

## ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ସୂଚନା ଅଧିକାର ୨୦୦୪ ଅନୁଯାୟୀ ଧାରା-୪ (ଖ) (i) ର ବିବରଣୀ

(ଖ) (i)

୧	ନିଜ ସଂସ୍ଥାର ସଠିକ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	<p>ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଭୁବନେଶ୍ୱର ଉପକଣ୍ଠ ଗୋଠପାଟଣା ମୌଜା ଛିତ ଏକ ଛୋଟ ପାହାଡ଼ ଉପରେ ଅବସ୍ଥିତ । ଏହାର ମନୋରମ ଅଙ୍ଗଳିକା ଓ ପରିପାର୍ଶ୍ୱିକ ପ୍ରାକୃତିକ ସ୍ଥିତି ବେଶ ଆକର୍ଷଣୀୟ । ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ରାଜସ୍ୱ ବିଭାଗ ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା ୧୨୭୨୯ ତା. ୨୬.୦୪.୨୦୧୨ ଦ୍ୱାରା ଏହି ପ୍ରତିଷ୍ଠାନଟି ଏକ ରାଜସ୍ୱ ବିଭାଗର ମାନ୍ୟତାପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଅଛି ।</p> <p>ଏହି ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନାନାବିଧ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ମାନଙ୍କର ଦକ୍ଷତା ନିର୍ମାଣ, ରାଜସ୍ୱ ଜ୍ଞାନ ବୃଦ୍ଧି । ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା, ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା, ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା, ଭାରତୀୟ ବନ ସେବା ଓ ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ଏହି ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ଯନ୍ତ୍ର ମାଧ୍ୟମରେ ଭୂମିପାତ୍ର ସହିତ ରାଜସ୍ୱ ଆଇନ, ବହୁବିଧ ନୀତି, ନିୟମ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିଶେଷ ଜ୍ଞାନ, ଉପଯୁକ୍ତ ଆଇନବିତ୍, ଶିକ୍ଷାବିତମାନଙ୍କ ସହାୟତାରେ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।</p> <p>ସେହିପରି ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ମାନସିକ ସ୍ଥିତି, ମନୋବଳ ବୃଦ୍ଧି ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ଯୋଗ ପ୍ରଶିକ୍ଷକଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ଯୋଗ ଶିକ୍ଷା ଦିଆଯାଇଥାଏ । ତତସହିତ ନାନାବିଧ ଖେଳ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଉପକରଣ, ବ୍ୟାୟାମ ଗୃହ ଓ ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ଯନ୍ତ୍ରାଦି ମଧ୍ୟ ଏଠାରେ ଉପଲବ୍ଧ ।</p> <p>ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱଚ୍ଛ ମୂଲ୍ୟରେ ଉତ୍ତମ ରହଣି ସହିତ ସ୍ୱଚ୍ଛ ଦେୟରେ ଉତ୍ତମ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ତତସହିତ ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ଜ୍ଞାନକୌଶଳ ପ୍ରୟୋଗ କରି ପରିବେଶର ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ଓ ସୁରକ୍ଷା ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରତି ମଧ୍ୟ ଦୃଷ୍ଟି ଦିଆଯାଏ । ବହୁ ପ୍ରକାର ବୃକ୍ଷରୋପଣ କରି ଏକ ସୁନ୍ଦର ପରିବେଶ ନିର୍ମାଣ କରିବାରେ ମଧ୍ୟ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଦୃଷ୍ଟି ଦିଆଯାଇଥାଏ । ତଦ୍ୱାରା ଏହି ଅନୁଷ୍ଠାନ କେବଳ ଓଡ଼ିଶାରେ ନୁହେଁ ଅନ୍ୟ ରାଜ୍ୟ ତଥା ଦେଶରେ ଏକ ଖ୍ୟାତିସମ୍ପନ୍ନ ଅନୁଷ୍ଠାନର ମାନ୍ୟତା ପାଏ ।</p>
୨	ପଦାଧିକାରୀ ତଥା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	ନିୟମ ବହି - ୨ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୩	ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଅନୁସୂଚ ପଦ୍ଧତି, ତଥା ତଦାରଖ ଓ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର	ନିୟମ ବହି - ୨ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।

୪	ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ରୀତି	ଉଚ୍ଚ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନରେ ରାଜସ୍ୱ ଏବଂ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଅଧ୍ୟାଦେଶ, ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରଣାଳୀ ଓ ସାରଣୀ ଅନୁସାରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ପଦସ୍ଥ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ରାଜସ୍ୱ ଓ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ବିଭାଗ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଆଦେଶ ଓ ସାରଣୀ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ ।
୫	ନିଜେ ରଖିଥିବା କିମ୍ବା ନିଜ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା କିମ୍ବା ନିଜ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କୃତ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ସମୟରେ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ନିୟମାବଳୀ, ଅନୁଦେଶାବଳୀ, ନିୟମ ପୁସ୍ତିକା ଏବଂ ରେକର୍ଡ	ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମସ୍ତ ବିଷୟର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇଥାଏ । ନିୟମ ବହି-୫ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୬	ଏହି ସଂସ୍ଥାରେ ରହିଥିବା କିମ୍ବା ଏହାର ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗର ଦସ୍ତାବିଜର ଏକ ବିବରଣୀ	ଏହି ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ସୁଚାରୁରୂପେ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ନିୟୋଜିତ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଦାୟିତ୍ୱ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ମିଳିତ ପ୍ରଚେଷ୍ଟା ମାଧ୍ୟମରେ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପନ କରାଯାଇଥାଏ । ଏହାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ନିୟମ ବହି- ୨ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୭	ଏହାର ନୀତି କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସମ୍ପର୍କରେ ଜନସାଧାରଣ ଯେପରି ପରାମର୍ଶ ବା ଆବେଦନ କରିପାରିବେ ସେଥିପାଇଁ ଥିବା ଯେ କୌଣସି ବ୍ୟବସ୍ଥାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ	ନିୟମ ବହି- ୭ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୮	ଏହାର ଅଂଶ ସ୍ୱରୂପ ବା ଏହାର ପରାମର୍ଶ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଦୁଇ ବା ତତୋଧିକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ ବୋର୍ଡ, ପରିଷଦ, କମିଟି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ନିକାୟ ଗୁଡ଼ିକର ବୈଠକ ଗୁଡ଼ିକ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ମୁକ୍ତ କି ନୁହେଁ ବା ଉଚ୍ଚ ବୈଠକର କାର୍ଯ୍ୟ ବିବରଣୀ ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଉପଲବ୍ଧ ହେବ କି ନାହିଁ ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ଏକ ବିବରଣୀ	ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ
୯	ଏହାର ଅଧିକାରୀ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପଦବୀ ଓ ନାମ ପଞ୍ଜିକା	ନିୟମ ବହି -୯ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୧୦	ଏହାର ନିୟମାବଳୀରେ ଥିବା କ୍ଷତିପୂରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସମେତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀ ଗ୍ରହଣ କରୁଥିବା ମାସିକ ପାରିଶ୍ରମିକ	ନିୟମ ବହି - ୧୦ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୧୧	ଏହାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଏଜେଣ୍ଟି ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥିବା ବଜେଟ ଯହିଁରେ ସମସ୍ତ ଯୋଜନା, ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଏବଂ ହୋଇଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚର ବିବରଣୀ ସୂଚିତ ହୋଇଥିବ	ନିୟମ ବହି - ୧୧ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।

