

Template for the Information Handbook under **Right to Information Act**

(Source: Ministry of Personnel, Public Grievances and Pension,
Government of India, New Delhi <http://persmin.nic.in/RTI/WelcomeRTI.htm>)

ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ ପାଇଁ

ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା

ସହାୟକ ସୂଚନା-ପୁସ୍ତକର ଏକ ନମୁନା

(ସୌଜନ୍ୟ: କର୍ମୀ ନିୟୋଜନ, ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ ଓ ପେନ୍ସନ୍ ମନ୍ତ୍ରାଳୟ,
ଭାରତ ସରକାର, ନୂଆଦିଲ୍ଲୀ <http://persmin.nic.in/RTI/WelcomeRTI.htm>)

Compiled by

RIGHT TO FOOD CAMPAIGN, ORISSA

ସଂକଳନ

ଶାନ୍ତ୍ୟ ଅଧିକାର ଅଭିଯାନ, ଓଡ଼ିଶା

ସହାୟକ ସୂଚନା ପୁସ୍ତକର ଏକ ନମୁନା

ସଙ୍କଳକ :

ପ୍ରଦୀପ ପ୍ରଧାନ

ଶାନ୍ତ୍ୟ ଅଧିକାର ଅଭିଯାନ, ଓଡ଼ିଶା

ପ୍ଲଟ ନଂ. - ୧୭ଏ, ଲକ୍ଷ୍ମୀ ବିହାର

ପୋଷ୍ଟ - ସୈନିକ ସ୍କୁଲ

ଭୁବନେଶ୍ୱର - ୫

ଓଡ଼ିଶା, ଭାରତ

ଇମେଲ : thehumanity@rediffmail.com

ମୋବାଇଲ : ୯୩୩୭୩୩୦୮୦୪

ମୁଦ୍ରଣ :

ମେସର୍ସ ଜଗନ୍ନାଥ ପ୍ରିଣ୍ଟର୍ସ

ଭୁବନେଶ୍ୱର - ୭୫୧ ୦୦୨

ମୋବାଇଲ : ୯୩୩୭୩୦୫୬୮୧

ମୂଲ୍ୟ :

ଟଙ୍କା ୨୦/-

(କୋଡ଼ିଏ ଟଙ୍କା ମାତ୍ର)

ପ୍ରକାଶନ ସମୟ :

ପ୍ରଥମ ସଂକଳନ - ୨୫ ସେପ୍ଟେମ୍ବର ୨୦୦୫

TEMPLATE FOR INFORMATION HANDBOOK

Compiled by :

Pradip Pradhan

Right to Food Campaign, Orissa

Plot No : 17A, Laxmi Vihar

Po : Sainik School

Bhubaneswar - 5, Orissa

INDIA

e-mail : thehumanity@rediffmail.com

Mobile : 9337330804

Printed at :

M/s. Jagannath Printers

Bhubaneswar - 751002

Mobile : 9337305681

Price :

Rs. 20/-

(Rupees Twenty Only)

Publication Time :

1st Edition - 25th Sept. 2005

ମୁଖବନ୍ଧ

ଏହା ବର୍ତ୍ତମାନ ଏକ ଜଣାଶୁଣା କଥା ଯେ, ଗତ ୧୫ ଜୁନ୍ ଠାରୁ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ-୨୦୦୫ ଆଣିକ ଭାବେ ଲାଗୁ ହୋଇସାରିଛି, ଏବଂ ୧୨ ଅକ୍ଟୋବର ଠାରୁ ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ, ଅର୍ଥାତ୍ ଏହି ତାରିଖଠାରୁ ସାରା ଦେଶରେ ପ୍ରତି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ସେମାନଙ୍କ ପାଖରେ ଥିବା ଜନସ୍ୱାର୍ଥ-ସମ୍ପର୍କୀତ ସମସ୍ତ ସୂଚନାକୁ ବିଧିବଦ୍ଧଭାବେ ପ୍ରକଟନ କରିବା ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ । ଜଣେ ସାଧାରଣ ନାଗରିକଙ୍କୁ ମୁଖ୍ୟତଃ ଦୁଇଟି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଏହିସବୁ ସୂଚନା ମିଳିପାରିବ । ଗୋଟିଏ ହେଲା, ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନେ ଆଇନ୍ ଦ୍ୱାରା ସୂଚିତ ହୋଇଥିବା ବିଷୟ ଗୁଡ଼ିକ ଇପରେ ନିଜଠାରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟକୁ ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ପ୍ରକାଶ କରିବେ, ଯାହାକୁ ଜଣେ ନାଗରିକ ବିନା ମୂଲ୍ୟରେ ବା କେବଳ ପ୍ରସ୍ତୁତି ମୂଲ୍ୟ ଦେଇ ପାଇପାରିବେ ତଥା ନିରୀକ୍ଷଣ ବା ଜନସ୍ପେକ୍ସନ୍ କରିପାରିବେ ଏବଂ ଅନ୍ୟଟି ହେଲା, ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସ୍ୱ-ପ୍ରକାଶ୍ୟ ସୂଚନା ପରିସର ବହିର୍ଭୂତ ତଥ୍ୟକୁ ଯଦି ଜଣେ ନାଗରିକ ଜାଣିବାକୁ ଚାହେଁ, ତେବେ ତାଙ୍କୁ ଆଇନର ଧାରା ୬ ଅନୁଯାୟୀ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ଉଭୟ ରାଷ୍ଟ୍ର ଓ ନାଗରିକର ସ୍ୱାର୍ଥ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ବିଚାର କଲେ, ଏହି ଆଇନର ସବୁଠୁଁ ବଳିଷ୍ଠ ବ୍ୟବସ୍ଥା ହେଲା, ଏହାର ଧାରା ୪ (୧ବି), ଯେଉଁଥିରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ଆଇନ୍ ଲାଗୁ ହେବାର ୧୨୦ତମ ଦିନ, ଅର୍ଥାତ୍ ୧୨ ଅକ୍ଟୋବର ଠାରୁ ପ୍ରତି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ୧୭ଟି ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଷୟରେ ସେମାନଙ୍କ ପାଖରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟକୁ ଏପରି ଶୃଙ୍ଖଳିତ ଏବଂ ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଭାବରେ ପ୍ରକାଶ କରିବେ, ଯଦ୍ୱାରା ଜଣେ ସାଧାରଣ ନାଗରିକ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସହଜରେ ପାଇ ପାରୁଥିବ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିଲେ ସଂପୃକ୍ତ ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦପ୍ତରକୁ ଯାଇ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ତାତ୍କାଳିକ ନିରୀକ୍ଷଣ ବା ଜନସ୍ପେକ୍ସନ୍ କରିପାରିବ (ସ୍ୱାକ୍ଷରଣ- ଧାରା ୪) । ଏବଂ କହିବା ବାହୁଲ୍ୟ, ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଏହିସବୁ ସ୍ୱ-ପ୍ରକାଶିତ ତଥ୍ୟ ପାଇବା ପାଇଁ ଜଣେ ନାଗରିକଙ୍କୁ ଆବେଦନ କରିବାକୁ କି ୩୦ଦିନ ଅପେକ୍ଷା କରିବାକୁ ପଡ଼ିବନି । କେବଳ ଗୋଟିଏ ଦପ୍ତରକୁ ଯାଇ ସଂପୃକ୍ତ ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାହିଁ ଏଥିଲାଗି ଯଥେଷ୍ଟ ।

ପ୍ରତି ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କିପରି ଆଇନରେ ସୂଚିତ ୧୭ଟି ବିଷୟରେ ନିଜ ନିଜର ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ ସଂକଳନ କରି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତାରିଖ ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରକାଶ କରିବେ, ତହିଁର ଏକ ନମୁନା ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ କର୍ମାନିୟୋଜନ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ତାଙ୍କ ୱେବସାଇଟ୍ (<http://persmin.nic.in/RTI/WelcomeRTI.htm>)ରେ ବେଶ୍ କିଛି ଦିନ ହେଲା ପ୍ରକାଶ କଲେଣି । ସମସ୍ତେ ଜାଣିଛନ୍ତି, ଏହି ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ଜାତୀୟ ସ୍ତରରେ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ରୂପ ଦେବା ପାଇଁ ପ୍ରମୁଖ ସଂଯୋଜକ ଭାବେ ମୂଳରୁ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଅଛନ୍ତି । ସୁତରାଂ ପ୍ରତି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ବେଳ ଆଉଁ ଆଉଁ ଏହି ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ନମୁନାକୁ ଅନୁସରଣ କରି ନିଜର ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତଥ୍ୟକୁ ଏକ ମାନୁଆଲ୍ ରୂପରେ ପ୍ରକାଶ କରିବା ବିଧେୟ, ଯାହା ଫଳରେ ୧୨ ଅକ୍ଟୋବର ଠାରୁ ପ୍ରତି ନାଗରିକଙ୍କ ପାଖରେ ତାହା ସହଜଲବ୍ଧ ହୋଇ ପାରିବ। ସହିତ ନିରୀକ୍ଷଣ ବା ଜନସ୍ପେକ୍ସନ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନାଗରିକଙ୍କୁ ତାହା ସହାୟକ ହେବ ।

