ODISHA ADARSHA VIDYALAYA KASHIPUR

AT/PO-KASHIPUR, DIST-RAYAGADA, PIN-765015

Under the department of School and Mass Education, Govt. of Odisha

UDISE CODE-21270616706, Affiliation no: -1520199, School ode:17285

Email: -kaashipur@oav.edu.in

ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା - NA

ତା:-12.01.2026

ବିଜ୍ଞାପନ

ଏତଦ୍ବାରା ସର୍ବସାଧରଣଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଜଣାଇ ଦିଆଯାଉଛି ଯେ, ଓଡ଼ିଶା ଆଦର୍ଶ ବିଦ୍ୟାଳୟ କାଶୀପୁର ବ୍ଲକ -କାଶୀପୁର, ଜିଲ୍ଲା -ରାୟଗଡା, ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା- 07/2026 ଅନ୍ତର୍ଗତ ଆଦର୍ଶ ବିଦ୍ୟାଳୟ କାଶୀପୁର ଛାତ୍ରୀ ନିବାସରେ ଖାଲିଥିବା ଗୋଟିଏ(୦୧) ମୁଖ୍ୟ ପାଚିକା ପଦବୀ ଓ ଗୋଟିଏ (୦୧) ସହାୟିକା ପାଚିକା ପଦବୀ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଆହ୍ବାନ କରାଯାଉଛି। ଆବଶ୍ୟକ ଯୋଗ୍ୟତା ଥିବା ଇଚ୍ଛୁକ ପ୍ରାର୍ଥୀନୀମାନେ ଆସନ୍ତା ତା- ୨୭. ୦୧. ୨୦୨୬ ରିଖ ମଧ୍ୟରେ Registered Post କିମ୍ବା Speed Post ମାଧମରେ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଫର୍ମ ଦାଖଲ କରନ୍ତୁ। (ଅନ୍ୟ କୌଣସି ମାଧ୍ୟମରେ ରେ ଫର୍ମ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ନାହିଁ)

ବି:ଦ୍ର :- ଆବେଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ର ଆରମ୍ଭ ତାରିଖ :- ୧୫. ୦୧. ୨୦୨୬

ଫର୍ମ ପହଞ୍ଚିବାର ଶେଷ ତାରିଖ:- ୨୭. ୦୧. ୨୦୨୬

ଫର୍ମ ଡାଉନଲୋଡ଼ ଓ ଅଧିକ ବିବରଣୀ ପାଇଁ ଏହି ସାଇଡ୍ କୁ ଭିଜିଟ କରନ୍ତୁ-https://rayagada.gov.in

କିମ୍ବା www.oav.edu. in/OAVKAS

ଆବେଦନ ପତ୍ର ପଠାଇବାର ଠିକଣା –

OAV Kashipur, At/Po-Kashipur, Block-Kashipur, Dist-Rayagada
Pin-765015,State-Odisha

ଅଧ୍ୟକ୍ଷ

Principal

OAV Kashipur, Rayagada

ORISSA PRIMARY EDUCATION PROGRAMME AUTHORITY

"SHIKSHA SOUDHA", UNIT-V, BHUBANESWAR-751001

Ph No.0674-2392830(O)
FAX-0674-2392721
E.mail- opepaedu@yahoo.co.in

SHRI A.K.PATTANAIK, OAS-I
DY. DIRECTOR, GIRLS EDUCATION

No. 7085 (23)/GE/10 Dated . 14. 10. 2011

To

The District Project Coordinator, SSA
Angul, Blasore, Boudh, Baragada, Bolangir, Bhadrak, Dhenkanal, Deogada, Gjapati, Ganjam, Jajpur, Kalahandi, Kandhamal, Koraput, Keonjhar, Mayurbhanj, Malkangiri, Nawarangpur, Nuapada, Rayagada, Sambalpur, Sonepur, Sundergarh

SUB: JOB CHART OF THE STAFF OF KASTURABA GANDHI BALIKA VIDYALAYA (KGBV).

Sir,

With reference to the subject cited above, I am directed to enclose the JOB CHART of the staff of KGBV along with the HM of the School(KGBV) .You are requested to direct the Gender Coordinator, SSA to circulate the same to all the KGBVs of your district with an instruction to follow the Job Chart scrupulously. Further the Gender Coordinator may be directed to ensure implementation of the following instructions in KGBV:

2. The Financial Consultant may be instructed to supervise the work of Accountant & provide onsite support to the Accountants. Financial Consultant should visit the KGBV at least once in a month & submit a report to the District Project Coordinator.

3. Gender Coordinator should visit the KGBVs on regular intervals & provide necessary support.

4. Besides, Head Masters may be instructed to abide by the guidelines supplied regarding their job chart to streamline the activities of KGBVs through decentralization of duties and responsibilities.

