

**GOVERNMENT OF  
RAJASTHAN**

**GENERAL  
FINANCIAL AND  
ACCOUNTS  
RULES**

**Volume-II**

**AMENDED UPTO  
30.11.2010**

## APPENDIX-7

### LIST OF FORMS [See rule 327 (2)]

List of Forms	Rule no.	Present Form No.	New Form no.
Register of Expenses by Head of account	11(1)	19	1
Monthly statement of Liabilities & Commitments	11(2)	27	2
Broad sheet for watching receipt of Account	11(3)	21	3
Compilation and Reconciliation sheet	11(3)	22	4
Statements of Reconciliation of Accounts with A.G	11(3)	23	5
Register of Mis-appropriation etc.	20(7)	163	7
Monthly progress report of the collection of revenue from F to FD.offices	27(2)32	13-14	8-9
Statement of errors of Classification of Revenue	28(4)	15	10
Statements showing remission of Revenue Realised to A.G.	39(1)	16	11
Receipt of cheque received	44(1)(i)	52	12
Receipt (General)	45(1)	55	13
Receipt (Education Department )		56	14
Challan	46(3), 54(2)	57	15
Cash Book (General )	48(i)	48	16
Cash Book (Others )	50(iii)	50	17
Register of Money Orders, Cheques, Drafts, etc.,received	48,50(iv)	50	17

List of Forms	Rule no.	Present Form No.	New Form no.
Duplicate key Register	53(3)	51	19
Register of Payments made by Money Orders/Bank Drafts,etc.	80(11)	103	21
Bill Register	83	59	19
Slip to accompany bills	84(1)	18	23
Bill transit Register	84(2)	59-A	24
Register of watching encashment of bills	(84)3	173	25
Voucher of petty contingent charges	(89)2	107	26
Certificate of Transit of charge (Collector & Treasury Officer )	128(2)	43	28
-do- (Others)	128(3)	43A	29
Handing over/Charge Reports	129	44	30
Leave Account	133(2)	46	31
Service Book	134(1)	36	32
Service Roll	134(1)	37	33
Register of Service Book/ Rolls	134(3)	190	34
Last Pay Certificate	145	62	35
Salary Bill	150(1)	76	36
Establishment Register	150(5)	74	37
Certificate of House rent allowance by Head of Office	150	84	38
By Govt. servant	150 Note	85	39
Absentee Statement	154	90	40
Periodical Increment Certificate	155	92	41
Register of Increments	155	93	42
Schedule of Income tax deductions	158(1)	82	43

List of Forms	Rule no.	Present Form No.	New Form no.
Schedule of Income tax calculations	158(2)	83	44
Certificate of Income tax (form 16 of I.T. Rules)	159	82A	45
Particulars of Accommodation allotted to government servant	160(1)(ii)	86A	46
Schedule of House/Furniture/Garden Rent recoveries	160(ii)	86	47
Register of Special Recoveries	162(6)	61	49
Schedule of other deductions	162(6)	88	54
Schedule of deductions of GPF/Loan	165(2)	77	52
Schedule of Recoveries of Long Term Loan & Advances	165(iv)	87	54
Register of Recoveries	174	60	59
Annual Certificate of Deductions	177(1)	55A	60
T.A.Bill	189(1),203(10)	94,95	64,65
T.A.Bill Register	189(2)	98	66
T.A.Bill Register for countersignature	189(4)	99	67
Acquittance Roll	193(1)	100	68
Register of undisbursed Pay & allowances	194	102	69
No dues Certificate	195(2)	89	70
Indemnity bond for Payment of arrear claims	197	63	71
Schedule of Recovery of Festival advance	206D(10), 10(b,c)	87-A	74

List of Forms	Rule no.	Present Form No.	New Form no.
Register of watching recovery of Festival advances	10(c)	185A	75
Bill for withdrawal from P.F.	206E	125	76
Salary bill of Assembly	208(2)	71	77
Schedule of deductions	208(2)	71	78
TA Bill of Assembly/Speaker	208(4)	72	79
Register of Travelling Allowances for MLAs	208(4)(iii)	72B	80
Bill of allowances Payable to inmates of zenana Deori and Rajmatas	209	69	81
Acknowledgement of Permanent Advance	212(g)	189	82
Advice for contingent bill	217(2)	106	83
contingent bill	219	108	84
Advance contingent bill	219	109	85
Detailed contingent bill	219	110	86
Register of Detailed Bill Passed by Controlling officer	219(iv)	105	88
Acknowledgement for making advances	221(1)	172	89
Register of Contingent expenditure	222(1)	104	91
Bill for Service Postage stamps	225(1)(i)	112	92
Indent for Service Postage stamps	225(1)(i)	113	93
Stock register of Service Postage stamps	225(1)(iii)	114	94

List of Forms	Rule no.	Present Form No.	New Form no.
Register showing postage stamps used and their balances		115	95
Register of Trunk Calls	226	116	96
Bill for refund of revenue	255(ii)	117	100
Register of Deposits and Repayments	263(1)(a)	171	102
Bill for refund of deposit	263(c)	120	103
Pass Book	264(1)(v)	155	104
Application for refund of lapsed Deposit & Voucher	265(3)	154	105
Bond for Grant -in- aid	280(5)(i)	-	106
Bill for Grant-in- aid, etc.	287(a)	118	110
Register of grants-in-aid	287(c)	-	111
Bill for Scholarship, stipend, etc.	291(1)	119	112
Bond for irrecoverable loans and advances written off	303(2)	187	115
Bill for Loans & Advances	304(2)	121	116
Register of Loans & Advances	304(4)	185	117
Annual statement of loans and Advances	305(3)	188	118
Detailed bill for loans and advances	305(4), 310	122	119

GA 19  
BM Form 2

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form No. GA. 1  
Rule 11 (1)

(To be printed on 20x30/2 size)

Register showing Expenses by Heads of Account

शीर्षकवार खर्च के हिसाब की पत्रिका

Name of Office नाम कार्यालय ..... Major Head मुख्य शीर्षक ..... Month माह .....  
Serial No. allotted to the Disbursing Officer लघु शीर्षक ..... Charged/Voted .....  
Sub-Head उप-शीर्षक ..... (Figures in whole rupees only)  
(रकम पूरे रुपयों में)

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

1	2	Primary Units and Sub-Units प्रारंभिक इकाइयों व उप इकाइयों										14	15	16	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13
विल की तिथि	Voucher No. as shown on slip in Form GA 18 य वाउचर नं. बी फॉर्म GA 18 में लिखा गया है	Pay of Officers	अधिकारियों का वेतन	Pay of Establishment	कर्मचारियों का वेतन	Allowances and Honoraria	अन्य वेतन	Office Expenses	कार्यालय खर्च	Other Expenses	अन्य खर्च	Total राशि		Deductions, if any कटौतियाँ, यदि कोई हों	Net amount of the bill विल की शेष रकम
		Allotments (Annual) वार्षिक नियतन										14	15		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**Reverse पृष्ठ भाग**

Total for the month माह का योग																											
Add Liabilities as per Form GA 20 अन्य खर्चा फार्म GA 20 के अनुसार																											
Grand Total for the month माह का पूर्ण योग																											
Add Expenditure to end of previous month गत माह तक का खर्चा																											
Progressive total from 1st April योग खर्चा 1 अप्रैल से																											
Balance of the appropriation नियोजन की बाकी																											

Notes : 1. Allowances not drawn with pay should be shown as a separate detailed head in the register.  
2. If an allotment is changed the necessary correction in the register should be made in red ink.  
3. All bills for fluctuating expenditure drawn during the month should be entered in this register irrespective of whether they are paid at the treasury during the month or not.  
4. 'Voted' and 'charged' allotment and expenditure should be recorded on separate pages.  
5. This account should be despatched on the 3rd of following month supported by the slips in Form GA 18.

1. वे भत्ते जो वेतन के साथ नहीं लिए जाते, पंजिका के पृथक् खाने में दर्ज किए जाएंगे।  
2. नियतन के परिवर्तन को पंजिका में लाल स्याही से लिखा जावे।  
3. परिवर्तनशील व्यय के उन सब बिलों का इन्ड्राज, जो माह में कोष को भेजे जावें, इस पंजिका में किया जावे, चाहे उसका भुगतान कोष से उसी माह में हो या न हो।  
4. Voted और Charged नियतन व व्यय के इन्ड्राज पृथक् पृष्ठों पर किए जावें।  
5. इस हिसाब को आगले माह की 3 तारीख तक मय फार्म GA 18 की चिट्ठों के भेज देना चाहिए।

No. सं. .... Dated दिनांक .....  
Signature of Disbursing Officer हस्ताक्षर वितरण अधिकारी  
Copy forwarded to प्रतिलिपि प्रस्तुत की ..... को।  
Designation पद .....



GA 27  
GFAR 12

GOVERNMENT OF RAJASTHAN राजस्थान सरकार  
(To be printed on 17x27/4 size)

New Form No. GA.2  
Rule 11 (2)

Monthly Statement of Liabilities and Commitments

Month माह ..... मासिक ब्यौरा ऐसे खर्चों का जिनको स्वीकार कर लिया है और जो भविष्य में होना है

Sl. No. क्र. सं.	Head of Account लेखा शीर्षक	Detailed particulars of the Commitments स्वीकृत खर्चों का विस्तृत विवरण	Amount of Liability होने वाले खर्चों की रकम	Probable months when the expenditure will be accounted for संभावित माह जब खर्चों हिसाब में जावेगा			Remarks टिप्पणियाँ	
				Current Financial year चालू वित्त वर्ष		Following Financial year आगामी वित्त वर्ष		
				Month माह	Amount रकम	Month माह		Amount रकम

Reverse पृष्ठ पाना

Sl. No. क्र. सं.	Head of Account लेखा शीर्षक	Detailed particulars of the Commitments स्वीकृत खर्चों का विस्तृत विवरण	Amount of Liability होने वाले खर्चों की रकम	Probable months when the expenditure will be accounted for संभावित माह जब खर्चों हिसाब में जावेगा			Remarks टिप्पणियाँ	
				Current Financial year चालू वित्त वर्ष		Following Financial year आगामी वित्त वर्ष		
				Month माह	Amount रकम	Month माह		Amount रकम

No. सं. .... Dated तारीख ..... Signature हस्ताक्षर .....  
Submitted to प्रस्तुत किया ..... Designation पद .....

(To be printed on 17x27/2 size)

Rule 11 (3)

## Broad sheet for watching Receipt of Account from Disbursing Officers

वितरण अधिकारियों से निश्चित समय पर हिसाब के प्राप्ति की निगरानी के लिए पंजीका

Office of कार्यालय .....

Major Head मुख्य शीर्षक .....

लघु शीर्षक .....

Sub-Head उप-शीर्षक .....

Sl. No. क्र. सं.	Designation of disbursing officers पद वितरण अधिकारी का	District जिला	Date of receipt of account for the month of तिथि हिसाब के प्राप्ति की बाबत												Remarks विशेष विवरण		
			April अप्रैल	May मई	June जून	July जुलाई	August अगस्त	September सितंबर	October अक्टूबर	November नवंबर	December दिसंबर	January जनवरी	February फरवरी	March मार्च			

Notes : 1. Districts are to be arranged according to alphabetical order.

2. Date and month of receipts should be noted in monthly columns. Reminders should be sent if not received by the 7th of the month in which due.

टिप्पणियां : 1. जिलों के नाम वर्णमाला क्रमानुसार लिखे जावें।

2. हिसाब प्राप्ति की तिथि व माह महीने के कालम में लिखे जावें। यदि हिसाब हर माह की 7 तारीख तक न आवे तो स्मृति पत्र भेजा जावे।

(To be printed on 20x26/2 size)  
Compilation and Reconciliation Sheet  
Charged/Noted

Month माह .....

Major Head मुख्य शीर्षक .....

Minor Head लघु शीर्षक .....

Sub-Head उप-शीर्षक .....

S.No. of the  
Disbursing Officer  
वितरण  
अधिकारी के नं.

Figures in whole Rupees only

S.No. of the Disbursing Officer वितरण अधिकारी के नं.	Units of Appropriation नियोजन इकाइयाँ											Total as given in Col. 14 of relevant Form GA 19 कार्य 14 को योग कांफ GA 19	Remarks विशेष विवरण		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13	
	Pay of Officers अधिकारियों का वेतन	Pay of Establishment कार्यवाही वर्ग का वेतन	Allowances and Honoraria भत्ते व मानदेय			Office Expenses कार्यालय व्यय	Other Expenses अन्य व्यय								
1															





Not in Deptt. books रकमें जो विभागीय खातों में नहीं हैं		Not in Deptt. books रकमें जो विभागीय खातों में नहीं हैं		Not in Deptt. books रकमें जो विभागीय खातों में नहीं हैं		Not in Deptt. books रकमें जो विभागीय खातों में नहीं हैं
---	--	---	--	---	--	---

**Instructions अतुदेश**

1. In making reconciliation of differences with the A. G.'s books, the simple process of ticking off the entries under the relevant unit in Forms GA 19 and GA 20 as well as in this list should be followed. Items, that are not found in the A. G.'s books or such list of the previous month should be entered above under the heading 'Not in A. G.'s books', and totalled. Then, the transactions which appear in the A. G.'s books but are not found in Forms GA 19 and GA 20 and in such list of differences for the last month should be entered under the heading 'Not in Deptt. books', and totalled. The difference of these sets of figures, worked out above in the space provided for the purpose, will represent the difference under any one unit as worked out on the reverse. Immediate action for rectifying the errors and omissions in a subsequent month of the Financial Year should be taken.

ए.जी. के खातों से मिलान के लिए आसान तरीका फार्म जी.ए. 19 व जी.ए. 20 और इस सूची की रकमों पर निशान लगाने का प्रयोग किया जावे। जो रकमें ए.जी. के खातों में या पिछले माह की ऐसी सूची में न पाई जावें उनकी "ए.जी. के खातों में नहीं है" के उपरोक्त निश्चित स्थान पर लिखकर जोड़ दिया जावे। फिर जो रकमें ए.जी. के खातों में तो पाई जावे और विभाग के फार्म जी.ए. 19 व जी.ए. 20 और इस किस्म के पिछले माह की सूची में न मिले तो उनको "विभाग के खातों में नहीं है" की जगह लिखकर जोड़ कर दिया जावे। इन दो किस्मों की रकमों का फर्क, जो ऊपर निकाला जावे, एक इकाई की रकम के फर्क से जो पृष्ठ पर निकाली हो, मिल जावेगा। इन गलतियों व छूट को सही करने की कार्यवाही तुरत की जावे, ताकि साल के बाकी महीनों में वे तयाम फर्क दूर हो जावें।

2. If there are differences under more than 4 units, the blank portion left after entering differences of 4 units should be used by drawing a red ink line for recording details of those differences or Form GA 23 used for the purpose.

अगर 4 से ज्यादा इकाइयों में फर्क हो तो जो जगह ऊपर खाली रहे उनके दर्ज करने में लाल स्याही की लकीर खींचकर या फार्म जी.ए. 23 काय में लाया जावे।

3. In the column 'Remarks and month in which settled' should be recorded briefly the cause of each item of difference such as 'misclassification', 'misposting', 'omission' along with the month in which rectification thereof is actually done.

विवरण और माह जिसमें 'फर्क दूर किया गया' के खानों में फर्क का कारण जैसे 'गलत वर्गीकरण', 'गलत इन्ट्राज', 'छूट' इत्यादि मय माह, जिसमें ठीक किया गया, लिखा जावे।

**Statement of Reconciliation of Accounts—Departmental Figures  
compared with A.G.'s Figures**

हिसाब के मिलान का ब्यौरा—विभागीय आंकड़ों की महालेखाकार के आंकड़ों से तुलना

Department विभाग..... Major Head मुख्य शीर्षक .....

Month माह ..... Minor Head लघु शीर्षक .....

Unit of appropriation नियोजन इकाई	Progressive total as per departmental books विभागीय खातों के अनुसार आंकड़े	Progressive total as per A.G.'s books ए.जी. के खाते अनुसार आंकड़े	Difference (details on next page) अंतर (विवरण अगले पृष्ठ पर)	Remarks विशेष विवरण

**INSTRUCTIONS निर्देश**

- In making reconciliation of differences with the A.G.'s books, the simple process of ticking off the entries under the relevant unit in Forms GA 19 and GA 20, as well as in this list should be followed. Items that are not found in the A.G.'s books or such list of the previous month should be entered on the following pages under the heading 'Not in A.G.'s books' and totalled. Then, the transactions which appear in the A.G.'s books but are not found in forms GA 19 and 20 and in such list of differences for the last month should be entered under the heading 'Not in Deptt. books' and totalled. The differences of these sets of figures, worked out in the space provided for the purpose, will represent the difference under any one unit as worked out above. Immediate action for rectifying the errors and omissions in a subsequent month of the Financial year should be taken.
- In the column 'Month in which settled' etc. should be recorded briefly the cause of each item of difference, such as misclassification, misposting, omission alongwith the month in which rectification thereof is actually done.
- ए.जी. के खातों से मिलान के लिए आसान तरीका फार्म जी ए 19 व जी ए 20 और इस सूची की रकमों पर निशान लगाने का प्रयोग किया जावे, जो रकमों ए.जी. के खातों में या पिछले माह की ऐसी सूची में न पाई जावे उनको अगले पृष्ठ पर 'ए.जी. के खातों में नहीं है' की जगह पर लिखकर जोड़ दिया जावे। फिर जो रकमों ए.जी. के खातों में तो पाई जावे और इस किस्म के पिछले माह की सूची में न मिले तो इनको 'विभाग के खातों में नहीं है', की जगह लिखकर जोड़ दिया जावे। इन दो किस्म की रकमों का अंतर भी यथास्थान पर निकाला जावे। हर इकाई की रकम के फर्क से जो ऊपर निकाला है, मिल जायेगा। इन गलतियों व छूट को सही करने की कार्यवाही तुरंत की जावे, ताकि साल के बाकी महीनों में वे तमाम के अंतर दूर हो जावें।
- माह, जिसमें 'अंतर दूर किया गया' के खानों में फर्क के कारण जैसे गलत वर्गीकरण, गलत इन्द्राज, छूट इत्यादि मय माह, जिसमें ठीक किया गया, लिखा जावे।

## Details of Differences

अंतर विवरण

(Page 2)

Unit of Appropriation नियोजन इकाई	Total of items not in A.G's books = योग रकमों का जो ए.जी. के खातों में नहीं हैं				
	Total of items not in Deptt's books = योग रकमों का जो विभागीय खातों में नहीं हैं				
Difference अंतर					
Not in A.G's books रकमों जो ए.जी. के खातों में नहीं हैं			Not in departmental books रकमों जो विभागीय खाते में नहीं हैं		
Particulars of transactions रकमों का विवरण	Amount रकम	Month in which settled etc. माह जिसमें मिलान हुआ इत्यादि	Particulars of transactions रकमों का विवरण	Amount रकम	Month in which settled etc. माह जिसमें रकमों का मिलान हुआ इत्यादि
Unit of Appropriation नियोजन इकाई	Total of items not in A.G's Books = योग रकमों का जो ए.जी. के खातों में नहीं हैं				
	Total of items not in Deptt's books = योग रकमों का जो विभागीय खातों में नहीं हैं				
Difference अंतर					
Not in A.G's books रकमों जो ए.जी. के खातों में नहीं हैं			Not in departmental books रकमों जो विभागीय खाते में नहीं हैं		
Particulars of transactions रकमों का विवरण	Amount रकम	Month in which settled etc. माह जिसमें मिलान हुआ इत्यादि	Particulars of transactions रकमों का विवरण	Amount रकम	Month in which settled etc. माह जिसमें रकमों का मिलान हुआ इत्यादि

(To be repeated on page 3 &amp; 4)



सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 163

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

New Form

GFAR 21

राजस्थान सरकार

No. G.A. 7

(To be printed on 17x27/4 both side)

Rule 20 (7)

Register of Mis-appropriation etc.

दुर्विनियोग आदि का रजिस्टर

Name of Office .....Department .....Financial Year .....

Serial No.	Particulars of the case (with dates of occurrence and detection and period of defalcation) including description of the breach of rules which rendered defalcation practicable	Name and designation of official or officials responsible for the defalcation	Amount involved	Date & month of recovery	Amount recovered	Total recovery made	Amount written off	Progress of the case and action taken	Final order	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- Note:-
1. Sufficient space should be left between the entries of two cases in order to record proceedings in column 9.
  2. The entries in columns 5 & 6 are to be made as soon as recoveries are made, and in columns 7 & 8 when final orders are passed.
  3. The register should be reviewed regularly and remarks of this having been done should be recorded in the last column.

GA 13  
BM paras 102 & 105

New Form No. GA 8  
Rule 27 (2)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/2 size)

**Monthly Progress Report of the Collection of Revenue (other than Land Revenue) to Controlling**

**Officer/Head of Department**

राजस्व (भू-राजस्व के अतिरिक्त) की मासिक रिपोर्टें जो नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत की जावे।

Head of Revenue शीर्षक ..... Month माह..... (Figures in whole rupees only रकम पूरे रुपयों में)

S. No. क्र. सं.	Minor Heads उप-शीर्षक	Estimated Collections अनुमानित प्राप्तियां		Actual Collections असल प्राप्तियां		Variations between 4 & 6 4 व 6 की रकमों का अंतर	Explanation of variations अंतर के कारण
		During the month माह में	To end of the month माह के अंत तक	During the month माह में	To end of the month माह के अंत तक		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Note—** 'Arrears' demands and collections should be shown separately from the 'current' demands and collections against the Heads concerned, wherever necessary.

टिप्पणी - 'बकाएं' मांग व प्राप्तियां 'चालू' मांग व प्राप्तियों से अलग संबंधित शीर्षक के सामने लिखी जावें।

No. सं.....

Submitted to प्रस्तुत किया.....

Dated दिनांक.....

Signature हस्ताक्षर.....

Designation पद.....

**Head of Department's Monthly Progress Report of the Collection of Revenue (Other than Land Revenue)**  
to the Administrative Department.

(To be printed on 17x27/2 size)

विभागाध्यक्ष के राजस्व (भू राजस्व के अतिरिक्त) की मासिक रिपोर्ट जो प्रशासनिक विभाग को प्रस्तुत की जावे

Head of Revenue शीर्षक ..... Month माह..... Figures in whole rupees only रकम पूरे रूपों में

S.No. क्र.सं.	Minor Heads उप-शीर्षक	Budget Estimate for the year वर्ष की अनु-व्यय प्रकल्प	Estimated Collection अनुमानित प्राप्तियां		Actual Collections असल प्राप्तियां			Steps taken to reconcile differences between cols. 8 and 9 कालम 8 व 9 के अंतर के पुनः समाधान की कार्यवाही	Explanation of the material variations between cols. 5 and 8 or 9 कालम 5 व 8 या 9 में विशेष अंतर का कारण	
			During the Month माह में	To end of the month माह के अंत तक	During the Month माह में	To end of the month माह के अंत तक	To end of the month माह के अंत तक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Note- 'Arrears' Demands and Collections should be shown separately from the 'Current' Demands and Collections against the Heads concerned.

