

ମାନ୍ୟତା-୧

ଏହାର ସଂଗଠନର ବିବରଣୀ, କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ: ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଦୋରା ଜଜ୍, ମାଲକାନଗିରିଜ୍ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ
ଏହି ସଂଗଠନ ମାନ୍ୟତା ଓଡ଼ିଶା ହାଇକୋର୍ଟ, କଟକର ଏକ ଅଧୀନସ୍ଥ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ।
ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟ:

ସଂଗଠନର ଦୁଇଟି ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଅଛି:

1. ନ୍ୟାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟ
2. ପ୍ରଶାସନିକ କାର୍ଯ୍ୟ

ସଂସ୍ଥାର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ:

- i) ଏହାର କ୍ଷେତ୍ରୀୟ କ୍ଷେତ୍ରାଧିକାର ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ସମସ୍ତ ଅଧୀନସ୍ଥ ଅଦାଲତ ଉପରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ରଖିବା।
- ii) ସମୟ ସମୟରେ ସରକାରଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ଅଧୀନସ୍ଥ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବିଭିନ୍ନ ଅନୁଦାନ ବଣ୍ଟନ କରିବା।
- iii) ମାନ୍ୟତା ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଆଇନ ଏବଂ ନ୍ୟାୟପାଳିକା ବିଭାଗ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ପତ୍ରାଳାପ ପରିଚାଳନା କରିବା।
- iv) ବିଭିନ୍ନ ଆଇନ/ବିଧି ଅନୁଯାୟୀ ନ୍ୟାୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା।
- v) ଜିଲ୍ଲା ନିୟୁକ୍ତି କମିଟି ସହାୟତାରେ ଶ୍ରେଣୀ-III ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ନିୟୁକ୍ତି ଦେବା।
- vi) ଉଚ୍ଚ ଦାୟିତ୍ୱବାନ ପଦବୀରେ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ପଦୋନ୍ନତି ଦେବା।
- vii) ପ୍ରକ୍ରିୟାଗତ ଆଇନ, ଓଡ଼ିଶା ସିଭିଲ୍ ସର୍ଭିସେସ୍ ନିୟମ, ସରକାରୀ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ହାଇକୋର୍ଟ ଦ୍ୱାରା ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରଶାସନ ପରିଚାଳନା କରିବା।
- viii) ପ୍ରଶାସନିକ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ପାଳନ କରିବାରେ, ସଂଗଠନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସ୍ଥାନାନ୍ତର, ବିଭାଗୀୟ ତଦନ୍ତ ଇତ୍ୟାଦି କାର୍ଯ୍ୟ କରେ।
- ix) ସଂଗଠନର ମୁଖ୍ୟ, ପ୍ରମୁଖ ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ସେସନ୍ସ ଜଜ୍, ଜିଲ୍ଲା ଆଇନ ସେବା ପ୍ରାଧିକରଣ, ମାଲକାନଗିରିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଅଟନ୍ତି, ଯାହା ଅଧୀନରେ ଲୋକ ଅଦାଲତ, ବିଭିନ୍ନ ଆଇନଗତ ବିଷୟ ଉପରେ ସେମିନାର, ଡାକ୍ତରୀ ଉପାଦାନରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୁଏ।

ମାନ୍ୟତା-II

ଅଧିକାରୀ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ଏବଂ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ:

ନିମ୍ନଲିଖିତ ନିମ୍ନଲିଖିତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅଧିକାର

i) ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଦୋରା ଜିଲ୍ଲା

ii) ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଦୋରା ଜିଲ୍ଲା

ଉପରୋକ୍ତ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଧିକାରୀ/ବିଚାରପତିମାନେ ମୋଟର ଦୁର୍ଘଟଣା ଦାବି ଆବେଦନ ସମେତ ଆପିଲେଟ୍ ମାମଲା, ସେସନ୍ସ ମାମଲା ଏବଂ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆଇନ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ କରନ୍ତି।

iii) ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ (ବରିଷ୍ଠ ବିଭାଗ) -ସହକାରୀ ସେସନ୍ସ ଜଜ୍

ଉପରୋକ୍ତ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଧିକାରୀ/ବିଚାରପତିମାନେ ସରକାରଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ମାମଲା ସମେତ ଅସୀମ ଆର୍ଥିକ କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତଙ୍କୁ ଥିବା ଦେଖାଇ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ କରନ୍ତି।

iv) ମୁଖ୍ୟ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍

ସେସନ୍ସ ମାମଲା ବ୍ୟତୀତ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାରର ଫୌଜଦାରୀ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ କରିବା।

v) ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ (କନିଷ୍ଠ ବିଭାଗ) ଏବଂ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ ପ୍ରଥମ ଶ୍ରେଣୀ

