ଅଧ୍ୟାୟ – ୮

ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆର୍ଥିକ ହିସାବପତ୍ରର ସମୀକ୍ଷଣ

୮.୧ ସମୀକ୍ଷଣ ବା ଅଡିଟ୍- ଏହାର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପଦ୍ଧତି:

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସର୍ବସାଧାରଣ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଭଳି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସମେତ ସମସ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କର ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟ ସଂପର୍କୀତ ହିସାବପତ୍ର ସମୟାନ୍ତରରେ ତଥା ବର୍ଷକୁ ଥରେ ସମୀକ୍ଷଣ ବା ଅଡିଟ୍‌ର ସମ୍ମୁଖୀନ ହୋଇଥାଏ । ଗତିଶୀଳ ସମୟ ପ୍ରବାହରେ ଅଡିଟ୍ ବା ସମୀକ୍ଷଣ ସଂବନ୍ଧୀୟ ଧାରଣାର ପରିସର ସୁବିସ୍ତୃତ ହୋଇସାରିଛି, ଯାହା ଫଳରେ ବର୍ତ୍ତମାନ ଅଡିଟ୍ କହିଲେ କେବଳ ପରମ୍ପରା କ୍ରମେ ଚଳି ଆସିଥିବା ଆର୍ଥିକ ସମୀକ୍ଷଣ ନୁହେଁ ବରଂ ଫଳାଫଳ ସମୀକ୍ଷଣ ସହିତ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷଣକୁ ମଧ୍ୟ ବୁଝାଇବ । ବିଭିନ୍ନ ବିଧିବିଧାନରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବା ପଦ୍ଧତି ଅନୁଯାୟୀ ତଥା ଆଇନାନୁମୋଦିତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆର୍ଥିକ ସମୀକ୍ଷଣ କରାଯାଉଥିବା ବେଳେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷଣ ସେହିସବୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହିତାଧିକାରୀ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦିତ ହେବା କଥା, ଯେଉଁମାନଙ୍କ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ସ୍କିମ୍ ଚାଲୁ ହୋଇଥାଏ ତଥା ତାହା ଅଧୀନରେ ଅର୍ଥବରାଦ କରାଯାଇଥାଏ । ସଂକ୍ଷେପରେ କହିଲେ, ବର୍ତ୍ତମାନ ଯେଉଁ ବୃହତ୍ତର ଅର୍ଥରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବପତ୍ରର ସମୀକ୍ଷଣ କଥା କୁହାଯାଉଛି, ଏହା ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ନିମ୍ନ-ସୂଚୀତ ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂପାଦିତ ହୋଇଥାଏ –

- ପଲ୍ଲୀସଭା ଦ୍ୱାରା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଧରଣର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷଣ ।
- ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ହିସାବପତ୍ରର ଓ ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରକୁ ଅନୁମୋଦନ ।
- କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ସରକାରୀ ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିରୀକ୍ଷଣ ।
- ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମୀକ୍ଷଣ ।
- ଭାରତର ମହା ଲେଖା-ନିୟନ୍ତ୍ରକ ଓ ହିସାବ ମହା-ସମୀକ୍ଷକ (ସି.ଏ.ଜି.)ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନମୂନା-ଯାଞ୍ଚ ସମୀକ୍ଷଣ ।

୮.୨ ସି.ଆଣ୍ଡ.ଏ.ଜି.ଙ୍କ ସମୀକ୍ଷଣରେ ଦର୍ଶିତ ଆପତ୍ତିମାନ:

ସମୀକ୍ଷକମାନେ ହିସାବପତ୍ରର ସମୀକ୍ଷଣ ବେଳେ କି କି ଆପତ୍ତି ଉଠାଇ ପାରନ୍ତି, ସେ ବିଷୟରେ ପଞ୍ଚାୟତଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାମାନେ ଆଗରୁ ଜାଣି ରଖିଥିବା ଜରୁରୀ ଅଟେ । ସେମାନେ ଏ ବିଷୟରେ ଅବହିତ ରହିଲେ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଦୋଷତୃଟିକୁ ଏଡାଇ ଯିବା ପାଇଁ ମୂଳରୁ ସତର୍କତା ମୂଳକ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରି ପାରିବେ ଏବଂ ଏହ ଫଳରେ ଯେ କୌଣସି ସଂସ୍ଥା ଅଡିଟ୍ ବା ସମୀକ୍ଷଣ କରନ୍ତୁ ନା କାହିଁକି, ସେମାନଙ୍କର କୌଣସି ବିଶେଷ ଅସୁବିଧା ଘଟିବନି । ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଓଡିଶାର ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାଗୁଡିକର ୨୦୦୫-୦୬ ବର୍ଷର ହିସାବପତ୍ରକୁ ସି.ଏ.ଜି.ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥିବା ନମୂନା-ଯାଞ୍ଚ ସମୀକ୍ଷଣ ଏକ ଚେତାବନୀ ଦେଇଥାଏ । ପୂର୍ବ-ପ୍ରଚଳିତ ପ୍ରଥା ଅନୁସାରେ ସେହି ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କର ମୋଟ ଶତକଡା ୨୦ ଭାଗର ନମୂନା-ଯାଞ୍ଚ ସମୀକ୍ଷଣ ଉକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ୨୦୦୬-୦୭ରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିଲା । ସି.ଏ.ଜି. ତାଙ୍କର ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଧରଣର ଅନିୟମିତତା ଦର୍ଶାଇଛନ୍ତି –

୧) ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ, ଠିକାଦାର ଓ ଯୋଗାଣକାରୀ ସଂସ୍ଥା ଇତ୍ୟାଦିଙ୍କୁ ପଇଠ କରାଯାଇଥିବା ଅଗ୍ରୀମ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ହିସାବଭୁକ୍ତ କରାଯାଇନାହିଁ ଏବଂ ତାହା ସେମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଉଦ୍ଧାର ହୋଇନାହିଁ, ବିଶେଷକରି ଯେତେବେଳେ ତାହା ସେମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଆଦାୟ ହେବାର ସମ୍ଭାବନା ସୁଦୂରପ୍ରସାରୀ ।

୨) କୌଣସି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଯୋଜନା ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଭିନ୍ନ ଏକ ଯୋଜନାରେ ବ୍ୟୟ କରାଯାଇଛି ।

୩) ଓଡିଶା ସରକାର ଲଘୁ ଖଣିଜ ସାମଗ୍ରୀ ରିହାତି ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ରୟାଲ୍‌ଟି ଆଦାୟ ହୋଇଛି ଅଥଚ ସରକାରୀ ତହବିଲ୍‌ରେ ଜମା ହୋଇନାହିଁ ।

୪) ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି/ଜନଜାତିର ହିତାଧିକାରୀଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତରଣ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବୃକ୍ଷରୋପଣ ଯୋଜନାରେ ଅର୍ଥବ୍ୟୟ କରାଯାଇଛି ବୋଲି କାଗଜପତ୍ରରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି, ଅଥଚ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ କ୍ଷେତ୍ରୀୟ ଯାଞ୍ଚ ବେଳେ ଦେଖାଗଲା ଯେ, ଏପରି ବୃକ୍ଷରୋପଣ ମୋଟେ କରାଯାଇନି ।

୫) ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଗ୍ରାମୀଣ ରୋଜଗାର ଯୋଜନା ଏବଂ ଜାତୀୟ ଖାଦ୍ୟ ପାଇଁ କାମ ଯୋଜନାର ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା ଅନୁଯାୟୀ ଖାଦ୍ୟଶସ୍ୟର ପରିବହନ ଖର୍ଚ୍ଚ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ନିଜସ୍ୱ ସମ୍ବଳରୁ ବହନ କରିବା କଥା, କିନ୍ତୁ ଦେଖାଗଲା ଯେ ସେହି ଖର୍ଚ୍ଚ ଯୋଜନା ପାଣ୍ଠିରୁ ଉଠାଣ କରାଯାଇଛି ।

୬) ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଗ୍ରାମୀଣ ରୋଜଗାର ଯୋଜନାର ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା ଅନୁଯାୟୀ ଯୋଜନା ପାଣ୍ଠିର ସର୍ବାଧିକ ଶତକଡା ୧୫ ଭାଗ ଯୋଜନା ଅଧୀନରେ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥିବା ସମ୍ପଦସମୂହର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ବାବଦରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇ ପାରେ, କିନ୍ତୁ ଦେଖାଗଲା ଯେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତମାନେ ଉକ୍ତ ବିହିତ ସୀମାକୁ ଟପି ଅର୍ଥବ୍ୟୟ କରିଛନ୍ତି ।

୭) ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଗ୍ରାମୀଣ ରୋଜଗାର ଯୋଜନାର ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାକୁ ଗ୍ରାମ୍ୟ ସଡକ ହସ୍ତପୁସ୍ତିକାର ପ୍ରାବ୍‌ଧାନସମୂହ ସହିତ ସଂଯୁକ୍ତ କରି ପଢିଲେ ଏହି ନୀତିଟି ନିଷ୍ପନ୍ନ ହୁଏ ଯେ, ଗ୍ରାମ୍ୟ ସଡକଗୁଡିକର ନିର୍ମାଣକାର୍ଯ୍ୟ ସର୍ବନିମ୍ନ ମାନଦଣ୍ଡ ଗ୍ରେଡ୍-୧ ମେଟାଲିଂ ଠାରୁ ଉନ୍ନତ ହେବା କଥା, ଯାହା ଫଳରେ ସେହି ରାସ୍ତାଗୁଡିକ ସର୍ବ-ଋତୁକାଳୀନ ଏବଂ ଦୀର୍ଘସ୍ଥାୟୀ ସମ୍ପଦ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟକରି ପାରିବ । କିନ୍ତୁ ଦେଖାଗଲା, ଗ୍ରେଡ୍-୧ ମେଟାଲ୍ ସଡକ ପରିବର୍ତ୍ତେ ମୋରମ୍ ସଡକ ଭଳି ଅସ୍ଥାୟୀ ସମ୍ପଦ ନିର୍ମାଣ କରାଯାଇଛି, ଏବଂ ଏହାହିଁ ଅର୍ଥରାଶିର ଅପବ୍ୟୟ ।

୮) ପୋଖରୀ, ନଦୀଘାଟ, ହାଟ, ଜମି ଓ ଜଳାଶୟ ଇତ୍ୟାଦି ପଞ୍ଚାୟତ ସମ୍ପତ୍ତିକୁ ନିଲାମ ଦିଆଯାଇଥିବା ସତ୍ତ୍ୱେ ସେ ବାବଦକୁ ରାଜସ୍ୱ ସଂଗ୍ରହ କରିବାରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ବିଫଳତା ।

୯) ସମୀକ୍ଷକ ଦଳ ଚାହିଁବା ଅନୁସାରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବିଲ୍ ଓ ଭାଉଚର୍ ଇତ୍ୟାଦିକୁ ଦାଖଲ କରି ନପାରିବା ।

୮.୩ ଅନିୟମତାକୁ ଏଡାଇବା ପାଇଁ ସି.ଏ.ଜି.ଙ୍କ ପରାମର୍ଶ :

