

ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ ଉପକ୍ରମଣିକା

୧. ପୁସ୍ତିକାଟିର ପୃଷ୍ଠ ଭୂମିପ୍ରତି ଦୟା କରି ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ (ସୂଚନା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ 2005)

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଓ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବା ନିମନ୍ତେ ନିୟମରପରିସର ମଧ୍ୟରେ ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇଅଛି ତଥା ଜିଜ୍ଞାସୁ ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦେବା ନିମନ୍ତେ ଏହା ଏକ ସୁନ୍ଦର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

୨. ଏହି ପୁସ୍ତିକାର ଲକ୍ଷ୍ୟ / ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ :

ନାଗରିକମାନଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ମୁତାବକ ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦେବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ।

୩. କେଉଁମାନେ ଉକ୍ତ ପୁସ୍ତିକାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ?

ସରକାର ଏବଂ ତତ୍ ସହିତ ଜନସାଧାରଣ ।

୪. କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସୂଚନା ଏହି ପୁସ୍ତିକାରେ ଅଛି ?

କାର୍ଯ୍ୟ ନିୟନ୍ତ୍ରକ ବିଭାଗ ରୂପେ କାମ କରୁଥିବା ସୂଚନା ଓ ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ବିଭାଗ ।

୫. ସଂଜ୍ଞା (ଦୟାକରି ଏହି ପୁସ୍ତିକାରେ ବ୍ୟବହୃତ ଶବ୍ଦାବଳୀର ସଂଜ୍ଞା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ)

ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ନୁହେଁ

୬. କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଉକ୍ତ ପୁସ୍ତିକାରେ ବିବୃତ ବିଷୟଠାରୁ ଅଧିକ ସୂଚନା ଚାହୁଁଥିଲେ ଏବଂ ତାହା ସହିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୂଚନା ଦରକାର କରୁଥିଲେ କେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବେ ?

ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପେନ୍ସନ ପ୍ରଣାସନ ବିଭାଗର ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ।

୭. ଏହି ପୁସ୍ତିକାରେ ସୂଚନା ପାଇବାର ପଦ୍ଧତି ଓ ଦେୟ ତାସ୍ତା ମିଳୁନଥିଲେ / ସୂଚନା ଅଧିକାର ନିୟମାବଳୀ, 2005ରେ ମିଳୁଥିବା ପ୍ରକାରେ ।

ନିୟମ-୧

ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଏବଂ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ବିବରଣୀ
[ଧାରା-୪(୧) (ଖ) (୧)]

୧. ସରକାରୀ ପ୍ରାପିକାରୀଙ୍କ ଲକ୍ଷ୍ୟ/ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ : ରାଜ୍ୟ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ସମସ୍ତ ବିଭାଗ ଓ ସେଗୁଡ଼ିକର ଅଧୀନସ୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅବସର ପ୍ରାପ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପେନ୍ସନ ଅଭିଯୋଗର ତୁରନ୍ତ ପ୍ରତିବିଧାନ ।
୨. ସରକାରୀ ପ୍ରାପିକାରୀଙ୍କ ନୈତିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ / ଦୂରଦୃଷ୍ଟିର ବିବରଣୀ : ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଓ ପେନ୍ସନ ପ୍ରଣାସନ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବା ।
୩. ସରକାରୀ ପ୍ରାପିକାରୀଙ୍କ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଇତିହାସ ଏବଂ ସାଙ୍ଗଠାନିକ ପ୍ରସଙ୍ଗ : ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ସଙ୍କଳ୍ପ ସଂ. - 5351 ତା 13.3.1990 ରିଖ ଦ୍ୱାରା ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପେନ୍ସନ ପ୍ରଣାସନ ବିଭାଗ ଗଠନ କରାଯାଇଥିଲା । ଉକ୍ତ ବିଭାଗଟିକୁ ଗଠନ କରିବା ପାଇଁ ସାଧାରଣ ପ୍ରଣାସନ ବିଭାଗରୁ ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ବିଭାଗକୁ ଅଣାଯାଇଥିଲା ଏବଂ ଅନ୍ୟ ବିଭାଗ ଯଥା - ପେନ୍ସନ ପ୍ରଣାସନ, ଅର୍ଥ ବିଭାଗରୁ ନିଆଯାଇଥିଲା । କମିଶନର ତଥା ଶାସନ ସଚିବ ଭାବରେ ଭାରତୀୟ ପ୍ରଣାସନିକ ସେବାର ଜଣେ ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀ ଏହି ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଅଛନ୍ତି ଓ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ ୨୦୦୪ ଅଧୀନରେ ସରକାରୀ ପ୍ରାପିକାରୀ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଅଛନ୍ତି ।
୪. ସରକାରୀ ପ୍ରାପିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ : ତୁରନ୍ତ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଓ ପେନ୍ସନ ଅଭିଯୋଗ ଗୁଡ଼ିକୁ ଫଇସଲା କରିବା । ଉଚ୍ଚପଦସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦୁର୍ନୀତି ଏବଂ ଅନୁଚିତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଦାରଖ କରିବା ପାଇଁ ଲୋକପାଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଗଠନ କରାଯାଇଅଛି । ବର୍ତ୍ତମାନ ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପେନ୍ସନ ଅଭିଯୋଗ ବିଭାଗ ତାଙ୍କର ପ୍ରାତିଷ୍ଠାନିକ ବ୍ୟାପାର ଏବଂ ଆୟ ବ୍ୟୟ ଅଟକଳ ବିଷୟ ବୁଝୁଛନ୍ତି ।
୫. ସରକାରୀ ପ୍ରାପିକାରୀଙ୍କ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ / କର୍ତ୍ତବ୍ୟ : ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପେନ୍ସନ ଅଭିଯୋଗ ଗୁଡ଼ିକର ତୁରନ୍ତ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ଫଇସଲା ନିଶ୍ଚିତ କରିବା । ଉଚ୍ଚ ପଦସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦୁର୍ନୀତି ଏବଂ ଅନୁଚିତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଦାରଖ କରିବା ପାଇଁ ଲୋକପାଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଗଠନ କରାଯାଇଅଛି । ସାଧାରଣ ଆବେଦନକାରୀ / ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ବିଚାରପାଇଁ ଲୋକପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପଞ୍ଜୀକୃତ କରାଯାଇଥାଏ । ଉପରୋକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟତୀତ ବିଭାଗର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରାତିଷ୍ଠାନିକ ଓ ଆର୍ଥିକ ସମସ୍ୟା ଓ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଗ୍ରଗତିକୁ ସେ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ।
୬. ସରକାରୀ ପ୍ରାପିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବା ସେବା ତାଲିକା ସହ ଉକ୍ତ ବିଷୟରେ ଏକ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ ।
 - (କ) ଯେତେ ସମ୍ଭବ ସେତେ ଅଧିକ ସଂଖ୍ୟକ ଘଟଣା ଫଇସଲା କରିବା ପାଇଁ ନିୟୁତ ଭାବରେ ରାଜ୍ୟ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଅଭିଯୋଗର ମାସିକ ଓ ତ୍ରେମାସିକ ସମୀକ୍ଷା କରାଯାଉଅଛି ।
 - (ଖ) ସମସ୍ତ ସରକାରୀ ବିଭାଗ ଏପରିକି ସେମାନଙ୍କ ଅଧୀନରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପେନ୍ସନ ମାମଲା ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ବିଚାରାଧୀନ ଅବସର ବୃତ୍ତି ଘଟଣାଗୁଡ଼ିକର ତ୍ରେମାସିକ ସମୀକ୍ଷା କରି ତୁରନ୍ତ ଫଇସଲା କରିବା ।
 - (ଗ) ସରକାରୀ ବିଭାଗ / କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ମୁଖ୍ୟ ହିସାବରେ ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟାପାର / ପ୍ରତିଷ୍ଠାନିକ ବ୍ୟାପାର ସଙ୍ଗାନ୍ତୀୟ ବୈଧାନିକ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ।
 - (ଘ) ସାଧାରଣ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଗ୍ରଗତି ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବୈଠକ ପରିଚାଳନା କରିବା ।
 - (ଙ) ସରକାରଙ୍କ ଆଦେଶାନୁସାରେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବୈଧାନିକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।

