ଅଧ୍ୟାୟ – ୭

ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ବଜେଟ୍ ଓ ହିସାବପତ୍ର ପରିଚାଳନା

୭.୧ ଗ୍ରା.ପ.ର ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ହିସାବପତ୍ର ପରିଚାଳନା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାହିଁକି ?

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ନିଜର ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ତଥା ବର୍ଷତମାମ ହିସାବପତ୍ର ପରିଚାଳନା କରିବା ନିମନ୍ତେ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିନିୟମ ତଥା ପ୍ରଶାସନିକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀରେ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ରହିଛି । ଏହି ଦୁଇଟି କ୍ଷେତ୍ରରେ ପାରଦର୍ଶିତା ଦେଖାଇ ପାରିଲେ ଗୋଟିଏ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସଫଳ ଭାବେ ପରିଚାଳିତ ହୋଇପାରିବ । ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବପତ୍ରର ସମୀକ୍ଷଣ କେବଳ ଯେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ତାହା ନୁହେଁ, ଭାରତର ମହା ଲେଖା ନିୟନ୍ତ୍ରକ ଏବଂ ମହା ହିସାବ ସମୀକ୍ଷକ (ସି. ଆଣ୍ଡ ଏ.ଜି.) ମଧ୍ୟ ନିୟମିତ ଭାବେ ଏହାର ନମୂନା ସମୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ କ୍ଷମତା ପାଇଛନ୍ତି । ନମୂନା ସମୀକ୍ଷା ବେଳେ ସି. ଆଣ୍ଡ ଏ.ଜି.ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବଜେଟ୍ ବା ଅଟଳଳ ପ୍ରସ୍ତୁତି ତଥା ହିସାବପତ୍ର ପରିଚାଳନାରେ ବହୁ ଗୁରୁତର ଦୋଷତ୍ରୁଟି ପରିଲକ୍ଷିତ ହୋଇଆସୁଛି । ସେଗୁଡ଼ିକ ଯଦି ବଜାୟ ରହେ, ତେବେ କେନ୍ଦ୍ର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବହୁ ବାହ୍ୟ ସୂତ୍ରରୁ ଅର୍ଥ ସହାୟତାର ସୁଯୋଗ ବ୍ୟାହତ ହେବାର ଆଶଙ୍କା ରହିଛି ।

୭.୨ ବାରମ୍ବାର ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା କେତେକ ଗୁରୁତର ଦୋଷତ୍ରୁଟି

ହିସାବପତ୍ର ପରିଚାଳନା କ୍ଷେତ୍ରରେ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥା, ବିଶେଷ କରି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିମ୍ନୋକ୍ତ କେତେକ ଗୁରୁତର ଦୋଷତ୍ରୁଟି ଘଟିଆସୁଛି ବୋଲି ସି.ଏ.ଜି. ଦର୍ଶାଇଛନ୍ତି-

- ବିଭିନ୍ନ ସହାୟତା ଅନୁଦାନ ଏବଂ ସ୍କିମ୍ ବାବଦରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ବିନିଯୋଗ ନକରିବା ।
- ବିହିତ ସମୟ-ସୀମା ଭିତରେ ବାର୍ଷିକ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ପ୍ରସ୍ତୁତ ନ କରିବା ।
- ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ରର ବିବରଣୀକୁ ବିହିତ ସମୟସୀମା ଭିତରେ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ଅଭିପ୍ରେରଣରେ ବିଫଳତା ।
- କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌କୁ ନିୟମିତ ଲେଖା ନ ଯିବା ।
- ବିହିତ ଅର୍ଥରାଶି ଠାରୁ ଅତିରିକ୍ତ ପରିମାଣର ହାତଜମା ରଖିବା ।
- ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ପାସ୍‌ବୁକ୍‌ରେ ଦର୍ଶିତ ସୁଧରାଶି କ୍ୟାସ୍‌ବୁକ୍‌ରେ ଦରଜ ନ କରାଯିବା ।
- ସି.ଏ.ଜି. ଦ୍ୱାରା ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍ ଅନୁସାରେ ହିସାବପତ୍ର ପରିଚାଳନା କରିବାକୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଏପ୍ରିଲ୍ ୨୦୦୪ ମସିହାରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ଦେଇଥିବା ସତ୍ତ୍ୱେ ଏହାର ଅନୁପାଳନ ନକରିବା ।

(ସୂତ୍ର- ଅଧ୍ୟାୟ ୧, ଓଡିଶାର ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାସମୂହଙ୍କ ଉପରେ ୨୦୦୫-୦୬ବର୍ଷ ପାଇଁ ସି.ଏ.ଜି.ଙ୍କ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟ)

ଏହି ପରିସ୍ଥିତିରେ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାସମୂହ, ବିଶେଷକରି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ମାନେ ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ହିସାବପତ୍ର ପରିଚାଳନା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯଥୋଚିତ ଏବଂ ବିହିତ ପଦ୍ଧତି ଅନୁସରଣ କରିବାର ଗଭୀର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି ।

୭.୩ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ:

୭.୩.୧ ଆଗାମୀ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଆୟ ଏବଂ ବ୍ୟୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସରପଞ୍ଚ ପ୍ରତିବର୍ଷ ଗୋଟିଏ ବଜେଟ ଅଟକଳ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ, ଏବଂ ତାହାକୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବିଚାର ନିମନ୍ତେ ଆଗତ କରିବେ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସେଥିରେ ଆବଶ୍ୟକ ମତେ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବେ । ତା'ପରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଯଥାସ୍ଥିତି ସେହି ବଜେଟ୍ ଅଟକଳର ମୂଳ ବା ସଂଶୋଧିତ ସଂସ୍କରଣକୁ ଗ୍ରାମର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଲ୍ଲୀସଭାର ସୁପାରିଶ୍ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବେ । ଏହାପରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ତରଫରୁ ପଲ୍ଲୀସଭାର ସୁପାରିଶ୍ ସହିତ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳକୁ ଗ୍ରାମସଭାରେ ଗ୍ରାମଶାସନର ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ । *[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ ୧୯୬୪ର ଧାରା ୯୮(୧)]*

୭.୩.୨ ବର୍ଷ ମଝିରେ ଯଦି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦରକାର ମନେ କରନ୍ତି ଯେ, ବଜେଟ୍‌ରେ ଆୟ କିମ୍ବା ବ୍ୟୟ ସଂବନ୍ଧରେ ଯେଉଁ ଅର୍ଥରାଶି ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ସେଥିରେ ଅଦଳବଦଳ ଆବଶ୍ୟକ, ତେବେ ସରପଞ୍ଚ ତଦନୁଯାୟୀ ଏକ ଅତିରିକ୍ତ ବା ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଏବଂ ତାହାକୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବିଚାର ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବେ । ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ବିବେଚନା କ୍ରମେ ଯଦି କିଛି ସଂଶୋଧନ ସୁପାରିଶ୍ କରନ୍ତି ତେବେ ଉକ୍ତ ସଂଶୋଧନ ସହିତ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ଅତିରିକ୍ତ ବା ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ୍‌କୁ ଗ୍ରାମଶାସନର ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ଗ୍ରାମସଭାରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ ।*[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ ୧୯୬୪ର ଧାରା ୯୮(୨)]*

୭.୩.୩ ଗ୍ରାମସଭାର ଅନୁମୋଦନ ପରେ ସେହି ବର୍ଷ ପାଇଁ ଅନୁମୋଦିତ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ଓ ତହିଁର ସଂଶୋଧନ ଉପଖଣ୍ଡ ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ପଠାଯିବ । ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ତାକୁ ଯାଞ୍ଚ କଲାପରେ ନିଜର ମନ୍ତବ୍ୟ ସହିତ ବଜେଟ୍ ଅଟଳଳକୁ ପୁଣି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ । ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଉକ୍ତ ମନ୍ତବ୍ୟ ସହିତ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳକୁ ଗ୍ରାମସଭାରେ ଗ୍ରାମ ଶାସନର ବିଚାର ଓ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବେ ଏବଂ ଗ୍ରାମସଭା ହିଁ ଅନୁମୋଦନ କଲାପରେ ସେହି ବଜେଟ୍ ଅଟଳଳ ଚୂଡାନ୍ତ ବୋଲି ବିବେଚିତ ହେବ । *[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ ୧୯୬୪ର ଧାରା ୯୮(୩)]*

୭.୩.୪ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ବାର୍ଷିକ ବଜେଟ୍, ପ୍ରଥମ ଅତିରିକ୍ତ ବଜେଟ୍ ଏବଂ ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ୍ ଯଥାକ୍ରମେ ମାର୍ଚ୍ଚ ୭, ଅଗଷ୍ଟ ୭, ଓ ମାର୍ଚ୍ଚ ୭ ତାରିଖ ସୁଦ୍ଧା ଗ୍ରାମଶାସନ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ ।*[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ର ନିୟମ ୧୨୨]*

୭.୩.୫ ଗ୍ରାମଶାସନ ନିଜର ବୈଠକରେ ବାର୍ଷିକ, ପ୍ରଥମ ଅତିରିକ୍ତ ବା ସଂଶୋଧିତ, ଏବଂ ଦ୍ୱିତୀୟ ଅତିରିକ୍ତ ବା ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ ଅଟକଳକୁ ସଂଶୋଧନ ସହିତ ବା ସଂଶୋଧନ ବିନା ୨୧ ମାର୍ଚ୍ଚ, ୨୧ ଅଗଷ୍ଟ ଏବଂ ୨୧ ମାର୍ଚ୍ଚ ମଧ୍ୟରେ ଅନୁମୋଦନ କରିବେ । *[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ର ନିୟମ ୧୨୩]*

୭.୩.୬ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କେବଳ ଆଇନ୍ ଓ ନିୟମାବଳୀରେ ଦର୍ଶିତ ହୋଇଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ବ୍ୟତିରେକ ସାଧାରଣତଃ କୌଣସି ବାବଦରେ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳରେ ସୂଚୀତ ଅର୍ଥରାଶି ଠାରୁ ଅତିରିକ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିପାରିବେ ନାହିଁ । *[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ ୧୯୬୪ର ଧାରା ୯୮(୪)]*

୭.୩.୭ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବାର୍ଷିକ, ଅତିରିକ୍ତ ବା ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ ଅଟକଳରେ କେବଳ ସେହିସବୁ ବିଷୟ ସ୍ଥାନ ପାଇ ପାରିବ, ଯାହା କି ନୁୟମାବଳୀ ଦ୍ୱାରା ବିହିତ ହୋଇପାରେ । କିନ୍ତୁ ପ୍ରତି ବାର୍ଷିକ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମୟାନ୍ତରରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଉଥିବା ଏକ କାମଚଳା ବଳକା (ଓ୍ୟାର୍କିଂ ବାଲାନ୍ସ) ଆଧାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ***[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ ୧୯୬୪ର ଧାରା ୯୮(୫)]***

୭.୩.୮ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ହୋଇଥିବା ବଜେଟ୍‌ର ନକଲକୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦଙ୍କ ନିକଟକୁ ସେମାନଙ୍କ ସ୍ତରରେ ପୁନଃ-ସଙ୍କଳନ ପାଇଁ ପଠାଇବ । ***[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ ୧୯୬୪ର ଧାରା ୯୮(୬)]***

୭.୪ ବଜେଟ ଅଟକଳ କେବେଠାରୁ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ହେବ ?

