

# ନାଗରିକ ସମୟ

ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ  
କୋରାପୁଟ, ଓଡ଼ିଶା-୭୬୪୦୨୦

ପ୍ରସାବନା, ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ଓ ପ୍ରସ୍ତୁତି  
ଶ୍ରୀ ରାଜେଶ ପ୍ରଭାକର ପାଟିଲ, ଭା.ପ୍ର.ସେ.  
ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ (ପ୍ରଥମ ପାହ୍ୟା) ଓ ଉପଖଣ୍ଡ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍, କୋରାପୁଟ

ଓଡ଼ିଆ ସଂକଳନ ଓ ସମ୍ପାଦନା  
ଡଃ. ଦିବ୍ୟଲୋଚନ ମହାନ୍ତ, ଓ.ପ୍ର.ସେ.  
ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ଓ ନିର୍ବାହୀ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍,  
ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, କୋରାପୁଟ

ଉପଖଣ୍ଡ ପ୍ରକାଶନ, କୋରାପୁଟ

ନାଗରିକ ସମନ୍ଦ

ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, କୋରାପୁଟ

ଜି: କୋରାପୁଟ, ଓଡ଼ିଶା

ପିନ୍ : ୭୬୪୦୨୦

### ପ୍ରକାଶକଙ୍କ ମନ୍ତବ୍ୟ

ଏହି ନାଗରିକ ସମନ୍ଦ ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ ଶ୍ରୀ ରାଜେଶ ପ୍ରଭାକର ପାଟିଲ, ପ୍ରଥମ ପାହ୍ୟା ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ଓ ଉପଖଣ୍ଡ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍, କୋରାପୁଟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଶାସନିକ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଏବଂ ଲୋକାଭିମୁଖୀ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ନିମନ୍ତେ ନିଆଯାଇଥିବା ନୂତନ ପଦ୍ଧତିରୁ ଜନ୍ମ ନେଇଛି । ଏଥିରେ କେତେକ ସ୍ଥାନରେ ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦର ନିଜ୍ଜଳ ଭାଷାନ୍ତର କରାଯାଇ ସାଧାରଣ ବୋଧଗମ୍ୟ ହେବାଭଳି ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଛି କାରଣ ଏହା ଏକ ସାହିତ୍ୟିକ ସୃଷ୍ଟିନୁହେଁ । ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦେଇ ସାଧାରଣ ସଚେତନତା ଅଭିବୃଦ୍ଧି କରିବା ଏହାର ମୂଳ ଲକ୍ଷ୍ୟ । ଏହାର ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ସହାୟକ ମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଛି, ଯେଉଁଥିପାଇଁ ସେମାନେ ପ୍ରଶଂସାର ପାତ୍ର । ପାରମ୍ପରିକ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଅଧିକ କ୍ରିୟାଶୀଳ, ସ୍ୱଚ୍ଛ ଏବଂ ଲୋକସମ୍ପର୍କ ଭିତ୍ତିକ କରିବା ଏହି ସମନ୍ଦର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଏହାକୁ ଏକ ଆଇନଗତ ପୁସ୍ତିକା ଭାବେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ କିମ୍ବା ଏହାକୁ ଭିତ୍ତିକରି ଅଦାଲତରେ ମକଦ୍ଦମା ଲଢ଼ାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । ପ୍ରକାଶକଙ୍କ ବିନା ଅନୁମତିରେ କୌଣସି ଅଂଶକୁ କୌଣସି ଭାବରେ ନକଲ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ ।

ପ୍ରସ୍ତାବନା, ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ଓ ପ୍ରସ୍ତୁତି  
ଶ୍ରୀ ରାଜେଶ ପ୍ରଭାକର ପାଟିଲ, ଭା.ପ୍ର.ସେ.

ଓଡ଼ିଆ ସଂକଳନ, ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ସଂପାଦନା  
ଡଃ. ଦିବ୍ୟ ଲୋଚନ ମହାନ୍ତ, ଓ.ପ୍ର.ସେ.  
ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ଓ ନିର୍ବାହୀ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍  
ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, କୋରାପୁଟ

ପ୍ରକାଶକ  
ଉପଖଣ୍ଡ ପ୍ରଶାସନ, କୋରାପୁଟ, ଓଡ଼ିଶା-୭୬୪୦୨୦

© ସମସ୍ତ ସତ୍ତ୍ୱ ପ୍ରକାଶକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂରକ୍ଷିତ

ପ୍ରଥମ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୯

ଡି.ଟି.ପି : ପ୍ରତ୍ୟୁଷାଗ୍ରାଫିକ୍ସ୍, ଲିଙ୍କରୋଡ, କଟକ

ମୁଦ୍ରଣ : ଲକ୍ଷ୍ମୀ ଅପ୍ରେସ୍, ମଧୁପାଟଣା, କଟକ ।



# ପ୍ରାକ୍ କଥନ

କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡରେ ପ୍ରଥମଥର ପାଇଁ ନାଗରିକ ସମନ୍ଦ ଆପଣଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାରେ ସ୍ତୁତ୍ୟନ୍ତ ଆନନ୍ଦିତ । ଜ୍ଞାନ ହିଁ ଶକ୍ତି । ନାଗରିକ ସମନ୍ଦ ସରକାରୀ ଯୋଜନା ଓ ପ୍ରକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ସଠିକ୍ ଜ୍ଞାନ ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ଦେବା ସହିତ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଝାଇବା ସହ ସେ ସବୁରୁ ସୁବିଧା ଦାବି କରିବା ଏବଂ ସଠିକ୍ ସମୟରେ ସେବା ଯୋଗାଣ ପାଇଁ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଉପରେ ଚାପ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଶକ୍ତି ସମ୍ପନ୍ନ କରାଏ । ନାଗରିକମାନଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ସୂଚନା ଦେବା ସହ ଏକ ଲୋକାଭିମୁଖୀ ସହାୟତାଗ୍ରାହୀ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗଢ଼ି ତୋଳିବା ଦିଗରେ ନାଗରିକ ସମନ୍ଦ ଅଭିପ୍ରେତ । ସର୍ବୋପରି କୋରାପୁଟ ଭଳି ଏକ ଆଦିବାସୀ ଅଧ୍ୟୁଷିତ ଅଞ୍ଚଳରେ ଏହି ନାଗରିକ ସମନ୍ଦ ଏକ ସଜ୍ଜ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ଓ ଲୋକାଭିମୁଖୀ ଶାସନ ଗଢ଼ି ତୋଳିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ବୋଲି ମୋର ଦୃଢ଼ ବିଶ୍ୱାସ ।

ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାର ବରିଷ୍ଠ ଅଧିକାରୀ ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଗଦାଧର ପରିଡା, ଜିଲ୍ଲାପାଳ, କୋରାପୁଟ ଏହି ଗଠନ ମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ସାହିତ କରିଥିବାରୁ ସେ ଧନ୍ୟବାଦାର୍ଥ । କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡର ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ଓ ନିର୍ବାହୀ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍, ଡଃ. ଦିବ୍ୟଲୋଚନ ମହାନ୍ତ ଓ.ପ୍ର.ସେ. ମୂଳ ଲେଖାରେ ସକାରତ୍ୱକ ପରିବର୍ତ୍ତନ, ପ୍ରଚ୍ଛଦପଟରେ ରୂପାୟନ ଓ ଏହି ସମ୍ବରଣର ସଂକଳନ ଓ ସମ୍ପାଦନ କରିବାରେ ଅନେକ କଷ୍ଟ ସାକାର କରିଛନ୍ତି । ତାଙ୍କର ଉତ୍ତୋରତର ଉନ୍ମତି କାମନା କରୁଛି । ସେହିପରି ଏହି ପ୍ରକାଶନ ପ୍ରକାଶିତ କରିବା ଦିଗରେ ଶ୍ରୀ ରମାକାନ୍ତ ମହାପାତ୍ର, ଉପଖଣ୍ଡ ସୂଚନା ଓ ଲୋକସମ୍ପର୍କ ଅଧିକାରୀ,ଆଠଗଡ଼ଙ୍କ ସହଯୋଗ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଫୁଲ୍ଲମୟ । ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସମସ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଓ ସହକାରୀବୃନ୍ଦଙ୍କ ଅବଦାନକୁ ମଧ୍ୟ ଅଣଦେଖା କରାଯାଇନପାରେ । ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଆଶା ଓ ଆକାଂକ୍ଷା ପୂରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଶାସନିକ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାରେ ସେମାନେ ସକାରତ୍ୱକ ଭୂମିକା ତୁଲାଇଛନ୍ତି । ନାଗରିକ ସମନ୍ଦର ଏହି ପ୍ରକାଶନରେ ନାଲକୋ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଦାମନଯୋଡ଼ି, କୋରାପୁଟର ସହଯୋଗ ଓ ସହାୟତା ପ୍ରଫୁଲ୍ଲମୟ ।

ଆଶାକରୁଛି, ଏହି ପ୍ରକାଶନ ସମଗ୍ର ରାଜ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ କ୍ଷେତ୍ର ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଅନୁପ୍ରେରିତ କରିବ । ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦେଇ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ, ଔପଚାରିକ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ସରଳୀକରଣ, ଉତ୍ତରଦାୟୀ, ସଜ୍ଜ ଓ ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ଭିତ୍ତିକ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗଢ଼ିତୋଳିବା ନିମନ୍ତେ ସେମାନଙ୍କୁ ଉତ୍ତରୁତ୍ସାହିତ କରିବ ।

**ରାଜେଶ ପ୍ରଭାକର**

ରାଜେଶ ପ୍ରଭାକର ପାଟିଲ  
ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ-ତଥା-ଉପଖଣ୍ଡ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍,  
କୋରାପୁଟ



## ଶୁଭେଚ୍ଛା ଦାଫ୍ତା

ଉପଖଣ୍ଡ ପ୍ରଶାସନ, କୋରାପୁଟ ଦ୍ଵାରା ପସ୍ତୁତ ନାଗରିକ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାଶିତ ହେଉଥିବାର ଜାଣି ମୁଁ ବହୁତ ଆନନ୍ଦିତ । ଏହି ନାଗରିକ ସମସ୍ତ ଉପଖଣ୍ଡସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସରକାରୀ ଯୋଜନା ଓ ପୁସ୍ତକ ଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡର ଜନସାଧାରଣମାନଙ୍କୁ ସଠିକ୍ ତଥ୍ୟ ଅବଗତ କରାଇବା ପ୍ରତିତ୍ଵେନ ସେମାନଙ୍କୁ ସୁଫଳ ଲାଭ କରିବା ଦିଗରେ ସେମାନଙ୍କର ସହାୟକ ହେବ । ଏକ ସହ, ଉତ୍ତରଦାୟୀ ଓ ଲୋକାଭିମୁଖୀ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗଢ଼ି ତୋଳିବା ସମସ୍ତଙ୍କର କାମ୍ୟ ହୋଇଥିବାରୁ ଏହା ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ କୋରାପୁଟର ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଆଦୃତ ହେବ ।

ଆଶାକରେ ଏହି ପ୍ରକାଶନ ଆମ କୋରାପୁଟ ଜିଲ୍ଲାରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ସମସ୍ତ କ୍ଷେତ୍ର ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଅନୁପ୍ରେରିତ କରିବ ଏବଂ ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ଅଧିକାର ବିଷୟରେ ସଚେତନ କରାଇବ ।

ପରିଶେଷରେ ଏହି ନାଗରିକ ସମସ୍ତ ତାର ଅଭିପ୍ରେତ ଲକ୍ଷ୍ୟ ସାଧନରେ ସୁଫଳ ହେଉ, ଏହା ହିଁ କାମନା କରୁଛି ।

(ଗଦାଧର ପରିଡ଼ା)

ଜିଲ୍ଲାପାଳ-ତଥା-ଜିଲ୍ଲା ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍,  
କୋରାପୁଟ

# ସୁଗପତ୍

ଅଧ୍ୟାୟ	ବିଷୟ	ବିଷୟ ପରିଚୟ	ପୃଷ୍ଠା
ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ	ଉପକ୍ରମଣିକା	ନାଗରିକ ସମନ୍ବର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ - ଉପକିଲ୍ଲାପାଳ ଓ ଉପଖଣ୍ଡ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍‌ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ-ଫସ୍ତାପନ	୧-୪
ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ	ଉପକିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ସେବା	ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଉପବିଭାଗ- ଅନୁପୂର୍ଣ୍ଣା ଓ ଅତ୍ୟୋଦୟ ଅନୁ ଯୋଜନା- ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସୀମାରେଖା ନିମ୍ନରେ ଓ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱରେ ଥିବା ପରିବାର ପାଇଁ ସାଧାରଣ ବ୍ୟୟ-ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷଣ-ଆଦିବାସୀ ଏବଂ ହରିଜନ ଛାତ୍ରାବାସମାନଙ୍କୁ ଚାଉଳ ଯୋଗାଣ- ମହିଳା ଓ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଅନୁଷ୍ଠାନକୁ ଚାଉଳ ଯୋଗାଣ-ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକ ଓ ସହକାରୀ ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡରେ କିରୋସିନିର ବିକ୍ରୟ ଦର, ସାମାଜିକ ମଙ୍ଗଳ ଉପବିଭାଗ- ସାମାଜିକ ନିରାପତ୍ତା ଯୋଜନା- ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଯୋଜନା- ଶିଶୁ କିଶୋରୀ ଏବଂ ମହିଳାମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା-ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପିଲାମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା-ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳା ମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା- ପ୍ରସୂତୀ ମହିଳାଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା- ପୃଷ୍ଠିହୀନ ଶିଶୁଙ୍କ ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ରିଲିଫ୍ ପାଣ୍ଟିରୁ ସହାୟତା- ଜରୁରୀକାଳୀନ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଜନା -ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ, ସହାୟକାଙ୍କର ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା- ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ, ସହାୟକା, ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକା ଓ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ।	୫-୩୩
ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ	ଉପଖଣ୍ଡ ମଙ୍ଗଳ ବିଭାଗ ଏବଂ ଉପଖଣ୍ଡ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ବିଭାଗ	ପ୍ରାକ୍ ମାଧ୍ୟମିକ ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ ଓ ପଞ୍ଚୁଆବର୍ଗ ଛାତ୍ର ବୃତ୍ତି- ଓଡ଼ିଶା ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ଉନ୍ନୟନ ଅର୍ଥ ସମବାୟ ନିଗମରୁ ରଣ-ସେବାଶ୍ରମ ଓ ଆଶ୍ରମ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ନାମଲେଖା-ଜଙ୍ଗଲ ଜମି ଅଧିକାର ନ୍ୟସ୍ତ- ତପସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଉପଜାତି ବିଭାଗ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ-ଏକଲବ୍ୟ ଆବାସିକ ଆଦର୍ଶ ବିଦ୍ୟାଳୟ- ଛାତ୍ରାବାସରେ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ଖାଦ୍ୟ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦ୍ରବ୍ୟ ବାବଦରେ ଖର୍ଚ୍ଚର ହିସାବ ତାଲିକା- ମଙ୍ଗଳ ଫସ୍ତସାରଣ ଓ ସହକାରୀ ଜିଲ୍ଲା ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ-ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି (ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ନିବାରଣ) ଆଇନ-ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ବନବାସୀମାନଙ୍କ (ଜଙ୍ଗଲ ସୀକୃତି ଆଇନ, ୨୦୦୬)-ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଉପବିଭାଗ-ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସମ୍ପତ୍ତିର ନିଲାମ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ -କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ଓ ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ-ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଫସ୍ତସାରଣ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଉପଖଣ୍ଡ ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ।	୩୪-୫୦

ଅଧ୍ୟାୟ	ବିଷୟ	ବିଷୟ ପରିଚୟ	ପୃଷ୍ଠା
ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ	ରାଜସ୍ୱ ପ୍ରଶାସନ, କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡ	ଦଖଲ ଖାରଜ କେସ୍-ହସ୍ତାନ୍ତର ମକଦ୍ଦମା-ଶିଳ୍ପଲିଜ୍ଜର ପ୍ରକ୍ରିୟା- ପରବାଡ଼ି ଲିଜ୍-ସାଧାରଣ ଲିଜ୍-ଜମିର କିସମ ପରିବର୍ତ୍ତନ- ବେଆଇନ୍ ଦଖଲର ମାମାସା-ସଇରାତ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ- ଖାଦାନ ଅନୁମତି-ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ନିର୍ଗମନ-ତହସିଲଦାର, ରାଜସ୍ୱ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଓ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ, ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କରାଯାଉଥିବା ରାଜସ୍ୱ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ-ଷାମ୍ପ ଭେଣ୍ଡର ଲାଇସେନ୍ସ- ମୂଲ୍ୟାୟନ ଓ ସମ୍ପତ୍ତି ସମ୍ପନ୍ନତା ପ୍ରମାଣପତ୍ର- ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିବିଧାନବ୍ୟବସ୍ଥା-ଆଇନ୍ ଶୁଖିଲା-ପାତ୍ରା ଓ ତାକବାଜି ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର ଅନୁମତି- ସୂଚନା ଅଧିକାର-ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ରିଲିଫପାଣ୍ଟିରୁ ସହାୟତା-ଉଚ୍ଚବିଦ୍ୟାଳୟପରିଚାଳନା କମିଟିର ସଭାପତି ମନୋନୟନ- ଓଡ଼ିଶା ଅନୁସୂଚୀତ କ୍ଷେତ୍ର ସ୍ତ୍ରୀବର ସମ୍ପତ୍ତି ହସ୍ତାନ୍ତରକରଣ (ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତିଙ୍କଦ୍ୱାରା) ଅଧିନିୟମ ୧୯୫୬ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା (ଅନୁସୂଚୀତ କ୍ଷେତ୍ର) ମହାଜନୀ କାରବାର ୧୯୬୭ରେ ସମ୍ପତ୍ତି ହୋଇଥିବା କେତେକ ମୁଖ୍ୟ ଅଂଶ ।	୫୧-୬୧
ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ	ବିବିଧ	ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, ୨୦୦୫ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କିଛି ଜାଣିବା କଥା- ଏହା କିପରି କାର୍ଯ୍ୟକରେ- ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମ୍ୟ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଆଇନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କିଛି ଜାଣିବା କଥା- ସାମ୍ବ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କିଛି ଜାଣିବା କଥା-ଆନ୍ତାକ୍ତ ରୋଗର କାରଣ ଓ ନିବାରଣ- ମ୍ୟାଲେରିଆ ବିଷୟରେ କେତେକ ଜାଣିବା କଥା ଡି.ଡି.ଟି ସିଞ୍ଚନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କିଛି ଜାଣିବା କଥା- ମ୍ୟାଲେରିଆ ଜ୍ୱରର ଔଷଧ ସେବନର ବିଧି ।	୬୨-୭୪
ଷଷ୍ଠ ଅଧ୍ୟାୟ	ଦୂରଭାଷ ସଂଖ୍ୟା (ଟେଲିଫୋନ୍ ନମ୍ବର)	କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡସ୍ଥ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମାନଙ୍କର ଦୂରଭାଷ ସଂଖ୍ୟା- ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଗୁଡ଼ିକର ଦୂରଭାଷ- ଆରକ୍ଷା- ତାଲୁକା-ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ସ୍ତରୀୟ ଏବଂ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସହ ସଂଯୁକ୍ତ ସହକାରୀ ଓ କନିଷ୍ଠ ଯନ୍ତ୍ରାମାନଙ୍କ ଦୂରଭାଷ ସଂଖ୍ୟା ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟାଙ୍କମାନଙ୍କ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦୂରଭାଷ ସଂଖ୍ୟା ।	୭୫-୮୧
	ପରିଶିଷ୍ଟ	ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକର ସୁବିଧା ହାସଲ କରିବା ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଫର୍ମର ନକଲ ପରିଶିଷ୍ଟ ଆକାରରେ ନାଗରିକମାନଙ୍କ ଅବଗତ ନିମନ୍ତେ ଏହି ନାଗରିକ ସମୟରେ ସଂଲଗ୍ନ କରାଗଲା ।	୮୨-୯୭

# ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ

## ଉପକ୍ରମଣିକା

୧.୧-କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡ କୋରାପୁଟ ଜିଲ୍ଲାର ସବୁଠାରୁ ବଡ଼ ଏବଂ ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉପଖଣ୍ଡ । କୃଷି, କଳକାରଖାନା, ଶିକ୍ଷା, ପର୍ଯ୍ୟଟନ ଓ ପ୍ରାକୃତିକ ସୌନ୍ଦର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରାଚୁର୍ଯ୍ୟତାରେ ଏହି ଉପଖଣ୍ଡ ପରିପୂର୍ଣ୍ଣ । ପ୍ରାଚୀନ ସଭ୍ୟତାର ଐତିହ୍ୟ ସହିତ ଆଧୁନିକ ସଭ୍ୟତାର ଜିଜ୍ଞାସୁ ସମ୍ମିଶ୍ରଣରେ ପରିବୃତ୍ତ ହୋଇଛି ଏହାର ସାମାଜିକ ଓ ସାଂସ୍କୃତିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା । ଏହାର ଇତିହାସ ଖ୍ରୀଷ୍ଟପୂର୍ବ ତୃତୀୟ ଶତାବ୍ଦୀଠାରୁ ମିଳେ । ଏହାର ଅଧିବାସୀମାନେ ନିଜ ରାଜ୍ୟର ଗୌରବ ରକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ କଳିଙ୍ଗ ଯୁଦ୍ଧରେ ଅଂଶ ଗ୍ରହଣ କରିଥିବାର ଜଣାଯାଏ । କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡରେ ଓଡ଼ିଶାର ଗୌରବମୟ ଇତିହାସର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । ଏଠାରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ମଠ, ମନ୍ଦିର, ଆଶ୍ରମ ଗୁଡ଼ିକରୁ ଅନେକ ଐତିହାସିକ ତଥ୍ୟ ଓ ପ୍ରମାଣ ମିଳେ ଯାହା ଅତୀତର ଗୌରବକୁ ପ୍ରତିପାଦନ କରେ । ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ କୋରାପୁଟ ବିଭିନ୍ନ ରାଜବଂଶୀୟମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଶାସିତ ହୋଇଅଛି । ଯଥା:- ସାତବାହାନ, ନଳ, ଗଙ୍ଗ ଓ ସୂର୍ଯ୍ୟବଂଶୀ । ଯଦିଓ କୋରାପୁଟ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଦେଶ ଗଠନ ହେବାଦିନ ଅର୍ଥାତ୍ ଅପ୍ରେଲ ୧ ତାରିଖ ୧୯୩୬ ମସିହାଦିନ ଗଠିତ ହେଲା, କିନ୍ତୁ କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡ ଫେବୃଆରୀ ୨୦ ତାରିଖ ୧୯୪୧ ମସିହା ଦିନ ବିଜ୍ଞାପନ ସଂଖ୍ୟା ୪୮୦/ରା. ତା ୨୦.୦୨.୧୯୪୧ ତାରିଖ ଦ୍ୱାରା ଗଠିତ ହେଲା । ଏହା ସେବେ ଠାରୁ ପୁରୁଣା ଜିଲ୍ଲା ବୋର୍ଡ଼ ଗୃହରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଚାଲୁଅଛି ।

୧.୨-ଉତ୍ତର ଦିଗରେ ଏହା ଦୁଆର ଶୁଣି, ଗିଲିଗୁମା ଗ୍ରାମ ଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ଦକ୍ଷିଣରେ ପଲ୍ଲୁଙ୍ଗ, ଚାରୁଆ ଗ୍ରାମ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ପୂର୍ବରେ ଆଲମଣ୍ଡା ଗ୍ରାମ ଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ପଶ୍ଚିମରେ କେରଙ୍ଗା, ଦେଓଘାଟୀ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସମୁଦାୟ ୫୩୩୫.୮୦ ବର୍ଗ କି.ମି. କ୍ଷେତ୍ରଫଳ ମଧ୍ୟରେ ଏହାର ଭୂଖଣ୍ଡ ପରିବ୍ୟାପ୍ତ । ଉତ୍ତର ଓ ଉତ୍ତରପୂର୍ବ ଦିଗରେ ଏହା କଳାହାଣ୍ଡି ଏବଂ ରାୟଗଡ଼ା ଜିଲ୍ଲା, ପୂର୍ବ ଦିଗରେ ଆନ୍ଧ୍ର ପ୍ରଦେଶ ରାଜ୍ୟର ଶ୍ରୀକାକୁଲମ୍ ଓ ବିଜୟନଗରମ ଜିଲ୍ଲା ପଶ୍ଚିମରେ କୋରାପୁଟ ଜିଲ୍ଲାର ଜୟପୁର ଉପଖଣ୍ଡ ଓ ଦକ୍ଷିଣରେ ଆନ୍ଧ୍ରପ୍ରଦେଶର ବିଶାଖାପାଟଣା ଜିଲ୍ଲାଦ୍ୱାରା ପରିବେଷିତ । ଏହା ସମୁଦାୟ ୯ ଗୋଟି ତହସିଲ, ୯ ଗୋଟି ବ୍ଲକ୍, ୧୪ ଗୋଟି ଥାନା ଓ ୫ ଗୋଟି ପୋଲିସ ଚୌକି, ଦୁଇଗୋଟି ବିଜ୍ଞାପିତ ପରିଷଦ ଅଞ୍ଚଳ, ୧୩୦ ଗୋଟି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ, ୩୭ ଗୋଟି ରାଜସ୍ୱ ନୀରିକ୍ଷକଙ୍କ ମଣ୍ଡଳ ତଥା ୧୨୯୧ ଗୋଟି ରାଜସ୍ୱ ଗ୍ରାମକୁ ନେଇ ଉପଖଣ୍ଡର ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗଠିତ । ସେହିପରି ୧୦ ଗୋଟି ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ମଧ୍ୟ ଏହି ଉପଖଣ୍ଡରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଅଛି ।

୧.୩-୨୦୦୧ ମସିହାଠାରୁ ଜନଗଣନା ଅନୁସାରେ ଏହି ଉପଖଣ୍ଡରେ ୭,୩୭,୮୯୦ ଜଣ ବ୍ୟକ୍ତି ବସବାସ କରୁଥିଲେ, ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ ୪୮.୦୬ ପ୍ରତିଶତ ବ୍ୟକ୍ତି ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି, ୧୨.୫୨ ପ୍ରତିଶତ ବ୍ୟକ୍ତି ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଏବଂ ୩୯.୪୨ ପ୍ରତିଶତ ଅନ୍ୟବର୍ଗର ବ୍ୟକ୍ତି ବସବାସ କରନ୍ତି । ଏହି ଉପଖଣ୍ଡର ମୁଖ୍ୟାଳୟ ସମୁଦ୍ର ପତ୍ତନଠାରୁ ପାଖାପାଖି ୨୯୦୦ ଫୁଟ ଉପରେ ଅବସ୍ଥିତ । ଏଠାରେ ବାର୍ଷିକ ପ୍ରାୟ ୧୫୨୨ ମି.ମି. ବର୍ଷାପାତ ହୁଏ । ସେହିଭଳି ଏହି ଭୂଖଣ୍ଡରେ ତାପମାତ୍ରା ୧୨° ସେଲସିୟସରୁ ୩୮° ସେଲସିୟସ ମଧ୍ୟରେ ରହେ ।

## ୩.୦-ନାଗରିକ ସମୟର ଲକ୍ଷ୍ୟ ଓ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଗଣତାନ୍ତ୍ରିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ସଫଳ ରୂପାୟନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନାଗରିକ-ସମୟ ଏକ ବହୁମୁଖୀ ପରିକଳ୍ପନା । ଏହାର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ :-

- ୧) ସେବା ଯୋଗାଣରେ ଗୁଣାତ୍ମକ ବିକାଶ ହାସଲ କରିବା ।
- ୨) ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବା ।
- ୩) ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ସହ ସମ୍ପର୍କ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବା ।
- ୪) କେଉଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ କି ସେବା ମିଳିପାରିବ ଏବଂ ତୃଟି ବିଚ୍ୟୁତି କ୍ଷେତ୍ରରେ କେମିତି ପ୍ରତିକାର କରାହେବ ସେ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବା ।
- ୫) ପ୍ରଶାସନକୁ ଅଧିକ ସ୍ପଷ୍ଟ, ଉତ୍ତରଦାୟୀ , ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପନ୍ନ ଏବଂ ଲୋକାଭିମୁଖୀ କରାଇବା ।
- ୬) ସେବା-ଯୋଗାଣର ମାନ, ତୁଙ୍ଗ ଓ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ପ୍ରକାଶ କରିବା ।
- ୭) ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ବିଶ୍ୱାସକୁ ନେବାଭଳି ଏକ ବୋଧକ ଓ ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାର କ୍ରମ ବିକାଶ କରିବା ।

## ୩.୦- ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ତଥା ଉପଖଣ୍ଡ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ (ଦଣ୍ଡାଧିକାରୀ)

୩.୧- ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ହେଉଛି ଉପଖଣ୍ଡସ୍ତରରେ ରାଜସ୍ୱ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଗ୍ରହଣ ଏବଂ ସଂଯୋଗକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ । ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ଏହାର ସର୍ବୋଚ୍ଚ ଅଧିକାରୀ । ସେ ଉପଖଣ୍ଡରେ କାର୍ଯ୍ୟକରୁଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମସ୍ତ ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ତଦାରଖ କରନ୍ତି । ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ମଧ୍ୟ ଉପଖଣ୍ଡ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକରନ୍ତି ଏବଂ ଉପଖଣ୍ଡରେ ଶାନ୍ତି ଶୁଖିଲା ବଜାୟ ରଖିବା ତାଙ୍କର କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱାଧିନ । ସେ ସମସ୍ତ ଅନୁଦାନ ପ୍ରାପ୍ତ ମହାବିଦ୍ୟାଳୟର ସଭାପତି ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକରନ୍ତି । ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ, ଉପଖଣ୍ଡ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ, ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ, ସହକାରୀ ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ, ପଞ୍ଚାୟତ ରାଜ ଅଧିକାରୀ ଆଦି ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀମାନେ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହାୟତା କରନ୍ତି ।

୩.୨- ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏକପଟରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଏବଂ ଅନ୍ୟପଟରେ ରାଜସ୍ୱ ବିଭାଗ, ଶିଶୁ ଓ ମହିଳା ବିକାଶ ବିଭାଗ, ଖାଦ୍ୟ ଓ ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବିଭାଗ, ତଦାରଖଭୁକ୍ତ ଜାତି ଜନ-ଜାତି କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ ଓ ପଞ୍ଚାୟତରାଜ ବିଭାଗର କ୍ଷେତ୍ର-କାର୍ଯ୍ୟାଳୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଯୋଗାଯୋଗର ସେତୁ ପରି କାର୍ଯ୍ୟକରେ । ଉପଖଣ୍ଡ ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ଭାବରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଭାବେ ସମସ୍ତ ତହସିଲଦାର ମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଦାରଖ ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତି । ପ୍ରତି ତହସିଲ ୪ ରୁ ୬ଟି ରାଜସ୍ୱ ମଣ୍ଡଳରେ ବିଭାଜିତ । ପ୍ରତିଟି ରାଜସ୍ୱ ମଣ୍ଡଳରେ ଜଣେ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ-ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ଅମିନ, ଦପ୍ତରୀ (ପିଅନ) କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ରାଜସ୍ୱ ମଣ୍ଡଳ ରାଜସ୍ୱ ପ୍ରଶାସନର ସର୍ବପ୍ରଥମ ଏବଂ ସର୍ବ-ନିମ୍ନ ଏକକ ଅଟେ ।



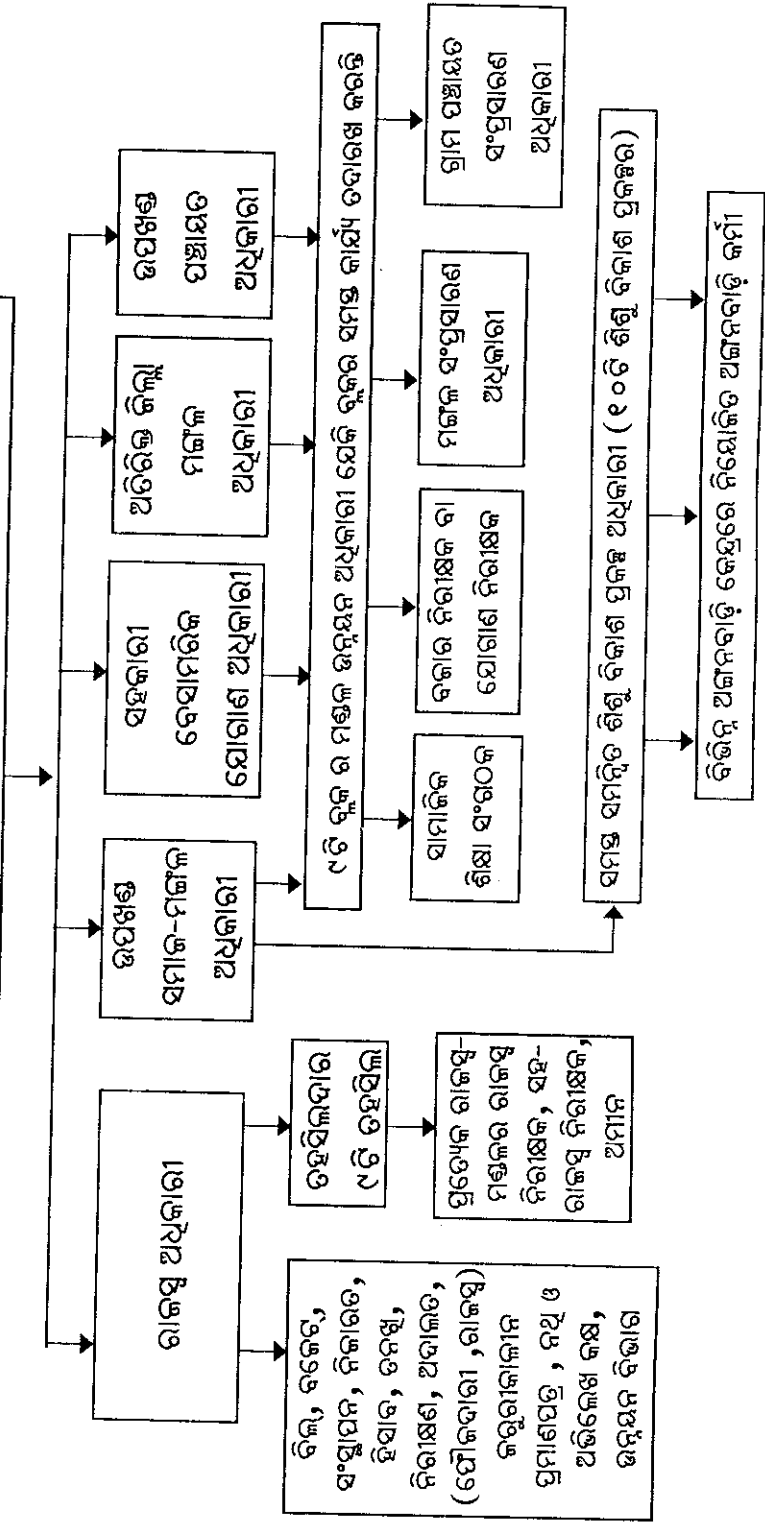
୩.୩-ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ ସହାୟତା କରନ୍ତି । ତାଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ସାମାଜିକ ଶିକ୍ଷା ସଂଗଠକ ଏବଂ ମହିଳା ସାମାଜିକ ଶିକ୍ଷା ସଂଗଠକମାନେ ବୁକ୍ସ୍ ସ୍ତରରେ ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକରନ୍ତି ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଉନ୍ନୟନମୂଳକ ଓ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାରେ ବୁକ୍ସ୍ ପ୍ରଶାସନର ସହାୟତା କରନ୍ତି । ପ୍ରତି ବୁକ୍ସ୍ରେ ଓ ସୁନାବେତା ବିଜ୍ଞାପିତ ପରିଷଦ ଅଞ୍ଚଳରେ ଏକ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ଓ ମହିଳା ବିକାଶ ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହୁଏ ଏବଂ ଏଥିରେ ଜଣେ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ପ୍ରତି ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ୫ ରୁ ୬ଟି ସେକ୍ଟରରେ ଉପ-ବିଭାଜିତ । ପ୍ରତିଟି ସେକ୍ଟର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଜଣେ ଜଣେ ନିରୀକ୍ଷକ (ସୁପରଭାଇଜର) କାର୍ଯ୍ୟକରନ୍ତି । ଏହି ନିରୀକ୍ଷକ ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ୨୦ ରୁ ୨୫ଟି ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରର କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରନ୍ତି । ଅଣ-ଆଦିବାସୀ ଅଞ୍ଚଳରେ ଏକ ହଜାର ପାଖାପାଖି ଜନସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ଆଦିବାସୀ ଅଞ୍ଚଳରେ ସାତଶହ ପାଖାପାଖି ଜନସଂଖ୍ୟା ବିଶିଷ୍ଟ ଅଞ୍ଚଳରେ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଖୋଲାଯାଇଛି । ଏହାଛଡ଼ା ଦୁରଦୁରାନ୍ତରେ ଥିବା ୧୫୦ ରୁ ୩୦୦ ଜନସଂଖ୍ୟା ବିଶିଷ୍ଟ ଅଞ୍ଚଳରେ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ କ୍ଷୁଦ୍ର ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଖୋଲାଯାଇ ଅଛି । ପ୍ରକାଶ ଥାଉକି ଜନସଂଖ୍ୟା ସମ୍ବନ୍ଧିତ ନିୟମାବଳୀ ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାନୁଯାୟୀ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରତି ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଜଣେ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ କାମ କରନ୍ତି । ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ଜଣେ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି ସହାୟକା ସହାୟତା କରନ୍ତି ।

୩.୪-ହରିଜନ/ଆଦିବାସୀମାନଙ୍କ ଉନ୍ନୟନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଜଣେ ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ ସହାୟତା କରନ୍ତି । ତାଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ପ୍ରତି ବୁକ୍ସ୍ରେ ମଙ୍ଗଳ ସଂପ୍ରଦାରଣ ଅଧିକାରୀ ବୁକ୍ସ୍ ପ୍ରଶାସନକୁ ତଥ୍ୟିଲ ଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନ-ଜାତି ମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାରେ ସହାୟତା କରନ୍ତି । ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀମାନେ ମଧ୍ୟ ଉପଖଣ୍ଡରେ ଥିବା ସେବାଗ୍ରାମ ଗୁଡ଼ିକର ତଦାରଖ କରନ୍ତି । ସହକାରୀ ବେସାମରିକ-ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ ସାଧାରଣ ଖାଉଟି ଦ୍ରବ୍ୟ ବଣ୍ଟନ ଓ ଧାନକ୍ରୟ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ସହାୟତା କରନ୍ତି । ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଖୁରୁରା ବିକ୍ରୟକାରୀ କେନ୍ଦ୍ରମାନଙ୍କୁ ଲାଇସେନ୍ସ ମଞ୍ଜୁର କରନ୍ତି । ଉପଖଣ୍ଡ ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ପରିଚାଳନା ଓ ପ୍ରଶାସନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ସହାୟତା କରନ୍ତି । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପ୍ରଦାରଣ ଅଧିକାରୀମାନେ ବୁକ୍ସ୍ ସ୍ତରରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବୁକ୍ସ୍ ପ୍ରଶାସନର ସହାୟତା କରନ୍ତି ।

# ସଂସ୍ଥାପନ

ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ଏବଂ ଉପଖଣ୍ଡ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ (ଦଣ୍ଡାଧିକାରୀ)

## କୋରାପୁଟ



# ଦ୍ଵିତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ

## ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ଵାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ସେବା

୧-୦-ଉପଖଣ୍ଡ ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଉପ-ବିଭାଗ C.50

୧.୧-ସହକାରୀ ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ ଏହି ଉପ-ବିଭାଗ ଦାୟିତ୍ଵରେ ରହନ୍ତି । ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଦ୍ରବ୍ୟ ଯୋଗାଣରେ ସ୍ଥିରତା ବଜାୟ ରଖିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏହି ବିଭାଗ ସୃଷ୍ଟି କରାଯାଇଛି । ସମଗ୍ର ଉପଖଣ୍ଡରେ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଦ୍ରବ୍ୟର ସାଧାରଣ ଯୋଗାଣକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା ଏବଂ ସୁଲଭ ମୂଲ୍ୟରେ ସୁଷମ ବଣ୍ଟନ କରାଇବା ହେଉଛି ଏହି ଉପ-ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟ । ଏହାଛଡା ପ୍ରାକୃତିକ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ସମୟରେ ବିପଦଗ୍ରସ୍ତ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ବିଭାଗ ପ୍ରମୁଖ ଦାୟିତ୍ଵ ନିର୍ବାହ କରନ୍ତି । ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଉପବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା :

୧. ସର୍ବନିମ୍ନ ସହାୟକ ଧାର୍ଯ୍ୟ ମୂଲ୍ୟରେ ଖାଦ୍ୟ -ଶସ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ ;
୨. ସାଧାରଣ ଯୋଗାଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ମାଧ୍ୟମରେ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଦ୍ରବ୍ୟର ସୁଷମ ବଣ୍ଟନ ;
୩. ବଜାର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ;
୪. ଖାଉଟି ଅଧିକାର ସୁରକ୍ଷା ।

୧.୨-ଲକ୍ଷ୍ୟଭିତ୍ତିକ ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ମାଧ୍ୟମରେ ଚିହ୍ନିତ ହୋଇଥିବା ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ନିମ୍ନ ଯୋଜନା ଗୁଡ଼ିକରେ ଆବଶ୍ୟକ ଦ୍ରବ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଛି ।

### ୧.୩- ଅନୁପୂର୍ଣ୍ଣା ଯୋଜନା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
ଗରିବମାନଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ ନିରାପତ୍ତା ଯୋଗାଇବା ।	୨ ଅନୁପୂର୍ଣ୍ଣା ଯୋଜନା	୩ ୧୦ ବର୍ଷ ବା ତତୁର୍ଦ୍ଧ ବୟସ୍କ ନିଃସହାୟ ବ୍ୟକ୍ତି, ବରିଷ୍ଠ ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ-ନିରାପତ୍ତା ଯୋଗାଣ ।	୪ * ପ୍ରାମାଣିକରେ ପଲ୍ଲୀସଭା ମାଧ୍ୟମରେ ଏବଂ ସହରାଞ୍ଚଳରେ ପରିଷଦର ଅନୁମୋଦିତ ପ୍ରସାବ ମାଧ୍ୟମରେ ହିତାଧିକାରୀ ଘେନ କରାଯାଏ । ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟ ଭତ୍ତା ପାଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ମାନଙ୍କୁ ଏଥିରେ ସାମିଲ କରାଯାଏ ନାହିଁ । * ହିତାଧିକାରୀମାନେ ମାସକୁ ୧୦ କିଲୋ ଲେଖାଏଁ ଚାଉଳ ମାଗଣାରେ ପାଆନ୍ତି ।	୫ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଖୁଚୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର	୬ * ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକ * ମଣ୍ଡଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ * ଅତିରିକ୍ତ ବେସମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ * ଉପ-କିଲ୍ଲୀପାଳ

### ୧.୪- ଅତ୍ୟାଦୟ ଅନୁ ଯୋଜନା

୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଗରିବମାନଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ ନିରାପତ୍ତା ଯୋଗାଇବା ।	ଅତ୍ୟାଦୟ ଅନୁ ଯୋଜନା	୩ ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସୀମାରେଖା ତଳେ ଥିବା ଦରିଦ୍ରତମ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ- ନିରାପତ୍ତା ଯୋଗାଣ ।	୪ * ହିତାଧିକାରୀ ଘେନ ତିନୋଟି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ କରାଯାଏ । ଖାଲି ହେଉଥିବା ସ୍ଥାନରେ ପୂରଣ ନିମନ୍ତେ ପଲ୍ଲୀସଭା ମାଧ୍ୟମରେ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ପଲ୍ଲୀସଭା ରଖାଯାଏ । * ହିତାଧିକାରୀମାନେ ମାସକୁ ୩୫ କି.ଗ୍ରା ଚାଉଳ କିଲୋ ପ୍ରତି ଟ.୨.୦୦ ଦରରେ ପାଆନ୍ତି । * ପ୍ରତି ହିତାଧିକାରୀ ୨ କିଲୋ ଟିନି ଟ ୧୩.୫୦ ଏବଂ ୪ଲି. କିରୋସିନି ତେଲ ପାଇବେ ।	୫ ପ୍ରତି ମାସ ୫, ୬, ୭, ୮, ୯, ୧୦ ୧୧, ୧୨, ୧୩, ୧୪, ୧୫, ୧୬, ୧୭, ୧୮ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଖୁଚୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରରେ ମିଳେ । * କୋରାପୁଟ ଏବଂ ସୁନାବେଡ଼ା ଜିଲ୍ଲାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦରେ ପ୍ରତି ମାସରେ ୮ ଏବଂ ୯ ଚାରିଖ ଅଧିକ ଦୁଇଦିନ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଖୁଚୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରରେ ଚାଉଳ ବଣ୍ଟନ କରାଯାଏ ।	୬ * ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକ * ମଣ୍ଡଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ * ସହକାରୀ ବେସମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ * ଉପ-କିଲ୍ଲୀପାଳ

### ୧.୫- ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସାମାରେଖା ତଳେ ଥିବା ଖାଉଟିମାନଙ୍କ ପାଇଁ ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ ଦ୍ରବ୍ୟ

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଗରିବମାନଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ ନିରାପତ୍ନା ଯୋଗାଇବା ।	ବି.ପି.ଏଲ୍. ଚାଉଳ, ଚିନି ଏବଂ କିରୋସିନି	ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସାମାରେଖା ତଳେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ-ନିରାପତ୍ନା ଯୋଗାଣ ।	* ୧୯୯୭ ମସିହା ଗଣନା ଅନୁସାରେ ବି.ପି.ଏଲ୍ ତାଲିକା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ସମସ୍ତ ପରିବାର ଏଥିରେ ହିତାଧିକାରୀ । * ହିତାଧିକାରୀମାନେ କି.ଗ୍ରା ପ୍ରତି ୧୨.୦୦ ଦରରେ ମାସକୁ ୨୫କି.ଗ୍ରା ଖାଦ୍ୟ-ଶସ୍ୟ ପାଇବେ । * ପ୍ରତି ହିତାଧିକାରୀ ମଧ୍ୟ କି.ଗ୍ରା ପ୍ରତି ୧ ୩.୫୦ ଦରରେ ୨ କିଲୋ ଚିନି ଏବଂ ୪ ଲି କିରୋସିନି ତେଲ ପାଇବେ ।	ପ୍ରତି ମାସ ୫, ୬, ୭, ୨୦୨୧, ୨୨ ତାରିଖରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଖୁଡୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରରେ ମିଳେ । * କୋରାପୁଟ ଏବଂ ସୁନାବେଡ଼ା ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦରେ ମାସର ୮ ଏବଂ ୯ ତାରିଖ ଅଧିକ ଦୁଇ ଦିନ ବଣ୍ଟନ କରାଯାଏ	* ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକ * ମଣ୍ଡଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ * ସହକାରୀ ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ * ଉପ-କିଲ୍ଲିପାଳ

### ୧.୬- ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସାମାରେଖା ଉପରେ ଥିବା ଖାଉଟିମାନଙ୍କ ପାଇଁ ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ ଦ୍ରବ୍ୟ

୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଗରିବମାନଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ ନିରାପତ୍ନା ଯୋଗାଇବା ।	ଏ.ପି.ଏଲ୍ ଚାଉଳ, ଗହମ ଏବଂ କିରୋସିନି	ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ-ସୁରକ୍ଷା ଯୋଗାଇବା ଏବଂ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଦ୍ରବ୍ୟର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବା	* ଏହି ଯୋଜନାରେ ହିତାଧିକାରୀମାନେ ମାସକୁ ୨୫ କିଲୋ ଚାଉଳ କି.ଗ୍ରା ପ୍ରତି ୧.୨.୦୦ ଦରରେ, ୧୦ କିଲୋ ଗହମ କି.ଗ୍ରା ପ୍ରତି ୧୭.୦୦. ଦରରେ ଏବଂ ୪ ଲିଟର କିରୋସିନି ତେଲ ପାଇବେ ।	ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଖୁଡୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରରେ ମାସର ୫, ୬, ୭ ଏବଂ ୨୦, ୨୧, ୨୨ ତାରିଖରେ ମିଳେ । କୋରାପୁଟ ଏବଂ ସୁନାବେଡ଼ା ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦରେ ପ୍ରତି ମାସର ୮ ଓ ୯ ତାରିଖ ଅଧିକ ଦୁଇ ଦିନ ବଣ୍ଟନ କରାଯାଏ ।	* ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକ * ମଣ୍ଡଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ * ସହକାରୀ ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ * ଉପ-କିଲ୍ଲିପାଳ

