	ारा ।जनका लखा बंगाल ३	 अनकोबनेटड सर्विस पं	 रेमेंली पेंशन निधि	क साथ ह		······································	1141
19 के दौरान वस्	्ल किए गए	अनकाबनटड सावस प कर्मचारी की बम्बई प			के अभिदान	ों की प्रमाणित सृ	ची
	सरकारी	कर्मचारी की बम्बई प	परिवार पेंशन निधि avanatad Samijaa	Eamily Danaia	a Eund		
Certified list of	subscriptions to the	ne	ovenated Service		n runa 	realised by	office in account
		Bombay Fam	ily Pension Fund	l of Govt. Serva	nts		
With the			10			dı	iring the month.
खजाने का नाम	अभिदाता का नाम	पदनाम	यदि बाह्य	वेतन बिल की	अभिदान की रार्ग	<u> </u>	अभ्युक्तियां
			विभाग सेवारत	अवधि	Amount of Si		Remarks
NC	Name of	Designation	होतो ' बा. वि. '	D 1 - C			
Name of Treasury	Name of Subscriber	Designation	निशान लगाावें If in Foreign	Period of Salary Bill			
licusury	Subscriber		Service Mark	Sulary Bin			
			'F'.	_			
1	2	3	4	5	6	7	8
				जाड			
				Total			
				1000			
						<u> </u>	
में प्रमापि	गत करता हॅ कि उप	युक्त सूची का जोड़ इ	इस कार्यालय में लेख	गबद्ध आंकडो से ि	मेलता है और इसे	भगतान एवं लेख	ा अधिकारी,
आर्थिक विभाग न	ाई दिल्ली को			(मास), 19	के लेखा के माध्य	म से विधिवत भेज	न दिया जाएगा।
		the above list agre					ed on to the
PAO, DEA, Ne संख्या		the account for the	e month of			19	
No							
	अनकोवेनेटेड सर्विस प		-4\0-				
	कर्मचारी की बम्बई	 प्रितार पेंशन निधि	का अग्राषत				
राष्ट्रारा	•	l Uncovenated Ser	vice Family Pens	sion Fund			
Forward to the	secretary,						
	Bomba	ay Family Pension	Fund of Govt. S	ervants			
का कार्यालय							(हस्ताक्षर)
Office of the							(Signature)
तारीख		10					(पदनाम)
Dated	the	19				((Designation)

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 28 $$M.S.O.(A\&E)${-}28$

फार्म (28)
Form –28
(देखिए पैरा 12.18)
see paragraph 12-18)
(मुख्य पृष्ठ)
(Front Page)

(मास) 19 के दौरान	के कार्यालय में कार्य करने वाले अभिदाताओं के वेतन बिलों
से वसूल किए गए के खजाने में जमा किए गए ।	
हिन्दू परिवार वार्षिकी निधि लिमिटेड को अभिदानों की प्रमाणित सूची।	
केवल कलकत्ता में	
recove	ered from the pay bills of subscribers who are
Certified List of subscriptions to the Hindu Family Annuity Fund	
rving in the office of the	Deposited in the treasuries of
	during the month of
In Calcutta only	
संख्या	
No	
सचिव हिन्दू परिवार वार्षिकी निधि, कलकत्ता को अग्रेषित	
Forwarded to the secretary Hindu Family Annuity Fund, Calcutta.	
	(हस्ताक्षर)
तारीख19	(Signature)
	(पदनाम) (Designation)
Dated19	(Designation)

फार्म (28) समाप्त Form –28 Concld

मास 19	के दौरान	कार्यालय में कार्य व के	करने वाले वाले अभिदा	ाताओं के वेतन बिलो हिन्द परि	i से वसूल किए गए वार वार्षिकी निधि लिन्नि	मेटेड के अभिदानों व	की प्रमाणित सची।		
खर				&		100 11 111111	X X		
	of Subscriptions to	the Hindu Family			the pay Bills of sul deposited in the Tr		e serving in the off	fice of the	
राज्य, खजाना या विभाग का नाम	अभिदाता का नाम	वेतन बिल से कटोती द्वारा अदा किए गए अभिदान Subscriptions paid by Deductions fromn by bill		नकद अदा किए गए अभिदान प्रवेश प्रमाणपत्न की संख्या Subscriptions paid by cash			खाता पन्ना*		अभ्युक्तियां
Name of state	name of Subscriber		 वेतन बिल की राशि अवधि	 महीने की 4 तारीख तक	 महीने की 4 तारीख के बाद		No. of Entrance Certificate *	Ledger Folio *	Remarks
Treasury or Department		period Amoun of pay Bill		Up to the 4 th of the month					
प्रमाणित किया जाता है कि Certified that the sum o			,	मु. एवं ले. अ. उचन्त	मु. एव. ले. अ. अतिरि	क्त विभाग नई दिल	ली के अन्तर्गत र	न्न केडिट कर	दिए गए है।
 Has been Certified									
		accounts							
Under the head of Acco तरीख19 *निर्धि			AO, Suspanse – PA	AO, DEA, New D	elhi.		(हस्ताक्ष (पदनाः	. '	
							(Signa		
Γhe19	* For use in the Fu	ınd Offic.					(Desig	nation)	

ा. आ.पु. (ले. एवं हक.) - M S O (A&E)-29 List of subscriptio		्र डाक जीवन बीमा और जी Pernment Servants empl	loyed	रानों की सूची			
पलिसी या संविदा की	अभिदाता या बीमा	पदनाम	क्टो	ाती करके वसूल की गई	राशि	जुर्माना या डाक्टरी	अभ्युक्तियां
संख्या	कराने वाले का नाम			ount realised by dedu	फीस	3	
			वेतन बिल की अवधि	प्रीमियम की राशि	अभिदान या क्रय की		Remarks
No. of Policy or	•			Amount of	रकम	Fine or Medical	
Contract	Contract Subscriber			premium	Amount of	Fee	
					Subscription or		
					Purchase mony		
	ि निदेशक डाक जीवन बीम of Rs. ()			n my Accounts with th			19
				`		,	
* यहां विभाग या राज्य							
* Here give the nam	ie of the Department or ोमा कलकत्ता को अग्रेषित।	state.				ਟਹੜਾ≎ਹ	
	irector, postal Life Insu					हस्ताक्षर Signature	
		rance, Carcana.				पदनाम	
						Designation	

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) - 30 $\,$ M.S.O.(A&E)-30 $\,$

फार्म (30)
Form -30
(देखिए पैरा 12.14)
(see paragraph 12.14)
(फुल स्कंप पन्ने पर खापा जाए)
सामान्य सूचक रजिस्टर
(To be printed on foolscap folio)
GENERAL INDEX REGISTER

लेखा संख्या	खाते का पन्ना	अभिदाता का नाम	नामन पत्र कब प्राप्त	शाखाअधिकारी की	लेखा बंद करने	अभ्युक्तियां
		और पदनाम	हुआ	प्राप्ति का साक्ष्यांकन	की तारीख और	3
			3		इसके कारण	
Account No.	Ledger folio	Name and	Nomination	Attestation of	Date of and	Remarks
	38	designation of	when received	receipt of	reason for	
		subscriber		nomination by	closure of	
		2 2		Branch Officer	account	
				Bitanta dineti	wood and	
			i			

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 31 M.S.O.(A&E)-31 फार्म (31)
Form -31
(देखिए पैरा 12..26)
(see paragraph 12.26)
(फुल स्केप पर छापा जाए)
बीमा पालिसियों का स्टॉक रजिस्टर
(To be printed on foolscap)
Stock register of Insurance Policies

							6818161	or misurance						
क्रम	प्राप्ति		·	पारि	लेसी का ब्यौरा			·	शाखा	पुनर्समनुदेशन	अग्रेषण पत्र	पावती की संख्या	शाखा	अभ्युक्तियां
संख्या	की			Partic	ulars of Poli				अधिकारी	अन्तरण	की संख्या	और तारीख	अधिकारी	
	तारीख	पालिसी	पालिसी	राशि	बीमा	प्रीमियम	किस	पलिसी	के	आदि की	और तारीख		के	
		सं	धारक का		कम्पनी का	की राशि	तारीख	परिपक्वता	आद्यक्षर	तारीख			आद्यक्षर	
			नाम और		नाम		से	की						
			पदनाम तथ		Name of			तारीख						
Serial	Date	Policy	खाते के पन्ने	Amount.	Insurance	Amount	From	Date of	Initials	Date of	No. and	No. and date of	Initials	Remarks
No.	of	No.	की संख्या		Company	of	what	maturity	of	Re-assign	date of	acknowledgment	of	
	receipt		Name and			premium	Date	of	Branch	ment	forwarding		Branch	
			Degination					policy	Officer	transfer	letter		Officer	
			of policy							etc.				
			Holder											
			and ledger											
			Folio											
			Number											

पाद टिप्पणी :- जब भी भविष्य निधि अनुभाग के कार्यकारी शाखा अधिकारी में कोई परिवर्तन हो तो भार मुक्त तथा भार वाही दोनों अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित एक प्रमाणपत्र अभिलिखित किया जाना चाहिए कि "पालिसियां सौंप दी गई है और उनका भार संभाल लिया गया है।"

Foot Note: when a change in the branch officer in charge of the provident fund Section occurs, a certificate that the policies have been handed and taken over should be recorded over the signature of both the relieved and relieving officers.

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 32 M.S.O.(A&E)-32

फार्म (32) Form –32

स्था. आ.पु. (ले एवं हक.) का पैरा 12.32

Para12.32 of M.S.O.(A&E) खाता कार्ड

LEDGER CARD

	श्री / श्रीमति / कुमारी	लेखा संख्या	
		Account No	
	पिता / पति का नाम	पत्र संख्यातारीख	के साथ नामन पत्र प्राप्त हुआ / स्वीकार किया गया।
	Father's/Husband's Name	Nomination received with	Letter No.
विभाग / कार्यालय		अनिवार्य	
Deptt./Office		Compulsory	
निवर्तन की तारीख ()	वैकल्पिक—स्वीकृत	
(Date of supernauion)		Optional Admitted	
जन्म की तारीख			
(Date of Birth)			Dated

Dated Accepted

		भविष्य	निधि से पोषि	वेत पालिसी			अस्थाई पेशगियों और आंशिक अन्तिम निकासी									
				nced from P						Tem	porary advance a	nd part final	d part final withdrawls			
पालिसी सं Policy No.	प्रीमियम की राशि Amount of premium	नियत तारीख Due Date	अंतिम अदायगी Last payment	परिपक्वता की तारीख Date of maturity	मोचन अंतरण Release transfer	अनुभाग अधिकारी S.O.	रंस्वीकृती की सं और तारीख No. and date of sanction	राशि Am ount	प्रयोजन Purpose	धन निकालने की तारीख Date of withdrawl	कुल पेशगी यदि बकाया पेशगी / पेशगीयों के साथ मिला दी गइं हो। Total Advance if consolidated with out standing Advance(s)	ঞ	खायी पेशगी की of payment of प्रत्येक किश्त की राशि Amount of each instalment			अनुभाग अधिकारी S.O.

गुम क्रेडिट और डेबिट तथा उनका समयोजन Missing Credits and Debits and their adjustment

					Missing	g Credits ai		and their adjus	stment					
महिना / वर्ष	गुम केडिट	गुम डेबिट	समायोजन	अनुभाग	महिना / वर्ष	गुम क्रेडिट	गुम डेबिट	समायोजन	अनुभाग	महिना / वर्ष	गुम क्रेडिट	गुम डेबिट की	समायोजन	अनुभाग
Month/Year	केंडिट	डेबिट	का महीना	अधिकारी	Month/Year	केंडिट	डेबिट	का महीना	अधिकारी	Month/Year	केंडिट	डेबिट की	का महीना	अधिकारी
	की राशि	की राशि	Month of	S.O		की राशि	की राशि	Month of	S.O		की राशि	राशि	Month of	S.O
	Amount		Adjustment			Amount	Amount	Adjustment			Amount	Amount	Adjustment	
	of	of				of	of				of	of		
	Missing	Missing				Missing	Missing				Missing	Missing		
	Credit	Debitt				Credit	Debitt				Credit	Debitt		

		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
वर्ष 19	19	रू	ब्याज आदि के परिकलन के लिए स्थान
Year 19	19	pay on 31 March preceding Rs	Space for calculation of interest etc.

Year 19	- 19	pay on 31 March pre	ceding Rs	Space for calcu	lation of interest etc.	
महीना	अथ शेष	अभिदान	निकाले हुए धन की वापसी	निकाला हुआ धन और	अन्त शेष	
Month	Balance	Subscription	Refund of withdrawal	वाउँचर सं.	Closing Balance	
	opening			Refund of		
				withdrawal		
अप्रेल						
April मई						
मई						19१ोष रू
May						Balance from 1919 Rs.
जून						जमा और वापसीयां
June						Deposit and Refunds
जुलाई						1919 का ब्याज
July						Interest for 1919
अगस्त						जोड
August						Total
सितम्बर						जोड़ बोनस
September						Add Bonus
अक्टूबर						घटाए निकाला गया धन
October						Deduct Withdrawals
नवम्बर						31 मार्च 19 को शेष
November						Balance on 31 st March19
दिसम्बर						T
December						ने दर्ज किया ने जांच की ने परीक्षा की
जनवरी						Posted By Checked By Examined
January						by
फरवरी						
February						
मार्च						
March						
मार्च अनुपूरक						
March (S)						
जोड़						
Total						

- (1) केवल असमायोजित गुम क्रेडिट / डेबिट ही आगे ले जाते है।
- (1) Only unsettled missing credits/debits are to be carried forward.
 (2) आंशिक अंतिम निकासी की प्रविष्टियां अगले खाता कार्ड पर न ले जाए यदि उनसे सम्बन्धित डेबिट दर्ज कर लिए गये हो।
- (2) part final withdrawl entries need not be carried forward to the next ledger card if debits in respect there of have been inserted for. (3) जो अस्थायी पेशगीं पूरी वापिस कर दी गई है, उनहे अगले खाता कार्ड पर न ले जाएं।

- (3) Temporary advance fully repaid need not be carried forward to the new ledger card.
 (4) सबसे ऊपर कालम 'विभाग / कार्यालय' खाता कार्ड चालू रहने के दौरान अभिदाता की नियुक्ति से सथान को देखकर समय समय अद्यतन किया जाएगा ।
- (4) At the top the column "Department/office" will be repeated from time to time with dererence to the palace of posting of the subscriber during the currency of the ledger card.

45

स्था. आ.पू. (ले. एवं हक.) — 33 M.S.O.(A&E)-33

फार्म (33) Form -33(देखिए पैरा 12..34) (see paragraph 12.34) (दोनो ओर से फूल स्केप पर छापा जाए) (To be printed on foolscap folio, both side) बंद लेखाकारो का रजिस्टर

Register of closed Accounts

·	T - C					osed Accounts		·	-:0		
क्रम संख्या	अभिदाता का	लेखा संख्या	राशि	लेखा संवृत	अदायगा प्राधि	कुत करने की	खजाना वाउचर		संवितरण प्रमाण	पत्र प्राप्त करने	अभ्युक्तियां
Serial No.	नाम	Account	Amount	करने की		रोख	अदायगी की तारीख		की तारीख		Remarks
	Name of	No.		तारीख	Date of authorising		Treasury voucher Number				
	subscriber			Date of		ment	and date of p		disbursement certificate		
				closing	उपलब्ध शेष	अवशिष्ट शेष	उपलब्ध शेष	अवशिष्ट शेष	उपलब्ध शेष	अवशिष्ट शेष	
					Available	Residual	Available	Residual	Available	Residual	
					balance	balance	balance	balance	balance	balance	

टिप्पणी :-- 1 जब पूरा हिसाब चुकता करने क लिए एक ही अदायगी की जाए तो ''उपलब्ध शेष'' का खाना प्रयोग में नहीं लाना चाहिए।

- 2. The Nos. and dates of reminders issued for disbursement certificates should be entered in the Remarks column.

Note :- 1 When a single payment is made in full settlement the columns for "available balance should not be used. 2. संवितरण प्रमाणपत्र के लिए जारी किए गए स्मरणपत्रों की संख्याएं और तारीखें अभ्युक्तियों के खाना में लिखनी चाहिए।

46

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 34 M.S.O.(A&E)-34

फार्म (34) FORM –34 (देखिए पैरा 12..28)

(see paragraph 12.28) (दोनो ओर से फुल स्केप पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio both side) आंशिक—अंतिम आहरण का रजिस्टर

REGISTER OF PART – FINAL WITHDRAWALS

7						WIITDRAWAI				
क्रम संख्या	अभिदाता का	ल्खा संख्या	संस्वीकृती की	संस्वीकृति दाता	अदायगी के	निकालने क	वाउचर की	निकाली गई	संवितरण प्रमाण	अभ्युक्तियां
	नामऔर पद*		सं और तारीख	प्राधिकारी का	लिए जारी किए	लिए प्राधिकृत	संख्या और	राशि	पत्र प्राप्त करने	
				पद	गए प्राधिकार	राशि	तारीख और		की तारीख**	
					पत्र की संख्या		खजाना			
Serial No.	Name and	Account No.	No. and date	Designation	और तारीख	Amount		Amount	Date of	Remarks
	designation *		of sanction	of	No. and date	authorised to	No. and date	withdrawn	receipt of	
	of the			sanctioning	of the	be	of voucher		disbursement	
	Subscriber			authority	Authority	withdrawn	and treasury		certificate**	
				Ĵ	issued for		,			
					payment					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

^{*}यह लिखिए कि अभिदाता राजपत्रित है या अराजपत्रित

^{*}Mention whether Gazetted of non-Gazetted.

^{**}केवल अराजपत्रित अभिदाताओं के मामलों में ही भराजाए।

^{**} To be filled in respect of non Gazetted subscribers only.

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) - 35 M.S.O.(A&E)-35

फार्म (35) Form –35 (देखिए पैरा 12..40)

(see paragraph 12.40) (फुल स्कैप पन्ने के दोनो ओर से छापा जाए) (To be printed on foolscap folio both side)

मास्टर कार्ड Master Card

विभाग	मास
Department	. Month

जिला	अभिदान		आहरण किया गया धन
District	Subscription	Refund of withdrawal	withdrawal
1	2	3	4
जोड़ Total			
जोड़ Total विवरण लेखा पुस्तक के अनुसार			
जोड़			
Total as per Detail Book			
D:00			
अन्तर Difference			

लेखाकार के आद्यक्षर Initials of Accountant स.ले.अ. / अ.अ. के आद्यक्षर Initials of AAO/S.O.

शाखा अधिकारी के आद्यक्षर Initials of Brach Officer स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 36 M.S.O.(A&E)-36 फार्म (36)
Form –36
मुख्य उपरी भाग
(Ouverse Upper Portion)
(देखिए पैरा 12..40)
(see paragraph 12.40)
मास्टर कार्ड व स्पष्टीकरण शीट

Master Card - Cum-Explanation Sheet

भावव्य ।नाध	
PROVIDEND FUND	
· ·	

 Department
 Month

 आहरण की
 Year Credit/Debit कुल प्राप्तियां प्रत्याक्षरण आहरण अभ्यक्तियां वापसी Refund of खाना 2+3 Withdrawl Remarks withdrawl Total receipt Columns 2&3 Subscription 3 2 4 5 6 खजाने के दर्ज किए हुए आंकडे (विनिमय लेखे क अलावा) र्फ. ক. ক. दर्ज किए हुए समपार्थी आंकड़े Rs. Rs. Rs. Rs. Posted figures of Treasuries अन्तरण (देखिए फार्म स्था. आ. पु. (ले. एवं हक.)45) कुल जोड़ Posted Collateral figure Transfers (Vide Form MDO/A&E)45 **Grand Total** विवरण लेखा पुस्तक के अनुसार जोड़ Total as per detail Book खजाने के आंकड़ों में अन्तर (भ) Difference in Treasury Figures(X) विनिमय लेखे के दर्ज किये हुए आंकड़े, Posted Figure of exchange Account ब्राडशीट पालक द्वारा तैयार की गई प्रावरण सूची के अनुसार जोड़ Total as per Covering List prepared by the Broadsheet keeper विनिमयलेखा में अन्तर (म) Difference in Exchange Account(Y) खजानों और विनिमय लेखओं में कुल अन्तर जिसका विवरण नीचे दिया है।, Total difference in Treauries as detailed below: अर्थात (भ) और (म) का जोड़

> मुख्य निचला भाग Ouverse(Lower Portion) अन्तर का विवरण Details of Differences

मदों की संख्या	ब्योरें	गलत वर्गीकरण	विवरण के अभाव	पिछले मास के अन्तर का	निवल अन्तर	किस प्रकार
No. Item	Particulars	Wrong	में दर्ज न की गई	या अधिक दर्ज की गई	Net	समायोजन किया
		Classification	रकम	राशि का समायोजन	difference	How adjusted
			Amount not	Adjustment of		
			posted for want	difference of previous		
			of details	month or excess		
				posting		
1	2	3	4	5	6	7
		रू.	रू.	रू.	रू.	रू.
		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.

मशीन चालक के आद्यक्षर Initials of Machine Operator स.ले.अ. / अ.अ. के आद्यक्षर Initials of AAO/S.O. शाखा अधिकारी के आद्यक्षर Initials of Brach Officer स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) - 36 $\,$ M.S.O.(A&E)-36 $\,$

फार्म (36) समाप्त
Form -36 Concld
मुख्य फार्म का पृष्ट भाग तथा जारी शीट का मुख्य तथा पृष्ट भाग
Reverse of main form and obverse and reverse of Continuation Sheet
अन्तरों का विवरण

Details of Differences

मदों की संख्या	ब्योरें	गलत वर्गीकरण	विवरण के अभाव	पिछले मास के	निवल अन्तर	किस प्रकार
No. Item	Particulars	Wrong	में दर्ज न की गई	अन्तर का या अधिक	Net difference	समायोजन किया
INO. IUIII	1 articulars	Classification	रकम	दर्ज की गई राशि	TACE WITHEREINGE	How adjusted
		Classification	Amount not	का समायोजन		110w aujusteu
			posted for want	Adjustment of		
			of details	difference of		
			of uctails	previous month		
				or excess posting		
1	2	3	4	or excess posting 5	6	7
1	<u> </u>	<u>उ</u> रू.	र ू.	<u> </u>	र ू.	/
						•
		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	

मशीन चालक के आद्यक्षर Initials of Machine Operator स.ले.अ. / अ.अ. के आद्यक्षर Initials of AAO/S.O.

शाखा अधिकारी के आद्यक्षर Initials of Brach Officer स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 37 M.S.O.(A&E)--37

फार्म (37) Form -37 (देखिए पैरा 12..40) (see paragraph 12.40)

----- 19 के लिए भविष्य निधि (क्रेडिट / डेबिट) का प्रधान मास्टर कार्ड Grand Master Card of ------ provident fund Credit/debit ------19

	Grand I	Master Card of	provident fund	Credit/debit	19	
क्रम संख्या	यूनिट / विभाग	दर्ज किये हुए	provident fund फार्म स्था.आ.पु.(ले)45	कम या अधिक	किताबी आंकड़े	प्राप्ति आंकडें
Serial No.	Units/	आंकड़े	Form	Short or	Book Figures	Receipt
	Departments	Posted Figures	MSO(A&E)45	Excess		Figures
1	2	3	4	5	6	7

दर्ज क्रेडिट / डेबिट किया गया
Credit posted Debit
अन्तरण फार्म IV
Transfer Forms VI
कम या अधिक
Short or Excess
किताबी आंकड़े
Book Figures
अन्तर
Difference

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 38 M.S.O.(A&E)-38

फार्म (38) Form -38 (देखिए पैरा 12..43)

(see paragraph 12.43) (फुल स्कैप पन्ने के दोनो ओर से छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio both side) शेषां के त्रैमासिक सत्यापन का रजिस्टर

REGISTER OF OUARTERLY VERIFICATION OF BALANCES

लेखा संख्या	पिछले वर्ष का शेष	QUARTERLY VERIFICA पहली तिमाही के अन्त में	दूसरी तिमाही के अन्त में	तीसरी तिमाही के अन्त में
Account No.	Last Year's balance	चालू वर्ष का शेष	चालू वर्ष का शेष	चालू वर्ष का शेष
		Current Year's balance	Current Year's balance	Current Year's balance at
		at the end of the first	at the end of the 2 nd	the end of the 3 rd quarter
		quarter	quarter	

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 39 $M.S.O.(A\&E) \hbox{--} 39$

फार्म (39) Form -39 (देखिए पैरा 12..43)

(see paragraph 12.43) (फुल स्कैप पन्ने के दोनो ओर से छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio both side) ----- वर्ष के लिए विभाग का प्रूफ शीट

proof Sheet for the ----- Department for the year 19-----

	अप्रेल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	और आगे इसी
	April	May	June	July	August	प्रकार And so on
1	2	3	4	5	6	7
जोड़े				-		·
Add-						
अथ शेष Opening Ralance						
Opening Balance अभिदान						
Subscriptions						
निकाले गए धन की वापसीयां						
Refunds of withdrawal इस विभाग को अन्तरित राशियां						
Transfer to this Department बन्द लेखाओं पर ब्याज						
Interest on closed accounts						
जोड़						
Total						
घटाएं						
Deduct						
निकाला गया धन						
Withdrawals						
इस विभाग से अन्तरित राशियां Transfer from this Department						
Transfer from this Department						
जोड़						
Total						
अंत शेष						
Closing Balance						
शेष विवरण के आंकड़े						
Balance statement figures						
लेखाओं की संख्या						
Nos. of Accounts						
		1	1	1	1	

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 40 M.S.O.(A&E)-40 फार्म (40)
Form -40
(देखिए पैरा 12.44 और 12.46)
(see paragraph 12.44, 12.46)
19..... 19 वर्ष के लिए शेष संकलन

Balance Complilation for the year ----- 19 ----- 19----

गुमशुदा	अभिदाता का	लेखा संख्या	अर्थ शेष	वर्ष के दौरान	वर्ष के दौरान	वर्ष के दौरान	शेष
क्रेडिंट	नाम	Account	Opening	जमा / वसूली	अनुमत ब्याज	आहरण	Balance
Missing	Name of	No.	Balance	Deposit/Recoveries	Interest	Withdrawals	
Credit	Subscriber			during the year	allowed	during the year	
					during the		
					year		
1	2	3	4	5	6	7	8

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 41 M.S.O.(A&E)-41 फार्म (41) Form -41 (देखिए पैरा 12..48) (see paragraph 12.48)

(हरे लंबे रोयल 8vo पर छापा जाए) To be printed on greenlong royal 8 vo

निधि का नाम मास 19 Name of the Fund ------19

विभाग खजाना

Department ------ Treasury------

वाउचर संख्या	लेखा संख्या	नाम	11 राशि	-	पिछले मास का	अभ्युक्तियां
Voucher No.	Account No.	NAme	Amount		अंत शेष	Remarks
			क्रेडिट	डेबिट	Closing Balance	
			Credit	Debit	of previous month	
					month	
1	2	3	4	5	6	7

		7	_	/ /·	_	_			
क्रपरा	द्भाग	लिख	ਕਜ	टना	ਨ ਨ	कार	ਕੁਕ	নেত	लगार्थ

Please trace and put the card relating to the transactions detailed above. कार्ड इसके साथ लगा। दिया है। अंत शेष खाना 6 में दर्ज कर दिया है। Card attached herewith. The closing balance entered in column 6.

