

ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ସୂଚନା ଅଧିକାର ୨୦୦୫ 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 ସ୍ଥିତ ଏକ ଛୋଟ ପାହାଡ଼ ଉପରେ ଅବସ୍ଥିତ । ଏହାର ମନୋରମ ଅଙ୍ଗାଙ୍ଗିକା ଓ ପରିପାର୍ଶ୍ୱିକ ପ୍ରାକୃତିକ ସ୍ଥିତି ବେଶ ଆକର୍ଷଣୀୟ । ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ରାଜସ୍ୱ ବିଭାଗ ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା ୧୨୭୨୯ ତା. ୨୭.୦୪.୨୦୧୭ 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 ଭୂମିପତ୍ର ସହିତ ରାଜସ୍ୱ ଆଇନ, ବହୁବିଧ ନୀତି, ନିୟମ, କରଣୀୟ ଅକରଣୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିଶେଷ ଜ୍ଞାନ, ଉପଯୁକ୍ତ ଆଇନବିତ୍ତ, ଶିକ୍ଷାବିତମାନଙ୍କ ସହାୟତାରେ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।</p> <p>ସେହିପରି ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ମାନସିକ ସ୍ଥିତି, ମନୋବଳ ଓ ଇଚ୍ଛାଶକ୍ତି ବୃଦ୍ଧି ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ଯୋଗ ପ୍ରଶିକ୍ଷକଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ଯୋଗ ଶିକ୍ଷା ଦିଆଯାଇଥାଏ । ତତସହିତ ନାନାବିଧ ଖେଳ ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଉପକରଣ, ବ୍ୟାୟାମ ଗୃହ ଓ ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ଯନ୍ତ୍ରାଦି ମଧ୍ୟ ଏଠାରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେବା ସହିତ ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ତଥା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ସୁରକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଧାନ ଦିଆଯାଇଥାଏ ।</p> <p>ଉକ୍ତ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନରେ ମଧ୍ୟ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହାୟକ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ଅମିନଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଦିଆଯାଉଛି । ଏହି ପ୍ରତିଷ୍ଠାନଟି ରାଜସ୍ୱ ବିଭାଗର ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା ୧୧୨୪୨ ତା. ୦୮.୦୪.୨୦୧୯ ଦ୍ୱାରା ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ବିଭାଗ ରୂପେ ମଧ୍ୟ ମାନ୍ୟତା ପ୍ରାପ୍ତ ସ୍ଥାପିତ ହୋଇଅଛି । ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ସ୍ୱଳ୍ପ ମୂଲ୍ୟରେ ଉତ୍ତମ ରହଣି ସହିତ ସ୍ୱଳ୍ପ ଦେୟରେ ଉତ୍ତମ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ସୁସ୍ଥ ପରିବେଶ ନିର୍ମାଣ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ପରିସରରେ ବହୁପ୍ରକାରର ବୃକ୍ଷରୋପଣ କରାଯିବା ସହିତ ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ଜ୍ଞାନ କୌଶଳ ପ୍ରୟୋଗ ମାଧ୍ୟମରେ ପରିବେଶର ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ଓ ତାହାର ସୁରକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ମଧ୍ୟ ବିଧିବଦ୍ଧ ବୃଷ୍ଟି ଦିଆଯାଇଥାଏ । ତଦ୍ୱାରା ଏହି ଅନୁଷ୍ଠାନ ଓଡ଼ିଶାର ଏକ ଖ୍ୟାତିସମ୍ପନ୍ନ ଅନୁଷ୍ଠାନର ମାନ୍ୟତା ପାଏ ।</p>
୨	ପଦାଧିକାରୀ ତଥା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ	ନିୟମ ବହି -୨ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୩	ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଅନୁସୂଚିତ ପଦ୍ଧତି, ତଥା ତଦାରଖ ଓ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର	ନିୟମ ବହି -୨ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୪	ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ରୀତି	ଉକ୍ତ 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 ।

୭	ଏହି ସଂସ୍ଥାରେ ରହିଥିବା କିମ୍ବା ଏହାର ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗର ବସ୍ତାବିଜର ଏକ ବିବରଣୀ	ଏହି ପ୍ରତିଷ୍ଠାନର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ସୁଚାରୁ ରୂପେ 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 ଉନ୍ମୁକ୍ତ କି ନୁହେଁ ବା ଉକ୍ତ 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 ଏଜେଣ୍ଟ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥିବା ବଜେଟ ଯହିଁରେ ସମସ୍ତ ଯୋଜନା, ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଏବଂ ହୋଇଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚର ବିବରଣୀ ସୂଚିତ ହୋଇଥିବ	ନିୟମ ବହି - ୧୧ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୧୨	ସବୁଜି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥ ଆବଶ୍ୟକତାର ବିବରଣୀ ଏବଂ ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗୁଡ଼ିକର ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କର ବିଷୟ ବିବରଣୀ ସମେତ ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାର ପ୍ରଣାଳୀ	ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ
୧୩	ଏହାଦ୍ୱାରା ମଂଜୁର ହୋଇଥିବା ରିହାତି, ପରମିଟ ବା ପ୍ରାଧିକାର ଗ୍ରହୀତାମାନଙ୍କର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ	ନିୟମ ବହି - ୧୩ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୧୪	ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକସ ମାଧ୍ୟମରେ ଅନୁଷ୍ଠାନର ସମସ୍ତ ଉପଲବ୍ଧ ସୂଚନା ଗୁଡ଼ିକର ବିଶଦ ବିବରଣୀ	ନିୟମ ବହି - ୧୪ ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ।
୧୫	ସୂଚନା ପାଇବା ସକାଶେ ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା 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	ଅନୁଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିବର୍ଷ ପ୍ରକାଶିତ କିଛି ସୂଚନା ଯାହା ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଦରକାରୀ ହୋଇପାରେ ।

