भारत सरकार डाक विभाग

GOVERNMENT OF INDIA DEPARTMENT OF POST

डाक लेखा कार्यालय के फार्मो की पुस्तक

BOOK

OF
POSTAL ACCOUNTS OFFICE FORMS.

तृतीय संस्करण THIRD EDITION



निदेशक डाक के प्राधिकार से जारी किया गया

Issued by Authority of the

Director General, Postal Services

डाक लेखा कार्यालय के फार्मी की पुस्तक

BOOK

OF
POSTAL ACCOUNTS OFFICE FORMS.

प्रस्तावना

डाक-लेखा कार्यालय के फॉमों की इस पुस्तक में डाक-लेखा कार्यालयों में प्रयोग म. आने वाले फॉर्म शामिल हैं। इसम. विभाग के लेखा कार्यालया. म. आने वाली असंगतियों, आपित्तयों आदि को सुचित करने के लिए विभिन्न लेखा विवरणों के फार्म हैं।

इस पुस्तक को तीन भागों में विभाजित किया गया है:-

भाग ।- में डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड । व अन्य डाक नियमाविलयों में उल्लिखित सभी सामान्य फार्मों के नमूने शामिल हैं।

भाग ।।- में डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड ।। में उल्लिखित फार्मो के नमूने शामिल हैं।

भाग ।।।- में विभिन्न लेखा सारों, विवसणों आदि से संबंधित उपर्युक्त दो नियम पुस्तकों में उल्लिखित फार्मो के नमूने शामिल हैं।

लेखा परीक्षा कोड, लेखा कोड, सिविल लेखा कोड, सिविल सेवा अधिनियम, सिविल लेखा नियम पुस्तक, केंद्रीय सरकार लेखा (प्रप्ति व भुगतान) नियमावली, 1983 आदि में निर्धारित कुछ फॉमों को भी इस विभाग म. प्रयोग के लिए अपना लिया गया है। इस तरह के फॉमों की एक सूची इस खंड के परिशिष्ट "ख" के बतौर संलग्न है।

यह पुस्तक खंड "डाक लेखा कार्यालय के फार्मी की पुस्तक" प्रथम संस्करण (डिगलाट) का संशोधित संस्करण है जिसमें 31.7.1985 तक लिए गए संशोधन शामिल हैं।

इन फॉमों म. यदि कोई गलतियां, लुप्तियां या अशुद्धियां हा. या इन फॉमों म. संशोधन के सुझाव हा. तो उन्ह. विचारार्थ तथा उन्ह. इसमें शामिल करने के लिए महानिदेशक, डाक सेवा के ध्यान म. लाया जाये।

> (के॰आर॰मूर्ती) सचिव, डाक विभाग व

नई दिल्ली

महानिदेशक, डाक

PREFACE

This Book of Postal Accounts Office Forms contains forms in use in Postal Accounts Offices. These are formats of various Accounts Statements and Forms for communicating discrepancies, objections etc. emanating from the Accounts Offices of the Department.

The Book is divided into three parts:

Part I Contains specimens of all general forms mentioned in Postal Accounts Manual Vol. I and other Postal Manuals.

Part II contains specimens of forms mentioned in Postal Accounts Manual Vol. II.

Part III contains specimens of forms pertaining to various Accounts Abstracts, Statements etc. mentioned in above two manuals.

Certain forms prescribed in the Audit Code, Account Code, Civil Account Code, Civil Service Regulations, Civil Accounts Manual, Central Government Account (Receipts and Payments) Rules 1983 etc. have also been adapted for use in this Department. A list of such forms is appended as appendix B to this volume.

This is the revised edition of the "P&T Book of Accounts Office forms" First Edition (Diglot) incorporating amendments to that volume upto 31.7.1985.

Errors, omissions or inaccuracies, if any or suggestions of amendments in these forms may be brought to the notice of the Director General Postal Services; for consideration and incorporation.

NEW DELHI

(K. R. MURTHY)

Secretary

Department of Posts

&

Director General of Posts

द्विभाषी संस्करण की प्रस्तावना

संविधान के अनुच्छेद 343 के अन्तर्गत संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि में हिन्दी हैं। राजभाषा (संशोधन) अधिनियम 1967 के अनुसार संघ सरकार के सरकारी काम काज मे अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी के प्रयोग की भी व्यवस्था हैं संघ प्रशासन में हिन्दी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने की सुविधायें प्रदान करने हेतु केन्द्रीय सरकार के विभागों की असांविधिक संहिताओं एवम् पुस्तकों का हिन्दी अनुवाद करके उन्हें अंग्रेजी और हिन्दी पाठ आमने-सामने देकर प्रकाशित किया जा रहा है। इस पुस्तक का हिन्दी अनुवाद केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो (गृह मंत्रालय), नई दिल्ली द्वारा किया गया है तथा इसकी जाँच इस कार्यालय द्वारा वैज्ञानिक-तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, शिक्षा तथा युवक सेवा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा अनुमोदित लेखा तथा लेखा परीक्षा शब्दावली आयोग व केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद नई दिल्ली द्वारा जारी किए गए लेखा तथा लेखा परीक्षा कार्यालय में साधारणतया प्रयुक्त होने वाले शब्दों के आधार पर की गई है।

हिन्दी अनुवाद को अंग्रेजी पाठ के अधिक से अधिक अनुरूप बनाने का भरसक प्रयत्न किया गया है, परन्तु जहां अनुवाद से अर्थ स्पष्ट न हो अथवा कोई सन्देह हो, वहां मूल अंग्रेजी पाठ को देख लिया जाए।

त्रुटियां, अशुद्धियां, अकरण अथवा, इन फार्मी में संशोधन सम्बन्धित सुझाव यदि कोई हो तो इन्हें कृपया महालेखाकार डाक-तार, दिल्ली को सूचित करें ताकि उनका आगामी संस्करण में यथोचित संशोधन किया जा सके।

डाक-तार लेखा परीक्षा कार्यालय के फार्मों की पुस्तक के इस पुनर्मुद्रण में 11 मई, 1973 तक जारी की गई सब शुद्धि पर्चियों को समाविष्ट करके, इसे अद्यावधिक बना दिया गया है।

कुलवन्त सिंह महालेखाकार दिनाक 3 अगस्त, 1973 डाक-तार

दिल्ली

PREFACE TO THE DIGLOT EDITION

Under Article 343 of the Constitution, Hindi in Devnagri Script is the Official Language of the Union. The Official Language (Amendment) Act, 1967 further provides the use of English Language in addition to Hindi for all Official purpose of the Union Government, For facilitating the progressive use of Hindi in Union Administration, all non-statutory Codes and Manuals of the Central Government Departments are being translated into Hindi and published in diglot form, viz in Hindi and English side by side.

The Hindi translation of this book was rendered by the Central Transition Bureau under the Ministry of Home Affairs, New Delhi and was vetted in this office with reference to the Glossary of Audit and Accounts terms, approved by the Commission for Scientific and Technical terminology, Ministry of Education and Youth Services, Government of India and the Glossary of terms generally used in Audit and Accounts Offices, issued by Kendriya Sachivalaya Hindi Parisbad, New Delhi.

While every effort has been made to make the Hindi translation correspond to its English text as closely as possible, it is advised that the original text should be referred to where the meaning is not quite clear from the translation, or in case of any doubt.

Any errors, omissions of inaccuracies that are noticed or any suggestions regarding amendments to these forms may be brought to the notice of the Accountant General, Posts and Telegraphs, so that they may be suitably rectified in the next edition.

This reprint brings the P&T Book of Audit Office Forms up-to-date; incorporating in it all corrections issued upto the 11th May, 1973.

DELHI

KULVANT SINGH

The 3rd August, 1973.

Accountant General Posts and Telegraphs

प्रथम संस्करण (द्वितीय पुनर्मुद्रण) की प्रस्तावना

'डाक-तार लेखा परीक्षा कार्यालयों के फार्मो की पुस्तक' के इस पुनर्मुद्रित संस्करण में 16 जून, 1972 तक जारी की गई सब शुद्धि पर्चियों को समाविष्ट करके इसे यथा सम्भव अद्यावधिक बना दिया गया है।

फार्मो मे 'डाक-तार महालेखार के स्वांयी आदेशों की पुस्तक' (संशोधित) के नये अनुच्छेदों का उल्लेख भी किया गया है ।

प्रथम संस्करण एवं इसके प्रथम पुनर्मुद्रण की प्रस्तावना भी हवाले के लिये इस संस्करण में दी गई है ।

त्रुद्धियां, अशुद्धियां अथवा इन फार्मो के संशोधन के विषय में सुझाव यदि कोई दृष्टि में आये तो इसकी सूचना डाक तार महालेखाकर को दी जानी चाहिये।

> अमीन चन्द भाटला महालेखाकार, डाक-तार।

दिल्ली

3 जुलाई 1972

PREFACE TO THE FIRST EDITION (SECOND REPRINT)

This reprint brings the Posts and Telegraphs Book of Audit Office

Forms up-to-date by incorporating in it all corrections issued up to the 16th

June, 1972.

Opportunity has been taken to include in the Forms, reference to new

paragraphs in the Manual of Standing Orders of the Accountant General,

Posts & Telegraphs (Revised).

The preface to the First Edition, as well as to its first reprint, have also

been reproduced in this edition for reference.

Errors or Omissions that are noticed or any suggestions regarding

amendments to these forms may be brought to the notice of the Accountant

General, Posts and Telegraphs.

DELHI

A. C. BHATLA

The 3rd July, 1972

Accountant General

Posts and Telegraph

प्रथम संस्करण का प्राक्कथन (पुनर्मुद्रित)

यह संस्करण तत्वत: डाक-तार लेखा-परीक्षा कार्यालय के फार्मो की पुस्तक प्रथम संस्करण का पुनर्मुद्रित संस्करण है। इसमें भारत और अन्य राज्यों को प्रभावित करने वाले संवैधानिक परिवर्तनों तथा नए डाक परिमण्डल बनाने आदि जैसे कारणो के कारण आवश्यक रूपांतरण, संशोधन कर दिए गए हैं और जिन बातों को छोड़ना आवश्यक था उन्हें छोड़ दिया गया है। पहले संस्करण की सब शुद्धि-पर्चियां, जो 31 अगस्त, 1953 तक जारी हो गई थी- इस पुस्तक में समाविष्ट कर दी गई है।

- 2. साधारणतया इन फामों की मूल क्रम संख्या को वैसे ही रखा गया है ताकि उन सब नियम पुस्तकों में सुधार न करना पड़े जिसमें इस पुस्तक के फार्मों के संदर्भ आए हैं।
- 3. फार्मो की पुरानी और वर्तमान संख्याओं को संबद्ध करने के लिए इस पुस्तक में परिशिष्ट (घ) में एक तालिका दी गई है।
- 4. हवाले के लिए पहले संस्करण का प्राक्कथन भी इस संस्करण में फिर लिख दिया गया है।
- 5. यदि कोई अशुद्धियां या लुप्तियां दिखाई दें या इन फार्मी के संशोधन के लिए कोई सुझाव भेजने हों तो उन्हें कृपया महालेखाकार, डाक-तार को भेजा जाए।

के0 एस0 मल्होत्रा

शिमला

16 सितम्बर, 1953

महालेखाकार, डाकतार

PREFACE TO THE FIRST EDITION (REPRINT)

This edition is essentially a reprint of the Posts and Telegraphs Book of

Audit Office Forms, 1st Edition with such adaptations, modifications and

omissions as have been rendered necessary by the constitutional changes,

affecting India and the Indian States, and by other factors such as the

formation of new postal circles, etc. It takes into account all corrections issued

to the 1st Edition up to the 31st August, 1953.

2. The original serial numbers of these forms have generally been

retained to avoid a large number of corrections to the various code books

which contain references to the same. This explains some gaps in the

continuity of the numbers of the forms.

3. A table linking up the old and present numbers of the various forms

contained in the book is given in Appendix D.

4. The preface to the first edition has also been reproduced in this

edition for purpose of reference.

5. Any errors or omissions that may come to light, or any suggestions

regarding amendments to these forms may kindly be brought to the notice of

the Accountant General, Posts and Telegraphs.

SIMLA

K. S. MALHOTRA

The 16th September, 1953

Accountant General

Posts and Telegraphs

प्राक्कथन (प्रथम संस्करण)

यह पुस्तक चार भागों में बांटी गई है । पहले भाग में स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक तथा डाक-तार लेखा-परीक्षा संहिता खण्ड-। के सभी सामान्य फार्मों के नमूने दिए गए हैं।

दूसरे और तीसरे भाग में क्रमश: डाक-तार लेखा-परीक्षा सहिता खंड-।। और ।।। में विहित फार्मों के नमूने दिए गए हैं।

चौथे भाग में डाक-तार लेखा संहिता के फार्मो के नमूने दिए गए हैं।

डाक-तार लेखा-परीक्षा संहिता खंड IV (तार राजस्व लेखा-परीक्षा संहिता) संबंधी फार्मों के नमूने इस पुस्तक में नहीं दिए गए हैं, क्योंकि वे एक ही कार्यालय में प्रयोग होते है। उनको रोनियो कर दिया है और हवाले के लिए सजिल्द भी कर दिया गया है। इन फार्मों की सूची केवल उनके विवरण सहित इस पुस्तक में परिषिष्ट ''क'' में दी गई है।

कुछ फार्म, जो लेखा-परीक्षा संहिता, लेखा संहिता, सिविल लेखा संहिता, सिविल सेवा विनियमावली तथा लेखा फार्म पुस्तक में विहित हैं, ये भी इस विभाग में इस्तेमाल क लिए अपना लिए गए हैं- ऐसे फार्मों की सूची परिशिष्ट 'ख' में दी गई है।

लागत के बंटवारे के विचार से इस पुस्तक में शामिल किए गए फर्मों का वर्गीकरण परिशिष्ट 'ग' में दिया गया है।

इस पुस्तक में शामिल किए गए फार्म उप नियंत्रक, फार्म, भारत सरकार, केंद्रीय फार्म स्टोर, कलकत्ता के अधीन सामान्यता मानकीकृत किए गए हैं और यह मांग पत्र भेजकर उस अधिकारी से मंगवाए जा सकते हैं।

नई दिल्ली तारीख 19 अप्रैल 1929 एम0 एस0 गांटलेट महालेखा परीक्षक PREFACE (FIRST EDITION)

This book is divided into four parts.

Part I contains samples of all general forms mentioned in the Manual of

Standing Orders and the Posts and Telegraphs Audit Code, Volume I.

Parts II and III contain samples of forms prescribed in the Post and

Telegraphs Audit Code, Volumes, II and III, respectively.

Part IV contains samples of forms relating to the Posts and, Telegraphs

Account Code.

Specimens of forms relating to the Posts and Telegraphs Audit Code.

Volume IV (Message Revenue Audit Code) have not been included in this book, as

they relate to one office only. They have, however been roneoed and bound up for

purposes of reference, a list of the forms with their descriptions only being given in

this volume as Appendix A ..

Certain forms prescribed in the Audit Code, the Account Code,' the Civil

Account Code, the Civil Service Regulations and the Book of Account forms have

also been adopted for use in this Department. A list of such forms is appended as

Appendix B. The classification of forms, included in this book for purposes of

allocation of their cost is given in Appendix C.

The forms included in, this book have been generally standardised with the

Deputy Controller, Forms" Government of India, Central forms Store, Calcutta and

are ordinarily obtainable from him on indent.

NEW DELHI

M. F. GAUNTLETT,

The 19th April; 1929

Auditor General

xiv विषय - सूची

पहला भाग-। सामान्य

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संस	 ब्र्या	पृष्ठ
1	2		3
प्राप्त महत्वपूर्ण आवक पत्रों/प्रस्ताव विवरणो का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	4	2
जावक पत्रों और तारों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	7	3
गलत भेजे गए पत्रो का अग्रेषण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	11	4
दैनिक बचत बैंक डाकघर नगदी पत्रों और विदेशी मनीआर्डरों की विवरणी का तारावहन रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	12	6
अभिलेख अनुभाग के कार्य की दैनिक प्रगति रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	15	8
लंबित आवक पत्रों की रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	16	10
लंबित मामलों का रजिस्टर (केन्द्रीय) कार्यालय	म0नि0डा0(ले0)	16.क	11
महत्वपूर्ण मामलों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	18	12
कटे हुए कागजों, कार्यालय अभिलेखों इत्यादि के विक्रय का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	21	14
कार्यालय के फर्नीचर इत्यादि का स्टाक रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	22	16
लेखा और अन्य मशीनों का वृत्त चार्ट	म0नि0डा0(ले0)	28	18
कोरी चैक बुक इत्यादि भेजने वाला ज्ञापन पत्र	म0नि0डा0(ले0)	29	19
डाक लेखा अनुभाग के लेखाकारों और कनिष्ठ लेखा अधिकारी द्वारा उत्तर दिए जाने के लिए प्रश्नमाला	म0नि0डा0(ले0)	41	22

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संस	<u>ब्या</u>	पृष्ठ
1	2		3
उपदानों और अंशदानों का जांच रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	47	36
राष्ट्रीय बचत टिकट कार्डो का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	47.क	37
सामान्य लेखा जांच विभाग से काम की प्रगति रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	50	38
स्थायी स्थापना का लेखा जांच रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	54	40
लेखा जांच रजिस्टर का खाली पन्ना	म0नि0डा0(ले0)	54.ক	41
लेखा जांच रजिस्टर का खाली पन्ना	म0नि0डा0(ले0)	55	42
स्थापना का लेखा जांच रजिस्टर जिनकी वार्षिक विवरणियों प्राप्त होती है/नहीं प्राप्त होती है।	म0नि0डा0(ले0)	56	44
डाक मुद्रा कार्यालय अलीगढ़ द्वारा पूर्ति की गई वस्तुओं के बिलों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	58	46
डाक मुद्रा कार्यालय अलीगढ़ द्वारा पूर्ति की गई वस्तुओं की लागत दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	59	47
अलीगढ़ डाक मुद्रा कार्यालय अदायगी आदेश	म0नि0डा0(ले0)	60	48
सरकार के अन्य विभागों को डाक मुद्रा कार्यालय अलीगढ़ द्वारा की गई पूर्तियों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	61	49
अलीगढ़ डाक मुद्रा कार्यालय चैक शीर्ष के अन्तर्गत नामे और जमा राशियों का समाधान रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	62	50
अन्य लेखा परीक्षा कार्यालयों के क्षेत्राधिकार अधीन डाक परिमण्डलों के बीच प्रेषणों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	64	51
विवरण खयानत रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	67	53
महानिदेशक/पोस्टमास्टर जनरल इत्यादि के प्राधिकार से बट्टेखाते में डाले गए मदों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	68	56

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख्या		पृष्ठ
1	2		3
डाकघर से अदा की गई सेना पेंशनां का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	69	58
भारतीय सेना पेशन अदायगियों संबंधी वसूलियों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	69.क	60
जमा राशियों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	71	64
सामान्य भविष्य निधि वैयक्तिक खाता काड वैकल्पिक/ अनिवार्य	म0नि0डा0(ले0)	75	66
सामान्य भविष्य निधि के खाता कार्डो का परिवहन रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	75.ख	68
सामान्य भविष्य निधि लेखों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	77	69
राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि धन की अंतिम अदायगी का प्राधिकार	म0नि0डा0(ले0)	78	70
सामान्य भविष्य निधि के बंद लेखों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	78.1	73
लापता जमा राशियों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	80.ख	74
आपितत विवरण (लेखा भाग के लिए)	म0नि0डा0(ले0)	84	75
आपितत विवरण (लेखा-परीक्षा भाग के लिए)	म0नि0डा0(ले0)	85	76
मंडल कार्यालय के निरीक्षण के दौरान जारी किया गया ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	95.क	77
लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट/नमूना लेखापरीक्षा टिप्पणियां	म0नि0डा0(ले0)	96.क	78
निरीक्षण रिपोर्ट के जारी करने और निपटान का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	97	79
निरीक्षण रिपोर्टो के निपटानका प्रगति रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	97.क	80
उपदान अदायगी आदेश	म0नि0डा0(ले0)	99.झ	82
पेंशन अदायगी आदेश संवितरण अधिकारी का आधा भाग (अराजपत्रित)	म0नि0डा0(ले0)	99.ख	91

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख्या		पृष्ठ
1	2		3
पेंशन अदायगी आदेश (पेंशन भोगी का आधा भाग)	म0नि0डा0(ले0)	99.ड	97
डाक बीमा के स्वीकृत प्रस्तावों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	100	104
दावों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	149	105
ऋण लेखों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	181	106
अग्रदायों और विक्रय पर नियंत्रण रखने संबंधी रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	200	109
प्रतिभूतियों के दैनिक सौदों और शेष राशि दर्शाने वाले अग्रदायों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	201	110
मास19के लिए सरकारी वचन पत्रों के दैनिक सौदें, दैनिक दरें और ऐसे सौदों के कारण वार्षिक लाभ-हानि दर्शाने वाला रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	202	114
सरकारी वचन पत्रों के क्रय के लिए मांग पत्र	म0नि0डा0(ले0)	203	115
सरकारी वचन-पत्रों को बेचने के लिए मांग पत्र	म0नि0डा0(ले0)	203.क	119
सरकारी प्रतिभूतियों के क्रय व विक्रय के लिए आवेदन पत्रों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	207	122
प्रतिभूतियों के मूल्य की बांट दिखाने वाला ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	208	124
लोक ऋण कार्यालय में परिवर्तन उप विभाजन, मुखांकन और ब्याज के लिए भेजे गए या वहां से वापस आए स्टाक प्रमाण-पत्रों और सरकारी प्रतिभूतियों का रोजनामचा	म0नि0डा0(ले0)	209	126
सरकारी वचन-पत्रों और स्टाक प्रमाण पत्रों को लोक ऋण कार्यालय में भेजने के लिए ज्ञापन । सरकारी वचन पत्रों पर दिए गए ब्याज का विवरण ।	म0नि0डा0(ले0)	210	128
	म0नि0डा0(ले0)	210.क	130

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख्य	Т	पृष्ठ
1	2		3
रिजर्व बैंक आफ इण्डिया के माध्यम से सम्पन्न सरकारी पत्रों के विक्रय का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	212	131
सरकारी वचन पत्रों के क्रय/विक्रय का जमाकर्ता को सूचना ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	213	132
सुरक्षित अभिरक्षा में रखे गए सरकारी वचन पत्रों/स्टॉक प्रमाण पत्रो का निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा का पावती पत्र	म0नि0डा0(ले0)	214	134
क्रय की गई और उसे सौंपी गई सरकारी प्रतिभूतियों के लिए जमाकर्ता की रसीद/सुरक्षित आीारक्षा में रखी गई सरकारी प्रतिभूतियों के लिए निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा की पावती की जमाकर्ता की रसीद ।	म0नि0डा0(ले0)	215	137
निदेशक,लेखा तथा लेखा परीक्षा द्वारा अभिरक्षित सरकारी वचन-पत्रों की गुम हो गई रसीद का प्रमाण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	216	138
निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा द्वारा किए गए प्रमाण पत्र की जमाकर्ता से पावती	म0नि0डा0(ले0)	217	139
सरकारी वचन पत्रों को लौटाने और अपेक्षित सूचना सहित पुन: वापिस करने के लिए पत्र	म0नि0डा0(ले0)	218	140
सरकारी प्रतिभूतियों के क्रय के आवेदन-पत्र को लौटाने और अनियमितताएं दूर करके पुन: वापस करने के लिए पोस्टमास्टर को पत्र	म0नि0डा0(ले0)	219	144
अदायगी की अनुभूति में देखी गई अनियमितताओं का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	220	147
सरकारी वचन पत्र आदि के लिए जमाकर्ता से रसीद न मिलने के लिए आधे हाशिए में सूचना ।	म0नि0डा0(ले0)	221	152
सरकारी प्रतिभूतियों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए आवेदन पत्रों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	222	154

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख	 या	पृष्ठ
1	2		3
सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गई सरकारी प्रतिभूतियों की पोस्टमास्टर की सूचना	म0नि0डा0(ले0)	223	156
सरकारी प्रतिभूतियों की सुरक्षित अभिरक्षा से सुपुर्दगी के लिए आवेदन पत्रों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	224	158
सरकारी प्रतिभूतियों को अभिरक्षा से देने के लिए अग्रेषण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	225	160
सरकारी वचन पत्रों का ब्याज अदायगी रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	227	162
सरकारी प्रतिभूति ब्याज अदायगी आदेशों को साथ भेजते हुए पोस्टमास्टर को अग्रेषण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	228	164
ब्याज अदायगी आदेशों का खपातों में जमा कर देने का प्रमाण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	228क	166
सरकारी प्रतिभूतियों के ब्याज अदायगी आदेश	म0नि0डा0(ले0)	228ख	168
सरकारी प्रतिभूतियों के ब्याज अदायगी आदेश (पूरक)	म0नि0डा0(ले0)	229	169
ब्याज अदायगी ओदशों की सूचना मांगने के लिए पोस्टमास्टर को ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	230	175
जमाकर्ताओं के बचत बैंक खातों में ब्याज जमा कर देने के विषय में पोस्टमास्टर को स्मरण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	230क	176
ब्याज अदायगी आदेशों को अग्रेषण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	231	178
छमाही के लिए ऋण/बांड के ब्याज अदायगी आदेशों का प्रेषण रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	232	180
छमाही के लिए पोस्टमास्अर द्वारा जारी की गई सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज सूचनाओं की वापसी पर निगरानी रखने के लिए रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	233	182
भारतीय डाक-तार विभाग के कर्मचारियों की ट्रस्ट ब्याज	म0नि0डा0(ले0)	234	184

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख	या	पृष्ठ
1	2		3
अदायगी आदेश			
ठेकेदारों को ट्रस्ट ब्याज अदायगी ओदश	म0नि0डा0(ले0)	235	186
ट्रस्ट ब्याज लेखा शीर्ष के अन्तर्गत की गई अदायगियों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	236	189
सरकारी वचन पत्रों के बिकने की सूचना	म0नि0डा0(ले0)	237	190
सरकारी प्रतिभूतियों के क्रय/विक्रय/ब्याज से संबंधित सौदों के दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	238	194
क्रय और विक्रय के मासिक समाधान का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	241	195
प्राप्त की गई और निपटाई गई सरकारी प्रतिभूतियों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	242	202
मध्यवर्ती रोजनामचा	म0नि0डा0(ले0)	243	204
स्टॉक रोजनामचा	म0नि0डा0(ले0)	244	205
प्रत्येक दिन के सौंदों के बाद स्टाक में रखे गए प्रत्येक मूल्यवर्ग के सरकारी वचनपत्र की संख्या दिखाने वाला रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	247	206
सरकारी प्रतिभूति खाता	म0नि0डा0(ले0)	248	207
प्रतिभूति धारको के लेखों का अंतरण रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	249	208
सरकारी प्रतिभूतियों के लेखों का सार	म0नि0डा0(ले0)	251	209
निवेशको का चालू लेखा	म0नि0डा0(ले0)	252	210
सरकारी वचन पत्रों के क्रय, विक्रय, सुरक्षित अभिरक्षा आदि संबंधी डाकघर बचत बैंक के लेने देनों को दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	253	212
डाकघर द्वारा निवेश की वार्षिक सीमा की जांच संबंधी कार्डो	म0नि0डा0(ले0)	255	214

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संस्	<u> </u>	पृष्ठ
1	2		3
के लिए मांग-पर्ची			
बैंक जमा पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	258	215
मृत जमाकर्ता के बचत बैंक लेखे से सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज रद्द किए जाने के लिए पोस्टमास्टर को पत्र	म0नि0डा0(ले0)	259	217
मृत धारक के सरकारी प्रतिभूतियों का उसके कानूनी उत्तराधिकारियों को अदायगी या उनके नाम सरकारी प्रतिभूतियों के सिहत अंतरण (ब्याज की नकद अदायगी विषय में सरकारी प्रतिभूतियों का विक्रय मूल्य, भुगतान मूल्य और ब्याज इत्यादि सूचित करने के लिए पोस्टमास्टर को पत्र)	म0नि0डा0(ले0)	260	220
मृत धारक की सरकारी प्रतिभूतियो का मान्यता प्राप्त दावेदार आदि को भुगतान करने के लिए पोस्टमास्टर को पत्र	म0नि0डा0(ले0)	260ক	223
मृत धारक के सरकारी वचन पत्र कानूनी उत्तराधिकारी को दे दिए जाने के लिए और साथ ही नकद ब्याज की अदायगी करने के लिए(यदि हो),पोस्टमास्टर को पत्र	म0नि0डा0(ले0)	260ख	226
युद्ध बांडो और ऋणों पर प्रत्याशित ब्याज, और मृत बचत बैंक जमकर्ताओं के प्राधिकृत दावेदारों को अदा की गई राशियों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	261	229
सुपुर्द न की गई प्रतिभूतियों की स्टॉक पुस्तक	म0नि0डा0(ले0)	262	230
सरकारी ऋण पत्रों जो कि महालेखाकार डाकतार के पास सुरक्षित रखे है। के धारकों को निदेशक, लेखा ताथ लेखा परीक्षा, कलकत्ता का प्रमाण पत्र जिससे वे आयकर विभाग से वापसी मांग सके।	म0नि0डा0(ले0)	263	232
भेजे गए ब्रिटिश भारतीय पोस्टल आडरों का बीजक	म0नि0डा0(ले0)	303	236
अदा किए गए पोस्टल आर्डरो का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	305	242
ब्रिटिश पोस्टल आर्डरो का चालू विवरण	म0नि0डा0(ले0)	306	244

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संर	<u> </u>	पृष्ठ
1	2		3
अदा किए गए ब्रिटिश पोस्टल आर्डरो का वार्षिक विवरण	म0नि0डा0(ले0)	308	247
अदायगी ब्रिटिश पोस्टल आर्डरो का विवरण भेजने के लिए नियंत्रण, प्रधान डाकघर लन्दन को अग्रेषण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	310	252
अंतराष्ट्रीय/राष्ट्र मंडलीय जवाबी कूपनों का स्टॉक रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	314	254
अंतराष्ट्रीय/राष्ट्र मंडलीय जवाबी कूपनों की जारी सूचना	म0नि0डा0(ले0)	315	257
बदले गए अंतराष्ट्रीय/राष्ट्र मंडलीय जवाबी कूपनों को दर्शाने वाला मासिक विवरण	म0नि0डा0(ले0)	316	262
भेजे गए डाकघर प्रमाण पत्रों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	319	264
आपेक्षित डाक घर प्रमाण पत्रों की जांच-पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	319क	266
डाकघर प्रमाण पत्र अनुभाग में किए गए कार्य की प्रगति का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	320	268
डाकघर प्रमाण पत्रों को जारी करने और भुगतान करने के इन्दराज की प्रुफ शीट	म0नि0डा0(ले0)	321	270
डाकघर प्रमाण पत्रों को जारी करने और भुगतान करने संबंधी समेकित सार	म0नि0डा0(ले0)	321ক	274
डाक लेखा अनुभाग द्वारा दिया गया, जारी किए गए और भुगतान किए गए प्रमाण पत्रों की राशि संबंधी विवरण	म0नि0डा0(ले0)	322	278
स्टॉक और जारी करने का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	323 323क एवं ख	279
डाक घरों को दिए गए डाकघर प्रमाण पत्रों का सूचक	म0नि0डा0(ले0)	324	282

फार्मी का ब्यौरा	क्रम संख्या		पृष्ठ
1	2		3
अनियमितताएं का आधो हाशिए वाला ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	325	283
प्रधान/उप-डाक घरों से जारी हुए और भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण पत्रों के जर्नल और प्रधान डाकघर सारांशों में देखी गई अनियमितताएं	म0नि0डा0(ले0)	325ਰ	306
अदायगी विषयक प्राप्ति सूचना भेजने का अग्रेषण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	326	308
एक प्रधान डाकघर से जारी किए गए और दूसरे प्रधान डाकघर से भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	328	310
परिमण्डल की विवरण लेखा पुस्तिका के साथ डाकघर प्रमाण पत्रों के जारी/भुगतान आंकड़ो से मिलान का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	329	312
खो गई लेखा परीक्षा कार्यालय नकदी पत्रों की सुरक्षित अभिरक्षित पावतियों के बदले जारी की जाने वाली घोषणा	म0नि0डा0(ले0)	331	313
विकृत डाकघर प्रमाण-पत्रो का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	333	314
आपित्ति विवरण	म0नि0डा0(ले0)	335	315
अप्राप्त भुगतानों की सूचना मंगवाने वाला वर्ष हाशिया ज्ञापन पत्र	म0नि0डा0(ले0)	336	317
जारी किए गए और भुगतान किए गए पत्रों का सार रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	337 338क	320
		भाग-।,।।	322
परिमण्डल तुलन पत्र	म0नि0डा0(ले0)	339	328
भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्रों का वर्गीकृत सार	म0नि0डा0(ले0)	339ख	330
डाकघर प्रमाण-पत्रों की बकाया राशियों के वार्षिक सत्यापन का संकलन	म0नि0डा0(ले0)	339ध	334
प्रूफशीट की बकाया राशियों का बड़ा चिट्ठा	म0नि0डा0(ले0)	339ड़	336

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख्या		पृष्ठ
1	2		3
भुगतान किए गए प्रमाण पत्रों की वर्गीकरण पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	339ध	338
रद्द किए गए प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	341	340
बुक को गई वास्तविक मदों की विवरणी	म0नि0डा0(ले0)	342	343
तुलन पत्र	म0नि0डा0(ले0)	343	344
रूपावरण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	343क	350
प्रमाण-पत्र	म0नि0डा0(ले0)	344	351
बचत बैंक अनुभाग के प्रत्येक ग्रुप की प्रगति रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	350	354
प्रधान डाकघर नियन्त्रण लेखा	म0नि0डा0(ले0)	358क से 358ग	356
बचत बैंक आंकड़ो का विवरण लेखा पुस्तिका के आंकड़ो के साथ मिलान का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	359	363
लेखा समेकन पुस्तिकाएं अनुभाग द्वारा प्रस्तुत किया गया नकद जमा और निकासियों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	359क	364
बचत बैंक आंकड़ो का जर्नल और बचत बैंक के खातों के साथ मिलान का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	360	366
प्रत्येक परिमण्डल में बचत बैंक लेने-देनों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	361	368
मनीआडरों की अनियमितताओं का अर्थ हाशिया ज्ञापनपत्र	म0नि0डा0(ले0)	400	370
विशेष मनीआर्डर आभारों का ब्यौरा ाात करने के लिए पोस्टमास्टर/निदेशक, लेखा परीक्षा और लेखा विभाग का अर्ध हाशिया ज्ञापन पत्र	म0नि0डा0(ले0)	400क	379
बुद्ध क्षेत्र सेवा पर जारी किए गए मनीआर्डरो पर कमीशन के	म0नि0डा0(ले0)	401	381

फार्मों का ब्यौरा	क्रम सं	<u>ख्या</u>	पृष्ठ
1	2		3
लिए रक्षा विभाग के नामे डाली गई राशियों का रजिस्टर			
मनीआर्डरो के मूल्य और कमीशन के बीच तदनुरूपी अंतरणों के समायोजन को दर्शाने वाली मदों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	401क	382
परिमण्डल के अंतर्देशीय मनीआडर लेनदेन संबंधी रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	402	383
अपेक्षित मनीआर्डर की जांच पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	403	384
अपेक्षित मनीआर्डरों का लेखा परीक्षा कार्यालय से मंगवाने का अर्घ हाशिया पत्र	म0नि0डा0(ले0)	403ক	385
अपने परिमण्डल से जारी हुए अदायगी सूचियों के साथ प्राप्त अप्रभारित मनीआडरों का रजिस्टर ।	म0नि0डा0(ले0)	403ख	387
अपेक्षित मनीआर्डरों के सिलसिलें में और पत्र व्यवहार करने के लिए अर्ध हाशिया निर्देश पत्र ।	म0नि0डा0(ले0)	403ग	388
अदायगी स्वीकार करने का ज्ञापन पत्र भेजने के लिए डाक घर अधीक्षक/पोस्टमास्टर को रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	404	390
व्यवस्थाकारों से भरी जाने वाली पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	405	392
वितरण रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	406	394
छटाई ग्रुप को दिए गए मनीआडरों का ज्ञापन पत्र	म0नि0डा0(ले0)	407	396
मनीआर्डरों के सारांशों में अंबरो का अर्थ हाशिया ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	408	397
मनीआर्डरों के अदायगी सारांशो में पाई गई अनियमितताएं दर्शाने वाला तुरंत पत्र	म0नि0डा0(ले0)	408.1	399
अपने/पराए परिमण्डलों से पराए/अपने परिमण्डलां को जारी किए गए मनीआर्डरों के लिए को गई अदायिगयों के लिए पराए लेखा परीक्षा कार्यालय को किए गए/से प्राप्त अंतरणों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	409	401

फार्मों का ब्यौरा	क्रम सं	ख्या	पृष्ठ
1	2		3
छंटाईकारों की प्रगति रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	410	402
छंटाई ग्रुप के वितरण का बड़ा चिट्ठा	म0नि0डा0(ले0)	410ক	403
छंटाईकारों से भरी जाने वाली पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	411	404
जारी करने वाले कार्यालयों के अनुसार छांटे गए जारी किए गए और अदा किए गए मनीआडरों का बड़ा चिट्ठा	म0नि0डा0(ले0)	412क से थ	405
गलत छांटे गए/गलत वर्गीकृत किए गए मनीआर्डरो का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	413	406
नमूना नामें लेखा जांच के लिए निकाले गए मनीआर्डरों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	413क	407
शुल्क और अन्य प्राप्तियां- अन्य मदें' में अंतरित किए गए मनीआर्डर मदों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	414	408
मनीआर्डरो के नामे लेखा जांचकर्ताओं की प्रगति रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	415	410
अदायगी रोकने संबंधी आदेश/मनीआर्डर की दूसरी प्रति जारी करने के बारे में अन्य अनियमितताओं के मामलों का रिजस्टर	म0नि0डा0(ले0)	415क	412
अदायगी रोकने/मनीआर्डरों की दूसरी प्रति जारी करने में अन्य अनियमितताओं के मामलों के रजिस्टर का सूचक	म0नि0डा0(ले0)	415ख	414
अदा किए गए अवधि समाप्त मनीआर्डरों की अनुसूची में मनीआर्डरों के वर्गीकरण का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	416	418
अंतरण सूचना सिंहत अन्य लेखा परीक्षा कार्यलयों से प्राप्त और समायोजित अदा किए गए अविध समाप्त मनीआर्डरों के वर्गीकरण का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	417	420
जब्त किए गए मनीआर्डरों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	418	424
उस व्यक्ति के नाम में अन्तर जताने वाला पत्र जिसके हम में	म0नि0डा0(ले0)	419	425

xxvii

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख	<u> </u>	पृष्ठ
1	2		3
फिर से मनीआर्डर जारी करने की प्रार्थना की गई है।			
मनीआर्डर फिर से जारी करने वाली पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	420	427
फिर से जारी किए गए अवधि समाप्त मनीआर्डरों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	421	428
फिर से जारी किए गए मनीआडरों का निपटान ज्ञात करने के लिए पत्र	म0नि0डा0(ले0)	422	430
जारी किए गए मनीआर्डरो की सूची से ली गई बिना जांच की गई मदों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	423	431
जारी किए गए मनीआर्डरों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	424	432
अदा किए गए मनीआडरों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	425	434
जारी किए गए मनीआर्डरो के लिए अदायगियों का विवरण और प्रेषण रजिस्टर से उनका सत्यापन	म0नि0डा0(ले0)	426	438
प्रधान डाक घरों के नाम	म0नि0डा0(ले0)	427	440
पराये लेखा परीक्षा कार्यालय द्वारा सूचित मनीआर्डरों की वास्तविक कम और अधिक अदायगी और गलत छांटे गए मनीआर्डरों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	428	441
मनीआर्डर खाता	म0नि0डा0(ले0)	429	442
समायोजन सहित मनीआर्डर खाते से उद्धरण	म0नि0डा0(ले0)	430	444
मनीआर्डर आपित्ति विवरण (कोरा)	म0नि0डा0(ले0)	431	446
मनीआर्डर आपित्ति विवरण (छुपे हुए अनुदेश)	म0नि0डा0(ले0)	432	448
आपित्ति पुस्तक	म0नि0डा0(ले0)	433	454
आपित्ति पुस्तक के मदों के समायोजन का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	434	458

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संस	<u>ब्या</u>	पृष्ठ
1	2		3
बन्द इन्दराज पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	435	460
मनीआर्डर / सीमा शुल्क / डाकघर प्रमाण-पत्रों इत्यादि से असंगतियों के कारण वसूलियों और वापिसयों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	436	466
अन्य लेखा परीक्षा कार्यालयों को भेजा जाने वाला वसूलियों और वापसियों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	437	468
मनीआर्डर प्रेषणों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	438	471
प्रत्येक मास में प्रत्येक परिमण्डल में जारी किए गए मनीआर्डरों की राशि का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	439	472
प्रत्येक मास में प्रत्येक परिमण्डल में अदा किए गए मनीआर्डरों की राशि का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	439क	474
भेजे गए मनीआर्डरों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	440	476
भेजे गए मनीआर्डरो के मामलों सम्बन्धी छपा हुआ उत्तर	म0नि0डा0(ले0)	441	477
मनीआर्डरों की जारी और अदायगी सूचियों के परीक्षक की प्रगति रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	442	480
मनीआर्डर अनुभाग में चयन ग्रुप के सहायको की प्रगति रिपोर्ट	म0नि0डा0(ले0)	442.1	481
मनीआर्डर की जारी की गई दूसरी प्रति की अदायगी को रोकने के लिए पोस्टमास्टर के नाम तुरंत पत्र	म0नि0डा0(ले0)	443	482
जारी होने से एक वर्ष पश्चात मनीआर्डर की अदायगी के लिए अनुमति देने वाला पोस्टमास्टर को पत्र	म0नि0डा0(ले0)	443.1	484
लेखाकार/लेखा परीक्षक की डायरी	म0नि0डा0(ले0)	444	485
आवक/जावक मनीआर्डरों के अंतरण की सूचना	म0नि0डा0(ले0)	445	486

फार्मी का ब्यौरा	क्रम संख्य	י ד	पृष्ठ
1	2		3
अन्य लेखा-परीक्षा कार्यालयों में अंतरण, विदेशी आवक/ जावक पौडों में और रूपयों मे मनीआर्डरों के समेंकित आंकड़ो का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	446	488
जावक पौडो वाले/रूपये वाले मनीआडरों के समेकित आंकडो का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	447	492
विदेशी जावक मनीआर्डरों का वर्गीकरण और समायोजन दिखाने वाला रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	448	496
जावक/आवक मूल्य व्यवस्था मनीआडरों के समेकित आकडो का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	449	498
भेजने वालों को वापस अदा किए गऐ आवक विदेशी मनीआर्डरों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	450	500
अवधि समाप्त विदेशी जावक मनीआर्डरों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	451	502
आवक मनीआर्डर जो प्रेषकों को वापस अदा कर दिए गए, के लिए विदेशी लेखा परीक्षा, कार्यालयों को सूचना ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	452	503
विदेशी अविध समाप्त मनीआर्डरों का ब्यौरा और प्रेषकों को राशि वापस देने के लिए स्वीकृत पत्र	म0नि0डा0(ले0)	453	504
सूचित किए गए अवितरणीय और विभागीय मनीआडरो का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	454	506
विदेशी मनीआर्डर प्रेषणों और 6 मास से अधिक समय से बकाया राशियों पर ब्याज का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	456	509
तिमाही, छमाही वा वर्ष के लिए, मनीआडरों संबंधी लेन देन के बारे में देश को या से अग्रिम प्रेषणों पर निगरानी रखने का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	457	510
जमा और नामे राशियों का समाधान दर्शाने वाला विदेश मनीआर्डरों का बड़ा चिट्ठा	म0नि0डा0(ले0)	458	512

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख	या	पृष्ठ
1	2		3
जारी करने वाले परिमण्डलों के अनुसार जावक पौंड / रूपये मनीआर्डरो के वर्गीकरण का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	459	514
अदायगी के परिमण्डलों के अनुसार आवक पौंड/रूपये मनीआर्डरों के वर्गीकरण का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	460	516
विवरण लेखा पुस्तिका के साथ विदेशी मनीआर्डरों के आकड़ो के समाधान का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	461	519
जारी करने वाले परिमण्डलों के अनुसार वर्गीकृत जावक विदेशी मनीआर्डरों की संख्या मूल्य और कमीशन दिखाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	462	520
अदा करने वाले परिमण्डलों के अनुसार वर्गीकृत आवक विदेशी मनीआर्डरो की संख्या और मूल्य दिखाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	463	526
रूपये/पौड मनीआर्डरो का लेन-देन करने वाले विदेशों के साथ मनीआर्डरों के लेन-देन दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	464	528
प्रत्येक मास के लिए जावक विदेशी मनीआर्डरों की संख्या और मूल्य (भारतीय मुद्रा में) और कमीशन दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	465	532
प्रत्येक मास के लिए आवक विदेशी मनीआर्डरों की संख्या और मूल्य (भारतीय मुद्रा में)दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	466	534
पोस्टल परिमण्डल जिनमें भारतीय विनिमसय कार्यालय स्थित है कि अनुसार वर्गीकृत विदेशी जावक मनीआर्डरों की संख्या और मूल्य दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	467	536
पोस्टल परिमण्डल जिनमें भारतीय विनिमय कार्यालय स्थित है के अनुसार वर्गीकृत विदेशी आवक मनीआर्डरो की संख्या और मूल्य दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	468	540
एक देश द्वारा दूसरे देश से अदायगी के लिए जारी जावक/आवक व्यापार प्रभारित मनीआर्डरो के समाधान का रजिस्टर और बड़ा चिट्ठा जिसमें न अदा किए गए मदों के	म0नि0डा0(ले0)	469	544

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख्य	ग पृष्ठ
1	2	3
रजिस्टर के अनुसार उचित लेखे के अन्तर्गत शेष दिखाया गया है।		
सूचित किए गए जावक विदेशी मनीआर्डरों की संख्या मूल्य (पौड़ों और रूपयों में) और कमीशन दर्शाने वाला रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	470 546
जारी किए गए विदेशी आवक मनीआर्डरों की संख्या और मूल्य दर्शाने वाला रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	471 548
वापस अदा किए गए और अवधि समाप्त मनीआर्डरो के विदेश के साथ लेन-देन का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	472 550
लेखा परीक्षा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र डाकघरों से जारी किए गए और लेखा परीक्षा अधिकार क्षेत्र के डाकघरों से अदा किए गए व्यापार प्रभावित मनीआर्डरों के संबंध में व्यापार प्रभारित लेखे से उद्धरण	म0नि0डा0(ले0)	473 552
तार द्वारा भेजे गए मनीआर्डरो का अर्ध हाशिया पत्र	म0नि0डा0(ले0)	473.1 554
सूचित किए गए मूल्य व्यवस्था मनीआर्डरों की जावक या आवक सूची से ली गई, अदा न की गई मदों की सूची	म0नि0डा0(ले0)	474 555
पार्सल प्रेषको से सीमा शुल्क की वापसी /वसूली का अधिकार पत्र	म0नि0डा0(ले0)	476 559
जमा निधि-सीमा शुल्क-राष्ट्र मण्डल के अंतर्गत जमा और नामे का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	477 562
प्राप्त हुए व जारी किए गए भारतीय पोस्टल आर्डरों का स्टॉक रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	480 572
परिमण्डल में डाकघरों से अदा किए गए/बेचे गए स्टॉक में भारतीय पोस्टल आर्डरों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	483 578
भारतीय पोस्टल आर्डरों की अदायगी (न होने) का प्रमाण पत्र)	म0नि0डा0(ले0)	483ক 581

xxxii

फार्मी का ब्यौरा	क्रम संस	<u> </u>	पृष्ठ
1	2		3
भारतीय पोस्टल आर्डरों की जांच पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	483ख	583
मास में परिमण्डल के डाकघरों में आवक विदेशी पार्सल/पत्र डाक वस्तुओं पर सीमा शुल्क और नकद वसूल किए गए अन्य प्रभारों की समेकित राशियां दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	486	588
छटाई ग्रुप की सौपें गए आवक विदेशी पार्सलों और पत्र डाक वस्तुओं का ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	487	590
न मिल रही आवक विदेशी पार्सल रसीद/शुल्क निर्धारण ज्ञापन की जांच पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	488	591
मशीन चालक को जोड़ के लिए दिए गए बण्डलों में अन्तर्विष्ट वितरण कार्यालय, शुल्क निर्धारण्रा मास, वसुली का मास और रसीदों और ज्ञापनो की संख्या दर्शाने वाली पर्ची	म0नि0डा0(ले0)	498	592
बचत बैंक रक्षा बचत बैंक, साविध संचयी जमा, नकदी पत्र, रक्षा बचत पत्र, राष्ट्रीय बचत प?, राष्ट्रीय योजना बचत पत्र, राष्ट्रीय रक्षा बचत पत्र, 10 वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र (प्रथम निर्गम) भारतीय पोस्टल आर्डरों ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों और मनीआर्डरों के आंकड़े दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	495	608

xxxiii भाग-III- लेखा नियम पुस्तक फार्म

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख्या	पृष्ठ
1	2	3
राजस्वक का मासिक सारांश	म0नि0डा0(ले0) 503	612
मास के व्यय का सारांश	म0नि0डा0(ले0) 504	614
बैंक वर्तिलेख (स्क्रोल) सूचक रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0) 505	618
बैंक वर्तिलेख स्क्रोल/डाक तार अनुसूची में बिना मिले रह गई (असंबदृध) मदो का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0) 506	619

xxxiv भाग-III- लेखा नियम पुस्तक फार्म

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख	 या	 पृष्ठ
1	2		3
बैंक से निकासी /में अदायगियों के संबंध में डाक-तार आंकड़ो से मिलान का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	507	620
बड़ा चिटठा	म0नि0डा0(ले0)	508	621
नियतन के विपरीत रेलवे प्रभारों का लेखा परीक्षा रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	509	622
डाक तार विभाग के संवितरकों के लेखे का सामान्य विवरण	म0नि0डा0(ले0)	515	626
ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैण्ड के साथ सामान्य लेखे में दिखाई गई मदों के समायोजन का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	518	628
अंतरण इन्दराजों का मासिक सार	म0नि0डा0(ले0)	519	643
खाताग्तरण द्वारा समायोजित राशियों के ब्यौरे दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	519.1	644
कार्यापालिका के अनुरोध पर लेखा परीक्षा कार्यालय के अनुरोध पर निदेशक /उप-निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा डाक-तार द्वारासुधारो गई गलत वर्गीकरण वाली मदों का ब्यौरा दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा0(ले0)	519क	648
खजाना अनुसूचियों का सूचक रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	522	652
खजाना अनुसूचि⁄डाक तार अनुसूची में असम्बद्ध रह गई मदों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	523	654
खजारा से आहरणों/की अदायगियों के आंकड़ो का डाक तार आंकड़ो से मिलान का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	524	656
बड़े चिटठे	म0नि0डा0(ले0)	525	658

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख्य	ग	पृष्ठ
1	2		3
मास में दूसरे लेखा अधिकारियों से मिली सूचनाओं का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	526	659
भारत के रिजर्व बैंक को जारी जावक सूचनाओं का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	527	660
वर्गीकृत सार	म0नि0डा0(ले0)	540	662
वर्गीकृत सार-परिशिष्ट-क(ग-IV के अलावा सार-ग)	म0नि0डा0(ले0)	541	662
वर्गीकृत सार-परिशिष्ट-क-। $($ सार ग- $\mathrm{IV})$	म0नि0डा0(ले0)	541क	662
वर्गीकृत सार,परिशिष्ट ख (20-लेखा-परीक्षा)	म0नि0डा0(ले0)	541ख	662
वर्गीकृत सार, परिशिष्ट ग (सार ड)	म0नि0डा0(ले0)	541ग	662
वर्गीकृत सार, परिशिष्ट घ (सार III)	म0नि0डा0(ले0)	541घ	662
वर्गीकृत सार, परिशिष्ट ड (सार IV -क)	म0नि0डा0(ले0)	541ड	662
विवरण लेखा पुस्तिका-नकद राजस्व टेलीफोन मंडल के अलावा	म0नि0डा0(ले0)	542	662
विवरण लेखा पुस्तिका-नकद कार्याचालन व्यय और पूंजी टेलीफोन मंडलों के अलावा	म0नि0डा0(ले0)	542क	662
विवरण लेखा पुस्तिका-नकद राजस्व टेलीफोन मंडलो के अलावा भाग-III (क)	म0नि0डा0(ले0)	542ग	662
विवरण लेखा पुस्तिका-नकद राजस्व टेलीफोन मंडलो के अलावा भाग-III (ख)	म0नि0डा0(ले0)	542ঘ	662
परिमण्डल सार-नगद-राजस्व-टेलीफोन मेंडल के अलावा	म0नि0डा0(ले0)	543	662
परिमण्डल सार नकद-कार्यालय व्यय और पूंजी -टेलीफोन मंडल के अलावा	म0नि0डा0(ले0)	543क	662
परिमण्डल सार-नकद टेलीफोन मंडल के अलावा भाग-ІІІ (क)	म0नि0डा0(ले0)	543ग	662

xxxvi

फार्मों का ब्यौरा	क्रम संख	या	पृष्ठ
1	2		3
परिमण्डल सार-नकद टेलीफोन मंडल के अलावा भाग-III (ख)	म0नि0डा0(ले0)	543ঘ	662
सवितरण के लेखों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	554	665
सामान्य सार	म0नि0डा0(ले0)	555	668
राजस्व और व्यय का आरोही विवरण	म0नि0डा0(ले0)	556	670
प्राप्तियों और प्रभारों का मासिक लेखा	म0नि0डा0(ले0)	557	670
भारत के नियन्त्रक महालेखा परीक्षक को भेजा गया प्राप्तियों और व्यय का लेखा	म0नि0डा0(ले0)	560	670
डाक तार लेखो का जर्नल	म0नि0डा0(ले0)	561	671
भारतीय डाक-तार विभाग का जांच तुलन-पत्र	म0नि0डा0(ले0)	562	672
ऋण और प्रेषण शीर्षों के अंतर्गत बकाया शेर्षों का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	563	673
डाक लेखा लेन देनों के समायोजन के लिए किए गए अंतरण इंदराजों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	574	674
मासिक व्यय (नकद/भंडार) का विवरण	म0नि0डा0(ले0)	575	675
सिम्मिलित अंतरण खाता और सार	म0नि0डा0(ले0)	स−32	676
मनीआर्डर अनुभाग में प्रयोग के लिए सिम्मिलित अंतरण खाता और सार	म0नि0डा0(ले0)	32-क	677
भविष्य निधि लेखों की आपत्ति पुस्तक	स.भ.वि.नि.	19	678
भविष्य निधि लेखों का समायोजन रजिस्टर	स.भ.वि.नि.	20	680

xxxvii

परिशिष्ट

परिशिष्ट-क	वर्तमान और पुराने फार्मो की क्रम	संख्या	685
	की कड़ी जोड़ने वाली तालिका		
परिशिष्ट-ख	भारतीय डाक विभाग में प्रयोगार्थ		706
	और अन्य विभागों के फार्मो की	सूची	
शुद्वियों को	दर्ज करने संबंधी टिप्पणी		728

CONTENTS

PART – I – GENERAL

Description of Form 1	Serial No. 2		Page 3
Register of Important Inward Letters/ Proposition statements received.	D.G.(P.A.)	4	2
Register of Outward Letters and Telegrams	D.G.(P.A.)	7	3
Letter forwarding Missent documents	D.G.(P.A.)	11	4
Transit Register of daily Savings Bank, Post Office Certificate and Foreign Money Order Returns	D.G.(P.A.)	12	6
Daily Progress Report of Work in Record Section	D.G.(P.A.)	15	8
Report on pending Inward Letters	D.G.(P.A.)	16	10
Register of Pending cases (Central Office)	D.G.(P.A.)	16-A	11
Register of Important cases	D.G.(P.A.)	18	12
Register showing sale of Cut Papers, Office Records, etc.	D.G.(P.A.)	21	14
Stock Register of Office Furniture, etc.	D.G.(P.A.)	22	16
History Chart of Accounting and other machines	D.G.(P.A.)	28	18
Memorandum forwarding Blank Cheque Books, etc.	D.G.(P.A.)	29	19
Questionnaire to be answered by the Accountants JAOs, the Postal Accounts Section	D.G.(P.A.)	41	22
Check Register of Gratuities and contribution	D.G.(P.A.)	47	36
Register of NSS Cards	D.G.(P.A.)	47-A	37
Progress Report of work in General Accounts Department	D.G.(P.A.)	50	38

Description of Form 1	Serial No.		Page 3
Check Register of fixed Establishment	D.G.(P.A.)	54	40
Fly leaf of Check Register	D.G.(P.A.)	54-A	41
Fly leaf of Check Register	D.G.(P.A.)	55	42
Check Register for Establishments for whom annual returns are not received	D.G.(P.A.)	56	44
Register of bills for articles supplied by the Postal Seals Office, Aligarh	D.G.(P.A.)	58	46
Statement showing the cost of articles supplied by the Postal Seals Office, Aligarh	D.G.(P.A.)	59	47
Aligarh Postal Seals Office Payment Order	D.G.(P.A.)	60	48
Register of Aligarh Postal Seals Office supplied to other Departments of Government	D.G.(P.A.)	61	49
Register of Reconciliation of Credits and Debits under the head "Aligarh Postal Seals Office Cheques"	D.G.(P.A.)	62	50
Statement of remittances between the Postal Circles under the jurisdiction of other Postal A/cs. Offices	D.G.(P.A.)	64	51
Defalcation Report	D.G.(P.A.)	67	53
Register of items written off under the authority of the Director-General, Postmaster General, etc.	D.G.(P.A.)	68	56
Statement showing Military Pensions paid in the Post Offices	D.G.(P.A.)	69	58
Statement of recoveries on account of Indian Military Pension Payments.	D.G.(P.A.)	69-A	60
Register of Deposits	D.G.(P.A.)	71	64
Personal Ledger Card (General Provident Fund)	D.G.(P.A.)	75	66

Description of Form 1	Serial No. 2		Page 3
Optional / Compulsory.			
Transit Register of G.P.F. Ledger Cards	D.G.(P.A.)	75-B	68
Register of General Provident Fund Accounts	D.G.(P.A.)	77	69
Authority for final payment of the General Provident Fund money of non-gazetted Government servants	D.G.(P.A.)	78	70
Register of G.P.F. closed Accounts	D.G.(P.A.)	78-A	73
Register of Missing credits	D.G.(P.A.)	80-B	74
Objection Statement (for Accounts portion)	D.G.(P.A.)	84	75
Objection Statement (for Check portion)	D.G.(P.A.)	85	76
Statement of irregularities noticed during the inspection Audit Inspection Report / Test Notes	D.G.(P.A.)	95-A 96-A	77 78
Register showing the issue and disposal of Inspection Reports	D.G.(P.A.)	97	79
Progress Register of Settlement of Inspection Reports	D.G.(P.A.)	97-A	80
Gratuity Payment Orders	D.G.(P.A.)	99-I	82
Pension payment Orders – Disburser's portion (non-Gazetted)	D.G.(P.A.)	99-L	91
Pension Payment order (Pensioner's portion)	D.G.(P.A.)	99-M	97
Register of accepted proposals for Postal Insurance	D.G.(P.A.)	100	104
Register of Claims	D.G.(P.A.)	149	105

xvii $PART - II - TECHNICAL \ (POSTAL)$

Description of Form 1	Serial I	No.	Page 3
Register of Loan Accounts	D.G.(P.A.)	181	106
Register for controlling the Imprest and ales	D.G.(P.A.)	200	109
Register of Imprest showing daily transactions and balance of Securities	D.G.(P.A.)	201	110
Register showing the daily transactions of Government Promissory Notes, with their daily rates and annual profit and loss account of such transaction for the month of 20	D.G.(P.A.)	202	114
Requisition for purchase of Government Promissory Notes	D.G.(P.A.)	203	115
Requisition for sale of Government Promissory Notes	D.G.(P.A.)	203-A	119
Register of applications for purchase and sale of Government securities	D.G.(P.A.)	207	122
Memo, showing the Distribution of cost of Government Securities	D.G.(P.A.)	208	124
Day Book of Stock Certificates and Government Securities sent to and received back from Public the Debt Office for conversion, sub- division, enfacement and drawing interests.	D.G.(P.A.)	209	126
Memo, forwarding Government Promissory Notes and Stock Certificates to Public Debt Office	D.G.(P.A.)	210	128
Statement of Interest paid on Government Promissory Notes	D.G.(P.A.)	210-A	130
Register of sale of Government Promissory Notes effected through the Reserve Bank of India	D.G.(P.A.)	212	131
Intimation to depositor of purchase / sale of Government Securities.	D.G.(P.A.)	213	132

Description of Form 1	Serial No. 2		Page 3
Director of Accounts receipt for Government Securities held in safe custody.	D.G.(P.A.)	214	134
Depositor's Receipt for Government Securities purchased and made over to him / Depositor's acknowledgement of Director of Accounts receipt for securities held by him in safe custody	D.G.(P.A.)	215	137
Certificate for lost receipt for Government Promissory Notes held in safe custody by the Director of Accounts	D.G.(P.A.)	216	138
Depositor's acknowledgement of the Certificate granted by the Director of Accounts in lieu of Lost receipt	D.G.(P.A.)	217	139
Letter returning Government promissory notes for resubmission after furnishing necessary information	D.G.(P.A.)	218	140
Letter to postmaster returning application for sale of Government Securities for resubmission after removing irregularities	D.G.(P.A.)	219	144
Statement of irregularities noticed in the schedule of payments	D.G.(P.A.)	220	147
Half margin noticing non-receipt of depositor's acknowledgement for Government Promissory Notes, etc.	D.G.(P.A.)	221	152
Register of applications for safe custody of Government Securities	D.G.(P.A.)	222	154
Intimation to postmasters of the Government Securities kept in safe custody	D.G.(P.A.)	223	156
Register of applications for delivery out of custody of Government Securities	D.G.(P.A.)	224	158
Letter forwarding Government Securities for delivery out of custody	D.G.(P.A.)	225	160

