



## JAJPUR MUNICIPALITY, JAJPUR

### Expression of Interest (EOI) for Management of Ward Offices by Mission Shakti SHG During the Year 2023-24

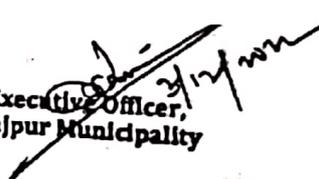
No.4443

Date.03.12.2022

Jajpur Municipality, 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-5.30 P.M by registered/speed post only.

The Technical Bid will be opened on date.21.12.2022 at 11.00 A.M in the conference Hall of Jajpur Municipality. 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.

[www.jajpurmunicipality.co.in](http://www.jajpurmunicipality.co.in)

  
Executive Officer,  
Jajpur Municipality

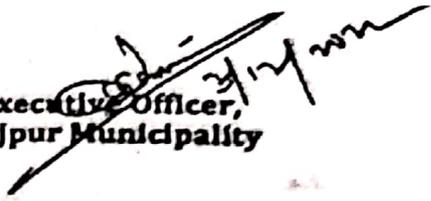
Memo. No.4444//Date.03.12.2022

Copy submitted to the Director, I & PR, Dept Govt. of Odisha, with a request to publish the matter in one odia daily news paper and submit the bill in duplicate for payment.

  
Executive Officer,  
Jajpur Municipality

**Memo No.4445/Date.03.12.2022**

Copy forwarded to the D.I.O ,NIC,Jajpur for kind information with request to host in NIC Portal.

  
Executive Officer,  
Jajpur Municipality

**Memo No.4446/ Date.03.12.2022**

Copy to all Ward officer to publish in ward office notice board.

  
Executive Officer,  
Jajpur Municipality

**Memo No. 4447/ Date.03.12.2022**

Copy to Office Notice Board.

  
Executive Officer,  
Jajpur Municipality

## 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 **Jajpur Municipality** 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 **20.12.2022 at 5.30 P.M** and the technical bid will be opened on **21.12.2022 at 11.00 A.M** in the conference Hall of **Jajpur Municipality**.
2. The interested Mission Shakti SHGs may download the EOI documents including formats of Technical Bid from the Jajpur Municipality website [www.jajpurmunicipality.co.in](http://www.jajpurmunicipality.co.in)
3. The EOI will be valid up to the end of the dt.**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.
2. 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 SHG s' credibility and past performance record.
3. No communication shall be entertained over telephone, Fax, email or in person questioning the decision of the committee.
4. Any dispute arises over the quality of the service will be verified by the designated officials of ULB.
5. 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

6. 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

7. 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.

8. Only the qualifying Mission Shakti SHGs will be considered for the said assignment.

#### 9. Eligibility criteria for Mission 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.

#### 10. 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 SHG members cannot claim to be an employee or permanent staff of the Ward Office.
- e) The selected Mission Shakti SHG s will be thoroughly trained on the functioning of ward office and their duties and responsibilities.

### **11. Role and responsibility of Mission Shakti SHG assigned to manage ward office**

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

- a) One of its member will 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.

### **12. Eligibility criteria for Ward Coordinator**

- The Ward Coordinator (WC) must have an educational qualification of graduation in any subject. Qualification can be relaxed upto 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.

### **13. 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

**14. Incentives and payments**

- a) A monthly incentive of Rs. 12,000/- will be paid Mission Shakti SHG which includes the honorarium of WC Rs. 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.