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	ଯୁଗ୍ମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଓ ପ୍ରଶାସନ	ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ତଦାରଖ	--	--	--
୩	ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (ହିସାବ)	--	ଅର୍ଥ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ସମସ୍ତ ପରାମର୍ଶ	--	--	--
୪	ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ(୧)	--	--	--	--	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ, ସୀକୃତିପ୍ରାପ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ, ପାଠାଗାର, ଅଭିଲେଖାଳୟ, ଗ୍ରନ୍ଥାଗାର
୫	ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ(୨)	--	ଅର୍ଥ, ଆହରଣ ଏବଂ ବିତରଣ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସମୀକ୍ଷା	--	--	ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, ସାଧାରଣ ଓ ବିବିଧ ବିଭାଗ
୬	ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ	ପ୍ରଶାସନିକ	--	--	--	ଭୂସମ୍ପତ୍ତି ପରିଚାଳନା, ବାହାର କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ, ସାମାନ ଓ ଉତ୍ସାର, ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ
୭	ପଞ୍ଜୀକରଣ ମହାନିରୀକ୍ଷକ, ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	-	-	-	-	ରାଜସ୍ୱ ପାଠାଗାଳୀ
୮	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୧)	--	--	--	--	ରସଦ ସ୍ଥାପନା, ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ଆବାସ, ଅତିଥି ଭବନ, କ୍ଷେତ୍ର ଓ ବଗିଚା, ଖେଳ ଓ ବ୍ୟାୟାମ
୯	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୨)	--	--	--	--	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ବିଭାଗ, ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ସୂଚନା
୧୦	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୩)	--	--	--	--	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାପନା
୧୧	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	--	--	--	--	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ, ସୁପରିଚାଳନା ଏବଂ ସମୀକ୍ଷା

୧୨	ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	--	--	--	--	ସମସ୍ତ ନଥିପତ୍ର, ପତ୍ରାଳାପ, ଆୟବ୍ୟୟ ବିବରଣୀ
୧୩	କନିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	--	--	--	--	ପତ୍ର ଆଗମନ, ନିଗମନ, ପ୍ରେରଣ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ
୧୪	ଚପରାଣି	--	--	--	--	ନଥି ପତ୍ରାଦି ନେବାଆଣିବା, ବଣ୍ଟନ କରିବା ଏବଂ ଅତିଥି ପ୍ରଶିକ୍ଷକଙ୍କ ପରିଚର୍ଯ୍ୟା
୧୫	ଗ୍ରହାଗାରିକ	--	--	--	--	ପୁସ୍ତକ ବିତରଣ ଓ ଯତ୍ନ

ନିୟମ ବହି- ୩

(ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାପାଇଁ ଅନୁଧ୍ୟାବିତ ଧାରା)

କ୍ର. ସଂ.	ଗତିବିଧି / କ୍ରିୟାଶୀଳତା	କାର୍ଯ୍ୟାଦୁଷ୍ଟାନ	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	ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସହାୟକ	ତିନି ଦିନ (ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ ସ୍ଥଳେ ତୁରନ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ)
୬	ନଥିପତ୍ର ସହାୟକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣ	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ଏକଦିନ
୭	ଅନୁମୋଦନ ଅବା ଅଗ୍ରାହ୍ୟ	ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ / ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ / ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ ସ୍ଥଳେ 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	ପତ୍ର ପ୍ରାପ୍ତିର ତିନିଦିନ (ଜରୁରୀ ସ୍ଥଳେ ଚବିଶ ଘଣ୍ଟା)	

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, ୧୯୭୪	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, ୧୯୭୭	କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବୈତନିକ / ଅବୈତନିକ ଛୁଟି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ		
୫	ଓ.ସି.ଏସ (ପେନଶନ) ରୁଲ, ୧୯୯୨	ପେନଶନ ମଂଜୁର ଓ ପେନଶନ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ସୁବିଧା		
୬	ଓ.ସି.ଏସ (ସି. ସି. ଏ) ରୁଲ, ୧୯୭୨	ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆଚରଣ ସଂହିତା ଓ ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନାଦି ନିୟମାବଳୀ		

ନିୟମ ବହି- ୬

(କିଏ କେଉଁ ପ୍ରକାର ବିଭାଗପ୍ରାପ୍ତ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିବରଣୀ)

କ୍ର. ସଂ.	ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗର ଦସ୍ତାବିଜ	ପ୍ରାପ୍ତ ହେଉଥିବା ପୂର୍ଣ୍ଣାନୁପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ	ଏକକ / ବିଭାଗ କେଉଁଠାରେ ପ୍ରାପ୍ତ	ଧାରଣ ଅବଧି କେଉଁଠାରେ ପ୍ରାପ୍ତ
୧	ଆଲଟମେଣ୍ଟ, ବିଲ, କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ ରେଜିଷ୍ଟର	ସମୁଦାୟ ପ୍ରାପ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ଓ ବ୍ୟୟ	ସମ୍ପୃକ୍ତ ସହାୟକ	ସ୍ଥାୟୀ
୨	ନଥି	ନଥି ଏବଂ ଚିପ୍ପଣୀ ଫର୍ମ	ସମ୍ପୃକ୍ତ ସହାୟକ	ଓଡ଼ିଶା ରେକର୍ଡ ମାନୁଆଲ, ୧୯୭୪ ମୁତାବକ

ନିୟମ ବହି- ୭

ଏହାର ନୀତି କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ 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 ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଧାର୍ଯ୍ୟ	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଲାଗି ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ କି?	ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ବିବରଣୀ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଲାଗି ସୁଗମ	ସଭାର ପୌନଃପୁନିକତା	ମନ୍ତବ୍ୟ
ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ									

୫-୫

ନିୟମ ବହି- ୯

(ଏହାର ଅଧିକାରୀ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପଦବୀ ଏବଂ ନାମ ପଞ୍ଜିକା)