खोजकर्ता	
Treacer	

suspense pad. कार्ड छांटने वाला			
स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 42 M.S.O.(A&E)-42 (देखिए पैरा 12.49) (see paragraph 12.49) उचंत सूची Suspense List (To be printed on foolscap 4 to) (फुलस्कंप 4 To पर छापा जाए) निधि कानाम मास 19 Name of the Fund विभाग Department Treasury लेखा संख्या Account No. 1 उपर लिखे कार्डो के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डो को निकाल कर उचंत पैड में रख दिया है। No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad.		54	
Form -42 (देखिए पैरा 12.49) (see paragraph 12.49) उचंत सूची Suspense List (To be printed on foolscap 4 to) (फुलस्केप 4 To पर छापा जाए) निधि कानाम	उपा आप (ने पर्व टक) ४०		
(दाखए परा 12.49) (see paragraph 12.49) उचंत सूची Suspense List (To be printed on foolscap 4 to) (फुलस्केप 4 To पर छापा जाए) निधि कानाम		• • •	
उचंत सूची Suspense List ((To be printed on foolscap 4 to) (फुलस्केप 4 To पर छापा जाए) निधि कानाम	WI.S.O.(A&E)-42	(देखिए पैरा 1249)	
उचंत सूची		(see paragraph 12.49)	
(To be printed on foolscap 4 to) (फुलस्केप 4 To पर छापा जाए) निध कानाम			
(फुलस्केप 4 To पर छापा जाए) निधि कानाम		Suspense List	
निधि कानाम		(To be printed on foolscap 4 to)	
Name of the Fund		(फुलस्केप 4 To पर छापा जाए)	
विभाग			
Department	Name of the Fund		19
लेखा संख्या Account No. Remarks 1 2 जोड़ Total उपर लिखे कार्डों के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डों को निकाल कर उचंत पैड में रख दिया है। No transactions relating to the card detailed above appeared in the suspense pad. कार्ड छांटने वाला			
Account No. Remarks 1 2 उपर लिखे कार्डों के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डों को निकाल कर उचंत पैड में रख दिया है। No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad. कार्ड छांटने वाला			
্যাড় Total उपर लिखे कार्डों के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डों को निकाल कर उचंत पैड में रख दिया है। No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad. कार्ड छांटने वाला		S	
जोड़ Total उपर लिखे कार्डो के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डो को निकाल कर उचंत पैड में रख दिया है। No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad. कार्ड छांटने वाला	Account No.		
उपर लिखे कार्डों के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डों को निकाल कर उचंत पैड में रख दिया है। No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad. कार्ड छांटने वाला	1	2	
Total उपर लिखे कार्डों के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डों को निकाल कर उचंत पैड में रख दिया है। No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad. कार्ड छांटने वाला			
उपर लिखे कार्डों के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डों को निकाल कर उचंत पैड में रख दिया है। No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad. कार्ड छांटने वाला			
उपर लिखे कार्डों के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डों को निकाल कर उचंत पैड में रख दिया है। No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad. कार्ड छांटने वाला		•	
No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad. कार्ड छांटने वाला		Total	
No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hense the cards have been removed to suspense pad. ਗੋਰ ਚਾਰੀ ਹੈ ਕਰੀ ਤਿਹਾਰ ਕਰੀ ਹੈ ਕਰੀ ਤਿਹਾਰ ਤੋਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਤਿਹਾਰ ਤੋਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਤਿਹਾਰ ਤੋਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿ	उपर लिखे कार्डो के बारे में खजाना अनुसूची में को	ई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डो को निका	ाल कर उचंत पैड में रख दिया है।
suspense pad. कार्ड छांटने वाला			
Card Sorter		11	
—— £ ()	•		कार्ड छांटने वाला
TEUT (42)			Card Sorter
THU (42)			
THE (42)			
()		_	
(M), M), 4, (M), (M, M) (M), (M) (M), (M)	स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 43	फार्म (43)	
M.S.O.(A&E)-43 Form –43	• .		

સ્થા. આ.પૂ. (ભ. ୯ ૧ ६ જ.) — 43	(10)	
M.S.O.(A&E)-43	Form –43	
W.S.O.(N&L)-43	(देखिए पैरा 1249)	
	(see paragraph 12.49)	
	गुलाबी अंतरण सुची	
	Pink Transfer List	
	(गुलाबी फुलस्केप पर छापा जाए)	
	(To be printed on pink foolscap folio)	
निधि कानाम	मासं	19
Name of the Fund	Month	19
विभाग	खजाना	
Department	Treasury	

वाउचर संख्या	लेखा संख्या	नाम		राशि			
Voucher No.	Account No.	Name		Amount			
			क्रेडिट		डेबिट		
			Credit		Debit		
			अभिदान	निकाले हुए धन की			
			Subscription	वापसी			
				Refund of			
				withdrawals			
1	2	3	4	5	6	7	
,							
जोड़							
Total							

----- विभाग से संबंधित उपर लिखे लेनदेन खजाना लेखे में प्रकट हुए है। कृपया लैन देनों को उपर लिखे विभाग के खाता कार्ड में दर्ज करें ।
The transactions detailed above relating to the ------ department have appeared in the Treasury Account. Please post the transactions in the ledger card of the above Department.

कार्ड	छांटने	वाला
(Card S	orter

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) - 44 M.S.O.(A&E)-44

फार्म (44) Form –44 (देखिए पैरा 12..50)

(see paragraph 12.50) फलस्केप पर छापा जाए

To be printed on FoolScap folio मिलान न हुई हरी पर्चियो की सूची List of unpaired green slips

Δ				unpaired gre					
	ment			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Montn		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	
	y								
वाउचर संख्या	y लेखा संख्या		<u> </u>	राशि				अभ्युक्तियां	
Voucher No.	Account N		Vame	Ame	aunt			Remarks	
voucher ivo.	Account N	10.	Name	क्रेडि		डेबिट		Kemarks	
				Cred		Debit			
1	2	3		4	111	5		6	
1	2	3		7		3		0	_
							जोड		
								1	
								न्तर्ग कर्ता	
								er	
							1140	01	••
(→	-i \ .5			फार्म (45)					
स्था. आ.पु. (ले. ए				Form –45					
M.S.O.(A	&E)-45		(दे	खिए पैरा 12 !	51)				
				oaragraph 1					
			फलर	स्केप पर छापा	=.७ <i>२)</i> जाए				
		To	be printed or		•	sheet			
		से	अन्तण विभाग		P	मास			
Transfers from									
			· F						
खजाने का नाम		विभाग का नाम	न जिसको अंतर	ण किया गया			अभ्युक्तियां		_
Name of Treasury	7	Name of Departments to which transferred					Remarks		
,					ज	ोड			
					То	otal			
1		2		3			4		_
1							1		_
जोड़									_
Total									
									_
	* +				40				-
	ह कि उपर दिखा	ए हुए आकड़	विभाग का	मास	19	का लखा प	राक्षा शाट म उ	मंतरण के रूप में दिखाएा	
गए है।	C 1 1	1 1			4 11 01				
Certified that the				transter in th	ie Audit Sl	neet of			
Department for	19			<u> </u>	<u> </u>		_		
निम्न श्रेणी क्लिक	N1 1					ख सहित हस्ताक्षर			
Lower Division C		<u> </u>	Signa	ature of the	Viachinist	who post with o	aate		
अंतरित सूची सहित			0 111						
Received a copy of	of the statement	with the tran	sterred list.						

केन्द्रीय खोजकर्ता के हस्ताक्षर Signature of the Central tracer स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) - 46

फार्म (46)
Form -46
(देखिए पैरा 12..51)
(see paragraph 12.51)
खुले फुलस्केप शीट पर छापा जाए

To be printed on FoolScap full open sheet

मास 19 के लिए मूल विभाग को अन्तरण किए हुए केंडिट और डेबिट का विवरण।

अभ्युक्तियां केडिट/डेबिट को Name of the parent Department to which the Credit/Debit is to be transferred Remarks अन्तरण करने वाले प्रत्येक विभाग का नाम विभाग / यूनिट से Name of the अन्तरण होने Department वाला जोड transferring the Credit/Debit Total to be transferred from each Dept/Unit. 5 6 8 राशि राशि राशि राशि राशि Amount Amount Amount Amount Amount £..... £ £ £..... प्रत्येक मूल विभाग (यूनिट) को अन्तरण किया गया जोड Total Transrerred to each parent Department (unit)

^{*} इस फार्म में इतने खड़े खाने होने चाहिए जितने विभाग (यूनिट) हों।

^{*} There should be as many vertical columns as there are department (Units).

[£]इस फार्म में इतने खड़े खाने होने चाहिए जितने विभाग (यूनिट) हों।

[£]There should be as many horizontal columns as there are department (Units).

स्था. आ. पु. (ले. एंव हक.) 47 M.S.O.(A&E)-47

फार्म - 47 FORM-47 (देखिए पैरा 12.52) (See Para. 12.52) लेखा परीक्षा शीट-भाग I Audit Sheet- Part I (खाली कागज पर तैयार किया जाए) (To be Prepared on blank Paper)

	19411	
	Department	
खजाना		मास

Treasury Month निकाले हुए धन निकाला हुआ लेखा सं0 अंत शेष

	Account No.	Opening Balance	Subscription	की वापसी Refund of withdrawals	धन Withdrawals	Closing Balance	Remarks	
	1	2	3	4	5	6	7	
-		{ 						

मास के दौरान दर्ज किए गए कार्डी का जोड़

Total of Cards posted during the month

विभागीय आंकडो का परीक्षण	क्रेडिट	डेबिट
Proving of Departmental figures	रू0	रू0
	Credits	Debits
	Rs.	Rs.
1	2	3

3और 4 (क्रेडिट)	
खानो का जोड़	
5(डेबिट)	
3 & 4 (Credit)	
Total of columns	
5(Debits)	
जोडे – अन्य विभागों (युनिटों) को अन्तरित होने वाली राशि –गुलाबी सूची (फार्म 40)	
Add- Amount to be transferred to other Departments(Units) Pink List(Form 40) जोडे – मिलान न हुई हरी पर्चियों की राशियां (फार्म नं0 41)	
Add- Amount of unpaired Green Slips(Form No. 41) जोडे – गलत वर्गीकरणो (यदि कोई हो) , गलत इंदराजो की राशि या प्रावरण सूची के अनुसार प्राप्त	
अनुसूचियों की राशि।	
Add- Amount of mis classification, if any, misposting or wanting Schedules as per Covering list.	गोड
To	otal
घटाएं— एंसी मदो का जोड़ जो इस मास दर्ज की गई है और पहले अनुसूचियो / वाउचरो सही लेखा सं0 या दिखाई गई थी।	ा अन्य विवरण के अभाव मे कम

Deduct- Total of item that have been posted in this month and we shown short previously for want of Schedules/Vouchers, correct

Account No. or other details.

निवल	जोड़		 	 	 	 	 	 ٠,
N	let To	tal	 		 			

स्था. आ. पु. (ले. एंव हक.) 48 M.S.O.(A&E)-48

फार्म — 48 FORM-48 (देखिए पैरा 12.54) (See Para. 12.54) लेखा परीक्षा शीट—भाग II Audit Sheet- Part II (फार्म छापा नही जाए) (Form not be printed)

_	- · · · · · ·	,	
विभाग			मास
Department			Month

जिले का नाम	अथ शेष	अभिदान	निकाले हुए धन	निकाला हुआ	अंत शेष	अभ्युक्तियां
Name of District	Opening Balance	Subscription	की वापसी Refund of withdrawals	धन Withdrawals	Closing Balance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7
जोड Total						

क्रेडिटो का परीक्षण Proving os Credits

खाना 3और 4 का जोड़
Total of columns 3 and 4
जोड़ — जावक अन्तरण सूची फार्म संख्या 45 का जोड़
Add- Total of Outward Transfer List(Form No. 45)
जोड़ — दर्ज नहीं की गई मदों का जोड़
Add- Total of Unposted items
1 मिलान नहीं की हुई हरी पर्चियों (फार्म 44)
Unpaired Green Slips (Form 44)
1 गलत वर्गीकरण
Misclassifications

Misposting

3 अप्राप्त अनुसूचियां Wanting Schedules

जोड़	
Total	

रू0

Rs.

घटाएं	
Deduct-	
आवक अंतरण सूची फार्म 46 का जोड़	
Total of inward Transfer List Form 46	
पिछले मासो की अनुसूचियों की राशि	
Amount of the schedules pertaining to pre अब दर्ज किया गया समायोजन	vious months
Adjustment now posted डेबिट	
Debit	
	(डेबिटो के परीक्षण के लिए ऐसे ही पड़े खाने)

(डॉबर्टा के परीक्षण के लिए ऐसे ही पर्ड खाने) (Similar horizontal column for proving of Debits) स्था. आ. पु. (ले एव ह.) –49 M.S.O(A&E)/49 स्था. आ. पु. का पैरा 12.56 Para 12.56 of M.S.O. (A&E) विभाग / कार्यालय

Deptt/Office जन्म की तारीख Date of Birth परिवर्तन की तारीख (Date of Superannuation)

फार्म 49 Form 49 लेजर कार्ड LEDGER CARD श्री / श्रीमति / कुमारी Shri/Smt/Kumari पिता / पति का नाम Fathers's/Husband Names लेखा सं. Account No.

पत्र संख्या तारीख केसाथ नामन

पत्र प्राप्त हुआ / स्वीकार किया गया

Optional-Admitted

No......dated......Accepted

Nomaination received with Letter

वैकल्पिक स्वीकृत Compulsary अनिवार्य

		य निधि से पोषित प Policies finance				अस्थायी पेशगगियां और आंशिक अत्तिम निकासी Temporary advance and part-final withdrawals										
							संस्वीकृति की संख्या और तारीख No. and date of		प्रयोजन Purpose	धन निकालने की तारीख Date of	कुल पेशगी यदि बकाया पेशगी / पेशगीयोां के साथ मिला दी गई है Total Ad-vance if consolid	अस्थायी पेशगी की वापसी की शर्ते Terms of repayment of Ty. Advance				अनुभाग अधिकारी S.O.
पलिसी संख्या Policy No.	प्राीमियम की राशि Amount of Premium	नियत तारीख Due Date	अंतिम अदायगी Last Payment	परिपक्वता Maturity	मोचन / अन्तरण Release/ Transfer	अनुभाग अधिकारी S.O.	sanction		W	with-drawl	ated with out standing advances	किस्तों की संख्या No of Install- ments	प्रत्येक किस्त की राशि Amount of each Install-ment	आरंभ का महिना Month of comme ncement	अन्तिम किस्त Final Installment	
																<u>'</u>

गुम क्रेडिट और डेबिट तथा उनका समायोजन Missing Credits and Debits and their adjustment

Wissing Creats and Debits and their adjustment														
महीना	गुम क्रेडिट	गुम डेबिट	समायोजन	अनुभाग	महीना वर्ष	गुम केंडिट	गुम डेबिट	समायोजन	अनुभाग	महीना वर्ष	गुम केडिट	गुम डेबिट	समायोजन	अनुभाग
वर्ष	की राशि	की राशि	का महिना	अधिकारी	Month	की राशि	की राशि	का महिना	अधिकारी	Month	की राशि	की राशि	का महिना	अधिकारी
Month	Amount	Amount	Month	S.O.	Year	Amount	Amount	Month	S.O	Year	Amount	Amount	Month	S.O
Year	of	of	of			of	of	of			of	of	of	
	Missing	Missing	Adjust			Missing	Missing	Adjust			Missing	Missing	Adjust	
	credit	Debit	ment			credit	Debit	ment			credit	Debit	ment	
	1													
	1													
	1													
	1													
1	1													

वर्ष १९रू	ब्याज आदि निकालने के लिए स्थान
Year 19 19 pay on 31 March preceding Rs	Space for calculation of interest etc.

		19		processing restrictions	pace :	for calculation of interest etc.
महीना	अभिदान	निकाले हुए धन की	जोड़	निकाला हुआ धन और	मासिक शेष	
Month	Subscription	वापसी	Total	वाउचर सं.	Monthly Balance	
		Refund of		Refund of		
		withdrawal		withdrawl		
अप्रेल						
April						
April मई						1919शेष रू
May						Balance from 1919 Rs.
जून						जमा और वापसीयां
June						Deposit and Refunds 1919 के लिए ब्याज
जुलाई						1919 के लिए ब्याज
July						Interest for 1919
अगस्त						जोड/Total
August						जोड़ बोनस
सितम्बर						Add Bonus
September						19 घटाए निकाला गया धन 19 का ब्याज
अक्टूबर						Deduct Withdrawals
October						
नवम्बर]
November						
दिसम्बर						Ī , , ,
December						31 मार्च 19 को शेष
जनवरी						Balance on 31 st March19
January						
फरवरी]
February						
मार्च]
March						
मार्च अनुपूरक						
March (S)						ने दर्ज किया ने जांच की ने परीक्षा की
जोड़						Posted By Checked By Examined by
Total						

- (1) केवल असमायोजित गुम केडिट / डेबिट ही आगे ले जाते है।
- (1) Only unsettled missing credits/debits are to be carried forward.
 (2) आंशिक अंतिम निकासी की प्रविटियां अगले खाता कार्ड पर न ले जाए यदि उनसे सम्बन्धित डेबिट दर्ज कर लिए गये हो।
- (2) part final withdrawl entries need not be carried forward to the next ledger card if debits in repeact there of have been inserted for. (3) जो अस्थायी पेशगीयां पूरी वापिस कर दी गई है, उनहे अगले खाता कार्ज पर न ले जाएं।
- (3) Temporary advance fully repaid need not be carried forward to the new ledger card.
- (4) सबसे ऊपर काम विभाग कार्यालय खाता कार्ड के चालू रहने के दौरान अभिदाता की नियुक्ति के स्थान को देखकर समय समय पर अघतन किया जाएगा ।
- (4) At the top, the column "Deptt/office" will be repeated form time to time with reference to the palce of posting of the subscriber during the currency of the ledger card.

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) — 50 M.S.O. (A&E) $50\,$

फार्म (50) Form –50 (देखिए पैरा 12..54)

(see paragraph 12.54) इम्पोरियल कागज की पूरी शीट पर छापा जाए

(To be printed on full sheet, Imperial) ----- वर्ष के लिए भविष्य निधि का ब्राडशीट

Broadsheet of the ----- provident fund for year-----

लेखा की संख्या	खाता पन्ना	वर्ष के आरम्भ	मास में प्राप्त	सरकारी	वर्षे का ब्याज	प्राप्त राशीयों	मास में	अंत शेष	निकाली गई	अभ्युक्तियां
लंखा का संख्या	जाता भुगा	में शेष			पत्र पर्रा ब्याण			जत राष		जन्युविधवा
		म शष	राशियां	अंशदान		और अथ शेष	निकाली गई राशियां		राशियों और	
			Receipts in the month			का जोड़	Withdrawals in		अथ शेष का	
			of				the month of		जोड़	
			12 महीने के लिए				12 महीने के लिए		-	
Account No.	Ledger Folio	Balance at	12 धन के खाने और	Government	Intrest of	Total of	12 धन के खाने और	Closing	Total of	Remarks
riccount ivo.	Leager 1 ono	Commencem	मार्च अन्तिम तथा मार्च	Contribution	the year		मार्च अन्तिम तथा	balance	withdrawal	Remarks
			नाय आसीन संया नाय	Continuution	tile year	receipts and		Datatice		
		ent year	अनुपूरक के लिए 2 धन			opening	मार्च अनुपूरक् के		and closing	
			के खाने			balance	लिए 2 धन के खाने		balance	
			Twelve money				Twelve money			
			columns for the				column for the			
			twelve months and				twelve months			
			one money column							
							and one money			
			for March				column for March			
			Supplementary				Supplementary			

ब्राडशीट के अनुसार जोड Total as per Broad Sheet. विवरण लेखा पुस्तक के अनुसार जोड़ Total as per Detail Book स.ले.आ.अ. बुक अनुभाग के आद्यक्षर Initials of A.A.O./S.O.Book. अन्तर Difference शाखा अधिकारी के आद्यक्षर Initials of B.O.

स्था.आ.पु.(ले.एवं.ह.)—51
M.S.O.(A&E.)-51

फॉर्म 51

FORM51 (देखिए पैरा 12.31 के नीचे दी गई टिप्पणी)

(See note under pa	aragraph 12.31)
(मास) 19	के लिए मुख्य शीर्ष "8005 राज्य भविष्य निधि " के अर्न्तगत
ब्याज उंचत का	। बांड शीट

Broad-Sheet of the Interest Suspense under the Major Head,"8005 –State Provident Funds" For the month os19

क्रेडिट Credit

	_	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \			^ .			1		Credit
क्रम	अभिदाता का	वह लेखा परिमंडल	प्राप्त आवक लेखा का	लेखे की संख्या		प्राप्त ब्याज		ब्याज का समायोजन		
सं	नाम	जिससे निधि लेखा प्राप्त	संदर्भ संख्या और	No. of Accounts		Interest Recieved		Adjustment of Interest		
Serial	Name of the	हुआ	तारीख	पुराना	नया	अवधि	राशि	अन्तरण	महीना	अभ्युक्तिया
No	Subscriber	Account circle	Reference No. &	Old	New	Period	Amount	प्रविष्ट संख्या	Month	Remarks
		from which Fund	Date of Inward	014	11011	1 0110 0	1 11110 4111	T.E.No.	111011111	Remarks
		Account recieved	account recieved					I.E.NO.		

ब्रांड शीट के अनुसार जोड
Total as per Broad sheet विवरण लेखा पुस्तक के अनुसार जोड
Total as per Detail Bookस.ले.अ. / अ.अ. बुक अनुभाग के आद्यक्षर
Initial of A.A.O./S.O
अन्तर
Difference
शाखा अधिकारी के आद्यक्षर
Initial of B.O.

अन्तर के लिए स्पष्टीकरण Explnation of Difference अन्तर के समायोजन का तरीका Mode of Adjustment of Difference शाखा अधिकारी B.O.

फॉर्म 51-जारी FORM 51-contd.

डी	बेट	
D	EΒ	IT

......(मास) 19 के लिए मुख्य शीर्ष 8005 राज्य भविष्य निधि के अधीन उंचत का ब्रांड शीट Broad-Sheet of the Interest Suspense under the Major Head,"8005 –State Provident Funds"

For the month of

क्रम	अभिदाता का नाम	महीने के दोरा	न समायोजन	मूल क्रेडिट का संदर्भ		बकाया शेष का प्रगामी लेखा
संख्या	Name of Subscriber	Adujstment Dur		Reference of Original		Progressive account of balances outstanding
Serail				Credit		
No		अन्तरण प्रविष्टि	राशि	मास	क्रम संख्या	
		संख्या	Amount	Month	Serial No.	
		T.E.No.				
						अथ शेष Opening Balance मास के दौरान केडिट Credit during the month कुल केडिट Total credit महीने के दौरान कुल डेबिट Total debits during the month महीने के अन्त में शेष Balance to the end of the month राजपत्रित अधिकारी Branch Officer

ब्रंड शीट के अनुसार डेबिट
Total Debits as per Broad sheet विवरण लेखा पुस्तक के अनुसार जोड
Total as per Detail Book
स.ले.अ. 🗸 अ.अ. बुक अनुभाग के आद्यक्षर
Initial of A.A.O./S.O Book Section
अन्तर
Difference

अन्तर के लिए स्पष्टीकरण Explnation of Difference अन्तर के समायोजन का तरीका Mode of Adjustment of Difference

> शाखा अधिकारी Branch Officer

फार्म 51 – समाप्त

FORM 51- Concld. मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के खाते और ब्याज के ब्राडशीट में अन्तर का स्पष्टीकरण शीट

Explanation sheet of differences between the ledger and the Interest Broad-sheet for the year ending March.....

मास	अथ शेष	अन्तर की राशि	कुल अन्तर	अन्तर का समायोजन		निवल अन्तर	अभ्युक्तियां	शाखाअधिकरी
Month	Opening balance	Amount of difference	Total difference	Adjustment of D समायोजित राशि Amount adjusted	वह मास जिससे सम्बन्धित है Month to which relates	Net Difference	Remarks	के आद्यक्षर Initials of the BO
अप्रेल April मई May								

टिप्पणी :- क्रेडिट और डेबिट दोनों की ब्राडशीटों के लिए इस फार्म का प्रयोग किया जाए।

Note:- This form is to be used both for the credit and debit broad sheet.