ଆର୍ଥିକ ସମୀକ୍ଷଣ ସମୟରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ହୋଇଥିବା ଦୋଷତ୍ରୁଟିକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ସି.ଏ.ଜି. କେତେକ ପ୍ରତିକାରମୂଳକ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶ ଦେଇଛନ୍ତି; ସେଗୁଡିକ ହେଲା-

- ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାମାନେ ନିୟମିତ ଓ ଠିକ୍ ସମୟରେ ନିଜର ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ।

- ✪ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ଭିତରେ ପାଣ୍ଠିର ଉପଯୋଗ କରିବା ଏବଂ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇନଥିବା ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଯଥାଶୀଘ୍ର ଫେରସ୍ତ କରିବା ।
- ✪ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜର ପ୍ରତି ସ୍ତରରେ ବିଦ୍ୟମାନ ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ଉପରେ ତଥ୍ୟଭଣ୍ଡାରର ଅନୁରକ୍ଷଣ କରିବା ।
- ✪ ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ କାଟ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଠିକ୍ ସମୟରେ ସରକାରୀ ତହବିଲ୍‌ରେ ଜମା କରିବା ।
- ✪ ସଂପୃକ୍ତ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାକୁ ଅନୁସରଣ କରି ସ୍କିମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ କରିବା ।
- ✪ ଅର୍ଥ-ଅପଚୟକୁ ଏଡ଼ାଇବା ପାଇଁ ଫଳପ୍ରଦ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ ତଦାରଖ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ।
- ✪ ବିହିତ ସମୟ-ସୀମା ଭିତରେ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପାଦନ ଘଟାଇବା ।
- ✪ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାସମୂହର ରାଜସ୍ୱ ବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ଅବ୍ୟବହୃତ ସମ୍ପଦସମୂହର ବିନିଯୋଗ କରିବା ।

୮.୪ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବପତ୍ର ସମୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ :

୮.୪.୧ **ଓଡ଼ିଶା ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ସମୀକ୍ଷଣ ଆଇନ୍ ୧୯୪୮ର ପ୍ରଯୁଜ୍ୟତା:** ଓଡିଶା ଗ୍ରା.ପ.ଆଇନ୍ ୧୯୬୪ର ଧାରା ୧୦୦ ଏବଂ ଧାରା ୧୦୦(ଏ)ରେ ଓଡିଶାର ଗ୍ରା.ପ. ଗୁଡିକର ହିସାବପତ୍ରର ସମୀକ୍ଷଣ ସଂବନ୍ଧୀତ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି । ଏଥିରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ଗ୍ରାମ ପାଣ୍ଠିକୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଉଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ତଥା ଗ୍ରାମ ପାଣ୍ଠିରୁ ପଇଠ କରାଯାଉଥିବା ଅର୍ଥରାଶିର ନିୟମିତ ହିସାବପତ୍ର ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ବିହିତ ପଦ୍ଧତିରେ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବ । ପୁଣି କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ଓଡ଼ିଶା ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ସମୀକ୍ଷଣ ଆଇନ୍ ୧୯୪୮ର ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମ ପାଣ୍ଠିର ସମୀକ୍ଷଣ କରାଯିବ ।

୮.୪.୨ ସ୍ଥାନୀୟ ଲେଖା-ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି:

ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ୨୦୦୪ରେ ଓ.ଗ୍ରା.ପ.ଆଇନ୍‌ର ସଂଶୋଧନ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ବିଭାଗରେ ଅବସ୍ଥାପିତ ଥିବା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତସମୂହର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ସ୍ଥାନୀୟ ଲେଖା ପରୀକ୍ଷକ ଭାବେ ନିଯୁକ୍ତ ହେବାର ବିଧାନ ଥିଲା । ଏହାଛଡା ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ମଧ୍ୟ ସମୀକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟାଦି ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟକ ସମୀକ୍ଷକ ବା ଅଡିଟର୍ ମାନଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିବା ପାଇଁ କ୍ଷମତା ପ୍ରାପ୍ତ ଥିଲେ । କିନ୍ତୁ ଏକାଦଶ ଅର୍ଥ ଆୟୋଗ (୨୦୦୦-୦୫) ସୁପାରିଶ୍ କରିଥିଲେ ଯେ, ସ୍ଥାନୀୟ ସଂସ୍ଥାଗୁଡିକର ଅର୍ଥବ୍ୟବସ୍ଥା ଭାରତର ମହା ଲେଖା-ନିୟନ୍ତ୍ରକ ଏବଂ ମହା ହିସାବ ସମୀକ୍ଷକ(ସି.ଏଣ୍ଡ.ଏ.ଜି.)ଙ୍କ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଓ କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱ ଅଧୀନରେ ରହି ପରିଚାଳିତ ହେବ । ସେହି ସୁପାରିଶ୍‌କୁ ଅନୁପାଳନ କରିବାକୁ ଯାଇ ଓଡିଶା ସରକାର ଓ.ଗ୍ରା.ପ.ଆଇନ୍‌କୁ ୨୦୦୪ରେ ସଂଶୋଧନ କଲେ, ଏବଂ ଏହି ସଂଶୋଧନ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତସମୂହର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କୁ ସ୍ଥାନୀୟ ଲେଖା ପରୀକ୍ଷକର ଭୂମିକା ନ୍ୟସ୍ତ କରିବାର ପୂର୍ବ ପ୍ରଚଳିତ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଉଚ୍ଛେଦ କରାଗଲା । ଏହି ସଂଶୋଧନରେ ପୁଣି କୁହାଗଲା ଯେ, ଓ.ଗ୍ରା.ପ.ଆଇନ୍‌ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଚରିତାର୍ଥେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଜଣେ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବ ପରୀକ୍ଷକ ତଥା ଆବଶ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟକ ଉପ-ପରୀକ୍ଷକ ଏବଂ ସହକାରୀ ପରୀକ୍ଷକଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିବେ ।

ଏତାଦୃଶ ଭାବେ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବ ସମୀକ୍ଷକ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ନେଇ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟକ ସମୀକ୍ଷକ ବା ଅଡିଟର୍ ନିଯୁକ୍ତ କରିପାରନ୍ତି ।

୮.୫ **ଓଡ଼ିଶା ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ସମୀକ୍ଷଣ ଆଇନ୍ ୧୯୪୮ ଏବଂ ନିୟମାବଳୀ:**

୮.୫.୧ ଉକ୍ତ ଆଇନ୍‌ର **ଧାରା ୨(ସି)**ରେ 'ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି'ର ସଂଜ୍ଞାୟନ କରାଯାଇ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, କ୍ୟାଣ୍ଟନ୍‌ମେଣ୍ଟ ପାଣ୍ଠି ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ପଦବାଚ୍ୟ ନୁହେଁ; ଏବଂ ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠିର ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟମାନ ରହିଛି-

- ଏହି ପାଣ୍ଠିର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ପରିଚାଳନା ଆଇନତଃ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ;
- ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଯେଉଁସବୁ ଶୁଳ୍କ, କର, ଦେୟ ଓ ଟିକସ ବସାଇବା ପାଇଁ ଆଇନତଃ ହକ୍‌ଦାର, ସେସବୁ ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ଭିତରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିବ ; ଏବଂ
- ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱରେ ନ୍ୟସ୍ତ ଥିବା ସମ୍ପତ୍ତିସମୂହ ।

ଉକ୍ତ ଆଇନ୍‌ର **ଧାରା-୩** ଏକ ଅତିକ୍ରମଣ-କାରୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ଯାହା କହିଥାଏ ଯେ, ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ସଂବନ୍ଧରେ ପ୍ରବର୍ତ୍ତୀତ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଆଇନ୍‌ରେ ଯାହା କିଛି କୁହାଯାଇ ଥାଉନା କାହିଁକି, ଯଦି ସରକାର ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଜାରି କରିଥିବେ ଯେ, ସମସ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ହିସାବପତ୍ର ଏହି ଆଇନ୍ ଏବଂ ତାହା ଅଧୀନରେ ପ୍ରଣୀତ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ସମୀକ୍ଷଣ ବା ଅଡିଟ୍ କରାଯିବ, ତେବେ ତାହା ହିଁ କାଏମ୍ ରହିବ ।

୮.୫.୨ **ଧାରା-୪** ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଜାରି କରି ଜଣେ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବ ପରୀକ୍ଷକ ତଥା ଆବଶ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟକ ଉପ-ପରୀକ୍ଷକ ଏବଂ ସହକାରୀ ପରୀକ୍ଷକଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିବେ ଏବଂ ସେମାନେ ଏତାଦୃଶ ଭାବେ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବ ପରୀକ୍ଷକ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ନେଇ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟକ ସମୀକ୍ଷକ ବା ଅଡିଟର୍ ନିଯୁକ୍ତ କରିପାରନ୍ତି ।

୮.୫.୩ **ଧାରା ୧୩** ଅନୁଯାୟୀ କୌଣସି ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ହିସାବ ସମୀକ୍ଷଣ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଦଲିଲ୍‌ପତ୍ରର ଦାଖଲ ବା ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ହାଜିରାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଯେଉଁ ଅର୍ଥବ୍ୟୟ ହେବ, ତାହାକୁ ସେହି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ବହନ କରିବେ ।

୮.୫.୪ **ଓଡିଶା ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ସମୀକ୍ଷଣ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୫୧ର ନିୟମ ୧୧** ଅନୁଯାୟୀ ସମୀକ୍ଷକ ଗୋଟିଏ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷର ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ହିସାବପତ୍ରର ସମୀକ୍ଷଣ କରିବେ । କିନ୍ତୁ 'ଆୟ' ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଦ୍ୟାବଧି ଉପଲବ୍ଧ ଥିବା ସମସ୍ତ ହିସାବ ସମୀକ୍ଷଣର ପରିସରଭୁକ୍ତ ହେବ ।

୮.୫.୫ **ନିୟମ ୩** ଅନୁଯାୟୀ, ସମୀକ୍ଷକ ଯେଉଁ ତାରିଖରୁ ସମୀକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ତହିଁର ଅନ୍ତତଃ ୨ ସପ୍ତାହ ପୂର୍ବରୁ ସେ ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ନୋଟିସ୍ ଦ୍ୱାରା ତାହା ଜଣାଇବେ । ସେ ଏହି ନୋଟିସ୍ ସହିତ ସମୀକ୍ଷଣ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ଦଲିଲ୍ ଓ ରେକର୍ଡଗୁଡିକର ଏକ ତାଲିକା ପଠାଇବେ । ଏହାଛଡା ସେ ସମୀକ୍ଷଣ ସମୟରେ ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ବା ମୁଖ୍ୟ ଅମଲାଙ୍କ ଠାରୁ ଯେ କୌଣସି ଦଲିଲ୍ ବା ରେକର୍ଡକୁ ତଲବ୍ କରିପାରନ୍ତି ।

