



Tel. : (06722) 222485,
E-mail:- paradeepmunicipality@gmail.com
www.paradeepmunicipality.org

OFFICE OF THE MUNICIPAL COUNCIL, PARADEEP

ବିଜ୍ଞାପନ ସଂଖ୍ୟା: ୫୦୦୭

ତାରିଖ: ୩୦.୦୮.୨୦୨୨

ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଆବେଦନ ପତ୍ର

ଏତଦ୍ୱାରା ପରାମ୍ପା ପୌରାଞ୍ଚଳ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସମସ୍ତ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ ମାନଙ୍କ ଅବଗତ ନିମନ୍ତେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଅଛି କି ପରାମ୍ପା ପୌର ପରିଷଦ ଅଧୀନରେ ଆଠରବାଙ୍କୀ ଆହାର କେନ୍ଦ୍ର ପରିସରରେ ଥିବା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳର ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଆବେଦନ ପତ୍ର ନିମନ୍ତ୍ରଣ କରାଯାଉଅଛି । ତେଣୁ ଇଚ୍ଛୁକ ଏବଂ ଦକ୍ଷ ମିଶନ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ମାନେ ତା 30/08/2022 ରିଖ ରୁ ତା 14/09/2022 ରିଖ (ଅପରାହ୍ନ ୪.୦୦ ଘଟିକା) ମଧ୍ୟରେ ଆବେଦନ ପତ୍ର ପୂରଣ କରି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦସ୍ତାବିଜ ସହିତ ବନ୍ଦ/ମୁଦା ଲଫାଫାରେ ପରାମ୍ପା ପୌର ପରିଷଦ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଅବଗତ କରାଗଲା ।

ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ନଥି ପତ୍ର (ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍) ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ

- ୧- ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘକୁ ତା ୦୧-୦୪-୨୦୨୨ ରିଖ ପୁଞ୍ଜା ସର୍ବନିମ୍ନ ୨ ବର୍ଷ ହୋଇଥିବ ।
- ୨- ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ପୌରାଞ୍ଚଳ ର ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ୩- ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘର ଏକ ସକ୍ରିୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଜମାଖାତା ଥିବ, ଯେଉଁଥିରେ କି ନିୟମିତ ମାସିକ ସଞ୍ଚୟ ହେଉଥିବ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ସର୍ବନିମ୍ନ ଏକ ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କାର ପୁଞ୍ଜି ଥିବ ।
- ୪- ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ର ନିୟମିତ ସଭା ବିବରଣୀ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେଉଥିବ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖାତାପତ୍ର (ଅପଡେଟ୍) ଥିବ ।
- ୫- ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ସୋସାଇଟି ପଞ୍ଜୀକରଣ ଅଧିନିୟମ, ୧୮୭୦ ଅଧୀନରେ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହୋଇଥିବା ଜରୁରୀ ଅଟେ ।
- ୬- ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘର ପ୍ୟାନ କାର୍ଡ ଥିବା ଜରୁରୀ ଅଟେ ।

(ଉପରୋକ୍ତ ଯୋଗ୍ୟତା ଥିବା ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ବର୍ଗୀକରଣ (ଗ୍ରେଡିଂ) କରାଯାଇ ସର୍ବାଧିକ ମାର୍କ ରଖିଥିବା ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘକୁ ତୟନ କମିଟି ଦ୍ୱାରା ତୟନ କରାଯିବ ।

(Signature)
ନିବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ପରାମ୍ପା ପୌର ପରିଷଦ

ଜ୍ଞାପକ ସଂଖ୍ୟା : ୫୦୦୭

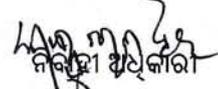
ତାରିଖ: ୩୦.୦୮.୨୦୨୨

ଏହି ବିଜ୍ଞାପନ ଏକକିତା ନକଲ ପୌର ପରିଷଦ ନୋଟିକ ବୋର୍ଡ / ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, କୁଜଙ୍ଗ ସୂଚନା ଫଳକରେ ପ୍ରକାଶନ କରାଯାଇ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତ ନିମନ୍ତେ ଜଣାଇ ଦିଆଗଲା । ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା ଅଧିକାରୀ ଗୋଷ୍ଠୀ ସଂଘଠକ ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।

(Signature)
ନିବାହୀ ଅଧିକାରୀ

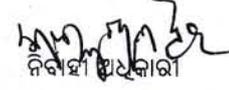
ପରାମ୍ପା ପୌର ପରିଷଦ
30.8.2022

ଜ୍ଞାପକ ସଂଖ୍ୟା: 8007 ତାରିଖ: 30.07.2022
ଏହି ବିଜ୍ଞପ୍ତିର ଏକକିତା ନକଲ ପ୍ରକଳ୍ପ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, କୁଜଙ୍ଗ ସୂଚନା ଫଳକରେ ପ୍ରକାଶନ କରାଯାଇ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତ ନିମନ୍ତେ ଜଣାଇ ଦିଆଗଲା । ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା ଅଧିକାରୀ ଗୋଷ୍ଠୀ ସଦ୍ୱନ୍ତ ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।


ନିବାହୀ ଅଧିକାରୀ

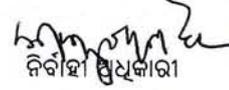
ପାରାଦ୍ୱୀପ ପୌର ପରିଷଦ

ଜ୍ଞାପକ ସଂଖ୍ୟା: 8008 ତାରିଖ: 30.08.2022
ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ଡି.ଆ.ଓ., ଏନ.ଆଇ.ସି., ଜଗତସିଂହପୁରଙ୍କ ଗୋଚରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇଦିଆଗଲା ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ଷ୍ଟେସବ ସାଇଟରେ ଦିବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରାଗଲା ।


ନିବାହୀ ଅଧିକାରୀ

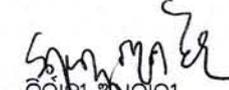
ପାରାଦ୍ୱୀପ ପୌର ପରିଷଦ

ଜ୍ଞାପକ ସଂଖ୍ୟା 8009 ତା 30.08.2022
ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ସୂଚନା ଏବଂ ଲୋକ ସଂପର୍କ ବିଭାଗ, ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଅବଗତ ତଥା ଦୈନିକ ଖବର କାଗଜରେ ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।


ନିବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ପାରାଦ୍ୱୀପ ପୌର ପରିଷଦ

ଜ୍ଞାପକ ସଂଖ୍ୟା 8009 ତା 30.08.2022
ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ପ୍ରକଳ୍ପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଭୂତା ଜଗତସିଂହପୁର / ପ୍ରକଳ୍ପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ସୁଡ଼ା ଭୁବନେଶ୍ୱରଙ୍କ ଗୋଚରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।


ନିବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ପାରାଦ୍ୱୀପ ପୌର ପରିଷଦ

30.8.22

ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ ଓ ତାରିଖ :

| କ୍ର: ସଂ: | ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ | ତାରିଖ ଓ ସମୟ |
|----------|--|--------------------------------|
| ୧ | ଆବେଦନ କରିବାର ତାରିଖ : | 30-08-2022 |
| ୨ | ଆବେଦନ କରିବାର ଶେଷ ତାରିଖ ଓ ସମୟ : | 14-08-2022, ଅପରାହ୍ନ ୪.୦୦ ଘଟିକା |
| ୩ | ଆବେଦନ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରସ୍ତାବ ଖୋଲିବା ତାରିଖ : | 15-08-2022, ଅପରାହ୍ନ ୪.୩୦ ଘଟିକା |

ପରିଶିଷ୍ଟ-କ

ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ,

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ପରାମ୍ପରା ପୌର ପରିଷଦ

ବିଷୟ: ଆଠରବାଙ୍କୀ ଆହାର କେନ୍ଦ୍ର ପରିସର(ଝାଡ଼ ନମ୍ବର- ୬) ଠାରେ ଥିବା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀର ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ ।

ମହାଶୟା ,

ଏତଦ ଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦେଉଛି କି, ଆମେ _____ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ
ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ , ଠିକଣା: _____, ଝାଡ଼
_____ (ଝାଡ଼ ନମ୍ବର- _____) ଠାରେ ଥିବା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ନେବା
ପାଇଁ ଇଚ୍ଛୁକ ଅଟୁ । ଏହା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ କାଗଜ ପତ୍ର ଆମେ ଏହି ଦରଖାସ୍ତ ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ କରିଅଛୁ ।

ସ୍ୱୀକାରୋକ୍ତି: ଆମେ ଘୋଷଣା କରୁଅଛୁକି, ପ୍ରସ୍ତାବରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ/ବିବୃତ୍ତି ନିର୍ଭୁଲ ଅଟେ । ଯଦି କୌଣସି ତଥ୍ୟ
ଭୁଲ ପ୍ରମାଣିତ ହୁଏ, ତାହେଲେ ଆମେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ପରିଚାଳନା ଓ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଅଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେବୁ ।

ସଭାପତିଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ତାରିଖ:

ପରିଶିଷ୍ଟ-ଖ

ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ଥିବା ଦସ୍ତାବିଜର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ :

| କ୍ର. ସଂ: | ବିଷୟ | ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା |
|----------|---|---------------|
| ୧ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ନାମ, ଠିକଣା ଓ ମୋବାଇଲ ନମ୍ବର: | |
| ୨ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ଗଠନ ଅଧିବେଶନ ବିବରଣୀ : | |
| ୩ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ, ସୋସାଇଟି ପଞ୍ଜୀକରଣ ଅଧିନିୟମ, ୧୮୬୦ ଅଧୀନରେ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହୋଇଥିବାର ପ୍ରମାଣପତ୍ର : | |
| ୪ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ସଭପତିଙ୍କର ନାମ, ଠିକଣା ଓ ମୋବାଇଲ ନମ୍ବର: | |
| ୫ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ନାମ, ଠିକଣା ଓ ମୋବାଇଲ ନମ୍ବର: | |
| ୬ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ପ୍ୟାନ ନମ୍ବର ଓ ନକଲ କପି : | |
| ୭ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ବ୍ୟାଙ୍କ ବହିର ନକଲ (ଗତ ୧ ବର୍ଷର): | |
| ୮ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ବୈଠକ ବିବରଣୀର ନକଲ (ଗତ ୧ ବର୍ଷର): | |
| ୯ | ପରିଶିଷ୍ଟ-ଗ | |
| ୧୦ | ପରିଶିଷ୍ଟ-ଘ | |
| ୧୧ | ପରିଶିଷ୍ଟ-ଙ | |

ସଭାପତିଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ତାରିଖ:

ପରିଶିଷ୍ଟ-ଗ

ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘର ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ:

| କ୍ର: ସଂ: | ବିଷୟ | ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ |
|----------|--|-------------|
| ୧ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ନାମ ଓ ମୋବାଇଲ ନମ୍ବର: | |
| ୨ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘର ଠିକଣା ଓ ଖର୍ଚ୍ଚ ସଂଖ୍ୟା : | |
| ୩ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ଗଠନ ତାରିଖ: | |
| ୪ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ସଭାପତିଙ୍କର ନାମ, ଠିକଣା ଓ ମୋବାଇଲ ନମ୍ବର: | |
| ୫ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ନାମ, ଠିକଣା ଓ ମୋବାଇଲ ନମ୍ବର: | |
| ୬ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ପାନ୍ (PAN) ନମ୍ବର: | |
| ୭ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ଶାଖାର ନାମ ଏବଂ ଆଇ ଏଫ ଏସ ସି (IFSC) କୋଡ୍ : | |
| ୮ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ବ୍ୟାଙ୍କ ସଞ୍ଚୟ ଖାତା ନମ୍ବର : | |
| ୯ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ କେଉଁ କେଉଁ ସାମାଜିକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ପୂର୍ବରୁ ନିଯୋଜିତ ଥିଲେ କିମ୍ବା ଅଛନ୍ତି । : | |

ସଭାପତିଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ପରିଶିଷ୍ଟ-ଘ

ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ନିମନ୍ତେ ନିୟୋଜିତ ହେବାକୁ ଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିବରଣୀ

ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ ଯୋଗ୍ୟତା ଅନୁସାରେ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜନ କରିବେ । ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମସ୍ତ ତାଲିମ ପୌରାଞ୍ଚଳ ର ନାମ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

| କ୍ର:ସଂ: | ପଦବୀ | ସଂଖ୍ୟା | ବ୍ୟକ୍ତିକ ନାମ | ଲିଙ୍ଗ | ଯୋଗ୍ୟତା | ବୟସ |
|---------|---------------|--------|--------------|-------|---------|-----|
| ୧ | ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକ | ୧ | | ପୁରୁଷ | | |
| ୨ | କେୟାରଟେକର୍ | ୩ | | ମହିଳା | | |
| ୩ | କେୟାରଟେକର୍ | | | ପୁରୁଷ | | |
| ୪ | କେୟାରଟେକର୍ | | | ପୁରୁଷ | | |
| ସମୁଦାୟ | | ୪ ଜଣ | | | | |

ଉପରୋକ୍ତ ସମସ୍ତ ପଦବୀ ପାଇଁ ନିୟୋଜିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଶ୍ରମ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅର୍ଦ୍ଧ କୁଶଳୀ/ଅଣ କୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକ ମଜୁରୀ ହିସାବରେ ପାରିଶ୍ରମିକ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

ସଭାପତିଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:
ତାରିଖ:

ସମ୍ପାଦିକାଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ପରିଶିଷ୍ଟ-୭

ସଙ୍କଳ୍ପନାମା:

ଆମ୍ଭ _____ ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ _____ (ଠିକଣା), ଖାର୍ଡ ସଂଖ୍ୟା: _____ ର ନାମରେ କିମ୍ବା ପରିଚାଳନା ସମିତିରେ ଥିବା କୌଣସି ସଦସ୍ୟାଙ୍କ ନାମରେ କୌଣସି ଅପରାଧିକ ମାମଲା ନାହିଁ । ଏହାଦ୍ଵାରା ଆମ୍ଭେମାନେ ଘୋଷଣା କରୁଅଛୁକି, _____ ପୌରାଞ୍ଚଳ ଦ୍ଵାରା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ନିୟମାବଳୀ ଆମ୍ଭେ ମାନିବା ପାଇଁ ରାଜି ଅଛୁ । ଯଦି ଏଥିରେ କିଛି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ହୁଏ, ତେବେ ଆମ୍ଭ ମାନଙ୍କର ବିରୋଧରେ ଆଇନ ଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କୁ ଆମେ ମାନି ନେବୁ ।

ସଭାପତିଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ଵାକ୍ଷର:

ତାରିଖ:

ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ଵାକ୍ଷର:

ଆବେଦନ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ପଦ୍ଧତି:

ଆବେଦନ କରିଥିବା ସମସ୍ତ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ର ଦସ୍ତାବିଜ ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବା ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ମାନଦଣ୍ଡ ଅନୁସାରେ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରାଯିବ । ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ପରେ ସର୍ବାଧିକ ମାର୍କ ପାଇଥିବା ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ କୁ ପରିଚାଳନା ଓ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରାଯିବ ।

ପରିଶିଷ୍ଟ-୪

ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘର ପରିମାପ:

| କ୍ର.ନଂ. | ପରିମାପର ବିଷୟ | ସଙ୍କେତକ | ମାର୍କ | ମୋଟ ପ୍ରାପ୍ତ ମାର୍କ |
|----------------------|--|---|--|-------------------|
| ୧ | ସଭ୍ୟାଙ୍କ ମିଶ୍ରଣ | <ul style="list-style-type: none"> • ୭୦ % ସଦସ୍ୟ ଗରିବ ଶ୍ରେଣୀର (ବିପିଏଲ କାର୍ଡ ଧାରୀ) • ୫୦% ରୁ ୭୦ % ସଦସ୍ୟ ଗରିବ ଶ୍ରେଣୀର • ୫୦% ରୁ କମ୍ ସଦସ୍ୟ ଗରିବ ଶ୍ରେଣୀର | <ul style="list-style-type: none"> • ୧୦ • ୦୫ • ୦୦ | |
| ୨ | ନିୟମିତ ସଞ୍ଚୟ | <ul style="list-style-type: none"> • ୮୦% ରୁ ଅଧିକ ସଦସ୍ୟ ନିୟମିତ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତି • ୫୦% -୮୦% ସଦସ୍ୟ ନିୟମିତ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତି • ୫୦% ରୁ କମ୍ ସଦସ୍ୟ ନିୟମିତ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତି | <ul style="list-style-type: none"> • ୦୫ • ୦୩ • ୦୦ | |
| ୩ | ଜମା ରାଶି | <ul style="list-style-type: none"> • ୧ ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କାରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ • ୫୦ ହଜାର ଟଙ୍କାରୁ ୧ ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କା • ୫୦ ହଜାର ଟଙ୍କାରୁ କମ | <ul style="list-style-type: none"> • ୧୫ • ୧୦ • ୦୫ | |
| ୪ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ ର ଅବସ୍ଥିତି | <ul style="list-style-type: none"> • ନିଜ ଝାଡ଼ି ରେ • ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ଝାଡ଼ି ରେ • ଅନ୍ୟ ଝାଡ଼ି ରେ | <ul style="list-style-type: none"> • ୧୦ • ୦୫ • ୦୨ | |
| ୫ | ଖାତା ପତ୍ର ଲିଖନ (ଯଦି ଖାତା ଥିବ ଏବଂ ନିୟମିତ ଲେଖାହେଉଥିବ । | <ul style="list-style-type: none"> • ଅଧିବେଶନ ଖାତା • ସଞ୍ଚୟ ଖାତା | <ul style="list-style-type: none"> • ୦୫ • ୦୫ | |
| ସର୍ବମୋଟ ମାର୍କ | | | | |

ଯଦି ୧ ରୁ ଅଧିକ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ଗ୍ରେଡିଂରେ ସମାନ ମାର୍କ ରଖନ୍ତି ତେବେ ସେମାନଙ୍କର ଅବସ୍ଥିତି ବିଚାରକୁ ନିଆଯିବ ଏବଂ ନିକଟସ୍ଥ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ କୁ କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

ସର୍ତ୍ତାବଳୀ

(କ) ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ:

ଏହାର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଏକ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ କିମ୍ବା ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ ଗଠନ କରିବା, ଯାହା:

- ସୋସାଇଟି ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ଆକ୍ଟ, ୧୮୬୦ ରେ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହୋଇଥିବ,
- ଯେଉଁ ସଂସ୍ଥାର ପ୍ୟାନ କାର୍ଡ ଥିବ ଏବଂ
- ଅନ୍ତତଃ ପକ୍ଷେ ୨ ବର୍ଷ ପୁରୁଣା ସଂସ୍ଥା ହୋଇଥିବ । (ନିୟମିତ କାରବାର)

(ଖ) କାର୍ଯ୍ୟର ପରିସର:

ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ କିମ୍ବା ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ଦାୟିତ୍ୱ :

କାର୍ଯ୍ୟ -୧: ନିରାଗ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ।

କାର୍ଯ୍ୟ -୨: ନିରାଗ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଚିହ୍ନଟ ଏବଂ ଉଦ୍ଧାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।

କାର୍ଯ୍ୟ -୩: ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀରେ ନିରାଗ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସ୍ଥାନ ଦେବା କରାଇବା ସହିତ ପୋଲିସ କୁ ସୂଚନା ଦେବା ।

କାର୍ଯ୍ୟ -୪: ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଦୈନିକ ର ପରିଚାଳନା ଏବଂ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ସହିତ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ପରିବେଶର ସ୍ୱଚ୍ଛତା ବଜାୟ ରଖିବା ।

କାର୍ଯ୍ୟ -୫: ଆବଶ୍ୟକ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜିତ କରିବା ।

କାର୍ଯ୍ୟ -୬: ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଅଧିକାର ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ପରିବାର ସହିତ ମିଳାମିଶା କରାଇବା ।

କାର୍ଯ୍ୟ -୭: ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି କରାଇବା

କାର୍ଯ୍ୟ -୮: ଉପଭୋକ୍ତା ଦେୟ ସଂଗ୍ରହ କରିବା (ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅନ୍ତି) ।

କାର୍ଯ୍ୟ -୯: ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ କରିବା (ସାପ୍ତାହିକ / ମାସିକ କିମ୍ବା ଆବଶ୍ୟକତା ଅଥବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ) ।

କାର୍ଯ୍ୟ -୧୦: ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ।

(ଗ) ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ କିମ୍ବା ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘରକୁ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ରିପୋର୍ଟର ସମୟସୀମା:

୧. କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ ହେବାର ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ସମ୍ପର୍କୀୟ ଯୋଜନା ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ଦାଖଲ ।

୨. ଉପଭୋକ୍ତା ଦେୟ ସଂଗ୍ରହ ଉପରେ ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ।

୩. ରାତ୍ରି ସର୍ଭେ ଏବଂ ଉଦ୍ଧାର କାର୍ଯ୍ୟ ଉପରେ ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ।

୪. ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ଉପରେ ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ।

୫. ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିବେଶର ପରିଷ୍କାର /ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ଏବଂ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଏବଂ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଉପରେ ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ ।

୬. କର୍ମଶାଳା ଏବଂ ତାଲିମ ଉପରେ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ।

୭. ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ମାସିକ ତଥ୍ୟଭିତ୍ତି ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ।

୮. ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା କମିଟି (SMC) ଗଠନ ଏବଂ ମାସିକ ବୈଠକ ପରେ ଏହାର ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରିବା ।

୯. ମାସିକ ପ୍ରଗତି ବିବରଣୀ (MPR) ଏବଂ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରିବା ।

(ଘ) ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା (ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ)ର ଭୂମିକା:

୧. ସହରୀ ବାସହୀନ ଏବଂ ଅଧିକାଂଶ ଆଗ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀରେ ଆଗ୍ରୟ ନେବା ନିମନ୍ତେ ନିରାଗ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରାଇବା ।

୨. ଆଶ୍ରୟକ୍ଷମା ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜନ ଏବଂ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଜୀବିକା ପାଇଁ ତାଲିମ ପ୍ରଦାନ କରାଇବା ।
୩. ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ପ୍ରୋଟୋକଲ୍ ଅନୁଯାୟୀ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ର ବାସିନ୍ଦାଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ପରିବାର ସହିତ ପୁନଃ ଏକତ୍ରିତ କରାଇବା ।
୪. ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ଶିକ୍ଷା, ଆଇନଗତ ସହାୟତା ପାଇଁ ଥିବା ଅଧିକାରକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା । ପୌରପାଳିକା ସହିତ ସମନ୍ୱୟରେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା-ଦ୍ୱାରା ଆର୍ଥିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତି କରଣ କରାଇବା ।
୫. ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ସପ୍ଲୁସ୍ ସମୟ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ପରିଚାଳକ ନିୟୋଜନ କରାଇବା ।
୬. ୮ ଘଣ୍ଟାର ଗୋଟିଏ ସିଫ୍ଟ ପାଇଁ ତିନୋଟି କେୟାରଟେକର୍(ଯତ୍ନକାରୀ) ଅତି କମରେ ଜଣେ ମହିଳା କେୟାରଟେକର୍ ନିୟୋଜିତ କରାଇବା ।
୭. ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମାର ନିୟମିତ ପରିଚାଳନା (୨୪ x ୭ ଘଣ୍ଟା) ଯେପରିକି ସ୍ମୃତ୍ୟାତ୍ / ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ଅନୁଶାସନକୁ ବଜାୟ ରଖିବା ।
୮. ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ସବସିଡିଯୁକ୍ତ ଭୋଜନ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଇବା (ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବର୍ଗଙ୍କ ନିମନ୍ତେ) ।
୯. ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ସାହାଯ୍ୟର ସୁବିଧା ଯେପରିକି ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ଭତ୍ତା, ଆଇସିଡିଏସ୍ ସୁବିଧା, ଆର୍ଥିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତି, ଶିକ୍ଷା, ସୁଲଭ ଗୃହ, ଆଧାର କାର୍ଡରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତି, ମାଗଣା ଆଇନ ସହାୟତା, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଯାତ୍ରା ଇତ୍ୟାଦି ପାଇଁ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଭାଗ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ ରକ୍ଷା କରିବା । ଛାତ୍ର ଛାତ୍ରୀ ମାନେ ନିୟମିତ ପରିଦର୍ଶନ ନିମନ୍ତେ ଏବଂ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଏବଂ ସ୍ମୃତ୍ୟାତ୍ ଦିଗରେ ଶିକ୍ଷା ଦେବା ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ନିକଟସ୍ଥ କଲେଜ / ମେଡିକାଲ କଲେଜ ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରହିବା ଉଚିତ୍ ।
୧୦. ବୁଝାମଣାର ଚୁକ୍ତିପତ୍ର (ଏମ୍ପ୍ଲୟ) ରେ (ବ୍ୟାଖ୍ୟା) କରାଯାଇଥିବା ମୌଳିକ ସେବା ଯୋଗାଇବା ।
୧୧. ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସୁରକ୍ଷା ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
୧୨. ଏକ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ପରିଚାଳନା କମିଟି (SMC) ଗଠନ କରିବା ।
୧୩. ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ହିତାଧିକାରୀ ମାନଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଏବଂ ଯତ୍ନାତ୍ ନିରାଶ୍ରୟ ଲୋକଙ୍କୁ ଆଶ୍ରୟ ଦିଆଯାଇପାରିବ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଉତ୍ସାହିତ କରାଯାଇପାରିବ ।
୧୪. ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ପାଇଁ ରାତ୍ରି କାଳୀନ ସର୍ବେକ୍ଷଣ (ସର୍ଭେ) କରିବା ଏବଂ ସହରକୁ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଠାରୁ ମୁକ୍ତ ହେବା ନିମନ୍ତେ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ।
୧୫. ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ପରିଚାଳନାରେ ଏକ ମାନବିକ ପଦାଦାନ ଏବଂ ସମ୍ପ୍ରଦାୟ-କୈନ୍ଦ୍ରିକ ଉପାୟ ଅବଲମ୍ବନ କରିବା ।
୧୬. ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଏକ ପୂର୍ଣ୍ଣ ସମୟ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ପରିଚାଳକ ଏବଂ ୩ ଜଣ କେୟାରଟେକର୍(ଯତ୍ନକାରୀ)ନିଯୁକ୍ତ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
୧୭. ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ନିୟମିତ ଭାବରେ ବୃଦ୍ଧି ଏବଂ ଅବ୍ୟତନ (ଅପଡେଟ୍) ହେବ ।
୧୮. କାଉନସେଲିଂ (ପରାମର୍ଶ) ସେବା ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ଏକ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ପୁନଃ-ଅଭିଯାନ ଯୋଜନା ସହିତ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ରେକର୍ଡ (ଦସ୍ତାବିଜ)ଗୁଡିକ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବା ନିତ୍ୟାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ।
୧୯. ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା ଭିତ୍ତିରେ ସମସ୍ତ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ପୁନଃ-ଅଭିଯାନ କରିବା ।
୨୦. ବିଶେଷ ବର୍ଗର ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ବାଦ ଦେଇ (ଯଥା :ଭିନ୍ନକ୍ଷମା ବା ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନକୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନକୁ ଯିବାରେ ଅସମର୍ଥ ବ୍ୟକ୍ତି) SUH ରେ ରହୁଥିବା ଅନ୍ୟ ଅନ୍ତେବାସୀମାନଙ୍କୁ କ୍ରମାଗତ ଭାବରେ ନ ରହିବାକୁ କହିବା ।
୨୧. ଅନ୍ତେବାସୀ ମାନଙ୍କ ଜୀବିକାର ଅଭିବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ DAY-NULM ର ବିଭିନ୍ନ ଉପାଦାନ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଲାଭନ ବିଭାଗର ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ଯୋଜନା ସହିତ ସଂଯୋଗୀକରଣ (ଲିଙ୍କେଜ୍) ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବା ।
୨୨. ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ରେଜିଷ୍ଟର ଗୁଡିକ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
 - ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷମା ସମ୍ପଦ (ଆସେଟ୍) ରେଜିଷ୍ଟର
 - ଉପସ୍ଥାନ ରେଜିଷ୍ଟର

- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା କମିଟି (SMC) ବୈଠକ ରେଜିଷ୍ଟର ।
- ଦରମା ପ୍ରଦାନ ବିବରଣୀ ସହିତ କର୍ମଚାରୀ ପଞ୍ଜୀକରଣ ରେଜିଷ୍ଟର
- ପରିବର୍ତ୍ତନ ରେଜିଷ୍ଟର
- ହାଉସ୍ କିପିଂ ରେଜିଷ୍ଟର
- ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ ରେଜିଷ୍ଟର
- ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ରେଜିଷ୍ଟର
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଅତିର୍ ଏବଂ ଦୁର୍ଘଟଣା ରେକର୍ଡ
- ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପରାମର୍ଶ ରେଜିଷ୍ଟର
- ମନିଟରିଂ ଏବଂ ଅତିର୍ ରେଜିଷ୍ଟର ।
- ମାସିକ ଏବଂ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ ରେକର୍ଡ
- ଖାଦ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟର
- ଅନ୍ତେବାସୀ / ନାମଲେଖା ରେଜିଷ୍ଟରର ପ୍ରୋଫାଇଲ୍
- ହିସାବ ରେଜିଷ୍ଟର ଏବଂ କ୍ୟାଶ୍ ବୁକ୍ ।

୨୩. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳକଙ୍କ ସର୍ବନିମ୍ନ ଯୋଗ୍ୟତା: ସାମାଜିକ କାର୍ଯ୍ୟ / ସାମାଜିକ ବିଜ୍ଞାନ / ଗ୍ରାମୀଣ ବିକାଶ କିମ୍ବା ତତ୍ତ୍ଵଲ୍ୟ ବିଭାଗରେ ସ୍ନାତକତ୍ତର ସହ ୧ ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତା କିମ୍ବା ସାମାଜିକ ବିକାଶ, ଜୀବିକା, ସହରାଞ୍ଚଳ ବିକାଶ କିମ୍ବା ନଗର ଉନ୍ନୟନ ସମ୍ପର୍କୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ୨ ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତା ଥିବା ସହିତ ସ୍ନାତକ ହୋଇଥିବା ଜରୁରୀ ।

୨୪. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକଙ୍କ ଭୂମିକା:

- କେନ୍ଦ୍ରାନ୍ତରେ ମାନଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ଦାୟିତ୍ଵ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା ।
- ରେକର୍ଡ ଅଧିନତନ (Up dates) ରଖିବା ଏବଂ ରେଜିଷ୍ଟର ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ।
- ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ କ୍ରମେ ସେମାନଙ୍କର ଜୀବିକାର ଉନ୍ନତି କରାଇବା ।
- ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସହାୟତା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ସରକାରୀ/ବେସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ ରକ୍ଷା କରିବା ।
- ନିୟମିତ ଭାବରେ ସେମାନଙ୍କ ଜୀବିକା / ରୋଜଗାର / ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟ ସମସ୍ୟା ପାଇଁ ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ସହିତ ଧ୍ୟାନ କେନ୍ଦ୍ରିତ ଦଳଗତ ଆଲୋଚନା (FGD) କୁ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ।
- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଇବା ।
- ନିରାଶ୍ରୟ ମୁକ୍ତ ସହର ଘୋଷଣା କରିବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପଦକ୍ଷେପ ମାନ ନେବା ।

୨୫. କେନ୍ଦ୍ରାନ୍ତରେ କର୍ମ ସର୍ବନିମ୍ନ ଯୋଗ୍ୟତା: ଦଶମ ପାସ କରିଥିବା ଦରକାର ।

୨୬. କେନ୍ଦ୍ରାନ୍ତରେ କର୍ମ ଭୂମିକା:

- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକ ଦ୍ଵାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଓ ପାରିପାର୍ଶ୍ଵିକ ଅଞ୍ଚଳ କୁ ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନ ରଖିବା ପାଇଁ ସର୍ବଦା କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ ରହିବା ।
- ଶୌଚାଳୟ ଏବଂ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ବିଛଣାରେ ବ୍ୟବହୃତ କପଡ଼ାକୁ ସଫା ରଖିବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ନିୟମିତ ଠିକ୍ ସମୟରେ ପହଞ୍ଚିବା ।
- ଯଦି କୌଣସି ଛୁଟି ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ, ତେବେ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କ ଅନୁମତି କ୍ରମେ ଛୁଟି ନେବା ।

୨୭. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନ ନିମନ୍ତେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଛୋଟ ଦଳ ଗଠନ କରିବା । ଯେପରିକି:

- ରକ୍ଷଣଶାଳୀପରିଚାଳନା ।
- କୋଠରୀ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ବଜାୟ ରଖିବା ।
- ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଏବଂ ଜଳର ସଠିକ୍ ବ୍ୟବହାର ।
- ମାସିକ (ବିଦ୍ୟୁତ୍ , ଜଳ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକୀୟ) ଦେୟଗୁଡ଼ିକ ନିୟମିତ ପଇଠ କରିବା ।
- ସରକାରୀ ଯୋଜନା ଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାରେ ସହାୟକ ହେବା ।

- ଗୃହହୀନ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ସୁଗମ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସହଯୋଗର ବିକାଶ ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଅନ୍ୟ ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରିବା (ଯେଉଁମାନେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ବ୍ୟବହାର କରୁନାହାଁନ୍ତି କିମ୍ବା ଫୁଟପାଥରେ ରହୁଛନ୍ତି) ।

୨୮. ଉପଭୋକ୍ତା ମାନଙ୍କଠାରୁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ଉପଯୋଗ ଶୁଳ୍କ (user fee) ସଂଗ୍ରହ କରିବା (କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ନିଷ୍ପତ୍ତି କ୍ରମେ ଉପଭୋକ୍ତା ଫି ସଂଗ୍ରହ କରିବା)। ପୌର ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଯୁଗ୍ମ (Joint) ଭାବରେ ପରିଚାଳିତ ବ୍ୟାଙ୍କ ଖାତା ରେ ଜମା କରିବା ଏବଂ ରେଜିଷ୍ଟରକୁ ଅବଦାନ ରଖିବା ।

- ଉପଭୋକ୍ତାଙ୍କର ଦେୟ ସାଧାରଣତ ଅର୍ଥାତ୍ ଜଣେ ଗୃହହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦୈନିକ କିମ୍ବା ମାସିକ ରୋଜଗାର ର ୧/୧୦ (ଏକଦଶମାଂଶ) ।
- ବୃଦ୍ଧ, ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ୧୦୦% ସବସିଡିଯୁକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦେବା ।
- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ମାଗଣା ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ଚାରିଚେରୁଲ୍ ସଂସ୍ଥା , ଧାର୍ମିକ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବଦାନ୍ୟ ସଂସ୍ଥା ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ।

(ଡ) ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେବାକୁ ଥିବା ସୁବିଧା ଏବଂ ସେବାଗୁଡ଼ିକ (ପୌର ସଂସ୍ଥା ଦ୍ଵାରା ନିଶ୍ଚିତ ହେବା ଉଚିତ୍) :

- ୧- ସୂଚନାର ପ୍ରଚାର ଓ ପ୍ରସାର: ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀର ଅବସ୍ଥିତି ଓ ଠିକଣା ବିଷୟରେ ସହରର ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଅବଗତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପୌର ସଂସ୍ଥା ଦ୍ଵାରା ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଉପଲବ୍ଧ ସ୍ଥାନ ଏବଂ ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଚାର ପ୍ରସାର ପାଇଁ ରେଳ ଷ୍ଟେସନ, ବସ୍ ଷ୍ଟାଣ୍ଡ, ହସ୍ପିଟାଲ୍, ପାର୍କ, ଗୁରୁତ୍ଵପୂର୍ଣ୍ଣ ବଜାର କ୍ଷେତ୍ର ଇତ୍ୟାଦି ସୁବିଧା ସ୍ଥାନରେ ପୋଷ୍ଟର, ବ୍ୟାନର, ହୋର୍ଡିଂ ଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ଥାନିତ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଲିଫଲେଟ୍ ଏବଂ ସ୍ଥାନୀୟ ଖବରକାଗଜ ମାଧ୍ୟମ ରେ ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଚାର ଓ ପ୍ରସାର କରି ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଖବର ପ୍ରକାଶନ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୨- ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ସୂଚନା ଫଳକ (ଡିସପ୍ଲେ ବୋର୍ଡ) ରହିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୩- ଅନ୍ତେବାସୀ ମାନେ ସମ୍ମାନଜନକ ଜୀବନଯାପନ କରିବା ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଗୁଡ଼ିକରେ ଉପଯୁକ୍ତ ସମସ୍ତ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଉଚିତ୍ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ସର୍ବନିମ୍ନ ୫୦ ବର୍ଗଫୁଟର ସ୍ଥାନ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୪- ଶଯ୍ୟା ଏବଂ ଶଯ୍ୟା ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟବହାର ହେଉଥିବା - କମ୍ପଳ, ଗଦା, ତକିଆ, ବେଡ୍ ସିଟ୍ ମଶାରି ନେଟ୍ ଇତ୍ୟାଦି ପର୍ଯ୍ୟାୟ କ୍ରମେ ସଫା କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୫- ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଜିନିଷ ରଖିବା ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲକର୍ ର ବ୍ୟବସ୍ଥା ହେବ ଉଚିତ୍ ।
- ୬- ନିୟମିତ ପାଇପ ଜଳ ଯୋଗାଣ ସହିତ ପରିମଳ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୭- ସର୍ବନିମ୍ନ ୧୨ ଜଣଙ୍କ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଶୌଚାଳୟ ଏବଂ ସ୍ନାନାଗାର ର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।
- ୮- ସମସ୍ତ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଗାଧୋଇବା ଏବଂ ଧୋଇବା ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରିବା ପାଇଁ ୨୪ ଘଣ୍ଟା ଟ୍ୟୁପ ଦ୍ଵାରା ଜଳ ର ସୁବିଧା ଓ ଜଳ ସଂରକ୍ଷଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରଖିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୯-, ବାଲ୍ମି ଏବଂ ମର୍କ ସହିତ ସମସ୍ତ ସୁବିଧା ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବା ଉଚିତ୍ ।
- ୧୦-ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଆଲୋକୀକରଣ ଏବଂ ବାୟୁ ଚଳାଚଳ ନିମନ୍ତେ ସୁବିଧା , ଅଗ୍ନି ନିରାପତ୍ତା ବ୍ୟବସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୧୧-ଚେଲିଭିଜନ୍, ପଡିବା ସ୍ଥାନ ଇତ୍ୟାଦି ସହିତ ସାଧାରଣ ମନୋରଞ୍ଜନ ପାଇଁ ସ୍ଥାନର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୧୨- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସାର ସହାୟତା କିମ୍ବଦା ଯୋଗାଇଦେବା ।
- ୧୩- କମ୍ପଳ, ଗଦି ଏବଂ ବେଡ୍ ସିଟ୍ ନିୟମିତ ସଫା କରିବା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ସହ ବର୍ଜ୍ୟବସ୍ତୁ ପରିଚାଳନାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।
- ୧୪- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଜୀବିକାର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ ପାଇଁ ଭୂମି କିମ୍ବା ଚେରାସରେ ଏକ ଖୋଲା ସ୍ଥାନ ଯୋଗାଇଦେବା, ରିକ୍ଵା ଏବଂ ଭେଣ୍ଡି କାର୍ଟ ପାର୍କିଂ କରିପାରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଏବଂ ସଂଗୃହୀତ ବର୍ଜ୍ୟବସ୍ତୁ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅଖାରେ ସଂରକ୍ଷଣ କରିପାରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୧୫- ରୋଷେଇ ଘର / ରନ୍ଧନ ସ୍ଥାନ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ରୋଷେଇ ସରଞ୍ଜାମ ଏବଂ ରନ୍ଧନ ଗ୍ୟାସ୍ ସଂଯୋଗ ରହିବା ଉଚିତ୍ ।