## ୧.୭- ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଖୁରୁରା ବିକ୍ରୟ କାରୀ ନିୟୋଜନ

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ	କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ	ସର୍ତ୍ତାବଳୀ	ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିବରଣୀ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫
ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଖୁରୁରା ବିକ୍ରୟକାରୀ ନିୟୋଜନ	<p>୧. ଖୁରୁରା ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥା (ନିୟନ୍ତ୍ରଣ) ଆଦେଶ ୨୦୦୮ର ଧାରା-୪ ଅନୁସାରେ ଖୁରୁରା ବିକ୍ରୟ ନିୟୁକ୍ତି</p>	<p>* ଲାଇସେନ୍ସ ପ୍ରଦାନକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥା (ନିୟନ୍ତ୍ରଣ) ଆଦେଶ, ୨୦୦୮ ଏବଂ ଡି.ସି.ସି.ଆଇ. ବିଧିକୁ ସମାପ୍ତରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଖୁରୁରା ବିକ୍ରୟକୁ କ୍ଷମତା (ଲାଇସେନ୍ସ) ପ୍ରଦାନ କରିବେ ଏବଂ ପ୍ରତି ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ଆରମ୍ଭ ପୂର୍ବରୁ ନବୀକରଣ ବିଷୟକ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବେ ।</p> <p>* ଲାଇସେନ୍ସ ପ୍ରଦାନରେ ପ୍ରଥମତଃ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯିବ । ତାପରେ ମହିଳା ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମବାୟ ସମିତି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସ୍ୱୟଂ-ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ଯଥାକ୍ରମେ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯିବ ।</p>	<p>* ଗୋଟିଏ ମାସ ପାଇଁ ଆବେଦନ ହୋଇଥିବା ଦ୍ରବ୍ୟ ରଖିବା ନିମନ୍ତେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସ୍ଥାନ</p> <p>* ନୀଳ ରଙ୍ଗରେ ରଖିତ ଏବଂ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ବିକ୍ରୟକାରୀ ଲାଇସେନ୍ସ ନମ୍ବର ଓ ପିମ୍ପାର କ୍ରମିକ ନମ୍ବର ଲେଖାଥିବା ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପରିମାଣର ତେଲ ରଖିବା ପିମ୍ପା ।</p> <p>* ୩' x ୪' ଆକାରର ଯୋଷଣା ଫଳକ ଯେଉଁଥିରେ କିଛି ଥିବା ଦ୍ରବ୍ୟର ପରିମାଣ, ଦାମ୍ ଏବଂ ସେବା ଅଧିକାର ଲେଖାହୋଇ ଦୋକାନର ସୁଦୃଶ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ଲଗାଯିବ ।</p> <p>* ବ୍ୟବସାୟିକ କେନ୍ଦ୍ର ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ସୁଦୃଶ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ନାଗରିକ ସମୟ ଲଗାଇବା ।</p> <p>* ପଡ଼ି ପଡ଼ିରେ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ଲେଖିବା ଏବଂ ବିକ୍ରି ଖାତାରେ ପଡ଼ିକାଟିଧାରୀଙ୍କର ଦକ୍ଷଖତ ବା ଚିପଟିହୁ ନେବା ।</p> <p>* ଖୁରୁରା ବିକ୍ରୟ ଖାତାଟି ମାନକ ପଡ଼ି ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ଦୋକାନ ରେ ବିସ୍ତା ନିକ ପାଖରେ ରଖିବେ ନାହିଁ ।</p>	<p>ଉପକିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ</p>

## ୧.୮- ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷଣ

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାରୀ	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦ୍ରବ୍ୟର ସୁଖନ ବନ୍ଧନ	ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷଣ	ସାଧାରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ବିକ୍ରେତା ମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଧାରୀ ର ସମାକ୍ଷଣ କରିବା ।	୪ * ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷଣ କରିବା ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଖାତାରେ ସୂଚାଏତକୀ ସଂଘ ଏବଂ ବେସରକାରୀ ସଂଘମାନଙ୍କୁ ଚୟନ କରିବି ଏବଂ କେଉଁ ସଂଘ କେଉଁ କେଉଁ ଡିଲିଭରମାନଙ୍କର ସମାକ୍ଷଣ କରିବେ ତାହା ସ୍ଥିର କରିବି । * ସମାକ୍ଷଣ ସମୟରେ ଅତିକମରେ ଜଣେ ଯୋଗାଣ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀ, ଜିଲ୍ଲାପାଳ, ବି.ଡି.ଓ. ବା ସହରାଞ୍ଚଳର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଜଣେ ଅନ୍ୟ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଖୁଚୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର ପରାମର୍ଶ ଦାତା କର୍ମଚିର ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ଉପସ୍ଥିତ ରହି ସମାକ୍ଷଣକୁ ବିଧିବଦ୍ଧ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷଣ ଡିଲିଭରଙ୍କ ସାମଗ୍ରିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପକୁ ବିଚାରକୁ ନେବା ଦରକାର । ଯେପରିକି- * ନିୟମିତ ଭାବେ ଦୋକାନ ଖୋଲାହେବା । * ଗଠିତ ଥିବା ଦ୍ରବ୍ୟ, ମୂଲ୍ୟ, ସେବା-ସର୍ତ୍ତ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନାଥିବା ଘୋଷଣା ପଲକ ଝୁଲାଇବା ; * ନାଗରିକ ସମୟ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ପୁସ୍ତକ ସୁଦୃଶ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବା ; * ଖାଦ୍ୟ ଶସ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକମାନ ଏବଂ ଓଜନରେ ସଠିକତା ; * ସଠିକ୍ ସମୟରେ ଖାତାଚଳାନ୍ତକୁ ଦ୍ରବ୍ୟ ଯୋଗାଣ ହେଉଛି କି ନାହିଁ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଅତି କମରେ ୫ ଶତକଡା ପଡ଼ି-ପଡ଼ିର ଯାଆ । * ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଡିଲିଭରମାନେ ଖାତାରେ ସୂଚାଏତକୀ ସଂଘ ବା ବେସରକାରୀ ସଂଘର ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କୁ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷଣ ସମୟରେ ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡ୍ ଦେବାକୁ ଏବଂ ସବୁ ପ୍ରକାର ସହଯୋଗ କରିବାକୁ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ବାଧ୍ୟ ରହିବେ ।	ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଖୁଚୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର	* ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକ * ମଣ୍ଡଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ * ସହକାରୀ ବେସାମତିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ * ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳ

ସେବା	କ୍ଷେତ୍ର	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାରୀ	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	<p style="text-align: center;">୪</p> <p>* ଖୁରୁଆ ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର ପରାମର୍ଶ ଦାତା କମିଟିର ସଭ୍ୟମାନେ ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରରେ ଖାଇଟି ଦ୍ରବ୍ୟ ବନ୍ଧନ ସମୟରେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ । ଟାଲି ଖାତାରେ ସେମାନଙ୍କର ମତବ୍ୟ ନୂତନ ମାସର ଦ୍ରବ୍ୟ ଉଠାଇବା ପୂର୍ବରୁ ଦେବା ।</p> <p>* ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖୁରୁଆ ବିକ୍ରେତା ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସରେ ସେମାନଙ୍କର ପୂର୍ବମାସ କୋଟାର ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ସମସ୍ତ ସଭ୍ୟ ତଥା ଖୁରୁଆ ବିକ୍ରେତା, ସରପଞ୍ଚ/ସମାଜକ, ଖୁର୍ଚ୍ଚ ସଭ୍ୟ, ଖୁରୁଆ ବିକ୍ରେତା ପରାମର୍ଶ ଦାତା କମିଟିର ଦସ୍ତଖତ କରାଇ ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ ନିକଟକୁ ନୂତନ ମାସର କୋଟା ନେବା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।</p> <p>* ରାଜଲ ବନ୍ଧନ ଦିବସ ଗୁଡ଼ିକରେ ଗୋଷ୍ଠୀ ଉନ୍ମୟନ ଅଧିକାରୀ/ଉପ-କିଲ୍ଲିପାଳ/ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ହୋଇଥିବା ଅଧିକାରୀମାନେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ରିପୋର୍ଟ ରାଜଲ ବନ୍ଧନ ପରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଦେବେ ।</p>	୫	୬



### ୧.୯- ଆଦିବାସୀ ଏବଂ ହରିଜନ ଛାତ୍ରାବାସମାନଙ୍କୁ ଚାଉଳ ଯୋଗାଣ ।

୧	୨	୩	୪	୫	୬
ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଆଦିବାସୀ ଏବଂ ହରିଜନ ଛାତ୍ରାବାସମାନଙ୍କୁ ଠିକ୍ ସମୟରେ ଚାଉଳ ବନ୍ଧନ	ହରିଜନ ଓ ଆଦିବାସୀ ଛାତ୍ରାବାସକୁ ଚାଉଳ ଯୋଗାଇବା ।	ଛାତ୍ରାବାସମାନଙ୍କୁ ସୁବିଧାରେ ଚାଉଳ ପହଞ୍ଚାଇବା	ଏହି ଯୋଜନାରେ ଛାତ୍ରାବାସ ପ୍ରତି ୧୨.୦୦ ଦରରେ ଚାଉଳ ଯୋଗାଣ କରିବା ।	ପ୍ରତିମାସରେ ଷୋରେଜ ଏଜେନ୍ସି/ଚାଉଳ ଖୁଚୁରା ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ଠାରୁ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଛାତ୍ରାବାସ ଅଧୀକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଣ କରାଯାଉଛି ।	* ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକ * ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ଅଧିକାରୀ * ଉପ-କମିଶ୍ନରୀ * ସହକାରୀ ବ୍ୟବସାୟିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ । * ମଙ୍ଗଳ ସଂପ୍ରଦାନ ଅଧିକାରୀ ।

### ୧.୧୦- ମହିଳା ଓ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଅନୁଷ୍ଠାନକୁ ଚାଉଳ ଯୋଗାଣ ।

୧	୨	୩	୪	୫	୬
ସାଧାରଣ ବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ମହିଳା ଏବଂ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଅନୁଷ୍ଠାନକୁ ଚାଉଳ ଯୋଗାଣ ।	ମହିଳା ଏବଂ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଚାଉଳ ଦରରେ ଯୋଗାଇବା ।	ଅନୁଷ୍ଠାନର ଛାତ୍ରାବାସ ଗୁଡ଼ିକୁ ଚାଉଳ ଯୋଗାଇବା ।	ଏହି ଯୋଜନାରେ ଛାତ୍ରାବାସ/ଅନୁଷ୍ଠାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ବି.ଗ୍ରା ପ୍ରତି ୧୨.୩୦ ଦରରେ ଚାଉଳ ଯୋଗାଣ କରିବା ।	ପ୍ରତିମାସରେ ଷୋରେଜ ଏଜେନ୍ସି/ଚାଉଳ ଖୁଚୁରା ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ଠାରୁ ବିଦ୍ୟାଳୟ/ଅନୁଷ୍ଠାନର ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଣ କରାଯାଉଛି ।	* ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକ * ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ଅଧିକାରୀ * ଉପ-କମିଶ୍ନରୀ * ସହକାରୀ ବ୍ୟବସାୟିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ ।

**୧-୧୧-ବଜାର ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ :**

ପ୍ରତି ବ୍ଲକ୍ରେ ଜଣେ ଲେଖାଏଁ ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକ ବା ବଜାର ନିରୀକ୍ଷକ କ୍ଷେତ୍ର କର୍ମଚାରୀ ଭାବେ ନିଯୋଜିତ ହୋଇଛନ୍ତି । ସରକାରଙ୍କ ବିଭିନ୍ନ ଯୋଜନାର ସଫଳ ରୂପାୟନରେ ଏମାନେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ନିଭାଇଥାଆନ୍ତି । ସେମାନଙ୍କର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର :

୧. କୃଷକମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ଉତ୍ପାଦନର ସର୍ବନିମ୍ନ ସହାୟକ ମୂଲ୍ୟ ମିଳିବା ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା ଏବଂ ଧାନର ଅଭାବୀ ବିକ୍ରୀକୁ ନିରୋଧ କରିବା ;
୨. ପ୍ରତି ମାସର ପ୍ରଥମ ସପ୍ତାହ ସୁଦ୍ଧା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଖୁରୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର ଖାରା ଚାଉଳ, ଗହମ, ଚିନି ଓ କିରୋସିନି ର ଆବଶ୍ୟକ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ବି.ଡି.ଓ.ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ କରାଇବା ;
୩. ଡିଲିଭରମାନଙ୍କ ଟାଲି-ରେଜିଷ୍ଟରକୁ ପ୍ରତିସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବା ଏବଂ ସମସ୍ତ ଖୁରୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରରେ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଦ୍ରବ୍ୟର ପହୁଞ୍ଚାଣକୁ ତନଖି କରିବା ;
୪. ନିଜ ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ଥିବା କ୍ଷୋରେଜ୍ କେନ୍ଦ୍ର, ପାଇକାରୀ ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର, ଉପ-ପାଇକାରୀ ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର ଆଦିକୁ ପ୍ରତିମାସ ଅନୁ୍ୟନ ଦୁଇଥର ନିରୀକ୍ଷଣ ଓ ତନଖି କରିବା ;
୫. ପ୍ରତି ମାସର ସଠିକ୍ ସମୟରେ ସେମାନେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ଏବଂ ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ;
୬. ବଜାର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀର ବିଭିନ୍ନ ଧାରାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଇବା ଏବଂ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଦ୍ରବ୍ୟ ଆଇନ୍‌ର ଅବମାନନାକାରୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଧାରା-୭ ଅନୁସାରେ କେଶ୍ ରୁଦ୍ଧ କରିବା ;
୭. ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରୀୟ ପରାମର୍ଶଦାତା କମିଟି/ ସହରାଞ୍ଚଳ ପରାମର୍ଶଦାତା କମିଟି ବା ଖୁରୁରା ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର ସ୍ତରୀୟ ପରାମର୍ଶଦାତା କମିଟି ଗଠନ କରିବାରେ ମଣ୍ଡଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ବା ସହରାଞ୍ଚଳ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହାୟତା କରିବା ;
୮. ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଦ୍ରବ୍ୟ ଯୋଗାଣରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଓ ଉତ୍ତରଦାୟୀତ୍ୱ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷଣ କରାଇବା ;

**୧-୧୨-ସହକାରୀ ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ :**

ଉପଖଣ୍ଡରେ ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଦ୍ରବ୍ୟ ଯୋଗାଣ ଓ ସୁକ୍ଷମ ବଣ୍ଟନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସହକାରୀ ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ଅଧିକାରୀ ମୁଖ୍ୟ ସଂଯୋଗକାରୀ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ସେ ମଧ୍ୟ ସମସ୍ତ ଯୋଗାଣ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରନ୍ତି । ତାଙ୍କର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର :

୧. ଉପଖଣ୍ଡ ସ୍ତରରେ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଣ ଓ ଖାଉଟି କଲ୍ୟାଣ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିବା ।
୨. ବେସାମରିକ ଯୋଗାଣ ବିଭାଗର କ୍ଷେତ୍ର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରିବା ।
୩. ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ କ୍ଷୋରେଜ୍ ଏଜେଣ୍ଟ, ପାଇକାରୀ ବେପାରୀ, ଉପ-ପାଇକାରୀ ବେପାରୀ ଏବଂ ସୁଲଭ ମୂଲ୍ୟ ଦୋକାନୀ ମାନଙ୍କୁ ଲାଇସେନ୍ସ ଯୋଗାଇବା ଓ ଲାଇସେନ୍ସ ନବୀକରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବିଧି ଅନୁଗତ କାଗଜାତ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତି କରି ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ମଞ୍ଜୁରୀ ନିମନ୍ତେ ଦାଖଲ କରିବା ।
୪. ବିଭିନ୍ନ ଅଭିଯୋଗର ତଦନ୍ତ କରି ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ।
୫. ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ ଉପଖଣ୍ଡ ସ୍ତରୀୟ ବଳବତ୍ତରଣ ଦଳର (ସର୍ବ୍ୱଡିଭିଜିଓନାଲ୍ ଏନ୍‌ପୋର୍ସମେଣ୍ଟ୍ ସ୍କୁଆର୍ଡ୍ ) ସହାୟତା ନେଇ ସାଧାରଣ ବଣ୍ଟନ ଦ୍ରବ୍ୟ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦ୍ରବ୍ୟ ବ୍ୟବସାୟ କରୁଥିବା ଦୋକାନ ଉପରେ ଅଚାନକ ତଦନ୍ତ ଓ ଚଢ଼ଉ କରିବା ।

୧-୧୩-କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡରେ କିରୋସିନିର ବିକ୍ରୟ ଦର :

କିରୋସିନିର ଦର ବିଭିନ୍ନ ଉପ-ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରର ଅବସ୍ଥିତି ଅନୁସାରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳ, କୋରାପୁଟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିର କରାଯାଇ ଅଛି । ପ୍ରତି ସ୍ଥାନ ପାଇଁ ଖୁରୁରା କେନ୍ଦ୍ରର ଦର ନିମ୍ନମତେ ସ୍ଥିର କରାଯାଇ ଅଛି ।

କ୍ର.ନଂ	ବିକ୍ରୟ ସ୍ଥାନ	ଦର ଉପପାଳକାରୀ ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର (ପ୍ରତି ୧୦୦୦ ଲିଟର ଟଙ୍କାରେ)	ଦର ଉପପାଳକାରୀ ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ର (ପ୍ରତି ୧୦୦୦ ଲିଟର ଟଙ୍କାରେ)	ଖୁରୁରା ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ବିକ୍ରୟ ଦର	
				ଯଦି ଉପପାଳକାରୀ ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରର ଉପାଯୋଗୀ ଥାଏ । (ପ୍ରତି ଲିଟର ଟଙ୍କାରେ)	ଯଦି ପାଳକାରୀ ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଉପାଯୋଗୀ ଥାଏ (ପ୍ରତି ଲିଟର ଟଙ୍କାରେ)
୧	୨	୩	୪	୫	୬
		<b>ଜୟପୁର ପାଳକାରୀ କେନ୍ଦ୍ର</b>			
୧.	ସୁନାବେଡା	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୨୦.୧୨	୯.୮୮	୯.୭୦
୨.	ସେମିଲିଗୁଡା	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୨୯.୬୮	୯.୮୯	୯.୭୧
୩.	ମାଥାଳପୁଟ	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୩୯.୨୪	୯.୯୦	୯.୭୨
୪.	ପଟାଙ୍ଗୀ	୯୨.୭୭.୯୪	୯୫୫୯.୬୨	୯.୯୨	୯.୭୪
୫.	ନନ୍ଦପୁର	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୬୨.୦୯	୯.୯୨	୯.୭୪
୬.	ପାଡୁଆ	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୭୪.୭୫	୯.୯୩	୯.୭୫
୭.	କୋରାପୁଟ	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୭୨.୪୫	୯.୯୨	୯.୭୪
୮.	ମାଟାମପୁଟ	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୩୭.୮୮	୯.୯୦	୯.୭୨
୯.	ସୁଜି	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୮୯.୭୬	୯.୯୫	୯.୭୬
୧୦.	ହିକିମପୁଟ	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୭୪.୭୫	୯.୯୩	୯.୭୫
୧୧.	ପଦ୍ମପୁର	୯୨୭୭.୯୪	୯୫୧୦.୫୭	୯.୮୭	୯.୬୯
		<b>କୋରାପୁଟ ପାଳକାରୀ କେନ୍ଦ୍ର</b>			
୧୨.	କୋରାପୁଟ	୯୨୩୪.୦୪	୯୪୦୮.୮୦	୯.୭୭	୯.୫୧
୧୩.	ଦଶମନ୍ତପୁର	୯୨୩୪.୦୪	୯୫୦୧.୭୦	୯.୮୬	୯.୬୮
୧୪.	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	୯୨୩୪.୦୪	୯୫୦୧.୭୦	୯.୮୬	୯.୬୯
୧୫.	ନାରାୟଣପାଟଣା	୯୨୩୪.୦୪	୯୫୩୪.୪୯	୯.୮୯	୯.୭୧
୧୬.	ବନ୍ଧୁଗାଁ	୯୨୩୪.୦୪	୯୫୬୧.୮୦	୯.୯୨	୯.୭୪
୧୭.	ଆଲମୁଣ୍ଡା	୯୨୩୪.୦୪	୯୫୭୪.୦୮	୯.୯୩	୯.୭୫
୧୮.	କଞ୍ଜରିଆଗୁଡା	୯୨୩୪.୦୪	୯୪୮୨.୫୯	୯.୮୪	୯.୬୬
୧୯.	କାଞ୍ଜରିଗୁଡା	୯୨୩୪.୦୪	୯୪୮୨.୫୯	୯.୮୪	୯.୬୬
୨୦.	ପୋଡାଗଡ	୯୨୩୪.୦୪	୯୪୫୧.୮୭	୯.୮୧	୯.୬୪
୨୧.	ପଦ୍ମପୁର	୯୨୩୪.୦୪	୯୪୫୧.୮୭	୯.୮୧	୯.୬୪
୨୨.	କୁଟାଙ୍ଗୀ	୯୨୩୪.୦୪	୯୫୨୦.୮୩	୯.୮୮	୯.୭୦
୨୩.	ଆଲମୁଣ୍ଡାମାଳକାନଗିରି	୯୨୩୪.୦୪	୯୪୫୨.୫୫	୯.୮୧	୯.୬୪
୨୪.	ଭେଜାପୁଟ	୯୨୩୪.୦୪	୯୪୬୩.୪୭	୯.୮୨	୯.୬୫
		<b>ବୋରିଗୁମ୍ମା ପାଳକାରୀ କେନ୍ଦ୍ର</b>			
୨୫.	ନାଗିଗାଁ	୯୩୨୧.୮୫	୯୪୬୬.୩୩	୯.୮୩	୯.୬୮
୨୬.	ବିଜାପୁର	୯୩୨୧.୮୫	୯୪୬୬.୩୩	୯.୮୩	୯.୬୮

୧-୧୪-ଖୁରୁରା ରିଟେଲ ବିକ୍ରୟ କେନ୍ଦ୍ରର ଦର ଏବଂ ସ୍ଥାନମାନଙ୍କ ବ୍ୟତିତ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନ ଗୁଡ଼ିକରେ ନିମ୍ନମତେ ସ୍ଥିର କରାଯାଇ ଅଛି ।

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ଦୂରତା	ସାଧାରଣ ସ୍ଥାନ ଲି.ପ୍ରତି	ଅପହସ୍ତ ସ୍ଥାନ ଲି.ପ୍ରତି
୧.	୫କିଲୋ ମିଟର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ	-	ଟ.୦.୦୨ ପଇସା
୨.	୫କି.ମିରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ଏବଂ ୨୦ କି.ମିରୁ କମ୍	ଟ.୦.୦୨ ପଇସା	ଟ.୦.୦୫ ପଇସା
୩.	୨୦କି.ମିରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ଏବଂ ୫୦ କି.ମିରୁ କମ୍	ଟ.୦.୦୫ ପଇସା	ଟ.୦.୦୮ ପଇସା
୪.	୫୦କି.ମିରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ	ଟ.୦.୦୮ ପଇସା	ଟ.୦.୧୦ ପଇସା

୨.୦-ଉପଖଣ୍ଡ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଉପ-ବିଭାଗ । D S W P

୨.୧-ଉପଖଣ୍ଡ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ ଏହି ବିଭାଗର ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ଜାତୀୟ ନିରାପତ୍ତା ଯୋଜନା ଯଥା-ଜାତୀୟ ପରିବାର ସହାୟତା ଯୋଜନା, ଜାତୀୟ ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟ ଭତ୍ତା ଯୋଜନା, ରାଜ୍ୟ ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟ ଭତ୍ତା ଯୋଜନା (ଯୋଜନା ନୂତନ ଭାବରେ ମଧୁରାକୁ ଭତ୍ତା ଯୋଜନା ନାମରେ ନାମିତ ହୋଇଛି ), ବିଧବା ଭତ୍ତା ଓ ବିକଳାଙ୍ଗ ଭତ୍ତା ଯୋଜନା ଆଦି ଉପକ୍ରମାଳାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମାଞ୍ଚୁର ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରତି ବ୍ଲକରେ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଥାଏ ଯେଉଁଥିରେ କି ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ପ୍ରତିଟି ପ୍ରକଳ୍ପ ୪ ରୁ ୬ଟି ସେକ୍ଟରରେ ବିଭାଜିତ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ପ୍ରତି ସେକ୍ଟର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଜଣେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକା (ସୁପରଭାଇଜର) ଥାଆନ୍ତି । ୨୦ ରୁ ୨୫ଟି ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ନେଇ ଗୋଟିଏ ସେକ୍ଟର ଗଠନ କରାଯାଇଥାଏ । ପ୍ରତି ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ଜଣେ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ଜଣେ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି ସହାୟିକା କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ଆଦିବାସୀ ଅଧ୍ୟୁଷିତ ଅଞ୍ଚଳରେ ୭୦୦ ଜନ ସଂଖ୍ୟା ବିଶିଷ୍ଟ ଗ୍ରାମରେ ଗୋଟିଏ ଓ ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ ଆଦିବାସୀଅଂଚଳରେ ୩୦୦ ଜନସଂଖ୍ୟାକୁ ନେଇ ଗ୍ରାମରେ ଅତିରିକ୍ତ ଅଂଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଖୋଲା ଯାଉଅଛି ଏବଂ ଅଣ ଆଦିବାସୀ ଅଧ୍ୟୁଷିତ ଅଞ୍ଚଳରେ ପ୍ରତି ୧୦୦୦ ଜନସଂଖ୍ୟା ବିଶିଷ୍ଟ ଗ୍ରାମରେ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଏଁ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଖୋଲାଯାଇଛି । ୧୦୦୦ରୁ କମ୍ ଜନସଂଖ୍ୟା ବିଶିଷ୍ଟ ଗ୍ରାମରେ କ୍ଷୁଦ୍ର ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ନୂତନ ଭାବରେ ଖୋଲାଯାଇଛି । ଜିଲ୍ଲା ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ ମଧ୍ୟ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପର କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରନ୍ତି । ଏହି ଉପ-ବିଭାଗର ପ୍ରମୁଖ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଗୁଡ଼ିକର ସାରଣୀ ପରପୃଷ୍ଠାରେ ପ୍ରଦତ୍ତ କରାଯାଇଛି ।

9.9- ଜାତୀୟ ନିରାପତ୍ତା ଯୋଜନା ଏବଂ ମଧୁବାବୁ ଭଣ୍ଡା ଯୋଜନାରେ ସହାୟତା ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟତାଭିତ୍ତି ଓ ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା

ଯୋଜନାର ନାମ	ସହାୟତା ବିବରଣୀ	ଯୋଗ୍ୟତାଭିତ୍ତି	ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
	୨	୩	୪	୫
ଜାତୀୟ ପରିବାର ସହାୟତା ଯୋଜନା	ଉପକିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର ହୋଇ ପ୍ରତି ପରିବାରକୁ ୧୦ ହଜାର ଟଙ୍କା ଆକାଉଣ୍ଟ ପେଇ ଚେକ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଏକ କିଣ୍ଡରେ ବୁକ୍ ଅର୍ପଣରେ ଦିଆଯାଏ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ପରିବାରଟି ଭାରତୀୟ ସାମାଜିକ ତଳେ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।</li> <li>* ମୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ବୟସ ୧୮ରୁ ୬୪ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।</li> <li>* ମୃତ ବ୍ୟକ୍ତି ପରିବାରର ମୁଖ୍ୟ ଆୟକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତି ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ମୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଆକାଉଣ୍ଟ ଉତ୍ତରାଧିକାରୀ ମୃତ୍ୟୁ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସହ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫର୍ମରେ ସଂପୃକ୍ତ ବି.ଡି.ଏ.ଙ୍କୁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ ।</li> <li>* ବି.ଡି.ଏ. ଏହାର ଉପଯୁକ୍ତ ତଦତ୍ତ କରାଇ ଉପକିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ମଞ୍ଜୁର ନିମନ୍ତେ ପଠାଇବେ । ଉପକିଲ୍ଲାପାଳ ବିଭିନ୍ନ ତଥ୍ୟର ତନଖି କରି କ୍ରମାନ୍ୱୟରେ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ ସହାୟତା ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁରୀ ଦେବେ ।</li> <li>* ଆବେଦନ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମର ନମୁନା ପରିଶିଷ୍ଟ-୧ରେ ଦିଆଯାଇଛି ।</li> </ul>	ଗ୍ରାମ ସେବକ/ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ସଂପ୍ରଦାନଣ ଅଧିକାରୀ/ ବି.ଡି.ଏ./ ଉପଖଣ୍ଡ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ
ଜାତୀୟ ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟ ଭଣ୍ଡା	ପ୍ରତି ମାସ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତାରିଖ (୧୫ ତାରିଖ) ଦିନ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଦର ମହକୁମାରେ ହିତାଧିକାରୀ ମାନଙ୍କୁ ମାସିକ ୨୦୦ଟଙ୍କା ନଗଦ ଟଙ୍କା ଆକାରରେ ଦିଆଯାଏ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ହିତାଧିକାରୀଙ୍କର ବାର୍ଷିକ ଆୟ ୧୨୦୦୦ ଟଙ୍କାକୁ କମ୍ ହୋଇଥିବ ।</li> <li>* ହିତାଧିକାରୀଙ୍କର ବୟସ ୬୫ ବର୍ଷ ବା ତଦୁର୍ଦ୍ଧ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ପ୍ରତି ଗ୍ରାମରେ ଭଣ୍ଡା ପାଇବାକୁ ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ନାମ ତାଲିକା ଗ୍ରାମ ସତ୍ତାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।</li> <li>* ଲୋକସଂଖ୍ୟା ଭିତ୍ତିରେ ଗ୍ରାମକୁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରାଇ ଦିଆଯିବା ପରେ ପ୍ରାର୍ଥନାରେ ଗ୍ରାମସତ୍ତାର ଅଗ୍ରାଧିକାର ତାଲିକା ଅନୁସାରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ଦରଖାସ୍ତ ଦିଅନ୍ତି । ସେ ଏହି ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ ବି.ଡି.ଏ.ଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାନ୍ତି ।</li> <li>* ବି.ଡି.ଏ. ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଯୋଗ୍ୟତା ବିଷୟରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତଦତ୍ତ କରି ମଞ୍ଜୁର ନିମନ୍ତେ ଉପକିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାନ୍ତି । ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମର ନମୁନା ପରିଶିଷ୍ଟ-୨ରେ ଦିଆଗଲା ।</li> </ul>	ଗ୍ରାମ ସେବକ/ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ସଂପ୍ରଦାନଣ ଅଧିକାରୀ/ ବି.ଡି.ଏ./ ଉପଖଣ୍ଡ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ
ମଧୁବାବୁ ଯେନସନ ଯୋଜନା	ପ୍ରତି ମାସ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତାରିଖ (୧୫ ତାରିଖ) ଦିନ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଦର ମହକୁମାରେ ହିତାଧିକାରୀ ମାନଙ୍କୁ ମାସିକ ୨୦୦ଟଙ୍କା ନଗଦ ଟଙ୍କା ଆକାରରେ ଦିଆଯାଏ ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ହିତାଧିକାରୀ ବୃଦ୍ଧ ବୃଦ୍ଧାଙ୍କର ବୟସ ୬୦ ବର୍ଷ ବା ତଦୁର୍ଦ୍ଧ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।</li> <li>* ବିଧବାଙ୍କ ପାଇଁ ବୟସ ସୀମା ନାହିଁ ।</li> <li>* ବିକଳାଙ୍ଗମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଆବଶ୍ୟକ ଏବଂ ବୟସ ୫ ବର୍ଷ ବା ତଦୁର୍ଦ୍ଧ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।</li> <li>* ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ବାର୍ଷିକ ଗୋଟିଗାର ୧୨୦୦ଟଙ୍କାକୁ କମ୍ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ପ୍ରତି ଗ୍ରାମରେ ଭଣ୍ଡା ପାଇବାକୁ ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ନାମ ତାଲିକା ଗ୍ରାମ ସତ୍ତାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ ।</li> <li>* ଲୋକସଂଖ୍ୟା ଭିତ୍ତିରେ ଗ୍ରାମକୁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରାଇ ଦିଆଯିବା ପରେ ପ୍ରାର୍ଥନାରେ ଗ୍ରାମସତ୍ତାର ଅଗ୍ରାଧିକାର ତାଲିକା ଅନୁସାରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ଦରଖାସ୍ତ ଦିଅନ୍ତି । ସେ ଏହି ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ ବି.ଡି.ଏ.ଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାନ୍ତି ।</li> <li>* ବି.ଡି.ଏ. ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଯୋଗ୍ୟତା ବିଷୟରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତଦତ୍ତ କରି ମଞ୍ଜୁର ନିମନ୍ତେ ଉପକିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାନ୍ତି । ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମର ନମୁନା ପରିଶିଷ୍ଟ-୩ରେ ଦିଆଗଲା ।</li> </ul>	ଗ୍ରାମ ସେବକ/ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ସଂପ୍ରଦାନଣ ଅଧିକାରୀ/ ବି.ଡି.ଏ./ ଉପଖଣ୍ଡ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ

## ଶିଶୁମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା (ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ମାଧ୍ୟମରେ)

### ୨.୩-ନବଜାତ ଶିଶୁମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଜନ୍ମ ସମୟରେ ଓଜନ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ପୃଷ୍ଠ-ପୋଷଣ ସ୍ଥିତି ନିର୍ଣ୍ଣୟ	ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ପରାମର୍ଶ	ଟିକିଆଳୟ/ ୧.୧୨.୧୩ କି ଦ୍ୱାରା ଗୃହ ପରିଦର୍ଶନ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ/ କର୍ମୀ/ ୧.୧୨.୧୩
ଟିକା କରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	୬ଟି ବିମାଣକାରୀ ରୋଗ ଯଥା ପୋଲିଓ, କଣ୍ଠପ୍ରକଟା (ଡିପ୍ଥେରିଆ), ଲହରୀ, କାଶ, ଧନୁଷ୍ଟଳାର, ଟି.ବି. ଏବଂ ମିଳିମିଳାଉ ସୁରକ୍ଷା ।	ଜନ୍ମ ପୋଲିଓ ଟିକା ଏବଂ ବି.ସି.ଜି ଟିକା ମାଆ ଓ ଶିଶୁ ସୁରକ୍ଷା ପତ୍ର	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ/ କର୍ମୀ/ ୧.୧୨.୧୩
ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟର ଉନ୍ନତି	ରୋଗ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଏବଂ ଟିକିଆ	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଡାକ୍ତରଖାନା	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ/ କର୍ମୀ/ ୧.୧୨.୧୩
ରୋଗ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଟିକିଆ	ମାରଣୀ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଡାକ୍ତରଖାନା	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ
ଆରମ୍ଭରୁ ହିଁ ଅକ୍ଷମତାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ	ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ମାନଙ୍କ ଯୋଜନା ।	ଯେ କୌଣସି ପ୍ରକାରର ଅକ୍ଷମତା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରି ଉନ୍ନତି ସାଧନ କରାଜକ	ଅଧିକ ପରୀକ୍ଷା ଓ ଟିକିଆ ପାଇଁ ଟିକିଆଳୟକୁ ପ୍ରେରଣ	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର/ କର୍ମୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗୃହ ପରିଦର୍ଶନ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ

### ୨.୪-୦ ରୁ ୨ ମାସ ଶିଶୁମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାରୀ	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ମାସିକ ଓଜନ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଅଭିବୃଦ୍ଧି ପରିନିୟନ୍ତ୍ରଣ	ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ପରାମର୍ଶ	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ଏ.ଏନ୍.ଏମ୍.
ଟିକା କରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ବିନାଶକାରୀ ରୋଗ ଯଥା ଯୋଜିତ, କଣ୍ଠଆକ୍ରମଣ (ଡିପଥେରିଆ) ଲକ୍ଷଣା କାଶ, ଧନୁଷ୍ଠଜ୍ୱାର, ଯକ୍ଷ୍ମା ବୁ ପୁରଣା ।	ଯୋଜିତ ର ପ୍ରଥମ, ଦ୍ୱିତୀୟ ଓ ତୃତୀୟ ଖୁରାକ ଏବଂ ଡି.ପି.ଟି. ଟିକା ।	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ଟିକାଦାନ କେନ୍ଦ୍ର	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ / ଏ.ଏନ୍.ଏମ୍. / ଆଶା
ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟର ଉନ୍ନତି	ରୋଗ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଏବଂ ଚିକିତ୍ସା	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ / ଏ.ଏନ୍.ଏମ୍. / ଆଶା
ରୋଗ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଚିକିତ୍ସା	ମାଗଣା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ତାଲରଖାନା	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ
ଆଗସ୍ତରୁ ଅକ୍ଷମତାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ	ଅକ୍ଷମତା ମଙ୍ଗଳ	ଯେ କୌଣସି ପ୍ରକାରର ଅକ୍ଷମତା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରି ଉନ୍ନତି ସାଧନ କରାଜାକା	ଅଧିକ ପରୀକ୍ଷା ଓ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଚିକିତ୍ସାଳୟକୁ ପ୍ରେରଣ	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ଗୃହ ପରିଦର୍ଶନ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ

## ୨.୫- ୧ ମାସ ରୁ ୧ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶିଶୁମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାରୀ	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
ଅତିରିକ୍ତ ପୃଷ୍ଠିସାଧନ	୨ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	୩ ଲଘୁ ଓ ମଧ୍ୟମ ପୃଷ୍ଠ ଏବଂ ଅତିଶୟ ଭାବରେ ଅସାମର୍ଥ୍ୟ ସୌକ୍ଷ୍ମ ଶିଶୁମାନଙ୍କ ପୃଷ୍ଠିସାଧନ ସ୍ଥିତିରେ ଉନ୍ନତି ଆଣିବା	୪ * ଲଘୁ ଓ ମଧ୍ୟମ ପୃଷ୍ଠ ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଦୈନିକ ଆଶୁ ଖାଦ୍ୟ ପରିମାଣ ୧୩୦ଗ୍ରାମ * ଅତିଶୟ ଦୈନିକ ଭାବରେ ଅସାମର୍ଥ୍ୟ ସୌକ୍ଷ୍ମ ମାନଙ୍କପାଇଁ ଗୃହକୁ ନେବାକୁ ଶୁଖିଲା ଖାଦ୍ୟ । ପରିମାଣ ଚାଉଳ ୨୦୦ ଗ୍ରାମ।	୫ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର/ ବାସଗୃହ	୬ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ସୁପରଭାଇକଭ/ ଶିଶୁବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ
ଟିକା କରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ପୋଲିଓ,କଣ୍ଠଆଳତୀ(ଡିପଥେରିଆ), ମିଳିମିଳା, ଅନ୍ଧାରକଣା ଆଦି ରୋଗରୁ ସୁରକ୍ଷା ।	ଡି.ପି.ଟି ଟିକା, ପୋଲିଓ, ମିଳିମିଳା ଟିକା ଏବଂ ଭିଟାମିନ୍ “କ” ବି.ସି.ଟିକା	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ/ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ଏ.ଏନ୍.ଏମ./ ଆଶା
ଆରମ୍ଭରୁ ଅକ୍ଷମତାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ	ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ମାନଙ୍କ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଯେ କୌଣସି ପ୍ରକାରର ଅକ୍ଷମତାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଓ ଉନ୍ନତି ପରିସାଧନ ।	ପରବର୍ତ୍ତୀ ରୋଗ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଏବଂ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଚିକିତ୍ସାଳୟକୁ ପ୍ରେରଣ ।	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଗୃହ ପରିବର୍ତ୍ତନ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ (ବିଶେଷଜ୍ଞ)
ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଭିବୃଦ୍ଧି	* ରୋଗନିର୍ଣ୍ଣୟ ପରୀକ୍ଷା ଓ ଚିକିତ୍ସା * ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ଓ ଏ.ଏନ୍.ଏମ. କ ଦ୍ୱାରା ଗୃହ ପରିବର୍ତ୍ତନ । * ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା ଶିକ୍ଷା ।	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ଏ.ଏନ୍.ଏମ. କ ଦ୍ୱାରା ଗୃହ ପରିବର୍ତ୍ତନ ।	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ (ବିଶେଷଜ୍ଞ)
ଅଭିବୃଦ୍ଧି ପରିସାଧନ (ମାସିକ ଓଜନ)	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଭିବୃଦ୍ଧି	ଆକାଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ପରାମର୍ଶ ।	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଏ.ଏନ୍.ଏମ. / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ
ରୋଗନିର୍ଣ୍ଣୟ ଓ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ପ୍ରେରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଆକାଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଚିକିତ୍ସା ।	ମାଗଣା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା ।	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକେନ୍ଦ୍ର/ ଡାକ୍ତର ଖାନା ।	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ



## ୨.୬-୧ ବର୍ଷ ରୁ ୩ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶିଶୁମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାରୀ	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଅତିରିକ୍ତ ପୃଷ୍ଠିସାଧନ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ପୃଷ୍ଠି-ପୋଷଣ ସ୍ଥିତିରେ ବିକାଶ ସାଧନ କରିବା	* ଆଶୁ ଖାଦ୍ୟ । * ଅତିଶୟ ଭାବରେ ଅସାମାଜ୍ୟ୍ୟ ଯୋଷିତ ମାନଙ୍କପାଇଁ ଗୃହକୁ ନେବାକୁ ଶୁଖିଲା ଖାଦ୍ୟ । ଇଡିଆମିକୁ ଦୈନିକ ୧୩୦ଗ୍ରାମ ସମସ୍ତ ଶିଶୁ ହିରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ୨୫ଦିନ ପାଇଁ । ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳା, ଦୈନିକ ୧୬୦ କି.ଗ୍ରା ୨୫ ଦିନ ପାଇଁ ପ୍ରସୂତି ମହିଳା ଅତିଶୟ ପୁଷ୍ଟିନତା ଶିଶୁଙ୍କ ପାଇଁ ୨ ଗୁଣିତ ଖାଦ୍ୟ ଦୈନିକ ୨୦୦ଗ୍ରାମ ଚାଉଳ ୨୫ ଦିନପାଇଁ ପ୍ରତିମାସ ।	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର/ ପି.ଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ସୁପରଭାଇକେଟ/ ଶିଶୁବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ
ଟିକା କରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ପୋଲିଓ, ଲହରୀ କାଶ, ଧନୁଷ୍ଠକାର ଓ ଅନ୍ଧାରକଣା ଆଦି ରୋଗରୁ ସୁରକ୍ଷା ।	ପୋଲିଓ ଓ ଡି.ପି.ଟି.ର ଅତିରିକ୍ତ ଖୁରାକ ଏବଂ ଡିଡାମିର୍ "କ" ( ୬ ମାସିଆ)	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ/ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ଏ.ଏନ୍.ଏମ./ ଆଶା
ଆରମ୍ଭରୁ ଅକ୍ଷମତାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ	ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ମଙ୍ଗଳ ଯୋଜନା	ଯେ କୌଣସି ପ୍ରକାରର ଅକ୍ଷମତାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଓ ଉନ୍ନତି ପରିସାଧନ ।	ପରବର୍ତ୍ତୀ ରୋଗ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଏବଂ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଚିକିତ୍ସାକର୍ମକୁ ପ୍ରେରଣ ।	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର ବୃହ ପରିଦର୍ଶନ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ (ବିଶେଷଜ୍ଞ)
ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଭିବୃଦ୍ଧି	* ରୋଗନିର୍ଣ୍ଣୟ ପରୀକ୍ଷା ଓ ଚିକିତ୍ସା, ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା ଔଷଧ ।	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ଏ.ଏନ୍.ଏମ./ ଆଶା ଅଧିକାରୀ ।
ଅଭିବୃଦ୍ଧି ପରିସାଧନ (ମାସିକ ଓଜନ)	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଭିବୃଦ୍ଧି	ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ପରୀକ୍ଷା ।	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଏ.ଏନ୍.ଏମ. / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ
ରୋଗନିର୍ଣ୍ଣୟ ଓ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ପ୍ରେରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଚିକିତ୍ସା ।	ଜିଲ୍ଲା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକେନ୍ଦ୍ରରେ ମାରଣା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା ।	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକେନ୍ଦ୍ର/ ଡାକର ଖାନା ।	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ

## ୨.୭- ୩ ବର୍ଷ ରୁ ୬ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶିଶୁମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଅତିରିକ୍ତ ପୃଷ୍ଠିସାଧନ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ପୃଷ୍ଠି-ପୋଷଣ ସ୍ଥିତିରେ ବିକାଶ ସାଧନ କରିବା	* ଆଶୁ ଖାଦ୍ୟ । * ଅତିଶୟ ଭାବରେ ଅସାମର୍ଥ୍ୟ ସୌକ୍ଷ୍ମ ପାନକପାଇଁ ବୁହକୁ ନେବାକୁ ଶୁଭୁଳା ଖାଦ୍ୟ । ଇଣ୍ଡିଆନିଓ ୧୩୦ ଗ୍ରାମ ସମସ୍ତଙ୍କପାଇଁ ଏବଂ ୨୦୦ ଗ୍ରାମ ତାଜଳ ହିସାବରେ ୨୫ ଦିନର ଖାଦ୍ୟ ପ୍ରତିମାସ ଅତି କୃପାକ୍ଷିତ ଶିଶୁଙ୍କ ପାଇଁ	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର/ ପି.ଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ସୁପରଭାଇକର/ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ
ଟିକା ନରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	୬ଟି ବିନାଶକାରୀ ରୋଗରୁ ସୁରକ୍ଷା ।	ଯୋଲିଓ ଓ ଡି.ପି.ଟି.ର ଅତିରିକ୍ତ ଦ୍ୱିତୀୟ ଖୁରାକ / ଡି.ପି.ଟି. ଭିଟାମିନ୍ "କ" ( ୬ ମାସିଆ)	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ଏ.ଏନ୍.ଏମ୍./ ଆଶା/ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ
ଆରମ୍ଭରୁ ଅକ୍ଷମତାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ	ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ମଙ୍ଗଳ	ଯେ କୌଣସି ପ୍ରକାରର ଅକ୍ଷମତାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଓ ଉନ୍ନତ ପରିସାଧନ ।	ପରବର୍ତ୍ତୀ ରୋଗ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଏବଂ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଚିକିତ୍ସାଳୟକୁ ପ୍ରେରଣ ।	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର ବୃହ ପରିଦର୍ଶନ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ (ବିଶେଷଜ୍ଞ)
ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଭିବୃଦ୍ଧି	* ରୋଗନିର୍ଣ୍ଣୟ ପରୀକ୍ଷା ଓ ଚିକିତ୍ସା, ଔଷଧ କିର୍ (ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା )	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର / ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ ଏ.ଏନ୍.ଏମ୍./ ଆଶା/ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ ।
ଅଭିବୃଦ୍ଧି ପରିସାଧନ (ମାସିକ ଓଜନ)	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଭିବୃଦ୍ଧି	ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ପରୀକ୍ଷା ।	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଏ.ଏନ୍.ଏମ୍. / ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ
ରୋଗନିର୍ଣ୍ଣୟ ଓ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ପ୍ରେରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଚିକିତ୍ସା ।	ମାଗଣା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା ।	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକେନ୍ଦ୍ର/ ଡାକ୍ତର ଖାନା ।	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ
ପ୍ରାକ୍- ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷା	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଶିଶୁର ଶାରୀରିକ ଓ ମାନସିକ ଏବଂ ସାମାଜିକ ବିକାଶ ନିମନ୍ତେ ଭିନ୍ନ ପ୍ରସ୍ତୁତି ।	ଗୀତ, ଗପ, ଖେଳନା, ଅରୁଣିମା ମାଧ୍ୟମରେ ଅନ-ଉପଚାରିକ ପ୍ରାକ୍ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷା ।	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ (ସୁପରଭାଇକର) ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ

ବି.ବ୍ର : ୬ଟି ବିନାଶକାରୀ ରୋଗ ସହା ଯୋଲିଓ, କଶିଆଳତୀ (ଡିପ୍ରେସିଭିଆ), ଲହରୀ କାଶ, ଧନୁଷ୍ଠକାର, ଟି.ବି. ଏବଂ ମିଳିମିଳା ଆଦି ରୋଗରୁ ୦ ରୁ ୬ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶିଶୁମାନଙ୍କ ସୁରକ୍ଷା ପାଇଁ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ମାଧ୍ୟମରେ ଚିକିତ୍ସା କରାଯାଏ ।

### ୨.୮- ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପିଲାମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ମଧ୍ୟାହ୍ନ ଭୋଜନ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପିଲାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଅତିରିକ୍ତ ପୁଷ୍ଟିଯୋଗଣ ଯୋଗାଣ ।	ମଧ୍ୟାହ୍ନ ଭୋଜନ ଯୋଜନା	ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ନାମ ଲେଖା ସଂଖ୍ୟା ବଢ଼ାଇବା । ଅଧିକ ପାଠୁ ଛଡ଼ା କମାଇବା ଏବଂ ପିଲାମାନଙ୍କର ପୁଷ୍ଟିଯୋଗଣ ହିତରେ ବିକାଶ ଆଣିବା ।	ରକ୍ଷା ଖାଦ୍ୟ, ଅଣ୍ଡା, କଦଳୀ ଆଦି ସମସ୍ତ ସରକାରୀ ଓ ସରକାରୀ ସାହାଯ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଯୋଗଯାଏ । ପିଲାପିଢ଼ା ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ତୃ.୨.୨୨ପି., ଉଚ୍ଚପ୍ରାଥମିକ ତୃ.୨.୨୪ପି. ହାଇସ୍କୁଲ ।	ସଂପୃକ୍ତ ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ମାନଙ୍କରେ ।	ଭୁବନେଶ୍ୱର- ବି.ଡ଼ି.ଓ./ ଏସ୍.ଇ.ଓ./ ସି.ଡ଼ି.ପି.ଓ ଉପଖଣ୍ଡର- ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ/ ଉପଖଣ୍ଡ ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ/ ଜିଲ୍ଲାପତ୍ର-ଜିଲ୍ଲାପାଳ/ ଜିଲ୍ଲା ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ ।

### ୨.୯- କିଶୋରୀ ବାଳିକା (୧୧ ରୁ ୧୮ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ) ମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
କିଶୋରୀ ଯତ୍ନ ଓ ସୁରକ୍ଷା	କିଶୋରୀ ଶକ୍ତି ଯୋଜନା	କିଶୋରୀ ବାଳିକା ମାନଙ୍କ ଆତ୍ମ- ସ-ଶକ୍ତି ବରଣ, ସେମାନଙ୍କର ପୁଷ୍ଟି- ଯୋଗଣ ସାଧନ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ରକ୍ଷାର ନିୟମ, ପୁଷ୍ଟି ସାଧନ, ପାରିବାରିକ ଜୀବନ ଆଦି ବିଷୟରେ ସଚେତନତା ।	ରକ୍ଷାଧୀନତା ଓ କୃମି ନାଶକ ଔଷଧ ଯୋଗାଣ ଏବଂ କିଶୋରୀ ବାଳିକା ମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟରକ୍ଷା ନିୟମ, ପୁଷ୍ଟି-ଯୋଗଣ ଓ ପାରିବାରିକ ଜୀବନ ବିଷୟରେ ଶିକ୍ଷା ଦେବାପାଇଁ ବାଳିକା ମଣ୍ଡଳଗଠନ । ୩୦କେଜି ଓଜନରୁ କମ୍ ଓଜନ ଥିବା ୧୧ ରୁ ୧୪ ବର୍ଷ ବୟସର ସମସ୍ତ କିଶୋରୀ ବାଳିକା ଏବଂ ୩୫କେଜି ଓଜନରୁ କମ୍ ଥିବା ସମସ୍ତ ୧୪ରୁ ୧୮ ବର୍ଷ ବୟସର କିଶୋରୀ ବାଳିକାଙ୍କୁ ପ୍ରତି ତିନିମାସରେ ଥରେ ୧୮ କେଜି ଚାନ୍ଦଳ ଯୋଗାଣଦେଇ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟରେ ଉନ୍ନତି ଆଣିବା ।	ଅଜନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର/ ବାଳିକା ମଣ୍ଡଳ	ପ୍ରକଳ୍ପର- ସି.ଡ଼ି.ପି.ଓ ଜିଲ୍ଲାପତ୍ର-ଜିଲ୍ଲାପାଳ/ ଜିଲ୍ଲା ସମାଜ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ । ଜିଲ୍ଲାକାର୍ଯ୍ୟକାରୀଣୀ ସଦସ୍ୟ

## ୨.୧୦- ମହିଳାମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ପୁଝି-ପୋଷଣ ଏବଂ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଶିକ୍ଷା	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା	୧୫-୪୫ ବର୍ଷ ବୟସ୍କ ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟଗଣ୍ୟ, ପୁଝି-ପୋଷଣ ଶିଶୁ ଓ ପରିବାର ବିକାଶ ଆଦି ବିଷୟରେ ତାଲିମ ଓ ଶିକ୍ଷା ଦେବା	ଗ୍ରାମୀଣ ଓ ଆଦିବାସୀ ମହିଳା ମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଚକ୍ଷୁ, ପୁଝି-ପୋଷଣ, ନିରାପଦ ମାତୃତ୍ୱ, ଶିଶୁ ଯତ୍ନ, ନିରାପଦ ପାନାୟନ ପ୍ରଭୃତି-ପୂର୍ବ ଏବଂ ପ୍ରସୂତି-ପର ଯତ୍ନ, ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ-ସୁରକ୍ଷା ଶିଶୁ ଓ ପରିବାର ବିକାଶ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବା ।	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି-୩-୨ ସେକ୍ଟର-୩-୨ ପ୍ରକଳ୍ପ-୩-୨
ମହିଳା ସ-ଶିକ୍ଷକରଣ	ମିଶନଗଠି	ସ୍ୱାଧିନତାରେ ନିୟୁକ୍ତି ଓ ରୋଜଗାର କରିବା ନିମନ୍ତେ ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ଯେପରିକି ସେମାନେ ସାମାଜିକ ଚାନ୍ଦନା, ଲିଙ୍ଗଗତ ବୈଷମ୍ୟ ଆଦି ବିଷୟରେ ଥିବା ନକାରାତ୍ମକ ସାମାଜିକ ଚାପରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱକୁ ଉଠି ଆତ୍ମନିର୍ଭରଶୀଳ ହୋଇପାରିବେ ।	ମହିଳା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ-ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠିମାନଙ୍କୁ ଦକ୍ଷତା-ଅଭିବୃଦ୍ଧି, ବୈଷୟିକ ସହାୟତା, ବଜାର ସହାୟତା ଆଦି ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଏ ।	ବେସରକାରୀ ସଂଘ ଓ ଏମ. ଭି. ଏସ୍. ଏନ୍. ମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗଠିତ ମହିଳା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ-ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠି	ପ୍ରକଳ୍ପ-୩-୨ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ-ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠି
ମହିଳା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ-ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀମାନଙ୍କର ତାଲିମ ଓ ଦକ୍ଷତା ଅଭିବୃଦ୍ଧି	ସଂସ୍ଥାପନ	ଆତ୍ମନିର୍ଭରଶୀଳ ମହିଳା ସଂସ୍ଥା-ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠି ଗଠନ କରିବା	ସ୍ଥିତିଶୀଳ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ-ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠିମାନଙ୍କୁ ଦକ୍ଷତା-ଅଭିବୃଦ୍ଧି ନିମନ୍ତେ ତାଲିମ ଦିଆଯାଏ । ସେମାନଙ୍କର ଆର୍ଥିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ନିମନ୍ତେ ଗଣସୂଚିଆ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଏ ।	ମହିଳା ବିକାଶ ସମବାୟ ନିଗମ, ବ୍ୟାଙ୍କ	ସି.ଡ଼ି.ପି.୩.

## ୨.୧୧- ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳାମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳା ଏବଂ ପ୍ରସୂତୀମହିଳାମାନଙ୍କୁ ସହାୟ	ଅତିରିକ୍ତ ପୁଷ୍ଟି-ପୋଷଣ ଯୋଜନା	୦-୨ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପିଲାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ପୁଷ୍ଟିପୋଷଣ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ୩୦୦ ଦିନ ବା ୧ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ପୁଷ୍ଟି-ପୋଷଣ ସ୍ଥିତିର ଉନ୍ନତି କରିବା ।	ଗର୍ଭବତୀ ଓ ପ୍ରସୂତି ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ପ୍ରସୂତି ପୂର୍ବ ଯତ୍ନ, ଗର୍ଭାବସ୍ଥାରେ ଯତ୍ନ, ସମୟ ଅନୁଯାୟୀ ଡିକାକରଣ ଆଦି ସେବାବିଷୟରେ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯାଏ ।	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ସୁପରଭାଇଜର ସି.ଡ଼ି.ସି.୫.
ଡିକା କରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳାମାନଙ୍କର ଡିକାକରଣ ସ୍ଥିତିରେ ଉନ୍ନତି ସାଧନ କରିବା ।	ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ଡିକାଦାନ ।	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ସୁପରଭାଇଜର ସି.ଡ଼ି.ସି.୫.
ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳା ଓ ପ୍ରସୂତୀମହିଳାମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟସେବା ଯୋଗାଣ ।	ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳାମାନଙ୍କର ପ୍ରସୂତୀପୂର୍ବ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟପରୀକ୍ଷା ଏବଂ ପ୍ରସୂତୀ ମହିଳାମାନଙ୍କର ପ୍ରସୂତୀ ପର ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର/ ଏ.ଏନ୍.ଏମ୍. ଉପକେନ୍ଦ୍ର/ ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର	ଏ.ଏନ୍.ଏମ୍./ମହିଳାସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତକ/ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ
ରୋଗ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଓ ଡିକିଣ୍ଡା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ୱଚ୍ଛ ତାତ୍ତ୍ୱରୀ ସେବା ଦରକାର କରୁଥିବା ମହିଳାଙ୍କୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟସେବାଯୋଗାଣ ।	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକେନ୍ଦ୍ର ଓ ତାତ୍ତ୍ୱରୀକାଙ୍କୁ ଡିକିଣ୍ଡାନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ ।	ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର / ତାତ୍ତ୍ୱରୀକା	ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀ, ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର କର୍ମୀଙ୍କୁ ନିମନ୍ତେ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର
ପୁଷ୍ଟି-ପୋଷଣ ଏବଂ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟଶିକ୍ଷା	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ପରିବାରିକ ପରିବେଶ ମଧ୍ୟରେ ମାଆର ପୁଷ୍ଟିପୋଷଣ ଏବଂ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଯତ୍ନପାଇଁ ମାଆ ଓ ଗୋଷ୍ଠୀର ଦକ୍ଷତା ଅଭିବୃଦ୍ଧି କରିବା ନିମନ୍ତେ ସହାୟତା ।	ଯେଉଁ ମା'ମାନଙ୍କର ପିଲାମାନେ ବାରମ୍ବାର ରୋଗାକ୍ରାନ୍ତ ହୁଅନ୍ତି ସେହି ମା'ମାନଙ୍କୁ ଏନ୍.ଏନ୍.ଇ.ଡି. ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଏ ।	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର/ ଗୃହ ପରିବର୍ତ୍ତନ	ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ/ସୁପରଭାଇଜର ସି.ଡ଼ି.ସି.୫.
ନିରାଶ୍ରୟା ମହିଳାଙ୍କୁ ସହାୟତା	ସ୍ୱପ୍ନଆବାସିକ ଗୃହ, ଏଫ୍.ସି.ସି	ବିଭିନ୍ନପ୍ରକାର ନିର୍ଯ୍ୟାତନାର ଶିକାର ହୋଇଥିବା ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ସୁରକ୍ଷା ଓ ଅଭିଯାନ ସେବା ଯୋଗାଣ ।	ପରାମର୍ଶ ଯୋଗୁଁ କମିତ ମୃତ୍ୟୁର ଅନୁସନ୍ଧାନ ଏବଂ ସୁଖ ଆବାସିକ ଗୃହକୁ ପ୍ରେରଣ ।	କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ସାମାଜିକ ପରାମର୍ଶବାଚା ବୋର୍ଡ	ଅଧ୍ୟକ୍ଷ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ସାମାଜିକ ପରାମର୍ଶବାଚା ବୋର୍ଡ

### ୨.୧୨- ପ୍ରସୂତୀ ମହିଳାମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ସେବା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଗର୍ଭବତୀ ଓ ଉନ୍ମତ୍ତ-ଦାତ୍ରୀ ମହିଳା ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଅତିରିକ୍ତ ପଥ୍ୟ ଓ ଆହାର	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ନିମ୍ନ-ଆୟକାରୀ ପରିବାରର ଗର୍ଭବତୀ ଓ ଉନ୍ମତ୍ତ-ଦାତ୍ରୀ ମହିଳାଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଓ ପୁଷ୍ଟି-ପୋଷଣ ସୁଧିର ଉନ୍ନତି ନିମନ୍ତେ ପୁଷ୍ଟିପୋଷଣ ନିକ୍ଷେପ ଅନୁଯାୟୀ ୩୦୦ ଦିନ ବା ୧ ବର୍ଷ ପାଇଁ ସହାୟତା ଯୋଗାଣ ।	ବର୍ଷରେ ତିନିଶହ ଦିନ ଗର୍ଭବତୀ ଓ ପ୍ରସୂତି ମହିଳାମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ୫୦୦ କ୍ୟାଲୋରୀ ଖାଦ୍ୟ ଏବଂ ୨୦ ରୁ ୨୫ ଗ୍ରାମ ପ୍ରୋଟିନ୍ ଯୋଗାଣ ।	ଅଜନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଅଜନବାଡ଼ି କର୍ମୀ

(୨୪)

### ୨.୧୩- ସ୍ତୁରୁତର ଭାବରେ ପୁଷ୍ଟିହୀନତା ଶିଶୁଙ୍କ ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଚିଲିପ୍ ପାଣ୍ଠିରୁ ସହାୟତା ।

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ସ୍ତୁରୁତର ଭାବରେ ପୁଷ୍ଟିହୀନତା ସମସ୍ତ ଶିଶୁ (ଗ୍ରେଡ୍-୩ ଗ୍ରେଡ୍-୪)	ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ	ସ୍ତୁରୁତର ପୁଷ୍ଟିହୀନତା ଶିଶୁଙ୍କର ପୁଷ୍ଟି ହିନତା ଦୂର କରି ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟରେ ଉନ୍ନତି ଆଣିବା ।	ତିନିଟି ଶିଶୁଙ୍କୁ ତାତ୍ତ୍ୱରକ ପରାମର୍ଶ ଅନୁଯାୟୀ ମାଗଣାରେ ସର୍ବାଧିକ ମାସିକ ୩୫୦କୋର ପୌଷ୍ଟିକ ଆହାର ଏମାସ ପାଇଁ ଯୋଗାଇ ଦେବା ।	ଅଜନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର	ଅଜନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ମହିଳା କ୍ଷେତ୍ର ପରିବର୍ତ୍ତନୀ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା ଅଧିକାରୀ ।

୨.୧୪- ଜରୁରୀ କାଳିନ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଜନା :

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଦୁଗ୍ଧ ଅସହାୟ ବୃଦ୍ଧ, ବୃଦ୍ଧା, ବିଧବା ଓ ଅକର୍ମଣ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି ।	ସମାଜ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ ।	ବିଭିନ୍ନ ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ଯୋଜନାରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇନଥିବା ସମସ୍ତ ଦୁଗ୍ଧ ଅସହାୟ ବୃଦ୍ଧ, ବୃଦ୍ଧା, ବିଧବା ଅକର୍ମଣ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଖାଦ୍ୟ ନିରାପତ୍ତା ଯୋଗାଇ ଦେବା ।	ତାଲିକାଭିତ୍ତିକ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତିଦିନ ଏକ ଓଲି ୨୫୦ଗ୍ରାମ ପରିମାଣର ତାଜଳ ୩୦ ଗ୍ରାମ ପରିମାଣର ତାଲି ୨୪ ପଇସାର ପରିପରିତା ଏବଂ ତେଲ ଲୁଣରେ ରନ୍ଧନ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦେବା ।	ଅଙ୍ଗନୂର୍ତ୍ତି କେନ୍ଦ୍ର ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠି ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ କେନ୍ଦ୍ର	ଅଙ୍ଗନୂର୍ତ୍ତି କର୍ମୀ ସାମାଜିକ ଶିକ୍ଷା ସଂଗଠକ/ ସଂଗଠିକା ଗୋଷ୍ଠୀ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ।

## ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା :

୨.୧୫- ମହିଳା ଏବଂ ଶିଶୁ ବିକାଶ ବିଭାଗର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ସଂଖ୍ୟା-୧୪୫ ତା ୨.୫.୨୦୦୭ ରିଖ ଅନୁଯାୟୀ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ଚୟନ ନିମନ୍ତେ ନିମ୍ନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁସରଣ କରାଯାଉଛି । ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ଚୟନ ନିମନ୍ତେ ବିଜ୍ଞାପନ ଗ୍ରାମ, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ, ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି, ଏବଂ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତ ନିମନ୍ତେ ବିଜ୍ଞାପିତ କରାଯାଏ ।

- \* ଉପଯୁକ୍ତ କାଗଜାତ ସହ ଦରଖାସ୍ତ ଦେବା ପାଇଁ ୧୫ ଦିନ ସମୟ ଦିଆଯାଏ । ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲର ରସିଦ୍ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ ଦିଅନ୍ତି ।
- \* ଷୋଡ଼ଶ ଦିବସରେ କାଗଜାତ ଗୁଡ଼ିକ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀମାନଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ ତନଖି କରାଯାଏ ଏବଂ ବୈଧ ନାମ ତାଲିକା ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିଜ୍ଞାପନ ଫଳକ ଗ୍ରାମ, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ସ୍ତରରେ ବିଜ୍ଞାପିତ କରାଯାଏ ।
- \* କାହାରି ଆବାସିକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର, ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ବା ଜାତିଗତ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଆଦି ବିଷୟରେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ ନିମନ୍ତେ ୭ ଦିନ ସମୟ ଦିଆଯାଏ ।
- \* ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ପ୍ରକଳ୍ପରେ ସଂପୃକ୍ତ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷ ଯେକି ମହିଳା ହୋଇଥିବେ ସେ ଚୟନ କମିଟିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷା ରହନ୍ତି ।
- \* ସହରାଞ୍ଚଳ ପ୍ରକଳ୍ପରେ ସଂପୃକ୍ତ ପୌରପରିଷଦ, ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପାରିଷଦର ଅଧ୍ୟକ୍ଷା ବା ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷା (ଯେ କି ମହିଳା ହୋଇଥିବେ ।) ଚୟନ କମିଟିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷା ରହନ୍ତି ।
- \* ଚୟନ କମିଟି ଅଭିଯୋଗ ଗୁଡ଼ିକର ତନଖି କରି ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନମ୍ବର ଭିତ୍ତିରେ ଆବେଦନକାରୀ ମାନଙ୍କ ନାମ ରୁଡ଼ାନ୍ତ କରନ୍ତି । ନାମ ତାଲିକା ରୁଡ଼ାନ୍ତ ହେବାର ୪୮ ଘଣ୍ଟା ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ ନିଯୋଜନ ଆଦେଶ ଦିଅନ୍ତି ।
- \* ଯଦି ଚୟନ କମିଟିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଚୟନ-ତାଲିକା ରୁଡ଼ାନ୍ତ ନକରନ୍ତି ତେବେ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ପ୍ରକଳ୍ପ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଏବଂ ସହରାଞ୍ଚଳ ପ୍ରକଳ୍ପ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଏହା ଦାଖଲ କରାଯାଏ, ଏବଂ ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଏହାକୁ ରୁଡ଼ାନ୍ତ କରାଯାଏ ।

## ଯୋଗ୍ୟତା ଭିତ୍ତି :

- \* ଆବେଦନକାରୀ ୧୮ ରୁ ୪୨ ବର୍ଷ ବୟସ୍କା ମହିଳା ହେବେ ଏବଂ ସେ ସଂପୃକ୍ତ ଗ୍ରାମ / ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଅଂଚଳର ବାସିନ୍ଦା ହୋଇଥିବେ ।
- \* ଚୟନ ପାଇଁ ସର୍ବନିମ୍ନ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ମାଟ୍ରିକ ପାଶ୍ ରଖାଯାଇଥାଏ । ସମନ୍ୱିତ ଆଦିବାସୀ ଉନ୍ନୟନ ଅଂଚଳ ବା ମାଡ଼ା ଅଂଚଳରେ ଯଦି ମ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ ପାଶ୍ ପ୍ରାର୍ଥୀ ନମିଳନ୍ତି ତେବେ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତାକୁ ଅକ୍ଷମ ଶ୍ରେଣୀ ପାଶ୍ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କୋହଳ କରାଯାଏ ।
- \* ଅନୁସୂଚିତ ଅଞ୍ଚଳରେ ଏହି ପଦବୀ କେବଳ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି, ଅନୁସୂଚାତ ଜନଜାତି ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ । ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଅଞ୍ଚଳରୁ ଯଦି ଉକ୍ତବର୍ଗର ପ୍ରାର୍ଥନୀ ନମିଳନ୍ତି, ତେବେ ସାଧାରଣ ବର୍ଗର ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ସର୍ବାଧିକ ୫ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ନିୟୁକ୍ତି ଦିଆଯାଇପାରେ ।



\* ୫ ବର୍ଷରୁ ଅଧିକ କାଳ କାମ କରିଥିବା ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି ସହାୟିକା ବା ସଂଗଠିକାଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଦକ୍ଷତା ଥିଲେ ତାଙ୍କୁ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି-କର୍ମୀ ଭାବରେ ଚୟନ କରାଯାଏ ।

\* ମ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ ପରୀକ୍ଷାରେ ରଖିଥିବା ନମ୍ବର ଭିତ୍ତିରେ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଯୋଗ୍ୟତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଏ । ନିମ୍ନଲିଖିତ ବର୍ଗର ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ଅତିରିକ୍ତ ନମ୍ବର ଦିଆଯାଏ ।

* ହରିଜନ/ ଆଦିବାସୀ ପ୍ରାର୍ଥୀ	-	୧୦
* ୩୫ ବର୍ଷରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ଅବିବାହିତ ମହିଳା	-	୧୦
* ଅନାଥ ବାଳିକା (ଜନ୍ମସ୍ଥାନ କୋହଳ କରାଯାଏ)	-	୦୫
* ଶାରିରୀକ ବିକଳାଙ୍ଗ ମହିଳା	-	୦୫
* ନିରାଶ୍ରୟା ବା ପରିତ୍ୟକ୍ତା ମହିଳା	-	୦୫
* ଉଚ୍ଚତର ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା/ସିଟି./ ଇ.ସି.ସି ଶିକ୍ଷକ	-	୦୫

**୨.୧୭-ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି ସହାୟକ ଚୟନ ଭିତ୍ତି :**

**ଯୋଗ୍ୟତା :**

- \* ପ୍ରାର୍ଥୀ ସଂପୃକ୍ତ ଅଂଚଳର ଅଧିବାସୀ ମହିଳା ହୋଇଥିବେ ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ସଂପୃକ୍ତ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରହଣୀୟା ହୋଇଥିବେ ।
- \* ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ବୟସ ୧୮ ବର୍ଷରୁ କମ୍ ହୋଇନଥିବ ।
- \* ନିଜର ଦାୟିତ୍ୱ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ନିର୍ବାହ କରୁଥିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେ ଚାକିରୀରେ ରହିବେ ।
- \* ସହାୟକଙ୍କୁ ନିୟୁକ୍ତି ଓ କାର୍ଯ୍ୟାତର କରିବା ପାଇଁ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପୂର୍ଣ୍ଣ କ୍ଷମତା ଅଛି ।
- \* ଅନାଥ, ବିଧବା, ନିରାଶ୍ରୟା, ପରିତ୍ୟକ୍ତା ବା ଛାତ୍ରପତ୍ର ପ୍ରାପ୍ତ ମହିଳାଙ୍କୁ ଚୟନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯାଏ ।

**ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା :**

୧. ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ ଏ.ଏନ୍.ଏମ୍ ଏବଂ ସୁପରଭାଇଙ୍କରୁ ନେଇ ଗଠିତ କମିଟି ଦ୍ୱାରା ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି ସହାୟିକାଙ୍କ ଚୟନ କରାଯାଏ ।
୨. ଏହି କମିଟି ଗ୍ରାମରେ ଥିବା ମହିଳା ସମୂହମାନଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରି ସହାୟିକାଙ୍କୁ ଚୟନ କରନ୍ତି ।
୩. ଯଦି କୌଣସି କାରଣରୁ ଗ୍ରାମରେ ଏହି ଚୟନ କରାଯାଇନପାରେ (କାରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ) ତେବେ ପ୍ରକଳ୍ପ ସଦର ମହକୁମାରେ କମିଟି ବସି ଏହି ଚୟନ କରନ୍ତି ।
୪. ଏହି ପଦବୀ ପାଇଁ ହରିଜନ/ ଆଦିବାସୀ ସଂରକ୍ଷଣ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ । କିନ୍ତୁ ଯେଉଁ ଅଞ୍ଚଳରେ ଏହି ବର୍ଗର ଅଧିକ ଅଧିବାସୀ ଅଛନ୍ତି ସେଠାରେ ହରିଜନ/ଆଦିବାସୀ ବର୍ଗରୁ ହିଁ ପ୍ରାର୍ଥୀ ଚୟନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

**୨.୧୭- ବିଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ :**

**ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି ସହାୟକଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ :**

ଜଣେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି ସହାୟିକା ଦିନକୁ ୪ ଘଣ୍ଟା କାମ କରି ନିମ୍ନମତେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କ ସହାୟତା କରିବେ ।

- କ) ଶିଶୁ ଏବଂ ମା ମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଖାଦ୍ୟ ରାନ୍ଧିବା ଓ ପରଷିବା,
- ଖ) ପ୍ରତିଦିନ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି ପରିବେଶ ସଫାସୁତୁରା କରିବା ଏବଂ ପାଣି ଆଣିବା,
- ଗ) ଛୋଟ ଶିଶୁମାନଙ୍କୁ ପରିଷ୍କାର ଓ ପରିଚ୍ଛନ୍ନ ରଖିବା,

ଘ) ଛୋଟ ଛୋଟ ଶିଶୁମାନଙ୍କୁ ଗ୍ରାମରୁ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଆଣିବା ।

**ଏତଦ୍ ବ୍ୟତୀତ ସହାୟିକା ନିମ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ନିଜର କୌଶଳ ବଢ଼ାଇବା ଦରକାର :**

- କ) ପିଲାମାନଙ୍କୁ ପାଇଖାନା ବ୍ୟବହାର ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ବିଷୟରେ ତାଲିମ ଦେବା ।
- ଖ) ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା, ପିଲାମାନଙ୍କର ଓଜନ, ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳା ଓ ଶିଶୁମାନଙ୍କର ଚିକାକରଣ ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟରେ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ସହାୟତା ।
- ଗ) ସରଳ ଔଷଧ ବ୍ୟବସ୍ଥାପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା, ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ପଦ୍ଧତି କ୍ରମରେ ପୃଷ୍ଠି ଗୁଡ଼ିକୁ ସାଢ଼ି ରଖିବା ଏବଂ ରକ୍ଷନ କରିବା ।
- ଘ) ଖାଦ୍ୟର ବର୍ଜ୍ୟବସ୍ତୁ ଓ ଖରାପ ହୋଇଥିବା ବଟିକା ଆଦିକୁ ବିନ୍ୟାସ କରିବା ।
- ଙ) ଛୋଟ ରୋଷେଇ-ବଗିଚା ପୃଷ୍ଠି କରିବା ।
- ଚ) ଶିଶୁମାନଙ୍କର ସାମଗ୍ରିକ ବିକାଶ ନିମନ୍ତେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଖେଳ ଓ ସୃଜନାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଆୟୋଜନ ଓ ପରିଚାଳନା କରିବା ।
- ଛ) ଲୋକ-କଳା ବ୍ୟବହାର କରି ବାଦ୍ୟ ଓ ଅଭିନୟ ସହ ଗୀତ ବୋଲିବା, ଗଳ୍ପ କହିବା, ଅଭିନୟ କରିବା ଆଦି କାର୍ଯ୍ୟ ଆୟୋଜନ କରିବା ।
- ଜ) ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ମା'ମାନଙ୍କୁ ସାମିଲ କରାଇବା ।
- ଝ) ମା'ମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସେମାନଙ୍କ ପିଲାମାନଙ୍କ ପୃଷ୍ଠି-ପୋଷଣ, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଓ ଖେଳ ଆବଶ୍ୟକତା ଆଦି ବିଷୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରାଇବା ।
- ଞ) ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରର ସରଞ୍ଜାମକୁ ସାଢ଼ି ରଖିବା ।

**ଅତିରିକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ :**

ସହାୟିକା ନିମ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ମଧ୍ୟ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କ ସହାୟତା କରିବେ ।

- କ) ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଉଥିବା ମିଟିଂର ଆୟୋଜନରେ ।
- ଖ) ଭ୍ରାମ୍ୟମାଣ ଖାଦ୍ୟ ଓ ପୃଷ୍ଠି ପ୍ରସାରଣ ଚିମ୍ପଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଉଥିବା ଖାଦ୍ୟ ପୃଷ୍ଠି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଶିକ୍ଷା ପ୍ରାମାଣିକ ପ୍ରଦର୍ଶନରେ ।
- ଗ) କିଶୋରୀ ବାଳିକାମାନଙ୍କୁ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରର କାର୍ଯ୍ୟରେ ସାମିଲ କରାଇବା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ସେବା ଯୋଗାଇବା ।
- ଘ) ମହିଳା ସମୂହ ଯୋଜନା ଏବଂ ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ମହିଳାକୋଷ ପ୍ରଭୃତି ନୂତନ ଯୋଜନାକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା ପାଇଁ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳର ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତାଇବା ।
- ଙ) ଗୋଷ୍ଠୀ ଅଭିବୃଦ୍ଧି ବିବରଣୀ ଫର୍ମ ପ୍ରସ୍ତୁତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରତି ଶିଶୁର ଅଭିବୃଦ୍ଧି ସୂଚନା ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ (ସୁପରଭାଇଜର)ଙ୍କୁ ଦେବା ।

**୨.୧୮ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀମାନଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ :**

ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ସଂପାଦନ କରନ୍ତି ।

- ୧) ଗ୍ରାମ୍ୟ ସମୁଦାୟର ନିରୀକ୍ଷଣ (ସର୍ଭେ) ଓ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ତାଲିକାକରଣ ।  
 ଜଣେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ସେବା ପରିସରଭୁକ୍ତ ହେବାକୁ ଥିବା ଗୋଷ୍ଠୀ ବା ସମୁଦାୟର ନିରୀକ୍ଷଣ କରି ୬ ବର୍ଷରୁ କମ ଶିଶୁ, ଗର୍ଭବତୀ ଓ ପ୍ରସୂତି-ମହିଳାମାନଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା, ପରିବାର ସଂଖ୍ୟା, ପ୍ରତି ପରିବାରରେ ସଦସ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ପାରିବାରିକ ଆୟ ବିଷୟରେ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତି । ନୂତନ ଜନ୍ମ ଓ ମୃତ୍ୟୁ ପରି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିସଂଖ୍ୟାନ ସୂଚନା ବିବରଣୀଭୁକ୍ତ କରିବା ସହ ଭିନ୍ନସମ, ନିର୍ଯ୍ୟାତ୍ତିତ ଓ ନିଃସହାୟ ପିଲାମାନଙ୍କର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । ଏହି ସବୁ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ ଓ ସଂକଳନରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ (ସୁପରଭାଇଜର) ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତି ଏବଂ ଦିଗ୍ ଦର୍ଶନ ଦିଅନ୍ତି ।
- ୨) ୦ ରୁ ୬ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶିଶୁ, ଗର୍ଭବତୀ-ମହିଳା ଓ ପ୍ରସୂତି-ମହିଳାଙ୍କୁ ଅତିରିକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ଓ ପୂଷି ଯୋଗାଣ ।
- ୩) ଗ୍ରାମ୍ୟ ସମୁଦାୟର ମହିଳା ଓ ଶିଶୁ ଏବଂ ପିତାମାତାମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ପୂଷି ଓ ଜନସଂଖ୍ୟା ବିଷୟରେ ଶିକ୍ଷାଦେବା
- ୪) ୩ ରୁ ୬ ବର୍ଷ ପିଲାମାନଙ୍କୁ ଅନୌପଚାରିକ ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ ।
- ୫) ୬ ବର୍ଷରୁ କମ ଶିଶୁ, ଗର୍ଭବତୀ-ମହିଳା ଏବଂ ପ୍ରସୂତି-ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା ଯୋଗାଇଦେବା ।
- ୬) ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଅବସ୍ଥାରୁ ପିଲାମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ଦୁର୍ବଳତାକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରି ବିକଳାଙ୍ଗତାକୁ ନିରୋଧ କରିବାରେ ସହାୟତା ।
- ୭) ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ିକୁ ଆସୁଥିବା ପିଲାମାନଙ୍କର ଗୃହ ପରିଦର୍ଶନ କରି ପିତା ମାତାଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାସହ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସେମାନଙ୍କୁ ସାମିଲ କରାଇବା ।
- ୮) ଚିକାରଣ ଏବଂ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା କାର୍ଯ୍ୟରେ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ବିଭାଗ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ସହାୟତା ।
- ୯) ସଂକ୍ରମକ ରୋଗଦ୍ୱାରା ଆକ୍ରାନ୍ତ, ରୋଗାକ୍ରାନ୍ତ, ଦୁର୍ବଳ, ଅକ୍ଷମତା ଥିବା ଶିଶୁ, ନ୍ୟୁନ-ପୂଷିପୋଷଣ ଶିଶୁ ବା ଅପୂଷିପୋଷିତ ଶିଶୁ ମାନଙ୍କର ରୋଗ ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଓ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଡାକ୍ତରଖାନାକୁ ପ୍ରେରଣ ।
- ୧୦) ଶିଶୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପତ୍ର, ଓଜନ ପତ୍ର, ଅତିରିକ୍ତ ପୂଷି ପୋଷଣ ପତ୍ର, ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି ଉପସ୍ଥାନ ବିବରଣୀ ଆଦି ନଥିପତ୍ର ସାଇତି ଲିପିବଦ୍ଧ କରି ସାଇତି ରଖିବା ।
- ୧୧) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ, ମହିଳା ମଣ୍ଡଳ, ବିଦ୍ୟାଳୟ, ସ୍ଥାନୀୟ ସଂଗଠନ ଆଦି ମାନଙ୍କ ସହ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରି ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସେମାନଙ୍କୁ ସାମିଲ କରାଇବା ।

### ଅତିରିକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ :

- \* ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ସହ ମିଶି ଗ୍ରାମର ବାର୍ଷିକ ଶିକ୍ଷା ସର୍ଭେ କରିବା ।
- \* ପୂଷି ଓ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଶିକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରାମାଣିକ ପ୍ରଦର୍ଶନର ଆୟୋଜନ କରିବା ଏବଂ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହାୟତା କରିବା ।
- \* ମହିଳା ସମୂହ ଯୋଜନା ଏବଂ ରାଷ୍ଟ୍ରିୟ ମହିଳାକୋଷ ବାବଦରେ ଗ୍ରାମ୍ୟ ସମୁଦାୟ ଓ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ଅବଗତ କରାଇ ଏହି ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରବର୍ତ୍ତାଇବା ।
- \* ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ଗଠନ କରାଯାଇଥିବା ବାଳ-ବିକାଶ ସମିତି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସହାୟତା କରିବା ।
- \* ଗ୍ରାମ ପୁନଃ ଅଭିଯାନ କର୍ମୀଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରି ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଅବସ୍ଥାରୁ ବିକଳାଙ୍ଗତାକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବା ସହ ଏହାର ନିରାକରଣ ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ପ୍ରେରଣ କରିବା ।

\* କିଶୋରୀ ବାଳିକାମାନଙ୍କୁ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ିର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସାମିଲ କରାଇବା ଏବଂ ଯୋଜନା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ବିଭିନ୍ନ ସେବା ସେମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଇଦେବା ।

### ୨.୧୯ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକା (ସୁପରଭାଇଜର) ମାନଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ଵ :

୧. ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀମାନଙ୍କୁ ଦିଗ୍ଦର୍ଶନ ଦେଇ ତାଲିମ ଏବଂ ବାସ୍ତବ କାର୍ଯ୍ୟ-ଆବଶ୍ୟକତା ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ତରକୁ ଦୂର କରାଇବା ।
୨. ପ୍ରତି ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ମାସରେ ଅନୁ୍ୟନ ଥରେ ପରିଦର୍ଶନ କରିବା । ମହିଳା ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟ ପରିଦର୍ଶିକାଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରି ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ଗୋଟିଏ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଯୁଗ୍ମ-ପରିଦର୍ଶନ କରିବା ଏବଂ ନିଜ ମଣ୍ଡଳ ସଦରମହକୁମାଠାରୁ ୫କି.ମି ଦୂରରେ ଥିବା ଗ୍ରାମରେ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ଅତିକମରେ ଗୋଟିଏ ରାତ୍ରି-ରହଣା କରିବା ।
୩. ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି ପରିଦର୍ଶନ କଲାବେଳେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକା (ସୁପରଭାଇଜର) ନିମ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ କରିବେ ।
  - କ) ଘର-ଝୁରୀ ସର୍ତ୍ତେ, ପ୍ରତି ତିନିମାସରେ ସର୍ତ୍ତେ ତଥ୍ୟଭିତ୍ତିରେ, ପରିବାର ଏବଂ ଯୋଗ୍ୟ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ତାଲିକା ନବାକରଣ ଆଦି କାମରେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ଦିଗ୍ଦର୍ଶନ ଦେବା ।
  - ଖ) ନିମ୍ନ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଗ ଏବଂ ଅତିମାତ୍ରାରେ ନ୍ୟୁନ ପୃଷ୍ଠ-ପୋଷିତ ୩ ବର୍ଷରୁ କମ୍ ଶିଶୁ ଓ ହିତାଧିକାରୀ ମାନଙ୍କ ତାଲିକାକୁ ତନଖି କରିବା ।
  - ଗ) ପିଲାମାନଙ୍କର ସଠିକ୍ ବୟସ ଜାଣିବା, ଓଜନ କରିବା ଅଭିବୃଦ୍ଧି ବିବରଣୀରେ ସେମାନଙ୍କର ଓଜନ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରିବା ବିଶେଷତଃ ଅତିମାତ୍ରାରେ ନ୍ୟୁନ ପୃଷ୍ଠ-ପୋଷିତ ପିଲାମାନଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଯେପରି ଠିକ୍ ଭାବରେ ହୁଏ ସେ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବା ।
  - ଘ) ସମ୍ଭବ୍ୟ ରୋଗା-କ୍ରାନ୍ତ ପିଲାମାନଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରି ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା କେନ୍ଦ୍ର ବା ତାନ୍ତ୍ରରଖାନାକୁ ଚିକିତ୍ସା ନିମନ୍ତେ ପଠାଇବାରେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ସହଯୋଗ ।
  - ଙ) ଅତିମାତ୍ରାରେ ସାମଞ୍ଜସ୍ୟହୀନ ପୃଷ୍ଠ-ପୋଷିତ ଶିଶୁ ମାନଙ୍କର ଓଜନ ତନଖିକରି ସେମାନଙ୍କର ପୁନ ଅଭିଧାନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ଦିଗ୍ଦର୍ଶନ ଦେବା ।
  - ଚ) ଗନ୍ଧ କହିବା,ଖେଳ ଆୟୋଜନ କରିବା, ଆକାର ଓ ରଙ୍ଗ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ଆଦି ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳନାରେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ଦିଗ୍ଦର୍ଶନ ଦେବା ।
  - ଛ) ମା ମାନଙ୍କୁ ପୃଷ୍ଠ-ପୋଷଣ ଶିକ୍ଷା ଦେବାର ଫଳପ୍ରସ୍ତ ପଦ୍ଧତି ବିଷୟରେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ପ୍ରାମାଣିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା ।
  - ଜ) ବାଲ୍ୟ-କାଳ ଅକ୍ଷମତାକୁ ଆରମ୍ଭରୁ ହିଁ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରି ନିରୋଧ କରିବା ଦିଗରେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ଦିଗ୍ଦର୍ଶନ ଦେବା ।
  - ଝ) ଅତିମାତ୍ରାରେ ସାମଞ୍ଜସ୍ୟହୀନ ପୃଷ୍ଠପୋଷିତ ଶିଶୁ ଏବଂ ସମ୍ଭବ୍ୟ-ରୋଗାକ୍ରାନ୍ତ ମା' ମାନଙ୍କର ଗୃହ ପରିଦର୍ଶନ କରି ସେମାନଙ୍କର ଉପଯୁକ୍ତ ଯତ୍ନ ପାଇଁ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ଦିଗ୍ଦର୍ଶନ ଦେବା ।
  - ଞ) ନିରୀକ୍ଷଣ (ସର୍ତ୍ତେ) -ପଞ୍ଜିକା ଏବଂ ଚିକାଦାନ-ପଞ୍ଜିକାରେ ଜନ୍ମ ମୃତ୍ୟୁ ତଥ୍ୟ ସଠିକ୍ ଭାବେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ତାହା ତନଖି କରିବା ।

- ଟ) ଅଜ୍ଞାନବାତି କର୍ମୀ ମାନଙ୍କ ବିବରଣୀ-ପଞ୍ଜିକା ଗୁଡ଼ିକ ତନଖି କରି ସେଗୁଡ଼ିକର ସଠିକ ଲିପିବଦ୍ଧ ସମ୍ଭବରେ ପରାମର୍ଶ ଦେବା ।
- ଠ) ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବେ ଶିକ୍ଷାପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇନଥିବା ଅଜ୍ଞାନବାତି କର୍ମୀଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ତଥ୍ୟ ଏବଂ ପଞ୍ଜିକା ପୂରଣ କରିବା ଓ ରେକର୍ଡ କାଏମ୍ ଆଦି ବିଷୟରେ ସହାୟତା ଆୟୋଜନ କରିବା ।
- ଡ) ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥିବା ଅତିରିକ୍ତ ପୃଷ୍ଠି, ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ ପିଲାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଔଷଧ, ବିବରଣୀ ପଞ୍ଜିକା, କାଗଜାତ ଆଦି ରଖିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା, ଖାଦ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ବର୍ଷନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଆଦିର ତନଖି କରି କମ୍ ବା ନିଅଣ୍ଟ ଆଦି ବିଷୟରେ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇବା
- ଢ) ଅଜ୍ଞାନବାତି କେନ୍ଦ୍ରର ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କୁ ସହଯୋଗ କରିବା ନିମନ୍ତେ ମହିଳା ମଣ୍ଡଳ ମାନଙ୍କୁ ସ୍ଥିତିଶୀଳ କରିବା ଦିଗରେ ଅଜ୍ଞାନବାତି କର୍ମୀଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ।
- ଣ) ଗ୍ରାମର ନେତୃସ୍ଥାନୀୟ ବ୍ୟକ୍ତି, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ, ମହିଳା ମଣ୍ଡଳ, ଯୁବକ-ସଂଘ, ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଆଦି ସ୍ଥାନୀୟ ଅନୁଷ୍ଠାନ ମାନଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରି ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସେମାନଙ୍କୁ ସାମିଲ କରିବା ।
- ତ) ଅଜ୍ଞାନବାତି କର୍ମୀ ମାନଙ୍କର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସମ୍ପର୍କିତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମସ୍ୟା ଜାଣି ସେସବୁ ସହିତ ଖାପ ଖୁଆଇ ଚଳିବା ଦିଗରେ ପରାମର୍ଶ ଦେବା; ଏବଂ ତତ୍ ଜନାତ ସମସ୍ୟା ଗୁଡ଼ିକୁ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ।
- ଥ) ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକାଙ୍କ ପୂର୍ବ ପରିଦର୍ଶନ ଏବଂ ବର୍ତ୍ତମାନ ପରିଦର୍ଶନ ସମୟର ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ କାଳରେ ଏ.ଏନ.ଏମ୍.ଙ୍କର ଅଜ୍ଞାନବାତି କେନ୍ଦ୍ର ପରିଦର୍ଶନ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା । ଏ.ଏନ.ଏମ୍.ଙ୍କ ପରିଦର୍ଶନ ସମୟରେ ଗ୍ରାମରୁ ପିଲା ଓ ମହିଳାଙ୍କୁ ଅଣାଇ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ଚିକାକରଣ, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା ଏବଂ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଶିକ୍ଷା କରାଯାଇଥିଲା କି ନାହିଁ ତାର ତନଖି କରିବା । ଯେଉଁ ପିଲା ବା 'ମା'ମାନେ ଅତ୍ୟଧିକ ରୋଗାକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇ ଅଜ୍ଞାନବାତି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଆସିବାରେ ଅସମର୍ଥ ଥିଲେ ସେମାନଙ୍କ ଗୃହକୁ ଏ.ଏନ.ଏମ୍.ଙ୍କ ସହ ଯୁଗ୍ମ - ପରିଦର୍ଶନ କରିବା ।
- ଦ) ଅଜ୍ଞାନବାତି କେନ୍ଦ୍ରରେ ସାପ୍ତାହିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶର ସଠିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା କୁ ତନଖି କରିବା
- ଧ) ଚିକାଦାନ କରାଯାଇନଥିବା ପିଲାମାନଙ୍କର ସଂଖ୍ୟା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରି ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇବା ।
- (୪) ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକା ନିଜ ସେକ୍ଟର ରେ ମହିଳା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରିଦର୍ଶିକା ଏବଂ ଏ.ଏନ.ଏମ୍.ଙ୍କ ସହ ସମସ୍ତ ଅଜ୍ଞାନବାତି କର୍ମୀ ମାନଙ୍କର ମାସିକ ସଭା କରାଇବେ ଏଥିରେ ପୂର୍ବ ବୈଠକରେ ହୋଇଥିବା ନିଷ୍ପତ୍ତିର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ର ସମୀକ୍ଷା ସହ ଆସନ୍ତା ମାସ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଜନା ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଅଜ୍ଞାନବାତି କେନ୍ଦ୍ରରେ ସାପ୍ତାହିକ କାର୍ଯ୍ୟ - ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଇବେ ।
- (୫) ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକା ଅଜ୍ଞାନବାତି ପରିଦର୍ଶନ ସମୟରେ ନିଜେ କରିଥିବା କାମ ଗୁଡ଼ିକର ଦୈନିକ ବିବରଣୀ ନିର୍ଦ୍ଦାରିତ ଫର୍ମରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ । ବିଭିନ୍ନ ଅଜ୍ଞାନବାତି ଅଞ୍ଚଳରେ ଜନସଂଖ୍ୟା, ଗର୍ଭବତୀ ଓ ପ୍ରସୂତି ମହିଳା କ ସଂଖ୍ୟା ବିଭିନ୍ନ ସେବା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା, ଅତିରିକ୍ତ ଭାବେ ନ୍ୟୁନ-ପୃଷ୍ଠିପୋଷିତ ପିଲାମାନଙ୍କର ସଂଖ୍ୟା ଆଦି ପରିସଂଖ୍ୟାନ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ ।

(୬) ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀମାନେ ଯେପରି ମାସିକ ବିବରଣୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ କୁ ଦେବେ ସେ ବିଷୟ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ଏବଂ ବିବରଣୀ ଗୁଡ଼ିକର ସଠିକତା ମଧ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ ।

(୭) ପ୍ରକଳ୍ପ ସଦର ମହକୁମାରେ ମାସିକ ସଭା ଆୟୋଜନରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକା ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନିମ୍ନମତେ ସହାୟତା କରିବେ ।

(କ) ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ଓ ସହାୟିକା ମାନଙ୍କୁ ପାରିଶ୍ରମିକ ଦେବା ।

(ଖ) ନିଜ ସେକ୍ଟରରେ ଛୁଟିରେ ଯାଉଥିବା ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ଓ ସହାୟିକା ମାନଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ବିକଳ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା

(ଗ) ପରବର୍ତ୍ତୀ ମାସ ମାନଙ୍କରେ ମାସିକ ସଭା ନିମନ୍ତେ ତାରିଖ ଦିନ ଆପୋଷ ସମ୍ମତି କ୍ରମେ ସ୍ଥିର କରିବା ।

(ଘ) ତାଙ୍କ ନିଜ ସେକ୍ଟରରେ କୌଣସି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଘଟଣା, ସମସ୍ୟା ବା ସଫଳତା ବିଷୟରେ ସଭାକୁ ଅବଗତ କରାଇବା ।

(ଙ) ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ବିଭିନ୍ନ ଜିନିଷ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ମାନଙ୍କୁ ପଠାଇବା । ଏତଦ୍ ବ୍ୟତୀତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ ଯେଉଁ ଦାୟିତ୍ୱ ଦେବେ ତାକୁ ମଧ୍ୟ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକା ନିର୍ବାହ କରିବେ ।

### ୨.୨୦ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ :

ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଟନ୍ତି ।

ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ସେବା ଯୋଗାଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରକଳ୍ପର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଓ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ସେ ମୁଖ୍ୟତଃ ଦାୟୀ ରହନ୍ତି । ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାରର ।

(୧) ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପର ପ୍ରଧାନ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନ କରିବା,

(୨) ପ୍ରତି ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ମାସିକ ଓ ବାର୍ଷିକ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଟକଳ ସହ ପାଣ୍ଠି ଆବଣ୍ଟନ କରିବା ।

(୩) ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷିକା କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରକଳ୍ପର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ବୃନ୍ଦଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ତନଖି କରିବା ଏବଂ ଦିଗ୍ ଦର୍ଶନଦେବା ।

(୪) ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଅବସ୍ଥାରେ ପ୍ରକଳ୍ପର ଏକ ଆଶୁ ଓ ନମୁନାତୁଳ ସର୍ତ୍ତେ କାମରେ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀମାନଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ।

(୫) ପ୍ରକଳ୍ପ ଏବଂ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ସ୍ତରରେ ବିବରଣୀ ଓ ନଥିପତ୍ର ଗୁଡ଼ିକ ସଠିକ ଭାବରେ କାଏମ ରଖିବାକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା । ବିବରଣୀ ଓ ନଥିପତ୍ର ଗୁଡ଼ିକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟାନ୍ତରରେ ତନଖି କରିବା ।

(୬) ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଜିନିଷ ଗୁଡ଼ିକର ସଂଗ୍ରହ ପରିବହନ, ଗଚ୍ଛିତ କରଣ ଏବଂ ଆବଣ୍ଟନ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ।

(୭) ଯୋଗାଣ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ସରଞ୍ଚାଳ ଓ ଦ୍ରବ୍ୟର ସଠିକ ବିବରଣୀ ବ୍ୟବହାର ଓ ସୁରକ୍ଷା କୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା ।

(୮) ପ୍ରକଳ୍ପ ସମନ୍ୱୟ ବୈଠକ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ବୈଠକର ଆବାହକ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।

(୯) ବୁକ୍ ପ୍ରଶାସନର ପରିପୁରକ ଅଂଶ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।

(୧୦) ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦ୍ରବ୍ୟ, ଉପକରଣ, ବସ୍ତୁ ଆଦି ପାଇଁ ଉପନିମିତ୍ତ ନିଧି ବ୍ୟୟ କରିବା ଏବଂ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପର ଉଠାଣ ଓ ବିତରଣ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।

(୧୧) ପ୍ରକଳ୍ପର କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ସେବାରେ ସ୍ଥାନୀୟ ସମୁଦାୟ ଓ ଗୋଷ୍ଠୀ ମାନଙ୍କର ଅଂଶଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ପ୍ରଚେଷ୍ଟା କରିବା ।

(୧୨) ଗ୍ରାମସ୍ତରୀୟ ସମନ୍ୱୟ କମିଟି କୁ ଅବଗତ ଓ ପରିଚାଳନା କରାଇବାରେ ଅଙ୍ଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ।

- (୧୩) ପୃଷ୍ଠି - ପୋଷଣ ଓ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ରକ୍ଷା ବିଷୟରେ ଶିକ୍ଷା ଏବଂ ସଚେତନତା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଆୟୋଜନ କରିବା ।
- (୧୪) ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ-କାଳିକ କ୍ରମୋନ୍ନତି -ବିବରଣୀର ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ ଉଚ୍ଚ ଅଧିକାରୀ ମାନଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣ ପାଇଁ ଦାୟୀ ରହିବା ।
- (୧୫) ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ର ମଣ୍ଡଳ ସ୍ତରୀୟ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ କର୍ମଚାରୀ ଚୟନ ଓ ବିକାଶ କରାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ସମୟରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଓ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀମାନଙ୍କୁ ତାଲିମ ବା ଅନୁପ୍ରେରଣା ଶିବିରକୁ ପଠାଇବା ।
- (୧୬) ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ-କାଳିକ କ୍ଷେତ୍ର ପରିଦର୍ଶନ କରି ଉଚ୍ଚ ଅଧିକାରୀ ମାନଙ୍କୁ ମାସିକ ଗସ୍ତ-କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବିବରଣୀ ପେସ୍ କରିବା ।

### ଅତିରିକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ :

- (କ) ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି ଗୁଡ଼ିକର ନିଜସ୍ୱ ଗୃହ ଆୟୋଜନ ପାଇଁ ପ୍ରଚେଷ୍ଟା କରିବା ।
- (ଖ) ସହରାଞ୍ଚଳ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ମାନଙ୍କରେ ଧୁମ୍ର ବିହୀନ ଚୁଲି, ପରିମଳ ପାଇଖାନା ଓ ଜଳ-ବିଶୋଧକ ଆଦି ସଂସ୍ଥାପନ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସହରାଞ୍ଚଳ ଉନ୍ନୟନ ବିଭାଗ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ।
- (ଗ) ଯେଉଁ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ର ଆଖପାଖରେ ପାନୀୟ ଜଳର ସୁବିଧା ନାହିଁ ସେଠାରେ ନଳକୂପ ବସାଇବା ନିମନ୍ତେ ଗ୍ରାମୀଣ ଜଳ ଯୋଗାଣ ବା ସାଧାରଣ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ବିଭାଗ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ।
- (ଘ) ଜାତୀୟ ପୈତ ଶିକ୍ଷା ଯୋଜନାରେ ଶିକ୍ଷାଦାନ କରିବା ପାଇଁ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ମାନଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ।
- (ଙ) ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରେରଣ କରାଯାଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ବିଷୟରେ ଜିଲ୍ଲା ପୁନଃ ଅଭିଯାନ କମିଟି ସହ ନିୟମିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ।
- (ଚ) ପୃଷ୍ଠି-ପୋଷଣ ଓ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଶିକ୍ଷା ବିଷୟକ ପ୍ରାମାଣିକ ପ୍ରଦର୍ଶନର ସଂଯୋଜନା କରିବା ।
- (ଛ) ପ୍ରତିଟି ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଏକ ଗୋଷ୍ଠୀ-ଅଭିବୃଦ୍ଧି ସୂଚୀ ଯୋଗାଣ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା ।
- (ଜ) କିଶୋରୀ ବାଳିକାମାନଙ୍କୁ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କାର୍ଯ୍ୟରେ ସାମିଲ କରାଇବା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ସେବା ଯୋଗାଇବାରେ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ିକର୍ମୀମାନଙ୍କୁ ଦିଗ-ଦର୍ଶନ ଦେବା । କିଶୋରୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଆୟୋଜନ କରିବା ।
- (ଝ) ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ମାନଙ୍କର କ୍ଷେତ୍ର-ନିଯୋଜନ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ।
- (ଞ) ସେ ତାଙ୍କ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏକ ଆଧାର-କେନ୍ଦ୍ର (ରିସୋର୍ସ ସେଣ୍ଟର) ଗଢ଼ିତୋଳିବେ । ପ୍ରାକ୍-ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷା, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ପୃଷ୍ଠି-ପୋଷଣ, ଏବଂ ଗୋଷ୍ଠୀ-ଅଂଶଗ୍ରହଣ ଆଦି ଉପକରଣ ଏହି କେନ୍ଦ୍ରର ପୁସ୍ତକାଳୟରେ ରଖିବେ ।

## ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ

### ଉପଖଣ୍ଡ ମଜଲ ବିଭାଗ ଏବଂ ଉପଖଣ୍ଡ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ବିଭାଗ

D W ୨

#### ୧.୦-ଉପଖଣ୍ଡତୃତୀୟ ମଜଲ ବିଭାଗ

#### ୧.୧-ପ୍ରାକ୍ ମାଧ୍ୟମିକ ଛାତ୍ର-ବୃତ୍ତି

କ୍ରମ	କ୍ଷେତ୍ର	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	କ୍ଷେତ୍ର ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	ବର୍ଷକରେ ୧୦ ମାସ ପାଇଁ ଉଚ୍ଚମ/ଅଧିକାଂସୀ ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରାକ୍-ମାଧ୍ୟମିକ ବୃତ୍ତି	୩ ଉଚ୍ଚମ/ଅଧିକାଂସୀ ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀ ମାନଙ୍କୁ ପାଠ ଅଧାରୁ ମୁକ୍ତିଦେବା ଏବଂ ଉଚ୍ଚ ଶିକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ସାହିତ କରିବା	୪ * ପ୍ରାର୍ଥୀ ଏକ ସ୍ୱାକୃତି ପ୍ରାପ୍ତ ମଧ୍ୟମ/ଉଚ୍ଚମ ବା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ପଢୁଥିବା ଆବଶ୍ୟକ * ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଠାରୁ ହରିଜନ/ ଅଧିକାଂସୀ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପାଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । * ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ପିତା-ମାତା ବା ଅଭିଭାବକ ଆୟ -କର ଦାତା ହୋଇ ନଥିବେ । * ବୃତ୍ତିର ନବୀକରଣ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନର ମୁଖ୍ୟ ପ୍ରାର୍ଥୀ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଉଚ୍ଚ ଶ୍ରେଣୀକୁ ଉନ୍ନତ ହୋଇ ଯେଉଁ ଅନୁଷ୍ଠାନରେ ପଢୁଥିବାର ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ।	୫ ମୂଳକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ପ୍ରାର୍ଥୀ ଯେଉଁ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନର ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀ ସେହି ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନର ମୁଖ୍ୟ । ବୃତ୍ତିର ପରିମାଣ ତାଲିକା ବି.ଡି.୧.୯ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ମିଳିପାରିବ



### ୧.୨-ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ (ମ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ ପରିବର୍ତ୍ତୀ) ଛାତ୍ରବୃତ୍ତି :

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ମ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ ପରୀକ୍ଷା ପରେ ଯେଉଁ ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ/ଅଧିକାଂଶା ପଢ଼ା ମହାବିଦ୍ୟାଳୟ ବା ଉଚ୍ଚତର ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନରେ ପାଠପଢ଼ି ସେମାନଙ୍କୁ ଦିଆଯାଏ ।	ଉଚ୍ଚମାଧ୍ୟମିକ/ଅଧିକାଂଶା ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀ ମାନଙ୍କୁ ଉଚ୍ଚଶିକ୍ଷା ପାଇଁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା ।	ହରିଜନ/ଅଧିକାଂଶା ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀ ମାନଙ୍କୁ ଉଚ୍ଚଶିକ୍ଷା ପାଇଁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା ।	* ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ବୈଧ ହରିଜନ/ଅଧିକାଂଶା ଜାତି ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ଥିବ । ଆବଶ୍ୟକ । * ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ପିତାମାତା ଓ ଅଭିଭାବକଙ୍କର ବାର୍ଷିକ ଆୟ ହରିଜନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ୧ଲକ୍ଷ ଏବଂ ଅଧିକାଂଶା କ୍ଷେତ୍ରରେ ୧ଲକ୍ଷ ୮ ହଜାରରୁ ଅଧିକ ହୋଇନଥିବ । * ପ୍ରାର୍ଥୀ ପଢୁଥିବା ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନର ମୁଖ୍ୟ ଦରଖାସ୍ତର 'ଖ' ଭାଗରେ ପ୍ରତିସ୍ୱାକ୍ଷର କରି ସୁପାରିଶ ପତ୍ରସହ ପଠାଇବେ ।	ଜିଲ୍ଲା ମତ୍ତଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଦରଖାସ୍ତ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବି.ଡି.ଓ ବା ଜିଲ୍ଲା ମତ୍ତଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ମିଳିପାରିବ । ବୃତ୍ତିର ପରିମାଣ ସୂଚାମଧ୍ୟ ବି.ଡି.ଓ. ବା ଜିଲ୍ଲା ମତ୍ତଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ମିଳିପାରିବ ।

### (୩) ୧.୩-ସାମାଜିକ ଓ ଶିକ୍ଷାଗତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପଛୁଆ ବର୍ଗ ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ମେଧା-ବୃତ୍ତି

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ସାମାଜିକ ଶିକ୍ଷାଗତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପଛୁଆ ବର୍ଗଙ୍କ ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମେଧା-ବୃତ୍ତି ।	ନବମ ଓ ଦଶମ ଶ୍ରେଣୀରେ ପଢୁଥିବା ପଛୁଆ ବର୍ଗର ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କୁ ମାସିକ ମେଧା-ବୃତ୍ତି ।	ଉଚ୍ଚ ଶ୍ରେଣୀରେ ପଢୁଥିବା ପଛୁଆ ବର୍ଗ ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କୁ ଭଲପାଠ ପଢ଼ିବା ପାଇଁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା ।	* ପ୍ରାର୍ଥୀ ସରକାରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟ ବା ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱୀକୃତି ପ୍ରାପ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀ ହୋଇଥିବେ । * ପ୍ରତି ବିଦ୍ୟାଳୟରୁ ନବମ ଓ ଦଶମ ଶ୍ରେଣୀରୁ ଜଣେ ଜଣାଏଁ ଛାତ୍ରଙ୍କୁ ଏହି ବୃତ୍ତି ଦିଆଯାଏ । * ହଷ୍ଟେଲରେ ରହୁଥିବା ଛାତ୍ର/ଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମାସିକ ଟ ୧୦୦/- ଏବଂ ଦିବାଧାରୀ ନିମ୍ନମିତ ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମାସିକ ଟ ୩୦.୦୦ ।	ଜିଲ୍ଲା ମତ୍ତଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ସଂପୃକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ।

### ୧.୪-ଓଡ଼ିଶା ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତି ଉନ୍ନୟନ ଅର୍ଥ ସମବାୟ ନିଗମ

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଗଣ ଲଗାଣ	ନିଗମ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ହରିଜନ/ଆଦିବାସୀ ଏବଂ ଝାଡୁଦାର ମେହେନ୍ଦର ମାନଙ୍କୁ ଗଣ	ଆଡୁ ନିୟୁତ୍ତି ଏବଂ ଆୟ ଅବିବୃଦ୍ଧିକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା ।	* ଉଭୟ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲୋକଙ୍କୁ ଏହି ଗଣ ଦିଆଯାଏ । * ହରିଜନ କ୍ଷେତ୍ରରେ କେବଳ ବି.ପି.ଏଲ୍. ଡାଲିକା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ପରିବାର ଏଥିପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ । * ୧୫% ଭାଗ ମହିଳାଙ୍କ ପାଇଁ ୫% ଭାଗ ଭିନ୍ନସମ୍ପର୍କ ପାଇଁ ଏବଂ ୩୦% ଭାଗ ଶିକ୍ଷିତ ବେକାର ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ପାଇଁ ସଂରକ୍ଷିତ	ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ମଙ୍ଗଳ ସଂପ୍ରଦାୟ ଅଧିକାରୀ ବି.ଡି.ଓ. ଅତିରିକ୍ତ ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ

### ୧.୫-ସେବାଗ୍ରମ, ଆଗ୍ରମ ଏବଂ ଆବାସିକ ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ନାମଲେଖା

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ସେବାଗ୍ରମ ଏବଂ ଆଗ୍ରମ ବିଦ୍ୟାଳୟର ନାମଲେଖା ।	ହରିଜନ/ଆଦିବାସୀ ଉନ୍ନୟନ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ଅନୁଷ୍ଠାନରେ ନାମଲେଖା	ହରିଜନ ଆଦିବାସୀ ଛାତ୍ର ଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କୁ ପଠାପଢ଼ା କରିବାକୁ ନିମନ୍ତେ ଉତ୍ସାହିତ କରିବା ।	* ପ୍ରତି ବିଦ୍ୟାଳୟର ସାମର୍ଥ୍ୟ ଅନୁସାରେ ଛାତ୍ର ଓ ଛାତ୍ରୀ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ । * ପ୍ରାଥମିକ ଉପଯୁକ୍ତ ବର୍ଷରୁ ଉପାଧ୍ୟାୟ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ଜାତି-ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଥିବା ଦରକାର । * ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ବିତ୍ତ ୧୦% ହରିଜନ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ପାଇଁ ସଂରକ୍ଷିତ । * ସମସ୍ତ ଉଚ୍ଚବିଦ୍ୟାଳୟରେ ନାମ ଲେଖା ପାଇଁ ପ୍ରାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ଏକ ଲିଷ୍ଟ-ପରୀକ୍ଷା ଦେବାକୁ ହେବ । * ଛାତ୍ର ପିଲା ମାସିକ ଟଙ୍କା ୧୦୦.୦୦ ଏବଂ ଛାତ୍ରୀପିଲା ମାସିକ ଟଙ୍କା ୮୦.୦୦ ଭାବରେ ଆକାରରେ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଛାତ୍ରବାସରେ ରହୁଥିବା ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ସମସ୍ତ ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ଏହି ଟଙ୍କାର ବିଭାଗୀ କରଣ ମିଳିପାରିବ ।	ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଉପକ୍ରମିତାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ଜିଲ୍ଲା ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଜିଲ୍ଲା ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

### ୧.୬-ଜଜାଳ ଜମି ଅଧିକାର ନ୍ୟକ୍ତ ।

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଜଜାଳ ଜମି ଅଧିକାର ନ୍ୟକ୍ତ ।	ଡା. ୧୩.୧୨.୦୫ ଡିଏ ପୂର୍ବରୁ ଜଜାଳ ଜମି ଦଖଲରେ ଥିବା ଆଦିବାସୀ ମାନଙ୍କର ଜମି ଅଧିକାର ସାବ୍ୟସ୍ତ	ଜଜାଳ ଜମି ଅଧିକାର ସ୍ୱୀକୃତ ଆଇନ, ୨୦୦୬ ଏବଂ ନିୟମ, ୨୦୦୭ ଅନୁଯାୟୀ ତପସିଲଭୁକ୍ତ ଜମିକାତି ମାନଙ୍କୁ ଜମି ମାଲିକାନା ଅଧିକାର ଅର୍ପଣ କରିବା ।	* ଜଜାଳ ରେ ସ୍ୱାୟତ୍ତ ବାସ ଅଧିକାର * ଜିବାକା ନିର୍ବାହ ପାଇଁ ନିଜ ଦ୍ୱାରା କୃଷି । * ଲଘୁ ବନ ଜାତ ଦ୍ରବ୍ୟ ଉପରେ ଗୋଷ୍ଠିଗତ ଅଧିକାର ।	ଗ୍ରାମ ସଭାରୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଆରମ୍ଭ ହେବ ।	ବି.ଡି.ଓ., ତହସିଲଦାର ରେଖା ଅଧିକାର, ଜଜାଳ ବିଭାଗ, ଉପ ଜିଲ୍ଲାପାଳ

କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡରେ ତପସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଏବଂ ଜନ-ଜାତି ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା

ପରିଚାଳିତ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନର ନାମ ଓ ବିବରଣୀ

(୨୦୦୮-୨୦୦୯ ଶିକ୍ଷା ବର୍ଷରେ ନାମଲେଖା)

କ୍ର.ନଂ	ବୃକର ନାମ	ବିଦ୍ୟାଳୟର ନାମ	ଛାତ୍ର ସଂଖ୍ୟା		
			ଛାତ୍ରାବାସରେ ରହୁଥିବା ଛାତ୍ରସଂଖ୍ୟା	ଦିବ୍ୟାୟୀ ଛାତ୍ରସଂଖ୍ୟା	ସମୁଦାୟ
୧	କୋରାପୁଟ	ଦେଓଘାଟି ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୦୭	୧୦	୨୧୭
୨	କୋରାପୁଟ	ମୁଣ୍ଡାଗୁଡା ବାଳିକା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୭୫	୦୩	୨୭୮
୩	କୋରାପୁଟ	ମହାଦେଇପୁଟ ଆଶ୍ରମ ସ୍କୁଲ	୪୨୪	୨୫	୪୪୯
୪	କୋରାପୁଟ	ମସ୍ତିପୁଟ ସେବାଶ୍ରମ	୧୯୦	୫୧	୨୪୧
୫	କୋରାପୁଟ	ଜାନିଗୁଡା ସେବାଶ୍ରମ	୧୫୦	୨୪୮	୩୯୮
୬	କୋରାପୁଟ	ଟୋଡାମଗୁଡା ସେବାଶ୍ରମ	୮୦	୩୬	୧୧୬
୭	କୋରାପୁଟ	ସୁକ ସେବାଶ୍ରମ	୮୦	୧୨୮	୨୦୮
୮	କୋରାପୁଟ	ପଦ୍ମପୁର ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୬୮	୧୦୮
୯	ସେମିଲିଗୁଡା	ଚରଣଗୁଲ ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୫୨	୯୨
୧୦	କୋରାପୁଟ	ମହାଦେଇପୁଟ ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୭୩	୧୧୩
୧୧	କୋରାପୁଟ	ତିଆଡିପୁଟ ସେବାଶ୍ରମ	-	୬୨	୬୨
୧୨	ପଟ୍ଟାଜି	ଥୁରିଆ ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୮୫	୧୩୯	୫୨୪
୧୩	ପଟ୍ଟାଜି	ପଟ୍ଟାଜି ବାଳିକା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୪୬	୪୩	୩୮୯
୧୪	ପଟ୍ଟାଜି	ଚନ୍ଦକା ଆଶ୍ରମ ସ୍କୁଲ	୪୭୦	୫୦	୫୨୦
୧୫	ପଟ୍ଟାଜି	ଲାଉଡି ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୬୩	୬୯	୩୩୨
୧୬	ପଟ୍ଟାଜି	ଗୁଣାଗୁଡା ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୪୦	୨୫	୨୬୫
୧୭	ପଟ୍ଟାଜି	ସିପାଇପୁଟ ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୫୨	୭୨	୪୨୪
୧୮	ପଟ୍ଟାଜି	ଦେଓପଟାଙ୍ଗ ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୩୬	୪୦	୩୭୬
୧୯	ପଟ୍ଟାଜି	କୋଟିଆ ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୫୩	୧୫	୩୬୮
୨୦	ପଟ୍ଟାଜି	ପୁକାଳି ସେବାଶ୍ରମ	୧୮୦	୧୪୧	୩୨୧
୨୧	ପଟ୍ଟାଜି	ସମାଇ ସେବାଶ୍ରମ	୮୦	୫୫	୧୩୫
୨୨	ପଟ୍ଟାଜି	ଚନ୍ଦକା ସେବାଶ୍ରମ	-	୧୨୦	୧୨୦
୨୩	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	ପଞ୍ଚତା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୫୧୪	୧୫୮	୬୭୨
୨୪	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	ବୁରୁଜା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୪୧୭	୨୧୦	୬୨୭
୨୫	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	ଚଂପ ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୧୬୫	୬୨	୨୨୭
୨୬	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	ମିନାପାଇ ବାଳିକା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୧୯୪	-	୧୯୪
୨୭	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	ରଣଜିତଗୁଡା ସେବାଶ୍ରମ	୨୦୦	୩୨	୨୩୨
୨୮	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	କେଲାର ସେବାଶ୍ରମ	୧୯୦	୪୨	୨୩୨
୨୯	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	କୁନ୍ଦର ସେବାଶ୍ରମ	୧୯୦	୪୪	୨୩୪
୩୦	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	ଜିତରଗଡା ସେବାଶ୍ରମ	୧୫୦	୫୦	୨୦୦
୩୧	ଲକ୍ଷ୍ମୀପୁର	ଚରଡା ସେବାଶ୍ରମ	୧୯୦	୭୯	୨୬୯
୩୨	ନନ୍ଦପୁର	ହାଟଗୁଡ ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୨୦	୧୬୭	୩୮୭
		ସମୁଦାୟ (୩୮)	୬୯୬୧	୨୩୬୯	୯୩୩୦

କ୍ର.ନଂ	ବୃକ୍ଷର ନାମ	ବିଦ୍ୟାଳୟର ନାମ	ଛାତ୍ର ସଂଖ୍ୟା		
			ଛାତ୍ରବାସରେ ରହୁଥିବା ଛାତ୍ରସଂଖ୍ୟା	ଦିବଧାରୀ ଛାତ୍ରସଂଖ୍ୟା	ସମୁଦାୟ
୩୩	ନନ୍ଦପୁର	ବାଲଦା ବାଲିକା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୧୭	୨୭	୩୪୪
୩୪	ନନ୍ଦପୁର	ରାଇକିଂ ସେବାଶ୍ରମ	୮୦	୨୮	୧୦୮
୩୫	ନନ୍ଦପୁର	ହିକିମପୁଟ୍ ସେବାଶ୍ରମ	୧୮୩	୬୦	୨୪୩
୩୬	ନନ୍ଦପୁର	ତାଳନ୍ତର ସେବାଶ୍ରମ	୭୦	୭୯	୧୪୯
୩୭	ନନ୍ଦପୁର	ବିକାପୁର ସେବାଶ୍ରମ	୧୮୬	୮୦	୨୬୬
୩୮	ନନ୍ଦପୁର	ଦୁରୁବା ସେବାଶ୍ରମ	୧୮୦	୪୨	୨୨୨
୩୯	ନନ୍ଦପୁର	ରୁକୁବା ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୨୧	୬୧
୪୦	ନନ୍ଦପୁର	ବରି ଆଶ୍ରମପୁଟ୍ ସେବାଶ୍ରମ	୪୩	୨୦	୬୩
୪୧	ନନ୍ଦପୁର	ମାରଦା ସେବାଶ୍ରମ	୧୪୦	୪୦	୧୮୦
୪୨	ନନ୍ଦପୁର	ଦେରାସୁବଲାର ସେବାଶ୍ରମ	୧୪୦	୬୧	୨୦୧
୪୩	ନନ୍ଦପୁର	ବଡ଼ହଞ୍ଜର ସେବାଶ୍ରମ	୯୦	୫୨	୧୪୨
୪୪	ନନ୍ଦପୁର	ଗଲଗଣ୍ଡା ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୫୫	୯୫
୪୫	ନନ୍ଦପୁର	କାଣ୍ଡା ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୩୫	୭୫
୪୬	ନନ୍ଦପୁର	ଖୁଡା ସେବାଶ୍ରମ	୧୫୦	୧୦୩	୨୫୩
୪୭	ନନ୍ଦପୁର	ସିଲିପଣ୍ଡି ସେବାଶ୍ରମ	୧୫୦	୨୭	୧୭୭
୪୮	ନନ୍ଦପୁର	ନନ୍ଦକା ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୭୨	୧୧୨
୪୯	ନନ୍ଦପୁର	କାନ୍ଦା ସେବାଶ୍ରମ	-	୭୭	୭୭
୫୦	ନାରାୟଣପାଟଣା	ବାଲିପେଟା ଉଚ୍ଚ ବାଲିକା ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୫୦	୮୭	୪୩୭
୫୧	ନାରାୟଣପାଟଣା	ନାରାୟଣପାଟଣା ବାଲିକା ଉଚ୍ଚବିଦ୍ୟାଳୟ	୧୩୦	-	୧୩୦
୫୨	ନାରାୟଣପାଟଣା	ବୋରିଗି ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୬୦	୦୪	୨୬୪
୫୩	ନାରାୟଣପାଟଣା	ଦଣ୍ଡାବାଡ଼ି ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୫୭	୨୭	୩୮୪
୫୪	ନାରାୟଣପାଟଣା	ପୋଡ଼ାପଦର ସେବାଶ୍ରମ	୧୯୦	୮୭	୨୭୭
୫୫	ନାରାୟଣପାଟଣା	ପାଲାପୁଟ୍ ସେବାଶ୍ରମ	୧୯୦	୨୧	୨୧୧
୫୬	ନାରାୟଣପାଟଣା	ବାଲା ସେବାଶ୍ରମ	୪୧	୩୦	୭୧
୫୭	ନାରାୟଣପାଟଣା	କୁମ୍ଭାରି ସେବାଶ୍ରମ	୧୭୪	୬୮	୨୪୨
୫୮	ନାରାୟଣପାଟଣା	ବାଲିପେଟା ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୪	୪୪
୫୯	ସେମିଲିଗୁଡ଼ା	ସୁନାବେଡ଼ା ଉଚ୍ଚବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୮୫	୨୮୫	୬୭୦
୬୦	ସେମିଲିଗୁଡ଼ା	ସୁବାଇ ବାଲିକା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୨୭	୮୫	୩୧୨
୬୧	ସେମିଲିଗୁଡ଼ା	ରେଙ୍ଗା ଆଶ୍ରମ ସ୍କୁଲ	୪୫୦	୬୨	୫୧୨
୬୨	ସେମିଲିଗୁଡ଼ା	ପିତାଗୁଡ଼ା ଆଶ୍ରମ ସ୍କୁଲ	୧୪୦	୭୪	୨୧୪
		ସମୁଦାୟ	୪୮୨୩	୧୭୧୩	୬୫୩୬

କ୍ର.ନଂ	ବ୍ଲକର ନାମ	ବିଦ୍ୟାଳୟର ନାମ	ଛାତ୍ର ସଂଖ୍ୟା		
			ଛାତ୍ରାବାସରେ ରହୁଥିବା ଛାତ୍ରସଂଖ୍ୟା	ଦିବ୍ୟାୟୀ ଛାତ୍ରସଂଖ୍ୟା	ସମୁଦାୟ
୨୩	ସେମିଲିଗୁଡା	ସୁନାବେଡା ସେବାଶ୍ରମ	୧୭୫	୩୪	୨୦୯
୨୪	ସେମିଲିଗୁଡା	ରାଜପୁଟ ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୭୯	୧୧୯
୨୫	ସେମିଲିଗୁଡା	ମରୁଆ ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୧୮୫	୨୨୫
୨୬	ସେମିଲିଗୁଡା	ସତ୍ୟାମ ସେବାଶ୍ରମ	୮୦	୩୨	୧୧୨
୨୭	ସେମିଲିଗୁଡା	ଚିକାପାର ସେବାଶ୍ରମ	୧୫୦	୭୪	୨୨୪
୨୮	ସେମିଲିଗୁଡା	ରାଜପଲମା ସେବାଶ୍ରମ	୧୫୦	୨୮	୧୭୮
୨୯	ସେମିଲିଗୁଡା	ସୁକ୍ଷ୍ମପୁଟ ସେବାଶ୍ରମ	୧୯୦	୮୯	୨୭୯
୩୦	ସେମିଲିଗୁଡା	ସୁବାଇ ସେବାଶ୍ରମ	୧୫୦	୭୧	୨୨୧
୩୧	ସେମିଲିଗୁଡା	ଉପରକାଞ୍ଚି ସେବାଶ୍ରମ	୧୧୦	୨୨୨	୩୩୨
୩୨	ସେମିଲିଗୁଡା	ଦଲେଇଗୁଡା ସେବାଶ୍ରମ	୧୨୨	୪୨	୨୦୪
୩୩	ବଂଧୁଗାଁ	କୁମ୍ଭାରିପୁଟ ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୩୫	୧୧୭	୩୫୨
୩୪	ବଂଧୁଗାଁ	ନୀଳବାଡ଼ି ବାଳିକା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୨୦	୪୦	୩୬୦
୩୫	ବଂଧୁଗାଁ	ପ୍ରେମାବଳଦା ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୧୭୮	୪୪	୨୨୨
୩୬	ବଂଧୁଗାଁ	କୁମ୍ଭାରିପୁଟ ସେବାଶ୍ରମ	୮୭	୧୫୧	୨୩୮
୩୭	ଦଶମତପୁର	ଦଶମତପୁର ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୨୩	୨୩	୨୪୬
୩୮	ଦଶମତପୁର	ପୋଡାଗଡ ବାଳିକା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୪୫୬	୦୬	୪୬୨
୩୯	ଦଶମତପୁର	ବଦଳିକୁଡୁମା ସେବାଶ୍ରମ	୧୫୩	୩୬	୧୮୯
୪୦	ଦଶମତପୁର	କୁଞ୍ଜେଶ ସେବାଶ୍ରମ	୮୧	୬୦	୧୪୧
୪୧	ଦଶମତପୁର	ବିରିଗୁଡା ସେବାଶ୍ରମ	୧୪୪	୪୬	୧୯୦
୪୨	ଦଶମତପୁର	ଯୋଡ଼ିପାଇ ସେବାଶ୍ରମ	୮୦	୪୦	୧୨୦
୪୩	ଦଶମତପୁର	ପୋଡାଗଡ ସେବାଶ୍ରମ	୭୧	୫୯	୧୩୦
୪୪	ଦଶମତପୁର	ବାକଡଗୁଡା ସେବାଶ୍ରମ	୭୫	୧୩	୮୮
୪୫	ଦଶମତପୁର	ବାଦାମଗୁଡା ସେବାଶ୍ରମ	୭୫	୧୩	୮୮
୪୬	ଲମତାପୁଟ	ମାଛକୁଣ୍ଡ ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ	୩୬୩	୨୦	୩୮୩
୪୭	ଲମତାପୁଟ	ଲମତାପୁଟ ବାଳିକା ଉଚ୍ଚବିଦ୍ୟାଳୟ	୨୩୩	-	୨୩୩
୪୮	ଲମତାପୁଟ	କାଞ୍ଚନ ସେବାଶ୍ରମ	୪୦	୧୧୪	୧୫୪
୪୯	ଲମତାପୁଟ	ମନ୍ତାପୁଟ ସେବାଶ୍ରମ	୮୦	୧୦୨	୧୮୨
୫୦	ଲମତାପୁଟ	ଗୁନେଇପଦା ସେବାଶ୍ରମ	୧୯୦	୩୯	୨୨୯
୫୧	ଲମତାପୁଟ	ତୁସୁବା ସେବାଶ୍ରମ	୧୮୦	୩୫	୨୧୫
୫୨	ଲମତାପୁଟ	ଦେବଗଂଧନା ସେବାଶ୍ରମ	୮୦	୧୨	୯୨
୫୩	ଲମତାପୁଟ	ଚଉଁଗାଁ	୧୪୫	୫୪	୧୯୯
		ସମୁଦାୟ	୪୭୩୬	୧୯୨୦	୬୬୫୬
		ସର୍ବମୋଟ	୧୨୫୨୦	୬୦୦୨	୨୨୫୨୨

**୧.୮: ଏକଲବ୍ୟ ଆବାସିକ ଆଦର୍ଶ ବିଦ୍ୟାଳୟ :**

କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସେମିଲିଗୁଡ଼ା ବ୍ଲକର ପୁଞ୍ଜାରଠାରେ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଉନ୍ନୟନ ବିଭାଗ ତରଫରୁ ଏକଲବ୍ୟ ଆବାସିକ ଆଦର୍ଶ ବିଦ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନ କରାଯାଇଅଛି । ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଏବଂ ଜନଜାତି ଲୋକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଶିକ୍ଷାର ପ୍ରସାର କରିବା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଉଚ୍ଚଶିକ୍ଷା ପ୍ରତି ଆଗ୍ରହ ବୃଦ୍ଧି କରିବା ଏହି ଆବାସିକ ଆଦର୍ଶ ବିଦ୍ୟାଳୟର ମୂଳ ଲକ୍ଷ୍ୟ ।

ଏହି ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଷଷ୍ଠଶ୍ରେଣୀରୁ ଦ୍ଵାଦଶ ଶ୍ରେଣୀ (ଯୁକ୍ତ ଦୁଇ ବିଜ୍ଞାନ) ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶିକ୍ଷାଦାନ ଦିଆଯାଇଅଛି । ଏହି ଅନୁଷ୍ଠାନରେ ୪୨୦ଜଣ ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କୁ ହଷ୍ଟେଲ (ଛାତ୍ରାବାସ) ରେ ରହି ଶିକ୍ଷା ଗ୍ରହଣ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି । ସେମାନଙ୍କୁ ସରକାରଙ୍କ ତରଫରୁ ଷାଇପେଣ୍ଡ (ଛାତ୍ରବୃତ୍ତି) ଦିଆଯାଏ । ବିଦ୍ୟାଳୟ ହାଇସ୍କୁଲ ସ୍ତରରେ ୧୦ଜଣ ଶିକ୍ଷକ ଏବଂ ଶିକ୍ଷୟତ୍ରୀ ଏବଂ କଲେଜ ସ୍ତରରେ ୮ ଜଣ ଅଧ୍ୟାପକ ଏବଂ ଅଧ୍ୟାପିକା ଶିକ୍ଷାଦାନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତ ଅଛନ୍ତି । ଏହାଛଡ଼ା ଏହି ଅନୁଷ୍ଠାନରେ ୧୬ ଜଣ ଅଣ ଶିକ୍ଷକ କର୍ମଚାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଅଛନ୍ତି ।

**୧.୯: ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ସରକାରଙ୍କ ତରଫରୁ ହଷ୍ଟେଲରେ ରହୁଥିବା ତତ୍ପରିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତି ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥିବା ଖାଦ୍ୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦ୍ରବ୍ୟ ବାବଦରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ହିସାବର ତାଲିକା :**

କ୍ର.ନଂ	ଖାଦ୍ୟ ଦ୍ରବ୍ୟର ନାମ	ପ୍ରତ୍ୟେକଥର ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥିବା ଖାଦ୍ୟ ଦ୍ରବ୍ୟର ପରିମାଣ	ଦିନକୁ କେତେଥର ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଅଛି ।	କି.ଗ୍ରା.ପ୍ରତି ମୂଲ୍ୟ	ଦିନ ପିଛା ଖର୍ଚ୍ଚର ପରିମାଣ	ମାସ ପିଛା ଖର୍ଚ୍ଚର ପରିମାଣ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
୧.	ଚାଉଳ	୨୫୦ଗ୍ରାମ୍	୨ଥର	ଟ ୨.୦୦	ଟ.୧.୦୦	ଟ.୩୦.୦୦
୨.	ଡାଲି	୪୦ଗ୍ରାମ୍	୨ଥର	ଟ ୪୬.୦୦	ଟ.୩.୬୮	ଟ.୧୧୦.୦୦
୩.	ପରିବାପତ୍ର	୧୩୩ଗ୍ରାମ୍	୨ଥର	ଟ ୧୦.୦୦	ଟ.୨.୬୬	ଟ.୮୮.୦୦
୪.	ତେଲ	୧୫ଗ୍ରାମ୍	୨ଥର	ଟ ୬୬.୦୦	ଟ ୦.୯୯	ଟ.୨.୦୦
୫.	ଲୁଣ, କାଳେଶୀ	-	-	-	-	ଟ ୨୫.୦୦
୬.	ମାଛ/ମାଂସ/ଅଣ୍ଡା	ସପ୍ତାହରେ ଥରେ ମାସକୁ	୪ଥର	-	-	ଟ ୩୦.୦୦
୭.	ଜଳଖିଆ	-	-	-	ଟ.୨.୦୦	ଟ.୬୦.୦୦
					ମୋଟ	ଟ.୩୬୫.୦୦

**ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖର୍ଚ୍ଚ :**

କ୍ର.ନଂ	ଦ୍ରବ୍ୟର ନାମ	ଦିନପିଛା ଖର୍ଚ୍ଚର ପରିମାଣ	ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସରେ ଖର୍ଚ୍ଚର ପରିମାଣ
୧.	କିରୋସିନ / ଇଲେକ୍ଟ୍ରିସିଟି	ଟ.୦.୩୨	ଟ.୧୦.୦୦
୨.	ଔଷଧ		ଟ.୧୦.୦୦
୩.	ପୋଷାକପତ୍ର (ପ୍ରତି ଶିକ୍ଷାବର୍ଷରେ ୨ ହଳ ପୋଷାକ ବଣ୍ଟନ)		ଟ.୩୦.୦୦
		ମୋଟ ଖର୍ଚ୍ଚ	ଟ.୪୧୫.୦୦
	ପ୍ରତ୍ୟେକ ଛାତ୍ରଙ୍କୁ ପକେଟ ଖର୍ଚ୍ଚ ନିମନ୍ତେ ଟଙ୍କା ବଣ୍ଟନ		ଟ.୮୫.୦୦
		ଛାତ୍ରମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମୋଟ ଖର୍ଚ୍ଚ	ଟ.୫୦୦.୦୦
	ପ୍ରତ୍ୟେକ ଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କୁ ପକେଟ ଖର୍ଚ୍ଚ ନିମନ୍ତେ ଟଙ୍କା ବଣ୍ଟନ		ଟ.୧୧୫.୦୦
		ଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମୋଟ ଖର୍ଚ୍ଚ	ଟ.୫୩୦.୦୦

**୧.୧୦: ମଙ୍ଗଳ ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦାୟିତ୍ଵ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ :**

- (୧) ସେ ମଣ୍ଡଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ତଦାରଖ ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।
- (୨) ତତ୍ପରିଲ ଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତି ଛାତ୍ର ମାନଙ୍କୁ ପ୍ରାକ୍ - ମ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ ବୃତ୍ତି ଏବଂ ସାମାଜିକ ଓ ଅର୍ଥନୈତିକ ପଛୁଆ ଜାତିର ଛାତ୍ର ଛାତ୍ରୀ ମାନଙ୍କୁ ମେଧାବୃତ୍ତି ବିତରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସେ ଦାୟୀ ରହିବେ ।
- (୩) ବହୁଳ ପରିମାଣରେ ତତ୍ପରିଲ ଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତି ବସବାସ କରୁଥିବା ଗ୍ରାମ ଓ ବ୍ଲକ୍‌ର ଜନସଂଖ୍ୟା ବିବରଣୀ ସେ ରଖିବେ ।
- (୪) ତତ୍ପରିଲ ଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତି ଏବଂ ଆଦିବାସୀ ମାନଙ୍କର ସ୍ଵାର୍ଥ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖିବା ଦିଗରେ ସେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ । ଏହି ବର୍ଗ ମାନଙ୍କର ସ୍ଵାର୍ଥ ସୁରକ୍ଷା ଦିଗରେ ଥିବା ଆଇନ୍, କାନୁନ୍ ର ଅବମାନନା ହେଲେ ତୁରନ୍ତ ତାହା ମଣ୍ଡଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣିବେ ।
- (୫) ତତ୍ପରିଲ ଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତି ମାନଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ବେଆଇନ୍ ଜମି ହସ୍ତାନ୍ତର ହେଲେ ଓଡ଼ିଶା ଭୂ - ସଂସ୍କାର ଆଇନ୍ ଧାରା - ୨୩ ର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ତୁରନ୍ତ ସେ ତାହା ସହକାରୀ ଜିଲ୍ଲା ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ କୁ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣିବେ ।
- (୬) ଓଡ଼ିଶା ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି ଅର୍ଥ ଉନ୍ନୟନ ସମବାୟ ନିଗମ ଲିଃ କୁ ଦ୍ଵାରା ବ୍ୟାଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ଦିଆଯାଉଥିବା ରୋଜଗାର-ସୃଷ୍ଟିକାରୀ ରଣ ଯୋଜନା ଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟ କାରିତା ତାଙ୍କର ଦାୟିତ୍ଵ ।

**ସହକାରୀ ଜିଲ୍ଲା ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ କୁ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ଵ :**

- (୧) ସଠିକ୍ ସମୟରେ ତତ୍ପରିଲ ଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତି ର ଛାତ୍ର ଛାତ୍ରୀ ମାନଙ୍କୁ ପ୍ରାକ୍ ମାଟ୍ରିକ୍ ଓ ମ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବୃତ୍ତି ମଞ୍ଜୁର ଓ ବିତରଣ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଦାରଖ କରିବା ।
- (୨) ତତ୍ପରିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତିମାନଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ବେଆଇନ୍ ଜମିହସ୍ତାନ୍ତର ହେଲେ ଓଡ଼ିଶା ଭୂ-ସଂସ୍କାର ଆଇନ୍ ଧାରା-୨୨ ଅନୁସାରେ ସେ ତାହା ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।
- (୩) ଆଇନ୍ ସହାୟତା ପାଇବାକୁ ଯୋଗ୍ୟ ତତ୍ପରିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତିମାନଙ୍କ ବିଷୟରେ ସେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।
- (୪) ପରିନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ତନଖି ନିମନ୍ତେ ଉପଖଣ୍ଡରେ ଚାଲୁଥିବା ସମସ୍ତ ପ୍ରକଳ୍ପ ଏବଂ ପ୍ରତିପ୍ରକଳ୍ପ ନିମନ୍ତେ ମଞ୍ଜୁର ଅର୍ଥର ପରିମାଣର ଏକ ପଞ୍ଜିକା ସେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ରଖିବେ ।



- (୫) ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତି ଓ ଜାତି ଉନ୍ନୟନ ବିଭାଗର ସମସ୍ତ ଆବାସିକ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ପରିଦର୍ଶନ ଓ ତଦାବଳୀ କରିବେ ।
- (୬) ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ବନବାସୀଙ୍କର (ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ସ୍ୱୀକୃତି) ଆଇନ, ୨୦୦୬ର ସଫଳ ରୂପାୟନ ନିମନ୍ତେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ତରଫରୁ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାାଇବେ । ସେ ଉପଖଣ୍ଡସ୍ତରୀୟ କମିଟିର ସଭ୍ୟ ତଥା ଆବାହକ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ । ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତ ଗୁଡ଼ିକର ନଥି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ । ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗର ଶୁଣାଣି ନିମନ୍ତେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ନେବେ । ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ଦରଖାସ୍ତ ଗୁଡ଼ିକର ଚିଠାନଥି ଉପଖଣ୍ଡସ୍ତରୀୟ କମିଟିରେ ମଂଜୁର କରାଇ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରୀୟ କମିଟିକୁ ପଠାଇବେ ।

### ୧.୧୧: ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି (ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ନିବାରଣ) ଆଇନ

ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିଙ୍କ ଉପରେ ହେଉଥିବା ନିର୍ଯ୍ୟାତନାକୁ ରୋକିବା, ଦୋଷର ବିଚାର ପାଇଁ, ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବିଚାରାଳୟ ଯୋଗାଇବା ଏବଂ ଅପରାଧରେ ଶିକାର ହେଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ ଏବଂ ପୁନଃ ଅଭିଯାନ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଆଇନ ରହିଛି ।

### କେଉଁ ନିର୍ଯ୍ୟାତନାଗୁଡ଼ିକ ଅପରାଧ :

- ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିର ସଦସ୍ୟ ହୋଇନଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଯଦି ନିମ୍ନଲିଖିତ କୌଣସି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି ତେବେ ତାହା ଅପରାଧ ଭାବେ ବିବେଚନା କରାଯିବ ।
୧. ଯଦି ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି କିମ୍ବା ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତିର ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଜମିକୁ ଅନ୍ୟାୟ ଭାବରେ ଜବର ଦଖଲ ବା ଚାଷ କରୁଥିବେ ଏବଂ ସେହି ଜମିଗୁଡ଼ିକ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ତଫସିଲ ଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିର ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ କ୍ଷମତାପନ୍ନ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆବଶ୍ୟକ କରାଯାଇଥିବା କିମ୍ବା ହସ୍ତାନ୍ତର ମାଧ୍ୟମରେ ସେହି ଜମି ତାଙ୍କ ଅଧିନରେ ଥିବା କିମ୍ବା ସେ ଅଧିକାର କରିଥିବେ ।
  ୨. ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଏବଂ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିର ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ଅନ୍ୟାୟଭାବେ ତାଙ୍କ ଜମିରୁ କିମ୍ବା ବାସସ୍ଥାନ ପରିସର ମଧ୍ୟରୁ ବେଦଖଲ କଲେ କିମ୍ବା ଜମି, ଜଳ ଓ ବାସସ୍ଥାନ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ବନ୍ଦକଲେ / ବା ବାସସ୍ଥ କଲେ ।
  ୩. ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଏବଂ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିର ସଦସ୍ୟଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ମିଥ୍ୟା, ଦୈଷମୂଳକ, କଷ୍ଟଦାୟକ କିମ୍ବା ବିରକ୍ତିକର ମୋକଦ୍ଦମା ଦାଏର କଲେ ।
  ୪. ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଏବଂ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିର ମହିଳାଙ୍କୁ ଅପମାନ କିମ୍ବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ମୂଳକ ଭାବେ ବେଇଜତ କଲେ କିମ୍ବା ଯୌନ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଦେଲେ ।
  ୫. ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସେବା ପାଇଁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଚାକିରିକୁ ବାଦ ଦେଇ, ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଏବଂ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିର ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ବା ଜୋର ଜବରଦସ୍ତ ଶ୍ରମିକ , ଭିକାରି କିମ୍ବା ସେହିପରି କିଛି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ବାଧ୍ୟ କରୁଥିଲେ ।
  ୬. ଯଦି ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଏବଂ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିର ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ବଳ ପ୍ରୟୋଗ କରି ଅଖାଦ୍ୟ ଘୃଣିତ ପାନୀୟ କିମ୍ବା ପଦାର୍ଥ ଖାଇବାକୁ ବାଧ୍ୟ କରନ୍ତି ।
  ୭. ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଏବଂ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିମାନଙ୍କର କ୍ଷତି ସାଧନ କରିବାପାଇଁ ଅପମାନ, ବିରକ୍ତି କରିବା ପାଇଁ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ମୂଳକ ଭାବେ ସେମାନଙ୍କ ଘରେ କିମ୍ବା ପାଖରେ ବିଷା, ବର୍ଜ୍ୟବସ୍ତୁ, ମଲାଶିବ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଘୃଣିତ ବସ୍ତୁ ପକାନ୍ତି ।

