

## ଅଧ୍ୟାୟ-୯

### ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ

#### ୯.୧ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାସମୂହ-

୯.୧.୧ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.କୁ ସଫଳ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ପାଇଁ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକର ଉପଯୁକ୍ତ କ୍ଷେଣାବେକ୍ଷଣ ଏକ ଜରୁରୀ ଦାୟିତ୍ଵ । ନିବେଶିତ ସମ୍ବଳ, ପ୍ରକ୍ରିୟାମାନ, ଫଳାଫଳ ଏବଂ ପରିଣତିସମୂହ ଉପରେ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ, ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥା ସ୍ତରରେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକରେ ନିଖୁଣ ଭାବେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । କମ୍ପ୍ୟୁଟର-ଚାଳିତ ସୂଚନା ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବସ୍ଥା (ଏମ୍.ଆଇ.ଏସ୍.) ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ ମାଧ୍ୟମରେ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିବ । ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ ଶୁଦ୍ଧାକୃତ ଭାବେ ସଂଗ୍ରହ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସହଜ କରିବା ପାଇଁ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଅଧୀନରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଜରୁରୀ -

- (୧) ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଇସୁ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ: କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ, ଯେ କି ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଇସୁ କରିବା ପାଇଁ କ୍ଷମତା ପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ, ସେ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ତାରିଖ ଓ ଧାରୀ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବେ । ଗୋଟିଏ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଓ କେଉଁ ସଂସ୍ଥାକୁ ଇସୁ କରାଯାଇଛି, ତାହା ଜାଣିବାରେ ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ବୁକ୍ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ନିର୍ବାହ କରାଯିବ ।
- (୨) ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତମାନଙ୍କ ସ୍ତରରେ ମଷ୍ଟରରୋଲ୍ ଗ୍ରହଣ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ: କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଗ୍ରହଣ କରୁଥିବା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା ଏହାର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଯେଉଁସବୁ ବ୍ୟବହୃତ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ, ତହିଁର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥାଏ । ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ।
- (୩) ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ସ୍ତରରେ ମଷ୍ଟରରୋଲ୍-ଗ୍ରହଣ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ: ଗୋଟିଏ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ କେଉଁ ତାରିଖରେ ଗ୍ରହଣ କରାଗଲା, ଏବଂ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଇସୁ କରାଗଲା, ତହିଁର ତାରିଖ ଓ ଧାରୀ ସୂଚନା ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ମିଳି ପାରିବ । ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବହୃତ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ କେଉଁ ତାରିଖରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ସାଇତା ହେବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଦିଆଯାଇଛି, ତହିଁର ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଏଥିରୁ ମିଳିପାରିବ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ବ୍ୟତିରେକ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ।
- (୪) ଜବ୍ କାର୍ଡ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ : ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକରେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ନାମ, ଦରଖାସ୍ତ ମିଳିବା ତାରିଖ ଏବଂ ଇସୁ କରାଯାଇଥିବା ଜବ୍ କାର୍ଡଗୁଡ଼ିକର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ । ଯଦି କୌଣସି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଜବ୍ କାର୍ଡ ଇସୁ କରାଯାଇନଥାଏ, ତେବେ ତହିଁର କାରଣ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ।
- (୫) ଜବ୍ କାର୍ଡ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ: ଯେଉଁସବୁ ପରିବାରକୁ ଜବ୍ କାର୍ଡ ଇସୁ କରାଯାଇଛି, ସେମାନଙ୍କର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ବିଷୟରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହୋଇ ରହିବ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ।
- (୬) କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ: କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ, କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଆବଶ୍ୟକ, କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ ଓ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ମଜୁରି ବା ବେକାରୀ ଭାଗା ବିତରଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକରେ ସ୍ଥାନିତ ହେବ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ।
- (୭) କାର୍ଯ୍ୟ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ: ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂବନ୍ଧୀୟ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ସ୍ଥାନିତ ହେବ, ଯଥା ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶର ନମ୍ବର ଓ ତାରିଖ, କାର୍ଯ୍ୟର ସମାପ୍ତି ତାରିଖ, ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷର ତାରିଖ, କାର୍ଯ୍ୟର ପୂର୍ବ, ମଧ୍ୟ ଏବଂ

ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅବସ୍ଥା ଇତ୍ୟାଦି । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ।

(୮) **ସଂପଦ ରେଜିଷ୍ଟର:** ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପ୍ରତି ସଂପଦର ମୂଲ୍ୟ, ଅବସ୍ଥିତି, ବର୍ତ୍ତମାନର ସ୍ଥିତି, ଏଥିରୁ ମିଳିବାକୁ ଥିବା ସୁବିଧାମାନ, ସଂପଦ ସୃଷ୍ଟି ପାଇଁ ସଂପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ।

(୯) **ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟର:** ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସୂଚୀତ ହେବ ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ, ଅଭିଯୋଗକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ, ଅଭିଯୋଗ ଉପରେ ଗୃହୀତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗର ବୃତ୍ତାନ୍ତ ଫାଇଲରେ ତାରିଖ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ, ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ ।

(୧୦) **ମାସିକ ଅର୍ଥ-ଯୋଗାଣ ଏବଂ ବିନିଯୋଗ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଜାଗତା ରେଜିଷ୍ଟର:** ଯୋଗାଣ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ତଥା କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥା ପାଖରେ ରହିଯାଇଥିବା ବଳକା ଅର୍ଥରାଶି ଉପରେ ତାରିଖ ଓ୍ୟାରି ସୂଚନା, ତଥା ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ଦାଖଲ ବା ବକେୟା ସ୍ଥିତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସ୍ଥାନିତ ହେବ । ଯେଉଁସବୁ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କୁ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଅଧୀନରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ ପାଣ୍ଠି ମିଳିଥାଏ, ସେମାନେ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବେ ।

**ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ହେବାକୁ ଥିବା ରେକର୍ଡସମୂହର ସାରାଂଶ**

କ୍ର.ସଂ.	ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ସଂଗ୍ରହ ନଥିସଂଖ୍ୟା	ରେଜିଷ୍ଟର ନାମ	କେଉଁ ସ୍ତରରେ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ
୧.	ବି-୪	ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଇସୁ ରେଜିଷ୍ଟର	ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ
୨.	ବି-୫	ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଗ୍ରହଣ ରେଜିଷ୍ଟର	ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ
୩.	ବି-୬	ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଗ୍ରହଣ ରେଜିଷ୍ଟର	ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଛଡା ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥା
୪.	ବି-୭	ଜବ୍ କାର୍ଡ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର	ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ
୫.	ବି-୮	ଜବ୍ କାର୍ଡ ରେଜିଷ୍ଟର	ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ
୬.	ବି-୯	କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର	ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ
୭.	ବି-୧୦(୧)	କାର୍ଯ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟର	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥା
୮.	ବି-୧୦(୨)	ସମ୍ପଦ ରେଜିଷ୍ଟର	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥା
୯.	ବି-୧୧	ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟର	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ, ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥା
୧୦.	ବି-୧୨(ଏ)	ମାସିକ ଅର୍ଥ-ଯୋଗାଣ ଏବଂ ବିନିଯୋଗ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଜାଗତା ରେଜିଷ୍ଟର	ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥା

## ୯.୨ କର୍ମନିୟୁକ୍ତିର ରେକର୍ଡ

୯.୨.୧ ମଜୁରୀ ପଇଠ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ସଂସ୍ଥା ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଜବ୍ କାର୍ଡରେ ଏହା ଲେଖିବେ- କେତେ ଟଙ୍କା ପଇଠ କରାଗଲା. ଏବଂ କେତେଦିନ ପାଇଁ ଏହା ପଇଠ କରାଗଲା । ଏଥିରେ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ହେବନାହିଁ ।

୯.୨.୨ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ସଂଯୋଜନା କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପରିବାର-ଭିତ୍ତିକ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ଏକତ୍ରୀକୃତ କରି ରଖିବେ । କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟରର ପ୍ରତ୍ୟେକ (ଫର୍ମାଟ୍) ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ନଥିବାବେଳା ବି-୯ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମାନେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ଫର୍ମାଟ୍ରେ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ପାଣିକ ଭିତ୍ତିରେ (୧୫ଦିନରେ ଥରେ) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ରିପୋର୍ଟ ଆକାରରେ ପଠାଇବେ, ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ସମନ୍ୱିତ କରି ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ । ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ କୌଣସି ସମସ୍ୟା ଦେଖାଦେଲେ ତାହାକୁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ସମାଧାନ କରିବେ ।

