

  
**ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟ୍**

ଅସାଧାରଣ

ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରକାଶିତ

---

---

**ସଂଖ୍ୟା 2245, କଟକ, ଶୁକ୍ରବାର, ତିସେମ୍ବର 7, 2012 / ମାର୍ଗଶୀର 16, 1934**

---

---

ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ (ପ୍ରଶାସନିକ ସଂସ୍କାର) ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

7 ତିସେମ୍ବର, 2012

ସଂଖ୍ୟା-ଜିଏଡି-ଏଆର୍-ଡିଆର୍ଏଫ୍-0181 / 2012 / 28889 / ଏଆର୍,-ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ, 2012 (2012ର ଓଡ଼ିଶା ଅଧିନିୟମ 8)ର ଧାରା-14ର ଅନୁସରଣରେ ଉକ୍ତ ଅଧିନିୟମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରଣୟନ କରୁଛନ୍ତି ।

1. ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ନାମ ଓ ପ୍ରାରମ୍ଭ - (1) ଏହି ନିୟମାବଳୀ ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଅଧିକାର ନିୟମାବଳୀ, 2012 ନାମରେ ଅଭିହିତ ହେବ ।

(2) ଏହା ରାଜ୍ୟର ସରକାରୀ ଗେଜେଟ୍ରେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବା ଦିନଠାରୁ ବଳବତ୍ତର ହେବ ।

2. ସଂଜ୍ଞା - (1) ଏହି ନିୟମାବଳୀରେ ଯଦି ପ୍ରସଂଗ ଅନ୍ୟପ୍ରକାରେ ଆବଶ୍ୟକ କରୁ ନ ଥାଏ, ତା'ହେଲେ:-

(କ) 'ଅଧିନିୟମ' ଅର୍ଥ ଓଡ଼ିଶା ଲୋକସେବା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ 2012;

(ଖ) 'ଫର୍ମ' କହିଲେ ଏହି ନିୟମାବଳୀ ସହ ସଂଲଗ୍ନ ଫର୍ମ;

(ଗ) ‘ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍’ ଅର୍ଥ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ କୌଣସି ଅଧିସ୍ଥିତି ସେବା ଯୋଗାଇ ଦେଉଥିବା ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ ଦ୍ଵାରା ଜାରି ହୋଇଥିବା ଫର୍ମାଟ୍;

(ଘ) ‘ଧାରା’ ଅର୍ଥ ଅଧିନିୟମର ଧାରା;

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

3. ଆବେଦନ ପତ୍ର ଗ୍ରହଣ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରାଧିକାର ଦେବାକୁ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା- ନିଜର ଯେ କୌଣସି ଅଧିକାର କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଆବେଦନପତ୍ର ଗ୍ରହଣ କରି ପ୍ରାପ୍ତ ସ୍ଵୀକାର ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରାଧିକାର ଦେବାକୁ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ରହିବ ।

4. ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରାପ୍ତ ସ୍ଵୀକାର ରସିଦ୍ ଜାରି କରିବା-ନିୟମ 3 ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରାଧିକୃତ ବ୍ୟକ୍ତି ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ପ୍ରାପ୍ତ ସ୍ଵୀକାର ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ଏବଂ ଯଦି ଆବେଦନପତ୍ର ସହିତ କୌଣସି ଦରକାରୀ କାଗଜାତ୍ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇ 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 ଦରଖାସ୍ତ୍ରଟି ସରୁମନ୍ତେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବ ତା’ହେଲେ ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।

5. ସେବା ପ୍ରଦାନ ପ୍ରଭୃତି ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଯାଉଥିଲେ କିପରି ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ- ଯଦି କୌଣସି ସେବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାତ ହୁଏ ବା ବିଳମ୍ବିତ ହେବାର ଥାଏ, ତା’ହେଲେ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଏବଂ / 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 ।

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

7. ବିଜ୍ଞାପନ ଫଳକରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦର୍ଶନ- ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କର ସୁବିଧା ପାଇଁ ସହଜରେ ଦୃଷ୍ଟିରେ ପଡ଼ିଲା ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଥିବା ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ସେବା ବିଷୟରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ଲେଖି ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଇବେ । ଅଧିସୂଚିତ ସେବାଗୁଡ଼ିକୁ ପାଇବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ସହ ଦେବାକୁ ପଡୁଥିବା ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ କାଗଜପତ୍ର ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ସହିତ କୌଣସି ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ କିପରି କରାଯିବ ଓ ଯଥାସ୍ଥିତି ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣ ସହିତ କ’ଣ କ’ଣ କାଗଜପତ୍ର ବା ଦସ୍ତାବିଜ୍ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯିବ, ସେସବୁର ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।

8. ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ- ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଯେଉଁ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ବିଧାନ କରାଯିବ ତାହା ସଂପୃକ୍ତ ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧିକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବେତନ/ପାରିତୋଷିକ/ପାରିଶ୍ରମିକରୁ ଭରଣା କରାଯିବ । ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ରାଶି ଯେଉଁ ହେଉ ଅର୍ଥ ଏକାଡ଼େସରେ 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.”

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

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

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

(2) ଯେତେବେଳେ ସମ୍ଭବ, ଯେଉଁ ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ/ଅଧିକାରୀ ପ୍ରାଧିକାରୀ/ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବିରୋଧରେ ଅଧିକାରୀ/ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ର ଏଠାରେ କରାଯାଉଛି, ତାହାଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ।

(3) ଯେଉଁ ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ଅଧିକାରୀ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ର କରାଯାଉଛି, ତାହାର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସାରାଂଶ ।

(4) ଯଦି ଦରଖାସ୍ତ୍ରର ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ରସିଦ୍ ମିଳି ନ ଥିବାରୁ ଅଧିକାରୀ କରାଯାଉଥିବା ତା'ହେଲେ ଦରଖାସ୍ତ୍ରର ତାରିଖ ସହ ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ।

(5) ଅଧିକାରୀ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ରର ଆଧାର ।

(6) କେଉଁ ରିଲିଫ୍ ବା ଉପଶମ ଚାହାଁନ୍ତି ।

(7) ଅଧିକାରୀ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନକୁ ସ୍ୱଳ୍ପ ଓ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ଅନ୍ୟ ଯାହା କିଛି ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସୂଚନା ।

#### 11. ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ର ସହ ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା କାଗଜାତ\*—

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଧିକାରୀ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ର ସହିତ ନିମ୍ନ କାଗଜାତ ସଂଲଗ୍ନ ହେବ:-

(1) ଅଧିକାରୀ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ର ସହ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଥିବା କାଗଜାତର ସୂଚୀପତ୍ର ସାରଣୀ ।

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

(3) ଅଧିକାରୀ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ ଥିବା କାଗଜାତ ଗୁଡ଼ିକର ନକଲ ।

#### 12. ଅଧିକାରୀ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା- ଅଧିକାରୀ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯିବାବେଳେ,

(1) ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କାଗଜାତ, ସରକାରୀ ନଥି କିମ୍ବା ତା'ର ନକଲକୁ ସମୀକ୍ଷା କରାଯିବ ।

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

(3) ସମୀକ୍ଷା ସମୟରେ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଶୁଣାଣି ପାଇଁ ସମନ୍ କରାଯାଇପାରିବ ।

13. ଶୁଣାଣିର ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା- ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ ଉପାୟରେ ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନର ଶୁଣାଣି ସଂପର୍କିତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ-

(1) ସ୍ୱୟଂ ପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ।

(2) ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପତ୍ରବାହକଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ହାତେ ହାତେ ବିତରଣ ଦ୍ୱାରା ।

(3) ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର ପତ୍ର-ଯୁକ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରିକୃତ ଡାକ ଯୋଗେ ।

14. ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧିକାରୀଙ୍କ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଉପସ୍ଥିତି-

(1) ସବୁ ପରିସ୍ଥିତିରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ସାତଦିନ ପୂର୍ବରୁ ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଶୁଣାଣି ତାରିଖ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ ।

(2) ଦରଖାସ୍ତକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧିକାରୀଙ୍କ କର୍ମଚାରୀ ଯଥାସ୍ଥିତି ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତର ଶୁଣାଣିବେଳେ ନିଜେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ କିମ୍ବା ଉପସ୍ଥିତ ନ ରହିବାର ବିକଳ ମଧ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ ।

(3) ଯେଉଁଠାରେ ସ୍ୱଳ୍ପ ଭାବେ ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହେବ ଯେ ଜଣେ ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ/ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧିକାରୀଙ୍କ କର୍ମଚାରୀ ଯଥାସ୍ଥିତି ଶୁଣାଣିବେଳେ ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ କାରଣରୁ ଉପସ୍ଥିତ ହୋଇପାରି ନାହାନ୍ତି, ସେଠାରେ ରୂଡ଼ାନ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ପୂର୍ବରୁ ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆଉ ଗୋଟିଏ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯିବ କିମ୍ବା ଉପଯୁକ୍ତ ଓ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।