କର୍ମାନିୟୋଜନ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ଦ୍ୱାରା ମୂଳ ଇଂରାଜୀ ଓ ହିନ୍ଦୀରେ ପ୍ରକାଶିତ ୧୮ଟି ଅଧ୍ୟାୟ ବିଶିଷ୍ଟ ଏହି ନମୁନା ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା (Template)କୁ ସମାଜ-ବିଜ୍ଞାନୀ, ସାଥୀ ଶ୍ରୀ ଚିତ୍ତ ବେହେରା ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାନ୍ତର କରିଛନ୍ତି । ଉଭୟ ଇଂରାଜୀ ଓ ଓଡ଼ିଆ ସଂସ୍କରଣକୁ ଆମେ ଏହି ପୁସ୍ତିକାରେ ପରିବେଷଣ କରିବା ସହିତ, ଏହି ବିଷୟ ସହିତ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ-୨୦୦୫ର ଧାରା ୪ର ଉଭୟ ଇଂରାଜୀ ଓ ଓଡ଼ିଆ ଖଣ୍ଡାଂଶ ମଧ୍ୟ ସ୍ଥାନିତ କରୁଛୁ ।

ଯଦି ଏହି ପୁସ୍ତିକା ଓଡ଼ିଶାର ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷସମୂହ ଏବଂ ସୂଚନା ଅଧିକାର କର୍ମୀମାନଙ୍କ କାମରେ ଲାଗିପାରେ, ତେବେ ଆମେ ଆମର ଏହି ଶ୍ରମକୁ ସାର୍ଥକ ମଣିବୁ ।

ଭୁବନେଶ୍ୱର
ତା ୨୫ ସେପ୍ଟେମ୍ବର ୨୦୦୫

ପ୍ରଦୀପ ପ୍ରଧାନ
ଆବାହକ
ଖାଦ୍ୟ ଅଧିକାର ଅଭିଯାନ, ଓଡ଼ିଶା

Template for the Information Handbook under Right to Information Act

(Source: Ministry of Personnel, Public Grievances and Pension, Government of India, New Delhi <http://persmin.nic.in/RTI/WelcomeRTI.htm>)

-Index-

<u>Serial</u>	<u>Subject</u>	<u>Page</u>
Extract	Section 4 from RTI Act 2005	..... 3
Chapter-1	Introduction	..... 6
Chapter-2 (Manual -1)	: Particulars of Organization, Functions and Duties	..... 7
Chapter-3 (Manual- 2)	: Powers and Duties of Officers and Employees	..... 8
Chapter-4 (Manual- 3)	: Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions	..... 9
Chapter-5 (Manual-4)	: Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	..... 10
Chapter-6 (Manual -5)	: A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	..... 12
Chapter-7 (Manual- 6)	: A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	..... 13
Chapter- 8 (Manual-7)	: The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	..... 14
Chapter-9 (Manual- 8)	: Procedure followed in Decision Making Process	..... 16
Chapter-10(Manual-9)	: Directory of Officers and Employee	..... 17
Chapter-11(Manual-10)	: The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations	..... 18
Chapter-12(Manual-11)	: The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made)	..... 19
Chapter-13(Manual-12)	: The Manner of Execution of Subsidy Programmes	..... 21
Chapter-14(Manual-13)	: Particulars of Recipients of Concessions, permits or authorization granted by it	..... 23
Chapter-15(Manual-14)	: Norms set by it for the discharge of its functions	..... 25
Chapter-16(Manual-15)	: Information available in an electronic form	..... 25
Chapter-17(Manual-16)	: Particulars of the facilities available to citizens for obtaining Information	..... 26
Chapter-18(Manual-17)	: Other Useful Information	..... 27

ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା

ସହାୟକ ସୂଚନା-ପୁସ୍ତକର ଏକ ନମୁନା

ସୂଚୀପତ୍ର

କ୍ରମିକ	ବିଷୟ	ପୃଷ୍ଠା
ଖଣ୍ଡାଂଶ ଉଚ୍ଚତି	ଧାରା ୪ (ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ ୨୦୦୫)	..... ୪
ଅଧ୍ୟାୟ - ୧ : ପ୍ରସ୍ତାବନା		..... ୬
ଅଧ୍ୟାୟ-୨ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧)	- ସଂଗଠନର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ଵସମୂହ	..... ୭
ଅଧ୍ୟାୟ-୩ (ମାନୁଆଲ୍ - ୨)	- ଅଧିକାର ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ କ୍ଷମତା ଓ ଦାୟିତ୍ଵସମୂହ	..... ୮
ଅଧ୍ୟାୟ-୪ (ମାନୁଆଲ୍- ୩)	- ଦାୟିତ୍ଵ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ ଏବଂ ରେକର୍ଡ	..... ୯
ଅଧ୍ୟାୟ-୫ (ମାନୁଆଲ୍-୪)	- ଯେ କୌଣସି ନୀତିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନ ପରିପ୍ରେକ୍ଷିରେ ସାଧାରଣ ନାଗରିକ ବା ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ କରିବା ବା ସେମାନଙ୍କ ବକ୍ତବ୍ୟକୁ ଶୁଣିବା ପାଇଁ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ ବିବରଣୀ	..... ୧୧
ଅଧ୍ୟାୟ-୬ (ମାନୁଆଲ୍ - ୫)	- ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ଦଲିଲ୍ ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାରଭେଦ	..... ୧୨
ଅଧ୍ୟାୟ-୭ (ମାନୁଆଲ୍ - ୬)	- ଏକ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଅଙ୍ଗବିଶେଷ ରୂପେ ଗଠିତ ହୋଇଥିବା ବୋର୍ଡ, ପରିଷଦ, କମିଟି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଂସ୍ଥାସମୂହଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିବରଣୀ	..... ୧୩
ଅଧ୍ୟାୟ-୮ (ମାନୁଆଲ୍- ୭)	- ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ନାମ, ପଦବୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ	..... ୧୫
ଅଧ୍ୟାୟ-୯ (ମାନୁଆଲ୍- ୮)	- ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ଅନୁସୂଚିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା	..... ୧୬
ଅଧ୍ୟାୟ-୧୦(ମାନୁଆଲ୍-୯)	- ଅଧିକାର ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅବସ୍ଥାନ-ପଞ୍ଜିକା	..... ୧୭
ଅଧ୍ୟାୟ-୧୧(ମାନୁଆଲ୍- ୧୦)	- ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ବିଧି-ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ବିଭିନ୍ନ ଉତ୍ତରାବ୍ୟବସ୍ଥା ସହିତ ମାସିକ ଦରମା	..... ୧୮
ଅଧ୍ୟାୟ-୧୨(ମାନୁଆଲ୍- ୧୧)	- ପ୍ରତି ସଂସ୍ଥାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ବଜେଟ୍ (ପ୍ରତି ଯୋଜନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ବିତରଣ ଅର୍ଥର ବିବରଣୀ)	..... ୨୦
ଅଧ୍ୟାୟ-୧୩ (ମାନୁଆଲ୍- ୧୨)-	ଅନୁଦାନ/ସହଯତା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନ ପ୍ରଣାଳୀ	..... ୨୨
ଅଧ୍ୟାୟ-୧୪ (ମାନୁଆଲ୍- ୧୩)-	ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ମଞ୍ଜୁର ହେଉଥିବା ରିହାତି, ପରମିଟ୍ ଓ ପ୍ରାଧିକାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା	..... ୨୪
ଅଧ୍ୟାୟ-୧୫ (ମାନୁଆଲ୍- ୧୪)-	ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିଜର ଦାୟିତ୍ଵ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରିଥିବା ମାନଦଣ୍ଡସମୂହ	..... ୨୫
ଅଧ୍ୟାୟ-୧୬ (ମାନୁଆଲ୍- ୧୫)-	ଇଲେକ୍ଟ୍ରନିକ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଉପଲବ୍ଧ ସୂଚନା ସମୂହ	..... ୨୫
ଅଧ୍ୟାୟ-୧୭ (ମାନୁଆଲ୍- ୧୬)-	ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ସୂଚନା ହାସଲରେ ସହାୟତା କରିବା ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ	..... ୨୬
ଅଧ୍ୟାୟ-୧୮ (ମାନୁଆଲ୍- ୧୭)-	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପଯୋଗୀ ସୂଚନା	..... ୨୯