କ୍ର. ସଂ	ସମ୍ପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିବରଣୀ	ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର	ଇମେଲ ଆଇ. ଡି
୧	ଜ୍ୟୋତିପ୍ରକାଶ ଦାସ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	୯୯୩୭୧୭୯୩୧୦	rotigothapatana@gmail.com
୨	ମନୋଜ ପାତ୍ର, ଯୁଗ୍ମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	୮୭୭୩୦୭୯୮୦୪	--
୩	ଲୁସି ସ୍ୱାଇଁ, ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (ହିସାବ)	୯୩୩୭୩୮୭୧୧୭	--
୪	ସୁଜାତା ପାତ୍ର, ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	୯୪୩୯୩୪୭୨୩୭	
୫	ଅନୀତା ପଣ୍ଡା, ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ	୯୪୩୭୩୧୩୯୯୯	--
୬	ବିରଞ୍ଚି ନାରାୟଣ ବେହେରା, ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	୯୪୩୮୩୦୪୮୫୨	--
୭	ଶ୍ରୀକାନ୍ତ ବେହେରା, ପଞ୍ଜୀକରଣ ମହାନିରୀକ୍ଷକ, ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	୭୩୭୨୭୦୭୨୫୮	--
୮	ସୌମ୍ୟକାନ୍ତ ସୌମ୍ୟଦର୍ଶୀ, ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୧)	୯୮୭୧୮୫୮୭୮୪	--
୯	ଅନିଲିତା ଆଚାର୍ଯ୍ୟ, ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୨)	୯୮୭୧୧୨୮୯୦୧	--
୧୦	ଶତାଙ୍ଗ ଦାସ , ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୩)	୮୮୪୭୮୫୨୫୭୮	--
୧୧	ତପନ କୁମାର ମହାପାତ୍ର, ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	୯୪୩୮୦୧୨୨୮୭	--
୧୨	ମାନବ କେଶରୀ ଦାଶ, ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	୯୦୪୦୦୫୮୫୫୫	--
୧୩	ପି ସୁବ୍ରତ କୁମାର, ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	୯୪୩୭୭୭୫୩୫୩	--
୧୪	ଲକ୍ଷ୍ମୀରାଣୀ ପ୍ରଧାନ, ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	୯୪୩୮୭୦୭୭୭୫	--
୧୫	ଗାୟତ୍ରୀ ବେହେରା, ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	୯୭୭୮୨୮୯୦୫୭	--
୧୬	ଦୀପ୍ତିପ୍ରକାଶ ନନ୍ଦ , ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	୭୦୦୮୨୫୭୭୧୯	--
୧୭	ତୃପ୍ତିମୟୀ ପଣ୍ଡା, କନିଷ୍ଠ କିରାଣୀ	୭୦୭୪୭୭୭୦୫୭	--
୧୮	ସୁସ୍ମିତା ପଟ୍ଟନାୟକ, ଗ୍ରହାଗାରିକ	୮୯୧୭୪୦୭୭୭୨	--
୧୯	ହଳଧର ବିଶ୍ୱାଳ, ଗ୍ରାଭର୍ସର ବର୍ଗ ନଂ. ୧	୯୮୭୧୧୧୯୧୯୭	--
୨୦	ସର୍ବେଶ୍ୱର ମହାରଣା, ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୯୯୩୮୭୭୪୦୭୩	--
୨୧	ସନ୍ତୋଷ କୁମାର ମହାପାତ୍ର, ପିଅନ	୮୩୨୭୭୯୮୭୭୨	--
୨୨	ରମାକାନ୍ତ ସାହୁ, ପ୍ରସେସ ସର୍ଭିସ	୮୨୪୯୩୮୩୭୪୨	--
୨୩	ଲଳିତ ମଲିକ, ପିଅନ	୭୦୦୮୩୭୭୭୯୨	--

୫-୨

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	ଜ୍ୟୋତିପ୍ରକାଶ ଦାସ	ଅତିରିକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ
୨	ଯୁକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ମନୋଜ ପାତ୍ର	ସ୍ତର- ୧୪
୩	ଅତିରିକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (ହିସାବ)	ଲୁସି ସ୍ୱାଇଁ	ସ୍ତର- ୧୪
୪	ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ସୁଜାତା ପାତ୍ର	ସ୍ତର- ୧୩
୫	ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ	ଅନୀତା ପଣ୍ଡା	ସ୍ତର- ୧୨
୬	ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ବିରଞ୍ଚି ନାରାୟଣ ବେହେରା	ସ୍ତର- ୧୨
୭	ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ପଞ୍ଜୀକରଣ ମହାନିରୀକ୍ଷକ	ଶ୍ରୀକାନ୍ତ ବେହେରା	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୮	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୧)	ସୌମ୍ୟକାନ୍ତ ସୌମ୍ୟଦର୍ଶୀ	ସ୍ତର- ୧୨
୯	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୨)	ଅନିଲିତା ଆଚାର୍ଯ୍ୟ	ସ୍ତର- ୧୨
୧୦	ସହକାରୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (୩)	ଶତାଦୀ ଦାସ	ସ୍ତର- ୧୨
୧୧	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ତପନ କୁମାର ମହାପାତ୍ର	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୨	ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	ମାନବ କେଶରୀ ଦାଶ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୩	ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ପି ସୁବ୍ରତ କୁମାର	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୪	ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ଲତ୍ପାତ୍ରୀ ପ୍ରଧାନ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୫	ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ଗାୟତ୍ରୀ ବେହେରା	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୬	ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ଦୀପ୍ତିପ୍ରକାଶ ନନ୍ଦ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୧୭	କନିଷ୍ଠ କିରାଣୀ	ତୃପ୍ତିମୟୀ ପଣ୍ଡା	ସ୍ତର- ୪
୧୮	ଗ୍ରହାଗାରିକ	ସୁସ୍ମିତା ପଟ୍ଟନାୟକ	ସ୍ତର- ୯
୧୯	ଟ୍ରାଭର୍ସର ବର୍ଗ ନଂ. ୧	ହଳଧର ବିଶ୍ୱାଳ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୨୦	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	ସର୍ବେଶ୍ୱର ମହାରଣା	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୨୧	ପିଅନ	ସନ୍ତୋଷ କୁମାର ମହାପାତ୍ର	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୨୨	ପିଅନ	ଲଳିତ ମଲିକ	କର୍ମାନ୍ତରଣ
୨୩	ପ୍ରସେସ ସର୍ଭର	ରମାକାନ୍ତ ସାହୁ	କର୍ମାନ୍ତରଣ

