



# ପୌର ପରିଷଦ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ : ବଲାଙ୍ଗିର

OFFICE OF THE MUNICIPAL COUNCIL: BALANGIR

Address: - Office of the Municipal Council Balangir, Opp. Of Rajendra Park Balangir,  
Pin: -767001, Ph No.: - 06652-232720, Email ID:- bgrmc1972@gmail.com

Letter No ୧୬୫ //

Date. 24.2.25 //

## ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ - ଆଶ୍ଚର୍ଯ୍ୟ ସୁଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ

ଏତଦ୍ ଦ୍ୱାରା ବଲାଙ୍ଗିର ପୌର ପରିଷଦ ଅନୁଗତ / ସମସ୍ତ ସଭ୍ୟ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ମହାସଂଘମାନଙ୍କ ଅବଗତ ନିମନ୍ତେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଅଛି କି ବଲାଙ୍ଗିର ପୌର ପରିଷଦ ଅଧିନରେ ଥିବା ଆଶ୍ଚର୍ଯ୍ୟ ସୁଳୀ ର ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଆବେଦନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଉଅଛି । ତେଣୁ ଇଚ୍ଛୁକ ଏବଂ ଦକ୍ଷ ମିଶନ ଶକ୍ତି ସହ ସହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାସଂଘ ମାନେ ତା.୨୪.୦୨.୨୦୨୫ ରିଖ ରୁ ତା.୧୦.୦୩.୨୦୨୫ ରିଖ (ଅପରାହ୍ନ ୪.୦୦ ଘଟିକା) ମଧ୍ୟରେ ଆବେଦନ ପତ୍ର ପୂରଣ କରି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦସ୍ତାବିଜ ସହିତ ବନ୍ଦ/ସୁଦା ଲଫାଫା ରେ ବଲାଙ୍ଗିର ପୌର ପରିଷଦ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଅବଗତ କରାଗଲା । ସବିଶେଷ ବିରରଣୀ - <https://balangir.odisha.gov.in> ରେ ଉପଲବ୍ଧ ।

କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ,  
ପୌର ପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର  
୨୫/୨

ଜ୍ଞାପକ ସଂଖ୍ୟା.....୫୬୬..... /ତା.....୨୫.୨.୨୫.....

ଏହାର ବିଜ୍ଞପ୍ତିର ଏକକିତା ନକଲ ବଲାଙ୍ଗିର ପୌର ପରିଷଦ ଓ ସମନ୍ୱିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସ୍ତରୀୟ ଫଳକରେ ପ୍ରକାଶନ କରାଯାଇ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତ ନିମନ୍ତେ ଜଣାଇ ଦିଆଗଲା । ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ଶିଶୁ ବିକାଶ ଯୋଜନା ଅଧିକାରୀ ଗୋଷ୍ଠୀ ସଂଘଠକ ଙ୍କ ବିହିତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।

କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ,  
ପୌରପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର  
୨୫/୨

ଜ୍ଞାପକ ସଂଖ୍ୟା.....୫୬୪..... /ତା.....୨୫.୦୨.୨୫.....

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ DIO, NIC, Balangir ଙ୍କ website ରେ upload କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।

କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ,  
ପୌରପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର  
୨୫/୨

Memo No.....୫୬୫..... /Dt.....୨୫.୦୨.୨୫.....

Copy to I&PR Department Odisha, Bhubaneswar for information and necessary action. They are requested to Publish the EOI for one day in Two daily Odia News Paper in all Odisha Publication in minimum size.

Executive Officer,  
Balangir Municipality  
୨୫/୨

**ଝାଞ୍ଚି ପ୍ରଦାନିକା ଗୋଷ୍ଠୀର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ନଥି ପତ୍ର (ତତ୍କାଳୀନ) ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ**

- ୧. ଝାଞ୍ଚି ପ୍ରଦାନିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ କୁ ତା. ୦୧.୦୪.୨୦୨୪ ରିଖ ସୁଦ୍ଧା ସର୍ବନିମ୍ନ ୨ ବର୍ଷ ହୋଇଥିବ ।
  - ୨. ଝାଞ୍ଚି ପ୍ରଦାନିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ପୌରାତଳ ର ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
  - ୩. ଝାଞ୍ଚି ପ୍ରଦାନିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘର ଏକ ସକ୍ରିୟ ବ୍ୟାଙ୍କ କମାଣ୍ଡା ଥିବା, ଯେଉଁଥିରେ କି ନିୟମିତ ମାସିକ ସଂଚୟ ହେଉଥିବ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ସର୍ବନିମ୍ନ ଏକ ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କାର ପୁଞ୍ଜି ଥିବା ।
  - ୪. ଝାଞ୍ଚି ପ୍ରଦାନିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ର ନିୟମିତ ସଭା ବିବରଣୀ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେଉଥିବ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଖାତାପତ୍ର (ଅପଡେଟ୍) ଥିବ ।
  - ୫. ଝାଞ୍ଚି ପ୍ରଦାନିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ସୋସାଇଟି ପଞ୍ଜିକରଣ ଅଧିନିୟମ, ୧୮୭୦ ଅଧୀନରେ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହୋଇଥିବା କରୁଣା ଅଟେ ।
  - ୬. ଝାଞ୍ଚି ପ୍ରଦାନିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘର ପ୍ୟାନ କାର୍ଡ ଥିବା କରୁଣା ଅଟେ ।
- (ଉପରୋକ୍ତ ଯୋଗ୍ୟତା ଥିବା ଝାଞ୍ଚି ପ୍ରଦାନିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ବର୍ଗୀକରଣ (ଗ୍ରେଡିଂ) କରାଯାଇ ସର୍ବାଧିକ ମାର୍କ ରଖିଥିବା ଝାଞ୍ଚି ଝାଞ୍ଚି ପ୍ରଦାନିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘକୁ ଚୟନ କମିଟି ଦ୍ୱାରା ଚୟନ କରାଯିବ ।)

**ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ ଓ ତାରିଖ**

| କ୍ର.ସଂ. | ଚୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ବିଭିନ୍ନ ସୋପାନ           | ତାରିଖ ଓ ସମୟ                         |
|---------|--|-------------------------------------|
| ୧.      | ଆବେଦନ କରିବାର ତାରିଖ                     | ତା.୨୪.୦୨.୨୦୨୫                       |
| ୨.      | ଆବେଦନ କରିବାର ଶେଷ ତାରିଖ ଓ ସମୟ           | ତା.୧୦.୦୩.୨୦୨୫<br>ଅପରାହ୍ନ ୪.୦୦ ଘଟିକା |
| ୩.      | ଆବେଦନ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରସ୍ତାବ ଖୋଲିବା ତାରିଖ | ତା.୧୨.୦୩.୨୦୨୫<br>ଅପରାହ୍ନ ୪.୩୦ ଘଟିକା |

  
 କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ,  
 ପୌରପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର  
*24/2/25*

ପରିଶିଷ୍ଟ-କ

ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ,

କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ  
ବଲାଙ୍ଗୀର ପୌର ପରିଷଦ

ବିଷୟ: (ଖାର୍ଚ୍ଚ ନମ୍ବର-୧୩) ଠାରେ ଥିବା ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀ ର ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ ।

ମହାଶୟ/ମହାଶୟା ,

ଏତଦ୍ ଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦେଉଛି କି, ଆମେ \_\_\_\_\_ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ , ଠିକଣା: \_\_\_\_\_, ଖାର୍ଚ୍ଚ \_\_\_\_\_ (ଖାର୍ଚ୍ଚ ନମ୍ବର-୧୩) ଠାରେ ଥିବା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ନେବା ପାଇଁ ଇଚ୍ଛୁକ ଅଛୁ । 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,<br>୧୮୭୦ ଅଧୀନରେ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହୋଇଥିବାର ପ୍ରମାଣପତ୍ର : |               |
| ୪       | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ସଭାପତିଙ୍କର ନାମ, ଠିକଣା ଓ ମୋବାଇଲ<br>ନମ୍ବର:                                |               |
| ୫       | ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ସମ୍ପାଦକଙ୍କର ନାମ, ଠିକଣା ଓ ମୋବାଇଲ<br>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 ଖାର୍ଚ୍ଚ 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 ସମ୍ପାଦିକାଙ୍କର 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) କୋଡ:- |             |
| 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 | ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ 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 ଅର୍ଥ କୁଶଳୀ/ଅଣ କୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକ ମଦୁରୀ ହିସାବରେ ପାରିଶ୍ରମିକ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

ସଭାପତିଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ସମ୍ପାଦିକାଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ତାରିଖ:

ପରିଶିଷ୍ଟ-୭

ସଙ୍କଳ୍ପନାମା:

ଆମ୍ଭ \_\_\_\_\_ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ  
, \_\_\_\_\_ (ଠିକଣା), ଖାର୍ଡ ସଂଖ୍ୟା: \_\_\_\_\_ ର ନାମରେ କିମ୍ବା ପରିଚାଳନା ସମିତିରେ ଥିବା କୌଣସି  
ସଦସ୍ୟାଙ୍କ ନାମରେ କୌଣସି ଅପରାଧକ ମାମଲା ନାହିଁ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଆମ୍ଭେମାନେ ଘୋଷଣା କରୁଅଛୁକି, \_\_\_\_\_  
ପୌରାଞ୍ଚଳ ଦ୍ୱାରା 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 ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ତାରିଖ:

**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-୯**

**ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘର ପରିମାପ:**

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

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

## ସର୍ତ୍ତାବଳୀ

### (କ) ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ:

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

- ସୋସାଇଟି ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ଆକ୍ଟ, ୧୮୭୦ ରେ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହୋଇଥିବ,
- ଯେଉଁ ସଂସ୍ଥାର ପ୍ୟାନ କାର୍ଡ ଥିବ ଏବଂ
- ଅନ୍ତତଃ ପକ୍ଷେ ୨ ବର୍ଷପୁରୁଣା ସଂସ୍ଥା ହୋଇଥିବ । ( ନିୟମିତ କାରବାର )

### (ଖ) କାର୍ଯ୍ୟର ପରିସର:

ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ କିମ୍ବା ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ଦାୟିତ୍ୱ;

**କାର୍ଯ୍ୟ -୧:** ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ।

**କାର୍ଯ୍ୟ -୨:** ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଚିହ୍ନଟ ଏବଂ ଉଦ୍ଧାର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।

**କାର୍ଯ୍ୟ -୩:** ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସ୍ଥାନ ଦେବା କରାଇବା ସହିତପୋଲିସକୁ ସୂଚନା ଦେବା ।

**କାର୍ଯ୍ୟ -୪:** ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଦୈନିକ ର ପରିଚାଳନା ଏବଂରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ସହିତ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ପରିବେଶର ସୁଚ୍ଛତା ବଜାୟ ରଖିବା ।

**କାର୍ଯ୍ୟ -୫:** ଆବଶ୍ୟକ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜିତକରିବା ।

**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:** ରିପୋର୍ଟଦାଖଲ କରିବା (ସାପ୍ତାହିକ / ମାସିକ କିମ୍ବା ଆବଶ୍ୟକତା ଅଥବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ) ।

**କାର୍ଯ୍ୟ -୧୦:** ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ।

(ଗ) ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ କିମ୍ବା ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘରୁ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ରିପୋର୍ଟର ସମୟସୀମା;

୧. କାର୍ଯ୍ୟାଦେଶ ହେବାର ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଯୋଜନା ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ଦାଖଲ ।

୨. ଉପଭୋକ୍ତା ଦେୟ ସଂଗ୍ରହ ଉପରେ ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲକରିବା ।

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

୪. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ଉପରେ ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ।

୫. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିବେଶର ପରିଷ୍କାର /ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ଏବଂ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଏବଂ ସୁଚ୍ଛତା ଉପରେ ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ ।

୬. କର୍ମଶାଳା ଏବଂ ତାଲିମ ଉପରେ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ।

୭. ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ମାସିକ ତଥ୍ୟଭିତ୍ତି ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ।

୮. ଆଶ୍ରୟ 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)ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା (ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ)ର ଭୂମିକା:**

୧. ସହରୀ ବାସସହାନୁଭବ ଆଇଏନଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀରେ ଆଶ୍ରୟ ନେବା ନିମନ୍ତେ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରାଇବା ।

୨. ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜନ ଏବଂ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଜୀବିକା ପାଇଁ ତାଲିମ ପ୍ରଦାନ କରାଇବା ।