- ଗ୍ରାମସଭାରେ ଅନୁମୋଦନ ଦିନଠାରୁ ବଜେଟ୍ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ହେବ । ***[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ର ନିୟମ ୧୨୪]***
- ବଜେଟ୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ବ୍ୟୟବରାଦ ସଂପୃକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ଶେଷ ହେବା ସହିତ ପ୍ରଭାବ ଶୂନ୍ୟ ହୋଇପଡିବ । ***[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ର ନିୟମ ୧୨୬]***
- ଯଦି କୌଣସି କାରଣବଶତଃ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଗ୍ରାମସଭାର ବାର୍ଷିକ, ଅତିରିକ୍ତ ଏବଂ ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳକୁ ଯଥାକ୍ରମେ ୨୧ ମାର୍ଚ୍ଚ, ୨୧ ଅଗଷ୍ଟ ଏବଂ ୨୧ ମାର୍ଚ୍ଚ ଭିତରେ ଅନୁମୋଦନ ଦେଇନଥାଏ, ତେବେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁରି ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଏହି ସମସ୍ତ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ଉପଖଣ୍ଡ ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ ହେବା ପରେ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ବୋଲି ବିବେଚିତ ହେବ । ***[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ର ନିୟମ ୧୨୫]***
- ଯଦି ଗ୍ରାମସଭା ବୈଠକରେ ଗ୍ରାମଶାସନ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବଜେଟ୍ ଉପରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାକୁ ଅସମର୍ଥ ହୁଏ, ତେବେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଉପଖଣ୍ଡ ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବେ ଏବଂ ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ବଜେଟ୍ ଉପରେ ଆଲୋଚନା ପାଇଁ ଗ୍ରାମଶାସନର ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବୈଠକ ଡାକିବେ । ଯଦି ଏହି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବୈଠକରେ ଗ୍ରାମଶାସନ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାରେ ପୁଣି ଅସମର୍ଥ ହୁଏ, ତେବେ ପୂର୍ବବର୍ଷର ପ୍ରକୃତ ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟକୁ ଆଧାର କରି ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ବଜେଟ୍ ଅଟକଳକୁ ଯାଞ୍ଚ୍ କରି ଏହାକୁ ଯଥାର୍ଥ ବୋଲି ପ୍ରମାଣୀକୃତ (ସାର୍ଟିଫିକେସନ) କରିବେ ଏବଂ ଏହା ପରେ ସେହି ବଜେଟ୍ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ବୋଲି ବିବେଚିତ ହେବ । ***[ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ର ନିୟମ ୧୨୭]***

୭.୫ ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମସମୂହ:

୭.୫.୧ ନିୟମ ୧୧୯ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ଫର୍ମ ନଂ ୨୫ରେ ଏବଂ **ନିୟମ ୧୨୦(ବି)** ଅନୁଯାୟୀ ଅତିରିକ୍ତ ବା ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ଫର୍ମ ନଂ ୨୬ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ ।

୭.୫.୨ ଫର୍ମ ନଂ୨୫ (ଗ୍ରା.ପ.ର ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ)- ଏହି ଫର୍ମରେ ଦୁଇଟି ମୁଖ୍ୟ ଶୀର୍ଷକ ରହିଛି, ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ, ଏବଂ ପ୍ରତି ଶୀର୍ଷକ ପୁନର୍ବାର ୩ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ ହୋଇଛି, ଯଥା ପୂର୍ବବର୍ଷର ପ୍ରକୃତ ଆୟ/ବ୍ୟୟ, ଚଳନ୍ତି ବର୍ଷ ପାଇଁ ସଂଶୋଧିତ ଅଟକଳ ଓ ଆସନ୍ତାବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ ଅଟକଳ । ଉଭୟ ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯେଉଁସବୁ ସାଧାରଣ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ, ସେଗୁଡିକ ହେଲା, ଶିକ୍ଷା, ଚିକିତ୍ସା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ଲାଭପ୍ରଦ ଉଦ୍ୟୋଗସମୂହ, ଅଦାଲତି ପଞ୍ଚାୟତ, ଏବଂ ଅସାଧାରଣ ବ୍ୟାପାର ତଥା ଋଣ । ଆୟ ଶୀର୍ଷକ ଅଧୀନରେ ରହିଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଷୟଗୁଡିକ ହେଲା, ସାଧାରଣ ଟିକସ ଏବଂ ବିବିଧ ଆୟ, ପରିବହନ, ଏବଂ ସମ୍ପତ୍ତି ସୂତ୍ରରୁ ଆୟ । ବ୍ୟୟ ଅଧୀନରେ ରହିଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଷୟଗୁଡିକ ହେଲା, ପରିଚାଳନା ଏବଂ ସର୍ବସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ । ଆୟର ସର୍ବମୋଟ୍ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ପ୍ରାରମ୍ଭ ଜମା ଏବଂ ବ୍ୟୟର ସର୍ବମୋଟ୍ ଜମାକୁ ଅନ୍ତିମ ଜମା ବୋଲି କୁହାଯାଏ । ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ଅଦାଲତି ପଞ୍ଚାୟତ ପାଇଁ ବଜେଟ୍‌ରେ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଥିଲେ ହେଁ ଏହା କାର୍ଯ୍ୟତଃ କୌଣସି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତରେ ପାଳିତ ହେଉନାହିଁ ।

୭.୫.୩ ଫର୍ମ ୨୬ (ବର୍ଷର ଆୟ/ବ୍ୟୟ ଉପରେ ପ୍ରଥମ ଓ ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଟକଳ)- ନିୟମ ୧୨୦ ଅନୁଯାୟୀ, ଗ୍ରା.ପ.ର ସଂପାଦକ ଫର୍ମ ନଂ ୨୬ରେ ଅତିରିକ୍ତ ବା ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ । କେବଳ ଯେଉଁ ଶୀର୍ଷକ ବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ତଥା ଅର୍ଥରାଶିରେ ସଂଶୋଧନ ଆବଶ୍ୟକ, ତାହା ଏଥିରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ । ମୂଳ ଅଟକଳରେ ସଂଶୋଧନ କାହିଁକି କରାଗଲା, ତାହା ସପକ୍ଷରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ବ୍ୟାଖ୍ୟା ଏଥିରେ ମଧ୍ୟ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ । ଫର୍ମ-୨୬ରେ ମୋଟ୍ ୬ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ଅଛି, ଯଥା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ହିସାବର ଶୀର୍ଷକ, ଯେଉଁ ବର୍ଷ ପାଇଁ ବଜେଟ୍ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ, ଚଳନ୍ତି ବର୍ଷରେ ପ୍ରଥମ ମାସର ପ୍ରକୃତ ଆୟ/ବ୍ୟୟ, ବର୍ଷ ପାଇଁ ପ୍ରଥମ ଓ ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଟକଳ ତଥା ମନ୍ତବ୍ୟ । ଏହାକୁ ମଧ୍ୟ ଅତିରିକ୍ତ ବା ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ବୋଲି କୁହାଯାଇଥାଏ ।

୭.୬ ଗୋଟିଏ ଗ୍ରା.ପ. ବଜେଟ୍ କେଉଁ ସବୁ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ପୂରଣ କରିବ ?

ନିୟମ ୧୨୩ ଅନୁଯାୟୀ, ଗୋଟିଏ ବାର୍ଷିକ ବଜେଟ୍ କିମ୍ବା ଏହାର ସଂଶୋଧନକୁ ଅନୁମୋଦନ କଲାବେଳେ ଗ୍ରାମଶାସନ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବ-

(୧) ଆୟ-ସଂଗ୍ରହର ଅଟକଳ ବିସ୍ତୃତ ଅଥଚ ସୁଚିନ୍ତିତ ହୋଇଥିବ; ସମସ୍ତ ବକେୟା ଋଣ ଓ ଟିକସ ଦେୟର ଆଦାୟ ସ୍ଥାନ ପାଇଥିବ ତଥା ସମସ୍ତ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ସୂତ୍ରରୁ ଅର୍ଥସଂଗ୍ରହ ଉପରେ ଦୃଷ୍ଟି ଦିଆଯାଇଥିବ ।

(୨) ଯଦି ସରକାରଙ୍କ ଠାରୁ କୌଣସି ସୁପାରିଶ୍ ମିଳିଥାଏ ତେବେ ସେସବୁକୁ ବିଚାର କରାଯାଇଥିବ ।

(୩) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଉପରେ ଯେଉଁସବୁ ଅବଶ୍ୟମ୍ଭାବୀ ଦାୟିତ୍ୱାବଳୀ ନ୍ୟସ୍ତ ଅଛି, ସେଗୁଡିକୁ ସଂପାଦନ କଲାବେଳେ ଯେଉଁସବୁ ଅର୍ଥବ୍ୟୟ ଆବଶ୍ୟକ ପଡିଥାଏ, ଯଥା ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, ଅନୁଷ୍ଠାନ କିମ୍ବା ଟ୍ରଷ୍ଟ ପିଛା ବ୍ୟୟ, ସେଗୁଡିକର ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉନ୍ନୟନମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, ସଂସ୍ଥା ଓ ଅନୁଷ୍ଠାନକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର ପାଇଁ ସରକାରଙ୍କୁ ପ୍ରତିବେଦନ ଦେବା ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବ ।

(୪) ଋଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ରାଜିନାମା-ଭୁକ୍ତ ଅର୍ଥରାଶି, ଯାହାର ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଚୁକ୍ତିବଦ୍ଧ ହୋଇଥିବ, ସେଗୁଡିକର ଯଥାବିଧି ପଇଠ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ ।

(୫) ବଜେଟ୍ ବର୍ଷ ଓ ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷର ବଜେଟ୍ ଅଟକଳରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା ତାରତମ୍ୟକୁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଭାବେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରାଯାଇଥିବ ।

(୬) ସର୍ବସାଧାରଣ ଏବଂ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ଠାରୁ ସଂଗହଣୀୟ ଦାନରାଶିକୁ ଯଥୋଚିତ ଭାବେ ହିସାବକୁ ନିଆଯାଇଥିବ ।

(୭) ବିଭିନ୍ନ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତକୁ ଉପଲବ୍ଧ ହେଉଥିବା ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଯଥୋଚିତ ଭାବେ ହିସାବକୁ ନିଆଯାଇଥିବ ।

୭.୭ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବପତ୍ରରେ 'ଆୟ' ପାର୍ଶ୍ୱ -

- ସରପଞ୍ଚ, ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର କୌଣସି କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ବା କର୍ମଚାରୀ ହସ୍ତଗତ କରିଥିବା ସମସ୍ତ ଅର୍ଥ ତତ୍କ୍ଷଣାତ ହିସାବକୁ ଆଣିବେ । **(ନିୟମ ୧୨୯)** ।

- ସଂଗୃହୀତ ଅର୍ଥରାଶି ହିସାବଖାତାରେ ଦରଜ ନହୋଇ କୌଣସି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । **(ନିୟମ ୧୩୦)** ।

- କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଉପଯୁକ୍ତ ରସିଦ ନଦେଇ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଠି ପାଇଁ ଅର୍ଥ ଆଦାୟ କରିପାରିବେ ନାହିଁ । **(ନିୟମ ୧୩୧)**

- ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ ଧାର୍ଯ୍ୟ ହେଉଥିବା ଦେୟ ଯଥା- ପାଇଖାନା, ଆଲୋକ, ଜଳ ନିଷ୍କାସନ, ପାନୀୟ ଜଳ, ତଲବ୍ ଓ ପରୱାନା ଇତ୍ୟାଦି ଉପରେ କର ଏବଂ ଏହାଛଡା ସମୟାନ୍ତରରେ ଘୋଷିତ ହେଉଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟାପାରରେ କର ବା ଫିସ୍ ଆଦାୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଫର୍ମ ନଂ.୨୭ରେ ମୁଦ୍ରିତ ରସିଦ୍ ଦିଆଯିବ ।**(ନିୟମ ୧୩୨)** । ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥା ସତ୍ତ୍ୱେ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରାଯାଉଛି ଯେ, ସମସ୍ତ ଆୟ ପାଇଁ ଫର୍ମ ନଂ ୫ (ବିବିଧ ଆଦାୟ) ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରସିଦ୍ ବହି ବ୍ୟବହାର କରାଯାଉଛି ।

- କୌଣସି ବିକ୍ରୀ, ନିଲାମ ବା ଲିଜ୍ ବା ଭୋଗାଧିକାର ବା ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଦାବୀ ଅସୁଲ ବେଳେ ଫର୍ମ ନଂ୫ରେ ରସିଦ୍ ଦିଆଯିବ । **(ନିୟମ ୧୩୩)**

- ଟିକସ ସଂଗ୍ରାହକ ପ୍ରତିଦିନ ଆଦାୟ କରୁଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ସହିତ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଏବଂ ମୁଣ୍ଡା ରସିଦ୍ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପାଦକଙ୍କ ନିକଟକୁ ଆଣିବେ । **(ନିୟମ ୧୩୫)** ।

- ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର ଫର୍ମ ନଂ ୨୮ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପାଦକ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌କୁ ଯାଞ୍ଚ ଏବଂ ତନଖି କରିବେ ଏବଂ ସଂଗୃହୀତ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଠିରେ ଜମା କରିବେ । ଏହାଛଡା ସେ ଦୈନିକ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ ତଥା କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ତଦନୁଯାୟୀ ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରିବେ । **(ନିୟମ ୧୩୬)** ।

- କୌଣସି ସୂତ୍ରରୁ ଚାନ୍ଦା, ଅନୁଦାନ କିମ୍ବା ଋଣ ଯଦି ଚେକ୍ ବା ଡ୍ରାଫ୍ଟ ଆକାରରେ ମିଳିଥାଏ, ତେବେ ତାହା ଫର୍ମ ନଂ. ୩୧ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଦରଜ କରାଯିବ । **(ନିୟମ ୧୩୯)** ।

୭.୭.୧ ଅନୁଦାନ ଏବଂ ଋଣର ହିସାବପତ୍ର:

- ମିଳୁଥିବା ସମସ୍ତ ସହାୟକ ଅନୁଦାନ ରାଶି (ଗ୍ରାଣ୍ଟ୍-ଇନ୍-ଏଡ୍)ର ତଥ୍ୟ ଫର୍ମ ନଂ.୩୨ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ କରାଯିବ । **(ନିୟମ ୧୪୦)** ।
- ଋଣ ଗ୍ରହଣ ଓ ବିନିଯୋଗ ସଂବନ୍ଧୀୟ ହିସାବ ଫର୍ମ ନଂ. ୩୩ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସୂଚୀତ ରହିବ ।**(ନିୟମ ୧୪୨)**
- ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମାବଳୀର **ନିୟମ ୧୪୧**ରେ ବନ୍ଧୀତ (ଟାଏଡ୍) ଏବଂ ଅଣ-ବନ୍ଧୀତ (ଅନ୍-ଟାଏଡ୍) ଅନୁଦାନ ଭିତରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଦର୍ଶାଯାଇଛି । ଯେଉଁ ସ୍ଥଳେ ଅନୁଦାନ କେଉଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏବଂ ସମୟସୀମା ଭିତରେ ବିନିଯୋଗ ହେବ ବୋଲି ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ ତାହା ବନ୍ଧୀତ ଏବଂ ଏହାକୁ ଛାଡି ଦେଲା ପରେ ଅନ୍ୟ ଅନୁଦାନ ଗୁଡିକ ହେଉଛି ଅନ୍-ଟାଏଡ୍ । ଯେ କୋଣସି ଅନୁଦାନର ସଦୁପଯୋଗ ତଥା ଠିକ୍ ସମୟରେ ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦାଖଲ କରିବା ହେଉଛି ସରପଞ୍ଚଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ ।

୭.୮ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବପତ୍ରରେ ‘ବ୍ୟୟ’ ପାର୍ଶ୍ୱ-

- ସରପଞ୍ଚ ବା ସଂପୃକ୍ତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କ୍ଷମତା-ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ବିଲ୍ ପାସ୍ କଲା ପରେ ହିଁ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଠିରୁ ଅର୍ଥ ପଇଠ କରାଯାଇପାରିବ । **(ନିୟମ ୧୪୩)** ।
- ବଜେଟ୍‌ରେ ବ୍ୟବସ୍ଥା ନଥିଲେ ଅଥବା ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ମଂଜୁରି ନଥିଲେ ବା ଏହି ମଞ୍ଜୁରି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ବୈଠକରେ ପ୍ରସ୍ତାବ ଆକାରରେ ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇ ନଥିଲେ କୌଣସି ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । **(ନିୟମ ୧୪୪)** ।
- ଗ୍ରାମ ପାଣ୍ଠିରୁ ସମସ୍ତ ପ୍ରାପ୍ୟ ରାଶିର ବିଲ୍ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ପେଶ୍ କରାଯିବ ଏବଂ ତାହା ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ହେବା ପରେ ପଇଠ କରାଯିବ । **(ନିୟମ ୧୪୫)** ।
- ପ୍ରତିବର୍ଷର ସମସ୍ତ ଭାଉଚରରେ କ୍ରମିକ ନମ୍ବର ଦିଆ ଯାଇଥିବ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏକ ଗାର୍ଡ୍ ଫାଇଲ୍‌ରେ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖାଯିବ । **(ନିୟମ ୧୪୬)** ।
- ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ପୂର୍ବାନୁନମତି ବିନା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କୌଣସି ମୋକଦ୍ଦମା ବା କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ପାଇଁ ଖର୍ଚ୍ଚ କରି ପାରିବ ନାହିଁ । **(ନିୟମ ୧୪୭)** ।
- ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ପୂର୍ବାନୁମତି ବିନା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲୋକକୁ କିମ୍ବା ଅନୁଷ୍ଠାନକୁ ଦାନ, କୌଣସି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଚାନ୍ଦା କିମ୍ବା କୌଣସି ପ୍ରକାର ଛାତ୍ରବୃତ୍ତି ଦିଆଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । ଏହାଛଡା କୌଣସି ପର୍ବ ବା ଧର୍ମୀୟ ଉତ୍ସବ, ବିଶିଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ସଂବର୍ଦ୍ଧନା, ତଥା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଓ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବ ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ

ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥିବେ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଛାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ବା ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଯୋଜନାର ପ୍ରଚାର ପାଇଁ ଅର୍ଥବ୍ୟୟ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ ।**(ନିୟମ ୧୪୮-ଏ) ।**

- ସ୍ୱାଧୀନତା ଦିବସ ଓ ପ୍ରଜାତନ୍ତ୍ର ଦିବସର ପାଳନ ପାଇଁ ପ୍ରତି ଉପଲକ୍ଷରେ ୧୦୦ଟଙ୍କାରୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିପାରିବ ନାହିଁ । **(ନିୟମ ୧୪୮-ବି) ।**

- କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟ ପାଇଁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟରେ ଫର୍ମ-୩୪ରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିପାରନ୍ତି ଏବଂ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଫର୍ମ-୩୫ରେ ଉକ୍ତ ଆବେଦନ ଉପରେ ନିଜର ମଞ୍ଜୁରି ଜଣାଇପାରନ୍ତି । **(ନିୟମ ୧୪୮-ସି) ।** ପୂର୍ବରୁ ମଞ୍ଜୁରି ହୋଇଥିବା ସହାୟତା ରାଶିର ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ମିଳିନଥିଲେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ପୁଣି ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ନାହିଁ । **(ନିୟମ ୧୪୮-ଡି) ।** କିନ୍ତୁ ବସ୍ତୁତଃ ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥା କୌଣସି ଠାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉନାହିଁ ।

- ଯଦି ପାଞ୍ଚ ହଜାର ବା ତଦୁର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ଟଙ୍କାର ଅର୍ଥ ପଇଠ କରାଯାଉଥାଏ, ତେବେ ଗ୍ରା.ପ.ସଂପାଦକ ରେଭେନ୍ୟୁ ଷ୍ଟାମ୍ପ ଉପରେ ଗ୍ରହୀତାଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର ସ୍ୱାକ୍ଷର ରଖିବେ ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ ବିଲ୍ ଉପରେ ଅର୍ଥରାଶିର ପରିମାଣ ଉଭୟ ଅକ୍ଷର ଏବଂ ସଂଖ୍ୟାରେ ଲେଖି ନିଜେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ । ଏହା ପରେ ସରପଞ୍ଚ ଉକ୍ତ ବିଲ୍ ଉପରେ ତାରିଖ ସୂଚାଇ ନିଜର ସ୍ୱାକ୍ଷର ପ୍ରଦାନ କରିବେ । ଏହି ବିଲ୍ ଉପରେ ଭାଉଚର୍ ସଂଖ୍ୟା ଲେଖାଯିବ, ଯାହାକି କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ତଦନୁଯାୟୀ ସୂଚୀତ ହେବ । ଯଦି ଗ୍ରହୀତା ନିରକ୍ଷର ହୋଇଥାନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କର ଟିପଚିହ୍ନ ନିଆଯିବ ଏବଂ ଏହାକୁ ଅନୁମୋଦନ କରି ପଇଠକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ ଜଣେ ସାକ୍ଷୀଙ୍କ ଟିପ୍ପଣୀ ଲିପିବଦ୍ଧ ରହିବ । **(ନିୟମ-୧୪୯) ।**

୭.୯ ଦରମା ଓ ଭତ୍ତାସମୂହର ହିସାବପତ୍ର:

- ପୂର୍ବ ମାସ ପାଇଁ ଦରମା, ଛୁଟି ଦରମା କିମ୍ବା ଭତ୍ତା ଆଗାମୀ ମାସର ପହିଲା ତାରିଖ ପୂର୍ବରୁ ପଇଠ କରାଯିବ ନାହିଁ । **(ନିୟମ-୧୫୦) ।**

- ପଞ୍ଚାୟତର ଜଣେ ଅଧିକାରୀ ବା କର୍ମଚାରୀ ମୃତ୍ୟୁବରଣ କଲେ, ତାଙ୍କର ମୃତ୍ୟୁ ଦିବସ ପାଇଁ ପାଉଣା ଗ୍ରାମପାଣ୍ଠିରୁ ପଇଠ କରାଯିବ । ଯଦି ପାଉଣାର ପରିମାଣ ୨୫ଟଙ୍କାରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ହୋଇଥାଏ ତେବେ ମୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଉତ୍ତରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏହି ପାଉଣା ପଇଠ କରିବା ସକାଶେ ଭାରତୀୟ ଉତ୍ତରାଧିକାର ଆଇନ୍ ୧୯୨୫ ଅନୁଯାୟୀ ଉତ୍ତରାଧିକାରିତ୍ୱ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଦାଖଲ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଯଦି ପାଉଣାର ପରିମାଣ ୨୫ଟଙ୍କାରୁ କମ୍ ହୋଇଥାଏ ତେବେ ଉପଯୁକ୍ତ ଅନୁଧ୍ୟାନ ପରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ଆଧାର କରି ଦାବୀଦାରଙ୍କୁ ଏହା ପଇଠ କରାଯାଇ ପାରେ । **(ନିୟମ-୧୫୧) ।**

- ଦରମା ଓ ଭତ୍ତା ସଂପର୍କୀୟ ଯାବତୀୟ ପାଉଣାର ପଇଠ ଫର୍ମ ନଂ ୩୬ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ସଂପାଦକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦରଜ କରାଯିବ । କିନ୍ତୁ ଏତାଦୃଶ ପ୍ରତି ପାଉଣା ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ପଇଠ କରାଯିବ । **(ନିୟମ-୧୫୨) ।**

୭.୧୦ ନଗଦ ଅର୍ଥର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ-

- ବହୁ ପୂର୍ବରୁ କଟକଣା ଥିଲା ଯେ ଏକକାଳୀନ ଦୁଇଶତ ଟଙ୍କାରୁ ଅଧିକ ପରିମାଣର ନଗଦ ମୁଦ୍ରା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟରେ ରହିପାରିବ ନାହିଁ । ପରେ ଏହି ପରିମାଣକୁ ପାଞ୍ଚଶତ ଟଙ୍କାକୁ ବୃଦ୍ଧି କରାଯାଇଛି । କିନ୍ତୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ବିଭିନ୍ନ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଓ ରାଜ୍ୟ ପରିଚାଳିତ ସ୍କିମ୍ ଗୁଡିକର ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ ହେବା ପରେ ବହୁ ଜିଲ୍ଲାରେ ଏହି ସୀମାକୁ ଦୁଇହଜାର ଟଙ୍କାକୁ ବୃଦ୍ଧି କରାଯାଇଛି । କେତେକ ଜିଲ୍ଲାରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳମାନେ ଏହି ସୀମାକୁ ଆହୁରି ବଢାଇ ଦେଇଛନ୍ତି ।

- ବାସ୍ତବ ଅଭିଜ୍ଞତାରୁ ଦେଖାଯାଇଛି ଯେ, କୌଣସି ଏକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ଉଠାଣ କରାଯାଇଥିବା ଏକ ବଡ ଅର୍ଥରାଶି ଖର୍ଚ୍ଚ ନହୋଇ ଦୀର୍ଘ କାଳ ଧରି ପଡିରହିଥାଏ । ଏହି ଅର୍ଥକୁ ସାଇତି ରଖିବା ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପ ଞ୍ଚାୟତ ଏକ ଆଇରନ୍ ଚେଷ୍ଟ୍ ଯୋଗାଡ କରିବାକୁ ପଡିବ, ଏବଂ ଏହାର ଦୁଇ ହଳ ତାଲାଚାବି ରହିବ । ଗୋଟିଏ ହଳ ସରପଞ୍ଚ ଓ ଅନ୍ୟଟି ସଂପାଦକଙ୍କ ନିକଟରେ ରହିବ । ଏହି ଦୁଇଜଣ ବ୍ୟକ୍ତି ଚାହିଁଲେ ଆଇନ୍ ଚେଷ୍ଟ୍ ଖୋଲା ଯାଇ ପାରିବ । ସରପଞ୍ଚ ଏବଂ ସଂପାଦକ ଯଦି ଅନୁପସ୍ଥିତ ରୁହନ୍ତି ତେବେ ନାଏବ ସରପଞ୍ଚ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଉକ୍ତ ରାଲାଚାବି ରହିବ ।

୭.୧୧ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ଏବଂ ଏହାର ଢାଞ୍ଚା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ:

- **ନିୟମ ୧୫୩** ଅନୁଯାୟୀ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ସମେତ ମାସିକ ହିସାବପତ୍ର ଏବଂ ତତ୍ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସମସ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟରଗୁଡିକ ସାଧାରଣତଃ ଓଡିଆରେ ଲେଖାଯିବ ।

- ଗ୍ରା.ପ.ର ସଂପାଦକ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ଲେଖିବା ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ, କିନ୍ତୁ ଯଦି ତାଙ୍କ ପଦବୀ ଖାଲି ଥାଏ ତେବେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ସେହି ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବେ ।

- ଯେଉଁ ସ୍ଥଳେ ସରପଞ୍ଚ, ସଂପାଦକ, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ବା ତଦୁଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ କୌଣସି ସୂତ୍ରରୁ ଗ୍ରାମ ପାଣ୍ଠି ପାଇଁ କୌଣସି ଅର୍ଥ ଆଦାୟ କରିଥାନ୍ତି, ସେହି ଅର୍ଥରାଶି ଯଥାଶୀଘ୍ର କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ଦରଜ କରାଯିବ । ଏପରି ଦରଜ କରାନଯାଇ ସଂପୃକ୍ତ ଅର୍ଥରାଶି କିମ୍ବା ଏହାର କୌଣସି ଅଂଶ କୌଣସି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ ।

- **ନିୟମ-୧୫୪** ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଆୟ ଏବଂ ବ୍ୟୟ ବାବଦକୁ ପ୍ରତିଟି ଅର୍ଥରାଶି **ଫର୍ମ ନଂ ୩୭** ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ଦରଜ କରାଯିବ ।

- ଏକ ନୂତନ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌କୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଏହାର ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ସରପଞ୍ଚ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଥିବା ମୋଟ୍ ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ଲେଖିବା ସହିତ ନିଜର ମୋହର ଲଗାଇ ସ୍ୱାକ୍ଷର ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।

- ଫର୍ମ ନଂ ୩୭ର ଦୁଇଟି ମୁଖ୍ୟ ଭାଗ ହେଲା, ବାମ ପର୍ଶ୍ୱରେ ଆୟ ଏବଂ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ବ୍ୟୟ ।

- **ଆୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ** ଏହିସବୁ ଶୀର୍ଷକମାନ ରହିବ, ଯଥା ତାରିଖ, ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥରାଶି ବିଷୟରେ ବିବରଣ, ପ୍ରାପ୍ତି ସଖ୍ୟା, ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିର ପରିମାଣ, ତଥା ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ମୋଟ ଅର୍ଥରାଶିର ପରିମାଣ । ଆୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଦରଜ ହୋଇଥିବା ପ୍ରତି ଅର୍ଥରାଶି ସାଧାରଣତଃ **ଫର୍ମ ନଂ ୫** ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ରସିଦ୍ ବହି ସହିତ ମେଳ ଖାଉଥିବ ।

- ଆୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଆଉ କେତେକ ଶୀର୍ଷକ ମଧ୍ୟ ରହିବ, ଯଥା- ବଜେଟ୍‌ରେ ଦର୍ଶିତ ହିସାବ-ଶୀର୍ଷକ, ଟ୍ରେଜେରି ଏବଂ ପୋଷ୍ଟାଲ୍ ଜମାରୁ ଉଠାଣ କରାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ତଥା ତହିଁର ତାରିଖ ।

- ରସିଦ୍ ବହିରେ ସାଧାରଣତଃ ୨୦୦ ପୃଷ୍ଠା ଥାଏ, ଯେଉଁଥିରୁ ୧୦୦ଟି ମୂଳ ପୃଷ୍ଠା ଅର୍ଥ-ପଇଠ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥାଏ ଏବଂ ତହିଁର କାର୍ବନ୍-ପେପର୍ କପି ଗ୍ରା.ପ. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସାଇତା ରଖାଯାଇଥାଏ । ଏକ ନୂଆ ରସିଦ୍ ବହିକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଏହା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଥ୍ୟ **ଫର୍ମ ନଂ ୪୨** ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରସିଦ୍-ବହି ଷ୍ଟକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଦରଜ କରିବାକୁ ପଡିଥାଏ । ରସିଦ୍ ବହିରୁ ଗୋଟିଏ ରସିଦ୍ କଟାଯିବା ପରେ ତୁରନ୍ତ ଏହାର ତଥ୍ୟ **ଫର୍ମ ନଂ ୨୮** ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ଦୈନିକ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଦରଜ କରିବାକୁ ପଡିବ । ଆଦାୟ ପ୍ରକାର ଉପରେ ନିର୍ଭର କରି ଆସାୟ ସଂବନ୍ଧୀତ ତଥ୍ୟ ଆଉ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଦରଜ କରିବାକୁ ପଡେ, ତାହା ହେଲା, ଦାବୀ ଏବଂ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍, ଯାହା କି **ଫର୍ମ ନଂ ୨୯**ରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବା କଥା । ଏହାଛଡା, ଯଦି ଚେକ୍ ଆକାରରେ ଆଦାୟ କରାଯାଇଥାଏ ତେବେ **ଫର୍ମ ନଂ ୩୧** (ଚେକ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଆଦାୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍) ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁରକ୍ଷିତ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ସେହି ଚେକ୍ ସଂପର୍କୀତ ତଥ୍ୟ ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ ଦରଜ କରାଯିବ । ଯଦି ସହାୟକ ଅନୁଦାନ ବା ଗ୍ରାଣ୍ଟ୍-ଇନ୍-ଏଡ୍ ମିଳିଥାଏ, ତେବେ ତହିଁର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର ପାଇଁ ଫର୍ମ-୫ ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁରକ୍ଷିତ ବିବିଧ ଆଦାୟର ରସିଦ୍ ବହି ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ । କିନ୍ତୁ ସେହି ଅନୁଦାନ ବିଷୟରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ **ଫର୍ମ ନଂ ୩୨** ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ।

- **ବ୍ୟୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ** ଏହିସବୁ ଶୀର୍ଷକ ରହିବ, ଯଥା ତାରିଖ, ଖର୍ଚ୍ଚର ବିବରଣୀ, ରସିଦ୍ ସଂଖ୍ୟା, ପ୍ରତି ଭାଉଚର୍‌ର ପରିମାଣ, ବଜେଟ୍‌ରେ ଦର୍ଶିତ ହିସାବ-ଶୀର୍ଷକ, ଟ୍ରେଜେରି ବା ପୋଷ୍ଟାଲ୍ ସେଭିଙ୍ଗ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌କୁ ଦାଖଲ କରାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ଏବଂ ଜମା ଦେବାର ତାରିଖ । ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ଯଦିଓ ଗୋଟିଏ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଟ୍ରେଜେରିରେ ନିଜର ହିସାବ ଖାତା ଖୋଲିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଆଇନତଃ ବିଦ୍ୟମାନ, କିନ୍ତୁ କାର୍ଯ୍ୟତଃ ଏହା କେଉଁଠି ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଉନାହିଁ ।

- ଯେଉଁ ତାରିଖରେ ଚେକ୍ ବା ଡ୍ରାଫ୍ଟ ଗ୍ରା.ପ.ର ଜମାରାଶିରେ ଅର୍ଥ ରୂପେ ଜମା ହେବ, ଠିକ ସେହି ତାରିଖରେ ଉକ୍ତ ଅର୍ଥରାଶି ଦିନର ସମୁଦାୟ ପ୍ରାପ୍ତି ଅଧୀନରେ ଦର୍ଶିତ ହେବ ।

- ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ଗ୍ରା.ପ.ର ସଞ୍ଚୟ ହିସାବ-ଖାତାରୁ କୌଣସି ଅର୍ଥରାଶି ଉଠାଣ କଲେ ବା ଏଥିରେ କୌଣସି ଅର୍ଥରାଶି ଜମା ଦେଲେ, ତହିଁର ତଥ୍ୟ **ଫର୍ମ-୩୯**ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ବ୍ୟାଙ୍କ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଦରଜ କରାଯିବ । ଏହା ଫଳରେ ଉଠାଣ ବା ଜମା କରିବା ଯୋଗୁଁ ଅଦ୍ୟାବଧି କେତେଟଙ୍କା ବଳକା ରହିଛି ଏବଂ ଜମା-ଅର୍ଥ କାରଣରୁ କେତେଟଙ୍କାର ବ୍ୟାଙ୍କ ସୁଧ ମିଳିଛି, ସେସବୁର ହିସାବ ଉକ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରୁ ସହଜରେ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇ ପାରିବ ।

- କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ବା ଅନୁଷ୍ଠାନକୁ ଚେକ୍ ଆକାରରେ ପାଉଣା ପଇଠ କଲାବେଳେ ଚେକ୍ ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ ଫୋଲିଓରେ ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ନାମ, ପଇଠ-ଅର୍ଥର ପରିମାଣ ଓ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସୂଚୀତ ହେବ । ଏହା ଫଳରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଅବଧି ଭିତରେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରୁ କେତେ ଅର୍ଥରାଶି ଉଠାଣ ହୋଇଛି, ତାହା ସହଜରେ ଜାଣିହେବ ।

- ଗ୍ରା.ପ.ର ସଂପାଦକ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ପ୍ରତିଦିନ ସମସ୍ତ କାରବାର ଗୁଡିକ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ । ଗୋଟିଏ ଦିନର ଶେଷରେ ସଂପାଦକ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ହିସାବ କରି ସେହି ତାରିଖର ପରିଶେଷ ବଳକା ସୂଚୀତ କରିବେ ଏବଂ ତତ୍‌ପରେ ଉଭୟ ସରପଞ୍ଚ ଏବଂ ସଂପାଦକ ଏଥିରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ ।

୭.୧୨ ସାରାଂଶ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ :

ନିୟମ ୧୫୪ର ଅନ୍ୟ ଏକ ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ହେଲା, ଗୋଟିଏ ମାସ ଭିତରେ ବିଭିନ୍ନ ବାବଦରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଯାହା କିଛି ଆଦାୟ ହେଲା ଏବଂ ଯାହା କିଛି ପଇଠ କରାଗଲା, ତାହାର ଏକ ଏକ ସାରାଂଶ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଫର୍ମ ନଂ ୩୮ ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ । ଏହି ଫର୍ମର ଦୁଇଟି ପ୍ରମୁଖ ଭାଗ ରହିଛି, ପ୍ରାପ୍ତି ଓ ବ୍ୟୟ। । ପ୍ରାପ୍ତି ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସୂଚୀତ ହେବ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେଉଥିବା ବଜେଟ୍ ଶୀର୍ଷକ ଅଧୀନରେ ମାସକ ଭିତରେ ତାରିଖ-ଓ୍ୱାରି ମିଳିଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ତଥା ପ୍ରତି ତାରିଖରେ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ମୋଟ୍ ଅର୍ଥରାଶି । ବ୍ୟୟ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ସୂଚୀତ ହେବ ତାରିଖ ଓ୍ୱାରି ବ୍ୟୟ, ଯାହା କି କୌଣସି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଛି ତଥା କୌଣସି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ତାରିଖରେ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବା ମୋଟ୍ ବ୍ୟୟ ।

୭.୧୩ ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ଟ୍ରେଜେରି ସହିତ କାରବାର:

ନିୟମ ୧୫୫ ଅନୁଯାୟୀ ପୋଷ୍ଟାଲ୍ ସଞ୍ଚୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ବ୍ୟତିରେକ ଯଦି ଏକ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଟ୍ରେଜେରି, ସବ୍ ଟ୍ରେଜେରି ବା ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଖୋଲିଥାଏ, ତେବେ ତତ୍‌ସଂକ୍ରାନ୍ତ ହିସାବପତ୍ର ଅନୁରକ୍ଷଣ ପାଇଁ **ଫର୍ମ ସଂଖ୍ୟା ୩୯** ଢାଞ୍ଚାରେ ଏକ ବ୍ୟାଙ୍କ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ । ଏହି ଫର୍ମରେ ମୋଟ୍ ୮ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି ଯଥା- ତାରିଖ, ପ୍ରାରମ୍ଭ ବଳକା, ଜମା ପରିମାଣ, ଉଠାଣ ପରିମାଣ, ପରିଶେଷ ବଳକା, ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଆଦ୍ୟ-ସ୍ୱାକ୍ଷର ତଥା ମନ୍ତବ୍ୟ । ପୋଷ୍ଟାଲ୍ ସଞ୍ଚୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ସରକାରୀ ଟ୍ରେଜେରି ବା ସବ୍-ଟ୍ରେଜେରି ଅଥବା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସହିତ ଗ୍ରା.ପ.ର ଯାହାସବୁ କାରବାର ହେବ ସେସବୁକୁ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବା 'ବ୍ୟାଙ୍କ୍' ଶୀର୍ଷକ ଅଧୀନରେ ଦରଜ କରିବାକୁ ପଡିବ । ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସହିତ ଜଡିତ ଥିବା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଗ୍ରାମଶାସନର କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଠାରୁ ଗ୍ରା.ପ. ନାଁରେ କୌଣସି ଦେୟ ସଂଗ୍ରହ କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

୭.୧୪ କ୍ୟାସ୍‌ବୁକ୍‌କୁ ନେଇ ଯତ୍ନ ଓ ସତର୍କତା:

- **ନିୟମ ୧୫୬** ଅନୁଯାୟୀ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର ସମୂହକୁ ସୁଦୃଢ ବନ୍ଧାଇ କରାଯିବ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପୂର୍ବରୁ ତହିଁର ପୃଷ୍ଠାଙ୍କନ କରାଯାଇ ସରପଞ୍ଚ ମୋଟ୍ ପୃଷ୍ଠାସଂଖ୍ୟା ବିଷୟରେ ଏକ ପ୍ରମାଣୀକରଣ ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବେ । କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ଏବଂ ଏହା ସହିତ ସଂପର୍କୀତ ସମସ୍ତ ଫାଇଲ୍, ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଓ ରେକର୍ଡ ଗୁଡିକୁ ଗ୍ରା.ପ. କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଯଥୋଚିତ ଭାବେ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ହେଉଛି ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ।

- **ନିୟମ ୧୫୭** ଅନୁଯାୟୀ କୌଣସି ହିସାବ ଫର୍ଦ୍ଦରେ କିଛି ସଂଶୋଧନ ବା ଅଦଳବଦଳ କରାଯାଇଥିଲେ ତାହା ସୁଦୃଶ୍ୟ ଭାବେ ନାଲି କାଳିରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ ଏବଂ ସେସବୁକୁ ସରପଞ୍ଚ ଯଥାବିଧି ପ୍ରମାଣୀକୃତ କରିବେ । ସେହିପରି କୌଣସି ଭାଉଚରରେ ଯଦି କିଛି ସଂଶୋଧନ ବା ଅଦଳବଦଳ କରାଯାଇଥାଏ ତେବେ

ତାହାକୁ ସଂପୃକ୍ତ ଗ୍ରହୀତା ପ୍ରମାଣୀକୃତ କରିଥିବେ । କୌଣସି ହିସାବ ସମ୍ପର୍କୀୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍, ବିବୃତ୍ତି, ଭାଉଚର ବା ଅନ୍ୟ କିଛି କାଗଜାଦିରେ ଲିଭାଲିଭି ବା କଟାକଟିକୁ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଅନୁମତି ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।

୭.୧୫ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ଲିଖନଶୈଳୀ- କେତେକ ଉପଯୋଗୀ ପରାମର୍ଶ:

୭.୧୫.୧ ପୂର୍ବରୁ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି, କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ବା ନଗଦ କାରବାର ବହି ଫର୍ମ ନଂ ୩୭ ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଏହାର ୨ଟି ପାର୍ଶ୍ୱ, ଯଥା ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଆଦାୟ ରାଶି ଏବଂ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ରାଶି ସୂଚୀତ ହୋଇଥାଏ ।

(କ) ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱ (ଆଦାୟ) :

- ପ୍ରଥମେ ତାରିଖ ଲେଖି ପୂର୍ବ ଦିନର ଅନ୍ତିମ ଜମାର ପରିମାଣକୁ ଆଜିର ପ୍ରାରମ୍ଭ ଜମା ବୋଲି ଲେଖିବାକୁ ହେବ ।
- ଏହାପରେ ଆଜି ଦିନରେ ଯଦି ସଂଚୟ ଆକାଉଣ୍ଟରୁ ଯଦି କିଛି ଉଠାଣ ହୋଇଥିବ, ତାହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ତମ୍ଭରେ ଲେଖାଯିବ ।
- ଏହାପରେ ଆଦାୟ ରାଶିଗୁଡିକ ନିମ୍ନ ମତେ ସୂଚୀତ ହେବ-
  ପ୍ରଥମ ସ୍ତମ୍ଭ - ତାରିଖ
  ଦ୍ୱିତୀୟ ସ୍ତମ୍ଭ - କାହାଠାରୁ ଏବଂ କେଉଁ ବାବଦକୁ ଆଦାୟ ହେଲା
  ତୃତୀୟ ସ୍ତମ୍ଭ - ରସିଦ ନମ୍ବର
  ଚତୁର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭ - ଆଦାୟର ପରିମାଣ
- ଚତୁର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭ ଅଧୀନରେ ଯେଉଁସବୁ ଆଦାୟ ପରିମାଣ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ସେସବୁର ସମଷ୍ଟିକୁ ଆଜି ଦିନର ମୋଟ୍ ଆଦାୟ ରାଶି ବୋଲି ମନେ କରାଯିବ ।
- ଗତ ଦିନର ଅନ୍ତିମ ଜମା ଅର୍ଥାତ୍ ଆଜି ଦିନର ପ୍ରାରମ୍ଭ ଜମା, ତାହା ସହିତ ଆଜି ଦିନର ମୋଟ ଆଦାୟକୁ ମିଶାଇଲେ ତାହାର ଫଳାଫଳକୁ ଆଜିଦିନର ମୋଟ୍ ଜମା ବୋଲି କହିବାକୁ ପଡିବ ।

(ଖ) ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱ (ଖର୍ଚ୍ଚ):

- ପ୍ରଥମ ସ୍ତମ୍ଭ - ତାରିଖ
  ଦ୍ୱିତୀୟ ସ୍ତମ୍ଭ - ଖର୍ଚ୍ଚର ସବିଶେଷ ସୂଚନା
  ତୃତୀୟ ସ୍ତମ୍ଭ - ରସିଦ୍ ନମ୍ବର
  ଚତୁର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭ - ଖର୍ଚ୍ଚର ପରିମାଣ
- ଚତୁର୍ଥ ସ୍ତମ୍ଭ ଅଧୀନରେ ଅର୍ଥ ଖର୍ଚ୍ଚର ଯେଉଁ ସବୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣମାନ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ସେସବୁର ସମିଷ୍ଟିକୁ ଆଜି ଦିନର ମୋଟ ଖର୍ଚ୍ଚ ବୋଲି ବୁଝାଯିବ ।
- ଆଜି ଦିନର ମୋଟ୍ ଆଦାୟ-ରାଶିରୁ ଆଜି ଦିନରେ ମୋଟ୍ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଫେଡିଦେଲେ ଯାହା ଫଳାଫଳ ବାହାରିବ, ତାହା ଆଜି ଦିନର ଅନ୍ତିମ ବଳକା ।
- ଆଜି ଦିନର ଅନ୍ତିମ ବଳକା ରାଶିକୁ ଉଭୟ ସଂଖ୍ୟା ଓ ଅକ୍ଷରରେ ଲେଖାଯିବ ।
- ସର୍ବ ଶେଷରେ ବଳକା ରାଶିର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଲେଖାଯିବ ।

୭.୧୫.୨ ଆଉ କେତେକ ଉପାଦେୟ ସୂଚନା:

- କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ର ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱର ଶେଷରେ ସଂପାଦକ, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ସରପଞ୍ଚ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ ।
- ଗୋଟିଏ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷର ଭାଉଚରଗୁଡିକୁ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ସଂଖ୍ୟାୟିତ କରାଯିବ, ଅର୍ଥାତ୍ ବର୍ଷର ଆରମ୍ଭ ଦିବସ ପହିଲା ଏପ୍ରିଲ୍ ଦିନର ପ୍ରଥମ ଭାଉଚରକୁ ନଂ-୧ ବୋଲି ଗଣାଯିବ ଏବଂ ଏହି କ୍ରମରେ ବର୍ଷର ଶେଷ ଦିନ ଅର୍ଥାତ୍ ୩୧ ମାର୍ଚ୍ଚରେ ମିଳିଥିବା ଶେଷ ଭାଉଚରକୁ ବର୍ଷର ଶେଷ ନମ୍ବର ବୋଲି ଧରାଯିବ ।
- ଯଦି ପ୍ରାପ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରୁଥିବା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଭାଉଚରରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର ନକରି ଟିପଚିହ୍ନ ଦିଅନ୍ତି, ସେପରି ସ୍ଥଳେ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି, ଯେ କି ଗ୍ରା.ପ.ର ଅଧିକାରୀ କି କର୍ମଚାରୀ ହୋଇନଥିବେ, ସେ ସାକ୍ଷୀରୂପେ ଭାଉଚର୍ ଉପରେ ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ ।
- ବର୍ଷକର ଭାଉଚର ଗୁଡିକ ଗୋଟିଏ ଗାର୍ଡ ଫାଇଲରେ କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ରଖାଯିବ ।
- ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରତି ଭାଉଚର୍‌ର ସୂଚନା କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ଦର୍ଶାଇବା ପୂର୍ବରୁ ସେ ନିଜେ ଏହାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିଥିବେ ଏବଂ ଏହା ସପକ୍ଷରେ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ଆଣିଥିବେ ।
- ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ବିନା ଅନୁମୋଦନରେ କୌଣସି ଖର୍ଚ୍ଚ କ୍ୟାସ ବୁକ୍‌ରେ ଦର୍ଶିତ ହୋଇ ପାରିବ ନାହିଁ ।
- ସରପଞ୍ଚ, ନାଏବ ସରପଞ୍ଚ, ସଭ୍ୟ/ସଭ୍ୟା, ସଂପାଦକ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦରମା, ଗସ୍ତ ଓ ବୈଠକ ଭତ୍ତା ପଇଠ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଫର୍ମ ନଂ.୩୬ରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରାପ୍ୟ-ପଇଠ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ପୁରଣ କରାଯାଇଥିବ ।
- କୌଣସି ଆସବାବ ବା କଳକବ୍‌ଜା କିଣା ଯାଇଥିଲେ, ପ୍ରତି ସାମଗ୍ରୀ ପିଛା ଖର୍ଚ୍ଚର ଯେଉଁ ଭାଉଚର୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବ, ତାହା ଅନୁଯାୟୀ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରାଯିବ ଏବଂ ଏହା ସହିତ କିଣା ଯାଇଥିବା ପ୍ରତି ସାମଗ୍ରୀ ବିଷୟରେ ତଥ୍ୟ ଫର୍ମ ନଂ.୪୩ରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଷ୍ଟକ୍ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଦରଜ କରାଯିବ । ଏହାଛଡା ଷ୍ଟକ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ର କେଉଁ ପୃଷ୍ଠାରେ ଏହି ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରାଗଲା, ତାହା ସଂପୃକ୍ତ ଭାଉଚର୍ ଉପରେ ସୂଚୀତ ହେବ । ଏହାକୁ ଷ୍ଟକ୍ ଏଣ୍ଟ୍ରି ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ କହନ୍ତି ।

୭.୧୬ ଗ୍ରା.ପ.ର ମାସିକ ବୈଠକରେ ହିସାବପତ୍ରର ଅନୁମୋଦନ-

ନିୟମ ୧୫୮ ଅନୁଯାୟୀ ପୂର୍ବ ମାସର ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମସ୍ତ ହିସାବ ଓ କାଗଜପତ୍ରକୁ ଚଳିତ ମାସର ମାସିକ ବୈଠକରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ । ହିସାବପତ୍ରକୁ ଅନୁମୋଦନ ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ଗ୍ରା.ପ. ଆବଶ୍ୟକ ମତେ ଯାଞ୍ଚ କରିପାରନ୍ତି । ଗ୍ରା.ପ. ଦ୍ୱାରା ହିସାବ ପତ୍ର ଅନୁମୋଦନ ଲାଭ କଲାପରେ ସରପଞ୍ଚ ସେହି ମର୍ମରେ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ପ୍ରମାଣୀକୃତ କରିବେ । ଏତାଦୃଶ ଭାବେ ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇଥିବା ମାସିକ ହିସାବପତ୍ର, ଯେଉଁଥିରେ ଜମା ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ସରପଞ୍ଚ ଓ ସଂପାଦକଙ୍କ ହାତରେ ଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ଏବଂ ପଇଠ କରାଯାଇଥିବା ଅଗ୍ରୀମ ଅର୍ଥରାଶି ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ, ତାହାକୁ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଓ ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରାଯିବ । ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବପତ୍ରକୁ ପ୍ରତି ମାସରେ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ ଏବଂ ଯଦି ସେଥିରେ କିଛି ଅସଙ୍ଗତି, ତୋଷରପାତ ବା ଜାଲିଆତିର ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ଦେଖନ୍ତି, ସେ ବିଷୟରେ ଯଥୋଚିତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରିବେ ।

୭.୧୭ ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ର-

✪ **ନିୟମ ୧୫୯** ଅନୁଯାୟୀ, ବିଭିନ୍ନ ବାବଦରେ ଗତ ବର୍ଷରେ ଗ୍ରା.ପ.ର ମୋଟ୍ ଆଦାୟ ଏବଂ ପଇଠ ରାଶିକୁ ପ୍ରତିଫଳନ କରୁଥିବା ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ର ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ଶେଷ ହେବା ପରେ କିନ୍ତୁ ଏପ୍ରିଲ୍ ୩୦ ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ଫର୍ମ ନଂ. ୪୦ ଓ ୪୧ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ ।

✪ **ନିୟମ ୧୬୦** ଅନୁଯାୟୀ, ବର୍ଷକ ଭିତରେ ପ୍ରାପ୍ତ ସହାୟକ ଅନୁଦାନଗୁଡ଼ିକର ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସହିତ ଗ୍ରା.ପ.ର ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ର ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କ୍ରମେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଆହୂତ ଗ୍ରାମଶାସନର ବୈଠକରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବ । ଉକ୍ତ ହିସାବପତ୍ର ଗ୍ରାମଶାସନର ଅନୁମୋଦନ ଲାଭ କଲା ପରେ ସରପଞ୍ଚ ସେହି ହିସାବ ପତ୍ର ତଥା ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଗୁଡିକ ଉପରେ ସେହି ମର୍ମରେ ପ୍ରମାଣୀକୃତ କରିବେ । ଏହା ପରେ ସରପଞ୍ଚ ଅନୁମୋଦିତ ହିସାବପତ୍ରକୁ ୩୧ ମେ ସୁଦ୍ଧା ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରିବେ । ଅନୁମୋଦିତ ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ରର ଏକ ନକଲ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ବିଜ୍ଞାପନ-ଫଳକରେ ପ୍ରଦର୍ଶୀତ ହେବ ।

୭.୧୮ ଷ୍ଟକ୍ ଏବଂ ଷ୍ଟୋର୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ:

- **ନିୟମ ୧୬୧** ଅନୁଯାୟୀ ରସିଦ୍ ବହିଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରାପ୍ତି ଏବଂ ନିର୍ଗମନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ **ଫର୍ମ ୪୨** ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ । ଏହି ଫର୍ମର ୧୧ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ଅଛି, ଯଥା ପ୍ରାପ୍ତି ତାରିଖ, କାହାଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଲା, ପୃଷ୍ଠାଙ୍କ (କେତେ ପୃଷ୍ଠାରୁ କେତେ ପୃଷ୍ଠା), କାହାକୁ ନିର୍ଗମନ କରାଯାଇଛି, କେତେ ପୃଷ୍ଠା ନିର୍ଗମିତ ହୋଇଛି, ଗ୍ରହଣକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର, ବଳକା (କେତେ ପୃଷ୍ଠାରୁ କେତେ ପୃଷ୍ଠା) ଏବଂ ମନ୍ତବ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦି ।
- **ନିୟମ ୧୬୨** ଅନୁଯାୟୀ ରେକର୍ଡ ବିନଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ନିର୍ଗମନ କରାଯାଉଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ଗୁଡ଼ିକର ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଫର୍ମ ୪୨ରେ ଦରଜ କରାଯିବ । ଯଦି କୌଣସି ରସିଦ୍ ବହି ବ୍ୟବହୃତ ନହୋଇ ଅକ୍ଷତ ଅବସ୍ଥାରେ ଫେରସ୍ତ ଆସେ ତେବେ ତାକୁ 'ପ୍ରାପ୍ତି' ଅଧୀନରେ ସୂଚୀତ କରାଯିବ ।

୭.୧୯ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜା ପାଇଁ ଷ୍ଟକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର୍:

- **ନିୟମ ୧୬୩** ଅନୁଯାୟୀ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜାର ଷ୍ଟକ୍ ହିସାବ ରଖିବା ପାଇଁ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର **ଫର୍ମ-୪୩**ରେ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ । ଏହି ଫର୍ମରେ ୧୪ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ଅଛି, ଯଥା- କ୍ର.ସଂ., ପ୍ରତି ସାମଗ୍ରୀ ନମ୍ବର ଏବଂ ଦାମ୍, ସଂଗ୍ରହ ତାରିଖ, କ୍ରୟର ସବିଶେଷ ବିବରଣ (ଫାଇଲ୍ ନମ୍ବର ଇତ୍ୟାଦି), କେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ବିନିଯୋଗ, ମଞ୍ଜୁରି ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ, ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦ୍ୟ-ସ୍ୱାକ୍ଷର, ନିକାଶ କରାଯାଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀମାନ, ସଂପୃକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀକୁ କେଉଁ ତାରିଖରେ ନିକାଶ କରାଯାଇଛି, କେଉଁ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ନିକାଶ କରାଯାଇଛି, ଯଦି ବିକ୍ରୀ କରାଯାଇଥାଏ ତେବେ ସେଥିପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆଦେଶର ପତ୍ରସଂଖ୍ୟା ଓ ତାରିଖ, କେଉଁ ଦାମ୍‌ରେ ବିକ୍ରୀ କରାଯାଇଛି, ରସିଦ୍‌ର ନମ୍ବର ଏବଂ ତାରିଖ, ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦ୍ୟ-ସ୍ୱାକ୍ଷର ଏବଂ ମନ୍ତବ୍ୟ ।
- **ନିୟମ ୧୬୪** ଅନୁଯାୟୀ ସମସ୍ତ ଅକାମି ଏବଂ ମରାମତି-ଅଯୋଗ୍ୟ ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଓ କଳକବ୍‌ଜାକୁ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ସର୍ବସାଧାରଣ ନିଲାମ ଦ୍ୱାରା ବିକ୍ରୀ କରାଇବେ ।

- **ନିୟମ ୧୬୫** ଅନୁଯାୟୀ ସାମଗ୍ରୀଗୁଡିକର ନିକାଶ ସଂବନ୍ଧରେ ଦରଜ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏବଂ ତାଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ ଗ୍ରା.ପ.ର ପ୍ରସ୍ତାବ କ୍ରମେ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅନ୍ୟ ଜଣେ ସଭ୍ୟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଦ୍ୟ-ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହୋଇଥିବ ଏବଂ ଉକ୍ତ ତଥ୍ୟ ଗ୍ରା.ପ.ର ପରବର୍ତ୍ତୀ ବୈଠକରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବ ।
- **ନିୟମ ୧୬୬** ଅନୁଯାୟୀ ଷ୍ଟକ୍ ପ୍ରତି ବର୍ଷ ଛ ମାସରେ ଥରେ ୧୦ ଜୁନ୍ ଏବଂ ୩୧ ଡିସେମ୍ବର ସୁଦ୍ଧା ତନଖି କରାଯିବ । ଗ୍ରା.ପ. ଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏହି ତନଖି ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ ଏବଂ ଏହାର ଫଳାଫଳ ଷ୍ଟକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ସରପଞ୍ଚ ନିଜେ ଅର୍ଦ୍ଧ-ବାର୍ଷିକ ତନଖି କରିବେ ନାହିଁ ।

୭.୨୦ ଗ୍ରା.ପ.ସମ୍ପତ୍ତିର କ୍ଷୟକ୍ଷତି:

- **ନିୟମ ୧୬୭** ଅନୁଯାୟୀ ଯେଉଁସ୍ଥଳେ ଗ୍ରା.ପ. ର ପାଣ୍ଠି, ସାମଗ୍ରୀ ଭଣ୍ଡାର ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସମ୍ପତ୍ତି ତୋଷରପାତ, ଚୋରି, ଅଗ୍ନିକାଣ୍ଡ ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି କାରଣରୁ କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ହୋଇଥିବାର ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ନଜରକୁ ଆସିବ ସେତେବେଳେ ସରପଞ୍ଚ କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ ସଂପାଦକ, ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପରିଦର୍ଶନକାରୀ ଅଧିକାରୀ ଏ ବିଷୟଟିକୁ ଯଥାଶୀଘ୍ର ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକ, ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି, ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳ, ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣିବେ ।

- **ନିୟମ ୧୬୮** ଅନୁଯାୟୀ ବି.ଡି.ଓ. ଏ ପ୍ରକାର କ୍ଷୟକ୍ଷତି ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଲା ପରେ ଘଟଣାଟିର ପୁଂଖାନୁପୁଂଖ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିବେ ଏବଂ ତହିଁର ଏକ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳ, ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ । ଘଟିଥିବା କ୍ଷୟକ୍ଷତିର ମୋଟ୍ ଆର୍ଥିକ ମୂଲ୍ୟ, କିପରି ଏହା ଘଟିଲା, କ୍ଷୟକ୍ଷତିର ଭରଣା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଆଯାଇଥିବା ପଦକ୍ଷେପ ତଥା ସଂପୃକ୍ତ ଅପରାଧୀମାନଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ବିଷୟ ବି.ଡି.ଓ.ଙ୍କ ବିବରଣୀରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ । ଏହାଛଡା ସରପଞ୍ଚ ମଧ୍ୟ ନିଜେ ଉପଯୁକ୍ତ ମନେ କରୁଥିବା ମତେ ଅନ୍ୟ କିଛି ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିପାରନ୍ତି ।

- **ନିୟମ ୧୬୯** ଅନୁଯାୟୀ, ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଅର୍ଥରାଶି, ଷ୍ଟୋର୍ ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସମ୍ପତ୍ତିର ଏତାଦୃଶ କ୍ଷୟକ୍ଷତି ଘଟିଲେ ଏସବୁକୁ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଠିର ହିସାବରୁ ବାଦ୍ ଦିଆଯାଇ ପାରିବନି; ଏଥିପାଇଁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ବା ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ମଞ୍ଜୁରି ଦରକାର ।

- **ନିୟମ ୧୭୦** ଅନୁଯାୟୀ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକ ଉକ୍ତ କ୍ଷୟକ୍ଷତିର ବିବରଣୀ ପାଇଲା ପରେ ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ସମୀକ୍ଷଣ ଆଇନ୍ ୧୯୪୮ ଅଧୀନରେ ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଅଡିଟ୍ ବା ସମୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇପାରନ୍ତି । ଏହାଛଡା ରାଜ୍ୟ ସରକାର ମଧ୍ୟ ଉକ୍ତ କ୍ଷୟକ୍ଷତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଯେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଠାରୁ ଅଭିଯୋଗ ପାଇଲା ପରେ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ହୋଇ ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଅଡିଟ୍ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇ ପାରନ୍ତି ।

୭.୨୧ ହିସାବପତ୍ର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ:

ନିୟମ ୧୯୬ ଅନୁଯାୟୀ, ହିସାବପତ୍ର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଏବଂ ସମୀକ୍ଷଣ (ଅଡିଟ୍)ର ସବିଶେଷ ବିଷୟବସ୍ତୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗୋଟିଏ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଏବଂ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ହେବେ ।

୭.୨୨ ସି.ଏ.ଜି.ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତାବିତ ସରଳୀକୃତ ହିସାବ ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବସ୍ଥା:

ଏକାଦଶ ଅର୍ଥ କମିଶନ୍‌ଙ୍କ ସୁପାରିଶ୍ କ୍ରମେ ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ ଅର୍ଥ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ୨୦୦୧ ଜୁନ୍‌ରେ ତ୍ରିସ୍ତରୀୟ ପଞ୍ଚାୟତରାଜ ତଥା ସହରାଞ୍ଚଳ ପୌରସଂସ୍ଥା ସମୂହକୁ ମିଳୁଥିବା ସହାୟକ ଅର୍ଥମଞ୍ଜୁରିର ଉପଯୁକ୍ତ ବିନିଯୋଗ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏକ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା ଚାଲୁ କରିଥିଲେ ଏବଂ ଏହା ସହିତ ଭାରତର ମହା ଲେଖା-ନିୟନ୍ତ୍ରକ ଏବଂ ମହା ହିସାବ ସମୀକ୍ଷକ (ସି.ଏ.ଜି.)ଙ୍କ ଉପରେ ହିସାବ ପରିଚାଳନା ଏବଂ ସମୀକ୍ଷଣର ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ କରିବା ପାଇଁ ଦାୟିତ୍ୱ ନ୍ୟସ୍ତ କରିଥିଲେ । ଏହାପରେ ପଞ୍ଚାୟତରାଜ ଅନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକର ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ହିସାବ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ସି.ଏ.ଜି. କେତେକ ସରଳୀକୃତ ପଦ୍ଧତିର ଅବତାରଣା କରିଛନ୍ତି, ଯେଉଁଗୁଡିକୁ ଉପଯୋଗ କରିପାରିଲେ କେବଳ ଯେ ସ୍ଥାନୀୟ ସଂସ୍ଥାଗୁଡିକର ବଜେଟ୍ ଓ ହିସାବ ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଧିକ ସହଜସାଧ୍ୟ ଓ ସ୍ୱଚ୍ଛ ହେବ ତାହା ନୁହେଁ, ବରଂ ସାରାଦେଶର ସମସ୍ତ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜସଂସ୍ଥାକୁ ନେଇ ଏକ ଜାତୀୟ ତଥ୍ୟଭଣ୍ଡାର ଗଢ଼ିଉଠିବ । ଓଡିଶା ସରକାର ସି.ଏ.ଜି. ପ୍ରସ୍ତାବିତ ନୂତନ ସରଳୀକୃତ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଗ୍ରହଣ କରିଥିଲେ ହେଁ ଅଦ୍ୟାବଧି ଏହା କୌଣସି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହୋଇପାରିନାହିଁ ।

୭.୨୩ ବଜେଟ୍ ଓ ହିସାବ-ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ସି.ଏ.ଜି. ପ୍ରବର୍ତ୍ତୀତ ନୂତନ ଢାଞ୍ଚା ଓ ପ୍ରରୂପ-

ସି.ଏ.ଜି. ପୂର୍ବପ୍ରଚଳିତ ୫୦ ଗୋଟି ଜଟିଳ ଫର୍ମାଟ ପରିବର୍ତ୍ତେ ମାତ୍ର ୧୬ଗୋଟି ସରଳ ଫର୍ମାଟ ପ୍ରଚଳନ କରିଅଛନ୍ତି । ପୁଣି ପୁର୍ବରୁ ପ୍ରଚଳିତ ଫର୍ମାଟଗୁଡିକ ୬ଗୋଟି ସ୍ତରରେ ବିଭକ୍ତ ହୋଇଥିଲା ବେଳେ ବର୍ତ୍ତମାନର ପ୍ରଚଳିତ ଫର୍ମାଟ୍‌ଗୁଡିକ ମାତ୍ର ୩ଗୋଟି ସ୍ତରରେ ବିଭକ୍ତ ହୋଇଛି । ଯଥା : ମୁଖ୍ୟ ଶୀର୍ଷକ (ମେଜର୍ ହେଡ୍), କ୍ଷୁଦ୍ର ଶୀର୍ଷକ (ମାଇନର ହେଡ୍) ଓ ସ୍କିମ୍ ଶୀର୍ଷକ (ସ୍କିମ୍ ହେଡ୍) ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ହେଡ୍ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ କୋଡ୍ ଭାଷା ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଛି । ୭୩ତମ ସମ୍ବିଧାନ ସଂଶୋଧନ ପରେ ଏକାଦଶ ସାରଣୀରେ ଯେଉଁ ୨୯ଟି ବିଷୟକୁ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଇଛି, ସେହି ବିଷୟଗୁଡିକ ପାଇଁ ଉଭୟ ବଜେଟ୍ ଏବଂ ହିସାବ ପରିଚାଳନାରେ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ହେଉଛି ନୂତନ ଫର୍ମାଟ୍‌ଗୁଡିକର ମୂଳ ଲକ୍ଷ୍ୟ ।

ସାରଣୀ- ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ହିସାବ-ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ୧୧ଶ ସାରଣୀର ୨୯ଟି ବିଷୟର ପ୍ରତିଫଳନ

କ୍ର.ସଂ	କାର୍ଯ୍ୟ	ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ହିସାବ-ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ପ୍ରତିଫଳନ
୧	କୃଷି ତଥା କୃଷି ସଂପ୍ରସାରଣ	୦୪୦୧, ୨୪୦୧
୨	ମୃତ୍ତିକା ସଂରକ୍ଷଣ	୨୪୦୨
୩	କ୍ଷୁଦ୍ର ଜଳସେଚନ ଓ ଜଳଛାୟା ଉନ୍ନୟନ	୦୭୦୨, ୨୭୦୨, ୪୭୦୨

୪	ପଶୁପାଳନ,ଗୋପାଳନ ଓ କୁକୁଡ଼ାପାଳନ	୦୪୦୩, ୨୪୦୩
୫	ମତ୍ସ୍ୟ ସମ୍ପଦ	୦୪୦୫, ୨୪୦୫, ୪୪୦୫
୬	ସାମାଜିକ ବନୀକରଣ	୦୪୦୬, ୨୪୦୬, ୪୪୦୬
୭	ଲଘୁବନଜାତ ଦ୍ରବ୍ୟ	୦୪୦୬, ୨୪୦୬, ୪୪୦୬
୮	କ୍ଷୁଦ୍ରଶିଳ୍ପ	୨୮୫୧
୯	ଖଦି ଓ ଗ୍ରାମୀଣ କୁଟିର ଶିଳ୍ପ	୨୮୫୧
୧୦	ଗ୍ରାମୀଣ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ	୦୨୧୬, ୨୨୧୬
୧୧	ପାନୀୟ ଜଳ	୦୨୧୫, ୨୨୧୫, ୪୨୧୫
୧୨	ଜାଳେଣୀ ଓ ପଶୁଖାଦ୍ୟ	୦୪୦୩, ୨୪୦୩, ୪୪୦୬
୧୩	ଗମନା ଗମନ	୩୦୫୪, ୫୦୫୪
୧୪	ଗ୍ରାମ୍ୟ ବିଦ୍ୟୁତ୍କରଣ	୦୮୦୧, ୨୮୦୧, ୪୮୦୧
୧୫	ଅଣ ପାରମ୍ପରିକ ଶକ୍ତି	୨୫୦୧, ୨୫୦୫
୧୬	ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ଦୂରୀକରଣ	୦୨୦୨, ୨୨୦୬, ୨୨୦୭
୧୭	ଶିକ୍ଷା	୨୨୦୮, ୨୨୦୯, ୪୨୦୨
୧୮	ବୈଷୟିକ ତାଲିମ	୨୨୦୩
୧୯	ପୌଢଶିକ୍ଷା ଓ ଅଣ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଶିକ୍ଷା	୨୨୦୯
୨୦	ପାଠାଗାର	୦୨୦୨, ୨୨୦୫, ୪୨୦୨
୨୧	ସାଂସ୍କୃତିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ	୦୨୦୨, ୨୨୦୫
୨୨	ବଜାର ଓ ମେଳା	୨୫୧୫
୨୩	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଓ ପରିମଳ	୦୨୧୦, ୨୨୧୦, ୪୨୧୦
୨୪	ପରିବାର ମଙ୍ଗଳ	୦୨୧୧, ୨୨୧୧, ୪୨୧୦,
୨୫	ମହିଳା ଓ ଶିଶୁ କଲ୍ୟାଣ	୨୨୩୩, ୨୨୩୨, ୪୨୩୩, ୪୨୩୨
୨୬	ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ	୨୨୩୧, ୨୨୩୪, ୨୨୩୫,୪୨୩୧, ୪୨୩୪
୨୭	ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତି କଲ୍ୟାଣ	୨୨୨୫,୨୨୨୬,୨୨୨୭, ୪୨୨୫, ୪୨୨୬, ୪୨୨୭
୨୮	ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ	୨୪୦୮, ୪୪୦୮
୨୯	ଗୋଷ୍ଠୀସମ୍ପଦ ପରିଚାଳନା	୦୫୧୫, ୨୫୧୫, ୨୦୫୯, ୩୦୫୪

[ଉତ୍ସ: ପରିଶିଷ୍ଟ-୩, 'ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାସମୂହଙ୍କ ପାଇଁ ସରଳୀକୃତ ହିସାବ ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବସ୍ଥା', ସି.ଏ.ଜି., ଜୁଲାଇ, ୨୦୦୭]

୭.୨୪ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରିଆସଫ୍ଟ :

ଜିଲ୍ଲା, ବ୍ଲକ୍ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ସ୍ତରର ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାମାନେ ନିଜ ନିଜର ହିସାବ-ପରିଚାଳନାକୁ କିପରି କମ୍ପୁଟର୍ ସହାୟତାରେ ଏବଂ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ସ୍ୱଚ୍ଛ, ସହଜ ଅଥଚ ତ୍ୱରିତ ଗତିରେ ଚଳାଇ ରଖି ପାରିବେ ତଥା ସାରା ଦେଶର ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାସମୂହ ଭିତରେ କିପରି ସଂଯୋଜନା ଆସିପାରିବ, ସେଥିପାଇଁ ପ୍ରିୟାସଫ୍ଟ ନାମରେ ଏକ ସୂଚନା ସରବରାହ ସଫ୍ଟୱେର୍ ଜାତୀୟ ସ୍ତରରେ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ଅନୁଷ୍ଠାନମାନଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଚଳନ କରାଯାଇଛି । ଏହାର ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଠିକଣା ହେଲା http://164.100.140.4/priasoft । ଏକାଦଶ ଅର୍ଥ କମିଶନ୍‌ଙ୍କ ସୁପାରିଶ୍ କ୍ରମେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଏହି ସଫ୍‌ଟଓ୍ୱେର୍‌କୁ ଓଡିଶା ସରକାରଙ୍କ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ବିଭାଗ ମଧ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିସାରିଛି, ଯଦିଓ କ୍ଷେତ୍ରୀୟ ସ୍ତରରେ ଏହାର ପ୍ରଚଳନ ହୋଇନାହିଁ ।

ସାରଣୀ: ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରୀୟ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ ଫର୍ମାଟ୍ (ପ୍ରିଆସଫ୍ଟ)

ଜିଲ୍ଲାର ନାମ . . . .   ବ୍ଲକ୍‌ର ନାମ . . . . . ଗ୍ରା.ପ.ର ନାମ . . . . . ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ . . . . . ମାସ . . . . . .

କ୍ରମ ସଂ	ସ୍କିମ୍‌ର ନାମ/ ମେଜର ହେଡ୍ ଅଫ୍ ଆକାଉଣ୍ଟ୍	ପ୍ରାରମ୍ଭ ବଳକା	ଆଦାୟ			ବ୍ୟୟ			ଅନ୍ତିମ ବଳକା
			ବ୍ୟାଙ୍କ୍	ନଗଦ	ଅଗ୍ରୀମ	ବ୍ୟାଙ୍କ୍	ନଗଦ	ଅଗ୍ରୀମ	
୧	ଏସ୍.ଜି.ଆର୍.ଓ୍ୱାଇ.								
୨	ଇନ୍ଦିରା ଆବାସ ଯୋଜନା								
୩	ଏଫ୍.ସି.ଏ.-୧୦								
୪	ଏଫ୍.ସି.ଏ.-୧୧								
୫	କେନ୍ଦୁଲିଫ୍ ଗ୍ରାଣ୍ଟ୍								
୬	ଣସସ୍								
୭	ଅନରାରିୟମ୍								
୮	ସିଟିଂ ଫି								
୯	ଟି.ଏ.								
୧୦	ଦରମା								
୧୧	ଅନ୍-କ୍ଲାସିଫାଏଡ୍								
୧୨	ଓ୍ୱାଟରସେଡ୍ ଗ୍ରାଣ୍ଟସ୍								
୧୩	ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି								
୧୪	ଡି.ଡବ୍ଲ୍ୟୁ.ସି.ଆର୍.ଏ.								
୧୫	ଜେ.ଆର୍.ଓ୍ୱାଇ.								
୧୬	ଜେ.ଜି.ଏସ୍.ଓ୍ୱାଇ.								
୧୭	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ								

(Source: http://orissagov.nic.in/panchayat/pgs37-42.pdf)