Description of Form 1	Serial I 2	No.	Page 3
Interest payment Register of Government Promissory Notes	D.G.(P.A.)	227	162
Forwarding letter to the postmaster enclosing interest payment orders	D.G.(P.A.)	228	164
Certificate of credit of Interest payment orders	D.G.(P.A.)	228(a)	166
Government Security Interest payment orders	D.G.(P.A.)	228(b)	168
Government Security Interest payment order (Supplemental)	D.G.(P.A.)	229	169
Memo, to the postmaster calling for advice of Interest payment order	D.G.(P.A.)	230	175
Reminder to postmaster regarding credit of interest to Depositors Savings Bank Accounts	D.G.(P.A.)	230(a)	176
Forwarding letter of Interest Payment orders	D.G.(P.A.)	231	178
Despatch Register of Interest payment Orders relating to the Loan Bond for the half year	D.G.(P.A.)	232	180
Register to watch the returns of intimation of interest on Government Securities issued by the post masters	D.G.(P.A.)	233	182
Trust Interest payment Order to the Indian Posts and Telegraphs Department employees	D.G.(P.A.)	234	184
Trust Interest Payment Order to contractors	D.G.(P.A.)	235	186
Statement showing payments under the head "Trust Interest Account"	D.G.(P.A.)	236	189
Intimation of sale of Government Promissory Notes	D.G.(P.A.)	237	190
Statement showing transaction connected with the purchase of /sale of interest on Government Securities	D.G.(P.A.)	238	194
Register of Monthly reconciliation of purchases and sales	D.G.(P.A.)	241	195

Description of Form 1	Serial I	No.	Page 3
Register of Government Securities received and disposed off	D.G.(P.A.)	242	202
Intermediate Day Book	D.G.(P.A.)	243	204
Stock Day Book	D.G.(P.A.)	244	205
Register showing the number of Government Promissory Notes of each denomination held in stock after each days' transaction	D.G.(P.A.)	247	206
Government Securities Ledger	D.G.(P.A.)	248	207
Transfer Register of Security Holders' Account	D.G.(P.A.)	249	208
Abstract of the Government Securities Ledger	D.G.(P.A.)	251	209
Running Account of Investors	D.G.(P.A.)	252	210
Statement showing the transaction in the Post Office Savings Banks relating to the purchase, sale, custody, etc., of Government Promissory Notes.	D.G.(P.A.)	253	212
Requisition slip of cards for the check to annual limit of investment through the Post office.	D.G.(P.A.)	255	214
Bank Credit Slip	D.G.(P.A.)	258	215
Letter to the Post Master advising cancellation of interest of Government Securities from the Savings Bank Account of a deceased depositors	D.G.(P.A.)	259	217
Letter to the Postmaster advising the sale proceeds, discharge value and interest, etc. of Government Securities of a deceased holder for Payment to his legal heirs, or for the transfer of the Government Securities, to them together with the amount of interest to be paid in cash.	D.G.(P.A.)	260	220
Letter to the Postmaster direction him to discharge the Government Securities of a deceased holder to the recognised claimant, etc.	D.G.(P.A.)	260(a)	223

Description of Form 1	Serial I	No.	Page 3
Letter to the Postmaster forwarding Government Promissory Notes to be delivered to legal heirs of a deceased holder advising at the same time the amount of interest, if any, for cash payment.	D.G.(P.A.)	260(b)	226
Statement showing payments of anticipatory interest on War Bonds and Loans and amounts paid to authorised claimant of deceased Savings Bank depositors.	D.G.(P.A.)	261	229
Stock Book of Undelivered Securities	D.G.(P.A.)	262	230
Certificates to be issued by the Director of Accounts, (Postal) Calcutta, to the holders of Government Securities held in the custody of the Accountant General, Posts and Telegraphs, to enable them to apply for refund of Income Tax.	D.G.(P.A.)	263	232
Invoice of British / Indian Postal Orders Supplied	D.G.(P.A.)	303	236
Statement of British Postal Orders paid	D.G.(P.A.)	305	242
Account Current for British Postal Orders			
Annual Statement of British Postal Orders paid	D.G.(P.A.)	308	247
Letter to the Controller, General Post Office, London, forwarding unclaimed British Postal Orders	D.G.(P.A.)	310	252
Stock Register of International / Commonwealth Reply Coupons	D.G.(P.A.)	314	254
Intimation of the issue of International / Commonwealth Reply Coupons	D.G.(P.A.)	315	257
Monthly statement showing the number of International / Commonwealth Reply Coupons exchanged	D.G.(P.A.)	316	262
Register of post Office Certificates sent out	D.G.(P.A.)	319	264
Check slip for Wanting Post Office Certificates	D.G.(P.A.)	319-A	266

Description of Form 1	Serial N	No.	Page 3
Statement showing the progress of work done in the Post Office Certificates Sections	D.G.(P.A.)	320	268
Proof-sheet of postings of issues and discharges of Post Office Certificates	D.G.(P.A.)	321	270
Consolidated abstract of issues and discharges of Post Office Certificates	D.G.(P.A.)	321-A	274
Statement showing the amount of the Post Office Certificates issued and discharged rendered by the Postal Accounts Section.	D.G.(P.A.)	322	278
Stock and Issue Registers	D.G.(P.A.)	323, 323-A 323-B	279
Index of post office certificates supplied to post office	D.G.(P.A.)	324	282
Half marginal Memo, of Irregularities	D.G.(P.A.)	325	283
Irregularities noticed in HO Summaries and the journals of PO certificates issued and discharged for HO and sub offices.	D.G.(P.A.)	325-В	306
Forwarding letter of acknowledgement issued for payment	D.G.(P.A.)	326	308
Register of post office certificates issued in one Head Office and discharged in another office	D.G.(P.A.)	328	310
Register of Reconciliation of Post Office Certificate issue/ discharge figures with Detail Book	D.G.(P.A.)	329	312
Declaration to be issued in lieu of lost A/cs. office safe custody acknowledgements for Cash Certificates	D.G.(P.A.)	331	313
Register of Spoilt Post Office Certificates	D.G.(P.A.)	333	314
Objection Statement	D.G.(P.A.)	335	315
Half margin memo, calling for wanting advice of Payments	D.G.(P.A.)	336	317

Description of Form 1	Serial I 2	No.	Page 3
Register of abstract of issues and discharges	D.G.(P.A.)	337 338-A Part I,	320 II
Circle Balance sheet	D.G.(P.A.)	339	328
Classified abstract of Post Office Certificates discharged	D.G.(P.A.)	339-В	330
Compilation for the annual verification of Post Office Certificates balances	D.G.(P.A.)	339-D	334
Broadsheet of Proof sheet balances	D.G.(P.A.)	339-E	336
Classification Slip of discharged Certificates	D.G.(P.A.)	339-F	338
Register of cancelled certificates	D.G.(P.A.)	341	340
Statement of Booked Actuals	D.G.(P.A.)	342	343
Agreement Sheet	D.G.(P.A.)	343	344
Variation Sheet	D.G.(P.A.)	343-A	350
Broad Sheet	D.G.(P.A.)	344	351
Progress report of each Group of Savings Bank Section	D.G.(P.A.)	350	354
Head Office Control Accounts	D.G.(P.A.)	358(a) to 358(c)	356
Register of Reconciliation of Savings Bank figures with Detail Book figures	D.G.(P.A.)	359	363
Statement of Deposits and Withdrawals in Cash rendered by the Book section	D.G.(P.A.)	359-A	364
Register showing payment made under PO & SB Prize Incentive Scheme – Circle wise	D.G.(P.A.)	360	366

xxiv

Description of Form 1	Description of Form Serial No. 2		Page 3
Statement of Savings Bank transactions in each circle	D.G.(P.A.)	361	368
Half Margin memorandum of Money Order Irregularities	D.G.(P.A.)	400	370
Half Margin Memorandum to the Postmaster / Director of Accounts, Postal asking for particulars of certain Money Order Charges	D.G.(P.A.)	400(a)	379
Register of amounts debited to Defence Department on account of commission on money orders issued on field service	D.G.(P.A.)	401	381
Register of items showing the adjustment of corresponding differences between the value and commission on Money Order	D.G.(P.A.)	401-A	382
Register of Inland Money Order transaction	D.G.(P.A.)	402	383
Check slip for a wanting money order	D.G.(P.A.)	403	384
Half Margin calling for wanting Money Orders from A/cs. Offices	D.G.(P.A.)	403(a)	385
Register of Money Orders relating to Home Circle issues received as not charged with paid lists	D.G.(P.A.)	403(b)	387
Half Margin reference for carrying out further correspondence in connection with wanting Money Orders	D.G.(P.A.)	403(c)	388
Report to S.P.O./Postmaster regarding submission of memo. of admission of payment	D.G.(P.A.)	404	390
Slip to be filed in by Arrangers	D.G.(P.A.)	405	392
Distribution Register	D.G.(P.A.)	406	394
Memo, of money orders made to sorting group	D.G.(P.A.)	407	396
Half Marginal memo, of differences in summary	D.G.(P.A.)	408	397
Express letter noticing the discrepancies in Money	D.G.(P.A.)	408-A	399

Description of Form 1	Serial No.		Page 3
Order paid summaries			
Register showing transfers to / received from Foreign A/cs. Offices on account of payments made by Home / Foreign Circle for Foreign / Home Circle issues	D.G.(P.A.)	409	401
Progress Report of sorters	D.G.(P.A.)	410	402
Distribution Broadsheet of sorting Group	D.G.(P.A.)	410-A	403
Slip to be filled in by sorters	D.G.(P.A.)	411	404
Broadsheet of Money Orders, issued and paid, sorted according to offices of issues	D.G.(P.A.)	412(a) to (q)	405
Register of mis-sorted / misclassified Money Orders	D.G.(P.A.)	413	406
Register of Money Orders abstracted for test debit check	D.G.(P.A.)	413(a)	407
Register of Money Order items transferred to Fees and other Receipts	D.G.(P.A.)	414	408
Progress report of debit checkers	D.G.(P.A.)	415	410
Register of cases relating to Stop Payment Orders / other irregularities in the issue of Duplicate Money Orders	D.G.(P.A.)	415-A	412
Index to Register	D.G.(P.A.)	415-B	414
Register showing classification of Money Orders in the Schedule of void Money Orders paid	D.G.(P.A.)	416	418
Register of classification of paid void Money Orders received from other Audit Offices with advices of transfer and adjusted	D.G.(P.A.)	417	420
Register of Forfeited Money Orders	D.G.(P.A.)	418	424
Letter pointing out difference in the name of payee or remitter in whose favour the re-issue is asked for	D.G.(P.A.)	419	425

Description of Form 1	Serial N	Page 3	
Re-issue slip	D.G.(P.A.)	420	427
Register of void Money Orders re-issued	D.G.(P.A.)	421	428
Memorandum enquiring into the nature of disposal of the re-issued Money orders	D.G.(P.A.)	422	430
Statement of unchecked items taken from the list of Money Orders issued	D.G.(P.A.)	423	431
Statement of Money Orders issued	D.G.(P.A.)	424	432
Statement of Money Orders paid	D.G.(P.A.)	425	434
Statement of payments of Money Orders issued and their verification with the Remittance Register	D.G.(P.A.)	426	438
Names of Head Offices	D.G.(P.A.)	427	440
Statement of actual short and overpayments of Money Orders as well as mis-sorted Money Orders advised by Foreign Audit Offices	D.G.(P.A.)	428	441
Money Order Ledger	D.G.(P.A.)	429	442
Extract from Money Order Ledger including adjustments	D.G.(P.A.)	430	444
Money Order objection statement (blank)	D.G.(P.A.)	431	446
Money Order objection statement (printed instructions)	D.G.(P.A.)	432	448
Objection Book	D.G.(P.A.)	433	454
Register of adjustments of items in the objection Book	D.G.(P.A.)	434	458
Closing Entry slip	D.G.(P.A.)	435	460
Register of Recoveries and Refunds on account of Money Order / Custom Duty / Post Office Certificate Discrepancies	D.G.(P.A.)	436	466

xxvii

Description of Form 1	Serial I	Page 3	
Statement of Recoveries and Refunds to other Audit Offices	D.G.(P.A.)	437	468
Statement of Money Order Remittances	D.G.(P.A.)	438	471
Statement of showing the amount of Money Orders issued in each circle during each month	D.G.(P.A.)	439	472
Statement showing the amount of Money Orders paid in each circle during each months	D.G.(P.A.)	439-A	474
Register of Money Orders sent out	D.G.(P.A.)	440	476
Printed reply relating to Money Orders sent out cases	D.G.(P.A.)	441	477
Progress report of examiner of money Order issue and Paid Lists	D.G.(P.A.)	442	480
Progress report of the Assistants of the Pick out Group in Money Order section	D.G.(P.A.)	442-A	481
Express letter to the Postmaster to stop payment of a duplicate money order	D.G.(P.A.)	443	482
Letter to the Postmaster according permission for the payment of Money Orders after the expiry of one year from the date of issue	D.G.(P.A.)	443-A	484
Accountant's / Auditor's diary	D.G.(P.A.)	444	485
Intimation of transfer of inward / outward Money Orders	D.G.(P.A.)	445	486
Register of transfers to other Accounts Offices of D.G.(P.A. Foreign outward / inward sterling and rupee Money Orders		446	488
Register of consolidated figures of outward Sterling Rupee Money Orders	D.G.(P.A.)	447	492
Register showing classification and adjustment of Foreign Outward Money Orders	D.G.(P.A.)	448	496

xxviii

Description of Form 1	Serial N	Serial No. 2		
Register of consolidated figures of outward inward C.O.D. Money Orders	D.G.(P.A.)	449	498	
Register of Inward Foreign Money Orders repaid to remitters	D.G.(P.A.)	450	500	
Statement showing Foreign Inward Money Orders that became void	D.G.(P.A.)	451	502	
Memo, of Advice to Foreign Account Offices regarding to Inward Money Orders repaid to Remitters				
Letter giving particulars of Foreign Void Money Orders and authorising repayment to remitters	D.G.(P.A.)	453	504	
Register of undeliverable and Service Money Orders advised	D.G.(P.A.)	454	506	
Register of Foreign Money Order Remittances and Interest on balances outstanding for more than six months	D.G.(P.A.)	456	508	
Register for watching the advance Remittances due to, or from, a country on account of Money Order transactions.	D.G.(P.A.)	457	510	
Broadsheet of Foreign Money Orders showing reconciliation of Credit and Debits	D.G.(P.A.)	458	512	
Register of classification of Outward Sterling Rupee Money Orders according to circles of issue	D.G.(P.A.)	459	514	
Register of classification of Inward Sterling / Rupee Money Orders according to circles of payment	D.G.(P.A.)	460	516	
Register of reconciliation of Foreign Money Order figures with Detail Book figures	D.G.(P.A.)	461	519	
Statement showing the number, value and commission on Outward Foreign Money Orders classified according to circles of issue	D.G.(P.A.)	462	520	

Description of Form 1	Serial N 2	Serial No. 2		
Statement showing the number and value of inward Foreign Money Orders classified according to Circles of Payments	D.G.(P.A.)	463	526	
Statement showing the Money Order transactions with Foreign countries dealing with Rupee / Sterling Money Orders	•			
Statement showing the number, value (in Indian Currency) and Commission ion Outward Foreign Money Orders for each month	D.G.(P.A.)	465	532	
Statement showing the number and value (in Indian Currency) on Inward Foreign Money Orders for each month	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		534	
Statement showing the number and value of Outward foreign Money Orders classified according to the Circles in which the Indian Offices of exchange are situated	D.G.(P.A.)	467	536	
Statement showing the number and value of inward Money Orders classified according to the Postal Circles in which the Indian Offices of exchange are situated	D.G.(P.A.)	468	540	
Broadsheet and Reconciliation Register of Outward / Inward Trade charge Money Orders issue in a country for payment in another country showing the balance under Suspense Account as per Register of Unpaid items relating thereto.	D.G.(P.A.)	469	544	
Register showing the number amount and commission on Foreign Outward Money Orders advised	D.G.(P.A.)	470	546	
Register showing the number and value of foreign inward orders issued				
Register showing the transactions with Foreign Countries in respect of repaid and Void Orders	D.G.(P.A.) 472		550	

Description of Form 1	Serial I 2	Page 3		
Extract from Trade Charge Account in respect of Trade Charge Money Orders issued by Post Offices under the jurisdiction of the audit Office and paid by Post Office of	D.G.(P.A.)	473	552	
Half margin letter regarding Telegraph Money Orders	D.G.(P.A.)	473-A	554	
List of unpaid items taken from the outward or inward list of C.O.D. Money Order advised	D.G.(P.A.)	474	555	
Letter authorising refund to / recovery from sender of the parcel on account of Customs duty	D.G.(P.A.)	476	559	
Register of credits and debits under Deposits Customs duty U.K.	-			
Stock Register of Indian Postal Orders received or Stock Register of Indian Postal Order (Indian Postal Order Indian Indi			572	
Statement of Indian Postal Orders paid / sold / in stock at Post Offices in Circle	D.G.(P.A.)	483	578	
Certificates of non-payment of Indian Postal Order	D.G.(P.A.)	483-A	581	
Check Slip for an Indian Postal Order	D.G.(P.A.)	483-B	583	
Statement showing the consolidation of amounts of Customs Duty and other charges realised in cash on Inward Foreign Parcels / Letter Mail articles by Post Offices in one circle during the month	oms Duty and other charges realised in cash on ard Foreign Parcels / Letter Mail articles by Post		588	
Memo. of Inward Foreign Parcels and Letter Mail articles made over to the Sorting Group	D.G.(P.A.)	487	590	
Check slip for a wanting Inward Foreign Parcel Receipt / Assessment Memos.			591	
Slip showing the office of delivery, months of assessment, month of recovery and the No. of receipts and memos, contained in the bundle to be made over to the machinist for totalling.	essment, month of recovery and the No. of receipts memos, contained in the bundle to be made over		592	
Slip showing the office of Exchange, the month of	D.G.(P.A.)	490	593	

xxxi

Description of Form 1	Serial N 2	Page 3	
assessment and delivery and the No. of parcel Receipts / Assessment Memo.			
Statement showing statistics of S.B., D.S.B., C.T.D., CCs, D.S.Cs, N.S.Cs, NPSCs, NDSCs, 10 years NSCs (Ist Issue) I.P.Os, B.P.Os and M.g.C.	D.G.(P.A.)	495	608

xxxii
PART III – ACCOUNTS MANUAL FORMS

Description of Form 1	Serial N 2	Page 3	
Monthly Summary of revenue	D.G.(P.A.)	503	612
Monthly Summary of expenditure	D.G.(P.A.)	504	614
Index Register of Bank Scrolls	D.G.(P.A.)	505	618
Register of items remaining unlinked in Bank Scroll/ P&T Schedule	D.G.(P.A.)	506	619

xxxiii
PART IV – ACCOUNTS MANUAL FORMS

Description of Form 1	Serial 1	No.	Page 3
Register of Comparison of P&T figures with Bank figures in respect of Drawings from/ Payments in to Bank	D.G.(P.A.)	507	620
Broad sheet	D.G.(P.A.)	508	621
Audit Register of Railway charges against allotment	D.G.(P.A.)	509	622
General Statement of Disbursers Account of P&T Deptt.	D.G.(P.A.)	515	626
Register of adjustment shown in the General Account with Great Britain and Northern Ireland	D.G.(P.A.)	518	628
Monthly Abstract of transfer entries	D.G.(P.A.)	519	643
Statement showing particulars of amount adjusted by book transfer	D.G.(P.A.)	519-A	644
Statement showing particulars of items of misclassification etc. rectified by the Director/ Dy. Director of Audit and Accounts, Posts at the instance of the Executive and/or at the instance of Audit Office	D.G.(P.A.)	519-B	648
Index Register of Treasury Schedules	D.G.(P.A.)	522	652
Register of items remaining unlinked in Treasury schedules / P&T schedules	D.G.(P.A.)	523	654
Register of comparison of P. and T. figures with treasury figures in respect of drawing from / payments to treasury.	D.G.(P.A.)	524	656
Broadsheets	D.G.(P.A.)	525	658
Register of advices received from other Accounts officers	D.G.(P.A.)	526	659
Register of outward advice issued to the Reserve Bank of India	D.G.(P.A.)	527	660

xxxiv

Description of Form 1	Serial I	No.	Page 3
Classified Abstract	D.G.(P.A.)	540	662
Classified Abstract Appendix A (Abstract C other than C-IV)	D.G.(P.A.)	541	662
Classified Abstract Appendix A-1 (Abstract C-IV)	D.G.(P.A.)	541-A	662
Classified Abstract Appendix B (20 Audit)	D.G.(P.A.)	541-B	662
Classified Abstract Appendix C (Abstract E)	D.G.(P.A.)	541-C	662
Classified Abstract Appendix D (Abstract J-III)	D.G.(P.A.)	541-D	662
Classified Abstract Appendix E (Abstract J-IV A)	D.G.(P.A.)	541-E	662
Detail Book – Cash – Revenue – Other than T.D.	D.G.(P.A.)	542	662
Detail Book – Cash – Working Expenses and Capital – Other than T.D.	D.G.(P.A.)	542-A	662
Detail Book – Cash - Other than T.D. Part III (a)	D.G.(P.A.)	542-C	662
Detail Book – Cash - Other than T.D. Part III (b)	D.G.(P.A.)	542-D	662
Circle Abstract – Cash – Revenue – other than T.D.	D.G.(P.A.)	543	662
Circle Abstract – Cash – Working Expenses and Capital – other than T.D.	D.G.(P.A.)	543-A	662
Circle Abstract – Cash — other than T.D. Part III (a)	D.G.(P.A.)	543-C	662
Circle Abstract – Cash — other than T.D. Part III (b)	D.G.(P.A.)	543-C	662
General Abstract	D.G.(P.A.)	555	668
Progressive statement of Revenue and Expenditure	D.G.(P.A.)	556	670
Monthly Account of Receipts and Charges	D.G.(P.A.)	557	670
Account of Receipts and Expenditure submitted to the Comptroller and auditor General of India	D.G.(P.A.)	560	670

$\mathbf{x}\mathbf{x}\mathbf{x}\mathbf{v}$

Description of Form 1	Serial 2	Serial No. 2		
Journal of Posts and Telegraphs Accounts	D.G.(P.A.)	561	671	
Trial Balance Sheet of the Indian Posts and Telegraphs Department	D.G.(P.A.)	562	672	
Statement of Balances outstanding under the Debt and Remittance heads	D.G.(P.A.)	563	673	
Register of transfer entries made in adjustment of Postal Accounts transactions	D.G.(P.A.)	574	674	
Statement of expenditure (Cash / Stores)		575	675	
Combined transfer Ledger and Abstract	DG (PA)/	A/C-32	676	
Combined transfer Ledger and Abstract for use in the Money Order Section	DG (PA)/	32-A	677	
Objection Book of Provident Fund Accounts	G.P.F	19	678	
Adjustment Register of Provident Fund Accounts	G.P.F	20	680	

xxxvi

APPENDICES

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Appendix A – Table linking up the present and old serial numbers of the forms		685
Appendix B – List of civil and other Department forms adopted for use in the Department of Posts		706
Note of Posting Corrections		728

म0नि0डा0(ले.)-सीरीज

D.G. (P.A.) - Series

भारतीय डाक–विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) -4

D.G. (P.A.)-4

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की तरफ से दोनों ओर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio breadth wise, on both sides)

प्राप्त महत्वपूर्ण आवक-पत्रों का रजिस्टर

Register of Important Inward Letters received.

क्रम संख्या Serial No.	पत्रों/प्रस्ताव विव ब्यौरे Particulars of Le Letters/ Propo Statement कहां से प्राप्त From whom received	tters of	तारीख Date	विषय Subject	किस अनुभाग की दिया गया Section to which made over	पाने वाले के तारीख सहित प्राक्षर Initials of receiver with date	निपटान की तारीख Date of disposal	अभ्युक्तियां Remarks
	received	bei						

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) −7 D.G. (P.A.)-7

(स्थायी आदेश नियम पुस्तक खण्ड । का पैरा 154 देखिये)

(See Paragraph 154, Manual of Standing Orders, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर दोनों ओर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

......अनुभाग के लिए जावक पत्रों और तारों का रजिस्टर

I	Register of Outward Letters and Telegrams for the									
इन्द्राज करने की तारीख Date of entry	क्रम संख्या Serial Number	मामले का चिन्ह Case mark	जारी करने की तारीख Date of issue	किसके नाम है। To whom addressed	प्रत्येक तार का कूट शब्द Code word for each telegram	अभ्युक्तियाँ मूलतः कार्याल्य से बाहर भेजे गए कागजों के संबंध में यहां उनके विषय का उल्लेख करें । Remarks Here note subject in the case of papers sent originally out of office				

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA 40 ਜਿ0 ਫ10 (लੇ0) -11

D.G. (**P.A.**)-11

	निदेशक/उप-निदेशक, लेखा
	(डाक) कार्यालय
	Office of the
	Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)
संख्या	तारीख 20
No.	Dated, the 20
सेवा में	
То	निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, (डाक) The Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)
	निम्नलिखित प्रलेख, जो इस कार्यालय में गलत भेजे गए हैं, निपटान के लिए इसके साथ भेजे जा रहे हैं। The following documents received in this office as missent are forwarded herewith for favour of disposal.
	कृपया इन प्रलेखों की पावती शीघ्र भेजिए । Receipt of the documents may kindly be acknowledged early.
	निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) For Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)
अनुलग्	नक:

Enclosure:

म0नि0डा0(ले.)-12

D.G. (P.A.) - 12

भारतीय DEPARTMENT OF

म० नि० डा०

D.G. (**P.A.**)

(स्थायी आदेश नियम पुस्तक खण्ड-। (See Paragraph, 178 (खुले फुलस्केप पर दोनों तरफ (To be printed on open20 वर्ष के लिए दैनिक बचत बैंक

Transit Register of daily Savings Bank, Post Office Certificate

Class of return.

 प्रधान	पाने की		अप्रैल			मई			जून			जलार्ट	:		अगस्त	
डाकघर	नियत तारीख		April			May			June			जुलाई July			Augus	
H. P. O.	Due date of		Aprii			iviay			June			July		1	rugus	, .
11.1.0.	receipt															
		बास्तिक तारीख/Actual date.	न्निक्एणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्ष्म और तारीख∕Initials and date of receiving Auditor.	बास्तिक तारीख/Actual date.	निवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्ष्म और तारीख∕Initials and date of receiving Auditor.	बास्तिकि नारीख/Actual date.	निवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्ष्म और तारीख∕Initials and date of receiving Auditor.	वास्तीवक नारीख/Actual date.	न्निवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्ष्म और तारीख∕Initials and date of receiving Auditor.	बास्तिकिक तारीख/Actual date.	न्निवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्ष्म और तारीख∕Initials and date of receiving Auditor.

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

(ले0)- 12

12.

का पैरा 178 देखिए)

Manual of Stading Orers, Volume I.)

छापा जाए)

Fullscap on both sides).

डाकघर नकदी-पत्र और विदेशी मनीआर्डरों की विवरणियों का परिवहन रजिस्टर।

and Foreign Money Orders returns of of 20

the year

रोजनामचा/विदेशी मनीआर्डर लेखा/

और भुगतान करने की साप्ताहिक रोजनामचा

Savings Bank, Journal

Voucher List

Foreign Money order Account

Post Office Certificate Weekly Journals of Issues and Discharges.

	सतम्ब		3	भक्टूब	ार		नवम्बर			दसम्ब		cnarş	जनवर्र	Ì	7	करवर्र	Ì		मार्च	
Se	ptem	ber	C	ctob	er	No	vem	ber	De	ceml	oer	Ja	anuar	У	Fe	ebrua	ry	N	Aarcl	1
वास्तविक तारोख/Actual date.	विवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा परिक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving	वास्तविक तारीख/Actual date.	विवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा प्रीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving	वास्तविक तारीख/Actual date.	विवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा प्रीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving	वास्तविक तारीख/Actual date.	विवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो⁄Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा प्रीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving	वास्तविक तारीख/Actual date.	विवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा प्रीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving	वास्तविक तारीख/Actual date.	विवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा प्रीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving	वास्तविक तारीख/Actual date.	विवरणों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	पाने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving

भारतीय DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 D.G. (P.A.) (स्थायी आदेश नियम (See Paragraph 180, Manual of

(फलस्केप कागज पर चौड़ाई पर (To be printed on foolscap folio,

20 के लिए कार्यालय के अभिलेख Daily Progress Report of Work in Record

	लेखा बंडल		सूचक में दर्ज						
	Account Bundles		<u>Inv</u> लिफाफे Covers	vard Letters	and covers पर Lette		करने के लिए To be indexed		
	बांटने के लिए To be distributed		COVEIS	सामान्य Ordinary	रजिस्ट्री Registered	सामान्य Ordinary	पत्र Letters	तार Telegrams	
प्रात: शेष- दिन में प्राप्त संख्या Morning Balance – Number received during the day - जोड़ Total दिन में निपटाई गई संख्या- Number disposed of during the day-									
सायं शेष- Evening balance-									
विभाग में सबसे पुराने प्रलेख की तारीख- Date of oldest document in the department -									

डाक-विभाग

POSTS, INDIA,

- 15

पुस्तक खण्ड । का पैरा 180 देखिए) Standing orders, Volume L)

दोनों तरफ छापा जाए)

breath wise on both sides)

अनुभाग के कार्य की दैनिक प्रगति रिपोर्ट

Section, office for the 20

जावक पः		111 0711	 । किया गया	भेजे जाने		
Outward Le			amined	मज जान वाले	प्रेषण रजिस्टर द्वारा अनुभागों	
		22		हस्ताक्षरित	को भेजे गए	
सूचक में दर्ज करने के लिए	To be indexed To be copied		आधा हाशिए	पत्र और	पत्र	
10 be fildexed	To be copied		वाले आपत्ति	विवरण	Letters sent	अभ्युक्तियां
पत्र Letters तार Telegrams पत्र Letter	विवरण Statements निरीक्षण रिपोर्ट Inspection reports	чя Letters	विवरण Half margins, objection statements	Signed Letter and Statements to be despatched	to the sections through transit register	Remarks

10

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA,

म0 नि0 डा0 (ले0) - 16

D.G. (**P.A.**) - 16

(स्थायी आदेश नियम पुस्तक खण्ड । का पैरा 2.16 देखिए)

(See Paragraph 2.16, of Postal Accounts Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

तारीख की समाप्त ह	राने वाले	अवधि	के लिए,	लोबत	आवक पत्री की रिपोर्ट
Report on pending Inward letter	rs for the	e period	ending o	on the	20
		अन	य लंबित प	त्रों का ब्यौ	रा देखिए मद 3
		Particul	ars of othe	r pending	letters, vide items 3
	अवक संख्या Inward Number	पाने की तारीख Date of receipt	किससे प्राप्त हुआ From whom received	विषय Subject	पत्रों के निपटान में देरी के लिए स्पष्टीकरण संबंधी अध्युक्तियां Remarks in explanation of the delay in disposing of the papers.
आदि शेष					
Opening balance					
प्राप्त पत्र					
letters received से तक					
from to Total /जोड					
निपटाए गए पत्र					
Letters disposed of					
अंत शेष (क)					
Closing balance (a)					
(i) तीन महीने से अधिक					
(ii) एक महीने से अधिक					
(iii) एक महीने से कम					
(i) More than three months					
(ii) More than one month					
(iii) Less than one month					
Total /जोड़					
(क) 1. आगे पत्र आने तक लंबित (सबसे पुरानी					
तारीख)					
(a) 1 Pending further communication (oldest date)					
2. अभी तक न आए प्रलेखों के साथ सत्यापन					
करने के लिए लंबित					
2. Pending verification with documents					
not yet					
received					
3. अन्य(जिनका ब्यौरा इस पत्र में दिया गया है)					
3. Others (as detailed herein)					
Total /जोड़					

11

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA म0 नि0 डा0 (ले0) -16क

D.G. (**P.A.**)-16A

लम्बित मामलों का रजिस्टर

REGISTER OF PENDING CASES अनभाग

***************************************	313.11.1
	Section

फाइल संख्या	विषय	किस तारीख से लंबित है।	क्यों लम्बित है।	जारी किए गए स्मरण पत्र की तारीख	अगली कार्यवाही की तारीख (पैसिल से)
File No.	Subject	Date from which pending	Why Pending	Date of reminder issued	Date of next action (in pencil)
1	2	3	4	5	6
					<u> </u>

12 भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA ਸ0 ਜਿ0 ਫ10 (लੇ0) -18

D.G. (**P.A.**)-18

(नियम पुस्तक खण्ड । का पैरा देखिए) (See Paragraph, Volume I)

> महत्वपूर्ण मामलों का रजिस्टर Register of Important Cases

मामले की संख्या और वर्ष Number and year of Case	विषय Subject	मामले की संख्या और वर्ष Number and year of Case	विषय Subject

म0नि0डा0(ले.)-21

D.G. (P.A.) - 21

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0) -

D.G. (P.A.)

(नियम पुस्तक खण्ड-1

(See Paragraph 227,

(फुलस्केप कांगज पर

(To be printed on foolscap

कटे हुए कागजों, कार्यालय अभिलेखों

Register showing Sale of

•									कुल	
तारीख							1	, ,	Gross	
Date				कागज				र्यालय का रि		
				Paper		<u> </u>	दररु० प्रति क्विंटल			
		दररु० प्रति			रररु० प्रति		Offic	e Records	at per	
	Wh	ite at per qu	ııntal	Whit	te at per qu	ıntal		quintal		
मास दि Month Da	I . b. ed	किचंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms	थैलों की संख्या No. of bags	क्रिवंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms	थैलों की संख्या No. of bags	क्रिकंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms	
जोड़										
Total										
घटाएं-										
Deduct – खाली थैलों का										
धडा़										
Tare for empty										
bags										
निवल वजन										
Net weight										
राशि	रु0		पै0	रु0		पै0	रु0	पै0		
Amount	Rs.		P	Rs.		P.	Rs.		P.	

डाक-विभाग

POSTS, INDIA,

21

- 21

का पैरा देखिए)

Volume I)

दोनों तरफ छापा जाए)

folio, on both sides)

इत्यादि के विक्रय का रजिस्टर

Cut papers, Office Records, etc.

वजन					
Weight of समाचार पत्र दर रु० प्रति क्विंटल Newspaper at per quintal	लिफाफे दररु० प्रति Cover atper q		झाडू से एकत्रित दररु० प्रति वि Office Sweeping quintal	म्वं टल	अभ्युक्तियाँ Remarks
थैलों की संख्या No. of bags क्विंटल Quintals किलोग्राम Kilograms	थैलों की संख्या No. of bags किवंदल Quintals	किलोग्राम Kilograms	थैलों की संख्या No. of bags क्रिकंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms	
					प्रमाणित किया जाता है कि सभी भरे हुए थेले मेरी उपस्थिति में तोले गए। Certified that all the full bags were weighed in my presence.
					पर्यवेक्षक रिकार्ड अनुभाग Supervisor, Record Section.
					कुल जोड़ Grand Total
で0 Rs. 中	₹0 Rs.	ਧੈ0 P.	₹0 Rs.	ਖੈ0 P.	रु0 Rs. P.

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0)

D.G. (P.A.)

(पुस्तक खण्ड-1

(See Paragraph 303,

(फुलस्केप कागज पर दोनों

(To be printed on

कार्यालय फर्नीचर इत्यादि के

Stock Register of

वस्तु

		1			-	r		Nan	ne of
			स्टाक		प्रभारी राजपत्रित अधिकारी		वास्ते 1		
तारीख	ब्यौरा		Stock	I	के प्राक्षर]	Distrib	oution	
Date	Particulars	आए	गए	शेष	Initial of the Gazetted				
		In	Out	Balance	Officer-in-Charge				

उपर्युक्त खाली पन्ने को उसके ऊपर साठ

*Sixty Columns to be inserted

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

- 22

- 22

का पैरा 303 देखिए)

Volume I)

तरफ छापा जाए)

foolscap on both sides)

स्टाक रजिस्टर का नाम

Office Furniture, etc.

का नाम

the Article

th	e Ai	rtic.	le											
वित	e A1 1रण													
	tion													
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	61 जलपान कमरा Tiffin Room	62 पुस्तकालय Library	63	आरक्षित Reserve	अभ्युक्तियां Remarks

खाने बना कर सन्निविष्ट किया जाए

by suitable Fly Leaf

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) - 28

D.G. (**P.A.**) - 28

(नियम पुस्तक खण्ड । का पैरा देखिए)

(See Paragraph, Volume I) कम्प्यूटर और अन्य मशीनों का वृत्त चार्ट

HISTORY CHART OF COMPUTER AND OTHER MACHINES

मशीन का नाम या मेक						माडल				
	e or make of macl					Mode				
	संख्या	• • • • • • • • •	•••••	•••••			•••••	• • • • • • • • • • • • •	•••••	
	ine No.					Price			. .	
-	एटर संख्या	• • • • • • • • •	•••••	•••••		कब	खरीदी गई	और मंजूर	ो संख्या	
	tor No.					When	n Purchase	ed and sand	ction No.	
	र्ता संख्या	•••••	• • • • • • • • •	•••••	कब अनुपयोगी घोषित की गई					
	iser No.					When	condemr	ied.		
	जीवित (लाइव)									
Live										
	•••••	•••••	•••••	•••••						
Dumr	ny 									
कार्यालय में मासिक सफाई										
		और	छोटी-म	ोटी मरम्मत		ओवरहॉल 🤄			अभ्युक्तियां	
					Ove	erhauling	and repa	ris.	Remarks	
		petty	repair	s in office.						
क्रम संख्या Serial No.	कब कम्पनी ने निरीक्षण किया (छमाही और नि:शुल्क) When Inspected by the Company (Haft yearly & free of charge)	कब कम्मनी ने निरीक्षण किया (छमाही और नि:शुल्क) When Inspected by the Company (Haft yearly & free of charge) नारीख Date कम्मार charges अभार तारीख लेखापाल के प्राक्षर सहित No. and date of bill with initial of Accountant each कम्मार किया और तारीख लेखापाल के प्राक्षर सहित		कब ओवरहॉल किया जाना है Overhauling when due	ओवरहॉल की वास्तविक तारीख Actual date of overhauling	लागत Cost	बिल की संख्या और तारीख लेखापाल के प्राक्षर सहित No. and date of bill with initial of Accountant	प्रचालक का नाम, प्रयोग न करने की अवधि, ओवरहॉल के बाद देखे गए दोष और निरीक्षण की तारीख निरीक्षण अधिकारी के प्राक्षर सहित (Name of operator, period of non-use, particulars of defects noticed after overhauling and date of inspection with initials of Inspecting Officer)		

19

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) - 29

D.G. (**P.A.**) - 29

(नियम पुस्तक खण्ड । का पैरा देखिए) (See Paragraph, Volume I) (चौड़े अकार के कागज पर छापा जाए) (To be printed on Broad 6 to size)

संख्या	•••••				तारीखी	•••••	20
No.					Dated		20
सेवा ः	में						
To Th	ne						
हवाला							
Refer	rence:-						
	कोरी चैक-बुक						
	Blank Cheque Books						
		संख्या	•••••	से	• • • • • • • • • • • •	•••••	तक
	मनीआर्डर भुगतान आदेश M.O. Pay Order Books	पुस्तक	No.	to			
	चैक						
	Cheque	-i		.)			
	 भुगतान आदेश फार्म	संख्या	*************	से	• • • • • • • • • • • •	•••••	nen
	Pay Order Forms	No	Э.	to			

लेखा अधिकारी Accounts Officer, डाक Postal

निदेशक/उप-निदेशक ले Office of the Director					
संख्या No.	••••••	तारीख Dated		20 20	
हवाला:-	आपका पत्र संग	ख्या	तारीख	20	
Reference :-	His Letter		Dated	20	
	तार				
	Telegram	No.	Dated	20	
बाद, कि फार्म सही है	श पुस्तकें cs इसके साथ भे , अपने हस्ताार rewith as per ac	करके इसे लौटा दें ccompanying receip	to ने जा रहे हैं और । ot which may be i	ं यह अभिनश्चित करने व returned to this Office w	
सेवा में, To The					

लेखा अधिकारी Accounts Officer, डाक Postal

संख्या No.	••••••	तारीख Dated	••••••	20 20	
निदेशक/उप-विदेशक, लेखा र RECEIVED from the Dir					
कोरी चैक बुक Blank Cheque Books			. से	तक	
मनीआर्डर भुगतान आदेश पुर M.O. Pay Order Books	तर्क No.		to		
चैक Cheque	मंख्या		ù	तक	
	(10-11	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		····· \\ 17	
Pay Order Forms	No.		to		
मैंने उपर्युक्त फार्मो की जांच I have examined the above					
			न	ाम	••••
				Vame	
				दनाम Designation	••
			L	Designation	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 ਭਾਹ (लੇ0) – 41 D.G. (P.A.) - 41

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड । का पैरा 3.25 देखिए) (See Para 3.25 Postal Accounts, Manual, Voluem I) (वर्गीकृत सार में पृथक छापा जाए)

(To be printed separately in the Classified Abstract)

डाक लेखा अनुभाग के लेखा परीक्षकों और लेखाकर द्वारा उत्तर दिए जाने के लिए प्रश्नमाला । Questionnaire to be answered by the Accountants and the Jr. Accounts Officer of the Postal Accounts Section

सेट	l
SET	I

	वर्ष के लिए	डाकघर व	ने वर्गीकृत	तार
के	परीक्षण के प्रमाण-पत्र			
	Certificates of the Examination of the Classified Abstract of the Post office for the year			

ध्यान दीजिए :- नीचे लिखे कुछ अंश लेखा-परीक्षक और लेखाकार को लेखों और वर्गीकत सार को पास करते समय देखने ही होंगे, परन्तु उनको अपनी जांच केवल इन्हीं तक सीमित नहीं रखनी चाहिए। क्योंकि वे पूर्ण कार्य के लिए उत्तरदायी हैं इसलिए उनको कार्य के प्रत्यक भाग की बृद्धिपूर्वक जांच करनी चाहिए। वर्गीकृत सार राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत करते समय इन प्रश्नों के उत्तर दिए जाने चाहिए।

N.B. – The under mentioned comprise some of the points which the accountants and the Jr. Accounts Officer are bound to see in passing the Accounts and Classified Abstract but they must not be held to limit their check which must be intelligently applied to every part of the work, as they are responsible for the whole. The questions should be answered at the time of submission of the Classified Abstract to the Gazetted Officer.

		मास के लिए उत्तर											
			1	1	1	Answe	ers for	the mo	onth o	f			Ι
	प्रश्न (केवल लेखों और वर्गीकरण से संबंधित) Questions (connected with accounts and classifications only)	अप्रैल April	मई May	जून June	जुलाई July	अंगस्त August	सितम्बर September	अक्टॅबर October	नवम्बर November	दिसम्बर December	जनवरी January	फरवरी February	मार्च March
1	भाग । PART I (प्रश्न जिनका उत्तर लेखा परीक्षक द्वारा दिया जाना है ।) (Questions to be answered by the Accountant) क्या आपने रोकड़ लेखे और रोकड़ शेष रिपोर्ट की जांच कर ली है ? Have you examined the Cash Account and the Cash Balance Report ?												
2	क्या आपने प्रत्येक अनुसूची के जोड का परीक्षण कर लिया है और रोकड़ लेखे में किए गए इंदराज के साथ मिला लिया है ?												
2	Have you tested the total of each schedule and agreed it with the entry in the Cash Account?												
3	क्या आपने सब प्रात्पियों और प्रभारों के वर्गीकरण की जांच कर ली है ?												
3	Have you checked the classification of all receipts and charges?												
4	क्या आपने जवाबी कूपनों के जमा और घटा के ज्ञापन की जांच कर ली है और बिक्री के संबंध मं आवश्यक समायोजन कर दिए है ?												
4	Have you checked the plus and minus memorandum of reply coupons and made necessary adjustments in respect of sales?												
5	क्या अन्य अनुभागों से संबंधित जमा राशियां, संबंधित अनुभागों की सूचित कर दी गई है ?												
5	Have the credits appertaining to other sections been communicated to the section concerned?												

		मास के लिए उत्तर Answers for the month of											
					I A	Answe	rs tor	the m	onth c	ot 			1
	म (केवल लेखों और वर्गीकरण से संबंधित) uestions (connected with accounts and classifications only)	अप्रैल April	म्हMay	ज़्म June	जुलाई July	अंगस्त August	सितम्बर September	अक्टॅबर October	नवम्बर November	दिसम्बर December	जनवरी January	फरवरी February	मर्च March
6 1 7 2	भाग ।-जारी PART I-Contd. (प्रश्न जिनका उत्तर लेखा परीक्षक द्वारा दिया जाना है ।) (Questions to be answered by theAccountant) क्या गत मास के लेखा परीक्षा के कारण आवश्यक सब समायोजन और अंतरण इंदराज चालू मास के लेखे में समाविष्ट कर दिए गए है। Have all the adustments and transfer entries made necessary by the check of the previous month's accounts been incorporated in the accounts of the current month? क्या 3,000 रुपये से अधिक राशि के सब समायोजन इंदराज राजपित्रत अधिकारी के सामने वर्गीकरण की छानबीन के लिए पेश कर दिए गए है ? Have all adjustment entries for sums exceeding Rs. 3,000 been submitted to the Gazetted Officer for scrutiny of classification? लेखा-परीक्षक Accountant भाग ।। PART II (लेखाकार द्वारा उत्तर दिया जाना है) (To be answered by the Junior Accounts Officer) क्या लेखाकार ने नकदी लेखे में यह प्रमाणित किया है कि उसने इसकी परीक्षा कर ली है ? Has the Accountant certified on the Cosh Account that he has		н				±			+			P
9	the Cash Account that he has examined it? क्या संवितरक के लेखे के आदि और अंत शेषों की जांच कर ली गई है ?												
9	Have the opening and the closing balances in the disburser's account been checked?												

				23		मास	के	लए र	उत्तर				
					<u>A</u> ı				onth	of			
	प्रश्न (केवल लेखों और वर्गीकरण से संबंधित) Questions (connected with accounts and classifications	April	May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	March
	only)	अप्रैल	मई	ून ल	<u>जुल</u> ाई	अंगस्त	सित म्बर	ऽकट्रकार	नव म्बर्	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
	भाग II-जारी PART II-Contd.												
10	क्या गत मास की वसूली योग्य पेशगियां और उचंत लेखों के आंकड़े बड़े चिट्ठों में चढा दिए गए है?												
	Have the figures for Advances Recoverable and Suspense Accounts of the pervious month been posted in the Broadsheets?												
11	क्या उचंत लेखों के अधीन ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों और भारतीय पोस्टल आर्डरों को छोड़कर जमा और नामे के मूल मदों के सभी इंदराज, राजपत्रित अधिकारी से मंजूर करवा लिए गए है												
	Have all the entries of original items of credit and debit under "suspense Account" except those relating to British Postal Orders and Indian Postal Orders been sanctioned by the Gazetted Officer?												
12	क्या मिटी हुई और असाक्ष्यांकित शुद्धियों को ढूंढ़ने के लिए वर्गीकृत सार के प्रत्येक पृष्ठ का सावधानी पूर्वक निरीक्षण कर लिया गया है ? यदि हां तो, पाई गई संख्या का नीचे उल्लेख करें :-												
	Has every page of Classified Abstract been carefully inspected in search for erasures and unattested corrections? If so, mention below the numbers found:-												
	पाई गई साक्ष्यांकित शुद्धियों की संख्या Number of attested corrections												

				26									
						मास	के	लिए ः	उत्तर				
			1	1	Aı	nswei	s for	the m	onth	of	ı	1	
	प्रश्न (केवल लेखों और वर्गीकरण से संबंधित) Questions (connected with accounts and classifications only)	April	May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	March
		अप्रैल	म्	ून व्य	जुलाई श्र	अंगस्त	सितम्बर	अकटॅबर	नवम्बर	दिसम्बर	ज न वरी	फरवरी	मार्च
	भाग II-समाप्त PART II-Concld.												
	पाई गई असाक्ष्यांकित शुद्धियों की संख्या Number of unattested corrections												
	मिटाए गए इंदराजों की संख्या Number of erasures found												
13	क्या आपने वर्गीकृत सार क सामान्य विवरण का प्राप्तियों और संवितरणों के सार और नकदी लेखे के साथ मिलान कर लिया है ?												
	Have you agreed the general statement of the Classified Abstract with the Abstract of receipts and Disbursements and with the Cash Accounts?												
	लेखाकार Accountant												
	राजपत्रित अधिकारी Gazetted Officer												

सेट-II SET II

		(डाक लेखों के लिए)
		(For Postal Accounts)
वर्ष के लिए		डाकघर के लेखों के लेखा-जांच
	प्रमाण - पत्र	
Certificates of check of the Accounts of		
Post Office for the year		

- टिप्पणी 1 मास की आपित्त पुस्तक बन्द करने के बाद इन प्रश्नों के उत्तर देने चाहिए और यह रिपोर्ट राजपित्रत अधिकारी को आपित्त पुस्तक के साथ प्रस्तुत कर देनी चाहिए ।
- NOTE 1 The questions noted below should be answered after the closing of the Objection Book for the month and this report submitted to the Gazetted Officer along with objection Book.
- <u>टिप्पणी 2</u> जिन कार्यालयों में लेखा तथा लेखा परीक्षा का कार्य पृथक कर दिया गया है और शाखा लेखा परीक्षा कायालयों में यह कार्य भिन्न-भिन्न डाक लेखा और डाक लेखा परीक्षा ग्रुपों को सौप दिया गया है, वहां डाक संकलन ग्रुप को नीचे दी गई प्रश्नावली के संबंध प्रश्नों अर्थात सेट ।। के भाग । के प्रश्न 1, 2, 3, 6, 7, 9, 11, 12, 15, 16 और भाग ।। के प्रश्न 19, 21, 22, 24, 26 और 27 का उत्तर देना चाहिए। डाक लेखा परीक्षा ग्रुपों को संबंध प्रनों अर्थात भाग 1 के प्रन 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 17 और 18 और भाग ।। के प्रश्न 20, 23, 24, 25 और 28 का उत्तर एक पृथक प्रपत्र पर दिया जाता है जो आपत्ति पुस्तक के अनुबन्ध के रूप में होगा ।
- NOTE 2 In offices, where the accounts and audit work has been separated and is entrusted to separate postal accounts and postal audit groups in the Branch Accounts offices, the Postal Compilation Group should answer the relevant questions viz., 1, 2, 3, 6, 7, 9, 11, 12, 15, 16 and 18 of Part I and 19, 21, 22, 24, 26 and 27 of Part II of the Set II questionnaire below. As for Postal Audit Groups the relevant questions viz; 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 17 and 18 of Part I and 20, 23, 24, 25 and 28 of Part II should be answered in a separate proforma as an Annexue to the objection book.

				20		मास	के	लिए ः	उत्तर				
			1	1	Aı		rs for			of	1		
	प्रश्न Questions	April	May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	March
		अप्रैल	मङ्	<u>ग</u> ल्ल	ज् <u>र</u> जुड्ड	अंगस्त	सित म्बर	अकटॅबर	नवम्बर्	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
	भाग I PART I (प्रश्न जिनका उत्तर लेखा परीक्षक द्वारा दिया जाना है।) (Questions to be answered by the Accountant)												
1	क्या लेखों में मिटाए गए या असाक्ष्यांकित परिवर्तन है? यदि हैं तो क्या आपने ये अनियमितताएं सूचित कर दी है ।												
2	alterations in the Accounts? If so, have you noticed the irregularities? क्या उन सभी वाउचरों पर जो आपने												
	देखें हैं, सिवाय उन वाउचरों के जो उप या शाखा डाक घरों में अदा किए गए हें, अदायगी के आदेश हैं? Do all vouchers you have seen other than those paid at Sub or Branch Offices bear the orders for payments? Are they stamped paid?												
3	क्या आपके द्वारा परीक्षित बिंग पर सभी कटौती और आपित्तयां लिख दी गई है और संवितरण अधिकारी को समायोजन के लिए विधिवत सूचित कर दिया गया है ? Have all retrenchments and objections been noted on the bills audited by you and duly noticed to the disbursing Officer for adjustment?												
4	क्या सब संक्षिप्त आकस्मिक व्यय बिल आपित्त पुस्तक में चढ़ा दिए गए हैं ? Have all the Abstract contingent Bills been posted into the objection books ?												

		मास के लिए उत्तर Answers for the month of											
			T	T	Aı	nswei	rs for	the m	onth	of		1	
	प्रश्न Questions	April	May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	March
		अप्रैल	मई	म् ले	जुर श्व श्व	अंगस्त	सित म्बर	अकटॅबर	नव म्बर्	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	माव्
	भाग I - जारी PART I – Contd.												
5	क्या स्थापना लेखा परीक्षा रजिस्टर में सब इंदराज सफाई से और ठीक रीति से कर दिए गए है?												
	Have the entries in the Establishment heck Register been neatly and correctly posted?												
6	क्या उसी लेखा-परीक्षा कार्यालय के अधीन प्रेषणों के कारण नामे और जमा रकमें इस प्रायेजन के लिए निर्धारित रिजस्टर में लिख दी गई है और उसी लेखा-परीक्षा कार्यालय के अन्दर अन्य पिरमण्डलों या अन्य शाखाओं के संबंध में संबंधित अनुभागों को सूचित कर दिया गया है ? क्या अन्य विभागों या अन्य लेखा-परीक्षा कार्यालयों से संबंधित सब नामे और जमा रकमों के बारें में उनको सूचित कर दिया गया है।												
	Have the debits and credits on account of Remittances under the same Accounts Office been entered in the Register prescribed for the purpose and those in respect of other circles or other branches within the same Accounts Office communicated to the Sections concerned? Have the debits and credits on account of other Accounts Offices or Departments been intimated to them?												

-		मास के लिए उत्तर											
			1	1	Aı	nswei	rs for	the m	onth	of	1		
	प्रश्न Questions		May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	March
		अप्रैल	म्	म ⁶ ल	्रज जिस्	अंगस्त	सित म्बर	अक्टॅबर	नवम्बर्	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
	भाग I - जारी PART I – Contd.												
7	क्या गत मास सम्बधी सब बिल (मासक किस्मिक व्यय बिल के अतिरिक्त) और बाउचर (मासिक आकस्मिक व्यय बिलों से संबंधित बाउचरों के अतिरिक्त) *डाक संकलन ग्रुप को रिकार्ड के लिए अंतरित कर दिए गए है । *संगत लेखों के साथ फाइल कर दिए गए हैं?												
	Have all the bills (other than the mnthly contingent bill) and the vouchers (other than those pertaining to the monthly contingent bill) relating to the previous month been *transferred to the Postal Complilation Group for record * filed with the respective accounts?												
8	क्या अनुपस्थिति विवरणों की नियमों के अनुसार जांच कर ली गई है?												
	Have you schecked the absentee statements as prescribed by rules?												
9	क्या वे सब मासिक आकस्तिक व्यय बिल जिनकी लेखा परीक्षा और समीक्षा हो गई है । *डाक संकलन ग्रुप को रिकार्ड के लिए अंतरित कर दिए गए हैं। *संगत लेखों के साथ फाइल कर दिए गए है। *जो लागू न हो उसे काट दिए जाए। Have all the monthly contingent bills, the audit and review of which have been completed been *transferred to Postal Compilation Group for record/*filed with the respective accounts? *Strike out whichever is not applicable.												

		मास के लिए उत्तर											
			1	ı	An	swer	s for	the n	nonth	of	1	1	
	प्रश्न Questions	अप्रैल April	मई May	्रम June	जुलाई July	अंगस्त August	सितम्बर September	अक्टेंबर October	नवम्बर November	दिसम्बर December	ज्नवरी January	फरवरी February	मार्च March
	भाग I - जारी												
	PART I – Contd.												
10	क्या आज तक की प्राप्त हुई सब मंजूरियां लेखा परीक्षा रजिस्टर में लिख दी गई हैं?												
	Have all the sanctions received upto date been noted in the Check Register?												
11	क्या नकदी तुलन ज्ञापन पत्र जो अब तक आ जाने चाहिए थे वास्तव में प्राप्त हो गए है और जांच करके फाइल कर दिए गए है?												
	Have the cash balance memoranda due to be received actually been received, checked and filed?												
12	क्या ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों और भारतीय पोस्टल आर्डरों की बिकी और अदा की गई (राशि) सूचियों की जाँच कर ली गई है और अनियमित रूप से की गई अदायिगयां वसूली योग्य पेशिगयों के अन्तर्गत लिख दी गई हैं?												
	Have th B.P.O. and I.P.O. sale and paid lists been checked and irregular payments held under "Advances Recoverable"?												
13	क्या मूल पद धारकों में से ड्यूटी पर, छुटटी पर और स्थानापन्न व्यक्तियों की पृथक-पृथक संख्या ज्ञात कर ली गई है और स्थापना के प्रयेक अनुभाग के लेखा परीक्षा रिजस्टर में लिख दी है? और क्या आपने यह देख लिया है कि मूल छुटटी और मूल स्थानापन्न की प्रत्येक की संख्या स्वीकृत मानों के अनुसार है? Have the number of men on duty holding substantive posts, the number on leave and the number officiating, been worked out separately and posted in the Check Register for each section of the establishment and have you seen that S+L and S+O are each within the sanctioned scale?												

		मास के लिए उत्तर											
			ı	ı	A		rs for			of	ı	ı	
	प्रश्न Questions	अप्रैल April	मई May	्रम June	जुलाई July	अंगस्त August	सितम्बर September	अक्टॅबर October	नवम्बर November	दिसम्बर December	ज्नवरी January	फरवरी February	मार्च March
	भाग I - जारी PART I – Contd.												
14	क्या यात्रा संबंधी यात्रा-भत्ते की पेशगियों की सब राशियां आपत्ति पुस्तक में लिख दी गई हैं?												
	Have all advances of Travelling Allowance for Journeys on tour been kept in the Objection Book?												
15	क्या भारतीय राज्य खजाना उचंत लेखे (यदि कोई हों) प्राप्त हो गए हैं और निर्धारित नियमों के अनुसार उनका परीक्षण कर लिया गया है और क्या उनकी बकाया राशि वैध बकाया राशियाँ हैं?												
	Have the Indian State Treasury Suspense Accounts, if any, been revised and examined in accordance with the prescribed rules and do their balances represent legitimate outstandings?												
16	क्या 500 और 3000 रुपये से आिंक राशियों के सब बाउचर क्रमश: लेखाकर और राजपत्रित अधिकारी को वर्गीकरण की समीक्षा के लिए प्रस्तुत कर दिए गस है ?												
	Have all vouchers for sums exceding Rs. 500 and Rs. 3000 ben submitted to the Accountant and the Gazetted Officer respectively for review of classification?												
17	क्या वे सब बिल और बाउचर जो नियमानुसार राजपत्रित अधिकारी को समीक्षा के लिए प्रस्तुत करने चाहिए थे, प्रस्तुत कर दिए गए है ? Have all bills and voucher required to be												
	submitted to the Gazetted Officer under the rules for review been submitted?												

		मास के लिए उत्तर									_		
					A				onth	of			
	प्रश्न Questions	अप्रैल April	मई May	्रम June	जुलाई July	अंगस्त August	सितम्बर September	अक्टॅबर October	नवम्बर November	दिसम्बर December	ज्नवरी January	म्स्वरी February	मार्च March
	I - 	m	甲	15 6	िहर्ग	769	(1 2	in	F	40	15	 	甲
18	भाग I - जारी PART I - Contd. क्या बिलों मे सारी वसूलियों की तथा लेखा परीक्षा की आपित्तयों, पेशगियों की अदायगी आदि के कारण अवर्गीकृत प्राप्तायें की अनुसूची में जमा को, आपित्त पुस्तक में समुचित ढंग से समायोजित कर लिया गया है।												
	have all the recoveries in the bills and crdits in the schedules of unclassified recepits, on account of audit objection, repayment of advances, etc. been corectly adjusted is the objection books?												
	Auditor भाग- II PART - II (लेखाकार उत्तर दें) (To be answered by the Accountant)												
19	क्या विविध बट्टै खाते में डाले प्रभारों के लिए उचित मंजूरी ले ली गई है और इन प्रभारों का इन्दराज इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर में कर दिया गया है?												
	Have the proper sanctions been obtained for charges under "iscellanceous writes of" and the charges entered in the register maintained for the purpose?												
20	बिलों की समीक्षा करते समय क्या वे पड़ताल जो उपयुक्त प्रश्नग संख्या 13 में निर्धारित कर ली गई है और आपकी संतुष्टि है कि स्वीकृति संख्या से अधिक नियुक्ति नहीं की गई? While reviewing the bills have you exercised the check prescribed in question No. 13 above and satisfied that the sanctioned strength has not been exceeded?												

