

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

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

(प्रथम संस्करण)
(First Edition)

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

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

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

(प्रथम संस्करण)
(First Edition)

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

फार्मों की पुस्तक
Book of Forms

प्रस्तावना
PREFACE

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

विषय सूची
ONTENTS
फार्म FORM

संख्या शीर्षक

नि. म. ले. प.
के स्था. आ.पु.
(ले. उवं ह.)
खण्ड 1 की पैरा सं.
जिसमें उल्लिखत है।
Para No. of C.A.G.'s
M.S.O.(A&E)Vol. I in
Which mentioned

No. Title

1	2	3
1.	अनुदान / विनियोग जांच रजिस्टर	
1-	Grant/Appropriation Check Register	3.14
2.	अप्राप्य वाउचरों के बदले में स्वीकार किए गए भुगतान के प्रमाण पत्रों का रजिस्टर	
2-	Register of Certificates of payments accepted in ideu of wanting vouchers	5.11
3.	उचंत पर्ची	
3-	Suspense Slip.....	5.14
4.	जावक उचंत पर्ची रजिस्टर	
4-	Outward Suspense Slip Register.....	5.15
5.	आवक उचंत पर्ची रजिस्टर	
5-	Inward Suspense Slip Register	5.15.2
6.	विभागीय समायोजन लेखे प्राप्तियों/भुगतानों की ब्राडशीट	
6-	Broadsheet of the Departmental Adjusting Account receipts/payments	5.25
7.	राजस्व अग्रिमों की ब्राडशीट	
7-	Broadsheet of Revenue Advances	6.17
8.	गृह निर्माण/मोटर कार/ अन्य वाहनों के लिए अग्रिमों और उन पर ब्याज का रजिस्टर और ब्राडशीट	
8-	Register and Broadsheet of Advances for House building/Motor car/ Other Conveyances and of interest thereon	6.16
9.	अग्रिमों का रजिस्टर और ब्राडशीट	
9-	Register and Broadsheet of Advances	6.16&6.18
10.	स्थायी अग्रिमों का रजिस्टर	
10-	Register of Permanent Advances.....	6.23
11.	स्थायी अग्रिमों क्रेडिटों की ब्राडशीट	
11-	Broadsheet of Permanent Advances – Credits	6.24
12.	स्थायी अग्रिमों डेबिटों की ब्राडशीट	
12-	Broadsheet of Permanent Advances – Debits	6.24
13.	व्यपगत जमाओं की वापसी के लिए आदेशों की संख्या पुस्तक	
13-	Number Book of orders for Refund of Lapsed Deposits.....	7.3
14.	स्थानीय निधियों की ब्राडशीट	
14-	Broadsheet of Deposits of Local funds	7.11
15.	निर्माण कार्य रजिस्टर	
15-	Works Register	8.22
16.	भूमी प्रभारों का रजिस्टर	
16-	Register of Land Charges	8.29

1	2	3
17.	जमाओं /तकावी निर्माण कार्य अग्रिमो/नकद परिशोधन उचंतों की ब्राडशीट	
17-	Broadsheet of Deposits/Takavi Works Advances/Cash Settlement Suspanse	8.25&8.30
18.	वित्तिय परिणाम सिंचाई निर्माण कार्य	
18-	Financial Results Irrigation Works	8.43
19.	लोक निर्माण कार्य चैकों की ब्राडशीट	
19-	Broadsheet of Public Works Cheques	8.36
20.	खजानों को लोक निर्माण प्रेषणों की ब्राडशीट	
20-	Broadsheet of Public Works Remittances to Treasuries	8.36
21.	आवक लेखाओं में आने वाली विविध लोक निर्माण कार्यों की ब्राडशीट	
21-	Broadsheet of Miscellaneous Public Works item appearing in the Inward Accounts	8.41
22.	आपत्ति पुस्तक और समायोजन रजिस्टर	
22-	Objection Book and Adjustment Register	8.47
23.	मंडल लेखाकारों की आपत्तियों का रजिस्टर	
23-	Register of Divisional Accountant's Objections	8.12
24.	एवं 25 निकाल दिये गये	
24-	& 25 Deleted	
26.	प्रेषण जांच रजिस्टर	
26-	Remittance Check Register	10.5
27-	सरकारी कर्मचारियों की बंगाल अप्रतिश्रुत सेवा कुटुम्ब पेंशन निधि/बम्बई कुटुम्ब पेंशन निधि के लिए अभिदानों की प्रमाणित सूची	
27-	Certified list fo subscriptions to the Bengal Uncovenanted Service Family Pension Fund/ Pension Fund of Govt.Servants	12.5
28-	हिन्दू कुटुम्ब वार्षिकी निधि के लिए अभिदानों की प्रमाणित सूची	
28-	Certified List of Subscriptions to the Hindu Family Annuity Fund	12.8
29-	सरकारी कर्मचारी के वेतन बिलों से कटौती द्वारा वसूल किए गए डाक बीमा और जीवन वार्षिकी निधि के लिए अभिदानों की सूची	
29-	List of Subscription to Postel Insurance and Life Annuity Fund realised by deduction from pay bills of Government Servants	12.9
30-	सामान्य सूचक रजिस्टर	
30-	General Index Register	12.14
31-	बीमा पालिसी का स्टॉक रजिस्टर	
31-	Stock Register of Insurance Policies	12.26
32-	लेजर कार्ड	
32-	Ledger Cards.....	12.32
33-	संवृत लेखाओं का रजिस्टर	
33-	Register of Closed Accounts	12.34
34-	आंशिक अन्तिम आहरण का रजिस्टर	
34-	Register of Part-Final Withdrawals	12.28
35-	मास्टर कार्ड	
35-	Master Card	12.40
36-	मास्टर कार्ड एवं व्याख्या शीट	
36-	Master Card-cum-Explanation sheet	12.40
37-	ग्राण्ड मास्टर कार्ड क्रेडिटें/डेबिटें	

37- Grand Master Card Credit/Debits	12.40
38- शेषों के तिमाही सत्यापन का रजिस्टर	
38- Register of Quarterly Verification of Balances	12.43
39- प्रूफ शीट	
39- Proof Sheet	12.43
40. शेष संकलन	
40. Balance Compilation	12.44 & 12.46
41. ग्रीन कार्ड ट्रेसिंग पर्ची	
41- Green Card Tracing Slip.....	12.48
42- उचंत सूची	
42- Suspense List	12.49
43- गुलाबी अन्तरण सूची	
43- Pink Transfer List	12.49
44- अयुग्मित हरी पर्ची सूची	
44- List of Unpaired Green Slip.....	12.50
45- विभाग से अंतरण	
45- Transfers from Department.....	12.51
46- मूल विभाग को अंतरित क्रेडिट और डेबिट दर्शाने वाला विवरण	
46- Statement showing the Credit Debit transferred to the parent Department	12.51
47- लेखा परीक्षा शीट भाग 1	
47- Audit Sheet-part I	12.52
48- लेखा परीक्षा शीट भाग ८	
48- Audit Sheet-part II	12.54
49- लेजर कार्ड भविष्य निधि	
49- Ledger Card (Provident Fund).....	12.56
50- भविष्य निधियों की ब्राडशीट	
50- Broadsheet of Provident Funds	12.54
51- ब्याज उचंत की ब्राडशीट	
51- Broadsheet of the Interest Suspense	12.31
52- समानय भविष्य निधि ब्राडशीट में अन्तरों की व्याख्या शीट	
52- Explanation Sheet of Differences in the General provident Fund Broadsheet	12.59
53- भविष्य निधि ब्राडशीट में अन्तरों का सार	
53- Abstract of Differences in the provident Fund Broadsheet	12.59
54- अंशदायी भविष्य निधि (भारत) लेजर	
54- Contributory Provident Fund (India)Ledger.....	12.62
55- गुमशुदा क्रेडिटों/डेबिटों का रजिस्टर	
55- Register of Missing credits/debits.....	12.64
56- अपूर्ण भविष्य निधि लेखों और गुमशुदा क्रेडिटों/डेबिटों से सम्बन्धित रिपोर्ट	
56- Report on Incomplete provident Fund Accounts Missing Credit/Debits.....	12.64
57- लेखाओं को शामिल करने वाली दर्ज न की गई मदों से सम्बन्धित रिपोर्ट	
57- Report on Unposted Items Convering the Accounts	12.65
58- 30 सितम्बर और 31 मार्च को समाप्त होने वाली छमाहियों के "भविष्य निधि उचंत" के अर्न्तगत बकाया शेष दर्शाने वाला विवरण	

58. Statement showing the balance unde “Provident Fund Suspense” outstanding at the half year ending 30 th September and 31 st March.....	12.66
59. भविष्य निधि लेखाओं का वार्षिक विवरण	
59. Annual Statement of Provident Fund Accounts	12.67
60 राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के वेतन और भत्तों का हकदारी रजिस्टर	
60- Entitlement Register of Gazetted Government Servents Pay and Allowances.....	13.5 & 13.7
61- अन्य सरकारों के राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों को किए गए भुगतानों का रजिस्टर	
61- Register of payments made to Gazetted Government Servants of other Governments.....	13.6
62- वेतन/छुट्टी वेतन पर्ची	
62- Pay/Leave Salary Slip.....	13.15 & 13.22
63- छुट्टी लेखे का फार्म	
63- Form of Leave Account.....	13.43
64- अन्तिम वेतन पत्र	
64- Last Pay Certificate	Appendix ‘B’ referred to in para 13.45
65- अन्तिम वेतन पत्र का रजिस्टर	
65- Register of Last Pay Certificates	13.45
66- सेवा का विवरण	
66- Statement of Service	13.47
67- सेवा का वृत्तान्त	
67 History of Services.....	13.58&13.60
68- राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सा दावों का जांच रजिस्टर	
68- Check Register of Gazetted Government Servants medical claims.....	13.33
69- उन सरकारी कर्मचारियों की सूची जो अगले शासकीय वर्ष के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले है	
69- List of Government servant who are due to retire during the next official year.....	13.64
70- निकाल दिया गया	
70- Deleted.....	
71- पेंशन भुगतान आदेश (पेंशन संमवित्तरक भाग)	
71- Pension Payment Order(Disburser’s Portion).....	14.10
72- पेंशन भुगतान आदेश (पेंशन भोगी का भाग)	
72- Pension Payment Order (Pensioner’s Portion)	14.10
73- को डेबिट योग्य पेंशन के लिए जारी किए गए पेंशन भुगतान आदेशों का रजिस्टर	
73- Register of Pension Payment Orders issued for Pension Debitable to	14.15 & 14.25
74- कार्यालयों द्वारा सेवानिवृत्त होने वाले अराजपत्रित सरकारी अधिकारियों को प्रदत्त अनन्तिम पेंशन मृत्यु एवं सेवा निवृत्त उपदान का रजिस्टर (खजानावार रखा जाना है)	
74- Register of Provisional Pension D.C.R. Gratuity Paid to Retiring N.G.O. by the Head of Office(To be maintained Treasury wise)	14.23
75- उपदान रजिस्टर	
75- Gratuity Register.....	14.21
76- उपदान भुगतान आदेश	
76- Gratuity Payment Order	14.21
77- उपदान भुगतान आदेश (कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से)	
77- Gratuity Payment Order (Through the Head of office)	14.21
78 खजानाधिकारी को अन्तिम पेंशन भुगतान अग्रेषित करने वाला पत्र	
78 Letter forwarding final pesnson Paymet Order to the Treasury Officer	14.22

79- पेंशन भुगतान आदेशों का रजिस्टर	
79- Register of Pension Payment orders	14.27
80- टोकन रजिस्टर	
80- Token Register.....	15.9(a)
81- टोकन सत्यापन का प्रमाण पत्र	
81- Certificate of Verification of token	15.9(a)
82- टोकन गणना रजिस्टर	
82- Token Census Register	15.9(b)
83- काटे गये चेकों का रजिस्टर, पूर्व जांच भुगतान विभाग	
83- Register of Cheques Drawn, Pre-check Pay-Department	15.9(b)
84- सुपुर्द किए गए चेकों का रजिस्टर पूर्व जांच भुगतान विभाग	
84- Register of Cheques Delivered, Pre-check PayDepartment	15.10 (a) 15.10(b) 15.17 & 15.20
85- पूर्व जांच भुगतान विभाग का नकद भुगतान रजिस्टर	
85- Cash Payment Register of the Pre-check Pay Department	15.11 & 15.17
86- नकद भुगतान क लिए काटे गए चैको का ज्ञापन	
86- Memorandum of cheques drawn for cash payments.....	15.12
87- पूर्व जांच बिलों का अन्तिम पश्च जांच रजिस्टर	
87- Register of Final Post-check of Pre-check bills.....	15.19
88- समाप्त होने वाले महिने के लिए बकाया पूर्व चैकों का महा लेखाकार का जांच रजिस्टर	
88- Accountant General's Check Register of outstanding pre-cheques for the month ending	15.21
89- स्हायता अनुदानों का रजिस्टर	
89- Register of Grant-in-aid	16.11
90- अनुदान का भुगतान प्राधिकृत करने वाले पत्र	
90- Letter authorising payment of grant.....	16.11
91- प्रमिसरी नोट/स्टाक इन्टरेस्ट वारन्ट/बीयरर मुपनों से सम्बन्धित ब्याज भुगतान वाउचरों की सूची	
91- List of Interest payment vouchers relating to promissory notes /Stock Interest Warrents /Bearer Bond Coupons	19.2
92- महालेखाकार द्वारा लेखे में लाए गए कर्जों पर ब्याज प्रभारों का विवरण	
92- Statement of Interest Charges on loans brought to Account by the Accountant General..	19.4
93- खजाने के नकद लेखे और भुगतान की सूची परीक्षा का परीणाम दर्शाने वाल आपत्ति विवरण	
93- Objection Statement Showing the result of the Examination of the List of – payments (and of the Cash account) of the --- Treasury	20.31
94- कटौती पची	Note below para ^c
94- Retrenment Slip	20.31 & 20.36
95- आपत्ति पुस्तक उचंत लेद देन	
95- Objection Book(Suspense Transactions).....	20.33 & 20.37
96- आपत्ति पुस्तक अन्य लेन देन	
96- Objection Book(Other Transactions).....	20.37
97- समायोजन रजिस्टर उचंत लेन देन	
97- Adjustment Register,(Suspense Transactions)	20.39 & 20.43
98- समायोजन रजिस्टर अन्य लेन देन	
98- Adjustment Register,(Other Transactions)	20.43
99- डेबिटों, क्रेडिटों और आपत्ति पुस्तक उचंत लेखाशीर्ष के अन्तर्गत शेष	

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

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)-I
M.S.O.(A&E.)-

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

अनुदान/विनियोग जांच रजिस्टर

Grant/Appropriation check Register

मुख्य शीर्ष

Major Head

(दीर्घ)(Big.)

अनुदान Grant

का नाम Name of

विनियोग Appropriation

उपशीर्ष और विनियोग की यूनिट Sub-head and unit of Appropriation	प्राधिकार Authority		मूल विनियोग Original Appropriation		अनुपूरक विनियोग Supply Appropriation		पुनर्विनियोग धन / ऋण Re-appropriations Plus		अभ्यर्पित Surrenders		निवल विनियोग Net Appropriation	
	किस से प्राप्त हुआ From whom	संख्या और तारीख No. &date	दत्तमत Voted	प्रभारित Charged	दत्तमत Voted	प्रभारित Charged	Minus		दत्तमत Voted	प्रभारित Charged	दत्तमत Voted	प्रभारित Charged
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

क्रम संख्या यदि कोई हो, बताते हुए अभ्युक्तियों
Remarks Quoting Serial No, if any.

स्था.आ.पु. (ले.एवं.हक) -2
डूणैण्ड; 1-मूण्ड.2

फॉर्म 2
धूड 2

(देखिए पैरा 5.11)

(See Paragraph 5.11)

अपेक्षित वाउचर के एवज में स्वीकृत अदायगियों के प्रमाण पत्रों का रजिस्टर

Register of Certificates of payments accepted in lieu of wanting voucher

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

सभी मामलों में विभिन्न खानों में इन्द्रराज करने चाहिए जो स्वतः स्पष्ट हों

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

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)-4
M.S.O.(A&E.)-4

फॉर्म 4
FORM 4
(देखिए पैरा 5.15.1)
(See Paragraph 5.15.1)

.....का जावक उचंत पर्ची रजिस्टर
Out ward Suspense Slip Register of
.....मास के दौरान विभागीय समायोजक लेखा
Departmental Adjusting Account During the month of.....

कम संख्या Sl. No.	उचंत पर्ची की संख्या और तारीख No. and date of Suspense Slip	राशि		किस अनुभाग को जारी की गई एवं जारी करने वाले अनुभाग द्वारा विभागीय समायोजक लेखा उचंत के अन्तर्गत किस विवरण शीर्ष को डेबिट या क्रेडिट किया गया Section to which issued and the detailed head under D.A.A. suspense to which the amount is debited or credited by the issuing Section	जारी करने की तारीख Date of issue	प्राप्त करने वाले अनुभाग में पावती तारीख Dated acknowledgement of receiving section
		डेबिट	क्रेडिट			
		Amount				
1	2	3	4	5	6	7

स.ले.अ./अ.अ.

AAO/S.O.

अनुभाग.

Section-

प्रमाणित किया जाता है कि मास में विभागीय समायोजक लेखा उचंत शीर्ष के अन्तर्गत इस अनुभाग के लेखाओं द्वारा समायोजित सभी उचंत पर्चियों को सम्बद्ध अनुभागों में वस्तुतः भेज दिया गया है और उनकी पावती प्राप्त कर ली गई है।

Certified that all the suspense slips adjusted in this section's accounts for month of -----
under the head Departmental Adjusting Account, Suspense have actually been issued to the sections concerned and their acknowledgement obtained.

तारीख 19

स.ले.अ./अ.अ.

AAO/S.O.

अनुभाग.....

Section.....

Dated19

टिप्पणी:- 1 प्रत्येक अनुभाग के "विभागीय समायोजक लेखा"से सम्बद्ध प्रत्येक विवरण उचंत खाता शीर्ष की उचंत पर्चियों के लिए सुविधानुसार अलग-अलग रजिस्टर या एक रजिस्टर के अलग-अलग भाग पृथक सूचक अक्षरों सहित रखना चाहिए।

Note :-

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

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

फार्म 5
FORM 5
(देखिए पैरा 5.15.2)
(See Paragraph 5.15.2)

..... का आवक उचंत पर्ची रजिस्टर
..... मास के दौरान विभागीय समायोजन लेखा

Inward Suspense Slip Register of.....
Departmental Adjusting Account during the month of

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

स.ले.अ./अ.अ.
AAO/S.O.

अनुभाग.....
Section-

प्रमाणित किया जाता है कि मास में इस अनुभाग में प्राप्त हुई सभी उचंत पर्चियों का ऊपर खाना 6 में निर्दिष्ट मास के लेखाओं में समायोजन कर दिया गया है।

Certified that all the Suspense Slip received in the section during the month of the have been adjusted in the account for the month as indicated in col.6 above.

स.ले.अ./अ.अ.
AAO/S.O.

तारीख.....19
Dated

अनुभाग.....
Section-

टिप्पणी:- 1 प्राप्तकर्ता अनुभाग द्वारा परिचालित 'विभागीय समायोजक लेखा उचंत' शीर्ष के अन्तर्गत प्रत्येक विवरण शीर्ष के लिए एक अलग रजिस्टर रखना चाहिए।

Note

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

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

फॉर्म 6
FORM 6
(देखिए पैरा 5.25)
(See Paragraph 5.25)

मास 19 के लिए शीर्ष विभागीय समायोजक लेखा प्राप्तियों/अदायगियों की ब्राडशीट
Broadsheet of the head Departmental Adjusting
receipts

Account for the month of 19

ब्योरे Particulars	अनुसूची और उचंत पर्चियों के अनुसार मूल क्रेडिट, डेबिट credits Original debits as per Schedule and Suspense Slips	विभागीय सार के अनुसार समायोजक ऋण डेबिट/क्रेडिट Adjusting credits minus debits as per departmental abstract	मास का अन्तर Difference for the month	अन्तर के लिए स्पष्टीकरण Explanation of difference
1	2	3	4	5
				<p>प्रमाणित किया जाता है कि पिछले मास तक के (जिसमें वह मास भी शामिल है) सभी अन्तर समायोजित कर दिये गये हैं</p> <p>Certified that all difference upto and including the previous month have been adjusted</p>
				सं.ले.अ./अ.अ AAO/S.O.
कुल जोड़ Grand Total				
जोड़ (खाते के अनुसार) Total (As Per Ledger)			स.ले.अ./अ.अ AAO/S.O. अनुभाग. Section.....	
खाते के आंकड़े अधिक कम Ledger figure More Less				लेखा अधिकारी A.O.
				सहायक महालेखाकार A.A.G.

