



OFFICE OF THE NOTIFIED AREA COUNCIL, NUAPADA

AT/PO-NUAPADA, PIN-766105

E-mail: nuapadanac@gmail.com Phone No-06678-225045

Expression of Interest (EOI)

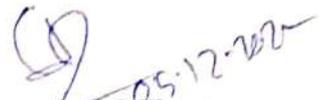
For Management of Ward Offices by Mission Shakti SHG During the Year 2023-24

No 2713

Date-05.12.2022

Notified Area of Council Nuapada, invites Expression of Interest in sealed cover from interested Mission Shakti SHGs to be engaged for managing Ward Offices of Urban Local Bodies (ULBs) during the Year 2023-24. The sealed Expression of Interest should be submitted to the address of respective ULBs on or before date 20/12/2022, Time- 5.00 P.M. by registered/speed post only. The Technical Bid will be opened on date 21/12/2022 at 11.00 AM in the conference hall of ULB. The sealed envelope should be superscripted with "EOI for Management of Ward Offices by Mission Shakti SHGs, 2023-24". The detailed terms and conditions of the Expression of Interest is available in website.

<http://nuapada.nic.in/>


**Executive Officer
NAC, Nuapada**

Memo. No. 2714

Date-05.12.2022

Copy submitted to Under Secretary to Govt. I & PR, Department Govt. of Odisha Bhubaneswar for kind information with a request to publish the above content in one odia daily News Paper for one day only two copies of press cutting along with submit the bill as per the Govt. rate for making necessary payment at this end kindly publish the notice in the Dist. Portal for wide publication.


**Executive Officer
Nuapada, NAC**

Memo. No. 2715

Date-05.12.2022

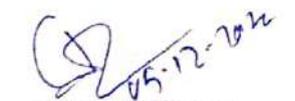
Copy submitted to the DIO, NIC, Nuapada with a request to kindly publish the notice in the Dist. Portal for wide publication.


**Executive Officer
Nuapada, NAC**

Memo. No. 2716

Date-05.12.2022

Copy to the submitted to the Chairperson, Vice Chair Person/ All Councillors, NAC, Nuapada for favour of kind information.


**Executive Officer
Nuapada, NAC**

Memo. No. 2717

Date-05.12.2022

Copy to the CDPO, ICDS, Nuapada for favour of kind information and necessary action.


**Executive Officer
Nuapada, NAC**

Memo. No. 2718

Date-05.12.2022

Copy to the CMMU/Community Organiser, NAC, Nuapada for favour of kind information and they are directed make it wide publicity among the MSGs.


**Executive Officer
Nuapada, NAC**

Memo. No. 2719

Date-05.12.2022

Copy to office Board for wide publicity.


**Executive Officer
Nuapada, NAC**

Memo. No. 2720

Date-05.12.2022

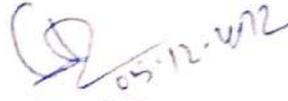
Copy submitted to the P.D DUDA, Nuapada for favour of kind information and necessary action.


**Executive Officer
Nuapada, NAC**

Memo. No. 2721

Date-05.12.2022

Copy submitted to the Collector-cum-District Magistrate, Nuapada for favour of kind information and necessary action.


**Executive Officer
Nuapada, NAC**

TERMS AND REFERENCE

for Management of Ward Offices by Mission Shakti SHG during the Year 2023-24

As a part of the 5T governance framework of Government of Odisha, the ward offices are operationalised since August 2019. Taking forward this transformative agenda to a next level and making it more people centric, the Government in Housing and Urban Development Department has decided to transform all Ward Offices across Urban Local Bodies (ULBs) and the same will be managed by the Mission Shakti SHGs. In this connection, "Expression of Interest" is invited from interested Mission Shakti Groups as per the following terms.

1. The last date for submission of the Expression of Interest (EOI) is on dated 20/12/2022 at 5.00 PM and the technical bid will be opened on dated 21/12/2022 at 11.00 AM in the conference Hall of Nuapada NAC.
2. The interested Mission Shakti SHGs may download the EOI documents including formats of Technical Bid from the Nuapada website <http://nuapada.nic.in/>.
3. The EOI will be valid up to the end of the 20.12.2022.
4. The authorized representative of the bidding Mission Shakti SHG will be present at the time of opening of the EOI. In case of absence of the bidders or their representative, the Committee has the right to open the EOI.
5. The bids will be evaluated on the basis of criteria such as year of Group Formation, Group Management, PAN Number, Involvement in IGA, Financial Behaviour, Group Integrity and Qualification of members by a committee constituted for the purpose and the findings of committee will be final and binding. The same cannot be challenged at any forum thereafter. Intending bidder will have to submit under taking in this regard.
6. The ULB with its representative the Executive Officer reserves the right to reject the bid quoted by Mission Shakti SHG, if not satisfied with concerned Mission Shakti SHGs' credibility and past performance record.
7. No communication shall be entertained over telephone, Fax, email or in person questioning the decision of the committee.
8. Any dispute arises over the quality of the service will be verified by the designated officials of ULB.
9. There should not be any precondition of advance payment or time limit, what so ever. The bid submitted will be taken as absolute without any precondition
10. The Mission Shakti SHG will be empaneled for one subsequent year for management of the ward office. The contract extension may be happening on the basis of satisfactory services and an evaluation report by the ULB
11. An undertaking in a Rs.10/- non-judicial stamp paper stating the following must be attached with the bid.