EXTRACT FROM 'THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005'

(Act No.22 of 2005)

X X X X X X X X

4. (1) Every public authority shall—

- a) maintain all its records duly catalogued and indexed in a manner and the form** which facilitates the right to information under this Act and ensure that all records that are appropriate to be computerised are, within a reasonable time and subject to availability of resources, computerised and connected through a network all over the country on different systems so that access to such records is facilitated;
 - b) publish within one hundred and twenty days from the enactment of this Act,—**
 - (i) the particulars of its organisation, functions and duties;
 - (ii) the powers and duties of its officers and employees;
 - (iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;
 - (iv) the norms set by it for the discharge of its functions;
 - (v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;
 - (vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;
 - (vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof;
 - (viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;
 - (ix) a directory of its officers and employees;
 - (x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;
 - (xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;
 - (xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;
 - (xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it;
 - (xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;
 - (xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;
 - (xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;
 - (xvii) such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year;
 - c) publish all relevant facts while formulating important policies or announcing the decisions which affect public;**
 - d) provide reasons for its administrative or quasi-judicial decisions to affected persons.**
- (2)** It shall be a constant endeavour of every public authority to take steps in accordance with the requirements of clause (b) of sub-section (1) to provide as much information *suo motu* to the public at regular intervals through various means of communications, including internet, so that the public have minimum resort to the use of this Act to obtain information.
 - (3)** For the purposes of sub-section (1), every information shall be disseminated widely and in such form and manner which is easily accessible to the public.
 - (4)** All materials shall be disseminated taking into consideration the cost effectiveness, local language and the most effective method of communication in that local area and the information should be easily accessible, to the extent possible in electronic format with the Central Public Information Officer or State Public Information Officer, as the case may be, available free or at such cost of the medium or the print cost price as may be prescribed.

Explanation : — For the purposes of sub-sections (3) and (4), “disseminated” means making known or communicated the information to the public through notice boards, newspapers, public announcements, media broadcasts, the internet or any other means, including inspection of offices of any public authority.

‘ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ -2005’ ର ଖଣ୍ଡାଂଶ

(କ୍ରମାଙ୍କ 22, 2005)

x x x x x x x

4(1) ପ୍ରତି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ –

- a) ନିଜ ପାଖରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡକୁ ଏଭଳି କ୍ରମାଙ୍କିତ ଓ ସୂଚନାଙ୍କିତ ପ୍ରଣାଳୀ ଓ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ସଜାଡି ରଖିବେ, ଯଦ୍ୱାରା ଏହି ଆଇନ୍ରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂଚନାର ଅଧିକାର ସହଜସାଧ୍ୟ ହୋଇପାରିବ; ଯେଉଁ ସମସ୍ତ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକରଣ କରିବା ସମ୍ଭବିତ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଯଥା ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଏବଂ ଉପଲବ୍ଧ ସମ୍ଭଳ ଭିତରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକରଣ କରିବେ ଏବଂ ସେସବୁକୁ ବିଭିନ୍ନ ସିଷ୍ଟମ ଜରିଆରେ ଦେଶର ସର୍ବତ୍ର ଉପଲବ୍ଧ ଗୋଟିଏ ନେଟୱାର୍କ ସହିତ ଯୋଡ଼ିବେ, ଯାହାଫଳରେ ସେହି ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡ ଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ଭବରେ ସୂଚନା ହାସଲ ସହଜସାଧ୍ୟ ହୋଇପାରିବ ।
- b) ଏହି ଆଇନ୍ ଲାଗୁ ହେବାର ୧୨୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରକାଶ କରିବେ-
- (i) ନିଜନିଜ ସଂସ୍ଥାର ସଂଗଠନ-ସଂପର୍କୀତ ବିଶଦ୍ ତଥ୍ୟ, କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଓ ଦାୟିତ୍ୱସମୂହ,
 - (ii) ଏହାର ପ୍ରତି ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ,
 - (iii) ସଂସ୍ଥା ଭିତରେ କାର୍ଯ୍ୟ-ତଦାରଖ ଓ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ସଂବନ୍ଧୀୟ ବିଧିବିଧାନ ସମେତ ନିଷ୍ପତ୍ତି-ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା,
 - (iv) ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟର ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ସ୍ଥିରୀକୃତ ହୋଇଥିବା ମାନଦଣ୍ଡ,
 - (v) ସଂସ୍ଥା ଅଧୀନରେ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ଅଥବା ଏହାର କର୍ମଚାରୀମାନେ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟ-ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ସମସ୍ତ ନିୟମାବଳୀ (ରୁଲ୍), ବିନିୟମ (ରେଗୁଲେସନ୍), ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ପ୍ରୟୋଗବିଧି (ମାନୁଆଲ୍), ବା ରେକର୍ଡ,
 - (vi) ସଂସ୍ଥା ଅଧୀନରେ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ସୂଚନା-ସମୂହର ପ୍ରକାରଭେଦ,
 - (vii) ନିଜର ନୀତି(ପଲିସି) ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ବା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ନୀତିର କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନ ସମ୍ଭବରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ କରିବା ବା ସେମାନଙ୍କ ଆପତ୍ତିଓଜର ଶୁଣିବା ପାଇଁ ରହିଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ବିଶଦ୍ ସୂଚନା,
 - (viii) ସଂସ୍ଥାର ଅଙ୍ଗବିଶେଷ ରୂପେ ବା ପରାମର୍ଶଦାତା ରୂପେ, ଦୁଇ ବା ତତୋଧିକ ସଭ୍ୟଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ ବୋର୍ଡ, କାଉନ୍ସିଲ୍, କମିଟି ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଉପସଂସ୍ଥା ସଂସ୍ଥାରେ, ତଥା ଏହିସବୁ ବୋର୍ଡ, କାଉନ୍ସିଲ୍, କମିଟି ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କର ବୈଠକ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଯୋଗଦାନ ପାଇଁ ମୁକ୍ତ କି ନା, ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ ବୈଠକଗୁଡ଼ିକର ବିବରଣୀ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ଜଣାଯାଇ ପାରିବ କି ନା, ସେ ସମ୍ଭବରେ ବିବୃତ୍ତି ,
 - (ix) ସଂସ୍ଥାର ସମସ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ସମ୍ଭବରେ ସୂଚନା-ପୁସ୍ତିକା,
 - (x) ସଂସ୍ଥାର ବିନିୟମ(ରେଗୁଲେସନ୍)ଗୁଡ଼ିକରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥିବା ସଂସ୍ଥାର ପ୍ରତି ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମାସିକ ଦରମା ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା-ଜାତୀୟ ପ୍ରାପ୍ୟ,
 - (xi) ନିଜ ଅଧୀନରେ ଥିବା ପ୍ରତି ଉପସଂସ୍ଥା (ଏଜେନ୍ସି) ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବଜେଟ୍, ଯେଉଁଥିରେ ସଂପୃକ୍ତ ଉପସଂସ୍ଥାର ସମସ୍ତ କର୍ମଯୋଜନା, ପ୍ରତି କର୍ମଯୋଜନା ପାଇଁ ବ୍ୟୟବରାଦ, ଏବଂ ବ୍ୟୟିତ ଅର୍ଥର ବିବରଣୀ,
 - (xii) ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପିଛା ଅର୍ଥବରାଦ ଏବଂ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ସମ୍ଭବରେ ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ ସମେତ ସମସ୍ତ ସହାୟତା (ସର୍ବସିଡି) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା,
 - (xiii) ସଂସ୍ଥା ତରଫରୁ ମଞ୍ଜୁରି ହୋଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ରିହାତି, ପରମିଟ୍ ଓ ପ୍ରାଧିକରଣ (ଅଥରାଇଜେସନ୍) କାହାକୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି, ସେ ସମ୍ଭବରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ,

Template for Information Handbook Version 1.0

(xiv) ସଂସ୍ଥାକୁ ମିଳିଥିବା ବା ସଂସ୍ଥା ନିକଟରେ ଥିବା ସେହିସବୁ ସୂଚନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ୍ ତଥ୍ୟ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଇଲେକ୍ଟ୍ରନିକ୍ ଫର୍ମାଟରେ ଉପଲବ୍ଧ,

(xv) ସଂସ୍ଥା ଅଧୀନରେ ଥିବା ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପାଠାଗାର କିମ୍ବା ଅଧ୍ୟୟନ-କେନ୍ଦ୍ରର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମେତ ପ୍ରତି ସଂସ୍ଥାରୁ ନାଗରିକମାନେ ସୂଚନା ହାସଲ କରିପାରିବା ପାଇଁ ରହିଥିବା ବିବିନ୍ନ ସୁବିଧାସୁଯୋଗ,

(xvi) ସଂସ୍ଥାପାଇଁ ନିୟୁତ୍ତ ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ନାମ, ଉପାଧି ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, ଏବଂ ଏହି ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ-ପ୍ରକାଶନକୁ ବର୍ଷକୁ ଥରେ ନବୀକରଣ କରିବେ ।

c) ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୀତି-ନିର୍ଦ୍ଦାରଣ କଲାବେଳେ ବା ଜନସ୍ୱାର୍ଥ-ସଂଗୃହ୍ୟ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଘୋଷଣା କଲାବେଳେ ସମସ୍ତ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ସୂଚନାକୁ ପ୍ରକାଶନ କରିବେ;

d) ପ୍ରଭାବିତ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସାମନାରେ ନିଜର ପ୍ରଶାସନିକ ବା କଳ୍ପ-ନ୍ୟାୟିକ (କ୍ଲାସି-କୁଡିସିଆଲ୍) ନିଷ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଯୌକ୍ତିକତା ଉପସ୍ଥାପନା କରିବେ;

(2) ପ୍ରତି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ସଦାସର୍ବଦା ପ୍ରୟାସ କରିବେ, ଉପଧାରା (1) (b) ରେ ସୂଚିତ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି, ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ସମେତ ବିଭିନ୍ନ ଯୋଗାଯୋଗ ମାଧ୍ୟମରେ ତଥା ନିୟମିତ ଅନ୍ତରାଳରେ ନିଜ ତରଫରୁ ସଂଯୋଗିତ ହୋଇ ଯଥାସମ୍ଭବ ଅଧିକ ମାତ୍ରାରେ ସୂଚନା ପ୍ରସାରଣ କରିବେ, ଯଦ୍ୱାରା ସାଧାରଣ ଲୋକେ ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ଏହି ଆଇନକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବାର ଅବକାଶ ନ୍ୟୁନତମ ହୋଇପଡ଼ିବ ।

(3) ଉପଧାରା (1) ର ପ୍ରୟୋଜନ ପାଇଁ, ପ୍ରତି ସୂଚନାକୁ ଏମିତି ବ୍ୟାପକ ଭାବେ ଏବଂ ଏମିତି ରୂପରେ ଓ ଜଙ୍ଗରେ ପ୍ରସାରଣ କରାଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ଏହା ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ସହଜରେ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇପାରିବ ।

(4) ଏକ ବିଶେଷ ଇଲାକାରେ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ସୂଚନା-ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରସାରଣ କରିବାକୁ ଗଲାବେଳେ ସର୍ବନିମ୍ନ ଖର୍ଚ୍ଚ, ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷା ଓ ସେହି ଇଲାକାରେ ସବୁଠୁଁ ଫଳପ୍ରଦ ମାଧ୍ୟମକୁ ବିଚାରକୁ ନେବାକୁ ପଡ଼ିବ, ଏବଂ ସର୍ବୋପରି କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଓ ରାଜ୍ୟସ୍ତରୀୟ ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ଆୟତ୍ତରେ ଇଲେକ୍ଟ୍ରନିକ ମାଧ୍ୟମରେ ଥିବା ସୂଚନା ଯଥାସମ୍ଭବ ସହଜରେ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇପାରୁଥିବ, ଏବଂ ସେସବୁକୁ ବିନାମୂଲ୍ୟରେ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ନଚେତ୍ ଘୋଷିତ ହେବାକୁ ଥିବା କେବଳ ମାଧ୍ୟମ(ମିଡିୟମ୍)ର ବା ମୁଦ୍ରଣ ଖର୍ଚ୍ଚର ବିହିତ ଦାମ୍ ବିନିମୟରେ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

ସୁସ୍ଥୀକରଣ- ଉପଧାରା (3) ଓ (4)ର ପ୍ରୟୋଜନ ପାଇଁ, ‘ସୂଚନାର ପ୍ରସାରଣ’ ବୋଲିଲେ, ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡ୍, ସମ୍ବାଦପତ୍ର, ସର୍ବସାଧାରଣରେ ଘୋଷଣା, ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରଚାର, ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ବା ଏକ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଦସ୍ତରକୁ ନିରୀକ୍ଷଣ (ଇନସ୍ପେକ୍ସନ୍) କରିବା ସମେତ ଅନ୍ୟ ଯେ କୌଣସି ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ସୂଚନା ଜଣାଇବା ବା ବିଜ୍ଞପ୍ତି କରିବା ।

Chapter1: Introduction

- 1.1. Please throw light on the background of this hand-book (Right to Information Act, 2005)
- 1.2. Objective/purpose of this hand-book
- 1.3. Who are the intended users of this hand-book?
- 1.4. Organisation of the information in this hand-book
- 1.5. Definitions (Please provide definitions of various terms used in the hand-book).
- 1.6. Contact person in case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also.
- 1.7. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book.

ଅଧ୍ୟାୟ – ୧ : ପ୍ରସ୍ତାବନା

- ୧.୧. ଏହି ସହାୟକ-ପୁସ୍ତକର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅବତାରଣା (ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, ୨୦୦୫)
 - ୧.୨. ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
 - ୧.୩. ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକର ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉପଯୋଗୀ କେଉଁମାନେ ?
 - ୧.୪. ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକରେ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ସୂଚନା-ଉତ୍ସାରର ସଂରଚନା
 - ୧.୫. ସଂଜ୍ଞା (ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକରେ ବ୍ୟବହୃତ ବିଭିନ୍ନ ଶବ୍ଦାବଳୀର ସଂଜ୍ଞା)
 - ୧.୬. ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକରେ ପରିବେଷିତ ହୋଇଥିବା ସୂଚନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଧିକ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଲେ ବା ପରିବେଷିତ ହୋଇନଥିବା ସୂଚନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଲେ, ସେ କାହା ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବେ ?
 - ୧.୭. ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକରେ ପରିବେଷିତ ହୋଇନଥିବା ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ହେଲେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି କ'ଣ କରିବେ ଓ ସେଥିପାଇଁ କି ପ୍ରକାର ଫି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି ?
-

Chapter-2 (Manual - 1)

Particulars of Organization, Functions and Duties

- 2.1. Objective/purpose of the public authority.
- 2.2. Mission / Vision Statement of the public authority.
- 2.3. Brief history of the public authority and context of its formation.
- 2.4. Duties of the public authority.
- 2.5. Main activities/functions of the public authority.
- 2.6. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them.
- 2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (which-ever is applicable).
- 2.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.
- 2.9. Arrangments and methods made for seeking public participation/ contribution.
- 2.10. Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.
- 2.11. Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).
- 2.12 Morning hours of the office :
Closing hours of the office :

ଅଧ୍ୟାୟ-୨ (ମାନ୍ୟତା - ୧)