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

फार्म 6... समाप्त
FORM 6---Concl'd

मास Month	मू Original क्रेडिट डेबिट Credits Debits	समायोजित क्रेडिट ऋण डेबिट Adjusting credit minus ----- debit	निवल अन्तर Net difference	अन्तर के लिए स्पष्टीकरण Explanation of difference
1	2	3	4	5
अप्रैल April----- अप्रैल तक का अन्तर Difference up to April जोड़ मई Add – May मई तक का अन्तर Difference up to May जोड़ जून Add-June जून तक का अन्तर Difference up to june आगे इसी प्रकार so on -----				

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)-7
M.S.O.(A&E.)-7

फार्म 7
FORM 7
(देखिए पैरा 6.17)
(See Paragraph 6.17)

डेबिट
Debit

..... 19 के राजस्व पेशगियों की ब्राडशीट
BROADSHEET OF REVENUE ADVANCES FOR 19

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

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

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

स.ले.अ./अ.अ.
AAO/S.O.

स्था.आ.पु.(ले.एवं.हक)
M.S.O.(A&E.)

फार्म 7 –समाप्त
FORM 7- conclud
(देखिए पैरा 6.17)
(See Paragraph 6.17)

..... 19 के राजस्व पेशगियों की ब्राडशीट
BROADSHEET OF REVENUE ADVANCES FOR 19

क्रेडिट
Credit

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

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

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

स.ले.अ./अ.अ.
AAO/S.O.

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

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

वर्ष 19 19
Register and Broadsheet of advances for

गृह निर्माण/House building

मोटर कार / Motor Car

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

अन्य सवारियों / Other Conveyances

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

फार्म 8 — समाप्त
FORM 8—Concl'd

टिप्पणी :-

Notes :-

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

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) --- 10
M.S.O.(A&E)-10

फार्म 10
Form -10
(देखिए पैरा 6.23)
(See paragraph 6.23)

..... जिले में स्थायी पेशगियों का रजिस्टर

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

क्रम संख्या Sl.No.	संस्वीकृति आदेश Sanctioning order	किस कार्यालय के लिए स्वीकृति दी गई Office for which sanctioned	आहरण की तारीख Date of drawing	राशि Amount							
				19	-19	19	-19	19	-19	19	-19
1	2	3	4	5	6	7	8				
			पहली अप्रैल को जोड़ Total on 1 st April								
			31 मार्च को जोड़ Total on 31 st March								

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

फार्म 13
Form-13
(देखिए पैरा 7.3)

(See paragraph 7.3)

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

Number Book of orders of or Refund of Lapsed Deposits

तारीख Date	क्रम संख्या Serial No.	व्यक्ति जिसको वापसी की गई Person to whom refund is made	राशि Amount	वउचर संख्या और अदायगी की तारीख Voucher No. and date of payment	स.अ.अ./अ.अ. के आक्षर Initials of AAO/S.O.	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7
			रु. Rs.			

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

फार्म 14
Form -14
(देखिए पैरा 7.11)

(See paragraph 7.11)

(To be printed on Royal)

19 के स्थानीय निधियों के जमाओं का ब्राडशीट

BROADSHEET OF DEPOSITS OF LOCAL FUNDS FOR 19

प्राप्तियां
Receipts

मद की संख्या S.No. of item	*निधि का नाम Name of Fund*	पहली अप्रैल को शेष Balance on 1 st April	अप्रैल से सितम्बर तक 6 रकम के खाने 6 Money columns from April to September	6 मासों का जोड़ Total of 6 months	अक्टूबर से मार्च तक 6 रकम के खाने 6 Money columns from October to March	12 मासों का जोड़ Total of 12 months	मार्च के समायोजन March adjustments	12 मासों का जोड़ जिनमें मार्च के समायोजन भी शामिल है Total of 12 months including March adjustment	प्राप्तियों और अथ शेष का कुल जोड़ Grand total of receipts and opening balance	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		रु. Rs.		रु. Rs.		रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	

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

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

अदायगियां
Payments

मद की क्र. संख्या S.No. of item	*निधि का नाम Name of Fund*	अप्रैल से सितम्बर तक 6 रकम के खाने 6 Money columns from April to September	6 मासों का जोड़ Total of 6 months	अक्टूबर से मार्च तक 6 रकम के खाने 6 Money columns from October to March	12 मासों का जोड़ Total of 12 months	मार्च के समायोजन March adjustments	12 मासों का जोड़ जिनमें मार्च के समायोजन शामिल हैं Total of 12 months including March adjustment	प्राप्तियों और अथ शेष का कुल जोड़ Grand total receipts and opening balance	31 मार्च का शेष Balance of 31 st March	अभ्युक्तियां Remarks
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			रु. Rs.		रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	

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

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

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

फार्म 15
Form -15
(देखिए पैरा 8.22)
(see paragraph 8.22)
निर्माण कार्य रजिस्टर
Works Register
मंडल

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

मुख्य शीर्ष
Major Head

लघू शीर्ष
Minor Head

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

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

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

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

स्था.आ.पु. (ले. एवं हक.) — 16
M.S.O.(A&E)-16

फार्म 16
Form -16
(देखिए पैरा 8.29)
(see paragraph 8.29)
..... वर्ष के भूमि प्रभारों का रजिस्टर
Register of Land Charges for the year

राज्य
State

पंचाट के ब्योरे Particulars of award						पंचाट विवरण का पूराकियाजाना Completion of award statement				*प्रतिवर्ष भूमि राजस्व की कटौती की राशि *Amount of abatment of land revenue per annum
पंचाट देने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम Name and designation of the officer making the award	संख्या No.	तारीख Date	ली गई भूमि का क्षेत्रफल* Area of head taken up*	राशि Amount	किन निर्माण कार्यों के लिए ली गई Works for which taken up	पारित राशि Amount passed	मुख्य राजस्व प्राधिकारी को कब भेजा गया When sent to Chief revenue authority			
							संख्या No.	तारीख Date	मुख्य राजस्व प्राधिकारी का पदनाम Designation of Chief Revenue Authority	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				रु. Rs.		रु. Rs.				रु. Rs.

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

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

की ब्राडशीट
Broadsheet ofजमा
Deposits
तकावी निर्माण कार्य पेशगियां
Takavi works advances
रोकड़ परिशोधन उचंत
Cash Settlement Suspense

मंडल Division	अथ शेष Opening	अप्रैल April			मई May			जून से मार्च तक के मध्य वर्ती मासों के लिए आगे इसी प्रकार से And So on For the intermediate Months June to march	मार्च अनुपूरक March Supply		
		डेबिट क्रेडिट* Debits Credits*	क्रेडिट डेबिट** Credits Debits**	अन्त शेष Closing Balance	डेबिट क्रेडिट* Debits Credits*	क्रेडिट डेबिट** Credits Debits**	अन्त शेष Closing Balance		डेबिट क्रेडिट* Debits Credits*	क्रेडिट डेबिट** Credits Debits**	अन्त शेष Closing Balance
1	2	3	4	5	6	7	8	9 to 38	39	40	41
	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.
जोड़ Total											
विवरण पुस्तक खाता के अनुसार जोड़ Total as per Detail Book Ledger											

*तकावी निर्माण कार्य पेशगीयों के मामले में क्रेडिट तथा जमा के मामले में डेबिट शब्द काट दे।

**तकावी निर्माण कार्य पेशगीयों के मामले में डेबिट तथा जमा के मामले में क्रेडिट शब्द काट दे।

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

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

(See paragraph 8.41)

आवक लेखाओं में दी गई विविध लोक निर्माण कार्य मदों की ब्राडशीट
 Broadsheet of Miscellaneous Public Works items appearing in the Inward Accounts
 (“आवक डेबिटों” और “आवक क्रेडिटों” के लिए अलग अलग रजिस्टर खोलने चाहिए)
 (Separate registers should be opened for “ Inward Debits” and “Inwards Credits”)

क्रम संख्या S.No.	मंडल Division	पिछले वर्ष का बकाया अन्तर Outstanding Difference from last year	अप्रैल में समायोजित April Adjusted in -----			मई में समायोजित May Adjusted in -----			जून में समायोजित June Adjusted in -----			और इसी प्रकार (सादा पनना सहित) And so on (with fly leaf)
			आवक लेखे डेबिट द्वारा क्रेडिट Debit Credit by Inward account	लोक निर्माण कार्य विभाग क्रेडिट द्वारा..... डेबिट Credit Debit by P.W.D.	मास के अन्त में अन्तर Difference at end of month	आवक लेखे डेबिट द्वारा क्रेडिट Debit Credit by Inward account	लोक निर्माण कार्य विभाग क्रेडिट द्वारा..... डेबिट Credit Debit by P.W.D.	मास के अन्त में अन्तर Difference at end of month	आवक लेखे डेबिट द्वारा क्रेडिट Debit Credit by Inward account	लोक निर्माण कार्य विभाग क्रेडिट द्वारा..... डेबिट Credit Debit by P.W.D.	मास के अन्त में अन्तर Difference at end of month	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

सामान्य सार—General Abstract

भवन और सड़क शाखा ———Building and Roads Branch

सिंचाई शाखा—Irrigation Branch

डेबिट/Debit

ब्राडशीट का जोड़ Total of Broadsheet-----

क्रेडिट/Credit

क्रेडिट/Credit*

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

डेबिट/Debit

कुल जोड़ GRAND TOTAL

विवरण पुस्तकों से मिला लिया गया

Agreed with the Details Books

विवरण पुस्तकों से मिला लिया गया

Agreed with the Details Books

विवरण पुस्तकों से मिला लिया गया

Agreed with the Details Books

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

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

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

फार्म 22
Form -22
(देखिए पैरा 8.47)

(see paragraph 8.47)

आपत्ति पुस्तक और समायोजन रजिस्टर
Objection Book and Adjustment Register
लोक निर्माण कार्य लेन देन
Public Works Transactions

आपत्ति का प्रकार
Class of Objection

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

*निकटतम पूरे रूप्यों में * In nearest Rupees.

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

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

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

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

फार्म (23)
Form –23
(देखिए पैरा 8.12)
(see paragraph 8.12)

मंडल लेखाकार की आपत्तियों का रजिस्टर
Register of Divisional Accountants Objections

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

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

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

*लेन देन और अधिनस्थ अधिकारियों के उन आदेशों से संबंधित आपत्तियां, जो मंडल अधिकारी की संस्वीकृति या पुष्टि करने करने शक्तियों के अंतर्गत आते हैं , इस रजिस्टर में दर्ज नहीं करनी चाहिए।

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

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 26
M.S.O.(A&E)-23

फार्म (26) जारी
Form –26 Contd
(देखिए पैरा 10.5)
(see paragraph 10-5)

(क) इस फार्म के नीचे सार रूप में निम्न लिखित जोड़ा जाए
(a) Add the following as an Abstract at the bottom of this form :-
सार

ABSTRACT

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

	खजानों और करेंसी चेस्ट के बीच नकद प्रेषण Cash Remittances between <u>Treasuries & Currency Chests</u>		स्थानीय पारगमन में प्रेषण Remittances in <u>Transit-Local</u>	
	Dr. डे.	Cr. के.	Dr. डे.	Cr. के.
विवरण पुस्तक भाग I में दर्ज राशि (खजाना लेख के संदर्भ सहित) Amounts Posted in Detail Book – part I (with reference to Treasury Accounts)	50,20,000	49,10,000	..	..
विवरण पुस्तक भाग II में दर्ज की जाने वाली राशि (लेखा संहिता खण्ड IV के अनुच्छेद 53 के अनुसार 'अंतरण' प्रति) Amounts to be posted in Detail Book-part. II (Against 'Transfers' vide Art.53 of Account Code Vol. IV).	4,10,000 (ख) (B)	5,20,000 (क) (A)	5,20,000 (क) (A)	4,10,000 (ख) (B)
भाग I व II का जोड़ Total Parts I & II	54,30,000	54,30,000	5,20,000	4,10,000

(क) इसमें ये शामिल है

(A) This is made up of :-

(1) चालू मास के लिए बकाया और अग्रनित असमायोजित डेबिट (कालम – 12)

(i) Unadjusted debits for current month outstanding and carried forward (Column 12) 5,00,000

(2) चालू मास में वस्तुतः 'सी आर बी टी' को डेबिट और 'आर आई टी' को क्रेडिट द्वारा समायोजित 'सी आर बी टी' के अधीन पूर्व मास के असमायोजित क्रेडिट (कालम 9)

(ii) Unadjusted Credits of previous months under ' CRBT' actually adjusted by Dr. to ' CRBT, and Cr. To 'RIT' in Current month (Column 9) 20,000

जोड़

Total 5,20,000

(ख) इसमें ये शामिल है

(B) This is made up of :-

(i) चालू वर्ष के लिए बकाया और अग्रनिमित्त असमायोजित क्रेडिट (कालम - 6)

(i) Unadjusted credits of current month outstanding and carried forward (Column 6) 10,000

(ii) चालू मास में वस्तुतः 'सी आर वी टी' को क्रेडिट और 'आर आई टी' को डेबिट द्वारा समायोजित 'सी आर वी टी' के अधीन पूर्व मास के असमायोजित क्रेडिट (कालम 3)

(ii) Unadjusted Debits of previous months under 'CRBT' actually adjusted by Cr. to 'CRBT, and Dr. To 'R.I.T.' in Current month (Column 9) 4,00,000

जोड़

Total 4,10,000

(ख) कालम (2) और (7) 'प्रेषक खजाना' और 'पाने वाले खजाने' का तारांकित (*) का इस फार्म के नीचे निम्न लिखित टिप्पणी जोड़ें —

(B) Put An asterik, (*), in Columns (2) and (7) 'Remitting Treasury' and 'Receiving Treasury' and add the following Note below this form.

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

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

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

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

ऐसे अधिकारियों द्वारा जिनका लेखा के साथ है मास

बंगाल अनकोवनेटेड सर्विस फेमेली पेंशन निधि

19 के दौरान वसूल किए गए के अभिदानों की प्रमाणित सूची

सरकारी कर्मचारी की बम्बई परिवार पेंशन निधि

Bengal Uncovenated Service Family Pension Fund

Certified list of subscriptions to the ----- realised by office in account

Bombay Family Pension Fund of Govt. Servants

With the during the month.

Of19

खजाने का नाम Name of Treasury	अभिदाता का नाम Name of Subscriber	पदनाम Designation	यदि बाह्य विभाग से वारत होतो ' बा. वि. ' निशान लगावें If in Foreign Service Mark 'F'.	वेतन बिल की अवधि Period of Salary Bill	अभिदान की राशि Amount of Subscription		अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
				जोड़ Total			

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपयुक्त सूची का जोड़ इस कार्यालय में लेखाबद्ध आंकड़ों से मिलता है और इसे भुगतान एवं लेखा अधिकारी, आर्थिक विभाग नई दिल्ली को (मास), 19 के लेखा के माध्यम से विधिवत भेज दिया जाएगा।

I certify that the total of the above list agrees with the figures booked in this office and will be duly passed on to the PAO, DEA, New Delhi Through the account for the month of19

संख्या

No.....

बंगाल अनकोवनेटेड सर्विस फेमेली पेंशन निधि

सचिव, की अग्रेषित

सरकारी कर्मचारी की बम्बई परिवार पेंशन निधि

Bengal Uncovenated Service Family Pension Fund

Forward to the secretary, -----

Bombay Family Pension Fund of Govt. Servants

का कार्यालय

Office of the

तारीख.....19

Dated ----- the -----19

(हस्ताक्षर)

(Signature)

(पदनाम)

(Designation)

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 28
M.S.O.(A&E)-28

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

.....(मास) 19 .. के दौरान के कार्यालय में कार्य करने वाले अभिदाताओं के वेतन बिलों
से वसूल किए गए के खजाने में जमा किए गए ।
हिन्दू परिवार वार्षिकी निधि लिमिटेड को अभिदानों की प्रमाणित सूची।
केवल कलकत्ता में

Certified List of subscriptions to the Hindu Family Annuity Fund - recovered from the pay bills of subscribers who are
serving in the office of the Deposited in the treasuries of
..... during the month of 19 .

In Calcutta only

संख्या.....

No.....

सचिव हिन्दू परिवार वार्षिकी निधि, कलकत्ता को अग्रेषित

Forwarded to the secretary Hindu Family Annuity Fund, Calcutta.

तारीख.....19

Dated -----19

(हस्ताक्षर)

(Signature)

(पदनाम)

(Designation)

कार्यालय में कार्य करने वाले वाले अभिदाताओं के वेतन बिलों से वसूल किए गए
.....मास 19 के दौरान केहिन्दू परिवार वार्षिकी निधि लिमिटेड के अभिदानों की प्रमाणित सूची।
..... खजाने में जमा किए गए *

Certified List of Subscriptions to the Hindu Family Annuity Fund
-----during the month of ----- 19

recovered from the pay Bills of subscribers who are serving in the office of the
deposited in the Treasuries of *

राज्य, खजाना या विभाग का नाम	अभिदाता का नाम	वेतन बिल से कटौती द्वारा अदा किए गए अभिदान Subscriptions paid by Deductions fromn by bill	नकद अदा किए गए अभिदान प्रवेश प्रमाणपत्र की संख्या Subscriptions paid by cash		खाता पन्ना*	अभ्युक्तियां
Name of state	name of Subscriber	वेतन बिल की राशि अवधि period of pay Bill	महीने की 4 तारीख तक Up to the 4 th of the month	महीने की 4 तारीख के बाद After the 4 th of the month	No. of Entrance Certificate *	Ledger Folio * Remarks
Treasury or Department		Amount				

प्रमाणित किया जाता है कि मास के लेख में लेखा शीर्ष 8658 उचंत लेखे भु. एवं ले. अ. उचन्त मु. एव. ले. अ. अतिरिक्त विभाग नई दिल्ली के अन्तर्गत रु क्रेडिट कर दिए गए है।
Certified that the sum of Rs.

Has been Certified from the month of

In the accounts

Under the head of Account “ 8658 – Suspanse Accounts – PAO, Suspanse – PAO, DEA, New Delhi.

तरीख.....19 *निधि कार्यालय के प्रयोग के लिए

(हस्ताक्षर)
(पदनाम)
(Signature)
(Designation)

The19 * For use in the Fund Offic.

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 29
M S O (A&F)-29

फार्म 29
Form –29
(देखिए पैरा 12.9)
(see paragraph 12.9)

..... (मास) 19 में *..... नियोजित सरकारी कर्मचारियों के वेतन बिलों से वसूल किए गए डाक जीवन बीमा और जीवन वार्षिकी निधि के अभिदानों की सूची
List of subscriptions to postal insurance and life Annuity Fund realised by deduction from pay bills of Government Servants employed
In the.....* during the month of19

पलिसी या संविदा की संख्या No. of Policy or Contract	अभिदाता या बीमा कराने वाले का नाम Name of Insured or Subscriber	पदनाम Designation	कटोती करके वसूल की गई राशि Amount realised by deduction			जुर्माना या डाक्टरी फीस Fine or Medical Fee	अभ्युक्तियां Remarks
			वेतन बिल की अवधि Period of pay bill	प्रीमियम की राशि Amount of premium	अभिदान या क्रय की रकम Amount of Subscription or Purchase money		

मैं प्रमाणित करता हूँ कि निदेशक डाक जीवन बीमा, कलकत्ता के साथ मेरे(मास) 19 के लेख में रु (.....) क्रेडिट कर दिए गए हैं।

Icertify that the sum of Rs. () ----- has been credited in my Accounts with the director, PLI, Calcutta, for the month of 19 .

तारीख.....19
Dated -----19

लेखा अधिकारी का पदनाम
(Designation of Accounts Officer.)

* यहां विभाग या राज्य का नाम लिखें

* Here give the name of the Department or state.

निदेशक, डाक जीवन बीमा कलकत्ता को अग्रेषित।

Forwarded to the Director, postal Life Insurance, Calcutta.

.....

हस्ताक्षर
Signature
पदनाम
Designation

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

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

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

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 31
M.S.O.(A&E)-31

फार्म (31)
Form –31
(देखिए पैरा 12.26)
(see paragraph 12.26)
(फुल स्कैप पर छापा जाए)
बीमा पालिसियों का स्टॉक रजिस्टर
(To be printed on foolscap)
Stock register of Insurance Policies

क्रम संख्या	प्राप्ति की तारीख	पालिसी का ब्योरा Particulars of Policy							शाखा अधिकारी के आद्यक्षर	पुनर्समनुदेशन अन्तरण आदि की तारीख	अग्रेषण पत्र की संख्या और तारीख	पावती की संख्या और तारीख	शाखा अधिकारी के आद्यक्षर	अभ्युक्तियां
		पालिसी सं	पालिसी धारक का नाम और पदनाम तथ खाते के पन्ने की संख्या	राशि	बीमा कम्पनी का नाम	प्रिमियम की राशि	किस तारीख से	पालिसी परिपक्वता की तारीख						
Serial No.	Date of receipt	Policy No.	Name and Degination of policy Holder and ledger Folio Number	Amount.	Name of Insurance Company	Amount of premium	From what Date	Date of maturity of policy	Initials of Branch Officer	Date of Re-assignment transfer etc.	No. and date of forwarding letter	No. and date of acknowledgment	Initials of Branch Officer	Remarks

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

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

वर्ष 19 19 पिछले 31 मार्च को वेतन रु

ब्याज आदि के परिकलन के लिए स्थान

Year 19 ----- 19 ----- pay on 31 March preceding Rs.