ନିୟମ ବହି- ୧୧
ନିମ୍ନ ସ୍ଥାନ ବଜେଟ୍ ଓ ସ୍ଥାନ ବଜେଟ୍ (ରୋଟି) ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ୨୦୨୪-୨୫

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ସ୍ଥାନ	ସମ୍ଭବ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥ ୨୦୨୩-୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ	ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟୟ	ଅବଶେଷ
୧.	୧୩୭-ବେତନ	₹ ୮୪,୭୯,୦୦୦	₹ ୮୨,୨୨,୭୮୭	₹ ୨,୫୬,୨୧୩
୨.	୧୫୭-ମାହାଙ୍ଗା ଭତ୍ତା	₹ ୪୭,୭୩,୦୦୦	₹ ୪୨,୭୮,୩୦୭	₹ ୪,୯୪,୬୯୩
୩.	୪୦୩-ଘରଭଡା ଭତ୍ତା	₹ ୨,୪୩,୦୦୦	₹ ୨,୩୪,୨୧୪	₹ ୮,୭୮୬
୪.	୦୨୦୦୧- ଗସ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ	₹ ୧,୩୪,୦୦୦	₹ ୧,୩୨,୩୨୦	₹ ୧,୬୮୦
୫.	୦୨୦୦୧-ଛୁଟି କାଳିନ ପରିଭ୍ରମଣ ବ୍ୟୟଭରଣ କରଣର ରିହାତି	₹ ୩,୦୦,୦୦୦	0	₹ ୩,୦୦,୦୦୦
୬.	୦୨୪- ବିଦ୍ୟୁତ୍ ବେୟ	₹ ୪୦,୦୦,୦୦୦	₹ ୨୩,୯୫,୪୧୧	₹ ୧୬,୦୪,୫୮୯
୭.	୧୪୯- ପାଣି ଖର୍ଚ୍ଚ	₹ ୧,୦୦,୦୦୦	₹ ୩୭,୯୧୦	₹ ୬୨,୦୯୦
୮.	୧୫୪-ଦୂରଭାଷ ବେୟ	₹ ୫,୦୦,୦୦୦	₹ ୩,୯୯,୪୦୭	₹ ୧,୦୦,୫୯୩
୯.	୩୯୭- ଯାନବାହାନ	₹ ୩,୭୦,୦୦୦	₹ ୨,୪୮,୮୮୨	₹ ୧,୨୧,୧୧୮
୧୦.	୫୦୭ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ବ୍ୟୟ	₹ ୧,୭୫,୭୮,୦୦୦	₹ ୧,୭୫,୭୨,୫୭୪	₹ ୫,୯୬୫
୧୧.	୯୪୩-ମୋଟର ଯାନବାହାନ (ଭଡା)	₹ ୮,୫୦,୦୦୦	₹ ୭,୭୨,୪୨୮	₹ ୭୭,୫୭୨
୧୨.	୦୯୦୦୧- ଭଡା, ଦର ଏବଂ ଟିକସ	₹ ୦	₹ ୦	₹ ୦
୧୩.	୧୨୦୦୧- ପରାମର୍ଶ ବେୟ	₹ ୫୦,୦୦୦	₹ ୨୪,୭୨୫	₹ ୨୫,୨୭୫
୧୪.	୨୦୦୦୨- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ବ୍ୟୟ	₹ ୦	₹ ୦	₹ ୦
୧୫.	୩୩୦୧୧-ଯଜ୍ଞପାତି ଓ ସେବା	₹ ୧,୦୦,୦୦୦	₹ ୩୩,୮୫୨	₹ ୬୬,୧୪୮
୧୬.	୭୮୦୧୨ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବ୍ୟବହୃତ ଦ୍ରବ୍ୟ	₹ ୧,୦୦,୦୦୦	₹ ୭୭,୦୦୦	₹ ୨୩,୦୦୦
୧୭.	୭୮୧୦୭- ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଖର୍ଚ୍ଚ	₹ ୨୫,୦୦,୦୦୦	₹ ୨୫,୦୦,୦୦୦	₹ ୦
୧୮.	୭୮୧୧୮- କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଭରଣ କରଣ	₹ ୪,୨୨,୦୦୦	₹ ୪,୨୧,୯୮୮	₹ ୧୨

୧୮

ନିୟମ ବହି- ୧୨

କ୍ର. ସଂ.	ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ନାମ ଓ ଠିକଣା	କେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସୃଷ୍ଟି	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	ଚୟନ 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 ଗ୍ରହଣାତ୍ମକ 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 ଖେତ୍ରସାଇଟ 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 ଯୋଗାଇ ଦେବା 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/ https://roti.odisha.gov.in/	ରାଜସ୍ୱ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଓ ତତ ସମ୍ପର୍କୀୟ ବିବରଣୀ	୨୪ ଘଣ୍ଟା
୨	କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଫଳକ	ବିଭିନ୍ନ ବିଜ୍ଞପ୍ତି, କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଆଦେଶ, ଟେଣ୍ଡର ସୂଚନାଦି	କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ - ସକାଳ ୧୦ ଘଟିକା ଠାରୁ ଅପରାହ୍ନ ୫.୩୦ ମିନିଟ

ନିୟମ ବହି- ୧୭

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	୯୪୩୮୦୧୨୨୮୭	tapanmahapatra1969@gmail.com	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	ତ୍ରିପ୍ତିମୟୀ ପଣ୍ଡା, କନିଷ୍ଠ କିରାଣୀ	ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କକ୍ଷ, ଗୋଠପାଟଣା, ଭୁବନେଶ୍ୱର	୭୦୭୪୭୭୭୦୫୭	truptimayeepanda123@gmail.com

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, ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କକ୍ଷ, ଗୋଠପାଟଣା, ଭୁବନେଶ୍ୱର	୯୪୩୮୩୦୪୮୫୨	bnbehera67@gmail.com

୬-୧୦

ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକଙ୍କ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ

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	୯୪୩୮୦୧୨୨୮୭	tapanmahapatra1969@gmail.com	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	ଲଫାଋଣୀ ପ୍ରଧାନ, ବରିଷ୍ଠ ରାଜସ୍ୱ ସହାୟକ	ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କକ୍ଷ, ଗୋଠପାଟଣା, ଭୁବନେଶ୍ୱର	୯୪୩୮୭୦୭୭୭୫	lafaranipradhan@gmail.com

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, ଉପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ	ପ୍ରଥମ ଅପିଲ ପ୍ରାଧିକାରୀଙ୍କ କକ୍ଷ, ଗୋଠପାଟଣା, ଭୁବନେଶ୍ୱର	୯୪୩୮୩୦୪୮୫୨	bnbehera67@gmail.com

୧୫-୧୧

ନିୟମ ବହି- ୧୭

(ଯେପରି ବିହିତ ହୋଇପାରେ ସେପରି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୂଚନା)

ଧାରା-୪ (୧)(ଖ)(xviii)

ଭୌଗୋଳିକ ଏବଂ ଜନସଂଖ୍ୟା ଚିତ୍ର

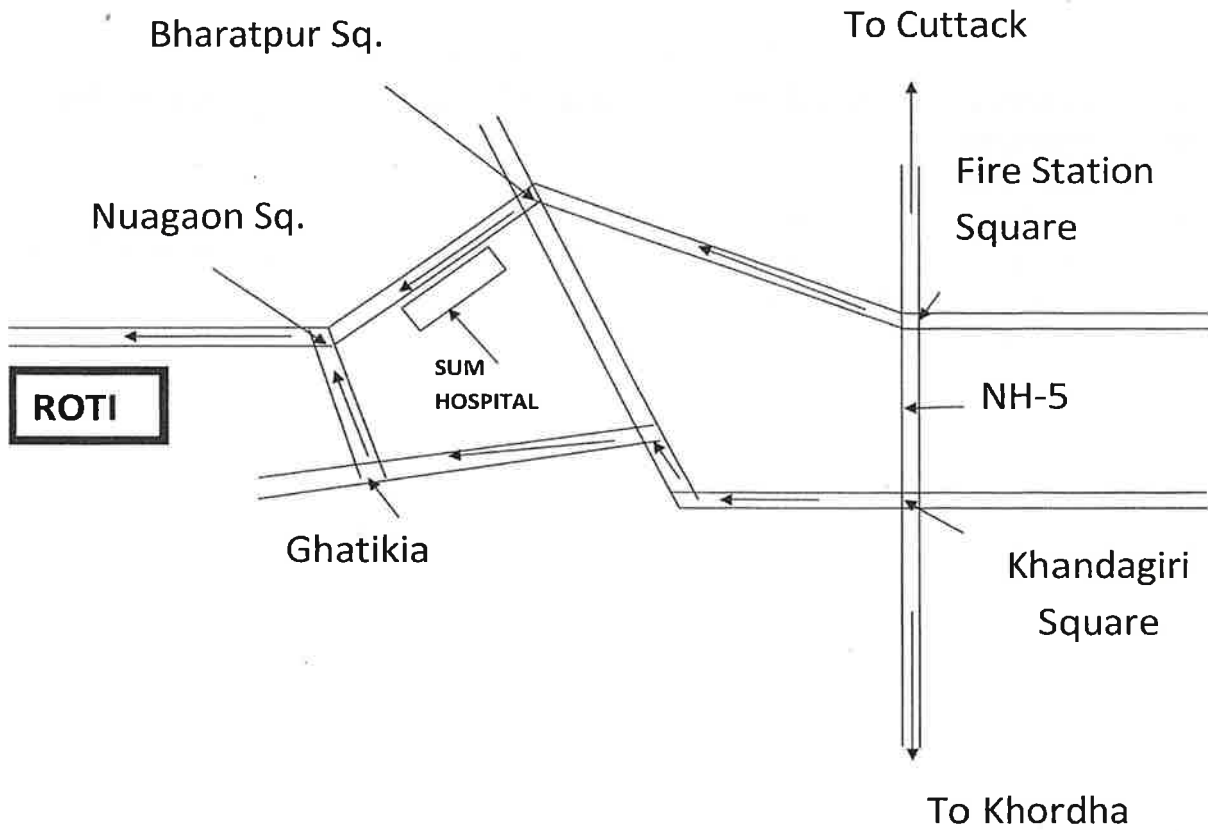
୧. ସ୍ଥାନ ନିରୂପଣ:- ଅକ୍ଷାଂଶ ୨୦ .୧୭'୩୩.୫୯୭୫୫"

ଦ୍ରାଘିମା ୮୫ ୪୩'୫୪.୭୮୭୩୭"