ନିମ୍ନଲିଖିତ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍ ପ୍ରଥମ ଶ୍ରେଣୀ କୋର୍ଟ ଦ୍ୱାରା ବିଚାରଯୋଗ୍ୟ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକୁ ଏବଂ ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ (କନିଷ୍ଠ ବିଭାଗ)ଙ୍କ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତଙ୍କୁ ଥିବା ମାମଲାଗୁଡ଼ିକୁ ବାଦ ଦେଇ ଫୌଜଦାରୀ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ କରିବା।

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ଏବଂ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ:

ବରିଷ୍ଠତା କ୍ରମରେ ସଂଗଠନରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗ ହେଉଛି:

1. ମୁଖ୍ୟ ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ, ଜିଲ୍ଲା କୋର୍ଟ, ମାଲକାନଗିରି

ଇଂରାଜୀ ଶାଖା, ବିଲ୍ ଶାଖା, କପି କରିବା, ରେକର୍ଡ ରୁମ୍ ଇତ୍ୟାଦିର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସାମଗ୍ରିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ନିୟମିତ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରିବା ଏବଂ ପତ୍ରବିନିମୟ ପରିଚାଳନା କରିବା।

2. ପ୍ରଶାସନିକ ଅଧିକାରୀ (ବେଞ୍ଚ କ୍ଲର୍କ, ଗ୍ରେଡ୍-1)

ଜିଲ୍ଲା କୋର୍ଟ ଏବଂ ଅଧିକାରୀ କୋର୍ଟରେ ବେଞ୍ଚ, ସମ୍ପତ୍ତି, ପରିସଂଖ୍ୟାନ, ପତ୍ରବିନିମୟ, ହିସାବ, ପ୍ରତିଷ୍ଠା ପରିଚାଳନା କରିବା।

3. ବେଞ୍ଚ କ୍ଲର୍କ, ଗ୍ରେଡ୍-1/ ମୁଖ୍ୟ କ୍ଲର୍କ (ବେଞ୍ଚ କ୍ଲର୍କ ଗ୍ରେଡ୍-2 କ୍ୟାଡରରେ) / ବରିଷ୍ଠ କ୍ଲର୍କ (କନିଷ୍ଠ ଶାଖା) (ବେଞ୍ଚ କ୍ଲର୍କ ଗ୍ରେଡ୍-3 କ୍ୟାଡରରେ) / କନିଷ୍ଠ କ୍ଲର୍କ (ପ୍ରବେଶ ସ୍ତର)

ବିଲ୍ କ୍ଲର୍କ, ଲାଇବ୍ରେରୀ କ୍ଲର୍କ, କପି କ୍ଲର୍କ, କପିଷ୍ଟ ଇତ୍ୟାଦି ବିଭିନ୍ନ ପଦବୀରେ ପ୍ରଜାଲିତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା।

4. ପି.ଏ. (ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର ଗ୍ରେଡ୍-୧) / କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସହାୟକ (ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର ଗ୍ରେଡ୍-୧) / ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର ଗ୍ରେଡ୍-୧ / ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର ଗ୍ରେଡ୍-୧୧ / ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର ଗ୍ରେଡ୍-୧୧୧ (ପ୍ରବେଶ ସ୍ତର)

ଆପିଲେଟ୍ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ମାମଲାରେ ଡିକ୍ଲେସନ୍ ନେବା ଏବଂ ଟାଇପ୍ରାଇଟର୍ / କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ଇଂରାଜୀରେ ପ୍ରମାଣ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା।

5. ଅଧ୍ୟକ୍ଷକ, ସ୍ତର-୧୧ (ଟାଇପିଷ୍ଟ କ୍ୟାଡର) / ବରିଷ୍ଠ ଟାଇପିଷ୍ଟ / ଜୁନିଅର ଟାଇପିଷ୍ଟ (ପ୍ରବେଶ ସ୍ତର)

ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ କପି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା।

6. ବେତନଭୋଗୀ ଅମିନ

ଦେଖାନୀ ମକଦ୍ଦମା ମାମଲାରେ ସର୍ଭେ କରିବା।

ମାନ୍ୟତା-III

ନିର୍ଣ୍ଣୟ ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଅନୁସରଣ କରାଯାଉଥିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା, ତଦାରଖ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱର ମାଧ୍ୟମ ସହିତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଅନୁସରଣ କରାଯାଉଥିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା, ତଦାରଖ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱର ମାଧ୍ୟମ ସହିତ :