## ୯.୩ କାର୍ଯ୍ୟସୁଳାଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପାଣିକ ରିପୋର୍ଟ

୯.୩.୧ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟସୁଳାରେ ନିୟୋଜିତ ହୋଇଥିବା ଶ୍ରମିକ ଏବଂ ପହଞ୍ଚିଥିବା ସାମଗ୍ରୀ ଉପରେ ପ୍ରତି ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. କାର୍ଯ୍ୟସୁଳାରୁ ପାଣିକ ଭିତ୍ତିରେ (୧୫ଦିନରେ ଥରେ) ତଥ୍ୟାବଳୀ ସଂଗ୍ରହ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବେ । ଏହିସବୁ ସୂଚନାକୁ ଏକ ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ସ୍ଥାନିତ କରି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଏହାର ଏକ ସାରାଂଶ ନିୟମିତ ଭାବେ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ଓପେସାଇଟ୍ରେ ସ୍ଥାନ ପାଇବ ।

୯.୩.୨ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟର ହିସାବପତ୍ରକୁ ରୂଡ଼ାକ୍ରମ କଲାବେଳେ ଓ ଏହାର ଅକ୍ରିମ ସମାପନକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କଲାବେଳେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଯାଞ୍ଚ କରି ନିଜେ ହୃଦ୍‌ବୋଧ କରିବେ ଯେ, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ରୂଡ଼ାକ୍ରମ ଖର୍ଚ୍ଚ ବିବରଣୀ ନିର୍ଭୁଲ୍ ଅଛି ।

## ୯.୪ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍

୯.୪.୧ ପ୍ରତି ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଏକ ଅନନ୍ୟ ନମ୍ବର ଦ୍ୱାରା ପରିଚିତ ହେବ ଏବଂ ଏପ୍ରକାର ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାକୁ ନିର୍ଗମନ କରିବେ । ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍‌ର ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂଲଗ୍ନ ନଥିବାବେଳା ବି-୩ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି ।

୯.୪.୨ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । ଅନ୍ୟ ବିଷୟ ସହିତ ଏହି ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍‌ରେ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ସଂବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସୂଚନାସମୂହ ସ୍ଥାନ ପାଇବ :

(ଏ) କାର୍ଯ୍ୟରତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ; ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ନମ୍ବର; କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥିବା ଦିନସଂଖ୍ୟା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରୁ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥିବା ଦିନସଂଖ୍ୟା ; ଏବଂ ପଇଠ ହୋଇଥିବା ମଜୁରୀ ପରିମାଣ । ପଇଠ ହୋଇଥିବା ପରିମାଣ ଓ ନିୟୁକ୍ତ ଥିବା ଦିନସଂଖ୍ୟା ପ୍ରତି ଶ୍ରମିକର ପାରିବାରିକ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ଦରଜ କରାଯିବ ।

(ବି) ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପ୍ରଦତ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅନନ୍ୟ ପରିଚୟ ସଂଖ୍ୟା ।

(ସି) ପାଠଶାଳା ଗ୍ରହଣାତ୍ମକ ଦସ୍ତଖତ କିମ୍ବା ଟିପ୍ପଣୀ ।

୯.୪.୩ ମୂଳ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାର ବ୍ୟୟ ଅଭିଲେଖର ଏକ ଅଂଶବିଶେଷ ରୂପେ ପରିଗଣିତ ହେବ ।

୯.୪.୪ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍‌ର ଏକ ଅବିକଳ ନକଲ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦସ୍ତରରେ ସାଇତା ହୋଇ ରହିବ ଏବଂ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ।

୯.୪.୫ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ତରରେ, ଏବଂ ସମ୍ଭବ ହେଲେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକୃତ ହେବ ।

୯.୪.୬ ଯଦି କୌଣସି ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦସ୍ତରରୁ ନିର୍ଗମିତ ହୋଇ ନଥାଏ, ତେବେ ଏହା ଅପ୍ରାପ୍ୟକୃତ ବୋଲି ବିବେଚିତ ହେବ ।