୧୨	ସବୁଢ଼ି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥ ଆବଣ୍ଟନର ବିବରଣୀ ଏବଂ ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗୁଡ଼ିକର ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କର ବିଷୟ ବିବରଣୀ ସମେତ ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାର ପ୍ରଣାଳୀ	ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ
୧୩	ଏହାଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ରିହାତି, ପରମିଟ ବା ପ୍ରାଧିକାର ଗ୍ରହଣାତ୍ମକ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ	ନିୟମ ବହି - ୧୩ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୧୪	ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ ମାଧ୍ୟମରେ ଅନୁଷ୍ଠାନର ସମସ୍ତ ଉପଲକ୍ଷ ସୂଚନା ଗୁଡ଼ିକର ବିଷୟ ବିବରଣୀ	ନିୟମ ବହି - ୧୪ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୧୫	ସୂଚନା ପାଇବା ସକାଶେ ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଇଦିଆଯାଉଥିବା ପାଠାଗାର ବା ପଠନ ଗୃହର କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ ଯଦି ତାହା ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ	ନିୟମ ବହି - ୧୫ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୧୬	ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ, ପଦନାମ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ	ନିୟମ ବହି - ୧୬ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୧୭	ଯେପରି ବିହିତ ହୋଇପାରେ ସେପରି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୂଚନା ଏବଂ ଏହାପରେ ପ୍ରତିବର୍ଷ ଏହି ପ୍ରକାଶନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅଦ୍ୟତନ କରିବେ	ଅଦ୍ୟତନ କରାଯିବ

**ନିୟମ ବହି-୨**

(ପଦାଧିକାରୀ ତଥା କର୍ମଚାରୀ ମାନଙ୍କର କ୍ଷମତା ଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ)

କ୍ର. ସଂ.	ପଦବୀ ନାମ	ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କର କ୍ଷମତା ଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ				ଦାୟିତ୍ୱ ଆବଣ୍ଟନ
		ପ୍ରଶାସନିକ	ଆର୍ଥିକ	ବୈଧାନିକ	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	
୧	ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପରିଚାଳନା କରିବାର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କ୍ଷମତା	ପରିଚାଳନା ଓ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରିବାର କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ସମସ୍ତ କ୍ଷମତା	--	--
୨	ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ପ୍ରଶାସନ ଓ ପ୍ରଶାସନ	ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ତଦାରଖ	--	--	--
୩	ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (ହିସାବ)	--	ଆବଶ୍ୟକ ଭଳି ଅର୍ଥ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ପରାମର୍ଶ	--	--	--
୪	ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ	ପ୍ରଶାସନିକ	--	--	--	--
୫	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୧)	ଅର୍ଥ, ଆହରଣ ଏବଂ ବିତରଣ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସମୀକ୍ଷା	--	--	--	ସାମାନ ଓ ଉତ୍ତାର, କ୍ଷେତ୍ର ଓ ବଗିଚା
୬	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୨)	--	--	--	--	ପ୍ରଶାସନ, ରସଦ ଛାପନା, ଭୁବନେଶ୍ୱର ପରିଚାଳନା, ପ୍ରଶାସନୀୟ ଆବାସ, ଅତିଥି ଭବନ, ଖେଳ ଓ ବ୍ୟାୟାମ
୭	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୩)	--	--	--	--	ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ସାଧାରଣ ଓ ବିବିଧ, ଅନୁମତିପ୍ରାପ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷଣ, ଅଧ୍ୟୟନ ଦାୟିତ୍ୱ
୮	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	--	--	--	--	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ, ସୁପରିଚାଳନା ଏବଂ ସମୀକ୍ଷା
୯	ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	--	--	--	--	ସମସ୍ତ ନଥିପତ୍ର, ପତ୍ରାଳାପ, ଆୟବ୍ୟୟ ବିବରଣୀ

୧୦	କନିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	--	--	--	--	ପତ୍ର ଆଗମନ, ନିଗମନ, ପ୍ରେରଣ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ
୧୧	ଚପରାଶି	--	--	--	--	ନଥି ପତ୍ରାଦି ନେବାଆଣିବା, ବନ୍ଧନ କରିବା ଏବଂ ଅତିଥି ପ୍ରଶିକ୍ଷକଙ୍କ ପରିଚର୍ଯ୍ୟା

**ନିୟମ ବହି- ୩**

(ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାପାଇଁ ଅନୁଧ୍ୟାବିତ ଧାରା)

କ୍ର. ସଂ.	ଗତିବିଧି / କ୍ରିୟାଶୀଳତା	କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ	ନିର୍ଧାରିତ ସମୟ
୧	ଡାକ ପ୍ରାପ୍ତି	ରୋଜନାମା ସହାୟକ	ସମାନ ଦିନ
୨	ଡାକ ପ୍ରେରଣ	ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ	ସମାନ ଦିନ
୩	ଡାକ ଆବଣ୍ଟନ	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ସମାନ ଦିନ
୪	ଡାକ ସଂଖ୍ୟାଭୁକ୍ତ ଏବଂ ପ୍ରେରଣ	ରୋଜନାମା ସହାୟକ	ସମାନ ଦିନ
୫	ଦୈନନ୍ଦିନୀରେ ଡାକ ସଂଖ୍ୟାଭୁକ୍ତ କରିବା ଏବଂ ନଥିଭୁକ୍ତ କରି ପେଶ କରାଇବା	ସମ୍ପୃକ୍ତ ସହାୟକ	ତିନି ଦିନ (ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ତୁରନ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ)
୬	ନଥିପତ୍ର ସହାୟକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣ	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଏକଦିନ
୭	ଅନୁମୋଦନ ଅବା ଅଗ୍ରାହ୍ୟ	ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ / ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ / ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ତତକ୍ଷଣାତ
୮	ଅନୁମୋଦନ ପରେ ପ୍ରେରଣ	ପ୍ରେରଣକାରୀ	ଏକଦିନ

