

भारत सरकार  
डाक विभाग

**GOVERNMENT OF INDIA  
DEPARTMENT OF POST**

डाक लेखा कार्यालय  
के  
फार्मों की पुस्तक

**BOOK**

**OF**

**POSTAL ACCOUNTS OFFICE FORMS.**

तृतीय संस्करण  
*THIRD EDITION*



निदेशक डाक के प्राधिकार से जारी किया गया

**Issued by Authority of the  
Director General, Postal Services**

डाक लेखा कार्यालय के  
फार्मों की पुस्तक

**BOOK**  
**OF**  
**POSTAL ACCOUNTS OFFICE FORMS.**

## प्रस्तावना

डाक-लेखा कार्यालय के फॉर्मों की इस पुस्तक में डाक-लेखा कार्यालयों में प्रयोग में आने वाले फॉर्म शामिल हैं । इसमें विभाग के लेखा कार्यालयों में आने वाली असंगतियों, आपत्तियों आदि को सुचित करने के लिए विभिन्न लेखा विवरणों के फॉर्म हैं।

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

भाग I- में डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड I व अन्य डाक नियमावलियों में उल्लिखित सभी सामान्य फॉर्मों के नमूने शामिल हैं।

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

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

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

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

इन फॉर्मों में यदि कोई गलतियां, लुप्तियां या अशुद्धियां हैं। या इन फॉर्मों में संशोधन के सुझाव हैं। तो उन्हें विचारार्थ तथा उन्हें इसमें शामिल करने के लिए महानिदेशक, डाक सेवा के ध्यान में लाया जाये ।

नई दिल्ली

(के०आर०मूर्ती)

सचिव,

डाक विभाग

व

महानिदेशक, डाक

## PREFACE

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

The Book is divided into three parts:

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

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

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

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

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

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

NEW DELHI

**(K. R. MURTHY)**

Secretary

Department of Posts

&

Director General of Posts

## द्विभाषी संस्करण की प्रस्तावना

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

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

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

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

दिल्ली  
दिनांक 3 अगस्त, 1973

कुलवन्त सिंह  
महालेखाकार  
डाक-तार

## PREFACE TO THE DIGLOT EDITION

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

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

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

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

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

DELHI

The 3<sup>rd</sup> August, 1973.

**KULVANT SINGH**

Accountant General  
Posts and Telegraphs

## प्रथम संस्करण (द्वितीय पुनर्मुद्रण) की प्रस्तावना

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

फार्मों में ‘डाक-तार महालेखार के स्वांयी आदेशों की पुस्तक’ (संशोधित) के नये अनुच्छेदों का उल्लेख भी किया गया है ।

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

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

अमीन चन्द भाटला  
महालेखाकार,  
डाक-तार।

दिल्ली

3 जुलाई 1972

## **PREFACE TO THE FIRST EDITION (SECOND REPRINT)**

This reprint brings the Posts and Telegraphs Book of Audit Office Forms up-to-date by incorporating in it all corrections issued up to the 16th June, 1972.

Opportunity has been taken to include in the Forms, reference to new paragraphs in the Manual of Standing Orders of the Accountant General, Posts & Telegraphs (Revised).

The preface to the First Edition, as well as to its first reprint, have also been reproduced in this edition for reference.

Errors or Omissions that are noticed or any suggestions regarding amendments to these forms may be brought to the notice of the Accountant General, Posts and Telegraphs.

DELHI

The 3rd July, 1972

**A. C. BHATLA**

Accountant General

Posts and Telegraph



## प्रथम संस्करण का प्राक्कथन (पुनर्मुद्रित)

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

2. साधारणतया इन फार्मों की मूल क्रम संख्या को वैसे ही रखा गया है ताकि उन सब नियम पुस्तकों में सुधार न करना पड़े जिसमें इस पुस्तक के फार्मों के संदर्भ आए हैं।

3. फार्मों की पुरानी और वर्तमान संख्याओं को संबद्ध करने के लिए इस पुस्तक में परिशिष्ट (घ) में एक तालिका दी गई है।

4. हवाले के लिए पहले संस्करण का प्राक्कथन भी इस संस्करण में फिर लिख दिया गया है।

5. यदि कोई अशुद्धियां या लुप्तियां दिखाई दें या इन फार्मों के संशोधन के लिए कोई सुझाव भेजने हों तो उन्हें कृपया महालेखाकार, डाक-तार को भेजा जाए।

शिमला

16 सितम्बर, 1953

के० एस० मल्होत्रा

महालेखाकार, डाकतार

## **PREFACE TO THE FIRST EDITION (REPRINT)**

This edition is essentially a reprint of the Posts and Telegraphs Book of Audit Office Forms, 1st Edition with such adaptations, modifications and omissions as have been rendered necessary by the constitutional changes, affecting India and the Indian States, and by other factors such as the formation of new postal circles, etc. It takes into account all corrections issued to the 1<sup>st</sup> Edition up to the 31st August, 1953.

2. The original serial numbers of these forms have generally been retained to avoid a large number of corrections to the various code books which contain references to the same. This explains some gaps in the continuity of the numbers of the forms.

3. A table linking up the old and present numbers of the various forms contained in the book is given in Appendix D.

4. The preface to the first edition has also been reproduced in this edition for purpose of reference.

5. Any errors or omissions that may come to light, or any suggestions regarding amendments to these forms may kindly be brought to the notice of the Accountant General, Posts and Telegraphs.

SIMLA

The 16th September, 1953

**K. S. MALHOTRA**

Accountant General  
Posts and Telegraphs

## प्राक्कथन (प्रथम संस्करण)

यह पुस्तक चार भागों में बांटी गई है ।

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

दूसरे और तीसरे भाग में क्रमशः डाक-तार लेखा-परीक्षा संहिता खंड-।। और ।।। में विहित फार्मों के नमूने दिए गए हैं।

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

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

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

लागत के बंटवारे के विचार से इस पुस्तक में शामिल किए गए फार्मों का वर्गीकरण परिशिष्ट ‘ग’ में दिया गया है।

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

नई दिल्ली

तारीख 19 अप्रैल 1929

एम0 एस0 गांटलेट

महालेखा परीक्षक

## PREFACE (FIRST EDITION)

This book is divided into four parts.

Part I contains samples of all general forms mentioned in the Manual of Standing Orders and the Posts and Telegraphs Audit Code, Volume I.

Parts II and III contain samples of forms prescribed in the Post and Telegraphs Audit Code, Volumes, II and III, respectively.

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

Specimens of forms relating to the Posts and Telegraphs Audit Code. Volume IV (Message Revenue Audit Code) have not been included in this book, as they relate to one office only. They have, however been roneoed and bound up for purposes of reference, a list of the forms with their descriptions only being given in this volume as Appendix A ..

Certain forms prescribed in the Audit Code, the Account Code,' the Civil Account Code, the Civil Service Regulations and the Book of Account forms have also been adopted for use in this Department. A list of such forms is appended as Appendix B. The classification of forms, included in this book for purposes of allocation of their cost is given in Appendix C.

The forms included in, this book have been generally standardised with the Deputy Controller, Forms" Government of India, Central forms Store, Calcutta and are ordinarily obtainable from him on indent.

NEW DELHI

*The 19<sup>th</sup> April; 1929*

**M. F. GAUNTLETT,**

*Auditor General*

## विषय - सूची

### पहला भाग-। सामान्य

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

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

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

फार्मों का ब्यौरा 1	क्रम संख्या 2	पृष्ठ 3
पेशन अदायगी आदेश (पेशन भोगी का आधा भाग)	म0नि0डा0(ले0)	99.ड 97
डाक बीमा के स्वीकृत प्रस्तावों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	100 104
दावों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	149 105
ऋण लेखों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	181 106
अग्रदायों और विक्रय पर नियंत्रण रखने संबंधी रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	200 109
प्रतिभूतियों के दैनिक सौदों और शेष राशि दर्शाने वाले अग्रदायों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	201 110
मास-----19----के लिए सरकारी वचन पत्रों के दैनिक सौदे, दैनिक दरें और ऐसे सौदों के कारण वार्षिक लाभ-हानि दर्शाने वाला रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	202 114
सरकारी वचन पत्रों के क्रय के लिए मांग पत्र	म0नि0डा0(ले0)	203 115
सरकारी वचन-पत्रों को बेचने के लिए मांग पत्र	म0नि0डा0(ले0)	203.क 119
सरकारी प्रतिभूतियों के क्रय व विक्रय के लिए आवेदन पत्रों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	207 122
प्रतिभूतियों के मूल्य की बांट दिखाने वाला ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	208 124
लोक ऋण कार्यालय में परिवर्तन उप विभाजन, मुखांकन और ब्याज के लिए भेजे गए या वहां से वापस आए स्टॉक प्रमाण-पत्रों और सरकारी प्रतिभूतियों का रोजनामचा	म0नि0डा0(ले0)	209 126
सरकारी वचन-पत्रों और स्टॉक प्रमाण पत्रों को लोक ऋण कार्यालय में भेजने के लिए ज्ञापन । सरकारी वचन पत्रों पर दिए गए ब्याज का विवरण ।	म0नि0डा0(ले0)	210 128
	म0नि0डा0(ले0)	210.क 130



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

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

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

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

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

फार्मों का ब्यौरा 1	क्रम संख्या 2	पृष्ठ 3
अनियमितताएं का आधो हाशिए वाला ज्ञापन	म0नि0डा0(ले0)	325 283
प्रधान/उप-डाक घरों से जारी हुए और भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण पत्रों के जर्नल और प्रधान डाकघर सारांशों में देखी गई अनियमितताएं	म0नि0डा0(ले0)	325ठ 306
अदायगी विषयक प्राप्ति सूचना भेजने का अग्रेषण पत्र	म0नि0डा0(ले0)	326 308
एक प्रधान डाकघर से जारी किए गए और दूसरे प्रधान डाकघर से भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	328 310
परिमण्डल की विवरण लेखा पुस्तिका के साथ डाकघर प्रमाण पत्रों के जारी/भुगतान आंकड़ों से मिलान का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	329 312
खो गई लेखा परीक्षा कार्यालय नकदी पत्रों की सुरक्षित अभिरक्षित पावतियों के बदले जारी की जाने वाली घोषणा	म0नि0डा0(ले0)	331 313
विकृत डाकघर प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	333 314
आपत्ति विवरण	म0नि0डा0(ले0)	335 315
अप्राप्त भुगतानों की सूचना मंगवाने वाला वर्ष हाशिया ज्ञापन पत्र	म0नि0डा0(ले0)	336 317
जारी किए गए और भुगतान किए गए पत्रों का सार रजिस्टर	म0नि0डा0(ले0)	337 320
		338क
		भाग-1,11 322
परिमण्डल तुलन पत्र	म0नि0डा0(ले0)	339 328
भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्रों का वर्गीकृत सार	म0नि0डा0(ले0)	339ख 330
डाकघर प्रमाण-पत्रों की बकाया राशियों के वार्षिक सत्यापन का संकलन	म0नि0डा0(ले0)	339ध 334
प्रूफशीट की बकाया राशियों का बड़ा चिट्ठा	म0नि0डा0(ले0)	339ङ 336

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

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



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

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

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

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

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

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

फार्मों का ब्यौरा 1	क्रम संख्या 2	पृष्ठ 3
भारतीय पोस्टल आर्डरों की जांच पर्ची	म0नि0डा10(ले0)	483ख 583
मास में परिमण्डल के डाकघरों में आवक विदेशी पार्सल/पत्र डाक वस्तुओं पर सीमा शुल्क और नकद वसूल किए गए अन्य प्रभारों की समेकित राशियां दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा10(ले0)	486 588
छटाई ग्रुप की सौंपे गए आवक विदेशी पार्सलों और पत्र डाक वस्तुओं का ज्ञापन	म0नि0डा10(ले0)	487 590
न मिल रही आवक विदेशी पार्सल रसीद/शुल्क निर्धारण ज्ञापन की जांच पर्ची	म0नि0डा10(ले0)	488 591
मशीन चालक को जोड़ के लिए दिए गए बण्डलों में अन्तर्विष्ट वितरण कार्यालय, शुल्क निर्धारण मास, वसुली का मास और रसीदों और ज्ञापनों की संख्या दर्शाने वाली पर्ची	म0नि0डा10(ले0)	498 592
बचत बैंक रक्षा बचत बैंक, सावधि संचयी जमा, नकदी पत्र, रक्षा बचत पत्र, राष्ट्रीय बचत पत्र, राष्ट्रीय योजना बचत पत्र, राष्ट्रीय रक्षा बचत पत्र, 10 वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र (प्रथम निर्गम) भारतीय पोस्टल आर्डरों ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों और मनीआर्डरों के आंकड़े दर्शाने वाला विवरण	म0नि0डा10(ले0)	495 608

## भाग-III- लेखा नियम पुस्तक फार्म

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



## भाग-III- लेखा नियम पुस्तक फार्म

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

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

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

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

# CONTENTS

## PART – I – GENERAL

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

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Check Register of fixed Establishment	D.G.(P.A.) 54	40
Fly leaf of Check Register	D.G.(P.A.) 54-A	41
Fly leaf of Check Register	D.G.(P.A.) 55	42
Check Register for Establishments for whom annual returns are not received	D.G.(P.A.) 56	44
Register of bills for articles supplied by the Postal Seals Office, Aligarh	D.G.(P.A.) 58	46
Statement showing the cost of articles supplied by the Postal Seals Office, Aligarh	D.G.(P.A.) 59	47
Aligarh Postal Seals Office Payment Order	D.G.(P.A.) 60	48
Register of Aligarh Postal Seals Office supplied to other Departments of Government	D.G.(P.A.) 61	49
Register of Reconciliation of Credits and Debits under the head "Aligarh Postal Seals Office Cheques"	D.G.(P.A.) 62	50
Statement of remittances between the Postal Circles under the jurisdiction of other Postal A/cs. Offices	D.G.(P.A.) 64	51
Defalcation Report	D.G.(P.A.) 67	53
Register of items written off under the authority of the Director-General, Postmaster General, etc.	D.G.(P.A.) 68	56
Statement showing Military Pensions paid in the Post Offices	D.G.(P.A.) 69	58
Statement of recoveries on account of Indian Military Pension Payments.	D.G.(P.A.) 69-A	60
Register of Deposits	D.G.(P.A.) 71	64
Personal Ledger Card (General Provident Fund)	D.G.(P.A.) 75	66

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

**PART – II – TECHNICAL (POSTAL)**

<b>Description of Form</b> <b>1</b>	<b>Serial No.</b> <b>2</b>	<b>Page</b> <b>3</b>
Register of Loan Accounts	D.G.(P.A.) 181	106
Register for controlling the Imprest and ales	D.G.(P.A.) 200	109
Register of Imprest showing daily transactions and balance of Securities	D.G.(P.A.) 201	110
Register showing the daily transactions of Government Promissory Notes, with their daily rates and annual profit and loss account of such transaction for the month of ..... 20.....	D.G.(P.A.) 202	114
Requisition for purchase of Government Promissory Notes	D.G.(P.A.) 203	115
Requisition for sale of Government Promissory Notes	D.G.(P.A.) 203-A	119
Register of applications for purchase and sale of Government securities	D.G.(P.A.) 207	122
Memo, showing the Distribution of cost of Government Securities	D.G.(P.A.) 208	124
Day Book of Stock Certificates and Government Securities sent to and received back from Public the Debt Office for conversion, sub- division, enfacement and drawing interests.	D.G.(P.A.) 209	126
Memo, forwarding Government Promissory Notes and Stock Certificates to Public Debt Office	D.G.(P.A.) 210	128
Statement of Interest paid on Government Promissory Notes	D.G.(P.A.) 210-A	130
Register of sale of Government Promissory Notes effected through the Reserve Bank of India	D.G.(P.A.) 212	131
Intimation to depositor of purchase / sale of Government Securities.	D.G.(P.A.) 213	132



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

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

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Register of Government Securities received and disposed off	D.G.(P.A.) 242	202
Intermediate Day Book	D.G.(P.A.) 243	204
Stock Day Book	D.G.(P.A.) 244	205
Register showing the number of Government Promissory Notes of each denomination held in stock after each days' transaction	D.G.(P.A.) 247	206
Government Securities Ledger	D.G.(P.A.) 248	207
Transfer Register of Security Holders' Account	D.G.(P.A.) 249	208
Abstract of the Government Securities Ledger	D.G.(P.A.) 251	209
Running Account of Investors	D.G.(P.A.) 252	210
Statement showing the transaction in the Post Office Savings Banks relating to the purchase, sale, custody, etc., of Government Promissory Notes.	D.G.(P.A.) 253	212
Requisition slip of cards for the check to annual limit of investment through the Post office.	D.G.(P.A.) 255	214
Bank Credit Slip	D.G.(P.A.) 258	215
Letter to the Post Master advising cancellation of interest of Government Securities from the Savings Bank Account of a deceased depositors	D.G.(P.A.) 259	217
Letter to the Postmaster advising the sale proceeds, discharge value and interest, etc. of Government Securities of a deceased holder for Payment to his legal heirs, or for the transfer of the Government Securities, to them together with the amount of interest to be paid in cash.	D.G.(P.A.) 260	220
Letter to the Postmaster direction him to discharge the Government Securities of a deceased holder to the recognised claimant, etc.	D.G.(P.A.) 260(a)	223

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Letter to the Postmaster forwarding Government Promissory Notes to be delivered to legal heirs of a deceased holder advising at the same time the amount of interest, if any, for cash payment.	D.G.(P.A.) 260(b)	226
Statement showing payments of anticipatory interest on War Bonds and Loans and amounts paid to authorised claimant of deceased Savings Bank depositors.	D.G.(P.A.) 261	229
Stock Book of Undelivered Securities	D.G.(P.A.) 262	230
Certificates to be issued by the Director of Accounts, (Postal) Calcutta, to the holders of Government Securities held in the custody of the Accountant General, Posts and Telegraphs, to enable them to apply for refund of Income Tax.	D.G.(P.A.) 263	232
Invoice of British / Indian Postal Orders Supplied	D.G.(P.A.) 303	236
Statement of British Postal Orders paid	D.G.(P.A.) 305	242
Account Current for British Postal Orders		
Annual Statement of British Postal Orders paid	D.G.(P.A.) 308	247
Letter to the Controller, General Post Office, London, forwarding unclaimed British Postal Orders	D.G.(P.A.) 310	252
Stock Register of International / Commonwealth Reply Coupons	D.G.(P.A.) 314	254
Intimation of the issue of International / Commonwealth Reply Coupons	D.G.(P.A.) 315	257
Monthly statement showing the number of International / Commonwealth Reply Coupons exchanged	D.G.(P.A.) 316	262
Register of post Office Certificates sent out	D.G.(P.A.) 319	264
Check slip for Wanting Post Office Certificates	D.G.(P.A.) 319-A	266

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Statement showing the progress of work done in the Post Office Certificates Sections	D.G.(P.A.) 320	268
Proof-sheet of postings of issues and discharges of Post Office Certificates	D.G.(P.A.) 321	270
Consolidated abstract of issues and discharges of Post Office Certificates	D.G.(P.A.) 321-A	274
Statement showing the amount of the Post Office Certificates issued and discharged rendered by the Postal Accounts Section.	D.G.(P.A.) 322	278
Stock and Issue Registers	D.G.(P.A.) 323, 323-A 323-B	279
Index of post office certificates supplied to post office	D.G.(P.A.) 324	282
Half marginal Memo, of Irregularities	D.G.(P.A.) 325	283
Irregularities noticed in HO Summaries and the journals of PO certificates issued and discharged for HO and sub offices.	D.G.(P.A.) 325-B	306
Forwarding letter of acknowledgement issued for payment	D.G.(P.A.) 326	308
Register of post office certificates issued in one Head Office and discharged in another office	D.G.(P.A.) 328	310
Register of Reconciliation of Post Office Certificate issue/ discharge figures with Detail Book	D.G.(P.A.) 329	312
Declaration to be issued in lieu of lost A/cs. office safe custody acknowledgements for Cash Certificates	D.G.(P.A.) 331	313
Register of Spoilt Post Office Certificates	D.G.(P.A.) 333	314
Objection Statement	D.G.(P.A.) 335	315
Half margin memo, calling for wanting advice of Payments	D.G.(P.A.) 336	317

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

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

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Order paid summaries		
Register showing transfers to / received from Foreign A/cs. Offices on account of payments made by Home / Foreign Circle for Foreign / Home Circle issues	D.G.(P.A.) 409	401
Progress Report of sorters	D.G.(P.A.) 410	402
Distribution Broadsheet of sorting Group	D.G.(P.A.) 410-A	403
Slip to be filled in by sorters	D.G.(P.A.) 411	404
Broadsheet of Money Orders, issued and paid, sorted according to offices of issues	D.G.(P.A.) 412(a) to (q)	405
Register of mis-sorted / misclassified Money Orders	D.G.(P.A.) 413	406
Register of Money Orders abstracted for test debit check	D.G.(P.A.) 413(a)	407
Register of Money Order items transferred to Fees and other Receipts	D.G.(P.A.) 414	408
Progress report of debit checkers	D.G.(P.A.) 415	410
Register of cases relating to Stop Payment Orders / other irregularities in the issue of Duplicate Money Orders	D.G.(P.A.) 415-A	412
Index to Register	D.G.(P.A.) 415-B	414
Register showing classification of Money Orders in the Schedule of void Money Orders paid	D.G.(P.A.) 416	418
Register of classification of paid void Money Orders received from other Audit Offices with advices of transfer and adjusted	D.G.(P.A.) 417	420
Register of Forfeited Money Orders	D.G.(P.A.) 418	424
Letter pointing out difference in the name of payee or remitter in whose favour the re-issue is asked for	D.G.(P.A.) 419	425



Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Re-issue slip	D.G.(P.A.) 420	427
Register of void Money Orders re-issued	D.G.(P.A.) 421	428
Memorandum enquiring into the nature of disposal of the re-issued Money orders	D.G.(P.A.) 422	430
Statement of unchecked items taken from the list of Money Orders issued	D.G.(P.A.) 423	431
Statement of Money Orders issued	D.G.(P.A.) 424	432
Statement of Money Orders paid	D.G.(P.A.) 425	434
Statement of payments of Money Orders issued and their verification with the Remittance Register	D.G.(P.A.) 426	438
Names of Head Offices	D.G.(P.A.) 427	440
Statement of actual short and overpayments of Money Orders as well as mis-sorted Money Orders advised by Foreign Audit Offices	D.G.(P.A.) 428	441
Money Order Ledger	D.G.(P.A.) 429	442
Extract from Money Order Ledger including adjustments	D.G.(P.A.) 430	444
Money Order objection statement (blank)	D.G.(P.A.) 431	446
Money Order objection statement (printed instructions)	D.G.(P.A.) 432	448
Objection Book	D.G.(P.A.) 433	454
Register of adjustments of items in the objection Book	D.G.(P.A.) 434	458
Closing Entry slip	D.G.(P.A.) 435	460
Register of Recoveries and Refunds on account of Money Order / Custom Duty / Post Office Certificate Discrepancies	D.G.(P.A.) 436	466

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Statement of Recoveries and Refunds to other Audit Offices	D.G.(P.A.) 437	468
Statement of Money Order Remittances	D.G.(P.A.) 438	471
Statement of showing the amount of Money Orders issued in each circle during each month	D.G.(P.A.) 439	472
Statement showing the amount of Money Orders paid in each circle during each months	D.G.(P.A.) 439-A	474
Register of Money Orders sent out	D.G.(P.A.) 440	476
Printed reply relating to Money Orders sent out cases	D.G.(P.A.) 441	477
Progress report of examiner of money Order issue and Paid Lists	D.G.(P.A.) 442	480
Progress report of the Assistants of the Pick out Group in Money Order section	D.G.(P.A.) 442-A	481
Express letter to the Postmaster to stop payment of a duplicate money order	D.G.(P.A.) 443	482
Letter to the Postmaster according permission for the payment of Money Orders after the expiry of one year from the date of issue	D.G.(P.A.) 443-A	484
Accountant's / Auditor's diary	D.G.(P.A.) 444	485
Intimation of transfer of inward / outward Money Orders	D.G.(P.A.) 445	486
Register of transfers to other Accounts Offices of Foreign outward / inward sterling and rupee Money Orders	D.G.(P.A.) 446	488
Register of consolidated figures of outward Sterling Rupee Money Orders	D.G.(P.A.) 447	492
Register showing classification and adjustment of Foreign Outward Money Orders	D.G.(P.A.) 448	496

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Register of consolidated figures of outward inward C.O.D. Money Orders	D.G.(P.A.) 449	498
Register of Inward Foreign Money Orders repaid to remitters	D.G.(P.A.) 450	500
Statement showing Foreign Inward Money Orders that became void	D.G.(P.A.) 451	502
Memo, of Advice to Foreign Account Offices regarding to Inward Money Orders repaid to Remitters	D.G.(P.A.) 452	503
Letter giving particulars of Foreign Void Money Orders and authorising repayment to remitters	D.G.(P.A.) 453	504
Register of undeliverable and Service Money Orders advised	D.G.(P.A.) 454	506
Register of Foreign Money Order Remittances and Interest on balances outstanding for more than six months	D.G.(P.A.) 456	508
Register for watching the advance Remittances due to, or from, a country on account of Money Order transactions.	D.G.(P.A.) 457	510
Broadsheet of Foreign Money Orders showing reconciliation of Credit and Debits	D.G.(P.A.) 458	512
Register of classification of Outward Sterling Rupee Money Orders according to circles of issue	D.G.(P.A.) 459	514
Register of classification of Inward Sterling / Rupee Money Orders according to circles of payment	D.G.(P.A.) 460	516
Register of reconciliation of Foreign Money Order figures with Detail Book figures	D.G.(P.A.) 461	519
Statement showing the number, value and commission on Outward Foreign Money Orders classified according to circles of issue	D.G.(P.A.) 462	520

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Statement showing the number and value of inward Foreign Money Orders classified according to Circles of Payments	D.G.(P.A.) 463	526
Statement showing the Money Order transactions with Foreign countries dealing with Rupee / Sterling Money Orders	D.G.(P.A.) 461	528
Statement showing the number, value (in Indian Currency) and Commission on Outward Foreign Money Orders for each month	D.G.(P.A.) 465	532
Statement showing the number and value (in Indian Currency) on Inward Foreign Money Orders for each month	D.G.(P.A.) 466	534
Statement showing the number and value of Outward foreign Money Orders classified according to the Circles in which the Indian Offices of exchange are situated	D.G.(P.A.) 467	536
Statement showing the number and value of inward Money Orders classified according to the Postal Circles in which the Indian Offices of exchange are situated	D.G.(P.A.) 468	540
Broadsheet and Reconciliation Register of Outward / Inward Trade charge Money Orders issue in a country for payment in another country showing the balance under Suspense Account as per Register of Unpaid items relating thereto.	D.G.(P.A.) 469	544
Register showing the number amount and commission on Foreign Outward Money Orders advised	D.G.(P.A.) 470	546
Register showing the number and value of foreign inward orders issued	D.G.(P.A.) 471	548
Register showing the transactions with Foreign Countries in respect of repaid and Void Orders	D.G.(P.A.) 472	550

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Extract from Trade Charge Account in respect of Trade Charge Money Orders issued by Post Offices under the jurisdiction of the _____ audit Office and paid by Post Office of _____	D.G.(P.A.) 473	552
Half margin letter regarding Telegraph Money Orders	D.G.(P.A.) 473-A	554
List of unpaid items taken from the outward or inward list of C.O.D. Money Order advised	D.G.(P.A.) 474	555
Letter authorising refund to / recovery from sender of the parcel on account of Customs duty	D.G.(P.A.) 476	559
Register of credits and debits under Deposits ---- Customs duty --- U.K.	D.G.(P.A.) 477	562
Stock Register of Indian Postal Orders received or issued	D.G.(P.A.) 480	572
Statement of Indian Postal Orders paid / sold / in stock at Post Offices in Circle	D.G.(P.A.) 483	578
Certificates of non-payment of Indian Postal Order	D.G.(P.A.) 483-A	581
Check Slip for an Indian Postal Order	D.G.(P.A.) 483-B	583
Statement showing the consolidation of amounts of Customs Duty and other charges realised in cash on Inward Foreign Parcels / Letter Mail articles by Post Offices in one circle during the month	D.G.(P.A.) 486	588
Memo. of Inward Foreign Parcels and Letter Mail articles made over to the Sorting Group	D.G.(P.A.) 487	590
Check slip for a wanting Inward Foreign Parcel Receipt / Assessment Memos.	D.G.(P.A.) 488	591
Slip showing the office of delivery, months of assessment, month of recovery and the No. of receipts and memos, contained in the bundle to be made over to the machinist for totalling.	D.G.(P.A.) 498	592
Slip showing the office of Exchange, the month of	D.G.(P.A.) 490	593

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

**PART III – ACCOUNTS MANUAL FORMS**

<b>Description of Form</b> <b>1</b>	<b>Serial No.</b> <b>2</b>	<b>Page</b> <b>3</b>
Monthly Summary of revenue	D.G.(P.A.) 503	612
Monthly Summary of expenditure	D.G.(P.A.) 504	614
Index Register of Bank Scrolls	D.G.(P.A.) 505	618
Register of items remaining unlinked in Bank Scroll/ P&T Schedule	D.G.(P.A.) 506	619

**PART IV – ACCOUNTS MANUAL FORMS**

<b>Description of Form</b> <b>1</b>	<b>Serial No.</b> <b>2</b>	<b>Page</b> <b>3</b>
Register of Comparison of P&T figures with Bank figures in respect of Drawings from/ Payments in to Bank	D.G.(P.A.) 507	620
Broad sheet	D.G.(P.A.) 508	621
Audit Register of Railway charges against allotment	D.G.(P.A.) 509	622
General Statement of Disbursers Account of P&T Deptt.	D.G.(P.A.) 515	626
Register of adjustment shown in the General Account with Great Britain and Northern Ireland	D.G.(P.A.) 518	628
Monthly Abstract of transfer entries	D.G.(P.A.) 519	643
Statement showing particulars of amount adjusted by book transfer	D.G.(P.A.) 519-A	644
Statement showing particulars of items of mis-classification etc. rectified by the Director/ Dy. Director of Audit and Accounts, Posts at the instance of the Executive and/or at the instance of Audit Office	D.G.(P.A.) 519-B	648
Index Register of Treasury Schedules	D.G.(P.A.) 522	652
Register of items remaining unlinked in Treasury schedules / P&T schedules	D.G.(P.A.) 523	654
Register of comparison of P. and T. figures with treasury figures in respect of drawing from / payments to treasury.	D.G.(P.A.) 524	656
Broadsheets	D.G.(P.A.) 525	658
Register of advices received from other Accounts officers	D.G.(P.A.) 526	659
Register of outward advice issued to the Reserve Bank of India	D.G.(P.A.) 527	660



Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Classified Abstract	D.G.(P.A.) 540	662
Classified Abstract Appendix A (Abstract C other than C-IV)	D.G.(P.A.) 541	662
Classified Abstract Appendix A-1 (Abstract C-IV)	D.G.(P.A.) 541-A	662
Classified Abstract Appendix B (20 Audit)	D.G.(P.A.) 541-B	662
Classified Abstract Appendix C (Abstract E)	D.G.(P.A.) 541-C	662
Classified Abstract Appendix D (Abstract J-III)	D.G.(P.A.) 541-D	662
Classified Abstract Appendix E (Abstract J-IV A)	D.G.(P.A.) 541-E	662
Detail Book – Cash – Revenue – Other than T.D.	D.G.(P.A.) 542	662
Detail Book – Cash – Working Expenses and Capital – Other than T.D.	D.G.(P.A.) 542-A	662
Detail Book – Cash - Other than T.D. Part III (a)	D.G.(P.A.) 542-C	662
Detail Book – Cash - Other than T.D. Part III (b)	D.G.(P.A.) 542-D	662
Circle Abstract – Cash – Revenue – other than T.D.	D.G.(P.A.) 543	662
Circle Abstract – Cash – Working Expenses and Capital – other than T.D.	D.G.(P.A.) 543-A	662
Circle Abstract – Cash — other than T.D. Part III (a)	D.G.(P.A.) 543-C	662
Circle Abstract – Cash — other than T.D. Part III (b)	D.G.(P.A.) 543-C	662
General Abstract	D.G.(P.A.) 555	668
Progressive statement of Revenue and Expenditure	D.G.(P.A.) 556	670
Monthly Account of Receipts and Charges	D.G.(P.A.) 557	670
Account of Receipts and Expenditure submitted to the Comptroller and auditor General of India	D.G.(P.A.) 560	670

Description of Form 1	Serial No. 2	Page 3
Journal of Posts and Telegraphs Accounts	D.G.(P.A.) 561	671
Trial Balance Sheet of the Indian Posts and Telegraphs Department	D.G.(P.A.) 562	672
Statement of Balances outstanding under the Debt and Remittance heads	D.G.(P.A.) 563	673
Register of transfer entries made in adjustment of Postal Accounts transactions	D.G.(P.A.) 574	674
Statement of expenditure (Cash / Stores)	575	675
Combined transfer Ledger and Abstract	DG (PA)/ A/C-32	676
Combined transfer Ledger and Abstract for use in the Money Order Section	DG (PA)/ 32-A	677
Objection Book of Provident Fund Accounts	G.P.F. - 19	678
Adjustment Register of Provident Fund Accounts	G.P.F. - 20	680

**APPENDICES**

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

---

म०नि०डा०(ले.)-सीरीज

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

---



## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) -7

D.G. (P.A.)-7

(स्थायी आदेश नियम पुस्तक खण्ड 1 का पैरा 154 देखिये)

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

(फुलस्केप कागज पर दोनों ओर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

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

Register of Outward Letters and Telegrams for the

Section.

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

भारतीय डाक-विभाग  
**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**  
म० नि० डा० (ले०) -11  
**D.G. (P.A.)-11**

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा

(डाक) कार्यालय

Office of the

Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

संख्या ----- तारीख ----- 20

No. Dated, the 20

सेवा में

To

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, (डाक)

**The Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)**

निम्नलिखित प्रलेख, जो इस कार्यालय में गलत भेजे गए हैं, निपटान के लिए इसके साथ भेजे जा रहे हैं।

The following documents received in this office as missent are forwarded herewith for favour of disposal.

कृपया इन प्रलेखों की पावती शीघ्र भेजिए ।

Receipt of the documents may kindly be acknowledged early.

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

For Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

अनुलग्नक:

Enclosure :

---

म०नि०डा०(ले.)-12

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

---



भारतीय

## DEPARTMENT OF

म० नि० डा०

D.G. (P.A.)

(स्थायी आदेश नियम पुस्तक खण्ड-।

(See Paragraph, 178

(खुले फुलस्केप पर दोनों तरफ

(To be printed on open

.....20 ..... वर्ष के लिए दैनिक बचत बैंक

Transit Register of daily Savings Bank, Post Office Certificate

Class of return.

प्रधान डाकघर H. P. O.	पाने की नियत तारीख Due date of receipt	अप्रैल April	मई May	जून June	जुलाई July	अगस्त August
		वास्तविक तारीख/Actual date.	वास्तविक तारीख/Actual date.	वास्तविक तारीख/Actual date.	वास्तविक तारीख/Actual date.	वास्तविक तारीख/Actual date.
		दिवसों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	दिवसों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	दिवसों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	दिवसों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any	दिवसों की क्रम संख्या, यदि कोई हो/Serial Number of return, if any
		पाने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving Auditor.	पाने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving Auditor.	पाने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving Auditor.	पाने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving Auditor.	पाने वाले लेखा परीक्षक के प्राक्षर और तारीख/Initials and date of receiving Auditor.







## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA,

म० नि० डा० (ले०) - 16

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

(स्थायी आदेश नियम पुस्तक खण्ड 1 का पैरा 2.16 देखिए)

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

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

तारीख ..... को ..... समाप्त होने वाले अवधि के लिए, लंबित आवक पत्रों की रिपोर्ट

Report on pending Inward letters for the period ending on the 20

	अन्य लंबित पत्रों का ब्यौरा देखिए मद 3 Particulars of other pending letters, vide items 3				
	अवक संख्या Inward Number	पाने की तारीख Date of receipt	किसे प्राप्त हुआ From whom received	विषय Subject	पत्रों के निपटान में देरी के लिए स्पष्टीकरण संबंधी अभ्युक्तियां Remarks in explanation of the delay in disposing of the papers.
आदि शेष Opening balance					
प्राप्त पत्र letters received					
से तक from to					
Total /जोड़					
निपटाए गए पत्र Letters disposed of					
अंत शेष (क) Closing balance (a)					
(i) तीन महीने से अधिक					
(ii) एक महीने से अधिक					
(iii) एक महीने से कम					
(i) More than three months					
(ii) More than one month					
(iii) Less than one month					
Total /जोड़					
(क) 1. आगे पत्र आने तक लंबित (सबसे पुरानी तारीख) (a) 1 Pending further communication (oldest date)					
2. अभी तक न आए प्रलेखों के साथ सत्यापन करने के लिए लंबित 2. Pending verification with documents not yet received					
3. अन्य(जिनका ब्यौरा इस पत्र में दिया गया है) 3. Others (as detailed herein)					
Total /जोड़					

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) -16क

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

लम्बित मामलों का रजिस्टर

REGISTER OF PENDING CASES

..... अनुभाग

..... Section

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

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) -18

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

(नियम पुस्तक खण्ड 1 का पैरा देखिए)

(See Paragraph, Volume I)

महत्वपूर्ण मामलों का रजिस्टर

Register of Important Cases

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

---

म०नि०डा०(ले.)-21

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

---



भारतीय

**DEPARTMENT OF**

म० नि० डा० (ले०) -

D.G. (P.A.)

(नियम पुस्तक खण्ड-1

(See Paragraph 227,

(फुलस्केप कागज पर

(To be printed on foolscap  
कटे हुए कागजों, कार्यालय अभिलेखों

Register showing Sale of

तारीख Date		कुल Gross								
		कटा कागज Cut Paper					कार्यालय का रिकार्ड दर...रु० प्रति क्विंटल Office Records at per quintal			
मास Month	दिन Day	सफेद दर...रु० प्रति क्विंटल White at per quintal			सफेद दर...रु० प्रति क्विंटल White at per quintal					
		थैलों की संख्या No. of bags	क्विंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms	थैलों की संख्या No. of bags	क्विंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms	थैलों की संख्या No. of bags	क्विंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms
<b>जोड़ Total</b>										
घटाएं- Deduct - खाली थैलों का धड़ा Tare for empty bags										
निवल वजन Net weight										
राशि Amount		रु० Rs.		पै० P..	रु० Rs.		पै० P.	रु० Rs.		पै० P.

## डाक-विभाग

## POSTS, INDIA,

21

- 21

का पैरा देखिए)

Volume I)

दोनों तरफ छापा जाए)

folio, on both sides)

इत्यादि के विक्रय का रजिस्टर

Cut papers, Office Records, etc.

वजन Weight of									अभ्युक्तियाँ Remarks
समाचार पत्र दर... रु0 प्रति किवंटल Newspaper at... per quintal			लिफाफे दर...रु0 प्रति किवंटल Cover at ...per quintal			झाडू से एकत्रित कागज दर....रु0 प्रति किवंटल Office Sweeping at ...per quintal			
थैलों की संख्या No. of bags	किवंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms	थैलों की संख्या No. of bags	किवंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms	थैलों की संख्या No. of bags	किवंटल Quintals	किलोग्राम Kilograms	
									प्रमाणित किया जाता है कि सभी भरे हुए थैले मेरी उपस्थिति में तोले गए। Certified that all the full bags were weighed in my presence.
									पर्यवेक्षक रिकार्ड अनुभाग Supervisor, Record Section.
									कुल जोड़ Grand Total
रु0 Rs.	पै0 P..		रु0 Rs.	पै0 P.		रु0 Rs.	पै0 P.		रु0 Rs.

भारतीय

**DEPARTMENT OF**

म० नि० डा० (ले०)

D.G. (P.A.)

(पुस्तक खण्ड-1)

(See Paragraph 303,

(फुलस्केप कागज पर दोनों

(To be printed on

कार्यालय फर्नीचर इत्यादि के

Stock Register of

वस्तु

Name of

तारीख Date	ब्यौरा Particulars	स्टाक Stock			प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षर Initial of the Gazetted Officer-in-Charge	वास्ते विवरण Distribution			
		आए In	गए Out	शेष Balance					

उपर्युक्त खाली पन्ने को उसके ऊपर साठ

\*Sixty Columns to be inserted

डाक-विभाग

**POSTS, INDIA**

- 22

- 22

का पैरा 303 देखिए)

Volume I)

तरफ छापा जाए)

foolscap on both sides)

स्टाक रजिस्टर का नाम

Office Furniture, etc.

का नाम

the Article

वितरण bution											61 जलपान कमरा Tiffin Room	62 पुस्तकालय Library	63	आरक्षित Reserve	अभ्युक्तियां Remarks
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					

खाने बना कर सन्निविष्ट किया जाए

by suitable Fly Leaf



## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 29

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

(नियम पुस्तक खण्ड 1 का पैरा देखिए)

(See Paragraph, Volume I)

(चौड़े अकार के कागज पर छापा जाए)

(To be printed on Broad 6 to size)

संख्या .....

No.

तारीखी ..... 20.....

Dated 20

सेवा में

To The

हवाला:-

Reference :-

कोरी चैक-बुक

Blank Cheque Books

\_\_\_\_\_ संख्या ..... से .....तक

मनीआर्डर भुगतान आदेश पुस्तके

M.O. Pay Order Books

No.

to

चैक

Cheque

\_\_\_\_\_ संख्या ..... से .....तक

भुगतान आदेश फार्म

Pay Order Forms

No.

to

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer,  
डाक  
Postal

निदेशक/उप-निदेशक लेखा डाक कार्यालय .....  
Office of the Director/deputy Director of Accounts (Postal)

संख्या ..... तारीख ..... 20 .....  
No. Dated 20

हवाला:- आपका पत्र संख्या ..... तारीख .....20 .....  
Reference :- His Letter Dated 20

-----  
तार  
Telegram No. Dated 20

कोरी चैक बुक

Blank Cheque Books

\_\_\_\_\_ संख्या ..... से ..... तक

मनीआर्डर भुगतान आदेश पुस्तकें

M.O. Pay Order Books No. to

संलग्न रसीद के अनुसार इसके साथ भेजा जा रहा है/ भेजे जा रहे हैं और यह अभिनश्चित करने के बाद, कि फार्म सही है, अपने हस्ताक्षर करके इसे लौटा दें ।

is / are forwarded herewith as per accompanying receipt which may be returned to this Office with his signature affixed thereto after ascertaining that the forms are correct.

सेवा में,

To

The .....

.....

.....

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer,  
डाक  
Postal

संख्या ..... तारीख ..... 20 .....  
 No. Dated 20

निदेशक/उप-विदेशक, लेखा तथा लेखा, डाक से वसूल पाए .....  
 RECEIVED from the Director/Deputy Director of Accounts, Postal.

कोरी चैक बुक

Blank Cheque Books

\_\_\_\_\_ संख्या ..... से ..... तक

मनीआर्डर भुगतान आदेश पुस्तकें

M.O. Pay Order Books No. to

चैक

Cheque

\_\_\_\_\_ संख्या ..... से ..... तक

अदायगी आदेश फार्म

Pay Order Forms No. to

मैंने उपर्युक्त फार्मों की जांच की है और उनका संख्यात्मक क्रम अविच्छिन्न पाया गया है ।  
 I have examined the above forms and have found the numerical sequence unbroken.

नाम .....

Name

पदनाम .....

Designation



## भारतीय डाक-विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 41

**D.G. (P.A.) - 41**

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड 1 का पैरा 3.25 देखिए )

(See Para 3.25 Postal Accounts, Manual, Voluem I)

(वर्गीकृत सार में पृथक छपा जाए)

(To be printed separately in the Classified Abstract)

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

सेट ।

SET I

..... वर्ष के लिए ..... डाकघर के वर्गीकृत तार  
के परीक्षण के प्रमाण-पत्र

Certificates of the Examination of the Classified Abstract of the  
\_\_\_\_\_ Post office for the year \_\_\_\_\_

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

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









सेट-II  
SET II

(डाक लेखों के लिए)

(For Postal Accounts)

डाकघर के लेखों के लेखा-जांच

..... वर्ष के लिए .....

प्रमाण - पत्र

Certificates of check of the Accounts of \_\_\_\_\_

Post Office for the year \_\_\_\_\_

टिप्पणी 1- मास की आपत्ति पुस्तक बन्द करने के बाद इन प्रश्नों के उत्तर देने चाहिए और यह रिपोर्ट राजपत्रित अधिकारी को आपत्ति पुस्तक के साथ प्रस्तुत कर देनी चाहिए ।

NOTE 1 – The questions noted below should be answered after the closing of the Objection Book for the month and this report submitted to the Gazetted Officer along with objection Book.

टिप्पणी 2- जिन कार्यालयों में लेखा तथा लेखा परीक्षा का कार्य पृथक कर दिया गया है और शाखा लेखा परीक्षा कार्यालयों में यह कार्य भिन्न-भिन्न डाक लेखा और डाक लेखा परीक्षा गुप्तों को सौंप दिया गया है, वहां डाक संकलन गुप्त को नीचे दी गई प्रश्नावली के संबंध प्रश्नों अर्थात् सेट II के भाग I के प्रश्न 1, 2, 3, 6, 7, 9, 11, 12, 15, 16 और भाग II के प्रश्न 19, 21, 22, 24, 26 और 27 का उत्तर देना चाहिए। डाक लेखा परीक्षा गुप्तों को संबंध प्रश्नों अर्थात् भाग I के प्रश्न 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 17 और 18 और भाग II के प्रश्न 20, 23, 24, 25 और 28 का उत्तर एक पृथक प्रपत्र पर दिया जाता है जो आपत्ति पुस्तक के अनुबन्ध के रूप में होगा ।

NOTE 2 – In offices, where the accounts and audit work has been separated and is entrusted to separate postal accounts and postal audit groups in the Branch Accounts offices, the Postal Compilation Group should answer the relevant questions viz., 1, 2, 3, 6, 7, 9, 11, 12, 15, 16 and 18 of Part I and 19, 21, 22, 24, 26 and 27 of Part II of the Set II questionnaire below. As for Postal Audit Groups the relevant questions viz ; 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 17 and 18 of Part I and 20, 23, 24, 25 and 28 of Part II should be answered in a separate proforma as an Annexure to the objection book.



















## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) -47

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

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड 1 का पैरा 3.60 देखिए)

(See Para, 3.60, Postal Account Manual, Volume I)

(हस्तलिपि में रखा जाए)

(To be maintained in manuscript)

20.....20..... वर्ष के लिए उपदानों और अंशदानों का जांच रजिस्टर

Check Register of Gratuities and Contributions for the year 20.....20.....

क्रम संख्या Serial No.	महानिदेशक डाक-तार की मंजूरी संख्या और तारीख (No. and date of sanction of the D.G.P.T.)	मंजूर अनुदान, बजट अनुदान गत वर्ष का बकाया Sanctioned grant, Bude Balance of last year	उपदान Gratuities रु० Rs.	अंशदान Contribution रु० Rs.	अभ्युक्तियां Remarks
		ब्यौरे Particulars			









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

म० नि० डा० (ले०)- 54

**D.G. (P.A.) - 54**

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

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

(रायल कागज पर छपा जाए)

(To be printed on Royal)

कार्यालय की स्थायी स्थापना का लेखा जांच रजिस्टर

Check Register of fixed Establishment of .....office

मंजूर करने वाले प्राधिकारी का ब्यौरा Particulars of sanctioning authority	लागू होने की तारीख/Date of effect	मंजूर की गई संख्या और राशि Sanctioned number and Amount	वर्ष /Year			वर्ष /Year			वर्ष /Year			वर्ष /Year			अभ्युक्तियां Remarks			
			मास Month	बाउचर संख्या/Voucher No. संख्या / No. राशि /Amount		मास Month	बाउचर संख्या/Voucher No. संख्या / No. राशि /Amount		मास Month	बाउचर संख्या/Voucher No. संख्या / No. राशि /Amount		मास Month	बाउचर संख्या/Voucher No. संख्या / No. राशि /Amount			मास Month	बाउचर संख्या/Voucher No. संख्या / No. राशि /Amount	
				रु०	पै०			रु०	पै०			रु०	पै०				रु०	पै०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
			रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.				

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 54क

D.G. (P.A.) - 54A

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.17 देखिए)

(See Paragraph 12.17, Postal Accounts, Manual, Volume I)

(लेखा जांच रजिस्टर का खाली पन्ना)

(Fly leaf of Check Register)

1	2	3
कार्यालय का नाम Name of Office	राशि Amount	अभ्युक्तितां Remarks

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 55

D.G. (P.A.) - 55

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

(See Paragraph 3.45, Postal Accounts, Manual, Volume I)

(दोहरे लम्बे रायल 8 पेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on Double Long Royal Common Octavo)

लेखा रजिस्टर का खाली पन्ना

## Fly leaf of Check Register

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

---

म०नि०डा०(ले.)-56

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

---









## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 59

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

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

(फुलस्कप चौपेजी के दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on both side of foolscap Quarto)

(सीधी तरफ)

(Obverse)

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

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

व्यौरा Particulars	राशि Amount	
	रु० Rs.	पै० P.
आगे ले जाया गया जोड़ Total C.O.		

(उलटी तरफ) (Reverse)

व्यौरा Particulars	राशि Amount	
	रु० Rs.	पै० P.
आगे ले जाया गया जोड़ Brought forward		
जोड़ Total		

मास में लेखा-कार्यालय के लेखों में समायोजित

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

No. A.M.

/PAU, dated Lucknow the

20

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

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

निदेशक-लेखा (डाक), लखनऊ  
Director of Accounts (Postal), Lucknow

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

48

म० नि० डा० (ले०) - 60

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

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1(iii) के पैरा 12.32 देखिए)

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

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

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

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

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

तारीख.....20

Dated.....20

तारीख.....20

Dated.....20

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

The Post-Master of Aligarh is authorised to pay, to the Superintendent of the Aligarh workshop the sum of Rupees  
on account of the following workshop Bills:-

वर्कशाप बिल और बीजक Workshop Bills and invoices		राशि Amount		किसने प्रति हस्ताक्षर किए By whom countersigned	प्रतिहस्ताक्षर करने की तारीख Date of counter Signature	वर्कशाप बिल और बीजक Workshop Bills and invoices		राशि Amount		किसने प्रति हस्ताक्षर किए By whom countersigned	प्रतिहस्ताक्षर करने की तारीख Date of counter Signature
संख्या No.	तारीख Date	रु० Rs.	रु० Rs.			संख्या No.	तारीख Date	रु० Rs.	रु० Rs.		

कुल रूपये

Total Rs.

महानिदेशक, डाक

Director-General Posts

कुल रूपये

Total Rs.

शब्दों में

In words

महानिदेशक, डाक

Director-General Posts



## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 62

D.G. (P.A.) - 62

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.32(v) देखिए)  
(See Paragraph 12.32(v), Postal Accounts, Manual, Volume I)  
(फुलस्कप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

मास ..... 20 ..... के लिए "अलीगढ़ डाक मुद्रा कार्यालय चैक" शीर्ष के अर्न्तगत नामे और जमा राशियाँ का समाधान रजिस्टर।

Register of Reconciliation of Credits and Debits under the head "aligarh postal Seals Office Cheques" for the month of ..... 20 .....

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

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

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

तारीख ..... 20 ..... तक न भुनाए

गए चैकों की कुल राशि

Total amount of uncashed  
cheques up to 20

..... के दौरान भुनाए गए  
चैकों की कुल राशि ।

Total amount of cheques cashed  
during  
रु० .....

Rs.

न भुनाई गई शेष राशि

Amount remaining uncashed  
(ब्यौरा अगले पृष्ठ पर)  
(detail on next folio)

रु० .....

Rs.

जोड़ रु० .....

Total Rs.

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 64

D.G. (P.A.) - 64

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 5.12 देखिए)

(See Paragraph 5.12, Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्कप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

(सीधी तरफ / Obverse)

मास.....20.....के लिए लेखा-परीक्षा कार्यालय के क्षेत्राधिकार अधीन डाक परिमण्डलों के बीच प्रेषणों का रजिस्टर।

Statement of remittances between the Postal Circles under the Jurisdiction of the Accounts Office for the month of\* 20

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

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

\*The month to be entered here should be the month in which these transactions are included in the Classified Abstract or Detail Book.

म० नि० डा० (ले०) - 64

D.G. (P.A.) - 64

(उलटी तरफ)

(Reverse)

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

संख्या ..... तिथि

No.

Dated

20

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

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

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts (Postal)

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)- 67

D.G. (P.A.) - 67

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

(See Para 12.39, of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की ओर से छापा जाए)

(To be printed on Foolscap folio breadthwise)

संख्या No.

तारीख, Dated

डाक लेखा अनुभाग Postal Accounts Section

खयानत रिपोर्ट

DEFALCATION REPORT

सेवा में To.

पोस्टमास्टर जनरल Postmaster General

The

महानिदेशक डाक Director General of Posts

महोदय Sir,

मैं रिपोर्ट करता हूँ कि मास.....20 के लिए.....के कारण.....रु० की राशि.....डाकघर में लेखों में ले ली गई है। और

महानिदेशक

आपसे अनुरोध है कि वसूली करके या .....के आदेश से बट्टे खाते में डाल

पोस्टमास्टर जनरल

कर इस राशि के शीघ्र समायोजन के लिए कदम उठाए जाएँ ।

I am to report that a sum of Rs. \_\_\_\_\_ has been charged in the accounts of the \_\_\_\_\_ Post Office for the month of \_\_\_\_\_

19 \_\_\_\_\_ on account of and to request that steps may be taken to

Director

secure an early adjustment of the amount either by recovery or be-----orders from General to write off the amount.

Postmaster

संख्या No.

तारीख, Dated

डाक लेखा अनुभाग Postal Accounts Section

खयानत रिपोर्ट

DEFALCATION REPORT

सेवा में To.

पोस्टमास्टर जनरल Postmaster General

The

महानिदेशक डाक Director General of Posts

महोदय Sir,

मैं रिपोर्ट करता हूँ कि मास.....20 के लिए.....के कारण.....रु० की राशि.....डाकघर में लेखों में ले ली गई है। और

महानिदेशक

आपसे अनुरोध है कि वसूली करके या .....के आदेश से बट्टे खाते में डाल

पोस्टमास्टर जनरल

कर इस राशि के शीघ्र समायोजन के लिए कदम उठाए जाएँ ।

I am to report that a sum of Rs. \_\_\_\_\_ has been charged in the accounts of the \_\_\_\_\_ Post Office for the month of \_\_\_\_\_

19 \_\_\_\_\_ on account of and to request that steps may be taken to

Director

secure an early adjustment of the amount either by recovery or be-----orders from General to write off the amount.

Postmaster



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

धोखा

यह भी लिखें कि .....वर्तमान नियमों की किसी त्रुटि के कारण हुआ या

खयानत

संबंधित अधिकारियों के प्रमोद के कारण हुआ ।

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

fraud

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

loss

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

भवदीय

**Yours faithfully**

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

**Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)**

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

धोखा

यह भी लिखें कि .....वर्तमान नियमों की किसी त्रुटि के कारण हुआ या

खयानत

संबंधित अधिकारियों के प्रमोद के कारण हुआ ।

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

fraud

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

loss

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

भवदीय

**Yours faithfully**

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

**Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)**

---

म०नि०डा०(ले.)-68

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

---







म० नि० डा० (ले०)- 69

D.G. (P.A.) - 69

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

59

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

संख्या

तारीख

No.

Dated

नियंत्रक, रक्षा लेखा और पेंशन, इलाहाबाद को अग्रेषित

Forwarded to the Controller of Defence Accounts and Pensions, Allahabad

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 69-क

## D.G. (P.A.) - 69-A

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.47 देखिए)

(See Paragraph 12.47, Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

(सीधी तरफ)

(Obverse)

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

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

म० नि० डा० (ले०) - 69-क  
D.G. (P.A.) - 69-A  
(उलटी तरफ)  
(Reverse)

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

संख्या

No.

नियंत्रक, रक्षा लेखा और पेंशन, इलाहाबाद को अग्रेषित

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

तारीख

Dated

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)







## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 71

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

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.29 देखिए)

(See Paragraph 12.29, Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

..... लेखा कार्यालय की व्ययगत जमा राशियों का रजिस्टर)

Register of lapsed deposits of the ..... Accounts Office.

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

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 71

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

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 12.29 देखिए)

(See Paragraph 12.29, Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

..... लेखा कार्यालय की व्ययगत जमा राशियों का रजिस्टर)

Register of lapsed deposits of the ..... Accounts Office.

वापसी के लिए निदेशक/सहायक/ उप-निदेशक की मंजूरी की संख्या और तारीख No. and date of the Director / Sry. Director of Accounts, sanction to refund	वापसी मंजूर करने वाले अधिकारी के प्राक्षर officer sanctioning the refund	वापसी की तारीख Date of refund	वापस की गई और लेखों में प्रभारित राशि Amount refunded and charge in the accounts.	सहायक/किनष्ट लेखा अधिकारी के प्राक्षर Initials of AAO/J.A.O.	अभ्युक्तियों Remarks
			रु० Rs.	पै० P.	

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 75

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

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

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

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

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

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

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

म० नि० डा० (ले०) - 75 - जारी  
D.G. (P.A.) - 75 - Contd.

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

\*मुद्रण के लिए अनुदेश

\*Instructions for printing

सफेद कार्डों पर -

On white Card -

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 75-ख

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

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 के अध्याय 10 का अनुबन्ध देखिए)

(See Annexure to Ch. X, Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

सामान्य भविष्य निधि के गता कार्डों का परिवहन रजिस्टर

## Transit Register of G.P.F. Ledger cards

कार्ड पेश करने की तारीख Date of submission of card	कार्यालय का नाम Name of office	लेखा संख्या और अभिदाता का नाम Account No. and name of subscriber	लेखा परीक्षक के प्राक्षर Initials of auditor	पेटी में कार्ड वापस करने की तारीख Date of return of the card in the cabinet	लेखा परीक्षक के प्राक्षर Initials of the auditor
1	2	3	4	5	6

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 77

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

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

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

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

सामान्य भविष्य निधि के लेखों का रजिस्टर

## Register of General Provident Fund Accounts

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



## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 78

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

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 के पैरा 10.28 देखिए)

(See Paras, 10.28 of Postal Accounts, Manual, Volume I)

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

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

रजिस्ट्री-रसीदी डाक

REGISTERED - A-D.

सामान्य भविष्य निधि की राशि की अंतिम अदायगी का प्राधिकार

AUTHORITY FOR FINAL PAYMENT OF THE GENERAL PROVIDENT FUND MONEY.

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

OFFICE OF THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNT POSTAL

संख्या	सा० भ० नि०	तारीख	20
No.	G. P. F.	the	20

FROM

निदेशक/उपनिदेशक, लेखा तथा लेखा-परीक्षा, डाक

THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL

सेवा में,

TO

THE

संलग्न पत्रों की संख्या

No. of Enclosure -

फार्म टी० आर० 58-क में बिल बनाकर और उस पर लाल स्याही से '6सा० भ० नि० आहरण' लिख कर ..... रु० ..... (रुपये ..... पैसे) की अदायगी करने की व्यवस्था कर ।

Please arrange for the payment of Rs. .... (Rupes..... only to )

after drawing the amount in a bill in Form T. R. 58-A headed in red ink "G.P.F. withdrawal".

म० नि० डा० (ले०) - 78 - जारी  
D.G. (P.A.) - 78 - Contd.

2. यह राशि अभिदाता द्वारा अपने सा० भ० नि-लेखा संख्या..... में जमा की गई रकम जिसमें तारीख ..... तक का ब्याज शामिल है उपलब्ध बकाया/शेष बकाया है। रुपया पाने वाले से सामान्य रीति से रसीद ले ली जाए और इस कार्यालय को भेज दी जाए ।

2. The amount represents the available balance / residual balance of the deposits made by the subscriber in his/her G.P.F. Account No. with interest calculated thereon up to

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

3. अदायगी के बाद, प्रभार के समर्थन में यह बिल और यह मूल -पत्र बाउचर के रूप में इस कार्यालय को निदेशक/उप-निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक-तार के कार्यालय को भेज दिया जाए ।

3. After payment the Bill together with this letter in original should be forwarded to this office as vouchers / to the office of the D.A. (P)/D.D.A.(P)/ in support of the charge.

4. दायगी की तारीख की सूचना इस कार्यालय को अलग से दी जाए ।

4. The date of payment should be intimated to this office separately.

5. कृपया नोट कर लें कि संवितरण अधिकारी प्राप्त कर्ता जिसका पता यह है ..... की उचित पहचान का व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है ।

5. It should be noted that the Disbursing Officer will be held personally responsible for proper identification of the payee whose address is

6. प्राप्त कर्ता को सूचित कर दें कि जब उसे राशि दी जाए तो इसे उसी समय स्वीकार कर लें और उसतारीख के पश्चात उसको इस राशि पर ब्याज बिल्कुल नहीं मिलेगा ।

6. The payee should be informed that he/she shall have to accept the amount when tendered and that no interest will be allowed thereafter.

7. यह प्राधिकार-पत्र जारी होने की तारीख से 6 मास क समय तक लागू रहेगा, और यदि ..... को या इससे पहले अदायगी नहीं की गई तो इसे कार्यालय को लौटा देना चाहिए, साथ ही इसको अदा न करने के कारण, भी सूचित करने चाहिए ।

7. This authority shall remain current for a period of 6 months from the date of its issue and should be returned to this office if payment is not made on or before \_\_\_\_\_ stating reasons for its non-payment.

म० नि० डा० (ले०) - 78 - जारी  
D.G. (P.A.) - 78 - Contd.

8. अभिदाता को सूचित कर दें कि यदि वह सेवा निवृत्ति से पूर्व मंजूर हुई छूट्टी के अन्त में फिर ड्यूटी पर आ जाएगा तो उसे ब्याज सहित पूरी राशि तत्काल वापस कर देनी पड़ेगी ।

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

\*To be scored out when necessary.

9. प्राप्त-कर्ता को तदनुसार सूचित किया जा रहा है। वह .....  
उप-डाक घर से अदायगी चाहता / चाहती है ।

9. The payee is being informed accordingly. He/she desires payment at \_\_\_\_\_ Sub-Office.

10. कृपया इस प्राधिकार-पत्र की पावती भेजिए ।

10. Please acknowledge receipt of this authority.

11. प्राप्त-कर्ता की पहचान के लिए अपेक्षित प्रलेख संलग्न है ।

11. The following documents required in connection with the identification of the payee are enclosed herewith.

नमूना हस्ताक्षर पर्चियां/अंगूठे और उंगलियों के निशान/कार्ड

Specimen signature slips/thumb and finger impressions/Cards.

लेखा अधिकारी, डाक  
Accounts Officer, Postal

रजिस्ट्री रसीदी डाक

REGISTERED A.D.

संख्या /सा०भ०नि०

तारीख

20

No. /G.P.F. :

dated the

20

उसके पत्र संख्या ..... तारीख ..... संदर्भ में .....

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

Copy forwarded to \_\_\_\_\_ for information \_\_\_\_\_ with

reference to his/her letter no. \_\_\_\_\_ dated the

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

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

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

लेखा अधिकारी, डाक

Accounts Officer, Postal

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

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



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

74

म० नि० डा० (ले०)-८०-ख

**D.G. (P.A.) - 80-B**

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 के पैरा 10.52 देखिए)

(See Para 10-52, of the Postal Accounts Manual, Volume-I,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on Foolscap folio on both side)

.....वर्ष के लिए लापता राशियों का रजिस्टर

Register of missing credits for the year.....

क्रम संख्या Serial No.	अभिदाता का नाम Name of the subscriber	लेखा संख्या Account No.	लापता जमा की राशि Amount of the Missing Credits													
			समायोजन ब्यौरों का संकेत किया जाए Details of adjustment to be indicated													
			अप्रैल April	मई May	जून June	जुलाई July	अगस्त August	सितम्बर Sept.	अक्टूबर Oct.	नवम्बर Nov.	दिसम्बर Dec.	जनवरी Jan.	फरवरी Feb.	मार्च March	अभ्युक्तियां Remarks	

टिप्पणी- (1) प्रत्येक अक्षर के लिए कुछ पृष्ठ अलग कर दें और उनमें उन अभिदाताओं के नाम लिखें जिनके नाम उस अक्षर से शुरू होते हैं।

Note :- (1) A few pages should be set apart for each alphabet and the names of the subscriber beginning with that letter should be noted therein.

(2) अंतरण इंद्रराज समायोजन संबंधी ब्योरे भी उसी महीने में लिखे जाने चाहिए जिससे जमा राशियों संबंधित हैं।

(2) Particulars of T.E. adjustments should also be noted in the month to which the credit relates.

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक के पत्र संख्या 615 प्रशासन III/40-62 तारीख 11 अप्रैल 1962 का अनुबंध 2).

(Annexure 2 to Controller and auditor General's letter No. 615 Admn. III/ 40-62 dated 11th April 1962.)

(3) अभ्युक्तियां कालम में उस संदर्भ संख्या व तारीख का उल्लेख करें जिसके अंतर्गत लापता जमा राशि के बारे में सूचना मंगाने की कार्रवाई की गई।

(3) Reference No. & date under which action taken to call for information reg. Missing Credits should be indicated in Remarks Column.





## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 95-क

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

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

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

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

..... मंडल/कार्यालय के निरीक्षण के दौरान जारी किया गया ज्ञापन

Memo issued during the inspection of the ----- Division / Office.

क्रम संख्या Serial No.	निरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियों सुझाव या आपत्तियां Inspecting Officer's remarks suggestion or objections	निरीक्षित कार्यालय के प्रभारी अधिकारी के उत्तर Relies of the Officer-in-charge of the office inspected
1	2	3



## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - १६-क

D.G. (P.A.) - १६ - A

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-१ पैरा १५.११ देखिए)

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

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

(To be printed on foolscap breadthwise on both sides)

लेखा निरीक्षण रिपोर्ट

Inspection Report

नमूना लेखा टिप्पणियां

on the accounts of the

Test Check Notes भाग III (Part-III)

the ..... Division(मंडल) / Office

(कार्यालय) के लेखों की निरीक्षण की तारीख ..... से .....

..... तक

Date of Inspection from

to

पैरा क्रम संख्या Serial No. of Paragraph	निरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां Inspecting Officer's remarks	निरीक्षित कार्यालय के अध्यक्ष का उत्तर Reply of the Head of the Office Inspected	निपटान टिप्पणी या लेखा परीक्षा कार्यालय द्वारा की गई अगली कार्यवाही Note of Disposal or further action taken by the Accounts Office
1	2	3	4

## भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 97

D.G. (P.A.) - 97

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 15.16 देखिए)

(See Para 15.16 of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

निरीक्षण रिपोर्टों के जारी करने और निपटान का रजिस्टर

*Register showing the issue and disposal of Inspection Reports,*

- (i) निरीक्षित कार्यालय का नाम.....
- (i) Name of office inspected.....
- (ii) वर्तमान निरीक्षण की तारीख, निरीक्षण करने वाले अधिकारी और कर्मचारियों के नाम.....
- .....
- (ii) Date of present inspection and the names of inspecting officer and staff
- .....
- (iii) किस तारीख तक के लेखे का निरीक्षण अब किया गया है?.....
- (iii) Date upto which account is now inspected.....
- (iv) निरीक्षण रिपोर्ट के मिलने की तारीख.....
- (iv) Date of receipt of Inspection Report.....
- (v) लेखा अधिकारी/निदेशक/उप-निदेशक लेखा तथा लेखा परीक्षा को पेश करने की तारीख
- .....
- (v) Date of submission to A.O./ D.D.A. (P).....
- (vi) अनुमोदन की तारीख.....
- (vi) Date of approval.....
- (vii) किस तारीख को टाईप के लिए भेजी गई.....
- (vii) Date on which sent for type.....
- (viii) टाईप से वापस आने की तारीख.....
- (viii) Date of return from type.....

क्रम संख्या Serial No.	निरीक्षण रिपोर्ट के जारी होने की तारीख Date of issue of the inspection report	उत्तर सहित वापस आने की तारीख Date of recet. with reply	आगे के हवाले Further reference	अन्तिम निपटान की तारीख Date of final disposal	अभ्युक्तियां (प्रगति रजिस्टर का हवाला) Remarks (reference to progress Register)
1	2	3	4	5	6

भारतीय

**DEPARTMENT OF**

म० नि० डा० (ले०)

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1)

(See Para 15.199 of Postal

(फुलस्केप कागज पर

(To be printed on

निरीक्षण रिपोर्टों के निपटारे

Progress Register of settlement

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

## डाक-विभाग

## POSTS, INDIA

-97क

- 97A

का पैरा 15.19 देखिए)

Accounts Manual, Volume II,)

पर छापा जाए)

foolscap folio)

का प्रगति का रजिस्टर

of Inspection Reports,

आगे की लेखा-परीक्षा अभ्युक्तियों जारी करने की तारीख Date of issue of further Audit remarks	आये का पत्र-व्यवहार Further Correspondence		निरीक्षण रिपोर्ट में पैरों की संख्या Numbers of paras in the inspection report	फाइल नं० के अनुसार समाधान की तारीख Date of settlement with reference to file No.	रिपोर्ट की फाइल संख्या के अनुसार बन्द करने की तारीख Date of closure of the report with reference to file No.	अभ्युक्तियां Remarks
	आगे के उत्तर प्राप्त होने की तारीख Date of receipt of further replies	आगे की अभ्युक्तियों स्मरण पत्र जारी करने की तारीख Date of issue of further remarks of reminders				
9	10	11	12	13	14	15

## भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 99-झ

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 9.24 देखिए)

(See Para 9.24 of Postal Accounts Manual, Volume I.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

कार्यालय: निदेशक/उप-निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक-तार.....

OFFICE OF THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL.....

संख्या.....तारीख.....20

No.....Dated the .....20

सेवा में/To

पोस्टमास्टर, /THE POST MASTER

महोदय,/Sir,

कृपया रू०.....(रूपये.....) की राशि जिसमें से पैरा 2 में उल्लिखित वसूलियां घटा दी जाएं और जोकि उपदान/मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान की राशि है जो ..... के पत्र संख्या.....तारीख..... में मंजूर की गई है उपदान भोक्ता/नीचे उल्लिखित नाबालिगों के कानूनी संरक्षक, को डाकघर से अदा करने का प्रबंध करें।

Please arrange to make payment to.....

(Gratuitant)/(legal guardian of the minors as indicated below) form the..... post office of the sum of Rs. .... (Rupees.....) less recoveries detailed in Paragraph 2 below being the amount of Gratuity/ Death -cum-retirement gratuity sanctioned in letter No. .... dated..... from the.....

2. ऊपर प्राधिकृत उपदान/मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान में से निम्नलिखित वसूलियां कर ली जाएं।

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

2. The following recoveries should be effected from the payment of gratuity/ Death cum-retirement gratuity authorised above:-

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

3. दस पैसे के रसीदी टिकट पर, यदि आवश्यक हो, तो उपदान भोक्ता/कानूनी रक्षक की रसीद इस आदेश के उलटी तरफ ले लें ।

3. The acquittance of the gratuitant / Legal guardian should be taken on the reverse of this order with ten paise stamp, if necessary.

4. प्राप्त कर्ता को इस आदेश के जारी होने की सूचना दी जा रही है।

4. The payee is being informed of the issue of this order.

5. पर्चियां, जिन पर उपदान भोक्ता/कानूनी संरक्षक के साक्ष्यांकित नमूना हस्ताक्षर/बाएं हाथ के अंगूठे और उंगलियों के निशान हैं और उसके फोटों की एक साक्ष्यांकित प्रति साथ भेजी जा रही है या उस कार्यालय के पत्र संख्या.....तारीख के साथ भेजे गए पेन्शन पत्रों के साथ भेजी जा चुकी है।

5. Slips bearing attested specimen signature left hand thumb and finger impressions of the gratuitant/ Legal guardian and an attested copy of his/ her photograph are enclosed / have been enclosed with the pension papers sent with this office letter No..... dated.....

6. उपादान/मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान की.....मदो के नामें डाला जाए..... वसूलियों को वर्गीकृत प्राणित्यों की अनुसूचि में जमा कर दें और इस कार्यालय को सूचित कर दें ।

6. The Gratuity /Death -cum-retirement gratuity is debitable to..... The recoveries should be credited in the schedule of Unclassified Receipts under intimation to this office.