- ୧୭- ପାନୀୟ ଜଳ ବିଶୋଧନ ଯନ୍ତ୍ର (ଝାଟର ପ୍ୟୁରିଫାଇର) , ସିସି ଟିଭି କ୍ୟାମେରା, କୀଟନାଶକ ଏବଂ (ମଶା) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ
- ୧୭- ପୌରସଂସ୍ଥା ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ ତିନି ମାସରେ ଥରେ ଗୁଣବତ୍ତାର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଏକ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସ୍ୱାଧୀନ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା କରାଇବା ଓ ବାର୍ଷିକ ସାମାଜିକ ଅଡିଟ୍ ଏକ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ସଂଗଠନ / ଅନୁଷ୍ଠାନ ମାଧ୍ୟମରେ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା । ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ଏବଂ ସାକ୍ଷାତକାରର ପଦ୍ଧତି ମାଧ୍ୟମରେ ଏହି ଅଡିଟ୍ ଗୁଡ଼ିକ ଗୁପ୍ତ ରେ କରାଯିବାର ଉଚିତ । କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ଅନ୍ତେବାସୀମାନଙ୍କ ସହିତ ପୃଥକ ପୃଥକ ଆଲୋଚନା ମାଧ୍ୟମ ରେ କରାଯିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।
- ୧୮- ଗୁଣାତ୍ମକ ସାମଗ୍ରୀ ସହିତ ଠିକ୍ ସମୟରେ କ୍ରୟକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁମୋଦିତ ULB ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଏବଂ SMA ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଯୁଗ୍ମ ଦ୍ୱା ସହଯୋଗରେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳର ବିଭିନ୍ନ ସାମଗ୍ରୀ ତ୍ରୁମାସିକ ନିମନ୍ତେ କ୍ରୟ କରାଯିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

(ତ) ପ୍ରତିବେଦନ (ରିପୋର୍ଟ) ବ୍ୟବସ୍ଥା :

- ୧- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା/SMA - ମାସିକ ପ୍ରଗତି MPR ସହିତ ଏକ ମାସିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଏବଂ ଆର୍ଥିକ ବିବରଣୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସର ୫ ତାରିଖ କିମ୍ବା ତା ପୂର୍ବରୁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ ନଗର ସ୍ତରର ସଂଯୋଜକଙ୍କ (Cmm)ନିକଟକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।
- ୨-କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପରାମର୍ଶ କ୍ରମେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା , ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପାଇଁ ଟେଣ୍ଡର ପ୍ରସାରଣ ।
- ୩- କୌଣସି ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କର ଅସ୍ୱାଭାବିକ ମୃତ୍ୟୁର ଖବର ତୁରନ୍ତ ଆଶ୍ରୟ ସଂସ୍ଥାର ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ (ରିପୋର୍ଟ) କରାଇବା ।

(ଛ) ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା :

- ୧- ସମସ୍ତ ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଏକ ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜୀକରଣ ରେଜିଷ୍ଟର କିମ୍ବା ଏକ ତାଲା ଥିବା (ଲକ୍) ବକ୍ସ ରଖିବା ଆବଶ୍ୟକ, ଯେଉଁଠାରେ ଅନ୍ତେବାସୀ ମାନେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ ।
- ୨- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ ରେକର୍ଡ ହେବାର ସର୍ବାଧିକ ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ ହେବ । ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଯାହା ତୁରନ୍ତ ସମାଧାନ ଆବଶ୍ୟକ କରେ, ଯେପରିକି ସୌଚାଳୟ ଅବ୍ୟବସ୍ଥା ,ଅସୁବିଧା ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଶଯ୍ୟା ଏବଂ ପାନୀୟ ଜଳ ଆଦି 24 ଘଣ୍ଟା ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ କରାଯିବା ଉଚିତ ।
- ୩- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା କମିଟି (SMC) ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ଠିକ୍ ସମୟରେ ସମାଧାନ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ।
- ୪- ଯଦି ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳକ, କିମ୍ବା SMC ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ନହୁଏ, ତେବେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ / କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟି ତୁରନ୍ତ ସମାଧାନ କରିବା ।
- ୫- ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଗୁଡ଼ିକ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫର୍ମାଟରେ ଏକ ମାସିକ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୬- ମାନୁଆଲ ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜୀକରଣ ବ୍ୟତୀତ ଅଭିଯୋଗର ଅନଲାଇନ ପଞ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ପୋର୍ଟାଲ ବିକାଶ ପାଇଁ ପ୍ରୟାସ କରାଯିବା ଉଚିତ ।

(ଜ) ମନିଟରିଂ ମେକାନିଜିମ୍:

- ୧- ସାମ୍ବାହିକ ଭିତ୍ତିରେ ନଗର ସ୍ତରୀୟ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କ୍ଷେତ୍ର ପରିଦର୍ଶନ ।
- ୨- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା କମିଟି (SMC), କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟି (EC) ରେ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ମାସିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଏବଂ ଅର୍ଥ ରିପୋର୍ଟର ସମୀକ୍ଷା କରିବାକୁ ମାସରେ ଥରେ ବୈଠକ କରିବା ।
- ୩- କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟି ପ୍ରତି ତିନି ମାସରେ ଥରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମୀକ୍ଷା କରିବା ଉଚିତ୍ ।
- ୪- ତିନି ମାସରେ ଥରେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଅଡିଟ୍ କରାଯିବାର ଉଚିତ୍ । କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟି (ଇସି) ସ୍ତରରେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ (ସ୍ୱାଧୀନ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତ ନାଗରିକ ସମାଜ ସଂଗଠନ) ଦ୍ୱାରା ଏହି ଅଡିଟ୍ କରାଯିବ ଏବଂ ରିପୋର୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟିରେ ଦାଖଲ ହେବ । ଏହା ବ୍ୟତୀତ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ସାମାଜିକ ଅଡିଟ୍ ବର୍ଷକୁ ଅତି କମରେ ଥରେ ହେବା ଉଚିତ୍ ।

(ଝ) ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ପାଇଁ ଦେୟ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ:

- ଅନୁମୋଦିତ ହାରରେ ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ସନ୍ତୋଷଜନକ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ ହେବା ପରେ ବିଲ୍ ଦାଖଲ ଉପରେ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।
- ବିଲ୍ ସହିତ ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦସ୍ତାବିଜ ଦାଖଲ କରିବାର ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।
- ସଂସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଓ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ସର ମୂଲ୍ୟ ରାଜ୍ୟ ସହରୀ ବିକାଶ ସଂସ୍ଥା, ଭୁବନେଶ୍ୱର ଟିଠି ନଂ: ୨୧୪୧ ତାରିଖ: ୧୧-୧୦-୨୦୧୯ ଅନୁଯାୟୀ ବାର୍ଷିକ ଅନୁମୋଦିତ ମୂଲ୍ୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।
- ଖର୍ଚ୍ଚରେ ଯେକୌଣସି ବିତ୍ୟୁତି ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ପ୍ରାଥମିକ ଅନୁମୋଦନ ଲୋଡ଼ିବା ଉଚିତ୍ ।
- ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସ ୩ ତାରିଖ ଭିତରେ ବିଲ୍ ସହିତ ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦସ୍ତାବିଜ ଦାଖଲ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
- ଆୟ କର ଅଧିନିୟମର ଧାରା ୧୯୪-C ଅନୁଯାୟୀ ସଂସ୍ଥା ଠାରୁ ଆୟକର ପରି ଆୟ ପରିମାଣର ଆୟ ହାରରେ କଟାଯିବ ।

| କ୍ର: ସଂ: | ବାବଦରେ | ଧାର୍ଯ୍ୟ ଦେୟ |
|--------------------|---|--------------|
| ୧ | ବିଦ୍ୟୁତ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବିଧ ମୂଲ୍ୟ ସହିତ ବାର୍ଷିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ମୂଲ୍ୟ (୬୫୦୦ ଟଙ୍କା x ୧୨ ମାସ) | ୭୮,୦୦୦ ଟଙ୍କା |
| ୨ | ଶଯ୍ୟା ଏବଂ ରୋଷେଇ ସରଞ୍ଜାମର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ମୂଲ୍ୟ | ୪,୫୦୦ ଟଙ୍କା |
| ୩ | ଖାଦ୍ୟ (୧୦% ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ନିମନ୍ତେ) (୫ ଜଣ x ଦିନକୁ ୨ ଥର = ୧୦ x ୨୩ ଟଙ୍କା x ୧୨ ମାସ) | ୮୨,୮୦୦ ଟଙ୍କା |
| ୪ | କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦରମା (ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଶ୍ରମ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ) (କ) କେନ୍ଦ୍ରାଠକର (୩ ଜଣ) ଅଣକୃଷି ଶ୍ରମିକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପାରିଶ୍ରମିକ x ୩ ଜଣ x ୧୨ ମାସ (ଖ) ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକ (୧ ଜଣ) ଅଣକୃଷି ଶ୍ରମିକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପାରିଶ୍ରମିକ x ୧ ଜଣ x ୧୨ ମାସ | _____ ଟଙ୍କା |
| ମୋଟ ଦେୟ | | _____ ଟଙ୍କା |
| ୫ | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘକୁ ସେବା ଦେୟ (୧୦%) | _____ ଟଙ୍କା |
| ସର୍ବମୋଟ ଦେୟ | | _____ ଟଙ୍କା |

(ଝ) ସେବା ଦେୟ ଉପରେ ଜୋରିମାନା :

ଆଶ୍ରୟରେ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ସ୍ତର ବଜାୟ ରଖିବା ପାଇଁ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ ଦାୟୀ ରହିବ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଯେ ଆଶ୍ରୟରେ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ସ୍ତର କମତାର ୮୦ % ତଳକୁ ଖସିବ ନାହିଁ (ମାସିକ ହାରାହାରି) । ଯଦି ଆଶ୍ରୟରେ କମତା ଉପରୋକ୍ତ ସ୍ତରରୁ ତଳକୁ ଯାଏ, ଆଶ୍ରୟର ଦେୟ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଫର୍ମାଟ୍ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ :

| ମାସିକ ହାରାହାରି ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଶତକଡ଼ା ଉପସ୍ଥାନ | ସେବା ଦେୟ ଉପରେ ପ୍ରତି ମାସରେ କଟାଯିବାକୁଥିବା ରାଶି ଶତକଡ଼ାରେ |
|--|---|
| ୭୧% ରୁ ୮୦% | ୧ % |
| ୬୧% ରୁ ୭୦% | ୨ % |
| ୫୧% ରୁ ୬୦% | ୩ % |
| ୪୦% ରୁ କମ | ୫ % |

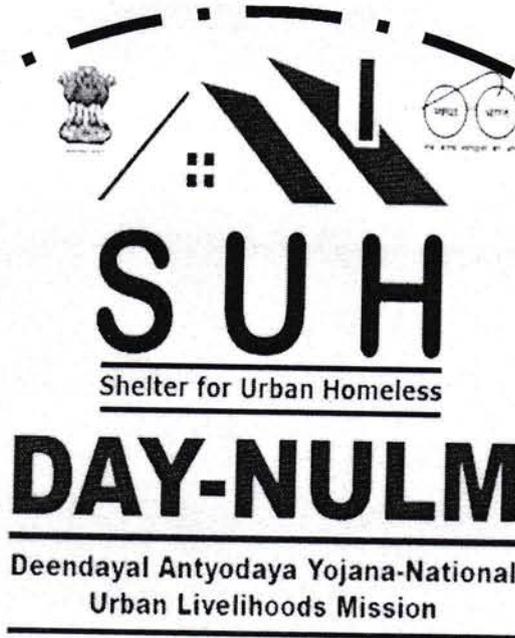
ହାରାହାରି ଉପସ୍ଥାନ = (ଆଶ୍ରୟରେ ଦୈନିକ ଯୋଗ ଦେଇଥିବା ସମୁଦାୟ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା / ମାସରେ ଥିବା ଦିନ ସଂଖ୍ୟା)

(ଚ) ଯେକୌଣସି କିମ୍ବା ସମସ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରିବାର ଅଧିକାର :

ଏହି ନୋଟିସ୍ ରେ ଥିବା କୌଣସି ଜିନିଷକୁ ଖାତିର ନକରି କୌଣସି କାରଣ ନଦେଇ, ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ ଯେକୌଣସି ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ଗ୍ରହଣ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରିପାରିବ ଏବଂ ଏହି ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ମଧ୍ୟ ବାତିଲ କରିପାରିବ ଏବଂ ସମସ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ ମଧ୍ୟ କରିପାରିବ ।

ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମର ମଧ୍ୟ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାରଣ ପାଇଁ, ଯେକୌଣସି ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରିବାର ଅଧିକାର ଅଛି:

- ଯଦି ପ୍ରସ୍ତାବରେ କୌଣସି ବିଷୟରେ ଭୁଲ ଉପସ୍ଥାପନା କରାଯିବାର ଜଣା ପଡ଼ିବ,
- ଯଦି କ୍ଷମ୍ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ ନିକଟରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସୂଚନା ଦାଖଲ କରି ନ ଥିବ ।