- I (name designation and group name) will be responsible for managing the ward office No....
- Our Mission Shakti SHG (name of the Mission Shakti SHG) belongs to the ward No. -----.
- All the members of our Mission Shakti SHG are following the Panchasutra.
- (the name of the Mission Shakti SHG or member) is not in default on a loan obtained from a bank or a non-bank financial institution (NBFI).
- If we (name of the Mission Shakti SHG fail to deliver our responsibility or deliverables during the contract period after selection, we will not be considered for government programmes for the next two years.
- We (the name and address of the Mission Shakti SHG have not been blacklisted in any previous assignment.
- We will abide by the terms of the Memorandum of Understanding (MOU) between the ULB and the group.

12. Only the qualifying Mission Shakti SHGswill be considered for the said assignment.

13. Eligibility criteria forMission Shakti SHGs

SL No	Parameter	Criteria
1.	Group Formation	On or before 01. 04. 2019
2.	Group Management	Strictly adhering to Panchasutra (Regular Meetings, Regular Savings, Regular Internal Lending, Regular Repayment, Regular Record Keeping)
3.	PAN Number	Must have Permanent Account Number (PAN)
4.	Involvement in IGA	Most Have been previously engaged in Income Generating Activities.
5.	Financial Behaviour	No financial irregularities (such as Loan declared as NPA, write off, one time Settlement of loan etc.
6.	Group Integrity	No record of involvement in any anti-social or criminal activities.
7.	Qualification	The minimum qualification of any member of the group should be matriculation or above.

14. Terms of Engagement

- a) The engagement of Mission Shakti SHG is purely on voluntary basis with incentive to encourage community participation in urban governance for transformation of functioning of ward office.
- b) The ULB will sign an MoU with the selected Mission Shakti SHG with detailed terms of reference.
- c) The period of engagements of Mission Shakti SHG is particularly for the period mentioned in the MOU.
- d) Mission Shakti SHGmembers cannot claim to be an employee or permanent staff of the Ward Office.
- e) The selected Mission Shakti SHGs will be thoroughly trained on the functioning of ward office and their duties and responsibilities.

15. Role and responsibility of Mission Shakti SHGassigned to manage ward office

The Mission Shakti SHG will be responsible for the day-to-day functioning of ward office.

- a) One of its memberwill be engaged as the Ward Coordinator, who will manage the ward office mainly for information dissemination about various schemes and programmes, record the queries and grievances of citizens and forward those to the respective officers.

- b) Facilitate collection of various user charges namely Water/Property/Holding Tax and other Municipal dues i.e. stall fees, trade license, etc. from the resident of in the ward area.
- c) Facilitate hosting events on the dates of National and State significance falling on January 01, January 26, March 05, April 01, August 15, August 31, and October 02 every year.
- d) Facilitate organising periodical ward level meetings like monthly and special meetings and when convened.
- e) Mobilise the community for their awareness and active participation in urban governance.
- f) Facilitate activities of ward office as "Emergency Office" in the time of emergency.

16. Eligibility criteria for Ward Coordinator

- The Ward Coordinator (WC) must have an educational qualification of graduation in any subject. Qualification can be relaxed up to matriculation in case of non-availability of graduate or higher secondary passed candidates.
- Proficiency in computer operation.
- Must be an active member of a Mission Shakti SHG.
- Must have active bank account, PAN card and Aadhaar number.
- Must not have defaulted repayment to any loan taken from Group or personally
- Must not have any criminal case against the member.

17. Duties and Responsibilities of Ward Coordinator

- a) Be the care taker of the Ward Office with responsibility of being the custodian of keys of such offices.
- b) Assist the Ward Officer in discharging his/her official responsibilities.
- c) Assist the Ward Officer in supervising the sanitation activities within their respective wards.
- d) Facilitate collection of Municipal revenues such as holding tax, trade license, SWM user fees, water sewerage charges, and other such revenues.
- e) Facilitate assessment and reassessment drives for property tax.
- f) Ensure proper house-keeping and facility management of the Ward Office, which involves payment of utility bills and similar other activities.
- g) Assist in maintenance of cash book for recording financial transactions with respect to ward office and municipal services extended at such offices
- h) Any other duty assigned by the Government from time to time

18. Incentives and payments

- a) A monthly incentive of Rs. 12,000/- will be paid Mission Shakti SHG which includes the honorarium of WCRs. 10,000/- and Rs. 2,000/- as service fee to the Mission Shakti SHG.
- b) For any additional work, no additional payment is to be made.

