ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଅଧିକାର ଆଇନ-୨୦୧୨

ବିଷୟସୂଚୀ :

ଆଭିମୁଖ୍ୟ

ପରିଚ୍ଛେଦ

୧. ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଶିରୋନାମା ଓ ପ୍ରାରମ୍ଭ

୨. ସଂଜ୍ଞା

୩. ଲୋକସେବା ସମୂହର ଅଧିସୂଚନା

୪. ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ସେବା ଯୋଗାଣ

୫. ଆବେଦନ

୬. ପରିମାର୍ଜନ

୭. ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଓ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା

୮. ଆର୍ଥିକ ଦଣ୍ଡ

୯. ଅସଦାଚରଣ ଭାବେ ଗଣ୍ୟ ଅବଜ୍ଞା ବା ଅନନୁପାଳନ

୧୦. ନ୍ୟାୟାଳୟମାନଙ୍କ କ୍ଷମତା ପରିସର

୧୧. ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ସିଧାସଳଖ ଦରଖାସ୍ତ ପ୍ରେରଣ କରିବାରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ କ୍ଷମତା

୧୨. ସଦ୍‌ବିଶ୍ୱାସରେ ଗୃହୀତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନର ସୁରକ୍ଷା

୧୩. ସାର୍ବଜନିକ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ

୧୪. ନିୟମ ପ୍ରଣୟନର ଅଧିକାର

୧୫. ଅସୁବିଧା ଦୂରୀକରଣ ନିମନ୍ତେ କ୍ଷମତା

ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟ୍

ଅସାଧାରଣ

ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶିତ

ସଂଖ୍ୟା - ୨୦୬୩ – କଟକ - ଗୁରୁବାର, ନଭେମ୍ବର ୧, ୨୦୧୨/କାର୍ତ୍ତିକ ୧୦, ୧୯୩୪

ବିଧି ବିଭାଗ

ବିଜ୍ଞପ୍ତି

୧ ନଭେମ୍ବର, ୨୦୧୨

ସଂଖ୍ୟା-୧୧୯୦୨-ଲେଜିସ୍-୧୭/୧୨/ଏଲ୍.-୧୯ ଅକ୍ଟୋବର, ୨୦୧୨ ତାରିଖରେ ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ସମ୍ମତି ପ୍ରାପ୍ତ ଓଡ଼ିଶା ବିଧାନସଭାର ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଅଧିନିୟମ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତି ନିମିତ୍ତ ଏଠାରେ ପ୍ରକାଶ କରାଗଲା।

ଓଡ଼ିଶା ଅଧିନିୟମ ୮/୨୦୧୨

ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୨

ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ଲୋକସେବା ତଥା ଲୋକସେବା ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଏବଂ ତତ୍‌ଆନୁଷଙ୍ଗିକ ସେବା ଯୋଗାଇଦେବା ବିଷୟକ ଅଧିନିୟମ।

ଭାରତୀୟ ସାଧାରଣତନ୍ତ୍ରର ୬୩ତମ ସମ୍ବତ୍ସରରେ ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟର ବିଧାନମଣ୍ଡଳ ଦ୍ୱାରା ନିମ୍ନମତେ ଅଧିନିୟମିତ ହେଉ :

ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଶୀରୋନାମା, ବିସ୍ତାର ଓ ପ୍ରାରମ୍ଭ

୧. (୧) ଏହି ଅଧିନିୟମକୁ ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୨ କୁହାଯିବ।

(୨) ଏହା ସମଗ୍ର ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ପ୍ରତି ଲାଗୁ ହେବ।

(୩) ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଦ୍ୱାରା ଯେଉଁ ଦିନଠାରୁ ଏହାକୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଚାହିଁବେ ସେହି ଦିନଠାରୁ ଏହା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ।

ସଂଜ୍ଞା

୨. ଯଦି ପ୍ରସଙ୍ଗ ଅନ୍ୟଥା ଆବଶ୍ୟକ କରୁ ନ ଥାଏ, ତାହେଲେ ଏହି ଅଧିନିୟମରେ –

(କ) "ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକରଣ" ଅର୍ଥ ଉପବିଭାଗ-୫ ଦ୍ୱାରା ବିଜ୍ଞାପିତ ଏକ ପ୍ରାଧିକରଣ।

(ଖ) "ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ" ଅର୍ଥ ଉପବିଭାଗ-୩ରେ ସଂପୃକ୍ତ ସେବା ଲାଗି ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ନାମିତ ଅଧିକାରୀ।

(ଗ) "ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି" ଅର୍ଥ ବୈଧାନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା କିମ୍ୱା ବଳବତ୍ତର ଓ ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ଥିବା ନିର୍ବାହୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଉକ୍ତ ସେବା ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବେ ଓ ପାଇବାକୁ ହକ୍‌ଦାର ଥିବେ।

(ଘ) "ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା" ଅର୍ଥ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ-ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସେବା ଯୋଗାଣ ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆବେଦନର ବିଚାର ଏବଂ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆବେଦନର ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ ସର୍ବାଧିକ ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟ।

(ଙ) "ବିହିତ ବ୍ୟବସ୍ଥା" ଅର୍ଥ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବିହିତ ନିୟମାବଳୀ।

(ଚ) "ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ" ଅର୍ଥ ଉପବିଭାଗ-୬ ଅଧୀନରେ ବିଜ୍ଞାପିତ ପ୍ରାଧିକାରୀ।

(ଛ) "ଲୋକସେବା ଅଧିକାର" ଅର୍ଥ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିଜ୍ଞାପିତ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସେବା ପାଇବାର ଅଧିକାର; ଏବଂ

(ଜ) "ସେବା" ଅର୍ଥ ଉପବିଭାଗ-୩ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିମିତ୍ତ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ କୌଣସି ସେବା।