## ଯାଜପୁର ପୌରପାଳିକା, ଯାଜପୁର

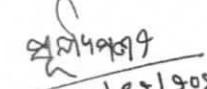
୨୦୨୩-୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଖ୍ରୀର୍ତ୍ତ ଅର୍ପିତ୍ ପରିଚାଳନା  
ନିମନ୍ତେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଂଟରେଷ୍ଟ)

ସଂଖ୍ୟା.: ୪୪୪୩

ତାରିଖ: ୦୩-୧୨-୨୦୨୨

ଯାଜପୁର ପୌରପାଳିକା, ୨୦୨୩-୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ପୌର ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କର ଖ୍ରୀର୍ତ୍ତ ଅର୍ପିତ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମୁଦା ଲଫାଫାରେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଂଟରେଷ୍ଟ) ଆହ୍ୱାନ କରୁଛନ୍ତି । ଏହି ମୁଦା ଲଫାଫାରେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଂଟରେଷ୍ଟ) ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପୌର ସଂସ୍ଥା ଠିକଣାରେ ରେଜେଷ୍ଟ୍ରି / ସ୍ୱାଡ୍ ପୋଷ୍ଟ ଜରିଆରେ ତା ୨୦-୧୨-୨୦୨୨ ସମୟ ଅପରାହ୍ନ ଘ.୫.୩୦ମି ସୁଦ୍ଧା ପହଞ୍ଚିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଟେକ୍ନିକାଲ୍ ବିଡ୍ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପୌର ସଂସ୍ଥା ସଭାଗୃହରେ ତା ୨୧-୧୨-୨୦୨୨ ସମୟ ଦିବା ୧୧ଘଟିକା ରେ ଖୋଲାଯିବ । ମୁଦା ଲଫାଫା ଉପରେ “୨୦୨୩-୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଖ୍ରୀର୍ତ୍ତ ଅର୍ପିତ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଂଟରେଷ୍ଟ)” ଶିରୋନାମା ସ୍ୱଷ୍ଟ ରୂପେ ଲେଖାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନର ବିସ୍ତୃତ ସୂଚନା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ୱେବ୍ ସାଇଟ୍ରେ ମିଳିପାରିବ ।

  
M/23/2022

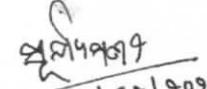
ପୌର ସଂସ୍ଥାର ୱେବ୍ ସାଇଟ୍

[www.jajpurmunicipality.co.in](http://www.jajpurmunicipality.co.in)

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ଫେମୋ ନଂ- ୪୪୪୪/ ତା- ୦୩-୧୨-୨୦୨୨

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

  
M/23/2022  
ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ମେମୋ ନଂ- ୪୪୪୫/ ତା- ୦୩-୧୨-୨୦୨୨

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ଡି.ଆଇ.ଓ, ଯାଜପୁରଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଇ ଓ ଏନ୍.ଆଇ.ସି ପୋର୍ଟାଲରେ ହୋଷ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଉଛି ।

ସୁଲୀଧରମ୍ଭ  
m/୧୫/୨୦୨୨

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ମେମୋ ନଂ- ୪୪୪୬/ ତା- ୦୩-୧୨-୨୦୨୨

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ସମସ୍ତ ଖୁର୍ଦ୍ଧା ଅର୍ଥସରମାନଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଇ ଓ ଏହାକୁ ଖୁର୍ଦ୍ଧା ଅର୍ଥସ୍ ବିଜ୍ଞାପନ ବୋର୍ଡ଼ରେ ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ଆଦେଶ ଦିଆଗଲା ।

ସୁଲୀଧରମ୍ଭ  
m/୧୫/୨୦୨୨

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

ମେମୋ ନଂ- ୪୪୪୭/ ତା- ୦୩-୧୨-୨୦୨୨

ଏହାର ଏକକିତା ନକଲ ଅର୍ଥସ୍ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡ଼ରେ ପ୍ରକାଶନ କରାଗଲା ।

ସୁଲୀଧରମ୍ଭ  
m/୧୫/୨୦୨୨

ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ

୨୦୨୩-୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସମ୍ପଦ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଓଡ଼ିଆ ଅର୍ଥିକ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ସମର୍ଥ ଓ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ (ଟର୍ମ୍ ଆଣ୍ଡ ରେଫରେନ୍ସ)

ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କର ଝଟି ସୁଶାସନ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଅଂଶ ସ୍ୱରୂପ ୨୦୧୯ ମସିହା ଅଗଷ୍ଟ ମାସ ୦ାରୁ ଅର୍ଥିକ୍ ସମୂହକୁ କ୍ରିୟାଶୀଳ କରାଯାଇଛି । ଏହି ଆଭିମୁଖ୍ୟକୁ ଆହୁରି ଆଗକୁ ନେଇ, ଗୃହ ନିର୍ମାଣ ଓ ନଗର ଉନ୍ନୟନ ବିଭାଗ ପକ୍ଷରୁ ରାଜ୍ୟ ବ୍ୟାପୀ ପୌର ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କର ଓଡ଼ିଆ ଅର୍ଥିକ୍ ସମୂହର ରୂପାନ୍ତରଣ ନିମନ୍ତେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି ଏବଂ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସମ୍ପଦ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଓଡ଼ିଆ ଅର୍ଥିକ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ବିଧିବଦ୍ଧ ସ୍ଥିର କରାଯାଇ ନିମ୍ନ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶସନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଟେଟରେଷ୍ଟ) ଆହ୍ୱାନ କରାଯାଉଛି ।

୧. ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଟେଟରେଷ୍ଟ) ର ଶେଷ ତାରିଖ ୨୦-୧୨-୨୦୨୨ ଅପରାହ୍ନ ସମୟ ଘ.ଝ.୩୦ମି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଛି ଓ ଟେଣ୍ଡିକାଲ୍ ବିଡ୍ ଯାଜପୁର ପୌର ସଂସ୍ଥା ସଭାଗୃହରେ ତା ୨୧-୧୨-୨୦୨୨ ରିଖ ସମୟ ଦିବା ୧୧ଘଟିକା ରେ ଖୋଲାଯିବ ବୋଲି ସ୍ଥିର କରାଯାଇଛି ।

୨. ଏଥି ନିମନ୍ତେ ଆଗ୍ରହୀ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସମ୍ପଦ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମୂହ ଏହିଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଟେଟରେଷ୍ଟ) ର ସମସ୍ତ ଦସ୍ତାବିଜ୍ ପୌର ସଂସ୍ଥାର ଡ୍ରେଟ୍ ସାଇଟରୁ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିପାରିବେ ।

୩. ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଟେଟରେଷ୍ଟ) ର ଅବଧି ତା ୨୦-୧୨-୨୦୨୨ ରିଖ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା ବୈଧ ରହିବ ।

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

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

୬. ବିଡ୍ରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସମ୍ପଦ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ପୂର୍ବ ରେକର୍ଡ୍ ତଥା ବିଶ୍ୱାସନୀୟତା ରେ ଅସନ୍ତୋଷ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପୌର ସଂସ୍ଥାର ପ୍ରତିନିଧି ରୂପେ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସମ୍ପଦ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ବିଡ୍ ଆବେଦନ ଖାରଜ କରପାରିବେ ।

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

୮. ସେବାର ଗୁଣବତ୍ତା ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ କୌଣସି ବିବାଦ ଉପୁଜିଲେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପୌର ସଂସ୍ଥାର ପ୍ରାଧିକୃତ କର୍ମକର୍ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯାଂଚ କରାଯିବ ।

୯. ଅଗ୍ରାମ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ଅଥବା ସମୟ ସୀମା ନେଇ କୌଣସି ପ୍ରାକ୍ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ରହିବ ନାହିଁ । କୌଣସି ପ୍ରାକ୍ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ବିନା ପ୍ରଦତ୍ତ ବିଡ୍ କୁ ରୂପାନ୍ତ ରୂପେ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।