Space for calculation of interest etc.

महीना Month	अथ शेष Balance opening	अभिदान Subscription	निकाले हुए धन की वापसी Refund of withdrawal	निकाला हुआ धन और वाउचर सं. Refund of withdrawal	अन्त शेष Closing Balance	
अप्रैल April						19.....19.....शेष रु Balance from 19.....19..... Rs. जमा और वापसीयां Deposit and Refunds 19.....19..... का ब्याज Interest for 19.....19..... जोड़ Total जोड़ बोनस Add Bonus घटाए निकाला गया धन Deduct Withdrawals 31 मार्च 19..... को शेष Balance on 31 st March 19 --- ने दर्ज किया ने जांच कीने परीक्षा की Posted By Checked By Examined by
मई May						
जून June						
जुलाई July						
अगस्त August						
सितम्बर September						
अक्टूबर October						
नवम्बर November						
दिसम्बर December						
जनवरी January						
फरवरी February						
मार्च March						
मार्च अनुपूरक March (S)						
जोड़ Total						

(1) केवल असमायोजित गुम क्रेडिट/डेबिट ही आगे ले जाते हैं।

(1) Only unsettled missing credits/debits are to be carried forward.

(2) आंशिक अंतिम निकासी की प्रविष्टियां अगले खाता कार्ड पर न ले जाए यदि उनसे सम्बन्धित डेबिट दर्ज कर लिए गये हो।

(2) part final withdrawal entries need not be carried forward to the next ledger card if debits in respect there of have been inserted for.

(3) जो अस्थायी पेशगी पूरी वापिस कर दी गई है, उनहे अगले खाता कार्ड पर न ले जाएं।

(3) Temporary advance fully repaid need not be carried forward to the new ledger card.

(4) सबसे ऊपर कालम 'विभाग/कार्यालय' खाता कार्ड चालू रहने के दौरान अभिदाता की नियुक्ति से स्थान को देखकर समय समय अद्यतन किया जाएगा।

(4) At the top the column "Department/office" will be repeated from time to time with dererence to the palace of posting of the subscriber during the currency of the ledger card.

Register of closed Accounts

क्रम संख्या Serial No.	अभिदाता का नाम Name of subscriber	लेखा संख्या Account No.	राशि Amount	लेखा संवृत करने की तारीख Date of closing	अदायगी प्राधिकृत करने की तारीख Date of authorising payment		खजाना वाउचर संख्या और अदायगी की तारीख Treasury voucher Number and date of payment		संवितरण प्रमाणपत्र प्राप्त करने की तारीख Date of receipt of disbursement certificate		अभ्युक्तियां Remarks
					उपलब्ध शेष Available balance	अवशिष्ट शेष Residual balance	उपलब्ध शेष Available balance	अवशिष्ट शेष Residual balance	उपलब्ध शेष Available balance	अवशिष्ट शेष Residual balance	

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

Note :- 1 When a single payment is made in full settlement the columns for “available balance should not be used.

2. संवितरण प्रमाणपत्र के लिए जारी किए गए स्मरणपत्रों की संख्याएं और तारीखें अभ्युक्तियों के खाना में लिखनी चाहिए।

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

REGISTER OF PART – FINAL WITHDRAWALS

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

*यह लिखिए कि अभिदाता राजपत्रित है या अराजपत्रित

*Mention whether Gazetted of non-Gazetted.

**केवल अराजपत्रित अभिदाताओं के मामलों में ही भरा जाए।

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

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

फार्म (35)
Form –35
(देखिए पैरा 12.40)
(see paragraph 12.40)
(फुल स्कैप पन्ने के दोनों ओर से छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio both side)
मास्टर कार्ड
Master Card

विभाग मास
Department Month

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

लेखाकार के आक्षर
Initials of Accountant

स.ले.अ./अ.अ. के आक्षर
Initials of AAO/S.O.

शाखा अधिकारी के आक्षर
Initials of Branch Officer

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 36
M.S.O.(A&E)-36

फार्म (36)
Form –36
मुख्य उपरी भाग
(Ouverse Upper Portion)
(देखिए पैरा 12.40)
(see paragraph 12.40)
मास्टर कार्ड व स्पष्टीकरण शीट

Master Card – Cum-Explanation Sheet

----- भविष्य निधि

PROVIDEND FUND

विभाग मास वर्ष क्रेडिट / डेबिट
Department Month Year Credit/Debit

	आहरण की वापसी Subscription	प्रत्याक्षरण Refund of withdrawl	कुल प्राप्तियां खाना 2+3 Total receipt Columns 2&3	आहरण Withdrawl	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6
खजाने के दर्ज किए हुए आंकड़े (विनिमय लेखे क अलावा) दर्ज किए हुए समपार्श्वी आंकड़े Posted figures of Treasuries अन्तरण (देखिए फार्म स्था. आ. पु. (ले. एवं हक.)45) कुल जोड़ Posted Collateral figure Transfers (Vide Form MDO/A&E)45	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	
Grand Total					
विवरण लेखा पुस्तक के अनुसार जोड़ Total as per detail Book खजाने के आंकड़ों में अन्तर (भ) Difference in Treasury Figures(X) विनिमय लेखे के दर्ज किये हुए आंकड़े, Posted Figure of exchange Account ब्राडशीट पालक द्वारा तैयार की गई प्रावरण सूची के अनुसार जोड़ Total as per Covering List prepared by the Broadsheet keeper विनिमयलेखा में अन्तर (म) Difference in Exchange Account(Y) खजानों और विनिमय लेखों में कुल अन्तर जिसका विवरण नीचे दिया है। Total difference in Treasuries as detailed below: अर्थात (भ) और (म) का जोड़					

मुख्य निचला भाग
Ouverse(Lower Portion)
अन्तर का विवरण

Details of Differences

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

मशीन चालक के आद्यक्षर
Initials of Machine Operator

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

शाखा अधिकारी के आद्यक्षर
Initials of Branch Officer

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) - 36
M.S.O.(A&E)-36

फार्म (36) समाप्त
Form -36 Concl'd

मुख्य फार्म का पृष्ठ भाग तथा जारी शीट का मुख्य तथा पृष्ठ भाग
Reverse of main form and obverse and reverse of Continuation Sheet
अन्तरों का विवरण

Details of Differences

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

मशीन चालक के आद्यक्षर
Initials of Machine Operator

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

शाखा अधिकारी के आद्यक्षर
Initials of Branch Officer

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 37
M.S.O.(A&E)-37

फार्म (37)
Form –37
(देखिए पैरा 12.40)
(see paragraph 12.40)

----- 19 के लिए भविष्य निधि (क्रेडिट/डेबिट) का प्रधान मास्टर कार्ड

Grand Master Card of ----- provident fund Credit/debit -----19

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

दर्ज क्रेडिट/डेबिट किया गया

Credit posted Debit

अन्तरण फार्म IV

Transfer Forms VI

कम या अधिक.....

Short or Excess.....

किताबी आंकड़े

Book Figures.....

अन्तर

Difference

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

फार्म (38)
Form –38
(देखिए पैरा 12.43)
(see paragraph 12.43)

(फुल स्कैप पन्ने के दोनो ओर से छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio both side)
शेषों के त्रैमासिक सत्यापन का रजिस्टर

REGISTER OF QUARTERLY VERIFICATION OF BALANCES

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

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 39
M.S.O.(A&E)-39

फार्म (39)

Form –39

(देखिए पैरा 12.43)

(see paragraph 12.43)

(फुल स्कैप पन्ने के दोनो ओर से छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio both side)

----- वर्ष के लिए विभाग का प्रूफ शीट

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

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

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 40
M.S.O.(A&E)-40

फार्म (40)
Form –40
(देखिए पैरा 12.44 और 12.46)
(see paragraph 12.44, 12.46)
19..... 19 वर्ष के लिए शेष संकलन

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

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

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 41
M.S.O.(A&E)-41

फार्म (41)
Form –41
(देखिए पैरा 12.48)
(see paragraph 12.48)
(हरे लंबे रोयल 8vo पर छापा जाए)

To be printed on greenlong royal 8 vo

निधि का नाम मास 19

Name of the Fund ----- Month -----19

विभाग खजाना

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

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

कृपया ऊपर लिखे लेन देनों के कार्ड ढूंढ कर लायें।

Please trace and put the card relating to the transactions detailed above.

कार्ड इसके साथ लगा दिया है। अंत शेष खाना 6 में दर्ज कर दिया है।

Card attached herewith. The closing balance entered in column 6.

खोजकर्ता.....

Tracer.....

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 42
M.S.O.(A&E)-42

फार्म (42)
Form –42
(देखिए पैरा 12.49)
(see paragraph 12.49)
उचत सूची

Suspense List

(To be printed on foolscap 4 to)
(फुलस्केप 4 To पर छापा जाए)

निधि कानाम मास 19
Name of the Fund ----- Month -----19
विभाग खजाना.....
Department Treasury.....

लेखा संख्या Account No.	अभ्युक्तियां Remarks
1	2
जोड़ Total	

उपर लिखे कार्डों के बारे में खजाना अनुसूची में कोई लेन देन प्रकट नहीं हुए। इसलिए कार्डों को निकाल कर उचत पैड में रख दिया है।

No transactions relating to the card detailed above appeared in the Treasury Schedule. Hence the cards have been removed to suspense pad.

कार्ड छांटने वाला.....
Card Sorter.....

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 43
M.S.O.(A&E)-43

फार्म (43)
Form –43
(देखिए पैरा 12.49)
(see paragraph 12.49)
गुलाबी अंतरण सूची

Pink Transfer List

(गुलाबी फुलस्केप पर छापा जाए)

(To be printed on pink foolscap folio)

निधि कानाम मास 19
Name of the Fund ----- Month -----19
विभाग खजाना.....
Department Treasury.....

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

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

कार्ड छांटने वाला.....
Card Sorter-----

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

फार्म (44)
Form –44
(देखिए पैरा 12.50)
(see paragraph 12.50)
फलस्केप पर छापा जाए

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

विभाग मास.....
Department.....Month.....
खजाना.....
Treasury.....

वाउचर संख्या Voucher No.	लेखा संख्या Account No.	नाम Name	राशि Amount		अभ्युक्तियां Remarks
			क्रेडिट Credit	डेबिट Debit	
1	2	3	4	5	6

जोड़
Total
खोजकर्ता
Tracer

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 45
M.S.O.(A&E)-45

फार्म (45)
Form –45
(देखिए पैरा 12.51)
(See paragraph 12.51)
फलस्केप पर छापा जाए

To be printed on FoolScap folio open sheet

..... से अन्तण विभाग मास.....
Transfers fromDepartmentMonth.....

खजाने का नाम Name of Treasury	विभाग का नाम जिसको अंतरण किया गया Name of Departments to which transferred		अभ्युक्तियां Remarks
		जोड़ Total	
1	2	3	4
जोड़ Total			

प्रमाणित किया जाता है कि उपर दिखाए हुए आंकड़े विभाग की मास19 की लेखा परीक्षा शीट में अंतरण के रूप में दिखाए गए हैं।

Certified that the figure shown above have been shown as transfer in the Audit Sheet of
Department for19.....

निम्न श्रेणी क्लर्क

Lower Division Clerk

अंतरित सूची सहित विवरण की एक प्रति प्राप्त हुई।

Received a copy of the statement with the transferred list.

दर्ज करने वाले यान्त्रिक के तारीख सहित हस्ताक्षर

Signature of the Machinist who post with date

केन्द्रीय खोजकर्ता के हस्ताक्षर
Signature of the Central tracer

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) - 46

फार्म (46)

Form -46

(देखिए पैरा 12.51)

(see paragraph 12.51)

खुले फुलस्कैप शीट पर छापा जाए

To be printed on FoolScap full open sheet

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

Statement showing the credit and debit transferred to the parent department for the month of ----- 19

क्रेडिट/डेबिट को अन्तरण करने वाले विभाग का नाम Name of the Department transferring the Credit/Debit	मूल विभाग का नाम जिसको क्रेडिट/डेबिट अन्तरण होनी है। Name of the parent Department to which the Credit/Debit is to be transferred						अभ्युक्तियां Remarks
	*	*	*	*	*	प्रत्येक विभाग/यूनिट से अन्तरण होने वाला जोड़ Total to be transferred from each Dept/Unit.	
1	2	3	4	5	6	7	8
	राशि Amount	राशि Amount	राशि Amount	राशि Amount	राशि Amount		
£..... £..... £..... £.....							
प्रत्येक मूल विभाग (यूनिट) को अन्तरण किया गया जोड़ Total Transferred to each parent Department (unit)							

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

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

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

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

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

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

खजाना

मास.....

Treasury

Month

लेखा सं० Account No.	अथ शेष Opening Balance	अभिदान Subscription	निकाले हुए धन की वापसी Refund of withdrawals	निकाला हुआ धन Withdrawals	अंत शेष Closing Balance	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7

मास के दौरान दर्ज किए

गए कार्डों का जोड़

Total of Cards posted during the month

विभागीय आंकड़ों का परीक्षण Proving of Departmental figures	क्रेडिट रु० Credits Rs.	डेबिट रु० Debits Rs.
1	2	3

3और 4 (क्रेडिट)

..... खानों का जोड़

5(डेबिट)

3 & 4 (Credit)

Total of columns -----

5(Debits)

जोड़े – अन्य विभागों (युनिटों) को अन्तरित होने वाली राशि –गुलाबी सूची (फार्म 40)

Add- Amount to be transferred to other Departments(Units) Pink List(Form 40)

जोड़े – मिलान न हुई हरी पर्चियों की राशियां (फार्म नं० 41)

Add- Amount of unpaired Green Slips(Form No. 41)

जोड़े – गलत वर्गीकरणों (यदि कोई हो) , गलत इंदराजों की राशि या प्रावरण सूची के अनुसार प्राप्त

अनुसूचियों की राशि।

Add- Amount of mis classification , if any, misposting or wanting Schedules as per Covering list .

जोड़.....

Total.....

घटाएं— एंसी मदों का जोड़ जो इस मास दर्ज की गई है और पहले अनुसूचियों/वाउचरों सही लेखा सं० या अन्य विवरण के अभाव में कम दिखाई गई थी।

Deduct- Total of item that have been posted in this month and we shown short previously for want of Schedules/Vouchers, correct Account No. or other details.

निवल जोड़

Net Total

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

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

विभाग

मास.....

Department

Month.....

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

क्रेडिटो का परीक्षण
Proving os Credits

खाना 3और 4 का जोड़

Total of columns 3 and 4

जोड़े - जावक अन्तरण सूची फार्म संख्या 45 का जोड़

Add- Total of Outward Transfer List(Form No. 45)

जोड़े - दर्ज नहीं की गई मदों का जोड़

Add- Total of Unposted items

1 मिलान नहीं की हुई हरी पर्चियों (फार्म 44)

Unpaired Green Slips (Form 44)

1 गलत वर्गीकरण

Misclassifications

2 गलत इन्द्राज

Misposting

3 अप्राप्त अनुसूचियां

Wanting Schedules

रु०

Rs.

जोड़

Total-----

घटाएं

Deduct-

आवक अंतरण सूची फार्म 46 का जोड़

Total of inward Transfer List Form 46 -----

पिछले मासों की अनुसूचियों की राशि

Amount of the schedules pertaining to previous months -----

अब दर्ज किया गया समायोजन

Adjustment now posted -----

डेबिट.....

Debit.....

(डेबिटो के परीक्षण के लिए ऐसे ही पड़े खाने)
(Similar horizontal column for proving of Debits)

वर्ष 19 19 पिछले 31 मार्च को वेतनरु

ब्याज आदि निकालने के लिए स्थान

Year 19 ----- 19 ----- pay on 31 March preceding Rs.

Space for calculation of interest etc.

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

(1) केवल असमायोजित गुम क्रेडिट/डेबिट ही आगे ले जाते हैं।

(1) Only unsettled missing credits/debits are to be carried forward.

(2) आंशिक अंतिम निकासी की प्रविटियां अगले खाता कार्ड पर न ले जाए यदि उनसे सम्बन्धित डेबिट दर्ज कर लिए गये हो।

(2) part final withdrawl entries need not be carried forward to the next ledger card if debits in repeat there of have been inserted for.

(3) जो अस्थायी पेशगीयां पूरी वापिस कर दी गई है, उनहे अगले खाता कार्ड पर न ले जाएं।

(3) Temporary advance fully repaid need not be carried forward to the new ledger card.

(4) सबसे ऊपर काम विभाग कार्यालय खाता कार्ड के चालू रहने के दौरान अभिदाता की नियुक्ति के स्थान को देखकर समय समय पर अद्यतन किया जाएगा।

(4) At the top, the column "Deptt/office" will be repeated form time to time with reference to the palce of posting of the subscriber during the currency of the ledger card.

स्था. आ.पु. (ले. एवं हक.) – 50
M.S.O. (A&E) 50

फार्म (50)
Form –50
(देखिए पैरा 12.54)
(see paragraph 12.54)
इम्पोरियल कागज की पूरी शीट पर छापा जाए
(To be printed on full sheet, Imperial)

----- वर्ष के लिए भविष्य निधि का ब्राडशीट

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

लेखा की संख्या Account No.	खाता पन्ना Ledger Folio	वर्ष के आरम्भ में शेष Balance at Commencement year	-----मास में प्राप्त राशियां Receipts in the month of 12 महीने के लिए 12 धन के खाने और मार्च अन्तिम तथा मार्च अनुपूरक के लिए 2 धन के खाने Twelve money columns for the twelve months and one money column for March Supplementary	सरकारी अंशदान Government Contribution	वर्ष का ब्याज Intrest of the year	प्राप्त राशीयों और अथ शेष का जोड़ Total of receipts and opening balance	-----मास में निकाली गई राशियां Withdrawals in the month of 12 महीने के लिए 12 धन के खाने और मार्च अन्तिम तथा मार्च अनुपूरक के लिए 2 धन के खाने Twelve money column for the twelve months and one money column for March Supplementary	अंत शेष Closing balance	निकाली गई राशियों और अथ शेष का जोड़ Total of withdrawal and closing balance	अभ्युक्तियां Remarks

ब्राडशीट के अनुसार जोड़

Total as per Broad Sheet.

विवरण लेखा पुस्तक के अनुसार जोड़

Total as per Detail Book

स.ले.आ.अ. बुक अनुभाग के आद्यक्षर

Initials of A.A.O./S.O.Book.

अन्तर

Difference

शाखा अधिकारी के आद्यक्षर

Initials of B.O.

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

फॉर्म 51
FORM51
(देखिए पैरा 12.31 के नीचे दी गई टिप्पणी)
(See note under paragraph 12.31)

..... (मास) 19 के लिए मुख्य शीर्ष "8005 राज्य भविष्य निधि " के अर्न्तगत
ब्याज उंचत का बांड शीट

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

क्रेडिट
Credit

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

ब्राड शीट के अनुसार जोड.....

Total as per Broad sheet

विवरण लेखा पुस्तक के अनुसार जोड

Total as per Detail Book.....

स.ले.अ./अ.अ. बुक अनुभाग के आद्यक्षर

Initial of A.A.O./S.O.....

अन्तर.....

Difference

शाखा अधिकारी के आद्यक्षर

Initial of B.O.

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

डेबिट
DEBIT

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

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

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

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

शाखा अधिकारी
Branch Officer

फार्म 51 – समाप्त
FORM 51- Concl'd.

मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के खाते और ब्याज के ब्राडशीट में अन्तर का स्पष्टीकरण शीट

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

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

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

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

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

फार्म 52
FORM 52
(देखिए पैरा 12.59)

(See paragraph 12.59)

(सुपर रायल कागज पर छापा जाए)

(To be printed on Super Royal)

.....(मास) 19 के सामान्य भविष्यनिधि की ब्राडशीट में अन्तर का स्पष्टिकरण शीट।

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

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

विवरण लेखा पुस्तक के आंकड़ें.....