दिप्पणी - 'बकाए' मांग व प्राप्तियां 'चालू' मांग व प्राप्तियां से अलग संबंधित शीर्षक के सामने लिखी जावें।

No. संख्या ..... Dated दिनांक .....

Copy forwarded to

(i) The Secretary to the Government of Rajasthan, Finance Department, with reference to rule 30 of the GFAR.

(ii) The Accountant General of Rajasthan, Jaipur.

Submitted to the Secretary to the Government of Raj.....Department.

Signature हस्ताक्षर .....

Designation पद .....

Department विभाग .....

Statement of Errors in Classification of Revenue/Receipts requiring corrections in Accounts

ब्यौरा राजस्व व अन्य प्राप्तियों के असुद्ध लेखों का जिनका शोधन होना है

Name of Office कार्यालय का नाम .....

S. No. क्र. सं.	Particulars of the transactions wrongly classified असुद्ध लेखों का विवरण	Reference to Challan, etc. चालान इत्यादि का प्रसंग	Date दिनांक	Corrections to be made असुद्धियों जिनका शोधन करना है		Explanation of error असुद्धि की व्याख्या	Name and designation of official responsible for the error त्रुटि करने वाले अधिकारी का नाम व पद	Action taken by Treasury Officer कोषाध्यक्ष की कार्यवाही	
				Amount रकम	Wrong classification असुद्ध वर्गीकरण				Correct classification सुद्ध वर्गीकरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Forward to the Treasury Officer ..... for favour of necessary action.

आवश्यक कार्यवाही के लिए कोषाध्यक्ष ..... को प्रेषित हो।

Signature हस्ताक्षर

Designation पद

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार

New Form No. GA 11  
Rule 39 (1)

(To be printed on 17x27/4 size)

Statement Showing remission of Revenue Realised to A.G.

बसूल किये गये राजस्व की माफी का महालेखाकार को भेजा गया विवरण

Due Date 1st June

Name of Department नाम विभाग .....

Sl. No. क्रम सं.	Name of the party whom remission is granted नाम जिन्हें छूट मंजूर की गई	Particulars of the nature of the remission granted विवरण किस प्रकार की छूट मंजूर की गई	Amount remitted छूट की राशि	Brief explanation of circumstances leading to the remission संक्षेप में विवरण जिस कारण से छूट दी गई	Authority permitting छूट देना अनुमति देने का अधिकार	Steps taken in future present dues becoming irrecoverable भविष्य में उठाए कदम, वर्तमान अप्राप्त योग्य	Remarks विवरण

Forwarded to the Accountant General, Rajasthan, Jaipur.

आवश्यक कार्यवाही हेतु, महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर को प्रेषित ।

Head of Deptt.  
विभागाध्यक्ष

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 52  
GFAR 79

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/8)

Receipt of cheque received

चैक प्राप्ति की रसीद

New Form  
No. G.A. 12  
Rule 44 (1) (f)

Name of Office कार्यालय .....

तिथि ..... 20 .....

श्री ..... से  
चैक नं. .... रूपए ..... का  
..... बैंक पर ..... हिसाब में चालान  
नं. .... द्वारा प्राप्त किया।

हस्ताक्षर .....

पद .....

GOVERNMENT  
OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार  
(To be printed on 17x27/6)  
Receipt (General)  
रसीद (सामान्य)

GA 55  
GFAR 27 & 81

पुस्तक सं. ....  
रसीद संख्या ..... प्रतिलिपि  
दिनांक ..... 20

श्री .....  
से पत्र सं. .... दिनांक ..... के  
साथ रूपए ..... नकद या चैक द्वारा

के निमित्त प्राप्त हुए।

रु. \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर  
पद

GOVERNMENT  
OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार  
(To be printed on 17x27/6)  
Receipt (General)  
रसीद (सामान्य)

New Form  
No. G.A. 13  
Rule 45 (1)

पुस्तक सं. ....  
रसीद संख्या .....  
दिनांक ..... 20

श्री .....  
से पत्र सं. .... दिनांक ..... के  
साथ रूपए ..... नकद या चैक द्वारा

के निमित्त प्राप्त हुए।

रु. \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर  
पद



Receipts आमद

दिनांक	रसीद नं. यदि आवश्यक हो	विवरण	वेतन	भत्ते	अन्य व्यय		विविध	*	योग	मद
					स्थायी पेशगी को पूरा करने के लिए	पेशगी भुगतान				

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

10

Payments खर्च

दिनांक	उप-बाउंचर संख्या	विवरण	वेतन	भत्ते	अन्य व्यय		विविध	*	योग	मद
					स्थायी पेशगी से	भुगतान हेतु पेशगी प्राप्त द्रव्य से				

\* For units other than pay, allowances and contingencies as may be found necessary in a department.



कार्यालय .....

## Receipts आय

प्राप्ति तिथि	रसीद नं.	आय विवरण	रकम जो कोष से प्राप्त हुई	रकम जो अन्य जगह से प्राप्त हुई	वर्गीकरण

## Expenditure व्यय

व्यय तिथि	वाउचर नं.	व्यय विवरण	रकम जो व्यक्ति को दी गई	रकम जो खजाने को भेजी	वर्गीकरण

(To be printed on 17x27/2 size)

## Register showing receipt and disposal of Cheques, Drafts, Postal Money Orders etc.

पंजिका चैक, ड्राफ्ट, मनीआर्डर इत्यादि के प्राप्ति व व्यवस्थापन की

Item No. क्र. सं.	Date of receipt दिनांक प्राप्ति	Reference to forwarding letter etc. प्रेषित पत्र का प्रसंग इत्यादि	From whom received and on what account किससे प्राप्त हुआ और किस हिसाब में	Particulars of the documents पत्रों की विगत		Initials of G.O. प्रारम्भिक प्रारम्भिक	Disposal remarks showing action taken for encashment वसूली के लिये प्रारम्भिक प्रारम्भिक	Date of credit in Treasury or Bank কোষ/बैंक Date of credit in Treasury	Entered in रोकड़ बही में इन्द्रज की		Initials हस्ताक्षर	
				Kind किस	No. and date संख्या व तिथि				Date तिथि	Page पृष्ठ		
1	2			5	6	7	8	9	10	11	12	13

## सूचनाएँ

- यह पंजिका रोकड़ बही का एक अंग है और यह उच्च अधिकारी के पास रहे। 2. इस पंजिका में मनीआर्डरों का इन्द्रज, जहां जरूरी हो किया जावे।
- मनीआर्डर व पोस्टल आर्डर का इन्द्रज इस पंजिका में इस प्रकार किया जावे कि उनका पृथक-पृथक एक दिन का योग रोकड़ बही में दर्ज हो सके। रोकड़ बही में इन्द्रज इस पंजिका के क्रम संख्या के हवाले से किया जावे। 4. कालम 8 तक में इन्द्रज प्राप्ति के दिन ही किये जावें।
- कालम 9 व 10 चैक, ड्राफ्ट व पोस्टल आर्डर की वसूली के इन्द्रज के लिए है, जिन पर पूरी निगरानी रखी जाए ताकि वसूली में देर न हो।

(To be printed on 17x27/2 size)  
Register of Payments made by Money Orders/Bank Drafts  
मनीआर्डर/बैंक ड्राफ्ट द्वारा भुगतानों की पंजिका

S. No. क्र. सं.	In whose favour and on what account with reference to bill किसके नाम और किस विषय में मय बिल नं. व तिथि	Address to which sent कहां भेजा	Amount payable भुगतान योग्य रकम	Commission, if deducted कमीशन यदि काटा हो	Net amount paid रकम जो भेजी	reference to entry in cash book रोकड़ बही में इन्ट्राज का प्रसा	Postal Receipt डाक विभाग की रसीद		Payee's acknowledgment received on रकम पाने वाले की रसीद प्राप्ति दिनांक	Re-marks विशेष विवरण
							Bank Draft बैंक ड्राफ्ट	Date तिथि		

टिप्पणियां - 1. कोषागारों में इस पंजिका को ऐसे भुगतानों के लिए रखना है, जिनको GFAR नियम 102 (10) और 305 के अंतर्गत करना हो।  
2. विभागों में इस पंजिका में उन भुगतानों का इन्ट्राज किया जावे, जिनसे ये पोस्टल मनीआर्डर GFAR Appendix VIII-Annx. A-item 20 (viii) and (ix) & 102 (ix) द्वारा कोषागार से न कराकर स्वयं करें या जिनको बैंक ड्राफ्ट द्वारा GFAR Appendix VIII-Annx. A-item 20 (viii), (ix) & 102 (ix) करें।

GA 59  
GFAR 102 (xi)GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकारNew Form  
No. G.A. 22

(To be printed on 17x27/2 size)

Rule 83

बिल पंजिका **BILL REGISTER**

Name of Office कार्यालय.....

Sl. No. क्रम संख्या	Brief Particulars of each claim प्रति मांग-पत्र का सूक्ष्म विवरण	Amount Claimed मांग की रकम	Amount passed, if different स्वीकृत रकम, यदि भिन्न हो	To A.G. for pre-audit महालेखापाल को पूर्व जांच के लिए	
				Date of submission भेजने की तिथि	Date of return वापसी की तिथि
1	2	3	4	5	6

To C.A. for countersignature नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर हेतु		To Treasury कोषागार को		Date of Payment भुगतान की तिथि	Initials हस्ताक्षर	Remarks विशेष विवरण
Date of submission भेजने की तिथि	Date of return वापसी की तिथि	Date of submission भेजने की तिथि	Date of return वापसी की तिथि			
7	8	9	10	11	12	13

- टिप्पणियां :- 1. इस पंजिका द्वारा सब प्रकार के देन की निगरानी करना है। देन में अन्य विभागों के मांग-पत्र (Invoices) भी सम्मिलित हैं। इन सब का इन्द्राज प्राप्ति के दिन ही किया जावे और इन्द्राज की क्रम संख्या देन-पत्र पर तुरंत लिखी जावे।
2. जिनका भुगतान स्थायी पेशगी (Permanent Advance) में से किया जावे, उनकी तिथि कालम 11 में लिखी जावे।
3. भुगतान हो जाने का इन्द्राज 'विशेष विवरण' के कालम में मांग-पत्रों के सामने उन कंटिजेंट बिलों का हवाला लिखा जावे, जिनमें उनको शामिल कर लिया हो।
4. बकाया देन बिलों की सूची पाक्षिक तैयार करके कार्यालय प्रधान को प्रस्तुत की जावे और भुगतान न होने के कारण मालूम किए जावें।

GA 18  
BM Form 1

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form

No. G.A. 23

Rule 84 (1)

(To be printed on 17x27/4 size)

**Slip to accompany bills of disbursing officers on Treasuries**

चिट जो हर वितरण अधिकारी बिलों के साथ कोषागार को भेजे

Major Head मुख्य शीर्षक ..... Name of Treasury  
 Minor Head लघु शीर्षक .....  
 Sub-Head उप-शीर्षक .....

To be filled in at the Treasury कोषागार में पूर्ति के लिए	Classification of expenditure as shown on the bill व्यय का वर्गीकरण जैसा बिल पर दिया हो	
	Heads of Account लेखे का शीर्षक	Amount रकम
Voucher number assigned to the bill at the treasury ..... वाउचर नं. जो कोषागार में बिल पर दर्ज किया जावे।	Pay वेतन Allowances भत्ते	रु. पै.
	Gross Total कुल योग	
Date of Payment ..... तिथि भुगतान	Deductions कटौतियां	
	Net Amount बाकी रकम	
Treasury Accountant/Clerk ह. कोषालय लेखापाल/लिपिक	Signature of officer drawing the bill..... ह. बिल भेजने वाले अधिकारी के	
Dated तिथि	Designation पद	

Notes :- 1. This slip should be returned to the officer drawing the bill after the entries to be made at the treasury have been filled in.

टिप्पणियाँ :- 1. यह चिट कोषागार में इन्द्राज के बाद बिल भेजने वाले अधिकारी को लौटा दी जावे।

2. Gazetted or other officers who send their bills directly to treasury, should send a copy of this slip to the disbursing officer whose duty is to submit a return in Form GA 19 to the Head of Department/Controlling Authority.

2. राजपत्रित व अन्य अधिकारी, जो अपने बिल सीधे कोष को भेजते हैं, इस चिट की एक प्रतिलिपि वितरण अधिकारी को भेजे, जो गोशवारा फार्म जी.ए. 19 में विभागाध्यक्ष/निबंधन अधिकारी को प्रस्तुत करता है।

GA 59A

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

New Form

राजस्थान सरकार

No. G.A. 24

(सा.वि. एवं लेखा नियमों के नियम 96 के नीचे टिप्पणी देखें)

Rule 84 (2)

## Bill Transit Register बिल प्रेषण पंजिका

क्र. सं.	देयक का विवरण	शुद्ध राशि	आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर	कोष कार्यालय द्वारा आवंटित टोकन क्रमांक	कोष कार्यालय में प्राप्तकर्ता कर्मचारी के लघु हस्ताक्षर एवं दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

- टिप्पणी : 1. स्तंभ 2 - यह स्तंभ देयक का क्रमांक एवं दिनांक तथा देयक किस प्रकार का है अर्थात् संस्थापन वेतन, यात्रा भत्ता, सभाव्य व्यय इत्यादि की प्रविष्टि के लिए है। स्वयं आहरण अधिकारी के देयक होने की स्थिति में उनके नाम का उल्लेख किया जाना चाहिए।
2. स्तंभ 5 एवं 6 - इस स्तंभ में प्रविष्टियां कोष कार्यालय के कर्मचारी द्वारा की जानी चाहिए।
- स्तंभ 7 - (i) इस स्तंभ में देयक का भुगतान प्राप्त होने के पश्चात् आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा "भुगतान प्राप्त किया" की प्रविष्टि की जावेगी। पंजिका पुनरावलोकन इस उद्देश्य से किया जाना चाहिए कि किसी अनाधिकृत देयक को इस पंजिका के माध्यम से प्रस्तुत कर उसका भुगतान प्राप्त नहीं किया गया है।
- (ii) कोष कार्यालय से देयक बिना पास किये लौटकर आने की स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी संबंधित प्रविष्टि के सम्मुख अपने लघु हस्ताक्षर और दिनांक के साथ इस तथ्य का उल्लेख करेगा। यदि ऐसे देयक को पुनः प्रस्तुत किया जाता है तो इसकी प्रविष्टि नये क्रम संख्या पर की जानी चाहिए।

(वित्त विभाग आज्ञा संख्या प. 5 (5) वि. वि. (आर एंड आई)/76, दि. 21.5.1976 द्वारा निविष्ट।)

To,

GA 59B

The Agent,  
State Bank of Bikaner and Jaipur,  
State Bank of India,  
The Sub-Treasury Officer,

[See rule 102 (viii)]

Please Pay Bill No. ....dated ..... of the .....  
..... for Rs. .... (Rupees).....  
to Shri .....Cashier/Peon of the office of the..... whose  
signature is given below :-

Signature

Signature of the claimant  
(Drawing Officer)

Received Payment .....

Cashier/Peon .....

Office of the .....

Note- The signature of the messenger or payee should be attested by the claimant  
under the dated signatures.

[Inserted vide F.D. order No. F 13 (77) FD/R & AJ/68, dated 19.11.1976]

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
(To be printed on 17x27/4 both sides)  
Register for watching Encashment of Bills

Name of Office .....

S. No.	Date	Particulars of each bill including S.No. of the bill as entered in Bill Register in Form GA 59	Net amount of the Bill		Passed by Treasury		Initials of the Supervisor	Official (including Cashier) deputed for encashment	
			Rs.	P.	On (date)	Treasury No.		Name and designation	Dated Signature
1	2	3	4		5	6	7	8	9

Date of encashment	Money as per Col. 4 handed over to Cashier		Entered in Cash Book		Remarks
	On (date)	Cashier's Signature	On (date)	Page	
10	11	12	13	14	15
					16

26

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 107  
GFAR

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form

No. G.A. 26

(To be printed on 18x22/6 size)

Rule 89 (2)

Voucher for petty contingent charges

छोटे-छोटे आकस्मिक प्रभारों के वाउचर

Date तिथि	Particulars of Charges व्यय का विवरण	Amount रकम	
		Rs.	P.
रकम .....	शब्दों में .....	योग .....	

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर

\* Certified that :-

1. I have not used my staff car of Government vehicle for visiting the places mentioned above.
2. I have not applied for compensatory (casual) leave for attending office on Sundays or other public holidays.
3. I have not claimed honorarium for extra-hours of work done outside the ordinary hours of duty.
4. I am not entitled to draw T.A. under ordinary rules for the journey and that I am not in receipt of any conveyance allowance.
5. I have not claimed conveyance charges of more than four times during the month.
6. Days of which I have claimed conveyance charges were not gazetted holidays.

हस्ताक्षर Signature

पद Designation

विभागाध्यक्ष की आज्ञा

दीजिए .....

Signature हस्ताक्षर

Designation पद

Sub-voucher No. उप-वाउचर संख्या ..... Month माह .....

Paid Rs. माह भुगतान किया रु. .... on तिथि .....

Cashier खजांची

\* Inserted vide F.D. No. F.13 (7) FD/R &amp; A/70, dated 26 September 1972.



27

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 43  
GFAR 60

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 28  
Rule 128 (2)

(To be printed on 17x27/4 size)

**CERTIFICATE OF TRANSFER OF CHARGE  
(COLLECTOR & TREASURY OFFICER)**

चार्ज संभालने का प्रमाण-पत्र (कलेक्टर एवं कोषागार अधिकारी)

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने ..... विभाग का तिथि  
..... के मध्यांतर के पहले/बाद कार्यभार दे दिया है/ले लिया है।

कार्यभार देने वाला अधिकारी  
पद

कार्यभार लेने वाला अधिकारी  
पद

स्थान .....

तिथि.....

अवशेष जिनका उत्तरदायित्व कार्यभार संभालने वाला अधिकारी स्वीकार करता है।

- (i) नकद रकम
- (ii) रकम/वाउचर पेशगी
- (iii) स्टाम्प (मूल्य)
- (iv) स्टोर्स (किताबी कीमत)
- (v) प्रयोग में न लाए हुए चैक (नं.)
- (vi) रसीद की किताबें (नं.)
- (vii) सर्विस बुक्स (संख्या व मूल्य)
- (viii) सर्विस रोल्ल्स (संख्या व मूल्य)

कार्यभार देने वाला अधिकारी  
कार्यभार लेने वाला अधिकारी

प्रेषित किया (i)  
(ii)  
(iii)  
(iv)  
(v)  
(vi)

Signature हस्ताक्षर  
Designation पद

GA 44  
GFAR 61

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form No. GA 30  
Rule 129

(To be printed on 17x27/2 size)

Charge Report कार्यभार प्रतिवेदन

Name of Office कार्यालय का नाम .....

संख्या	इस कालम में कार्यभार देने वाले अधिकारी उन विषयों को लिखें जिनकी ओर कार्यभार लेने वाले का ध्यान खास तौर पर आकर्षित करना हो- कार्यालय की सामान्य दशा, हिंसाब व अन्य लेखों की दशा, नादी गणन निरीक्षण एवं स्टोर्स की जांच का परिणाम, ऑडिट एतराज इत्यादि	इस कालम में कार्यभार लेने वाले अधिकारी को अपने प्रतिवेदन में कार्यवाही की अनियमितताएं या अन्य गड़बड़ियां जो वो पावे, लिखें	उच्च अधिकारी की आज्ञाएं
Reverse			
	कार्यभार लेने वाला अधिकारी पद तिथि	कार्यभार देने वाला अधिकारी पद तिथि	उच्च अधिकारी पद तिथि

(To be printed on 17x27/2 size)  
Leave Account अवकाश लेखा

Name of Govt. Servant राज्य कर्मचारी का नाम .....  
Domicile निवासस्थान .....  
Date of commencement of continuous service निरंतर राज्य सेवा के प्रारंभ की तिथि .....

Duty कार्य अवधि		अवकाश जो लिया		अर्द्ध वेतन अवकाश									
From कब से	To कब तक	From कब से	To कब तक	From कब से	To कब तक								
No. of Days दिनों की संख्या		No. of Days दिनों की संख्या		सेवा अवधि									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Notes : 1. Periods of Extraordinary Leave taken should be noted in red ink in column 27 for remarks.  
2. The entries in columns 10 & 11 should indicate only the beginning and end of completed years of service at the time the half pay leave commences. In cases where a Govt. servant completes another year of service while on half pay leave the extra credit should be shown in columns 10 to 14 by making suitable additional entries and this should be taken into account when completing column 26.

(Contd .....)

Date of birth जन्म तिथि .....  
Date of Compulsory retirement अनिवार्य निवृत्ति तिथि .....

Date of birth जन्म तिथि ..... Date of Compulsory retirement अनिवार्य निवृत्ति तिथि .....																	
(On Private Affairs or Medical Certificates)																	
Leave Taken																	
अवकाश जो निजी कार्य या बीमारी के कारण लिया गया		परिवर्तित अवकाश जो डाक्टरी प्रमाण-पत्र पर पूर्ण वेतन पर दी गई (जिसकी अवधि पूर्ण सेवाकाल में 180 दिन की है।)				परिवर्तित अवकाश अर्द्ध वेतन में बदलकर (कालम 20 का दुगुना)		उपार्जित अवकाश डाक्टरी प्रमाण-पत्र पर (जिसकी अवधि पूर्ण सेवा काल में 180 दिन की है)		अर्द्ध वेतन अवकाश की अवधि (कालम 17, 21 व 24 का योग)		छुट्टी से वापसी पर बाकी (कालम 14-25)		विशेष विवरण			
कब से	कब तक	दिनों की संख्या	कब से	कब तक	दिनों की संख्या	कब से	कब तक	दिनों की संख्या	कब से	कब तक	दिनों की संख्या	कब से	कब तक	दिनों की संख्या	कब से	कब तक	दिनों की संख्या
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Notes : 3. Wherever transition from one fraction to another takes place the credit at that stage should be rounded off to the nearest day i.e. fraction below half should be ignored and that of half or more should be reckoned as a day.

4. Wherever the rate of earning leave changes, the fraction in the privilege leave accumulated in the earlier rate should be rounded off to the nearest day i.e. fraction below half should be ignored and that of half and more should be reckoned as a day.