**ନିୟମ ବହି- ୪**

(କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ବିଭିନ୍ନ ଧାରା ଓ ସମୟ ଅବଧି)

କ୍ର. ସଂ.	ଗତିବିଧି / କ୍ରିୟାଶୀଳତା	ସମୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ / ରୀତି	ମନ୍ତବ୍ୟ
୧	ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟାଭୁକ୍ତ	ତିନି ମିନିଟ ସମୟ ଅବଧି	
୨	ପତ୍ର ପ୍ରେରଣ	ପାଞ୍ଚ ମିନିଟ ସମୟ ଅବଧି	
୩	ପତ୍ର ମୁଦ୍ରାକ୍ଷର	କୋଡିଏ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରତିଦିନ	
୪	ପତ୍ର ନଥିଭୁକ୍ତ	ପତ୍ରପ୍ରାପ୍ତିର ତିନିଦିନ (ଜରୁରୀ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଚାରିଦିନ)	

**ନିୟମ ବହି- ୫**

(କୃତ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ସମୟରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଉଥିବା ନିୟମାବଳୀ, ପୁସ୍ତକାଦି)

କ୍ର. ସଂ.	ନିୟମାବଳୀ, ଅନୁଦେଶାବଳୀ, ନିୟମ ପୁସ୍ତକା ଏବଂ ରେକର୍ଡ ନାମ	ବିଷୟ ସାରାଂଶ	ସୂଚନା ସଂଖ୍ୟା ଯଦି ଥାଏ	ମୂଲ୍ୟ ଯଦି ଏହା ପ୍ରକାଶନ / ବିପଣନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ
୧	ଓଡ଼ିଶା ରେକର୍ଡ ମାନୁଆଲ, ୧୯୬୪	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନଥି ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ପରିଚାଳନା ପଦ୍ଧତି		
୨	ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ ସେବା ସଂହିତା	ରାଜ୍ୟ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଓ ସେବା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ		
୩	ଓ. ଜି. ଏଫ. ଆର	ହିସାବ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା		
୪	ଓଡ଼ିଶା ଲିଭ ରୁଲ, ୧୯୬୬	କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବୈତନିକ / ଅବୈତନିକ ଛୁଟି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ		
୫	ଓ.ସି.ଏସ (ପେନଶନ) ରୁଲ, ୧୯୯୨	ପେନଶନ ମଞ୍ଜୁର ଓ ପେନଶନ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ସୁବିଧା		
୬	ଓ.ସି.ଏସ (ସି. ସି. ଏ ) ରୁଲ, ୧୯୬୨	ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆଚରଣ ସଂହିତା ଓ ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନାଦି ନିୟମାବଳୀ		

**ନିୟମ ବହି- ୬**

(କିଏ କେଉଁ ପ୍ରକାର ବିଭାଗପ୍ରାପ୍ତ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିବରଣୀ)

କ୍ର. ସଂ.	ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗର ଦସ୍ତାବିଜ	ପ୍ରାପ୍ତ ହେଉଥିବା ପୁଞ୍ଜୀନୁପୁଞ୍ଜ ବିବରଣୀ	ଏକକ / ବିଭାଗ କେଉଁଠାରେ ପ୍ରାପ୍ତ	ଧାରଣ ଅବଧି କେଉଁଠାରେ ପ୍ରାପ୍ତ
୧	ଆଲଚମେଣ୍ଟ, ବିଲ, କର୍ଣ୍ଣଜେଣ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର	ସମୁଦାୟ ପ୍ରାପ୍ତ ଆବଣ୍ଟନ ଓ ବ୍ୟୟ	ସମ୍ପୃକ୍ତ ସହାୟକ	ସ୍ଥାୟୀ
୨	ନଥି	ନଥି ଏବଂ ଚିପ୍ପଣୀ ଫର୍ଦ୍	ସମ୍ପୃକ୍ତ ସହାୟକ	ଓଡ଼ିଶା ରେକର୍ଡ ମାନୁଆଲ, ୧୯୬୪ ମୁତାବକ

**ନିୟମ ବହି- ୭**

ଏହାର ନୀତି କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସମ୍ପର୍କରେ ଜନସାଧାରଣ ଯେପରି ପରାମର୍ଶ ବା ଆବେଦନ କରିପାରିବେ ସେଥିପାଇଁ ଥିବା  
ଯେକୌଣସି ବ୍ୟବସ୍ଥାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ

କ୍ର. ସଂ.	ବିଷୟ	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ବା ସହଯୋଗ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ କି ?	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସହଯୋଗ ନିମନ୍ତେ ଯାଚଣା କରିବା
ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ			

**ନିୟମ ବହି- ୮**

(ଗଠିତ ବୋର୍ଡ ପରିଷଦର ବିବରଣୀ ସମ୍ବନ୍ଧେ)

କ୍ର. ସଂ.	କମିଟିର ନାମ ଓ ଠିକଣା	ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ	କମିଟି ଗଠନ	କମିଟି ଗଠନ ତାରିଖ	କମିଟି କେଉଁ କେଉଁ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଧାର୍ଯ୍ୟ ?	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଲାଗି ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ କି ?	ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ବିବରଣୀ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଲାଗି ସୁଗମ	ସଭାର ପୌନଃପୁନିକତା	ମନ୍ତବ୍ୟ
ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ									

**ନିୟମ ବହି- ୯**

(ଏହାର ଅଧିକାରୀ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପଦବୀ ଏବଂ ନାମ ପଞ୍ଜିକା)