ସେବା ସମୂହର ବିଜ୍ଞପ୍ତି

୩. (୧) ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର କେଉଁ କେଉଁ ସେବା ଲାଗି ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅଭିପ୍ରେତ ତାହା ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଜରିଆରେ ଘୋଷଣା କରିବେ ଏବଂ ଏହି ସେବା ଯୋଗାଣ ଲାଗି ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବେ।

(୨) ଏହି ଅଧିନିୟମ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ-ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ସେବା ଯୋଗାଇଦେବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟକ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସରକାର ଚିହ୍ନିତ କରି ବିଜ୍ଞପ୍ତି ମାଧ୍ୟମରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବେ।

ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ-ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ସେବା ଯୋଗାଣ

୪.(୧) ଏହି ଅଧିନିୟମର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ସେବା ପାଇବାକୁ ଉପଯୁକ୍ତ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତି ଲାଗି ଆବେଦନ କରିବେ।

(୨) ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଗୋଟିଏ ଆବେଦନପତ୍ର ପାଇବା ପରେ ସହ-ଉପବିଭାଗ(୧) ଅନୁଯାୟୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ-ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ତାହା ଫଇସଲା କରିବେ।

ଯଦି ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଆବେଦନଟିକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିଦିଅନ୍ତି, ତାହେଲେ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିବାର କାରଣ ସେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ ଓ ତାହା ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇଦେବେ।

(୩) ଆବେଦନକୃତ ସେବାଗୁଡ଼ିକର ଏକ ବିବରଣୀ ବିହିତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଲିପିବଦ୍ଧ କରି ରଖିବେ।

ଅପିଲ୍

୫. (୧) ଉପବିଭାଗ-୪ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସହ-ଉପବିଭାଗ-୨ ଆଧାରରେ ସେବା ମାଗିଥିବା ଯେଉଁ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ଖାରଜ ହୋଇଯିବ କିମ୍ବା ଯେଉଁ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ-ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ସେବା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ, ସେ ଇଚ୍ଛାକଲେ ଆବେଦନର ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ ପତ୍ର ପାଇବାର ୩୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ କିମ୍ବା ସେବା ଲାଗି ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟ-ସୀମା ଶେଷ ହୋଇଯିବାପରେ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିଜ୍ଞାପିତ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ବିହିତ ପ୍ରକାରେ ପୁନର୍ବିଚାର ପାଇଁ ନିବେଦନ କରିପାରିବେ।

ପୁନର୍ବିଚାର ଲାଗି ରହିଥିବା ଉପରୋକ୍ତ ୩୦ ଦିନ ସମୟ-ସୀମା ଅତିକ୍ରାନ୍ତ ହୋଇଯିବାପରେ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଚାହିଁଲେ ଆହୁରି ୯୦ଦିନ ଅଧିକ ସମୟ

ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିପାରିବେ, ଯଦି ତାଙ୍କର ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହେବ ଯେ ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଆବେଦନକାରୀ ପୁନର୍ବିଚାର ଲାଗି ଦରଖାସ୍ତ ନ କରିପାରିବାର ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଓ ଯଥେଷ୍ଟ କାରଣମାନ ରହିଛି।

ପୁନଶ୍ଚ, ଆଲୋଚ୍ୟ ସେବା ବାବଦରେ ଏହି ଅଧିନିୟମର ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଅନୁସରଣ କରିବାର ପଦକ୍ଷେପ ଆଇନଗତ କୌଣସି ପ୍ରତିକାର ଲୋଡ଼ିବାରୁ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ବଞ୍ଚିତ କରିବ ନାହିଁ।

(୨) ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରକାର ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହେଲେ ଆବେଦନ କରାଯିବାର ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସେ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏକ ସମୟ-ସୀମା ପ୍ରଦାନ କରି ତାହା ମଧ୍ୟରେ ସେବା ଯୋଗାଇଦେବାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇପାରିବେ।

(୩) ଉପବିଭାଗ-୧୧ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକ ଫଇସଲା ହେବା ପ୍ରକାରେ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକୁ ଫଇସଲା କରିବେ।

ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ

୬. ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶ ଦ୍ୱାରା କ୍ଷୁବ୍ଧ ବା ବ୍ୟଥିତ ହୁଅନ୍ତି କିମ୍ବା ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଆବେଦନର କୌଣସି ପ୍ରତିକାର ନ ହୁଏ, ତା'ହେଲେ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶର ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ କିମ୍ବା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟସୀମା ଶେଷ ହେବା ପରେ (ଆବେଦନର ବିଚାର ଆଦୌ ନ ହେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ) ଆବେଦନକାରୀ ସରକାରଙ୍କ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଅନୁସରଣପୂର୍ବକ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ବା ପୁନର୍ବିଚାର ଲାଗି ଆବେଦନ କରିପାରିବେ।

ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଓ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା

୭. ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଓ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଯଥାକ୍ରମେ କୌଣସି ଆବେଦନ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନର ବିଚାର କଲାବେଳେ ଦେବାନି ପ୍ରକ୍ରିୟା ସଂହିତା-୧୯୦୮ ଅନ୍ତର୍ଗତ କୌଣସି ମୋକଦ୍ଦମା ପରିଚାଳନା କଲାବେଳେ ସିଭିଲ୍ ଦେବାନି ନ୍ୟାୟାଳୟଙ୍କଠାରେ ଯେଉଁ କ୍ଷମତା ନ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଥାଏ, ସେହି କ୍ଷମତା ସେ ଭୋଗ କରି ପ୍ରୟୋଗ କରିବେ। ବିଶେଷକରି ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରକାରେ ଉକ୍ତ କ୍ଷମତା ଓ ତା'ର ପ୍ରୟୋଗ ତାଙ୍କଦ୍ୱାରା ଅବଶ୍ୟ ସଂପାଦିତ ହେବ।