୮. ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଏବଂ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିର ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ବଳପୂର୍ବକ ତାଙ୍କ ଗୃହ, ଗ୍ରାମ, କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ବାସସ୍ଥଳରୁ ଉଚ୍ଛେଦ କରାଯାଏ ।
୯. ମିଥ୍ୟା ମନଗଢ଼ା ସାକ୍ଷ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟମୂଳକଭାବରେ ଦେବାଦ୍ୱାରା ଯଦି ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଏବଂ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜନଜାତିର କୌଣସି ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ଯଦି, ପ୍ରକୃତରେ ଦୋଷି ନୁହଁନ୍ତି, ଅତି କମରେ ସାତବର୍ଷ କିମ୍ବା ତଦୁର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ଜେଲଦଣ୍ଡ ହୋଇଥାଏ ସେ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମିଥ୍ୟା ସାକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରଦାନକାରୀଙ୍କୁ ଅନୁ୍ୟନ ଛଅମାସରୁ ସାତବର୍ଷ କିମ୍ବା ତଦୁର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ବର୍ଷ ଜୋରିମାନା ସହିତ ଜେଲଦଣ୍ଡ ହେବ ।
୧୦. ଜଣେ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ହୋଇ ଏହି ନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅପରାଧ ଘଟାଇଲେ ଅନୁ୍ୟନ ୧ ବର୍ଷ ଜେଲ ଦଣ୍ଡରେ ଦଣ୍ଡିତ ହେବେ । ଏହି ଜେଲଦଣ୍ଡର ଅବଧି ଅପରାଧର ମାତ୍ରା ଅନୁଯାୟୀ ବଢ଼ିପାରେ ।

### ପ୍ରତିଷେଧାତ୍ମକ, ନିରୋଧକ ଓ ନିବାରକ ପଦକ୍ଷେପ :

ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ଉପରେ ହେଉଥିବା ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ନିବାରଣ କରିବା ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ନେଇ ପାରୁଥିବା ପଦକ୍ଷେପ ଗୁଡ଼ିକ -

୧. ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନୁସାରେ ଯଦି କୌଣସି ଅଞ୍ଚଳରେ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା କାରଣ ରହିଛି ବା ପୁନର୍ବାର ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଘଟିବାର ଆଶଙ୍କା କରାଯାଇଛି ସେହି ଅଞ୍ଚଳକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବେ ।
୨. ଯେତେବେଳେ ଜିଲ୍ଲା ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ (ଦଣ୍ଡାଧିକାରୀ) କିମ୍ବା ଉପଜିଲ୍ଲା ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ (ଦଣ୍ଡାଧିକାରୀ) କିମ୍ବା ସହକାରୀ ଆରକ୍ଷୀ ଅଧିକାରୀ ପାହ୍ୟାରୁ କମ୍ ହୋଇନଥିବା ଯୋଲିସ ଅଫିସର କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କ ପାଖରୁ ସୂଚନା ପାଆନ୍ତି ଯେ ନିଜ ଜଲାକାରେ ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଓ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତିର କୌଣସି ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଘଟଣା ଘଟିଛି ତେବେ ସେ ନିଜେ ତୁରନ୍ତ ଘଟଣାସ୍ଥଳ ପରିଦର୍ଶନକରି ନିର୍ଯ୍ୟାତନାର ମାତ୍ରା ଓ ଧନଜୀବନ ହାନିର କ୍ଷୟକ୍ଷତି ଆକଳନ କରି ତତ୍କ୍ଷଣାତ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କୁ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
୩. ଜିଲ୍ଲା ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ କିମ୍ବା ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ ଏବଂ ଆରକ୍ଷୀ ଅଧିକାରୀ, ସହକାରୀ ଆରକ୍ଷୀ ଅଧିକାରୀ ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଘଟଣା ଘଟିଥିବା ସ୍ଥଳ ନୀରକ୍ଷଣ କରିସାରିବା ପରେ
- (କ) ନିର୍ଯ୍ୟାତନାର ଶିକାର ହୋଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି, ପରିବାର ସଦସ୍ୟ ଏବଂ ତାଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରୁଥିବା ସଦସ୍ୟମାନେ, ଯେଉଁମାନେ ରିଲିଫ ପାଇବାକୁ ହକଦାର, ସେମାନଙ୍କର ଏକ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ।
- (ଖ) ଏହି ଅଞ୍ଚଳରେ ଯୋଲିସ ପ୍ରହରା ବ୍ୟବସ୍ଥା ପାଇଁ ଆଦେଶ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
- (ଗ) ନିର୍ଯ୍ୟାତନାର ଶିକାର ହୋଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପ୍ରତି ସହାନୁଭୂତିଶୀଳ ବ୍ୟକ୍ତି ଏବଂ ଘଟଣାର ପ୍ରତ୍ୟେକଦର୍ଶୀ ମାନଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୁରକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
- (ଘ) ନିର୍ଯ୍ୟାତନାର ଶିକାର ହୋଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଧନସମ୍ପଦର କ୍ଷୟକ୍ଷତି ପରିମାଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଏକ ବିଷୟ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
- (ଙ) ନିର୍ଯ୍ୟାତନାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ତୁରନ୍ତ ରିଲିଫ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ।
- (ଚ) ନିର୍ଯ୍ୟାତନାମାନଙ୍କୁ ଚାଷ ଓ ଗୃହପୋଯୋଗୀ ଜମି ଆବଶ୍ୟକ କରିବେ ।
- (ଛ) ନିର୍ଯ୍ୟାତନାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଇଟା ବା ପଥରରେ ପକ୍କାଘର ତୋଳି ଦେବାକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ।

- (କ) ନିର୍ଯ୍ୟାତନାର ଶିକାର ହୋଇଥିବା ପରିବାର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଜଣକୁ କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭରଶୀଳ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଜଣକୁ ସରକାରୀ ଚାକିରି ଦେବାକୁ ଯୋଜନା କରାଇବା ।
- (ଝ) ନିର୍ଯ୍ୟାତନାରେ ପରଲୋକ ଗମନ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ବିଧବା ପତ୍ନୀ ଏବଂ ନିର୍ଯ୍ୟାତିତ ଶରୀରିକ ବିକଳାଙ୍ଗବ୍ୟକ୍ତି ବା ବୟସ୍କମାନଙ୍କ ପାଇଁ ପେନସନର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ।
- (ଞ) ନିର୍ଯ୍ୟାତିତମାନଙ୍କ ପାଇଁ କ୍ଷତିପୂରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ।

**୧.୧୨ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ବନବାସୀମାନଙ୍କ  
(ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ସାକ୍ଷି ଆଇନ, ୨୦୦୬) :**

ଏହି ଆଇନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଅଧିକାର ଗୁଡ଼ିକ ଯାହା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କିମ୍ବା ଗୋଷ୍ଠିଗତ କିମ୍ବା ଉଭୟଙ୍କ ପାଇଁ ସାବ୍ୟସ୍ତ ତାହା ବନବାସୀ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ବନବାସୀଙ୍କର ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ଭାବେ ବିବେଚିତ ହେବ । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା-

- (କ) ଜଙ୍ଗଲବାସୀ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ବନବାସୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବା ସାର୍ବଜନୀନ ଗୋଷ୍ଠିଭିତ୍ତିକ ଜଙ୍ଗଲରେ ବସବାସ କରିବା କିମ୍ବା ଜୀବିକା ଉପାର୍ଜନ ନିମନ୍ତେ ଚାଷ କରିବାର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଏବଂ ଗୋଷ୍ଠିଗତ ଅଧିକାର ।
- (ଖ) ପୂର୍ବରୁ ଥିବା ଜାଜାରାଜୁଡ଼ା ଶାସନ କାଳରେ ଜମିଦାର କିମ୍ବା ସେହି ପ୍ରକାରର ଆନ୍ତରୀଣ ଶାସନ କାଳରେ ନିଷ୍କାର କିମ୍ବା ସେହିଭଳି ଯେକୌଣସି ନାମରେ ଗୋଷ୍ଠିଭିତ୍ତିକ ଅଧିକାର ।
- (ଗ) ପାରମ୍ପରିକ ଭାବେ ନିଜ ଗ୍ରାମ ମଧ୍ୟରେ କିମ୍ବା ଗ୍ରାମ ବାହାର ସୀମାରୁ ସଂଗ୍ରହ ହୋଇଆସୁଥିବା ଲଘୁ ବନଜାତ ଦ୍ରବ୍ୟ ଉପରେ ମାଲିକାନା ଅଧିକାର । ଏହାଛଡ଼ା ସଂଗ୍ରହ, ବ୍ୟବହାର ଏବଂ ବିକ୍ରୟ ନିମନ୍ତେ ଅଧିକାର ।
- (ଘ) ଜଙ୍ଗଲ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଝରଣା, ହ୍ରଦ ଭଳି ଜଳ ଉତ୍ସରୁ ମାଛ ମାରିବା ଓ ଜଳରୁ ଉତ୍ପନ୍ନ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦ୍ରବ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ, ପଶୁଙ୍କ ପାଇଁ ଚାରଣ ଭୂମିର ବ୍ୟବହାର (ଉଭୟ ପ୍ରାଣୀ କିମ୍ବା ଭ୍ରାମ୍ୟମାଣ) ଓ ତା ଉପରେ ମାଲିକାନା ଅଧିକାର । ଏହି ଅଧିକାର ଉଭୟ ଯାଯାବର ଓ ପଶୁପାଳକ ଗୋଷ୍ଠିପାଇଁ ପାରମ୍ପରିକ ରତ୍ନକାଳୀନ ପ୍ରବେଶ ଅଧିକାର ।
- (ଙ) ଆଦିମ ଜନଜାତି ଏବଂ ପ୍ରାକ୍ କୃଷିଜୀବି ସମ୍ପ୍ରଦାୟମାନଙ୍କର ବାସ ଏବଂ ବସତି ଉପରେ ଗୋଷ୍ଠିଗତ ଅଧିକାର ।
- (ଚ) କୌଣସି ରାଜ୍ୟରେ ଯେକୌଣସି ସତ୍ତ୍ୱରେ ଥିବା ବିବାଦମାନ ଜମି କିମ୍ବା କୌଣସି ଦାବିଥିବା ବିବାଦମାନ ଜମି ଉପରେ ଅଧିକାର ।
- (ଛ) ଯେକୌଣସି ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବା ସ୍ଥାନୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପକ୍ଷରୁ ଜଙ୍ଗଲ ଜମି ଉପରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ପଟ୍ଟା ପାଉତି ବା ମଞ୍ଜୁରୀ ବା ଲିଜ୍ ଆଦେଶନାମା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାର ଅଧିକାର ।
- (ଜ) ସମସ୍ତ ଜଙ୍ଗଲ ଗ୍ରାମ, ପୁରାତନ ବସତି, ସର୍ବେକ୍ଷଣ ହୋଇନଥିବା ଗ୍ରାମ ଏବଂ ଜଙ୍ଗଲ ଭିତରେ ଥିବା ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଗ୍ରାମ, ନଥିଭୁକ୍ତ, ଘୋଷିତ ହୋଇଥାଉ ବା ନହୋଇଥାଉ, ସେ ସବୁକୁ ରାଜସ୍ୱ ଗ୍ରାମ ରୂପେ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ ଓ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାର ଅଧିକାର ।
- (ଝ) ଯେ କୌଣସି ଗୋଷ୍ଠୀ ଜଙ୍ଗଲ ସମ୍ପଦଯାହା ସେମାନେ ଚିରସ୍ଥାୟୀ ଉପଯୋଗ ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ପାରମ୍ପରିକ ଭାବରେ ସୁରକ୍ଷା ବା ସଂରକ୍ଷଣ କରୁଛନ୍ତି ତାର ସୁରକ୍ଷା, ପୁନଃଜନନ, ବା ସଂରକ୍ଷଣ ବା ପରିଚାଳନାର ଅଧିକାର ।

- (ଖ) କୌଣସି ରାଜ୍ୟର ଆଇନ ବା ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦର ଆଇନ୍ କିମ୍ବା ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଆଞ୍ଚଳିକ ପରିଷଦ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱୀକୃତି ଅଧିକାରମାନ କିମ୍ବା ଯାହା କୌଣସି ରାଜ୍ୟର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଜନଜାତିର ପାରମ୍ପରିକ ବା ଲୋକ ଚଳଣିର ବିଧି-ବିଧାନରେ ଗୃହୀତ ଆଦିବାସୀର ଅଧିକାର ।
- (ଗ) ଜୈବ ବିବିଧତା ଏବଂ ବୌଦ୍ଧିକ ସମ୍ପତ୍ତିର ଗୋଷ୍ଠିଗତ ଅଧିକାର ଏବଂ ଜୈବ ବିବିଧତା ଓ ସାଂସ୍କୃତିକ ବିବିଧତା ସମ୍ପର୍କିତ ପାରମ୍ପରିକ ଜ୍ଞାନ କୌଶଳକୁ ଉପଯୋଗ ନିମନ୍ତେ ଅଧିକାର ।
- (ଠ) କୌଣସି ବନ୍ୟଜନ୍ତୁର ଶାକାର, ପାସ ବସାଇ ଧରିବା କିମ୍ବା ଜନ୍ତୁ ଦେହର କୌଣସି ଅଂଶ ଛେଦନ କରି ଆଣିବା ଭଳି ପାରମ୍ପରିକ ଅଭ୍ୟାସକୁ ବାଦ୍ ଦେଇ ପୁରୁଷାନୁକ୍ରମେ ଭୋଗ କରି ଆସୁଥିବା ଆଦିବାସୀ ଓ ବନବାସୀର ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ପାରମ୍ପରିକ ଅଧିକାର ଯାହା ଉପଧାରା (କ)ରୁ (ଗ) ମଧ୍ୟରେ ସୂଚୀତ ହୋଇନାହିଁ ସେ ସମସ୍ତ ଅଧିକାର ।

ଏହି ଆଇନ ଅଧିନରେ କୌଣସି ରାଜ୍ୟ ବା କେନ୍ଦ୍ର ଶାସିତ ଅଞ୍ଚଳରେ ଜଙ୍ଗଲବାସୀ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ସମୂହ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ଜଙ୍ଗଲବାସୀମାନଙ୍କୁ ଜଙ୍ଗଲ ଜମି ବା ସେମାନଙ୍କ ଆବାସସ୍ଥଳୀ ବାବଦରେ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ସମୂହର ସ୍ୱୀକୃତି ପ୍ରଦାନ ଏହି ସର୍ତ୍ତ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିବ ଯେ, ସେହି ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତିମାନେ ୧୩ ଡିସେମ୍ବର, ୨୦୦୫ ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ଜଙ୍ଗଲବାସୀମାନେ ତିନି ପୁରୁଷ ପୂର୍ବରୁ ଅର୍ଥାତ୍ ୧୩ ଡିସେମ୍ବର, ୧୯୩୦ ମସିହା ପୂର୍ବରୁ ଜଙ୍ଗଲ ଜମିକୁ ଭୋଗ ଦଖଲ କରିଥିବେ । ଏହି ଅଧିକାର ଉତ୍ତରାଧିକାର ସୂତ୍ରରେ ଭୋଗ କରାଯାଇପାରିବେ, କିନ୍ତୁ ବିଚ୍ଛିନ୍ନ କିମ୍ବା ବିକ୍ରୀ କରିଆରେ ହସ୍ତାନ୍ତରିତ ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ।

**ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର କ୍ଷମତା ପ୍ରଦାନ ନିମନ୍ତେ କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟପନ୍ଥା :**

ଗ୍ରାମସଭାର ସ୍ଥାନୀୟ ଅଧିକାର ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ଜଙ୍ଗଲରେ ରହୁଥିବା ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ବନବାସୀମାନଙ୍କୁ ଯେଉଁ ପ୍ରକାରର ଏବଂ କେତେ ପରିମାଣର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କିମ୍ବା ଗୋଷ୍ଠିଗତ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର କିମ୍ବା ଗୋଷ୍ଠିଗତ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର କିମ୍ବା ଉଭୟ ଅଧିକାର ଦିଆଯିବ । ତାହା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଆରମ୍ଭ କରିବାର ଅଧିକାର ଗ୍ରାମସଭାର ରହିବ । ଏହି ଆଇନ ଅଧିନରେ ଗ୍ରାମସଭା ଦାବିଗୁଡ଼ିକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବ, ଏକତ୍ର କରିବ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକ ତନଖି କରିବ ଏବଂ ତାହାପରେ ଉକ୍ତ ଅଧିକାର ଗୁଡ଼ିକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମତେ ସାବ୍ୟସ୍ତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅନୁମୋଦିତ ଦାବିକୁ ନେଇ ସେ ଅଞ୍ଚଳର ଏକ ନକ୍ସା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଏବଂ ଏହି ମର୍ମରେ ଏକ ପ୍ରସ୍ତାବ ଗୃହିତ କରି ଏକକିତା ନକଲ ଉପଖଣ୍ଡସ୍ୱରାୟ କମିଟିକୁ ପଠାଇବେ ।

**ଗ୍ରାମସଭା :** ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାମ ସଭାଗୁଡ଼ିକ ଡକାଯିବ ଏବଂ ଏହାର ପ୍ରଥମ ବୈଠକରେ ଏହାର ସଭ୍ୟ ସଭ୍ୟାମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତିକମରେ ୧୦ଜଣ ଏବଂ ଅତିବେଶିରେ ୧୫ଜଣଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରି ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର କମିଟି ଗଠନ କରାଯିବ । ଯେଉଁଥିରେ ଅତିକମରେ ଏକ ତୃତୀୟାଂଶ ସଭ୍ୟ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ହୋଇଥିବେ । ପ୍ରକାଶ ଥାଉଜି, ଏହି ସଭ୍ୟ/ସଭ୍ୟାଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଏକ ତୃତୀୟାଂଶରୁ କମ ମହିଳା ହୋଇ ନଥିବେ ।

**ଉପଖଣ୍ଡସ୍ୱରାୟ କମିଟି :**

ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଏକ ଉପଖଣ୍ଡସ୍ୱରାୟ କମିଟି ଗଠନ କରିବେ, ଯେ କି ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ଗୃହିତ ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ପରଖିବେ, ଜଙ୍ଗଲଅଧିକାରଗୁଡ଼ିକର ରେକର୍ଡ (ନଥି) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ତଥା ଉପଖଣ୍ଡୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ତୁତାନ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରୀୟ କମିଟି ନିକଟକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।

ଉପଖଣ୍ଡ ସ୍ତରୀୟ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଉଚ୍ଚ ପାହ୍ୟାରେ ଅଧିକାରୀ କମିଟିର ମୁଖ୍ୟ ରହିବେ । ଉପଖଣ୍ଡର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଉଚ୍ଚ ପାହ୍ୟାର ଅଧିକାରୀ ସଭ୍ୟ ରହିବେ । ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ହୋଇଥିବା ବୃକ୍ଷ କିମ୍ବା ତହସିଲ ସ୍ତରୀୟ ପଞ୍ଚାୟତର ଗଜଣ ସଭ୍ୟ/ସଭ୍ୟା ଯେଉଁମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତିକମରେ ୨ ଜଣ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତିର ହୋଇଥିବେ ଓ ଜଙ୍ଗଲ ଉପରେ ନିର୍ଭରଶୀଳ କିମ୍ବା ସେମାନେ ଆଦିମ ଅଧିବାସୀ ଗୋଷ୍ଠିର ହୋଇଥିବେ । ଯେଉଁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତିର ସଭ୍ୟ/ସଭ୍ୟା ନଥିବେ ୨ ଜଣ ସଭ୍ୟ/ସଭ୍ୟା ଯେଉଁମାନେ ମୂଳତଃ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିବାସୀ ହୋଇଥିବେ ଏବଂ ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ ଜଣେ ମହିଳା ସଭ୍ୟ ହୋଇଥିବେ । ସ୍ୱୟଂ ଶାସିତ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦ କିମ୍ବା ଆଞ୍ଚଳିକ ପରିଷଦ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପଯୁକ୍ତ ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତର ଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ଗଜଣ ସଭ୍ୟ/ସଭ୍ୟା ଯେଉଁମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତିକମରେ ଜଣେ ମହିଳା ସଭ୍ୟ ହୋଇଥିବେ । ଉପଖଣ୍ଡ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ଆଦିବାସୀ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗର ଜନୈକ ଅଧିକାରୀ ଏହି କମିଟିର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବେ ।

### ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରୀୟ କମିଟି :

ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଉପଖଣ୍ଡସ୍ତରୀୟ କମିଟିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ସମୂହର ରେକର୍ଡ ଗୁଡ଼ିକୁ ବିଚାର ଏବଂ ତୁଚ୍ଚତ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଏକ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରୀୟ କମିଟି ଗଠନ କରିବେ । ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ସମୂହର ରେକର୍ଡ ସମ୍ପର୍କରେ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରୀୟ କମିଟିଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ତୁଚ୍ଚତ ଓ ଅବଶ୍ୟ ପାଳନୀୟ ହେବ ।

ଜିଲ୍ଲାପାଳ କିମ୍ବା ଉପାୟୁକ୍ତ ଏହି କମିଟିର ମୁଖ୍ୟ ରହିବେ । ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ହେବାକୁ ଥିବା ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତର ଗଜଣ ସଭ୍ୟ/ ସଭ୍ୟା ଯେଉଁମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତି କମରେ ଦୁଇଜଣ ଅନୁସୂଚୀତ ଆଦିବାସୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିବାସୀ ହୋଇଥିବା ବାଞ୍ଛନୀୟ ଏବଂ ତନ୍ମଧ୍ୟରୁ ଜଣେ ମହିଳା ସଭ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବନଖଣ୍ଡ ଅଧିକାରୀ ସଭ୍ୟ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ଆଦିବାସୀ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗୀ ଅଧିକାରୀ ଏହି କମିଟିର ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବେ ।

### ରାଜ୍ୟସ୍ତରୀୟ କମିଟି :

ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଏକ ରାଜ୍ୟ ସ୍ତରୀୟ ତଦାରଖ କମିଟି ଗଠନ କରିବେ, ଯେ କି ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ସମୂହକୁ ସ୍ୱୀକୃତି ପ୍ରଦାନ ନ୍ୟସ୍ତାକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ତଦାରଖ କରିବେ ଏବଂ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାରର ସ୍ୱୀକୃତି ପ୍ରଦାନ ସମ୍ବଳିତ ପ୍ରଣାଳୀର ମାପକାଠି ଏବଂ ମାନଦଣ୍ଡ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବେ ।

ଅନୁସୂଚୀତ ଜନଜାତି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ବନବାସୀମାନେ ସେମାନଙ୍କ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ସମୂହର ଦାବି ଉପସ୍ଥାପନା କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଏବଂ ଗୋଷ୍ଠିଗତ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମର ନମୁନା ନାଗରିକ ସନନ୍ଦର ଯଥାକ୍ରମେ ପରିଶିଷ୍ଟ-୧ ୨ ଏବଂ ୧୩ରେ ଉଲ୍ଲେଖ ଅଛି ।

୨.୦- ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଉପ-ବିଭାଗ : ଶିପ

ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ପରିଚାଳନା ଏହି ଉପ-ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ । ଏହାଛଡା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ସାଧାରଣ ସମଗ୍ର ଗୁଡ଼ିକର ସର୍ବନିମ୍ନ ନିଲାମ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ମଧ୍ୟ ଏହି ଉପବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟ ।

୨.୧-ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସମଗ୍ରର ସର୍ବନିମ୍ନ ନିଲାମ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ :

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ସେବା ଅଧିକାର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସମଗ୍ରର ସର୍ବନିମ୍ନ ନିଲାମ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ	ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମ - ୧୯୭୮ର ଧାରା - ୮୭ ଅନୁସାରେ ନିଲାମ ଓ ଇଜାରା ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସମଗ୍ରର ସର୍ବନିମ୍ନ ନିଲାମ ମୂଲ୍ୟ ଏବଂ ଇଜାରା-କାଳ ସ୍ଥିର କରିବା	ଗ୍ରା.ପ. ସମଗ୍ରର ଅନ୍ୟତମ ଗ୍ରହଣ ଯୋଗ୍ୟ ମୂଲ୍ୟ ପାଇବା ।	* ସରପଞ୍ଚ ୧୮-୧୮ରେ ଉପ-କିଲ୍ଲପାଳଙ୍କୁ ତାଲିକା ପଠାନ୍ତି । * ଉପ-କିଲ୍ଲପାଳ ବିଗତ ମାସର ଆୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ଦେଖି ସର୍ବନିମ୍ନ ନିଲାମ ମୂଲ୍ୟ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । * ନିଲାମ ମୂଲ୍ୟ ଟ ୫,୦୦୦.୦୦ ରୁ କମ୍ ହେଲେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସମଗ୍ରର ଅଧିକାରୀ ନିଲାମ କରାନ୍ତି । ଟ ୫,୦୦୦.୦୦ ରୁ ଅଧିକ ହେଲେ ବି.ଡି.ଓ.ନିଲାମ କରାନ୍ତି ।	ଉପ-କିଲ୍ଲପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ।	ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସମଗ୍ରର ଅଧିକାରୀ, ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀ । ଉପସଂସ୍ଥ ଉପ-କିଲ୍ଲପାଳ

କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ସଂପାଦକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ :

- (କ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଭାର ବିବରଣୀ ଓ ନଥିପତ୍ର ପରିଚାଳନା ଓ ସାଜତି ରଖିବା ।
- (ଖ) ପ୍ରତି ଦିନ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଆୟ, ବ୍ୟୟ, ମିଳିଥିବା ମଞ୍ଜୁରୀ ଓ ଦେୟ ଆଦି ରୋକଡ୍ ଖାତା (କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍) ରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ।
- (ଗ) ପ୍ରତି ଦିନାନ୍ତରେ ରୋକଡ୍ କମାର ବିବରଣୀ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ରେ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ସୂଚିତ କରିବା । କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ସେହିଦିନ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସଂପାଦକ, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦସ୍ତଖତ ହେବ ।
- (ଘ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ ଅନୁସାରେ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସମସ୍ତ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ , ନଥିପତ୍ର ଏବଂ ବିବରଣୀ ପୁସ୍ତିକା ଆଦିକୁ ବଜାୟ ରଖିବା ।
- (ଙ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ନଥିପତ୍ର, କାଗଜାତ, ଟଙ୍କା ପଇସା ଓ ମୂଲ୍ୟବାନ ବସ୍ତୁ ପତ୍ର ଆଦିକୁ ନିରାପଦରେ ସାଜତି ରଖିବା ।
- (ଚ) ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କ୍ଷମତା ଜାହିର କରି ବିଭିନ୍ନ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ।

ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପ୍ରଦାନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ :

- (କ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସମଗ୍ରର ଅଧିକାରୀ ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ / ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମ / ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିର୍ବାଚନ ନିୟମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶିକା ନଥି / (ଗାର୍ଡ୍ ଫାଇଲ) / ବିବରଣୀ ପୁସ୍ତିକା (ରେଜିଷ୍ଟର) / ପଞ୍ଚାୟତର ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ବିବରଣୀ ଆଦିକୁ ନବାକୃତ କରି ରଖିବେ । ତାଙ୍କ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ପଞ୍ଚାୟତ ମାନଙ୍କରେ ସମସ୍ତ

ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପ୍ରତି ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପୁସ୍ତିକା, ବିଜ୍ଞାପନ ପତ୍ର ଆଦି ରହିଥିବାର ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ପଠାଯାଉଥିବା ବିବରଣୀ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଆଦି ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ତାରିଖରେ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ପଠାଇବେ । ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ, ଗ୍ରାମ ଓ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରୁ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ଆସୁଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବା ବିଚାର ପାଇଁ ସୁପାରିଶ ପତ୍ର ଆଦି ବିଷୟରେ ସେ ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।

- (ଖ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥିବା ଅନିୟମିତତାକୁ ସେ ତୁରନ୍ତ ମଣ୍ଡଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ / ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣିବେ । ସେ ଗ୍ରାମ ସଭାର ସମସ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ତନଖି କରିବେ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ମଣ୍ଡଳଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନିଜର ମତାମତ ଦେବେ । ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନର ଧାରା ୨୫ (୨) ଏବଂ ଧାରା (୩) ଅନୁସାରେ କୌଣସି ସଦସ୍ୟଙ୍କର ଅଯୋଗ୍ୟତା ବିଷୟରେ ମଣ୍ଡଳଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଜରିଆରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଭା ବିବରଣୀର ତୈମାସିକ ତନଖି ବର୍ଷନା ନିୟମିତ ଭାବରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ପଠାଇବା ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ।
- (ଗ) ସର୍ବ ସାଧାରଣ ସମିତିକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣକୁ ଆଣିବା ନିମନ୍ତେ ଦ୍ୱିତୀୟ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣକୁ ଆସିଥିବା ସମିତିର ସର୍ବଶେଷ ବିବରଣୀ ରଖିବା ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ।
- (ଘ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣକୁ ଯାଇଥିବା ସମିତିର ବିନିଯୋଗ ଓ ପରିଚାଳନା ଉପରେ ସେ ସତର୍କ ଦୃଷ୍ଟି ରଖିବେ । ଏବଂ ଏହି ସମିତି ଗୁଡ଼ିକର କୁ ପରିଚାଳନା ଓ ଦ୍ୱୟ ବିଷୟରେ ମଣ୍ଡଳଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।
- (ଙ) ସର୍ବ ସାଧାରଣ ସମିତିର ବେଆଇନ୍ ଦଖଲ ବିଷୟରେ ତହସିଲଦାରଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣିବେ ଏବଂ ତହସିଲଦାରଙ୍କ ଶେଷ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ମିଳିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାର ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବେ ।
- (ଚ) ପ୍ରତି ପଞ୍ଚାୟତକୁ ବର୍ଷରେ ଅନୁମତ ଥରେ ସେ ବିଧିବଦ୍ଧ ଯାଞ୍ଚ କରି ଯାଞ୍ଚ-ବିବରଣୀ ମଣ୍ଡଳଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଦେବେ । ସେ ମାସରେ ଅତିକମରେ ଷୋହଳ ଦିନ ବିଭିନ୍ନ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ଗ୍ରସ୍ତ କରିବେ ଏବଂ ଆଠଦିନ ରାତ୍ରି ରହଣା କରିବେ । ଯେତେ ଅଧିକ ସମ୍ଭବ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମାନଙ୍କର ମାସିକ ସଭାରେ ଯୋଗ ଦେଇ ଆଇନର ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟବସ୍ଥା / ନିତି ନିୟମ / ନିର୍ଦ୍ଦେଶିକା ଏବଂ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଆଦେଶ ନାମା ବିଷୟରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସଦସ୍ୟ ମାନଙ୍କୁ ବୁଝାଇବେ ।
- (ଛ) ସେ ନିଜର ଗସ୍ତ ଯୋଜନା ଏବଂ ଗସ୍ତ ବିବରଣୀ ଠିକ୍ ସମୟରେ ବି.ଡି.ଓ.ଙ୍କୁ ଦାଖଲ କରି ଅନୁମୋଦନ କରାଇବା ସହ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ତାର ନକଲ ଦାଖଲ କରିବେ ।
- (ଜ) ସମସ୍ତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ପଲ୍ଲିସଭା ଓ ଗ୍ରାମସଭା ଆଦିର ମାସିକ ବୈଠକ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ସେ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ।
- (ଝ) ସମସ୍ତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଗ୍ରାମ ସଭା ଓ ପଲ୍ଲିସଭା ବୈଠକ ସମୟାନୁସାରେ ହେବା ବିଷୟ ସେ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ।
- (ଞ) ସମସ୍ତ ମଞ୍ଜୁରୀ ଆଦେଶର ଗାର୍ଡ-ଫାଇଲ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ପୂର୍ବ ବର୍ଷ ମଞ୍ଜୁରୀ ଗୁଡ଼ିକର ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ତୁରନ୍ତ ସଂଗ୍ରହ କରାଇବେ ।
- (ଟ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ ଓ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ସମସ୍ତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ଖର୍ଚ୍ଚ-ଅଟକଳ କରି ଗ୍ରାମ ସଭାର ଅନୁମୋଦନ ଲାଭ କରିବା ଦିଗରେ ସେ ସହାୟତା କରିବେ ।
- (ଠ) ଆଇନ୍ ଅନୁସାରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ ଫିସ୍ ଓ ବିଭିନ୍ନ ରାଜସ୍ୱ ଆଦାୟ ନିମନ୍ତେ ସେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତମାନଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶ ଦେବେ ।
- (ଡ) କୋର୍ଟ ପରଖନା ଜାରିକରି ବାକିୟା ଦେୟ ଆଦାୟ କରିବାରେ ସେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ସହାୟତା କରିବେ । ଏହା ସଫଳ ନହେଲେ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍‌କେଶ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଆଦାୟ ନିମନ୍ତେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଦାବି ଜଣାଇବାରେ ସେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସହାୟତା କରିବେ ।

- (ଢ) ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମ-୧୯୭୮ର ଧାରା ୧୫୪(୪) ଏବଂ ଧାରା -୧୫୮ ଅନୁସାରେ ସେ ପ୍ରତିମାସ ରୋକଡ଼ ଜମାର ତନଖି କରିବେ ।
- (ଣ) ହିସାବ ଅନୁଯାୟୀ ରୋକଡ଼ ଜମା କମ୍ ଥିଲେ, ଅନାବଶ୍ୟକ ଭାବେ ଟଙ୍କା ସଞ୍ଚୟ ଖାତାରୁ ଉଠାଯାଇଥିଲେ ବା ସମ୍ପାଦକ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ବହୁ ପରିମାଣର ରୋକଡ଼ ପାଖରେ ରଖିଥିଲେ ତାହା ସେ ତୁରନ୍ତ ମଞ୍ଚଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।
- (ତ) ସେ ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମର ଧାରା-୮୭ର ପାଳନକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସମ୍ପତ୍ତିର ନିଲାମରେ ମଞ୍ଚଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିବେ । ନିଲାମରୁ ଯେପରି ଅଧିକ ଆୟ ଆସିବ ସେଥିପାଇଁ ନିଲାମ ବାବଦରେ ସେ ପୂର୍ବରୁ ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଚାର କରାଇବେ ।
- (ଥ) ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଲେ ସେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଗୁଡ଼ିକୁ ଆଇନଗତ ଓ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପରାମର୍ଶଦେବେ । ଏଥି ନିମନ୍ତେ ସେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସହ ଘନିଷ୍ଠ ଓ ଲଗାତାର ଗ୍ରାମବାସୀ ମାନଙ୍କ ସହ ସାଧାରଣ ଯୋଗାଯୋଗ ରଖିବେ ।
- (ଦ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ କୌଣସି ପଦବୀ ଶୂନ୍ୟ ହେଲେ ସେ ତୁରନ୍ତ ତାହା ମଞ୍ଚଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।
- (ଧ) ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମ ଅନୁସାରେ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତି, ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକଳ୍ପର ଖର୍ଚ୍ଚ-ଅଟକଳ, କାର୍ଯ୍ୟର ପରିମାପ/ତନଖି ପରିମାପ, ପ୍ରକଳ୍ପର, ଭୌତିକ-ତନଖି ଆଦି କାମରେ ସେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସହାୟତା କରିବେ ।
- (ନ) ଏତଦ୍ ବ୍ୟତୀତ, ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ୍ ଦ୍ଵାରା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦାୟିତ୍ଵ, ପଞ୍ଚାୟତରାଜ ବିଭାଗର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ଏବଂ ମଞ୍ଚଳ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ତତ୍-ସମ୍ପର୍କିତ ଦାୟିତ୍ଵ ମଧ୍ୟ ସେ ସମ୍ପାଦନ କରିବେ ।

#### ଉପଖଣ୍ଡ ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ଵ :

ଉପଖଣ୍ଡ ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ଦିଗ୍‌ଦର୍ଶନରେ କାର୍ଯ୍ୟକରିବେ । ଉପଖଣ୍ଡ ପଞ୍ଚାୟତ ଗୁଡ଼ିକର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିଚାଳନା, ତନଖି ଏବଂ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସଂପ୍ରଦାରଣ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟର ତଦାରଖ ପାଇଁ ସେ ଦାୟୀ ରହିବେ । ତାଙ୍କର ଗସ୍ତ-ଯୋଜନା ଏବଂ ଗସ୍ତ-ବିବରଣୀ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଅନୁମୋଦିତ ହେବ ।

- (କ) ସେ ଉପଖଣ୍ଡ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ପଞ୍ଚାୟତ ଉପ-ବିଭାଗ ଦାୟିତ୍ଵରେ ରହିବେ ଏବଂ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଉଭୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ କ୍ଷେତ୍ର-ପରିଦର୍ଶନ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସହାୟତା କରିବେ ।
- (ଖ) ସେ ଜିଲ୍ଲା ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ଗସ୍ତ-ଯୋଜନା ଅନୁସାରେ ଉପଖଣ୍ଡ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଗୁଡ଼ିକର ତଦାରଖ କରିବେ, ଏବଂ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁସାରେ ସ୍ଵତନ୍ତ୍ର ନିରୀକ୍ଷଣ ଓ ଅନୁସନ୍ଧାନ ଆଦି କରିବେ ।
- (ଗ) ସେ ନିଜ ଗସ୍ତ ସମୟରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଗୁଡ଼ିକର ରୋକଡ଼ ଅବଶେଷ ତନଖି କରିବେ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ନିୟମ ଅନୁସାରେ ଆର୍ଥିକ କାରବାର ହେଉଛି କି ନାହିଁ ସେ ବିଷୟରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।
- (ଘ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ବକେୟା ପାଉଣୀ ଆଦାୟ ନିମନ୍ତେ ଆରମ୍ଭ କରାଯାଇଥିବା ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍-କେଶ୍ ଏବଂ ସରଚାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଆରମ୍ଭ କରାଯାଇଥିବା କେଶ୍ ଗୁଡ଼ିକର ଅଗ୍ରଗତି ପ୍ରତି ସେ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖିବେ ।
- (ଙ) ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିୟମ ଧାରା-୮୭ ଅନୁଯାୟୀ ପଞ୍ଚାୟତ ସମ୍ପତ୍ତିର ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଆଦେଶ ଯେପରି ସମସ୍ତ ପଞ୍ଚାୟତ ସଠିକ୍ ସମୟରେ ନେବେ ସେ ତାହା ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ।
- (ଚ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ବିଷୟର ତୁରନ୍ତ ସମାଧାନ ନିମନ୍ତେ ସେ ଦାୟୀ ରହିବେ ଏବଂ ଉପଖଣ୍ଡ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଆସିଥିବା ପଞ୍ଚାୟତର ଅନାପ୍ତ-ପ୍ରସ୍ତାବ ଆଦି ବିଷୟରେ ଉଚିତ୍ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ।



## ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ ରାଜସ୍ୱ ପ୍ରଶାସନ, କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡ

### ୧.୧- ଦଖଲ ଖାରଜ ଓ ନାମଜାରି ମକଦ୍ଦମା

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅୟମାନସ୍	ସ୍ଥାନ	ସମ୍ପାଦ୍ୟ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ଦଖଲ ଖାରଜ ଓ ନାମଜାରି	କାର୍ଯ୍ୟ ପରେ କମି-ରେକର୍ଡର ସମାପ୍ତତର ବିବରଣୀ ରଖିବା ।	କମିରେକର୍ଡ ନବିକୃତ ରଖିବା	* କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଠାରୁ ଦରଖାସ୍ତ ମିଳିଲେ । * ନିବନ୍ଧକ ବା ଉପ-ନିବନ୍ଧକଙ୍କ ଠାରୁ ଜାପନ ମିଳିଲେ । * ନ୍ୟାୟାଳୟରୁ ସୂଚନା ମିଳିଲେ । * ତହସିଲଦାରଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦ୍ୱାରା ।	ତହସିଲଦାରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	୯୦ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ / ତହସିଲଦାର

### ୧.୨- ହସ୍ତାନ୍ତର ମକଦ୍ଦମା

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅୟମାନସ୍	ସ୍ଥାନ	ସମ୍ପାଦ୍ୟ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ମାଲିକାନା ହସ୍ତାନ୍ତରଣ ସେବା ।	ହସ୍ତାନ୍ତରଣ କେସର ସମାଧାନ ।	ଯୋଗ୍ୟ ଅନୁଷ୍ଠାନକୁ ଲିଜ୍ ସୂତ୍ରରେ କମି ଯୋଗାଇଦେବା ।	ଅନୁଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ଫର୍ମ-୧ରେ ବିଆଯାଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତ ।	* ତହସିଲଦାର ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବେ । * ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳ ସ୍ଥାନ-ବାହିରା ପ୍ରକ୍ରିୟା କରିବେ । * ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ପଠାଯିବ ।	୯୦ଦିନ	ତହସିଲଦାର

**୧.୩- ଶିକ୍ଷା ଲିଜ୍‌ର ପ୍ରକ୍ରିୟା :**

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅକ୍ଷମାଗମ	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ନିମନ୍ତେ ଲିଜ୍ ।	ଶିକ୍ଷା ଉନ୍ନୟନ କର୍ମପୌରୋପକରଣ(ଇଡିଏଲ) କୁ ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ କମି ମଞ୍ଜୁର କରିବା ।	ଉପଖଣ୍ଡରେ ଶିକ୍ଷାକ୍ଷମତା ଭିତ୍ତି ଓ ବିକାଶ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ।	ଇଡିଏଲ ଦ୍ୱାରା ଫର୍ମ-୧ ରେ ଦାବୀପତ୍ର ଦାଖଲ ।	* ତହସିଲଦାରଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବେ । * ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳ ସ୍ଥାନ-ବାଛିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା କରିବେ । * ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ପଠାଯିବ ।	ତହସିଲଦାର

**୧.୪- ଘରବାଡ଼ି ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଲିଜ୍ :**

ସେବା	ଯୋଜନା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅକ୍ଷମାଗମ	ସ୍ଥାନ	ସମ୍ପାଦ୍ୟ ସମୟ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ଘରବାଡ଼ି ବିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଘର ବାଡ଼ି ନିମନ୍ତେ କମି ଯୋଗାଣ ।	ବସୁନ୍ଧରା ଘରବାଡ଼ି ନଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ୧୦ ଟ୍ରେସିମିଲି କମି ଘରବାଡ଼ି ପାଇଁ ଯୋଗାଣକାରୀ ।	ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ କମି ସ୍ୱାପନ ଆକର୍ମ(ଓ.ଜି ଏଲ.ଏସ୍ ).ଆକୁ ଅନୁସାରେ ଘରବାଡ଼ି ବିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତି ହୋଇ ଥିବେ । ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ବାର୍ଷିକ ରୋଜଗାର ୧୫୦୦୦ଟଙ୍କାରୁ ଅଧିକ ହୋଇନଥିବ ।	୪	ଆବେଦନ ଫର୍ମ-୧ରେ ତହସିଲ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ ।	୭୦ଦିନ	ତହସିଲଦାର

**୧.୫- ସାଧାରଣ ଲିଜ୍ :**

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅକ୍ଷମାଗମ	ସ୍ଥାନ	ସମ୍ପାଦ୍ୟ ସମୟ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ସାଧାରଣ ଲିଜ୍ ।	ସାଧାରଣ ଲିଜ୍ । ବେସରକାରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟ, ମହାବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମବାୟ ସମିତି, ଯୁବ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଆଦିଙ୍କୁ କମି ଲିଜ୍ ଦେବା ।		୪	ତହସିଲ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଫର୍ମ-୧ ରେ ଆବେଦନ କରିବେ ।	୯୦ଦିନ	ତହସିଲଦାର

### ୧.୬- ଜମିର କିସମ ପରିବର୍ତ୍ତନ :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନୁମୋଦନ	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଓଡ଼ିଶା-ଭୂସଂସ୍କାର ଆଇନ୍ ।	ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୮(କ) ଅନୁସାରେ ଜମିର କିସମ-ପରିବର୍ତ୍ତନ ।	ତାଙ୍କ ଜମିକୁ ଘରବାଡ଼ିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ।	ଓଡ଼ିଶା-ଭୂସଂସ୍କାର ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ ଆବେଦନକାରୀ ଫର୍ମ-୨ ୫ରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ ।	ତହସିଲ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ତହସିଲଦାର

### ୧.୭- ବେଆଇନ୍ ଦଖଲର ମାମାସା :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନୁମୋଦନ	ସ୍ଥାନ	ସମ୍ପାଦ୍ୟ ସମୟ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ବେଆଇନ୍ ଦଖଲର ମାମାସା ।	ସରକାରୀ ଜମି ବେଆଇନ୍ ଦଖଲ କେସ୍‌ର ବିଚାର ।	ବେଆଇନ୍ ଦଖଲ ଉଚ୍ଚେତ କିସା ଦଖଲର ମାମାସା ।	୪ * ରାଜସ୍ୱ-ନିରୀକ୍ଷକ ଫର୍ମ-କି ରେ ତହସିଲଦାର କୁ ଜଣାଇବେ । * ତହସିଲଦାର ଫର୍ମ-ଏଚ୍ ରେ କେସ୍ ରୁଜୁକରି ମାମଲା ଆରମ୍ଭ କରିବେ । * ଦଖଲ ଉଚ୍ଚେତ କିସା ଦେଇ (ପ୍ରିମିୟମ) ଦାଖଲ ଯାହା ଉପଯୁକ୍ତ ବିବାର୍ଯ୍ୟହେବ ତଦନୁଯାୟୀ ମାମାସା କରାଯିବ ।	ତହସିଲଦାରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	୩୦ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ

### ୧.୮- ସଜରାତ ସମ୍ପନ୍ନୀୟ :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନୁମୋଦନ	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ସଜରାତ ସମ୍ପନ୍ନ	ନୂତନ ସଜରାତ ଉପ ପୃଷ୍ଠିକରିବା ।	ରାଜସ୍ୱ ଆଦାୟ ନିମନ୍ତେ ସଜରାତର ଚିହ୍ନ ।	୪ * ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ଉପ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରି କ୍ଷେତ୍ର-ପରିଦର୍ଶନ କରନ୍ତି । * ତହସିଲଦାର ବ୍ୟକ୍ତିଗତଭାବେ ପରିଦର୍ଶନ କରି କ୍ଷେତ୍ର-ସ୍ମରଣିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତି । * ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କଦ୍ୱାରା ସର୍ବନିମ୍ନ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରାଯାଏ । * ସାର୍ବ-ଜନୀନ ନିଲମ କରାଯାଏ ।	ତହସିଲଦାରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ

### ୨.୯- ଖାଦାନ ଅନୁମତି :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନୁମତି	ସ୍ଥାନ	ସମାପ୍ୟ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ଖଣି-ଖାଦନ ପାଇଁ ଅନୁମତି	ଖଣି ଖାଦନରୁ ନିଷ୍କାରଣ କରି ପରିବହନ ନିମନ୍ତେ ଅନୁମତି ଦେବା ।	ଖଣିକପଦାର୍ଥ ନିଷ୍କାରଣ ଓ ପରିବହନ ନିମନ୍ତେ ଲିଫ୍ଟ ମାଞ୍ଜୁର କରି ରାଜସ୍ୱ ଆଦାନ କରିବା ।	* ଫର୍ମ-୪ରେ ଚହସିଲଦାରଙ୍କୁ ଦରଖାସ୍ତ କରାଯାଏ । * ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ରେଖାମାପ୍ ତିଆରି କରି ଖାଦନର ସମ୍ପାଦନା ଓ ମଞ୍ଜୁରୀ ଯୋଗ୍ୟତା ବିଷୟରେ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରନ୍ତି । * ଉଚ୍ଚ ରାଜସ୍ୱ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଅନୁମତି ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଏ ।	ଚହସିଲଦାର	୭ଦିନ	ଚହସିଲଦାର

### ୨.୧୦- ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନିର୍ଗମନ :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନୁମତି	ସ୍ଥାନ	ସମାପ୍ୟ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ବହୁବିଧ/ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।	ବହୁବିଧ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ନିର୍ଗମନ	ନିମ୍ନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦେବା * ପରିଷଦ ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ଫର୍ମ-୨) * ଆବାସିକ/ କନୁସ୍ଥାନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ଫର୍ମ-୩) * ଆୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର(ଫର୍ମ-୫) * ଧନ-ସମ୍ପତ୍ତି ବା ରାଶି ପରିଶୋଧ ଷମତା ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ଫର୍ମ -୬) * ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ।	ଚହସିଲଦାର ବା ଅତିରିକ୍ତ ଚହସିଲଦାରଙ୍କୁ ଫର୍ମ-୧ରେ ଦରଖାସ୍ତ ।	ଚହସିଲଦାର ବା ଅତିରିକ୍ତ ଚହସିଲଦାରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	୭ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ଅତିରିକ୍ତ ଚହସିଲଦାର/ ଚହସିଲଦାର