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

୧୧. ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଲେଖା ସହ ୧୦ ଟଙ୍କାର ନନ୍ ଜୁଡିସିଆଲ୍ ୱାମ୍ପ ପେପର୍ ରେ ଏକ ଅଣ୍ଡରଟେକିଙ୍ଗ୍ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ବିତ୍ତ ରେ ସଂଲଗ୍ନ କରି ଦେବେ ।

- ମୁଁ (ନାମ, ପଦବୀ ଓ ଗୋଷ୍ଠୀର ନାମ) ପୌର ସଂସ୍ଥାର ଝାଡ଼ି ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ରେ ରହିବି ।
- ଆମର ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ (ଗୋଷ୍ଠୀର ନାମ) ଝାଡ଼ି ନଂ -----ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଅଛୁ ।
- (ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଅଥବା ସଦସ୍ୟଙ୍କ ନାମ) କୌଣସି ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଥବା ଅଣ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ଆର୍ଥିକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ରଣ ପରିଶୋଧ କରିବାରେ ଖୁଲାଫ କରିନାହାନ୍ତି ।
- ଯଦି ଆମେ (ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ନାମ) ତୟନ କରାଯିବା ପରେ ତୁଚ୍ଛିଗତ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଭାବରେ ଅଥବା ସେବା ପ୍ରଦାନରେ ବିଫଳ ହେବୁ ତେବେ ଆଗାମୀ ଦୁଇ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କୌଣସି ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପାଇବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେବୁନାହିଁ ।
- ଆମେ (ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ନାମ) କୌଣସି ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଭାବ ସମୟରେ କଳା ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇନାହିଁ ।
- ଆମେ (ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ନାମ) ପୌର ସଂସ୍ଥା ମଧ୍ୟରେ ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ବୁଝାମଣା ଜ୍ଞାପନ ପତ୍ର (ମେମୋରାଣ୍ଡମ୍ ଅଫ୍ ଅଣ୍ଡରଷ୍ଟାଣ୍ଡିଂ)ର ସର୍ତ୍ତାବଳୀର ଅନୁପାଳନ କରିବୁ ।

୧୨. କେବଳ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ଉପରୋକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଭାବକୁ ଦିଆଯିବ ।

**୧୩ . ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ଯୋଗ୍ୟତା ପରିମାପକ**

କ୍ରମ.ସଂ	ମାନଦଣ୍ଡ	ଯୋଗ୍ୟତା ପରିମାପକ
୧.	ଗୋଷ୍ଠୀ ଗଠନ	୧. ୪. ୨୦୧୯ ସୁଦ୍ଧା ଗଠିତ ହୋଇଥିବ ।
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	ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କର ପରମାନେଷ୍ଟ ଆକାରଣ୍ଡ ନମ୍ବର ଥିବ ।
୪.	ଆୟକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି	ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ଗୋଷ୍ଠୀ ପୂର୍ବରୁ ଆୟକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିଥିବେ ।
୫.	ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟବହାର	କୌଣସି ଆର୍ଥିକ ଅନିୟମିତତା ଯଥା (ରଣ ଏନ୍.ପି.ଏ, ରାଜର୍ ଅଫ୍ କିମ୍ବା ଝାନ୍ ଟାଲମ୍ ସେଟଲମେଣ୍ଟ ଘୋଷିତ ହୋଇନଥିବ ।
୬.	ଦଳଗତ ନିଷ୍ଠା ଓ ସାଧୁତା	କୌଣସି ଅସାମାଜିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଥବା ଅପରାଧରେ ଜଡ଼ିତ ନଥିବେ ।
୭.	ଯୋଗ୍ୟତା	ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା ଅନ୍ତତଃପକ୍ଷେ ମାଟ୍ରିକ୍ୟୁଲେସନ୍ ଅଥବା ତତ୍ତୁର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

**୧୪. କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ**

- କ) ଝାଡ଼ି ଅଫିସ୍ ସମୂହର କ୍ରିୟାଶୀଳତା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସହରାଞ୍ଚଳ ସୁଶାସନରେ ଗୋଷ୍ଠୀ ସହଭାଗିତା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବକ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ସ୍ୱେଚ୍ଛାକୃତ ଭିତ୍ତିରେ ନିୟୋଜିତ କରାଯିବ ।
- ଖ) ପୌର ସଂସ୍ଥା ତୟନ କରାଯାଇଥିବା ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସହ ବୁଝାମଣା ପତ୍ର (ଏମ୍.ଓ.ୟୁ) ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ ।

ଗ) ସ୍ଵାକ୍ଷରିତ କୁଝାମଣା ଜ୍ଞାପନ ପତ୍ର (ମେମୋରାଣ୍ଡମ୍ ଅଫ୍ ଅଣ୍ଡରଷ୍ଟାଣ୍ଡିଂ)ର ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ନିୟୋଜିତ କରାଯିବ

ଘ) ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ସଦସ୍ୟ ନିଜକୁ ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସ୍ ର ସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀ ରୂପେ ଦାବୀ ଉପସ୍ଥାପନ କରି ପାରିବେ ନାହିଁ ।

ଙ) ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ସଦସ୍ୟ ମାନଙ୍କୁ ପୌର ସଂସ୍ଥା ମାନଙ୍କର ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସ୍ ସମୂହର ପରିଚାଳନା ସମ୍ପର୍କରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଦିଆଯିବ ।

### ୧୪. ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମୂହର ଦାୟିତ୍ଵ ଓ ଭୂମିକା

ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ଵ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମୂହଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଛି ।

କ) ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ଖାର୍ଡ୍ କୋଅର୍ଡିନେଟର୍ ରୂପେ ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ଵ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବିଭିନ୍ନ ଯୋଜନା ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ପର୍କରେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ସହ ନାଗରିକ ମାନଙ୍କ ପ୍ରଶ୍ନ ଓ ଅଭିଯୋଗ ସମୂହ ଲେଖି ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ।

ଖ) ଖାର୍ଡ୍ ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ଠାରୁ ବିଭିନ୍ନ ଯୁକ୍ତ ଚାର୍ଜ୍ ଯଥା ଜଳ/ପ୍ରପର୍ଟି/ହୋଲ୍ଡିଂ ଟ୍ୟାକ୍ସ ଓ ଅନ୍ୟ ପୌର ଦେୟ ଯଥା ଷ୍ଟଲ୍ ଫି , ଟ୍ରେଡ୍ ଲାଇସେନ୍ସ ଆଦି ଦେୟ ସଂଗ୍ରହ କରିବେ ।

ଗ) ପ୍ରତିବର୍ଷ ଦେଶ ତଥା ରାଜ୍ୟ ନିମନ୍ତେ ଗୁରୁତ୍ଵପୂର୍ଣ୍ଣ ଦିବସ ଯଥା ୧ ଜାନୁଆରୀ, ୨୬ ଜାନୁଆରୀ, ୫ ମାର୍ଚ୍ଚ, ୧ ଏପ୍ରିଲ୍ , ୧୫ ଅଗଷ୍ଟ, ୩୧ ଅଗଷ୍ଟ, ଓ ୨ ଅକ୍ଟୋବର ଆଦି ପାଳନ କରିବେ ।

ଘ) ନିୟମିତ ରୂପେ ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସ୍ ସମୂହର ମାସିକ ତଥା ସ୍ଵତନ୍ତ୍ର ବୈଠକ ପରିଚାଳନା କରିବେ ।

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

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

### ୧୬. ଖାର୍ଡ୍ କୋଅର୍ଡିନେଟର୍ ହେବା ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟତା ପରିମାପକ

- ସର୍ବନିମ୍ନ ଯୋଗ୍ୟତା ରୂପେ ଖାର୍ଡ୍ କୋଅର୍ଡିନେଟର୍ ଯେ କୌଣସି ବିଷୟରେ ସ୍ନାତକ ବା ଗ୍ରାଜୁଏଟ୍ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ତେବେ ସ୍ନାତକ ବା ଗ୍ରାଜୁଏଟ୍ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କ ଅଭାବ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଉଚ୍ଚ ମାଧ୍ୟମିକ କିମ୍ବା ଅନ୍ତତଃପକ୍ଷେ ମାଟ୍ରିକୁଲେସନ୍ ଗ୍ରହଣଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେବ
- କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଚଳାଇବାରେ ତାଙ୍କର ଦକ୍ଷତା ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ସେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ଜଣେ ସକ୍ରିୟ ସଦସ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ତାଙ୍କର ସକ୍ରିୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ , ପ୍ୟାନ୍ ଏବଂ ଆଧାର ଆଦି ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଅଥବା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ରଣ ପରିଶୋଧରେ ଖୁଲାସା କରିନଥିବେ ।
- ତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କୌଣସି ଅପରାଧ ମାମଲା ଦାୟର ହୋଇନଥିବ ।

### ୧୭. ଖାର୍ଡ୍ କୋଅର୍ଡିନେଟର୍ ତୁଲାଇବାକୁ ଥିବା ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ଵ

କ) ଅଫିସ୍ ଚାକି ସମେତ ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସ୍ ର ଦେଖାଚାହିଁ ଦାୟିତ୍ଵ ନେବେ ।

ଖ) ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ଵ ତୁଲାଇବାରେ ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସର୍ କୁ ସହାୟତା କରିବେ ।

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

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

ଙ) ଖାର୍ଡ୍ ଅଫିସ୍ ସମୂହର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ସହ ଏହାର ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ଉପଯୋଗୀ ଉପକରଣର ଯଥାର୍ଥ ରୂପେ ତଦାରଖ କରିବେ ଓ ବିଦ୍ୟୁତ ପରି ବିଭିନ୍ନ ଉପଯୋଗୀତାର ବିଲ୍ ଠିକ ସମୟରେ ପଠାଏ କରିବେ ।

- ଚ) ଖାଡ଼ି ଅଫିସ୍ ସମୂହର ତଥା ସେସବୁ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ପୌର ସେବା ଆଦି କ୍ଷେତ୍ରରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ଲେଣଦେଣ ରେକର୍ଡ଼ କରିବା ପାଇଁ ସଠିକ୍ କ୍ୟାଗ୍ ବୁକ୍ ପରିଚାଳନାରେ ସହାୟତା କରିବେ ।
- ଛ) ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ନ୍ୟସ୍ତ ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି ଦାୟିତ୍ଵ ନିର୍ବାହ କରିବେ ।

#### ୧୮. ପ୍ରୋସାହନ ଅର୍ଥ ରାଶି ଓ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ

- କ) ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ପ୍ରତି ମାସରେ ଖାଡ଼ି କୋଅର୍ଡିନେଟର୍ କ୍ ପାରିଶ୍ରମିକ ବାବଦରେ ୧୦,୦୦୦ ଟଙ୍କା ଓ ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ସେବା ଶୁଳ୍କ ବାବଦରେ ୨୦୦୦ ଟଙ୍କା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।
- ଖ) ଏହା ବ୍ୟତୀତ କୌଣସି ଅତିରିକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ନିମନ୍ତେ କୌଣସି ଅତିରିକ୍ତ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ନାହିଁ ।

**କେଉଁ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ଗୋଷ୍ଠୀ ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ ପ୍ରଦାନ କରି ପାରିବେ ନାହିଁ ?**

- ଆହାର, ଛତୁଆ ପ୍ରସ୍ତୁତି ତଥା ମଳ ଉପଚାର କେନ୍ଦ୍ର ଆଦି ପରିଚାଳନା କରୁଥିବା ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ଵୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ ବା ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେବେ ନାହିଁ ।