



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 1949 //

Date. 20.3.26 //

ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଆବେଦନ ପତ୍ର

ଏତଦ୍ ଦ୍ୱାରା ବଲାଙ୍ଗିର ପୌର ପରିଷଦ ଅନୁଗତ / ସମସ୍ତ ସଙ୍ଘ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟ ମହାସଭାମାନଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଅଛି କି ବଲାଙ୍ଗିର ପୌର ପରିଷଦ ଅଧିନରେ ଥିବା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀର ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଆବେଦନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଉଅଛି । ତେଣୁ ଇଚ୍ଛୁକ ଏବଂ ଦକ୍ଷ ମିଶନ ଶକ୍ତି ସଂଘ ସହାୟକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଚାର୍ଯ୍ୟ ସ୍ୱରାୟ ମହାସଭା ମାନେ ତା.୨୦.୦୩.୨୦୨୬ ରିଖ ରୁ ତା.୩୦.୦୩.୨୦୨୬ ରିଖ (ଅପରାହ୍ନ ୪.୦୦ ଘଟିକା) ମଧ୍ୟରେ ଆବେଦନ ପତ୍ର ପୂରଣ କରି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦସ୍ତାବିଜ ସହିତ ବନ୍ଦ/ସୁଦା ଲଫାଫା ରେ ବଲାଙ୍ଗିର ପୌର ପରିଷଦ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଥିବା ବାବୁ ରେ ସିଧାମଳଖ ଭାବରେ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଅବଗତ କରାଗଲା । ସର୍ବିଶେଷ ବିବରଣୀ <http://balangir.odisha.gov.in> ରେ ଉପଲବ୍ଧ ।

20/3
କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ
Executive Officer
ପୌର ପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର
Balangir Municipality

ପରିପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା 1950 / ତା. 20.3.26 /

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ଜିଲ୍ଲାପାଳ, ବଲାଙ୍ଗିର / ପ୍ରକଳ୍ପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଜିଲ୍ଲା ସହରାଂଚଳ ଉନ୍ନୟନ ସଂସ୍ଥା, ବଲାଙ୍ଗିର ଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।

20/3
କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ
Executive Officer
ପୌର ପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର
Balangir Municipality

ପରିପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା 1951 / ତା. 20.3.26 /

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ଶିଶୁ ବିକାଶ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ, ବଲାଙ୍ଗିର / ନିର୍ବାହୀ ସହା, ଜନସାମ୍ମ୍ୟ ବିଭାଗ, ବଲାଙ୍ଗିର / ଗୋଷ୍ଠୀ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ, ବଲାଙ୍ଗିର ଙ୍କ ଅବଗତି ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନୋଟିସ ବୋର୍ଡରେ ଲଟକା ଜାରି କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।

20/3
କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ
Executive Officer
ପୌର ପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର
Balangir Municipality

ପରିପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା 1952 / ତା. 20.3.26 /

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ବଲାଙ୍ଗିର ପୌର ପରିଷଦ, ପୌରାଧିକାରୀ / ଉପ-ପୌରାଧିକାରୀ ଏବଂ ସମସ୍ତ ସଭ୍ୟ/ସଭ୍ୟାଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।

20/3
କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ
Executive Officer
ପୌର ପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର
Balangir Municipality

ପରିପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା...1953...../ ତା...20.3.26./

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ Dist. Mission Manager, Community Organizer ପୌର ପରିଷଦ ବଲାଙ୍ଗିର ଜ୍ଞ ଅବଗତ ଓ ବିଦ୍ୱିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।

୧୦/୩
କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ
Executive Officer
Balangir ପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର
Balangir Municipality

ପରିପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା...1954...../ ତା...20.3.26./

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ଅଧିକ୍ଷ ନୋଟିସ ବୋର୍ଡ ରେ ପ୍ରମୁଖ ଜ୍ଞ ଅବଗତ ନିମନ୍ତେ ପ୍ରକାଶନ କରାଗଲା ।

୧୦/୩
କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ
Executive Officer
Balangir ପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର
Balangir Municipality

ପରିପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା...1955...../ ତା...20.3.26./

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ NIC, Balangir ଜ୍ଞ website ରେ upload କରିବା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା

୧୦/୩
କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ
Executive Officer
Balangir ପରିଷଦ, ବଲାଙ୍ଗିର
Balangir Municipality