୨. ଭୌଗୋଳିକ ସୀମା : ୫୭ ଏକର

୩. ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ଅବସ୍ଥିତି:-

LOCATION MAP



୫-୧୭

ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ସମ୍ପନ୍ନୀୟ ସୂଚନା

ବର୍ଷ	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରକାର	ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ସମୟ ଅବଧି	ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ଶ୍ରେଣୀ	ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ସଂଖ୍ୟା
୨୦୧୪	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ସପ୍ତାହ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୯୭
	ମୋଟ			୯୭
୨୦୧୫	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ସପ୍ତାହ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ଅମିନ	୮୭୨
		୪ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର	୨୩
		୩ ଦିନ	ଭାରତୀୟ ବନସେବା	୦୧
		୧ ମାସ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା	୨୨
		୮ ସପ୍ତାହ ୪ ଦିନ	ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ ନିରୀକ୍ଷକ ଚେନମ୍ୟାନ ଆଦି ଭୁବନେଶ୍ୱର ଉତ୍କଳନ କଟ୍ଟପକ୍ଷ	୨୯
	ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ସୂଚନା ବିଜ୍ଞାନ	୫ ଦିନ	ଯୁକ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ନକ୍ସା ପ୍ରକାଶନ, ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ, ରୋଟି, ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି	୧୮
	ମୋଟ			୧୦୩୫
୨୦୧୬	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୪ ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୧୨୩
		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	୪୨
ରାଜସ୍ୱ ସେବା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୨ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା	୧୮୮	
	ମୋଟ			୭୮୫
୨୦୧୭	ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ତ୍ତେ	୨ ଦିନ	ଭାରତୀୟ. ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା	୦୫
	ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ତ୍ତେ	୨ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା	୪୮
	ଅଭିଯୁକ୍ତ କରଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୨୨୭
	ଅଭିଯୁକ୍ତ କରଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୨୫୯
	ଅଭିଯୁକ୍ତ କରଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ଅମିନ	୧୮୧
	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧୫ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା ୨୦୧୫	୧୮୨
	ଅଭିଯୁକ୍ତ କରଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା ୨୦୧୫	୨୩୫
	ଇଣ୍ଟରନେଟ ମାଧ୍ୟମରେ ଦାଖଲ ଖାରଜ	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ	୫୩୪
	ଭୂମୀ ଅଧିଗ୍ରହଣ	୧ ଦିନ	ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ, ପ୍ରକଳ୍ପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଭୂମୀ ଅଧିଗ୍ରହଣ ଅଧିକାରୀ ଆଦି	୯୫
	ଭୂନକ୍ଷା	୨ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ଉପଜିଲ୍ଲାପାଳ, ଜିଲ୍ଲା ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ	୮୨
	ମୋଟ			୧୮୯୭

୨୦୧୮	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୭ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା	୨୧
	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧୫ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା ୨୦୧୫	୮୪
	ସ୍ୱଳ୍ପ ଅବଧି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୭ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ରାଜସ୍ୱ ସେବା ୨୦୧୫	୩୦
	ପ୍ରାକ୍ଟିକାଳ ଏକ୍ସପୋଜର	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା	୨୦
	ଇଣ୍ଟରନେଟ ମାଧ୍ୟମରେ ଦାଖଲ ଖାରଜ	୧ ଦିନ	କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ସୂଚନା ବିଜ୍ଞାନ ଅଧିକାରୀ ଓ ସହାୟକ	୫୧
	ଭୁନକ୍ଷା ଓ ସାଲତମାମି	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି (କେନ୍ଦ୍ରାଞ୍ଚଳ)	୧୩୨
	ଭୁନକ୍ଷା ଓ ସାଲତମାମି	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି (ଉତ୍ତରାଞ୍ଚଳ)	୧୦୨
	ଭୁନକ୍ଷା ଓ ସାଲତମାମି	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି (ଦକ୍ଷିଣାଞ୍ଚଳ)	୧୧୨
	ପ୍ରଶିକ୍ଷକଙ୍କ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରମୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ବେକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ଅମିନ	୨୩
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୭ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବା	୭୦
	ଟାଲି ସଫ୍ଟୱେୟାର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ଟାଲି ସଫ୍ଟୱେୟାର ସହାୟକ	୨୮
	ଟାଲି ସଫ୍ଟୱେୟାର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ଟାଲି ସଫ୍ଟୱେୟାର ସହାୟକ	୧୧୧
	ଏସଏଫଟି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ରେଜିଷ୍ଟ୍ରାର ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	୧୯୦
	ଭୁନକ୍ଷା 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	୨ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ	୦୩
	ପ୍ରମୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ସର୍ବେକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ	୭୮
ଇଣ୍ଟରନେଟ ମାଧ୍ୟମରେ ବିକ୍ରୟ ଦଲିଲ	୧ ଦିନ	ରାଜ୍ୟ ନିବନ୍ଧକ	୧୭୭	
ସମୁଦାୟ				୧୪୪୩
୨୦୧୯	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୫ଦିନ	ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାଧିକାରୀ	୫
	ଆରମ୍ଭିକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧୨ ଦିନ	ସହକାରୀ ଉପବିଭାଗ ଅଧିକାରୀ	୧୨
	ଅଟୋମେସନ ସିଷ୍ଟମ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ	୨ ଦିନ	ଭୁଅର୍ଜନ ଅଧିକାରୀ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	୭୦
	ଲାଲସେନ୍ଦ୍ରପୁକ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ	୧୨ ସପ୍ତାହ	ଲାଲସେନ୍ଦ୍ରପୁକ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ	୩୭
	ଲାଲସେନ୍ଦ୍ରପୁକ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ	୧୨ ସପ୍ତାହ	୧୨ ସପ୍ତାହ (୨ୟ ବର୍ଗ)	୩୫
	ଲାଲସେନ୍ଦ୍ରପୁକ୍ତ ସର୍ବେକ୍ଷକ	୧୨ ସପ୍ତାହ	ଲାଲସେନ୍ଦ୍ରପୁକ୍ତ 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 ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ତହସିଲଦାର, ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଆଦି	୩୩୦
	ଇ ଡିଷ୍ଟ୍ରିକ୍ଟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାଧିକାରୀ	୪୩
ସମୁଦାୟ				୭୭୭
୨୦୨୦	ଶୂନ୍ୟ			ଶୂନ୍ୟ
୨୦୨୧	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୨୭
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୨୭
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୫ ଦିନ	ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାଧିକାରୀ	୫