ସଂଗଠନର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ଵସମୂହ

- ୨.୧. ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ଲକ୍ଷ୍ୟ ।
- ୨.୨ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ମିଶନ୍ ଓ ସୁଦୂର ଯୋଜନା ।
- ୨.୩ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଇତିହାସ ଏବଂ କେଉଁ ପୃଷ୍ଠଭୂମିରେ ଏହା ପ୍ରତିଷ୍ଠା ହୋଇଥିଲା ?
- ୨.୪ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ଦାୟିତ୍ଵଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?
- ୨.୫ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?
- ୨.୬ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଜନସେବାଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା ଓ ପ୍ରତି ଜନସେବା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣ ।
- ୨.୭ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କର ରାଜ୍ୟ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟ, ଅଞ୍ଚଳ, ଜିଲ୍ଲା, ବ୍ଲକ୍ ଇତ୍ୟାଦି (ଯାହାକି ପ୍ରଚ୍ଛନ୍ନ) ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଥିବା ସଂଗଠନିକ ତାଲିକା ।
- ୨.୮ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିଜର ପ୍ରଭାବ ଓ କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଠାରୁ କ'ଣ ଆଶା କରନ୍ତି ?
- ୨.୯ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତା ଓ ସହଯୋଗ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି ?
- ୨.୧୦ ଜନସେବା ଗୁଡ଼ିକ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥଳରେ ପହଞ୍ଚିଛି କି ନାହିଁ, ତଥା ଲୋକଙ୍କ ଆପତ୍ତି-ଅଭିଯୋଗର ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା ପାଇଁ କି ପ୍ରକାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଛି ?
- ୨.୧୧ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଥିବା ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଗୁଡ଼ିକର ଠିକଣା । (ପାଠକଙ୍କ ସୁବିଧା ପାଇଁ ଠିକଣାଗୁଡ଼ିକୁ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରୀୟ ସଜେକ୍ଟ ଲେଖିବୁ) ।
- ୨.୧୨ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଖୋଲିବା ସମୟ ।
କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବନ୍ଦ ହେବା ସମୟ ।

Chapter - 3 (Manual- 2) Powers and Duties of Officers and Employees

3.1 Please provide details of the powers and duties of officers and employees of the organization.

Designation		
Powers	Administrative	1. 2. 3.
	Financial	1. 2. 3.
	Others	1. 2. 3.
Duties	1. 2. 3.	

ଅଧ୍ୟାୟ-୩ (ମାନ୍ୟତା - ୨)

ଅଧିକାର ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ କ୍ଷମତା ଓ ଦାୟତ୍ତ୍ୱସମୂହ

୩.୧ ସଂଗଠନର ଅଧିକାର ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ଓ ଦାୟତ୍ତ୍ୱ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ ବିବରଣୀ ନିମ୍ନ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

ପଦବୀ		
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	୧. ୨. ୩.
	ଆର୍ଥିକ	୧. ୨. ୩.
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	୧. ୨. ୩.
ଦାୟତ୍ତ୍ୱ	୧. ୨. ୩.	

Chapter - 4 (Manual - 3)

Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

4.1. Please provide list of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions as per the following format. This format has to be filled for each type of document.

Name/ Title of The Document	Type of the document <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> Choose one of the types given below. (Rules, Regulations, Instructions, Manual, Records, Others)
Brief Write-up on the Document	
From where one can get a copy of rules, regulations, instructions, manual and records	Address: Telephone No: Fax: Email: Others:
Fee charged by the department for a copy of rules, regulations, instructions, manual and records (If any)	

ଅଧ୍ୟାୟ-୪ (ମାନୁଆଲ୍- ୩)

ଦାକ୍ଷିଣ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ ଏବଂ ରେକର୍ଡ

୪.୧. ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷକ ନିକଟରେ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ଅଥବା ଏହାର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସଂପାଦନ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ ଏବଂ ରେକର୍ଡ ଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ । ପ୍ରତି କିସମର ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପାଇଁ ଏହି ଫର୍ମାଟ୍ରେ ଅଲଗା ଅଲଗା ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ନାମ /ଶୀର୍ଷକ	କି କିସମର ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> ନିମ୍ନ କିସମଗୁଡ଼ିକ ଭିତରୁ ଗୋଟିଏ ବାଛନ୍ତୁ (ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ , ରେକର୍ଡ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ)
ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣ-	
କେଉଁଠୁ ଜଣେ ଏହି ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ ବା ରେକର୍ଡର ନକଲ ପାଇ ପାରିବ-	ଠିକଣା: ଟେଲିଫୋନ ଫାକ୍ସ - ଇମେଲ - ଅନ୍ୟକିଛି-
ଏହି ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ ବା ରେକର୍ଡର ଦାମ୍ (ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ)-	

Chapter- 5 (Manual -4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.

Formulation of Policy

5.1. Whether there is any provision to seek consultation/ participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation(Yes/No)	Arrangements for seeking public participation

Implementation of Policy

5.2. Whether there is any provision to seek consultation/ participation of public or its representatives for implementation of policies? If there is, please provide details of provisions in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation(Yes/No)	Arrangements for seeking public participation

N:B: This will help a citizen understand on what basis public participation in formulation and implementation of policy matters is decided upon.

ଅଧ୍ୟାୟ – ୫ (ମାନ୍ୟତା - ୪)

ଯେ କୌଣସି ନୀତିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପରିପ୍ରେକ୍ଷିରେ ସାଧାରଣ ନାଗରିକ ବା ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ କରିବା ବା ସେମାନଙ୍କ ବକ୍ତବ୍ୟକୁ ଶୁଣିବା ପାଇଁ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ ବିବରଣୀ

ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

୫.୧. ବିଭିନ୍ନ ନୀତିଗୁଡ଼ିକର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ବ୍ୟାପାରରେ ସର୍ବସାଧାରଣ ବା ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧିମାନଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଅଂଶଗ୍ରହଣ ପାଇଁ କିଛି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି କି? ଯଦି ଅଛି, ତେବେ କେଉଁ ନୀତି (ପଲିସି) ପରିପ୍ରେକ୍ଷିରେ କି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି, ତହିଁର ବିଶଦ ବିବରଣୀ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ଦିଅନ୍ତୁ ।

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ବିଷୟ / ପ୍ରସଙ୍ଗ	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା କ'ଣ ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ (ହଁ / ନା)	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତା ପାଇଁ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ଖାଜା ଯାଇଛି ?

ନୀତିର କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ

୫.୨. ବିଭିନ୍ନ ନୀତିଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସର୍ବସାଧାରଣ ବା ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧିମାନଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଅଂଶଗ୍ରହଣ ପାଇଁ କିଛି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି କି? ଯଦି ଅଛି, ତେବେ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି, ତହିଁର ବିଶଦ ବିବରଣୀ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ଦିଅନ୍ତୁ ।

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ବିଷୟ / ପ୍ରସଙ୍ଗ	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା କ'ଣ ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ (ହଁ / ନା)	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତା ପାଇଁ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ଖାଜା ଯାଇଛି ?

ବି.ଦ୍ର. : ନୀତିଗୁଡ଼ିକର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିଆଯାଇଥିବା ନିଷ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକର ଯୌକ୍ତିକ ଭିତ୍ତିକୁ ବୁଝିବାରେ ଉପରୋକ୍ତ ସୂଚନା ସହାୟକ ହେବ ।

Chapter - 6 (Manual -5)

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

6.1. Use the format given below to give the information about the official documents. Also mention the place where the documents are available e.g. at secretariat level, directorate level, others (Please mention the level in place of writing “Others”).

Sr. No.	Category of the document	Name of the document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by /under control of

ଅଧ୍ୟାୟ- ୬ (ମାନୁଆଲ୍ -୫)

ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ଦଲିଲ୍ ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାରଭେଦ

୬.୧ ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ଥିବା ସରକାରୀ ଦଲିଲ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନ ଫର୍ମାଟ୍ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ । କେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ସେହିସବୁ ଦଲିଲ୍ ମିଳିପାରିବ, ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ, ଯଥା ସଚିବାଳୟରେ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟରେ ବା ଅନ୍ୟ କେଉଁଠି । କିନ୍ତୁ ସ୍ଥାନ ଲେଖିବାକୁ ଯାଇ ‘ଅନ୍ୟ କେଉଁଠି’ ନଲେଖି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନ ଉଲ୍ଲେଖ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ ।

କ୍ର.ସଂ.	କି ପ୍ରକାରର ଦଲିଲ୍	ଦଲିଲ୍‌ର ନାମ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟରେ ଏହାର ପରିଚୟ	ଏହି ଦଲିଲ୍‌କୁ ପାଇବାର ଉପାୟ	କାହା ପାଖରେ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଅଛି

Chapter - 7 (Manual - 6)

A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part

7.1. Please provide information on Boards, Councils, Committees and Other Bodies related to the public authority in the following format :

- Name and address of the Affiliated Body
- Type of Affiliated Body (Board, Council, Committees, Other Bodies)
- Brief Introduction of the Affiliated Body (Establishment Year, Objective / Main Activities)
- Role of the Affiliated Body (Advisory / Managing / Executive / Others)
- Structure and Member Composition
- Head of the Body
- Address of main office and its Branches
- Frequency of Meetings
- Can public participate in the meetings ?
- Are minutes of the meetings prepared ?
- Are minutes of the meetings available to the public ? If yes please provide information about the procedure to obtain them.