୮.୫.୬ **ନିୟମ ୨୦**ରେ ସମୀକ୍ଷକ ବା ଅଡିଟର୍ ମାନଙ୍କ ସାଧାରଣ କ୍ଷମତା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ ସଂବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନମତେ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି –

(ଏ) ପ୍ରାଥମିକ ଯାଞ୍ଚ– ସମୀକ୍ଷଣର ପ୍ରକୃତ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସମୀକ୍ଷକ ନିମ୍ନ ବିଷୟମାନ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ, ଯଥା– ବଳକା ଥିବା ନଗଦ ଅର୍ଥ; ପ୍ରତିଭୂତି (ସିକ୍ୟୁରିଟିଜ୍); ଡାକ ଟିକେଟ୍ ; ବିକ୍ରୀଯୋଗ୍ୟ ଫର୍ମସମୂହ; ସ୍ଥାୟୀ ଅଗ୍ରୀମ, ଯାହାକି ବ୍ୟୟିତ ନହେବା କାରଣରୁ ବଳକା ଅର୍ଥରାଶି ଭାବେ ବିବେଚିତ; ପଇଠ ହୋଇନଥିବା ଦରମା; ଏବଂ ପାଉଣା ପଇଠ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ପଡୁଥିବା ରେଭେନ୍ୟୁ ଷ୍ଟାମ୍ପ ଓ ମୁଦ୍ରିତ ଫର୍ମସମୂହ ଉପରେ ବିବୃତ୍ତି । ଏହିସବୁ ବିଷୟକୁ ପ୍ରାଥମିକ ଯାଞ୍ଚ କରିବାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା, ଏହି ତଥ୍ୟସବୁ ସହିତ ସମୀକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଭିତରେ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥିବା ତଥ୍ୟାବଳୀର କେତେଦୂର ତାଳମେଳ ଅଛି, ତାହା ଜାଣିବା ।

(ବି) ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ବିବୃତ୍ତିର ବିଷୟବସ୍ତୁ: ସମୀକ୍ଷକ ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ସ୍ଥିତି ସୂଚାଉ ଥିବା ସମ୍ପତ୍ତିସମୂହ ଏବଂ ଦାୟଦାୟିତ୍ୱସମୂହ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ବିବୃତ୍ତିକୁ ତାଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ କରିବେ । ଜମି, ଗୃହ, କାରଖାନା, କଳକବ୍ଜା, ଯନ୍ତ୍ରପାତି ଏବଂ ହାତହତିଆର ଇତ୍ୟାଦି ସାମଗ୍ରୀ ବିବୃତ୍ତିରେ ସୂଚୀତ ହେବ ନାହିଁ । କେବଳ ଏହିସବୁ ନଗଦ ସମ୍ପତ୍ତି (ଲିକୁଇଡ୍ ଆସେଟ୍ସ) ଯଥା, ଅର୍ଥ (ହାତରେ ଥାଉ ବା ଟ୍ରେଜେରି, ବ୍ୟାଙ୍କ, ବା ଡାକଘର), ଲଗାଣାଧୀନ ପୁଞ୍ଜି, ଋଣ, ଅଗ୍ରୀମ, ଏବଂ ଆଦାୟଯୋଗ୍ୟ ଶୁଳ୍କ ଓ ଦେୟ; ଏବଂ ଏହିସବୁ ଦାୟଦାୟିତ୍ୱ ଯଥା ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅନୁଦାନରୁ ବ୍ୟୟିତ ହୋଇନଥିବା ବଳକା ଅର୍ଥରାଶି, ଯେଉଁସବୁ ଅନୁଦାନ ପଇଠ କରିବାକୁ ପଡିବ, ଜମା ହେବାକୁ ଅର୍ଥରାଶି ତଥା ପଇଠ କରିବାକୁ ଥିବା ବିଲ୍ ସମୂହ ଇତ୍ୟାଦିକୁ ବିବୃତ୍ତିରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

(ସି) ବାହ୍ୟ ସୂତ୍ରରୁ ମିଳିଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ଉପରେ ବିବୃତ୍ତି: ସମୀକ୍ଷକ ତାଙ୍କ ରିପୋର୍ଟରେ ଅନ୍ୟ ବିଷୟ ସହିତ ଏକଥା ଉଲ୍ଲେଖ କରିବେ, ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବାହ୍ୟ ସୂତ୍ରରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଥିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବାବଦରେ ବିନିଯୋଗ କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ –

- କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାର ରାଜସ୍ୱକୁ ପ୍ରତିଭୂତି ଭାବେ ରଖି ସଂଗ୍ରହ କରାଯାଇଥିବା ଋଣ;
- ସରକାରଙ୍କ ଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁଦାନ ; ଏବଂ
- ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସୂତ୍ରରୁ ମିଳିଥିବା ଅନୁଦାନ ।

(ଡି) ଋଣମୋଚନ ପାଣ୍ଠି (ସିଙ୍କିଙ୍ଗ ଫଣ୍ଡ) ଉପରେ ସୂଚନା: ଯଦି ଏକ ଋଣମୋଚନ ପାଣ୍ଠି ଗଠିତ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ଏହା ଯଥାର୍ଥ ଢଙ୍ଗରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଛି କି ନାହିଁ, ସେ ବିଷୟ ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ରିପୋର୍ଟରେ ସୂଚୀତ ହେବ ।

(ଇ) ଋଣ, ଅଗ୍ରୀମ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିଲଗାଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସିକ୍ୟୁରିଟି ଉପରେ ଅନୁସନ୍ଧାନ: ସମୀକ୍ଷକ ଦର୍ଶାଇବେ ଯେ, ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଋଣ, ଅଗ୍ରୀମ ଏବଂ ପୁଞ୍ଜିଲଗାଣ ଇତ୍ୟାଦି ପଛରେ ଯଥେଷ୍ଟ ସିକ୍ୟୁରିଟିର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ ।

(ଏଫ୍) ସଂଗୃହୀତ ଋଣ ଉପରେ ବିଶଦ୍ ଟିପ୍ପଣୀ: ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଚୁକ୍ତିମତେ ସଂଗୃହୀତ ଋଣ ଉପରେ ଏକ ବିଶଦ୍ ବିବରଣ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ଏବଂ ଏହା ସହିତ ଦର୍ଶିତ ହେବ, କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ରାଜସ୍ୱ ସୂତ୍ରରୁ ଋଣର ମୂଳରାଶି ଏବଂ ସୁଧ ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା ବିହିତ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ।

(ଜି) ପରିଚାଳିତ କୌଣସି ଉଦ୍ୟୋଗର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ହିସାବପତ୍ର : ଯଦି ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟ ବା ଉଦ୍ୟୋଗ ପରିଚାଳିତ ହେଉଥାଏ ଏବଂ ତହିଁର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ହିସାବପତ୍ର ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଥାଏ, ତେବେ ସମୀକ୍ଷକ ସେହି ହିସାବପତ୍ରର ସତ୍ୟତା ଉପରେ ନିଜ ରିପୋର୍ଟରେ ମନ୍ତବ୍ୟ ଦେବେ ।

(ଏଚ୍) ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରମାଣୀକରଣ: ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ରକୁ ସମୀକ୍ଷଣ କଲାପରେ ସମୀକ୍ଷକ ନିଜ ରିପୋର୍ଟରେ ସେହି ହିସାବପତ୍ରର ସତ୍ୟତା ଉପରେ ନିଜର ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଯୋଡିବେ ।

୮.୫.୭ ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ରିପୋର୍ଟରେ ସ୍ଥାନିତ ହେବାକୁ ଥିବା ଅତିରିକ୍ତ ବିଷୟମାନ:

ନିୟମ ୨୧ ଅନୁଯାୟୀ ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ରିପୋର୍ଟରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଅତିରିକ୍ତ ବିଷୟମାନ ସ୍ଥାନ ପାଇବ-

(ଏ) ରିପୋର୍ଟର ପ୍ରଥମ ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ ସମୀକ୍ଷଣର ପ୍ରାରମ୍ଭ ଏବଂ ସମାପ୍ତି ତାରିଖ ତଥା ଏଥିପାଇଁ ପ୍ରକୃତରେ କେତେ ସଂଖ୍ୟକ କର୍ମଦିବସ ଲାଗିଛି, ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ରହିବ ।

(ବି) ଯଦି ଏକ ଅର୍ଥ କମିଟି କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥାଏ, ତେବେ ସେହି କମିଟି କେଉଁ ତାରିଖ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ହିସାବପତ୍ରକୁ ଅନୁମୋଦନ କରିଛି, ତଥା ଉକ୍ତ କମିଟି କି ପ୍ରକାର ଯାଞ୍ଚ ପ୍ରଣାଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିଛି, ସେ ବିଷୟରେ ସମୀକ୍ଷକ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରି ରିପୋର୍ଟରେ ସୂଚନା ଦେବେ ।

(ସି) ଏକ ଅବମୂଲ୍ୟାୟନ ସଂରକ୍ଷଣ ପାଣ୍ଠି ବା ସଂକ୍ଷେପରେ ସଂରକ୍ଷଣ ପାଣ୍ଠି ଚାଲୁ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି କି ନାହିଁ, ସେ ବିଷୟରେ ସମୀକ୍ଷକ ନିଜର ମତ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।

(ଡି) ଏହି ରିପୋର୍ଟ ସହିତ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବିଷୟରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଥିବ –

(୧) ସମୀକ୍ଷଣ ସମୟରେ ଦର୍ଶିତ ଆପତ୍ତି ବାବଦକୁ କେତେ ନଗଦ ଅର୍ଥ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଇପାରିଛି;

(୨) ସମୀକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଅର୍ଥତୋଷରପାତର ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ଧରା ପଡିବା ଫଳରେ କେତେ ପରିମାଣର ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଅପଚୟରୁ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଇ ପାରିଛି ।

(୩) ଅନ୍ୟ ବିବିଧ କାରଣରୁ କେତେ ପରିମାଣର ଅର୍ଥରାଶି ବଞ୍ଚିପାରିଛି ।

(ଇ) ରିପୋର୍ଟର ଅନ୍ତିମ ଭାଗରେ ଆଲୋଚିତ ହୋଇଥିବା ବିଷୟସମୂହର ଏକ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସାରାଂଶ ଦିଆଯିବା ସହିତ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କର ଆର୍ଥିକ ହିସାବପତ୍ରର ସାମଗ୍ରୀକ ସ୍ଥିତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ବକ୍ତବ୍ୟ ସ୍ଥାନିତ ହେବା ଜରୁରୀ ।

୮.୫.୮ **ଓଡିଶା ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ସମୀକ୍ଷଣ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା** *୬* ଅନୁଯାୟୀ ସମୀକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଆବଶ୍ୟକ ମୁତାବକ କୌଣସି ଦଲିଲ୍‌ର ଦାଖଲ ବା ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କର ଜଣେ ନିୟମିତ ବେତନଭୋଗୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ହାଜର ହେବା ପାଇଁ ସମନ୍ କରିବାର କ୍ଷମତା ସମୀକ୍ଷକଙ୍କର ରହିଛି । ନିୟମାବଳୀ ୧୯୫୧ରେ ନିୟମ ୧୦ (ଅଡିଟ୍ ବରାଦ) ଅନୁଯାୟୀ ଯଦି ତଲବ୍ କରାଯାଇଥିବା ଦଲିଲ୍ ସୂଚୀତ ସମୟ-ସୀମା ଭିତରେ ଦାଖଲ କରାନଯାଏ, ତେବେ ସମୀକ୍ଷକ ଏହି ଉଲ୍ଲଂଘନ ବିଷୟରେ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ଏବଂ

