

## MINISTRY OF WOMEN AND CHILD DEVELOPMENT

### NOTIFICATION

New Delhi, the 31st July, 2006

ମହିଳା ଏବଂ ବାଳୁତ ବିକାଶ ମନ୍ତ୍ରାଳୟ  
ବିଜ୍ଞପ୍ତି

ନୂଆ ଦିଲ୍ଲୀ, ୩୧ ଜୁଲାଇ ୨୦୦୬

## ଜାତୀୟ ବାଳୁତ ଅଧିକାର ସୁରକ୍ଷା କମିଶନ ନିୟମାବଳୀ ୨୦୦୬

ଜି.ଏସ୍.ଆର୍. ୪୫୦ (ଇ).- ବାଳୁତ ଅଧିକାର ସୁରକ୍ଷା କମିଶନ-ସମୂହ ଆଇନ୍ ୨୦୦୫ (୨୦୦୬ର ୪)ର ଧାରା ୩୫ ଅଧୀନରେ ଥିବା ଉପଧାରା (୧) ସହିତ ଉପଧାରା (୨) ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅଣ-ଉପଧାରା (ଏ) ରୁ (ଢି)ର ସହ-ପଠନରୁ ଏହା ନିଷ୍ପନ୍ନ ହୋଇଥାଏ ଯେ, ଉକ୍ତ ଆଇନ୍ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଉପରେ ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରଣୟନ କରିବା ପାଇଁ କେତେକ କ୍ଷମତା ନ୍ୟସ୍ତ କରିଛି; ସେହି କ୍ଷମତାର ପ୍ରୟୋଗାର୍ଥେ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଏତଦ୍ୱାରା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରଣୟନ କରୁଛନ୍ତି, ଯଥା-

### ୧. ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଶିରୋନାମା ଏବଂ ପ୍ରାରମ୍ଭ -

- (୧) ଏହି ନିୟମାବଳୀକୁ ଜାତୀୟ ବାଳୁତ ଅଧିକାର ସୁରକ୍ଷା କମିଶନ ନିୟମାବଳୀ, ୨୦୦୬ କୁହାଯାଇପାରେ ।
- (୨) ଏହା ସେହି ତାରିଖ ଠାରୁ ବଳବତ୍ତର ହେବ, ଯେଉଁ ତାରିଖରେ ବାଳୁତ ଅଧିକାର ସୁରକ୍ଷା କମିଶନ-ସମୂହ ଆଇନ୍ ୨୦୦୫ (୨୦୦୬ର ୪) ବଳବତ୍ତରତା ଲାଭ କରିବ ।

### ୨. ସଂଜ୍ଞାମାନ-

- (ଏ) “ଆଇନ୍”ର ଅର୍ଥ ବାଳୁତ ଅଧିକାର ସୁରକ୍ଷା କମିଶନ-ସମୂହ ଆଇନ୍ ୨୦୦୫ (୨୦୦୬ର ୪)
- (ବି) “କମିଶନ”ର ଅର୍ଥ ଧାରା ୩ ଅଧୀନରେ ଗଠିତ ଜାତୀୟ ବାଳୁତ ଅଧିକାର ସୁରକ୍ଷା କମିଶନ
- (ସି) “ଅଧ୍ୟକ୍ଷ”ର ଅର୍ଥ କମିଶନଙ୍କ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ;
- (ଡି) “ସଦସ୍ୟ”ର ଅର୍ଥ କମିଶନଙ୍କ ସଦସ୍ୟ ;
- (ଇ) “ସଦସ୍ୟ ସଚିବ”ର ଅର୍ଥ କମିଶନଙ୍କ ସଦସ୍ୟ ସଚିବ ;
- (ଏଫ୍) “ଧାରା”ର ଅର୍ଥ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ;
- (ଜି) ଏହି ନିୟମାବଳୀରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥିବା ଅଥଚ ସଂଜ୍ଞାୟିତ ହୋଇନଥିବା ଶବ୍ଦାବଳୀ ଏବଂ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତିସମୂହ ଯଥାକ୍ରମେ ସେହି ଅର୍ଥ ବହନ କରିବେ, ଯେଉଁ ଅର୍ଥ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଆଇନ୍‌ରେ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଛି ।

**୩. ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟ ରୂପେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା-**

ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଅତୀତରେ କୌଣସି ମାନବାଧିକାର ବା ବାଲୁତ ଅଧିକାର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରିଥିବାର କୌଣସି ଦୃଷ୍ଟି ଥିବ, ସେ କମିଶନ୍‌ର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ସଦସ୍ୟ ରୂପେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ ହେବେ ନାହିଁ ।

**୪. ସଦସ୍ୟ ସଚ୍ଚିବ-**

(୧) ଧାରା ୧୧ର ଉପଧାରା (୧) ଅନୁଯାୟୀ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ସଦସ୍ୟ ସଚ୍ଚିବ ନିଯୁକ୍ତ ହେବେ ।

(୨) ସଦସ୍ୟ ସଚ୍ଚିବଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ଅନୁଧିନୀ ୩ ବର୍ଷ ହେବ ।

**୫. ସଦସ୍ୟ ସଚ୍ଚିବଙ୍କ କ୍ଷମତାସମୂହ ଓ ଦାୟିତ୍ଵାବଳୀ-**

(୧) ସଦସ୍ୟ ସଚ୍ଚିବଙ୍କର ନିମ୍ନୋକ୍ତ କ୍ଷମତାସମୂହ ଓ ଦାୟିତ୍ଵାବଳୀ ରହିବ-

(୧) ଧାରା ୧୩ ଓ ୧୪ରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା କମିଶନ୍‌ଙ୍କ କ୍ଷମତାସମୂହ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ସଂପାଦନ କରିବାକୁ ଯାଇ କମିଶନ୍‌ ନେଇଥିବା ସମସ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ କାର୍ଯ୍ୟରୂପ ଦେବା ପାଇଁ ତାଙ୍କର କ୍ଷମତା ରହିବ ;

(୨) ଧାରା ୧୧ରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା କମିଶନ୍‌ଙ୍କ ଯାବତୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରଶାସନ ଏବଂ କମିଶନ୍‌ର ଦୈନନ୍ଦିନ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ଯେଉଁ କ୍ଷମତାବଳୀର ପ୍ରୟୋଗ ଓ ଉପଯୋଗ ତଥା ଯେଉଁ କର୍ତ୍ତବ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ସଂପାଦନ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିବ, ତାହା ସେ ପାଳନ କରିବେ;

(୩) ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ପରାମର୍ଶ କ୍ରମେ ସେ କମିଶନ୍‌ର ବୈଠକ ଆହ୍ଵାନ କରିବେ ଏବଂ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସମସ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିକଟକୁ ବୈଠକ ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ;

(୪) କମିଶନ୍‌ର ବୈଠକ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ପାଇଁ ଯେଉଁ କୋରମ୍ (ସର୍ବନିମ୍ନ ଉପସ୍ଥିତି) ଆବଶ୍ୟକ, ତାହାକୁ ସେ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ;

(୫) ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ପରାମର୍ଶ କ୍ରମେ ସେ କମିଶନ୍‌ର ପ୍ରତି ବୈଠକ ପାଇଁ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚୀ (ଏଜେଣ୍ଡା) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ତଥା କର୍ମଚାରୀଗୁଡ଼ିଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଟିପ୍ପଣୀମାନ (ନୋଟ୍) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଇବେ ଏବଂ ଏହି ଟିପ୍ପଣୀଗୁଡ଼ିକ ଯଥାସମ୍ଭବ ସୟଂସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବ ।

(୬) ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚୀ ଅନ୍ତର୍ଗତ କୌଣସି ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପରେ କମିଶନ୍‌ ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବା ସୂଚନାବଳୀ ସମକ୍ଷୀତ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦଲିଲ୍‌ପତ୍ର ସେ ଯୋଗାଇଦେବେ ;

(୭) ପ୍ରତି ବୈଠକ ବସିବାର ଅନ୍ତତଃ ପୁରା ଦୁଇଦିନ ପୂର୍ବରୁ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚୀ ସଂବନ୍ଧୀତ ସମସ୍ତ କାଗଜପତ୍ର ଯେପରି ପ୍ରସାରିତ ହୋଇପାରିବ, ତାହା ସେ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବେ; କେବଳ ସେହିସ୍ଥଳେ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଘଟିପାରେ, ଯେଉଁସ୍ଥଳେ କୌଣସି ବ୍ୟାପାରରେ ଜରୁରୀ ବିଚାର-ବିମର୍ଷର ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିବ ;

(୮) ସେ କମିଶନ୍‌ଙ୍କ ବୈଠକର ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ, ବୈଠକରେ ଗୃହୀତ ହୋଇଥିବା କମିଶନ୍‌ଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବେ ତଥା ସେହି ନିଷ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ରିପୋର୍ଟ କମିଶନ୍‌ଙ୍କ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବୈଠକମାନଙ୍କରେ ଦାଖଲ କରାଇବେ ।

(୯) କମିଶନ୍‌ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ କ୍ଷେତ୍ରରେ କମିଶନ୍‌ଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଯେପରି ଅନୁସୂଚି ହୁଏ, ତାହାକୁ ସେ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ;

- (୧୦) ମଞ୍ଜୁରିପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିର ରିଲିଜ୍, ନୂତନ ପଦବୀ ସୃଷ୍ଟି, ବେତନ ହାର ସଂଶୋଧନ, ଯାନବାହାନ ସଂଗ୍ରହ, କର୍ମଚାରୀ ନିଯୁକ୍ତି, ସଂସଦରେ ବାର୍ଷିକ ଓ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟଗୁଡ଼ିକର ଉପସ୍ଥାପନ, ପାଣ୍ଠି ପୁନଃ ସଂଗ୍ରହଣ, ବାସସ୍ଥାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା, କମ୍ପ୍ୟୁଟର କୌଶଳ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ବିଦେଶରେ ପ୍ରତିନିଯୁକ୍ତି (ଡେପୁଟିସନ୍) ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବିଷୟ, ଯାହା ଉପରେ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କର ଅନୁମୋଦନ ଆବଶ୍ୟକ, ସେହିସବୁ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ମହିଳା ଓ ବାଲୁତ ବିକାଶ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ସହିତ ସେ ବିଚାରବିମର୍ଷ କରିବେ ;
- (୧୧) ସେ ସେହିସବୁ ଆର୍ଥିକ କ୍ଷମତାଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରୟୋଗ କରିବେ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ତରଫରୁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ତାଙ୍କ ଉପରେ ଭାରାପଣ କରାଯାଇଥିବ :  
ପରନ୍ତୁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ମଞ୍ଜୁରି ବିନା ଏକ ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କା ଠାରୁ ଅଧିକ ଅର୍ଥରାଶି କୌଣସି ବ୍ୟାପାରରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇ ପାରିବ ନାହିଁ ;
- (୧୨) କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସେ ନିଯୁକ୍ତିକାରୀ ଏବଂ ଅନୁଶାସନକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଭାବେ ସେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।

**୭. ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଓ ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କର ପଦବିଧି-**

- (୧) ଯଦି ଧାରା ୭ ଅନୁଯାୟୀ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଅପସାରିତ ନହୁଅନ୍ତି ତେବେ ଶାବ୍ଦିକ ବା ସେ ୬୪ବର୍ଷରେ ପଦାର୍ପଣ କରିବାର ତାରିଖ, ଏହି ଦୁଇଟି ମଧ୍ୟରୁ ଯେଉଁଟା ଆଗ ପଡ଼ିବ, ସେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ତାଙ୍କ ପଦବୀ ତୁଲାଇବେ ।
- (୨) ଯଦି ଧାରା ୭ ଅନୁଯାୟୀ ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ଅପସାରିତ ନହୁଅନ୍ତି ତେବେ ଶାବ୍ଦିକ ବା ସେ ୬୦ବର୍ଷରେ ପଦାର୍ପଣ କରିବାର ତାରିଖ, ଏହି ଦୁଇଟି ମଧ୍ୟରୁ ଯେଉଁଟା ଆଗ ପଡ଼ିବ, ସେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେ ତାଙ୍କ ପଦବୀ ତୁଲାଇବେ ।
- (୩) ଉପ-ନିୟମ (୧) ବା ଉପ-ନିୟମ (୧)ରେ ଯାହା କିଛି ବ୍ୟବସ୍ଥା ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥାଉନା କାହିଁକି,-  
(ଏ) ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ପଦବୀରେ ରହି ସାରିଥିବେ, ସେ ସଦସ୍ୟ ବା ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ପଦବୀ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ବୋଲି ପୁନଃ ମନୋନୀତ ହୋଇପାରିବେ , ଏବଂ  
(ବି) ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ସଦସ୍ୟ ପଦବୀରେ ରହି ସାରିଥିବେ, ସେ ସଦସ୍ୟ ପଦବୀ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ବୋଲି ପୁନଃ ମନୋନୀତ ହୋଇ ପାରିବେ ବା ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ପଦବୀ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ବୋଲି ମନୋନୀତ ହୋଇପାରିବେ :  
ପରନ୍ତୁ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ପଦବୀ ହେଉ ବା ସଦସ୍ୟ ପଦବୀ ହେଉ କୌଣସି ପ୍ରକାରେ ଦୁଇଟି କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ପାଇଁ ପଦବୀରେ ରହି ସାରିଥିବେ, ସେ ସଦସ୍ୟ ବା ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ପଦବୀ ପାଇଁ ପୁନଃ ମନୋନୟନ ସକାଶେ ଯୋଗ୍ୟ ବୋଲି ବିବେଚିତ ହେବେନାହିଁ ।
- (୪) ଯଦି ଅସୁସ୍ଥତା ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅକ୍ଷମତା କାରଣରୁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ସମ୍ପାଦନ କରିବାରେ ଅସମର୍ଥ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଅନ୍ୟ ଜଣେ ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇବା ପାଇଁ ମନୋନୀତ କରିବେ ଏବଂ ଏପରି ମନୋନୀତ ହୋଇଥିବା ସଦସ୍ୟ ସେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ପଦବୀର କାର୍ଯ୍ୟ ତୁଲାଇବେ ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ତାଙ୍କର ପଦବୀରେ ଯୋଗଦେଇନାହାନ୍ତି ବା ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କର ଅବଶିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ସମାପ୍ତ ନହୋଇଛି ।
- (୫) ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ଜଣେ ସଦସ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କୁ ସମୋ୍ଥନ କରି ନିଜ ସହସ୍ର ଲିଖିତ ବିବୃତ୍ତି ବଳରେ ଯେ କୌଣସି ସମୟରେ ନିଜ ପଦବୀରୁ ଇସ୍ତଫା ଦେଇପାରନ୍ତି ।

(୬) ମୃତ୍ୟୁ, ଇସ୍ତଫା ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି କାରଣରୁ କୌଣସି ପଦବୀ ଖାଲି ପଡ଼ିଲେ, ସେହି ଖାଲି ସ୍ଥାନକୁ ଖାଲି ପଡ଼ିବା ତାରିଖର ୯୦ ଦିନ ଭିତରେ ମନୋନୟନ ମାଧ୍ୟମରେ ପୂରଣ କରାଯିବ ।

**୭. ବେତନ ଓ ଭତ୍ତାସମୂହ-**

(୧) ଧାରା ୬ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବା ଭିନ୍ନ କୌଣସି ବ୍ୟବସ୍ଥା ବ୍ୟତିରେକ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କର ବେତନ ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ କ୍ୟାବିନେଟ୍ ସଚିବଙ୍କ ବେତନ ସହ ସମତୁଲ୍ୟ ହେବ, ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ବେତନ ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ ସଚିବଙ୍କ ବେତନ ସହ ସମତୁଲ୍ୟ ହେବ ।

ପରନ୍ତୁ ଯେଉଁ ସ୍କୁଲେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ଅନ୍ୟ ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ସରକାର, ଅର୍ଦ୍ଧ-ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା, ସର୍ବସାଧାରଣ କ୍ଷେତ୍ରର ଉଦ୍ୟୋଗ, ବା ସ୍ୱାକୃତିପ୍ରାପ୍ତ ଗବେଷଣା ସଂସ୍ଥାର ଜଣେ ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ହୋଇଥିବେ, ସେପରି ସ୍କୁଲେ ତାଙ୍କୁ ଯେଉଁ ବେତନ ଏବଂ ତାହା ସହିତ ପେନ୍ସନ ବା ଅବସରକାଳୀନ ସୁବିଧା ରୂପେ ପେନ୍ସନ-ଜାତୀୟ ଅର୍ଥରାଶି ବା ଉଭୟ ମିଳିବ, ତାହା ସେ ଶେଷଥର ପାଇଁ ପାଇଥିବା ପାଉଣା ଠାରୁ ଅଧିକ ହେବନାହିଁ ।

(୨) କମିଶନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ସଦସ୍ୟ-ସଚିବ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅଧିକାରୀ ଓ କର୍ମଚାରୀଗଣଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେଉଥିବା ପ୍ରାପ୍ୟ ବେତନ ଏବଂ ଭତ୍ତାସମୂହ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପଦବିଧି ଓ ସେବା ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ତାହାହିଁ ହେବ ଯାହାକି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ସମ୍ପର୍କରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିପାରନ୍ତି ।

(୩) ଯେଉଁ ସ୍କୁଲେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ଜଣେ ସଦସ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର କିମ୍ବା ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଅଧୀନରେ ସେବାରତ ଥିବେ, ସେପରି ସ୍କୁଲେ ତାଙ୍କର ବେତନ ତାଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଥିବା ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହେବ ।

**୮. ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା-**

ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଦସ୍ୟ ତାଙ୍କର ବେତନ ଅନୁପାତରେ ସେହି ହାରରେ ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା ପାଇବେ ଯାହାକି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ସ୍ତରରେ ନିଯୁକ୍ତ ଥିବା ସମତୁଲ୍ୟ ସ୍ତରର ଅଧିକାରୀଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ ହୋଇଥାଏ ।

**୯. କ୍ଷତିପୂରକ (ସହରାଞ୍ଚଳ) ଭତ୍ତା-**

ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଦସ୍ୟ ତାଙ୍କର ବେତନ ଅନୁପାତରେ ସେହି ହାରରେ କ୍ଷତିପୂରକ (ସହରାଞ୍ଚଳ) ଭତ୍ତା ପାଇବେ, ଯାହାକି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ସ୍ତରରେ ନିଯୁକ୍ତ ଥିବା ସମତୁଲ୍ୟ ସ୍ତରର ଅଧିକାରୀଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ ହୋଇଥାଏ ।

**୧୦. ଛୁଟି-**

ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଦସ୍ୟ ନିମ୍ନ ମତେ ଛୁଟି ଉପଭୋଗ କରିବା ପାଇଁ ହକ୍ଦାର ହେବେ -

(ଏ) ସମ୍ପର୍କରେ ସଂଗୋଧନ ହେଉଥିବା କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବେସାମରିକ ସେବାସମୂହ (ଛୁଟି) ନିୟମାବଳୀ ୧୯୭୨ ଅନୁଯାୟୀ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ସବେତନ ଛୁଟି, ଅର୍ଦ୍ଧ-ବେତନ ଛୁଟି ଏବଂ ବଦଳା ଛୁଟି ।

(ବି) ସମ୍ପର୍କରେ ସଂଗୋଧନ ହେଉଥିବା କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ବେସାମରିକ ସେବାସମୂହ (ଛୁଟି) ନିୟମାବଳୀ ୧୯୭୨ ଅନୁଯାୟୀ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଅସ୍ଥାୟୀ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ଅସାଧାରଣ ଛୁଟି ।

**୧୧. ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ-**

- (୧) ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରି କରିବା ପାଇଁ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ହିଁ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।
- (୨) ସଦସ୍ୟ ସଭିବଙ୍କ ସମେତ ପ୍ରତି ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରି କରିବା ପାଇଁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ହିଁ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।
- (୩) କମିଶନଙ୍କର ଯେ କୌଣସି ଅଧିକାରୀ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଛୁଟି ମଞ୍ଜୁରି କରିବା ପାଇଁ ସଦସ୍ୟ ସଭିବ ହିଁ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।

**୧୨. ଗସ୍ତ ଭତ୍ତା-**

- (୧) ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଦସ୍ୟ ତାଙ୍କର ବେତନ ଅନୁଯାୟୀ ସେହି ହାରରେ ଗସ୍ତ ଭତ୍ତା ଓ ଦୈନିକ ଭତ୍ତା ପାଇବେ, ଯାହାକି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ସ୍ତରରେ ସମତୁଲ୍ୟ ପଦବୀରେ ନିଯୁକ୍ତ ଥିବା ଅଧିକାରୀଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ ହୋଇଥାଏ ।
- (୨) ନିଜ ନିଜର ଗସ୍ତ ଭତ୍ତା ଏବଂ ଦୈନିକ ଭତ୍ତା ସଂପର୍କିତ ବିଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଦସ୍ୟ ନିଜେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।

**୧୩. ବାସଭବନ -**

- (୧) ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଦସ୍ୟ ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥିବା ମତେ ଏକ ସରକାରୀ ବାସଭବନ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପାଇଁ ହକ୍ଦାର ହେବେ ।
- (୨) ଯଦି ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ଉପଧାରା (୧) ରେ ସ୍ଥାନିତ ବାସଭବନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗ୍ରହଣ ନକରନ୍ତି ତେବେ ତାଙ୍କୁ ସେହି ହାରରେ ମାସିକ ଘରଭଡା ଭତ୍ତା ମିଳିବ, ଯାହାକି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ସ୍ତରରେ ସମତୁଲ୍ୟ ପଦବୀରେ ନିଯୁକ୍ତ ଥିବା ଅଧିକାରୀଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ ହୋଇଥାଏ ।

**୧୪. ଯାତାୟତ ସୁବିଧା-**

ସମସ୍ତାନ୍ତରରେ ସଂଶୋଧନ ହେଉଥିବା ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ ଷ୍ଟାଫ୍ କାର୍ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଦସ୍ୟ ସରକାରୀ ଓ ବେସରକାରୀ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଯାତାୟତ ପାଇଁ ଷ୍ଟାଫ୍ କାର୍ ସୁବିଧା ପାଇବା ପାଇଁ ହକ୍ଦାର ହେବେ ।

**୧୫. ଡାକ୍ତରୀ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ସୁବିଧା-**

ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଦସ୍ୟ ସେହିସବୁ ଡାକ୍ତରୀ ଚିକିତ୍ସା ଏବଂ ଡାକ୍ତରଖାନା ସୁବିଧା ପାଇବା ପାଇଁ ହକ୍ଦାର ହେବେ, ଯାହାକି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଅଂଶଦାୟୀ ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟ କ୍ଷିମ୍ ନିୟମାବଳୀ, ୧୯୫୪ ଅନୁଯାୟୀ ସମତୁଲ୍ୟ ପଦବୀରେ ଥିବା କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରତି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହୋଇଥାଏ ଅଥବା ଯାହାକି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇପାରେ ।

**୧୬. ଅବଶିଷ୍ଟ ବ୍ୟବସ୍ଥାସମୂହ-**

ଏହି ନିୟମାବଳୀରେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ସମକ୍ଷରେ ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟବସ୍ଥା ସୁସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇ ନଥାଏ, ତେବେ ତାହା କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇପାରେ ।

**୧୭. କମିଶନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ-**

ଧାରା ୧୩ ଅଧୀନସ୍ଥ ଉପଧାରା (୧)ର ଅଣ-ଉପଧାରା (ଏ) ରୁ (ଜେ) ଭିତରେ ଯେଉଁସବୁ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ କମିଶନଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଛି, ସେଗୁଡ଼ିକ ଉଭାରେ କମିଶନ୍ ନିମ୍ନୋକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଓଷାଦନ କରିବେ, ଯଥା-

- (ଏ) ବାଲୁତ ଅଧିକାର ଘୋଷଣାନାମା (ସି.ଆର୍.ସି.)ର ଅନୁପାଳନ କିଭଳି ହୋଇଛି, ତାହା ସମୀକ୍ଷା କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରଚଳିତ ଆଇନ୍, ନୀତି ଓ ଆଚରଣକୁ ତର୍କିତା କରିବା, ବାଲୁତ ଅଧିକାରକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରୁଥିବା ନୀତି ବା ଆଚରଣର କୌଣସି ଦିଗ ଉପରେ ଅନୁଧ୍ୟାନ ଆୟୋଜନ କରିବା ଏବଂ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ତଥା ପ୍ରସ୍ତାବିତ କୌଣସି ନୂତନ ବିଧିବିଧାନ ଉପରେ ବାଲୁତ ଅଧିକାର ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀରୁ ମତାମତ ପ୍ରକାଶ କରିବା ।
- (ବି) ଆଇନ୍‌ରେ ଥିବା ସୁରକ୍ଷା ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ ସହିତ ଯେଉଁ କମିଶନ୍ ଉଚିତ୍ ମନେ କରିବେ ସେହି ସମୟ-ବ୍ୟବଧାନରେ ଥରକୁ ଥର କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ନିକଟରେ ରିପୋର୍ଟ ପେଶ୍ କରିବା ;
- (ସି) ଯେଉଁସ୍ଥଳେ ବାଲୁତ ମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କୌଣସି ସମସ୍ୟା ଉତ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବ ବା ସେମାନଙ୍କ ତରଫରୁ ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଉତ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବ, ସେପରି ସ୍ଥଳେ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ରୀତିରେ ଅନୁସନ୍ଧାନ ପରିଚାଳନା କରିବା ;
- (ଡି) ବାଲୁତ ମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଏବଂ ଦୃଷ୍ଟିଭଙ୍ଗୀକୁ ସ୍ଥାନ ଦେବା ପାଇଁ ଏହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଜରୁରୀ ଯେ, ବାଲୁତ ମାନଙ୍କର ମତାମତ ଦ୍ୱାରା କମିଶନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଯେପରି ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ପ୍ରଭାବିତ ହୁଏ ;
- (ଇ) କମିଶନ୍ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ତଥା ବାଲୁତଙ୍କ ସହ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ସମସ୍ତ ସରକାରୀ ବିଭାଗ ଏବଂ ସଂସ୍ଥାରେ ବାଲୁତମାନଙ୍କର ମତାମତକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ, ମର୍ଯ୍ୟାଦା ଏବଂ ଗୁରୁତ୍ୱ ପ୍ରଦାନ କରିବା ;
- (ଏଫ୍) ବାଲୁତ ଅଧିକାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନାବଳୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ପ୍ରସାରଣ କରିବା;
- (ଜି) ବାଲୁତ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପରିସଂଖ୍ୟାନର ସଂକଳନ ଓ ତର୍କିତା କରିବା ;
- (ଏଚ୍) ସ୍କୁଲ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ, ଶିକ୍ଷକ ତାଲିମ୍ ତଥା ବାଲୁତଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ କର୍ମଚାରୀ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଭିତରେ ବାଲୁତ ଅଧିକାରକୁ ସ୍ଥାନିତ କରିବା ଉଦ୍ୟମକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଦେବା ।

**୧୮. କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ସଂପାଦନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକ୍ରିୟା-**

- (୧) କମିଶନ୍ ନିୟମିତ ଭାବେ ଦିଲ୍ଲୀ ଠାରେ ଅବସ୍ଥିତ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏମିତି ସମୟରେ ବୈଠକରେ ବସିବେ ଯାହାକି ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଉପଯୁକ୍ତ ମନେ ହେଉଥିବ, କିନ୍ତୁ ପୂର୍ବରୁ ବୈଠକ ଓ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବୈଠକ ଭିତରେ ଗାମାସ ସମୟର ବ୍ୟବଧାନ ରହିବ ନାହିଁ ।
- (୨) କମିଶନ୍ ବୈଠକ ସାଧାରଣତଃ ଦିଲ୍ଲୀ ଠାରେ ଅବସ୍ଥିତ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ, କିନ୍ତୁ କମିଶନ୍ ଆବଶ୍ୟକ ବା ଜରୁରୀ ମନେ କଲେ ଭାରତର ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ମଧ୍ୟ କମିଶନ୍ ବୈଠକ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇପାରେ ।
- (୩) **ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନାରେ ସହାୟତା-** ସଦସ୍ୟ-ସଚିବଙ୍କ ସହିତ ସେହି ଅଧିକାରୀମାନେ କମିଶନଙ୍କ ବୈଠକରେ ଯୋଗ ଦେବେ ଯାହାଙ୍କର ଏପରି ଯୋଗଦାନ ପାଇଁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥିବେ ।
- (୪) (୧) ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ପରାମର୍ଶ କ୍ରମେ ସଦସ୍ୟ-ସଚିବ କମିଶନ୍ ପ୍ରତି ବୈଠକ ପାଇଁ ପ୍ରସଙ୍ଗ ସୂଚୀ (ଏଜେଣ୍ଡା) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ତଥା କର୍ମଚାରୀବୃନ୍ଦଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଚିପ୍ପଟଣାମାନ (ନୋଟ୍) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଇବେ ଏବଂ ଏହି ଚିପ୍ପଟଣାଗୁଡ଼ିକ ଯଥାସମ୍ଭବ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବ ।

- (୨) ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚୀ ସମକ୍ଷୀତ ଦଲିଲପତ୍ର କମିଶନଙ୍କ ଅବଗତି ପାଇଁ ତତ୍କ୍ଷଣାତ୍ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇପାରୁଥିବା ଉଚିତ;
- (୩) ସାଧାରଣତଃ ପ୍ରତି ବୈଠକ ବସିବାର ଅନ୍ତତଃ ପୁରା ଦୁଇଟି କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ପୂର୍ବରୁ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ ପ୍ରସଙ୍ଗସୂଚୀ ସଂକ୍ଷୀତ ସମସ୍ତ ଜାଗଜପତ୍ର ପ୍ରସାରିତ ହେବ, କେବଳ ସେହିସ୍ଥଳେ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଘଟିପାରେ, ଯେଉଁସ୍ଥଳେ କୌଣସି ବ୍ୟାପାରରେ ଜରୁରୀ ବିଚାର-ବିମର୍ଷର ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିବ ।
- (୫) କମିଶନଙ୍କ ପ୍ରତି ବୈଠକରେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କୁ ମିଶାଇ ୪ ଜଣ ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ନେଇ କୋରମ୍ ଗଠିତ ହେବ ।
- (୬) ବୈଠକର ପ୍ରତି ନିଷ୍ପତ୍ତି ସଂଖ୍ୟାଗରିଷ ମତ ବଳରେ ଗୃହୀତ ହେବ :  
ପରନ୍ତୁ, ଯେଉଁସ୍ଥଳେ ଭୋଟ୍ ସଂଖ୍ୟା ସମାନ ସମାନ ହେବ, ସେପରି ସ୍ଥଳେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ତାଙ୍କ ଅନୁସ୍ଥିତିରେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷତା କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜର ନିର୍ଣ୍ଣାୟକ ଭୋଟ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
- (୭) ଯଦି କୌଣସି କାରଣରୁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ କମିଶନଙ୍କ ବୈଠକରେ ଯୋଗଦାନ କରିବା ପାଇଁ ଅସମର୍ଥ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ବୈଠକରେ ଉପସ୍ଥିତ ଥିବା ସଦସ୍ୟମାନେ ନିଜ ଭିତରୁ ଜଣଙ୍କୁ ବାଛିବେ, ଯେ କି ଅଧ୍ୟକ୍ଷତା କରିବେ ।

**୧୯. ବୈଠକର ବିବରଣୀ-**

- (୧) କମିଶନଙ୍କ ପ୍ରତି ବୈଠକର ବିବରଣୀ ସଦସ୍ୟ ସଚିବଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ହୋଇଥିବା ମତେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବୈଠକ ସମୟରେ ନଚେତ୍ ବୈଠକ ପରେ ତତ୍କ୍ଷଣାତ୍ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ ।
- (୨) କମିଶନଙ୍କ ବୈଠକର ବିବରଣୀ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ଦାଖଲ ହେବ ଏବଂ ଏହି ଅନୁମୋଦନ ମିଳିଲା ପରେ ତାହା କମିଶନଙ୍କ ସମସ୍ତ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ନିକଟକୁ ଯଥାଶୀଘ୍ର ପ୍ରସାରଣ କରାଯିବ, ଏବଂ ଯେମିତି ହେଲେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବୈଠକ ଆରମ୍ଭ ହେବାର ଯଥେଷ୍ଟ ପୂର୍ବରୁ ଏହା ପ୍ରସାରିତ ହୋଇସାରିଥିବ ।
- (୩) କମିଶନଙ୍କ ଅଧୀନରେ ଥିବା ପ୍ରତି ବିଷୟ ଉପରେ କମିଶନଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ଏକ ଅଭିମତ ରୂପେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ଏବଂ ଯଦି କୌଣସି ଭିନ୍ନ ମତ ପ୍ରକାଶ ପାଇଥାଏ, ତାହା ମଧ୍ୟ ରେକର୍ଡର ଅଂଶବିଶେଷ ଭାବେ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ଏବଂ ଲିପିବଦ୍ଧ ହୋଇ ରହିବ । କୌଣସି ବିଷୟ ଉପରେ ମତପାର୍ଥକ୍ୟ ଥିଲେ ସଂଖ୍ୟାଗରିଷ ମତକୁ ଭିତ୍ତି କରି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।
- (୪) କମିଶନଙ୍କ ସମସ୍ତ ଆଦେଶ ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତି ସଦସ୍ୟ-ସଚିବଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବା ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ପୂର୍ବାନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ସଦସ୍ୟ-ସଚିବଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଯଥାବିଧି କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା କମିଶନର ଜଣେ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରମାଣୀକୃତ ହେବ ।
- (୫) ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭାବେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ନମିଳିଛି ତେବେ ବୈଠକର ବିବରଣୀ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ନହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଉକ୍ତ ବିବରଣୀ ଉପରେ କମିଶନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ନାହିଁ ।
- (୬) କମିଶନଙ୍କ ସମସ୍ତ ବୈଠକ ଏବଂ ମତାମତ ଯେଉଁ ରେକର୍ଡରେ ସ୍ଥାନ ଲାଭ କରିଛି ତହିଁର ଏକ ମୂଳ ଦଲିଲ ଓଦସ୍ୟ ସଚିବଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରମାଣୀକୃତ ହୋଇ ସାଇତା ରଖାଯିବ ।
- (୭) ପ୍ରତି ବିଷୟ ଉପରେ ଧାରା-ବିବରଣୀର ଏକ ନକଲକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଫାଇଲ୍ ମଧ୍ୟରେ ଯଥୋଚିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସାଇତା ରଖାଯିବ । ମତାମତଗୁଡ଼ିକୁ ସତତ୍ତ୍ୱ ଭାବେ ସାଇତା ଯାଇଥିବା

ସଂପୃକ୍ତ ରେକର୍ଡ ଉପରେ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଏବଂ ସୁବିଧା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ସେଗୁଡ଼ିକର ନକଲକୁ ଯଥୋଚିତ ଭାବେ ସୁଚୀପତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ଗାର୍ଡ ଫାଇଲରେ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

**୨୦. ସଂପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଉପରେ ରିପୋର୍ଟ-**

ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଉପରେ କମିଶନଙ୍କ ପ୍ରତି ପରବର୍ତ୍ତୀ ବୈଠକରେ ସଦସ୍ୟ ସଚିବଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏକ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ କରାଯିବ, ଯେଉଁଥିରେ କମିଶନଙ୍କ ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ବୈଠକଗୁଡ଼ିକରେ ପ୍ରତି ବିଷୟ ଉପରେ ଗୃହୀତ ହୋଇଥିବା ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ କାର୍ଯ୍ୟରୂପ ଦେବାର ପ୍ରୟାସ କେଉଁ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଅଛି ତାହା ସୁଚୀତ ହୋଇଥିବ; କେବଳ ସେହିସବୁ ବିଷୟ ଉପରେ ସୂଚନା ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ନୁହେଁ, ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ବାଞ୍ଛନୀୟ ନୁହେଁ ।

**୨୧. ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବାହାରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ-**

ଯଦି ଏବଂ ଯେଉଁସ୍ଥଳେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଅଗ୍ରୀମ ଅନୁମୋଦନ ପ୍ରଦାନ କରିଥିବେ, ତେବେ ଏବଂ ସେପରି ସ୍ଥଳେ କମିଶନ୍ ବା ଏହାର କେତେକ ସଦସ୍ୟ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବାହାରେ ଅବସ୍ଥିତ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ କମିଶନ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ କରିପାରନ୍ତି, ପରନ୍ତୁ ଯଦି ଆଇନ୍ ଅଧୀନରେ ପରିଚାଳିତ କୌଣସି ଅନୁସନ୍ଧାନ ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରେ ସଂପୃକ୍ତ ପକ୍ଷମାନଙ୍କୁ ଶୁଣାଣି କରିବାର ଆବଶ୍ୟକ ପଡୁଥାଏ ତେବେ ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କମିଶନଙ୍କର ଅନ୍ତତଃ ଦୁଇଜଣ ସଭ୍ୟଙ୍କୁ ନେଇ ବିଚାରପୀଠ ଗଠିତ ହେବ ।

**୨୨. ପରାମର୍ଶଦାତା ମଣ୍ଡଳୀ-**

- (୧) ଅନୁସନ୍ଧାନ ବା ତଦନ୍ତ, ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଗୋଷ୍ଠୀ (ଚାକ୍ସ ଫୋର୍ସ) ବା କମିଟିକୁ ସହଯୋଗ ଅଥବା ଗବେଷଣା ବା ତର୍କମା ଇତ୍ୟାଦିକୁ ନେଇ କମିଶନଙ୍କ ବ୍ୟାପକ ପରିସର ବିଶିଷ୍ଟ ଦାୟିତ୍ୱାବଳୀ ସଂପାଦନା କ୍ଷେତ୍ରରେ କମିଶନଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିବା ପାଇଁ କମିଶନ୍ ଏକ ପରାମର୍ଶଦାତା ମଣ୍ଡଳୀ ଗଠନ କରିପାରନ୍ତି ।
- (୨) ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନ, ଗବେଷଣା, ପ୍ରଶାସନ, ଅନୁସନ୍ଧାନ, ଆଇନ୍ ବା ନାଗରିକ ସମାଜ ସଂଗଠନ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ବିଶେଷଜ୍ଞମାନଙ୍କୁ ନେଇ ଉକ୍ତ ପରାମର୍ଶଦାତା ମଣ୍ଡଳୀ ଗଢ଼ି ପାରନ୍ତି ।
- (୩) ଏକ ସକ୍ଷ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅବଲମ୍ବନ କରି କମିଶନ୍ ପରାମର୍ଶଦାତାମାନଙ୍କୁ ଚୟନ କରିବା ଉଚିତ୍, ଯାହା ଫଳରେ ସେମାନଙ୍କ ଉପରେ ଯଥାଶୀଘ୍ର ବିଭିନ୍ନ ଦାୟିତ୍ୱ ଅର୍ପଣ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

**୨୩. ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ-**

- (୧) ପ୍ରତିବର୍ଷ ୩୧ ଡିସେମ୍ବର ପୂର୍ବରୁ କମିଶନ୍ ଏକ ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଏବଂ ପ୍ରକାଶ କରିବେ, ଯାହା କି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରାଯିବ ।
- (୨) ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରସଙ୍ଗମାନ ଉପରେ ଯଦି ଏବଂ ଯେଉଁସ୍ଥଳେ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ିବ, ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ମତେ ସେଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ କମିଶନ୍ ମଧ୍ୟ ସତନ୍ତ୍ର ରିପୋର୍ଟମାନ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ।
- (୩) କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର କମିଶନଙ୍କ ବାର୍ଷିକ ଏବଂ ସତନ୍ତ୍ର ରିପୋର୍ଟଗୁଡ଼ିକୁ ସଂସଦର ପ୍ରତି ଗୃହରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଇବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ।
- (୪) ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟରେ ଯେଉଁସବୁ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିବ, ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା, ପ୍ରଶାସନିକ ଓ ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟାପାରମାନ, ତଦନ୍ତ ବା ଅନୁସନ୍ଧାନ କରାଯାଇଥିବା ଅଭିଯୋଗସମୂହ, ବିଭିନ୍ନ କେଶ୍ ଉପରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ, ଗବେଷଣାର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ, ସମାକ୍ଷା, ଶିକ୍ଷା ଏବଂ ପ୍ରୋସାହିନମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, ପରାମର୍ଶ ସଂଗ୍ରହ, ଏବଂ କୌଣସି ବିଷୟରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ସହିତ କମିଶନଙ୍କ ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସୁପାରିଶ; ଏହାଛଡା କମିଶନଙ୍କ ବିବେଚନାରେ

ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ବୋଲି ମନେ ହେଉଥିବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବିଷୟ ମଧ୍ୟ ରିପୋର୍ଟରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇପାରିବ ।

- (୫) ଯେଉଁ ସ୍କୁଲେ କମିଶନ୍ ମନେ କରିବେ ଯେ, ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟର ପ୍ରସ୍ତୁତିରେ ବିଳମ୍ବ ଘଟିପାରେ ସେପରି ସ୍କୁଲେ କମିଶନ୍ ଏକ ସତର୍କ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରିପାରନ୍ତି ।
- (୬) ଯେଉଁସବୁ ଫର୍ମରେ ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଓ ସୁଚୀତ ହେବ ଏବଂ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରାଯିବ, ତାହା ଅନୁସୂଚୀ-୧ ଅଧୀନରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବା ଫର୍ମସମୂହ ଯଥା ୧, ୨, ୩ ଓ ୪ ।
- (୭) ଆୟ ଓ ବ୍ୟୟର ଅଟକଳ ସହିତ ସଂପୃକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ସଂଶୋଧିତ ବଜେଟ୍ ଅଟକଳ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯିବ ।
- (୮) ଅନୁସୂଚୀ-୨ ରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥିବା ହିସାବ-ଶୀର୍ଷକସମୂହକୁ ଭିତ୍ତି କରି ବଜେଟ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବ ।

**୨୪. ଆର୍ଥିକ କ୍ଷମତାସମୂହ-**

- (୧) କମିଶନ୍ କୁ ମିଳିଥିବା ଅର୍ଥରାଶିକୁ କମିଶନ୍ ଆଇନ୍ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟସମୂହ ପାଇଁ ବ୍ୟୟ କରିବେ ।
- (୨) ଯେଉଁସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ପୂର୍ବାନୁମୋଦନ ଲୋଡା, କେବଳ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ କମିଶନ୍ ଆର୍ଥିକ କାରବାର ଉପରେ ସମସ୍ତ କ୍ଷମତାର ଅଧିକାରୀ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଅଟନ୍ତି ।
- (୩) ଅଧ୍ୟକ୍ଷ କେତେକ ବିଷୟରେ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କର ପୂର୍ବାନୁମୋଦନ ହାସଲ କରିଥିବେ, ଯଥା ନୂତନ ପଦବୀ ସୃଷ୍ଟି, ବେତନ ହାର ସଂଶୋଧନ, ଯାନବାହାନ ସଂଗ୍ରହ, ଗୋଟିଏ ଶୀର୍ଷକରୁ ଆଉ ଏକ ଶୀର୍ଷକ ଅଧୀନକୁ ପାଣ୍ଡିର ପୁନଃ ସଂଗ୍ରହଣ, କମିଶନ୍ କୌଣସି ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ବିଦେଶରେ ଅନୁକ୍ଷିତ ହେବାକୁ ଥିବା କୌଣସି ସେମିନାର, ସମ୍ମିଳନୀ ବା ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଭାଗ ନେବା; ଏହାଛଡା କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଆଦେଶ ବଳରେ ଏତାଦୃଶ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବିଷୟ ମଧ୍ୟ ସୁଚୀତ କରିପାରନ୍ତି ।
- (୪) କେତେକ ସର୍ଭାବଳୀ ଓ ସାମାରେଖା ଏବଂ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ତଦାରଖ ଅଧୀନରେ ରହି ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ନିଜର ଆର୍ଥିକ କ୍ଷମତାସମୂହକୁ କୌଣସି ସଦସ୍ୟ ବା ସଦସ୍ୟ ସଚିବଙ୍କୁ ନ୍ୟସ୍ତ କରିପାରନ୍ତି । ପରନ୍ତୁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ପ୍ରାକ୍ ମଞ୍ଜୁରି ବିନା ଏକ ଲକ୍ଷ ଟଙ୍କା ଠାରୁ ଅଧିକ ଅର୍ଥରାଶି କୌଣସି ବ୍ୟାପାରରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇ ପାରିବ ନାହିଁ ବୋଲି ଯେଉଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି ତାହା ସହିତ ଜଡ଼ିତ କ୍ଷମତାକୁ ଅନ୍ୟ କାହାକୁ ଅର୍ପଣ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ ;
- (୫) ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ତଥା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ-ଅବଧି ପାଇଁ ପାରିଶ୍ରମିକ, ଗସ୍ତ ଭତ୍ତା ଓ ମହଙ୍ଗା ଭତ୍ତା ଇତ୍ୟାଦିକୁ କେନ୍ଦ୍ର କରି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟମ ଓ ସର୍ଭାବଳୀ ଉପରେ ଅଗ୍ରୀମ ରାଜିନାମା ଆଧାରରେ ଏକ ବା ଏକାଧିକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶଦାତା ରୂପେ ନିଯୁକ୍ତ କରିବାର କ୍ଷମତା ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କର ରହିବ ।
- (୬) ଆର୍ଥିକ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ସମୟରେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବା ତାଙ୍କ ତରଫରୁ ସଂପୃକ୍ତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଅନ୍ୟ କେହି ସଦସ୍ୟ ଯେଉଁସବୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିବେ, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସଂପାଦନ କରିବାର କ୍ଷମତା ସଦସ୍ୟ ସଚିବଙ୍କର ରହିବ ।
- (୭) କମିଶନ୍ କ୍ଷମତାସମୂହ ଆର୍ଥିକ କ୍ଷମତା ସାଧାରଣ ଆର୍ଥିକ ନିୟମାବଳୀ, ଆର୍ଥିକ କ୍ଷମତାବଳୀର ଅଧିକାର-ଅର୍ପଣ ନିୟମାବଳୀ ତଥା କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଅର୍ଥ ମନ୍ତ୍ରାଳୟ ଦ୍ୱାରା ସମୟାନ୍ତରରେ ଜାରି କରାଯାଉଥିବା ମିତବ୍ୟୟତା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ହେବ ।