		मास के लिए उत्तर											
			ı	ı	A	nswei	s for	the m	onth	of	1	ı	
	प्रश्न Questions	अप्रैल April	मई Мау	ুন June	जुलाई July	अंगस्त August	सितम्बर September	अक्टॅबर October	नवम्बर November	दिसम्बर December	ज्नवरी January	फरवरी February	मार्च March
	भाग II - जारी												
21	PART II - Contd. क्या आपने संतुष्टि कर ली है कि समेकित खजाना और डाक घर रसीदें नियत तारीखों पर प्राप्त हो गई थी और नकदी लेखे के साथ उनका विधिवत मिलान कर दिया गया है ?												
	Have you satisfied yourself that the Consolidated Treasury and Post Office Receipts were received on due date and duly agreed with the Cash Account?												
22	क्या सब विशेष वसूलियां विशेष वसूलियों के रजिस्टर में नोट कर ली गई है ?												
	Have all the special recoveries been noted in the special ercovery register ?												
23	क्या स्थापना लेखा-परीक्षा रजिटर में स्वीकृत राशियों के सभी परिवर्तनों पर प्राक्षर कर दिए हैं ?												
	Have all the variations in the sanctioned amounts been initialled in the Establishment check Register?												
24	क्या आपने समाायेजन रजिस्टर और आपित पुस्तक में प्रत्येक समायोजन इन्दराज पर प्राक्षर कर दिए हैं?												
	Have you initialled each entry of adjustment in the Adustment Register and the Objection Book?												
25	क्या मासिक आकस्मिक व्यय बिलों क प्रभारों के वर्गीकरण का सत्यापन कर लिया गया है और विशेष और आवर्ती प्रभारों का लेखा परीक्षण करके लेखा-परीक्षा रजिस्टर में लिख दिया गया है । Have the classification of charges in monthly contingent bills been verified and special and ercurring charges audited												

	मास के लिए उत्तर Answers for the month of											
				A	nswei		the m		of 			
प्रश्न Questions	April	May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	March
Questions	अप्रैल	म्ड्	्य व्य	जुलाई	अंगस्त	सितम्बर	अकटॅबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	माव्
भाग II - जारी PART II - Contd. 26 क्या मासिक आकस्मिक व्यय बिलों के साथ आए फार्म-। में दिए गए विवरणों से संबंधित बावश्यक												
समायोजन किए गए है? Have necessary adjustments been made in respect of statements in Form I, if any received with the monthly contingent bills?												
27 क्या फार्म 'क' में घटते-बढ़ते प्रभारों का विवरण प्राप्त हो गया है और संबंधित नियंत्रक एककों को भेज दिया गया है।												
Have the statement of fluctuating charges in Form A been received and forwarded to the Controlling Units concerned?												
28 क्या आपने तथा राजपित्रत अधिकारी ने गत मास के आकस्मिक व्यय बिलों को इस विषय संबंधी नियमानुसार पूर्ण रूप से समीक्षा कर ली है।												
Have the contingent Bills for the previous month been reviewed in full by you and by the Gazetted Officer as per rules on the subject?												
सहायक/किनष्क लेखा अधिकारी Asstt./ Jr. Accounts Officer												
राजपत्रित अधिकारी Gazetted Officer												

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) -47

D.G. (**P.A.**)-47

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड । का पैरा 3.60 देखिए) (See Para, 3.60, Postal Account Manual, Valume I) (हस्तलिपि में रखा जाए)

(To be maintained in manuscript)

20......20..... वर्ष के लिए उपदानों और अंशदानों का जांच रजिस्टर Check Register of Gratuities and Contributions for the year 20.......20......

	महानिदेशक -	<u> </u>	711217	T	
		मंजूर अनुदान, बजट अनुदान गत	उपदान	منست	
क्रम संख्या	डाक-तार की मंजूरी	वर्ष का बकाया	Gratituties	अंशदान 	अभ्युक्तियां
	संख्या और तारीख	Sanctioned grant, Bude Balance	₹0	Contribution হ0	
Serial No.	(No. and date of	of last year ब्यौरे	Rs.		Remarks
	sanction of the			Rs.	
	D.G.P.T.	Particulars			

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 47क

D.G. (P.A.) - 47A

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 12.49 देखिए) (See Para 12.49 of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)

(पाण्डुलिपि में रखा जाए)

(To be maintained in manuscript)

शाखा लेखा परीक्षा कार्यालयों का वर्ष का राष्टीय बचत टिकट कार्डो का रजिस्टर 20 Register for National Saving Stamps Cards by Branch Postal Accounts Officer for the year 20 वह राशि जिसके लेखा अन्तर राजपत्रित रोकड खाते तथा अन्तरण लेखा नष्ट करने परीक्षक के Difference राष्टीय बचत S.No. अधिकारी नष्ट करने प्रविष्टि में राष्ट्रीय बचत डाकघर लेखे का परीक्षा पूर्ण की कब और टिकट कार्ड तारीख के तारीख की नियत टिकटों के प्रतिदाय के का नाम कैसे होने की वास्तविक मास वास्तव में प्राप्त सहित तिथि सहित संख्या/ Name कारण दिखाई गई राशि Month तारीख विथि राशि समाधान किए गए of the प्राक्षर Due date प्राक्षर of Amount shown in the Actual date Post Date of of हुआ Amount for Amount Dated Account cash a/cs. & T.E. on a/c. Dated Office completion of destruction which the N.S.S. initial of of refund of N.S. How & Signatures of audit destruction A.A.O. Cards actually stamps when of A.O. received /J.A.O. settled 11 12 2 3 4 5 9 10 1 6 7 8

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) - 50

D.G. (**P.A.**) - 50

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 3.23 देखिए)

(See Paragraph 3.23, Postal Accounts, Accounts Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap) सामान्य लेखा विभाग मे काम की प्रगति रिपोर्ट

Progress report of work in general accounts department

Prograss report of work in general accounts department लेखों की प्राप्ति वर्गीकृत सार लेखों की लेखा परीक्षा													
				लेखों क	ी प्राप्ति			_		ले	खों की त	त्रेखा परी	क्षा
			Re	eceipts of		ıts		या प्रा	थमिक			Accounts	
			10		riceour			स	ार		ruan or	- Teedana	,
			•			•		Class	sified		_		
			अवधि- I			अवधि- II 			act or		ध- I	अविध	
F			I Period			II Period			nary	I Pe	riod	II Pe	riod
ᄣ	कार्यालयों							Abs	tract				
लेखा परीक्षकों के नाम Name of Auditors	/ मंडलों के नाम Name of Offices / Divisions	प्राप्ति की नियत तारीख Due date of receipt	मरण-पत्र जारी करने की तारीख Date of issue of reminder	प्राप्ति की वास्तविक तारीख Actualdate of receipt	प्राप्ति की नियत तारीख Due date of receipt	मरण-पत्र जारी करने की तारीख Date of issue of reminder	प्राप्ति की वास्तविक तारीख Actual date of receipt	मापन की नियत तारीख Due dae of compeltion	समापन की वास्तीवक तारीाख Actual date of completion	लेखा परीक्षा पूर्ण क्षेने की निय तारीख Due date for the completion of check	लेखा परीक्षा पूर्ण होने की वास्तीवत तारीख Due date of receipt	लेखा परीक्षा पूर्ण होने की निय तारीख Due date for the completion of check	लेखा परीक्षा पूर्ण होने की वास्तवित तारीख Due date of receipt
		Ь	<u> </u>		Б	<u> </u>		i it	i iti	15	<u>1</u> E	<u>1</u> E	<u>1</u> E

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) - 50

D.G. (**P.A.**) - 50

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 3.23 देखिए)

(See Paragraph 3.23, Postal Accounts, Accounts Manual, Volume I) (फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

> (To be printed on foolscap) सामान्य लेखा विभाग मे काम की प्रगति रिपोर्ट

				Progr	ass repo	ort of wo	ork in ge	eneral a	ccounts	departn	nent			
	आपत्ति	विवरण	τI				मासिक	आकस्मि	क बिल			प्राक्षर		
		Staten	nent	_			Monthl	y Conting	gent Bill			Initials of	•	
	वधि- I		ध- II	आपत्ति										
-I	<u>Period</u> ारी होने	II Pe	eriod होने	Obje	ction ok				1					
স	ारा हान की		हान ठी	ВС	OOK									
0	का f issue		ssue											
0.	1 18840	011	ssuc						Ų.	ᄧᄾ				
नियम तारीख Due Date	वास्तविक तारीख ActualDate	नियम तारीख Due Date	वास्तविक तारीख Actual Date	समापन की नियत तारीख Due date of completion	समापन की वास्तविक तारीख Actual date of completion	प्राप्ति की नियत तारीख Due date of receipt	स्मरण-पत्र जारी होने की तारीख Date of isue of reminder	प्राप्ति की वास्तविक तारीख Actual date of receipt	लेखा परीक्षा समापन की नियत तारीख Due date for completion of check	लेखा परीक्षा समापन की बास्तीकक तारीख Actual date for completion of check	लेखा परीक्षक के Accountant	सहायक/किनिष्ठ लेखाकार Jr. Accounts Officer / Asst.	राजपत्रित अधिकारी के Branch Officer	अभ्युक्तितयां Renarks

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 54 D.G. (P.A.) - 54

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 3.45 देखिए)

(See Para 3-45 of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)

(रायल कागज पर छापा जाए)

(To be printed on Royal)

कार्यालय की स्थायी स्थापना का लेखा जांच रजिस्टर

Check Register of fixed Establishment ofoffice

															,1 01	IIVCC					1							
					7	वर्ष	/Yea	ır				वर्ष 🗸	'Yea	r				वर्ष 🗸	'Year					वर्ष /	Year			
>				-	मास			मास			मास			मास			मास			मास			मास			मास		
ब्यौरा thorit	ect		rut	М	onth	1		Mont	h	l	Mont	h	N	Montl	า	ı	Month	h	ı	Month	า	N	∕lonth)	N	Montl	า	
मंजूर करने वाले प्राधिकारी का ब्यौरा Particulars of sanctioning authority		मंजूर की गई संख्या और राशि	. <u>H</u>	बाडचर संख्या∕Voucher No.	संख्या / No.	राशि /Amount		संख्या / No.	राशि /Amount	बाडचर संख्या ∕Voucher No.	संख्या / No.	राशि /Amount	बाडचर संख्या ∕Voucher No.	संख्या / No.	राशि /Amount	बाडचर संख्या∕Voucher No.	संख्या / No.	राशि /Amount	बाउचर संख्या∕Voucher No.	संख्या / No.	सांक्ष /Amount	बाडचर संख्या∕Voucher No.	संख्या / No.	राशि /Amount	बाडचर संख्या∕Voucher No.	संख्या / No.	सांक्ष /Amount	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3			4			5			6			7			8			9			10			11		12
				रू0	i	पै0	रू()	पै0	रू()	पै0	रू()	पै0	रू()	पै0	<i>रू</i> ()	पै0	रू()	पै0	रू()	पै0	
				Rs.		P.	R	3.	P.	Rs	6.	P.	Rs	3.	P.	Rs	6.	P.	Rs	6.	P.	Rs		P.	Rs	S.	P.	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 54क

D.G. (**P.A.**) – **54A**

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.17 देखिए) (See Paragraph 12.17, Postal Accounts, Manual, Volume I) (लेखा जांच रजिस्टर का खाली पन्ना)

(Fly leaf of Check Register)

(F	ly leaf of Check Regis	ter)
1	2	3
कार्यालय का नाम	राशि	अभ्युक्तितां
Name of Office	Amount	Remarks

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) - 55

D.G. (**P.A.**) – 55

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 3.45 देखिए)

(See Paragraph 3.45, Postal Accounts, Manual, Volume I) (दोहरे लम्बे रायल 8 पेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on Double Long Royal Common Octavo) लेखा रजिस्टर का खाली पन्ना

	Fly l	eaf of Check	Register	
क्रम	_	1 मार्च का	पिछली वेतन वृद्धि की	
संख्या	नाम	वेतन	तारीख और राशि	अभ्युक्तियां
Serial	Name	Pay on 1st	Date of last increment	Remarks
No.		March	amount	

म0नि0डा0(ले.)-56

D.G. (P.A.) - 56

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 56

D.G. (P.A.) - 56

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 3.45 देखिए)
(See Paragraph 3.45, Postal Accounts, Manual, Volume I)
(रायल कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on Royal both sides)

कार्यालय स्थापना जिनके नाम वेतन बिल में आते है । Office Establishment for those whose names appears in the pay bill

जिनके	वेतन	का	आहरण	संख्या	के	हिसाब	से	वेतन	बिल	7

	।जनक	वतन	का	आहरण	સહ્યા	ф	ाहसाब	н	वतन	ાવલ	ආ
			f	for those	whose	pay	y is dra	wn 1	by nu	mbers	sis
वेतन मान											
Scale of pay	_										
का जांच रजिस्टर											
Check Register of											
स्थापना या अनुभाग का नाम											
Name of Establishment or Section	_										
ध्यान दीजिए – प्रत्येक स्थापना या अनुभाग के लिए पृथक	पृथक पृ	ष्ठ प्रय	ग्रेग '	करें।							

N.B. – Separate pages are to be used for each establishment or section.

					7	वर्ष/Ye	ar	-					-	वर्ष/Ye	ar	-		
1	2	3	मा	स∕Mon	th	-4	मा	स∕Mon	th	-5	मा	स∕Mon	ıth	-6	मा	स∕Mor	ıth	-7
मंजूर करने वाले प्राधिकारी का ब्यौरा Particulars of the sanctioning authority	मंजूर की गई नियुक्तियों की संख्या No. of appointments sanctioned	लागू होने की तारीख Date of effect	बाउचर संख्या Voucher No.	मूल/S	कृती/L.	६थनापन्न/O	बाउचर संख्या Voucher No.	मूल/S	कृटवी/L.	६थनापन्न/O	बाउचर संख्या Voucher No.	मूल/S	कृती	्रधनापन्न/O	बाउचर संख्या Voucher No.	मूल/S	ङ्खी.	€थनापन्न/O

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 56

D.G. (P.A.) - 56

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 3.45 देखिए)
(See Paragraph 3.45, Postal Accounts, Manual, Volume I)
(रायल कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on Royal both sides)

जिनके वेतन का आहरण संख्या के हिसाब से वेतन बिल के

कार्यालय स्थापना जिनके नाम वेतन बिल में आते है ।

Office Establishment for those whose names appears in the pay bill

											for th	ose wh	ose pa	y is dra	wn by	numbers is
							• • • • • • • • •									
	• • • • • • • • •			Scale of	of pay											
•••••	• • • • • • • • •	•••••	•••••	•••••	का जां	च रजिर	स्टर									
	Regis															
	ा या ३	-					• • • • • • • • •	•••••								
Name ध्यान	of Est दीजिए	ablishn – प्रत्ये	nent or कस्था	Sectioi पना या	1 अनुभा	ग के	 लिए पृ	 थक पृथ	थक पृष्	उ प्रयोग	ा करें	I				
N.B.	– Separ	ate pag	ges are	to be u	sed for	each es	stablish	ment o	r sectio	on.						
		7	त्रर्ष/Yea	ır4	ļ					7	त्रर्ष/Yea	ır4	ļ			
मा	ास∕Moı	nth	-8	मा	स⁄Moi	nth	-9	मार	ਸ∕Mon	th	10	मार	∃/Mon	th	11	12
.0				o.				0.				о.				
संख्या Voucher No.				बाडचर संख्या Voucher No.				संख्या Voucher No.				संख्या Voucher No.				
onc		;	0	onc		;	0,	onc		;	0	onc		;	0,	यां र ss
>	मूल/S	छ्टरो/L.	स्थनापन्न/0	>	मूल∕S	छ्टरो/L.	स्थनापन्न/0	>	मूल/S	छ्टटी/L.	स्थनापन्न/O	>	मूल∕S	छ्टटी/L.	स्थनापन्न/0	अभ्युक्तियां/ Remarks
ख्य) 1	हें हें	थना	ख्या	<u>، با</u>	28	थना	ख्या) ,	केंद्र	थना	ख्या	<u>، با</u>	हें हें	थना	ाभ्या Ren
			H√	म ः			Η·				H√	म ः			H.	89
बाउचर				ऽचर				बाउचर				बाउचर				
<u>8</u>				बह				बह				बह				

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0)−58 D.G. (P.A.) - 58

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 12.32 देखिए)
(See Para 12.32, of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)
(फुलस्केप कागज पर चौडाई की तरफ से दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on Foolscap folio breadthwise on both sides)

20......वर्ष के लिए डाक मुद्रा कार्यालय, अलीगढ़ द्वारा

भारतीय डाक विभाग की पूर्ति की गई वस्तुओं के बिलों का रजिस्टर

Register of bills for articles supplied by the Postal Seals Office, Aligarh, to

......Department for the year 20......20.......

- बिल की प्राप्ति	ৰিব	ন	जिस अधिकारी को पूर्ति	बिल की र्रा	शि	कटौती की	प्रति हस्ताक्षरि	.त	अदाय	ागी आदेश क	ा ब्यौरा	अभ्युक्तियां
की तारीख	Bil	<u> </u>	की गई उसका पदनाम	Amount of I	bill	गई राशि	राशि		Particula		ment order	Date
Date of receipt	तारीख	संख्या	Designation of Officer			Amount	Amount		संख्या	तारीख	राशि	
of the bill	Date	No.	to whom supplied			retrenched	countersigne	ed	No.	Date	Amount	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 59

D.G. (P.A.) - 59

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.32(ii) देखिए)
(See Paragraph 12.32(ii), Postal Accounts, Manual, Volume I)
(फुलस्कप चौपेजी के दोनें तरफ छापा जाए)

(To be printed on bodh side of foolscap Quarto)

(सीधी तरफ) (Obverse)

--अलीगढ़ डाक मुद्रा कार्यालय द्वारा लेखा के अधीन निदेशक/उप-निदेशक लेखा और डाक परिमण्डलों की पूर्ति की गई वस्तुओं की लागत दर्शाने वाला विवरण ।

Statement showing the cost of articles supplied by the Postal seals Office, Aligarh, to the director/ Deputy Director of Accounts, Postal) and the Postal Circles, under the Account Jurisdiction of

recounts, 1 ostar) and the 1 ostar chees, under the 1 recount surisdiction of		
<u>ब्यौ</u> रा	राशि	
Particulars	Amount	
	रु0	पै0
	Rs.	P.
आगे ले जाया गया जोड़		
Total C.O.		

(उलटी तरफ) (Reverse)

<u>ब</u> यौरा	राशि	
Particulars	Amount	
	रु0	पै0
	Rs.	P.
आगे ले जाया गया जोड़		
Brought forward		
जोड़		
Total		

मास में लेखा-कार्यालय के लेखों में समायोजित

Adusted in the Accounts of the Lucknow Postal Accounts in the Month of संख्या

No. A.M.

/PAU, dateded Lucknow the

20

निदेशक/उप-निदेशक लेखा तथा लेखा परीक्षा डाक को अग्रेषित

Forwarded to the Director/Deputy director of Accounts, Postal.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 60

D.G. (P.A.) - 60

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।(iii) के पैरा 12.32 देखिए)

(See Para 12.32(iii) of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)

(चौपैजी फुलस्केप कागज पर पन्ना और अधपन्ना के साथ छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto with foil & conterfoil)

अलीगढ़ डाक मुद्रा कार्यालय अदायगी आदेश संख्या Aligarh Postal Seals Office Payment Order No. अलीगढ़ डाक मुद्रा कार्यालय अदायगी आदेश संख्या Aligarh Postal Seals Office Payment Order No.

तारीख.....20

Dated.....20

तारीख.....20

Dated.....20

निम्नलिखित वर्कशाप बिलों के लिए, पोस्टमास्टर अलीगढ़ को अलीगढ़ वर्कशाप के अधीक्षक को.....रूपये अदा करने के लिए प्राधिकृत किया जाता है:-

The Post-Master of Aligarh is authorised to pay, to the Superintendent of the Aligarh workshop the sum of Rupees

on account of the following workshop Bills:-

वर्कशाप बिल और		राशि		किसने प्रति	प्रतिहस्ताच्क्षर करने	वर्कशाप बिल और		राशि		किसने प्रति हस्ताक्षर किए	प्रतिहस्ताच्क्षर करने की तारीख	
बीजक		Amount		हस्ताक्षर किए	की तारीख	बीजक		Amount		By whom countersigned	Date of counter Signature	
Workshop Bills and invoices				By whom countersigned	Date of counter Signature	Workshop Bills and invoices						
संख्या	तारीख	<u>रू</u> 0	<u>₹</u> 0			संख्या	तारीख	रू0	रू0			
No.	Date	Rs.	Rs			No.	Date	Rs.	Rs			

कुल रूपये Total Rs. महानिदेशक, डाक कुल रूपये

Director-General Posts Total Rs.

शब्दों मे

In words

महानिदेशक, डाक Director-General Posts

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 61 D.G. (P.A.) - 61

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 12.32(v) देखिए)
(See Para 12.32(v), of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)
(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की तरफ से दोनों तरफ छापा जाए)
(To be printed on Foolscap folio breadthwise on both sides)
20......20......वर्ष के लिए सरकार के अन्य विभागों को

बिल प्राप्ति की	बिल या बीजक सूची की		ब्यौरा	किन विभागों को पूर्ति की गई और उनके नामे डाली गई							
तारीख Date	संख्या Bill or No. of		Particulars	Department supplied and debited						जोड़	अ भ्युक्तियां Remarks
of receipt of		ces list									
Bill	संख्या तारीख			सिविल	लोक निर्माण कार्य	सेना	रेलवे				원 자 참. @
	No.	Date		Civil	विभाग P.W.D.	Military	Railway				

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 डा0 (लੇ0) - 62 D.G. (P.A.) - 62

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.32(v) देखिए) (See Paragraph 12.32(v), Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्कप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

				(To	be print	ed o	n fo	olscap	folio	on b	oth	i sides))					
मास	•••••	20	 के	लिए	''अलीगढ	डाक	मुद्रा	कार्यालय	चैक''	शीर्ष	के	अर्न्तगत	नामे	और	जमा	राशाियें	का	समाधान
								रजिस्टर।										

बिल की संख्या No. of Bill	किसे पूर्ति की गई To whom supplied	बिल की राशि Amount of Bill	चैक या अदायगी आदेश की संख्या और तारीख No. and date of cheques or payment order	भुनाए गए चैक की राशि amount of cheque cashed	जिस तारीख की भुनाया गया Date on which cashed
1	2	3	4	5	6

टप्पणी-रजिस्टर के खाना 1 से 4 में इंदराज पैरा 234 और 238 में उल्लिखित रजिस्टर से और खाना 5 और 6 में इंदराज जारी किये अदायगी आदेशों से किये जाएंगे। रजिस्टर प्रतिमास बन्द किया जायेगा और मास के अंत में बकाया रकमें अगले मास के रजिस्टर में आदि शेष के रूप में आगे लाई जाएंगी।

Note – Columns 1 to 4 of the register will be posted from the register referred to in paras, 234 and 238 and columns 5 and 6 from payment orders isued. The register will be closed monthly and the outstandings at the close of a month should be brought forward as opening balance in the register for the next month.

के दौरान भुनाए गए
चैकों की कुल राशि ।
Total amount of cheques chashed during ₹0
Rs. न भुनाई गई शेष राशि
Amount remaining uncashed (ब्यौरा अगले पृष्ठ पर)
(detail on next folio)
₹0
Rs.
जोड रु०

Total Rs.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 64 D.G. (P.A.) - 64

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 5.12 देखिए) (See Paragraph 5.12, Postal Accounts, Manual, Volume I) (फुलस्कप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

(सीधी तरफ / Obverse)

मास.................................के लिए लेखा-परीक्षा कार्यालय के क्षेत्राधिकार अधीन डाक परिमण्डलों के बीच प्रेषणों का रजिस्टर। Statement of remittances between the Postal Circles under the Jurisdication of the Accounts Office for the month of* 20

प्रेषण की तिथि					ाशि	
या सूचना की	प्रेषक			An	nount	
रूपा संख्या और तारीख		प्रापक कार्यालय	प्रत्येक मद का	नामे	जमा	
	कार्यालर्य	Receiving	विवरण	Debits	Credits	अभ्युक्तियों
Date of	Remitting	Office	Description of each item	Debits	Credits	Remarks
remittance or	Office	Office	each item			
No. and date of						
advice						

^{*}यहां उस मास का नाम लिखा जाए जिसमें ये लेन-देन वर्गीकृत सार या विवरण लेखा-पुस्तक में शामिल किए गए हो।

^{*}The month to be entered here should be the month in which these transations are included in the Classified Abstract or Detail Book.

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) - 64 D.G. (P.A.) - 64

> (उलटी तरफ) (Reverse)

प्रेषण की तिथि या सूचना की				र्गा Amo		
या सूचना का संख्या और तारीख	प्रेषक कार्यालर्य	प्रापक कार्यालय	प्रत्येक मद का विवरण	नामे Debits	जमा	- अभ्युक्तियों
Date of remittance or No. and date of advice	Remitting Office	Receiving Office	Receiving Office Description of each item		Credits	Remarks
advice						
		 ਰਿ	<u> </u> थि			

संख्या तिथि

सत्यापन और वापसी के लिए निदेशक/उपनिदेशक लेखा (डाक) को अग्रेषित ।

Forwarded to the Director / Deputy director of Accounts, (Postal) for verification and return.

Dated

20

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 67
D.G. (P.A.) - 67
(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 12.39 देखिए)
(See Para 12.39, of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)
(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की ओर से छापा जाए)
(To be printed on Foolscap folio breadthwise)

Postmaster

सेवा में To

पोस्टमास्टर जनरल Postmaster General

तारीख. Dated संख्या No. डाक लेखा अनुभाग Postal Accounts Section खयानत रिपोर्ट **DEFALCATION REPORT** सेवा में To पोस्टमास्टर जनरल Postmaster General महानिदेशक डाक Director General of Posts महोदय Sir. राशि.....डाकघर में लेखों मे ले ली गई है। और महानिदेशक आपसे अनुरोध है कि वसूली करके याके आदेश से बट्टे खाते में डाल पोस्टमास्टर जनरल कर इस राशि के शीघ्र समायोजन के लिए कदम उठाए जाएँ। I am to report that a sum of Rs. has been charged in the accounts of the Post Office for the month of 19 on account of and to request that steps may be taken to secure an early adjustment of the amount either by recovery or be-----

orders from General to write off the amount.

संख्या No. तारीख, Dated डाक लेखा अनुभाग Postal Accounts Section खयानत रिपोर्ट DEFALCATION REPORT

महानिदेशक डाक Director General of Posts महोदय Sir. राशि......डाकघर में लेखों मे ले ली गई है। और महानिदेशक आपसे अनुरोध है कि वसूली करके याके आदेश से बट्टे खाते में डाल पोस्टमास्टर जनरल कर इस राशि के शीघ्र समायोजन के लिए कदम उठाए जाएें। I am to report that a sum of Rs. has been charged in the accounts of the Post Office for the month of 19 on account of and to request that steps may be taken to secure an early adjustment of the amount either by recovery or be----orders from General to write off the amount. Postmaster

- 2. मैं निवेदन करता हूँ कि आप मुझे, की गई कार्रवाई के बारे में और कब तक इस राशि के समायोजन होने की संभावना है, इस संबंध में सूचित करें और धोखा
 यह भी लिखें किवर्तमान नियमों की किसी त्रुटि के कारण हुआ या खयानत
 संबंधित अधिकारियों के प्रमोद के कारण हुआ ।
- I beg that you will inform me of the action you have taken and when an adjustment may be expected and also state whether the Defalcation is
 <u>fraud</u>
 due to any <u>defalcation</u> is due to any defect in the existing rules or whether it
 loss
 is due to any negligence on the part of the officials concerned.

भवदीय
Yours faithfully
निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)
Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

2. मैं निवंदन करता हूँ कि आप मुझे, की गई कार्रवाई के बारे में और कब तक इस राशि के समायोजन होने की संभावना है, इस संबंध में सूचित करें और धोखा

यह भी लिखें किवर्तमान नियमों की किसी त्रुटि के कारण हुआ या खयानत

संबंधित अधिकारियों के प्रमोद के कारण हुआ ।

2. I beg that you will inform me of the action you have taken and when an adjustment may be expected and also state whether the Defalcation is

due to any defalcation is due to any defect in the existing rules or whether it

is due to any negligence on the part of the officials concerned.

fraud

भवदीय Yours faithfully निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) Director/Deputy Director of Accounts, (Postal) म0नि0डा0(ले.)-68

D.G. (P.A.) - 68

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 68

D.G. (P.A.) - 68

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.39 देखिए)
(See Paragraph 12.39, Postal Accounts, Manual, Volume I)
(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides) महानिदेशक, पोस्टमास्टर जनरल इत्यादि के प्राधिकार से बट्टे खाते में डाले गए मदों का रजिस्टर । Resigter of items writtn off under the authority ofirector general, Postmaster General, etc.

		में डालने की					मास Ionth of
कार्यालय	Authority	प्राधिकार-पत्र sanctioing the rite-off	·	मंजूर हुई राशि	अदायगी का	IV	समायोजन (यदि संतरण इन्दराज
का नाम Name of Office	িয়া Amount	शि Amount	च्यौरा Particulars Particulars Sanctioned		कार्यालय Office of payment	अदायगी Payments	सार ग के नामे डाला गया हो) Adjustment (if debited to Abstract C. by Transfer Entry

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 68

D.G. (P.A.) - 68

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.39 देखिए)

(See Paragraph 12.39, Postal Accounts, Manual, Volume I) (फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

महानिदेशक, पोस्टमास्टर जनरल इत्यादि के प्राधिकार से बट्टे खाते में डाले गए मदों का रजिस्टर । Resigter of items writtn off under the authority ofirector general, Postmaster General, etc.

चार्ज की गई रकम

Amount charged									
			Amount	charged	आपितत विवरण				
दुर्घटना या चोरी से हानि Loss by	गैर वसूली योग्य पेशगियां Irrecoverable	गैर वसूली योगय अधिक अदायगियां Irrecoverable	बचत बैंक और सरकारी ऋण पत्रों की धोखेबाजी Savings Bank and	नकदी पत्रों की धोखेबाजी Cash	की संख्या और तारी। या हवाला यदि कोई हो Number and	पावअनुवर्ती वसूलियां Subsequent	अथ्युक्तितयों Ramarks		
accident or theft.	से गैर वसूली योग्य पेशगियां by Irrecoverable advances	over payments	Government securities Frauds	Certificate Frauds	date of objection statement or reference if any	recovereis			

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 69
D.G. (P.A.) - 69
(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 12.47 देखिए)
(See Para 12.47, of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)
(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की ओर से छापा जाए)
(To be printed on Foolscap folio breadthwise)
(सीधी तरफ)

(OBVERSE) मास..... में..... में....डाकघर से अदा की गई सेना पेंशनों का विवरण

Statement showing Military Pensions paid in the

Post offices during the month of

डाकघर का नाम	साधारण	युद्ध	जंगी इनाम		परिवार / Fami	ly	जोड़	अभ्युक्तियां
Name of Post Office	Ordinary	War	Jangi Inam	साधारण	युद्ध	जंगी इनाम	Total	Remarks
Office				Ordinary	War	Jangi Inam		

म0 नि0 डा0 (ले0)- 69 D.G. (P.A.) - 69 (उलटी तरफ) (REVERSE)

डाकघर का नाम Name of Post Office	साधारण Ordinary	युद्ध War	जंगी इनाम Jangi Inam		У	परिवार / F युद्ध War	amily	जंगी इनाम Jangi Inan	जोड़ Total	अभ्युक्तियां Remarks

संख्या तारीख

No. Dated

नियंत्रक, रक्षा लेखा और पेंशन, इलाहाबाद को अग्रेषित

Forwarded to the Controller of Defence Accounts and Pensions, Allahabad

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले**0**) - 69-क

D.G. (**P.A.**) – 69-A

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.47 देखिए)
(See Paragraph 12.47, Postal Accounts, Manual, Volume I)
(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides) (सीधी तरफ)

(Obverse)

..... मास के दौरान भारतीय सेना पेन्शन अदायगियों के कारण वसूलियों का विवरण Statement of recoveries on account of Indian Military Pension Payments during the month of ______

डाकघर का नाम name of the Post Office.	पेन्शनभोगियों के नाम Name of the Pensioners	प्रधान डाकघर संख्या Head Office No.	वसूली का पूरा ब्यौरा Full Particulars of Recovery	वसूल की गई राशि Amount recovered	अभ्युक्तियों Remarks

ਸ0 ਜਿ0 डा0 (ले0) – 69-क D.G. (P.A.) – 69-A (उलटी तरफ) (Reverse)

डाकघर का नाम name of the Post Office.	पेन्शनभोगियों के नाम Name of the Pensioners	प्रधान डाकघर संख्या Head Office No.	वसूली का पूरा ब्यौरा Full Particulars of Recovery	वसूल की गई र Amount recove	अभ्युक्तितयों Remarks
Tilall			नागैल		

संख्या तारीख No. Dated

नियंत्रक, रक्षा लेखा और पेन्शन, इलाहाबाद को अग्रेषित

Forwarded to the Controller of Defence Accounts and Pensions, Allahabad.

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 70

D.G. (P.A.) - 70

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 5.51 देखिए)
(See Paragraph 5.51, Postal Accounts, Manual, Volume I)
(खुले फुलस्केप कागज पर दोनें तरफ छापा जाए)

(To be printed on open foolscap folio on both sides) (जमा राशियों का रजिस्टर) (Register of Deposits)

कार्यालय	जमा करने का	जमा का	जमा की				दा की ounts			_
का नाम Name of Office	मास Month of deposits	ब्यौरा Particulars of deposit	गई राशि Amount of deposit	अप्रैल April	मई May	जून June	जुलाई July	अगस्त August	सितम्बर September	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 70 **D.G.** (**P.A.**) - **70**

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 5.51 देखिए) (See Paragraph 5.51, Postal Accounts, Manual, Volume I) (खुले फुलस्केप कागज पर दोनेंा तरफ छापा जाए)

(To be printed on open foolscap folio on both sides) (जमा राशियों का रजिस्टर) (Register of Deposits)

> गई राशिया paid in

				p	aid in				
						मार्च	मार्च पूरक	अदा की गई	आगे ले जाया गया
अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	अन्तिम		राशियां	शेष
October	Novembe		January	February					
					,	Final	mentary	Total amount	Balance carreid
								paid	over.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 71

D.G. (P.A.) - 71

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.29 देखिए)
(See Paragraph 12.29, Postal Accounts, Manual, Volume I)
(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

जमा रजिस्टर से अंतरित और क्रम व्यपगत प्रत्येक जमा-राशि का शेष मुल जमा राशि का ब्यौरा संख्या Balance of each Deposit lapsed and Particulars of oiginal deposit Serial transferred from Register of No. **Deposits**

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 71

D.G. (P.A.) - 71

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.29 देखिए)
(See Paragraph 12.29, Postal Accounts, Manual, Volume I)
(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides) लेखा कार्यालय की व्ययगत जमा राशियों का रजिस्टर)

Register of lapsed deposits of the Accounts Office. वापसी के लिए वापसी मंजुर वापस की गई और सहायक/किनष्ठ निदेशक/सहायक/ करने वाले वापसी की लेखों में प्रभारित लेखा अधिकारी उप-निदेशक की मंजूरी की अधिकारी के अभ्युक्तियों तारीख राशि के प्राक्षर संख्या और तारीख प्राक्षर Remarks Date of Amount refunded Initials of No. and date of the Director officer refund and charge in the AAO/J.A.O. / Sry. Director of Accounts, sanctioning the accounts. sanction to refund refund पै0 रु0 P. Rs.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 75

D.G. (P.A.) - 75

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 10.34 देखिए)

(See Paragraph 10.34, Postal Accounts, Manual, Volume I)

(यथा स्थिति सफेद या गुलाबी रंग के विशेष कार्डी पर जो 11 इंच (लम्बे) और 14 इंच (चौड़े) हों और जिनके किनारे गोल हों पर दोंनो तरफ छाया जाए)

(To be printed on both sides on special cards of size 11" (length) x 14 " (Breadth) and with round corners, white or pink as the case may be)

सामान्य भविष्य निधि वैयक्तिक खाता कार्ड G.P. Fund Personal Ledger Card.

फार्म-1		लेखा र		नाम		_	की क्रमांक संख्या
Form – I		Accou	nt No.	Name	Se	rial No. of	Nomination.
		आदि		निकाली गई	निकाली	मासिक	
19	कार्यालय	शेष	अभिदान	रकमों की वापसी	गई राशियाँ	शेष	अभ्युक्तियां
19	Office	Opening	Subscription	Refund of	With	Monthly	Remarks
		balance		withdrawals	drawals	balance	
1	2	3	4	5	6	7	8
अप्रैल							31 मार्च 20
April							का वेतन रु0
मई							Pay on 31st March
May							20 Rs
जून							31 मार्च 20
June							को शेष रु०
जुलाई 1.117							Bal. on 31st March 20 Rs.
July अगस्त							20 Ks. जमा और
August							वापसियों रु0
सितम्बर							Dep. and Refunds
September							ब्याज
अक्टूबर							Interest 20 Rs.
October							बोनस
नवम्बर							Bonus
November							जोड़ रु0
दिसम्बर							Total Rs.
Decemner							निकाली गई
जनवरी							रकमें रु0
January फरवरी							Withdrawls Rs.
							31 मार्च 20
February मार्च							को शेष रु0
March							Bal. on 31st March
मार्च							20 Rs.
 अन्तिम							
March							
(Rinal)							
							जोड़ करने वाला
जोड़ :							Totalled by
Total:							जांच करने वाला
							Checked by

म0 नि0 डा0 (ले0) - 75 - जारी D.G. (P.A.) - 75 - Contd.

1	2	3	4	5	6	7	8
अप्रैल							31 मार्च 20
April							का वेतन रु०
मई							Pay on 31st March
May							20 Rs 31 मार्च 20
जून June) अभि २० को शेष रु०
जुलाई							का शष रुप Bal. on 31st March
July							20 Rs.
अगस्त							जमा और
August							वापसियों रु0
सितम्बर							Dep. and Refunds
September अक्टूबर							ब्याज
October							Interest 20 Rs. बोनस
नवम्बर							Bonus
November							जोड़ रु0
दिसम्बर							Total Rs.
Decemner							निकाली गई
जनवरी							रकमें रु0
January फरवरी							Withdrawls Rs. 31 मार्च 20
February							31 माच 20 को शेष रु0
मार्च							Bal. on 31st March
March							20 Rs.
मार्च अन्तिम							
March (Rinal)							जोड़ करने वाला
जोड़ :							Totalled by
Total:							जांच करने वाला
							Checked by

^{*}मुद्रण के लिए अनुदेश

सफेद कार्डो पर -

On white Card -

^{*}Instructions for printing

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 75-ख

D.G. (P.A.) - 75-B

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 के अध्याय 10 का अनुबन्ध देखिए) (See Annexure to Ch. X, Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio) सामान्य भविष्य निधि के गाता कार्डो का परिवहन रजिस्टर

Transit Register of G.P.F. Ledger cards

	Transi	t Register of G	P.F. Ledger car	ds	
कार्ड पेश करने की		लेखा संख्या		पेटी में कार्ड	, , ,
तारीख	कार्यालय का	और अभिदाता	लेखा परीक्षक के	वापस करने की	लेखा परीक्षक के
Date of submission of	नाम	का नाम	प्राक्षर	तारीख	प्राक्षर
card	Name of office	Account No.	Initials of auditor	Date of return of	Initials of the auditor
	Office	and name of subscriber	auditoi	the card in the cabinet	auditoi
1	2	3	4	5	6
·	_	-	,		

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 77

D.G. (P.A.) - 77

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 के अध्याय 10.02 और 10.24 देखिए)

(See Paras, 10.02 and 10.24 of Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides) सामान्य भविष्य निधि के लेखों का रजिस्टर

Register of General Provient Fund Accounts अंतिम रूप से आहरण या बंद करने की क्रमानुसार घोषणा पत्र की अंतरण द्वारा स्थिति में सामान्य भविष्य प्राप्ति का शाखा घोषणा पत्र लेखे बंद करने शाखा अभिदाता का निधि लेखाओं अधिकारी द्वारा की तारीख कब मिला अधिकारी के अभ्युक्तियों नाम की संख्या साक्ष्यांकन Date of Declaration तारीख सहित Remarks Name of No. of G.P.F. Attestaiton of cosure of when subscriber प्राक्षर Accounts in receipt of accounts received serial order declaration by either by **B.O's initials** B.O. withdrawal or with date in by transfer case of final closure 1 2 3 4 5 7 6

70

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 78

D.G. (P.A.) - 78

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 के पैरा 10.28 देखिए) (See Paras, 10.28 of Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर जिस पर मशीन द्वारा विधिवत संख्या डाली गई हो एक तरफ छापा जाए। तीन पृष्ठों पर एक ही संख्या हो। 240 फार्मो वाली जिल्दबंधी पुस्तकों में पूर्ति की जाए। खण्ड 1 और 5 के बाद काफी खाली जगह छोडी जाए। कार्बन प्रक्रिया के लिए फार्मो की बाई ओर छेद किए जाएं)

(To be printed on foolscap folio on one side of the paper duly machine numbered, three pages bearing the same number. To be supplied in bound books containing 240 forms each Sufficient blank space to be provided after clauses 1 and 5. Forms to be perforated in the left hand side for arbon process).

रजिस्ट्री-रसीदी डाक

REGISTERED - A-D.

सामान्य भविष्य निधि की राशि की अंतिम अदायगी का प्राधिकार

AUTHORITY FOR FINAL PAYMENT OF THE GENERAL PROVIDENT FUND MONEY.

निदेशक/उपनिदेशक लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक का कार्यालय :

OFICE OF THE DIRECTOR / DEPUTY DIERCTOR OF ACCOUNT POSTAL

 संख्या
 सा0 भ0 नि0
 तारीख
 20

 No.
 G. P. F.
 the
 20

FROM

निदेशक/उपनिदेशक, लेखा तथा लेखा-परीक्षा, डाक THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL

सेवा में, TO THE संलग्न पत्रों की संख्या No. of Enclosure –

	फार्म	ਟੀ0	आर0	58-क	में 1	बिल	बनाकर	और	उस	पर	लाल	स्याही	से	'6सा0	भा०	नि0	आहरण''
लिख	कर	•••••	•••••		• • • • • •	• • • • •		•••••	• • • • •		· • • • • • •	रु		• • • • • • • •	•••••		• • • • • • • • • • •
(रुपये	•••••	• • • • • •		• • • • • • • • •	••••	• • • • • •	•••••	पैसे)	की	अदाय	गी क	रने की	व्य	ावस्था [।]	कर	l	
	Plea	se arı	range f	for the j	payn	nent	of Rs.			•••••		. (Rup	es				
				only to)												
				wing tl		nour	nt in a b	oill in	For	m T.	R. 58	-A hea	ded	l in red	l ink	"G.P	P.F.
withd	rawal"	1															

म0 नि0 डा0 (ले0) - 78 - जारी D.G. (P.A.) - 78 - Contd.

	2.	यह	राशि	अभि	ादाता	द्वा	रा अ	ग्पने	सा० १	1 0 नि	-लेर	वा संग	ख्या	• • • • •	• • • • •	• • • • •	•••••	में	जमा	की
गई	रकम	जिस	में त	ारीख	•••••	•••••	• • • • •	• • • • •	• • • • • • • • •	• • • • • •	• • • • •		तक	का	ब्या	ज १	शामिल	है	उपल	ाब्ध
बका	या/शेष	बक	ाया ह	है। रुप	ग्या प	गने व	वाले	से	सामान्य	रीति	से	रसीद	ले	ली	जाए	और	इस	काय	लिय	को
भेज	दी ज	ाए ।																		

2. The amount represents the available balance / residual balance of the	ne deposi	ts made by
the subscriber in his/her G.P.F. Account No. with interest calculated thereon u	p to	

The acquittance of the payee should be obtained in the usual manner and formarded to this office.

- 3. अदायगी के बाद, प्रभार के समर्थन में यह बिल और यह मूल -पत्र बाउचर के रूप में इस काय्रालय को निदेशक/उप-निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक-तार के काय्रालय को भेज दिया जाए ।
- 3. After payment the Bill together with this letter in original should be forwarded to this office as vouchers / to the office of the D.A. (P)/D.D.A.(P)/ in support of the charge.
 - 4. दायगी की तारीख की सुचना इस कार्यालय को अलग से दी जाए।
 - 4. The date of payment should be intimated to this office separately.
- 5. कृपया नोट कर लें कि संवितरण अधिकारी प्राप्त कर्ता जिसका पता यह है की उचित पहचान का व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है।
- 5. It should be noted that the Disbursing Officer will be held personally responsble for proper identification of the payee whose addess is
- 6. प्राप्त कर्ता को सूचित कर दें कि जब उसे राशि दी जाए तो इसे उसी समय स्वीकार कर लें और उसतारीख के पश्चात उसको इस राशि पर ब्याज बिल्कुल नहीं मिलेगा ।
- 6. The payee should be informed that he/she shall above to accept the amount when tendered and that no interest willbe allowed thereafter.
- 7. यह प्राधिकार-पत्र जारी होने की तारीख से 6 मास क समय तक लागू रहेगा, और यदि को या इससे पहले अदायगी नहीं की गई तो इसे कार्यालय को लौटा देना चाहिए, साथ ही इसको अदा न करने के कारण, भी सूचित करने चाहिए।
- 7. This authority shall remain current for a period of 6 months from the date of its issue and should be returned to this office if payment is not made on or before ______ stating reasons for its non-payment.

म0 नि0 डा0 (ले0) - 78 - जारी D.G. (P.A.) - 78 - Contd.

	8.	अभि	दाता	को	सूचित	कर	दें	कि	यदि	वह	सेवा	निवृत्ति	से	पूर्व	मंजूर	हुई	छूट्टी	के	अन्त	में
फिर	डयूटी	पर -	आ	जाएगा	तो	उसे	ब्याज	ा स	हित '	पूरी	राशि	तत्काल	वाप	स व	_र देन	ो प	डेगी ।			

8. The subscriber may please be informed that, if he/she rejoins duty at the end of his/her leave sanctioned preparatory to retirement, he shall have to refund forthwith the whole amount with interest.

*To be scored out when necessary.

- 9. The payee is being informed accordingly. He/she desires payment at _____ Sub-Office.
 - 10. कृपया इस प्राधिकार-पत्र की पावती भेजिए ।
 - 10. Please acknowledge receipt of this authority.
 - 11. प्राप्त-कर्ता की पहचान के लिए अपेक्षित प्रलेख संलग्न है ।
- 11. The following documents required in connection with the idencitication of the payee are enclosed herewith.

नम्ना हस्ताक्षर पर्चियां/अंगुठे और उंगजियों के निशान/कार्ड

Specimen signature slips/thumb and finger impressions/Cards.

लेखाअधिकारी, डाक

Accounts Officer, Postal

रजिस्ट्री रसीदी डाक

REGISTERED A.D.

 संख्या
 /सा०भ०नि०
 तारीख
 20

 No.
 /G.P.F.:
 dated the
 20

 उसके पत्र संख्या
 तारीख
 संदर्भ में
 ...

... को सूचनार्थ प्रति भेजी गईं उन्हें सूचित किया जाता है कि जब यह राशि उन्हें दी जाए तो उन्हें लेनी होगी और उस तारीख के पश्चात् राशि पर ब्याज नहीं मिलेगा ।

Copy forwarded to

for information

with

reference to his/her letter no.

dated the

he/she is informed that he/she shall have to accept the amount when tendered and that no further interest will be allowed thereafter.

ज्योंही अभिदाता के खाते में की जमा रकमें दर्ज हो जाएंगी शेष राशि को अदा करने का प्राधिकार-पत्र जारी कर दिया जाएगा।

Authority for payment of the residual balance will issue as soon as credits for are booked to his/her ledger account.

लेखा अधिकारी, डाक

Accounts Officer, Postal

टिप्पणी:- यह प्राधिकार-पत्र चैक की भांति लिखा जाना चाहिए, अर्थात् इस पर शब्दों में तिरछे वह राशि लिखी जानी चाहिए जो उस राशि से थोडी अधिक हो जिसके लिए यह जारी किया गया है।

Note- This authority must be written up in the manner of cheques, i.e., it should have written across it in words a sum little in excess for which it is-issued.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 78-क

D.G. (P.A.) - 78 -A

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 10.32 देखिए)

(See Para 10-32, of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की ओर से छापा जाए)

(To be printed on Foolscap folio breadthwise)

सामान्य भविष्य निधि के बन्द लेखों का रजिस्टर

Register of G.P.F. Closed Accounts

					Re	gister of G	.P.F. Closed	Acco	unts				
क्रम संख्या / Serial No.	लेखा संख्या / Account No.	अभिदाता का नाम और अंतिम पदनाम Name and last designation of the subscriber	निवृत्ति, मृत्यु इत्यादि की तारीख Date of retirement death etc.	बकाया राशि की वापसी के आवेदन-पत्र की तारीख Date of application for refund of balance	संवितरण अधिकारियों से कागजात प्राप्त होने की तारीख Date on which papers were reveived from the disbursing officer and the name of unit from which papers were received	अदायगी प्राधिकार-पत्र जारी होने की तारीख Date of issue of authority for payment	कितनी रकम के लिए अदायगी प्राधिकार-पत्र जारी किया गया Amount for which authority for payment is issued	अदायगी की तारीख /Date of payment	बाद में अदायगी के लिए बकाया यदि कोई हो और उसके रोकने के कारण Balance left over, it any, for subsequent payment and reasons for which holding the same	शेष राशि के लिए अदायगी प्राधिकार पत्र जारी होने की तारीख Date of issue of authority for payment of the balance.	शेष राशि की अदायगी की तारीख Date of payment of the balance	लेखाकार के प्राक्षर/Initial of Accountant	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)–80–ख D.G. (P.A.) - 80-B

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 10.52 देखिए)
(See Para 10-52, of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)
(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)
(To be printed on Foolscap folio on both side)

.....वर्ष के लिए लापता राशियों का रजिस्टर Register of missing credits for the year.....

	अभिदाता का							ला	पता जमा	की राशि					
돌 9	नाम	No.						Amount	of the Mis	ssing Cr	edits				
₽ ~	Name of	संख्या nt No					स्	गमायोजन व	ज्यौरों का	संकेत कि	या जाए				
<u>.a</u> .	the	लेखा ccou					De	tails of a	djustmen	t to be ir	ndicated				
ਅਸ Ser	subscriber	लेखा Acco	अप्रेल	मई	जून	जूलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्तूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	अभ्युक्तियां
			April	May	June	July	August	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	March	Remarks
	/)	, ,					,	` `		, ,			1 1		<u> </u>

- टिप्पणी- (1) प्रत्येक अक्षर के लिए कुछ पृष्ठ अलग कर दें और उनमें उन अभिदाताओं के नाम लिखें जिनके नाम उस अक्षर से शुरू होते है।
- Note:- (1) A few pages should be set apart for each alphabet and the names of the subscriber begining with that letter should be noted therein.
 - (2) अंतरण इंदराज समायोजन संबंधी ब्योरे भी उसी महीने में लिखे जाने चाहिए जिससे जमा राशियों संबंधित है।
 - (2) Particulars of T.E. adjustments should also be noted in the month to which the credit relates. (नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 615 प्रशासन ।।।/40-62 तारीख 11 अप्रेल 1962 का अनुबंध 2). (Annexure 2 to Controller and auditor General's letter No. 615 Admn. III/ 40-62 dated 11th April 1962.)
 - (3) अभ्युक्तियां कालम में उस संदर्भ संख्या व तारीख का उल्लेख करें जिसके अंतर्गत लापता जमा राशि के बारे में सूचना मंगाने की कार्रवाई की गई।
 - (3) Reference No. & date under which action taken to call for information reg. Missing Credits should be indicated in Remarks Column.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-84/D.G. (P.A.) - 84

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 3.45ख देखिए)
(See Para 3.45B Postal Accounts Manual, Volume-I,)
(फुलस्केप कागज पर दो प्रतियों में छापा जाए)
(To be printed on Foolscap folio on duplicate)

(10 be printed on 1 doiseap folio on duplicate)		
संख्यातारीख20/Nodated2	0	
पिछले आपितत विवरण की संख्याऔर तारीखऔर तारीख	20	
Last Objection Statement bears No. Dated		
19की पहली/दूसरी अवधि के लिएकार्यालय के लेखों का लेखा-परीक्षा कार्यालय के डाक-तार	लेखा अनुीााग द्वारा की गई लेखा-परीक्षा व	
परीक्षण के परिणाम दर्शाने वाला आपत्ति विवरण ।		
Objection Otal and above in the month of the Object and Franciscotion by the Destall Tale mank Assessed On		

Objection Statement showing the result of the Check and Examination by the Postal/ Telegraph Account Section of the Accounts Office of the Accounts of the Office for the First/Second period of 20

(विवरण की पेंसिल से लिखी प्रति कार्यालय रिकार्ड के तौर पर रख लेनी चाहिए और कार्बन प्रति 2 सप्ताह के अन्दर-अन्दर उत्तर सहित लेखा परीखा कार्यालय को लौटा देनी चाहिए । देखिए डाक-तार वित्तीय नियम पुस्तिका खण्ड-। द्वितीय संस्करण का नियम 85 और 92 ।)

(The pencil copy of the stateemnt should be retained as office record and the carbon copy returned to the Accounts office with reply within a fortnight vide

Rules 85 and 92 of the Posts and telegraphs Financial Hand Book , Volume I (2nd Edition.)

संख्यार्/No. of Items	अदायगकी तिथि receipt or ment	वाउचर की ′No. of vouchers	प्राप्ति या अदायगी का प्रकार	निम्नलिखित के Amoui वसूली योग्य	nt placed unde	•	निपटान बाकी है	गलती या आपित्त का प्रकार और उस पर निदेशक/उप–निदेशक /लेखा के आदेश	स्पष्टीकरण या पोस्टमास्टर/ संवितरण अधिकारी
मद संख्या/ू	प्राप्ति या की Date of I	प्राप्ति या संख्या , receipts/	Nature of Receipt or payment	पेशगियां Advances recoverable	प्राप्ति Receipt	प्रभार Charge	Awaiting clearance	Nature of error or objection and orders of the Director/Deputy Director/	का अभ्युक्तितयां Explanation or Remark of the Postmaster/ Disbursing Officer

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-85/ D.G. (P.A.) - 85

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 3.45ख देखिए)

(See Para 3.45B Postal Accounts Manual, Volume-I,)

(फुलस्केप कागज पर दो प्रतियों में छापा जाए) (To be printed on Foolscap folio on duplicate)

संख्या.....तारीख......20..../No......dated......20.....20..... पिछले आपित विवरण की संख्या......और तारीख.......20....... Last Objection Statement bears No. Dated20

......19......की पहली/दूसरी अवधि के लिए......कार्यालय के लेखों का लेखा-परीक्षा कार्यालय के डाक-तार लेखा अनुोाग द्वारा की गई

लेखा-परीक्षा व परीक्षण के परिणाम दर्शाने वाला आपत्ति विवरण ।

Objection Statement showing the result of the Check and Examination by the Postal/ Telegraph Account Section of the Accounts Office of the Accounts of the Office for the First/Second period of 20

(विवरण की पेंसिल से लिखी प्रति कार्यालय रिकार्ड के तौर पर रख लेनी चाहिए और कार्बन प्रति 2 सप्ताह के अन्दर-अन्दर उत्तर सिंहत लेखा परीखा कार्यालय को लौटा देनी चाहिए। देखिए डाक-तार वित्तीय नियम पुस्तिका खण्ड-। द्वितीय संस्करण का नियम 85 और 92 । जिन विवरण पर भाग।। लिखा है, उसे लेखा कार्यालय को वापस भेजने की आवश्यकता नहीं है)।

(The pencil copy of the statement marked Part I should be retained as office record and the carbon copy returned to the Accounts office with reply within a fortnight vide Rules 85 and 92 of the Posts and telegraphs Financial Hand Book , Volume I The statement marked Part - II need not be returned to the

Accounts office).

			ू इ. क प्राप्ति या		निम्नलिखित के अधीन रखी गई राशि/Amount placed under												
ω	तिथि ment	L SI				निपटान	बाकी है	/ Aw	aiting	g clearance	!					गलती या आपत्ति का प्रकार	स्पष्टीकरण या
of Item	भी pay	र की संख्या its/voucher	अदायगी का प्रकार	मदवार बिल न होने के	प्राप्तकर्ता होने के	sub- payees	मंजूरी न टोने के	दौरा या ३ पशगियां जि				वसूली के लिऐ सेवा अदायगियां Service payments for recovery		और उस पर निदेशक/ उप-निदेशक/ सहायक निदेशक लेखा तथा लेखा परीक्षा के	पोस्टमास्टर संवितरण अधिकारी की अभ्युक्तियों		
मद संख्यार्No.	प्राप्ति या अदायगकी Date of receipt or	प्राप्ति या वाडचर No. of receipts	Nature of Receipt or payment	कारण For wa of deta bill	ग ant iiled	डचर या . स्सीद न ह कारण	समायोजन कारण हि छ छ छ ने कारण For want of advan- of pendi		समायोजन बा Tour and c advance pendin adjustme					ther s	आदेश Nature of error or objection and order or the Director/Deputy Direction of Accounts	Explanations or remarks of the Postmaster or Disbursing 'Officer'	
				रू0	पै0	<u>रू</u> 0	पै0	<u>रू</u> 0	पै0	रू0	पै0	रू0	पै0	<u>रू</u> 0	पै0		
				Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.		

77

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 95-क

D.G. (P.A.) - 95 - A

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 पैरा 15.11 देखिए)

(See Paras, 15.11 Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

Inspecting Officer's remarks suggestion or Relies of the Officer-in-charge of objections the office inspected 1

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 96-क

D.G. (**P.A.**) – 96 - A

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 पैरा 15.11 देखिए)
(See Paras, 15.11 Postal Accounts, Manual, Volume I)
(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की तरु से दोनां तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap breadthwise on both sides)

लेखा निरीक्षण		solscap breatmwise on e	our sides)						
Inspection Rep			and have a second and the						
नमूना लेखा टि			on the accounts of the						
Test Check No	Test Check Notes भाग ।।। (Part-III)								
(कार्यालय) के	लेखों की निरीक्षण की तारीख	•••••	से						
••••	. तक								
Date of Insp	ection from		to						
पैरा क्रम संख्या	निरीक्षण अधिकारी की	निरीक्षित कार्यालय के	निपटान टिप्पणी या लेखा परीक्षा						
Serial No. of	अभ्युक्तियां	अध्यक्ष का उत्तर	कार्यालय द्वारा की गई अगली कार्यवाही						
Paragraph	Inspecting Officer's remarks	Reply of the Head of the Office Inspected	Note of Disposal or further action taken by the Accounts Office						
1	2	3	4						

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 97 D.G. (P.A.) - 97

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 15.16 देखिए) (See Para 15.16 of Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

निरीक्षण रिपोर्टो के जारी करने और निपटान का रजिस्टर									
Register showing the issue and disposal of Inspection Reports,									
(i)									
(i) (ii)	Name of office inspectedवर्तमान निरीक्षण की तारीख, निरीक्षण करने वाले अधिकारी और कर्मचारियों के नाम								
(11)	यतमान निरादाण का ताराख,	ारादाण करन पाल जाप	कारा जार कमवाार	11 47 1111	•••				
(ii)	Date of present inspect				••••				
(iii)	किस तारीख तक के लेखे व			•••••					
(iii)	Date upto which accou								
(iv)	निरीक्षण रिपोर्ट के मिलने की	ो तारीख			••••				
(iv)	Date of receipt of Inspe								
(v)	लेखा अधिकारी/निदेशक/उप-1	निदेशक लेखा तथा लेखा	परीक्षा को पेश कर	ने की तारीख					
	•••••	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		••				
(v) (vi)	Date of submission to A अनुमोदन की तारीख								
(vi)	Date of approval								
(vii)	किस तारीख को टाईप के ि	लेएं भेजी गई	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••				
(vii)	Date on which sent for								
(viii)	टाइप से वापस आने की ता	रीख			•••				
(viii)	Date of return from tye	pe							
	निरीक्षण रिपोर्ट के जारी	उत्तर सहित वापस		अन्तिम निपटान	अभ्युक्तियां (प्रगति रजिस्टर				
क्रम संख्या Serial No	होने की तारीख	आने की तारीख	आगे के हवाले	की तारीख Date	,				
т. На	Date of issue of the	Date of recet. with	Further	का ताराख Date	का हवाला)				
श्रम Seri	inspection report	reply	reference	disposal	Remarks (reference to progress Register)				
1	2	3	4	5	6				
- '		<u> </u>	-		0				

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0) D.G. (P.A.) A/cs

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। (See Para 15.199 of Postal (फुलस्केप कागज पर

> (To be printed on निरीक्षण रिपोर्टो के निपटारे

Progress Register of settlement

क्रम संख्या / Serial No.	निरीक्षित एकक का नाम Name of the unit inspected	निरीक्षण स्पोटों की प्राप्ति तथा मदो की निगरानी खबने की रजिस्टर की मद संख्या Item No. of the Register for watching the receipter for watching the receipt and items of inspection Reports.	निरक्षिण पूरा होने की तारीख Date of completion of inspection	स्पोर्ट जारी करने की संख्या और तारीख ∕No. & Date under which report was issued	उत्तर प्राप्त होने की नियत तारीख Due date of receipt of reply	स्मरण-पत्र इत्यादि की संख्या और तारीख No. & Date of reminders etc.	पहला उत्तर मिलने की तारीख Date of receipt of Ist reply.
1	2	3	4	5	6	7	8

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

-97क

- 97A

का पैरा 15.19 देखिए)

Accounts Manual, Volume II,)

पर छापा जाए)

foolscap folio)

का प्रगति का रजिस्टर

of Inspection Reports,

<u> </u>			Т	T	T		
		पत्र-व्यवहार	E	원	E t		
—— केतर	Further Cor	respondence	संख्या the	^{''} =	अनुसार eport No.		
आगे की लेखा-परीक्षा अभ्युक्तियां जारी करने की तारीख Date of issue of further Audit remarks	आगे के उत्तर प्राप्त होने की तारीख Date of receipt of further replies आगे की अभ्युक्तियां स्मरण पत्र जारी करने की तारीख Date of issue of further remarks of reminders		निरक्षिण रिपोर्ट में पैयें की Numbers of paras in inspection report	फाइल नं0 के अनुसार समाधान तारीख Date of settlement with reference to file No.	रिपोर्ट की फाइल संख्या के बन्द करने की तारीख Date of closure of the r with reference to file	अभ्युक्तियां Remarks	
9	10	11	12	13	14	15	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 99-झ

D.G. (P.A.) - 99-I

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। का पैरा 9.24 देखिए)
(See Para 9.24 of Postal Accounts Manual, Volume I,)
(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio on both sides)
(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

कार्यालय: निदेशव	त∕उप-निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक-तार
OFFICE OF	THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL
संख्या	20
No	Dated the20
सेवा में,/To	
पोस्टमास्टर, /TI	HE POST MASTER
महोदय,/Sir,	
	रू0) की राशि जिसमें से पैरा 2 में यां घटा दी जाएं और जोकि उपदान⁄मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान की राशि है जो
के पत्र संख्या.	में मंजूर की गई है उपदान
भोक्ता/नीचे उलि	लखित नाबालिगों के कानूनी संरक्षक, को डाकघर से अदा करने का प्रबंध करें।
Please	e arrange to make payment to
(Gratuitant)/(legal guardian of the minors as indicated below) form the
	the sum of Rs
•	s detailed in Paragraph 2 below being the amount of Gratuity/ Death -cum-retirement
	ioned in letter No.
	from the
2	प्राधिकृत उपदान/मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान में से निम्नलिखित वसूलियां कर ली जाएँ।
(i)	
` '.	
` ,	following recoveries should be effected from the payment of gratuity/ Death cum-
	atuity authorised above:-
_	
* *	
(iii)	
(''')	

- 3. दस पैसे के रसीदी टिकट पर, यदि आवश्यक हो, तो उपदान भोक्ता/कानूनी रक्षक की रसीद इस आदेश के उलटी तरफ ले लें ।
- 3. The acquittance of the gratuitant / Legal guardian should be taken on the reverse of this order with ten paise stamp, if necessary.
 - 4. प्राप्त कर्ता को इस आदेश के जारी होने की सुचना दी जा रही है।
 - 4. The payee is being informed of the issue of this order.