ନିୟମ-୨

ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର କ୍ଷମତା ଏବଂ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ
[ଧାରା-୪(୧) (ଖ) (୨)]

ପଦବୀ	କମିଶନର ତଥା ଶାସନ ସଚିବ	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ / ମୁଖ୍ୟ ବିଭାଗ / ଜିଲ୍ଲାପାଳମାନଙ୍କ ଠାରୁ ପାଇଥିବା ଅଭିଯୋଗ ଦରଖାସ୍ତ ଏବଂ ପେନ୍ସନ ମାମଲାର ସମୀକ୍ଷା । 2. ପେନ୍ସନ ଅଦାଲତ । 3. ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ସମସ୍ତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଇବା । 4. ଲୋକ ସେବା ଆୟୋଗ ସମ୍ପର୍କୀୟ ବ୍ୟାପାର । 5. ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଏବଂ ଆଦେଶନାମା ଜାରି କରିବା । 6. ପ୍ରଥମ ଶ୍ରେଣୀ ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ ଗସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଓ ଗସ୍ତ ଦିନଲିପିର ଅନୁମୋଦନ । 7. କୋର୍ଟ ମାମଲାର ଅନୁଲେଖ ଅନୁଯାୟୀ ମନୁବ୍ୟ ଅନୁମୋଦନ । 8. ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପେନ୍ସନ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗର 'ଗ' ଓ 'ଘ' ବର୍ଗର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ନିୟୁକ୍ତି । 9. ସେହିପରିଭାବେ ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତା, ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ ଚାକିରୀ ପେନ୍ସନ ନିୟମ ୧୯୯୨, ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ ଚାକିରୀ (ବର୍ଗୀକରଣ, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ ଅପିଲ) ନିୟମ ଓ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଆଚରଣବିଧି ନିୟମ ୧୯୫୯ରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କ୍ଷମତା
	ଆର୍ଥିକ	ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଅର୍ଥ ବିଭାଗ ନିୟନ୍ତ୍ରଣାଧୀନ ସମସ୍ତ ବିଷୟ ।
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଭାଗର ସୂଚନା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ 2005 ଅଧୀନସ୍ଥ ବ୍ୟାପାରଗୁଡ଼ିକ ସରକାରୀ ପ୍ରାଧିକାରୀ ବୁଝିବେ ବା ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବେ ।
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଓ ପେନ୍ସନ ଶାସନ ବିଭାଗର ସରକାରୀ ପ୍ରାଧିକାରୀ, ସରକାରଙ୍କ ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗରେ ମୁଖ୍ୟ 2. ବିଭାଗର ପ୍ରଶାସନିକ, ଆର୍ଥିକ ଓ ବୈଧାନିକ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦାୟିତ୍ୱ । 	
ପଦବୀ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ତଥା ଅତିରିକ୍ତ ଶାସନ ସଚିବ	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯେପରି ପ୍ରଦତ୍ତ
	ଆର୍ଥିକ	ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯେପରି ପ୍ରଦତ୍ତ
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	ସୂଚନା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ-2005 ଅଧୀନରେ ଦରଖାସ୍ତ ଗୁଡ଼ିକ ଅପିଲ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଭାବେ ଫଇସଲା କରିବେ ।
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ଅବସର ପ୍ରାପ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ପେନ୍ସନ ମଞ୍ଜୁରୀ ପାଇଁ ପ୍ରାକ୍-ଯାଞ୍ଚ ବୈଠକ ଆୟୋଜନ କରିବା । 2. ବିଭିନ୍ନ ଜିଲ୍ଲାର ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ସାହାଯ୍ୟରେ ପେନ୍ସନ ଅଦାଲତ ଆୟୋଜନ କରିବା । 3. ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ଫଇସଲା କରିବା । 4. ଜନସମ୍ପର୍କ ଶିବିରର ସମୀକ୍ଷା କରିବା, ପେନ୍ସନ ମାମଲାର ସମୀକ୍ଷା କରିବା । 5. ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ ଚାକିରୀ (ପେନ୍ସନ) ନିୟମ 1992 ଅନୁଗତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ବିଧିବଦ୍ଧ ଭାବେ (ପେନ୍ସନ) ବା ପେନ୍ସନ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସମସ୍ତ ସୁବିଧା ଦେବାକୁ ବିଭିନ୍ନ ପେନ୍ସନ ମଞ୍ଜୁର କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ 	

	ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ପଠାଇବା । 6. ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ ଜେନେରାଲଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଲୋକପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ହିସାବ ନିୟନ୍ତ୍ରକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବା । 7. ବିଭାଗ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ଲୋକପାଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ବାର୍ଷିକ ଆୟବ୍ୟୟ ଅଟକଳ କରିବା ଏବଂ ବିଧାନସଭାର ପ୍ରଶ୍ନ ପାଇଁ ମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କୁ ଉତ୍ତର ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସହାୟତା । 8. ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ବିଭାଗର କମିଶନର ତଥା ଶାସନ ସଚିବଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ।	
ପଦବୀ	ଅନୁଶାସନସଚିବ	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	
	ଆର୍ଥିକ	ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯେପରି ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଥିବା
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	ଓଡ଼ିଶା ସଚିବାଳୟର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାନୁସାରେ
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	1. ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହକରିବା ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ କରିବା । 2. ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ କମିଶନର ତଥା ଶାସନସଚିବ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ।	
ପଦବୀ	ଡେପୁଟି ଅଧିକାରୀ	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	1. ଅଧୀନସ୍ଥ ମାନଙ୍କ ଉପରେ ପ୍ରଶାସନିକ କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱ କାହିଁକି କରିବା । 2. ଓଡ଼ିଶା ନଥିଭୁକ୍ତ ନିୟମର ବ୍ୟବସ୍ଥାନୁସାରେ ନିଶ୍ଚିତ ଆଦେଶ ପାଳନ ନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ପତ୍ର ବିନିମୟ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଉଚିତ୍ ।
	ଆର୍ଥିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	1. ଅଧୀନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସାମୟିକ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରିବା । 2. ଧରାବନ୍ଧା ସୂଚନା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପ୍ରଶାଳୀ ନିଷ୍ପାଦନ ।
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	1. ବିଭିନ୍ନ ଶାଖା/ଉପବିଭାଗ ଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଅଧୀକ୍ଷଣ କରିବା । 2. ତାଙ୍କ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣରେ ତୃତୀୟ ଶ୍ରେଣୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଗୁପ୍ତ ଚରିତ୍ର ପଞ୍ଜିକା ବିବୃତ କରିବା ।	

ପଦବୀ	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	1. ଅଧୀନସ୍ଥ ମାନଙ୍କ ଉପରେ ପ୍ରଶାସନିକ କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱ କାହିଁକି କରିବା । 2. ବେଳେବେଳେ ଆହରଣ ଓ ପ୍ରଦାନ ଅଧିକାରୀ (ଡିଡିଓ) ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା । 3. ସେ ଆର୍ଥିକ ଶୃଙ୍ଖଳାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତକରିବେ ଏବଂ ବିଭାଗର ନୀତି ଆଦର୍ଶଗୁଡ଼ିକୁ ଯଥୋଚିତ ପାଳନ କରିବେ ।
	ଆର୍ଥିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	ଅଧୀନସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସାମୟିକ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁର କରିବା
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	1. ଉପବିଭାଗ କାର୍ଯ୍ୟ କଳାପର ଅଧୀକ୍ଷଣ । 2. ତାଙ୍କ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣରେ ତୃତୀୟଶ୍ରେଣୀ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଗୁପ୍ତ ଚରିତ୍ର ପଞ୍ଜିକା ବିବୃତ କରିବା । 3. ଓଡ଼ିଶା ସଚିବାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରଣାଳୀ ପ୍ରକରଣ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ନଂ- 18 ଏବଂ 19 ଅନୁଯାୟୀ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ।	
ପଦବୀ	ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ ମାନେ	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	ଓଡ଼ିଶା ଅଭିଲେଖ ପ୍ରକରଣ ଅନୁଯାୟୀ ନଥି ପୈଠ କରିବେ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ପତ୍ରବିନିମୟ କରିବେ ।

	ଆର୍ଥିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	କିଛିନାହିଁ
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	1. ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ତ ପତ୍ରକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବେ ଏବଂ ଉପରିସ୍ଥ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବେ । 2. ନିଜ ଦାୟିତ୍ୱରେ ନଥି /ନଥି ଗୁଡ଼ିକର ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନ / ଅଭିଲେଖାବହି ରଖିବେ । 3. ଓଡ଼ିଶା ସଚିବାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରଣାଳୀ ପ୍ରକରଣର ଅନୁଲେଖ ନଂ 17 ଓ 22 ଅନୁସାରେ ନ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	
ପଦବୀ	ପ୍ରେରଣା ଅଧିକାରୀ (ଇସ୍ପୁ ପ୍ରପରିଚେଷ୍ଟ)	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଆଞ୍ଚଳିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	କିଛିନାହିଁ ।
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	୧. ଟାଇପ୍, ଜାରି ଏବଂ ପ୍ରେରଣ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ । ୨. ଷ୍ଟାମ୍ପ ହିସାବ ଏବଂ ନିର୍ଗମନ ପଞ୍ଜିକା ବହିର ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ କରିବେ ।	

ପଦବୀ	ଟାଇପିଷ୍ଟ (ଲିପିକ)	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଆର୍ଥିକ	1. କିଛିନାହିଁ 2. 3.
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	1. କିଛି ନାହିଁ
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	1. ଟାଇପ୍, ଜାରି ଏବଂ ପ୍ରେରଣ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ । 2. ଷ୍ଟାମ୍ପ ହିସାବ ଏବଂ ନିର୍ଗମନ ପଞ୍ଜିକା ବହିର ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ କରିବେ ।	

ପଦବୀ	ତଥ୍ୟ ଦରକ ସଂଚାଳକ (ଡାଟା ଏଣ୍ଟ୍ରି ଅପରେଟର)	
କ୍ଷମତା ।	ପ୍ରଶାସନିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଆର୍ଥିକ	1. କିଛିନାହିଁ 2. 3.
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	1. କିଛିନାହିଁ 2. 3.
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	1. ଦରକାର ଅନୁଯାୟୀ ପେନ୍-ସନ ମାମଲା ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକର ତଥ୍ୟ ଦରକ ଓ ଡାଟାବେସ ଅନୁଯାୟୀ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକରଣ କରିବେ । 2. ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବିବରଣୀ/ ପୁସ୍ତିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ।	

ପଦବୀ	ଦିନପଞ୍ଜିକାର (ଡାଇରିଷ୍ଟ)	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଆର୍ଥିକ	1. କିଛିନାହିଁ
		2.
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	1. କିଛିନାହିଁ
		2.
	କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	1. ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ପଞ୍ଜିକୃତ ଏବଂ ବିତରଣ ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବେ । 2. ପଞ୍ଜି ବିଭାଗର ସମସ୍ତ ନଥି, ଅଭିଲେଖା ଗାର ବହିଗୁଡ଼ିକର ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ କରିବେ ।