କ୍ର. ସଂ	ସମ୍ପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିବରଣୀ	ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର	ଇମେଲ ଆଇ. ଡି
୧	ସୀତାଂଶୁ କୁମାର ରାଉତ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	୯୯୩୮୭୧୧୯୧୧୨	<a href="mailto:rotigothapatana@gmail.com">rotigothapatana@gmail.com</a>
୨	ଆଶିଷ କୁମାର ଜେନା, ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	୯୪୩୭୨୨୭୪୦୪	--
୩	ଅରୁନ୍ଧତୀ ଜେନା, ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (ହିସାବ)	୯୪୩୭୪୪୪୩୨୦	--
୪	ଅନୀତା ପଣ୍ଡା, ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ	୯୪୩୭୩୧୩୯୧୯	--
୫	ବିରଞ୍ଚି ନାରାୟଣ ବେହେରା, ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୧)	୯୪୩୮୩୦୪୮୫୨	--
୬	ସୌମ୍ୟକାନ୍ତ ସୌମ୍ୟଦର୍ଶୀ, ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୨)	୯୮୨୧୮୫୮୨୮୪	--
୭	ଅନିଲିତା ଆଚାର୍ଯ୍ୟ, ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୩)	୯୮୨୧୧୨୮୯୦୧	--
୮	ତପନ କୁମାର ମହାପାତ୍ର, ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	୯୪୩୮୦୧୨୨୮୨	--
୯	ମୁଦ୍ରାଞ୍ଜନ ବରାଳ, ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	୯୪୩୮୮୨୪୧୦୨	--
୧୦	ମାନବ କେଶରୀ ଦାଶ, ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	୯୦୪୦୦୫୮୫୫୫	--
୧୧	ଅଶୋକ କୁମାର ଦାଶ, ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	୮୯୧୭୪୨୭୨୪୯	--
୧୨	ଦେବାଶିଷ ତ୍ରିପାଠୀ, କନିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	୯୧୨୪୪୩୨୭୦୦	--
୧୩	ମାନସ ମୋହନ ସାହୁ, କନିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	୯୩୪୮୮୩୨୨୧୦	--
୧୪	ତୃପ୍ତିମୟୀ ପଣ୍ଡା, କନିଷ୍ଠ କିରାଣୀ (ଟୁଲିଭିଭିକ)	୭୦୨୪୭୨୭୦୫୨	--
୧୫	ଗଗନ ବିହାରୀ ତ୍ରିପାଠୀ, ମୁଖ୍ୟ ଗ୍ରାଭର୍ସର	୯୪୩୭୫୧୧୯୧୭	--
୧୬	ନିର୍ମଳ କୁମାର ଦାସ, ଗ୍ରାଭର୍ସର ବର୍ଗ ନଂ. ୧	୭୭୩୫୫୨୦୧୮୨	--
୧୭	ହଳଧର ବିଶ୍ୱାଳ, ଗ୍ରାଭର୍ସର ବର୍ଗ ନଂ. ୧	୯୮୨୧୧୧୯୧୯୭	--

୧୮	ସର୍ବେଶ୍ୱର ମହାରଣା, ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୯୯୩୮୭୭୪୦୭୩	--
୧୯	ସନ୍ତୋଷ କୁମାର ମହାପାତ୍ର, ପିଅନ	୮୯୦୮୮୨୭୧୯୧	--
୨୦	ସିମାଞ୍ଚଳ ଡାକ୍ତରୀ, ପିଅନ	୭୦୦୮୦୭୦୮୭୭	--
୨୧	ପ୍ରଦୀପ୍ତ କୁମାର ନାୟକ, ପିଅନ	୯୩୩୭୭୯୫୩୪୧	--
୨୨	ରମାକାନ୍ତ ସାହୁ, ପ୍ରସେସ ସର୍ଭର	୮୨୪୯୩୮୩୭୪୨	--

**ନିୟମ ବହି- ୧୦**

(ଏହାର ବିନିୟମାବଳୀରେ ଥିବା କ୍ଷତିପୂରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସମେତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀ ଗ୍ରହଣ କରୁଥିବା ମାସିକ ପାରିଶ୍ରମିକ)

କ୍ର. ସଂ.	ପଦବୀ	ନାମ	ସ୍ତର (ଓ. ଆର. ଏସ. ପି. ରୁଲ ୨୦୧୭ ଅନୁଯାୟୀ)
୧	ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ସୀତାଂଶୁ କୁମାର ରାଉତ	ସ୍ତର- ୧୬
୨	ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ଆଶିଷ କୁମାର ଜେନା	ସ୍ତର- ୧୨
୩	ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (ହିସାବ)	ଅରୁଣତା ଜେନା	ସ୍ତର- ୧୩
୪	ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ	ଅନୀତା ପଣ୍ଡା	ସ୍ତର- ୧୨
୫	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୧)	ବିରଞ୍ଚି ନାରାୟଣ ବେହେରା	ସ୍ତର- ୧୨
୬	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୨)	ସୌମ୍ୟକାନ୍ତ ସୌମ୍ୟଦର୍ଶୀ	ସ୍ତର- ୧୦
୭	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୩)	ଅନିତା ଆଚାର୍ଯ୍ୟ	ସ୍ତର- ୧୦
୮	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ତପନ କୁମାର ମହାପାତ୍ର	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୯	ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ମୁଦୁଞ୍ଜୟ ବରାଳ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୦	ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ମାନବ କେଶରୀ ଦାଶ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୧	ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ଅଶୋକ କୁମାର ଦାଶ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୨	କନିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ଦେବାଶିଷ ତ୍ରିପାଠୀ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୩	କନିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ମାନସ ମୋହନ ସାହୁ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୪	କନିଷ୍ଠ କିରାଣୀ	ତୃପ୍ତିମୟୀ ପଣ୍ଡା	ଚୁକ୍ତିଭିତ୍ତିକ
୧୫	ମୁଖ୍ୟ ଗ୍ରାଭର୍ସର	ଗଗନ ବିହାରୀ ତ୍ରିପାଠୀ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୬	ଗ୍ରାଭର୍ସର ବର୍ଗ ନଂ. ୧	ନିର୍ମଳ କୁମାର ଦାସ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୭	ଗ୍ରାଭର୍ସର ବର୍ଗ ନଂ. ୧	ହଳଧର ବିଶ୍ୱାଳ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୮	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	ସର୍ବେଶ୍ୱର ମହାରଣା	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୯	ପିଅନ	ସନ୍ତୋଷ କୁମାର ମହାପାତ୍ର	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୨୦	ପିଅନ	ସିମାଞ୍ଚଳ ଡାକ୍ତରୀ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୨୧	ପିଅନ	ପ୍ରଦୀପ୍ତ କୁମାର ନାୟକ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୨୨	ପ୍ରସେସ ସର୍ଭର	ରମାକାନ୍ତ ସାହୁ	କର୍ମାନ୍ତରଣ



ନିୟମ ବହି- ୧୧

ନନ ପ୍ଲାନ ବଜେଟ ଓ ପ୍ଲାନ ବଜେଟ (ରୋଟି) ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ୨୦୨୦-୨୧