1. ଅଧିକାରୀମାନେ ମାନ୍ୟବର ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ଜାରି ଆଇନ, ମାନ୍ୟତା ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶରେ ଉଲ୍ଲେଖିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁସରଣ କରନ୍ତି।
2. ବିଭିନ୍ନ ଅଦାଲତ ଏବଂ ବିଭାଗରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ କର୍ମଚାରୀମାନେ ମାନ୍ୟବର ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶରେ ଉଲ୍ଲେଖିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁସରଣ କରନ୍ତି।
3. ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ସେସନ୍ସ ଜଜ୍ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ କରନ୍ତି, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତି ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ ପାଇଁ ସରକାରଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁଦାନକୁ ଅଧୀନସ୍ଥ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବଣ୍ଟନ କରନ୍ତି।
4. ଅଧୀନସ୍ଥ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନେ ମାସିକ, ତ୍ରିମାସିକ, ଅର୍ଦ୍ଧବାର୍ଷିକ, ବାର୍ଷିକ କିମ୍ବା ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁଯାୟୀ ମାନ୍ୟବର ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟକୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପ୍ରସାରଣ ପାଇଁ ସଂଗଠନ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ରିଟର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ସୂଚନା ଦାଖଲ କରନ୍ତି।
5. ଦେଖାନୀ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାରମ୍ଭରେ ଦେଖାନୀ ବିଚାରପତି (ବରିଷ୍ଠ ବିଭାଗ) ଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହୁଏ ଏବଂ ପଞ୍ଜୀକରଣ ପରେ, ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର କ୍ଷେତ୍ରାଧିକାର ମାମଲା ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ଦେଖାନୀ ବିଚାରପତିମାନଙ୍କୁ ପର୍ଯ୍ୟାୟକ୍ରମେ ଆବଣ୍ଟିତ କରାଯାଏ।

6. ଫୌଜଦାରୀ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାରମ୍ଭରେ ପୋଲିସ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମୁଖ୍ୟ ନ୍ୟାୟାଳୟ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍‌ଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ଦାଖଲ କରାଯାଏ। ପଞ୍ଜୀକରଣ ପରେ, ମାମଲାଗୁଡ଼ିକୁ ଫାଇସଲା ପାଇଁ ଅନ୍ୟ ଏକ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍‌ଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯାଏ, IPCର ଧାରା 409 ଅନୁଯାୟୀ ବିଚାରଯୋଗ୍ୟ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟତୀତ।

7. ସେସନ୍ସ କୋର୍ଟ ଦ୍ୱାରା କେବଳ ବିଚାରଯୋଗ୍ୟ ମାମଲାଗୁଡ଼ିକୁ ଆଇନ ଅନୁଯାୟୀ ବିଚାର ପାଇଁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍‌ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସେସନ୍ସ କୋର୍ଟକୁ ପଠାଯାଏ।

ମାନ୍ୟତା-IV

ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଏହା ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିର କରାଯାଇଥିବା ମାନବସ୍ତ୍ର ନିୟମାବଳୀ ନିୟମାବଳୀ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନ୍ୟତା ଏବଂ ଏହା ଦ୍ୱାରା ରଖାଯାଇଥିବା କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅଧୀନରେ ଥିବା ରେକର୍ଡ୍।

1. ଇଂରାଜୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ଏକାଡ଼େମି ଶାଖା/ବିବରଣୀ ଶାଖା

- ସାଧାରଣ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍କୁଲାର ଆଦେଶ (ସିଭିଲ୍ ଏବଂ ଫୌଜଦାରୀ)

- ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତା

- ଦଣ୍ଡ ଏବଂ ଆପିଲ୍ ନିୟମ

- ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଆର୍ଥିକ ନିୟମ, 2023

- ବଜେଟ୍ ମାନ୍ୟତା

- ମାନବବର ସୁପ୍ରିମକୋର୍ଟ, ଓଡ଼ିଶା ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ

- କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଫାଇଲ୍, ଦେୟ ବିଲ୍ ଏବଂ ଆକାଉଣ୍ଟ ମାମଲା ଫାଇଲ୍

2. ସିଭିଲ୍ ନାଜିର୍/ନାଜିର୍ ଶାଖା

- ସାଧାରଣ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍କୁଲାର ଆଦେଶ (ସିଭିଲ୍ ଏବଂ ଫୌଜଦାରୀ)

- ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଆର୍ଥିକ ନିୟମ, 2023

- ମାନବବର ଓଡ଼ିଶା ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ

- କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍, ସେରିଫ୍ ଆକାଉଣ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର, ସମନ୍ ରେଜିଷ୍ଟର, ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ନାଜିର୍ ଶାଖା ରେଜିଷ୍ଟର

3. କପି ଏଜେଣ୍ଟ୍

- ସାଧାରଣ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍କୁଲାର ଆଦେଶ (ସିଭିଲ୍ ଏବଂ ଫୌଜଦାରୀ)

- ମାନବବର ଓଡ଼ିଶା ଉଚ୍ଚ ନ୍ୟାୟାଳୟ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ

- ସିଡି ରେଜିଷ୍ଟର

୪. ରେକର୍ଡ ରୁମ୍

- ସାଧାରଣ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ଜୁଲାର ଆଦେଶ (ସିଭିଲ୍ ଏବଂ ଫୌଜଦାରୀ)
- ମାନ୍ୟବର ଓଡ଼ିଶା ହାଇକୋର୍ଟ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ
- ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ରିଟର୍ଣ୍ଣ ରେଜିଷ୍ଟର, ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ରେକର୍ଡ ରୁମ୍ ରେଜିଷ୍ଟର

୫. ପାଠାଗାର

- ସାଧାରଣ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ଜୁଲାର ଆଦେଶ (ସିଭିଲ୍ ଏବଂ ଫୌଜଦାରୀ)
- ମାନ୍ୟବର ଓଡ଼ିଶା ହାଇକୋର୍ଟ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ
- ପାଠାଗାର ରେଜିଷ୍ଟର

୬. ମାଲଖାନା ଶାଖା

- ସାଧାରଣ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ଜୁଲାର ଆଦେଶ (ସିଭିଲ୍ ଏବଂ ଫୌଜଦାରୀ)
- ମାନ୍ୟବର ଓଡ଼ିଶା ହାଇକୋର୍ଟ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ
- ମାଲଖାନା ରେଜିଷ୍ଟର

ମାନ୍ୟୁଆଲ୍-V

ନିୟମ, ନିୟମାବଳୀ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନ୍ୟୁଆଲ୍ ଏବଂ ରେକର୍ଡ, ଯାହା ଏହା ଦ୍ୱାରା କିମ୍ବା ଏହାର ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଅଛି କିମ୍ବା ଏହାର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ

- ସାଧାରଣ ନିୟମ ଏବଂ ସର୍ଜୁଲାର ଆଦେଶ (ସିଭିଲ୍ ଏବଂ ଫୌଜଦାରୀ)
- ଓଡ଼ିଶା ସେବା ସଂହିତା
- ଦଣ୍ଡ ଏବଂ ଆପତ୍ତି ନିୟମ
- ଓଡ଼ିଶା ସାଧାରଣ ଆର୍ଥିକ ନିୟମ, 2023
- ବଜେଟ୍ ମାନ୍ୟୁଆଲ୍
- ମାନ୍ୟବର ସୁପ୍ରିମକୋର୍ଟ, ଓଡ଼ିଶା ହାଇକୋର୍ଟ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ
- ସିଭିଲ୍ ମାନ୍ୟୁଆଲ୍
- ଫୌଜଦାରୀ ମାନ୍ୟୁଆଲ୍

ମାନ୍ୟତା-VI

ଏହା ଦ୍ୱାରା କିମ୍ବା ଏହାର ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଗଗୁଡ଼ିକର ଏକ ବିବୃତ୍ତି ଶାଖାଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯାଇଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକର ବର୍ଗ

1. କୋର୍ଟ

- ରେଜିଷ୍ଟର ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ
- ଇସ୍ତଫା ରେଜିଷ୍ଟର
- G.R. ଏବଂ C.O ରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମସ୍ତ

2. ଇଂରାଜୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/GPF ଶାଖା/ଷ୍ଟେଟମେଣ୍ଟ ଶାଖା