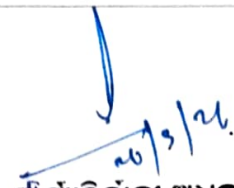
ଫାୟ ମହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ନଥି ପତ୍ର (ତତ୍ତ୍ୱମେଣୁ) ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ

- ୧. ଫାୟ ମହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାମାନ୍ତ କୁ ତା. ୦୧.୦୫.୨୦୨୫ ରିଖ ସୁଦ୍ଧା ମର୍ତ୍ତଦିମ୍ବ ୨ ବର୍ଷ ହୋଇଥିବ ।
- ୨. ଫାୟ ମହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାମାନ୍ତ ଯୌତୁକ ର ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ୩. ଫାୟ ମହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାମାନ୍ତର ଏକ ମଜୁରୀ କାଳ କମାଗାତା ଥିବା, ଯେଉଁଥିରେ କି ନିୟମିତ ମାସିକ ମାତ୍ରରେ ହେଉଥିବ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ସୁଦ୍ଧା ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମର୍ତ୍ତଦିମ୍ବ ଏକ ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କାର ପୁଞ୍ଜି ଥିବା ।
- ୪. ଫାୟ ମହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାମାନ୍ତ ର ନିୟମିତ ମତ୍ତା ବିବରଣୀ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେଉଥିବ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଶାନ୍ତାପତ୍ର (ଅପତେନ୍) ଥିବ ।
- ୫. ଫାୟ ମହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାମାନ୍ତ ସୋମାଲଟି ପଞ୍ଜିକରଣ ଅଧିନିୟମ, ପା ୨୦ ଅଧୀନରେ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହୋଇଥିବା କରୁନା ଅଟେ ।
- ୬. ଫାୟ ମହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାମାନ୍ତର ପ୍ୟାନ କାର୍ଡ ଥିବା କରୁନା ଅଟେ ।

ଉପରୋକ୍ତ ଯୋଗ୍ୟତା ଥିବା ଫାୟ ମହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାମାନ୍ତ ଆଶ୍ରୟ ସୁଦ୍ଧା ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ବର୍ଗାକରଣ (ଗ୍ରେଡ଼ିଂ) କରାଯାଇ ମର୍ତ୍ତଦିମ୍ବ ମାର୍କ ରଖିଥିବା ଫାୟ ଫାୟ ମହାୟିକା ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆତ୍ମଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାମାନ୍ତକୁ 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. ୨୦.୦୩.୨୦୨୬
୨.	ଆବେଦନ କରିବାର ଶେଷ ତାରିଖ ଓ ସମୟ	ତା. ୩୦.୦୩.୨୦୨୬ ଅପରାହ୍ନ ୪.୦୦ ଘଟିକା
୩.	ଆବେଦନ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରସ୍ତାବ ଖୋଲିବା ତାରିଖ	ତା. ୩୧.୦୩.୨୦୨୬ ଅପରାହ୍ନ ୪.୩୦ ଘଟିକା


 ନିର୍ବାହନ ଅଧିକାରୀ,
 Executive Officer,
 ପଞ୍ଚମାଳିକା ପଞ୍ଚାୟତ,
 Panchmalika Municipality

ପ୍ରାପ୍ତେଷୁ,

ପରିଶିଷ୍ଟ-କ

କାର୍ଯ୍ୟଚିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ
ବଲାଙ୍ଗୀର ପୌର ପରିଷଦ

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

ମହାଶୟ/ମହାଶୟା,

ଏତଦ୍ ଦ୍ଵାରା ଆପଣଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦେଉଛି କି, ଆମେ _____ ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ
ମହାସଂଘ, ଠିକଣା: _____, ଓର୍ଡ _____ (ଓର୍ଡ ନମ୍ବର-
୧୩) ଠାରେ ଥିବା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ର ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ଵ ନେବା ପାଇଁ ଇଚ୍ଛୁକ ଅଟୁ । ଏହା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସମସ୍ତ
ଆବଶ୍ୟକୀୟ କାଗଜ ପତ୍ର ଆମେ ଏହି ଦରଖାସ୍ତ ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ କରିଅଛୁ ।

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

ସଭାପତିଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ଵାକ୍ଷର:

ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ଵାକ୍ଷର:

ତାରିଖ:

ପରିଶିଷ୍ଟ-ଖ

ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘ ଦ୍ୱାରା ବିଆଯାଇଥିବା 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, ୧୮୭୦ ଅଧୀନରେ ପଞ୍ଜୀକୃତ ହୋଇଥିବାର ପ୍ରମାଣପତ୍ର :	
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 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 | ସର୍ବିଶେଷ 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 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) 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 ସ୍ଥଳାପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ନିମନ୍ତେ ନିୟୋଜିତ ହେବାକୁ ଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିବରଣୀ

ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳାପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘ ଯୋଗ୍ୟତା ଅନୁସାରେ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜନ କରିବେ । ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମସ୍ତ ଚାଲିମ ଫୌରାଞ୍ଚଳ 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		
ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ		୪ ଜଣ				

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

ସଭାପତିଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ମୋହର ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷର:

ତାରିଖ:

ପରିଶିଷ୍ଟ-୧

ସଙ୍କଳ୍ପନାମା:

ଆମ _____ ସ୍ତରୀୟ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠି/ଆଞ୍ଚଳିକ ପ୍ରଗତି ମହାସଂଘ
_____ (ଠିକଣା), ଖାର୍ଯ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା: _____ ର ମାମଲେ ବିଧି ପରିଚାଳନା ସମିତିରେ ଥିବା କୌଣସି
ସହଯୋଗ ମାମଲେ କୌଣସି ଅପରାଧିକ ମାମଲା ନାହିଁ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଆମେମାନେ ଘୋଷଣା କରୁଅଛୁ, _____
ପୌରାଞ୍ଚଳ ଦ୍ୱାରା ଆଶ୍ରିତ ଛାତ୍ର ପରିଚାଳନା ବିମତ୍ତେ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ନିୟମାବଳୀ ଆମେ ମାନିବା ପାଇଁ ରାଜି ଅଛୁ ।
ଯଦି ଏଥିରେ କିଛି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ହୁଏ, ତେବେ ଆମ ମାନବର 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 କରାଯିବ। 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	ସଭାଧାରକ 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 କମ୍ 	<ul style="list-style-type: none"> • ୧୫ • ୧୦ • ୦୫ 	
୪	ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ମହାସଂଘର ଅବସ୍ଥିତି	<ul style="list-style-type: none"> • ନିଜ ଝାଡ଼ିରେ • ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ଝାଡ଼ିରେ • ଅନ୍ୟ ଝାଡ଼ିରେ 	<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 ଗ୍ରେଡ଼ିଂରେ ସମାନ ମାର୍କ ରଖନ୍ତି ତେବେ ସେମାନଙ୍କର ଅବସ୍ଥିତି ବିଚାରକୁ ନିଆଯିବ ଏବଂ ନିକଟସ୍ଥ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରୀୟ ମହାସଂଘକୁ କାର୍ଯ୍ୟାବେଶ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

ସର୍ବାବଳୀ

(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 ଦୈନନ୍ଦିନ ର ପରିଚାଳନା ଏବଂରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ସହିତ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ପରିବେଶର ସୁଚ୍ଚତା 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 (ସାମ୍ବାହିକ / 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 ସୁଚ୍ଚତା ଉପରେ ମାସିକ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ ।
୬. କର୍ମଶୀଳା ଏବଂ ତାଲିମ ଉପରେ ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା।

୬. ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ମାସିକ ତଥ୍ୟଭିତ୍ତି ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିବା ।

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

୧. ସହରୀ ବାସସହାନୁକୂଳନ ଆଶ୍ରୟ ଛୁଳୀରେ ଆଶ୍ରୟ ନେବା ନିମନ୍ତେ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରାଇବା ।

୨. ଆଶ୍ରୟଛୁଳୀ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜନ ଏବଂ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଜୀବିକା ପାଇଁ ଚାଲିମ ପ୍ରଦାନ କରାଇବା ।

୩. ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ/ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ୱରାୟ ମହାସଂଘ ପ୍ରୋତ୍ସାହକ ଅନୁଯାୟୀ ଆଶ୍ରୟ ଛୁଳୀ ର ବାସିନ୍ଦାଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ପରିବାର ସହିତପୁନଃ 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 ଛୁଳୀ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ସପ୍ଟିମ୍ବରୀ ସମୟ ଆଶ୍ରୟ ଛୁଳୀପରିଚାଳକ ନିୟୋଜନ କରାଇବା ।

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

୭. ଆଶ୍ରୟ ଛୁଳୀର ନିୟମିତ ପରିଚାଳନା (୨୪ x୭ ଘଣ୍ଟା) ଯେପରିକି ସୁଛତା / ଆଶ୍ରୟ ଛୁଳୀ ଅନୁଶୀଳନକୁ ବଜାୟ ରଖିବା ।