(4) 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 ।

### 15. ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆଦେଶ—

(1) ଶୁଣାଣି ସମୟରେ ଯଥାସ୍ଥିତି, ଅପିଲ୍ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ରାୟ ବା ଆଦେଶକୁ ପଢ଼ି ଶୁଣାଇ ଦିଆଯିବା ସହିତ ଲିଖିତ ଭାବେ ମଧ୍ୟ ତାହା ଜାରି ହେବ ।

(2) ଅପିଲ୍ ଆଦେଶର ନକଲ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ଓ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

(3) ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆଦେଶର ନକଲ ଆବେଦନକାରୀ, ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ, ଅଧିକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଓ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

(4) ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ପ୍ରଦାନ ହେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଉକ୍ତ ଆଦେଶର ନକଲ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇ ଯଥାସ୍ଥିତି ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧିକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବେତନ/ ପାରିତୋଷିକ / ପାରିଶ୍ରମିକରୁ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ପରିମାଣ ଭରଣା କରିବା ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବେ ।

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

(6) ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶରେ ଯଦି ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିଛି ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତି, ତା'ହେଲେ ସେ ଉକ୍ତ ଆଦେଶର ଏକ ନକଲ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଓ ଉପ-ନିୟମ (4) ଅନୁଯାୟୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।

### 16. ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ଅସୁଲି—

(1) ନିୟମ-15ର ଉପ-ନିୟମ(4) ଅନୁଯାୟୀ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ-ଆଦେଶର ନକଲ ପାଇବା ପରେ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିକ୍ରମେ ଯଥାସ୍ଥିତି ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧିକାରୀଗଣ ଓ ଅଧିକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପରବର୍ତ୍ତୀ ମାସର ବେତନ / ପାରିତୋଷିକ / ପାରିଶ୍ରମିକରୁ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ରାଶି

ଅସୁଲ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେଇ ଉକ୍ତ ଅର୍ଥକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ 'ହେଉ'ରେ ଜମା କରିବେ ଓ ଚାଲାଣର ଏକ ନକଲ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।

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

17. ଅଧିନିୟମ ଅନୁସାରେ ଫଇସଲା ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ମାମଲାର ଦସ୍ତାବିଜ୍ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ- ସମସ୍ତ ମାମଲାର ଦସ୍ତାବିଜ୍ ଓ ନଥିପତ୍ର ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ, ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଓ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ସୁରକ୍ଷିତ କରି ରଖିବେ ।

### 18. ବିସ୍ତାରଣ ଓ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ-

(1) ଆର୍ଥିକ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ବଳ ଅନୁଯାୟୀ ରାଜ୍ୟ ସରକାର:-

(i) ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଧିକାରମାନ କିପରି ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇପାରିବ ତାହା ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ତଥା ବିଶେଷକରି ସମାଜର ପଛୁଆବର୍ଗର ଲୋକଙ୍କୁ ଭଲଭାବେ ବୁଝାଇବାଲାଗି ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରଚାର ଅଭିଯାନ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ହାତକୁ ନେଇପାରିବେ;

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

(iii) ଅଧିସୂଚିତ ହୋଇଥିବା ଲୋକସେବାଗୁଡ଼ିକ ସଂପର୍କରେ, ସେଥିଲାଗି ଥିବା ସମୟସୀମା ବିଷୟରେ ଏବଂ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାର ବିଧିବିଧାନ ସଂପର୍କରେ ଟିକିନିଶ୍ଚ ଭାବେ ସରକାରୀ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଚାର କରାଇବେ;

(iv) ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କର୍ମଚାରୀ, ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ, ଅପିଲ୍ ଓ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯଥାସ୍ଥିତି ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ସେମାନଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ବିଷୟରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବା ତାଲିମ୍ ଦେବେ; ଏବଂ

(v) ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥିବା ଅଧିକାରକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ପାଇଁ ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଲାଗି ସହଜରେ ବୋଧଗମ୍ୟ ହେଉଥିବା ପ୍ରକାରେ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନାଗର୍ଭିତ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ପ୍ରଣୟନ କରାଇବେ ।

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

(i) ଅଧିନିୟମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟାବଳୀ;

(ii) ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ସେବାପ୍ରାପ୍ତି ନିମିତ୍ତ କିଭଳି ଭାବେ ଆବେଦନ କରାଯିବ;