Detail Book figure

ब्राडशीट के आंकड़े

Broad sheet figure

अन्तर

Difference

फार्म 53 समाप्त
FORM 53 councild
(देखिए पैरा 12.59)

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

(To be printed on open foolscap)

19.....19 वर्ष के वर्ष भविष्यनिधि की ब्राडशीट में अन्तर्गत का सार

Abstract of Difference in the Provident Fund Broadsheet for the year 19-19

प्राप्तियां Receipts अदायगीया Payments							
अन्तर का मास Month of difference	नवम्बर में समायोजित Adjusted in November	दिसम्बर में समायोजित Adjusted in December	जनवरी में समायोजित Adjusted in January	फरवरी में समायोजित Adjusted in February	मार्च में समायोजित Adjusted in March	मार्च (अनुपूरक) में समायोजित Adjusted in March(Suppl ementary)	मार्च (अनुपूरक) का शेष Balance March (Supplementar y)
1	10	11	12	13	14	15	16
19-19 का शेष Balance of 19 -19							
19-19 का शेष Balance of 19 -19							
19-19 का शेष Balance of 19 -19							
19-19 का शेष Balance of 19 -19							
अप्रैल April शेष Balance							
मई May शेष Balance							
जून June शेष Balance							
जुलाई July शेष Balance							
अगस्त August शेष Balance							
सितम्बर September शेष Balance							
अक्टूबर October शेष Balance							
नवम्बर November शेष Balance							
दिसम्बर December शेष Balance							
जनवरी January शेष Balance							
फरवरी February शेष Balance							
मार्च March शेष Balance							
मार्च March शेष Balance							
मार्च March(supplementary) शेष Balance							
कुल समायोजन Total Adjustment शेष Balance							

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

स्था.आ.पु.(लै.)-55
M.S.O. (A&E-55)

फार्म 55
FORM-55
(देखिए पैरा 12.64)
(See para 12.64)

गुमशुदा क्रेडिटों/डेबिटों का रजिस्टर
REGISTER OF MISSING CREDITS/DEBITS

क्रम सं. Sl.No.	अभिदाता का नाम Name of the Subscriber	भविष्य निधि लेखा सं. P.F. Account Number	समीक्षा की अवधि Period of Review	गुमशुदा क्रेडिट Missing Credits		गुमशुदा डेबिट Missing Debits		अभ्युक्तियां Remarks
				किस वर्ष से संबंधित Year to which relate	मदो की संख्या Number of Items	किस वर्ष से संबंधित Year to which relate	मदो की संख्या Number of Items	

सार

Abstract

पूर्व संवरण के अन्त में मदों की कुल संख्या

Total No. of items at the end of previous closing

छः महीने के दौरान सर्वद्वन

Addition during six months

छः महीने के दौरान हुए निपटान

Clearance during six months

संवरण के समय मदों की कुल संख्या

Total number of items at the time of closing

क्रेडिट

Credit

.....

डेबिट

Debit

.....

स्था.आ.पु.(लै.)-56
M.S.O. (A&E)-56

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

अपूर्ण भविष्य निधि लेखाओं और गुमशुदा क्रेडिटों/डेबिटों की रिपोर्ट

Report on Incomplete Provident Fund Accounts and Missing Credits/Debits

भविष्य निधि का नाम Name of the Provident Fund	रखे गये भविष्य निधि लेखाओं की संख्या Total No of P.F. A/cs Mainatained	अथ शेष Openinng		सर्वद्धन Additions		जोड़ Total		निपटान Clearance		अन्त शेष Closing Balance		
		अपूर्ण लेखे Incomplete A/cs	गुमशुदा क्रेडिट/डेबिट Missing Credits/Debits	अपूर्ण लेखे Incomplete A/cs	गुमशुदा क्रेडिट/डेबिट Missing Credits/Debits	अपूर्ण लेखे Incomplete A/cs	गुमशुदा क्रेडिट/डेबिट Missing Credits/Debits	अपूर्ण लेखे Incomplete A/cs	गुमशुदा क्रेडिट/डेबिट Missing Credits/Debits	अपूर्ण लेखे Incomplete A/cs	कुल लेखाओ के साथ अपूर्ण लेखाओं की प्रतिशतता Percentgae of Incomplete Accouts to Total Accounts	गुमशुदा क्रेडिट/डेबिट Missing Credits/Debits

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

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

स्था.आ.पु.(लै.)-55
M.S.O. (A&E-55)

फार्म 57
FORM-57
(देखिए पैरा 12.65)
(See para 12.65)

..... तक के लेखाओं में भुगतान न की गई मदों की रिपोर्ट
Report on Unpaid Itmes Covering the Accounts upto

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

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

Note :- (1) Yearwise details of unposted items should be shown in separate Statement .

(2) तिमाही के दौरान कुल क्रेडिट (भविष्य निधि लेखाओं की कुल संख्या में 3 का गुणा करके) के संदर्भ में दर्ज न की गई मदों की वृद्धि की प्रतिशतता निकालनी चाहिए ।

(2) Percentage of accretion of unposted items should be worked out with reference to total credits during the quarter (Total Number of Provident Fund Accounts multiplied by 3)

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

नियत तारीख प्रति वर्ष 10 नवम्बर और 10 मई Due Dates -10 th November and 10 th May each year													
पिछली रिपोर्ट के अन्त में उचन्त में अधीन पड़ी राशि Amount lying under suspense at the end of the previous report		रिपोर्ट की अवधि के दौरान भविष्य निधि उचन्त में समापार्श्व साक्ष्य के आधार पर समायोजित क्रेडिटों / डेबिटों की संख्या और राशि No. and Amount of missing credits/debits adjusted during the period of report on the basis of collateral evidence by credit / debit to P.F. Suspense						रिपोर्ट के अधीन अवधि के दौरान निपटाई गई राशि Amount cleared during the period of report (*)		छमाही के अन्त में बकाया शेष Balance outstanding at the end of the half-year		छ: महीने से अधिक समय से उचन्त में पड़ी राशि वर्षवार विवरण सहित Amount lying under Suspense for over 6 months with yearwise breakup	
(1)		(2)						(3)		(4)		(4)	
क्रेडिट शेष Credit balance	डेबिट शेष Debit Balance	समायोजित गुमशुदा क्रेडिट Missing credits adjusted			समायोजित गुमशुदा डेबिट Missing debits adjusted			डेबिट debits	क्रेडिट credits	डेबिट शेष Debit balance	क्रेडिट शेष Credit Balance	वर्ष Year (क) डेबिट शेष Debit balance	राशि Amount (ख) क्रेडिट शेष Credit Balance
		स. No.	राशि Amount	प्रभावित भ.नि. ले. संख्या No. of P.F. accounts affected	स. No.	राशि Amount	प्रभावित भ.नि. ले. संख्या No. of P.F. accounts affected						
		(क) (a)	(ख) (b)	(ग) (c)	(क) (a)	(ख) (b)	(ग) (c)						

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

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

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

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

फॉर्म 59
FORM59
(देखिए 12.67)
(See Paragraph12.67)

.....का कार्यालय
भविष्य निधि लेखाओं का वार्षिक विवरण
ANNUAL STATEMENT OFPROVIDENT FUND ACCOUNS
लेखा वर्ष
Year of Account.....
ब्याज की दर
Rate of Interest.....

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

टिप्पणी :-

Note:-

(1) गुमशुदा क्रेडिटों/डेबिटों के विवरण कालम 1 में दिए गए हैं । यदि ये अभिदान/निकला हुआ धन/धन की वापसी वास्तव में की गई हो तो अभिदाता उन वाउचरों के ब्यौरे जिनसे कटौतियां की गई थीं । निकाला गया था दे और साथ में प्रत्येक वाउचर की संख्या,उसके भुगतान की तारीख, खजाने का नाम,लेखाशीर्ष और वाउचर की निबल राशि भी बतायें ।

(1) Details of missing credits/debits are given in col.1 in case these amount of the voucher subscriptions/refunds/withdrawals were actually made, the subscriber may give the Particulars if amount Voucher No. date of encashment , name of the treasury ,head of account and the net amount of the voucher .In case of Non-Gazetted Government Servants ,these particulars may be furnished by the Head of office .

(2) यदि अभिदाता पहले दिए मनोनयन पत्र में किसी प्रकार के परिवर्तन चाहता है तो निधि के नियमों के अनुसार उसे संशोधित मनोनयन पत्र शीघ्र भेज देना चाहिए ।

(2) If the subscriber desires to make any alternation in the nomination already made a revised nomination may be sent forthwith in accordance with rules of the fund.

(3) जिस अभिदाता ने किसी ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों को मनोनयन किया है जो उसके परिवार के सदस्य नहीं है और बाद में उसके अपना परिवार हो गया है उसे अपने परिवार के सदस्य/सदस्यों के पक्ष में मनोनयन पत्र देना चाहिए ।

(3) Subscriber ,who nominated a person/persons other than a members of his/her family ,and has subsequently acquired a family,should submit a nomination in favour of a member/members of his/her family.

(4) अभिदाता से अनुरोध है कि वे विवरण की सत्यता की जांच कर लें और यदि कोई गलती हो तो इसकी प्राप्ति से तीन महीने के भीतर इसे लेखा अधिकारी के ध्यान में लावें ।

(4) The subscriber is requested to satisfy himself/herself as to the correctness of the statement and to bring errors ,if any ,to the notice of the Accounts Officer within three months from the date of its receipt

*इसमें पूर्व वर्ष में प्राप्त रु शामिल हैं जिसका विवरण विवरण नीचे दिया गया है और जिसे अभिदाता के लेखा में इस वर्ष लेखाबद्ध किया गया है । (इसमें पिछले वर्षों से संबंधित क्रेडिटों पर ब्याज शामिल है)

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

हस्ताक्षर
Signature :

पदनाम
Designation

लेखा अधिकारी
Accounts

नाम

Name

वेतनमान रु.

Scale of Pay Rs Efficiency bars

रु. और रु. पर दक्षतारोध

at Rs.....and Rs.....Paise

रु. पर विराम

Operates Rs.....

परिलिखियों के बारे में सरकारी आदेश Order of Government Respecting emoluments				मासिक परिलिखियां Monthly Emoluments	किस तारीख से देय DATES FROM WHICH DUE				
आदेश ORDERS		राजपत्र GAZETTE			1	2	3	4	5
सं No.	तारीख Date	पृष्ठ Page	वेतन के खाने का हवाला Ref.to pay Col		रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.
				मूल वेतन Substantive Pay स्थानापन्न वेतन..... Offg. Pay विशेष वेतन Special Pay छुट्टी वेतन Leave salary मंहगाई भत्ता Dearness allowance					
				कुल प्रभार Total charge सूचना की सं. और तारीख Advice No. & date					

77
फॉर्म 60 –जरी FORM60- Contd.

	6	7	8	9	10
मूल वेतन					
Substantive Pay.					
स्थानापन्न वेतन.....					
Offg. Pay					
विशेष वेतन					
Special Pay					
छुट्टी वेतन					
Leave salary.....					
मंहगाई भत्ता					
Dearness allowance					
कुल प्रभार					
Total charge					
सूचना की सं. और तारीख					
Advice No. & date					
मूल वेतन	11	12	13	14	15
Substantive Pay.					
स्थानापन्न वेतन.....					
Offg. Pay					
विशेष वेतन					
Special Pay					
छुट्टी वेतन					
Leave salary.....					
मंहगाई भत्ता					
Dearness allowance					
कुल प्रभार					
Total charge					
सूचना की सं. और तारीख					
Advice No. & date					
मूल वेतन	16	17	18	19	20
Substantive Pay.					
स्थानापन्न वेतन.....					
Offg. Pay					
विशेष वेतन					
Special Pay					
छुट्टी वेतन					
Leave salary.....					
मंहगाई भत्ता					
Dearness allowance					
कुल प्रभार					
Total charge					
सूचना की सं. और तारीख					
Advice No. & date					

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

फार्म 62
FORM 62
(देखिए पैरा 13.15 एवं 13.22)
(See paragraph 13.15&13.22)
वेतन/छुट्टी वेतन पर्ची
PAY/LEAVE SALARY SLIP

..... का कार्यालय
Office of the

सं. तारीख19

No..... dated the19

को सूचित किया जाता है कि आदेश संख्या तारीख
(राजपत्र का पृष्ठ) के अधीन वह दी गई तारीखों से निम्न लिखित मासिक दरों पर वेतन/छुट्टी
वेतन और भत्ते लेने का हकदार है।

is informed that under order No. dated (Gazettd page
.....) he is entitled to draw pay /leave salary and allowances at the monthly rates shown below from the
dates specified.

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

वेतनमान है।

प्रत्येक वर्ष की तारीख को वेतन वृद्धि देय होती है, और कोई अन्यथा आदेश न होने पर रु की
स्थिति पर पहुंचने तक की वेतन वृद्धि ली जा सकती है।

The scale of pay is Increment accrues on every year and , in
the absence of instructions to the contrary, this may be drawn till the stage* is reached.

(हस्ताक्षर) Signature.....

(पदनाम) Designation

फार्म 62—समाप्त
FORM 62-Conclld

टिप्पणी:-

Notes :-

1. इस बात का विशेष रूप से अनुरोध किया जाता है कि उपरोक्त दरों के अनुसार बनाए गए प्रथम वेतन बिल के साथ यह पर्ची लगा दी जाए और प्रत्येक वेतन बिल के उपरी भाग पर हकदारी संख्या के रूप में सं. लिखी जाए।
1. It is particularly requested that the slip may be attached to the first pay bill drawn at these rates and that No. May be entered as the Entitlement number at the top of every pay bill.

2. यदि अन्यथा न कहा गया हो तो अन्तिम वेतन पत्र में उल्लिखित निधि अभिदानों की कटौतियां और सरकार को देय राशियों की वसूलियों कर लेनी चाहिए।

2. Deductions of fund subscriptions and recoveries of Government dues as noted in the last pay certificate should be effected unless otherwise stated.

*यहां जिस स्थिति पर विराम या दक्षता रोध प्रभावी हो वह रकम लिखें।

*Here state the stage at which a pause or efficiency bar operates.

सं.

No.

खजाना अधिकारी को सूचनार्थ प्रति प्रेषित । जब कभी वह इस सरकारी कर्मचारी के नाम कोई अन्तिम वेतन पत्र जारी करें , उसे उसमें उपर दिया गया वेतन का ब्योरा देना चाहिए।

Copy forwarded to the Treasury Officer For information. He should insert the details of pay given above in any last pay certificate issued by him in favour of this Government servant.

(हस्ताक्षर).....

Signature.....

(पदनाम).....

Designation

सं.

No.

किराया अधिकारी

Rent Officer

अधिशासी अभियंता को सूचनार्थ प्रति प्रेषित

Copy forwarded to the

Executive Engineer for information.

एकक लेखाकार

Unit Accountant

(हस्ताक्षर).....

Signature.....

(पदनाम).....

Designation

वि.टि. :-

Notes :-

(3) छुट्टी वेतन के मामले में छुट्टी का स्वरूप मुख पृष्ठ के खाने 1 से 4 में दिखाया जाना चाहिए।

(3) in case of leave salary the nature of leave may be specified in columns (1) to (4) overleaf.

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

फार्म 63
FORM 63
(देखिए पैरा 13.43)
(See paragraph 13.43)
छुट्टी लेखा का फार्म

FORM OF LEAVE ACCOUNT

सरकारी कर्मचारी के नाम

Name of Government servant

निरन्तर सेवा आरंभ

Date of commencement of continuous service

स्थायीवत्/स्थायी रोजगार की तारीख

Date of Quai-Permanent/Permanent employment

अर्जित छुट्टी

EARNED LEAVE

एक कलैण्डर वर्ष की छमाही में सेवा का विवरण particulars of service in the half-year of a calendar year	एक कलैण्डर वर्ष से सेवा के पूरे माह Completed months of service in the half-year of a calendar year	छमाही के आरंभ में क्रेडिट की गई अर्जित छुट्टी E.L. credited at the beginning of half-year	पिछले कलैण्डर छमाही के दौरान बिना वेतन की ली गई छुट्टी के दिनों की संख्या(कालम 36) No. of days of E.O.L.(Col.36) Availed of during the previous calendar half-year	घटाई जाने वाली अर्जित छुट्टी (कालम 5 की अवधि का 1/10) E.L. to be deducted (1/10 th of the period in col.5)	क्रेडिट में कुल अर्जित छुट्टी (दिनों में) (4+11-6) Total E.L. at credit in days (col.4+11-6)	ली गई छुट्टी Leave taken			
						से From	तक To	दिनों की सं. No.of days	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

जन्मतिथी

Date of birth

होने की तारीख

.....
सेवा निवृत्ति/त्यागपत्र की तारीख

Date of retirement/resignation

अर्धवेतन छुट्टी
HALF-PAY LEAVE

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

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

फार्म 63 समाप्त
FORM 63 conclud
(देखिए पैरा 13.43)
(See paragraph 13.43)

(निजी मामलों और डाक्टरी प्रमाण पत्र के

(On private Affairs & M.C. including

ली गई छुट्टी Taken			अनर्जित छुट्टी पूरी सेवा में LND Limited			डाक्टरी प्रमाण पत्र के आधार पर On Medical certificate			
से From	तक To	दिनों की सं. No.of days	से From	तक To	दिनों की सं. No.of days	से From	तक To	दिनों की सं. No.of days	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

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

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

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

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

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

Note :- (3) The entries in column 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded to the nearest day.

(4) बिना वेतन की छुट्टी को लाल स्याही से लिखना चाहिए।

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

(5) अमुद्रित

Note :- (5) Not printed.

रूपान्तरित और अनर्जित छुट्टी Comuted leave & leave not due						
360 दिनों तक ली जा सकती है। To 360 days in entrie service						
डाक्टरी प्रमाण पत्र से अन्यथा आधार पर 180 दिनो तक Otherwise than on M.C. limited to 180 days			अनर्जित छुट्टी का जोड़ (29+32) Toatl leave not due (col29+32)	ली गई कुल अर्धवेतन छुट्टी (19+26+33) Total Half pay leave taken (col. 19+26+33)	छुट्टी से वापस आने के बाद शेष अर्ध-वेतन छुट्टी Balance of Half-pay leave on return from leave (col 16-34)	अन्य प्रकार की ली गई छुट्टी Other kind of Leave Taken
से From	तक To	दिनो की सं No. of days	33	34	35	36

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

फार्म 64
FORM 64
(देखिए पैरा 13.45 की परिशिष्ट ख)
(See Appendix B referred to in Para 13.45)
(फुस्केप पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap folio)

अन्तिम वेतन पत्र

Last pay Certificate

..... के का अन्तिम वेतन पत्र जो को पर रवाना हो रहा है।

Last-pay certificate of

Of the

Proceeding on

To

2. उन्हें निम्न लिखित दरों पर तक के लिए अदायगी कर दी गई है :-

2. He has been paid up to At the following rates :-

ब्योरा Particulars	दर Rate
मूल वेतन
Substantive pay
स्थानापन्न वेतन
Officiating pay
भत्ते आदि
Allowancees, etc.
.....
.....

ब्योरा Particulars	दर Rate
.....
.....
.....

3. उसकी सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या

महा लेखाकार द्वारा रखा जाता है।

3. His General provident Fund, Account No. is Maintained by Accountant General

4. उसने के पूर्वान्ह/अपराह को का पर भार सौंप दिया।

4. He made over charge of the office of
on the noon of

5. पृष्ठ भाग पर दिए गए ब्योरे के अनुसार सरकारी कर्मचारी के वेतन में से कटौतियां की जानी हैं।

5. Recoveries are to be made from the pay of the Government servant as detailed on the reverse.

6. उसे नीचे दिए गए ब्योरे के अनुसार छुट्टी वेतन अदा किया गया है। पृष्ठ भाग पर लिखे अनुसार कटौतियां की गई हैं।

6. He has been paid leave salary as detailed below. Deductions have been made as noted on the reverse.

अवधि Period	दर(रु प्रतिमास) Rate	राशि Amount
..... से तक
..... से तक
..... से तक
From to at Rs. a month		
From to at Rs. a month		
From to at Rs. a month		

7. वह निम्न राशि का हकदार है।

7. He is entitled to draw the following :-

.....

टिप्पणी:— कम संख्या 3 के सामने की सूचना अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी के मामले में कार्यालय अध्यक्ष द्वारा और राजपत्रित अधिकारियों के मामले में खजाना अधिकारी/स्वयं अधिकारी द्वारा भरी जानी चाहिए। इसके अलावा जब कोई सरकारी कर्मचारी एक लेखा परीक्षा परिमंडल से दूसरे परिमंडल में स्थानान्तरित किया जाए तो स्थानान्तरण के बाद जो लेखा अधिकारी उसकी सामान्य भविष्य निधि का लेखा रखे उसका नाम भी राजपत्रित अधिकारी के मामले में अन्तिम वेतनपत्र पर प्राप्त हस्ताक्षर करते समय महालेखाकार द्वारा और अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के मामले में यदि संभव हो कार्यालय अध्यक्ष द्वारा लिखा जाना चाहिए।

Note:- Against Serial No. 3, the information should be incorporated by the head of the office in case of non-gazetted Government servants, and by the Treasury Officer/officer himself in case of gazetted officers. In addition when a Government servant is transferred from one audit circle to another, the name of the Accounts officer who will maintain his General provident Fund Account after transfer, should also be recorded in the case of a gazetted officer by the Accountant General while countersigning the Last pay Certificate, and by the Head of the office in the case of non-gazetted Government servants, if possible.