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ୟୁନିଟ	୨୦୨୦-୨୧ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ଅର୍ଥ ଅବକଳ	ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥ	ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟୟ
୧	୧୩୬ -ବେତନ	୭୦୦୦୦୦୦	୭୦୦୦୦୦୦	୫୬୩୯୭୪୪
୨	୮୫୫ - ବକେୟା ବେତନ	୪୯୬୦୦୦	୪୯୬୦୦୦	୨୨ ୫୩୯
୩	୧୫୬ -ମାହାଙ୍ଗା ଭତ୍ତା	୧୬୮୦୦୦୦	୧୬୮୦୦୦୦	୧୦୨୮୨୦୭
୪	୪୦୩-ଘରଭତ୍ତା ଭତ୍ତା	୭୦୦୦୦	୭୦୦୦୦	୩୩୨୦୮
୫	୫୧୬ -ଔଷଧ ଖର୍ଚ୍ଚ ପ୍ରତିପୂର୍ଣ୍ଣ	୧୬୦୦୦	୧୬୦୦୦	୦
୬	୫୨୩ -ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା	୨୦୦୦୦	୨୦୦୦୦	୦
୭	୦୧୦୦୪- ବେତନ ଦୁଇଭିତ୍ତିକ	୨୬୦୦୦୦	୨୬୦୦୦୦	୧୨୪୧୦୦
୮	୦୬୦୦୧- ଗସ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ	୨୦୦୦୦୦	୨୦୦୦୦୦	୦
୯	୦୬୦୦୧ -ଛୁଟି କାଳିନ ପରିଭ୍ରମଣ ବ୍ୟୟଭରତ କରଣର ରିହାତି	୧୦୦୦୦୦	୧୦୦୦୦୦	୦
୧୦	୦୭୪- ବିଦ୍ୟୁତ୍ ବେୟ	୨୦୦୦୦୦୦	୨୦୦୦୦୦୦	୭୩୮୯୫୭
୧୧	୧୪୯- ପାଣି ଖର୍ଚ୍ଚ	୨୦୦୦୦୦	୨୦୦୦୦୦	୧୮୮୦୧
୧୨	୧୫୪-ଦୂରଭାଷ ବେୟ	୫୦୦୦୦୦	୫୦୦୦୦୦	୩୯୪୪୦୦
୧୩	୩୯୬- ଯାନବାହାନ	୪୦୦୦୦୦	୪୦୦୦୦୦	୧୪୫୯୫୯
୧୪	୫୦୬ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ବ୍ୟୟ	୭୫୦୦୦୦୦	୭୫୦୦୦୦୦	୫୦୩୨୫୦୮
୧୫	୯୪୩-ମୋଟର ଯାନବାହାନ (ଭତ୍ତା )	୭୨୦୦୦୦	୭୨୦୦୦୦	୫୦୭୯୯୦
୧୬	୭୮୧୧୮- କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଭରତ କରଣ	୫୦୦୦୦୦	୫୦୦୦୦୦	୦
୧୭	୭୮୦୧୨ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବ୍ୟବହୃତ	୧୦୦୦୦୦	୧୦୦୦୦୦	୩୫୭୫୦

	ଦ୍ରବ୍ୟ			
୧୮	୩୩୦୧୧-ଯଜ୍ଞପାତି ଓ ସେବା	୧୦୦୦୦୦	୧୦୦୦୦୦	୩୬୭୧୯
୧୯	୧୨୦୦୧- ପରାମର୍ଶ ଦେୟ	୩୦୦୦୦	୩୦୦୦୦	୧୭୦୯୬
୨୦	୨୦୦୦୨ -ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ବ୍ୟୟ	୧୦୦୦	୧୦୦୦	୦
୨୧	୭୮୧୦୭- ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଖର୍ଚ୍ଚ	୨୦୦୦୦୦୦	୨୦୦୦୦୦୦	୭୪୪୪୮୫
୨୨	୦୯୦୦୧ ଭଡା, ଦର ଏବଂ ଚିକିତ୍ସା	୧୦୦୦	୧୦୦୦	୦
	ମୋଟ ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରାପ୍ୟ ଓ ବ୍ୟୟ	୨୩୮୯୪୦୦୦	୨୩୮୯୪୦୦୦	୧୪୫୨୧୪୬୩

ନିୟମ ବହି- ୧୨

କ୍ର. ସଂ.	ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ନାମ ଓ ଠିକଣା	କେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସବୁଜି	ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା	ପରିମାଣ	ପୂର୍ବ ବର୍ଷ ବିନିଯୋଗ ପ୍ରଗତି ବିବରଣୀ	ପୂର୍ବ ବର୍ଷ ଗୁଡିକ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭
ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ ।						

ବିଗତ ବର୍ଷ ରିହାତି ବିବରଣୀ

କ୍ର. ସଂ.	ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା	କେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ରିହାତି ପ୍ରଦାନ	ରିହାତି ମୂଲ୍ୟ	ଚୟନର ଯୋଜନା ଏବଂ ମାନଦଣ୍ଡ	ପୂର୍ବରୁ କେତେଥର ଏହି ରିହାତି ପ୍ରାପ୍ତ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ ।					

ନିୟମ ବହି- ୧୩

ଏହାଦ୍ୱାରା ମଂଜୁର ହୋଇଥିବା ରିହାତି, ପ୍ରମିତ ବା ପ୍ରାଧିକାର

କ୍ର. ସଂ.	ପ୍ରାଧିକାର ଗ୍ରହଣକାରୀ ନାମ ଏବଂ ଠିକଣା	ମଂଜୁର ହୋଇଥିବା ରିହାତି / ପ୍ରମିତ ବା ପ୍ରାଧିକାର	କେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ମଂଜୁର କରାଯାଇଛି	ଚୟନ ନିମନ୍ତେ ମାନଦଣ୍ଡ	ପୂର୍ବପ୍ରାପ୍ତ ରିହାତିର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
୧	୨	୩	୪	୫	୬
ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ ।					

**ନିୟମ ବହି- ୧୪**

ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ ମାଧ୍ୟମରେ ..... ବିଷୟ ବିବରଣୀ

କ୍ର. ସଂ.	କ୍ରିୟାକଳାପର ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ସ ତଥ୍ୟ ଉପଲବ୍ଧ	ଉପଲବ୍ଧ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ	ଏହା ଖେବସାଇଟ ରେ ଉପଲବ୍ଧ
୧	୨	୩	୪	୫
୧	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ତଥ୍ୟ	P.P.T ଏବଂ P.D.F ଉପଲବ୍ଧ	ନୁହେଁ	ହଁ

**ନିୟମ ବହି- ୧୫**

ସୂଚନା ପାଇବା ସକାଶେ ନାଗରିକ ମାନଙ୍କୁ ..... ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ

{ଧାରା-୪(୧)(ଖ)(୧୫)}

କ୍ର. ସଂ.	ସୂଚନା ନିମନ୍ତେ ଉପଲବ୍ଧ ମାଧ୍ୟମ	ଉପଲବ୍ଧ ସୂଚନା	କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ
୧	୨	୩	୪
୧	ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ www.rotiodisha.nic.in	ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଓ ତତ୍ତ୍ୱ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିବରଣୀ	୨୪ ଘଣ୍ଟା
୨	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଫଳକ	ବିଭିନ୍ନ ବିଜ୍ଞପ୍ତି, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ, ଚେତ୍ରର ସୂଚନାଦି	କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ – ସକାଳ ୧୦ ଘଟିକା ଠାରୁ ଅପରାହ୍ନ ୫.୩୦ ମିନିଟ

**ନିୟମ ବହି- ୧୬**

ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ..... ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ

କ୍ର. ସଂ.	ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ, ପଦନାମ	ଡାକ ଠିକଣା	ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର	ଇ ମେଲ ଠିକଣା	ପରିସୀମା / ବିଷୟାଦି ସୂଚନା (ଏକାଧିକ ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ଥଳେ)
୧	୨	୩	୪	୫	୬
୧	ତପନ କୁମାର ମହାପାତ୍ର, ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କକ୍ଷ, ଗୋଠପାଟଣା, ଭୁବନେଶ୍ୱର	୯୪୩୮୦୧୨୨୮୬	<a href="mailto:tapanmahapatra1969@gmail.com">tapanmahapatra1969@gmail.com</a>	ପ୍ରମୁଖ୍ୟ ନୁହେଁ

**ସହକାରୀ ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସୂଚନା**

କ୍ର. ସଂ.	ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ, ପଦନାମ	ଡାକ ଠିକଣା	ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର	ଇ ମେଲ ଠିକଣା
୧	୨	୩	୪	୫
୧	ଅଶୋକ କୁମାର ଦାଶ, ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କକ୍ଷ, ଗୋଠପାଟଣା, ଭୁବନେଶ୍ୱର	୮୯୧୭୪୨୭୨୪୯	<a href="mailto:adash3232@gmail.com">adash3232@gmail.com</a>

**ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ପ୍ରାଧିକାରୀ**

କ୍ର. ସଂ.	ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ, ପଦନାମ	ଡାକ ଠିକଣା	ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର	ଇ ମେଲ ଠିକଣା
୧	୨	୩	୪	୫
୧	ବିରଞ୍ଚି ନାରାୟଣ ବେହେରା, ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କକ୍ଷ, ଗୋଠପାଟଣା, ଭୁବନେଶ୍ୱର	୯୪୩୮୩୦୪୮୫୨	<a href="mailto:bnbehera67@gmail.com">bnbehera67@gmail.com</a>

ନିୟମ ବହି- ୧୭

(ଯେପରି ବିହିତ ହୋଇପାରେ ସେପରି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୂଚନା)

ଧାରା-୪ (୧)(ଖ)(xviii)

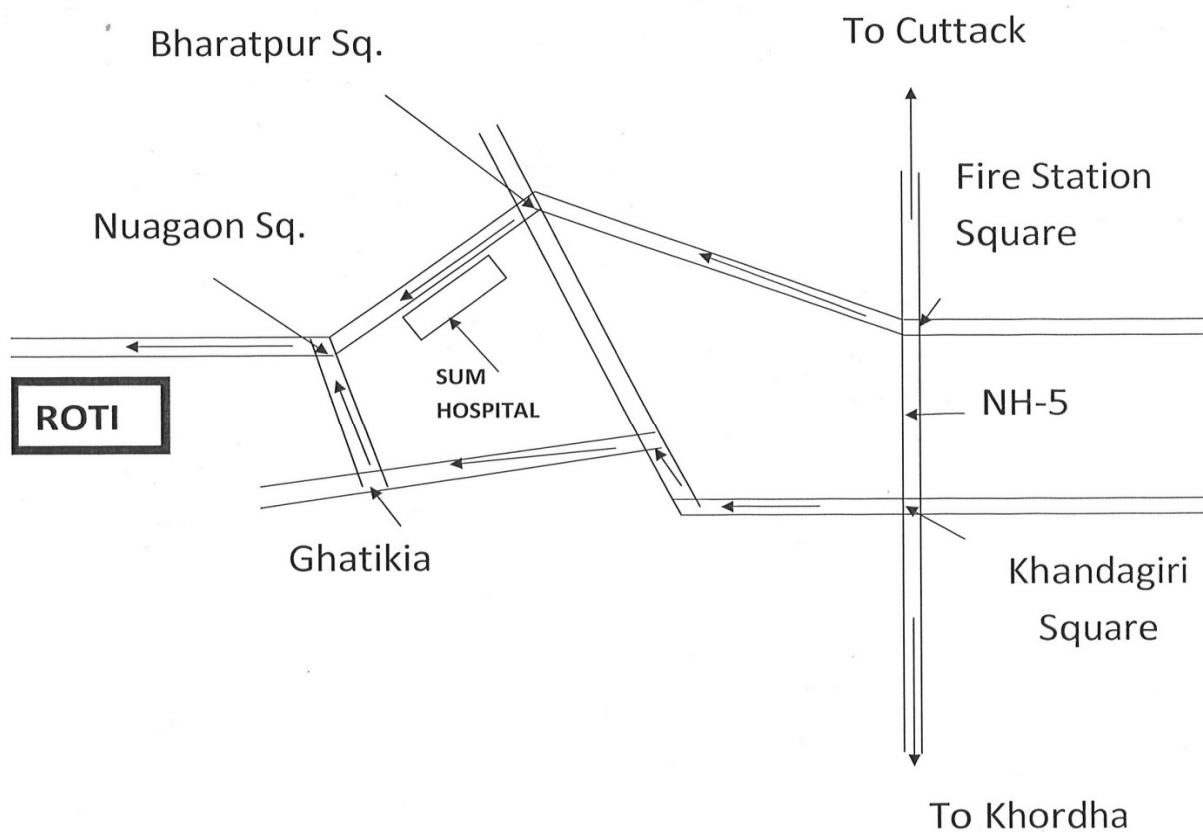
ଭୌଗୋଳିକ ଏବଂ ଜନସଂଖ୍ୟା ତତ୍ତ୍ୱ

୧. ସ୍ଥାନ ନିରୂପଣ:- ଅକ୍ଷାଂଶ ୨୦ .୧୭'୩୩.୫୯୬୫୫" ଦ୍ରାଘିମା ୮୫ ୪୩'୫୪.୭୮୭୩୬"

୨. ଭୌଗୋଳିକ ସୀମା : ୫୬ ଏକର

୩. ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ଅବସ୍ଥିତି:-

LOCATION MAP



**ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନା**

ବର୍ଷ	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରକାର	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ସମୟ ଅବଧି	ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ଶ୍ରେଣୀ	ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ସଂଖ୍ୟା
୨୦୧୪	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ସପ୍ତାହ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୯୭
	<b>ମୋଟ</b>			<b>97</b>
୨୦୧୫	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ସପ୍ତାହ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ଅମିନ	୮୭୨
		୪ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର	୬୩
		୩ ଦିନ	ଭାରତୀୟ ବନସେବା	୦୧
		୧ ମାସ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା	୨୨
		୮ ସପ୍ତାହ ୪ ଦିନ	ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ ନିରୀକ୍ଷକ ତେନମ୍ୟାନ ଆଦି ଭୁବନେଶ୍ୱର ଉନ୍ନୟନ କଟ୍ଟପକ୍ଷ	୬୯
	ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ସୂଚନା ବିଜ୍ଞାନ	୫ ଦିନ	ସ୍ଥଳ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ନକ୍ସା ପ୍ରକାଶନ, ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ, ରୋଟି, ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି	୧୮
	<b>ମୋଟ</b>			<b>୧୦୩୫</b>
୨୦୧୬	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୪ ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୧୬୩
		୪ ଦିନ	ନାଏବ ଜିଲ୍ଲାପାଳ, ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର	୨୩୨
	ପ୍ରଶିକ୍ଷକଙ୍କ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ସପ୍ତାହ	ଅତିରିକ୍ତ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର, ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ଅମିନ ଆଦି	୮୨
	ଅମିନ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୨ ସପ୍ତାହ	ଜମାଦାର, ପିଅନ ଆଦି କର୍ମଚାରୀ, ଭୁବନେଶ୍ୱର ମହା ନିଗମ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ	୨୩
	ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ତ୍ତେ	୧ ସପ୍ତାହ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା	୫୧
		୨ ସପ୍ତାହ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା	୪୬
	ରାଜସ୍ୱ ସେବା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୬ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା	୧୮୮
	<b>ମୋଟ</b>			<b>୭୮୫</b>
୨୦୧୭	ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ତ୍ତେ	୨ ଦିନ	ଭାରତୀୟ. ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା	୦୫
	ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ତ୍ତେ	୬ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା	୪୮
	ଅଭିଯୁକ୍ତୀ କରଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୨୬୭
	ଅଭିଯୁକ୍ତୀ କରଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୨୫୯
	ଅଭିଯୁକ୍ତୀ କରଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ଅମିନ	୧୮୧
	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧୫ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା ୨୦୧୫	୧୮୬
	ଅଭିଯୁକ୍ତୀ କରଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା ୨୦୧୫	୨୩୫
	ଇଣ୍ଟରନେଟ ମାଧ୍ୟମରେ ଦାଖଲ ଖାରଜ	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ	୫୩୪
	ଭୁମି ଅଧିଗ୍ରହଣ	୧ ଦିନ	ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ, ପ୍ରକଳ୍ପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଭୁମି ଅଧିଗ୍ରହଣ	୯୫

			ଅଧିକାରୀ ଆଦି	
	ଭୂନକ୍ଷା	୨ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ, ଜିଲ୍ଲା ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ	୮୬
	<b>ମୋଟ</b>			<b>୧୮୯୬</b>
୨୦୧୮	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୬ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା	୨୧
	ସ୍ୱଚ୍ଛ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧୫ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା ୨୦୧୫	୮୪
	ସ୍ୱଚ୍ଛ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୬ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା ୨୦୧୫	୩୦
	ପ୍ରାକ୍ତିକାଳ ଏକ୍ସପୋଜର	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା	୨୦
	ଇଣ୍ଟରନେଟ ମାଧ୍ୟମରେ ଦାଖଲ ଖାରଜ	୧ ଦିନ	କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ସୂଚନା ବିଜ୍ଞାନ ଅଧିକାରୀ ଓ ସହାୟକ	୫୧
	ଭୂନକ୍ଷା ଓ ସାଲତମାମି	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି (କେନ୍ଦ୍ରୀୟ)	୧୩୨
	ଭୂନକ୍ଷା ଓ ସାଲତମାମି	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି (ଉତ୍ତରାଞ୍ଚଳ)	୧୦୨
	ଭୂନକ୍ଷା ଓ ସାଲତମାମି	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି (ଦକ୍ଷିଣାଞ୍ଚଳ)	୧୧୨
	ପ୍ରଶିକ୍ଷକଙ୍କ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରମୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ବେକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ଅମିନ	୬୩
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୬ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା	୭୦
	ଟାଲି ସଫ୍ଟୱେୟାର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ଟାଲି ସଫ୍ଟୱେୟାର ସହାୟକ	୨୮
	ଟାଲି ସଫ୍ଟୱେୟାର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ଟାଲି ସଫ୍ଟୱେୟାର ସହାୟକ	୧୧୧
	ଏସଏଫଟି ସମ୍ପନ୍ନୀୟ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ରେଜିଷ୍ଟ୍ରାର ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	୧୯୦
	ଭୂନକ୍ଷା ଓ ତହସିଲ ହିସାବ	୧ ଦିନ	ସହକାରୀ ମାନଙ୍କୁ	୩୨
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୯ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ	୯୭
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୨ ଦିନ	ନାୟାଧିକାରୀ(କନିଷ୍ଠ) ୫୩	୫୩
	ପ୍ରମୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ସର୍ବେକ୍ଷଣ	୬ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ	୦୩
	ପ୍ରମୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ସର୍ବେକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ	୭୮
ଇଣ୍ଟରନେଟ ମାଧ୍ୟମରେ ବିକ୍ରୟ ଦଳିଲ	୧ ଦିନ	ରାଜ୍ୟ ନିବନ୍ଧକ	୧୬୬	
<b>ସମୁଦାୟ</b>				<b>୧୪୪୩</b>
୨୦୧୯	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୫ଦିନ	ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାଧିକାରୀ	୫
	ଆରମ୍ଭିକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧୨ ଦିନ	ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	୧୬
	ଅଗୋମେସନ ସିଷ୍ଟମ ସମ୍ପନ୍ନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ	୨ ଦିନ	ଭୁଅର୍ଜନ ଅଧିକାରୀ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	୭୦
	ଲାଲସେନ୍ସିପୁକ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ	୧୨ ସପ୍ତାହ	ଲାଲସେନ୍ସିପୁକ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ	୩୬
	ଲାଲସେନ୍ସିପୁକ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ	୧୨ ସପ୍ତାହ	୧୨ ସପ୍ତାହ (୨ୟ ବର୍ଗ)	38
	ଲାଲସେନ୍ସିପୁକ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ	୧୨ ସପ୍ତାହ	ଲାଲସେନ୍ସିପୁକ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ	୩୯
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୪ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୧୪
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୮ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୫୫
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୨୦
	ଇ ଡିଷ୍ଟ୍ରିକ୍ଟ ସମ୍ପନ୍ନୀୟ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି	୩୩୦

	ଇ ଡିଷ୍ଟ୍ରିକ୍ଟ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରସ୍ତୁତିକ ସେବାଧିକାରୀ	୪୩
		<b>ସମୁଦାୟ</b>		<b>୨୨୭</b>
୨୦୨୦	<b>ଶୂନ୍ୟ</b>			<b>ଶୂନ୍ୟ</b>
୨୦୨୧	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୨୭
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୨୭
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୪ ଦିନ	ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାଧିକାରୀ	୪
	<b>ସମୁଦାୟ</b>			<b>୫୮</b>
	<b>ଉପଯୋଗ</b>			<b>୫୯୮୦</b>

**ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବାଧିକାରୀ ମାନଙ୍କର ଆରମ୍ଭିକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ସୂଚନା**

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ସମୟ		କେତେ ଦିନ/ସପ୍ତାହ	ସଂଖ୍ୟା	ପ୍ରଥମ ବର୍ଗ
	କେଉଁ ତାରିଖରୁ	କେଉଁ ତାରିଖ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ			
୧	୧୭.୫.୨୦୧୭	୦୭. ୦୮. ୨୦୧୭	୧୨ ସପ୍ତାହ	୫୫	ପ୍ରଥମ ବର୍ଗ
୨	୨୮.୮.୨୦୧୭	୧୭.୧୧.୨୦୧୭	୧୨ ସପ୍ତାହ	୫୫	ଦ୍ୱିତୀୟ ବର୍ଗ
୩	୨୧.୧୨.୨୦୧୭	୧୭. ୦୩. ୨୦୧୭	୧୨ ସପ୍ତାହ	୩୯	ତୃତୀୟ ବର୍ଗ
୪	୦୭.୦୪ ୨୦୧୭	୦୨.୦୭.୨୦୧୭	୪୫ ଦିନ	୩୯	ଚତୁର୍ଥ ବର୍ଗ
୫	୦୭.୦୭.୨୦୧୭	୧୯. ୦୭. ୨୦୧୭	୩୦ ଦିନ	୪୫	ପଞ୍ଚମ ବର୍ଗ
୬	୦୧. ୦୮. ୨୦୧୭	୧୫. ୦୯. ୨୦୧୭	୩୦ ଦିନ	୫୧	ଷଷ୍ଠ ବର୍ଗ
୭	୨୨.୯. ୨୦୧୭	୨୮. ୧୧. ୨୦୧୭	୪୫ ଦିନ	୩୮	ସପ୍ତମ ବର୍ଗ
୮	୦୭.୧୨.୨୦୧୭	୦୮. ୦୨. ୨୦୧୮	୪୫ ଦିନ	୨୭	ଅଷ୍ଟମ ବର୍ଗ
୯	୧୫. ୦୨. ୨୦୧୮	୨୮. ୦୩. ୨୦୧୮	୪୫ ଦିନ	୪୦	ନବମ ବର୍ଗ
୧୦	୦୭. ୦୩. ୨୦୧୮	୦୨. ୦୫. ୨୦୧୮	୩୦ ଦିନ	୩୯	ଦଶମ ବର୍ଗ
୧୧	୧୭. ୪. ୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୩ ସପ୍ତାହ	୩୫	୧୧ ବର୍ଗ
୧୨	୧୫. ୫. ୨୦୧୮	୨୮. ୦୫. ୨୦୧୮	୨ ସପ୍ତାହ	୪୧	୧୨ ବର୍ଗ
୧୩	୨୧. ୫. ୨୦୧୮	୧୩. ୦୬. ୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୩୩	୧୩ ବର୍ଗ
୧୪	୩୦. ୫. ୨୦୧୮	୧୩. ୦୬. ୨୦୧୮	୨ ସପ୍ତାହ	୪୮	୧୪ ବର୍ଗ
୧୫	୨୯. ୦୬. ୨୦୧୮	୨୦. ୦୭. ୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୧୮	୧୫ ବର୍ଗ
୧୬	୦୨. ୦୭. ୨୦୧୮	୨୩. ୦୭. ୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୩୦	୧୬ ବର୍ଗ
୧୭	୨୪. ୦୭. ୨୦୧୮	୧୫. ୦୮. ୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୨୯	୧୭ ବର୍ଗ
୧୮	୨୭. ୦୭. ୨୦୧୮	୧୭. ୦୮. ୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୨୮	୧୮ ବର୍ଗ



୧୯	୨୦.୦୮.୨୦୧୮	୧୧.୦୯.୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୩୨	୧୯ ବର୍ଗ
୨୦	୨୩.୦୮.୨୦୧୮	୧୫.୦୯.୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୩୮	୨୦ ବର୍ଗ
୨୧	୦୪.୧୦.୨୦୧୮	୦୨.୧୧.୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୧୨	୨୧ ବର୍ଗ
୨୨	୦୪.୧୦.୨୦୧୮	୦୨.୧୧.୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୨୩	୨୨ ବର୍ଗ
୨୩	୨୬.୧୧.୨୦୧୮	୧୭.୧୨.୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୨୬	୨୩ ବର୍ଗ
୨୪	୦୭.୦୧.୨୦୧୯	୨୧.୦୧.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୬୬	୨୪ ଏବଂ ୨୫ ବର୍ଗ
୨୫	୨୪.୦୧.୨୦୧୯	୦୭.୦୨.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୮୩	୨୬ ଏବଂ ୨୭ ବର୍ଗ
୨୬	୧୧.୦୨.୨୦୧୯	୨୩.୦୨.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୪୫	୨୮ ଏବଂ ୨୯ ବର୍ଗ
୨୭	୨୬.୦୨.୨୦୧୯	୧୪.୦୩.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୦୭	୩୦ ବର୍ଗ
୨୮	୧୯.୦୩.୨୦୧୯	୦୩.୦୪.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୩୫	୩୧ ବର୍ଗ
୨୯	୦୫.୦୪.୨୦୧୯	୨୦.୦୪.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୪୬	୩୩ ବର୍ଗ
୩୦	୦୮.୦୪.୨୦୧୯	୧୯.୦୫.୨୦୧୯	୭୨ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୧୧	୩୨ ବର୍ଗ
୩୧	୦୫.୦୫.୨୦୧୯	୦୮.୧୧.୨୦୧୯	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୧୯	୩୫ ବର୍ଗ
୩୨	୨୧.୧୦.୨୦୧୯	୦୨.୧୧.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୧୮	୩୮ ବର୍ଗ
୩୩	୦୭.୧୨.୨୦୨୦	୧୭.୦୨.୨୦୧୯	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୬୧	୪୦ ବର୍ଗ
୩୪	୧୫.୦୨.୨୦୨୧	୦୮.୦୩.୨୦୧୯	୭୨ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୫୧	୪୧ ବର୍ଗ
ସମୁଦାୟ				୧୨୫୦	
ସର୍ବମୋଟ				୭୨୩୦	