ଏହା ସତ୍ତ୍ୱେ ପୁଣି ଯଦି ତାହା ଦାଖଲ କରାନଯାଏ, ତେବେ ସମୀକ୍ଷକ ଏ ବିଷୟରେ ଆମୂଳଚୂଳ ସୂଚନା ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବ ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ନିକଟକୁ ତାଙ୍କର ଅବଗତି ଓ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ଜଣାଇବେ ।

୮.୫.୯ **ଓଡିଶା ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ସମୀକ୍ଷଣ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୭ (ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅବମାନନା ପାଇଁ ଦଣ୍ଡବ୍ୟବସ୍ଥା)** ଅନୁଯାୟୀ କୌଣସି ସମୀକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଗୋଟିଏ ଦଲିଲ୍‌ର ଦାଖଲ ବା ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିର ହାଜିରା ପାଇଁ ସମୀକ୍ଷକ ଦେଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଜାଣିଶୁଣି ଉଲ୍ଲଂଘନ କରିବେ ଅଥବା ଅବଜ୍ଞା କରିବେ ସେ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହେବା ପରେ ସର୍ବାଧିକ ୧୦୦ଟଙ୍କା ଜୋରିମାନାରେ ଦଣ୍ଡିତ ହେବେ ।

୮.୫.୧୦ **ନିୟମ ୫ (ଅଫିସ୍ କାଗଜପତ୍ର ଅନ୍ୟତ୍ର ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବା)** ଅନୁଯାୟୀ ସମୀକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଚାଲିବା ସମୟରେ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅନୁମତି ବିନା କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ସମୀକ୍ଷକ କୌଣସି ଦଲିଲ୍ ଅନ୍ୟତ୍ର ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବେ ନାହିଁ ।

୮.୫.୧୧ **ନିୟମ ୭ (ହିସାବପତ୍ର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ବେଳେ ସମୀକ୍ଷକମାନଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱମାନ)** ଅନୁଯାୟୀ ସମୀକ୍ଷକ ସମୀକ୍ଷଣ କଲାବେଳେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବିଷୟଗୁଡିକ ଉପରେ ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ଜାଣିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବେ-

ଏ) ହିସାବପତ୍ର ଏବଂ ଦଲିଲ୍‌ଦସ୍ତାବିଜ୍ ଗୁଡିକ ଯଥୋଚିତ ରୀତିରେ ତାଙ୍କ ସାମନାରେ ପେଶ୍ କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ;

ବି) ଅସୁଲ ଓ ପଇଠ ହୋଇଥିବା ପ୍ରତି ଅର୍ଥରାଶିର ବିଷୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଆବଶ୍ୟକ ମତେ ବିଶଦ୍ ତଥ୍ୟ ଦିଆଯାଛି କି ନାହିଁ ;

ସି) ପ୍ରତି ଅର୍ଥ-ପଇଠର ଭାଉଚର ତଥା କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ରଖାଯାଇଅଛି କି ନାହିଁ ;

ଡି) ଯେଉଁ ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଛି ଏବଂ ଯେଉଁ ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାକୁ ବାକୀ ଅଛି, ଏପ୍ରକାର ପ୍ରତି ଅର୍ଥରାଶି ହିସାବ ଖାତାକୁ ଉଠିଛି କି ନାହିଁ ;

ଇ) ପ୍ରତି ଖର୍ଚ୍ଚ ଆଇନ୍ ଅନୁସାରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଅଛି କି ନାହିଁ ;

ଏଫ୍) କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିର ଅବହେଳା ବା ଅପକର୍ମ ଯୋଗୁଁ କିଛି କ୍ଷତି ଘଟିଛି କି;

ଜି) ଅନୁମୋଦନ ଦେଇଥିବା ଅଧିକାରୀ ସଂପୃକ୍ତ ବିଷୟ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କି ? ଏବଂ

ଏଚ୍) ସମ୍ପତ୍ତି କିଣାବିକା ହୋଇଥିଲେ ସେଥିପାଇଁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ହିସାବପତ୍ର ରଖାଯାଇଛି କି ନାହିଁ ?

୮.୫.୧୨ **ନିୟମ ୧୩ (ତୋଷରପାତ)** ଅନୁଯାୟୀ ଯଦି ଅର୍ଥ ତୋଷରପାତର ଏକ ନଜିର୍ ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ନଜରକୁ ଆସେ ଅଥବା ସେ ସନ୍ଦେହଜନକ ତଥ୍ୟାବଳୀରୁ ଏପରି ତୋଷରପାତ ଘଟିଛି ବୋଲି ଅନୁମାନ କରନ୍ତି, ତେବେ ସେ ତୁରନ୍ତ ଏ ବିଷୟ ଏକାବେଳେ ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ତଥା ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ରର ପରୀକ୍ଷକଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ । ଯଦି ତୋଷରପାତ କିମ୍ବା ଜାଲିଆତି ଘଟିଛି ବୋଲି ପ୍ରମାଣ ପୁରାପୁରି ସାବ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଯାଏ, ତେବେ ସେ ସଂପୃକ୍ତ ମାମଲା ବିଷୟରେ ଏକ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ତାହାକୁ ସ୍ଥାନୀୟ

ହିସାବପତ୍ରର ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ଏବଂ ପରୀକ୍ଷକ ଏବିଷୟରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କୁ ଅବଗତ କରିବା ସହିତ ଏକ ପୁଂଖାନୁପୁଂଖ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବା ପାଇଁ ଆଦେଶ ଜାରି କରିପାରନ୍ତି ।

୮.୫.୧୩ **ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୮** ଅନୁଯାୟୀ ସମୀକ୍ଷଣ ସମାପ୍ତ ହେବା ପରେ ସମୀକ୍ଷକ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ରର ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ନିକଟକୁ ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ସମୀକ୍ଷଣର ବିବରଣୀ ପଠାଇବେ ଏବଂ ପରୀକ୍ଷକ ତା'ପରେ ଏହାର ଏକ ନକଲକୁ ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟକୁ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରିବେ ।

୮.୫.୧୪ **ନିୟମ ୧୪ (ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମ): -** ସମୀକ୍ଷଣର ରିପୋର୍ଟ ୨ଗୋଟି ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ ହେବ; (୧) ଅନୁସୂଚୀସମୂହ, ଏବଂ (୨) ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ବିବରଣୀ । ଅନୁସୂଚୀଗୁଡ଼ିକରେ ବୈଷୟିକ ଅନିୟମିତତାର ବିବରଣ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ଦୁଇଟି ଫର୍ମ, ଯଥା ଫର୍ମ-ଏ ଓ ଫର୍ମ-ବି ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ । ଅର୍ଥ-ପଇଠ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ଅନିୟମିତତା ଏବଂ ଭାଉଚର୍‌ରେ କାରସାଦି ବିଷୟମାନ **ଫର୍ମ-ଏ** ରେ ଏବଂ ହିସାବପତ୍ର ତଥା ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ଦୋଷତ୍ରୁଟି **ଫର୍ମ-ବି** ରେ ସ୍ଥାନିତ ହେବ । ଅନୁସୂଚୀଗୁଡ଼ିକ ଆଗାମୀ ସମୀକ୍ଷଣ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖାଯିବ । ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୀକ୍ଷକ ଅନୁସୂଚୀରେ ସ୍ଥାନିତ ପ୍ରତି ବିଷୟକୁ ଯାଞ୍ଚ କରି ଦେଖିବେ, ତାହା ଫଇସଲା କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ସମସ୍ତ ବିଷୟ ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ।

୮.୫.୧୫ **ନିୟମ ୧୫** ଅନୁଯାୟୀ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୀକ୍ଷକ ଏହା ପୁଣି ଯାଞ୍ଚ କରି ଦେଖିବେ ଯେ, ପୂର୍ବ ସମୀକ୍ଷକ ଯେଉଁ ସବୁ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଅଧିଭାର (ସରଚାର୍ଯ୍ୟ) ବୋଲି ଦର୍ଶାଇଥିଲେ, ସେଗୁଡ଼ିକ ଉଦ୍ଧାର (ରିକଭରି) କରାଯାଇ ଯଥାବିଧି ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଣ୍ଠିରେ ଜମା କରାଯାଇଛି କି ନାହିଁ ଏବଂ ଯେଉଁସବୁ ମାମଲାରେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିଆଯାଇନାହିଁ ବା କୌଣସି ଅଧିଭାରିତ ଅର୍ଥରାଶିର ପୁନରୁଦ୍ଧାର କରାଯାଇ ପାରିନାହିଁ, ସେପରି କ୍ଷେତ୍ରରେ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କର ତଦନୁରୂପ ଆଦେଶ ଉପଲବ୍ଧ କି ନାହିଁ ।

୮.୫.୧୬ **ନିୟମ ୧୬ (ଆପତ୍ତି ମୀମାଂସା)** ଅନୁଯାୟୀ ସମୀକ୍ଷକ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ୩ଟି ଫର୍ମ ବ୍ୟବହାର କରିବେ-

- **ଫର୍ମ ସି :** ଆପତ୍ତି ଦର୍ଶାଇବା ପାଇଁ ;
- **ଫର୍ମ ଡି :** ପ୍ରତିଦିନ ସମୀକ୍ଷଣରେ କି ଅଗ୍ରଗତି ଘଟିଛି ତହିଁର ସୂଚନା ତଥା ଦର୍ଶିତ ଆପତ୍ତି ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ବା ଅମଲା-ଅନୁବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଆଦ୍ୟାକ୍ଷର ନେବା ପାଇଁ ଏହି ଫର୍ମ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ । ଏଥିରେ ସମୀକ୍ଷକ ମଧ୍ୟ ସୂଚୀତ କରିବେ,
  - କୌଣସି ଆପତ୍ତି ଉପରେ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଯଦି କିଛି କୈଫିୟତ୍ ମିଳିଥାଏ;
  - ଉକ୍ତ କୈଫିୟତ୍ ମିଳିବା ପରେ ପୁଣି ଯଦି ନୂଆ କିଛି ଆପତ୍ତି ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ ;
  - ଏବଂ ପୁନର୍ବାର ଦର୍ଶିତ ହୋଇଥିବା ଆପତ୍ତି ଉପରେ ଯଦି କିଛି ଉତ୍ତର ମିଳିଥାଏ ।
- **ଫର୍ମ ଇ :** ଯଦି ପୂର୍ବ ସମୀକ୍ଷଣର କିଛି ପ୍ରସଙ୍ଗ ଅସମାହିତ ଥାଏ, ଯାହା ପ୍ରତି ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରିବା ଜରୁରୀ, ସେଗୁଡ଼ିକ ଏଥିରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ ।

୮.୫.୧୭ **ନିୟମ ୧୭ (ଆପତ୍ତି ଉପରେ କୈଫିୟତ୍ ଦେବାର ସମୟ-ସୀମା):** ସମୀକ୍ଷକ ପେଶ୍ କରିଥିବା ପ୍ରତି ଆପତ୍ତି ଉପରେ ଉପରେ ସମୀକ୍ଷଣ ସମାପ୍ତ ହେବାର ଗୋଟିଏରୁ ତିନୋଟି କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ମଧ୍ୟରେ ଜବାବ ମିଳିବା ଦରକାର । ଉତ୍ତର ଆସୁ ବା ନ ଆସୁ ସମୀକ୍ଷଣ ସମାପ୍ତ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ସମୀକ୍ଷକ ତାଙ୍କର ରିପୋର୍ଟ ଲେଖା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବା ଜରୁରୀ ।

୮.୫.୧୮ **ନିୟମ ୧୮ ଅନୁଯାୟୀ** ସମୀକ୍ଷକ କେବଳ ଭାଉଚର୍ ନୁହେଁ, ତାଙ୍କ ବିବେଚନାରେ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ମନେ ହେଉଥିବା ଯେ କୌଣସି ବିଷୟ ଉପରେ ସମୀକ୍ଷକ ଆପତ୍ତି ଦର୍ଶାଇ ପାରନ୍ତି ।

୮.୫.୧୯ ସହକାରୀ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକ ପ୍ରାପ୍ତ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟକୁ ତନଖି କରି ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦର୍ଶିତ ହୋଇଥିବା ଆପତ୍ତିଗୁଡିକ ଉପରେ ନିଜର ମନ୍ତବ୍ୟ ସହିତ ରିପୋର୍ଟକୁ ଅନୁମୋଦନ କରିବେ । ଏହାପରେ ସେହି ଅନୁମୋଦିତ ରିପୋର୍ଟକୁ ସଂପୃକ୍ତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ, ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।

୮.୫.୨୦ **ଆଇନ୍‌ର ଧାରା-୯ (ଅବହେଳା କାରଣରୁ ନିୟମବହିର୍ଭୂତ ଅର୍ଥ-ପଇଠ ବା ଘଟିତ କ୍ଷତିର ଭରଣା ପାଇଁ ସରଚାର୍ଯ୍ୟ ବା ଚାର୍ଯ୍ୟ ଆଦାୟ ପାଇଁ ଆଦେଶ ଦେବା ସକାଶେ ସହକାରୀ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ କ୍ଷମତା)** ଅନୁଯାୟୀ ସମୀକ୍ଷକ ସହକାରୀ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇଥିବା ରିପୋର୍ଟରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବିଷୟମାନ ସୂଚୀତ କରିଥିବେ **(ଉପଧାରା ୧)** –

(ଏ) ଏପରି କୌଣସି ଅର୍ଥ-ପଇଠ କରାଯାଇଛି, ଯାହା କି ଆଇନ୍ ବିରୁଦ୍ଧ ;

(ବି) ଏପରି କୌଣସି ନିଅଣ୍ଟ (ଡେଫିସିଟ୍) ବା କ୍ଷତି ଯାହାକି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିର ଅବହେଳା ବା ଅସାଧୁ କର୍ମ ଦ୍ୱାରା ଘଟିଅଛି ; ଏବଂ

(ସି) ଏପରି କୌଣସି ଅର୍ଥରାଶି ଯାହାକି ହିସାବଖାତାରେ ଦରଜ ହେବା କଥା କିନ୍ତୁ ତାହା କରାଯାଇନାହିଁ ।

୮.୫.୨୧ **ଆଇନ୍‌ର ଧାରା-୯(୨)** ଅନୁଯାୟୀ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କଲାପରେ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକ ନିମ୍ନମତେ ଆଦେଶ ଜାରି କରିପାରନ୍ତି-

- ହିସାବପତ୍ରରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ହୋଇଥିବା ଉପରୋକ୍ତ ଅଣ-ଉପଧାରା (ବି) ଓ (ସି) ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅଂସଗତି ଗୁଡିକ ଉପରେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ ; ଅଥବା
- ଯେଉଁମାନେ ଅର୍ଥ-ପଇଠ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆଇନ୍‌ର ଖିଲାପ ଘଟାଇଛନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କ ଠାରୁ ସଂପୃକ୍ତ ବିବାଦିତ ଅର୍ଥରାଶି କାହିଁକି ଚାର୍ଯ (ଭରଣା) ବା ସରଚାର୍ଯ୍ୟ (ଅଧିଭରଣା) କରାଯିବ ନାହିଁ, ସେଥିପାଇଁ ମାସକ ଭିତରେ କାରଣ ଦର୍ଶାଇବା ସକାଶେ ଏକ ନୋଟିସ୍ ଜାରି କରିପାରନ୍ତି ।

୮.୫.୨୨ ଓ.ଗ୍ରା.ପ.ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ ୧୮୨(୩) ଅନୁଯାୟୀ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ସରଚାର୍ଯ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଆରମ୍ଭ କରାଯାଏ, ନିଜକୁ ନିର୍ଦ୍ଦୋଷ ବୋଲି ସାବ୍ୟସ୍ତ କରିବାର ପ୍ରମାଣ-ଭାର ତାଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ ।

୮.୫.୨୩ଆଇନ୍‌ର ଧାରା-୯(୩) ଅନୁଯାୟୀ ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି 'କାରଣ ଦର୍ଶାଅ' ନୋଟିସ୍‌ର ଜବାବ ଦାଖଲ କଲାପରେ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଠାରୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣର ବିବାଦିତ ଅର୍ଥରାଶି ଚାର୍ଯ୍ୟ (ଭରଣା) ବା ସରଚାର୍ଯ୍ୟ (ଅଧିଭରଣା) କରିପାରନ୍ତି ।

୮.୫.୨୪ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୧୦ (ସରଚାର୍ଯ୍ୟ ବା ଚାର୍ଯ୍ୟ ଅର୍ଥରାଶିର ରିକଭରି) ଅନୁଯାୟୀ ଯଦି ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ମାସକ ଭିତରେ ଚାର୍ଯ୍ୟ ଓ ସରଚାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ପଇଠ ନକରନ୍ତି ତେବେ ତାହା ତାଙ୍କ ଠାରୁ ଆଦାୟ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ କେଶ୍ କରାଯିବ, ଠିକ୍ ଯେମିତି ଓଡିଶା ସର୍ବସାଧାରଣ ଦାବୀ ଆଦାୟ ଆଇନ୍ ୧୯୬୨ ଅନୁଯାୟୀ ଭୂ-ରାଜସ୍ୱର ବକେୟା ପାଉଣା ଅସୁଲ କରାଯାଇଥାଏ । ଏପ୍ରକାରେ ଅସୁଲ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶିକୁ ସଂପୃକ୍ତ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ପାଖରେ ଜିମା ଦିଆଯିବ, ଏବଂ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଏହି ଅର୍ଥରାଶିକୁ ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବେ ।

୮.୫.୨୫ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୧୧ (ସରଚାର୍ଯ୍ୟ ବା ଚାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଅପିଲ୍) ଅନୁଯାୟୀ ସରଚାର୍ଜ କିମ୍ବା ଚାର୍ଜ ଆଦେଶ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟଥିତ ବ୍ୟକ୍ତି ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସାମନାରେ ଆଦେଶ ମିଳିବାର ୧୪ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଅପିଲ୍ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ । ସେହି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଆବଶ୍ୟକ ମତେ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବା ପରେ ହୁଏତ୍ ଉକ୍ତ ଆଦେଶକୁ ରଦ୍ଦ କରିଦେଇ ପାରନ୍ତି ନଚେତ୍ ନିଜେ ଉଚିତ୍ ମନେ କରୁଥିବା ମତେ ଏକ ଆଦେଶ ଜାରି କରିପାରନ୍ତି । ତାଙ୍କର ଆଦେଶ ନମିଳିବା ଯାଏ ଚିହ୍ନଟୀକୃତ (ସାର୍ଟିଫାଏଡ୍) ଅର୍ଥରାଶିର ଆଦାୟ ପାଇଁ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥିବ ତାହା ସ୍ଥଗିତ ରହିବ ।

୮.୫.୨୬ ନିୟମ ୨୪ର ଉପନିୟମ (୧)ରେ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକଙ୍କ ମାଫ୍ କରିବା କ୍ଷମତା ସୂଚୀତ ହୋଇଛି । ଏଥିରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ସେ କୌଣସି ଏକ ଆଇନ୍-ବହିର୍ଭୁତ ଅର୍ଥ-ପଇଠ ବା ଅବହେଳା କାରଣରୁ ରାଜସ୍ୱ ସଂଗ୍ରହରେ ଘାଟ୍‌ତିକୁ ମାଫ୍ କରିପାରନ୍ତି, ଯଦି ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସର୍ତ୍ତମାନ ପୂରଣ ହେଉଥାଏ-

୧) ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବା ଅନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ଉକ୍ତ ଅର୍ଥ-ପଇଠ ବା ରାଜସ୍ୱ ହ୍ରାସ ଘଟିଥାଏ ତାହା ପଛରେ ତାଙ୍କର ଅବହେଳା ବା ଅସାଧୁ ଆଚରଣ ଦାୟୀ ନୁହେଁ ବୋଲି ଯଦି ପରୀକ୍ଷକଙ୍କର ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହୁଏ ;

୨) ଯଦିଓ ପୂର୍ବରୁ ତାଙ୍କର ଏଭଳି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ମାଫ୍ କରାଯିବାର ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ନାହିଁ, କିନ୍ତୁ ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏଥରକ ଘଟିଥିବା ଅର୍ଥ-ପଇଠ ବା ରାଜସ୍ୱ-ହ୍ରାସ ପଛରେ ଯଥାର୍ଥ କାରଣମାନ ରହିଛି ; ଏବଂ

ନିୟମ ୨୪(୨) ଅନୁଯାୟୀ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକ ଏଭଳି ସମସ୍ତ ମାଫ୍ ଏବଂ ପ୍ରତି ମାଫ୍ ପଛରେ ଥିବା ଯଥାର୍ଥତା ସୂଚାଇ ଏକ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ ମେ ମାସ ୨୫ତାରିଖ ମଧ୍ୟରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କୁ ପଠାଇବେ ।

୮.୫.୨୭ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୧୨ (ଦେୱାନି ମୋକଦ୍ଦମାର ବ୍ୟୟଭାର ବହନ) ଅନୁଯାୟୀ ସରଚାର୍ଜ କିମ୍ବା ଚାର୍ଜ ଆଦାୟ ପାଇଁ ମୋକଦ୍ଦମା କରିଥିବା କାରଣରୁ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଯେଉଁ ଖର୍ଚ୍ଚ ବହନ କରିଥିବେ ତାହା ପ୍ରଥମେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବହନ କରିବେ । ଏହା ପରେ ଯଦି ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସପକ୍ଷରେ ଡିକ୍ରୀ ହୁଏ ତେବେ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଉକ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ ରାଶିକୁ ସରକାରଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ କରିବେ ।

୮.୫.୨୮ ଓଡିଶା ଗ୍ରା.ପ. ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ର ନିୟମ ୮୫ (ସଂଗୃହୀତ ସରଚାର୍ଯ ଉପରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଷାଣ୍ମାସିକ ବିବରଣୀ) ଅନୁଯାୟୀ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯେଉଁ ସଂଗୃହୀତ ସରଚାର୍ଯ ଅର୍ଥରାଶି ରାଜ୍ୟ ଟ୍ରେଜେରିରେ ଦାଖଲ କରାଯାଇଛି ଏବଂ ଯେଉଁ ଅର୍ଥରାଶି ସଂପୃକ୍ତ ଗ୍ରାମ ପାଣ୍ଠିରେ ଦାଖଲ କରାଯାଇଛି, ସେସବୁ ସୂଚନା ବହନ କରିଥିବା ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ଷାଣ୍ମାସିକ ବିବରଣୀ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ପ୍ରତି ବର୍ଷ ୩୧ ଅକ୍ଟୋବର ଏବଂ ୧୦ ଏପ୍ରିଲ ସୁଦ୍ଧା ଗୋଟିଏ ପଟରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତସମୂହର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପଟରେ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରିକ୍ଷକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ।

୮.୫.୨୯ ଓଡିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମାବଳୀ ୧୯୬୮ର ନିୟମ ୧୭୭ (ଗ୍ରା.ପ. ଦ୍ୱାରା ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟର ଅନୁପାଳନ) ଅନୁଯାୟୀ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟ ମିଳିବାର ୩ ମାସ ଭିତରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ଏହାର ଅନୁପାଳନ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ଏକ ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ପରୀକ୍ଷକ ବା ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାଧିକୃତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ । **ନିୟମ ୧୭୫** ଅନୁଯାୟୀ ଏହି ଅନୁପାଳନ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସହଜସାଧ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ସରପଞ୍ଚ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟ ମିଳିବାର ଏକମାସ ଭିତରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବୈଠକ ଡକାଇବେ ଏବଂ ଏଥିରେ ରି ପୋର୍ଟରେ ଦର୍ଶିତ ହୋଇଥିବା ଆପତ୍ତିଗୁଡିକ ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା ହେବା ସହିତ ଆବଶ୍ୟକ ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ । **ନିୟମ ୧୭୬** ଅନୁଯାୟୀ ଆପତ୍ତିଗୁଡିକର ଯଥାଶୀଘ୍ର ସମାଧାନ କରିବା ହେଉଛି ସରପଞ୍ଚଙ୍କର ପ୍ରାଥମିକ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ । **ନିୟମ ୧୭୯** ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ଫର୍ମ ନଂ ୪୪ ଅନୁସାରେ ଏକ ଅଡିଟ୍ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । **ନିୟମ ୧୮୦** ଅନୁଯାୟୀ, ଅଡିଟ୍‌ରେ ଦର୍ଶିତ ଆପତ୍ତିସମୂହ ସହିତ ସେଗୁଡିକର ଅନୁପାଳନ ଗୋଟିଏ ବନ୍ଧାଇ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ସାଇତା ହୋଇରହିବ, ଯାହା ଫଳରେ ନିରୀକ୍ଷକ (ଇନସ୍ପେକ୍ଟର)ମାନେ ଚାହିଁବା ମତେ ସଙ୍ଗେସଙ୍ଗେ ସେଗୁଡିକୁ ଦାଖଲ କରିହେଉଥିବ ।

୮.୬ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବପତ୍ର ସମୀକ୍ଷା ବେଳେ ପରିଲକ୍ଷିତ ସାଧାରଣ ଦୋଷତ୍ରୁଟି :

ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଥିବା ସ୍ଥାନୀୟ ହିସାବପତ୍ର ସମୀକ୍ଷକ ଏବଂ ସି.ଏ.ଜି. ଦ୍ୱାରା ନିଯୁକ୍ତ ସମୀକ୍ଷକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବପତ୍ର ପ୍ରତିବର୍ଷ ସମୀକ୍ଷଣ କରାଯାଇଥାଏ । ସାଧାରଣତଃ ଗୋଟିଏ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ, ଅର୍ଥାତ୍ ଏପ୍ରିଲ ୧ ତାରିଖ ଠାରୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷ ମାର୍ଚ୍ଚ ୩୧ ଯାଏଁ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହୋଇଥିବା ହିସାବପତ୍ରର ସମୀକ୍ଷଣ କରାଯାଏ । ଅତୀତରେ ସମୀକ୍ଷଣ ସମୟରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ହୋଇ ଆସିଥିବା କେତେକ ସାଧାରଣ ଦୋଷତ୍ରୁଟି ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା । ଏଥିମଧ୍ୟରୁ କେତୋଟି ଅଜ୍ଞାନତାରୁ ଏବଂ ଆଉ କେତୋଟି ଜ୍ଞାତସାରରେ ଘଟିଥାଏ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସରପଞ୍ଚ, ସଂପାଦକ ଓ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରମୁଖ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାମାନେ ଯଦି ଏହି ଦୋଷତ୍ରୁଟି ପ୍ରତି ଆଗରୁ ସଜାଗ ରୁହନ୍ତି ତେବେ ସମୀକ୍ଷଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସେହିସବୁ ଦୋଷତ୍ରୁଟି ସାମନାକୁ ଆସିବ ନାହିଁ ।

୧. ବଜେଟ୍ ଅଟକଳରେ ବ୍ୟବସ୍ଥା ନଥାଇ କୌଣସି ବ୍ୟାପାରରେ ଗ୍ରାମ ପାଣ୍ଠିରୁ ବ୍ୟୟ କରିବା ।

୨. ବଜେଟରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ପରିମାଣ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ବ୍ୟୟ କରିବା ଓ ତାହାକୁ ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ ଅଟକଳ ରେ ନଦର୍ଶାଇବା ।

୩. ବଜେଟ ଅଟକଳକୁ ଆଇନାନୁମୋଦିତ ରୀତିରେ ପଲ୍ଲୀସଭା ଓ ଗ୍ରାମସଭାରେ ଅନୁମୋଦନ ନକରାଇବା ।

୪. ଏପରି କୌଣସି ବ୍ୟାପାରରେ ବ୍ୟୟ କରିବା ଯାହାକି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ବୈଠକରେ ଆଲୋଚିତ ଏବଂ ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇନାହିଁ ।

୫. ଉପଯୁକ୍ତ ମଂଜୁରି ନଥାଇ ବା ଯଥାର୍ଥ ଭାଉଚର ନରଖି ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବା ।

୬. ଏପରି ଏକ ଭାଉଚର୍ ରଖାଯାଇଛି, ଯାହାକି ବଜେଟ୍‌ର କୌଣସି ବିଷୟକୁ ପ୍ରତିଫଳନ କରୁନାହିଁ ।

୭. ଏଭଳି ଏକ ଅନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇଛି, ଯାହାକି ପଞ୍ଚାୟତର ପରିଚାଳନାଧିନ ନୁହେଁ କି ପଞ୍ଚାୟତକୁ ଅଦ୍ୟାବଧି ହସ୍ତାନ୍ତର ହୋଇନାହିଁ ।

୮. ସାଧାରଣତନ୍ତ୍ର ଦିବସ ବା ସ୍ୱାଧିନତା ଦିବସ ପାଳନ ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ୧୦୦ଟଙ୍କାର ଖର୍ଚ୍ଚ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରଖିଥିବା ସ୍ଥଳେ ଅଧିକ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବା ।

୯. ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସଭ୍ୟମାନଙ୍କର ଜଳପାନ ପାଇଁ ବ୍ୟୟ କରିବା ।

୧୦. ନେତୃସ୍ଥାନୀୟ ବ୍ୟକ୍ତି ବା କୌଣସି ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଆତିଥ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଗ୍ରାମପାଣ୍ଠିରୁ ବ୍ୟୟ କରିବା ।

୧୧. ସରପଞ୍ଚ କିମ୍ବା ଗ୍ରା.ପ.ର ଅନ୍ୟ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତା ବା କର୍ମଚାରୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସମ୍ପର୍କୀୟ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଗସ୍ତ କରିନଥିଲେ ମଧ୍ୟ ସେମାନଙ୍କୁ ଗସ୍ତଖର୍ଚ୍ଚ ପଇଠ କରିବା ।

୧୨. ଗସ୍ତଖର୍ଚ୍ଚର ବିବରଣୀ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ବୈଠକରେ ଆଲୋଚନା ନକରି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଗସ୍ତଖର୍ଚ୍ଚ ପଇଠ କରିବା ।

୧୩. ଯଥୋଚିତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଅଗ୍ରୀମ ଅନୁମୋଦନ ବିନା କୌଣସି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅଗ୍ରୀମ ବା ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିମାଣ ଠାରୁ ଅଧିକ ଦରମା ଦେବା ।

୧୪. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପାଦକ ବା ଟିକସ ସଂଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଅମାନତ ରଖିବା ପାଇଁ ନିୟମ ଥିଲେହେଁ ତାହା ପାଳନ ନକରିବା ।

୧୫. ଗ୍ରାମପାଣ୍ଠିରୁ ଟିକସ ସଂଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଦରମା ଦେବା ବେଳେ ତାହା ସହିତ ତାଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ କମିଶନି ଦେବା ପାଇଁ ସରକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଥିବା ବେଳେ ତାହା ପାଳନ ନକରିବା ।

୧୬. ଏଭଳି ଏକ ଉନ୍ନୟନମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ ପିଛା ଗ୍ରାମପାଣ୍ଠିରୁ ବ୍ୟୟ କରିବା, ଯାହାର ନକ୍ସା ଓ ଅଟକଳ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଓ ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇନାହିଁ ।

୧୭. ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଯୋଜନା ପାଇଁ ଆସିଥିବା ଅନୁଦାନ ବା ଋଣର ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଯୋଜନାରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ନକରି ଭିନ୍ନ ଏକ ଯୋଜନା ବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବା ।

୧୮. ବିଭାଗୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଠାରୁ ନକ୍ସା ଓ ଅଟକଳ ନଆଣି କିମ୍ବା ପ୍ରସ୍ତୁତ ନକ୍ସା ଓ ଅଟକଳ ପାଇଁ ବୈଷୟିକ ଏବଂ ପ୍ରଶାସନିକ ମଂଜୁରି ନଥାଇ କୌଣସି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବା ।

୧୯. ଚୁକ୍ତିପତ୍ର ସଂପାଦନ ନକରି କୌଣସି ଏକ ଉନ୍ନୟନ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବା ।

୨୦. ପ୍ରଥମ ପଇଠ ହୋଇଥିବା ଅଗ୍ରୀମ ଅର୍ଥରାଶିର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିନିଯୋଗ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ପୁନର୍ବାର ଅଗ୍ରୀମ ଦେବା ।

୨୧. ଅଗ୍ରୀମ ନେଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଦୀର୍ଘଦିନଧରି କାର୍ଯ୍ୟ ନକରିବା ଏବଂ ତହିଁର ପ୍ରତିକାର ପାଇଁ କୌଣସି ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ ନକରିବା ।

୨୨. ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ-ସୀମା ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟର ସଂପାଦନ ସମାପ୍ତ ନକରିବା ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ କାର୍ଯ୍ୟର ସମାପ୍ତି ଘଟିଥିଲେ ହେଁ ପୂର୍ବ ପ୍ରଦତ୍ତ ଅଗ୍ରୀମକୁ ମଂଜୁର କରିବାରେ ଅବହେଳା କରିବା ।

୨୩. ନିଲାମଦାର୍‌ଙ୍କ ଠାରୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟରେ ଦେୟ ଆଦାୟ ନକରିବା ।

୨୪. ଯେଉଁ ନିଲାମଦାର୍‌ମାନେ ତାଙ୍କର ପୂର୍ବ ଦେୟ ପରିଶୋଧ କରି ନଥିବେ, ସେମାନଙ୍କୁ ପୁଣି ନିଲାମ ଦେବା ।

୨୫. ପୋଖରୀ, ବଗିଚା, ହାଟ ଓ ଘାଟ ପ୍ରଭୃତି ସର୍ବସାଧାରଣ ସଂପତ୍ତିର ନିଲାମ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ପରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଚୁକ୍ତିପତ୍ର ସଂପାଦନ ନକରି ନିଲାମଦାର୍‌ଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିଦେବା ।

୨୬. କୌଣସି ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ କାରଣ ନଥାଇ ବିହିତ ପରିମାଣ ଠାରୁ ଅଧିକ ନଗଦ ଟଙ୍କା ହାତରେ ରଖିବା ।

୨୭. ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ଠାରୁ ବକେୟା ଅର୍ଥ ଆଦାୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦାୟିତ୍ୱହୀନତା ଏବଂ ଶୀଥିଳତା ଦେଖାଇବା ।

୨୮. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଟିକସ ଓ ଲାଇସେନ୍‌ସ ଫି ପ୍ରଭୃତି ଦେୟକୁ ବିହିତ ହାର ଠାରୁ କମ୍ ଆଦାୟ କରିବା ।

୨୯. ଅଡିଟର୍‌ଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ବର୍ଷକର ମୋଟ ଜମା ରୂପେ ଏଭଳି ଏକ ପରିମାଣ ଦର୍ଶାଇବା, ଯାହାକି କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ପ୍ରତିଫଳିତ ହୋଇଥିବା ମୋଟ୍ ଜମାର ପରିମାଣ ଠାରୁ କମ୍ ।

୩୦. ଗୋଟିଏ ପଟରେ ରସିଦ୍ ବହିରେ ସୂଚୀତ ଟଙ୍କାର ପରିମାଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପଟରେ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ସୂଚୀତ ଜମା ଟଙ୍କାର ପରିମାଣରେ ବ୍ୟବଧାନ ରହିବା ।

୮.୭ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା:

୮.୭.୧ ସଂଜ୍ଞା ଓ ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ: ସଂପ୍ରତି ଯେ କୌଣସି ହିତାଧିକାରୀ ଅଭିମୁଖୀ ସରକାରୀ ଯୋଜନାର କାଯ୍ୟକାରିତା ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଆୟୋଜନ କରିବା ଏକ ଅବଶ୍ୟମ୍ଭାବୀ ଆବଶ୍ୟକତାରେ ପରିଣତ ହୋଇସାରିଛି । ଲୋକମାନଙ୍କ ଅଧିକାରକୁ ଭିତ୍ତି କରି ଚାଲୁ ହୋଇଥିବା କୌଣସି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଫଳାଫଳ ମୂଲ୍ୟାୟନ ପାଇଁ ଏହା ସବୁଠୁଁ ଫଳପ୍ରଦ ପନ୍ଥା ବୋଲି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଏବଂ ଓଡିଶା ସମେତ ସମସ୍ତ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ସ୍ୱୀକାର କରିଥାନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ଏହା ସତ ଯେ, ବିଭିନ୍ନ ଉନ୍ନୟନ ବିଭାଗ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଗୋଷ୍ଠୀର ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭିତରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଭିନ୍ନ ଧରଣର ଏବଂ ବ୍ୟାପକ ଭାବେ ବିଭ୍ରାନ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛି । ଏହା ମନେ ରଖିବାକୁ ପଡିବ ଯେ, ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ଧାରଣାକୁ ବୁଝିବାକୁ ହେଲେ ଅନ୍ୟ ଦୁଇ ପ୍ରକାର ସମୀକ୍ଷା, ଯଥା ଆର୍ଥିକ ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ଫଳାଫଳ ସମୀକ୍ଷା ଠାରୁ ଏହା କିପରି ମୌଳିକ ଭାବେ ଭିନ୍ନ ତାହା ବୁଝିବାକୁ ପଡିବ । ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ସଂସ୍ଥାସମୂହ, ବିଶେଷ କରି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାମାନଙ୍କୁ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ଏହାର ପଦ୍ଧତି ବିଷୟରେ ସୁସ୍ପଷ୍ଟ ଧାରଣା ଅର୍ଜନ କରିବାକୁ ପଡିବ । କାରଣ, ବର୍ତ୍ତମାନ ଭାରତର ପ୍ରତି ଗ୍ରାମରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ଆୟୋଜନକୁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ କରାଯାଇଛି ।

ମୋଟ ଉପରେ କହିଲେ, **ଆର୍ଥିକ ସମୀକ୍ଷା** ପରିଚାଳିତ ହୋଇଥାଏ ହିସାବ ପରିଚାଳନାର ତାତ୍ତ୍ୱିକ ଏବଂ ପ୍ରାୟୋଗିକ ବିଦ୍ୟାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷିତ ହୋଇଥିବା ପେଷାଦାରୀ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା । ଏହି ସମୀକ୍ଷା ସାଧାରଣତଃ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପ ସମାପ୍ତ ହେବା ପରେ ଏବଂ ତାହାର ହିସାବପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେଲା ପରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇଥାଏ; ଏବଂ ଏହା ପ୍ରକଳ୍ପ ସ୍ଥଳ ଠାରୁ ଦୂରବର୍ତ୍ତୀ କୋଣସି ସ୍ଥାନରେ ତଥା ପ୍ରକଳ୍ପରେ ନିଯୁକ୍ତ ଶ୍ରମିକ ଏବଂ ପ୍ରକଳ୍ପର ହିତଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇପାରେ ; ପ୍ରକଳ୍ପର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନରେ ଜଡିତ କେବଳ ପ୍ରମୁଖ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତା ଓ ଅଧିକାରୀଗଣ ଉପସ୍ଥିତ ରହିଲେ ଏହି ସମୀକ୍ଷା ପରିଚାଳିତ ହେବାରେ କିଛି ଅସୁବିଧା ନାହିଁ । ଆର୍ଥିକ ସମୀକ୍ଷାର ଯେହେତୁ ମୂଳ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ହିସାବ

ପରିଚାଳନାର ନୀତିନିୟମ ଗୁଡିକୁ ପାଳନ କରିବା, ତେଣୁ ଏହା ମୂଳତଃ ସାଇତା ହୋଇଥିବା ଦଲିଲ୍‌ପତ୍ରକୁ ଆଧାର କରି ପରିଚାଳିତ ହୋଇଥାଏ ।

ଫଳାଫଳ ସମୀକ୍ଷା ପରିଚାଳିତ ହୋଇଥାଏ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପକୁ ତଦାରଖ କରୁଥିବା ଉଚ୍ଚପଦସ୍ଥ ପ୍ରଶାସକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା । ଏହାର ମୂଳ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା, ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପର ମୋଟାମୋଟି ଭୌତିକ ସୁଫଳ ବା ସାମାଜିକ ପ୍ରଭାବ, ଯାହାକୁ ଆକଳନ କରିଥାନ୍ତି ଉଲ୍ଲିଖିତ ସମୀକ୍ଷକଗଣ, ଉନ୍ନୟନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବା ସମାଜ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସେମାନଙ୍କର ନିଜସ୍ୱ ଧ୍ୟାନଧାରଣାର ବଶବର୍ତ୍ତୀ ହୋଇ ।

କିନ୍ତୁ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ, **ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା** ହେଉଛି ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପର ହିତାଧିକାରୀ ବା ଜନଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କର ଗରଜ । ଏକ ପ୍ରକଳ୍ପର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ପ୍ରତି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ସେମାନେ ଆସ୍ଥାବାନ୍ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯେ, ସଂପୃକ୍ତ ସ୍କିମ୍ ବା ପ୍ରକଳ୍ପ ଦ୍ୱାରା ସେମାନଙ୍କର ସ୍ୱାର୍ଥ ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ୟ ସୁରକ୍ଷିତ ରହୁଛି ଏବଂ ସ୍କିମ୍ ବା ପ୍ରକଳ୍ପର ଦଲିଲ୍‌ରେ ଯେଉଁସବୁ ପ୍ରତିଶୃତି ଦିଆଯାଇଥିଲା, ତଦନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଆଗେଇ ଚାଲିଛି ।

ଏହି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ବିଚାର କଲେ, ପ୍ରକଳ୍ପ ହିତାଧିକାରୀ ମାନଙ୍କର ଯୌଥଶକ୍ତି ହାତରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ହେଉଛି ଏକ ସାଧନ, ଯାହା ବଳରେ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପର ସୁଫଳମାନ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ପ୍ରତି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ପାଖରେ ସହଜରେ ପହଞ୍ଚି ପାରିବ ।

ଏହା ସହିତ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାକୁ ଆଉ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକାରେ ବୁଝିହେବ । ଏହା ହେଉଛି ଏପରି ଏକ ପଦ୍ଧତି ଯାହା ବଳରେ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପର ହିତାଧିକାରୀ ଗୋଷ୍ଠୀ ପ୍ରକଳ୍ପର ପ୍ରଶାସକ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ଭୁଲ୍‌ଭଟ୍‌କା ପାଇଁ କୈଫିୟତ ଦାବୀ କରିପାରିବେ । ଯେହେତୁ ହିତାଧିକାରୀ ଗୋଷ୍ଠୀ ପ୍ରକଳ୍ପର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ସମଗ୍ର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଉପରେ ନିଜର ସଜାଗତା ବଜାୟ ରଖିଥାନ୍ତି ତେଣୁ ପ୍ରକଳ୍ପଟି ଦିଗ୍‌ଭ୍ରାନ୍ତ ହେବାର ଆଶଙ୍କା ସୀମିତ ହୋଇପଡେ ।

୮.୭.୨ ଓ.ଗ୍ରା.ପ. ଆଇନ୍ ଓ ନିୟମାବଳୀରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ଆଂଶିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା: ଓ.ଗ୍ରା.ପ. ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ ୧୫୮ ଅନୁଯାୟୀ, ପୂର୍ବ ମାସ ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସମସ୍ତ ହିସାବପତ୍ର ଗ୍ରା.ପ.ର ମାସିକ ବୈଠକରେ ଆଲୋଚିତ ତଥା ଅନୁମୋଦିତ ହେବ । ଏହି ହିସାବପତ୍ରକୁ ଅନୁମୋଦନ ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ଗ୍ରା.ପ. ତାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ମୁତାବକ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ । ଏହି ହିସାବପତ୍ର ଅନୁମୋଦିତ ହେବା ପରେ ସରପଞ୍ଚ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍‌ରେ ଏହା ସତ୍ୟ ବୋଲି ପ୍ରମାଣୀକୃତ କରିବେ । ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରତି ମାସରେ ଗ୍ରା.ପ.ର ହିସାବପତ୍ରକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରି ଏଥିରେ ଥିବା ଅସଂଗତି, ତୋଷରପାତ ଓ ଠକେଇ ଇତ୍ୟାଦି ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତକୁ ଯଥୋଚିତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନଜରକୁ ଆଣିବେ । **ନିୟମ ୧୫୯** ଅନୁଯାୟୀ ବିଭିନ୍ନ ବାବଦରେ ବର୍ଷକ ଭିତରେ ସଂଗୃହୀତ ଅର୍ଥରାଶି ଏବଂ ପଇଠ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ତଥା ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବଳକା ଏବଂ ଅନ୍ତିମ ବଳକାକୁ ସୂଚୀତ କରି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ । **ନିୟମ ୧୬୦(୧)** କହିଥାଏ ଯେ, ଗୋଟିଏ ଆର୍ଥ ବର୍ଷ ଭିତରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁଦାନ ରାଶି ତଥା ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସମୂହ ସମେତ ବର୍ଷକର ସମସ୍ତ ହିସାବପତ୍ର ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ପୂର୍ବାନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଆହୂତ ଗ୍ରାମ ଶାସନ ବୈଠକରେ ପେଶ୍ କରାଯିବ । **ନିୟମ ୧୬୦(୨)** ଅନୁଯାୟୀ, ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ରକୁ ଗ୍ରାମ ଶାସନ ଉପରୋକ୍ତ ମତେ ଅନୁମୋଦନ କଲାପରେ ସରପଞ୍ଚ ସେହି ମର୍ମରେ ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ର ତଥା ଅନୁଦାନଗୁଡ଼ିକର ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଉପରେ ପ୍ରମାଣୀକରଣ କରିବେ । ଏହା ପରେ ୩୧ ମେ ସୁଦ୍ଧା ସରପଞ୍ଚ ଅନୁମୋଦିତ ହିସାବପତ୍ରକୁ ଜିଲ୍ଲା

ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ । **ନିୟମ ୧୬୦(୩)** କୁହେ ଯେ, ଅନୁମୋଦିତ ହିସାବପତ୍ରର ଏକ ନକଲ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ବିଜ୍ଞାପିତ କରାଯିବ । ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁଦାନ ରାଶି ସମେତ ଗ୍ରା.ପ.ର ବାର୍ଷିକ ହିସାବପତ୍ରକୁ ଗ୍ରାମ ଶାସନ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ ଏବଂ ଅନୁମୋଦନର ସୁଯୋଗକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରି ଦ୍ୱିତୀୟ ଓଡିଶା ରାଜ୍ୟ ଅର୍ଥ କମିଶନ୍ ତାଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ (୨୦୦୪)ରେ ମନ୍ତବ୍ୟ ଦେଇଛନ୍ତି ଯେ, "ଏହି ପ୍ରାବ୍ଧାନ କେତେକାଂଶରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ତଥା ହିସାବପତ୍ରରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପୂରଣ କରୁଛି" । ***[ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- ଅଧ୍ୟାୟ ୪ (ସହାୟକ ଅନୁଦାନ) ଦ୍ୱିତୀୟ ଓଡିଶା ଅର୍ଥ କମିଶନ୍‌ଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ]***

୮.୭.୩ **ଉନ୍ନୟନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା-** ଓଡିଶାର ମୁଖ୍ୟ ଶାସନ-ସଚିବ, ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା-୧୫୧୮୧ (୩୦) ଗ୍ରା.ପ. ତା ୦୫.୦୯.୨୦୦୨ରେ ଗୋଟିଏ ଗ୍ରା.ପ.ରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ଉନ୍ନୟନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପଲ୍ଲୀସଭା ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦିତ ହେବ ବୋଲି ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଛନ୍ତି । ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପଲ୍ଲୀସଭା ଆହୂତ ହେବ । କେବଳ ସରପଞ୍ଚ ନୁହଁନ୍ତି, ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଓ ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳ ମଧ୍ୟ ଏଥିପାଇଁ ପଲ୍ଲୀସଭା ଆହ୍ୱାନ୍ କରିପାରିବେ । ପଲ୍ଲୀସଭାର ବୈଠକ ସଂପୃକ୍ତ ପଲ୍ଲୀରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ । ପଲ୍ଲୀର ବୟସ୍କ ଜନସଂଖ୍ୟାର ଏକ ଦଶମାଂଶ ହେବ ବୈଠକର କୋରମ । ପ୍ରକଳ୍ପରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ୧/୩ ଅଂଶ ରହିବ । ସଂପୃକ୍ତ ପ୍ରକଳ୍ପର ଶ୍ରମିକସଂଖ୍ୟାର ଏକ ତୃତୀୟାଂଶ ଏହି ବୈଠକରେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ । ପ୍ରଥମ ବେଠକରେ କୋରମ୍ ନ ହେଲେ ପଲ୍ଲୀସଭା ସ୍ଥଗିତ ରହିବ । କିନ୍ତୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବୈଠକରେ କୋରମ୍ ନଥିଲେ ବି ବିଧିମତେ ବୈଠକ ପରିଚାଳିତ ହେବ । ଏହି ବୈଠକ ଯେଉଁ ପ୍ରକଳ୍ପ ପାଇଁ ଡକା ଯାଇଛି, ତତ୍ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସମସ୍ତ ବିଲ୍, ଭାଉଚର, ଏବଂ କାଗଜପତ୍ର ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ । କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ ଉପରେ ଫଇସଲା ଉପସ୍ଥିତ ସଭ୍ୟମାନଙ୍କ ଭିତରୁ ସଂଖ୍ୟାଗରିଷ୍ଠଙ୍କ ମତ ଭିତ୍ତିରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ । ହସ୍ତ ଉତ୍ତୋଳନ ମାଧ୍ୟମରେ ଭୋଟ ନିଆଯାଇ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯିବ ।

ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଅନିୟମିତତା ହୋଇଛି ବୋଲି ଯଦି ପଲ୍ଲୀସଭା ଉପଲବ୍ଧି କରେ, ତେବେ ସେହି ମର୍ମରେ ଗୃହୀତ ଏକ ପ୍ରସ୍ତାବ ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ । ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳ ପଲ୍ଲୀସଭାର ୨ଜଣ ସଦସ୍ୟ ଓ ପ୍ରକଳ୍ପ ସହ ସଂପୃକ୍ତ ନ ଥିବା ଗୋଟିଏ ବାହ୍ୟ ବିଭାଗର ଜଣେ ବୈଷୟିକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ ସଂପୃକ୍ତ ମାମଲାଟିକୁ ତଦନ୍ତ କରିବେ ଓ ଯଥାବିଧି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବେ । ଯଦି ଉକ୍ତ ତଦନ୍ତ ଭିତ୍ତିରେ ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳ ନେଇଥିବା ନିଷ୍ପତ୍ତି ପଲ୍ଲୀସଭାର ସନ୍ତୋଷଜନକ ନ ହୁଏ, ତେବେ ପଲ୍ଲୀସଭା ଚାହିଁଲେ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟରେ ମାମଲାଟିର ପୁନଃତଦନ୍ତ ପାଇଁ ଅପିଲ୍ କରିପାରିବେ । ଏବଂ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ହିଁ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ହେବ ।

୮.୭.୪ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ର ଏକ ଅଙ୍ଗୀଭୂତ ବ୍ୟବସ୍ଥା: ଯଦିଓ କେନ୍ଦ୍ର ଓ ରାଜ୍ୟ ସରକାରମାନେ ବିଭିନ୍ନ ଉନ୍ନୟନମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଏକ ଅବଶ୍ୟମ୍ଭାବୀ ଅଂଗ ବୋଲି କହିଆସୁଛନ୍ତି କିନ୍ତୁ ଏକମାତ୍ର ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ (ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.)-୨୦୦୫ ହିଁ ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାକୁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ କରିଛି । । ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ର କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା (୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮)ର ଅଧ୍ୟାୟ-୧୨ (ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଏବଂ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ: ଜନସଜାଗତା ଏବଂ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା) ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଏକ ସୁବିସ୍ତୃତ ଏବଂ ସୁସ୍ପଷ୍ଟ ଧାରଣା ଅବତାରଣା କରିଛି । ଏଥିରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ସମସ୍ତ

ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଗ୍ରାମସଭା ହିଁ ପରିଚାଳନା କରିବ । କିନ୍ତୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏହାର ଆୟୋଜନକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବେ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସମସ୍ତ କାଗଜପତ୍ର ଗ୍ରାମସଭା ନିକଟରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବେ, ଯାହା ଫଳରେ ଲୋକମାନେ ଚାହିଁବା ମତେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ନିରୀକ୍ଷଣ ଏବଂ ଯାଞ୍ଚ କରି ପାରିବେ । ଏହିସବୁ ଦଲିଲ୍‌ପତ୍ର, ଯଥା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍, ବିଲ୍, ଭାଉଚର୍, ମାପବହି, ମଞ୍ଜୁରି ଆଦେଶମାନ, ଏବଂ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ସମୂହ, ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ କି ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଅଧୀନରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହୋଇଥାଏ, ସେସବୁକୁ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ସଫଳତା ପାଇଁ ଲୋକମାନଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଏହାଛଡ଼ା ବର୍ଷ ଭିତରେ ଅନ୍ତତଃ ୬ ମାସରେ ଥରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ମଞ୍ଚ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ବିଧେୟ ।

ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଛଡ଼ା, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଅନିୟମିତତା ବା ତୋଷରପାତ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଠାରୁ ଅଭିଯୋଗ ମିଳିଲେ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଓ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ,ଜି.ଏ. ହିସାବପତ୍ରକୁ ପୁନରାୟ ଅଡିଟ୍ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇ ପାରନ୍ତି । ପୁଣି ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ପାଣ୍ଠିରେ ଦୁର୍ନୀତି ଘଟୁଥିବାର ଅଭିଯୋଗ ମିଳିଲେ ରାଜ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ତାହା ଉପରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିପାରନ୍ତି । ସର୍ବୋପରି କେନ୍ଦ୍ର ର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି କମିଶନର୍ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ପାଣ୍ଠିରେ ଦୁର୍ନୀତି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ଅଭିଯୋଗକୁ ସିଧାସଳଖ ଗ୍ରହଣ କରି ତାହା ଉପରେ ତଦନ୍ତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ମଧ୍ୟ ଏହି ଆଇନ୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ ଅଛି ।