8. वह दिन के कार्यग्रहण अवधि का भी हकदार है।

8. He is also entitled to joining time for days.

9. निम्नलिखित बीमा पालिसियों की वित्त व्यवस्था वह भविष्य निधि में से करते है।

9. He finances the insurance policies detailed below from provident Fund.

बीमा कंपनी का नाम	पालिसी संख्या	प्रीमियम की राशि	प्रीमियम अदा करने की नियत तारीख
Name of Insurance Company	No. of policy	Amount of Premium	Due Date for the payment of Premium

10. इस वर्ष के आरंभ से अब तक उसने वसूल किए गए आयकर का विवरण पृष्ठ भाग पर लिखा है।

10. The details of the Income-tax recovered from him up to the date from the beginning of the current year are noted on the reverse.

तारीख19

Dated 19

(हस्ताक्षर)

(Signature).....

(पदनाम)

(Designation).....

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

फार्म 64-समाप्त
FORM 64-Concl'd
(पृष्ठभाग)
(REVERSE)
वसूलियों का विवरण
Details of recoveries

वसूली का स्वरूप

Nature of recovery

राशि रु.

Amount Rs.

..... किस्तों के वसूल की जानी है।

To be recoved in instalment

छुट्टी वेतन में से की गई कटौतियां

Deductions made from leave salary

..... से तक के लिए के वास्ते रु.....

From to on account of Rs.

..... से तक के लिए के वास्ते रु.....

From to on account of Rs.

..... से तक के लिए के वास्ते रु.....

From to on account of Rs.

महिनों का नाम	वेतन	अपदान, फीस, आदि	निधियों और अन्य कटौतियां	वसूल की गई आय कर की राशि	अभ्युक्तियां
Names of months	Pay	Gratuity Fee etc.	Funds and other Deductions	Amount of income-tax recovered	Remarks
1	2	3	4	5	6
अप्रैल April 19.....					
मई May 19					
जून June 19					
जुलाई July 19.....					
अगस्त August 19					
सितम्बर September 19.....					
अक्टूबर October 19					
नवम्बर November 19					
दिसम्बर December 19					
जनवरी January 19.....					
फरवरी February 19.....					
मार्च March 19					

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) -65
M.S.O.(A&E)-65

फार्म 65
FORM 65
(देखिए पैरा 13.45)
(See para 13.45)

अन्तिम वेतन पत्रों का रजिस्टर

Register of Last-Pay Certificate

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

स्था. आ. पु.(ले एवं ह.) -66

फार्म 66
FORM 66
 (देखिए पैरा 13.47)
 (See Paragraph 13.47)
 (फुस्केप पर छापा जाए)
 (To be printed on foolscape folio)

-----को कार्यग्रहण किया
 Joined

----- को जन्म हुआ
 Born

..... का सेवा विवरण

Statement of Service of

स्थान Station	मूल नियुक्ति Substantive appointment	तारीख Date	स्थानापन्न नियुक्ति Officiating appointment	तारीख Date	मसिक वेतन Monthly pay		अभ्युक्तियां Remarks
					वेतन pay	स्थानापन्न और अन्य वेतन Officiating and other pay	
1	2	3	4	5	6	7	8
					रु. Rs.	रु. Rs.	

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

फार्म 67
FORM 67
(देखिए पैरा 13.58 एवं 13.60)
(See Paragraph 13.58 & 13.60)
सेवा वृत्त पत्र

History of service

(अधिकारी का पूरा नाम)

(Full Name of the Officer)

जन्म की तारीख को सेवा आरंभ की

Date of Birth Joined the Service

पहुंचने की तारीख

Date of Arrival

स्थान Station	मूल पद Substantive post	तारीख Date	स्थापत्र नियुक्ति Officiating appointment	तारीख Date
1	2	3	4	5
दिल्ली Delhi	अराजपत्रित पदों पर रहे Held non- Gazetted appointment		सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय केन्द्रिय राजस्व Assitant Accounts Officer, Office of the accountant General Central Revenues.	25 मई, 1934 25 th May, 1934
बम्बई Bombay	29 जून, 1934 से अराजपत्रित पदों पर पदावन्त Reverted to non-Gazetted appointment from 29 th June , 1934		सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय महाराष्ट्र Assitant Accounts Officer, Office of the accountant General Maharashtra.	14 अक्टूबर 1934 14 th October, 1934
बम्बई Bombay	सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय महाराष्ट्र Assitant Accounts Officer, Office of the Accountant General Maharashtra.	पहली अप्रैल 1935 1 st April 1935		
	Intransit from 7 th April, 1948 7 अप्रैल, 1948 से मार्गस्थ			
कलकत्ता Calcutta	सहायक लेखा अधिकारी महालेखाकार का कार्यालय पश्चिमी बंगाल Assitant Accounts Officer, Office of the Accountant General West Bengal.	17 अप्रैल, 1948 17 th April, 1948		

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

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

स्थान Station	तारीख Date	मूल नियुक्ति Substantive appointment	स्थानापन्न नियुक्ति Officiating appointment
------------------	---------------	---	--

फार्म 71
FORM- 71

स्था.आ.पु.(ले.)-71
M.S.O.(A&E)-71

(पेंशन अदायगी आदेश जारी करने वाले कार्यालय की रबड़ मोहर)
(Rubber stamp of the Office issuing the Pension Payment Order)

पेंशन आदायगी आदेश
PENSION PAYMENT ORDER
(संवितरण का भाग)
(Disburser's Portion)

पेंशन आदायगी आदेश संख्या..... दिनांक सरकार को डेबिट किया जाना है।

P.P.O.No----- Date-----Debitable to -----Government.

लेखा शीर्ष

Head of Account

मुख्य शीर्ष

Major Head

लघु शीर्ष

Minor Head

दत्तमत / प्रभारित

Voted/charged

अगली सूचना दिए जाने तक , ओर प्रत्येक महीने की समाप्ति पर पेंशन प्राप्तकर्ता */ परिवार पेंशन प्राप्त कर्ता की उचित पहचान के बाद कृपया श्री/श्रीमतीको * इस आदेश के भाग 2 में निर्दिष्ट किए गए अनुसार परिवार पेंशन * इस आदेश के भाग 3 में निर्दिष्ट किए गए अनुसार परिवार पेंशन तथा समय-समय पर मंजूर की जाने वाली मंहगाई राहत की राशि की आदायगी करे। अदायगीमहीने से आरम्भ की जानी चाहिए। जहां आय कर की कटौती की जानी है उसे स्रोत पर काट ही लिया जाना चाहिए।

UNTIL FURTHER NOTICE, and on the expiration of every month be pleased to pay Shri/Smt..... the pension as set out in Part II of this order/Family pension as set out in Part III of this order * plus the amount of dearness relief as admissible from time to time there after due identification of pensioner/family pensioner. The Payment should commence from..... The income tax, where deductible, should be deducted at source.

2. श्री/श्रीमती.....कोसेतक.....रुपये (.....मात्रा) प्रति मास की दर पर पेंशन/परिवार पेंशन की बकाया राशि तथा उस पर मंजूर की गई राहत राशि की अदायगी भी करे।

2. Arrears of pension/family pension at Rs. ----- P.M. (Rupees ----- per month) from----- to ----- plus the admissible dearness relief there on may also be paid to Shri/Smt.-----

हस्ताक्षर

Signature

पदनाम

Designation

(पेंशन अदायगी आदेश जारी करने वाले
अधिकारी की विशेष मोहर)
(Special Seal of the Pension
Payment Order issuing authority)

सेवा में,

(पेंशन संवितरण प्राधिकारी जहां पेंशन अदा की जानी है।)

To,

(Pension Disbursing Authority where pension is to be paid).

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

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

1. सरकारी कर्मचारी का नाम
1. Name of the Government servant.
2. भारत राज्य सरकार के अन्तर्गत जिस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से सेवा निवृत्त हुए हैं, उसका नाम तथा अन्त में धारण किया गया पद/ग्रेड/रैंक
2. Post/Grade/Rank last held and the name of the Ministry/Deptt./office from which retired under the Government of India/State Govt.
3. जन्म दिनांक
3. Date of Birth
4. सरकारी सेवा में शामिल होने की तारीख
4. Date of entry into Government service.
5. सेवा समाप्त होने की तारीख
(सेवा का अंतिम दिन)
5. Date of ending service (last day of the service)
6. सेवा में स्वीकार किया गया महत्व , यदि कोई है।
6. Details of weightage in service allowed, if any.
7. पेंशन के लिए न ली जाने वाली अर्हक सेवा
7. Period of service not qualifying for pension

से From	तक To	अवधि Period			कारण Reasons
		वर्ष y	महीन m	दिन d	

8. अर्हक सेवा की कुल अवधि [कालम (5-4)+कालम (6-7)] वर्ष महीने दिन
8. Total length of qualifying Service [Col.(5-4)+6-7] Years Month Days

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

9. EMOLUMENTS DRAWN DURING 10 MONTH PERIOD AND THOSE RECKONED FOR CALCULATION OF AVERAGE EMOLUMENTS

से From	तक To	ली गई परिलब्धियां Emoluments drawn		जोड़ Total	औसत परिलब्धियों के लिए गणना की गई परिलब्धियां Emoluments reckoned for Average Emoluments			टिप्पणियां Remarks
		वेतन Pay	ब्यौरे सहित अन्य मर्दे अर्थात् वैयक्तिक वेतन विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता मंहगाई भत्ता आदि Other items with details viz. Personal pay special pay deputation Allowance D.A. etc.		वेतन Average Pay	गणना की गई अन्य मर्दे, ब्यौरे सहित Other items reckoned with details	जोड़ Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

1.पति/पत्नी के साथ संयुक्त फोटोग्राफ
1. Joint photograph with the spouse



2. सेवा निवृत्त हो रहे सरकारी कर्मचारी का नाम
Name of the retiring Govt. servant

.....

3. स्थायी पता

3. Permanent Address.

.....

4. पहचान के लिए व्यक्तिगत चिन्ह

4. Personal marks of identification.

.....

5. पेंशन प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर अथवा बाएं हाथ के अंगूठे की छाप
(पेंशन की पहली अदायगी के समय प्राप्त किया जाना है।)

5. Signatures or the left hand Thumb impression of the pensioner
(To be obtained at the time of first payment of pension)

.....

भाग – II – पेंशन का ब्यौरा

Section 2 Details of Pension

1. सरांशीकरण से पूर्व मासिक पेंशन की राशि

1. Amount of monthly pension before commutation

2. पेंशन की श्रेणी

2. Class of Pension

3. नियम जनके अन्तर्गत मंजूर की गई

3. Rules under which sanctioned

4. पेंशन के शुरू किए जाने की तारीख

4. Date of commencement of pension

5. पेंशन के सरांशीकरण का अंश/की राशि

5. Fraction/amount of pension Commuted, if any

6. सरांशीकरण का मूल्य ओर अदायगी की तारीख

6. Commuted value and the date of its payment

7. सरांशीकरण के बाद घटी हुई मासिक पेंशन

7. Reduced monthly pension after commutation

8. घटी हुई पेंशन के शुरू किए जाने की तारीख

8. Date of commencement of reduced pension

9. तारिख (शब्दों में) जिसमें सरांशीकृत भाग पुनः बहाल किया जाएगा।
(जोकि उक्त तारिख को पेंशन प्राप्तकर्ता के जीवित होने की शर्त पर है।)
9.Date (in words) from which commuted portion shall stand restored
(subject to pensioner being alive on that date) -----

10. क्या पेंशन प्राप्तकर्ता/परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता कोई अन्य पेंशन प्राप्त कर रहे है ; यदि हा , तो उसका ब्यौरा दे और वह किस स्रोत से ली जा रही है।
10. Whether the pensioner/Family pensioner is in receipt of any other pension. If so, its particulars and source from which being drawn. -----

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

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

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

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

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

3.परिवार पेंशन की राशि
3. Amount of family pension

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

भाग – III

PART- III

सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर लागू होना

(Applicable on death while in service)

भाग-1 पेंशन प्राप्तकर्ता का ब्यौरा

Section I – Particulars of family pensioner

1. परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता का फोटोग्राफ

1. Photograph of the Family Pensioner

--

2. परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता का नाम

2. Name of the recipient of family pension

3. मृत सरकारी कर्मचारी से संबंध

3. Relationship with the deceased (Govt. servant)

4. स्थायी पता

4. Permanent Address

5. पहचान के व्यक्तिगत चिन्ह

5. Personal marks of identification

6. परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर अथवा बाएं हाथ के अंगूठे का चिन्ह
(परिवार पेंशन की प्रथम अदायगी के समय प्राप्त किया जाना है।)

6. signature or the left hand Thumb impression of the family pensioner

(To be obtained at the time of first payment of family pension) -----

7. क्या पेंशन प्राप्तकर्ता/परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता कोई अन्य पेंशन प्राप्त कर रहे हैं , यदि हां , तो उसका ब्यौरा दे और यह किस स्रोत से ली जा रही है।

7. Whether the pensioner/Family pensioner is in receipt of any other

pension. Ifso, its particulars and source from which being drawn. -----

भाग – 2

Section-2

1. नियम , जिसके अन्तर्गत परिवार पेंशन मंजूर की गई है

1. Rules under which Family Pension is sanctioned

2. परिवार पेंशन की राशि

Amount of Family Pension.

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

भाग – VII
PART- VII
(संवितरण का रिकार्ड)

(Record of Disbursement)

जिस महीन के लिए पेंशन देय हैं Month for which pension due	राशि Amount			अदायगी की तारीख Date of payment	संवितरण अधिकारी के आधाक्षर Disbursing Officer Initial	टिप्पणीयां Remarks
	पेंशन रू0 Pension Rs.	मंहगाई राहत रू0 Dearness Relief Rs.	जोड रू0 Total Rs.			
मार्च March						
अप्रैल April						
मई May						
जून June						
जुलाई July						
अगस्त August						
सितम्बर September						
अक्टूबर October						
नवम्बर November						
दिसम्बर December						
जनवरी January						
फरवरी February						

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

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

आवश्यक अनुदेश

Important Instructions

1. पेंशन प्राप्तकर्ता के विरुद्ध किसी मांग के लिए उधारकर्ता के अनुरोध, पर भारत में किसी न्यायालय की कार्यवाही द्वारा कोई भी पेंशन जब्ती, कुर्की अथवा परिबद्ध नहीं की जा सकेगी। (धारा II, 1871 का अधिनियम XIII)
1. No pension shall be liable to seizure attachment of sequestration by process of any Court in India in the instance of creditor for any demand against the pensioner(Section II, act XIII of 1871).
2. इस आदेश के अन्तर्गत कोई भी अदायगी, पेंशन प्राप्तकर्ता को निम्नलिखित अपवादों को छोड़कर केवल व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने पर ही की जाएगी।
2. Payment under this order is to be made only to the pensioner in person, with the following exceptions.
 - (क) सरकार द्वारा विशिष्ट रूप से छुट दिए गए व्यक्ति।
 - (a) To persons specially exempted by Government.
 - (ख) ऐसी महिलाएं जो सार्वजनिक रूप से उपस्थित होने की अभ्यस्त नहीं हैं और ऐसे व्यक्ति जो बीमारी अथवा शारीरिक अशक्तता के कारण उपस्थित होने में असमर्थ हैं।
 - (b) To females unaccustomed to appear in public and to persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity.
 - (क) और (ख) दोनों मामलों में अदायगी ऐसे जीवन प्रमाण पत्र की प्रस्तुत किए जाने पर की जानी है, जो सरकार के किसी जिम्मेदार अधिकारी या किसी अन्य विश्वसनीय एवं सुप्रसिद्ध व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किया गया हो।
 - (c) Payment in both cases (a) and (b) is made on production of a Life Certificate signed by a responsible officer of Govt. or other well known and trustworthy person).
 - (ग) अपराधिक प्रक्रिया संहिता (सी0 पी0 सी0) के अन्तर्गत दण्डाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर रहे, किसी व्यक्ति द्वारा भारतीय पंजीयन अधिनियम, 1908 के अन्तर्गत नियुक्ति किए गए किसी रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार द्वारा अथवा किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा जो सेवानिवृत्ति से पूर्व दण्डाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर चुका हो अथवा किसी राजपत्रिक अधिकारी द्वारा अथवा किसी मुन्सिफ द्वारा अथवा किसी पुलिस थाने के प्रभारी पुलिस अधिकारी द्वारा जो कम से कम सब इन्स्पेक्टर के रैंक का हो अथवा किसी डाकपाल, विभागीय उप डाकपाल या डाकघरों के निरीक्षक द्वारा अथवा ग्राम पंचायत के प्रधान द्वारा या किसी ग्राम को कार्यकारी समिति के मध्य द्वारा अथवा भारतीय रिजर्व बैंक 1934 की दूसरी अनुसूची में शामिल किए गए ऐसे बैंक द्वारा जिसके माध्यम से उक्त व्यक्ति द्वारा पेंशन ली जा रही हो, द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति।
 - (c) To any person sending a Life Certificate signed by some persons exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure Code, or by any Registrar or Sub Registrar appointed under the India registration Act, 1908 or by any pensioned officer who, before retirement exercised the powers of a Magistrate or by any Gazetted officer or by a Munsiff or by a police officer not below the rank of Sub Inspector in charge of police station or by a post Master, a departmental Sub post Master or an Inspector of post offices or by officers of the Reserve Bank of India and Public sector Bank or by the Head of a village Panchayat, Gaon Panchayat or Gram Panchayat or by the Head of an executive Committee of a village or by a Bank included in the second Schedule to the Reserve Bank of India Act, 1934, in respect of persons drawing pension through that Bank.
 - (घ) खण्ड (क), (ख) और (ग) में उल्लिखित सभी मामलों में वितरण अधिकारी को कम से कम वर्ष में एक बार जीवन प्रमाण पत्र के अतिरिक्त पेंशन प्राप्तकर्ता के जीवित होने का प्रमाण पत्र अवश्य मांगना चाहिए अंतिम जीवन प्रमाण पत्र के प्राप्त होने की तारीख का एक वर्ष की अवधि के बाद पेंशन नहीं दी जाएगी और संविधान अधिकारी को ऐसे किसी पेंशन प्राप्त के निधन की अभिप्रमाणित सूचना के बारे में अवश्य ध्यान रखना चाहिए और ऐसी सूचना प्राप्त पर आगे की अदायगी तत्काल रोक दी जायेगी।
 - (d) In all cases referred to in clauses (a),(b) and (c) the disbursing officer must at least once year require proof on dependent of that furnished by the life certificate of the continued existence of the pensioner. The pension shall not be paid on account of a period more than a year after the date of a life certificate last received and the Disbursing officer must be on the watch for authentic information of the deceased of any such pensioner and on receipt thereof, shall promptly stop further payments.
3. उदारीकृत पेंशन नियमावली द्वारा नियंत्रित किसी पेंशन प्राप्तकर्ता की सेवा निवृत्ति की तारीख से पांच वर्ष की अवधि के अन्दर मृत्यु होने की स्थितिमें, संवितरण अधिकारी निम्नलिखित कार्यवाही करेगा –
3. In the event of the death of pensioner governed by the Liberalised pension Rules within a period of five years from the date of retirement of the Disbursing officer should take the following action:-
 - (1) उदारीकृत पेंशन नियमावली के अन्तर्गत स्वीकार परिवार पेंशन और /अथवा अवशिष्ट उपदान के लाभों के संबंध में सूचना, विशेष परिस्थितियों के अन्तर्गत उस व्यक्ति को सूचना भेजी जानी चाहिए जिसे सन्द्रीय खजाना नियमावली खण्ड 1 के नियम 370 के अन्तर्गत पेंशन के बकाया की अदायगी की गई है या अदायगी की जानी है और
 - (i) Intimation regarding the benefits of family pension and/or residuary gratuity admissible under of Liberalised pension Rules under certain circumstances should be sent to the person to whom arrears the pension are paid or are payable under Rules 370 of the Central Treasury Rules Vol.I, and
 - (2) पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु के संबंध में अपेक्षित सूचना उस समय तक अदा की गई पेंशन के विवरण सहित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को भेजी जानी चाहिए, ताकि वह परिवार पेंशन और /अथवा अवधिाशस्त उपदान की मंजूरी के संबंध में आगे की कार्यवाही कर सके।
 - (ii) Intimation about the death of the pensioner should be sent to the head of the office/Deptt. Along with statement of pension etc. so far paid, in order to able him to take further action regarding grant of family pension and/or residuary gratuity.