ଅଧ୍ୟାୟ- ୭ (ମାନ୍ୟତା - ୭)

ଏକ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଅଙ୍ଗବିଶେଷ ରୂପେ ଗଠିତ ହୋଇଥିବା ବୋର୍ଡ, ପରିଷଦ, କମିଟି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଂସ୍ଥାସମୂହଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିବରଣୀ

- ୭.୧. ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସହିତ ସଂପର୍କୀତ ଥିବା ବୋର୍ଡ, କାଉନ୍ସିଲ୍, କମିଟି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଂସ୍ଥାସମୂହଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।
- ଅନୁବନ୍ଧିତ (ଆର୍ଦ୍ଧଲିଖିତ) ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା-
 - ଅନୁବନ୍ଧିତ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ପ୍ରକାରଭେଦ (ବୋର୍ଡ, କାଉନ୍ସିଲ୍, କମିଟି ବା ଅନ୍ୟକିଛି)-
 - ଅନୁବନ୍ଧିତ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ବିଷୟରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପରିଚୟ (ପ୍ରତିଷ୍ଠା ବର୍ଷ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ)-
 - ଅନୁବନ୍ଧିତ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ଭୂମିକା (ପରାମର୍ଶମୂଳକ, ପରିଚାଳନାଗତ, ପ୍ରଶାସନିକ ବା ଅନ୍ୟକିଛି)-
 - ଏହାର ସାଂଗଠନିକ ଢାଞ୍ଚା ଓ ସଦସ୍ୟବୃନ୍ଦ-
 - ଏହାର ମୁଖ୍ୟ କିଏ ?-
 - ଏହାର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ଶାଖା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକର ଠିକଣା-
 - ଏହାର ବୈଠକଗୁଡ଼ିକ କେଉଁ ସମୟାନ୍ତରରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇଥାଏ ?-
 - ଏହି ବୈଠକଗୁଡ଼ିକରେ ସାଧାରଣ ନାଗରିକ ଭାଗ ନେଇ ପାରିବେ କି ?-
 - ଏହି ବୈଠକଗୁଡ଼ିକର ବିବରଣୀ ଲେଖା ହୋଇଥାଏ କି ?
 - ଏହି ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ ନାଗରିକଙ୍କୁ ମିଳି ପାରିବ କି ? ଯଦି ହଁ, ତେବେ କେଉଁ ଉପାୟରେ ମିଳିପାରିବ, ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ ।

Chapter - 9 (Manual - 8)

Procedure followed in Decision Making Process

- 9.1 What is the procedure followed to take a decision for various matters ? (A reference to Secretariat Manual and Rule of Business Manual, and other rules/ regulations etc can be made)
- 9.2 What are the documented procedures / laid down procedures/ Defined Criteria /Rules to arrive at a particular decision for important matters ? What are different levels through which a decision process moves ?
- 9.3 What are the arrangements to communicate the descision to the public ?
- 9.4 Who are the officers at various levels whose opinions are sought for the process of decision making?
- 9.5 Who is the final authority that vets the decision ?
- 9.6 Please provide information separately in the following format for the important matters on which the decision is taken by the public authority.

Sl. No.	
Subject on which the decision is to be taken	
Guideline/ Diction, if any	
Process of Execution	
Designation of the officers involved in decision making	
Contact information of above mentioned officers	
If not satisfied by the decision, where and how to appeal	

ଅଧ୍ୟାୟ- ୯ (ମାନୁଆଲ୍- ୮)

ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ଅନୁସୂଚିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା

- ୯.୧. ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାପାଇଁ କେଉଁ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅବଲମ୍ବନ କରାଯାଇଥାଏ ? (ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଜିବାଳୟ ମାନୁଆଲ୍, ବିଜିନେସ୍ ମାନୁଆଲର ନିୟମାବଳୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ବିଧିବ୍ୟବସ୍ଥା ଇତ୍ୟାଦିକୁ ସୂଚିତ କରାଯାଇପାରେ)
- ୯.୨ କେଉଁ କେଉଁ ଲିପିବଦ୍ଧ ପ୍ରକ୍ରିୟା/ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମାନଦଣ୍ଡ ଓ ନିୟମାବଳୀକୁ ଅନୁସରଣ କରାଯାଇ କୌଣସି ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ ଉପରେ ଏକ ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆ ଯାଇଥାଏ ? ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା କେଉଁ କେଉଁ ସ୍ତର ଦେଇ ଗତି କରିଥାଏ ?
- ୯.୩ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ଏହିସବୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅବଗତ କରାଇବା ପାଇଁ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ଅଛି ?
- ୯.୪ କୌଣସି ବ୍ୟାପାରରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଅବସ୍ଥାପିତ କେଉଁ କେଉଁ ଅଫିସରମାନଙ୍କ ମତାମତ ଲୋଡ଼ା ଯାଇଥାଏ ।
- ୯.୫ କିଏ ସେହି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ, ଯେ କି ଏକ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ରୂପାନ୍ତ ଅନୁମୋଦନ କରିଥାନ୍ତି ?
- ୯.୬. ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟମାନ ଉପରେ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନେଉଥିବା ନିଷ୍ପତ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

କୁମ୍ଭ ସଂଖ୍ୟା	
କେଉଁ ବିଷୟରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇଥାଏ	
ଏଥିପାଇଁ ଥିବା ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ଯଦି ଥାଏ	
ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା	
ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଜଡ଼ିତ ଅଫିସରମାନଙ୍କ ପଦବୀ	
ଏହି ଅଫିସରମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାର ଠିକଣା	
ଯଦି ସେହି ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ କେହି ଅରାଜି ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ କେଉଁଠି ଓ କିପରି ଅପିଲ୍ କରିବେ	

Chapter -11 (Manual- 10)

The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations

11.1. Please provide information in following format

Sr. No.	Name	Designation	Monthly remuneration	Compensation / Compensatory allowance	The procedure to deter mine the remuneration as given in the regulation

ଅଧ୍ୟାୟ- ୧୧ (ମାନ୍ୟତା -୧୦)

ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ଅଫିସର ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ବିଧି-ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ବିଭିନ୍ନ ଭତ୍ତାବ୍ୟବସ୍ଥା ସହିତ ମାସିକ ଦରମା

୧୧.୧. ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ଅଫିସର ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ବିଧି ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ବିଭିନ୍ନ ଭତ୍ତାବ୍ୟବସ୍ଥା ସହିତ ମାସିକ ଦରମା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନ ଫର୍ମରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ ।

କ୍ରମସଂଖ୍ୟା	ନାମ	ପଦବୀ	ମାସିକ ବେତନ	କ୍ଷତିଭରଣା ଓ କ୍ଷତିପୂରକ ଭତ୍ତା	ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଧିନିୟମରେ ଏହିସବୁ ପ୍ରାପ୍ୟର ପରିମାଣ ସ୍ଥିର କରିବାକୁ ରହିଥିବା ନିର୍ଣ୍ଣୟ ପଦ୍ଧତି

Chapter -12 (Manual - 11)

The Budget Allocated to each Agency

(Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made)

For Public Authorities responsible for developmental, construction, technical works

12.1. Provide information about the details of the budget for different activities under different schemes in the given format:

Year 2004-2005-:

Sr. No.	Activity	Starting Date of The activity	Planned end date of the activity	Amount proposed	Amount Sanctioned	Amount released /disbursed (no. of installments)	Actual expenditure for the last year	Responsible officer for the quality and Complete execution of the work

For other Public Authorities

Sr. No.	Head	Proposed Budget	Sanctioned Budget	Amount released/ Disbursed (no. of installments)	Total Expenditure

ଅଧ୍ୟାୟ-୧୨ (ମାନ୍ୟତା - ୧୧)

ପ୍ରତି ସଂସ୍ଥାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ବଜେଟ୍

(ପ୍ରତି ଯୋଜନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ବିତରଣ ଅର୍ଥର ବିବରଣୀ)

ଉନ୍ନୟନ, ନିର୍ମାଣ ଓ ବୈଷୟିକ (ଟେକ୍ନିକାଲ୍) ଧରଣର କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଇଁ -

୧୨.୧. ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର ଅଧୀନରେ ବିଭିନ୍ନ ଧରଣର କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଘଟିତ ବଜେଟ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନ ଫର୍ମାଟରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ ।