**INSTRUCTIONS**

1. In maintaining the Service Books, the directions laid down in rules, 160-163 of the Rajasthan Service Rules are to be strictly followed and the instructions issued by the Finance Department, from time to time carefully observed.
2. The facts connected with the service of a Government servant should be recorded in this Book as soon as the events occur. The correctness of the records is to be verified annually by the Head of the Office at the fixed time early in the year when the Certificate in the following form should be recorded in each Service Book over his signature as is required by rule 66 of the General Financial & Account Rules :-  
 Service verified upto ..... from .....  
 (date)  
 (the name of record from which the verification is made)
3. In the case of transfers from one office to another and of promotions to gazetted rank, the directions in rule 66 (2) and (3) GFAR are to be observed.
4. The records of services, completed upto 31st March of each year, should be shown to the Government servant concerned by the 30th June of that year, in token of which they should set their signatures in column 8 of the entries. A compliance report in Form GA 202 is to be submitted by the Head of office direct to the Government so as to reach the Administrative department concerned by the 15th July next following, one copy being simultaneously endorsed to the next higher authority.
5. All Service Books should be reviewed half yearly in the months of April and October in order to prepare a list of likely retirements within the next 12 months for submission to the Finance Department in Form GA 182.
6. All Service Books should be assigned a number according to its registration in Form GA 201 Register of Service Books. It has columns for watching renewal or re-attestation of entries on page 3 of Service Book and they should be filled in.
7. Entries on page 3 of the book are to be renewed or reattested at least every five years as is laid down in the note thereunder.
8. Pages 14 to 17 are for leave accounts for which Form GA 46 has been prescribed.
9. For additional entries in respect of Government servants of the Police and other similar departments, please see pages 18 and 19.

**PARTICULARS OF THE GOVERNMENT SERVANT**

1. Name नाम

---

2. Residence निवास-स्थान

---

3. Date of birth by the Christian era as nearly  
as can be ascertained  
जन्म तिथि सन् में

---

4. Father's name and also husband's name in the case  
of a female Government servant and residence  
पिता का नाम और स्त्री कर्मचारी के पति का नाम व निवास स्थान

---

5. Qualifications योग्यतायें

(a) Educational शिक्षा संबंधी

(i) On joining service सेवा प्रारंभ के समय

---

(ii) Subsequently attained जो सेवाकाल में प्राप्त की

---

(b) Departmental tests passed विभागीय परीक्षाएँ पास कीं

---

(c) Technical and special qualifications तकनीकी तथा विशेष योग्यतायें

6. Exact height by measurement  
माप से ठीक ऊंचाई

7. Personal mark for identification  
पहचान का निशान

8. Left hand thumb and finger impressions of  
(non-gazetted) Government servant  
(अराजपत्रित) राज्य कर्मचारी के बायें हाथ के अंगुष्ठ व  
अंगुलियों के निशान

Little Finger  
कनिष्ठा

Ring Finger  
अनामिका

Middle Finger  
मध्यमा

Fore Finger  
तर्जनी

Thumb  
अंगुष्ठ

9. Signature of Government Servant  
राज्य कर्मचारी के हस्ताक्षर

Re-attestation पुनः प्रमाणित

Date तिथि

Signature हस्ताक्षर

10. Signature and designation of the Head of the Office or other Attesting  
Officer  
कार्यालयाध्यक्ष या अन्य प्रमाणित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर व पद

Re-attestation पुनः प्रमाणित

Date तिथि

Signature हस्ताक्षर

**NOTE**— The entries in this page should be renewed or re-attested at least every five years, and the signatures in lines 9 and 10 should be dated. Finger prints need not be taken afresh every five years under this rule.

## POST HELD, PROMOTIONS, REVERSIONS ETC.

(Page 4)

Name of Post पद नाम	Whether Substantive or Officiating and whether permanent or temporary नियुक्ति मूल है या स्थानापन्न और स्थायी है या अस्थायी	If Officiating State- (i) Substantive appointment, or (ii) Whether service counts for pension under Rule 188 of R.S. Rules यदि स्थानापन्न है तो लिखें- (i) मूल नियुक्ति या (ii) राज्य-सेवा-काल नियम 188 राज. सेवा नियम के अंतर्गत पेंशन गणन योग्य है या नहीं।	Pay in substantive post वेतन मूल पद
1	2	3	4

Additional pay for officiating स्थानापन्न का अतिरिक्त वेतन	Other emoluments falling under the term 'Pay' अन्य परिलाभ जो 'वेतन' शब्द में आते हैं	Date of appointment नियुक्ति की तिथि
5	6	7



Signature of Govt. servant हस्ताक्षर राज्य कर्मचारी	Signature and designation of the head of the office or other attesting officer in attestation of columns 1 to 8 हस्ताक्षर व पद कार्यालय प्रधान के या किसी अन्य अधिकारी के जो कॉलम 1 से 8 के इन्द्राज को प्रमाणित करे	Date of termination of appointment तिथि नियुक्ति पद समाप्ति	Reason of termination (such as promotion, transfer, dismissal, etc.) समाप्ति का कारण (जैसे तरक्की, स्थानांतर, पदच्युति इत्यादि)	Signature of the Head of the office or other attesting officer कार्यालय प्रधान या अन्य प्रमाणित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर व पद
8	9	10	11	12

Leave अवकाश		Signature of the head of the office or other attesting officer कार्यालय प्रधान या अन्य प्रमाणित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर व पद	Reference to any recorded punishment or censure or reward or praise of the Government servant दंड, निंदा, पुरस्कार या प्रशंसा का प्रसंग
Nature and duration of leave taken किस्म व अवधि अवकाश	Allocation of periods of leave on average pay up to four months for which leave salary is debitable to another Government औसत वेतन पर 4 माह तक के अवकाश में से अवधि, जिसका वेतन किसी अन्य सरकार को देना है		
	Period अवधि	Government to which debitable नाम सरकार जिसको देना है	
13	14	15	16

Note : The matter on page 4 & 5 to be repeated up to page 13.

**Leave Account अवकाश का हिसाब**

(Page 14)

Domicile निवास स्थान .....

Designation पद .....

Name of Govt. Servant राज्य कर्मचारी का नाम .....

Date of commencement of continuous service निरंतर राज्य सेवा के प्रारंभ की तिथि .....

अवधि कार्य		उपायुक्त अवकाश		अवकाश जो लिया		अर्द्ध वेतन अवकाश		बकाया छुट्टी					
From कब से	To कब तक	No. of Days कुल दिन	From कब से	To कब तक	No. of Days कुल दिन	From कब से	To कब तक	From कब से	To कब तक				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- Notes : 1. Periods of Extraordinary Leave taken should be noted in red ink in column 27 for remarks.  
 2. The entries in columns 10 & 11 should indicate only the beginning and end of completed years of service at the time the half pay leave commences. In case where a Govt. servant completes another year of service while on half pay leave the extra credit should be shown in columns 10 to 14 by making suitable additional entries and this should be taken into account when completing column 26.

(Page 15)

Date of Birth जन्म तिथि .....

Date of compulsory retirement अनिवार्य निवृत्ति तिथि .....

Certificates (निजी कार्य या बीमारी के कारण)				हुट्टी से वापसी पर बाकी (कालम 14-25)	विशेष विवरण
प्रमाण-पत्र पर अवकाश पूर्ण की है।	परिवर्तित अवकाश अर्द्ध वेतन में बदलकर (कालम 20 का दुपुनः)	अनुयाजित अवकाश डाक्टरी प्रमाण-पत्र पर (बिसकी अवधि पूर्ण सेवा काल में 180 दिन की है)	अर्द्ध वेतन अवकाश की अवधि (कालम 17, 21 व 24 का योग)		
नों की संख्या		कब से कब तक दिनों की संख्या			
20	21	22 23 24	25	26	27

if another takes place the credit at that stage should be rounded off to the nearest whole number and that of half or more should be reckoned as a day.

Where the fraction in the privilege leave accumulated in the earlier rate should be less than half, the fraction below half should be ignored and that of half and more should be

reckoned as a day.

पुलिस व अन्य इसी भांति के विभागों के कार्यालय उपयोग हेतु  
नियुक्तियों का लेख (Record of postings)

जिला व पद	प्रसंग जिला आज्ञा	दिनांक	जिला व पद	प्रसंग जिला आज्ञा	दिनांक

नियुक्तियों का लेख (Record of Postings)

जिला व पद	प्रसंग जिला आज्ञा	दिनांक	जिला व पद	प्रसंग जिला आज्ञा	दिनांक

**\*APPENDIX II**

अन्य आवश्यक फार्म

**FORM OF DUPLICATE SERVICE BOOK**

Government of Rajasthan

**SERVICE BOOK**

1. Name
2. Designation
3. Department
1. Name
2. Address
3. Father's Name
4. Date of Birth
5. Identification Mark
6. Date of first appointment and Name of Department
7. Date of confirmation in the post (which designation) along with reference viz. No. and date

Signature of Government Servant

Signature of the Attesting officer

Designation

Date

Name & Designation	Temporary and permanent	Date of appointment	Date of appointment/termination	Reasons of termination of Appointment such as appnt. Transfer/Promotion	Sub-pay and scale	Offg. Pay and scale	Other emoluments which are classed as pay e.g. personal pay special pay	Leave, its nature & period & rate of Leave Salary Paid	If suspended date & period of suspension whether suspension period counts for pension or not	Other interruption, if any	Reference Order No. and date	Signature of Officer	Remarks

\* Prescribed vide F.D. (Exp. Rules) Memo No. F. 1 (2) F.D. (Exp-Rules) 65, dated 9.3.1965

**SERVICE ROLL**

(To be printed on 17x27/4 containing 16 Pages)

(For members of the constabulary and for those superior servants for whom no service books are maintained)

1. नाम .....
2. निवास-स्थान मय नाम जिला, गांव, थाना और डाकखाना .....
3. पिता का नाम (और स्त्री कर्मचारी के पति का नाम भी) व निवास-स्थान .....
4. जन्म तिथि (सन् में) .....
5. माप से ठीक ऊंचाई .....
6. पहिचान के निशान .....
7. हस्ताक्षर या निशान राज्य कर्मचारी के (मय तिथि) .....
8. प्रमाणित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मय तिथि व वर्ष और पद .....

Note :- The above entries should be renewed or reattested at least every five years and the signatures in lines 7 and 8 should be dated.

बायें हाथ के अंगुष्ठ व अंगुलियों के निशान

Thumb अंगुष्ठ	Fore finger तर्जनी	Middle finger मध्यमा	Ring finger अनामिका	Little finger कनिष्ठा	हस्ताक्षर व पद अधिकारी के जिसके सामने निशान लगाए गए	Date तिथि

Note:- To avoid trouble about pension, take great care, in the following circumstances that the Service Roll clearly answers the following questions-

**CIRCUMSTANCES**

1. When substantive inferior servants e.g. Daftries Jamadars, etc. are appointed to act in the superior grade on pay exceeding Rs. 10.
2. When service commences as,-
  - (a) 'acting'
  - (b) 'on probation'
  - (c) 'acting in a temporary appointment'
  - (d) upon reinstatement after suspension. During all leave other than leave on average pay.

**QUESTIONS**

What is the nature of vacancy? Is there a full vacancy or does any other officer count the same time for pension in the same appointment? (Rule 188 of R.S. Rules)

-Do-

Is it a probationer's appointment specially allotted? (Rule 189-A of R.S. Rules)

Is it the temporary appointment eventually made permanent? (Rule 187 of R.S. Rules)

Is the period ordered to count for Leave and pensions? What rate of leave allowance was drawn?

पद व बर्ग	नियुक्ति मूल है या स्थानापन्न और स्थाई है या अस्थायी	यदि स्थानापन्न, तो लिखें मूल नियुक्ति यदि कोई हो	वेतन मूल पद	स्थानापन्न का अतिरिक्त वेतन	अन्य परीलाभ जो वेतन शब्द में आते हैं	नियुक्ति तिथि	सूक्ष्म हस्ताक्षर अधिकारी के जो कालम 1 से 7 के इन्द्राज को प्रमाणित करें	तिथि नियुक्ति पद समाप्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Note-Six inner sheets to be inserted

(Page 15)

समाप्ति का कारण (जैसे तारकी, स्थानांतरण, पदच्युति, इत्यादि)	सूक्ष्म हस्ताक्षर अधिकारी के जो कालम 9 व 10 के इन्द्राज को प्रमाणित करें	अवकाश किस्म व अवधि और दर अवकाश वेतन, मय सूक्ष्म हस्ताक्षर अधिकारी जो प्रमाणित करें	दंड, निंदा, पुरस्कार या प्रशंसा व सेवकाल में अन्तर्बाधाओं का प्रसंग। यदि मौलिक किया गया हो तो अवधि मौलिकी अवकाश व पेंशन के लिए गणन योग्य है या नहीं - मय हस्ताक्षर प्रमाणित करने वाले अधिकारी के	विशेष विवरण
10	11	12	13	14

(Page 16) Annual certificate of verification of services with signature and designation of Head of Office.

42

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 190  
GF & ARGOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकारNew Form  
No. G.A. 34  
Rule 134 (3)

(To be printed on 17x27½ size)

REGISTER OF SERVICE BOOKS/SERVICE ROLLS  
Department/Office

S.No.	Name of assigned Government servant	Post held	Re-attestation of entries on page 3 of S.B. & 1 of S.R. due before (Date)	Done on (Date)	Forwarded on transfer to Office, No. & Date	Remarks
-------	-------------------------------------	-----------	---	----------------	---	---------

- Note :-
1. The numbering of Service Books and Service Rolls should be in separate series and mixed up. Where a combined register is kept separate page should be allotted for each.
  2. Where the number of Service Books be large, the numbering may be done in alphabetical series for which separate pages be allotted and an Index kept. The numbers assigned will be such as A 28, B 3, G 6, M 5, S 5.
  3. Where a Service Book is transferred from one office to another, fresh number as assigned in the register of the new office should be entered thereon. The old number being struck off neatly but not obliterated.

GA 62  
GFAR 162GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकारNew Form  
No. G.A. 35  
Rule 145

(To be printed on 17 × 27¼ size)

## Last Pay Certificate अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र

विभाग .....

कार्यालय .....

पुस्तक सं. ....

क्रम सं. ....

1. गत भुगतान प्रमाण पत्र श्री ..... विभाग के जो ..... पर ..... से ..... को जा रहे हैं।

2. इनको भुगतान दिनांक ..... तक निम्नलिखित दर से किया जा चुका है :-  
विगत दर

(i) मूल वेतन

(ii) स्थानापन्न वेतन

(iii) विशेष वेतन

(iv) भत्ते (अ) मकान

(ब) घोड़ा/ऊंट

(ग) सवारी

## कटौतियां

3. उन्होंने ..... विभाग का कार्यभार दिनांक ..... की मध्याह्न के पहले/पीछे सौंप दिया।

4. पृष्ठ पर लिखे अनुसार कर्मचारी से वसूलियां करनी है।

5. इनको निम्नलिखित अवकाश वेतन दे दिया है। पिछले पृष्ठ पर लिखी कटौतियां कर ली गई हैं।

दिनांक से	अवधि	दिनांक तक	दर	रकम
"	"	"	दर रु.	माहवार
"	"	"	"	"
"	"	"	"	"





44  
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 76  
(Outer)  
GFAR 189

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार  
(To be printed on 22x 29/2 size)

New Form  
No. G.A. 36  
Rule 150 (1)

STATE

Bill No. ....

**DETAILED PAY BILL OF PERMANENT/TEMPORARY ESTABLISHMENT  
OF THE..... FOR THE MONTH OF ..... 20 .....**  
**..... DISTRICT**

<p>Space for classification, stamp or manuscript entries of classification to be filled in by drawing officer. Names of detailed heads and corresponding amounts should be recorded by him in adjacent columns:</p> <p>Major Head : Minor Head : Sub-Head :</p>	<p>Voucher No. ....</p> <p>List ..... for ..... 20</p>																														
<p>1. Held-over amounts should be entered in red ink in the appropriate columns (3) (4), (5), (6) or (7) as the case may be, and ignored in totalling. Leave salary, the amount of which is not known should similarly be entered in red ink in column (4) at the same rate as pay if the official had remained on duty.</p> <p>2. In the remarks column (23) should be recorded all unusual permanent events such as deaths retirements, permanent transfers and first appointments which find no place in the increment certificates or absentee statement.</p> <p>3. When an increment claimed operates to carry a Government servant over an efficiency bar, it should be supported by a declaration that the Government servant in question is fit to pass the bar.</p> <p>4. Names of Government servants in inferior service as well as those mentioned in GFA rule 122 may be omitted from pay bills.</p> <p>5. A red line should be drawn right, across the sheet after each section of the establishment and under it the total of columns (4), (5) and (10), for the section should be shown in red ink.</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%;">Rs.</th> <th style="width: 10%;">P.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pay of Permanent Estab.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pay of Temporary Estab.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Allowances &amp; Honoraria.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conveyance Allowance.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horse Allowance .....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>House Allowance .....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dearness Allowance .....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Other Fixed Allowances .....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Rs.	P.	Pay of Permanent Estab.....			Pay of Temporary Estab.....			Allowances & Honoraria.....			Conveyance Allowance.....			Horse Allowance .....			House Allowance .....			Dearness Allowance .....			Other Fixed Allowances .....			<b>Total</b>		
	Rs.	P.																													
Pay of Permanent Estab.....																															
Pay of Temporary Estab.....																															
Allowances & Honoraria.....																															
Conveyance Allowance.....																															
Horse Allowance .....																															
House Allowance .....																															
Dearness Allowance .....																															
Other Fixed Allowances .....																															
<b>Total</b>																															

6. In cases where the amount of leave salary is based on average pay, a separate statement (Form GA 91), showing the calculations of average pay duly attested by drawing officer, should be attached to this bill.	Deduct-		
	General Provident Fund		
7. The names of men holding posts substantively should be entered in order of seniority as measured by substantive pay drawn and below those will be shown the posts left vacant and the men officiating in the vacancies.	Contributory Provident Fund		
	State Insurance Fund		
8. Officiating pay should be recorded in the section of the bill appropriate to that in which the Government servant officiates and transit pay should be recorded in the same section as that which the duty pay of the Government servant after transfer is recorded.	Conveyance Advances		
	H.B. Advances		
9. The following abbreviations should be used in this and all other documents submitted with pay bills :-	House and Furniture Rent		
Leave on average pay ..... LAP	Income Tax		
Leave on Half pay ..... LHP	Attachment orders of Court		
On other Duty ..... OD	Miscellaneous recoveries & overdrawals		
Leave Salary ..... LS	Total deductions		
Conveyance Allowance ..... CA	Net Total		
Under Suspension ..... SP			
On Foreign Service ..... FS			
Vacant ..... Vac.			
State Insurance Fund ..... SI			
Last pay certificate ..... LPC			
Subsistence Grant ..... Sub-Grant			
Transit Pay ..... TP			

Separate Schedule Attached

For Accountant General's Office

Admitted Rs.

Objected Rs.

Auditor

Superintendent

G.O.



Total (Column 10)	Rs.	P.
Deduct—Undisbursed pay as detailed below-		
General Provident Fund (column 11)		
State C.P. Fund (column 12)		
State Insurance Fund premia (col. 18)		
Income-tax (column 20)		
Conveyance Advances (column 14)		
H.B. Advances (column 15)		
Recoveries on account of house and furniture rent (column 16)		
Fines Recoveries (column 17)		
Total deductions		
Net amount required for payment		
(in words) Rupees .....		
.....		
.....		

1. Received contents and certified that I have satisfied myself that all emoluments included in bills drawn 1 month w/2 months/3 months previous to this date, with the exception of those detailed below of which the total has been refunded by deductions from this bill have been disbursed to the proper persons, and that their acquit tances have been taken and held in my office with receipt stamps duly cancelled for every payment in excess of Rs. 500/-.

2. Certified that no superior service has been absent either on other duty or suspension or with or without leave (except on casual leave) during the month of.

**Note**—When an absentee statement accompanies the bill, this certificate should be struck out.

3. Certified that no leave has been granted until by reference to the applicant's Service Book leave account and to the leave rules applicable to him. I had satisfied myself that it was admissible and that all grants of leave and departures on and return from leave, and all periods of suspension and other duty and other events which are required under the rules to be so recorded, have been recorded in the Service Books and leave accounts under my attestation.

4. Certified that all appointments and substantive promotions at such of the officiating promotions as have to be entered in the Service Books have been entered in the Service Books or the persons concerned under my attestation.

5. Certified that all Government servants whose names are omitted from, but for whom pay has been drawn in the bill, have actually been entertained during the month.

6. Certified that no person, for whom house-rent allowance has been drawn in this bill has been in occupation of rent free Government quarters during the period for which the allowance has been drawn.

7. Certified that except in the case of the Government servant whose names appear in the appended list and in whose case the appropriate certificate

required under GFA rule 198 (2) has been furnished, no leave salary for any Government servants is equal to his actual pay.  
 Certified that no leave salary for any Government servant (except the following in whose Service Books a note regarding allocation has been recorded) drawn in this bill for ..... is debit to any other Government etc.  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....  
 5. ....  
 6. ....

**DETAILS PAY OF ABSENTEES REFUNDED**

Sec. of Establishment	Name of Incumbent	Period	Amount	
			Rs.	P.
				8.

STATE ABBREVIATED CLASSIFICATION

Station ..... Signature.....  
 Dated ..... 20 ..... Designation of the drawing officer .....

**For Treasury Use**

Pay Rs. .... Rupees .....  
 ..... as follows :-  
 In cash Rs. ....  
 By Transfer credit to-  
 IV-Taxes on Income, etc. Rs. ....  
 XXXIX Civil Works Rs. ....  
 G.P. Fund Rs. ....  
 C.P. Fund Rs. ....  
 Insurance Premium Rs. ....  
 Loans and Advances Rs. ....  
 Dated ..... 20 .....

Examined and entered ..... Treasury Officer  
 District .....

Accountant .....  
**For Non-Bank Treasury**  
 Paid Rs. .... on .....  
 Treasurer

**For Bank Use**  
 Payee's discharge  
 Received payment on .....  
 Paid Rs. .... on .....  
 Manager Bank  
 Signature  
 Bank Seal



50

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 84  
RSR 42

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 38

(To be printed on 17x 27/8 size)

Rule 150

**House-rent certificate by Head of Office**

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निवास स्थान के किराये का प्रमाण-पत्र

Enclosure to Bill No. .... of ..... office.

1. प्रमाणित किया जाता है कि सरकारी कर्मचारी/कर्मचारियों ने, जिनके लिए इस बिल में किराया निवास-स्थान सम्मिलित है, सरकारी निवास-स्थान के लिए आवेदन किया था, परंतु कोई सरकारी स्थान नहीं दिया जा सका।
2. राज्य निर्धारित प्रमाण-पत्र सरकारी कर्मचारी/कर्मचारियों से, जिनके लिए किराया निवास-स्थान इस बिल में सम्मिलित है, प्राप्त कर लिया है, और मैंने समाधान कर लिया है कि मांग नियमानुसार है।”

तिथि .....

हस्ताक्षर.....

पद.....

GA 85  
RSR 42

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 39

(To be printed on 17x 27/8 size)

Rule 150 Note

**Certificate of H.R.A. by Govt. Servant**

1. I certify –
  - (a) I do not own a house in ..... or I own a house but have been permitted to occupy rented accommodation by Government Order No. .... dated .....
  - (b) I am residing in a rented house in ..... from .....; and
  - (c) The house rent allowance of Rs. .... claimed by me is the amount of the monthly rent actually paid by me in excess of 7.5 p.c. in the case of unfurnished accommodation/10 p.c. in case of furnished accommodation of my monthly pay of Rs.....
2. I certify that no portion of the accommodation in respect of which the house rent allowance is claimed is sub-let or occupied by adults other than those belonging to my family or who are wholly dependent upon me.
3. I also certify that I applied for Government accommodation but have not been provided with such accommodation during the period in respect of which the allowance is claimed.