- 6. उपादान/मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान की.......मदो के नामें डाला जाए..... वसूलियों को वर्गीकृत प्राण्तियों की अनुसूचि में जमा कर दें और इस कार्यालय को सुचित कर दें ।
- 7. अदायगी करने से पहले सुनिश्चित कर लिया जाए कि उपदान भोक्ता अब भी उपदान पाने के योग्य है। यदि न हो तो यह तथ्य मंजूर करने वाले प्राधिकारी को तत्काल सूचित कर दिया जाए ताकि वह परिवार के शेष सदस्यों के हक में संशोधित मंजूरी जारी कर सके।
- 7. Before payment it should be ensured that the gratuitant continues to be qualified. If not the fact should be reported immediately to the sanctioning authority for issue of a revised sanction in favour of remaining member of the family.
- 8. यह प्राधिकार पत्र जब तक इसकी अदायगी न हो जाए, संवितरण अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रहना चाहिए। यह जारी होने की तारीख से मास तक लागू रहेगा और यदि इस अवधि के दौरान अदायगी नहीं की जाती तो इस प्राधिकार पत्र को शुन्य समझा जाए और इस कार्यालय को वापिस कर दिया जाए।
- 9. यह नोट कर लिया जाए कि राशि प्राप्त करने वाले, जिनका पता नीचे लिखा है, की उचित पहचान की जिम्मेदारी संवितरण अविकारी की होगी :-

	9.	It	should	be	noted	that	the	disbursing	officer	shall	be	held	responsible	for	proper
dentification of the payee whose address is given below:-															
					• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •										

			1	^	^	10	
10.	क्रपया	द्रम	आदेश	क्ता	पावता	भाजा	- 1
10.	712 1 711	٧/١	911 771	-1/1	1171711	111 41	

10	DI	1 1	1 1	C	41 .	1
10.	Please	acknow	leage	OΙ	tnis	orger

हस्ताक्षर Signature लेखा अधिकारी Accounts officer

हस्ताक्षर

टिप्पणी - यह प्राधिकार पत्र चैकों की तरह से लिखा जाए । देखिए डाक-तार वित्तीय पुस्तिका खंण्ड-। (दूसरा संस्करण पुनमुद्रित) का नियम 174 अर्थात यह प्राधिकार-पत्र जिस राशि के लिए जारी किया गया है उससे कुछ अधिक राशि शब्दों में उसके ऊपर तिरछी लिख दी जाए।

Note: This aurhtority must be written up in the manner of cheques, vide Rule 174, Posts and telegraphs financial hand Book Volume-I (Second Edition Reprint), i.e. it should have written across it in words a sum little in excess of that for which it si issued.

(उलट	तरफ)
(REV	TERSE)
II. संख्यातारीख II. No. date	d
अदायगी किसी ऐसे प्राधिकृत एजेन्ट की मार्फत न लेनी ह	उपभोक्ता/कानूनी संरक्षक को सूचनार्थ प्रति भेजी गई । यदि । जिसने सरकार को अधिक अदायगी की हालत में क्षतिपूर्ति ॥स्टरके पास अदायगी लेने के लिए
	nt unless the payment is desired to be obtained Government against overpayment.

पता:-Address:-Signature लेखा अधिकारी Accounts officer

III. संख्या	तारीख
III. No.	dated
श्री/श्रीमतीको उ	उनके पत्र संख्यातारीखतारीख
के सन्दर्भ में सूचनार्थ प्रति भेजी गई ।	
Copy forwarded to thereference to his letter No	for information with
dated	
निम्नलिखित पत्र इसके साथ वापस भेजे जा रहे है।	
The following papers are returned herewith.	

हस्ताक्षर Signature लेखा अधिकारी Accounts officer

राशि वसूल पाई Received payment

(पदनाम सिंहत हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे के निशान (यदि पाने वाला निरक्षर हो)। (निदेशक उप-निदेशक , लेखा डाक के कार्यालय में इस्तेमाल के लिए)

[Signature with designation of left hand thumb impression (when illeterate)] [For use in the office of the Deputy Director / Director of accounts, (Postal)]

दत्तमत Voted
अदत्तमत Non-voted
लेखा अधिकारी Accounts officer

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 99-झ(।)

D.G. (P.A.) A/cs-99-I (i)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 9.24 देखिए)
(See Para 9.24 of Postal Accounts Manual, Volume I,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio)
(सीधी तरफ)
(OBVERSE)

कार्यालय: निदेशक/उप-निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक-तार...... OFFICE OF THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL...... संख्या......तारीख......20 सेवा में./To The..... महोदय,/Sir मैं आपकोडाकघर से रू0..... .(रूपये.....) की राशि जिसमें से पैरा 2 में उल्लिखित वसूलियां घटा दी जाएं, प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत करता हूँ । यह राशि......के पत्र संख्या.....में मंजूर की गई उपदान/मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान की राशि या बकाया राशि है। I authorise you to draw from thePost Office a sum of Rs.....(Rupees.....(Rupees...... less recoveries detailed in Para, 2 below, being the amount of or the balance of the D.C.R. Gratuity sanctioned of Gratuity/ date.....from No..... 2. ऊपर प्राधिकृत उपदान की अदायगी करते हुए निम्नलिखित वस्लियां कर ली

जाएं:		
(i) (ii)		
(iii)	2.	The following recoveries should be effected from the payment of Gratuity
author	ised al	bove :-
(i)		
(ii)		

(iii)

.....

- अपने कार्यालय के स्थानीय लेखा-परीक्षा निरीक्षण के समय लेखा-परीक्षको को प्रस्तुत करने के लिए जहां आवश्यक हो, उपदान भोक्ता/कानूनी संरक्षक से विधिवत् टिकट लगी उपयुक्त रसीद ले ली जाए और उसे फाइल कर दिया जाए ।
- Proper acgiottance of the Gratuitant/Legal Guardian should be taken duly stamped, wherever necessary and should be field, for produdction to audit at the time of Local Audit Inspection of your office.
- डाकघर से राशि प्राप्त करने की तारीख से एक महीने के अंदर इस कार्यालय को निम्नलिखित फार्म में संवितरण प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाए ।
- A certificate of disbursement in the following form should be furnished to this office within a month of the date of drawal of the amount from the Post Office.

में प्रमाणित करता हूँ कि निदेशक/उप-निदेशक लेखा डाक
के प्राधिकार पत्र संख्यातारीखके अनुसार रू0
रू०) की उपदान/मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान की
राशि जो वाउचर संख्यातारीखतारीखद्वाराद्वारा
डाकघर से निकलवाई गईको तारीखको तारीखको दे दी
गई है और उचित रसीद लेकर फाइल कर दी गई है।
I certify that the sum of Rs(Rupees) drawm pm account of Gratuity /D.C.R. Gratuity in terms of Director/Deputy Director of Accounts, Posts.
Authority letter Nodateddatedfrom
Post Office has been disbursed to on
and the proper acquittance has been obtained and field.
्र पान कर्न के दम आदेश को जामे होने की महाम दी जा पदी है।

- प्राप्त कर्ता के इस आदेश को जारी होने की सूचना दो जा रही है।
- The payee is being informed of the issue of this order. 5.
- यह उपदान सार-07-पेशगी प्रभार -104 सामान्य प्रभार उपदान-दत्तमत/अदत्तमत की मद में नामे डाला जाएगा ।
- The Gratuity is debitable to Abstract 07-Pensionary Charges -104- General Charges- Gratuities-voted/non-voted.
 - वस्लियां निम्नलिखित ढंग से खाते में जमा की जाए। 7.
 - 7. The recoveries should be credited as follows:-
- अदायगी करने से पहले यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि उपदान भोक्ता अब भी उपदान पाने के योग्य है। यदि न हो तो यह तथ्य मंजूर करने वाले प्राधिकारी को तत्काल सूचित कर दिया जाए ताकि वह इस कार्यालय को सूचित करते हुए परिवार के शेष सदस्यों के हक में संशोधित मंजुरी जारी कर सके ।
- Before Payment it should be ensured that the gratuitant continues to be qualified. If not the fact should be reported to the sanctioning authority for issue of a revised sanction in favour of remaining members of the family under intimation to this office.

- 9. यह प्राधिकार-पत्र जब तक इसकी अदायगी न हो जाए, संवितरण अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रहना चाहिए। यह जारी होने की तारीख से......मास तक लागू रहेगा। यदि इस अवधि के दौरान डाकघर से कोई राशि नहीं निकलवाई जाती है तो इस प्राधिकार पत्र को शून्य समझा जाए और इस कार्यालय को वापस कर दिया जाए।
- 9. This authority should be kept in the personal custody of the disbursing offer until it is sent to the Post Office for the drawal of the amount. It will remain in force for...... months only from the date of its issue. It no amount is drawn from the Post Office within this period it should be treated as void and returned to this office.
- 10. यह नोट कर लिया जाए कि राशि प्राप्त करने वाले की उचित पहचान के लिए संवितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा ।
- 10. It should be noted that the Disbursing Officer shall be held personally responsible for proper identification of the payree.
 - 11. निम्नलिखित पत्र भी वापस भेजे जा रहे है।
 - 11. Following papers are also returned.
 - 12. कृपया इस आदेश की पावती भेजिए ।
 - 12. Please acknowledge receipt of this order.

हस्ताक्षर Signature सहायक, मुख्य लेखा अधिकारी Accounts,Chief Accounts,Officer लेखा अधिकारी Account Officer

टिप्पणी-यह प्राधिकार पत्र चैकों की तरह से लिखा जाए। देखिए केनद्रीय खजाना नियमावली खंण्ड-। का नियम 136 अर्थात यह प्राधिकार-पत्र जिस राशि के लिए जारी किया गया है उससे कुछ अधिक राशि शब्दों में उसके ऊपर तिरछी लिख दी जाए।

Note: This aurhtority must be written up in the manner of cheques, vide Rule 136 of C.T. Rs. Vol. I i.e. it should have written across it in words a sum little in excess of that for which it si issued.

II.	संख्या	तारीख
II.	No	Dated
की प्रा	की आवश्यक अदायगी करने के ति ति भेजी गई । Copy forwarded to the Post Master ent of the amount to the.	
		हस्ताक्षर <u>Signature</u> लेखा अधिकारी Accounts Officer
III.	संख्या	तारीख
III.	No	Dated
	श्री/श्रीमती/कुमारी ह) को सूचनार्थ भेजी गई । Copy forwarded to Shri/ Shrimati/Kumari uitant /Legal Guardian) for information.	•
		21.11 011
		हस्ताक्षर <u>Signature</u> लेखा अधिकारी
		Accounts Officer
*IV. *IV.	आयकर आयुक्त(स्थान) Copy to the commissioner of Income Tax information	

हस्ताक्षर <u>Signature</u> लेखा अधिकारी Accounts Officer

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0)−99−ਰ D.G. (P.A.) - 99-L

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। का पैरा 9.19 देखिए)
(See Paragraph of 9.19 Postal Accounts Manual, Volume I,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio)

पेन्शन अदायगी आदेश (संवितरण अधिकारी का हिस्सा) PENSION PAYMENT ORDER (DISBURSHER'S PORTION)

ानम्नालाखत	क	नाम	डाला	जाएगा	:-	Debitable to :-
						3201 डाक सेवाएं
						07 पेंशन प्रभार
						3201 Postal Services07 Pensionary Charges
						(अधिवार्षिकी ओर सेवा निवृत्ति भत्ते)
						(Superannuation and retired allowances) दत्तमत / Voted
						प्रभारित ⁄Charged

पेन्शनभोगी के हस्ताक्षर के लिए स्थान पहली अदायगी के समय लिए जाएं Place for signature of Pensioner to be taken at the time of first payment......

नाम	पेन्शन की	चेहरे पर या	कद		जन्म की	धर्म और	निवास	मासि	क
Name	श्रेणी और	वैयक्तिक	Hei	ght	तारीख या	राष्ट्रीयता	स्थान गांव	पेन्शन	की
	चालू होने	पहचान चिन्ह			अनुमानित	Religion	और	रका	Ŧ
	की तारीख	यदि कोई हो			जन्म की	and Nationality	परगना	Amou	
	Class of	Personal identification			तारीख		दिखाते हुए	mont pensi	•
	pension and the	mark on face			Date of		Residence		
	date of	or hand, if	मीटर	से0मी0	approximated date of birth		showing village		
	commence -ment	any	Meters	C.M.			and		
							pargana		
								रू0	पै0
								Rs.	P.
	2.परिवार								
	पेंशन								
	2.Family								
	Pension								

92	
पेन्शनभोगी की मृत्यु की तारीख	(पोस्टमास्टर भरे और साक्ष्यांकित करें)
Date of death of the pensioner	(to be filled in
	and attested by the Post Master)
कार्यालय निदेशक/उप-निदेशक, लेखा	तथा लेखा-परीक्षा, डाक-तार
OFFICE OF THE DIRECTOR/DEPUTY DIF	RECTOR OF ACCOUNTS POSTAL
संख्या	तारीख20
No	Dated20
महोदय,	
Sir,	
इस आदेशक के पेन्शनभोगी के हिस्से को पेश व रूप से रसीद लेकर और जब तक अन्य नोटिस न दिया के तोर पर पेन्शन की राशि है से चालू हो जानी चाहिए। UNTIL FURTHER NOTICE, and on the e pay to the sum of Rupees being the amount of PENSION , as upon the production of the Pensioner's portion receipt for the amount according to usual f	जाए, प्रत्येक मास की समाप्ति पर श्री
तारीख से अगले दिन से श्रीमती/श्रीपेन्शन तब तक दी जाए जब तक कि उसका पुनर्विवाह तारीख पहले हो न हो जाए और आवेदन–पत्र/प्राप्त होने पर दी जाए) ।	या मृत्युजो भी । (यह पेन्शन विधवा/विधुर से मृत्यु प्रमाण-पत्र Smtmay be paid of her/his/re-marriage or death whichever
	हस्ताक्षर Signature
	पदनाम
	Designation

सेवा में, To

पोस्टमास्टर, THE POST MASTER

......

टिप्पणी – 1. ऋणदाता के अनुरोध पर पेंशन भोगी के विरूद्ध किसी दाबे के लिए किसी भारतीय न्यायालय द्वारा की गई प्रक्रिया द्वारा किसी भी पेंशन का अभिग्रहण, कुर्की या पृथक्करण नहीं किया जा सकेगा। (1871 के अधिनियम XXXIII की धारा ।।) ।

Note 1- No. pension shall be liable to seizure, attachement or sequestration by process of any Court in india at the instance of a creditor for any demand against the pensioner (Section II, Act XXXIII of 1871).

टिप्पणी 2- इस आदेश के अधीन अदायगी, निम्नलिखित अपवादों को छोड़कर पेन्शनभोगी को व्यक्तिगत रूप में ही दी जाएगी ।

Note: 2 Payment under this order is to be made only to the Pensioner in person with the following exceptions;-

- (क) जिन व्यक्तियों की सरकार द्वारा विशेषतया छूट दी गई है।
- (a) To persons specially exempted by Government.
- (ख) उन पर्दानशीन स्त्रियों की जो जनता के सामने नहीं आती या उन व्यक्तियों को जो बीमारी आदि या शारीरिक अशवतता के कारण उपस्थित नहीं हो सकते ।
- (b) To females unaccustomed to appear in public and to persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity.
- (क) और (ख) के दोनों मामलों में अदायगी सरकार के किसी जिम्मेदार अधिकारी या अन्य जाने माने और विश्वसनीय व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही की जाएगी।

Payment in both cases (a) and (b) is made on production of a life Certificate signed by a responsible Officer of Government, or other well known and trustworthy person.

(ग) निम्नलिखित किसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र भेजने वाले किसी व्यक्ति को :-

दंड-प्रक्रिया संहिता के अधीन मजिस्ट्रेट की शिक्त प्रयुक्त करने वाले से या भारतीय पंजीकरण अधिनियम 1908 के अधीन नियुक्त रिजस्ट्रार या उपरिजस्ट्रार से या किसी पेन्शनभोगी अधिकारी से जो निवृत्ति से पहले मिजस्ट्रेट की शिक्त प्रयुक्त करता था या किसी राजपित्रत अधिकारी से या मुनिसफ से या पुलिस अधिकारी से जो किसी पुलिस थाने के प्रभारी सब-इन्सपेक्टर से कम ओहदे का नहीं या किसी पोस्टमास्टर या विभागीय उप पोस्टमास्टर या डाकघर निरीक्षक या रिजर्व बैंक आफ इण्डिया के प्रथम श्रेणी अधिकारी से या स्टेट बैंग आफ इण्डिया के अधिकारी से या उप-लेखाकार से जिसकी नियुक्ति स्टेट बैंक आफ इण्डिया की शाखा के एजेंट के तौर पर या लेखाकार के तौर पर हुई हो या स्टेट बैंक आफ इण्डिया के सहायक बैंक के अधिकारी से या विलेज पंचायत, ग्राम पंचायत या गांव पंचायत के प्रधान से या गांव की कार्यकारी सिमिति के प्रधान से ।

- (c) To any person sending a Life Certificate signed by some persone exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure Code, or by any Registrar or Sub-Registrar appointed under the Indian Registration Act.1908 or by any pernsioned 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 in-charge or a Police Station, or by a Post master, a Departmental sub-Post Master or an Inspector of Post Offices or by a Class I officer of the Reserve Bank of India or an officer of the State Bank of India or a sub-Accountant appointed as an agent or as an Accountant at a branch of the State Bank or an officer of a subsidiary Bank of the State Bank of India or by the Head of a Village Panchayat, Gram Panchayat or Gaon Panchayat or by the Head of an Executive committee of a village.
- (घ) भारत में रहने वाले किसी व्यक्ति को जो अपनी पेंशन एक ऐसे एजेन्ट की माफत वसूल करें जिसने अधिक अदायगी हो जाने पर उसे वापस करने का बंध पत्र भरा हो और साथ ही इस शर्त पर कि परवर्ती कम से कम वर्ष में एक बार धारा (ग) में उल्लिखित किसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें।
- (d) To any person resident in India who draws his pension through an agent who has executed a bond to refund overpayemnt, subject to the condition that the latter produces at least once a year a Life Certificate signed by a person mentioned in clause (c).

- (ड) धारा (क), (ख) और (ग) में उल्लिखित सब मामलों में संवितरण अधिकारी को चाहिए कि वह जीवन प्रमाण -पत्र के अतिरिक्त स्वतन्त्र रूप से कम से कम वर्ष में एक बार पेंशनभोगी के बराबर जीवित रहने का प्रमाण मांगे । धारा (घ) में उल्लिखित मामलों में पिछली बार जीवन प्रमाण-पत्र के आने की तारीख से एक वर्ष से अधिक समय तक पेंशन अदा नहीं की जाएगी और संवितरण अधिकारी ऐसे पेंशनभोगी की मृत्यु के विषय में प्रमाणित समाचार का ध्यान रखें और ऐसा समाचार मिलने पर और आगे की अदायगी को तुरन्त बन्द कर दें ।
- (e) In all cases referred to in clause (a), (b) and (c) the Disbursing Officer must at least once a year, require proof, independent of that furnished bhy the Life Certificate of the continued existence of the pensioner. In cases referred to in clause (d), the pension shall not be paid on account of a period more than a year after the date of Life Certificate last received, and the Disbursing Officer must be on the watch for authentic information of the decease of any such pensioner, and on receipt thereof shall promptly stop further payments.

टिप्पणी 3- जिस पेंशनभोगी पर उदारीकृत पेंशन नियमावली लागू होती हो, यदि उसकी मृत्यु निवृत्ति की तारीख से 5 वर्ष के भीतर हो जाए तो संवितरण अधिकारी को निम्नलिखित कार्रवाई करनी चाहिए ।

Note 3- In the event of the death of a pensioner governed by the Liberalised Pension Rules within a period of five years from the date of retirement the Disbursing Officer should take the following action.

- (1) जिस उत्तराधिकारी को पेंशन की बकाया राशि दी गई हो या जिसे डाक-तार वित्तीय पुस्तिका के खंड 11 के नियम 125 के अनुसार पेंशन देय हो, उसे परिवार पेंशन से होने वाले लाभो के विषय में और/या उदारीकृत पेंशन नियमावली के अधीन कुछ परिस्थितियों में स्वीकार्य शेष उपादान के विषय में सूचना भेज देनी चाहिए।
- (i) Intimation regarding the benefits of family pensions and /or residuary gratuity admissible under the Liberalised Pension Rules under certain circustances should be sent to the person to whom arrears of pension are paid or are payable under Rule 125 of Posts and Telegraphs Financial Hand Book, Volume II and.
- (11) पेंशनभोगी की मृत्यु की सूचना कार्यालय-विभाग के अध्यक्ष को, अब तक दी गई पेंशन राशियों के विवरण सहित भेज देनी चाहिए ताकि वह परिवार पेंशन प्रदान करने और/या बकाया उपदान मंजूर करने संबंधी आगे की कार्रवाई कर सके।
- (ii) Intimation about the death of the pensioner should be sent to the Head of the office/Department along with a statement of pension etc. so far paid in order to enable him to take further action regatding grant of family pension and/ or residuary gratuity.

संवितरण अधिकारी के हिस्से की उलटी तरफ REVERSE OF DISBURSER'S PORTION

पेंशन	की	राशि	T				रू0				••••			(रूपये श	गब्दो	में)				
Amo	unt	of pe	ensio	on					(i	n wor	ds)						•				
3	जब	तक	यह	प्रलेख	त्र(प्राधि	कार)	लागू	रहे	उस	समय	तंक	संवितरण	अधिका	री इसे	अपने	पास	इस	रीति	से	रखें	कि
पेंशनभ	गेगी	की	उस	तक	पहुंच	न हो	सके	1	प्रत्येक	पृथक	अद	ायगी नीचे	लिखी	जाये।							
												r so long ayment is					n forc	e in s	such	man	ner

 पेंशन किस	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20	,
मास में देय	अदायगी	संवितरण	अदायगी	संवितरण	अदायगी	संवितरण	अदायगी	संवितरण	
है/	की	अधिकारी	की	अधिकारी	की	अधिकारी	की	अधिकारी	
Month for	तारीख	के प्राक्षर	तारीख	के प्राक्षर	तारीख	के प्राक्षर	तारीख	के प्राक्षर	
which	Date of	Disb-	Date of	Disb-	Date	Disb-	Date	Disb-	ks तयां
pension is	payment	ursing	pay	ursing	of pay	ursing	of pay	ursing	Remarks अभ्युक्तितयां
due		officer's initials	-ment	officer's initials	-ment	officer's initials	-ment	officer's initials	Remarks अभ्युक्तियां
मार्च		IIIIIIais		IIIIIais		IIIIIais		IIIIIais	
March									
अप्रेल									
April									
मई									
May									
जून									
June									
जुलाई July									
अगस्त									
August									
सितम्बर सितम्बर									
September									
अक्टूबर									
October									
नवम्बर									
November									
दिसम्बर									
December जनवरी									
January									
फरवरी फरवरी									
February									
*पेंशनभोगी की	तारीख	प्राक्षर	तारीख	प्राक्षर	तारीख	प्राक्षर	तारीख	प्राक्षर	
पहचान संबंधी	Date	Initials	Date	Initials	Date	Initials	Date	Initials	
टिप्पणी									
*Note of									
pensioners									
identification					<u> </u>				

^{*}यदि पोस्टल मनीआर्डर से अदायगी की जाए तो पहचान निर्धारित वर्ष में दो बाद जरूरी है अथवा वर्ष में एक बार।

^{*}If the payment is by postal money order identification is required twice a year as prescribed otherwise annually.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-99-ड D.G. (P.A.) - 99 - M

(डाक,लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 9.19 देखिए) (See Para 9.19 of Postal Accounts Manual, Volume I) (फुलस्केप 8 पैजी कागज पर (पुस्तिका के रूप में) छापा जाए)

पहला पृष्ठ

(To be printed on foolscap octavo size (booklet) and bound in cloth lined limp covers), (Front page)

पेन्शन अदायगी आदेश
PENSION PAYMENT ORDER
(पेन्शन भोगी का हिस्सा)
(Pensioner' Portion)

पेन्शन मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा विधिवत साक्ष्यांकित सरकारी कर्मचारी और उसकी पत्नी का इकट्ठा फोटो

Joint Photograph of the Government servant with his wife duly attested by the Pension sanctioning authority.

(पहला पृष्ठ) (First Page)

पेंशन अदायगी आदेश Pension Payment Order (पेंशनभोगी का हिस्सा) (Pensioner's portion) निम्नलिखित के नामे डाला जाए Debitable to 3201 डाक सेवाएं- 07 पेंशन 3201 Postal Services - 07 Pension (अर्धवार्षिकी और निवृत्ति भत्ते) (Superannuation and retired allowances) दत्तमत⁄Voted _____ प्रभारित/Charged पेंशनभोगी का नाम..... Name of the Pensioner उसकी पत्नी/उसके पति का नाम..... Name of his wife/her husband

पेंशन की श्रेणी और चालू होने की तारीख Class of Pension and the date of	जन्म की तारीख या जन्म की अनुमानित तारीख Date of approximate date of birth	धर्म और राष्ट्रीयता Religion and Nationality	निवास स्थान गांव और परगना Residence showing village	मासिक पेंश राशि Amo monthly p	ount of
commencement			and pargana	रू0 Rs.	ਪੈ0 P.
1.					
2.परिवार पेंशन					
2. Family Pension					

पेंशनभोगी की मृत्यु की तारीख......(पोस्टमास्टर भरे और साक्ष्यांकित करें)
Date of death of the pensioner......(To be filled in and attested by the Post Master)

(दूसरा पृष्ठ) (Second Page)

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय OFFICE OF THE DIRECTOR/DEPUTY OF ACCOUNTS, (POSTAL)

No.	the	20
महोदय,		
Sir,		
इस आदेश के	पेंशनभोगी के हिस्से को पेशन करने पर अ	भौर दावेदार से राशि के लिए सामान्य
रूप से रसीद लेकर अं	ौर जब तक अन्य नोटिस न दिया जाए, प्रत्ये	येक मास की समाप्ति पर श्री
•••••	को रूपये	.(आयकर काटकर)
जो कि	तौर पर पेंशन की राशि है अदा कर दी	जाए। यह अदायगी
से चालू हो जानी चाहि	इए।	
toPENSI ofPENSI a receipt according	HER NOTICE, and on the expiration ofthe sum of Rupees	(less income-tax), being the amountupon the production of this order and
	की मृत्यु हो ती/श्रीव	
प्रति मास की परिवार	पेंशन तब तक दी जाए जब तक कि उसका	पुनर्विवाह या मृत्यु
जो भी तारीख पहले	हो, न हो जाए (यह पेंशन विधवा, विधुर	से मृत्यु प्रमाण-पत्र और आवेदन-पत्र
प्राप्त होने पर दी जाए)	ıl.	
Rsfollowing the date of de	nt of the death of Shri/Smt per month may be paid to Smt./Shri eath of Shri/Smt ichever is earlier (on receipt of death cert	till the date of death of her/his re-

हस्ताक्षर/Signature पदनाम/Designation

तीसरा व चौथा पृष्ठ (Third and Fourth Page)

सेवा में

To.

पोस्टमास्टर,

The Post Master,

टिप्पणी 1. ऋणदाता के अनुरोध पर पेंशनभोगी के विरूद्ध किसी दावे के लिए किसी भारतीय न्यायालय द्वारा की गई प्रक्रिया द्वारा किसी भी पेंशन का अभिग्रहण, कुर्की या पृथक्करण नहीं किया जा सकेगा। (1871 के अधिनियम XXXIII की धारा II)

NOTE 1- No pension shall be liable to seizure, attacement or sequestration by process of any Court in India at the instance of a creditor for any demand against the pensioner (Section II, Act XXIII of 1871).

टिप्पणी 2. इस आदेश के अधीन अदायगी, निम्नलिखित अपवादों को छोड़कर पेन्शनभोगी को व्यक्तिगत रूप में ही दी जाएगी।

NOTE 2- Payment under this order is to be made only to the Pensioner in person, with the following exceptions :-

- (क) जिन व्यक्तियों को सरकार द्वारा विशेषतया छूट दी गई है।
- (a) To persons specially exempted by Government.
- (ख) उन पर्दानशीन स्त्रियों की जो जनता के सामने नहीं आती या उन व्यक्तियों को जो बीमारी आदि या शारीरिक अशक्तता के कारण उपस्थित नहीं हो सकते ।
- (b) To females unaccustomed to appear in public and to persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity.
- (क) ओर (ख) के दोनों मामलों में अदायगी सरकार के किसी जिम्मेदार अधिकारी या अन्य जाने माने और विश्वसनीय व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही की जाएगी।

Payment in both cases (a) and (b) is made on production of a Life Certificate signed by a responsible officer of Government, or other well known and trustworthy person.

- (ग) निम्नलिखित किसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र भेजने वाले किसी व्यक्ति को दंड-प्रक्रिया संहिता के अधीन मिजस्ट्रेट की शिक्ति प्रयुक्त करने वाले से या भारतीय पंजीकरण अधिनियम 1908 के अधीन नियुक्त रिजस्ट्रार या उप-रिजस्ट्रार से या किसी पेन्शनभोगी अधिकारी से जो निवृत्ति से पहले रिजस्ट्रार की शिक्त प्रयुक्त करता था या किसी राजपित्रत अधिकारी से या मुनिसफ से या पुलिस अधिकारी से जो किसी पुलिस थाने के प्रभारी सब-इन्सपेक्टर से कम औहदे का नहीं या किसी पोस्टमास्टर या विभागीय उप पोस्टमास्टर या डाकघर निरीक्षक या रिजर्व बैंक आफ इंडिया के प्रथम श्रेणी अधिकारी से या स्टेट बैंक आफ इंडिया के अधिकारी से या उप-लेखाकार से जिसकी नियुक्ति स्टेट बैंक आफ इंडिया की शाखा के एजेंट के तौर पर या लेखाकार के तौर पर हुई हो या स्टेट बैंक आफ इंडिया के सहायक बैंक के अधिकारी से या विलेज पंचायत, या गांव पंचायत के प्रधान से या गांव की कार्यकारी सिमिति के प्रधान से ।
- (c) To any person sending a Life Certificate signed by some person exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure code or by any Registrar or Sub-Registrar appointed under the Indian 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 in -charge or a Police Station, or by a Post Master, a Departmental sub-post Master or an Inspector of Post Offices or by a Class I Officer of the Reserve Bank of India or an officer of the State Bank of India or a sub-accountant appointed as an agent or as an Accountant at a branch of the State Bank or an officer of a subsidiary Bank of the State Bank of India or by the Head of a village Panchayat, Gram Panchayat or Gaon Panchayat or by the Head of an Executive Committee of a village.
- (घ) भारत में रहने वाले किसी व्यक्ति को जो अपनी पेंशन एक ऐसे एजेन्ट की माफत वसूल करें जिसने अधिक अदायगी हो जाने पर उसे वापस करने का बंध-पत्र भरा हो और साथ ही इस शर्त पर कि परवर्ती कम से कम वर्ष में एक बार धारा (ग) में उल्लिखित किसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें।
- (d) To any person resident in India who draws his pension through an agent who has executed a bond to refund overpayment, subject to the condition that the latter produces at least once a year a Life Certificate signed by a person mentioned in clause (c),

धारा (क), (ख) और (ग) में उल्लिखित सब मामलों में संवितरण अधिकारी को चाहिए कि वह जीवन प्रमाण-पत्र के अतिरिक्त स्वतन्त्र रूप से कम से कम वर्ष में एक बार पेंशनभोगी के बराबर जीवित रहने का प्रमाण-पत्र मांगे । धारा (घ) में उल्लिखित मामलों में पिछली बार जीवन प्रमाण-पत्र मांगे । धारा (घ) में उल्लिखित मामलों में पिछली बार जीवन प्रमाण-पत्र के आने की तारीख से एक वर्ष से अधिक समय तक पेंशन अदा नहीं की जाएगी और संवितरण अधिकारी ऐसे पेंशनभोगी की मृत्यु के विषय में प्रमाणित समाचार का ध्यान रखें और ऐसे समाचार मिलने पर और आगे को अदायगी को तुरंत बंद कर दें ।

In all cases referred to in clauses (a), and (b) and (c) the Disbursing Officer must at least once a year, require proof, independent of that furnished by the Life Certificate of the continued existence of the pensioner. In cases referred to in clause (d), the pension shall not be paid on account of a period more than a year after the date of Life Certificate last received, and the Disbursing Officer must be on the watch for authentic information of the decease of any such pensioner and on receipt thereof, shall promptly stomp further payments.

टिप्पणी 3- यदि परिवार पेंशन योजना 1964 के अधीन परिवार पेंशन, विधवा/विधुर के लिए स्वीकार्य न हो तो पेंशनभोगी की मृत्यु हो जाने जपर उसके परिवार को यह आदेश उसकी मृत्यु की तारीख लिखकर पोस्टमास्टर को तत्काल वापस कर देना चाहिए। जिस पेंशनभोगी पर उदारीकृत पेंशन नियमावली लागू होती हो यदि उसकी मृत्यु निवित्त की तारीख के 5 वर्ष के भीतर हो जाए तो कुछ परिस्थितियों में नीचे लिखे लाभ मिल सकते है।

NOTE 3 - On the decrease of the pensioner, this order should be immediately returned by his family to the Post Master with a report of the date of his decease if the family pension under the family Pension scheme, 1964 is not admissible to the widow/ widower.

In the event of the death of a pensioner governed by the Liberalised Pension Rules, within a period of five years from the date of retirement the following benefits are admissible under certain circumstances-

- 1. नामित व्यक्ति या यदि कोई नामित व्यक्ति न हो तो उदारीकृत पेंशन नियमावली के नियम (55) में उल्लिखित व्यक्ति को परिवार पेंशन प्रदान की जाएगी, और
- 1. Grant of family Pension to the nominee, or in the absence of the nominee, to the person mentioned in Rule (55) of the Liberalised Pension Rules, and
- 2. उसी नियमावली के नियम 3(4) के अधीन नामित व्यक्ति को या यदि कोई नामजदगी न हो या नामजदगी लागू न रही हो, तो मृतक के कानूनी वारिसों को शेष उपादन की अदायगी।
- 2. Payment of a residuary gratuity under Rule 3(4), ibid, to the nominee or in cases where there is no nomination or where nominations made do not subsist, to the legal heirs of the deceased.

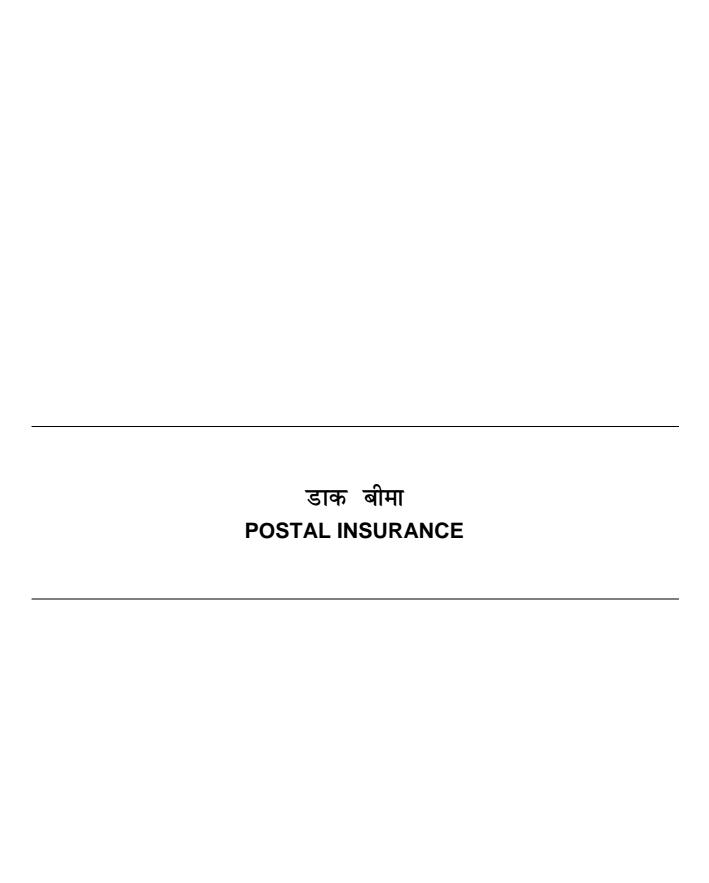
इन लाभों के लिए, जहां आवश्यक हो, विधि-प्राधिकारी द्वारा विधिवत् प्राप्त औपचारिक दावें, कार्यालय विभाग के अध्यक्ष को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

Formal claims for these benefits, duty supported by legal authority where necessary, should be submitted to the Head of office/Department.

(पांचवां और बाद के पृष्ठ) (Fifth and subsequent pages)

पेंशन की राशि	रूपर	प्तं (शब्दों	में)	संवितरण	अधिकारी
प्रत्येक पृथक अद	रायगी नीचे लिखें ।				
			s)Date		

पेंशन किस	20	-20	20	-20	20	-20	20	-20	
मास में देय हैं/ Month for which pension is due	अदायगी की तारीख Date of payment	संवितरण अधिकारी के प्राक्षर Disbursing officer's initials	अदायगी की तारीख Date of payment	संवितरण अधिकारी के प्राक्षर Disbursing officer's initials	अदायगी की तारीख Date of payment	संवितरण अधिकारी के प्राक्षर Disbursing officer's initials	अदायगी की तारीख Date of payment	संवितरण अधिकारी के प्राक्षर Disbursing officer's initials	Remarks अभ्युक्तियां
मार्च March अप्रेल April मई May जून June जुलाई July अगस्त August स्तिम्बर September अक्टूबर October नवम्बर November दिसम्बर December जनवरी January फरवरी February									



DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 100

D.G. (P.A.) - 100

(स्थानीय लेखा परीक्षा डाक, जीवन बीमा की मसौदा प्रक्रिया नियमावली का पैरा 11 और 14 देखिए)

(See Para, 11 and 14, Draft Rules of Procedure for R.A.P.L.I.)

(फुलस्केप कागज पर लम्बाई की तरफ से दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed, lengthwise, on foolscap on both sides)

20......20...... वर्ष में डाक बीमा के स्वीकृत प्रस्तावों का रजिस्टर

(Register of accepted proposal for Postal Insurance during the year 20)

क्रम संख्या/ S.No.	और No. and	ही संख्या तारीख d date of nation तारीख Date	किस परिमण्डल से प्राप्त From what circle received	प्रस्तावक का नाम Name of Proposer	पहले प्रीमियम की अदयगी की नियम तारीख Due Date of payment of first permium	पहले प्रीमियम की अदायगी की तारीख Date of payment of Ist premium		की of	जमा राशि का सत्यापन करने वाले लेखा-परीक्षक के प्राक्षर Initial of the Auditor verifying the credit.	पालिसी को दी ई संख्या Number assigned to the Policy
1		Date 2	3	4	5	6	<u>7</u> रू	पै∘	8	9

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-149

D.G. (P.A.) - 149

(स्थानीय लेखा परीक्षा डाक जीवन बीमा की मसौदा प्रक्रिया नियमावली का पैरा 41 और 46 देखिए)

(See Paras 41 and 46, Draft Rules of procedure for R.A.A.P.L.I.)

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की ओर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap, breadthwise, on both sides)

(दावों का रजिस्टर)

Register of claims

	पालिसी	बीमा	निकलने का तरीका	परिमण्डल	समनू-देशन,	प्राधिकृत	आदेशित	बोनस	लेखाकार	राजपत्रित	पोस्ट-		
बीमा कार्यालय के दावा रजिस्टर में इंदराज की क्रम संख्या/Serial No. of the entry in the claims Register of the D.P.L.I.'S Office	संख्या Policy No.	कराने वाले का नाम Name of Insurent	और निदेशक के प्रमाण-पत्र की संख्या और तारीख Mode of exit and No. and date of Director's certificate	का नाम Name of Circle	यदि कोई हो Assig -nment of any	वापसी Refund authorised	वसूली Recovery ordered	सहित पालिसी का मूल्य Value of policy including bonuses	के प्राक्षर Initial of Acco- untant	अधिकारी के प्राक्षर Initial of G.O.	मास्टर जनरल की मंजूरी की संख्या ओर तारीख No. and date of P.M.G.'s sanction	अदायगी मास Month of payment	अभ्युकितयां Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-181 D.G. (P.A.) - 181

.....परिमण्डलCIRCLE (फुलस्केप कागज पर चौडा़ई की तरफ से दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap, Broad side, on both sides)

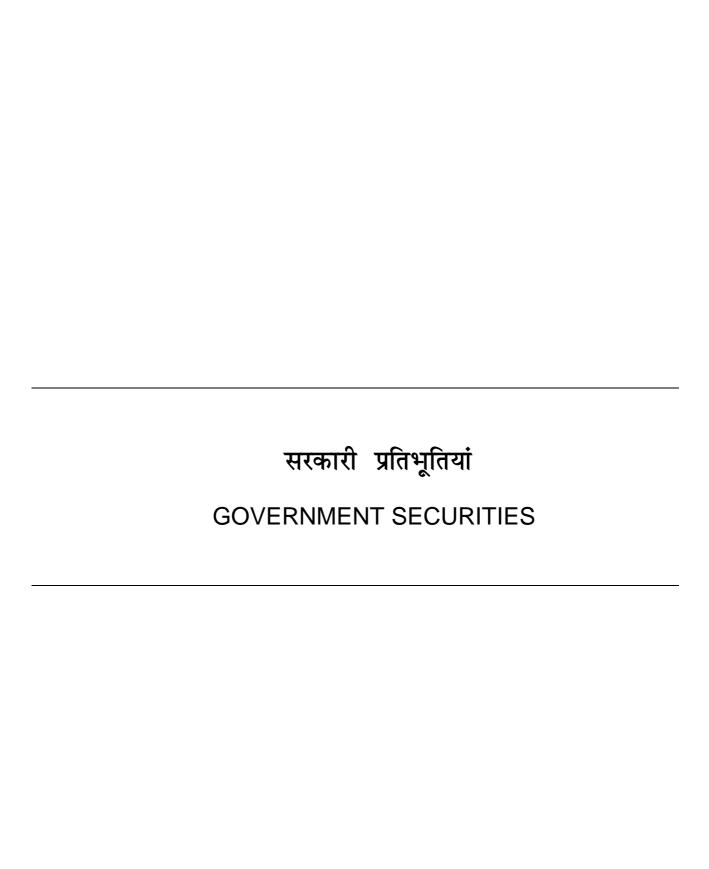
(ऋण लेखें। का रजिस्टर)

Register of Loan Accounts

क्षर और आवेदन पत्र की क्रम संख्या and serial number of appl-icant	पत्र की प्राप्ति की तारीख of receipt of Application	काय Cir	ण्डल र्ालय cle iice	का नाम और पता address of Applicant	समनुः पालिस् ब्रुट Particu policy a	गी का गैरा _u lars of	ऋण की राशि Loan applied for	- परीखक के प्राक्षर/Initial of ving Application	खा- परीक्षा रिपोर्ट के प्रेषण की तारीख Date of Despatch of Audit Report	पोस्टमास्ट की P.M. Sec	मंजूरी G.'s	मंजूर की हुई राशि Amount Sanctioned	कितनी किस्तो में ऋण वापस लिया जाना है No. of Installments in which to be recovered	लेखा परीक्षक के प्राक्षर receiving the sanction	Part paym	यगी का iculars of ent of loa		संख्या∕Loan Account No.	वापसी की रसीद पुस्तक भेजने of despatch of loan repgyment	10
परिमण्डल का सूचक अक्षर और आवेदन पत्र की Index letter of circle and serial number of	आवेदन पत्र की Date of receip	संख्या No.	तारीख Date	आवेदक का Name and add	संख्या No.	मूल्य Value	मांगे गये इ Amount of Lo	आवेदन पत्र पाने वाले लेखा- परी Auditor receiving	लेखा- परीक्षा रिपोर्ट Date of Despatc	संख्या No.	मूल्य Value	मंजूर की Amount S	कितनी किस्तो में ऋण No. of Installments in v	मंजूरी पाने वाले ले Initial of Auditor re	अदा करने वाले डाकघर का नाम/Name of paying post office	बाडचर संख्या Voucher No.	तारीख ⁄ Date	ऋण लेखा सं	ऋण की वापसी की तारीख/NDate of desp	तेखा बंद करने की
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

भाग–II PART-II

डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड II में निर्धारित फार्म Forms Prescribed in the Postal Account Manual Volume-II



DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 200 D.G. (P.A.) - 200

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 1.03 और 1.04 देखिए)
(See Para, 1.03 and 1.04 of the Postal Accounts Manual, Volume II)
(फुलस्केप कागज पर लम्बाई की तरफ से दोनों तरफ छापा जाए)
(To be printed, lengthwise, on foolscap on both sides)

अग्रदायों और विकय पर नियंत्रण रखने संबंधी रजिस्टर (Register for Coutrolling the Imprest and Sales)

तारीख/ Date	ऋण का वर्ष्म और प्रतिशत Year of Loan and per cent	विक्रय क लिए बताया गया अंकित मूल्य National value offered for sale	अग्रदाय या बैक Imprest of Bank	राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षर Initials of G.O.	अग्रदाय की निबल वृद्धि Net addition to Imprest	अग्रदाय का शेष Balance of Imprest	बैंक के मांग पत्र की संख्या और तारीख (विकय) No. and date of requision to Bank (Sale)	(विकय) के विषय में लेखा अधिकारी के आदेश Order of AO regarding (Sale)	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0)

D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा परीक्षा नियम पुस्तक (See Para 1.3 and 1.4 Postal (डिमाई कागज पर दोनों तरफ बीच

(To be printed on अग्रदायों

			R	egister o
1	2	3	4	5
तारीख	सौदे का प्रकार	2¼%ऋण	21⁄2%ऋण	21⁄2%ऋण
Date	Nature fo Transaction	21/4%	2½%	21/2%
		Loan 1954	Loan 1955	Loan 1961
	अग्रदाय का शेष आगे लाया गया/Balance of Imprest B.F			
	जोड़े-दिन के सौदे/Add. transactions of the day			
	सुरक्षित अभिरक्षा से विक्रय किया गया/Sold from safe			
	custody			
	विक्रय के लिए दिया गया /tendard for sale			
	बैंक से खरीदा गया / Purchased from Bank			
	दिन का जोड़ / Day's Total			
	जोड़/Total			
	घटांए-दिन के सौद/Deduct transaction of the day			
ļ	सुपुर्दगी के लिए क्रय/Purchase delivery			
ļ	सुरक्षित अभिरक्षा के लिए खरीदा गया/Purcahse safe			
ļ	custody			
	बैंक की मार्फत विक्रय/Sold through Bank			
	जोड़/Total			
	शेष्/Balance			
	जोड़े-दिन के सौदे/Add transaction of the day			
	सुरक्षित अभिरक्षा के विक्रय/Sold from safe custory			
	विक्रय के लिए दिया गया/Tendered for sale			
	बैंक से खरीदा गया∕Purchased from Bank			
ļ	दिन का जोड़/Day's Total			
ļ	जोड्/Total			
	घटांए-दिन के सौद/Deduct transaction of the day			
	सुपुर्दगी के लिए क्रय/Purchase delivery			
	सुरक्षित अभिरक्षा के लिए खरीदा गया/Purcahse safe			
	custody			
	बैंक की मार्फत विक्रय/Sold through Bank			
	जोड़./Total			
	शोष्/Balance			

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

-201

- 201

खण्ड-।। का पैरा 1.3 ओर 1.4 देखिए)

Accounts Manual I, Volume II,)

में कोरा पन्ना देते हुए छापा जाए)

on both sides fly leaves)

रजिस्टर

Imprest

Imprest	I	T	T	ı	1	I	
6	7	8	9	10	11	12	13
2 ³ / ₄ %ऋण	2 ³ / ₄ %ऋण	2 ³ / ₄ % ऋण	3%ऋण	3%ऋण	3%ऋण	3%ऋण	3%ऋण
2 ³ / ₄ %	2 ³ / ₄ %	2 ³ / ₄ %	3%	3%	3%	3%	3%
Loan	Loan	Loan	Loan	Loan 1946	Loan	Loan	Loan
1960	1962	1976	1896-97	1946	1964	1658	1953-55
L	1	ı	ı	1	ı	1	1

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0)
D.G. (P.A.)
(डाक, लेखा परीक्षा नियम पुस्तक
(See Para 1.3 and 1.5 Postal
(डिमाई कागज पर दोनों तरफ बीच

(To be printed on अग्रदायों

Register of

		14	15	16	17	18
तारीख	सौदे का प्रकार	3%विक्टरी	3%विक्टरी	3%	3%निधिक	3%विकास
Date	Nature of	ऋण	ऋण	ऋण	ऋण	ऋण
	Transaction	3% Victory Loan 1957	3% II Victory Loan 1959-61	3% Loan 1963-65	3% Funding Loan 1966-68	3% Development Loan 1670-75
	•	•	-		•	•

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

-201

- 201

खण्ड-।। का पैरा 1.3 ओर 1.5 देखिए) Accounts Manual I, Volume II,) में कोरा पन्ना देते हुए छापा जाए) on both sides fly leaves) रजिस्टर

Imprest

19	20	21	22	23	24
3½% प्रतिमाह ऋण 3½% Loan 1957-59	4% प्रतिशत ऋण 4% Loan 1960-70	4½% 現可 4½% Loan 1955-60	4½% 現可 4½% Loan 1958-68		अभ्युक्तियां Remark
1007 00					

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 202 D.G. (P.A.) - 202

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 1.3 और 1.48 देखिए) (See Para, 1.3 and 1.48 of the Postal Accounts Manual, Volume II)

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की ओर से दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap, breadthwise on both sides)

तारीख/ Date	निवेशकों के लिए बेचे गए वचन पत्रों का अंकित मूल्य For Investors Nominal Value sold	विकय की दर Rate of sale	बेचे गए वचन पत्रों का मूल्य Value of sold Notes	बेचे गए अग्रदाय का अंकित मूल्य Nominal value of Imprest sold	बेचे गए नोटों का मूल्य Value of sold Notes	महालेखाकर द्वारा क्रय की गई राशि Amount purchased by Accountant General	दर Rate	कीमत Cost	मास में निवल सौदे Net Transactions during the month	अंकित मूल्य का शेष Balance of Nominal value	इस कार्या कुल Total purch Off अंकित मूल्य Nominal value	ase by this
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 203

D.G. (P.A.) - 203

(डाक,लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 80 देखिए)
(See Para 80 Postal Accounts Manual, Volume I)
(रायल चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on royal quarto)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

कार्यालय: निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय OFFICE OF THE DIRECTOR/DEPUTY OF ACCOUNTS, (POSTAL), CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग GOVERNMENT SECURITY SECTION सरकारी वचन-पत्रों के क्रय के लिए मांग-पत्र

Registration for Purchase of Government Promissory Notes

1112111			
संख्या			
No.			
एस.पी.सी.			
S.P.C.			
सरकारी ऋण पत्रों में निवेश के लिए.	•••••	रूपये के अंग्	कत मूल्य के
प्रतिशत के	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<u>ऋण</u>	
कोदिनांक	20	ৰ	iड <u>ों</u>
		Loans	
For investment in Government Securi	ties of the	percent	of the nominal
value of Rs.	В	onds	
को बैंक भेजा गया ।			
Sent to Bank of the	of	:	20
क्रय क्रम संख्याके सबं	ध में बैंक की रिपो	र्ट तारीख	••
Bank's report of purchase No.	dated the	;	20
माध्यमिक रजिस्टर पर लाया गया माम	ला संख्या	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••
Brought on Intermediate Register Cas	se No.		
खरीद की कीमत		रू0	• • • •
Cost of purchase - Total Bank's Charg	ges	Rs.	
नोटों का अंकित मूल्य (शब्दों में)	_	रूपये	
Nominal value of Notes (in words) Ru	pees		

लेखा अधिकारी (डाक) Account Officer, (Postal)

कार्यालय: निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय OFFICE OF THE DIRECTOR/DEPUTY OF ACCOUNTS, (POSTAL), CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग GOVERNMENT SECURITY SECTION

संख्या	••••			तारीख	20	
No.	,dated the		or		20	
एस.पी.सी.						
S.P.C.						
	<u> </u>		_•			
	लिए क्रय किए	•				
20	के साथ भेजे	गए	•••••	रूप	ए के अंकित	मूल्य
के	.प्रतिशत के	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ऋण			
को	दिनांक	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	20		बांडों	
के सरकारी वचन	ा−पत्र भारत के र्ा	रेजर्व बैंक	• • • • • • • • • • •	से वसूल पा	र्।	
	he Reserve Bank oans	of India	Govern	ment Promisso	ory	
	percentonds	of	of the no	ominal value o	f Rs.	
Purchased on a	ccount of the offic	ce and forwar	rd with lett	er No.		
दिनांक		सांकेतिक मूर	त्य (शब्दों	से)	रूप	ये
dated the	20.	Nominal val	ue (in wor	ds) Rupees		

लेखा अधिकारी (डाक) Account Officer, (Postal)

कार्यालय: निदेशक, लेखा, अक, कलकत्ता OFFICE OFTHE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूमि अनुभाग GOVERNMENT SECURITY SECTION

संख्या	•••••				तारीख	• • • • • • • • • • • •	20	
No			dated the		0	r	20	
	एस०पी०सी०							
	S.P.C.							
सेवा में	· ,							
To								
	भारत का रि	जव्र बैंक						
	THE RESE	RVE BANK OF	FINDIA.					
							•	
			सरकारी वचन -		लेखा तथ	ा लेखा प	रीक्षा, डाक व	क्रे
हक में	खरीदे और स	नाथ ही क्रय का	सामान्य विवरण	भी भेजे ।				
•	ent Loans / B	Bonds of the no	rill purchase Go ominal value of the usual stated	Rs	in			
	इस निवेश क	जी राशि सरकारी	लेखे के केन्द्रीय	हिस्से में ''भ	गरत ओर	भारतीय डा	क विभाग व	क्रे
बीच ले	खि'' के नामे	डाल दी जाए ।						
	and Telegra		nould be debite nts", in the Cen (शब्दों में)					n
	Nominal va	lue of Notes (v	ide) Rs.					

लेखा अधिकारी, (डाक) accounts Officer, (Postal)

म0 नि0 ਗ0 (लेखा) - 203 **D.G. (P.A.0 - 203**

(उलटी तरफ) (REVERSE)

- निदेशक, लेखा (डाक) के सरकारी ऋण पत्रों क	ज्ञ मूल्य (जिनक्रे	संबंध में सी	धि तरफ
आदेश दिया गया है) नामे डाला जाए ।			
DEBIT DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POST On account of cost of government Promissory Note	,	ne obverse) -	
(शब्दों में) रुपये			
Rupees (in words)			
रुपये	तारीख	••••	20
Rs.	Date		20

अधीक्षक, लोक लेखा विभाग, भारत का रिजर्व बैंक Superintendent, Public Accounts Department, The Reserve Bank of India

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-203क D.G. (P.A.) - 203A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.7 देखिए)
(See Para 1.7 of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio)

सरकारी वचन पत्रों को बेचने के लिए मांग पत्र REQUISITION FOR SALE OF G.P. NOTES,

र।ख्या No एस0एस0सीं			गारीख 20 Dated the 20		
S.S.C. OFF ACCOU			कार्यालय : निदेशक, लेखा, (डाक), कलकत्ता FFICE OF THE DIRECTOR OF DUNTS (POSTAL), CALCUTTA सरकारी प्रतिभृति अनुभाग MENT SECURITIES SECTION		
<u>बेचे जाने वाले नोटों का सार</u>					
	Abstract ऋण	of Notes to be sold अंकित मूल्य	विक्रय किया	रु0	पे0
no. of g.P. Notes	Loan	Nominal Value	Sold for	Rs.	P.
	जोड़ Total Rs.				
राशि भारत ओर उाकघर के Amount credited to Account be बैंक के पत्र संख्या विक्रय की सूचना मिली । Intimation of sale received with	etween India and F तारीख	Post Office के साथ	<u>सहायक नि</u> ले	ादेशक, ाखा अधि	

A.C. A.O. A.O.

स्।ख्या			तारीख 20
••••			
No.		Dated the	20
एस0एस0सी			
S.S.C.			
			कार्यालय : निदेशक, लेखा,
			(डाक), कलकत्ता
			OFFICE OF THE DIRECTOR OF
		AC	COUNTS (POSTAL), CALCUTTA सरकारी प्रतिभृति अनुभाग
		GOVE	सरकारा आतमूल अनुमान RNMENT SECURITIES SECTION
सेवा में,		3372.	WWEITH GEOGRAFIEO GEOTION
То			
भारत का रिजर्व बैंव	क		
THE RESERVE BAN	NK OF INDIA		
टाशिसे में	उल्लिगिवन आपन्हे ट	क में विधिवन प्राचीकिन '	किए गए रु0 के
		, -	विक्रय मूल्य सरकारी लेखें के
केन्द्रीय भाग में	ापक्राय का लिए नज	ળા રહ હા રંગવા વયુલ	विक्राय मूर्ट्य सरकारा राख क
	<u> </u>		7 6)
सरकारी	ऋण	अंकित मूल्य	निदेशक लेखा तथा
वचन-पत्रों की	Loan	Nominal Value	लेखा परीक्षा डाक/तार से आए
संख्या			वचन पत्रों के विक्रय मूल्य के
No. of G.P. Notes			रूप में जमा कर दिया जाएं
			यदि ये ऋण पत्र को
			या इससे पहले न बेचे जा
			सकें तो इन्हें कृपया इस
			कार्यालय को लौटा दिया जाए
			1
			-
			Enclose for purpose of sale duly
			endorsed in his favour government promissory notes
			for Rs as per
			margin. The full proceds should be credited in the Central
			portion of the government
			accounts, to account with the Postal Department as sale
			proceeds of notes from the
			Directer of accounts, (Postal). If the Securities cannot be sold
			on or before they may
	l		kindly he returned tro this office

जोड़/Total Rs.

सहायक निदेशक, लेखा डाक Assistant Chief Accounts Officer

लेखा अधिकारी-डाक Accounts Officer (Postal)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
र।ख्या No.	तारीख 20 Dated the 20
विक्रयार्थ मॉग-पत्र संख्या एस0एस0सी0	
के साथ भेजे गए रुपये के	
ऋण/बांड के	सरकारी वचन-पत्र
निदेशक सेवा डाक, कलकत्ता से वसूल पाए ।	
Received from the Director of Accounts, postal Calcutta	
G.P. Notes for Rs of t	
Loans/Bond forwarded with the	is requisition for sale No. S.S.C

अधीक्षक, प्रतिभूमि विभाग, रिजर्व बैंक आफ इंडिया, कलकत्ता Superintendent, Securities Department, Reserve bank of india, Calcutta.

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0) D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक

(See Para 1.11

(फुलस्केप कागज पर दोनों

(To be printed on

..... वर्ष के लिए प्रतिशत सरकारी

Register of applications for purchase and sale of

मामला संख्या Case No.	जिस डाकघर की माफ्त आवेदन7पत्र दिया गया उसका नाम Name of post office through which the application has been made	जमाकर्ता का लेखा-संख्या No. of depositor's account	जमाकर्ता का नाम Name of depositor	आवेदन-पत्र की तारीख Date of application	आवेदन7पत्र मिलने की तारीख Date of receipt of application	सरकारी वचन7पत्र का अंकित मूल्य Nominal value of G.P. Note	क्रय किए गए और दे दिए गए या विक्रय के लिए, लिए गए वचन-पर्जो का अंकित मूल्य nominal value of notes purchased and delivered or tendeed for sale.	सरकारी वचन-पत्रों का क्रय या विक्रय मूल्य cost of sale proceeds of G.P. notes	सोदे की तारीख तक जमा हुआ ब्याज Interest accrued upto the date of transaction
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

-207

- 207

खण्ड-।। का पैरा 1.11 देखिए)

Postal Accounts Manual, Volume II,)

तरफ छापा जाए)

foolscap on both sides)

प्रतिभूतियों के क्रय व विक्रय के लिए आवेदन/पत्रों का रजिस्टर।

percent, Government securities for the year 20

20

आधे वर्ष के अंत से कुछ पले क्रय या विक्रय काने पर काटा गया ब्याज Interest deducted when purchased or sold a little before the end of the half yerar.		अधिभार Surcharge	जोड़ Total	क्रय विक्रय की तारीख date of purchase or sale	पोस्ट मासटर को सूचित करने की तारीख Date of intimation of post master	सूचना मिलने की तारीख date of receipt of intimation	पावती या मूल रसीद मिलने की तारीख date of receipt of acknowledgement or original receipt
11	12	13	14	15	16	17	18

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 208 D.G. (P.A.) - 208

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 1.11, 1.12 और 1.13 देखिए)
(See Para, 1.11, 1.12 and 1.13, Postal Accounts Manual, Volume II)
(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap, quarto)

सरकारी प्रतिभूतियों की बांट दिखाने वाला ज्ञापन Memo, showing the distribution of cost of Government Securities

खरीदी गई और सौंपी गई/ खरीदी गई और सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गई/बेची गई

Purchased and delivered/ purchased and kept in safe custody /Sold
कय की तारीख, date of purchase or sale

दर रुपये/ Rate Rs

जोडे Add बट्टा या कुल ब्याज आय-कर ऋण का वर्ष अंकित मूल्य मूल्य अधिभार प्रीमियम घटाएं Gross Income Year of Loan Nominal Value Cost Surcharge Discount or Interest Tax निबल ब्याज Premium Deduct Net Interest 2 7 3 4 8 5 6

Accountant जाँच की गई/ Checked

म0नि0डा0(ले.)-209

D.G. (P.A.) - 209

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0) D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के (See Para 1.9, 1.10, 1.13, 1.25, 1.35, 1.37 and 1.41 (फुलस्केप कागज पर चौड़ाई (To be printed on

लोक ऋण कार्यालय में परिवर्तन, उपविभाजन मृखांकन और ब्याज के लिए भेजे गए Day Book of stock certificates and government securities sent to and received back from

क्रम संख्या Serial No.	तारीख Date	किस प्रयोजन के लिए भेजी गई Purpose for which sent	भेजे गए नोटों की संख्या No. of nots sent	दर प्रतिशत Rate per cent	ऋण Loan	ब्याज की बकाया राशि Account of arrear interest
1	2	3	4	5	6	7

डाक - विभाग

POSTS, INDIA

-209

- 209

पैरा 1.9, 1.10, 1.13, 1.25, 1.35, 1.37 ओर 1.41 देखिए)
Postal Accounts Manual, Volume II)
(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)
foolscap on both sides)

या वहां से वापस आए स्टाक प्रमाण-पत्रों और सरकारी प्रतिभूतियों का रोजनामचा the Public Debt Office for conversion, sub-divsion, enfacement and drawing interest.