## ୧.୧୧ ତହସିଲଦାରଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ :

ତହସିଲ ଆକାରଣ ମାନୁଆଲ୍ ର ନିୟମ-୮ ଅନୁଯାୟୀ ତହସିଲଦାର କହିଲେ ଜଣେ ଗ୍ୟାଜେଟେଡ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ବୁଝାଏ ଯେ କି ସଂପୃକ୍ତ ଅଞ୍ଚଳର ରାଜସ୍ୱ ପ୍ରଶାସନ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଆଆନ୍ତି । ତାଙ୍କୁ ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର, ମୁଖ୍ୟ କିରାଣୀ, ବରିଷ୍ଠ କିରାଣୀ, କନିଷ୍ଠ କିରାଣୀ ଆଇନ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ବିଭିନ୍ନ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନରେ ସହାୟତା କରନ୍ତି । ତହସିଲଦାରଙ୍କ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନ ପ୍ରକାର ।

- (୧) ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ରାଜସ୍ୱ ଓ ଜଳ-କର ଆଦାୟର ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ଓ ତନଖି କରି ତାହାର ହିସାବ ରଖିବା ଏବଂ ଖୁଲାପକାରୀ କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରି ରାଜସ୍ୱ ଆଦାୟ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା ।
- (୨) ବନ୍ଦବୋଧ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିଜ୍ଞାପିତ ହୋଇ ତହସିଲଦାରଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ସତ୍ତାଧିକାର - ପଞ୍ଜିକା (ଆର.ଓ.ଆର) କୁ ଖର୍ଚ୍ଚା - ବିକ୍ରୀ, ହସ୍ତାନ୍ତର, ଉତ୍ତରାଧିକାର ଆଦି ଭିତ୍ତିରେ ନବୀକୃତ କରି ରଖିବା ।
- (୩) ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ରାଜସ୍ୱ ମକଦ୍ଦମାର ସମାଧାନ କରିବା ।
- (୪) ସରକାରୀ ଜମିର ସୁରକ୍ଷା କରିବା ଏବଂ ସହରାଞ୍ଚଳ ଓ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ବେଆଇନ୍ ଦଖଲ ଉଚ୍ଛେଦ କରିବା ।
- (୫) ଘରବାଡ଼ି ବିହାନ ଓ ଭୂମି ହାନ ଲୋକ ମାନଙ୍କନାମରେ ଘରବାଡ଼ି ଓ ଚାଷ ପାଇଁ ନିୟମାନୁସାରେ ସରକାରୀ ଜମିର ମାମାଂସା କରାଇବା ।
- (୬) ଓଡ଼ିଶା ଲଘୁ - ଖଣିଜ ସମ୍ପଦ ରିହାତି ଆଇନରେ ସରକାରଙ୍କ ସ୍ୱାର୍ଥ ରକ୍ଷା କରି ରାଜସ୍ୱ ଓ ଜୋରିମାନା ଆଦାୟ କରିବା
- (୭) ସଇରାତ - ଉତ୍ତର ଗୁଡ଼ିକର ନିଲାମ କରାଇ ନିଲାମ ଅର୍ଥ ଆଦାୟ କରିବା ।
- (୮) ବିବିଧ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଆଇନ୍ - ୧୯୮୪ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ଜାତି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନିୟମ - ୧୯୮୦ ଅନୁସାରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନିର୍ଗମନ କରିବା ।
- (୯) ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ବକେୟା ଆଦାୟ ଆଇନ୍ (ଓ.ପି.ଡି.ଆର.) ଆକ୍ଟ ଅନୁଯାୟୀ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ମକଦ୍ଦମା ରୁଜୁକରି ଦେୟ ଆଦାୟ କରିବା ।
- (୧୦) ତହସିଲଦାର ସଂପୃକ୍ତ ଅଞ୍ଚଳର ଜଳସେଚନ ଅଧିକାରୀ ହୋଇଥିବାରୁ ଜମି ଖଜଣା ପରି ଜଳ-କର ଆଦାୟ କରିବା । ସରକାରୀ ଜଳଉତ୍ସରୁ ଜଳସେଚନ ପାଣିର ବେଆଇନ ବ୍ୟବହାରକୁ ବନ୍ଦକରିବା ।
- (୧୧) ବନ୍ୟା, ବାତ୍ୟା, ଅଗ୍ନିକାଣ୍ଡ, ଦୁର୍ଘଟଣା ଓ ମରୁଡ଼ି ଆଦି ପ୍ରାକୃତିକ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନାରେ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିବା ।
- (୧୨) ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାନୁସାରେ ଆଇନ୍ ଶୁଖିଲା, ଅବକାରୀ ଚଢ଼ାଉ, ଅପମୃତ୍ୟୁ ତଦନ୍ତ, ନିର୍ବାଚନ ଆଦି ଜରୁରୀକାଳୀନ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବିଧ ଅନୁସନ୍ଧାନ ଓ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦି ନିର୍ବାହ କରିବା ।
- (୧୩) ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ଜାତୀୟ ଜନଗଣନା କାର୍ଯ୍ୟର ନିର୍ବାହ କରିବା ।

## ୧.୧୨ ରାଜସ୍ୱ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ :

ତହସିଲ ଆକାରଣ ମାନୁଆଲ୍ ର ନିୟମ-୮ ଅନୁସାରେ ରାଜସ୍ୱ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ କହିଲେ ଅଣଗେଜେଟେଡ୍ ରାଜସ୍ୱ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ବୁଝାଏ ଯେ କି ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ତଦାରଖ, ବୁଝାବୁଝି ଅନୁସନ୍ଧାନ ଓ ତହସିଲର ଦୈନିକ ପ୍ରଶାସନରେ ତହସିଲଦାରଙ୍କୁ ସହାୟତା କରନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ନିୟମଦ୍ୱାରା ରାଜସ୍ୱ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ ଉପରେ ନିମ୍ନ ଦାୟିତ୍ୱ ଗୁଡ଼ିକ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଛି ।

- (୧) ବନ୍ୟା, ବାତ୍ୟା, ଅଗ୍ନିକାଣ୍ଡ ଆଦିରେ କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ବାସ-ଗୃହ ବାଲିଚର ଓ ଧନ ଜୀବନ ହାନୀ ଆଦିର ଗଣନାରେ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରିବା । ବହୁପରିମାଣରେ ଗୁରୁତର କ୍ଷୟକ୍ଷତି ହୋଇଥିଲେ ଅତିକମରେ ସେ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିବା କ୍ଷୟକ୍ଷତି ତାଲିକାର ୨୫% ଭାଗକୁ ତନଖି କରିବେ ।
- (୨) ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ଯେପରି ସଠିକ୍ ସମୟରେ ତହସିଲଦାରଙ୍କୁ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ କରନ୍ତି ତାହା ସେ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା ।
- (୩) ତହସିଲ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଜ୍ଞାପକ-ଚିଠା ଏବଂ ରେଜିଷ୍ଟର ନଂ-୨(କ) ଅନୁସାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସତ୍ତାଧିକାର ପଞ୍ଜିକାରେ ସଂଶୋଧନ କରି ସଂଶୋଧନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଦେବା ।
- (୪) ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ମଣ୍ଡଳ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମସ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର ଚାଲୁରଖିବାର ତନଖି କରିବା ଏବଂ ସେଥିରେ ହୋଇଥିବା ସଂଶୋଧନର ସତ୍ୟାପନ କରିବା ।
- (୫) ସାଲତମାମା ତଦାରଖ ଅନୁସାରେ ପ୍ରତି ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ମଣ୍ଡଳର ବାର୍ଷିକ ହିସାବ ଯାଞ୍ଚ କରି ତୁଡ଼ାନ୍ତ କରିବା ।

- (୬) ଜଳର ବେଆଇନ ବ୍ୟବହାର ବିଷୟରେ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ ବିବରଣୀକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ସହ ନିଜେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଏଭଳି ଦୋଷ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଖୋଜି ବାହାର କରିବା ଏବଂ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିଭିନ୍ନ ରାଜସ୍ୱ ଆଇନ୍ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତାର ତନଖି କରିବା ।
- (୭) ମରିଯାଇଥିବା ବା ପବନରେ ପଡ଼ିଯାଇଥିବା ଗଛର ସମାୟନୁକ୍ରମେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହେଉଥିବା ମୂଲ୍ୟ-ସୀମା ଅନୁସାରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ମୂଲ୍ୟ ସ୍ଥିର କରିବା ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁସାରେ ନିଲାମ ବିକ୍ରୀ କରାଇବା ।
- (୮) ଏକଶତ ଟଙ୍କା ବା ତତ୍ତନିମ୍ନ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ କେଶର ଦେୟ ଆଦାୟ କରିବା ।
- (୯) ତହସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନ-ଜାତିମାନଙ୍କର ଜମିକୁ ଅନ୍ୟ ଜାତିର ଲୋକମାନଙ୍କଦ୍ୱାରା ଜବର ଦଖଲ ବା ବେଆଇନ୍ ହସ୍ତାନ୍ତର ଘଟଣାକୁ ଚିହ୍ନଟ କରି ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ମକଦ୍ଦମା ଦାଖଲ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ।
- (୧୦) ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରିବା ସହ ବନ୍ୟା, ବାତ୍ୟା, ମରୁଡ଼ି, ଅଗ୍ନି-କାଣ୍ଡ ଆଦି ପ୍ରାକୃତିକ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ସମୟରେ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ଉଦ୍ଧାର ଓ ଅଇଥାନ ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିବା ।

**୧.୧୩ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ :**

- ତହସିଲ ଆକାଉଣ୍ଟ ମାନୁଆଲ୍ ର ନିୟମ-୮ ଅନୁସାରେ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ କହିଲେ ସେହି ପୂର୍ଣ୍ଣ-ସମୟ ବେତନଭୋଗୀ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ବୁଝାଏ ଯେକି ତତ୍ତ୍ୱବଧାରକ ଭାବେ ସରକାରୀ ସଂପତ୍ତିର ଯତ୍ନ ନିଅନ୍ତି । ବିଭିନ୍ନ ନିୟମାନୁସାରେ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ ଉପରେ ମୁଖ୍ୟତଃ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଦାୟିତ୍ୱ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଛି ।
- (୧) ତହସିଲ ଆକାଉଣ୍ଟ ମାନୁଆଲ୍ ଏବଂ ତତସଂଲଗ୍ନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମସ୍ତ ପଞ୍ଜିକା ଓ ନଥିପତ୍ର ଚାଲୁ ରଖିବା ।
  - (୨) ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ ତହସିଲଦାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହେଉଥିବା ଜ୍ଞାପନ-ଚିଠା ଅନୁସାରେ ସତ୍ତ୍ୱାଧିକାର-ପଞ୍ଜିକା ଏବଂ ପ୍ରଜା-ସତ୍ତ୍ୱ ଖତିଆନକୁ ନବୀକରଣ କରିବା ।
  - (୩) ଜମି-ଖଜଣା, ଶୁଳ୍କ ଉପକର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସରକାରୀ ଦେୟ ଆଦାୟ କରି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତୃତୀକରେ ସେଗୁଡ଼ିକର ହିସାବ ଚାଲୁ ରଖିବା ।
  - (୪) ବର୍ଷଶେଷରେ ସମସ୍ତ ଦେୟ ଓ ପାଉଣାର ଆଦୟ ବିଷୟରେ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଯାଞ୍ଚ ଓ ଗ୍ରହଣ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ।
  - (୫) ସଇରାତ ପଞ୍ଜିକାକୁ ନବୀକରଣ କରିବା, ତହସିଲ ମାନୁଆଲ୍ ଆକାଉଣ୍ଟର ନିୟମ-୫୫ ଅନୁସାରେ ସଇରାତ ଉତ୍ତର ନିଲାମ କରାଇବା ଏବଂ ସଇରାତ ସ୍ତାୟୀ ପଞ୍ଜିକା ସାମିଲ କରିବା ନିମନ୍ତେ ନୂତନ ସଇରାତ ଉତ୍ତର ଖୋଜି ବାହାର କରିବା ।
  - (୬) ଓ.ପି.ଏଲ୍.ଇ ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ ବେଆଇନ ଦଖଲ ବିଷୟରେ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ବିବରଣୀ ଦେବା ସରକାରୀ ଜମିର ସୁରକ୍ଷା କରିବା, ବେଆଇନ୍ ଦଖଲ ଉଚ୍ଛେଦ କରିବା ଏବଂ ଉକ୍ତ ଆଇନ ଅନୁସାରେ ସମସ୍ତ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ଓ ଜୋରିମାନା ଆଦାୟ କରିବା ।
  - (୭) ଦାଖଲ ଖାରଜ ଓ ନାମଜାରୀ ମାନୁଆଲ୍ ନୂତନ ସଂଶୋଧନ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତିଦୃଢ଼ିତା ନଥିବା ଦାଖଲ ଖାରଜ ମକଦ୍ଦମା ଗୁଡ଼ିକ ବିଚାର କରିବା ।
  - (୮) ଓଡ଼ିଶା ଭୂ-ସଂସ୍କାର ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ କୃଷିଜମିର ଅଣକୃଷି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ବେଆଇନ୍ କିସମ ପରିବର୍ତ୍ତନ ବିଷୟରେ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ବିବରଣୀ ଦେବା ।
- ତହସିଲଭୁକ୍ତ ଅଞ୍ଚଳରେ ଆଇନ୍ ଧାରା-୨୨ ଏବଂ ନିୟମ ବିଧି(୨)-୧୯୫୬ ଅନୁଯାୟୀ ତହସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତିମାନଙ୍କ ଜମିର ବେଆଇନ ହସ୍ତାନ୍ତର ବିଷୟରେ ତଦନ୍ତ କରିବେ ।
- (୯) ଶିକ୍ଷ୍ୟ-କଟା ପରୀକ୍ଷା କରି ଶିକ୍ଷ୍ୟ-ହାନୀର ମାତ୍ରା ଆକଳନ କରିବେ ।
  - (୧୦) ତହସିଲଦାରଙ୍କ ଆଦେଶମତେ ଆବାସିକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର/ ଜନ୍ମସ୍ଥାନ ପ୍ରମାଣପତ୍ର/ ପରିଚୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର/ ଆଇନଗତ ଉତ୍ତରାଧିକାରୀ ପ୍ରମାଣପତ୍ର/ଜାତି ପ୍ରମାଣପତ୍ର/ ସଂପତ୍ତି ସମ୍ପନ୍ନତା ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଆଦି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ ବିଷୟରେ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରି ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରିବ ।
  - (୧୧) ଗୋଡ଼ି-ଶ୍ରମିକ ଏବଂ ବେଆଇନ ମହାଜନୀ କାରବାର ଆଦି ବିଷୟକ ଘଟଣା ଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ।

**୨.୦ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କରାଯାଉଥିବା ରାଜସ୍ୱ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ :**

ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ରାଜସ୍ୱ ଉପବିଭାଗ ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ । ଏହି ଉପବିଭାଗ ତହସିଲ ସ୍ତରର ସମସ୍ତ ରାଜସ୍ୱ ବ୍ୟାପାର ଯଥା - ଭୁ-ରାଜସ୍ୱ, ବିବିଧ କର, ଶୁଳ୍କ ଓ ରାଜସ୍ୱ ଆଦାୟ, ରାଜସ୍ୱ ମକଦ୍ଦମାର ବିଚାର ଓ ମାମାଂସା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ରାଜସ୍ୱ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟର ତଦାରଖ ଓ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତି । କୋରାପୁଟ ଉପଖଣ୍ଡରେ ୯ଟି ତହସିଲ ଏବଂ ୩୭ ଟି ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ମଣ୍ଡଳ ଅଛି । ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନିମ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସିଧା ସଳଖ ଭାବେ କରାଯାଏ ।

**୨.୧- ଷ୍ଟାମ୍ପଭେଣ୍ଡର ଲାଇସେନ୍ସ**

ସେବା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ପ୍ରକ୍ରିୟା	ସମ୍ପାଦ୍ୟ ସମୟ	ସ୍ଥାନ	ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିବରଣୀ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଷ୍ଟାମ୍ପ ଭେଣ୍ଡର ଲାଇସେନ୍ସ	ଯୋଗ୍ୟ ଆବେଦନ କାରୀଙ୍କୁ ଷ୍ଟାମ୍ପ ଭେଣ୍ଡର ଲାଇସେନ୍ସ ଦେବା ।	* ଇଚ୍ଛୁକ ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ଟ୍ରେଜେରୀ ଚାଲାଣ ମାଧ୍ୟମରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଟଙ୍କା ଜମା କରି ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଆବେଦନ କରନ୍ତି । * ଯେଉଁଠାରେ ଭେଣ୍ଡର ବସିବାର ସମ୍ଭାବନା ଥିବ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ମତାମତ ନିଆଯାଏ । * ଯଦି ସବୁ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହୁଏ ତେବେ ଏକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲାଇସେନ୍ସ ଦିଆଯାଏ ଯାହାକୁକି ପ୍ରତିବର୍ଷ ନବୀକରଣ କରିବାକୁ ହୁଏ ।	୧୫ ଦିନ	ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ରଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ/ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ।

**୨.୨-ମୂଲ୍ୟାୟନ ଏବଂ ସମ୍ପତ୍ତି ସମ୍ପନ୍ନତା ପ୍ରମାଣପତ୍ର**

ସେବା	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ପ୍ରକ୍ରିୟା	ସମ୍ପାଦ୍ୟ ସମୟ	ସ୍ଥାନ	ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିବରଣୀ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ମୂଲ୍ୟାୟନ ଓ ସମ୍ପତ୍ତି-ସମ୍ପନ୍ନତା ପ୍ରମାଣପତ୍ର	ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ କାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଯୋଗାଇଦେବା ।	* ୧ ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କାର ମୂଲ୍ୟାୟନ ଓ ସମ୍ପତ୍ତି-ସମ୍ପନ୍ନତା ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନିମନ୍ତେ ଆବେଦନକାରୀ ତହସିଲଦାରଙ୍କୁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ । * ସମ୍ପତ୍ତି ବିବରଣୀ ର ତନଖି ଏବଂ ବଜାର ଅନୁସାରେ ତାହାର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରି ତହସିଲଦାର ଉକ୍ତ ନଥି ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଦାଖଲ କରିବେ । * ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତନଖି ପରେ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ସମ୍ପତ୍ତି-ସମ୍ପନ୍ନତା ପ୍ରମାଣପତ୍ର ଉପଯୁକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତ ମୋହର ମାରି ତହସିଲଦାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ଏବଂ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ତହସିଲଦାରଙ୍କ ଠାରୁ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନେବେ ।	୮ ଦିନ	ତହସିଲଦାରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ତହସିଲଦାର ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ ।

### ୨.୩-ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିବିଧାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନ୍ୟମାତ୍ର	ସ୍ଥାନ	ଅଧିକ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରଣୟନ ।	ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିବିଧାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ।	ଅଭିଯୋଗର ଅନୁସନ୍ଧାନ କରି ପ୍ରତିକାର କରିବା ।	<p>* ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଖରୁ ଆଗମ୍ଭ ହୋଇ ଆସୁଥିବା ଦରଖାସ୍ତକୁ ତନଖି କରାଯାଇ ଅଭିଯୋଗ ପତ୍ରିକାରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଏ ।</p> <p>* ଅନୁସନ୍ଧାନ କରି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିଆଗଲା ପରେ ସେ ବିଷୟରେ ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଯାଏ ।</p> <p>* ଉପକିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୋଗ ଗୁଡ଼ିକ ପତ୍ରିକାରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯାଇ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଅନୁସନ୍ଧାନ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିମନ୍ତେ ପଠାଯାଏ ।</p>	ଉପକିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ

### (୫୨) ୨.୪-ଆଇନ୍ ଶୁଳ୍କ ।

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନ୍ୟମାତ୍ର	ସ୍ଥାନ	ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଆଇନ୍ ଶୁଳ୍କ	ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ ନିୟୋଜନ ।	ଆଇନ୍ ଶୁଳ୍କ ବଜାୟ ରଖିବା ।	<p>* ସ୍ଥାନୀୟ ପୋଲିସଠାରୁ ସୂଚନା ପାଇବାପରେ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ (ଅତିରିକ୍ତ ଚହସିଲଦାର, ଚହସିଲଦାର ବା ଉପ କିଲ୍ଲିପାଳ) ସଂପୃକ୍ତ ସ୍ଥାନରେ ପହଞ୍ଚି ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ନିର୍ବାହ କରିବେ ।</p>	ଉପକିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଉପ-କିଲ୍ଲିପାଳ



### ୨.୫-ଯାତ୍ରା ପାଇଁ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନୁମୋଦନ	ସ୍ଥାନ	ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଯାତ୍ରା ଅନୁମତି	ଯାତ୍ରା ଅନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ ।	ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ଯାତ୍ରା ଅନୁଷ୍ଠାନ ନିମନ୍ତେ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ ।	* ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫର୍ମରେ ଆବେଦନ କାରୀ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ । * ଦରଖାସ୍ତ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହେବାପରେ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରତିବାଦଶୂନ୍ୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପାଇଁ ପଠାଯାଏ । * ଏହା ମିଳିଲାପରେ ସବୁଦିଗକୁ ବିଚାରକରି ଉପକିଲ୍ଲାପାଳ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି ।	ଉପକିଲ୍ଲାପାଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଉପ-କିଲ୍ଲାପାଳ

### ୨.୬-ଡାକବାଜି ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ ଅନୁମତି :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନୁମୋଦନ	ସ୍ଥାନ	ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଡାକବାଜି ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର ଅନୁମତି ।	ଡାକବାଜି ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ ।	ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ମାଲିକ୍ ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ ।	* ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫର୍ମରେ ଆବେଦନ କାରୀ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ । * ଦରଖାସ୍ତ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହେବାପରେ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରତିବାଦଶୂନ୍ୟ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପାଇଁ ପଠାଯାଏ । * ଏହା ମିଳିଲାପରେ ସବୁଦିଗକୁ ବିଚାରକରି ଉପକିଲ୍ଲାପାଳ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି ।	ଉପକିଲ୍ଲାପାଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଉପ-କିଲ୍ଲାପାଳ

### ୨.୭-ସୂଚନା ଅଧିକାର :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅନୁମୋଦନ	ସ୍ଥାନ	ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ ପୂରଣ ଯୋଗାଇବା ।	ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ଯୋଗାଇବା ।	ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ସେମାନେ ଦରକାର କରୁଥିବା ସୂଚନା ଯୋଗାଇବା	* ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫର୍ମରେ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ କରିବେ ।	ଉପକିଲ୍ଲାପାଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	ଜନସାଧାରଣ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ଉପଖଣ୍ଡ ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀ)

### ୨.୮-ମୁଖ୍ୟ ମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ରିଲିଫପାଣ୍ଟିରୁ ସହାୟତା :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ଅୟମାଗଣ	ସ୍ଥାନ	ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ରିଲିଫପାଣ୍ଟିରୁ ସହାୟତା ମଞ୍ଜୁର ।	ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ରିଲିଫପାଣ୍ଟିରୁ ସହାୟତା ମଞ୍ଜୁର ।	ଦରିଦ୍ର ଏବଂ ନିର୍ମୂଳ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ (କ) କ୍ୟାନସର (ଖ) ହୃଦ୍‌ରୋଗ ଚିକିତ୍ସା (ଗ) ହୃଦ୍‌ରୋଗ ଅପରେସନ (ଘ) ଚିନାଲ୍ ରୋପଣ (ଙ) ଅତିଶୟ ଚିନାଲ୍ ରୋଗ (ଚ) ବ୍ରେନ୍ ଟ୍ୟୁମର (ଛ) ବହୁ ଅଙ୍ଗଅକର୍ମଣ୍ୟତା (ଜ) ଗୁରୁତର ବୃର୍ଦ୍ଧଶୋ କାତ ବହୁବିଧ ଆଘାତ (ଝ) ଆଲ୍‌ସେମିଆ (ଞ) ଲିଭର ସୟନିତ ରୋଗ (ଟ) ଚିକିତ୍ସା ନିମନ୍ତେ ବହୁ ଅର୍ଥ ଆବଶ୍ୟକ ଥିବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଗୁରୁତର ରୋଗର ଚିକିତ୍ସା ନିମନ୍ତେ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ରିଲିଫପାଣ୍ଟିରୁ ସହାୟତା ମଞ୍ଜୁର	<p>* ସହରାଞ୍ଚଳରେ ବାର୍ଷିକ ଆୟ ୩୫ ହଜାର ଟଙ୍କାରୁ ଅଧିକ ହୋଇନଥିବ ଏବଂ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ୨୫ ହଜାର ଟଙ୍କାରୁ ଅଧିକ ହୋଇ ନଥିବା ଅଭାବଗ୍ରସ୍ତ ଲୋକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦରଖାସ୍ତ ।</p> <p>* ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଅର୍ଥର ଏକ-ତୃତୀୟାଂଶ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସହାୟତା ।</p> <p>* ଇ.ଏସ୍.ଆଇ., ସି.କି.ଏଚ୍.ଏସ୍. ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଯୋଜନା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସହାୟତା ଦିଆଯାଏ ନାହିଁ ।</p> <p>* ସେବା ବା ଅଧିକାରର ବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଉପ-କିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରୁ ମିଳିପାରିବ ।</p>	ଉପକିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ	ଉପକିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

### ୨.୯-ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ସଭାପତି ମନୋନୟନ :

ସେବା	କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ	ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ	ପ୍ରକ୍ରିୟା	ସ୍ଥାନ	ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିବରଣୀ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ଉପକିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	ଅନୁଦାନ ପ୍ରାପ୍ତ ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଗୁଡ଼ିକର ପରିଚାଳନା କମିଟି ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ସଭାପତି ମନୋନୟନ	ପରିଚାଳନା କମିଟିର ଉପସ୍ଥୁତ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ।	ଓଡ଼ିଶା (ଘରୋଇ ଶିକ୍ଷାମୁଖ୍ୟମାନଙ୍କ ପ୍ରତିଷ୍ଠା ଓ ପରିଚାଳନା) ସଂଶୋଧନ ଆଇନ, ୧୯୯୪ ଧାରା -୧୮ ଅନୁସାରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଉଚ୍ଚବିଦ୍ୟାଳୟ ର ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ପରିଚାଳନା କମିଟି ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କର ନାମ ଏବଂ ସଭା ବିବରଣୀ ସଭାପତି ମନୋନୟନ ନିମନ୍ତେ ଉପକିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କୁ ପଠାଇବେ ।	ଉପକିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ	ଉଚ୍ଚବିଦ୍ୟାଳୟର ଉପକିଲ୍ଲିପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

୨.୧୦ ଓଡ଼ିଶା ଅନୁସୂଚିତ କ୍ଷେତ୍ର ସ୍ଥାବର ସଂପତ୍ତିହସ୍ତାନ୍ତରୀ କରଣ (ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ) ଅଧିନିୟମ ୧୯୫୬ (୧୯୫୬ ର ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧିନିୟମ) ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା (ଅନୁସୂଚିତ କ୍ଷେତ୍ର) ମହାଜନୀ କାରବାର ଅଧିନିୟମ (୧୯୬୭ ର ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧିନିୟମ)ରେ ସଂପ୍ରତି ହୋଇଥିବା ସଂଶୋଧନର କେତେକ ମୁଖ୍ୟ ଅଂଶ :

୧. କୌଣସି ପ୍ରକାରେ ରାଜ୍ୟର ଅନୁସୂଚିତ କ୍ଷେତ୍ର ମଧ୍ୟରେ ଆଦିବାସୀଙ୍କ ଜମି ଅଣ ଆଦିବାସୀଙ୍କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ ।
୨. ପ୍ରସ୍ତାବିତ ହସ୍ତାନ୍ତର ପରେ ଯଦି କୌଣସି ଆଦିବାସୀଙ୍କର ଦୁଇ ଏକର ଜଳ ସେଚିତ ଜମି କିମ୍ବା ପାଞ୍ଚ ଏକର ଅଣ ଜଳସେଚିତ ଜମି ଠାରୁ କମ୍ ଜମି ରହୁଥାଏ ତେବେ ସେପରି ପରିସ୍ଥିତିରେ ସେ କୌଣସି ଆଦିବାସୀଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଜମି ହସ୍ତାନ୍ତର କରିପାରିବ ନାହିଁ ।
୩. କାର୍ତ୍ତି ତିଳ୍ପୀ ବଳରେ ମଧ୍ୟ କୌଣସି ଆଦିବାସୀଙ୍କ ଜମି ଅଣ ଆଦିବାସୀଙ୍କୁ ବିକ୍ରୟ ହୋଇ ପାରିବ ନାହିଁ ।
୪. ଆଦିବାସୀ ଜମି ମାଲିକ କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଆଗ୍ରହୀ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପରି ପଞ୍ଚାୟତ୍ତିରାଜ ସଂସ୍ଥାମାନ ମଧ୍ୟ ଆଦିବାସୀ ଜମିର ବେଆଇନ ହସ୍ତାନ୍ତରୀକରଣ / ଅତିଚାର (Tre-spess) ସଂପର୍କରେ ସୂଚନା ଦେଇ ପାରିବେ ।
୫. କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ଅଧିବାସୀ (Competant authority) ମାନେ ବେଦଖଲ ଏବଂ ପୁନଃ ସ୍ଥାପନ ପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥିବା ଆଦେଶ ମାନଙ୍କ ବିଷୟରେ ପଞ୍ଚାୟତ୍ତିରାଜ ଅନୁଷ୍ଠାନମାନଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।
୬. ୧୯୫୬ର ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଦଣ୍ଡଦେବା କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ମୂଳକ ହେବ ଏବଂ ତାହା ନ୍ୟାୟିକ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ ପ୍ରଥମ ଦ୍ୱିତୀୟ ଶ୍ରେଣୀ କ୍ଷମତା ପ୍ରାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିଚାର ହେବ ।
୭. ତା ୪.୧୦.୧୯୫୬ ରୁ ୪.୯.୨୦୦୨ ରିଖ ମଧ୍ୟରେ ସଂପନ୍ନ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ହସ୍ତାନ୍ତର ଜମିର ସଠିକତା ନିରୂପଣ ପାଇଁ ଚଳନ୍ତ କରାଯିବ । ଗ୍ରହାଣମାନେ ଜମି କିପରି ହସ୍ତାନ୍ତରିତ ହୋଇଅଛି, ସେ ସମ୍ପର୍କିତ ଏକ ଘୋଷଣାମାନା ସଂପୃକ୍ତ ଅଞ୍ଚଳର ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳମାନଙ୍କ ନିକଟରେ ଦୁଇ ବର୍ଷ ମଧ୍ୟରେ (ତା ୩.୯.୨୦୦୪ ସୁଦ୍ଧା) ଦାଖଲ କରିବେ ।
୮. ଅଧିନିୟମ ଖୁଲାପକରି ଆଦିବାସୀ ଜମି ଦଖଲରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ସଶ୍ରମ କାରାଦଣ୍ଡ ତଥା ପାଞ୍ଚହଜାର ଟଙ୍କା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜୋରିମାନାରେ ଦଣ୍ଡିତ କରାଯାଇ ପାରିବ ।
୯. ଆଦିବାସୀ ଜମିର ପୁନଃ ଦଖଲ ପାଇଁ ଅପରାଧୀଙ୍କୁ ତିନିବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସଶ୍ରମ କାରାଦଣ୍ଡ ଏବଂ ଦଶହଜାର ଟଙ୍କା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜୋରିମାନାରେ ଦଣ୍ଡିତ କରାଯାଇ ପାରିବ ।
୧୦. ତା ୪.୯.୨୦୦୨ ରିଖ ଏବଂ ତାପରଠାରୁ ଘଟିତ ଅପରାଧ ଧର୍ତ୍ତବ୍ୟ (cognizable) ହେବ ।
୧୧. ସେହିପରି ୨୦୦୧ ମସିହାର ୧ନଂ ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଓଡ଼ିଶା (ଅନୁସୂଚିତ କ୍ଷେତ୍ର) ମହାଜନୀ କାରବାର ଅଧିନିୟମ ୧୯୬୭ ର ସଂଶୋଧନ କରାଯାଇ ଅଛି । ଯଦ୍ୱାରା ପଞ୍ଚାୟତ୍ତିରାଜ ସଂସ୍ଥା ମାନଙ୍କୁ ଅନୁସୂଚିତ କ୍ଷେତ୍ର ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ମହାଜନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଦିବାସୀ ସଂପ୍ରଦାୟର ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ରଣ ଦେବା ନେଇ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କ୍ଷମତା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇ ଅଛି । ସଂଶୋଧିତ ଅଧିନିୟମ ପ୍ରକାରେ ଅନୁସୂଚିତ କ୍ଷେତ୍ର ମଧ୍ୟରେ ମହାଜନ କୌଣସି ଆଦିବାସୀ ସଂପ୍ରଦାୟର ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ରଣ ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ଗ୍ରାମ ଶାସନ ପରାମର୍ଶ କ୍ରମେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ସୁପାରିସ ବାଧ୍ୟତା ମୂଳକ କରାଯାଇଅଛି । ଯଦି କୌଣସି ମହାଜନ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ବିନା ସୁପାରିସରେ ରଣ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି, ସେ କ୍ଷେତ୍ରରେ ରଣଗ୍ରହାତୀ ଝଟଙ୍କା ଏବଂ ତାଉପରେ ଦେଇ ସୁଧ ଫେରସ୍ତ ଦେବା ପାଇଁ ଦାୟୀ ହେବେ ନାହିଁ ।
୧୨. ଉପରୋକ୍ତ ନିୟମାବଳୀକୁ ଯେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଖୁଲାପ କଲେ, ଉକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଆଦିବାସୀ ନୃଶଂସତା (Atrocity) ନିୟମାନୁଯାୟୀ ଦଣ୍ଡିତ ହେବେ ।

# ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ

## ବିବିଧ

ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, ୨୦୦୫

ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, ୨୦୦୫ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କିଛି ଜାଣିବା କଥା

୧.୧. ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ କେହି ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ ହେଲା । ଜୁନ୍ ମାସ ୧୫ ତାରିଖ ୨୦୦୫ ରେ ଆଇନଟି ରାଷ୍ଟ୍ରପତିଙ୍କ ସ୍ୱୀକୃତି ଲାଭ କଲା । ସେହିଦିନଠାରୁ ଆଇନର କେତେକ ଧାରା ଲାଗୁ ହେଲା, କିନ୍ତୁ ତାର ୧୨୦ ଦିନପରେ ଅର୍ଥାତ ଅକ୍ଟୋବର ୧୨, ୨୦୦୫ ମସିହାଠାରୁ ଜାମ୍ନୁ ଓ କାଶ୍ମୀର ରାଜ୍ୟକୁ ଛାଡ଼ି ଭାରତର ସମସ୍ତ ରାଜ୍ୟରେ ଏହି ଆଇନର ସମସ୍ତ ଧାରା ଲାଗୁ ହେଲା ।

୧.୨. ଏହି ଆଇନର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କ'ଣ ?

ଏହି ଆଇନର ମୁଖ୍ୟତଃ ମୁଖ୍ୟତଃ ମୂଳ ବିଷୟରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଛି । ଆଇନର ଅସଲ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ହେଲା ସରକାରଙ୍କର ତଥା ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀକୁ ସୂଚନା ମାଧ୍ୟମରେ ଲୁଚାଇବା ନରଖି ସ୍ୱଚ୍ଛ କରିବା ।

ଦ୍ୱିତୀୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା ସରକାରୀ କଳ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ପାଇଁ ନାଗରିକମାନଙ୍କ ପାଖରେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ । ଅର୍ଥାତ ଯଦି ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଅବହେଳା କଲେ ବା ଭୁଲ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଲେ ତେବେ ସେଥିପାଇଁ ସେ ନିଜେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ । ଏହି ଆଇନର ତୃତୀୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା ସମାଜରୁ ତଥା ଦେଶରୁ ଦୁର୍ନୀତିକୁ ପ୍ରତିହତ କରିବା ।

୧.୩. ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ ବଳରେ କେଉଁମାନେ ସୂଚନା ପାଇପାରିବେ ?

ଭାରତର ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, ୨୦୦୫ ବଳରେ କେବଳ ଭାରତୀୟ ନାଗରିକମାନେ ହିଁ ସୂଚନା ପାଇପାରିବେ । ଏହି କାରଣ ଯୋଗୁଁ କୌଣସି କମ୍ପାନୀର ମ୍ୟାନେଜର ବା କୌଣସି ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ଅନୁଷ୍ଠାନର କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଏହି ଆଇନ ବଳରେ ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ହକଦାର ନୁହନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଓ ନାଗରିକଭାବେ ସେମାନେ ଦରଖାସ୍ତ ଦେଇ ସୂଚନା ପାଇ ପାରିବେ ।

୧.୪. ଏହି ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝାଯାଏ ?

ସୂଚନା କହିଲେ ରେକର୍ଡ / ନଥିପତ୍ର, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦଲିଲ, ମତାମତ, ପରାମର୍ଶ, ଏକ୍ସପୋଜ, ନକ୍ସା, ପ୍ରେସ ଇଣ୍ଟରଭ୍ୟୁ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ରିପୋର୍ଟ, ସାମ୍ବଲ, ହାକିମମାନଙ୍କର ଗାଡ଼ିର ଲଗବୁକ, କଣ୍ଟ୍ରାକ୍ଟ, ଜ-ମେଲ, କମ୍ପ୍ୟୁଟର, ଫ୍ଲପି, ସିଡି ଇତ୍ୟାଦିରେ ଥିବା ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ବୁଝାଯାଏ । ଏହା ସହିତ ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଯେଉଁ ଯେଉଁ ତଥ୍ୟ ସବୁ ପ୍ରଚଳିତ ଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆଇନ ଦ୍ୱାରା କେହି ଓ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ପାଇବାକୁ ହକଦାର ସେ ସବୁକୁ ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ବୋଲି ଧରାଯିବ ।

୧.୫. ସୂଚନା ଅଧିକାର କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝାଯିବ ?

ଏହି ଅଧିକାର ଅନୁଯାୟୀ ନାଗରିକମାନେ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ଯଥା ରାସ୍ତା, ପୋଲ ଇତ୍ୟାଦି ତିଆରି ସମ୍ବନ୍ଧରେ

ଫାଇଲ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦଲିଲ ପତ୍ର ଦେଖିପାରିବେ ଓ ତଦାରଖ କରିପାରିବେ । ଫାଇଲ, ବିଭିନ୍ନ ଦଲିଲ ଓ କାଗଜପତ୍ରରୁ ଦେଖି ସେଥିରୁ ଭଙ୍ଗାରି ପାରିବେ ବା ତା'ର ଅବିକଳ ନକଲ ନେଇ ପାରିବେ । ଘର, ପୋଲ ଇତ୍ୟାଦି ତିଆରିରେ ବ୍ୟବହୃତ ସାମଗ୍ରୀ ଯଥା ସିମେଣ୍ଟ ଓ ଛତା ଇତ୍ୟାଦିର ନମୁନା, କାଠ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ନମୁନା ନେଇ ପାରିବେ ଓ ତାର ମାନ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ପାଇଁ ପରୀକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ପଠାଇପାରିବେ । କାଗଜପତ୍ରର ଫଟୋକପି ବା କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରିଣ୍ଟ ଆଉଟ, ଟେପ୍, ଭିଡିଓ, କ୍ୟାସେଟ୍, ଫ୍ଲପି, ଡିସ୍କେଟ୍ ଜରିଆରେ ସୂଚନା ପାଇପାରିବେ ।

### ୧.୬ ସୂଚନା କିଏ ଦେବେ ?

ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଜଣେ ସହକାରୀ ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ଏ.ପି.ଆଇ.ଓ) ଓ ଜଣେ ବା ଏକାଧିକ ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ) ଅଛନ୍ତି । ସହକାରୀ ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କର କାମ ହେଲା ସେ ସୂଚନା ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମ ଓ ଅପିଲ ଫର୍ମ ଗ୍ରହଣ କରି ଅତିବେଶିରେ ୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ଫର୍ମମାନ ପଠାଇଦେବେ । ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ମଧ୍ୟ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ଓ ସୂଚନା ଦେବାପାଇଁ ଦାୟୀ ରହିବେ । ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀ ମଧ୍ୟ ସିଧାସଳଖ ଅପିଲ ଫର୍ମ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ ।

ଉଚ୍ଚ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଅଲଗା ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତ ହେବେ ନାହିଁ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କାମ କରୁଥିବା ଲୋକମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ସହକାରୀ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ତଥା ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବେ । ସେ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କଲାବେଳେ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଯେଉଁ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କଠାରୁ କାଗଜପତ୍ର ବା ସୂଚନା ମାଗିବେ ସେମାନଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ରୂପରେ ଧରି ନିଆଯିବ ।

### ୧.୭ କେଉଁ କେଉଁ ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷକୁ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ?

ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ଅର୍ଥ ହେଲା ଯେତେକ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ବା ସ୍ୱାୟତ୍ତ ଶାସନ ସଂସ୍ଥା;

(କ) ସମ୍ବିଧାନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିବ ।

(ଖ) ଲୋକସଭା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ ଯେକୌଣସି ଆଇନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିବ ।

(ଗ) ବିଧାନସଭା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ କୌଣସି ଆଇନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିବ ।

(ଘ) ସରକାରଙ୍କର ଆଦେଶ ବା କୌଣସି ନୋଟିଫିକେସନ ବଳରେ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିବ ।

(ଙ) କୌଣସି ସଂସ୍ଥା ମୁଖ୍ୟତଃ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ବା ଆର୍ଥିକ ଅନୁଦାନ ପ୍ରାପ୍ତହୋଇଥିବ ଏବଂ

(ଚ) ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବା ପରୋକ୍ଷରେ ହେଉ, କୌଣସି ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ବା ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ଅନୁଷ୍ଠାନ ସରକାରୀ ଅନୁଦାନ ପାଉଥିବେ ।

ଏ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଲୋକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କୁହାଯିବ । ସରକାରରେ କହିଲେ ପଞ୍ଚାୟତଠାରୁ ପାର୍ଲିଆମେଣ୍ଟ ଯାଏ, ମୁନସିପ୍ କୋର୍ଟଠାରୁ ସୁପ୍ରିମ କୋର୍ଟ ଯାଏଁ, ଆର.ଆଇ.ଅପିସଠାରୁ ପ୍ରଧାନମନ୍ତ୍ରୀ ବା ରାଷ୍ଟ୍ରପତିଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯାଏଁ, ଉଚ୍ଚ ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଠାରୁ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାର ପରିସୀମା ପରିବ୍ୟାପ୍ତ । ଏହା ବ୍ୟତୀତ ରାଜ୍ୟ ଖଣି ନିଗମ, ଜୀବନ ବୀମାକାରୀ ସଂସ୍ଥା, ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ପରିଷଦ ଓ ବିଦ୍ୟୁତ୍ ବଣ୍ଟନ କରୁଥିବା କମ୍ପାନୀ ଇତ୍ୟାଦି ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ସମସ୍ତ ସଂସ୍ଥା ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

### ୧.୮ ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ହେଲେ କେମିତି ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ହେବ ?

ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫର୍ମରେ ଓଡ଼ିଆ, ହିନ୍ଦୀ ବା ଇଂରାଜୀରେ କ'ଣ ସୂଚନା

ପାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ଠିକ ଓ ସ୍ୱସ୍ୱଭାବେ ଲିଖିତ ଭାବେ ଦରଖାସ୍ତ ଦେବାକୁ ହେବ । ବି.ପି.ଏଲ୍.ତାଲିକା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଫିସ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ, ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପାଇଁ ୧୦ଟଙ୍କା ଫିସ ରଖାଯାଇଛି । ଏହି ଅର୍ଥକୁ ନଗଦ ଆକାରରେ ବା ଟ୍ରେଜେରି ଚାଲାଣ କରିଆରେ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ ଦରଖାସ୍ତ ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଦେଇ ହେବ ବା ତାକୁ ତାଙ୍କରେ ପଠାଇ ହେବ ବା ଇ-ମେଲ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ପଠାଇ ହେବ ।

ଦରଖାସ୍ତ ଦେଲାବେଳେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଜଣେ ଭାରତୀୟ ନାଗରିକ ବୋଲି ପ୍ରମାଣ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଯଦି ବି.ପି.ଏଲ. ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବେ ତେବେ ତାର ପ୍ରମାଣ ଦେବାକୁ ହେବ ।

ସୂଚନା ମାଗିଲା ବେଳେ ସୂଚନା କାହିଁକି ମାଗୁଛନ୍ତି ବା ସୂଚନା ନେଇ କ'ଣ କରିବେ ଏ ଭଳି ପ୍ରଶ୍ନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ପଚାରି ପାରିବେ ନାହିଁ ।

### ୧.୯ ଗୋଟିଏ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମରେ କେତୋଟି ସୂଚନା ପଚାରି ପାରିବେ ?

ଆଇନରେ ସେଭଳି କିଛି ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇନାହିଁ । ଗୋଟିଏଅଫିସ ସହ ସଂପୃକ୍ତ ଓ ଗୋଟିଏ ବିଷୟରେ ସଂପୃକ୍ତ ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା ମାଗିହେବ ।

### ୧.୧୦ କେତେ ବର୍ଷତଳର ସୂଚନା ମାଗି ହେବ ?

ସେ ବିଷୟରେ ମଧ୍ୟ ଆଇନରେ କିଛି ଲେଖାଯାଇ ନାହିଁ । ତେବେ ଯେତେ ପୁରୁଣା ହେଲେ ମଧ୍ୟ ଯଦି ଅଫିସରେ ତଥ୍ୟ ଅଛି ଓ ଦେବା ଅବସ୍ଥାରେ ଅଛି ତାହାହେଲେ ଦେବାରେ ଅସୁବିଧା ନାହିଁ ।

### ୧.୧୧ କେତେ ସମୟ ଭିତରେ ସୂଚନା ମିଳିବ ?

ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

(କ) ସୂଚନାଟି ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କର ଜୀବନ ବା ସ୍ୱାଧୀନତା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ସେକ୍ସେଟ୍ରରେ ୪୮ଘଣ୍ଟା ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

(ଖ) ଯଦି ସହକାରୀ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଦରଖାସ୍ତ ଦିଆଯାଇଥିବ ତେବେ ଆଉ ଅଧିକ ପାଞ୍ଚଦିନ ସମୟ ଲାଗିବ ।

(ଗ) ଯଦି କୌଣସି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଠାରୁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିବାକୁ ଥିବ ତାହାହେଲେ ଅଧିକ ୧୦ଦିନ ବା ସର୍ବମୋଟ ୪୦ଦିନ ସମୟ ଲାଗିବ ।

(ଘ) ଏହିସବୁ ଦିନ ଭିତରେ ସୂଚନା ନ ପାଇଲେ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ମନା କଲେ ବୋଲି ଧରିବାକୁ ହେବ ।

(ଙ) ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ଗଲାବେଳେ ଯଦି ଆମେ କାହାର ସଇ ମୋହର ନକଲ, ଫଟୋକପି ବା ସାମ୍ପୁଲ ଇତ୍ୟାଦି ଚାହୁଁଥିବା ତାହା ହେଲେ କେତେ ପଇସା ଦେବାକୁହେବ ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଆପଣଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦେବେ ଓ ତା'ର ୧୫ଦିନ ଭିତରେ ଆମକୁ ସେ ଟଙ୍କା ଦାଖଲ ଦେବାକୁ ହେବ ଅନ୍ୟଥା ଦରଖାସ୍ତ ନାକତ ହୋଇଯିବ । ଏଭଳି କ୍ଷେତ୍ରରେ କେତେ ଟଙ୍କା ଦେବାକୁ ହେବ ଜଣାଇବା ଦିନଠାରୁ ଟଙ୍କା ଦାଖଲ କରିବା ଭିତରେ ଯେତେଦିନ ଯିବ ତାହା ୩୦ଦିନ ସହିତ ମିଶିବ ।

### ୧.୧୨ ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ କେତେ ପଇସା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ?