୩. **ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାସଂଘ** ପ୍ରୋଟୋକଲ୍ ଅନୁଯାୟୀ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ବାସିନ୍ଦାଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ପରିବାର ସହିତପୁନଃ ଏକତ୍ରିତ କରାଇବା ।

୪. ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ଶିକ୍ଷା, ଆଇନଗତ ସହାୟତା ପାଇଁ ଥିବା ଅଧିକାରକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା । ପୌରପାଳିକା ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ଆର୍ଥିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତି କରଣ କରାଇବା ।

୫. ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସମୟ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକ ନିୟୋଜନ କରାଇବା ।

୬. ୮ ଘଣ୍ଟାର ଗୋଟିଏ ସିଫ୍ଟ ପାଇଁ ତିନୋଟି କେୟାରଟେକର୍,(ଯେଦୁକାରୀ)ଅତି କମରେ ଜଣେ ମହିଳା କେୟାରଟେକର୍ନିୟୋଜିତ କରାଇବା ।

୭. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳର ନିୟମିତ ପରିଚାଳନା (୨୪ x୭ ଘଣ୍ଟା) ଯେପରିକି ସ୍ୱଚ୍ଛତା / ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଅନୁଶାସନକୁ ବଜାୟ ରଖିବା ।

୮. ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ସର୍ବସାଧାରଣ ଭୋଜନ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଇବା(ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବର୍ଗଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ) ।

୯.ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ସାହାଯ୍ୟର ସୁବିଧା ଯେପରିକି ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ଭରା, 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 ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଦିଗରେ ଶିକ୍ଷା ଦେବା ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ନିକଟସ୍ଥ କଲେଜ / ମେଡିକାଲ୍ କଲେଜ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧ ରହିବା ଉଚିତ୍ ।

୧୦. ବୁଝାମଣାର ଚୁକ୍ତିପତ୍ର (ଏମ୍ପ୍ଲୟ୍)ରେ (ବ୍ୟାଖ୍ୟା ) କରାଯାଇଥିବା ମୌଳିକ ସେବା ଯୋଗାଇବା ।

୧୧. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସୁରକ୍ଷା ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୧୨. ଏକ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା କମିଟି (SMC) ଗଠନ କରିବା ।

୧୩. ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ହିତାଧିକାରୀ ମାନଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ଉପଯୁକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଏବଂ ଯଦ୍ୱାରା ନିରାଶ୍ରୟ ଲୋକଙ୍କୁ ଆଶ୍ରୟ ଦିଆଯାଇପାରିବ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଉତ୍ସାହିତ କରାଯାଇପାରିବ ।

୧୪. ନିରାଶ୍ରୟବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ପାଇଁ ରାତ୍ରି କାଳୀନ ସର୍ବେକ୍ଷଣ (ସର୍ଭେ) କରିବା ଏବଂ ସହରକୁ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଠାରୁ ମୁକ୍ତ ହେବା ନିମନ୍ତେ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ।

୧୫. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନାରେ ଏକ ମାନବିକ ପଦାଦୀ ଏବଂ ସମ୍ପ୍ରଦାୟ-କୈଣ୍ଡିକ ଉପାୟ ଅବଲମ୍ବନ କରିବା ।

୧୬. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାଏକ ପୂର୍ଣ୍ଣ ସମୟ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳକ ଏବଂ ଶାନ୍ତ କେନ୍ଦ୍ରାଚେକର(ଯତ୍ନକାରୀ ) ନିଯୁକ୍ତ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୧୭. ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ନିୟମିତ ଭାବରେ ବୃଦ୍ଧି ଏବଂ ଅଦ୍ୟତନ (ଅପଡେଟ୍) ହେବ ।

୧୮. କାଉନସେଲିଂ (ପରାମର୍ଶ) ସେବା ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ଏକ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ପୁନଃ-ଅଭିଧାନ ଯୋଜନା ସହିତ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ରେକର୍ଡ (ଦସ୍ତାବିଜ)ଗୁଡ଼ିକ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବା ନିତ୍ୟାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ।

୧୯. ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା ଭିତ୍ତିରେ ସମସ୍ତ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ପୁନଃ-ଅଭିଧାନ କରିବା ।

୨୦. ବିଶେଷ ବର୍ଗର ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ବାଦ ଦେଇ (ଯଥା: ଭିକ୍ଷୁମାନ ବା ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନକୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନକୁ ଯିବାରେ ଅସମର୍ଥ ବ୍ୟକ୍ତି ) SUHରେ 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 ସ୍ଥଳୀ ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ରେଜିଷ୍ଟରଗୁଡ଼ିକରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ସମ୍ପଦ (ଆସେଟ୍) ରେଜିଷ୍ଟର
- ଉପସ୍ଥାନ ରେଜିଷ୍ଟର
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା କମିଟି (SMC) ବୈଠକରେଜିଷ୍ଟର ।
- ଦରମା ପ୍ରଦାନ ବିବରଣୀ ସହିତ କର୍ମଚାରୀ ପଞ୍ଜୀକରଣ ରେଜିଷ୍ଟର
- ପରିଦର୍ଶକ ରେଜିଷ୍ଟର
- ହାଉସ୍ କିପିଂ ରେଜିଷ୍ଟର
- ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ ରେଜିଷ୍ଟର
- ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ରେଜିଷ୍ଟର
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଅଡିଟ୍ ଏବଂ ଦୁର୍ଘଟଣା ରେକର୍ଡ
- ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ପରାମର୍ଶ ରେଜିଷ୍ଟର
- ମନିଟରିଂ ଏବଂ ଅଡିଟ୍ 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 କ୍ରିୟାତତ୍ତ୍ୱଲ୍ୟ ବିଭାଗରେ ସ୍ନାତକତ୍ତ୍ୱର ସହ ୧ ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତା କିମ୍ବା ସାମାଜିକ ବିକାଶ, ଜୀବିକା, ସହରାଞ୍ଚଳ ବିକାଶ କିମ୍ବା ନଗର ଉନ୍ନୟନ ସମ୍ପର୍କୀୟ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ ୨ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତା ଥିବା ସହିତ ସ୍ନାତକ ହୋଇଥିବା ଜରୁରୀ ।

୨୪. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକଙ୍କ ଭୂମିକା:

- କେୟାରଟେକର୍ ମାନଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ଦାୟିତ୍ୱ 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 ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସମସ୍ୟା ପାଇଁ ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ସହିତ ଧ୍ୟାନ କେନ୍ଦ୍ରିତ ଦଳଗତ ଆଲୋଚନା (FGD) କୁ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ।
- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥାକରାଇବା ।
- ନିରାଶ୍ରୟ ମୁକ୍ତ ସହର ଘୋଷଣା କରିବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପଦକ୍ଷେପ ମାନ ନେବା ।

୨୫. କେୟାରଟେକର୍ କି ସର୍ବନିମ୍ନ ଯୋଗ୍ୟତା: ଦଶମ ପାସ କରିଥିବା ଦରକାର ।

୨୬. କେୟାରଟେକର୍ କି ଭୂମିକା:

- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଓ ପାରିପାର୍ଶ୍ୱିକ ଅଞ୍ଚଳକୁ ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନ ରଖିବା ପାଇଁ ସର୍ବଦା କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ ରହିବା ।
- ଶୌଚାଳୟ ଏବଂ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ବିଛଣାରେ ବ୍ୟବହୃତ କପଡ଼ାକୁ ସଫା ରଖିବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ନିୟମିତଠିକ୍ ସମୟରେ ପହଞ୍ଚିବା ।
- ଯଦି କୌଣସି ଛୁଟି ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ, ତେବେ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କ ଅନୁମତି କ୍ରମେ ଛୁଟି ନେବା ।

୨୭. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀସୁପରିଚାଳନ ନିମନ୍ତେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଛୋଟ ଦଳ ଗଠନକରିବା । ଯେପରିକି:

- ରନ୍ଧନଶାଳାପରିଚାଳନା ।
- 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 ପୁଚପାଥରେ ରହୁଛନ୍ତି) ।

୨୮. ଉପଭୋକ୍ତା ମାନଙ୍କଠାରୁ ଆଶ୍ରୟକ୍ଷ୍ମଳୀ ର ଉପଯୋଗ ଶୁଳ୍କ (user fee) ସଂଗ୍ରହ କରିବା (କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ନିଷ୍ପତ୍ତିକ୍ରମେ ଉପଭୋକ୍ତା ଫି ସଂଗ୍ରହକରିବା)। ପୌର ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଯୁକ୍ତ (Joint) ଭାବରେ ପରିଚାଳିତ ବ୍ୟାଙ୍କ ଖାତା ରେ ଜମା କରିବା ଏବଂ ରେଜିଷ୍ଟରକୁ ଅଦ୍ୟତନ ରଖିବା ।

- ଉପଭୋକ୍ତାଙ୍କର ଦେୟ ସାଧାରଣତ ଅର୍ଥାତ୍ ଜଣେ ଗୃହହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦୈନିକ କିମ୍ବା ମାସିକ ରୋଜଗାର ର ୧/୧୦(ଏକଦଶମାଂଶ) ।
- ବୁଦ୍ଧ, ଭିକ୍ଷୁକ ଅକ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ୧୦୦% ସବସିଡିଯୁକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦେବା ।
- ଅକ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ମାଗଣା ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ଚାରିଟେବୁଲ୍ ସଂସ୍ଥା, ଧାର୍ମିକ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବଦାନ୍ୟ ସଂସ୍ଥା ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ।

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

୧- ସୂଚନାର ପ୍ରଚାର ଓ ପ୍ରସାର: ଆଶ୍ରୟକ୍ଷ୍ମଳୀର ଅବସ୍ଥିତି ଓ ଠିକଣା ବିଷୟରେ ସହରର ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଅବଗତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପୌର ସଂସ୍ଥା ଦ୍ଵାରା ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଆଶ୍ରୟକ୍ଷ୍ମଳୀରେ ଉପଲବ୍ଧ ସ୍ଥାନ ଏବଂ ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଚାର ପ୍ରସାର ପାଇଁ ରେଲ ଷ୍ଟେସନ, ବସ୍ ଷ୍ଟାଣ୍ଡ, ହସ୍ପିଟାଲ୍, ପାର୍କ, ଗୁରୁତ୍ଵପୂର୍ଣ୍ଣ ବଜାର କ୍ଷେତ୍ର ଇତ୍ୟାଦି ସୁବିଧା ସ୍ଥାନରେ ପୋଷ୍ଟର, ବ୍ୟାନର, ହୋର୍ଡିଂ ଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ଥାନିତ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଲିଫ୍ଲେଟ୍ ଏବଂ ସ୍ଥାନୀୟ ଖବରକାଗଜ ମାଧ୍ୟମରେ ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଚାର ଓ ପ୍ରସାରକରି ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷ୍ମଳୀ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଖବର ପ୍ରକାଶନ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୨-ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷ୍ମଳୀ ରେ ସୂଚନା ଫଳକ ( ଡିସପ୍ଲେ ବୋର୍ଡ) ରହିବା ଉଚିତ୍ ।

୩-ଅକ୍ତେବାସୀ ମାନେ ସମ୍ମାନଜନକ ଜୀବନଯାପନକରିବା ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ କ୍ଷ୍ମଳୀ ଗୁଡ଼ିକରେ ଉପଯୁକ୍ତ ସମସ୍ତ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଉଚିତ୍ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ସର୍ବନିମ୍ନ ୫୦ ବର୍ଗଫୁଟର ସ୍ଥାନ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

୪-ଶଯ୍ୟା ଏବଂ ଶଯ୍ୟା ନିମନ୍ତେ ବ୍ୟବହାର ହେଉଥିବା - କମ୍ପଲ, ଗଦା, ଡକିଆ, ବେଡ୍ ସିଟ୍ ମଶାରି ନେଟ୍ ଇତ୍ୟାଦି ପର୍ଯ୍ୟାୟକ୍ରମେ ସଫା କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥାକରିବା ଉଚିତ୍ ।

୫-ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଜିନିଷ ରଖିବା ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲକର 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 ଅକ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଗାଧୋଇବା ଏବଂ ଧୋଇବା ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରିବା ପାଇଁ ୨୪ ଘଣ୍ଟା ଚ୍ୟାପ ଷ୍ଟରା ଜଳର ସୁବିଧା ଓ ଜଳ ସଂରକ୍ଷଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରଖିବା ଉଚିତ୍ ।

୯-, ବାଲ୍ଟି ଏବଂ ମଗ୍ ସହିତ ସମସ୍ତ ସୁବିଧା ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବା ଉଚିତ୍ ।

୧୦-ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ଆଲୋକାକରଣ ଏବଂ ବାୟୁ ଚଳାଚଳନିମନ୍ତେ ସୁବିଧା, ଅଗ୍ନି ନିରାପତ୍ତା ବ୍ୟବସ୍ଥାକାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୧୧-ଟେଲିଭିଜନ୍, ପଢ଼ିବା ସ୍ଥାନ ଇତ୍ୟାଦି ସହିତ ସାଧାରଣ ମନୋରଞ୍ଜନ ପାଇଁ ସ୍ଥାନର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୧୨-ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସାର ସହାୟତା କିଟ୍ ଯୋଗାଇଦେବା ।

୧୩-କମ୍ପଳ, ଗଦି ଏବଂ ବେଡ୍‌ସିଟ୍ ନିୟମିତ ସଫା କରିବାଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସେବାଗୁଡ଼ିକସହ ବର୍ତ୍ତମାନ ପରିଚାଳନାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

୧୪-ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଜୀବିକାର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ ପାଇଁ ଭୂମିକିମ୍ପା ଟେରାସରେ ଏକ ଖୋଲା ସ୍ଥାନ ଯୋଗାଇଦେବା,ରିକ୍ସା ଏବଂ ଭେଣ୍ଟି କାର୍ଟ ପାର୍କିଂ କରିପାରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଏବଂ ସଂଗୃହୀତ ବର୍ତ୍ତମାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅଖାରେ ସଂରକ୍ଷଣ କରିପାରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିବା ଉଚିତ ।

୧୫-ରୋଷେଇ ଘର / ରନ୍ଧନ ସ୍ଥାନ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ରୋଷେଇ ସରଞ୍ଜାମ ଏବଂରନ୍ଧନ ଗ୍ୟାସ୍‌ଯୋଗ ରହିବା ଉଚିତ ।

୧୬-ପାନୀୟ ଜଳ ବିଶୋଧନ ଯନ୍ତ୍ର (ଖାଟର ପ୍ୟୁରିଫାୟର) , ସିସିଟିଭି କ୍ୟାମେରା, କୀଟନାଶକ ଏବଂ (ମଶା) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ

୧୭-ପୌରସଂସ୍ଥା ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ ତିନି ମାସରେ ଥରେ ଗୁଣବତ୍ତାର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଏକ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷସ୍ୱାଧୀନସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା କରାଇବା ଓ ବାର୍ଷିକ ସାମାଜିକ ଅଡିଟ୍ ଏକ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ସଂଗଠନ / ଅନୁଷ୍ଠାନ ମାଧ୍ୟମରେ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ।ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ ଏବଂ ସାକ୍ଷାତକାରର ପଦ୍ଧତି ମାଧ୍ୟମରେ ଏହି ଅଡିଟ୍ ଗୁଡ଼ିକ ଗୁପ୍ତ ରେ କରାଯିବା ଉଚିତ । କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ଅନ୍ତେବାସୀମାନଙ୍କ ସହିତ ପୃଥକ ପୃଥକ ଆଲୋଚନା ମାଧ୍ୟମରେ କରାଯିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

୧୮-ଗୁଣାତ୍ମକ ସାମଗ୍ରୀ ସହିତ ଠିକ୍ ସମୟରେ କ୍ରୟକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁମୋଦିତ ULB ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଏବଂSMA ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଯୁକ୍ତ ବା ସହଯୋଗରେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳର ବିଭିନ୍ନ ସାମଗ୍ରୀ ତ୍ରୁମାସିକନିମନ୍ତେ କ୍ରୟ କରାଯିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

### **(ଗ)ପ୍ରତିବେଦନ (ରିପୋର୍ଟ ) ବ୍ୟବସ୍ଥା :**

୧- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା/SMA - ମାସିକ ପ୍ରଗତି MPRସହିତ ଏକ ମାସିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଏବଂ ଆର୍ଥିକ ବିବରଣୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସର ୫ ତାରିଖ କିମ୍ବା ତା ପୂର୍ବରୁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ ନଗରସ୍ତରର ସଂଯୋଜକଙ୍କ (Cmm)ନିକଟକୁ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।

୨-କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପରାମର୍ଶ କ୍ରମେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା, ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପାଇଁ ଟେଣ୍ଡଲେଟ୍ ପ୍ରସାରଣ ।

୩- କୌଣସି ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କର ଅସ୍ୱାଭାବିକ ମୃତ୍ୟୁର ଖବର ତୁରନ୍ତ ଆଶ୍ରୟ ସଂସ୍ଥାର ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ (ରିପୋର୍ଟ) କରାଇବା ।

### **(ଈ) ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା :**

୧-ସମସ୍ତ ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଏକ ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜୀକରଣ ରେଜିଷ୍ଟରକିମ୍ବା ଏକତାଲା ଥିବା (ଲକ୍) ବକ୍ସ ରଖିବା ଆବଶ୍ୟକ, ଯେଉଁଠାରେ ଅନ୍ତେବାସୀ ମାନେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ ।

୨-ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀରେ 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 କରିବ ।

