

# ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟ୍

ଅସାଧାରଣ

ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରକାଶିତ

ସଂଖ୍ୟା ୨୨୪୫, କଟକ, ଶୁକ୍ରବାର, ଡିସେମ୍ବର ୭, ୨୦୧୨ / ମାର୍ଗଶୀର ୧୭, 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 ଦ୍ଵାରା ଜାରି ହୋଇଥିବା ଫର୍ମାଟ୍ ।

(ଘ) 'ଉପବିଭାଗ' ଅର୍ଥ ଅଧିନିୟମର ଉପବିଭାଗ ।

(୨) ଯେଉଁ ଶିକ୍ଷାଗୁଡ଼ିକ 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 ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆବେଦନପତ୍ର ଗ୍ରହଣ କରି ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ଵୀକାର ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରାଧିକାର ଦେବାକୁ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ରହିବ ।

୪. ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ଵୀକାର ରସିଦ୍ ଜାରି କରିବା- ନିୟମ-୩ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରାଧିକୃତ ବ୍ୟକ୍ତି ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ବିହିତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ଵୀକାର 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 ଦରଖାସ୍ତ୍ରଟି ସବୁମନ୍ତେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବ ତା'ହେଲେ ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା ଉଲ୍ଲେଖ ସହ ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

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

୮. ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ- ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଯେଉଁ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ବିଧାନ କରାଯିବ ତାହା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧିକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବେତନ/ପାରିତୋଷିକ/ପାରିଶ୍ରମିକରୁ ଭରଣା କରାଯିବ । ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ରାଶି ଯେଉଁ 'ଖାତା' ବା ହେଡ୍ ଅଫ୍ ଏକାଉଣ୍ଟରେ 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 କୋହଳାକରଣ- 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 ସୁଚନା ପ୍ରଦତ୍ତ ହେବ; ଯଥା-

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

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

(୩) ଯେଉଁ ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ଅଧିକ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ର କରାଯାଉଛି, ତାହାର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସାରାଂଶ ।

(୪) ଯଦି ଦରଖାସ୍ତ୍ରର ପ୍ରାର୍ଥୀ ସ୍ୱୀକାର ରସିଦ୍ ମିଳି ନ ଥିବାରୁ ଅଧିକ କରାଯାଉଥିବ ତା'ହେଲେ ଦରଖାସ୍ତ୍ରର ତାରିଖ ସହ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ।

(୫) ଅଧିକ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ରର ଆଧାର ।

(୬) କେଉଁ ରିଲିଫ୍ ବା ଉପଶମ ଚାହାଁନ୍ତି ।

(୭) ଅଧିକ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଆବେଦନକୁ ସ୍ୱସ୍ତ ଓ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିବା ପାଇଁ ଅନ୍ୟ ଯାହା କିଛି ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସୂଚନା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧୧. ଅଧିକ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ର ସହ ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା କାଗଜାତ୍—

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଧିକ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ର ସହିତ ନିମ୍ନ କାଗଜାତ୍ ସଂଲଗ୍ନ ହେବ:

(୧) ଅଧିକ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ର ସହ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଥିବା କାଗଜାତ୍‌ର ସୂଚୀପତ୍ର ସାରଣୀ ।

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

(୩) ଅଧିକ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ଦରଖାସ୍ତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ ଥିବା କାଗଜାତ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ନକଲ ।

୧୨. ଅଧିକ ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା— ଅଧିକ 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) ସମାକ୍ଷା ସମୟରେ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧିକାରୀ 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) ସୂଚନା ପତ୍ର ଦ୍ୱାରା ବା ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ।

(୨) ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପତ୍ରଦ୍ୱାରା ମାଧ୍ୟମରେ ହାତେ ହାତେ ବିତରଣ ଦ୍ୱାରା ।

(୩) ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ଥାନର ପତ୍ର-ଯୁକ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରିକୃତ ଡାକ ଯୋଗେ ।

୧୪. ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧିକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଉପସ୍ଥିତି-

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

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

(୩) ଯେଉଁଠାରେ ସ୍ୱଳ୍ପ ଭାବେ ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହେବ ଯେ ଜଣେ ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧିକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଶୁଣାଣିବେଳେ ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ କାରଣରୁ ଉପସ୍ଥିତ ହୋଇପାରି ନାହାନ୍ତି, ସେଠାରେ ଚୁଡ଼ାନ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ପୂର୍ବରୁ ଆବେଦନକାରୀ / ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ / ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ / ଅଧିକାରୀ 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) ଅପିଲ୍ ଆଦେଶ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ତଥା ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