(କ) ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ହେଲେ କେଉଁଥି ପାଇଁ କେତେ ପଇସା ଦେବାକୁ ହେବ ସରକାରଙ୍କର କ୍ଷେତ୍ରରେ

ତାହା ସରକାର ସ୍ଥିର କରିପାରିବେ । ରାଜଭବନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ରାଜଭବନ ତରଫରୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହେବ ଏବଂ ମାନ୍ୟବର ହାଇକୋର୍ଟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମାନ୍ୟବର ହାଇକୋର୍ଟ ହିଁ ସ୍ଥିର କରିବେ । ସେହିଭଳି ମାନ୍ୟବର ସୁପ୍ରିମକୋର୍ଟ ଓ ବିଧାନସଭା ତଥା ପାର୍ଲିଆମେଣ୍ଟ ନିଜ ନିଜର ନିୟମ ପ୍ରଣୟନ ତଥା ଫିସ ସ୍ଥିର କରିବେ । ତେବେ ଦରଖାସ୍ତ ଦେବା ପାଇଁ ବି.ପି.ଏଲ. ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ପଇସା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । ସେହିଭଳି ବି.ପି.ଏଲ. ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଥମ ଓ ଦ୍ୱିତୀୟ ଅପିଲ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ପଇସା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ ।

- (ଖ) ସୂଚନା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଲାପରେ ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଯେତେ ଶୀଘ୍ର ସମ୍ଭବ ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ କେତେ ଟଙ୍କା ଦେବାକୁ ହେବ ତାହାର ହିସାବ ସହ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇଦେବେ ।
- (ଗ) ଯଦି ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଭାବନ୍ତି ଯେ ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ନ୍ୟାୟିୟ ମୂଲ୍ୟ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକ ଦାବା କରୁଛନ୍ତି ତେବେ ତାଙ୍କୁ ବା ଅପିଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପୁନର୍ବିଚାର ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରିପାରିବେ ।
- (ଘ) ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ଦେଇପାରିବେ ନାହିଁ ତେବେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ ପଇସା ନେଇ ପାରିବେ ନାହିଁ ଏବଂ ଫଟୋକପି ବା ସିଡ଼ି ଯେଉଁ ଆକାରରେ ଚାହୁଁଥିବେ ତାକୁ ମାଗଣାରେ ତାଙ୍କୁ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

### ୧.୧୩ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କର କ'ଣ ସବୁ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ରହିଛି ?

- (କ) ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଥମେ ନାଗରିକଙ୍କଠାରୁ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।
- (ଖ) ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଯେଉଁ ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତାହା ଯଦି ତାଙ୍କ ଅଫିସ ସହିତ ସଂପୃକ୍ତ ନୁହେଁ ଏବଂ ତାହା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅଫିସ ସହିତ ସଂପୃକ୍ତ ତେବେ ଅତି ବେଶୀରେ ପାଞ୍ଚଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦରଖାସ୍ତଟିକୁ ସଂପୃକ୍ତ ଅଫିସରଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଇଦେବେ ଓ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇଦେବେ ।
- (ଗ) ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିବା ପାଇଁ ତାଙ୍କ ଅଫିସରେ ଯଦି ଅନ୍ୟମାନଙ୍କଠାରୁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହକରି ସେସବୁକୁ ଏକାଠି କରି ଦେବାକୁ ପଡୁଥାଏ, ତେବେ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସେତେବେଳେ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ବୋଲି ଧରାଯିବ ଏବଂ ବିଲମ୍ବ ଯୋଗୁଁ ଯଦି ଦଣ୍ଡିତ ହେବାକୁ ପଡେ ତେବେ ଯେଉଁମାନେ ବିଲମ୍ବ କରିଛନ୍ତି ସେ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଦଣ୍ଡିତ ହେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।
- (ଘ) ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବାର ୩୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଓ ଯେଉଁଠି ଜୀବନ ଓ ସ୍ୱାଧୀନତା ପ୍ରତି ବିପଦ ଥାଏ ଯେ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦୁଇଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ହେବ ବା ସେ କାହିଁକି ସୂଚନା ଦେଉ ନାହାନ୍ତି ଆଇନର ସଂପୃକ୍ତ ଧାରା ଓ ଉପଧାରାକୁ ଲୋଖ୍ମି ଜଣାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ । ତାହା ସହ ସେ କେତେଦିନ ଭିତରେ ଅପିଲ କରି ପାରିବେ ଏବଂ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ନାମ ଓ ଠିକଣା ଜଣାଇଦେବେ ।
- (ଙ) ଯଦି ଠିକଣା ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ନ ଦେଲେ ତେବେ ସେ ମନା କଲେ ବୋଲି ଧରାଯିବ ।
- (ଚ) ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ସୂଚନା ଯେଉଁଭଳି ଭାବରେ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ଯଥା : କେବଳ ଫାଇଲ ପଢ଼ିବା ପାଇଁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ବା ଯଦି ଫାଇଲ ପଢ଼ି ସାରିଲାପରେ ସେଥିରୁ କିଛି ପୃଷ୍ଠାର ଫଟୋକପି ଚାହୁଁଛନ୍ତି ବା ସୂଚନାକୁ ସି.ଡ଼ି.ଆକାରରେ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତାକୁ ସେହିଭଳି ଆକାରରେ ଦେବାକୁ ହେବ ।
- (ଛ) ସେହିଭଳି ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ସୂଚନାଟିକୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ବା ରେଜିଷ୍ଟ୍ରଡ଼ ତାକ ବା ସିଡ଼ି ପୋଷ୍ଟରେ ନେବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତାହା ଦରଖାସ୍ତରୁ ଜାଣି ଲୋକ (ଜନ) ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସେହିଭଳି ଭାବରେ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ତାକଖର୍ଚ୍ଚ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

(କ) ସୁଚନାଟି ଯଦି କୌଣସି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ହୋଇଥିବ ତେବେ ଲୋକ(ଜନ) ସୁଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଏବଂ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଙ୍କର ମତାମତ ବିଚାରକୁ ନେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ତାଙ୍କ ମତାମତ ୧୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦେବେ । ଲୋକ (ଜନ) ସୁଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମତାମତ ସହ ଯଦି ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଏକମତ ନୁହଁନ୍ତି ତେବେ ସେ ଅପିଲ କରିପାରନ୍ତି ।

### ୧.୧୪ ଜଣେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ କିଭଳି ଭାବେ ଅପିଲ କରିପାରିବେ ?

ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଯେଉଁଭଳି ଭାବେ ସୁଚନା ମାଗିଥିଲେ ବା ଯେଉଁଭଳି ପାଇବାକୁ ଚାହଁଥିଲେ ତାଙ୍କୁ ଯଦି ସେଭଳି ସୁଚନା ଦିଆଗଲା ନାହିଁ, ତେବେ ଲୋକ ସୁଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଉପରେ ସେ ଅପିଲରେ ଥିବା ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଥିବା ଫର୍ମରେ ଅପିଲ କରିବେ । ବି.ପି.ଏଲ୍. ବା ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସୀମାରେଖା ତଳେ ବାସକରୁଥିବା ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ପଇସା ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପାଇଁ ୨୦ଟଙ୍କାର କୋର୍ଟ ଫି ଲଗାଇ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ଯଦି ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ଯାହା ସୁଚନା ଦିଆଯାଇଛି ତାହା ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବା ଭୁଲ ତେବେ ସେ ଅପିଲ କରିପାରିବେ । ସେଇଭଳି ଯଦି ଜନ ସୁଚନା ଅଧିକାରୀ ସେ ସୁଚନା ଦେବାପାଇଁ କୌଣସି କାରଣରୁ ମନାକରି ଲିଖିତଭାବରେ ଜଣାଇଲେ ତାହା ହେଲେ ମଧ୍ୟ ସେ ଅପିଲ କରିପାରିବେ । ଲୋକ ସୁଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ଯେଉଁ ଉତ୍ତର ପାଇଲେ ସେଥିରେ ଯଦି ସେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି ତେବେ ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଅପିଲ କରିପାରିବେ ।

ଯଦି କୌଣସି ଯଥାଯଥ କାରଣ ଯୋଗୁଁ ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଅପିଲ କରିପାରି ନାହାନ୍ତି ତାହାହେଲେ ଉପଯୁକ୍ତ କାରଣ ଦର୍ଶାଇ ୩୦ଦିନ ପରେ ମଧ୍ୟ ଦରଖାସ୍ତ କରିପାରିବେ । ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ୩୦ଦିନ ବା ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ କାରଣ ଜଣାଇ ସର୍ବମୋଟ ୪୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦେବାକୁ ହେବ ।

ସେହିପରି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଙ୍କର ସୁଚନା ବିଷୟରେ ଲୋକ ସୁଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ ଯଦି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି ସେ ମଧ୍ୟ ଅପିଲ କରିପାରିବେ ।

ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ୩୦ଦିନ କିମ୍ବା ଅତିବେଶିରେ ୪୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଜଣାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ ଯଦି ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି ତେବେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ତାରିଖଠାରୁ ୯୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସୁଚନା କମିଶନଙ୍କ ଠାରେ ଦ୍ୱିତୀୟବାର ଅପିଲ କରିପାରିବେ । କୌଣସି ଯଥାଯଥ କାରଣ ଯୋଗୁଁ ଯଦି ୯୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ କମିଶନଙ୍କ ପାଖରେ ଅପିଲ କରିହୋଇନାହିଁ ତେବେ କାରଣ ଦର୍ଶାଇ ଅପିଲ କରିପାରିବେ । ବି.ପି.ଏଲ୍. ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ଲୋକ ଏହି ଅପିଲ ପାଇଁ ପଇସା ଦେବେ ନାହିଁ । ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ୨୫ଟଙ୍କାର କୋର୍ଟ ଫି ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

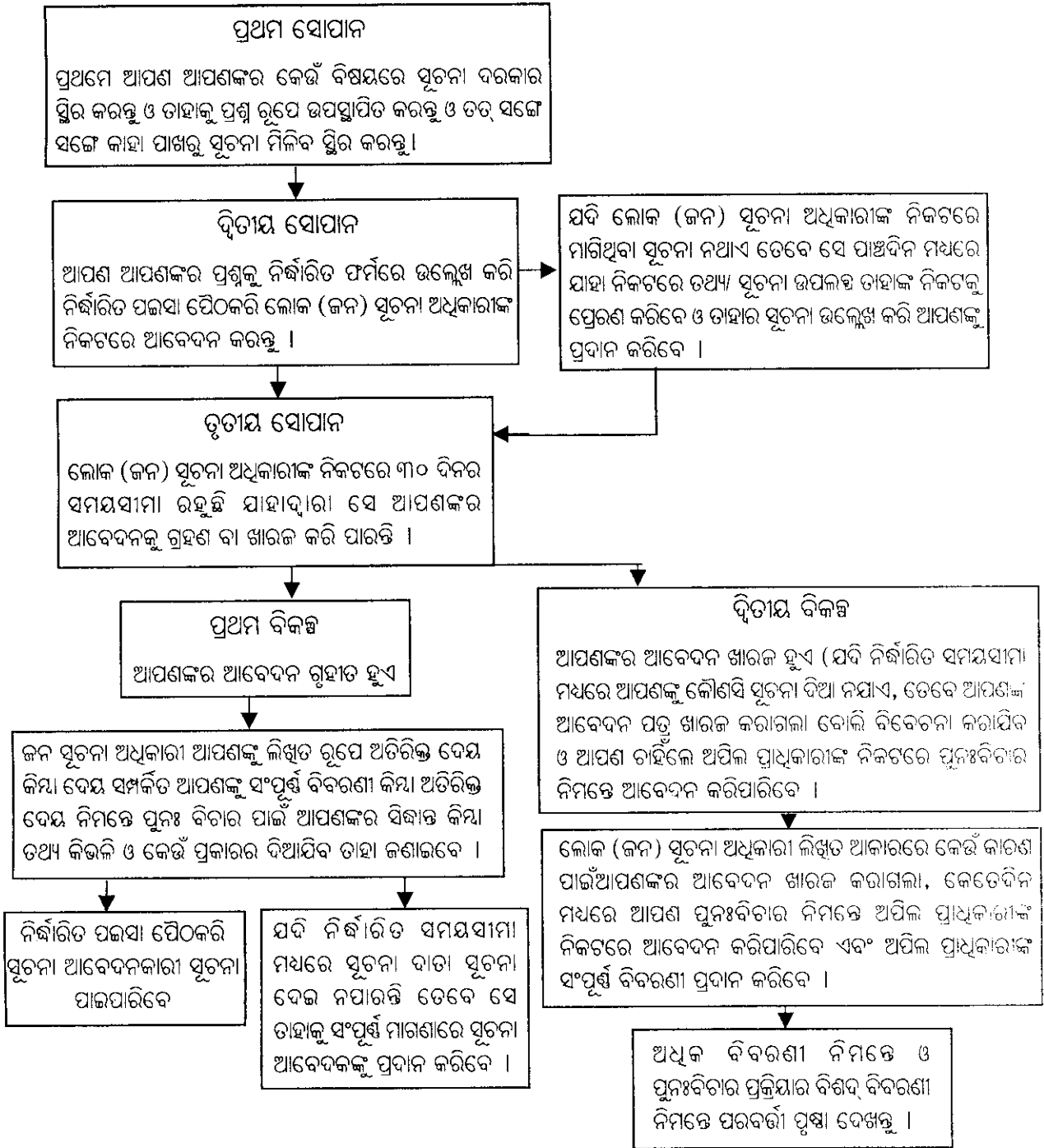
ଦ୍ୱିତୀୟ ଅପିଲ ଶୁଣାଣିବେଳେ ଲୋକ ସୁଚନା ଅଧିକାରୀ ଓ ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି କାହିଁକି ଠିକ୍ ବୋଲି ଭାବୁଛନ୍ତି ସେ ବିଷୟରେ କମିଶନଙ୍କୁ ବୁଝାଇବାକୁ ହେବ ଏବଂ ଶୁଣାଣିବେଳେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ବା ଯିଏ ଅପିଲ କରିଛନ୍ତି ସେ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିପାରନ୍ତି ବା ରହି ନ ପାରନ୍ତି । ତାଙ୍କ ପାଇଁ ସେ ଓକିଲ ଦେଇପାରନ୍ତି ବା ତାଙ୍କ କଥା କହିବା ପାଇଁ କୌଣସି ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କୁ ଲିଖିତ ଭାବେ ଦାୟିତ୍ୱ ଦେଇପାରନ୍ତି । ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଶୁଣାଣି ବେଳେ କେହି ଉପସ୍ଥିତ ନ ରହିଲେ ମଧ୍ୟ ସେ ନ୍ୟାୟ ପାଇବାରେ କୌଣସି ଅନ୍ତରାୟ ସୃଷ୍ଟି ହେବ ନାହିଁ ।

ଦ୍ୱିତୀୟ ଅପିଲ ଶୁଣାଣି ପରେ କମିଶନ ଯାହା ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବେ ତାହା ଶେଷ ଓ ଚୂତାନ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତିଭାବେ ଗଣ୍ୟ ହେବ ।



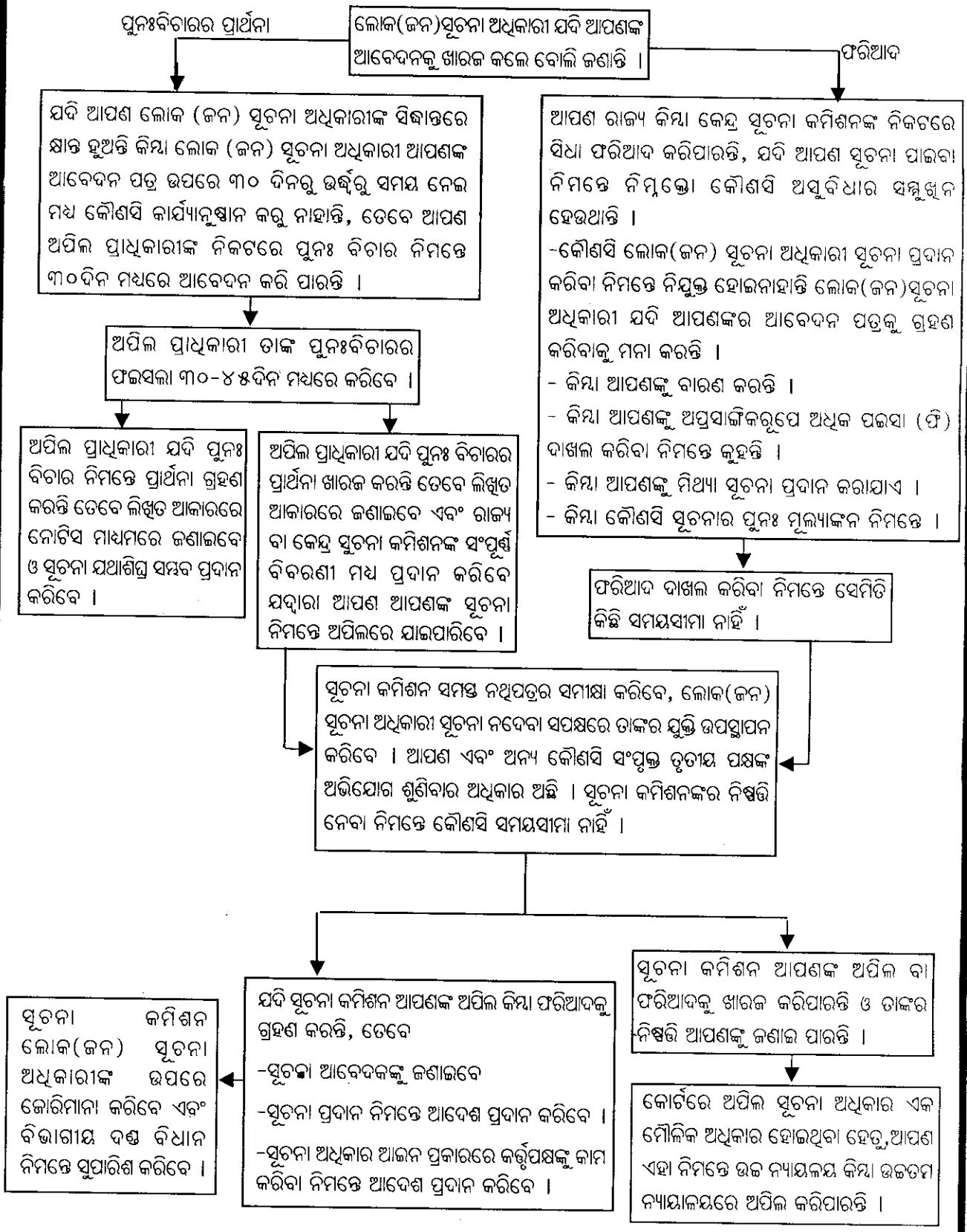
ଏହିସବୁ ଜାଣିବା କଥା ବାଦ୍ ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, ୨୦୦୫ କିପରି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀଙ୍କ ହୁଏ ତାହାର ବୋଧଗମ୍ୟତା ନିମନ୍ତେ ନିମ୍ନରେ ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଗଲା । ଏଥି ସହିତ ସୂଚନା ଆବେଦନର ନମୁନା ନାଗରିକ ସମ୍ବନ୍ଧର ପରିଶିଷ୍ଟ - ୧୧ରେ ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା ।

**ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ ଆବେଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ**



ବି.ଦ୍ୱ.: ଯଦି ଆବେଦକ ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସାମାନ୍ୟତା ତଳେଥାନ୍ତି (ବି.ପି.ଏଲ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ) ତେବେ ସେ ତାହାର ଏକ କିମ୍ବା ନକଲ ସହିତ ଆବେଦନ କରିପାରିବ । ଏପରି ସ୍ଥଳେ ଆବେଦକଙ୍କଠାରୁ ଆବେଦନର ପଇସା ଛାଡ଼ି ଦିଆଯିବ ।

# ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ ପୁନଃବିଚାର ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ



## ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ଆଇନ

### ୨.୧ ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ଆଇନ (ଏନ.ଆର.ଇ.ଜି.ଏ.) କଣ ?

ଏହି ଆଇନ ୨୦୦୫ ମସିହା ସେପ୍ଟେମ୍ବର ମାସ ୫ତାରିଖରେ ଭାରତର ମାନ୍ୟବର ରାଷ୍ଟ୍ରପତିଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ଲାଭ କରି ଗୃହିତ ହେଲା । ଓଡ଼ିଶା ସରକାର ୨ ଫେବୃୟାରୀ ୨୦୦୬ ମସିହା ଠାରୁ ୧୯ଟି ଜିଲ୍ଲାରେ ଏହି ଯୋଜନାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିଥିଲେ ଏବଂ ପରେ ଆହୁରି ୫ଟି ଜିଲ୍ଲାକୁ ଏହି ଯୋଜନାରେ ସାମିଲ କରାଯାଇ ବର୍ତ୍ତମାନ ୨୪ଟି ଜିଲ୍ଲାରେ ଏହି ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଇଛି ।

ଏହି ଯୋଜନାରେ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ବସବାସ କରୁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରିବାରର ଇଚ୍ଛୁକ ସାବାଳକ ବ୍ୟକ୍ତି ୧୦୦ଦିନର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଣକୃଶଳୀ କାମ ପାଇବା ପାଇଁ ଆଇନଗତ ଅଧିକାର ରହିଛି ।

### ୨.୨ ଏହି ଆଇନର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କଣ ?

- ◆ ଅଣକୃଶଳୀ ଶାରୀରିକ ଶ୍ରମ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳର ଯେ କୌଣସି ପରିବାରର ସାବାଳକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ପ୍ରତି ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ୧୦୦ ଦିନରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟୁକ୍ତି ଯୋଗାଇବା ।
- ◆ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ଲୋକମାନଙ୍କ ଜୀବନ ଜୀବିକାର ମାନ ବଢ଼ାଇବା ।
- ◆ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ସ୍ତ୍ରୀ ଉଦ୍ଧାରଣ ବିକାଶ କରାଇବା ।

### ୨.୩ ରୋଜଗାର କାହାକୁ ମିଳିବ ଓ କିପରି ମିଳିବ ?

- ◆ ରୋଜଗାର ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳର ବାସିନ୍ଦା ହୋଇଥିବେ ଓ ଅଣକୃଶଳୀ କାମପାଇଁ ଇଚ୍ଛୁକ ଥିବେ ।
- ◆ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ନିଜ ପରିବାର ଓ ନିୟୁକ୍ତି ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିଥିବେ ।
- ◆ ପଞ୍ଜିକରଣ ପରେ ଜବ୍‌କାର୍ଡ ମିଳିଥିବ ।
- ◆ କାମ ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ପଞ୍ଚାୟତରେ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ ।
- ◆ କାମ ଆବେଦନ କରିବାରେ ୧୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ନିଜ ଗ୍ରାମରେ ୫କି.ମି ଦୂରତା ମଧ୍ୟରେ କାମ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।
- ◆ ୫କି.ମିରୁ ଅଧିକ ଦୂରରେ କାମ ଯୋଗାଇଦେଲେ ମୋଟ ମଜୁରୀର ଶତକଡ଼ା ୧୦ ଭାଗ ଅଧିକ ମଜୁରୀ ଆକାରରେ ଦିଆଯିବ ।

### ୨.୪ ମଜୁରୀଦର :

ଏହି ଆଇନ ଅଧିନରେ କାମ କରୁଥିବା ଶ୍ରମିକମାନେ ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରୀ ଅଧିନିୟମ, ୧୯୪୮ର ଧାରା (୩) ଅନୁସାରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରୀ ପାଇବାକୁ ହକ୍‌ଦାର । ପୁରୁଷ-ମହିଳା ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ସମାନ କାମ ପାଇଁ ସମାନ ମଜୁରୀ ଦିଆଯିବ । ବର୍ତ୍ତମାନ ସାତ ଘଣ୍ଟା କାମ ପାଇଁ ନବେ ଟଙ୍କା ହାରରେ ମଜୁରୀ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ ରହିଛି ।

### ୨.୫ ମଜୁରୀ ଦେୟ :

ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମଜୁରୀ ନଗଦ ଟଙ୍କା ବା ଟଙ୍କା ସହ ଖାଦ୍ୟ ଶସ୍ୟ ଆକାରରେ ଦିଆଯିବ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସପ୍ତାହରେ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ଏବଂ ଏହା କୌଣସି କ୍ଷେତ୍ରରେ ୧୫ ଦିନରୁ ଅଧିକ ହେବନାହିଁ ।

### ୨.୬ ଓଡ଼ିଶାରେ ମାଟି କାମ ପାଇଁ ଶ୍ରମିକ ମଜୁରୀ ଦର :

୧୦୦ଘନ ଫୁଟ ସାଧାରଣ ମାଟି ପାଇଁ ୧୦୨/- ଟଙ୍କା, ଟାଣ ମାଟିରେ ଏହିକାମ ପାଇଁ ଟ.୧୩୭.୭୦ପ., ପଥୁରିଆ ମାଟି ପାଇଁ ଏହା ଟ.୧୪.୨୦ପ ଦିଆଯିବ ।

### ୨.୭ ବେରୋଜଗାରୀ ଭତ୍ତା :

କାମପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଆବେଦନ ତାରିଖରୁ ୧୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ କାମ ଯୋଗାଇ ନ ଦେଲେ ବେରୋଜଗାରୀ ଭତ୍ତା ପାଇବାର ହକଦାର ହେବ । ଏହା ପ୍ରଥମେ ୩୦ଦିନ ପାଇଁ ଏକ ଚତୁର୍ଥାଂଶ ଏବଂ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷର ବଳକା ସମୟପାଇଁ ମଜୁରୀର ଅଧା ଟଙ୍କା ହେବ ।

### ୨.୮ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ସୁବିଧା ସୁଯୋଗ ଓ ସାମାଜିକ ନିରାପତ୍ତା :

- କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ସୁଛ ପିଇବା ପାଣି
- ବିଶ୍ରାମ/ ଛାଇ ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା ବାକ୍ସ / ଜରୁରୀ କାଳୀନ ସ୍ବାସ୍ଥ୍ୟ ଶିବିର
- କାମ କରୁଥିବା ମହିଳାଙ୍କ ସହ ଆସୁଥିବା ୬ ବର୍ଷରୁ କମ୍ ବୟସର ଶିଶୁଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ଯଦି ୫ରୁ ଅଧିକ ହୁଏ ତେବେ ଦେଖାଶୁଣା ପାଇଁ ଏକ ମହିଳା ଶ୍ରମିକ ନିୟୋଜନ ।
- କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ଦୁର୍ଘଟଣା ଗ୍ରସ୍ତ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ମାଗଣା ଚିକିତ୍ସା ।
- ଡାକ୍ତରଖାନାରେ ଭର୍ତ୍ତି ହେଲେ ମଜୁରୀର ଅଧାଟଙ୍କା ଦୈନିକ ଭତ୍ତା ହିସାବରେ ଦିଆଯିବ ।
- କାର୍ଯ୍ୟରତ ଶ୍ରମିକ ଦୁର୍ଘଟଣାରେ ମୃତ ହେଲେ କିମ୍ବା ଅକର୍ମଣ୍ୟ ହୋଇଗଲେ ତାଙ୍କ ପରିବାରକୁ ୨୫ ହଜାର ଟଙ୍କା ସହାୟତା ରାଶି ପ୍ରଦାନ ।

### ୨.୯ ଠିକାଦାରୀ ତଥା ମେସିନ୍ ବ୍ୟବହାର ନିଷିଦ୍ଧ :

ଏହି ଆଇନ ଅନୁସାରେ କୌଣସି କାମ ପାଇଁ ଠିକାଦାରଙ୍କୁ ନିୟୋଜନ କରାଯିବ ନାହିଁ । ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ଶାରୀରିକ ଶ୍ରମ ଦ୍ୱାରା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କରାଯିବ । ଏଥିରେ ମେସିନ୍ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ ।

### ୨.୧୦ କେଉଁ ପ୍ରକାର କାମ ହେବ :

- ଜଳ ସଂରକ୍ଷଣ ଓ ଜଳ ଅମଳ ପ୍ରକଳ୍ପ
- ମରୁଡ଼ି ନିରାକରଣ
- ଜଳ ସେଚନ କେନାଲ ଓ କ୍ଷୁଦ୍ର ଜଳସେଚନ ପ୍ରକଳ୍ପ
- ଆଦିବାସୀ, ହରିଜନ, ତଥା ଇନ୍ଦୀରା ଆବାସ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ଜମିକୁ ଜଳସେଚନ ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ପୋଖରୀ ଓ ପାରମ୍ପରିକ ଜଳାଧାର ଗୁଡ଼ିକର ପୁନରୁଦ୍ଧାର ।
- ଭୂ-ଉନ୍ମୋଚନ
- ବନ୍ୟା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ପାଣି ଜମି ରହିଥିବା ଅଞ୍ଚଳରୁ ନିଷ୍ଠାସନ ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ସବୁଦିନିଆ ରାସ୍ତା ନିର୍ମାଣ
- ରାଜ୍ୟ ଓ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱୀକୃତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ
- ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ୨୩.୧ ୨.୦୬ ଆଦେଶ ଅନୁସାରେ ବି.ପି.ଏଲ୍ ପରିବାରର ନିଜସ୍ୱ ଜମିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଘର ପିଛା କେବଳ ଗୋଟିଏ ପୋଖରୀ ଖନନ ପାଇଁ ନିମ୍ନ ଲିଖିତ ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।  
୧/୨ରୁ ଏକ ଏକର ଜମି ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ୨୦୦୦୦/-ଟଙ୍କା  
୧ ରୁ ୨ ଏକର ଜମି ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ୩୫୦୦୦/-ଟଙ୍କା  
୨ ରୁ ଅଧିକ ଏକର ଜମି ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ୫୦୦୦୦/-ଟଙ୍କା

### ୨.୧୧ ଗ୍ରାମ ସଭାର ଭୂମିକା :

- ◆ ବିକାଶମୂଳକ ଯୋଜନା ଏବଂ ସମ୍ଭବିତ କାର୍ଯ୍ୟପୁରାକୁ ସୁପାରିଶ କରିବା
- ◆ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକଳ୍ପ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ସୁପାରିଶ କରିବା
- ◆ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରିବା
- ◆ ପ୍ରକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା କରିବା

### ୨.୧୨ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଭୂମିକା :

- ◆ ପରିବାର ଗୁଡ଼ିକର ପଞ୍ଜିକରଣ କରିବା ତଥା ଜବ୍ କାର୍ଡ ଦେବା
- ◆ କାମ ପାଇଁ ଲୋକଙ୍କ ଠାରୁ ଆବେଦନ ଗ୍ରହଣ କରି ତାରିଖ ଲେଖାଥିବା ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବା
- ◆ ଗ୍ରାମ ସଭାଦ୍ୱାରା ବିକାଶ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ସହଯୋଗ କରିବା
- ◆ ଆବେଦନକାରୀ ମାନଙ୍କୁ କାମ ଯୋଗାଇବା ଓ କାମରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ସୂଚନା ଦେବା
- ◆ ରୋଜଗାର ଯୋଜନା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ଲଗାଇବା
- ◆ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପାଇଁ ତଥ୍ୟ, ଦଲିଲ୍ ଯୋଗାଇବା
- ◆ ମାଷ୍ଟରରୋଲକୁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ତଦାରଖ ପାଇଁ ରଖିବା
- ◆ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା

### ୨.୧୩ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା (ଆମେ ଆମ ପଇସାର ହିସାବ କରିବା ) :

ଗ୍ରାମ ସଭା ନିୟମିତ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା କରିବ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏଥିପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ମାଷ୍ଟରରୋଲ, ଭାଉଚର, ମାପ ସ୍ୱୀକୃତି ରାଶିଖର୍ଚ୍ଚ, ମଜୁରୀଦେୟ ଇତ୍ୟାଦି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ଓ ରେକର୍ଡ ଯୋଗାଇ ଦେବ । କାର୍ଯ୍ୟ, ପ୍ରକଳ୍ପ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ତନଖି ପାଇଁ ରଖିବ ଓ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫି ନେଇ ଏସବୁର ନକଲ ଯୋଗାଇବ । ସମସ୍ତ ପଞ୍ଜିକୃତ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ସଂକ୍ରାନ୍ତିୟ ସୂଚନାକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସୂଚନା ଫଳକରେ ରଖାଯିବ ଏବଂ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ରଖାଯିବ ।

### ୨.୧୪ ଆପଣ ଆପଣଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ :

ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତାର ଅନିୟମିତତା ବା ଆଇନର ଖିଲାପ ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରାଯାଇପାରିବ । କାର୍ଯ୍ୟକାରୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଠାରେ ଅଭିଯୋଗ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

## ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟ ସମନ୍ବୀୟ କିଛି ଜାଣିବା କଥା

ମ୍ୟାଲେରିଆ ବିଷୟରେ କେତୋଟି ଜାଣିବାକଥା :

ମ୍ୟାଲେରିଆ କ'ଣ ? ଏହା କିପରି ହୁଏ ? ହେଲେ କ'ଣ କରିବା ? ମ୍ୟାଲେରିଆ ନହେବା ପାଇଁ କ'ଣ କରିବା ? :

୧. ଆମ ଜିଲ୍ଲାରେ ସବୁଠାରୁ ମୁଖ୍ୟ ଜନ ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟ ସମସ୍ୟା ହେଲା ମ୍ୟାଲେରିଆ । ଏହା ଦ୍ଵାରା ବର୍ଷକୁ ହଜାର ହଜାର ସଂଖ୍ୟାରେ ବ୍ୟକ୍ତି ଆକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇଥାନ୍ତି ।
୨. ମ୍ୟାଲେରିଆ ଜ୍ଵର, ରକ୍ତରେ ଏକ ପ୍ରକାର ଜୀବାଣୁ ପ୍ରବେଶ କରିବା ଦ୍ଵାରା ହୋଇଥାଏ ।
୩. ଏହାର ଲକ୍ଷଣ ହେଲା ଶୀତ ହୋଇ ବହୁତ ଜ୍ଵର ହେବା ପରେ ଝାଲ ବାହାରିବା, ମୁଣ୍ଡ ବ୍ୟଥା ସହିତ ଶରୀର ବ୍ୟଥା ଏବଂ ଏହା ସହିତ ପ୍ଲିହା ମଧ୍ୟ ବଢ଼ିପାରେ । ଏହା ଶରୀରର ଅନେକ ଅଂଶକୁ ଆକ୍ରମଣ କରିପାରେ ଯଥା:- ମସ୍ତିଷ୍କକୁ ଯାଇ ମସ୍ତିଷ୍କ ଜ୍ଵର, ରକ୍ତକୁ ଯାଇ ରକ୍ତ ହୀନତା କରିବା ଇତ୍ୟାଦି ।
୪. ଏହି ରୋଗ ଗର୍ଭବତୀ ମହିଳା, ଛୋଟ ଶିଶୁ ଓ ମ୍ୟାଲେରିଆ ନଥିବା ଅଞ୍ଚଳରୁ ଆସିଥିବା ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ବହୁତ ବିପଦ ଅଟେ ।
୫. ଯଦି ରୋଗୀ ଦେହରେ ମ୍ୟାଲେରିଆର ଲକ୍ଷଣ ଦେଖାଯାଏ, ତେବେ ନିକଟସ୍ଥ ଏଫ.ଟି.ଡି. କେନ୍ଦ୍ର କିମ୍ବା ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟକର୍ମୀଙ୍କ ଠାରୁ ରକ୍ତ ପରୀକ୍ଷା କରି କ୍ଲୋରୋକୁଇନ୍ ବଟିକା ସଠିକ୍ ମାତ୍ରାରେ ସେବନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଗର୍ଭ ଅବସ୍ଥାରେ ମଧ୍ୟ ଏହି ବଟିକା ସଠିକ୍ ମାତ୍ରାରେ ସେବନ କରିବା ନିରାପଦ ଅଟେ ।
୬. ଏହି କ୍ଲୋରୋକୁଇନ୍ ବଟିକା ଅଜ୍ଞାନତା କର୍ମୀ, ଡି.ଡି.ସି. କେନ୍ଦ୍ର ଏବଂ ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟକର୍ମୀଙ୍କ ଠାରୁ ବିନା ମୂଲ୍ୟରେ ମିଳିଥାଏ । ଇଞ୍ଜେକସନ୍ ଠାରୁ ବଟିକା ନିରାପଦ ଅଟେ । ବଟିକା ଖାଇବାର ୩ ଦିନ ପରେ ଜ୍ଵର ନ କମିଲେ ଡାକ୍ତରଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
୭. ମାଛ ଏନୋଫିଲିସ୍ ମଶା ଦ୍ଵାରା ଏହି ଜ୍ଵର ବ୍ୟାପିଥାଏ । ଗୋଟିଏ ମଶା ମ୍ୟାଲେରିଆ ଜୀବାଣୁରେ ଆକ୍ରାନ୍ତ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ରକ୍ତ ଶୋଷିବା ସମୟରେ ଏହି ଜୀବାଣୁ ମଶା ଭିତରକୁ ଆସିଥାଏ । ଉକ୍ତ ମଶା- ଅନ୍ୟ ଜଣେ ସୁସ୍ଥ ବ୍ୟକ୍ତିକୁ କାମୁଡ଼ିବା ସମୟରେ ଏହି ଜୀବାଣୁ ସେହି ସୁସ୍ଥ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଶରୀର ମଧ୍ୟକୁ ଯାଇଥାଏ । ଫଳରେ ତାକୁ ମଧ୍ୟ ମ୍ୟାଲେରିଆ ଜ୍ଵର ହୋଇଥାଏ ।
୮. ଏହି ମାଛ ଏନୋଫିଲିସ୍ ମଶା ଜମା ହୋଇଥିବା ପାଣି କିମ୍ବା ଧୂର ଭାବରେ ବହୁଥିବା ପାଣିରେ ୨ ଦିନକୁ ଥରେ ୧୫୦ ରୁ ୨୦୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅଣ୍ଡା ଦେଇ ବଂଶ ବିସ୍ତାର କରିଥାନ୍ତି ।
୯. ଏହି ମଶା କେବଳ ସନ୍ଧ୍ୟାରେ ସୂର୍ଯ୍ୟାସ୍ତ ଠାରୁ ସକାଳ ସୂର୍ଯ୍ୟୋଦୟ ଭିତରେ ହିଁ କାମୁଡ଼ିଥାନ୍ତି । ଯଦି ଜଣକୁ ସନ୍ଧ୍ୟାଠାରୁ ସକାଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଗୋଟିଏ ହେଲେ ମଶା କାମୁଡ଼ିବ ନାହିଁ ତେବେ ତାକୁ ମ୍ୟାଲେରିଆ ଜ୍ଵର ହେବ ନାହିଁ ।
୧୦. ମ୍ୟାଲେରିଆ ଜ୍ଵରର ପ୍ରତିକାର ପାଇଁ ଅନେକ ରାସ୍ତା ଅଛି । ଯଥା:- ମଶାର ବଂଶ ବିସ୍ତାର ରୋକିବା ପାଇଁ କୁଅ, ନଳକୁଅ ଏବଂ ଘର ଚାରିପାଖେ ପାଣି ଜମିବାକୁ ନ ଦେବା ଏବଂ କୁଅ, ପୋଖରୀ ଓ ଅଧିକ ପାଣି ରହୁଥିବା ସ୍ଥାନରେ ଗମ୍ଭୁଣିଆ ମାଛ ଛାଡ଼ିବା । ମଶାକୁ ମାରିବା ପାଇଁ ଘରେ ଡି.ଡି.ଟି. ସ୍ତ୍ରୋ କରିବା ଏବଂ ତାହାକୁ ଦୁଇମାସ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଲିପିବା ନାହିଁ । ରାତିରେ ମଶା ଠାରୁ ରକ୍ଷା ପାଇବା ପାଇଁ ନିମ୍ନ ତେଲ, କରଞ୍ଜ ତେଲ, ଓଡ଼ମସ୍ ଭଳି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ମଲମ, କଛୁଆ ଭଳି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର କଏଲର ଧୂଆଁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଆବଶ୍ୟକ, ରାତିରେ ମଶାରୀ ଭିତରେ ଶୋଇବା ଉଚିତ୍ ।
୧୧. ମଶା, ମନୁଷ୍ୟ ଓ ଜୀବାଣୁର ସମ୍ପର୍କରେ ହିଁ ମ୍ୟାଲେରିଆ ପରିବେଶ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ । ମ୍ୟାଲେରିଆ ନିୟନ୍ତ୍ରଣର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ଏହି ତିନୋଟିକୁ ପରସ୍ପର ଠାରୁ ଅଲଗା କରିବା ।

୧୨. ମ୍ୟାଲେରିଆକୁ ପ୍ରତିରୋଧ କରିବା ପାଇଁ ସବୁଠାରୁ ଉତ୍ତମ ଉପାୟ ହେଲା ସନ୍ଧ୍ୟାଠାରୁ ସକାଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ମଶା କାମୁଡ଼ା ଠାରୁ ଯେ କୌଣସି ଉପାୟ ଅବଲମ୍ବନ କରି ନିଜକୁ ଦୁରେଇ ରଖିବା ଏବଂ ନିଜେ ମ୍ୟାଲେରିଆ ଠାରୁ ଦୁରେଇ ରହି ସାହି, ପଡ଼ିଶା, ଗ୍ରାମ ଏବଂ ଆମ ଜିଲ୍ଲାକୁ ମ୍ୟାଲେରିଆ ମୁକ୍ତ କରିବା ।

**ଡି.ଡି.ଟି. ସିଞ୍ଚନ ବିଷୟରେ କେତୋଟି ଜାଣିବାକଥା :**

୧. ଆମ କୋରାପୁଟ ଜିଲ୍ଲା ଏକ ମ୍ୟାଲେରିଆ ପ୍ରବଣ ଜିଲ୍ଲା ଅଟେ ।
୨. ଏଠାରେ ଏନୋଫିଲିସ୍ ଫୁଡିଆଟିଲିସ୍ ନାମକ ଏକ ମାଛ ଏନୋଫିଲିସ୍ ମଶା କାମୁଡ଼ିବା ଦ୍ୱାରା ଏହି ରୋଗ ବ୍ୟାପେ ।
୩. ଏହି ମଶାକୁ ମାରିବାକୁ ହେଲେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଘରେ ଡି.ଡି.ଟି. ସିଞ୍ଚନ ନିତ୍ୟାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ ।
୪. ଆମ ଜିଲ୍ଲାରେ ମ୍ୟାଲେରିଆ ଜୁଲାଇରୁ ଡିସେମ୍ବର ମାସ ମଧ୍ୟରେ ବହୁଳଭାବେ ଦେଖା ଦିଏ । ତେଣୁ ଜୁନ୍ ଓ ସେପ୍ଟେମ୍ବର ମାସରେ ଏହି ଡି.ଡି.ଟି. ସିଞ୍ଚନକରି ଏହି ମଶା ବଂଶକୁ ଧ୍ୱଂସ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
୫. ଆପଣ ମାନଙ୍କୁ ବିନମ୍ର ଅନୁରୋଧ ଆପଣମାନେ ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) ଟିମ୍ ସହିତ ସହଯୋଗ କରି ନିଜ ନିଜ ଘରକୁ ଏହି ଡି.ଡି.ଟି. ସ୍ତ୍ରୀ କରାଇ ନେବେ ।
୬. ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) ଟିମ୍‌କୁ ୧୦୦ ଗ୍ରାମ୍ ଡି.ଡି.ଟି. ସହିତ ୧୦ ଲିଟର ପାଣି ମିଶାଇ ୪ଟି ଘର କିମ୍ବା ୧୦ଟି କୋଠରିକୁ ସିଞ୍ଚନ କରିବାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଇଥାଏ ।
୭. ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ବିନମ୍ର ଅନୁରୋଧ ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) ଟିମ୍ ଔଷଧ ଓ ପାଣି ମିଶାଇବା ସମୟରେ ଆପଣମାନେ ପାଣି ଓ ଔଷଧର ଅନୁପାତକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖିବେ ।
୮. ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) କରିବା ସମୟରେ ଖାଦ୍ୟ ଜିନିଷ ସବୁ ଘୋଡ଼ାଇ ରଖନ୍ତୁ ଓ ଛୋଟ ଶିଶୁମାନଙ୍କୁ ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) ପାଖରୁ ଦୁରେଇ ରଖନ୍ତୁ ।
୯. ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) କରିସାରିବା ପରେ ୨ ମାସ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଘରର କାନ୍ଥକୁ ଲିପନ୍ତୁ ନାହିଁ ।
୧୦. ଗ୍ରାମରେ ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ସିଞ୍ଚନ ନକରନ୍ତି କିମ୍ବା ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) କରିବାକୁ ବାରଣ କରନ୍ତି ତେବେ ଗ୍ରାମବାସୀମାନେ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ବୁଝାଇ ତାଙ୍କ ଘରେ ଡି.ଡି.ଟି. ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) କରାଇ ଦିଅନ୍ତୁ ।
୧୧. ଡି.ଡି.ଟି. ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) ଘର ଭିତରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ବଖରାରେ ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । କୌଣସି ବଖରା/କୋଠରିରେ ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) ନକଲେ ସେହି କୋଠରିରେ ମଶା ରହିବାର ସମ୍ଭାବନା ବେଶିଥାଏ ।
୧୨. ଯଦି ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମରେ ଓ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଘରେ ଠିକ୍ ଭାବରେ ଡି.ଡି.ଟି. ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) କରାଯାଏ, ତେବେ ମ୍ୟାଲେରିଆ ଜ୍ୱର ଅନେକାଂଶରେ କମିଯାଏ ।
୧୩. ଯଦି କୌଣସି ଗ୍ରାମକୁ ଡି.ଡି.ଟି. ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) ଟିମ୍ ନ ଯାଇଥାନ୍ତି, ତେବେ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ଜରାଆରେ ନିକଟସ୍ଥ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗା ଯୋଗ କରନ୍ତୁ । ତେବେ ଆସନ୍ତୁ ଏକ ସଚେତନ ନାଗରିକ ଭାବେ ଡି.ଡି.ଟି. ସ୍ତ୍ରୀ (ସିଞ୍ଚନ) ଟିମ୍ ସହ ସହଯୋଗ କରି କୋରାପୁଟ ଜିଲ୍ଲାକୁ ମ୍ୟାଲେରିଆ ପ୍ରାଦୁର୍ଭାବରୁ ମୁକ୍ତ କରିବା ।

**ମ୍ୟାଲେରିଆ ଜ୍ୱରର ଔଷଧ ସେବନର ନିୟମାବଳୀ**

୧. ଯେ କୌଣସି ଜ୍ୱର ମ୍ୟାଲେରିଆ ହୋଇଥାଇ ପାରେ ।
୨. ଜ୍ୱରରୁ ରକ୍ଷା ପାଇବା ପାଇଁ କ୍ଲୋରୋକୁଇନ୍ ବଟିକା ସେବନ କରନ୍ତୁ ।
୩. କ୍ଲୋରୋକୁଇନ୍ ବଟିକା କିଛି ଖାଇ ସାରିବା ପରେ ଖାଇବା ଉଚିତ୍ ।
୪. ଏହି ବଟିକାକୁ ୩ ଦିନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନିମ୍ନ ଅନୁପାତ ଅନୁସାରେ ବୟସ ଅନୁଯାୟୀ ସେବନ କରନ୍ତୁ ।

ବୟସ	ପ୍ରଥମ ଦିନ	ଦ୍ୱିତୀୟ ଦିନ	ତୃତୀୟ ଦିନ
୦-୧୧ ମାସ	ଫାଳେ	ଫାଳେ	୧/୪ ଅଂଶ
୧-୪ ବର୍ଷ	୧	୧	ଫାଳେ
୫-୯ ବର୍ଷ	୨	୨	୧
୧୦-୧୪ ବର୍ଷ	୩	୩	୧ ୧/୨
୧୫ ବର୍ଷ ଓ ତଦୁର୍ଦ୍ଧ	୪	୪	୨

୫. ଏହି ବଟିକା ସମସ୍ତ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର, ଉପକେନ୍ଦ୍ର ଓ ଅଜ୍ଞାନବାଡ଼ି କେନ୍ଦ୍ରରେ ବିନାମୂଲ୍ୟରେ ଉପଲବ୍ଧ ।

୬. ଏହି ବଟିକା ଖାଇ ସାରିବା ପରେ ଯଦି ଜ୍ୱର ନ କମେ, ତେବେ ତୁରନ୍ତ ନିକଟସ୍ଥ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଯାଇ ଡାକ୍ତରଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ ।