- ଡାଏରୀ ରେଜିଷ୍ଟର
- ପ୍ରେରଣ ରେଜିଷ୍ଟର
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସମ୍ପର୍କିତ ରେଜିଷ୍ଟର ଏବଂ ଫାଇଲ୍
- ମାନ୍ୟବର ଓଡ଼ିଶା ହାଇକୋର୍ଟ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଜାରି ନିର୍ଦ୍ଦେଶ
- ଟି.ଏ. ବିଲ୍
- ଟିକିସ୍ତା ବିଲ୍
- ଦେୟ ବିଲ୍
- LTC ବିଲ୍ ଫାଇଲ୍
- ବଜେଟ୍ ଫାଇଲ୍
- ଟୋକନ୍ ରେଜିଷ୍ଟର
- ସେବା ପୁସ୍ତକ
- ଲୋକ ଅଦାଲତ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଫାଇଲ୍
- ପୁରୁଣା ଦେଖାଣୀ ଏବଂ ଫୌଜଦାରୀ ମାସିକ, ତ୍ରିମାସିକ, ଅର୍ଦ୍ଧବାର୍ଷିକ ଏବଂ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ
- GIS ବିଷୟ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ

3. ଦେଖାଣୀ ନାଜିର/ନାଜିର ଶାଖା

- ନଗଦ ବହି
- ବିଲ୍ ରେଜିଷ୍ଟର
- ରିଫ୍ଟ ଭାଉଚର୍
- ଚେକ୍ ବହି
- କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଜମା କରାଯାଇଥିବା ସୁରକ୍ଷା

- FDR ଆକାରରେ କ୍ଷୁଦ୍ର ଅଂଶଧନ
 - ଷ୍ଟେସନାରୀ ରେଜିଷ୍ଟର
 - ଷ୍ଟକ୍ ରେଜିଷ୍ଟର
 - କର୍ଣ୍ଣିଞ୍ଜେଣ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର
4. କପି ଏଜେନ୍ସି
- ସିଡି ରେଜିଷ୍ଟର (ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ କପି କରିବା)
 - କପି ଏଜେନ୍ସି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅନୁପାଳନ ଫାଇଲ୍
5. ରେକର୍ଡ୍ ରୁମ୍
- ନିଷ୍ପତ୍ତି ହୋଇଥିବା ମାମଲାର ନ୍ୟାୟିକ ଫାଇଲ୍
 - ରେକର୍ଡ୍ କିପର ରେଜିଷ୍ଟର
6. ପାଠାଗାର
- ସମୟ ସମୟରେ କିଶାଯାଇଥିବା ଆଇନ୍ ପୁସ୍ତକଗୁଡ଼ିକ
 - ମଧ୍ୟସ୍ଥତା ଏବଂ ସମାଧାନ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ
7. ମାଲଖାନା ଶାଖା/ଫାଇଲ୍ ମୋହାରରିର୍
- ନିଷ୍ପତ୍ତି ହୋଇଥିବା ମାମଲାର ମାମଲା ସମ୍ପତ୍ତି
 - ପୁନଃ ଗିରଫ ମାମଲା ଫାଇଲ୍
 - ଫୈଜଦାରୀ ବିବରଣୀ ଫାଇଲ୍
 - ଜରିମାନା ନଗଦ ବହି
 - ମାଲଖାନା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅନୁପାଳନ ରେଜିଷ୍ଟର

ମାନ୍ୟତା - VII

ନୀତି ପ୍ରଣୟନ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସମ୍ପର୍କରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସହିତ ପରାମର୍ଶ କିମ୍ବା ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ ପାଇଁ ଥିବା ଯେକୌଣସି ବ୍ୟବସ୍ଥାର ବିବରଣୀ

କ୍ରମାଙ୍କ	କୋର୍ଟର ନାମ	ସହକାରୀ ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ	ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ	ଆପିଲେଟ୍ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ
1	ଜିଲ୍ଲା ମୁଖ୍ୟାଳୟରେ ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଦୋରା ଜଜ୍ ଏବଂ ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଦୋରା ଜଜ୍ କୋର୍ଟ	ଏହି କୋର୍ଟ ସହିତ ସଂଯୁକ୍ତ ଡିଲିଂ ଆସିଷ୍ଟାଣ୍ଟ	ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସି.ଏ.ଓ.	ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ସେସନ୍ ଜଜ୍, ମାଲକାନଗିରି
2	ସମସ୍ତ ସମ୍ପୃକ୍ତ କୋର୍ଟ	ସମ୍ପୃକ୍ତ କୋର୍ଟ ସହିତ ସଂଯୁକ୍ତ ଡିଲିଂ ସହକାରୀ କୋର୍ଟର ଏଓ	ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଏ.ଓ.	ସମ୍ପୃକ୍ତ ପି.ଓ.