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 କରାଯିବ ଉଚିତ୍ ।

**(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 କରାଯିବ ଉଚିତ୍ । କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟି (ଇସି) ସ୍ତରରେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ (ସ୍ୱାଧୀନ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ, ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତ ନାଗରିକ ସମାନ ସଂଗଠନ) ଦ୍ୱାରା ଏହି ଅଡିଟ୍ କରାଯିବ ଏବଂ ରିପୋର୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟିରେ ଦାଖଲ ହେବ । ଏହା ବ୍ୟତୀତ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀର 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 କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟମନ ଓ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ ମୂଲ୍ୟ ରାଜ୍ୟ ସହରୀ ବିକାଶ ସଂସ୍ଥା, ଭୁବନେଶ୍ୱର ଟିଠି ନଂ: ୨୧୪୧ ଡାରିଙ୍ଗ: ୧୧-୧୦-୨୦୧୯ ଅନୁଯାୟୀ ବାର୍ଷିକ ଅନୁମୋଦିତ ମୂଲ୍ୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।
- ଖର୍ଚ୍ଚରେ ଯେକୌଣସି ବିରୂପିତ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ପ୍ରାଥମିକ ଅନୁମୋଦନ ଲୋଡ଼ିବା ଉଚିତ୍ ।
- ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସ ୩ ଡାରିଙ୍ଗ 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<br>( ୨୫୦୦ ଟଙ୍କା x ୧୨ ମାସ ) | ୭୮,୦୦୦ ଟଙ୍କା |
| ୨       | ଶଯ୍ୟା ଏବଂ ରୋକ୍ଷେଇ ସରଞ୍ଜାମର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ମୂଲ୍ୟ  | ୪,୫୦୦ ଟଙ୍କା  |
| ୩       | ଖାଦ୍ୟ (୧୦% ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ନିମନ୍ତେ )<br>(୫ ଜଣ x ଦିନକୁ ୨ ଥର = ୧୦ x ୨୩ ଟଙ୍କା x ୧୨ ମାସ )           | ୮୨,୮୦୦ ଟଙ୍କା |
| ୪       | କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦରମା (ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଶ୍ରମ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ)<br>(କ) କେୟାରଟେକର (୩ ଜଣ)                 |              |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|   | ଅଣକୃଷଣୀ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପାରିଶ୍ରମିକ x ୩ ଜଣ x ୧୨ ମାସ<br>(ଖ) ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକ (୧ ଜଣ)<br>ଅଣକୃଷଣୀ 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) ସେବାଦେୟତାପରେ ଜୋରିମାନା:**

ଆଶ୍ରୟରେ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ସ୍ତର ବଜାୟ ରଖିବା ପାଇଁ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ ଦାୟୀ ରହିବ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡିବ 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 %   |
| ୫୦% ରୁ କମ                                  | ୫ %   |

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

**(ଟ) 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 ପଡିବ,
- ଯଦି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ ନିକଟରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସୁଚନା ଦାଖଲ କରି ନ ଥିବ ।

ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଏବଂ ବାସସ୍ଥାନ ନୀତି (NUHHP), ୨୦୦୭ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖିଛି ଯେ ସମାଜର ସମସ୍ତ ବର୍ଗକୁ ସୁଲଭ ମୂଲ୍ୟରେ ବାସପୋଯୋଗୀ ଜମି, ଆଶ୍ରୟ ଏବଂ ସେବା ଯୋଗାଣକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଦେଶରେ

ବାସସ୍ଥାନର ନିରନ୍ତର ବିକାଶକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା । ତଥାପି, ଏଥି ମଧ୍ୟରୁ ସବୁଠାରୁ ଅଧିକାଂଶ ହେଉଛି 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 ବିଧି ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ବିନା ରହିଥାନ୍ତି । ସହରାଞ୍ଚଳ ଭୂମିହୀନମାନେ ଅନେକ ଆହୁନ, ଯେପରିକି ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ଶିକ୍ଷା, ଖାଦ୍ୟ, ଜଳ ଏବଂ ପରିମଳ ପରି ପ୍ରାଥମିକ ଜନସେବରେ ଅଭାବ ଆଦି ଅନେକ ଆହୁନ ସହ ଜୀବନ ଯାପନ କରନ୍ତି ।

ଦୀନଦୟାଳ ଅନ୍ତ୍ୟେୟ 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 ମାନବବର ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଘୋଷଣା କରିଛନ୍ତି:

- ଜଞ୍ଜାହରଲାଲ 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 (୩୭୫ x ୨୪ ଘଣ୍ଟା) ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଏହି ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ଗଦି, ଖଟ, କମ୍ପଲ, ଶୁଦ୍ଧ ପାନୀୟ ଜଳ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ଶୈତାଳୟ, 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 ଗୁଡ଼ିକ SUH ନିୟମା ବଳୀ, ସରକାରଙ୍କ ସଂଶୋଧନ ନିୟମ ପ୍ରକାରେ ଚାଲିବା ଉଚିତ୍ । ଭାରତର ମାନବବର ସୁପ୍ରିମକୋର୍ଟଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ପାଳନ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

### ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସଂଜ୍ଞା:

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

### ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା:

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

**ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମାନବ ଅନୁପାଳନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟପଦ୍ଧତି (ଏସ. ଓ. ପି.)**

ମାର୍ଚ୍ଚ ୨୦୧୨ରେ, ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ କି ସହରାଞ୍ଚଳ ବାସହୀନ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ, ମାର୍ଚ୍ଚ ଦଶମିକା ଭିତ୍ତିରେ ପୌର ସଂସ୍ଥା ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମାନକ ଅନୁପାଳନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପଦ୍ଧତି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିଲା । ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କ୍ରମେ ଏହାର ଆୟୁ ଭଳି ଦ୍ୱାରା ୨୭ ଫେବୃଆରୀ ୨୦୧୨ରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଉପରେ ଆଧାର କରି ଏହି ପୁସ୍ତିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିଲା ।)

### ଆବଶ୍ୟକ ନିୟମାବଳୀ:

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

୧-ଚିହ୍ନଟି କାରଣ

୨-ଉଦ୍ଧାରକାର୍ଯ୍ୟ

(କ) ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ନଥିବା ଗୃହହୀନ

(ଖ) ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତାଥିବା 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 ମୃତ୍ୟୁଜନିତ

୮-ବିବୃତି ପ୍ରଦାନ

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

• ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଯେ ଏହି ଅଞ୍ଚଳରେ କୌଣସି ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତି ଖୋଲା ସ୍ଥାନରେ ଶୋଉ ନାହାଁନ୍ତି । ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଚଳାଉଥିବା 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 ଗୋଷ୍ଠୀମାନଙ୍କର ଅତ୍ୟନ୍ତ ସମ୍ବେଦନଶୀଳତା ସହଦାୟିତ୍ୱ ବହନ କରିବା ଉଚିତ୍ । ସେମାନଙ୍କୁ ରାସ୍ତାରୁ ଉଦ୍ଧାର କରି ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ କୁ ଆଣିବେ ।

- ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ତେବେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ରୋଗୀକୁ ନିକଟସ୍ଥ ଡାକ୍ତରଖାନାକୁ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଇବେ ।
- ଉଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମୟରେ ସ୍ଥାନୀୟ ପୋଲିସକୁ ଅବଗତ କରାଇବା । ସେମାନଙ୍କର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାଇସାମାଜିକ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ, ମହିଳା ଏବଂ ଶିଶୁ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗକୁ ସେମାନଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗୃହରେ ରହିବା ଏବଂ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ବିଷୟରେ ସମ୍ପର୍କ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଆତମିଶନ ସମୟରେ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ସାମାଜିକ-ଆର୍ଥିକ ଜନଗଣନା ସମ୍ପର୍କିତ ତଥ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମାଟରେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକ ଦ୍ଵାରା ସଂଗୃହୀତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।
- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶ ସହାୟତା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳକ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ପଲିଥିନ ବ୍ୟବହାରକୁ ନିରୁତ୍ସାହିତ କରିବା ପାଇଁ କାଗଜ ବ୍ୟାଗ ଡିଆରି ତାଲିମ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।
- ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ନିରାଶ୍ରୟଙ୍କ ପରିବାରବିଷୟ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବାରେ ସ୍ଥାନୀୟ ପୋଲିସ ସକ୍ରିୟ ଭାବରେ ଜଡ଼ିତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।
- ଯଦି ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତି ପରିବାରରୁ କୌଣସି କାରଣ ବଶତଃ ଅଲଗା ହୋଇଥାନ୍ତି, ତେବେ ପରିବାର ସହିତ ଉପଲବ୍ଧ ଦଲିଲଗୁଡ଼ିକର ଯାଞ୍ଚ ପରେ ତୁରନ୍ତ ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀକରଣ ସମ୍ଭାବନାକୁ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବା ପାଇଁ ପରିବାର ସହିତ ଅନୁସନ୍ଧାନ / ପରାମର୍ଶ ଅଧିବେଶନ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ସଂପୃକ୍ତ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ / ପୋଲିସ୍ / ଆଶ୍ରୟ 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**

- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରାମର୍ଶଦାତା ଦଳ ସହିତ ପରାମର୍ଶ କରି ଏକ ସଂସ୍ଥା ମାଧ୍ୟମରେ ନିରାଶ୍ରୟ ମାନଙ୍କର ଚିହ୍ନଟକରାଇବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ସର୍ବେକ୍ଷଣ କରାଇବେ ।

ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ:

- ଭୂମିହୀନମାନଙ୍କର ଜନସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ବୃତ୍ତିଗତ ବିବରଣୀ
- ସାମାଜିକ ଅସୁବିଧା

- ଉପଲବ୍ଧ ସେବା / ଯୋଜନା
- ଅଭାବର ଅନୁଶୀଳନ
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ସର୍ବେକ୍ଷଣ କୁ ମୂଳ ଦସ୍ତାବିଜ ଭାବେ ବିବେଚନା କରାଯିବ ।
- କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ କମିଟି ଏବଂ ସଂସ୍ଥା ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି ନଗର ସ୍ତରୀୟ ସଂଯୋଜକ (ସିଏମଏମ)ନିଜ ନିଜ ଅଞ୍ଚଳରେ ସର୍ବେକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ।
- ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଏକ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ଅନୁଷ୍ଠାନ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରି ଏକ ଦଳ ନିଯୋଜନ କରିବ, ଯିଏକି ସର୍ବେକ୍ଷଣର ଫଳାଫଳକୁ ଆକଳନ ଏବଂ ଏକତ୍ରୀକରଣ କରିବ ।

### ଖ) ଅନ୍ୟାନ୍ୟଚିହ୍ନଟ ପ୍ରକ୍ରିୟା:

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

### (୨) ଉଦ୍ଦାର:

ଭୂମିହୀନ ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ପର୍କିତ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ:

କ) କୌଣସି ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ନ ଥିବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉଦ୍ଦାର ହୋଇଥିବା ଭୂମିହୀନବର୍ଗଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ନିମ୍ନଲିଖିତପଦ୍ଧତି ର ଅନୁପାଳନ କରାଯିବ ।

- ଭୂମିହୀନବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଆଶ୍ରୟ ସଂଯୋଜକ / ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ କୁ ନିଆଯିବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ସଂସ୍ଥାର ସଂଯୋଜକ ଉଦ୍ଦାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ବିଷୟରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଥାନାକୁ ଅବଗତ କରାଇବେ ଏବଂ ବାସସ୍ଥାନଙ୍କ ପରିବାର / ସମ୍ପର୍କୀୟଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବେ ।
- ସ୍ଥାନୀୟ ପୋଲିସ୍ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି ଉଦ୍ଦାର କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯିବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଉଦ୍ଦାର କାର୍ଯ୍ୟର ସାଧାରଣ ବିବରଣୀ ସହିତ ଆଡମିଶନ ଫର୍ମ ପୂରଣ କରିବାକୁ ହେବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ସଂଯୋଜକ ଏବଂ ସଂସ୍ଥା ବାସସ୍ଥାନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିମ୍ନ ଅନୁବର୍ତ୍ତନ ପଦ୍ଧତିର ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିବେ ।

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

- ଯେତେବେଳେ ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ଥିବା ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରାଯିବ ସେତେବେଳେ ସାମାଜିକ କର୍ମୀ ଉଦ୍ଧାରକାରୀ ବଳ ସହିତ ଉଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସାମିଲ ହେବ ଉଚ୍ଛିତ ।
- ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ଛଳୀପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନିକଟସ୍ଥ ଡାକ୍ତରଖାନାରେ ଚିକିତ୍ସା କରାଇବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ଛଳୀ ସଂଯୋଜକ / ପରିଚାଳକ ପ୍ରାଥମିକ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବେ ଏବଂ ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ଭୂମିହୀନଙ୍କ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆଶ୍ରୟଛଳୀରେ ଆଡମିଶନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମାପ୍ତ କରିବେ ।
- ସ୍ୱଚ୍ଛ ଆବଶ୍ୟକତା ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ, ବିଶେଷ ଆଶ୍ରୟ ଛଳୀ ସହିତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୁବିଧାର ଅଧିକାର ପାଇବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ହେବ ।
- ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଇନଗତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପାଳନ କରିବାକୁ ପଡିବ:
  - ବ୍ୟକ୍ତି ଆଶ୍ରୟ ଛଳୀ କୁ ଆସିବାର ୨୪ ର ଘଣ୍ଟା ମଧ୍ୟରେ ନିକଟସ୍ଥ ପୋଲିସ 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 ଯାତ୍ର ପାଇଁ ନିକଟସ୍ଥ ଡାକ୍ତରଖାନାକୁ ନିଆଯିବା ଏବଂ ଡାକ୍ତରଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ।
  - ଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାର ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପନ୍ନ କରିବାକୁ ପଡିବ ।
- ଧାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପରେ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ସ୍ୱଚ୍ଛଆଶ୍ରୟଛଳୀକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରାଯିବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ଛଳୀ ପରିଚାଳକ, ଆଶ୍ରୟ ଛଳୀପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାବାସହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିମ୍ନ ଇନଡ଼ହ୍ୱନ୍ ପଦ୍ଧତିର ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିବେ ।

**(୩) ପଞ୍ଜୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା:**

**ଆଶ୍ରୟଛଳୀରେ ଭର୍ତ୍ତି (ପ୍ରବେଶ) ସମୟରେ:**

- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସାମାଜିକ, ଅର୍ଥନୈତିକ ଏବଂ ପାରିବାରିକ ତଥ୍ୟ ଆଶ୍ରୟ ଛଳୀ ପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ସଂଗ୍ରହ କରାଯିବ ।
- ନିକଟସ୍ଥ ଥାନାକୁ ଆଶ୍ରୟଛଳୀରେ ନୂତନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଆଗମନ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବା ।

- ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ରହିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଜିନିଷ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ।
- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ପାଇଁ ସାମ୍ବାହିକ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକେନ୍ଦ୍ର / ଚିକିତ୍ସାଳୟ ସହିତ ସମ୍ବନ୍ଧ 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-ଏକତ୍ରୀ କରଣ ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା।
- ପରାମର୍ଶ ପ୍ରକ୍ରିୟା, ପୋଲିସର ପଦକ୍ଷେପ ଏବଂ ପରିବାର ଅନୁସନ୍ଧାନ ରିପୋର୍ଟ ଉପରେ ଆଧାର କରି ବିସ୍ତୃତ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଉଚିତ୍ ।
- ସର୍ବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଉପରେ ରେଫରାଲ୍ କିମ୍ବା ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା କରିବା ।
- ଅପ୍ରତ୍ୟାଶିତ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଉଦ୍ଧାର ହୋଇଥିବା ବାସହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ (ପରିବାର / ଅଭିଭାବକମାନେ ସେମାନଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ ନେବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ ନ ଥିଲେ ଏବଂ ଦାବାଦାରଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିକ୍ଷେତ୍ରରେ ପୌରପାଳିକାର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅନାଥ ଆଶ୍ରମ ପଠାଯିବା ଉଚିତ୍ ।
- 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 ପଡିବ ।
- ଶିଶୁଙ୍କ ପାଇଁ ନ୍ୟାୟିକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପାଳନ କରାଯିବ: ଯଦି ଜଣେ ନିରାଶ୍ରୟ ଶିଶୁକୁ ଉଦ୍ଧାର କରାଯାଏ ତେବେ ଶିଶୁ କଲ୍ୟାଣ କମିଟି (ସି.ଡବ୍ଲ୍ୟୁ. ସି) ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣରେ 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 ଧନଯୋଜନା ଇତ୍ୟାଦି ରେ ସାମିଲ୍ କରାଇବା ।

- ହାଉସିଂ ଫରଅଲ, ଦୀନଦୟାଳ ଅନ୍ତ୍ୟେୟ ଯୋଜନା, ଜାତୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଜୀବିକା ମିଶନ (DAY-NULM) ଏବଂ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଯୋଜନା / ସେବା / ଅଧିକାର ପାଇବା ପାଇଁ ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ପରିଚୟପ୍ରମାଣ 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, ସମ୍ବିତ ଶିଶୁ ବିକାଶ ସେବାଯୋଗାଇବା 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 ପରିଚୟପତ୍ର / 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 ମିଶନ (NULM) / ଜାତୀୟ ସହରୀ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ମିଶନ (NUHM) ସହିତ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ସଂଯୋଗ କରାଇବା ଉଚିତ୍ ।
- ମାଗଣା ଔଷଧ ଏବଂ ଚିକିତ୍ସା ସହିତ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଡାକ୍ତରଖାନାରେ ପଞ୍ଜୀକରଣ/ଭର୍ତ୍ତି କରାଇବା ।
- କାଗଜ ବ୍ୟାଗ ତିଆରି ପାଇଁ ତାଲିମପ୍ରଦାନ କରାଇବା ।

### (୫) ପୁନଃ-ଏକୀକରଣ (ପରିବାର ସହିତ):

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

### (୬) ନିରନ୍ତର ହାଉସିଂ ସେବା:

ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଭୂମିହୀନ ଅନ୍ତେବାସୀମାନଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକର ସୁଫଳ ଲାଭକରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ସୁଗମ କରାଇବା:

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

**(୭) ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ମୃତ୍ୟୁ:**

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

**ସହରାଞ୍ଚଳ ବାସହୀନଙ୍କ ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଏବଂ ସହଯୋଗୀ ସେବାଗୁଡ଼ିକର ଅନୁଷ୍ଠାନୀକରଣ ପାଇଁ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ।**

- ନୋଡାଲ୍ ବାସ ଯୋଜନାକାରୀ ସଂସ୍ଥା ରାଜ୍ୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ବିକାଶ ସଂସ୍ଥା (ସୂତା), ସଂଯୋଜନା କାରି ସଂସ୍ଥା ଭାବରେ ନିଯୋଜିତ ହୋଇଛି । ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ, ସବ୍-ନୋଡାଲ୍ ଏଜେଣ୍ଟ୍ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି ।
- ଅନଲାଭନ୍ ସେବାମାଧ୍ୟମରେ ସହରାଞ୍ଚଳ ବାସହୀନ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଏବଂ ଏହାର ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ବିଷୟରେ ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିବ ।
- ରାଜ୍ୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ବିକାଶ ସଂସ୍ଥା (ସୂତା)ରୁ ପୌରପାଳିକାକୁ ପାଣି ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ଏବଂ ପ୍ରତିବଦଳରେ ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାରୁ ବିଲ୍ ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ ଠାରୁ ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାକୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ କର୍ମଚାରୀ ନିଯୋଜନା କରିବା ।

**(୮) ରିପୋର୍ଟ:**

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