5. A monitoring team may be constituted to supervise the regular activities for its smooth functioning.

Yours faithfully,

DY.DIRECTOR 14.10.11

Memo No 7086(23)/GE/10 Dated. 14. 10. 2011

Copy to the Gender Coordinator of the KGBV district for information & necessary action. She/He is directed to follow the above said instructions scrupulously and circulate the job chart to all the KGBV staffs of your district with an instruction to follow the Job Chart scrupulously.

DY.DIRECTOR 14.10.11

କସ୍ତୁରବା ଗାନ୍ଧି ବାଳିକା ବିଦ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ

ୱାର୍ଡେନ୍ (Warden)

ଘରେ ଗୃହକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ଭୂମିକା - ୱାର୍ଡେନ ଭୂମିକା

ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ତଦାରଖ / ସମନ୍ୱୟ/ ଦକ୍ଷତାବୃଦ୍ଧି

ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନତା - କୋଠରି, ରୋଷେଇ ସାମଗ୍ରୀ, ଡଷ୍ଟବିନ୍, ନାଳ, ଶୌଚାଳୟ, ପାଣିକୁଣ୍ଡ

ପିଲାଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନତା

- ⇨ ସାବୁନ୍ ଓ ସାମ୍ପୁର ବ୍ୟବହାର ଓ ତାର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ
- ⇨ ଚପଲ ଓ ଜୋତାର ବ୍ୟବହାର ଓ ତାର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ
- ⇨ ପରିସ୍ରାଗାର ଓ ପାଇଖାନାର ବ୍ୟବହାର
- ⇨ ନିଜ ଜିନିଷ ପତ୍ର ସଜାଡି ରଖିବା
- ⇨ ଦାନ୍ତ ଘଷା ବ୍ରସ୍, ଜିଭ ଛେଲା ଓ ପେଷ୍ଟ ବ୍ୟବହାର
- ⇨ ନଖକଟାର ବ୍ୟବହାର
- ⇨ ସାନିଟାରୀ ପେଡର ବ୍ୟବହାର ଓ ତାଙ୍କୁ ନିଷ୍କାସନ
- ⇨ ପୋଷାକ ପତ୍ର ସଫା ଓ ତାର ଯତ୍ନ
- ⇨ ଶୋଇବା ପୂର୍ବରୁ ମଶାରୀ ଓ ବିଛଣାର ବ୍ୟବହାର
- ⇨ ଡଷ୍ଟବିନର ବ୍ୟବହାର
- ⇨ କମ୍ପୋଷ୍ଟ ପିଟର ବ୍ୟବହାର
- ⇨ ପାଣି ପାଇପର ବ୍ୟବହାର
- ⇨ ଲାଇଟ୍ ସୁଇଚ୍ ଓ ପଙ୍ଖାର ବ୍ୟବହାର
- ⇨ ମଶା ଧୂପ ଓ ଝୁଣାର ବ୍ୟବହାର
- ⇨ ମାଦକ ଦ୍ରବ୍ୟର ସେବନ ନିଷେଧ

ଶୃଙ୍ଖଳାଜ୍ଞାନ ଶିକ୍ଷା

⇨ ସକାଳେ ବିଛଣା ଛାଡିବାଠାରୁ ରାତିରେ ଶୋଇବାକୁ ଯିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାମ ସମୟାନୁସାରେ ଶୃଙ୍ଖଳିତ ଭାବେ କରିବେ ।

⇨ ଅତିଥି ଆସିଲେ ତାଙ୍କୁ ନମସ୍କାର / ପ୍ରଣାମ/ Good Morning / Good evening (ମାତ୍ର ଏହା ଦଳବଦ୍ଧ ହୋଇ କରିବେ ନାହିଁ । ଯିଏ ଯେତେବେଳେ ଭେଟିବ ସେତିକିବେଳେ କରିବ । ଆଉ ଶ୍ରେଣୀକୁ ଅତିଥି ପ୍ରବେଶ କଲେ ସମୁହ ଭାବେ ନମସ୍କାର / Good Morning/ Good evening କୁହାଯିବ ।