ପଦବୀ	ଗାଡ଼ିଚାଳକ	(ଡ୍ରାଇଭର)
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଆର୍ଥିକ	1. କିଛିନାହିଁ
		2.
		3.
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	1. କିଛିନାହିଁ
		2.
3.		
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	1. ବିଭାଗୀୟ ଗାଡ଼ି ଚଳାଇବା ପାଇଁ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯିବ । 2. ସରକାରୀ ଗାଡ଼ି ଏବଂ ଗାଡ଼ିର ଲଗ୍ ବୁକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବେ ।	

ପଦବୀ	ଚତୁର୍ଥ ଶ୍ରେଣୀ କର୍ମଚାରୀ	
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	କିଛିନାହିଁ
	ଆର୍ଥିକ	1. କିଛିନାହିଁ
		2.
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	1. କିଛିନାହିଁ
2. କିଛିନାହିଁ		
କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	1. ସମୟକୁ ସମୟ ତାଙ୍କୁ ଦିଆଯାଉଥିବା ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ।	

ନିୟମ-୩

ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିର୍ଦ୍ଦାରଣରେ ଅନୁସୂଚିତ ପଦ୍ଧତି
[ଧାରା-୪(୧) (ଖ) (୩)]

ନିୟମ-୪

କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହ ନିମନ୍ତେ ନିୟମାବଳୀ
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) (୪)]

ନିୟମ-୫

କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହ ନିମନ୍ତେ ନିୟମ, ଆଇନ୍, ନିର୍ଦ୍ଦେଶ, ନିୟମ ବା ପ୍ରକରଣ ପୁସ୍ତିକା ଏବଂ ଦଲିଲ
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) (ଝ)]

ନିୟମ-୭

ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅଧୀନରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗର ଦସ୍ତାବିଜର ତାଲିକା
[ଧାରା ୪(୧) (ଖ) (୭)]

ନିୟମ-୭
କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ପାଇଁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥିବା ନିୟମାବଳୀ
[ଧାରା-୪(୧) (ଖ) (୭)]

ନିୟମ-୮

ବୋର୍ଡ, ପରିଷଦ, କମିଟି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସଂଗଠିତ ସଂସ୍ଥାର ବିବରଣୀ
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) (୮)]

୧. ଦୟାକରି ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସାରଣୀ ଅନୁସାରେ ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସମ୍ପର୍କିତ ମଣ୍ଡଳପରିଷଦ, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସମିତି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମିତି ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ତଥ୍ୟ ଦିଅନ୍ତୁ : **ପ୍ରୟୋଜ୍ୟ ନୁହେଁ**

ସହବନ୍ଧିତ ସମିତିର ନାମ ଓ ଠିକଣା

ସହବନ୍ଧିତ ସମିତିର ପ୍ରକାର (ମଣ୍ଡଳ, ପରିଷଦ, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହ କରିବା ସମିତି, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମିତି)

ସଂପୃକ୍ତ ସମିତିର ବିସ୍ତୃତ ଉପସ୍ଥାପନା (ପ୍ରତିଷ୍ଠା ବର୍ଷ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ/ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ)

ସଂପୃକ୍ତ ସମିତିର ଭୂମିକା (ଉପଦେଷ୍ଟା, ପରିଚାଳନା, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ)

ଗଠନ ଓ ସଦସ୍ୟ ସଂରଚନା

ସମିତିର ମୁଖ୍ୟ

ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ତାର ଶାଖାଗୁଡ଼ିକର ଠିକଣା

ବୈଠକର ପୁନଃପୌନିକତା

ଜନସାଧାରଣ ଯୋଗ ଦେଇ ପାରିବେ କି ?

ବୈଠକର ଚିକିନିଶି ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୁଏ କି ?

ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ବୈଠକର ଚିକିନିଶି ତଥ୍ୟ ମିଳିପାରିବ କି ?

ଯଦି ହଁ, ସେଗୁଡ଼ିକ କିପରି ମିଳିପାରିବ ଦୟାକରି ତଥ୍ୟ ଦିଅନ୍ତୁ ।

ପ୍ରୟୋଜ୍ୟ ନୁହେଁ

ନିୟମ-୯

ଅଧିକାରୀ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନିର୍ଦ୍ଦେଶିକା

[ଧାରା-୪(୧) (ଖ) (୯)]

କ୍ର.ସଂ	ନାମ	ପଦବୀ	ଏସ୍‌ଟି କୋର୍ଡ	ଫୋନ ନଂ		ଫାକ୍ସ	ଇମେଲ	ଠିକଣା
				କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଘର			
୧.	ଶ୍ରୀ ବିଜୟ ଆରୋରା, ଆଇ.ଏ.ଏସ୍	କମିସନର-ତଥା- ଶାସନ ସଚିବ	0674	2536673 2322653	2558566	2536673		ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପେନ୍ସନ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗ
୨.	ଶ୍ରୀ ପ୍ରଦୀପ କୁମାର ହୋତା (ଓ.ପ୍ର.ସେ.(ବ))	ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ-ତଥା- ପଦପ୍ରୟୁକ୍ତ ଅତିରିକ୍ତ ଶାସନ ସଚିବ (ପ୍ରଥମ ଅପିଲ)	ଏକନ	2395760 2322654				ଏକନ
୩.	ଶ୍ରୀମତୀ ମନୋରମା ଦେଇ, ଓ.ଏସ୍.ଏସ୍	ଅନୁଶାସନ ସଚିବ	ଏକନ	2322655				ଏକନ
୪.	ଶ୍ରୀ ବିକଳାନନ୍ଦ ଦାସ, ଓ.ଏସ୍.ଏସ୍	ଅନୁଶାସନ ସଚିବ	ଏକନ	2322657				ଏକନ
୫.	ଶ୍ରୀ ସମାଜ ମାର୍ଣ୍ଡି	ଡେପ୍ଟ ଅଧିକାରୀ	ଏକନ					ଏକନ
୬.	ଶ୍ରୀ ଗଦାଧର ନାୟକ	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଏକନ	2322656				ଏକନ
୭.	ଶ୍ରୀ ରବିନ୍ଦ୍ର ନାଥ ବେଉରା	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଏକନ	2322656				ଏକନ
୮.	ଶ୍ରୀ ଦିଲ୍ଲିପ କୁମାର ଅଗ୍ରୱାଲା	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଏକନ	2322656				
୯.	ଶ୍ରୀ ପ୍ରକାଶ ଚନ୍ଦ୍ର ମହାପାତ୍ର	ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	0674	2322656				ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପେନ୍ସନ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗ
୧୦.	ଶ୍ରୀ ସୁବୋଧ କୁମାର ଦାସ	ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଏକନ	ଏକନ				ଏକନ
୧୧.	ଶ୍ରୀ ଦେବୀ ପ୍ରସାଦ ପଟ୍ଟନାୟକ	ସହକାରୀ	ଏକନ	ଏକନ				ଏକନ

		ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ						
୧୨.	ଶ୍ରୀ ବିଭୁଦତ୍ତ ସାମନ୍ତସିଂହାର	ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଏକନ	ଏକନ				ଏକନ
୧୩.	ଶ୍ରୀମତୀ ଶଶିରେଖା ଗୋଛାୟତ	କନିଷ୍ଠ ଶ୍ରେଣୀ ଦିନ ପଞ୍ଜିକାର	ଏକନ	ଏକନ				ଏକନ
୧୪.	ଶ୍ରୀ ଡି.ସି. ଭଞ୍ଜ	ବରିଷ୍ଠ ଶ୍ରେଣୀ ଟାଇପିଷ୍ଟ	ଏକନ	ଏକନ				ଏକନ
୧୫.	ଶ୍ରୀ ବିଭୁରଞ୍ଜନ ସାହୁ	ତଥ୍ୟ ଦରଜକାରୀ	ଏକନ	ଏକନ				ଏକନ
୧୬.	ଶ୍ରୀ ରାମେଶ ଚନ୍ଦ୍ର ନାୟକ	ଗାଡ଼ି ଚାଳକ	ଏକନ	ଏକନ				ଏକନ
୧୭.	ଶ୍ରୀ ଭରତ ପଣ୍ଡା	ଗାଡ଼ି ଚାଳକ	ଏକନ	ଏକନ				ଏକନ
୧୮.	ଶ୍ରୀ ଭିମ ପ୍ରଧାନ	ଗାଡ଼ି ଚାଳକ (କାମଚଳା)	ଏକନ	ଏକନ				ଏକନ

କର୍ମଚାରୀ

କ୍ର.ସଂ	ନାମ	ପଦବୀ	ଏସ୍‌ଟି କୋର୍ଡ	ଫୋନ ନଂ		ଠିକଣା
				କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ EPABX	ଘର	
୧	ଶ୍ରୀ ନିରଞ୍ଜନ ସାହୁ	ଜମାଦାର	୦୬୭୪	ଓଡ଼ିଶା ସଚିବାଳୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଘାଟ		ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପେନ୍‌ସନ ପ୍ରଶାସନ ବିଭାଗ
୨.	ଶ୍ରୀମତୀ ପ୍ରେମଲତା ପଣ୍ଡା	ପିଅନ				ଏକନ
୩.	ଶ୍ରୀ ମନୋରଞ୍ଜନ ମିଶ୍ର	ପିଅନ				ଏକନ
୪.	ଶ୍ରୀ ସୁକାନ୍ତ ସେଠି	ପିଅନ				ଏକନ
୫.	ଶ୍ରୀ ଗଣେଶ୍ୱର ନାୟକ	ପିଅନ				ଏକନ
୬.	ଶ୍ରୀ ବାବାଜୀ ମହାପାତ୍ର	ପିଅନ				ଏକନ
୭.	ବିକ୍ରମ ସୁନ୍ଦର ରାୟ	ପିଅନ				ଏକନ
୮.	ଶ୍ରୀ ସୁକାନ୍ତ କିଶୋର ମଲ୍ଲିକ	ପିଅନ				ଏକନ
୯.	ଶ୍ରୀ ସତ୍ୟାନନ୍ଦ ସାହୁ	ପିଅନ				ଏକନ
୧୦.	ଶ୍ରୀ ରାମଚନ୍ଦ୍ର ପ୍ରଧାନ	ଚୌକିଦାର				ଏକନ

ନିୟମ-୧୦

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ମାସିକ ଦରମା ନିୟମରେ ଦିଆଯାଇଥିବା କ୍ଷତିପୂରଣ ସହିତ
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) ୧୦]]

କ୍ର.ସଂ	ନାମ	ପଦବୀ	ମାସିକ ପାରିଶ୍ରମିକ	କ୍ଷତି ପୂରଣ ଭଣ୍ଡା	ନିୟମାନୁଯାୟୀ ଦିଆଯାଇଥିବା ପାରିଶ୍ରମିକ ବିଷୟରେ ଜାଣିବାର ଉପାୟ
୧.	ଶ୍ରୀ ବିଜୟ ଆରୋରା, ଆଇ.ଏ.ଏସ୍	କମିସନର-ତଥା- ଶାସନ ସଚିବ			ଓ.ଆର୍.ଏସ୍.ପି ନିୟମ - 2008 ଅନୁସାରେ
୨.	ଶ୍ରୀ ପ୍ରଦୀପ କୁମାର ହୋତା	ଅତିରିକ୍ତ ଶାସନ ସଚିବ	-	-	ଏକନ
୩.	ଶ୍ରୀମତୀ ମନୋରମା ଦେଇ	ଅନୁ ଶାସନ ସଚିବ	ଟ.351,52/-		ଏକନ
୪.	ଶ୍ରୀ ବିକଳାନନ୍ଦ ଦାସ	ଡେପ୍ଟ ଅଧିକାରୀ	ଟ. 29,158/-		ଏକନ
୫.	ଶ୍ରୀ ସମାଜ ମାର୍ଣ୍ଣି	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଟ. 26,848/-		ଏକନ
୬.	ଶ୍ରୀ ଗଦାଧର ନାୟକ	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଟ. 26,848/-		ଏକନ
୭.	ଶ୍ରୀ ରବିନ୍ଦ୍ର ନାଥ ବେଉରା	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଟ.28,162/-		ଏକନ
୮.	ଶ୍ରୀ ଦିଲ୍ଲୀପ କୁମାର ଅଗ୍ରୱାଲା	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଟ. 26,848/-		ଏକନ

କର୍ମଚାରୀ

କ୍ର.ସଂ	ନାମ	ପଦବୀ	ମାସିକ ପାରିଶ୍ରମିକ	କ୍ଷତି ପୂରଣ ଭଣ୍ଡା	ନିୟମାନୁଯାୟୀ ଦିଆଯାଇଥିବା ପାରିଶ୍ରମିକ ବିଷୟରେ ଜାଣିବାର ଉପାୟ
୧	ଶ୍ରୀ ପ୍ରକାଶ ଚନ୍ଦ୍ର ମହାପାତ୍ର	ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଟ. 32,336/-	-	ଏକନ
୨.	ଶ୍ରୀ ସୁବୋଧ କୁମାର ଦାସ	ଏକନ	ଟ. 29,515/-		ଏକନ
୩.	ଦେବୀ ପ୍ରସାଦ ପଟ୍ଟନାୟକ	ଏକନ	ଟ. 19,778/-	-	ଏକନ
୪.	ଶ୍ରୀ ବିଭୁଦତ୍ତ ସାମନ୍ତସିଂହାର	ଏକନ	ଟ. 27,749/-		ଏକନ

୫.	ଶ୍ରୀମତୀ ଶଶିରେଖା ଗୋଛାୟତ	କନିଷ୍ଠ ଶ୍ରେଣୀ ଦିନପଞ୍ଜିକାର	ଟ. 15,734/-	-	ଏକନ
୬.	ଶ୍ରୀ ନିରଞ୍ଜନ ବେହେରା	ଇସ୍ପୁସୁପରିଟେଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍	ଟ. 23,556/-	-	ଏକନ
୭.	ଶ୍ରୀ.ଡି.ସି. ଭଞ୍ଜ	ବରିଷ୍ଠ ଶ୍ରେଣୀ ଟାଇପିଷ୍ଟ	ଟ. 20,173/-	-	ଏକନ
୮.	ଶ୍ରୀ ବିଭୁ ରଞ୍ଜନ ସ୍ୱାଇଁ	ତଥ୍ୟ ଦରକକାରୀ	ଟ. 1.285/-	-	ଏକନ
୯.	ଶ୍ରୀ ରମେଶ ଚନ୍ଦ୍ର ନାୟକ	ଗାଡ଼ି ଚାଳକ	ଟ. 15,553/-	-	ଏକନ
୧୦.	ଶ୍ରୀ ଭରତ ପଣ୍ଡା	ଏକନ	ଟ. 15,734/-	-	ଏକନ
୧୧.	ଶ୍ରୀ ଭୀମ ପ୍ରଧାନ	ଗାଡ଼ି ଚାଳକ (କାମଚଳା)	ଟ. 12,141	-	ଏକନ

କର୍ମଚାରୀ

କ୍ର.ସଂ	ନାମ	ପଦବୀ	ମାସିକ ପାରିଶ୍ରମିକ	କ୍ଷତି ପୂରଣ ଭତ୍ତା	ନିୟମାନୁଯାୟୀ ଦିଆଯାଉଥିବା ପାରିଶ୍ରମିକ ବିଷୟରେ କାଣିବାର ଉପାୟ
୧.	ଶ୍ରୀ ନିରଞ୍ଜନ ସାହୁ	କମାଦାର	ଟ. 13,126/-	-	ଓ.ଆର.ଏସ୍.ସି ନିୟମ - 2008 ଅନୁସାରେ
୨.	ଶ୍ରୀମତୀ ପ୍ରେମଲତା ପଣ୍ଡା	ପିଅନ	ଟ. 12,719/-	-	ଏକନ
୩.	ଶ୍ରୀ ମନୋରଞ୍ଜନ ମିଶ୍ର	ପିଅନ	ଟ. 14,367/-	-	ଏକନ
୪.	ଶ୍ରୀ ସୁକାନ୍ତ ସେଠୀ	ପିଅନ	ଟ. 14,247/-	-	ଏକନ
୫.	ଶ୍ରୀ ଗଣେଶ୍ୱର ନାୟକ	ପିଅନ	ଟ. 12,733/-	-	ଏକନ
୬.	ଶ୍ରୀ ବାବାଜୀ ମହାପାତ୍ର	ପିଅନ	ଟ. 12,914/-	-	ଏକନ
୭.	ଶ୍ରୀ ବିକ୍ରମ ସୁନ୍ଦର ରାୟ	ପିଅନ	ଟ. 1,247/-	-	ଏକନ
୮.	ଶ୍ରୀ ସୁକାନ୍ତ କିଶୋର ମଲ୍ଲିକ	ପିଅନ	ଟ. 12,733/-	-	ଏକନ
୯.	ଶ୍ରୀ ସତ୍ୟାନନ୍ଦ ସାହୁ	ପିଅନ	ଟ. 12,733/-	-	ଏକନ
୧୦.	ଶ୍ରୀ ରାମଚନ୍ଦ୍ର ପ୍ରଧାନ	ରାତି ଜଗୁଆଳି	ଟ. 12,788/-	-	ଏକନ

ନିୟମ-୧୧

ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂସ୍ଥାକୁ ବଜେଟ ବଣ୍ଟନ
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) (୧୧)]

ବର୍ଷ -2011-12:

ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଓ ଯେତେବେଳେ ପ୍ରଶାସନ (PG&PA) ବିଭାଗର ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ (ଅଣ ଯୋଜନା)

କ୍ର. ସଂ	ଯୋଜନା/ଶୀର୍ଷକ ର ନାମ	କ୍ରିୟା କଳାପ	କ୍ରିୟା କଳାପ ଆରମ୍ଭ ହେବା ତାରିଖ	କାର୍ଯ୍ୟ କଳ୍ପନା ସେବା ପାଇଁ ପରିକଳ୍ପନା	ପ୍ରସ୍ତାବିତ ପରିମାଣ	ଅନୁମୋଦିତ ପରିମାଣ	ଅର୍ଥର ଖଲାସ ବିଭରଣ ପରିମାଣ (ବଜେଟ) କିସ୍ତିରେ	ବିଗତ ବର୍ଷର ପ୍ରକୃତ ଖର୍ଚ୍ଚ	ମାନ ଏବଂ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହ ପାଇଁ ବାସ୍ତି ଅଧିକାରୀ
୧.	18-2052	ଅଣ ଯୋଜନା	1.4.11	-	102,66	102,66	-	157,60	ନିଲୁ ନାହିଁ (NA)

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନେ :

ଲୋକପାଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ (ଅଣ ଯୋଜନା) 2011-12

ସହସ୍ର ଟଙ୍କାରେ

କ୍ର.ସଂ	ବିଭାଗ	ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବାର୍ଷିକ ଆୟବ୍ୟୟ ଅଟକଳ	ଅନୁମୋଦିତ ଆୟବ୍ୟୟ	ଖଲାସ/ବିଭରଣ ଅର୍ଥର ପରିମାଣ (କିସ୍ତି ସଂଖ୍ୟା)	ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଖର୍ଚ୍ଚ
୧.	18-2070	80,14	80,14	-	75,07