स्था. आ. पु.(ले. एवं ह.)52 M.S.O.(A&E)52

फार्म 52 FORM 52 (देखिए पैरा 12.59)

(See paragraph 12.59) (सुपर रायल कागज पर छापा जाए)

(To be printed on Super Royal) के सामान्य भविष्यनिधि की ब्राडशीट में अन्तर का स्पष्टिकरण शीट।

Explanation sheet of Difference in the General Provident Fund Broadsheet for Month of - 19

मद की संख्या	जिला	मदो का ब्योरा				तयां /Receipts			
No. of Item	District	Particulars of	अदायगीयां /Payments						
		items	गलत वर्गीकरण Wrong Classification	वह राशि जो ब्योरे के अभाव ब्रोड शीट में दर्ज नहीं की गई Amount notposted in the Broad sheet for want of details	पिछले मासों में हुए अन्तरों के गलत समायोजन के कारण हुए अन्तर Difference arising out of wrong adjustment of differences of the previous months	कुल प्रारंभिक अन्तर Total original difference	पिछले मासों में हुए अन्तरों का समायोजन Adjustment of differences of previous months	निवल अन्तर Net Difference	किस प्रकार समायोजित किया गया How Adjusted
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

१५५९म लखा पुस्तक क आकड
Detail Book figure
ब्राडशीट के आंकड़े
Broad sheet figure
अन्तर
Difference

स्था. आ. पु.(ले. एवं ह.)53

फार्म 53 FORM 53 (देखिए पैरा 12.59)

(See paragraph 12.59) (खुले फुलस्केप पर छापा जाए)

(To be printed on open foolscape)
19......19 वर्ष के भविष्यनिधि की ब्राडशीट में अन्तरों का सार
Abstract of Difference in the Provident Fund Broadsheet for the r 10 10

Abstr	act of Differe	nce in the	Provide	nt Fund Bro	adsheet for t	he year 19-1	9	
							प्राप्तियां	Receipts
							अदायगिया	Payments
अन्तर का मास	प्रारंभिक	अप्रेल में	मई में	जून में	जुलाई में	अगस्त में	सितम्बरमें	अक्टुबर
Month of difference	अन्तर की	समायोजित	समायोजित	समायोजित	समायोजित	समायोजित	समायोजित	में
	राशि	Adjusted	Adjusted	Adjusted	Adjusted	Adjusted	Adjusted	समायोजि
	Amount	in	in May	in	in	in	in	त
	of	April		June	July	August	Septemb	Adjust
	original						er	ed in
	differenc							Octobe
	e							r
1 19—19 का शेष	2	3	4	5	6	7	8	9
Balance of 19 -19 19–19 का शेष								
Balance of 19 -19								
19–19 का शेष								
Balance of 19 -19								
19—19 का शेष								
Balance of 19 -19								
अप्रेल April								
शेष Balance								
मई May								
शेष Balance								
जुन June								
शेष Balance								
जुलाई July								
शेष Balance								
अगस्त August								
शेष Balance								
सितम्बर September								
शेष Balance								
अक्टुबर October								
शेष Balance								
नवम्बर November								
शेष Balance								
दिसम्बर December								
शेष Balance								
जनवरी January								
शेष Balance								
फरवरी February								
शेष Balance								
मार्च March								
शेष Balance								
मार्च(पूरक)								
March(supplementary)								
शेष Balance								
कुल समायोजन Total			1					
Adjustment शेष Balance								
Aujustinent राष Darance			1	1		<u> </u>		

स्था. आ. पु.(ले. एवं ह.)53 M.S.O.(A&E)53

Balance

फार्म 53 समाप्त FORM 53 councld (देखिए पैरा 12.59)

(See paragraph 12.59)

(खुले फुलस्केप पर छापा जाए)

(To be printed on open foolscape)

19......19 वर्ष के वर्ष भविष्यनिधि की ब्राडशीर्ट में अन्तरों का सार

Abstract of Difference in the Provident Fund Broadsheet for the year 19-19 प्राप्तियां Receipts अदायगीयां Payments अन्तर का मास नवम्बर में दिसम्बर में जनवरी में फरवरी में मार्च में मार्च (अनुपूरक) में मार्च (अनुपूरक) का समायोजित समायोजित समायोजित समायोजित समायोजित समायोजित Month of difference Adjusted Adjusted Adjusted Adjusted Adjusted Adjusted in Balance March March(Suppl (Supplementar in in in in in December January March Novembe **February** ementary) y) 11 12 13 14 15 16 10 19—19 का शेष Balance of 19-19 19-19 का शेष Balance of 19-19 19-19 का शेष Balance of 19-19 19-19 का शेष Balance of 19-19 अप्रेल April शेष Balance मर्ड Mav शेष Balance ज्न June शेष Balance जुलाई July शेष Balance अगस्त August शेष Balance सितम्बर September शेष Balance अक्टूबर October शेष Balance नवम्बर November शेष Balance दिसम्बर December शेष Balance जनवरी January शेष Balance फरवरी February शेष Balance मार्च March शेष Balance मार्च March शेष Balance मार्च March(supplementary) शेष Balance कुल समायोजन Total Adjustment शेष

स्था. आ. पु.(ले. एवं ह.)54 M.S.O.(A&E)54

फॉर्म 54

FORM 54

(देखिए पैरा 12.62)

(See paragraph 12.62) (छापा जाए)

(To be printed on Super Royal both side) (सुपर रायल कागज के दोनों ओर छापा जाए)

Contributory Provident Fund(India) Ledger

(All figures in whole rupees)

	I	(1)		es in whole rup	<i>Jees j</i>	I		
पिछले वर्ष की 31			आम Subsci	दान rintion		Governe	mnt Contrib	nution
मार्च को वेतन			Subsci	निकाला गया		Governe	Time Contine	अभ्युक्तियां अभ्युक्तियां
19 -19	अभिदान	निकाले	जोड़	धन	मासिक शेष	ड्यूटी पर रहते	आहरण	
	Subscr	गए धन की वापसी	Total	Withdrawals	जिस पर	हुए अभिदाता	Withdra	Remarks
D 21St M1 C	ip tion	का वापसा Refunds			ब्याज निकाला	द्वारा ली गई परिलब्धियां या	wals	
Pay on 31 st March of Preceding year Rs.	tion	of With-			जाता है	यदि वह		
19 -19		drawals				छुटटी के		
					Monthly balance	दौरान चाहे तो उसका छुटटी		
					on which	वेतन		
					interest is	Subscribers		
					calculated	emoluments drawn on		
						duty or his		
						leave salary,		
						if he elects to subscribe		
						during leave		
अप्रेल April								
मई May								
जनूJune								
जुलाई July								
अगस्त August								
सितम्बर September								
अक्टूबर October								
नवम्बर November								
दिसम्बर December								
जनवरी January								
फरवरी February								
मार्च March								
मार्च (अनुपूरक)								
March(Supplementary								
जोड़ Total								

10 10 77		
19 19 का शेष	रुपय पर की दर से	
Balance from 19-	सरकारी अंशदान	
ऊपर बताए अनुसार जमा और वापसियां	Government contribution on Rs. @	
Deposits and Refunds as above		
19 वा ब्याज	19 19 का शेष	
Intrest for 19-	Balance from 19- 19	
	19 19 का बयाज	
जोड़ Total	Interest for 19- 19	
घटाऐं –ऊपर बताए अनुसार निकाल गया		
धन	जोड़ Total	
Deduct- Withdrawals as Above	घटाएं –ऊपर बताए अनुसार निकाल गया धन	
31 मार्च 19 को शेष	Deduct- Withdrawals as Above	
Balance on 31 st March 19	31 मार्च 19 को शेष	
ने गणना की	Blance on 31 st March 19	
Calculated by	ने जांच की	
	Checked by	

स्था.आ.पु.(ले.)—55 M.S.O. (A&E-55)

फार्म 55 FORM-55 (देखिए पैरा 12.64) (See para 12.64) गुमशुदा <u>केंडिटों / डेबिटों</u> का रजिस्टर REGISTER OF MISSING CREDITS/DEBITS

क्रम सं.	अभिदाता का नाम Name of the	भविष्य निधि लेखा सं.	समीक्षा की अवधि	गुमशुदा क्रेडिट Missing Credits		गुमशु Missir	दा डेबिट ng Debits	अभ्युक्तियां Remarks
Sl.No.	Subscriber	P.F. Account Number	Period of Review	किस वर्षे से संबधित Year to which relate	मदो की संख्या Number of Items	किस वर्षे से संबधित Year to which relate	मदो की संख्या Number of Items	
सार		!	1		क्रेडिट		डेबिट	,

VIIV	9/100	0140
Abstract	Credit	Debit
पूर्व संवरण के अन्त में मदों की कुल संख्या		
Total No. of items at the end of previous closing		
छः महीने के दौरान संवंद्वन		
Addition during six months		
छः महीने के दौरान हुए निपटान		
Clearance during six months		
संवरण के समय मदों की कुल संख्या		
Total number of items at the time of closing		

स्था.आ.पु.(लै.)—56 M.S.O. (A&E)-56

फार्म 56 FORM-56 (देखिए पैरा 12.64) (See Para 12.64)

(See Para 12.64) अपूर्ण भविष्य निधि लेखाओं और गुमशुदा क्रेडिटों / डेबिटों की रिर्पोट

Report on Incomplete Provident Fund Accounts and Missing Credits/Debits

	रखे गये	अ	थ शेष	स	र्वद्धन	-	जोड़		पटान		अन्त शेष	
भविष्य	भविष्य	Op	eninng		ditions		otal	Cle	earance		Closing Balan	ce
निधि का	निधि											
नाम	लेखाओं											
	की संख्या	अपूर्ण लेखे	गुमशुदा	अपूर्ण लेख	कुल	गुमशुदा						
Name of	Total No	Incomplete	गुमशुदा क्रेडिट / डेबिट	Incomplete	गुमशुदा क्रेडिट / डेबिट	Incomplete	गुमशुदा क्रेडिट / डेबिट	Incomplete	गुमशुदा क्रेडिट / डेबिट	Incomplete	कुल लेखाओ के	गुमशुदा क्रेडिट / डेबिट
the	of P.F.	A/cs	Missing	A/cs	Missing	A/cs	Missing	A/cs	Missing	A/cs	साथ अपूर्ण	Missing
Provident	A/cs		Credits/Debits		Credits/Debits		Credits/Debits		Credits/Debits		साथ अपूर्ण लेखाओं की	Credits/Debits
Fund	Mainatain										प्रतिशतता	
	ed										Percentgae	
											of Incomplete	
											Accouts to	
											Total	
											Accounts	
		1										

टिप्पणी:-अपूर्ण लेखाओं और गुमशुदा क्रेडिटो के वर्षवार विवरण अगले विवरण में दर्शाने चाहिए

Note: Yearwise details of incomplete accounts and missing credits should be shown in separate Statement.

स्था.आ.पु.(ले.)—55 M.S.O. (A&E-55)

फार्म 57 FORM-57 (देखिए पैरा 12.65)

(See para 12.65) तक के लेखाओं में भुगतान न की गई मदों की रिपोर्ट

Report on Unpaid Itmes Covering the Accounts upto

निधि का नाम.	रखे गए भविष्य निधि लेखाओं की	अथ शेष Opening Balance	संर्वद्धन Addition		तिमाही के दौरान कुल क्रेडिटों की दर्ज न की गई		पटान arance	अन्त शेष Closing Bal	ance
Name of the Fund	संख्या No. of P.F. Accounts maintained	दर्ज न किए वर्ज न गए क्रेडिट किए ग Unposted डेबिट Credits Unpos Debits	Credits	दर्ज न किए गए डेबिट Unposted Debits	मदों की वृद्धि के साथ प्रतिशतता Percentage of accretion of unposted Credit items to total Credits during the quarter	दर्ज न किए गए क्रेडिट Unposted Credits	दर्ज न किए गए डेबिट Unposted Debits	दर्ज न किए गए क्रेडिट Unposted Credits	दर्ज न किए गए डेबिट Unposted Debits

टिप्पणी : (1) दर्ज न की गई मदों के वर्षवार विवरण अलग विवरणी में दर्शाने चाहिएं ।

- Note :- (1) Yearwise details of unposted items should be shown in separate Statement .
 (2) तिमाही के दौरान कुल क्रेडिट (भविष्य निधि लेखाओं की कुल संख्या में 3 का गुणा करके) के संदर्भ में दर्ज न की गई मदों की वुद्धि की प्रतिशतता निकालनी चाहिए ।
 - (2) Percentage of accretion of unposted items should be worked out with reference to total credits during the quarter (Total Number of Provident Fund Accounts multiplied by 3)

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक) / 58 M.S.O.(A&E.)/58 फॉर्म-58 FORM-58 (देखिए पैरा 12.66) (See para 12.66)

30 सितम्बर और 31 मार्च को समाप्त छमाही के अन्त में बकाया "भविष्य निधि उचन्त " के अधीन शेष दर्शानें वाला विवरण Statement showing the Balance under "Provident Fund Suspense" Oustanding at the end of the Half Year Ending 30 th September and 31st March

							प्रति वर्ष 10 नवम							
							November and							
	रिर्पाट के	रिप		ो के दौरान भविष्य				रिर्पोट के उ	अधीन अवधि	छमाही के उ	अन्त में बकाया	छः महीने से उ	अधिक समय	
अन्त में	उचन्त में		आधार पर र	समायोजित क्रेडिटों	ं / डेबिट	टों की संख्या	और राशि	के दौरान 1	निपटाई गई	शेष		से उचन्त में प	ड़ी राशि	
अधीन प	पड़ी राशि	No.	and Amou	nt of missing ci	redits/d	ebits adjust	ed during the	रा	शि	Balance o	outstanding	वर्षवार विवरण सहित		
Amount 1	lying under			rt on the basis o				Amoun	t cleared	at the end	of the half-	Amount lying under		
	t the end of	•	•	debit to P.			,	during tl	he period	year		Suspense for over 6		
the previ	ious report	1						of report (*)				months with yearwise		
								1			breakup			
(1)								(3) (4)			(4)			
क्रेडिट	डेबिट शेष	समायोजित गुमशुदा क्रेडिट समायोजित गुमशुदा द्वेबिट						डेबिट	केडिट	डेबिट शेष	क्रेडिट	वर्ष	राशि	
शेष	Debit	Missi	Missing credits adjusted Missing debits adjusted					debits	credits	Debit	शेष	Year	Amount	
Credit	Balance		_	-		_	-			balance	Credit	(क)	(ख)	
balance											Balance	डेबिट शेष	क्रेडिट शेष	
		स.	राशि	प्रभावित भ.नि.	स.	राशि	प्रभावित भ.नि.					Debit	Credit	
		No.	Amount	ले. संख्या	No.	Amount	ले. संख्या					balance	Balance	
				No. of P.F.			No. of P.F.							
				accounts			accounts							
				affected			affected							
		(क)	(ख)	(ग)	(क)	(ख)	(ग)							
		(a)	(b)	(c)	(a)	(b)	(c)							
							. ,							

टिप्पणी :- (i)लेखाओं में डेबिट / क्रेडिट का पता लगाकार समायोजन और (ii) लेखाओं में उनका पता लगाने में प्रयास में असफल होने के कारण विविध सरकारी लेखा को बट्टे खाते के माध्यम से निपटाई गई राशि के माध्यम से निपटाई गई राशि के विवरण दर्शाने चाहिए ।

Note (*) A breakup of the amount cleared through (i)location of credits/debits in accounts and adjustment & (ii) written off to Misc. Govt. Accounts because of failure of efforts to locate them in accounts should be given

The Accountants General should give a personal appreciation of (I) Utilisation of mechanism of collateral evidence for settlement of missing item (2) efforts taken to locate them in accounts and clear the amount outstanding under P.F. Suspense.

⁽iii) गुमशुदा मदों के निपटान के लिए समपार्श्व साक्ष्य के उपयोंग(2) लेखाओं में उनका पता लगाने के प्रयास और भ.नि. उचन्त के अधीन बकाया राशि के निपटान का व्यक्तिगत मूल्यांकन महालेखाकार को देना चाहिए ।

स्था.आ.पु.(ले.)—59 M.S.O. (A&E)-59

फॉर्म 59 FORM59 (देखिए 12.67)

(See Paragraph12.67)

.....का कार्यालय

भविष्य निधि लेखाओं का वार्षिक विवरण

ANNUAL STATEMENT OFPROVIDENT FUND ACCOUNS

लेखा वर्ष

Year of Account.....

ब्याज की दर

Rate of Interest.....

			Nate of file	.1031	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
गुमशुदा	अभिदाता का	लेखा सं.	अवशेष	जमा	ब्याज	प्रत्याहरण	शेष
गुमशुदा क्रेडिट /	नाम	Account	Opening	Deposit	Interest	Withdrawals	Balance
डेबिट	Name of	number	Balance				
Missing	Subscriber						
Credit/Debits							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

टिप्पणी :-

Note:-

- (1) गुमशुदा केंडिटों / डेबिटों के विवरण कालम 1 में दिए गए है । यदि ये अभिदान / निकला हुआ धन / धन की वापसी वास्तव में की गई हो तो अभिदाता उन वाउचरों के ब्यौरे जिनसे कटौतियां की गई थीं । निकाला गया था दें और साथ में प्रत्येक वाउचर की संख्या, उसके भुगतान की तारीख, खजाने का नाम, लेखाशीर्ष और वाउचर की निबल राशि भी बतायें ।
 - (1) Details of missing credits/debits are given in col.1 in case these amount of the voucher subscriptions/refunds/ withdrawals were actually made, the subscriber may give the Particulars if amount Voucher No. date of encashment, name of the treasury ,head of account and the net amount of the voucher .In case of Non-Gazetted Government Servants ,these particulars may be furnished by the Head of office.
 - (2) यदि अभिदाता पहले दिए मनोनयन पत्र में किसी प्रकार के परिवर्तन चाहता है तो निधि के नियमों के अनुसार उसे संशोधित मनोनयन पत्र शीघ्र भेज देना चाहिए ।
 - (2) If the subscriber desires to make any alternation in the nomination already made a revised nomination may be sent forthwith in accordance with rules of the fund.
 - (3) जिस अभिदाता ने किसी ऐसे व्यक्ति / व्यक्तियों को मनोनयन किया है जो उसके परिवार के सदस्य नही है और वाद में उसके अपना परिवार हो गया है उसे अपने परिवार के सदस्य / सदस्यों के पक्ष में मनोनयन पत्र देना चाहिए ।
 - (3) Subscriber ,who nominated a person/persons other than a members of his/her family ,and has subsequently acquired a family, should submit a nomination in favour of a member/members of his/her family.
 - (4) अभिदाता से अनुरोध है कि वे विवरण की सत्यता की जांच कर लें और यदि कोई गलती हो तो इसकी प्राप्ति से तीन महीने के भीतर इसे लेखा अधिकारी के ध्यान में लावें ।
- (4) The subscriber is requested to satisfy himself/herself as to the correctness of the statement and to bring errors, if any ,to the notice of the Accounts Officer within three months from the date of its receipt

	*इसमें पूर्व वर्ष	में प्राप्त		रु शामिल	हैं जिसका	विवरण	विवरण	नीचे	दिया ग	ाया है	और	जिसे	अभिदाता	के	लेखा	में इ	इस	वर्ष
लेखाबद्ध	किया गया है ।	(इसमें पि	नेछले वर्षी	से संबधित	न क्रेडिटों प	ार ब्याज	शामिल	हੈ)										

*This also includes Rs.....received in earlier years as detailed below,but brought to account of the suscriber this year.(Includes interest on credits relating to earlier periods.)

हस्ताक्षर Signature :

पदनाम लेखा अधिकारी Designation Accounts

स्था.आ.प्.ले.60 M.S.O.(A&E.)-60

फॉर्म 60 FORM60 (देखिए पैरा 13.5 और 13.7)

(See Paragraph 13.5 & 13.7) राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का हकदारी रजिस्टर

Entitlement Register of Gazetted Government Servants , Pay and allowances वेतन के समय मान में वेतन वृद्धि के लिए गिनी जाने वाली सेवा के आरम्भ होने/वेतन सिद्ध/जन्म की तारीख

Date of Commencement of service counting for increments on the Time Scale of Pay/Increment/Birth Name Scale of Pay Rs Efficiency bars रु. और रु. पर दक्षतारोध at Rs....and Rs....Paise रु. पर विराम

Operates Rs.....

	परिलब्धियों के	बारे में स	रकारी आदेश		मासिक परिलब्धियां		कि	स तारीख	से देय	
	Order of Gove	ernment	Respecting emol	luments	Monthly Emoluments		DATES	FROM W	HICH DUE	
आ	देश		राजपत्र	सार		1	2	3	4	5
ORI	DERS	G	AZETTE	Substnace						
सं	तारीख	पृष्ठ	वेतन के			रु.	रु.	रु.	ক.	₹.
No.	Date	Page	खाने का हवाला			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
			Ref.to pay							
			Col							
					मूल वेतन					
					Substantive Pay स्थानापन्न वेतन					
					स्थानापन्न पतन					
					Offg. Pay विशेष वेतन					
					Special Pay					
					छुटटी वेतन					
					Leave salary					
					Leave salary मंहगाई भत्ता					
					Dearness allowance					
					कुल प्रभार					
					Total charge					
					सूचना की सं. और तारीख					
					Advice No. & date					

771 00 911 10	Riviou- Conta.	_			
पन्न क्षेत्रन	6	7	8	9	10
मूल वेतन					
Substantive Pay					
स्थानापन्न वेतन					
Offg. Pay					
विशेष वेतन					
Special Pay					
छुटटी वेतन					
Leave salary					
महगाई भत्ता					
Dearness allowance					
कुल प्रभार					
Total charge					
सूचना की सं. और तारीख					
Advice No. & date					
Tayloo 110. Co diilo					
मूल वेतन	11	12	13	14	15
Substantive Pay	11	12	13	14	15
स्थानापन्न वेतन					
Offg. Pay					
विशेष वेतन					
Granial Para					
Special Pay					
छुटटी वेतन					
Leave salary					
मंहगाई भत्ता					
Dearness allowance					
कुल प्रभार					
Total charge					
सूचना की सं. और तारीख					
Advice No. & date					
मूल वेतन	16	17	18	19	20
Substantive Pay					
स्थानापन्न वेतन					
Offg. Pay					
विशेष वेतन					
Special Pay					
छुटटी वेतन					
Leave salary					
मंहगाई भत्ता					
Dearness allowance					
कुल प्रभार					
Total charge					
सूचना की सं. और तारीख					
Advice No. & date					
	I .		1		1

फॉर्म 60 जारी

FORM 60- contd दीर्घकालीन पेशगियो के समायोजन की टिप्पणी

NOTE OF ADJUSTMENT OF LONGTERM ADVANCE

मास	राशि	मास	राशि	मास	राशि	मास	LONGTER! राशि	मास	राशि	मास	राशि	मास	राशि
Month.	Amount	Month.	Amount	Month.	Amount	Month.	Amount	Month.	Amount	Month.	Amount	Month.	Amount
	रु.		रु.		रु.		रु.		रु.		रु.		रु.
	Rs.		Rs		Rs		Rs		Rs		Rs		Rs

फार्म 60 जारी FORM 60-Contd.

		_ (\rightarrow		- 4	
राजपत्रित	सरकारी	कर्मचारियों	क	वतन	आर	भत्त

GAZETTED	GOVERNMENT
Servants pay	and Allowances.

लेखा मुख्य शीर्ष

Major Head of Account लघु लेखा शीर्ष

Minor Head of Account

सेवा / Serivce विवरण लेखा शीर्ष

Detailed Head of Account

दत्तमत लेखा शीर्ष

Voted Head of Account

प्रभारित

Charged

/· \	4		.
/ · · ·	CD II ckel ck	교	TI I
111	4414(14)	9715(7	√ 7
\ - /			* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

(i) personal File No.

(ii) जिस छुट्टी लेखा और छुट्टी नियमावली से शासित होता है उसका संदर्भ

(ii) Reference to leave Account and the leave Rules by which governed

- (iii) भविष्य निधि लेखा रखने वाले लेखा अधिकारी का नाम.....
- (iii) Name of the Account Officer Maintaining Fund Account
- (iv) भविष्य निधि लेखा सं......
- (iv) Fund Account No.
- (v) (क) परिवार पेंशन
 - (ख) उपदान के लिए क्या नामन पत्र प्राप्त तथा स्वीकृत हो गया है
- (v) Whether nomination received and accepted in respect of
 - (a) Family pension
 - (b) Gratuity

अदायगी	नीचे लिखे मासो के लिए बिलों की अदायगी की तारीख											
वर्ष Year			Bills for the	ne Month o	of							
of	मार्च	अप्रेल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी
payment	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	January	February
19												
19												
19												
19												
19												
19												

फार्म 60- समाप्त / From 60-Concld

विशिष्ट अदायगीयों की तथा विभिन्न दरों पर टुटी अवधियों की अदायगी की व्याख्यात्मक टिप्पणी	आपितत का ब्यौरा / particulars of objection							
Notes explanatory of peculiar payments and of broken periods at different reates	वाउचर संख्या No. of Voucher	दांव का मास Month of Claim	आपत्तिगत राशि Amount of Objection	संदर्भ संख्या और तारीख No. and date of reference	समायोजन का ब्यौरा Particulars or adjustments	स्वीकृति या वसूली की तारीख Date of admission or	पत्र व्यवहार के ब्योरे particulars of Corresponde	
1	2	3	4	5	6	recovery 7	nce 8	
	2		रु. Rs.			,		

छुट्टी और पदों के ब्यौरे / Particulars of Leave and Posts

आदेश		छृट	ट्टी	3 ()	पद	वार्य ग्रहण की अवधि			किस तारीख से को			शाखा	छुट्टी वेतन भार	
Order		Lea	ave		Post	Post Joining Time			Date from which			अधिकारी	Incidence of	
आदेश	छृट्टी	किस अवधि	शाखा	अनुपस्थिति	पद और	स्वीकार्य	लिया	शाखा	प्रारंभ ह	होती है	समाप	त होती है	के आद्यक्षर	Leave Salary
की	का	के लिए	अधिकारी	की अवधि	स्थान	Admissible	गया	अधिकारी	Beg	gins		Ends	Initials	
तारीख	स्वरुप	मंजूर की	के	दिनों में,	Post		Taken	के	तारीख	पूर्वान्ह	तारीख	पूर्वान्ह या	of B.O.	
date	Kind	गई(दिनो	आद्यक्षर	Period	and			आद्यक्षर	Date	या	Date	अपरान्ह		
of	of	में)	Initial	of	Station			Initial		अपरान्ह		A.M. or		
order	leave	Period	of	absence				of		A.M.		P.M.		
		granted	B.O.	in days				B.O.		or				
		in days		_						P.M.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) -61 M.S.O.(A&E)-61

फार्म 61 FORM 61 (देखिए पैरा 13.6)

(See paragraph 13-6) (फूल स्केप पर चौड़ाई में छापा जाए)

(To be printed on Follscap breadthwise) अन्य सरकारों के राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को की गई अदायिगीयों का रजिस्टर Register of payments made to Gazetted Government Servants of other Governments सरकार Government नाम Name पदनाम_____ Designation -----प्राधिकृत अदायगीयों के ब्यौरे particulars of payments authorised प्रभार का विनिधान Allocation of charge-अदायगी का किस अवधि प्रत्येक कटौती अभ्यक्तियां राशि अदायगी संस्वीकृत के के लिए स्वरूप का स्वरूप Remarks Amount अदायगी आदेश Nature of सकल क्टौतियां निवल और राशि प्राधिकृत है **Orders Sanctioning** Nature and payment Gross **Deductions** Net period for payment amount of which each payment is Deduction authorised संख्या तारीख No. Date 3 4 5 6 7 8 9 2 शाखाअधिकारी लेखाकार स.ल.अ ./ अ .आ. Accountan AAO/SO B.O. अदायगियों से संबधित टिप्पणी

NOTE OF PAYMENTS

					1 1/11/1 / 1				
किस	वाउचर	अदा की	रमीक्षा	अभ्यृक्तियां	किस	वाउचर	अदा की	समीक्षा	अभ्यृक्तियां
अवधि	संख्या और	गई	अधिकारी के	Remarks	अवधि	संख्या और	गई राशि	अधिकारी के	Remarks
के लिए	अदायगी की	राशि	आघक्षर		के लिए	अदायगी	Amount	आघक्षर	
अदा	तारीख	Amount	Initials of		अदा की	की तारीख	paid	Initials of	
की गई	No. of	paid	Reviewing		गई	No. of		Reviewing	
period	voucher		Officer		period	voucher		Officer	
for	and date of				for	and date			
which	payment				which	of			
paid					paid	payment			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-			•			,	-		10

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) –62 M.S.O.(A&E)-62

फार्म 62 FORM 62

(देखिए पैरा 13.15 एवं 13.22)

(See paragraph 13.15&13.22) वेतन / छृट्टी वेतन पर्ची

PAY/LEAVE SALARY SLIP

dates specified.				
ब्योरे	किस तारीख से	किस तारीख से	किस तारीख से	किस तारीख से
Particulars	From	From	From	From
1	2	3	4	5
मूल वेतन				
Substantive pay				
स्थानापन्न वेतन				
Officiating pay				
विशेष वेतन				
Special pay				
छुट्टी वेतन				
Leave Salary				
मंहगायी भत्ता				
Dearness Allowance				
मकान किराया भत्ता				
House Rent Allowance				
नगर प्रतिकर भत्ता				
City Compensatory Allowance				
जोड़				
Total				

वेतनमानहै		
प्रत्येक वर्ष कीतारीख को वेतन वृर्	द्धे देय होती है, और कोई अन्यथा आदेष	श न होने पर रू की
स्थिति पर पहुंचने तक की वेतन वृद्धि ली जा सकती हैं	I	
The scale of pay is	. Increment accrues on	every year and, in
the absence of instructions to the contrary,	this may be drawn till the stage	* is reached.
•		(हस्ताक्षर) Signature
		(पदनाम) Designation

फार्म 62-समाप्त FORM 62-Concld

ાટપ્પળા:—		
Notes:-		
		अनुसार बनाए गए प्रथम वेतन बिल के साथ यह
	र प्रत्येक वेतन बिल के उपरी भाग पर हकदारी	
1 2	1 1	to the first pay bill drawn at these rates
and that No	May be entered as	the Entlitement number at the top of
every pay bill.		
	या हो तो अन्तिम वेतन पत्र में उल्लिखित निधि उ	अभिदानों की कटौतियां और सरकार को देय
राशियों की वसूलियों क	र लेनी चाहिए।	
	d subscriptions and recoveries of Gove	ernment dues as noted in the last pay
certificate should	be effected unless otherwise stated.	
*यहां जिस स्थिति पर	विराम या दक्षता रोध प्रभावी हो वह रकम लिखें।	
*Here state the sta	ge at which a pause or efficiency bar	operates.
सं		
No		
	को सूचनार्थ प्रति प्रेषित् । जब कभी वह इस सर	कारी कर्मचारी के नाम कोई अन्तिम वेतन पत्र
	। गया वेतन का ब्योरा देना चाहिए।	
± •	easury Officer For informa	
pay given above in any la	st pay certificate issued by him in favo	
		(हस्ताक्षर)
		Signature
		(पदनाम)
		Designation
सं		
No		
110	कराया अधिकारी	
	Rent Officer	
	अधिशासी अभियंता	को सचनार्थ प्रति प्रेषित
Copy forwarded to the	Executive Engineer	ζ,
copy for warded to the	एकक लेखाकार	
	Unit Accountant	
		(हस्ताक्षर)
		Signature
		(पदनाम)
		Designation

वि.टि. :-

- Notes :(3) छुट्टी वेतन के मामले में छ्ट्टी का स्वरूप मुख पृष्ठ के खाने 1 से 4 में दिखाया जाना चाहिए।
 (3) in case of leave salary the nature of leave may be specified in columns (1) to (4) overleaf.