7. अदायगी करने से पहले सुनिश्चित कर लिया जाए कि उपदान भोक्ता अब भी उपदान पाने के योग्य है। यदि न हो तो यह तथ्य मंजूर करने वाले प्राधिकारी को तत्काल सूचित कर दिया जाए ताकि वह परिवार के शेष सदस्यों के हक में संशोधित मंजूरी जारी कर सके।

7. Before payment it should be ensured that the gratuitant continues to be qualified. If not the fact should be reported immediately to the sanctioning authority for issue of a revised sanction in favour of remaining member of the family.

8. यह प्राधिकार पत्र जब तक इसकी अदायगी न हो जाए, संवितरण अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रहना चाहिए । यह जारी होने की तारीख से ..... मास तक लागू रहेगा और यदि इस अवधि के दौरान अदायगी नहीं की जाती तो इस प्राधिकार पत्र को शून्य समझा जाए और इस कार्यालय को वापिस कर दिया जाए।

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 its issue. If no payment is effected within this period it should be treated as void and returned to this office.

9. यह नोट कर लिया जाए कि राशि प्राप्त करने वाले, जिनका पता नीचे लिखा है, की उचित पहचान की जिम्मेदारी संवितरण अधिकारी की होगी :-

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

.....  
 .....  
 .....

10. कृपया इस आदेश की पावती भेजिए ।  
10. Please acknowledge of this order.

हस्ताक्षर  
Signature  
लेखा अधिकारी  
Accounts officer

टिप्पणी - यह प्राधिकार पत्र चैकों की तरह से लिखा जाए । देखिए डाक-तार वित्तीय पुस्तिका खण्ड-1 (दूसरा संस्करण पुनमुद्रित) का नियम 174 अर्थात यह प्राधिकार-पत्र जिस राशि के लिए जारी किया गया है उससे कुछ अधिक राशि शब्दों में उसके ऊपर तिरछी लिख दी जाए ।

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

(उलटी तरफ)  
(REVERSE)

II. संख्या.....तारीख .....  
II. No. dated

श्री/श्रीमती .....(उपदान उपभोक्ता/कानूनी संरक्षक को सूचनार्थ प्रति भेजी गई । यदि अदायगी किसी ऐसे प्राधिकृत एजेंट की मार्फत न लेनी हो जिसने सरकार को अधिक अदायगी की हालत में क्षतिपूर्ति करना मंजूर कर लिया है तो वह पोस्ट मास्टर/उप-पोस्ट मास्टर .....के पास अदायगी लेने के लिए स्वयं जाए।)

Copy forward to Shri/ Shrimati  
(Gratuitant /Legal guardian) for information.

He/She should appear before the .....  
..... to receive payment unless the payment is desired to be obtained through an authorised agent who has indemnified Government against overpayment.

पता:-  
Address :-

हस्ताक्षर  
Signature  
लेखा अधिकारी  
Accounts officer

III. संख्या.....तारीख.....

III. No. dated

श्री/श्रीमती .....को उनके पत्र संख्या.....तारीख.....  
.....के सन्दर्भ में सूचनार्थ प्रति भेजी गई ।

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

निम्नलिखित पत्र इसके साथ वापस भेजे जा रहे हैं।

The following papers are returned herewith.

हस्ताक्षर

Signature

लेखा अधिकारी

Accounts officer

राशि वसूल पाई

Received payment

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

[Signature with designation of left hand thumb impression (when illeterate)]

[For use in the office of the Deputy Director / Director of accounts, (Postal)]



रूपये  
Rs.

3201-07 पेन्शन-04 उपदान

दत्तमत  
Voted

3201 - Pen- 104- Gratuity

अदत्तमत  
Non-voted

---

उपदान रू0.....

Gratuities Rs.

स्वीकृत रू0.....

Admitted Rs.

लेखा अधिकारी  
Accounts officer

लेखाकार/लिपिक  
Accounts /clerk

---

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)- 99-झ(1)

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 9.24 देखिए)

(See Para 9.24 of Postal Accounts Manual, Volume I,)

(फुलस्केप कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

कार्यालय: निदेशक/उप-निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक-तार.....

OFFICE OF THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL.....

संख्या.....तारीख.....20

No.....Dated the .....20

सेवा में,/To

The.....

महोदय,/Sir

मैं आपको .....डाकघर से रू०.....

.(रूपये.....) की राशि जिसमें से पैरा 2 में उल्लिखित वसूलियां घटा दी जाएं, प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत करता हूँ। यह राशि.....के पत्र संख्या.....तारीख.....में मंजूर की गई उपदान/मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान की राशि या बकाया राशि है।

I authorise you to draw from the .....Post Office a sum of Rs.....(Rupees.....) less recoveries detailed in Para, 2 below, being the amount of or the balance of the amount of Gratuity/ D.C.R. Gratuity sanctioned in letter No..... date.....from the.....

2. ऊपर प्राधिकृत उपदान की अदायगी करते हुए निम्नलिखित वसूलियां कर ली जाएं:

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

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

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

3. अपने कार्यालय के स्थानीय लेखा-परीक्षा निरीक्षण के समय लेखा-परीक्षको को प्रस्तुत करने के लिए जहां आवश्यक हो, उपदान भोक्ता/कानूनी संरक्षक से विधिवत् टिकट लगी उपयुक्त रसीद ले ली जाए और उसे फाइल कर दिया जाए ।

3. Proper acquittance of the Gratuitant/Legal Guardian should be taken duly stamped, wherever necessary and should be field, for production to audit at the time of Local Audit Inspection of your office.

4. डाकघर से राशि प्राप्त करने की तारीख से एक महीने के अंदर इस कार्यालय को निम्नलिखित फार्म में संवितरण प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाए ।

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 Post Office.

मैं प्रमाणित करता हूँ कि निदेशक/उप-निदेशक लेखा डाक ..... के प्राधिकार पत्र संख्या.....तारीख.....के अनुसार रू0..... (.....रू0) की उपदान/मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान की राशि जो वाउचर संख्या.....तारीख.....द्वारा..... डाकघर से निकलवाई गई .....को तारीख.....को दे दी गई है और उचित रसीद लेकर फाइल कर दी गई है।

I certify that the sum of Rs..... (Rupees.....) drawn pm account of Gratuity /D.C.R. Gratuity in terms of Director/Deputy Director of Accounts, Posts.

Authority letter No. ....dated..... on voucher No.....dated.....from ..... Post Office has been disbursed to ..... on and the proper acquittance has been obtained and field.

5. प्राप्त कर्ता के इस आदेश को जारी होने की सूचना दी जा रही है।

5. The payee is being informed of the issue of this order.

6. यह उपदान सार-07-पेशगी प्रभार -104 सामान्य प्रभार उपदान-दत्तमत/अदत्तमत की मद में नामे डाला जाएगा ।

6. The Gratuity is debitable to Abstract 07-Pensionary Charges -104- General Charges- Gratuities-voted/non-voted.

7. वसूलियां निम्नलिखित ढंग से खाते में जमा की जाए।

7. The recoveries should be credited as follows :-

8. अदायगी करने से पहले यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि उपदान भोक्ता अब भी उपदान पाने के योग्य है। यदि न हो तो यह तथ्य मंजूर करने वाले प्राधिकारी को तत्काल सूचित कर दिया जाए ताकि वह इस कार्यालय को सूचित करते हुए परिवार के शेष सदस्यों के हक में संशोधित मंजूरी जारी कर सके ।

8. Before Payment it should be ensured that the gratuitant continues to be qualified. If not the fact should be reported to the sanctioning authority for issue of a revised sanction in favour of remaining members of the family under intimation to this office.

9. यह प्राधिकार-पत्र जब तक इसकी अदायगी न हो जाए, संवितरण अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रहना चाहिए। यह जारी होने की तारीख से.....मास तक लागू रहेगा। यदि इस अवधि के दौरान डाकघर से कोई राशि नहीं निकलवाई जाती है तो इस प्राधिकार पत्र को शून्य समझा जाए और इस कार्यालय को वापस कर दिया जाए।

9. This authority should be kept in the personal custody of the disbursing officer until it is sent to the Post Office for the drawal of the amount. It will remain in force for..... months only from the date of its issue. If no amount is drawn from the Post Office within this period it should be treated as void and returned to this office.

10. यह नोट कर लिया जाए कि राशि प्राप्त करने वाले की उचित पहचान के लिए संवितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा ।

10. It should be noted that the Disbursing Officer shall be held personally responsible for proper identification of the payee.

11. निम्नलिखित पत्र भी वापस भेजे जा रहे हैं।

11. Following papers are also returned.

12. कृपया इस आदेश की पावती भेजिए ।

12. Please acknowledge receipt of this order.

हस्ताक्षर

Signature

सहायक, मुख्य लेखा अधिकारी

Accounts.Chief Accounts Officer

लेखा अधिकारी

Account Officer

टिप्पणी-यह प्राधिकार पत्र चैकों की तरह से लिखा जाए। देखिए केन्द्रीय खजाना नियमावली खण्ड-1 का नियम 136 अर्थात् यह प्राधिकार-पत्र जिस राशि के लिए जारी किया गया है उससे कुछ अधिक राशि शब्दों में उसके ऊपर तिरछी लिख दी जाए ।

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

II. संख्या.....

तारीख.....

II. No.....

Dated.....

.....की आवश्यक अदायगी करने के लिए पोस्टमास्टर.....  
की प्रति भेजी गई ।

Copy forwarded to the Post Master .....for making necessary  
payment of the amount to the.

हस्ताक्षर

Signature

लेखा अधिकारी

Accounts Officer

III. संख्या.....

तारीख.....

III. No.....

Dated.....

श्री/श्रीमती/कुमारी.....(उपदान भोक्ता/कानूनी  
संरक्षक) को सूचनार्थ भेजी गई ।

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

हस्ताक्षर

Signature

लेखा अधिकारी

Accounts Officer

\*IV. आयकर आयुक्त.....(स्थान) को सूचनार्थ प्रति भेजी गई

\*IV. Copy to the commissioner of Income Tax.....(station) for  
information

हस्ताक्षर

Signature

लेखा अधिकारी

Accounts Officer



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

कार्यालय निदेशक/उप-निदेशक, लेखा तथा लेखा-परीक्षा, डाक-तार  
OFFICE OF THE DIRECTOR/DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL

संख्या.....

तारीख.....20

No.....

Dated.....20

महोदय,

Sir,

इस आदेशक के पेन्शनभोगी के हिस्से को पेश करने पर और दावेदार से राशि के लिए सामान्य रूप से रसीद लेकर और जब तक अन्य नोटिस न दिया जाए, प्रत्येक मास की समाप्ति पर श्री.....को रूपये.....(आयकर काटकर) जो कि.....के तोर पर ..... पेन्शन की राशि है, अदा कर दी जाए। अदायगी .....से चालू हो जानी चाहिए।

UNTIL FURTHER NOTICE, and on the expiration of every months be pleased to pay to.....the sum of Rupees..... ( less Income-tax) being the amount of ..... PENSION , as ..... upon the production of the Pensioner's portion of this Order taking from the claimant a receipt for the amount according to usual form. The payment should commence from.....

2. श्री/श्रीमती.....की मृत्यु हो जाने की स्थिति में मृत्यु की तारीख से अगले दिन से श्रीमती/श्री.....की रू0..... प्रतिशत की परिवार पेन्शन तब तक दी जाए जब तक कि उसका पुनर्विवाह या मृत्यु.....जो भी तारीख पहले हो..... न हो जाए। (यह पेन्शन विधवा/विधुर से मृत्यु प्रमाण-पत्र और आवेदन-पत्र/प्राप्त होने पर दी जाए) ।

2. In the event of the death of Shri/Smt.....family pension Rs.....per month.....may be paid to Smt./smt.....till the date of her/his/re-marriage or death whichever is earlier (on receipt of death certificate and Form of Application from widow/widower).

हस्ताक्षर.....

Signature.....

पदनाम.....

Designation.....

सेवा में,  
To

पोस्टमास्टर,  
THE POST MASTER

.....

टिप्पणी - 1. ऋणदाता के अनुरोध पर पेंशन भोगी के विरुद्ध किसी दाबे के लिए किसी भारतीय न्यायालय द्वारा की गई प्रक्रिया द्वारा किसी भी पेंशन का अभिग्रहण, कुर्की या पृथक्करण नहीं किया जा सकेगा। (1871 के अधिनियम XXXIII की धारा 11) ।

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

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

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

- (क) जिन व्यक्तियों की सरकार द्वारा विशेषतया छूट दी गई है।  
(a) To persons specially exempted by Government.
- (ख) उन पर्दानशीन स्त्रियों की जो जनता के सामने नहीं आती या उन व्यक्तियों को जो बीमारी आदि या शारीरिक अशक्तता के कारण उपस्थित नहीं हो सकते ।  
(b) To females unaccustomed to appear in public and to persons unable to appear on account of illness or bodily infirmity.

(क) और (ख) के दोनों मामलों में अदायगी सरकार के किसी जिम्मेदार अधिकारी या अन्य जाने माने और विश्वसनीय व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही की जाएगी ।

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



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

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

(c) To any person sending a Life Certificate signed by some persone exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure Code, or by any Registrar or Sub-Registrar appointed under the Indian Registration Act.1908 or by any persioned officer who before retirement exercised the powers of a Magistrate or by any Gazetted Officer or by a Munsiff or by a Police officer not below the rank of sub-Inspector in-charge or a Police Station, or by a Post master, a Departmental sub - Post Master or an Inspector of Post Offices or by a Class I officer of the Reserve Bank of India or an officer of the State Bank of India or a sub- Accountant appointed as an agent or as an Accountant at a branch of the State Bank or an officer of a subsidiary Bank of the State Bank of India or by the Head of a Village Panchayat, Gram Panchayat or Gaon Panchayat or by the Head of an Executive committee of a village.

(घ) भारत में रहने वाले किसी व्यक्ति को जो अपनी पेंशन एक ऐसे एजेन्ट की माफत वसूल करें जिसने अधिक अदायगी हो जाने पर उसे वापस करने का बंध पत्र भरा हो और साथ ही इस शर्त पर कि परवर्ती कम से कम वर्ष में एक बार धारा (ग) में उल्लिखित किसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें ।

(d) To any person resident in India who draws his pension through an agent who has executed a bond to refund overpayemnt, subject to the condition that the latter produces at least once a year a Life Certificate signed by a person mentioned in clause (c).

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

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

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

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

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

पेंशन की राशि.....रु० .....(रूपये शब्दों में)

Amount of pension .....(in words).....

जब तक यह प्रलेख(प्राधिकार) लागू रहे उस समय तक संवितरण अधिकारी इसे अपने पास इस रीति से रखें कि पेंशनभोगी की उस तक पहुंच न हो सके। प्रत्येक पृथक अदायगी नीचे लिखी जाये।

This Document is to be retained by the Disbursing officer so long as the authority remains in force in such manner that the pensioner shall have no access to it. Every separate payment is to be recorded below -

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

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

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

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)-९९-ड

**D.G. (P.A.) - 99 - M**

(डाक,लेखा नियम पुस्तक खण्ड-११ का पैरा ९.१९ देखिए)

(See Para 9.19 of Postal Accounts Manual, Volume I)

(फुलस्केप ८ पैजी कागज पर (पुस्तिका के रूप में) छापा जाए)

पहला पृष्ठ

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

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

पेंशन मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा  
विधिवत साक्ष्यकित सरकारी कर्मचारी और  
उसकी पत्नी का इकट्ठा फोटो

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

(पहला पृष्ठ)  
(First Page)

पेंशन अदायगी आदेश  
Pension Payment Order  
(पेंशनभोगी का हिस्सा)  
(Pensioner's portion)  
निम्नलिखित के नामे डाला जाए  
Debitable to  
3201 डाक सेवाएं- 07 पेंशन  
3201 Postal Services - 07 Pension  
(अर्धवार्षिकी और निवृत्ति भत्ते)  
(Superannuation and retired allowances)  
दत्तमत/Voted

-----  
प्रभारित/Charged

पेंशनभोगी का नाम.....

Name of the Pensioner

उसकी पत्नी/उसके पति का नाम.....

Name of his wife/her husband

पेंशन की श्रेणी और चालू होने की तारीख Class of Pension and the date of commencement	जन्म की तारीख या जन्म की अनुमानित तारीख Date of approximate date of birth	धर्म और राष्ट्रीयता Religion and Nationality	निवास स्थान गांव और परगना Residence showing village and pargana	मासिक पेंशन की राशि Amount of monthly pension	
				रु० Rs.	पै० P.
1. 2.परिवार पेंशन 2. Family Pension					

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

(दूसरा पृष्ठ)  
(Second Page)

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

संख्या.....तारीख.....20.....  
No. the 20

महोदय,  
Sir,

इस आदेश के पेंशनभोगी के हिस्से को पेशन करने पर और दावेदार से राशि के लिए सामान्य रूप से रसीद लेकर और जब तक अन्य नोटिस न दिया जाए, प्रत्येक मास की समाप्ति पर श्री..... को रूपये.....(आयकर काटकर)..... जो कि .....तौर पर पेंशन की राशि है अदा कर दी जाए। यह अदायगी..... से चालू हो जानी चाहिए।

UNTIL FURTHER NOTICE, and on the expiration of every month be pleased to pay to.....the sum of Rupees..... (less income-tax), being the amount of.....PENSION, as.....upon the production of this order and a receipt according to usual form. The payment should commence from.....

2. श्री/श्रीमती.....की मृत्यु हो जाने की स्थिति में मृत्यु की तारीख के अगले दिन से श्रीमती/श्री.....को रु०..... प्रति मास की परिवार पेंशन तब तक दी जाए जब तक कि उसका पुनर्विवाह या मृत्यु ..... जो भी तारीख पहले हो, न हो जाए (यह पेंशन विधवा, विधुर से मृत्यु प्रमाण-पत्र और आवेदन-पत्र प्राप्त होने पर दी जाए)।

2. In the event of the death of Shri/Smt.....family pension of Rs.....per month may be paid to Smt./Shri ..... from the day following the date of death of Shri/Smt.....till the date of death of her/his re-marriage or death whichever is earlier (on receipt of death certificate and form of Application from widow/widower).

हस्ताक्षर/Signature  
पदनाम/Designation

तीसरा व चौथा पृष्ठ  
(Third and Fourth Page)

सेवा में

To.

पोस्टमास्टर,  
The Post Master,

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

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

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

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

(क) जिन व्यक्तियों को सरकार द्वारा विशेषतया छूट दी गई है।

(a) To persons specially exempted by Government.

(ख) उन पर्दानशीन स्त्रियों की जो जनता के सामने नहीं आती या उन व्यक्तियों को जो बीमारी आदि या शारीरिक अशक्तता के कारण उपस्थित नहीं हो सकते।

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

(क) और (ख) के दोनों मामलों में अदायगी सरकार के किसी जिम्मेदार अधिकारी या अन्य जाने माने और विश्वसनीय व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही की जाएगी।

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

- (ग) निम्नलिखित किसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र भेजने वाले किसी व्यक्ति को दंड-प्रक्रिया संहिता के अधीन मजिस्ट्रेट की शक्ति प्रयुक्त करने वाले से या भारतीय पंजीकरण अधिनियम 1908 के अधीन नियुक्त रजिस्ट्रार या उप-रजिस्ट्रार से या किसी पेन्शनभोगी अधिकारी से जो निवृत्ति से पहले रजिस्ट्रार की शक्ति प्रयुक्त करता था या किसी राजपत्रित अधिकारी से या मुनसिफ से या पुलिस अधिकारी से जो किसी पुलिस थाने के प्रभारी सब-इन्सपेक्टर से कम औहदे का नहीं या किसी पोस्टमास्टर या विभागीय उप पोस्टमास्टर या डाकघर निरीक्षक या रिजर्व बैंक आफ इंडिया के प्रथम श्रेणी अधिकारी से या स्टेट बैंक आफ इंडिया के अधिकारी से या उप-लेखाकार से जिसकी नियुक्ति स्टेट बैंक आफ इंडिया की शाखा के एजेंट के तौर पर या लेखाकार के तौर पर हुई हो या स्टेट बैंक आफ इंडिया के सहायक बैंक के अधिकारी से या विलेज पंचायत, या गांव पंचायत के प्रधान से या गांव की कार्यकारी समिति के प्रधान से ।
- (c) To any person sending a Life Certificate signed by some person exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure code or by any Registrar or Sub-Registrar appointed under the Indian Registration Act., 1908, or by any pensioned officer who before retirement exercised the powers of a Magistrate or by any Gazetted Officer, or by a Munsiff or by a Police Officer not below the rank of Sub- Inspector in -charge or a Police Station, or by a Post Master, a Departmental sub-post Master or an Inspector of Post Offices or by a Class I Officer of the Reserve Bank of India or an officer of the State Bank of India or a sub-accountant appointed as an agent or as an Accountant at a branch of the State Bank or an officer of a subsidiary Bank of the State Bank of India or by the Head of a village Panchayat, Gram Panchayat or Gaon Panchayat or by the Head of an Executive Committee of a village.
- (घ) भारत में रहने वाले किसी व्यक्ति को जो अपनी पेंशन एक ऐसे एजेंट की माफत वसूल करें जिसने अधिक अदायगी हो जाने पर उसे वापस करने का बंध-पत्र भरा हो और साथ ही इस शर्त पर कि परवर्ती कम से कम वर्ष में एक बार धारा (ग) में उल्लिखित किसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें ।
- (d) To any person resident in India who draws his pension through an agent who has executed a bond to refund overpayment, subject to the condition that the latter produces at least once a year a Life Certificate signed by a person mentioned in clause (c),

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

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

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

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

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

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





---

डाक बीमा  
**POSTAL INSURANCE**

---





भारतीय डाक - विभाग  
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-181

D.G. (P.A.) - 181

.....परिमण्डल

.....CIRCLE

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की तरफ से दोनों तरफ छपा जाए)

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

(ऋण लेखों का रजिस्टर)

Register of Loan Accounts

परिमण्डल का सूचक अक्षर और आवेदन पत्र की क्रम संख्या Index letter of circle and serial number of applicant	आवेदन पत्र की प्राप्ति की तारीख Date of receipt of Application	परिमण्डल कार्यालय Circle Office		आवेदक का नाम और पता Name and address of Applicant	जमानत रखी गई समनुदेशित पालिसी का ब्यौरा Particulars of policy assigned as security		मांगे गये ऋण की राशि Amount of Loan applied for	आवेदन पत्र पाने वाले लेखा- परीक्षक के प्रारंभ/Initial of Auditor receiving Application	लेखा- परीक्षा रिपोर्ट के प्रेषण की तारीख Date of Despatch of Audit Report	पोस्टमास्टर जनरल की मंजूरी P.M.G.'s Section		मंजूर की हुई राशि Amount Sanctioned	कितनी किस्तों में ऋण वापस लिया जाना है No. of Installments in which to be recovered	मंजूरी पाने वाले लेखा परीक्षक के प्रारंभ Initial of Auditor receiving the sanction	ऋण अदायगी का ब्यौरा Particulars of payment of loan			ऋण लेखा संख्या/Loan Account No.	ऋण की वापसों की रसीद पुस्तक भजन की तारीख/Date of despatch of loan repayment	लेखा बंद करने की तारीख / Date of closing of Account
		संख्या No.	तारीख Date		संख्या No.	मूल्य Value				संख्या No.	मूल्य Value				अदा करने वाले डाकघर का नाम/Name of paying post office	वाउचर संख्या Voucher No.	तारीख/Date			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

---

भाग-II  
PART-II

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

---

---

सरकारी प्रतिभूतियां

GOVERNMENT SECURITIES

---





भारतीय

**DEPARTMENT OF**

म० नि० डा० (ले०)

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

(डाक, लेखा परीक्षा नियम पुस्तक

(See Para 1.3 and 1.4 Postal

(डिमाई कागज पर दोनों तरफ बीच

(To be printed on

अग्रदायों

Register of

1	2	3	4	5
तारीख Date	सौदे का प्रकार Nature of Transaction	2¼% ऋण 2¼% Loan 1954	2½% ऋण 2½% Loan 1955	2½% ऋण 2½% Loan 1961
	अग्रदाय का शेष आगे लाया गया/Balance of Imprest B.F जोड़े-दिन के सौदे/Add. transactions of the day सुरक्षित अभिरक्षा से विक्रय किया गया/Sold from safe custody विक्रय के लिए दिया गया /tender for sale बैंक से खरीदा गया / Purchased from Bank दिन का जोड़ / Day's Total  <b>जोड़/Total</b>			
	घटाए-दिन के सौदे/Deduct transaction of the day सुपुर्दगी के लिए क्रय/Purchase delivery सुरक्षित अभिरक्षा के लिए खरीदा गया/Purchase safe custody बैंक की मार्फत विक्रय/Sold through Bank  <b>जोड़/Total</b> <b>शेष/Balance</b>			
	जोड़े-दिन के सौदे/Add transaction of the day सुरक्षित अभिरक्षा के विक्रय/Sold from safe custody विक्रय के लिए दिया गया/Tendered for sale बैंक से खरीदा गया/Purchased from Bank दिन का जोड़/Day's Total  <b>जोड़/Total</b>			
	घटाए-दिन के सौदे/Deduct transaction of the day सुपुर्दगी के लिए क्रय/Purchase delivery सुरक्षित अभिरक्षा के लिए खरीदा गया/Purchase safe custody बैंक की मार्फत विक्रय/Sold through Bank  <b>जोड़/Total</b> <b>शेष/Balance</b>			



भारतीय

**DEPARTMENT OF**

म० नि० डा० (ले०)

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

(डाक, लेखा परीक्षा नियम पुस्तक)

(See Para 1.3 and 1.5 Postal)

(डिमाई कागज पर दोनों तरफ बीच)

(To be printed on

अग्रदायों

Register of

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

डाक-विभाग

**POSTS, INDIA**

-201

-201

खण्ड-11 का पैरा 1.3 ओर 1.5 देखिए)

Accounts Manual I, Volume II,)

में कोरा पन्ना देते हुए छापा जाए)

on both sides fly leaves)

रजिस्टर

Imprest

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



भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 203

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

(डाक,लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 80 देखिए)

(See Para 80 Postal Accounts Manual, Volume I)

(रायल चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on royal quarto)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

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

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

GOVERNMENT SECURITY SECTION

सरकारी वचन-पत्रों के क्रय के लिए मांग-पत्र

Registration for Purchase of Government Promissory Notes

संख्या.....

No.

एस.पी.सी.

S.P.C.

सरकारी ऋण पत्रों में निवेश के लिए.....रूपये के अंकित मूल्य के

प्रतिशत के.....ऋण

को.....दिनांक.....20

बांडों

Loans

For investment in Government Securities of the  
value of Rs.percent-----of the nominal  
Bonds

को बैंक भेजा गया ।

Sent to Bank of the of 20

क्रय क्रम संख्या.....के संबंध में बैंक की रिपोर्ट तारीख.....

Bank's report of purchase No. dated the 20

माध्यमिक रजिस्टर पर लाया गया मामला संख्या.....

Brought on Intermediate Register Case No.

खरीद की कीमत.....कुल बैंक प्रभार रू०.....

Cost of purchase - Total Bank's Charges

Rs.

नोटों का अंकित मूल्य (शब्दों में)

रूपये

Nominal value of Notes (in words) Rupees

लेखा अधिकारी (डाक)  
Account Officer, (Postal)

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

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग  
GOVERNMENT SECURITY SECTION

संख्या..... तारीख.....20  
No. \_\_\_\_\_, dated the \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_ 20

एस.पी.सी.  
S.P.C.

इस कार्यालय के लिए क्रय किए गए और पत्र संख्या.....तारीख.....  
.....20.....के साथ भेजे गए..... रूपए के अंकित मूल्य  
के .....प्रतिशत के.....ऋण  
को.....दिनांक.....20 बांडों  
के सरकारी वचन-पत्र भारत के रिजर्व बैंक.....से वसूल पाए।

Received from the Reserve Bank of India Government Promissory  
Loans  
Notes of the .....percent-----of of the nominal value of Rs.  
Bonds  
Purchased on account of the office and forward with letter No.

दिनांक सांकेतिक मूल्य (शब्दों से).....रूपये  
dated the 20. Nominal value (in words) Rupees

लेखा अधिकारी (डाक)  
Account Officer, (Postal)

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

सरकारी प्रतिभूमि अनुभाग  
**GOVERNMENT SECURITY SECTION**

संख्या .....

तारीख..... 20

No. \_\_\_\_\_

dated the

or

20

एस0पी0सी0

S.P.C.

सेवा में,

To

भारत का रिजर्व बैंक

THE RESERVE BANK OF INDIA.

बैंक से प्रार्थना की जाती है कि वह ..... प्रतिशत ऋण/बांड जिनका अंकित मूल्य ...  
 ..... रुपये है के सरकारी वचन - पत्र निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक के  
 हक में खरीदे और साथ ही क्रय का सामान्य विवरण भी भेजे ।

Requests that the bank will purchase Government promisory notes of the -----  
 per cent Loans / Bonds of the nominal value of Rs. .... in favour of the director  
 of accounts, (Postal), furnishing the usual statement of purchase.

इस निवेश की राशि सरकारी लेखे के केन्द्रीय हिस्से में "भारत ओर भारतीय डाक विभाग के  
 बीच लेखे" के नामे डाल दी जाए ।

The cost of the investments should be debited to "accounts between India and Indian  
 Posts and Telegraphs Departments", in the Central portion of the Government account.

वचन -पत्रों का अंकित मूल्य (शब्दों में)

रुपये

Nominal value of Notes (vide) Rs.

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



म० नि० उ० (लेखा) - 203

**D.G. (P.A.0 - 203**

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

निदेशक, लेखा (डाक) के सरकारी ऋण पत्रों का मूल्य (जिनके संबंध में सीधी तरफ आदेश दिया गया है) नामे डाला जाए ।

DEBIT DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL)

On account of cost of government Promissory Notes (ordered on the obverse) -

(शब्दों में) ..... रुपये

Rupees (in words)

..... रुपये

Rs.

तारीख ..... 20.....

Date

20

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

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

म० नि० डा० (ले०)-203क

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-॥ का पैरा 1.7 देखिए)

(See Para 1.7 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

सरकारी वचन पत्रों को बेचने के लिए मांग पत्र

REQUISITION FOR SALE OF G.P. NOTES,

संख्या.....

No. \_\_\_\_\_

एस०एस०सी  
S.S.C.

तारीख..... 20 .....

Dated the            20

कार्यालय : निदेशक, लेखा,  
(डाक), कलकत्ता

OFFICE OF THE DIRECTOR OF  
ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

GOVERNMENT SECURITIES SECTION

बेचे जाने वाले नोटों का सार

Abstract of Notes to be sold

सरकारी वचन-पत्रों की संख्या no. of g.P. Notes	ऋण Loan	अंकित मूल्य Nominal Value
जोड़ Total Rs.		

विक्रय किया  
Sold for

₹0 Rs.	₹0 P.

राशि भारत और डाकघर के बीच में जमा कर दी गई है ।

Amount credited to Account between India and Post Office

बैंक के पत्र संख्या ..... तारीख ..... के साथ

विक्रय की सूचना मिली ।

Intimation of sale received with bank's letter No. dated the    20

सहायक निदेशक, लेखा,

लेखा अधिकारी

A.C. A.O.

A.O.

संख्या.....

तारीख..... 20 ....

....

No.

Dated the

20

एस0एस0सी  
S.S.C.

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

सेवा में,

To

भारत का रिजर्व बैंक

THE RESERVE BANK OF INDIA

हाशिये में उल्लिखित आपके हक में विधिवत् पृष्ठांकित किए गए ..... ₹0 के सरकारी वचन-पत्र विक्रय के लिए भेजे जा रहे हैं। इनका कुल विक्रय मूल्य सरकारी लेखों के केन्द्रीय भाग में

सरकारी वचन-पत्रों की संख्या No. of G.P. Notes	ऋण Loan	अंकित मूल्य Nominal Value
जोड़/Total Rs.		

..... निदेशक लेखा तथा लेखा परीक्षा डाक/तार से आए वचन पत्रों के विक्रय मूल्य के रूप में जमा कर दिया जाए यदि ये ऋण पत्र ..... को या इससे पहले न बेचे जा सकें तो इन्हें कृपया इस कार्यालय को लौटा दिया जाए ।

Enclose for purpose of sale duly endorsed in his favour government promissory notes for Rs. .... as per margin. The full proceeds should be credited in the Central portion of the government accounts, to account with the Postal Department as sale proceeds of notes from the Director of accounts, (Postal). If the Securities cannot be sold on or before..... they may kindly be returned to this office.

सहायक निदेशक, लेखा डाक  
Assistant Chief Accounts Officer

लेखा अधिकारी-डाक  
Accounts Officer (Postal)

XX

संख्या.....  
No.

तारीख..... 20 .....  
Dated the 20

विक्रयार्थ मॉग-पत्र संख्या एस0एस0सी0 ..... तारीख.....  
के साथ भेजे गए ..... रुपये के ..... प्रतिशत वाले  
ऋण/बांड के ..... सरकारी वचन-पत्र  
निदेशक सेवा डाक, कलकत्ता से वसूल पाए ।

Received from the Director of Accounts, postal Calcutta .....  
..... G.P. Notes for Rs. .... of the .....%.  
Loans/Bond ..... forwarded with this requisition for sale No. S.S.C.  
..... dated.....

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



## डाक-विभाग

## POSTS, INDIA

-207

- 207

खण्ड-II का पैरा 1.11 देखिए)

Postal Accounts Manual, Volume II,)

तरफ छापा जाए)

foolscap on both sides)

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

percent, Government securities for the year 20

20

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

भारतीय डाक - विभाग  
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 208

D.G. (P.A.) - 208

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 1.11, 1.12 और 1.13 देखिए)

(See Para, 1.11, 1.12 and 1.13, Postal Accounts Manual, Volume II)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap, quarto)

सरकारी प्रतिभूतियों की बांट दिखाने वाला ज्ञापन

Memo, showing the distribution of cost of Government Securities

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

Purchased and delivered/ purchased and kept in safe custody /Sold

क्रय की तारीख, date of purchase or sale

दर रुपये/ Rate Rs .....

ऋण का वर्ष Year of Loan	अंकित मूल्य Nominal Value	बट्टा या प्रीमियम Discount or Premium	मूल्य Cost	कुल ब्याज Gross Interest	आय-कर Income Tax	अधिभार Surcharge	जोड़े Add घटाएं Deduct निबल ब्याज Net Interest
2	3	4	5	6	7	8	9

Accountant

जाँच की गई/ Checked

---

म०नि०डा०(ले.)-209

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

---



भारतीय

**DEPARTMENT OF**

म० नि० डा० (ले०)

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-११ के

(See Para 1.9, 1.10, 1.13, 1.25, 1.35, 1.37 and 1.41

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई

(To be printed on

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

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



भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)-210

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.9, 1.10, 1.13, 1.25, 1.35, ओर 1.41 देखिए)

(See Para 1.9, 1.10, 1.13, 1.25, 1.35, and 1.41 Postal Accounts Manual, Volume II)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

सीधी तरफ

OBVERSE

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

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

तारीख .....19

The 19

लेखा अधिकारी

Account Officer.

(डाक)(Postal)

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

129

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)-210

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

उलटी तरफ

REVERSE

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

तारीख ..... 20.....

The 20

अधीक्षक,

*Superintendent*

भारत का रिजर्व बैंक (लोक ऋण कार्यालय)

Reserve Bank of India P.D.O.

भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-210-क

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.25, 1.35 देखिए)

(See Para 1.25 and 1.35 Postal Accounts Manual, Volume II)

(डबल फुलस्केप 6 पेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on Double foolscap, Broad 6 to)

ड्राफ्ट संख्या .....

Draft No. ....

.....प्रतिशत .....

\_\_\_\_\_ % loan\_\_\_\_\_

कलकत्ता में सरकारी वचन-पत्रों पर दिए गए ब्याज का विवरण

Statement of interest paid on G.P. Notes at Calcutta

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

रिजर्व बैंक आफ इण्डिया

ERSERVE BANK OF INDIA

लोक ऋण कार्यालय

PUBLIC DEBT OFFICE.

कलकत्ता .....20 .....

Culcutta.....20 .....

कृते प्रबन्धक  
for Manager

\*लोक ऋण कार्यालय द्वारा भरा जाए ।

\*To be filled in by the Public Debt office.

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 212

**D.G. (P.A.) - 212**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.7 देखिए)

(See Para 1.7 of Postal Accounts Manual, Volume II.)