ନିୟମ-୧୨

ରିହାତି ଯୋଜନାର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ପ୍ରଣାଳି
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) (୧୨)]

ନିୟମ-୧୩

ଉପଭୋକ୍ତାମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ରିହାତି, ଅନୁମତି କିମ୍ବା ପ୍ରାପିକରଣ ମଞ୍ଜୁରୀର ବିବରଣୀ
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) (୧୩)]

୧୪.୧. ଦୟାକରି ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଗଠନ ପଦ୍ଧତି ଅନୁଯାୟୀ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ନାମ
- ପ୍ରକାର (ରିହାତି/ଅନୁମତି/ଅନୁମୋଦନ)
- ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ଲକ୍ଷ୍ୟ (ଗତ ବର୍ଷ ପାଇଁ)
- ଯୋଗ୍ୟତା
- ଯୋଗ୍ୟତାର ମାନଦଣ୍ଡ
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକତା
- କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସୁବିଧା ସୁଯୋଗ
- ରିହାତି / ଅନୁମତି / ଅନୁମୋଦନର ସମୟ ସୀମା
ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ଦେୟ (ଯେଉଁଠାରେ ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ)
- ଦରଖାସ୍ତ ତାରିଖ (ଯେଉଁଠାରେ ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ)
- ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟର ଏକ ତାଲିକା (ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଦଲିଲ)
- ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଥିବା ତଥ୍ୟର ଗଠନ ପଦ୍ଧତି
- ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ହିତାଧିକାରୀଙ୍କର ଏକ ତାଲିକା

କିଛି ନାହିଁ

କ୍ର.ସଂ କୋର୍ଡ	ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ	ବୈଧତାର ସମୟ ସୀମା	ପିତାମାତା / ଅଭିଭାବକ	ଠିକଣା			
				ଜିଲ୍ଲା	ସହର	ସହର/ଗ୍ରାମ	ଘର ନଂ

ନିୟମ-୧୪

ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଫର୍ମରେ ମିଳୁଥିବା ସୂଚନା
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) (୧୪)]

ନିୟମ-୧୫

ସୂଚନା ଆଣିବା ପାଇଁ ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ସୁବିଧା ବିବରଣୀ
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) (୧୫)]

ନିୟମ-୧୭

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ, ପଦବୀ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବରଣୀ
[ଧାରା-୪(୧) (ଖ) (୧୭)]

ସହକାରୀ ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ମାନେ :

କ୍ର.ସଂ	ନାମ	ପଦବୀ	ଏସ୍.ଟି.ଡି କୋଡ	ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର		ଫାକ୍ସ	ଇମେଲ	ଠିକଣା
				କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଘର			
୧.	ଶ୍ରୀ ଗଦାଧର ନାୟକ	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	0674	2322656	ନାହିଁ	ନାହିଁ	ନାହିଁ	ନାହିଁ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ :

କ୍ର.ସଂ	ନାମ	ପଦବୀ	ଏସ୍.ଟି.ଡି କୋଡ	ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର		ଫାକ୍ସ	ଇମେଲ	ଠିକଣା
				କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଘର			
୧.	ଶ୍ରୀମତୀ ମନୋରମା ଦେବ ଓ.ଏସ୍.ଏସ୍	ଅନୁ ଶାସନସଚିବ	0674	2322655	-	-	-	-

ବିଭାଗୀୟ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀ :

କ୍ର.ସଂ	ନାମ	ପଦବୀ	ଏସ୍.ଟି.ଡି କୋଡ	ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର		ଫାକ୍ସ	ଇମେଲ	ଠିକଣା
				କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଘର			
୧.	ଶ୍ରୀ ପ୍ରଦୀପ କୁମାର ହୋତା (ଓ.ପ୍ର.ସେ.(ବ))	ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ତଥା ଅତିରିକ୍ତ ଶାସନ ସଚିବ	0674	2395760 2322654	-	-	-	-

ନିୟମ-୧୭
ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦରକାରୀ ସୂଚନା
[ଧାରା-୪ (୧) (ଖ) (୧୭)]

୧. ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବାରମ୍ବାର ପଚରାଯାଉଥିବା ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର
 ପେନ୍‌ସନ ଏବଂ ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ବିଷୟ ବାବଦରେ
୨. ତଥ୍ୟ ଉପଲବ୍ଧ ସମ୍ପର୍କରେ
- ଦରଖାସ୍ତ୍ର ଫର୍ମ (ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଏକକିତା ପୂରଣ କରାଯାଇଥିବା ଫର୍ମ)
 - ପାଉଣା
 - ତଥ୍ୟ ଉପଲବ୍ଧ ନିମନ୍ତେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତଭାବେ ଲେଖାଯିବାର ପଦ୍ଧତି ସମ୍ପର୍କ ଧାରଣା
 - ଯଦି ସୂଚନା ଦେବାପାଇଁ ମନା କରାଯାଏ ତେବେ ନାଗରିକର ଅଧିକାର ଏବଂ ଅପିଲ୍ କରିବା ପ୍ରଣାଳୀ।
 ସୂଚନା ଅଧିକାର ନିୟମ -2005 ଅନୁଯାୟୀ।

୩. ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଦିଆଯାଉଥିବା ତାଲିମ୍ ସମ୍ପର୍କରେ

କିଛି ନାହିଁ

- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ନାମ ସହିତ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ
- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ / ଯୋଜନା ପାଇଁ ସମୟସୀମା
- ତାଲିମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ବାହି୍ୟକ ଓ ଆର୍ଥିକ ଲକ୍ଷ୍ୟ (ଗତବର୍ଷ)
- ତାଲିମପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ତାଲିମ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ପୂର୍ବପ୍ରସ୍ତୁତି (ଯଦି କିଛି ଥାଏ) ଆର୍ଥିକ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପ୍ରକାର ସାହାଯ୍ୟ (ଯଦି ଥାଏ)
- ସାହାଯ୍ୟର ବିବରଣୀ (ଆର୍ଥିକ ସାହାଯ୍ୟର ପରିମାଣ ଲେଖ , ଯଦିଥାଏ)
- ସାହାଯ୍ୟ ପ୍ରଦାନର ପଦ୍ଧତି
- ଆବେଦନ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗର ସୂଚନା -ଦରଖାସ୍ତ୍ର ଦେବାର ପାଉଣା (ଯେଉଁଠାରେ ଆବଶ୍ୟକ) ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ (ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ)
- ଦରଖାସ୍ତ୍ର ଫର୍ମ (ଯଦି ଦରଖାସ୍ତ୍ରକାରୀ ସାଦାକାଗଜ ରେ ଦରଖାସ୍ତ୍ର କରୁଛନ୍ତି, ତେବେ ଯୋଗାଉଥିବା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ।)
- ସଂଲଗ୍ନ କାଗଜ/ ତଥା ଦଲିଲର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ କାଗଜ/ ତଥ୍ୟର ତାଲିକା / ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଉଥିବା କାଗଜ / ଦସ୍ତାବିଜଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା / ଆବେଦନର ପ୍ରଣାଳୀ
- ତୟ୍ନ ପ୍ରଣାଳୀ
- ତାଲିମ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମୟ ସୀମା (ଯଦି ମିଳିପାରିବ)
- ତାଲିମ ପାଇବାକୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ତାଲିମ ପାଇବାକୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ତାଲିମର କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ଜଣାଇବାର ଧାରା
- ତାଲିମ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବିଷୟରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରିବାପାଇଁ ସାର୍ବଜନୀନ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥିବା ବନ୍ଦୋବସ୍ତ ।
- ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଯଥା ଜିଲ୍ଲା, ବ୍ଲକ ଇତ୍ୟାଦି ସ୍ତରରେ ତାଲିମ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଦ୍ୱାରା ଉପକୃତ ହୋଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ଏକ ତାଲିକା।

୪. ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସମ୍ପର୍କରେ ୧- ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଅନାପତ୍ତି ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଇତ୍ୟାଦିକୁ ପ୍ରକରଣ-୧୩ରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଇ ନାହିଁ ।

କିଛି ନାହିଁ

- ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଏବଂ ଅନାପତ୍ତି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଗୁଡ଼ିକର ନାମ ଏବଂ ବିବରଣୀ
- ଆବେଦନ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ଆବେଦନ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ସୂଚନା
- ଦରଖାସ୍ତ ଦେବାପାଇଁ ଦେୟ (ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ (ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ)
- ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣକରିବା ପରେ ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବା କାର୍ଯ୍ୟଧାରା
- ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନିର୍ଗମନ ପାଇଁ ନିଆଯାଉଥିବା ସ୍ୱାଭାବିକ ସମୟ

୫. ପଞ୍ଜୀକରଣ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ସମ୍ପର୍କରେ

ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ନୁହେଁ

- ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ପଞ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ଆବଶ୍ୟକ ପୂର୍ବ ପ୍ରସ୍ତୁତି (ଯଦି କିଛିଥାଏ)
- ଆବେଦନ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ସୂଚନା
- ଦରଖାସ୍ତ ଦେୟ(ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ (ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ)
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ଦରଖାସ୍ତ ସାଦା କାଗଜରେ କରାଯାଇଥିବ ତେବେ ଆବେଦନକାରୀ ଯୋଗାଉଥିବା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ)
- ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇଥିବା କାଗଜପତ୍ର/ଦଲିଲର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ କାଗଜପତ୍ର/ଦଲିଲର ନକସା / ଡାହାଣ
- ଦରଖାସ୍ତ ଦେବାର ପଦ୍ଧତି
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଲା ପରେ ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୂଚିତ କାର୍ଯ୍ୟପଦ୍ଧତି
- ପଞ୍ଜୀକରଣ ସମୟସୀମାର ବୈଧତା (ଯଦି ଦରକାର ହୁଏ)
- ନବୀକରଣର ପଦ୍ଧତି (ଯଦିକିଛି ଥାଏ)

୬. ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କର ଆଦାୟ ସମ୍ପର୍କରେ (ମହାନଗର ନିଗମ, ବ୍ୟାବସାୟିକ କର, ପ୍ରମୋଦ କର ଇତ୍ୟାଦି)

କିଛି ନାହିଁ

- କର ନାମ ଏବଂ ବିବରଣୀ
- କର ଆଦାୟର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- କର ପରିମାଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପାଇଁ ଧାରା ଏବଂ ମାନଦଣ୍ଡ
- ମୁଖ୍ୟ ଖିଲାପକାରୀଙ୍କ ତାଲିକା

୭. ନୂତନ ବିଦ୍ୟୁତ୍ ସଂଯୋଗ /ଜଳଯୋଗାଣ, ସାମୟିକ ଏବଂ ସ୍ଥାୟୀ ବଚ୍ଛିନ୍ନ ଇତ୍ୟାଦି ସଂଯୋଗ ନେବା ସମ୍ପର୍କରେ (ଏହା କେବଳ ସ୍ୱାୟତ୍ତ ଶାସନ ଯଥା -ମହାନଗର ନିଗମ /ପୌରପାଳିକା/ୟୁପିସିଏଲ ପାଇଁ ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ)

ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ନୁହେଁ

- ସଂଯୋଗପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା

- ପୂର୍ବ ଆବଶ୍ୟକତା (ଯଦି କିଛିଥାଏ)
- ଆବେଦନ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ସୂଚନା
- ଦରଖାସ୍ତ ଦେୟ (ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ (ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ)
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ଦରଖାସ୍ତ ସାଦାକାଗଜରେ କରାଯାଇଥିବ ତେବେ ଆବେଦନକାରୀ ଯୋଗାଉଥିବା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ଉଲ୍ଲେଖ କରନ୍ତୁ ।
- ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇଥିବା କାଗଜ ପତ୍ର /ଦଲିଲ ଆଦିର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ କାଗଜପତ୍ର/ଦଲିଲ ଇତ୍ୟାଦିର ତାସ୍ତା
- ଦରଖାସ୍ତ ଦେବାର ପଦ୍ଧତି
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଲା ପରେ ସରକାରୀ ପ୍ରାପିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୂଚିତ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା
- ବିଲ୍ରେ ବ୍ୟବହୃତ ଶବ୍ଦାବଳୀର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ
- ଯଦି ବିଲ୍ ବା ସେବାରେ କୌଣସି ଅସୁବିଧାଥାଏ, ତେବେ ଯୋଗାଯୋଗ ସୂଚନା -
- ମାହାସୂଚି ତାଲିକା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖର୍ଚ୍ଚ

୮. ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସେବାର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ।

ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ନୁହେଁ