नोटों का अंकित मूल्य Nominal value of notes	कुल अंकित मूल्य Total nominal value	राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षर Initial of Gazetted Officer	वापसी की तारीख Date of return	बीच के रजिस्टर की क्रम संख्या और नवीकृत नोटों की संख्या serial number of Intermediate Register/ number of renewed note	नोटों का अंकित मूल्य Nominal value of notes	कुल अंकित मूल्य Total nominal value	राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षर Initials of Gazetted Officer
8	9	10	11	renewed note 12	13	14	15

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)−210 D.G. (P.A.) - 210

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.9, 1.10, 1.13, 1.25, 1.35, ओर 1.41 देखिए) (See Para 1.9, 1.10, 1.13, 1.25, 1.35, and 1.41 Postal Accounts Manual, Volume II) (फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

सीधी तरफ OBVERSE

कृपया निम्नलिखित सरकारी वचन-पत्रों और स्टाक प्रमाण-पत्रों को नीचे लिखे प्रयोजन से वसूल करें और आवश्यक कार्यवाही करें ।

Please receive the following government promissory Notes and Stock certificates for the purpose stated below and do the needful.

ioi tile	pulpose stated below and do the net	zaidi.
तारीख	19	लेखा अधिकारी
The	19	Account Officer.
		(ভাৰু)(Postal)

क्रम संख्या Serial No.	संख्या Number	दर प्रतिशत Rate per cent	ऋण Loan	राशि Amount	किस प्रयोजन के लिए भेजा गया Purpose for which sent

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0)-210

D.G. (P.A.) - 210

उलटी तरफ **REVERSE**

क्रम संख्या Serial No.	संख्या Number	दर प्रतिशत Rate per cent	ऋण Loan	राशि Amount	किस प्रयोजन के लिए भेजा गया Purpose for which sent

तारीख	•••••	20
The		20

अधीक्षक, Superintendent भारत का रिजर्व बैंक (लोक ऋण कार्यालय) Reserve Bank of India P.D.O.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-210-क D.G. (P.A.) - 210-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1। का पैरा 1.25, 1.35 देखिए) (See Para 1.25 and 1.35 Postal Accounts Manual, Volume II) (डबल फुलस्केप 6 पेजी कागज पर छापा जाए)

कलकत्ता में सरकारी वचन-पत्रों पर दिए गए ब्याज का विवरण Statement of interest paid on G.P. Notes at Calcutta

नोट की संख्या No. of Note	नोटो की संख्या Amounts of Notes		छमाही की संख्या और तारीख समाप्ति Nol of half year and ending date	अदा किए गए ब्याज राशि Amount of Interest	धारक (घारकों) का (के) नाम name fo Holder(s)
_					
जोड़					
Total					
की दर	से आय कर		•••••		
Income tax a	at				
	पैसे प्रति रुपया				
Paise per Rs.					
तैयार किया			,		
गया	जांचा गया		रुपये		
Prepared	Checked		Rs.		

कृते प्रबन्धक for Manager

^{*}लोक ऋण कार्यालय द्वारा भरा जाए ।

^{*}To be filled in by the Public Debt office.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 212 D.G. (P.A.) - 212

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.7 देखिए) (See Para 1.7 of Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की ओर से दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap breadthwise on both sides)

 वचन-पत्रों के Regis India during t	विक्रय का ter of sale	रजिस्टर । of Governm	ent Promisso		जब बक क माध्यम ected through the	
विक्रय की तारीख Date of Sale	संख्या Number	ऋण का वर्ष Year of Loan	प्रतिशत Percent	औसत राशि Nominal amount	बैंक के माध्यम से नामे डाली गई राशि Amount credited through Bank	राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षर Initials of Gazetted Officer

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 213 D.G. (P.A.) - 213

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.13 देखिए)
(See Para 1.13 of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)
(To be printed on fools cap quarto)

निदेशक, लेखा डाक का कार्यालय सरकारी प्रतिभृति अनुभाग

Office of the Director of Accounts Postal Government Security Section

संख्या कलकत्ता 20.... Number Calcutta the 20....

सरकारी वचन पत्रों के क्रय/विक्रय की सूचना

INTIMATION OF PURCHASE/SALE OF

GOVERNMENT PROMISSORY NOTES

<u>ज्ञापन</u> Memo

श्री	जमाकर्ता का बचत बैंक लेखा
संख्या	डाकघर
Mr.	
Depositor S.B. Account No.	
	डाकघर
आपकेरु0के सरकारी वचन-पत्र जो विक्र	य के लिए
	Post Office
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
तारीख को भेजे गये थे/जिनका	
	बेच दिये गये है।
तारीखको	
	खरीद लिए गए है।
Your Government Promissory Notes for Rs.	

forwarded to me for sale on required to be purchased on

<u>have</u> has विक्रय-राशि/ निवल मूल्य जो नीचे लिखी है, आपके बचत बैंक खाते में और आपकी been sold/purchased this day, the

		or i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	जमा	कर	दी	जएगी
पास बुक म	जब आप इसे डाव	भवर म पश करग,	 नामे	 ਤਾल	 दी	 जाएगी
Thenet co	- proceeds as noted below will be ost pass-book on presentation at Pos	debited	r S.B	. Acc	oui	nt
किस दर पर	बेचा गया, खरीदा	रूपये				
Rate at whic	sold chRs. purchased					
वसूल की गई 	राशि रूपये					
मूल्य की राशि	ī					
Amount	realised Rs. of cost					
जोडे * Add 	देय ब्याजसेto	1	रु0	Rs.		
घटाएं	आयकर घटाएं	₹0				
Deduct	Less Income tax	Rs				
		निवल जोड़	,	ह0		
		Net Total		Rs.		

सहायक निदेशक, लेखा लेखा अधिकारी, (डाक) Assistant Chief Accounts Officer Accounts officer, (Postal)

^{*}चूंकि पूरे आधे वर्ष का ब्याज अलग से सूचित किया जा रहा है।

^{*} As interest for full half-year is being advised separately.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 214 D.G. (P.A.) - 214

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.9 और 1.12 देखिए)

(See Para 1.9 and 1.12 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फ़्लस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए) (To be printed on foolscap quarto)

(सीधी तरफ) (OBVERSE)

(अहस्तांतरणीय) (NOT TRANSFERABLE)

	संख्या : एस० पी० सं	no.: S.P.C.			
श्री	डाकघ	ार के जमाकर्ता स	 गंख्या	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••
सरकार्र	विचन पत्र				
से निम्नलिखित	जो		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	को क्रय	किये
स्टॉक	प्रमाण पत्र				
गये है और जिन पर ता	रीखसे	ं ब्याज चल रहा	है, निदेशक,	लेखा, डाव	न द्वारा
सुरक्षित अभिरक्षा में रखने	के लिए, प्राप्त किए ।				
RECEIVED FROM			EPOSITOR No	=	
		Governm	ent Promisso	ry Note	
of the , F	Post Office, the following				
			tock certificate		
	the Director of Account			•	d on
		.and interest on	wnich runs tro	om tne	
ऋण का विवरण	प्रतिभूतियों की राशि				
Description of Loan	Amount of securities				
	रु0 Rs.				
	रूपये Rupees				
टिप्प्णी 1. जब वचन-	-पत्र वापस किया जाएगा तो	वह वैसा वचन-प	ात्र न होगा ज	ो सुरक्षित अ	ाभिरक्षा
के लिए १	नेजा गया था परन्तु यह उसी	मूल्य का और उ	इसी ऋण का	पत्र होगा ।	

- When a note is delivered up, it will not be the identical note which was sent for Note: 1. custody, but a note of the same value and of the same loan.
 - इस रसीद में सरकारी वचन-पत्रो की संख्या नहीं लिखी जाती क्योंकि वे या तो निदेशक. 2. लेखा तथा लेखा-परीक्षा, डाक-तार द्वारा स्टाक में रखे जाते हैं या उस अधिकारी की अभिरक्षा में उच्चतर मुल्य के किसी अन्य निवेश का हिस्सा होते है।
 - 2. The numbers of G.P. notes are not entered, in this receipt as they are either held in stock by the Director of Accounts, (Postal) or form part of another investment of higher value in that officer's custody.

<u>ध्यान दीजिए</u> बचत पत्रो के मुल्य संबंधी ब्यौरों के लिए पिछली ओर देखिए । N.B. - For detail of the cost of notes see reverse.

कलकत्ता	सहायक निदेशक, लेखा तथा लेखा-परीक्षा
तारीख20	लेखा अधिकारी , (डाक)
CALCUTTA	Assistant Chief Accounts Officer
The 20	Accounts Officer, (Postal)

135

म0 नि0 डा0 (ले0) - 214 D.G. (P.A.) - 214 (उलटी तरफ) (REVERSE)

(उलटी तरफ) (REVERSE) (खर्चे का ब्यौरा) (Details of cost)

प्रतिशत च्या वांट	FO		
रु0 Percent Loan / Bondपितशत ऋण-बांडRs.			
जोड़े प्रीमियमप्रतिशत की दर से			
Add Premium @ %			
घटाएं बट्टाप्रितशत की	दर से		
Deduct discount@ %			
जोड़े			
सेसे	तक का ब्याज		
घटाएं			
Add			
Interest from	to		
-}-}			
आयकर			
	भत्त त्रात रूपय का पर त		
घटाएँ Add			
Income tax @ paise in the rupee			
Deduct			
निवल मूल्य	₹0		
Net cost	Rs.		
न्या <u>त</u>	अदा करने की तारीखें		
समाप्त न होने वाले ऋण	s of payment of interest		
Non -terminable loans-			
3 प्रतिशत ऋण 1986-97	तारीख 30 जून और 31 दिसम्बर को देय ब्याज		
3% loan 1896-97	Interest payable on 30th June and 31st December		
3 प्रतिशत बदलने वाला ऋण 1946-86	तारीख 16 मार्च और 16 सितम्बर को देय ब्याज		
3% conversion loan 1946-86	Do, on 16th March & 16th Sept.		
समापनीय ऋण			
Terminable loans-			
2 प्रतिशत ऋण 1960	तारीख 15 जनवरी और 15 जुलाई को देय ब्याज		
2 % loan 1960	Interest payable on 15th Jan. and 15th July.		
3 प्रतिशत ऋण 1953-55	तारीख 15 जनवरी और 15 जुलाई को देय ब्याज		
2 % loan 1953-55	Interest payable on 15th Jan. and 15th July.		
2 प्रतिशत ऋण 1961	तारीख 15 फरवरी और 15 अगस्त को देय ब्याज		
2 % loan 1961	Do on 1st Feb. & 1st August		
3 प्रतिशत ।। विकटरी ऋण 1959-61	तारीख 15 फरवरी और 15 अगस्त को देय ब्याज		
3 % II Victory loan 1959-61	Do. on 15th Feb. & 15th August		

- 3 प्रतिशत ऋण 1958
- 3 % loan 1958
- 3 प्रतिशत ।। विकटरी ऋण 1957
- 3 % II Victory loan 1957
- 4 प्रतिशत ऋण 1960-70
- 4 % loan 1960-70
- 4 प्रतिशत ऋण 1955-60
- 4 % loan 1955-60
- 2 प्रतिशत ऋण 1976
- 2 % loan 1976
- 3 प्रतिशत निधिक ऋण 1966-68
- 3 % Funding Ioan 1966-68
- 2 प्रतिशत ऋण 1955
- 2 % loan 1955
- 3 प्रतिशत विकास ऋण 1970-75
- 3 % Development loan 1970-75
- 2 प्रतिशत ऋण 1954
- 2 % loan 1954
- 2 प्रतिशत ऋण 1962
- 2 % loan 1962
- 3 प्रतिशत ऋण 1963-65
- 3 % loan 1963-68
- 4 प्रतिशत ऋण 1958-68
- 4 % loan 1958-68
- 3 प्रतिशत ऋण 1964
- 3 % loan 1964
- 3 प्रतिशत ऋण 1954-59
- 3 % loan 1954-59

तारीख 16 फरवरी और 16 अगस्त को देय ब्याज Do on 16th Feb. & 16th August

तारीख 1 मार्च और 1 सितम्बर को देय ब्याज Do. on 1st March. & 1st Sept.

तारीख 15 मार्च और 15 सितम्बर को देय ब्याज Do. on 15th March. & 15th Sept.

तारीख 15 मार्च और 15 सितम्बर को देय ब्याज Do. Do

तारीख 16 मार्च और 16 सितम्बर को देय ब्याज Do. on 16th March. & 16th Sept.

तारीख 1 अप्रेल और 1 अक्टूबर को देय ब्याज Do. on 1st April. & Ist October

तारीख 15 मार्च और 15 अक्टूबर को देय ब्याज Do. Do

तारीख 15 अप्रैल और 15 अक्टूबर को देय ब्याज Do. on 15th April & 15th Oct.

तारीख 15 मई और 15 नवम्बर को देय ब्याज Do. on 15th May & 15th Nov.

तारीख 15 मई और 15 नवम्बर को देय ब्याज Do. Do

तारीख 1 जून और 1 दिसम्बर को देय ब्याज Do. on lst June & lst December

तारीख 1 जून और 1 दिसम्बर को देय ब्याज Do. Do

तारीख 15 जून और 15 दिसम्बर को देय ब्याज Do. on 15th June & Ist December तारीख 15 जून और 15 दिसम्बर को देय ब्याज Do. Do

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 215 D.G. (P.A.) - 215

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.10 देखिए) (See Para 1.10 of Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप 8 पैजी कागज पर छापा जाए)

> (To be printed on foolscap octavo) (सीधो तरफ) (OBVERSE)

संख्या : एस0पी0सी0 No. S.P.C. /S.D.C मेरे तारीख डाक कलकत्ता से पोस्टमास (रसीद संख्या के सरकारी वचन-पत्र (संख्या उन्होंने खरीदे	20के टर)प्रति	शत के	₹0 (20 लेखा परीक्षा, .के माध्यम से रूपये)
उन्हान खुराय अपनी अभिरक्षाप से निकाल (और उनकी अभिरक्षा में र Received from the Directo	 कर मुझे दिए १ खे गए है)		through the Po	stmaster	
Receipt (No.)		Gove	rnment Promis	sory
Note (No.			per o		.
_oan	/Bonds			.oਾ ased by him	for
Rupees	(Rs.)		
n therms of my applicatio	n dated		delivered to 20	me out of cust (and kept in	
ध्यान दीजिए: - राशि, अंक	जो और शब्दों दो	नों में लिखी जा	ए ।		
N.B Amount to be enter	ed in words as v	well as in figure	S.		
	(उलटी	तरफ) (REVE	ERSE)		
हस्ताक्षर					
Signature देने की तारीख	•••••				
Date of Delivery जमाकर्ता संख्या		••••			
Depositor No.					
संख्या/No					
निदेशक,लेखा,डाक, सरकारी है।	प्रतिभूति अनुभाग	, कलकत्ता को	भेजा गया। जमा	कर्ता के हस्ताक्ष	र असली
Forwarded to the Director signature is genuine.	of Accounts , P	ostal, Governm	ent Security Se	ction, Calcutta	, The depositor

पोस्टमास्टर/Postmaster

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 216 D.G. (P.A.) - 216

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.9 की टिप्पणी देखिए) (See Note to Para 1.9 of Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

प्रमाणित किया जाता है कि	रसीद संख्या	तारीख	•• •••••
शी	डाकघर के डा	किघर बचत बैंक जमाकर्ता	संख्या
	को तारीख	को निम्नलिखि	ात सरकारी
बचत-पत्रों के बदले जो कि उसने इ			
किया गया है कि वह रसीद गुम ह		(3 1, 11 19 11 1 11	
This is to certify that a receipt b to	earing No P.O. Savings Bank dep		as granted for
the following Government prom receipt is reported to have beer	issory Notes kept by him		_
सरकारी बचत पत्र	प्रतिशत के	रूपयो के लिए	_
B.P. Notes of the	Per cent	For Rs.	
II	п	"	
"	" "	"	
II .	п	11	
II .	П	II	
II .	п	II	
II .	п	II .	
"	II .	II	
II .	п	II .	
" "	11 11	11 11	

कलकत्ता	लेखा अधिकारी
तारीख20	(डाक)
CALCUTTA	Accounts officer, (Postal)
The 20	,

कुल रूपये / Total Rs. _____

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 217 D.G. (P.A.) - 217

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.9 की टिप्पणी देखिए) (See Notes to Para 1.9 of Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

	,		
	से		
माध्यम से			
के ऋण की सरकारी	प्रितिभूति संबंधी प्रमाण-पत्र	प्राप्तिकया, यह प्रतिभूति	। मेरी और से
महालेखाकार, डाक-तार की सुरक्षित	अभिरक्षा में है। मैं निदेशक,	लेखा तथा लेखा परीक्षा	द्वारा प्रदान की
गई मूल रसीद पेश नहीं कर सकता	क्योंकि वह मिल नहीं रही	है।	
Received from the Postmaster	director of Accounts,		
certificate showing the Govern	nment security for Rs		of the
per cent loa	n of	. is held by the Dy. I	D,G, (P.A.) in
Accounts, Posts and Telegrapl			
	•	•	J
		जमाकर्ता	के हस्ताक्षर
		Signature	of Depositor
संख्या		तारीख	20
No.		Date	20
•)			
	नारी प्रतिभूति अनुभाग कलक [्]	त्ता को प्रेषित । जमाक	तो के हस्ताक्षर
असली है।			
Forwarded to the Director Depositor's Signature is genuine.	of Accounts , Postal Govern	ment Security Section,	Calcutta. The
	डाकघर का नाम		
	और तारीख- मोहर		

Sirk Wikid Sirek

Name and Stamp of Post office.

पोस्टमास्टर Postmaster

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 218

D.G. (P.A.) - 218

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.9 और 1.13 देखिए) (See Notes to Para 1.9 and 1.13, Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए) (To be printed on foolscap folio)

(सीधी तरफ)/(OBVERSE)

(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग)

	VERNMENT SECURITY	SECTIO	ON)	
*संख्या	कलकत्ता		••••	20
* No.	Calcutta			20
*उत्तर में उल्लेख किया जाए ।				
* To be quoted in reply.				
प्रेषक/ From				
निदेशक, लेखा				
THE DIRECTOR OF ACC	OUNTS,			
				डाक, कलकत्ता
			Po	stal , Calcutta
सेवा में/To				
The				
महोदय/ Sir,				
With reference to your letter No,		,	dated सरकारी वचन पत्र	20
संदर्भ में आपको हाशिए में लिखें	रूपये के		•••••	सहित
			स्टाक प्रमाण पत्र	
			G.P. Notes	
I am to return herewith				notes
इसके साथ वापस कर रहा हूँ और	में भागना ध्यान मिलनी		Stock certificates	
	म आपका व्यान ।पछला			
on the marging for Rs. आकृषित करता हूँ। कृपया उनकी	मंत्राच्या का वर्ष ओर		together with	उने हम भावनी
• • •	संख्या, मृहण यम प्राप्त	जाकता म्	१९५ का उरराख क	रत हुए गायता
भेजिए			1 1 41 1	
and to invite your attention to in number, year of loan and nominal		ease acl	knowleage their re	eeipt quoting

संलग्न पत्रों की संख्या No. of Enclosure भवदीय Yours faithfully लेखा अधिकारी, (डाक) Accounts Officer, (Postal)

141 म0 नि0 डा0 (ले0) - 218 D.G. (P.A.) - 218 (उलटी तरफ) (REVERSE)

Stock certificates

- 1. -----not issued through the Post Office are not accepted for safe G.P. Notes 47(1) custody or sale (*vide*) rule----- of the Rules for S.B. Depositors). 48(1)
- 2. स्टाक प्रमाण-पत्र के उलटी तरफ दिया गया अंतरण फार्म भरना चाहिए ।
- 2. The form of transfer on the reverse of the stock certificates should be filled in.
- 3. वचन-पत्रो का पृष्ठांकन इस कार्यालय के हक में करना चाहिए- पृष्ठाकंन का फार्म यह है "महानिदेशक डाक-सेवा को या उसके आदेश पर अदा किया जाये"। वर्तमान पृष्ठाकंन अनियमित है, पृष्ठांकन करने वाले के अपने हस्ताक्षरो के साथ इसे रद्द करना चाहिए ।
- 3. Notes should be endorsed in favour of this office, the form of endorsement being "Pay to Director-General, Postal services or order." The existing endorsement is irregular, it should be cancelled under the endorsee's own initials.
- 4. पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर उस नाम के साथ जो इस कार्यालय ने लिखा है, अक्षरश: मिलना चाहिए।
- 4. The signature in the endorsement should correspond letter by letter with the name as written by this office.
- 5. देशी भाषा के हस्ताक्षर लिप्यंतरण करने चाहिए और लिप्यंतरण जैसा ऊपर (मद 4 में) लिखा है उसके अनरूप होना चाहिए ।
- 5. The vernacular signature should be transliterated and the transliteration should correspond as stated above (vide item 4).
- 6. भारतीय महिला पृष्ठांकनकर्ता के देशी भाषा के हस्ताक्षर दो सामान्य साक्षियों के हस्ताक्षर द्वारा साक्ष्यांकित होने चाहिए और इन साक्षियों को पृष्ठांकन को प्रमाणिकता सिद्ध करने के लिए मजिस्ट्रेट के समक्ष स्वयं उपस्थित होना चाहिए। ऐसी साक्षियों का परीक्षण सरकार प्रतिभूति पर उस अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए जिसके समय परीक्षण किया गया हो ।
- 6. The vernacular signature of the Indian female endorser must be attested by the signatures of two respectable witnesses who must appear in person before a magistrate to testify to the genuineness of the endorsement. The examination of such witnesses must be authenticated on the Government Security by the officer before whom the examination takes place.

- 7. नाबालिग की जन्म-तारीख और पृष्ठाकंन करने वाले का नाबालिग के साथ रिश्ता बताना चाहिए, यदि पृष्ठाकन करने वाली माता हो, तो लिखें कि क्या पिता की मृत्यु हो गई है?
- 7. The date of minor's birth as well as the relationship of the endorser with the minor should be intimated. If the endorser is the mother, please state whether the father is dead.
- 8. डाकघर में विक्रय या सुरक्षित अभिरक्षा के लिए संयुक्त नामों के वचन-पत्र नहीं लिये जाते क्योंकि साधारणतया डाक बचत बैंक लेखा, एक व्यक्ति से अधिक व्यक्तियों द्वारा संयुक्त रूप में नहीं रखा जाता।
- 8. Notes is joint names are not accepted by the Post Office for sale or safe custody for the reason that no Saving Bank Account can ordinarily be held by more than one individual jointly.
- 9. <u>पुनः मुखांकित</u> कर के वापस कीजिये । नाम ठीक
- 9. Return after <u>re-enfacement</u> correction of name
- 10. वचन-पत्रों के <u>समेकन</u> के लिए लोक ऋण कार्यालय को आवेदन दिया जाए। उप-विभाजन

Consolidation

- 10. For ----- of notes, application may be made to the Public Debt office. sub division
- 11. उप खजाने में पुन: मुखाकंन करने के लिए खजाना अधिकारी को लिखें।
- 11. For re-enfacement at the sub-treasury, the Treasury Officer may be applied to.
- 12. लोक ऋण कार्यालय का आपित्त ज्ञापन देखिए । निर्दिष्ट अनियमितता दूर करके वचन-पत्रो को फिर पेश करें ।
- 12. Please see the objection memo. of the Public Debt Office. The notes may be resubmitted after removing the irregularity pointed out therein.
- 13. <u>विक्रय</u> के लिए छपा हुआ आवेदन-पत्र विधिवत् भरकर वचन-पत्रों के साथ भेजा सुरक्षित अभिरक्षा

जाए और व्यक्ति के बचत बैंक खाते की संख्या का सदैव उल्लेख किया जाए

Sale

13. Printed application for ------ duly filled in, should be sent along Safe custody

with the notes, quoting always the number of S.B. account held by the party.

- 14. पृष्ठांकन में संरक्षक का नाम जोडना अनियमित है।
- 14. The addition of the guardian's name in the endorsement is irregular.
- 15. दावेदार के दावे के प्रमाणस्वरूप प्रलेखी प्रमाण लिया जाए और इस कार्यालय को निरीक्षार्थ भेज दिया जाए ।
- 15. Documentary evidence in proof of the applicants claim should be obtained and forwarded to this office for inspection.
- 16. संस्था की अंतनियमावली या उप-नियमावली जिसके अंतर्गत वे शासित होते हैं उसकी प्रति सहित पंजीकरण या निगमन प्रामाण-पत्र लोक ऋण कार्यालय में फाइल किया जाना चाहिए ।
- 16. A certificate of Registration or Incorporation should be filed in the Public Debt Office together with a copy of the Articles of Association or Bye- laws under which they are governed.
- 48(2) 17. बचत बैंक जमाकर्ताओं के मार्ग दर्शन के लिए बनाए गए नियमों के नियम -------47

पत्रों की सुपुर्दगी की और आपका ध्यान आकृष्ट किया जाता है। अपने सरकारी वचन ------बिक्री

के लिए उस डाकघर की मार्फत जहां पर आपका बचत बैंक लेखा है निर्धारित फार्म में आवेदन-पत्र दीजिए । आवेदन-पत्र में उस जिला खजाना का नाम भी लिखें जिससे आप ब्याज लेना चाहते है।

48(2)

17. Attention is invited to rule ----- of the Rules for the Guidence of S.B.

47

Delivery
Depositors. you should apply for ----- of your Government sale

Promissory Note in the prescribed form through the Post Office at which your S.B. Account stands, stating in the application the name of the District Treasury wherefrom you desire to draw interest.

अपने आवेदन-पत्र के साथ इस कार्यालय द्वारा दी गई मूल रसीद भी संलग्न कीजिए । The original receipt granted by this office should be enclosed along with your application.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 219 D.G. (P.A.) - 219

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.11 देखिए)
(See Notes to Para 1.11, of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto) (सीधी तरफ)/(OBVERSE)

कार्यालय : निदेशक, लेखा, डाक OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUTNS, POSTAL

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग			
Government Security Section. *उत्तर में उल्लेख किया जाए	*संख्या	कलकत्ता	20
sतार म उल्लेख किया जाए * To be quoted in reply.	લહ્યા * No.	कलकाता Calcutta	20
in reply	NO.	Calculla	20
सेवा में/To			
पोस्टमास्टर			
THE POSTMASTER			
संलग्न-पत्र			
Enclosures			
आपके डाकघर के जमाकर्ता संख्या	••••••		द्वारा
सरकारी वचन-पत्रों के विक्रय के	लिए दिया गया	आवेदन पत्र बताई गई अनिय	मितता को दूर
सरकारी वचन-पत्रों को सुपुर्दगी			
करने के लिए इसके साथ वापस भेजा जा	रहा है देखिए	नीचे/पिछली ओर दी गई मद	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
एक नया आवेदन पत्र लेकर इस काय	र्गालय को भेज वि	स्या जाए ।	
Sale of Government P	romissory Note:	S	
As application for		made by the depositor	No.
Delivery of Governmen	•		
of your office is returned herewith			
item below /on the reversely forwarded to this office.	eise. A liesh af	philication may please be	obtained and
ior warded to trile office.			

सहायक मुख्य लेखा अधिकारी

<u>Assistant Chief Accounts Officer</u>
लेखा अधिकारी, (डाक)

Accounts Officer, (Postal)

म0 नि0 डा0 (ले0) – 219 D.G. (P.A.) - 219

(उलटी तरफ) (REVERSE)

- 1. उस खजाने का नाम नहीं लिखा गया जिससे ब्याज लिया जाएगा ।
- 1. The name of Treasury from which interest has to be drawn has not been noted.
- 2. आवेदन पत्र पर स्वयं महिला जमाकर्ता के बजाय एजेन्ट ने हस्ताक्षर किए है।
- 2. Application has been signed by Agent instead of the female depositor herself.
- 3. आवेदन-पत्र के साथ गिरवीग्राही का प्राधिकार-पत्र नहीं लगाया गया ।
- 3. The authority of the pledge has not been attached with the application.
- 4. देशी भाषा के हस्ताक्षर अंग्रेजी में लिप्यंतरित नहीं किये गये है।
- 4. The vernacular signature has not been transliterated into English.
- 5. भूतर्पूव नाबालिंग के हस्ताक्षर, डाक कर्मचारी के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा जिसे डाकधर जानता हो साक्ष्यांकित किये जाने चाहिए । बालिंग होने की तारीख सूचित की जानी चाहिए । यदि वह चाहे तो वह वचन-पत्र को इस कार्यालय की अभिरक्षा में रख सकता है/ सकती है।
- 5. The signature of examinor should be attested by a person other than a postal official but known to the Post office. The date of majority should be intimated. If he/she likes he/she may keep the note in the custody of this office.
- 6. आवेदन पत्र पर जमाकर्ता के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति ने हस्ताक्षर किये है। यदि हस्ताक्षर करने वाला मृत जमाकत्म का दावेदार है तो उसकी मृत जमाकर्ता के वचन-पत्र विक्रय करने या लेने के लिए प्राधिकृत करने संबंधी पोस्टमास्टर जनरल की मंजूरी संख्या और तारीख इस कार्यालय को सूचित करनी चाहिए।
- 6. The application has been signed by a person other than the depositor. If the signatory is the claimant of the deceased depositor, the number and date of the Postmaster General's sanction authorising him/her to sell or to take delivery of the notes belonging to the deceased should be intimated to this office.
- 7. जमाकर्ता का नाम और आवेदक के हस्ताक्षर नहीं मिलते। ऐसी असंगति का समाधान किया जाए।
- 7. The name of the depositor and the signature of the applicant do not tally with each other, Such inconsistency should be reconciled.

- 8. पिता को/विधवा मां को, नाबालिंग जमाकर्ता के स्थान पर सरकारी वचन-पत्रों को विक्रय करने संबंधी मुख्य पोस्टमास्टर की मंजूरी नहीं भेजी गई। (देखिए डाक-तार निर्देशिका भाग-छ: में दिए गए बचत बैंक जमाकर्ता नियमावली के नियम 47 (3) के नीचे दी गई टिप्पणी 1)
- 8. The Head Postmaster's sanction authorising the father/widowed mother to sell the Government Promissory Notes on behalf of the minor depositor has not been furnished (vide Note I below Rule 47 (3) of the Rules for S.B. Depositors in Section VI of the Post and Telegraph Guide].
- 9. पिता/विधवा मां से घोषणा-पत्र नहीं आया (देखिए उपर्युक्त नियम) ।
- 9. The declaration from the father/ widowed mother has not been furnished [vide Rule above].
- 10. चूंकि नाबालिंग के नाम में सब ऋण पत्रों की वर्तमान कीमत 5000 रूपये से अधिक है पिता/विधवा मां को नाबालिंग की ओर से सरकारी वचन-पत्र बेचने के लिए प्राधिकृत करने संबंधी पोस्टमास्टर जनरल की मंजूरी ली जाए (देखिए उपर्युक्त नियम) ।
- 10. As the current value of all securities standing in the name of the minor exceeds Rs. 5000 a sanction from the Postmaster General authorising the father/widowed mother to sell the Government Promissory Notes on behalf of the minors may be obtained and forwarded to this office (vide Rule above).
- 11. चूंकि अदायगी का आवेदक न तो नाबालिग का पिता और न ही उसकी माता है, पोस्टमास्टर जनरल की मंजूरी लेकर इस कार्यालय को भेज दी जाए । (देखिए उपर्युक्त नियम) ।
- 11. As the applicant for payment is neither the father nor the mother of the minor a sanction from the Postmaster-General may be obtained and forwarded to this office [vide Rule above].

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 220 D.G. (P.A.) - 220

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-। के पैरा 1.14 देखिए)
(See Para 1.14, of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio)

(सीधी तरफ) (OBVERSE)

दार्यों और के खाते में उत्तर लिख कर मूल पत्र वापस भेज दिया जाए । TO BE RETURNED IN ORIGINAL WITH REPLY NOTED IN RIGHT HAND COLUMN.

कार्यालय: निदेशक,लेखा,डाक (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) कलकत्ता	उत्तर संख्या REPLY No. (रजिस्ट्री) (Registered)
OFFICE OF THE DIRECTOF ACCOUNTS, POSTAL7 (GOVERNMENT SECURITY SE CALCUTTA संख्यातारीख No. , dated	तारीख20 Dated, the 20 संलग्न पत्र Enclosures
अनुलग्नक Enclosures	
सेवा में To पोस्टमास्टर, THE POSTMASTER	सेवा में To

[कृ०पृ०उ०/P.T.O.]

ज्ञापन MEMO

ज्ञापन MEMO

.....मास ...20....की अदायगी की अनसची के विषय में ।

युद्ध <u>बांड</u> की अदायगी की अनुसूची के विषय में । टी0 ऋण

Re: Schedule of payment account
War Bonds
of-----for the month
T. Loan

of 20

receipt

The safe custody -----as particularised receipts

is

below-----herewith returned under

are

objection for irregularity indicated by the item No. (vide reverse) noted against each entry. This reference with the enclosures should be returned in original under registered cover after removing the defects pointed out.

लेखा अधिकारी, (डाक) (Accounts Officer, Postal)

रसीद की	रसीद की	पिछली ओर लिखी गई
सं0	राशि	आपत्ति की मद सं0
Number of receipt	Amount of receipt.	Item Number of objection as noted on
		reverse.

149 ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼ਾਹ (लੇ0) – 220 D.G. (P.A.) - 220

(उलटी तरफ) (REVERSE)

- 1. सुरक्षित अभिरक्षा वाली रसीद पर धारक ने पृष्ठांकन नहीं किया ।
- 1. The Safe Custody Receipt has not been endorsed by the holder.
- 2. निस्तारण-पत्र में राशि नहीं लिखी गई।
- 2. The amount has not been noted in the acquittance.
- 3. निस्तारण पत्र मेंरूपए के स्थान पर.....रूपए गलती से लिखे गऐ है। कृपया जमाकर्ता के हस्ताक्षर से इस इन्दराज को ठीक कराए।
- 3. The amount has wrongly been entered in the acquittance as Rs..... instead of Rs.....Please have the entry corrected under the initials of the depositor.
- 4. देशी-भाषा की लिखावट का अनुवाद नहीं किया गया और देशी भाषा के हस्ताक्षरों का अंग्रेजी में लिप्यंतरण नहीं हुआ।
- 4. The Vernacular writings have not been translated and vernacular signature not transliterated into English.
- 5. देशी-भाषा की लिखावट का अंग्रेजी में पूरा-पूरा अनुवाद नहीं किया गया ।
- 5. The Vernacular writings have not been fully transliterated into English.
- 6. देशी -भाषा के हस्ताक्षर का अंग्रेजी में लिप्यतरण नहीं किया गया ।
- 6. The Vernacular signature has not been transliterated into English.
- 7. बालिग धारक के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति ने निस्तारण-पत्र पर हस्ताक्षर कर दिए है। कृपया सूचित करें कि क्या सामान्य मुख्तारनामा आपके सामने पेश किया गया है और आपने उसकी परीक्षा कर ली है। । यदि ऐसा नहीं तो, पृष्ठांकन पर धारक को स्वयं हस्ताक्षर करने चाहिए ।
- 7. The acquittance has been signed by a different party on behalf of an adult holder. Please state whether a general power of attorney was produced. And examined by you, if not, the endorsement should be signed by the party himself herself
- 8. धारक के अंगूठे का निशान किसी ऐसे गवाह द्वारा साक्ष्यांकित नहीं है जो डाक विभाग का व्यक्ति न हो पर डाकघर उसे जानता हो। साक्ष्यांकन के बाद पोस्टमास्टर प्रमाणित करें कि साक्ष्यांकन करने वाला व्यक्ति डाक विभाग का व्यक्ति नहीं है परन्तु डाकघर उसको जानता है।
- 8. The thumb-impression of the holder has not been attested by a witness who is known to the Post office but not a Postal official himself, After attestations, it should be certified by the Postmaster that the person attesting is known to the Post Office but not a Post Official.

- 9. पृष्ठांकन में पोस्टमास्टर का इस बात का प्रमाण-पत्र नहीं दिया गया है कि जो व्यक्ति धारक के अंगूठे के निशान को साक्ष्यांकित कर रहा है वह डाक विभाग का व्यक्तिक नहीं परन्तु डाकघर उससे परिचित है।
- 9. Postmaster's certificate to the effect that the person attesting the thumb impression of the holder is known to the Post Office but not a Postal Official has not been furnished in the endorsement.
- 10. निस्तारण-पत्र पर नाबालिंग ने हस्ताक्षर किए है। कृपया यह प्रमाणित करें कि अब वह बालिंग हो गया है और क्या उसके हस्ताक्षर असली है। बालिंग होने की तारीख भी सूचित करें । यदि धारक अब भी नाबालिंग है तो पृष्ठांकन पर यथास्थिति पिता या विधवा माता द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और पोस्टमास्टर को प्रमाणित करना चाहिए कि हस्ताक्षर करने वाला यथास्थिति नाबालिंग का पिता है या विधवा माता है।
- 10. The acquittance has been signed by the minor, Please certify if he has since attained majority and if the signature is genuine. The date of attaining majority may also be intimated. It the holder is still a minor, the endorsement should be signed by the after or the widowed mother of the minor as the case may be and the Postmaster should certify that the signatory is the father or the widowed mother of the minor as the case may be.
- 11. पोस्टमास्टर का प्रमाण-पत्र कि हस्ताक्षर करने वाला गिरवी ग्राही है, पृष्ठांकन में नहीं दिया गया। ।
- 11. Postmaster's certificate that the signatory is the pledge of the account has not been furnished in the endorsement.
- 12. पृष्ठाकंन गिरवी ग्राही द्वारा विधिवत् प्रति हस्ताक्षरित होना चाहिए और पोस्टमास्टर द्वारा पृष्ठांकन में प्रतिहस्ताक्षर यथार्थ होन को प्रमाणित किया जाना चाहिए।
- 12. The endorsement should be duly counterisigned by the pledgee and a certificate or genuineness of the countersignature furnished by the Post master in the endorsement.
- 13. पोस्टमास्टर का प्रमाण-पत्र कि हस्ताक्षर करने वाला यथास्थिति नाबालिग का पिता है या विधवा माता है, पृष्ठाकंन में नहीं दिया गया ।
- 13. Postmaster's certificate that the signatory is the father or the widowed motther of the minor as the case may be has not been furnished in the endorsement.

- 14. यथास्थिति पोस्टमास्टर जनरल या महा निदेशक का मृत जमाकर्ता के दावेदार के विक्रय किए गए बांडो के मूल्य की अदायगी लेने का प्राधिकार-पत्र नहीं भेजा गया ।
- 14. An authority from the Postmaster-General or the directiors General, as the case may be, authorising the claimant of the deceased depostior to receive payment of the discharge value of the Bonds has not been furnished.
- 15. पृष्ठांकन में धारक के हस्ताक्षर रसीद में दिए हस्ताक्षरो से भिन्न है, कृपया प्रमाणित करें कि निस्तारण-पत्र पर हस्ताक्षर करने वाला असली धारक है।
- 15. The name of the holder as signed in the Endorsement differs from that shown in the receipt, Please certify that the person signing the acquittance is the actual holder.
- 16. प्रमाणित करें कि जिस तारीख को भुगतान किया गया, उस दिन हस्ताक्षर करने वाला व्यक्तित निधि-प्रशासक था ।
- 16. Please certify that the signatory was the administrator of the fund on the date on which the discharge was effected.
- 17. हस्ताक्षर पढ़े नही जाते । कृपया प्रमाणित करें कि हस्ताक्षर धारक के ही है।
- 17. The signature is illegible. Please certify that the signature is that of the holder.
- 18. देशी भाषा के हस्ताक्षरों का लिप्यतरण पढ़ा नही जाता । कृपया प्रमाणित करें कि हस्ताक्षर धारक के ही है।
- 18. The transliteration of the Vernacular signature is illegible, Please certify that the signature is that of the holder.
- 19. मृत जमाकर्ता की प्रतिभूति के दावेदार द्वारा निस्तारण-पत्र में रसीदी टिकट पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ।
- 19. The acquittance should be signed by the claimant to the security of the deceased depositor on a revenue stamp.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 221 D.G. (P.A.) - 221

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 90 की टिप्पणी देखिए)
(See Para 1.14, of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप लम्बे चौपेजी कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio)

(सीधी तरफ) (OBVERSE)

उलटी तरफ उत्तर लिख कर मूल रूप में वापस भेजिए । TO BE RETURNED IN ORIGINAL WITH REPLY NOTED ON THE REVERSE

ज्ञापन

MEMO

	आपके कार्यालय के जमाकर्ता संख्या के सरकारी वचन-पत्रों को सुपुर्दगी/क्रय	करने/
विक्रय	करने के लिए आवेदन पत्र के विषय में ।	
	Re-Application for delivery/ purchase/sale of G.P. Notes by depositor	
No	of your office.	

सुपुर्दगी
सरकारी वचन पत्रों के क्रय करने की सूचना और रसीद/वचन पत्र
विक्रय करने

संख्या : एस०डी०सी०/एस०पी०सी०/एस०एस०सी० संख्या.....तारीख.....तारीख....

The intimation of delivery/ purchse/ sale of G.P. Notes and acknowledgement for the Receipt /Notes No. S.D. C. / S.P. C./ S.S.C. dated

19......की पावती अभी तक इस कार्यालय को वापस नहीं भेजी गई। यदि भेज दी गई हो तो जिस रजिस्ट्री लिफाफे में भेजी गई है उसका ब्यौरा भेजिए। यदि न भेजी हो, तो यह दस्तावेज शीघ्र ही भेज दिए जाएँ।

19.....,has /have not yet been returned to this office. If already sent, please cite the particulars of the registered cover containing the same it not the documents should be sent early.

कृपया पिछली तरफ उततर लिखकर इस पत्र को तुरन्त वापस भेजिए ।

Please return this reference early with your reply on the reverse.

लेखाधिकारी,(डाक) Accounts Officer , (Postal)

(उलटी तरफ) REVERSE

उत्तर र	संख्या	तारीख	20
Reply	No.	, dated the	20
Enclo		•	

_____ सेवा में

Tο

निदेशक, लेखा डाक, (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) कलकत्ता THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL (G.S. SECTION) CALCUTTA.

ज्ञापन

MEMO

भारतीय DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0)
D.G. (P.A.)
(डाक, लेखा नियम पुस्तक
(See Para 1.9, of Postal
(फुलस्केप कागज पर
(To be printed on

......20 वर्ष की सरकारी प्रतिभूतियों की Register of application for safe custody of

Case No.	उस डाकघर का नाम जिसके द्वारा आवेदन-पत्र दिया गया है। / Name of Post Office through which the Application has been made	लेखे की संख्या/ No. of s account	н / Name of	तारीख / Date of		आवेदन पत्र मिलने की तारीख/ Date of receipt of application	सरकारी वचन पत्रों का ब्यौरा / Particulars of G.P. Note		
मामला संख्या / Case No.	डस डाकहार का आवेदन-पत्र दिया Name of Post which the Appl made	जमाकर्ता के लेखे की र Depositior's account	जमाकर्ता का नाम / Name of depositor	आवेदन पत्र की Application	आवेदन पत्र मिलने की तार् of receipt of application	संख्या /No.	यशि/ Amount	ऋण / ⊾oan	

डाक - विभाग POSTS, INDIA

- 222

- 222

खण्ड-।। के पैरा 1.9 देखिए) Accounts Manual, Volume II,) दोनों तरफ छापा जाए)

foolscap on both sides)

सुरक्षित अभिरक्षा के लिए आवेदन-पत्रों का रजिस्टर Government Securities for the year 20.

किस तारीख तक ब्याज दिया
t paid up to
Intern
ि मामला / nediate ase
खाता पन्ना / Ledger Folio
ৰকাयা ভ্যাজ/ Arrear Interest
आयकर जो काटा गया/ Income Tax to be deducted
कमीशन / Commission
ब्याज की सूचित निवल राशि/ Nry SAmount of interest advised
पोस्टमास्टर को सूचित करने की तररीख/ Date of intimation to Postmaster
पावती मिलने की तारीख/ Date of receipt of acknowledgement
अभ्युक्तियां/ Remarks

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 223 D.G. (P.A.) - 223

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.9 की टिप्पणी देखिए)
(See Para 1.9, of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप 8 पैजी कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap octavo)

(सीधी तरफ) / (OBVERSE)

कार्यालय: निदेशक, लेखा, तथा परीक्षा, डाक OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL

(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) कलकत्ता (G.S. Section) Calcutta.

			`	,			
संख्या	•••••	एस०र	ती०सी०	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • •	कलकत्ता	20
•							
No.		S.C	C.C.			Calcutta, the	20
सेवा में							
То							
-	टमास्टर,						
TH	E POSTMA	ASTER					
संदर्भ:- आ	पका पत्र संख	या			तारीर	ॿ	20
	Reference your letter No.					ted	20
Go	vernment F	Promissor	y Notes				
The	. (for (Rs.).
	Stock c	ertificates	i				
वचन पत्रों	दर	जिसका	अंकित	किस तारीख	तक	हाशिए में उल्लिखित	(रु0)
की संख्या	प्रतिशत	ऋण है	मूल्य	ब्याज ले	लिया	रुपये	के
No. on	Rate	Loan	Nominal	गया है∕Inte	rest	सरकारी वचन-पत्र ज	नो श्री
notes	percents	of	value	relized upt	:О	स्टाक प्रमाण-पत्र	
						आपके कार्यालय की	जमा संख्या
						से संबंधित है	आज सुरक्षित
						अभिरक्षा में रख दिए	गए है।
						Rupees	5
						as per margin b	
						depositor No. of has/have this day	-

in safe custody.

(उलटी तरफ) REVERSE

THE VERTOE
2(क)* डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड-चार के नियम 524 के अनुसार वचन-पत्र की रसीद (संख्या) संलग्न की जा रही है। इसे कृपया जमाकर्ता को समर्पित कर दें और डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड-चार के नियम 523 (4) के अनुसार आप द्वारा प्रारम्भिक दी गई रसीद वापस ले ली जाए और नष्ट कर दी जाए।
2(a)*A receipt (Nodated
2(ख)* आपके पत्र के साथ प्राप्त प्रावरण की सूची की दूसरी प्रति सरकारी वचन-पत्रों की पावती सहित इसके साथ वापस भेजी जा रही हैं।
2(b)* The duplicate covering list received with your letter is herewith returned with an acknowledgement of receipt of the Government Promissory Note.
$2 \left(extstyle{\eta} ight)$ कृपया संलग्न रसीद पर जमाकर्ता से विधिवत् हस्ताक्षर करवा कर वापस भेज दीजिए।
2(c) Please return the enclosed acknowledgement duly signed by the depositor.
लेखा अधिकारी (डाक)
Account Officer (Postal)

 $^{^*}$ यथास्थिति (क) या (ख) काट दीजिए ।

^{*}Strike out (a) or (b) as the case may be.

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0) D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक (See Para 1.10, of Postal (फुलस्केप कागज पर (To be printed on

वर्ष......20 वर्ष की सरकारी प्रतिभूतियों की Register of application for delivery out of custody

माामला उस डाकघर का नाम जिसके संख्या जमाकर्ता के लेखे की नाम की तारीख मिलने आवेदन-पत्र की तारीख मिलने अवेदन-पत्र की तारीख मिलने अवेदन की तारीख मि	की ख
Case No. which the application has been made	ख
No. which the application has been made No. of Depositor been made Depositor's Depositor receiption	
been made Depositor's receip	e of
account	
	ation

डाक - विभाग

POSTS, INDIA

- 224

- 224

खण्ड-।। के पैरा 1.10 देखिए)

Accounts Manual, Volume II,)

दोनों तरफ छापा जाए)

foolscap on both sides)

अभिरक्षा से सुपूर्दगी के लिए आवेदन-पत्रों का रजिस्टर of Government Securities for the year 20.

-	I	I		Т -		I
सुपूर्द किए गए	ऋण	वचन-पत्र देने से पा		पोस्टमास्टर को	पावती मिलने की	अभ्युक्तियां
सरकारी	का	ब्याज की जो राशि		सूचित करने	तारीख Date of	Remarks
वचन-पत्र का	वर्ष	वसूल करनी है/		की तारीख	receipt of the	
अंकित मूल्य Nominal value of G.P. Note delivered	Year of loan	Amount of interest to be recovered before the delivery of the note		Date of intimation to Post master	acknowledgement	
		रु0	पै0			
		Rs.	Р			

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 225 D.G. (P.A.) - 225

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.10 की टिप्पणी देखिए)
(See Para 1.10, of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(डबल फुलस्केप 16 पैजी कागज पर छापा जाए)
(To be printed in double foolscap 16 mo.)

कार्यालय: निदेशक, लेखा डाक OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL

(सीधी तरफ) / (OBVERSE)

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग Government Security Section

वह/ वे आपके डाकघर के जमाकर्ता संख्या को दे दिए जाएं Government Promissory note Thedescribed Stock Certificates on the margin of the aggretage value of is Rsreturned herewith are	संख्या: एस()डी0सी0	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	.कलकत्ता	20
To पोस्टमास्टर, THE POSTMASTER आपका पत्र संख्या	No. S.D.C) .		C	alcutta, the	20
Your letter No. Dated 20 वचन पत्रों दर जिसका अंकित ऋण है मूल्य सरकारी वचन-पत्र जिनका ब्यौरा हाशिए में स्टाक प्रमाण-पत्र Rate percents Value दिया गया है, इसके साथ वापस भेजा जाता है भेजे जाते है वह/ वे आपके डाकघर के जमाकर्ता संख्या को दे दिए जाएं Government Promissory note The described Stock Certificates on the margin of the aggretage value of is Rs returned herewith are	To पोस्	,	ASTER			
की संख्या No. on notes Rate percents Loan of notes Nominal value Rate percents Rate percents Rate percents Nominal value Rate percents Rate percents Rate percents Rate percents Nominal value Rate percents Rate percents Rate percents Rate percents Rate percents Rate percents Nominal taken yarim - ua qiuat percent				•••••••		
They	की संख्या No. on	प्रतिशत Rate	ऋण है	मूल्य Nominal	सरकारी वचन-पत्र स्टाक प्रमाण-पत्र दिया गया है, इसके साथ वापस वह/ वे आपके डाकघर के जमाक को Government Promissory n The	यौरा हाशिए में <u>भेजा जाता है।</u> भेजे जाते है। र्ता संख्या र दे दिए जाएं । notedescribed e value of

your office.

(उलटी तरफ) REVERSE

2.	कृपया	वचन-पत्र ज	नमाकर्ता को	सुपुर्द करने	से पहले	उसके बचत	बैंक लेखे	मेंसे
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	स	मय तक क	। बकाया ब्य	गज (आय-	कर काट	कर) उसके	नामें लिखा	जाए और इस
अनुपालन व	ने सूचना इ	स कार्यालय	को दे दी	जाए। यदि	जमाकर्ता	के बचत डे	कि खाते में	शेष इतना न
हो कि यह	राशि नामे	डाली जा	सके तो क	म राशि उ	सको वचन	ı−पत्र सुपुर <u>्</u> द	करने से प	हले वसूल कर
ली जाए ।								

- 2 Please debit to the deposito's S.B. account the sum of Rs. on account of outstanding interest less income-tax from to before the G.P. Note is delivered to him and intimate compliance to this office. If the balance at credit of the depositor's S.B. account is not sufficient to cover the amount the defict should be recovered before delivery of the note.
- 3. कृपया वचन-पत्र की पावती भेजिए और संलग्न रसीद को जमाकर्ता से विधिवत् हस्ताक्षर करवा कर वापस भेजिए।
- 3. Please acknowledge receipt of the not and return the enclosed acknowledgement duly signed by the depositor.
- 4. इस कार्यालय के ब्याज अदायगी आदेश सं0 ए०-।.....तारीख.....तारीख.... के साथ संबंधित पक्ष को सौपने के लिए भेजा गया आयकर कटौती प्रमाण-पत्र कृपया इस कार्यालय को लौटा जाए ।

(यदि पहले ही संबंधित पक्ष के सुपूर्व कर दिया गया हो, तो उनसे प्राप्त कर लिया जाए)

- 4. The certificate of deduction of income-tax forwarded along with this office interest payment ofder No. Al date for delivery to the party may please be returned (obtained from the party if already delivered) to this office.
- 5.खजाने में सरकारी वचन-पत्रों के मुखांकन के संबंध में संलग्न पर्ची आवश्यक कार्रवाई करने के लिए संबंधित पक्ष को सौंप दी जाए।
- 5. As regards enfacement of G.P. Notes at the treasury the enclosed slip may please be delivered to the Party concerned for doing the needful.

सहायक निदेशक, लेखा, लेखा अधिकारी, डाक

Assistant Chief Accounts Officer, Accounts Officer, Postal.

भारतीय

DEPARTMENT OF

#0 नि0 डा0 (ले0)

D.G. (P.A.)
(डाक, लेखा नियम पुस्तक
(See Para 1.30
(फुलस्केप कागज पर
(To be printed on both
(......परिमण्डलों के लिए
Interest Payment Register of Government
ऋण
......के सरकारी वचन-पत्रों का
बांड

Loan per cent ----- of -----Bond

	siter	राशि alf year		 को समाप्त होने वाली छमाही Half year ending on							
संख्या - Folio Name of Depositer पेत पर बकाया रा the previous half y	दि alf year	nent		कर	यैतियां/ <u>□</u>	eductio	ns	साशि ositior	संख्या		
खाता संख्या Ledger Folio	जमाकर्ता का नाम Nam	गत छमाही की समाप्ति पर बकाया राशि Balance at the close of the previous half year	आधे वर्ष में निवल सौदे Net transaction during the half year	निवेश का अंतशेष Closing balance of investment	ম্কল ভ্যান্ত Gross interest	आयकर Income Tax	अधिभार Surcharge	अधिकर Super Tax	कमीशान Commission	जमाकर्ता को देय निवल राशि Net interest payable to depositior	भारतीय पोस्टल आर्डर र No. of I.P. O.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			सा0मू0	सा0मू0	रू०पै०	रू०पै०	रू०पै०	रू०पै०	रू०पै०	रू०पै०	
			N.V.	N.V.	Rs.P.	Rs.P.	Rs.P.	Rs.P.	Rs.P.	Rs.P.	

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

- 227

- 227

खण्ड-।। का पैरा 1.30 देखिए)

Postal Accounts Manual, Volume II,)

दोनों तरफ छापा जाए)

sides of open foolscap)

.....प्रतिशत)

Promissory Notes of the _____

ब्याज अदायगी रजिस्टर ।

for the -----circles

			•••••			को सम	प्त होने	वाली	छमाही		
	Half year ending on										
		ä			कर	गैतियां∕∟	eductio	ns	Z Z	쿄	
अदायगी की तारीख Date of payment	अभयुकितयां Remarks	छमाही के दौरान निवल सौदे Net transactions during the half year	निवेश का अंतशेष Closing balance of investment	ম্কল ভ্যাত্র Gross interest	आयकर Income Tax	अधिभार Surcharge	अधिकर Super Tax	कमीशन Commission	जमाकर्ता को देय निवल ब्याज N interest payable to depositor	भारतीय पोस्टल आर्डों की संख्या No. of I.P.O.	अदायगी की तारीख Date of payment
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		सा0मू0	सा0मू0	रू0पै0	रू0पै0	रू०पै०	रू०पै०	रू०पै०	रू०पै०		
		N.V.	N.V.	.P.	Rs.P.	Rs.P.	Rs.P.	Rs.P.	Rs.P.		

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 228क D.G. (P.A.) - 228A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.25 की टिप्पणी देखिए)
(See Para 1.25, of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio)

कार्यालय: निदेशक,लेखा,डाक कलकत्ता
OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL CALCUTTA
सरकारी प्रतिभूति अनुभाग
(GOVERNMENT SECURITY SECTION)

al adal a		21112	20	
कलकत	!!	diરાહ્ય dated	202020	••••
संख्या ः	क−।	dated	Galoutta, the 20	
	सरकारी प्रतिभूति ब्याज अदायगी	आदेश ।		
Α	I.			
No				
Go प्रेषक,	overnment Securities Interest	Payment Order	S.	
ячч <i>т</i> ,	निदेशक, लेखा डाक,			
	कलकता ।			
From				
	THE DIRECTOR OF ACCOUNTA.	JNTS POSTAL		
सेवा में				
To				
	पोस्टमास्टर,			
	THE POSTMASTER			
	Amount of interest			
	Rs			
महोदय,				
	पत्रों का		को समाप्त होने वाली छमाही	के लिए
आपके	डाकघर के बचत बैंक जमाकत	र्गाओं का ब्याज	विवरणपत्रकों	में उनके
संबंधित	लेखों में तारीख	के भीतर ब	याज की राशि जमा करने के वि	लए इसके
साथ भे	जा जा रहा है। संलग्न प्रमाण-पत्र	प्रविधिवत् भरवा	कर और हस्ताक्षर करवा कर रजि	स्ट्री करके
वापस	भेजा जाए ।			
Sir,	1 (. (and the second s	
	I am to forward herewith an	interest stateme	ent consisting of sheets for the half-year e	nding of
the			on	

belonging to Saving Bank deposit of your office for credit of tl	he amounts of interest to
their respective ledger accounts under date	The enclosed certificate
should be returned duly filled in and signed in a registered cove	er.

- 2. ब्याज की राशि जमाकर्ता के खाते में तुरन्त और पास बुक में, जब वह प्रस्तुत की जाए, दर्ज की जानी चाहिए। इस विवरण को ब्याज की सूचना मानकार डाक-तार नियम पुस्तक खंण्ड छ: के नियम 530 के अधीन कार्रवाई की जाए।
- 2. The amount of interest should be entered in the depositor's ledger account at once and in his pass-book when it is presented. Action should be taken under rule 530 of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI the statement being considered as an intimation of interest.
- 3. किसी अन्य डाकघर में लेखे के अन्तरण की स्थिति में डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड छ: भाग । के नियम 530 (5) से (7) में निर्धारित कार्यविध अपनाई जानी चाहिए और की गई कार्रवाई प्रमाण पत्र में इस प्रयोजन के लिए दिए गए विविध खानों में लिख देना चाहिए ।
- 3. In the case of an transfer of an account to another Post Office, the procedure laid down in Rule 530(5) to (7) of Posts and telegraphs Manual, Volume VI-Part I, should be followed and the action taken carefully noted in the several columns provided for the purpose in the certificate.
- 4. कृपया नोट कर लीजिए कि जब भी इस डाकघर को सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज संबंधी सूचना के बारे में लिखा जाएगा तो बचत बैंक लेखा संख्या तथा ब्याज किस तारीख को देय था, यह सूचित करना सदैव आवश्यक होगा।
- 4. Please note that it will always be necessary to intimate the number of the Savings Bank Account as well as the date when the interest fell due for payment whenever any reference is made to this office in respect of any intimation of interest on Government Securities.
- 5. निवंशकां को अपनी-अपनी प्रति देने के लिए आयकर कटौती प्रमाण पत्रों कीप्रितयां भेजी जा रही है। यदि आपके कार्यालय के लेखों में से कोई लेखे अन्य डाकघरो को अंतरित हो गए हों, तो संबंधित प्रमाण-पत्र दूसरे डाकघरों को निपटाने के लिए भेज दिए जाएं।
- 5.copies of Income Tax deduction certificates are sent herewith for delivery to the respective investors. In case of transfer of any of your office accounts to the other post offices, certificates chncerned may kindly be sent to that post office for disposal.
- 6. ब्याज अदायगी आदेशों में दिखायी (काटी) गई आयकर की राशि इस डाकघर के लेखे में 'आयकर' शीर्ष के अन्तर्गत जमा कर दी गई है, इसलिए आप इस मामले की कोई भी अदायगी खजाने में न करें।
- 6. The amount of income tax deducted as shown in the interest payment orders have been credited under the Head "Income Tax" in the accounts of this office no payment to treasury on this account should therefore be made by you.

	भवदीय
	Yours faithfully
संलग्न पत्र संख्या	लेखा अधिकारी
No. of enclosures	Accounts Officer

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 228-(क)

D.G. (P.A.) - 228 (A)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.25 की टिप्पणी देखिए) (See Para 1.25, of Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides) प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर ही वापस कर दिया जाए To be returned within a week of its receipt

प्रमाणित कि	या जाता है	कि	स ्	में संबंधित	ब्याज	अदायर्ग	ो आदेश	संख्या	क(1).	•••••
तारीख	में	सूचित किए	[रूप के	ब्याज	की कुल	न राशि	में सें	•••••
रूप	ए की राशि	अपने-अपने	खाता लेखों	में दर्ज व	कर दी	गई है	और र्न	चि लिख	ग्री मदें,	जिनक
जोड़		रूपए बनता	है, लेखें में	दर्ज नही	किए	जा सके	1			
Ce	rtified that o	ut of the to	otal sum of	interest	amou	nting t	0			
Rs		advis	sed in the I	nterest F	² ayme	nt ord	er No.			
			_the sum a	amountir	ng to F	₹s			ha	as
	ed in the re						g items	s worki	ng upt	оа
संख्या	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	तारीख.	•••••	•••••	• • • • • • • • •				
No.			date	ed						
सेवा में										
То										

निदेशक, लेखा,

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, डाक (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग), कलकत्ता POSTAL (GOVERNMENT SECURITY SECTION), CALCUTTA

पोस्टमास्टर,
POSTMASTER
डाकघर,
POST OFFICE
क्रमश
Contd

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 228 (क)

D.G. (P.A.) - 228 (a)

1	2	3	4		5		6	7														
बचत बैक लेखा संख्या Numbers of S.B. Account जमाकर्ता का नाम Name of Depositor	itor sitor क्वल राशि redited	<u>=</u>	. <u>=</u>	<u>=</u>	<u>=</u>	निवल credit	<u>=</u>	<u>=</u>	≝	. <u>=</u>	<u>=</u>	निवल credit	<u>=</u>	<u>=</u>	<u>=</u>	निवल credit	यदि लेखा दूसरे डाव के डाकघर में अंतरि In case of trans account to a Post different Posta	रेत हुआ हो fer of an Office in a	यदि लेखा उसी डाक परिमण्ड में अंतिरत हुआ In case of transfer of an a the same Postal (हो account within	पाने वाले डाकघर में लेखे की संख्या (निदेशक, लेखा, डाक, कलकत्ता के	
	जमाकर्ता का र	जमा की जाने वाली ि Net amount to be	उस डाकघर का नाम जिसमें लेखा अंतिरि किया गया Name of the P.O. to which the account has been transferred	अंतरण की तारीख Date of transfer	उस डाकघर का नाम जिसको लेखा अंतरित किया गया और लेखा किस तारीख को अंतरित किया गया Name of the P.O. to which and the date on which the account has been transferred	पाने वाले पोस्टमास्टर को भेजी गई सूचना की संख्या और तारीख No. & Date of the intimation issued to the receiving Post Master	कार्यालय में भरा जाए) No. of the account in the receiving P.O. (to be filled in the office of the D.A. (P) Calcutta)	अभ्युक्तितयों Remarks														

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 228ख

D.G. (P.A.) - 228(b)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.25 देखिए)
(See Para 1.25, of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio)

(25%चौपेजी कागज पर उन डाकघरों के लिए छापा जाए जहां पर कम मद हों) (25% to be printed on foolscape quartio for use in respect of Post offices containing few items.)

संख्या क(1)

Na. A. 1.

पर	ब्याजतारीख	पत्रक संख्या
Interest on	dated	Sheet No.
डाकघर		
Post Office के अन्तर्गत खाता-लेखों से दर्ज किया	जाए ।	
to be posted in the ledger accoun तारीख	its under	
Date		

लेखा	जमाकर्ता	बांडो की	जमाकर्ताओं के	लेखों में जमा	आयकर	अभ्युक्तियां	
संख्या	का नाम	राशि	की जाने वार्ल	ो निबल राशि	Amou	Remarks	
No. of	Name of	Amount	Net amount t	o be credited	Incom	e Tax	
account	Depositor	of Bonds	to deposito	r's account			
			रू0	पै0	<u>रू</u> 0	पै0	
			Rs.	P.	Rs.	P.	
			K5.	۲.	K5.	Γ.	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-229

D.G. (P.A.) - 229

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.26 और 1.29 देखिए) (See Para 1.26 and 1.29, of Postal Accounts Manual, Volume II,) (सीधी तरफ)

(OVVERSE)

(प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर ही वापस कर दिया जाए) (To be returned within a week of its receipt)

संख्या-1-

No. 1-

कार्यालय: निदेशक, लेखा, डाक

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL CALCUTTA सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

(GOVERNMENT SECURITY DEPARTMENT) सरकारी प्रतिभूति ब्याज अदायगी आदेश

(GOVERNMENT SECURITY INTEREST PAYMENT ORDER)

	कलकत्ता20
	Calcutta, the20
सेवा	में
То	
	पोस्टमास्टर,
	THE POSTMASTER
	ऋण
	जिसका ब्यौरा पीछे लिखा है
	बांड
और है।	जो मेरे पास है, तारीखको समाप्त होने वाली छमाही के लिए प्राप्त कर लिया गया
the	The interest on Government promissory Notes of the Loan/ Bond of I detailed on reverse, held by me has been drawn for the half - year ending
on_	20.
	2. विवरण के अन्तिम राशि-खाने में दिखाई गई राशि तुरन्त जमाकर्ता के खाते-लेखे में
और	जमाकर्ता की पास बुक में जब वह पेश की जाए, दर्ज कर देनी चाहिए। सौदे के इन्दराज की
तारीर	ब इोनी चाहिए अर्थात यह तारीख जब ब्याज देया था ।

The amount shown in the last money column of the statement should be

entered in the depositor's ledger account at once and in the depositor's pass-book when it is presented. The date of entry of the transactions should be the _______20.,

i.e. the date on which the interest became.

- 3. ज्योंही प्रत्येक इंदराज के प्रमाणस्वरूप प्रत्येक मद मे सामने प्राक्षर सिहत, जमाकर्ता के खाते में अपेक्षित इंदराज, कर जाएं, सूचना की यह प्रति इस कार्यालय को लौटा दी जाए, जमाकर्ता द्वारा पास बुक प्रस्तुत करने तक इसे न रोका जाए । दूसरी प्रति डाकघर में रखी जाए। अन्तरण होने पर लेखे को दी गई संख्या पिछली ओर दिए गए खाना 9 में लिख दी जाए ।
- 3. This copy of the intimation should be returned to this office as soon as the entries required in the depositor's ledger are made with initials against each item in proof of the entry it should not be detained till the presentation of the pass-book by the depositor. The other copy should be retained in the Post Office. The number assigned to the account on transfer should be noted in column 9 on the reverse.
- 4. Should any of the accounts have been transferred to a head office, in a different postal Circle the words "Transferred to (name of Head Office) and the date of Transfer" should be noted under your initials against the item. In case of transfer within the same Postal Cirle No. and date of the intimation of interest in Form S.B. 9(b) issued to the receiving Postmaster should be noted under your initial against the item (vide Paras, 5 & 6 of Rule 530 of the Posts and Telegraphs Mannual, Vol. VI).

सहायक मुख्य लेखा अधिकारी, डाक Asst. Chief Accounts Officer लेखा अधिकारी, डाक Accounts Officer, Postal D.G. (P.A.) - 229

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

मूल ब्याज अदायगी आदेश की संख्या और तारीख Number and date of original interest Payment order	अंतरण करने वाले कार्यालय का नाम Name of the transferring office	अंतरण करने वाले कार्यालय में लेखे की संख्या Name of account in the transferring office	अंतरण की तारीख Date of transfer	जमाकर्ता का नाम Name of Depositor	ऋण-पत्र की राशि Amount of note	जमाकर्ता के खा में जमा की जा वाली निवल राधि Net Amount to b credited to depositor's account	ाने शि	आयकर की राशि। ।उवनदज विष्दबवउम जंग आयकर की राशि Amount of Income Tax	। हो गरे	जमाकर्ता के खाते में इंदराज के प्रमाणस्वरूप पोस्टमास्टर के प्राक्षर Postmaster's initials in proof of entry in the depositor's ledger
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10

नोट करने के पश्चात् निदेशक, लेखा, डाक, कलकत्ता, (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) को वापस किया गया ।

Returned of the Director of Accounts Postal, Calcutta, G.S. Section after note.

पोस्टमास्टर/Postmaster डाकघर /P.O.

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0) D.G. (P.A.) (दूसरी

DUPLICATE

(डाकघर म
(To be retained in
लेखा खाते मेंतारीख को लिखा जाने के लिए
Interest on Loan/Bonds of communicated
में पोस्टमास्टर
To be posted in ledger

	-
1	मूल ब्याज अदायगी आदेश की संख्या और तारीख Number and date of original interest payment order
2	अंतरण करने वाले कार्यालय का नाम Name of the transfer ring office
3	अंतरण करने वाले कार्यालय में लेखे की संख्या Number of account in the transfering office
4	अंतरण की संख्या Date of transfer
5	जमाकर्ता का नाम Name of Depositor

डाक - विभाग

POSTS, INDIA -229

- 229

प्रति)

रखी जाए)	
the Post Office)	
के ऋण/बांड	पर ब्याज, संख्या-1, तारीख
to Postmaster	
को सूचित वि	न्या गया
account under date	

ऋण पत्र की राशि Amount of note	जमाकता के खाते में जमा की जाने वाली निवल राशि Net amount to be credited to depositor's account	आयकर की राशि Amount of Income tax	पाने वाले कार्यालय में दी गई लेखा संख्या Number of account assigned in the receiving office	अभ्युकितयां Remarks
6	7	8	9	10

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 229

D.G. (P.A.) - 229

(तीसरी-प्रति)/ (TRIPLICATE)

(डाकघर में रखीं जाए)

लेखा खाते मेंतारीख को लिखा जाने के लिएके बांड/ऋण पर ब्याज सख्या-1, तारीखमें पोस्टमास्टर												
	को सूचित किया गया ।											
Interest on L	oan/Bond of	communicated to Postmaster in No. 1, dated										
	T .	to be posited in ledger account under date										
मूल ब्याज	अंतरण करने	अंतरण करने	अंतरण	जमाकर्ता	ऋण पत्र	जमाकर्ता के	खाते	आयकर	पाने वाले	अभ्युक्तियां		
अदायगी आदेश	वाले	वाले कार्यालय में	की	का नाम	की राशि	में जमा की	जाने	की राशि	कार्यालय में दी	Remarks		
की संख्या और	कार्यालय का	लेखे की संख्या	तारीख	Name of	Amount	वाली निवल	राशि	Amount	गई लेखा संख्या			
तारीख Number	नाम	Number of	Date of	Depositor	of note	Net amount		of Income	Number of			
and date of	Name of the	account in the transferring	Transfer			be credited depositor'	Toy		account assigned in the			
original interest	transferring office	office				account			receiving office			
payment order				_		_						
1	2	3	4	5	6	7 8		6 / 8 9		9	10	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 ਜਿ0 डा0 (लੇ0)- 230

D.G. (P.A.) - 230

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.29 देखिए) (See Para 1.29 of Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप 8 पेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap octavo)

कार्यालय: निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक सरकारी प्रतिभूति अनुभाग OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL **GOVERNMENT SECURITY SECTION**

कलकत्ता

स0प्र0

संख्या

No.	G.S.	Calcutta	20
सेवा में, To			
पोस्टमास्टर THE POSTMAST	ER		
ब्याज अदायगी आ	ाली छमाही के लिये तार देश संख्या	ामा करने का प्रमाण-पत्र त ग़िखको जम तारीखमें प्राप्त नहीं हुई है। कृपया उ	ा करने के लिये सूचित किये गये
, relating to	interest Payment Order the half year ending on		dated lit under date

निदेशक, लेखा, डाक for Director of Accounts, Postal

20.....

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 230 (क) **D.G. (P.A.) - 230(a)**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.29 देखिए) (See Para 1.29 of Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

कार्यालय: निदेशक, लेखा ,डाक कलकत्ता
OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL ,CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग GOVERNMENT SECURITY SECTION

संख्या	कलकत्ता	20
No.	Calcutta, dated the	20
प्रेषक From		
निदेशक, लेखा, डाक, कलकत्ता THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POS	ΓAL CALCUTTA	
सेवा में पोस्टमास्टर 		
To, THE POSTMASTER		
महोदय,		
मैं आपका ध्यान डाक-तार नियम पुस्त में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ब०बै०१(ख)विषय में सूचना की ओर दिलाता हूँ जो उसने अपने का में आपके डाकघर के खाते में बैंक लेखा संख्यामें तारीख. और आपसे अनुरोध है कि आप अनुपालन कि	पोस्टमास्टर द्वारा जारी र्यालय के पत्र संख्या ता डाकघर को जमा करने व	पर फार्म संख्य की गई ब्याज रीख से अंतरित बचत के लिए भेजा है

द्वारा	दी	गई	लेखा	संख्या	उसमें	दिए	गए	खाने	में	विधिवत्	दर्ज	की	गई	हो	क्योंकि	यह	बहुत	समय
पहले	आ	जा	नी चा	हिए थी	1													

कृपया इसे अत्यावश्यक समझें ।

Sir,

•										
		reference								
amounting to				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	in 10	IIII IN	0. 5.5	s. ອ(b), reiaili	ng
to			issued			by			tl	he
Postmaster				unde	r his		office		referen	се
No		dated		for	credit u	nder	date			.to
your office	_		•							
NoPost office, Manual, Volun compliance, w provided there	in terms ne VI Par vith the ac in as the	of the pro t-I, and to ecount num same is lor	ocedure pr request yonber assign ng over-due	escribe u to re ned in	ed in Rul eturn the i	e 530 ntima	D(5) to ition to	(70 c	of P. & office aft	T. ter
DI	4									

Please treat this as urgent.

भवदीय

सहायक निदेशक लेखा, लेखा अधिकारी डाक Yours faithfully,

Assistant Chief Accounts Officer, Accounts Officer, Postal

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 231

D.G. (P.A.) - 231

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.25क देखिए)
(See Para 1.25.A of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio) कार्यालय: निदेशक, लेखा डाक, कलकत्ता

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL CALCUTTA

संख्या	कलकत्ता		20
No.	Calcutta the		20
प्रेषक			
From			
निदेशक, लेखा, तथा लेखा परीख	ब्रा		
डाक, कलकत्ता			
THE DIRECTOR OF ACCOUNT CALCUTTA	TS (POSTAL)		
सेवा में			
निदेशक, लेखा, तथा लेखा परीख	ग		
डाक, कलकत्ता			
THE DIRECTOR OF ACCOUNT CALCUTTA	TS (POSTAL)		
महोदय,			
•••••	परिमण्डल के बच	ात बैंक जमाकर्ताः	ओं के
		पत्रों पर ब्याज	का विवरण आवश्यक
कार्रवाई के लिए इसके साथ भेजा	ना रहा है।		
Sir, I am to forward herewith			statements
showing interest on G.P. Notes	of the loan of		belonging to
S.B. Depositors in the action.		Circle	e. for neccessary
संलग्न पत्रो की संख्या			
No. of enclosures :			
			भवदीय
उत्तर में उल्लेख किया जाए			Yours faithfully लेखा अधिकारी. डाक
उत्तर म उल्लाख किया जाए			लखा आवकारा, डाक

Accounts Officer, Postal

To be quoted in reply

म0नि0डा0(ले.)-232

D.G. (P.A.) - 232

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)

D.G. (P.A.)
(डाक-लेखा नियम पुस्तक
(See Para 1.29 Postal
(फुलस्केप कागज पर
(To be printed on both

तारीखको समाप्त होने वाली छमाही के लिए.....

			Desp	atch Re	gister of	interest	Payment	Orders	relating	to the
संख्या No.	कार्यालय का नाम Name of office	अंकित मूल्य Nominal value	कुल व्याज Amount of gross interest	आयकर तथा अधिकार Income tax & Sur charqe	कमीशन Commission	ब्याज की राशि Amount of interest	प्रेषण की तारीख Date of Despatch	स्मरण-पत्र Reminders	वापसी की तारीख Date of Return	आगे के संदर्भ Further

डाक - विभाग

POSTS, INDIA

-232

- 232

खण्ड-।। का पैरा 1.29 देखिए)

Accounts, Manual Volume-II)

दोनों तरफ छापा जाए)

sides of open foolscap)

......के ऋण/बांड आदेशों का प्रेषण रजिस्टर

के ऋण/बांड आदेशो का प्रेषण रजिस्टर		
Loan /Bond of	for the half year ending on	
	मास में समायोजन किया गया	
red याशि शदशा आदेश rest	Adjusted in the month of	
संदर्भ erences तेत्र राशि से बाद के बाद अदायगी nent inter		·⊨ o
काट ans r cc r cc		कृतर ark
संदर्भ References अंतरित राशि ount transfel करने के बाद nt after corr त्याज अदायगी plement inte		अभ्युक्तियां Remarks
Refe अंति भount क्याज व्याज payme		ਲ ≃
संदर्भि References अंतरित राशि Amount transferred ठीक करने के बाद राशि Amount after correction पूरक ब्याज अदायगी आदेश Supplement interest payment order		
A A & A A		

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0)

D.G. (P.A.)

(डाक-लेखा नियम पुस्तक

(See Para 1.26 Postal Accounts,

(फुलस्केप कागज पर

(To be printed on

तारीखको समाप्त होने वाली छमाही के लिए पोस्टमास्टरों द्वारा जारी किए गए.....

Register to watch the return of Intimations of interest on Government Secutity issued by

1	2	3	4
	प्रापक डाकघर का नाम	अंकित मूल्य	ब्याज की राशि
नाम number of the transferring Posts Office	Name of the receiving Posts Office	Nominal value	Amount of interest
			रू० पै0 Rs. P.

डाक - विभाग

POSTS, INDIA

-233

_	233
-	233

खण्ड-।। का पैरा 1.26 देखिए)

Manual Volume-II)

दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on both sides of open foolscap)

......के................. ऋण/बांड की सरकारी प्रतिभूतियों की सूचनाओं की वापसी पर

निगरानी रखने के लिए रजिस्टर ।

Postmasters relating to______Loan /Bond of______ for the half -year ending on ______

	5	6	7	8	9		10
अंतरण व	करने वाले	स्मरण-पत्र	वापसी की	अंतरित की	जारी किय	ा गया	अभ्युक्तियां
डाकघर से	न जारी की	Remainders	तारीख	गई राशि	पूरक भा	रतीय	Remarks
गई ब्या	ज सूचना		Date of	Amount	पोस्टल उ	आर्डर	
interest i the tran	ation of ssued by asferring O.		return	transferred	Supplem I.P.O. is	ental sued	
संख्या	तारीख				संख्या	तारीख	
No.	Date				No.	Date	
				रू० पै०			
				Rs. P.			

भारतीय डाक - विभाग **DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

D.G. (P.A.) - 234

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.30 देखिए) (See Para 1.30 of Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

(यह अदायगी आदेश 6 मास तक लागू रहेगा। परन्तु निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा डाक, कलकत्ता को आवेदन-पत्र देकर इसका नवीकरण कराया जा सकता है)

[The pay order will remain current for six months. it may, however, be renewed on application to the Director of Accounts, (Postal), Calcutta.]

TRUST INTEREST PAYMENT ORDER TO THE INDIAN POSTS AND TELEGRAPHS DEPARTMENT EMPLOYEES

निदेशक, लेखा डाक का कार्यालय OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL

सी

ए(।)

संख्या

ब्याज से काटी गई आयकर की वापसी

No.	A.I.	C.
	सरकारी प्रतिभूति अनुभाग GOVERNMENT SECURITY SECTION कलकत्ता	तारीख20
सेवा	Calcutta, the में	Dated20
To,	पोस्टमास्टर) जनरल THE POSTMASTER GENERAL	
महोव	,	
	निवेदन है कि आपकाो रूपये की र ा है) दिनांक20काोकाे गगी का प्राधिकार दें जो तारीख20को सम	Γ
	ऋण/बांड के	
•	के सरकारी वचन पत्र (जो निदेशक लेखा, डाक) के पास उसकी प्रति कमीशन व आयकर घटाकर) ब्याज है।	भूति के रूप में है। पर

Sir,										
	to reque									
tosum of Rs				(deta	ailed b	 elow)	 on		20	of the
	less					0.011)	011		.20	
being interes	`						,	r the hal	f yea	•
Ending the nominal valu (Postal), on a	ue of Rs)per	, on cent. Lo	the G an /Bo	overni and of	ment 			of the
	_									
जाए और पोस् लेखे में अवर्गी रूप में इस पर	कृत अदायगी ए पाने वाले	आदेश दिय , की मद से विधिवत्	ा जाए में डाल रसीद वि	कि वह दें और लिखवाकर	राशि व इस अ लौटा	क्रो अद दायगी दें ।	ा करने आदेश	ने के पश को प्रभा	चात् ः ार के	अपने नकदी वाउचर के
Postmaster s as an unclas as a vouche	ssified payr	nstructed ment, and	to char	ge the a	amount	t on pa	ayme	nt in his	Ćash	Account
		उस डाकघ	रकान	गम जहां	से अदा	यगी क	रने क	ा आदेश	दिया	गया है ।
कृपया इस का	र्यालय को									
• •								की गई	है	
सूचना दें।										
				of the F						
Please intima	ate to this o	office the		date or				which th	e pay	ment is
ordered/ma	de.			uale of	ı					
कुल	ब्याज			7	<u></u> ছ0					
	Interest				₹s.					
घटाए:- Less :										
LC33 .	आयकर				-	रू0				
	Income Ta	ах			İ	Rs.				
	कमीशन				7	रू0				
	Commissi	on				Rs.				
	निवल						 -	-		
	Net Rs.							-		
									भवदी	य
								Yours लेखा		fully री डाक
							Α	ccounts	Offic	er, Postal

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0)– 235 **D.G. (P.A.) - 235**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.30 देखिए)

(See Para 1.30 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscapquarto) (सीधी तरफ)

(OBVERSE)

भारतीय डाक विभाग

INDIAN DEPARTMENT OF POSTS

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।।

का पैरा 1.16 देखिए)

(See Para 1.16 Postal Accounts Manual Volume, II.)

ठेकेदारों को ट्रस्ट ब्याज अदायगी आदेश

TRUST INTERST PAYMENT ORDER TO CONTRACTORS

(यह अदायगी आदेश 6 माह तक लागू रहेगा परन्तु निदेशक, लेखा, डाक, कलकत्ता को आवेदन -पत्र देकर इसका नवीकरण कराया जा सकता है)

[The pay order will remain current for six months. It may, however, be renewed on application to the Director of Accounts, (Postal) Calcutta.]

प्रेषक

From

निदेशक लेखा.

डाक

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS
POSTAL

सेवा में

To

The

गान्यारी मनिशानि शनशा

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

G.S. SECTION

भारतीय डाक विभाग

INDIAN DEPARTMENT OF POSTS

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।।

का पैरा 1.16 देखिए)

(See Para 1.16 Postal Accounts Manual Volume , II.)

ठेकेदारों को ट्रस्ट ब्याज अदायगी आदेश

TRUST INTERST PAYMENT ORDER TO CONTRACTORS

(यह अदायगी आदेश 6 माह तक लागू रहेगा परन्तु निदेशक, लेखा, डाक, कलकत्ता को आवेदन -पत्र देकर इसका नवीकरण कराया जा सकता है)

[The pay order will remain current for six months. It may, however, be renewed on application to the Director of Accounts, (Postal) Calcutta.]

प्रेषक

From

निदेशक लेखा.

डाक

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS
POSTAL

सेवा में

To

The

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

G.S. SECTION

संख्या कलकत्ता 20..

No. Calcutta the 20...

तारीख को नकदी शेष में से रूपए () की राशि को उसकी प्रतिभूति के

Authorises, to pay on 20 From the cash balance to Rs. ()

तौर पर जमा किए सरकारी वचन पत्रों पर ब्याज के तौर पर देने के लिए प्राधिकृत किया जाता है। दी गई राशि के लिए रसीद ली जाए वह रसीद ओर यह प्राधिकार-पत्र उस लेखे के साथ वाउचर के रूप में संलग्न कर दिया जाए जिसमें ब्याज प्रभारित किया गया है।

being interest on Government Promissory Notes deposited as his security. A receipt must be taken for the amount, which receipt and this aurhtority must be attached as vouchers to the account in which the interest is charged.

वचन पत्रों के ब्यौरें और जिस अवधि के लिए ब्याज दिया गया है, इस पृष्ठ के पिछली तरफ दिखाए गए है।

The Particullars of the Notes and the period for which interest is paid, are shown on the back.

लेखा अधिकारी, (डाक) Accounts Officer, (Postal) संख्या कलकत्ता 20..

No. Calcutta the 20..

तारीख को नकदी शेष में से रूपए () की राशि को उसकी प्रतिभृति के

Authorises, to pay on 20 From the cash balance to Rs. ()

तौर पर जमा किए सरकारी वचन पत्रों पर ब्याज के तौर पर देने के लिए प्राधिकृत किया जाता है। दी गई राशि के लिए रसीद ली जाए वह रसीद ओर यह प्राधिकार-पत्र उस लेखे के साथ वाउचर के रूप में संलग्न कर दिया जाए जिसमें ब्याज प्रभारित किया गया है।

being interest on Government Promissory Notes deposited as his security. A receipt must be taken for the amount, which receipt and this aurhtority must be attached as vouchers to the account in which the interest is charged.

वचन पत्रों के ब्यौरें और जिस अवधि के लिए ब्याज दिया गया है, इस पृष्ठ के पिछली तरफ दिखाए गए है।

The Particullars of the Notes and the period for which interest is paid, are shown on the back.

लेखा अधिकारी, (डाक) Accounts Officer, (Postal)

188 ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0)- 235 **D.G. (P.A.) - 235**

(उलटी तरफ) (REVERSE)

प्रत्येक वचन-पत्र	जिस अवधि के	ब्याज की र	 ाशि	प्रत्येक वचन	जिस अवधि के	ब्याज की र	ाशि
के ब्योरे Particulars of each note	लिये ब्याज अदा किया गया। Period for which interest	Amount of interest		पत्र के ब्योरे Particulars of each Note	लिए ब्याज अदा किया गया Period for which interest	Amount interest	
	is paid				is paid		
रूपए. का	तारीख होने	₹0 Rs.	ਧੈ0 P .	रूपए. का	तारीख को समाप्त होने	₹0 Rs.	ਧੈ0 P .
प्रतिशतका ऋण	वाली छमाही के लिए For the half year ending			प्रतिशतका ऋण	वाली छमाही के लिए For the half year ending		
% Loan of for Rs.	on			% Loan of for Rs.	on		
	कटौती:- Deductions: आयकर Income tax कमीशन commission				कटौती:- Deductions: आयकर Income tax कमीशन commission		
	निवल राशि:- Net Amount				निवल राशि:- Net Amount		

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0)– 236 **D.G. (P.A.) - 236**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.30 देखिए)
(See Para 1.30 of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(•	see Fala 1.30 01 (फुलर	न्पडांद्या Account केप कागज पर ह		, volullie II, <i>)</i>	
	\ \	printed on fool	-/		
मास	20	•	• •		ाज लेखा शीर्ष के
अन्तर्गत की गई अदा	यगियों का विवरण				
Statement showing control of the statement showing control of the statement showing the	g payments unden he month of				ne
किस डाक घर द्वारा अदायगी की गई Post office of payment	किस मास में अदायगी की गई Month in which paid	निदेशक लेखा (र् प्राधिका D.A. (Postal) / संख्या	र	पाने वाले का नाम Name of payee	राशि Amount
संख्या	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	.तारीख	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	20
No.		Date		the	20

डाक, लेखा नियम पुस्तक खंण्ड-।। के पैरे 1.16 के संदर्भ में निदेशक, लेखा (डाक) (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) कलकत्ता को भेजा गया ।

Forwarded to the Director of Accounts (Postal) graphs (G.S. Section), Calcutta, with reference to Para 1.16 Postal Accounts Manual, Volume -II.

निदेशक/सहायक निदेशक, लेखा (डाक) Director / Dy. Director of Accounts, (Postal)

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) – 237 **D.G. (P.A.) - 237**

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.12 और 1.13 देखिए)

(See Paras 1.12 and 1.13 pf the Postal Accounts Manual, Volume-II,)

(फुलस्केप कागज पर लम्बाई की तरफ से छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio breadhthwise)
(सीधी तरफ)
(OBVERSE)

मामला संख्या Case No.

संख्या एस०एस०सी०

No. S.S.C.

मिलने के एक सप्ताह के भीतर वापस कर दिया जाए
To be returned within a week of its receipt
निदेशक, लेखा, डाक का कार्यालय

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग Office of the Director of Accounts Postal G.S. Section

संख्या: एस0एस0सी0 कलकत्ता 20
No. S.S.C. Calcutta, the 20
सरकारी वचन पत्रों के विक्रय की सूचना
INTIMATION OF SALE OF GOVT. PROMISSORY
NOTES

प्रेषक, From

निदेशक, लेखा, डाक

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL)

निदेशक, लेखा, डाक का कार्यालय सरकारी प्रतिभूति अनुभाग Office of the Director of Accounts, Postal G.S. Section सरकारी प्रतिभूति अनुभाग Office of the Director of Accounts Postal G.S. Section

संख्या: एस0एस0सी0 कलकत्ता 20
No. S.S.C. Calcutta, the 20
सरकारी वचन पत्रों के विक्रय की सूचना
INTIMATION OF SALE OF GOVT. PROMISSORY
NOTES

प्रेषक, From

निदेशक, लेखा, डाक

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL)

सेवा में, To

पोस्टमास्टर,

THE POSTMASTER

Your letter No. dated 20
The Government Promissory Notes of the present loan of for Rs. belonging to depositor No. of your office have been sold as requested. The sale proceeds including interest (less income tax) which amount to Rs.

(Rupees), should be posted in the depositor's ledger account at once and in his/her pass book the first time it is presented, under date the 20 , on which the sale was effected. The wording of the entry should be "Sale of Government Securities" as laid down in rule 529(2) of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI,

सेवा में, To

पोस्टमास्टर,

THE POSTMASTER

आपका पत्र संख्यातारीख20
आपके डाकघर के जमाकर्ता श्री
संख्याके प्रतिशत ऋण के रू0
के सरकारी वचन-पत्र आवेदन के अनुसार बेच दिए गए हैं
विक्रय राशि रू0जिसमें ब्याज
(आयकर काट कर) शामिल है, बिक्री की तारीख
20के अन्तर्गत जमाकर्ता के खाते में तुरन्त और
पास बुक में जब वह पहली बार पेश की जाए, जमा कर
दी जाए। डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड-छ के नियम
529(2) अनुसार इन्दराज के शब्द ये होने चाहिए ''सरकारी
प्रतिभृतियों का विक्रय''।

Your letter No. dated 20
The Government Promissory Notes of the present loan of for Rs. belonging to depositor No. of your office have been sold as requested. The sale proceeds including interest (less income tax) which amount to Rs.

(Rupees), should be posted in the depositor's ledger account at once and in his/her pass book the first time it is presented, under date the 20 , on which the sale was effected. The wording of the entry should be "Sale of Government Securities" as laid down in rule 529(2) of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI,

म0 नि0 डा0 (ले0)- 237 D.G. (P.A.) - 237 --contd.,

- 2. यह सूचना, पीछे दिये गये प्रमाण-पत्र सहित, कि जमाकर्ता खाते में अपेक्षित इन्दराज कर दिये गये है- मिलने से एक सप्ताह के भीतर वापस कर दी जाए। यदि यह सूचना मिलने से पहले लेखा किसी और कार्यालय को अंतरित कर दिया गया हो तो इसे अंतरण के ब्यौरे सहित इस कार्यालय को वापस कर दिया जाए।
- 2. This intimation with a certificate on its reverse that the required entries have been made in the depositor's ledger, should be returned to this office within a week of its receipt. If, however, the account is transferred before receipt. of this intimation it should be returned to this office with details of the transfer.
- 3. कृपया संलग्न विक्रय सूचना यथाशीघ्र बचत बैंक जमाकर्ता को दे दी जउए ।
- 3. Please deliver the intimation of sale, attached herewith to the S.B. depositor as soon as possible.

सहायक निदेशक लेखा लेखा अधिकारी,(डाक)

Assistant Chief Accounts Officer, Accounts Officer, (Postal) संख्या एस0एस0सी0 No. S.S.C.

उद्धरण पैरा-। निदेशक/उप-निदेशक लेखा तथा, लेखा परीक्षा डाकतार-----को प्रदान डाकघर और जमाकर्ता खातें में इन्दराज के लिऐ भेजा गया ।

Extract para I forwarded to the Director of Accounts, Postal......for entry in the Head Office and depositor's ledger.

सहायक निदेशक लेखा लेखा अधिकारी,(डाक)

कलकत्ता

20.....

Assistant Chief Accounts Officer, Accounts Officer, (Postal)

Calcutta, the

20

म0 नि0 डा0 (ले0) – 237 D.G. (P.A.) - 237

> (उलटी तरफ) (REVERSE)

प्रमाणित किया जाता है कि इस सूचना में दिखाई गई राशि जमाकर्ता के खाते में दर्ज कर दी गई है।

Certified that the amount shown in this intimation has been posted in the depositor's ledger account.

पोस्टमास्टर Postmaster

कार्यालय

20_____

Office

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼ਾਹ (लੇ0)– 238 **D.G. (P.A.) - 238**

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.44 देखिए)

(See Para 1.44 of the Postal Accounts Manual, Volume-II,)

(दोहरा छापा जाये ताकि कार्बन प्रति बनाई जा सके)

(To be printed in duplicate to admit of carbon process)

विक्रय
-----मास, 20-----में सरकारी प्रतिभूतियों के------------से सम्बन्धित लेन-देन का विवरण ब्याज
Sale of
Statement showing transaction connected with the -------Government securities Intrest on during the month of. 20 .

	1			
<u>परिमण्डल</u> का नाम	ब्याज अदायगी	विक्रय की गई प्रतिभूतियों का मूल्य	प्रधान डाकघर के	अभ्युक्तियां
कार्यालय	आदेशों की सं0	ब्याज की राशि	खाता नवसी के	Remarks
Circle Name of Office	No. of Interest payement orders	Value of securities sold Amount of interest	प्राक्षर Initial of the Head Office Ledger keeper	
			Loagor Nooper	

म0 नि0 डा0 (ले0) – 241/D.G. (P.A.) - 241 (डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। के पैरा 1.45 देखिए) (See Para 1.45 of the Postal Accounts Manual, Volume-II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)(To be printed on foolscap folio)

(सीधी तरफ) / [OBVERSE]

क्रय और विक्रय के मासिक समाधान का रजिस्टर Register for monthly reconcillation of Sales.

मस.....के अग्रदाय और ब्याज देने वाले पोटा

Imprest and interest bearing balances for the month of

परिमण्डलों के नाम	क	A.	<u>⊲</u> ख B.					ग С .		
Name of Circles	क्रय सुरक्षित अभिरक्षा Purchase safe custody	टेडर सुरक्षित अभिरक्षा/Tender safe custody	(क)का जोड्∕Total of A	जमाकर्ता द्वारा विक्रय Sold by Depositor	अभिरक्षा से दियागया Delivery out of custody	(ख)का जोड्∕Total of	क का जोड़-ख Total of A minus B	क्रय करके दिए गए Purchase and deliverd	टेंडर विक्रय Tender Sale	
पश्चिमी बंगाल West Bengal असम Assam बिहार Bihar उड़ीसा Orissa बम्बई Maharashtra मध्य प्रदेश Madhya Pradesh उत्तर प्रदेश Uttar Pradesh दिल्ली Delhi पंजाब Punjab मद्रास Madras ठेकेदार Contractors										
जोड़/Total										
जोड़/Total	राशि खाना 1 और 9 (Money cols.1 &9)			राशि खाना 1 और 9 (Money cols. 5 & 10)						

		बैक के माध्यम से विक्रय किए गए				
	अग्रदाय और र	बैंक रजिस्टर			Sold throug	h Bank
	Imprest and Ba					
<u> </u>		विक्र	य			
Purc		Sale				

मिलान कर लिया

वरिष्ठ लेखाकार

सहायक निदेशक,लेखा लेखा अधिकारी, (डाक)

Agreed

Senior Accontant

Assistant Chief Accounts Officer
Accounts Officer, (Postal)

म0 नि0 डा0 (ले0)- 241 D.G. (P.A.) - 241

(उलटी तरफ) (**REVERSE**)

दैनिक लेन-देन रिर्काड से लगाए गए हिसाब के अनुसार सुरक्षित अभिरक्षा में रखे गए बचत-पत्रो में मास............20....... के दौरान निवल वृद्धि Net addition during the month of 20 of notes held in the Safe Custody as worked out from the daily transaction record.

					ऋण						
Loan											
परिमण्डलो का नाम	1954	1961	1960	1962	1976	1896-97	1946-86	1964	1958	1953-55	1957
Name of Circles											
असम											
Assam											
बिहार											
Bihar											
उड़ीसा											
Orissa											
बम्बई											
Maharashtra											
मध्य प्रदेश											
Madhya Pradesh											
उत्तर प्रदेश											
Uttar Pradesh											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
दिल्ली											
Delhi											
पंजाब											
Punjab											
मद्रास											
Madras											
ठेकेदार											
Contractors											
जोड़ / Total											

मिलान कर लिया / Agreed

वरिष्ठ लेखाकार् / Senior Accountant

म0नि0डा0(ले.)-241

D.G. (P.A.) - 241

म0 ਜਿ0 डा0 (ले0) **D.G. (Р.А.)** (ਤलटी (REVERSE)

परिमण्डलो का					ऋण-जारी
नाम					Loan-Contd
Name of Circle		1959-61	1953-65	1966-68	1970-75
पश्चिमी बंगाल					
West Bengal					
असम					
Assam					
बिहार	••••				
Bihar					
उड़ीसा					
Orissa					
महाराष्ट्र					
Maharashtra मध्य प्रदेश					
	••••				
Madhya Pradesh उत्तर प्रदेश					
Uttan Pradesh					
दिल्ली					
Delhi					
पंजाब	••••				
Punjab					
मद्रास	••••				
Madras ठेकेदार					
	••••				
Contractors					
			_		
	जोड़				
	Total				

- 241

- 241

तरफ जारी)

--- Contd.

				जोड़	अभ्युक्तियां
				Total	अभ्युक्तियां Remarks
1959-61	1953-65	1966-68	1970-75		
	I .				

सहायक निदेशक, लेखा लेखा अधिकारी, (डाक) Asstt. Chief Accounts Officer Accounts Officer, (Postal)

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0)

D.G. (P.A.)
(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।।
(See Para 1.10,1.35 and 1.37
(फुलस्केप कागज पर

(To be printed on both sides

प्राप्त की गई और निपटाई गई

Register of Government Securities प्रावरण पत्र की किससे प्रत्येक सरकारी क्रम मिलने ऋण का प्राक्षर संखा∕No. of S.B. Account क्र संख्या और तारीख संख्या की प्राप्त वचन-पत्र का सांकेतिक वर्ष पाने वाले के प्राक्षर Initials of receiver Initials of receiver संबंधित बचत बैक लेखे ₼ No. and date of Serial Form Year of तारीख मूल्य और संख्या concerned No. covering letter whom loan राजपत्रित अधिकारी Date of No. and nominal receiv receipt value of each G.P. -ed note संख्या तारीख मूल्य संख्या Value No. Date No.

डाक - विभाग

OF POSTS, INDIA

- 242

- 242

का पैरा 1.10, 1.35 और 1.37 देखिए) Postal Accounts Manual, Volume II,) दोनों तरफ छापा जाए) of fooscap)

सरकारी प्रतिभूतियों का रजिस्टर ।

received and disposed of.

receiv		sposed of.					•		
किसको	भेजने की	राजपत्रित	रिकार्ड के	डाक रसी	दिकी	पर्यवेक्षक के			
भेजा	तारीख	अधिकारी के	पर्यवेक्षक के	संख्या और	तारीख	प्राक्षर	(d	प्राक्षर)fficer	
गया	Date of	हस्ताक्षर	प्राक्षर	No. and o		Initials of	तारीख ot of ment	राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षार Initials of Gazetted Officer	अभ्युक्तिया/Remarks
То	despatch	Initials of	Initials of	postal re	eceipt	Supervisor	ावती मिलने की तारी Date of receipt of acknowledgement	राजपत्रित अधिकारी के Initials of Gazetted C	eme
whom		Gazetted	supervisor				ો Fece ∌dg	ाका zet	/R6
sent		Officer	record	संख्या	मूल्य		मिलने e of rea	आहि Ga	न्तया
				No.	Value		ate	_{अत} s of	्त वी वि
							पावती Date ackn	नपडि tials	स्र
								다. Lii	
-	<u>i </u>	<u> </u>	l .		l .	1	1	I	<u> </u>

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 243

D.G. (P.A.) - 243

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 139 देखिए)
(See Para 139 Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio on both sides) मध्यवर्ती रोजनामचा

Intermediate Day Book

					miomioc			2	20		
तारीख	मामला	किससे		-	वचन पत्रो	के ब्यौरे	ξ		प्रत्येक	स्टाक	पास
/Date	संख्या/	और			articulars of	मामले	रोजनामचे	करने			
	Case	किस	क्रम	संख्या	प्रतिशत	ऋण	राशि	ब्याज	के	में	वाले
	No.	लिए	संख्या	/No.	/Percent	/Loan	Amount	किसको	लिऐ	अंतरण	अधिकारी
		मिला	/Purchase No.					दिया	प्राप्त प्राप्त	की	के
		/From	INO.					गया	कुल कुल	तारीख	प्राक्षर
		whom						Interest	ुः. राशि	Date of	Initials
		received and on						paid to	Total of	transfer	of
		what							transfer	to stock Day	Passing Officer
		account							to stock	Book	
									day		
									book		
	I										

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) – 244 **D.G. (P.A.) - 244**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.38, 1.39 और 1.40 देखिए)
(See Para 1.39, 1.39, 1.40 Postal Accounts Manual, Volume II,)
(पृथक पृष्ठ पर छापा जाए)
(Printed separately)

स्टॉक रोजनामचा STOCK DAY BOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-247

D.G. (P.A.) - 247

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.42 देखिए) (See Para 142 Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

मास20में प्रत्येक दिन के सौदों के बाद स्टॉक में रखे गए													
त ऋण	के !	प्रत्येक	मूल्यव	र्गके	सरकार	ो वच	न पत्रो	की र	पंख्या वि	रखान	ां व	ाला	रजिस्टर ।
Register showing the number of Government Promissory Notes of each denomination of the percent, loan of held in stock after each day's transaction in the month of 20.													
तारीख विभिन्न मूल्यों के वचन-पत्रों की संख्या अभ्युक्तियां													
	T	ı											Remarks
100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000				
	त ऋण ving th	त ऋण के ! ring the nui	त ऋण के प्रत्येक ring the number per ion in the month	त ऋण के प्रत्येक मूल्यव ving the number of Go percent, ion in the month of विभिन्न Num	त ऋण के प्रत्येक मूल्यवर्ग के ring the number of Governn percent, loan on in the month of विभिन्न मूल्यों Number of	त ऋण के प्रत्येक मूल्यवर्ग के सरकार ving the number of Government F percent, loan of ion in the month of विभिन्न मूल्यों के व Number of notes o	त ऋण के प्रत्येक मूल्यवर्ग के सरकारी वच ving the number of Government Promi percent, loan of on in the month of 20. विभिन्न मूल्यों के वचन-प Number of notes of diffe	त ऋण के प्रत्येक मूल्यवर्ग के सरकारी वचन पत्रो ving the number of Government Promissory percent, loan of on in the month of 20. विभिन्न मूल्यों के वचन-पत्रों की Number of notes of different va	त ऋण के प्रत्येक मूल्यवर्ग के सरकारी वचन पत्रो की र ving the number of Government Promissory Note percent, loan of h on in the month of 20. विभिन्न मूल्यों के वचन-पत्रों की संख्या Number of notes of different values	त ऋण के प्रत्येक मूल्यवर्ग के सरकारी वचन पत्रो की संख्या वि ving the number of Government Promissory Notes of ea percent, loan of held in s on in the month of 20. विभिन्न मूल्यों के वचन-पत्रों की संख्या Number of notes of different values	त ऋण के प्रत्येक मूल्यवर्ग के सरकारी वचन पत्रो की संख्या दिखाने ring the number of Government Promissory Notes of each of percent, loan of held in stoc on in the month of 20. विभिन्न मूल्यों के वचन-पत्रों की संख्या Number of notes of different values	त ऋण के प्रत्येक मूल्यवर्ग के सरकारी वचन पत्रो की संख्या दिखाने व ving the number of Government Promissory Notes of each der percent, loan of held in stock a on in the month of 20. विभिन्न मूल्यों के वचन-पत्रों की संख्या Number of notes of different values	त ऋण के प्रत्येक मूल्यवर्ग के सरकारी वचन पत्रो की संख्या दिखाने वाला ring the number of Government Promissory Notes of each denon percent, loan of held in stock afte on in the month of 20. विभिन्न मूल्यों के वचन-पत्रों की संख्या Number of notes of different values

ਸ0 ਜਿ0 ਵ10 (लੇ0)-248

D.G. (P.A.) - 248

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.17 और 1.25-क देखिए)

(See Para 1.17 and 1.25-A Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डिमाई चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on demy 4th on both sides)

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

Government Security Ledger

निवेशक का नाम

Name of Investor

डाकघर का नामबचत	बैंक लेखा संख्या	ऋण के ब्योरे
Name of Post Office	Savings Bank Account No	_Particulars of loan

तारीख Date	लेन-देन का विवरण Describe of transaction	प्राप्त सरकारी वचन-पत्र G.P. Notes received	वापस किए गए या विक्रय किए गए वचन-पत्र G.P. Notes returned or sold	सरकारी वचन-पत्रो का शेष Closing balance of G.P. notes	राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षर Initials of the Gazetted Officer	कुल ब्याज Gross Interest	आयकर Income Tax	जमाकर्ता का देय निवल [©] याज Net Interest payable to depositor	किस छमाही के लिए ब्याज की सूचना दी गई है। Half-year for which interest advised	भारतीय पोस्टल आडरों की संख्या No. of I.P.O.	अभ्युक्तियां/Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

म0 ਜਿ0 डा0 (लੇ0)-249 D.G. (P.A.) - 249

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.19 देखिए) (See Para 1.19 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscape folio on both sides) प्रतिभृति धारको के लेखों का अंतरण रजिस्टर

TRANSFER REGISTER OF SECUTIRY HOLDER'S ACCOUNTS परिमण्डल का नाम												
पारमण्डल का	નામ		ऋण ते समाप्त				ताराख	•••••				
Name of circle	€						Ha	alf year ending				
								, ,				
				कघर से किया		डाकघर अंतरित		सहित तारीख shifted mtant				
सूचना पाने की तारीख Particulars	निदेशक निधि-पर का नाम की राशि Name Amoun		ग P.O. fror	गया किया गया O. from which ransferred transferred transferred		ा गया o which	अंतरण की तारीख	के प्राक्षर अंतरण की nich card is Is of Accou				
and date of receot of intimation	of investor	of holidings	नाम Name	सं0 Accou nt No.	नाम Name	लेखा सं0 Account No.	Date of transfer	लेखाकार कार्ड के इ Date on wh				
1	2	3	4			5	6	7				

म0 ਜਿ0 डा0 (लੇ0)-251

D.G. (P.A.) - 251

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.40 देखिए)

(See Para 1.40 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on both sides of foolscap folio)

.....का ऋण/Loan of

तारीख......परिमण्डल की सरकारी प्रतिभृतियों के खाते का सार। Abstract of the Government Securities ledger of the Circle for the half- year ending 20..... डाकघर का नाम और डाकघर का नाम और डाकघर का नाम और डाकघर का नाम और बचत बैंक लेखे की बचत बैंक लेखे की बचत बैंक लेखे की बचत बैंक लेखे की राशि राशि राशि राशि अभ्युक्तियां संख्या संख्या संख्या संख्या Amount Amount Amount Remarks Amount Name of Post office Nam of Post Office Nam of Post Office Nam of Post Office and No. of savings and No. of Savings and No. of Savings and No. of Savings **Bank Account** Bank account Bank account Bank account आगे लाया गया Brought forward आगे ले जाया गया Carried over

म0 ਜਿ0 डा0 (लੇ0)-252

D.G. (P.A.) - 252

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.20 देखिए) (See Para 1.20 Postal Accounts Manual, Volume II,) (निदेशक का चालू लेखा)

(Running Account of Investors)

लेखा संख्या		डाकघर
Account No		Post Office
	नाम	
	Name	

तारीख	ऋण	राशि	कुल निवल निधि-पत्र	तारीख		राशि	कुल निवल निधि-पत्र		
Date	Loan	Amount	Net Total Holdings	Date	Loan	Amount	Net Total Holdings		

ਸ0 ਜਿ0 ਵ10 (लੇ0)−315

D.G. (P.A.) - 315

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 6.5 देखिए)
(See Para 6.5 Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की तरफ से छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio breadthwise)
(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

		(00:00)	
अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय	(पिछली और विधिवत् भर कर	(दूसरी प्रति) Duplicate	(पिछली और विधिवत् भर कर
जवाबी कूपनों की पूर्ति	निदेशक, लेखा कार्यालय (उाक)	(डाकघर में रख लिया जाए)	निदेशक, लेखा कार्यालय (उाक)
	कलकत्ता को वापस किया जाए)	(To be retained at the Post Office)	कलकत्ता को वापस किया जाए)
		अंतराष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों के	
International	(to be returned to the office	जारी करने की सूचना	(to be returned to the office
Supply of	of the Director of Accounts,	International	of the Director of Accounts,
Reply Coupons	(Postal) Calcutta, with the	(Intimation of Issue of	(Postal) Calcutta, with the
	reverse duly filled in.) अंतर्राष्ट्रीय⁄ जवाबी कूपनों के जारी	Reply Coupons	reverse duly filled in.) अंतर्राष्ट्रीय/ जवाबी कूपनों के जारी
	करने की सूचना		करने की सूचना
संख्यातारीख	International	संख्याकलकता तारीख19	International
	(Intimation of Issue of		(Intimation of Issue of
No. Date	Reply Coupons	No. Calcutta 19	- Reply Coupons
		Saloutta 10	
सेवा में	संख्या कलकता तारीखी	प्रेषक	संख्या कलकता तारीखी
To.	19	From	19
पोस्टमास्टर		निदेशक, लेखा	
	No Coloutto 10	THE DIRECTOR OF ACCOUNTS	No. , Calcutta 19
THE POST MASTER,	No. , Calcutta 19	THE DIRECTOR OF ACCOUNTS	No. , Calcutta 19

ਸ0 ਜਿ0 ਵ10 (लੇ0)-315 **D.G. (P.A.) - 315**

(सीधी तरफ) (OBVERSE) contd.....

	1	(——)	
भेजे गये कूपनों की संख्या	प्रेषक	(डाक), कलकत्ता	प्रेषक
Number of coupons	From	(ACCOUNTS (POSTAL),	From
supplied		CALCUTTA	
	निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता	सेवा में	निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता
	THE DIRECTOR OF	То	THE DIRECTOR OF
	ACCOUNTS (POSTAL),		ACCOUNTS (POSTAL),
	CALCUTTA		CALCUTTA
	सेवा में	पोस्टमास्टर	सेवा में
	То	THE POST MASTER	То
	पोस्टमास्टर	संलग्न पत्र	पोस्टमास्टर
	THE POST MASTER	Enclosures	THE POST MASTER
	संलग्न पत्र	महोदय,	संलग्न पत्र
	Enclosures	Sir,	Enclosures
	महोदय,	आपके पत्र संख्यातारीख	महोदय,
	Sir,	In compliance with your letter	Sir,
	आपके पत्र संख्यातारीख	के अनुपालन में आपकोरूपये के	आपके पत्र संख्यातारीख
		No. ,dated , I am	
	In compliance with your letter	समस्त मुल्य के अंतर्राष्ट्रीय	In compliance with your
			letter
	के अनुपालन में आपकोरूपये के	to forward herewith	के अनुपालन में आपकोरूपये
			के
	No. ,dated , I am	जवाबी कूपन भेज रहा हूं और निवेदन	No. ,dated , I
		करता हूं	am
	समस्त मूल्य के अंतर्राष्ट्रीय	International	समस्त मूल्य के अंतर्राष्ट्रीय
	to forward herewith	reply coupons of	to forward herewith

जवाबी कूपन इसके साथ भेज रहा	कि आप इन कूपनों की राशि विविध	जवाबी कूपन इसके साथ भेज रहा
हरूं ।		हिंदू ।
International	the aggregate value of Rs. and	International
reply coupons of	(अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में जमा	of
	to request that you will bring these	O
और निवेदन करता हूं कि आप इन	करके अपने लेखे में ले लें और कूपनो	और निवेदन करता हूं कि आप इन
कूपनों की राशि विविध (अवर्गीकृत)	coupons into your accounts by	कूपनों की राशि विविध
प्राप्ति की अनुसूचि में अपने लेखे में	को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी	(अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में
ले लें	crediting the amount in your	अपने लेखे में ले लें
the aggregate value of Rs. and	शेष में शामिल कर लें ।	the aggregate value of Rs.
to request that you will bring these coupons into your		and to request that you will bring these coupons into your
और कूपनों को अन्य टिकटों की	Schedule of miscellaneous	और कूपनों को अन्य टिकटों की
भांति अपने नकदी शेष में शामिल	(unclassified) receipts, and	भांति अपने नकदी शेष में शामिल
कर लें।	including the coupons in you cash balance like other stamps.	कर लें।
Amount by crediting the	balance like other stamps.	Amount by crediting the
amount in your schedule of		amount in your schedule of
miscellaneous (unclassified) receipts, and including the		miscellaneous (unclassified) receipts, and including the
coupons in your cash balance		coupons in your cash balance
like other stamps.		like other stamps.
	भवदीय	
भवदीय	Yours faithfully,	भवदीय
Yours faithfully,		Yours faithfully,
	लेखा अधिकारी	
लेखा अधिकारी	Accounts Officer,	लेखा अधिकारी
Accounts Officer,	डाक	Accounts Officer,
डाक	Postal	डाक
Postal		Postal

ਸo ਜਿo **डा**o (लेo)-315

D.G. (P.A.) - 315 (उलटी तरफ) (REVERSE) contd.....

	Rs. has been credited this
अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों की पावती	
	day in this office schedule of
	miscellaneous (unclassified) receipts.
Acknowledgement of Receipt International	भवदीय
ofReply coupons.	Yours faithfully
संख्या19	पोस्टमास्टर
No. dated 19	
प्रेषक/From	Postmaster
पोस्टमास्टर	संख्याकलकत्ता, दिनांकनिदेशक/
THE POST MASTER	No. Calcutta
सेवा में/To	उप-निदेशक, लेखा (डाक)को इस अनुरोध
निदेशक, लेखा (डाक) कलकत्ता	के साथ भेकजा गया कि वह डाकघर के
THE DIRECTOR OF ACCOUNTS	नकदी लेखे में जमा रकम का सत्यापन करें
(POSTAL), CALCUTTA	
महोदय,/Sir,	और यह रकम डाक जमाजारी किए गऐ
मेंअंतराष्ट्रीय/राष्ट्रमण्डलीय जवाबी	अंतराष्ट्रीय/राष्ट्रमण्डलीय कूपन'' के खाते में
कूपनों की पावती भेज रहा हुं और आपको	जमा करके उसका समायोजन कर दें।
सूचित कर रहा हूं कि आज इस कार्यालय की	
विविध (अवर्गीकृत) प्राप्तियों की अनुसूचि में	Forwarded to the Director/Deputy Director of
उनका मूल्यरू० जमा कर दिया है	Accounts, (Postal) with the request that he will verify the credit in the cash account of the
	Post Office and adjust the amount by
I am to acknowledge the receipt of	International
International	credit to "Postal Deposits
Reply Coupons and to state that their value	Reply Coupons issued ".
	लेखा अधिकारी
	Accounts Officer,
	डाक/Post
	संख्यातारीख19
	No. dated 19

प्रेषक		
From		
निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक)		
THE DIRECTOR/DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)		
सेवा में,		
То		
निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक)		
THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL) CALCUTTA		
महोदय,		
Sir,	सेवा	में,
निवेदन है किरूपए की जमा रकम	То	·
डाकघर केमास के नकदी		
लेखों में मिल गई है और 'डाक जमाजारी		
किए गए अंतराष्ट्रीय'' शीर्ष के अंतर्गत उसका		
समायोजन कर दिया गया है।		
I am to state that credit for the sum of Rs. has been traced in the cash account of the Post Office for the month of , and adjusted to the head "Postal Deposit International		
Reply Coupons issued"		
लेखा अधिकारी		
Accounts Officer,		
निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक)		

DIRECTOR /DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS

(POSTAL)

म0 नि0 डा0 (ले0)-319-क

D.G. (P.A.) - 319-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.6,2.16,और 2.18 देखिए) (See Para 2.6] 2.16 and 2.18 Postal Accounts Manual, Volume II,) अपेक्षित डाकघर प्रमाण-पत्रों की जांच पर्ची

Check slip for wanting Post Office certificates.

प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या	को भेजे गए प्रमाण-पत्र
Serial No. of the certificate	Certificate sent to
जारी करने वाले कार्यालय का नाम	विवरण संख्या तारीख
Name of Office of Issue	Statement Nodatedfor
जारी करने की तारीख	मूल्य वर्ग
Date of Issue	Denomination
धारक का नाम	भुगतान करने वाले कार्यालय का नाम
Name of holder	Name of office of discharge
पाने वाले का नाम	भुगतान की तारीख
Name of Payee	Date of discharge
अदा की गई राशि	पत्र के साथ /आपित्ति
Amount Paod	with letter / objection
प्राप्त न किए गए प्रमाण–पत्र	के लिए
Certificate not received	for
तारीख	लेखाकार के हस्ताक्षर
Date	Signature of the Accountant

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 321

D.G. (P.A.) - 321 (डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.25 और 2.27 देखिए)

(See Para 2.25 and 2.27 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foocean on both sides)

	(10 be printed on looscap on both sides)		
वर्ष	2020 के दौरानप्रधान डाकघर प्रमाण-पत्रों के जारी करने और भुगतान करने के	इंदराज व	न्ना
	जांच-पत्र		
	Proof-sheet of postings of issues and discharges of Post Office Certificates in the Head Office during the year 20	20.	
	मूल्यरू०		
	Denomination Rs.		

		अप्रैल April		मई May.		जून june.		जुलाई July		अगस्त August		सेतम्बर otember		ाक्तूबर ctober	
जारी करने संबंधी रजिस्टर का पृष्ठ Page in Issue Register	जारी Issue	भुगतान Discharge													

1							2
जोड़							
जोड़ Total							

ਸ0 ਜਿ0 डा0 (ले0)-321 D.G. (P.A.) - 321- Contd.

नवम्बर		दिस	ाम्बर	जन	न वरी	फ	वरी	Ŧ	ार्च	मार्च	अंतिम	अभ्युक्तियां
Nove	ember	Dece	ember	Jan	uary	Feb	ruary	Ma	arch	Marc	h Final	Remarks
जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	
Issue	Discharge	Issue	Discharge	Issue	Discharge	Issue	Discharge	Issue	Discharge	Issue	Discharge	
												3

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 321-क

D.G. (P.A.) - 321-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.25 देखिए)

(See Para 2.25 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

प्रुफ शीटों के साथ फाइल किया जाए

TO BE FILED WITH PROOF SHEETS

मास20के लिए	y	धान डा	कघर के	डाकघर प्र	प्रमाण-पत्रों	के जारी	करने और भुगतान करने संबंधी समेकित सार				
Consolidated abstract of issues and discharges Head Office for											
			जारी	किए गए							
	Issues										
			प्रम	ाण−पत्र			अभ्यक्तियां				
			Cert	ificates	_	_	Remarks				
	100	500	1000	5000	10000	50000					
सारांश के अनुसार											
As per Summary सुरक्षित अभिरक्षा रसीदों के बदले जारी किए गए											
प्रमाण पत्र											
Certificates issued in lieu of safe Custody acknowledgement											

			जारी	किए गए				
				ssues				
			प्रम	गण−पत्र		अभ्युक्तियां		
				tificates		_	Remarks	
	100	500	1000	5000	10000	50000		
			<u> </u>		 			
अंशत: भुगतान किए गए या अंतरित ओर विकृत								
डाकघर प्रमाण-पत्रों के बदले जारी किए गए								
प्रमाण पत्र			1					
Certificates issued in lieu of partially discharged or transferred and spoilt Post Office Certificates.								
			1					
राष्ट्रीय बचत टिकटों के बदले जारी किए गए			1					
प्रमाण पत्र			1					
Certificates issued in lieu of National Savings Stamps								
			1					
			1					
			'					
			1					
			1					
			1					
			1					
 निवज जोड़								
Net Total :			1					
			1					
वे मर्दे जिनका इंदराज नहीं किया गया			1					
Items unposted	<u> </u>		<u> </u>	<u></u>				

(उलटी तरफ) (REVERSE)

	भुगतान												अभ्युक्तियां	
	Discharges												Remarks	
		प्रमाण-पत्र सुरक्षित अभिरक्षा												
	Certificates							T		Custody			-	T
	100	500	1000	5000	10000	50000	100	500	1000	5000	10000	50000	Total	
साराश के अनुसार														
As per summary														
As per summary														
जोड़-अन्य कार्यालयों द्वारा														
अदा किए गए														
Add-Paid by other offices														
Add I aid by other offices														
1.अपना(क)एक ही परिमण्डल														
(ख) भिन्न परिमण्डल														
, ,														
1. Home (a) Same Circle (b) Different Circle														
(b) Dinordin Onoic														
2. पराया														
2. Foreign														
				1										

			भुगतान			अभ्युक्तियां		
		Di	scharges			Remarks		
	प्रमा	ण-पत्र		सुरक्षित अभिरक्षा				
	Certi	ficates		Safe Custody				
					Total			
घटाए- अन्य कार्यालयों से								
जारी किए गए								
Deduct- Issued by Other offices								
1.अपना(क)एक ही परिमण्डल								
(ख) भिन्न परिमण्डल								
1.Home (a) Same Circle (b) Bhopal 1. अम्बाला								
1. Ambala								
2. पराया								
2. Foreign								
3. कलकत्ता								
3. Kolkata								
4. नागपुर								
4. Nagpur								
5. अहमदाबाद								
5. Ahmdabad								
निवल जोड								
Net Total								
वे मद जिनका इंदराज नहीं								
किया गया								
Items unposted								

तुलन-पत्र लिपिक Balance Sheet Clerk

प्रमाणक

Prover

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 323-क

D.G. (P.A.) - 323-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.4 और 2.20 देखिए)

(See Para 2.4 and 2.20, Postal Accounts Manual, Volume II,)

स्टॉक तथा निर्मम रिजस्टर (6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र-VIII निर्गम)

STOCK AND ISSUE REGISTER (6 Year NSC VIII Issue)

	भुगतान की तारीख एवं वर्ष के लिए ब्याज की राशि														
	Date of Payment & Amount of Interest for the years														
	1 2				3	4	4		5	6	7				
							V		V	भुगतान की तारीख	टिप्पणी				
तारीख	राशि	तारीख	राशि	तारीख	राशि	तारीख	राशि	तारीख	राशि	/ माह / वर्ष	Remarks				
Date	Amount	Date	Amount	Date	Amount	Date	Amount	Date	Amount	Date/Month &					
										year of					
										discharge					

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 323-ख

D.G. (P.A.) - 323-B (डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.4 और 2.20 देखिए अस्थाई निर्गम) (See Para 2.4 and 2.20, Postal Accounts Manual, Volume II, Provisional Issue) स्टॉक तथा निर्मम रजिस्टर (किसान विकास पत्र - VII निर्गम) STOCK AND ISSUE REGISTER (Kissan Vikas Patras VIII Issue)

	भुगतान की तारीख एवं वर्ष के लिए ब्याज की राशि															
	Date of Payment & Amount of Interest for the years															
1	2		3		4		5	6		7			8	9		
प्रमाण-पत्रों	जारी करने की				II		III		IV		V		VI		VII	
की संख्या	तारीख/माह एवं	तारीख	राशि													
Number of	वर्ष/Date/	Date	Amount													
Certificate	month & year of Issue															

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 ਜਿ0 डा0 (लੇ0) - 324

D.G. (P.A.) - 324 (डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.20 देखिए)

(See Para 2..20, Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on fooscap on both sides)

......डाकघर को दिए गए डाकघर-प्रमाण-पत्रों का सचक

Index of Post Office Certificates supplied to P.O. 5000 10000 50000 100 500 1000 गए प्रमाण पत्रों की संख्याNumber of certificate supplied संख्याNumber of certificate supplied की संख्याNumber of certificate supplied संख्याNumber of certificate supplied संख्याNumber of certificate supplied संख्या/Page number of the stock और तारीख/Invoice No. and date तारीख/Invoice No. and date और तारीख/Invoice No. and date संख्याNumber of certificate SI. No. of Certificate with block letters. संख्या SI. No. of Certificate with block letters 中 प्रमाण पत्रों अक्षरों जारी रजिस्टर

Ħ.