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

(To be printed on foolscap breadthwise on both sides)

.....मास 20..... के दौरान भारतीय रिजर्व बैंक के माध्यम से संपन्न सरकारी वचन-पत्रों के विक्रय का रजिस्टर ।

Register of sale of Government Promissory Notes effected through the Reserve Bank of India during the month.....20.....

विक्रय की तारीख Date of Sale	संख्या Number	ऋण का वर्ष Year of Loan	प्रतिशत Percent	औसत राशि Nominal amount	बैंक के माध्यम से नामे डाली गई राशि Amount credited through Bank	राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षर Initials of Gazetted Officer

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 213

**D.G. (P.A.) - 213**

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.13 देखिए)

(See Para 1.13 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

**निदेशक, लेखा डाक का कार्यालय****सरकारी प्रतिभूति अनुभाग****Office of the Director of Accounts Postal  
Government Security Section**

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

सरकारी वचन पत्रों के क्रय/विक्रय की सूचना

**INTIMATION OF PURCHASE/SALE OF  
GOVERNMENT PROMISSORY NOTES****ज्ञापन****Memo**

श्री.....जमाकर्ता का बचत बैंक लेखा  
संख्या .....डाकघर

Mr.

Depositor S.B. Account No.

डाकघर

आपके-----रु-----के सरकारी वचन-पत्र जो विक्रय के लिए-----

Post Office

तारीख को भेजे गये थे/जिनका -----तारीख को क्रय करना है आज  
बेच दिये गये है।

तारीख-----19.....को-----

खरीद लिए गए है।

Your Government Promissory Notes for Rs.

**forwarded to me for sale on  
required to be purchased on****have  
has**

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

पास बुक में जब आप इसे..... डाकघर में पेश करेंगे, -----  
जमा कर दी जाएगी  
नामे डाल दी जाएगी

sale - proceeds credited  
The -----as noted below will be -----to your S.B. Account  
net cost debited  
and in your pass-book on presentation at Post Office

बेचा  
किस दर पर -----गया,.....रूपये  
खरीदा  
sold  
Rate at which-----Rs.  
purchased

वसूल की गई राशि  
----- रूपये

मूल्य की राशि  
Amount realised  
-----Rs.  
of cost

जोड़े	[	देय ब्याज.....से.....तक रु0	]	रु0 Rs.
* Add		Interest due from .....to.....Rs.		
घटाएं	[	आयकर घटाएं रु0	]	रु0 Rs.
Deduct		Less Income tax Rs.		
		-----		
		निवल जोड़		रु0
		Net Total		Rs.

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

\*चूंकि पूरे आधे वर्ष का ब्याज अलग से सूचित किया जा रहा है।

\* As interest for full half-year is being advised separately.



## भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 214

D.G. (P.A.) - 214

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.9 और 1.12 देखिए)

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

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

(सीधी तरफ) (OBVERSE)

(अहस्तांतरणीय) (NOT TRANSFERABLE)

संख्या : एस० पी० सी० No. : S.P.C.

श्री.....डाकघर के जमाकर्ता संख्या.....

सरकारी वचन पत्र

से निम्नलिखित.....जो.....को क्रय किये

स्टॉक प्रमाण पत्र

गये है और जिन पर तारीख.....से ब्याज चल रहा है, निदेशक, लेखा, डाक द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा में रखने के लिए, प्राप्त किए ।

RECEIVED FROM

DEPOSITOR No.  
Government Promissory Note

of the , Post Office, the following

Stock certificate

for safe custody by the Director of Accounts, Postal which has been purchased on .....and interest on which runs from the

ऋण का विवरण Description of Loan	प्रतिभूतियों की राशि Amount of securities
	₹0 Rs. रूपये Rupees

टिप्पणी 1. जब वचन-पत्र वापस किया जाएगा तो वह वैसा वचन-पत्र न होगा जो सुरक्षित अभिरक्षा के लिए भेजा गया था परन्तु यह उसी मूल्य का और उसी ऋण का पत्र होगा ।

Note: 1. When a note is delivered up, it will not be the identical note which was sent for custody, but a note of the same value and of the same loan.

2. इस रसीद में सरकारी वचन-पत्रों की संख्या नहीं लिखी जाती क्योंकि वे या तो निदेशक, लेखा तथा लेखा-परीक्षा, डाक-तार द्वारा स्टॉक में रखे जाते हैं या उस अधिकारी की अभिरक्षा में उच्चतर मूल्य के किसी अन्य निवेश का हिस्सा होते हैं।

2. The numbers of G.P. notes are not entered, in this receipt as they are either held in stock by the Director of Accounts, (Postal) or form part of another investment of higher value in that officer's custody.

ध्यान दीजिए- बचत पत्रों के मूल्य संबंधी ब्यौरों के लिए पिछली ओर देखिए ।

N.B. - For detail of the cost of notes see reverse.

कलकत्ता

तारीख .....20.....

CALCUTTA

The 20

सहायक निदेशक, लेखा तथा लेखा-परीक्षा

लेखा अधिकारी, (डाक)

Assistant Chief Accounts Officer,  
Accounts Officer, (Postal)

म० नि० डा० (ले०) - 214

D.G. (P.A.) - 214

(उलटी तरफ) (REVERSE)

(खर्च का ब्यौरा) (Details of cost)

.....प्रतिशत ऋण-बांड.....रु०

Percent Loan / Bond .....Rs.

जोड़े प्रीमियम .....प्रतिशत की दर से

Add Premium @ %

घटाएं बट्टा.....प्रतिशत की दर से

Deduct discount@ %

जोड़े

.....से.....तक का ब्याज

घटाएं

Add

-----Interest from-----to-----

Deduct

जोड़े .....

.....आयकर.....पैसे प्रति रूपये की दर से

घटाएं

Add

-----Income tax @ paise in the rupee-----

Deduct

निवल मूल्य

रु०

Net cost

Rs.

ब्याज अदा करने की तारीखें

Dates of payment of interest

समाप्त न होने वाले ऋण

Non -terminable loans-

3 प्रतिशत ऋण 1986-97

3% loan 1896-97

तारीख 30 जून और 31 दिसम्बर को देय ब्याज

Interest payable on 30th June and 31st December

3 प्रतिशत बदलने वाला ऋण 1946-86

3% conversion loan 1946-86

समापनीय ऋण

Terminable loans-

2 प्रतिशत ऋण 1960

2 % loan 1960

तारीख 15 जनवरी और 15 जुलाई को देय ब्याज

Interest payable on 15th Jan. and 15th July.

3 प्रतिशत ऋण 1953-55

2 % loan 1953-55

2 प्रतिशत ऋण 1961

2 % loan 1961

तारीख 15 जनवरी और 15 जुलाई को देय ब्याज

Interest payable on 15th Jan. and 15th July.

तारीख 15 फरवरी और 15 अगस्त को देय ब्याज

Do on 1st Feb. &amp; 1st August

3 प्रतिशत II विक्टरी ऋण 1959-61

3 % II Victory loan 1959-61

तारीख 15 फरवरी और 15 अगस्त को देय ब्याज

Do. on 15th Feb. &amp; 15th August

3 प्रतिशत ऋण 1958 3 % loan 1958	तारीख 16 फरवरी और 16 अगस्त को देय ब्याज Do on 16th Feb. & 16th August
3 प्रतिशत II विक्टरी ऋण 1957 3 % II Victory loan 1957	तारीख 1 मार्च और 1 सितम्बर को देय ब्याज Do. on 1st March. & 1st Sept.
4 प्रतिशत ऋण 1960-70 4 % loan 1960-70	तारीख 15 मार्च और 15 सितम्बर को देय ब्याज Do. on 15th March. & 15th Sept.
4 प्रतिशत ऋण 1955-60 4 % loan 1955-60	तारीख 15 मार्च और 15 सितम्बर को देय ब्याज Do. Do
2 प्रतिशत ऋण 1976 2 % loan 1976	तारीख 16 मार्च और 16 सितम्बर को देय ब्याज Do. on 16th March. & 16th Sept.
3 प्रतिशत निधिक ऋण 1966-68 3 % Funding loan 1966-68	तारीख 1 अप्रैल और 1 अक्टूबर को देय ब्याज Do. on 1st April. & 1st October
2 प्रतिशत ऋण 1955 2 % loan 1955	तारीख 15 मार्च और 15 अक्टूबर को देय ब्याज Do. Do
3 प्रतिशत विकास ऋण 1970-75 3 % Development loan 1970-75	तारीख 15 अप्रैल और 15 अक्टूबर को देय ब्याज Do. on 15th April & 15th Oct.
2 प्रतिशत ऋण 1954 2 % loan 1954	तारीख 15 मई और 15 नवम्बर को देय ब्याज Do. on 15th May & 15th Nov.
2 प्रतिशत ऋण 1962 2 % loan 1962	तारीख 15 मई और 15 नवम्बर को देय ब्याज Do. Do
3 प्रतिशत ऋण 1963-65 3 % loan 1963-68	तारीख 1 जून और 1 दिसम्बर को देय ब्याज Do. on 1st June & 1st December
4 प्रतिशत ऋण 1958-68 4 % loan 1958-68	तारीख 1 जून और 1 दिसम्बर को देय ब्याज Do. Do
3 प्रतिशत ऋण 1964 3 % loan 1964	तारीख 15 जून और 15 दिसम्बर को देय ब्याज Do. on 15th June & 1st December
3 प्रतिशत ऋण 1954-59 3 % loan 1954-59	तारीख 15 जून और 15 दिसम्बर को देय ब्याज Do. Do

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 215

**D.G. (P.A.) - 215**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.10 देखिए)

(See Para 1.10 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप 8 पैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap octavo)

(सीधी तरफ) (OBVERSE)

संख्या : एस०पी०सी०/एस०डी०सी०

तारीख.....20

No. S.P.C. /S.D.C.

DATED 20

मेरे तारीख.....20.....के आवेदन-पत्र के अनुसार निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा,  
डाक कलकत्ता से पोस्टमास्टर .....के माध्यम से  
(रसीद संख्या.....).....रु० (.....रूपये )  
के.....प्रतिशत के.....के ऋण के/बांड के  
सरकारी वचन-पत्र (संख्या.....) प्राप्त किए जो  
उन्होंने खरीदे थे

-----  
अपनी अभिरक्षाप से निकाल कर मुझे दिए थे

(और उनकी अभिरक्षा में रखे गए हैं)

Received from the Director of Accounts, Postal Calcutta, through the Postmaster,  
Receipt (No. ) Government Promissory  
Note (No. ) of the .....per cent.  
Loan...../Bonds.....of for  
purchased by him

Rupees (Rs. ) -----  
delivered to me out of custody

in terms of my application dated

20 (and kept in his custody)

**ध्यान दीजिए:-** राशि, अंको और शब्दों दोनों में लिखी जाए ।

N.B. - Amount to be entered in words as well as in figures.

(उलटी तरफ) (REVERSE)

हस्ताक्षर .....

Signature

देने की तारीख .....

Date of Delivery

जमाकर्ता संख्या .....

Depositor No.

संख्या/No.....

तारीख/Dated .....20

निदेशक,लेखा,डाक, सरकारी प्रतिभूति अनुभाग, कलकत्ता को भेजा गया। जमाकर्ता के हस्ताक्षर असली है।

Forwarded to the Director of Accounts , Postal, Government Security Section, Calcutta, The depositor's signature is genuine.

पोस्टमास्टर/Postmaster

भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 216

D.G. (P.A.) - 216

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.9 की टिप्पणी देखिए)

(See Note to Para 1.9 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्कैप चौपैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

प्रमाणित किया जाता है कि रसीद संख्या.....तारीख .....  
 .....श्री.....डाकघर के डाकघर बचत बैंक जमाकर्ता संख्या.....  
 .....को तारीख..... को निम्नलिखित सरकारी  
 बचत-पत्रों के बदले जो कि उसने इस कार्यालय की अभिरक्षा में रखे थे, दी गई थी। अब यह सूचित  
 किया गया है कि वह रसीद गुम हो गई है।

This is to certify that a receipt bearing No..... dated..... was granted  
 to..... P.O. Savings Bank depositor No.

of the office on for  
 the following Government promissory Notes kept by him in the custody of this office. The  
 receipt is reported to have been lost.

सरकारी बचत पत्र B.P. Notes of the	प्रतिशत के Per cent	रूपयो के लिए For Rs.
"	"	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"
"	"	"

कुल रूपये / Total Rs. \_\_\_\_\_

कलकत्ता  
 तारीख.....20.....  
 CALCUTTA  
 The 20

लेखा अधिकारी  
 (डाक)  
 Accounts officer, (Postal)

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 217

**D.G. (P.A.) - 217**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.9 की टिप्पणी देखिए)

(See Notes to Para 1.9 of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

निदेशक, लेखा, कलकत्ता से.....पोस्टमास्टर के माध्यम से.....रु० के..... प्रतिशत के .....के ऋण की सरकारी प्रतिभूति संबंधी प्रमाण-पत्र प्राप्तकिया, यह प्रतिभूति मेरी और से महालेखाकार, डाक-तार की सुरक्षित अभिरक्षा में है। मैं निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा द्वारा प्रदान की गई मूल रसीद पेश नहीं कर सकता क्योंकि वह मिल नहीं रही है।

Received from the director of Accounts, Postal, Calcutta, through the Postmaster..... certificate showing the Government security for Rs..... of the ..... per cent loan of ..... is held by the Dy. D,G, (P.A.) in safe custody on my behalf. The original receipt granted by the Director of Audit and Accounts, Posts and Telegraphs, cannot be produced by me as it is not forthcoming.

जमाकर्ता के हस्ताक्षर  
Signature of Depositor

संख्या.....

No.

तारीख.....20

Date 20

निदेशक, लेखा, डाक, सरकारी प्रतिभूति अनुभाग कलकत्ता को प्रेषित । जमाकर्ता के हस्ताक्षर असली है।

Forwarded to the Director of Accounts , Postal Government Security Section, Calcutta. The Depositor's Signature is genuine.

डाकघर का नाम  
और तारीख- मोहर

Name and Stamp of Post office.

पोस्टमास्टर  
Postmaster

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 218

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.9 और 1.13 देखिए)

(See Notes to Para 1.9 and 1.13, Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

(सीधी तरफ)/(OBVERSE)

(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग)

(GOVERNMENT SECURITY SECTION)

\*संख्या..... कलकत्ता .....20...  
 \* No. Calcutta 20  
 \*उत्तर में उल्लेख किया जाए ।  
 \* To be quoted in reply.

प्रेषक/ From

निदेशक, लेखा

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS,

डाक, कलकत्ता

Postal, Calcutta

सेवा में/ To

The.....

.....

महोदय/ Sir,

आपके पत्र संख्या..... तारीख.....20....के

With reference to your letter No, , dated 20

सरकारी वचन पत्र

संदर्भ में आपको हाशिए में लिखें.....रूपये के ..... सहित

स्टाक प्रमाण पत्र

G.P. Notes

I am to return herewith

Stock certificates

notes

इसके साथ वापस कर रहा हूँ और मैं आपका ध्यान पिछली तरफ लिखी मद की और

on the margin for Rs.

together with

आकृषित करता हूँ। कृपया उनकी संख्या, ऋण का वर्ष और अंकित मूल्य का उल्लेख करते हुए पावती भेजिए

and to invite your attention to item on the reverse. Please acknowledge their receipt quoting number, year of loan and nominal value.

संलग्न पत्रों की संख्या

भवदीय

No. of Enclosure

Yours faithfully

लेखा अधिकारी, (डाक)

Accounts Officer, (Postal)

## स्टॉक वचन पत्र

1. ....जो डाकघर की मार्फत जारी नहीं किए गए अभिरक्षा या विक्रय के सरकारी वचन-पत्र 47(1) लिए नहीं लिए जाते (देखिए बचत बैंक, जमाकर्ता नियमावली का नियम)..... 48(1)

## Stock certificates

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



7. नाबालिग की जन्म-तारीख और पृष्ठांकन करने वाले का नाबालिग के साथ रिश्ता बताना चाहिए, यदि पृष्ठांकन करने वाली माता हो, तो लिखें कि क्या पिता की मृत्यु हो गई है?
7. The date of minor's birth as well as the relationship of the endorser with the minor should be intimated. If the endorser is the mother, please state whether the father is dead.
8. डाकघर में विक्रय या सुरक्षित अभिरक्षा के लिए संयुक्त नामों के वचन-पत्र नहीं लिये जाते क्योंकि साधारणतया डाक बचत बैंक लेखा, एक व्यक्ति से अधिक व्यक्तियों द्वारा संयुक्त रूप में नहीं रखा जाता ।
8. Notes in joint names are not accepted by the Post Office for sale or safe custody for the reason that no Saving Bank Account can ordinarily be held by more than one individual jointly.
9. पुनः मुखांकित \_\_\_\_\_ कर के वापस कीजिये ।  
नाम ठीक
9. Return after re-enfacement  
correction of name
10. वचन-पत्रों के समेकन के लिए लोक ऋण कार्यालय को आवेदन दिया जाए।  
उप-विभाजन  
Consolidation
10. For ----- of notes, application may be made to the Public Debt office.  
sub division
11. उप खजाने में पुनः मुखांकन करने के लिए खजाना अधिकारी को लिखें ।
11. For re-enfacement at the sub-treasury, the Treasury Officer may be applied to.
12. लोक ऋण कार्यालय का आपत्ति ज्ञापन देखिए । निर्दिष्ट अनियमितता दूर करके वचन-पत्रों को फिर पेश करें ।
12. Please see the objection memo. of the Public Debt Office. The notes may be resubmitted after removing the irregularity pointed out therein.
13. विक्रय के लिए छपा हुआ आवेदन-पत्र विधिवत् भरकर वचन-पत्रों के साथ भेजा सुरक्षित अभिरक्षा
- जाए और व्यक्ति के बचत बैंक खाते की संख्या का सदैव उल्लेख किया जाए
13. Printed application for Sale ----- duly filled in, should be sent along  
Safe custody
- with the notes, quoting always the number of S.B. account held by the party.

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

17. बचत बैंक जमाकर्ताओं के मार्ग दर्शन के लिए बनाए गए नियमों के नियम 48(2) -----  
 47

पत्रों की सुपुर्दगी

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

बिक्री

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

17. Attention is invited to rule 48(2) ----- of the Rules for the Guidance of S.B.  
 47

Delivery

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

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

अपने आवेदन-पत्र के साथ इस कार्यालय द्वारा दी गई मूल रसीद भी संलग्न कीजिए ।

The original receipt granted by this office should be enclosed along with your application.

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 219

**D.G. (P.A.) - 219**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.11 देखिए)

(See Notes to Para 1.11, of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

(सीधी तरफ)/(OBVERSE)

कार्यालय : निदेशक, लेखा, डाक

**OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL**

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

Government Security Section.

\*उत्तर में उल्लेख किया जाए

\*संख्या

कलकत्ता

20

\* To be quoted in reply.  
in reply

\* No.

Calcutta

20

सेवा में/ To

पोस्टमास्टर

THE POSTMASTER

संलग्न-पत्र

Enclosures

आपके डाकघर के जमाकर्ता संख्या..... द्वारा.....

सरकारी वचन-पत्रों के विक्रय के लिए दिया गया आवेदन पत्र बताई गई अनियमितता को दूर

सरकारी वचन-पत्रों को सुपुर्दगी

करने के लिए इसके साथ वापस भेजा जा रहा है देखिए नीचे/पिछली ओर दी गई मद.....

..... एक नया आवेदन पत्र लेकर इस कार्यालय को भेज दिया जाए ।

## Sale of Government Promissory Notes

As application for ----- made by the depositor No.

## Delivery of Government Promissory Notes

of your office is returned herewith for removing the irregularity pointed out, vide item..... below /on the reverse. A fresh application may please be obtained and forwarded to this office.

सहायक मुख्य लेखा अधिकारी

Assistant Chief Accounts Officer

लेखा अधिकारी, (डाक)

Accounts Officer, (Postal)

म० नि० डा० (ले०) - 219

D.G. (P.A.) - 219

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

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

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

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 220

**D.G. (P.A.) - 220**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 के पैरा 1.14 देखिए)

(See Para 1.14, of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

दायीं और के खाते में उत्तर लिख कर मूल पत्र वापस भेज दिया जाए ।

TO BE RETURNED IN ORIGINAL WITH REPLY NOTED IN RIGHT HAND COLUMN.

कार्यालय: निदेशक,लेखा,डाक  
(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग)  
कलकत्ताOFFICE OF THE DIRECTOR OF  
ACCOUNTS, POSTAL  
(GOVERNMENT SECURITY SECTION)  
CALCUTTAसंख्या.....तारीख 20.....  
No. , dated 20अनुलग्नक .....  
Enclosuresसेवा में  
To  
पोस्टमास्टर,  
THE POSTMASTER  
.....उत्तर संख्या .....  
REPLY No.  
(रजिस्ट्री)  
(Registered)तारीख.....20.....  
Dated, the 20संलग्न पत्र  
Enclosuresसेवा में  
To  
निदेशक,लेखा,डाक  
(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग)  
कलकत्ताTHE DIRECTOR  
OF ACCOUNTS,  
POSTAL  
(G.S. SECTION)  
CALCUTTA

**ज्ञापन  
MEMO**

.....मास ...20....की

युद्ध बांड की अदायगी की अनुसूची के विषय में ।

टी0 ऋण

(पिछली ओर)प्रत्येक इन्दराज के सामने लिखी गई मद संख्या.....द्वारा निर्दिष्ट अनियमितता संबंधी आपत्ति के कारण,सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गई रसीद/रसीद. जिस/जिन का ब्यौरा नीचे लिखा है, इसके साथ वापस भेजी जा रही है बताई गई, गलतियों दूर करने के बाद इसे संलग्न पत्रों सहित मूल रूप में रजिस्ट्री करवा कर वापस भेज दिया जाए ।

Re: Schedule of payment account  
War Bonds

of-----for the month

T. Loan

of 20

receipt

The safe custody -----as particularised  
receipts

is

below-----herewith returned under

are

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

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

रसीद की सं०	रसीद की राशि	पिछली ओर लिखी गई आपत्ति की मद सं०
Number of receipt	Amount of receipt.	Item Number of objection as noted on reverse.

**ज्ञापन  
MEMO**

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

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



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

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

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 221

**D.G. (P.A.) - 221**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 90 की टिप्पणी देखिए)

(See Para 1.14, of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप लम्बे चौपैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

उलटी तरफ उत्तर लिख कर मूल रूप में वापस भेजिए ।

TO BE RETURNED IN ORIGINAL WITH REPLY NOTED ON THE REVERSE

कार्यालय: निदेशक,लेखा,डाक

(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग)

कलकत्ता

OFFICE OF THE DIRECTOR OF  
ACCOUNTS, POSTAL  
(GOVERNMENT SECURITY SECTION) CALCUTTA

संख्या.....तारीख.....20.....

No. , dated 20

Enclosures

सेवा में

To

पोस्टमास्टर,

THE POSTMASTER

ज्ञापन

MEMO

आपके कार्यालय के जमाकर्ता संख्या..... के सरकारी वचन-पत्रों को सुपुर्दगी/क्रय करने/  
विक्रय करने के लिए आवेदन पत्र के विषय में ।

Re-Application for delivery/ purchase/sale of G.P. Notes by depositor  
No.....of your office.

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

संख्या : एस0डी0सी0/एस0पी0सी0/एस0एस0सी0 संख्या.....तारीख.....

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

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

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

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

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

लेखाधिकारी,(डाक)  
Accounts Officer , (Postal)

(उलटी तरफ)  
REVERSE

उत्तर संख्या.....तारीख.....20.....

Reply No. , dated the 20  
Enclosure

सेवा में

To

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

ज्ञापन  
MEMO





भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 223

**D.G. (P.A.) - 223**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.9 की टिप्पणी देखिए)

(See Para 1.9, of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप 8 पैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap octavo)

(सीधी तरफ) / (OBVERSE)

कार्यालय: निदेशक, लेखा, तथा परीक्षा, डाक

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL

(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) कलकत्ता

(G.S. Section ) Calcutta.

संख्या.....एस०सी०सी०.....कलकत्ता.....20.....

No. S.C.C. Calcutta, the 20

सेवा में

To

पोस्टमास्टर,

THE POSTMASTER

संदर्भ:- आपका पत्र संख्या.....तारीख.....20.....

Reference your letter No.

Dated

20.....

Government Promissory Notes

The -----

for (Rs. ).

stock certificates

वचन पत्रों की संख्या No. on notes	दर प्रतिशत Rate percents	जिसका ऋण है Loan of	अंकित मूल्य Nominal value	किस तारीख तक ब्याज ले लिया गया है/Interest relized upto	हाशिए में उल्लिखित (रु०.....) रुपये.....के सरकारी वचन-पत्र जो श्री ..... स्टाक प्रमाण-पत्र आपके कार्यालय की जमा संख्या.... से संबंधित है आज सुरक्षित अभिरक्षा में रख दिए गए है। Rupees as per margin belonging to depositor No. of your office has/have this day been kept in safe custody.

(उलटी तरफ)  
REVERSE

2(क)\* डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड-चार के नियम 524 के अनुसार वचन-पत्र की रसीद (संख्या.....तारीख.....20.....) संलग्न की जा रही है। इसे कृपया जमाकर्ता को समर्पित कर दें और डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड-चार के नियम 523 (4) के अनुसार आप द्वारा प्रारम्भिक दी गई रसीद वापस ले ली जाए और नष्ट कर दी जाए ।

2(a)\* A receipt (No.....dated.....20.....) for the note is enclosed as required by Rule 524 of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI. Please deliver it to the depositor the one originally granted to him by you under Rule 423(4) of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI, being take back and destroyed.

2(ख)\* आपके पत्र के साथ प्राप्त प्रावरण की सूची की दूसरी प्रति सरकारी वचन-पत्रों की पावती सहित इसके साथ वापस भेजी जा रही है।

2(b)\* The duplicate covering list received with your letter is herewith returned with an acknowledgement of receipt of the Government Promissory Note.

2(ग) कृपया संलग्न रसीद पर जमाकर्ता से विधिवत् हस्ताक्षर करवा कर वापस भेज दीजिए।

2(c) Please return the enclosed acknowledgement duly signed by the depositor.

लेखा अधिकारी (डाक)  
Account Officer (Postal)

---

\* यथास्थिति (क) या (ख) काट दीजिए ।

\*Strike out (a) or (b) as the case may be.



भारतीय

**DEPARTMENT OF**

म० नि० डा० (ले०)

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक

(See Para 1.10, of Postal

(फुलस्केप कागज पर

(To be printed on

वर्ष.....20 वर्ष की सरकारी प्रतिभूतियों की

Register of application for delivery out of custody

मामला संख्या Case No.	उस डाकघर का नाम जिसके द्वारा पत्र दिया गया Name of Post's office through which the application has been made	जमाकर्ता के लेखे की संख्या No. of Depositor's account	जमाकर्ता का नाम Name of Depositor	आवेदन-पत्र की तारीख Date of application	आवेदन-पत्र के मिलने की तारीख Date of receipt of application

डाक - विभाग

**POSTS, INDIA**

- 224

- 224

खण्ड-11 के पैरा 1.10 देखिए)

Accounts Manual, Volume II,)

दोनों तरफ छपा जाए)

foolscap on both sides )

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

सुपूर्द किए गए सरकारी वचन-पत्र का अंकित मूल्य Nominal value of G.P. Note delivered	ऋण का वर्ष Year of loan	वचन-पत्र देने से पहले ब्याज की जो राशि वसूल करनी है/ Amount of interest to be recovered before the delivery of the note	पोस्टमास्टर को सूचित करने की तारीख Date of intimation to Post master	पावती मिलने की तारीख Date of receipt of the acknowledgement	अभ्युक्तियां Remarks
		रु० Rs.	पै० P		

भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 225

D.G. (P.A.) - 225

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.10 की टिप्पणी देखिए)

(See Para 1.10, of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डबल फुलस्केप 16 पैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed in double foolscap 16 mo.)

कार्यालय: निदेशक, लेखा डाक

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL

(सीधी तरफ) / (OBVERSE)

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

Government Security Section

संख्या: एस०डी०सी०.....कलकत्ता.....20.....  
 No. S.D.C. Calcutta, the 20

सेवा में  
 To

पोस्टमास्टर,  
 THE POSTMASTER

आपका पत्र संख्या.....तारीख.....20.....  
 Your letter No. Dated 20.....

वचन पत्रों की संख्या No. on notes	दर प्रतिशत Rate percents	जिसका ऋण है Loan of	अंकित मूल्य Nominal value	रुपये.....के कुल मूल्य के सरकारी वचन-पत्र जिनका ब्यौरा हाशिए में स्टाक प्रमाण-पत्र दिया गया है, इसके साथ वापस भेजा जाता है। भेजे जाते हैं। वह/ वे आपके डाकघर के जमाकर्ता संख्या..... को दे दिए जाएं । Government Promissory note The.....described Stock Certificates on the margin of the aggretege value of is Rs..... returned herewith are It may be delivered to depositor They No. of your office.

(उलटी तरफ)

REVERSE

2. कृपया वचन-पत्र जमाकर्ता को सुपुर्द करने से पहले उसके बचत बैंक लेखे में.....से..  
..... समय तक का बकाया ब्याज (आय-कर काट कर) उसके नामें लिखा जाए और इस अनुपालन की सूचना इस कार्यालय को दे दी जाए। यदि जमाकर्ता के बचत बैंक खाते में शेष इतना न हो कि यह राशि नामे डाली जा सके तो कम राशि उसको वचन-पत्र सुपुर्द करने से पहले वसूल कर ली जाए ।

2 Please debit to the depositor's S.B. account the sum of Rs. \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ on account of outstanding interest less income-tax from \_\_\_\_\_ before the G.P. Note is delivered to him and intimate compliance to this office. If the balance at credit of the depositor's S.B. account is not sufficient to cover the amount the deficit should be recovered before delivery of the note.

3. कृपया वचन-पत्र की पावती भेजिए और संलग्न रसीद को जमाकर्ता से विधिवत् हस्ताक्षर करवा कर वापस भेजिए ।

3. Please acknowledge receipt of the note and return the enclosed acknowledgement duly signed by the depositor.

4. इस कार्यालय के ब्याज अदायगी आदेश सं० ए०-१.....तारीख..... के साथ संबंधित पक्ष को सौपने के लिए भेजा गया आयकर कटौती प्रमाण-पत्र कृपया इस कार्यालय को लौटा जाए ।

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

4. The certificate of deduction of income-tax forwarded along with this office interest payment order No. AI \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ for delivery to the party may please be returned (obtained from the party if already delivered) to this office.

5. ....खजाने में सरकारी वचन-पत्रों के मुखांकन के संबंध में संलग्न पर्ची आवश्यक कार्रवाई करने के लिए संबंधित पक्ष को सौंप दी जाए ।

5. As regards encasement of G.P. Notes at the treasury the enclosed slip may please be delivered to the Party concerned for doing the needful.

सहायक निदेशक, लेखा,  
लेखा अधिकारी, डाक

Assistant Chief Accounts Officer,  
Accounts Officer, Postal.





भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 228क

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.25 की टिप्पणी देखिए)

(See Para 1.25, of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

कार्यालय: निदेशक, लेखा, डाक कलकत्ता

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

(GOVERNMENT SECURITY SECTION)

कलकत्ता.....तारीख.....20.....

dated

Calcutta, the 20

संख्या क-1

सरकारी प्रतिभूति ब्याज अदायगी आदेश ।

A.I.

No.-----

Government Securities Interest Payment Orders.

प्रेषक,

निदेशक, लेखा डाक,

कलकत्ता ।

From

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL  
CALCUTTA.

सेवा में

To

पोस्टमास्टर,

THE POSTMASTER

Amount of interest

Rs.-----

महोदय,

.....पत्रों का.....को समाप्त होने वाली छमाही के लिए आपके डाकघर के बचत बैंक जमाकर्ताओं का ब्याज विवरण.....पत्रकों में उनके संबंधित लेखों में तारीख.....के भीतर ब्याज की राशि जमा करने के लिए इसके साथ भेजा जा रहा है। संलग्न प्रमाण-पत्र विधिवत् भरवा कर और हस्ताक्षर करवा कर रजिस्ट्री करके वापस भेजा जाए ।

Sir,

I am to forward herewith an interest statement consisting of \_\_\_\_\_ sheets for the half-year ending of the \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_

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

2. ब्याज की राशि जमाकर्ता के खाते में तुरन्त और पास बुक में, जब वह प्रस्तुत की जाए, दर्ज की जानी चाहिए। इस विवरण को ब्याज की सूचना मानकार डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड छः के नियम 530 के अधीन कार्रवाई की जाए।

2. The amount of interest should be entered in the depositor's ledger account at once and in his pass-book when it is presented. Action should be taken under rule 530 of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI the statement being considered as an intimation of interest.

3. किसी अन्य डाकघर में लेखे के अन्तरण की स्थिति में डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड छः भाग I के नियम 530 (5) से (7) में निर्धारित कार्यवधि अपनाई जानी चाहिए और की गई कार्रवाई प्रमाण पत्र में इस प्रयोजन के लिए दिए गए विविध खानों में लिख देना चाहिए।

3. In the case of an transfer of an account to another Post Office, the procedure laid down in Rule 530(5) to (7) of Posts and telegraphs Manual, Volume VI-Part I, should be followed and the action taken carefully noted in the several columns provided for the purpose in the certificate.

4. कृपया नोट कर लीजिए कि जब भी इस डाकघर को सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज संबंधी सूचना के बारे में लिखा जाएगा तो बचत बैंक लेखा संख्या तथा ब्याज किस तारीख को देय था, यह सूचित करना सदैव आवश्यक होगा।

4. Please note that it will always be necessary to intimate the number of the Savings Bank Account as well as the date when the interest fell due for payment whenever any reference is made to this office in respect of any intimation of interest on Government Securities.

5. निवेशकों को अपनी-अपनी प्रति देने के लिए आयकर कटौती प्रमाण पत्रों की .....  
.....प्रतियां भेजी जा रही है। यदि आपके कार्यालय के लेखों में से कोई लेखे अन्य डाकघरों को अंतरित हो गए हों, तो संबंधित प्रमाण-पत्र दूसरे डाकघरों को निपटाने के लिए भेज दिए जाएं।

5. ....copies of Income Tax deduction certificates are sent herewith for delivery to the respective investors. In case of transfer of any of your office accounts to the other post offices, certificates concerned may kindly be sent to that post office for disposal.

6. ब्याज अदायगी आदेशों में दिखायी (काटी) गई आयकर की राशि इस डाकघर के लेखे में 'आयकर' शीर्ष के अन्तर्गत जमा कर दी गई है, इसलिए आप इस मामले की कोई भी अदायगी खजाने में न करें।

6. The amount of income tax deducted as shown in the interest payment orders have been credited under the Head "Income Tax" in the accounts of this office no payment to treasury on this account should therefore be made by you.

संलग्न पत्र संख्या.....  
No. of enclosures.....

भवदीय  
Yours faithfully  
लेखा अधिकारी  
Accounts Officer



भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 228-(क)

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.25 की टिप्पणी देखिए)

(See Para 1.25, of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर ही वापस कर दिया जाए

To be returned within a week of its receipt

प्रमाणित किया जाता है कि .....से संबंधित ब्याज अदायगी आदेश संख्या क(1).....  
 ....तारीख.....में सूचित किए.....रूप के ब्याज की कुल राशि में से.....  
 ..... रूपए की राशि अपने-अपने खाता लेखों में दर्ज कर दी गई है और नीचे लिखी मदें, जिनका  
 जोड़ .....रूपए बनता है, लेखों में दर्ज नहीं किए जा सके ।

Certified that out of the total sum of interest amounting to  
 Rs.\_\_\_\_\_ advised in the Interest Payment order No.  
 A.L.\_\_\_\_\_ dated\_\_\_\_\_ relating to  
 \_\_\_\_\_ the sum amounting to Rs.\_\_\_\_\_ has  
 been posted in the respective ledger accounts and the following items working upto a  
 total of Rs.\_\_\_\_\_ have remained unposted.

संख्या.....तारीख.....

No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_

सेवा में

To

निदेशक, लेखा,

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS,

डाक (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग), कलकत्ता

POSTAL (GOVERNMENT SECURITY SECTION), CALCUTTA

पोस्टमास्टर,.....

POSTMASTER-----

डाकघर,.....

POST OFFICE-----

क्रमश.....

Contd.....

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 228 (क)

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

1	2	3	4		5		6	7
बचत बैंक लेखा संख्या Numbers of S.B. Account	जमाकर्ता का नाम Name of Depositor	जमा की जाने वाली निवल राशि Net amount to be credited	यदि लेखा दूसरे डाक, परिमण्डल के डाकघर में अंतरित हुआ हो In case of transfer of an account to a Post Office in a different Postal Circle	अंतरण की तारीख Date of transfer	यदि लेखा उसी डाक परिमण्डल के डाकघर में अंतरित हुआ हो In case of transfer of an account within the same Postal Circle	पाने वाले पोस्टमास्टर को भेजी गई सूचना की संख्या और तारीख No. & Date of the intimation issued to the receiving Post Master	पाने वाले डाकघर में लेखे की संख्या (निदेशक, लेखा, डाक, कलकत्ता के कार्यालय में भरा जाए) No. of the account in the receiving P.O. (to be filled in the office of the D.A. (P) Calcutta)	अभ्युक्तियों Remarks
			उस डाकघर का नाम जिसमें लेखा अंतरित किया गया Name of the P.O. to which the account has been transferred		उस डाकघर का नाम जिसको लेखा अंतरित किया गया और लेखा किस तारीख को अंतरित किया गया Name of the P.O. to which and the date on which the account has been transferred			



भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)-229

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.26 और 1.29 देखिए)  
(See Para 1.26 and 1.29, of Postal Accounts Manual, Volume II,  
(सीधी तरफ)

**(OVERSE)**

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

संख्या-1-

No. 1-

कार्यालय: निदेशक, लेखा, डाक

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

**(GOVERNMENT SECURITY DEPARTMENT)**

सरकारी प्रतिभूति ब्याज अदायगी आदेश

**(GOVERNMENT SECURITY INTEREST PAYMENT ORDER)**

कलकत्ता.....20.....

Calcutta, the .....20.....

सेवा में

To

पोस्टमास्टर,

**THE POSTMASTER**

-----

ऋण

.....के.....के सरकारी वचन पत्रों का ब्याज, जिसका ब्यौरा पीछे लिखा है

बांड

और जो मेरे पास है, तारीख.....को समाप्त होने वाली छमाही के लिए प्राप्त कर लिया गया है।

The interest on Government promissory Notes of the Loan/ Bond of I detailed on the reverse, held by me has been drawn for the half - year ending on \_\_\_\_\_ 20.

2. विवरण के अन्तिम राशि-खाने में दिखाई गई राशि तुरन्त जमाकर्ता के खाते-लेखे में और जमाकर्ता की पास बुक में जब वह पेश की जाए, दर्ज कर देनी चाहिए। सौदे के इन्दराज की तारीख.....होनी चाहिए अर्थात् यह तारीख जब ब्याज देया था ।

2. The amount shown in the last money column of the statement should be entered in the depositor's ledger account at once and in the depositor's pass-book when it is presented. The date of entry of the transactions should be the \_\_\_\_\_ 20., i.e. the date on which the interest became.

3. ज्योंही प्रत्येक इंदराज के प्रमाणस्वरूप प्रत्येक मद मे सामने प्राक्षर सहित, जमाकर्ता के खाते में अपेक्षित इंदराज, कर जाएँ, सूचना की यह प्रति इस कार्यालय को लौटा दी जाए, जमाकर्ता द्वारा पास बुक प्रस्तुत करने तक इसे न रोका जाए । दूसरी प्रति डाकघर में रखी जाए। अन्तरण होने पर लेखे को दी गई संख्या पिछली ओर दिए गए खाना 9 में लिख दी जाए ।

3. This copy of the intimation should be returned to this office as soon as the entries required in the depositor's ledger are made with initials against each item in proof of the entry it should not be detained till the presentation of the pass-book by the depositor. The other copy should be retained in the Post Office . The number assigned to the account on transfer should be noted in column 9 on the reverse.

4. यदि कोई लेखा किसी प्रधान कार्यालय को जो कि दूसरे परिमण्डल में स्थित हो, अन्तरित किया जाए तो इस मद के सामने प्राक्षर सहित लिख देना चाहिए, (प्रधान डाकघर का नाम) को तारीख.....को अंतरित । उसी डाक परिमण्डल में अंतरण की स्थिति में प्रापक पोस्टमास्टर को फार्म ब0बै0-9(ख) में जारी की गई ब्याज की सूचना की संख्या और तारीख, संबंधित मद के सामने आपके प्राक्षर सहित दर्ज कर दी जानी चाहिए (दखिए डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड-छ: के नियम 530 का पैरा 5 और 6)

4. Should any of the accounts have been transferred to a head office, in a different postal Circle the words "Transferred to (name of Head Office) and the date of Transfer" should be noted under your initials against the item. In case of transfer within the same Postal Circle No. and date of the intimation of interest in Form S.B. 9(b) issued to the receiving Postmaster should be noted under your initial against the item (vide Paras, 5 & 6 of Rule 530 of the Posts and Telegraphs Manual, Vol. VI).

सहायक मुख्य लेखा अधिकारी, डाक  
Asst. Chief Accounts Officer  
लेखा अधिकारी, डाक  
Accounts Officer, Postal

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

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

मूल ब्याज अदायगी आदेश की संख्या और तारीख Number and date of original interest Payment order	अंतरण करने वाले कार्यालय का नाम Name of the transferring office	अंतरण करने वाले कार्यालय में लेखे की संख्या Name of account in the transferring office	अंतरण की तारीख Date of transfer	जमाकर्ता का नाम Name of Depositor	ऋण-पत्र की राशि Amount of note	जमाकर्ता के खाते में जमा की जाने वाली निवल राशि Net Amount to be credited to depositor's account	आयकर की राशि ।उवनदज वऱ ष्दबवउम जऱ आयकर की राशि Amount of Income Tax	पाने वाले कार्यालय में दी गई लेखा संख्या Number of account assigned in the receiving office	जमाकर्ता के खाते में इंदराज के प्रमाणस्वरूप पोस्टमास्टर के प्राक्षर Postmaster's initials in proof of entry in the depositor's ledger
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

तारीख/Date \_\_\_\_\_ 20

पोस्टमास्टर/Postmaster

डाकघर /P.O.

भारतीय

**DEPARTMENT OF**

म० नि० डा० (ले०)

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

(दूसरी)

**DUPLICATE**

(डाकघर में)

(To be retained in

लेखा खाते में .....तारीख को लिखा जाने के लिए.....

Interest on Loan/Bonds of ..... communicated

..... में पोस्टमास्टर .....

To be posted in ledger

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

डाक - विभाग

**POSTS, INDIA**

-229

**- 229**

प्रति)

रखी जाए)

the Post Office)

.....के ऋण/बांड पर ब्याज, संख्या-1, तारीख.....

to Postmaster in No.1 dated

.....को सूचित किया गया

account under date

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





भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)- 230

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.29 देखिए)  
 (See Para 1.29 of Postal Accounts Manual, Volume II.)  
 (फुलस्केप 8 पेजी कागज पर छापा जाए)  
 (To be printed on foolscap octavo)

कार्यालय: निदेशक, लेखा तथा लेखा परीक्षा, डाक

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL  
 GOVERNMENT SECURITY SECTION

संख्या	स०प्र०	कलकत्ता	20.....
No.	G.S.	Calcutta	20.....

सेवा में,  
 To

पोस्टमास्टर  
 THE POSTMASTER

सूचित ब्याज जमा करने का प्रमाण-पत्र तारीख.....  
 को समाप्त होने वाली छमाही के लिये तारीख.....को जमा करने के लिये  
 ब्याज अदायगी आदेश संख्या.....तारीख.....में सूचित किये गये  
 ब्याज, की परिशोधित सूचना अभी वापस प्राप्त नहीं हुई है। कृपया अनुपालन के पश्चात्  
 लौटा दें ।

Certificate for credit of interest advised Revised intimation of  
 interest advised in interest Payment Order No. dated  
 , relating to the half year ending on for credit under date  
 has not yet been received back. Please return it after compliance.

निदेशक, लेखा, डाक  
 for Director of Accounts, Postal

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)- 230 (क)

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.29 देखिए)

(See Para 1.29 of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

कार्यालय: निदेशक, लेखा, डाक कलकत्ता

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL, CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

GOVERNMENT SECURITY SECTION

संख्या	कलकत्ता	20.....
No.	Calcutta, dated the	20.....

प्रेषक

From

निदेशक, लेखा, डाक, कलकत्ता

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL CALCUTTA

सेवा में

पोस्टमास्टर

-----

To,

THE POSTMASTER

-----

महोदय,

मैं आपका ध्यान डाक-तार नियम पुस्तक खण्ड छः भाग 1 के नियम 530(5) से (7) तक में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार.....रूपये की सरकारी प्रतिभूति पर फार्म संख्या ब०बै०१०९(ख).....विषय में.....पोस्टमास्टर द्वारा जारी की गई ब्याज सूचना की ओर दिलाता हूँ जो उसने अपने कार्यालय के पत्र संख्या ..... तारीख..... में आपके डाकघर के खाते में ..... डाकघर से अंतरित बचत बैंक लेखा संख्या.....में तारीख..... को जमा करने के लिए भेजा है और आपसे अनुरोध है कि आप अनुपालन के पश्चात उस सूचना को इस कार्यालय को लौटा दें जिसमें आपके डाकघर

द्वारा दी गई लेखा संख्या उसमें दिए गए खाने में विधिवत् दर्ज की गई हो क्योंकि यह बहुत समय पहले आ जानी चाहिए थी ।

कृपया इसे अत्यावश्यक समझें ।

Sir,

I am to invite a reference to the intimation of interest on Government Security amounting to Rs..... in form No. S.B. 9(b), relating to.....issued by the Postmaster..... under his office reference No.....dated..... for credit under date.....to your office ledger account opened on transfer of the S.B. account No.....of..... ....Post office, in terms of the procedure prescribed in Rule 530(5) to (70 of P. & T. Manual, Volume VI Part-I, and to request you to return the intimation to this office after compliance, with the account number assigned in your office duly noted in the column provided therein as the same is long over-due.

Please treat this as urgent.

भवदीय

सहायक निदेशक लेखा,  
लेखा अधिकारी डाक  
Yours faithfully,

Assistant Chief Accounts Officer,  
Accounts Officer, Postal

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)- 231

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.25क देखिए)

(See Para 1.25.A of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

कार्यालय: निदेशक, लेखा डाक, कलकत्ता

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL CALCUTTA

संख्या	कलकत्ता	20.....
No.	Calcutta the	20.....

प्रेषक

From

निदेशक, लेखा, तथा लेखा परीखा

डाक, कलकत्ता

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)  
CALCUTTA

सेवा में

निदेशक, लेखा, तथा लेखा परीखा

डाक, कलकत्ता

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)  
CALCUTTA

महोदय,

.....परिमण्डल के बचत बैंक जमाकर्ताओं के.....  
.....ऋण के सरकारी ऋण पत्रों पर ब्याज का विवरण आवश्यक कार्रवाई के लिए इसके साथ भेजा जा रहा है।

Sir,

I am to forward herewith  
showing interest on G.P. Notes of the loan of  
S.B. Depositors in the  
action.

संलग्न पत्रों की संख्या

No. of enclosures :

statements  
belonging to  
Circle. for necessary

उत्तर में उल्लेख किया जाए

To be quoted in reply

भवदीय

Yours faithfully

लेखा अधिकारी, डाक

Accounts Officer, Postal

---

म०नि०डा०(ले.)-232

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

---







भारतीय

**DEPARTMENT OF**

म० नि० डा० (ले०)

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

(डाक-लेखा नियम पुस्तक

(See Para 1.26 Postal Accounts ,

(फुलस्केप कागज पर

(To be printed on

तारीख .....को समाप्त होने वाली छमाही के लिए पोस्टमास्टर्स द्वारा जारी किए गए.....

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

1	2	3	4	
अंतरण करने वाले डाकघर का नाम number of the transferring Posts Office	प्रापक डाकघर का नाम Name of the receiving Posts Office	अंकित मूल्य Nominal value	ब्याज की राशि Amount of interest	
			रु० Rs.	पै० P.

डाक - विभाग

**POSTS, INDIA**

-233

**- 233**

खण्ड-11 का पैरा 1.26 देखिए)

Manual Volume-II)

दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on both sides of open foolscap)

.....के..... ऋण/बांड की सरकारी प्रतिभूतियों की सूचनाओं की वापसी पर  
निगरानी रखने के लिए रजिस्टर ।

Postmasters relating to \_\_\_\_\_ Loan /Bond  
of \_\_\_\_\_ for the half -year ending on \_\_\_\_\_

5		6	7	8	9		10
अंतरण करने वाले डाकघर से जारी की गई ब्याज सूचना Intimation of interest issued by the transferring P.O.		स्मरण-पत्र Remainders	वापसी की तारीख Date of return	अंतरित की गई राशि Amount transferred	जारी किया गया पूरक भारतीय पोस्टल आर्डर Supplemental I.P.O. issued		अभ्युक्तियां Remarks
संख्या No.	तारीख Date				संख्या No.	तारीख Date	
				रू0      पै0 Rs.      P.			

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)- 234

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

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.30 देखिए)

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

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

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

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

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

निदेशक, लेखा डाक का कार्यालय

**OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL**

संख्या

ए(1)

सी

No.

A.I.

C.

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

**GOVERNMENT SECURITY SECTION**

कलकत्ता

तारीख.....20.....

Calcutta, the

Dated .....20.....

सेवा में

पोस्टमास्टर जनरल

To,

THE POSTMASTER GENERAL

महोदय,

निवेदन है कि आप.....रूपये की राशि (जिसका ब्यौरा नीचे लिखा है) दिनांक.....20.....को.....को..... अदायगी का प्राधिकार दें जो तारीख.....20.....को समाप्त होने वाली छमाही का .....प्रतिशत.....ऋण/बांड के..... रूपये के अंकित मूल्य के सरकारी वचन पत्र (जो निदेशक लेखा, डाक) के पास उसकी प्रतिभूति के रूप में है। पर कमीशन व आयकर घटाकर

(.....) ब्याज है।

ब्याज से काटी गई आयकर की वापसी

Sir,

I am to request that you will be so good as to authorise the payment to.....of the sum of Rs....., (detailed below) on.....20..... less commission and income - tax

being interest (-----) for the half year refund of income tax deducted from interest.

Ending .....20....., on the Government Promissory Note of the.....per cent. Loan /Bond of .....of the nominal value of Rs.....held by the Director of Accounts (Postal), on account of his Security.

लेने वाले के लिए जहां से राशि लेना सुविधाजनक हो, उस डाकघर से अदायगी कर दी जाए और पोस्टमास्टर को आदेश दिया जाए कि वह राशि को अदा करने के पश्चात् अपने नकदी लेखे में अवर्गीकृत अदायगी, की मद में डाल दें और इस अदायगी आदेश को प्रभार के वाउचर के रूप में इस पर पाने वाले से विधिवत् रसीद लिखवाकर लौटा दें ।

The payment may be made at any Post Office convenient to the payee, and the Postmaster should be instructed to charge the amount on payment in his Cash Account as an unclassified payment, and return this payment order duly receipted by the payee as a voucher to the charge.

उस डाकघर का नाम जहां से अदायगी करने का आदेश दिया गया है ।

कृपया इस कार्यालय को-----

उस तारीख की जिस दिन अदायगी की गई है

सूचना दें।

Name of the Post Office at

Please intimate to this office the-----which the payment is date on ordered/made.

कुल ब्याज	रू0
Gross Interest.....	Rs.
घटाए:-	
Less :-	
आयकर	रू0
Income Tax	Rs.
कमीशन	रू0
Commission.....	Rs.
	-----
निवल	रू0
Net Rs.	-----

भवदीय

Yours faithfully

लेखा अधिकारी डाक

Accounts Officer, Postal

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)- 235

**D.G. (P.A.) - 235**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.30 देखिए)

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

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscapquarto)

(सीधी तरफ)

**(OBVERSE)**

भारतीय डाक विभाग  
INDIAN DEPARTMENT OF POSTS  
(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11  
का पैरा 1.16 देखिए )  
(See Para 1.16 Postal Accounts  
Manual Volume , II.)  
ठेकेदारों को ट्रस्ट ब्याज अदायगी आदेश  
TRUST INTERST PAYMENT ORDER TO  
CONTRACTORS  
(यह अदायगी आदेश 6 माह तक लागू  
रहेगा परन्तु निदेशक, लेखा, डाक, कलकत्ता को  
आवेदन -पत्र देकर इसका नवीकरण कराया जा  
सकता है)

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

प्रेषक  
From

निदेशक लेखा,  
डाक

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS  
POSTAL

सेवा में  
To  
The

.....  
सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

G.S. SECTION

भारतीय डाक विभाग  
INDIAN DEPARTMENT OF POSTS  
(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11  
का पैरा 1.16 देखिए )  
(See Para 1.16 Postal Accounts  
Manual Volume , II.)  
ठेकेदारों को ट्रस्ट ब्याज अदायगी आदेश  
TRUST INTERST PAYMENT ORDER TO  
CONTRACTORS  
(यह अदायगी आदेश 6 माह तक लागू  
रहेगा परन्तु निदेशक, लेखा, डाक, कलकत्ता को  
आवेदन -पत्र देकर इसका नवीकरण कराया जा  
सकता है)

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

प्रेषक  
From

निदेशक लेखा,  
डाक

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS  
POSTAL

सेवा में  
To  
The

.....  
सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

G.S. SECTION

संख्या कलकत्ता 20..  
No. Calcutta the 20..

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

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

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

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

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

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

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

संख्या कलकत्ता 20..  
No. Calcutta the 20..

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

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

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

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

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

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

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

188  
म० नि० डा० (ले०)- 235  
**D.G. (P.A.) - 235**

**(उलटी तरफ)**  
**(REVERSE)**

प्रत्येक वचन-पत्र के ब्योरे Particulars of each note	जिस अवधि के लिये ब्याज अदा किया गया। Period for which interest is paid	ब्याज की राशि Amount of interest		प्रत्येक वचन पत्र के ब्योरे Particulars of each Note	जिस अवधि के लिए ब्याज अदा किया गया Period for which interest is paid	ब्याज की राशि Amount of interest	
		रु० Rs.	पै० P .			रु० Rs.	पै० P .
.....रूपए, का..... प्रतिशत..... .....का ऋण  % Loan of for Rs.	तारीख..... को समाप्त होने वाली छमाही के लिए For the half year ending  on			.....रूपए, का..... प्रतिशत..... .....का ऋण  % Loan of for Rs.	तारीख..... को समाप्त होने वाली छमाही के लिए For the half year ending  on		
	कटौती:- Deductions: आयकर Income tax कमीशन commission				कटौती:- Deductions: आयकर Income tax कमीशन commission		
	निवल राशि:- Net Amount				निवल राशि:- Net Amount		

## भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)- 236

## D.G. (P.A.) - 236

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.30 देखिए)

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

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

.....मास.....20.....के लिए.....परिमण्डल में ट्रस्ट ब्याज लेखा शीर्ष के अन्तर्गत की गई अदायगियों का विवरण

Statement showing payments under the head Trust Interest Account in the -----  
-----circle for the month of -----20-----.

किस डाक घर द्वारा अदायगी की गई Post office of payment	किस मास में अदायगी की गई Month in which paid	निदेशक लेखा (डाक) द्वारा प्राधिकार D.A. (Postal) Authority		पाने वाले का नाम Name of payee	राशि Amount
		संख्या	तारीख		

संख्या.....तारीख.....20.....

No. Date the 20

डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.16 के संदर्भ में निदेशक, लेखा (डाक) (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) कलकत्ता को भेजा गया ।

Forwarded to the Director of Accounts (Postal) graphs (G.S. Section), Calcutta, with reference to Para 1.16 Postal Accounts Manual, Volume -II.

निदेशक/सहायक निदेशक, लेखा (डाक)  
Director / Dy. Director of Accounts, (Postal)



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

म० नि० डा० (ले०) - 237

**D.G. (P.A.) - 237**

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.12 और 1.13 देखिए)

(See Paras 1.12 and 1.13 of the Postal Accounts Manual, Volume-II,)

(फुलस्केप कागज पर लम्बाई की तरफ से छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio breadthwise)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

मामला संख्या  
 Case No.  
  
 संख्या एस०एस०सी०  
 No. S.S.C.

मिलने के एक सप्ताह के भीतर वापस कर दिया जाए

To be returned within a week of its receipt

निदेशक, लेखा, डाक का कार्यालय

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

Office of the Director of Accounts  
 Postal G.S. Section

संख्या: एस०एस०सी० कलकत्ता 20

No. S.S.C. Calcutta, the 20

सरकारी वचन पत्रों के विक्रय की सूचना

INTIMATION OF SALE OF GOVT. PROMISSORY  
 NOTES

प्रेषक,  
 From

निदेशक, लेखा, डाक

**THE DIRECTOR OF ACCOUNTS , (POSTAL)**

निदेशक, लेखा, डाक का कार्यालय

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

Office of the Director of Accounts,  
 Postal G.S. Section

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

Office of the Director of Accounts  
 Postal G.S. Section

संख्या: एस०एस०सी० कलकत्ता 20

No. S.S.C. Calcutta, the 20

सरकारी वचन पत्रों के विक्रय की सूचना

INTIMATION OF SALE OF GOVT. PROMISSORY  
 NOTES

प्रेषक,  
 From

निदेशक, लेखा, डाक

**THE DIRECTOR OF ACCOUNTS , (POSTAL)**



2. यह सूचना, पीछे दिये गये प्रमाण-पत्र सहित, कि जमाकर्ता खाते में अपेक्षित इन्दराज कर दिये गये हैं- मिलने से एक सप्ताह के भीतर वापस कर दी जाए। यदि यह सूचना मिलने से पहले लेखा किसी और कार्यालय को अंतरित कर दिया गया हो तो इसे अंतरण के ब्यौरे सहित इस कार्यालय को वापस कर दिया जाए ।

2. This intimation with a certificate on its reverse that the required entries have been made in the depositor's ledger, should be returned to this office within a week of its receipt. If, however, the account is transferred before receipt. of this intimation it should be returned to this office with details of the transfer.

3. कृपया संलग्न विक्रय सूचना यथाशीघ्र बचत बैंक जमाकर्ता को दे दी जाए ।

3. Please deliver the intimation of sale, attached herewith to the S.B. depositor as soon as possible.

सहायक निदेशक लेखा  
लेखा अधिकारी,(डाक)

Assistant Chief Accounts Officer,  
Accounts Officer, (Postal)

कलकत्ता

Calcutta, the

संख्या एस०एस०सी०  
No. S.S.C.

उद्धरण पैरा-। निदेशक/उप-निदेशक लेखा तथा, लेखा परीक्षा डाकतार-----को प्रदान डाकघर और जमाकर्ता खाते में इन्दराज के लिए भेजा गया ।

Extract para I forwarded to the Director of Accounts, Postal.....for entry in the Head Office and depositor's ledger.

सहायक निदेशक लेखा  
लेखा अधिकारी,(डाक)

Assistant Chief Accounts Officer,  
Accounts Officer, (Postal)

20.....

20

म० नि० डा० (ले०) - 237  
**D.G. (P.A.) - 237**

(उलटी तरफ)  
(REVERSE)

प्रमाणित किया जाता है कि इस सूचना में दिखाई गई राशि जमाकर्ता के खाते में दर्ज कर दी गई है।

Certified that the amount shown in this intimation has been posted in the depositor's ledger account.

पोस्टमास्टर  
Postmaster

20 \_\_\_\_\_

कार्यालय  
Office

## भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)- 238

D.G. (P.A.) - 238

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 1.44 देखिए)

(See Para 1.44 of the Postal Accounts Manual, Volume-II,)

(दोहरा छापा जाये ताकि कार्बन प्रति बनाई जा सके)

(To be printed in duplicate to admit of carbon process)

विक्रय

-----मास, 20-----में सरकारी प्रतिभूतियों के-----से सम्बन्धित लेन-देन  
का विवरण ब्याज

Sale of

Statement showing transaction connected with the -----Government securities

Intrest on

during the month of. 20 .

परिमण्डल का नाम कार्यालय Circle Name of ----- Office	ब्याज अदायगी आदेशों की सं० No. of Interest payement orders	विक्रय की गई प्रतिभूतियों का मूल्य ब्याज की राशि Value of securities sold Amount of interest	प्रधान डाकघर के खाता नवसी के प्राक्षर Initial of the Head Office Ledger keeper	अभ्युक्तियां Remarks

## भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)- 241/D.G. (P.A.) - 241

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-II के पैरा 1.45 देखिए)

(See Para 1.45 of the Postal Accounts Manual, Volume-II,)

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

(सीधी तरफ) / [OBVERSE]

क्रय और विक्रय के मासिक समाधान का रजिस्टर

Register for monthly reconciliation of Sales.

मस.....20.....के अग्रदाय और ब्याज देने वाले षोटा

Imprest and interest bearing balances for the month of

20.

परिमण्डलों के नाम Name of Circles	क A.		(क)का जोड़/Total of A	ख B.		(ख)का जोड़/Total of B	क का जोड़-ख Total of A minus B	ग C.	
	क्रय सुरक्षित अभिरक्षा Purchase safe custody	टेंडर सुरक्षित अभिरक्षा/Tender safe custody		जमाकर्ता द्वारा विक्रय Sold by Depositor	अभिरक्षा से दिया गया Delivery out of custody			क्रय करके दिए गए Purchase and delivered	टेंडर विक्रय Tender Sale
पश्चिमी बंगाल..... West Bengal.....									
असम Assam									
बिहार Bihar									
उड़ीसा Orissa									
बम्बई Maharashtra									
मध्य प्रदेश Madhya Pradesh									
उत्तर प्रदेश Uttar Pradesh									
दिल्ली Delhi									
पंजाब Punjab									
मद्रास Madras									
ठेकेदार Contractors									
जोड़/Total									
जोड़/Total	राशि खाना 1 और 9 /Money cols. 1 & 9)			राशि खाना 1 और 9 /Money cols. 5 & 10)					

अग्रदाय और बैंक रजिस्टर Imprest and Bank Register		बैंक के माध्यम से विक्रय किए गए Sold through Bank	
क्रय Purchase		विक्रय Sales	

मिलान कर लिया

वरिष्ठ लेखाकार

Agreed

Senior Accountant

सहायक निदेशक, लेखा

लेखा अधिकारी, (डाक)

Assistant Chief Accounts Officer  
Accounts Officer, (Postal)





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
दिल्ली Delhi											
पंजाब Punjab											
मद्रास Madras											
ठेकेदार Contractors											
<b>जोड़ / Total</b>											

मिलान कर लिया / Agreed

वरिष्ठ लेखाकार / Senior Accountant

---

म०नि०डा०(ले.)-241

D.G. (P.A.) - 241

---

म० नि० डा० (ले०)  
**D.G. (P.A.)**  
 (उलटी)  
 ( REVERSE )

परिमण्डलो का नाम Name of Circle	ऋण-जारी Loan-Contd...			
	1959-61	1953-65	1966-68	1970-75
पश्चिमी बंगाल .....				
West Bengal				
असम .....				
Assam				
बिहार .....				
Bihar				
उड़ीसा .....				
Orissa				
महाराष्ट्र .....				
Maharashtra				
मध्य प्रदेश .....				
Madhya Pradesh				
उत्तर प्रदेश .....				
Uttan Pradesh				
दिल्ली .....				
Delhi				
पंजाब .....				
Punjab				
मद्रास .....				
Madras				
ठेकेदार .....				
Contractors				
जोड़ Total				

- 241

**- 241**

तरफ जारी)

--- *Contd.*

				जोड़ Total	अभ्युक्तियां Remarks
1959-61	1953-65	1966-68	1970-75		

सहायक निदेशक, लेखा  
लेखा अधिकारी, (डाक)  
Asstt. Chief Accounts Officer  
Accounts Officer , (Postal)







भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नल0 डल0 (ले0) - 244

**D.G. (P.A.) - 244**

(डलक, लेखल नलडड डुसुक खणुड-11 कल डैरल 1.38, 1.39 और 1.40 देखलए)

(See Para 1.39, 1.39, 1.40 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डुथक डुषुठ डर छलडल कलए)

(Printed separately)

सुकु रोजनलडकल

STOCK DAY BOOK













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

म० नि० डा० (ले०)-315

**D.G. (P.A.) - 315**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 6.5 देखिए)

(See Para 6.5 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की तरफ से छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio breadthwise)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

<p>अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों की पूर्ति</p> <p style="text-align: center;">International</p> <p>Supply of ----- Reply Coupons</p> <p>संख्या.....तारीख.....</p> <p>No.                      Date</p> <p>सेवा में To.</p> <p>पोस्टमास्टर THE POST MASTER,</p>	<p>(पिछली और विधिवत् भर कर निदेशक, लेखा कार्यालय (डाक) कलकत्ता को वापस किया जाए)</p> <p>(to be returned to the office of the Director of Accounts, (Postal) Calcutta, with the reverse duly filled in.)</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय/ जवाबी कूपनों के जारी करने की सूचना</p> <p style="text-align: center;">International</p> <p>(Intimation of Issue of----- Reply Coupons</p> <p>संख्या कलकत्ता तारीखी.....</p> <p>19-----</p> <p>No.                      , Calcutta                      19</p>	<p>(दूसरी प्रति) Duplicate (डाकघर में रख लिया जाए) (To be retained at the Post Office)</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों के जारी करने की सूचना-----</p> <p style="text-align: center;">International</p> <p>(Intimation of Issue of----- Reply Coupons</p> <p>संख्या.....कलकत्ता तारीख.....19...</p> <p>No.                      Calcutta                      19</p> <p>प्रेषक From</p> <p>निदेशक, लेखा THE DIRECTOR OF ACCOUNTS</p>	<p>(पिछली और विधिवत् भर कर निदेशक, लेखा कार्यालय (डाक) कलकत्ता को वापस किया जाए)</p> <p>(to be returned to the office of the Director of Accounts, (Postal) Calcutta, with the reverse duly filled in.)</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय/ जवाबी कूपनों के जारी करने की सूचना</p> <p style="text-align: center;">International</p> <p>(Intimation of Issue of----- Reply Coupons</p> <p>संख्या कलकत्ता तारीखी.....</p> <p>19-----</p> <p>No.                      , Calcutta                      19</p>
--	--	--	--

म० नि० डा० (ले०)-315

**D.G. (P.A.) - 315**

(सीधी तरफ)

(OBVERSE) contd.....

भेजे गये कूपनों की संख्या Number of coupons supplied	<p>प्रेषक From</p> <p>निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA</p> <p>सेवा में To</p> <p>पोस्टमास्टर THE POST MASTER</p> <p>संलग्न पत्र Enclosures</p> <p>महोदय, Sir, आपके पत्र संख्या.....तारीख.....</p> <p>In compliance with your letter के अनुपालन में आपको.....रूपये के</p> <p>No. ,dated , I am</p> <p>समस्त मूल्य के अंतराष्ट्रीय to forward herewith</p>	<p>(डाक), कलकत्ता (ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA</p> <p>सेवा में To</p> <p>पोस्टमास्टर THE POST MASTER</p> <p>संलग्न पत्र Enclosures</p> <p>महोदय, Sir, आपके पत्र संख्या.....तारीख.....</p> <p>In compliance with your letter के अनुपालन में आपको.....रूपये के</p> <p>No. ,dated , I am</p> <p>समस्त मूल्य के अंतराष्ट्रीय to forward herewith</p> <p>जवाबी कूपन भेज रहा हूं और निवेदन करता हूं International -----reply coupons of</p>	<p>प्रेषक From</p> <p>निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA</p> <p>सेवा में To</p> <p>पोस्टमास्टर THE POST MASTER</p> <p>संलग्न पत्र Enclosures</p> <p>महोदय, Sir, आपके पत्र संख्या.....तारीख.....</p> <p>In compliance with your letter के अनुपालन में आपको.....रूपये के</p> <p>No. ,dated , I am</p> <p>समस्त मूल्य के अंतराष्ट्रीय to forward herewith</p>
--	---	---	---

जवाबी कूपन इसके साथ भेज रहा हूँ ।

International  
-----reply coupons of

और निवेदन करता हूँ कि आप इन कूपनों की राशि विविध (अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में अपने लेखे में ले लें

the aggregate value of Rs. and to request that you will bring these coupons into your  
और कूपनों को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी शेष में शामिल कर लें ।

Amount by crediting the amount in your schedule of miscellaneous (unclassified ) receipts, and including the coupons in your cash balance like other stamps.

भवदीय  
Yours faithfully,

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer,  
डाक  
Postal

कि आप इन कूपनों की राशि विविध

the aggregate value of Rs. and (अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में जमा

to request that you will bring these करके अपने लेखे में ले लें और कूपनो coupons into your accounts by को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी crediting the amount in your

शेष में शामिल कर लें ।

Schedule of miscellaneous (unclassified) receipts, and including the coupons in you cash balance like other stamps.

भवदीय  
Yours faithfully,

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer,  
डाक  
Postal

जवाबी कूपन इसके साथ भेज रहा हूँ ।

International  
-----reply coupons  
of

और निवेदन करता हूँ कि आप इन कूपनों की राशि विविध (अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में अपने लेखे में ले लें

the aggregate value of Rs. and to request that you will bring these coupons into your  
और कूपनों को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी शेष में शामिल कर लें ।

Amount by crediting the amount in your schedule of miscellaneous (unclassified ) receipts, and including the coupons in your cash balance like other stamps.

भवदीय  
Yours faithfully,

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer,  
डाक  
Postal



<p>अंतराष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों की पावती</p> <p>Acknowledgement of Receipt International of-----Reply coupons. संख्या.....तारीख.....19... No. dated 19 प्रेषक/From पोस्टमास्टर THE POST MASTER सेवा में/To निदेशक, लेखा (डाक) कलकत्ता THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA महोदय,/Sir, में .....अंतराष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों की पावती भेज रहा हूं और आपको सूचित कर रहा हूं कि आज इस कार्यालय की विविध (अवर्गीकृत) प्राप्तियों की अनुसूचि में उनका मूल्य.....रु0 जमा कर दिया है</p> <p>I am to acknowledge the receipt of <u>International</u> Reply Coupons and to state that their value</p>		<p>Rs. has been credited this day in this office schedule of miscellaneous (unclassified ) receipts. भवदीय Yours faithfully पोस्टमास्टर Postmaster संख्या.....कलकत्ता, दिनांक.....निदेशक/ No. Calcutta उप-निदेशक, लेखा (डाक)....को इस अनुरोध के साथ भेकजा गया कि वह डाकघर के नकदी लेखे में जमा रकम का सत्यापन करें और यह रकम डाक जमा ...जारी किए गए अंतराष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय कूपन” के खाते में जमा करके उसका समायोजन कर दें ।</p> <p>Forwarded to the Director/Deputy Director of Accounts, (Postal ) with the request that he will verify the credit in the cash account of the Post Office and adjust the amount by International credit to "Postal Deposits----- Reply Coupons issued ". लेखा अधिकारी Accounts Officer, डाक/Post संख्या.....तारीख.....19... No. dated 19</p>
--	--	---

प्रेषक

From

निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक).....

THE DIRECTOR/DEPUTY DIRECTOR  
OF ACCOUNTS (POSTAL)

सेवा में,

To

निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक).....

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS  
(POSTAL) CALCUTTA

महोदय,

Sir,

निवेदन है कि .....रूपए की जमा रकम.....  
डाकघर के.....मास के नकदी  
लेखों में मिल गई है और 'डाक जमा.....जारी  
किए गए अंतराष्ट्रीय' शीर्ष के अंतर्गत उसका  
समायोजन कर दिया गया है।

I am to state that credit for the sum of Rs.  
has been traced in the cash account of the  
Post Office for the month of ,  
and adjusted to the head  
" Postal Deposit International  
Reply Coupons issued"

लेखा अधिकारी

Accounts Officer,

निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक)

DIRECTOR /DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS  
(POSTAL)

सेवा में,

To

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

म० नि० डा० (ले०)-319-क

**D.G. (P.A.) - 319-A**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.6,2.16,और 2.18 देखिए)

(See Para 2.6] 2.16 and 2.18 Postal Accounts Manual, Volume II,)

अपेक्षित डाकघर प्रमाण-पत्रों की जांच पर्ची

Check slip for wanting Post Office certificates.

प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या	को भेजे गए प्रमाण-पत्र
Serial No. of the certificate.....	Certificate sent to.....
जारी करने वाले कार्यालय का नाम	विवरण संख्या                      तारीख
Name of Office of Issue.....	Statement No. ....dated.....for.....
जारी करने की तारीख	मूल्य वर्ग
Date of Issue.....	Denomination.....
धारक का नाम	भुगतान करने वाले कार्यालय का नाम
Name of holder.....	Name of office of discharge.....
पाने वाले का नाम	भुगतान की तारीख
Name of Payee.....	Date of discharge.....
अदा की गई राशि	पत्र के साथ /आपत्ति
Amount Paod.....	with letter / objection
प्राप्त न किए गए प्रमाण-पत्र	के लिए
Certificate not received.....	for.....

तारीख  
Date. ....

लेखाकार के हस्ताक्षर  
Signature of the Accountant



1	2													
जोड़ Total														



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

म० नि० डा० (ले०) - 321-क

**D.G. (P.A.) - 321-A**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.25 देखिए)

(See Para 2.25 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

प्रूफ शीटों के साथ फाइल किया जाए

TO BE FILED WITH PROOF SHEETS

मास.....20.....के लिए.....प्रधान डाकघर के डाकघर प्रमाण-पत्रों के जारी करने और भुगतान करने संबंधी समेकित सार  
 Consolidated abstract of issues and discharges of Post Office Certificates of the .....  
 Head Office for the month of.....20.....

	जारी किए गए Issues						अभ्युक्तियां Remarks
	प्रमाण-पत्र Certificates						
	100	500	1000	5000	10000	50000	
सारांश के अनुसार..... As per Summary..... सुरक्षित अभिरक्षा रसीदों के बदले जारी किए गए प्रमाण पत्र..... Certificates issued in lieu of safe Custody acknowledgement.....							

	जारी किए गए Issues						अभ्युक्तियां Remarks
	प्रमाण-पत्र Certificates						
	100	500	1000	5000	10000	50000	
<p>अंशतः भुगतान किए गए या अंतरित ओर विकृत डाकघर प्रमाण-पत्रों के बदले जारी किए गए प्रमाण पत्र..... Certificates issued in lieu of partially discharged or transferred and spoilt Post Office Certificates.</p> <p>राष्ट्रीय बचत टिकटों के बदले जारी किए गए प्रमाण पत्र..... Certificates issued in lieu of National Savings Stamps</p>							
<p>निवज जोड़ Net Total :</p> <p>वे मदें जिनका इंदराज नहीं किया गया Items unposted</p>							





	भुगतान Discharges										अभ्युक्तियां Remarks	
	प्रमाण-पत्र Certificates					सुरक्षित अभिरक्षा Safe Custody						
												Total
घटाए- अन्य कार्यालयों से जारी किए गए..... Deduct- Issued by Other offices												
1. अपना (क) एक ही परिमण्डल (ख) भिन्न परिमण्डल												
1. Home (a) Same Circle (b) Bhopal												
1. अम्बाला												
1. Ambala												
2. पराया												
2. Foreign												
3. कलकत्ता												
3. Kolkata												
4. नागपुर												
4. Nagpur												
5. अहमदाबाद												
5. Ahmdabad												
निवल जोड.... Net Total												
वे मद जिनका इंदराज नहीं किया गया .....												
Items unposted												

तुलन-पत्र लिपिक  
Balance Sheet Clerk

प्रमाणक  
Prover







---

म०नि०डा०(ले.)-253

D.G. (P.A.) - 253

---

भारतीय

## DEPARTMENT OF

म० नि० डा० (ले०)

D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक

(See Para 1.49

(फुलस्केप कागज पर

(To be printed on fooscap

(सरकारी वचन-पत्रों के क्रय, विक्रय, सुरक्षित अभिरक्षा और

Statement showing the transactions in the Post office Savings Banks

को दर्शाने वाला वर्ष 20.....20.....

Government Promissory Notes during the year		20		20		20		20	
डाक परिमण्डलों के नाम Name of Postal Circles	आश्लेष/Opening Balance	क्रय किये गये सरकारी वचन पत्र G.P.Notes purchased		विक्रय और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए प्राप्त वचन-पत्र Notes received for sale and safe custody		वापस किए गए वचन-पत्र Notes returned		बिक्री किए गए वचन-पत्र Notes sold	
	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica ions	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica ions	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica ions	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica ions	अंकित मूल्य Nominal value
पश्चिम बंगाल/West Bengal									
असम/Assam									
बिहार/Bihar									
उड़ीसा/Orissa									
महाराष्ट्र/Maharashtra									
मध्य प्रदेश/Madhya Pradesh									
उत्तर प्रदेश/Uttar Pradesh									
दिल्ली/Delhi									
पंजाब/Punjab									
मद्रास/Madras									
जोड़/Total									

टिप्पणी 1/Note 1

टिप्पणी 2/Note 2

टिप्पणी 3/Note 3

टिप्पणी 4/Note 4

## डाक-विभाग

## POSTS, INDIA

- 253

## - 253

खण्ड-11 का पैरा 1.49 देखिए)

Postal Accounts Manual, Volume II,)

चौड़ाई की ओर से छापा जाए)

Breadth wise)

से सुपूर्दगी संबंधी डाकघर बचत के लेन देनों

relating to the purchase, sale, safe custody and delivery out of custody of

तथा वर्ष 20.....20..... का तुलनात्मक विवरण

as compared with the year 20 20

वर्ष के अन्त में महानिदेशक, डाक तार के पास बकाया Balance remaining with the director General. Posts & Tels. at the end of the year	20				20				वर्ष के अन्त में महालेखाकार डाक-तार के पास रह गए नोट Balance remaining with the Account and Genl., Posts and Tels., at the end of the year
	क्रय किये गये सरकारी वचन पत्र G.P.Notes purchased		विक्रय और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए प्राप्त वचन-पत्र Notes received for sale and safe custody		वापस किए गए वचन-पत्र Notes returned		बिक्री किए गए वचन-पत्र Notes sold		
	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica- tions	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica- tions	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica- tions	अंकित मूल्य Nominal value	आवेदन पत्रों की संख्या No. of Applica- tions	अंकित मूल्य Nominal value	

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



भारतीय डाक-विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 255

**D.G. (P.A.) - 255**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.21 देखिए)

(See Para 1.21 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(1/2चौपेजी फुलस्केप कागज पर लम्बाई की ओर से छापा जाए)

(To be printed on fooscap 1/2 quartos lengthwise)

डाकघर द्वारा निवेश की वार्षिकी सीमा की जांच संबंधी कार्डों के लिए मांग-पर्ची

Requisitional slip of cards for the check to Annual limit of investment through the Post Office

डाकघर का नाम.....

Name of the Post office.....

बचत बैंक लेखे की संख्या.....

Number of Savings Bank Accounts.....

जमाकर्ता का नाम.....

Name of Depositor.....

लेखा परीक्षक, क्रय

Auditor, Purchase

विक्रय

Sale

सुरक्षित अभिरक्षा

Safe Custody

सुपुर्दगी

Delivery

ब्याज ग्रुप

Interest Group

भारतीय डाक-विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 258

**D.G. (P.A.) - 258**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.25 देखिए)

( See Para 1.25 Postal Accounts Manual, Volume II, )

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

संख्या.....20.....  
 No. \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

एस०सी०

S.C.

किससे प्राप्त-रिजर्व बैंक आफ इण्डिया, लोक ऋण कार्यालय

From whom received - The Reserve Bank of India, Public Debt Office.

किस कारण से.....  
 On what account \_\_\_\_\_

वारंट संख्या रू० क्या ड्राफ्ट इत्यादि, ब्याज वारंट

रूपयों में मूल्य.....

किस शीर्ष में जमा किया जाना है - भारत और डाकघर के बीच चालू विवरण

भारत में बैंक द्वारा जमा किया गया ।

चालू लेखा विवरण, पहला भाग ..... 20.....

Warrant No. Rs. Whether Draft etc. Interest warrant.

Value in Rupee

Head to which to be credited- Account Current

between India and Post Office

Credited by the Bank in India

Account Current 1st portion \_\_\_\_\_ 20

अधीक्षक के प्राक्षर

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

Initial of Superintendent,

G.S. Section

सहायक मुख्य लेखा अधिकारी

लेखा अधिकारी,(डाक)

Account Chief Accounts Officer

Accounts Officer, (Postal)

कार्यालय : निदेशक, लेखा, डाक

जमा पर्ची संख्या-----

Office of the Director of Accounts Postal  
Credit Slip No.....

एस0ओ0

S.O.

कलकत्ता-----20---

Calcutta , the of 20

सेवा में,

रिजर्व बैंक आफ इण्डिया,  
लोक लेखा विभाग ।

To

The Reserve Bank of India,  
Public Accounts Department.

वारंट संख्या रू0

भारत और डाकघर के बीच चालू विवरण शीर्ष के  
अन्तर्गत बैंक के खाते में भारत के हिस्से में यथासमय,  
जमा करने के लिए रू0.....का ब्याज  
वारंट भेज रहा हूँ ।

Warrant No. Rs.

I am to forward interest warrants or Rs.  
for credit in due course in the India portion of the Bank  
's account, under the head Account current between  
India and Post Office.

सहायक निदेशक, लेखा (डाक)

लेखा अधिकारी, (डाक)

Account Director of Accounts (Postal)  
Accounts Officer, (Postal)

ध्यान दीजिए:- लेखे में जमा और संलग्न ज्ञापन के अतिरिक्त पावती अपेक्षित है।

N.B. The acknowledgement is required beyond the credit in account and the subjoined  
memo.

रिजर्व बैंक आफ इण्डिया, लोक लेखा विभाग

The Reserve Bank of India Public Accounts Department

20

The of 20

जमा पर्ची संख्या.....सहित सरकार के लेखे में यथासमय जमा करने के लिए  
रूपये.....की एक.....प्राप्त की ।

Received for credit in due course to the Government Account  
for Rupee with credit slip No.

लेखाकार, लोक लेखा विभाग

रिजर्व बैंक, भारत

Accountant, Public Accounts Department  
The Reserve Bank of India

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 259

**D.G. (P.A.) - 259**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.33 देखिए)

( See Para 1.33 Postal Accounts Manual, Volume II, )

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग)

(Government Security Section)

संख्या.....

तारीख.....20.....

No \_\_\_\_\_, dated the \_\_\_\_\_ 20  
G.S.

प्रेषक

From

निदेशक,लेखा

(डाक) कलकत्ता।

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)  
CALCUTTA.

सेवा में,

To,

पोस्टमास्टर,

THE POSTMASTER

महोदय,

आपका पत्र संख्या.....तारीख.....

से प्राप्त पत्र संख्या.....तारीख.....से संदर्भ में मुझे  
 कहना है कि पोस्टमास्टर जनरल..... के इस कार्यालय के रिकार्ड से विदित हुआ  
 है कि..... रूपए के.....पर..... रूपये का ब्याज (जिसका ब्यौरा  
 हाशिए में दिया गया है) आपको श्री..... के आपके कार्यालय के बचत बैंक  
 लेखा संख्या..... में उसकी दिनांक..... को मृत्यु के पश्चात जमा करने के लिए सूचित

किया गया था। यह राशि जमाकर्ता के खाते और पास बुक से इस बात की परवाह किए बिना कि राशि पहले ही निकाल ली गई है या नहीं, काट दी जाए। उस लेखे का कुछ या पूर्ण भाग पहले ही निकाल लिया गया हो) इस कार्यालय को सूचित कर दी जाए।

Sir,

Your letter No....., dated ..... with reference to ..... letter No. ...., dated ....., from ..... I am to state that it appears from the Postmaster- General ..... records of this office that a sum of Rs. .... (details noted in the margin).....on account of interest on ..... for Rs. ....was advised to you for credit to ..... Savings Bank Account No. .... of your office .....standing Bank Account No. ....after his / her death on.....

This amount should be cancelled from the depositor's ledger account and pass book irrespective of the fact whether it has already been withdrawn or not. The balance left thereafter at credit of the account (which may be a minus balance if the whole or any portion of the account now cancelled has been withdrawn) may be please be intimated to this office.

2. यदि आवश्यक हुआ तो यह कार्यालय ऊपर लिखी राशि को रद्द करने के बाद ऋण शेष को समाप्त करने के संबंध में सूचित करेगा । यदि कोई ऋण शेष न हुआ तो अब रद्द की गई ब्याज की राशि को मृत जमाकर्ता के मान्यता प्राप्त दावेदार को नकद अदा करने का प्राधिकार विधिवत् किया जाएगा।

2. If necessary , this office will advise further in the matter of wiping out the minus balance arrived at after cancellation of the amount mentioned above if no minus balance is arrived at authority for payment of the amount of interest now cancelled, in cash to the recognised claimant of the deceased depositor, will be duly issued.

3. ....के रू0.....की भुगतान मूल्य की राशि मान्यता प्राप्त दावेदार को पोस्टमास्टर जनरल की मंजूरी आने पर (मृत जमाकर्ता के लेखे में जमा किए बिना) महानिदेशक डाक-तार के विशेष परिपत्र संख्या.....तारीख.....के अनुसार अदा कर दी जाएगी और नगदी लेखे में मद “..... का भुगतान” शीर्ष के अन्तर्गत प्रभारित कर दी जाएगी। सामान्य अदायगी अनुसूची भुगतान सुरक्षित अभिरक्षा रसीद सहित यथासमय इस कार्यालय को भेजे दी जाए। सुरक्षित अभिरक्षा रसीद पर मान्यता प्राप्त दावेदार से टिकट लगी रसीद लेकर अदायगी की जाए।

3. The amount of the discharge value of Rs..... of the .....should be paid in cash to the recognised claimant on receipt of the sanction from the Postmaster General (without being credited to the account of the deceased depositor) in accordance with the Director General 's Special Circular No.....dated.....and charged in the Cash Account under the head "Discharge of .....". The usual schedule of payments along with the discharge safe custody receipt should be sent to this office in due course. The payemnt should be made under the stamped receipt of the recognised claimants on the sar custody receipt.

4. यदि उपर्युक्त अवधि का आयकर कटौती प्रमाण-पत्र आपके कार्यालय में पडा हो तो उसे वापस कर दिया जाए । यदि न हो तो उसे संबंधित पक्ष से मंगवा कर इस कार्यालय में रद्द करने के लिए भेज दिया जाए ।

4. The Income Tax deduction certificate in respect of the period mentioned above, if lying in your office may please be returned. If not, they may please be obtained from the party and sent to this office for cancellation.

भवदीय  
Yours faithfully

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer

संख्या..... तारीख.....20.....

सरकारी प्रतिभूति

No. \_\_\_\_\_, dated the \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

G.S.

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक).....को सूचना और आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रति भेजी गई। .....रूपये की राशि.....मास के लेखे में प्रतिलेखित कर दी जाएगी और इसका एक विवरण इसके साथ भेजा जा रहा है। इस प्रतिलेखन के पश्चात् खाते में जमा शेष राशि इस कार्यालय को सूचित कर दी जाए ।

Copy forwarded to the Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

For information and necessary action.

The sum of Rs. \_\_\_\_\_  
accounts for \_\_\_\_\_

will be written back in the \_\_\_\_\_

and a statement thereof is sent \_\_\_\_\_

herewith. The balance left after the write-back at credit of the account may please be intimated to this office.

प्रतिभूति के भुगतान द्वारा की.....रूपये की राशि का प्रभार जब पोस्टमास्टर के नकदी लेखे में मिले, तो निदेशक, लेखा, कलकत्ता (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) को "डाक-तार प्रेषण" द्वारा दिया जाए ।

The charge for Rs. \_\_\_\_\_ on account of the discharge value of the security when traded in the Postmaster's Cash Account should be passed on to the director of accounts Postal, Calcutta (Government Security Section) through "P.T. Remittances".

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 260

**D.G. (P.A.) - 260**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.33 देखिए)

( See Para 1.32 and 1.33, Postal Accounts Manual, Volume II, )

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

कार्यालय: निदेशक, लेखा, (डाक) कलकत्ता।

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL), CALCUTTA

प्रतिभूति अनुभाग

Government Security Sections

संख्या.....

कलकत्ता

तारीख.....20.....

No \_\_\_\_\_, dated Calcutta the \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

प्रेषक

From

निदेशक,लेखा

(डाक) कलकत्ता।

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS. (POSTAL), CALCUTTA.

सेवा में,

To,

पोस्टमास्टर,

THE POSTMASTER

महोदय,

आपका पत्र संख्या.....तारीख..... के सन्दर्भ में निवेदन है कि आपके डाकघर के मृत जमाकर्ता द्वारा छोड़ी गई संख्या .....के.....रूपये की .....प्रतिशत ऋण की सरकारी प्रतिभूतियां आपके आवेदन के अनुसार विक्रय कर दिए गए हैं। इच्छानुसार मान्यता प्राप्त दावेदार के नाम अंतरित कर दिए गए हैं। और.....रूपये की सुरक्षित अभिरक्षा रसीद उसको देने के लिये इसके साथ भेजी जा रही है।

Sir,

With reference to your letter No. \_\_\_\_\_, dated the \_\_\_\_\_, I am to state that the Government Securities of the \_\_\_\_\_% Loan for Rs. \_\_\_\_\_, left by the deceased depositor No. \_\_\_\_\_ of your office, have been sold as requested/ transferred, to the name of the recognised claimant as desired and a safe custody receipt for Rs. \_\_\_\_\_ forwarded herewith for delivery to him.

2. रूपये.....(रूपए.....पैसे.....केवल) की विक्रय राशि जो चालू/बकाया ब्याज (जिसमें प्रतिलिखित और रोका हुआ ब्याज समाविष्ट है) की अदायगी है।

Sale proceeds inclusive of current

2. The -----

arrear interest comprising of written back and held over interest amounting to Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_ and paise \_\_\_\_\_ only).

.....दर से.....

Amount realised by sale on...@ the rate of

विक्रय द्वारा वसूल की गई राशि.....रु०

Rs. % Rs.

.....से..... तक (चालू) ब्याज....रु०

Interest (current ) from to Rs.

तारीख.....को समाप्त होने वाली

छमाही के लिए रोका गया ब्याज.....रु०.....

Withheld interest for half year ending on Rs.

प्रतिलेखित ब्याज (देखिए आपका पत्र संख्या.....

तारीख.....)रु०

Written back

Interest

(Vide your letter No.)

(dated ) Rs.

जोड़ रु०

Total Rs.

घटाएं आयकर.....रु०

Less income tax Rs.

निवल .....रु०

Net Rs.

जिस का ब्यौरा हाशिए में दिया गया है।

श्री.....

को अदा कर दिया जाए जो परिमण्डल.....

के प्रधान पोस्टामास्टर द्वारा मान्यता प्राप्त दावेदार

हैं। है (देखिए उसकी मंजूरी संख्या.....

तारीख.....)

As detailed in the margin may please be

paid in cash to

who has/have been recognised claimants by the Postmaster General. Circle

( vide

his sanction

संख्या.....

No

दिनांक.....20.....

, dated the



(उलटी तरफ)  
(REVERSE)

3. ....रूपये की उपर्युक्त राशि अदा करने के पश्चात् आपके अवर्गीकृत अदायगी विवरण में प्रभारित कर दी जाए और उसके समर्थन में अदायगी के पूर्ण ब्यौरो सहित पाने वाले से टिकट लगी और संयुक्त रसीद लेकर भेज दें ।

3. The amount of Rs.....mentioned above, should on payment be charged in your schedule unclassified payments supported by the payee's stamped and joint receipt with full particulars of the payment.

4. अदायगी की तारीख इस कार्यालय को सूचित कर दें ।

4. The date of payment should be reported to this office.

5. उपर्युक्त रसीद लेकर संलग्न आयकर कटौती प्रमाण पत्र संबंधित पक्ष को दे दिया जाए।

5. The enclosed income tax deduction certificate may be delivered to the party under proper receipt.

भवदीय

Yours faithfully

लेखा अधिकारी

Accounts Officer

संख्या.....

तारीख.....20

No.-----,

dated the-----20-----

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक).....को सूचनार्थ प्रति भेजी गई। जब वह प्रभार नगदी लेखे में मिले तो इसका वर्गीकरण डाकघर बचत बैंक निवेश लेखा..... "सरकारी ऋण-पत्रों का मूल्य.....रूपये और सरकारी वचन पत्रों पर ब्याज..... रूपए" शीर्ष के अन्तर्गत किया जाए ।

Copy forwarded to the Director/Deputy Director of Accounts, (Postal) \_\_\_\_\_, for information. The Charge when traced in the cash accounts should be classified under the head, Post Office Savings Banks Investment Account" --" Cost of governemtn Promissory Notes Rs. \_\_\_\_\_ and interest on Government promissory notes Rs. \_\_\_\_\_".

आगामी मास की 25 तारीख तक ब्योरेवार विवरण इस कार्यालय को भेज दिया जाए।

A statement showing the detailed payment may kindly be sent to this office by the 25th of the following month.

लेखा अधिकारी

Accounts Officer

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 260(क)

**D.G. (P.A.) - 260(a)**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.32 देखिए)

( See Para 1.32 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

(सीधी तरफ)

**(OBVERSE)**

कार्यालय : निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL  
CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

**Government Security Sections**

संख्या..... कलकत्ता तारीख.....20.....

No \_\_\_\_\_, dated Calcutta the \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(यह अदायगी आदेश 6 मास तक लागू रहेगा, निदेशक लेखा (डाक), कलकत्ता को  
आवेदन -पत्र देकर इसका नीवनीकरण कराया जा सकता है।)*[The pay order will remain current for six months. It may however be renewed on  
application to the Director of Accounts, (Postal), Calcutta]*

प्रेषक

From

निदेशक, लेखा, (डाक),

कलकत्ता ।

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL)  
CALCUTTA.

सेवा में,

To,

पोस्टमास्टर,

THE POSTMASTER

महोदय,

आपके पत्र संख्या.....तारीख.....और इस कार्यालय के पत्र  
संख्या.....तारीख.....के सन्दर्भ में मुझे कहना है कि आपके डाकघर के मृत  
जमाकर्ता संख्या.....द्वारा छोड़ी गई.....रूप के.....  
प्रतिशत की सरकारी प्रतिभूतियों का महानिदेशक डाक-तार के विशेष परिपत्र संख्या.....  
तारीख.....के अनुसार मान्यता प्राप्त दावेदारों से टिकट लगी रसीद लेकर भुगतान  
कर दिया जाए (यदि अभी तक न किया गया हो) और इस कार्यालय को सूचित कर दिया जाये ।

Sir,

With reference to your letter No. \_\_\_\_\_, dated the \_\_\_\_\_ and this office letter No. \_\_\_\_\_ dated the \_\_\_\_\_ I am to state that the Government Securities of the \_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_ for Rs. \_\_\_\_\_ left by the deceased depositor No. \_\_\_\_\_ of your office, should be discharged (if not already done) in terms of the Director-General's Special Circular No. \_\_\_\_\_, dated \_\_\_\_\_ under stamped receipt of the recognised claimants and the fact intimated to this office.

2. .... पर..... रूपए (.....रु०) कर प्रतिलेखित और रोका गया ब्याज जिसका ब्यौरा हाशिये में दिया हुआ है।.....:.....)

2. The written back and held over interest (on \_\_\_\_\_) amounting to Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_)

तारीख.....को समाप्त होने वाली.....  
छमाही के लिए रोका हुआ ब्याज.....रु०  
Withheld interest for the half year ending  
on \_\_\_\_\_ Rs. \_\_\_\_\_  
प्रतिलेखित ब्याज (देखिए आपका पत्र संख्या.....  
.....तारीख.....)रु०

Written back interest \_\_\_\_\_ (vide  
your letter No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_)  
Rs. \_\_\_\_\_

जोड़.....रु०  
Total Rs. \_\_\_\_\_

घटाएं आयकर.....रु०

less Income tax Rs. \_\_\_\_\_

निबल.....रु०

Net Rs. \_\_\_\_\_

श्री.....को अदा कर दिया जाए  
जो.....परिमण्डल के पोस्टमास्टर  
जनरल द्वारा मान्यता प्राप्त दावेदार है  
(देखिए) उसकी मंजूरी संख्या.....  
तारीख.....

as detailed in the margining should  
be paid in cash to \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ who  
has been recognised as the  
claimant by the Postmaster  
General \_\_\_\_\_ Circle

(vide his sanction No. \_\_\_\_\_, dated the \_\_\_\_\_)

उपर्युक्त ब्याज की.....रूपये की राशि अदा करने के पश्चात् आपकी अवर्गीगृत अदायगी अनुसूची में प्रभारित की जाये और उसके समर्थन में पाने वाले से टिकट लगी रसीद ली जाये जिसमें अदायगी के पूर्ण ब्यौरे लिखे हो । अदायगी के बाद अदायगी की तारीख इस कार्यालय को रजिस्ट्री डाक से सूचित की जाये ।

The amount of Rs. \_\_\_\_\_ on account of interest mentioned above schedule on payment be charged in your schedule of unclassified payments supported by the payee's stamped receipt containing full particulars of the payment.

The date of payment should be reported to this office by registered post immediately after payment.

संलग्न आयकर कटौती प्रमाण-पत्र उचित रसीद लेकर संबंधित पक्ष को दे दिया जाये।

The enclosed income tax deduction certificate may be delivered to the party under proper receipt.

अदायगी के पश्चात इस अदायगी आदेश पर 'अदा कर दिया गया' की मोहर लगाकर मूल आदेश और उस प्रभार के समर्थन में रसीद वाला वाउचर और अवर्गीकृत अदायगियों की अनुसूची आप अपने लेखा-परीक्षा कार्यालय को भेज दें। यदि अवर्गीकृत आदेश के लागू रहने की अवधि में अदायगी न की जाये तो आदेश रजिस्ट्री लिफाफे में इस कार्यालय को, अदायगी न होने के कारण का उल्लेख करते हुए वापस कर दिया जाए।

After payment this payment order should be impressed with a "Paid stamp and submitted to your home audit office in original together with the receipted voucher in support of the charge along with the schedule of unclassified payments.

If payment is not made within the period of currency of the pay order it should be returned in a registered cover to this office stating the reasons for the non-payment.

भवदीय  
Yours faithfully

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

-----  
(उलटी तरफ)  
(REVERSE)

संख्या.....  
No. \_\_\_\_\_,

तारीख.....20.....  
dated the \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

उस या इस कार्यालय के पत्र या पृष्ठांकन संख्या..... तारीख..... के सन्दर्भ में निदेशक/उप-निदेशक, लेखा..... को प्रति भेजी गई है। जब ..... रूपये का प्रभार पोस्टमास्टर के नकदी लेखे में मिले तो उसे..... डाकघर बचत बैंक निवेश लेखा..... "मृत जमाकर्ताओं के लेखों के दावेदारों की ओर से विक्रय की गई सरकारी प्रतिभूतियों की विक्रय" शीर्ष के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाए।

Copy forwarded to the Director/ Deputy Director of Accounts (Postal) \_\_\_\_\_, for information with reference to his or this office letter on endorsement No. \_\_\_\_\_, dated \_\_\_\_\_. The charge of Rs. \_\_\_\_\_ when traced in the postmaster's cash account should be classified under the head "Post Office Savings Bank Investment Account - Proceeds of Government Securities sold on behalf of claimants to deceased depositors accounts".

आगामी मास की 25 तारीख तक ब्यौरेबार अदायगी का विवरण भी कृपया इस कार्यालय को भेज दिया जाए।

A statement showing the detailed payment may also kindly be sent to this office by the 25th of the following month.

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

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 260(ख)

**D.G. (P.A.) - 260(b)**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.32 देखिए)

( See Para 1.32 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

(सीधी तरफ)

**(OBVERSE)**

कार्यालय : निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता

OFFICE OF THE DIR OF ACCOUNTS POSTAL  
CALCUTTA

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग

**Government Security Sections**

संख्या.....कलकत्ता

तारीख.....20.....

No \_\_\_\_\_, Calcutta

dated the \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

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

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

सेवा में,

To,

पोस्टमास्टर,

THE POSTMASTER

महोदय,

आपका पत्र संख्या.....तारीख.....

Reference to your letter No. \_\_\_\_\_, dated \_\_\_\_\_

हाशिये में उल्लिखित.....रु0 के कुल अंकित मूल्य के सरकारी वचन-पत्र जो डाकघर .....के बचत बैंक लेखा.....के मृत जमाकर्ता .....की सम्पत्ति है, पोस्टमास्टर जनरल..... परिमण्डल..... पत्र संख्या.....द्वारा प्राधिकृत किए गए अनुसार.....को सौंपने के लिए इसके साथ भेजे जा रहे हैं।

The marginally noted G.P. Notes of the aggregate nominal value of Rs. \_\_\_\_\_ belonging to the estate of \_\_\_\_\_ deceased depositor of S.B. Account No. \_\_\_\_\_ of the \_\_\_\_\_ Post Office are forwarded herewith for delivery to \_\_\_\_\_ as authorised by the Postmaster General

सरकारी वचन पत्रों की संख्या No. of G.P. Notes	ऋण का वर्ष Year of Loan	अंकित मूल्य Nominal value
		<p>2.....रूपये की राशि जो हाशिये में लिखे ब्यौरे के अनुसार ब्यापज है। उपर्युक्त महिला/ व्यक्ति को नकद दे दी गई । Circle in his letter No..... .....dated..... .....</p> <p>(2) A sum of Rs..... ..... representing interest as detailed in the margin should be paid in cash, to the above Lady/ Gentleman</p>
		<p>प्रतिलेखित ब्याज.....रु0 Written back interest Rs..... रोका गया ब्याज.....रु0 Held over interest Rs..... निबल.....रु0 Net Rs.....</p>

(उलटी तरफ)  
(REVERSE)

(3) जब पिछली ओर लिखा ब्याज अदा कर दिया जाये तो वह राशि आपके अवर्गीकृत अदायगियों की अनुसूचि में प्रभारित कर दी जाये और उसके समर्थन में पाने वाले की टिकट लगी रसीद जिसमें अदायगी का पूरा ब्यौरा हो, ली जाये ।

(3) The amount of interest mentioned on the reverse should, when paid be charged in your schedule of unclassified payments supplied by the payee's stamped receipt containing full particulars regarding the payment.

(4) अदायगी की तारीख इस कार्यालय को सूचित की जाये ।

(4) The date of payment should be reported to this office.

(5) कृपया सरकारी वचन पत्रों की पावती भेजिये और संलग्न पावती मान्यता प्राप्त दावेदार से विधिवत्-हस्ताक्षर करवा कर वापस कर दें ।

(5) Please acknowledgement receipt of the G.P. Notes and return the enclosed acknowledgement duly signed by the recognised claimant.

(6) संलग्न आयकर कटौती प्रमाण-पत्र उचित रसीद लेकर संबंधित पक्ष को दे दिया जाये ।

(6) The enclosed income tax deduction certificate may be delivered to the party under proper receipt.

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

संख्या.....

तारीख.....20

No.-----,

dated the-----20-----

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) .....को सूचनार्थ प्रति भेजी गई । जब .....  
.....रूपये का प्रभार मिले तो मद "डाकघर, बचत बैंक निवेश लेखा.....मृत जमाकर्ताओं के  
लेखों के दावेदारों की ओर से विक्रय की गई सरकारी प्रतिभूतियों की विक्रय राशि" शीर्ष के अन्तर्गत प्रभारित किया  
जाए।

Copy forwarded to the Director/ Deputy Director of Accounts (Postal) \_\_\_\_\_,  
for information The charge of Rs. \_\_\_\_\_ when traced should be  
classified under "Post Office Savings Bank Investment Account \_\_\_\_\_  
Proceeds of Government Securities sold on behalf of claimants to deceased depositors'  
account".

अदायगी संबंधी विवरण कृपया इस कार्यालय को अगामी मास की 25 तारीख को भेज दिया जाए।

A statement showing the detailed payment may please be sent to this office by the 25th  
of the following month.

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

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

म० नि० डा० (ले०) - 261

**D.G. (P.A.) - 261**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.34 देखिए)  
(See Para 1.34 of Postal Accounts Manual, Volume II.)  
(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)  
(To be printed on fooscap folio)

.....के लिए..... परिमण्डल में युद्ध बांडों और ऋणों पर प्रत्याशित ब्याज और मृत बचत बैंक जमाकर्ताओं के प्राधिकृत दावेदारों को अदा की गई राशियों का विवरण।

Statement showing payments of anticipatory interest on War Bonds and loans and amounts paid to authorised claimants of deceased S.B. Depositors in the Circle for .....

जिस डाकघर में अदा किया गया उसका नाम Name of P.O. at which paid	अदायगी की तारीख Date of payment	इस कार्यालय के संदर्भ की संख्या और तारीख No. and date of this office reference	सरकारी वचन-पत्रों पर ब्याज की राशि Amount of interest on G.P. Notes	सरकारी वचन-पत्रों का मूल्य Cost of G.P. Notes
जोड़ Total				
जोड़ निदेशक, लेखा, कलकत्ता (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) द्वारा समायोजन की राशि  Add on account of adjustment made by D.A.(P), Calcutta (G.S.Section)				
कुल जोड़ Grand Total				

संख्या.....,  
No.-----,

तारीख.....20.....  
dated the-----20-----

विवरण लेखा पुस्तिका के आंकड़ों के साथ मिलान करने के पश्चात निदेशक, लेखा(डाक), कलकत्ता (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) को सूचनार्थ भेजा गया ।

Forwarded to the Director of Accounts, (Postal), Calcutta (G.S. Section, for information after verification with Detail Book figures.

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







भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)- 263

**D.G. (P.A.) - 263**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 1.25क और 1.30 देखिए)

(See notes to Para 1.25 and 1.30 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छपा जाए)

(To be printed on fooscap quarto.)

प्रमाणित किया जाता है कि .....रूपए की राशि, जो कि  
 .....पैसे प्रति रूपया की दर से आयकर और अधिप्रभार है.....  
 के नाम में डाकघर के बचत बैंक लेखा संख्या.....की माफत महानिदेशक,  
 डाक की ऋण-पत्र/ बांड के..... तारीख को रूपयो के देय ब्याज में से काट  
 ली गई है।

Certified that a sum of Rs.....being Income Tax at the  
 rate of..... paise per rupee and surcharge, has been deducted from  
 the interest of Rs..... due on.....  
 on .....percent. Loan or Bond.....for  
 Rs. .... held in the safe custody of the Director-General,  
 Posts in the name of .....  
 through the Savings Bank account No. .... of  
 ..... Post Office.

कार्यालय : निदेशक, लेखा

(डाक),

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS  
POSTAL

कार्यालय प्रतिभूति अनुभाग

Government Security Sections

कलकत्ता

CALCUTTA

तारीख.....

Dated the \_\_\_\_\_

सहायक निदेशक लेखा

Assistant Chief Accounts Officer

लेखा अधिकारी

Accounts Officer

(दावेदार हस्ताक्षर करें)  
(To be signed by claimant)

मैं घोषित करता हूँ कि जिन प्रतिभूतियों पर उपरोक्त ब्याज वसूल किया गया है.....  
.....की सम्पत्ति है/मेरी सम्पत्ति है और महानिदेशक, डाक की सुरक्षित अभिरक्षा में है।

I hereby declare that the securities on which interest as above specified has been  
the property of  
received are ----- and are held in the safe custody of the Director- General,  
my own property  
Posts.

तारीख.....

लेखा प्रचालक  
..... के हस्ताक्षर  
लेखा के जमाकर्ता

Dated the \_\_\_\_\_

Operator  
Signature (of the ----- of the account)  
depositor

(ध्यान दीजिए:- जब किसी दावे में सुरक्षित अभिरक्षा रसीदों की आवश्यकता हो तो उन्हें पेश  
किया जाए )

(N.B. - The safe custody receipts to be produced when required in support of any  
claim.)

यदि वापसी के लिए कोई दावा करना हो तो उपर्युक्त प्रमाण पत्र निदेशक, लेखा, (डाक),  
कलकत्ता को वापस न किया जाए परन्तु सीधा आयकर कार्यालय को भेज दिया जाए ।

The above certificate should not be returned to the Director of accounts (Postal),  
Calcutta, but should be sent direct to the Income Tax Office if any claim for refund is to  
made.

---

भारतीय पोस्टल आर्डर इत्यादि  
INDIAN POSTAL ORDERS, Etc.