ଦୀନଦୟାଲ ଅନ୍ତୋଦୟ ଯୋଜନା-

ଜାତୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଜୀବିକା ମିଶନ

ଅଧୀନରେ ଥିବା

ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳର ପରିଚାଳନା

ନିମନ୍ତେ

ମାନକ ଅନୁପାଳନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟପଦ୍ଧତି

ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଏବଂ ବାସସ୍ଥାନ ନୀତି (NUHHP), ୨୦୦୭ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖି ଯେ ସମାଜର ସମସ୍ତ ବର୍ଗକୁ ସୁଲଭ ମୂଲ୍ୟରେ ବାସଯୋଗ୍ୟ ଜମି, ଆଶ୍ରୟ ଏବଂ ସେବା ଯୋଗାଣକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଦେଶରେ ବାସସ୍ଥାନର ନିରନ୍ତର ବିକାଶକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା । ତଥାପି, ଏଥି ମଧ୍ୟରୁ ସବୁଠାରୁ ଅସୁରକ୍ଷିତ ହେଉଛନ୍ତି ସହରାଞ୍ଚଳ ଭୂମିହୀନ ।

ସହରାଞ୍ଚଳ ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ସହରୀ ଅର୍ଥନୀତିରେ ବିଶେଷ ଅବଦାନ ଦିଅନ୍ତି ଏବଂ ଏହିପରି ଭାବରେ ଅଣ ସଂଗଠିତ କ୍ଷେତ୍ରରେ କମ ପାରିଶ୍ରମିକ ରେ ସେମାନେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି; ତଥାପି ସେମାନେ କୌଣସି ଆଶ୍ରୟ କିମ୍ବା ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ବିନା ରହିଆସୁଛନ୍ତି । ସହରାଞ୍ଚଳ ଭୂମିହୀନମାନେ ଅନେକ ଆହ୍ୱାନ, ଯେପରିକି ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ଶିକ୍ଷା, ଖାଦ୍ୟ, ଜଳ ଏବଂ ପରିମଳ ପରି ପ୍ରାଥମିକ ଜନସେବରେ ଅଭାବ ଆଦି ଅନେକ ଆହ୍ୱାନ ସହ ଜୀବନ ଯାପନ କରନ୍ତି ।

ଦୀନଦୟାଲ ଅନ୍ତ୍ୟୋଦୟ ଯୋଜନା, ଜାତୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଜୀବିକା ମିଶନ (DAY-NULM): ର ସହରାଞ୍ଚଳ ବାସହୀନଙ୍କ ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଯୋଜନା ଅନ୍ତର୍ଗତ ସହରାଞ୍ଚଳର ଭୂମିହୀନମାନଙ୍କୁ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ସେବା ସହିତ ସ୍ଥାୟୀ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ଯୋଗାଇ ଦେବା ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖାଯାଇଛି ।

ଭାରତର ମାନ୍ୟବର ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଘୋଷଣା କରିଛନ୍ତି:

- ଜଞ୍ଜୀରଲାଲ ନେହରୁ ସହରାଞ୍ଚଳ ନବୀକରଣ ଅଭିଯାନ (JNNURM) ଅଧୀନରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ସହର ଏବଂ ୫ ଲକ୍ଷରୁ ଅଧିକ ଜନସଂଖ୍ୟା ବିଶିଷ୍ଟ ସହରରେ, ପ୍ରତି ୧ ଲକ୍ଷ ଜନସଂଖ୍ୟା ପାଇଁ ଏକ ୧୦୦ ଜଣ କ୍ଷମତା ବିଶିଷ୍ଟ ନିରାଶ୍ରୟଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ (୩୬୫ x ୨୪ ଘଣ୍ଟା) ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଏହି ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ଗଦି, ଖଟ , କମ୍ପଳ, ଶୁଦ୍ଧ ପାନୀୟ ଜଳ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ଶୌଚାଳୟ, ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା, ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସୁବିଧା, ନିଶା ନିବାରଣ ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ଆଦି ମୌଳିକ ସୁବିଧା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଏଥିମଧ୍ୟରୁ ୩୦ ଶତକଡ଼ା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ (ମହିଳା, ବୃଦ୍ଧ ଏବଂ ଅକ୍ଷମ, ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ) ।

ବିଶେଷ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ: ସମସ୍ତ ଗୃହହୀନ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଗୁଡିକ SUH ନିୟମାବଳୀ , ସରକାରଙ୍କ ସଂଶୋଧନ ନିୟମ ପ୍ରକାରେ ଚାଲିବା ଉଚିତ୍ । ଭାରତର ମାନ୍ୟବର ସୁପ୍ରିମକୋର୍ଟଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ପାଳନ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା:

ଯେଉଁମାନଙ୍କର ଘର (ନିଜସ୍ୱ ମାଲିକାନା କିମ୍ବା ଭଡା), ନଥିବାଫଳରେ ସେମାନେ ପାର୍କ, ରେଳ ଷ୍ଟେସନ, ବସ୍ ଷ୍ଟାଣ୍ଡ, ଧାର୍ମିକ ସ୍ଥାନ, ଦୋକାନ, କାରଖାନା, ନିର୍ମାଣ ସ୍ଥାନ, ପୋଲ ତଳେ, ବଡ଼ ପାଇପ ଭିତରେ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସ୍ଥାନ, ଯଥା ଖୋଲା ଆକାଶ ତଳେ ବସବାସ କରନ୍ତି ଯାହାକି ମାନବ ବାସ ପାଇଁ ଅନୁପଯୁକ୍ତ ହୋଇଥାଏ । ଏଥିରେ କାଢ଼ ବିନା ଅସ୍ଥାୟୀ ନିର୍ମାଣ , ପ୍ଲାଷ୍ଟିକ୍ ସିଟ୍ ତଳେ, ପାର୍କ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସର୍ବ ସାଧାରଣ ସ୍ଥାନର ଛାତ ତଳେ ଯେଉଁମାନେ ବାସ କରନ୍ତି ସେ ମାନେ ମଧ୍ୟ ଏଥିରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା:

ସହରାଞ୍ଚଳ ଭୂମିହୀନମାନେ ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସହଯୋଗୀ ସେବା ପାଇବାକୁ ସକ୍ଷମ ହେବା ପାଇଁ ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ ଏକ ଯଥାପଥ , ମାନବିକ ତଥା ସମ୍ବେଦନଶୀଳ ଆଭିମୁଖ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ୍, ଯଦ୍ୱାରା ସେମାନଙ୍କର ମାନବିକ ଜୀବନ ଏବଂ ସମ୍ମାନର ସୁରକ୍ଷା ନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମାନକ ଅନୁପାଳନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟପଦ୍ଧତି (ଏସ . ଓ . ପି .)

ମାର୍ଚ୍ଚ ୨୦୧୨ରେ, ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ କ୍ଷ ସହରାଞ୍ଚଳ ବାସହୀନ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ , ମାର୍ଗ ଦର୍ଶିକା ଭିତ୍ତିରେ ପୌର ସଂସ୍ଥା ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମାନକ ଅନୁପାଳନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିଲା । ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କ୍ରମେ ଏହାର ଆୟୁ ଢଳ୍ମ ହାରା ୨୭ ଫେବୃଆରୀ ୨୦୧୨ରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଉପରେ ଆଧାର କରି ଏହି ପୁସ୍ତିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିଲା।)

ଆଦର୍ଶ ନିୟମାବଳୀ :

ସହରୀ ଭୂମିହୀନମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବାକୁ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ଏସ ଓ ପି ମାଧ୍ୟମରେ ପରିଚାଳିତ ହେବ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସହିତ ଜଡ଼ିତ ଯେପରିକି;

୧- ଚିହ୍ନଟି କାରଣ

୨- ଉଦ୍ଧାର କାର୍ଯ୍ୟ

(କ) ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ନଥିବା ଗୃହହୀନ

(ଖ) ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ଥିବା ବାସହୀନ

୩- ପଞ୍ଜୀକରଣ

• ପଞ୍ଜୀକରଣ ସମୟରେ

• ପଞ୍ଜୀକରଣ ପରେ

୪- ବିଭିନ୍ନ ଅଧିକାର ସହିତ ସଂଯୋଗ କରଣ

୫- ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀ କରଣ (ପରିବାର ସହିତ)

୬- ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ସେବା

୭- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ମୃତ୍ୟୁ ଜନିତ

୮- ବିବୃତି ପ୍ରଦାନ

ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ ଏବଂ ଉଦ୍ଧାର କାର୍ଯ୍ୟ (ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା) :

- ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଯେ ଏହି ଅଞ୍ଚଳରେ କୌଣସି ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତି ଖୋଲା ସ୍ଥାନରେ ଶୋଉ ନାହାଁନ୍ତି । ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ତଳାଉଥିବା ସଂସ୍ଥାର ମୁଖ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ଭୂମିହୀନ ଲୋକଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ କୁ ଆସିବାକୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତାଇବା ମୁଖ୍ୟ ଦାୟିତ୍ୱ ରହିବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା, ଅସୁସ୍ଥ, ଅପରାଧର ଶିକାର, ଦରିଦ୍ର, ନାବାଳକ ଶିଶୁ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅସୁରକ୍ଷିତ ଗୋଷ୍ଠୀ ମାନଙ୍କର ଅତ୍ୟନ୍ତ ସମ୍ବେଦନଶୀଳତା ସହ ଦାୟିତ୍ୱ ବହନ କରିବା ଉଚିତ୍ । ସେମାନଙ୍କୁ ରାସ୍ତାରୁ ଉଦ୍ଧାର କରି ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ କୁ ଆଣିବେ ।
- ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ତେବେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ରୋଗୀଙ୍କୁ ନିକଟସ୍ଥ ଡାକ୍ତରଖାନାକୁ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଇବେ ।
- ଉଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମୟରେ ସ୍ଥାନୀୟ ପୋଲିସକୁ ଅବଗତ କରାଇବା । ସେମାନଙ୍କର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ସାମାଜିକ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ, ମହିଳା ଏବଂ ଶିଶୁ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗକୁ ସେମାନଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗୃହରେ ରହିବା ଏବଂ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ବିଷୟରେ ସମ୍ପର୍କ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଆଡ଼ମିଶନ ସମୟରେ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ସାମାଜିକ-ଆର୍ଥିକ ଜନଗଣନା ସମ୍ପର୍କିତ ତଥ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମାଟରେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ସଂଗୃହୀତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।
- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶ ସହାୟତା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ପଲିଥିନ ବ୍ୟବହାରକୁ ନିରୁତ୍ସାହିତ କରିବା ପାଇଁ କାଗଜ ବ୍ୟାଗ ତିଆରି ତାଲିମ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।
- ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ନିରାଶ୍ରୟଙ୍କ ପରିବାର ବିଷୟ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବାରେ ସ୍ଥାନୀୟ ପୋଲିସ ସକ୍ରିୟ ଭାବରେ ଜଡ଼ିତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।

- ଯଦି ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତି ପରିବାରରୁ କୌଣସି କାରଣ ବଶତଃ ଅଲଗା ହୋଇଥାନ୍ତି, ତେବେ ପରିବାର ସହିତ ଉପଲକ୍ଷ ଦଲିଲଗୁଡ଼ିକର ଯାଞ୍ଚ ପରେ ତୁରନ୍ତ ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀକରଣ ସମ୍ଭାବନାକୁ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବା ପାଇଁ ପରିବାର ସହିତ ଅନୁସନ୍ଧାନ / ପରାମର୍ଶ ଅଧିବେଶନ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯିବା ଉଚିତ । ସଂପୃକ୍ତ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ / ପୋଲିସ୍ / ଆଶ୍ରମ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା / ସମ୍ପ୍ରଦାୟ ଭିତ୍ତିକ ସଂଗଠନର ସକ୍ରିୟ ଯୋଗଦାନ ସହିତ ଏହା କରାଯିବ ।

୧- ଚିହ୍ନଟ :

ଭୂମିହୀନମାନଙ୍କୁ ଗଣନା ପ୍ରକ୍ରିୟା ମାଧ୍ୟମରେ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଏ । ଚିହ୍ନଟ କରଣ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :

କ) ସର୍ବେକ୍ଷଣ / ଗଣନା

- ଆଶ୍ରମ ସ୍ଥଳୀ ପରାମର୍ଶଦାତା ଦଳ ସହିତ ପରାମର୍ଶ କରି ଏକ ସଂସ୍ଥା ମାଧ୍ୟମରେ ନିରାଶ୍ରମ ମାନଙ୍କର ଚିହ୍ନଟ କରାଯିବ ।
- ଆଶ୍ରମ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ସର୍ବେ କ୍ଷଣ କରାଇବେ ।

ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ:

- ଭୂମିହୀନମାନଙ୍କର ଜନସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ବୃତ୍ତିଗତ ବିବରଣୀ
- ସାମାଜିକ ଅସୁବିଧା
- ଉପଲକ୍ଷ ସେବା / ଯୋଜନା
- ଅଭାବର ଅନୁଶୀଳନ
- ଆଶ୍ରମ ସ୍ଥଳୀ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ସର୍ବେ କ୍ଷଣ କୁ ମୂଳ ଦସ୍ତାବିଜ ଭାବେ ବିବେଚନା କରାଯିବ ।
- କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟି ଏବଂ ସଂସ୍ଥା ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି ନଗର ସ୍ତରୀୟ ସଂଯୋଜକ (ସିଏମଏମ) ନିଜ ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ସର୍ବେ କ୍ଷଣ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ।
- ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଏକ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ଅନୁସନ୍ଧାନ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରି ଏକ ଦଳ ନିୟୋଜନ କରିବ, ଯିଏକି ସର୍ବେକ୍ଷଣର ଫଳାଫଳକୁ ଆକଳନ ଏବଂ ଏକତ୍ରୀକରଣ କରିବ ।

ଖ) ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଚିହ୍ନଟ ପ୍ରକ୍ରିୟା :

- ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଠାରୁ ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମକୁ ସୂଚନା ।
- ନାଗରିକ ସମାଜ, ସଂଗଠନ ପୋଲିସ୍, ସାମାଜିକ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଉତ୍ସରୁ ସୂଚନା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଠାରୁ ଇତ୍ୟାଦି ।

(୨) ଉଦ୍ଧାର :

ଭୂମିହୀନ ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ପର୍କିତ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ:

କ) କୌଣସି ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ନ ଥିବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ଭୂମିହୀନ ବର୍ଗଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପଦ୍ଧତି ର ଅନୁପାଳନ କରାଯିବ ।

- ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଆଶ୍ରମ ସଂଯୋଜକ / ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଶ୍ରମ ସ୍ଥଳୀ କୁ ନିଆଯିବ ।
- ଆଶ୍ରମ ସଂସ୍ଥାର ସଂଯୋଜକ ଉଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ବିଷୟରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଥାନାକୁ ଅବଗତ କରାଇବେ ଏବଂ ବାସହୀନଙ୍କ ପରିବାର / ସମ୍ପର୍କୀୟଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବେ ।
- ସ୍ଥାନୀୟ ପୋଲିସ୍ ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି ଉଦ୍ଧାର କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯିବ ।

- ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଉଦ୍ଧାର କାର୍ଯ୍ୟର ସାଧାରଣ ବିବରଣୀ ସହିତ ଆଡ଼ମିଶନ ଫର୍ମ ପୂରଣ କରିବାକୁ ହେବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ସଂଯୋଜକ ଏବଂ ସଂସ୍ଥା ବାସସ୍ଥାନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିମ୍ନ ଅନୁବର୍ତ୍ତନ ପଦ୍ଧତିର ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିବେ ।

ଖ) ଯେକୌଣସି ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ସହିତ ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ଭୂମିହୀନ ବର୍ଗଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପାଳନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ:

- ଯେତେବେଳେ ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ଥିବା ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରାଯିବ ସେତେବେଳେ ସାମାଜିକ କର୍ମୀ ଉଦ୍ଧାରକାରୀ ଦଳ ସହିତ ଉଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସାମିଲ ହେବ ଉଚ୍ଛିତ ।
- ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନିକଟସ୍ଥ ଡାକ୍ତରଖାନାରେ ଚିକିତ୍ସା କରାଇବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ସଂଯୋଜକ / ପରିଚାଳକ ପ୍ରାଥମିକ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବେ ଏବଂ ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ଭୂମିହୀନଙ୍କ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଆଡ଼ମିଶନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମାପ୍ତ କରିବେ ।
- ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆବଶ୍ୟକତା ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ, ବିଶେଷ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ସହିତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୁବିଧାର ଅଧିକାର ପାଇବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ହେବ ।
- ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଇନଗତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପାଳନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ :
 - ବ୍ୟକ୍ତି ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳ କୁ ଆସିବାର ୨୪ ର ଘଣ୍ଟା ମଧ୍ୟରେ ନିକଟସ୍ଥ ପୋଲିସ୍ ଷ୍ଟେସନରେ ସୂଚନା ଦେବା ।
 - ଯଦି ମନସ୍ତତ୍ତ୍ୱିକ ସାମାଜିକ ବଧ ସ୍ତରରେ ଅକ୍ଷମ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅସୁରକ୍ଷିତ ବର୍ଗକୁ ଉଦ୍ଧାର କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ, ତେବେ ଏହା PCR / ଆମ୍ବୁଲାନ୍ସକୁ ସୂଚନା ଦେବା ।
 - ପି ସି ଆ ର , ତାଙ୍କୁ ଡାକ୍ତରୀ ଯାତ୍ରା ପାଇଁ ନିକଟସ୍ଥ ଡାକ୍ତରଖାନାକୁ ନିଆଯିବା ଏବଂ ଡାକ୍ତରଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ।
 - ଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାର ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପନ୍ନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।
- ଧାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପରେ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରାଯିବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳକ, ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ବାସସ୍ଥାନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିମ୍ନ ଇନଡ଼କ୍ସନ୍ ପଦ୍ଧତିର ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିବେ ।

(୩) ପଞ୍ଜୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା :

ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଭର୍ତ୍ତି (ପ୍ରବେଶ) ସମୟରେ:

- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସାମାଜିକ, ଅର୍ଥନୈତିକ ଏବଂ ପାରିବାରିକ ତଥ୍ୟ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ସଂଗ୍ରହ କରାଯିବ ।
- ନିକଟସ୍ଥ ଥାନାକୁ ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ନୂତନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଆଗମନ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବା ।
- ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ରହିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଜିନିଷ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।
- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ସାମ୍ବାହିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକେନ୍ଦ୍ର / ଚିକିତ୍ସାଳୟ ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ପରାମର୍ଶ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ପଞ୍ଜୀକରଣ ପରେ :

- ଯଦି ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ପରିବାରରୁ କୌଣସି କାରଣ ପାଇଁ ଅଲଗା ହୋଇଥାଆନ୍ତି, ବ୍ୟକ୍ତି ଓ ତାହାର ପରିବାର ସଦସ୍ୟ ମାନଙ୍କ ସହିତ ଆଲୋଚନା କରି ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀକରଣ ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ।
- ପରାମର୍ଶ ପ୍ରକ୍ରିୟା, ପୋଲିସର ପଦକ୍ଷେପ ଏବଂ ପରିବାର ଅନୁସନ୍ଧାନ ରିପୋର୍ଟ ଉପରେ ଆଧାର କରି ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
- ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଉପରେ ରେଫରାଲ୍ କିମ୍ବା ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା କରିବା ।

- ଅପ୍ରତ୍ୟାଶିତ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ବାସହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ (ପରିବାର / ଅଭିଭାବକମାନେ ସେମାନଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ ନେବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ ନ ଥିଲେ ଏବଂ ଦାବୀଦାରଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିକ୍ଷେତ୍ରରେ ପୌରପାଳିକାର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅନାଥ ଆଶ୍ରମ ପଠାଯିବା ଉଚିତ ।
- ଯେଉଁମାନେ ଅନୁଷ୍ଠାନ କିମ୍ବା ପରିବାରରୁ ନିଖୋଜ ଅଛନ୍ତି ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ସ୍ଥାନୀୟ ଥାନା ସହିତ ଅନୁସନ୍ଧାନ ଏବଂ ଯାଞ୍ଚ ପରେ ପ୍ରତ୍ୟାବର୍ତ୍ତନ ପ୍ରକ୍ରିୟା କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।
- ରେଫରାଲ୍ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାବର୍ତ୍ତନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଲା ପରେ ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମରେ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।
- ଶିଶୁଙ୍କ ପାଇଁ ନ୍ୟାୟିକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପାଳନ କରାଯିବା: ଯଦି ଜଣେ ନିରାଶ୍ରୟ ଶିଶୁକୁ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଏ ତେବେ ଶିଶୁ କଲ୍ୟାଣ କମିଟି (ସି.ଡବ୍ଲ୍ୟୁ. ସି) ସମ୍ମୁଖରେ ହାଜର କରାଯିବ ।
- ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଏକ ନିଃ ଶୁଳ୍କ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଫୋନ୍ ନମ୍ବର ଉପଲବ୍ଧ ହେବ । ଉଚିତ୍ ।

(୪) ବିଭିନ୍ନ ଅଧିକାର ସହିତ ସଂଯୋଗୀକରଣ :

ସାମାଜିକ ନିରାପତ୍ତା, ଖାଦ୍ୟ, ଶିକ୍ଷା, ଏବଂ ଜୀବିକା ନିର୍ବାହ ଏବଂ ସରକାରଙ୍କ ଗୃହନିର୍ମାଣ ଯୋଜନାର ବିଭିନ୍ନ ଅଧିକାର ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଏକ ସଂଯୋଜନା ହେବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ସେମାନେ ଯେପରି ଆଉ ନା ରହିବେ ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଯିବ ଉଚିତ୍ । ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ନିରାଶ୍ରୟ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ତଥା ଗୃହହୀନଙ୍କ ବିଭିନ୍ନ ଅଧିକାରକୁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବା ପାଇଁ ଅନ୍ୟ ବିଭାଗ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ :

- ପ୍ରଧାନ ମନ୍ତ୍ରୀ ସୁରକ୍ଷା ବୀମା ଯୋଜନା, ପ୍ରଧାନ ମନ୍ତ୍ରୀ ଜୀବନ ଜ୍ୟୋତି ବୀମା ଯୋଜନା, ପ୍ରଧାନ ମନ୍ତ୍ରୀ ଜନ ଧନ ଯୋଜନା ଇତ୍ୟାଦି ରେ ସାମିଲ୍ କରାଇବା ।
- ହାଉସିଂ ଫର ଅଲ, ଦୀନଦୟାଲ ଅନ୍ତେବାସୀ ଯୋଜନା, ଜାତୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଜୀବିକା ମିଶନ (DAY-NULM) ଏବଂ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଯୋଜନା / ସେବା / ଅଧିକାର ପାଇବା ପାଇଁ ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ପରିଚୟ ପ୍ରମାଣ ଏବଂ ଡାକ ଠିକଣା, ଫଟୋ ପରିଚୟ ପତ୍ର (ଇ ପି କ) ସେବା ପାଇବା ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ସରକାରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ନାମଲେଖା , ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା ପାଇଁ ସରକାରୀ ଡାକ୍ତରଖାନାରେ ଭର୍ତ୍ତି କରାଇବା ।
- ମାଗଣା ଆଇନ ସହାୟତା, ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ସେବା ଯୋଗାଇବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ।
- ସାମାଜିକ ନ୍ୟାୟ ଏବଂ ସଶକ୍ତୀକରଣ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ପ୍ରଦତ୍ତ ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକର ଲାଭ ପାଇବା ପାଇଁ ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ସ୍ୱଧାର, ଉଚ୍ଚଳା ଯୋଜନା, ସବଳା ଯୋଜନା, ଖାନ ଷ୍ଟପ୍ ସେଣ୍ଟର, ମହିଳା ଏବଂ ଶିଶୁ ବିକାଶ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ମହିଳା ହେଲପ୍ ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସହିତ ମହିଳା ଏବଂ ଶିଶୁଙ୍କ ପାଇଁ ଜଡ଼ିତ ସେବା ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ବୃଦ୍ଧାବସ୍ଥା, ବିଧବା ଏବଂ ଅକ୍ଷମତା ଭତ୍ତା ପାଇବା ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ଖାଦ୍ୟ ସୁରକ୍ଷା କାର୍ଡ/ ଭୋଟର ପରିଚୟ ପତ୍ର / ଆଧାର କାର୍ଡ ପାଇବା ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ବ୍ୟାଙ୍କ, ଡାକଘର, ଜନ ଧନ ଯୋଜନା ଖାତା ସେବା ସୁବିଧା କରାଇବା ।
- ଶିଶୁ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ଅଙ୍ଗନୱାଡ଼ି ତଥା / ସରକାରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ନାମ ଲେଖାଇବା ।
- ଜାତୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଜୀବିକା ମିଶନ୍ (NULM) / ଜାତୀୟ ସହରୀ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ମିଶନ୍ (NUHM) ସହିତ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ସଂଯୋଗ କରାଇବା ଉଚିତ୍ ।
- ମାଗଣା ଔଷଧ ଏବଂ ଚିକିତ୍ସା ସହିତ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଡାକ୍ତରଖାନାରେ ପଞ୍ଜୀକରଣ/ଭର୍ତ୍ତି କରାଇବା ।
- କାଗଜ ବ୍ୟାଗ ତିଆରି ପାଇଁ ତାଲିମ ପ୍ରଦାନ କରାଇବା ।

(୫) ପୁନଃ-ଏକୀକରଣ (ପରିବାର ସହିତ) :

- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା, ନଗର ସ୍ତରୀୟ ସଂଯୋଜକ ସହିତ ସମନ୍ୱୟରେ ବିଭିନ୍ନ ଦୀର୍ଘକାଳୀନ ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ଯୋଜନା ଅଧୀନରେ ଆବଶ୍ୟକ ଥିବା ଲୋକଙ୍କୁ ସେବା ପ୍ରଦାନ ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ର କର୍ମଚାରୀମାନେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବ ।

(ଫ) ନିରନ୍ତର ହାଉସିଂ ସେବା :

ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଭୂମିହୀନ ଅନ୍ତେବାସୀମାନଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୁବିଧା ଗୁଡ଼ିକର ସୁଫଳ ଲାଭକରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ସୁଗମ କରାଇବା:

- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୁଲଭ ପରି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ସୁଲଭ ବାସଗୃହର ମାଲିକାନା ଅସ୍ଥାୟୀ ରହିଣି ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ନିର୍ମାଣ ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କୁ ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ରମ ଜରିଆରେ ଶିବିରରେ ରହିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଇବା ।

(ଘ) ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ମୃତ୍ୟୁ:

ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ କୌଣସି ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ମୃତ୍ୟୁ ହେଲେ, ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ତୁରନ୍ତ ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ ଅଧିକାରୀ ଓ ନିକଟସ୍ଥ ଥାନାକୁ ସୂଚନା ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ସହରାଞ୍ଚଳ ବାସହୀନ କ ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଏବଂ ସହଯୋଗୀ ସେବାଗୁଡ଼ିକର ଅନୁଷ୍ଠାନୀକରଣ ପାଇଁ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

- ନୋଡାଲ୍ ବାସ ଯୋଜନାକାରୀ ସଂସ୍ଥା ରାଜ୍ୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ବିକାଶ ସଂସ୍ଥା (ସୂତା), ସଂଯୋଜନ କାରି ସଂସ୍ଥା ଭାବରେ ନିଯୋଜିତ ହୋଇଛି । ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ, ସବ୍-ନୋଡାଲ୍ ଏଜେନ୍ସି ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି ।
- ଅନଲାଇନ୍ ସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ସହରାଞ୍ଚଳ ବାସହୀନ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଏବଂ ଏହାର ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ବିଷୟରେ ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବ ।
- ରାଜ୍ୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ବିକାଶ ସଂସ୍ଥା (ସୂତା) ରୁ ପୌରପାଳିକାକୁ ପାଣ୍ଠି ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ଏବଂ ପ୍ରତିବଦଳରେ ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାରୁ ବିଲ୍ ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ ଠାରୁ ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାକୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜନ କରିବ ।

(ଙ) ରିପୋର୍ଟିଂ:

- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା, ଅନ୍ତେବାସୀ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅଗ୍ରଗତି ଏବଂ ସମସ୍ୟା ଉପରେ ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମକୁ ସାପ୍ତାହିକ/ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବେ ।

ମାସିକ ପ୍ରଗତି ରିପୋର୍ଟ

ଦୀନଦୟାଳ ଅନ୍ତେୟାଦୟ ଯୋଜନା- ଜାତୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଜୀବିକା ମିଶନ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଆଶ୍ରୟ ଛଳ

ମାସିକ ପ୍ରଗତି ବିବରଣୀ: (ମାସ)

(କ) ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ତଥ୍ୟାବଳୀ

| କ୍ର: ସଂ: | ବର୍ଣ୍ଣନା | ବିଶେଷତା | ବିକଳ୍ପ |
|----------|-----------------------------------|---------|-------------------------------------|
| ୧ | ପୌରପାଳିକାର ନାମ | | |
| ୨ | ସହରର ନାମ | | |
| ୩ | ଆଶ୍ରୟ ଛଳର ନାମ | | |
| ୪ | ପୁର ସଂଖ୍ୟା | | |
| ୫ | ରାସ୍ତା/ଗଳିର ନାମ | | |
| ୬ | ଚିହ୍ନଟୀକାରଣ ପ୍ରତୀକ (ଲ୍ୟାଣ୍ଡମାର୍କ) | | |
| ୭ | ଖାର୍ଚ୍ଚ ନମ୍ବର | | |
| ୮ | ଆଶ୍ରୟ ଛଳର ପ୍ରକାର | | ନୂତନ ନିର୍ମାଣ, ନବୀକରଣ, କେବଳ ପରିଚାଳନା |
| ୯ | ଆଶ୍ରୟ ଛଳର ବର୍ଗ | | ସାଧାରଣ, ପୁରୁଷ, ମହିଳା, ବିଶେଷ |
| ୧୦ | କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବା ତାରିଖ | | ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ |
| ୧୧ | ପାଣ୍ଠର ଉଚ୍ଚ | | ଜାତୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଜୀବିକା ମିଶନ, ଅନ୍ୟ |
| ୧୨ | ଆଶ୍ରୟ ଛଳର କ୍ଷମତା | | ସଂଖ୍ୟା |

(ଖ) ଆଶ୍ରୟ ଛଳରେ ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗର ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ କ୍ଷମତା

| କ୍ର: ସଂ: | ବର୍ଣ୍ଣନା | ମୂଲ୍ୟ | ବିକଳ୍ପ |
|----------|-------------------------------|-------|--------|
| ୧ | ପରିବାର ସଂଖ୍ୟା | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୨ | ପୁରୁଷଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୩ | ମହିଳାଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୪ | ତୃତୀୟ ଲିଙ୍ଗ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୫ | ପିଲାମାନଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୬ | ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ଓ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | | ସଂଖ୍ୟା |

(ଗ) ଆଶ୍ରୟ ଛଳ ଅନ୍ତେବାସୀ ରିପୋର୍ଟ

| କ୍ର: ସଂ: | ବର୍ଣ୍ଣନା | ମୂଲ୍ୟ | ବିକଳ୍ପ |
|----------|--|-------|--------|
| ୧ | ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ ହୋଇଥିବା ମାସରେ କେତେ ଜଣ ଅନ୍ତେବାସୀ ଆଶ୍ରୟଛଳରେ ରହିବାର ସୁଯୋଗ ପାଇଥିଲେ | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୨ | ପୁରୁଷ | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୩ | ମହିଳା | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୪ | ପିଲା | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୫ | ତୃତୀୟ ଲିଙ୍ଗୀ | | ସଂଖ୍ୟା |

| | | |
|----|---|--------|
| ୬ | ସମୁଦାୟ | ସଂଖ୍ୟା |
| ୭ | ସମୁଦାୟ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ପୁରୁଷ ଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୮ | ସମୁଦାୟ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ମହିଳା ଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୯ | ପ୍ରଦତ୍ତ ବିବରଣୀର ମାସକୁ ମିଶାଇ ଆଶ୍ରୟ ଛଳ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ହେବା ପରଠାରୁ କେତେ ଜଣ ଅନ୍ତେବାସୀ ଆଶ୍ରୟଛଳାରେ ରହିବାର ସୁଯୋଗ ପାଇଛନ୍ତି | ସଂଖ୍ୟା |
| ୧୦ | ପୁରୁଷ | ସଂଖ୍ୟା |
| ୧୧ | ମହିଳା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୧୨ | ପିଲା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୧୩ | ଅନ୍ୟାନ୍ୟ (ତୃତୀୟ ଲିଙ୍ଗ) | ସଂଖ୍ୟା |
| ୧୪ | ସମୁଦାୟ | ସଂଖ୍ୟା |
| ୧୫ | ସମୁଦାୟ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅକ୍ଷମତା ଥିବା ପୁରୁଷ ଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୧୬ | ସମୁଦାୟ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅକ୍ଷମତା ଥିବା ମହିଳା ଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |

| (ଘ) | | | |
|------------|---|-------|--------------------------|
| କ୍ର: ସଂ: | ବର୍ଣ୍ଣନା | ମୂଲ୍ୟ | ବିକଳ |
| ୧ | ସକ୍ରିୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟି | | ହିଁ, ନା |
| ୨ | ସକ୍ରିୟ ଆଶ୍ରୟଛଳ ପରିଚାଳନା କମିଟି | | ହିଁ, ନା |
| ୩ | ନଗର ମାଷ୍ଟର ପ୍ଲାନରେ ଆଶ୍ରୟଛଳୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ | | ହିଁ, ନା |
| ୪ | ଆଶ୍ରୟଛଳୀ କାହା ଦ୍ଵାରା ପରିଚାଳିତ | | ବାହ୍ୟ ସଂସ୍ଥା / ପୌରପାଳିକା |
| ୫ | ଯଦି ବାହ୍ୟ, ଆଶ୍ରୟଛଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାର ନାମ | | ସଂସ୍ଥା, ଟ୍ରଷ୍ଟ, କମ୍ପାନୀ |
| ୬ | ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ସହିତ ଚୁକ୍ତିନାମା ତାରିଖ | | ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ |
| ୭ | ବାହ୍ୟ ସଂସ୍ଥା ସହିତ ଚୁକ୍ତିନାମା ସମାପ୍ତି ତାରିଖ | | ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ |
| ୮ | ଚୁକ୍ତିନାମା ଅନୁଯାୟୀ ମାସିକ ଧାର୍ଯ୍ୟ ଦେୟ ପରିମାଣ | | ଟଙ୍କା |
| ୯ | ପ୍ରଦତ୍ତ ବିବରଣୀର ମାସ ପାଇଁ ବାହ୍ୟ ସଂସ୍ଥାକୁ ପରିଚାଳନା ବାବଦରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ରାଶି | | ଟଙ୍କା |
| ୧୦ | ପ୍ରଦତ୍ତ ବିବରଣୀର ମାସ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବାହ୍ୟ ସଂସ୍ଥାକୁ ପରିଚାଳନା ବାବଦରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ରାଶି | | ଟଙ୍କା |
| ୧୧ | ପ୍ରଦତ୍ତ ବିବରଣୀର ମାସ ପାଇଁ ପରିଚାଳନା ବାବଦରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇଥିବା ରାଶି | | ଟଙ୍କା |
| ୧୨ | ଆଶ୍ରୟଛଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ପୌରପାଳିକା ଦ୍ଵାରା ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇଥିବା ସମୁଦାୟ ରାଶି | | ଟଙ୍କା |

| (ଙ) ଆଶ୍ରୟଛଳରେ ନିୟୋଜନ ହୋଇଥିବା କର୍ମଚାରୀ | | | |
|--|-----|------|---------------|
| କ୍ର: ସଂ: | ନାମ | ପଦବୀ | ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର |
| ୧ | | | |
| ୨ | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| ୩ | | | |
| ୪ | | | |
| ୫ | | | |
| ୬ | | | |
| ୭ | | | |

| (ଚ) ଆଶ୍ରୟକର୍ତ୍ତାଙ୍କର ଭିତ୍ତିଭୂମି / ସୁବିଧା | | | |
|---|---|-------|--------|
| କ୍ର: ସଂ: | ବର୍ଣ୍ଣନା | ମୂଲ୍ୟ | ବିକଳ |
| ୧ | ବାୟୁ ଚଳାଚଳ କରୁଥିବା ଭଲ କୋଠରୀ / ଶୟନ ଗୃହ | | ହଁ, ନା |
| ୨ | ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସ୍ଥାନ (@ 50 ବର୍ଗଫୁଟ) | | ହଁ, ନା |
| ୩ | ଆଲୋକ ବ୍ୟବସ୍ଥା | | ହଁ, ନା |
| ୪ | ପଞ୍ଜୀ ସୁବିଧା | | ହଁ, ନା |
| ୫ | ରୋଷେଇ ପାଇଁ ବାସନ ଏବଂ ଗ୍ୟାସ୍ ସଂଯୋଗ ରୋଷେଇ ଘର | | ହଁ, ନା |
| ୬ | ପାଇପ୍ ଜଳ ଯୋଗାଣ ଏବଂ ପାନୀୟ ଜଳ | | ହଁ, ନା |
| ୭ | ପୋଷାକ ଗୃହ / ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲକର୍ସ | | ହଁ, ନା |
| ୮ | ମନୋରଞ୍ଜନ / ଲାଇବ୍ରେରୀ / ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପାଇଁ ସ୍ଥାନ | | ହଁ, ନା |
| ୯ | ଶୈତାଳୟ/ ସ୍ନାନାଗାର ସୁବିଧା | | ହଁ, ନା |
| ୧୦ | ଗରମ ପାଣି-ଗିଜର / ସୌର ଉପକରଣର ବ୍ୟବସ୍ଥା | | ହଁ, ନା |
| ୧୧ | ଶୁଦ୍ଧ ଜଳର ବ୍ୟବସ୍ଥା -(ଆର ୦୫) | | ହଁ, ନା |
| ୧୨ | ଖଟ / ବଙ୍କର ଶଯ୍ୟା | | ହଁ, ନା |
| ୧୩ | ଶୋଇବା ଖଟ / କମ୍ବଳ | | ହଁ, ନା |
| ୧୪ | କମ୍ବଳ / ବେଡ୍ ସିଟ୍ ସଫା କରିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା | | ହଁ, ନା |
| ୧୫ | ଆଶ୍ରୟକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ପ୍ରବେଶ ପଥରେ ସୂଚନା ଫଳକ ପ୍ରଦର୍ଶନ | | ହଁ, ନା |
| ୧୬ | ସିସି ଟିଭି କ୍ୟାମେରା ସଂସ୍ଥାପିତ | | ହଁ, ନା |
| ୧୭ | ଭିକ୍ଷାକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ପାଇଁ ରାମ୍ପ / ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୁବିଧା | | ହଁ, ନା |
| ୧୮ | ପୋକ ଏବଂ ବନ୍ଧୁ ବାସ୍ତିତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ | | ହଁ, ନା |
| ୧୯ | ଅଗ୍ନି ନିରାପତ୍ତା ବ୍ୟବସ୍ଥା | | ହଁ, ନା |
| ୨୦ | ଖାଦ୍ୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା | | ହଁ, ନା |
| ୨୧ | ଆଶ୍ରୟକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ଖାଦ୍ୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା | | ହଁ, ନା |
| ୨୨ | ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସଂସ୍ଥା / ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ଖାଦ୍ୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା କିଛି କରାଯାଇଛି କି ? | | ହଁ, ନା |
| ୨୩ | ଆହାର କେନ୍ଦ୍ର ସହିତ ଲିଙ୍କେଜ କରାଯାଇଛି କି ? | | ହଁ, ନା |

| (ଛ) ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା ଏବଂ ଅଧିକାର ସହିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଲିଙ୍କେଜ୍ | | | |
|---|--|-------|--------|
| କ୍ର: ସଂ: | ବର୍ଣ୍ଣନା | ମୂଲ୍ୟ | ବିକଳ |
| ୧ | ଜରୁରୀକାଳୀନ ଔଷଧ ସହିତ ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା କିଟ୍ | | ହଁ, ନା |

| | | |
|---|--|--|
| ୨ | ଡାକ୍ତରୀ ଯାଞ୍ଚର ଅବଧି | ସାପ୍ତାହିକ / ଦ୍ୱି-ସାପ୍ତାହିକ / ପନ୍ଦର ଦିନ |
| ୩ | ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା/ଅଙ୍ଗନୱାଡିରେ ନାମ ଲେଖାଇଥିବା ପିଲାଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୪ | ନିୟମିତ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ନାମ ଲେଖାଇଥିବା ପିଲାଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୫ | ପରିଚୟ ପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୬ | ଆଧାର କାର୍ଡ କରାଯାଇଥିବା ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୭ | ରାସନ କାର୍ଡ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |
| ୮ | ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସୁବିଧା/ଅଧିକାର ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥିବା ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା | ସଂଖ୍ୟା |

(ଜ)

| କ୍ର. ସଂ: | ବର୍ଣ୍ଣନା | ମୂଲ୍ୟ | ବିକଳ |
|----------|---|-------|--|
| ୧ | ଆଶ୍ରୟକ୍ଷେତ୍ର ସମ୍ପତ୍ତି ତାଲିକା ରେଜିଷ୍ଟର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୨ | ଆକାଉଣ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର / କ୍ୟାଶ୍ ବୁକ୍ | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୩ | କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ରେଜିଷ୍ଟର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୪ | ସଂଗ୍ରହ / ସମ୍ପଦ ରେଜିଷ୍ଟର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୫ | ଆଶ୍ରୟକ୍ଷେତ୍ର ପରିଚାଳନା କମିଟିର ସଭା ବିବରଣୀ ରେଜିଷ୍ଟର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୬ | ଆଶ୍ରୟକ୍ଷେତ୍ର ପରିଚାଳନା କମିଟିର ଗଠନ ତାରିଖ | | ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ |
| ୭ | ଅନୁଷ୍ଠିତ ସଭାଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୮ | ଆଶ୍ରୟକ୍ଷେତ୍ର ପରିଚାଳନା କମିଟି ବୈଠକ ଶେଷପର କେଉଁ ତାରିଖରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିଲା | | ଦିନ/ମାସ/ବର୍ଷ |
| ୯ | ବେତନ ଦେୟ ବିବରଣୀ ସହିତ କର୍ମଚାରୀ ପଞ୍ଜୀକରଣ ରେଜିଷ୍ଟର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୧୦ | ଗୃହ ସଜ୍ଜା ଏବଂ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ରେଜିଷ୍ଟର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୧୧ | ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ତଥ୍ୟ / ନାମଲେଖା ରେଜିଷ୍ଟରର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୧୨ | ଖାଦ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୧୩ | ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ ରେଜିଷ୍ଟର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୧୪ | ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପରାମର୍ଶ ରେଜିଷ୍ଟର | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ ଶେଷ ଅଧିକାରୀ ତାରିଖ ଉଲ୍ଲେଖ କର) |

| | | | |
|----|--|--|------------------------------|
| | | | ଉଲ୍ଲେଖ କର) |
| ୧୫ | ଆଶ୍ରମ ସ୍ଥଳର ଦସ୍ତାବିଜୀକରଣ (କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକରଣ କିମ୍ବା ମାନୁଆଲ) | | କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକରଣ / ମାନୁଆଲ / ଉଭୟ |

(ଝ)

| କ୍ର: ସଂ: | ଅତିରିକ୍ତ (ସେବା / ଅଧିକାର / ସମ୍ପିଣ୍ଡଣ) ଯଦି ଥାଏ: | ମୂଲ୍ୟ | ବିକଳ |
|----------|---|-------|--|
| ୧ | ପୌରପାଳିକା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଆଶ୍ରମସ୍ଥଳର ଅନୁଧ୍ୟାନ | | ସାପ୍ତାହିକ / ଦ୍ଵି-ସାପ୍ତାହିକ / ପନ୍ଦର ଦିନ |
| ୨ | ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ | | ୨୪ ଘଣ୍ଟା / ୧୫ ଦିନ |
| ୩ | ଆଶ୍ରମସ୍ଥଳର ଗୁଣାତ୍ମକ ସମୀକ୍ଷା (ଅତିର୍) | | ତ୍ରେମାସିକ |
| ୪ | ଗୁଣାତ୍ମକ ସମୀକ୍ଷା (ଅତିର୍) ପାଇଁ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷର ଯୋଗଦାନ | | ହଁ, ନା |
| ୫ | ବର୍ଷରେ ଥରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା (ଅତିର୍) | | ହଁ, ନା |
| ୬ | ନାମ ଲେଖା ଭର୍ତ୍ତୀ ଧର୍ମ ନିଜ ପରିବାରକୁ ପ୍ରତ୍ୟାବର୍ତ୍ତନ | | |
| ୬.୧ | ସାମାଜିକ ଜନସଂଖ୍ୟା ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ | | ହଁ, ନା |
| ୬.୨ | ଆଶ୍ରମସ୍ଥଳ ସଂଯୋଜକ / ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶ ସହାୟତା | | ହଁ, ନା |
| ୬.୩ | ସ୍ଥାନୀୟ ପୋଲିସକୁ ସୂଚନା | | ହଁ, ନା |
| ୬.୪ | ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ ମାସରେ ପାରିବାରୀକ ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀକରଣ | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୬.୫ | ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ ମାସକୁ ମିଶାଇ ଆଜି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀକରଣ କରାଯାଇଥିବା ପରିବାର ସଂଖ୍ୟା | | ସଂଖ୍ୟା |
| ୭ | ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ/ପ୍ରଚାର ଓ ପ୍ରସାର | | |
| ୭.୧ | ବ୍ୟାପକ ପ୍ରସାର ପାଇଁ ପୋଷ୍ଟର / ବ୍ୟାନର ଏବଂ ହୋର୍ଡିଂର ବ୍ୟବହାର | | ହଁ, ନା |
| ୭.୨ | ରେଡିଓ ଜିଙ୍ଗଲ୍ / ଟିଭିରେ ସ୍ପୋଲିଂ ବିଜ୍ଞାପନ | | ହଁ, ନା |
| ୭.୩ | (ପ୍ରଚାରପତ୍ର) ଲିଫଲେଟ୍ / ଖବରକାଗଜ / କାନ୍ଥ ଚିତ୍ର | | ହଁ, ନା |
| ୭.୪ | ଆଶ୍ରମ ସ୍ଥଳ ବିଷୟରେ ଗଣମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରସାର(ଖବରକାଗଜ, ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଗଣମାଧ୍ୟମ ଇତ୍ୟାଦି) | | ହଁ, ନା (ଯଦି ହଁ, ସହାୟକ କାଗଜାତ ଆବଦ୍ଧ କରନ୍ତୁ) |

(ଞ) ଉପଭୋକ୍ତା ଶୁଳ୍କ

| କ୍ର: ସଂ: | ବର୍ଣ୍ଣନା | ମୂଲ୍ୟ | ବିକଳ |
|----------|--|-------|-------------------|
| ୧ | ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କଠାରୁ ଉପଭୋକ୍ତା ଶୁଳ୍କ ସଂଗ୍ରହ ହେଉଛି କି ନାହିଁ | | ହଁ / ନା |
| ୨ | ଆଶ୍ରମ ସ୍ଥଳ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଭୋକ୍ତା ଶୁଳ୍କର ହାର (@ ଟଙ୍କା / ଅନ୍ତେବାସୀ) | | ଟଙ୍କା / ଅନ୍ତେବାସୀ |
| ୩ | ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ ମାସରେ ସମୁଦାୟ ଉପଭୋକ୍ତା ଶୁଳ୍କ ସଂଗୃହିତ | | ଟଙ୍କା |
| ୪ | ଆଜି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସଂଗୃହିତ ସମୁଦାୟ ଉପଭୋକ୍ତା ଶୁଳ୍କ | | ଟଙ୍କା |

ସ୍ଵାକ୍ଷର
ଆଶ୍ରମସ୍ଥଳ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା

ସ୍ଵାକ୍ଷର
କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ଆଶ୍ରୟ ଛଳ ପରିଚାଳନା ବାବଦରେ ଇନଭଏସ୍(ଅନ୍ତସଂଲଗ୍ନ ପତ୍ର)

| | |
|--|---|
| ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ପରାହୀପ ପୌର ପରିଷଦ, ପରାହୀପ | ଇନଭଏସ୍ ନମ୍ବର :..... ଇନଭଏସ୍ ତାରିଖ :..... ଇନଭଏସ୍ ର ମାସ :.....ବର୍ଷ:..... |
| ଆଶ୍ରୟ ଛଳର ନାମ ଓ ଠିକଣା | |
| ଆଶ୍ରୟ ଛଳ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାର ନାମ | |
| ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିକ ନାମ ଓ ନମ୍ବର | |
| ତୁଚ୍ଛନାମା ଆରମ୍ଭ ତାରିଖ | ତୁଚ୍ଛନାମା ସମାପ୍ତ ହେବାର ତାରିଖ |

ଇନଭଏସ୍ ବିବରଣୀ :

| କ୍ର.ନଂ. | ବିଶେଷତା | ପରିମାଣ |
|---------|-------------------------|--------|
| ୧ | | |
| ୨ | | |
| ୩ | | |
| ୪ | | |
| ୫ | | |
| ୬ | | |
| ୭ | | |
| ୮ | | |
| | ସମୁଦାୟ | |
| | ସେବା ଶୁଳ୍କ @ ୧୦% ଯୋଡ଼ତୁ | |
| | ସର୍ବ ମୋଟ | |

(.....ଟଙ୍କା) ମାତ୍ର

ଦୟାକରି ନିମ୍ନ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ଖାତା ରେ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ :

| ବ୍ୟାଙ୍କ ନାମ | ଶାଖା ନାମ | ଆକାଉଣ୍ଟ ଧାରୀଙ୍କ ନାମ | ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ନମ୍ବର | ଆଇଂଏଫଏସଏସି |
|-------------|----------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | | |

ଏହି ଜନଭବ ଆଶ୍ରୟ ଛଳ ପରିଚାଳନା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅଟେ ଏବଂ ଏହାକୁ କେବଳ ଦେୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯାଇଅଛି । ମୁଁ ଘୋଷଣା କରୁଅଛି ଯେ ଏହି ଜନଭବରେ ଦାବି କରାଯାଇଥିବା ରାଶି ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ଆଶ୍ରୟ ଛଳ ପରିଚାଳନା ସହିତ ଜଡ଼ିତ ଅଟେ ଏବଂ ଏହା ପୂର୍ବରୁ କେବେ ଦାବୀ କରାଯାଇ ନାହିଁ ।

ସଲଗ୍ନ କାରଗାତ ତାଲିକା :

| କ୍ର: ସଂ: | କାରଗାତ | ସଲଗ୍ନ ତତ୍ତ୍ୱମେଷୁ (ହୁଁ / ନା) |
|----------|---|-----------------------------|
| ୧ | ମାସିକ ପ୍ରଗତି ବିବରଣୀ | |
| ୨ | ସଫଳ କାହାଣୀ ଏବଂ ସମ୍ବାଦ ପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶନ | |
| ୩ | କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦରମା ସପକ୍ଷରେ ଜମା ହୋଇଥିବା ଦସ୍ତାବିଜ | |
| ୪ | ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖର୍ଚ୍ଚ ସପକ୍ଷରେ ଜମା ହୋଇଥିବା ଦସ୍ତାବିଜ | |

ଆଶ୍ରୟଛଳ ପରିଚାଳକଙ୍କ ମୋହର ସହ ସ୍ୱାକ୍ଷର

ଆଶ୍ରୟଛଳ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ର
ପ୍ରଧିକୃତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମୋହର ସହ ସ୍ୱାକ୍ଷର

କେବଳ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ:

| Particulars | ପରିମାଣ | ମତ୍ତବ୍ୟ |
|---|--------|---------|
| ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ମୋଟ ଖର୍ଚ୍ଚ ଦାବୀ | | |
| (-) ଯଦି କିଛି ରାଶି ହ୍ରାସ କରିବାର ଥାଏ | | |
| ଆଶ୍ରୟଛଳ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରକୃତ ଖର୍ଚ୍ଚ | | |
| ସେବା ଶୁଳ୍କ ଯୋଗ କରନ୍ତୁ (ଯଦି ଆଶ୍ରୟ ଛଳରେ ଅନ୍ତେବାସୀ ଧରଖଙ୍କ କ୍ଷମତା ସମୁଦାୟ କ୍ଷମତାର) | | |
| ୮୧%-୧୦୦% ଭିତରେ ଥାଏ (୧୦% ଯୋଗ କରନ୍ତୁ) | | |
| ୭୧%-୮୦% ଭିତରେ ଥାଏ (୯% ଯୋଗ କରନ୍ତୁ) | | |
| ୬୧%-୭୦% ଭିତରେ ଥାଏ (୮% ଯୋଗ କରନ୍ତୁ) | | |
| ୫୧%-୬୦% ଭିତରେ ଥାଏ (୭% ଯୋଗ କରନ୍ତୁ) | | |
| ୫୦% ରୁ ତଳକୁ ଥାଏ (୫% ଯୋଗ କରନ୍ତୁ) | | |
| ମୋଟ | | |

(.....ଚକା) ମାତ୍ର

କୌଣସି ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଚିହ୍ନଟି ପାଇଁ ସ୍ଥାନ

ହିସାବ ରକ୍ଷକ/ ହିସାବ ଲେଖା ଅଧିକାରୀ କ ସ୍ୱାକ୍ଷର