୮. ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ସବସିଡିମୁକ୍ତ ଭୋଜନ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଇବା(ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବର୍ଗକ 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 ସୁଛତା ଦିଗରେ ଶିକ୍ଷା ଦେବା ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ଛୁଳୀ ନିକଟସ୍ଥ କଲେଜ / ମେଡିକାଲ କଲେଜ ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରହିବା ଉଚିତ୍ ।

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

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

୧୨. ଏକ ଆଶ୍ରୟ ଛୁଳୀ 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 ଛୁଳୀ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଉତ୍ସାହିତ କରାଯାଇପାରିବ ।

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

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

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

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

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

୧୯. ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା ଭିତ୍ତିରେ ସମସ୍ତ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ପୁନଃ-ଅଭିଆନ 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 (ଲିଙ୍କେଜ)ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବା ।

୨୨. ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ରେ ନିୟୁତ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟରଗୁଡ଼ିକରକ୍ଷଣା ଦେକ୍ଷଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ସମ୍ପଦ (ଆସେଟ୍) ରେଜିଷ୍ଟର
- ଉପସ୍ଥାନ ରେଜିଷ୍ଟର
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ପରିଚାଳନା କମିଟି (SMC) ବୈଠକରେଜିଷ୍ଟର ।
- ଦରମା ପ୍ରଦାନ ବିବରଣୀ ସହିତ କର୍ମଚାରୀ ପଞ୍ଜୀକରଣ ରେଜିଷ୍ଟର
- ପରିଦର୍ଶକ ରେଜିଷ୍ଟର
- ହାତମ୍ କିପିଂ ରେଜିଷ୍ଟର
- ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ ରେଜିଷ୍ଟର
- ରକ୍ଷଣାଦେକ୍ଷଣ 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 ପ୍ରୋଫାଇଲ
- ହିସାବ ରେଜିଷ୍ଟର ଏବଂ କ୍ୟାଶ୍ ବୁକ୍ ।

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

୨୪. ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକଙ୍କ ଭୂମିକା:

- କେୟାରଟେକର 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 ଧାନ କେନ୍ଦ୍ରିତ ଦଳଗତ ଆଲୋଚନା (FGD) କୁ ଧ୍ୟାନ ଦେବା ।
- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥାକରାଇବା ।
- ନିରାଶ୍ରୟ ମୁକ୍ତ ସହର ଘୋଷଣା କରିବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପଦକ୍ଷେପ ମାନ ନେବା ।

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

୨୬. କେୟାରଟେକର କି ଭୂମିକା:

- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ଓ ପାରିପାର୍ଶ୍ୱିକ ଅଞ୍ଚଳକୁ ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନ ରଖିବା ପାଇଁ ସର୍ବଦା କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିଯୋଜିତ 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;

- ରତ୍ନଶାଳାପରିଚାଳନା ।
- 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 ଆଶ୍ରୟକ୍ଷ୍ମଳୀ ର ଉପଯୋଗ ଶୁଳ୍କ (user fee) ସଂଗ୍ରହ କରିବା (କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ନିଷ୍ପତ୍ତିକ୍ରମେ ଉପଭୋକ୍ତା ଫି ସଂଗ୍ରହକରିବା)। ପୌର ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯୁକ୍ତ (Joint) ଭାବରେ ପରିଚାଳିତ ବ୍ୟାଙ୍କ ଖାତା ରେ ଜମା କରିବା ଏବଂ ରେଜିଷ୍ଟରକୁ ଅବ୍ୟତନ ରଖିବା ।

- ଉପଭୋକ୍ତାଙ୍କର ଦେୟ ସାଧାରଣତ ଅର୍ଥାତ୍ ଜଣେ ଗୃହହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦୈନିକ କିମ୍ବା ମାସିକ ରୋଜଗାର ର ୧/୧୦(ଏକଦଶମାଂଶ) ।
- ବୁଦ୍ଧ, ଭିକ୍ଷୁମାନଙ୍କୁ ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କୁ ୧୦୦% ସବସିଡିଯୁକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦେବା ।
- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ 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 ଦ୍ୱାରା ନିୟୁତ ହେବା ଉଚିତ୍):

୧- ସୂଚନା ପ୍ରଚାର ଓ ପ୍ରସାର: ଆଶ୍ରୟକ୍ଷ୍ମଳୀର ଅବସ୍ଥିତି ଓ ଠିକଣା ବିଷୟରେ ସହରର ଜନସାଧାରଣଙ୍କୁ ଅବଗତ କରିବା ନିମନ୍ତେ ପୌର ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଆଶ୍ରୟକ୍ଷ୍ମଳୀରେ ଉପଲବ୍ଧ ସ୍ଥାନ ଏବଂ ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକର ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଚାର ପ୍ରସାର ପାଇଁ ରେଳ ଷ୍ଟେସନ, ବସ୍ ଷ୍ଟାଣ୍ଡ, ହସ୍ପିଟାଲ୍, ପାର୍କ, ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ 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-ଅନ୍ତେବାସୀ 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 - କମ୍ପଳ, 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 ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଗାଧୋଇବା ଏବଂ ଧୋଇବା ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରିବା ପାଇଁ ୨୪ ଘଣ୍ଟା ଟ୍ୟାପ୍ ଦ୍ୱାରା ଜଳର ସୁବିଧା ଓ ଜଳ ସଂରକ୍ଷଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରଖିବା ଉଚିତ୍ ।

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

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

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

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

୧୩-କମଳ, ଗଦି ଏବଂ ବେଡ଼ସିଟ୍ ନିୟମିତ ସଫା କରିବାଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସେବାଗୁଡ଼ିକସହ ବର୍ଜ୍ୟବସ୍ତୁ ପରିଚାଳନାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

୧୪-ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ଜୀବିକାର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ ପାଇଁ ଭୂମିକିମ୍ପା ଟେରାସରେ ଏକ ଖୋଲା ସ୍ଥାନ ଯୋଗାଇଦେବା, ରିକ୍ଟା ଏବଂ ଭେଣ୍ଟିଂ କାର୍ଟ ପାର୍କିଂ କରିପାରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଏବଂ ସଂଗୃହୀତ ବର୍ଜ୍ୟବସ୍ତୁ 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 (ଖାତର ପ୍ୟୁରିଫାୟର୍), ସିସିଟିଜି କ୍ୟାମେରା, କୀଟନାଶକ ଏବଂ (ମଶା) ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ

୧୭-ଫୌରସଂସ୍ଥା 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 ଏବଂ SMA ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସୂଚନା ବା ସହଯୋଗରେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳର ବିଭିନ୍ନ ସାମଗ୍ରୀ ତ୍ରୁମାସିକନିମନ୍ତେ କ୍ରୟ କରାଯିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

(୧) 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 ଜ୍ୱରନ୍ତ ଆଶ୍ରୟ ସଂସ୍ଥାର ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ (ରିପୋର୍ଟ) କରାଇବା ।

(ଖ) 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 ଜ୍ୱରନ୍ତ 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-ମାନ୍ୟତା ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜୀକରଣ ବ୍ୟତୀତ ଅଭିଯୋଗର ଅନୁଲୋଚନା 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 ନିୟୁତ୍ତ 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 ସର୍ଭାବଳୀ:

- ଅନୁମୋଦିତ ହାରରେ ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ସନ୍ତୋଷଜନକ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ ହେବା ପରେବିଲ୍ ଦାଖଲ ଉପରେ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।
- ବିଲ୍ ସହିତ ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦସ୍ତାବିଜ ଦାଖଲ କରିବାର ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।
- ସଂସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନ ଓ ରକ୍ଷଣା ବେକ୍ଷଣ ମୂଲ୍ୟ ରାଜ୍ୟ ସହରୀ ବିକାଶ ସଂସ୍ଥା, ଭୁବନେଶ୍ୱର ଟିଠି ନଂ: ୨୧୪୧ ତାରିଖ: 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 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 (୨୫୦୦ ଟଙ୍କା x ୧୨ ମାସ)	୭୮,୦୦୦ ଟଙ୍କା
୨	ଶଯ୍ୟା ଏବଂ ରୋକ୍ଷେଇ ସରଞ୍ଜାମର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ମୂଲ୍ୟ	୪,୫୦୦ ଟଙ୍କା
୩	ଖାଦ୍ୟ (୧୦% ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ନିମନ୍ତେ) (୫ ଜଣ x ଦିନକୁ ୨ ଥର = ୧୦ x ୨୩୩ ଟଙ୍କା x ୧୨ ମାସ)	୮୨,୮୦୦ ଟଙ୍କା
୪	କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦରମା (ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଶ୍ରମ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ) (କ) ବେୟାରଟେକର (୩ ଜଣ)	

	ଅଣକୃଶଳୀ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପାରିଶ୍ରମିକ x ୩ ଜଣ x ୧୨ ମାସ (ଖ) ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳକ (୧ ଜଣ) ଅଣକୃଶଳୀ 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) ସେବାଦେୟତାରେ 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 ସୂଚନା ବାଖଲ କରି ନ ଥିବ ।

ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଏବଂ ବାସସ୍ଥାନ ନୀତି (NUHHP), ୨୦୦୭ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖିଛି ଯେ ସମାଜର ସମସ୍ତ ବର୍ଗକୁ ସୁଲଭ ମୂଲ୍ୟରେ ବାସଯୋଗ୍ୟତା 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 ରହିଥାନ୍ତି । ସହରାଞ୍ଚଳ ଭୂମିହୀନମାନେ ଅନେକ ଆହୁନ, ଯେପରିକି ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ଶିକ୍ଷା, ଖାଦ୍ୟ, ଜଳ ଏବଂ ପରିମଳ ପରି ପ୍ରାଥମିକ ଜନସେବରେ ଅଭାବ ଆଦି ଅନେକ ଆହୁନ ସହ ଜୀବନ ଯାପନ କରନ୍ତି ।

ଦୀନଦୟାଳ ଅନ୍ତେୟାଦୟ ଯୋଜନା, ଜାତୀୟ ସହରାଞ୍ଚଳ ଜୀବିକା ମିଶନ (DAY-NULM): ର ସହରାଞ୍ଚଳ ବାସସ୍ଥାନକ 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:

- ଜଣାହରଲାଲ 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 ନିରାଶ୍ରୟକ ନିମନ୍ତେ ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ (୩୨୫ 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 ଦୃଷ୍ଟିବ୍ୟ: 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, 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 କାନ୍ଥ 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 ସର୍ବସେବନଶୀଳ ଆଭିମୁଖ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ୍, ଯଦ୍ୱାରା ସେମାନଙ୍କର ମାନବିକ ଜୀବନ ଏବଂ ସମ୍ମାନର ସୁରକ୍ଷା ନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

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



ପାର୍ଲି ୨୦୧୨ରେ, ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ କି ସହକାଶୀତ ବାସସ୍ଥାନ ଆଶ୍ରୟ ଛାଡ଼ି, ପାର୍ଲି ବର୍ଣ୍ଣନା କିଛିଦିନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସଂସ୍ଥା ସାହକ୍ୟ ପାର୍ଲି ସାହକ୍ୟ ଅନୁସାଧନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିଲା । ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କ୍ରମେ ଏହାକୁ ଆଉଁଟି ଛାଡ଼ି ଦ୍ଵାରା ୨୭ ଡିସେମ୍ବର ୨୦୧୨ରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଉପରେ ଆଧାର କରି ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିଲା।

ଆବଶ୍ୟକ ନିୟମାବଳୀ:

ସହକାରୀ ଭୂମିସ୍ଵାଧୀନତାକୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବାକୁ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ଏକ ଓ ପି ସାହକ୍ୟରେ ମନିସାରିସି ଦେବ୍ୟ । ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକଳାଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସହିତ ଜଡ଼ିତ ହୋଇଛି,

- ୧- ବିଭୁତି କାରଣ
- ୨- ରଜାରକାର୍ଯ୍ୟ
 - (କ) ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ନଥିବା ଗୃହଘର
 - (ଖ) ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତାଥିବା ବାସସ୍ଥାନ
- ୩- ପଞ୍ଜୀକରଣ
 - ପଞ୍ଜୀକରଣ ସମୟରେ
 - ପଞ୍ଜୀକରଣ ପରେ
- ୪- ବିଭିନ୍ନ ଅନୁକାର ସହିତ ସଂଯୋଗ କରଣ
- ୫- ପୁନଃ-ଏକତ୍ରୀ କରଣ (ପରିବାର ସହିତ)
- ୬- ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ସେବା
- ୭- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ମୃତ୍ୟୁଜନିତ
- ୮- ବିଭୁତି ପ୍ରଦାନ

ଭୂମିସ୍ଵାଧୀନ ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ବିଭୁତି ଏବଂ ରଜାର କାର୍ଯ୍ୟ (ଆଶ୍ରୟ ଛାଡ଼ି ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଦ୍ଵାରା):

- ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାକୁ ବିଭୁତି କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଯେ ଏହି ଅଞ୍ଚଳରେ କୌଣସି ଭୂମିସ୍ଵାଧୀନ ବ୍ୟକ୍ତି ଖୋଲା ସ୍ଥାନରେ ଶୋର ନାହିଁ। ଆଶ୍ରୟ ଛାଡ଼ି ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାପ୍ରମାଣ ଦାୟିତ୍ଵ ଭୂମିସ୍ଵାଧୀନ ଲୋକଙ୍କୁ ବିଭୁତି କରିବା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ଆଶ୍ରୟ ଛାଡ଼ି କୁ ଆସିବାକୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତାଇବା ପ୍ରମାଣ ଦାୟିତ୍ଵ ରହିବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା, ଅସ୍ଫୁଲ୍ଲ, ଅପରାଧର ଶିକାର, ଦରିଦ୍ର, ନାବାଳକ ଶିଶୁ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅସୁକ୍ଷମ ଗୋଷ୍ଠୀମାନଙ୍କର ଅତ୍ୟନ୍ତ ସମ୍ପେଦନଶୀଳତା ମହଦାୟିତ୍ଵ ଦେବ୍ୟ କରିବା ଉଚିତ୍ । ସେମାନଙ୍କୁ ରାସ୍ତାରୁ ଉଦ୍ଧାର କରି ଆଶ୍ରୟ ଛାଡ଼ି 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 ଅନୁଯାୟୀ ସାମାଜିକ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ, ମହିଳା ଏବଂ ଶିଶୁ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗକୁ ସେମାନଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗୃହରେ ରହିବା ଏବଂ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ବିଷୟରେ ସମ୍ପର୍କ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ଆଡମିଶନ 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 ତିଆରି ଚାଲିଯିବା 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 ।

e- 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 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 କୌଣସିଠାରୁ ଇତ୍ୟାଦି ।

(୨) ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ:

ଭୂମିହୀନ ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ପର୍କିତ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ:

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

- ଭୂମିହୀନବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଆଶ୍ରୟ ସଂଯୋଜକ / ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ କୁ ନିଆଯିବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ସଂସ୍ଥାର ସଂଯୋଜକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ବିଷୟରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଥାନାକୁ ଅବଗତ କରାଇବେ ଏବଂ ବାସହୀନଙ୍କ ପରିବାର / ସମ୍ପର୍କୀୟଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବେ ।
- ସ୍ଥାନୀୟ ପୋଲିସ୍ ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯିବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟର ସାଧାରଣ ବିବରଣୀ ସହିତ ଆଡମିନିଷ୍ଟ୍ରିଟିଭ ଫର୍ମ ପୂରଣ କରିବାକୁ ହେବ ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀ ସଂଯୋଜକ ଏବଂ ସଂସ୍ଥା ବାସହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିମ୍ନ ଅନୁବର୍ତ୍ତନ ପଦ୍ଧତିର ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିବେ ।

ଖ) ଯେକୌଣସି ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ସହିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଭୂମିହୀନ ବର୍ଗଙ୍କ ନିମନ୍ତେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପାଳନ କରିବାକୁ ପଡିବ:

- ଯେତେବେଳେ ବିଶେଷ ଆବଶ୍ୟକତା ଥିବା ଭୂମିହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରାଯିବ ସେତେବେଳେ ସାମାଜିକ କର୍ମୀ ଭଙ୍ଗାରକାରୀ ବଳ ସହିତ ଭଙ୍ଗାର ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସାମିଲ ହେବ ଉଚ୍ଛିତ ।
- ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ଆଶ୍ରୟ ଛଳନାପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଭଙ୍ଗାର ହୋଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନିକଟସ୍ଥ ଡାକ୍ତରଖାନାରେ ଚିକିତ୍ସା କରାଇବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ଛଳନା ସଂଯୋଜକ / ପରିଚାଳକ ପ୍ରାଥମିକ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରିବେ ଏବଂ ଭଙ୍ଗାର ହୋଇଥିବା ଭୂମିହୀନଙ୍କ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆଶ୍ରୟଛଳନାରେ ଆବଦାନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମାପ୍ତ କରିବେ ।
- ସ୍ୱଚ୍ଛ ଆବଶ୍ୟକତା ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ବିଶେଷ ଆଶ୍ରୟ ଛଳନା ସହିତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୁବିଧାର ଅଧିକାର ପାଇବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ହେବ ।
- ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଇନଗତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପାଳନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ:
 - ବ୍ୟକ୍ତି ଆଶ୍ରୟ ଛଳନା କୁ ଆସିବାର ୨୪ ଋ ଘଣ୍ଟା ମଧ୍ୟରେ ନିକଟସ୍ଥ ପୋଲିସ୍ ଷ୍ଟେସନରେ ସୂଚନା ଦେବା ।
 - ଯଦି ନିକଟସ୍ଥ ସାମାଜିକ ବଧୂ ଘରରେ ଅନ୍ୟ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅସୁରକ୍ଷିତ ବର୍ଗକୁ ଭଙ୍ଗାର କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ ତେବେ ଏହା PCR /ଆମ୍ବୁଲାନ୍ସକୁ ସୂଚନା ଦେବା।
 - ପି ସି ଆ ର ଟାକୁ ଡାକ୍ତରୀ ଯାତ୍ରା ପାଇଁ ନିକଟସ୍ଥ ଡାକ୍ତରଖାନାକୁ ନିଆଯିବା ଏବଂ ଡାକ୍ତରଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।
 - ଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉପଲୋଭ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାର ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।
 - ଧାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପରେ ନିରାଶ୍ରୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ସ୍ୱଚ୍ଛଆଶ୍ରୟଛଳନାକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରାଯିବ ।
 - ଆଶ୍ରୟ ଛଳନା ପରିଚାଳକ, ଆଶ୍ରୟ ଛଳନାପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାବାସହୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିମ୍ନ ଇନଟେକ୍ସ୍ ପଦ୍ଧତିର ଦାୟିତ୍ୱରେ ରହିବେ ।