Which MSGs are not eligible to submit Expression of Interest (EOI)

- Mission Shakti Groups already engaged in activities such as Aahaar, SeTP, Chhatua Production, etc. are not eligible to apply.



OFFICE OF THE NOTIFIED AREA COUNCIL, NUAPADA

AT/PO-NUAPADA, PIN-766105

E-mail: nuapadanac@gmail.com Phone No-06678-225045

Expression of Interest (EOI)

For Management of Ward Offices by Mission Shakti Groups During the Year 2023-24

Last Date: _____

Technical Bid

SL No	Item	Details
1.	Name of the Mission Shakti SHG	
	MISSION SHAKTI SHG Registration Number	
	MISSION SHAKTI SHG PAN Number	
	Communication Address	
	Contact Phone number	
2.	Documents to be furnished	
	i. Group Profile (Annex as Form-B)	
	ii. MISSION SHAKTI SHG Registration Sheet (downloaded from portal)	
	iii. Bank Passbook front page photocopy	
	iv. Bank account statement for last 3years (2019-20, 2020-21, 2021-22)	
	v. PAN Card photocopy (attested)	
	vi. Resolution copies of group meeting for last 6 months.	
3.	<p>An undertaking in a Rs.10/- Non-Judicial stamp paper stating the following has to be attached with the technical bid:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ I (name designation and group name) will be responsible for managing the ward office.➤ Our MISSION SHAKTI SHG (name of the MISSION SHAKTI SHG) belongs to the ward No. _____.➤ All the members of our MISSION SHAKTI SHG are following the Panchasutra.➤ (the name of the MISSION SHAKTI SHG or member) is not in default on a loan obtained from a bank or a non-bank financial institution (NBFI).➤ If we (name of the MISSION SHAKTI SHG) fail to deliver our responsibility or deliverables during the contract period after selection, we will not be considered for government programmes for the next two years.➤ We (the name and address of the MISSION SHAKTI SHG) have not been blacklisted in any previous assignment.➤ We will abide by the terms of the Memorandum of Understanding (MOU) between the ULB and the group.	

DETAIL OF WARD COORDINATOR PROPOSED

Name	Education Qualification	Computer Knowledge	Account/PAN Details	Default If Any in Loan	Remark on Black listing Status

Annexure-B : Group Profile

Name of the MSG
registration number

Group detail:

 Month – Year of Registration	 No of members	 Are they enrolled with ALF?
 Type of Group	 Ward	 Are they registered at CLC?
 Bank Account Opened	 Name of Bank	 RF Received
 Does SHG member have Business/ Enterprise?	 What is the enterprise of the SHG member?	 Has SHG member taken Loan for business enterprise under SEP?
 Have they signed any MOU/contract with ULB?	 Have they received Skill Training?	

Member detail

SL No	Name of Member	Existing livelihood	No of family member	Area of Residence	Contact No
1	2	3	4	5	6



ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୁଆପଡ଼ା
OFFICE OF THE NOTIFIED AREA COUNCIL, NUAPADA (ODISHA),
DIST-NUAPADA

E-mail:-nuapadanac@gmail.com Ph. No. 06678-225045

୨୦୨୩-୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଧିକ୍ଷ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ

ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ୍)

ସଂଖ୍ୟା ୨୭୧୩

ତାରିଖ ୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ନୁଆପଡ଼ା ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦର ୨୦୨୩-୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଯୌର ସଂସ୍ଥା ମାନଙ୍କର ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଧିକ୍ଷ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମୁଦା ଲଫାଫାରେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ୍) ଆହ୍ୱାନ କରୁଛନ୍ତି । ଏହି ମୁଦା ଲଫାଫାରେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ୍) ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଯୌର ସଂସ୍ଥା ଠିକଣାରେ ରେଜିଷ୍ଟର୍/ସ୍ୱୀକୃତପୋଷ୍ଟ ଜରିଆରେ ତା ୨୦/୧୨/୨୦୨୨ ସମୟ-ସନ୍ଧ୍ୟା ୫.୦୦ ଘଟିକା ସୁଦ୍ଧା ପହଞ୍ଚିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଚେକିକାଲ୍ ବିନ୍ଦୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଯୌର ସଂସ୍ଥା ସଭାଗୃହରେ ତା ୨୧/୧୨/୨୦୨୨ ସମୟ ସକାଳ ୧୧.୦୦ ଘଟିକାରେ ଖୋଲାଯିବ । ମୁଦା ଲଫାଫା ଉପରେ "୨୦୨୩-୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଧିକ୍ଷ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ୍)" ଶିରୋନାମା ସ୍ୱୟଂ ରୂପେ ଲେଖାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ ର ବିସ୍ତୃତ ସୂଚନା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ୱେବ୍ ସାଇଟ୍ ରେ ମିଳିପାରିବ ।

<http://nuapada.nic.in/>

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୁଆପଡ଼ା

ନେମୋ ସଂଖ୍ୟା.୨୭୧୪

ତା.୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ଏହାର ଏକାକିତା ନକଲ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ସୂଚନା ଓ ଲୋକ ସମ୍ପର୍କ ବିଭାଗ, ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ଓ ଏକ ଓଡ଼ିଆ ଖବର କାଗଜରେ ପ୍ରକାଶନ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରାଗଲା ଏବଂ ଦେୟ ପାଇଁ ବିଲ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ମଧ୍ୟ ଅନୁରୋଧ କରାଗଲା ।

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୁଆପଡ଼ା

ନେମୋ ସଂଖ୍ୟା.୨୭୧୫

ତା.୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ଏହାର ଏକାକିତା ନକଲ ଡି.ଆଇ.ଓ. , ନୁଆପଡ଼ାଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଇ ଓ ଏନ.ଆଇ.ସି. ପୋର୍ଟାଲରେ ହୋଷ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରାଗଲା ।

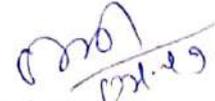
ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୁଆପଡ଼ା

ମେମୋ ସଂଖ୍ୟା. ୨୭୧୬

ତା.୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ଏହାର ଏକାକିତା ନକଲ ପୌରାଧିକାରୀ ଓ ଉପ-ପୌରାଧିକାରୀ ଏବଂ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ, ନୂଆପଡ଼ା ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।


୦୫.୧୨.୨୦୨୨

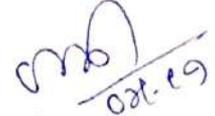
ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୂଆପଡ଼ା

ମେମୋ ସଂଖ୍ୟା. ୨୦୧୭

ତା.୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ଏହାର ଏକାକିତା ନକଲ ସି.ଡି.ପି.ଓ. ଆଇ.ସି.ଡି.ଏସ୍, ନୂଆପଡ଼ା ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ।


୦୫.୧୨.୨୦୨୨

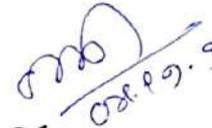
ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୂଆପଡ଼ା

ମେମୋ ସଂଖ୍ୟା. ୨୭୧୮

ତା.୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ଏହାର ଏକାକିତା ନକଲ ସି.ଏମ.ଏମ.ୟୁ ମ୍ୟାନେଜର ଏବଂ ସି.ଓ. ଏନ.ଏ.ସି, ନୂଆପଡ଼ା ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଗଲା ଓ ସେମାନଙ୍କୁ ସମସ୍ତ ମହିଳା ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ଜଣାଇବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରାଗଲା ।


୦୫.୧୨.୨୦୨୨

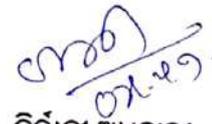
ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୂଆପଡ଼ା

ମେମୋ ସଂଖ୍ୟା. ୨୭୧୯

ତା.୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ଏହାର ଏକାକିତା ନକଲ ଅଧିକ ନୋଟିସ ବୋର୍ଡରେ ପ୍ରକାଶନ କରାଗଲା ।


୦୫.୧୨.୨୦୨୨

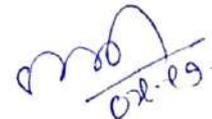
ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୂଆପଡ଼ା

ମେମୋ ସଂଖ୍ୟା. ୨୭୨୦

ତା.୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ଏହାର ଏକାକିତା ନକଲ ପ୍ରକାଶ ଅଧିକାରୀ, ଜିଲ୍ଲା ସହରାଞ୍ଚଳ ଉନ୍ନୟନ ସଂଘା, ନୂଆପଡ଼ା ଅବଗତି ତଥା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନୋଟିସ ବୋର୍ଡରେ ପ୍ରକାଶନ ନିମନ୍ତେ ଅନୁରୋଧ କରାଗଲା ।


୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୂଆପଡ଼ା

ମେମୋ ସଂଖ୍ୟା. ୨୭୨୧

ତା.୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ଏହାର ଏକାକିତା ନକଲ ଜିଲ୍ଲାପାଳ, ନୂଆପଡ଼ା ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଅନୁରୋଧ କରାଗଲା ।


୦୫.୧୨.୨୦୨୨

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ବିଜ୍ଞାପିତ ଅଞ୍ଚଳ ପରିଷଦ, ନୂଆପଡ଼ା

**୨୦୨୩-୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଖାର୍ଡ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ
ସହର୍ତ୍ତ ଓ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ (ଚର୍ଚ୍ଚା ଆଣ୍ଡ ରେଫରେନ୍ସ)**

ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କର 5T ସୁଶାସନ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଅଂଶ ସ୍ୱରୂପ 2019 ମସିହା ଅଗଷ୍ଟ ମାସ ୦୧ ରୁ ଖାର୍ଡ ଅଫିସ୍ ସମୂହକୁ କ୍ରିୟାଶୀଳ କରାଯାଇଛି। ଏହି ଅଭିମୁଖ୍ୟକୁ ଆହୁରି ଆଗକୁ ନେଇ, ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଓ ନଗର ଉନ୍ନୟନ ବିଭାଗ ପକ୍ଷରୁ ରାଜ୍ୟବ୍ୟାପୀ ପୌର ସଂସ୍ଥା ମାନଙ୍କର ଖାର୍ଡ ଅଫିସ୍ ସମୂହର ରୂପାନ୍ତରଣ ନିମନ୍ତେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି, ଏବଂ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଖାର୍ଡ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ବିଧିବଦ୍ଧ ସ୍ଥିର କରାଯାଇ ନିମ୍ନ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ) ଆହ୍ୱାନ କରାଯାଉଛି।

୧. ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ)ର ଶେଷ ତାରିଖ ତା ୨୦/୧୨/୨୦୨୨ ସମୟ-ସନ୍ଧ୍ୟା ୫.୦୦ ଘଟିକା ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଛି ଓ ଟେକ୍ନିକାଲ୍ ବିଡ୍ ନୁଆପଡ଼ା ପୌର ସଂସ୍ଥା ସଭାଗୃହରେ ତା ୨୧/୧୨/୨୦୨୨ ସମୟ ସକାଳ ୧୧.୦୦ ଘଟିକାରେ ଖୋଲାଯିବ ବୋଲି ସ୍ଥିର କରାଯାଇଛି।

୨. ଏଥି ନିମନ୍ତେ ଆଗ୍ରହୀ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମୂହ ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ)ର ସମସ୍ତ ଦସ୍ତାବିଜ୍ ପୌର ସଂସ୍ଥାର ଷ୍ଟେଟ୍ ସାଇଟ୍ ରୁ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିପାରିବେ।

୩. ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ)ର ଅବଧି ତା ୨୦/୧୨/୨୦୨୨ ସମୟ-ସନ୍ଧ୍ୟା ୫.୦୦ ଘଟିକା ଶେଷ ପୁଣ୍ୟ ବୈଧ ରହିବ।

୪. ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ) ଖୋଲାଯିବା ସମୟରେ ବିଡ୍ ରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ପ୍ରତିନିଧି ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ। ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ କମିଟି ଇ.ଓ.ଆଇ କୁ ଖୋଲି ପାରିବେ।

୫. ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଗଠିତ ଏକ କମିଟି ଦ୍ୱାରା ବିଭିନ୍ନ ପରିମାପକ ଯଥା ଗୋଷ୍ଠୀ ଗଠନର ବର୍ଷ, ଗୋଷ୍ଠୀର ପରିଚାଳନା, ପ୍ୟାନ୍, ଆୟକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ, ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟବହାର, ଦଳଗତ ନିଷ୍ପା ଓ ସାଧୁତା ଏବଂ ଯୋଗ୍ୟତା ଭିତ୍ତିରେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରାଯିବ ଏବଂ ଏ ସମ୍ପର୍କରେ କମିଟିର ନିଷ୍ପତ୍ତି ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ବୋଲି ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ। ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବ ନାହିଁ ଓ ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ଆବେଦନକାରୀ ଅଣ୍ଟରଚେକିଙ୍ଗ୍ ଲେଖୁ କରି ଦେବେ।

୬. ବିଡ୍ ରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ପୂର୍ବ ରେକର୍ଡ୍ ତଥା ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ରେ ଅସନ୍ତୋଷ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପୌର ସଂସ୍ଥାର ପ୍ରତିନିଧି ରୂପେ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ବିଡ୍ ଆବେଦନ ଖାରଜ କରି ପାରିବେ।

୭. କମିଟିର ନିଷ୍ପତ୍ତି ସମ୍ପର୍କରେ କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ ଟେଲିଫୋନ୍ , ଫ୍ୟାକ୍ସ, ଇ ମେଲ୍ ଅଥବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସାକ୍ଷାତରେ ଗ୍ରହଣୀୟ ହେବନାହିଁ।

୮. ସେବାର ଗୁଣବତ୍ତା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ରେ କୌଣସି ବିବାଦ ଉପୁଜିଲେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣପୌର ସଂସ୍ଥାର ପ୍ରାଧିକୃତ କର୍ମକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବ।

୯. ଅଗ୍ରୀମ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ଅଥବା ସମୟ ସୀମା ନେଇ କୌଣସି ପ୍ରାକ୍ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ରହିବନାହିଁ। କୌଣସି ପ୍ରାକ୍ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ବିନା ପ୍ରଦତ୍ତ ବିଡ୍ କୁ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ରୂପେ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ।

୧୦. ଖାର୍ଡ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ବିଡ୍ ରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ଅବଧି ପରବର୍ତ୍ତୀ ଏକ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ (ଏମ୍ପ୍ଲୋୟମେଣ୍ଟ୍) ରହିବେ । ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପୌର ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ ସନ୍ତୋଷଜନକ ହେଲେ ହିଁ ଚୁକ୍ତିର ଅବଧି ସମ୍ପ୍ରସାରିତ ହେବ।

୧୧. ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଲେଖା ସହ ୧୦ ଟଙ୍କାର ନନ୍ କୁଡିସିଆଲ୍ ଷ୍ଟାମ୍ପ ପେପର୍ ରେ ଏକ ଅଣ୍ଟରଚେକିଙ୍ଗିଙ୍ଗ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ବିଡ୍ ରେ ସଂଲଗ୍ନ କରି ଦେବେ।

- ମୁଁ (ନାମ, ପଦବୀ ଓ ଗୋଷ୍ଠୀର ନାମ) ପୌର ସଂସ୍ଥାର ଖାର୍ଡ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ରେ ରହିବି।
- ଆମର ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ (ଗୋଷ୍ଠୀର ନାମ) ଖାର୍ଡ ନଂ -----ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଅଛି।

- (ମିଶ୍ରଭୂମିସ୍ୱୟଂସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀ ଅଥବା ସଦସ୍ୟଙ୍କ ନାମ) କୌଣସି ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଥବା ଅଣ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ଆର୍ଥିକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ରଣ ପରିଶୋଧ କରିବାରେ ଖୁଲାସା କରିନାହାନ୍ତି।
- ଯଦି ଆମେ (ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ନାମ) ଚୟନ କରାଯିବା ପରେ ତୁଚ୍ଚିଗତ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଜବାରେ ଅଥବା ସେବା ପ୍ରଦାନରେ ବିଫଳ ହେବୁ ତେବେ ଆଗାମୀ ଦୁଇ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କୌଣସି ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେବୁନାହିଁ।
- ଆମେ (ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ନାମ) କୌଣସି ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଜବା ସମୟରେ କଳା ଡାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇନାହିଁ।
- ଆମେ (ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ନାମ)ପୌର ସଂସ୍ଥା ମଧ୍ୟରେ ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ବୁଝାମଣା ଛାପନ ପତ୍ର (ମେମୋରାଣ୍ଡମ୍ ଅଫ୍ ଅଣ୍ଡରଷ୍ଟାଣ୍ଡିଂ)ର ସର୍ଭାବଳୀର ଅନୁପାଳନ କରିବୁ।

୧୨. କେବଳ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କୁ ଉପରୋକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଜବାକୁ ଦିଆଯିବ।

୧୩ . ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ଯୋଗ୍ୟତା ପରିମାପକ

କ୍ରମ.ସଂ	ମାନଦଣ୍ଡ	ଯୋଗ୍ୟତା ପରିମାପକ
୧.	ଗୋଷ୍ଠୀ ଗଠନ	୧. ୪. ୨୦୧୯ ସୁଦ୍ଧା ଗଠିତ ହୋଇଥିବା
୨.	ଗୋଷ୍ଠୀ ପରିଚାଳନା	ପଞ୍ଚ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର କଠୋର ଅନୁପାଳନ କରାଯିବ (ନିୟମିତ ବୈଠକ,ନିୟମିତ ସଞ୍ଚୟ,ନିୟମିତ ଗୋଷ୍ଠୀ ମଧ୍ୟରେ ରଣ କାରବାର,ନିୟମିତ ପରିଶୋଧ,ନିୟମିତ ହିସାବ ବା ରେକର୍ଡ଼ ରଖିବା ଇତ୍ୟାଦି)
୩.	ପ୍ୟାନ୍	ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କର ପରମାନେଷ୍ଟ ଆକାରଞ୍ଚ ନମ୍ବର ଥିବ।
୪.	ଆୟକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି	ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ଗୋଷ୍ଠୀପୂର୍ବରୁ ଆୟକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣକରିଥିବେ।
୫.	ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟବହାର	କୌଣସି ଆର୍ଥିକ ଅନିୟମିତତା ଯଥା (ରଣ ଏନ୍.ପି.ଏ, ରାଇଟ୍ ଅଫ୍ କିମ୍ପା ଖାନ୍ ଟାଇମ୍ ସେଟଲମେଣ୍ଟ ଯୋଗିତ ହୋଇନଥିବ।
୬.	ଦଳଗତ ନିଷ୍ଠା ଓ ସାଧୁତା	କୌଣସି ଅସାମାଜିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଥବା ଅପରାଧରେ ଜଡ଼ିତ ନଥିବେ।
୭.	ଯୋଗ୍ୟତା	ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଅତତଃପରେ ମାଟ୍ରିକୁଲେସନ୍ ଅଥବା ତତ୍ତ୍ୱର୍ତ୍ତ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧୪. କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସର୍ଭାବଳୀ