ମାନ୍ୟତା-VIII

ବୋର୍ଡ, ପରିଷଦ, କମିଟି ଇତ୍ୟାଦିର ଏକ ବିବୃତ୍ତି

ବୋର୍ଡ, ପରିଷଦ, କମିଟି ଏବଂ ଦୁଇ କିମ୍ବା ତତୋଧିକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସଂସ୍ଥାର ଏକ ବିବୃତ୍ତି ଯାହା ଏହାର ଅଂଶ ଭାବରେ କିମ୍ବା ଏହାର ପରାମର୍ଶ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଗଠିତ, ଏବଂ ସେହି ବୋର୍ଡ, ପରିଷଦ, କମିଟି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସଂସ୍ଥାର ବୈଠକ ସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ଖୋଲା ଅଛି କି ନାହିଁ, କିମ୍ବା ଏପରି ବୈଠକର ବିବରଣୀ ସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ କି ନାହିଁ ସେ ବିଷୟରେ।

ମାନ୍ୟତା- IX |

ଏହାର ଅଧିକାରୀ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଏକ ତିରେକ୍ଟୋରୀ |

ପଦବୀ

- ଡ. ପ୍ରସନ୍ନ କୁମାର ପଣ୍ଡା : ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଅଧିକାରୀ ବିଚାରପତି, ମାଲକାନଗିରି |
- ଶ୍ରୀ ସାନ୍ତୁ କୁମାର ଦାଶ : ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଅଧିକାରୀ ବିଚାରପତି, ମାଲକାନଗିରି |
- ଶ୍ରୀ ସତ୍ୟପ୍ରିୟ ଦାସ : ମୁଖ୍ୟ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍, ମାଲକାନଗିରି
- ଶ୍ରୀ ବିଜୟ କୁମାର ଦାସ : ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ (ସିନିୟର ଡିଭିଜନ୍), ମାଲକାନଗିରି |

ଶ୍ରୀମତି ବବିତା ଦାଶ : ବରିଷ୍ଠ ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ (ମହିଳା କୋର୍ଟ), ମାଲକାନଗିରି ।
 ଶ୍ରୀମତି ସୁଶ୍ରୀ ସାଙ୍ଗିତା ପାତ୍ର : ସଚିବ, ଜିଲ୍ଲା ଆଇନ ସେବା ପ୍ରାଧିକରଣ, ମାଲକାନଗିରି ।
 ଶ୍ରୀ ରୁଦ୍ର ପ୍ରକାଶ ନାୟକ : ରେଜିଷ୍ଟ୍ରାର, ମାଲକାନଗିରି ।
 ଶ୍ରୀମତି ପ୍ରତୀମା ସାହୁ : ସବ୍ ଡିଭିଜନାଲ ଜୁଡିସିଆଲ୍ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍, ମାଲକାନଗିରି ।
 ଶ୍ରୀ ଦେବେନ୍ଦ୍ରନାଥ ବାଗ : ନ୍ୟାୟଧିକରୀ, ଗ୍ରାମ ନୟାଲାୟ, ମାଲକାନଗିରି କୋରୁକୁଣ୍ଡା ।
 ଶ୍ରୀମତି ବିମଲ ଲକ୍ଷ୍ମୀ ଚୌଧୁରୀ: ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍, କୁଡୁମୁଲୁଗୁମା ।
 ଶ୍ରୀ ପଦ୍ମଲାଭ ମାଝୀ : ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍, ମାଥିଲି
 ଶ୍ରୀ ପ୍ରବୀଣ କୁମାର ହୋତା : ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍, MV 79 ରେ ମୋଟୁ ।

ମାନ୍ୟତା-୪

ଏହାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ତ ମାସିକ ପାରିଶ୍ରମିକ, ଏହାର ନିୟମାବଳୀରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା କ୍ଷତିପୂରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସହିତ

ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀ

ସିନିୟର ନୟର ପଦବୀ ଦରମା (ଟଙ୍କାରେ)

- ୧ ଜିଲ୍ଲା ଜଜ୍ (ଚୟନ ଗ୍ରେଡ୍) J6 (୧୭୩୦୩୦-୨୧୯୦୯୦)
୨. ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ସେସନ୍ସ ଜଜ୍ J5 (144840-194660)
3. ମୁଖ୍ୟ ବିଚାର ବିଭାଗୀୟ ମାଜିଷ୍ଟ୍ରେଟ୍, ମାଲକାନଗିରି, J4 (122700-180200)
4. ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ (ସିନିୟର ଡିଭିନ୍) / ଷ୍ଟେଜ୍-I ACP J4 (122700-180200)
5. ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ (ସିନିୟର ଡିଭିନ୍) ପ୍ରବେଶ ସ୍ତର J3 (111000-163063)
6. ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ (ଜୁନିୟର ଡିଭିନ୍) ଷ୍ଟେଜ୍ I ACP J2 (92960-136520)
7. ସିଭିଲ୍ ଜଜ୍ (ଜୁନିୟର ଡିଭିନ୍) ପ୍ରବେଶ ସ୍ତର J1 (77840-136520)