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

फार्म - 72
FORM-72

(पेंशन अदायगी आदेश जारी करने वाले कार्यालय की रबड़ मोहर)
(Rubber Stamp of the office issuing the Pension Payment Order)

पेंशन अदायगी आदेश
PENSION PAYMENT ORDER
(पेंशन पाने वाले का भाग)
(Pensioner's Portion)

पेंशन अदायगी आदेश संख्या दिनांक सरकार को डेबिट किया जाना है।
P.P.O. No. ----- Date ----- Debitable to -----

Government.
लेखा शीर्ष
Head of Account
मुख्य शीर्ष
Major Head
लघु शीर्ष
Minor Head
दत्तमत/ प्रभारित
Voted/Charged.

अगली सूचना दिए जाने तक, और प्रत्येक महीने की समाप्ति पर पेंशन प्राप्तकर्ता/परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता की उचित पहचान के बाद श्री श्रीमति को. इस आदेश के भाग II में निर्दिष्ट किए गए अनुसार पेंशन/इस आदेश के भाग III में निर्दिष्ट किए गए अनुसार परिवार पेंशन तथा समय समय पर मंजूर की जाने वाली मंहगाई राहत की राशि की अदायगी करे। अदायगी महीने से आरम्भ की जानी चाहिए। जहां आयकर की कटौती की जानी है, उसे स्रोत पर ही काट लिया जाना चाहिए।

UNTIL FURTHER NOTICE, and on the expiration of every month be pleased to pay Shri/Smt.the pension as set out in part II of this order /Family Pension as set out in Part III of this order plus the amount of dearness relief as admissible from time to time thereon after due identification of the pensioner/family pensioner. The payment should commence admissible from time to time thereon after due identification of the pensioner /family pensioner. The payment should commence from..... The income tax, where deductible, should be deducted at source.

2. श्री/श्रीमति..... को से तक रुपये (..... रुपए मात्र) प्रति मास की दर पर पेंशन/ परिवार पेंशन की बकाया राशि तथा उस पर मंजूर की गई राहत की राशि की अदायगी भी करे।

2. Arrears of pension/family pension at Rs----- P.M.(Rupees ----- per month) from ----- to ----- plus the admissible dearness relief thereon may also be paid to Shri/Smt --

हस्ताक्षर
Signature
पदनाम

Designation
(पेंशन अदायगी आदेश जारी करने
वाले प्राधिकारी की विशेष मोहर)
(Special Seal of the Pension

Payment Order issuing Authority)

सेवा में,
To,

(पेंशन संवितरण अधिकारी, जहां पेंशन अदा की जानी है।)
(Pension Disbursing Authority where pension is to be paid)

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

1. सरकारी कर्मचारी का नाम
1. Name of the Government servant.
2. भारत राज्य सरकार के अन्तर्गत जिस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से सेवा निवृत्त हुए हैं, उसका नाम तथा अन्त में धारण किया गया पद/ग्रेड रैंक
2. Post/Grade/Rank last held and the name of the Ministry/deptt./office from which retired under the Government of India/State Govt.
3. जन्म दिनांक
3. Date of Birth
4. सरकारी सेवा में शामिल होने की तारीख
4. Date of entry into Government service.
5. सेवा समाप्त होने की तारीख
(सेवा का अंतिम दिन)
5. Date of ending service (last day of the service)
6. सेवा में स्वीकार किया गया महत्व , यदि कोई है।
6. Details of weightage in service allowed, if any.
7. पेंशन के लिए न ली जाने वाली अर्हक सेवा
7. Period of service not qualifying for pension

से From	नक To	अवधि Period			कारण Reasons
		वर्ष y	महीने m	दिन d	

8. अर्हक सेवा की कुल अवधि [कालम (5-4)+(6-7)] वर्ष महीन दिन
8. Total length of qualifying Service [Col.(5-4)+6-7] Years Month Days

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

9. EMOLUMENTS DRAWN DURING 10 MONTH PERIOD AND THOSE RECKONED FOR CALCULATION OF AVERAGE EMOLUMENTS

से From	तक To	ली गई परिलब्धियां Emoluments drawn		जोड़ Total	औसत परिलब्धियों के लिए गणना की गई परिलब्धियां Emoluments reckoned for Average Emoluments			टिप्पणियां Remarks
		वेतन Pay	ब्यौरे सहित अन्य मर्दे, अर्थात् वैयक्तिक वेतन, विशेष वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता, मंहगाई भत्ता आदि Other items with details viz. Personal pay special pay deputation Allowance, D.A., etc.		वेतन Average Pay	गणना की गई अन्य मर्दे, ब्यौरे सहित Other items reckoned with details	जोड़ Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

10. पेंशन के लिए औसत परिलब्धियां :
10. Average Emoluments for pension Rs.

11. परिवार पेंशन के लिए परिलब्धियां :
11. Emoluments for family pension Rs.

12. सेवानिवृत्ति उपदान / मृत्यु उपदान के लिए परिलब्धियां :
12. Emoluments for retirement Gratuity/Death Gratuity Rs.

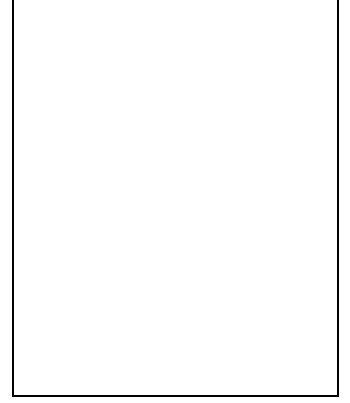
13. सेवा निवृत्ति उपदान / मृत्यु उपदान की मंजूर की गई राशि :
13. Amount of Retirement Gratuity/Death Gratuity allowed Rs.

भाग – II
PART II
(सेवा निवृत्ति पर लागू)

(Applicable on Retirement)

भाग-1 पेंशन प्राप्तकर्ता का ब्यौरा
Section-I particulars of Pensioner

- 1.पति पत्नी के साथ संयुक्त फोटोग्राफ
1. Joint photograph with the spouse



2. सेवा निवृत्त हो रहे सरकारी कर्मचारी का नाम
2. Name of the retiring Govt. servant

.....

3. स्थायी पता
3. Permanent Address.

.....

4. पहचान के लिए व्यक्तिगत चिन्ह
4. Personal marks of identification.

.....

5. पेंशन प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर अथवा बाएं हाथ के अंगूठे की छाप
(पेंशन की पहली अदायगी के समय प्राप्त किया जाना है।)
5. Signatures or the left hand Thumb impression of the pensioner
(To be obtained at the time of first payment of pension)

.....

भाग – II – पेंशन का ब्यौरा

Section 2 Details of Pension

1. सरांशीकरण से पूर्व मासिक पेंशन की राशि
1. Amount of monthly pension before commutation -----
2. पेंशन की श्रेणी
2. Class of Pension -----
3. नियम जनके अन्तर्गत मंजूर की गई
3. Rules under which sanctioned -----
4. पेंशन के शुरू किए जाने की तारीख
4. Date of commencement of pension -----
5. पेंशन के सरांशीकरण का अंश की राशि , यदि कोई हो तो
5. Fraction/amount of pension Commuted, if any -----
6. सरांशीकरण का मूल्य और अदायगी की तारीख
6. Commuted value and the date of its payment -----
7. सरांशीकरण के बाद घटी हुई मासिक पेंशन
7. Reduced monthly pension after commutation -----
8. घटी हुई पेंशन के शुरू किए जाने की तारीख
8. Date of commencement of reduced pension -----
9. तारीख (शब्दों में) जिसमें सरांशीकृत भाग पुनः बहाल किया जाएगा ।
(जोकि उक्त तारीख को पेंशन प्राप्तकर्ता के जीवित होने की शर्त पर है ।)
9. Date (in words) from which commuted portion shall stand restored
(subject to pensioner being alive on that date) -----
10. क्या पेंशन प्राप्तकर्ता/परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता कोई अन्य पेंशन प्राप्त कर रहे हैं : यदि हा , तो उसका ब्यौरा दे और वह किस स्रोत से ली जा रही है ।
10. Whether the pensioner/Family pensioner is in receipt of any other pension. Ifso, its particulars and source from which being drawn. -----

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

1 नियम , जिसके अन्तर्गत परिवार पेंशन मंजूर की गई है।
1 Rules under which family pension is admissible.

2 पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु होने की स्थिति में परिवार पेंशन पाने वाले परिवार के सदस्यों का ब्यौरा
2 Details of family member eligible for pension in the event of the death of pensioner.

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

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

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

3.परिवार पेंशन की राशि

3. Amount of family pension

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

भाग – III

PART- III

सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर लागू होना
(Applicable on death while in service)

भाग-1 पेंशन प्राप्तकर्ता का ब्यौरा

Section I – Particulars of family pensioner

1. परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता का फोटोग्राफ

1. Photograph of the Family Pensioner

2. ार पेंशन प्राप्तकर्ता का नाम

2. Name of the recipient of family pension

3. सरकारी कर्मचारी से संबंध

3. Relationship with the deceased (Govt. servant)

4. स्थायी पता

4. Permanent Address

5. पहचान के व्यक्तिगत चिन्ह

5. Personal marks of identification

6. परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर अर्थात् बाएं हाथ के अंगूठे का चिन्ह
(परिवार पेंशन की प्रथम अदायगी के समय प्राप्त किया जाना है।)

6. Signature of the left hand Thumb impression of the family pensioner

(To be obtained at the time of first payment of family pension)

7. क्या पेंशन प्राप्तकर्ता/परिवार पेंशन प्राप्तकर्ता कोई अन्य पेंशन प्राप्त कर रहे हैं : यदि हां , तो उसका ब्यौरा दे और यह किस स्रोत से ली जा रही है।

7. Whether the pensioner/Family pensioner is in receipt of any other pension. Ifso, its particulars and source from which being drawn.

भाग – 2

Section-2

1. नियम , जिसके अन्तर्गत परिवार पेंशन मंजूर की गई है

1. Rules under which Family Pension is sanctioned

2. परिवार पेंशन की राशि

Amount of Family Pension.

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

भाग – VII
PART- VII
(संवितरण का रिकार्ड)

(Record of Disbursement)

जिस महीन के लिए पेंशन देय हैं Month for which pension due	राशि Amount			अदायगी की तारीख Date of payment	संवितरण अधिकारी के आद्यक्षर Disbursing Officer Initial	टिप्पणीयां Remarks
	पेंशन रू0 Pension Rs.	मंहगाई राहत रू0 Dearness Relief Rs.	जोड रू0 Total Rs.			
मार्च March						
अप्रैल April						
मई May						
जून June						
जुलाई July						
अगस्त August						
सितम्बर September						
अक्टूबर October						
नवम्बर November						
दिसम्बर December						
जनवरी January						
फरवरी February						

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

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

आवश्यक अनुदेश

Important Instructions

8. पेंशन प्राप्तकर्ता के विरुद्ध किसी मांग के लिए उधारकर्ता के अनुरोध पर भारत में किसी न्यायालय की कार्यवाही द्वारा कोई भी पेंशन जब्ती, कुर्की अथवा परिबद्ध नहीं की जा सकेगी। (धारा II, 1871 का अधिनियम XIII)

1. No pension shall be liable to seizure attachment of sequestration by process of any Court in India in the instance of creditor for any demand against the pensioner(Section II, act XIII of 1871).

9. इस आदेश के अन्तर्गत कोई भी अदायगी , पेंशन प्राप्तकर्ता को निम्नलिखित अपवादों को छोड़कर केवल व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने पर ही की जाएगी।

2. Payment under this order is to be made only to the pensioner in person, with the following exceptions.

(क) सरकार द्वारा विशिष्ट रूप से छुट दिए गए व्यक्ति।

(a) To persons specially exempted by Government.

(ख) ऐसी महिलाएं जो सार्वजनिक रूप से उपस्थित होने की अभ्यस्त नहीं हैं और ऐसे व्यक्ति जो बीमारी अथवा शारीरिक अशक्तता के कारण उपस्थित होने में असमर्थ हैं।

(b) To females unaccustomed to appear in public and to persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity.

(क) और (ख) दोनों मामलों में अदायगी ऐसे जीवन प्रमाण पत्र की प्रस्तुत किए जाने पर की जानी है, जो सरकार के किसी जिम्मेवार अधिकारी या किसी अन्य विश्वसनीय एवं सुप्रसिद्ध व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किया गया हो।

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

(ग) अपराधिक प्रक्रिया संहिता (सी0 पी0 सी0) के अन्तर्गत दण्डाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर रहे , किसी व्यक्ति द्वारा भारतीय पंजीयन अधिनियम, 1908 के अन्तर्गत नियुक्ति किए गए किसी रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार द्वारा अथवा किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा जो सेवानिवृत्ति से पूर्व दण्डाधिकारी की शक्तियों का प्रयोग कर चुका हो अथवा किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा अथवा किसी मुन्सिफ द्वारा अथवा किसी पुलिस थाने के प्रभारी पुलिस अधिकारी द्वारा जो कम से कम सब इन्सपेक्टर के रैंक का हो अथवा किसी डाकपाल , विभागीय उप डाकपाल या डाकघरों के निरीक्षक द्वारा अथवा ग्राम पंचायत के प्रधान द्वारा या किसी ग्राम को कार्यकारी समिति के मध्य द्वारा अथवा भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम 1934 की दूसरी अनुसूची में शामिल किए गए ऐसे बैंक द्वारा जिसके माध्यम से उक्त व्यक्ति द्वारा पेंशन ली जा रही हो, द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति।

(c) To any person sending a Life Certificate signed by some persons exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure Code , or by any Registrar or Sub Registrar appointed under the India registration Act , 1908 or by any pensioned officer who, before retirement exercised the powers of a Magistrate or by any Gazetted officer or by a Munsiff or by a police officer not below the rank of Sub Inspector incharge of police station or by a post Master , a departments Sub post Master or an Inspector of post offices or by officers of the Reserve Bank of India and Public sector Bank or by the Head of a village Panchayat, Gaon Panchyat or Gram Panchyat or by the Head of an executive Committee of a village or by a Bank included in the second Schedule to the Reserve Bank of India Act, 1934 , in respect of persons drawing pension through that Bank.

(घ) खण्ड (क), (ख) और (ग) में उल्लिखित सभी मामलों में वितरण अधिकारी को कम से कम वर्ष में एक बार जीवन प्रमाण पत्र के अतिरिक्त पेंशन प्राप्तकर्ता के जीवित होने का प्रमाण पत्र अवश्य मांगना चाहिए अंतिम जीवन प्रमाण पत्र के प्राप्त होने की तारीख के एक वर्ष की अवधि के बाद पेंशन नहीं दी जाएगी और संविधान अधिकारी को ऐसे किसी पेंशन प्राप्तकर्ता के निधन की अभिप्रमाणित सूचना के बारे में अवश्य ध्यान रखना चाहिए और ऐसी सूचना प्राप्त पर आगे की अदायगी तत्काल रोक दी जायेगी।

(d) In all cases referred to in clauses (a),(b) and (c) the disbursing officer must at least once year require proof on dependent of that furnished by the life certificate of the continued existence of the pensioner . The pension shall not be paid on account of a period more than a year after the date of a life certificate last received and the Disbursing officer must be on the watch for authentic information of the deceased of any such pensioner and on receipt there of, shall promptly stop further payment.

10. उदासीकृत पेंशन नियमावली द्वारा नियंत्रित किसी पेंशन प्राप्तकर्ता की सेवा निवृत्ति की तारीख से पांच वर्ष की अवधि के अन्दर मृत्यु होने की स्थितिमें, संवितरण अधिकारी निम्नलिखित कार्यवाही करेगा –

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

(1) उदासीकृत पेंशन नियमावली के अन्तर्गत स्वीकार परिवार पेंशन और अथवा अवशिष्ट उपदान के लाभों के संबंध में सूचना , विशेष परिस्थितियों के अन्तर्गत उस व्यक्ति को सूचना भेजी जानी चाहिए जिसे केन्द्रीय खजाना नियमावली खण्ड 1 के नियम 370 के अन्तर्गत पेंशन के बकाया की अदायगी की गई है या अदायगी की जानी है और

(i) Intimation regarding the benefits of family pension and/or residuary gratuity admissible under of Liberalised pension Rules under certain circumstances should be sent to the person to whom arrears the pension are paid or are payable under Rules 370 of the Central Treasury Rules Vol.I, and

(2) पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु के संबंध में अपेक्षित सूचना उस समय तक अदा की गई पेंशन के विवरण सहित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को भेजी जानी चाहिए , ताकि वह परिवार पेंशन और अथवा अवशिष्ट उपदान की मंजूरी के संबंध में आगे की कार्यवाही कर सके।

(ii) Intimation about the death of the pensioner should be sent to the head of the office/Deptt. Along with statement of pension etc. so far paid , in order to able him to take further action regarding grant of family pension and/or residuary gratuity.

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

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

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

Register of pension payment orders issued for pension Debitable to

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

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

स्था. आ. पु. (ले. तथा ह.)- 75

M.S.O.(A&E)75

फार्म 75

FORM - 75

(देखिए पैरा 14.21)

(See paras 14.21)

(पूरा आकार , साधारण फलस्केप पर तैयार किया जाए)
(Full size , to be prepared on ordinary foolscap)उपदान रजिस्टर
Gratuity Register

मुख्य शीर्ष / Major head -----

लघु शीर्ष / उपदवत ीमंक

केन्द्रिय / Central

राज्य / State

प्रभारित / Voted

दत्तमत / Charged

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

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

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

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

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

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)- 76

M.S.O.(A&E)76

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

OFFICE OF THE ----- का कार्यालय
----- संख्या ----- तारिख ----- 19
No ----- dated ----- the ----- 19 ---

प्रेषक
From
सेवा में,
To,

खजाना अधिकारी / वेतन और लेखा अधिकारी
THE TREASURY OFFICER/PAY AND ACCOUNTS OFFICER

महोदय,
Sir,

कृपया ----- खजाने से ----- रूप की राशि जो कि -----
----- के पत्र संख्या ----- तारिख ----- में संस्वीकृत उपदान , मृत्यु तथा निवृत्ति
उपदान की राशि है

उपदानग्राही ----- को नीचे पैरा 2 में उल्लेखित वसूलियां काट करके अथवा
करने की व्यवस्था करे।

Please arrange to make payment to ----- (Gratuitant)
----- from the ----- Treasury of Legal Guardian of the
minors as indicated below

----- the sum of Rs. -----
----- (Rupees -----), less recoveries detailed in para 2 below, being the amount of
Gratuity/Death-cum- Retirement Gratuity sanctioned letter No. ----- dated -----
from the -----

2 उपर प्राधिकृत उपदान की अदायगी में से नीचे लिखी वसूलिया की जाएं :-

2 The following recoveries should be effected from the payment of Gratuity authorised above :-

- (i)
- (ii)
- (iii)

3 इस आदेश के पृष्ठ भाग पर उपदान ग्राही ----- से रसीद (आवश्यक होने पर 10 पैसे का रसीदी
टिकट लगाकर लेनी चाहिए -----

कानूनी अभिभावक
gratuitant

3 The acquittance of the ----- should be taken on the reverse of this order, with
Legal Guardian
ten Paise receipt stamp if necessary.

- 4 आदाता को बहस आदेश के जारी होने की सूचना दी जा रही है।
- 4 The payee is being informed of the issue of this order.
- 5 उपदानग्राही के साक्षात्कृत नमूना हस्ताक्षर बायें हाथ के अंगूठे और अंगुलियोंके छाप की पर्चियों और उसके फोटो की कानूनी अभिभावक एक साक्षात्कृत प्रति इसके साथ भेजी जाती है। इस कार्यालय के पत्र संख्या तारीख के साथ भेजे गए पेंशन के कागज पत्रों के साथ संलग्न की जा चुकी है। फोटो की एक साक्षात्कृत
- gratuitant
- 5 Slip bearing attested specimen signature/left hand thumb and finger impressions of -----and an
Legal Guardian
Attested copy of his photograph are enclosed/have been enclosed with the pension papers sent with this office letter. No----- dated -----.
- 6 उपदान की राशि की डेबिट की जाती है। वसूलियां नीचे लिखे ढंग से क्रेडिट की जानी चाहिए :-
- 6 The Gratuity is debitable to :-
The recoveries should be credited as follows:-
- 7 अदायगी से पहले यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उपदान ग्राही अब भी इसका अधिकारी है। यदि नहीं तो इसकी सूचना तत्काल संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी के परिवार में बाकी सदस्यों के नाम एक संशाधित संस्वीकृति जारी करने के लिए भेजी जानी चाहिए।
- 7 Before payment its 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 members of the family.
- 8 उपदान के प्रदत्त हो जाने तक यह प्राधिकार पत्र संवितरण अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए। यह जारी होने के तारीख कार्यालय को लौटा दिया जाना चाहिए।
- 8 This authority should be kept in the personal custody of the disbursing officer until it is paid. It will remain in force for ----- months only from the date of issue. If no payment is effected within this period , it should be treated as void and returned to this office.
- (i)
(ii)
- 9 यह बात ध्यान में रखी जानी चाहिए कि संवितरण अधिकारी अदाता जिसका पता नीचे दिया गया है को शिनाख्त के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी ठहराया जाना :-
.....
.....
- 9 It shoule be noted that the disbursing officer shall be held responsible for proper identification of the payee whose address ifs given below:-

- 10 कृपया इस आदेश की , पावती भेजे।
10. Please acknowledge receipt of this order.

हस्ताक्षर
सहायक महालेखाकार
लेखाधिकारी

Signature :
Assistant Accountant General

Accounts Officer.

टिप्पणी :- इस प्राधिकार पत्र को चैको की भांति लिखा जाना चाहिए। अर्थात् यह जिस राशि के लिए जारी किया गया हो उससे कुछ अधिक राशि इस प्रकार आडी और लिख देना चाहिए।

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 of that for which it issued.

(पृष्ठ भाग)
(Reverse)

11 संख्या तारीख

11 No. Dated

श्री/श्रीमति (उपदान ग्राही/कानूनी अभिभावक) को सूचनार्थ प्रति प्रेषित

Copy forwarded to Shri/Smt.....

(Gratuitant/Legal Guardian) for information.

(जब तक किसी ऐसे प्राधिकृत एजेंट के जरिए अदायगी प्राप्त करने की इच्छा व्यक्त न की जाए जिसने सरकार को अधिक अदायगी के लिए क्षतिपूर्ति करने का वचन दे रखा हो उसे अदायगी लेने के लिए खजाना/उप-खजाना अधिकारी के सामने स्वयं उपस्थित होना चाहिए।

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

हस्ताक्षर
पदनाम
सहायक महालेखाकार
लेखाधिकारी

Signature:

Designation:

Assistant Accountant General

Accounts Officer

III संख्या तारीख

III No. ----- Dated -----19 -----

के सन्दर्भ में इसकी प्रति प्रेषित इसके साथ नीचे कागज पत्र वापस भेजे जाते हैं।

Copy forwarded to the ----- for information , with reference to his letter No. -----

----- dated ----- the following paper are returned herewith.

हस्ताक्षर
पदनाम
सहायक महालेखाकार
लेखाधिकारी

Signature:

Designation:

Assistant Accountant General

Accounts Officer

IV संख्या तारीख

IV No. ----- Dated -----19 -----

आयकर आयुक्त (स्थान) , को सूचनार्थ प्रति प्रेषित

Copy of the Commissioner of Income-Tax ,----- (Station) for information.

हस्ताक्षर
पदनाम
सहायक महालेखाकार
लेखाधिकारी

राशि प्राप्त हुई

(पदनाम सहित हस्ताक्षर या (अनपढ होने पर)
बाये हाथ के अंगूठे का निशान

Signature:

Designation:

Assistant Accountant General

Accounts Officer

Received payment.

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

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

..... रूपये
 Rs.
 65 पेंशन और अन्य सेवा निवृत्ति लाभ –
 207- Pensions and other Retirement Benefits
 उपदान रूपये
 Gratuities-Rs.
 स्वीकृत राशि रूपये

लेखाकार
 Accountant

सहायक महालेखाकार
 लेखाधिकारी
 A.A.G./A.O.

*यह पृष्ठांकन केवल तभी किया जाना चाहिए जब एक बार की अदायगी 1,00,000 रु० से अधिक हो।
 *This endorsements should be made only when payment exceeds Rs. 1,00,000 at a time.

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

-----का कार्यालय
OFFICE OF THE

तारिख
Dated

संख्या
No.
प्रेषक
From

The

सेवा में,
To,
The

महोदय ,
Sir,

मैं आपको खजाने से रुपये (..... रुपये)
की राशि जो कि के पत्र संख्या तारिख में संस्वीकृत
उपदान/मृत्यु तथा निवृत्ति अल्पदान को राशि या शेष राशि है नीचे पैरा 2 में उल्लेखित वसूलियां काट करके आहरण करने का
प्राधिकार देता हूँ।

I authorise you to draw from the ----- Treasury a such of Rs. (Rupees -----
) , less recovers detailed below in para 2 below, being the amount of for the balance of the amount of gratuity/D.C.R
dratuity sanctioned in letter No. Dated From the
.....

- 2 उपर प्राधिकृत उपदान की अदायगी मे से नीचे लिखे वसूलिया की जाएं।
2 The following recovers should be effected from the payment of Gratuity authorised above.
(i)-----
(ii)-----
(iii)-----

उपदानग्राही

3. से रसीद (यदि आवश्यक हो तो दस पैसे के रसीदी टिकट लगाकर) ले लेनी चाहिए जिसे आपके
कानूनी अभिभावक
कार्यालय को स्थानीय लेखा-परीक्षा/निरीक्षण के समय लेखा परीक्षक को दिखाने के लिए फाइल कर लेना चाहिए।
3 Proper acquittance of the gratuitant/Legal Guardian should be taken duly stamped , whenever necessary and
should be filed, for production to audit at the time of local audit/inspection of your office.

- 4 संवितरण का एक प्रमाण पत्र नीचे लिखे फार्म में इस कार्यालय को खजाने से राशि आहरण करने के एक मास के अन्दर
भेज देना चाहिए।
4. 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 Treasury.

मैं प्रमाणित करता हूँ कि महालेखाकार के प्राधिकार पत्र सख्यज्ञतारिख के अनुसार
 रू0 (..... रूपये) को उपदान/मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान की
 खजाने से वाउचर संख्यातारिख पर ली गई रकम की
 तारीख.....को अदा कर दी गई है और इसके लिए उचित रसीद ले ली गई है और फाइल कर ली गई है।

I certify that the sum of Rs. (Rupees -----) drawn of account of
 Gratuity/D.C.R gratuity in terms of A.G. authority letter No. dated
 On Voucher No dated from
 Treasury has been disbursed to on
 and the proper acquittance has been obtained and filed.

5. आदाता को इस आदेश के जारी होने की सूचना दी जा रही है।
5. The payee is being informed of the issue of this order.
6. उपदान की राशि को डेबिट की जानी है।
6. Gratuity is debitible to
7. वसूलियां नीचे लिखे ढंग से क्रेडिट की जानी चाहिए।
7. The recovers should be credited as follows:-
8. अदागयी से पहले यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उपदान ग्राही अब भी इसका अधिकारी है।
 यदि नहीं, तो इसको सूचना संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी को, परिवार के बाकी सदस्यों के नाम एक
 संशोधित संस्वीकृति इस कार्यालय को बताते हुए जारी करने के लिए भेज दिया जाना चाहिए।
8. Before payment 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 received sanction in favour of remaining members of the family under
 intimation of this office.
9. राशि के आहरण करने के लिए खजाने को भेजे जाने तक प्राधिकार पत्र संवितरण अधिकारी को वैयक्तिक अभिरक्षा में रखा जाना
 चाहिए। यह जारी होने की तारीख से केवल मास तक के लिए प्रभावी रहेगा। यदि इस अवधि में
 खजाने से कोई राशि निकाल गई है तो इसे अमान्य मानना चाहिए और इस कार्यालय को लौटा दिया जाना चाहिए।
9. This authority should be kept in the personal custody of the disbursing officer until it is sent to the Treasury for the
 drawal of the amount. It will remain in force for ----- months only from the date of issue.
 If no amount is drawn from the Treasury within this period it should be treated a void and returned to this office.
10. यह बात ध्यान में रखी जानी चाहिए कि संवितरण अधिकारी अदाता को शिनाख्त के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी ठहराया
 जाएगा।
10. It should be noted that the disbursing officer shall be held personally responsible for proper identification of the
 payee.
11. इसके साथ नीचे लिखे कागज पत्र को भी वापस भेजे जा रहे हैं।
11. Following papers are also returned.
12. कृपया इस आदेश की पावती भेजे।
12. Please acknowledge the receipt of this order.

हस्ताक्षर / Signature

सहायक महालेखाकार / Assistantaccountant General

लेखाधिकारी / Accounts Officer

टिप्पणी :- यह प्राधिकारी पत्र चेको की भांति लिखा जाना चाहिए। अर्थात् यह जिस राशि के लिए जारी किया गया हो उससे कुछ
 अधिक राशि इस पर आडी और लिख देनी चाहिए।

Note:- This authority must be written up in the manner of xhequesi.e. It should have written across it in the words a sum
 little in excess of that for which it is issued.

(पृष्ठ भाग / Reverse)

II संख्या

तारिख

II No

Dated

..... खजाना अधिकारी को को राशि की आवश्यक अदागयी करने के लिए
 प्रति प्रेषित।

Copy forward to the Treasury Officer for making necessary payment of the
 amount to the

हस्ताक्षर / Signature

सहायक महालेखाकार / Assistantaccountant General

लेखाधिकारी / Accounts Officer

तारिख / Dated

IIसंख्या

तारिख

II No

श्री / श्रीमति / कुमारी (उपदानग्राही) के सूचनार्थ
कानूनी अभिभावक

प्रति प्रेषित।

Copy forwarded to Shri/Smt./Kumari
(Gratuitant/Legal Guardian)for information.

हस्ताक्षर / Signature

सहायक महालेखाकार / Assistantaccountant General

लेखाधिकारी / Accounts Officer

IV. * आयकर आयुक्त (स्थान) को सूचनार्थ प्रति प्रेषित।

IV. * copy to the Commissioner of Income-Tax.....(Station) for information.

हस्ताक्षर / Signature

सहायक महालेखाकार / Assistantaccountant General

लेखाधिकारी / Accounts Officer

*पाद टिप्पणी :- यह पृष्ठांकन केवल तभी किया जना चाहिए जब एक बार की अदायगी 1,00,000 रुपये से अधिक हो।

* Foot Note :- This endorsement should be made only when payment exceeds Rs. 100000 at a time.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)-
M.S.O (A&E)-78

फार्म 78
FORM - 78
(देखिए पैरा 14.22)
(See Paragraph 14.22)

संख्या / No.-----Date/तारिख

प्रेषक
From

महालेखाकार (ले. एंव ह.)
THE TREASURY OFFICER,
.....

सेवामें,
To,

खजाना अधिकारी,
THE TREASURY OFFICER,
.....

महोदय,
Sir,

मैं को देय एक पेंशन अदायगी आदेश संख्या भेज रहा हूँ और यह निवेदन करता हूँ कि प्रत्याशित अदायगी आदेश संख्या के आधार पर (तारिख) से रुपये की दर से की गई कुल अदायगियों का समयोजन अंतिम पेंशन की पहली अदायगी से कर लिया जाए। अंतिम पेंशन अदायगी आदेश को पहली अदायगी के लिए एक अलग बिल तैयार किया जाए और यह प्रदत्त बिल, प्रत्याशित अदायगी आदेशके दोना अर्द्धभागो सहित एक रजिस्ट्री लिफाफे में इस कार्यालय में खजाना अनुसूचियों के भेजने से पहले ही भेज दिया जाए।

I am to forward Pension Payment Order No..... in favour of And to request that the total payments made on Anticipatory Payment Order No..... from(dated).....at the rate of Rs..... may be adjusted from the first payment of the final pension.A separate bill should be prepared for the first payment of the final pension Payment Order and the paid bill together with both halved of the Anticipatory Payment Orders should be forwarded to this office in a registered cover in advance of the Treasury schedules.

भवदीय / Yours faithfully,

(हस्ताक्षर) /

(पदनाम) / (Designation)

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)- 79
M.S.O.(A&E)79

फार्म 79
FORM - 79
(देखिए पैरा 14.27)
(See Paragraph 14.27)

..... खजाने के नाम जारी किए गए पेंशन अदायगी आदेशो का रजिस्टर।
REGISTER OF PENSION PAYMENT ORDERS ON TREASURY

पेंशन अदायगी आदेश की संख्या Number of Pension Payment Order	पेंशन भोगी का नाम Name of Pansioner	मासिक राशि Monthly Amount	अभ्युक्तियां Remarks
		रु० Rs.	
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			

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

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

मैं प्रमाणित करता हूँ कि तारीख को टोकन विमोचित किए गए और इन टोकनो की संख्या अदा किए गए बिलो पर दर्ज किए गए टोकनो की संख्या से मिलती है । मैंने व्यक्तिगत रूप से इस बात की संतुष्टि कर ली है कि यह संख्या उस तारीख को बैंक सुपुर्दगी रजिस्ट्रो, रोकड़ अदायगी रजिस्टर और वापस आये बिलो के रजिस्ट्रो में दिखाई गई टोकनो की कुल संख्या से मिलती है ।

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

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

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)-
82

फार्म 82
FORM - 82
[देखिए पैरा 15.9(ख)]
(See Paragraph 15.9(b))
(खुले फुलस्केप के दोनो ओर छापा जाए)
(To be printed on open foolscap both sides)
टोकन गणना रजिस्टर

TOKEN CENSUS REGISTER
माह का नाम
Month of

01	26	51	76
02	27	52	77
03	28	53	78
04	29	54	79
05	30	55	80
06	31	56	81
07	32	57	82
08	33	58	83
09	34	59	84
10	35	60	85
11	36	61	86
12	37	62	87
13	38	63	88
14	39	64	89
15	40	65	90
16	41	66	91
17	42	67	92
18	43	68	93
19	44	69	94
20	45	70	95
21	46	71	96
22	47	72	97
23	48	73	98
24	49	74	99
25	50	75	100

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

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

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

फार्म 83
FORM - 83
[देखिए पैरा 15.10(क)]
(See Paragraph 15.10(a))
(फुलस्केप पर छापा जाए)
(To be printed on foolscap)

काटे हुए चैको का रजिस्टर , पूर्व परीक्षा अदायगी विभाग
Register of Cheques Drawn, Pre Check pay Department

चैक संख्या Number of cheque	राशि Amount
1	2

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

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

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

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

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

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

तारिख Date	वाउचर संख्या Vouchar No.	टोकन संख्या Token No.	किसको अदा किया गया है To whom paid	खर्च का ब्यौरा Description of Charge	राशि Amount Rs रू0
1	2	3	4	5	6

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

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

.....तारिख19

.....dated19

प्रदत्त रोकड़ बजे तक।

Paid up tp0'clock

..... के लिए काटा गया चैक संख्या

Cheque No drawn for cash

अग्रदाय धन

in advance

रूपये

Rupees

सहायक महालेखाकार

लेखाअधिकारी

Assistant Accountant General

Accounts Officer

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

फार्म 87
FORM - 87
[देखिए पैरा 15.19]
(See Paragraph 15.19)

पूर्व परीक्षित बिलों की अंतिम पश्च परीक्षा का रजिस्टर
Register of Final Post-check of Pre-check Bills

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

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

The AAO/SO will at the time of passing the bill, check the entries made by the Accountants in columns 1 to 5 of this register and initial in column 6, column 8 to 12 should be completed when the paid bills are received for post check.

पैरा 15.18 के नीचे टिप्पणी भी देखें।

See also Note 2 under paragraph 15.18.

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

फार्म 88

FORM - 88
[देखिए पैरा 15.21]
(See Paragraph 15.21)

महालेखाकार का को समाप्त हुए मास के बकाया पूर्व परीक्षित चैको का जांच रजिस्टर
Accountant General's check Register of outstanding pre check cheques for the month ending.....

तारिख Date	दिए गए पूर्व लेखा परीक्षित चैको की राशि Amount of pre-audit cheques delivered	प्रदत्त चैको की राशि Amount of cheques paid
1	2	3
जेड़ Total		

पिछले मास के अन्त में बकाया चैक

Cheques outstanding at the end of previous month.

जोड़िये - दिए गए पूर्व परीक्षित चैको की राशि (खाना 2 को जोड़)

Add- Amount of pre check cheques delivered (Total column 2).

जोड़ / Total

घटाये- प्रदत्त चैको की राशि (खाना 3 का जोड़)

Deduct- Amount of cheques paid (Total column 3).....

.....तारिख को बकाया चैको का शेष

Balance of cheques outstanding on

..... तारिख को समाप्त हुए मास के बकाया चैको की सूची (पैरा 15.20) से जांच की गई।

Checked with the list of *outstanding* cheques (Paragraph 15.20) for the month ending.....

महालेखाकार

Accountant General

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

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

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)- 89
M.S.O.(A&E)89

फार्म 89
FORM 89
(देखिए पैरा 16.11)

(See paragraph 16.11)

(खुले फुलस्केप के दोनों ओर छापा जाए जिनके बीच में मुख्य शीर्ष के लिए मुड सकने वाला स्थान हो)
(To be printed on open foolscap on both sides with a folding Major head space in the middle)

मुख्य शीर्ष /Major head.....

लघु शीर्ष /Minor head.....

उप शीर्ष /Sub-head.....

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

विनियोजन की यूनिट/Unit of appropriation.....
दत्तमत/Voted
/Charged

क्रम संख्या	जिला	सहायक अनुदानों की संस्वीकृति के आदेश ORDER SANCTIONING THE GRANTS-IN-AID										अदायगी के लिए महालेखाकार के प्राधिकार पत्र को संख्या और तारीख No. and date of the Accountant Generals authority for payment	*अदायगी का इन्द्रज NOTE OF PATMENT			पत्र, लेखा या अन्य कागज पत्रों का हवाला जिनसे अनुदान पर /लागू शर्तों के पूरा करने के बारे में जानकारी मिलती हो Reference to letter account or other documents furnishing in formation regarding fulfilment of condition attached to the grant	अभ्युक्तियों और अन्तिम कार्यवाही दर्ज करना (आवर्ती सहायता अनुदानों के मामले में यहां वह अवधि दर्ज करें जिसके लिए सहायता अनुदान संस्वीकृत किया गया है Remarks and note of final action. (In the case of recurring grants-in-aid here note the period for which the grants –in-aid has been sanctioned)
		जारी करने वाले प्राधिकारी का नाम Name of issuing authority	संख्या No.	तारीख Date	संहिता का नियम, यदि कोई हो तो, जिसके अन्तर्गत संस्वीकृतियों दी गई हैं The rule of code ,if any under which the sanctions have been issued	अनुदान ग्राही का पदनाम Designation of grantee	आवर्ती सहायता अनुदानों के मामलों में अवधि Period in the case of recurring grantsin -aid	अनुदान का प्रयोजन Purpose of grant	शर्तें और सीमाएं यदि कोई हो Conditions and limitation if any	राशि Amount			वाउचर संख्या No of voucher	अदायगी की तारीख date of payment	राशि Amount		
Serial No	District	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

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

* Periodical pavments may be entered one below another sufficient space being left for the purpose against the serial No. concerned

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

फार्म 90
FORM - 90
[देखिए पैरा 16.11]
(See Paragraph 16.11)

संख्या/No.-----

महालेखाकार ले. एंव. हक. का कार्यालय
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)

तारीख / Dated -----

मूल प्रति
ORIGINAL

सेवा में,
To,

The

कृपया श्रीको विधिवत रसीदी तथा द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित बिल पर यह प्राधिकार पत्र प्रस्तुत करने पर और आदाता की पहचान हो जाने के बादरु0 (..... रूपये) अदा करें।

Please pay on production of this authority to on a duly receipted bill countersigned by and after identification of the payee, the sum of Rs. : : (Rupees)

यह राशि का निरूपण करती है , जिसकी संस्वीकृति द्वारा की गई है। और यह शीर्ष को डेबिट की जानी है। कृपया इस पत्र की पावती भेजे।

This amount represents ----- sanctioned by ----- and is debitble to the head ----

Please acknowledge receipt of this letter -----

सहायक महालेखाकार / Assts.Accountant General

लेखाअधिकारी / Accounts Officer

संख्या

No.....

तारीख / Date -----

..... को सूचनार्थ अग्रेषित।

Copy forwarded for information to

सहायक महालेखाकार / Assts.Accountant General

लेखाअधिकारी / Accounts Officers

टिप्पणी :- यह प्राधिकार पत्र चैको की भांति लिखा जाना चाहिए। देखिए केन्द्रिय खजाना नियमावली खण्ड 1 नियम 156 अर्थात जिस राशि के लिए जारी किया गया हो उससे कुछ अधिक राशि इस पर आडी और शब्दों में लिख देना चाहिए।

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

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

फार्म 90-जारी
FORM - 90-Contd.

संख्या / No.-----

महालेखाकार ले. एंव. हक. का कार्यालय
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)

तारीख / Dated -----19

दूसरी प्रति
DUPLICATE

सेवा में,
To,

The

कृपया श्रीको विधिवत रसीदी तथा द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित बिल पर यह प्राधिकार पत्र प्रस्तुत करने पर और आदाता की पहचान हो जाने के बादरु0 (.....रूपये) अदा करे।

Please pay on *production of this authority to*

..... on a duly receipted bill countersigned by and after identification of the payee, the sum of Rs..... : (Rupees)

यह राशि का निरूपण करती है, जिसकी संस्वीकृति द्वारा दी गई है। और यह शीर्ष को डेबिट की जानी है।

This amount represents ----- sanctioned by ----- and is debit to the head ---

कृपया इस पत्र की पावती भेजे

Please acknowledge receipt of this letter -----

सहायक महालेखाकार / Assts.Accountant General

लेखाअधिकारी / Accounts Officers

..... को लौटाई जाए।

To be returned to

मे को के लिए रुपये के अदायगी प्राधिकार पत्र की जो कि महालेखाकार से उसके पत्र संख्या तारीख के साथ प्राप्त हुआ पावती भेजता हूँ।

I hereby acknowledge receipt of the authority for payment of Rs..... to on account of..... Received from the A.G under his No.....dated

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

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

फार्म 90-जारी
FORM - 90-Contd.

संख्या / No.-----

महालेखाकार का कार्यालय
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)

तारीख / Dated -----19

तीसरी प्रति
TRIPLICATE

सेवा में,
To,

The

कृपया श्रीको विधिवत् रसीदी तथा द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित बिल पर यह प्राधिकार पत्र प्रस्तुत करने पर और आदाता की पहचान हो जाने के बादरु0 (.....रूपये) अदा करें।

Please pay on *production of this authority to*

..... on a duly received bill countersigned by and after identification of the payee, the sum of Rs..... : : (Rupees)

यह राशि का निरूपण करती है , जिसकी संस्वीकृति द्वारा दी गई है। और यह शीर्ष को डेबिट की जानी है।

This amount represents ----- sanctioned by ----- and is debitable to the head ----

कृपया इस पत्र की पावती भेजे

Please acknowledge receipt of this letter

सहायक महालेखाकार / Assts.Accountant General

लेखाअधिकारी / Accounts Officers

संख्या / No.....

तारीख / Date

को सूचनार्थ प्रति प्रेषित

Copy forwarded for information to

सहायक महालेखाकार / Assts.Accountant General

लेखाअधिकारी / Accounts Officers

टिप्पणी :- अदायगी के लिए यह प्राधिकार पत्र पृष्ठ भाग पर दिए गए विधिवत् भरे और हस्ताक्षरित बिल के साथ खजाने में प्रस्तुत करना चाहिए।

Note:- This authority must be presented for payment at the Treasury with the form of the billion the reverse duly filled and signed.

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

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

फार्म 90-समाप्त
FORM - 90-Conld.
तीसरी प्रति का पृष्ठ भाग
REVERSE OF TRIPLICATE

वाउचर संख्या / Voucher No. -----

रजिस्टर / Register

पृष्ठ / Page----- ।

पृष्ठ भाग पर प्राधिकृत रु0 (.....रुपए) की राशि प्राप्त हुई।
Received the sum of Rs.....(Rupees) authorised on the reverse.

हस्ताक्षर / Signature.....

पदनाम / Designation.....

.....द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित
Contersigned.....

हस्ताक्षर / Signature.....

पदनाम / Designation.....

.....रु अदा करे।

Pay Rupees

जिला

District

तारीख.....

Dated:

खजाना अधिकारी
Treasury Officer.

लेखाकार
Accountant

(महालेखाकार क कार्यालय में प्रयोग के लिए)
(For use in the Accountant General's Office)

लेखाकार
Accountant

स.ले.अ./अ.अ.
AAO/SO

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

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

प्रामिसरी नोट
PROMISSORY NOTES

स्टाक ब्याज वारंट
STOCK INTEREST WARRANTS

वाहक बांड कूपन
BEARER BOND COUPONS

.....राज्य में मास के लिएके.....प्रतिशत ऋण पर
ब्याज संबंधी प्रभारो के वाउचर

Vouchers for charges on account of interest on the per cent Loan of For the month of in
the state of

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

महालेखाकार
Accountant General.

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)- 92
M.S.O.(A&E)92

फार्म 92
FORM - 92
[देखिए पैरा 19.4]
(See Paragraph 19.4)

महालेखाकार द्वारा मास 19 में

लेखाओं में दर्ज कर्जों पर ब्याज प्रभारों का विवरण

Statement of Interest Charges on Loans brought to Account by the Accountant Generalin
the month.....19

कर्ज का नाम Name of Loan	प्रामिसरी नोट पर ब्याज Interest on Promissory Notes	स्टाक प्रमाणपत्रों पर ब्याज वारंट Interest warrants on Stock Certificates	धारक बाड कूपन Bearer Bond Coupons	लेखाओं में दर्ज कुल प्रभार Total Charges in Accounts
1	2	3	4	5
	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.

फॉर्म-93
FORM 93
(देखिए पैरा 20.31)
(See paragraph 20.31)
(Condensed)

..... मास 19 में खजाने की अदायगियों की सूची (और रोकड लेखे) की जांच के परिणामों को दर्शाने वाला आपत्ति विवरण
Objection Statement showing the Result of the Examination of List of Payments
(and of the Cash Account of the Treasury for 19...

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

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

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

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

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

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

स्था. आ. पु. (ले. एंव ह.)- 94
M.S.O.(A&E)94

फार्म 94
(देखिए पैरा 20,31,20-36 के नीचे टिप्पणी)
कटौती पर्ची

(See Paragraph Note below para 20.31 and 20.36)

Retrenchment SLIP

महालेखाकार.....का कार्यालय

No.....Office of the Accountant General

सं.

तारीख

No.....

Dated.....

सेवा में,

To

कृपया यह नोट कर ले कि खजाना अधिकारी को आपके श्री द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले अगले वेतन यात्रा भत्ता कांटेजेंट बिल में से नीचे लिखी राशि बताए गए तरीके से वसूल करने का अनुदेश दिया गया है :-
Please note that the Treasury Officer.....has been instructed to recover from the next pay/Travelling Allowance/ Contingent bill presented by you shri..... the amount named below in the manner indicated :-

आदान अधिकारी
Drawing Officer
अदायगी का खजाना
Treasury of Payment

वाउचर Voucher { सं.No.....
तारीख Date.....

वसूल की जाने वाली राशि रूपए

To be recovered Rs.

..... में वसूल की जानी है ।

To be recoved in

कारण: प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा अस्वीकृत किया गया ।

Reasons : Disallowed by Countersigning Authority

अधिक लिया गया वेतन

Pay Overdrawn

अधिक लिया गया यात्रा भत्ता

Travelling Allowance Overdrawn

स्पष्टीकरण के लिए पृष्ठ भाग देखें ।

For explanation ,See reverse .

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

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

सहायक महालेखाकार *Asstt. Accountant General*
लेखा अधिकारी *Accounts Officer*

स. No..... को सूचना और आवश्यक कार्यवाही के लिए भेजी जाती है । इस राशि को प्रति खजाना अधिकारी को सूचना और आवश्यक कार्यवाही के लिए भेजी जाती है । इस राशि को वसूली उसको प्रस्तुत किए जाने वाले अगले वेतन यात्रा भत्ता / कंटिजेंट बिल में करनी चाहिए । यदि इस बीच में कोई अभिवेदन प्राप्त हो गया और यह निर्णय किया गया कि कटौती आदेश वापस ले लिया जाय तो उसकी उचित सूचना भेज दी जायेगी ।

Copy to the Treasury Officer.....for information and necessary action . The amount should be recovered from the next Pay/Travelling Allowance /Contingent bill presented to him. If , in the mean time, any representation is received and if it is decided to withdraw the Retrenchment order, he will be advised suitably .

आपत्ति पुस्तक में दर्ज कर लिया गया ।

Noted in the objection Book

सहायक महालेखाकार Asst. Accountant General

.....
लेखा अधिकारी Accounts Officer

लेखाकार Accountant

Objection Book (Suspense Transaction) for the month of 19

क्रम संख्या S.No.	लेखे की अवधि Period of Account	आपत्ति गत वाउचर की संख्या या प्राप्ति की तारीख No of Voucher date of receipt under Objection	आपत्ति निपटाने के लिए उत्तरदायी अधिकारी के लिए पदनाम Designation of the Drawing Officer responsible for the clearance of objection	उचन्त के अन्तर्गत रखी गई राशि Amount kept under suspense		मद और आपत्ति का स्वरूप Nature of Item and Objection	पत्र व्यवहार का विवरण Details of corresponding	समायोजन का विवरण Details of Adjustment	
				प्राप्तियां Receipts	अदागियां Payments			मास Month	राशि Amount
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				रु. Rs.	रु. Rs.	खाना 5 और 6 का जोड़ Total of Cols.5 and 6			रु. Rs
मास की आपत्तियों का जोड़े जोड़ पिछले मास का शेष कुल रुपये Total of months objection Add – Balance from past month. Total Rupees घटाये- अलग समायोजन रजिस्टर के अनुसार में समायोजित राशि जोड़ें या घटायें –मार्च अन्तिम के निवल समायोजन अग्रेनीत शेष Deduct- Amount adjusted during as in separate Adjustment Register Add or deduct –Net adjustment in March Final Balance carried forward.			शीर्ष Heads	वर्गीकृत सार Classified Abstract	आपत्ति पुस्तक Objection Book	अन्तर Difference	अन्तर के लिए स्पष्टीकरण Explanation of Difference	मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंने आपत्ति पुस्तक की जांच की है और उसे हर प्रकार से ठीक पाया है । I certify that I have examined the Objection Book and find it complete in all respects.	
			उचन्त प्राप्तियां प्रभार समायोजन प्राप्तियां प्रभार Suspense Reciepts Charges Adjustment Receipts Charges					स.अ.ले./अ.अ. तारीख AAO/S.O. Date :	

Objection book (Other Transaction) of for the month 19.....

क्रम संख्या S.No.	लेखे की अवधि period of A/c	आपत्तिगत वाउचर की संख्या या प्राप्ति की तारीख No of voucher or date of receipt under objection	आपत्ति निपटाने के लिए उत्तरदायी अधिकारी का पदनाम Designation of the Drawing Officer responsible for the clearance of objection	निम्न के अर्न्तगत रखी गयी राशि AMOUNT KEPT UNDER				मद और आपत्ति का स्वरूप Nature of Item and Objection	पत्र व्यवहार का विवरण Details of correspondence	समायोजन का विवरण Details of adjustment		
				ऐसी मदें जिनका समायोजन हो गया है परन्तु अन्तिम निपटान नहीं हुआ है । Amount adjusted but awaiting final clearance						वसूली के लिए सेवा अदायगियां/ राशि Service payments for recovery/ Amount	मास Month	राशि Amount
				ब्योरेवार बिल के अभाव के कारण For want of detailed bill	उपवाउचरों और प्राप्तकर्ता की रसीदी के अभाव के कारण For want of sub-vouchers	अन्य कारणों से For other reasons						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.					
मास की आपत्तियों का जोड़. जोड़ें. -पिछले मास से शेष Total of months objection Add -Balance from past month								खाना 5 से 8 तक का जोड़ Total of (col.5 to 8				
कुल रुपए Total-Rupees												
घटाएं-अलग समायोजन रजिस्टर के अनुसार समायोजित राशि Deduct- Amount adjusted during as per perseparte Adjustment Register जोड़े या घटाये -मार्च अन्तिम के निवल समायोजन Add or Deduct - Net Adjustment in March आगे ले जाया गया शेष Balance Carried forward									मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंने आपत्ति पुस्तक की जांच कर ली है और उसे हर प्रकार से ठीक पाया है । I certify that I have examined the Objective Book and find it complete in all respect. स्थायी आदेशों की पुस्तिका लेखा एवं ह. के पैरा 20.10 के अर्न्तगत छोड़ जा सकने वाले सभी मामलों या मदें शाखा अधिकारी के ध्यान में लाई गई है और उनके बारे में आदेश ले लिए गए हैं तारीख: स.ले.अ. /अ.अ. All cases or items which could be waived under Paragrapgh 20.10 of the M.S.O(A&e) Vol.I have been Brought to the notice of the Branch Officer and orders taken. Date AAO/SO			

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

फार्म -97
Form 97

(देखिए पैरा 20.33 और 20.37)

(See paragraph 20.33 and 20.37)

मास 19 के लिए का समायोजन रजिस्टर (उक्त लेन देन)
Adjustment Register (Suspence Transactions of for the month of19

लेखे का मास जिसमें समायोजन किया जाता है । Month of account in which adjustment is made	वाउचर की संख्या या वसूली अथवा प्राप्ति की तारीख No. of Voucher or date of Recovery or Receipt	आपत्ति पुस्तक की मद संख्या Objection Book Item No.	मूल Original		उच्चत के अर्न्तगत समायोजित राशि Amount adjusted under suspense		*समायोजन किस प्रकार किया गया *how adjusted	स.ले.अ./अ.अ. के आद्यक्षर Initials of AAO/SO
			लेख की अवधि Period of Account	वाउचर की संख्या या प्राप्ति की तारीख No. of voucher or the date of Receipt	प्राप्ति Receipts	अदायगी Payments		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					रु. Rs.	रु. Rs		

* जब-समायोजन ऊपर बताए गए किसी भी तरीके से किया जाए तो तदनरूपी अक्षर लिखना पर्याप्त होगा स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार स्वविवेक से अन्य अक्षर भी जोड़े जा सकते हैं ।

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

स्था.आ.पु. (ले.एवं.ह.98)
M.S.O. (A&E)-98

फार्म -98
Form 98
(देखिए पैरा 20.43)
(See paragraph 20.43)

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

Adjustment Register (Other Transactions) of for the month of19.....

समयोजन का मास Month of adjustment	वाउचर की संख्या या वसूली अथवा प्राप्ति की तारीख No. of voucher or date of recovery or of receipt	आपत्ति पुस्तक की मद संख्या Objection Book Item No.	मूल Original	वाउचर की संख्या या प्राप्ति की तारीख No. of voucher or date of receipt	निम्न के अर्न्तगत समायोजित राशि AMOUNT ADJUSTED UNDER			सेवा अदायगियों की वसूलियों Recoveries of service payments	समायोजन किस प्रकार किया गया How Adjusted *	अधीक्षण के आद्यक्षर Initial of AAO\S.O.
					लेखे की अवधि Period of Account	ऐसी मदें जिनका समायोजन हो गया है परन्तु अन्तिम निपटान नहीं हुआ है Items adjusted but awaiting final clearance	ब्यौरेवार बिल के अभाव के कारण For want of detailed bil				उप वाउचरों और प्राप्तकर्ता की रसीदों के अभाव के कारण For want of Sub-vouchers	अन्य कारणों से For other reasons
1										
						रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	

*जब समायोजन ऊपर बताए हुए किसी भी तरीके से किया जाए तो तदनरूपी अक्षर लिख देना ही पर्याप्त होगा । स्थानीय परिस्थितियों में स्वविवेक से अन्य अक्षर भी जोड़े जा सकते हैं

*When Adjustment is effected if any of the ways noted here it will suffice to quote the corresponding letters: other letter can be added at discretion according to local circumstances

फार्म 100 FORM 100

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

District

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

Department

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

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

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

फार्म 100.समाप्त
FORM 100-Concl'd.

(देखिए पैरा 20.50,20.54.6)(see paragraph 20.50 and 20.54.6)
(डेमी की एक खुली सीट) (Representing one open sheet of demy.)

जिला
वर्ष 19 19 की आपत्तियों का सार
विभाग

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

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

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

स्था.अ.पु.(ले.)-101
M.S.O. (A&E)-101

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

(वैकल्पिक फार्म)
(Alternative Forms)

.....(मास) 19.....में.....खजाने की अदायगियों की.....सूची (और रोकड़ लेखे) की
जांच के परिणामों को दर्शानेवाला आपत्ति विवरण

Objection statement showing the result of the Examination of theList of payments
(and of the cash account) of the for Treasury 19

वाउचर संख्या और तारीख या प्राप्ति की तारीख No. and date of voucher or date of receipt	प्राप्ति या अदायगी का स्वरूप Nature of Receipts or Payment	निम्न के अन्तर्गत रखी गई राशि Amount placed under				
		उचंत Suspense		शोधन के लिए पड़ी हुई राशि Awaiting clearance		वसूली के लिये सेवा अदायगी Service payment for recovery
		प्राप्तियां Receipts	अदायगियां Payments	ब्यौरेवार बिलों के अभाव के कारण For want of detailed bills	अन्य कारणों से Other reasons	
1	2	3	4	5	6	6
मदों की संख्या No. of Items	आपत्तियों का कुल जोड़ Grand Total of month's objections आपत्तिजनक मदों का ज्ञापन। Memorandum of objectionable items पिछले मास का शेष Balance from past month जोड़े माव की आपत्तियों का जोड़ Add – total of month's objection जोड़ Total घटाएँ- अलग समायोजन रजिस्टर अनुसार इस दौरान समायोजित राशि Deduct – amounts adjusted during as per separate Adjustment Register बकाया शेष Balance outstanding	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.	रु. Rs.

स्था. आ. पु. (ले. एवं ह.)- 101
M.S.O.(A&E)101

फार्म 101-समाप्त
FORM 101-concl'd
(देखिए पैरा 20.54.2)
(See paragraph 20.54.2)

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

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

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

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

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

(वैकल्पित फार्म)

Alternative Forms

..... (मास 19 ... में खजाने की अदायगीयो की सूची (और रोकड़ लेखे की जांच के परिणामों को दर्शाने वाला आपत्ति विवरण))

Objection statement showing the result of the
(and of the cash Account) of the for Treasury

Examination of the List payment
19.

गलती या आपत्ति का स्वरूप Nature of Error of Objection	खजाने की कार्यभारी अधिकारी का स्पष्टीकरण या अभ्युक्तियां (देखिए नीचे की स्त्राद टिप्पणी) Explanation of Remarks of the Officer in charge of the Treasury (see footnote 1 below)	समायोजन का तरीका (महालेखाकार के कार्यालय में प्रयोग के लिए) Mode of Adjustment (for use in Accountant General's Office)		
		क्रेडिट करने की तारीख या वह वाउचर संख्या जिस के द्वारा वसूली की गई Date of reredit or No. of voucher from which recovered	स्मायोजन का मास Month of adjustment	राशि Amount
8	9	10	11	12

3 से 7 तक के खानों का जोड़

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

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

Total of columns 3 to 7

रु.

स.ले.अ./ Asst.Accounts Officer

Rs.

अ.अ./ Section Officer

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

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

स्थान

Station

तारीख

Date

खजाने में प्राप्ति की तारीख.....19

Date of receipt at Treasury 19

सहायक महालेखाकार/Asst. Accountant General
लेखा अधिकारी/Accounts Officer

Return to on date 19

तारीख 19 को को वापस किया

स्थान

खजाने का कार्यभारी अधिकारी

Station

Officer in charge of Treasury

देखिए नीचे टिप्पणी 2

See Note 2 below

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

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

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

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

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

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

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

फार्म 102
FORM 102
(देखिए पैरा 14.22, 15.3, 15.4)
(See paragraph 14.22,15.3, and 15.4)
पूर्व जांच अदायगी विभाग द्वारा प्रदत्त पेंशनों का जांच रजिस्टर

CHECK REGISTER OF PENSION PATD BY PRE CHECK PAY DEPARTMENT

बाया पृष्ठ / Left hand page

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

केन्द्रीय / Central
राज्य / State

दायां पृष्ठ / Right hand page
मुख्य शीर्ष / Major head ..
लघु शीर्ष / Minor head...
दत्तमत Voted
प्रभारित Charged

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

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

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

MEMORANDUM

नि. म. ले. प. के स्था. आ. पु. (ले. एवं हक.) खंड 1 का नि. म. प. के स्था. आ.पु. (तक.) खण्ड 1 के साथ सह सम्बन्ध

Correlating the forms of CAG's M.S.O. (A&E) VOLUME-I WITH THOSE OF THE CAG's

MSO(TECH) VOLUME-I

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

1	2	3	4
36	---	71क	414
37	----	71	414
38	12.43	72	417
39	12.43	73	417
40	12.44 और 12.46	74	418,420
41	12.48	74-ख	420-ग
42	12.49	74-ग	420-ग
43	12.49	74-घ	420-ग
44	12.50	74-ड.	420-घ
45	12.51	74-च	420-ड.
46	12.51	74-छ	420-ड.
47	12.52	74-ज	420-च
48	12.54	74-झ	420-H
49	12.56	75	421
50	12.54	76	424
51	12.31	76	405
52	12.59	77-क	424
53	12.59	78	424
54	12.62	79	427
55	12.64		
56	12.64		
57	12.65		
58	12.66		
59	12.67	81	431
60	13.5 और 13.7	7	154
61	13.6	8	153
62	13.15 और 13.22	9	162,184(1)
63	13.43	11-क	190,241
64	परिशिष्ट—'ख' (देखे पैरा 13.45)	16	परिशिष्ट'ख'
65	13.45	19	परिशिष्ट'क'
66	13.47	25	196
67	13.58 और 13.60	25-क	225
68	13.33	32	179
69	13.64	26	232,249
70	निरस्त	27	239
71	14.10	43	306
72	14.10	43-क	306
73	14.15 और 14.25	47	311
74	14.23	49-क	319-क
75	14.21	50	318
76	14.21	51	318
77	14.21	51-क	318
78	14.22	52	319
79	14.27	53	323

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