୧୯୦୮ର ଅଧିନିୟମ-୫

(କ) ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ସମନ୍ ଜାରି କରି ସେମାନଙ୍କୁ ହାଜର୍ ହେବାକୁ ବାଧ୍ୟ କରିବେ ଓ ସେମାନଙ୍କୁ ମୌଖିକ ବା ଦଲିଲ୍‌ଗତ ପ୍ରାମାଣିକ ସାକ୍ଷ୍ୟ ଅଥବା ଉଭୟ ପ୍ରକାର ସାକ୍ଷ୍ୟ ଦେବା ପାଇଁ ବାଧ୍ୟ କରିପାରିବେ।

(ଖ) ଦସ୍ତାବିଜ୍ ବା କାଗଜାତ୍ ଦାଖଲ କରାଯିବାକୁ ଆଦେଶ ଦେଇ ସେସବୁର ପରୀକ୍ଷଣ କରିପାରିବେ।

(ଗ) ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଷୟ, ଯାହାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥିବ।

ଆର୍ଥିକ ଦଣ୍ଡ ବିଧାନ

୮. (୧)(କ) ଯେଉଁଠାରେ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଅନୁଭବ କରିବେ ଯେ ଯଥେଷ୍ଟ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ କାରଣ ନ ଥାଇ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ସେବା ଯୋଗାଇବାରେ ବିଫଳ ହୋଇଛନ୍ତି, ସେଠାରେ ସେ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସର୍ବାଧିକ ପାଞ୍ଚହଜାର ଟଙ୍କା ଜରିମାନା କରିପାରିବେ।

(ଖ) ଯେଉଁଠାରେ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଅନୁଭବ କରିବେ ଯେ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ସେବା ଯୋଗାଇବାରେ ବିଳମ୍ବ କରିଛନ୍ତି, ସେଠାରେ ସେ ବିଳମ୍ବର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ ପିଛା ସର୍ବାଧିକ ୨୫୦ଟଙ୍କା କରି ଜରିମାନା କରିପାରିବେ।

ପରନ୍ତୁ କୌଣସି ଜରିମାନା କରିବା ପୂର୍ବରୁ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କର କୈଫିୟତ୍ ବା ସଫେଇ ଦେବା ନିମନ୍ତେ ଯଥୋଚିତ ସୁଯୋଗ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ।

(୨) ଯେଉଁଠାରେ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଅନୁଭବ କରିବେ ଯେ ଯଥେଷ୍ଟ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ କାରଣ ନ ଥାଇ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଆବେଦନର ବିଚାର କରିବାକୁ ଅସମର୍ଥ ହୋଇଛନ୍ତି, ସେଠାରେ ସେ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ସର୍ବାଧିକ ପାଞ୍ଚହଜାର ଟଙ୍କା ଜରିମାନା କରିପାରିବେ।

ପରନ୍ତୁ କୌଣସି ଜରିମାନା କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କର କୈଫିୟତ୍ ଦେବା ନିମନ୍ତେ ଯଥୋଚିତ ସୁଯୋଗ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ।

(୩) ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ, ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ତଥା ସଂପୃକ୍ତ ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଉପରେ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଜରିମାନା କେଉଁ ଅନୁପାତରେ ଲାଗୁହେବ ତାହା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ସ୍ଥିର କରିବେ।

ପରନ୍ତୁ ଜରିମାନା କରାଯିବା ପୂର୍ବରୁ ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିଜ ପକ୍ଷ ରଖିବା ପାଇଁ ଯଥୋଚିତ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯିବ।

ଆଦେଶ ଅବଜ୍ଞା ଦ୍ୱାରା କୃତ ଅସଦାଚରଣ

୯. ଯଦି ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ସୁପାରିଶ୍ କରନ୍ତି ତା'ହେଲେ ତାଙ୍କ ଆଦେଶକୁ ଅବଜ୍ଞା କରି (ଅନୁପାଳନ ନ କରି) ଅସଦାଚରଣ କରିଥିବା ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବିରୋଧରେ ତାଙ୍କ ପ୍ରତି ପ୍ରଯୋଜ୍ୟ ଚାକିରୀ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ପାରିବ।

ନ୍ୟାୟାଳୟର କ୍ଷମତାରେ ଅଙ୍କୁଶ

୧୦. ଏହି ଅଧିନିୟମ ଆଧାରରେ ପ୍ରଦତ୍ତ କୌଣସି ଆଦେଶନାମା ଉପରେ କୌଣସି ନ୍ୟାୟାଳୟ କୌଣସି ମୋକଦ୍ଦମା ବା ଆବେଦନ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ନାହିଁ। ଏହାର ଆଦେଶକୁ ନେଇ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅଧୀନରେ ହିଁ ଯାହାକିଛି ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ କରାଯିବ, ମାତ୍ର କୌଣସି ନ୍ୟାୟାଳୟରେ ତାହା ଉପରେ ପ୍ରଶ୍ନ କରାଯିବ ନାହିଁ।

ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ସିଧାସଳଖ ଆବେଦନ ପ୍ରେରଣ କରିବାରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ କ୍ଷମତା

୧୧. ଏହି ଅଧିନିୟମରେ ଯାହା ବା ଥାଉନା କାହିଁକି, ଯଦି ଅଧିନିୟମର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁପାଳନ ହୋଇନାହିଁ ବୋଲି କୌଣସି ଦରଖାସ୍ତ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ହସ୍ତଗତ ହୁଏ ତାହେଲେ ସେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପଦକ୍ଷେପ ନିମିତ୍ତ ଦରଖାସ୍ତକୁ ସିଧାସଳଖ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇ ପାରିବେ।

ସାଧୁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନର ସୁରକ୍ଷା

୧୨. ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଅଥବା ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନୁସାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କୌଣସି ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ସାଧୁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କୌଣସି ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଇଥିଲେ କିମ୍ବା ନିଆଯିବାକୁ ଅଭିଳାଷ ପୋଷଣ କରାଯାଇଥିଲେ ସେଥିଲାଗି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବିରୋଧରେ କୌଣସି ମୋକଦ୍ଦମା, ଅଭିଯୋଜନ କିମ୍ବା ଆଇନଗତ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ।

ସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ

୧୩. ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗର ଶାସନ ସଚିବଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ତଥା ସେଥିନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ-ସୀମା ସମ୍ପର୍କରେ ସୂଚନା ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଅଂଚଳରେ ତଥା ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯିବ।

ନିୟମ ପ୍ରଣୟନ ଲାଗି କ୍ଷମତା

୧୪. ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ଲାଗି ଅଧିନିୟମ ଗଠିତ ହେବାର ଛ'ମାସ ମଧ୍ୟରେ ସରକାରୀ ଗେଜେଟ୍‌ରେ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ମାଧ୍ୟମରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ନିୟମ ପ୍ରଣୟନ କରିବେ।

ଜଟିଳତା ଦୂରୀଭୂତ କରିବାର କ୍ଷମତା

୧୫. (୧) ଯଦି ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାରେ କୌଣସି ଜଟିଳତା ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ, ତେବେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ସରକାରୀ ଗେଜେଟ୍‌ରେ ଆଦେଶ ଜାରି କରି ଆବଶ୍ୟକତା ବା ସମୀଚୀନତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଏବଂ ଅଧିନିୟମର ବ୍ୟବସ୍ଥାରୁ ଅନ୍ତର ନ ହୋଇ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରଣୟନ କରିପାରିବେ।

ପରନ୍ତୁ, ଏହି ଅଧିନିୟମ ଗଠିତ ହେବାର ଦୁଇ ବର୍ଷ ଅବଧି ଶେଷ ହେବା ପରେ ଏଭଳି କୌଣସି ଆଦେଶ ଜାରି ହେବ ନାହିଁ।

(୨) ଏହି ଉପବିଭାଗ ଅନ୍ତର୍ଗତ କୌଣସି ଆଦେଶ, ଏହା ଜାରି ହେବା ପରେ ଯେତେ ଶୀଘ୍ର ସମ୍ଭବ, ଓଡ଼ିଶା ବିଧାନସଭାରେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରାଯିବ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ
ଡି. ରାଉତ
ସରକାରଙ୍କ ପ୍ରମୁଖ ଶାସନ ସଚିବ

ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟ୍

ଅସାଧାରଣ

ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶିତ

ସଂଖ୍ୟା ୨୨୪୫, କଟକ, ଶୁକ୍ରବାର, ଡିସେମ୍ବର ୭, ୨୦୧୨ / ମାର୍ଗଶୀର ୧୬, ୧୯୩୪

ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ (ପ୍ରଶାସନିକ ସଂସ୍କାର) ବିଭାଗ

ବିଜ୍ଞପ୍ତି

୭ ଡିସେମ୍ବର, ୨୦୧୨

ସଂଖ୍ୟା-ଜିଏଡି-ଏଆର୍-ଡିଆର୍ଏଫ୍-୦୧୮୧ / ୨୦୧୨ / ୨୮୮୮୯ / ଏଆର୍,–ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୨ (ଓଡ଼ିଶା ଅଧିନିୟମ ୮/୨୦୧୨) ଉପବିଭାଗ-୧୪ ଅନୁସରଣରେ ଉକ୍ତ ଅଧିନିୟମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଣୟନ କରିଛନ୍ତି।

୧. **ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଶିରୋନାମା ଓ ପ୍ରାରମ୍ଭ** - (୧) ଏହି ସମସ୍ତ ନିୟମକୁ ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ, ୨୦୧୨ କୁହାଯାଇପାରେ।

(୨) ରାଜ୍ୟର ସରକାରୀ ଗେଜେଟ୍‌ରେ ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରକାଶିତ ହେବା ଦିନଠାରୁ ଏଗୁଡ଼ିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ହେବ।

୨. **ସଂଜ୍ଞା** - (୧)ଏହି ନିୟମାବଳୀ ଅଧୀନରେ ଯଦି ପ୍ରସଂଗ ଅନ୍ୟପ୍ରକାରେ ଆବଶ୍ୟକ କରୁ ନ ଥାଏ, ତା'ହେଲେ–

(କ) 'ଅଧିନିୟମ' ଅର୍ଥ ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ ୨୦୧୨।

(ଖ) 'ଫର୍ମ' କହିଲେ ଏଇ ନିୟମାବଳୀ ସହ ସଂଲଗ୍ନ ଫର୍ମ।

(ଗ) 'ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍' ଅର୍ଥ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ କୌଣସି ବିଜ୍ଞାପିତ ସେବା ଯୋଗାଇ ଦେଉଥିବା ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ଜାରି ହୋଇଥିବା ଫର୍ମାଟ୍।

(ଘ) 'ଉପବିଭାଗ' ଅର୍ଥ ଅଧିନିୟମର ଉପବିଭାଗ।

(୨) ଯେଉଁ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ଏଇ ନିୟମାବଳୀରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥିବ ମାତ୍ର ତା'ର ସଂଜ୍ଞା ନିରୂପିତ ହୋଇ ନ ଥିବ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଅଧିନିୟମରେ ଯେଉଁ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦତ୍ତ ହୋଇଥିବ ସେମାନେ ସେଇ ଅର୍ଥ ବହନ କରିବେ।

୩. **ଆବେଦନ ପତ୍ର ଗ୍ରହଣ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରାଧିକାର ଦେବାକୁ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା–** ନିଜର ଯେ କୌଣସି ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଆବେଦନପତ୍ର ଗ୍ରହଣ କରି ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରାଧିକାର ଦେବାକୁ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ରହିବ।