जारी

जारी

E/

बारी

म0नि0डा0(ले.)-253

D.G. (P.A.) - 253

भारतीय

DEPARTMENT OF

म0 नि0 डा0 (ले0) D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक

(See Para 1.49

(फुलस्केप कागज पर

(To be printed on fooscap (सरकारी वचन-पत्रों के क्रय, विक्रय, सुरक्षित अभिरक्षा और

Statement showing the transactions in the Post office Savings Banks

को दर्शाने वाला वर्ष 20......20.....

	Governm	nent Pror	missorv N	lotes duri	na the ve	ar	20	20	20
			20		2(
डाक परिमण्डलों के नाम Name of Postal Circles	पः		कये गये ो वचन ।त्र Notes nased अंकित मूल्य	विक्रय और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए प्राप्त वचन-पत्र Notes received for sale and safe custody आवेदन पत्रों अंकित की मूल्य		वापस f वचन Notes r आवेदन पत्रों की	eturned अंकित मूल्य	वचन	केए गए 1-पत्र s sold अंकित मूल्य
	Nomina I value	सख्या No. of Applica ions	Nominal value	संख्या No. of Applicai ons	Nominal value	संख्या No. of Applicai ons	Nominal value	No. of Applicai ons	Nominal value
पश्चिम बंगाल/West Bengal		10/10		0.10		0.10			
असम⁄Assam									
बिहार∕Bihar									
उड़ीसा⁄Orissa									
महाराष्ट्र∕Maharashtra									
मध्य प्रदेश∕Madhya Pradesh									
उत्तर प्रदेशा∕Uttar Pradesh									
दिल्ली/Delhi									
पंजाब⁄Punjab									
मद्रास∕Madras									
जोड़/Total									

टिप्पणी 1/Note 1

टिप्पणी 2/Note 2

टिप्पणी 3/Note 3

टिप्पणी 4/Note 4

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

- 253

- 253

खण्ड-।। का पैरा 1.49 देखिए)

Postal Accounts Manual, Volume II,)

चौड़ाई की ओर से छापा जाए)

Breadth wise)

से सुपूर्दगी संबंधी डाकघर बचत के लेन देनों

relating to the purchase, sale, safe custody and delivery out of custody of

तथा वर्ष 20......20..... का तुलनात्मक विवरण

as compared	with the y	ear 2	20 20	0					
			20			_20			
वर्ष के अन्त में महानिदेशक, डाक तार के पास बकाया Balance remaining with the director General. Posts & Tels. at the	सरकारी G.P.	विक्रय और सुरक्षित अभिरक्षा सरकारी वचन पत्र G.P.Notes purchased Notes received for sale and safe custody			वचन	केए गए r-पत्र eturned	वचन	केए गए 1-पत्र s sold	वर्ष के अन्त में महालेखाकार डाक-तार के पास रह गए नेट Balance remaining with the Account and Gen!, Posts and Teles,, at the end of the year
end of the year अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica- tions	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica- tions	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica- tions	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica- tions	अंकित मूल्य Nominal value	अंकित मूल्य Nominal value

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) - 255 **D.G. (P.A.) - 255**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.21 देखिए) (See Para 1.21 Postal Accounts Manual, Volume II,) (1/2चौपेजी फुलस्केप कागज पर लम्बाई की ओर से छापा जाए)

(To be printed on fooscap ½ quartos lengthwise)

डाकघर द्वारा निवेश की वार्षिकी सीमा की जांच संबंधी कार्डो के लिए मांग-पर्ची Requisitical slip of cards for the check to Annual limit of investment through the Post Office

डाकघर का नाम Name of the Post office	
बचत बैंक लेखे की संख्या Number of Savings Bank Accounts	
जमाकर्ता का नाम Name of Depositor	
	रीक्षक, क्रय , <u>Purchase</u>
, idalie.	विक्रय Sale
	सुरक्षित अभिरक्षा Safe Custody
	सुपुर्दगी Delivery
	ब्याज ग्रुप Interest Group

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 डा0 (ले0) - 258 **D.G. (P.A.) - 258**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.25 देखिए) (See Para 1.25 Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

संख	या	•••••	•••••	20
No)	the	of	20
	एस0सी0 S.C.			
	किससे प्राप्त-रिजर्व बैंक आफ इप्	ण्डया, लोक	ऋण कार्यात	नय
	From whom received - The R	Reserve Ba	ink of India	a, Public Debt Office.
	किस कारण से On what account			
वारंट संख्या रू०	क्या ड्राफ्ट इत्यादि, ब्याज वारंट रूपयों में मूल्य किस शीर्ष में जमा किया जाना ह			
	भारत में बैंक द्वारा जमा किया ग चालू लेखा विवरण, पहला भाग		•••••	20
Warrant No. Rs	s.Whether Draft etc. Interest volue in Rupee Head to which to be credited between India and Po Credited by the Bank in India Account Current Ist po	- Account of est Office		

अधीक्षक के प्राक्षर सरकारी प्रतिभूति अनुभाग Initial of Suiperintendent, G.S. Section सहायक मुख्य लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी,(डाक) Account Chief Accounts Officer Accounts Officer, (Postal)

कार्यालय	।: निदेशक, लेखा,	डाक
जमा पर्ची संख्य	T	
Credit	Director of Accour	
एस0ओ0		
S.O.		
		कलकत्ता20 Calcutta , the of 20
		Calcutta , the of 20 सेवा में,
		रिजर्व बैंक आफ इण्डिया,
		लोक लेखा विभाग ।
		To The Reserve Bank of India, Public Accounts Department.
वांरट संख्या	₹0	भारत और डाकघर के बीच चालू विवरण शीर्ष के अन्तर्गत बैंक के खाते में भारत के हिस्से में यथासमय,
		जमा करने के लिए रू0का ब्याज
Warrant No.	Do	वारंट भेज रहा हूँ ।
warrant No.	Rs.	I am to forward interest warrants or Rs. for credit in due course in the India portion of the Bank 's account, under thye head Account current between India and Post Office.
		सहायक निदेशक, लेखा (डाक)
		लेखा अधिकारी, (डाक)
		Account Director of Accounts (Postal) Accounts Officer, (Postal)
ध्यान दी	ोजिए:- लेखे में जम	। और संलग्न ज्ञापन के अतिरिक्त पावती अपेक्षित है।
		nt is required beyond the credit in account and the subjoined
memo.		
	मेंक आफ इण्डिया, त	
THE K	aserve barik ür ili	dia Public Accounts Department 20
जमा पन	र्वी संख्या	The of 20 सिहत सरकार के लेखे में यथासमय जमा करने के लिए
रूपये	की एक	प्राप्त की ।
	red for credit in du for Rupee with cr	ue course to the Government Account redit slip No.

लेखाकार, लोक लेखा विभाग रिजर्व बैंक, भारत Accountant, Public Accounts Department The Reserve Bank of India

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 259 D.G. (P.A.) - 259

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.33 देखिए) (See Para 1.33 Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

,	(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग)	,
(0	Government Security Section	n)
संख्या	तारीर	ब20
No G.S.	, dated the	20
प्रेषक		
From		
निदेशक,लेखा		
(डाक) कलकत्ता।		
THE DIRECTOR OF ACCOUNT CALCUTTA.	NTS (POSTAL)	
सेवा में,		
To,		
पोस्टमास्टर, THE POSTMASTER		
महोदय,	नाग्रीख	
		से संदर्भ में मुझे
		नार्यालय के रिकार्ड से विदित हुआ स्रोताराज्यात्र
		रूपये का ब्याज (जिसका ब्यौरा
		आपके कार्यालय के बचत बैंक
		पश्चात जमा करने के लिए सचित

किया गया था। यह राशि जमाकर्ता के खाते और पास बुक से इस बात की परवाह किए बिना कि राशि पहले ही निकाल ली गई है या नहीं, काट दी जाए। उस लेखें का कुछ या पूर्ण भाग पहले ही निकाल लिया गया हो) इस कार्यालय को सचित कर दी जाए।

Sir,

Your letter No	, da	ted
	, dated	
Postmaster- General Rs.	, I am to state records (details noted in the	that it appears from the of this office that a sum of margin)on
for RsSa	was advised to your vings Bank Account No	ou for credit toof your office

This amount should be cancelled from the depositor's ledger account and pass book irrespective of the fact whether it has already been withdrawn of not. The balance left thereafter at credit of the account (which may be a minus balance if the whole or any portion of the account now cancelled has been withdrawn) may be please be intimated to this office.

- 2. यदि आवश्यक हुआ तो यह कार्यालय ऊपर लिखी राशि को रद्द करने के बाद ऋण शोष को समाप्त करने के संबंध में सूचित करेगा । यदि कोई ऋण शोष न हुआ तो अब रदद की गई ब्याज की राशि को मृत्त जमाकर्ता के मान्यता प्राप्त दाबेदार को नकद अदा करने का प्राधिकार विधिवत् किया जाएगा।
- 2. If necessary, this office will advise further in the matter of wiping out the minus balance arrived at after cancellation of the amount mentioned above it no minus balance is arrived at authority for payment of the amount of interest now cancelled, in cash to the recognised claimant of the deceased depositor, will be duly issued.

- 4. यदि उपर्युक्त अवधि का आयकर कटौती प्रमाण-पत्र आपके कार्यालय में पड़ा हो तो उसे वापस कर दिया जाए । यदि न हो तो उसे संबंधित पक्ष से मंगवा कर इस कार्यालय में रद्द करने के लिए भेज दिया जाए ।
- 4. The Income Tax deduction certificate in respect of the period mentioned above, if lying in your office may please be returned. If not, they may please be obtained from the party and sent to this office for cancellation.

भवदीय Yours faithfully

लेखा अधिकारी Accounts Officer

संख्या.		तारीख	20
	सरकारी	प्रतिभूति	
No		, dated the	20
	G.S.		

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)......को सूचना और आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रति भेजी गई।रूपये की राशि.....मास के लेखे में प्रतिलेखित कर दी जाएगी और इसका एक विवरण इसके साथ भेजा जा रहा है। इस प्रतिलेखन के पश्चात् खाते में जमा शेष राशि इस कार्यालय को सूचित कर दी जाए।

Copy forwarded to the Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

For information and necessary action.

The sum of Rs.

will be written back in the accounts for

and a statement thereof is sent herewith. The balance left after the write-back at credit of the account may please be intimated to this office.

प्रतिभूति के भुगतान द्वारा की.....रूपये की राशि का प्रभार जब पोस्टमास्टर के नकदी लेखे में मिले, तो निदेशक, लेखा, कलकत्ता (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) को ''डाक-तार प्रेषण'' द्वारा दिया जाए ।

The charge for Rs. on account of the discharge value of the security when trated in the Postmaster's Cash Account should be passed on to the director of accounts Postal,. Calcutta (Government Security Section) through "P.T. Remittances".

लेखा अधिकारी Accounts Officer

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 260 D.G. (P.A.) - 260

> (सीधी तरफ) (OBVERSE)

कार्यालय: निदेशक, लेखा, (डाक) कलकत्ता।
OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL), CALCUTTA

प्रतिभूति अनुभाग Government Security Sections

संख्या	कलकत्ता	तारीख20
No	, dated Calcutta the	20
प्रेषक		
From		
निदेशक,लेखा		
,		
(डाक) कलकत्ता।	OF ACCOUNTS (DOCTAL)) CALCUITTA
	OF ACCOUNTS. (POSTAL)), CALCUTTA.
सेवा में,		
To,		
पोस्टमास्टर,		
THE POSTMAST	ER	
महोदय,		
• ,	तारीख	के सन्दर्भ में निवेदन है कि
आपके डाकघर के मृत जग	गकर्ता द्वारा छोडी गई संख्या	केरूपये
		प्रापके आवेदन के अनुसार विक्रय कर दिए
गए है। इच्छानुसार मान्यता !	प्राप्त दावेदार के नाम अंतरित क	oर दिए गए है। औररूपये की
सुरक्षित अभिरक्षा रसीद उसव	ो देने के लिये इसके साथ भेजी	ी जा रही है।
Sir,		
With reference to	your letter No	, dated the,
Loan for Rs		, left by the deceased depositor
		fice, have been sold as requested/
	-	ant as desired and a safe custody
		forwarded herewith for delivery
to him.		

2. रूपये(रूपएपैसे	केवल) की विक्रय राशि जो चालू/बकाया							
ब्याज (जिसमें प्रतिलिखित और रोका हुआ ब्याज स	माविष्ट है) की अदायगी है।							
Sale proceeds inclusive of curr	rent							
2. The arrear interest comprising of	2. The							
	written back and held over interest amounting to Rs.							
(Rupees and paiseonly).								
दर से	जिस का क्योग दाशिया में दिया गया है।							
Amount realised by sale on@ the rate of	श्री							
विक्रय द्वारा वसूल की गई राशिरू०								
Rs. % Rs.	के प्रधान पोस्टामास्टर द्वारा मान्यता प्राप्त दावेदार							
सं तक (चालू) ब्याजरू0								
Interest (current) from to Rs.	तारीख)							
तारीखको समाप्त होने वाली	As detailed in the margin may please be							
छमाही के लिए रोका गया ब्याजरू0	paid in cash to							
Withheld interest for half year ending on Rs.	who has/have been							
प्रतिलेखित ब्याज (देखिए आपका पत्र संख्या								
तारीख)रू0	General. Circle							
Written back	(vide							
Interest (Vide your letter No.)	his sanction							
(dated) Rs.	nis sanction							
` जोड़ रू0								
Total Rs.								
घटाएं आयकररू0								
Less income tax Rs.								
निवलरू0 Not Bo								
Net Rs.	I							
संख्या	दिनांक20							
No	, dated the							

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

3.	•••		• • • • •	• • • • • • • • •	.रूपये	की	उप	गर्युक्त	राशि	अदा	कर	ने के	पश्च	ात्	आपके
अवर्गीकृत	अदायगी	विवरण	में	प्रभारित	कर	दी	जाए	और	उसके	समर्थन	में	अदायगी	के	पूर्ण	ब्यौरों
सहित पाने	वाले से	टिकट	लगी	और स	1ंयुक्त	रसी	द ले	कर भे	नेज दें	1					

- The amount of Rs.....mentioned above, should on 3. payment be charged in your schedule unclassified payments supported by the payee's stamped and joint receipt with full particulars of the payment.
 - अदायगी की तारीख इस कार्यालय को सुचित कर दें।
 - 4. The date of payment should be reported to this office.
 - उपर्युक्त रसीद लेकर संलग्न आयकर कटौती प्रमाण पत्र संबंधित पक्ष को दे दिया
- The enclosed income tax deduction certificate may be delivered to the 5. party under proper receipt.

भवदीय Yours faithfully

लेखा अधिकारी **Accounts Officer**

संख्या	तारीख20
No,	dated the20
निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)	को सूचनार्थ प्रति भेजी गई। जब वह
प्रभार नगदी लेखे में मिले तो इसका वर्गीकरण डाव	न्घर बचत बैंक निवेश लेखा
''सरकारी ऋण-पत्रों का मूल्यरूपये	और सरकारी वचन पत्रों पर ब्याज
रूपए'' शीर्ष के अन्तर्गत किया जाए ।	
Copy forwarded to the Director/Deput	y Director of Accounts, (Postal)
, for informati	on. The Charge when traced in the cash
accounts should be classified under the he	ad, Post Office Savings Banks Investment
Account" "Cost of governemtn Promissor	y Notes Rs.
and interest on Government promissory note	•

आगामी मास की 25 तारीख तक ब्योरेवार विवरण इस कार्यालय को भेज दिया जाए। A statement showing the detailed payment may kindely be sent to this office by the 25th of the following month.

> लेखा अधिकारी **Accounts Officer**

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 डा0 (ले0) – 260(क) D.G. (P.A.) - 260(a)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.32 देखिए)
(See Para 1.32 of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)
(To be printed on fooscap folio)

(सीधी तरफ) (OBVERSE)

कार्यालय: निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता
OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL
CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग Government Security Sections

संख्या	कलकत्ता तारीख
	, dated Calcutta the20
	(यह अदायगी आदेश 6 मास तक लागू रहेगा, निदेशक लेखा (डाक), कलकत्ता को आवेदन -पत्र देकर इसका नीवनीकरण कराया जा सकता है।)
<i>[7</i> प्रेषक	निष्य पुर्व पुर पुर पुर्व पुर्व पुर्व पुर्व पुर्व पुर
From	
	निदेशक, लेखा, (डाक),
	कलकत्ता ।
	THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL) CALCUTTA.
सेवा मे	
To,	
	पोस्टमास्टर,
	THE POSTMASTER
महोदय	
	आपके पत्र संख्यातारीखऔर इस कार्यालय के पत्र
संख्या	तारीखके सन्दर्भ में मुझे कहना है कि आपके डाकघर के मृत
	र्ग संख्याहारा छोडी गईरूपए केहारा
प्रतिशत	की सरकारी प्रतिभूतियों का महानिदेशक डाक-तार के विशेष परिपत्र संख्या
	के अनुसार मान्यता प्राप्त दावेदारों से टिकट लगी रसीद लेकर भुगतान
	या जाए (यदि अभी तक न किया गया हो) और हम कार्याक्य को मनित कर दिया जाये ।

Sir,

With reference to your letter No	, dated the and
this office letter No.	
to state that the Government Securities of the	%
for Rs	left by the deceased depositor
No for Rs of your office, s	nould be discharged (if not already
done) in terms of the Director-General's Special Cir	cular No,
dated under stamped rec	
the fact intimated to this office.	
2 पर पर	रूपए (रू०) कर प्रतिलेखित
और रोका गया ब्याज जिसका ब्यौरा हाशिये में दिया हुआ	,
2. The written back and held over intere	st (on)
amounting to Rs(Rup	ees)
तारीखको समाप्त होने वाली	श्रीको अदा कर दिया जाए
छमाही के लिए रोका हुआ ब्याजरू०	जोपरिमण्डल के पोस्टमास्टर
Withheld interest for the half year ending	जनरल द्वारा मान्यता प्राप्त दावदार ह
on Rs प्रतिलेखित ब्याज (देखिए आपका पत्र संख्या	(diam) real tirel tirem
)रू0	तारीख
Written back interest(vide	as detailed in the marging should
your letter Nodated)	
Rs	who
जोडरु०	has been recognised as the
	claiment by the Postmaster
Total Rs	GeneralCircle
घटाएं आयकररू०	
less Income tax Rs	
নিৰল <u>ক</u> 0	
Net Rs	
(vide his sanction No	_, dated the
उपर्युक्त ब्याज कीरूपये की राशि	अदा करने के पश्चात् आपकी अवर्गीगृत
अदायगी अनुसूची में प्रभारित की जाये और उसके समर्थन	। में पाने वाले से टिकट लगी रसीद ली
जाये जिसमें अदायगी के पूर्ण ब्यौरे लिखे हो । अदायगी	
••	क बाद जदावना का साराख इस कावाराव
को रजिस्ट्री डाक से सूचित की जाये।	
The amount of Rs	on account of interest mentioned
above schedule on payment be charged in your	schedule of unclassified payments
supported by the payee's stamped receipt containing	
The date of payment should be reporte	d to this office by registered post
immediately after payment.	

संलग्न आयकर कटौती प्रमाण-पत्र उचित रसीद लेकर संबंधित पक्ष को दे दिया जाये।

The enclosed income tax deduction certificate may be delivered to the party under proper receipt.

अदायगी के पश्चात इस अदायगी आदेश पर 'अदा कर दिया गया'' की मोहर लगाकर मूल आदेश और उस प्रभार के समर्थन में रसीद वाला वाउचर और अवर्गीकृत अदायिगायों की अनुसूचि आप अपने लेखा-परीक्षा कार्यालय को भेज दें। यदि अवर्गीकृत आदेश के लागू रहने की अविध में अदायगी न की जाये तो आदेश रिजस्ट्री लिफाफे में इस कार्यालय को, अदायगी न होने के कारण का उल्लेख करते हुए वापस कर दिया जाए ।

After payment this payment order should be impressed with a "Paid stamp and submitted to your home audit office in original together with the receipted voucher in support of the charge along with the schedule of unclassified payments.

If payment is not made within the period of currency of the pay order it should be returned in a registered cover to this office stating the reasons for the non-payment.

भवदीय Yours faithfully

लेखा अधिकारी,(डाक) Accounts Officer, (Postal)

(उलटी तरफ) (REVERSE)

संख्या	तारीख20
No,	dated the20
	
उस या इस कार्यालय के पत्र या पृष्ठांकन संख्या	તારાख
के सन्दर्भ में निदेशक/उप-निदेशक, लेखा	को प्रति
भेजी गई है। जब रूपये का प्र	भार पोस्टमास्टर के नकदी लेखे में मिले
तो उसे डाकघर बचत बैंक	निवेश लेखा ''मृत
जमाकर्ताओं के लेखों के दावेदारों की ओर से विक्रय की ग	ाई सरकारी प्रतिभूतियों की विक्रय'' शीर्ष
के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाए ।	
Copy forwarded to the Director/ Deputy Direct	or of Accounts (Postal),
for information with reference to his or this office lette	er on endorsement No.
datedThe charge of Rs	
postmaster's cash account should be classified und	
Bank Investment Account - Proceeds of Governn	<u> </u>
claimants to deceased depositors accounts".	
•	

आगामी मास की 25 तारीख तक ब्यौरेबार अदायगी का विवरण भी कृपया इस कार्यालय को भेज दिया जाए।

A statement showing the detailed payment may also kindly be sent to this office by the 25th of the following month.

लेखा अधिकारी, (डाक) Accounts Officer, (Postal)

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 260(ख) D.G. (P.A.) - 260(b)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.32 देखिए)
(See Para 1.32 of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)
(To be printed on fooscap folio)

(सीधी तरफ) (OBVERSE)

कार्यालय : निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता OFFICE OF THE DIR OF ACCOUNTS POSTAL CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग Government Security Sections

संख्या	कलकत्ता	तारी	ोख	20
	, Calcutta	dat	ted the	20
(यह	अदायगी आदेश 6 मास तक लागू रहेग	ग निदेशक लेखा ((डाक) कलकत्ता	को आवेदन -पत्र
(10	<u>~</u>	करण कराया जा सव	/	
ſΤ	he pay order will remain current fo		,	a renewed on
[]	application to the Directo		•	
	,,	, (,,	,
सेवा में	,			
To,				
	पोस्टमास्टर,			
	THE POSTMASTER			
,				
महोदय,				
	आपका पत्र संख्या	तारीख.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	*****
	Reference to your letter No	,	dated	

हाशिये में उल्लिख	ात	रू० के कुल अं	कित मूल्य के सरकारी वचन-पत्र जो								
डाकघर	के बचत बैंक	लेखा	के मृत जमाकर्ता								
की	सम्पत्ति है, पोस्टमार	न्टर जनरल	. परिमण्डल								
पत्र संख्याद्वारा प्राधिकृत किए गए अनुसारको सोंपने											
के लिए इसके साथ भेजे जा रहे हैं।											
The marginially	noted G.P. Note	s of the aggregate	e nominal vlue of Rs								
			belonging								
depositor of S.B. Acco	unt No	Post Office are fo	rwarded herewith for delivery to								
as authorised by the P	ostmaster Gene	ral									
सरकारी वचन पत्रों की	ऋण का वर्ष	अंकित मूल्य									
संख्या	Year of Loan	Nominal value									
No. of G.P. Notes			रूपये की राशि जो								
			हाशिये में लिखें ब्यौरें के अनुसार ब्यापज								
			है।								
			उपर्युक्त महिला/ व्यक्ति को नकद दे दी								
			गई ।								
			Circle in his letter No								
			dated								
			(2) A sum of Rs								
			representing interest as detailed in the margin should be paid in								
			cash, to the above Lady/								
			Gentleman								
प्रतिलेखित ब्याज		<i>रू</i> 0									
Written back interest Rs.											
रोका गया ब्याज											
Held over interest Rs											
निबल											
Net Rs											

(उलटी तरफ) (REVERSE)

- (3) जब पिछली ओर लिखा ब्याज अदा कर दिया जाये तो वह राशि आपके अवर्गीकृत अदायिगयों की अनुसूचि में प्रभारित कर दी जाये और उसके समर्थन में पाने वाले की टिकट लगी रसीद जिसमें अदायगी का पूरा ब्यौरा हो, ली जाये ।
- (3) The amount of interest mentioned on the reverse should, when paid be charged in your schedule of unclassified payments supplied by the payee's stamped receipt containing full particulars regarding the payment.
 - (4) अदायगी की तारीख इस कार्यालय को सूचित की जाये।
 - (4) The date of payment should be reported to this office.
- (5) कृपया सरकारी वचन पत्रों की पावती भेजिये और संलग्न पावती मान्यता प्राप्त दावेदार से विधिवत्–हस्ताक्षर करवा कर वापस कर दें ।
- (5) Please acknowledgement receipt of the G.P. Notes and return the enclosed acknowledgement duly signed by the recognised claimant.
 - (6) संलग्न आयकर कटौती प्रमाण-पत्र उचित रसीद लेकर संबंधित पक्ष को दे दिया जाये ।
- (6) The enclosed income tax deduction certificate may be delivered to the party under proper receipt.

लेखा अधिकारी,(डाक) Accounts Officer, (Postal)

संख्या	तारीख20
No,	dated the20
निदेशक/उप-निदेशक. लेखा (डाक)	को सूचनार्थ प्रति भेजी गई । जब
	बचत बैंक निवेश लेखामृत जमाकर्ताओं के
लेखों के दावेदारों की ओर से विक्रय की गई सरकारी	प्रतिभूतियों की विक्रय राशि'' शीर्ष के अन्तर्गत प्रभारित किया
जाए।	
Copy forwarded to the Director/ Dep	uty Director of Accounts (Postal),
	when traced should be
classified under "Post Office Savings Bar	
	on behalf of claimants to deceased depositors
account".	

अदायगी संबंधी विवरण कृपया इस कार्यालय को अगामी मास की 25 तारीख को भेज दिया जाए।

A statement showing the detailed payment may please be sent to this office by thye 25th of the following month.

लेखा अधिकारी, (डाक) Accounts Officer, (Postal)

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 261 D.G. (P.A.) - 261

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.34 देखिए)
(See Para 1.34 of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)
(To be printed on fooscap folio)

के लिए							परिमण्डल	में	युद्ध	बांडों	और	ऋणों	पर	प्रत्याशित	
ब्याज	और	मृत	बचत	बैंक	जमाकर्ताओं	के	प्राधिकृत	दावेदारों	को	अदा	की	गई	राशियों	का	विवरण।
Statement showing payments of anticipatory interest on War Bonds and loans and															
amou	nts p	aid	to aut	thori	sed claima	nts	of dece	eased S	.В.	Depo	ositor	s in	the Ci	rcle	for

				•		
		इस कार्यालय के				
जिस डाकघर में अदा किया	अदायगी	संदर्भ की संख्या और	सरकारी वचन-पत्रों पर	सरकारी वचन-पत्रों		
गया उसका नाम	की तारीख	तारीख	ब्याज की राशि	का मूल्य		
Name of P.O. at which paid	Date of payment	No.and date of this office reference	Amount of interest on G.P. Notes	Cost of G.P. Notes		
जोड़						
Total						
जोड़ निदेशक, लेखा, कलकत्ता						
(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग)						
द्वारा समायोजन की राशि						
Add on account of						
adjustment made by D.A.(P), Calcutta						
(G.S.Section)						
ं कुल जोड़						
Grand Total						
संख्या			तारीख	20		

- C.	
संख्या,	तारीख20
No	dated the20

विवरण लेखा पुस्तिका के आंकड़ो के साथ मिलान करने के पश्चात निदेशक, लेखा(डाक), कलकत्ता (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) को सूचनार्थ भेजा गया ।

Forwarded to the Director of Accounts, (Postal), calcutta (G.S. Section, for information after verification with Detail Book figures.

निदेशक/उप-निदेशक लेखा, (डाक) Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

भारतीय

DEPARTMENT OF

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।।

(See notes to Para 1.37

(फुलस्केप कागज पर

(To be printed on fooscap सुपुर्द न की गई प्रतिभूतियों

(Stock Book of

									<u> </u>
		,			ाचन पत्रों			प्रत्येक मामले	पास करने
	मामला	किससे		Part	iculars o	f the Note	es I	में वसूल कुल	वाले अधिकारी
तारीख	संख्या	प्राप्त					ब्याज जिसको	राशि	के प्राक्षर
Date	Case	From whom	संख्या	प्रतिशत	ऋण	राशि	अदा किया	Total	Initials of
	No.	received	No.	Percent	Loan	Amount	Interest paid	amount received in	Passing
							to	each case	officer
•									

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

- 262

- 262

का पैरा 1.37 की टिप्पणी 2 देखिए)

of Postal Accounts Manual, Volume II,)

दोनों तरफ छापा जाए)

on both side)

की स्टॉक पुस्तंक ।

Endelivered Securities)

	वापस की			पत्रों के ब्यौरे				
तारीख	गई	मामला	Particula	ऋण	पास करने वाले			
Date	प्रतिभूतियां	संख्या	वचन पत्र	प्रतिशत	ऋण	राशि	Amount	अधिकारी के प्राक्षर Initials of Passing
	Securities returned	Case	संख्या	Percent	Loan	Amount		officer
	returned	No.	Note No.					

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)– 263 D.G. (P.A.) - 263

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 1.25क और 1.30 देखिए)
(See notes to Para 1.25 and 1.30 of Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)
(To be printed on fooscap quarto.)

प्रमाणित किया जाता हे किक्पए की राशि, जो कि पैसे प्रति रूपया की दर से आयकर और अधिप्रभार है
के नाम में डाकघर के बचत बैंक लेखा संख्या
डाक की ऋण-पत्र/ बांड के तारीख को रूपयो के देय ब्याज में से काट ली गई है।
Certtified that a sum of Rsbeing Income Tax at the rate ofpaise per rupee and surcharge, has been deducted from the interest of Rsdue on
onfor Rs held in the safe custody of the Director-General, Posts in the name of
through the Savings Bank account No of
कार्यालय : निदेशक, लेखा
(डाक),
OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL
कार्यालय प्रतिभूति अनुभाग
Government Security Sections
कलकत्ता
CALCUTTA
तारीख
Dated the

सहायक निदेशक लेखा
Assistant Chief Accounts Officer
लेखा अधिकारी
Accounts Officer

(दावेदार हस्ताक्षर करें) (To be signed by claimant)

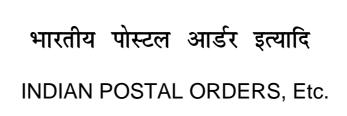
मैं घोषित करता हूं कि जिन प्र	तिभूतियों पर उपरोक्त	ब्याज वसूल किया गया	े है
की सम्पत्ति है/मेरी स	्र गम्पत्ति है और महानिदेः	शक डाक की सरक्षित	अभिरक्षा में हैं।
	i iikii ge siik igii k	(11), 5111 III G(14)	-11 //3/11 / 0/
I hereby declare that the se the property of	curities on which int	terest as above spec	ified has been
received are and	I are held in the safe	e custody of the Dire	ctor- General,
my own property		·	
Posts.			
तारीख			
	-\		
	लेखा प्रचाल		
	•••••	के हस्ताक्षर	
	लेखा के जम	कर्ता	
Dated the			
		Operator	
;	Signature (of the	of the a	ccount)
		depositor	

(ध्यान दीजिए:- जब किसी दावे में सुरक्षित अभिरक्षा रसीदों की आवश्यकता हो तो उन्हें पेश किया जाए)

(N.B. - The safe custody receipts to be produced when required in support of any claim.)

यदि वापसी के लिए कोई दावा करना हो तो उपर्युक्त प्रमाण पत्र निदेशक, लेखा, (डाक), कलकत्ता को वापस न किया जाए परन्तु सीधा आयकर कार्यालय को भेज दिया जाए ।

The above certificate should not be returned to the Director of accounts (Postal), Calcutta, but should be sent direct to the Income Tax Office if any claim for refund is to made.



DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 303 D.G. (P.A.) - 303

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 4.8 और 4.1 देखिए) (See notes to Para 4.8 and 4.11 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर तीन प्रतियों में छापा जाए) (To be printed on fooscap folio in triplicate)

(मूल प्रति) (ORIGINAL COPY)

	संख्या			तारी	ख		20	को.				•••••
लेखा	कार्यालय/डा											
				lian Pos ounts Of								
•••••		ootai	, 1000	on to or	1100/1	001	011100 0					
	पाने वाले	लेखा	अधि				`	`				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
				सहायक	प्रे0 पो	स्टमा	स्टर,कलक	न्ता,प्रधान	डाकघ	ग्रर, (मर्न	ोआर्डर	विभाग)
लिफा	फें में पहली	डाक	से				दिल्ली	लेखा व	नार्यालय	·		
							ले	खा कार्या	लय			
को ल	नोटा दिया <u>ज</u>	नाए।										

To be returned duly signed by the receiving Account Officer/ Postmaster under Postal

A.P.P.M., M.O.D., Calcutta, G.P.O.

Service registered cover by first mail to the

Delhi Postal Accounts Officer

Postal Accounts Officer

कलकत्ता प्रधान डाकघर दिल्ली लेखा कार्यालय में भरा जाए लेखा परीक्षा कार्यालय

Calcutta G.P.O. To be filled up in the Delhi Postal Accounts Office Postal Accounts Office

			·
श्रेणी	पहली संख्या	अंतिम संख्या	भेजे गए आर्डरो की संख्या
Class	First No.	Last No.	Number of orders sent
	<u> </u>		
	जोड़		
	Total		
उपर्युक्त	आर्डर (*		

मेरी उपस्थिति में गिने गए और बंद किए गए।

स0प्रे0 पोस्टमास्टर, कलकत्ता प्रधान, डाकघर मनीआर्डर विभाग निदेशक, लेखा, डाक, दिल्ली निदेशक, लेखा, डाक

Counted and closed in my presence the (*
) Order mentioned above.

A.P.P.M., M.O.D., Calcutta G.P.O. Director of Accounts, (Postal) Delhi. Director of Accounts (Postal)

तारीख20....... Dated20...... पाने वाले लेखा अधिकारी/ पोस्टमास्टर का प्रमाण पत्र और मांगी गई असंगति संबंधी अभ्यक्तियां।

Certified by receiving Postal accounts officer/postmaster and remarks regarding any discrepancy detected.

प्रमाणित किया जाता है कि इस बीजक के साथ प्राप्त भारतीय पोस्टल आर्डरो की मैनें व्यक्तिगत रूप में गिनती और जांच कर ली है जिनका ब्यौरा नीचे दिया गया है:-

Certified that I have personally counted and examined the Indian Postal orders received with this invoice as detailed below:- आर्डरों को संख्या-

No. of orders -मूल्य वर्ग

Denomination

(शब्दो में) (In words) पाने वाले डाक्स्घ

पाने वाले डाकघर या लेखा कार्यालय की तारीख मोहर

Date stamp of Receiving Post Office

or

Account Office

निदेशक/उप-निदेशक,लेखा

<u>(डाक)</u> पोस्टमास्टर

Director/Deputy Director of Accounts , (Postal) Postmaster

^{*}यहां कुल संख्या शब्दो में लिखें ।

^{**}प्रत्येक मूल्य वर्ग के आर्डरों की कुल संख्या पृथक-पृथक दर्ज की जाए ।

^{*}Here enter the total numbers in words.

^{**}The total numbers of orders for each denonination should be separately entered.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)- 303 D.G. (P.A.) - 303

(दूसरी प्रति) (DUPLICATE COPY)

संख्या़तारीख लेखा कार्यालय/डाकघर को भेजे गए भारतीय	20को पोस्टल आर्डरों का बीजक ।
	Orders supplied to the Office/Post Office on the20
पाने वाले लेखा अधिकारी/पोस्टमास्टर ह जाए और कार्यालय के भारतीय पोस्टल आर्डरों	द्वारा विधिवत् हस्ताक्षर के बाद रख लिया की स्टॉक पुस्तक में चिपका दिया जाए।
To be returned duly signed by the receiving	Account Officerunder Postal Postmaster
into the office stock Book of Indian Postal Orde	ers.

कलकत्ता प्रधान डाकघर दिल्ली लेखा कार्यालय में भरा जाए लेखा परीक्षा कार्यालय

Calcutta G.P.O. Delhi Postal Accounts Office

To be filled up in the -----

Postal Accounts Office

श्रेणी	पहली संख्या	अंतिम संख्या	भेजे गए आर्डरो की संख्या	7
Class	First No.	Last No.	Number of orders sent	-
				17
				f
				-
				(
				ŗ
				•
				(
				i
				I
				(
	जोड़	1		'
	Total			

Total

उपर्युक्त आर्डर (

मेरी उपस्थिति में गिने गए और बंद किए गए । स0प्रे0 पोस्टमास्टर, कलकत्ता प्रधान, डाकघर

> मनीआर्डर विभाग निदेशक, लेखा, डाक, दिल्ली निदेशक, लेखा, डाक

तारीख......20.....

Counted and closed in my presence the (
) order mentioned above.

A.P.P.M., M.O.D., Calcutta G.P.O. Director of Accounts, (Postal) Delhi Director of Accounts (Postal)

तारीख

Dated

पाने वाले लेखा अधिकारी/ पोस्टमास्टर का प्रमाण पत्र और मांगी गई असंगति संबंधी अभ्युक्तियां।

Certified by receiving Postal officer/ postmaster and remark regarding any discrepancy detected.

प्रमाणित किया जाता है कि इस बीजक के साथ प्राप्त भारतीय पोस्टल आर्डरो की मैनें व्यक्तिगत रूप में गिनती और जांच कर ली है जिनका ब्यौरा नीचे दिया गया है:-

> मूल्य वर्ग (शब्दों में)

Certified that I have personally counted and examined the Indian Postal orders received with this invoice as detailed below:-No. of Orders --

Denomination

(in words)

निदेशक/उप-निदेशक,लेखा (डाक) पोस्टमास्टर

Director/ Deputy Director of Accounts, (Postal) Postmaster

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0)- 303 D.G. (P.A.) - 303

Office of Superio	ntendent, Circle	e Stamp Depot	Circle		
संख्या़	तार	गेखक	जेपोस्टमास्टर		
को भेजे गए भारतीय					
		.Invoice of Indian Posta .on the	al Orders supplied to the		
सर्किल स्टेम्प डिपो में भ	·		पाने वाले लेखा अधिकारी/ पोस्टमास्टर		
To be filled up in the	का प्रमाण पत्र और मांगी गई असंगति संबंधी अभ्युक्तितयां ।				
श्रेणी पहली संख्या Class First No.	अंतिम संख्या Last No.	भेजे गए आर्डरो की संख्या Number of orders sent	Certified by receiving Audit officer/ Postmaster and remark regarding any discrepancy detected.		
जोड़ Total					
उपर्युक्त आर्डर(* मेरी उपस्थिति में गिने ग Counted and	d closed in	गए । my presence the der mentioned above.	Date/Stamp of Receiving Officer		
तारीख: Date:		gnatures/हस्ताक्षर lfficer/भेजने वाला अधिकारी	Signatures Receiving Officer		

^{*}Here enter the totral Nos. of orders

^{*}H.O. Indent No.

^{*} Kindly return the original invoices

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • •	परिमण्डल	त में डाकघर में
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	मास	20	में अदा
किए ग	ए ब्रिटिश पे	स्टल आर्डरों	का विवरण
Statem	ent of Briti	sh Postal O)rders
		nth of	
		Post Office	
in the			Circle.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 305 D.G. (P.A.) - 305

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 5.13 देखिए)

(See Para 5.13 Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ खाली पन्नो के साथ छापा जाए)

(To be printed on fooscap on both sides with fly leaves)

......20.....मास में परिमण्डल में डाकघरों से अदा किए गए ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों का विवरण Statement of British Postal Orders paid in the Post Offices in the Circle during the month of 6 पैसे 0शि0 Os. 6d. अदा किए गए कम राशि पुरी करने के लिए भारत में दोनों जारी किए ब्रिटिश पोस्टल संख्या डाकघर पोस्टल आर्डरों आर्डरो का मूल्य ब्रिटिश पोस्टल आर्डरो पर लाए गए और अदा किए गए का नाम No. Value of गए ब्रिटिश या औपनिवेशिक डाक Name ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों की की कुल **British Postal** of Post टिकटों का मूल्य/Value of British संख्या कुल संख्या Office Orders or Colonial Postage stamps Total number of British Total affixed to B.P.Os. to make up number of Postal Orders both **British** broken amount issued and paid in india. Postal Orders paid पै0 पौ0 গৈ0 पै0 1. पौ0 গি10 पौ0 £ £ s. d £ d s. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. जोड

Total

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 305

D.G. (P.A.) - 305

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 5.13 देखिए)

(See Para 5.13 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ खाली पन्नो के साथ छापाँ जाए)

(To be printed on fooscap on both sides with fly leaves)

......20.....मास में परिमण्डल में डाकघरों से अदा किए गए ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों का विवरण Statement of British Postal Orders paid in the Post Offices in the

during	g the month of			20					
						Total			
		1				2)		1 2	· ·
संख्या	अदा किए गए		ाकिए			पूरी करने व	भारतीय मुद्रा में किया गया		
No.	पोस्टल आर्डरों की		टेश पोर		_	ईरो पर लाए	जोड़ जो विवरण लेखा		
	कुल संख्या	आर्ड	रो का	मूल्य	औपनिवेशि	पुस्तिका से मेल			
	Total number of		/alue d			of British o		Total in Indian	
	British Postal Orders paid		ish Po Orders			tamps affix ke up broke	ed to B.P.Os.	agree with D	etail books
	Orders paid		Olueis	•	to mai	ke up bloke	ii aiiiouiit		
	3	3		1	4	6			
1.	पौ0	पौ0	शि0	पै0	पौ0	<u> </u>	ਧੈ0	₹0 D	1 0
2.	£	£	S.	d	£	S.	d	Rs.	Р
3.									
4.									
5.									
6. 7.									
8.									
9.									
10. 11.									
12.									
13.									
14.									
15. 16.									
17.									
18.									
19.									
20. 21.									
22.									
23.									
24.									
25. 26.									
20. 27.									
28.									
29.									
30.									

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0) – 306 **D.G. (P.A.) - 306**

> (हवाई डाक द्वारा) (By Air Mail)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 5.17 और 5.18 देखिए)
(See Para 5.17 and 5.18 Postal Accounts Manual, Volume II,)
यूनाइटेड किंगडम डाकघर और भारतीय डाकघर के बीच
ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों और बचत बैंक लेन-देनों का चालू विवरण
ACCOUNT CURRENT
FOR
BRITISH POSTAL ORDERS
BETWEEN THE
POST OFFICE OF THE UNITED KINGDOM
AND
THE POST OFFICE OF INDIA

तारीख20को समाप्त हुए मास के लिए	
for the Month ended	20
महालेखाकार के विभाग में परीक्षण किया गया	
Examined in A.G.D.;	

ध्यान दीजिए :- लेखे की दो प्रतियां भेजनी चाहिए ताकि एक प्रति प्रधान डाकघर/डरबीशायर द्वारा परीक्षण के अनन्तर वापस कर दी जाए ।

N.B. - The Account should be furnished in duplicate in order that one copy may be returned after examination by the General Post Office/ Derbyshire.

To,

Overseas Duty
Postal Order Finance
(Client Transaction Processing)
Post office counters Limited
Chetwynd house
Chester field
Derby shire S49IPF,
England

ब्रिटिश पोस्टल आर्डर लेखा

BRITISH POSTAL ORDERS ACCOUNT यूनाइटेड किंगडम डाकघर और भारतीय डाकघर के बीच

BETWEEN THE POST OFFICE OF THE UNITED KINGDOM AND THE POST OFFICE OF INDIA

			का समाप्त मास क ालए 20
नामे			जमा
Dr.			Cr.
पौ0	शि0	पै0	लगाई गई ब्रिटिश या औपनिवेशिक डाक टिकटों के मूल्य सहित मास में अदा
£	S.	d.	किए गए पोस्टल आर्डर नियंत्रक और महालेखाकार, डाकघर डरबीशायर को
			भेजे गऐ ।
			(अदा किए गऐ पोस्टल आर्डर पाकेट संख्यातारीख .
			के अनुसार)
			Postal Orders paid during the month including value of British or Colonial postage stamps affixed (as per paid Postal Order docket No
			Comptroller and Accountant General , Post Office, Derbyshire. पोस्टल आर्डर की अदायगी के लिए अदा किए गए 5 पौंड प्रति 1000 की दर
			पर सौदों की संख्या ।
			Allowance for the Payment of Postal Orders Number of transaction (paid) at £5 per 1,000.
			डाक)
			Postal)
			ভী আई ´)
			DI)
			ब्रिटिश पोस्टल आर्डर के कारण डरबीशायर को प्रेषणपौड0
			Remittance to Derbyshire on account of BRITISH POSTAL
			ORDERS £sd यूनाइटिड किंग्डम से प्राप्त रकम
			Balance due from United Kingdom
			Dalance due from Officed Kingdom
संख्या			
No			
		काय	र्गालय : निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता
	OFFICE	OF THE I	DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL CALCUTTA
कलकत्ता			तारीख20
Calcutta	dated		20

निदेशक, लेखा (डाक) कलकत्ता Director of Accounts (Postal) Calcutta लेखा अधिकारी, (डाक), कलकत्ता (भारत) Accounts Officer, (Postal), Calcutta (INDIA)

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 308

D.G. (P.A.) - 308

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 5.20 देखिए)
(See Para 5.20 Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ खाली पन्नो के साथ छापा जाए)
(To be printed on open fooscap with fly leaf.)
(प्रथम पृष्ठ)
(FIRST PAGE)

वष	20	20 4	भारत म	अदा ।कए	गए ।ब्राटश	पास्टल आडर	ા ભા	विवरण
Statement of	British Po	stal Orders	paid in Ir	ndia durin	g the year	20		20.
							~	
सख्या	• • • • • • •					तारीख		
No.			date	ed the		2	0	

महानिदेशक डाक, नई दिल्ली को सूचनार्थ अग्रेषित FORWARDED TO THE DIRECTOR GENERAL OF POSTAL SERVICES,. NEW DELHI FOR INFORMATION.

> लेखा अधिकारी, (डाक) कलकत्ता Accounts Officer, (Postal) Calcutta

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 308 (क्रमशः)

D.G. (P.A.) - 308 (Contd.)

(दूसरा पृष्ठ)

(Second Page)

वर्ष 20	20	• • • • • • • • • • • • •	में भारत	,ठा.दा द्युठ) में अदा किए	र् गए ब्रिटि	श पोस्टल	आर्डरों का	विवरण
		ritish Post	al Orders _l	paid in India	during the	e year 20	-20	
ाम ३८		अव	रा किए गए	र आडरों की	प्रत्येक श्रे	णी की संख	या	
ਨੇ ਜ aircle	2 1	0 1		r of each cla				
ਜੋਂ ਬ of c	शि पै0	शि पै0	शि पै0	शि पै0	शि पै0	शि पै0	शि पै0	शि पै0
uള്ര	s. d. 0 10	s. d. 0 15	s. d. 0 20	s. d. 0 22½	s. d. 0 25	s. d. 0 30	s. d. 0 35	s. d. 0 40
परिमण्डलों के नाम Names of circles	0 10	0 10	0 20	0 22/2	0 20	0 30		0 40
1								
2								
3								
4								
F								
5								
6								
7								
8								
9								
							-	
कुल संख्या Total								
Total Number								
कुल मूल्य								
Total Value							<u> </u>	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA म0 नि0 डा0 (ले0) - 308 (क्रमश:)

D.G. (P.A.) - 308 (Contd.)

(दूसरा पृष्ठ)

(Second Page)

			(Sed	cond Pag	je)								
		20											
S	tatement o	f British Pos	stal Orders	paid in Ind	dia during th	ne year 20	-20)					
	अदा किए गए आइरों की प्रत्येक श्रेणी की संख्या Number of each class or orders paid												
शि पै0	शि पै0	शि पै0	mber of eac शि पै0	<u>श Class o</u> शि पै0	r orders par शि पै0	a शि पै0	शि पै0	शि पै0					
s. d.	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.	s. d.					
0 45	0 50	0 55	0 60	0 65	0 70	0 75	0 80	0 85					

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 308 (क्रमश:)

D.G. (P.A.) - 308 (Contd.)

(तीसरा पृष्ठ)

(Third Page)

वर्ष 20)	· • • • • • •	2	0	• • • • • •	में		ं में अ			ाए f	ब्रेटिश	पोस	टल	आर्डरों	का	विवर	्ण
								paid								-20		
नाम Sles					अदा			आड़र						ांख्या				
										<u>~</u>								
≓ of o	शि		शि		पौं∘		पौं₀				ЧI ₀ £.	ાશ₀ S.	чI ₀ £.	ાશ₀ S.	पौं₀	शि∘	чі _о £.	शि∘ S.
ر اود	S.	d.	S.	d.	£.	S.	£.	S.	£.	S.	~.	о.	۷.	٥.	£.	S.	۷.	3.
परिमण्डलों के नाम Names of circles	0	90	0	95	1	0	2	0	3	0	4	0	5	0	6	0	7	0
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 308

D.G. (P.A.) - 308

(तीसरा पृष्ठ)

(Third Page)

वर्ष	20	• • • • • • • • •	.20			ा में अदा		गए ब्रिनि	टेश पोस्टल	आर्डरों व	न विवरण	Л
Statement of British Postal Orders paid in India during the year 20 -20												
					कुल	स्टर्लिंग		ch 4				
पौं _॰ शि॰ £. s.	पोंं _॰ शि॰ £. s.	पौं _॰ शि॰ £. s.	पौं _॰ शि॰ £. s.	पौं _॰ शि॰ £. s.	संख्या	में मूल्य	in m	whit	म ixed		⊢ 0	
					Total	Sterling	рауе	in st it is	भा affix	. 5	ग्राकंट pe(
8 0	9 0	10 0	15 0	20 0	No.	Value	o o	agai	य ps	लिंग !rlin	તુત્વ In ru	S
							icate dissue	O's pay	िक tam	स्ट Ste	म् enti	Ď
							ertifi i	f BP e of	E, p	कुल स्टलिंग Total Sterling	मुद्रा में तुल्याकंन ivalent in rupee	5
							No. of certificate of payemnt issue	ne o ficat	लगाए गए क्किटो का मूल्य Value of stamps affixed	F	रू0 मुद्रा में तुल्याकंन Equivalent in rupee currency.	
							Š	Volume of BPO's against which certificate of payment issued	लग Va			
						पोंं० शि० पेंं०		>	पौं० शि० पैं०	पौं० शि० पैं०		पै₀
						पाः ।शः पः £. s. d.			£. s. d.		रु₀ Rs.	ч _о Р.
									2. 0. 0.	2. 0. 0.	NS.	
-												

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 310

D.G. (P.A.) - 310

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 5.12 देखिए)
(See Para 5.12 Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap quarto.)

तार का पता- पोस्टकाउन्टस Telegrphic address- Postcounts

निवंदन है कि भविष्य में इस विषय पर पत्र-व्यवहार करते समय, इस पत्र की संख्या और तारीख और संख्या के ऊपर के पहचान अक्षर जैसे सामने लिखे हैं- लिखे जाएं और उत्तर निम्नलिखित के नाम भेजा जाए।

संख्या.....तारीख.....कलकत्ता.....20 No. , dated Calcutta 20

निदेश्क, लेखा, (डाक), THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL),

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग, कलकत्ता G.S. SECTION, CALCUTTA

प्रेषक FROM निदेशक, लेखा (डाक), THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL

(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग), कलकत्ता (G.S. Section, Calcutta.

To,

The Manager Finance Accounts Deptt. Postal Order Group Chetwynd house Chester field Derby shire S49IPF, England

संलग्न पत्रों की संख्या No. of enclosures :
महोदय, Sir,
में आपकी सेवा में हाशिए में लिखा/लिखें ब्रिटिश पोस्टल आर्डर जो पुन: प्रेषण केन्द्र से अदावी रूप में मिला है/मिले हैं निपटान के लिए भेज रहा हूं। जिस लिफाफे/जिन लिफाफों में से ये मिला है/मिले हैं, उसे/उन्हें भेजने वाला और पाने वाला लापता है।
I am to forward for disposal the British Postal Order/Orders noted on the margin which has/have been received from the Returned Letter Office at

भवदीय, Yours faithfully,

लेखा अधिकारी (डाक) Accounts Officer, (Postal) कलकत्ता Calcutta

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 314 D.G. (P.A.) - 314

(डाक, लेखा परीक्षा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 6.5 देखिए)
(See Para 6.5 Postal Accounts Manual, Volume II,)
(लम्बे रायल चौड़े या सामान्य चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)
(To be printed on long royal broad or common quarto.on both sides)
अन्तर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों का स्टॉक रजिस्टर
Stock Register of International Reply Coupons.

 T	
स्टॉक के कूपनों की	अभ्युक्तियां
संख्या	Remarks
	- Comand
Number of	
coupons in Stock	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) – 314 D.G. (P.A.) - 314

(डाक, लेखा परीक्षा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 6.5 देखिए)
(See Para 6.5 Postal Accounts Manual, Volume II,)
(लम्बे रायल चौड़े या सामान्य चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)
(To be printed on long royal broad or common quarto.on both sides)
अन्तर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों का स्टॉक रजिस्टर
Stock Register of International Reply Coupons.

उन डाक	पोस्टमास्टर	कूपनों को	लेखा कार्यालय	नकदी लेखे का	भेजे गए	राजपत्रित	प्रेषक के
घरों के	के मांग पत्र	अग्रेषित करने	के जमा की	मास और वर्ष	कूपनों की	अधिकारी	प्राक्षर
नाम जिनको	की संख्या	संबंधी इस	सूचना देने वाले	जिसमें जमा	संख्या	के प्राक्षर	Initials of
कूपन भेजे	और तारीख	कार्यालय की	पत्र की संख्या	का इंदराज	No. of	Initials of	the Depatcher
गए	No. and	सूचना संख्या	और तारीख	मिला	Coupons supplied	Gazetted officer	
Name of	date of Post	और तारीख	No. and date of	Month and	заррпеа		
the Post Office to	master's	No. and date	Accounts office letter intimating	year of the Cash Account			
which	requisition	of this office advice	the credit	in which the			
Coupons have been		forwarding		credit is traced			
supplied		the coupons					
		I	Ī	1	l	1	1

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 **नि**0 **डा**0 (ले0)-315

D.G. (P.A.) - 315

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 6.5 देखिए)
(See Para 6.5 Postal Accounts Manual, Volume II,)
(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की तरफ से छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio breadthwise)
(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

	,	<u> </u>		
अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी	(पिछली और विधिवत् भर कर	(दूसरी प्रति) Duplicate	(पिछली और विधिवत् भर कर	
कूपनों की पूर्ति	निदेशक, लेखा कार्यालय (उाक)	(डाकघर में रख लिया जाए)	निदेशक, लेखा कार्यालय (उाक)	
	कलकत्ता को वापस किया जाए)	(To be retained at the Post Office)	कलकत्ता को वापस किया जाए)	
		अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों के		
International	(to be returned to the office	जारी करने की सूचना	(to be returned to the office	
Supply ofReply Coupons	of the Director of Accounts, (Postal) Calcutta, with the reverse duly filled in.) अंतर्राष्ट्रीय∕ जवाबी कूपनों के जारी	International (Intimation of Issue ofReply Coupons	of the Director of Accounts, (Postal) Calcutta, with the reverse duly filled in.) अंतराष्ट्रीय⁄ जवाबी कूपनों के जारी	
	करने की सूचना		करने की सूचना	
संख्यातारीख	International	संख्याकलकता तारीख19	International	
No. Date	(Intimation of Issue of	No. Calcutta 19	(Intimation of Issue of	
सेवा में	 संख्या कलकता तारीख	प्रेषक	 संख्या कलकता तारीखी	
To.	19	From	19	
पोस्टमास्टर THE POST MASTER,	No. , Calcutta 19	निदेशक, लेखा THE DIRECTOR OF ACCOUNTS	No. , Calcutta 19	
	•	•	•	

म0 नि0 डा0 (ले0)-315 D.G. (P.A.) - 315

(सीधी तरफ) (OBVERSE) contd.....

भेजे गये कुपनों की संख्या Number of coupons supplied

प्रेषक From

> निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL), **CALCUTTA**

सेवा में

To

पोस्टमास्टर

THE POST MASTER

संलग्न पत्र **Enclosures**

महोदय.

Sir,

आपके पत्र संख्या....तारीख......

In compliance with your letter के अनपालन में आपको.....रूपये के No. .dated , I am

समस्त मुल्य के अंतराष्ट्रीय to forward herewith जवाबी कूपन इसके साथ भेज रहा हूं।

(डाक), कलकत्ता (ACCOUNTS (POSTAL), **CALCUTTA**

सेवा में To

पोस्टमास्टर

THE POST MASTER

संलग्न पत्र

Enclosures

महोदय,

Sir,

आपके पत्र संख्या.....तारीख......

In compliance with your letter के अनुपालन में आपको.....रूपये के No. ,dated , I am समस्त मुल्य के अंतराष्ट्रीय to forward herewith

जवाबी कुपन भेज रहा हुं और निवेदन करता हूं

International

----reply coupons of कि आप इन कुपनों की राशि विविध

प्रेषक From

निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL), **CALCUTTA**

सेवा में

To

पोस्टमास्टर

THE POST MASTER

संलग्न पत्र

Enclosures

महोदय.

Sir.

आपके पत्र संख्या.....तारीख......

In compliance with your letter के अनपालन में आपको.....रूपये के ,dated , I am No.

समस्त मुल्य के अंतराष्ट्रीय to forward herewith जवाबी कुपन इसके साथ भेज रहा हूं।

International

----reply coupons of

और निवेदन करता हूं कि आप इन कूपनों की राशि विविध (अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में अपने लेखे में ले लें

the aggregate value of Rs. and to request that you will bring these coupons into your और कूपनों को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी शेष में शामिल कर लें।

Amount by crediting the amount in your schedule of miscellaneous (unclassified) receipts, and including the coupons in your cash balance like other stamps.

भवदीय Yours faithfully,

लेखा अधिकारी Accounts Officer, डाक Postal the aggregate value of Rs. and (अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में जमा to request that you will bring these करके अपने लेखे में ले लें और कूपनो coupons into your accounts by को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी crediting the amount in your

शेष में शामिल कर लें।

Schedule of miscellaneous (unclassified) receipts, and including the coupons in you cash balance like other stamps.

भवदीय Yours faithfully,

लेखा अधिकारी Accounts Officer, डाक Postal

International

----reply coupons of

और निवेदन करता हूं कि आप इन कूपनों की राशि विविध (अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में अपने लेखे में ले लें

the aggregate value of Rs. and to request that you will bring these coupons into your और कूपनों को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी शेष में शामिल कर लें।

Amount by crediting the amount in your schedule of miscellaneous (unclassified) receipts, and including the coupons in your cash balance like other stamps.

भवदीय Yours faithfully,

लेखा अधिकारी Accounts Officer, डाक Postal

ਸ0 ਜਿ0 ਫ਼10 (लੇ0)–315 **D.G. (P.A.) - 315**

(उलटी तरफ) (REVERSE) contd.....

अंतर्राष्टीय/राष्टमंडलीय जवाबी कपनों की पावती Acknowledgement of Receipt International of-----Reply coupons. संख्या......तारीख......19... 19 No. dated प्रेषक/From पोस्टमास्टर THE POST MASTER सेवा में/To निदेशक, लेखा (डाक) कलकत्ता THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA महोदय,/Sir. मेंअंतराष्ट्रीय/राष्ट्रमण्डलीय जवाबी कृपनों की पावती भेज रहा हं और आपको सचित कर रहा हं कि आज इस कार्यालय की विविध (अवर्गीकृत) प्राप्तियों की अनुसूचि में उनका मूल्य.रू० जमा कर दिया है I am to acknowledge the receipt of International Reply Coupons and to state that their value

Rs. has been credited this day in office schedule of miscellaneous (unclassified) receipts. भवदीय Yours faithfully पोस्टमास्टर Postmaster संख्या.....निदेशक/ Calcutta उप-निदेशक, लेखा (डाक)....को इस अनुरोध के साथ भेकजा गया कि वह डाकघर के नकदी लेखे में जमा रकम का सत्यापन करें और यह रकम डाक जमा ...जारी किए गऐ अंतराष्ट्रीय/राष्ट्रमण्डलीय कपन'' के खाते में जमा करके उसका समायोजन कर दें। Forwarded to the Director/Deputy Director of Accounts, (Postal) with the request that he will verify the credit in the cash account of the Post Office and adjust the amount by International credit to "Postal Deposits-----Reply Coupons issued ". लेखा अधिकारी Accounts Officer. डाक/Post

संख्या......तारीख......19...

dated

19

No.

प्रेषक From निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक) THE DIRECTOR/DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)
सेवा में, To निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक) THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL) CALCUTTA
महोदय, Sir, निवेदन है किरूपए की जमा रकम डाकघर केमास के नकदी लेखों में मिल गई है और 'डाक जमाजारी किए गए अंतराष्ट्रीय'' शीर्ष के अंतर्गत उसका समायोजन कर दिया
I am to state that credit for the sum of Rs. has been traced in the cash account of the Post Office for the month of , and adjusted to the head "Postal Deposit International Reply Coupons issued"
लेखा अधिकारी
Accounts Officer,
निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक)
DIRECTOR /DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 316

D.G. (P.A.) - 316

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 6.10 देखिए) (See Para 6.10 Postal Accounts Manual, Volume II,) (क्राउन 8 पेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on Crown Octavo)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

.......20.....में.....परिमण्डल में बदले गए अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपनों की संख्या दर्शाने वाला विवरण

Statement showing the number of International Reply coupons exchanged in the

circle during 20						
कार्यालय का नाम	संख्या	राशि		अभ्युक्तियां		
Name of Office	Number	Amount		Remarks		
		रू0	पै0			
		Rs.	P.			
(उलटी तरफ)						

(उलटी तरफ) (REVERSE)

	(1(2 / 21(62)							
कार्यालय का नाम	संख्या	राशि		अभ्युक्तियां				
Name of Office	Number	Amount		Remarks				
		<i>₹</i> =0	पै0					
		Rs.	P.					
			ı	I .				

संख्या	तारीख	20
No.	dated	20

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) Director/Deputy Director of Accounts (Postal)

संलग्न पत्र Enclousers डाकघर (नकदी) - पत्र

POST OFFICE CERTIFICATES

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 319

D.G. (P.A.) - 319

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.6(घ) देखिए)

(See Para 2.6(d) Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

भेजे गए डाकघर प्रमाण पत्रों रजिस्टर

Register of Post Office certificates sent out

Register of Post Office certificates sent out						
जारी करने वाले कार्यालय का नाम Office of issue	मूल्य वर्ग Denomination	प्रमाण-पत्रों की क्रम संख्या Serial No. of Certificate	प्रमाण-पत्रों की अदायगी का कार्यालय Office of payment of certificate	प्रमाण-पत्रों की अदायगी की तारीख Date of payment of certificate	किस अधिकारी को भेजे गए Officer to whom sent	प्रमाण पत्र को मंगवाने वाले पत्र की संख्या और तारीख No. and date of letter calling for the Certificate
1	2	3	4	5	6	7

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 319

D.G. (P.A.) - 319

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.6(घ) देखिए)

(See Para 2.6(d) Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

भेजे गए डाकघर प्रमाण पत्रों रजिस्टर

	Register of Post Office certificates sent out						
मामला चिन्ह/Case mark	जिस पत्र के साथ भेजा गया उसकी संख्या और तारीख No. and date of the letter with which sent	लेखाकार के प्राक्षार Initials of Accountant	प्रमाण-पत्र को वापस मंगवाने के लिए जारी किए गए स्मरण-पत्र की संख्या और तारीख No. and date the Reminder issued to call the certificate back	उस पत्र की संख्या/तारीख जिसके साथ वापस प्राप्त हुआ/ No. and date of the letter with which received back	लेखाकार के प्राक्षार / Initial of Accountant	प्रलेख जो भेजे नहीं जा सके तथा उसका कारण / Documents that could not be supplied and reasons therefor	अभ्युक्तियों और राजपत्रित अधिकारों के प्राक्षर Remarks and G.O's Initials
8	9	10	11	12	13	14	15

भारतीय डाक - विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-319-क

D.G. (P.A.) - 319-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.6,2.16,और 2.18 देखिए)
(See Para 2.6] 2.16 and 2.18 Postal Accounts Manual, Volume II,)
अपेक्षित डाकघर प्रमाण-पत्रों की जांच पर्ची
Check slip for wanting Post Office certificates.

प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या	को भेजे गए प्रमाण-पत्र
Serial No. of the certificate	Certificate sent to
जारी करने वाले कार्यालय का नाम	विवरण संख्या तारीख
Name of Office of Issue	Statement Nodatedfor
जारी करने की तारीख	मूल्य वर्ग
Date of Issue	Denomination
धारक का नाम	भुगतान करने वाले कार्यालय का नाम
Name of holder	Name of office of discharge
पाने वाले का नाम	भुगतान की तारीख
Name of Payee	Date of discharge
अदा की गई राशि	पत्र के साथ /आपित्त
Amount Paod	with letter / objection
प्राप्त न किए गए प्रमाण–पत्र	के लिए
Certificate not received	for
तारीख	लेखाकार के हस्ताक्षर
Date	Signature of the Accountant

म0नि0डा0(ले.)-320

D.G. (P.A.) - 320

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 320

D.G. (P.A.) - 320

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.11 देखिए)

(See Para 2.11 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(लम्बाई में दोनों तरफ फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap size on both sides lengthwise.) (सीधी तरफ)

(OBVERSE)

मास......20.....में डाकघर प्रमाण-पत्र अनुभाग में कार्य की प्रगति का विवरण Statement showing the porgress of work done in Post Office Certificate Section during the month of

लेखाकारों के नाम Names of Accountants	कार्यालयो के नाम Names of Offices	प्रमाण-पत्र र् और उनक Check and Office Cert	ते लिए डाकघर वेवरणियों की जांच ज इंदराज करना/ d Posting of Post ificate returns for week	वर्गीकरण Classification	प्रमाणित करना Proving	सप्ताह के लिए प्रमाण-पत्र विवरणि व उनका इंदरा Check and Post Office Certificate week	यों की जांच ज करना ing of Post returns for
		III	IV			I	II
	नियत तारीखें Due dates:-	5	11	17	20	25	30

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

लेखाकारों के नाम Names of Accountants	कार्यालयो के नाम Names of Offices	प्रमाण-पत्र f और उनक Check and Office Cert	ते लिए डाकघर वेवरणियों की जांच ज इंदराज करना/ d Posting of Post ificate returns for week	वर्गीकरण Classification	प्रमाणित करना Proving	सप्ताह के लिए प्रमाण-पत्र विवरणि व उनका इंदरा Check and Post Office Certificate week	ायों की जांच जिकरना ing of Post e returns for
		III	IV			I	II
	नियत तारीखें Due dates:-	5	11	17	20	25	30

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 320

D.G. (P.A.) - 320

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.11 देखिए)

(See Para 2.11 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(लम्बाई में दोनों तरफ फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap size on both sides lengthwise.) (सीधी तरफ)

(OBVERSE)

मास......20.....में डाकघर प्रमाण-पत्र अनुभाग में कार्य की प्रगति का विवरण Statement showing the porgress of work done in Post Office Certificate Section during the month of

लेखाकारों के नाम Names of Accountants	कार्यालयो के नाम Names of Offices	प्रमाण-पत्र f और उनक Check and Office Cert	ते लिए डाकघर वेवरणियों की जांच ज इंदराज करना/ d Posting of Post ificate returns for week	वर्गीकरण Classification	प्रमाणित करना Proving	सप्ताह के लिए प्रमाण-पत्र विवरणि व उनका इंदरा Check and Post Office Certificate week	यों की जांच ज करना ing of Post returns for
		III	IV			I	II
	नियत तारीखें Due dates:-	5	11	17	20	25	30

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

लेखाकारों के नाम Names of Accountants	कार्यालयो के नाम Names of Offices	प्रमाण-पत्र f और उनक Check and Office Cert	ते लिए डाकघर वेवरणियों की जांच ज इंदराज करना/ I Posting of Post ificate returns for week	वर्गीकरण Clas sification	प्रमाणित करना Proving	सप्ताह के लिए प्रमाण-पत्र विवरणि व उनका इंदरा Check and Post Office Certificate week	यों की जांच ज करना ing of Post returns for
		III	IV			I	II
	नियत तारीखें Due dates:-	5	11	17	20	25	30

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 321

D.G. (P.A.) - 321 (डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.25 और 2.27 देखिए)

(See Para 2.25 and 2.27 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on fooscap on both sides)

वर्ष	2020	के	दौरानप्रधान	डाकघर	प्रमाण-पत्रों	के	जारी	करने	और	भुगतान	करने	के	इंदराज	का
				जांच-प	त्र									
	Proof-sheet of postings of is	sue	s and discharges of Post (Office Cer	tificates in th	е Не	ead Of	ffice du	ırina tl	ne vear 2	0		20.	

मूल्य.....रू०

Denomination Rs.

	3	 मप्रैल		मई	जून		जुलाई		अगस्त		सितम्बर		अक्तूबर	
जारी करने	P	April		Мау.	jı	june.		July		August		tember	October	
संबंधी रजिस्टर														
का पृष्ठ Page in Issue Register	जारी Issue	भुगतान Discharge												

1							2
जोड़ Total							

 ਜ	वम्बर	दि	सम्बर	ত	नवरी	फ	रवरी	-	मार्च	मार्च	अंतिम	अभ्युक्तियां
	vember		cember	Ja	nuary	Fel	bruary	М	arch	Mar	ch Final	Remarks
जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	जारी	भुगतान	
Issue		Issue		Issue		Issue	Discharge	Issue		Issue	Discharge	
												3

म0नि0डा0(ले.)-321-क

D.G. (P.A.) - 320-A

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 321-क

D.G. (P.A.) - 321-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.25 देखिए)

(See Para 2.25 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

प्रूफ शीटों के साथ फाइल किया जाए

TO BE FILED WITH PROOF SHEETS

मास20के लिए Consolidated abstract of issues and discha	rges of	Post Of	fice Certi	ficates of			3
			जारी	किए गए			
			ls	sues			
			प्रम	ाण-पत्र			अभ्युक्तियां
		1		ificates	T		Remarks
	100	500	1000	5000	10000	50000	
सारांदा के अनुसार							

							275
			जारी	किए गए			
			ls	sues			
			प्रम	ाण-पत्र			अभ्युक्तियां
			Cert	ificates			Remarks
	100 500 1000 5000 10000 50000						Nemarks
अंशत: भुगतान किए गए या अंतरित ओर विकृत डाकघर प्रमाण-पत्रों के बदले जारी किए गए प्रमाण पत्र							
निवज जोड							
Net Total :							
वे मदें जिनका इंदराज नहीं किया गया							
Items unposted							

, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,										T				
	भुगतान Discharges													
			 प्र	माण-पत्र		DISC	narges	5	सुरक्षि	त अभिर	 क्षा		Total	अभ्युक्तियां
		T	Ce	rtificate	S				_	Custod		T		Remarks
	100 500 1000 5000 10000 50000						100	500	1000	5000	10000	50000		
union al arrun														
सारांश के अनुसार As per summary														
जोड़-अन्य कार्यालयों द्वारा														
अदा किए गए														
Add-Paid by other offices														
1.अपना(क)एक ही परिमण्डल (ख) भिन्न परिमण्डल														
(ख) ।मन्त पारमण्डल														
Home (a) Same Circle (b) Different Circle														
2. पराया														
2. Foreign														

		_	ातान arges		Total	अभ्युक्तियां
	प्रमाण-पः	त्र	सुर	क्षित अभिरक्षा	Total	Remarks
	Certificate	es	Sa	afe Custody	<u> </u>	
घटाए- अन्य कार्यालयों से						
जारी किए गए						
Deduct- Issued by Other offices						
1.अपना(क)एक ही परिमण्डल						
1.Home (a) Same Circle (ख) (b)						
1. अम्बाला /Ambala						
2. भोपाल/Bhopal						
3. कलकत्ता/Kolkata						
4. नागपुर/Nagpur						
5. अहमदाबाद/Ahmdabad						
6						
2. पराया						
2. Foreign						
निवल जोड						
Net Total						
वे मद जिनका इंदराज नहीं						
किया गया						
Items unposted						

तुलन-पत्र लिपिक Balance Sheet Clerk

प्रमाणक

Prover

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 322

D.G. (P.A.) - 322

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.13 देखिए)

(See Para 2.13 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on fooscap quarto on both sides) डाक लेखा अनुभाग......में जारी किए गए और भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्रों की राशि संबंधी विवरण Statement showing the amount of Post Office Certificates issued and discharged during the month ofrendered by the Postal Accounts Section.......Circle.

(डाकलेखा अनुभाग द्वार तैयार किया जाए औरा प्रत्येक मास की 15 तारीख को डाकघर प्रमाण-पत्र अनुभाग को भेज दिया जाए)

(To be prepared by Postal Accounts Section and sent to the Post office Certificate Section on the 15th of every month).

कार्यालय							
का नाम			नकदी लेखे के As per Cash Ac				अभ्युक्तियां
Name of	जारी		भुगतान		ब्याज		Remarks
Office	Issues		Discharge	s	Interest		
	रू0	पै0	रू0	पै0	रू0	पै0	
	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नਿ0 डा0 (ले0) - 323

D.G. (P.A.) - 323

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.4 और 2.20 देखिए)

(See Para 2.4 and 2.20, Postal Accounts Manual, Volume II,) (फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio on both sides)

मूल्यवर्ग

Denomination

स्टॉक और जारी करने का रजिस्टर Stock and Issue Register

				Ü			
प्रमाण-पत्रों	जारी करने	भुगतान		प्रमाण-पत्रों	जारी करने	भुगतान	
की संख्या	का सप्ताह	करने का	· <u>-</u>	की संख्या	का सप्ताह		
		_	अभ्युक्तितयां Remarks			भुगतान करने का सप्ताह मास और वर्ष Week, month and year of discharge	अभ्युक्तियां Remarks

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 323-क

D.G. (P.A.) - 323-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.4 और 2.20 देखिए)

(See Para 2.4 and 2.20, Postal Accounts Manual, Volume II,)

स्टॉक तथा निर्मम रजिस्टर (6 वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र-VIII निर्गम)

STOCK AND ISSUE REGISTER (6 Year NSC VIII Issue)

भगतान की तारीख एवं वर्ष के लिए ब्याज की राशि Date of Payment & Amount of Interest for the years 7 2 6 ΙV भुगतान की तारीख Ш V / माह / वर्ष टिप्पणी तारीख राशि तारीख राशि तारीख राशि तारीख राशि तारीख राशि Date/Month & Remarks Date **Amount** Date Amount Date Amount Date **Amount** Date **Amount** year of discharge

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 323-ख

D.G. (P.A.) - 323-B (डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.4 और 2.20 देखिए अस्थाई निर्गम) (See Para 2.4 and 2.20, Postal Accounts Manual, Volume II, Provisional Issue)

> स्टॉक तथा निर्मम रजिस्टर (किसान विकास पत्र) STOCK AND ISSUE REGISTER (Kissan Vikas Patras)

					भुगतान	की तारी	ख एवं वर्ष	के लि	ए ब्याज र्क	ो राशि					
	Date of Payment & Amount of Interest for the years														
1	2		3	4		5		6		7		8		9	
ो संख्या ertificate	h संख्या Sertificate ने की एवं वर्ष & year of	I		II		Ш		IV		V		VI		VII	
प्रमाण-पत्रों की संख्या Number of Certificate	जारी करने तारीख/माह एर Date/ month & Issue	तारीख Date	राशि Amount												

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 324

D.G. (P.A.) - 324

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.20 देखिए)

(See Para 2..20, Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on fooscap on both sides)

......डांकघर को दिए गए डांकघर-प्रमाण-पत्रों का सुचक

Index of Post Office Certificates supplied to PO

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 325

D.G. (P.A.) - 325

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। का पैरा 2.55 देखिए)

(See Para 2.55 and Postal Accounts Manual, Volume II,)

अनियमितताओं का आधे हाशिये वाला ज्ञापन

HALF MARGINAL MEMO OF IRRGULARITIES

(उत्तर के साथ मूल पत्र वापस कर दिया जाए)

(To be returned in original with reply) कार्यालय- निदेशक/उप-निदेशचाक, लेखा

कायालय- 1नदशक/उप-1नदश्चाक, लखा

OFFICE OF THE DIRECTOR/DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS

डाक-तार दिनांक 20

Posts and Telegraphs... Date the 20

डाकघर प्रमाण-पत्र अनुभाग उत्तर संख्या Post Office Certificate Section REPLY NO.

 संख्या
 दिनांक
 20

 No.
 Date
 20

संलग्न पत्र संलग्न पत्र

Enclosures : Enclosures :

सेवा में, सेवा में,

To,

पोस्टमास्टर निदेशक उप-निदेशक (डाक)

The Postmaster The Director/Deputy

Director

of Accounts (Postal)

1 2

.......20...के......सप्ताह की डाकघर नकदी-पत्र विवरणियों की लेखा-परीक्षा करते हुए नीचे मद संख्या....... में लिखी अनियमितताएं पाई गई है। लूप्तियों की पूर्ति करके या अपेक्षित जानकारी और कागजात प्रस्तुत करके इन्हें दूर करने की कृपा की जाए।

The irregularities noticed in items Nos.

below have been found in
auditing the Post Office Certificate
returns for....... week of 20 These
may kindly be removed without delay by

supplying the omission or furnishing the papers and information called for.

- आशा की जाती है कि भविष्य में ये अनियमितताएं सावधानी पूर्वक दूर की जाएगी।
- It is hoped that the irregularities will be carefully avoided in future.

कृते निदेशक/उप-निदेशक,लेखा (डाक)

for Director /Deputy Director of Accounts (Postal)

कृपया सूचित करें और भविष्य में इस प्रकार की लुप्तियों का वर्णन करें।

Please intimate and avoid such omissions in future.

- (2)कार्यालय के जारी किए गए जर्नल में.....मूल्य वर्ग के डाकघर प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या जो इन्दराज संख्या..... के सामने जारी की गई दिखाई गई है, सुवाच्य नहीं/ठीक प्रतीत नहीं होती और अनुमान किया जाता है कि वहकी बजाए होगी।

not	legil	ble/do	oes	not	appe	ar	to	be
corre	ct,	and	is	presu	med	to	be.	
		inste	ad o	of				

कृपया इस अनुमान की पुष्टि करें और जर्नल की पृति को ठीक कर लें।

Please confirm the presumption and correct your office copy of the journal.

- (3)रूपए के मूल्य वर्ग का..... कार्यालय का जारी/भुगतान जर्नल पूरे कागज पर नहीं भेजा गया। निपटान के समय छोटे कागज के टुकड़ों से बड़ी असुविधा होती है।
- (3) -----The issue/discharge journal of theoffice for Rs......denomination has not been submited in full sheet. Small strips of paper cause great invonvenience during disposal.
- कृपया संबंधित उपपोस्टमास्टर को हिदायत कर द. कि वह भविष्य म. साप्ताहिक जर्नल पूरे कागज पर प्रस्तुत किया कर.

Please Instruct the Sub-Postmaster concerned to submit full sheets of weekly journals in future.

- (4) सारांश में जमा की गई/प्रभारित राशि की पुष्टि में रूपये के............ मूल्य वर्ग के कार्यालय का डाकघर प्रमाण पत्र का जारी/भुगतान जर्नल प्राप्त नहीं हुआ ।
- (4) The issue /discharge journal for Post Office Certificates of Rs..... denomination of the office in support of the amount credited/charged in the summary,has not been received

कृपया अब उसे भेज दें।

Please furnish it now.

(5)	कार्यालय के जारी/भुगतान जर्नल के रूपये के मूल्य वर्ग के इन्दराजों की संख्या लगातार मासिक क्रम में नहीं है।
(5)	Entry Nos. in the issue/deischarge journal of office for Rs denomination do not run in a consecutive monthly series.
कृपया Please	भविष्य में मार्गदर्शन के लिए नोट कर लें । note for future guidance.
(6)	(क)रूपए के मूल्य वर्ग का जारी/भुगतान जर्नल उपपोस्टमास्टर द्वारा हस्ताक्षरित नहीं है।
(6)	(a) The issues/discharge journal ofoffice for Rsdenomination has not been signed by the Sub-Postmaster.
कृपया	संशोधित जर्नल भेजें और भविष्य में ऐसी लुप्तियों का वजन करें।
Please	submit revised journal and avoid such important omissions in future.
Please	
Please	important omissions in future. (ख) जिस अधिकारी नेकार्यालय केरूपए के मूल्य वर्ग के जारी/भुगतान जर्नल पर हस्ताक्षर किए हैं उसका पदनाम
	important omissions in future. (ख) जिस अधिकारी नेकार्यालय केरूपए के मूल्य वर्ग के जारी/भुगतान जर्नल पर हस्ताक्षर किए हैं उसका पदनाम हस्ताक्षरों के नीचे नहीं लिखा गया । (b) The designation of the official who has signed the issue/discharge journal of office for Rs. denomination has
	important omissions in future. (ख) जिस अधिकारी नेकार्यालय केरूपए के मूल्य वर्ग के जारी/भुगतान जर्नल पर हस्ताक्षर किए हैं उसका पदनाम हस्ताक्षरों के नीचे नहीं लिखा गया । (b) The designation of the official who has signed the issue/discharge journal of office for Rs. denomination has not been noted below his signature. सूचित करें और भविष्य में ऐसी लुप्तियों का वर्जन करें ।
कृपया Please	important omissions in future. (ख) जिस अधिकारी नेकार्यालय केरूपए के मूल्य वर्ग के जारी/भुगतान जर्नल पर हस्ताक्षर किए हैं उसका पदनाम हस्ताक्षरों के नीचे नहीं लिखा गया । (b) The designation of the official who has signed the issue/discharge journal of office for Rs. denomination has not been noted below his signature. सूचित करें और भविष्य में ऐसी लुप्तियों का वर्जन करें । intimate and avoid such ommission in

	वास्तव में भुगतान किए गए डाकघर
	प्रमाण-पत्र के अनुसार
	की बजाए गलत दर्ज की गई है।
(7)	The serial No. of the Post Office certificate has been incorrectly noted in the discharge journal ofoffice of Rs
कृपया	सूची की कार्यालय प्रति ठीक कर लें और अनुपालन की सूचना दें।
Please	correct your office copy of the list and intimate compliance.
(8)	रूपए मूल्य वर्ग का डाकघर प्रमाण पत्र संख्यावाला जो कार्यालय के जारी जर्नल में इंदराज संख्याके सामने जारी किया गया दिखाया गया है पहले ही कार्यालय से तारीखको
(8)	The Post Office Certificate of Rsdenomination bearing serial Noshown to have been issued against entry No. in the issue journal ofoffice has already been issued atoffice against entry Noon
Please	intimate the correct serial Nos. of the Post Office Certificate isued on both the dates.
(9)	रू० मूल्य वर्ग के क्रम संख्या वाले डाकघर प्रमाण पत्र जो कार्यालय की सूची के इंदराज संख्याके सामने

जारी किए गए दिखाए गए है उनका बीजक इस कार्यालय में प्राप्त हुआ प्रतीत नहीं होता।

- (9) The invoice relating to Post Office Certificates of Rs...... denomination bearing serial Nos.shown to have been issued against entry Nos..... in the list ofoffice does not appear to have been received in this office.
- कृपया बीजक की संख्या और तारीख सूचित करें या सही क्रम संख्या सूचित करें।

Please communicate the No. and date of the invoice, or intimate the correct serial No.

- (10)(a) The total amount representing the issue price/interest of Post Office Certificates discharged at...... office has been shown in the Discharged journal/ Summary as Rs......instead of Rs......
 - (ख)कार्यालय से भुगतान किये गयेमूल्य वर्ग के डाकघर प्रमाण पत्रों का मूलधन और ब्याज भुगतान सूची मेंरूपये की बजाएरूपये दिखाया गया है।

	the discharged list asinstead of
कृपया	अपने जर्नल सारांश की कार्यालय प्रति ठीक कर लें और अनुपालन की सूचना दें।
Please	correct your office copy of the Journal./Summary and intimate compliance.
(11)	जारी/भुगतान सारांश में कार्यालय के सामने रूपये की राशि रूपये के मूल्य वर्ग की बजाय रूपये के मूल्य वर्ग में दिखाई गई है।
(11)	The amount of Rs
कृपया	अपने सारांश की कार्यालय प्रति ठीक कर लें और अनुपालन की सूचना दें।
Please	correct you office copy of the summary and intimate compliance.
(12)	रूपये मूल्य वर्ग के विकृत डाकघर प्रमाण पत्र संख्या की, जिसका भुगतान कार्यालय के जर्नल में इंदराज संख्या के सामने दिखाया गया है, अदायगी की गई है।
(12)	Payment has been made on the mutilated Post Office certificate Noor Rs

कृपया नोट करें कि भविष्य में ऐसी हालत में मिलने वाले डाकघर प्रमाण पत्रों पर अदायगी न की जाये बल्कि इसके बदले नया डाकघर प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाए । (देखिये डाक तार नियम पुस्तक खंड VI भाग II का नियम 566) ।

Please note that in future a Post Office Certificate received in such a condition should not be paid but a fresh Post Office Certificateshould be issued in lieu of it vide Rule 566 of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI Part II).

चूंकि भुगतान किए जा चुके विकृत डाक घर प्रमाण-पत्र को लम्बी अवधि के लिये परिरक्षित रखना होता है- इसलिये अदायगी की स्वीकृति का ज्ञापन मंगवा कर इस कार्यालय को भेज दें।

- As the mutilated discharged Post Office Certificate has to be pre-served for a long period, a memorandum of admission of payment may please be obtained and sent.
- वर्ग (13)रूपये मुल्य डाकघर प्रमाण संख्या.....के और के देशी में पिछली आदाता भाषा में हस्ताक्षर और अन्य इंदराज अंग्रेजी लिप्यंतरित नहीं किए गए।
- (13) The vernacular signature of the payee and the other entries on the reverse of the enclosed Post Office Certificate No...... of Rs.....denomination has not been transliterated into English.

कृपया इस लुप्ति की पूर्ति करके डाकघर प्रमाण पत्र को फिर पेश करें।

Please re-submit the Post Office Certificate after supplyint the omission.

(14)	(क)रूपए मूल्य वर्ग के संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र संख्यापर, जिसका भुगतानडाकघर सेतारीख को हुआ, मनीआर्डर की लम्बी मोहन नहीं लगाई गई।
(14)	(a) The oblong Money Order stamp has not been impressed on the enclosed Post Office Certificate No
कृपया	डाकघर प्रमाण-पत्र पर मोहर लगा कर या उस पर लाल स्याही से पोस्टमास्टर के तारीख सहित हस्ताक्षर से भुगतान कर दिया' लिखवा कर फिर प्रस्तुत करें । (देखिए डाक तार लेखा परीक्षा नियम पुस्तक खंण्ड छ' अंश द्वितीय का नियम 548(8)और 548(2) ।
Please	re-submit the Post Office certificate after impressing it with the stamp of the work "Discharged" written in red ink across it over the dated signature of the Postmaster (vide Rule 548(8) and 548(2) of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI, Part II).
	(ख) संलग्नरूपए के डाकघर प्रमाण पत्र संख्या पर जिस का भुगतान कार्यालय से तारीख को हुआ था, गोल मनीआर्डर वाली मोहर नहीं लगाई गई ।
(b)	Round Money order stamp has not been impressed on the enclosed Post Office Certificate No or Rs denomination discharged at office on
(ग)	कार्यालय से जारी किए गए भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण पत्रों के जर्नल पर कार्यालय के नाम की मोहर नहीं लगाई गई ।

(c)	The name stamp of the office has not
	been impressed in the Journal of Post
	Office Certificates of Rs
	issued /discharged from office.

कृपया आवश्यक कार्रवाई के बाद डाकघर प्रमाण पत्र/जर्नल पुन: प्रस्तुत करें (देखिए डाक तार नियम पुस्तक खंण्ड छ: का नियम 547) ।

Please resubmit the Post Office certificate / Journals after doing the needful, (vide Rule 547 of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI).

- (15) The signature of the payee on the reverse of the enclosed Post Office Certificate No....... of Rs...... denomination discharged at......office..... is not legible/does not agree with the name on the face of the Post office certificate.
- कृपया डाकघर प्रमाण पत्र के पिछली और वह प्रमाणित करें कि क्या राशि पाने वाला और धारक एक ही व्यक्ति है।

Please certify on the reverse of the Post Office Certificate whether the payee and holder are indentical.

(16) संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र संख्या...... के पिछली और धारक द्वारा किये गये इंदराजों की शुद्धियों का साक्ष्यांकन उसने नहीं किया ।

- (16) The corrections of the entries made on the reverse of the enclosed Post Office Certificate No.....by the holder have not been attested by him.
- कृपया आवश्यक कार्यवाही करने के पश्चात डाकघर प्रमाणपत्र फिर से प्रस्तुत करें।

Please re-submit the Post Office Certificate after getting the needful done.

- (17) संलग्न रद्द किये गये डाकघर प्रमाण पत्रों पर डाक तार नियम पुस्तक खण्ड छ: भाग द्वितीय के नियम 561(6) के अधीन अपेक्षित, पृष्ठांकन हस्तांतकर द्वारा नहीं किया गया ।
- (17) The endorsement required under Rule 561(6) of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI, Part II has not been made by the transfer or on the enclosed cancelled Post Office Certificates.
- कृपया लुप्ति की पूर्ति के पश्चात् डाकघर प्रमाण पत्रों को फिर प्रस्तुत करें।

Please re-submit the Post office certificates after supplying the omission.

(18)कार्यालय के.....रूपये के मूल्य वर्ग की जारी/भुगतान सूचियों की पैन्सिल से लिखी प्रतियों के बजाय कार्बन प्रतियों भेज दी गई है।

(18)	Carbo	n co	pies of	the	issue/disch	narge
	lists	of	the		office	for
	Rs				denomin	ation
	have l	been :	sent ins	stead	of pencil co	pies.

कृपया उनकी पैन्सिल से लिखी प्रतियां भेज दें जिनके प्राप्त होने पर कार्बन प्रतियां वापस कर दी जाएंगी ।

Please send their pencil copies on receipt of which carbon copies will be returned.

- (19)(सरकारी पदनाम) के नाम में जारी किये गये संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र संख्या...... का भुगतान आपके द्वारा प्रधान पोस्टमास्टर के रूप में उसके पिछली और पदधारण संबंधी प्रमाण पत्र के पृष्ठांकन के बिना ही कर दिया गया है जैसा कि डाक तार नियम पुस्तक खण्डा चार भाग द्वितीय के नियम 551 के अनुसार अपेक्षित था । कृपया अनुपालन कर डाकघर प्रमाण-पत्र वापस कर दें ।
- (19) The enclosed Post office Certificate No......issued in favour of.....(official designation) has been discharged without a certificate of incumbancy endorsed on its reverse by you as Head Postmaster as rquired by Rule 551 of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI, Part II. Please return the Post Office certificate after compliance.

है और उसके पिछली और पदधारण संबंधी प्रमाण-पत्र आपने प्रधान पोस्टमास्टर के रूप में नहीं भरा जो डाकतार नियम पुस्तक खण्ड चार भाग द्वितीय के नियम 551 के अनुसार अपेक्षित था।

कृपया अनुपालन करके इस डाकघर प्रमाण-पत्र को वापस भेज दें।

Please return the Post Office Certificate after compliance.

(21) डाकघर प्रमाण पत्र संख्या...... की अदायगी, प्राधिकारी पत्र के आधार पर धारक के एजेन्ट को कर दी गई हैं,परन्तु इस प्राधिकार-पत्र में (नकदी) पत्र की क्रम संख्या नहीं लिखी गई।

कृपया लुप्ति की पूर्ति करके नकदी पत्र पुन: प्रस्तुत करें।

Please re-submit the Post Office Certificate after supply of ommission.

(22)उप-डाकघर से जारी किये गये/भुगतान किये गये डाकघर प्रमाण पत्र संख्या............का जारी/भुगतान जर्नल जिसमें प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या दिखाई

जाती है मूल रूप में निर्धारित फार्म एन.सी. -18(5)/एन.सी-19 में नहीं मिला। प्रतीत होता है कि विचाराधीन जर्नल प्रधान डाकघर द्वारा तैया किया गया है।

(22) The issue/discharge journal showing the serial numbers of the Post Office Certificate.......ssued/discharged in.....Sub Office has not been received in original in the prescribed From NC-18(5)/NC-19. It appears that the Journal in question has been prepared by Head office.

कृपया नोट करें कि भविष्य में ऐसे जर्नल निर्धारित फार्म में ही भेजे जाएं।

Please note that in future such journals should always be furnished in the prescribed form.

- (23) Daily issue/ Discharge journal showing the serial Nos...... issued /discharged in...... Sub-office has been sent instead of weekly issued /discharged journals.
- कृपया नोट करें और भविष्य में ऐसी अनियमितताओं का वर्जन करें । (देखिए डाक-तार नियम पुस्तक खंड छ:, भाग द्वितीय का नियम 546(5) और 556(1) ।

Please note and avoid such irregularity in future (Vide Rule 546(5) and 556(1) of the Posts and telegraphs Manual, Volume VI, Part II).

(24)	प्रधान/उप डाकघर से जारी किये
	गये /भुगतान किये गये डाकघर प्रमाण पत्रों
	के सप्ताह के लेन-देनों का जोड़ साप्ताहिक
	जारी /भुगतान जर्नल में नहीं किया गया और
	प्रगामी जोड़ एक सप्ताह से दूसरे सप्ताह से
	दूसरे सप्ताह में नहीं ले जाया गया- (देखिए
	डाक-तार नियम पुस्तक खंड छ:, भाग दो के
	नियम 546(3) और 556(3) ।

(24) The total of the transactions of the week in respect of the Post Office Certificates issued/discharged inHead Office/Sub-Office has not been struck in the weekly issue/ discharge journals and progressive total has not been carried for ward from week to week (Vide Rules 564(3) and 556(3) of the Posts and Telegraphs Manual , Volume VI, Part-II).

कृपया भविष्य में ऐसी अनियमितताओं का वर्जन करें।
Please avoid such irregularity in future.

- (25) एक ही मूल्य वर्ग में डाकघर प्रमाण पत्रों के लिए एक से अधिक जर्नल शीट प्रयोग में लाई गई है। (उदाहरण के लिए)
 डाकघर से जारी किया गया/ भुगतान किया गया......मूल्य वर्ग का डाकघर प्रमाण पत्र संख्या.....) चाहे उनमें से एक जर्नल में सभी मदें लिखने के लिए काफी स्थान था।

कृपया भविष्य में ऐसी अनियमितताओं का वर्जन करें।
Please avoid such irregularity in future.

कृपया प्रमाण पत्र दें और भविष्य में ऐसी लुप्तियों का वर्जन करें।

Please supply and avoid such ommission in future.

(27)	(a) The certificate "Transferred to the Books of" required under Rule 550(5) of P & T Manual, Volume II, Part II, has not been furnished/ signed on the enclosed Post Office Certificate Nos
कृपया	पंजीकरण कार्यालय में पोस्टमास्टर इस चूक को दूर करें और डाकघर प्रमाण पत्र को वापस करें।
Please	return the Post Office certificates with the omission supplied by the Postmaster of the office of registration.
	(ख)डाकघर सें भुगतान किये गए डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या
	(b) The Post Office Certificate No

office the Post Office certificate was received on transfer from its original registering office, vide rule553(4) of P & T Manual Volume VI, Part II.

कृपया सूचित करें और भविष्य में ऐसी लुप्तियों का वर्जन करें।

Please intimate and avoid similar omissions in future.

- कृपया डाकघर प्रमाण पत्रों के पिछली ओर पहिचानने वाले द्वारा प्रमाण-पत्र विधिवत् पृष्ठांकित करवा कर इन्हें वापस भेज दें और भविष्य में ऐसी अनियमितता का वर्जन करें।

Please return the Post Office certificates with the certificates duly endorsed by the identifier on the back of the post Office certificate and avoid such irregularity in future.

(29)रूपये के मूल्य वर्ग के संलग्न डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या..... के सत्यापन

करने वाले पोस्टमास्टर की अभ्युक्तियों द्वारा अपेक्षित पहिचान प्रमाण-पत्र नहीं भेजा गया ।

(29) The identification certificate as required by the remarks of the verifying Postmaster on the enclosed Post Office Certificates Nos. of Rs. denomination has not been furnished.

कृपया डाकघर प्रमाण-पत्रों पर यह प्रमाण-पत्र दे कि अदायगी सही व्यक्ति को को गई है और उन्हें पुन: प्रस्तुत करें।

Please record a certificate on the Post Office Certificates that payment has been made to the correct party and resubmit them.

- (30) संलग्न रुपए के मूल्यवर्ग क नाबालिग क नाम पर जारी किए गए डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या का भुगतान उसके ालिग होने के पश्चात् धारक को तारीख को कर दिया गया है। परनतु उसक हस्ताक्षरों का सत्यापन नहीं किया गया है जैसा कि डाक-तार नियम पुस्तक खंड VI भाग II के नियम 550/1(2) (ii) में अपेक्षित है ।

Postmasters General have not been written below his/her signature under your initial.

कृपया नकदी पत्र की इस त्रुटि को दूर करके फिर पेश करें।

Please re-submit the Post Office Certificates after the supply of the omission.

- (31) कार्यालय से भुगतान किए गये नकदी पत्र संख्या पर, वसूल पायी गई राशि धारक ने शब्दों/ अंकों में नहीं लिखी ।
- (31) The amount received in respect of the Post Office Certificates Nos.
 discharged from office has not been noted in words/figures by the holder.

कृपया इस त्रुटि को दूर करके डा-घर प्रमाण-पत्रों को वापस भेज दे।

Please return the Post office certificates after having the omission supplied.

- (32) रुपए के मूल्यवर्ग के डाकघर (नकदी) प्रमाण-पत्र संख्या जो जमानत जमा के लिए क्रय किए गए थे, गलती से गिरबीग्राही के सरकारी पदनाम पर जारीकने के बजाए गिरवी कर्ता के नाम परजारी कर दिए गए है। देखिए डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 का नियम 562 डाकघर (नकदी) पत्र विकृत समझे जाएं और इसके बदले मे नये डाकघर प्रमाण-पत्र गिरवीग्राही के सरकारी पदनाम पर जारी किए जाएं ।
- (32) The Post Office Certificate No......
 of Rs......
 denomination purchased on account of
 Security Deposit has been wrongly
 issued in the name of the Pledger

instead of in the official designation of the Pledgee vide Rule 562, Posts and Telegraphs, Manual, Valume VI, part II, The Post Office Certificates may be treated as spoiled and fresh Post Office Certificates issued in lieu thereof in the designation of the Pledgee.

कृपया लिख दें और भविष्य में ऐसी चूक न करें।

Please furnish and avoid similar omissions in future.

- (34)डाकघर से जारी किया गया डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या......डाकघर से भुगतान किया गया है परन्तु डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 के नियम 553(4) के अनुसार भुगतान जर्नल के अभ्युक्तियों वाले खाने मे पिछले पंजीकरण कार्यालय का नाम नहीं लिया गया ।

journal as per Rule 553(4), Posts and Telegraphs Manual, Volume VI. Part II.

कृपया सूचित करें और भविष्य में ऐसी चूक न करें।

Please intimate and avoid such omissions in future.

- (35) डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 के नियम 573(1) के अनुसार फार्म एन0सी0 31(क) में बाउचर सूची मे डाक-घर प्रमाण-पत्र प्रलेख और बाउचरों का इंदराज नहीं किया गया ।
- (35) Post Office Certificate documents and voucher have not been entered in the voucher list in Form N.C. 31(A) as per rule 573(i), Posts and Telegraphs Manual, Volume VI, Part II.

कृपया नोट करें और भविष्य में ऐसी चूक न करें।

Please not and avoid similar omissions in future.

- (36) सप्ताह के लिए बाउचर सूची नहीं मिली है।
- (36) Voucher list for the week has not been received.

कृपया भेज दें और भविष्य में ऐसी चूक न करें।

Please send not and avoid similar omissions in future.

(37)..... रुपये के मुल्यवर्ग के डाकघर से तारीख को भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या . का/की अदायगी से धारक प्राधिकार-पत्र लिए बिना ही एजेन्ट या को दी गई कर डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 का नियम 548(2)।

कृपया अब प्राधिकार पत्र भेजिए ।

Please furnish the same now.

- (38) 7 वर्षीय राष्ट्रीय चत पत्र (3 ओर 4 निर्गम) के समाविध से पूर्व भुगतान करते समय छूट के रूप में की गई कटौती की राशि को डिस्चार्ज जर्नल के कालम संख्या 8 में अलग से नहीं दिखाया गया है।
- (38) The amount of discount deducted at the time of premature discharge of 7 year N.S.C. III, IV issue, has not been shown separately in column 8 of the Discharge Journal.

कृपया ऐसी विसंगतियों से बचें

Please avoid such irregularity.

- (39) 7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र (3 और 4 निर्गम) पर वार्षिक भुगतान करते समय फार्म संख्या एन0सी0 57 (संशोधित) रसीदें प्राप्त नहीं की गई है जैसा कि डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 के नियम 549/1(2) में दिया गया है।
- (39) The receipts in Form NC-57 (Revised)has not been obtained in respect of payment of annual interest on 7 year N.S.C. II/IV issue as required by Rule 549/1/(2) of P&T Manual, Vol. VI, Part II. कृपया रसीद जारी करें और भविष्य में इस प्रकार की गलती से बचें । Please supply and avoid such omission in future.

भारतीय डाक-विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-325-ख D.G. (P.A.) - 325-B

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 2.17 देखिए) (See Para 2.17 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए) (To be printed in foolscap quarto)

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, (डाक) का कार्यालय OFFICE OF THE DIRECTOR/DEPTY DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)

संख्या No		तारीख20 Dated 20
		Dateu 20
सेवा में,		
То		
पोर	स्टमास्टर	
Th	e Postmaster,	
विषय:		
Subject -	Irregularities noticed in H.O. summaries and the journals of F and discharged for H.O. and sub Offices under it for20.	
महोदय Sir,		
गए है।	नलिखित असाक्ष्यांकित शुद्धियों, लिखे के ऊपर लिखा गया और attested corrections, over-writings and erasures as particular	
noticed.	attotica corrections, ever writings and cracures as particular	ized below flave beeff

2. Please explain and note that the irregularities of the kind are avoided is future. Your attention is also invited to the provisions of Rule 65 of Financial Hand Book, Volume-I.

जाएं। आपका ध्यान वित्तीय पुस्तिका खंड-1 के नियम 65 के उपबंधों की ओर भी दिलाया जाता है।

2. कृपया स्पष्टीकरण दें और नोट कर लें कि भविष्य में इस प्रकार की अनयमितताएं न की

1. 1.	साराशं- Summaries -		
2. 2.	जारी किए गए डाकघर प्रमाण-प Journals of P.O. Certificates is		
3. 3.	भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण Journals of P.O. certificates di		
0.		ioonargou	
			भवदीय,
			Yours faithfully
			लेखा अधिकारी, (डाक Accounts Officer, (Postal)
संख्या	•••••		तारीख 20
No			Dated 20
	तताओं की जांच पड़ताल और f डाक को प्रति भेजी गई ।	रिपोर्ट के लिए अधीक्षक	डाकघर/पोसटमास्टर
	orwarded to the S.P.O./P.M.G. of the irregularities and report.	/D.P	for favour of

लेखा अधिकारी, (डाक) Accounts Officer, (Postal)

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-326 D.G. (P.A.) - 326

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 233 देखिए) (See Para 233 Postal Accounts Manual, Volume II.) (फुलस्केप कागज पर छापा जाए) (To be printed in foolscap folio)

दाए खाने में अन्तर लिखकर मूल रूप में लौटाया जाए To be returned in original with reply noted in right -hand column.

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय	उत्तर संख्या
OFFICE OF THE DIRECTOR/ DEPUTY DIRECTOR	Replay No.
OF ACCOUNT, (POSTAL)	तारीख 20
संख्या तारीख 20	Dated 20
No. Dated 20	संलग्न पत्र:
संलग्न पत्र :	Enclosure:
Enclosures :	
सेवा में	सेवा में
То	То
पोस्टमास्टर,	निदेशक/उप-निदेशक, लेखा डाक
THE POST MASTER,	THE DIRECTOR/DEPUTY
••••••	DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)
ज्ञापन	ज्ञापन
MEMO	MEMO
सुरक्षित अभिरक्षा पावती संख्या	
और भुगतान के लिए आवेदन-पत्र,	
पावती के पिछली और अदायगी आदेश विधिवत	
पृष्ठांकित कर, इसके साथ वापस भेजे जा रहे हैं।	
The safe custody acknowledgement No.	
and the application for	
discharge are herewith returned with the payment order duly endorsed on the back of	
acknowledgement.	
डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4 के पैरा	
548 में निर्धारित कार्यविधि के अनुसार अदायगी की	
जानी चाहिए ।	
Payment should be made according to the	
procedure laid down in Paragraph 548 of the Posts	
and Telegraph Manual, Volume Vi.	
कृपया पावती भेजिए ।	
Receipt may please be acknowledged.	
निदशेक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)	
Director/Deputy Director of	
Accounts, (Postal)	

म0नि0डा0(ले.)-328

D.G. (P.A.) - 328

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-328

D.G. (P.A.) - 328

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 2.33 देखिए)

(See Para 2.33 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap on both side)

एक प्रधान डाकघर से जारी किए गए और दूसरे प्रधान डाकघर से भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर
Register of Post Office Certificates issued in one Head Office and discharged in another Head Office.
..... डाकघर से जारी किए गए और दूसरे प्रधान डाकघरों से भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्र। डाकघर से भुगतान किए
गए और दूसरे डाकघरों से जारी किए गए डाकघर प्रमाण-पत्र।

Post Office Certificates issued in office and discharged in other Offices. Post Office Certificates discharged in office and issued in other offices.

	प्रमाण पत्रों के जारी करने की
1	तारीख Date of issue of certificates
2	प्रमाण-पत्रों के भुगतान का सप्ताह Week of discharge of certificates
3	भुेगतान का कायलिय: Office of discharge:
4	प्रमाण-पत्रों की क्रम -संस्था : Serial No. of certificates:
5	मूल्यवर्ग ः enomination:
6	जारी करने का मूल्य: lssuePrice:
7	ब्याज: Interest:
8	पाने वाले लेखाकारके प्राक्षर : Initial of receiving Accountant:
9	प्रमाण-पत्रोंके जारी होने की तारीख : Date of issue of certificate:
10	प्रमाण-पत्रों के भुगतान का सप्ताहः Week of discharge of certficate:
11	जारी करने का कार्यालय : Office of Issue:
12	प्रमाण-पत्रों की क्रम संख्या : Serial No. of certificate:
13	मूल्यवर्ग ः Denomination:
14	जारी करने का मूल्य : Issue Price:
15	ब्याज ; Interest :
16	पाने बाले लेखाकार के प्राक्ष्म : Initials of receiving Accountant :
17	अभयुक्तियों: Remarks:

311 म0नि0डा0 (लेखा)-328- जारी D.G. (P.A.) - 328- Contd.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

भारतीय डाक-विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-329 D.G. (P.A.) - 329

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 2.39 देखिए)

(See Para 2.39, Postal Accounts Manual, Volume II.) (फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की तरफ से दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap breadthwise on both side)

माह......20...... के लिए परिमण्डल विवरण लेखा पुस्तिका के साथ डाकघर प्रमाण-पत्रों के जारी, भुगतान आकड़ों से मिलान का रजिस्टर Register of Reconciliation of Post Office Certificate issue / discharge figures with the Detail book of the Circle for the month of

जारी और भुग रजिस्टर अ As per register of discharge नकदी/ मूल्य	नुसार issues and	विवरणलेखा ् अनुस As per Det नकदी/ मूल्य	ार				of ाज	अन्तर का स्पष्टीकरण Explanation of difference	अन्तर के बाद के समायोजन का मास Month of subsequent adjustment of difference
Cash / Value	Interest	Cash / Value	Interest	More	Less	More	Less		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-331

D.G. (P.A.) - 331
(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 2.52 देखिए)
(See Para 2.52 Postal Accounts Manual, Volume II.)
(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)
(To be printed in foolscap quarto)

नकदी पत्रों की खोई गई लेखा कार्यालय सुरक्षित अभिरक्षा पावितयों के बदले जारी की जाने वाली घोषणा (Declaration to be issued in lieu of last Accounts office safe-custody Acknowledgements for cash certificates.

	प्रमा	णित वि	केया	जात	ा है	कि न	नकदी	पत्रों	की व	लेखा	कार्या	लिय	सुरक्षि	त ३	मिरक्ष	ा पार्वा	तियां,	जिन	का
ब्यौरा	नीचे	दिया	है	• • • • • •		••													
CERT							rs of were							(NO	WLED	GEME	NTS	for	CASH
	को	जारी	की	गई	थी।	मूल	पावति	यों व	के खो	जां	ने⁄नष्ट	हो	जाने	की	रिपोर्ट	मिली	है।		
	The	e origii	nal A	ckno	wledg	gemei	nts are	repo	rted t	o be	lost /d	destr	oyed.						

खोई गई सुरक्षित अभिरक्षा पावतियों का ब्यौरा PARTICULARS OF SAFE-CUSTORY ACKNOLEDGMENTS, LOST

आरम्भ में जिस डाकघर में राशि अदा की गई उसका नाम Name of the P.O. in which the amount was originally paid	सुरक्षित अभिरक्षा पावतियों की क्रम संख्या Serial No. of the safe custody acknowledgment.	जारी होने की तारीख Date of issue	अंकित मूल्य के हिसाब से कुल मूल्य Total amount in nominal value	सुरक्षित अभिरक्षा में रखे गए प्रमाण-पत्रों की संख्या और मूल्यवर्ग Nos. and denominations of the certificates kept in safe custody

निदेशक/उप-निदेशक	लेखा,	(डाक)
Director/Deputy Director of Acc	ounts. (Postal)

तारीख 20 Dated the 20

भारतीय डाक-विभाग DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-333 D.G. (P.A.) - 333

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 2.53 देखिए) (See Para 2.53 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए) (To be printed in foolscap on both sides)

वियपित डाकघर प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर REGISTER OF SPOILT POST OFFICE CERTIFICATES

संख्या	कार्यालय का	विरूपित डाकः Spoilt Post Offic		स्टाक और जारी रजिस्टर की पृष्ठ	राजपत्रित अधिकारी के	अभ्युक्तितां
No.	नाम Name of office	क्रम संख्या Serial No.	मूल्यवर्ग Denomination	संख्या page number in stock and issue Register	प्राक्षर Initials of Gazetted Officer	Remarks

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-336 D.G. (P.A.) - 336

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 2.55 देखिए) (See Para 2.55 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed in foolscap quarto)

दायी तरफ के खाने में उत्तर लिखकर मूल रूप में वापस किया जाए

ro be returned in original with re	pry noted in right-hand column.
निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय	उत्तर संख्या
OFFICE OF THE DIRECTOR/ DEPUTY DIRECTOR	Replay No.
OF ACCOUNT, (POSTAL)	तारीख 20
संख्या तारीख 20	Dated 20
No. Dated 20	संलग्न पत्र:
संलग्न पत्र :	Enclosure :
Enclosures :	
सेवा में	सेवा में
То	То
पोस्टमास्टर,	निदेशक/उप-निदेशक, लेखा डाक
THE POST MASTER,	THE DIRECTOR/DEPUTY
•••••	DIRECTOR OF ACCOUNTS
	(POSTAL) ज्ञापन
	MEMO
ज्ञापन	WEWIO
MEMO	
तारीख को जारी किए गए और	
उप–डाकघर/प्रधान डाकघर में पंजीकृत	
और तारीख को उप	
डाक-घर/प्रधान डाकघर से अदा किए गए	
रुपए क मूल्यवर्ग के क्रम संख्या के	
नकदी पत्रों की अदायगी सूचना प्राप्त नहीं हुई।	
कृपया नकदी पत्रों के भुगतान की तारीख	
उप-डाकघर/प्रधान डाकघर के जारी रजिस्टर में	
नोट करवाने के लिए आवश्यक कार्यवाही करें।	
The advise of payment of Cash Certificate bearing Serial No	

म0नि0डा0 (लेखा)-336-जारी D.G. (P.A.) - 336-Contd.

अपेक्षित अदायगी सूचना अदा करने वाले डाक-घर के पोस्टमास्टर से ले ली जाए और इस कायालय को शीघ्र ही आपके हस्ताक्षर/संबंधित उप-पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर से यह लिखकर भेज दी जाए ''अदायगी की तारीख नोट कर दी गई है।

noted in the issue Register of the S.O./H.O. The required to advise of payment should be obtained from the Postmaster of the office of payment and sent to this office at an early date with remark "The date of payment noted"

under _____your / the signature of the Sub-Postmaster.

Signature / concerned.

कृते निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, (डाक) For Director / Deputy Director of Accounts, (Postal0 म0नि0डा0(ले.)-337

D.G. (P.A.) - 337

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (लेखा)-337 D.G. (P.A.) - 337

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 2.10, 2.14, 2.25, 2.28, 2.35, 2.37 और 2.39 देखिए)

(See Para 2.10, 2.14, 2.25, 2.28, 2.35, 2.37 and 2.39, Postal Accounts Manual, Volume II.) डाकघर प्रमाण-पत्र POST OFFICE CERTIFICATES मास 20 में परिमण्डल में जारी किए गए और भुगतान किए गए । Issues and discharges in the Circle during the month of 20. 20 में जारी Issues of 20 जारी किए गए प्रमाण-पत्रों की संख्या No. of Certificates issued 0000 表0/Rs. 10000 50000 表0/Rs. 50000 रु0/Rs. 2000 रु0/Rs. 3000 रु0/Rs. 1000 रु0/Rs. 4000 5000 天0/Rs. 5000 रु0/Rs. 100 रु0/Rs. 500 रु0/Rs. 20 रु0/Rs. 50 √alue realised कार्यालय Office 1000 2000 3000 200 जोड

Total

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (लेखा)-336 D.G. (P.A.) - 336

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 2.10, 2.14, 2.25, 2.28, 2.35, 2.37 और 2.39 देखिए)

(See Para 2.10, 2.14, 2.25, 2.28, 2.35, 2.37 and 2.39, Postal Accounts Manual, Volume II.) डाकघर प्रमाण-पत्र POST OFFICE CERTIFICATES मास 20 में परिमण्डल में जारी किए गए और भुगतान किए गए। Issues and discharges in the Circle during the month of 20. 20 में जारी Issues of 20 कुल अदा की गई भुगतान किए गए प्रमाण-पत्रों की संख्या अभ्युक्तियां राशि No. of Certificates discharged Remarks Total amount paid 50000 रु0/Rs. 10000 3000 4000 5000 100 表0/Rs. 1000 रु0/Rs. 1000 रु0/Rs. 2000 500 रु0/Rs. (रु0/Rs. रु0/Rs. 1 रु0/Rs. रु0/Rs. Interest मूल्य Value ब्याज 2000 जोड

Total

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-338 D.G. (P.A.) - 338

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड ।। का पैरा 2.10, 2.14, 2.25, 2.28, 2.35, 2.37 और 2.39 देखिए)

(See Para 2.10, 2.14, 2.25, 2.28, 2.35, 2.37 and 2.39 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर)

(Register of Post Office Certificates Discharged)

सर्किल कार्यालय Circlo

				Circie						Office			
मास Month	ब्यौरे Particulars				गई राशि culars								
		50 रु0 Rs. 50	100 रू0 Rs. 100	500 RO Rs. 500	1000 ₹0 Rs. 1000	2000 も0 Rs. 2000	3000 ¥0 Rs. 3000	4000 ਝ0 Rs. 4000	5000 ₹0 Rs. 5000	10000 和 Rs. 10000	50000 和 Rs. 50000	मूल्य Value	ब्याज Interest
जोड़ Total													

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-338-क-भाग-।

D.G. (P.A.) - 338-A - Part-I

(सन्दर्भ के लिए डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।। (अस्थाई निर्गम)के अनुच्छेद 2.24 की टिप्पणी 2देखे)

(See Para 2.23 A and note 2 below para 2.24 of the of Postal Accounts Manual, Volume II)

डाक में प्रेषित न की गई वस्तुओं के लिए प्रधान डाकघर के प्रमाणपत्रों को भुनाने

Register of Unposted Issue /Discharge / Interest Payment of Certificates forHead Post Officer for.....

डाक में प्रेषित की गई वस्तुओं का विवरण / Particulars of Item remaining unposted

		लेखा			मद क	ने संख्या	एवं मृ	ल्य वर्ग	∨Numb	er of					दर्ज		स्टाक			
	कार्यालय	की	जारी करने	प्रमाण		item a	nd de	nomin	ations	1		प्रेषित	संदर्भ जारी		किए		रजिस्टर			
	का नाम	अवधि	की तारीख	पत्र का							कुल	न्नापत करने से	करने की	भेजी	गए		पृष्ठ संख्या			rks
क्र0	प्रध्याान या	एवं	Date of	क्रमांक							राशि	रहने का	संख्या एवं	गई मदों	मदों	राशि	जब भेजे		पर्यवेक्षक	ma
सं0	उप प्रधान	मास	Issue/ Dischar-	SI.	रू0	रू0	रू0	रू0	रू0	रू0	Total	कारण	तारीख	की	की	Amo-	गए	लिपिक	Super	R
SI.	Name	Month	ge/	No.	1000	5000	100	500	1000	5000	Mo- ney	Reasons	No. &	संख्या	संख्या	unt	Page No.	Clerck	-visor	\
No	of office	&	Interest	of	Rs. 1000	Rs. 5000	Rs. 100	Rs. 500	Rs. 1000	Rs. 5000	Vaĺ-	for	date of the	No. of	Num-		of stock & issue			य पी
	(Head	Period	Pay-	Certifi- cates	1000	3000	100	300	1000	0000	ue	remaining unposted	reference	Months	ber of items		Register			ফ
	or sub)	of acc -ount	ment	Cates									issue		pos-		when			
		ount													ted		posted			
1	2	3	4	5			(3			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

योग / Total

कालम 8-प्रेषण न करने के कारण

Column 8 Reasons for keeping unposted

- 1. बीजक विवरणी की कमी के कारण
- 1. Want of invoice particular
- 2. प्रमाण पत्रो के क्रमांक उपलब्ध न होने के कारण
- 2. Want of Serial No, of Certificates
- 3. पंजीकरण संख्या........................दुनांक..................दुारा दोहराई गई क्रम संख्या
- 3. Sl.No. repeated vide R.G.No.....dated.
- 4. अन्य कारण
- 4. Other reasons

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-338-क (भाग-।।)

D.G. (P.A.) - 338 - A (Part -II)

(डाक,लेखा नियम पुस्तक खण्ड-।।के अनुच्छेद 2.24 के नीचे टिप्पणी देखे)

(See Note 2 below paragraph 2.24 Postal Accounts Manual, Volume II)

.....के लिए बिना दर्ज निर्गमित/उन्मोचित डाक-बचत पत्रों का सारांश

			Ab	strac	ct of	Unp	oste	ed Is	sue	d/dis	scha	rges	of F	Post	Offi	ce S	Savir	ng C	ertifi	cate						
महीने जिनमें बिना दर्ज किए रहीं Months in which remained unposted	बिज दर्ज किए शेष राशि Kept unposted		अफ्रेल २०- में दर्ज की गई Posted in April 20		मई 20- में दर्ज की गई Posted in May 20		जून20- में दर्ज की गई Pos-ted in June 20		जुलाई 20- में दर्ज की गई Pos-ted in July 20		अगस्त 20- में दर्ज की गई Pos-ted in August 20		सितम्बर 20-में दर्ज की गई Pos-ted in September 20		अक्टूबर 20-में दर्ज की गई Pos-ted in October 20		नवम्बर 20- में दर्ज की गई Pos-ted in November 20		दिसम्बर 20-में दर्ज की गई Pos-ted in December 20		जनवरी 20-में दर्ज की गई Pos-ted in January 20		फरवरी 20-में दर्ज की गई Pos-ted in Februrary 20		मार्च 20-में दर्ज की गई Pos-ted in March 20	
	मदों की संख्य/No. of items	राष्ट्रिंगAmount	मदों की संख्या/No. of items	राष्ट्रिंगAmount	मदों की संख्या/No. of items	राष्टि yA mount	मदों की संख्या/No. of items	राष्टि 7A mount	मदों की संख्या/No. of items	राष्ट्रिंगAmount	मदों की संख्य/No. of items	राष्ट्रिंगAmount	मदों की संख्या/No. of items	राशि /A mount	मदों की संख्या/No. of items	राष्ट्रिंगAmount	मदों की संख्या/No. of items	राष्ट्रिंगAmount	मदों की संख्या/No. of items	राष्ट्रिंगAmount	मदों की संख्या/No. of items	राष्ट्रिंगAmount	मदों की संख्या/No. of items	राष्ट्रिंगAmount	मदों की संख्या/No. of items	राष्ट्रि7/A mount

Balance of 20.... 20- को बकाया राशि 20- को बकाया राशि Balance of 20.... अप्रैल 20-April 20... बकाया राशि Balance of 20.... मई 20-May20.. बकाया राशि Balance of 20.... जून 20-June 20.. बकाया राशि Balance of 20.... जुलाई 20-July 20.. बकाया राशि Balance of 20.... अगस्त 20-August 20.. Balance of 20.... बकाया राशि सितम्बर 20-September 20.. बकाया राशि Balance of 20.... October 20.. अक्टबर 20-बकाया राशि Balance of 20.... नवम्बर 20-November 20.. बकाया राशि Balance of 20.... दिसम्बर 20-December 20.. बकाया राशि Balance of 20.... जनवरी 20-January 20.. बकाया राशि Balance of 20.... फरवरी 20-February 20.. बकाया राशि Balance of 20.... मार्च 20-March 20.. बकाया राशि Balance of 20.... योग

Total

Balance

टिप्पणी:- प्रत्येक मास की बकाया राशि की रकम को लाल स्याही से दिखाना चाहिए ।

Note :- The Balance at the end of every month should be shown in red ink