କର୍ମଚାରୀ

- 1 C.A.O ସ୍ତର12 (56100- 177500)
2. ମୁଖ୍ୟ କ୍ଲର୍କ / ଗ୍ରେଡ୍-II ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର/ ସୁପରିଣ୍ଡେଣ୍ଡେଣ୍ଟ ଟାଇପିଷ୍ଟ ସ୍ତର 09 (35400-112400)
- 3 ଗ୍ରେଡ୍-I ଷ୍ଟେନୋଗ୍ରାଫର/ଗ୍ରେଡ୍-I B.C ସ୍ତର 10 (44900-142400)

- 4 ସୁପରିକ୍ଷେତ୍ରେ ଟାଇପିଷ୍ଟ
- 5 ସିନିୟର କ୍ଲର୍କ/ସିନିୟର ଟାଇପିଷ୍ଟ/ ଜୁନିଅର ଷ୍ଟେନୋ ସ୍ତର 07 (25500-81100)
- 6 ଜୁନିଅର କ୍ଲର୍କ/ଜୁନିଅର ଟାଇପିଷ୍ଟ/ ଡ୍ରାଇଭର ସ୍ତର 04 (19900-63200)
- 7 ବେତନଭୋଗୀ ଅମିନ୍ ସ୍ତର 05 (21700-69100)
- 8 ପ୍ରୋସେସ୍ ସର୍ଭର ସ୍ତର 03 (18000-56900)
- 9 ପିଅନ ସ୍ତର 01 (16600-52400)

ମାନ୍ୟତା-ଏକାଦଶ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଏଜେଣ୍ଟକୁ ଆବଶ୍ୟକ ବଜେଟ୍, ସମସ୍ତ ଯୋଜନାର ବିବରଣୀ, ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଏବଂ ବଣ୍ଟନ ରିପୋର୍ଟ ସୂଚିତ କରେ ।

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ମୁଖ୍ୟ ୨୦୨୪ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ନ୍ୟାୟାଳିକା ପ୍ରଶାସକ ୨୦୨୪-୨୫	ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ପ୍ରାପ୍ତ ମୋଟ ଆବଣ୍ଟନ ୨୦୨୪-୨୫	ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ମୋଟ ଖର୍ଚ୍ଚ
1	136-Pay	-	52,969,260
2	855-Arrear Pay	-	956,900
3	156-Dearness Allowance	-	26,195,507
4	403-House Rent Allowance	-	3,702,380
5	516-RCM	1,256,000	712,447
6	523-Other Allowance	-	31,588,814
7	06001-Travelling Expenses	4,502,000	650,864
8	07001-Leave Travel Concession	1,800,000	-
9	074-Electricity Dues	3,458,000	2,304,238
10	149-Water Charges	28,000	1,382
11	154-Telephone Charges	415,000	197,379
12	397-Motor Vehicles	393,000	219,945
13	506-Other Contingency	22,925,000	21,317,946
14	943- Motor Vehicle Hiring Charges	107,000	-

15	78118-Upgr. of Comp. Facilities	650,000	589,810
16	78012-Computer Consumables	305,000	286,943
17	33011-Spare & Services	123,000	40,402
18	12001-Consulting Charges	20,000	-
19	12007-P. Fees	135,000	74,274
20	78123-Witness Bhatta	200,000	175,000
21	09001-Rent, Rates and Taxes	-	-
22	30001- Purchase of Motor Vehicle	-	-
23	06011- Bata Under P.O.A. Act	50,000	-

ମାନ୍ୟତା-**XII**

ସବସିଡି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାର ପଦକ୍ଷେପ, ଆବଶ୍ୟକ ପରିମାଣ ଏବଂ ଏପରି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ବିବରଣୀ ସହିତ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ: -ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଦୋରା ଜଜ୍, ମାଲକାନଗିରି
ହିତାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ସବସିଡି - କୌଣସି ନାହିଁ।

ମାନ୍ୟତା-**XIII**

ଏହା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ରିହାତି, ଅନୁମତି କିମ୍ବା ପ୍ରାଧିକାରଣ ପ୍ରାପ୍ତକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ବିବରଣୀ