୪. **ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ରସିଦ୍ ଜାରି କରିବା–** ନିୟମ-୩ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରାଧିକୃତ ବ୍ୟକ୍ତି ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ଏବଂ ଯଦି ଆବେଦନପତ୍ରରେ କୌଣସି ଦରକାରୀ କାଗଜାତ୍ ନ ଥିବ, ତା'ହେଲେ ରସିଦ୍‌ରେ ତାହା ପରିଷ୍କାର ଭାବେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ଏବଂ ସେଥିରେ ସେବାପ୍ରାପ୍ତି ଲାଗି ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ନାହିଁ।

ପରନ୍ତୁ ଯଦି ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ କାଗଜପତ୍ର ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଥିବ ଏବଂ ଦରଖାସ୍ତଟି ସବୁମନ୍ତେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବ ତା'ହେଲେ ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା ଉଲ୍ଲେଖ ସହ ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ।

୫. **ସେବା ପ୍ରଦାନ ପ୍ରଭୃତି ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଯାଉଥିଲେ କିପରି ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ–** ଯଦି କୌଣସି ସେବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାତ ହୁଏ ବା ବିଳମ୍ବିତ ହେବାର ଥାଏ, ତା'ହେଲେ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କିମ୍ବା ସେବା ଚାହୁଁଥିବା ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ଜଣାଇଦେବେ:

(କ) ଏଭଳି ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କିମ୍ବା ବିଳମ୍ବର କାରଣ।

(ଖ) କେତେଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଏଭଳି ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ ବା ବିଳମ୍ବ ବିରୋଧରେ ଅପିଲ୍ କରାଯାଇପାରିବ; ଏବଂ

(ଗ) ଅଧିନିୟମର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ସଂପୃକ୍ତ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଠିକଣା ଓ ଯୋଗାଯୋଗ ସଂପର୍କୀୟ ସମସ୍ତ ଉପଲବ୍ଧ ଥିବା ତଥ୍ୟ।

୬. **ସରକାରୀ ଛୁଟି ଦିବସଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ ନାହିଁ-** ସେବା ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ପଡୁଥିବା ସରକାରୀ ଛୁଟି ଦିବସଗୁଡ଼ିକୁ ଗଣନା କରାଯିବ ନାହିଁ। ଅର୍ଥାତ୍ ସମୟସୀମା ଭାବେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଦିବସଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ଓ ତାହା ମଧ୍ୟରେ ପଡୁଥିବା ସରକାରୀ ଛୁଟି ଦିବସମାନଙ୍କ ସଂଖ୍ୟାର ଯୋଗଫଳ ହିଁ ପ୍ରକୃତ 'ସମୟସୀମା' ଭାବେ ଚିହ୍ନିତ ହେବ।

୭. **ବିଜ୍ଞାପନ ପଟାରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦର୍ଶନ-** ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କର ସହଜରେ ଦୃଷ୍ଟିରେ ପଡ଼ିଲା ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଥିବା ନୋଟିସ୍‌ବୋର୍ଡରେ ଅଧିନିୟମର ସେବା ବିଷୟରେ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ସୂଚନା ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ଲେଖି ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଇବେ। ବିଜ୍ଞାପିତ ସେବାଗୁଡ଼ିକୁ ପାଇବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ସହ ଦେବାକୁ ପଡୁଥିବା ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର କାଗଜପତ୍ରର ସୂଚନା ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡ ବା ବିଜ୍ଞାପନ ପଟାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ। ଅନୁମୋଦିତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ସହିତ କୌଣସି ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ହେଲେ କ'ଣ କ'ଣ କାଗଜପତ୍ର ବା ଦସ୍ତାବିଜ୍ ତା' ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯିବ, ସେସବୁର ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ।

୮. **ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ-** ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଯେଉଁ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ବିଧାନ କରାଯିବ ତାହା ସଂପୃକ୍ତ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବେତନ/ପାରିତୋଷିକ/ପାରିଶ୍ରମିକରୁ ଭରଣା କରାଯିବ। ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ରାଶି ଯେଉଁ 'ଖାତା' ବା ହେଡ୍ ଅଫ୍ ଏକାଉଣ୍ଟ୍‌ରେ ଦାଖଲ କରାଯିବ ତାହା ହେଉଛି-

"0070-Other Administrative Services-60-Other Services-800-Other Receipts-0097-Misc. Receipts-02214-Fines under Odisha Right to Public Services Act."

୯. **ଅପିଲ୍ ଦେୟର କୋହଳୀକରଣ-** ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ ଲାଗି କୌଣସି ଦେୟ ମଗାଯିବ ନାହିଁ।

୧୦. **ଅପିଲ୍ ଓ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଲାଗି ଆବେଦନର ପଦ୍ଧତି-** ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ଯିବାପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅପିଲ୍ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ଯିବାକୁଥିବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନା ପ୍ରଦତ୍ତ ହେବ; ଯଥା-

(୧) ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଲାଗି ଆବେଦନ କରୁଥିବା ଆବେଦନକାରୀ ବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା।

(୨) ଯେତେଦୂର ସମ୍ଭବ ଯେଉଁ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ/ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ/ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବିରୋଧରେ ଅପିଲ୍/ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ ଏଠାରେ କରାଯାଉଛି, ତାହାଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା।

(୩) ଯେଉଁ ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ କରାଯାଉଛି, ତାହାର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସାରାଂଶ।

(୪) ଯଦି ଦରଖାସ୍ତର ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ରସିଦ୍ ମିଳି ନ ଥିବାରୁ ଅପିଲ୍ କରାଯାଉଥିବ ତା'ହେଲେ ଦରଖାସ୍ତର ତାରିଖ ସହ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା।