(ଖ) ପଞ୍ଜୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା:

ଆଶ୍ରୟଛଳନାରେ ଭର୍ତ୍ତି (ପ୍ରବେଶ) ସମୟରେ:

- ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସାମାଜିକ, ଅର୍ଥନୈତିକ ଏବଂ ପାରିବାରିକ ତଥ୍ୟ ଆଶ୍ରୟ ଛଳନା ପରିଚାଳକ ଦ୍ୱାରା ସଂଗ୍ରହ କରାଯିବ ।
- ନିକଟସ୍ଥ ଡାକ୍ତରଖାନାକୁ ଆଶ୍ରୟଛଳନାରେ 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-ଏକତ୍ରୀକରଣ 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 ଅନୁପସ୍ଥିତିଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ 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) ସମ୍ମୁଖରେ ହାଜର କରାଯିବ ।
- ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀରେ ଏକ ନିଃ ଶୂନ୍ୟ 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 ବାମା ଯୋଜନା, ପ୍ରଧାନ ମନ୍ତ୍ରୀ ଜୀବନ ଜ୍ୟୋତି ବାମା ଯୋଜନା, ପ୍ରଧାନ ମନ୍ତ୍ରୀ ଜନ ଧନଯୋଜନା ଇତ୍ୟାଦି ରେ ସାମିଲ କରାଇବା ।

- ହାଉସିଂ ଫରଅଲ, ଦୀନଦୟାଲ ଅନ୍ତେୟାଦୟ 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, ଉତ୍କଳା 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 ଭରା ପାଇବା ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ଖାଦ୍ୟ ସୁରକ୍ଷା କାର୍ଡ/ ଭୋଚର ପରିଚୟପତ୍ର / ଆଧାର କାର୍ଡ ପାଇବା ସୁଗମ କରାଇବା ।
- ବ୍ୟାଙ୍କ, ଡାକଘର, ଜନ ଧନ ଯୋଜନା ଖାତା ସେବା ସୁବିଧା କରାଇବା ।
- ଶିଶୁ ଅନ୍ତେୟାସାକୁ 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 କ୍ଷମେ ଡାକ୍ତରଖାନାରେ ପଞ୍ଜୀକରଣ/ଭର୍ତ୍ତି କରାଇବା ।
- କାଗଜ ବ୍ୟାଗ ତିଆରି ପାଇଁ ଚାଲିମୁଦ୍ରାଣ କରାଇବା ।

(୫) ପୁନଃ-ଏକୀକରଣ (ପରିବାର ସହିତ):

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

(୬) ନିରନ୍ତର ହାଉସିଂ ସେବା:

ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ଭୂମିହୀନ ଅନ୍ତେୟାସାମାନଙ୍କୁ 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), ସଂଯୋଜନ କାରି ସଂସ୍ଥା ଭାବରେ ନିଯୋଜିତ ହୋଇଛି । ପୌରପାଳିକା/ନଗର ନିଗମ, ସବ୍-ନୋଡାଲ୍ ଏଜେଣ୍ଟ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି ।
- ଅନଲାଇନ୍ ସେବାମାଧ୍ୟମରେ 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 ଚାରିଖ ଠାରୁ ୭ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଆଶ୍ରୟ ପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥାକୁ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ।
- ଆଶ୍ରୟ ସ୍ଥଳୀପରିଚାଳନା ସଂସ୍ଥା ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ କର୍ମଚାରୀ ନିଯୋଜନ କରିବା ।

(୮) ରିପୋର୍ଟିଂ:

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