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

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

(୫) ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧିକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଯଦି ବିଭାଗୀୟ ତଦନ୍ତ ଲାଗି ସୁପାରିଶ୍ କରାଯାଏ, ତା'ହେଲେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ 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) ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଉପ-ନିୟମ(୪) ଓ ନିୟମ-୧୫ ଅନୁଯାୟୀ ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ-ଆଦେଶର ନକଲ ପାଇବା ପରେ ନିଯୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧିକାରୀଗଣ ଓ ଅଧିକାରୀ 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 ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ, ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଓ ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀ ବିହିତ ଫର୍ମାଟରେ 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 ଟିକିନିଶ୍ଚ ଭାବେ ସରକାରୀ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଚାର କରାଇବେ;

(ଘ) ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀ, ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ 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 (ଡ)ର ବିଷୟକୁ ପରିମାର୍ଜିତ କରି ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ପ୍ରକାଶ କରିବେ । ଏହା ଆଲୋଚ୍ୟ ବିଷୟ (ଡ)ର ସାଧାରଣ-ଭାବ-ବିରୋଧୀ ହୋଇ ନ ଥିବ ଏବଂ ଏଥିରେ ଥିବ:

(କ) ଅଧିନିୟମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟାବଳୀ;

(ଖ) ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅଧିକ ପ୍ରାଧିକାରୀ କିମ୍ବା ପୁନଃନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ସେବାପ୍ରାପ୍ତ 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 ସର୍କୁଲାର ଯଦି କିଛି ପ୍ରଣୀତ ବା ଜାରି ହୋଇଥାଏ ।

#### ୧୯. ସର୍ବସାଧାରଣରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦର୍ଶନ-

ବିଭାଗୀୟ ଶାସନ ସଚିବ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସରକାରୀ ସେବା ଓ ସମାପ୍ତସାମା ବିଷୟକ ସୂଚନା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଭାଗମାନଙ୍କ ସରକାରୀ ୱେବସାଇଟ୍‌ରେ ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଚାର ନିମିତ୍ତ ପ୍ରସାର କରାଇବେ ।

#### ୨୦. କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତାର 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 ବର୍ଷିକ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ଖୁଲାଫତ 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-୧

(ନିୟମ-୪ ଦେଖନ୍ତୁ)

**ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱାକାର ରସିଦ୍ ଫର୍ମ**

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ବିଷୟ 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 କାରଜାତର ସବିଶେଷ ବିବରଣ	
୬	ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମାର ଶେଷ ତାରିଖ	

ସ୍ଥାନ:

ତାରିଖ:

ଗ୍ରହଣକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର  
ମୋହର ସହିତ ନାମ ଓ ପଦବୀ

ଟିପ୍ପଣୀ: ଦରଖାସ୍ତ ସହ ସମସ୍ତ କାରଜାତ୍ 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 କାରଣକାର୍	ପ୍ରଦତ୍ତ ସମୟସୀମା	ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ପଦବୀ ଓ ଠିକଣା	ଅପିଲ୍ ଫଳସମ୍ପର୍କିତ 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.	ବିଷ୍ଟୃତ 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

**ଫର୍ମ-୪**

(ନିୟମ-୧୦ ଦେଖନ୍ତୁ)

**ଅପିଲ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁରକ୍ଷଣ ହେବାକୁ ଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର 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 ବିବରଣୀ
୧	୨	୩	୪	୫	୬

**ଫର୍ମ-୫**

(ନିୟମ-୧୦ ଦେଖନ୍ତୁ)

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

ପୁନଃ ନିରୀକ୍ଷଣ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ								
ମାସ								
ବର୍ଷ								
କ୍ର.ସଂ.	ଆବେଦନକାରୀଙ୍କର / ନିୟୁକ୍ତିପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ନାମ ଓ ଠିକଣା	ପୁନଃ-ନିରୀକ୍ଷଣ କାରୀ ଆବେଦନ ଦାଖଲର ତାରିଖ	ଯେଉଁ ଅପିଲ 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 ବିବରଣ	ଅର୍ଥଦଣ୍ଡ ଅସୁଲ ହେବା ତାରିଖ	ମତବ୍ୟ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶକ୍ରମେ  
**ବିଜୟ ଆଚାର୍ଯ୍ୟ**  
 ସରକାରଙ୍କ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଶାସନ ସଚିବ