(୫) ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତର ଆଧାର।

(୬) କେଉଁ ରିଲିଫ୍ ବା ଉପଶମ ଚାହାଁନ୍ତି।

(୭) ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନକୁ ସ୍ପଷ୍ଟ ଓ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିବା ପାଇଁ ଅନ୍ୟ ଯାହା କିଛି ଆନୁଷଙ୍ଗିକ ସୂଚନା ଆବଶ୍ୟକ।

୧୧. **ଅପିଲ୍ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ ସହ ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା କାଗଜାତ୍–**

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ ସହିତ ନିମ୍ନ କାଗଜାତ୍ ସଂଲଗ୍ନ ହେବ:

(୧) ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ ସହ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଥିବା କାଗଜାତ୍‌ର ସୂଚୀପତ୍ର ସାରଣୀ।

(୨) ଯେଉଁ ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ କରାଯାଉଛି ସେହି ଆଦେଶନାମାର ସ୍ୱ-ଅନୁପ୍ରମାଣିତ ନକଲ।

(୩) ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତରେ ଉଲ୍ଲେଖ ଥିବା କାଗଜାତ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ନକଲ।

୧୨. **ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା–** ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯିବାବେଳେ,

(୧) ସଂପୃକ୍ତ କାଗଜାତ୍, ସରକାରୀ ନଥି କିମ୍ବା ତା'ର ନକଲକୁ ସମୀକ୍ଷା କରାଯିବ।

(୨) ଅସାଧାରଣ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଯେକୌଣସି ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସନ୍ଧାନ ଲାଗି ପ୍ରାଧିକୃତ କରାଯାଇପାରିବ।

(୩) ସମୀକ୍ଷା ସମୟରେ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଶୁଣାଣି ପାଇଁ ସମନ୍ କରାଯାଇପାରିବ।

୧୩. **ଶୁଣାଣିର ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା–** ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ ଉପାୟରେ ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନର ଶୁଣାଣି ସଂପର୍କିତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ:-

(୧) ସ୍ୱୟଂ ପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବା ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା।

(୨) ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପତ୍ରବାହକଙ୍କ ମାଧମରେ ହାତେ ହାତେ ବିତରଣ ଦ୍ୱାରା।

(୩) ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର ପତ୍ର-ଯୁକ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରିକୃତ ଡାକ ଯୋଗେ।

୧୪. **ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଉପସ୍ଥିତି–**

(୧) ଯେକୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ସାତଦିନ ପୂର୍ବରୁ ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଶୁଣାଣି ତାରିଖ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ।

(୨) ମାମଲା ଅନୁସାରେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀ ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତର ଶୁଣାଣିବେଳେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ କିମ୍ବା ଉପସ୍ଥିତ ନ ରହିବାର ବିକଳ୍ପ ମଧ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ।

(୩) ଯେଉଁଠାରେ **ସ୍ପଷ୍ଟ** ଭାବେ ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହେବ ଯେ ଜଣେ ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ/ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀ ଶୁଣାଣିବେଳେ ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ କାରଣରୁ ଉପସ୍ଥିତ ହୋଇପାରି ନାହାନ୍ତି, ସେଠାରେ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ପୂର୍ବରୁ ଆଦେବନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଆଉ ଗୋଟିଏ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯିବ କିମ୍ବା ଉପଯୁକ୍ତ ଓ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ।

(୪)	ଶୁଣାଣି ତାରିଖ ବିଷୟରେ ଯଥାଯଥ ଭାବରେ ସୂଚିତ କରାଯାଇଥିଲେ ସୁଦ୍ଧା ଯଦି କୌଣସି ପକ୍ଷ ଶୁଣାଣିବେଳେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ରହନ୍ତି ତା'ହେଲେ ଅପିଲ୍ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନର ଶୁଣାଣି ତାଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ ସଂପନ୍ନ ହେବ।

୧୫. **ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆଦେଶ–**

(୧)	ଅପିଲ୍ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଶୁଣାଣି ସମୟରେ ରାୟ ବା ଆଦେଶକୁ ପଢ଼ି ଶୁଣାଇ ଦିଆଯିବା ସହିତ ଲିଖିତ ଭାବେ ମଧ୍ୟ ତାହା ଜାରି ହେବ।

(୨)	ଅପିଲ୍‌ର ଆଦେଶ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ତଥା ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ।

(୩)	ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନର ଆଦେଶ ଆବେଦନକାରୀ, ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ, ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀ ଓ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ।

(୪)	ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ପ୍ରଦାନ ହେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଉକ୍ତ ଆଦେଶକୁ ସଂପୃକ୍ତ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବେତନ/ ପାରିତୋଷିକ / ପାରିଶ୍ରମିକରୁ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ପରିମାଣ ଭରଣା କରିବା ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବେ।

(୫)	ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଯଦି ବିଭାଗୀୟ ତଦନ୍ତ ଲାଗି ସୁପାରିଶ୍ କରାଯାଏ, ତା'ହେଲେ ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଜାରି ହୋଇଥିବା ଆଦେଶନାମାକୁ ତାଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତିଦାତା ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ପ୍ରେରଣ କରିବେ।

(୬)	ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶରେ ଯଦି ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିଛି ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତି, ତା'ହେଲେ ସେ ଉକ୍ତ ଆଦେଶର ଏକ ନକଲ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଓ ଉପ-ନିୟମ (୪) ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ।

୧୬. **ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ଅସୁଲି–**

(୧)	ସଂପୃକ୍ତ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଉପ-ନିୟମ(୪) ଓ ନିୟମ-୧୫ ଅନୁଯାୟୀ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ-ଆଦେଶର ନକଲ ପାଇବା ପରେ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧିକାରୀଗଣ ଓ ଅଧସ୍ତନ କର୍ମଚାରୀ (ମାମଲା

