

ଅଧ୍ୟାୟ - ୯

ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବ ପରିଚାଳନାରେ ବ୍ୟବହୃତ ଫର୍ମ ଓ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍

୯.୧ ଗ୍ରା.ପ.ର ହିସାବ ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବସ୍ଥା- ନୂଆ-ପୁରୁଣାର ଏକ ସମାହାର-

ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍, ୧୯୬୪ ଏବଂ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ହିସାବ ପରିଚାଳନା ତଥା ନିୟମିତ ବିବରଣୀ ଏବଂ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଦାଖଲ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ଫର୍ମ ଓ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ବିହିତ କରାଯାଇଛି । ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ବୁକ୍, ଉପଖଣ୍ଡ ଓ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଇତ୍ୟାଦିକ ନିକଟକୁ ମାସିକ ଅଗ୍ରଗତି ବିବରଣୀ ଏବଂ ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଇତ୍ୟାଦି ଦଲିଲଗୁଡ଼ିକୁ ପଠାଇବା ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରଚଳିତ ହୋଇଛି । ସୂଚନା ପ୍ରଣାଳୀର ପରିଚାଳନା (ଏମ୍.ଆଇ.ଏସ୍) ଭଳି ଆଧୁନିକ ପ୍ରଯୁକ୍ତି-ବିଦ୍ୟାର ପ୍ରୟୋଗ ଫଳରେ ଉଭୟ ତଥ୍ୟାବଳୀର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଏବଂ ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନକୁ ତହୁଁର ସରବରାହ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅତ୍ୟନ୍ତ ସରଳ ଓ ଦ୍ରୁତ ହୋଇପାରିଛି । ଏହାଛଡା ନୂତନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଏମ୍.ଆଇ.ଏସ୍. ଅଧୀନରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କ୍ଷେତ୍ର ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଉତ୍ସର୍ଗାକୃତ ୱେବସାଇଟ୍ ରହିଛି, ଯଥା- ତ୍ରିସ୍ତରୀୟ ପଞ୍ଚାୟତରାଜ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକର ହିସାବ ପରିଚାଳନା ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ପାଇଁ ପ୍ରିଆସଫ୍ଟ୍ ନାମକ ଏକ ସଫ୍ଟୱେର୍ <http://164.100.140.31/priasoft> ସର୍ଭରରେ ଉପଲବ୍ଧ ଅଛି ତଥା ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍‌ର ଦେଶବ୍ୟାପୀ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାକୁ ସୁଗମ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ୱେବସାଇଟ୍ www.nrega.nic.in କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛି ।

୯.୨ ହିସାବ ପରିଚାଳନା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ ବ୍ୟବହୃତ ଫର୍ମ ଓ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ -

ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରା.ପ. ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ରେ ମୋଟ୍ ୫୦ଟି ଫର୍ମ ଓ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପ୍ରରୂପ (ଫର୍ମାଟ୍) ସଂଲଗ୍ନ ନଥି ରୂପେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି । ସେଥି ମଧ୍ୟରୁ ମୋଟ୍ ୧୦ଟି ଫର୍ମ (ଫର୍ମ ନଂ ୮ ରୁ ଫର୍ମ ୧୭) କୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ ବାକୀ ୪୦ଟି ଫର୍ମ ଓ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ପଞ୍ଚାୟତର ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ପରିଚାଳନା ସହ ସଂପର୍କୀତ । ଏହି ୧୦ଟି ଫର୍ମ ଜନ୍ମ, ମୃତ୍ୟୁ, ବିବାହ ଓ ସଂକ୍ରାମକ ବ୍ୟାଧି ଇତ୍ୟାଦି ସହ ସଂପର୍କୀତ । ଆର୍ଥିକ ପରିଚାଳନା ସଂପର୍କୀତ ୪୦ଟି ଫର୍ମ ଓ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପ୍ରରୂପ ଉପରେ ସୂଚନା ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି ।

(୧) ଫର୍ମ-୧ : ଗଣ୍ଡଖର୍ଚ୍ଚ ପଇଠ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍: ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ର ନିୟମ ୨୯ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ-୧ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ରେ ମାସିକ ଭିତ୍ତିରେ ପ୍ରତି ଗଣ୍ଡଖର୍ଚ୍ଚର ବିଲ୍ ଏବଂ ଅନୁମୋଦିତ ଅର୍ଥରାଶି ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ । ଏହି ଫର୍ମରେ ମୋଟ୍ ୧୪ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା କ୍ର.ନଂ., ଭାଉଚର ନଂ., ଗଣ୍ଡଖର୍ଚ୍ଚ ଦାବାଦାର୍‌ଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ, ଗଣ୍ଡର ଆରମ୍ଭ ଓ ଫେରନ୍ତା ତାରିଖ ଓ ସମୟ, ପରିଦର୍ଶିତ ସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକର ନାମ, ଗଣ୍ଡର ଦୂରତା, ଗଣ୍ଡରେ ବ୍ୟବହୃତ ଯାନବାହନ, ମଝିରେ ରହଣିର ଦିନସଂଖ୍ୟା, ଦାବା କରାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ପଇଠ କରାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ପାଉଣା ଗ୍ରହଣତାଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର, ସଂପାଦକଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର ଓ ମନ୍ତବ୍ୟ ।

ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ପଞ୍ଚାୟତରାଜ ବିଭାଗ, ଓଡ଼ିଶାଙ୍କ ପତ୍ରସଂଖ୍ୟା ୩୭୮୦୯ ତାରିଖ ୧୬.୦୯.୨୦୦୮ ଅନୁଯାୟୀ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ର ସଫଳ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ନିଜ ଜିଲ୍ଲାକାରେ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନ ପରିଦର୍ଶନ କରିବା ବାବଦରେ ସରପଞ୍ଚଙ୍କୁ ପ୍ରତିମାସରେ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଡିରୁ ୩୦୦ଟଙ୍କାର ଗସ୍ତଖର୍ଚ୍ଚ ମିଳିବ । ଏହି ଟଙ୍କା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ପାଣ୍ଡିରୁ ବହନ କରାଯିବ ।

(୨) ଫର୍ମ-୨: (ଟେଣ୍ଡର୍ ଆହ୍ୱାନ): ନିୟମ ୩୪ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ-୨ରେ ଟେଣ୍ଡର୍ ନୋଟିସ୍ ଦିଆଯିବ । ଏହି

ଫର୍ମର ଦୁଇଟି ଭାଗ ଅଛି; ପ୍ରଥମେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ଭାଷାରେ ଗୋଟିଏ ବିଜ୍ଞାପନ ଲେଖାଯିବ ଏବଂ ତା'ପରେ ୫ ସ୍ତମ୍ଭ ବିଶିଷ୍ଟ ଏକ ଫର୍ମ ଯୋଡ଼ାଯିବ । ଆଗ୍ରହୀ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ ଏହି ଫର୍ମ ଅନୁଯାୟୀ ସେମାନଙ୍କର ଟେଣ୍ଡର୍ ଦାଖଲ କରିବେ । ଫର୍ମରେ ୫ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା. କାମର ନାମ, ଅଟକଳ ପରିମାଣ, ଗୋଟିଏ ସେଟ୍ ଟେଣ୍ଡର ମୂଲ୍ୟ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ଆଦେଶ ତାରିଖରୁ କେତେ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟଟି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବ ।

(୩) ଫର୍ମ-୩: (ଟେଣ୍ଡର୍ ଆହ୍ୱାନ ପାଇଁ ବିସ୍ତାରିତ ନୋଟିସ୍): ନିୟମ ୩୪ ଅନୁଯାୟୀ ଟେଣ୍ଡର୍ ସଂମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିସ୍ତାରିତ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଫର୍ମ-୩ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚୀତ ହେବ । ଏହାର ମୋଟ ୧୯ଟି ଅନୁଚ୍ଛେଦ ରହିଛି, ଯେଉଁଥିରେ ଠିକାଦାରଙ୍କ ଅବଗତି ପାଇଁ କେତେକ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଦିଆଯାଇଥାଏ, ଯଥା କାର୍ଯ୍ୟର ନାମ, କାର୍ଯ୍ୟ-ସମାପ୍ତିର ଶେଷ ତାରିଖ, ସରକାରୀ ଗୋଦାନଗୁଡ଼ିକରୁ ଯୋଗାଣ ହେବାକୁ ଥିବା ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟ, ତଥା ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଲେ ଯୋଗାଣ ହେବାକୁ ଥିବା ଅତିରିକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦି । ଏହାଛଡ଼ା ଏକଥା ମଧ୍ୟ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ଉଲ୍ଲେଖ ରହିବ ଯେ, ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକାଦାର କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ-କାରୀ ବିଭାଗର କୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ସଂପର୍କୀୟ ହୋଇନଥିବେ । ନୋଟିସ୍‌ର ଶେଷ ଅଂଶ ହେଉଛି ଏକ ଅନୁସୂଚୀ (ସିଡ୍ୟୁଲ), ଯାହା ଅନୁସାରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକାଦାରମାନେ ସେମାନଙ୍କର ଅଟକଳ ଦାଖଲ କରିବେ । ଏହି ଅନୁସୂଚୀର ୬ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, କାର୍ଯ୍ୟର ନାମ, ପରିମାଣର ଏକକ (ୟୁନିଟ୍), ଅଟକଳିତ ପରିମାଣ, ତଥା ଉଭୟ ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ଭାଷାରେ ମୂଲ୍ୟ । ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ଫର୍ମ ନଂ ୩ର ଏହି ବିଜ୍ଞାପନ ଉପରୋକ୍ତ ୨ ନଂ ଫର୍ମ ସହ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ଲଗାଯିବ ।

(୪) ଫର୍ମ-୪: (ଚୁକ୍ତିପତ୍ର): ନିୟମ ୩୪ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ ପାଇଁ ଚୁକ୍ତିପତ୍ର ଫର୍ମ ୪ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ ।

(୫) ଫର୍ମ-୫: (ବିବିଧ ଆୟ): ନିୟମ ୪୩, ୧୩୩, ୧୩୭ ଅନୁଯାୟୀ ଅଗ୍ରୀମ ସମେତ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତକୁ

ବିଭିନ୍ନ ସୂତ୍ରରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର ଫର୍ମ-୫ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରସିଦ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ । ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ତତ୍ସମ୍ପର୍କ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଡିରେ ଜମା କରାଯିବ । ଏହି ରସିଦ୍‌ରେ କ୍ର.ସଂ., ତାରିଖ, କେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କଠାରୁ କେତେଟଙ୍କା କେଉଁ ବାବଦକୁ ଗ୍ରହଣ କରାଗଲା ଏବଂ କେଉଁ ତାରିଖରେ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଡିରେ ଜମା ଦିଆଗଲା ଇତ୍ୟାଦି ସୂଚନା ଦରଜ କରାହେବ ।

(୬) ଫର୍ମ-୬: (ଅଗ୍ରୀମ ରେଜିଷ୍ଟର) : ନିୟମ ୫୮ ଅନୁଯାୟୀ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରେ ସଂପାଦକ

କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଅଗ୍ରୀମ ଅର୍ଥରାଶି ପଇଠ କରିବା କିମ୍ବା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଠାରୁ ଅଗ୍ରୀମ ଅସୁଲ କରିବା ତଥ୍ୟକୁ ଫର୍ମ ନଂ.୬ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଦ୍ଵି-ସ୍ତମ୍ଭ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଦରଜ କରାଯିବ । ପ୍ରଥମ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଅଗ୍ରୀମ ପଇଠ ଓ ଦ୍ଵିତୀୟ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଅଗ୍ରୀମ ଅସୁଲ କରିବାର ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରାଯିବ । ଅଗ୍ରୀମ ପଇଠ ସ୍ତମ୍ଭରେ ତାରିଖ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, ଭାଉଚରଗୁଡ଼ିକର ନମ୍ବର, ପରିମାଣ ଏବଂ ମୋଟ ପରିମାଣ ଦରଜ କରାଯିବ ତଥା ଦ୍ଵିତୀୟ ସ୍ତମ୍ଭରେ ତାରିଖ, ନଗଦ ଟଙ୍କା ଆକାରରେ ବା କାମ ଆକାରରେ, ବିଲ୍ ନମ୍ବର, ପରିମାଣ, ମୋଟ, ଏବଂ ପ୍ରତି କାରବାର ପରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଉପରେ କେତେ ଦେୟ ରହିଲା ବା ତାଙ୍କର କେତେ ପରିମାଣର ପ୍ରାପ୍ୟ ରହିଲା, ତାହା ସୂଚୀତ ହେବ ।

(୭) ଫର୍ମ-୭ : (ଘରୋଇ ହାଟ ସ୍ଥାପନ ପାଇଁ ଲାଇସେନ୍ସ ମଞ୍ଜୁରି): ଆଇନ୍ ଧାରା ୫୯ ଏବଂ ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ ୭୦ ଅନୁଯାୟୀ ଘରୋଇ ହାଟ ସ୍ଥାପନା ପାଇଁ ଲାଇସେନ୍ସ ଫର୍ମ-୭ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଦଲିଲ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ମଞ୍ଜୁର କରାଯିବ ।

(୮) ଫର୍ମ-୧୮ : (ଅଚଳନ୍ତି ସମ୍ପତ୍ତିସମୂହର ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ): ନିୟମ ୧୮ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତି ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ଶେଷ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ସରପଞ୍ଚ ଫର୍ମ - ୧୮ ଅନୁସାରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଯେଉଁସବୁ ସମ୍ପତ୍ତିକୁ ଲିଜ୍ ଦିଆଯାଇଛି ତଥା ଯେଉଁସବୁ ସମ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରା.ପ.ର ପରିଚାଳନାଧୀନ ରହିଛି, ସେସବୁର ଏକ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ବି.ଡି.ଓ.ଙ୍କ ଜରିଆରେ ଫର୍ମ-୧୮ରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ । ଏହି ଆଠ ସ୍ତମ୍ଭ ବିଶିଷ୍ଟ ଫର୍ମରେ ସ୍ଥାନିତ ହେବାକୁ ଥିବା ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଅଛି ସମ୍ପତ୍ତିର ଏକ ବର୍ଣ୍ଣନା, ସ୍ଥାନ, ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ପରିଚାଳନା ଅଧୀନରେ ଅଥବା ଲିଜ୍ ସୂତ୍ରରେ ହସ୍ତାନ୍ତର, ଗତ ୩ବର୍ଷର ଆୟ, ଯଦି ଆୟରେ ବୃଦ୍ଧି ବା ହ୍ରାସ ଘଟିଥାଏ, ତହିଁର କାରଣ ତଥା ମନ୍ତବ୍ୟ । ଏହି ଫର୍ମର ୬ଟି ପରିଶିଷ୍ଟ ରହିଛି ଏବଂ ପ୍ରତି ପରିଶିଷ୍ଟ ଲିଜ୍ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ; ଯଥା ହାଟ ନିମନ୍ତେ ଫର୍ମ-ଏ, ଫେରିଘାଟ ନିମନ୍ତେ ଫର୍ମ-ବି, ମାଛଧରା ଅଧିକାର ପାଇଁ ଫର୍ମ-ସି, ଫଳବଗିଚା ନିମନ୍ତେ ଫର୍ମ-ଡି, ସାଧାରଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଫର୍ମ-ଇ ତଥା ଆପୋଷ ରାଜିନାମା ଭିତ୍ତିରେ ଲିଜ୍ ପାଇଁ ଫର୍ମ-ଏଫ୍ ।

(୯) ଫର୍ମ-୧୯ : (ଗ୍ରା.ପ.ର ଦଖଲରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ଅଚଳନ୍ତି ସମ୍ପତ୍ତିର ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୯ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ନିଜ ଦଖଲରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ଅଚଳନ୍ତି ସଂପତ୍ତିର ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର ଫର୍ମ ନଂ.୧୯ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ । ଏଥିରେ ୭ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଅଛି ଯଥା- କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ସଂପତ୍ତିର ପ୍ରକାର, ସମ୍ପତ୍ତିର ପରିମାଣ, ସଂପତ୍ତିର ଅବସ୍ଥିତି, କିପରି ଏବଂ କେବେ ଅର୍ଜିତ ହେଲା (ତାରିଖ ସମେତ), କିପରି ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଛି, ଏବଂ ବାର୍ଷିକ ଆୟ ।

(୧୦) ଫର୍ମ-୨୦ : (ଲିଜ୍ ସୂତ୍ର ହସ୍ତାନ୍ତରିତ ସମ୍ପତ୍ତିର ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୪ ଅନୁଯାୟୀ ଲିଜ୍ ସୂତ୍ର ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯାଇଥିବା ସଂପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଏକ ସ୍ଵତନ୍ତ୍ର ରେଜିଷ୍ଟର ଫର୍ମ ୨୦ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ । ଏହାର ମୋଟ ୧୩ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯେଉଁଥିରେ ଏହିସବୁ ଗୁରୁତ୍ଵପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରାଯିବ, ଯଥା ଲିଜ୍ ଦିଆଯାଇଥିବା ସଂପତ୍ତିର ସଂଖ୍ୟା, କେତେ ଟଙ୍କାରେ ଲିଜ୍ ଦିଆଗଲା, କେଉଁ ତାରିଖରେ ଲିଜ୍ ଦିଆଗଲା, କେଉଁ ସମୟ-ସୀମା ପାଇଁ ଲିଜ୍ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ, ତଥା ଲିଜ୍ଧାରାଙ୍କ ନାମ ଇତ୍ୟାଦି ।

(୧୧) ଫର୍ମ-୨୧ : (ଗ୍ରା.ପ.କୁ ହସ୍ତାନ୍ତରିତ ସମ୍ପତ୍ତିର ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୯୬ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତକୁ

ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯାଇଥିବା ସଂପତ୍ତିର ରେଜିଷ୍ଟର ଫର୍ମ ୨୧ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ ଏବଂ ଏହା ବୁକ୍, ଉପଖଣ୍ଡ ଓ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେବ । ଏଥିରେ ୧୦ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଅଛି, ଯେଉଁଥିରେ ଏହିସବୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନା ସ୍ଥାନ ପାଇବ, ଯଥା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯାଇଥିବା ସଂପତ୍ତି ସଂଖ୍ୟା, ହସ୍ତାନ୍ତର ତାରିଖ, ରକବା (ଏକରରେ), ସଂପତ୍ତିର ଅବସ୍ଥିତି, ଏହାର ସ୍ଥାନୀୟ ନାମ, ସଂପତ୍ତିର ପ୍ଲଟ୍ ନଂ., ଚିହ୍ନିତ କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ, ଦଖଲ ଦିଆଯାଇଛି କି ନାହିଁ ତଥା ସଂପତ୍ତିର ବାର୍ଷିକ ଆୟ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷ ସେପ୍ଟେମ୍ବର କିମ୍ବା ଅକ୍ଟୋବର ମାସରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେଉଥିବା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଏକ ବୈଠକରେ ସରପଞ୍ଚ ସମ୍ପତ୍ତିସମୂହର ଉତ୍ତମ ପରିଚଳନାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସଂପୃକ୍ତ ସଂପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଏକ ତାଲିକା ନିଷ୍ପତ୍ତି ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବେ । ଏହି ବୈଠକର ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ବି.ଡି.ଓ. ଏବଂ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ । ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବ ଉପରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ଏବଂ ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗୃହୀତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନର ଏକ ରିପୋର୍ଟ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟକୁ ଠିକି ମାଧ୍ୟମରେ ଜଣାଇବେ ତଥା ଏହି ଚିଠିର ଏକ ନକଲ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ପଞ୍ଚାୟତରାଜ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ।

(୧୨) ଫର୍ମ-୨୨ : (ରଣ ପାଇଁ ଆବେଦନ ଫର୍ମ): ନିୟମ ୧୦୪(୧) ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୨୨ରେ

ଗ୍ରାମଶାସନ ରଣ ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ । ଏହି ଫର୍ମରେ ଗାଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ ହୋଇଥିବା ମୋଟ ୨୧ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି; ସେହି ଗାଟି ଭାଗ ହେଲା, ଆବେଦିତ ରଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ, ସ୍ଥାନୀୟ ସଂସ୍ଥାର ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ଏବଂ ଅତୀତରେ ନେଇଥିବା ରଣ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା । ଯେଉଁସବୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୂଚନା ଏହି ଫର୍ମରେ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ସେଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଅଛି, ରଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ପରିମାଣ; କେଉଁ କେଉଁ ଆଇନ୍ ଅଧୀନରେ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ରଣରାଶି ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇପାରେ ; ଏହା ବେସରକାରୀ ରଣ କି ; ଯଦି ତାହା ହୋଇଥାଏ, ତେବେ କେଉଁ ସୁଧହାରରେ ଏହା ମିଳିପାରିବ ; ଯଦି ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଠାରୁ ରଣ ଆବେଦନ କରାଯାଉଥାଏ, ତେବେ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥିବା ସୁଧହାର ଦେବା ନିମନ୍ତେ ଗ୍ରା.ପ. ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେଉଛି କି ; ରଣ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଏବଂ ରଣ ପରିଶୋଧ କରିବାର କିଛିସଂଖ୍ୟା ; ପୂର୍ବରୁ କୌଣସି ରଣ ନିଆଯାଇଛି କି ; ଯଦି ହଁ ତେବେ ସେହି ରଣର ପରିମାଣ ଓ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ତାରିଖ ; ସେହି ରଣର ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ; କେଉଁସବୁ ଉତ୍ସରୁ ଗ୍ରା.ପ.ର ରାଜସ୍ୱ ସଂଗ୍ରହ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ କେଉଁ ଉତ୍ସରୁ କେତେ ପରିମାଣର ରାଜସ୍ୱ ସଂଗ୍ରହ ହୋଇଥାଏ ; କେଉଁସବୁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ରଣରାଶି ବ୍ୟୟ କରାଯାଇଛି ; କେତେ ଲାଭ ଆଶା କରାଯାଇଥିଲା ; ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ବକେୟା ଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ; ତଥା ରଣର ମୂଲ୍ୟନ ଓ ସୁଧର ପରିମାଣ ଇତ୍ୟାଦି । ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଉକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବା ପରେ ନିଜର ମତ୍ତବ୍ୟ ସହ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ଏହାକୁ ପଠାଇବେ ।

(୧୩) ଫର୍ମ-୨୩: (ସରକାରୀ ରଣ ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୧୬ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୨୩

ରେ ଗ୍ରାମଶାସନ ଦ୍ୱାରା ସରକାରୀ ରଣ ତଥା ଏହାର ସୁଧ ପରିଶୋଧ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଇଥାଏ । ଟ୍ରେଜେରୀ କୋଡ୍‌ର ଫର୍ମ-୬କୁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ଏହି ପରିଶୋଧ ଅର୍ଥରାଶି ଟ୍ରେଜେରୀ କିମ୍ବା ସବ୍-ଟ୍ରେଜେରୀରେ ଦାଖଲ କରା ଯାଇଥାଏ । ଫର୍ମ ନଂ. ୨୩ରେ ମୋଟ ୨୧ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ଅଛି, ଯାହା

ଭିତରେ ଏହିସବୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନା ସ୍ଥାନିତ କରାଯିବ, ଯଥା ମୂଲଧନ, ସୁଧ, ଶାସ୍ତିମୂଳକ ସୁଧ ଏବଂ ଟ୍ରେଜେରୀ ଚାଲାଇବା ନିୟମ ଇତ୍ୟାଦି ।

(୧୪) ଫର୍ମ-୨୪: (ଗ୍ରା.ପ.କୁ ମିଳିଥିବା ରଣ ଏବଂ ଗ୍ରା.ପ. ପାଖରୁ ଆଦାୟ କରାଯାଇଥିବା ରଣ

ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିବୃତ୍ତି): ନିୟମ ୧୧୬ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ରଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଥାଇ ଏକ ବିବୃତ୍ତି ଫର୍ମ ୨୪ ଅନୁସାରେ ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । ଏହି ଫର୍ମରେ ୧୪ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଅଛି, ଏବଂ ଏହିସବୁ ସୂଚନା ସେଗୁଡ଼ିକ ଅଧୀନରେ ସ୍ଥାନିତ କରାଯିବ, ଯଥା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ଯୋଜନାର ନାମ, ପୂର୍ବବର୍ଷ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ରଣ, ଚଳିତ ମାସ ଭିତରେ ରଣରାଶିରୁ ଉଠାଣ କରାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥ, ଚଳିତ ବର୍ଷର ଗତ ମାସ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ରଣରାଶି, ପୂର୍ବମାସ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ପରିଶୋଧ ହୋଇନଥିବା ବକେୟା ରଣରାଶି, ଚଳିତ ମାସ ମଧ୍ୟରେ ଗ୍ରା.ପ. ଠାରୁ ଅସୁଲ ହେବା ପାଇଁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ଚଳିତ ମାସ ମଧ୍ୟରେ ଗ୍ରା.ପ. ଠାରୁ ପ୍ରକୃତରେ ଆଦାୟ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ପୂର୍ବ ମାସ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ବକେୟା ଥିବା ମୋଟ ରଣରାଶି ।

(୧୫) ଫର୍ମ-୨୫: (ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ): ନିୟମ ୧୧୯ ଏବଂ ୧୨୭ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମ

ପଞ୍ଚାୟତରେ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ଫର୍ମ ୨୫ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ । ଏହି ଫର୍ମର ୨ଟି ଭାଗ ଅଛି, ଯଥା ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଭାଗର ୪ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ଅଛି, ଯଥା ଶୀର୍ଷକ ଏବଂ ଉପ-ଶୀର୍ଷକ, ଗତବର୍ଷର ପ୍ରକୃତ ଅର୍ଥରାଶି, ଚଳିତ ବର୍ଷର ସଂଶୋଧିତ ଅଟକଳ, ଓ ଆସନ୍ତା ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ । ଆୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଆରମ୍ଭ ବଳକା ତଥା ବ୍ୟୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ପରିଶେଷ ବଳକାର ଅର୍ଥରାଶି ଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ ।

(୧୬) ଫର୍ମ-୨୬: (ପଞ୍ଚାୟତର ପ୍ରଥମ/ଦ୍ୱିତୀୟ ବଜେଟ୍): ନିୟମ ୧୨୦ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରା.ପ.ର ସଂପାଦକ

ଫର୍ମ ୨୬ରେ ସଂପୃକ୍ତ ବର୍ଷ ପାଇଁ ପ୍ରଥମ ଏବଂ ଅତିରିକ୍ତ ବା ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ । ଯେଉଁ କାରଣ ପାଇଁ ସଂଶୋଧନ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଲା, ତାହା ମନ୍ତବ୍ୟ ସ୍ତମ୍ଭରେ ସୂଚୀତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

(୧୭) ଫର୍ମ-୨୭: (ଟିକସ ଆଦାୟ): ନିୟମ ୧୩୨, ୧୩୭, ୧୩୮ ଓ ୧୩୯ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରା.ପ.କୁ

ଟିକସ ବାବଦରେ ମିଳୁଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ଫର୍ମ ୨୭ରେ ଦରଜ କରାଯିବ । ଏହି ଫର୍ମରେ ଥିବା ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକ ହେଲା, ରସିଦ୍ ନାମ, ଟିକସଦାତାଙ୍କ ନାମ, ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିର ସବିଶେଷ ବିବରଣ (ଚଳନ୍ତି ଏବଂ ବକେୟା) ଯଥା ପାଇଖାନା, ଆଲୋକ, ଜଳ ନିଷ୍କାସନ, ପାନୀୟ ଜଳ, ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର ବାବଦକୁ ଅଥବା ପରଖାନା ବା କୋରଖ ଫିସ୍ ବାବଦକୁ । ଟିକସ ଅସୁଲକାରୀ ତାରିଖ ଦେଇ ରସିଦ୍ରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ ।

(୧୮) ଫର୍ମ-୨୮: (ଦୈନିକ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୩୬, ୧୩୭ ଓ ୧୩୮ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୨୮

ଅନୁସାରେ ଗ୍ରା.ପ.ର ଦୈନିକ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟରର ତକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । ସଂପାଦକ ଆଦାୟ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶିର ମୁଣ୍ଡା ରସିଦ୍ ତଥା ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରି ଦେଖିବେ ତଥା ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରିବେ । ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଡିରେ ଜମା କରିବେ, ଏବଂ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ରେ ଏହା ଦରଜ କରିବେ । ଏହି ଫର୍ମରେ ୧୯ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯେଉଁଥିରେ ଏହି ସବୁ ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରାଯିବ, ଯଥା ତାରିଖ, ଦାତାଙ୍କ ନାମ,

ରସିଦ୍ଦର କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ଟିକସର ନାମ (ଯଥା ପାଇଖାନା, ଆଲୋକ, ଜଳ ନିଷ୍କାସନ, ପାନୀୟ ଜଳ, ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର, ଅଥବା ପରଖ୍ୟାନା ବା କୋରଖ ଫିସ୍), ବିବିଧ ଆୟ, କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ରେ ଜମା ଦିଆଯାଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ସଂପାଦକଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ ଓ ମନ୍ତବ୍ୟ । ପ୍ରତି ଟିକସ ପାଇଁ ଉଭୟ ଚଳନ୍ତି ଏବଂ ବକେୟା ଦେୟ ସୂଚୀତ ହେବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଛି ।

(୧୯) ଫର୍ମ-୨୯: (ଦେୟ ଏବଂ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ, ୧୩୮ ଓ ୧୩୯ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୨୯ରେ

ଦେୟ ଏବଂ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । ଏହା ହେଉଛି ଏକ ବାର୍ଷିକ ରେଜିଷ୍ଟର । ଏଥିରେ ମୋଟ ୨୯ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯାହା ଅଧୀନରେ ଏହିସବୁ ଗୁରୁତ୍ଵପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନା ସ୍ଥାନିତ ହେବ, ଯଥା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଟ୍ୟାକ୍ସ (ପାଇଖାନା, ଆଲୋକ, ଜଳ ନିଷ୍କାସନ, ଜଳକର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର ଇତ୍ୟାଦି) ବାବଦରେ ଚଳନ୍ତି ତଥା ବକେୟା ଦେୟସମୂହ । ଆଦାୟ ସଂପର୍କିତ ସ୍ତମ୍ଭରୁ ଗୋଟିଏ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ଅର୍ଦ୍ଧ-ବାର୍ଷିକ ଅଗ୍ରଗତି ଜାଣିହେବ ।

(୨୦) ଫର୍ମ-୩୦: (ଦାବୀ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୩୮ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୩୦ରେ ଦାବୀ ରେଜିଷ୍ଟର

ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । ଏଥିରେ ପାଇଖାନା, ଆଲୋକ, ଜଳ ନିଷ୍କାସନ, ପାନୀୟ ଜଳ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଟିକସ ଜାତୀୟ ଦେୟକୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଧରଣର ଦାବୀଗୁଡ଼ିକ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ । ଏହାର ୧୨ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା ଦାବୀର ନାମ, କାହାଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ୟ, ବକେୟା ପରିମାଣ, ଚଳନ୍ତି ପରିମାଣ, ମୋଟ ଆଦାୟ, ତାରିଖ, ପରିମାଣ, ମୋଟ ଆଦାୟର ପରିମାଣ, ବକେୟା ପରିମାଣ ଓ ମନ୍ତବ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦି ।

(୨୧) ଫର୍ମ-୩୧: (ଗ୍ରା.ପ.କୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଚେକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୩୯ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ

୩୧ରେ ଚେକ୍ ଗ୍ରହଣ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । କୌଣସି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଠାରୁ ସହାୟତା, ଅନୁଦାନ ବା ରଣ ବାବଦକୁ ଯଦି ଅଥମାଜୁରି ଚେକ୍ ଆକାରରେ ମିଳିଥାଏ ତେବେ ସେହି ତଥ୍ୟାବଳୀ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଦରଜ କରାଯିବ । ସେହି ଚେକ୍ ଗୁଡ଼ିକ ନଗଦ ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେବା ପରେ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଡିରେ ଜମା ଦିଆଗଲା ବୋଲି କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ରେ ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରାଯିବ । ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ୬ ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା ଚେକ୍ ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ, କାହାଠାରୁ ସଂଗୃହୀତ, ଚେକ୍ ନମ୍ବର ଏବଂ ତାରିଖ, ପରିମାଣ, ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ପରିଣତ ହେବାର ତାରିଖ ଏବଂ ମନ୍ତବ୍ୟ ।

(୨୨) ଫର୍ମ-୩୨: (ସହାୟକ ଅନୁଦାନରାଶିର ପ୍ରାପ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୪୦ ଅନୁଯାୟୀ ସହାୟକ

ଅନୁଦାନ ସଂପର୍କିତ ହିସାବପତ୍ର ଫର୍ମ ନଂ. ୩୨ ଅନୁସାରେ ଏକ ବାର୍ଷିକ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ନିର୍ବାହ କରାଯିବ ଏଥିରେ ୧୨ ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା କ୍ର.ନଂ., ଅନୁଦାନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, ଆରମ୍ଭ ବଳକା, ବର୍ଷଭିତରେ ମିଳିଥିବା ଅର୍ଥରାଶି (ପରିମାଣ ଓ ତାରିଖ), ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶର ନମ୍ବର ଓ ତାରିଖ, ବର୍ଷରେ ବିନିଯୋଗ କରାଯାଇଥିବା ମୋଟ ଧନରାଶି, ବର୍ଷ ଶେଷରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇ ପାରିନଥିବା ବଳକା ଅର୍ଥ, ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦାଖଲର ତାରିଖ ଏବଂ ମନ୍ତବ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦି ।

(୨୩) ଫର୍ମ-୩୩: (ରଣ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୪୨ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ପାଇଥିବା ଏବଂ ବିନିଯୋଗ

କରିଥିବା ରଣର ହିସାବପତ୍ର ଫର୍ମ ୩୩ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ । ଏହା ହେଉଛି । ଏଥିରେ ମୋଟ ୨୦ ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା, ରଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ, ପୂର୍ବ ବର୍ଷରୁ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇ ପାରିନଥିବା

ରଣରାଶି, ଚଳିତ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ମିଳିଥିବା ରଣରାଶି (ତାରିଖ ଏବଂ ପରିମାଣ), ମଞ୍ଜୁରୀ ଆଦେଶ (ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ), ସୁଧର ହାର, ରଣ-ପଇଠର ସମୟ-ଅବଧି, କିସ୍ତିରାଶି (ମୂଳଧନ ଓ ସୁଧ), ପୂର୍ବ ବର୍ଷରୁ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇନଥିବା ବଳକା ଅର୍ଥରାଶି ଏବଂ ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ମିଳିଥିବା ରଣରାଶି, ଚଳିତ ବର୍ଷରେ ଖର୍ଚ୍ଚରାଶି, ବର୍ଷ ଶେଷରେ ବଳକା ରହିଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ପରିଶୋଧ (ମୂଳ ବାବଦକୁ ଓ ସୁଧ ବାବଦକୁ), ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ବକେୟା ଅର୍ଥରାଶି (ମୂଳ ବାବଦକୁ ଏବଂ ସୁଧ ବାବଦକୁ) ଏବଂ ମତ୍ତବ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦି ।

(୧୪) ଫର୍ମ-୩୪: (ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ): ନିୟମ ୧୪୮(ସି) ଅନୁଯାୟୀ, କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟରୁ ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟ ଚାହିଁଲେ ସେ ଫର୍ମ ୩୪ ଅନୁସାରେ ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲ କରିବେ । ଏହା ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ଏହି ଆଇନାନୁମୋଦିତ ବ୍ୟବସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟତଃ ପ୍ରୟୋଗ ହେଉନାହିଁ ।

(୧୫) ଫର୍ମ-୩୫: (ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟର ମଞ୍ଜୁରୀ): ନିୟମ ୧୪୮(ସି) ଅନୁଯାୟୀ ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଫର୍ମ ନଂ. ୩୫ରେ ମଞ୍ଜୁରୀ ଆଦେଶ ଦେଇ ପାରିବେ । ଏହି ଆଇନାନୁମୋଦିତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟତଃ ପ୍ରୟୋଗ ହେଉନାହିଁ ।

(୧୬) ଫର୍ମ-୩୬: (ଦରମା ପଇଠ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୫୨ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୩୬ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଗ୍ରା.ପ. କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମାସିକ ଦରମା ପଇଠର ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରାଯିବ । ଏହାକୁ ଗ୍ରା.ପ.ର ସଂପାଦକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବେ । ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ପାଇବା ପରେ ସଂପାଦକ ବେତନ ବା ଭତ୍ତା ବଣ୍ଟନ କରିବେ । ଏଥିରେ ମୋଟ୍ ୧୪ ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା- ବ୍ୟକ୍ତିର ନାମ ଓ ପଦବୀ, ସାଧାରଣ ଭାବେ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରାପ୍ୟ ହେଉଥିବା ବେତନର ହାର ଭିତ୍ତିରେ ମିଳିବାକୁ ଥିବା ମୋଟ ଅର୍ଥରାଶି, ଛୁଟି ବାବଦକୁ ବେତନରେ କାଣ୍ଡଢାଣ୍ଡ, ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା, ଅନ୍ୟ ଭତ୍ତା ଯଦି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେଉଥାଏ, ଏସବୁର ମୋଟ ପରିମାଣରୁ ଜୋରିମାନା, ଫିସ୍, ଉଦ୍‌ବୃତ୍ତ ଅର୍ଥ ଉଠାଣ, ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ ଭରଣା ଯଦି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେଉଥାଏ, ସେସବୁକୁ ବିୟୁକ୍ତ କରି ମୋଟ ଦେୟ ଅର୍ଥରାଶି । ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ କେତେ ପରିମାଣର ନେଟ୍ ଅର୍ଥରାଶି ପଇଠ କରାଗଲା, ତାହା ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥାଏ । ଷ୍ଟାମ୍ପ ଉପରେ ବେତନ/ଭତ୍ତା ଗ୍ରହଣାତ୍ମକର ସ୍ୱାକ୍ଷର ତଥା ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର ଏବଂ ତାରିଖ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ରହିବ ।

(୧୭) ଫର୍ମ-୩୭: (କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୫୪ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୩୭ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସମସ୍ତ ଆଦାୟ ଏବଂ ପଇଠ ଦରଜ କରାଯିବ । ନିୟମ ୧୫୩ (କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ଏବଂ ମାସିକ ହିସାବପତ୍ର) ଅନୁଯାୟୀ ଗୋଟିଏ ଗ୍ରା.ପ.ର ସମସ୍ତ ହିସାବ ପତ୍ର ଓ ଡେଜିଷ୍ଟର ଓଡିଆରେ ପରିଚାଳିତ ହେବ । ଫର୍ମ ୩୭ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ର ୨ଟି ମୁଖ୍ୟ ଭାଗ ରହିଛି, ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ । ଆୟ ଭାଗରେ ଏହିସବୁ ବିଷୟ ରହିଛି, ଯଥା ତାରିଖ, ଆୟର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, ରସିଦ୍ ନମ୍ବର, ପ୍ରତି ବାବଦରେ ଅର୍ଥର ପରିମାଣ, ତଥା ମୋଟ୍ ଆଦାୟ । ବଜେଟ୍‌ରେ ଦର୍ଶିତ ହୋଇଥିବା ଶୀର୍ଷକ, ଟ୍ରେଜେରିରୁ ପୋଷାଲ୍ ସେଭିଙ୍ଗ୍ ବ୍ୟାଙ୍କକୁ ଅର୍ଥ ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଏବଂ ତାରିଖ ମଧ୍ୟ ଆଦାୟ ବା ଆୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସୂଚୀତ ହେବ । ବ୍ୟୟ

ପାର୍ଶ୍ଵ ଅଧୀନରେ ଏହିସବୁ ତଥ୍ୟ ଦରଜ ହେବ, ଯଥା ତାରିଖ, ଖର୍ଚ୍ଚର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, ରସିଦ୍ ସଂଖ୍ୟା, ପ୍ରତି ଭାଉଚରରେ ସୂଚୀତ ଅର୍ଥରାଶି, ବଜେଟ୍‌ରେ ଦର୍ଶିତ ଶୀର୍ଷକ, ଟ୍ରେଜେରୀ/ ପୋଷାଲ୍ ସେଭିଙ୍ଗ୍ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଜମା ଦିଆଯାଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ଏବଂ ଜମାଦେବାର ତାରିଖ ।

(୨୮) ଫର୍ମ-୩୮ : (ଆୟବ୍ୟୟର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୫୪ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୩୮ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ମାସିକ ଆୟବ୍ୟୟର ଏକ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । ଏହି ଫର୍ମର ୨ ଗୋଟି ମୁଖ୍ୟ ଅଂଶ ରହିଛି, ଯଥା ଆୟ ଅଂଶ ଏବଂ ବ୍ୟୟ ଅଂଶ । ଆୟ ଅଂଶରେ କେଉଁ ତାରିଖରେ କେଉଁ ବଜେଟ୍ ଶୀର୍ଷକ ଅଧୀନରେ କେତେ ଅର୍ଥରାଶି ତଥା ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ କେତେ ମୋଟ ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି, ତାହା ସୂଚୀତ ହେବ । ବ୍ୟୟ ଅଂଶରେ କେଉଁ ତାରିଖରେ କେଉଁ ବଜେଟ୍ ଶୀର୍ଷକ ଅଧୀନରେ କେତେ ତଥା ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ ମୋଟ କେତେ ବ୍ୟୟ ହୋଇଛି ତାହା ସୂଚୀତ ହେବ ।

(୨୯) ଫର୍ମ-୩୯ : (ବ୍ୟାଙ୍କ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୫୫ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୩୯ରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବ୍ୟାଙ୍କ ରେଜିଷ୍ଟର ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ । ପୋଷାଲ୍ ସେଭିଙ୍ଗ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ଯଦି ଟ୍ରେଜେରୀ କିମ୍ବା ସବ୍-ଟ୍ରେଜେରୀରେ ଅଥବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଆକାଉଣ୍ଟ ଥିବ, ସେପରି ସ୍ଥଳେ ବ୍ୟାଙ୍କ ରେଜିଷ୍ଟର ନିର୍ବାହ କରାଯିବ । ଫର୍ମ ୩୯ରେ ୮ ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା ତାରିଖ, ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା ଅର୍ଥରାଶି, ଜମା କରାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ଉଠାଣ କରାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ପରିଶେଷ ବଳକା ଅର୍ଥରାଶି, ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଆଦ୍ୟ-ସ୍ଵାକ୍ଷର ଏବଂ ମନ୍ତବ୍ୟ ।

(୩୦) ଫର୍ମ-୪୦ : (ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ର- ଆଦାୟ ଏବଂ ପଇଠ): ନିୟମ ୧୫୯ ଅନୁଯାୟୀ ଫର୍ମ ୪୦ରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବାର୍ଷିକ ହିସାବ ବିବରଣୀ ସ୍ଥାନିତ ହେବ । ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ଶେଷ ହେବାକ୍ଷଣ କିନ୍ତୁ ଅପ୍ରେଲ ୩୦ ତାରିଖକୁ ନଟପି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବିଭିନ୍ନ ବାବଦରେ ଗତବର୍ଷର ସମୁଦାୟ ଆୟ ଓ ସମୁଦାୟ ବ୍ୟୟକୁ ସୂଚୀତ କରି ଏକ ବାର୍ଷିକ ହିସାବ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ । ଏହାଛଡା ଏଥିରେ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା ଏବଂ ପରିଶେଷ ବଳକା ମଧ୍ୟ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ ।

(୩୧) ଫର୍ମ ୪୧ : (ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ର- ସମ୍ପଦ ଓ ଦାୟଦାୟିତ୍ଵ): ନିୟମ ୧୫୯ ଅନୁଯାୟୀ ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ରର ଦ୍ଵିତୀୟ ଭାଗ ହେଉଛି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସମ୍ପଦ ଓ ଦାୟଦାୟିତ୍ଵର ବିବରଣୀ, ଯାହା କି ଫର୍ମ ୪୧ରେ ନିର୍ବାହ କରାଯିବ । ଏହାର ୨ଟି ମୁଖ୍ୟ ଅଂଶ ଅଛି । ଦାୟଦାୟିତ୍ଵ ଓ ସମ୍ପଦ । ଦାୟଦାୟିତ୍ଵ ଅଂଶରେ ରହିବ ବକେୟା ରଣ କିଛି, ବକେୟା ସୁଧରାଶି, ବିନିଯୋଗ ହୋଇ ପାରିନଥିବା ଅନୁଦାନ ରାଶି, ଅମାନତ ଜମା, ବେତନ ଓ ମହଙ୍ଗା ଭରା ଇତ୍ୟାଦି ବାବଦକୁ ଦେୟ, ବକେୟା ବିଲ୍, ଅଗ୍ରାମ ଅସୁଲ୍ ହୋଇଥିବା କର, ଫିସ୍ ଓ ବିବିଧ ଦେୟ ଇତ୍ୟାଦି । ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ ସମ୍ପଦ ଅଂଶରେ ଅଛି ହାତଜମା, ବ୍ୟାଙ୍କଜମା, ଅମାନତ ରାଶି, ଆଦାୟ ଯୋଗ୍ୟ ଅଗ୍ରାମ ପଇଠ, ବକେୟା ଟିକସ ଓ ଫିସ୍, ପ୍ରାପ୍ୟ ସହାୟକ ଅନୁଦାନ, ସେସ୍ ବାବଦକୁ ବକେୟା ପ୍ରାପ୍ୟ, ସରପଞ୍ଚ, ନାଏବ ସରପଞ୍ଚ, ସଂପାଦକ ଓ ସଭ୍ୟମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଆଦାୟ ଯୋଗ୍ୟ ଅର୍ଥରାଶି ତଥା ବିବିଧ ବାବଦରେ ପ୍ରାପ୍ୟ ଅର୍ଥରାଶି ।

(୩୨) ଫର୍ମ-୪୨ : (ଖର୍ଚ୍ଚ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୬୧ ଅନୁଯାୟୀ ସମସ୍ତ ରସିଦ୍ ବହିଗୁଡ଼ିକର ହିସାବ ରଖିବା

ପାଇଁ ଫର୍ମ ୪୨ରେ ଏକ ଷକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର ନିର୍ବାହ କରାଯିବ । ଫର୍ମ ୪୨ର ମୋଟ ୧୧ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା ପ୍ରାପ୍ତି ତାରିଖ, କାହାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ, କେଉଁ ସଂଖ୍ୟାଠାରୁ କେଉଁ ସଂଖ୍ୟା, କାହାକୁ ନିର୍ଗମନ (ଇସ୍ତ)କରାଯାଇଛି, କେଉଁ ସଂଖ୍ୟା ଠାରୁ କେଉଁ ସଂଖ୍ୟା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନିର୍ଗମନ କରାଯାଇଛି, ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର, ବାକୀ ଥିବା ରସିଦ୍ (କେଉଁ ସଂଖ୍ୟାରୁ କେଉଁସଂଖ୍ୟା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ) ଏବଂ ମନ୍ତବ୍ୟ ।

(୩୩) ଫର୍ମ ୪୩ : (ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏବଂ କଳକବ୍ଜାର ଷକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୨୩ ଅନୁଯାୟୀ

ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏବଂ କଳକବ୍ଜାର ଷକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର ଫର୍ମ ୪୩ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ । ଏହାର ୧୪ ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା-କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ସାମଗ୍ରୀର ସଂଖ୍ୟା, ପ୍ରତି ସାମଗ୍ରୀର ମୂଲ୍ୟ, ସାମଗ୍ରୀକୁ ପ୍ରାପ୍ତିର ତାରିଖ, ଖରିଦ୍ ହୋଇଥିଲେ ତହିଁର ସବିଶେଷ ବିବରଣ (ଫାଇଲ୍ ନମ୍ବର ଇତ୍ୟାଦି), କେଉଁଠାରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଛି, ମଞ୍ଜୁରୀର ପତ୍ରସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ, ଦାୟିତ୍ୱ-ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ, ହସ୍ତାକ୍ତର ବା ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀ ସଂଖ୍ୟା, ପ୍ରତି ସାମଗ୍ରୀର ବିକ୍ରୀ/ହସ୍ତାକ୍ତରର ପଦ୍ଧତି, ଆଦେଶର ପତ୍ରସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ତାରିଖ, ଯଦି ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥାଏ ତେବେ କେଉଁ ମୂଲ୍ୟରେ, ରସିଦ୍ ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ, ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ ଓ ମନ୍ତବ୍ୟ ।

(୩୪) ଫର୍ମ-୪୪: (ଅଡିଟ୍ ଡେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୧୨୯ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଅଡିଟ୍ ରେଜିଷ୍ଟର ଫର୍ମ ୪୪ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ । ଏଥିରେ ୮ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା, କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ଅଡିଟ୍ ରକ୍ଷା ଠାରୁ ଅଡିଟ୍ ଆରମ୍ଭ ନିମନ୍ତେ ନୋଟିସ୍ ପ୍ରାପ୍ତି ତାରିଖ, ଅଡିଟ୍ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବାର ପ୍ରକୃତ ତାରିଖ, ଅଡିଟ୍ ବର୍ଷ, ଅନୁମୋଦିତ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟ୍ ମିଳିବାର ତାରିଖ, ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ବୈଠକରେ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟ୍ ଉପରେ ଆଲୋଚନା ହେବାର ତାରିଖ, ଅନୁପାଳନ ବିବରଣୀର ଦାଖଲ ତାରିଖ ଓ ମନ୍ତବ୍ୟ ।

(୩୫) ଫର୍ମ-୪୫: (ଅଡିଟ୍ ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରେ କାରଣ ଦର୍ଶାଅ ନୋଟିସ୍): ନିୟମ ୧୮୧ରେ କୁହାଯାଇଛି

ଯେ, ଓଡିଶା ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ଅଡିଟ୍ ଆଇନ୍ ୧୯୪୮ର ଧାରା ୯(୨) ଅନୁଯାୟୀ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟ୍ରେ ଦର୍ଶିତ ହୋଇଥିବା ଆପତ୍ତିଗୁଡିକ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ଦାୟୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବ ପରୀକ୍ଷକ ବା କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଏକ ‘କାରଣ ଦର୍ଶାଅ ନୋଟିସ୍’ ଫର୍ମ ୪୫ ଅନୁସାରେ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।

(୩୬) ଫର୍ମ-୪୬: (ସରଚାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ): ନିୟମ ୧୮୨ ଅନୁଯାୟୀ ଓଡିଶା ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ଅଡିଟ୍ ଆଇନ୍ ୧୯୪୮ର ଧାରା ୯(୩) ଅନୁସାରେ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବ ପରୀକ୍ଷକ ବା କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଉପରେ ଫର୍ମ-୪୬ରେ ଏକ ସରଚାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ ଜାରି କରି ପାରନ୍ତି ।

(୩୭) ଫର୍ମ-୪୭: (ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟ୍ ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରେ ଅପିଲ୍ ପାଇଁ ଆବେଦନ ଫର୍ମ): ନିୟମ ୧୮୬ ଅନୁଯାୟୀ ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ସରଚାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟଥିତ ହେଉଥାନ୍ତି ତେବେ ବିହିତ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ସେ ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଫର୍ମ ନଂ.୪୭ରେ ଏକ ଅପିଲ୍ ସ୍ମାରକ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ ।

(୩୮) ଫର୍ମ-୪୮: (କୋରଖ ପରଖ୍ୟାକା ପୂର୍ବରୁ ଦାବୀ ନୋଟିସ୍): ନିୟମ ୨୦୧ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରା.ପ.ର

ଦେୟ ପଇଠରେ ଖିଲାପକାରୀଙ୍କ ତାଲିକା ପ୍ରକାଶିତ ହେବା ପରେ ସଂପାଦକ ଫର୍ମ ୪୮ ଅନୁସାରେ ଖିଲାପକାରୀମାନଙ୍କ ଉପରେ ଏକ ଦାବୀ ନୋଟିସ୍ ଜାରି କରିବେ । ଏହି ଫର୍ମରେ ୧୨ଗୋଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି,

ଯାହା ଅଧୀନରେ ବିଭିନ୍ନ ବାବଦରେ ବକେୟା ଓ ଚଳିତ ଦେୟସମୂହ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ । ଏହି ନୋଟିସ୍ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଖିଲାପକାରୀଙ୍କୁ ଦେୟ ପଇଠ କରିଦେବା ପାଇଁ ପୁଣି ୧୪ ଦିନ ସମୟ ଦେଇଥାଏ । ଯଦି ଏଥିରେ ସେ ବିଫଳ ହୁଅନ୍ତି ତେବେ ତାଙ୍କ ଉପରେ ଜବତ ପରଖ୍ୟାନା ଜାରି କରାଯିବ ବୋଲି ଏହି ନୋଟିସ୍ରେ କୁହାଯାଇଥାଏ ।

(୩୯) ଫର୍ମ-୪୯: (ଜବତ ପରଖ୍ୟାନା): ନିୟମ ୨୦୧ ଅନୁଯାୟୀ ଖିଲାପକାରୀଙ୍କ ଉପରେ ଦାବା ନୋଟିସ୍ ଜାରି ହେବା ପରେ ଯଦି ସେ ବିହିତ ସମୟ ଭିତରେ ତାଙ୍କର ଦେୟ ପଇଠ ନ କରନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କର ଚଳନ୍ତି ସମ୍ପତ୍ତିକୁ ଜବତ କରିବା ପାଇଁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଫର୍ମ ୪୯ ଅନୁଯାୟୀ କ୍ଷମତା ପ୍ରଦାନ କରି ପରଖ୍ୟାନା ଜାରି କରିବେ । ଜବତ ହେବାକୁ ଥିବା ଚଳନ୍ତି ସମ୍ପତ୍ତିକୁ ବିକ୍ରୟ କରାଯାଇ ବିକ୍ରୀ-ଲବ୍ଧ ଅର୍ଥରାଶିରୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଉପର ଥିବା ବକେୟା ଦେୟସବୁ ଭରଣା କରାଯିବ ବୋଲି ଉକ୍ତ ଜବତ ପରଖ୍ୟାନାରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ ।

(୪୦) ଫର୍ମ-୫୦: (ଜବତ ପରଖ୍ୟାନାର ରେଜିଷ୍ଟର): ନିୟମ ୨୦୫ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତି ଗ୍ରା.ପ.ରେ ଜବତ ପରଖ୍ୟାନା ଗୁଡ଼ିକର ଜାରି ଏବଂ ସଂପାଦନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଫର୍ମ ୫୦ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ନିର୍ବାହ କରାଯିବ । ଜବତ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ସମ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରା.ପ. ସଂପାଦକ ବା ତାଙ୍କ ଦ୍ଵାରା କର୍ତ୍ତୃତ୍ଵ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ହେପାଜତରେ ରହିବ । ଯଦି ଖିଲାପକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତି ଏହା ସତ୍ତ୍ଵେ ନିଜର ଦେୟ ପରିଶୋଧ କରିବାରେ ବିଫଳ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କ ଠାରୁ ଜବତ ହୋଇଥିବା ସଂପତ୍ତି ବା ତହିଁର ଏକ ଅଂଶବିଶେଷକୁ ସର୍ବସାଧାରଣରେ ନିଲାମ ଦ୍ଵାରା ବିକ୍ରୀକରି ବିକ୍ରୀ ଲବ୍ଧ ଅର୍ଥରାଶିରୁ ବକେୟା ଦେୟ ପଇଠକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଯିବ । ଫର୍ମ ୫୦ରେ ମୋଟ ୧୯ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଯଥା କ୍ର.ସଂ., ଗ୍ରାମ, ଖିଲାପକାରୀଙ୍କ ନାମ, ପାଇଖାନା, ଆଲୋକ, ଜଳନିଷ୍ଠାସନ ଓ ପାନୀୟ ଜଳ ବାବଦ ଟିକସ, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ, ଏସବୁକୁ ମିଶାଇ ମୋଟ ଦେୟ, ପରଖ୍ୟାନାର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ, ପରଖ୍ୟାନା ସଂପାଦନର ତାରିଖ, ଜବତ ହୋଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀମାନ, ବିକ୍ରୀ ହୋଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀମାନ, ବିକ୍ରୟ ତାରିଖ, ସଂଗୃହୀତ ଅର୍ଥରାଶି, ଜମାଦେବାର ତାରିଖ ଏବଂ ସଂପାଦକଙ୍କ ସ୍ଵାକ୍ଷର ଇତ୍ୟାଦି ।

୯.୩ ଗ୍ରା.ପ.ର ବାର୍ଷିକ ପ୍ରଶାସନ ରିପୋର୍ଟ (ନିୟମ ୨୮୨ରୁ ୨୮୬)-

ନିୟମ ୨୮୨ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ଶେଷ ହେବା ପରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଉପରେ ଏକ ବାର୍ଷିକ ପ୍ରଶାସନ ରିପୋର୍ଟ ପଞ୍ଚାୟତ ବୈଠକରେ ଅନୁମୋଦିତ କରାଇ ମେ ମାସ ୧୫ ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତିକୁ ପଠାଇବେ । ନିୟମ ୨୮୩ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ମାନଙ୍କରୁ ମିଳିଥିବା ବାର୍ଷିକ ପ୍ରଶାସନ ରିପୋର୍ଟଗୁଡ଼ିକୁ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ସଂକଳିତ କରି ଏକ ଏକତ୍ରୀକୃତ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଏବଂ ତାହାକୁ ଜୁନ୍ ୧୫ ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ । ନିୟମ ୨୮୪ ଅନୁଯାୟୀ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ମାନଙ୍କ ଠାରୁ ମିଳିଥିବା ରିପୋର୍ଟ ଗୁଡ଼ିକୁ ସଂକଳନ କରି ଏକ ଏକତ୍ରୀକୃତ ବାର୍ଷିକ ପ୍ରଶାସନ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଏବଂ ଏହାକୁ ଜୁଲାଇ ୧୫ ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ । ନିୟମ ୨୮୫ ଅନୁଯାୟୀ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ନିଜ ଜିଲ୍ଲା ପାଇଁ ଏକ ଏକତ୍ରୀକୃତ ରିପୋର୍ଟ

ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ସେପ୍ଟେମ୍ବର ମାସ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ । ନିୟମ ୨୮୭ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତି ବାର୍ଷିକ ପ୍ରଶାସନ ରିପୋର୍ଟରେ ଏହିସବୁ ତଥ୍ୟ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ, ଯଥା ଗ୍ରା.ପ.ଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ସଂମ୍ବନ୍ଧରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଅଥଚ ଯଥାଯଥ ବିବରଣୀ ତଥା ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟରେ ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଲକ୍ଷ୍ୟସମୂହର ପରିପୂରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଫଳତା ଅବା ବିଫଳତା ।

୯.୪ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକର ସଂରକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିନଷ୍ଟ (ନିୟମ ୧୯୫):

ଅତିର୍-ଜନିତ ଆପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଫଇସଲା ହେବା ପରେ ଆର୍ଥିକ ପରିଚାଳନା ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ଦଲିଲ, ଯଥା ଭାଉଚର୍ ଏବଂ ବିହିତ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଓ ଫର୍ମସମୂହକୁ କେଉଁ ସମୟ ଅବଧି ପାଇଁ ସଂରକ୍ଷିତ କରି ରଖାଯିବ ଏବଂ କେଉଁ ସମୟ ଅବଧି ବିତିଗଲା ପରେ ବିନଷ୍ଟ କରାଯିବ, ତାହା ନିୟମ ୧୯୫ରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି । ନିମ୍ନଲିଖିତ ତାଲିକା ମତେ ବିଭିନ୍ନ ଦଲିଲର ସମୟ ଅବଧି ଧାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଇଛି -

ଦଲିଲର ନାମ	ସାଇତି ରଖିବା ସମୟ
୧) ବଜେଟ୍ ଆକଳନ	୫ ବର୍ଷ
୨) କର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ତାଲିକା	୬ ବର୍ଷ
୩) ଦାବା ଓ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍	୧୦ ବର୍ଷ
୪) ମାସିକ ହିସାବପତ୍ର	୫ ବର୍ଷ
୫) ସାଧାରଣ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍	ସ୍ଥାୟୀ
୬) ଟଙ୍କା ଉଠାଇବା ଚଳାଣ	୩ ବର୍ଷ
୭) ଅମାନତ ବସ୍ତୁ	କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ପୂରିବା ପରେ ୫ ବର୍ଷ
୮) ଯନ୍ତ୍ରପାତିର ଷ୍ଟକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର	ସ୍ଥାୟୀ
୯) କର୍ମଚରୀ ଦରମା ରେଜିଷ୍ଟର୍	୫ ବର୍ଷ
୧୦) କର୍ମଚରୀଙ୍କୁ ଦେବା ଭାଉଚର୍	୧୦ ବର୍ଷ
୧୧) ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ର	୧୦ ବର୍ଷ
୧୨) ରସିଦ୍	୫ ବର୍ଷ
୧୩) ଅଗ୍ରୀମ୍ ରେଜିଷ୍ଟର	ସ୍ଥାୟୀ
୧୪) ଅତିର୍ ରିପୋର୍ଟ ଓ ଅତିର୍ ରେଜିଷ୍ଟର	୧୦ ବର୍ଷ
୧୫) ଟେକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର (ଫର୍ମ ନଂ.୪୨)	୩ ବର୍ଷ
୧୬) ପ୍ରସ୍ତାବ (ରିଜୋଲ୍ୟୁସନ) ବହି	ସ୍ଥାୟୀ
୧୭) ରସିଦ୍ ଫର୍ମର ଷ୍ଟକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର	୩ ବର୍ଷ