ଅଧ୍ୟାୟ- ୧୧

ସୂଚନାପ୍ରାପ୍ତିର ଅଧିକାର ଏବଂ ସ୍ୱ-ପ୍ରବୃତ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରକଟନ

୧୧.୧ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ -

୧୧.୧.୧ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ ସଂମ୍ପର୍କୀତ ସମସ୍ତ ବ୍ୟାପାରରେ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍‌ର ଉଭୟ ଭାଷା ଓ ଭାବକୁ ଅନୁସରଣ କରିବା ବିଧେୟ । ସେହି ଆଇନ୍‌ର ଅଧ୍ୟାୟ-୪, ଯେଉଁଥିରେ ସୂଚନାର ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରକଟନ ପାଇଁ ପ୍ରାବ୍ଧାନ ରଖାଯାଇଛି, ତାହା ସବୁ ସ୍ତରରେ କଡାକଡି ଭାବେ ପାଳିତ ହେବା ବିଧେୟ ।

୧୧.୧.୨ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ସ୍କିମ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କୌଣସି ଦଲିଲ୍‌ର ନକଲ ପାଇଁ କେହି ବ୍ୟକ୍ତି ଆବେଦନ କଲେ, ତାହାକୁ ୭ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡିବ । କୌଣସି ସ୍ଥିତିରେ ଏପ୍ରକାର ଆବେଦନକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିବା ଅନୁଚିତ୍ । ଏହା ବିଶେଷ ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ଯେ, ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୮କୁ ଆଳ କରି କୌଣସି ସୂଚନାକୁ ଗୋପନୀୟ ରଖାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍-ସଂବନ୍ଧୀତ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ସାର୍ବଜନୀନ କ୍ଷେତ୍ରାଧିକାରର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଟେ ।

୧୧.୧.୩ ସୂଚନା ପାଇଁ ଲୋକମାନଙ୍କ ଆବେଦନକୁ ଅପେକ୍ଷା ନକରି କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ସମସ୍ତ ମୁଖ୍ୟ ଦଲିଲ୍‌ମାନ ଆଗତୁରା ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଯିବା ଦରକାର । ଏପ୍ରକାର ମୁଖ୍ୟ ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକର ଏକ ତାଲିକା ରାଜ୍ୟ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପରିଷଦଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇ ସମୟାନ୍ତରରେ ନବୀକରଣ ହେବା ଦରକାର ।

୧୧.୧.୪ ପ୍ରତି ସ୍ତରରେ ମୂଳ ଦଲିଲ୍ ଏବଂ ସୂଚନାଗୁଡିକୁ ଲୋକେ ଯେପରି ପାଇପାରିବେ, ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଦରକାର । କାମ ପାଇଁ ଆବେଦନ ଗ୍ରହଣ, ପଞ୍ଜିକରଣ, ନିର୍ଗମିତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା, କାମପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ତାଲିକା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଭିତରୁ କାହାକୁ କାମ ଦିଆଯାଇଛି ବା କାହାକୁ ଦିଆଯାଇ ପାରିନି, କେତେ ଅର୍ଥ ମିଳିଛି ଏବଂ କେତେ ଅର୍ଥ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଛି, ବିତରିତ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା କାମସବୁ ଏବଂ ସେଗୁଡିକ ଭିତରୁ କେଉଁ କେଉଁ କାମ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଛି, ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ପିଛା ଅଟକଳ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ଏବଂ ବ୍ୟୟିତ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶିର ବିଶଦ୍ ହିସାବ, ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟର ସମୟ-ଅବଧି, କେତେ ସଂଖ୍ୟକ ଶ୍ରମ-ଦିବସ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଛି, ସ୍ଥାନୀୟ କମିଟିମାନଙ୍କର ବିବରଣୀ ତଥା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ନକଲ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଦ୍ୟତମ ସୂଚନା ଏକ ପ୍ରାକ୍-ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପ୍ରରୂପ (ଫର୍ମାଟ୍)ରେ ସ୍କିମ୍‌କୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ସଂସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସମ୍ମୁଖରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବା ଦରକାର, ଏବଂ ଚାରି ମାସରେ ଥରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାମସଭାରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବା ବିଧେୟ ।

୧୧.୧.୫ ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ତଥା ରେକର୍ଡଗୁଡିକୁ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ କାହା ପାଖରେ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ପଡିବ, ସେ ବିଷୟରେ ଲୋକମାନେ ଜାଣିଥିବା ଉଚିତ୍ । ଏସବୁ ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ ନମନୀୟ ସମୟସୀମା ରହିଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସଂପୃକ୍ତ ଥିବା ପ୍ରମୁଖ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ନାମ ଓ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା ବିଷୟରେ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ସୂଚୀତ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକର ନକଲ ପାଇଁ ଦେୟ ମୂଲ୍ୟ ଜେରକ୍ସ ଦାମ୍ ଠାରୁ ଅଧିକ ହୋଇନଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧୧.୧.୬ ଯଥାସମ୍ଭବ ମୁଖ୍ୟ ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକ ଇଣ୍ଟର୍‌ନେଟ୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧୧.୧.୭ ଗୋଟିଏ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ସ୍କିମ୍ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ନିଜର ସମସ୍ତ ହିସାବପତ୍ରକୁ ନିଜ ତରଫରୁ ପ୍ରକାଶନ ଏବଂ ବର୍ଷକୁ ଦୁଇଥର ନବୀକରଣ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ହିସାବର ସାରାଂଶ ବିଭିନ୍ନ ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯିବା ଦରକାର, ଯଥା, ପଞ୍ଚାୟତ ଭବନରେ ପ୍ରାଚୀର ଲିଖନ, ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ଘୋଷଣା ଏବଂ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଦାମ୍‌ରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେଉଥିବା ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀରେ ପ୍ରକାଶନ ଇତ୍ୟାଦି ।

୧୧.୧.୮ ସ୍ଥାନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ, କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଓ ପାଣ୍ଠି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିବରଣୀ-ପତ୍ର ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ହତାରେ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ-ସ୍ତରୀୟ ପଞ୍ଚାୟତ ବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏବଂ ସମୁଦାୟ ଜିଲ୍ଲା ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ବା ଜିଲ୍ଲା-ସ୍ତରୀୟ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧୧.୨ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ:

୧୧.୨.୧ ଏହି ଆଇନ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପରିଷଦ ଦ୍ୱାରା ଏକ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବା ବିଧେୟ । ଏହି ବିବରଣୀକୁ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂସଦରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧୧.୨.୨ ପ୍ରତି ରାଜ୍ୟର ଆଇନ୍‌ସଭା ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ରାଜ୍ୟର କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପରିଷଦ ଏକ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତି କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୧୧.୨.୩ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକ ସଂସଦ ଓ ରାଜ୍ୟ ଆଇନ୍‌ସଭା ସମ୍ମୁଖରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷର ଡ଼ିସେମ୍ବର ୩୧ ସୁଦ୍ଧା ଉପସ୍ଥାପନା କରାଯିବ ।

୧୧.୩ ଆର୍ଥିକ ସମୀକ୍ଷା:

୧୧.୩.୧ ଆର୍ଥିକ ସମୀକ୍ଷା ବାଧତାମୂଳକ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜିଲ୍ଲା ଦ୍ୱାରା ଗୋଟିଏ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷର ଶେଷରେ ଏହା ସମ୍ପାଦିତ ହେବ । ଏହି ସମୀକ୍ଷା ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ସମୀକ୍ଷକଗଣ (ଲୋକାଲ୍ ଫଣ୍ଡ୍ ଅଡିଟ୍) କିମ୍ବା ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିୟୋଜିତ ସନନ୍ଦପ୍ରାପ୍ତ ହିସାବଶାସ୍ତ୍ରୀ (ଚାଟାର୍ଡ଼ ଏକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ୍)ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦିତ ହେବ । ସମୀକ୍ଷା ପତ୍ରର ଏକ ନକଲ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଯିବ । ଏହା ସହିତ ଆଉ ଏକ ସମାନ୍ତରାଳ ସମୀକ୍ଷା କରାଯିବ ।

୧୧.୩.୨ ଚାଟାର୍ଡ଼ ଏକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟଙ୍କ ସମୀକ୍ଷା ଛଡା ହିସାବ ମହାସମୀକ୍ଷକ(ଏକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ୍ ଜେନେରାଲ୍) ମଧ୍ୟ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ହିସାବର ସମୀକ୍ଷା କରିବେ । ଚାଟାର୍ଡ଼ ଏକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବା ସମୀକ୍ଷାର ଏକ ନକଲ ଏକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ୍ ଜେନେରାଲଙ୍କ ସମୀକ୍ଷକ ଦଳକୁ ଯୋଗେଇ ଦିଆଯିବ ।

୧୧.୩.୩ ଚାଟାର୍ଡ଼ ଏକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟଙ୍କ ସମୀକ୍ଷା ବିବରଣୀ ତଥା ପୂର୍ବବର୍ଷର ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରକୁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ଅତିବେଶୀରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷର ସେପ୍ଟେମ୍ବର ସୁଦ୍ଧା ଦାଖଲ କରିବେ । ଯଦି ସମୀକ୍ଷା ବିବରଣୀ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇ ନଥାଏ ଅଥବା ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ସନ୍ତୋଷଜନକ ହେଲାଭଳି ଆର୍ଥିକବର୍ଷ ଭିତରେ ଯଦି ସମୀକ୍ଷକ ବା ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟଙ୍କ ମନ୍ତବ୍ୟ ଉପରେ ଯଥାର୍ଥ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆ ଯାଇନଥାଏ ବା ତହିଁର ଅନୁପାଳନ ହୋଇ ନ ଥାଏ, ତେବେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ପାଣ୍ଠିଯୋଗାଣ ବନ୍ଦ କରିଦେବାର ଅଧିକାର ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ରହିଛି । ଏହି କାରଣରୁ ଯଦି ଅର୍ଥାଭାବ ଘଟି ବେରୋଜଗାରୀ ଭତ୍ତା ଦେବାକୁ ପଡେ, ତେବେ ସେଥିପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଦାୟୀ ରହିବେ ।

୧୧.୩.୪ ସମୀକ୍ଷା ବିବରଣୀ ଓ ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହୋଇଥିବା ପ୍ରାରମ୍ଭ ଓ ପରିଶେଷରେ ଥିବା ଅବଶିଷ୍ଟାଂଶ ଯେପରି ପରସ୍ପର ସହ ମେଳ ଖାଉଥିବ, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ହେଉଛି ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ କାମ । ଯଦି ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ କାରଣରୁ କୌଣସି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଘଟିଥାଏ, ତେବେ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ସନ୍ତୋଷ ହେଲା ଭଳି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପ୍ରାମାଣିକ ଦଲିଲ୍ ସହିତ ଏହାର ସୁସ୍ପଷ୍ଟ କୈଫିୟତ୍ ଦେବାକୁ ପଡିବ । ଯଦି ଏହା କରା ନଯାଏ, ତେବେ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ପରବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷରେ ପଠାଯିବାକୁ ଥିବା ପାଣ୍ଠିକୁ ବନ୍ଦ କରିଦେଇ ପାରନ୍ତି ।

୧୧.୩.୫ ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ୨୦୦୫-୦୬ ବର୍ଷ ପାଇଁ ସମୀକ୍ଷା ବିବରଣୀ ୩୦ ସେପ୍ଟେମ୍ବର ୨୦୦୬ ସୁଦ୍ଧା ଦାଖଲ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ଏବଂ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ସନ୍ତୋଷ ହେଲାଭଳି ସମୀକ୍ଷକଦଳ ଓ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟଙ୍କ ମନ୍ତବ୍ୟର ଅନୁପାଳନ ୩୧ମାର୍ଚ୍ଚ ୨୦୦୭ ସୁଦ୍ଧା ସମାପିତ ହୋଇ ସରିଥିବା ଜରୁରୀ । ଯଦି ଏହା ନହୁଏ, ତେବେ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ୨୦୦୭-୮ ପାଇଁ ପୁଣି ପାଣ୍ଠିଯୋଗାଣ ବନ୍ଦ କରିଦେଇ ପାରନ୍ତି ।

୧୧.୩.୬ ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥିବା ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ସଂପର୍କୀତ ବିବରଣୀଗୁଡିକର ସଂକଳନ: ଗ୍ରାମସଭାର ବିବରଣୀଗୁଡିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସମୀକ୍ଷାର ଆୟୋଜନ କରିବା ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏକ ଜିଲ୍ଲା ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସମୀକ୍ଷା କୋଷ ସ୍ଥାପନା କରାଯିବ । ଏକ ମାସିକ ବିବରଣୀ ସଂକଳନ କରାଯିବ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, ରାଜ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ଏବଂ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଯିବ । ଏହିସବୁ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନେ ଗୁରୁତର ଅନିୟମିତତାଗୁଡିକର ପ୍ରତିକାର ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଆରମ୍ଭ କରିବେ ତଥା ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରତିଷେଧମୂଳକ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।

୧୧.୪ ଭୌତିକ ସମୀକ୍ଷା:

୧୧.୪.୧ ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ଗୁଣ ପରୀକ୍ଷା ପାଇଁ ତଥା ବ୍ୟୟିତ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ଯୋଗୁଁ ଦୀର୍ଘସ୍ଥାୟୀ ସମ୍ପତ୍ତି ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଛି କି ନାହିଁ, ତହିଁର ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଏକ ଭୌତିକ ସମୀକ୍ଷା ପରିଚାଳିତ ହେବ ।

୧୧.୫ ଅଡିଟ୍ ରିପୋର୍ଟ ଉପରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ପଦକ୍ଷେପ :

୧୧.୫.୧ ଚାଟାର୍ଡ଼ ଏକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ, ସ୍ଥାନୀୟ ପାଣ୍ଠି ସମୀକ୍ଷକ କିମ୍ବା ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ସମୀକ୍ଷା କୋଷ, ଏକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟ ଜେନେରାଲ୍ କିମ୍ବା କମ୍ପ୍ଟ୍ରୋଲର୍ ଏଣ୍ଡ ଅଡିଟର୍ ଜେନେରାଲ୍ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ପ୍ରତିଟି ସମୀକ୍ଷା ବିବରଣୀ ତଥା ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ବିବରଣୀସବୁକୁ ସଂପୃକ୍ତ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ ।

୧୧.୫.୨ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ସେହିସବୁ ସଂପୃକ୍ତ ସରକାରୀ କିମ୍ବା ବେସରକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କରିବେ, ଯେଉଁମାନେ କି ଅର୍ଥ ତୋଷରପାତ, ହେରାଫେରି, ମପାମପିରେ ଜାଲିଆତି, ମଷ୍ଟର୍‌ରୋଲ୍‌ରେ ମିଥ୍ୟା ଦରଜ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗୁରୁତର ଅନିୟମିତତାରେ ଜଡିତ ଅଛନ୍ତି ଏବଂ ଯାହାଙ୍କ ଏତାଦୃଶ ଆଚରଣ ଯୋଗୁଁ ସରକାରୀ/ସର୍ବସାଧାରଣ ପାଣ୍ଠି/ସମ୍ବଳର ଅପବିନିଯୋଗ ଘଟୁଛି ତଥା ଶ୍ରମିକମାନେ ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ୟରୁ ବଞ୍ଚିତ ହୋଇଛନ୍ତି । ରାଜ୍ୟ ସରକାର ମଧ୍ୟ ଏତାଦୃଶ ଅନିୟମିତତା ଗୁଡିକର ପ୍ରତିଷେଧ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପମାନ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।

୧୧.୬ ନାଗରିକ ସନନ୍ଦ :

୧୧.୬.୧ ଏହି ଆଇନ୍ ଅଧୀନରେ ପଂଚାୟତ ଏବଂ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱସମୂହର ସମସ୍ତ ଦିଗକୁ ବ୍ୟାପ୍ତ କରି ଏକ ଆଦର୍ଶ ନାଗରିକ ସନନ୍ଦ ପ୍ରଣୟନ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ଆଇନ୍‌ର ପ୍ରାବ୍ଧାନଗୁଡିକର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପାଇଁ ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥିବା ପଦକ୍ଷେପଗୁଡିକ ଏହି ନାଗରିକ ସନନ୍ଦରେ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ ପଂଚାୟତ ଏବଂ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ଠାରୁ ସେବା-ଯୋଗାଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆଇନ୍ ଦ୍ୱାରା ନ୍ୟସ୍ତ ସର୍ବନିମ୍ନ ମାନଦଣ୍ଡ ମଧ୍ୟ ଏହି ସନନ୍ଦରେ ସୂଚୀତ ହେବ ।

୧୧.୭ ଅଭିଯୋଗର ପ୍ରତିକାର

(୧) ବ୍ଲକ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଓ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର ଅଧିକାରୀ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।

(୨) ପ୍ରତି ସ୍ତରରେ ଅଭିଯୋଗର ବିଚାର ପାଇଁ ଏକ ଅପଲ୍ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ରୂପ ଦେବାକୁ ପଡିବ । ଗ୍ରାମ ପଂଚାୟତ ବିରୁଦ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ୍ କରିହେବ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ୍ କରିହେବ । ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପଦନାମିତ ହୋଇଥିବା ସମୁଚିତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ୍ କରା ଯାଇପାରେ ।

(୩) ଅପିଲ୍‌କର୍ତ୍ତାଙ୍କ ନାଁ ଓ ଠିକଣା ଏବଂ ଆବେଦନର ପ୍ରକାର ଓ ତାରିଖ ଗୋଟିଏ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଦରଜ କରାଯିବ ଏବଂ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଉତ୍-ବାହନ କରାଯିବ ।

(୪) ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲକାରୀଙ୍କୁ ନମ୍ବର ଏବଂ ତାରିଖ ବହନ କରୁଥିବା ଏକ ରସିଦ୍ ଦିଆଯିବ, ଯାହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ସେ ନିଜ ଅଭିଯୋଗର ଫଇସଲା ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ସ୍ଥିତି ବିଷୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦପ୍ତରର ସଂପୃକ୍ତ କାଉଣ୍ଟର୍‌ରେ ବା ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଅନୁଧାବନ କରିପାରିବେ ।

(୫) ଯେତେବେଳେ ଏକ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ହୋଇଯିବ, ସେତେବେଳେ ସମାଧାନର ତାରିଖ ଓ ପ୍ରକୃତି ବିଷୟରେ ଆବେଦକଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇ ଦିଆଯିବ । ଏସବୁର ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀକୁ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବାକୁ ପଡିବ ।

(୬) ଅଭିଯୋଗଗୁଡିକୁ ଶ୍ରେଣୀ-ବିନ୍ୟାସ କରିବା ମାଧ୍ୟମରେ ଯେଉଁସବୁ ତଥ୍ୟାବଳୀ ସଂରଚିତ ହେବ, ସେଗୁଡିକୁ ଅଞ୍ଚଳ ଓ ପ୍ରକାର ଭିତ୍ତିରେ ମାସକୁ ମାସ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିବାକୁ ପଡିବ ; ଓ ଏପ୍ରକାର ବିଶ୍ଳେଷଣ ସେହିସବୁ କ୍ଷେତ୍ରଗୁଡିକୁ ଚିହ୍ନଟ ପାଇଁ ଏକ ସାଧନ ହୋଇପଡିବ, ଯେଉଁଗୁଡିକ କି ବରିଷ୍ଠ ପରିଚାଳନା-ବିଶେଷଜ୍ଞମାନଙ୍କ ଧ୍ୟାନ ଦାବୀ କରୁଛି ଏବଂ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ପୁନର୍ବିନ୍ୟାସ ଆବଶ୍ୟକ କରୁଛି ।

(୭) ସବୁ ଅଭିଯୋଗଗୁଡିକୁ ଆଇନ୍‌ରେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ସମୟ-ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଫଇସଲା କରିବାକୁ ହେବ ।

(୮) ଏହି ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅଧ୍ୟାୟ-୧୨ର ଅନୁଚ୍ଛେଦ-୫ରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଫୋରମ୍ ପାଇଁ 'ଅବଶ୍ୟ-ପାଳନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ' ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି, ଓ ସେହିସବୁ ବ୍ୟାପାରରେ ଅଭିଯୋଗଗୁଡିକ ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବା ଜରୁରୀ ଅଟେ ।

(୯) ଅଭିଯୋଗ-ସମାଧାନ ବ୍ୟାପାରରେ ଆଇନ୍ ଏବଂ ଏହି ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କ'ଣ କରିଛନ୍ତି, ତାହା ପ୍ରତିସପ୍ତାହରେ ଥରେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ପ୍ରକାଶନ କରାଯିବ ।

(୧୦) ପ୍ରତି ଗ୍ରାମସଭା ଓ ସାମଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଫୋରମ୍ ଜନଶୁଣାଣିର ଏଭଳି ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ମଞ୍ଚ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ, ଯଦ୍ୱାରା ଅଭିଯୋଗଗୁଡିକ ଅବିଳମ୍ବେ ସମାଧାନ ହୋଇପାରିବ ।

(୧୧) ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ବ୍ଲକ, ଜିଲ୍ଲା ଓ ରାଜ୍ୟ ସ୍ତରରେ ଏକ ବିକଳ୍ପ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ପଦନାମିତ କରିପାରନ୍ତି ।

(୧୨) ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଆବଶ୍ୟକ ମନେକଲେ ପ୍ରମାଣସିଦ୍ଧ ସଚ୍ଚୋଟତା ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ନେଇ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ଏକ ନିରପେକ୍ଷ ସମୀକ୍ଷକ (ଓମ୍‌ବୁଡ୍‌ସ୍‌ମ୍ୟାନ୍) ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ କରି ପାରନ୍ତି ।

(୧୩) ଅଭିଯୋଗର ପ୍ରତିକାର ପାଇଁ ଏକ ସହାୟତା ଶୃଙ୍ଖଳ (ହେଲ୍‌ପ୍-ଲାଇନ୍) ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରା ଯାଇପାରେ ।

(୧୪) ପ୍ରାପ୍ତ ଅଭିଯୋଗ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଓ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଆ ଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନକୁ ଯଥାକ୍ରମେ ମଧ୍ୟମ ପଂଚାୟତ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ପଂଚାୟତଙ୍କ ବୈଠକରେ ସୁଚୀତ କରାଯିବ ।

(୧୫) ଅଭିଯୋଗ-ପ୍ରତିକାର ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରଣୟନ କରିବେ । ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରଣୟନ ବେଳେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପଗୁଡିକୁ ସେଥିରେ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ସ୍ଥାନିତ କରାଯିବ । ଯଦି ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରଣୀତ ହୋଇସାରିଥାଏ, ଅଥଚ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ପଦକ୍ଷେପଗୁଡିକ ସେଥିରେ ସ୍ଥାନ ପାଇ ନଥାଏ, ତେବେ ସେଗୁଡିକୁ ଏବେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଇ ପାରେ -

(ଏ) ଗୋଟିଏ ଅଭିଯୋଗ ଲିଖିତ ବା ମୌଖିକ ଭାବେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଇପାରେ ।

(ବି) ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସୁଗମ କରିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଓ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିଭିନ୍ନ ସୁଦୃଶ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ଅଭିଯୋଗ ବାକ୍ସ ଟଙ୍ଗାଯାଇ ପାରେ ।

(ସି) ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଅଭିଯୋଗଗୁଡିକ ପଞ୍ଜିକୃତ କରାଯିବ ଓ ବିହିତ ସମୟସୀମା ଭିତରେ ଫଇସଲା କରାଯିବ ।

(ଡି) ଗୋଟିଏ ଅଭିଯୋଗ ଉପରେ ନିଆଯାଇଥିବା ପଦକ୍ଷେପ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଭିଯୋଗକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଲିଖିତ ଭାବେ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ ।

(ଇ) ପ୍ରତି ସ୍ତରର ଅଭିଯୋଗ-ଫଇସଲା ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଏହାର ପରବର୍ତ୍ତୀ ଉପର ସ୍ତରରେ ମାସିକ ଭିତ୍ତିରେ ତଦାରଖ କରାଯିବ ।

(ଏଫ୍) ପ୍ରତି ମାସରେ ସମ୍ପାଦିତ ହେଉଥିବା ଅଭିଯୋଗ-ଫଇସଲାକୁ ସ୍ଥାନୀୟ ସମ୍ବାଦପତ୍ର ଗୁଡିକରେ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

(ଜି) ମାଗଣା, ଶୁଳ୍କମୁକ୍ତ ସହାୟତା ଶୃଙ୍ଖଳ (ହେଲ୍‌ପଲାଇନ୍) ପ୍ରତିଷ୍ଠା ପାଇଁ ଉଦ୍ୟମ କରାଯାଇପାରେ ।

(ଏଚ୍) ଏକ ଅପିଲ୍ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରାଯାଇପାରେ ।

(ଆଇ) ରାଜ୍ୟ ଭିତରେ ଅଭିଯୋଗଗୁଡିକର ଫଇସଲା ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ତଦାରଖ କରିବା ପାଇଁ ଜଣେ ରାଜ୍ୟସ୍ତରୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପଦନାମିତ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

(ଜେ) ପ୍ରତି ସ୍ତରରେ ଥିବା ଅଭିଯୋଗ ଫଇସଲା ବ୍ୟବସ୍ଥା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବ୍ୟାପକ ପ୍ରଚାର କରାଯିବା ଜରୁରୀ ।

(କେ) ମିଳୁଥିବା ଅଭିଯୋଗ ଓ ସେଗୁଡିକର ଫଇସଲା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ମାସିକ ରିପୋର୍ଟ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଓ ସେଠାରୁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, ତାଙ୍କ ଠାରୁ ରାଜ୍ୟକୁ ଓ ସେଠାରୁ କେନ୍ଦ୍ରକୁ ପଠାଯିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଯିବ । ଏବଂ ଏହାକୁ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟର ଏକ ପ୍ରାକ୍-ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପ୍ରରୂପ (ଫର୍ମାଟ୍)ରେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବାକୁ ପଡିବ ।