---

236

भारतीय डाक - विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)- 303

**D.G. (P.A.) - 303**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 4.8 और 4.1 देखिए)  
(See notes to Para 4.8 and 4.11 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर तीन प्रतियों में छापा जाए)  
(To be printed on fooscap folio in triplicate)

(मूल प्रति)  
**(ORIGINAL COPY)**

संख्या.....तारीख.....20.....को.....  
लेखा कार्यालय/डाकघर..... को भेजे गए भारतीय पोस्टल आर्डरों का बीजक।

No. Invoice of Indian Postal Orders supplied to the.....  
..... Postal Accounts Office/Post Office on the \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

पाने वाले लेखा अधिकारी/पोस्टमास्टर द्वारा विधिवत् हस्ताक्षर के बाद डाक सेवा रजिस्ट्री  
सहायक प्रे० पोस्टमास्टर, कलकत्ता, प्रधान डाकघर, (मनीआर्डर विभाग)  
लिफाफे में पहली डाक से दिल्ली लेखा कार्यालय  
लेखा कार्यालय  
को लौटा दिया जाए।

To be returned duly signed by the receiving Account Officer/ Postmaster under Postal  
Service registered cover by first mail to the A.P.P.M., M.O.D., Calcutta, G.P.O.  
Delhi Postal Accounts Officer  
Postal Accounts Officer

कलकत्ता प्रधान डाकघर  
दिल्ली लेखा कार्यालय में भरा जाए  
लेखा परीक्षा कार्यालय

Calcutta G.P.O.

To be filled up in the Delhi Postal Accounts Office  
Postal Accounts Office

श्रेणी Class	पहली संख्या First No.	अंतिम संख्या Last No.	भेजे गए आर्डरो की संख्या Number of orders sent

जोड़  
Total  
उपर्युक्त आर्डर (\*

)  
मेरी उपस्थिति में गिने गए और बंद किए गए ।

स0प्रे0 पोस्टमास्टर, कलकत्ता प्रधान, डाकघर  
मनीआर्डर विभाग  
निदेशक, लेखा, डाक, दिल्ली  
निदेशक, लेखा, डाक

Counted and closed in my presence the (\*  
) Order mentioned above.

A.P.P.M., M.O.D., Calcutta G.P.O.  
Director of Accounts, (Postal) Delhi.  
Director of Accounts (Postal)

तारीख .....20.....  
Dated .....20.....

पाने वाले लेखा अधिकारी/  
पोस्टमास्टर का प्रमाण पत्र और  
मांगी गई असंगति संबंधी  
अभ्युक्तियां।

Certified by receiving Postal  
accounts officer/postmaster  
and remarks regarding any  
discrepancy detected.

प्रमाणित किया जाता है कि इस  
बीजक के साथ प्राप्त भारतीय  
पोस्टल आर्डरो की मैंने व्यक्तिगत  
रूप में गिनती और जांच कर ली  
है जिनका ब्यौरा नीचे दिया गया  
है:-

Certified that I have  
personally counted and  
examined the Indian Postal  
orders received with this  
invoice as detailed below:-

आर्डरो की संख्या-

No. of orders -

मूल्य वर्ग

Denomination

(शब्दों में)

(In words)

पाने वाले डाकघर या लेखा  
कार्यालय की तारीख मोहर

Date stamp of

Receiving

Post Office

or

Account Office

निदेशक/उप-निदेशक,लेखा

(डाक)

पोस्टमास्टर

Director/Deputy Director of

Accounts . (Postal)

Postmaster

\*यहां कुल संख्या शब्दों में लिखें ।

\*\*प्रत्येक मूल्य वर्ग के आर्डरों की कुल संख्या पृथक-पृथक दर्ज की जाए ।

\*Here enter the total numbers in words.

\*\*The total numbers of orders for each denonination should be separately entered.

238

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)- 303

D.G. (P.A.) - 303

(दूसरी प्रति)

**(DUPLICATE COPY)**

संख्या.....तारीख.....20.....को.....  
लेखा कार्यालय/डाकघर को भेजे गए भारतीय पोस्टल आर्डरों का बीजक ।

No. Invoice of Indian Postal Orders supplied to the \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Postal Accounts Office/Post Office on the \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

पाने वाले लेखा अधिकारी/पोस्टमास्टर द्वारा विधिवत् हस्ताक्षर के बाद रख लिया जाए और कार्यालय के भारतीय पोस्टल आर्डरों की स्टॉक पुस्तक में चिपका दिया जाए।

Account Officer

To be returned duly signed by the receiving ----- under Postal  
Postmaster

into the office stock Book of Indian Postal Orders.



कलकत्ता प्रधान डाकघर  
दिल्ली लेखा कार्यालय में भरा जाए  
लेखा परीक्षा कार्यालय

Calcutta G.P.O.  
Delhi Postal Accounts Office

To be filled up in the -----  
Postal Accounts Office

श्रेणी Class	पहली संख्या First No.	अंतिम संख्या Last No.	भेजे गए आर्डरो की संख्या Number of orders sent

जोड़  
Total

उपर्युक्त आर्डर ( )  
मेरी उपस्थिति में गिने गए और बंद किए गए ।  
स0प्रे0 पोस्टमास्टर, कलकत्ता प्रधान, डाकघर  
मनीआर्डर विभाग  
निदेशक, लेखा, डाक, दिल्ली  
निदेशक, लेखा, डाक

तारीख.....20.....

Counted and closed in my presence the ( ) order mentioned above.

A.P.P.M., M.O.D., Calcutta G.P.O.  
Director of Accounts, (Postal) Delhi  
Director of Accounts (Postal)

तारीख  
Dated

पाने वाले लेखा अधिकारी/  
पोस्टमास्टर का प्रमाण पत्र और  
मांगी गई असंगति संबंधी  
अभ्युक्तियां ।

Certified by receiving Postal  
officer/ postmaster and  
remark regarding any  
discrepancy detected.

प्रमाणित किया जाता है कि इस  
बीजक के साथ प्राप्त भारतीय पोस्टल  
आर्डरो की मैंने व्यक्तिगत रूप में  
गिनती और जांच कर ली है जिनका  
ब्यौरा नीचे दिया गया है:-

मूल्य वर्ग  
(शब्दों में)

Certified that I have  
personally counted and  
examined the Indian Postal  
orders received with this  
invoice as detailed below:-  
No. of Orders --

Denomination  
(in words)

निदेशक/उप-निदेशक,लेखा  
(डाक)  
पोस्टमास्टर

Director/ Deputy Director of  
Accounts, (Postal)  
Postmaster

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)- 303

D.G. (P.A.) - 303

Office of Superintendent, Circle Stamp Depot..... Circle

संख्या.....तारीख.....को .....पोस्टमास्टर  
को भेजे गए भारतीय पोस्टल आर्डरों का बीजक।

No. ....Invoice of Indian Postal Orders supplied to the  
Postal Master.....on the.....

सर्किल स्टैम्प डिपो में भरा जाए To be filled up in the Circle Stamp Depot,				पाने वाले लेखा अधिकारी/ पोस्टमास्टर का प्रमाण पत्र और मांगी गई असंगति संबंधी अभ्युक्तियां । Certified by receiving Audit officer/ Postmaster and remark regarding any discrepancy detected.
श्रेणी Class	पहली संख्या First No.	अंतिम संख्या Last No.	भेजे गए आर्डरों की संख्या Number of orders sent	
जोड़ Total				

उपर्युक्त आर्डर(\* )  
मेरी उपस्थिति में गिने गए और बंद किए गए ।  
(\* Counted and closed in my presence the  
(\*) order mentioned above.

Date/Stamp of  
Receiving Officer

तारीख:

Signatures/हस्ताक्षर

Date:

Despatching Officer/भेजने वाला अधिकारी

Signatures  
Receiving Officer

\*Here enter the total Nos. of orders

\*H.O. Indent No.

\* Kindly return the original invoices

---

.....परिमण्डल में डाकघर में  
.....मास.....20..... में अदा  
किए गए ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों का विवरण

Statement of British Postal Orders  
paid during the month of .....  
20..... , in the Post Office  
in the .....Circle.

---





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

म० नि० डा० (ले०) - 306

**D.G. (P.A.) - 306**

(हवाई डाक द्वारा)  
 (By Air Mail)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 5.17 और 5.18 देखिए)

(See Para 5.17 and 5.18 Postal Accounts Manual, Volume II.)

यूनाइटेड किंगडम डाकघर और भारतीय डाकघर के बीच  
 ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों और बचत बैंक लेन-देनों का चालू विवरण

ACCOUNT CURRENT  
 FOR  
 BRITISH POSTAL ORDERS  
 BETWEEN THE  
 POST OFFICE OF THE UNITED KINGDOM  
 AND  
 THE POST OFFICE OF INDIA

तारीख.....20.....को समाप्त हुए मास के लिए

for the Month ended .....20.....

महालेखाकार के विभाग में परीक्षण किया गया

Examined in A.G.D.;

ध्यान दीजिए :- लेखे की दो प्रतियां भेजनी चाहिए ताकि एक प्रति प्रधान डाकघर/डरबीशायर द्वारा परीक्षण के अनन्तर वापस कर दी जाए ।

N.B. - The Account should be furnished in duplicate in order that one copy may be returned after examination by the General Post Office/ Derbyshire.

To,

Overseas Duty  
 Postal Order Finance  
 (Client Transaction Processing)  
 Post office counters Limited  
 Chetwynd house  
 Chester field  
 Derby shire S49IPF,  
 England

ब्रिटिश पोस्टल आर्डर लेखा  
**BRITISH POSTAL ORDERS ACCOUNT**  
 यूनाइटेड किंगडम डाकघर और भारतीय डाकघर के बीच  
**BETWEEN THE POST OFFICE OF THE UNITED KINGDOM**  
**AND THE POST OFFICE OF INDIA**

तारीख.....20.....को समाप्त मास के लिए  
 for the Month ended .....20.....

					जमा
नामे					Cr.
Dr.					
पौ0 £	शि0 s.	पै0 d.		लगाई गई ब्रिटिश या औपनिवेशिक डाक टिकटों के मूल्य सहित मास में अदा किए गए पोस्टल आर्डर नियंत्रक और महालेखाकार, डाकघर डरबीशायर को भेजे गए । (अदा किए गए पोस्टल आर्डर पाकेट संख्या.....तारीख . .....20.....के अनुसार ) Postal Orders paid during the month including value of British or Colonial postage stamps affixed (as per paid Postal Order docket No. .... dated .....20) forwarded to the Comptroller and Accountant General , Post Office, Derbyshire. पोस्टल आर्डर की अदायगी के लिए अदा किए गए 5 पौंड प्रति 1000 की दर पर सौदों की संख्या । Allowance for the Payment of Postal Orders ---Number of transaction (paid) at £ 5 per 1,000. डाक ) Postal ) डी आई ) DI ) ब्रिटिश पोस्टल आर्डर के कारण डरबीशायर को प्रेषण.....पौंड0 Remittance to Derbyshire on account of BRITISH POSTAL ORDERS..... £sd यूनाइटेड किंगडम से प्राप्त रकम Balance due from United Kingdom	

संख्या....

No.....

कार्यालय : निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता

OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL CALCUTTA

कलकत्ता

तारीख.....20.....

Calcutta dated \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

निदेशक, लेखा (डाक) कलकत्ता

Director of Accounts (Postal) Calcutta

लेखा अधिकारी, (डाक), कलकत्ता (भारत)

Accounts Officer, (Postal), Calcutta (INDIA)

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 308

**D.G. (P.A.) - 308**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 5.20 देखिए)

(See Para 5.20 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ खाली पन्नों के साथ छापा जाए)

(To be printed on open fooscap with fly leaf.)

(प्रथम पृष्ठ)

(FIRST PAGE)

वर्ष 20 -- 20 में भारत में अदा किए गए ब्रिटिश पोस्टल आर्डरों का विवरण  
 Statement of British Postal Orders paid in India during the year 20 --20.

-----

सख्या.....

तारीख.....20.....

No.

dated the

20\_\_\_\_

महानिदेशक डाक, नई दिल्ली को सूचनार्थ अग्रेषित

FORWARDED TO THE DIRECTOR GENERAL OF POSTAL SERVICES, NEW DELHI  
FOR INFORMATION.लेखा अधिकारी, (डाक) कलकत्ता  
Accounts Officer, (Postal) Calcutta











भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 310

**D.G. (P.A.) - 310**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 5.12 देखिए)

(See Para 5.12 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto.)

तार का पता- पोस्टकाउन्ट्स

Telegraphic address- Postcounts

निवेदन है कि भविष्य में इस विषय पर पत्र-व्यवहार करते समय, इस पत्र की संख्या और तारीख और संख्या के ऊपर के पहचान अक्षर जैसे सामने लिखे हैं- लिखे जाएं और उत्तर निम्नलिखित के नाम भेजा जाए।

संख्या.....तारीख.....कलकत्ता.....20  
No. , dated Calcutta 20

निदेशक, लेखा, (डाक),  
THE DIRECTOR OF ACCOUNTS,  
(POSTAL),

सरकारी प्रतिभूति अनुभाग, कलकत्ता  
G.S. SECTION , CALCUTTA

प्रेषक

FROM

निदेशक, लेखा (डाक),

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS POSTAL

(सरकारी प्रतिभूति अनुभाग), कलकत्ता

(G.S. Section, Calcutta.

To,

The Manager  
Finance Accounts Deptt.  
Postal Order Group  
Chetwynd house  
Chester field  
Derby shire  
S49IPF, England

संलग्न पत्रों की संख्या

No. of enclosures :

महोदय,

Sir,

मैं आपकी सेवा में हाशिए में लिखा/लिखें ब्रिटिश पोस्टल आर्डर जो पुनः प्रेषण केन्द्र.....  
.....से अदावी रूप में मिला है/मिले है निपटान के लिए भेज रहा  
हूं। जिस लिफाफे/जिन लिफाफों में से ये मिला है/मिले है, उसे/उन्हें भेजने वाला और पाने वाला  
लापता है।

I am to forward for disposal the British Postal Order/Orders noted on the margin  
which has/have been received from the Returned Letter Office at .....  
.....as unclaimed the addressee and the sender of the  
cover / covers in which it was/they were found not being traceable.

भवदीय,

Yours faithfully,

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

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 314

**D.G. (P.A.) - 314**

(डाक, लेखा परीक्षा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 6.5 देखिए)

(See Para 6.5 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(लम्बे रायल चौड़े या सामान्य चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on long royal broad or common quarto on both sides)

अन्तर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों का स्टॉक रजिस्टर

Stock Register of International Reply Coupons.

	स्टॉक के कूपनों की संख्या Number of coupons in Stock	अभ्युक्तियां Remarks





**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)-315

**D.G. (P.A.) - 315**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 6.5 देखिए)

(See Para 6.5 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की तरफ से छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio breadthwise)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

<p>अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों की पूर्ति</p> <p>International</p> <p>Supply of ----- Reply Coupons</p> <p>_____</p> <p>संख्या.....तारीख.....</p> <p>No.                      Date</p> <p>सेवा में</p> <p>To.</p> <p>पोस्टमास्टर</p> <p>THE POST MASTER,</p>	<p>(पिछली और विधिवत् भर कर निदेशक, लेखा कार्यालय (डाक) कलकत्ता को वापस किया जाए)</p> <p>(to be returned to the office of the Director of Accounts, (Postal) Calcutta, with the reverse duly filled in.)</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय/ जवाबी कूपनों के जारी करने की सूचना</p> <p>International</p> <p>(Intimation of Issue of----- Reply Coupons</p> <p>_____</p> <p>संख्या कलकत्ता तारीख.....</p> <p>19-----</p> <p>No.                      , Calcutta                      19</p>	<p>(दूसरी प्रति) Duplicate</p> <p>(डाकघर में रख लिया जाए)</p> <p>(To be retained at the Post Office)</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों के जारी करने की सूचना-----</p> <p>International</p> <p>(Intimation of Issue of----- Reply Coupons</p> <p>_____</p> <p>संख्या.....कलकत्ता तारीख.....19...</p> <p>No.                      Calcutta                      19</p> <p>प्रेषक</p> <p>From</p> <p>निदेशक, लेखा</p> <p>THE DIRECTOR OF ACCOUNTS</p>	<p>(पिछली और विधिवत् भर कर निदेशक, लेखा कार्यालय (डाक) कलकत्ता को वापस किया जाए)</p> <p>(to be returned to the office of the Director of Accounts, (Postal) Calcutta, with the reverse duly filled in.)</p> <p>अंतर्राष्ट्रीय/ जवाबी कूपनों के जारी करने की सूचना</p> <p>International</p> <p>(Intimation of Issue of----- Reply Coupons</p> <p>_____</p> <p>संख्या कलकत्ता तारीखी.....</p> <p>19-----</p> <p>No.                      , Calcutta                      19</p>
---	--	---	---

## D.G. (P.A.) - 315

(सीधी तरफ)

(OBVERSE) contd.....

<p>भेजे गये कूपनों की संख्या Number of coupons supplied</p>	<p>प्रेषक From</p> <p>निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA</p> <p>सेवा में To</p> <p>पोस्टमास्टर THE POST MASTER</p> <p>संलग्न पत्र Enclosures</p> <p>महोदय, Sir, आपके पत्र संख्या.....तारीख.....</p> <p>In compliance with your letter के अनुपालन में आपको.....रूपये के No. ,dated , I am</p> <p>समस्त मूल्य के अंतराष्ट्रीय to forward herewith जवाबी कूपन इसके साथ भेज रहा हूँ।</p>	<p>(डाक), कलकत्ता (ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA</p> <p>सेवा में To</p> <p>पोस्टमास्टर THE POST MASTER</p> <p>संलग्न पत्र Enclosures</p> <p>महोदय, Sir, आपके पत्र संख्या.....तारीख.....</p> <p>In compliance with your letter के अनुपालन में आपको.....रूपये के No. ,dated , I am</p> <p>समस्त मूल्य के अंतराष्ट्रीय to forward herewith जवाबी कूपन भेज रहा हूँ और निवेदन करता हूँ International -----reply coupons of कि आप इन कूपनों की रािश विविध</p>	<p>प्रेषक From</p> <p>निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL), CALCUTTA</p> <p>सेवा में To</p> <p>पोस्टमास्टर THE POST MASTER</p> <p>संलग्न पत्र Enclosures</p> <p>महोदय, Sir, आपके पत्र संख्या.....तारीख.....</p> <p>In compliance with your letter के अनुपालन में आपको.....रूपये के No. ,dated , I am</p> <p>समस्त मूल्य के अंतराष्ट्रीय to forward herewith जवाबी कूपन इसके साथ भेज रहा हूँ।</p>
---	---	---	---

International  
-----reply coupons of

और निवेदन करता हूं कि आप इन कूपनों की राशि विविध (अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में अपने लेखे में ले लें

the aggregate value of Rs. and to request that you will bring these coupons into your और कूपनों को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी शेष में शामिल कर लें ।

Amount by crediting the amount in your schedule of miscellaneous (unclassified ) receipts, and including the coupons in your cash balance like other stamps.

भवदीय  
Yours faithfully,

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer,  
डाक  
Postal

the aggregate value of Rs. and (अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में जमा to request that you will bring these करके अपने लेखे में ले लें और कूपनो coupons into your accounts by को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी crediting the amount in your

शेष में शामिल कर लें ।

Schedule of miscellaneous (unclassified) receipts, and including the coupons in you cash balance like other stamps.

भवदीय  
Yours faithfully,

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer,  
डाक  
Postal

International  
-----reply coupons of

और निवेदन करता हूं कि आप इन कूपनों की राशि विविध (अवर्गीकृत) प्राप्ति की अनुसूचि में अपने लेखे में ले लें

the aggregate value of Rs. and to request that you will bring these coupons into your और कूपनों को अन्य टिकटों की भांति अपने नकदी शेष में शामिल कर लें ।

Amount by crediting the amount in your schedule of miscellaneous (unclassified ) receipts, and including the coupons in your cash balance like other stamps.

भवदीय  
Yours faithfully,

लेखा अधिकारी  
Accounts Officer,  
डाक  
Postal

**D.G. (P.A.) - 315**

(उलटी तरफ) (REVERSE) contd.....

अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों की पावती

Acknowledgement of Receipt International  
of-----Reply coupons.

संख्या.....तारीख.....19...

No. dated 19

प्रेषक/From

पोस्टमास्टर

THE POST MASTER

सेवा में/To

निदेशक, लेखा (डाक) कलकत्ता

THE DIRECTOR OF ACCOUNTS  
(POSTAL), CALCUTTA

महोदय,/Sir,

में .....अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय जवाबी कूपनों की पावती भेज रहा हूँ और आपको सूचित कर रहा हूँ कि आज इस कार्यालय की विविध (अवर्गीकृत) प्राप्तियों की अनुसूचि में उनका मूल्य. ....रु० जमा कर दिया है

I am to acknowledge the receipt of International Reply Coupons and to state that their value

Rs. has been credited this day in this office schedule of miscellaneous (unclassified ) receipts.

भवदीय

Yours faithfully

पोस्टमास्टर

Postmaster

संख्या.....कलकत्ता, दिनांक.....निदेशक/

No. Calcutta

उप-निदेशक, लेखा (डाक)....को इस अनुरोध के साथ भेकजा गया कि वह डाकघर के नकदी लेखे में जमा रकम का सत्यापन करें

और यह रकम डाक जमा ...जारी किए गए अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रमंडलीय कूपन" के खाते में जमा करके उसका समायोजन कर दें ।

Forwarded to the Director/Deputy Director of Accounts, (Postal ) with the request that he will verify the credit in the cash account of the Post Office and adjust the amount by

International credit to "Postal Deposits-----  
Reply Coupons issued ".

लेखा अधिकारी

Accounts Officer,

डाक/Post

संख्या.....तारीख.....19...

No. dated 19

प्रेषक

From

निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक).....  
 THE DIRECTOR/DEPUTY DIRECTOR OF  
 ACCOUNTS (POSTAL)

सेवा में,

To

निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक).....  
 THE DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)  
 CALCUTTA

महोदय,

Sir,

निवेदन है कि .....रूपए की जमा रकम.....  
 डाकघर के.....मास के नकदी लेखों में  
 मिल गई है और 'डाक जमा.....जारी किए गए  
 अंतराष्ट्रीय' शीर्ष के अंतर्गत उसका समायोजन कर दिया  
 गया है।

I am to state that credit for the sum of Rs. has  
 been traced in the cash account of the Post  
 Office for the month of ,  
 and adjusted to the head  
 " Postal Deposit International  
 Reply Coupons issued"

लेखा अधिकारी

Accounts Officer,

निदेशक/उप-निदेशक,, लेखा (डाक)

DIRECTOR /DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 316

**D.G. (P.A.) - 316**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 6.10 देखिए)

(See Para 6.10 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(क्राउन 8 पेजी कागज पर छपा जाए)

(To be printed on Crown Octavo)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

.....20.....में.....परिमण्डल में बदले गए अंतर्राष्ट्रीय जवाबी कूपनों की संख्या  
दशानि वाला विवरण

Statement showing the number of International Reply coupons exchanged in the  
circle during 20

कार्यालय का नाम Name of Office	संख्या Number	राशि Amount		अभ्युक्तियां Remarks
		रु० Rs.	पै० P.	

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

कार्यालय का नाम Name of Office	संख्या Number	राशि Amount		अभ्युक्तियां Remarks
		रु० Rs.	पै० P.	

संख्या.....

No.

तारीख.....20

dated

20

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts (Postal)

संलग्न पत्र

Enclousers

---

डाकघर (नकदी) - पत्र

**POST OFFICE CERTIFICATES**

---

भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 319

**D.G. (P.A.) - 319**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.6(घ) देखिए)

(See Para 2.6(d) Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छपा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

भेजे गए डाकघर प्रमाण पत्रों रजिस्टर

## Register of Post Office certificates sent out

जारी करने वाले कार्यालय का नाम Office of issue	मूल्य वर्ग Denomination	प्रमाण-पत्रों की क्रम संख्या Serial No. of Certificate	प्रमाण-पत्रों की अदायगी का कार्यालय Office of payment of certificate	प्रमाण-पत्रों की अदायगी की तारीख Date of payment of certificate	किस अधिकारी को भेजे गए Officer to whom sent	प्रमाण पत्र को मांगवाने वाले पत्र की संख्या और तारीख No. and date of letter calling for the Certificate
1	2	3	4	5	6	7



भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 319

**D.G. (P.A.) - 319**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.6(घ) देखिए)

(See Para 2.6(d) Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on fooscap folio)

भेजे गए डाकघर प्रमाण पत्रों रजिस्टर

## Register of Post Office certificates sent out

मामला चिन्ह/Case mark	जिस पत्र के साथ भेजा गया उसकी संख्या और तारीख No. and date of the letter with which sent	लेखाकार के प्राक्षर Initials of Accountant	प्रमाण-पत्र को वापस मंगवाने के लिए जारी किए गए स्मरण-पत्र की संख्या और तारीख No. and date the Reminder issued to call the certificate back	उस पत्र की संख्या/तारीख जिसके साथ वापस प्राप्त हुआ/ No. and date of the letter with which received back	लेखाकार के प्राक्षर / Initial of Accountant	प्रलेख जो भेजे नहीं जा सके तथा उसका कारण / Documents that could not be supplied and reasons therefor	अभ्युक्तियों और राजपत्रित अधिकारों के प्राक्षर Remarks and G.O's Initials
8	9	10	11	12	13	14	15

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-319-क

**D.G. (P.A.) - 319-A**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.6, 2.16, और 2.18 देखिए)

(See Para 2.6] 2.16 and 2.18 Postal Accounts Manual, Volume II,)

अपेक्षित डाकघर प्रमाण-पत्रों की जांच पचीं

Check slip for wanting Post Office certificates.

प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या	को भेजे गए प्रमाण-पत्र
Serial No. of the certificate.....	Certificate sent to.....
जारी करने वाले कार्यालय का नाम	विवरण संख्या                      तारीख
Name of Office of Issue.....	Statement No. ....dated.....for.....
जारी करने की तारीख	मूल्य वर्ग
Date of Issue.....	Denomination.....
धारक का नाम	भुगतान करने वाले कार्यालय का नाम
Name of holder.....	Name of office of discharge.....
पाने वाले का नाम	भुगतान की तारीख
Name of Payee.....	Date of discharge.....
अदा की गई राशि	पत्र के साथ /आपत्ति
Amount Paod.....	with letter / objection
प्राप्त न किए गए प्रमाण-पत्र	के लिए
Certificate not received.....	for.....

तारीख

Date. ....

लेखाकार के हस्ताक्षर

Signature of the Accountant

---

म०नि०डा०(ले.)-320

D.G. (P.A.) - 320

---







1	2													
जोड़ Total														





---

म०नि०डा०(ले.)-321-क

D.G. (P.A.) - 320-A

---

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 321-क

**D.G. (P.A.) - 321-A**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.25 देखिए)

(See Para 2.25 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

प्रूफ शीटों के साथ फाइल किया जाए

TO BE FILED WITH PROOF SHEETS

मास.....20.....के लिए.....प्रधान डाकघर के डाकघर प्रमाण-पत्रों के जारी करने और भुगतान करने संबंधी समेकित सार

Consolidated abstract of issues and discharges of Post Office Certificates of the ..... Head Office for the month of

.....20.....

	जारी किए गए Issues						अभ्युक्तियां Remarks
	प्रमाण-पत्र Certificates						
	100	500	1000	5000	10000	50000	
सारांश के अनुसार..... As per Summary..... सुरक्षित अभिरक्षा रसीदों के बदले जारी किए गए प्रमाण पत्र..... Certificates issued in lieu of safe Custody acknowledgement.....							

	जारी किए गए Issues						अभ्युक्तियां Remarks
	प्रमाण-पत्र Certificates						
	100	500	1000	5000	10000	50000	
<p>अंशतः भुगतान किए गए या अंतरित ओर विकृत डाकघर प्रमाण-पत्रों के बदले जारी किए गए प्रमाण पत्र..... Certificates issued in lieu of partially discharged or transferred and spoilt Post Office Certificates.</p> <p>राष्ट्रीय बचत टिकटों के बदले जारी किए गए प्रमाण पत्र..... Certificates issued in lieu of National Savings Stamps</p>							
<p>निवज जोड़ Net Total :</p> <p>वे मदें जिनका इंदराज नहीं किया गया Items unposted</p>							



	भुगतान Discharges										Total	अभ्युक्तियां Remarks
	प्रमाण-पत्र Certificates					सुरक्षित अभिरक्षा Safe Custody						
घटाए- अन्य कार्यालयों से जारी किए गए..... Deduct- Issued by Other offices												
1.अपना(क)एक ही परिमण्डल 1.Home (a) Same Circle (ख) (b)												
1. अम्बाला /Ambala												
2. भोपाल/Bhopal												
3. कलकत्ता/Kolkata												
4. नागपुर/Nagpur												
5. अहमदाबाद/Ahmdabad												
6. ..												
2. पराया .....												
2. Foreign .....												
निवल जोड...												
Net Total												
वे मद जिनका इंदराज नहीं किया गया .....												
Items unposted												

तुलन-पत्र लिपिक  
Balance Sheet Clerk

प्रमाणक  
Prover













भारतीय डाक - विभाग

**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०) - 325

**D.G. (P.A.) - 325**

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.55 देखिए)

(See Para 2.55 and Postal Accounts Manual, Volume II,)

अनियमितताओं का आधे हाशिये वाला ज्ञापन

**HALF MARGINAL MEMO OF IRRGULARITIES**

(उत्तर के साथ मूल पत्र वापस कर दिया जाए)

(To be returned in original with reply)

कार्यालय- निदेशक/उप-निदेशक, लेखा

OFFICE OF THE DIRECTOR/DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS

डाक-तार	दिनांक	20
Posts and Telegraphs...	Date	the 20

डाकघर प्रमाण-पत्र अनुभाग	उत्तर संख्या
Post Office Certificate Section	REPLY NO.

संख्या	दिनांक	20
No.	Date	20

संलग्न पत्र	संलग्न पत्र
Enclosures :	Enclosures :

सेवा में,

To,

पोस्टमास्टर

The Postmaster

सेवा में,

To,

निदेशक उप-निदेशक (डाक)

The Director/Deputy  
Director  
of Accounts (Postal)**1****2**

.....20...के.....सप्ताह की डाकघर नकदी-पत्र विवरणियों की लेखा-परीक्षा करते हुए नीचे मद संख्या..... में लिखी अनियमितताएं पाई गई है। लूप्तियों की पूर्ति करके या अपेक्षित जानकारी और कागजात प्रस्तुत करके इन्हें दूर करने की कृपा की जाए।

The irregularities noticed in items Nos. below have been found in auditing the Post Office Certificate returns for..... week of 20 These may kindly be removed without delay by

supplying the omission or furnishing the papers and information called for.

आशा की जाती है कि भविष्य में ये अनियमितताएं सावधानी पूर्वक दूर की जाएगी ।

It is hoped that the irregularities will be carefully avoided in future.

कृते निदेशक/उप-निदेशक,लेखा (डाक)

for Director /Deputy Director of Accounts (Postal)

-----

(1) जारी किए गए/भुगतान किए गए मूल्य वर्ग के डाकघर प्रमाण पत्रों की क्रम संख्या..... कार्यालय के जर्नल में इंदराज संख्या.....के सामने दर्ज नहीं की गई है।

(1) The serial No. of the Post office Certificate of .....denomination issued/discharged has not been noted in the Journal of the.....office against entry No.....

कृपया सूचित करें और भविष्य में इस प्रकार की लुप्तियों का वर्णन करें ।

Please intimate and avoid such omissions in future.

(2) .....कार्यालय के जारी किए गए जर्नल में.....मूल्य वर्ग के डाकघर प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या जो इन्दराज संख्या.....के सामने जारी की गई दिखाई गई है, सुवाच्य नहीं/ठीक प्रतीत नहीं होती और अनुमान किया जाता है कि वह .....की बजाए .....होगी।

(2) The Serial No. of the Post office Certificate of.....denomination shown in the issue journal of ..... office has been issued against entry No..... is

not legible/does not appear to be correct, and is presumed to be..... instead of.....

कृपया इस अनुमान की पुष्टि करें और जर्नल की प्रति को ठीक कर लें।

Please confirm the presumption and correct your office copy of the journal.

(3) .....रूप के मूल्य वर्ग का..... कार्यालय का जारी/भुगतान जर्नल पूरे कागज पर नहीं भेजा गया। निपटान के समय छोटे कागज के टुकड़ों से बड़ी असुविधा होती है।

(3) -----The issue/discharge journal of the .....office for Rs.....denomination has not been submitted in full sheet. Small strips of paper cause great inconvenience during disposal.

कृपया संबंधित उपपोस्टमास्टर को हिदायत कर दें कि वह भविष्य में साप्ताहिक जर्नल पूरे कागज पर प्रस्तुत किया करें।

Please Instruct the Sub-Postmaster concerned to submit full sheets of weekly journals in future.

(4) सारांश में जमा की गई/प्रभारित राशि की पुष्टि में .....रूप के..... मूल्य वर्ग के कार्यालय का डाकघर प्रमाण पत्र का जारी/भुगतान जर्नल प्राप्त नहीं हुआ ।

(4) The issue /discharge journal for Post Office Certificates of Rs..... denomination of the ..... office in support of the amount credited/charged in the summary,has not been received

कृपया अब उसे भेज दें ।

Please furnish it now.

- (5) कार्यालय के जारी/भुगतान जर्नल के.....  
.....रूपये के मूल्य वर्ग के इन्दराजों  
की संख्या लगातार मासिक क्रम में नहीं है।

- (5) Entry Nos. in the issue/deischarge  
journal of..... office for  
Rs..... denomination do  
not run in a consecutive monthly series.

कृपया भविष्य में मार्गदर्शन के लिए नोट कर लें ।  
Please note for future guidance.

- (6) (क).....कार्यालय का.....रूपए  
के मूल्य वर्ग का जारी/भुगतान जर्नल  
उपपोस्टमास्टर द्वारा हस्ताक्षरित नहीं है।

- (6) (a) The issues/discharge journal of  
.....office for Rs.....  
denomination has not been signed by  
the Sub-Postmaster.

कृपया संशोधित जर्नल भेजें और भविष्य में ऐसी  
लुप्तियों का वजन करें ।

Please submit revised journal and avoid such  
important omissions in future.

(ख) जिस अधिकारी ने .....कार्यालय  
के.....रूपए के मूल्य वर्ग के जारी/भुगतान  
जर्नल पर हस्ताक्षर किए हैं उसका पदनाम  
हस्ताक्षरों के नीचे नहीं लिखा गया ।

(b) The designation of the official who  
has signed the issue/discharge journal  
of ..... office for Rs. denomination has  
not been noted below his signature.

कृपया सूचित करें और भविष्य में ऐसी लुप्तियों का  
वर्जन करें ।

Please intimate and avoid such omission in  
future.

- (7) .....कार्यालय के.....रूपए मूल्य वर्ग के  
भुगतान जर्नल में इंदराज संख्या.....  
के सामने डाकघर प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या

वास्तव में भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्र के अनुसार..... की बजाए..... गलत दर्ज की गई है।

- (7) The serial No. of the Post Office certificate has been incorrectly noted in the discharge journal of .....office of Rs..... denomination against entry No. ....as.....instead of.....as per the actual discharged Post office Certificate.

कृपया सूची की कार्यालय प्रति ठीक कर लें और अनुपालन की सूचना दें ।

Please correct your office copy of the list and intimate compliance.

- (8) ....रूपए मूल्य वर्ग का डाकघर प्रमाण पत्र संख्या.....वाला जो..... कार्यालय के जारी जर्नल में इंदराज संख्या .....के सामने जारी किया गया दिखाया गया है पहले ही..... कार्यालय से तारीख.....को.....इंदराज संख्या से जारी हो गया था। दोनों तारीखों को जारी किये गये (नकदी) पत्रों की सही क्रम संख्या सूचित करें ।

- (8) The Post Office Certificate of Rs. ....denomination bearing serial No.....shown to have been issued against entry No. in the issue journal of .....office has already been issued at..... office against entry No..... on.....

Please intimate the correct serial Nos. of the Post Office Certificate issued on both the dates.

- (9) .....रु० मूल्य वर्ग के क्रम संख्या .....वाले डाकघर प्रमाण पत्र जो .....कार्यालय की सूची के इंदराज संख्या.....के सामने

जारी किए गए दिखाए गए हैं उनका बीजक इस कार्यालय में प्राप्त हुआ प्रतीत नहीं होता।

- (9) The invoice relating to Post Office Certificates of Rs..... denomination bearing serial Nos. ....shown to have been issued against entry Nos..... in the list of .....office does not appear to have been received in this office.

कृपया बीजक की संख्या और तारीख सूचित करें या सही क्रम संख्या सूचित करें।

Please communicate the No. and date of the invoice, or intimate the correct serial No.

- (10)(क) .....कार्यालय में भुगतान किए गए.....डाकघर प्रमाण पत्रों का/की जारी मूल्य/ब्याज संबंधी कुल राशि भुगतान जर्नल/ सारांश में रूपए..... की बजाए रूपए..... दिखाई गई है।

- (10)(a) The total amount representing the issue price/interest of ..... Post Office Certificates discharged at..... office has been shown in the Discharged journal/ Summary as Rs.....instead of Rs.....

- (ख) .....कार्यालय से भुगतान किये गये .....मूल्य वर्ग के डाकघर प्रमाण पत्रों का मूलधन और ब्याज भुगतान सूची में .....रूपये की बजाए .....रूपये दिखाया गया है।

- (b) The principal and interest representing Post office Certificate -----  
--- or----- denomination discharged at



.....has been entered in  
the discharged list  
as.....instead of.....

कृपया अपने जर्नल सारांश की कार्यालय प्रति ठीक कर लें और अनुपालन की सूचना दें ।

Please correct your office copy of the Journal./Summary and intimate compliance.

(11) जारी/भुगतान सारांश में..... कार्यालय के सामने..... रूपये की राशि..  
..... रूपये के मूल्य वर्ग की बजाय..... रूपये के मूल्य वर्ग में दिखाई गई है।

(11) The amount of Rs..... has been incorrectly shown in the issue/discharge summary against .....office under Rs.....denomination instead of Rs..... denomination.

कृपया अपने सारांश की कार्यालय प्रति ठीक कर लें और अनुपालन की सूचना दें।

Please correct you office copy of the summary and intimate compliance.

(12) .....रूपये मूल्य वर्ग के विकृत डाकघर प्रमाण पत्र संख्या .....  
..की, जिसका भुगतान ..... कार्यालय के जर्नल में इंदराज संख्या.....  
.....के सामने दिखाया गया है, अदायगी की गई है।

(12) Payment has been made on the mutilated Post Office certificate No.....or Rs..... domination shown as discharged in the journal of .....office against entry No.....

कृपया नोट करें कि भविष्य में ऐसी हालत में मिलने वाले डाकघर प्रमाण पत्रों पर अदायगी न की जाये बल्कि इसके बदले नया डाकघर प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाए। (देखिये डाक तार नियम पुस्तक खंड VI भाग II का नियम 566)।

Please note that in future a Post Office Certificate received in such a condition should not be paid but a fresh Post Office Certificate should be issued in lieu of it vide Rule 566 of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI Part II).

चूंकि भुगतान किए जा चुके विकृत डाक घर प्रमाण-पत्र को लम्बी अवधि के लिये परिरक्षित रखना होता है- इसलिये अदायगी की स्वीकृति का ज्ञापन मंगवा कर इस कार्यालय को भेज दें।

As the mutilated discharged Post Office Certificate has to be pre-served for a long period, a memorandum of admission of payment may please be obtained and sent.

(13) .....रूपये मूल्य वर्ग के संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र संख्या.....के पिछली और आदाता के देशी भाषा में हस्ताक्षर और अन्य इंदराज अंग्रेजी में लिप्यंतरित नहीं किए गए।

(13) The vernacular signature of the payee and the other entries on the reverse of the enclosed Post Office Certificate No..... of Rs.....denomination has not been transliterated into English.

कृपया इस लुप्ति की पूर्ति करके डाकघर प्रमाण पत्र को फिर पेश करें।

Please re-submit the Post Office Certificate after supplyint the omission.

(14) (क) .....रूपए मूल्य वर्ग के संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र संख्या.....पर, जिसका भुगतान.....डाकघर से.....तारीख को हुआ, मनीआर्डर की लम्बी मोहन नहीं लगाई गई ।

(14) (a) The oblong Money Order stamp has not been impressed on the enclosed Post Office Certificate No..... of Rs..... denomination discharged at..... office on.....

कृपया डाकघर प्रमाण-पत्र पर मोहर लगा कर या उस पर लाल स्याही से पोस्टमास्टर के तारीख सहित हस्ताक्षर से भुगतान कर दिया' लिखवा कर फिर प्रस्तुत करें । (देखिए डाक तार लेखा परीक्षा नियम पुस्तक खण्ड छ' अंश द्वितीय का नियम 548(8)और 548(2) ।

Please re-submit the Post Office certificate after impressing it with the stamp of the work "Discharged" written in red ink across it over the dated signature of the Postmaster (vide Rule 548(8) and 548(2) of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI, Part II).

(ख) संलग्न.....रूपए के डाकघर प्रमाण पत्र संख्या..... पर जिस का भुगतान..... कार्यालय से..... ..तारीख को हुआ था, गोल मनीआर्डर वाली मोहर नहीं लगाई गई ।

(b) Round Money order stamp has not been impressed on the enclosed Post Office Certificate No..... or Rs..... denomination discharged at.....office on.....

(ग) .....कार्यालय से जारी किए गए भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण पत्रों के जर्नल पर कार्यालय के नाम की मोहर नहीं लगाई गई ।

- (c) The name stamp of the office has not been impressed in the Journal of Post Office Certificates of Rs..... issued /discharged from..... office.

कृपया आवश्यक कार्रवाई के बाद डाकघर प्रमाण पत्र/जर्नल पुनः प्रस्तुत करें (देखिए डाक तार नियम पुस्तक खंड छः का नियम 547) ।

Please resubmit the Post Office certificate / Journals after doing the needful, (vide Rule 547 of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI).

- (15) .....रूपये मूल्य वर्ग के..... कार्यालय से .....तारीख..... को भुगतान किये गये संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र के पिछली और पाने वाले के हस्ताक्षर सुवाच्य नहीं है डाकघर प्रमाण पत्र के मुख पर दिए गए नाम से नहीं मिलते ।

- (15) The signature of the payee on the reverse of the enclosed Post Office Certificate No..... of Rs..... denomination discharged at.....office..... is not legible/does not agree with the name on the face of the Post office certificate.

कृपया डाकघर प्रमाण पत्र के पिछली और वह प्रमाणित करें कि क्या राशि पाने वाला और धारक एक ही व्यक्ति है।

Please certify on the reverse of the Post Office Certificate whether the payee and holder are indetical.

(16) संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र संख्या..... के पिछली और धारक द्वारा किये गये इंदराजों की शुद्धियों का साक्षांकन उसने नहीं किया ।

(16) The corrections of the entries made on the reverse of the enclosed Post Office Certificate No.....by the holder have not been attested by him.

कृपया आवश्यक कार्यवाही करने के पश्चात डाकघर प्रमाणपत्र फिर से प्रस्तुत करें।

Please re-submit the Post Office Certificate after getting the needful done.

(17) संलग्न रद्द किये गये डाकघर प्रमाण पत्रों पर डाक तार नियम पुस्तक खण्ड छः भाग द्वितीय के नियम 561(6) के अधीन अपेक्षित, पृष्ठांकन हस्तांतरक द्वारा नहीं किया गया ।

(17) The endorsement required under Rule 561(6) of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI, Part II has not been made by the transfer or on the enclosed cancelled Post Office Certificates.

कृपया लुप्त की पूर्ति के पश्चात् डाकघर प्रमाण पत्रों को फिर प्रस्तुत करें ।

Please re-submit the Post office certificates after supplying the omission.

(18) .....कार्यालय के.....रूपये के मूल्य वर्ग की जारी/भुगतान सूचियों की पैन्सिल से लिखी प्रतियों के बजाय कार्बन प्रतियों भेज दी गई है।

- (18) Carbon copies of the issue/discharge lists of the ..... office for Rs..... denomination have been sent instead of pencil copies.

कृपया उनकी पैन्सिल से लिखी प्रतियां भेज दें जिनके प्राप्त होने पर कार्बन प्रतियां वापस कर दी जाएंगी ।

Please send their pencil copies on receipt of which carbon copies will be returned.

- (19) .....(सरकारी पदनाम) के नाम में जारी किये गये संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र संख्या..... का भुगतान आपके द्वारा प्रधान पोस्टमास्टर के रूप में उसके पिछली और पदधारण संबंधी प्रमाण पत्र के पृष्ठांकन के बिना ही कर दिया गया है जैसा कि डाक तार नियम पुस्तक खण्डा चार भाग द्वितीय के नियम 551 के अनुसार अपेक्षित था । कृपया अनुपालन कर डाकघर प्रमाण-पत्र वापस कर दें ।

- (19) The enclosed Post office Certificate No.....issued in favour of.....(official designation) has been discharged without a certificate of incumbency endorsed on its reverse by you as Head Postmaster as required by Rule 551 of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI , Part II. Please return the Post Office certificate after compliance.

- (20) डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या..... जो..... के नाम में ओर.....के सरकारी पदनाम से जारी हुआ था, उसका भुगतान किसी ऐसे व्यक्ति को कर दिया गया है, जो क्रय करने के आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति के अतिरिक्त

है और उसके पिछली और पदधारण संबंधी प्रमाण-पत्र आपने प्रधान पोस्टमास्टर के रूप में नहीं भरा जो डाकतार नियम पुस्तक खण्ड चार भाग द्वितीय के नियम 551 के अनुसार अपेक्षित था।

- (20) The Post Office Certificate No.... issued in the name of..... and official designation of .....has been discharged by a person other than the one who signed the application for purchase without a certificate of incumbency endorsed on its reverse by you as Head Post master under Rule 551 of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI and II).

कृपया अनुपालन करके इस डाकघर प्रमाण-पत्र को वापस भेज दें ।

Please return the Post Office Certificate after compliance.

- (21) डाकघर प्रमाण पत्र संख्या..... की अदायगी, प्राधिकारी पत्र के आधार पर धारक के एजेंट को कर दी गई है,परन्तु इस प्राधिकार-पत्र में (नकदी) पत्र की क्रम संख्या नहीं लिखी गई।

कृपया लुप्ति की पूर्ति करके नकदी पत्र पुनः प्रस्तुत करें ।

Please re-submit the Post Office Certificate after supply of ommission.

- (22) .....उप-डाकघर से जारी किये गये/भुगतान किये गये डाकघर प्रमाण पत्र संख्या.....का जारी/भुगतान जर्नल जिसमें प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या दिखाई

जाती है मूल रूप में निर्धारित फार्म एन.सी. -18(5)/एन.सी-19 में नहीं मिला। प्रतीत होता है कि विचाराधीन जर्नल प्रधान डाकघर द्वारा तैयार किया गया है।

- (22) The issue/discharge journal showing the serial numbers of the Post Office Certificate.....issued/ discharged in.....Sub Office has not been received in original in the prescribed Form NC-18(5)/NC-19. It appears that the Journal in question has been prepared by Head office.

कृपया नोट करें कि भविष्य में ऐसे जर्नल निर्धारित फार्म में ही भेजे जाएं ।

Please note that in future such journals should always be furnished in the prescribed form.

- (23) साप्ताहिक जारी/भुगतान जर्नल की बजाय ..... उप-डाकघर से जारी किए गए/भुगतान किए गए (नकदी) पत्रों का क्रम संख्या.....को दर्शाने वाला दैनिक जारी/भुगतान जर्नल भेज दिया गया है।

- (23) Daily issue/ Discharge journal showing the serial Nos..... issued /discharged in..... Sub-office has been sent instead of weekly issued /discharged journals.

कृपया नोट करें और भविष्य में ऐसी अनियमितताओं का वर्जन करें । (देखिए डाक-तार नियम पुस्तक खंड छः, भाग द्वितीय का नियम 546(5) और 556(1) ।

Please note and avoid such irregularity in future (Vide Rule 546(5) and 556(1) of the Posts and telegraphs Manual, Volume VI, Part II).



(24) .....प्रधान/उप डाकघर से जारी किये गये /भुगतान किये गये डाकघर प्रमाण पत्रों के सप्ताह के लेन-देनों का जोड़ साप्ताहिक जारी /भुगतान जर्नल में नहीं किया गया और प्रगामी जोड़ एक सप्ताह से दूसरे सप्ताह से दूसरे सप्ताह में नहीं ले जाया गया- (देखिए डाक-तार नियम पुस्तक खंड छः, भाग दो के नियम 546(3) और 556(3) ।

(24) The total of the transactions of the week in respect of the Post Office Certificates issued/discharged in .....Head Office/Sub-Office has not been struck in the weekly issue/ discharge journals and progressive total has not been carried for ward from week to week (Vide Rules 564(3) and 556(3) of the Posts and Telegraphs Manual , Volume VI, Part-II).

कृपया भविष्य में ऐसी अनियमितताओं का वर्जन करें।

Please avoid such irregularity in future.

(25) एक ही मूल्य वर्ग में डाकघर प्रमाण पत्रों के लिए एक से अधिक जर्नल शीट प्रयोग में लाई गई है। (उदाहरण के लिए)  
.....डाकघर से जारी किया गया/ भुगतान किया गया.....मूल्य वर्ग का डाकघर प्रमाण पत्र संख्या.....) चाहे उनमें से एक जर्नल में सभी मदें लिखने के लिए काफी स्थान था ।

(25) More than one sheet of journals has been used for one and the same denomination (Viz. Post Office Certificate No.....of Denomination Issued/discharged at.....) even though there is enough space in any one journal to enter all the items.

कृपया भविष्य में ऐसी अनियमितताओं का वर्जन करें।

Please avoid such irregularity in future.

- (26) डाक-तार नियम पुस्तक खंड छ: भाग द्वितीय के नियम 553(2) के अनुसार..... रूपये के मूल्य वर्ग में संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र संख्या.....पर, जिसका..... तारीख को.....डाकघर से भुगतान किया गया प्रमाण पत्र 'सत्यापन/पहिचान करने के अनन्तर अदायगी की गई', नहीं दिया गया/ हस्ताक्षरित नहीं है।

- (26) The certificate "Payment made after verification/ identification required under rule 553(2) of P & T Manual, Volume VI, Part II, has not been furnished/ Signed on the enclosed Post Office certificates Nos. ....of Rs..... denominations discharged at... on.....

कृपया प्रमाण पत्र दें और भविष्य में ऐसी लुप्तियों का वर्जन करें ।

Please supply and avoid such omission in future.

- (27) (क) डाक-तार नियम पुस्तक खंड छ:,भाग द्वितीय के नियम 560(5) के अनुसार संलग्न .....रूपये के मूल्य वर्ग के ..... तारीख को..... डाकघर से जारी किए गए डाकघर प्रमाण पत्र संख्या..... पर प्रमाण पत्र “ ..... ” की पुस्तकों में अंतरण कर दिया गया'/नहीं दिया गया / हस्ताक्षरित नहीं है।

- (27) (a) The certificate "Transferred to the Books of....." required under Rule 550(5) of P & T Manual, Volume II, Part II, has not been furnished/ signed on the enclosed Post Office Certificate Nos.....  
.....of Rs.....  
denomination issued at.....  
.....on.....

कृपया पंजीकरण कार्यालय में पोस्टमास्टर इस चूक को दूर करें और डाकघर प्रमाण पत्र को वापस करें ।

Please return the Post Office certificates with the omission supplied by the Postmaster of the office of registration.

(ख).....डाकघर से भुगतान किये गए डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या .....  
..... से प्रतीत होता है कि  
.....  
कार्यालय से इसका अंतरण किया गया था परन्तु सम्बन्धित भुगतान जर्नल के अभ्युक्तियों वाले खाने से यह पता नहीं चलता है कि मूल पंजीकरण कार्यालय से अंतरण पर यह डाकघर प्रमाण-पत्र कब, कैसे और किस डाकघर की मार्फत प्राप्त किया गया। (देखिए डाक-तार नियम पुस्तक खंड छः, भाग द्वितीय के नियम 553(4)।

(b) The Post Office Certificate No.....  
discharged at .....  
shows that it was transferred from.....  
office. But the remarks column of the relative discharge journal does not show how when and through what post

office the Post Office certificate was received on transfer from its original registering office, vide rule 553(4) of P & T Manual Volume VI, Part II.

कृपया सूचित करें और भविष्य में ऐसी लुप्तियों का वर्जन करें।

Please intimate and avoid similar omissions in future.

(28) .....रूपये के मूल्य वर्ग के.....डाकघर से ..... तारीख की भुगतान किए गए संलग्न डाकघर प्रमाण पत्र संख्या .....पर पहिचानाने वाले द्वारा साक्ष्यांकन प्रमाण पत्र उचित फार्म में नहीं दिया गया। जैसे कि डाक-तार नियम पुस्तक खंड छः, भाग द्वितीय के नियम 548(2)में निर्धारित किया गया।

(28) The certificate of identification and attestation furnished by the identifier on enclosed Post Office certificates Nos..... of Rs..... denomination Discharged at..... on..... is not in proper form prescribed in Rule 548(2) of the P & T Manual Volume VI, Part II.

कृपया डाकघर प्रमाण पत्रों के पिछली ओर पहिचानने वाले द्वारा प्रमाण-पत्र विधिवत् पृष्ठांकित करवा कर इन्हें वापस भेज दें और भविष्य में ऐसी अनियमितता का वर्जन करें।

Please return the Post Office certificates with the certificates duly endorsed by the identifier on the back of the post Office certificate and avoid such irregularity in future.

(29) .....रूपये के मूल्य वर्ग के संलग्न डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या..... के सत्यापन

करने वाले पोस्टमास्टर की अभ्युक्तियों द्वारा अपेक्षित पहिचान प्रमाण-पत्र नहीं भेजा गया ।

- (29) The identification certificate as required by the remarks of the verifying Postmaster on the enclosed Post Office Certificates Nos. .... of Rs. .... denomination has not been furnished.

कृपया डाकघर प्रमाण-पत्रों पर यह प्रमाण-पत्र दे कि अदायगी सही व्यक्ति को को गई है और उन्हें पुनः प्रस्तुत करें ।

Please record a certificate on the Post Office Certificates that payment has been made to the correct party and re-submit them.

- (30) संलग्न ..... रुपए के मूल्यवर्ग क नाबालिग क नाम पर जारी किए गए डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या ..... का भुगतान उसके लिंग होने के पश्चात् धारक को ..... तारीख को कर दिया गया है। परन्तु उसक हस्ताक्षरों का सत्यापन नहीं किया गया है जैसा कि डाक-तार नियम पुस्तक खंड VI भाग II के नियम 550/1(2) (ii) में अपेक्षित है ।

- (30) The enclosed Post Office Certificates No..... of Rs..... denomination issued in the name of the minor ..... have been allowed to be discharged from ..... on ..... by the holder on his/her attaining majority. But his signature has not been attested as required vide Rule 550/1(2) (ii) of the P & T Manual, Vol. VI, Part-II to all the

Postmasters General have not been written below his/her signature under your initial.

कृपया नकदी पत्र की इस त्रुटि को दूर करके फिर पेश करें।

Please re-submit the Post Office Certificates after the supply of the omission.

- (31) ..... कार्यालय से भुगतान किए गये नकदी पत्र संख्या ..... पर, वसूल पायी गई राशि धारक ने शब्दों/ अंकों में नहीं लिखी ।

- (31) The amount received in respect of the Post Office Certificates Nos. .... discharged from ..... office has not been noted in words/figures by the holder.

कृपया इस त्रुटि को दूर करके डा-घर प्रमाण-पत्रों को वापस भेज दे ।

Please return the Post office certificates after having the omission supplied.

- (32) ..... रुपए के मूल्यवर्ग के डाकघर (नकदी) प्रमाण-पत्र संख्या ..... जो जमानत जमा के लिए क्रय किए गए थे, गलती से गिरबीग्राही के सरकारी पदनाम पर जारी करने के बजाए गिरवी कर्ता के नाम पर जारी कर दिए गए हैं। देखिए डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 का नियम 562 डाकघर (नकदी) पत्र विकृत समझे जाएं और इसके बदले में नये डाकघर प्रमाण-पत्र गिरबीग्राही के सरकारी पदनाम पर जारी किए जाएं ।

- (32) The Post Office Certificate No..... of Rs..... denomination purchased on account of Security Deposit has been wrongly issued in the name of the Pledger

instead of in the official designation of the Pledgee vide Rule 562, Posts and Telegraphs, Manual, Volume VI, part II, The Post Office Certificates may be treated as spoiled and fresh Post Office Certificates issued in lieu thereof in the designation of the Pledgee.

- (33) जारी जर्नल में..... रुपये मूल्य के डाकघर प्रमाणपत्र संख्या..... के सामने जोण..... डाकघर से.....प..... तारीख को सरकारी अधिकारी के सरकारी पदनाम पर जारी किया गया था, अभ्युक्ति जमानत देने के लिए “या वैश्वसिक हैसियत में” नहीं लिखी गई ।

- (33) The remark "on account of Security" or "in a fiduciary capacity" has not been made in the issue journal against Post Office Certificate No..... of Rs. .... denomination issued at ..... on ..... in the official designation of a Government official.

कृपया लिख दें और भविष्य में ऐसी चूक न करें ।

Please furnish and avoid similar omissions in future.

- (34) .....डाकघर से जारी किया गया डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या..... डाकघर से भुगतान किया गया है परन्तु डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 के नियम 553(4) के अनुसार भुगतान जर्नल के अभ्युक्तियों वाले खाने में पिछले पंजीकरण कार्यालय का नाम नहीं लिया गया ।

- (34) The Post Office Certificate No. .... issued at ..... office has been discharged at ..... Office, But the name of the office of last registration has not been noted in the remarks column of the discharge

journal as per Rule 553(4), Posts and Telegraphs Manual, Volume VI. Part II.

कृपया सूचित करें और भविष्य में ऐसी चूक न करें ।

Please intimate and avoid such omissions in future.

- (35) डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 के नियम 573(1) के अनुसार फार्म एन0सी0 31(क) में बाउचर सूची में डाक-घर प्रमाण-पत्र प्रलेख और बाउचरों का इंदराज नहीं किया गया ।

- (35) Post Office Certificate documents and voucher have not been entered in the voucher list in Form N.C. 31(A) as per rule 573(i), Posts and Telegraphs Manual, Volume VI, Part II.

कृपया नोट करें और भविष्य में ऐसी चूक न करें ।

Please not and avoid similar omissions in future.

- (36) सप्ताह के लिए बाउचर सूची नहीं मिली है।

- (36) Voucher list for the week has not been received.

कृपया भेज दें और भविष्य में ऐसी चूक न करें ।

Please send not and avoid similar omissions in future.

- (37) ..... रुपये के मूल्यवर्ग के .....  
 ..... डाकघर से ..... तारीख को  
 भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्र संख्या .  
 ..... का/की अदायगी धारक से  
 प्राधिकार-पत्र लिए बिना ही एजेंट या  
 संदेशवाहक को कर दी गई है देखिए  
 डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 का  
 नियम 548(2)।



- (37) The payment on the Post Office Certificate bearing serial No. .... of Rs. .... denomination discharged at ..... on ..... has been made to the agent or messenger without a letter of authority from the holder of the Post Office Certificate vide Rule No. 548(2) of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI, Part II.

कृपया अब प्राधिकार पत्र भेजिए ।

Please furnish the same now.

- (38) 7 वर्षीय राष्ट्रीय चत पत्र (3 ओर 4 निर्गम) के समावधि से पूर्व भुगतान करते समय छूट के रूप में की गई कटौती की राशि को डिस्चार्ज जर्नल के कालम संख्या 8 में अलग से नहीं दिखाया गया है ।

- (38) The amount of discount deducted at the time of premature discharge of 7 year N.S.C. III, IV issue, has not been shown separately in column 8 of the Discharge Journal.

कृपया ऐसी विसंगतियों से बचें

Please avoid such irregularity.

- (39) 7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र (3 और 4 निर्गम) पर वार्षिक भुगतान करते समय फार्म संख्या एन0सी0 57 (संशोधित) रसीदें प्राप्त नहीं की गई है जैसा कि डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 के नियम 549/1(2) में दिया गया है।

- (39) The receipts in Form NC-57 (Revised) has not been obtained in respect of payment of annual interest on 7 year N.S.C. II/IV issue as required by Rule 549/1/(2) of P&T Manual, Vol. VI, Part II.

कृपया रसीद जारी करें और भविष्य में इस प्रकार की गलती से बचें ।

Please supply and avoid such omission in future.

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

म0नि0डा0 (लेखा)-325-ख

**D.G. (P.A.) - 325-B**

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड 11 का पैरा 2.17 देखिए)

(See Para 2.17 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed in foolscap quarto)

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, (डाक) का कार्यालय

**OFFICE OF THE DIRECTOR/DEPTY DIRECTOR  
 OF ACCOUNTS (POSTAL)**

संख्या .....

No. ....

तारीख .....20.....

Dated..... 20.....

सेवा में,

To

**पोस्टमास्टर**

**The Postmaster,**

**विषय:** .....20..... के ..... सप्ताह के लिए प्रधान डाकघर और उसके अधीन उप-डाकघरों में जारी हुए और भुगतान किए गए डाकघर (नकदी) पत्रों के जर्नल और प्रधान डाकघर सारांशों में देखी गई अनियमितताएं ।

**Subject -** Irregularities noticed in H.O. summaries and the journals of P.O. Certificat4s issued and discharged for H.O. and sub Offices under it for \_\_\_\_\_ week of \_\_\_\_\_ 20.

महोदय

Sir,

निम्नलिखित असाक्ष्यांकित शुद्धियों, लिखे के ऊपर लिखा गया और मिटाए गए इन्दराज देखे गए है।

Unattested corrections, over-writings and erasures as particularized below have been noticed.

2. कृपया स्पष्टीकरण दें और नोट कर लें कि भविष्य में इस प्रकार की अनियमितताएं न की जाएं। आपका ध्यान वित्तीय पुस्तिका खंड-1 के नियम 65 के उपबंधों की ओर भी दिलाया जाता है।

2. Please explain and note that the irregularities of the kind are avoided is future. Your attention is also invited to the provisions of Rule 65 of Financial Hand Book, Volume-I.

1. साराशं-

1. Summaries -

---



---



---

2. जारी किए गए डाकघर प्रमाण-पत्रों के जर्नल'

2. Journals of P.O. Certificates issued -

---



---



---

3. भुगतान किए गए डाकघर प्रमाण-पत्रों के जर्नल-

3. Journals of P.O. certificates discharged -

---



---



---

भवदीय,  
Yours faithfully

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

संख्या .....

No. ....

तारीख ..... 20...

Dated ..... 20.....

अनियमितताओं की जांच पड़ताल और रिपोर्ट के लिए अधीक्षक डाकघर/पोस्टमास्टर जनरल/निदेशक डाक को प्रति भेजी गई ।

Copy forwarded to the S.P.O./P.M.G./D.P. .... for favour of investigation of the irregularities and report.

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

## भारतीय डाक-विभाग

## DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-326

D.G. (P.A.) - 326

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 233 देखिए)

(See Para 233 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed in foolscap folio)

दाए खाने में अन्तर लिखकर मूल रूप में लौटाया जाए

To be returned in original with reply noted in right -hand column.

<p>निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय OFFICE OF THE DIRECTOR/ DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNT, (POSTAL) संख्या..... तारीख..... 20 .....</p> <p>No. Dated 20</p> <p>संलग्न पत्र : Enclosures :</p>	<p>उत्तर संख्या Replay No. तारीख..... 20 .....</p> <p>Dated ..... 20 .....</p> <p>संलग्न पत्र: Enclosure :</p>
<p>सेवा में To</p> <p>पोस्टमास्टर, THE POST MASTER, .....</p>	<p>सेवा में To</p> <p>निदेशक/उप-निदेशक, लेखा डाक THE DIRECTOR/DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)</p>
<p>ज्ञापन MEMO</p> <p>सुरक्षित अभिरक्षा पावती संख्या .....</p> <p>..... और भुगतान के लिए आवेदन-पत्र, पावती के पिछली और अदायगी आदेश विधिवत पृष्ठांकित कर, इसके साथ वापस भेजे जा रहे हैं ।</p> <p>The safe custody acknowledgement No. ..... and the application for discharge are herewith returned with the payment order duly endorsed on the back of acknowledgement.</p> <p>डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4 के पैरा 548 में निर्धारित कार्यविधि के अनुसार अदायगी की जानी चाहिए ।</p> <p>Payment should be made according to the procedure laid down in Paragraph 548 of the Posts and Telegraph Manual, Volume Vi.</p> <p>कृपया पावती भेजिए । Receipt may please be acknowledged.</p> <p>निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)</p>	<p>ज्ञापन MEMO</p>

---

म०नि०डा०(ले.)-328

D.G. (P.A.) - 328

---









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

म0नि0डा0 (लेखा)-331

D.G. (P.A.) - 331

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 2.52 देखिए)

(See Para 2.52 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छपा जाए)

(To be printed in foolscap quarto)

नकदी पत्रों की खोई गई लेखा कार्यालय सुरक्षित अभिरक्षा पावतियों के बदले जारी की जाने वाली घोषणा  
 (Declaration to be issued in lieu of last Accounts office safe-custody Acknowledgements for cash certificates.)

प्रमाणित किया जाता है कि नकदी पत्रों की लेखा कार्यालय सुरक्षित अभिरक्षा पावतियां, जिनका ब्यौरा नीचे दिया है .....

CERTIFIED that ACCOUNTS OFFICE SAFE CUSTODY ACKNOWLEDGEMENTS for CASH CERTIFICATES as detailed below were issued to \_\_\_\_\_

को जारी की गई थी। मूल पावतियों के खो जाने/नष्ट हो जाने की रिपोर्ट मिली है।  
 The original Acknowledgements are reported to be lost /destroyed.

खोई गई सुरक्षित अभिरक्षा पावतियों का ब्यौरा  
 PARTICULARS OF SAFE-CUSTODY ACKNOWLEDGMENTS, LOST

आरम्भ में जिस डाकघर में राशि अदा की गई उसका नाम Name of the P.O. in which the amount was originally paid	सुरक्षित अभिरक्षा पावतियों की क्रम संख्या Serial No. of the safe custody acknowledgment.	जारी होने की तारीख Date of issue	अंकित मूल्य के हिसाब से कुल मूल्य Total amount in nominal value	सुरक्षित अभिरक्षा में रखे गए प्रमाण-पत्रों की संख्या और मूल्यवर्ग Nos. and denominations of the certificates kept in safe custody

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

\_\_\_\_\_  
 तारीख 20  
 Dated the 20

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

म0नि0डा0 (लेखा)-333

D.G. (P.A.) - 333

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 2.53 देखिए)  
(See Para 2.53 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)  
(To be printed in foolscap on both sides)

वियपित डाकघर प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर  
REGISTER OF SPOILT POST OFFICE CERTIFICATES

संख्या No.	कार्यालय का नाम Name of office	विरूपित डाकघर प्रमाण-पत्र Spoilt Post Office Certificates		स्टाक और जारी रजिस्टर की पृष्ठ संख्या page number in stock and issue Register	राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षर Initials of Gazetted Officer	अभ्युक्तितां Remarks
		क्रम संख्या Serial No.	मूल्यवर्ग Denomination			

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

म0नि0डा0 (लेखा)-336

D.G. (P.A.) - 336

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 2.55 देखिए)

(See Para 2.55 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed in foolscap quarto)

दायी तरफ के खाने मे उत्तर लिखकर मूल रूप में वापस किया जाए

To be returned in original with reply noted in right -hand column.

<p>निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय OFFICE OF THE DIRECTOR/ DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNT, (POSTAL) संख्या..... तारीख..... 20 .....</p> <p>No.                      Dated                      20</p> <p>संलग्न पत्र : Enclosures :</p>	<p style="text-align: right;">उत्तर संख्या Replay No.</p> <p>तारीख..... 20 .....</p> <p>Dated ..... 20 .....</p> <p>संलग्न पत्र: Enclosure :</p>
<p>सेवा में To</p> <p style="text-align: center;">पोस्टमास्टर, THE POST MASTER, .....</p>	<p>सेवा में To</p> <p style="text-align: center;">निदेशक/उप-निदेशक, लेखा डाक THE DIRECTOR/DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)</p>
<p style="text-align: center;">ज्ञापन MEMO</p> <p>..... तारीख को जारी किए गए और ... ..... उप-डाकघर/प्रधान डाकघर में पंजीकृत और ..... तारीख को ..... उप डाक-घर/प्रधान डाकघर से अदा किए गए--- रुपए क मूल्यवर्ग के क्रम संख्या ..... के नकदी पत्रों की अदायगी सूचना प्राप्त नहीं हुई। कृपया नकदी पत्रों के भुगतान की तारीख उप-डाकघर/प्रधान डाकघर के जारी रजिस्टर में नोट करवाने के लिए आवश्यक कार्यवाही करें ।</p> <p>The advise of payment of Cash Certificate bearing Serial No. .... of Rs. .... denomination, issued on ..... registered at ..... S.O. / H.O. and paid at ..... S.O. / H.O. on ..... has not been received. Please take necessary steps to have the date of discharge of the cash certificates.</p>	<p style="text-align: center;">ज्ञापन MEMO</p>

म0नि0डा0 (लेखा)-336-जारी  
D.G. (P.A.) - 336-Contd.

अपेक्षित अदायगी सूचना अदा करने वाले डाक-घर के पोस्टमास्टर से ले ली जाए और इस कार्यालय को शीघ्र ही आपके हस्ताक्षर/संबंधित उप-पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर से यह लिखकर भेज दी जाए “अदायगी की तारीख नोट कर दी गई है ।

noted in the issue Register of the S.O./H.O. The required to advise of payment should be obtained from the Postmaster of the office of payment and sent to this office at an early date with remark "The date of payment noted"

under \_\_\_\_\_your / the signature of the Sub-Postmaster.

Signature / concerned.

कृते निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, (डाक)  
For Director / Deputy Director of  
Accounts, (Postal0

---

म०नि०डा०(ले.)-337

D.G. (P.A.) - 337

---









**DEPARTMENT OF POSTS, INDIA**

म० नि० डा० (ले०)-338-क-भाग-1

**D.G. (P.A.) - 338-A - Part-I**

(सन्दर्भ के लिए डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 (अस्थाई निर्गम)के अनुच्छेद 2.24 की टिप्पणी 2देखे)

(See Para 2.23 A and note 2 below para 2.24 of the of Postal Accounts Manual, Volume II)

डाक में प्रेषित न की गई वस्तुओं के लिए प्रधान डाकघर के प्रमाणपत्रों को भुनाने

Register of Unposted Issue /Discharge / Interest Payment of Certificates for .....Head Post Officer for.....

डाक में प्रेषित की गई वस्तुओं का विवरण / Particulars of Item remaining unposted

क्र० सं० Sl. No	कार्यालय का नाम प्रधान या उप प्रधान Name of office (Head or sub)	लेखा की अवधि एवं मास Month & Period of acc- ount	जारी करने की तारीख Date of Issue/ Dischar- ge/ Interest Pay- ment	प्रमाण पत्र का क्रमांक Sl. No. of Certifi- cates	मद की संख्या एवं मूल्य वर्ग/Number of item and denominations						कुल राशि Total Mo- ney Val- ue	प्रेषित करने से रहने का कारण Reasons for remaining unposted	संदर्भ जारी करने की संख्या एवं तारीख No. & date of the reference issue	भेजी गई मदों की संख्या No. of Months	दर्ज किए गए मदों की संख्या Number of items pos- ted	राशि Amo- unt	स्टाक रजिस्टर पृष्ठ संख्या जब भेजे गए Page No. of stock & issue Register when posted	लिपिक Clerck	पर्यवेक्षक Super- visor	टिप्पणी / Remarks
					₹0 1000 Rs.	₹0 5000 Rs.	₹0 100 Rs.	₹0 500 Rs.	₹0 1000 Rs.	₹0 5000 Rs.										
1	2	3	4	5	6						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

योग / Total

कालम 8-प्रेषण न करने के कारण

Column 8 Reasons for keeping unposted

- बीजक विवरणी की कमी के कारण
- Want of invoice particular
- प्रमाण पत्रों के क्रमांक उपलब्ध न होने के कारण
- Want of Serial No. of Certificates
- पंजीकरण संख्या.....दिनांक.....द्वारा दोहराई गई क्रम संख्या
- Sl.No. repeated vide R.G.No.....dated.
- अन्य कारण
- Other reasons