⇨ ଖାଦ୍ୟ ଖାଇବା ପୂର୍ବରୁ ଓ ପରେ ସାବୁନ ବ୍ୟବହାର କରିବେ ।

⇨ ଖାଦ୍ୟ ଖାଇବା ସମୟରେ ପରସ୍ପର କଥାବାର୍ତ୍ତା କରିବେ ନାହିଁ ।

Ashok Kumar Pattnaik (OAS-1)
Deputy Director (Administration)
OPEPA, Bhubaneswar

- ⇨ ଖାଇବାକୁ ବସିବାପୂର୍ବରୁ ଆସନର ବ୍ୟବହାର କରିବେ ।
- ⇨ ଖାଇବା ସମୟରେ ପାଖରେ ପାଣି ରଖିବେ
- ⇨ ଖାଦ୍ୟକୁ ଭଲଭାବେ ଚୋବାଇ ଖାଇବେ
- ⇨ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ନିଷ୍ଚିତ ଭାବେ ୫-୬ଲିଟର ପାଣି ପିଇବେ ।
- ⇨ ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ଯିବାବେଳେ ଜୋତା, batch, tie ପିନ୍ଧି ଯିବେ ।
- ⇨ ବହିଗୁଡିକୁ ବ୍ୟାଗରେ ନେଇଯିବେ ।
- ⇨ ସକାଳ, ସନ୍ଧ୍ୟା ଓ ଶୋଇବାପୂର୍ବରୁ ପ୍ରାର୍ଥନା କରିବେ
- ⇨ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଯାହା ଗୋଟେ ଉତ୍ତମ ବାଳିକା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ତାହା କରିବେ ।
- ⇨ ନିଜେ ଶିକ୍ଷାଦାନ କରିବେ ଓ ସାମୟିକ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଶିକ୍ଷାଦାନକୁ ପିଲା କି ଭଳି ଗ୍ରହଣ କରୁଛି ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବେ ।
- ⇨ ଶିକ୍ଷାଦାନ ସମୟରେ ପିଲାଙ୍କ ପ୍ରତି ସମାନ ମନୋଭାବ ପୋଷଣ କରିବେ ।
- ⇨ ପିଲାଙ୍କୁ ବିରକ୍ତ ହେବେ ନାହିଁ ।
- ⇨ ଯଥେଷ୍ଟ ଶିକ୍ଷଣ ସାମଗ୍ରୀ ଓ କାର୍ଯ୍ୟଫର୍ଦ୍ଦର ବ୍ୟବହାର କରିବେ ।
- ⇨ ପିଲାର ଶିକ୍ଷଣ ସ୍ତରରୁ ଠିକ ଭାବେ Part time ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ସହାୟତାର ନିରୂପଣ କରିବେ ।
- ⇨ ପିଲାର ସହ ଶିକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟର ଦକ୍ଷତା ସମସ୍ତ କାର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହାୟତାରେ ଚିହ୍ନଟ କରିବେ ।
- ⇨ ସହ ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟର ଅଗ୍ରଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରି ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ।
- ⇨ ପିଲାଙ୍କୁ ଖେଳ, କ୍ୱିଜ୍, ଡିବେଟ୍, ରଚନା ତ୍ରଇଁ ପ୍ରତିଯୋଗିତାରେ ଭାଗ ନେବାପାଇଁ ଉତ୍ସାହ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
- ⇨ ପିଲାଙ୍କର Personal File maintain କରିବେ ।
- ⇨ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଆଗ୍ରହ, ଅନାଗ୍ରହକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟକରି ତାର ଚିକିତ୍ସା କରାଯିବ ।
- ⇨ Libraryରେ ପଠନ ଓ Computer ଶିକ୍ଷାପ୍ରତି ଆଗ୍ରହ ଆଣିଲାଭଳି ପରିବେଶ ସୃଷ୍ଟି କରିବେ ।
- ⇨ ରୋଗ ହେଲେ ମାଆ ଭଳି ସେବା କରିବେ ଓ କରାଇବେ ।
- ⇨ ଡାକ୍ତରଙ୍କ ପାଖକୁ ନେବେ ।
- ⇨ ଖେଳ ସମୟରେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ ।
- ⇨ ଚାରିତ୍ରିକ ଗଠନ ପାଇଁ ଗପ/ ଉପଦେଶ ଦେବେ ।
- ⇨ ମାଆ ଭଳି ସ୍ନେହ, ଭଉଣୀ ଭଳି ସାଙ୍ଗଟିଏ ହେବେ ।

Register to be Maintained by Warden

- ⇨ Daily Consumption register
- ⇨ Attendance of Staff and student Register
- ⇨ Consumable distribution register
- ⇨ Sanitary Pad Register
- ⇨ Medical Register
- ⇨ Personal Medicine chart with Drafts Prescription
- ⇨ Visiting register

Ashok Kumar Pattnaik (OAS-1)
Deputy Director(Administration)
OPEPA, Bhubaneswar

⇨ Entry Register

⇨ Home going register

⇨ Health Hygiene

⇨ Day school or boarders ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ ଦେଖାଦଲେ/ ବିଶୃଙ୍ଖଳା ହେଲେ Head Master ସମସ୍ତଙ୍କ noticeକୁ ଆଣିବେ, ଏଥିପାଇଁ Register Maintain କରିବେ । ସର୍ବୋପରି ପିଲାଙ୍କ ସୁରକ୍ଷା ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେବେ । ସୁରକ୍ଷାର ପ୍ରଶ୍ନ ଆସିଲେ ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ ହୁଅନ୍ତୁ ବା ଉପରିସ୍ଥ କର୍ମଚାରୀ ହୁଅନ୍ତୁ ତାଙ୍କ ବିରୋଧରେ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ । ଶିଶୁ ଅଧିକାର ଗୁଡିକର ସୁରକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ଶିଶୁଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ ୨୦୦୯ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ନିୟମଗୁଡିକୁ କଡାକଡି ଭାବେ ପାଳନ କରିବା ।