### ଆନ୍ତାକୁ ରୋଗର କାରଣ ଓ ନିରାକରଣ

- ଆନ୍ତାକୁ, ବାସିଲସ୍ ଆନ୍ତାସିସ୍ ନାମକ ଏକ ଜୀବାଣୁ (Bacteria) ଦ୍ୱାରା ସଂକ୍ରମିତ ହୁଏ ।
- ଏହି ରୋଗ ଗୃହପାଳିତ ପଶୁମାନଙ୍କ ଠାରୁ ମନୁଷ୍ୟ ମାନଙ୍କୁ ବ୍ୟାପୁଥିବା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ ।
- ଖାଦ୍ୟ, ଜଳ, ବାୟୁ ତଥା ମାଟିରୁ ଏହି ରୋଗଜୀବାଣୁ ସୁସ୍ଥ ପଶୁ ମଧ୍ୟକୁ ପ୍ରବେଶ କରି ରୋଗ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତି ।
- ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରଚଣ୍ଡ ଖରାପରେ ଅସରାଏ, ଦୁଇଅସରା ବର୍ଷ ହୋଇଗଲେ ଏହି ଜୀବାଣୁ ସକ୍ରୀୟ ହୋଇ ରୋଗ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତି ।
- ଅନ୍ୟ ସମୟରେ ଏହି ରୋଗର ଲକ୍ଷଣ ଜଣାପଡ଼ିବା ପୂର୍ବରୁ ଆକ୍ରାନ୍ତ ପଶୁଟି ମୃତ୍ୟୁବରଣ କରେ ।
- ଜୀବିତ ଅବସ୍ଥାରେ ଆନ୍ତାକୁ ରୋଗାକ୍ରାନ୍ତ ପଶୁଟିର ଶରୀରର ଉତ୍ତାପ ଅତ୍ୟଧିକ ବୃଦ୍ଧି (ପ୍ରାୟ ୧୦୬°F ରୁ ୧୦୭°F ) ପାଇଥାଏ ।
- ମୃତ୍ୟୁପରେ ଏହି ରୋଗାକ୍ରାନ୍ତ ପଶୁଟିର ପାଟି, ନାକପୁଡା, ପରିଶ୍ରାଦ୍ୱାର ବା ମଳଦ୍ୱାରାରୁ କଳାରଙ୍ଗର ରକ୍ତ ଜମାଟ ନ ବାନ୍ଧି ବୋହିଚାଲେ ।
- ମୃତ ପଶୁଟିର ଶରୀରକୁ କାଟିଦେଲେ ଏହି ରୋଗଜୀବାଣୁ ମାଟିରେ ପଡ଼ି ପ୍ରାୟ ୬୦-୭୦ ବର୍ଷପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରୋଗ ସୃଷ୍ଟି କରିପାରେ ।
- ଆନ୍ତାକୁ ରୋଗାକ୍ରାନ୍ତ କୌଣସି ମୃତ ପଶୁକୁ ଖାଦ୍ୟ ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଆବଶ୍ୟକତା ପାଇଁ କାଟିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । ପ୍ରାୟ ୧୦ ପୁଫ୍ ଗଭୀର ଗାତ ଖୋଳି ତୁନ ବା ଲୁଣ ଦେଇ ମୃତ ପଶୁଟିକୁ ଯୋଡ଼ିଦେବା ଜରୁରୀ ।
- ଏହି ରୋଗର ଲକ୍ଷଣ ଜାଣି ଚିକିତ୍ସା କରିବା ଅନେକ ସମୟରେ ସମ୍ଭବପର ହେଉ ନଥିବାରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗୃହପାଳିତ ପଶୁକୁ ଆନ୍ତାକୁ ପ୍ରତିଷେଧକ ଟୀକା ଦେଇଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଆନ୍ତାକୁ ପ୍ରତିଷେଧକ ଟୀକା ସାଧାରଣତଃ ଅପ୍ରେଲ ବା ମେ ମାସରେ ଦେଇଦେବ ଉଚିତ୍ ।
- ଆନ୍ତାକୁ ରୋଗହୋଇ ମରିଯାଇଥିବା ପଶୁଟିର ଶବକୁ କାଟିବା ସମୟରେ ମନୁଷ୍ୟ ଶରୀରରେ ଥିବା କ୍ଷତ ଦେଇ ଏହି ରୋଗ ଜୀବାଣୁ ଶରୀରକୁ ପ୍ରବେଶ କରି ମନୁଷ୍ୟ ମାନଙ୍କଠାରେ ରୋଗ ସୃଷ୍ଟି କରେ ।
- ମୃତ ପଶୁଟିର ମାଂସ ବା ଶୁଖା ମାଂସ ଖାଇବାଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ମନୁଷ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଏହି ରୋଗ ସଂକ୍ରମିତ ହେବାର ସମ୍ଭାବନା ରହିଥାଏ ।
- ଆନ୍ତାକୁ ଏକ ମାରାତ୍ମକ ସଂକ୍ରାମକ ରୋଗ ହୋଇଥିବାରୁ ଏହାର ପ୍ରତିଷେଧକ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ଅତ୍ୟନ୍ତ ଜରୁରୀ ।
- ଗୃହପାଳିତ ପଶୁମାନଙ୍କୁ ଦିଆଯାଉଥିବା ଆନ୍ତାକୁ ପ୍ରତିଷେଧକ ଟୀକା ସମସ୍ତ ପ୍ରାଣୀ ଚିକିତ୍ସାଳୟ ବା ପ୍ରାଣୀଧନ ନୀରୀକ୍ଷକ କେନ୍ଦ୍ର ମାନଙ୍କରେ ସହଜରେ ମିଳୁଅଛି ।



## ନାଗରିକ ସମୟ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୧

### ଜାତୀୟ ପରିବାର ମଙ୍ଗଳ ଯୋଜନା ମାଧ୍ୟମରେ

### ସହାୟତା ଦାବୀ ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ

ମୁଁ/ଆମେ ନିମ୍ନ ସ୍ଵାକ୍ଷରକାରୀ ସ୍ଵାଭାବିକ/ ଦୁର୍ଦ୍ଦିଗଣା ଜନିତ ମୃତ୍ୟୁ ବରଣ କରିଥିବା ଶ୍ରୀ/ ଶ୍ରୀମତୀ..... ଗ୍ରାମ/ସହର..... ଜିଲ୍ଲା କୋରାପୁଟର ଆଶ୍ରୀତ ଅଟୁ । ଏଣୁ ଜାତୀୟ ପରିବାର ମଙ୍ଗଳ ଯୋଜନା ମାଧ୍ୟମରେ ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସୀମାରେଖା ନିମ୍ନରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୁବିଧା ଅନୁଯାୟୀ ସହାୟତା ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ କରୁଅଛି । ଏହା ସହିତ ମୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା ।

- (କ) ମୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ :
- (୧) ନାମ .....
- (୨) ପିତା/ସ୍ଵାମୀ.....
- (୩) ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଠିକଣା.....
- (୪) ବୟସ.....
- (୫) ଧର୍ମ.....
- (ଖ) ମୃତ୍ୟୁ ସଂପର୍କରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ (୧) ମୃତ୍ୟୁ ତାରିଖ.....
- (୨) ସ୍ଵାଭାବିକ/ ଦୁର୍ଦ୍ଦିଗଣା ଜନିତ.....
- (୩)(କ) ଦୁର୍ଦ୍ଦିଗଣା ଜନିତ ହୋଇଥିଲେ ଦୁର୍ଦ୍ଦିଗଣାର କାରଣ ..... (ଖ) ସ୍ଥାନ ଓ ତାରିଖ.....
- (୪) ସ୍ଵାଭାବିକ ମୃତ୍ୟୁ ଘଟିଥିଲେ ତାହାର କାରଣ.....
- (୫) ସ୍ଥାନ : ଗ୍ରାମ/ ସହର, ଥାନା, ଗ୍ରା.ପ/ ପୌରାଞ୍ଚଳ.....
- (୬) ଦୁର୍ଦ୍ଦିଗଣା ଘଟିଥିବା ସ୍ଥାନ : ଗ୍ରାମ/ ସହର, ଥାନା, ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ/ ପୌରାଞ୍ଚଳ.....
- (୭) ମୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଚିକିତ୍ସା କରିଥିବା ଚିକିତ୍ସକଙ୍କ ନାମ ଏବଂ ଠିକଣା :.....
- (୮) ମୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଶବ ବ୍ୟବଚ୍ଛେଦ ହୋଇଥିଲାକି ? ହଁ/ ନାହିଁ :.....
- (୯) ମୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଆଶ୍ରୀତ ମାନଙ୍କର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ

କ୍ର. ସଂ	ନାମ	ବୟସ	ମୃତବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସହିତ ସଂପର୍କ
୧			
୨			

(୧୦) ଅନ୍ୟକିଛି କ୍ଷତି ପୂରଣ ପାଇବାର ଥିଲେ ତାର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ .....

ମୁଁ/ଆମେମାନେ ଏତଦ୍ଵାରା ଘୋଷଣା କରୁଅଛୁ ଯେ ଆମେମାନେ ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନଦଣ୍ଡ ଅନୁଯାୟୀ ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସୀମାରେଖା ତଳେ ଥିବା ପରିବାର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଟୁ ।

ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ସ୍ଵାକ୍ଷର/ ଚିପଟିହୁ

୧.....

୨.....

୩.....

୪.....

୫.....

## ନାଗରିକ ସମୟ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୨

### ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟ ଭତ୍ତାପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ

(ଅସହାୟ, ବୃଦ୍ଧ, ବୃଦ୍ଧା, ବିଧବା, କ୍ଷୁଦ୍ର ତାଷୀ, ଭୂମିହୀନ/ କୃଷି ଶ୍ରମିକ ଓ ବିକଳାଙ୍ଗ କୁଷ୍ଠରୋଗୀମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ)

୧. ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ନାମ : ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ .....୨. ପିତା ବା ସ୍ୱାମୀଙ୍କ ନାମ :.....
୩. ପୁରା ଠିକଣା : ଗ୍ରାମ ..... ଡାକଘର.....ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ..... ସହର..... ଓଡ଼ିଶା ନିୟମ..... ବ୍ଲକ୍..... ଉପଖଣ୍ଡ କୋରାପୁଟ, ଜିଲ୍ଲା କୋରାପୁଟ ।
୪. ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲ ଦିନ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ବୟସ : .....୫. ବୟସ ସମ୍ପର୍କରେ ପ୍ରମାଣ :.....
୬. ନିମ୍ନଲିଖିତମତେ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ସଂପର୍କୀୟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ବୟସ ସେମାନଙ୍କ ନାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଛି :
- (କ) ପୁଅ : (ଖ) ପିତା : (ଗ) ମାତା : (ଘ) ସ୍ୱାମୀ/ ସ୍ତ୍ରୀ : (ଙ) ପୁଅଙ୍କ ପୁଅ (ନାତି) (ଚ) ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରାପ୍ତ ଅବିବାହିତା କନ୍ୟା
- (ଛ) ଏକାନ୍ତବର୍ତ୍ତୀ ପରିବାରରେ ରୋଜଗାରକ୍ଷମ ଭାଇ :
୭. ଆବେଦନକାରୀ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବିବରଣୀ ଦେବେ : ମୁଁ..... ସତ୍ୟନିଷ୍ଠ ଭାବେ କହୁଛି ଯେ :
- (କ) ଭରଣପୋଷଣ ନିମନ୍ତେ ସମସ୍ତ ସ୍ତ୍ରୋତରୁ ମୋର ବାର୍ଷିକ ଆୟ ଟ ୨୨୬୫/-ରୁ ଅଧିକ ନୁହେଁ କିମ୍ବା ମୋତେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ନାହାନ୍ତି । କେନ୍ଦ୍ର/ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବା ସରକାରୀ ସାହାଯ୍ୟପ୍ରାପ୍ତ କୌଣସି ଅନୁଷ୍ଠାନରୁ ମୁଁ ସାହାଯ୍ୟ ପାଇନାହିଁ । ମୁଁ ଓଡ଼ିଶାର ଜଣେ ଅଧିବାସୀ । ମୁଁ ଆବେଦନ ପତ୍ର ଦେବାର ଅବ୍ୟବହିତ ପୂର୍ବରୁ ଓଡ଼ିଶାରେ ଦୀର୍ଘ ୨୦ ବର୍ଷ ଧରି ବାସ କରି ଆସୁଅଛି ।
- (ଖ) ମୁଁ ଘୋଷଣା କରୁଛି ଯେ ଏହି ଆବେଦନ ପତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ମୋ ଜାଣିବାରେ ସତ ଅଟେ ।
- (ଗ) ମୁଁ କୌଣସି ଫୌଜଦାରୀ ଅପରାଧରେ ଦଣ୍ଡିତ ହୋଇନାହିଁ । (ଘ) ମୁଁ ଭିକ୍ଷାକୃତ ଅବଲମ୍ବନ କରୁନାହିଁ ।
- (ଙ) ମୁଁ ଜଣେ ଅସହାୟ, ବୃଦ୍ଧ, ବୃଦ୍ଧା/ବିଧବା, କ୍ଷୁଦ୍ରତାଷୀ, ନାମମାତ୍ର ଚାଷି, ଭୂମିହୀନ କୃଷି ଶ୍ରମିକ/ ବିକଳାଙ୍ଗ କୁଷ୍ଠରୋଗୀ ଅଟେ । )
- କୁଷ୍ଠରୋଗୀଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ତାଙ୍କର ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ଥିବା ଦରକାର)

ସ୍ଥାନ :  
ତାରିଖ : ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର

୮. ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର : (ଏ ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର କୌଣସି ପାର୍ଲିଆମେଣ୍ଟ ସଦସ୍ୟ, ବିଧାନସଭା ସଦସ୍ୟ, ମ୍ୟୁନିସିପାଲିଟି କିମ୍ବା ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ କିମ୍ବା ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତିର ଚେୟାରମ୍ୟାନ ଅଥବା ଜଣେ ସରକାରୀ ଗେଜେଟେଡ୍ ଅଫିସରଙ୍କ ଦସ୍ତଖତସହ ଦାଖଲ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ )

ଆବେଦନକାରୀ ଶ୍ରୀ/ ଶ୍ରୀମତୀ.....ପିତା/ସ୍ୱାମୀ.....ଗ୍ରାମ.....ପୋଷ୍ଟ.....  
ଥାନା..... ଜିଲ୍ଲା.....ଙ୍କ ଭଲଭାବେ ବିଗତ .....ବର୍ଷ ଧରି ଜାଣେ ।

ମୁଁ ଯେତେ ଦୂର ଜାଣେ, ଆବେଦନକାରୀ ଦେଇଥିବା ତଥ୍ୟ ନିର୍ଭୁଲ ଅଟେ ।

ସେ ତାଙ୍କ ଶରୀରରେ ଥିବା ପ୍ରଦତ୍ତ ଚିହ୍ନ ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ

(୧) ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପ୍ରଦାନକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର  
(୨) ତାରିଖ  
ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର ବା ଚିପଚିହ୍ନ ପୁରା ଠିକଣା

ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ : ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ସହ ଉକ୍ତ ଆବେଦନ ପତ୍ରର ତିନିକିତା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ଲକ୍ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ/ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ, ମ୍ୟୁନିସିପାଲିଟି/ ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀ/ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ

ଆବେଦନ ପତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକର ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଅନୁସନ୍ଧାନ ପରେ ମୁଁ ସତ୍ୟନିଷ୍ଠ ଭାବେ ଏଠାରେ ଘୋଷଣା କରୁଛି ଯେ :

(୧) ମୋର ଅନୁସନ୍ଧାନ ଅନୁଯାୟୀ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ବୟସ ଠିକ୍ ନୁହେଁ/ ଅଟେ । ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ, ଭୋଟର ତାଲିକା, ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ମ୍ୟୁନିସିପାଲିଟି/ ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ ତାଲିକାରେ ରହିଛି । ତଦନୁଯାୟୀ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ବର୍ତ୍ତମାନ ବୟସ..... ବର୍ଷ ଅଟେ ।

(୨) ଆବେଦନକାରୀ ତାଙ୍କ ଆବେଦନ ପତ୍ରରେ ଯେଉଁ ନାମ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଛନ୍ତି ତାହା ଭୋଟର ତାଲିକାଗୁଡ଼ିକରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ନାମ

ସହିତ ମେଳ ନାହିଁ/ ମେଳ ହେଉଅଛି । ଉପରୋକ୍ତ କୌଣସି ନଥିପତ୍ରରେ ତାଙ୍କର ନାମ ମିଳୁନାହିଁ/ ମିଳୁଅଛି ।

(୩) ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ ଭୋଟର ତାଲିକାରେ ଠିକ୍ ଥାଇ ବୟସ ଭୁଲ ଥିବାରୁ/ଭୋଟର ତାଲିକାରେ ନାମ ଆଦୌ ନଥିବାରୁ/ କୌଣସି ନଥିପତ୍ରରେ ନିରୂପଣ କରିବା ସମ୍ଭବ ନ ହେଲେ ତାଙ୍କର ସାର୍ବିସିକେଟ ଅନୁସାରେ ତାଙ୍କର ବର୍ତ୍ତମାନ ବୟସ.....ବର୍ଷ ଅଟେ ।

(୪) ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ସମ୍ପର୍କୀୟ..... ଭରଣ ପୋଷଣ ନିମନ୍ତେ ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତି/ ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତି ନାହିଁ ।

(୫) ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ଭରଣ ପୋଷଣ ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କର କୃଷି, ପଶୁସମ୍ପଦ, ଶିଳ୍ପ, ବ୍ୟବସାୟ ଓ ବୃତ୍ତି ଇତ୍ୟାଦି ସମସ୍ତ ସୂତ୍ରରୁ ବାର୍ଷିକ ଟ..... ଆୟ କରନ୍ତି ।

(୬) ଅନୁସନ୍ଧାନରୁ ଜଣାଯାଏ ଯେ ଆବେଦନକାରୀ ଜଣେ ଅସହାୟ ବୃଦ୍ଧ/ ବୃଦ୍ଧା/ ବିଧବା/ କ୍ଷୁଦ୍ରଚାଷୀ/ନାମମାତ୍ର ଚାଷୀ/ ଭୂମିହୀନ କୃଷି ଶ୍ରମିକ/ ବିକଳାଙ୍ଗ କୃଷ ରୋଗୀ ଅଟନ୍ତି ।

(୭) ଆବେଦନପତ୍ରରେ ଦର୍ଶାଇଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବରଣୀ ଠିକ୍/ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପ୍ରକାରେ ଭୁଲ ଅଟେ ।

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ଏନ୍.ଏ.ସି./ମ୍ୟୁନିସିପାଲିଟି

ବୁକ୍ ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀ

ମୋହର

(ମୋହର)

ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମରେ ହାଲ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ ରେକର୍ଡରେ ଥିବା ସମ୍ପତ୍ତିର ବିବରଣୀ

ରେଭିନ୍ୟୁ ଇନିସପେକ୍ଟର

(ମୋହର)

ଉପରୋକ୍ତ ବିବରଣ ସତ୍ୟ ଅଟେ / ସତ୍ୟ ନୁହେଁ ଅତଏବ ସୁପାରିଶ କରାଗଲା / କରାଗଲା ନାହିଁ ।

ବୁକ୍ ଉନ୍ମୁଦନ ଅଧିକାରୀ

(ମୋହର)

ମୁଁ ଆବେଦନପତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ଯାଞ୍ଚ କରିଛି ଏବଂ ମୋ ମତରେ ଆବେଦନକାରୀ ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟଭରା ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ/ ଅନୁପଯୁକ୍ତ ଅଟେ । ଆବେଦନପତ୍ର ନାମଜୁର କାରଣ :

୧)

୨)

୩)

ତାରିଖ

ଉପ ଜିଲ୍ଲାପାଳ

(ମୋହର)

ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେଉନଥିବା ଅଂଶ ବାଦ ଦିଅନ୍ତୁ

**ନାଗରିକ ସମୟ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୩**  
**ମଧୁବାବୁ ପେନସନ୍ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ**  
**(Form MBPY-I)**

୧. ଦରଖାସ୍ତ କରାଯାଇଥିବା ପେନସନ୍ ପ୍ରକାର : ବାର୍ଷିକ୍ୟଭରା / ବିଧବା ଭରା/ ବିକଳାଙ୍ଗ ଭରା  
 ୨. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ / ମୁନିସିପାଲିଟି / ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ :  
 ୩. ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କର ନାମ :  
 ୪. ଚପସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି/ ଜନଜାତି/ ସାଧାରଣ ବର୍ଗ/ ସଂଖ୍ୟାନ୍ୱୟନ ବର୍ଗ  
 ୫. ପିତା/ ସ୍ୱାମୀଙ୍କ ନାମ :  
 ୬. ଠିକଣା :

୭. ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲ ଦିନ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ବୟସ

୮. ବିକଳାଙ୍ଗ ଭରାପାଇଁ ଆବେଦନ କ୍ଷେତ୍ରରେ କି ପ୍ରକାର ବିକଳାଙ୍ଗତା-ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଧ/ ଶାରୀରିକ ବିକଳାଙ୍ଗ/ ମାନସିକ ଅନଗ୍ରସର / ସେରିବ୍ରାଲ ପାଲସି / ବିକଳାଙ୍ଗ କୁଷ୍ଠରୋଗୀ

୯. ମୁଁ ଶ୍ରୀ/ ଶ୍ରୀମତୀ..... ସତ୍ୟନିଷ୍ଠ ଭାବେ ଘୋଷଣା କରୁଛି ଯେ-

(କ) ମୋର ଭରଣ ଘୋଷଣା ପାଇଁ କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆୟର ପଦ୍ମ ନାହିଁ ଏବଂ ମୋର ପରିବାରର ସର୍ବମୋଟ ବାର୍ଷିକ ଆୟ ଟ ୧୨,୦୦୦/- ରୁ କମ୍ ଅଟେ ।

(ଖ) ମୁଁ କୌଣସି ଫୌଜଦାରୀ ଅପରାଧରେ ଦଣ୍ଡିତ ହୋଇନାହିଁ ।

(ଗ) ମୁଁ ଓଡ଼ିଶାର ଜଣେ ଅଧିବାସୀ ଏବଂ ଦୀର୍ଘ ୨୦ବର୍ଷ ଧରି ଓଡ଼ିଶାରେ ବାସ କରିଆସୁଛି ।

(ଘ) ମୁଁ ଘୋଷଣା କରୁଅଛି ଯେ ଏହି ଆବେଦନ ପତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ସତ୍ୟ ଅଟେ । ଉପରୋକ୍ତ କୌଣସି ତଥ୍ୟ କୌଣସି ସମୟରେ ଅସତ୍ୟ ପ୍ରମାଣିତ ହେଲେ ମୋର ପେନସନ୍ ରଦ୍ଦ କରାଯିବ। ସହିତ ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇପାରିବ ।

ସ୍ଥାନ :

ତାରିଖ :

ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର/ ଚିପଟିହୁ

ସଂଲଗ୍ନକ ଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା :

୧. ଜିଲ୍ଲା ମେଡ଼ିକାଲ ବୋର୍ଡ୍ ପ୍ରଦତ୍ତ ବିକଳାଙ୍ଗ ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ।

୨. କୁଷ୍ଠରୋଗ ସଂପର୍କୀୟ ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର ।

୧୦. ପ୍ରମାଣପତ୍ର : (ଏହି ପ୍ରମାଣପତ୍ର କୌଣସି ପାଲିଆମେଣ୍ଟ ସଦସ୍ୟ, ବିଧାନସଭା ସଦସ୍ୟ, ମୁନିସିପାଲିଟି କିମ୍ବା ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ କିମ୍ବା ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତିର ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍ ଅଥବା ଜଣେ ସରକାରୀ ଗେଜେଟେଡ୍ ଅଫିସରଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ସହ ଦାଖଲ କରାଯାଇପାରେ ।

ମୁଁ..... ଶ୍ରୀ/ସ୍ୱର୍ଗତ...../ଙ୍କ ପୁଅ/ସ୍ତ୍ରୀ ଆବେଦନକାରୀ ଶ୍ରୀ / ଶ୍ରୀମତୀ.....ଙ୍କୁ ଭଲ ଭାବେ ବିଗତ ..... ବର୍ଷ ଧରି ଜଣେ । ମୁଁ ଯେତେ ଦୂର ଜାଣେ, ଆବେଦନକାରୀ ଦେଇଥିବା ତଥ୍ୟ ନିର୍ଭୁଲ ଅଟେ ।

ସେ ତାଙ୍କ ଶରୀରରେ ଥିବା ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଚିହ୍ନ ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ ।

(୧).....(୨).....(୩).....

ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ଚିପଟିହୁ

ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପ୍ରଦାନକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର

ତାରିଖ :

ପୁରା ଠିକଣା :

ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ : ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ସହ ଉକ୍ତ ଆବେଦନ ପତ୍ର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବୁକ୍ ଉନ୍ମୁଦନ ଅଧିକାରୀ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।  
ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀ / ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ :

ଆବେଦନ ପତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକର ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବା ପରେ ମୁଁ ସତ୍ୟନିଷ୍ଠ ଭାବେ ଏଠାରେ ଘୋଷଣା କରୁଛି ଯେ

(୧) (କ) ମୋର ଅନୁସନ୍ଧାନ ଅନୁଯାୟୀ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ବୟସ ଠିକ୍ ନୁହେଁ / ଠିକ୍ ଅଟେ ।

(ଖ) ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ, ଭୋଟର ତାଲିକା, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ/ ମ୍ୟୁନିସିପାଲିଟି ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦର ତାଲିକାରେ ରହିଅଛି ।

(ଗ) ଚଦନୁଯାୟୀ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ବର୍ତ୍ତମାନ ବୟସ .....ବର୍ଷ ଅଟେ ।

(୨) ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ଭରଣ ପୋଷଣ ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କର କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆୟର ପଦ୍ମ ନାହିଁ କିମ୍ବା ତାଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ନାହାନ୍ତି ।

(୩) ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ ବି.ପି.ଏଲ୍. ତାଲିକାରେ ଅଛି/ ନାହିଁ ।

(୪) ଆବେଦନ ପତ୍ରରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବରଣୀ ଠିକ୍/ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପ୍ରକାରେ ଭୁଲ୍ ଅଟେ । ଏଣୁ ସୁପାରିଶ କରାଯାଇପାରେ କରା ନଯାଇପାରେ ।

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ଏନ୍.ଏ.ସି/ ମ୍ୟୁନିସିପାଲିଟି

ମୋହର

ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀ

ବୁକ୍

ମୋହର

ପ୍ରମାଣ ପତ୍ର :

(କେବଳ ବି.ପି.ଏଲ୍. ତାଲିକା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇ ନଥିବା ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ)

ଆବେଦନକାରୀଙ୍କର ପରିବାରର ବାର୍ଷିକ ଆୟ ଟ.୧୨,୦୦୦/-ରୁ କମ୍ ./ ଅଧିକ ଅଟେ ।

ରେଭିନ୍ୟୁ ଇନିସପେକ୍ଟର

ମୋହର

ଉପରୋକ୍ତ ବିବରଣୀ ସତ୍ୟ ଅଟେ / ସତ୍ୟ ନୁହେଁ , ଅତଏବ ସୁପାରିଶ କରାଗଲା / କରାଗଲା ନାହିଁ ।

ବୁକ୍ ଉନ୍ମୁଦନ ଅଧିକାରୀ

ମୋହର

ମୁଁ ଆବେଦନପତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ଯାଞ୍ଚ କରିଛି ଏବଂ ମୋ ମତରେ ଆବେଦନକାରୀ ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟଭରା ପାଇବା ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ/ ଅନୁପଯୁକ୍ତ ଅଟେ । ଆବେଦନପତ୍ର ନାମାଞ୍ଜୁର କାରଣ (ଏହି କାରଣ ଗୁଡ଼ିକ ବୁକ୍ ଅର୍ପଣରେ ରହିଥିବା ରେଜିଷ୍ଟ୍ରି MBPY-II ଏବଂ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଅର୍ପଣରେ ରହିଥିବା ରେଜିଷ୍ଟ୍ରି MBPY-III ର ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ଥାନରେ ମଧ୍ୟ ପଞ୍ଜିକୃତ ହେବ ।)

୧)

୨)

୩)

ତାରିଖ

ମୋହର

ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ

## ନାଗରିକ ସମ୍ବନ୍ଧ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୪

### FRESH APPLICATION FORM FOR GOVERNMENT OF INDIA POST-MATRIC SCHOLARSHIPS TO SCHEDULED CASTES/SCHEDULED TRIBES STUDENTS FOR THE YEAR, 20 .....-20.....

N.B.- The students who are reading outside the State, will submit their application to the S.T. & S.C. Development Department through the Head of the Institution. While submitting application form for sanction of Post-Matric Scholarship, the S.C./S.T. students must submit the documents papers along with the application form as per checklist at the bottom. In absence of any of the document as mentioned in the checklist, his/her application will summarily be rejected without intimation.

Last date for submission of application form will be published in the leading dailies.

To  
The Principal/ Sub-Collector/ D.W.O./ Registrar

Applicant must affix a passport size photograph with his/her signature thereon and it should be attested by the Head of the Institution

#### PART - A

(To be filled in by the applicant in neat and clear handwriting)

1. Name in full (in capital letters) : Shri/Kumar/Smt.
2. Date of birth (in Christian era) :
3. (a) Caste and Sub-Caste (S.C.) :  
(b) Tribe and Sub-Tribe (S.T.) :
4. Religion : 5. State where permanently settled : (Stated District/Subdivision/Block/Police Station)  
Full permanent Address :
6. Father's / Husband's name in full: 7. Whether parent are employed : Yes/No If yes, whether :  
(a) Government Sector/Private Sector : Monthly emolument (Salary Certificate from the Employer must be attached)
8. Whether the applicant is in employment : Yes/No If yes, whether :  
(a) Part time / Full-time : Monthly emolument
9. Whether in receipt of scholarship under the scheme or any other scheme in the previous year ? : If yes, indicate-  
(i) Name of the scholarship scheme : (ii) Course of study for which the scholarship was awarded :
10. (a) Whether the applicant has applied for or receiving any other scholarship/stipend or remuneration in this current session. (b) Whether the applicant has applied for Post- :  
Matric Scholarship as a student of any other institution during the session under this scheme.
11. (a) Whether in receipt of *ad hoc* grant during: 20 -20 (b) Amount of *ad hoc* grant received
12. Particulars of examination taken commencing with the Matriculation or equivalent examination (Please attach attested copies of certificates, marksheets. Any break in educational career should be indicated in remarks column) :

Name of examination	Institution and University/Board	Year in which taken	Whether passed or not, if passed state division and percentage of marks	Remarks

13. Post-Matric Scholarship applied for the year :
14. (i) Course of Study for which the scholarship is now desired.  
(ii) Duration of course : (iii) Date of admission : (iv) Tentative Month/Year of final examination :
15. Whether residing in the hostel of the institution- (i) If yes, give its (Hostel) Name & Address :  
(ii) Date of joining & certificate of the warden with : Seal and signature must be attached.  
I/We hereby declare that I/ We have read the regulation of the Scheme and agree to abide the terms and conditions of award. I/We certify that the statements made in the application are correct and if any of them is found to be incorrect by the authority, his decision will be final and binding on me/us. I/We undertake to refund to the said authority on demand the entire amount of scholarship received by me/us or overpaid to me/us failing which the said authority may recover the amount from me/us through whatever means it deems proper.  
(1) Signature of the applicant : (2) (a) Signature/ left/right hand thumb :  
Date..... (b) Full Name in capital Letters :  
Place..... (c) Relationship to student :

N.B.-Signature of Applicant duly attested by Head of Institution.

#### PART - B

(To be filled in by the Head of the Institution where the applicant is studying)

- (i) The statement made by the applicant in Part-A are correct to the best of my knowledge and the caste certificate has been checked.
- (ii) Character, conduct and attendance of the applicant (general review) :
- (iii) Whether you recommend the applicant for the award of a scholarship :

- (iv) Duration of the course which the applicant is study in your institution. ;  
(v) Date of commencement of the current academic session of this course. ;  
(vi) Exact date on which the applicant joined that course/ class this year ;  
(vii) Likely date, month and year on which the annual examination of the current session will be over :  
(including practical).  
(viii) (a) Is the applicant exempted from payment of tuition fee : Yes/No  
(b) If yes, please indicate whether exemption is for full or half tuition fee ;  
(ix) (1) Whether the applicant is residing in the hostel : Yes/No  
of the institution or an approved hostel.  
(2) if the applicant is residing in a hostel, please indicate if he/she is entitled to :  
(a) Free boarding : (b) Date of joining in the hostel/ approved hostel. ;  
(x) (a) Whether the *ad hoc* grant has been disbursed : Yes/No  
to the applicant during 200.....-200.....  
(b) Amount of *ad hoc* grant disbursed during : Rs.  
200.....-200.....  
(xi) Name of the nearest branch of State Bank of India or the Government Treasury through which the payment of scholarship desired.....

Certified that this Institution is affiliated to ..... University / Board and is recognised by the Government of India/State Government of ..... The applicant is studying ..... course in this institution and the minimum qualification required for admission to that course as a pass in the ..... examination.

I undertake that the Scholarship amount in respect of the applicant if and when placed at my disposal will be disbursed by me for the specific purposes for which it is given and the accounts will be regularly rendered to the authority which awarded the scholarship. In case the applicant leaves institution or otherwise discontinues the studies or accepts any other regular scholarship to the applicant will also be discontinued. The amount not disbursed and lying with the institution on account of maintenance charges, fees, etc., will also be refunded to the Government account.

No..... Signature of the Head of the Institution.....  
Place..... Name in capital letters.....  
Date..... Address.....

N.B.- (1) Stamped signature will not be accepted.

(2) No application will be entertained unless it is recommended through a forwarding letter by the Head of the Institution..

#### PART - C

(To be filled in by the Head of the Institution where the applicant is studying)

Details of the non-refundable compulsory fees (excluding hostel rent and other incidental charges) payable by the applicant during the current year to the institution.

The applicant is required to pay compulsory fees (excluding hostel rent and other incidental charges) amounting

given below :

Particulars of all non-	Rate		Amount actually payable by the applicant to the institution		REMARKS
	Rs.	P.	Rs.	P.	
Tuition					
Examination					
Games					
Library					
Medical					
Total :					

Any other compulsory non-refundable fees paid by the applicant to the institution be indicated here. No fee should given without details.

Signature of the Head of the Institution

#### CHECK LIST

Seal

Documents to be attached-

- Affix a passport size photograph in the appropriate box of the application form with his/her signature thereon and the photograph must be attested by the Head of the Institution.
- Caste Certificate from the competent authority. 3. (a) Income certificate from the concerned authorized authority/persons (b) Salary Certificate from the Employer if parent are employed.
- Income declaration of parents/guardians from all the sources on non-judicial stamp paper.
- Part 'B' of the application form must be countersigned by the Head of the Institution.
- A forwarding letter by the Head of the Institution is mandatory

( )

## ନାଗରିକ ସମ୍ବନ୍ଧ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୫

Unique Serial No.....

### FORM-A APPLICATION FOR COMPUTERISED SERVICES AT TAHASIL

( To be submitted Tahasil KIOSK Counter)

1. Applicant's Detail :
  - a. Name : .....
  - b. Father/Husband's Name : .....
  - c. Caste : .....
  - d. Address : .....
2. Service Details : .....
- Village : ..... R.I.Circle: .....

3.

S.I. No.	Type of Service Required	Information to be provided
A.	<u>CERTIFIED COPY :</u> 1. ROR 2. Plot Index 3. Trace Map 4. Case Record (Order Sheet)	Khata No.....(Sabik/ Hal) Plot No.....(Sabik/ Hal)  Case No. & Year.....
B.	<u>MISC. CERTIFICATE :</u> 1. Nativity 2. Residence 3. Caste (SC/ST) 4. SEBC/OBC 5. Income 6. Valuation 7. Solvency	Khata No..... Permanent Address :
C.	<u>MUTATION :</u> 1. Sale Purchase 2. Court Decree 3. Inheritance	Khata No.....(Sabik/Hal)  Plot No.....
D.	<u>REVENUE CASE :</u> 1. Partition under OLR 19(I)C 2. Conversion under OLR 8(A) 3. Settlement of Land under OGLS Act. 4. Demarcation Case	Area :.....  Sale deed No. (with date):.....

4. Amount of Court Fee Affixed : Rs.....

\*5. Amount of User fee to be paid : Rs.....

### DECLARATION

I hereby declare that the above statements are true to my best of knowledge.

\* I agree to pay the required User's Fee immediately to Nazir, Tahasil Office.....

Place : .....

Date : .....

Signature of the Applicant



ନାଗରିକ ସମ୍ବନ୍ଧ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୬

FORM NO. 4

**NOTICE OF PARTITION OF HOLDING MADE BY A REGISTERED INSTRUMENT**

(See Sub-Section (2) of Section-19 and Sub-Rule (1) of Rule-20)

Shri \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

We have affected partition among us in respect of the land given below :-

Particulars of land

District : Tahsil :  
Village : Thana No.:  
Khata No. : Survey Plot No.

Status of land \_\_\_\_\_

The Particulars of Partition are shown Below :-

-----

Name of Co-sharer	Area allotted		Rent and Cess	Remarks
Raiyat	Plot No.	Area	Demand	

-----

Signature of Co-sharer / Raiyat

ନାଗରିକ ସମନ୍ତ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୭

**Application for Issue of Miscellaneous Certificate**

[See Rule-4(I)]

1. Name of the Applicant :
2. Father's Name :
3. a) Permanent Address :
- b) Present Address :
4. Age of the Applicant :
5. Type of the certificate required Identity  
Income/ Residential/ Nativity/ Legal Heir/  
Caste/ Solvency and others :
6. Purpose of which the certificate is  
required :
7. Particulars basing on which the  
certificate is required :
8. List of documents and affidavit (whether  
necessary enclosed with this application) :

**DECLARATION**

I Sri \_\_\_\_\_ son of Sri/ Late

\_\_\_\_\_ residents of Village \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in the District of \_\_\_\_\_

do hereby declare that the information and particulars stated above are true to the best of my knowledge and belief and that they are \_\_\_\_\_ and I have not suppressed and fact. Incase, it is proved latter on that any of the fact stated there is wrong, I shall be liable for punishment under the law.

Signature of the Applicant

Forward to R.I. \_\_\_\_\_

Enquiry and Report

Tahasildar

**APPLICATION OF LEASE OF GOVT. LAND**

[See Rule 5 (2) ]

To,

THE TAHSILDAR,.....

1. a) Name of the Applicant :
- b) Age :
2. Father's Name :
3. a) Present Residential Address :
- (in full)
4. Caste whether SC/ST/Others :
5. No. of Family Members :
6. Whether belongs to joint Family or members of single Family :
7. Annual Income :
8. a) Agriculture :
- b) From other sources :
9. Extent of Land owned by him in his name or in the name of Family members in urban area/rural areas :
- a) Occupation of the Applicant :
- b) Occupation of Family Members :
10. Detailed particulars of Land applied for :
- a) Name of the Village :
- b) Name of the Urban area :
- c) Name of the holding No. if any :
- d) Area Applied for :
- e) Plot No. if any :
- f) Boundary :
11. Purpose for which the land is required :

Signature of the Applicant

ନାଗରିକ ସମ୍ବନ୍ଧ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୦୯

FORM NO. 25

**APPLICATION OF RAIYAT FOR CONVERSION OF AGRICULTURAL LAND FOR  
NON-AGRICULTURAL PURPOSE**

See Rule - 12 A (1)(b)

To

The Tahsildar,.....

1. Name of the Raiyat

2. Father's Name

3. Address

4. Specific purpose for which the  
land will be utilised after  
conversion

5. Particulars of Land

A) Holding No.

(B) Plot No.

(C) Area

D) Classification and status as  
per current R.O.R.

E) Village with Thana Number

F) Others, if any

6. Whether land is situated in any  
area within one and half km. on other  
side of National Highway/ one fourth  
km. so, the details thereof.

7. Whether the land situated in  
Municipal / N.A.C. / Developing  
area/ Rural area, if so the  
details thereof

8. Date from which the land is  
intended to be used/ already used  
for non-agricultural purpose.

9. Source of ownership

10. Approximate market value of  
the land

Signature of the applicant

Date :

ନାଗରିକ ସମ୍ବନ୍ଧ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୧୦

ଫର୍ମ ନଂ - ୫

ଦାଖଲ ଖାରଜ ମଜୁରୀ ନିମନ୍ତେ ଆବେଦନ ଫର୍ମ

କ୍ର. ସଂଖ୍ୟା	ନାମ ପରିଚ୍ଛେଦ ପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ	ଖିଆନ୍ ନଂ	ହସ୍ତାକ୍ରମ ବିଷୟ ବିବରଣୀ	ମତ୍ତତ୍ତ
୧	୨	୩	୪	୫

ନାଗରିକ ସନନ୍ଦ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୧୧

ଓଡ଼ିଶା ସୂଚନା ଅଧିକାର ନିୟମାବଳୀ, ୨୦୦୫

ଫର୍ମ-କ

ନିୟମ ୪(୧) ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ

ଅଧିନିୟମର ଧାରା ୬(୧) ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ

ପ୍ରାପକ

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ

(କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ ଓ ଠିକଣା)

- ୧. ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ :
- ୨. ପିତା/ ସ୍ୱାମୀଙ୍କ ନାମ :
- ୩. ସ୍ଥାୟୀ ଠିକଣା :
- ୪. ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ପରିଚୟ ସଂପର୍କୀତ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ :
- ୫. ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନାର ବିଶଦ ବିବରଣୀ :
  - (କ) ସୂଚନାର ବିଷୟବସ୍ତୁ :
  - (ଖ) ଜାଣିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନାଟି କେଉଁ ସମୟର :
  - (ଗ) ଜାଣିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୂଚନାର ବିବରଣୀ :
  - (ଘ) ସୂଚନାଟି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ କିମ୍ବା ତାଙ୍କଦ୍ୱାରା ନେବାକୁ ଚାହାନ୍ତି :  
(ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନେଲେ, ଏହି ଖର୍ଚ୍ଚ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ବହନ କରିବେ)
  - (ଙ) ଯଦି ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନେବେ ତେବେ ଚାହା :  
(ସାଧାରଣ ତାଙ୍କ କି ରେଜିଷ୍ଟରଡ଼ ପୋଷ କି ସ୍ଥିର ପୋଷ)
- ୬. ସୂଚନାଟି ପଠାଇବାର ଠିକଣା ଏବଂ ଏହା କେଉଁ ଆକାରରେ ପଠାଯିବ :
- ୭. ପୂର୍ବରୁ ଏହି ସୂଚନାଟି ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି କି :
- ୮. ଏହି ସୂଚନାଟି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସରକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ସାଧାରଣରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯାଇନାହାନ୍ତି କି :
- ୯. ଆବଶ୍ୟକ ଫିସ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଆପଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କି :
- ୧୦. ଆପଣ ଦରଖାସ୍ତ ଫିସ୍ ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି କି :  
(ଯଦି 'ହଁ', ତେବେ ଦାଖଲ ସଂପର୍କୀୟ ବିଶଦ ବିବରଣୀ ଦିଅନ୍ତୁ)
- ୧୧. ଆପଣ ଦାରିଦ୍ର୍ୟ ସାମାନ୍ୟତା ତଳେ ଥିବା ବର୍ଗର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କି :  
ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସଂଲଗ୍ନ କରିଛନ୍ତି କି :

ସ୍ଥାନ :

ତାରିଖ :

ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍ୱାକ୍ଷର  
ଠିକଣା

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ନିମନ୍ତେ ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ/ ସୁଶ୍ରୀ.....

ଠିକଣା .....କ

ଦରଖାସ୍ତ ତା ..... ରିଖରେ ଗ୍ରହଣ କରାଗଲା ।

ସ୍ଥାନ :

ତାରିଖ :

ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନାମ  
ପଦନାମ ଏବଂ ମୋହର

ନାଗରିକ ସମୟ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୧୨

ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି ଓ ଅନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ଜଙ୍ଗଲ ବାସିନ୍ଦା  
(ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ସ୍ୱୀକୃତି) ନିୟମ, ୨୦୦୭  
ଭାରତସରକାର  
ଜନଜାତି ବ୍ୟାପାର ମନ୍ତ୍ରାଳୟ

(ନିୟମ ୮ (ଏଚ) ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ)  
ଅଧିକାରରେ ଥିବା ଜଙ୍ଗଲ ଜମି ପାଇଁ ଶିରୋନାମା

- ୧. ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାରଧାରୀଙ୍କ (ମାନଙ୍କ) ନାମ (ସ୍ତ୍ରୀ/ପୁରୁଷ ସହିତ) :
- ୨. ପିତା/ ମାତାଙ୍କ ନାମ :
- ୩. ନିର୍ଭରକାରୀଙ୍କ ନାମ :
- ୪. ଠିକଣା :
- ୫. ଗ୍ରାମ/ଗ୍ରାମ ସଭା :
- ୬. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ :
- ୭. ତହସିଲ/ ଡାଲୁକ :
- ୮. ଜିଲ୍ଲା :
- ୯. ଜନଜାତି ବା ଅନ୍ୟ ପାରମ୍ପରିକ ଜଙ୍ଗଲ ବାସିନ୍ଦା :
- ୧୦. କ୍ଷେତ୍ରଫଳ
- ୧୧. ପୁଞ୍ଜିକମି ଚିହ୍ନ ଦ୍ୱାରା ଚୌହଦାର ବର୍ଣ୍ଣନା  
ଖସଡା/ କମ୍ପାର୍ଟମେଣ୍ଟ ନମ୍ବର ସହିତ :

ଅଧିନିୟମର ଧାରା ୪ର ଉପଧାରା (୪) ଅନୁସାରେ ଏହି ଶିରୋନାମା ବଂଶଗତ କିନ୍ତୁ ହସ୍ତାନ୍ତରଯୋଗ୍ୟ ନୁହେଁ ବା ବଦଳିଯୋଗ୍ୟ ନୁହେଁ ।

ଆମେ ନିମ୍ନ ସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଗଣ, ଏତଦ୍ୱାରା ସରକାରଙ୍କ ପାଇଁ ଏବଂ ତରଫରୁ (ରାଜ୍ୟର ନାମ) .....  
ଉପରୋକ୍ତ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାରକୁ ଅନୁମୋଦନ କରି ଆମମାନଙ୍କର ସ୍ୱାକ୍ଷର କରୁଅଛୁ ।

ବିଭାଗୀୟ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାରୀ  
ଉପ ବନ ସଂରକ୍ଷକ

ଜିଲ୍ଲା ଜନଜାତି ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ

ଜିଲ୍ଲାପାଳ/ ଉପ କମିଶନର

ନାଗରିକ ସମୟ ପରିଶିଷ୍ଟ - ୧୩

ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି ଓ ଅନ୍ୟ ପାରଂପରିକ ଜଙ୍ଗଲ ବାସିନ୍ଦା  
(ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ସ୍ୱୀକୃତି) ନିୟମ, ୨୦୦୭  
ଭାରତସରକାର  
ଜନଜାତି ବ୍ୟାପାର ମନ୍ତ୍ରାଳୟ

(ନିୟମ ୮ (ଏର) ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ)  
ଗୋଷ୍ଠି ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାରକୁ ଶିରୋନାମା

୧. ଗୋଷ୍ଠୀ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାରଧାରୀଙ୍କ (ମାନଙ୍କ) ନାମ :  
୨. ଗ୍ରାମ/ଗ୍ରାମ ସଭା :  
୩. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ :  
୪. ଡିଭିଜନ/ ଡାକ୍ତର :  
୫. ଜିଲ୍ଲା :  
୬. ଜନଜାତି ବା ଅନ୍ୟ ପାରଂପରିକ ଜଙ୍ଗଲ ବାସିନ୍ଦା :  
୭. କି ପ୍ରକାର ଗୋଷ୍ଠୀଗତ ଅଧିକାର :  
୮. ସର୍ତ୍ତ- ଯଦି ଥାଏ :  
୯. ଚୌହଦୀର ବିବରଣୀ-ଚିତ୍ର ପ୍ରତ୍ନିତ ଚୌହଦୀ ଏବଂ / ବା  
ସୁସ୍ପଷ୍ଟ ଭୂମି ଚିତ୍ର-ଖସଡା/ କମ୍ପାର୍ଟମେଣ୍ଟ ନମ୍ବର ସହିତ :

ଗୋଷ୍ଠୀ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ଧାରୀଙ୍କ (ମାନଙ୍କ) ନାମ :

୧. ....

୨. ....

୩. ....

ଆମେ ନିମ୍ନ ସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀଗଣ, ଏତଦ୍ୱାରା ସରକାରଙ୍କ ପାଇଁ ଏବଂ ତରଫରୁ (ରାଜ୍ୟର ନାମ) .....  
ଉପରୋକ୍ତ ଶିରୋନାମାରେ ଦର୍ଶିତ ଗୋଷ୍ଠୀ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାର ଧାରୀଙ୍କ ଅଧିକାରକୁ ଅନୁମୋଦନ କରି ଆମ୍ଭମାନଙ୍କର  
ସ୍ୱାକ୍ଷର କରୁଅଛୁ ।

ବିଭାଗୀୟ ଜଙ୍ଗଲ ଅଧିକାରୀ  
ଉପ ବନ ସଂରକ୍ଷକ

ଜିଲ୍ଲା ଜନଜାତି ମଙ୍ଗଳ ଅଧିକାରୀ

ଜିଲ୍ଲାପାଳ/ ଉପ କମିଶନର