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ନାମ: -ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଦୋରା ଜଜ୍, ମାଲକାନଗିରି

ଆଇନଜୀବୀଙ୍କ କ୍ଲର୍କ (ମାନଙ୍କ) କୁ ପରିଚୟ ପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଛି: ପ୍ରମୁଖ୍ୟ ନୁହେଁ।

ମାନ୍ୟତା-**XIV**

ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ରୂପରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସୂଚନା, ଏହା ପାଖରେ ଉପଲବ୍ଧ କିମ୍ବା ଏହା ଦ୍ୱାରା ରଖାଯାଇଥିବା ସୂଚନା ସମ୍ପର୍କରେ ବିବରଣୀ

କେସ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନା

୧ ମାମଲା ସ୍ଥିତି https://services.ecourts.gov.in/ecourtindia_v6/

୨ କୋର୍ଟ ଆଦେଶ https://services.ecourts.gov.in/ecourtindia_v6/

୩ କାରଣ ତାଲିକା https://services.ecourts.gov.in/ecourtindia_v6/
ଜିଲ୍ଲା ଖାଇଜ୍ ସୂଚନା

୧ ପୂର୍ବତନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ତାଲିକା <https://malkangiri.dcourts.gov.in>

୨ ନ୍ୟାୟିକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ <https://malkangiri.dcourts.gov.in>

୩ ଜଣ ଛୁଟିରେ ଥିବା ଅଧିକାରୀ <https://malkangiri.dcourts.gov.in>

୪ ଡ୍ରାପ୍ଟି ରୋଷ୍ଟର <https://malkangiri.dcourts.gov.in>

୫ ଜଣ ପୋଲିସ୍ ସ୍ପେସନର <https://malkangiri.dcourts.gov.in>

୬ ଜିଲ୍ଲା ପ୍ରୋଫାଇଲ୍ <https://malkangiri.dcourts.gov.in>

୭ ସୂଚନା ଅଧିକାର <https://malkangiri.dcourts.gov.in>

ମାନ୍ୟତା-XV

ଜନସାଧାରଣ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯାଇ ଲାଇବ୍ରେରୀ କିମ୍ବା ପାଠାଗାରର କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ ସମେତ ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ନାଗରିକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକର ବିବରଣୀ

ନାଗରିକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୁବିଧା ଉପଲବ୍ଧ:

ମାମଲା ଦାଖଲ

ମାମଲା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଡିଜିଟାଲ୍ ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକର ନକଲ, କୋର୍ଟିଂ ଏଜେଣ୍ଡା ମାଧ୍ୟମରେ ବିଚାର, ଆଦେଶାଧିକାରୀ

ପାନୀୟ ଜଳ

ସାର୍ବଜନୀନ ଧୋଇ ଘର

ଉପଯୁକ୍ତ ବସିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ସହିତ ମକଦ୍ଦମାକାରୀ ସେଡ୍

ଯାନବାହାନ ପାର୍କିଂ

ମାଗଣା ଆଇନଗତ ସହାୟତା ଏବଂ ପରାମର୍ଶ ପାଇଁ ଫ୍ରୀ ଅଫିସ

ADR କେନ୍ଦ୍ର

ମାମଲା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନା ଇତ୍ୟାଦି।

ମାନ୍ୟତା-XVI

ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ, ପଦବୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବରଣୀ

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା ଆପିଲେ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନାମ ପଦବୀ

1 ଓଢ଼ିଆ ପ୍ରସନ୍ନ କୁମାର ପଣ୍ଡା ଜିଲ୍ଲା ଏବଂ ଦୋରା ଜିଲ୍ଲା, ମାଲକାନଗିରି

ମାନ୍ୟାଳୟ-XVII

ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା; ଏବଂ ତା' ପରେ ପ୍ରତିବର୍ଷ ଏହି ପ୍ରକାଶନଗୁଡ଼ିକୁ ଅପଡେଟ୍ କରନ୍ତୁ।

ଟିପ୍ପଣୀ: ଯଦି ଉପରୋକ୍ତ ବିବରଣୀରେ କୌଣସି ଅସଙ୍ଗତି ଦେଖାଯାଏ, ତେବେ ସଂଶୋଧନ ପାଇଁ ମାମଲାଟିକୁ ସିଭିଲ କୋର୍ଟର ରେଜିଷ୍ଟ୍ରାରଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଅଣାଯାଇପାରିବ।