OFFICE OF THE
MUNICIPALITY, UMERKOTE
NABARANGPUR (ODISHA), PIN- 764073

No. 3969 /Ukt-2022 **Dated the 05th ~~Nov~~ Dec,2022**

To

The District Informatic Officer,
National Informatic Center
Nabarangpur

Sub; - Publication of Express of Interest in the District Portal regarding function & management of Ward Office at Umerkote Municipality.

Sir,

With reference to the subject cited above, I am enclosing herewith copy of EOI both in English & Odia for publication in District Portal regarding function & management of Ward Office at Umerkote Municipality.

This for favour of information & necessary action.

Yours faithfully,

Encls :- As above

Executive Officer,
Municipality, Umerkote

Memo No. 3970 /2022 Dt. 05.12.2022

Copy submitted to the Additional Secretary to Government, Housing &Urban Development Department, Odisha, Bhubaneswar for favour of kind information.

Executive Officer,
Municipality, Umerkote

Memo No. 3971 /2022 Dt. 05.12.2022

Copy submitted to the Collector, Nabarangpur/Project Director, DUDA, Nabarangpur for favour of kind information.

Executive Officer,
Municipality, Umerkote

ଉମରକୋଟ ପୌର ପାଳିକା, ଜିଲ୍ଲା-ନବରଙ୍ଗପୁର

୨୦୨୩ -୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ)

ସଂଖ୍ୟା ୩୮୫୩ ତାରିଖ ୦୫/୧୨/୨୦୨୨

ଉମରକୋଟ ପୌର ପାଳିକା ୨୦୨୩ -୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ଉମରକୋଟ ପୌର ସଂସ୍ଥା ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମୁଦା ଲଫାଫାରେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ) ଆହ୍ୱାନ କରୁଛନ୍ତି। ଏହି ମୁଦା ଲଫାଫାରେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ) ସମ୍ପୃକ୍ତ ପୌର ସଂସ୍ଥା ଠିକଣାରେ ରେଜିଷ୍ଟର୍ଡ଼/ସ୍ପୀଡ଼ ପୋଷ୍ଟ ଜରିଆରେ ତା. ୨୦ -୧୨-୨୦୨୨ ରିଖ ସମୟ ଅପରାହ୍ନ ୫ .୩୦ ଘଟିକା ସୁଦ୍ଧା ପହଞ୍ଚିବା ଆବଶ୍ୟକ।

ଟେକ୍ନିକାଲ୍ ବିଡ୍ ଉମରକୋଟ ପୌର ସଂସ୍ଥା ସଭାଗୃହରେ ତା .୨୧-୧୨-୨୦୨୨ ରିଖ ସମୟ ୧୧.୦୦ ଘଟିକା ରେ ଖୋଲାଯିବ। ମୁଦା ଲଫାଫା ଉପରେ "**୨୦୨୩ -୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ)**" ଶିରୋନାମା ସ୍ପଷ୍ଟ ରୂପେ ଲେଖାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ ର ବିସ୍ତୃତ ସୂଚନା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ୱେବ୍ ସାଇଟ୍ ରେ ମିଳିପାରିବ।

www.nabarangpur.nic.in

୦୫.୧୨.୨୨
ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ
ପୌର ପାଳିକା,ଉମରକୋଟ

୨୦୨୩ -୨୪ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଦ୍ୱାରା ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ସନ୍ଦର୍ଭ ଓ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ (ଟର୍ମ୍ସ ଆଣ୍ଡ ରେଫରେନ୍ସ)

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

୧. ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟରେଷ୍ଟ)ର ଶେଷ ତାରିଖ ୨୦-୧୨-୨୦୨୨ ଓ ସମୟ ୫.୦୦ ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଛି ଓ ଟେକ୍ନିକାଲ୍ ବିଡ୍ ଉମରକୋଟ ପୌର ସଂସ୍ଥା ସଭାଗୃହରେ ତା ୨୧-୧୨-୨୦୨୨ ସମୟ ୧୧.୦୦ ରେ ଖୋଲାଯିବ ବୋଲି ସ୍ଥିର କରାଯାଇଛି।

୨. ଏଥି ନିମନ୍ତେ ଆଗ୍ରହୀ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମୂହ ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟରେଷ୍ଟ)ର ସମସ୍ତ ଦସ୍ତାବିଜ୍ **ପୌର ସଂସ୍ଥାର ୱେବ୍ ସାଇଟ୍** ରୁ ଡାଉନଲୋଡ଼ କରିପାରିବେ।

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

୪. ଏହି ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ପ୍ରକାଶନ (ଏକ୍ସପ୍ରେସନ୍ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଟରେଷ୍ଟ) ଖୋଲାଯିବା ସମୟରେ ବିଡ୍ ରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ପ୍ରତିନିଧି ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ। ସମ୍ପୃକ୍ତ 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 ନିଷ୍ଠା 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 ଅଣ୍ଡରଟେକିଙ୍ଗ୍ ଲେଖି କରି ଦେବେ।