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

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

### 19. ସର୍ବସାଧାରଣରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦର୍ଶନ-

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

### 20. କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାର ପରିଚାଳନା-

ଅଧିସୂଚିତ 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 ।

### 21. ପୁରସ୍କାର-

ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଲାଗି ତଥା ସେମାନଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି ଲାଗି ଯେଉଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ବର୍ଷିକ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ଖୁଲାଫ୍‌ର ଅଭିଯୋଗ ଆସି ନ ଥିବ ସେମାନଙ୍କୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ପୁରସ୍କୃତ କରିପାରନ୍ତି । କ୍ଷମତାପନ୍ନ ପ୍ରାଧିକାରୀ ସେଭଳି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନାମ ଏଥିଲାଗି ବର୍ଷଶେଷରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କୁ ସୁପାରିଶ 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-1**

(ନିୟମ-4 ଦେଖନ୍ତୁ)

**ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ରସିଦ୍ ଫର୍ମ**

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ବିଶଦ ବିବରଣୀ	
1	ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଠିକଣା	
2	ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା	
3	ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଆବେଦନପତ୍ର ଗୃହୀତ ହେବାର ନମ୍ବର ଓ ତାରିଖ	
4	ଯେଉଁ ସେବା ଲାଗି ଆବେଦନ କରାଯାଇଛି ସେହି ସେବାର ନାମ	
5	ଦରଖାସ୍ତ ସହ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇ ନ ଥିବା ଅଥଚ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତି ଲାଗି ଜରୁରୀ ଥିବା କାଗଜାତ୍ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ	
6	ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମାର ଶେଷ ତାରିଖ	

ସ୍ଥାନ:

ତାରିଖ:

ଗୃହଣକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର  
ମୋହର ସହିତ ନାମ ଓ ପଦବୀ

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

**ଫର୍ମ-2**

(ନିୟମ-7 ଦେଖନ୍ତୁ)

**ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡର ଫର୍ମ**

ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ, ପଦବୀ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ							
କ୍ର.ସଂ.	ଅଧିସୂଚିତ ଲୋକସେବା	ଦରଖାସ୍ତ ସହ ଦେବାକୁ ଥିବା କାରଣାତ୍ମକ	ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା	ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ପଦବୀ ଓ ଠିକଣା	ଅପିଲ୍ ଫରସଲା ହେବାର ସମୟ ଅବଧି	ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ପଦବୀ ଓ ଠିକଣା	ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣ ଲାଗି ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟସୀମା
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

କ୍ର.ସଂ.	ବିଷ୍ଣୁତ ବିବରଣ	
1	ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ପ୍ରାଧିକୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ	
2	ଅପିଲ୍ କରିବା ଲାଗି ସମୟସୀମା	ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଦେଶ ଜାରି ହେବାର 30ଦିନ ମଧ୍ୟରେ
3	ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ ଲାଗି ସମୟସୀମା	ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଦେଶ ଜାରି ହେବାର 30ଦିନ ମଧ୍ୟରେ



**ଫର୍ମ-4**

(ନିୟମ-10 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 ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ଅପିଲ୍ ଦାଖଲ କରାଯାଇଛି ତାଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ	ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟର ଶେଷ ତାରିଖ	ପ୍ରଦତ୍ତ ଆଦେଶର ତାରିଖ ଓ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ
1	2	3	4	5	6

**ଫର୍ମ-5**

(ନିୟମ-10 ଦେଖନ୍ତୁ)

**ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁରକ୍ଷଣ ହେବାକୁ ଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଫର୍ମ**

ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ								
ମାସ								
ଇର୍ଷ								
କ୍ର.ସଂ.	ଆବେଦନକାରୀଙ୍କର / ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣରେ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ନାମ ଓ ଠିକଣା	ପୁନଃ-ନିରୀକ୍ଷଣ ଲାଗି ଆବେଦନ ଦାଖଲର ତାରିଖ	ଯେଉଁ ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନ କରାଯାଇଛି, ତାଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ	ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟସୀମାର ଶେଷ ତାରିଖ	ପୁନଃ-ନିରୀକ୍ଷଣ ଆଦେଶର ତାରିଖ ଓ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ	ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ପଇଠ କରିବାକୁ ଥିବା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣ	ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ଅସ୍ତୁଳ ହେବା ତାରିଖ	ମନ୍ତବ୍ୟ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ  
ବିଜୟ ଆଚାର୍ଯ୍ୟ  
ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଶାସନ ସଚିବ