KGBV ଏକ ଅନୁଷ୍ଠାନ ନୁହେଁ, ଏହା ଏକ ପରିବାର ଯେଉଁ ପରିବାରର ମୁଖ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଏବଂ ଯାହାର କର୍ତ୍ତା ହେଉଛନ୍ତି Warden । ପରିବାର ସଦସ୍ୟ ହେଉଛନ୍ତି ଶିକ୍ଷକ/ ଶିକ୍ଷୟିତ୍ରୀ/ ସାମୟିକ ଶିକ୍ଷକ/ ତଥା କର୍ମଚାରୀ ବୃନ୍ଦ ଏବଂ ୧୦୦ ଜଣ କସ୍ତୁରୀ କନ୍ୟା । ସମସ୍ତଙ୍କର ମିଳିତ ଉଦ୍ୟମ ରହିଲେ ସେହି ନାଭି ତଳରୁ କସ୍ତୁରୀ ନିଷ୍ଚିତ ତାର ସୁବାସ ବିତରଣ କରିବ ।

⇨ Monthly Test ର questionର copy (VI, VII, VIII) ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କଠାରୁ ଆଣି ସଂଗ୍ରହ କରି ରଖିବେ ।

⇨ Monthly Test Result PTT/ ଅଭିଭାବକମାନଙ୍କ ସହିତ Share କରିବେ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ପିଲାଙ୍କସହ ପୁନଃ ବର୍ଣ୍ଣନ କରିପାରନ୍ତି ।

⇨ Wardenଙ୍କ ବିନାନୁମତିରେ କେହି ପିଲାଙ୍କୁ ସାକ୍ଷାତ କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

⇨ ବିଦ୍ୟଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିରେ ୱାର୍ଡେନ ଅଂଶ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।

⇨ ପିଲାଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ମୁତାବକ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ / ନିତ୍ୟ ବ୍ୟବହାର୍ଯ୍ୟ ଜିନଷ ଓ ଲିଖନ ପଠନ ସାମଗ୍ରୀ ଯୋଗାଇବେ ।

⇨ ହଷ୍ଟେଲ ପରିଚାଳନାରେ ମୁଖ୍ୟ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।

Teacher/ Part time teacher (ଶିକ୍ଷକ) :

⇨ ଶିକ୍ଷକ/ ଶିକ୍ଷୟିତ୍ରୀ ପିତୃ ସୁଲଭ / ମାତୃ ସୁଲଭ ଆଚରଣ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବେ ।

- Entry point Behaviour Test ପୂର୍ବରୁ ପିଲାଙ୍କ ସହ ମିଶିବେ ଏବଂ ତାଙ୍କର ଅଭାବ ଅସୁବିଧା ଗୁଡିକ ଜାଣିବେ (ସୁବିଧା / ଅସୁବିଧା / ଲିଖନ/ କଥନ)

⇨ ପିଲାଙ୍କ hobby ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିବା ।

⇨ ସହଶିକ୍ଷଣ ବିଷୟଗୁଡିକ ପ୍ରତି ଆଗ୍ରହ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିବା ଓ ଏହାଜାଣି ସେ ବିଷୟ ଉପରେ ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱାରୋପ କରିବେ ।

⇨ ପିଲାଙ୍କ ସହ ଖେଳ ସମୟରେ ଖେଳିବା

⇨ ପିଲାଙ୍କ ଉପଯୁକ୍ତ ବନ୍ଧୁଟିଏ ହେବା ।

⇨ ପିଲାଙ୍କର ଦୈନନ୍ଦିନ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଆଚରଣଗତ ତ୍ରୁଟିର ସଂଶୋଧନ ନିମନ୍ତେ ୱାର୍ଡେନ, ପିଅନଙ୍କ ସହ ମିଳିତ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ ପିନ୍ଥା ଗ୍ରହଣ କରିବା ।

Asst. Deputy Director OPEPA, Bhubaneswar

⇨ ବିଭିନ୍ନ ସହ ଶିକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟ ମାଧ୍ୟମରେ ଶିକ୍ଷାପ୍ରତି ଆଗ୍ରହ ସୃଷ୍ଟି କରିବେ । Wardgame, ଅନ୍ତାକ୍ଷରୀ, ଚିତ୍ରାଙ୍କନ, ଖେଳ ଇତ୍ୟାଦି ।

⇨ ସହ ଶିକ୍ଷଣ ବିଷୟକୁ ଶିକ୍ଷାଦାନ ସହ ସଂଯୋଗ କରିବା ।

⇨ Entry Behaviour test କରିବା (ବିଦ୍ୟାଳୟ ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀ + ଅନ୍ତେବାସୀ)

⇨ Test ଅନୁଯାୟୀ ଦଳଗଠନ କରି ବିଦ୍ୟାଳୟ ସମୟରେ ଶିକ୍ଷାଦାନରେ ସହଯୋଗ କରିବା ।

⇨ PTTଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବିଷୟ ବଣ୍ଟାଯିବ ।

⇨ ଅଧିକ ପରିମାଣରେ ବହି/ ମାଗାଜିନ୍ ଇତ୍ୟାଦିର ସହାୟତା ନେବା ।

⇨ ନିଜେ Library books ପଢିବା ଓ ପିଲାଙ୍କୁ ପଢାଇବା ।

⇨ ପିଲାଙ୍କ Note Book regular check କରିବେ ଓ ଭୁଲ୍ ତ୍ରୁଟି ସଂଶୋଧନ କରିବ ।

⇨ Personal File Maintainରେ Wardenଙ୍କୁ ସହାୟତା ଦେବା ।

⇨ Monthly Progress report maintain କରିବା ।

⇨ ବିଶେଷ ଦିନର ପାଳନ ପାଇଁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ/ Warden/ଶିକ୍ଷକ ଶିକ୍ଷିକା/ students Representativeଙ୍କୁ ନେଇ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ।

⇨ ବାର୍ଷିକ Activity Calendar ପ୍ରସ୍ତୁତି କରି ତାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା । ଏଥିରେ H.M./Warden/ School Teacherଙ୍କୁ ସାମିଲ କରିବା ।

⇨ ସକାଳ ଓ ସନ୍ଧ୍ୟାରେ Part Time Teacherମାନେ ବିଦ୍ୟାଳୟର Home taskକୁ Practice କରାଇବେ/ ପାଠରେ ଦୁର୍ବଳ ଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କର ପ୍ରତିକାର ମୂଳକ (remedial) ଶିକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।

⇨ ଦେହ ଖରାପ ହେଲେ ସେବିକାର ଭୂମିକା ମଧ୍ୟ ତୁଲାଇବେ ।

⇨ ଶିକ୍ଷା ଓ ଶିକ୍ଷଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବେ ।

⇨ ଏତଦଭିନ୍ନ ଆବଶ୍ୟକସ୍ଥଳେ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଏବଂ Warden ଯାହା କାର୍ଯ୍ୟ ଦେବେ ସେଥିରେ ସହଯୋଗ କରିବେ ।

Cook/ Asst. Cook

⇨ ଖାଦ୍ୟ ମେନୁକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରି ଆବଶ୍ୟକ ଜିନିଷର ତାଲିକା ୱାର୍ଡେନଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।

⇨ ୱାର୍ଡେନ / ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ପରାମର୍ଶରେ ସାମଗ୍ରୀ ଅଣାଇବେ ।

⇨ ଚାଉଳ, ଡାଲି, ତେଲ ଆବଶ୍ୟକନୁଯାୟୀ ଓଜନ କରି କାଢିବେ ।

⇨ ଚାଉଳକୁ ପାଛୁଡି ବା ବାଛି ତା ଦେହରୁ ଗୋଡି ବାହାର କରିବେ ।

⇨ ପରିବା କାଟିବେ ଓ ପରିବାକୁ ଭଲଭାବେ ସଫାପାଣିରେ ଧୋଇବେ ।

⇨ ମସଲା ବାଟିବେ ।

⇨ Head Cook ରୋଷେଇ କଲାବେଳେ ଆବଶ୍ୟକ ପଡିଲେ ରୋଷେଇରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।

⇨ ରୋଷେଇ ଘର ଓ ବାସନ ସଫା କରିବେ ।

⇨ ପିଲାଙ୍କୁ ଖାଦ୍ୟ ପରିବେଷଣ ପୂର୍ବରୁ ବାରଣ୍ଡାକୁ ଝାଡୁ ମାରି ଆସନ ପକାଇବେ ।

⇨ ପିଲାଙ୍କୁ ବସାଇ ଖାଦ୍ୟ ପରିବେଷଣ କରିବେ ଓ ୨ୟ ଥର କେହି ମାଗିଲେ ପାଖରେ ନେଇ ଦେବେ ।

Ashok Kumar
Deputy Director(Administration)
OPEPA,

⇨ ପିଲାଙ୍କୁ ପାନୀୟ ଜଳ ଯୋଗାଇବେ (ଖାଇବା ସମୟରେ)

⇨ ପିଲା ଖାଇସାରିଲେ ବାରଣ୍ଡା ଧୋଇଦେବେ ।

⇨ ସପ୍ତାହରେ ଥରେ ପିଲାଙ୍କ ବାସନକୁ ଗରମ ପାଣିରେ ଧୋଇବା ।

⇨ ରୋଷେଇ ବର୍ଜ୍ୟବସ୍ତୁ (ପରିବା ଚୋପା, ପେଜ) କୁ ଦୂରରେ ଖାତରେ ଫୋପାଡିବା ।

⇨ ରୋଷେଇ ଘରର ନାଳ ସଫାରଖିବା ।

⇨ ଖରାଦିନେ ପିଲାଙ୍କୁ ପାଣି/ ORS/ ସରବତ ଯୋଗାଣରେ ପିଅନ ସହ ମିଳିତଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।

⇨ ପିଅନର ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ ପିଅନର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।

⇨ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଶିକ୍ଷାଦାନ କରିବା ।

⇨ ଏତଦବ୍ୟତୀତ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଓ Warden ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଦେବେ ତାହା କରିବେ ।

Peon(Attendant)

⇨ Hostel Room ସକାଳେ ସନ୍ଧ୍ୟାରେ ଝାଡୁ କରିବା ଓ ଫିନାଇଲରେ ପୋଛିବ ।

⇨ Hostel ଭିତରେ ଥିବା latrine, Bathroomର ପରିଷ୍କାର ପରିଛନ୍ନତା ରଖିବା ।

⇨ Dustbinରୁ ଜିନିଷ ନେଇ Compost Pit ରେ ପକାଇବା ।

⇨ ପିଲାଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପରିଛନ୍ନତା ଓ ଶୃଙ୍ଖଳାଜ୍ଞାନ ଶିକ୍ଷା ଦେବାରେ Wardenଙ୍କୁ ସହାୟତା ଦେବା ।

⇨ Entry Register Maintainରେ ସହାୟତା କରିବା ।

⇨ ସବୁଜିନିଷ ଯଥା ସ୍ଥାନରେ ରହୁଛି କି ନା ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବା ।

⇨ ପାଣି ପାଇପ୍ ଓ ପାଣିଟାଙ୍କିର ପରିଷ୍କାର ପରିଛନ୍ନତା ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେବା ।

⇨ ଦେହ ଖରାପ ହେଲେ ସେବା ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ପିଲାଙ୍କୁ ଡାକ୍ତରଖାନାକୁ ନେବା ।

⇨ ଏତଦଭିନ୍ନ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ସମସ୍ତଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ସହଯୋଗ ଭିତ୍ତିରେ ସମ୍ପାଦନା କରିବେ । (ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ, Wardenଙ୍କ ପରାମର୍ଶାନୁଯାୟୀ)

- ପାନୀୟଜଳ ସଂଗ୍ରହ ଓ ପିଲା ବିଶୁଦ୍ଧ ଜଳ ପିଉଛନ୍ତି କି ନା ତଦାରଖ କରିବ
- ଖରାଦିନେ ସରବତ୍ / ORS ଯୋଗାଣ ।
- ପିରିୟଡ୍/ ଅନ୍ୟାନ ସମୟରେ ଘଣ୍ଟା ବଜାଇବା ।

ଚୌକିଦାର (Watchman)

ଚୌକିଦାର Hostel ବାହାରେ ରହି କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହ କରିବେ (ପୁରୁଷ ହୋଇଥିଲେ)

- ସୁରକ୍ଷାର ସମସ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ ହେଉଛି Watchmanର
- ରାତ୍ର ଜଗୁଆଳ ଭାବରେ ଜଗିବା ।
- ଅସାମାଜିକ ଲୋକଙ୍କ ପ୍ରବେଶ ଲକ୍ଷ୍ୟ କଲେ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ, Warden/ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ VEC Presidentଙ୍କୁ ଅବଗତ କରିବା ।

⇨ ବଜାର ସଉଦା ଆଣିବା, ହାଟରୁ ପରିବା ଆଣିବା

⇨ ବଗିଚା କାମ କରିବା (ସକାଳ ସନ୍ଧ୍ୟା)

Asho...
Deputy Director (...)
OPEPA, Bhubaneswar

⇨ Light, Fan ଇତ୍ୟାଦି ଠିକ୍ ଅଛି କି ନା ତଦାରଖ କରିବା ।

⇨ ପାଣିଟାଙ୍କି ସଫା କରିବା, ଏଥିରେ ପିଅନ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ।

⇨ ପାଣି ଟାଙ୍କି, ଗାଧୁଆଘର ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ନାଳ ସଫା ସୁତୁରା ରଖିବା, Bleeching, Phenyle ପକାଇବା ।

⇨ ପିଲାଙ୍କ ରୁମକୁ Warden/ Lady Peonଙ୍କ ବିନା ଉପସ୍ଥିତିରେ ପ୍ରବେଶ କରିବ ନାହିଁ ।

⇨ ଆବଶ୍ୟକ ପଡିଲେ Wardenଙ୍କ ସହ ରାତିରେ ପିଲାକୁ ଡାକ୍ତରଖାନା ନେଇଯିବ ।

⇨ ଏତଦବ୍ୟତୀତ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ/ Wardenଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ମଧ୍ୟ କରିବା ।

⇨ ସର୍ବୋପରି ନିଜର ଚରିତ୍ରବତ୍ତାକୁ ଉତ୍ତମ ରଖି ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖିବା ।

⇨ ବିଦ୍ୟାଳୟ Notice VECଙ୍କ ପାଖକୁ ନେବା ।

Staff ଙ୍କ ଛୁଟି:

⇨ ଏହା ଏକ ଆବାସିକ ସଂସ୍ଥା ହୋଇଥିବାରୁ Part time teacher, Accountatnt, All staff ରବିବାର / ଛୁଟି ଦିନ ମଧ୍ୟ Hostelରେ ରହି duty କରିବେ ।

⇨ C.L. 12 ଦିନ

⇨ Maternity Leave - As per Govt. Norm (ଦୁଇଟି ସନ୍ତାନ ପାଇଁ)

⇨ ଯଦି କୌଣସି KGBV କର୍ମଚାରୀ ଏକ ସମୟରେ ୩ଦିନରୁ ଅଧିକ ଛୁଟି ନିଅନ୍ତି ତାହାଲେ ସେମାନେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ଅନୁମତି ନେଇ ଛୁଟିରେ ରହିପାରିବେ । ଛୁଟିରେ ଯିବା ପୂର୍ବରୁ ଅନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରି ଛୁଟିରେ ରହିବେ ।

Hostel Holidays

⇨ ଖରା ଛୁଟି ୧୫ ଦିନ

May 15 -30 (ଖରାଛୁଟି)

Rayagada, Kalahandi, Gajapati, Balesore, Koraput,Baragarh, Ganjam, Nuapada,Deogarh, Sambalpur, Bhadrak, Nabarangpur, Malkangiri

June 1-15 (ଖରାଛୁଟି)

Sundergarh, Keonjhar, Balangir, Khandamal, Dhenkanal, Angul, Mayurbhanj, Jajpur,Bhoudh, Sonepur

⇨ ଦଶହରା ୮ଦିନ

⇨ ମକର / ନୂଆଖାଇ/ ଖ୍ରୀଷ୍ଟମାସ / ଇଦ୍ ଇତ୍ୟାଦି ୭ ଦିନ (ଆଞ୍ଚଳିକ ଭିତ୍ତିରେ)

Ashok Kumar Pattnaik (OAS-1)
Deputy Director(Administration)
OPEPA, Bhubaneswar

ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଭୂମିକା (Head Master) :

- ⇨ କସ୍ତୁରବା ଗାନ୍ଧୀବାଳିକା ବିଦ୍ୟାଳୟର ପରିଚାଳନା ଓ ତଦାରଖର ସମସ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପୃକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ବହନ କରିବେ ।
- ⇨ ବିଦ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟରତ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ଦାୟିତ୍ୱ ବଣ୍ଟନ କରିବେ ଓ ସମସ୍ତେ ନିଜ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟ ସୁଚାରୁରୂପେ ତୁଲାଉଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ତାହା ତଦାରଖ କରି ଉପଯୁକ୍ତ ପରାମର୍ଶ ଦେବେ ।
- ⇨ ବିଦ୍ୟାଳୟ ବାହାରେ ଥିବା ଝିଅ ପିଲାଙ୍କୁ ଆଣି ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ନାମ ଲେଖାଇବେ ।
- ⇨ ହେଡ୍‌ମାଷ୍ଟର KGBVର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରିବେ (ସାପ୍ତାହିକ / ବାର୍ଷିକ)
- ⇨ ପ୍ରତି ମାସରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ସଭ୍ୟ ଓ ମାତୃମଞ୍ଚର ସଭ୍ୟମାନଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରିବେ ଏଥିରେ Warden ଓ Accountant ଙ୍କୁ ସଂପୃକ୍ତ କରାଇବେ ।
- ⇨ ହଷ୍ଟେଲର ଅନ୍ତେବାସୀଙ୍କ ସହିତ ଆଲୋଚନା କରି ତାଙ୍କର ସୁବିଧା ଅସୁବିଧା ବୁଝିବେ ।
- ⇨ Cash Book, Pass Book, Vaucher ଏବଂ ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ମିଳୁଥିବା ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ଅନୁଦାନ, ରେକର୍ଡ ପତ୍ରର ପରିଚାଳନା ଓ ନବୀକରଣ କରାଇବେ ।
- ⇨ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ହେଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଖର୍ଚ୍ଚର UC ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ପଠାଇବେ ।
- ⇨ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରୁ ମିଳୁଥିବା ସମସ୍ତ ଅନୁଦାନର ପରିମାଣକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ।
- ⇨ ପିଲମାନଙ୍କ ଦରକାର ମୁତାବକ ବ୍ୟବହାର୍ଯ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ଓ ଖାଦ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀ ସମାନୁସାରେ ଯୋଗାଇବେ । (Wardenଙ୍କ ଜରିଆରେ) ।
- ⇨ ଡ଼ାକ୍ତରଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରି ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ପିଲାଙ୍କର ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା କରାଇବେ । (Wardenଙ୍କ ସହାୟତାରେ)
- ⇨ ପ୍ରତ୍ୟେକ KGBVରେ ଔଷଧ ଓ Fastaid box ରହିବ ।
- ⇨ ଧନ୍ଦା ମୂଳକ ଶିକ୍ଷା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀ ଓ ଅଭିଜ୍ଞ ଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ KGBVରେ ଯୋଗାଇ ଦେବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଇବେ ।
- ⇨ ବିଭିନ୍ନ ଅନୁଷ୍ଠାନର ଅତିଥି ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କୁ ଡ଼ାକି ସେମାନଙ୍କ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ହେଉଥିବା ଭଲ କାମ ବିଷୟରେ ଆଲୋଚନା କରିବେ ।
- ⇨ ବିଦ୍ୟାଳୟ ହତାର ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ଗାଧୁଆ ଘର ପରିସର ରୋଷେଇ ଘର ଇତ୍ୟାଦିର ପରିଷ୍କାର ପରିଚ୍ଛନ୍ନତା ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେବେ ।
- ⇨ ବିଦ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଦରମା ଠିକ୍ ସମୟରେ ଦେବେ ।
- ⇨ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଉନ୍ନତି ମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ବ୍ଲକ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ଓ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବେ ।
- ⇨ ପିଲାଙ୍କର ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ସାମଗ୍ରୀ ଓ ପଠନ ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରତି ମାସ ୫ ତାରିଖରେ ଯୋଗାଇଦେବେ । (Wardenଙ୍କ ସହାୟତାରେ)
- ⇨ ପାଠାଗାର କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଇତ୍ୟାଦିର ବ୍ୟବହାର ଉଭୟ ସ୍କୁଲ ଓ KGBV ପିଲାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କରାଇବେ ।
- ⇨ ସ୍କୁଲ ଓ KGBV ପିଲାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷାକରିବେ ।
- ⇨ ବିଜୁଳି ଚାଲିଗଲେ ବା Power cut ସମୟରେ ଆଲୁଆର ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଇବେ ।