	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୫ ଦିନ	ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାଧିକାରୀ	୫
	ପ୍ରମୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ସର୍ବେକ୍ଷଣ	୯ ଦିନ	ଭୂମି ଏବଂ ପଞ୍ଜୀ ଅଧିକାରୀ	୭
			ସମୁଦାୟ	୨୯
୨୦୨୨	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫୫ ଦିନ	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ	୦୯
	ବନ ସର୍ବେକ୍ଷଣ	୧୫ ଦିନ	ବନ ଅଧିକାରୀ	୫୭
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୮ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୪୭
			ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୧୮
			ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୪୦
			ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାଧିକାରୀ	୭
			ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ- ୨୦୧୯	୩୧
			ସମୁଦାୟ	୨୦୮
୨୦୨୩	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୧୯
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୧୦ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୪୭
	ପ୍ରମୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ସର୍ବେକ୍ଷଣ	୨୧ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ	୧୩୧
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୨ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୧
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୨ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ	୫
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୫ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୫୦
	ପ୍ରଶିକ୍ଷକଙ୍କ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରମୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ବେକ୍ଷଣ	୪୦ ଦିନ	ଅମିନ	୪୩
	ସଂଶୋଧନ କୋର୍ଟ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୨ ଦିନ	ସଂଶୋଧନ କୋର୍ଟ ଅଧିକାରୀ	୩୦
	ରାଜସ୍ୱ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୮ ଦିନ	OPTCL ଅଧିକାରୀ	୧୮
	ଆରମ୍ଭିକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୨ ଦିନ	ହିମାଚଳ ପ୍ରଦେଶ ରାଜସ୍ୱ ସେବାଧିକାରୀ	୧୫
	ଆରମ୍ଭିକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୨ ଦିନ	ହିମାଚଳ ପ୍ରଦେଶ ରାଜସ୍ୱ ସେବାଧିକାରୀ	୨୨
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୨ ଦିନ	ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାଧିକାରୀ	୨
			ସମୁଦାୟ	୩୮୮
୨୦୨୪	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୧୦
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୫ ଦିନ	ଭାରତୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ସେବାଧିକାରୀ	୭
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୧୦
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୨ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୫୫
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ନ୍ୟାୟିକ ସେବାଧିକାରୀ	୧୨
	ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଓ ବନ୍ଦୋବସ୍ତ	୩୫ ଦିନ	ଓଡ଼ିଶା ପ୍ରଶାସନିକ ସେବା ଅଧିକାରୀ	୪୮
	ଆରମ୍ଭିକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧୧ ଦିନ	HUD ଅମିନ	୩୯
	ନିର୍ବାଚନ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ନିର୍ବାଚନ ଅଧିକାରୀ	୧୪୦
	ନିର୍ବାଚନ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ନିର୍ବାଚନ ଅଧିକାରୀ	୧୨୨
	ନିର୍ବାଚନ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ନିର୍ବାଚନ ଅଧିକାରୀ	୨୧୧
	ନିର୍ବାଚନ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୫ ଦିନ	ନିର୍ବାଚନ ଅଧିକାରୀ	୩୫

	ନିର୍ବାଚନ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ	୧ ଦିନ	ନିର୍ବାଚନ ଅଧିକାରୀ	୩୭
	ଓଡ଼ିଶା ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରାଧିକରଣ (OSEPA)	୨୨ ଦିନ	SRG	୧୨୦
	ମୋ ସ୍କୁଲ	୩୩ ଦିନ	ଯୁଗ୍ମ ପ୍ରଶିକ୍ଷକ	୫୩
	ମୋ ସ୍କୁଲ	୩୩ ଦିନ	ଯୁଗ୍ମ ପ୍ରଶିକ୍ଷକ	୫୫
	ମୋ ସ୍କୁଲ	୩୩ ଦିନ	ଯୁଗ୍ମ ପ୍ରଶିକ୍ଷକ	୩୦
	ମୋ ସ୍କୁଲ	୩୩ ଦିନ	ଯୁଗ୍ମ ପ୍ରଶିକ୍ଷକ	୩୦
	ମୋ ସ୍କୁଲ	୩୩ ଦିନ	ଯୁଗ୍ମ ପ୍ରଶିକ୍ଷକ	୩୦
	ମୋ ସ୍କୁଲ	୩୩ ଦିନ	ଯୁଗ୍ମ ପ୍ରଶିକ୍ଷକ	୩୦
			ସମୁଦାୟ	୧୦୮୧
			ସର୍ବମୋଟ	୭୭୨୮

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	୫୪	ଦ୍ୱିତୀୟ ବର୍ଗ
୩	୨୧.୧୨.୨୦୧୭	୧୭. ୦୩.୨୦୧୭	୧୨ସପ୍ତାହ	୩୯	ତୃତୀୟ ବର୍ଗ
୪	୦୭.୦୪ ୨୦୧୭	୦୨.୦୭.୨୦୧୭	୪୫ ଦିନ	୩୯	ଚତୁର୍ଥ ବର୍ଗ
୫	୦୭.୦୭.୨୦୧୭	୧୯ .୦୭ .୨୦୧୭	୩୦ ଦିନ	୪୪	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 . ୦୭ .୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୩୩	୧୩ ବର୍ଗ
୧୪	୩୦ .୫ .୨୦୧୮	୧୩ . ୦୭ .୨୦୧୮	୨ ସପ୍ତାହ	୪୮	୧୪ ବର୍ଗ
୧୫	୨୯. ୦୭ .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	୧୪.୦୮.୨୦୧୮	୩ ସପ୍ତାହ	୨୯	୧୭ ବର୍ଗ
୧୮	୨୬.୦୭.୨୦୧୮	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	୦୩.୦୩.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୩୫	୩୧ ବର୍ଗ
୨୯	୦୫.୦୩.୨୦୧୯	୨୦.୦୩.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୪୬	୩୩ ବର୍ଗ
୩୦	୦୮.୦୩.୨୦୧୯	୧୯.୦୩.୨୦୧୯	୭୨ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୧୧	୩୨ ବର୍ଗ
୩୧	୦୫.୦୯.୨୦୧୯	୦୮.୧୧.୨୦୧୯	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୧୯	୩୫ ବର୍ଗ
୩୨	୨୧.୧୦.୨୦୧୯	୦୨.୧୧.୨୦୧୯	୨ ସପ୍ତାହ	୧୮	୩୮ ବର୍ଗ
୩୩	୦୭.୧୨.୨୦୧୯	୧୭.୦୨.୨୦୨୦	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୨୧	୪୦ ବର୍ଗ
୩୪	୧୫.୦୨.୨୦୨୦	୦୮.୦୩.୨୦୨୦	୭୨ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୫୧	୪୧ ବର୍ଗ
୩୫	୨୧.୧୦.୨୦୧୯	୨୭.୧୨.୨୦୧୯	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୩୭	୪୨ ବର୍ଗ
୩୬	୦୨.୦୮.୨୦୨୨	୧୧.୧୦.୨୦୨୨	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୭୦	୪୩ ବର୍ଗ
୩୭	୨୯.୧୦.୨୦୨୨	୧୭.୧୨.୨୦୨୨	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୨୯	୪୪ ବର୍ଗ
୩୮	୨୭.୧୨.୨୦୨୨	୧୫.୦୪.୨୦୨୩	୭୨ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୫୧	୪୫ ବର୍ଗ
୩୯	୧୯.୦୪.୨୦୨୩	୨୯.୦୬.୨୦୨୩	୭୨ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୨୧	୪୬ ବର୍ଗ
୪୦	୨୧.୦୮.୨୦୨୩	୨୬.୧୦.୨୦୨୩	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୭୦	୪୭ ବର୍ଗ
୪୧	୨୫.୦୨.୨୦୨୪	୨୨.୦୮.୨୦୨୪	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୧୩୧	୪୮ ବର୍ଗ
୪୨	୦୫.୦୯.୨୦୨୪	୮.୧୧.୨୦୨୪	୪୫ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୧୧୧	୪୯ ବର୍ଗ
୪୩	୦୫.୦୯.୨୦୨୪	୨୧.୧୨.୨୦୧୪	୭୨ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ	୩୫	୫୦ ବର୍ଗ
ସମୁଦାୟ				୧୮୮୫	
ସର୍ବମୋଟ				୯୫୫୩	