Signature .....

Designation .....



(To be printed on 22x29/4 size)  
Absentee Statement अनुपस्थिति विवरण - पत्रक

अनुपस्थित कर्मचारी का नाम	रिक्त स्थान का पद एवं वेतन की दर	अनुपस्थिति का विवरण			अनुपस्थित के भत्ते की मासिक दर	महालेखापाल के कार्यालय में पूर्ति हेतु	स्थानापन्न अधिकारी (यदि कोई हो)			महालेखापाल के कार्यालय में पूर्ति हेतु	
		पूर्वाह्न या मध्याह्न से	पूर्वाह्न या मध्याह्न तक	7			नाम	स्थानापन्न के लिए अधिक वेतन	13		
1	2	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14
						E.C. S					E.C. S.

दिनांक .....20.....

वेतन-पत्र प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पद

Notes :

1. In column 4 should be stated "full average pay", "without pay", "other duty", "officiating .....", "in transit", "transferred to ....." "suspended", etc., the date for each being specified as far as possible in columns 6 and 7. In case of suspension it should be noted whether or not the period counts for pension.
2. The statement should be divided off into sections corresponding to sections in the bill, arrangements affecting one section only being shown together.
3. When the leave salary noted in column 8 differs from that based on the rate of pay noted in the last establishment return, particulars of the calculation should be given in Form GA 91 attached to the first bill in which the leave salary is drawn. If the calculation involves pay drawn outside the officer's substantive section, references to the vouchers in which sums were drawn should also be given.
4. All changes in the personnel of the permanent establishment due to retirements, transfers, deaths and consequent new appointment and increases and decreases of cadres or establishment should be shown. The number of posts left unfilled should be noted at the end of each section, and if there is no unfilled post in any month facts should be recorded. Vacancies against which officiating arrangements have been made should be shown individually and in full details.

## सामयिक वेतन-वृद्धि प्रमाण-पत्र

1. Certified that the Government servants named below have earned the prescribed periodical increments from the date cited in column 7, having been the incumbent of the posts specified for not less than..... year from the date in column 6, after deducting periods of suspension for misconduct, etc. and absence on leave without pay and, in the case of those holding the posts in officiating capacity, all other kinds of leave.
2. Certified that the Government servants named below have earned/ will earn periodical increments from the date cited, for reasons stated in the explanatory memo, attached hereto.

क्रम सं.	वृद्धि-भोगी का नाम	स्थाई या स्थानापन्न	पद के वेतन की दर	वर्तमान वेतन	दिनांक जिससे वर्तमान वेतन लिया है	वर्तमान वेतन-वृद्धि का दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

भावी वेतन	अनुचित व्यवहार के कारण पदच्युति और ऐसी अन्य उपस्थिति, जो वेतन-वृद्धि के लिए अमान्य हो			अवैतनिक छुट्टी और स्थानापन्न अधिकारी के लिए कोई भी अन्य छुट्टी		विशेष विवरण
	वर्णन	कब से	कब तक	कब से	कब तक	
8	9	10	11	12	13	14

Signature and designation of Drawing Officer

- Notes :-**
1. When the increment claimed is the first to carry a Government servant over an efficiency bar, columns 6, 7 and 8 should be filled up in red ink.
  2. The figures (1) or (2) should be placed against each name according as the reason (1) or (2) applies. The explanatory memo, should be submitted in any case in which reason (2) applies.

53

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 93  
GFAR 198GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार  
(To be printed on 17x27/2 size)  
Register of Pay IncrementsNew Form  
No. G.A. 42  
Rule 155

वेतन वृद्धि पंजिका

नाम कार्यालय .....

माह .....

क्रम सं.	नाम	पद	वर्ग या विभाग	वर्तमान वेतन	
				मूल	स्थानापन्न

वृद्धि की दर	तिथि गत वृद्धि की या पद पर नियुक्ति की	वर्तमान वृद्धि की तिथि	वर्तमान वृद्धि के पश्चात् वेतन

क्या वेतन-वृद्धि कार्यक्षमता अविरोध से आगे की है	गत वेतन-वृद्धि से निलंबन, दंड या अमान्य अवकाश का लेखा	मान्यता का प्रमाण-पत्र

प्रतिवेदन	स्वीकृताधिकारी की आज्ञा

GA 82  
GFAR 155GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार  
(To be printed on 18x22/6 size)New Form  
No. G.A. 43  
Rule 158 (1)

## Schedule of deduction of Income Tax

आयकर कटौतियों की अनुसूची

माह .....

Classification-IV Taxes on Income, etc. Income-Tax  
deductions by Government from Salaries and Pensions

क्रम सं.	नाम व पद	माहवारी वेतन	रकम कटौती	विशेष विवरण

हस्ताक्षर .....

पद .....

GA 83

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

Schedule of Income Tax Calculation

आयकर की संगणना का विवरण

Assessment year .....

New Form

No. G.A. 44

Rule 158 (2)

1. Name .....

2. Designation .....

**STATEMENT OF INCOME**

(a) Pay Rs. ....

(b) D.A. Rs. ....

(c) C.C.A. Rs. ....

(d) Honorarium Rs. ....

(e) Arrears Rs. ....

(f) House Rent Allowance Rs. .... Rs. ....

Less—Least the following—

(i) Rs. 4,600.00 Rs. 4,600.00

(ii) 10% of Salary Rs. ....

(iii) Actual amount of HRA Rs. ....

(iv) Actual House rent paid  
minus 10% of Salary Rs. ....

Rs. ....

(g) Amount of C.D.S. returned Rs. ....

Rs. ....

Rs. ....

Less—Amount deposited under C.D.S. Rs. ....

Less—Standard deductions at 20% of  
the first Rs. 10,000.00 and 10%  
of the remaining amount but  
subject to maximum of  
Rs. 3500/-

Rs. ....

Gross Taxable Income Rs. ....

Less—(i) Contributions to P.F. Rs. ....

(ii) L.I.C. Premium Rs. ....

(iii) State Insurance Premium Rs. ....

(iv) ..... Rs. ....

**Total :** Rs. ....

Rebate : Upto Rs. Full Rs. ....

Next Rs. Rs. ....

Rs. ....

Rs. ....

B/F from page 1 : Rs. ....

## Less—Deductions for expenses on higher

Education of children (see note below)	Rs. ....
Taxable Income	Rs. ....
Rounded off to	Rs. ....

**Note :** Deduction for expenses on higher education are allowed only if the gross taxable income is less than Rs. and if the dependent is undergoing a degree or postgraduate course in Medicine, Architecture, Engineering or Technology, Business Management, Rs. per dependent. For other degree, diploma or post-graduate course Rs. per dependent, but restricted to two dependents in all.

**CALCULATION OF TAX**

(i) Income not exceeding Rs.	Rs. NIL
(ii) Income exceeding Rs. 10,000.00 but not exceeding Rs. 10,540.00 10% of the amount exceeding Rs. 10,000/-	Rs. ....
(iii) Exceeding Rs. 10,540.00 but not exceeding Rs. 15,000.00—15% of the amount exceeding Rs. 8,000.00	Rs. ....
(iv) Exceeding Rs. 15,000.00 but not exceeding Rs. 20,000.00—Rs. 1,050 plus 18% of the amount by which the total income exceeds Rs. 15,000.00	Rs. ....
(v) Exceeding Rs. 20,000.00 but not exceeding Rs. 25,000 Rs. 1,950.00 plus 25/- of the amount by which the income exceeds Rs. 20,000.00	Rs. ....
<b>Total</b>	Rs. ....
Add : Union Surcharge @ 15/- of Income Tax	Rs. ....
Less : Income tax already recovered through pay bill	Rs. ....
Balance tax payable	Rs. ....

**Signature of Govt. servant**

56

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 82A

No. 66

Form No. 222A 82A

(SEE RULE 155A)

New Form

No. G.A. 45

Rule 159

## CERTIFICATE OF INCOME TAX

Book No.

Voucher No.

Name of Government Servant/Pensioner

Year of Payment

	Name of Month	Amount of Pay & Allowances Pension	Amount of Tax Recovered		
			I.T.	S.T.	S.C.
			Rs.	Rs.	Rs.
Name of Govt. Servant/ Pensioner, Year of Payment Total Amount of pay & Allowances Pension paid Total amount of tax deducted of service	April				
	May				
	June				
	July				
	August				
	September				
	October				
	November				
	December				
	January				
	February				
	March				
	Total				
	Signature of the Disbursing Officer				
	Designation				
	Date				

**Particulars of Accommodation allotted to Govt. servant**

सरकारी कर्मचारियों को आवंटित वास सुविधा का विवरण

क्रमांक.....

दिनांक.....

1. राज्य कर्मचारी का नाम एवं पद
2. सरकारी आवास आवंटन आदेश का क्रमांक एवं दिनांक
3. आवंटित आवास की स्थिति, श्रेणी तथा क्रमांक
4. राज्य कर्मचारी द्वारा आवास के कब्जा लेने/खाली करने की दिनांक
5. सार्वजनिक निर्माण विभाग खाता संख्या, जिसमें कर्मचारी के आवास/सामान/गार्डन किराये का लेखा रखा गया है।
6. आवंटित आवास का निर्धारित अधिकतम किराया (Standard rent)
7. सामान किराये के संबंध में विवरण
  - (क) दिये गये सामान का मूल्य
  - (ख) दिये गये सामान की तिथि
  - (ग) मासिक किराया
8. अन्य विवरण

हस्ताक्षर अधिकारी

(Finance Department Order No. F 13 (10) FD/R &amp; A 1/68 dated 10-11-76)

**भवन/गार्डन/फर्नीचर किराये की वसूलियों की अनुसूची**

1. कार्यालय का नाम .....
2. वेतन बिल संख्या एवं तिथि .....
3. वेतन बिल की शुद्ध राशि .....

माह .....

क्रम संख्या	राज्य कर्मचारियों का नाम एवं पद	मासिक वेतन	आवंटित क्वार्टर संख्या	सा.नि.विभाग के रजिस्टर खाता का क्रमांक
1	2	3	4	5
कटौतियां				विशेष विवरण
क्वार्टर किराया	फर्नीचर किराया	गार्डन किराया	योग	
6	7	8	9	10

मद संख्या 033 आवास

क-राजकीय आवासीय भवनों से प्राप्तियों में जमा किये जाने योग्य राशि

रु. ....

मद संख्या 059 लोक निर्माण कार्य (फर्नीचर) में जमा किये जाने योग्य राशि

रु. ....

हस्ताक्षर

आहरण वितरण अधिकारी

GA 61  
GFAR 158

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/2 size)

Register of Special Recoveries

विशेष वसूलियों की पंजिका

New Form  
No. G.A. 49  
Rule 162 (6)

कार्यालय .....

आइटम नं.	आज्ञा का नं., तिथि व सूक्ष्म विवरण	किससे वसूल करना है	रकम वसूली	किश्तें		वसूलियां जो की गईं			विशेष विवरण
				तिथि	रकम	तिथि	रकम	बकाया	

GA 88  
GFAR 157 & 158New Form  
No. G.A. 50  
Rule 162 (6)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/8)

Schedule of Other Deductions/Recoveries

अन्य कटौतियों/वसूलियों की अनुसूची

कार्यालय .....

माह .....

वर्गीकरण .....

क्र. सं.	राज्य कर्मचारी का नाम व पद	वसूलियों की विगत	रकम जो वसूल की गई	विशेष विवरण

हस्ताक्षर .....

पद .....



GA 77  
GFAR 154

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 52  
Rule 165 (2)

(To be printed on 17x27/4 size)

## Schedule of General Provident Fund Deductions

जनरल प्रॉवीडेंट फंड के कटौतियों की अनुसूची

Name of office कार्यालय

Month माह .....

Classification वर्गीकरण : R-UNFUNDED DEBT, State Provident Fund G.P.F.

खाता संख्या	संख्या खाता बही व पृष्ठ	नाम	वेतन	दर चन्दा	प्राप्त रकम	पेशगी रकम की वापसी	*रकम पेशगी	विशेष विवरण
Total Carried over								

टिप्पणी :- विशेष विवरण के खाने में : (1) चन्दा बंद करने का कारण लिखें, जैसे कि 'छुट्टी पर है', 'कार्यालय जिला ..... में तबादला हो गया', 'राज्य सेवा त्याग दी', 'मृत्यु हो गई', 'चन्दा बंद कर दिया', या (2) प्रत्येक नये नाम के सम्मुख लिखें, जैसे कि - 'नया चन्दा देने वाला' 'कार्यालय/जिला ..... में तबादला हो गया', 'पुनः चन्दा देना आरंभ किया'।

खाता संख्या	संख्या खाता बही व पृष्ठ	नाम	वेतन	दर चन्दा	प्राप्त रकम	पेशगी रकम की वापसी	*रकम पेशगी	विशेष विवरण
			Brought	Forwarded				
Total								

\* इनकी पूर्ति, यदि आवश्यकता हो तो, महालेखापाल के कार्यालय में की जावे।

Date दिनांक .....

Signature हस्ताक्षर .....

Designation पद .....

GA 78  
GFAR 154New Form No. GA 53  
Rule 165 (2)**SCHEDULE OF PROVIDENT FUND DEDUCTION  
IMPORTANT INSTRUCTIONS**

Please fill in the name of the Provident Fund

1. This form should not be used for transactions of General Provident Fund for which form No. GA 77 has been provided. The Account Numbers should be arranged in serial order.
2. In Col. 1 quote account numbers unflinching. The guide letters e.g. (for I. C.S.P.F.) Gy. (for contributory P.F.) should be invariably prefixed to account number.
3. In the remarks column give reasons for discontinuance of subscriptions such as 'Proceeded on leave' Transferred to ..... office ..... District 'Quitted Service' 'Direct' or 'Discontinued'.
4. In the remarks column write description against every new name such 'New Subscriber' came on transfer from ..... office ..... District 'Resumed subscription'.
5. Separate schedules should be prepared in respect of persons whose account are kept by different Accounts Officer of the (Here write the designation of the drawing Officer and station).

Arrange the a/c number in serial order.

If interest is paid on advance mention it in the remarks column.  
Deductions made from the salary for ..... payable on 1st/Name  
of Accounts Officer who maintains these Accounts (See instruction 5)

Figures in Col. No. 3, 4, 5 & 7 should be refund to whole Rs. Account Nos. may be written thus	Account No.	Name	Pay and Leave Salary of this month	Monthly suscrip-tion	Refund of withdrawals		Total Realised	Remarks
					Amount	No. of Instal-ment		
	1	2	3	4	5	6	7	8

Do Not waste space .....  
Use smaller form  
if the names are few  
The total of the schedule should be  
written both in figures and words.

Dated Signature of  
Drawing Officer  
Designation

GA 87  
GFAR 156-A

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 54  
Rule 165 (iv)

(To be printed on 17x27/4)

## Schedule of Recoveries of L.T.A.

Schedule of recoveries of ..... advance for the month  
of ..... 20, (Type of advance)

Name & Designation	Month in which Original advance was drawn	Amount of Original advance	Number of instalments of recovery	Amount deducted in the bill against principal/interest**
1	2	3	4	5
Total recovered upto end of the month	Balance Outstanding		Remarks regarding transfer and leave of official non recovery of instalment etc.	
6	7		8	

\* Strike out whichever is applicable.

Signature of the Head of the Office.

GA 60  
GFAR 149

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 59  
Rule 174

(To be printed on 17x27/2)

पंजिका उन कटौतियों की, जिनको महालेखापाल की आज्ञानुसार करना है

कार्यालय .....

मद नं.	नाम व कार्यालय उस व्यक्ति का जिससे वसूली करनी है	अधिक भुगतान		वसूलियां			विशेष विवरण
		किस्म	रकम	तिथि	रकम	बकाया	

GA 55A

राजस्थान सरकार

..... विभाग  
कटौतियों का वार्षिकNew Form  
No. G.A. 60

## सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

अप्रैल 20

मई

जून

जुलाई

अगस्त

सितंबर

अक्टूबर

नवंबर

दिसंबर

जनवरी 20

फरवरी

मार्च

योग

ऋण एवं अग्रिम										त्यौहार अग्रिम	हवाई फंड	आयकर	अनिवार्य जमा			योग कटौतियां	शुद्ध भुगतान राशि	विशेष विवरण
किराया		भवन निर्माण		वाहन क्रय		खाद्यान्न क्रय												
राजकीय आवास	फर्नीचर	गार्डन	मूल	ब्याज	मूल	ब्याज	मूल	ब्याज										
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	

विभाग/कार्यालय .....

हस्ताक्षर विवरण अधिकारी

[वि.वि. आदेश सं. एफ.13 (106) वि.वि. (आर एंड आई) 68 दिनांक 28-6-76 द्वारा निविष्ट]

GA 94  
GFAR 181राजस्थान सरकार  
(To be printed on 18x22/2, 4 pages)New Form No. G.A. 64  
Rule 189 (1) & 203 (10)

बिल नं. ....

यात्रा व्यय-बिल (राजपत्रित अधिकारी)

यात्रा व्यय बिल बनाने हेतु अनुदेश

वाउचर नं. ....

भुगतान की सूची .....

1. विभिन्न प्रकार की यात्राओं और यात्राओं व विश्रामों का विवरण एक ही लाइन में नहीं दर्ज करना चाहिए।
2. स्थायी यात्रा व घोड़ा आदि का भत्ता, राज्य कर्मचारी के वेतन बिल में ही सम्मिलित करना चाहिए न कि यात्रा बिलों में।
3. प्रत्येक यात्रा के बिलों के योग में जो मील अंश हो, उस पर भत्ता न लगाया जावे।
4. जब यात्रा बिल में 'विश्राम' प्रथम आइटम हो तो विश्राम के आरंभ की तिथि 'विशेष विवरण' के खाने में अंकित करनी चाहिए।
5. खाने 13 के प्रत्येक लेख अनुसार खाने 14 में लेख होना चाहिए।
6. यदि यात्रा भत्ता टी.ए. रूल्स के नियम 34 (ए) के अंतर्गत हो तो न्यायालय या अन्य अधिकारी का दिया हुआ उपस्थिति प्रमाण-पत्र इस बिल के साथ लगाया जावे।
7. यदि यात्रा भत्ता पहाड़ी स्थान को जाने या वापसी के लिए हो, तो 'विशेष विवरण' के खाने में लिखा जावे कि विराम 10 दिन से अधिक है या नहीं।
8. यात्रा भत्ता का भुगतान इच्छानुसार किसी बैंकर अथवा एजेंट के द्वारा, जिसका नाम बिल पर लिखा जावे, किया जा सकता है। ऐसा करने से सरकारी कर्मचारी की स्वयं की उपस्थिति या अन्य व्यक्ति को भेजने की आवश्यकता न होगी।



## सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

रेल/वायुयान/जलयान का किराया मार्ग प्रति कि.मी. व्यय- ..... कि.मी. दर से ..... कि. मी. दर से .....दिनों का दैनिक भत्ता ..... दिनों का दैनिक भत्ता	(खाना 10) (खाना 11) (खाना 12) (खाना 13) (खाना 14) योग	रु. पै.	प्राप्त हुई श्री ..... को भुगतान किया जावे हस्ताक्षर
कटौती :- स्थायी यात्रा भत्ता दर से ..... या सरकार को देय किराया अन्य कटौती	दिनांक कुल कटौती शुद्ध यात्रा भत्ता		<b>प्रमाण-पत्र</b> प्रमाणित किया जाता है कि- 1. मुझे राजकीय या स्थानीय निकाय की ओर से कोई निःशुल्क सवारी नहीं दी गई थी। 2. इस बिल का भुगतान पहले नहीं लिया गया है। 3. मैंने उस श्रेणी में यात्रा की है, जिसके लिए भत्ता लिया जा रहा है। 4. रविवार या अन्य अवकाश का दैनिक भत्ता उसी सूरत में लिया गया है, जबकि मैं वास्तव में कैम्प में रहा। दिनांक ..... हस्ताक्षर
			<b>ज्ञापन पत्र</b> विनियोजन वर्ष ..... के लिए प्रावधान व्यय इस बिल की रकम का शुमार करते हुए रु. पै. अवधि शेष
वर्गीकरण	राज्य		

## प्रतिहस्ताक्षर हेतु

स्वीकृत किया रुपया ..... रुपया शब्दों में .....  
क्रमांक ..... नियंत्रक अधिकारी

## कोषागार उपयोग हेतु

बैंक/कोषागार कृपया दीजिए ..... रुपए शब्दों में .....  
जांच की ..... कोषाध्यक्ष .....  
लेखापाल तिथि .....  
जिला .....

बैंक/कोषागार उपयोग हेतु भुगतान किया रुपया ..... दिनांक .....	रकम पाने वाले की रसीद भुगतान प्राप्त किया तिथि .....	बैंक उपयोग हेतु भुगतान किया रुपया ..... तिथि .....	बैंक की मोहर
खजांची	हस्ताक्षर	बैंक मैनेजर	

## कार्यालय महालेखापाल उपयोग हेतु

लेख शीर्षक

स्वीकृत रकम  
अस्वीकृत रकम .....

निरीक्षक

अधीक्षक

राजपत्रित अधिकारी

बिल संख्या .....
दिनांक .....

वाउचर संख्या .....
भुगतान की सूची .....

## यात्रा भत्ता बिल बनाने हेतु अनुदेश

1. इस प्रपत्र का उपयोग सभी सरकारी कर्मचारियों (राजपत्रित तथा अराजपत्रित) के मामलों में किया जायेगा।
2. विभिन्न प्रकार की यात्राओं (यथा-रेल, बस, वायुयान द्वारा इत्यादि) एवं विश्रामों को पृथक से दिखलाया जाना चाहिए। कार्यस्थल से एयरपोर्ट/रेलवे स्टेशन/बस स्टैंड तक पहुंचने या इसके विपरीत यात्रा के लिए मील भत्ता एक ही पंक्ति में दिखाया जाना चाहिए।
3. साक्ष्य देने हेतु की गई यात्रा के मामले में उस न्यायालय या प्राधिकारी द्वारा दिया गया उपस्थिति प्रमाण-पत्र संलग्न करना चाहिए, जिसने सरकारी कर्मचारी को बुलाया है।
4. प्रथम श्रेणी के रेलवे टिकट की संख्या का उल्लेख कीजिए। बस द्वारा यात्रा के मामले में यह अंकित कीजिए आया यात्रा साधारण/डाक/डीलक्स बस द्वारा की गई थी।
5. अभ्युक्ति के कॉलम में निम्न का उल्लेख कीजिए-
  - (i) स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता के मामले में परिवार के सदस्यों का नाम, संबंध एवं आयु
  - (ii) यदि विश्राम के दौरान निःशुल्क आवास एवं भोजन प्रदान किया गया हो, तो वह तथ्य
  - (iii) कोई अन्य तथ्य या सूचना जिसका राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों यथा नियम 7 (4) के अंतर्गत दावे पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता हो।

लेखा शीर्षक	महालेखाकार के कार्यालय उपयोग हेतु	
	रुपये ..... के लिए स्वीकृत।	
	रुपये ..... के लिए आपत्ति की गई।	
	आपत्ति का कारण .....	
अंकेक्षण	अधीक्षक	राजपत्रित अधिकारी

66  
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

नाम.....  
पद.....  
जिला..... मुख्यालय.....

यात्रा भत्ता

श्रेणी.....

यात्रा एवं विश्राम का विवरण						यात्रा का प्रकार यथा- वायुयान/बस/स्वयं की वाहन/सरकारी गाड़ी	एयरपोर्ट/रेलवे स्टेशन/बस स्टैंड तक पहुंचने या इसके विपरीत यात्रा हेतु मील भत्ता रु. पै.	वायुयान/रेल/बस द्वारा यात्रा के लिये-		
प्रस्थान			आगमन					श्रेणी टिकट संख्या	दूरी किलो मीटर में	किराया
स्थान	दिनांक	समय	स्थान	दिनांक	समय					रु. पै.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**बिल**

माह.....

वेतन (विशेष वेतन को छोड़कर) रु. ....

मील भत्ता आनुषंगिक प्रभार की दर से राशि रु. पै.	स्वयं के वाहन में सड़क द्वारा यात्रा के लिए मील भत्ता		विश्राम का भत्ता			वास्तविक व्यय यदि कोई हो राशि रु. पै.	प्रत्येक पंक्ति का योग रु. पै.	यात्रा का प्रयोजन	रु.
	दूरी किलो मीटर में	राशि रु. पै.	दिनों की संख्या	दर	राशि रु. पै.				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रमाण-पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि उक्त यात्रा मैंने वस्तुतः की है तथा पूर्व में मैंने इस बिल का भुगतान प्राप्त नहीं किया है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि रविवारों या अन्य अवकाश के दिनों, जिनके लिये मैंने विश्राम भत्ते का दावा किया है, मैं वास्तविक रूप से शिविर में था।

हस्ताक्षर

स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता दावों के लिए जोड़िये-

1. वैयक्तिक सामान का.....किलोमीटर के लिए .....की दर से ..... रु.....पै.....
2. वाहन ..... रु.....पै.....
3. एक मुश्त अनुदान ..... रु.....पै.....

घटाइये-

यात्रा भत्ता अग्रिम, यदि आहत किया गया हो बिल संख्या.... दिनांक.... रु. ....पै. ....  
शुद्ध राशि, जो भुगतान योग्य है। रु. ....पै. ....



विनियोजन	कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाण-पत्र
1. वर्ष 20 20 के लिए विनियोजन	1. विवरण प्राप्त किया।
2. इस बिल की राशि शामिल करते हुए व्यय	2. प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में शामिल की गई राशि इस दिनांक से पूर्व आहरित नहीं की गई है।
3. शेष	

कार्यालयाध्यक्ष

## प्रतिहस्ताक्षर

रुपए ..... (शब्दों में ..... ) के लिए पास किया गया।

दिनांक .....

नियंत्रण अधिकारी

## कोषागार कार्यालय उपयोग हेतु

बैंक कोषागार

कृपया रुपए ..... (शब्दों में रुपए ..... ) का भुगतान करें  
जांच की

कोषागार अधिकारी

लेखाकार

दिनांक .....

जिला .....

प्राप्तिकर्ता की रसीद	पृष्ठांकन	बैंक/नॉन-बैंक कोषागार के लिए
दिनांक ..... को भुगतान प्राप्त किया।	कृपया श्री ..... को जिनके नमूने के हस्ताक्षर नीचे प्रमाणित किए गए हैं, भुगतान करें।	दिनांक ..... को रुपए ..... का भुगतान किया गया।
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">बैंक की मुहर</div> प्रबंधक कोषाध्यक्ष

68

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 98  
GFAR

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/2)

New Form  
No. G.A. 66  
Rule 189 (2)T.A. Bill Register To be maintained by Drawing officer  
यात्रा भत्ता पंजिका जो प्रेषक अधिकारी को रखनी है

कार्यालय .....

लेखा शीर्षक .....

नियोजन .....

वर्ष .....

क्रम सं.	नाम यात्रा करने वाले कर्मचारी या वर्ग का	दिनांक यात्रा जब आवश्यकता हो	यात्रा का प्रयोजन	प्रति बिल की रकम
1	2	3	4	5

क्रमिक योग	दिनांक भुगतान स्वीकृत	दिनांक भुगतान	नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वीकृत रकम	निरीक्षण कटौतियां, यदि कोई हो	विशेष विवरण
6	7	8	9	10	11

GA 99  
GFAR 204

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

New Form No. GA 67  
Rule 189 (4)

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/4 size)

Register of T.A. Claims submitted for countersignature to controlling Authority

पंजिका उन यात्रा भत्ते बिलों की जो नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत किए जावें

कार्यालय .....

वर्ष .....

आइटम संख्या	बिल प्राप्ति	दिनांक प्राप्ति	यात्रा करने वाले का नाम व पद	यात्रा के दिनांक	यात्रा का प्रयोजन	प्रत्येक बिल की रकम	पास की गई रकम	दिनांक वापसी	जांच पर अस्वीकृत, यदि हो	विशेष विवरण

GA 100  
GFAR 207 (1)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/4)

New Form  
No. G.A. 68  
Rule 193 (1)

Acquittance Roll

S. No. क्रम सं. ....

भुगतान पंजी

स्थायी या अस्थायी कर्मचारियों के वेतन व यात्रा के भत्ते का भुगतान-पत्र  
बाबत मास .....

क्रम सं.	बिल सं.	नाम	पद	चुक्राने योग्य खरी रकम		दिनांक सहित हस्ताक्षर (जहां आवश्यक हो, वहां टिकट के साथ)	अवितरित लेख	
				रु.	पै.		रकम	हस्ताक्षर
1	2	3	4	5		6	7	8
			योग			कुल अवितरित रकम		

.....विभाग के वेतन बिल/यात्रा भत्ता माह ..... के आधार पर  
रु. .... के लिए स्वीकृत किया।

खजांची

प्रेषक अधिकारी

प्रमाणित किया जाता है कि-

1. प्रत्येक रकम का भुगतान असल अधिकारिक व्यक्तियों को ही किया है और उसकी उचित रसीद ले ली है।
2. अवितरित रकम रु. .... का इन्द्राज अवितरित वेतन व यात्रा भत्तों की पंजिका (GA 102) के पृष्ठ ..... पर कर दिया है।

ह. वितरण अधिकारी

(To be printed on 17x27/2)

Register of Undisbursed Pay and Allowances

अवितरित वेतन व भत्तों की पंजिका

क्रम संख्या	बिल की विगत			भुगतान की तिथि	रकम	अवितरित रकम का विवरण		विशेष विवरण और माह, जिसमें कोषागार को वापस की
	वर्ग का नाम	सं. दिनांक	कुल रकम			लेख सं.	पाने वाले का नाम	
			र. पै.					

Note :- Only columns are to be repeated on reverse.

GA 89  
GFAR 164

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/8)

NO DUES CERTIFICATE

अदेयता प्रमाण-पत्र

New Form  
No. G.A. 70  
Rule 195 (2)

Certified that with the exception of the following in respect of which recoveries have been made in the pay bill for ..... on demands have been reported as outstanding against Shri ..... who has been retired from the Government service—

- 1.
- 2.
- 3.

Signature .....

Designation .....

- Notes :**
1. In the case of Government servants who draw their own bills in Form GA 75, the disbursing officer is to satisfy himself by reference both to the Accountant General and his own record. In cases of other Govt. servants, payment is to be made without reference to the AG on the responsibility of the head of the office concerned (GFAR 164).
  2. The registers of retrenchments by audit and of special recoveries in Forms G.A. 60 & 61 and the demands for rent of building and furniture and for supply of water, electricity, etc. should invariably be referred to before the certificate is given.
  3. All delays in finally setting an officer are to be scrupulously avoided. Enquiries from departments such as Water Works, Electrical and Mechanical, Buildings & Roads should be made sufficiently in advance of the date of quitting service by an official by addressing urgent letters as follows :-

**Enquiry about outstanding dues**

Shri ..... Designation .....  
is due to retire from Government service on ..... The recoveries if any, due from him may kindly be communicated to the undersigned within a fortnight of the receipt of this notice. If no reply is received within the period, it shall be assumed that there are no dues of your department outstanding against him.

Please treat this as most urgent

Signature .....

Designation .....

4. The enquiries are to be made as a precautionary measure only as otherwise according to the prescribed procedure, the informations about the recoverable dues, in respect of which the procedure as is laid down in rules 154 to 161 GFAR is followed, are ordinarily available in each office.

**Indemnity Bond for payment of arrear claims**

\* Form of Bond of Indemnity for drawing arrears of pay & allowances or pensions of deceased Government Servants or pensioners by the claimants.

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS that I .....(a) ..... widow/  
husband/son/daughter of Shri/Shrimati ..... (b) ..... residing  
at ..... (c) ..... (hereinafter called the "Obligor" which expression shall unless  
excluded by or repugnant to the context include his/her, executors, administrators and  
legal representatives) and I/we (1) ..... (d) ..... resident  
of ..... and (2) ..... (e) ..... son of ..... resident of .....  
Surety/Sureties on behalf of the Obligor (hereinafter called "the Surety" "Sureties" which  
expression shall unless excluded by or repugnant to the context include his/their heirs,  
executors, administrators and legal representatives) bind ourselves jointly and severally  
to pay to the Governor of Rajasthan (hereinafter called the "Government" which expression  
shall unless excluded by or repugnant to the context include his successors and assigns)  
on demand and without a demur sum of Rs. .... (f) ..... (Rupees  
.....) for which payment well and truly to be made we find ourselves  
firmly by these presents. Dated this ..... day of ..... 20.....

WHEREAS the aforesaid Shri/Shrimati ..... (b) ..... at the time  
of his/her death in the employment of/receiving a pension of Rs. .... from  
the Government.

AND WHEREAS the said Shri/Shrimati ..... (b) .....  
died on the ..... day of ..... 20 ..... of ..... and there was due to  
him/her the sum of Rs. .... (f) ..... Rupees ..... for pay and allowances  
in respect of his/her said employment/in receiving/in respect of his/her said pension.

AND WHEREAS the above bounden obligor (a) ..... claims to be entitled  
to the said sum as heir of her/his/husband/wife/father, the said Shri/Shrimati .....  
(b) ..... but has not obtained letters of administration of or a succession  
certificate to the properly and effects of Shrimati ..... (b).....

AND WHEREAS the Obligor has satisfied the Government that she/he is entitled  
to the aforesaid sum and that it would cause undue delay and hardship if she/he were  
required to produce letters of administration of succession certificate to the properly and  
effect of the said Shri/Shrimati ..... (b).....

AND WHEREAS the Government, desire to pay the said sum to the Obligor but  
under Government rules and order it is necessary that she/he should first execute a bond  
with one surety/two sureties to indemnity against all claims to the amount so due to the  
said Shri/Shrimati ..... (b) ..... before the said sum can be .....  
paid to the Obligor.

NOW THE CONDITION of this bond is such that if after payments been made to  
the Obligor, the Obligor or the Surety/Sureties shall in the respect to the aforesaid sum of  
Rs. .... (1) ..... (Rupees ..... ) refund to the Govt. the sum of  
Rs. .... (f) ..... (Rupees ..... ) and shall otherwise indemnity and  
save Government harmless from all liability in respect of the aforesaid sum and all cost  
incurred in consequence of any claim thereto. THEN the above written bond or obligation  
shall be void but otherwise the said bond shall remain full force effect and virtue.

\* Substituted vide Finance (Accounts & Investment) Department Order No. F. 13 (19)  
FD/Accounts/69, dated the 5th May, 1970.

74  
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

IN WITNESS WHERE OF the parties here to have hereinto set their respective hands the day the year first above written.

..... Signed by the above named.  
Signed by the above named Surety/Sureties in the presence of  
Obligor in the presence of

**Witness**

1. .... 1. ....  
2. .... 2. ....

Accepted for and on behalf of Government of Rajasthan by ..... in the presence of .....

**NOTE :-** (a) Full name of the claimant (b) Name of deceased Government servant/pensioner (c) Full address and place of residence of claimant (d) First Surety (e) Second Surety (f) Amount of the claim.

\* Signature of the Obligor.

\*\* Signature of the first surety.

\*\*\* Signature of the second surety.

@ Name and designation of the officer directed or authorised, in pursuance of Article 299 (1) of the Constitution, to accept the bond for and on behalf of the Governor.

@@ Name and designation of witness.

**NOTE :-** The Obligor as well as the sureties should have attached majority of that the bond may have legal effect or force.

GA 87A

New Form No. G.A. 74

Rule 206-D (10)

**SCHEDULE OF RECOVERIES OF FESTIVAL ADVANCES  
FOR THE MONTH OF .....20**

Major Head of Account  
of which pay & Allowances  
of the incumbent are adjusted.

S.No.	Name & Date of Treasury Voucher in which advance has been drawn	Designation of the drawing officer by when the advance was drawn	Amount of Advance	Amount recovered	Remarks

**Part A** – Recoveries in respect of advances drawn and disbursed by the drawing officer who makes the recoveries.

**Part B** – Recoveries in respect of advances paid by other Drawing Officers.

**CERTIFICATES :-** (i) Certified that total of recoveries shown in column No. 5 above agrees with the amount actually recovered and shown in the body of the bill.

(ii) Certified that the recoveries effected have been duly posted in the register of Advances Form A.

Signature of the Drawing Officer



GA 185 A

## GOVERNMENT OF RAJASTHAN

New Form No. GA 75  
Rule 10 (c)

## Register for Watching Recoveries of Festival Advance

Sl. No.	Name of the Govt. Servant	No. & Date of Vr. in which the Advance was drawn or the name of drawing officer if the advance was drawn by some other office	RECOVERIES DURING THE												Total amount adjusted during March	Total	Remarks			
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				16	17	18
1	2	3	Amount of Advance	Outstanding balance as on 1st April	April Vr. No. & Date	May Vr. No. & Date	June Vr. No. & Date	July Vr. No. & Date	August Vr. No. & Date	September Vr. No. & Date	October Vr. No. & Date	November Vr. No. & Date	December Vr. No. & Date	January Vr. No. & Date	February Vr. No. & Date	March Vr. No. & Date				

75  
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 125  
GEAR 17-20

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 76  
Rule 206-E

(To be printed on 17x27/4)

Bill for withdrawals from Provident Funds

भविष्य निधि से आहरण हेतु बिल

STATE

बिल सं. ....

वाउचर नं. ....

सूची भुगतान .....

माह .....

वर्गीकरण

R-Unfunded Debt

Major Head

State Provident Funds

Minor Head

..... (a)

नाम (यदि राजपत्रित अधिकारी हो) .....

वर्ग का नाम .....

कार्यालय/विभाग ..... माह.....

क्रमांक	सदस्य का नाम तथा वेतन	निधि लेख की संख्या	स्वीकृति या अधिकार-पत्र की संख्या व तिथि	वापसी		रसीद	
				अंतिम, अग्रिम या अन्य भुगतान (b)	रकम		
योग :							

रकम जो भुगतान को चाहिए (शब्दों में) रुपया

स्थान .....

रकम प्राप्त की

तिथि .....

श्री ..... को भुगतान किया जावे।

हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर .....

पद .....

(अ) लघु शीर्षक हाथ से लिखा जावे।

(ब) प्रतिलेख के सम्मुख 'अंतिम भुगतान' 'अग्रिम' या 'अन्य भुगतान' लिखा जावे।

## सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

Reverse  
CERTIFICATE

1. Certified that I have satisfied myself that all sums included in bills in form GA 125 drawn 1 Month/2 months/3 months previous to this date in favour of M/s ..... Account Nos. .... with the exceptions of those detailed below (of which the total has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to the proper persons, and that their acquittances have been taken and filed in my office with receipts, stamp duly cancelled, for every payment in excess of Rs. 500.
2. Certified that the balance at my credit/the credit of each subscriber on the date of withdrawal covers the sum drawn in the bill. The Policy No. \* ..... with ..... company has already been assigned in favour of the Governor of Rajasthan and submitted to the Accountant General or the details of the Policy proposed to be taken have been communicated to and accepted by the Accountant General in his letter No. .... dated .....
3. Certified that I have satisfied myself that the amount withdrawn previously on the same account has been utilised by the subscriber for the purpose for which it was intended relevant premium receipts has been duly encased by me.

Abbreviated Classification R-U.D. S.P.F.
--

Signature .....

Designation .....

## For the use of Treasury

Examined and entered  
Accountant

Pay Rs. ....

Treasury Officer .....

Dated ..... Station .....

For Non-Bank Treasury	Payee's Discharge	For Bank	
Paid Rs. ....	Received Payment	Paid Rs. .... on .....	
On .....	on .....	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td>Bank Seal</td></tr></table>	Bank Seal
Bank Seal			
Treasurer	Signature	Bank Manager	

## For use in A.G.'s Office

Admitted Rs. ....

Objected Rs. ....

Auditor

Superintendent

G.O.

\* Give details here if more than one policy has to be cited.

GA 70  
GFAR 149D

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 77  
Rule 208 (2)

(To be printed on 17×27¼ size)  
Salary Bill of Members of the Legislature

विधानसभा सदस्यों का वेतन-बिल  
(देखें 1952 का राजस्थान विधानसभा अधिनियम)

टिप्पणी- सरकार की कोई जिम्मेदारी न होगी, यदि कोई व्यक्ति, जिसको नकद, चेक या बिल भुगतान के लिए भेजा जावे, किसी तरह गबन या दुरुपयोग कर ले।

नाम .....

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के लिए ..... अन्य सदस्यों के लिए .....

तिथि जब उपरोक्त पद के लिए चुने गए ..... शपथ लेने व प्रतिज्ञा करने की तिथि .....

.....

पद रिक्त इत्यादि की तिथि ..... सदस्यता से वंचित की तिथि .....

नाम कोष, जहां से भुगतान लेना हो .....

जांच सं.	मुख्य शीर्षक .....	वाउचर नं. ....
	लघु शीर्षक .....	सूची भुगतानों की .....
	नियोजन इकाई .....	माह .....

प्राप्त किया	मासिक दर	
	रकम रु.	पै.
सभाध्यक्ष/उप-सभाध्यक्ष/सदस्य विधानसभा का अपना वेतन बाबत माह ..... सन्		
सवारी भत्ता, यदि कोई हो		
मकान किराया, यदि कोई हो		
कमी करें		
(1) कटौतियां, यदि कोई हों, नियम की धारा 3 व 5 के अनुसार (विगत अनुसूची में)		
(2) अन्य कटौतियां आय-कर व अधि-कर		
	कुल रकम	
	कुल कटौतियां .....	
	बाकी भुगतान योग्य रकम .....	

बाकी रकम को शब्दों में सदस्य अपने हस्ताक्षरों से लिखें।  
(रुपए शब्दों में) .....

टिकट

कृपया श्री ..... को दीजिए।

तिथि

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर सदस्य

Counter Signature

Passed for Rs. .... Rupees (in words) .....

Secretary,  
Legislative Assembly

For Use of Treasury

Treasury/Bank

Pay Rs. .... as under :-

(1) In cash Rs. .... (in words)

..... to .....

(2) By Transfer credit to-

(i) ..... = Rs.

(ii) ..... = Rs.

(iii) ..... = Rs.

Treasury Officer .....

Dated .....

(Reverse)

सहायतार्थ टिप्पणियां

1. प्रत्येक सदस्य महोदय अपने बिल का वास्तविक प्रेषक अधिकारी है यद्यपि बिल पर सचिव विधान सभा प्रति-हस्ताक्षर करेंगे। प्रत्येक बिल की दो प्रतियां तैयार की जावें और दोनों प्रतियां एक टिकट सहित सचिव महोदय को भेजी जावे, जो जांच कटौतियां व प्रतिहस्ताक्षर करके टिकट वाली प्रति को वापस करेंगे कि सदस्य महोदय भुगतान के लिए प्रवर्तित कोषागार पर प्रेषित करें।
2. सदस्य महोदय अपने बिल के भुगतान हेतु अपनी सुविधा अनुसार कोई कोषागार पसंद कर सकते हैं। जब कोषागार बदलने की आवश्यकता हो तो पुराने कोषागार से अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र (L.P.C.) प्राप्त करें और महालेखापाल से प्रति-हस्ताक्षर कराकर नये कोषागार को, जहां से भुगतान लेना हो, भेजें।
3. सदस्य महोदय अपने हस्ताक्षर के नमूने सचिव से प्रमाणित कराकर, उस जिला के कोषाध्यक्ष को भेजें, जहां से अपने बिलों का भुगतान लेना हो।
4. मासिक वेतन बिल प्रवर्तित कोषागार को मास की अंतिम तिथि के कुछ दिन पूर्व भेजा जा सकता है।

5. वेतन बिल का भुगतान इच्छानुसार किसी बैंकर अथवा एजेंट के द्वारा, जिसका नाम बिल पर लिखा जावे, लिया जा सकता है। ऐसा करने से सदस्य महोदय की स्वयं उपस्थिति या अन्य व्यक्ति को भेजने की आवश्यकता भुगतान के लिए न होगी।
6. बिल पर उपयुक्त दो स्थानों पर हस्ताक्षर किए जावें।
7. कटौतियों का विवरण निर्धारित अनुसूचियों में दिया जावे।
8. शपथ लेने या प्रतिज्ञा करने की तिथि, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष इत्यादि के चुने जाने की तिथि (जैसा नियम खंड 2 या 3 के अनुसार आवश्यक हो) प्रथम व अंतिम बिल पर उपयुक्त स्थान पर लिखी जावे।

पाने वाले की रसीद	नॉन-बैंक कोषागार उपयोग हेतु
भुगतान प्राप्त किया	भुगतान किया रु. .... तिथि
हस्ताक्षर	खजांची

**बैंक के उपयोग हेतु (For use of Bank)**

भुगतान किये रु. ....

बैंक की मोहर

बैंक मैनेजर

**For use in Accountant General's Office**

Admitted Rs. ....

Objected to Rs. .... (i)

**Auditor**

**Superintendent**

**G.O.**

GA 71  
GEAR 149 Dराजस्थान सरकार  
राजस्थान विधानसभा सचिवालय  
कटौतियों की अनुसूचीNew Form  
No. G.A. 78  
Rule 208 (2)

कोषाधिकारी क्रमांक जयपुर, दिनांक..... 20

विषय : विधानसभा सदस्यों के वेतन बिलों से संघटित किराये कटौती के संबंध में :  
श्री..... सदस्य, विधानसभा जो.....

