

कार्यालय महालेखाकार को मिलान प्रकरण जमा करने हेतु जाँच सूची

1. अभिदाता का नाम ..... सा0भ0नि0खाता संख्या.....
  2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी का नाम व पता .....
  3. अभिदाता का वर्तमान पता.....
  4. अभिदाता की जन्म तिथि .....
- अ अभिदाता के पास बुक की छाया प्रति महालेखाकार को मिलान हेतु प्रेषित करने से पूर्व इसकी परि शुद्धता सुनिश्चित कर ली जाय
1. अभिदाता की पास बुक वर्ष 1978-79 से अथवा सा0भ0नि0 अभिदान के प्रारम्भ से अनुरक्षित है।
  2. पास बुक के प्रथम पृष्ठ पर सभी स्तम्भ जो कि अभिदाता की व्यक्तिगत सूचनाओं के सन्दर्भ में है, अच्छी तरह से भरे गये हैं तथा अभिदाता द्वारा हस्ताक्षरित है।
  3. उत्तरवर्ती पृष्ठों पर अभिदाता की तैनाती विवरणिका अच्छी तरह से अंकित है तथा सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रमाणित है।
  4. पास बुक पर अभिदाता का नाम व संख्या महालेखाकार द्वारा निर्गत आवंटन पत्र में उल्लिखित नाम व संख्या से मेल खाता है।
  5. यदि अभिदाता के नाम में कोई उत्तरवर्ती परिवर्तन हो तो इसे पर्याप्त विवरणों के साथ महालेखाकार को सूचित कर दिया गया है तथा इसमें सधार कर लिया गया है (जो कि अभिदाता को निर्गत वार्षिक लेखा पर्ची में दर्शित है)
  6. 1978-79 से पूर्व के अभिदान जो अभिदाताओं के पासबुक में आरम्भिक अवषेश के रूप में दर्शाये गये हैं, को महालेखाकार द्वारा निर्गत लेखा-पर्ची से लिया गया है।
  7. चतुर्थ श्रेणी सा0 भ0 नि0 खाता से स्थानान्तरित राशि के लिए चालान की मूल प्रति पासबुक में संलग्न चिपका दी गयी है।
  8. यदि चतुर्थ श्रेणी सा0 भ0 नि0 खाता से स्थानान्तरित राशि का चालान एक से अधिक अभिदाताओं के लिए संयुक्त रूप से तैयार किया गया है तो, अभिदातावार क्रमशः अलग-अलग राशि उनके तृतीय श्रेणी खाते में जमा कर दिया गया है तथा अभिदाता का नाम व संख्या स्पष्ट रूप से उल्लेख करते हुए चालान संलग्न कर दिया गया है।
  9. पासबुक में सभी वर्षों का विवरण निरन्तर कालक्रमानुसार सम्मिलित है तथा कोई भी वर्ष छूटा नहीं है।
  10. सा0 भ0 नि0 पासबुक में सभी स्तम्भ जिसमें प्रमाणक संख्या प्रमाणकों का योग, अभिदान की प्रकृति सम्मिलित है, को अच्छी तरह भरा गया है तथा सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित किया गया है।
  11. वापसी के अभिदान को माह के नियमित अभिदान से अलग प्रदर्शित किया गया है।
  12. प्रमाणक अनुसार सा0 भ0 नि0 के अभिदत्त बकायो का विवरण पासबुक में अलग से बकाया की मद तथा अवधि स्पष्ट रूप से उल्लिखित करते हुए अंकित है, न कि उसी में सम्मिलित हो।
  13. वापसियों के समर्थन में अग्रिम की तदनु रूप प्रविष्टियाँ पासबुक में कर ली गयी हैं तथा वापसी की किशतों की संख्या ठीक से चिहिनत की गयी है।

14. सभी निकासियों के लिए प्रमाणक संख्या तथा दिनांक स्वीकृति के पूर्ण विवरण के साथ उल्लिखित किये गये हैं।
15. निकासी स्तम्भ को स्पष्ट रूप से शून्य रूप में सत्यापित किया गया है तथा जिन वर्षों में निकासी नहीं की गयी है, उसे आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा उचित रूप से प्रमाणित किया गया है तथा किसी भी वर्ष के स्तम्भ का रिक्त नहीं छोड़ा गया है यदि समयातीत निरस्त चेक के संवितरण हेतु उसी सस्वीकृति पर नये बिल की निकासी हो तो पासबुक के निकासी स्तम्भ में दोनों-प्रमाणक संख्या एवं एक प्रमाणक के अभुगतान हेतु कारण सहित प्रमाण पत्र, स्पष्ट रूप से अंकित है।
16. पासबुक के प्रत्येक पृष्ठ पर अभिदाताओं के हस्ताक्षर वर्ष में दो बार लिये गये हैं।  
 ब-पासबुक की छायाप्रति स्पष्ट रूप से पठनीय है।   
 स-पासबुक के प्रत्येक पृष्ठ की प्रतिलिपिकरण पूर्ण रूप से कर लिया गया है तथा मूल पासबुक की कोई भी प्रविष्टि प्रतिलिपि में छोड़ी नहीं गयी है।   
 द-पासबुक के प्रत्येक पृष्ठ के प्रतियों निरन्तर क्रमानुसार संलग्न हैं तथा कोई भी पृष्ठ लुप्त नहीं है।   
 य-सम्बन्धित आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा सभी पृष्ठ मूल पासबुक से उनके मुहर सहित हस्ताक्षर से प्रमाणित है।
- र-शासनादेश संख्या : वित्त सामान्य अनुभाग-4/सा-4-359-दस-96, दिनांक 18-06-1996 तथा समय-समय पर निर्गत अन्य आदेशों के अनुपालन में मिलान प्रकरण महालेखाकार को अभिदाता की सेवानिवृत्ति की तिथि से 18 माह पूर्व भेज दिया गया है।
- ल-मृत अभिदाताओं के प्रकरण उनकी मृत्यु की तिथि से एक माह की अवधि में महालेखाकार का अग्रसारित कर दिया गया है।
- व-प्रकरण के प्रस्तुति में विलम्ब का कारण, विलम्ब की अवधि में नियुक्त आहरण एवं संवितरण अधिकारी के नाम के साथ अलग प्रपत्र पर संलग्न है।

आहरण वितरण अधिकारी  
मुहर