ଅନୁଯାୟୀ)ଙ୍କ ପରବର୍ତ୍ତୀ ମାସର ବେତନ / ପାରିତୋଷିକ / ପାରିଶ୍ରମିକରୁ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ରାଶି ଅସୁଲ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେଇ ଉକ୍ତ ଅର୍ଥକୁ ସଂପୃକ୍ତ 'ହେଡ୍'ରେ ଜମା କରିବେ ଓ ଚାଲାଣର ଏକ ନକଲ ସଂପୃକ୍ତ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ।

(୨) ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣକାଳରେ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶରେ ଯଦି କିଛି ସଂଶୋଧନ କରାଯାଏ ତା'ହେଲେ ସେସବୁ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପନ୍ନ ହେବା ବାବଦରେ ସଂପୃକ୍ତ ପ୍ରାଧିକାରୀ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ।

୧୭. **ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଫଇସଲା ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ମାମଲାର ଦସ୍ତାବିଜ୍ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ–** ସମସ୍ତ ମାମଲାର ଦସ୍ତାବିଜ୍ ଓ ନଥିପତ୍ର ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ, ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଓ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ସୁରକ୍ଷିତ କରି ରଖିବେ।

୧୮. **ବିସ୍ତାରଣ ଓ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ–**

(୧) ଆର୍ଥିକ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ବଳ ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟ ସରକାର:

(କ) ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଧିକାରମାନ କିପରି ହାସଲ କରାଯାଇପାରିବ ତାହା ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ତଥା ବିଶେଷକରି ସମାଜର ପଛୁଆବର୍ଗର ଲୋକଙ୍କୁ ଭଲଭାବେ ବୁଝାଇବାଲାଗି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରଚାର ଅଭିଯାନ ହାତକୁ ନେଇପାରିବେ;

(ଖ) ଏଭଳି ଜନସଚେତନତା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଭାଗନେବାକୁ ସରକାରୀ ପ୍ରାଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବେ ଏବଂ ସେମାନେ ନିଜେ ମଧ୍ୟ ଏଭଳି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ହାତକୁ ନେବାକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଦେବେ;

(ଗ) ବିଜ୍ଞାପିତ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ସଂପର୍କରେ, ସେଥିଲାଗି ଥିବା ସମୟସୀମା ବିଷୟରେ ଏବଂ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାର ବିଧିବିଧାନ ସଂପର୍କରେ ଠିକିନିଖି ଭାବେ ସରକାରୀ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଚାର କରାଇବେ;

(ଘ) ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀ, ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ, ଅପିଲ୍ ଓ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସେମାନଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ବିଷୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବା ତାଲିମ୍ ଦେବେ;

(ଙ) ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅଧିକାରକୁ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଲାଗି ସହଜରେ ବୋଧଗମ୍ୟ ହେଉଥିବା ପ୍ରକାରେ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନାଗର୍ଭିତ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ପ୍ରଣୟନ କରାଇବେ।

(୨)　　ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଉପରୋକ୍ତ ଆଲୋଚ୍ୟ ବିଷୟ (ଙ)ର ବିଷୟକୁ ପରିମାର୍ଜିତ କରି ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ପ୍ରକାଶ କରିବେ। ଏହା ଆଲୋଚ୍ୟ ବିଷୟ (ଙ)ର ସାଧାରଣ-ଭାବ-ବିରୋଧୀ ହୋଇ ନ ଥିବ ଏବଂ ଏଥିରେ ଥିବ:

(କ)　　ଅଧିନିୟମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟାବଳୀ;

(ଖ)　　ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ସେବାପ୍ରାପ୍ତି ନିମିତ୍ତ କିଭଳି ଭାବେ ଆବେଦନ କରାଯିବ;

(ଗ)　　ସେବା ପାଇବାରେ ବିଳମ୍ବ ହେବା ବା ସେବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାତ ହେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରତିକାର ନିମିତ୍ତ ଥିବା ସମସ୍ତ ଆଇନଗତ ପ୍ରାବଧାନ; ଆବେଦନ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲ କରିବାର ପଦ୍ଧତି; ଏବଂ

(ଘ)　　ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତି ଲାଗି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅତିରିକ୍ତ ନିୟମ ବା ସର୍କୁଲାର୍ ଯଦି କିଛି ପ୍ରଣୀତ ବା ଜାରି ହୋଇଥାଏ।

୧୯.　**ସର୍ବସାଧାରଣରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦର୍ଶନ-**

ବିଭାଗୀୟ ଶାସନ ସଚିବ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସରକାରୀ ସେବା ଓ ସମୟସୀମା ବିଷୟକ ସୂଚନା ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗମାନଙ୍କ ସରକାରୀ ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ରେ ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଚାର ନିମିତ୍ତ ପ୍ରସାର କରାଇବେ।

୨୦.　**କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାର ପରିଚାଳନା-**

ବିଜ୍ଞାପିତ ଲୋକସେବା ଯଥାସମୟରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ହେବା କାର୍ଯ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଭାବେ ତଦାରଖ ଓ ପରିଚାଳନା କରିବା ପାଇଁ (ସୂଚନା ଓ ଯୋଗାଯୋଗର ବୈଷୟିକ କୌଶଳ ମାଧ୍ୟମରେ ସେବା ପ୍ରଦାନ ସହିତ) ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଏକ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରଣୟନ କରିପାରନ୍ତି।