आवास गृह संख्या..... में निवास कर रहे हैं, उनसे माह..... के वेतन बिल में से निम्नानुसार संघटित किराये की कटौती की जाकर राशि निम्नांकित बजट मदों में जमा करा दी जावे। इस फार्म की दूसरी प्रति में कटौती की गई राशि (बजट मदों के अनुसार) एवं ट्रेजरी वाउचर संख्या व दिनांक अंकित कर इसे सचिवालय को 15 दिन की अवधि में निम्नांकित वापस लौटाने का कष्ट करें:-

1. प्रथम प्रति कार्यालय प्रति के रूप में कोष कार्यालय में रखनी है।
2. द्वितीय प्रति इस सचिवालय की विभिन्न मदों के अनुसार जो कटौती की गई है तथा कालम 8 व 9 की पूर्ति कर लौटानी है।
3. तृतीय प्रति अधिशासी अभियंता, भवन व पथ, नगर संभाग-1, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जयपुर को कालम संख्या 1, 2, 7, 8 व 9 की पूर्ति की जाकर लौटानी है।

083-गृह निर्माण (क) राजकीय आवासीय भवनों से प्राप्तियां (i) (किराया)		095-अन्य सामाजिक तथा सामुदायिक सेवार्ये (ख) चिड़ियाघर तथा सार्वजनिक उद्यान से प्राप्तियां (i) उद्यान		065-अन्य प्रशासनिक सेवार्ये ख-निर्वाचन (ग) अन्य प्राप्तियां (iv) विधानसभा के सदस्यों से प्रकाश और जल व्यय के कारण की गई प्राप्तियां	
मकान किराया	फर्नीचर किराया	बागान खर्च		विद्युत खर्च	पानी खर्च
1	2	3		4	5
माईनस (-) 211-संसद/राज्य/संघ शासित क्षेत्र के लिये विधान मंडल (क) विधानसभा (i) विधान मंडल (6) विधानसभा के सदस्यों की ओर से प्रकाश और जल का भुगतान		कुल योग	प्राप्त कोष द्वारा पूर्ति करने हेतु		विशेष विवरण
विद्युत व पानी के 100 रु. से अधिक खर्च की वसूली			वसूल की गई राशि	ट्रेजरी वाउचर सं. व दिनांक	
6		7	8	9	10

सहायक लेखाधिकारी

राजस्थान विधानसभा सचिवालय, जयपुर

कालम संख्या 8 व 9 की पूर्ति की जाकर सहायक लेखाधिकारी, राजस्थान विधानसभा सचिवालय, जयपुर को प्रेषित की जा रही है।

संख्या

दिनांक 20

हस्ताक्षर कोषाधिकारी

GA 72  
GFAR 149 D-F

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 79  
Rule 208 (4)

(To be printed on 17×27/2 size)

Travelling Allowance Bill (Officers and  
Members of Legislative Assembly)यात्रा भत्ता बिल (विधान सभा के अधिकारियों व सदस्यों का)  
(1952 के अधिनियम 15, खंड 8 के अंतर्गत नियमों को देखें)Bill No. ....  
.....

Voucher No.

सहायतार्थ टिप्पणियां..... for

1. बिल दो प्रतियों से तैयार किये जावें-एक प्रति पर टिकट लगाकर रसीद के हस्ताक्षर किए जावें।
2. सदस्य महोदय के निवास की जगह व प्रवरित कोषागार, जहां से भुगतान प्राप्त करना हो उनके नाम यथास्थान पर हाथ से लिखे जावें।
3. यदि सदस्य महोदय का साधारण निवास स्थान राजस्थान से बाहर हो, तो राजस्थान में उस स्थान से सबसे समीप स्थान का नाम बताया जावे और उसे ही सदस्य महोदय का साधारण निवास स्थान माना जावेगा।
4. शपथ लेने या प्रतिज्ञा करने या सदस्यता से वंचित की तिथि उस माह के बिल में, जिसमें घटना हो, उपयुक्त स्थान पर लिखी जावे।
5. विधानसभा/कमेटी के अधिवेशन की तिथियां और स्थगन की अवधि या उस माह अथवा अवधि का, जिसके लिए बिल बनाया जावे, उनको बिल में उपयुक्त स्थान पर लिखा जावे।
6. विशेष विवरण के खाने में अधोलिखित सूचनाएं दी जावें।
  - (अ) रेल द्वारा की हुई निःशुल्क यात्रा का वर्णन-नियम 6 (4)।
  - (ब) अधिवेशन या समितियों की तिथियों में सदस्य महोदय का कम से कम 8 घंटे से कम रहने की तिथियां-नियम 5 (1)।
  - (स) तिथियां जब सदस्य महोदय अधिवेशन की अवधि में अस्वस्थता के अतिरिक्त कारणों से अनुपस्थित रहे-नियम 5 (1)।
  - (द) जो सदस्य महोदय जयपुर में ही निवास करते हों, वो जयपुर के अपने निवास स्थान की दूरी या तिथि/तिथियां, जिन दिनों वे आधे से कम बैठक की अवधि में अनुपस्थित रहें, लिखें-नियम (4)।
7. खाना 13 के प्रत्येक लेख के सम्मुख खाने 14 में वैसे ही इन्द्राज होने चाहिए।

For use in the Accountant General's Office

महालेखापाल के कार्यालय उपयोग हेतु

Admitted for Rs. ....

Objected to Rs. ....

Reasons for objections :

Auditor

Superintendent

Gazetted Officer



## सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

	कब से	कब तक
अधिवेशन दिनांक		
समिति बैठक दिनांक		
स्थगन अवधि		

साधारण निवास स्थान	शपथ लेने की/प्रतिज्ञा करने या सदस्यता से वंचित होने की तिथि .....
बैठक का स्थान	
नाम कोष, जिससे भुगतान लेना है .....	

यात्रा का विवरण	₹	दिनांक
-----------------	---	--------

**Travelling Allowance Bill**  
(Officer and Members of Legislative Assembly)

यात्रा भत्ता बिल  
(विधानसभा के अधिकारी व सदस्यों का)

नाम .....

Head of Account 18- Parliament and State Legislature B- State Legislature (a)-Legislative Assembly Allowances and Honoraria				माह .....						
सड़क या मोटर लारी से यात्रा की दूरी		जिसके लिए दैनिक भत्ता स्वीकृत है	जिसके लिए दैनिक भत्ता स्वीकृत है	दिनों की संख्या, जिनके लिए दैनिक भत्ता चाहा गया है	विश्राम का विवरण				यात्रा या विश्राम का प्रयोजन	विशेष विवरण
जिसके लिए माईलेज स्वीकृत है	और दर से				कब से		कब तक			
साधारण दर से				स्थान	दिनांक	समय	दिनांक	समय		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

\* In cases where the Steamer company has two rates of fare, one inclusive and one exclusive of diet, the word "fare" should be taken to mean 'fare exclusive of diet.'

Abstract		Rs.	P.	Contents received	
Rail, Aeroplane or steamer fare (Col. 10) Road Mileage ..... Miles @ ..... (Col. 11) ..... Miles @ ..... (Col. 12) ..... days for which daily allowance is claimed Col. 14 @				Please pay to	
Deduct hire due to Government				Signature of the Officer/Member who travelled	
Other deductions-				Date .....	
Net Claim .....				Appropriation for .....	
Rupees (in words) .....				Expenditure including this bill.	
ABBREVIATED CLASSIFICATION				Balance.	
				MEMO	
				Rs. P.	

स्वीकृत किया (शब्दों में) रुपया .....

सचिव विधानसभा  
तिथि

कोषागार उपयोग हेतु

खजांची/ बैंक  
दीजिए रु. (शब्दों में) रुपया .....

कोषाध्यक्ष

तिथि .....

जिला .....

नॉन बैंक कोषागार हेतु भुगतान किया रु. तिथि .....	रकम पाने वाले की रसीद भुगतान प्राप्त किया तिथि .....	बैंक के उपयोग हेतु भुगतान किया रु. तिथि .....
खजांची	हस्ताक्षर	बैंक मैनेजर

बैंक की मोहर

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि-

1. उस दिन जिसका भत्ता विधानसभा के अधिवेशन या विधानसभा की नियुक्त की हुई कमेटी की बैठकों के लिए बिल में लगाया है ..... में रहा था।
2. मैंने इसी यात्रा का सफर खर्च व इसी विश्राम या इसी उपस्थिति का दैनिक भत्ता किसी अन्य सरकारी कार्य में पहले वसूल नहीं किया है।
3. जिन दिनों का भत्ता इस बिल में लगाया है, मैं विधानसभा की सभाओं में उपस्थित रहा या अस्वस्थता के कारण ..... दिवस उपस्थित नहीं हो सका।
4. आवश्यकतानुसार अन्य प्रमाण-पत्र

तिथि .....

हस्ताक्षर .....

GA 72B

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकारNew Form  
No. G.A. 80

Rule 208 (4) (iii)

**Register of Travelling Allowances for M.L.As**  
विधायकों के यात्रा भत्तों का रजिस्टर

GA 69

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकारNew Form  
No. G.A. 81  
Rule 209**Bill of allowances Payable to inmates of Zenana Deori and Rajmatas**  
जनानी झ्योदी एवं राजमता के साथ निवासियों को देय भत्तों के बिलGA 189  
GFAR 244 (vii)GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकारNew Form  
No. G.A. 82  
Rule 212 (g)

(To be printed on 17x27/4)

**Acknowledgement of permanent advance**  
स्थायी अग्रिम की प्राप्ति स्वीकृतिNo.  
To,

Dated .....

The Accountant General  
Rajasthan  
Jaipur,

Reference—This office Memo No. .... Dated .....

In continuation of this office memo cited above, it is hereby acknowledged that the amount of Permanent Advance due from and accountable for by myself as on the 31st March proceeding stood at Rs.

2. I took over charge of the office from Shri .....

Signature  
Designation  
Department

Note— 1. This acknowledgment must be forwarded to the Accountant General yearly on the 15th April and whenever transfer of charge takes place.

2. Para 2 should be deleted in the case of yearly acknowledgments.

GA 106  
GFAR 226 (2)GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार  
(To be printed on 17x27/8)New Form  
No. G.A. 83  
Rule 217 (2)**Advice in respect of bills of Contingent charges endorsed for payment to Suppliers etc.**The Treasury Officer .....  
कोषाध्यक्ष .....

No. संख्या .....

Date दिनांक .....

You are hereby informed that the bills whose particulars are given below have been endorsed in favour of the persons named against each item –

आपको सूचित किया जाता है कि अधोलिखित बिल का भुगतान उन व्यक्तियों को करना है, जिसका नाम प्रति बिल के सामने लिखा है :-

S. No. क्रम सं.	Bill No. Date बिल सं. व तिथि	Full particulars of the bill बिल का पूर्ण विवरण	Amount payable भुगतान योग्य रकम	Name of person in whose favour the bill is endorsed व्यक्ति, जिसके नाम बिल हो	Remarks विशेष विवरण

Sig. हस्ताक्षर .....

Des. पद .....

GA 108  
GFAR 228 & 229

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form

No. G.A. 84

(To be printed on 17x27/4)

Rule 219

Fully-Vouched Contingent Bill

परिपूर्ण आकस्मिक-व्यय बिल

बिल संख्या .....

STATE

जिला	.....का विस्तृत अन्य व्यय बिल माह.... तन्... ..... *हिसाब का मद	माह के व्यय की सूची के वाउचर का क्रमांक			
उप-वाउचर का क्रमांक	व्यय का विवरण और जिस व्यय के लिए विशेष स्वीकृति की आवश्यकता हो, उस स्वीकृति का क्रमांक एवं दिनांक	रकम			
	योग .....	रु.	पै.	रु.	पै.

1. I certify that the expenditure included in this bill could not, with due regard to the interest of the public service, be avoided. I certify that to the best of my knowledge and belief the payments entered in this bill have been duly made to the parties entitled to receive them with the exceptions noted below which exceed the balance of the permanent advance, and will be paid on receipt of the money drawn on this bill. Vouchers for all sums above 25 in amount are attached to this bill save those noted below, which will be forwarded as soon as the amounts have been paid. I have as far as possible, obtained vouchers for other sums and, am responsible that they have been so defaced or mutilated that they cannot be used again. All work bills are annexed.
- \*\*2. Certified that all the articles detailed in the vouchers attached to the bill and in those retained in my office have been accounted for in the Stock Register.
3. Certified that the purchases billed for have been received in good order, that their quantities are correct and their quality good, that the rates paid are not in excess of the accepted and the market rates and that suitable notes of payment have been recorded against the indents and Invoices concerned to prevent double payments.
4. Certified that :-
  - (a) The expenditure on conveyance hire included in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the Scheduled scale of charges for the conveyance used, and

\* To be entered by drawing officer.

\* This certificate is required when proper store accounts of materials and stores purchased are required to be maintained.

- (b) The Government servant concerned is not entitled to draw travelling allowance under the ordinary rules for the journey and is not granted any compensatory leave and does not and will not otherwise receive any special remuneration for the performance of the duty which necessitated the journey.

Received contents :	Appropriation for the current year .....
	Expenditure including this bill .....
	Amount of works bill annexed .....
	Balance available .....

Signature and designation of the Drawing Officer	Abbreviated Classification
---	----------------------------

Treasury/Bank	For Treasury use
Pay Rupees ( ) .....	
Examined & entered.	Treasury Officer
Accountant	Date .....
	Station .....

For Non-Bank Treasury Paid Rs. .... on .....	Payee's discharge Received Rs. .... on .....	For Bank Paid Rs. .... on .....
Treasury	Signature	Bank Seal Manager

For use in Accountant General's Office

Head of Account	Admitted for Rs. Objected to Rs. Reason of objection
	Auditor                      Supdt.                      G.O.

GA 109  
GFAR 230

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/4)

New Form  
No. G.A. 85  
Rule 219

**Abstract Contingent Bill संक्षिप्त कंटिनजेंट व्यय-पत्र**

पत्र संख्या .....

STATE

सविवरण कंटिनजेंट व्यय पत्र ता. .... तक प्रमाणित हस्ताक्षर सहित भेज दिया जाएगा।

जिला	विभाग का कंटिनजेंट व्यय-पत्र	मास, जिसमें कोष से रकम प्राप्त करने के लिए भेजा गया
	हिसाब का मद	माह .....20 ..... की .... व्यय-सूची का वाउचर नं.

उप-वाउचरों का विवरण	व्यय की विस्तृत मद (पूर्ण विवरण सहित जहां आवश्यक हो) और जहां विशेष आज्ञा अनिवार्य हो, वहां अधिकारी का उल्लेख	रकम			
		रु.	पै.	रु.	पै.
		Carried over			

**टिप्पणी-** कोषाध्यक्ष इस फार्म पर जब-जब आवश्यकता हो भुगतान करेगा, परंतु प्रेषक अधिकारी को यह ध्यान रखना चाहिए कि एक माह के विस्तृत कंटिनजेंट बिल में वो तमाम रकमों शामिल हो जावें, जो कोषागार से उस माह में ली हों।

उप-वाउचरों का विवरण	व्यय की विस्तृत मद (पूर्ण विवरण सहित जहां आवश्यक हो) और जहां विशेष आज्ञा अनिवार्य हो, वहां अधिकारी का उल्लेख हो।	रकम			
		रु.	पै.	रु.	पै.
	Brought Forward				
		योग			
	काटिये :-रकम जो नियंत्रण अधिकारी ने बिल संख्या..... तिथि..... में से अस्वीकृत की है। शब्दों में				
		भुगतान योग्य रकम ....			



## सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

**Note :-** The Government Officer drawing this bill is responsible for having initialled the date of each payment in the contingent register. The register is required to be sent up with bills and sub-vouchers for this purpose.

तिथि

रकम प्राप्त की  
प्रेषक अधिकारी

Abbreviated classification in bold letters

कोषागार उपयोग हेतु  
बैंक/खाजंची दीजिए रु. .... शब्दों में रुपया  
लेखापाल जांचा व इन्द्राज किया  
कोषाध्यक्ष  
तिथि .....

खाजंची के लिए	रकम पाने वाले के	बैंक उपयोग हेतु
भुगतान किया रु.	भुगतान पाया	भुगतान किया रु. ....
तिथि .....	तिथि .....	तिथि .....
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	बैंक की मुहर मैनेजर

For Use in Accountant General's Office

Head of Account

Objected in full pending receipt of detailed contingent bill and objected to Rs. .... on the following ground:

Auditor Superintendent Gazetted Officer

GA 110  
GFAR 234 & 236

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 86  
Rule 219

(To be printed on 22x29/8)

Detailed Countersigned Contingent Bill

प्रमाणित सविवरण सहित मन्वित्तरण कंटिनजेंट व्यय-पत्र

बिल संख्या .....

सूचना :- यदि नियंत्रण अधिकारी के प्रमाणित हस्ताक्षर रकम प्राप्त करने से पूर्व आवश्यक हों, तो फार्म नं. 111 काम में लाया जावे।

कोष से चुकारा न होने योग्य

नियंत्रण अधिकारी को ता. .... को भेजा गया। प्रमाणित हस्ताक्षर सहित महालेखापाल को ता. .... को भेजा गया।

जिला	मासिक सविवरण कंटिनजेंट व्यय-पत्र माह ..... 20..... के लिये।
	हिसाब का मद

उप-वाउचरों का विवरण	व्यय का विवरण और जहां विशेष आज्ञा अनिवार्य हो वहां क्रमांक और तिथि सहित अधिकारों का उल्लेख		रकम	
	रु.	पै.	रु.	पै.
	Carried Over			
उप-वाउचरों का विवरण	व्यय का विवरण और जहां विशेष आज्ञा अनिवार्य हो वहां क्रमांक और तिथि सहित अधिकारी का उल्लेख		रकम रु. पै.	
	"Brought Forward .....			
	Rupees (in words) ..... Total .....			
	<b>CERTIFICATES</b>	Drawn on Abstract Bill No. Dated		
1.	I certify that the expenditure included in this bill could not, with due regard to the interests of the public service be avoided. I have satisfied myself that the charges entered in this bill have been really paid. Vouchers for all items of expenditure above Rs. 25 in amount, and all work bills are attached to the bill. I have, as far as possible, obtained vouchers for other sums, and am responsible that they have been destroyed or so defaced or mutilated that they cannot be used again.	-do-		
		-do-		
		-do-		
		Add-Amount of disallowance refunded from Bill No. .... and re-allowed as per .....		
@ 2.	Certified that all the articles detailed in the vouchers attached to the bill and in those retained in my office have been accounted for in the Stock Register.	Total of this bill		

3. Certified that the purchases billed for have been received in good order, that their quantities are correct and their qualities good, that the rates paid are not in excess of the accepted and the market rates and that suitable notes of payments have been recorded against the indents and invoices concerned to prevent double payments.
4. Certified that—
- (a) the expenditure on conveyance hire included in this bill was actually incurred, was unavoidable and is within the scheduled scale of charges for the conveyance used, and
- (b) the Government servant concerned is not entitled to draw travelling allowance under the ordinary rules for the journey, and he is not granted any compensatory leave and does not and will not otherwise receive any special remuneration for the performance of the duty which necessitated the journey.

Appropriation for .....

Expenditure including this Bill .....

Amount of work bills annexed .....

Balance available .....


Dated ..... 20 ....

Signature of Drawing Officer

@ This certificate is required when proper store accounts of materials and stores purchased are required to be maintained.

**For use of Controlling Officer**

Entered at item No. .... of register in Form GA 105.

Disallowed from sub-voucher No.....

-do-

-do-

Total of this bill .....

Passed for Rupees .....

I certify that in support of every charge of more than Rs. 25 made in this bill, a receipt for other voucher has been given to me. The receipts and vouchers for items in excess of Rs. 100 are attached to the bill, and I am responsible that the receipts and vouchers for all other items of more than Rs. 25 are in proper form and order and are in my possession and that they have been so cancelled that they cannot be again used to support claims against the Government. All work bills are also appended.

Forwarded to the Accountant General of Rajasthan, Jaipur/Jodhpur.

Dated ..... 20 .....

Signature of the Countersigning Officer.

For use in the A.G's Office

**Register of Detailed Bills of contingent charges countersigned by**

Designation of Disbursing Officer ..... year .....

S. No	Try. Voucher No. & Date of A.C. Bill	Amount of the A.C. Bill	Brief particulars for which the amount has been drawn	Bill No. & date	Date of receipt of D.C. bills in the office	Detailed heads				Total
						Appropriation for each head				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Disallowances (-) Re-allowances (+)		Net amount passed	Initials of C.A.	Date of despatch	Remarks
Particulars with Sub-vrs. No. etc.	Amount				
12	13	14	15	16	17

**Note :-** Separate pages should be allotted for each disbursing officer whose Detailed Bills for contingent charges are scrutinised and countersigned by a Controlling Officer.

GA 172  
GFAR 244 (vi)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form

No. G.A. 89

(To be printed on 17x27/4)

Rule 221 (1)

**Acknowledgement for making advances**

अग्रिम देने के लिए प्राप्ति स्वीकृति

नाम व पद कर्मचारी जिसको पेशगी चाहिए .....

पेशगी का प्रयोजन .....

व्यय का अनुमान .....

रकम शब्दों व अक्षरों में ..... हस्ताक्षर कर्मचारी

उच्च अधिकारी की सम्मति

पेशगी आवश्यक है और नियम ..... के अनुकूल है, परंतु रकम रु. .... से अधिक नहीं हो।

हस्ताक्षर

पद

आज्ञा स्वीकृत अधिकारी

दीजिए रु .....

हस्ताक्षर

पद

भुगतान व वसूली

भुगतान पाया रु. ....

भुगतान किया रु. ....

दिनांक ..... को

खजांची

दिनांक सहित हस्ताक्षर  
पद

वसूल किए रु.

दिनांक ..... को

खजांची

नोट : यह वाउचर पोते बाकी का भाग समझा जायेगा, जब तक वसूली न हो।

सहायतार्थ टिप्पणियां

1. इस पंजिका द्वारा लगातार जांच करना है कि कोषागार से बिलों पर ली हुई रकमों का गबन व दुरुपयोग न होवे और जाली बिल न प्रस्तुत हों और न उनका भुगतान होवे। पंजिका को सुरक्षित रखा जावे। प्रेषक अधिकारी को यह देखना जरूरी है कि खाना 7 से पूर्व के सब लेखों का निरीक्षण संबंधित कर्मचारी प्रतिदिन करता है और इसके प्रमाण में अपने हस्ताक्षर प्रतिदिन कर देता है।
2. सब बिल भुगतान के लिए भेजे जाने से पूर्व इस पंजिका में दर्ज किए जावें और यह निरीक्षणाधिकारी का कर्तव्य होगा कि कोषागार से स्वीकृत किया हुआ कोई भी बिल इस पंजिका में दर्ज होने से न रह जावे।
3. निरीक्षणाधिकारी शब्द में Accountant, Head Clerk व Accounts Clerk जिनको प्रेषक अधिकारी इस पंजिका के लेखों का जांच कार्य सुपुर्द करे, सम्मिलित हैं।
4. जब खजांची भुगतान प्राप्त करने भेजा जावे तो खाना 11 व 12 की पूर्ति जरूरी नहीं है।
5. प्रेषक अधिकारी इस पंजिका के लेखों पर रोकड़ बही के लेखों के साथ-साथ हस्ताक्षर करे और इस विधि का पालन दृढ़तापूर्वक किया जाये।
6. यदि कोषागार नान-बैंकिंग हो तो खाना 5 व 6 में लेख आवश्यक नहीं है।



**Bill for Service Postage Stamps**  
सेवा डाक टिकटों के लिए बिल  
(Obverse)

नकद भुगतान न किया जाकर जमा खर्च किया जावे

बिल नं.

