

नोट : 1. राज कोष का भुगतान के मामले में रु. 500/- से कम की रसीद के लिए सिर्फ लेखाकार की ही हस्ताक्षर की आवश्यकता है, कोषाधिकारी की नहीं तथा रोवार्थ डाक टिकट के लिए भुगतान की गई नकदी तथा चेक के राजकोष रसीद फार्म टी.आर. 5 में दे।

Notes : 1. In the case of payment of the Treasury receipt, for same less than Rs. 500/- do not require the signature of the Treasury Officer, but only of the Accountant and the Treasury Receipt for cashe and cheques paid for service postage stamps should be given in Form T.R. 5.

2. देय राशि का विवरण नीचे दे।

2. Particulars of money tendered should be given below.

3. जहाँ पर बैंक ने सीधे जमा की अनुमति हो कॉलन 'मुख्य लेखा शीर्ष' कोषाधिकारी या महा लेखापाल जैसा भी नामला हो द्वारा बैंक के दैनिक शीट मिलने के बाद भरा जाए।

3. In case where direct credits at the Bank are permissible, the column "Head of Accounts" will be filled in by the Treasury Officer, or the Accountant-General, as the case may be on receipt of the Bank's Daily Sheet.

विवरण/Particulars	राशि/Amount	
	रु./Rs.	पै./P.
सिक्का Coin		
नोट (विवरण सहित) Note (with details)		
चेक (विवरण सहित) Cheque (with details):		
Bank's chq. No. BN/21 328048, dt. 10/7/2007	4,500/-	
कुल/Total	4,500/-	