କ) ଖାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କ୍ରିୟାଶୀଳତା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସହରାଞ୍ଚଳ ସୁଶାସନରେ ଗୋଷ୍ଠୀ ସହଭାଗିତା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବକ ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀକୁ ସ୍ୱେଚ୍ଛାକୃତ ଭିତ୍ତିରେ ନିୟୋଜିତ କରାଯିବ।

ଖ) ପୌର ସଂସ୍ଥା ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀ ସହ ବୁଝାମଣାପତ୍ର (ଏମ୍.ଡି.ୟୁ) ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ।

ଗ) ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ବୁଝାମଣା ଛାପନ ପତ୍ର (ମେମୋରାଣ୍ଡମ୍ ଅଫ୍ ଅଣ୍ଡରଷ୍ଟାଣ୍ଡିଂ)ର ସର୍ଭାବଳୀ ରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ନିମନ୍ତେ ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀକୁ ନିୟୋଜିତ କରାଯିବ

ଘ) ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀର ସଦସ୍ୟ ନିଜକୁ ଖାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ର ସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀ ରୂପେ ଦାବା ଉପସ୍ଥାପନ କରି ପାରିବେ ନାହିଁ ।

ଙ) ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀର ସଦସ୍ୟ ମାନଙ୍କୁ ପୌର ସଂସ୍ଥା ମାନଙ୍କର ଖାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପରିଚାଳନା ସମ୍ପର୍କରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଦିଆଯିବ।

୧୫. ଖାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଦାୟିତ୍ୱ ଓ ଭୂମିକା

ଖାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନ୍ୟୁତ୍ତ କରାଯାଇଛି।

କ) ମିଶ୍ର ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀର ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ଖାର୍ଡ଼ କୋଅର୍ଡିନେଟର୍ ରୂପେ ଖାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବିଭିନ୍ନ ଯୋଜନା ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ପର୍କରେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ସହ ନାଗରିକ ମାନଙ୍କ ପ୍ରଶ୍ନ ଓ ଅଭିଯୋଗ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଲେଖି ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ।

ଖ) ଖାର୍ଡ଼ ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ଠାରୁ ବିଭିନ୍ନ ଯୁକ୍ତି ଚାର୍ଜ ଯଥା ଜଳ/ପ୍ରପର୍ଟି/ହୋଲ୍ଡିଂ ଟ୍ୟାକ୍ସ ଓ ଅନ୍ୟ ପୌର ଦେୟ ଯଥା ଷ୍ଟଲ୍ସ, ଟ୍ରେଡ଼ ଲାଇସେନ୍ସ ଆଦି ଦେୟ ସଂଗ୍ରହ କରିବେ।

ଗ) ପ୍ରତିବର୍ଷ ଦେଶ ତଥା ରାଜ୍ୟନିମନ୍ତେ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦିବସ ଯଥା ୧ ଜାନୁଆରୀ, ୨୬ ଜାନୁଆରୀ, ୫ ମାର୍ଚ୍ଚ, ୧ ଏପ୍ରିଲ, ୧୫ ଅଗଷ୍ଟ, ୩୧ ଅଗଷ୍ଟ, ଓ ୨ ଅକ୍ଟୋବର ଆଦି ପାଳନ କରିବେ।

ଘ) ନିୟମିତ ରୂପେ ଖାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମାସିକ ତଥା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବୈଠକ ପରିଚାଳନା କରିବେ।

ଙ) ସହରାଞ୍ଚଳ ସୁଶାସନରେ ସହଭାଗିତା ଓ ସଚେତନତାର ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ନିମନ୍ତେ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ସଂଗଠିତ କରିବେ।

ଚ) ଆପଦ କାଳୀନ ସ୍ଥିତିରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଫିସ୍ ସମୂହକୁ 'ଜରୁରୀକାଳୀନ ଅଫିସ୍' ରୂପେ ସଂଚାଳନ କରିବେ।

୧୬. ଖର୍ଚ୍ଚ କୋଅର୍ଡିନେଟରଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ପରିମାପକ

- ସର୍ବନିମ୍ନ ଯୋଗ୍ୟତାରୁପେ ଖର୍ଚ୍ଚକୋଅର୍ଡିନେଟରଙ୍କ କୌଣସି ବିଷୟରେ ସ୍ନାତକ ବା ଗ୍ରାଜୁଏଟ୍ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ। ତେବେ ସ୍ନାତକ ବା ଗ୍ରାଜୁଏଟ୍ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଅଭାବ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ କିମ୍ବା ଅନ୍ତରୀକ୍ଷ ମାଟ୍ରିକୁଲେସନ୍ ହେଉଥିବା ବିବେଚିତ ହେବ
- କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଚଳାଇବାରେ ତାଙ୍କର ଦକ୍ଷତା ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ।
- ସେ ମିଶ୍ରଭୂମିକା ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀର କର୍ମସୂଚି ସମସ୍ୟା ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ।
- ତାଙ୍କର ସକ୍ରିୟ ବ୍ୟାକ ଆକାଉଣ୍ଟ, ପ୍ୟାନ୍ ଏବଂ ଆଧାର ଆଦି ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ।
- ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀ ଅଥବା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ରାଶି ପରିଶୋଧରେ ଖୁଲାଫତକରିନଥିବେ।
- ତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କୌଣସି ଅପରାଧ ମାମଲା ଦାୟର ହୋଇନଥିବ।

୧୭. ଖର୍ଚ୍ଚ କୋଅର୍ଡିନେଟରଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ

କ) ଅଫିସ୍ ଚାକିରି ସମେତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଫିସ୍ ର ଦେଖାରେ ଦାୟିତ୍ୱ ନେବେ।

ଖ) ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବାରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଫିସ୍ କୁ ସହାୟତା କରିବେ।

ଗ) ପୌର ସଂସ୍ଥାର ରାଜସ୍ୱ ଯଥା ହୋଲ୍ଡିଂ ଟ୍ୟାକ୍ସ, କଠିନ ବର୍ଜ୍ୟ ପରିଚାଳନା ଟିକସ, ବର୍ଜ୍ୟ ଜଳ ନିର୍ଗମନ ଶୁଳ୍କ, ଟ୍ରେଡ୍ ଲାଇସେନ୍ସ ଆଦିଦେୟ ସଂଗ୍ରହ କରିବେ।

ଘ) ସମ୍ପତ୍ତି କର ବା ପ୍ରପର୍ଟି ଟ୍ୟାକ୍ସ ଆକଳନ ଓ ପୁନଃ ଆକଳନ ନିମନ୍ତେ ପଦକ୍ଷେପ ଉଠାଇବେ।

ଙ) ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଫିସ୍ ସମୂହର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ସହ ଏହାର ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ଉପଯୋଗୀ ଉପକରଣର ଯଥାର୍ଥ ରୂପେ ତଦାରଖ କରିବେ ଓ ବିଦ୍ୟୁତ୍ ପରି ବିଭିନ୍ନ ଉପଯୋଗୀତାର ବିଲ୍ ଠିକ୍ ସମୟରେ ପଠାଇବେ।

ଚ) ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଫିସ୍ ସମୂହର ତଥା ସେସବୁ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ପୌର ସେବା ଆଦି କ୍ଷେତ୍ରରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଆର୍ଥିକ ଲେଣଦେଣରେକର୍ତ୍ତୃ କରିବା ପାଇଁ ସଠିକ୍ କ୍ୟାଶ୍ ବୁକ୍ ପରିଚାଳନାରେ ସହାୟତା କରିବେ ।

ଛ) ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନ୍ୟସ୍ତ ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିବେ।

୧୮. ପ୍ରୋସାହନ ଅର୍ଥ ରାଶି ଓ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ

କ) ମିଶ୍ରଣ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀକୁ ପ୍ରତି ମାସରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କୋଅର୍ଡିନେଟରଙ୍କ ପାରିଶ୍ରମିକ ବାବଦରେ ୧୦,୦୦୦ ଟଙ୍କା ଓ ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକଗୋଷ୍ଠୀର ସେବା ଶୁଳ୍କ ବାବଦରେ ୨୦୦୦ ଟଙ୍କା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ।

ଖ) ଏହା ବ୍ୟତୀତ କୌଣସି ଅତିରିକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ କୌଣସି ଅତିରିକ୍ତ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବନାହିଁ।