୨୧.　**ପୁରସ୍କାର-**

ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଲାଗି ତଥା ସେମାନଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି ଲାଗି ଯେଉଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ବର୍ଷକ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ଖିଲାପ୍‌ର ଅଭିଯୋଗ ଆସି ନ ଥିବ ସେମାନଙ୍କୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ପୁରସ୍କୃତ କରିପାରନ୍ତି। କ୍ଷମତାପନ୍ନ ପ୍ରାଧିକାରୀ ସେଭଳି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନାମ ଏଥିଲାଗି ବର୍ଷଶେଷରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କୁ ସୁପାରିଶ୍ କରିବେ। କେଉଁ ମାନଦଣ୍ଡରେ ବିଚାର କରି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପୁରସ୍କୃତ କରାଯିବ ତାହା ରାଜ୍ୟ ସରକାର ସ୍ଥିର କରିବେ। ଏହି ପୁରସ୍କାରରେ ଏକ ପ୍ରଶଂସାପତ୍ର ସହିତ ସର୍ବାଧିକ ପାଞ୍ଚହଜାର ଟଙ୍କାର ପ୍ରୋତ୍ସାହନମୂଳକ ଅର୍ଥରାଶି ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇପାରିବ।

ଫର୍ମ-୧

(ନିୟମ-୪ ଦେଖନ୍ତୁ)

ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ରସିଦ୍ ଫର୍ମ

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ବିଶଦ ବିବରଣ	
୧	ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଠିକଣା	
୨	ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା	
୩	ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଆବେଦନପତ୍ର ଗୃହୀତ ହେବାର ନମ୍ବର ଓ ତାରିଖ	
୪	ଯେଉଁ ସେବା ଲାଗି ଆବେଦନ କରାଯାଇଛି ସେହି ସେବାର ନାମ	
୫	ଦରଖାସ୍ତ ସହ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇ ନ ଥିବା ଅଥଚ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତି ଲାଗି ଜରୁରୀ ଥିବା କାଗଜାତ୍‌ର ସବିଶେଷ ବିବରଣ	
୬	ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମାର ଶେଷ ତାରିଖ	

ସ୍ଥାନ:

ତାରିଖ:

ଗ୍ରହଣକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର
ମୋହର ସହିତ ନାମ ଓ ପଦବୀ

ଟିପ୍ପଣୀ: ଦରଖାସ୍ତ ସହ ସମସ୍ତ କାଗଜାତ୍ ଦାଖଲ ହୋଇ ନ ଥିଲେ ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମାର ଶେଷ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ ହେବ ନାହିଁ।

ଫର୍ମ-୨

(ନିୟମ-୭ ଦେଖନ୍ତୁ)

ବିଜ୍ଞପ୍ତି ବୋର୍ଡର ଫର୍ମ

ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ, ପଦବୀ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ							
କ୍ର.ସଂ.	ବିଜ୍ଞାପିତ ଲୋକସେବା	ଦରଖାସ୍ତ ସହ ଦେବାକୁ ଥିବା କାଗଜାତ୍	ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା	ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ପଦବୀ ଓ ଠିକଣା	ଅପିଲ୍ ଫଇସଲା ହେବାର ସମୟ ଅବଧି	ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ପଦବୀ ଓ ଠିକଣା	ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣ ଲାଗି ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟସୀମା
୧							
୨							
୩							
୪							
୫							
୬							
୭							
୮							
୯							
୧୦							

କ୍ର.ସଂ.	ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ	
୧	ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ପ୍ରାଧିକୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ	
୨	ଅପିଲ୍ କରିବା ଲାଗି ସମୟସୀମା	ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଦେଶ ଜାରି ହେବାର ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ
୩	ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ ଲାଗି ସମୟସୀମା	ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଦେଶ ଜାରି ହେବାର ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ

ଫର୍ମ-୩

(ନିୟମ-୪ ଦେଖନ୍ତୁ)

ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁରକ୍ଷଣ ହେବାକୁ ଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର ଫର୍ମ

ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ	
ମାସ	
ବର୍ଷ	

କ୍ର.ସଂ.	ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା	କେଉଁ ସେବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ପ୍ରଦତ୍ତ	ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମାର ଶେଷ ତାରିଖ	ଦରଖାସ୍ତ ଗୃହୀତ ହେଲା / ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାତ ହେଲା	ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଦେଶର ତାରିଖ ଓ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ
୧	୨	୩	୪	୫	୬

<u>ଫର୍ମ-୪</u>

(ନିୟମ-୧୦ ଦେଖନ୍ତୁ)

ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁରକ୍ଷଣ ହେବାକୁ ଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଫର୍ମ

ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ					
ମାସ					
ବର୍ଷ					
କ୍ର.ସଂ.	ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା	ଅପିଲ୍ ଦାଖଲ କରିବା ତାରିଖ	ଯେଉଁ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ଅପିଲ୍ ଦାଖଲ କରାଯାଉଛି ତାଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ	ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟର ଶେଷ ତାରିଖ	ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଦେଶର ତାରିଖ ଓ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ
୧	୨	୩	୪	୫	୬

ଫର୍ମ-୫

(ନିୟମ-୧୦ ଦେଖନ୍ତୁ)

ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁରକ୍ଷଣ ହେବାକୁ ଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଫର୍ମ

ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ	
ମାସ	
ବର୍ଷ	

କ୍ର.ସଂ.	ଆବେଦନକାରୀଙ୍କର / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ନାମ ଓ ଠିକଣା	ପୁନଃ-ନିରୀକ୍ଷଣ ଲାଗି ଆବେଦନ ଦାଖଲର ତାରିଖ	ଯେଉଁ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ କରାଯାଉଛି, ତାଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ	ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟସୀମାର ଶେଷ ତାରିଖ	ପୁନଃ-ନିରୀକ୍ଷଣ ଆଦେଶର ତାରିଖ ଓ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ	ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ପଇଠ କରିବାକୁ ଥିବା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ	ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ଅସୁଲ ହେବା ତାରିଖ	ମନ୍ତବ୍ୟ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ

ବିଜୟ ଆରୋରା

ସରକାରଙ୍କ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଶାସନ ସଚିବ