୯-୧୩

**ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ, ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ,
ଅମୀନ ମାନଙ୍କର ଆରମ୍ଭିକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ସମ୍ପନ୍ନୀୟ ସୂଚନା**

ବର୍ଷ		ସମୟ ଅବଧି	ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା	ପ୍ରଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ଶ୍ରେଣୀ	ମନ୍ତବ୍ୟ
ତାରିଖ ଠାରୁ	ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ				
୨୭.୦୮.୨୦୧୯	୧୧.୧୧.୨୦୧୯	୫୫ ଦିନ	୨୧	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ପ୍ରଥମ ବର୍ଗ)	
		ମୋଟ	୨୧		
୨୦.୦୧.୨୦୨୦	୧୫.୦୩.୨୦୨୦	୫୫ ଦିନ	୧୯	ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ବିଜ୍ଞାୟ ବର୍ଗ)	
		ମୋଟ	୧୯		
୨୩.୦୮.୨୦୨୧	୨୫.୧୦.୨୦୨୧	୪୦ ଦିନ	୨୫	ଅମୀନ(ତୃତୀୟ ବର୍ଗ)	
୨୨.୧୧.୨୦୨୧	୦୧.୦୨.୨୦୨୨	୫୫ ଦିନ	୨୦	ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ଚତୁର୍ଥ ବର୍ଗ)	
		ମୋଟ	୪୫		
୦୪.୦୪.୨୦୨୨	୧୭.୦୭.୨୦୨୨	୪୯ ଦିନ	୨୩	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ପଞ୍ଚମ ବର୍ଗ)	
୨୭.୦୪.୨୦୨୨		୩୭ ଦିନ	୧୯		
୦୪.୦୨.୨୦୨୨	୨୮.୦୩.୨୦୨୨	୩୭ ଦିନ	୧୧୩	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ଷଷ୍ଠ ବର୍ଗ)	
୨୦.୦୭.୨୦୨୨	୧୦.୦୮.୨୦୨୨	୪୦ ଦିନ	୮୮	ଅମୀନ(ସପ୍ତମ ବର୍ଗ)	
୧୭.୦୮.୨୦୨୨	୧୨.୧୦.୨୦୨୨	୪୦ ଦିନ	୭୯	ଅମୀନ(ଅଷ୍ଟମ ବର୍ଗ)	ରାଜସ୍ୱ ଅମୀନ- ୩୨, ଏମ. ସି. ଏଲ ଅମୀନ- ୪୭
୨୦.୧୨.୨୦୨୨	୦୨.୦୩.୨୦୨୩	୫୫ ଦିନ	୪୪	ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ନବମ ବର୍ଗ)	
		ମୋଟ	୪୦୭		
୧୭.୦୩.୨୦୨୩	୦୧.୦୭.୨୦୨୩	୫୫ ଦିନ	୨୫	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ଦଶମ ବର୍ଗ)	ରାଜସ୍ୱ ଅମୀନ- ୨୩, ଓ.ଏସ.ସି.ଡି.ସି.- ୨
୦୫.୦୭.୨୦୨୩	୩୧.୦୭.୨୦୨୩	୪୦ ଦିନ	୫୨	ଅମୀନ(ଏକାଦଶ ବର୍ଗ)	ରାଜସ୍ୱ ଅମୀନ- ୪୨, ଟକବନ୍ଦୀ- ୮ ଓ.ଏସ.ସି.ଡି.ସି.- ୨
୦୨.୦୮.୨୦୨୩	୧୮.୧୦.୨୦୨୩	୫୫ ଦିନ	୫୪	ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ଦ୍ୱାଦଶ ବର୍ଗ)	
୨୫.୧୦.୨୦୨୩	୦୪.୦୧.୨୦୨୪	୫୫ ଦିନ	୫୧	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ତ୍ରୟୋଦଶ ବର୍ଗ)	
		ମୋଟ	୨୨୨		
୧୯.୦୭.୨୦୨୪	୩୧.୦୮.୨୦୨୪	୫୫ ଦିନ	୫୫	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ଚତୁର୍ଦ୍ଦଶ ବର୍ଗ)	
୦୫.୦୯.୨୦୨୪	୨୨.୧୧.୨୦୨୪	୫୫ ଦିନ	୪୫	ସହକାରୀ ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ପଞ୍ଚଦଶ ବର୍ଗ)	
୦୨.୧୨.୨୦୨୪	୧୨.୦୨.୨୦୨୫	୫୫ ଦିନ	୫୧	ରାଜସ୍ୱ ନିରୀକ୍ଷକ(ଷଷ୍ଠଦଶ ବର୍ଗ)	
		ମୋଟ	୧୫୧		
		ସମୁଦାୟ	୮୭୪		

୫-୧୮