वाउचर संख्या .....

व्यय-सूची मास ..... 20 .....

कार्यालय ..... का सर्विस पोस्टेज स्टाम्प का बिल मास ..... 20 .....

\*हिसाब का मद

विभाग

निम्न रकमों के टिकट चाहिए	मूल्य	
	रु.	पै.
एक रुपए वाले स्टाम्प .....		
पचास पैसे वाले स्टाम्प .....		
चालीस पैसे वाले स्टाम्प .....		
पच्चीस पैसे वाले स्टाम्प .....		
बीस पैसे वाले स्टाम्प .....		
पन्द्रह पैसे वाले स्टाम्प .....		
दस पैसे वाले स्टाम्प .....		
पांच पैसे वाले स्टाम्प .....		
दो पैसे वाले स्टाम्प .....		
एक पैसे वाले स्टाम्प .....		
रकम शब्दों में .....		
स्वीकृत द्रव्य का हिसाब		
स्वीकृत द्रव्य .....		
घटाओ व्यय :-	रकम	
वर्तमान बिल का योग-		
पिछले बिल नं. .... का योग		
	कुल योग	
	शेष	

\*To be entered by Drawing officer

Received payment in service postage stamps, and certified that the expenditure included in this bill could not with due regard to the interest of public service be avoided, and also certified that the stamps will be used on pre-paying postage on communication bonafide on the Public service.

दिनांक ..... 20 .....

कार्यालयाध्यक्ष और पद

कोषागार के उपयोग हेतु

Pay Rupees ( ) .....

..... by transfer credit to Post Office.

Dated..... 20.....

Treasury Officer  
Station .....

For use in Accountant General's Office

Head of Account

Audit Register page

Admitted Rs.

Objected to Rs.

Reason of objection

Auditor

Suptd.

G.O.



**GA 113**  
**GFAR 240**  
**GOVERNMENT OF RAJASTHAN**  
**(To be printed on 17x27/4)**  
**INDENT FOR SERVICE POSTAGE STAMPS**  
 (To be used only in cases in which value of Stamps is paid by cheque)  
 Office of the .....  
 To The Treasury Officer .....

**New Form No. G.A. 93**  
**Rule 225 (1) (i)**  
**GOVERNMENT OF RAJASTHAN**  
**(To be printed on 17x27/4)**  
**INDENT FOR SERVICE POSTAGE STAMPS**  
 (To be used only in cases in which value of Stamps is paid by cheque)  
 Office of the .....  
 To The Treasury Officer .....

No.	Description	Value
Service Post Cards		
1	Paisa Service Postage Stamps	
2	" "	
5	" "	
10	" "	
15	" "	
20	" "	
25	" "	
50	" "	
1	Rupree	
2	" "	
5	" "	
10	" "	
15	" "	
25	" "	
		<b>Total Rs.</b>

No.	Description	Value
Service Post Cards		
1	Paisa Service Postage Stamps	
2	" "	
5	" "	
10	" "	
15	" "	
20	" "	
25	" "	
50	" "	
1	Rupree	
2	" "	
5	" "	
10	" "	
15	" "	
25	" "	
		<b>Total Rs.</b>

Cheque No. .... Dated .....  
 Cash Book Voucher No. .... Dated .....

A receipt for the amount sent here with by cheque No. .... is requested.  
 Signature .....  
 Designation .....

Cheque No. .... Dated .....  
 Cash Book Voucher No. .... Dated .....

A receipt for the amount sent here with by cheque No. .... is requested.  
 Signature .....  
 Designation .....

GA 114  
GFARGOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार  
(To be printed on 17x27/4)New Form  
No. G.A. 94  
Rule 225 (1) (ii)Stock Register of Service Postage Stamps  
सेवा डाक टिकटों का स्टॉक रजिस्टर

कार्यालय .....

स्टाम्प की दर

आमद व निर्गम की तिथि	विवरण	आमद	निर्गम	बकाया	विशेष विवरण

GA 115  
SM Para 53GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
राजस्थान सरकार  
(To be printed on 17x27/4)New Form  
No. G.A. 95  
Rule 225 (1) (ii)Register Showing Service Postage Stamps used  
and their balance in hand

प्रयोग किये गये व बाकी सर्विस पोस्टेज स्टाम्प की पंजिका

नाम कार्यालय .....

प्रेषण तिथि/ रसीद	पत्र का विवरण रसीद	पत्र किसको भेजा	लगाये गये या प्राप्त टिकटों का मूल्य	बाकी स्टाम्प	विशेष विवरण



GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form No. GA 100  
Rule 255 (ii)

(To be printed on 17x 27/4 size)

Bill for Refund of Revenue राजस्व की वापसी का बिल

District जिला	Refund of Revenue राजस्व की वापसी
---------------	-----------------------------------

Head of Account		लेखा मद (ए)		Deduct - Refunds कटौती - वापसी			
रकम जमा करने का प्रयोजन	रकम जो जमा की गई	कोषागार में जमा की तिथि	रकम, जिसमें वापस किए जाने वाला रुपया शामिल था और हिसाब की मद जिसमें रकम जमा की गई थी	कोषागार में जमा किए जाने की जांच के लिए कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर	नाम पाने वाले का	रकम जो वापस करनी है	
1	2	3	4	5	6	7	8
		रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	P.
						योग	
						रुपए शब्दों में	

उन दशाओं में जब कि जुमाने के वापसी की आज्ञा सीधी उन कोषों या उप-कोषों को दी जाती है, जिन पर रुपया जमा नहीं कराया गया है तो कॉलम 5 के लेख में कोष या उप-कोष का नाम जिस पर रकम जमा कराई गई है, दिया जावे और कॉलम 6 की पूर्ति जिला कोष नंबर की उप-कोष के कोषाध्यक्ष को करनी है।

(ए) यहाँ राजस्व मद का नाम अंकित करें।

## प्रमाण - पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि वापसी की यह आज्ञा विभागीय हिसाब में रजिस्टर में असल प्राप्ति इन्द्राज के सामने लिख दी गई है, जिस पर मेरे हस्ताक्षर हैं और इसी रकम की वापसी के पहले कोई और आज्ञा नहीं की गई है।  
भुगतान के लिए स्वीकृति दी (आज्ञा नं.) ..... दिनांक .....

हस्ताक्षर न्यायाधीश या अन्य अधिकारी

या

Received Payment

स्वीकृति दी व भुगतान के लिए आदेश दिया

Claimant's Signature

रकम पाने वाले की रसीद

कोषागार उपयोग हेतु

भुगतान प्राप्त किया

जांच किया

दीजिए रु. ....

हस्ताक्षर

कोषाध्यक्ष  
स्थान

तिथि ..... 20 ...

नान-बैंक कोषागार उपयोग हेतु

महालेखापाल के कार्यालय के उपयोग हेतु

भुगतान दिया रु. .... तिथि .....

स्वीकृत

खजांची

अस्वीकृत

बैंक उपयोग हेतु

भुगतान दिया रु. ....

Bank Seal

बैंक मैनेजर

आडिटर

सुपरिन्टेन्डेंट

GA 171

GFAR 325 to 330

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

New Form No. GA 102

Rule 263 (1) (a)

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/4 both sides)

नाम कार्यालय .....  
निक्षेप वर्ग .....

## Register of Deposits &amp; their Payments निक्षेप व उनके प्रतिशोधन की पंजिका

पद सं.	सव्यवहार का दिनांक	रसीद सं.	कोषागार में निक्षेप		निक्षेपक का नाम व पता तथा निक्षेप संबंधी अनावश्यक विवरण	प्रत्येक निक्षेप की रकम
			दिनांक	चालान सं.		
1	2	3	4	5	6	7

## प्रत्येक प्रतिशोधन की विगत

दिनांक	प्रमाणक क्रम	किसको दिया गया	रकम जो दी गई		प्रत्येक सव्यवहार के बाद संतुलन रु. पै.	सूक्ष्म हस्ताक्षर	अत्यामित जमा को सूची में स्थानांतरित होने के माह का प्रसंग देते हुए विशेष विवरण
			रु. पै.	रु. पै.			
8	9	10	11	12	13	14	15

## INSTRUCTIONS :-

1. Sufficient space should be left between two items for entries of subsequent repayments on Form GA 120 or GA 154.
2. When a balance is treated as lapsed deposit (Form Ty. 55) red line should be drawn thereunder and subsequent repayments on Form GA 154 as passed by the Accountant General entered below it.
3. After Treasury Register of Receipts has been destroyed, the responsibility of verifying title to refund shall devolve on the departmental authority (GFAR 330). This register should always be kept in safe custody and posted upto date.
4. The monthly total of receipts, entered in col. 7 in the order of their occurrence should agree with the accounts. For agreeing repayments, transactions be abstracted separately by picking up items pertaining to a month.

165

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 120  
GEAR 325

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

New Form  
No. G.A. 103  
Rule 263 (c)

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/4)

Deposit Repayment Order and Voucher

अमानत वापसी की आज्ञा व वाउचर

..... कोषागार ..... माह ..... 20 .....

बिल सं. ....

STATE

लेखा शीर्षक .....		वाउचर सं. .... सूची की .....
		भुगतान
असल संख्या .....		नाम जमा कराने वाले का .....
जमा की तिथि .....		असली जमा रकम .....
कोषागार के उपयोग हेतु जांचा व इन्द्राज किया कोषागार लेखापाल तिथि .....		तिथि ..... को अमानती रुपया ..... जिसका विवरण ऊपर दिया है बाबत ..... प्राप्त किया।
बैंक/खजांची कृपया दीजिए रु. (शब्दों में) रुपया कोषाध्यक्ष तिथि .....		हस्ताक्षर हकदार
खजांची उपयोग हेतु रुपया दिया..... तिथि ..... को खजांची	पाने वाले की रसीद रकम प्राप्त की हस्ताक्षर	भुगतान किया जावे श्री ..... रु. .... रुपया .....
बैंक उपयोग हेतु रुपया दिया .....		जज, न्यायाधीश व अन्य अधिकारी
तिथि ..... को		कृपया दीजिए श्री ..... को हस्ताक्षर हकदार
बैंक की मोहर		महालेखापाल के कार्यालय हेतु
मैनेजर		

106

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 155  
GFAR 337

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 104

(To be printed on 20x30/8 both sides)

Rule 264 (1) (v)

Pass Book of Personal Deposit Account

निजी अमानत की पास बुक

नाम .....

हिसाब नं. ....

कोषागार .....

लेन-देन की तिथि	चालान इत्यादि की सं. जिनसे जमा किया	चै. सं. जिनका भुगतान किया	प्राप्त रकम		भुगतान की गई रकम		बाकी		विशेष विवरण
			रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	

GA 154  
GFAR 230

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 105

(To be printed on 17x27/4)

Rule 265 (3)

Refund &amp; Lapsed Deposit Application &amp; Voucher

कालातीत अमानत के वापसी का प्रार्थना-पत्र एवं वाउचर

सेवा में,

महालेखाकार, राजस्थान.....

श्री ..... ने निम्नलिखित कालातीत अमानत जिसकी कुल रकम रुपया ..... (शब्दों में) होती है, की वापसी के लिए प्रार्थना की है। मैंने उसकी पहचान और रकम के हकदार होने के विषय में अपने को संतुष्ट कर लिया है। रकम वापस देने की स्वीकृति के लिए आपसे प्रार्थना की जाती है।

किस्म अमानत	असल अमानत की विगत		बाकी रकम जो सरकारी हिसाब में जमा की गई	कालातीत सूची की तिथि	रकम जो वापस मांगी है	विशेष विवरण
	वर्ष	संख्या				
			रु.	पै.	रु.	पै.

दिनांक ..... 20 .....

हस्ताक्षर

जज मजिस्ट्रेट या अन्य अधिकारी



सहायता अनुदान हेतु बॉण्ड  
[देखिए नियम 280 (5) (i)]

New Form  
No. G.A. 106  
Rule 280 (5) (i)

आज दिनांक ..... माह ..... सन् 20

..... को एक पक्ष के ..... (इसमें इसे आगे 'अनुदानगृहीता' कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में, जहां संदर्भ द्वारा अपेक्षित हो, उसके वारिस, उत्तराधिकारी, निष्पादक एवं प्रशासक शामिल होंगे) तथा राजस्थान राज्य के 'राज्यपाल' (इसे इसमें आगे राज्यपाल कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में, जहां संदर्भ से ऐसा अपेक्षित हो, उनके पद के उत्तराधिकारी एवं समनुदेशिती शामिल होंगे) द्वितीय पक्ष के बीच एक बन्ध-पत्र निष्पादित किया गया।

चूंकि राज्य सरकार ने अनुदान गृहीता (ग्रांटी) ..... को रु. .... (रुपए ..... मात्र) अनुदान सहायता के रूप में देने का निर्णय किया है तथा इसकी उचित रसीद प्राप्त हो गई है।

एवं चूंकि अनुदान गृहीता (ग्रांटी) ..... राज्य सरकार को विश्वसनीय व्यक्तियों की दो प्रतिभूतियां प्रस्तुत करेगा।

और अब अनुदान गृहीता ..... एवं जामिन स्वीकृति सं. .... दिनांक ..... में विनिर्दिष्ट अनुदान की शर्तों का निम्न प्रकार पूर्णतया पालन करेंगे -

1. अनुदान का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया जाएगा, जिसके लिए यह स्वीकार किया गया है;
2. उसमें विनिर्दिष्ट लक्षित तारीखों की अनुपालना की जाएगी;
3. अव्ययित राशि, जिस कार्य के लिए अनुदान दिया गया है, उसके पूर्ण होने के बाद की अवधि में प्रतिदाय कर दी जाएगी या अव्ययित शेष राशि को इस कार्य के लिए अगला अनुदान, यदि कोई हो, मंजूर करते समय समायोजित किया जाएगा;

और भी चूंकि (अनुदानगृहीता) ..... एवं जामिन पृथक् एवं संयुक्त रूप से अनुदान की संपूर्ण राशि का एवं उस पर के ब्याज का अथवा ..... रु. की राशि का प्रतिदाय राज्य सरकार को करने के लिए दायी होंगे।

एवं चूंकि इस बॉण्ड से उत्पन्न होने वाला कोई विवाद तथा इस बॉण्ड की व्याख्या से संबंधित सभी प्रश्न राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित किए जाएंगे तथा राजस्थान सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

इसके साक्ष्य में पक्षकारों ने आज दिनांक ..... माह .....

सन् ..... को अपने हस्ताक्षर किए।

अनुदान गृहीता के हस्ताक्षर

दिनांक .....

राज्यपाल के लिए एवं उसकी ओर से हस्ताक्षर

पदनाम .....

साक्षी I

साक्षी II

जामिनों के हस्ताक्षर

1. (नाम व पूर्ण पता)

2. (नाम व पूर्ण पता)

तारीख .....

साक्षी I

साक्षी II

साक्षी I

साक्षी II

साक्षी I

साक्षी II

108

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 118  
GFAR 311

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/8)

Bill for Grant-in-Aid, Contribution, etc.

सहायतार्थ अनुदान इत्यादि बिल

New Form  
No. G.A. 110  
Rule 287 (a)

STATE

बिल सं. ....

वाउचर नं. ....
सूची भुगतानों की ....
माह ....

लेखा शीर्षक .....  
अवधि के लिए सहायतार्थ अनुदान के रूप में ..... (शब्दों में) .....

आपने पत्र संख्या ..... तिथि ..... को स्वीकृत किया,  
प्राप्त हुए। (प्रतिलिपि संलग्न है)।

तिथि ..... 20 ....

हस्ताक्षर .....

पद .....

प्रति हस्ताक्षरार्थ  
..... रुपयों के लिए प्रतिहस्ताक्षरित किया।

हस्ताक्षर .....

पद .....

तिथि .....

Abbreviated Classification

कोष के प्रयोग हेतु

दीजिए रु. ....

जांच की  
कोषागार लेखापाल

कोषाधिकारी  
तिथि .....

खजांची के उपयोग हेतु

भुगतान किया रु. ....

खजांची

बैंक उपयोग हेतु

भुगतान किया रु. ....

बैंक की मोहर

बैंक मैनेजर

महालेखापाल के कार्यालय उपयोग हेतु

स्वीकृत रु. ....

अस्वीकृत रु. ....

अस्वीकृत का कारण .....

निरीक्षण

अधीक्षक

राज-पत्रित अधिकारी

## Register of Grants-in-aid

## सहायता अनुदान का रजिस्टर

[ देखिये नियम 287 (ग) ]

New Form  
No. G.A. 111  
Rule 287 (c)

स्वीकृति प्राधिकारी .....

क्र सं.	अनुदान गृहीता का नाम	कुल वार्षिक अनुदान जो संदेय हो	किस्तों की संख्या	स्वीकृति संख्या एवं तारीख	प्रयोजन जिसके लिए अनुदान स्वीकृत किया गया	कॉलम 1 से 6 तक को स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किया जाएगा
1	2	3	4	5	6	7

बिल सं. एवं तारीख	राशि	कालम 8 व 9 कालम 7 में वर्णित राजपत्रित अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित किए जाएंगे	स्वीकृति प्राधिकारी के लघु हस्ताक्षर मय दिनांक	दिनांक जिसको उपयोजन प्रमाण-पत्र प्राप्त हुआ	उपयोजन प्रमाण-पत्र के अनुसार ब्यौरा	जमा करायी गयी या समायोजित कराई गई अव्यतित राशि	अव्यतित अनुदान की राशि
8	9	10	11	12	13	14	15

GA 119  
GFAR 313

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/4 size)

New Form No.

GA 112

Rule 291 (1)

STATE

Voucher No.....

of .....list

for .....

छात्रवृत्ति का बिल ..... महाविद्यालय/स्कूल ..... माह .....

बिल नं. ....

लेखे का शीर्षक

क्रमांक	स्वीकृति का वर्ष	छात्रवृत्ति या वृत्तिका का किस्म	छात्रवृत्ति या वृत्तिका पाने वाले विद्यार्थी का नाम	मासिक छात्रवृत्ति	दिनों की संख्या जिसके लिए छात्रवृत्ति मांगी गई है	रकम जो उठाई गई	विशेष विवरण
						रुपए	पैसे
							Carried over

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

क्रमांक	स्वीकृति का वर्ष	छात्रवृत्ति या वृत्तिका का किस्म	छात्रवृत्ति या पाने वाले विद्यार्थी का नाम	मासिक छात्रवृत्ति	दिनों की संख्या जिसके लिए छात्रवृत्ति मांगी गई है	रकम जो उठाई गई	विशेष विवरण
					Brought forward Total	Rs. P.	रकम शब्दों में
पिछले माह का अवितरित शेष घटाया जावे शेष जो हासिल करनी है।							

I hereby certify that the scholarship of stipend holders named in this bill, have been regular in attendance, and have conformed to the rules under which their scholarship or stipends are tenable.  
 Certified also that the scholarships or stipends drawn on the last bill, with the exception of those refunded by deduction have been paid to the proper persons and their receipts taken in acquittance rolls kept in my office.

Abbreviated classification	Countersignature Countersigned for Rs.	Received payment
STATE	Signature Designation Date	Principal/Manager College/School
For Non-Bank Treasury	Treasury/Bank Examined and Entered Accountant	For use in Treasury Rupees in (words) Treasury Officer
Paid Rs. .... on .....	Treasurer	
For Bank	Payee's Discharge	For use in Accountant General's Office
Paid Rs. .... On .....	Received payment on .....	Admitted Rs. Objected to Rs. Reason for objection. Auditor Superintendent
<b>Bank Seal</b>	Signature	Gazetted Officer
Bank Manager		

## ऋणों एवं अग्रिमों की मंजूरी हेतु बांड [देखिये नियम 297 (1) (v)]

New Form  
No. G.A. 113  
Rule 297 (1) (v)

आज दिनांक ..... माह ..... सन् ..... को एक पक्ष के ..... (इसमें इसे आगे 'उधारगृहीता' कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में जहां संदर्भ द्वारा अपेक्षित हो, उसके वारिस, उत्तराधिकारी, निष्पादक एवं प्रशासक शामिल होंगे) तथा राजस्थान राज्य के राज्यपाल (जिन्हें इसमें आगे 'सरकार' कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में जहां संदर्भ द्वारा ऐसा अपेक्षित हो, उनके पद के उत्तराधिकारी एवं समनुदेशिनी शामिल होंगे)। द्वितीय पक्ष के बीच एक बंध-पत्र निष्पादित किया गया।

चूंकि राज्य सरकार ने (उधार गृहीता) ..... को ऋणों एवं अग्रिम के रूप में ..... रूप प्रदान किये हैं, जिसकी कि उचित रसीद प्राप्त हो गई है।

एवं चूंकि उधारगृहीता ..... ऋणों एवं अग्रिमों को प्रदान करने की शर्तों को मानेगा तथा साथ ही इनका प्रयोग उसी प्रयोजन के लिए किया जाएगा, जिनके लिए यह प्रदान किये गये हैं अर्थात् ..... (कार्य का नाम) के लिए उपयोजन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर दिया जाएगा।

एवं चूंकि उपरोक्त ऋण एवं अग्रिम पर ..... प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर पर ब्याज देय होगा एवं चूंकि ऋणों एवं अग्रिमों की तथा उस पर ब्याज का पुनर्भुगतान उधारगृहीता द्वारा ..... किस्तों में अर्द्धवार्षिक आधार पर तथा भुगतान की नियत तारीख को जो नीचे निर्धारित की गई है, किया जाएगा। अंतिम किस्त का भुगतान दिनांक ..... को देय होगा।

मूल ऋण एवं अग्रिम

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ब्याज

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

एवं चूंकि (उधारगृहीता) ..... द्वारा उपर्युक्त वर्णित तरीके से ऋणों एवं अग्रिमों का पुनर्भुगतान न करने पर ..... प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर पर दंडिक ब्याज उस तारीख से, जिससे वह बकाया था तथा उस तारीख तक, जिसको इसका भुगतान किया गया है, राज्य सरकार को चुकाने के लिए दायी होगा तथा राज्य सरकार मूलधन की अधिबकाया (ओवरड्यू) राशि को दंडिक ब्याज की राशि के साथ भू-राजस्व/पी.डी.आर. एक्ट के अंतर्गत वसूल करेगी।

एवं चूंकि इस बांड से कोई विवाद उत्पन्न होने पर तथा इस बांड की व्याख्या के संबंध में सभी प्रश्न राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित किए जाएंगे तथा राज्य सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

इसकी साक्षी में पक्षकारों ने आज दिनांक ..... माह ..... सन् ..... 20 ..... को अपने हस्ताक्षर किए।

उधार गृहीता के हस्ताक्षर  
तारीख :

राज्यपाल के लिए  
एवं उसकी ओर से हस्ताक्षर  
पदनाम.....  
तारीख .....

साक्षी सं. 1 .....  
साक्षी सं. 2 .....

साक्षी सं. 1 .....  
साक्षी सं. 2 .....



114

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 121  
GFAR 368 & 375

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

New Form  
No. G.A. 116

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/4 Green Paper)

Rule 304 (2)

Bill for Loans and Advances

ऋणों व अग्रिमों हेतु बिल

Bill No. ....

Voucher No. ....

Major Head .....

List No. ....

Minor Head .....

Detailed Head .....

Name .....

Received from the Government Treasury the sum of Rs. .... as per  
particulars given below-

Sanction No. and date	Particulars and reference to the A.G.'s authority for drawing money, where necessary	Amount	
		Rs.	P.

Amount (in words) Rupees .....

Signature .....

Received Payment

Designation .....

Stamp, where necessary

Address .....

Signature of payee

Dated .....

Certificate in case the advance is payable  
direct to the party concerned (GFAR 373)

Countersigned for Rs. ....

1. Certified that the proper receipt of the  
party (name) ..... has been taken  
separately and filed in my office.

Signature .....

2. Certified that the detailed accounts in  
Form GA 122 of Advances previously  
drawn have been rendered.

Designation .....

Signature  
Designation

Date .....

Endorsement by the Drawer

Please pay to .....

whose specimen signatures are given below-

Specimen Signature

Signature .....

Signature of the payee

Designation .....

Date .....

For use in Treasury

Bank/Treasury

Pay Rupees (in words) .....

Examined and entered,

Treasury Officer

Accountant

Date



## सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

## Directions for Note :-

1. Government accepts no responsibility for any fraud or misappropriation in respect of money made over to a messenger.
2. This form is to be used for drawing loans and advances described in Chapter XVII of Rajasthan General Financial & Account Rules which are classified under the debt heads 'S - Deposits and advances' and 'P-Loans & Advances by the State Government'.
3. Subject to the fulfilment of conditions applicable to each, the bills for various classes of loans and advances can be drawn by the following for purposes mentioned against each :-

- |  |   |
|--|---|
| (a) By a Gazetted Officer  | Advances on his personal account.   |
| (b) By a Drawing Officer   | (i) Advances for departmental purpose.<br>(ii) In lump sum for disbursement to the non-gazetted staff such as advances for purchase of conveyance, house building, etc., the receipts, being taken separately and filed in the departmental office.<br>(iii) Permanent advance. |
| (c) By a duly authorised representative (countersigned by a competent authority.)        | Loans on behalf of a Municipality Local Fund, Panchayat or other quasipublic body.  |
| (d) By the party concerned (countersigned by a duly authorised Revenue or other officer. | Revenue or other advances, duly receipted by the payee or supported by a certificate from the Collector or duly authorised officer if the receipt is taken separately for departmental record.  |
| (e) By a duly authorised Revenue or other officer.                                       | Revenue or other advances in lump sum, for disbursement to individuals.   |

An officer disbursing Advances as per items (b-i) and (e) must render a detailed account of disbursements in Form GA 122 to the Accountant General by the end of the month following that in which the Advance was drawn.

4. Rubber stamps Indicating Major, Minor and Detailed Heads of accounts may be used for recording classification in the space provided for the purpose.

<b>For Treasurer</b> Paid Rs. .... on ..... <div style="text-align: right; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">Treasurer</div>	<b>Payee's discharge</b> Received payment <div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;">Signature</div>	<b>For Bank</b> Paid Rs. .... on ..... <div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Bank Seal</div> <div style="margin-left: 20px;">Manager</div> </div>
---	---	---

## For use in Accountant General's Office

Classification .....  
 Admitted Rs. ....  
 Objected Rs. ....

Auditor

Superintendent

Gazetted Officer

कार्यालय/विभाग .....  
लेखों का वर्गीकरण .....

(To be printed on 17x27/2 both sides)

Register of Loans & Advances ऋणों व अग्रिमों की पंजिका

किस .....  
वित्तीय वर्ष.....

मद सं.	नाम कर्मचारी/ व्यक्ति मय पद/पता	स्वीकृति		प्रत्यादेय की किरतों की संख्या	परिदत्त			1 अप्रैल को संतुलन		व्याज		प्रतिदेय रकम 9 व 11
		स. व तिथि	रकम		तिथि	रकम	योग निलंबित वर्ष में देय	रु.	पै.	दर	रकम	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			रु. पै.					रु.	पै.	रु.	पै.	

Recoveries made Balance (in red ink)

अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च	योग	31 मार्च को संतुलन		विशेष विवरण
													रु.	पै.	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Instructions-

- Balance (in red ink) in individual case each month ensures Correct recoveries.
- Monthly entries should be totalled by the 10th of next month to secure agreement with the monthly Schedule which should be certified by a responsible officer under his dated initials.

117

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 188  
GFAR 360

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

New Form  
No. G.A. 118  
Rule 305 (3)

(To be printed on 17x27/4 both sides)

**Annual Statement of Loans and Advances  
sanctioned by Rajasthan Government**

Year ..... Due date ..... Before 30th September

Name of person/party receiving the loan/ advance		Amount of loan/ advance sanctioned	Rate of Interest	No. and date of orders authorising the loan/ advances	
1		2	3	4	
Balance from the last year	Amount advanced this year	Total	Repayment of principal		
			Instalments of principal due for repayment during the year and arrears of Instalments due relating to earlier years, if any (Figures to be shown year-wise)	Amount of principal re-paid during the year	
5	6	7	8		9
Payment of Interest					Remarks (Please see note below)
Balance of loan/ advance of the close of the year (Col. 7 (-) Col. 9)	Amount of interest due for and upto the year under Review	Amount of interest received and credited to during revenue the year	Balance of interest unpaid		
10	11	12	13	14	

No. ....

Dated .....

Submitted to the Secretary to Government, Finance Department, Rajasthan Jaipur with reference to Rule 365 of the Rajasthan General Financial and Account Rules.

Accountant General,  
Rajasthan Jaipur.

- Note- 1. To indicate particulars of any intimation from State Government regarding steps being taken for clearance of arrears of instalments.
- Note- 2. To indicate the No. and Date of intimation under which particulars of defaults were sent to sanctioning authorities by Accountant General under Rule 365 of General Financial and Account Rules Vol. I.

118

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

GA 122  
GFAR 373 & 374

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

राजस्थान सरकार

(To be printed on 17x27/4 green Paper)

Detailed Disbursement Account of Advances

पेशगी वितरण का विस्तृत हिसाब

New Form  
No. G.A. 119

Rule 305 (4)/

310

नाम कार्यालय ..... रकम

बिल संख्या, जिससे रकम ली ..... (वा. सं. .... तिथि .....) =

" " ..... " ..... " ..... =

" " ..... " ..... " ..... =

पेशगी रकम का योग ..... =

काटिये-रकम जो जमा की गई, चालान सं. .... तिथि ..... =

असल रकम जो वितरित की ..... =

## वितरण का विवरण

उप-वाउचर की सं.	भुगतान की विगत और स्वीकृति का प्रसंग	खर्चा जाब्ता	रकम वसूल योग्य	योग	विशेष विवरण
	Carried over ....				

119  
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

उप वाउचर की सं.	भुगतान की विगत और स्वीकृति का प्रसंग	खर्चा जाब्ता	रकम वसूल योग्य	योग	विशेष विवरण
	<b>Brought Forward</b>				
	योग				
रकम (शब्दों में) रु. ....					

प्रमाणित किया जाता है

- (1) कि उपरोक्त वसूल योग्य पेशगी रकमों की स्वीकृति मैंने दी है और उसका भुगतान मेरे सामने किया गया है,
- (2) कि इस हिसाब में सम्मिलित भुगतान असल व्यक्तियों को किया गया है और उनकी रसीदें (मय स्टाम्प जहाँ आवश्यकता है) प्राप्त करली है और वे मेरे कार्यालय में रखी है और
- (3) कि इन भुगतानों का इन्द्राज वसूली निगरानी वाले 'कर्म पंजिका' में कर दिया गया है।

**Countersigned**

हस्ताक्षर .....

हस्ताक्षर .....

पद .....

पद .....

दिनांक .....

दिनांक .....

**टिप्पणी :-** इस फार्म में उन पेशगियों का हिसाब देना है जिनको एक रकम में GFAR नियम 373 व 374 के अनुसार दिया गया हो या जिनको सामान्य नियम व विशेष कानून के अनुसार दिया जावे।

**Computer Printed Salary Bills**

Directions were earlier issued vide circular No. 28/2001 dated 9.11.2001 for submission of computer printed salary bills by DDOs having computer facility in their office. It has now been decided to further extend the system to all other DDOs attached with the main treasuries (not Sub Treasuries). It has also been decided to maintain Master Data (MD) of employees at the treasury level. DDOs who do not have computer facility (own or hired) in their office may get Master Data (MD) of employees and salary bills, including arrear bills, computer printed from approved Computer Service Providers (CSPs) in the open market.

Procedure for preparation and storage of Master Data (MD), preparation, submission and passing of bills as well as approval of Computer Service Providers (CSPs) in the open market is given below:-

**1. Preparation and Submission of Master Data (MD) :**

(i) DDOs would prepare one time MD in respect of all employees posted in their office in Appendix-I and submit it alongwith the first computerised bill in a hard copy (computer printed duly signed by DDO) and a soft copy (computer floppy) to the treasury. He would also retain one hard copy as office copy.

(ii) In the treasury, information contained in the hard copy as well as the soft copy would be compared and in case both of them tally, the soft copy will be entered in the memory of treasury computer and returned to the DDO for reuse.

(iii) In future, whenever there is any change, whatsoever, in the MD earlier supplied, the revised information may be submitted by DDO to the treasury as indicated above. The treasury will keep on updating such information from time to time.

(iv) Instructions given in Appendix-I should be meticulously followed by DDOs in the preparation and submission of MD.

(v) DDOs will have the MD entered in the computer memory for use as permanent record.

**2. Preparation and Submission of Bills :**

(i) All salary bills including arrear bills, will be prepared on computer in the enclosed proforma. There will be two parts of the bill- Outer Sheet (Appendix - II) and Inner Sheet (Appendix - III).

(ii) Inner Sheet will be prepared in a hard copy as well as a soft copy. After tallying the information of both the copies, the hard copy will be signed and retained by DDO as office copy while the soft copy will be sent to treasury for further action. Outer Sheet containing summary details of the Inner Sheet will be prepared in three hard copies, one of which after reconciliation with the Inner Sheet will be signed and retained by DDO as office copy while the

other two signed copies, one of which to be defaced **NOT FOR PAYMENT**, will be sent alongwith the soft copy of the Inner Sheet to treasury for further action.

(iii) DDOs will have all the details of payments and deductions etc. entered in the computer memory for use as permanent record.

### 3. Passing of Bills :

(i) The treasury on receipt of soft copy of the Inner Sheet will take out a hard copy on the treasury printer and tally the information with that of the MD as also the Outer Sheet. In case any of the information does not tally, the bill will be returned to DDO for necessary correction and the bill(s) will not be passed until receipt of the correct information.

(ii) If the information tallies, the treasury officer will authenticate the hard copy of the Inner Sheet taken out in the treasury and enclose it to the Outer Sheet duly passed and return to the DDO. The soft copy of the Inner Sheet will be entered in the memory of treasury computer and returned to the DDO for reuse. The other hard copy of the Outer Sheet defaced **NOT FOR PAYMENT** will be retained in the treasury for record.

(iii) DDO on receipt of the passed bill will compare the contents of the authenticated hard copy of the Inner Sheet with those of the office copy already retained in his office and certify the authenticated copy of the treasury as correct and submit the bill to the bank for encashment.

(iv) Since the computer of the treasury will now have all details pertaining to payments and deductions in respect of each employee, deduction schedules shall not be attached with the bills by DDOs.

(v) Treasury will provide deduction details to the concerned accounting departments, such as State Insurance, GPF, Group Insurance, LIC, LTA section etc. etc. Such information may be sent to the concerned departments monthly or as frequently as required.

(vi) DDOs will provide annual statement of payments and deductions to each employee in Form GA-55-A as well as in Form No. 16 for Income Tax purposes.

### 4. Approval of Computer Service Providers (CSPs) :

(i) A committee consisting of a nominee of District Collector, not below the rank of an Additional Collector, Treasury Officer and DIO/NIC representative nominated by the state office, will approve the CSPs which meet the following requirements :-

- (a) Computer with adequate memory and hardware capacity.
- (b) A printer
- (c) Requisite software
- (d) UPS
- (e) Technically qualified and/or experienced operators with backing of a Programmer (Programmer need not necessarily be in house).
- (f) Financially sound.

(ii) Sealed technical offers will be invited by advertising in local papers. Approval will be granted on the basis of their technical competence. Preference may be given to individuals trained in computer operation and fulfilling above requirements.

(iii) A list of approved CSPs will be sent to the Director, Treasuries and Accounts, Rajasthan, Jaipur.

(iv) An irrevocable bank guarantee for a sum of Rs. 1 lac, valid for three years from the date of submission, will be taken from approved CSPs in favour of the Treasury Officer. In case of breach of any of the conditions and/or upon receipt of a complaint from any DDO, the Treasury Officer after verification of the complaint and obtaining committee's approval, will invoke the bank guarantee and also disqualify/delist/blacklist the concerned CSP for future. The committee will hear the CSP before taking a decision.

(v) CSP will have to use his own stationery, including Tape, CD, Floppies etc. It will be the responsibility of the CSP to ensure safe storage of data/programs in computer memory or any other electronic device, such as Tape, CD, Floppy etc. which will be the property of the DDO.

(vi) It will be ensured that no unauthorised person has any access to data and nobody is in a position to temper with it.

(vii) Consolidated data will be provided by CSP to DDO on request on monthly/quarterly basis or as may be required.

(viii) DDOs will be free to patronise any of CSPs approved by the committee.

(ix) Payments will be made directly by DDO to the CSP on monthly basis out of office expenses or from budget meant for computer hiring/purchase.

(x) Rates payable to the CSP will be determined by the Director, Treasuries and Accounts with approval of Finance Department.

(xi) Approval of the CSP will be initially for one year, extendable from time to time, but not more than one year at a time.

(xii) There is no ceiling on the number of CSPs to be approved. However, the number should be adequate enough to serve all DDOs who do not have their own or hired computers.

(xiii) NIC district office will organise familiarisation training of operators of CSPs.

#### 5. Continuance of Existing System :

Since it will take some time in switching over to the above system, the existing system of preparation, submission and passing of salary bills including arrear bills, will also continue wherever adoption of new system takes time. However, such DDOs who have computers would adopt the new proforma without delay. The treasuries would pass the computerised hard copy of bills till the hardware for new system is made available to them.





MASTER DATA (TABLE - II)

S. No.	GPF No.	Master Data of LIC Policies	
		LIC Policy No.(s)	Premium (in Rs.)
1	2	3	4

Category of Employees	Code
1. AIS	A
2. State Service	B
3. Subordinate Services	C
4. Ministerial	D
5. Class-IV	E
6. Work Charged Employees	F
(i) Permanent	G
(ii) Semi-permanent	H
7. Others (Specify)	

Signature of DDO.  
With Seal.

Note :

1. This statement (Master Data) should be submitted with the first computerised salary bill in the revised format in pursuance of circular No. 7/2002 dated 28.5.2002 and also subsequently whenever there is any change, whatsoever, in the master data i.e., to say whenever there is any addition/deletion of any name of an employee for whatever reason, and also whenever there is any change in the information earlier supplied.
2. Clear & specific information must be filled-in in all the columns in respect of each employee.

Outer Sheet (Appendix-II Front Page)

**ESTABLISHMENT PAY BILL**

GF & AR Rule 150

Bill No. .... Date ..... Details of pay bill of PERMANENT/TEMPORARY establishment of for the month of ..... 20 ..... To, The Treasury Officer, ..... Please order to pay the claim contained in this bill & also arrange to intimate T.V. no. & date. Signature of bill clerk ..... Signature of Jr. Acctt./ Accountant ..... Signature of Drawing Officer Seal .....	District .....	DDO CODE .....	Space for Classification (Stamp or manuscript entries of classification to be filled in by drawing officer)  Major Head ..... Sub-Major Head ..... Minor Head ..... Sub-Head ..... Group Head ..... Detailed Head .....
<b>(A) PAYMENTS</b>		Rs.	
1. Pay / consolidated Pay			
2. Leave Salary			
3. Spl Pay			
4. D.A.			
5. H.R.A.			
6. C.C.A.			
7. Washing Allowance			
8. Conveyance Allowance			
9. Handicapped Allowance			
10. Others if any (Specify)			
.....			
.....			
.....			
.....			
<b>Total (A)</b> (As per Col. 8 of Inner sheet)			Rs.
1. Budget Allocation	.....		
2. Previous Expenditure	.....		
3. Amount of this Bill	.....		
4. Expenditure up-to-date (2+3)	.....		
5. Balance Available (1-4)	.....		

## सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

<p><b>Certified that I have personally examined and satisfied myself about the genuineness of this claim that the pay and allowances of the employees included in this pay bill are strictly in accordance with rules and that the said employees are entitled to such pay and allowances.</b></p> <p><b>It is further certified that I have personally ensured observance of all formalities regarding necessary entries in relevant record/register(s)/service book(s), as the case may be, before presenting this claim.</b></p> <p style="text-align: center;">Signature (Drawing Disbursing Officer) (With Seal)</p>	<p><b>(B) DEDUCTIONS</b></p>		<p><b>For Treasury Use</b></p> <p>Treasury Voucher No. ....</p> <p>Date ..... List .....</p> <p>for ..... 20 .....</p> <p>Try Code No. ....</p> <p style="text-align: right;">Signature of Treasury Accountant</p>
	<p>1. G.P.F. (Contribution + Loan)</p> <p>2. C.P.F.</p> <p>3. State Insurance (Premium + Loan + Int)</p> <p>4. RPFM</p> <p>5. LIC</p> <p>6. FGA Principal</p> <p>7. FGA Interest</p> <p>8. Group/Accidental Insurance</p> <p>9. MCA Principal</p> <p>10. MCA Interest</p> <p>11. OCA Principal</p> <p>12. OCA Interest</p> <p>13. HBA Principal</p> <p>14. HBA Interest</p> <p>15. HUDCO Principal</p> <p>16. HUDCO Interest</p> <p>17. HDFC Principal</p>		
<p><b>Category-wise Employees Covered under this bill</b></p>	<p>S.No. Category Code No.</p> <p>1. All India Services A .....</p> <p>2. State Services B .....</p> <p>3. Subordinate Services C .....</p> <p>4. Ministerial Services D .....</p> <p>5. Class IV Services E .....</p>		

6. Work Charged Employees		18. HDFC Interest		For Accountant General's Office	
(a) Permanent	F	19. AHF (Conveyance)		Admitted Rs.	
(b) Semi-permanent	G	20. AHF (HBA)		Objected Rs.	
7. Other (specify)	H	21. Income Tax			
		22. Profession Tax			
		23. House/Furniture/ Garden Rent		Auditor	
		24. Others if any. (Specify)		Superintendent	
		.....		Gazetted Officer	
		.....			
		.....			
		<b>TOTAL (B)</b>			
		(As per Col. No. 21 of Inner sheet)			
		<b>(C) NET AMOUNT (A-B)</b>			
		(As per Col. No. 22 of Inner sheet)			

**Note :**

Provisions of GF & AR and other instructions issued by the Government from time to time regarding preparation of bills should be meticulously followed by Drawing & Disbursing Officer.



**Notes :****A. Instructions for preparation of soft copy by DDO :**

1. Pay/leave salary includes Basic pay + other allowances on which D.A. is also admissible.
2. In column No. 7, specific mention should be made of the nature of allowance being paid to the employee. e.g. Mess Allowance (MA), Rural Allowance (RA), Residential Office Library Allowance (ROLA), Academic Allowance (AA), Project Allowance (PA), Desert Allowance (DA), Border Road Allowance (BRA) etc.
3. In column No. 20, specific mention should be made of the nature of deduction, e.g. Recovery of Over Payment (ROP), Postal Life Insurance (PLI), etc.
- B. Certificate to be recorded by Treasury Officer on the hard copy to be sent to DDO alongwith outer sheet (Appendix-II)

This copy has been generated in treasury on the basis of the soft copy provided by DDO. If the information contained in this copy does not tally with the office record of DDO, the bill passed may not be presented for encashment but must be returned to the Treasury.

Treasury Officer

## Outer Sheet (Appendix - II Back Page)

FOR TREASURY USE	
Total Payments (As per Col. No. 8 of inner sheet)	Rs.
Deduct : Undisbursable amount as detailed below :	Rs.
1. G.P.F. (Contribution - Loan)	
2. C.P.F.	
3. State Insurance (Premium + Loan + Interest)	
4. RPMF	
5. LIC	
6. FGA Principal	
7. FGA Interest	
8. Group/Accidental Insurance	
9. MCA Principal	
10. MCA Interest	
11. OCA Principal	
12. OCA Interest	
13. HBA Principal	
14. HBA Interest	
15. HUDCO Principal	
16. HUDCO Interest	
17. HDFC Principal	
18. HDFC Interest	
19. AHF (Conveyance)	
20. AHF (HBA)	
21. Income Tax	
Pay Rs. ....	
(in words) Rs. ....	
As follows :-	
(i) In cash Rs. ....	
(in words) Rs. ....	
(ii) By Transfer Credit to ....	



22. Profession Tax		Total Credit Rs. ....	
23. House/Furniture/Garden Rent		(in words) Rs. ....	
24. Others if any (Specify)		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
TOTAL DEDUCTIONS (As per Col. No. 21 of inner sheet)		Examined and entered .....	
STATE ABBREVIATED CLASSIFICATION		Accountant Treasury Officer/ATO/STO	
[ ]		Dated Treasury/Sub-Treasury	
PAYEE'S DISCHARGE			
Received Payment on .....			
Payee's discharge Signature of DDO (With Seal)			
For Non Bank Sub-Treasury/Bank			
Paid Rs. ....			
Sub-Treasury Officer/Bank Manager			
22. Profession Tax			
23. House/Furniture/Garden Rent			
24. Others if any (Specify)			
.....			
.....			
.....			
.....			
TOTAL DEDUCTIONS (As per Col. No. 21 of inner sheet)			
STATE ABBREVIATED CLASSIFICATION			
[ ]			
DETAILS OF REFUND OF ABSENTEES' PAY [Rule 193(3)]			
Section of Establishment	Name of Incumbent	Period	Amount
Total net amount required for payment			
(As per Col. No. 22 of inner sheet) Rs. ....			
(in words) Rs. ....			
.....			
Station .....		Signature .....	
Date ..... 20 .....		Designation of the drawing officer (with seal)	
		DDO Code .....	