ବର୍ଷ- ୨୦୦୪-୨୦୦୫

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ସ୍ତର ନାମ	କାର୍ଯ୍ୟ	କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ତାରିଖ	କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ପାଇଁ ସ୍ଥିର ହୋଇଥିବା ତାରିଖ	ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବ୍ୟୟ ପରିମାଣ	ମଞ୍ଜୁରୀ ଲାଭ କରିଥିବା ପରିମାଣ	ରିଲିଜ୍ ଓ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥ ପରିମାଣ (କିଛିଖ୍ୟାରି)	ଗତବର୍ଷ ହୋଇଥିବା ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟୟ ପରିମାଣ	କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ଓ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସଂପାଦନ ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ଅଧିକାରୀ

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଇଁ-

ବର୍ଷ- ୨୦୦୪-୨୦୦୫

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	କେଉଁ ବାବଦରେ	ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବଜେଟ୍	ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ବଜେଟ୍	ରିଲିଜ୍ ଓ ବିତରଣ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥ ପରିମାଣ (କିଛିଖ୍ୟାରି)	ବ୍ୟୟ ଅର୍ଥର ମୋଟ ପରିମାଣ

Chapter -14 (Manual -13)

Particulars of Recipients of Concessions, permits or authorization granted by it

14.1. Please provide the information as per the following format:

- Name of Programme
- Type (Concession/ Permits/ Authorization)
- Objective
- Targets set (For the last year)
- Eligibility
- Criteria for the eligibility
- Pre-requisites
- Procedure to avail the benefits
- Time limit for the concession/ Permits/ Authorizations
- Application Fee (where applicable)
- Application format (where applicable)
- List of attachments (certificates/ documents)]
- Format of Attachments
- List of beneficiaries in the format given below

Serial No./Code	Beneficiary name	Validity Period	Parent/ Guardians	Address			
				District	City	Town/ Village	House No.

Also provide the following information for Concession

- Detail of the benefit given
 - Distribution of benefits
-

ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର ହେଉଥିବା ରିହାତି, ପରମିଟ୍ ଓ ପ୍ରାଧିକାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା

୧୪.୧. ନିମ୍ନ ଫର୍ମାଟ୍ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ -

- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ନାମ-
- କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ (ରିହାତି, ପରମିଟ୍, ପ୍ରାଧିକାର) -
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ-
- ଧାର୍ଯ୍ୟ ଲକ୍ଷ୍ୟସମୂହ (ଗତ ବର୍ଷର) -
- ରିହାତି/ପରମିଟ୍/ପ୍ରାଧିକାର ପାଇବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା-
- ଯୋଗ୍ୟତା-ନିର୍ଣ୍ଣୟର ମାନଦଣ୍ଡ -
- ଯୋଗ୍ୟତା ପାଇଁ ପ୍ରାକ୍-ସର୍ତ୍ତମାନ-
- ରିହାତି/ପରମିଟ୍/ପ୍ରାଧିକାର ହାସଲ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା-
- ରିହାତି/ପରମିଟ୍/ପ୍ରାଧିକାରର ସମୟ-ଅବଧି -
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ) -
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)-
- ଦରଖାସ୍ତ ସହ କେଉଁ ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଲଗ୍ନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ (ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ /ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍)-
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ନଥିଗୁଡ଼ିକର ଫର୍ମାଟ୍ -
- ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ତାଲିକା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ -

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା/ କୋର୍ଡ୍	ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ	ବିଧିମାନ୍ୟତାର କାର୍ଯ୍ୟକାଳ	ପିତାମାତା/ ଅବିଭାବକ	ଠିକଣା			
				ଜିଲ୍ଲା	ନଗର	ସହର / ଗ୍ରାମ	ଘର ନମ୍ବର

ଏହାଛଡା ରିହାତି ବ୍ୟାପାରରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଦିଅନ୍ତୁ -

- ଦିଆଯାଇଥିବା ରିହାତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ-
- ରିହାତି ବଣ୍ଟନ

Chapter - 15 (Manual - 14)

Norms set by it for the discharge of its functions

- 15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

ଅଧ୍ୟାୟ- ୧୫ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧୪)

ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିଜର ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରିଥିବା ମାନଦଣ୍ଡସମୂହ

୧୫.୧. ନିଜର ବିଭିନ୍ନ ଯୋଜନା ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସଂପାଦନ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିରାକୃତ ହୋଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସୂଚନାଙ୍କ ଓ ମାନଦଣ୍ଡ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

Chapter -16 (Manual -15)

Information available in an electronic form

- 16.1 Please provide the details of the information related to the various schemes which are available in the electronic format.

ଅଧ୍ୟାୟ- ୧୬ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧୫)

ଇଲେକ୍ଟ୍ରନିକ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଉପଲବ୍ଧ ସୂଚନା ସମୂହ

୧୬.୧. ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥିମ୍ଭୂତିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଯେଉଁସବୁ ସୂଚନା ଇଲେକ୍ଟ୍ରନିକ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଉପଲବ୍ଧ, ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

Particulars of the facilities available to citizens for obtaining Information

17.1. Means, methods or facilitation available to the public which are adopted by the department for dissemination of information.

Like -

- Office Library
- Drama and Shows
- Through News paper
- Exhibition
- Notice Board
- Inspection of Records in the Office
- System of issuing of copies of documents
- Printed Manual Available
- Website of the Public Authority
- Others means of advertising

ଅଧ୍ୟାୟ- ୧୭ (ମାନୁଆଲ୍- ୧୬)

ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ସୂଚନା ହାସଲରେ ସହାୟତା କରିବା ପାଇଁ

ଉପଲବ୍ଧ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ

୧୭.୧ ସୂଚନାର ପ୍ରସାରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ସହାୟତା କଲାଭଳି ଯେଉଁ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି,

ଯଥା -

- ଅଫିସ୍ ଲାଇବ୍ରେରୀ
- ନାଟକ ଏବଂ କଳାଉତ୍ସବ
- ଖବରକାଗଜ ମାଧ୍ୟମରେ
- ପ୍ରଦର୍ଶନୀ
- ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡ
- ଅଫିସ୍ରେ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକର ନିରୀକ୍ଷଣ (ଇନ୍ସପେକ୍ସନ୍) କରିବାର ସୁଯୋଗ
- ଦଲିଲଗୁଡ଼ିକର ନକଲ ପ୍ରଦାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ମୁଦ୍ରିତ ମାନୁଆଲ୍
- ସଂପୃକ୍ତ ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଓବ୍‌ସାଇଟ୍
- ବିଜ୍ଞାପନ କରିବାର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ମାଧ୍ୟମ

Chapter -18 (Manual -17)

Other Useful Information

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

18.2 Related to seeking Information

- ◆ Application form (a copy of filled application form for reference)
- ◆ Fee
- ◆ How to write a precise information request - Few Tips
- ◆ Right of the Citizen in case of denial of information and procedure to appeal

18.3 With relation to training imparted to public by Public Authority

- ◆ Name of training programme with brief description
- ◆ Time period for Training Programme/ Scheme
- ◆ Objective of training
- ◆ Physical and Financial Targets (Last Year)
- ◆ Eligibility for training
- ◆ Prequisite for training (If any)
- ◆ Financial and other form of help (If any)
- ◆ Description of help (Mention the amount of Financial help, if any)
- ◆ Procedure of giving help
- ◆ Contact Information for applying
- ◆ Application Fee (Wherever applicable)
- ◆ Other Fees (Wherever applicable)
- ◆ Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- ◆ List of enclosures / documents
- ◆ Format of enclosures / documents
- ◆ Procedure of application
- ◆ Selection Procedure
- ◆ Time table of training programme (In case available)
- ◆ Process to inform the trainee about the training schedule
- ◆ Arrangement made by the Public Authority for creating public awarness about the training programmes.
- ◆ List of Beneficiary of the training programme at various levels like district level, block level etc.