୬. ବିଡ୍ ରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ପୂର୍ବ ରେକର୍ଡ଼ ତଥା ବିଶ୍ୱସନୀୟତା ରେ ଅସନ୍ତୋଷ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପୌର ସଂସ୍ଥାର ପ୍ରତିନିଧି ରୂପେ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ସମ୍ପୃକ୍ତ 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 ସମ୍ପୃକ୍ତ ପୌର 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. ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ବିଡ୍ ରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ଅବଧି ପରବର୍ତ୍ତୀ ଏକ ବର୍ଷ ନିମନ୍ତେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ (ଏମ୍ପାନେଲଡ଼) ରହିବେ । ସମ୍ପୃକ୍ତ ପୌର ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପୃକ୍ତ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ମୂଲ୍ୟାୟନ ସନ୍ତୋଷଜନକ ହେଲେ ହିଁ ଚୁକ୍ତିର ଅବଧି ସମ୍ପ୍ରସାରିତ ହେବ।

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

- ମୁଁ (ନାମ, ପଦବୀ ଓ ଗୋଷ୍ଠୀର ନାମ) ପୌର ସଂସ୍ଥାର ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ରେ ରହିବି।
- ଆମର ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ (ଗୋଷ୍ଠୀର ନାମ) ୱାର୍ଡ଼ ନଂ ------ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଅଛି।
- (ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଅଥବା ସଦସ୍ୟଙ୍କ ନାମ) କୌଣସି ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଥବା ଅଣ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ଆର୍ଥିକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଋଣ ପରିଶୋଧ କରିବାରେ ଖିଲାପ କରିନାହାନ୍ତି।
- ଯଦି ଆମେ (ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ନାମ) ଚୟନ କରାଯିବା ପରେ ଚୁକ୍ତିଗତ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବାରେ 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 ତୁଲାଇବା ସମୟରେ କଳା ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇନାହୁଁ।
- 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 ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କୁ ଉପରୋକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବାକୁ 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 ସୂତ୍ରର କଠୋର ଅନୁପାଳନ କରାଯିବ (ନିୟମିତ ବୈଠକ, ନିୟମିତ ସଞ୍ଚୟ, ନିୟମିତ ଗୋଷ୍ଠୀ ମଧ୍ୟରେ ଋଣ କାରବାର, ନିୟମିତ ପରିଶୋଧ, ନିୟମିତ ହିସାବ ବା ରେକର୍ଡ଼ ରଖିବା ଇତ୍ୟାଦି)
୩.	ପ୍ୟାନ୍	ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କର ପରମାନେଣ୍ଟ ଆକାଉଣ୍ଟ ନମ୍ବର ଥିବ।
୪..	ଆୟକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି	ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ଗୋଷ୍ଠୀ ପୂର୍ବରୁ ଆୟକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିଥିବେ।
୫.	ଆର୍ଥିକ ବ୍ୟବହାର	କୌଣସି ଆର୍ଥିକ ଅନିୟମିତତା ଯଥା (ଋଣ ଏନ୍.ପି.ଏ, ରାଇଟ୍ ଅଫ୍ କିମ୍ବା ୱାନ୍ ଟାଇମ୍ 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 ତଦୁର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

୧୪. କର୍ମ ନିୟୋଜନ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ

କ) ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ସମୂହର କ୍ରିୟାଶୀଳତା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ସହରାଞ୍ଚଳ ସୁଶାସନରେ ଗୋଷ୍ଠୀ ସହଭାଗିତା ନିମନ୍ତେ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବକ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ସ୍ୱେଚ୍ଛାକୃତ ଭିତ୍ତିରେ ନିୟୋଜିତ କରାଯିବ।

ଖ) ପୌର ସଂସ୍ଥା ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସହ ବୁଝାମଣା ପତ୍ର (ଏମ୍.ଓ.ୟୁ) ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବେ।

ଗ) ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ବୁଝାମଣା ଜ୍ଞାପନ ପତ୍ର (ମେମୋରାଣ୍ଡମ୍ ଅଫ୍ ଅଣ୍ଡରଷ୍ଟାଣ୍ଡିଂ)ର ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧି ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ନିୟୋଜିତ କରାଯିବ

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

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

୧୫. ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମୂହର ଦାୟିତ୍ୱ ଓ ଭୂମିକା

ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମୂହଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଛି।

କ) ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀର ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ୱାର୍ଡ଼ କୋଅର୍ଡିନେଟର୍ ରୂପେ ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବିଭିନ୍ନ ଯୋଜନା ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ପର୍କରେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ସହ ନାଗରିକ ମାନଙ୍କ ପ୍ରଶ୍ନ ଓ ଅଭିଯୋଗ ସମୂହ ଲେଖି ସେଗୁଡିକୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ।

ଖ) ୱାର୍ଡ଼ ବାସିନ୍ଦାଙ୍କ ଠାରୁ ବିଭିନ୍ନ ୟୁଜର୍ ଚାର୍ଜ ଯଥା ଜଳ/ପ୍ରପର୍ଟି/ହୋଲ୍ଡିଂ ଟ୍ୟାକ୍ସ ଓ ଅନ୍ୟ ପୌର ଦେୟ ଯଥା ଷ୍ଟଲ୍ ଫି , ଟ୍ରେଡ଼ ଲାଇସେନ୍ସ ଆଦି ଦେୟ ସଂଗ୍ରହ କରିବେ।

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

ଘ) ନିୟମିତ ରୂପେ ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ସମୂହର ମାସିକ ତଥା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବୈଠକ ପରିଚାଳନା କରିବେ।

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

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

୧୬. ୱାର୍ଡ଼ କୋଅର୍ଡିନେଟର୍ ହେବା ନିମନ୍ତେ ଯୋଗ୍ୟତା ପରିମାପକ

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

୧୭. ୱାର୍ଡ଼ କୋଅର୍ଡିନେଟର୍ ତୁଲାଇବାକୁ ଥିବା ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ

କ) ଅଫିସ୍ ଚାବି ସମେତ ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ର ଦେଖାରଖା ଦାୟିତ୍ୱ ନେବେ।

ଖ) ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ପରିଚାଳନା ଦାୟିତ୍ୱ ତୁଲାଇବାରେ ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସର୍ ଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିବେ।

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

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

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

ଛବି ସାହୁ
୨୪. ୧୨. ୨୨

ଚ) ୱାର୍ଡ଼ ଅଫିସ୍ ସମୂହର ତଥା ସେସବୁ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ପୌର ସେବା ଆଦି କ୍ଷେତ୍ରରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ଲେଣଦେଣ ରେକର୍ଡ଼ କରିବା ପାଇଁ ସଠିକ୍ କ୍ୟାଶ୍ ବୁକ୍ ପରିଚାଳନାରେ ସହାୟତା କରିବେ ।

ଛ) ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନ୍ୟସ୍ତ ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିବେ।

୧୮. ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଅର୍ଥ ରାଶି ଓ ଦେୟ ପ୍ରଦାନ

କ) ମିଶନ୍ ଶକ୍ତି ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ପ୍ରତି ମାସରେ ୱାର୍ଡ଼ କୋଅର୍ଡିନେଟର ଙ୍କ ପାରିଶ୍ରମିକ ବାବଦରେ ୧୦,୦୦୦ ଟଙ୍କା ଓ ସ୍ୱୟଂ 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 ଇଣ୍ଟେରେଷ୍ଟ୍ ପ୍ରଦାନ କରି ପାରିବେ ନାହିଁ ?

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

୨୫.୦୨.୨୨

OFFICE OF THE

MUNICIPALITY, UMERKOTE

NABARANGPUR (ODISHA), PIN- 764073

E-mail-nac_umerkote@rediffmail.com

Expression of Interest (EOI)

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

Letter No 3976 **/UKT-MUN-2022 Date** 05.12.2022 **/**

Umerkote Municipality invites Expression of Interest in sealed cover from interested Mission Shakti SHGs to be engaged for managing Ward Offices of Umerkote Municipality

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 PM 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://www.nabarangpur.nic.in

Executive Officer,
Umerkote Municipality

Memo No. 3977 / Date 05.12.2022

Copy submitted to the Chairperson/Vice Chairperson/ all Councillors, Umerkote Municipality for favour kind information.

Executive Officer,
Umerkote Municipality

Memo No. 3978 / Date 05.12.2022

Copy submitted to the Hon'ble MP Lok Sabha, Nabarangpur/ Hon'ble MLA Umerkote A/C for favour of kind information.

Executive Officer,
Umerkote Municipality

Memo No. 3979 / Date 05.12.2022

Copy to CDPO, ICDS, Umerkote Municipality for information and necessary action.

Executive Officer,
Umerkote Municipality

Memo No. 3980 / Date 05.12.2022

Copy to Office Notice Board for wide publicity.

Executive Officer,
Umerkote Municipality

Memo No. 3981 / Date 05.12.2022

Copy submitted to the Collector, Nabarangpur/ PD, DUDA, Nabarangpur for favour of kind information and necessary action.

Executive Officer,
Umerkote 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 (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 20.12.2022 at 5.30 PM and the technical bid will be opened on 21.12.2022 at 11.00 AM.
2. The interested Mission Shakti SHGs may download the EOI documents including formats of Technical Bid from the <ULB> website http://www.nabarangpur.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 SHG s' 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

5.12.22

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 SHGs will be considered for the said assignment.

13. 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.

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.

5/12/22

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.

15. 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.

16. 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.

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 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.

OFFICE OF THE

MUNICIPALITY, UMERKOTE

NABARANGPUR (ODISHA), PIN- 764073

E-mail-nac_umerkote@rediffmail.com

Expression of Interest (EOI)

for Management of Ward Offices by Mission Shakti SHG 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 3 years (2019-20, 2020-21, 2021-22)	
	v. PAN Card photocopy (attested)	
	vi. Resolution copies of group meeting for last 6 months.	
3.	An undertaking in a Rs.10/- Non-Judicial stamp paper stating the following has to be attached with the technical bid: ➢ 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