
म०नि०डा०(ले.)-339

D.G. (P.A.) - 339

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-339

D.G. (P.A.) - 339

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरे 2.10, 2.27 और 2.35 देखिए)

(See Paras 2.10, 2.27 and 2.35 Postal Accounts Manual, Volume II.)

डाक घर प्रमाण पत्र

Post Office Certificate

परिमण्डल तुलन - पत्र

Circle Balance Sheet

..... परिमण्डल द्वारा जारी

Issues of Circle

मूल्य वर्ग Denomination	अप्रैल 20 April 20				मई 20 May 20		
	आदि शेष opening balance	जारी Issues	भुगतान Discharges	अंतशेष Closing balances	जारी Issues	भुगतान Discharges	अंतशेष Closing balance
₹ 50 Rs. 50							
₹ 100 Rs. 100							
₹ 500 Rs. 500							
₹ 1000 Rs. 1000							
₹ 2000 Rs. 2000							
₹ 3000 Rs. 3000							
₹ 4000 Rs. 4000							
₹ 5000 Rs. 5000							
₹ 50000 Rs. 50000							
₹ 10000 Rs. 10000							
सुरक्षित अभिरक्षा (अंकित मूल्य) Safe Custody (Nominal Value)							

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-339-घ

D.G. (P.A.) - 339-D

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 2.45 देखिए)

(See Para 2.24 Postal Accounts Manual, Volume II.)

फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

सर्किल के तुलन-पत्र के डाकघर प्रमाण-पत्रों की कार्य राशियों के वार्षिक सत्यापन का सकलन
 Compilation for the annual verification of Post Office Certificate balances from the circle Balance Sheet

..... परिमण्डल

..... Circle

जारी करने की श्रेणी Series of Issue	जारी करने का वर्ष Year of Issue	जर्नल इन्दराज समायोजन सहित मार्च Balance at the end of March मूल्य वर्ग Denomination		
		100 ₹/ Rs. 100	500 ₹/ Rs. 500	1000 ₹/ Rs. 1000

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-339-घ

D.G. (P.A.) - 339-D

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 2.45 देखिए)

(See Para 2.24 Postal Accounts Manual, Volume II.)

फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

सर्किल के तुलन-पत्र के डाकघर प्रमाण-पत्रों की कार्य राशियों के वार्षिक सत्यापन का सकलन
 Compilation for the annual verification of Post Office Certificate balances from the circle Balance Sheet

..... परिमण्डल

..... Circle

20 के अन्त में बकाया including Journal Entry adjustments मूल्य वर्ग Denomination				अभ्यक्तियाँ Remarks	टिप्पणी बकाया राशियों का जोड़ (जारी मूल्य) यहां पर निकाना चाहिए और विवरण लेखा पुस्तिका के आंकड़ों से मिला लेना चाहिए Note-The total amount of balannces out standing (re Issue Price) should be vworked out here and agreed with detail book figures)
5000 ₹/ Rs. 5000	10000 ₹/ Rs. 10000	50000 ₹/ Rs. 50000	सुरक्षित अभिरक्षा (अंकित मूल्य) Safe custody (Nominal Value)		

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-339-ड

D.G. (P.A.) - 339-E

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 2.10 और 2.37 देखिए)

(See Para 2.10 and 2.37 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

प्रूफ शीट को बकाया राशियों का बड़ा चिट्ठा

Broad-Sheet of Proof Sheet Balances

जारी करने की श्रेणी..... मूल्य वर्ग

Series of issueDenomination.....

कार्यालयों के नाम Name of Office	गत वर्ष 20..... का बकाया Balance of last year 20	अप्रैल April			मई May		
		जारी Issues	भुगतान Discharges	अंतशेष Closing balance	जारी Issues	भुगतान Discharges	अंतशेष Closing balance
जोड़ TOTAL							

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-339-ड

D.G. (P.A.) - 339-E

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 2.10 और 2.37 देखिए)

(See Para 2.10 and 2.37 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर चौड़ाई की दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

प्रूफ शीट को बकाया राशियों का बड़ा चिट्ठा

Broad-Sheet of Proof Sheet Balances

जारी करने की श्रेणी..... मूल्य वर्ग

Series of issue Denomination.....

जून June			और इसी तरह अंतिम मार्च तक and so on till March Final	जर्नल इंदराज बैच Journal entry batches	अगले वर्ष में ले जाया जाने वाला कुल बकाया Total outstanding to be carried over to next year	अभ्युक्तियां Remarks
जारी Issues	भुगतान Discharges	अंतशेष Closing balance				

20 during	-20 20	में जारी -20						
		जोड़... Total ...						

तैयार करने वाला
Prepared by

जांच कर लिया गया
Checked

मिलान कर लिया
Agreed

लिपिक
Clerk

लेखाकार
Accountant

तुलन पत्र लेखाकार
B.S. Accountant

सहायक/कनिष्ठ लेखा अधिकारी
AAO / J.A.O.

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-341

D.G. (P.A.) - 341

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II के अध्याय II का अनुबंध)

(See Annexure I to Chapter II of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(एक ही सर्किल में रद्द किए गए प्रमाण-पत्रों का रजिस्टर)

(Register of cancelled certificates of Same Circle)

नया निर्गम-

Fresh Issue : -

कार्यालय का नाम Name of Office	प्रमाण-पत्र का क्रमांक Sl. Nos. of Certificate	जारी करने की तारीख Date of Issue	मूल्य वर्ग Denomination	प्रमाण-पत्र जारी करने वाला क्लर्क Clerk posting the Certificates	प्रविष्टि की सत्यापित करने वाला पर्यवेक्षक supervisor attesting the entry
1	2	3	4	5	6

मूल निर्गम-

Original Issue : -

कार्यालय का नाम Name of Office	प्रमाण-पत्र का क्रमांक Sl. Nos. of Certificate	जारी करने की तारीख Date of Issue	मूल्य वर्ग Denomination	रद्दीकरण प्राप्त करने वाला एवं स्टॉक तथा निर्गम रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाला क्लर्क Clerk receiving the cancellation certificates and noting in the S & I Register	रद्दीकरण की प्रविष्टि को सत्यापित करने वाला पर्यवेक्षक supervisor attesting the entry of cancellations
1	2	3	4	5	6

म० नि० डा० (लेखा)-341 जारी

D.G. (P.A.) - 341 Contd.

विदेश सर्किल -

Foreign Circle : -

नए निर्मम का कार्यालय Office of fresh Issue	प्रमाण-पत्र का क्रमांक Sl. Nos. of Certificate	जारी करने की तारीख Date of Issue	मूल्य वर्ग Denomi- nation	मूल रूप से जारी करने वाला कार्यालय Office of original Issue	जारी करने की तारीख Date of issue	मूल्य वर्ग Denomi- nation
1	2	3	4	5	6	7

म0 नल0 डल0 (लेखल)-341 - जलरी

D.G. (P.A.) - 341 - Contd.

प्रमाणपत्र कल क्रमांक Sl. No. of certificate	उस पत्र की संख्या तथा तारीख जलससे प्रमाण पत्र रद्द कलए गए और अनू सर्कललो से भेजल गयल/प्राप्त हुआ। No. and dt. of letter which cancelled certificates sent/received from other Circles.	क्रेडलट प्राप्त होने पर टी.ई. संख्या T.E. No. on receipt of credit	क्रेडलट जलरी करने की टी.ई. संख्या एवं ए.टी. सी. संख्या T.E. No. & ATC No. passing on the credit	स्टॉक एवं नलगम रजलस्टर मे प्रवलषुट करने वललल जलंच कर्तल Checker posting the entry in S71 Register	प्रवलषुट सतूयलपलत करने वललल परूवेक्षक Supervisor attesting the entry
8	9	10	11	12	13

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा10 (लेखा)-343 D.G. (P.A.) - 343

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II के अध्याय II का अनुबंध-क)

(Annexure-I Chapter II of the Postal Accounts Manual, Volume II.)

निर्गम/ISSUES

श्रृंखमाला का नाम कार्यालय का नाम

Name of Series : Name of Office

लेखे का माह..... Month of Account

तुलन पत्र/AGREEMENT SHEET

स्टाक एवं निर्गम रजिस्टर में प्रविष्ट निर्गम/ISSUES POSTED IN THE S & I REGISTER

	100	500	1000	5000	10000	50000	मूल्य
	100	500	1000	5000	10000	50000	Value
1. चालू माह							
1. Current Month							
2. पूर्व माहों की बची प्रविष्टि							
2. Unposted of previous months							
3. रद्द किए गए/आंशिक रूप से भुगतान किए गए प्रमाण पत्रों के बदले							
3. In lieu of cancelled/partially discharged certificates							
4. निर्गम घटाकर							
4. Minus Issues							
कुल/Total							(क) (A)
5. विवरण पुस्तक के अनुसार							
5. As per Detailed Book:							
नकदी/Cash							(ख) (B)
टी0 टी0 ई0							
T. T.E.							
6- अन्तर							
6. Difference							

विवरण पुस्तक अधिक/ विवरण पुस्तक कम/स्पष्टीकरण/D.B.More O.B.Less/Explanation

म0नि0डा10 (लेखा)-343 (क्रमशः)

345

D.G. (P.A.) - 343 (Contd.)

प्रविष्टि न की गई मदों के ब्यौरे

PARTICULARS OF UNPOSTED ITEMS

	100	500	1000	5000	10000	50000	मूल्य
	100	500	1000	5000	10000	50000	Value

मदों के ब्यौरे (प्रविष्टि न की/निपटाई गई)

PARTICULARS OF ITEMS (Unposted/Settled)

	100	500	1000	5000	10000	50000	मूल्य
माह	100	500	1000	5000	10000	50000	Value
Month	100	500	1000	5000	10000	50000	Value

बी.एस. (लेखे)
B.S. (Acctt.)

ग्रुप (लेखे)
Group(Acctt.)

विभाजक
Portioner

म0नि0डा10 (लेखा)-343 (क्रमशः)

346

D.G. (P.A.) – 343 (Contd.)

भुगतान

DISCHARGES

श्रृंखमाला का नाम कार्यालय का नाम

Name of Series : Name of Office

लेखे का माह..... Month of Account

	100	500	1000	5000	10000	50000	मूल्य
	100	500	1000	5000	10000	50000	Value
1. चालू माह							
1. Current Month							
2. पूर्व माह की प्रविष्ट न की गई मदें							
2. Unposted items of previous months							
3. अन्य डाकघरों/एक ही सर्किल/अन्तः सर्किल विदेश सर्किल में दत्त							
3. Paid in other offices Same Circle Inter Circle Foreign Circle							
कुल/Total							
4. आंशिक भुगतान							
4. Partially discharged							
कुल प्रविष्ट							(क)
Total Posted							(A)
5. विवरण पुस्तक के अनुसार							
5. As per D.B. नकदी/Cash							
टी0 ई0 एस0 /TES							
कुल Total							(ख)
6- अन्तर (क और ख के बीच)							(B)
6. Difference Between (A & B)							

विवरण पुस्तक अधिक/स्पष्टीकरण/O.B.Less/Explanation

म0नि0डा10 (लेखा)-343 (क्रमशः)

347

D.G. (P.A.) – 343 (Contd.)

जावक अंतरण का ब्यौरा

PARTICULARS OF OUTWARD TRANSFER

	100	500	1000	5000	10000	50000	मूल्य
	100	500	1000	5000	10000	50000	Value
एक ही सर्किल Same Circle अंतः सर्किल Inter Circle विदेश सर्किल Foreign Circle							
कुल Total							
प्रविष्ट न की गई मदों का ब्यौरा Particulars of Unposted							
मद 2 का ब्यौरा (प्रविष्ट न की गई मद का निपटान) Particulars of item 2 (Unposted settled)	100	500	1000	5000	10000	50000	मूल्य Value
	100	500	1000	5000	10000	50000	Value

वरिष्ठ/कनिष्ठ लेखाकार
Sr./Jr. Acctt.

ग्रुप वरिष्ठ/कनिष्ठ लेखाकार
Group Sr./Jr. Acctt.

विभाजक
Portioner

म0नि0डा10 (लेखा)-343 (क्रमशः)

348

D.G. (P.A.) – 343 (Contd.)

सात वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र पर ब्याज III/IV निर्गम

INTEREST ON 7 YRS. N.S.C. III/IV ISSUE

श्रृंखमाला का नाम कार्यालय का नाम

Name of Series : Name of Office

लेखे का माह..... Month of Account

	100	500	1000	5000	10000	50000	कुल
	100	500	1000	5000	10000	50000	Total
1. चालू माह							
1. Current Month							
2. पूर्व माह की प्रविष्ट न की गई मदें							
2. Unposted items of previous months							
3. अन्य डाकघरों/एक ही सर्किल/अन्तः सर्किल							
विदेश सर्किल में दत्त							
3. Paid in other offices Same Circle							
Inter Circle Foreign Circle							
कुल प्रविष्टि							(क)
Total Posted							(A)
4. विवरण पुस्तक के अनुसार							
4. As per D.B.							
नकदी							
Cash							
टी0 ई0 एस0			कुल				(ख)
TES			Total				(B)
अन्तर (क और ख के बीच)							
Difference Between (A & B)							

विवरण पुस्तक अधिक/ विवरण पुस्तक कम/स्पष्टीकरण/D.B.More O.B.Less/Explanation

म0नि0डा10 (लेखा)-343 (क्रमशः)

349

D.G. (P.A.) – 343 (Contd.)

जावक अंतरण का ब्यौरा

PARTICULARS OF OUTWARD TRANSFERS

	100	500	1000	5000	10000	50000	मूल्य
	100	500	1000	5000	10000	50000	Value

एक ही सर्किल

Same Circle

अंतः सर्किल

Inter Circle

विदेश सर्किल

Foreign Circle

प्रविष्ट न की गई मदों का ब्यौरा

Particulars of Unposted

मद 2 का ब्यौरा (प्रविष्ट न की गई मद का निपटान)

Particulars of item 2 (Unposted settled)

	100	500	1000	5000	10000	50000	कुल राशि
	100	500	1000	5000	10000	50000	Total Amount

वरिष्ठ/कनिष्ठ लेखाकार

Sr./Jr. Acctt.

ग्रुप वरिष्ठ/कनिष्ठ लेखाकार

Group Sr./Jr. Acctt.

विभाजक

Portioner

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-344

D.G. (P.A.) - 344

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II के अध्याय II का अनुबंध-1)

(Annexure-I to Chapter II of the Postal Accounts Manual Volume II)

..... सर्किल के बारे में के माह के लिएप्रमाण पत्र.....

Broad sheet ofCertificates for the month ofin respect of..... Circle

अवशेष

मूल्य

Opening Balance

Value

कार्यालय का नाम	100	500	1000	5000	10000	50000	मूल्य	100	500	1000	5000	10000	50000	मूल्य	
Name of the Office	100	500	1000	5000	10000	50000	Value	100	500	1000	5000	10000	50000	Value	
कुल :															
Total :															

विवरण पुस्तक के साथ मिलान का मासिक उद्धरण

Monthly Abstract of Agreement with D.B.

	ओ0बी0	निर्गम	भुगतान	इतिशेष
	O.B.	Issue	Discharges	Closing Balance
एस.आर. के अनुसार				
As per S.R.				
डी.बी. के अनुसार				
As per D.B.				
अन्तर				
Difference				

बचत बैंक

SAVING BANK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-350

D.G. (P.A.) - 350

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 8.5 देखिए)

(See para 8.5 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

मास20 के लिए बचत बैंक अनुभाग की प्रगति रिपोर्ट

Progress Report of the Savings Bank Section for the Month of -----

तिथि जिसको नियंत्रण लेखे में दर्ज किया गया Posted in Control A/C on	विवरण लेखा पुस्तिका के साथ मिलान Agreement with D.B.		आपत्ति पुस्तक Objection Book		लेखाकार/ कनिष्ठ/ सहायक लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारी के प्राक्षर Initial of Acctt./JAO/A.AO	अभ्युक्तियाँ Remarks
	नियत तिथि Due Date (क) (a)	वास्तविक तिथि Actual Date (ख) (b)	प्रस्तुत करने की नियत तिथि Due on (क) (a)	जिस तिथि को प्रस्तुत की गयी Submitted on (ख) (b)		
6	7		8		9	10

362

म0नि0डा10 (लेखा)-358-ग - क्रमशः

D.G. (P.A.) - 358-c - Contd.

कुल निकाली गई राशि

With drawals

रोकड़ द्वारा Amount by Cash	अन्तरण द्वारा Amount by Transfer	निष्क्रिय राशि के रूप में Amount treated as silent	कुल निकाली गई राशि Total withdrawals	अन्तिम बकाया राशि Closing balance	टिप्पणी Remarks
17	18	19		20	21

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-359

D.G. (P.A.) - 359

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 8.08 देखिए)

(See para 8.08 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto on both sides)

.....20..... के मास के लिये..... परिमण्डल बचत बैंक आंकड़ों का विवरण लेखा पुस्तिका के आंकड़ों के साथ मिलान का रजिस्टर ।

Register of Reconciliation of savings bank figures with the Detail Book figures of the Circle for the month of
20

जमा या निकाली Deposit of withdrawal	बचत बैंक की पुस्तिकों के अनुसार As per S.B. Books	विवरण लेखा पुस्तिका As per Detail Books	विवरण लेखा पुस्तिका में अन्तर Difference in Detail Books		अन्तर का स्पष्टीकरण Explanation of differences
			अधिक More	कम Less	
1	2	3	4	5	6

364

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-359-क

D.G. (P.A.) - 359-A

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 8.08 देखिए)

(See Para 8.08 Postal Accounts Manual Volume II)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर चौड़ाई की तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap 4 to breadthwise)

.....20 के लिए लेखा मेकन पुस्तिकाएं अनुभाग द्वारा प्रस्तुत किया गया रोकड़ में जमा और निकासियों का विवरण

Statement of Deposits and Withdrawals in cash rendered by the Book Section for

20

	परिमण्डल Circle		परिमण्डल Circle	
	जमा Deposit	निकासी Withdrawals	जमा Deposits	निकासी Withdrawals
नकद/By Cash.....				
अंतरण इन्दराज/Transfer Entries.....	(जोड़े/Add.			
	(.....			
	(
	(घटाएँ/Deduct.			

मासिक जोड़/ Monthly Total :								
गत महीनों का जोड़/ Total of previous months								
प्रगामी जोड़/ Progressive Total								

सहायक / कनिष्ठ लेखा अधिकारी, बचत बैंक अनुभाग को भेजा गया ।
Forwarding to the AAO/J.A.O., S.B. Section

सहायक कनिष्ठ लेखा अधिकारी, लेखा समेकन पुस्तिकाएं/ अनुभाग
AAO/Jr. Accounts Officer, Book Section.

366-A

म० नि० डा० (लेखा)-360 - क्रमशः

D.G. (P.A.) - 360 - Contd.

कुल भुगतान Total Payment	भुगतान की तारीख व प्रमाणक संख्या Date of Payment & Voucher No.	सत्यापन Attestation		टिप्पणियाँ Remarks
		सहायक/कनिष्ठलेखा अधिकारी AAO J.A.O.	लेखा अधिकारी A.O.	
13	14	15	16	17

367

म0 नल0 डल0 (लेखल)-360 - क्रमशः

D.G. (P.A.) - 360 - Contd.

भुगतलन सलर सर्कलवलर

Abstract of Payment Circlewise

डू संख्या तथल डू की तलरीख Draw No and date of Draw	देय डुरस्कर रकम की कुल रलशल Total amount of Prize Money Payable	वर्ष कल महीनल (अडुरैल से मलर्च तक) Months of the Year (April to March)
1	2	5

रजलस्टर के अनुसलर डुग

Total as per Register

डुडुुरल डुस्तक के अनुसलर डुग

Total as per Detail Book.

अनुतर

Difference

वुडलखुडल

Explanation

कनलषुठ लेखलडलल
Jr. Acctt.

सहलडक / कनलषुठ लेखल अधलकलरी
A.AO./J.A.O.

लेखल अधलकलरी
A.O.

368

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा10 (लेखा)-361

D.G. (P.A.) - 361

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 8.10 देखिए)

(See Para 8.10 Postal Accounts Manual Volume II)

..... 20 वर्ष के लिए परिमण्डल के बचत बैंक लेनदनों का विवरण

Statement of Savings Bank transactions in the Post Office of the
Year 20 Number of Accounts

Circle for the
Amount.

परिमण्डल का नाम Name of the circle	पिछले वर्ष का शेष balance of last year	नकद द्वारा खोला गाय Opened by cash	अंतरण द्वारा खोला गया Opened by transfer	नकद द्वारा बन्द किया गया Closed by cash	अंतशेष Closing balance	आदिशेष Opening balance	नकद जमा Deposit by cash	अन्तरण द्वारा जमा Deposit by transfer	नकद आहरण Withdrawal by cash	अंतरण द्वारा आहरण With drawal by transfer

महानिदेशक, डाक दिल्ली को भेजा गया ।

forwarded to the Director General, Posts and Telegraphs, Delhi.

लेखा अधिकारी,

निदेशक/उप-निदेशक लेखा, डाक

Accounts Officer,

Director/Deputy Director of Accounts, Postal

मनीआर्डर

Money Orders

(सीधी तरफ) - जारी

(Obverse) - Contd..

अनियमितताएं Irregularities	पोस्टमास्टर का उत्तर Postmaster's Reply
<p>तुरन्त भेज दें और उसे रोकने का स्पष्टीकरण दें</p> <p>now Please send it ----- and explain its detention at once.</p>	
<p>2. मनीआर्डर संख्या तारीख डाक तार निर्देशिका के अनुसार निर्धारित सीमा से अधिक राशि का जारी किया गया है। कृपया स्पष्टीकरण दें ।</p> <p>M.O. No. _____, dated _____ has been issued in excess of the prescribed limit vide Posts and Telegraphs Guide. Please explain.</p>	
<p>3. कार्यालय की सूची के खाना का जोड़ रूपये दिखाया गया है, जब कि इस कार्यालय में निकाला गया जोड़, रू0 है। कृपया स्पष्टीकरण दें ।</p> <p>The total of the column of the _____ office list of the _____ has been shown as Rs. _____ while the total arrived at in this office is Rs. _____. Please explain.</p>	
<p>4. कार्यालय की सूची के खाना का जोड़ रूपये दिखाया गया है, जब कि दैनिक जोड़ के सार में यह , रू0 दिखाया गया है। कृपया स्पष्टीकरण दें ।</p> <p>The total of the column of the _____ office list of the _____ has been shown as Rs. _____ while the amount taken into the abstract of daily total is Rs. _____. Please explain.</p>	
<p>5. की पहली अवधि के लिए कार्यालय के दैनिक जोड़ों के सार के खाना का जोड़ रूपये है परन्तु दूसरी अवधि के सार में रूपये शामिल किए गए हैं। कृपया स्पष्टीकरण दें ।</p> <p>The total of the column of the office abstract of daily totals for the 1st period of _____ is Rs. _____. but Rs. _____ has been included in the abstract for the 2nd period. Please explain.</p>	

(सीधी तरफ) - जारी

(Obverse) - Contd..

	अनियमितताएं Irregularities	पोस्टमास्टर का उत्तर Postmaster's Reply
6.	<p>तारीख के..... रूप के मनीआर्डर की संख्या जारी सूची में लिखी गई है। कृपया स्पष्टीकरण दें। The number of the M.O. for Rs. dated has been entered as in the issue list and as on the M.O. itself. Please explain.</p>	
7.	<p>मनीआर्डर संख्या तारीख में संख्या के पूर्व, यह बताने के लिए कि यह मनी आर्डर है, विभेद दिखाने वाले अक्षर नहीं लिखे गए। कृपया ध्यान दें कि फिर ऐसी त्रुटि न हो। M.O., dated does not contain the distinguishing letters before its number to indicate that it is a M.O. Please see that the omission is not repeated.</p>	
8.	<p>..... रुपये के डाक सेवा मनीआर्डर संख्या तारीख पर प्रेषण का प्रयोजन नहीं लिखा गया। कृपया सूचित करें। The purpose of remittance has not been stated on , postal service M.O. No. dated for Rs. Please furnish the information.</p>	
9.	<p>मनीआर्डर संख्या के बाद मनीआर्डर संख्या लिखी गई है और संख्या छोड़ दी गई है। कृपया स्पष्टीकरण दें। M.O. No. is followed by M.O. No. and NO. is omitted. Please explain.</p>	
10.	<p>..... रुपये का मनीआर्डर संख्या तारीख डाकघर से तारीख को निश्चित अवधि की समाप्ति के पश्चात अदा किया गया है और अवर्गीकृत अदायगियों की अनुसूची के बजाय अदायगी सूची में प्रभावित किया गया है। कृपया ध्यान रखें कि भविष्य में डाक-तार नियम पुस्तक खंड VI के नियम 290 का उल्लंघन न किया जाए।</p>	

(सीधी तरफ) - जारी

(Obverse) – Contd..

	अनियमितताएं Irregularities	पोस्टमास्टर का उत्तर Postmaster's Reply
	M.O. No. dated for Rs. paid after currency at on the has been charged in the paid list instead of in the schedule of unclassified payments. Please see that Rule 290 of the Posts Manual, Volume VI, is not overlooked in future.	
11.	<p>..... तार मनीआर्डर रसीद संख्या तारीख पर उप डाकघर के बाद जारी करने वाले प्रधान डाकघर का नाम नहीं लिखा गया कृपया ध्यान रखें कि भविष्य में डाक नियम पुस्तक खंड VI के नियम 343 का पालन किया जाए ।</p> <p>The name of the Head Office of issue has not been noted after the name of the sub office on T.M.O. receipt No., dated . Please see that Rule 343 of the Posts and anual Volume VI, is attended to in future.</p>	
12.	<p>आपके कार्यालय से तारीख को अदा किए गए मनीआर्डरों पर 'मनीआर्डर अदा किया गया' की मोहर स्पष्ट नहीं लगाई गई। कृपया ध्यान रखें कि भविष्य में डाक नियम पुस्तक खंड VI के नियम 265 का पालन किया जाए ।</p> <p>Money order stamp on payment has not been clearly impressed on money orders paid at your office on . Please see that Rule 265, Posts Manual Volume VI, is attended to in future.</p>	
13.	<p>प्रधान डाकघर के दैनिक जोड़ों के सार की उलटी तरफ उप डाकघरों के नामों</p> <p>The printed slip containing the names of the sub-offices has not been posted on the back of the</p>	

(सीधी तरफ) - जारी

(Obverse) - Contd..

अनियमितताएं Irregularities	पोस्टमास्टर का उत्तर Postmaster's Reply
<p>की छपी हुई पर्ची नहीं लगाई गई । कृपया भविष्य में इस प्रकार की भूल से बचें ।</p> <p>Head Office Abstract of daily totals. Please guard against the omission.</p>	
<p>14. कार्यालय से जारी किए गए मनीआर्डर संख्या तारीख की दूसरी प्रति, जिसकी राशि कार्यालय से प्राप्त की जानी है, के जारी करने की सूचना इस कार्यालय को नहीं दी गई जो डाक नियम पुस्तक खंड VI के नियम 298 के प्रतिकूल है। कृपया स्पष्टीकरण दें ।</p> <p>Intimation of issue of office duplicate M.O. No. dated drawn on office has not been given to this office, contrary to Rule 298, Posts Manual, Volume VI. Please explain.</p>	
<p>15. रूपये के कार्यालय से तारीख को अदा किए गए मनीआर्डर संख्या तारीख को लेखा परीक्षा कार्यालय को भेजी गई अदायगी सूची में प्रभारित कर लिया गया है। कृपया ध्यान रखें कि ऐसी गलती फिर न की जाए ।</p> <p>M.O. No. dated 20 , for Rs. paid at on 20 , has been charged in the paid list submitted to the Audit Office. Please see that the mistake is not repeated.</p>	
<p>16. आपके कार्यालय से/उप-कार्यालय से अदा किए गए रूपये के मनीआर्डर संख्या तारीख</p> <p>The name stamp of the office of issue has not been clearly impressed on the M.O. No.</p>	

	अनियमितताएं Irregularities	पोस्टमास्टर का उत्तर Postmaster's Reply
	<p>पर जारी करने वाले कार्यालय की मोहर साफ तौर पर नहीं लगाई गई । कृपया मालूम करके जारी करने वाले कार्यालय (प्रधान डाकघर व उप-डाकघर) के नाम वापसी डाक से सूचित करें ।</p> <p>dated for Rs. paid at your office/ sub office on . Please ascertain the intimate the office of issue (Head and Sub) by return post.</p>	
17.	<p>..... सार में तारीख का रूपये प्रभारित है परन्तु प्रभार के समर्थन में मनीआर्डर और सूचियाँ प्राप्त नहीं हुई । कृपया उनको तुरन्त भेज दें और उकनो रोकने के कारणों के संबंध में स्पष्टीकरण दें ।</p> <p>There is a charge of Rs. in the abstract on but the money orders and lists in support of the charge have not been received. Please send them early and explain their detention.</p>	
18.	<p>..... कार्यालय की जारी सूची/अदायगी सूचियाँ प्राप्त नहीं हुई/हुई। कृपया इसे/इन्हें तुरन्त भेज दें और इसे/इन्हें रोकने के कारण के संबंध में स्पष्टीकरण दें ।</p> <p>..... office Issue list/Paid list, dated has/have not been received. Please send it/ them at once and explain its/them detention.</p>	
19.	<p>..... के आपके नकदी लेखे में रूपये की राशि मास के जारी होने के कारण अदा की गई/दिखाई गई है रूपये की राशि मास</p> <p>In your cash account for a sum of Rs. has been shown as paid on account of issue of Rs. on account of issue of while the total amount in column 6 of the paid summaries</p>	

	अनियमितताएं Irregularities	पोस्टमास्टर का उत्तर Postmaster's Reply
	<p>.....के जारी होने के कारण रूपये की राशि मास के कारण जबकि..... की अदायगी साराशों के कालम 6 (मास..... का जारी) में कुल राशि क्रमशः रूपये..... और रूपयेदिखाई गई है। कृपया स्पष्टीकरण दें और भविष्य में ऐसी अनियमितताओं से बचें ।</p> <p>for (Issue of) are Rs. and Rs. respectively. Please, explain and guard against such irregularities in future.</p>	
20.	<p>आपके कार्यालय से अदा किये गये रूपये के तार मनीआर्डर संख्या तारीख की जमा राशि कार्यालय (जो कि उपर्युक्त तार मनीआर्डर पर जारी करने वाला कार्यालय बताया गया है) की जारी सूची में नहीं मिली । कृपया संबंधित डाक पुष्टि को देखें और शीघ्र ही जारी करने वाले कार्यालय का सही नाम लिखें या विचाराधीन तार मनीआर्डर की सही संख्या और जारी करने की तारीख लिखें ।</p> <p>The credit of the Telegraphic Money Order No. , dated the for Rs. , paid at your office is not traceable in the issue list of which is shown as the office of issue on the Telegraphic Money Order mentioned above. Kindly refer to the relevant postal confirmation and intimate at an early date the correct name of the office of issue or the correct No. and date of issue of the Telegraphic Money Order under reference. T.M.O. is payable to at S.O. on</p>	
21.	<p>प्रधान डाकघर/उपडाकघर पत्र संख्या में इन्दराज अस्पष्ट है/हैं। उसे/उन्हें डाकतार लेखा परीक्षा नियम पुस्तक खंड के नियम 304 (2) के अनुसार स्याही से ठीक नहीं किया गया । कृपया स्पष्टीकरण दें और भविष्य में ऐसी अनियमितताएं न करें ।</p>	

अनियमितताएं Irregularities	पोस्टमास्टर का उत्तर Postmaster's Reply
<p>22. उप डाकघर/प्रधान डाकघर के मूल्य और कमीशन के इन्दराजों के दैनिक जोड़ जारी सूचियों में दे दिए गए हैं, इसमें डाक-तार नियम पुस्तक खंड VI के नियम 248 (3) का उल्लंघन किया है। कृपया स्पष्टीकरण दें और भविष्य में ऐसी अनियमितताएं न करें ।</p> <p>The daily totals of the entries of value and commission of Sub-Office/Head Office have been cast in the issue lists in contravention of Rule 248 (3) of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI. Please explain and avoid such irregularities in future.</p>	
<p>23. डाक-तार नियम पुस्तक खंड VI के नियम 304 (2) के अनुसार जारी सूची का अंतिम पृष्ठ पोस्टमास्टर/उप-पोस्टमास्टर द्वारा स्याही से हस्ताक्षरित नहीं है। कृपया स्पष्टीकरण दें और भविष्य में ऐसी अनियमितताओं से बचें ।</p> <p>The last sheet of Issue list has not been signed in ink by the Postmaster/Sub- Postmaster as required by Rule 304(2) of the Posts and Telegraphs Manual Volume VI. Please explain and avoid the omission in future.</p>	
<p>24. डाक-तार नियम पुस्तक खंड VI के नियम 281 (5)(क) के अनुसार..... उपडाकघर /प्रधान डाकघर से जारी किए गए कुटुम्ब मनीआर्डरों की नियम संख्याएं हैं जो कि पृथक क्रम में 1 से 99999 तक लगातार चलनी चाहिए । कृपया नोट कर लें ।</p> <p>The numbers assigned to the Family Allotment Money Orders issued by ----- Sub Office / Head Office should run in a separate consecutive series from 1 to 99999 as required by Rule 281(5)(a) of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI. Please note.</p>	

	अनियमितताएं Irregularities	पोस्टमास्टर का उत्तर Postmaster's Reply
25.	<p>पहली अवधि उप डाकघर की की दूसरी अवधि प्रधान डाकघर की जारी/अदायगी सूचियों की तारीख को नहीं भेजी गई पुस्तक खंड VI के नियम 305(2) में निर्धारित तारीखों पर यह सूचियां अवश्य ही भेज दी जाएं ।</p> <p>The Issue lists/Paid lists of Sub-Office/ Head Office for the 1st Period/2nd period of does no appar to have been despatched on the 20th/6th of . Please see that the due dates in Rule 305(2) of the Posts and Telegraphs Manual, Volume VI, are strictly observed.</p>	
26.	<p>..... की अदायगी/दूसरी अवधि की उप डाकघर/प्रधान डाकघर की संख्या/मूल्य में निम्नलिखित मिटाए गए या परिवर्तित इंदराज उपर्युक्त साक्ष्यांकन द्वारा विधिवत् प्राधिकृत नहीं किए गए हैं। कृपया स्पष्टीकरण दें और भविष्य में ऐसी अनियमितताएं न करें । इस संबंध में आपका ध्यान वित्तीय पुस्तिका खंड I के नियम 65 की ओर दिलाया जाता है।</p> <p>Erasures or alterations not duly authorised by proper attestation as detailed below has/have been noticed in No./value of S.O./ H.O. for I/II period of . Please explain and avoid such irregularities in future. In this connection your attention is invited to Rule 63 of Financial Hand Book, Volume I .</p>	

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-400(क)

D.G. (P.A.) - 400(a)

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 408 (ख) (V) देखिए)

(See para 408,B(V) Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्कैप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

(दाएं खाने में उत्तर लिखकर मूल पत्र वापस कर दिया जाए)

To be returned in original with reply noted in the right-hand column

<p>निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) THE DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)</p> <p>संख्या तारीख20 No., dated the 20</p> <p>सेवा में To</p> <p>पोस्टमास्टर, THE POSTMASTER,</p> <p>निदेशक लेखा तथा लेखा, (डाक) The D.A. (P)</p> <p>कृपया निम्नलिखित आवश्यक सूचना इत्यादि भेजिए। Please furnish the information etc., required below.</p> <p>कृते निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) for DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)</p>	<p>उत्तर REPLY</p> <p>संख्या तारीख 20..... No. dated 20</p>
---	---

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (ले0)-400(क)-जारी

D.G. (P.A.)-400(a) Contd..

कार्यालय : निदेशक/उप-निदेशक, लेखा

(डाक) जारी

OFFICE OF THE DIRECTOR /
DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS
(POSTAL) Contd.....

.....रूपये कामनीआर्डर
संख्या तारीख
जिस पर कार्यालय की
..... तारीख की अदायगी की चौकोर मनीआर्डर
मोहर लगी है, इस कार्यालय में 20.....
के मास की अवधि के
लिए किए गए मनीआर्डरों की विवरणी के साथ
उसमें प्रभारित किए बिना प्राप्त हुआ है। कृपया
भेजी गई अदायगी सूची में उस लेखा परीक्षा
कार्यालय का नाम लिखें, जिसके नाम उपर्युक्त
मनीआर्डर प्रभारित किया गया है। यदि आपके
कार्यालय को भेजे गये अदायगी लेखों में यह
मनीआर्डर प्रभारित हो तो जांच-पर्ची के साथ
अंतरण की सूचना भेज दें, अन्यथा यह पत्र रिपोर्ट
के लिये अन्य लेखा-परीक्षा कार्यालय को भेज दिया
जाये ।

The Money order No.
..... dated the for Rs.
..... bearing the impression of the
oblong M.O. stamp of payment of
..... office, dated has
been received in this office with the M.O. paid
returns for the period of
20... without being charged therein. Please point
out the Audit Office in Paid List rendered to
which the M.O. noted above has been charged.
Kindly send an advice of transfer with a check
slip if the M.O. is found to have been charged in
the paid accounts rendered to your office,
Otherwise this reference may be forwarded to
the other Audit Offices for favour of report.

उत्तर

Reply

भारतीय डाक - विभाग
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

381

म० नि० डा० (ले०) - 401

D.G. (P.A.) - 401

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.19 देखिए)

(See Para 3.19 of the Postal Accounts Manual, Volume-II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

----- मास 20.....में.....परिमण्डल में युद्ध क्षेत्र सेवा के संबंध में जारी मनीआर्डरो पर कमीशन के लिए रक्षा विभाग के नामें
डाली गई राशियों का रजिस्टर

Register of amounts debited to Defence Department on account of commission on money orders issued on field service in the Circle during the month of
20

युद्ध क्षेत्र डाकघर का नाम Name of field post office	मनीआर्डरों पर कमीशन Commission on Money Orders				अभ्युक्तियां Remarks
	संख्या No.	राशि Amount	संख्या No.	राशि Amount	
जोड Total					

लेखाकार
Accountant

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 401-क

D.G. (P.A.) - 401-A

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-II का पैरा 3.22 देखिए)

(See Para 3.22 of the Postal Accounts Manual, Volume-II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto on both sides)

----- मास 20.....मनीआर्डरों के मूल्य और कमीशन के बीच तदनुरूपी अन्तरों के समयोजन को दर्शाने वाली मदों का रजिस्टर
Register of items showing the adjustment of corresponding differences between value and commission on Money Orders during

20

डाक परिमण्डल

Postal Circle

कार्यालय का नाम Name of office	मदों के ब्यौरे Particulars of items	मूल्य में अधिकता Excess in value		कमीशन में अधिकता Excess in commission		लेखाकार/पर्यवेक्षक के प्राक्षर Accountant's/Supervisor's initials
1	2	3		4		5
		रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	
		जोड़ Total				

-----20-----में अंतरण इंदराज संख्या-----द्वारा समायोजन किया गया ।

Adjusted by T.E. No.
in 20.

भारतीय डाक - विभाग
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

383

म० नि० डा० (ले०) - 402

D.G. (P.A.) - 402

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 (अस्थायी संस्करण) का पैरा 3.23 देखिए)

(See Para 3.23 of the Postal Accounts Manual, Volume-II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto on both sides)

.....मास 20.....के लिए..... परिमण्डल के अन्तर्देशीय मनीआर्डर सम्बन्धी लेन-देन का रजिस्टर

Register of Inland Money Order transactions of the.....Circle for.....20.....

कार्यालय का नाम Name of Office	अन्तर्देशीय मनीआर्डर जारी Inland Money Order Issue		डाक कमीशन Postal Commission	अन्तर्देशीय मनीआर्डर भुगतान Inland Money Order Payment		अभ्युक्तियां Remarks
	संख्या No.	राशि Amount		संख्या No.	राशि Amount	
1	2	3	4	5	6	7
जोड़ Total						

384

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (ले0)-403

D.G. (P.A.)-403

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 3.30(ख) और 3.129 देखिए)

(See para 3.30(B) and 3.129 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

अपेक्षित मनीआर्डर की जाँच-पर्ची

CHECK SLIP FOR A WANTING MONEY ORDER

जारी करने वाले कार्यालय का नाम (प्रधान या उप)

Name of Office of Issue (Head and Sub)

मनीआर्डर की संख्या

No. of Money Order

जारी करने की तारीख

Date of Issue

आर्डर की राशि

Amount of Order

अदायगी कार्यालय का नाम

Name of Office of Payment

अदायगी की तारीख

Date of Payment

मनीआर्डर नहीं मिला/भेजा गया

Money Order not received / sent to

अदायगी सूची/पत्र के साथ

Paid list / with letter

संख्या तारीख.....

No. dated

लेखाकार
Accountant

तारीख

Dated

भारतीय डाक-विभाग
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-403(क)

D.G. (P.A.) - 403(a)

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 3.30(ख) देखिए)

(See para 3.30B Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

(उत्तर के साथ वापस कर दें)

(To be returned with reply)

संख्या

No.,

तारीख20.....

Dated the 20.....

प्रेषक

From

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)
THE DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF
ACCOUNTS (POSTAL)

सेवा में

To

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)
THE DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF
ACCOUNTS (POSTAL)

उत्तर

REPLY

निम्नलिखित मनीआर्डर अदायगी सूची के साथ इस कार्यालय में प्राप्त नहीं हुए। यदि मनीआर्डर गलती से आपके कार्यालय को भेज दिए गए हैं तो उन्हें यहां भेज दें। अन्यथा यह पत्र अन्य लेखा-परीक्षा कार्यालयों को, इस कार्यालय को सीधे उत्तर देने के लिए भेज दीजिये।

The money orders noted below have not been received in this office with the Paid List. Please send the money order if missent to your office. Otherwise this reference may kindly be forwarded to other Audit Offices for favour of reply direct to this office.

कृते निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)
for DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)

386

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-403(क) जारी

D.G. (P.A.) – 403(a) (contd.)

संख्या
No.

उत्तर
REPLY

जारी करने वाला कार्यालय Office of issue	मनीआर्डर की संख्या No. of M.O.	जारी करने का मास Month of issue	राशि Amount	अदायगी कार्यालय का नाम Office of payment	अदायगी की तारीख Date of payment

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-403(ग)

D.G. (P.A.) - 403(c)

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 3.100 क नीचे लिखी टिप्पणी I को देखिए)

(See Note 1 below Para 3.100 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

(उत्तर के साथ वापस कर दिया जाए)

TO BE RETURNED WITH REPLY

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय

Office of the Director/deputy Director of Accounts, (Postal)

संख्या तारीख20

No., dated the 20

प्रेषक

From

सेवा में

To

पोस्टमास्टर
THE POSTMASTER

इस कार्यालय के इसी संख्या के तारीख.....
के आपत्ति विवरण के उत्तर में आपका पत्र संख्या.....
.... तारीख.....20.....

Your replay no. dated the 20
..... this office O/S of even no. dated
the..... 20.....

आपत्ति अधीन अपेक्षित मनीआर्डर इस कार्यालय में
प्राप्त हुआ प्रतीत नहीं होता।

The wanting Money order under objection does not
appear to have received in this office.

उत्तर
REPLY

संख्या

No.

तारीख

Dated

म0 नि0 डा0 (लेखा)-403(ग) जारी
D.G. (P.A.) – 403(c) - Contd.

यदि संबंधित मनीआर्डर आपके कार्यालय में नहीं मिल रहा है तो डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4, भाग 2 के नियम 299 के अनुसार अपेक्षित धनोदश के बदले अदायगी की स्वीकार करने संबंधी ज्ञापन विधिवत भरवाकर यथाशीघ्र इस कार्यालय को भेज दें।

A duly completed Mem. of Admission of payment in lieu of the wanting Money Order in question if the same is not traceable in your office may kindly be obtained and forwarded to this office early as required under Rule 299 of the Posts and Telegraphs Manual, Vol. 4, Part 2.

यदि पाने वाले के हस्ताक्षर न लिए जा सके तो उपर्युक्त निय के खंड 3 के अनुसार कार्यवाही की जाए।

In case the Payees' signature cannot be obtained, action may place be taken as suggested in caluse (3) of the rule ibid.

अदा किए गए मनीआर्डरों के मांगे गए ब्यौरों के लिए इस कार्यालय के मूल आपत्ति पत्र संख्या..... तारीख..... की पोस्टमास्टर की प्रति देखी जाए।

For details of paid Money Orders Called for, the Postmaster's copy of this office original objection no..... dated may please be referred to

कृते निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)
for Director/Deputy Director of Acconts, (Postal)

390

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-404

D.G. (P.A.) - 404

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 3.30(ख) देखिए)

(See Para 3.30(B) Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

तार का पता -

Telegraphic Address-

पोस्टकाउंटस्

Postcounts

*संख्या	तारीख	20
*No	dated	20

*उत्तर में लिखा जाए

*To be quoted in replay

धनादेश अनुभाग

Money Order Section

प्रेषक

From

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

The Director/Deputy Director of Accoutns, (Postal)

सेवा में

To

डाकघर अधीक्षक/पोस्टमास्टर (प्रथम श्रेणी)

The Superintendent of Posts Offices/Postmaster (First Class)

391
भारतीय डाक-विभाग
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-404 जारी
D.G. (P.A.) - 404 - Contd.

महोदय,
Sir,

मुझे सूचित करना है कि पोस्टमास्टर ने रुपए के मनीआर्डर संख्या तारीख जो डाकघर से तारीख को अदा किया गया है, के प्रभार के समर्थन में इस कार्यालय को पाने वाले के हस्ताक्षर के बिना ही अदायगी की स्वीकृति का ज्ञापन भेज दिया है। यह पता नहीं है कि पोस्टमास्टर ने यह मामला आपको रिपोर्ट किया है या नहीं जैसा कि डाक-तार नियम पुस्तक खंड 4 के नियम 299(3) के अनुसार अपेक्षित है।

I am to report that the Postmast
has sent to this office a memo, of admission of payment in support of the charge for
money order No. _____, paid _____ 20 _____ for Rs. _____, dated
on the _____ 20 _____ without obtaining the signature of the payee. It is not known if the
Postmaster reported this matter to you as erquired by Rule 299(3) of Posts and Telegraphs
manual, Volume VI.

भवदीय,
Yours faithfully,

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

392

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-405

D.G. (P.A.) - 405

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 3.29 देखिए)

(See Para 3.29 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप 8 पेजी कागज पर केवल एक तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap octavo on one side only)

भुगतान का कार्यालय

Office of Payment

जारी करने का मास

Month of Issue

भुगतान का मास

Month of Payment

धनादेशों की संख्या

Number of money orders

परीक्षक के हस्ताक्षर और तारीख

Examiner's signature and date

म०नि०डा०(ले.)-406

D.G. (P.A.) - 406

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-406

D.G. (P.A.) - 406

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 3.26 देखिए)

(See para 3.26 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

20..... 20 के लिए अनुभाग

Distribution Register of

		मास Month		1-अवधि 1-Period		मदों की संख्या No. of items		पूरा करने की तारीख Date of completion
कार्यालय का नाम Name of Office	जिस परीक्षक को जांच के लिए दिया गया उसका नाम Name of the examiner to whom made over for check	किस तारीख को जांच के लिए दिया गया Date on which made over for check		चालू Current	गत Previous			
		1	2	3	4	5	6	

लेखाकार के

Initials of

सहायक/कनिष्ठ लेखा अधिकारी (धनादेश अनुभाग) के

Intials of the AAO/Jr. Accounts Officers

395

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-406

D.G. (P.A.) - 406

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 3.26 देखिए)

(See para 3.26 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

का विवरण रजिस्टर ।

..... Section for 20 20
 गुप नं० / Group No.

मास

Month

II-अवधि

II-Period

जिस परीक्षक को जांच के लिए दिया गया उसका नाम Name of the examiner to whom made over for check	किस तारीख को जांच के लिए दिया गया Date on which made over for check	मदों की संख्या No. of items		पूरा करने की तारीख Date of completion	अभ्युक्तितां Remarks
		चालू Current	गत Previous		
7	8	9		10	11

प्राक्षर

The Accountant

प्राक्षर

Money Order Section

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 407

D.G. (P.A.) - 407

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 330(ग),338 और 3.146 देखिए)

(See Para 3.30(C), 3.38 and 3.146 Postal Accounts Manual, Volume-II,)

(फुलस्केप कागज पर 4 रंगों में छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio in four colours)

मस.....20.....में जारी हुए मास.....20.....में अदा किए गए धनादेशों का
ज्ञापन जो तारीख.....20..... को छटाई गुप को दिया गया

Memo of Money Orders issued during the month of.....20..... and paid in
.....20.....made over to the Sorting Group on the20.....

भुगतान का कार्यालय Office of payment	लेखा अवधि Period of Account	अदा किए गए आदेश जो छटाई गुप में दिए Paid orders made over to sorting group		अदायगी सूची का समाधान करने वाले, प्रतिसूचि या विदेशी जावक सूची के परीक्षक के प्राक्षर/ Initials of paid list reconciler , counter of foreign outward list examiner	प्राक्षर के लेखाकार Initials of the Accountant	छटाई के लिए किसे दिए गए To whom made over for sorting
		संख्या Number	बंडलो की संख्या Number of bundles			
जोड़ Total						

397

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-408

D.G. (P.A.) - 408

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 3.35 देखिए)

(See para 3.35 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(डिमाई लम्बे कागज पर छपा जाए)

(To be printed on Demy long 8vo)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

उल्टी तरफ/उत्तर लिखकर मूल रूप में वापस कर दें

To be returned in original with reply noted on the reverse

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय

संख्या तारीख20

संलग्न पत्र

OFFICE OF THE DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)

No., dated the 20

Enclosures -

सेवा में

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

To

THE DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF
ACCOUNTS (POSTAL)

ज्ञापन

MEMO

निम्नलिखित गलतियों के कारण 20 के जारी किए गए लेखा परीक्षा कार्यालय के 20 के के अदा किए गए धनादेशों के सारांश में कम प्रभार/अधिक प्रभार के रूप में रूपये का अन्तर है।

There is a difference (short / excess charge) of Rs.

in the

for the

accounts office for

account of issues of

owing to the errors noted below.

paid summary

20, on
20

कृपया सूचित करें कि उस डाकघर द्वारा आपके कार्यालय को भेजे गए लेखों में तदनुरूपी या कोई अन्य अन्तर है। यदि नहीं है, तो कृपया यह पत्र निदेशक/उपनिदेशक, लेखा (डाक) को, इस कार्यालय को सीधे उत्तर देने के लिए भेज दिया जाए ।

Please state if there is a corresponding or any other difference in the accounts rendered to your office by that Post Office. If not this difference may kindly be forwarded to the Director/Deputy Director of Accounts, (Postal) for favour of a reply, direct to this office.

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

गलतियों के ब्यौरे
Details of erros –

उलटी तरफ
REVERSE

उत्तर संख्या
REPLY NO.

तारीख

संलग्न पत्र..

Dated the 20
Enclosures -

सेवा में

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

To
THE DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)

ज्ञापन
MEMO

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (लेखा)-400-क

D.G. (P.A.) - 409(A)

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II पैरा 3.35 देखिए)

(See para 3.35 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

तुरंत पत्र

EXPRESS LETTER

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय

OFFICE OF THE DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)

संख्या

No.

तारीख

Dated the

सेवा में

To,

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

THE DIRECTOR/DY. DIRECTOR OF ACCOUNTS (POSTAL)

पोस्टमास्टर

The Postmaster

..... के लिए डाकघर के अदा किए गए (धनादेशों के जारी किए गए) के सारांशों में पाई गई अनियमिततायें उलटी तरफ लिखी गई हैं।

कृपया यह पत्र उत्तर के साथ यह लिखकर कि उस कार्यालय से भेजे गए लेखों में तदनुरूपी अन्तर है या नहीं, असंगतियों का समाधान करके वापस कर दें ।

Discrepancies noticed in _____ Post office M.O. Paid summaries for _____ (Issue of _____) are given on the reverse.

Please return with your reply, whether there is a corresponding whether there is a corresponding difference in the accounts, rendered to your office by that office/reconciling the discrepancies.

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)

400

(उलटी तरफ)
(REVERSE)

कार्यालय का नाम Name of Office	अदायगी सूची के अनुसार राशि Amount as per paid List	सारांश के अनुसार राशि Amount as per Summary	सारांश में अधिक कम प्रभार Excess / Short charge in summary	उत्तर Reply

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-409

D.G. (P.A.) - 409

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.34 देखिए)

(See Para 3.34 of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

..... मास 20..... में अपने/पराए परिमण्डलों से पराए/अपने परिमण्डलों के जारी किए गए धनादशो के लिए की गई अदायगियों के लिए पराये लेखा कार्यालयों को किए गए/से प्राप्त अंतरणों का रजिस्टर ।

Register showing Transfer to/received from Foreign Accounts Offices on account of payments made by Home/foreign Circles for foreign/Home Circle issue during the month of 20

डाकघर / Post Office	अपने/पराए परिमण्डलों से अदायगियां Payments be Home/foreign Circles				अभ्युक्तितायां/ Remarks.
	लेखा कार्यालय/ Accounts Office				
	भेजे गए/प्राप्त सारांश अदायगी Paid summaries Sent/received		मगल छांटे गए मनीआर्डर भेजे गए/प्राप्त Mis-sorted Money orders sent/received		
	अंतरण की स्वीकृति या सूचना की संख्या और तारीख Number and date of advice or acceptance of transfer.	राशि Amount	अंतरण की स्वीकृति या सूचना की संख्या और तारीख Number and date of advice or acceptance of transfer.	राशि Amount	
1	2	3	4	5	6

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-410-क

D.G. (P.A.) - 410-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.40 देखिए)

(See Para 3.40 of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दानों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

छटाई गुप के वितरण का बड़ा चिट्ठा

Distribution Broadsheet of Sorting Group

जारी करने वाले प्रधान कार्यालयों के नाम Names of issuing H.Os.	उप कार्यालय क्रमानुसार छंआई गणना करने वाले छंटाईकरों के नाम Name of sorter doing S.O. Sl. sorting counting	उप-कार्यालय की छंटाई मदे या भार S.O. sorting items of weight	क्रमानुसार छंटाई मदे Sl. sorting items	गणना मदे Counting items
1	2	3	4	5

भारतीय डाक – विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-411

D.G. (P.A.) – 411

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.41 देखिए)

(See Para 3.41 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(आठपेजी कागज पर केवल एक तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap octavo on one sides only)

जारी करने वाला कार्यालय

Office of Issue.

अदा किए गए आर्डरों की संख्या

No. of orders Paid.

जारी करने का मास

Month of issue.

अदा करने का मास

Month of Payment.

छटाईकार के प्राक्षर

Intital of the Sorter

मुख्य छंटाईकार के प्राक्षर

Initials of the Head Sorter.

संख्या गिनी गई और सही पाई गई ।

Number counted and found correct.

नामे राशि जांचकर्ता के हस्ताक्षर

Signature of Debit Checker

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-411 (क) से (घ)

D.G. (P.A.) - 412 (a) to (d)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.42 देखिए)

(See Para 3.42 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर ओर जारी करने के मास का निर्देश करने के लिए तीन अलग-अलग रंगों में (अर्थात् भूरा, लाल और पीला) निर्देशक, उप-निदेशक, लेखा, डाक की विशेष मांग पर छापा जाए)

..... 20 मास में जारी हुए और की पहली, दूसरी अवधि अदा किए गए और के जारी करने वाले जांचकर्ताओं के अनुसार छांटे गए और तारीख को नामे राशि जांचकर्ताओं को दिए गए मनीआर्डरों का बड़ा चिट्ठा ।

(To be printed on special requisition from the Director/Deputy Director of Accounts. (Postal) on foolcaps folio in three different colours, vis., brown red and yellow to indicate the month of issue.)

Broad Sheet of Money Orders issued during the month of ----- 20 and paid during the first/second period of ----- sorted according to Offices of issue of the and made overt to Debit checkers on the 20

आदेशों को क्रमानुसार लगाकर वितरक द्वारा भरा जाए To be filled in by the distributor after the order have been arranged serially			जांचकर्ताओं के प्राक्षर Initials of checkers	जांचकर्ता भरे To be filled in by checkers	
जारी करने वाला कार्यालय Office of Issue	जांचकर्ताओं को सौंपे गए छांटे हुए धनोदशों की संख्या Number of sorted orders made over to checkers	बंडलों की संख्या Number of bundles		गलत छांटे गए दूसरे कार्यालयों को अंतरित आदेश Mis-sorted orders transferred to other offices	गलत छांटे गए दूसरे कार्यालयों से अंतरित आदेश is-sorted orders stransferred from other offices.

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-414

D.G. (P.A.) - 414

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.56 देखिए)

(See Para 3.56 of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto on both sides)

..... 20 वर्ष में शुल्क और अन्य प्राप्तियों अन्य मद में अंतरित किए गए
धनादेशों का रजिस्टर ।

REGISTER OF MONEY ORDER ITEMS TRANSFERRED TO FEES AND OTHER RECEIPTS
OTHER ITEMS DURING THE YEAR 20.

डाक परिमण्डल

Postal Circle.

कार्यालय का नाम Name of Office	मदों के ब्यौरे Particulars of the Item	शुल्क और अन्य प्राप्तियां -अन्य मदों को अंतरण की गई राशि amount transferred to fees and Other Receipts-Others Items	लेखाकार Accountant	निदेशक/उप-निदेशक Director/Deputy Director	अभ्युक्तियां Remarks
			पर्यवेक्षक के प्राक्षर supervisor's Initials	सहायक निदेशक लेखा के प्राक्षर Asistant dierctor of Accounts Initials	

म०नि०डा०(ले.)-415

D.G. (P.A.) - 415

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-415

D.G. (P.A.) - 415

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.57 देखिए)

(See Para 3.57 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

मास..... 20..... के लिए धनादेशों के नामे लेखा जांचकर्ताओं की प्रगति रिपोर्ट

Progress Report of the Debit checkers of Money Orders for the Month of 20

नाम

उच्च/Upper

Name

श्रेणी /Division -----

निम्न /Lower

तारीख Date	रोकड़ शेष Balance in hand	प्राप्तियों Receipts	जोड़ Total	स्वयं जांच की Checked personally	दूसरों ने जांच की Checked by others
1	2	3	4	5	6

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-415

D.G. (P.A.) - 415

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.57 देखिए)

(See Para 3.57 of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

मास..... 20..... के लिए धनादेशों के नामे लेखा जांचकर्ताओं की प्रगति रिपोर्ट

Progress Report of the Debit checkers of Money Orders for the Month of 20

नाम

उच्च/Upper

Name

श्रेणी /Division -----

निम्न /Lower

शेष Balance	दूसरों के भाग से जांच किया गया Checked out of others portions	परीक्षण किया गया Examined		लेखा का परिणाम Result o check	लेखाकार की अभ्युक्तियों Remarks by Accountant.
		अदायगी सूचियां Paid lists	जारी सूचियां Issue Lists		
7	8	9	10	11	12

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-416

D.G. (P.A.) - 416

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.72(1) देखिए)

(See Para 3.72(i) of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap on bothside)

20..... की पहली/दूसरी अवधि में अदा किए गए अवधि के परिमण्डल की अनुसूची में समाप्त मनीआर्डरों वर्गीकरण का रजिस्टर ।

Register showing classification of Money Order in the Circle Schedule of Void Money orders paid during the 1st/2nd period of 20

अंतर्देशीय मनीआर्डर Order Issues		अवधि का जोड़ Total of the Period	पिछली अवधि का जोड़ Total of the previous period	कुल जोड़ जो नकदी लेखे से मेल खाना चाहिए Grand Total to agree with cash account	अपने परिमण्डल से जारी मनीआर्डरों की संख्या Number of Money Orders relating to Home Circle issues.	अभ्युक्तियां Remarks
वर्ष का जोड़ Total Year	अप्रैल April					

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-417

D.G. (P.A.) - 417

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.73 देखिए)

(See Para 3.73 of Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on open foolscap on bothside)

..... Circle

अंतरण सूचना सहित अन्य लेखा कार्यालयों से प्राप्त और मास 20 में

समायोजित अदा किये गये अवधि समाप्त मनीआर्डरों के वर्गीकरण का रजिस्टर।

Register of classification of paid Void Money Orders received from
month of _____ 20

लेखा परीक्षा कार्यालयों के नाम और अंतरण सूचनाओं के ब्यौरे Names of Accounts Offices and particulars of advices of transfer	जब्त किए गए मनीआर्डर Forfieted Money Order	जारीकिए गए अंतर्देशीय मनीआर्डर वर्ष Inland Money Order issues years.	जारी किए गए अंतर्देशीय मनीआर्डर वर्ष Inland Money Order Order issues year	जारी किए गए Inland Money	
				अप्रैल April	मई May
जोड़ Total					

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-417

D.G. (P.A.) - 417

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.73 देखिए)

(See Para 3.73 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on open foolscap on bothside)

..... Circle

अंतरण सूचना सहित अन्य लेखा कार्यालयों से प्राप्त और मास 20 में

समायोजित अदा किये गये अवधि समाप्त मनीआर्डरों के वर्गीकरण का रजिस्टर।

Register of classification of paid Void Money Orders received from
month of _____ 20

अंतर्देशीय मनीआर्डर Order Issues		मनीआर्डरों की संख्या Number of Money Orders	कुल जोड़ Grand Total	स्वीकृतियों के व्यौरे Particulars of acceptances	अभ्युक्तियां Remarks
कुल वर्ष के लिए Total years	अप्रैल April				

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-418

D.G. (P.A.) - 418

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.77 देखिए)

(See Para 3.77 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(क्राउन चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on Crown quato on bothside)

..... Circle

20..... 20..... वर्ष के लिए जब्त किए गए मनीआर्डरों का रजिस्टर

Register of Forfeited Money Orders for the year 20 to 20

..... परिमण्डल

..... circle

अवधि समाप्त मनीआर्डरों के ब्यौरे Particulars of Void Money Orders					राशि Amount	फिर जारी करने और अदायगी करने का नोट Note of re-issue and payment
जारी करने का मास Month of issue	संख्या No.	तारीख Date	जारी करने वाला कार्यालय Office of issue	भुगतान करने वाला कार्यालय Office of Payment		

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-419

D.G. (P.A.) - 419

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.79 देखिए)

(See Para 3.79 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(क्राउन चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय

OFFICE OF THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR
OF ACCOUNTS (POSTAL)

मनीआर्डर अनुभाग

MONEY ORDER SECTION

*उत्तर में लिखा जाए

*To be quoted in replay.

*संख्या..... तारीख20....

*No. dated 20 .

सेवा में,

To

The

पोस्टमास्टर / डाकघर अधीक्षक

Postmaster, / Superintendent of Post Offices.

..... रुपए के मनीआर्डर संख्या..... तारीख..... 20..... को फिर से जारी करने के लिए आपका पत्र संख्या तारीख..... 20.....

Your letter no. dated 20 asking for re-issue of Money Order No. dated 20 for Rs.

कृपया निम्नलिखित मद को देखिए।

Please see item below

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts (Postal)

1. मनीआर्डर पहले ही इस कार्यालय की संख्या..... तारीख.....20.... के अन्तर्गत फिर से जारी हो गया है और तारीख.....20.... को..... से अदा कर दिया है विनियम कार्यालय द्वारा प्रेषक को अदायगी करने के लिए जारी करने वाले देश को फिर से सूचित कर दिया गया है ।

1. The Money Order has already been reissued by this Office under No..... re-advised by the office of exchange dated 20, and paid at on 20 to the foreign country of issue for repayment to the remitter.

इसलिए आपकी मनीआर्डर को फिर से जारी करने की प्रार्थना की स्वीकार नहीं किया जा सकता है।

Your request for re-issue cannot therefore be complied with.

2. चूंकि संबंधित मनीआर्डर विदेशी है, इसे फिर से जारी करने के लिए प्रेंसीडेंसी पोस्टमास्टर..... (विनियम कार्यालय) की मंजूरी आवश्यक है। कृपया मंजूरी प्राप्त करके भेज दीजिए।
2. As the Money Order in question is a Foreign Money Order, its reissue requires the sanction of the Presidency Postmaster..... (Office of Exchange). Please obtain and furnish his sanction.
3. संबंधित विदेशी मनीआर्डर अंतिम तौर पर अवधि समाप्त घोषित कर दिया गया है। देखिए इस कार्यालय का विवरण संख्या..... तारीख 20
3. The Foreign Money Order in questin has been reparted as finally Void-Viode this office statement no. dated 20.
4. मनीआर्डर संख्या..... तारीख के अन्तर्गत के हक में, फिर से जारी कर दिया गया है और पोस्टमास्टर काक अदायगी के लिए भेज दिया गया है।
4. The Money Order has been re-issued in favour of under No. dated and forwarded to the Post-master for payment.
5. फिर से जारी करने के आवेदन-पत्र के समर्थन में दावेदार का मूल आवेदन पत्र भेजा गया है। कृपया भेजिए ।
5. Application for re-issue has not been supported by the original application of the claimant. Please furnish.
6. चूंकि मनीआर्डर मृत प्रेषक पाने वाले के हक में फिर से जारी करना है, इसे फिर से जारी करने के लिए समर्थ प्राधिकारी की मंजूरी अपेक्षित है- कृपया मंजूरी प्राप्त कर इस कार्यालय को भेज दीजिए ।
6. As the Money order is to be re-issued in favour of the heir of the deceased remitter, /payee the sanction of the Completent Authority for its re-issue is required. Please obtain and submit it to this office.

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-420

D.G. (P.A.) - 420

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.82 देखिए)

(See Para 3.82 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप 8 पेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap octavo)

कार्यालय निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Office of the Director/Deputy Director of Accounts (Postal)

सं० तारीख..... 20

S.No. dated 20

..... रुपए के मनीअर्डर संख्या दिनांक

..... के प्राप्त, पत्र संख्या तारीख..... के संदर्भ में

डाकघर से अदायगी के लिए फिर से जारी किया गया ।

..... के पक्ष में फिर से जारी किया गया ।

..... M.O. No. dated.

Rs.

Re-issued for payment with reference to letter No.

dated

from the

Payable at

Post Office

Re-issued in favour : -

सेवा में,

To

लेखा अधिकारी, (डाक)

Accounts Officer, (Postal)

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-422

D.G. (P.A.) - 422

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.83 देखिए)

(See Para 3.83 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप 8 पेजी कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscap octavo)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

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

मनीआर्डर अनुभाग

Money Order Section

*उत्तर में लिखा जाए

*To be quoted in reply.

*संख्या तारीख 20

*No. Dated 20

ज्ञापन

MEMORANDUM

सेवा में,

To

..... डाकघर का रुपए का अवधि समाप्त मनीआर्डर संख्या
..... तारीख 20 इस कार्यालय की संख्या के अन्तर्गत फिर से
जारी किया गया था और आपको तारीख 20 को अदायगी के लिए भेजा
गया था ।

The Void Money Order No.

dated

20

of

Post Office for Rs.

re-issued by this office under No.

and forwarded to you.

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

परन्तु इस कार्यालय में वह अदा किया हुआ । प्राप्त नहीं हुआ
कृपया लिखें कि इस मनीआर्डर का निपटान कैसे किया गया ।

on the

20

, for payment has been not received in this office

as paid. Please state how the money order has been disposed of

कृपया इसका उत्तर वापसी डाक से भेजिए।

Reply by return mail is requested

कृते निदेशक/उप-निदेशक (डाक)

For Director/eputy Director of Accounts, (Postal)

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-423

D.G. (P.A.) - 423

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.85 देखिए)

(See Para 3.85 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

..... प्रधान डाकघर और उसकेउप-डाकघरों से 20 मास में जारी किए
गए मनीआर्डरों की सूची से ली गई बिना जांच की गई मदों का विवरण

Statement of 7 unchecked items taken from the List of Money Orders issued during
the month of 20 by the Head Office and its Sub-Offices.

मनीआर्डरों के ब्यौरे Particulars of Money Orders					अभ्युक्तियों Remarks
जारी करने वाला कार्यालय Office of Issue	संख्या No.	तारीख Date	अदायगी का कार्यालय Office of Payment	राशि Amount	
				रु० पै०	

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-424

D.G. (P.A.) - 424

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.87 देखिए)

(See Para 3.87 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

सीधी तरफ

OBVERSE

..... 20 परिमण्डल द्वारा जारी किए गए मनीआर्डरों का विवरण और
लेखा पुस्तिका के साथ मिला कर उनका सत्यापन ।

Statement of Money Orders issued by the Circle during 20 and
their verification with the Detail Book.

संख्या/No.	प्रधान कार्यालय Head Office	आर्डरों की संख्या Number of orders	सारांश के अनुसार जारी सूची का सही जोड़ Correct Total of Issue ist as per Summary	नकदी लेखे में जोड़ Ttal in csh account	नकदी लेखे में अधिक जमा Excess credit in cash account	नकदी लेखे में कम जमा Short credit in cash account	अभ्युक्तियों Remark
1	2	3	4	5	6	7	8
	आगे ले जाया गया जोड़ Total carried over						

D.G. (P.A.) - 425
(उलटी तरफ / REVERSE)

1	2	3	4	5	घटाए पराए परिमण्डलों के लिए और प्रेषणों के नाम डाल कर अदायगियां <i>Deduct- Payment on accounts of Foreign Circles and debited to Remittances</i>						12	खांना 4 और 12 का अन्तर Difference between columns 4 & 12		15
					6	7	8	9	10	11		13	14	
					लेखा कार्यालय Accounts Office	लेखा कार्यालय Accounts Office	लेखा कार्यालय Accounts Office	लेखा कार्यालय Accounts Office		जोड/Total	निवल जोड़ (5-11) Net total (columns 5-11)	नकदी लेखे में अधिक भार Excess charge in the Cash A/c	नकदी लेखे में अधिक भार Excess charge in the Cash A/c	अभ्युक्तिया Remarks

D.G. (P.A.) - 425
(उलटी तरफ / REVERSE)

मनीआर्डरों की कुल संख्या Total No. of Money Order		अंतरण समायोजन:- Transfer Adjustment :- जोड़े -सूचित किए गए पराए जावक मनीआर्डर - Add- Foreign outward money orders advised through विदेशी परिमण्डलों में की गई अदायगियां Payments made in foreign circles अन्य अंतरण Other transfers जोड़े Add घटाएं Deduct			
		निवल जोड़ जो विवरण लेखा पुस्तिका से मेल खाना चाहिए Net Total to agree with Detail Book			

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0)-426

D.G. (P.A.) - 426

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.88 देखिए)

(See Para 3.88 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

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

(To be printed on both sides of foolscap folio lengthwise)

मास 20 में लेखा कार्यालय के जारी किए गए मनीआर्डरों के लिए लेखा परीक्षा क कार्यालयों से की गई अदायगियों का विवरण और प्रेषण रजिस्टर से उनका सत्यापन ।

Statement of payments by offices under the Accounts Office in 20
on account of Accounts Office money orders issued in the month of 20
and their varification with the Remittance Register.

संख्या/No.	प्रधान कार्यालय Head Office	मनीआर्डरों की संख्या Number of money orders	सारांश में दिखाए अनुसार- लेखा परिस्पन्दल से जारी किए आर्डरों के लिए अदायगी सूची का जोड़ Correct total of paid list on account of ---- Accounts circle issues. s shown in the summary	सारांश में दिखाए अनुसार नकदी लेखों में प्रभारित राशि और प्रेषण लेखों के द्वारा समायोजित की गई राशि Amount charged in in the Cash Account and adjusted through remittance, as shown in the summary	खाना 4 और 5 के बीच अन्तर difference between columns 4 and 5		अभ्युक्तियों Remark
					प्रेषण लेखों में कम प्रभार Short charge in Remittance account	प्रेषण लेखों में अधिक प्रभार Excess charge in Remittance account	
1	2	3	4	5	6	7	8
	आगे ले जाया गया carried over						

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-426

D.G. (P.A.) - 426

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

संख्या/No.	प्रधान कार्यालय Head Office	मनीआर्डरों की संख्या Number of money orders	सारंश में दिखाए अनुसार- लेखा परिमण्डल से जारी किए आर्डरों के लिए अद्ययगी सूची का जोड़. Correct total of paid list on account of ---- Accounts circle issues. s shown in the summary	सारंश में दिखाए अनुसार नकदी लेखों में प्रभारित राशि और प्रेषण लेखों के द्वारा समायोजित की गई राशि Amount charged in in the Cash Account and adjusted through remittance, as shown in the summary	खाना 4 और 5 के बीच अन्तर Difference between columns 4 and 5		अभ्युक्तियों Remark
					प्रेषण लेखों में कम प्रभार Short charge in Remittance account	प्रेषण लेखों में अधिक प्रभार Excess charge in Remittance account	
1	2	3	4	5	6	7	8
	आगे लाया गया brought forward						

440

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-427

D.G. (P.A.) - 427

प्रधान डाकघरों के नाम

Names of Head Offices

(नहीं छापा गया)

(Note printed)

अगस्त 20																		
August 20																		
आरोही जोड़																		
Progressive Total																		
सितम्बर 20																		
September 20																		
आरोही जोड़																		
Progressive Total																		
अक्टूबर 20																		
October 20																		
आरोही जोड़																		
Progressive Total																		
नवम्बर 20																		
November 20																		
आरोही जोड़																		
Progressive Total																		
दिसम्बर 20																		
December 20																		
आरोही जोड़																		
Progressive Total																		
जनवरी 20																		
January 20																		
आरोही जोड़																		
Progressive Total																		
फरवरी 20																		
February 20																		
आरोही जोड़																		
Progressive Total																		
मार्च 20																		
March 20																		
जोड़/Total																		

मई से मार्च तक खाली पत्रों पर ऐसे ही खाने बनाए जाएं ।

Similar columns for May to March on fly leaves.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-430

D.G. (P.A.) - 430

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.94 देखिए)

(See Para 3.94 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(डिमाई चौड़े चौपेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on Demy Broad 4 to)

लेखा कार्यालय

Accounts Office

मनीआर्डर खाते से उद्धरण जिसमेंतारीख तक समायोजन शामिल है।

Extract from Money order Ledger including adjustments up to.

जारी करने का मास Month of Issue	पिछले विवरण से बकाया Balance from previous statement	जमा Credit	जोड़ Total	नामे Debit	बकाया का ब्यौरा Details of balance		
					20-के अन्त में बकाया/Balance at end of 20	बिना जांची मदों की राशि/ Amount of unchecked items	अन्तर जिसका स्पष्टी- करण नहीं दिया गया/ Unexplained difference
1	2	3	4	5	6	7	8
अप्रैल 20 April 20 मई 20 May 20 जून 20 June 20 जुलाई 20 July 20							

अगस्त 20 August 20 सितम्बर 20 September 20 अक्टूबर 20 October 20 नवम्बर 20 November 20 दिसम्बर 20 December 20 जनवरी 20 January 20 फरवरी 20 February 20 मार्च 20 March 20							
जोड़ Total							

अभ्युक्तियां:..... संख्या..... तारीख.....
Remarks----- No.----- Dated-----

महानिदेशक, डाक, (डाक-लेखा) नई दिल्ली को भेजा गया ।

Forwarded to the Director General, Postal Services , (P.A. Wing) New Delhi.

लेखा अधिकारी (डाक)
Accounts Officer, (Postal)

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-431

D.G. (P.A.) - 431

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.99 देखिए)

(See Para 3.99 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डिमाई चौड़े या साधारण चौपेजी कागज पर चौड़ाई की ओर से दोहरा छापा जाए)

(To be printed on Demy Broad on Common 4 to breadthwise, in duplicate)

डाक लेखा कार्यालय

POSTAL ACCOUNTS OFFICE

संख्या..... तारीख.....कार्बन प्रति उत्तर सहित दो सप्ताह के अन्दर लेखा कार्यालय को पापस भेज दी जाए) (डाक तार वित्तीय पुस्तक खंड-1 (दूसरा संस्करण) के नियम 85 और 92)

(The pencil copy of the statement should be retained as office record and the carbon copy returned to the Accounts Office with replay within a fortnight (Rules 85 & 92 of the Postal Financial Hand book, Volume-I) (2nd Edition)

..... 20 की अवधि के लिए प्रधान डाकघर का मनीआर्डर संबंधी आपत्ति विवरण।

Objection statement of the Head Office in connection with Money Order checking for the period of 20.

मद की संख्या No. of Item	मद की प्रकार Nature of item	जारी करने वाला कार्यालय Office of issue	मनीआर्डर की संख्या Number of Money Order	मूल्य Value	जारी करने का मास Month of issue	निपटाग की प्रतीक्षा में रखी गई राशि Amount placed under awaiting clearance

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-431

D.G. (P.A.) - 431

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.99 देखिए)

(See Para 3.99 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डिमाई चौड़े या साधारण चौपेजी कागज पर चौड़ाई की ओर से दोहरा छापा जाए)

(To be printed on Demy Broad on Common 4 to breadthwise, in duplicate)

डाक लेखा कार्यालय

POSTAL ACCOUNTS OFFICE

संख्या..... तारीख.....कार्बन प्रति उत्तर सहित दो सप्ताह के अन्दर लेखा कार्यालय को पापस भेज दी जाए) (डाक तार वित्तीय पुस्तक खंड-1 (दूसरा संस्करण) के नियम 85 और 92)

(The pencil copy of the statement should be retained as office record and the carbon copy returned to the Accounts Office with replay within a fortnight (Rules 85 & 92 of the Postal Financial Hand book, Volume-I) (2nd Edition)

..... 20 की अवधि के लिए प्रधान डाकघर का मनीआर्डर संबंधी आपत्ति विवरण।

Objection statement of the

Head Office in connection with Money Order checking for the period of 20.

आपत्ति के कारण और लेखा कार्यालय के आदेश Ground of objection and orders of the Account Office	पोस्टमास्टर का उत्तर Post masters replay	लेखा कार्यालय की अभ्युक्तियों Remarks by the Accounts Office.

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-432

D.G. (P.A.) - 432

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.99 देखिए)

(See Para 3.99 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोहरा छापा जाए)

(To be printed on foolscap in duplicate)

सीधी तरफ

OBVERSE

(डाक लेखा कार्यालय)

(POSTAL ACCOUNTS OFFICE)

संख्या तारीख..... 20

No. dated 20

विवरण की पैसिल वाली प्रति कार्यालय रिकार्ड के तौर पर रखी जाए और कार्बन प्रति उत्तर सहित दो सप्ताह के भीतर लेखा कार्यालय को भेज दी जाए डाक तार वित्तीय पुस्तक खंड - 1 (दूसरा संस्करण) के नियम 86 एवं 92)

(The pencil copy of the statement should be retained as office record and the carbon copy returned to the Accounts Office with replay within a fort.

Rules 86 and 92 of the Postal, Financial handbook, Volume I) (2nd Edition) right

..... 20..... की अवधिके लिए प्रधान डाकघर का मनीआर्डर जांच संबंधी आपत्ति ज्ञापन ।

Objectin Memo. of the

Head Office in connection with Money Order chcking for the period of 20

मद की संख्या No. of Item	मद की प्रकार Nature of item	निम्नलिखित के अंतर्गत रखी गई राशि Amount placed under		
		वसूली योग्य पेशगियां मनीआर्डर की अधिक अदायगियां Advances Recoverable - M.O. over payments	जमा ... डाकघर मदें मनीआर्डर की कम अदायगियां Deposits P.O. items ... M.O. Short payments	निपटान की प्रतीक्षा में Awaiting Clearance
1	2	3	4	5
1 तारीख 20 में अदा किया			
1	Amount credited / cahrged in the issue / paid.			

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-432

D.G. (P.A.) - 432

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.99 देखिए)

(See Para 3.99 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोहरा छापा जाए)

(To be printed on foolscap in duplicate)

सीधी तरफ

OBVERSE

(डाक लेखा कार्यालय)

(POSTAL ACCOUNTS OFFICE)

संख्या तारीख..... 20/

No. dated 20

विवरण की पैसिल वाली प्रति कार्यालय रिकार्ड के तौर पर रखी जाए और कार्बन प्रति उत्तर सहित दो सप्ताह के भीतर लेखा कार्यालय को भेज दी जाए डाक तार वित्तीय पुस्तक िंड - 1 (दूसरा संस्करण) के नियम 86 एवं 92)

(The pencil copy of the statement should be retained as office record and the carbon copy returned to the Accounts Office with replay within a fort.

Rules 86 and 92 of the Postal, Financial handbook, Volume I) (2nd Edition) right

..... 20..... की अवधिके लिए प्रधान डाकघर का मनीआर्डर जांच संबंधी आपत्ति ज्ञापन ।

Objectin Memo. of the

Head Office in connection with Money Order chcking for the period of 20

<p>आपत्ति के कारण और लेखा कार्यालय के आदेश Grounds of objection and orders of the Accounts Office.</p>	<p>पोस्टमास्टर का उत्तर Postmaster's replay</p>	<p>लेखा कार्यालय की अभ्युक्तियां Remarks by the Accounts Office.</p>
6	7	8
<p>अधिक जमा या कम अदायगी का समायोजन कम जमा या अधिक अदायगी Excess credit or short payment to be short credit or excess payment.</p>		

1	2	3	4	5						
	<p>कार्यालय का मनीआर्डर संख्या तारीख..... के लिए जारी/अदायगी सूची में जमा/ प्रभारित की गयी राशि (list on account of office)</p> <table border="1" data-bbox="683 416 959 1227"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 416 788 562">मूल्य value</th> <th data-bbox="788 416 959 562">कमीशन commission</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 562 788 1079"></td> <td data-bbox="788 562 959 1079"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1079 788 1227"></td> <td data-bbox="788 1079 959 1227"></td> </tr> </tbody> </table> <p>M.O. No. dated 20 /drawn on on 20 Amount that should have been credited /charged as per entry in the money order मनीआर्डर में किए गए इन्द्रराज के अनुसार राशि जो जमा होनी थी/प्रभारित होनी थी अन्तर Difference</p> <p>..... 20 के अन्तर के लिए जारी/अदा किए गए मनीआर्डरों के सारांश/सूची का सही जोड़ नकदी लेखे में जमा की गई/प्रभारित रु0</p> <p>Correct total or the summary / list of money order / issued / paid for 20 amount Rs. credit / charged in the राशि रु0 Cash account Rs. अन्तर Difference Rs.</p>	मूल्य value	कमीशन commission							
मूल्य value	कमीशन commission									

6	7	8
<p>पिछली ओर मद संख्या में दिए गए अनुदेश के अनुसार किया जाना चाहिए।</p> <p>adjusted as per instruction in item No. overleaf.</p> <p>मनीआर्डर निरीक्षण के लिए और कार्यवाई करने के पश्चात वापस करने के लिए संलग्न है ।</p> <p>The M.O. is enclosed herewith for inspection and return when done with.</p> <p>कृपया नोट करें कि यदि वापसी किसी विभागीय कर्मचारी को करनी है तो यथास्थिति अधीक्षक डाक कार्यालय या पहली श्रेणी के पोस्टमास्टर की मंजूरी प्राप्त की जानी चाहिए ।</p> <p>Please note that the sanction of the Superintendent of Post Offices or the First class Postmaster as the case may be obtained if the refund has to be made to a Departmental Official.</p> <p>कृत निदेशक2उर्पा-निदेशक, लेखा (डाक) For Director/Deputy Director of Accounts, (Postal)</p>		

कम जमा या अधिक अदायगी

Short credit and excess payment.

1. जिस पक्ष द्वारा राशि देय है, उससे या जिस डाक कर्मचारी की गलती से अधिक राशि अदा हो गई, उससे कृपया राशि वसूल कर लें और अपनी विविध (अवर्गीकृत) प्राप्तियों की अनुसूची में इस आपत्ति विवरण की संख्या और तारीख दे कर और मद का पूरा ब्यौरा देते हुए जमा कर दें ।

1. Please recover the amount from the party from whom it is due or from the Postal official at fault and credit the same in your schedule of miscellaneous (unclassified) receipt citing the No. and date of this objection statement and giving full particulars of the item.

2. कृपया अन्तर का स्पष्टीकरण दें या राशि को अपनी विविध प्राप्तियों (अवर्गीकृत) की अनुसूची में इस आपत्ति विवरण की संख्या और तारीख का हवाला देकर और मद का पूरा ब्यौरा देते हुए जमा कर के इसका समायोजन कर दें ।

2. Please explain the difference or adjust the amount by credit in your schedule of miscellaneous (unclassified) receipt citing the No. and date of this Objection statement and giving full particulars of the item.

अधिक जमा या कम अदायगी

Excess credit or short payment.

3. कृपया कम अदायगी/अधिक जमा का स्पष्टीकरण दें ।

3. Please explain the short payment / excess credit.

4. कृपया यह राशि जिस व्यक्ति को देय है उसे दे दें और इस राशि को अपनी विविध (अवर्गीकृत) अदायगियों की अनुसूची में इस आपत्ति विवरण की संख्या और तारीख का हवाला देकर और मद का ब्यौरा देकर प्रभारित कर दिया जाए। प्रभार के समर्थन में पाने वाले को रसीद होनी चाहिए।

4. Please pay to the person to whom it is due and charge the amount in your schedule of miscellaneous (unclassified) payment citing the No. and date of this Objection statement and giving full particulars of the item. The charge shall be supported by the payee's receipt.

नकदी लेखे में अधिक जमा या कम प्रभार
Excess credit or short charge in the
Cash account.

5. कृपया अन्तर का स्पष्टीकरण दें या राशि को अपनी विविध (अवर्गीकृत) अदायगियों की सूची में इस आपत्ति विवरण की संख्या और तारीख का हवाला देकर मद का पूरा ब्यौरा देते हुए प्रभारित किया जाए।

5. Please explain the difference or charge the amount in your schedule of miscellaneous (unclassified) payments citing the No. and date of this Objection statement and giving full particulars of the item.

मूल्यदेय विदेशी मनीआर्डर संबंधी कम / अधिक जमा ।

Short / Excess credit on F.V.P. Money Order.

6. कृपया इस कार्यालय को भेजे गये विनियम लेखे की प्रति में इन्दराज के सामने इस आपत्ति विवरण की संख्या और तारीख का हवाला देकर, श्रीलंका के साथ अगले विनियम लेखे में इस अन्तर का, भारत/श्रीलंका के खाते में शीर्ष "विशेष मदों" में समायोजन कर दिया जाए ।

6. Please adjust the difference to the credit of India / Ceylon under the head "special items" in the next Money Order Exchange account with Ceylon citing the No. and date of this Objection statement against the entry in the copy of the Exchange account submitted to this office.

जाव मनीआर्डर की कम/अधिक राशि सूचित की गई।

Outward M.O. Short /Excess advised.

7. कृपया विनियम लेखे में विदेश सर्दी के शीर्ष में संबंधित विदेश/भारत के खाते में अन्तर का समायेजन किया जाए ।

7. Please adjust the difference to the credit of the foreign country/Indian concerned under the head "Special items" in the Exchange account.

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-433

D.G. (P.A.) - 433

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.59 और 3.105 देखिए)

(See Para 2.59 and 3.105 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डबल फुलस्केप कागज दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on double Postal Account Manual, Volume II)

..... परिमण्डल की अनुभाग की आपत्ति पुस्तक

Section Objection Book of the

Circle

क्रम संख्या Serial No.	आपत्ति विवरण जारी किया गया Objection statement issued		लेखा- अवधि Period of account	प्रेषक के प्राक्षर Initials of the Despatcher	केवल नकदी पत्रों के मामलों में प्रधान डाकघर और उप-डाकघर Head Office and Sub-office in the case of Cash Certificates only	आपत्ति विवरण म. मद की क्रम संख्या Serial no. of the item in objection statement
	संख्या No.	तारीख Date				
1	2	3	4	5	6	7

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-433

D.G. (P.A.) - 433

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.59 और 3.105 देखिए)

(See Para 2.59 and 3.105 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डबल फुलस्केप कागज दोनो तरफ छापा जाए)

(To be printed on double Postal Account Manual, Volume II)

..... परिमण्डल की अनुभाग की आपत्ति पुस्तक

Section Objection Book of the

Circle

मद या आपत्ति का प्रकार-1 ,(संख्या मूल्य या निवेश का प्रकार)ओर नकदी पत्र अनुभाग द्वारा व्यवहृत की स्थिति में नकदी पत्र के निवेश या भुगतानको तारीख भी दें) Nature of item or objection 1 [No. value or nature or investment) and date of in-vestment or discharge of Cash Certificate should be given here when used by Cash Certificate section].	निम्नलिखित के अन्तर्गत रखी राशियां Amounts placed under	
	वसूली योग्य पेशगियां मनीआर्डर अधिक अदायगियां Advances recoverable-Money Order over payments.	जमा मनीआर्डर क्रम अदायगी Deposits - M.O. short payment.
	6 Years NSC VIII issue and Kisan Vikas Patra short recovery	6 Years NSC VIII issue and Kisan Vikas Patra short payment excess recovery
8	9	10

.....20 मास के लिए for the month of 20				
स्मरण-पत्र Reminder	आपत्ति विवरण की वापसी की तारीख लेखा पाल के प्राक्षर और तारीख सहित date of return of Objection tatement with auditor's initials and date	आगे के हवाले Further reference	यदि अन्तिम स्वीकृति दे दी गई हो, तो किस मास में स्वीकृत हुआ Month in which admitted if finally passed	
			मास Month	राशि Amount
11	12	13	14	15

समायोजन का ढंग Mode of adjustment				
सहायक/कनिष्ठ लेखा अधिकारी के प्राक्षर Initial of AAO/J.A.O.	किस मास में वसूल या अदा किया गया Month in which recovered or paid		सहायक/कनिष्ठ लेखा अधिकारी के प्राक्षर Initial of AAO/J.A.O.	अभ्युक्तियां Remarks
	वसूली या अदायगी की तारीख Date of recovery or payment	राशि Amount		
17	18	19	20	21

भारतीय

DEPARTMENT OF

म० नि० डा० (ले०)

D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11)

(See Para 2.63 and 3.108 of Postal

(डिमाई चौडे कागज पर

(To be printed on Demy

मास 20 के लिए डाक

Register of Adjustments of items in the Objections

	मूल Original			समायोजनीय राशि Amount adjustable						
समायेजन का नाम Month of adjustment	वसूली या अदायगी की तारीख Date of recovery or payment	लेखा-अवधि Period of account	संबंधित प्रधान डाकघर Head Office concerned	आपत्ति पुस्तक में मद की संख्या No. of item in Objection Book	विभागीय पेशागियों/मनीआर्डर की अधिक अदायगियों Department Advance/Money Order Overpayments	जमा/मनीआर्डरों की कम अदायगियों Post Office Certificates overpayments or short recovery	डाकघर प्रमाण-पत्रों की कम Deposits/Money Order short payments	अदायगी या अधिक वसूली Post Office Certificates short payments or excess recovery	नियतान की प्रतीक्षा में Awaiting clearance	वसूली के लिए For recovery

जब ऊपर लिखे किसी प्रकार से समायोजन किया जाए, तो अनुकूल अक्षर का
When adjustment is effected in any of the ways noted here, it will suffice to

डाक-विभाग

POSTS, INDIA

-434

-434

का पैरा 2.63 और 3.108 देखिए)

Accounts Manual, Volume II,)

दोनों तरफ छापा जाए)

Broad folio on both sides)

परिमण्डल को आपत्ति पुस्तक के मदों के समायोजन का रजिस्टर।

Book of the Postal Circle for the month of 20.....

कैसे समायोजन किया गया How adjusted		सहायक/कनिष्ठ लेखा अधिकारी के प्राक्षर Initial of AAO/J.A.O.
क- पोस्टमास्टर द्वारा नकद वसूल किया गया	A- Recovered in cash by Postmaster.	
ख- पोस्टमास्टर द्वारा वापसी की गयी	B- refunded by Postmaster.	
ग- अंतरण इन्दराज द्वारा	C- By transfer entry.	
घ- पूरा बाउचर पाने पर स्वीकृत	D- Admitted on complete voucher.	
ङ- स्पष्टीकरण आने पर स्वीकृत	E- Admitted on explanation	
च- महानिदेशक के पत्र संख्या..... तारीख..... के अनुसार स्वीकृत	F- Admitted as per D.G's No..... date.....20.....	
छ- पोस्टमास्टर जनरल के पत्र संख्या तारीख..... के अनुसार स्वीकृत	G- Admitted as per PMG's No..... dated.....20.....	
ज- रुपया निकालने के प्रार्थना पत्र और अदायगी का वारंट आने पर स्वीकृत	H- Admitted on receipt of application for withdrawal and warrant of payment.	
झ- पूरा बाउचर आने पर स्वीकृत	I- Admitted on completed voucher.	
ञ-भारत सरकार के आदेशों के अंतर्गत वसूली से छूट	J- Recovery waived under Government of India Orders.	
ट- पोस्टमास्टरों की मंजूरी आने पर स्वीकृत	K- Admitted on receipt of Post Master's sanction.	

लिख देना काफी है ।

Quote the corresponding letter

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-435

D.G. (P.A.) -435

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.64 और 3.105 देखिए)

(See Para 2.64 and 3.105 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscape folio)

बंद इन्दराज पर्ची

Closing Entry Slip

राशि के खाते फार्म-म०नि०डा०(ले०)-433 के अनुरूप होने चाहिए

The money columns should correspond to those in Form No. D.G. (P.A.) - 433

मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर लिखे मास के परिमण्डल

/ग्रुप के सब आपत्ति विवरण इस पुस्तक में नकल कर दिए गए हैं और

अन्तर्देशीय मनीआर्डरों

डाकघर के 5 वर्षीय नकदी/रक्षा बचत/राष्ट्रीय बचत ।

..... शीर्ष का नितान करके निम्नलिखित अंतरण

राष्ट्रीय रक्षा-पत्र

इन्दराज कर दिए गए हे, रु० मनीआर्डर की/नकदी/रक्षा

अदायगी

..... की वसूली योग्य

बचत/..... राष्ट्रीय बचत 2 राष्ट्रीय रक्षा पत्रों

अधिक अदायगी के नामे डाल कर और रु०

मनीआर्डरों

नकदी / रक्षा बचत/ राष्ट्रीय रक्षा बचत पत्रों की कम अदायगी जमा निधिक के खाते

डाल कर मास में किए गए सब समायोजनों का परीक्षण हो गया है और समायोजन रजिस्टर में पास कर दिया

गया है। मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि नीचे लिखी मद/कोई भी मद तीन मास से अधिक समय से

बकाया नहीं है। (देखिए संलग्न पर्ची)

I certify that all the objection statements of the

circle/Group for the above month have been copied into this book and that transfr entries noted

below have been made clearing the head, Indian Money Orders/6 year NSC VIII issue and Kishan

Vikas Patra

Savings/ 6 year NSC VIII issue and Kishan Vikas Patra

by debit of Rs.

to Avances, Recoverable overpayment on

Money orders/Cash/Defence Savings/ 6 year NSC VIII issue and Kishan

Vikas Patra

and credit of Rs. to Deposits - Short payments on Money

orders/Cash/Defence The adjustments amde during the month

have all been examined and passed in the Adjustment register.

I also certify that the following items / no. items are outstanding for more than three month.

(Vide slip attached)

<p>डाक-तार पेशगियां- P & T Recoverale - मनीआर्डर</p> <p style="text-align: right;">Rs. P.</p>	<p>देखिए..... का अन्तरण इन्दराज संख्या</p>
<p>नकदी/रक्षा बचत / राष्ट्रीय बचत/राष्ट्रीय रक्षा पत्र नामों राशियों से घटा कर । By deduction from Money Order/6 year NSC VIII issue and Kishan Vikas Patra.</p>	
<p style="text-align: center;">मनीआर्डर</p> <p>नकदी/रक्षा बचत / राष्ट्रीय बचत/राष्ट्रीय रक्षा पत्र नामों राशियों में जोड कर । नकदी / रक्षा बचत । राष्ट्रीय बचत/राष्ट्रीय रक्षा पर ब्याज से कटौती करके By addition to Money Order/6 year NSC VIII issue and Kishan Vikas Patra.</p>	<p>देखिए..... का अन्तरण इन्दराज संख्या Vide T.E. No. of</p>
<p>By deduction from Cash /Defence Savings / National Savings/national Defence Certificates Interests. *जमा राशियाँ:- *Deposits : - मनीआर्डर</p>	<p>देखिए..... का अन्तरण इन्दराज संख्या Vide T.E. No. of</p>
<p>नकदी/रक्षा बचत / राष्ट्रीय बचत/राष्ट्रीय रक्षा पत्रों की जमा राशियों से कटौती करके । Money Order By deduction from Money Order/6 year NSC VIII issue and Kishan Vikas Patra. Defence certificates मनीआर्डर</p>	<p>देखिए..... का अन्तरण इन्दराज संख्या Vide T.E. No. of</p>
<p>नकदी/रक्षा बचत / राष्ट्रीय बचत/राष्ट्रीय रक्षा पत्रों की जमा राशियों जोड़कर । Money Order By addition to Money Order/6 year NSC VIII issue and Kishan Vikas Patra. Certificates नकदी/रक्षा बचत / राष्ट्रीय बचत/राष्ट्रीय रक्षा पत्रों पर ब्याज में जोड़कर । By addition to Cash/Defence Saving/.....Money Order/6 year NSC VIII issue and Kishan Vikas Patra.</p>	<p>देखिए..... का अन्तरण इन्दराज संख्या Vide T.E. No. of</p>

<p>मैं प्रमाणित करता हूँ कि उन सब आर्थन विवरणों के संबंध में स्मरण पत्र भेजे जा चुके हैं जिनको अब पापस आना चाहिए था और सब आपत्ति पत्र जो उत्तर सहित आ गए हैं और 14 दिन से अधिक पुराने हैं, निम्न लिखित के सिवाय निपटान कर दिया गया है ।</p> <p>I certify that reminders have been issued on all objection statements which have become due to be received back and that all objection statements received back with replies which are 14 days old have been disposed of with the exception of the following:-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>कार्यालय का नाम</th> <th>आपत्ति विवरण की संख्या और तारीख</th> <th>पाने की तारीख</th> <th>निपटान न करने के कारण</th> </tr> <tr> <th>Name of Office</th> <th>No. and date of the Objection Statement</th> <th>Date of receipt</th> <th>Reasons for non-disposal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>लेखापाल Accountant</td> <td colspan="3">सहायक/कनिष्ठ लेखा अधिकारी अनुभाग AAO/J.A.O. Section</td> </tr> </tbody> </table>	कार्यालय का नाम	आपत्ति विवरण की संख्या और तारीख	पाने की तारीख	निपटान न करने के कारण	Name of Office	No. and date of the Objection Statement	Date of receipt	Reasons for non-disposal	लेखापाल Accountant	सहायक/कनिष्ठ लेखा अधिकारी अनुभाग AAO/J.A.O. Section			<p>देखिए..... का अन्तरण इन्दराज संख्या</p> <p>Vide T.E. No. of</p>
कार्यालय का नाम	आपत्ति विवरण की संख्या और तारीख	पाने की तारीख	निपटान न करने के कारण										
Name of Office	No. and date of the Objection Statement	Date of receipt	Reasons for non-disposal										
लेखापाल Accountant	सहायक/कनिष्ठ लेखा अधिकारी अनुभाग AAO/J.A.O. Section												

*केवल मनीआर्डर और नकदी पत्र अनुभागों के लिए ।

* For Money Order and Post Office Certificates Sections only.

म०नि०डा०(ले.)-436

D.G. (P.A.) - 436

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-437

D.G. (P.A.) - 437

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.116 देखिए)

(See Para 3.116 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डबल क्राउन 8 पेजी पर छापा जाए)

(To be printed on double crown 8ve paper)

सीधे तरफ

OBVERSE

डाक-लेखा कार्यालयकेमनीआर्डर असंगतियों के समायोजन से
..... 20 के दौरान डाक-लेखा कार्यालय

Statement of recoveries and refunds in the accounts of the Postal Accounts Office

..... Circle during20.....

.....परिमण्डल के लेखा हिसाब का वसूली वापसी ब्यौरा

in adjustment of M.O. discrepancies in the accounts of the Postal Accounts Office

.....

वसूली या वापसी की तारीख Date of recovery and refund	किस कार्यालय द्वारा समायोजन किया गया By what office adjusted	जारी करने वाला कार्यालय Issuing Office	अदा करने वाला कार्यालय Paying Office	निम्नलिखित Particulars	
				मनीआर्डर Money Order	
				संख्या No.	तारीख Date

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-437

D.G. (P.A.) - 437

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.116 देखिए)

(See Para 3.116 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डबल क्राउन 8 पेजी पर छापा जाए)

(To be printed on double crown 8ve paper)

सीधे तरफ

OBVERSE

डाक-लेखा कार्यालयकेमनीआर्डर असंगतियों के समायोजन से
 20 के दौरान डाक-लेखा कार्यालय

Statement of recoveries and refunds in the accounts of the Postal Accounts Office

..... Circle during20.....

.....परिमण्डल के लेखा हिसाब का वसूली वापसी ब्यौरा

in adjustment of M.O. discrepancies in the accounts of the Postal Accounts Office

के ब्यौरे of		जमा की गई और प्रेषण के रूप में समायोजित की गई राशि	नामे डाली गई और लेखा परिमण्डल को प्रेषण के रूप में समायोजित की गई राशि	अभ्युक्तियाँ Remarks
आपत्ति ज्ञापन Objection Memo		लेखा परिमण्डल से Amount credited and adjusted as remittance from	समायोजित की गई राशि Amount debited and adjusted as remittance to circle of Accounts	
संख्या No.	तारीख Date	circle of Accounts	circle of Accounts	

म० नि० डा० (ले०)-437

D.G. (P.A.) – 437

(उल्टी तरफ)

(REVERSE)

470

वसूली या वापसी की तारीख Date of recovery and refund	किस कार्यालय द्वारा समायोजन किया गया By what office adjusted	जारी करने वाला कार्यालय Issuing Office	अदा करने वाला कार्यालय Paying Office	निम्नलिखित के ब्यौरे Particulars of				राशि जमा की गई और प्रेषण के रूप में समायोजित की गई लेखा परिमण्डल से Amount credited and adjusted as remittance from circle accounts	राशि नामे की गई और..... लेखा परिमण्डल को प्रेषण के रूप में समायोजित की गई Amount debited and adjusted as remittance to circle ofaccounts	अभ्युक्तियाँ Remarks
				मनीआर्डर Money Order		आपत्ति ज्ञापन Objection Memo				
				संख्या No.	तारीख Date	संख्या No.	तारीख Date			

संख्या तारीख 20

No. Dated 20

डाक नियम पुस्तक खंड 2 के पैरा 3.116 के अनुसार निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Forwarded to the Director/Deputy Director of Accounts, (Postal) in accordance with Para 3.116 Postal Accounts Manual, Vol. II

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

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-438

D.G. (P.A.) - 438

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.120 देखिए)

(See Para 3.120 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(क्राउन चौड़े कागज पर छपा जाए)

(To be printed on Crown Broad Folio)

मास.....20.....के लिए.....लेखा परीक्षा कार्यालय से.....लेखा कार्यालय को मनीआर्डर प्रेषणों का विवरण
(ध्यान दीजिए- पाने वाला कार्यालय इस प्रति को अपने पास रखें)

Statement of Money Order remittances from Accounts Office to Accounts Office for the month of 20
(N.B. - This copy should be retained by the receiving office)

अंतरण सूचना या वापसी और वसूली विवरण की संख्या और तारीख No. and date of advice of Transfer of Refund and Recovery Statement	डाक परिमण्डल Postal circle	प्रेषण का नाम Name of remittance	मनीआर्डर जारी करने का मास Month of issue of money order	राशि Amount	पाने वाले कार्यालय द्वारा समायोजन टिप्पणी Note of adjustment(s) by the receiving office

संख्यां:.....तारीख..... 20.....

No.-----Dated.-----20-----

डाक नियम पुस्तक खंड 11 के पैरा 3.120 के अनुसार निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक).....को भेजा गया।

Forwarded to the Director /Deputy Director of Accounts, (Postal) -----in accordance with Para
3.116 Postal Accounts Manual, Volume II.

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)
Accounts Officer, (Postal) Accounts

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-439

D.G. (P.A.) - 439

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.127 देखिए)

(See Para 3.116 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डबल क्राउन 8 पेजी पर छापा जाए)

(To be printed on double crown 8ve paper)

डाक-लेखा कार्यालयकेमनीआर्डर असंगतियों के
 20 वर्ष के प्रत्येक मास में परिमण्डल में जारी किए गए मनीआर्डरों की
 राशि का विवरण

Statement showing the amount of money orders issued in the circle during each month
 of the year 20.....

मास Month	सकल जारी जिस में विवरण लेखा पुस्तिका में दिखाए गए समायोजन शामिल नहीं हैं। Gross issues, excluding adjustments, shown in the Detail Book	जोड़ें - आवक विदेशक मनीआर्डरों संबंधी समायोजन Add - Adjustment on account of Inward Foreign Money Orders	
1	2	3	
जोड़ Total			

दिनांक 20

The 20.....

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-439

D.G. (P.A.) - 439

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.127 देखिए)

(See Para 3.116 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डबल क्राउन 8 पेजी पर छापा जाए)

(To be printed on double crown 8ve paper)

डाक-लेखा कार्यालयकेमनीआर्डर असंगतियों के
 20 वर्ष के प्रत्येक मास में परिमण्डल में जारी किए गए मनीआर्डरों की
 राशि का विवरण

Statement showing the amount of money orders issued in the circle during each month
 of the year 20.....

अन्य समायोजन Other Adjustments		खाना 2 से 6 तक का निवल जोड़ जो विवरण लेखा पुस्तिका में दिखाई गई राशि के साथ मेल खाना चाहिये Net result of columns 2 to 5 to agree with the amount shown the Detail Book		अभ्युक्तियों Remarks
जोड़ें Add	घटाएँ Deduct			
4	5	6		7

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

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-439-क

D.G. (P.A.) - 439-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.127 देखिए)

(See Para 3.127 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

वर्ष20.... के प्रत्येक मास मेंपरिमण्डल में अदा किए गए
मनीआर्डरों की राशि का विवरण

Statement showing the amount of money orders paid in the circle during each month of
the year 20.....

मास Mon th	सकल अदायगियां जिसमें विवरण लेखा पुस्तिका में दिखाए गए समायोजन शामिल नहीं है Gross payments excluding adjustments shown in Detail Book	घटाएँ- प्रेषण समायोजन Deduct - Remittance adjustments					जोड़ों - प्रेषण Add - Remittance	
		लेखा कार्यालय से जार On account of accounts office issues	लेखा कार्यालय से जार On account of accounts office issues	लेखा कार्यालय से जार On account of accounts office issues	लेखा कार्यालय से जार On account of accounts office issues	जोड़ Total	लेखा कार्यालय की अदायगियाँ On account of accounts office payment s	लेखा कार्यालय की अदायगियाँ On account of accounts office payment s
1	2	3	4	5	6	7	8	9

The 20

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-439-क

D.G. (P.A.) - 439-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.127 देखिए)

(See Para 3.127 of Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

वर्ष20.... के प्रत्येक मास मेंपरिमण्डल में अदा किए गए
मनीआर्डरों की राशि का विवरण

Statement showing the amount of money orders paid in the circle during each month of
the year 20.....

समायोजन Adjust-ments		जोड़ें - जावक विदेशी मनीआर्डरों का समायोजन Add - Outward Foreign M.O. Adjust-ments				अन्य समायोजन Other adjustments		खाना 2 से 17 तक का निवल जोड़े जो विवरण लेखा पुस्तिका में दिखाई गई राशि के साथ मेल खाना चाहिए On account of accounts office payments	अभ्युक्ति क्तियों Remarks
लेखा कार्यालय की अदायगियाँ On account of accounts office payments	लेखा कार्यालय की अदायगियाँ On account of accounts office payments	कलकत्ता लेखा कार्यालय Calcutta account office	मद्रास लेखा कार्यालय Madras account office	नागपुर लेखा कार्यालय Nagpur account office		जोड़ें Add	घटाएँ Deduct		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

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

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 441

D.G. (P.A.) - 441

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.130 देखिए)

(See Para 3.130 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपैजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

कार्यालय, निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

OFFICE OF THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR
OF ACCOUNTS, (POSTAL)

मनीआर्डर अनुभाग

MONEY ORDER SECTION

संख्या.....

No.

म० अ० अ०.....

M.O.S.

तारीख.....20.....

dated

20

ज्ञापन

MEMORANDUM

सेवा में,

To,

The

निपटान संबंधी पूछताछनीचे लिखे मनीआर्डरों के मांग करने संबंधीफिर से जारी करने संबंधी

आपका पत्र संख्या.....तारीख.....

Your letter No.

dated

enquiring disposal ofcalling for

asking the re-issue of

the undermentioned money order.

	जारी करने का कार्यालय Office of issue	संख्या No.	तारीख Date	राशि Amount	

कृपया उलटी तरफ मद्

Please see item No.

संख्यादेखिए

on the reverse

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts Postal

D.G. (P.A.) - 441

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

1.के हस्ताक्षर से.....डाकघर से20.....को मनीआर्डर अदा किया गया ।
1. The money order was paid at _____ on _____
20 _____ on the signature of _____
2.20.....तारीख तक अदा होकर मनीआर्डर इस कार्यालय में नहीं मिला और न ही यह20.....के जारी मनीआर्डरों के लिए अवधि समाप्त मनीआर्डरों की सूचि के साथ मिला है।
2. The money order has not been received in this office as paid up to _____
20 _____ nor has it been received as void with the
void list for issues of _____ 20 _____
3.की अदायगियों की लेखा-परीक्षा अभी पूरी नहीं हुई । कृपया.....दिनों/मास के पश्चात आवेदन करें ।
3. The payment for _____ have not been completely audited.
_____ days
Please apply after _____
month
4. जब तक कि यह मनीआर्डर कार्यकारी अधिकारियों ने पहले ही न मांग लिया हो, और उनको सुरक्षित रखने के लिए न भेज दिया हो, यह एक वर्ष से अधिक अवधि बीत जाने के कारण, सूचियों के साथ साधारण काम के दौरान ही नष्ट कर दिया जाना चाहिए था ।
4. The Money Order with its lists should have been destroyed in the ordinary course of business being more than one year old, unless it had been previously requisitined by the executive officer and sent to them for retention.
5.संख्या का कोई मनीआर्डरतारीख को.....डाकघर से जारी हुआ मालूम नहीं होता, इस तारीख को संख्याओं की श्रृंखला..... से आरंभ होती है औरसंख्या पर समाप्त हो जाती है। कृपया ठीक ब्यौरा भेजिए ।
5. No money order bearing No. _____ appears to have been _____ issued by the _____
Post Office, on _____ the series of numbers
issued on this date, begins with _____ and ends with _____
Please furnish correct particulars.
6. पोस्टमास्टर.....ने अपने पत्र संख्या.....तारीख.....में रिपोर्ट दी है कि मनीआर्डर की दूसरी प्रति जारी कर दी गई है।
6. A duplicate of the money order has been issued as reported by the
Postmaster _____ in his letter No. _____ dated _____
7. मनीआर्डर इसके साथ भेजा जा रहा है/भेजे जा रहे हैं कार्य पूरा हो जाने पर वह/वे इस कार्यालय को वापस भेज दिए जाएं और किसी अन्य प्राधिकारी को न दिए जाएं।
7. The money order is orders are sent herewith. It/ They should not be handed over to any authority but should be returned to this office when done with.
8. मनीआर्डर इस कार्यालय के पत्र संख्या.....तारीख.....के साथ.....को भेजा गया है।
8. The money order has been sent to _____ dated _____
with this office letter No. _____

9. आपका पत्र निपटान के लिए निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक).....को भेजा गया है क्योंकि मनीआर्डर उस कार्यालय के क्षेत्राधिकार के कार्यालय से जारी किया गया था ।
9. Your letter has been transferred to the Director/Deputy Director of Accounts,(Postal) for disposal as the Money order was issued from an office under the jurisdiction of that office.
10. भविष्य में पत्र-व्यवहार करते समय इस ज्ञापन का हवाला दिया जाए ।
10. In all future correspondence, a reference to this memo should invariably be cited.
11. यदि 6 मास के अन्दर उत्तर प्राप्त नहीं हुआ तो यह मान लिया जाएगा कि वाउचर/ वाउचरों की अब आवश्यकता नहीं है और मांग पत्र को वापस लिया हुआ माना जाएगा।
11. If reply is not received within 6 months, it will be presumed that the voucher/vouchers is /are no longer required and the requisition will be treated as having been withdrawn.
12. सम्बन्धित धनादेश की जमा राशि के सामने कोई भी राशि नामे डाली गई नहीं देखी गई है।
12. No debit against the credit of money order under reference has been noticed.

सी.एस.-19 परन्तु यह सूचना दोहरे मनीआर्डर जारी करने के लिए प्रयोग में लाने के लिए नहीं है जिसके लिए डाक नियम पुस्तक खण्ड छ: के नियम 298 के प्रावधानों का पालन करना होगा ।

CS-19. But this information is not meant to be used for issue of a duplicate money order for which the provisions of Rules 298 of Postal Manual, Vol. VI have to be complied with.

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 442

D.G. (P.A.) - 442

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.135 देखिए)

(See Para 3.135 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto on both sides)

.....20.....मास के लिए मनीआर्डरों की जारी ओर अदायगी सूचियों के परीक्षक की प्रगति रिपोर्ट ।

Progress Report of the Examiner of Money Order Issue and Paid lists for the month of 20

नाम उच्च
श्रेणी
निम्न
Upper
Name division -----
Lower

तारीख Date	निपटाई गई सूची/List disposed of	जारी किए गए इन्दराजों की संख्या/No. of entries checked		निपटाई जाने वाली सूची List under disposal	पर्यवेक्षक और/ सहायक कनिष्ठ लेखोधिकारी की अभ्युक्तिंया/Remarks by Supervisor and AAO/JAO
		जारी Issued	अदायगी Paid		

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-443

D.G. (P.A.) - 443

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.62 देखिए)

(See Para 3.62 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(लम्बे 8 पेजी फुलस्केप कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscap lonh 8vo)

तुरन्त पत्र

EXPRESS LETTER

ध्यान दीजिए:- यह मूल संदेश है जो डाक के द्वारा, तार का खर्च बचाने के लिए और तारों को अनावश्यक प्रयोग न करने के लिए भेजा गया है परन्तु प्राप्त करने पर इसका निपटान उसी शीघ्रता से करना चाहिए जैसे कि वह तार द्वारा प्राप्त हुआ हो। समय और औपचारिकता से बचाने के लिए इसके शब्द और हस्ताक्षर इसी प्रकार संक्षिप्त हैं, जैसे तार द्वारा भेजने पर होते हैं।

N.B.- This is an ORIGINAL MESSAGE, sent by post to save telegraphic expense and unude of the wires but intended to be treated on receipt, with the same expenditure as if it had been telegraphed. To save time and formalities it is worded and signed as if it had been so despatched.

प्रेषक

FROM

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा डाक

The Director/Deputy Director of Accounts, Postal

सेवा में,

To,

The

संख्या.....

No.

तारीख.....20.....

dated

20

आपके पत्र संख्या.....तारीख.....के अनुपालन में पोस्टमास्टर.....के पत्र संख्या.....तारीख..... के साथ आपके कार्यालय को भेजे गये/जारी किए गए..... रूपये के.....मनीआर्डर संख्या.....तारीख.....की दूसरी प्रति की अदायगी रोक

D.G. (P.A.) - 443

दी जाए और उसे रद्द करके इस कार्यालय में भेज दिया जाए, क्योंकि मूल मनीआर्डर इस कार्यालय में.
.....डाकघर से..... तारीख..... को अदा होने पर/रोकड़ प्राप्ति के
बाद आ गया है और..... राज्य के डाकघर को सूचित कर दिया गया है।

Kindly stop payments of the duplicate

order

dated

for Rs.

money
sent to your office by

issued by

the Postmaster

with the letter No.

dated in

compliance with your letter No.

dated

and send the same to this office as cancelled as the original money order has been

Paid at

received in this office as -----and advised to

State Post Office.

Cashed at

यदि दूसरा मनीआर्डर अब तक अदा हो चुका है तो इसका मूल्य वसूल करके सरकार के खाते
में जमा कर दिया जाए और इसके अनुपालन की सूचना इस कार्यालय को दी जाए।

If the duplicate money order has already been paid, the value thereof may kindly be
recovered and credited to Government and compliance intimated to this office.

मालूम होता है कि आपने डाक नियम पुस्तक खण्ड छ: के नियम 298 में दिए गए एहतियातों
का पूर्ण रीति से पालन नहीं किया ।

It appears that the precautions suggested in Rule 298, Postal Manual, Volume VI,
have not been fully exercised by you.

इस मामले में वे परिस्थितियों, जिनमें पहले मूल मनीआर्डर अदा हो जाने पर भी दूसरा मनीआर्डर
जारी हो गया/जारी करने की मांग की गई अस कार्यालय को सूचित की जाए ।

issue of a

The circumstances which led to the ----- duplicate money order in this case
in

calling for

spite of the payment of the original may please the reported.

मूल मनीआर्डर आपके निरीक्षणार्थ भेजा जा रहा है/पहले ही इस कार्यालय के ऊपर लिखे उत्तर
के साथ भेजा जा चुका है। इसे उचित कार्यवाही के पश्चात् इस कार्यालय में वापस भेज दिया जाए या
आपके /पोस्टमास्टर जनरल के कार्यालय में फाइल कर दिया जाए ।

The original Money Order is forwarded herewith for your inspection/ has already
been forwarded with this office reply cited above. It may when no longer required be either
returned to this office or filed in you office/the office of the Postmaster /General.

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts (Postal)

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-443-क

D.G. (P.A.) - 443-A

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.62 देखिए)

(See Para 3.62 Postal Accounts Manual, Volume II,)

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा डाक का कार्यालय

OFFICE OF THE DIRECTOR / DEPUTY DIRECTOR OF ACCOUNTS, POSTAL

संख्या.....

No.

तारीख.....20.....

Dated

सेवा में,

To,

पोस्टमास्टर

The Postmaster

विषय:

Subject

संदर्भ

Reference:

महोदय,

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर लिखे हुए मनीआर्डर की जमा राशि अभी बकाया है। लेखा कार्यालय को इसकी अदायगी में कोई आपत्ति नहीं। यदि भविष्य में झगड़ों से बचने के लिए उपयुक्त पूर्वोपाय कर लिए जाएं और यदि दावेदार की पहचान के संबंध में अदा करने वाले प्राधिकारियों की पूरी तसल्ली हो जाए।

Sir,

It is certified that the credit for the Money Order referred to above is outstanding. Postal Accounts Office has no objection to the payment being made after suitable safeguards have been adopted against future disputes and the identity of the claimant has been established to the satisfaction of the paying authorities.

भवदीय

Yours faithfully,

लेखा अधिकारी (डाक)

Accounts Officer,
(Postal)

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-444

D.G. (P.A.) - 444

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 2.6, 2.7, 3.138, 3.139, 9.92 और 9.93 देखिए)

(See Para 2.6, 2.7, 3.138, 3.139, 9.92 and 9.93
Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

.....अनुभाग

.....SECTION

.....20.....के लिए लेखाकार/पर्यवेक्षक/लेखा परीक्षक की डायरी

J.A.O.s.
Supervisor's
Sr. Acctt.

Diary for

20.

लेखा परीक्षक/ उप-लेखा परीक्षक का नाम जिसके कार्य का परीक्षण किया गया Name of Examiner/ Sub- Examiner whose work is examined	लेखा रजिस्टर या अन्य कार्य जिसका परीक्षण किया गया और लेखा अवधि Account register or other work examined and period of account	पाई गई गलतियों संबंधी अभ्युक्तियां Remarks as to faults found	उन व्यक्तियों के संबंध में रिपोर्ट जो अनुमति प्राप्त किए बिना अपना स्थान छोड़ कर चले गए या जो अपने स्थानों से ब्रूत देर से अनुपस्थित हैं/ Report on men who have left their seats without permission or who have been long absent from their seats	समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्तियां और राजपत्रित अधिकारी के आदेश Further remarks of reviewing official and G.O.s orders
1	2	3	4	5

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

देश और भारतीय विनिमय कार्यालय Country and indian office of exch- ange	आवक/जावक सूची की संख्या और तारीख/ No. and date of inward/ outward list		आवक/जावक सूची का जोड़ Inward Total oflist outward						श्रीलंका आवक मनीआर्डरों से संबंधित तार मनीआर्डर आवक/जावक सूचियों के पार्सलों में भरा जाए/To be filled up in the case of T.M.O. inward/ outward list relating to ceylon inward money orders		अभ्युक्तियां Remarks		
	संख्या No.	तारीख Date	मनी- आर्डरों की संख्या No. of money orders	पौंडो में मूल्य Sterling value		रूपये तुल्यांक Rupee equiv- alent		कमीशन Com- mission	अवितरणीय मनीआर्डर Undeliverable money orders				
				पौ F	शिS. d.	प. d.	रू0Rs	पै P	रू0Rs	पै P	रू0 Rs	पै P	
आगे लाया जाया Carried over													
जोड़ Total													

संख्या.....

तारीख.....20.....

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा डाक.....को सत्यापन और उचित कार्यवाही के लिए भेजा गया।

No.

Dated

Forwarded to the director/Deputy Director of Accounts, Postal for verification and necessary action.

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

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-446

D.G. (P.A.) - 446

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.144 और 3.161 देखिए)

(See Para 3.144 and 3.161 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(सुपर रॉयल कागज पर चौड़ाई से दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on Super Royal broad side on both sides)

.....20.....मास के लिए अन्य लेखा-परीक्षा कार्यालयों की अंतरण/विदेशी
आवक/ जावक पौंडो में और रूपयों में विदेशी मनीआडरों के समेकित आंकड़े का
रजिस्टर

Register to Transfer to other Accounts Offices/Consolidated figures of foreign Outward/
Inward Sterling and Rupee Money Order for the month of 20

देश और विनिमय कार्यालय Country and office for Exchange	पहला सप्ताह First week							दूसरा Second					
	सूची संख्या/List No.	तारीख / Date	मनीआडरों की संख्या No. of M.O.s.	पौंडों का मूल्य Sterling Value	रूपयों की मुद्रा में राशि Amount in Rupees Currency	कमीशन/Commission	सिधे भेजे गए मनीआडरों पर कमीशन Commission on through M.O.s.	अभ्युक्तियां / Remarks	सूची संख्या / List No.	तारीख / Date	मनीआडरों की संख्या/No. of M.O.s	पौंडो में मूल्य Sterling Value	
			पौ. £	शिS. d.	रू0Rs पै. P	रू0Rs पै. P					पौ. £	शिS. d.	पै. d.
जोड़ Total													

(टिप्पणी- धन-राशि के खानों के लिए काफी स्थान रखा जाए ।)

(Note - Sufficient space should be allotted for Money columns.)

भारतीय

DEPARTMENT OF

म० नि० डा० (ले०)

D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11)

(See Para 3.145 and 3.161 Postal Accounts

(क्राउन कागज पर दोनों

(To be printed on Crown

पौड वाले

.....मास 20..... के लिए जावक----- मनीआर्डरो के समेकित

रूपये वाले

Sterling

Register of consolidated figures of outward -----money order for the month of.....20

Rupee

जावक सूची का ब्यौरा Particulars of outward list			प्रत्येक लेखा-परीक्षा कार्यालय Total of the outward list												
विनिमय का देश Country of exchange	सूची संख्या List No.	तारीख Date	कलकत्ता लेखा कार्यालय Calcutta Office							दिल्ली लेखा Delhi					
			आर्डरो की संख्या No. of orders	पौडो में मूल्य Sterling Value			रूपयों की मुद्रा में राशि Amount in rupees current		कमीशन Comm- ission	आर्डरो की संख्या No. of order	पौडो में मूल्य Sterling Value				
				पौ F	शि S.	पौ d.	रू० Rs	पै P	रू० Rs	पै P		पौ F	शि S.	पौ d.	
जोड़ Total															

ध्यान दीजिए:- चालू मास के जारी काली स्याही में लिखे जाने चाहिए और गत मास के

N.B.--The issues of the current month should be entered in black ink while

डाक - विभाग

OF POSTS, INDIA

-447

- 447

का पैरा 3.145 और 3.161 देखिए)

Postal Accounts Manual, Volume II,)

तरफ छापा जाए)

on Crown on both sides)

Sterling

-----money order for the month of.....20

Rupee

की जावक सूची का जोड़ Of each Account Office											
कार्यालय Office				कपूरथला लेखा कार्यालय Kapurthala Office							
रूपयों की मुद्रा में राशि/Amount in rupee currency		कमीशन Commission		आर्डरो की संख्या No. of orders	पौंडो में मूल्य Sterling Value			रूपयों की मुद्रा में राशि Amount in rupees current		कमीशन Comm- ission	
रू0 Rs	पै P	रू0 Rs	पै P		पौ. £.	शि S.	पै. d.	रू0 Rs	पै P	रू0 Rs	पै P

जारी लाल स्याही में लिखे जाने चाहिए।

the issues of the previous month should be entered in red ink.

भारतीय डाक - विभाग
DEPARTMENT OF

म० नि० डा० (ले०)

D.G. (P.A.)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक
(See Para 3.145 Postal Accounts

(क्राउन कागज पर दोनों

(To be printed on Crown

पौड वाले

.....मास 20..... के लिए जावक----- मनीआर्डरो के समेकित

रूपये वाले

Register of consolidated figures of outward

प्रत्येक लेखा कार्यालय की जावक सूची का जोड़ - जारी

Total of the outward list of each accounts office - Contd.

मद्रास लेखा कार्यालय Madraas office								नागपुर लेखा कार्यालय Nagpur Office							
आर्डरो की संख्या/ No. of orders	पौडो में मूल्य Sterling Value			रूपयों की मुद्रा में राशि/Amount in rupees current		कमीशन Comm- ission		आर्डरो की संख्या No. of orders	पौडो में मूल्य Sterling Value			रूपयों की मुद्रा में राशि Amount in rupees current		कमीशन Comm- ission	
	पौ. £.	शि S.	पै. d.	रू० Rs	पै P	रू० Rs	पै P		पौ. £.	शि S.	पै. d.	रू० Rs	पै P	रू० Rs	पै P

ध्यान दीजिए:- चालू मास के जारी काली स्याही में लिखे जाने चाहिए और गत

N.B.- The issues of the current month should be entered in black ink while the issues of

डाक - विभाग

POSTS, INDIA

-447

- 447

पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.145 देखिए)

Manual, Volume II,)

दोनों तरफ छापा जाए)

on both sides)

आंकड़ों का रजिस्टर

Sterling

----- money order for the month of.....20

Rupees

कुल जोड़ Grand Total								अंतरण इन्दराज की संख्या और मास और अन्य अभ्युक्तियां No. and month of Transfer Entry and other remarks
आर्डरो की संख्या/No. of orders	पौडो में मूल्य Sterling Value			रूपयों की मुद्रा में राशि/Amount in rupees current		कमीशन Commission		
	पौ. £.	शि S.	पै. d.	रू0 Rs	पै P	रू0 Rs	पै P	

के जारी लाल स्याही में लिखे जाने चाहिए।

the issues of the previous month should be entered in red ink.

म०नि०डा०(ले.)-450

D.G. (P.A.) - 450

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 451

D.G. (P.A.) - 451

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.156 देखिए)

(See Para 3.156 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto on both sides)

उन विदेशी आवक मनीआर्डरों का विवरण जो तारीख.....की अवधि समाप्त की जाए।

Statement showing Foreign Inward Money Orders that became void on the

20.

जारी करने वाला देश और भारतीय विनिमय कार्यालय Country of issue & Indian Office of exchange	मनीआर्डरों का ब्यौरा Particulars of Money Orders			राशि Amount	अभ्युक्तियां Remarks
	संख्या No.	तारीख Date	अदायगी का कार्यालय Office of payment		

संख्या.....

No.

आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रेसीडेन्सी पोस्टमास्टर को भेजा गया ।

Forward to the Presidency Postmaster for necessary action.

तारीख.....20

dated

20

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts Postal

आवश्यक कार्यवाही के लिए निदेशक/उप-निदेशक, लेखा डाक.....को प्रति भेजी गई ।

Copy forwarded to the Director/Deputy Director of Accounts, Postal for necessary action.

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts Postal

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 452

D.G. (P.A.) - 452

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.158 देखिए)

(See Para 3.158 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto on both sides)

प्रेषको को वापस अदा कर दिए गए आवक मनीआर्डरों के लिए विदेशी लेखा कार्यालयों को सूचना ज्ञापन।

Memorandum of Advice to Foreign Account Officers regarding Inward Money Orders repaid to Remitters

जारी करने वाला देश और भारतीय विनिमय कार्यालय Country of issue & Indian Office of exchange	मनीआर्डरों का ब्यौरा Particulars of Money Orders				जावक सूची जिसके माध्यम से वापसी अदायगी की सूचना दी गई Outward list through which the repayment has been advised		भारतीय विनिमय कार्यालय से प्राप्त वापसी अदायगी की सूचना/ Intimation of repayment received from the Indian office of exchange		अभ्युक्तियां Remarks
	संख्या No.	तारीख Date	राशि Amount		संख्या No.	तारीख Date	संख्या No.	तारीख Date	
			रु० Rs.	पै० P.					

संख्या.....

तारीख.....20

No.

dated

20

आवश्यक कार्यवाही के लिए निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) को भेजा गया ।

Forward to the Director/Deputy Director of Postal Accounts for necessary action.

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts (Postal)

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 453

D.G. (P.A.) - 453

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.156 देखिए)

(See Para 3.156 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto)

मनीआर्डर अनुभाग

Money Orders Section

संख्या.....

No.

तारीख.....20

dated

20

तार का पता

डाक लेखा

Telegraphic Address :-

Postaccounts

उत्तर में लिखा जाए

To be quoted in reply

प्रेषक/From

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

The Director/Deputy Director of Accounts. (Postal)

सेवा में/To

निदेशक/अधीक्षक, विदेशी डाकघर

बम्बई/कलकत्ता ।

The Director/Superintendent Foreign Post,

Bombay / Calcutta.

महोदय,

आपके पत्र संख्या.....तारीख.....20.....के उत्तर में निवेदन है कि20..... को जारी करने के लिए अवधि समाप्त मनीआर्डरों की जारी सूची के साथ प्राप्त होने पर मनीआर्डर जिसका ब्यौरा हाशिए में दिया गया है, इस कार्यालय में अवधि समाप्त मनीआर्डर के रूप में पड़ा है। इसे फिर से जारी करने के लिए अभी तक कोई आवेदन-प्राप्त नहीं हुआ । इसलिए आप प्रेषक को इसकी वापसी अदायगी प्राधिकृत कर सकते हैं। साथ ही इसकी सूचना इस कार्यालय को भी भेज दें ।

505

म० नि० डा० (ले०) - 453- जारी
D.G. (P.A.) - 453 - Contd.

In reply to your letter No.

dated

20

I am to state that the Money Order particularised in the margin is held in this office as a Void Order, having been received with the List of Void Money Orders for the issue of 20. No. application has yet been received for its re-issue, and its repayment to its remitter can therefore be authorised by you, an intimation to that effect being sent to this office.

भवदीय

Yours faithfully

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

Director/Deputy Director of Accounts Postal

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 457

D.G. (P.A.) - 457

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.182 देखिए)

(See Para 3.182 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

.....20.....को समाप्त होने वाले मास, तिमाही, छमाही या वर्ष के लिए मनीआर्डरों संबंधी लेन-देन के बारे में (देश) को या से अग्रिम प्रेषणों पर निगरानी रखने का रजिस्टर।

Register for watching the advance remittance due to or from (Country) on account of M.O. transaction for the month of quarto or, half year or year ending 20.

इन्दराज की तारीख Date of posting	अवशेष (भारत का देय) Opening balance (due to India)	इस सप्ताह में प्राप्त आवक सूचियां Inward lists received during the week		चालू प्रतिशत दर से कमीशन Current rate of Commission	इस सप्ताह में फिर सूचित किए गए जावक मनीआर्डर Outward Money Order revised during the week	सप्ताह में विदेशी विदेश को प्रेषण/Remittance made Foreign country during the week	खाना 2 और 4 से 7 का जोड़/Total of Columns 2 and 4 to 7	अवशेष (विदेश को देय) Opening balance due to Foreign country
		संख्या List No.	राशि Amount					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अनुदेश:- (1) खाना 4 और 11 में सब सूचियों का एक मुक्त जोड़ दिखाना चाहिए ।

Instructions:-(1) In columns 4 and 11 the total of all the lists should be shown in lumpsum.

(2) खाना 5 अवर्गीकृत अदायगियों की अनुसूचि में (यदि सप्ताह में प्राप्त हुई हो) किए प्रभारों

(2) Column 6 should be filled in with reference to the charges in the schedule of

(3) खाना 7 और 14 प्रेषण रजिस्टर (फार्म संख्या डी.जी.पी.टी.(ले.)-456) में किए गए

(3) Column 7 and 14 should be filled in with reference to the entries in the Remittance

(4) खाना 13 फार्म डी.जी.टी. (ले.)-450 और 451 के इन्दराजों से भरा जाना चाहिए।

(4) Column 13 should be filled in with reference to the entries in forms No. D.G.

(5) खाना 16 और 17 में दी गई राशि, डाक तार नियम पुस्तक खण्ड छः गई सीमा से के नियम में कभी भी अधिक नहीं सोने देनी चाहिए ।

(5) The amount shown in columns 16 and 17 should never be allowed to exceed the the Indian Offices of Exchange in Appendix B to the Postl Manual ,

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 457

D.G. (P.A.) - 457

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.182 देखिए)

(See Para 3.182 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

.....20.....को समाप्त होने वाले मास, तिमाही, छमाही या वर्ष के लिए मनीआर्डरों संबंधी लेन-देन के बारे में (देश) को या से अग्रिम प्रेषणों पर निगरानी रखने का रजिस्टर।
Register for watching the advance remittance due to or from (Country) on account of M.O. transaction for the month of quarto or, half year or year ending 20.

सप्ताह में प्राप्त जावक सूचियां Outward lists received during the week		चालू प्रतिशत दर से कमीशन/ Current Commission at one half percent	सप्ताह में फिर से सूचित किए गए आवक मनीआर्डर/Inward Money Order received during the week	सप्ताह में विदेश से प्राप्त प्रेषण/ Remittance received From Foreign country during the week	खाना 9 और 11 से 14 तक जोड़/Total of Columns 9&11 to 14	अंतशेष खाना 8 और 15 का अन्तर Closing balance (difference between column 8 and 15)		समीक्षा Reviews	
संख्या List No.	राशि Amount					भारत की देय Due to India	विदेश को देय Due to Foreign country	क० लेखा अधिकारी द्वारा/By J.A.O.	राजपत्रित अधिकारी द्वारा/By Gazetted Officer
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

से भरा जाना चाहिए ।

unclassified payments (if received during the week.

इन्दराजों से भरे जाने चाहिए।

Register (Form No. D.G. (P.A.)- 456)

(P.A.)-450 and 451

परिशिष्ट ख में दिए गए, भारतीय विनिमय कार्यालयों में विदेशी मनीआर्डरों के नियमों के नियम में कभी

limit fixed in Rule 22 of the rules regarding the treatment of foreign money orders in , Volume VI.

म०नि०डा०(ले.)-459

D.G. (P.A.) - 459

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 459

D.G. (P.A.) - 459

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.200 देखिए)

(See Para 3.200 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(खुले फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on open foolscap on both sides)

.....20.....वर्ष के लिए जारी करने वाले सर्किलों के अनुसार जावक पौड/रूपए

मनीआर्डरों के वर्गीकरण का रजिस्टर ।

Register of classification of Outward Sterling/ Rupee Money Orders for the year 20

according to

circles of issue.

मास Month	प्रत्येक डाक सर्किल के लिए संख्या Numbers for each Postal Circle					प्रत्येक डाक सर्किल के Amount for each Postal							
	*	*	*	*	जोड़ Total	*	*	*	*	*	*	*	*
						रू० Rs.	पे० P.	रू० Rs.	पे० P.	रू० Rs.	पे० P.	रू० Rs.	पे० P.
अप्रैल April													
मई May													
जून June													
जुलाई July													
अगस्त August													
सितम्बर September													
अक्टूबर October													
नवम्बर November													
दिसम्बर December													
जनवरी January													
फरवरी February													
मार्च March													
जोड़ Total													

यहां सर्किलों के नाम लिखें

Here enter the names of circles

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 459

D.G. (P.A.) - 459

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.200 देखिए)

(See Para 3.200 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(खुले फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on open foolscap on both sides)

.....20.....वर्ष के लिए जारी करने वाले सर्किलों के अनुसार जावक पौड/रूपए

मनीआर्डरों के वर्गीकरण का रजिस्टर ।

Register of classification of Outward Sterling/Rupee Money Orders for the year 20
of issue.

according to circles

लिए राशि Circle		प्रत्येक डाक सर्किल के लिए कमीशन Commission for each Postal Circle										अभ्युक्तियां Remarks
जोड़ Total		*		*		*		*		जोड़ Total		
रू० Rs.	पे० P.	रू० Rs.	पे० P.	रू० Rs.	पे० P.	रू० Rs.	पे० P.	रू० Rs.	पे० P.	रू० Rs.	पे० P.	

यहां सर्किलों के नाम लिखें

Here enter the names of circles

काशमीर (ग) Kashmir (C)															
आन्ध्र (घ) Andhra (D)															
मद्रास (ड) Madras (E)															
कर्नाटक (ढ) Karnataka (E)															
केरल (ड) Kerala (E)															
महाराष्ट्र (च) Maharashtra (F)															
मध्य प्रदेश (च) Madhya Pradesh (F)															
राजस्थान (च) Rajasthan (F)															
गुजरात (च) Gujarat (F)															
आधार कार्यालय (च) Base Office (F)															
जोड़ Total															

- (क) इन सर्किलों के सामने इंदराज कलकत्ता लेखा कार्यालय में किए जाएं ।
 (A) Entries against these circles should be made in the Calcutta Accounts Office.
 (ख) इन सर्किलों के सामने इंदराज दिल्ली लेखा कार्यालय में किए जाएं ।
 (B) Entries against these circles should be made in the Delhi Accounts Office.
 (ग) इन सर्किलों के सामने इंदराज कपूरथला लेखा कार्यालय में किए जाएं ।
 (C) Entries against these circles should be made in the Kapurthala Accounts Office.

म० नि० डा० (ले०)-४६२- जारी
D.G. (P.A.) - 462- Contd.

524

- (घ) इन सर्किलों के सामने इंदराज हैदराबाद लेखा कार्यालय में किए जाएं ।
(D) Entries against these circles should be made in the Hyderabad Accounts Office.
(ड) इन सर्किलों के सामने इंदराज मद्रास लेखा कार्यालय में किए जाएं ।
(E) Entries against these circles should be made in the Madras Accounts Office.
(च) इन सर्किलों के सामने इंदराज नागपुर लेखा कार्यालय में किए जाएं ।
(F) Entries against these circles should be made in the Nagpur Accounts Office.

संख्या.....तारीख.....20.....

No.

Date

डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 3.200 के संदर्भ में महानिदेशक, डाक, दिल्ली को भेजा गया ।

निदेशक /उप-निदेशक, लेखा

Forwarded to the Director General, Postal Services, Delhi with reference Paragraph 3.200 of the Postal Accounts Manual , Vol. II

Director/Deputy Director of Accounts

Postal.....

म०नि०डा०(ले.)-463

D.G. (P.A.) - 463

मध्य प्रदेश Madhya Pradesh											
दिल्ली Delhi											
गुजरात Gujarat											
काशमीर Kashmir											
केरल Kerala											
मद्रास Madras											
कर्नाटक Karnataka											
उड़ीसा Orissa											
उत्तर पश्चिमी North Western											
राजस्थान Rajasthan											
उत्तर प्रदेश Uttar Pradesh											
प० बंगाल West Bengal											
जोड़ Total											

* कलकत्ता, नागपुर और मद्रास लेखा कार्यालय भरें ।
महानिदेशक, डाक दिल्ली को आवश्यक काग़्रवाही के लिए भेजा गया ।

* कलकत्ता, नागपुर और मद्रास लेखा कार्यालय भरें ।
** To be filled in by the Calcutta, Nagpur and Madras Offices

*To be filled in by the Calcutta, Nagpur and Madras Offices.
Forwarded to the director General, Postal services, Delhi for necessary action

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, डाक
Director/Deputy Director of Account Postal

स्विटजरलैण्ड/Switzerland																			
ट्रिनिदाद/Trinidad																			
दक्षिण अफ्रीका संघ/ Union of South Africa																			
फिजी द्वीप/Fiji Islands																			
न्यू साउथ वैंल्स/ New South Wales																			
क्वीनजलैण्ड/Queensland																			
दक्षिण अस्ट्रेलिया/ South Australia																			
टसमानिया/Tasmania																			
विक्टोरिया/Victoria																			
पश्चिमी अस्ट्रेलिया/ Western Ausrtalia																			
न्यूजीलैण्ड/Newzeland																			
केनिया, युगान्डा, डानगानौका उप-निवेश और संरक्षित राज्य / Canya and Protectorate of Kenya, Uganda, Protectorate and tanganyika Territory																			
इराक/Iraq																			
सऊदी अरब/Saudi Arabia																			
सूडान /Sudan																			
बायर या आयरलैण्ड/ Bire or Ireland																			
जंजीबार/Zanzibar																			
जोड़/TOTAL																			

महानिदेशक, डाक, दिल्ली को आवश्यक कार्यवाही के लिए भेजा गया ।

Forwarded to the Director General Postal Services, New Delhi, for necessary action

तारीख.....20.....

The.....20.....

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, डाक

Director/Deputy Director of Postal Services Account Postal.....

जून June																				
जुलाई July																				
अगस्त August																				
सितम्बर September																				
अक्टूबर October																				
नवम्बर November																				
दिसम्बर December																				
जनवरी January																				
फरवरी February																				
मार्च March																				
जोड़ Total																				

(क) कलकत्ता, नागपुर और मद्रास लेखा कार्यालय भरे ।

(A) To be filled in by the Calcutta, Nagpur and Madras Offices

(ख) मद्रास, कलकत्ता, और नागपुर लेखा कार्यालय भरे ।

(B) To be filled in by the Madras , Calcutta and Nagpur Offices

तारीख.....20.....

The 20

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, डाक

Director/Deputy Director of Account Postal

सितम्बर September									
अक्टूबर October									
नवम्बर November									
दिसम्बर December									
जनवरी January									
फरवरी February									
मार्च March									
जोड़ Total									

(क) कलकत्ता, नागपुर और मद्रास लेखा कार्यालय भरें।

(A) To be filled in by the Calcutta, Nagpur and Madras Offices.

(ख) मद्रास, कलकत्ता, और नागपुर लेखा कार्यालय भरें।

(B) To be filled in by the Madras , Calcutta and Nagpur Offices.

तारीख.....20.....

The 20

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, डाक.....

Director/Deputy Director of Account Postal.....

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-467

D.G. (P.A.) - 467

1	2	3	4	5	6	7	8	9
फ्रांस/France*								
पूर्वी/पश्चिमी जर्मनी								
East/West Germany								
इटली/Italy*								
माल्टा/Malta*								
आयरलैण्ड/Eire or Ireland*								
नार्वे/Norway*								
स्विटजरलैण्ड/Switzerland*								
ट्रिनिदाद/Trinidad*								
न्यू साउथ वेल्स/New South Wales								
न्यूजीलैण्ड/New Zealand								
क्वीनजलैण्ड/Queensland								
दक्षिण अस्ट्रेलिया/South Australia								
टसमानिया/Tasmania								
विक्टोरिया/Victoria								
पश्चिमी अस्ट्रेलिया/								
Western Australia								
फिजी द्वीप/Fiji Islands								
सुडान/Sudan*								
इराक/Iraq*								
सऊदी अरब/Saudi Arabia*								
जंजीबार/Zanzibar*								
जोड़/Total								

*इन देशों के इन्दराज नागपुर लेखा कार्यालय में किए जाएं जबकि बाकी के इन्दराज कलकत्ता लेखा कार्यालय में किए जाएं।

*Entries against these countries should be made in the Nagpur Office while entries against the rest should be made in the Calcutta Office.

तारीख.....20.....

Date 20

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-467

D.G. (P.A.) - 467

1	2	3	4	5	6	7	8	9
उत्तरी बोर्नियो *								
North Borneo*								
पुर्तगाली बस्तियां**								
Portuguese Settlements**								
ईरान/Iran*								
सारावाक/Sarawak*								
सिचिलंज/Seychelles**								
स्याम/Siam*								
सोमालीलैण्ड सुरक्षित राज्य / Somaliland Protectorate								
कुवैत* (वे डाकघर जो इराक प्रशासन द्वारा कुवैत में चलाए जा रहे हैं) Kuwait *(Post Offices operated by the Iraq postal Administration in Kuwait)								
जोड़/Total								

*इन देशों के इन्दराज कलकत्ता लेखा कार्यालय में किए जाएं ।

*Entries against these countries should be made in the Calcutta Office.

**इन देशों के इन्दराज नागपुर लेखा कार्यालय में किए जाएं ।

**Entries against these countries should be made in the Nagpur Office.

***इन देशों के इन्दराज मद्रास लेखा कार्यालय में किए जाएं ।

***Entries against these countries should be made in the Madras Office.

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

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-468

D.G. (P.A.) - 468

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.200 देखिए)

(See Para 3.200 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap on both sides)

वर्ष.....20.....के लिए डाक सर्किल, जिनमें भारतीय विनिमय कार्यालय स्थित है, के अनुसार वर्गीकृत विदेशी जावक मनीआर्डर की संख्या और मूल्य दर्शाने वाला विवरण ।

Statement showing the number, value of outward Foreign money orders for the year 20 20 classified according to the Postal circle in which the Indian Offices of exchange are situated.

पोंडो वाले आर्डर

Sterling Orders

1 देश Countries	2		3		4	
	पश्चिमी बंगाल West Bengal		महाराष्ट्र Maharashtra		जोड़ Total	
	संख्या No.	राशि Amount रू० पै० Rs. P.	संख्या No.	राशि Amount रू० पै० Rs. P.	संख्या No.	राशि Amount रू० पै० Rs. P.
यूनाइटेड किंगडम/ United Kingdom*						
यूनाइटेड व्यापार प्रभार मनीआर्डर/ United T.C.M. O.s.						
ब्रिटिश उपनिवेश अफ्रीका*						
B.C.Africa*						
ब्रिटिश गियाना*/British Guiana*						
न्यास लैण्ड*/Nyasland*						
ईराक*/Iraq*						
आयर*/Eire*						
आयर व्यापार प्रभार मनीआर्डर* Eire TCMOs.						
उत्तरी रोडेशिया*/North Rhodesia						
डेनमार्क*/Denmark						
फ्रांस*/France						

1	2	3	4
इटली/Italy*			
कीनिया/Kenya*			
कीनिया व्यापार प्रभार			
Kenya T.C.M.O.s*			
माल्टा/Malta*			
स्विटजरलैण्ड/Switzerland*			
दक्षिण रोडेशिया/South Rhodesia*			
दक्षिण अफ्रीका/South Africa*			
जंजीबार/Zanzibar*			
जंजीबार व्यापार प्रभार			
Zanzibar T.C.M.O.s*			
मिश्र/Egypt*			
ट्रिनिदाद/Trinidad*			
सऊदी अरब/Saudi Arabia*			
हॉंग कांग/Hong Kong			
फिजी द्वीप/Fiji Islands			
न्यू साउथ वेल्स/New South Wales			
क्वीनजलैण्ड/Queensland			
टस्मानिया/Tasmania			
विक्टोरिया/Victoria			
पश्चिमी अस्ट्रेलिया/ Western Ausrtalia			
दक्षिण अस्ट्रेलिया/South Australia			
जापान/Japan			
न्यूजीलैण्ड/New Zeland			
जोड़/Total			

*इन देशों के सामने इन्दराज नागपुर लेखा कार्यालय भरे जबकि शेष के सामने कलकत्ता लेखा कार्यालय भरे ।

*Entries against these countries should be made in the Nagpur Office while the entries against the rest should be made in the Calcutta Office.

पुर्तगाल बस्तियां Portuguese Settlements @ सीमालीलैण्ड सुरक्षित राज्य Somaliland Protectorate @ फारस की खाड़ी Persian Gulf @ सोमाली लैण्ड Somali Land @ श्रीलंका Ceylon %								
जोड़ Total								

संख्या.....तारीख.....20.....

No.

Date the

20

डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 के पैरा 3.200 के संदर्भ में महानिदेशक, डाक, नई दिल्ली को भेजा गया।

Forwarded to the Director General, Postal Services, New Delhi with reference to Paragraph 3.200 Postal Accounts Manual Volume II)

तारीख.....20.....

The 20

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा, डाक

Director/Deputy Director of Account Postal

इन देशों के सामने इंदराज कलकत्ता लेखा कार्यालय में होने चाहिये। Entries against these countries should be made in Calcutta Office.

@ इन देशों के सामने इंदराज नागपुर लेखा कार्यालय में होने चाहिये। Entries against these countries should be made in Nagpur Office.

% इन देशों के सामने इंदराज मद्रास लेखा कार्यालय में होने चाहिये। Entries against these countries should be made in Madras Office.

अप्रैल/April										
मई/May										
जून/June										
जुलाई/July										
अगस्त/August										
जावक / आवक मनीआर्डरों के संबंध में जमा या नामे दिखाते हुए कुल समायोजन(ग) Total adjustment showing credit of debit in respect of outward --Money Order (c) Inward		(घ) (d)	(घ) (d)							
कुल जोड़ Grand Total										

- (क) मूल्य व्यवस्था आवक या जावक रजिस्टर फार्म म0न0डा0(ले0)-449 से लिए गए मासिक समेकित आंकड़े ।
(a) Monthly consolidated figures taken from the C.O.D. Inward Register in Form D.G. (P.A.) -449.
- (ख) समायोजन के मास से गत तीसरे मास के लिए प्रत्येक मास के न जांच किए मदों के रजिस्टर से राशि मिलनी चाहिए।
(b) To agree with the amount of the Register of unchecked month by month for the third month preceding that of adjustment.
- (ग) यथास्थिति आवक/जावक के अंतर्गत किए गए इन्द्राजों से आगे लाए गए ।
(c) Brought over from posting under inward/outward as the case may be.
- (घ) विवरण लेखा पुस्तिका के आंकड़ों से मेल खाना चाहिए।
(d) To agree with the Detail Book figures.

*प्रत्येक मास के लिए कीरे पन्ना से पृथक खाने बनाएं जाएं ।

*Separate columns being provided for each month by means of fly-leaves.

म०नि०डा०(ले.)-471

D.G. (P.A.) - 471

(उलटी तरफ)

(REVERSE)

व्यापार प्रभारित मनीआर्डरों का ब्यौर Particulars of the Trade Charge Money Orders				व्यापार प्रभारित मनीआर्डरों का ब्यौर Particulars of the Trade Charge Money Orders							
विनिमय कार्यालय द्वारा दी गई विशेष क्रम-संख्या Special Serial No. assigned by the office of exchange	पौंडो में मूल्य Sterling Value		रु० तुल्यांक Rupee equivalent		डाक सर्किल का पहला अक्षर Initial letter of the Postal Circle	विनिमय कार्यालय द्वारा दी गई विशेष क्रम-संख्या Special Serial No. assigned by the office of exchange	पौंडो में मूल्य Sterling Value		रु० तुल्यांक Rupee equivalent		डाक सर्किल का पहला अक्षर Initial letter of the Postal Circle
	1	2	3	4			1	2	3	4	
	पौ. £	पै. d.	रु. Rs.	पै. P.			पौ. £	पै. d.	रु. Rs.	पै. P.	
जोड़ Total						जोड़ Total					

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0 नि0 डा0 (ले0) - 473(क)

D.G. (P.A.) - 473(a)

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.53 देखिए)

(See Para 3.53 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप चौपेजी कागज पर आधे मार्जिन में छपा जाए)

(To be printed on foolscap quarto in half margin)

उत्तर सहित वापस कर दें

To be returned with reply

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय

OFFICE OF THE DIRECTOR /DEPUTY DIRECTOR OF
ACCOUNTS, (POSTAL)

संख्या.....

तारीख.....20

No.....

Dated.....20

सेवा में

To,

पोस्टमास्टर

The Postmaster

कृपया आपके कार्यालय से तारीख.....अदा किए गए.....रूप के तार मनीआर्डर की डाक पुष्टि को देख कर जारी करने वाले कार्यालय का सही नाम 'प्रधान और उप' साफ अक्षरों में और संख्या तथा शुद्धि सहित (यदि कोई हो) जारी करने की तारीख भी सूचित करें।

Kindly furnish the correct name of office of issue "Head and Sub" in BLOCK LETTES and also the date of issue with number, correction, if any, by referring to the postal confirmation of Telegraph Money Order No. dated

for Rs. paid at your office on.

यदि आपके कार्यालय के अभिलेखों से जारी करने वाले कार्यालय का सही नाम ज्ञात नहीं हो सकता तो कृपया डाक द्वारा भेजी गई पुष्टि इस कार्यालय को भेज दें।

Kindly send the postal confirmation to this office if the correct office of issue is not traceable from you office records.

यह पत्र अत्यावश्यक समझा जाए।

This reference may kindly be treated as very urgent.

कृते निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक)

for Director /Deputy Director of Accounts, (Postal)

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 474

D.G. (P.A.) - 474

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 3.171 देखिए)

(See Para 3.171 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

मास.....20.....में सूचित किए गए मूल्य व्यवस्था मनीआर्डरों की जावक या आवक सूची से ली गई, अदा न की गई मदों की सूची ।

List of unpaid items taken from the outward or inward or inward list of C.O.D.
Money Orders advised during the month of 20

व्यौरा Particulars					अभ्युक्तियां Remarks	
जावक या आवक सूची की संख्या और तारीख No. and date of outward or Inward list	मनीआर्डर के जारी करने का कार्यालय Office of issue of the Money order	संख्या No.	तारीख Date	राशि Amount		
				रु० Rs.	पै० P.	

सीमा-शुल्क इत्यादि

CUSTOMS DUTY, etc.

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 476

D.G. (P.A.) - 476

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 9.97 देखिए)

(See Para 9.97 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप 6पेजी कागज पर दोनों तरफ चौड़ाई की ओर से छापा जाए)

(To be printed on both sides of foolscap broad 6 to size , breadthwise)

(सीधी तरफ)

(OVERSE)

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय

OFFICE OF THE DIRECTOR /DEPUTY DIRECTOR OF
ACCOUNTS, (POSTAL)

संख्या.....

No.....

तारीख.....20...

Dated.....20....

ज्ञापन

MEMORANDUM

सेवा में

To,

पोस्टमास्टर

The Postmaster

कृपया उलटी तरफ लिखी राशियां पार्सलों के प्रेषको को वापस/से वसूल कर दी जाए। कर ली जाएं और राशि को अपनी अवर्गीकृत अदायगियों/प्राप्तियों की अनुसूचि में प्रभारित कर दी जाएं/जमा कर दी जाएं और इसमें इस ज्ञापन की संख्या और तारीख पार्सलों के ब्यौरों सहित दर्ज कर दी जाएं। प्रत्येक मामलों में वापसी /वसूली की तारीख, पार्सल की संख्या और तारीख सहित इस कार्यालय को सूचित की जाएं।

refund to
Please-----the amounts noted on the reverse -----the senders of the parcels and
recover
charge Payment
----- the amounts in your schedule of unclassified -----entering in it the number
credit receipts

refund
and date of this memorandum with the particulars of the parcels. The date of ----- in
each case should be reported to this office with the number & date of the parcel. recovery
यह पत्र आपके उत्तर के साथ कृपया मूल रूप में वापस कर दिया जाए।

This reference may kindly be returned in original along with your reply.

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

म०नि०डा०(ले.)-477

D.G. (P.A.) - 477

म०नि०डा०(ले.)-480

D.G. (P.A.) - 480

मूल्यवर्ग के प्राप्त या भेजे गए भारतीय पोस्टल आर्डरो की कुल संख्या
Indian Postal Orders for each denomination received or supplied

5.00 ₹ Rs. 5.00	10.00 ₹ Rs. 10.00	20.00 ₹ Rs.20.00

प्रत्येक मूल्यवर्ग के प्राप्त या भेजे गए भारतीय पोस्टल आर्डरों की कुल संख्या

Total Indian Postal Orders for each denomination received or supplied

50.00 ₹ Rs. 50.00	100.00 ₹ Rs. 100.00					

डाक - विभाग

POSTS, INDIA

- 480

- 480

खण्ड-II का पैरा 4.6, 4.8, और 4.9 देखिए)

Manual, Volume II,)

दोनों तरफ छपा जाए)

on both sides)

डाक लेखा कार्यालयो

या को जारी किए गए भारतीय पोस्टल आडरों का स्टॉक

प्रधान डाकघरों

Master, Security Printing, India, nasik Road

Postal Accounts office

-----or issued to the-----

Central Stock in the Delhi Office

Head Post offices

supplied	खजांची या भारतीय लिपिक पोस्टल आर्डर के प्राक्षर/Initials of cashier or Indian Postal orders clerk	राजपत्रित अधिकारी के प्राक्षर Initials of Gazetted officer	जावक बीजकों के भेजने का नोट Note of despatch of outward invoice		डाकघर द्वारा दी गई रसीद No. of receipt granted by P.O.	डाक पावती के मिलने की तारीख/Date of receipt of Postal acknowled- gement
			भेजने की तारीख Date of Despatch	भारतीय पोस्टल आर्डर लिपिक के प्राक्षर/Initial of Indian Postal orders clerk.		
जोड़ Total						

प्राप्त बीजक वापस करने की तारीख/Date of return of receipt invoice	प्राप्त बीजक वापस करने के लिए स्मरण पत्र /Date of reminder for return of receipted invoice	डाक लेखा अनुभाग के बीजक की चतुर्थ प्रति प्राप्त होने पर रोकड़िया/सहायक रोकड़िया द्वारा भरा जाये/To be filled in by the Cashier/Assistant Cashier on receipt back of the 4th copy of invoicee from P.A. section		अभ्युक्तियां Remarks
		पोस्टमास्टर ने किस मास के लेखे में दर्ज किया जो डाक लेखा के द्वारा प्रमाणित है/Month in which accounted for by P.M. as certified by P.A. Accountant	रोकड़िया /सहायक रोकड़िया के प्राक्षर/Initial of the Cashier/Assistant cashier	

म०नि०डा०(ले.)-483

D.G. (P.A.) - 483

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 483

D.G. (P.A.) - 483

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 4.35, 4.36, और 4.37 देखिए)

(See Para 4.35, 4.36 & 4.37 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डबल फुलस्केप लम्बे चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on Double foolscap long 4 to)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

मास.....20.....के लिए लेखा परीक्षा कार्यालय के परिमण्डल/परिमण्डल के डाकघरों से अदा
किए / बेचे गए / स्टॉक में भारतीय पोस्टल आर्डरों का विवरण ।

Statement of Indian Postal Orders paid sold / in stock at Post Offices in the circle (s) under the
office in the month of 20

*इन्दराज की क्रम संख्या *Serial entry No.	डाकघर/डाक परिमण्डलों के नाम/Name of Post Offices Postal Circle	प्रत्येक श्रेणी के अदा किए गए/बेचे गए/स्टॉक में Total number of each class of				
		1.00 रू० Rs.1.00	2.00 रू० Rs.2.00	5.00 रू० Rs.5.00	10.00 रू० Rs.10.00	20.00 रू० Rs.20.00

*विवरण लेखा पुस्तिका से मिलान किया गया ।

*Agreed with Detail Book

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 483

D.G. (P.A.) - 483

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 4.35, 4.36, और 4.37 देखिए)

(See Para 4.35, 4.36 & 4.37 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(डबल फुलस्केप लम्बे चौपेजी कागज पर दोनों तरफ छपा जाए)

(To be printed on Double foolscap long 4 to)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

मास.....20.....के लिए लेखा परीक्षा कार्यालय के परिमण्डल/परिमण्डल के डाकघरों से अदा किए / बेचे गए / स्टॉक में भारतीय पोस्टल आर्डरों का विवरण ।

Statement of Indian Postal Orders paid sold / in stock at Post Offices in the circle (s) under the office in the month of 20

पोस्टल आर्डरों की कुल संख्या Postal Orders Paid/sold /in stock			अदा किए गए/बेचे गए आर्डरों का कुल मूल्य Total value of the orders paid/sold		भारतीय पोस्टल आर्डरों पर वसूल की गई कमीशन Commission realised on Indian Postal Orders sold		अभ्युक्तियां Remarks
₹ 50.00/ Rs. 50.00	₹ 100.00/ Rs. 100.00	जोड़ Total	₹ Rs.	₹ P.	₹ Rs.	₹ P.	

विवरण लेखा पुस्तिका से मिलान किया गया ।

Agreed with Detail Book

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 483-क

D.G. (P.A.) - 483-A

(पोस्टकार्ड आकार के कागज पर चौड़ाई की ओर से छपा जाए)

(To be printed on post card size, breadthwise)

(सीधी तरफ)

(OBVERSE)

निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) का कार्यालय

(OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL))

संख्या.....भा०पो०पा०

तारीख.....दिल्ली.....

20

No.

I.P.O.

Dated

Delhi, the

20

सेवा में

To,

पोस्टमास्टर जनरल,

The Postmaster - General

.....सर्किल

Circle

विषय:- भारतीय पोस्टल आर्डरों का गुम हो जाना ।

Subject: Loss of Indian Postal Orders - Certificate of non-payment of I.P.Os. lost in transit after issues.

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

Reference - Your letter No.

dated the

20

जारी हो जाने के पश्चात् मार्गस्थ गुम भारतीय पोस्टल आर्डरों की अदायगी न होने का प्रमाण -पत्र ।

The Indian Postal order(s) noted below against each has/have not so far been received in this office as paid or unclaimed.

प्रत्येक के सामने निम्नलिखित भारतीय पोस्टल आर्डर इस कार्यालय में अभी तक अदा होकर या अदावी होकर नहीं मिला/मिले ।

केवल तारीख तक अदा हुए भारतीय पोस्टल आर्डरों का परीक्षण किया गया है।

The Indian Postal Order(s) paid upto

only have been examined so far.

लेखा अधिकारी (डाक) दिल्ली
Accounts Officer (Postal) Delhi

582

भारतीय डाक - विभाग
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

(उलटी तरफ)
(REVERSE)

सेवा में

To,

पोस्टमास्टर जनरल,
The Postmaster - General
.....सर्किल
Circle

प्रेषक,

कार्यालय: निदेशक/उप-निदेशक, लेखा (डाक) दिल्ली ।

From:

(OFFICE OF THE DIRECTOR OF ACCOUNTS, (POSTAL) Delhi

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 483-ख

D.G. (P.A.) - 483-B

(डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 4.23, 4.33 और 4.42 देखिए)

(See Paras 4.24, 4.33 and 4.42 Postal Accounts Manual, Volume -II)

भारतीय पोस्टल आर्डरों के लिए जांच-पर्ची

Check Slip for an Indian Postal Order

जारी करने वाले कार्यालय का नाम (प्रधान और उप).....
Name of office of issue (Head and sub).....

भारतीय पोस्टल आर्डर की संख्या.....
No. of Indian Postal Order.....

जारी होने की तारीख.....
Date of issue.....

आर्डर की राशि.....
Amount of order.....

अदा करने वाले कार्यालय का नाम

Name of office of payment.....

अदायगी की तारीख.....
Date of payment.....

पत्र संख्या.....तारीख.....के साथ प्राप्त न हुए/भेजे गए/ गुम हो
गए सूचित किए गए भारतीय पोस्टल आर्डर ।

Indian Postal Order not received /sent to/ reported lost with letter No.....
dated.....

तारीख.....

Dated.....

परीक्षक

Examiner

म०नि०डा०(ले.)-486

D.G. (P.A.) - 486

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-487

D.G. (P.A.) - 487

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 9.28 देखिए)

(See Para 9.28 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

उन आवक विदेशी पार्सलों और पत्र डाक वस्तुओं का ज्ञापन जिनका सीमा-शुल्क निर्धारण.....
मास में किया गया और.....में.....सर्किल के डाकघरों
से वितरित किया गया और तारीख.....को छंटाई ग्रुप को सौंपा गया।

Memo. of Inward Foreign Parcels and Letter Mail Articles assessed to Customs
Duty in the month of.....and delivered in Post Office in the
..... circle in..... made over to the Sorting Group
on.....

वितरण करने वाले डाकघर Post Offices of delivery	पार्सल रसीदों की संख्या No. of Parcel receipts	डाक पत्र वस्तुओं की संख्या No. of letter Mail Articles	अनुसूची जांचकर्ता के प्राक्षर/Initials of Schedule Checker	छंटाईकार के प्राक्षर Initials of sorter	अभ्युक्तियां Remarks

591

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-488

D.G. (P.A.) - 488

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 9.48 और 9.88 देखिए)

(See Para 9.48 and 9.88 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप 8 पेजी पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap octavo)

अप्रेक्षित आवक विदेशी पार्सल रसीद/शुल्क निर्धारण ज्ञापन की जांच पर्ची

Check Slip for a Wanting Inward Foreign Parcel Receipt /Assessment Memo.

विनिमय कार्यालय का नाम.....

Name of Office Exchange

पार्सल रसीद/शुल्क निर्धारण ज्ञापन की संख्या.....

No. of Parcel Receipt /Assessment Memo.

शुल्क निर्धारण का मास.....

Month of Assessment

सीमा-शुल्क की राशि.....अन्य प्रभार.....

Amount of customs duty

Other charges

वितरण कार्यालय का नाम.....

Name of Office of delivery

वितरण की तारीख.....

Date of Delivery

पार्सल रसीद/शुल्क निर्धारण ज्ञापन नहीं मिली/को भेज दिया गया पत्र संख्या.....

तारीखके साथ

Parcel Receipt/Assessment Memo Not received/sent to with letter No.....

dated

संख्या.....

No.

तारीख.....

Dated

तारीख.....

Dated

वरिष्ठ लेखाकार

Sr. Acctt.

592

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-489

D.G. (P.A.) - 489

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 9.17 देखिए)

(See Para 9.17 Postal Accounts Manual, Volume II,)

(फुलस्केप 8 पेजी कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap octavo)

वितरण कार्यालय

Office of delivery

शुल्क निर्धारण मास.....

Month of Assessment

वसूली का मास

Month of Recovery

पार्सल रसीदों/शुल्क निर्धारण ज्ञापनों की संख्या.....

Number of Parcel Receipt/Assessment Memos

परीक्षक के हस्ताक्षर और तारीखें
Examiner's Signature and Date

1	2	3	4
5.	सर्वाधिक संचयी जमा 15 वर्ष	जमा संख्या	
5.	C.T.D. 15 year	Deposits No. निकासी संख्या Withdrawals No. अंतरण संख्या Transfer No.	
6	नकदी पत्र	जारी संख्या	
6	Cash Certificates	Issues No. भुगतान संख्या Discharges No.	
7	रक्षा बचत पत्र	जारी संख्या	
7	Defence Savings Certificates	Issues No. भुगतान संख्या Discharges No.	
8	राष्ट्रीय बचत पत्र		
8	National Savings Certificates		
	(क) 5 वर्षीय	जारी संख्या	
	(a) 5 year	Issues No. भुगतान संख्या Discharges No.	
	(ख) 5 वर्षीय	जारी संख्या	
	(b) 5 year	Issues No. भुगतान संख्या Discharges No.	
	(ग) 12 वर्षीय	जारी संख्या	
	(c) 12 year	Issues No. भुगतान संख्या Discharges No.	
	जोड़ राष्ट्रीय बचत Total N.S.Cs.	जारी संख्या Issues No. भुगतान संख्या Discharges No.	
9.	राष्ट्रीय योजना पत्र	जारी संख्या	
9.	N.P.Cs.	Issues No. भुगतान संख्या Discharges No.	
10.	12 वर्षीय राष्ट्रीय रक्षा पत्र	जारी संख्या	
10.	12 year N.P.S.Cs.	Issues No. भुगतान संख्या Discharges No.	

610
म० नि० डा० (ले०)-495-क्रमश...
D.G. (P.A.) - 495--Contd.

1	2	3	4
11	12 वर्षीय राष्ट्रीय रक्षा पत्र	जारी संख्या	
11	12 year N.D.Cs.	Issues No. भुगतान संख्या Discharges No.	
12	10 वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र	जारी संख्या	
12	(पहला निगम) 10 year N.S.Cs. (First issue)	भुगतान संख्या Issues No. Discharges No.	
13	भारतीय पोस्टल आर्डर	विक्रय किए गए की संख्या	
13	Indian Postal Orders	Sold No. मूल्य Value	
14	मनीआर्डर	जारी संख्या	
14	Money Orders	Issues No. मूल्य Value	
15	ब्रिटिश पोस्टल आर्डर	अदा किए गए की संख्या	
15	British Postal Orders	Paid No. पौंडो में मूल्य Sterling Value	

संख्या.....

No.

महानिदेशक, डाक-तार के पत्र संख्या आर - 13-10-54 तारीख 10.5.65 के संदर्भ में सहायक महानिदेशक (दर), महानिदेशक, डाक, नई दिल्ली के कार्यालय को भेजा गया ।

Forwarded to the Assistant Director General (Rates), Office of the director General Postal Services, New Delhi with reference to Director General P & T.'s letter No. R-13-10-54 dated 10-5-55.

भाग-III
PART-III

डाक लेखा नियम पुस्तक खण्ड
में निर्धारित फार्म

Forms Prescribed in the Postal Accounts
Manual , Volume-I

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

20
20
नई दिल्ली को भेजा गया
Postal Services, New Delhi.

लेखा अधिकारी, डाक
Accounts Officer, Postal

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-505

D.G. (P.A.) - 505

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 5.23 देखिए)

(See Para 5.23 Postal Accounts Manual, Volume II,)

बैंक वर्ति-लेख (स्क्रोल) रजिस्टर

Index Register of Bank Scrolls

बैंक का नाम

Name of the Bank:

तारीख

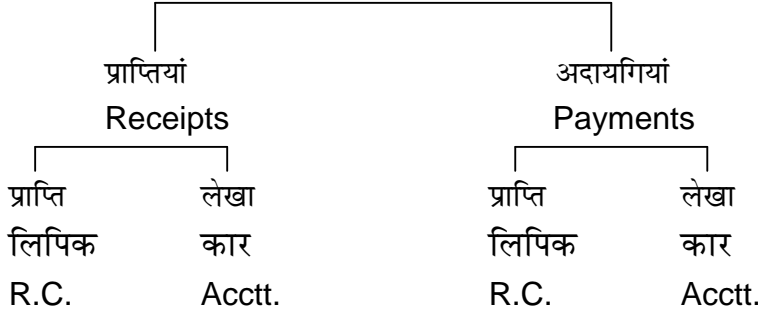
Date

अप्रैल

April

इसी प्रकार मई से मार्च तक

Similarly from May to March



पहली

1st

दूसरी

2nd

तीसरी

3rd

चौथी

4th

31 तक

Upto 31st

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-506

D.G. (P.A.) - 506

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-11 का पैरा 5.31 देखिए)

(See Para 5.31 Postal Accounts Manual, Volume II,)

..... वर्ष के लिए (डाक-तार कार्यालय का नाम) के लिए बैंक स्कॉल/डाक तार अनुसूची में
(असम्बद्ध) बिना मिले रह गई मदों का रजिस्टर

Register of items remaining unlinked in Bank Scroll P & T Schedule for
(Name of P & T Office) for the year

सर्किल

Circle

बैंक का नाम

Name of the Bank

मास का नाम

Name of the month

डाक-तार इकाई का नाम.....

Name of the P & T Unit.....

मास में मिलान की गई /समायोजित राशियां

Amount paired/adjusted in the month of

क्रम संख्या Serial No. बैंक स्कॉल/डाक तार अनुसूची के अनुसार मद संख्या Item No as per Bank Scroll P & T. Schedule वाञ्छर/चालान का ब्यौरा Particulars of vouchers/challans उन मदों की राशि जिनका मिलान हो सका Amount of items which could be painted	अप्रैल April मई May जून June जुलाई July अगस्त August सितम्बर September अक्टूबर October नवम्बर November दिसम्बर December जनवरी January फरवरी February मार्च March	₹	P	₹	P	₹	P	₹	P	₹	P	₹	P	₹	P	₹	P	₹	P	₹	P	

ध्यान दीजिए: प्रत्येक डाक तार इकाई के अंतिम मासिक इन्दराज तैयार करने के लिए डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड-1 के पैरा 5.31 में निम्नलिखित निर्धारित रजिस्टर और फार्म देखिए ।

N.B.: For the preparation of monthly closing entries for each P & T Unit, the Register and forms prescribed in Paragraph 5.31 Postal Accounts Manual, Vol. I, may be referred to.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०)-515

D.G. (P.A.) - 515

(डाक, लेखा नियम पुस्तक खण्ड-1 का पैरा 4ण21 देखिए)

(See Para 4.21 Postal Accounts Manual, Volume I,)

(चौड़ाई 46 से०मी० और लम्बाई 29 से०मी० कागज पर छापा जाए)

(To be printed on breadth 46CM and length 29 CM)

मास.....20.....के लिए डाक-तार विभाग संवितरकों के लेखे का सामान्य विवरण

GENERAL STATEMENT OF DISBURSERS ACCOUNTS OF THE DEPARTMENT OF POSTS FOR
THE MONTH OF20.....

सर्किलों के नाम Name of circle	आदि शेष Opening Balance	मास में प्राप्तियां Receipts during the month	जोड़ Total	मास में संवितरण Disbursements during the month	अन्त शेष Closing Balance	जोड़ Total
1	2	3	4	5	6	7
	रू० Rs.	रू० Rs.	रू० Rs.	रू० Rs.	रू० Rs.	रू० Rs.
1. पश्चिम बंगाल 1. West Bengal						
2. उत्तर पूर्वी सर्किल 2. North Eastern circle						
3. बिहार 3. Bihar						
4. उड़ीसा 4. Orissa						
5. उत्तर प्रदेश 5. Uttar Pradesh						
6. दिल्ली 6. Delhi						
7. उत्तर पश्चिम सर्किल 7. North Western Circle						
8. कश्मीर 8. Kashmir						
9. आन्ध्र 9. Andhra						
10. मैसूर 10. Mysore						
11. केरल 11. Kerala						
12. महाराष्ट्र 12. Maharashtra						
13. मध्य प्रदेश 13. Madhya Pradesh						
14. राजस्थान 14. Rajastan						
15. गुजरात टेलीफोन जिला 15. Gujarata T.D.						

627
म० नि० डा० (ले०)-515
D.G. (P.A.) - 515

1	2	3	4	5	6	7
	रू० Rs.	रू० Rs.	रू० Rs.	रू० Rs.	रू० Rs.	रू० Rs.
16. असाम						
16. Assam						
17. छत्तीसगढ़						
17. Chhatisgarh						
18. ए०पी०एस० बेस सर्किल						
18. APS Base Circle						
19. हरयाणा						
19. Haryana						
20. हिमाचल						
20. Himachal						
21. झारखंड						
21. Jharkhand						
22. पंजाब						
22. Punjab						
23. उत्तरांचल						
23. Uttranchal						
कुल नकदी/Total Cash						
कुल भंडार/Total Stores						
कुल जोड़/Grand Total						

जांचा और मिला लिया ।
Checked and agreed.

कुल प्राप्तियों और संवितरणों का सामान्य सार और जर्नल में जमा और नामों के अन्तर के मिलान के विवरण के साथ मिलान कर लिया गया है और संवितरणों के विवरण में आदिशेष और अन्तशेष तैयार कर दिए गए हैं।

Total Receipts and Disbursements agreed with the General Abstract and statement of Agreement between the difference of debit and credit in the journal and the opening and closing balances in the disbursers' statement prepared.

उप महानिदेशक, (डाक लेखा)
Deputy Director General (Postal Accounts)

.....मास20.... की
बकाया गलतियों लन्दन से
प्राप्त विवरण के
अनुसार/Balance of errors
for the month of 20 ,
as per statement received
from London.

ग्रेट ब्रिटेन इत्यादि के लिए
मनीआर्डर ग्रेट ब्रिटेन आदि के
लि मनीआर्डरों पर लेने वाली
कमीशन का भाग ।
Money Orders drawn
upon Great Britain, etc.,
share of commission on
Money Orders drawn
upon Great Britain etc.

लौटाएँ गए और अवधि
समाप्त मनीआर्डर
Repaid and Void Money
orders

मूल्य व्यवस्था व्यापार प्रीरर
मनीआर्डर जो भारत में जारी
किए गए और ग्रेट ब्रिटेन
इत्यादि में मास.....20.....
में अदा किए गए।
C.O.D. Trade charge
money orders issued in
India and paid in Great
Britain etc., during the
month of 20...

भारत की जमा राशियां Credit of India	राशि Amount			समायोजन Adjustment											
				सार क-१। अन्य डाक प्रशासनों से निवल अदायगियां Abstract A-II Net Receipts from other postal Administrations			सार क-१।। रेडियो कम्पनियों से निवल अदायगियां Abstract A-III Net receipts from Radio companies			सार ख-१। शुल्क और अन्य प्राप्तियों गुम गई या विकृत हो गई या बीमा की हुई वस्तुओं के लिए/Abstract B-1 Fees and other Receipts recoveries on account of lost damaged and insured articles			वसूली योग्य पेशगियों आवक विदेशी डाक वस्तुओं पर सीमा-शुल्क Advances recoverable customs duty on inward foreign mail articles		
1	2			3			4			5			6		
पिछले लेखे से आगे ले जाया गया शेष Balance brought from preceding Account लंदन से प्राप्त विवरण के अनुसार मास.....20..... की बकाया गलतियां । Balance of errors for the month of 20 , as per statement received from London.	पौ० £	शिं० 0 s.	पै० d.	पौ० £	शिं० s.	पै० d.	पौ० £	शिं० s.	पै० d.	पौ० £	शिं० s.	पै० d.	पौ० £	शिं० s.	पै० d.

<p>भारत के भेजे गए मनीआर्डर..... Money Orders, drawn upon India</p> <p>भारत के भेजे गए मनीआर्डर पर कमीशन का हिस्सा..... Share of commission on Money Orders drawn upon India</p> <p>वापस अदा किए गए और अवधि समाप्त मनीआर्डर..... Repaid and Void Money Orders.</p> <p>भारत20.....में ग्रेट ब्रिटेन से जारी किए गए और भारत में अदा किए गए मूल्य व्यवस्था व्यापार मनीआर्डर..... C.O.D. Trade charge Money Orders issued in Great Britain and paid in India during the month of 20</p> <p>मास.....20.....में ग्रेट ब्रिटेन से जारी किए गए और अदन में अदा किए गए मूल्य व्यवस्था व्यापार प्रभार मनीआर्डर C.O.D. Trade charge Money Orders issued in Great Britain in Aden during the and paid month 20</p> <p>पार्सलों पर डाक-व्यय का हिस्सा... Share of Postage on Parcels.</p>																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

भारतीय मुद्रा में रू0 तुल्यांक1 शि0 6 पै0 प्रति रूपया की दर से Equivalent in Indian Currency at Is. 6d. per rupee																			
विनिमय नामे (-) या जमा (+) Exchange debited (-) or credited (+)																			
भारतीय मुद्रा में समायोजित राशि Amount adjusted in Indian Currency.																			

643

भारतीय डाक-विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-519

D.G. (P.A.) - 519

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड II का पैरा 7.09 और 7.12 देखिए)

(See Para 7.09 and 7.12 Postal Accounts Manual, Volume II.)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap on both side)

----- सर्किल

Circle

मास ----- 20 ----- में लेखा-कार्यालय के लेखों में दर्ज किए गए
अंतरण इंदराजों का मासिक सार

Monthly abstract of transfer entries brought into accounts in the Accts Office
for month of 20

नामे Debits		शीर्षे Heads	जमा Credits		अभ्युक्तियों Remarks
रू0 Rs.	पै0 P.		रू0 Rs.	पै0 P.	

म०नि०डा०(ले.)-519-ख

D.G. (P.A.) - 519-B

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म0नि0डा0 (लेखा)-519ख - फार्म जी-11

D.G. (P.A.) – 519 B –Form – G-II

(फुलस्केप कागज पर छपा जाए) (To be printed on foolscap)

(सीधी तरफ) (OBVERSE)

----- मास मे कार्यपालिका के अनुरोध पर लेखा कार्यालय के अनुरोध पर निदेशक, उप-निदेशक, लेखा (डाक) डाक-तार
द्वारा सुधारी गई गलत वर्गीकरण वाली मदों का ब्यौरा दर्शाने वाला विवरण ।

Statement showing particulars of items of misclassification etc., rectified by Director, Deputy Director of Accounts, (Postal) during the month of at the instance of the Executive and/or at the instance of the Accounts Office.

संख्या Serial No	अंतरण इंदराज से प्रभावित डाकघर/तार घर/ इंजीनियरी मंडल का नाम Name of the Post/Office/Telegraph Office/engineering Division affected by the Transfer entry.	मूल मास जिसमें संबंधित मासिक आकस्मिक व्यय बिल या हवाले का अन्य ब्यौरे हों Original month (including the relevant monthly contingent bill or other particulars of reference)	अंतरण इंदराजों का पूरा ब्यौरा Full particulars of Transfer Entries	प्रभावित लेखा शीर्ष Head of Account Affected	नामे की राशि (-) या जमा(+) Amount of debit (plus) or credit (minus)	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7

आवश्यक अनुदेश -

Important Instructions -

1. इस फार्म में खाता आंकड़ों के साथ विधिवत मिलान करके खातानामे राशियों का पूरा ब्यौरा दिखाना चाहिए ।
1. In this Form full particulars of book debits should be shown duly agreed with booked figures.
2. कार्यपालिका के अनुरोध पर वर्गीकरण में किए गए परिवर्तनों के सम्बन्ध में अभ्युक्तियों वाले खाने में उपयुक्त अभ्युक्तियां लिख देनी चाहिए।
2. Charges in clasification caried out at the instance of the Executive should be indicated in the remarks column by suitable remarks.
3. जो मद सर्किल के अध्यक्ष से नीचे के नियंत्रण प्राधिकारी को प्रभावित करते हो, उनक लिए इस विवरण की दो प्रतियां बनानी चाहिए -
एक प्रति नीचे वाले नियंत्रण प्रािकारी की और दूसरी सर्किल के अध्यक्ष को भेजनी चाहिए ।
3. In the case of items affecting a controlling authority subordinate to the Head of Circle, the statement should be prepared in puplicate, one copy being sent to the subordinate controlling authority and the other to the Head of Circle.

(उलटी तरफ)
(REVERSE)

650

संख्या Serial No	अंतरण इंदराज से प्रभावित डाकघर/तार घर/ इंजीनियरी मंडल का नाम Name of the Post/Office/Telegraph Office/engineering Division affected by the Transfer entry.	मूल मास जिसमें संबंधित मासिक आकस्मिक व्यय बिल या हवाले का अन्य ब्यौरे हों Original month (including the relevant monthly contingent bill or other particulars of reference)	अंतरण इंदराजों का पूरा ब्यौरा Full particulars of Transfer Entries	प्रभावित लेखा शीर्ष Head of Account Affected	नामे की राशि (-) या जमा(+) Amount of debit (plus) or credit (minus)	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7

संख्या..... तारीख 20

No. Dated the 20

..... को भेजा गया

Forwarded to

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

पृथक छापे जाने वाले फार्म

FORMS TO BE PRINTED SEPARATELY

म0नि0डा0 (लेखा)-521 क जमा राशियों के लिए समाधान लेखा सार
D.G. (P.A.) – 519 A Settlement Account abstract for Credit items.

म0नि0डा0 (लेखा)-521 ख नामे राशियों के लिए समाधान लेखा सार
D.G. (P.A.) – 519 B Settlement Account abstract for Debit items.

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खण्ड 1 का पैरा 5.56 देखिए)
(See Para 5.56 Postal Accounts Manual, Volume I.)

म०नि०डा०(ले.)-523

D.G. (P.A.) - 523

डाक तार एकक का जोड़ Total for Postal Units											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Section A-Advices for adjustment in Central Section

आदि शेष (केवल खाना 6 में लिखा जाए)

O.B. (to be recorded only against column 6)

पहली सूचना

1st advice

दूसरी सूचना

2nd advice

तीसरी सूचना

3rd advice

अंतिम

Final

जोड़

Total

खंड-ख-राज्य अनुभाग में समायोजन संबंधी सूचनाएं

Section B-Advices for adjustment in State Section

पहली सूचना

1st advice

दूसरी सूचना

2nd advice

तीसरी सूचना

3rd advice

अंतिम

Final

खंड क और ख का जोड़

Total of Sections A & B

गत मास में जारी किए गए संज्ञापनों के सामने किया गया समायोजन

Adjustments made against advices issued in earlier months.

(खाना 5 में जमा और कालम 6 से कम करना)

(To be added in column 5 and deducted from column 6)

निबल जोड़

Net Total

FORMS TO BE PRINTED SEPARATELY

म० नि० डा० (ले०)-540-वर्गीकृत सार
D. G. (P.A.) - 540 - Classified Abstract.

म० नि० डा० (ले०)-541-वर्गीकृत सारपरिशिष्ट क (ग-4 के अलावा सार ग)
D. G. (P.A.) - 541- Classified Abstract Appendix A (Abstract C other than C-IV)

म० नि० डा० (ले०)-541-क- वर्गीकृत सार-परिशिष्ट क-1 (सार ग-4)
D. G. (P.A.) - 541-A - Classified abstract Appendix A-I (Abstract C-IV)

म० नि० डा० (ले०)-541-ख- वर्गीकृत सार परिशिष्ट ख (2-लेखा-परीक्षा)
D. G. (P.A.) - 541- B - Classified Abstract Appendix B (26 Audit),

म० नि० डा० (ले०)- 541-ग- वर्गीकृत सार परिशिष्ट ग (सार-ड)
D. G. (P.A.) - 541-C- Classified Abstract Appendix C (Abstract E)

म० नि० डा० (ले०)-541-घ- वर्गीकृत सार-परिशिष्ट व (सार III)
D. G. (P.A.) - 541-D- Classified Abstract Appendix D Abstract J-III)

म० नि० डा० (ले०)-541-ड- वर्गीकृत सार-परिशिष्ट ड (सार IIIक)
D. G. (P.A.) - 541 - B - Clasified Abstract Appendix E (Abstract J-IV-A)

म० नि० डा० (ले०)-542 - विवरण लेखा पुस्तिका-नकद-राजस्व टेलीफोन मंडल के अलावा
D. G. (P.A.) - 542 - Detail Book-Cash-Revenue - Other than T.D.

म० नि० डा० (ले०)- 542क-विवरण लेखा पुस्तिका-नकद-कार्यलयन व्यय और पूंजी टेलीफोन मंडलों के अलावा

D. G. (P.A.) - 542A - Detail Book Cash - Working Expenses ann Capital - Other then T.D.

म० नि० डा० (ले०)- 542-ग-विवरण लेखा पुस्तिका-नकद-टेलीफोन मंडलों के अलावा भाग III(क)
D. G. (P.A.) - 542 - C - Detail Book-Cash - Other than T.D. Part III (a).

म० नि० डा० (ले०)- 542-घ - विवरण लेखा पुस्तिका-नकद-टेलीफोन मंडलों के अलावा भाग III(ख)

D. G. (P.A.) - 542 - D - Detail Book - Cash - Other than T.D. Part III (b).

म० नि० डा० (ले०)- 543 - परिमण्डल सार-नकद राजस्व-टेलीफोन मंडल के अलावा
D. G. (P.A.) - 543 - Circle Abstract - Cash-Revenu-Other than T.D.

म० नि० डा० (ले०)- 543-क- परिमण्डल सार-नकद-कार्यचालन व्यय और पूंजी-टेलीफोन मंडल के अलावा

D. G. (P.A.) - 543 - A - Circle Abstract - Cash - Working Expenses and Capital - Other than T.D.

म० नि० डा० (ले०)- 551-क- मुख्य लेखा अधिकारी भंडार एवं वर्कशाप कलकत्ता और भंडार डिपो कार्यालयों क भंडार के सौदो संबंधी प्राप्तियों और व्यय का सार भाग-1, III(क) और (ख)

D. G. (P.A.) - 551-A- abstract of receipts and expenditure of stores transactions or C.A.O. S. & W., Calcutta & Store Depot Officer - Part I, III(a) and III(b).

666
म० नि० डा० (ले०) - 554
D.G. (P.A.) - 554

(उलटी तरफ)
(REVERSE)

क्रम संख्या Serial No.	संविबरण एककों के नाम Names of Disbursing units	आदि शेष Opening Balance		मास में प्राप्तियां Receipts during the month		जोड़ Total		मास में संवितरण Disbursements during the month		अंतशेष Closing Balance		जोड़ Total		लेखाकार/लिपिक के प्राक्षर Initials of Jr. Accountants
		रु० Rs	पै० P	रु० Rs	रु० Rs	पै० P	रु० Rs	पै० P	रु० Rs	पै० P	रु० Rs	पै० P		
आगे ले जाया गया Brought forward														
जोड़ Total														
अंतरण इंदराज Transfer Entries														
जोड़ Total														
घटाएं Deduct														
कुल जोड़ Grand Total														

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

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

तारीख.....20

The 20

म०नि०डा०(ले.)-555

D.G. (P.A.) - 555

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 555

D.G. (P.A.) - 555

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड 1 का पैरा 4.19 देखिए)

(See Para 4.19 Postal Accounts, Manual, Volume I)

सामान्य सार

GENERAL ABSTRACT

मुख्य शीर्ष-355 डाक सेवाएं भारतीय डाक-विभाग

Major head - 355 Postal Services Department of Posts, India

सर्किलों के नाम

उप शीर्ष सामान्य प्रशासन

Name of Circles

Sub-Major heads e.g., A General Administration

सारों के उप-भाग जैसे-1 सामान्य प्रभार

Sub-divisions of Abstracts, e.g.-I General Charges.

विनियोजन की गौण इकाइयां अधिकार्यों का वेतन

Secondary Units of appropriation, e.g., Pay of Officers.

	ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads	ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads	ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads	ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads	ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads
कुल नकदी Total Cash					
पिछली नकदी Previous cash					
प्रगामी नकदी Progressive Cash					
भंडार-भंडार Store-Store					
पिला भंडार Previous Store					
प्रगामी भंडार Progressive Store					

राजस्व की प्राप्तियों और कार्यचालन व्यय के लिए एक ही फार्म प्रयोग की हालत में, सामान्य सार के खाने बनाये जायेंगे जिनमें केन्द्रीय खाता शीर्ष स्थानीय के कुल जोड़ के नीचे सामान्य सार में एक प्रमाण-पत्र दर्ज कर देना चाहिए।

The same form is used for recording Revenue receipts as well as Working Expenses. abstract will be arranged in Columns showing the central Ledger head, local ledger head and Total of Receipts and Expenditure for a month :-

“आड़े जोड़े की जांच कर ली गई है और प्राप्तियों और व्यय के कुल जोड़ मिला लिए
"Cross totals have been checked and the grand totals of receipts and Expenditure agreed."

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 555

D.G. (P.A.) - 555

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड 1 का पैरा 4.19 देखिए)

(See Para 4.19 Postal Accounts, Manual, Volume I)

सामान्य सार

GENERAL ABSTRACT

मुख्य शीर्ष-355 डाक सेवाएं भारतीय डाक-विभाग

Major head - 355 Postal Services Department of Posts, India

उप शीर्ष सामान्य प्रशासन

Sub-Major heads e.g., A General Administration

सारों के उप-भाग जैसे-। सामान्य प्रभार

Sub-divisions of Abstracts, e.g.-I General Charges.

विनियोजन की गौण इकाइयां अधिकारियों का वेतन

Secondary Units of appropriation, e.g., Pay of Officers.

ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads	ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads	ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads	ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads	ब्यौरवार शीर्ष Detailed heads	जोड़ Total

किया जाता है- दत्तवत व्यय और अदत्तमत व्यय से पृथक रखा जाता है। ऋण शीर्षों खाता शीर्ष और ब्यौरवार शीर्ष दिखाए जाएंगे। मास क लिए प्राप्तियों और व्यय

Voted Expenditure is kept separate from non-voted in the case of Dept. heads the General the detailed heads. A certificate should be recorded in the General Abstract below the Grand.

गए है।” इस प्रमाण-पत्र पर मशीन चालक और लेखाकार संकलन ग्रुप, हस्ताक्षर करें ।
The certificate should be signed by the machinist and the Autt. compliation group.

पृथक छापे जाने वाले फार्म
FORMS TO BE PRINTED SEPARATELY

म0 नि0 डा0 (ले0) - 556 - राजस्व और व्यय का आरोही विवरण
D. G. (P.A.) - 556 - Progressive Statement of Revenue and Expenditure.

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड I का पैरा 4.22 देखिए)

(See Para 4.22 Postal Accounts Manual, Volume I)

म0 नि0 डा0 (ले0) - 557 - प्राप्तियों और प्रारों का मासिक लेखा
D. G. (P.A.) - 557 - Monthly Accounts of Receipts and Charges.

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड I का पैरा 4.24 देखिए)

(See Para 4.24 Postal Accounts Manual, Volume I)

म0 नि0 डा0 (ले0) - 560 - भारत के नियंत्रक- महालेखा परीक्षक को भेजा गया
प्राप्तियों और व्यय का लेखा

D. G. (P.A.) - 560 - Accounts of Receipts and Expenditure submitted
to the Controller General of Accounts.

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड I का पैरा 4.33 देखिए)

(See Para 4.33 Postal Accounts Manual, Volume I)

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 561

D.G. (P.A.) - 561

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड 1 का पैरा 7.14 देखिए)

(See Para 7.14 Postal Accounts, Manual, Volume I)

नामे 20 20 के लिए डाक लेखों का जर्नल जमा
 Dr. Journal of Postal Accounts for 20 20 Cr.

नामे	20	20 के लिए डाक लेखों का जर्नल	जमा
खाता पन्ना Ledger Folio		आगे लाया गया Brought forward	
		आगे लाया गया Carried over	

भारतीय डाक - विभाग
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

673

म० नि० डा० (ले०) - 563

D.G. (P.A.) - 563

(डाक लेखा नियम पुस्तक खंड 1 का पैरा 6.4 देखिए)

(See Para 6.4 Postal Accounts Manual, Volume I)

20..... 20..... के अन्त में नामे और प्रेषण शीर्षों के अन्तर्गत बकाया शीर्षों का विवरण
Statement of Balance outstanding under the debit and remittance heads at the close of 20..... 20

लेखा - शीर्ष

HEAD OF ACCOUNT

क्रम संख्या SI No.	सर्किलों के नाम Names of Circles	आदि शेष Opening Balance		वर्ष में जमा/नामे Credits during the year		आदि शेष सहित जोड़ Total including opening balance		वर्ष में नामे/जमा Debits during the year		निदेशालय के अनुसार शेष Balance as per Directorate		लेखा कार्यालय के अनुसार विवरण लेखा पुस्तिका शेष D.B. balance as per Accounts Office		*लेखा कार्यालय के अनुसार सहायक रजिस्टर शेष *Subsidiary Register balance as per A.O.		*अन्तर *Difference	कब और कैसे समायोजन किया गया How and when adjusted	
		रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.			
1	2	3		4		5		6		7		8		9		10	11	
		रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	

*(सहायक रजिस्टर शेषों (खाना 9) और अन्तर, यदि कोई हो (खाना 10) का वर्षवार विश्लेषण दिया जाना चाहिए)

*(Yearwise Analysis of Subsidiary Register Balances (Col. 9) and of Differences, if any, (Col. 10) should be given)

भारतीय डाक - विभाग
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

675

म० नि० डा० (ले०) - 575

D.G. (P.A.) - 575

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides)

मास 20 के लिए मासिक व्यय (नकद/भंडार) का विवरण

Statement of Monthly Expenditure (Cash / Stores) for the month of 20

क्रम संख्या Sl No.	लेखे का ब्यौरेवार शीर्ष Detailed head of account	वर्ष के लिए नियतन Allotment for the year	व्यय Expenditure	मासिक समायोजन Monthly adjustments		कुल मासिक व्यय Total monthly expenditure	कुल प्रगामी व्यय Total progressive expenditure	आनुमातिक नियतन Proportionate allotment	आनुपातिक नियतन से अधिक व्यय Excess over proportionate allotment	अभ्युक्तियां Remarks
				खाता द्वारा नामे Book debits	अन्य समायोजन Other Adjustments					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
जोड़ Total										

टिप्पणियां: 1. नकदी और भंडार के लिए आंकड़े दिखाए गए हैं।

Notes.

1. Figures for each stores are shown separately.

2. खाना 3 में दिखाए गए नियमित केवल गौण विनियोजन इकाइयों के लिए है ।

2. Allotment as shown in col. 3 are only for secondary units of appropriation.

3. खाना 3, 9 और 10 लेखा कार्यालय द्वारा न भरे जाए ये खाने सकिल कार्यालय के प्रयोग के लिए हैं।

3. Columns 3, 9 and 10 need not be filled in by Accounts office as they intended for use in the circle office.

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 32

D.G. (P.A.) - 32

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड 1 का पैरा 7.8 देखिए)

(See Para 7.8 Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर छापा जाए)

(To be printed on foolscap folio)

सम्मिलित अंतरण खाता और सार

Combined Transfer Ledger and Abstract

मूल Original		अंतरण इन्द्राज Transfer Entry			विवरण लेखा पुस्तिका इन्द्राज Detail Book Posting	
नामे Debits	जमा Credits	सामान्य संख्या Genl. No	कार्यालय Office	लेखे के शीर्ष Head of Account	नामे Debits	जमा Credits

677

भारतीय डाक - विभाग

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 32-क

D.G. (P.A.) - 32A

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड 1 का पैरा 7.8 देखिए)

(See Para 7.8 Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्केप कागज पर दोनों तरफ छापा जाए और रजिस्टर के रूप में जिल्द बांध दी जाए)

(To be printed on foolscap folio on both sides and bound into a Register)

मनीआर्डर अनुभाग में प्रयोग के लिए सम्मिलित अंतरण खाता और सार ।

Combined Transfer Ledger and Abstract for use in Money Order Section.

नामे Debits	शीर्ष Heads	जमा Credits	अभ्युक्तियाँ Remarks

भारतीय डाक - विभाग
DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

678

म० नि० डा० (ले०) - 19

D.G. (P.A.) - 19

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड-1 का पैरा 10.79 देखिए)

(See Para 10.79, Postal Accounts Manual, Volume-1)

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

(To be printed on both sides of foolscap lengthwise)

..... 20..... के लिए परिमण्डल की रक्षा बचत/सामान्य भविष्य निधि लेखों की आपत्ति पुस्तक
Objection Book of Defence / General Savings Provident fund accounts of Circle for 20

क्रम संख्या SI No.	कार्यालय और प्रलेखों का ब्यौरा Particulars of Office and documents	मद का प्रकार Nature of Item	निम्नलिखित कारण से आपत्ति अधीन Objected to for				आपत्ति का प्रकार Nature of objection	समायोजित महीने Month of Adjustment	समायोजित राशि Amount Adjustment		सहायक / क० लेखा अधिकारी के प्राक्षर Initials of J.A.O.	अभियुक्तियां Remarks
			वसूली Recovery		अन्य कारणों से Other reason				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) - 20

D.G. (P.A.) - 20

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड 1 का पैरा 1.72 देखिए)

(See Para 10.72 Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्क्रेप कागज पर लंबाई की ओर से दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on both sides of foolscap lengthwise)

..... परिमण्डल के रक्षा बचत/सामान्य भविष्य निधि लेखों का समायोजन रजिस्टर

Adjustment Register of Defence Savings/General Provident Fund Accounts ofCircle

.....20..... के लिए

For.....20

आपत्ति पुस्तक Objection book		निम्नलिखित के अंतर्गत समायोजित राशि Amount adjusted under		*समायोजन कैसे किया गया *How Adjusted	सहायक/क० लेखा अधिकारी के प्राक्षर Initials of AAO/JAO	आपत्ति के वर्षों और मासों के अनुसार समायोजित राशियों का सार Abstracts of amounts adjusted by years and months of objection.
मद संख्या Item No.	मास Month	वसूली Recovery	अन्य कारण Other reasons			

*(क) नकद वसूल पाया

(ख) बिल से काटा

(ग) अंतरण इंदराज द्वारा किया

*(A) Recovered in cash

(B) Deduced from bill

(C) By transfer entry Orders.

(छ) स्पष्टीकरण आने पर स्वीकृत किया गया

(G) Admitted on Explanation

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

म० नि० डा० (ले०) - 20

D.G. (P.A.) - 20

(डाक-लेखा नियम पुस्तक खंड 1 का पैरा 1.72 देखिए)

(See Para 10.72 Postal Accounts, Manual, Volume I)

(फुलस्क्रेप कागज पर लंबाई की ओर से दोनों तरफ छापा जाए)

(To be printed on both sides of foolscap lengthwise)

..... परिमण्डल के रक्षा बचत/सामान्य भविष्य निधि लेखों का समायोजन रजिस्टर

Adjustment Register of Defence Savings/General Provident Fund Accounts of

.....20..... के लिए

For20

आपत्ति पुस्तक Objection book		निम्नलिखित के अंतर्गत समायोजित राशि Amount adjusted under		समायोजन कैसे किया गया How Adjusted	सहायक/क० लेखा अधिकारी के प्राक्षर Initials of AAO/JAO	आपत्ति के वर्षों और मासों के अनुसार समायोजित राशियों का सार Abstracts of amounts adjusted by years and months of objection.
मद संख्या Item No.	मास Month	वसूली Recovery	अन्य कारण Other reasons			

(घ)को वापस किया

(D) Refunded to.

(ड) कम काट कर

(E) By short deduction

(च) मंजूरी/आदेश आने पर स्वीकृत

(F) Admitted on Sanction

परिशिष्ट

APPENDICES

परिशिष्ट-क
APPEBDIX-A

जिन फार्मों का ब्यौरा इस खंड म. दिया गया है, उनकी पुरानी और वर्तमान क्रम-संख्या की कड़ी जोड़ने वाली तालिका ।

Table linking up the present and old serial numbers of the Forms detailed in this Volume.

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 4 D.G. (P.A.) -- 4	आर० डी० - 6-ख R. D. -- 6-B	
म० नि० डा० (ले०) - 7 D.G. (P.A.) -- 7	आर० डी० - 6-डी० R. D. -- 6-D	
म० नि० डा० (ले०) - 11 D.G. (P.A.) -- 11	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 12 D.G. (P.A.) -- 12	आर० डी० - 24 R. D. -- 24	
म० नि० डा० (ले०) - 15 D.G. (P.A.) -- 15	आर० डी० - 7 R. D. -- 7	
म० नि० डा० (ले०) - 16 D.G. (P.A.) -- 16	आर० डी० - 8 R. D. -- 8	
म० नि० डा० (ले०) - 16-क D.G. (P.A.) -- 16--A	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 18 D.G. (P.A.) -- 18	आर० डी० - 19 R. D. -- 19	
म० नि० डा० (ले०) - 21 D.G. (P.A.) -- 21	सी०ओ०एस०एफ० - 88 C.O.S.F. -- 88	
म० नि० डा० (ले०) - 22 D.G. (P.A.) -- 22	-----	नया New

*पूर्वमानित डी०जी०पी०टी० (लेखा) के इन फार्मों को डाक विभाग सी०एम०आर० सेल की पत्र संख्या 3-43/83 - सी०एम०आर० दिनांक 31-7-85 द्वारा अब डी०जी०(पी०ए०) के नाम में परिवर्तित कर दिया गया है।

*These Forms Formerly Nomenclated as "D.G.P.T.(A/cs)" are now changed as D.G.(P.A.)
VIDE Department Of Posts, CMR Cell No. 3--43/83--CMR Dated 31-7-85.

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 23 D.G. (P.A.) -- 23	आर० डी० - 82 R. D. -- 82	
म० नि० डा० (ले०) - 24 D.G. (P.A.) -- 24	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 25 D.G. (P.A.) -- 25	आर० डी० - 77 R. D. -- 77	
म० नि० डा० (ले०) - 26 D.G. (P.A.) -- 26	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 28 D.G. (P.A.) -- 28	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 29 D.G. (P.A.) -- 29	आर० डी०- 77 (क) R. D. -- 77 (A) डी०ए०जी०टी० 254 D.A.G.T. 254	
म० नि० डा० (ले०) - 30 D.G. (P.A.) -- 30	पी० ए० - 84 P. A. -- 84	
म० नि० डा० (ले०) - 31 D.G. (P.A.) -- 31	पी० ए० - 84 (क) P. A. -- 84 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 32 D.G. (P.A.) -- 32	पी० ए० - 121 P. A. -- 121	
म० नि० डा० (ले०) - 33 D.G. (P.A.) -- 33	पी० ए० - 85 P. A. -- 85	
म० नि० डा० (ले०) - 34 D.G. (P.A.) -- 34	पी० ए० - 87 P. A. -- 87	
म० नि० डा० (ले०) - 41 D.G. (P.A.) -- 41	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 42 D.G. (P.A.) -- 42	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 43 D.G. (P.A.) -- 43	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 44 D.G. (P.A.) -- 44	-----	नया New

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 45 D.G. (P.A.) -- 45	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 46 D.G. (P.A.) -- 46	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 47 D.G. (P.A.) -- 47	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 47 (क) D.G. (P.A.) -- 47 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 50 D.G. (P.A.) -- 50	पी० ए० - 2 P. A. -- 2	
म० नि० डा० (ले०) - 54 D.G. (P.A.) -- 54	पी० ए० - 136-11 P. A. -- 136-11	
म० नि० डा० (ले०) - 54 (क) D.G. (P.A.) -- 54 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 55 D.G. (P.A.) -- 55	पी० ए० - 138 P. A. -- 138	
म० नि० डा० (ले०) - 56 D.G. (P.A.) -- 56	पी० ए० - 137 P. A. -- 137	
म० नि० डा० (ले०) - 58 D.G. (P.A.) -- 58	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 59 D.G. (P.A.) -- 59	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 60 D.G. (P.A.) -- 60	पी० ए० - 17 P. A. -- 17	
म० नि० डा० (ले०) - 61 D.G. (P.A.) -- 61	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 62 D.G. (P.A.) -- 62	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 64 D.G. (P.A.) -- 64	पी० ए० - 117 P. A. -- 117	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 67 D.G. (P.A.) -- 67	पी० ए० - 55 P. A. -- 55	
म० नि० डा० (ले०) - 68 D.G. (P.A.) -- 68	पी० ए० - 106 P. A. -- 106	
म० नि० डा० (ले०) - 69 D.G. (P.A.) -- 69	पी० ए० - 133 133(क) 133(ख) P. A. -- 133 133(A) 133(B)	
म० नि० डा० (ले०) - 69 (क) D.G. (P.A.) -- 69 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 70 D.G. (P.A.) -- 70	पी० ए० - 102 P. A. -- 102	
म० नि० डा० (ले०) - 71 D.G. (P.A.) -- 71	पी० ए० - 107 P. A. -- 107	
म० नि० डा० (ले०) - 75 D.G. (P.A.) -- 75	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 76 D.G. (P.A.) -- 76	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 77 D.G. (P.A.) -- 77	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 78 D.G. (P.A.) -- 78	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 79 D.G. (P.A.) -- 79	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 80 D.G. (P.A.) -- 80	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 84 D.G. (P.A.) -- 84	पी० ए० - 59 P. A. -- 59	
म० नि० डा० (ले०) - 85 D.G. (P.A.) -- 85	पी० ए० - 60 P. A. -- 60	
म० नि० डा० (ले०)-95(क) से 99(ड) D.G. (P.A.) --95 (A) to 99 (M)	-----	नया New

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 100 D.G. (P.A.) -- 100	पी० आई० - 1 (क) P. I. -- 1 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 149 D.G. (P.A.) -- 149	पी० आई० - 24 P. I. -- 24	
म० नि० डा० (ले०) - 181 D.G. (P.A.) -- 181	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 200 D.G. (P.A.) -- 200	जी० एस० - 80 G. S. -- 80	
म० नि० डा० (ले०) - 201 D.G. (P.A.) -- 201	जी० एस० - 48 (ख) G. S. -- 48 (B)	
म० नि० डा० (ले०) - 202 D.G. (P.A.) -- 202	जी० एस० - 48 G. S. -- 48	
म० नि० डा० (ले०) - 203 D.G. (P.A.) -- 203	जी० एस० - 39 G. S. -- 39	
म० नि० डा० (ले०) - 203 (क) D.G. (P.A.) -- 203 (A)	जी० एस० - 42 G. S. -- 42	
म० नि० डा० (ले०) - 207 D.G. (P.A.) -- 207	जी० एस० - 1 G. S. -- 1	
म० नि० डा० (ले०) - 208 D.G. (P.A.) -- 208	जी० एस० - 61 G. S. -- 61	
म० नि० डा० (ले०) - 209 D.G. (P.A.) -- 209	जी० एस० - 34 G. S. -- 34	
म० नि० डा० (ले०) - 210 D.G. (P.A.) -- 210	जी० एस० - 33 G. S. -- 33	
म० नि० डा० (ले०) - 210 (क) D.G. (P.A.) -- 210 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 212 D.G. (P.A.) -- 212	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 213 D.G. (P.A.) -- 213	जी० एस० - 26 G. S. -- 26	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 214 D.G. (P.A.) -- 214	जी० एस० - 15 G. S. -- 15	
म० नि० डा० (ले०) - 215 D.G. (P.A.) -- 215	जी० एस० - 9,10 G. S. -- 9,10	
म० नि० डा० (ले०) - 216 D.G. (P.A.) -- 216	जी० एस० - 52 G. S. -- 52	
म० नि० डा० (ले०) - 217 D.G. (P.A.) -- 217	जी० एस० - 51 G. S. -- 51	
म० नि० डा० (ले०) - 218 D.G. (P.A.) -- 218	जी० एस० - 72, 73 G. S. -- 72, 73	
म० नि० डा० (ले०) - 219 D.G. (P.A.) -- 219	जी० एस० - 76 G. S. -- 76	
म० नि० डा० (ले०) - 220 D.G. (P.A.) -- 220	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 221 D.G. (P.A.) -- 221	जी० एस० - 7 G. S. -- 7	
म० नि० डा० (ले०) - 222 D.G. (P.A.) -- 222	जी० एस० - 3 G. S. -- 3	
म० नि० डा० (ले०) - 223 D.G. (P.A.) -- 223	जी० एस० - 8 G. S. -- 8	
म० नि० डा० (ले०) - 224 D.G. (P.A.) -- 224	जी० एस० - 4 G. S. -- 4	
म० नि० डा० (ले०) - 225 D.G. (P.A.) -- 225	जी० एस० - 16 G. S. -- 16	
म० नि० डा० (ले०) - 227 D.G. (P.A.) -- 227	जी० एस० - 17 G. S. -- 17	
म० नि० डा० (ले०) - 228 D.G. (P.A.) -- 228	जी० एस० - 18 G. S. -- 18	
म० नि० डा० (ले०) - 228 (क) D.G. (P.A.) -- 228 (A)	-----	नया New

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 228 (ख) D.G. (P.A.) -- 228 (B)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 229 D.G. (P.A.) -- 229	जी० एस० - 18 (क) G. S. -- 18 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 230 D.G. (P.A.) -- 230	जी० एस० - 19 G. S. -- 19	
म० नि० डा० (ले०) - 230 (क) D.G. (P.A.) -- 230 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 231 D.G. (P.A.) -- 231	जी० एस० - 21 G. S. -- 21	
म० नि० डा० (ले०) - 232 D.G. (P.A.) -- 232	जी० एस० - 41 G. S. -- 41	
म० नि० डा० (ले०) - 233 D.G. (P.A.) -- 233	जी० एस० - 64 G. S. -- 64	
म० नि० डा० (ले०) - 234 D.G. (P.A.) -- 234	जी० एस० - 20 G. S. -- 20	
म० नि० डा० (ले०) - 235 D.G. (P.A.) -- 235	जी० एस० - 46 G. S. -- 46	
म० नि० डा० (ले०) - 236 D.G. (P.A.) -- 236	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 237 D.G. (P.A.) -- 237	जी० एस० - 14 G. S. -- 14	
म० नि० डा० (ले०) - 238 D.G. (P.A.) -- 238	जी० एस० - 36 , 36 (क) G. S. -- 36 , 36 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 241 D.G. (P.A.) -- 241	जी० एस० - 48 (ग) G. S. -- 48 (C)	
म० नि० डा० (ले०) - 242 D.G. (P.A.) -- 242	जी० एस० - 52 G. S. -- 52	
म० नि० डा० (ले०) - 243 D.G. (P.A.) -- 243	जी० एस० - 32 G. S. -- 32	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 244 D.G. (P.A.) -- 244	जी० एस० - 39 G. S. -- 39	
म० नि० डा० (ले०) - 247 D.G. (P.A.) -- 247	जी० एस० - 48 (क) G. S. -- 48 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 248 D.G. (P.A.) -- 248	जी० एस० - 22 G. S. -- 22	
म० नि० डा० (ले०) - 249 D.G. (P.A.) -- 249	जी० एस० - 23 G. S. -- 23	
म० नि० डा० (ले०) - 251 D.G. (P.A.) -- 251	जी० एस० - 49 (क) G. S. -- 49 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 252 D.G. (P.A.) -- 252	जी० एस० - 24 G. S. -- 24	
म० नि० डा० (ले०) - 253 D.G. (P.A.) -- 253	जी० एस० - 27 G. S. -- 27	
म० नि० डा० (ले०) - 255 D.G. (P.A.) -- 255	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 256 D.G. (P.A.) -- 256	जी० एस० - 12,65,66,75,75 (क),77,77 (क) G. S. -- 12,65,66,75,75 (A),77,77 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 258 D.G. (P.A.) -- 258	जी० एस० - 38 G. S. -- 38	
म० नि० डा० (ले०) - 259 D.G. (P.A.) -- 259	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 260 D.G. (P.A.) -- 260	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 261 D.G. (P.A.) -- 261	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 262 D.G. (P.A.) -- 262	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 263 D.G. (P.A.) -- 263	-----	नया New

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 303 D.G. (P.A.) -- 303	जी० एस० - 34 G. S. -- 34	
म० नि० डा० (ले०) - 305 D.G. (P.A.) -- 305	जी० एस० - 40 G. S. -- 40	
म० नि० डा० (ले०) - 306 D.G. (P.A.) -- 306	बी० के० - 9 B. K. -- 9	
म० नि० डा० (ले०) - 308 D.G. (P.A.) -- 308	बी० के० - 53 B. K. -- 53	
म० नि० डा० (ले०) - 310 D.G. (P.A.) -- 310	बी० के० - 11 B. K. -- 11	
म० नि० डा० (ले०) - 314 D.G. (P.A.) -- 314	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 315 D.G. (P.A.) -- 315	जी० एस० - 101 G. S. -- 101	
म० नि० डा० (ले०) - 316 D.G. (P.A.) -- 316	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 317 D.G. (P.A.) -- 317	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 318 D.G. (P.A.) -- 318	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 319 D.G. (P.A.) -- 319	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 320 D.G. (P.A.) -- 320	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 321 D.G. (P.A.) -- 321	सी० सी० - 5 C. C. -- 5	
म० नि० डा० (ले०) - 321 (क) D.G. (P.A.) -- 321 (A)	सी० सी० - 22 C. C. -- 22	
म० नि० डा० (ले०) - 322 D.G. (P.A.) -- 322	-----	नया New

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 323 D.G. (P.A.) -- 323	सी० सी० - 14, एस०बी० - 65 C. C. -- 14, S. B. -- 65	
म० नि० डा० (ले०) - 324 D.G. (P.A.) -- 324	सी० सी० - 23 C. C. -- 23	
म० नि० डा० (ले०) - 325 D.G. (P.A.) -- 325	सी० सी० - 19 C. C. -- 19	
म० नि० डा० (ले०) - 325 (क) D.G. (P.A.) -- 325 (A)	सी० सी० - 21 C. C. -- 21	
म० नि० डा० (ले०) - 326 D.G. (P.A.) -- 326	सी० सी० - 20 C. C. -- 20	
म० नि० डा० (ले०) - 328 D.G. (P.A.) -- 328	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 329 D.G. (P.A.) -- 329	सी० सी० - 16 C. C. -- 16	
म० नि० डा० (ले०) - 330 D.G. (P.A.) -- 330	सी० सी० - 9 C. C. -- 9	
म० नि० डा० (ले०) - 330 (क) D.G. (P.A.) -- 330 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 331 D.G. (P.A.) -- 331	सी० सी० - 10 C. C. -- 10	
म० नि० डा० (ले०) - 332 D.G. (P.A.) -- 332	सी० सी० - 24 C. C. -- 24	
म० नि० डा० (ले०) - 333 D.G. (P.A.) -- 333	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 334 D.G. (P.A.) -- 334	सी० सी० - 17 C. C. -- 17	
म० नि० डा० (ले०) - 335 D.G. (P.A.) -- 335	सी० सी० - 2 C. C. -- 2	
म० नि० डा० (ले०) - 336 D.G. (P.A.) -- 336	-----	नया New

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 337 से 339 (च) D.G. (P.A.) -- 337 to 339 (F)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 340 D.G. (P.A.) -- 340	एस०बी० - 20 S. B. -- 20	
म० नि० डा० (ले०) - 341 D.G. (P.A.) -- 341	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 342 D.G. (P.A.) -- 342	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 343 D.G. (P.A.) -- 343	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 344 D.G. (P.A.) -- 344	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 358 (क) D.G. (P.A.) -- 358 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 358 (ख) D.G. (P.A.) -- 358 (B)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 358 (ग) D.G. (P.A.) -- 358 (C)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 359 D.G. (P.A.) -- 359	एस०बी० - 19 S. B. -- 19	
म० नि० डा० (ले०) - 360 D.G. (P.A.) -- 360	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 361 D.G. (P.A.) -- 361	एस०बी० - 43 (स्टेटमेंट-1) S. B. -- 43 (Statement-1)	
म० नि० डा० (ले०) - 400 D.G. (P.A.) -- 400	एम० ओ० - 16 M. O. -- 16	
म० नि० डा० (ले०) - 400 (क) D.G. (P.A.) -- 400 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 401 D.G. (P.A.) -- 401	एम० ओ० - 51 M. O. -- 51	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 401 (क) D.G. (P.A.) -- 401 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 402 D.G. (P.A.) -- 402	एम० ओ० - 46 M. O. -- 46	
म० नि० डा० (ले०) - 403 D.G. (P.A.) -- 403	एम० ओ० - 19 M. O. -- 19	
म० नि० डा० (ले०) - 403 (क) D.G. (P.A.) -- 403 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 403 (ख) D.G. (P.A.) -- 403 (B)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 403 (ग) D.G. (P.A.) -- 403 (C)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 404 D.G. (P.A.) -- 404	एम० बी० - 15 M. B. -- 15	
म० नि० डा० (ले०) - 405 D.G. (P.A.) -- 405	एम० बी० - 20 M. B. -- 20	
म० नि० डा० (ले०) - 406 D.G. (P.A.) -- 406	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 407 D.G. (P.A.) -- 407	एम० ओ० - 24 M. O. -- 24	
म० नि० डा० (ले०) - 408 D.G. (P.A.) -- 408	एम० ओ० - 17 M. O. -- 17	
म० नि० डा० (ले०) - 408 (क) D.G. (P.A.) -- 408 (A)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 484 (क) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 484 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 409 D.G. (P.A.) -- 409	एम० ओ० - 2 M. O. -- 2	
म० नि० डा० (ले०) - 410 D.G. (P.A.) -- 410	एम० ओ० - 23 (क) M. O. -- 23 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 411 D.G. (P.A.) -- 411	एम० ओ० - 33 M. O. -- 33	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०)- 412 (क) से (ड) D.G. (P.A.) -- 412 (A) to (M)	एम० ओ० - 25 से 32 M. O. -- 25 to 32	
म० नि० डा० (ले०) - 413 D.G. (P.A.) -- 413	एम० ओ० - 6 (क) M. O. -- 6 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 413 (क) D.G. (P.A.) -- 413 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 414 D.G. (P.A.) -- 414	एम० ओ० - 36 M. O. -- 36	
म० नि० डा० (ले०) - 415 D.G. (P.A.) -- 415	एम० ओ० - 23 M. O. -- 23	
म० नि० डा० (ले०) - 415 (क) D.G. (P.A.) -- 415 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 415 (ख) D.G. (P.A.) -- 415 (B)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 416 D.G. (P.A.) -- 416	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 200 D.G.P.T. (A/Cs.) -- 200	
म० नि० डा० (ले०) - 417 D.G. (P.A.) -- 417	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 201 D.G.P.T. (A/Cs.) -- 201	
म० नि० डा० (ले०) - 418 D.G. (P.A.) -- 418	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 478 D.G.P.T. (A/Cs.) -- 478	
म० नि० डा० (ले०) - 419 D.G. (P.A.) -- 419	एम० ओ०-74, 76, 77, 78, 60 M. O. -- 74, 76, 77, 78, 60	
म० नि० डा० (ले०) - 420 D.G. (P.A.) -- 420	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 421 D.G. (P.A.) -- 421	एम० ओ० - 6 (ख) M. O. -- 6 (B)	
म० नि० डा० (ले०) - 422 D.G. (P.A.) -- 422	एम० ओ० - 75 M. O. -- 75	
म० नि० डा० (ले०) - 423 D.G. (P.A.) -- 423	एम० ओ० - 42 M. O. -- 42	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 424 D.G. (P.A.) -- 424	एम० ओ० - 44 M. O. -- 44	
म० नि० डा० (ले०) - 425 D.G. (P.A.) -- 425	एम० ओ० - 45 M. O. -- 45	
म० नि० डा० (ले०) - 426 D.G. (P.A.) -- 426	एम०ओ०-43, 43 (क) से 43 (ग) M. O. -- 43, 43 (A) to 43 (C)	
म० नि० डा० (ले०) - 427 D.G. (P.A.) -- 427	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 428 D.G. (P.A.) -- 428	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 429 D.G. (P.A.) -- 429	एम० ओ० - 45 (क) M. O. -- 45 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 430 D.G. (P.A.) -- 430	एम० ओ० - 45 (ख) M. O. -- 45 (B)	
म० नि० डा० (ले०) - 431 D.G. (P.A.) -- 431	एम० ओ० - 52 M. O. -- 52	
म० नि० डा० (ले०) - 432 D.G. (P.A.) -- 432	एम० ओ० - 53 M. O. -- 53	
म० नि० डा० (ले०) - 433 D.G. (P.A.) -- 433	एम० ओ० - 55 M. O. -- 55	
म० नि० डा० (ले०) - 434 D.G. (P.A.) -- 434	एम० ओ० - 56 M. O. -- 56	
म० नि० डा० (ले०) - 435 D.G. (P.A.) -- 435	एम० ओ० - 57 M. O. -- 57	
म० नि० डा० (ले०) - 436 D.G. (P.A.) -- 436	एम० ओ० - 58 M. O. -- 58	
म० नि० डा० (ले०) - 437 D.G. (P.A.) -- 437	एम० ओ० - 59 M. O. -- 59	
म० नि० डा० (ले०) - 438 D.G. (P.A.) -- 438	एम० ओ० - 54 M. O. -- 54	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 439 D.G. (P.A.) -- 439	एम० ओ० - 48 M. O. -- 48	
म० नि० डा० (ले०) - 439 (क) D.G. (P.A.) -- 439 (A)	एम० ओ० - 49 M. O. -- 49	
म० नि० डा० (ले०) - 440 D.G. (P.A.) -- 440	एम० ओ० - 67 M. O. -- 67	
म० नि० डा० (ले०) - 441 D.G. (P.A.) -- 441	एम० ओ० - 65, 66 M. O. -- 65, 66	
म० नि० डा० (ले०) - 442 D.G. (P.A.) -- 442	एम० ओ० - 22 M. O. -- 22	
म० नि० डा० (ले०) - 442 (क) D.G. (P.A.) -- 442 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 443 D.G. (P.A.) -- 443	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 443 (क) D.G. (P.A.) -- 443 (A)	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 444 D.G. (P.A.) -- 444	आर० डी० - 79 R. D. -- 79	
म० नि० डा० (ले०) - 445 D.G. (P.A.) -- 445	एम० ओ० - 34, पी०ए०- 30 M. O. -- 34, P. A. -- 30	
म० नि० डा० (ले०) - 446 D.G. (P.A.) -- 446	एम० ओ० - 7, 9 M. O. -- 7, 9	
म० नि० डा० (ले०) - 447 D.G. (P.A.) -- 447	एम० ओ० - 8 M. O. -- 8	
म० नि० डा० (ले०) - 448 D.G. (P.A.) -- 448	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 449 D.G. (P.A.) -- 449	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 450 D.G. (P.A.) -- 450	एम० ओ० - 4 M. O. -- 4	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 451 D.G. (P.A.) -- 451	एम० ओ० - 69, 70 M. O. -- 69, 70	
म० नि० डा० (ले०) - 452 D.G. (P.A.) -- 452	एम० ओ० - 72 M. O. -- 72	
म० नि० डा० (ले०) - 453 D.G. (P.A.) -- 453	एम० ओ० - 71 M. O. -- 71	
म० नि० डा० (ले०) - 454 D.G. (P.A.) -- 454	एम० ओ० - 12 M. O. -- 12	
म० नि० डा० (ले०) - 456 D.G. (P.A.) -- 456	एम० ओ० - 50 M. O. -- 50	
म० नि० डा० (ले०) - 457 D.G. (P.A.) -- 457	एम० ओ० - 5 M. O. -- 5	
म० नि० डा० (ले०) - 458 D.G. (P.A.) -- 458	एम० ओ० - 64 M. O. -- 64	
म० नि० डा० (ले०) - 459 D.G. (P.A.) -- 459	एम० ओ० - 13 M. O. -- 13	
म० नि० डा० (ले०) - 460 D.G. (P.A.) -- 460	एम० ओ० - 14 M. O. -- 14	
म० नि० डा० (ले०) - 461 D.G. (P.A.) -- 461	एम० ओ० - 63 M. O. -- 63	
म० नि० डा० (ले०) - 462 D.G. (P.A.) -- 462	एम० ओ० - 106 M. O. -- 106	
म० नि० डा० (ले०) - 463 D.G. (P.A.) -- 463	एम० ओ० - 107 M. O. -- 107	
म० नि० डा० (ले०) - 464 D.G. (P.A.) -- 464	एम० ओ० - 108 M. O. -- 108	
म० नि० डा० (ले०) - 465 D.G. (P.A.) -- 465	एम० ओ० - 109 M. O. -- 109	
म० नि० डा० (ले०) - 466 D.G. (P.A.) -- 466	एम० ओ० - 110 M. O. -- 110	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 467 D.G. (P.A.) -- 467	एम० ओ० - 111 M. O. -- 111	
म० नि० डा० (ले०) - 468 D.G. (P.A.) -- 468	एम० ओ० - 112 M. O. -- 112	
म० नि० डा० (ले०) - 469 D.G. (P.A.) -- 469	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 470 D.G. (P.A.) -- 470	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 471 D.G. (P.A.) -- 471	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 472 D.G. (P.A.) -- 472	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 473 D.G. (P.A.) -- 473	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 474 D.G. (P.A.) -- 474	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 476 D.G. (P.A.) -- 476	एम०ओ०बी०के० - 59 M. O. B. K. -- 59	
म० नि० डा० (ले०) - 477 से 495 D.G. (P.A.) -- 477 to 495	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 503 D.G. (P.A.) -- 503	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 504 D.G. (P.A.) -- 504	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 505 D.G. (P.A.) -- 505	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 506 D.G. (P.A.) -- 506	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 507 D.G. (P.A.) -- 507	-----	नया New

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 508 D.G. (P.A.) -- 508	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 509 D.G. (P.A.) -- 509	बी० के० - 37 B. K. -- 37	
म० नि० डा० (ले०) - 515 D.G. (P.A.) -- 515	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 518 D.G. (P.A.) -- 518	बी० के० - 34 B. K. -- 34	
म० नि० डा० (ले०) - 519 D.G. (P.A.) -- 519	बी० के० - 77 B. K. -- 77	
म० नि० डा० (ले०)- 519(क) से 526 D.G. (P.A.) -- 519 (A)to 526	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 540 D.G. (P.A.) -- 540	पी० ए० - 65 P. A. -- 65	
म० नि० डा० (ले०) - 541 D.G. (P.A.) -- 541	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 544 D.G. (P.A.) -- 544	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (घ) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (D)	
म० नि० डा० (ले०) - 544 (क) D.G. (P.A.) -- 544 (A)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (ई) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (E)	
म० नि० डा० (ले०) - 544 (ग) D.G. (P.A.) -- 544 (C)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (एफ) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (F)	
म० नि० डा० (ले०) - 544 (घ) D.G. (P.A.) -- 544 (D)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (एफ) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (F)	
म० नि० डा० (ले०) - 545 D.G. (P.A.) -- 545	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (एच) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (H)	
म० नि० डा० (ले०) - 545 (क) D.G. (P.A.) -- 545 (A)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554(आई) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (I)	
म० नि० डा० (ले०) - 545 (ग) D.G. (P.A.) -- 545 (C)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (जे) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (J)	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 545 (घ) D.G. (P.A.) -- 545 (D)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (जे) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (J)	
म० नि० डा० (ले०) - 546 D.G. (P.A.) -- 546	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 551 से 551(ख) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 551 to 551(B)	
म० नि० डा० (ले०) - 547 D.G. (P.A.) -- 547	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 553 (क) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 553 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 548 D.G. (P.A.) -- 548	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 549 D.G. (P.A.) -- 549	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 545 (के) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 545 (K)	
म० नि० डा० (ले०) - 550 D.G. (P.A.) -- 550	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 549 D.G.P.T. (A/Cs.) -- 549	
म० नि० डा० (ले०) - 550 (क) D.G. (P.A.) -- 550 (A)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 549 (क) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 549 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 550 (ग) D.G. (P.A.) -- 550 (C)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 545 (ख) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 545 (C)	
म० नि० डा० (ले०) - 550 (घ) D.G. (P.A.) -- 550 (D)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 549 (ख) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 549 (B)	
म० नि० डा० (ले०) - 550 (ङ) D.G. (P.A.) -- 550 (E)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (क) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 550 (च) D.G. (P.A.) -- 550 (F)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (ख) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (B)	
म० नि० डा० (ले०) - 550 (ज) D.G. (P.A.) -- 550 (H)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (ग) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (C)	
म० नि० डा० (ले०) - 550 (झ) D.G. (P.A.) -- 550 (I)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 (ग) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554 (C)	
म० नि० डा० (ले०) - 551 D.G. (P.A.) -- 551	डी०जी०पी०टी०(ले०)- 550 से 550(ख) D.G.P.T.(A/Cs.)--550 to 550(B)	
म० नि० डा० (ले०) - 551 (क) D.G. (P.A.) -- 551 (A)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 554 D.G.P.T. (A/Cs.) -- 554	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 552 D.G. (P.A.) -- 552	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 547 D.G.P.T. (A/Cs.) -- 547	
म० नि० डा० (ले०) - 552 (क) D.G. (P.A.) -- 552 (A)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 547 (क) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 547 (A)	
म० नि० डा० (ले०) - 552 (ग) D.G. (P.A.) -- 552 (C)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 547 (ख) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 547 (B)	
म० नि० डा० (ले०) - 552 (घ) D.G. (P.A.) -- 552 (D)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 547 (ख) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 547 (B)	
म० नि० डा० (ले०) - 552 (ङ) D.G. (P.A.) -- 552 (E)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 553 (ख) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 553 (B)	
म० नि० डा० (ले०) - 552 (च) D.G. (P.A.) -- 552 (F)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 553 (ग) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 553(C)	
म० नि० डा० (ले०) - 552 (ज) D.G. (P.A.) -- 552 (H)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 553 (घ) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 553 (D)	
म० नि० डा० (ले०) - 552 (झ) D.G. (P.A.) -- 552 (I)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 553 (घ) D.G.P.T. (A/Cs.) -- 553 (D)	
म० नि० डा० (ले०) - 553 D.G. (P.A.) -- 553	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 554 D.G. (P.A.) -- 554	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 545 D.G.P.T. (A/Cs.) -- 545	
म० नि० डा० (ले०) - 554 (क) D.G. (P.A.) -- 554 (A)	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 548 D.G.P.T. (A/Cs.) -- 548	
म० नि० डा० (ले०) - 555 D.G. (P.A.) -- 555	बी० के० - 1, 2 B. K. -- 1, 2	
म० नि० डा० (ले०) - 556 D.G. (P.A.) -- 556	बी० के० - 4 B. K. -- 4	
म० नि० डा० (ले०) - 557 D.G. (P.A.) -- 557	बी० के० - 3 B. K. -- 3	
म० नि० डा० (ले०) - 560 D.G. (P.A.) -- 560	बी० के० - 5 B. K. -- 5	

वर्तमान क्रम संख्या Present Serial Number	पुरानी क्रम संख्या Old Serial Number	अभ्युक्तियां Remarks
म० नि० डा० (ले०) - 561 D.G. (P.A.) -- 561	बी० के० - 39 B. K. -- 39	
म० नि० डा० (ले०) - 562 D.G. (P.A.) -- 562	बी० के० - 81 B. K. -- 81	
म० नि० डा० (ले०) - 563 D.G. (P.A.) -- 563	डी०जी०पी०टी० (ले०)- 300 D.G.P.T. (A/Cs.) -- 300	
म० नि० डा० (ले०) - 564 D.G. (P.A.) -- 564	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 565 D.G. (P.A.) -- 565	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 567 D.G. (P.A.) -- 567	-----	नया New
म० नि० डा० (ले०) - 571 D.G. (P.A.) -- 571	पी० ए० - 85 P. A. -- 85	

706
परिशिष्ट-ख
APPENDIX-B

भारतीय डाक विभाग में प्रयोगार्थ सिविल और अन्य विभागों के फार्मों की सूची।
List of Civil and other Departments forms adopted for use in the Postal Department.

संख्या No. 1	फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
	* *	
जी.ए.आर.-47 G.A.R. - 47	क्षतिपूर्ति बंध-पत्र Indimnity Board	पुराना फार्म टी.आर.-15 Old Form TR-15
स्था0आ0पु0(त)-2क M.S.O.(T)-2A	अदायगी के बचत-पत्रों का रजिस्टर Register for Certificates of Payments	
स्था0आ0पु0(त)-5 M.S.O.(T)-5	लेखा परीक्षा की समीक्षा के नियतन का रजिस्टर Register of allotment of Review of Audit.	
स्था0आ0पु0(त)-9 M.S.O.(T)-9	वेतन पर्ची Pay Slip	
स्था0आ0पु0(त)-10 M.S.O.(T)-10	राजपत्रित सरकारी अधिकारियों को पौडों में दिए गए समुद्र पार वेतन का समेकित मासिक विवरण Consolidated monthly statement of sterling aversess pay for Gazeted Government Servants.	
स्था0आ0पु0(त)-13 M.S.O.(T)-13	भारत, वर्मा और अदन में देय छुट्टी वेतन प्रमाण-पत्र Leave Salary Certificate for leave salary payable in India , Burma and Aden.	
स्था0आ0पु0(त)-14 M.S.O.(T)-14	युनाइटेड किंगडम में देय छुट्टी वेतन प्रमाण-पत्र Leave Salary certificate for leave salary payable in United Kingdom.	
स्था0आ0पु0(त)-15 M.S.O.(T)-15	छुट्टी वेतन वारन्ट Leave Salary Warrant.	

संख्या No. 1	फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
स्था0आ0पु0(त)-16 M.S.O.(T)-16	अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र Last pay certificate	
स्था0आ0पु0(त)-17 M.S.O.(T)-17	भारत से बाहर छुट्टी पर जाने वाले सरकारी कर्मचारी को लेखा अधिकारी का पत्र । Accounts officer's letter to the Government servant proceeding on leave out of India.	
स्था0आ0पु0(त)-18 M.S.O.(T)-18	छुट्टी वेतन लिए जाने से पहले लेखा अधिकारी को दी जाने वाली जानकारी Information required by the Account Officer before the leave salary can be drawn up.	
स्था0आ0पु0(त)-18(क) M.S.O.(T)-18-A	भारत के बाहर की गई छुट्टी के कारण, अर्जित छुट्टी के संबंध में उन छुट्टी वेतन पर जो भारत के बाहर लिया गया स्ट्रॉत पर आयकर की न कटौती करने संबंधी आवश्यक सूचना । Information required in connection with non-deduction of income tax at source on leave salary in respect of leave earned by duty outside India and drawn Ex-India.	
स्था0आ0पु0(त)-19 M.S.O.(T)-19	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र रजिस्टर Register of Last Pay Certificates	
स्था0आ0पु0(त)-20 M.S.O.(T)-20	छुट्टी वेतन प्रमाण पत्र रजिस्टर Register of Leave Salary Certificates.	
स्था0आ0पु0(त)-21 M.S.O.(T)-21	छुट्टी वेतन वारंटी का रजिस्टर Register of Leave Salary Warrants	
स्था0आ0पु0(त)-22 M.S.O.(T)-22	मान लेखा रजिस्टर Scale A/cs Register	
स्था0आ0पु0(त)-23 M.S.O.(T)-23	सरलीकृत मान रजिस्टर Simplified Scale Register	
स्था0आ0पु0(त)-25 M.S.O.(T)-25	सेवाओं का विवरण Statement of Service	

संख्या No. 1	फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
स्था0आ0पु0(त)-26 M.S.O.(T)-26	उन सरकारी कर्मचारियों की सूची जो अगले वित्तीय वर्ष में सेवा निवृत्त हो जाएंगे List of Government Servants who are due to retire during the next financial year.	
स्था0आ0पु0(त)-27 M.S.O.(T)-27	सेवा पुस्तिका Service Book	
स्था0आ0पु0(त)-32 M.S.O.(T)-32	यात्रा भत्ते का लेखा जांच रजिस्टर Travelling allowance Check Register	
स्था0आ0पु0(त)-33 M.S.O.(T)-33	विशेष प्रभारों का रजिस्टर Register pf Special Charges	
स्था0आ0पु0(त)-41 M.S.O.(T)-41	सहायक अनुदानों का रजिस्टर Register of Grants in Aid	
स्था0आ0पु0(त)-47 M.S.O.(T)-47	जारी किए गए पेंशन अदायगी आदेशों का रजिस्टर Register of Pension payment orders	
स्था0आ0पु0(त)-48 M.S.O.(T)-48	पेंशनों का लेखा-जांच रजिस्टर Check Register of Pensions	
स्था0आ0पु0(त)-50 M.S.O.(T)-50	उपदान रजिस्टर Gratuity Register	
स्था0आ0पु0(त)-51 M.S.O.(T)-51	उपदान अदायगी आदेश Gratuity Payment order	
स्था0आ0पु0(त)-52 M.S.O.(T)-52	अंतिम पेन्शन अदायगी आदेश अग्रेषण पत्र Letter forwarding final Pension Payment order	
स्था0आ0पु0(त)-54 M.S.O.(T)-54	अदायगी के लिए लन्दन को अंतरित पेंशनों का अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र Last Pay certificate of penison transferred to London for payment	
स्था0आ0पु0(त)-55 M.S.O.(T)-55	पेंशन अदायगी वारन्ट Pension Payment Warrant	

संख्या No. 1	709 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
स्था0आ0पु0(त)-61 M.S.O.(T)-61	बंगाल और मद्रास सेना-सेवा परिवार पेन्शन निधि में अभिदान की सूची List of subscriptions to the Bengal and Madras Service Family Pension Fund	
स्था0आ0पु0(त)-74 M.S.O.(T)-74	शेष संकलन Balance compilation	
स्था0आ0पु0(त)-75 M.S.O.(T)-75	जी0पी0एफ0 एक लेजर G.P.F. Ledger	
स्था0आ0पु0(त)-76 M.S.O.(T)-76	जी0पी0एफ0 का बड़ा चिट्ठा Broadsheet of G.P.F.	
स्था0आ0पु0(त)-77 M.S.O.(T)-77	बड़े चिट्ठे का खुलासा शीट Explanation sheet for Broadsheet	
स्था0आ0पु0(त)-78 M.S.O.(T)-78	कभी -देशी का सारांश Abstract of Difference	
स्था0आ0पु0(त)-80 M.S.O.(T)-80	वार्षिक लेखा विवरण Annual Account Statement	
स्था0आ0पु0(त)-81 M.S.O.(T)-81	वार्षिक लेखों के विवरण Annual Account Statement	
स्था0आ0पु0(त)-86 M.S.O.(T)-86	गृह-निर्माण/मोटर कार/अन्य वाहनों को खरीदने के लिए पेशगियों और उन पर ब्याज का रजिस्टर और बड़ा चिट्ठा । Register and Broadsheet of Advances for House Building /Motor Car/Other conveyances, and or interest thereon.	
स्था0आ0पु0(त)-88 M.S.O.(T)-88	स्थायी पेशगियों का रजिस्टर Register of Permanent Advances	
स्था0आ0पु0(त)-89 M.S.O.(T)-89	स्थायी पेशगियों का बड़ा चिट्ठा (नामों रशियों) Broadsheet of Permanent Advances (Credits).	
स्था0आ0पु0(त)-90 M.S.O.(T)-90	स्थायी पेशगियों का बड़ा चिट्ठा (नामों राशियों) Broadsheet of Permanent Advances (Debits)	
स्था0आ0पु0(त)-91	प्रेषण जांच रजिस्टर	

संख्या No. 1	710 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
M.S.O.(T)-91	Remittance Check Register	
स्था0आ0पु0(त)-98 M.S.O.(T)-98	सांकेतिक रजिस्टर Token Register	
स्था0आ0पु0(त)-106 M.S.O.(T)-106	पूर्व लेखा-जांच बिलों को अन्तिम पश्च लेखा-जांच का रजिस्टर Register of Final Post checks of pre check bills	
स्था0आ0पु0(त)-110 M.S.O.(T)-110	ब्यौरेवार प्राक्कलनों की मंजूरीयों का रजिस्टर Register of sanctions to Detailed Estimates	
स्था0आ0पु0(त)-111 M.S.O.(T)-111	उचित लेखों, जमा राशियों इत्यादि का बड़ा चिट्ठा Broadsheet of Suspended Accounts deposits etc.	
स्था0आ0पु0(त)-112 M.S.O.(T)-122	वित्तीय अनियमितताओं के लिए उत्तरदायी सरकारी कर्मचारियों का गोपनीय सूचक कार्ड Confidential Index Card of Government servants responsible for financial irregularities.	
स्था0आ0पु0(त)-124 M.S.O.(T)-124	आपत्ति पुस्तक और समायोजन रजिस्टर Objection Book and Adjustment Register	
स्था0आ0पु0(त)-126 M.S.O.(T)-126	कटौती पर्ची Retrenchment slip	
स्था0आ0पु0(त)-127 M.S.O.(T)-127	आपत्ति पुस्तक Objection book	
स्था0आ0पु0(त)-128 M.S.O.(T)-128	समायोजन रजिस्टर Adjustment Register	
स्था0आ0पु0(त)-129 M.S.O.(T)-129	आपत्ति पुस्तक पेशगियों/आपत्ति पुस्तक उंचत लेखों का बड़ा चिट्ठा Broadsheet of Objection Book Advances/ Objection Book Suspense Account	
स्था0आ0पु0(त)-131 M.S.O.(T)-131	आपत्तियों का सार Abstract of Objection	
स्था0आ0पु0(त)-133	अन्तिम अनुदान और विनियोजन के हिसाब से विनियोजन लेखों का बड़ा सारांश	

संख्या No. 1	711 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
M.S.O.(T)-133	Grand Summary of Appropriation accounts by Final Grants and Appropriation	
स्था0आ0पु0(त)-134 M.S.O.(T)-134	ब्यौरेवार-विनयोजन लेखे Detailed Appropriation Accounts	
स्था0आ0पु0(त)-136	अन्तिम अनुदान और विनियोजन के हिसाब से विनियोजन	
M.S.O.(T)-136	Detailed Statement of Expenditure on important new works.	
स्था0आ0पु0(त)-137 M.S.O.(T)-137	वैयक्तिक विदेश यात्रा-व्यय लेखा Personal Passage Account	
स्था0आ0पु0(त)-143	मंजूरियों और अदायगियों का रजिस्टर (विदेश यात्रा रियासत)	
M.S.O.(T)-143	Register of Sanction and Payments (Passage concessions).	
	* * * * * * * * * * * * * * *	
गो0आ0ज्ञा0-1	पृथक ज्ञापन देखिए ।	
गो0आ0ज्ञा0-2		
गो0आ0ज्ञा0-3		
S.M.I. - 1		
S.M.I. - 2	See separate memorandum	
S.M.I. - 3		
	* * * * * * * * * * * * * * *	
एस.वाई.-15	आपत्ति विवरण का निपटान रजिस्टर	
S.Y.-15	Objection statement disposal register	
एस.वाई.-16	आपत्ति विवरणों के उत्तर पर आगे की अभ्युक्तियां	
S.Y.-16	Further remarks on replies to objection statement.	
एस.वाई.-17	खयानत रजिस्टर	
S.Y.-17	Register of defalcation	

संख्या No. 1	712 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
एस.वाई.-17क S.Y.-17A	गृह निर्माण इत्यादि के लिये राशि के उपलब्ध होने की सूचना संबंधी पत्र Letter intimating availability of funds for house building etc.	
एस.वाई.-43 S.Y.-43	लेखा परीक्षा संख्या फार्म Audit Number form	
एस.वाई.-47 S.Y.-47	बेबाकी प्रमाण-पत्र No Demand certificate	
एस.वाई.-48 S.Y.-48	सेवावृत्त संबंधी ब्यौरे मंगाने के लिये अर्थ हाशिया पत्र Half margin asking for details for history of services	
एस.वाई.-52 S.Y.-52	अनुपस्थित की छुट्टी के आवेदन-पत्र पर रिपोर्ट Report on application for leave of absence	
एस.वाई.-52क S.Y.-52A	संशोधित छुट्टी नियमावली के अधीन आने वाले सरकारी कर्मचारियों के छुट्टी वेतन के अंशदानों की वसूली पर निगरानी रखने वाला रजिस्टर Register for watching the recovery of leave salary contribution in respect of Government servants subject to the revised leave Rules.	
एस.वाई.-57 S.Y.-57	औसतन वेतन, गणना, ज्ञापन । Average Pay Calculation Memo.	
एस.वाई.-54 S.Y.-54	छुट्टी के आवेदन पत्रों के निपटान पर और छुट्टी वेतन प्रमाण पत्र जारी होने पर निगरानी के लिए रजिस्टर Register for watching disposal of Leave applications and issue of leave salary certificates.	
एस.वाई.-69 S.Y.-69	अधिवार्षिकी आय के निकट पहुंचने वाले अधिकारी को सूचित करने का फार्म । Form of intimation of Officer nearing the age of superannuation.	

संख्या No. 1	713 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
एस.वाई.-79 S.Y.-79	अनुभाग को पूर्व लेखा-परीक्षा के लिये भेजे गये बिलों का परिवहन रजिस्टर Transit register of bill sent to section for pre-audit.	
एस.वाई.-92 S.Y.-92	उद्धरण वाक्य फार्म Extract Voucher form	
एस.वाई.-33क S.Y.-33A	विनिमय लेखों के प्रगति रजिस्टर में बकाया राशियों के परिशांघन के लिये तुरन्त पत्र Express letter regarding settlement of outstanding in the Progress Register of Exchange Accounts.	
एस.वाई.-93ख S.Y.-93B	उस विनिमय लेखे के बारे में जानकारी प्राप्त करने संबंधी ज्ञापन जिसमें नामे राशियों/जमर राशियों लेने को /दिये जाने को प्रस्तुत की गई है या की जायेगी । Memorandum enquiring the Exchange account in which debits/credits have been or will be raised/afforded to.	
एस.वाई.-93ग S.Y.-93C	विनिमय लेखों के II और IV शीर्षों के अन्तर्गत समायोजन मदों पर निगरानी रखने वाला फार्म Form for watching the adjustment of items under Heads III and IV of Exchange Accounts.	
एस.वाई.-132 S.Y.-132	पेन्शन प्रार्थी की सेवाओं का कच्चा सत्यापन ज्ञापन Rough Verification memo of service of an applicant for pension.	
एस.वाई.-133 S.Y.-133	सेवाओं के सत्यपन के लिये आवेदन पत्रों का रजिस्टर Register of applications for verification of services.	
एस.वाई.-134 S.Y.-134	पेन्शन और उपदान के लिये प्रार्थना पत्रों का रजिस्टर Register of applications for pensions and gratuity.	

संख्या No. 1	714 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
एस.वाई.-139 S.Y.-139	उपदान भोक्ताओं के उपस्थित न हो सकने के कारण पर रिपोर्ट का अर्थ हाशिया ज्ञापन Half margin Memo, for report of cause of non-appearance of Gratuitants.	
एस.वाई.-141 S.Y.-141	70 वर्ष की आयु से अधिक आयु वाले पेन्शन भोक्ताओं के जीवित होने के सम्बन्ध में विशेष जानकारी प्राप्त करने का अर्थ हाशिया Half Margin for special enquiry about continued existence of pensioners over 70 years of age.	
एस.वाई.-147 S.Y.-147	पेन्शन रिपोर्ट Pension Report	
एस.वाई.-148 S.Y.-148	औपचारिक मंजूरी से पहले पेंशन अदायगी आदेश के जारी होने संबंधी सूचना का ज्ञापन Memo intimating issue of PPO before format sanction	
एस.वाई.-149 S.Y.-149	प्रत्याशित पेन्शन के आवेदन पत्र पर रिपोर्ट Report on the application for an anticipatory Pension	
एस.वाई.-151क S.Y.-151A	जिन सरकारी अधिकारियों को अन्तिम पेन्शन दी गई है, उनके पेन्शन पत्र मंगाने का पत्र Call for pension papers of officials granted provisional pensions.	
एस.वाई.-152 S.Y.-152	अन्य लेखा कार्यालय को पेन्शन को अदा करने का प्रबन्ध करने के लिये पत्र । Letter asking other A/Cs office to arrange for the payment of pension.	
एस.वाई.-154 S.Y.-154	पेंशन अदायगी आदेश का अग्रप्रेषण पत्र । Letter forwarding pension payment order.	
एस.वाई.-156 S.Y.-156	अंतरण पर पेन्शन के अदा करने का प्रबन्ध करने के लिये पत्र । Letter asking to arrange for the payment of pension on transfer.	

संख्या No. 1	715 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
एस.वाई.-168 S.Y.-168	पेन्शन के रूपान्तरित मूल्य की अदायगी का प्राधिकार -पत्र Letter of authority for payment of commutation value of pensions.	
एस.वाई.-170 S.Y.-170	पेन्शन रूपान्तरण रजिस्टर Computation Register	
एस.वाई.-178 S.Y.-178	विदेश सेवा पर स्थानान्तरित हो जाने पर ब्यौरे मंगवाने के लिये अर्ध हाशिया ज्ञापन । Half-margin calling for particulars on transfer to Foreign Service.	
एस.वाई.-179 S.Y.-179	किसी सरकारी कर्मचारी के विदेश सेवा के लिए स्थानान्तरित होने के फलस्वरूप अधिकारी के विषय में अंशदान इत्यादि की दर सूचित करने वाला अर्ध हाशिया पत्र । Half margin intimation rates of contributions etc. consequent on transfer of a Government servant to Foreign service.	
एस.वाई.-188घ S.Y.-188D	विशेष वसूलियों का रजिस्टर और बड़ा चिटठा Register and broadsheet of special Recoveries.	
एस.वाई.-193 S.Y.-193	सेवा निधियों को दिये जाने वाले अभिदानों की सामान्य प्रमाणित सूची General Certified list of subscriptions to Service funds	
एस.वाई.-235 S.Y.-235	चैक बुको की स्टॉक पुस्तक Stock book of cheque books	
एस.वाई.-236 S.Y.-236	पुस्तकों, नियम पुस्तको, संहिताओं और शुद्धि पर्चियों इत्यादि के वितरण का रजिस्टर Register of delivery of books manuals codes, corrections slips etc.	
एस.वाई.-248 S.Y.-248	छपे हुए फार्मों का स्टॉक और विवरण रजिस्टर Stock and distribution register of printed forms.	

संख्या No. 1	716 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
एस.वाई.-240क S.Y.-240A	लेखन सामग्री का स्टाल और वितरण रजिस्टर Stock and distributions register of articles of stationery	
एस.वाई.-242 S.Y.-242	निपटान के लिये अग्रप्रेषण पत्र की कार्ड द्वारा सूचना Card intimation of forwarding letter for disposal	
एस.वाई.-243 S.Y.-243	परिपत्र पर्ची Circulation slip	
एस.वाई.-245 S.Y.-245	बंडल रजिस्ट्रों का सूचक Index to Bundle Registers	
एस.वाई.-246 S.Y.-246	दिये गये परन्तु निश्चित तारीख तक वापस न किये गये रिकार्ड के लिये स्मरण पत्र । Remainder for record supplied, but not return on due date.	
एस.वाई.-248 S.Y.-248	बंडलों का अंतर्वस्तु का रजिस्टर Register of contents of bundles	
एस.वाई.-249 S.Y.-249	बहुमूल्य वस्तुओं का रजिस्टर Register of Valuables	
एस.वाई.-250 S.Y.-250	छुट्टियों का ज्ञापन Holiday Memorandum	
एस.वाई.-252(बाहरी) S.Y.-252 (outer)	आवक विवरणियों का परिवहन रजिस्टर Transit Register of Inward Returns	
एस.वाई.-255 S.Y.-255	मामला रजिस्टर Case Register	
एस.वाई.-256 S.Y.-256	संदर्भ कोश Dictionary of References	
एस.वाई.-256कवर्ष में नष्ट करने के लिये छांटे गयेसे सम्बन्धित पुराने अभिलेखों के ब्यौरे दिखाने वाला रजिस्टर ।	

संख्या No. 1	717 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
S.Y.-256A	Register showing particulars of old records relating toweeded out destruction in the year.....	
एस.वाई.-257 S.Y.-257	अभिलेखों का सूचक Index of Records	
एस.वाई.-257ख S.Y.-257B	आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर Register of Casual Leave	
एस.वाई.-263 S.Y.-263	अप्रेंटिसों और परिवीक्षाधीनों के प्रशिक्षण की प्रगति का रजिस्टर Register or progress of training of apprentices and probationers.	
एस.वाई.264- S.Y.-264	विवरणी डायरी Calender of Returns	
एस.वाई.-265 S.Y.-265	आपत्ति अधीन राशियों को बटटे खाते में डालने या छोड़ देने का रजिस्टर Register of amounts under objection waived or written off.	
एस.वाई.-266 S.Y.-266	विनियोजन से अधिक संभाव्य व्यय की सूचना पर्ची Intimation slip of likely excess expenditure over appropriation.	
एस.वाई.-268 S.Y.-268	वर्ष के लिये एक विनियोजन इकाई से दूसरी विनियोजन इकाई में विनियोजनों के परिवर्तन का रजिस्टर Register of alterations in appropriations from one unit of appropriation to another for the year.	
एस.वाई.-271 S.Y.-271	वार्षिक स्थापना विवरणियों पर अर्ध हाशिये वाला आपत्ति ज्ञापन । Half-margin objections memo on annual establishment returns.	
एस.वाई.-275 S.Y.-275	पास किये गये बिलों की सूचना(पावती सहित) Intimation (with acknowledgement) of bills passed.	

संख्या No. 1	718 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
एस.वाई.-276 S.Y.-276	पास किये गये बिलों का सूचना काड Card intimation of bill passed	
एस.वाई.-278 S.Y.-278	बैंक जमा पर्ची Bank credit slip	
एस.वाई.-281 S.Y.-281	सामान्य अर्ध हाशिया आपत्ति ज्ञापन General half margin objection memo	
एस.वाई.-284 S.Y.-284	कम निकाली गई राशि की सूचना संबंधी पर्ची Less drawn intimation slip	
एस.वाई.-285 S.Y.-285	आपत्ति पुस्तक पेशगियो/उचंत के अन्तर्गत त्रैमासिक बकाया शेषो का दिखाने वाला रजिस्टर Register showing the quarterly balances outstanding under Objection Book Advances Suspense.	
एस.वाई.-286 S.Y.-286	छः मास से अधिक समय में बकाया आपत्तियों की सूची List of outstanding objections more than six months old.	
एस.वाई.-287 S.Y.-287	पुरानी बकाया आकस्तियों के लिये अर्ध हाशिये वाला पत्र Half margin for old outstanding objections	
एस.वाई.-299 S.Y.-299	वेतन वृद्धि रजिस्टर Register of increments.	
एस.वाई.-301 S.Y.-301	अभिलेखों के लिये मांग पर्ची Requisition for records	
एस.वाई.-302 S.Y.-302	उपस्थित रजिस्टर Attendance Roll	
एस.वाई.-305 S.Y.-305	अनुभाग के लिये लेखन-सामग्री का मांग-पत्र Sectional Stationery requisition	
एस.वाई.-306 S.Y.-306	अनुभाग का वेतन चिट्ठा Sectional pay sheet	

संख्या No. 1	719 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
एस.वाई.-307 S.Y.-307	अभिलेख कक्ष में दे दिये अभिलेखों का पारवहन रजिस्टर Transit Register of records made over to record room	
एस.वाई.-308 S.Y.-308	अर्ध हाशिया ज्ञापन रजिस्टर Register of half margins	
एस.वाई.-314 S.Y.-314	एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को पत्र और प्रलेख भेजने का परिवहन रजिस्टर Transit Register of papers and documents from one section to another	
एस.वाई.-318क S.Y.-318A	सरकारी और गैर सरकारी रसीदों की डायरी या रजिस्टर Diary of Register of official and un-official receipts	
एस.वाई.-322 S.Y.-322	पुराने अभिलेख अनुभाग को दिये गये रिकार्ड की सूचक पच्ची Half margin calling for informatione tc. full sheet and half sheet	
एस.वाई.-322ग S.Y.-322C	पुराने अभिलेख अनुभाग को दिये गये रिकार्डों की सूचक पच्ची * * * * * Index slip of records made over to the old Record Branch * * * * *	
एस.वाई.-337 S.Y.-33	निरीक्षण रिपोर्टों को उत्तर सहित वापिस भेजने के लिये निष्पादन इकाइयों को स्मरण पत्र Card Reminder to execution units for the return of inspection reports alongwith their replies.	
सा.भ.नि.-3 G.P.F.-3	सामान्य भविष्य निधि में शासन होने के लिये आवदेन पत्र Application for admission to the General Provident Fund.	
सा.भ.नि.-9ख	अभिदाता द्वारा नामन जब अभिदाता का परिवार हो और वह उसके किसी एक सदस्य को मनोनित करना चाहे	

संख्या No. 1	720 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
G.P.F.-9B	Subscriber nomination- when the subscriber has a family and wishes to nominate one member thereof	
सा.भ.नि.-9ग	अभिदाता द्वारा नामन यदि अभिदाता का परिवार हो और वह एक से अधिक सदस्यों को मनोनित करना चाहे ।	
G.P.F.-9C	Subscriber's nomination- when the subscriber has a family and wishes to nominate more than one member thereof	
सा.भ.नि.-9घ	अभिदाता द्वारा नामन यदि अभिदाता का परिवार न ही ओर किसी एक व्यक्ति का मनोनित करना चाहे	
G.P.F.-9D	Subscriber nomination- when the subscriber has no family and wishes to nominate one person	
सा.भ.नि.-9ड	अभिदाता द्वारा नामन जब अभिदाता का परिवार न हो और एक से अधिक व्यक्ति को मनोनित करना चाहे	
G.P.F.-9R	Subscriber's nominated when the subscriber has no family and wishes to nominate more than one person	
सा.भ.नि.-11ख	दूसरे लेखा-परिमण्डल में सामान्य भविष्य निधि शेषों की अन्तिम अदायगी के लिये रेखित चैक भेजने के लिये अग्रप्रेषण पत्र	
G.P.F.-11B	Letter forwarding crossed bank drafts of final payment of G.P.F. balances in another circle of account.	
सा.भ.नि.-17	सामान्य भविष्य निधि के लेखे का अग्रप्रेषण ज्ञापन	
G.P.F.-17	Memo, forwarding the General Provident Fund accounts	
सा.भ.नि.-18	सामान्य भविष्य निधि लेखे की अंतरण सूचना	
G.P.F.-18	Advice of transfer of General Provident fund account	
सा.भ.नि.-21	सामान्य भविष्य निधि नामनों पर अर्ध हाशिया आपत्ति ज्ञापन	
G.P.F.-21	Half margin objection memo on General Provident Fund nominations.	

संख्या No. 1	721 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
सा.भ.नि.-22	सामान्य भविष्य निधि अनुसूचियों और वाउचरों का अर्थ हाशिया आपत्ति ज्ञापन	
G.P.F.-22	Half margin objection memo. on General Provident Fund Schedules and Vouchers.	
	* * * * * * * * * *	
खा.नि.-4	रोकड़ बही	
T.R.-4	Cash Book	
खा.नि.-16	राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों का वेतन बिल	
T.R.-16	Poy Bill of Gezettered Government servants	
खा.नि.-18	मकान भत्ते के लिए प्रमाण-पत्र	
T.R.-18	Certificates House Allowance	
खा.नि.-20	यात्रा भत्ता बिल (राजपत्रित सरकारी कर्मचारी)	
T.R.-20	Travelling Allowance Bill (Gazettered Governments servants)	
खा.नि.-22	स्थापना का ब्यौरेवार वेतन बिल	
T.R.-22	Detailed Pay Bill of Establishment	
खा.नि.-23	अनुपस्थिति विवरण	
T.R.-23	Absence statement	
खा.नि.-24	आवधिक वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र	
T.R.-24	Periodical Increment Certificate	
खा.नि.-25	यात्रा भत्ता बिल (अराजपत्रित स्थापना)	
T.R.-25	Travelling Allowance Bill (Non Gazettered Establishment)	
खा.नि.-28	निस्तारण तालिका	
T.R.-28	Acquittance Roll	
खा.नि.-29	आकस्मिक प्रभारों का रजिस्टर	
T.R.-29	Register of Contingent Charges	
खा.नि.-30	पूर्णतया प्रमाणित आकस्मिक व्यय बिल	

संख्या No. 1	722 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
T.R.-30	Fully Vouched Contingent bill	
खा.नि.-56 T.R.-56	सामान्य भविष्य निधि कटौतियों की अनुसूची Schedule of General Provident Fund Deductions	
खा.नि.-56क T.R.-56A	भविष्य निधि कटौतियों की अनुसूची Schedule of -Provident Fund deduction	
खा.नि.-58क	स्थापना के लिए सामान्य भविष्य निधि की पेशागियों/आहरणों का बिल	
T.R.-58A	* * * * * * * * * * Bill for drawing GPF advances/withdrawals of the Establishment.	
सी.ए.सी.-2क C.A.C.-2A	छुट्टी आवेदन पत्र का फार्म Form of Leave applications * * * * * * * * * *	
सी.ए.सी.-10ग	सेवा वृत्त	
C.A.C.-10C	* * * * * * * * * * Service Roll * * * * * * * * * *	
एस.-1 S-1	नोट (शीट) Notes (Sheets)	
एस.-5 S-5	मसौदा पत्र इत्यादि-फार्म (बड़ा और छोटा) Draft letters, etc. form (large and small)	
एस.-6 S-6	तुरंत पत्र Express letter	
एस.-38 S-38	चपरासी बही Peon Book	
एस.-41	प्राप्त या जारी की गई लेखन सामग्री स्टॉक पुस्तक	
S-41	Stationary Stock Book of articles received or issued	

संख्या No. 1	723 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
एस.-49 S-49	जारी किए गए पावती फार्म Issued Acknowledgement Form	
एस.-74 S-74	अत्यावश्यक पर्ची (बड़ी) Urgent Slip (large)	
एस.-75 S-75	अत्यावश्यक पर्ची (छोटी) Urgent Slip (small)	
एस.-76 S-76	तत्काल पर्ची (बड़ी) Immediate Slip (large)	
एस.-77 S-77	तत्काल पर्ची (छोटी) Immediate Slip (small)	
एस.-78 S-78	गोपनीय पर्ची (बड़ी) Confidential Slip (large)	
एस.-79 S-79	गोपनीय पर्ची (छोटी) Confidential Slip (small)	
एस.-80 S-80	क से ज़ तक पताका Flage A to Z	
एस.-81 S-81	विचाराधीन कागज पर्ची PUC slip	
एस.-82 S-82	अनुमोदनार्थ मसौदा पर्ची DFA slip	
एस.-83 S-83	सम्बद्ध फाइल पर्ची Linked file slip	
एस.-85 S-84	हस्ताक्षरकर्ता पर्ची Slip of Signature	
एस.-88 S-88	आगंतुक पर्ची Visiting slip	
एस.-90 S-90	फाइल बोर्ड File Board	
एस.-90क	डोरो के साथ फाइल बोर्ड	

संख्या No. 1	724 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
S-90A	File Board with tape	
एस.-96 S-96	फार्मों के लिए मांग-पत्र Indents for forms	
एस.-97 S-97	फाइल आवरण File covers	
एस.-98 S-98	आयकर विवरणी Return of income tax	
एस.-99 S-99	प्रेस मांग फार्म Press Requisition Form	
एस.-99क S-99-A	प्रकाशनों के लिए प्रेस मांग फार्म Press Requisition for Binding work	
एस.-99ख S-99B	जिल्दसाजी कार्य के लिए प्रेस मांग पत्र Press Requisition Form for Publications	
एस.-130 S-130	कुर्की रजिस्टर Attachment Register	
एस.-146 S-146	पंचाग -बडा आकार Almance- Large size	
एस.-156 S-156	सिविल पेन्शनों का रूपान्तर फार्म क Form A computation of civil Pensions	
एस.-156क S-156A	सिविल पेन्शनों का रूपान्तर फार्म ख Form B commutation of civil pensions	
एस.-156ख S-156B	सिविल पेन्शनों का रूपान्तर फार्म ग Form C commutation of civil pensions	
एस.-156ग S-156C	डॉक्टरों प्रमाणपत्र का फार्म Form of Medical Certificate	
एस.-157 S-157	संप्रदायिक रजना का विवरण (विवरण-1) Statement of communal composition (Statement-I)	
एस.-157क	रिक्त स्थान बताने वाला विवरण(विवरण-11)	

संख्या No. 1	फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
S-157A	Statement showing the number of vacancies (Statement -II)	
एस.-183 S-183	गुप्त Secrete	
एस.-184 S-184	परम गुप्त Top Secret	
एस.-189	आकस्मिक छुट्टी * * * * * * * * * *	
S-189	Casual Leave * * * * * * * * * *	
ले.का.-17	(विनिमय लेखे में विविध मदों के लिए नामे और जमा की अनुसूचियों के रूप में इस्तेमाल की जाने वाली) विनिमय लेखों की ग और घ अनुसूचियों ।	
A.O.-17	Schedules C and D of Exchange Accnts (to be used as schedules of Debits./Credits in the exchange Account in respect of miscelaneous items.	
ले.का.-17-क	भविष्य निधि लेन-देन के लिए विनिमय लेखों की सहायक अनुसूची ।	
A.O-17-A	Subsidiary Schedule of Exchange Accounts for Provident Fund Transactions	
ले.का.-17-ख	भविष्य निधि लेन-देन के लिए विनिमय लेखों की सहायक अनुसूचियों की प्रावरण सूची	
A.O-17-B	Covering list of subsidiary schedule of Exchange Accounts for Provident Fund Transactions.	
ले.का.-18 A.O-18	अंतरण सूचनाओं की सूची List of advices of transfer	
ले.का.-19 A.O-19	विनिमय लेखों के शीर्ष । और ।। में जावक जमा राशियों का रजिस्टर Register of outward credits under Heads I and II of Exchange Accounts.	
ले.का.-20	आवक विनिमय लेखों के लिए समायोजन रजिस्टर	

संख्या No. 1	726 फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
A.O-20	Adjustment Register of inward Exchange Accounts	
ले.का.-22 A.O-22	आपत्ति विवरण Objection Statement	
ले.का.-23 A.O-23	आपत्ति बुक Objection Book	
ले.का.-24 A.O-24	विनिमय लेखों का प्रगति रजिस्टर (सिविल, सेना जिसमें समुद्री सेना शामिल है) और रेलवे के साथ चालू लेखे में प्रयोग के लिए Progress Register of Exchange Accounts (to be used for Account Current with Civil Military (including marine) and Railways.	
ले.का.-25 A.O-25	विनिमय लेखों के प्रगति रजिस्टर का वार्षिक समेकित सार (सिविल, सेना (जिसमें समुद्री सेना शामिल है) और रेलवे के विनिमय लेखों के लिए प्रयोगार्थ) । Annual consolidated abstract of Progress Register of Exchange Accounts to be used in connection with Exchange Account with civil, military (including Marine) and Railways).	
ले.का.-26 A.O-26	विनिमय लेखे में 31 मार्च की बकाया राशियों का ब्योरा (सिविल, सेना (जिसमें समुद्री सेना शामिल है) और रेलवे के साथ चालू लेखे में प्रयोगार्थ) । Details of outstandings in the Exchange Account on 31st March for (for use in account current with civil , Miliraty (including Marine) and Railways.	
ले.का.-43 A.O-43	विनिमय-लेखा अनुसूची Exchange Account Schedule	
ले.का.-50 A.O-50	अंतरण इन्दराज Transfer Entry	
ले.का.-51	अंतरण इन्दराज संख्या पुस्तक	

संख्या No. 1	फार्म का विवरण Description of the form 2	अभ्युक्तियां Remarks 3
A.O-51	Transfer Entry number Book	
ले.का.-54 A.O-54	शेष संवृत श्रण और प्रेषण शीर्षों का खाता Ledger for Debit and Remittance heads closed to balance * * * * * * * * * *	
स्था.जा.पु.-4-क M.S.O.-4-A	चरित्र पुस्तक Character Roll	
पत्र व्यवहार-60 C.O.R.R.-60	तुरंत पत्र (छोटा) Express letter (small)	
पत्र व्यवहार-62 C.O.R.R.-62	अनुस्मारक कार्ड Reminder Card	
पत्र व्यवहार-62 C.O.R.R.-62	पावती कार्ड Card acknowledgement	
लेबल -81 L.A.B.-81	राष्ट्रीय किफायत लेबल (कोरा) National economy label (blank)	
ला.नि.ले.-1 P.W.A-1	रोकड बही Cash Book	
के.लो.नि.ले.-54 P.W.A-54	अंतरण इन्दराज पुस्तक Transfer Entry Book	