18.4 With relation to Certificate, No objection certificate etc issued by the Public Authority not included in Manual - 13

- ◆ Name and description of the certificates and NOCs
 - ◆ Eligibilityforapplying
 - ◆ Contact Information for applying
 - ◆ Application Fee (Wherever applicable)
 - ◆ Other Fees (Wherever applicable)
 - ◆ Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
 - ◆ List of enclosures / documents
 - ◆ Format of enclosures / documents
 - ◆ Procedure of application
 - ◆ Process followed in the Public Authority after the receipt of application
 - ◆ Normal time taken for issuance of certificate
 - ◆ Validity period of certificate (If applicable)
 - ◆ Process of renewal (If any)
-

18.5 With relation to registration process

- ◆ Objective
- ◆ Eligibility for registration
- ◆ Pre-requisites (If any)
- ◆ Contact Information for applying
- ◆ Application Fee (Wherever applicable)
- ◆ Other Fees (Wherever applicable)
- ◆ Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- ◆ List of enclosures/documents
- ◆ Format of enclosures/documents
- ◆ Procedure of application
- ◆ Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- ◆ Validity period of registration (If applicable)
- ◆ Process of renewal (If any)

18.6 With relation to collection of tax by Public Authority ((Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc)

- ◆ Name and description of tax
- ◆ Purpose of tax collection
- ◆ Procedure and criteria for determination of tax rates
- ◆ List of major defaulters

18.7 With relation to issuing new connection electricity / water supply, temporary and permanent disconnection etc. (This will be applicable to local bodies like Municipal Corporation/ Municipalities / UPCL)

- ◆ Eligibility for connection
- ◆ Pre-requisites (If any)
- ◆ Contact Information for applying
- ◆ Application Fee (Wherever applicable)
- ◆ Other Fees/Charges (Wherever applicable)
- ◆ Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- ◆ List of enclosures/documents
- ◆ Format of enclosures/documents
- ◆ Procedure of application
- ◆ Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- ◆ Brief description of terms used in the bills
- ◆ Contact information in case of problems regarding Bills or service
- ◆ Tariff and Other Charges

18.8 Details of any other public services provided by the Public Authority

ଅଧ୍ୟାୟ- ୧୮ (ମାନ୍ୟତା - ୧୭)

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପଯୋଗୀ ସୂଚନା

୧୮.୧ ଜନମାନସରେ ବହୁଳ ଭାବେ ଉଚ୍ଚ ମାନ୍ୟତା ସମ୍ପାଦ୍ୟ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ଓ ସେଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର

୧୮.୨ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ

- ଏକ ନମୁନା ଦରଖାସ୍ତ (ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ପାଇଁ ଏକ ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ ଦରଖାସ୍ତ)
- ଫି
- ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତି ପାଇଁ କିଭଳି ଏକ ନିର୍ଭୁଲ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ- କିଛି ପରାମର୍ଶ
- ସୂଚନା ପାଇବାରୁ ବଞ୍ଚିତ ହୋଇଥିବା ଜଣେ ନାଗରିକର ଅଧିକାର ଏବଂ ଅଧିକ କରିବାର ପଦ୍ଧତି

୧୮.୩ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ତରଫରୁ ସବୁସାଧାରଣଙ୍କୁ ତାଲିମ୍ ପ୍ରଦାନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ

- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ନାମ ଓ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ
- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ /ଯୋଜନାର ସମୟ ସୀମା
- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ଭୌତିକ ଓ ଆର୍ଥିକ ଲକ୍ଷ୍ୟ (ଗତ ବର୍ଷର)
- ତାଲିମ୍ ନେବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ତାଲିମ୍ ନେବା ପାଇଁ ପ୍ରାକ୍-ସର୍ତ୍ତ (ଯଦି କିଛି ଥାଏ)
- ଏଥିପାଇଁ ଆର୍ଥିକ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସହାୟତା (ଯଦି ଥାଏ)
- ସହାୟତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବର୍ଣ୍ଣନା (ଯଦି ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା ଥାଏ, ତେବେ ତହିଁର ପରିମାଣ)
- ସହାୟତା ପ୍ରଦାନର ପଦ୍ଧତି
- ଏଥିପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବା ସକାଶେ ଯୋଗାଯୋଗ ସୂଚନା
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମ (ଯଦି ସାଧା କାଗଜରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତେବେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ କି କି ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତହିଁର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ)
- କି କି ଦଲିଲ୍ ସଂଲଗ୍ନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତହିଁର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦଲିଲ୍ଗୁଡ଼ିକର ଫର୍ମାଟ୍
- ଦରଖାସ୍ତ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ଚୟନ ପଦ୍ଧତି
- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମୟ ସୀମା (ଯଦି ଉପଲବ୍ଧ ଥାଏ)
- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତାଲିମ୍-ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦେବାର ପଦ୍ଧତି
- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ତରଫରୁ କରାଯାଇଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ
- ଜିଲ୍ଲା ଓ ବ୍ଲକ୍ ଇତ୍ୟାଦି ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଆୟୋଜିତ ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ତାଲିକା

୧୮.୪ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ତରଫରୁ ପ୍ରଦତ୍ତ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ଏବଂ ‘ଆପଣ ନାହିଁ’ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ , ଯାହାକି ମାନ୍ୟତା-୧୩ରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇନାହିଁ ।

- ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ଓ ‘ଆପଣ ନାହିଁ’ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ଗୁଡ଼ିକର ନାମ ଓ ବିବରଣୀ
- ଦରଖାସ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ସାଧା କାଗଜରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ପଡ଼େ, ତେବେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ କି କି ସୂଚନା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତହିଁର ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ)
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ନଥିର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ ନଥି/ଦଲିଲ୍ ଫର୍ମାଟ୍

Template for Information Handbook Version 1.0

- ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲର ପକ୍ରିୟା
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବା ପରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୂଚିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ନିର୍ଗମନ ପାଇଁ ସାଧାରଣତଃ ଆବଶ୍ୟକ ପଡୁଥିବା ସମୟ ସୀମା
- ଗୋଟିଏ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ରେ ବୈଧତା କାଳ (ଯଦି ପ୍ରକ୍ରିୟା ହୋଇଥାଏ)
- ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ନବୀକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା

୧୮.୫ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ବନ୍ଧରେ

- ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପାଇଁ ପ୍ରାକ୍ ସର୍ତ୍ତ (ଯଦି କିଛି ଥାଏ)
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ସାଦା କାଗଜରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ପଡେ, ତେବେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ କି କି ସୂଚନା ଦେବାକୁ ପଡିବ, ତହିଁର ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ)
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ନଥିର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ ନଥି/ଦଲିଲର ଫର୍ମାଟ୍
- ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲର ପକ୍ରିୟା
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବା ପରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୂଚିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ବୈଧତା କାଳ (ଯଦି ପ୍ରକ୍ରିୟା ହୋଇଥାଏ)
- ନବୀକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା (ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ ପଡୁଥାଏ)

୧୮.୬ . ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଗୃହୀତ ଟିକସ ସମ୍ବନ୍ଧରେ(ପୌର ଟିକସ, ବାଣିଜ୍ୟ କର, ପ୍ରମୋଦ କର ଆଦି)

- ଟିକସର ନାମ ଓ ବର୍ଣ୍ଣନା
- ଟିକସ ସଂଗ୍ରହର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ଟିକସ ହାର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଓ ମାନଦଣ୍ଡ
- ଟିକସ ପଇଠ କରିବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରମୁଖ ଖିଲାପକାରୀଙ୍କ ତାଲିକା

୧୮.୭ ନୂଆ ବିକ୍ରି ସଂଯୋଗ, ପାଣି ପାଇଁ ସଂଯୋଗ, ଅସ୍ଥାୟୀ/ସ୍ଥାୟୀ ସଂଯୋଗ-ବିଚ୍ଛେଦ ଇତ୍ୟାଦି ସମ୍ବନ୍ଧରେ (ପୌର ନିଗମ, ପୌର ପାଲିକା ଇତ୍ୟାଦି ସ୍ୱାୟତ୍ତ ଶାସନ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏହା ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେବ)

- ସଂଯୋଗ ପାଇବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ଯଦି କିଛି ପ୍ରାକ୍ ସର୍ତ୍ତ ଥାଏ
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି / ଦେୟ (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ସାଦା କାଗଜରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ପଡେ, ତେବେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ କି କି ସୂଚନା ଦେବାକୁ ପଡିବ, ତହିଁର ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ)
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ନଥିର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ ନଥି / ଦଲିଲର ଫର୍ମାଟ୍
- ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲର ପକ୍ରିୟା
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବା ପରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୂଚିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ବିଲ୍ ଗୁଡ଼ିକରେ ବ୍ୟବହୃତ ଶିକ୍ଷାବଳୀର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନା
- ବିଲ୍ ବା ସେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ କିଛି ସମସ୍ୟା ଦେଖାଦେଲେ, କାହା ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାକୁ ପଡିବ
- ଚାରିଫ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ

୧୮.୮ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯଦି ଅନ୍ୟ କିଛି ଜନସେବା ଯୋଗାଇ ଦିଆ ଯାଉଥାଏ, ତେବେ ତହିଁର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ