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) -63 M.S.O.(A&E)-63

फार्म 63 FORM 63 (देखिए पैरा 13.43)

(See paragraph 13.43) छुट्टी लेखा का फार्म FORM OF LEAVE ACCOUNT

	सरकारी	कर्मचारी के नाम
Name of Government servant	t	
	नि	नेरन्तर सेवा आरंभ
Date of commencement of continuous		
	स्थायीवत् / स्थायी रो	जगार की तारीख
Date of Quai-Permanent/Permanent	employment	

अर्जित छृट्टी EARNED LEAVE

EARNED LEAVE									
एक कले वर्ष की ह में सेवा व विवरण particu of serv in the h year of calenda year	ब्रमाही हा lars ice nalf-	एक कलेण्डर वर्ष से सेवा के पूरे माह Completed months of service in the half- year of a calendar year	छमाही के आरंभ में केडिट की गई अर्जित छुट्टी E.L. credited at the beginning of half-	पिछले कलैण्डर छमाही के दौरान बिना वेतन की ली गई छुट्टी के दिनों की संख्या(कालम 36) No. of days of E.O.L.(Col.36) Availed of during the previous	घटाई जाने वाली अर्जित छृट्टी (कालम 5 की अवधि का $1/10$) E.L. to be deducted $(1/10^{th})$ of	ब्रेडिट में कुल अर्जित छृट्टी (दिनों में) (4+11-6) Total E.L. at credit in days (col.4+11- 6)	ली गई छुट्टी Leave taken		
सं From	तक To	3	year 4	calendar half- year	the period in col.5)	7	सं From	तक To	दिनों की सं. No.of days

1. Substituted' vide G.I., M.F., Notification No. 16(6)-E. IV (A)/74, dated the 31^{st} July, 1976 and the 8^{th} November, 1976, 1/80-LU, dated the 25^{th} November, 1980.

जन्मतिथी Date of birth होने की तारीख
सेवा निवृत्ति / त्यागपत्र की तारीख
Date of retirement/resignation

अर्धवेतन छुट्टी HALF-PAY LEAVE

		0 \	0 0	HALF-FA		^		
छुट्टी से	एक कलैण्डर	छमाही के	पिछली	घटाई जाने	क्रेडिट में कुल	छुट्टी		
वापस आने	वर्ष की छमाही	आरंभ में	तिमाही के	वाली	अर्धवेतन	LEAVE		
के बाद शेष	में सेवा के पूरे	केंडिट की गई	दौरान छूट	अर्ध—वेतन	छुट्टी	अर्ध वेतन छु		
कुल छुट्टी	माह	अर्धवेतन की	दिवस माने	छुट्टी 📜	(35+13-15)	Against e	arnings or	n half-pay
(7-10)	Completed	छुट्टी	गये दिनों की	(कालम १४ में	Total	से	तक	दिनों की
Balance	months of	H.P.L.,	संख्या	दी गई अवधि	H.P.L. at	From	То	सं.
of E.L.	service in	credited at	No. of the	का 1/18)	credit in			No.of
on return	the half	the	days	H.P.L. to	days (co.			days
from	year of a	beginning	treated as	be	35+13-15)			
leave	calendar	of half-	"dienon"	deducted	,			
(col.7-10)	year	year	during the	$(1/18^{th} of$				
	y cur		previous	the period				
			half-year	in col. 14)				
11	12	13	14	15	16	17	18	19

Read with O.M. No. 16(1)-E. IV(A)/76,dated the 24th December, 1976, and and G.I.] of Debit. Personnel & A.R., Notification No. P. 14018/

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) -63 M.S.O.(A&E)-63 फार्म 63 समाप्त FORM 63 concld (देखिए पैरा 13.43)

(See paragraph 13.43)

(निजी मामलों और डाक्टरी प्रमाण पत्र के

						(On private At	ffiairs &	M.C.	including
ली गई छुट्	टी					अनर्जित छुट्टी पूरी से	वा में		
Taken						LND Limited			
डाक्टरी प्रमाण पत्र पर पूरे वेतन की 🔀 180 दिनों तक सीमित डाक्टरी प्रमाण						अर्धवेतन छुट्टी में	डाक्टरी !	प्रमाण पत्र	के आधार
रूपान्तिरित ध्			पत्र के बिना			परिणत रूपान्तरित	पर		
Commute	d leave on	medical	अध्ययन के वि			छुट्टी (कालम 22 और	On Me	dical co	ertificate
certificate	on full pa	У	छुट्टी(90 दिः	नों में परिणत	अर्धवेतन	25 का दोहरा)			
	•		छुट्टी पूरे से			Commuted leave			
1			Commuted			converted into			
			studies cert			half pay leave			
			interest lim			(Twice of Col.			
			(H.P.L. cor			22&25)			
			commuted service)	ieave in en	tire	ĺ			
स	तक	दिनों की सं.	सं	तक	दिनों की सं.		से	तक	दिनों की सं.
From	То	No.of	From	То	No.of		From	То	No.of
		days			days				days
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

टिप्प्णी :- (1) बकाया अर्जित छुट्टी दिनों में बतानी चाहिए।

Note:- (1) The Earned leave due should be expressed in days.

(2) जब किसी विशेष कलैण्डर वर्ष के दौरान किसी सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति होती है तो प्रत्येक कलैण्डर पूरे मास के लिए 2-1/2 दिन प्रतिमाह की दर से छुट्टी केंडिट की जानी चाहिए और एक दिन के टुकड़े को निकटतम दिन में कर देना चाहिए।

Note:- (2) when a Government servant is appointed during the course of a half-year of a particular calendar year, earned leave should be credited at the rate of 2-1/2 days for each completed calendar month and the fraction of a day will be rounded to the nearest day.

(3) कालम 6 में प्रविष्टियां पूरे दिनों में करनी चाहिए। किसी दिन के टुकड़े को निकटतम दिनों कर देना चाहिए।

Note :- (3) The entries in column 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded to the nearest day. (4) बिना वेतन की छुट्टी को लाल स्याही से लिखना चाहिए।

Note:- (4) Period od extraordinary leave should be noted in red ink.

(5) अमुद्रित

Note:- (5) Not printed.

	अनर्जित छुटटी e & leave not d त्री जा सकती है। n entrie service	ue				
	ात्र से अन्यथा आध तक n on M.C. limit		अनर्जित छुटटी का जोड़ (29+32) Toatl leave	ली गई कुल अर्धवेतन छुटटी (19+26+33) Total Half	छुटटी से वापस आने के बाद शेष अर्ध—वेतन छुटटी	अन्य प्रकार की ली गई छुटटी Other kind of Leave Taken
सं From	तक To	दिनो की सं No. of days	not due (col29+32)	pay leave taken (col. 19+26+33)	Balance of Half-pay leave on return from leave (col 16-34)	Other kind of Leave Taken
30	31	32	33	34	35	36

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) –64 M.S.O.(A&E)-64

फार्म 64 FORM 64

(देखिए पैरा 13.45 की परिशिष्ट ख)

(See Appendix B reffered to in Para 13.45)

(फुस्केप पर छापा जाए)

(To be printed on foolscape folio) अन्तिम वेतन पत्र

Last pay Certificate

के	का अन्तिम वेतन	पत्र जो	को	पर रवाना हो रहा है।	
Last-pay certificate of					
Of the					
Proceeding on					
To					
2. उन्हें निम्न लिखित दरों पर	तक के लिए अदाय	ग्गी कर दी गई	है :-		
2. He has been paid up to			At the f	following rates:-	
ब्योरा		दर		-	
Particulars		Rate			
मूल वेतन					
Substantive pay					
स्थानापन्न वेतन					
Officiating pay					
भत्ते आदि					
Allowancees, etc.					
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
ब्यौरा Domtionsland		दर Doto			
Particulars		Rate			
3. उसकी सामान्य भविष्य निधि लेखा र	संख्या				
महा लेखाकार द्वारा रख				. 34 . 4 . 11 4	4 4 6 1
3. His General provident Fund				is Maintained by Acc	ountant General
4. उसने के पूर्वान्ह / अपराः	टको का	ਸਰ ਅਤੇ ਤੀਂਸ਼ f	ک .		
4. He made over charge of the					
on the					
5. पृष्ठ भाग पर दिए गए ब्यौरे के अनु					
5. Recoveries are to be made f					
6. उसे नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार					
6. He has been paid leave salar					reverse.
अवधि		प्रतिमास)			राशि
Period	Rate				Amount
से तक					
से तक					
से तक					
				nonth	
				nonth	
From to	at '	Ks	a n	nonth	

7. पह । नम्न सारी की हकदीर है। 7. He is entiled to draw the following :-	
टिप्पणी:- कुम संख्या 3 के सामने की सूचना अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी के मामले मे	
के मामले में खजाना अधिकारी / स्वंय अधिकारी द्वारा भरी जानी चाहिए। इसके अला	
परिमंडल से दूसरे परिमंडल मेंस्थानान्तरित किया जाए तो स्थानान्तरण के बाद जो लेख	
रखे उसका नाम भी राजपत्रित अधिकारी के मामले में अन्तिम वेतनपत्र पर प्राप्त हस्ताक्ष् सरकारी कर्मचारियों के मामले में यदि संभव हो कार्यालय अध्यक्ष द्वारा लिखा जाना चाहि	
Note:- Against Serial No. 3, the information should be incorporate	
non-gazetted Government servants, and by the Treasury Officer/offi	
In addition when a Government servant is transferred from one a	
Accounts officer who will maintain his General provident Fund	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
recorded in the case of a gazetted officer by the Accountant General Countains of the Accountains of the Accountai	
Certificate, and by the Head of the office in the case of non-gazetted	
8. वहदिन के कार्यग्रहण अवधि का भी हकदार है।	•
8. He is also entitled to joining time for days.	
9. निम्नलिखित बीमा पालिसियों की वित्त व्यवस्था वह भविष्य निधि में से करते है।	
9. He finances the insurance policies detailed below from provident	Fund.
बीमा कंपनी का नाम पालिसी संख्या प्रीमियम की राशि	प्रीमियम अदा करने की नियत तारीख
Name of Insurance Company No. of policy Amount of Premium 10. इस वर्ष के आरंभ से अब तक उसने वसूल किए गए आयकर का विवरण पृष्ट भाग	Due Date for the payment of Premium पर लिखा है।
10. The details of the Income-tax recovered from him up to the date	from the beginning of the current year
are noted on the reverse.	
	(हस्ताक्षर)
	(Signature)
तारीख19	(पदनाम)
Dated 19	(Designation)

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) –64 M.S.O.(A&E)-64

फार्म 64-समाप्त FORM 64-Concld (पृष्डभाग) (REVERSE) वसूलियों का विवरण Details of recoveries

वसूली का स्वरूप					
Nature of recovery					
Amount Rs					
किस्तों के व					
To be recoved in instalmer	nt છુ	ट्टी वेतन में से की ग			
से	तक के लिए		रु		
From to			Rs ₹		
From to			Rs ₹		
सं					
From to					21071
महिनों का नाम	वतन	अपदान, फीस, आदि	निधियों और अन्य कटौतियां	वसूल की गई आय कर की राशि	अभ्युक्तियां
				Amount of	
Names of months	Pay	Gratuity Fee	Funds and	income-tax	Remarks
		etc.	other	recovered	
			Deductions		
1	2	3	4	5	6
अप्रेल					
April 19					
मई					
May 19					
जून					
June 19					
जुलाई					
July 19 अगस्त					
August 19					
सितम्बर					
September 19 अक्टूबर					
October 19					
नवम्बर					
November 19 दिसम्बर					
December 19					
January 19					
फरवरी					
February 19 मार्च					
March 19					
	1				

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) –65 M.S.O.(A&E)-65 फार्म 65 FORM 65 (देखिए पैरा 13.45) (See para 13.45) अन्तिम वेतन पत्रों का रजिस्टर

Register of Last-Pay Certificate

संख्या	तारीख	सरकारी कर्मचारी	अन्तिम बार	मसिक दर	किस विस	किस	कटौतियां	कौन–कौनसी	पेशगी को	स्वीकार्य वेतन	स्वीकार्य	अन्तिम	राजपत्रित
		का नाम, वह किस	ली गई		तारीख	ाकस तारीख			राशि तथा	और भत्ते	ग्रहण अवधि	वेतन पत्र	राजपात्रत अधिकारी
No.	Date	सेवा या विभाग से	ला गइ परिलब्ध्यों का	Monthly	ताराख तक अदा	को	Deduction	वसूलियां(यदि कोई हो) और	इसकी			वतन पत्र किसे सौपा	के आद्यक्षर के आद्यक्षर
		सम्बद्ध है उसका	यारलाब्ध्या का ब्यौरा	rate	तिक अदा किया गया	कार्यभार		काइ हा) आर कैसे करनी है	इसका वसूली कैसे	Pay and	Joining	ाकस सापा गया	
		पदनाम और वह				कायमार सौंपा या			वसूला कस करनी है	allowances	time		Initials
		किस स्टेशन पर	Description		Date			Recoveries		admissible	admissible	Last pay	of
		जा रहा है।	of		upto	ਬੁਟ੍ਟੀ ਜ਼ਾਲਤ ਵਤੇ		if any, to	Amount			cetificate	Branch
			emoluments		which	समाप्त हुई		be made	of			to whom	officer
		Name of	last drawn		paid	Date of		and how	advance			made	
		Government				making			and how			over	
		servant and				over			to be				
		the service or				charge			recovered				
		Department to				or on							
		which he				which							
		belongs, his				leave							
		designation				ended							
		and the station				on a c							
		to which he is											
		proceedings											
1	2		4	_	(7	0	0	10	1.1	12	1.2	1.4
1	2	3	4	5	6	1	8	9	10	11	12	13	14
		के	वेतन	रू.		पूर्वान्ह	निधि अन्य			रू.			
		श्री / श्रीमति	स्थानापन्न	Rs.		अपरान्ह	कटौंतियां			Rs.			
		को पर	वेतन विशेष			A.M.	Funds						
		जा रहे है।	वेतन छुट्टी										
			वेतन			P.M.	Other						
		Shri/Smt					deductions						
		Of the	pay										
		Proceedings	Offg.										
		_	Pay										
		on to	_										
			Special										
			pay										
			Leave										
1													1
			pay										

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) –66

फार्म 66 FORM 66 (देखिए पैरा 13.47)

(See Paragraph 13.47) (फुस्केप पर छापा जाए)

(To be printed on foolscape folio)

	को कार्यग्रहण किया
	Joined
	को जन्म हुआ
	Born
\ \ \	

..... का सेवा विवरण Statement of Service of

Statement	of Service of						
स्थान	मूल नियुक्ति	तारीख	स्थानापन्न	तारीख		प्तक वेतन	अभ्युक्तियां
Station	Substantive	Date	नियुक्ति	Date		nthly pay	Remarks
	appointment		Officiating		वेतन	स्थानापन्न ओर	
			appoinment		pay	अन्य वेतन	
					1 5	Officiating	
						and other	
						pay	
1	2	3	4	5	6	7	8
	_		-		रू.	, स्त.	
					Rs.	Rs.	
					IXS.	IXS.	
	·					l	l

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) -67 M.S.O.(A&E)-67

फार्म 67 FORM 67

(देखिए पैरा 13.58 एवं 13.60)

(See Paragraph 13.58 & 13.60)

सेवा वृत्त पत्र

History of service

(अधिकारी का पूरा नाम)	-
(Full Name of the Officer)	
जन्म की तारीख	को सेवा आरंभ की
Date of Birth	Joined the Service
पहंचने की तारीख	
D. CA. 1	

Substantive post		स्थापन्न नियुक्ति	*** ** **
	Date	Officiating appointment	Date
2	3	4	5
29 जून, 1934 से अरा	जपत्रित पदों पर पदावनत	सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय केन्द्रिय राजस्व Assitant Accounts Officer, Office of the accountant General Central Revenues.	25 मई, 1934 25 th May,1934
		सहायक लेखा अधिकारी	14 अक्टूबर 1934
सहायक लेखा अधिकारी		महाराष्ट् Assitant Accounts Officer, Office of the accountant General	14 th October,1934
महालेखाकार का कार्यालय महाराष्ट् Assitant Accounts Officer, Office of the Accountant General Maharashtra.	पहला अप्रल 1935 1 st April 1935	Manarashua.	
Intransit from 7 th Apr 7 अप्रेल,1948 से मार्गस्थ	1, 1948		
सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय पश्चिमी बंगाल	17 अप्रेल,1948 17 th April. 1948		
	Held non- Gazetted appoint 29 जून, 1934 से अरा Reverted to non-Gazetted appointment fro सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय महाराष्ट् Assitant Accounts Officer, Office of the Accountant General Maharashtra. Intransit from 7th Apr 7 अप्रेल,1948 से मार्गस्थ सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय	Held non- Gazetted appointment 29 जून, 1934 से अराजपत्रित पदों पर पदावनत Reverted to non-Gazetted appointment from 29 th June , 1934 सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय महाराष्ट् Assitant Accounts Officer, Office of the Accountant General Maharashtra. Intransit from 7 th April, 1948 7 अप्रेल,1948 से मार्गस्थ सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय पश्चिमी बंगाल Assitant Accounts Officer, Office of	Held non- Gazetted appointment 29 जून, 1934 से अराजपत्रित पर्दो पर पदावनत Reverted to non-Gazetted appointment from 29th June, 1934 सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय महाराष्ट्र Assitant Accounts Officer, Office of the accountant General Central Revenues. सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय महाराष्ट्र Assitant Accounts Officer, Office of the Accountant General Maharashtra. Intransit from 7th April, 1948 सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय पहिल्ला अप्रेल 1935 1st April 1935 सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय परिवास अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय

टिप्पणी :- यदि सरकार ऐसा निर्देश दे तो खडी लाइने छोड़ी जा सकती है और तारीखों के लिए नीचे दिये खानों के अनुसार एक खाना जोड़ा जा सकता है।

Note:- If the Government so directs the vertical lines may be omitted and a signal column for dates inserted as below:-

तारीख मूल नियुक्ति स्थानापन्न नियुक्ति स्थान Officiating appointment

Substantive appointment Station Date

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) –68 M.S.O.(A&E)-68

फार्म 68 FORM 68 (देखिए पैरा 13.33)

(See paragraph 13.33) (फुस्केप पर लम्बाई में छापा जाए)

मख्य शीर्ष Major Head लघ् शीर्ष Minor head उपशीर्ष या विनियोजन युनिट Sub-head of units of appropriations दत्तमत / प्रभारित Voted/Charged राजपत्रित सरकारी कर्मचारी का नाम Name of the Gazetted Government servant पदनाम Designation बिल की राशि यदि प्रतिपूर्ति का दावा परिवार के चिकित्सा की अवधि यदि दावा एक से अधिक रोगियों के स्वीकृत अभ्यक्तियां अदायगी की वाउचर संख्या किसी सदस्य के लिए हो तो रोगी लिए हो तो प्रत्येक रोगी के लिए तारीख (यहां खजाने का Amount of Period of Admission Remarks का नाम और उसका सरकारी नाम भी लिखें) दावे की राशि Date of bill treatment कर्मचारी से सम्बन्ध Amount of Claim in Number of payment से तक रू तारीख आद्यक्षर Name and relationship of Voucher respect of each patient if Rs. From To Date Initials the patient with the the claim relates to more (Indicate government servant if here treasury than one patient remimbursement is also) claimed for a member of Rs. the family

स्था.आ.पु.(ले.)—69 M.S.O.(A&E)-69

फार्म 69 FORM 69 (देखिए पेरा 13.64)

(See paragraph 13.64)
(फुलस्केप की खुली शीटो पर छापा जाए)
(To be printed on open sheets of foolscap)
अगले सरकारी वर्ष के दौरान निवृत होने वाले सरकारी कर्मचारियो की सूची

List of Government servants who are due to retire during the next official year

कार्यालय का नाम Name of office	पदधारी का नाम Name of Incumbent	पदनाम Design- ation	जन्म की तारीख Date of birth	सेवा निवृत्ति की आयु होने की तारीख Date of attaining the age of superannuation	आदेश संख्या ओर तारीख No. and date of order	सेवाकाल में वृद्धि Extension किस के द्धारा संस्वीकृत By whom sanctioned	सेवाकाल में वृद्धि की अवधि Period of extension	सेवाकाल वृद्धि समाप्त होने की तारीख Date of expiry of extension	अभ्युक्तियाँ Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

फार्म 71 FORM- 71

स्था.आ.पु.(ले.)–71 M.S.O.(A&E)-71

(पेंशन अदायगी आदेश जारी करने वाले कार्यालय की रबड मोहर) (Rubber stamp of the Office issuing the Pension Payment Order) पेंशन आदायगी आदेश PENSION PAYMENT ORDER (संवितरण का भाग) (Disburser's Portion) लेखा शीर्ष Head of Account मुख्य शीर्ष Major Head लघु शीर्ष Minor Head दत्तमत / प्रभारित Voted/charged अगली सूचना दिए जाने तक , ओर प्रत्येक महीने की समाप्ति पर पेंशन प्राप्तकर्ता */ परिवार पेंशन प्राप्त कर्ता की उचित पहचान के बाद कृपया श्री / श्रीमतीको * इस आदेश के भाग 2 में निर्दिष्ट किए गए अनुसार परिवार पेंशन * इस आदेश अ के भाग 3 मे निर्दिष्ट किए गए अनुसार परिवार पेंशन तथा समय-समय पर मंजूर की जाने वाली मंहगाई राहत की राशि की आदायगी करे। अदायगीपहींने से आरम्भ की जानी चाहिए। जहां आय कर की कटौती की जानी है उसे स्त्रोत पर काट ही लिया जाना चाहिए। pension as set out in Part II of this order/Family pension as set out in Part III of this order * plus the amount of dearness relief as admissible from time to time there after due identification of pensioner/family pensioner. The Payment should प्रति मास की दर पर पेंशन / परिवार पेंशन की बकाया राशि तथा उस पर मंजूर की गई राहत राशि की अदायगी भी करे। 2. Arrears of pension/family pension at Rs. ----- P.M. (Rupees ----- per month) from--------- to ----- plus the admissible dearness releif there on may also be paid to Shri/Smt.----------हस्ताक्षर Signature पदनाम Designation (पेंशन अदायगी आदेश जारी करने वाले अधिकारी की विशेष मोहर) (Special Seal of the Pension Payment Order issuing authority) सेवा में. (पेंशन संवितरण प्राधिकारी जहां पेशन अदा की जानी है।) (Pension Disbursing Authority where pension is to be paid).

*जो लागू न हो उसे काट दे। * In applicable clause to be deleted.

भाग–1—— पेंशन प्राप्तकर्ता / मृत सरकारी कर्मचारी की सेवा का ब्यौरा PART-IPARTICULARS OF SERVICE OF THE PENSIONER/DECEASED GOVERNMENT SERVENT

1. सरकारी कर्मचा 1. Name of the C	री का नाम Government serve	nt.					
हुए है, उसका नार 2. Post/Grade/Ra	न तथा अन्त में धार ank last held and t	जेस मंत्रालय / विभाग ण किया गया पद / ग्रे he name of the Min ernment of India/Sta	ोड ∕ रैंक istry/\deptt./office	निवृत			
3. जन्म दिनांक 3. Date of Birth							
4. सरकारी सेवा में शामिल होने की तारीख 4. Date of entry into Government service.							
5. सेवा समाप्त होने की तारीख(सेवा का अंतिम दिन)5. Date of ending service (last day of the service)							
	र किया गया महत्व ghtage in service						
-	न ली जाने वाली ३ ice not qualifying						
से					कारण		
From	То	वर्ष	Period महीन	दिन	Reasons		
		y	m	d			
8. अर्हक सेवा की कुल अवधि [कालम (5—4)+कालम (6—7)] वर्ष 8. Total length of qualifying Service [Col.(5-4)+6-7] Years				महीने Month	दिन Days		

9. 10 महीनो की अवधि में ली गई परिलब्धियां और वे परिलब्धियां जो औसत परिलब्धियों की गणना के लिए हिसाब में ली जानी है।

 $9.\ {\tt EMOLUMENTS}\ {\tt DRAWN}\ {\tt DURING}\ {\tt 10}\ {\tt MONTH}\ {\tt PERIOD}\ {\tt AND}\ {\tt THOSE}\ {\tt RECKONED}\ {\tt FOR}\ {\tt CALCULATION}\ {\tt OF}\ {\tt AVERGE}\ {\tt EMOLUMENTS}$

से	तक	ली गई परिलब्धियां		जोड़	औसत परित	टिप्पणियां		
		Emoluments drawn		·	परिलब्धियां			
					Emolu			
					Emoluments			
					वेतन	गणना की गई अन्य	जोड़	
		वेतन	ब्यौरे सहित अन्य मदें अर्थात			मदे, ब्यौरे सहित		
			वैयक्तिक वेतन विशेष वेतन,					
			प्रतिनियुक्ति भत्ता महगाई					
		Dore	भत्ता आदि					
From	То	Pay	Other items with details	Total	Average	Other items	Total	Remarks
			viz. Personal pay special pay deputation Allowance		Pay	reckoded with		
			D.A. etc.			details		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<u> </u>								

10. पेशन के लिए औसत परिलब्धिया	:	
10. Average Emoluments for pension		Rs
11. परिवार पेंशन के लिए परिलब्धियां	:	
11. Emoluments for family pension		Rs
• •		
12. सेवानिवृत्ति उपदान मृत्यू उपदान के लिए परिलब्धियां	:	
12. Emoluments for retirement Gratuity/Death Gratuity	-	Rs
12. Emoluments for retirement Gratuity/Death Gratuity		Κ5
13. सेवा निवृत्ति उपदान मृत्यु उपदान की मंजूर की गई राशि		
13. Amount of Retirement Gratuity/Death Gratuity allowed	•	Rs
13. Amount of Nethrement Oracuity/Death Oracuity anowed		N3

भाग — II PART II (सेवा निवृत्ति पर लागू) (Applicable on Retirement) भाग–1 पेंशन प्राप्तकर्ता का ब्यौरा Section-I particulars of Pensioner

(Applicable on Retiremo भाग—1 पेंशन प्राप्तकर्ता का Section-I particulars of Pens 1.पति / पत्नी के साथ संयुक्त फौटोग्राफ 1. Joint photograph with the spouse

1. Joint photograph with the spouse	
2. सेवा निवृत्त हो रहे सरकारी कर्मचारी का नाम Name of the retiring Govt. servent	
3. स्थायी पता 3. Permanent Address.	
4. पहचान के लिए व्यक्तिगत चिन्ह 4. Personal marks of identification.	
5. पेंशन प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर अथवा बांए हाथ के अंगूठे की छाप (पेंशन की पहली अदायगी के समय प्राप्त किया जाना है।) 5. Signatures or the left hand Thumb impression of the pension (To be obtained at the time of first payment of pension)	ner
भाग — II — पेंशन का ब्यौरा Section 2 Details of Pension 1. सरांशीकरण से पूर्व मासिक पेंशन की राशि 1. Amount of monthly pension bfore commutation	
 पेंशन की श्रेणी Class of Pension 	
3. नियम जनके अन्तर्गत मंजूर की गई 3. Rules under which sanctioned	
 पेंशन के शुरू किए जाने की तारीख Date of commencement of pension 	
 पेंशन के सरांशीकरण का अंश / की राशि Fraction/amount of pension Commuted, if any 	
 सरांशीकरण का मूल्य ओर अदायगी की तारीख Commuted value and the date of its payment 	
 सरांशीकरण के बाद घटी हुई मासिक पेंशन Reduced monthly pension after commutation 	
8. घटी हुई पेंशन के शुरू किए जाने की तारीख 8. Date of commencement of reduced pension	

	तारिख (शब्दो में) जिसमे सरांशीकृत भाग पुनः बहाल किया जाएगा। (जोकि उक्त तारिख को पेंशन प्राप्तकर्ता के जीवित होने की शर्त पर है।) tte (in words) from which commuted portion shall stand restored
	ibject to pensioner being alive on that date)
(50	iojoot to pandional damp unit on must unit)
10.	क्या पेंशन प्राप्तकर्ता / परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता कोई अन्य पेंशन प्राप्त कर
	रहे है ; यदि हा , तो उसका ब्यौरा दे और वह किस स्त्रोत से ली जा रही है।

भाग 3 — पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु पर अदा की जाने वाली परिवार पेंशन का ब्यौरा Section 3 — Details of family pension payable on the death of the pensioner.

10. Whether the pensioner/Family pensioner is in receipt of any other pension. If so, its particulars and source from which being drawn. ---

- 1. नियम , जिसके अन्तर्गत परिवार पेंशन मंजूर की गई है। Rules under which family pension is admissible.
- 2. पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु होने की स्थिति में परिवार पेंशन पाने वाले परिवार के सदस्यों का ब्यौरा Details of family members eligible for pension in the event of the death of pensioner.

कम संख्या S.No.	नाम Name	सरकारी कर्मचारी सं. से Relationsh with the Govt.Servent	जन्म तिथि (बच्चो के लिए) Date of Birth (for children)	वर्तमान पता Present Address	क्या बच्चा शारीरिक तौर पर अक्षम है Whether child is physically handicapped

टिप्पणी :- उपयुक्त ब्यौरा परिवार के सदस्यों की पात्रता के क्रम में दिया गया है।

Note: - Above particulars may be given in the order of eligibility of the family members.

3.परिवार पेंशन की राशि

3. Amount of family pension

	राशि रूपये Amount Rs.	सं From	तक To
(1) बढी हुई दर पर (1) At Enhanced Rate			
(2) सामान्य दर पर (2) At Normal rate			

भाग — III

PART- III सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर लागू होना

(Applicable on death while in service)

भाग–1 पेंशन प्राप्तकर्ता का ब्यौरा

					Section I – Particulars of family per	ısioner
щ	ਹੇਜ਼ਾਹ	गेंषान	गाप्तकर्ना	का	ाहोटोगाह	

1. 91(91) 9(1) 313(9)(1) 9/1 9/10(3)(9)		
1. Photograph of the Family Pensioner		
2. परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता का नाम 2. Name of the receipient of family pension		
3. मृत सरकारी कर्मचारी से संबंध 3. Relationship with the deceased (Govt. servent)		
4. स्थायी पता 4. Permanent Address		
5. पहचान के व्यक्तिगत चिन्ह 5. Personal marks of identification		
 परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर अविवा बांए हाथ के अंगूठे का (परिवार पेंशन की प्रथम अदायगी के समय प्राप्त किया जाना है। signature or the left hand Thumb impression of the family pension (To be obtained at the time of first payment of family pension) ioner	
 क्या पेंशन प्राप्तकर्ता / परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता कोई अन्य पेंशन प्राप् कर रहे है , यदि हां , तो उसका ब्यौरा दे और यह किस स्त्रोत से जा रही है। 		
7. Whether the pensioner/Family pensioner is in recipt of any othe pension. Ifso, its particulars and source from which being drawn		

भाग - 2

Section-2

- 1. नियम , जिसके अन्तर्गत परिवार पेंशन मंजूर की गई है
- 1. Rules under which Family Pension is sanctioned
- 2. परिवर पेंशन की राशि

Amount of Family Pension.

	राशि रूपये Amount Rs.	से From	तक To
(1) बढी हुई दर पर (1) At Enhanced Rate			
(2) सामान्य दर पर (2) At Normal rate			

भाग

PART-IV

पेंशन / परिवार पेंशन मंहगाई राहत की मंजूरी के बाद का संशोधन

	(F	Post sanction	revision	of Pe	nsion/Fa	amily	Pensi	on/De	earness	Relief	:)

सेवा निवृत्ति के समय पेंशन की राशि रूपए सेवा निवृत्ति के समय मंहगाई राहत राशि रूपए Amount os pension at the time of Retirement Rs.------ Amount of Dearness Relief at the time of Retirement.....

i= la[;k	लागू होने की	संशोधित पेंशन की	संशोधन का	रंशोधित	कुल मासिक पेंशन तथा	टिप्पणीयां	पदनामित
vksj rkfj[k		राशि रू0	कारण	मंहगाई राहत	अदा की जाने वाली मंहगाई	Remarks	अधिकारी
Letter No.	Date of	Amount of	Reason for	की राशि रू0	राहत रू0		Initials of
and date	effect	Revised Pension	revision	amount of	Total Monthly Pension		designated
		Rs.		revised	plus Dearness Refief		officer
				Dearness	payable Rs.		
				Relief Rs.	F 11) 11 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
				1101101110.			

भाग- V PART-V

एक पेंशन संवितरण अधिकारी से दूसरे प्राधिकारी को पेंशन अदायगी आदेश के अन्तरण का रिकार्ड, यदि कोई है

Record of transfer of PPO from one pension Disbursing authority to another, if any.

record of	transfer of 11 O from one pens			
क्रम	अन्तरण से पूर्व जिस पेंशन	तारिख जिस तक	पेंशन अदायगी आदेश जिस	अन्तरण कर रहे पे.सं.प्रा.के
संख्या	संवितरण प्राधिकारी से पेंशन	पेंशन अदा कर दी	पेंशन सं. प्रा. को अंतरित	प्राधिकृत अधिकारी के तारिख
S.No.	दी जा रही है उसका पूर्ण	गई है।	किया गया है उसका पूर्ण	सहित हस्ताक्षर
	ब्यौरा	Date upto which	ब्योरा	Date and signature of
	Full particulars os PDA at	pension has been	Full particulars of PDA to	authorised officer of
	which pension is drawn	paid	which PPO is transferred	transferring PDA
	before transfer			

भाग -VIPART-VI

पेंशन प्राप्तकर्ता की समय-समय पर पहचान

Periodical identification of pensioner (यदि अदायगी डाक धनादेश द्धारा की जाती है, तो वर्ष में दो बार , अन्यथा वर्ष में एक बार)

(To be done twice a year if payment is by postal money order, otherwise annually)

तरिख	पदनामित अधिकारी के	तारिख	पदनामित अधिकारी के	तारिख	पदनामित अधिकारी के
Date	आद्याक्षर	Date	आद्याक्षर	Date	आद्याक्षर
	Initials of designated officer		Initials of designated		Initials of designated
			officer		officer

भाग - VII PART-VII (संवितरण का रिकार्ड)

(Record of Disbursement)

जिस महीन के		राशि Amo	unt	अदायगी की तारिख	संवित्रण अधिकारी	टिप्पणीयां
लिए पेंशन देय	<u> </u>	C		Date of payment	के आधाक्षर	Remarks
हैं	पेंशन रू०	महंगाई	जोड रू०		Disbursing	
Month for	Pension	राहत रू०	Total Rs.		Officer Initial	
which pension	Rs.	Dearness				
due		Relief Rs.				
मार्च						
March						
अप्रेल						
April						
मई						
May						
जून						
June						
जुलाई						
July						
अगस्त						
August						
सितम्बर						
September						
अक्टूबर						
October						
नवम्बर						
November						
दिसम्बर						
December						
जनवरी						
January						
फरवरी						
February						

टिप्पणी :— मंहगाई राहत की अदायगी संराशीकरण से पूर्व पेंशन की राशि के संदर्भ में की जाएगी। Note :- Dearness relief is payable with reference to the amount of pension before commutation.

आवश्यक अनुदेश

Important Instructions

- 1. पेंशन प्राप्तकर्ता के विरुद्ध किसी मांग के लिए उधारकर्ता के अनुरोध, पर भारत में किसी न्यायालय की कार्यवाही द्धारा कोई भी पेंशन जब्ती, कुर्की अथवा परिबद्ध नहीं की जा सकेगी। (धारा II, 1871 का अधिनियम XIII)
- 1. No pension shall be liable to seizure attachment of sequestration by process of any Court in India in the instance of creditor for any demand against the pensioner (Section II, act XIII of 1871).
- 2. इस आदेश के अन्तर्गत कोई भी अदायगी , पेंशन प्राप्तकर्ता को निम्नलिखित अपवादों को छोडकर केवल व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हाने पर ही की जाएगी।
- 2. Payment under this order is to be made only to the pensioner in person, with the following expections.
 - (क) सरकार द्धारा विशिष्ट रूप से छूट दिए गए व्यक्ति।
 - (a) To persons specially exempted by Government.
 - (खं) ऐसी महिलाएं जो सार्वजनिक रूप से उपस्थित होने की अभ्यस्त नहीं है और ऐसे व्यक्ति जो बीमारी अथवा शारीरिक अशक्ता के कारण उपस्थित होने में असमर्थ है।
 - (b) To females unaccustomed to appear in public and to persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity.
 - (क) और (ख) दोना मामलों में अदायगी ऐसे जीवन प्रमाण पत्र की प्रस्तुत किए जाने पर की जानी है, जो सरकार के किसी जिम्मेवार अधिकारी या किसी अन्य विश्वसनीय एंव सप्रसिद्ध व्यक्ति द्धारा हस्ताक्षर किया गया हो।
 - (Payment in both cases (a) and (b) is made on production os a Life Certificate signed by a responsible officer of Govt. or other well known and trustworthy person).
 - (ग) अपराधिक प्रक्रिया संहिता (सी० पी० सी०) के अन्तर्गत दण्डाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर रहे , किसी व्यक्ति द्धारा भारतीय पंजीयन अधिनियम, 1908 के अन्तर्गत नियुक्ति किए गए किसी रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार द्धारा अथवा किसी ऐसे व्यक्ति द्धारा जो सेवानिवृत्ति से पूर्व दण्डााधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर चुका हो अथवा किसी राजपत्रिक अधिकारी द्धारा अथवा किसी मुन्सिफ द्धारा अथवा किसी पुलिस थाने के प्रभारी पुलिस अधिकारी द्धारा जो कम से कम सब इन्सपेक्टर के रेंक का हो अथवा किसी डाकपाल , विभागीय उप डाकपाल या डाकघरों के निरीक्षक द्धारा अथवा ग्राम पंचायत के प्रधान द्धारा या किसी ग्राम को कार्यकारी समिति के मध्य द्धारा अथवा भारतीय रिर्जव बैंक 1934 की दूसरी अनुसूची में शामिल किए गए ऐसे बैंक द्धारा जिसके माध्यम से उक्त व्यक्ति द्धारा पेंशन ली जा रही हो, द्धारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति।
 - (c) To any person sending a Life Certificate signed by some persons exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure Code, or by any Registrar or Sub Registrar appointed under the India registration Act, 1908 or by any pensioned officer who, before retirement exercised the powers of a Magistrate or by any Gazetted officer or by a Munsiff or by a police officer not below the rank of Sub Inspector incharge of police station or by a post Master, a departmental Sub post Master or an Inspector of post offices or by officers of the Reserve Bank of India and Public sector Bank or by the Head of a village Panchayat, Gaon Panchyat or Gram Panchyat or by the Head of an executive Committee of a village or by a Bank included in the second Schedule to the Reserve Bank of India Act, 1934, in respect of persons drawing pension through that Bank.
 - (घ) खण्ड (क), (ख)और (ग) में उल्लिखित सभी मामलों में वितरण अधिकारी को कम से कम वर्ष में एक बार जीवन प्रमाण पत्र के अतिरिक्त पेंशन प्राप्तकर्ता के जीवित होने का प्रमाण पत्र अवश्य मांगना चाहिए अंतिम जीवन प्रमाण पत्र के प्राप्त होने की तारिख का एक वर्ष की अवधि के बाद पेंशन नहीं दी जाएगी और संविधान अधिकारी को ऐसे किसी पेंशन प्राप्त के निधन की अभिप्रमाणित सूचना के बारे में अवश्य ध्यान रखना चाहिए और ऐसी सूचना प्राप्त पर आगे की अदायगी तत्काल रोक दी जायेगी।
 - (d) In all cases referred to in clauses (a),(b) and (c) the disbursing officer must at least once year require proof on dependent of that furnished by the life certificate of the continued existence of the pensioner. The pension shall not be paid on account of a period more than a year after the date of a life certificate last received and the Disbursing officer must be on the watch for authentic information of the decased of any such pensioner and on receipt there of, shall promptly stop further payments.
 - उदारीकृत पेंशन नियमावली द्धारा नियंत्रित किसी पेंशन प्राप्तकता की सेवा निवृत्ति की तारिख से पांच वर्ष की अविध के अन्दर मृत्यु होने की स्थितिमें, संवितरण अधिकारी निम्नलिखित कार्यवाही करेगा —
 - 3. In the event of the death of pensioner governed by the Liberalised pension Rules within a period of five years from the date of retirement of the Disbursing officer should take the following action:-
 - (1) उदारीकृत पेंशन नियमावली के अन्तर्गत स्वीकार परिवार पेंशन ओर /अथवा अविशष्ट उपदान के लाभों के सबंध में सूचना , विशेष परिस्थितियों के अन्तर्गत उस व्यक्ति को सूचना भेजी जानी चाहिए जिसे सन्द्रीय खजाना नियमावली खण्ड 1 के नियम 370 के अन्तर्गत पेंशन के बकाया की अदायगी की गई है या अदायगी की जानी है और
 - (i) Intimation regarding the benefits of family pension and/or residuary gratuity admissible under of Liberalised oension Rules under certain circumstances should be sent to the person to whom arrears the pension are paid or are payable under Rules 370 of the Central Tresury Rules Vol.I, and
 - (2) पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु के संबंध में अपेक्षित सूचना उस समय तक अदा की गई पेंशन के विवरण सिंहत कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष को भेजी जानी चाहिए , तािक वह परिवार पेंशन और / अथवा अविधांशस्ट उपदान की मंज़्री के संबंध में आगे की कार्यवाही कर सके।
 - (ii) Intimation about the death of the pensioner should be sent to the head of the office/Deptt. Along with statement of pension etc. so far paid, in order to able him to take further action regarding grant of family pension and/or residuary gratuity.

```
स्वा. आ. पु. (ले. एंव हक.) /72
M.S.O.(A&E)-72
```

फार्म — 72 FORM-72

	, ,	FORM	1 -72		
(पेंशन अव	द्रायगी आदेश जारी करने व	गाले कार्यालय की रबड़ मोहर)		
•		g the Pension Payment Ord	•		
	r	पेंशन अदाय			
		PENSION PAYN	MENT ORDER		
		(पेंशन पाने वात	ले का भाग)		
		(Pensioner'	s Portion)		
		दिनांक			
P.P.O. No. Governmen		Date	Debital	ble to	
लेखा शीर्ष	и.				
Head of A	Account				
मुख्य शीर्ष					
Major He	ad				
लघुँ शीर्ष					
Minor He					
दत्तमत /					
Voted/Ch			~ \		
		क, और प्रत्येक महीन की र			
पहचान के	बाद श्री श्रीमति	को	. इस आदेश के भा	ग II में निर्दिष्ट किए ग	ए अनुसार पेशन / इस
		गए अनुसार परिवार पेंशन त			
		महीने ⁻	से आरम्भ की जानी	चाहिए। जहां आयकर	की कटीती की जानी
	त्रोत पर ही काट लिया जा			1	
		d on the expiration of eve			
		s order /Family Pension as ime thereon after due ider			
		time to time thereon after			
source.			,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
		को			
7	कि	रूपये (रूपए मात्र) !	प्रति मास की दर पर
		काया राशि तथा उस पर मंजृ			
		ension at Rs			
		plus the admis	ssible dearness reli	ef thereon may also b	e paid to Shri/Smt
				<i>ਵ</i> ਹਜ਼ਾ 	ਹ
				हस्ताक्ष Signatı	
				अष्ट्रावस पदना	
				Design	
					आदेश जारी करने
				•	की विशेष मोहर)
				(Special Seal of t	,
			Payment Orde	er issuing Authority)	
			-	2 37	
सेवा में,					
To,					
		, जहां पेंशन अदा की जानी ह			
(Pension Disbursing Auth	ority where pension is to be	e paid)		

^{*} जो खण्ड लागू न हो उसे काट दे। In applicable clause to be deleted

भाग—1—— पेंशन प्राप्तकर्ता मृत सरकारी कर्मचारी की सेवा का ब्यौरा PART-1PARTICULARS OF SERVICE OF THE PENSIONER/DECEASED GOVERNMENT SERVENT

	र्मचारी का नाम he Government					
हुए है, उसका 2. Post/Grade	ा सरकार के अन्त नाम तथा अन्त e/Rank last held etired under the	C				
3. जन्म दिनां 3. Date of Bi						
	वा में शामिल हो try into Govern					
(सेवा का आं 5. Date of en 6. सेवा में स्व	ding service (la: ोकार किया गया	st day of the service) महत्व , यदि कोई है। rvice allowed, if any.				
	त्रेए न ली जाने व service not qual	गली अर्हक सेवा ifying for pension				
से	नक	अवधि				रण
From	То	Period वर्ष	महीने	दिन	Rea	sons
		y	m	d		
		[कालम (5-4)+(6-7)] Service [Col.(5-4)+6-7]		वर्ष Years	महीन Month	दिन Days

- 9. 10 महीन की अवधि में ली गई परिलब्धियां और वे परिलब्धियां जो औसत परिलब्धियो की गणना के लिए हिसाब में ली जानी है।
- $9. \ \ EMOLUMENTS \ DRAWN \ DURING \ 10 \ MONTH \ PERIOD \ AND \ THOSE \ RECKONED \ FOR \ CALCULATION \ OF \ AVERSGE \ EMOLUMENTS$

तक		ली गई परिलब्धियां	जोड़	औसत परिलब्धियों के लिए गणना की गई			टिप्पणीयां
To	वेतन Pay	Emoluments drawn ब्यौरे सहित अन्य मदें, अर्थात वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता, मंहगाई भत्ता आदि Other items with details viz. Personal pay special pay deputation	Total	परिलब्धियां			Remarks
2	3	4	5	6	7	8	9
		वेतन Pay	वेतन ब्यौरे सहित अन्य मदें, Pay अर्थात वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता, मंहगाई भत्ता आदि Other items with details viz. Personal pay special pay deputation Allowance, D.A., etc.	वेतन ब्यौरे सहित अन्य मदें, Pay अर्थात वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता, मंहगाई भत्ता आदि Other items with details viz. Personal pay special pay deputation Allowance, D.A., etc.	Emolu वेतन वेतन अर्थात वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता, मंहगाई भत्ता आदि Other items with details viz. Personal pay special pay deputation Allowance, D.A., etc.	Emoluments reckoned for A Emoluments वेतन ब्यौरे सहित अन्य मदें, Pay अर्थात वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता, मंहगाई भत्ता आदि Other items with details viz. Personal pay special pay deputation Allowance, D.A., etc.	Emoluments reckoned for Average Emoluments वेतन व्योरे सहित अन्य मदें, Pay अर्थात वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता, मंहगाई भत्ता आदि Other items with details viz. Personal pay special pay deputation Allowance, D.A., etc.

10. पेंशन के लिए औसत परिलब्धियां	:	
10. Average Emoluments for pension		Rs
11. परिवार पेंशन के लिए परिलब्धियां	:	
11. Emoluments for family pension		Rs
12. सेवानिवृत्ति उपदान / मृत्यु उपदान के लिए परिलब्धियां	:	
12. Emoluments for retirement Gratuity/Death Gratuity		Rs
13. सेवा निवृत्ति उपदान / मृत्यु उपदान की मंजूर की गई राशि	:	
13. Amount of Retirement Gratuity/Death Gratuity allowed		Rs

भाग — II PART II (सेवा निवृत्ति पर लागू)

(Applicable on Retirement)

	भाग—1 पेंशन प्राप्तकर्ता का ब्यौरा ection-I particulars of Pensioner
1. Joint photograph with the spouse	
2. सेवा निवृत्त हो रहे सरकारी कर्मचारी का नाम 2. Name of the retiring Govt. servent	
3. स्थायी पता 3. Permanents Address.	
4. पहचान के लिए व्यक्तिगत चिन्ह	
4. Personal marks of identification.	
5. पेंशन प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर अथवा बांए हाथ वे	ने अंगूठे की छाप
(पेंशन की पहली अदायगी के समय प्राप्त कि 5. Signatures or the left hand Thumb impression (To be obtained at the time of first payment	या जाना है।) on of the pensioner
(10 be obtained at the time of first paymen	t of pension;

भाग — II — पेंशन का ब्यौरा Section 2 Details of Pension 1. सरांशीकरण से पूर्व मासिक पेंशन की राशि 1. Amount of monthly pension bfore commutation	
 पेंशन की श्रेणी Class of Pension 	
 नियम जनके अन्तर्गत मंजूर की गई Rules under which sanctioned 	
4. पंशन के शुरू किए जाने की तारिख4. Date of commencement of pension	
5. पेंशन के सरांशीकरण का अंश की राशि , यदि कोई हो तो 5. Fraction/amount of pension Commuted, if any	
 सरांशीकरण का मूल्य ओर अदायगी की तारिख Commuted value and the date of its payment 	
 सरांशीकरण के बाद घटी हुई मासिक पेंशन Reduced monthly pension after commutation 	
8. घटी हुई पेंशन के शुरू किए जाने की तारिख 8. Date of commencement of reduced pension	
9. तारिख (शब्दो में) जिसमे सरांशीकृत भाग पुनः बहाल किया जाएगा (जोकि उक्त तारिख को पेंशन प्राप्तकर्ता के जीवित होने की शर्त प 9. Date (in words) from which commuted portion shall stand restor (subject to pensioner being alive on that date)	ार है।)
10. क्या पेंशन प्राप्तकर्ता / परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता कोई अन्य पेंशन प्राप् रहे है : यदि हा , तो उसका ब्यौरा दे और वह किस स्त्रोत से ली 10. Whether the pensioner/Family pensioner is in recipt of any oth pension. Ifso, its particulars and source from which being draw	ो जा रही है। er

भाग 3 — पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु पर अदा की जाने वाली परिवार पेंशन का ब्यौरा Section 3 — Details of family pension payable on the death of the pensioner.

- 1 नियम , जिसके अन्तर्गत परिवार पेंशन मंजूर की गई है।
- 1 Rules under which family pension is admissible.
- 2 पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु होने की स्थिति में परिवार पेंशन पाने वाले परिवार के सदस्यों का ब्यौरा
- 2 Details of family member eligible for pension in the event of the death of pensioner.

कम संख्या S.No.	नाम Name	सरकारी कर्मचारी सं. से Relationsh with the Govt.Servent	जन्म तिथि (बच्चो के लिए) Date of Birth (for children)	वर्तमान पता Present Address	क्या बच्चा शारीरिक तौर पर अक्षम है Whether child is physically handicapped

टिप्पणी :- उपयुक्त ब्यौरा परिवार के सदस्यों की पात्रता के क्रम में दिया गया है।

Note:- Above particulars may be given in the order of eligibility of the family members.

3.परिवार पेंशन की राशि

3. Amount of family pension

	राशि रूपये Amount	सं From	तक To
(1) बढी हुई दर पर (1) At Enhanced Rate			
(2) सामान्य दर पर (2) At Normal rate			

भाग - IIIPART- III सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर लागू होना (Applicable on death while in service) भाग-1 पेंशन प्राप्तकर्ता का ब्यौरा ection I – Particulars of family pensi

Section I — Particulars of family pensioner 1. परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता का फोटोग्राफ
1. Photograph of the Family Pensioner
2. ार पेंशन प्राप्तकर्ता का नाम
2. Name of the receipient of family pension
3. सरकारी कर्मचारी से संबंध
3. Relationship with the deceased (Govt. servent)
(ee.m.e.)
4. स्थायी पता
4. Permanent Address
5. पहचान के व्यक्तिगत चिन्ह
5. Personal marks of identification
6. परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर अविा बांए हाथ के अंगूठे का चिन्ह
(परिवार पेंशन की प्रथम अदायगी के समय प्राप्त किया जाना है।)
6. Signature of the left hand Thumb impression of the family pensioner (To be obtained at the time of first payment of family pension)
7. क्या पेंशन् प्राप्तकर्ता / परिवार पेंशन् प्राप्तकर्ता कोई अन्य पेंशन् प्राप्त
कर रहे है : यदि हां , तो उसका ब्यौरा दे और यह किस स्त्रोत से ली
जा रही है।
7. Whether the pensioner/Family pensioner is in receipt of any other pension. Ifso, its particulars and source from which being drawn.
pension. 130, to paraestate and source from timen oring arath.
भाग — 2 Section-2
Section-2

- 1. नियम , जिसके अन्तर्गत परिवार पेंशन मंजूर की गई है
- 1. Rules under which Family Pension is sanctioned
- 2. परिवर पेंशन की राशि

Amount of Family Pension.

	राशि रूपये Amount	सं From	तक To
(1) बढी हुई दर पर (1) At Enhanced Rate			
(2) सामान्य दर पर (2) At Normal rate			

भाग

PART-IV

पेंशन / परिवार पेंशन मंहगाई राहत की मंजूरी के बाद का संशोधन

(Post sanction revision of Pension/Family Pension/Dearness Relief)
सेवा निवृत्ति के समय पेंशन की राशिरूपए सेवा निवृत्ति के समय मंहगाई राहत की राशिरूपए

Amount os pension at the time of Retirement Rs.------ Amount of Dearness Relief at the time of Retirement

		i at the thine of Ret			Dearness Rener at the till		
पत्र संख्या	लागू होने की	संशोधित पेंशन की	संशोधन का	संशोधित	कुल मासिक पेशन तथा	टिप्पणीयां	पदनामित
ओर तारिख	तारिख	राशि रू0	कारण	मंहगाई राहत	अदा की जाने वाली मंहगाई	Remarks	अधिकारी के
Letter No.	Date of	Amount of	Reason for	की राशि रू0	राहत रू0		आद्यक्षर
and date	effect	Revised Pension	revision	amount of	Total Monthly Pension		Initials of
		Rs.		revised	plus Dearness Refief		designated
				Dearness	payable Rs.		officer
				Relief Rs.			

भाग- V

PART-V एक पेंशन संवितरण अधिकारी से दूसरे प्राधिकारी को पेंशन अदायगी आदेश के अन्तरण का रिकार्ड, यदि कोई है

Record of transfer of PPO from one pension Disbursing authority to another, if any.

Record of	i transfer of 11 O from one pens			
क्रम	अन्तरण से पूर्व जिस पेंशन	तारिख जिस तक	पेंशन अदायगी आदेश जिस	अन्तरण कर रहे पे.सं.प्रा.के
संख्या	संवितरण प्राधिकारी से पेंशन	पेंशन अदा कर दी	पेंशन सं. प्रा. को अंतरित	प्राधिकृत अधिकारी के तारिख
S.No.	ली जा रही है उसका पूर्ण	गई है।	किया गया है उसका पूर्ण	सहित हस्ताक्षर
	ब्यौरा	Date upto which	ब्योरा	Date and signature of
	Full particulars os PDA at	pension has been	Full particulars of PDA to	authorised officer of
	which pension is drawn	paid	which PPO is transferred	transferring PDA
	before transfer			

भाग -VIPART-VI

पेंशन प्राप्तकर्ता की समय-समय पर पहचान

Periodical identification of pensioner (यदि अदायगी डाक धनादेश द्धारा की जाती है तो वर्ष में दो बार , अन्यथा वर्ष में एक बार)

(To be done twice a year if payment is by postal money order, otherwise annually)

तरिख	पदनामित अधिकारी के आधक्षर	तारिख	पदनामित अधिकारी के	तारिख	पदनामित अधिकारी के
Date	Initials of designated officer	Date	आधक्षर	Date	आधक्षर
			Initials of designated		Initials of designated
			officer		officer

भाग — VII PART-VII (संवितरण का रिकार्ड)

(Record of Disbursement)

जिस महीन के		राशि Amo	unt	अदायगी की तारिख	संवितरण अधिकारी	टिप्पणीयां
लिए पेंशन देय				Date of payment	के आद्यक्षर	Remarks
ਬ ੇਂ	पेंशन रू०	महंगाई	जोड रू०		Disbursing	
Month for	Pension	राहत रू०	Total Rs.		Officer Initial	
which pension	Rs.	Dearness				
due		Relief Rs.				
मार्च						
March						
अप्रेल						
April						
मई						
May						
जून						
June						
जुलाई						
July						
अगस्त						
August						
सितम्बर						
September						
अक्टूबर						
October						
नवम्बर						
November						
दिसम्बर						
December						
जनवरी						
January						
फरवरी						
February						

टिप्पणी :- मंहगाई राहत की अदायगी संराशीकरण से पूर्व पेंशन की राशि के संदर्भ में की जाएगी।

Note: Dearness relief is payable with reference to the amount of pension before commutation.

आवश्यक अनुदेश

Important Instructions

- पेंशन प्राप्तकर्ता के विरुद्ध किसी मांग के लिए उधारकर्ता के अनुरोध पर भारत में किसी न्यायालय की कार्यवाही द्धारा कोई भी पेंशन जब्ती, कुर्की अथवा परिबद्ध नही की जा सकेगी। (धारा II, 1871 का अधिनियम XIII)
- 1. No pension shall be liable to seizure attachment of sequestration by process of any Court in India in the instance of creditor for any demand against the pensioner (Section II, act XIII of 1871).
- इस आदेश के अन्तर्गत कोई भी अदायगी, पेंशन प्राप्तकर्ता को निम्निलिखित अपवादों को छोडकर केवल व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हाने पर ही की जाएगी।
- 2. Payment under this order is to be made only to the pensioner in person, with the following expections.
 - (क) सरकार द्धारा विशिष्ट रूप से छूट दिए गए व्यक्ति।
 - (a) To persons specially exempted by Government.
 - (खं) ऐसी महिलाएं जो सार्वजनिक रूप से उपस्थित होने की अभ्यस्त नहीं है और ऐसे व्यक्ति जो बीमारी अथवा शारीरिक अशक्ता के कारण उपस्थित होने में असमर्थ है।
 - (b) To females unaccustomed to appear in public and to persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity.
 - (क) और (ख) दोना मामलों में अदायगी ऐसे जीवन प्रमाण पत्र की प्रस्तुत किए जाने पर की जानी है, जो सरकार के किसी जिम्मेवार अधिकारी या किसी अन्य विश्वसनीय एंव सप्रसिद्ध व्यक्ति द्धारा हस्ताक्षर किया गया हो।
 - (Payment in both cases (a) and (b) is made on production os a Life Certificate signed by a responsible officer of Govt. or other well known and trustworthy person).
 - (ग) अपराधिक प्रक्रिया संहिता (सी० पी० सी०) के अन्तर्गत दण्डाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर रहे , किसी व्यक्ति द्धारा भारतीय पंजीयन अधिनियम, 1908 के अन्तर्गत नियुक्ति किए गए किसी रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार द्धारा अथवा किसी ऐसे व्यक्ति द्धारा जो सेवानिवृत्ति से पूर्व दण्डाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर चुका हो अथवा किसी राजपत्रित अधिकारी द्धारा अथवा किसी मुन्सिफ द्धारा अथवा किसी पुलिस थाने के प्रभारी पुलिस अधिकारी द्धारा जो कम से कम सब इन्सपेक्टर के रेंक का हो अथवा किसी डाकपाल , विभागीय उप डाकपाल या डाकघरों के निरीक्षक द्धारा अथवा ग्राम पंचायत के प्रधान द्धारा या किसी ग्राम को कार्यकारी समिति के मध्य द्धारा अथवा भारतीय रिर्जव बैंक अधिनियम 1934 की दूसरी अनुसूची में शामिल किए गए ऐसे बैंक द्धारा जिसके माध्यम से उक्त व्यक्ति द्धारा पेंशन ली जा रही हो, द्धारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति।
 - (c) To any person sending a Life Certificate signed by some persons exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure Code, or by any Registrar or Sub Registrar appointed under the India registration Act, 1908 or by any pensioned officer who, before retirement exercised the powers of a Magistrate or by any Gazetted officer or by a Munsiff or by a police officer not below the rank of Sub Inspector incharge of police station or by a post Master, a departments Sub post Master or an Inspector of post offices or by officers of the Reserve Bank of India and Public sector Bank or by the Head of a village Panchayat, Gaon Panchyat or Gram Panchyat or by the Head of an executive Committee of a village or by a Bank included in the second Schedule to the Reserve Bank of India Act, 1934, in respect of persons drawing pension through that Bank.
 - (घ) खण्ड (क), (ख)और (ग) में उल्लिखित सभी मामलों में वितरण अधिकारी को कम से कम वर्ष में एक बार जीवन प्रमाण पत्र के अतिरिक्त पेंशन प्राप्तकर्ता के जीवित होने का प्रमाण पत्र अवश्य मांगना चाहिए अंतिम जीवन प्रमाण पत्र के प्राप्त होने की तारिख के एक वर्ष की अविध के बाद पेंशन नहीं दी जाएगी और संविधान अधिकारी को ऐसे किसी पेंशन प्राप्तकर्ता के निधन की अभिप्रमाणित सूचना के बारे में अवश्य ध्यान रखना चाहिए और ऐसी सूचना प्राप्त पर आगे की अदायगी तत्काल रोक दी जायेगी।
 - (d) In all cases referred to in clauses (a),(b) and (c) the disbursing officer must at least once year require proof on dependent of that furnished by the life certificate of the continued existence of the pensioner. The pension shall not be paid on account of a period more than a year after the date of a life certificate last received and the Disbursing officer must be on the watch for authentic information of the decased of any such pensioner and on receipt there of, shall promptly stop further payment.
 - 10. उदारीकृत पेंशन नियमावली द्धारा नियंत्रित किसी पेंशन प्राप्तकता की सेवा निवृत्ति की तारिख से पांच वर्ष की अवधि के अन्दर मृत्यु होने की स्थितिमें, संवितरण अधिकारी निम्नतिखित कार्यवाही करेगा —
 - 3. In the event of the death of pensioner governed by the Liberalised pension Rules within a period of five years from the date of retirement of the Disbursing officer should take the following action:-
 - (1) उदारीकृत पेंशन नियमावली के अन्तर्गत स्वीकार परिवार पेंशन ओर अथवा अविशष्ट उपदान के लाभों के सबंध में सूचना , विशेष परिस्थितियों के अन्तर्गत उस व्यक्ति को सूचना भेजी जानी चाहिए जिसे केन्द्रीय खजाना नियमावली खण्ड 1 के नियम 370 के अन्तर्गत पेंशन के बकाया की अदायगी की गई है या अदायगी की जानी है और
 - (i) Intimation regarding the benefits of family pension and/or residuary gratuity admissible under of Liberalised pension Rules under certain circumstances should be sent to the person to whom arrears the pension are paid or are payable under Rules 370 of the Central Tresury Rules Vol.I, and
 - (2) पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु के संबंध में अपेक्षित सूचना उस समय तक अदा की गई पेंशन के विवरण सिंहत कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष को भेजी जानी चाहिए , तािक वह परिवार पेंशन और अथवा अविशाट उपदान की मंजूरी के संबंध में आगे की कार्यवाही कर सके।
 - (ii) Intimation about the death of the pensioner should be sent to the head of the office/Deptt. Along with statement of pension etc. so far paid, in order to able him to take further action regarding grant of family pension and/or residuary gratuity.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह. 73) M.S.O.(A&E)73

फार्म 73 FORM – 73 (देखिए पैरा 14.15, एंव 14.25) (See paras 14.15 and 14.25)

(See paras 14.15 and 14.25)
(मशीन के बने हुए ब्लू लैड लंकाशायर लेजर , डी केप 30 पींड फलस्केप के ऐसे कागज पर छापा जाए जिसके प्रत्येक पृष्ठ पर 8 लाइने हो)
(To be printed on foolscap machine made Bluelaid Lancashire Ledger, D'eap,30(b)E.L. 8 lines to page)
को डेबिट की जाने वाली पेंशन के लिए जारी किए गए पेंशन अदायगी आदेश का रजिस्ट्रर

Register of pension payment orders issued for pension Debitable to

पेंशन	संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी के आदेशो का ब्यौरा (पेशन अदायगी आदेश की	नाम	जन्म दिनांक	कुल सेवा	पेंशन के लिए नली जाने	निवल आईक
अदायगी आदेश की संख्या No. of P.P.O	अभिलेख फाइल पर दी गई रजिस्टर संख्या सिहत) Particulars of order of sanctioning authority(including Register No. on Record File)	तारिख और शाखा अधिकारी के आधक्षर Date of P.P.O and initials of B.O	Name	Date of Birth सेवा निवृत्ति की तारिख Date of Retirement	Total Service	वाली अवधि विवरण सहित Period not covered for pension with details	सेवा Net qualifing service
1	2	3	4	5	6	7	8

पिछले 10 महीनो की परिलब्धियां और औसत परिलब्धियां Emoluments for last 10 months and average empluments	अंतिम रोगजगार का पदनाम और अंतिम वेतन की राशि (केवल सेवा निर्वतन पेंशन के मामले में भरा जाए) Designation of last employment and office amount of last pay (to be filed in the case superannuation pension only)	आहरित अंतिम वेतन Last day drawn	मासिक वेतन Monthly Pension	परिवार पेंशन की राशि amount Family Pension	कहां पर देय है Where payable	अभ्यूक्तियां Remarks अर्थात दूसरी प्रति जारी करने की तारिख उस पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के आद्यक्षर सहित अथवा आदेश रद्द करने की तारिख और कारण (i.e) date date of issue of duplicate with initials of officer signing or cancellation or order (date and cause)
9	10	11	12	13	14	15

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)- 74 M.S.O.(A&E)74

फार्म 74 FORM – 74 (देखिए पैरा 14.23) (See paras 14.23)

(See paras 14.23) सेवा निवृत होने वाले अराजपत्रिक सरकारी अधिकारियो को उनके कार्यालयाध्यक्ष द्धारा प्रदत्त अनन्तिम पेंशन मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति उपदान का रजिस्टर (खजानावार बनाया जाना है।) Register of Provisional Pension/D.C.R Gratuity Paid to Retiring N.G.O. by the Head of office (To be Maintained Treasury-wise)

बायां पृष्ठ Left Hand Page

क्रम	पेंशन का ब	यौरा	अनन्तिम मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति		संस्वीकृत राशि		मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति उपदान
संख्या	Particulars of	Particulars of Pension		Amount sanctioned			की अदायगी की तारिख तथा
S.No.			उपदान पेंशन की संस्वीकृति देने वाले प्राधिकारी (पदनाम सहित)	मृत्यु तथा सेवा	पेंशन		वाउचर संख्या
			के आदेशों का हवाला	निवृत्ति उपादान	Pension		Vouchar No. and date of
	सेवा निवृत्ति के समय	कार्यालय का नाम	Reference to the orders of	D.C.R.	मासिक् राशि तथा	अवधि	Payment of D.C.R.G.
	पद तथा पदनाम	जिससे सेवा निवृत्त	authority with designation	Gratuity	प्रारम्भ होने की तारिख	Tenure	
	Name with the	हुआ हो	sanctioning provisional		Monthly amount &		
	designation of post	Office from	D.C.R.G./Pension		date of		
	held at the time of	which retired			commencement		
1	retirement 2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	3	U	/	8

दायां पृष्ठ Right Hand Page

वर्ष Year	तारिख तथा व Vouchar No	वाउचर संख्या	पेंशन की राशि ment and Pro nth of		पे.अ.आ. तथा स.पे.आ. की संख्या का हवाला जिसके माध्यम से अंतिम अदायगीया समायोजित की जाती है Reference to the P.P.O number and C.P.O number	राशि Amount of pension & मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति	निवृत्ति उपदान की प्राधिकृत D.C.R.G. Authorised उन अवधियों के लिए पेंशन	से प्राधिकृत अ Final pensio राशि Amount	iतिम पेंशन on authorised from तारिख जिससे देय है Date from which due
	फरवरी February वाउचर संख्या Vouchar No.	मार्च March वाउचर संख्या Vouchar No.	अप्रेल April वाउचर संख्या Vouchar No.	मई May वाउचर संख्या Vouchar No.	thtough which provisional payment(s) are adjusted	उपदान का शेष यदि कोई हो तो Blance of D.G.R.G. if any	की बकाया राशियां जिनके लिए अन्तिम पेंशन अदा की जाती है Arrear of pension for the period for which provisional pension is paid		
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

स्था. आ. पु. (ले. तथा ह.)— 75 M.S.O.(A&E)75

दत्तमत / Charged

क्रम संख्या S.No.	संस्वीकृति दाता प्राधिकारी के आदेश Order of scantioning authority	प्राप्तकर्ता का नाम Name of Payee	अदायगी का स्थान Place of Payment	राशि Amount	व्यय का भार Incidence of charge	राजपत्रिक अधिकारी के आद्यक्षर Initials of B.O.	अदायगियां Payments तारिख Date		शाखा अधिकारी के आद्यक्षर Initials of B.O.	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

प्हले 6 खाने संस्वीकृति दाता प्राधिकारी के आदेश मिलने पर भरे जाने चाहिए। उपदान की वापसी अदायगी के पूरी हो जाने पर वापसी अदायगी के तथ्य को अभ्युक्तियों के खाने में दर्ज करना चाहिए।

The first six columns should be field up on recipt of the order from the sanctioning authority. In the remarks column the fact of repayment of a gratuity should be noted when repayment is complete.

टिप्पणी :- अभ्युक्तियों के खाने में अदायगियों का मासिक जोड़ निकाला जाना चाहिए और समेकित सार के आंकडों से उसका मिलान करके उस पर स.ले.आ.अ. शाखा अधिकारी के आद्यक्षर करा लिए जाने चाहिएं

Note: The monthly total of payments should be worked out in the column for remarks and agreed with figures in the consolidated Abstract under the initials of the A.A.O/S.O. and the Branch Officer.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 76 M.S.O.(A&E)76

फार्म 76 FORM – 76 उपदान भुगतान आदेश (GRATUITY PAYMENT ORDER) (देखिए पैरा 14.21) (See paragraph 14.21) (मुख्य भाग) (Obverse)

			(Obverse)			का कार्यालय
OFFIC	E OF THE					
No		dated			तारिख	19
		dated		17		
प्रेषक From						
सेवा में,						
To,						
	खजाना अधिकारी / वेतन ३ THE TREASURY OFF		OUNTS OFFICER	_		
महोदय,						
Sir,						
	कृपया	खजाने से		रूपए की र	ाशि जो कि — ———	
	के पत्र संख्या की राशि है			म सस्वाक्	ृत उपदान , मृत्यु	તથા ાનવાત્ત
0 141 1		ग्राही	को नीचे	पैरा 2 में उल्ले	खित वसूलियां कार	ट करके अथवा
करने व	नी व्यवस्था करे।				ε.	
	Please arrange to make p	oayment to from the		Treasur	· (Gratuitant) v of Legal Guardi	an of the
minors	as indicated below					
) lac				
Gratuit	(Rupees ty/Death- <i>cum</i> - Retirement	Gratuity sanctioned let	ter No		dated	e amount of
from tr	ne					
2 2	उपर प्राधिकृत उपदान की The following recoverie (i) (ii)		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		sed above :-	
	(iii)					
	आदेश के पृष्ठ भाग पर उप कट लगाकर लेनी चाहिए - :		से रसीद (आवश्य	प्रक होने पर 10 ^६	पेसे का रसीदी	
3	The acquittance of the		ould be taken on t	the reverse of t	his order, with	
		Legal Guardian			,	
	ten Paise receipt stam	p if necessary.				

४ आदाव	ा को बहस आदेश के जारी होने की सूचना दी जा रही है।
	ee is beinginformed of the issue of this order.
5 उपदा क	नग्राही के साक्ष्यांकित नमूना हस्ताक्षर बायें हाथ के अंगूठे और अंगूलियोके छाप की पर्चियो और उसके फोटो की ानूनी अभिभावक
एक र	गक्ष्यांकित प्रति इसके साथ भेजी जाती है। इस कार्यालय के पत्र संख्या तारिख तारिख
के सा	थ भेजे गए पेंशन के कागज पत्रों के साथ संलग्न की जा चूकी है। फोटो की एक साक्ष्यांमांकित
<i>F</i> (21): 1	gratuitant
_	ring attested specimen signature/left hand thumb and finger impressions ofand an Legal Guardian
	d copy of his photograph are enclosed/have been enclosed with the pension papers
sent wi	h this office letter. No
	Gratuity is debitable to :-
	recoveries should be credited as follows:-
	ि से पहले यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उपदान ग्राही अब भी इसका अधिकारी है। यदि नहीं तो इसकी सूचना
तत्काल चाहिए	ा संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी के परिवार में बाकी सदस्यों के नाम एक संशांधित संस्वीकृति जारी करने के लिए भेजी जानी
7 Befo	re payment its should be ensured that the gratuitant continues to be qualified. If not,
the f	act should be reported immediately to the sanctioning authority for issue of a revised
sanc	tion in favour of remaining members of the family.
	के प्रदत्त हो जाने तक यह प्राधिकार पत्र संवितरण अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए। यह जारी होने के
	कार्यालय को लौटा दिया जाना चाहिए।
8 This	authority should be kept in the personal custody of the disbursing officer until it is paid. It will in in force for months only from the date of issue. If no
	nent is effected within this period, it should be treated as void and returned to this office.
(i)	ient is effected within this period, it should be treated as void and returned to this office.
(ii)	
(11)	
	त ध्यान में रखी जानी चाहिए कि संवितरण अधिकारी अदाता जिसका पता नीचे दिया गया है को शिनाख्त ए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी ठहराया जाना :–
	ule be noted that the disbursing officer shall be held responsible for proper fication of the payee whoseaddress ifs given below:-
10 काम	इस आदेश की , पावती भेजे।
	e acknowledge receipt of this order.
10. 1 icas	e acknowledge receipt of this order. हस्ताक्षर
	सहायक महालेखाकार
	लेखाधिकारी
	Signature :
	Assistant Accountant General
0 0	Accounts Officer.
	इस प्राधिकार पत्र को चैको की भांति लिखा जाना चाहिए। अर्थात यह जिस राशि के लिए जारी किया गया हो उससे कुछ
	इस प्रकार आडी और लिख देना चाहिए। iis authority must be written up in the manner of cheques, i.e.
	nave written across it in words a sum little in excess of that for which it issued.
	(पृष्ठ भाग)
	(Reverse)
	तारिख [ं]
	Dated
	ा(उपदान ग्राही / कानूनी अभिभावक) को सूचनार्थ प्रति प्रेषित
	/arded to Shri/Smtt/Legal Guardian) for information.

(जब तक किसी ऐसे प्राधिकृत एजेन्ट के जिए अदायगी प्राप्त करने की इच्छा वयक्त न की जाए जिसने सरकार को अधिक अदायगी के लिए क्षतिपूर्ति करने का वचन दे रखा हो उसे अदायगी लेने के लिए खजाना / उप—खजाना अधिकारी के सामने स्वंय उपस्थित होना चाहिए।

(He/She should appear before the Treasury/Sub-Treasury Officer to receive payment unless the payments desired to be obtained through an authorised agent who has indemnified Government against over payment.

हस्ताक्षर पदनाम सहायक महालेखाकार लेखाधिकारी Signature: Designation: Assistant Accountant General -----Accounts Officer III संख्या तारिख III No. -----19 ------1 के सन्दर्भ में इसकी प्रति प्रेषित इसके साथ नीचे कागज पत्र वापस भेजे जाते है। Copy forwarded to the ----- for information, with reference to his letter No. ---------- dated ----- the following paper are returned herewith. सहायक महालेखाकार लेखाधिकारी Signature: Designation: Assistant Accountant General _____ Accounts Officer IV संख्या तारिख IV No. ------19 ------1 आयकर आयुक्त (स्थान), को सूचनार्थ प्रति प्रेषित Copy of the Commissioner of Income-Tax,-----(Station) for information. हस्ताक्षर पदनाम सहायक महालेखाकार लेखाधिकारी राशि प्राप्त हुई (पदनाम सहित हस्ताक्षर या (अनपढ होने पर) बाये हाथ के अंगूठे का निशान Signature: Designation: Assistant Accountant General Accounts Officer Received payment.

[Signature with designation or left hand thumb impression(when illiterate)].

महालेखाकार के कार्यालय में प्रयोग के लिए प्रथम / द्धितिय अनुसूची के लिए अदायगी (For use in the Accountant General's Office) Payment for 1st /2nd Schedule)

rayment for 1 /2 beneaute)
रूपये
ls
5 पेंशन और अन्य सेवा निवृत्ति लाभ –
07- Pensions and other Retirement Benefits
रूपये
Gratuities-Rs.
वीकृत राशिरूपये
सहायक महालेखाकार
लेखाधिकारी
संखाकार A.A.G./A.O.
accountant

*यह पृष्ठांकन केवल तभी किया जना चाहिए जब एक बार की अदायगी 1,00000 रू0 से अधिक हो।

^{*}This endorsements should be made only when payment exceeds Rs. 1,00000 at a time.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)– 77 M.S.O.(A&E)77

फार्म 77
FORM – 77
उपदान भुगतान आदेश
(GRATUITY PAYMENT ORDER)
(कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से)
(Through the Head of Office)
(देखिए पैरा 14.21)
(See Paragraph 14.21)
मुख्य भाग
Obverse

			-का कार्यालय	
		OFFICE OF THE		
			तरिख .	
				ated
संख्या			Di	
प्रेषक		••••		
From				
	The			
<u>.</u> .		,		
सेवा में,				
To,				
	The			
महोदय	,			
Sir,				
	मैं आपको	खजाने से	रूपये (रूपये)
वी राशि	जो कि	के पत्र संख्या	तारिख	में संस्वीकत
उपदान /	⁄ मत्य तथा निवत्ति अल्पदान	ा को राशि या शेष राशि है नीचे पैरा 2	में उल्लेखित वसलियां क	ाट करके आहरण करने का
	देता हूँ।			
71191971	4(11 &1			
), less i	recovers detailed below in	r para 2 below, being the amount of No.	for the balance of the a	
2 T	The following recovers shown (i)	 (यदि आवश्यक हो तो दस पैसे के रसीर्द 1–परीक्षा / निरीक्षण के समय लेखा परीक्षव	ratuity authorised above. ो टिकट लगाकर) ले लेनी চ को दिखाने के लिए फाइ	चाहिए जिसे आपके ल कर लेना चाहिए।
4	ould be filed, for production	e gratuitant/Legal Guardian should be n to audit at the time of local audit/insp त्र नीचे लिखे फार्म में इस कार्यालय को	pection of your office.	·

office within a month of the

4. A certificate of disbursement in the following form should be furnished to this

date of drawal of the amount from the Treasury.

म प्रमाणित करता हूं कि महालखाकार के प्राधिकार प	गत्र सख्यज्ञ के अनुसार
<u>40</u> 0 (रूपये) को उपदान / मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान की
खजाने से वाउचर संख्या	तारिख पर ली गई रकम की
	सके लिए उचित रसीद ले ली गई है और फाइल कर ली गई है।
Gratuity/D C R gratuity in terms of A G	(Rupees) drawn of account of authority letter No. dated
On Vouchar N	No dated from
	ed to on
and the proper acquittance has been obtained and	
5. आदाता को इस आदेश के जारी होने की सूचना दी ज	
5. The payes is being informed of the issue of this ord	
6. उपदान की राशि व 6. Gratuity is debitable to	
 वस्तियां नीचे लिखे ढंग से क्रेडिट की जानी चाहिए। 	
7. The recovers should be credited as follows:-	
7. The receivers should be created as follows.	
8. अदागयी से पहले यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए वि	
	। प्राधिकारी को , परिवार के बाकी सदस्यो के नाम एक
	ा हुए जारी करने के लिए भेज दिया जाना चाहिए।
	ant continues to be qualifield, if not the fact should be reported to the
	anction in favour of remaining members of the family under
intimation of this office.	तक प्राधिकार पत्र संवितरण अधिकारी को वैयक्तिक अभिरक्षा में रखा जाना
	मास तक के लिए प्रभावी रहेगा। यदि इस अवधि में
	मानना चाहिए और इस कार्यालय को लौटा दिया जाना चाहिए।
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	stody of the disbursing officer until it is sent to the Treasury for the
drawal of the amount. It will remain in force for	months only from the date of issue.
If no amount is drawn from the Treasury within	this period it should be treated a void and returned to this office.
	धिकारी अदाता को शिनाख्त के लिए व्यक्तिगत रूप सें उत्तरदायी ठहराया
जाएगा।	hall ha hald managedly managed the far managed identification of the
payee.	hall be held personally responsible for proper identification of the
11. इसके साथ नीचे लिखे कागज पत्र को भी वापस भेजे	ो जा रहे है।
11. Following papers are also returned.	
12. कृपया इस आदेश की पावती भेजे।	
12. Please acknowlwdge the receipt of this order	:
	ALATOTT / Cionachura
सहायक महालेखाव	हस्ताक्षर / Signature
राहायक गहाराजाव	
	लेखाधिकारी / Accounts Officer
टिप्पणी :- यह प्राधिकारी पत्र चेको की भांति लिखा जान	ना चाहिए। अर्थात यह जिस राशि के लिए जारी किया गया हो उससे कुछ
अधिक राशि इस पर आडी और लिख देनी चाहिए।	
	ner of xhequesi.e. It should have written across it in the words a sum
little in excess of that for which it is issued.	75T 07TH / P
(५ II संख्या	ष्ट भाग <i>/ Reverse</i>) तारिख
II No	Dated
	को को राशि की आवश्यक अदागयी करने के लिए
प्रति प्रेषित।	
Copy forward to the Treasury Officer	for making necessary payment of the
amount to the	
	ट्रानाध्य / Signatura
	हस्ताक्षर / Signatureसहायक महालेखाकार / Assistantaccountant General
	लेखाधिकारी / Accounts Officer
	तारिख / Dated

संख्या	तारिख
II No श्री / श्रीमति / कुमारी	(<u>उपदानग्राही</u>) के सूचनार्थ कानूनी अभिभावक
प्रति प्रेषित।	
Copy forwarded to Shri/Smt./Kumari(Gratuitant/Legal Guardian)for information.	
	हस्ताक्षर / Signature सहायक महालेखाकार / Assistantaccountant General
	 लेखाधिकारी / Accounts Officer
IV. * आयकर आयुक्तIV. * copy to the Commissioner of Income-Tax	
	हस्ताक्षर / Signatureसहायक महालेखाकार / Assistantaccountant General
	 लेखाधिकारी / Accounts Officer

^{&#}x27;*पाद टिप्पणी :- यह पृष्ठाकंन केवल तभी किया जना चाहिए जब एक बार की अदायगी 1,00000 रूपये से अधिक हो। * Foot Note :- This endorsement should be made only when payment exceeds Rs. 100000 at a time.

	आ. पु. (ले. एंव ह.)— .O (A&E)-78	फार्म 78 FORM – 78 (देखिए पैरा 14.22) (See Paragraph 14.22) संख्या / NoDate/तारि	ो र व
प्रेषक From	महालेखाकार (ले. एंव ह.) THE TREASURY OFFICER,		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
सेवामें, To,	खजाना अधिकारी, THE TREASURY OFFICER,		
महोदय, Sir,			
(तारिख पहली व और यह अनुसूचि I am to that first pa Order a	ादन करता हूँ कि प्रत्याशित अदायगी ह)स्वागयी से कर लिया जाए। अंतिम प्रह प्रदत्त बिल, प्रत्याशित अदायगी अ यो के भेजने से पहले ही भेज दिया ज forward Pension Payment Order N the total payments made (dated)at the yment of the final pension.A sepa	in favour of	ार परसमयोजन अंतिम पेंशन की तमयोजन अंतिम पेंशन की इस कार्यालय में खजाना And to request from my be adjusted from the e final pension Payment
		भवदीय / Your	rs faithfully,
		(हस्ताक्षर) /	/
		(पदनाम) /	(Designation)

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 79 M.S.O.(A&E)79 फार्म 79 FORM – 79 (देखिए पैरा 14.27)

(See Paragraph 14.27)खजाने के नाम जारी किए गए पेंशन अदायगी आदेशों का रजिस्टर।

REGISTER OF PENSION PAYMENT ORDERS ON TREASURY मासिक राशि अभ्युक्तियां पेंशन अदायगी आदेश की पेंशन भोगी का नाम संख्या Name of Pansioner Monthly Amount Remarks Number of Pension रूo Rs. Payment Order (1) (2) (3) (4) (5)

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 80 M.S.O.(A&E)80

फार्म 80 FORM - 80 देखिए पैरा 15.9(क)]

(See Paragraph 15.9(a))
ये फार्म इस प्रकार छापे जाएगे कि इनके पहले खाने में 01 से 99 तक और 00 संख्याए होगी जो लिपिक इस फार्म का प्रयोग करे यह सैकडा और हजार के दर्ज न किए गए अंक खाने के उपरी भाग और निचले भाग में हाथ से लिख दे।

The forms will be printed with the first column containing numbers 01to 99 and 00, the digits for hundred and thousand being left to be entered in manuscript at the top and bottom of the column by the clerk using it. (खुले फुलस्केप पर छापा जाए)

(To be printed on open foolscap) टोकन रजिस्टर

TOKEN REGISTER

टोकन संख्या । Token No.	st	2 nd	3 rd	4 th	5 th	6 th	7 th	8 th	9 th	10 th	11 th	12 th	13 th	14 th	15 th	16 th	17 th	18 th	19 th	20 th	21t h	22 ⁿ	23 rd	24 th	25 th	26t h	27t h	28 th	29 th	30 th	31 st
1 2 3 4 4 5 5 6 6 7 8 8 9 10 11 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35																															

36					
37					
38					
39					
40					
41					
42 43					
43 44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
अथ शेष					
Opening Blance विमोचित टोकनो की संख्या					
No. of Tokens redeemed					
tks M@ Total					
जारी किए गए टोकनो की संख्या					
Number of Tokens issued					
अंत शेष / Closing Balance in					
hand					
ऐसे टोकनो की संख्या जो हस्तथ					
नहि है।					
No. of Tokensnot in hand					
स्टाक में पडे हुए टोकनो की कुल					
स्टाया म यह हुए टायामा यम युरा					
संख्या					
Total No. of tokens in stock					
Cashie*					
बिल प्राप्तकर्ता / शाखा अधिकारी के					
आद्यखर / Initials of Bill					
receiver B.O.					

स्पष्टीकरण जारी किए गए टोकन की संख्या के सामन जिस दिन यह जारी किया जाए उस तारिख को " तारीख " के खाने में उस लेखा परीक्षा का अनुभाग का प्रथम अक्षर और मुख्य शीर्ष की संख्या (जैसे राजपत्रित लेखा परीक्षा विभाग को भेजे गए किसी सामान्य प्रशासन बिल के लिए रा. 125 दर्ज करे जिसमें बिल भेजा गया हो)। जिस दिन टोकन विमोचित किए गए हो उस तारिख को " तारीख " के खाने में वापस प्राप्त हुए सभी टोकनो के सामने " वि" (अर्थात विमोचित) अक्षर लिखना चाहिए।

EXPLANATION: - Against the number of the token issued, enter in the column of the "Date" on which it is issued letter of the cash Section to which the bill has been sent and the number of the major head of charge(i.e. G 25 for a General Administration bill sent to G.A.D.). Against all tokens received back enter the letter "R"(i.e. Redeemed) in the column of the "date" on which they were redeemed.

^{*}वास्तविक गिनती स अन्तशेष के सत्यापन करने और अविमोचित टोकनों की कुल संख्या का कार्यालय में बकाया बिलो की कुल संख्या के साथ मिलान करने की पुष्टि में।

^{*}In token of verification of the closing blance by actual counting and of agreement of the total number of unredeemed tokens with the total number of bills outstanding in the office.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)–81 M.S.O.(A&E)81

फार्म 81
FORM – 81
[देखिए पैरा 15.9(क)]
(See Paragraph 15.9(a))
टोकन सत्यापन का प्रमाण पत्र
Certificate of Verification of tokens
(आधे फुलस्केप क्वाटो पर छापा जाए)
(To be printed on half foolscap quarto)

I certify ----- and that the number of these tokens agree with those entered on the bill paid. I have personally satisfied myself that this number agree with the total number of redeemed tokens shown in the Cheque Delivery Register , the Cash Payment Register and the returned Bill Register on the same date.

स. ले.अ. / अ.अ. पूर्व परीक्षा अदायगी विभाग AAO/SO. P.P.D

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)—

फार्म 82 FORM – 82 [देखिए पैरा 15.9(ख)]

(See Paragraph 15.9(b)) (खुले फुलस्केप के दोनो और छापा जाए)

(To be printed on open foolscap both sides) टोकन गणना रजिस्टर

TOKEN CENSUS REGISTER

माह का नाम Month of

टिप्पणी :- 100 से उपर की संख्या वाले टोकनो की संख्या दिखाने के लिए उपरी और निचले भाग पर सैकडा और हजार के अंक हाथ से दर्ज किए जाए।

Note:- The digits for hundred and thousand should be entered in manuscript at the top and bottom of each column to indicate the numbers of tokens above 100 onwards.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)- 83 M.S.O.(A&E)83

फार्म 83 FORM - 83[देखिए पैरा 15.10(क)] (See Paragraph 15.10(a)) (फुलस्केप पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap) काटे हुए चैको का रजिस्टर , पूर्व परीक्षा अदायगी विभाग

Register of C	Cheques Drawn, Pre Check pay Department
चैक संख्या	

1	2

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 84 M.S.O.(A&E)84

फार्म 84 FORM - 84[देखिए पैरा 15.10(क),(ख), 15.17 एवं 15.20) (See Paragraph 15.10(a),(b),15.17and 15.20) दिए गए चैको का रजिस्टर , पूर्व परीक्षा अदायगी विभाग Register of Cheques Delivered, Pre-check Pay Department

चैक की संख्या No. of cheque	किसको अदा किया गया है To whom paid	वाउचर संख्या Vouchar No.	टोकन संख्या Token No.	खर्च का ब्यौरा Description of Charge	jkf'k Amount
1	2	3	4	5	6

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)- 85 M.S.O.(A&E)85

फार्म 85 FORM - 85 [देखिए पैरा 15.11और 15.17] (See Paragraph 15.11and 15.17) (फुलस्केप पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap) पूर्व परीक्षा अदायगी विभाग का रोकड़ अदायगी रजिस्टर Cash Payment Register of Pre Check pay Department

तारिख Date	वाउचर संख्या Vouchar No.	टोकन संख्या Token No.	किसको अदा किया गया है To whom paid	खर्च का ब्यौरा Description of Charge	राशि Amount Rs रू०
1	2	3	4	5	6

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 86 M.S.O.(A&E)86

फार्म 86 FORM - 86[देखिए पैरा 15.12] (See Paragraph 15.12) ज्ञापन

MEMORANDUM

	1411	ANOIGH IDOM
	तारिख	19
	dated	19
	प्रदत्त रोक	ड़ बजे तक।
	Paid up tp	0'clock
	के लिए काटा गया	चैक संख्या
Cheque No	drawn for c	ash
	अग्रदाय धन	
	iı	n advance
रूपये		
Rupees		
		सहायक महालखाकार

लेखाअधिकारी

Assistant Accountant General

Accounts Officer

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 87 M.S.O.(A&E)87

फार्म 87 FORM - 87 [देखिए पैरा 15.19]

(See Paragraph 15.19) पूर्व परीक्षित बिलो की अंतिम पश्च परीक्षा का रजिस्टर

Register of Final Post-check of Pre-check Bills	5
---	---

0 0 0						1 (1C-CHCCK DIHS	·^	1		
प्राप्ति की तारिख	टोकन	आहरण	बिल की	अस्विकृत	स.ले.अ.	रोकड	लेखा विभाग	अंतिम पश्च	आद्यक्षर		वाउचर संख्या और
Date of receipt	संख्या	कर्ता का	राशि	राशि	/ अ.अ.के	विभाग को	स प्राप्ति की	लेखा	Initials	of	अभ्युक्तियां Vouchar No.
	Token	नाम	Amount	Amount	आद्यक्षर	वापस	तारिख Date	परीक्षा की			and Remarks
	No.	Name	of bill	disallowed	Initial of	भेजने की	of receipt	तारिख			
		of			AAO/SO	तारिख	from	Date of	लेखा	सं.ले.अ.	
		drawer				Date of	Accounts	final post	कार	अ.	
						return to	Department	audit	Acctt.	AAO.S	
						cash				O	
						Departme					
						nt					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
L			L		l			l		L	

बिल पास करते समय सं. ले.अ. / अ.अ. इस ाजिस्टर के 1 से 5 तक के खानो में लेखापरीक्षको द्धारा किए गए इन्द्रराजो की जांच करेगा और खाना 6 में आद्यक्षर करेगा। 8 से 12 तक के खाने उस समय पूरे करने चाहिए जब प्रदत्तं बिल पश्च परीक्षा के लिए प्राप्त हो।

The AAO/SO will at the time of passing the bill, chek the entires made by the Accountants in columns 1 to 5 of this register and initial in column 6, column 8 to 12 should be completed when the paid bills are received for post check. पैरा 15.18 के नीचे टिप्पणी भी देखे।

See also Note 2 under paragraph 15.18.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)– 88 M.S.O.(A&E)88

फार्म 88

FORM - 88

	[देखिए पैरा 15.21]	
	(See Paragraph 15.21)	
महालेखाकार का	को समाप्त हुए मास के बकाया पूर्व	परीक्षित चैको का जांच रजिस्टर
	egister of outstanding pre check cheques for the	e month ending
तारिख	दिए गए पूर्व लेखा परीक्षित चैको की	प्रदत्त चैको की राशि
Date	राशि	Amount of cheques paid
	Amount of pre-audit cheques	
	delivered	
1	2	3
1	2	
जेड		
Total		
Total		
पिछले मास के अन्त में बकाया चै	-	
Cheques outstanding at the end	of previous monun. वैको की राशि (खाना २ को जोड)	
	gues delivered (Total column 2).	
Add- Amount of pre check the	ques denvered (10tai coidinii 2).	
		जोड / Total
घटाये– प्रदत्त चैको की राशि (र	वाना ३ का जोड़)	1000
	id (Total column 3)	
तारि	ख को बकाया चैको का शेष	
Balance of cheques outstanding		
	रेख को समाप्त हुए मास के बकाया चैको की सूची	। (पैरा 15.20) से जांच की गई।
Checked with the lis	st of <i>outstanding</i> cheques (Pa	
		महालेखाकार

Accountant General

टिप्पणी :- फार्म का खाना 2 पैरा 15.17 में उल्लिखित दैनिक पर्चियों से और खाना 3 बैंक की दैनिक अनुसूची (पैरा 15.20) से भरना चाहिए। महालेखाकार इस बात का ध्यान रखे कि रजिस्टर में आकडे बिल्कुल उस ढंग से भरने का उल्लेख किया गया है।

Note:- Column 2 of the Form should be field up from the daily slips mentioned in paragraph 15.17 and column 3 from the Bank's daily Schedule (paragraph 15.18). The Accountant General should see that the figures are posted in the register exactly in the manner indicated.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 89 M.S.O.(A&E)89 फार्म 89 FORM 89 (देखिए पैरा 16.11)

(See paragraph16.11) (खुले फुलस्केप के दोनों और छापा जाए जिनके बीच में मुख्य शीर्ष के लिए मुड सकने वाला स्थान हो)

(To be printed on open foolscap on both sides with a folding Major head space in the middle)

मुख्य शीर्ष /Major head.... लघु शीर्ष /Minor head... उप शीर्ष /Sub-head....

विनियोजन की यूनिट/Unit of appropriation.....

दत्तमत/Voted /Charged

..... के सहायक अनुदानों का रजिस्टर Register of Grants –in-aid of the.....

क्रम	जिला	सहायक अनुदानों की संस्वीकृति के आदेश अदायगी के *अदायगी का इन्द्राज पत्र ,लेखा या अभ्युक्तियों और															
संख			ORDER SANCTIONING THE GRANTS-IN-AID									लिए	NOTE OI			अन्य कागज	अन्तिम कार्यवाही
या												महालेखाकार PATMENT				पत्रों का हवाला	दर्ज करना
Se	District	जारी	संख्या	तारीख	संहिता का	अनुदान	आवर्ती	अनुदान	शर्ते	राशि		के प्राधिकार	वाउचर	अदा	राशि	जिनसे अनुदान	(आवर्ती सहायता
ria		करने वाले	No.	Date	नियम, यदि	ग्राही का	सहायता	का	और	Amo	unt	पत्र को	सख्या	यगी	·Am	पर / लागू	अनुदानों के
1		प्राधिकारी			कोई हो तो,	पदनाम	अनुदानों	प्रयोज	सीमाएं			संख्या और	No of	की	oun	शर्तो के पूरा	माामले में यहां
No		का नाम			जिसके अर्न्तगत	Designa	के मामलें	न	यदि	आव	अनावत	तारीख	voucher	तारी	t	करने के बारे	वह अवधि दर्ज
		Name of			संस्वीकृतियों दी	tion of	में अवधि	Purpo	कोई	र्ती	4	No. and		ख		में जानकारी	करें जिसके किए
		issuing			गई है	grantee	Period	se of	हो	Rec	Non	date of the		dat		मिलती हो	सहायता अनुदान
		authority			The rule of		in the	grant	Condi	urri	recurr	Accounta		e of		Reference to	संस्वीकृत किया
					code, if any		case of		tions	ng	ing	nt		pay		letter	गया हैं
					under which		recurrin		and			Generals		me		account or	Remarks and
					the sanctions		g		limita			authority		nt		other	note of final
					have been		grantsin		tion if			for				documents	action. (In the
					issued		-aid		any			payment				furnishing in	case of
																formation	recuring
																regarding	grants-inaid
																fulfilment of	here note the
																condition	period for
																attached to	which the
																the grant	grants –in-aid
																	has been
							_										sanctioned)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	<u> </u>			Ļ	<u> </u>					Ļ							

^{*}आवधिक अदायगियां एक के नीचे एक लिखी जाएं और इस प्रयोजन के लिए संबंधित क्रम संख्या के नीचे काफी जगह छोड़ दी जाए

^{*} Perodical payments may be entered one below another sufficient space being left for the purpose against the serial No. concerned

	फार्म 90	
•	ते. एंव ह.)— 90 FORM – 90	
M.S.O.([
_	(See Paragraph 16.11)	•
संख्या / No.	महालेखाकार ले. एंव. हव	
	OFFICE OF THE ACCOUNTANT O	
	 तारीख / Dated	
	मूल प्रति	
	ORIGINAL	
सेवा में,		
To,		
	he	
 कपया श्री	को विधिवत रसीदी तथा द्वारा प्रतिहस्ता	क्षरित बिल पर यह
प्राधिकार पत्र	त्र प्रस्तुत करने पर और आदाता की पहचान हो जाने के बादरू० (रू० (रू०	
रूपये) अदा		
Ple	lease pay on production of this authority to	
	on a dul	
	ned by and after identification of the pay	ree, the sum of
	::(Rupees)	
	ह राशि का निरूपण करती है , जिसकी संस्वीकृतिशीर्ष को डेबिट की जानी है। कृपया इस पत्र की पावती भेजे	
	his amount represents शांष का डाबट का जाना है। कृपया इस पत्र का पावता मज his amount represents and is debita	
111	ins amount represents and is debita	ole to the head
Ple	lease acknowledge receipt of this letter	
	सहायक महालेखाकार/Assts.Acc	ountant General
	लेखाअधिकारी / Accoun	ts Officer
		
	तारीख / Date	
	तारीख / Date	
Copy forward	को सूचनार्थ अग्रेषित। arded for information to	
Copy forwa	सहायक महालेखाकार / Assts.Acc	ountant General
	·	
	लेखाअधिकारी / Accoun	ts Officers
टिप्पणी :- य	यह प्राधिकार पत्र चैको की भांति लिखा जाना चाहिए। देखिए केन्द्रिय खजाना नियमावली खण्ड 1 नियम 156	अर्थात जिस राशि के
N1.4. TT! '	लिए जारी किया गया हो उससे कुछ अधिक राशि इस पर आडी और शब्दो में लिख देना चाहिए।	
	is authority must be written up in the manner of cheques i.e. shoule have written across it in or which it is issued.	words a sum little
III EXCESS IO	of which it is issued.	

वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Disbursing Officer.....

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 90 M.S.O.(A&E)90

फार्म 90-जारी

संख्या / No.----

FORM - 90-Contd.

महालेखाकार ले. एंव. हक. का कार्यालय OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E) तारीख / Dated -----19 दूसरी प्रति DUPLICATE सेवा में. To, The कृपया श्री द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित बिल पर यह प्राधिकार पत्र प्रस्तृत करने पर और आदाता की पहचान हो जाने के बादरू० (.....रू०रूपये) अदा करे। Please pay on *production of this* authority to countersigned by and after identification of the payee, the sum of Rs....:: (Rupees) यह राशि का निरूपण करती है , जिसकी संस्वीकृति द्धारा दी गई है। और यह शीर्ष को डेबिट की जानी है। This amount represents ----- sanctioned by ----- and is debitable to the head ---------कृपया इस पत्र की पावती भेजे। Please acknowledge receipt of this letter -----सहायक महालेखाकार / Assts. Accountant General लेखाअधिकारी / Accounts Officers को लौटाई जाए। To be returned to मै को के लिए रूपये के अदायगी प्राधिकार पत्र की जो कि महालेखाकार के साथ प्राप्त हुआ पावती भेजता हूँ। I hereby acknowledge receipt of the authority for payment of Rs...... to on account of Received from the A.G under his No......dated

स्था. आ. पु. (ले.	ਾਂa ੜ)— 9∩			
M.S.O.(A&E				
		फार्म 90—जारी		
Titau /Na		FORM – 90-Contd.	महालेखाकार	
संख्या / No		OFF	ICE OF THE ACCOUNTANT	
		OIT		
			तारीख / Dated	19
		तीसरी प्रति		
		TRIPLICATE		
सेवा में,				
To,				
The				
 कपर	ग श्री	को विधिवत रस्	ोदी तथा द्धारा	प्रतिहस्ताक्षरित बिल
पर यह प्राधिक	गर पत्र प्रस्तुत करने पर और	आदाता की पहचान हो जाने के ब	गदरु० (
रूपये) ३			`	
Plea	se pay on production of this	authority to		
			on a du	ly receipted bill
			fter identiification of the pa	iyee, the sum of
KS	: (Rupee	S) का निकाण करती है। जिस	की संस्वीकृति	ਵਾਗ ਵੀ ਸਵੇਂ ਵੈ।
ਪੁਰ ਘੀਂਹ ਸਵ	ζ 	यो गिरावन करता है , जिस शीर्ष को डेबिट की जानी है।	यम संस्थायृगरा	છારા પા ગરૂ છ
			and is debita	able to the head
	त्र की पावती भेजे			
Please ackno	wreage receipt of this letter			
		-	सहायक महालेखाकार/Assts.Acc	ountant General
			 लेखाअधिकारी / Account	s Officers
संख्या / No			, ,	
,		ब / Date		
को सूचनार्थ प्र	ति प्रेषित			
Copy forward	ded for information to			
		₹	ाहायक महालेखाकार/Assts.Acco	ountant General
		•	लेखाअधिकारी / Accour	its Officers
टिप्पणी :	अदायगी के लिए यह प्राधिकार प	गत्र पृष्ठ भाग पर दिए गए विधिवत् भ चाहिए।	ारे और हस्ताक्षरित बिल के साथ खज	ाने में प्रस्तुत करना
Note:- This a signed.	uthority must be presented t	for payment at the Treasury wit	th the form of the billion the rev	erse duly filled and

(कृपया पृष्ठ भाग देखे) (Please See on Reverse)

AAO/SO

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 90 M.S.O.(A&E)90

Accountant

फार्म 90—समाप्त FORM – 90-Conld. तीूसरी प्रति का पृष्ट भाग REVERSE OF TRIPLICATE

	REVERSE OF TRIPLICATE	
	वाउचर	संख्या / Voucher No
रजिस्टर / Register		
Iपृष्ठ / Page।		
-2 / - 30		
	_	
पाल भाग पर पाधिकत	रूपए) की राशि प्राप्त	ਜ ਦੂਰ ।
	(Rupees) auth	
	,	
		हस्ताक्षर / Signature
		पदनाम / Designation
द्वारा प्र	तिहस्ताक्षरित	
Contersigned		
		हस्ताक्षर / Signature
		पदनाम / Designation
रू	अदा करे।	
Pay Rupees		
जिला		खजाना अधिकारी
District		Treasury Officer. लेखाकार
तारीख		Accountant
Dated:		
	(महालेखाकार क कार्यालय में प्रयोग के लिए)	
	(For use in the Accountant General's Office)	
	(
लेखाकार		स.ले.अ. / अ.अ.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 91 M.S.O.(A&E)91

फार्म 91 FORM – 91 [देखिए पैरा 19.2] (See Paragraph 19.2)

से संबंधित ब्याज अदायगी के वाउचरो की सूची LIST OF INTEREST PAYMENT VOUCHERS RELATING TO

प्रामिसरी नोट PROMISSORY NOTES
 स्टाक ब्याज वारंट STOCK INTEREST WARRANTS
 वाहक बांड कूपन BEARER BOND COUPONS

			BEAKER DOND COOLONS
मा	स के लिए	ग्रतिशत ऋण पर	
ब्याज संबंधी प्रभारो के वाउचर			
Vouchers for charges onaccount of interest on the	per cent Loan of	For the month of	in
C	the state of		

वाउचर संख्या	राशि		राशि						
No. of	Amount	वाउचर संख्या	Amount						
Voucher		Voucher		Voucher		Voucher		No. of Voucher	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	र्फ.		रू.		रू.		रू.		रू.
	Rs.		Rs.		Rs.		Rs.		Rs.

महालेखाकार Accountant General. स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 92 M.S.O.(A&E)92 फार्म 92 FORM – 92 [देखिए पैरा 19.4] (See Paragraph 19.4)

महालेखाकार लेखाओं	ह हें में दर्ज कर्जो पर ब्याज	ारा प्रभारों का विवरण	मास	19 में						
Statement of Interest Charges on Loans brought to Account by the Accountant Generealin the month										
कर्ज का नाम Name of Loan	प्रामिसरी नोट पर ब्याज Interest on Promissory Notes	स्टाक प्रमाणपत्रों पर ब्याज वारंट Interest warrants on Stock Certificates	धारक बाड कूपन Bearer Bond Coupons	लेखाओं में दर्ज कुल प्रभार Total Charges in Accounts						
1	2	3	4	5						
	रू.	₹.	रू.	रू.						
	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.						

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक.) 93 MSO (A&E)- 93

फॉर्म—93 FORM 93 (देखिए पैरा 20.31) (See paragraph 20.31)

(Condensed)	
मास 19 में खेजाने की अर्दायगियों की सूची (और रोकड लेखें	वे) की जांच के परिणामों को
दर्शाने वाला आपत्ति विवरण	
Objection Statement showing the Result of the Examination of	List of Payments

Objection Statement showing the Result of the Examination of (and of the Cash Account of the

Treasury for 19...

यह विवरण प्राप्त होने से एक *पखवारा के भीतर वापस कर देना चाहिए या विलम्ब का कारण बताना चाहिए । (This statement must be returned within a fortnight* of its receipt, or the cause of any delay in doing so explained by docket)

मद स. No. of Item	प्राप्ति या भुगतान की तारीख Date of receipt or payment	वाउचर की संख्या No. of Voucher	प्राप्ति या भुगतान का स्वरुप Nature of receipt or Payment	आपत्तिगत राशि Amount under Objection	गलती या आपत्ति का स्वरुप Nature of Error or Objection	खजाना के प्रभारी अधिकारी का स्पष्टीकरण या टिप्पणी Explantion or Remarks of the Officer incharge of the Treasury
						reasury

टिप्पणी :— यदि अन्तिम खाना में किसी आपत्ति के सामने दी गई जगह पर्याप्त न हों तो खजाना अधिकारी एक अलग ज्ञापन में अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करें ।

Note – When the space in the last column against any objection is found to be insufficient, the Treasury Officer may furnish his explanation on separate memoranda

^{*}यदि स्था.आ.पु.(लें.एवं हक) के पैरा 20.31 में निर्धारित अवधि भिन्न हों तो वह अवधि लिखी जाए ।

^{*}If the period prescribed under Paragraph 20.31 of the M.S.O. (A&E) Vol. I is different that period should be filled in.

145 स्था. आ. पू. (ले. एंव ह.)— 94 फार्म 94 M.S.O.(A&E)94 (देखिए पैरा 20,31,20-36 के नीचे टिप्पणी) कटौती पर्ची (See Paragraph Note below para 20.31 and 20.36) Retrenchment SLIP महालेखाकार.....का कार्यालय No......Office of the Accountant General सं Dated..... सेवा में. To आपके कृपया यह नोट कर ले कि खजाना अधिकारी को श्री वाले अगले वेतन यात्रा भत्ता कांटिजेंट बिल में से नीचे लिखी राशि बताए गए तरीके से वसूल करने का अनुदेश दिया गया हैं :--instructed to recover from the next pay/Travelling Allowance/ Contingent bill presented by you shri...... the amount named below in the manner indicated :-आदान अधिकारी **Drawing Officer** अदायगी का खजाना Treasury of Payment वाउचर Voucher { सं.No...... वसूल की जाने वाली राशि To be recovered Rs. में वसूल की जानी है। To be recoved in कारणः प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा अस्वीकृत किया गया । Reasons: Disallowed by Countersigning Authority अधिक लिया गया वेतन

Pay Overdrawn

अधिक लिया गया यात्रा भत्ता

Travelling Allowance Overdrawn

स्पष्टीकरण के लिए पृष्ठ भाग देखें ।

For explanation, See reverse.

यदि उसे कोई अभिवेदन भेजना हो तो उस को तत्काल भेजना चाहिए ताकि उसके स्वीकृत हो जाने पर कटौति पर्ची वापस ली जा सके या आशोधित की जा सके।

He should immediately forward any representation he may have to make, in order that it is accepted the retrenchment orders may be withdrawn or modified.

> सहायक महालेखाकार Asstt. Accountant General लेखा अधिकारी Accounts Officer

ਸ਼ No	
गित कराना अधिकारी को ग्रनन	ा और आवश्यक कार्यवाही के लिए भेजी जाती है । इस राशि को
वसूली उसको प्रस्तुत किए जाने वाले अगले वेतन यात्रा भत्ता / कटिजें	ंच विच्न में काची चारिए । मिर रस वीच में कोर्ट अभिवेटन पारत हो
गया और यह निर्णय किया गया कि कटौती आदेश वापस ले लिया जाय	
	C.
Copy to the Treasury Officer	
information and necessary action. The amount should b	e recovered from the next Pay/Travelling Allowance
/Contingent bill presented to him. If, in the mean time, a	any representation is received and if it is decided to
withdraw the Retrenchment order, he will be advised su	* *
withdraw the retrementation of der, he will be dayised so.	ituory .
आपत्ति पुस्तक में दर्ज कर लिया गया ।	
•	
Noted in the objection Book	
	सहायक महालेखाकार Asst. Accountant General
	लेखा अधिकारी Accounts Officer
लेखाकार Accountant	Wall and blue Liver and Control
delight Accountant	

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 95 M.S.O.(A&E)95

फार्म 95 FORM-95

(देखिए पैरा 20.33 और 20.37)

(See paragraph 20.33 and 20.37)

Objection Book (लेखे की उचन्त के अर्न्तगत रखी गई समायोजन का विवरण क्रम Designation of the Drawing संख्या अवधि राशि Details of Adjustment Officer repsonsible for the No of Voucheror date of Detials of corresponding Amount kept under S.No. Period receipt under Objection राशि मास clearance of objection of suspense Nature of Item and Objection Month Amount प्राप्तियां अदागियां ₹ Account Receipts **Payments** आपत्ति निपटाने 5 8 9 10 2 6 खाना 5 और 6 का का जोड ₹. Rs. Total of Cols.5 and 6 Rs Rs. में प्रमाणित करता हूं कि मैनें आपित्ति पुस्तक की जांच की है और उसे हर मास की आपत्तियों का जोड़े आपत्ति पुस्तक शीर्ष वगीकृत अन्तर अन्तर के प्रकार से ठीक पाया है । जोड पिछले मास का शेष Objection Difference लिए Heads सार कुल रुपये स्पष्टीकरण Classified I certify that I have examined the Objection Book Book Explanation Total of months objection Abstract and find it complete in all respects. Add – Balance from past month. Difference Total Rupees घटाये- अलग समायोजन रजिस्टर के अनुसार में समायोजित राशि उचन्त प्राप्तियां प्रभार जोडें या घटायें -मार्च अन्तिम के निवल समायोजन अग्रेनीत शेष समायोजन स.अ.ले. / अ.अ. प्राप्तियां प्रभार Deduct- Amount adjusted during as in तारीख separate Adjustment Register Suspense Add or deduct -Net adjustment in Reciepts AAO/S.O. March Final Charges Date: Balance carried forward. Adjustmen t Receipts Charges

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 96 M.S.O.(A&E)96 फार्म 96 Form 96

(देखिए पैरा 20.37/see paragraph 20.37

मास 19 के लिए को आपित्त पुस्तक (अन्य लेन देन)

Objection book (Other Transaction) of _______ for the month ______19..... आपत्ति निपटाने के लिए उत्तरदायी अधिकारी का पदनाम Designation of the Drawing Officer repsonsible for the clearance of objection निम्न के अर्न्तगत रखी गयी राशि समायोजन का विवरण क्रम लेखे की संख्या अवधि AMOUNT KEPT UNDER आपत्तिगत वाउचर की संख्या या प्राप्ति की No of voucher or date of receipt under objection Details of adjustment Details of correspondance मद और आपत्ति S.No. period ऐसी मदें जिनका समायोजन हो गया है परन्तू अन्तिम निपटान नहीं वसूली के मास राशि पत्र व्यवहार का विवरण का स्वरुप of A/c हुआ है । लिए सेवा Month Nature of Amount Amount adjusted but awaiting final clearance अदायगियां / Item and राशि उपवाउचरों और प्राप्तकर्ता ब्योरेवार बिल के Objection Service अभाव के कारण की रसीदी के अभाव के कारणों से pay ments For want of कारण For for For want of subdetailed bill other recovery/ vouchers reasons Amount 3 8 9 12 2 4 5 10 11 6 रु. Rs. रु. Rs. रु. Rs. रु. Rs. मास की आपत्तियों का जोड़, जोड़ें -पिछले मास से शेष खाना 5 से 8 Total of months objection Add -Balance from तक का जोड past month Total of कुल रुपए (col.5 to 8 Total-Rupees मैं प्रमाणित करता हूं कि मैनें आपत्ति पुस्तक की जांच कर ली है और उसे हर प्रकार से ठीक पाया I certify that I have examined the Objective घटाएं-अलग समायोजन रजिस्टर के अनुसार Book and find it complete in all respect. समायोजित राशि स्थायी आदेशों की पुस्तिका लेखा एवं ह. के पैरा 20.10 के अर्न्तगत छोड़ जा सकने वाले सभी मामलें या मदें शाखा अधिकारी के ध्यान में लाई Deduct- Amount adjusted during as per गई है और उनके बारे में आदेश ले लिए गए है perseparte Adjustment Register जोड़े या घटायें –मार्च अन्तिम के निवल समायोजन स.ले.अ. / अ.अ. All cases or items which could be waived Add or Deduct - Net Adjustment in March under Paragrapgh 20.10 of the M.S.O(A&e) आगे ले जाया गया शेष Vol.I have been Brought to the notice of the Balance Carried forward Branch Officer and orders taken. Date AAO/SO

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 97 M.S.O.(A&E)97

फार्म –97 Form 97 (देखिए पैरा 20.33 और 20.37)

(See paragraph 20.33 and 20.37)

मास 19 के लिए का समायोजन रजिस्टर (उक्त लेन देन)
Adjustment Register (Suspence Transactions of for the month of for the month

लेखे का मास जिसमें समायोजन किया जाता है ।	अथवा प्राप्ति की	आपत्ति पुस्तक की मद संख्या Objection	मूल Original		उचन्त के अर्न्तगत Amount adjusted		*समायोजन किस प्रकार किया गया *how adjusted	स.ले.अ. / अ.अ. के आद्यक्षर
Month of account in which adjustment is made	तारीख No. of Voucher or date of Recovery or Receipt	Book Item No.	लेख की अवधि Period of Account	वाउचर की संख्या या प्राप्ति की तारीख No. of voucher or the date of Receipt	प्राप्ति Receipts	अदायगी Payments	क.—नकद वसूली की गई ख—बिल में से काटी गई ग—अन्तरण प्रविष्टि सं द्वारा समायोजित की गई घ.ं को वापस की गई a. Recovered in cash b. Deducted from bill c. By transfer entry No. d. Refunded to	Initials of AAO/SO
1	2	3	4	5	6 ₹. Rs.	স হ Rs	8	9

_____| ____| ____| ____| ____| ____| ____| ____| ____| * जब—समायोजन ऊपर बताए गए किसी भी तरीके से किया जाए तो तदनरुपी अक्षर लिखना पर्याप्त होगा स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार स्वविवेक से अन्य अक्षर भी जोड़े जा सकते है ।

^{*} When adjustment is effected in any of the ways noted here it will sufffice to quote the corresponding letter; other letters can be added at direction according to local circumstances.

स्था.आ.पु. (ले.एवं.ह.98) M.S.O. (A&E)-98 फार्म —98 Form 98 (देखिए पैरा 20.43)

(See paragraph 20.43)

मास 19 के लिए का समायोजन रजिस्टर (अन्य लेन देन)

समायोजन किस प्रकार किया गया आपत्ति पुस्तक निम्न के अर्न्तगत समायोजित राशि समयोजन का अधीक्षण के वाउचर की की मद संख्या मास Original AMOUNT ADJUSTED UNDER How Adjusted * आद्यक्षर संख्या या लेखे की ऐसी मदें जिनका समायोजन हो गया है परन्तु सेवा Initial of Month of वसूली Objection वाउचर की अन्तिम निपटान नहीं हुआ है अदायगियों की अवधि संख्या या adjustment Book Item AAO\S.O. अथवा प्राप्ति की Items adjusted but awaiting final वसलियों No. Period of प्राप्ति की तारीख Account clearance Recoveries तारीख No. of 1ब्योरेवार उप वाउचरों अन्य कारणों से of service क –ब्यौरेवार बिल पर स्वीकत No. of ख-उप वाउचर और पाने वाले की रसीद voucher or और बिल के For other payments voucher की प्राप्ति पर स्वीकति date of अभाव के प्राप्तकर्ता की reasons or date of ग-नकद वसल की गई रसीदों के reciept कारण recovery घ-बिल में से काटी गई अभाव के For want or of ड.–अन्तरंग प्रविष्टि संद्वारा समायोजित of कारण की गई receipt detailed For want च-[:] े को वापस की गई bil of Sub-छ-पूर्ण वाउचर पर स्वीकृत vouchers ज.-आपत्ति विवरण में स्पष्टीकरण पर स्वीकत a Admitted on detailed bill bAdmitted on receipt of sub voucher c Recovered in cash d Deducted from bill e By transfer entry no. f Refunded to g Admitted on completed voucher h Admitted on explanation in Obejction Statement ₹. ₹. ₹. ₹. Rs. Rs. Rs. Rs.

^{*}जब समायोजन ऊपर बताए हुए किसी भी तरीके से किया जाए तो तदनरुपी अक्षर लिख देना ही पर्याप्त होगा । स्थानीय परिस्थितियों में स्विवेवक से अन्य अक्षर भी जोडे जा सकते हैं *When Adjustment is effected if any of the ways noted here it will suffice to quote the corresponding letters: other letter can be added at discretion according to local circumstances

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 99 M.S.O.(A&E)99 99 FORM99 (देखिए पैरा 20.49) (See Paragraph 20.49)

वर्ष 19	19	में आपत्ति	उचन्त लेखा	शीर्ष के	अर्न्तगत	डेबिट	केडिट अ	ौर शेष	राशियों	का ब्रे	ोड शीट
Broadsheet of debits, credits and balance	s under the head	Objetion	Book Su	spense	Accoun	nt for t	the y ea	r 19			19

जिलें का नाम Name of District	अथ शेष Opening balance	April 19		अन्तर के लिए स्पष्टीकरण Explanation of difference	मई से मार्च तक के बीच के मासों के लिए ऐसे ही खाने और उप खाने Similar Columns and Sub-columns for the interme diate months May to March	Ma	मार्च (पूरक) arch(Supp	oly 19	अन्तर के लिए स्पष्टीकरण Explanation of difference	
		डेबिट	क्रेडिट	शेष			डेबिट	केंडिट	शेष	
विभाग Department		Debit	Credit	Balance			Debit	Credit	Balance	
जोड़ Total लेजर के अनुसार जोड़ Total as PER										
LEDGER										
अन्तर Difference										

फार्म 100 FORM 100

(देखिए	प्र पेरा 20.50,20.54.6)(see paragraph 20.50	and 20.54.6)
(डेमी की	एक खुली सीट) (Representing one open	sheet of demy.)
	जिला	
19	की	अापत्तियों का सार
	विभाग	

District

Abstract of Objective offor the yaer 19......

Department

			Departme	ent			
आपत्ति का मास	आपत्तिगत	अप्रैल 19 में	मई 19 में	जून में	जुलाई में	अगस्त में	सितम्बर में समायोजित
Month of Objection	राशि	समायोजित	समायोजित	समायोजित	समायोजित	समायोजित	Adjusted in
	Objected	Adjusted in	Adjusted in	Adjusted	Adjusted in	Adjusted in	September
	to	April 19	May	in June	Junce	July	
19 का शेष							
Balance of 19							
शेष Balance							
19 का शेष							
Balance of 19							
शेष Balance							
१९ का शेष							
Balance of 19							
शेष Balance							
19ं का शेष							
Balance of 19							
शेष Balance							
अप्रेल 19							
April Balance							
शेष							
मई शेष							
May Balance							
जुन शेष							
June Balance							
June Balance							
जुलाई शेष							
5 .							
July Balance अगस्त शेष							
August Balance सितम्बर शेष							
September Balance							
अक्टुबर शेष							
October Balance							
नवम्बर शेष							
November Balance							
दिसम्बर शेष							
December Balance							
जनवरी शेष							
January Balance							
फरवरी शेष							
February Balance							
मार्च शेष							
March Balance							
मार्च (पूरक)							
March(supply)							
शेष Balance							
जोड़ Total							
शेष Balance							

विशेष टिप्पणी :– प्रत्येक मास के अन्त का शेष लाल स्याही से लिखे गए अंको मे दिखना चाहिए।

N.B.- The balance of end of every month should be shown in red ink figure.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 100 M.S.O.(A&E)100

फार्म 100.समाप्त

FORM 100-Concld.

		TOKIVI 100-V	Concid.		
	(देखिए पैरा 20.5	60,20.54.6)(see parag	raph 20.50	and 20.54.6)	
	(डेमी की एक खुली	सीट) (Representin	ng one open	sheet of demy.)	
	जिला	· -			
वर्ष 19	19	की		आपत्तियों का ज	सार
	विभाग				

District Abstract of Objective offor the yaer 19..... Department

अक्टूबर में समायोजित Adjusted in October	नवंबर में समायोजित Adjusted in November	दिसम्बर में समायोजित Adjusted in December	जनवरी में समायोजित Adjusted in Janauary	फरवरी में समायोजित Adjusted in Fabuary	मार्च में समायोजित Adjusted in March	बकाया शेष Balance out- standing	कुल समायोजित Total Adjusted	बमकाया में समायोजित Adjusted in March Supply

विशेष टिप्पणी :— प्रत्येक मास के अन्त का शेष लाल स्याही से लिखे गए अंको मे दिखना चाहिए। N.B.- The balance of end of every month should be shown in red ink figure.

स्था.अ.पु.(ले.)-101 M.S.O. (A&E)-101

फार्म 101 Form 101(देखिए पैरा 20.54.2) (See pagraph 20.54.2)

(वैकल्पिक फार्म) (Alternative Forms)

मंं(मास) 19में	खजाने की अदायगियों की.	सूची (और रोकड़ लेखे) की
	जांच के परिणाग	नों को दर्शानेवाला आपत्ति विवरण
Objection statement showing the result of the	Examination of the	List of payments

(and of the cash account) of the for Treasury निम्न के अन्तर्गत रखी गई राशि प्राप्ति या अदायगी का वाउचर संख्या और Amount placed under उचंत शोधन के लिए पड़ी हुई राशि वसूली के Nature of Receipts or तारीख या Payment Suspense Awaiting clearence लिये सेवा प्राप्ति की प्राप्तियां अदायगियां ब्यौरेवार बिलों अन्य कारणों अदायिगी तारीख Receipts Payments के अभाव के से Service No. and कारण Other payment date of for voucher or reasons For want of recovery date of detailed bills receipt 4 5 6 6 1 3 आपत्तियों का कुल जोड़ मदों की रू. रू. र्फ. र्फ. र्फ. Grand Total of month's संख्या Rs. Rs. Rs. Rs. Rs. objections No. of आपत्तिजनक मदों का Items ज्ञापन। Memorundum of objectionable items पिछले मास का शेष Balance from past month जोड़ें माव की आपत्तियों का जोड़ Add – total of month's objection जोंड Total घटाएं- अलग समायोजन रजिस्टर अनुसार इस दौरान समायोजित राशि Deduct - amounts adjusted during as per separate Adjustment Register बकाया शेष Balance outstanding

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)— 101 M.S.O.(A&E)101

फार्म 101-समाप्त FORM 101-concld (देखिए पैरा 20.54.2)

(See paragraph 20.54.2)

शीर्ष	र्वीकृत सार	आपत्ति पुस्तक	अन्तर	अन्तर के लिए स्पष्टीकरण
Head	Classified Abstract	Objection Book	difference	Explanation of
				Difference
उचंत				
Suspense				
प्राप्तियां				
Receipts				
खर्च				
Charges				
समायोजन				
Adjustment				
प्राप्तियां				
Receipts				
खर्च 1				
Charges				
3.2				

टिप्पणी:— 1 यदि खाना 9 में किसी आपित्त के सामने दी गई जगह प्यप्ति न हो तो खजाना अधिकारी एक ज्ञापन में अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करें तिक यह फार्म साफ सुथरा रहें क्योंकि इस फार्म को कुछ वर्षों के लिए संभाल कर रखना पड़ता है।

Note 1:- when the space in in column 9 against any objection is found to be insufficient, the Treasury Officer may furnish his explanation in separate memoranda in order to keep this form clean and tidy as it is to be preserved for some years.

टिप्पणी:— 2 विवरण प्रस्तुत करने में होने वाले विलम्ब की जांच करने के लिए खजाना अधिकारी द्वारा इस फार्म पर विशेष रूप से अपने कार्यालय में विवरण प्राप्त करने और वहां से विवरण भेजने की वास्तविक तारीखें दर्ज करनी अपेक्षित है।

Note 2:- The Treasury Officer is required specially to note on this form the actual dates of receipt in and despatch from his office to check delays submission.

	(वकाल्पत फाम)
	Alternative Forms
(मास 19 में खजाने की अदायगीयो की	. सूची (और रोकड़ लेखे की जांच के परिणामों को दर्शाने वाला
आपित्ति विवरण))	
Objection statement showing the result of the	Examination of the List payment
(and of the cash Account) of the for Treasury	19.

गलती या आपत्ति का स्वरूप Nature of Error of Objection	खजाने की कार्यभारी अधिकारी का स्पष्टीकरण या अभ्युक्तियां (देखिए नीचे की स्त्राद टिप्पणी) Explanation of Remarks of the Officer in charge of the Treasury (see footnote 1 below)	समायोजन का तरीका (महा Mode of Adjustment केंडिट करने की तारीख या वह वाउचर संख्या जिस के द्वारा वसूली	•	
	,	कीगई Date of reredit or No. of voucher from which recovered	adjustment	
8	9	10	11	12

3 से 7 तक के खानो का जोड

में प्रमाणित करता हूं कि मैने आपित्त विवरण की जांच कर ली है और उसे हर प्रकार से ठीक पाया है स्थायी आदेश पुस्तिका (लेखा 1) के पैरा 20.10के अन्तर्गत छोड़े जा सकने वाले सभी मामले या मद लेखा अधिकारी के ध्यान में लाई गई है और उनके बारे में आदेश लिए गए है

I certify that I have exmined the Objection Statement and find it complete in all respect. All cases Items which could be waived under Para 20.10 of the M.S.O.(A&E) vol. I have been brought to the notice of the Gazetted Officer and Orders taken

Total of columnls 3 to 7

रू. Rs स.ले.अ. / Asst.Accounts Officer

अ.अ. / Section Officer

प्राप्त होने क एक प्खवाड़े के अन्दर शीघ्र निपटान और वापस करने के लिए या विलम्ब होने के कारण का डाकेट द्वारा स्पष्टीकरण।(नीचे पाद टिप्पणी देंखें) करने के लिए को प्रेषित । क्योंकि विवरण को पुलिस उपअधिक्षक आदि को उद्धरण भेजा गया जैसे जवाबों के साथ प्राप्त होने की तारीख को ही या उसके दो एक दिन बाद ही लौटा देने से कोई लाभ नहीं होता, इस लिए उसी स्थान पर स्थित सब अधिकारियों से अंतिम जवाब प्राप्त कर लेने के उद्देश्य से निर्धरित अधिकतम दिनों का लाभ उठाना चाहिए ताकी विवरण यथासंभव पूर्ण रूप्त में लौटाया जा सके और आपत्तियां बिना और पत्राचार के निपटाई जा सके उद्धरण भेजने का तरीका उन कैम्प या दूर की तहसिलों में स्थित सरकारी कर्मचारियों के मामले में ही अपनाना चाहिए जिनके उत्तर उसमें ही देने से विवरण के वापसी में विलम्ब हो या अन्य मामलों की तरह इनमें भी विवरण के साथ संलग्न करने या इसको प्रषित करने के शीघ्र बाद भेजने के लिए उद्धरण करे वापस प्राप्त करने के लिए सब प्रयत्न करने चाहिए और इसके लिए यदि आवश्यक होतो तीसरे दिन अनुस्मारक भेज देना चाहिए।

Forwarded to the --- for early disposal and return within a fortnight* of its receipt or the cause of any delay explained by docket (see footnote below. As there is, however, nothing really gained by the return of the statement either the sme day or a day or two after receipt with such replies as Extract sent to D.S.P.) etc. "full advantage should be taken of the maximum number or days allowed tosecure finalreplies form all the officers in the station, in order to return the statement in a s complete a form as possible so that the objections may be settled without the necessity of a further reference. The plan of sending "Extracts" should be adopted only in the case of Government servants in Camp or indistant Tehsils, whose replied having to be given there, will delay the return of the statement. Even in these, as in all other cases every efforts shold be made to ge back the "extracts" in time to be forwarded soon after the despatch of the statement, and for this purpose reminder should be sent on the third day, if necessary, to secure them.

V911	
Station	
तारीख	
Date	
खजाने में प्राप्ति की तारीख19	
Date of receipt at Treasury 19	
	सहायक महालेखाकार/Asst. Accountant General
	लेखा अधिकारी/Accounts Officer
Return to on date 19	
तारीख को वापस किया	
स्थान	खजाने का कार्यभारी अधिकारी
Station	Officer in charge of Treasury

देखिए नीचे टिप्पणी 2

See Note2 below

टिप्पणी 1:— यदि खाना 9 में किसी आपित्त के सामने दी गई जगह प्याप्त न हो तो खजाना अधिकारी एक अलग ज्ञापन में अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करें ताकि यह फार्म साफ सुथरा रहे क्यों इस फार्म को कछ वर्षों के लिए संभाल कर रखना पड़ता है।

Note:- When the space in column 9 against any objection is found to be insufficient, the Treasury Officer may furnish his explanation in separate memoranda in order to keep this from clean and tidy as it is to preserved for some years.

टिप्पणी 2:— विवरण प्रस्तुत करने में होने वाले विलम्ब की जांच करने के लिए खजाना अधिकारी द्वारा इा फार्म पर विशेष रूप से अपने कार्यालय में विवरण प्राप्त करने और वहां से विवरण भेजने की वास्तविक तारीखें दर्ज करनी अपेक्षित है।

Note:- The Treasury Officer is required specially to note on this from the actual dates of receipt and dispatch from his office to check delays in submission.

*यदि स्थायी आदेशों की पुस्तिका (लेखा I) के पैरा 20.5 के अन्तर्गत निर्धारित अवधि भिन्न हो तो वह अवधि लिखि जानी चाहिए।

*If the period prescribed under para 20.5 of M.S.O.(A&E) vol. I, is different that period should be filled in.

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) –102 M.S.O.(A&E)-102

फार्म 102

FORM 102

(देखिए पैरा 14.22, 15.3, 15.4)

(See paragraph 14.22,15.3, and 15.4) पूर्व जांच अदायगी विभाग द्वारा प्रदत्त पेंशनों का जांच रजिस्टर

CHECK REGISTER OF PENSION PATD BY PRE CHECK PAY DEPARTMENT

बाया पृष्ठ/Left hand page

पेंशन	पेंशन भोगी	पेंशन का	पेंशन की मासिक	व्यय का भार	रंस्वीकृति दाता	जन्मतिथि	कद	निवास स्थान	पेंशन भोगी	अभ्युक्तियां
अदायगी की	का नाम और	वर्ग	राशि और शुरू होने	Incidence	प्राधिकारी के	Date of	Height	Residence	के वैयक्तिक	Remarks
संख्या	उसका	Class of	की तारीख	of charge	आदेश	birth	फुट इंज		शारीरिक	
No. of	अन्तिम वेतन	pension	Monthly		Orders of		Ft. In.		निशान	
P.P.O.	Name of		amount and		sanctioning				personal	
	pensioner		date of		authority				marks of	
	and pay		commencement						pensionar	
	last									
	drawn									
			निवल आयकर							
			Income tax							
			Net.							

केन्द्रीय / Central राज्य / State

दाया पृष्ठ / Right hand page मुख्य शीर्ष / Major head ..

लघू शीर्ष / Minor head...

दत्तमत Voted प्रभारित Charged

वर्ष	मास की पेंशन अदायगी की तारीख Date of payment of Pension For The month of					
Year	अप्रेल मई बिच के मासों के खाने ज्नवरी फरवरी मार्च					मार्च
	April	May	Columns for intermediate months	January	February	March

1 Cai	अप्रल	मइ	बिच के मासा के खान	ज्नवरा	फरवरा	माच
	April	May	Columns for intermediate months	January	February	March
			months			

फार्मो की पुस्तिका(स्था. आ. पु. (ले. एवं ह.) खण्ड I)

Books of Forms [MSO(A&E)VOLUME-I]

MEMORANDUM

नि. म. ले. प. के स्था. आ. पु. (ले. एवं हक.) खंड 1 का नि. म. ५ के स्था. आ.पु. (तक.) खण्ड 1 के साथ सह सम्बन्ध Correlating the forms of CAG's M.S.O. (A&E) VOLUME-I WITH THOSE OF THE CAG's MSO(TECH) VOLUME-I

फार्म सं. स्था. आ. पु. (ले. एवं हक.)	स्था. आ. पु. (ले. एवं हक.) खण्ड—1 पैरा सं.	स्था. आ.पु. (तक.) फार्म सं.	स्था. आ.पु. (तक.) खण्ड—1 पैरा सं.
Form No. M.S.O.(A&E)	M.S.O.(A&E)Vol-Ipara No.	M.S.O.(T.) Form No.	M.S.O.(T) Volume-1para No
1	2	3	4
1	3.14	94	541
2	5.11	2A	120 क
3	5.14	3	134
4	5.15.1	4	135
5	5.15.2	4A	135
6	5.25	4B	135
7	6.17	85	448
8	6.16	86	449
9	6.16 और 6.18	87	449
10	6.23	88	457
11	6.24	89	458
12	6.24	90	458
13	7.3	83	358
14	7.11	84	366
15	8.22	108	618
16	8.29	109	631
17	8.25और8.30	111	638
18	8.43	114	727
19	8.36	116	675,682
20	8.36	117	675,682
21	8.41	118	684
22	8.47	118B	734,741-750
23	8.12	120	764
24	Deleted	33	269
25	44	35	275
26	10.5	91	465
27	12.5	60	379
28	12.8	63	382
29	12.9	64	383
30	12.14	65	389
31	12.26	68	401
32	12.32	69	406
33	12.34	70	408
34	12.28	70 क	402
35	12.40	71ख	414

36 37 38 39 40 41 42 43	 12.43 12.43 12.44 और 12.46 12.48 12.49 12.49	71क 71 72 73 74 74-ख 74-ग	414 414 417 417 418,420 420-ग 420-ग
37 38 39 40 41 42 43	12.43 12.44 और 12.46 12.48 12.49 12.49	71 72 73 74 74-ख 74-ग	414 417 417 418,420 420-ग
38 39 40 41 42 43	12.43 12.44 और 12.46 12.48 12.49 12.49	72 73 74 74-ख 74-ग	417 417 418,420 420-ग
39 40 41 42 43	12.43 12.44 और 12.46 12.48 12.49 12.49	73 74 74-ख 74-ग	417 418,420 420-ग
40 41 42 43	12.44 और 12.46 12.48 12.49 12.49	74 74-ख 74-ग	418,420 420-ग
41 42 43	12.48 12.49 12.49	74-ख 74-ग	420-ग
42 43	12.49 12.49	74-ग	
43	12.49		420-1
		74-ਬ	420-ग
		74-ड.	420-ਬ
45	12.51	74-च	420-ਫ਼.
46	12.51	74-छ	420-ਫ.
47	12.52	74-ज	420- च
48	12.54	74-झ	420-H
49	12.56	75	421
50	12.54	76	424
51	12.31	76	405
52	12.59	77-क	424
53	12.59	78	424
54	12.62	79 79	427
55	12.64	19	127
56	12.64		
57	12.65		
58	12.66		
59	12.67	81	431
60	13.5 और 13.7	7	154
61	13.6	8	153
62	13.15 और 13.22	9	162,184(1)
63	13.43	11 - क	190,241
64	परिशिष्ट—'ख' (देखे पैरा 13.45)	16	परिशिष्ट'ख'
65	13.45	19	परिशिष्ट'क'
66	13.47	25	196
67	13.58 और 13.60	2 5-क	225
68	13.33	32	179
69	13.64	26	232,249
70	निरस्त निरस्त	27	239
71	14.10	43	306
72	14.10	43 - क	306
73	14.15 और 14.25	47	311
74	14.23	49-क	319-क
75	14.21	50	318
76	14.21	51	318
77	14.21	51 - क	318
78	14.22	52	319
79 79	14.27	53	323

1	2	3	4	
80	15.9(ক)	98		546
81	15.9(ক)	99		546
82	15.9(ক)	100		546
83	15.10(ক)	102		551
84	15.10(ক)	103		551
	15.10(ख)			
	15.17 और 15.20			
85	15.11 और 15.17			
86	15.12	104		552
87	15.19	105		553
88	15.21	106		560
89	16.11	107		562
90	16.11	41		291
91	19.2	42		291
92	19.4	92		513
93	20.31	93		515
94	पैरा 20.31 के नीचे टिप्पणी और पैरा 20.36	126		845
95	20.33 और 20.43	127		847,857 और 860
96	20.37	127-क		847,857 और 860
97	20.39 और 20.43	128		855 और 859
98	20.43	128-क		855 और 859
99	20.49	129		861
100	20.50,20.54.6	131		862
101	20.54.2	132		866
102	14.22,15.3 और 15.4	49		317