Ashok Kumar Pattnaik (OAS-I)
Deputy Director(Administration)
OPEPA, Bhubaneswar

- ⇨ ବାର୍ଷିକ ଉତ୍ସବ ଅଭିଭାବକ ସମ୍ମିଳନି ଆଦିର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ।
- ⇨ ପିଲା ବିଦ୍ୟାଳୟ ରୁ ପାସ କରି ଯିବା ସମୟରେ ତାକୁ ତାର Stipend ଟଙ୍କା ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବେ ।
- ⇨ ପିଲା ଅଷ୍ଟମ ଶ୍ରେଣୀ ପାସ କରିବା ପରେ ତାର ହାଇସ୍କୁଲରେ ନାମ ଲେଖାଇ ପାଠ ପଢ଼ିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବ ।

Ashok Kumar Pattnaik (OAS-1)
Deputy Director(Administration)
OPEPA, Bhubaneswar

Duration of the engagement:

On expiry of a year period of engagement, fresh engagement shall be made with a gap at least one working day basing on the satisfactory performance of the employee.

Process of Engagement:

(a) Preference shall be given to local candidates. If candidates are not available in that locality, then block will be taken as a unit. If still candidates are not available, then the candidates from nearby blocks may be selected for the purpose. No candidates outside of the district should be recruited against the post stated above.

(b) Qualification for the different post may be taken from the above list.

sl No.	Name of post	Qualifiaction	Age
1	WARDEN	BA/B.SC	30-60Yrs
2	COOK	----------	30-40 Yrs
3	ASST.COOK	-----------	21-32 Yrs
4	CHOWKIDAR CUM NIGHT WATCHMAN	HSC	21-32 Yrs

ଘମଗ୍ର ଶିକ୍ଷା
समग्र शिक्षा
Samagra Shiksha

ODISHA SCHOOL EDUCATION PROGRAMME AUTHORITY

"SHIKSHA SOUDHA", UNIT-V, BHUBANESWAR-751001

MS. ANANYA DAS, IAS
STATE PROJECT DIRECTOR

Phone - 0674-2395325,
FAX- 2392721.
E mail-opepaedu@yahoo.co.in

No. 3634 /GE/2025 Dated 25.03.25

To

The DEO-Cum-DPC, SS
(Angul, Balasore, Boudh, Bargarh, Bolangir, Bhadrak, Dhenkanal, Deogarh, Gajapati, Ganjam, Jajpur, Kalahandi, Kandhamal, Koraput, Keonjhar, Mayurbhanj, Malkangiri, Nawarangpur, Nuapada, Rayagada, Sambalpur, Sonepur & Sundargarh).

Sub: Enhancement of remuneration of KGBV employees (Type-III & IV) working under Samagra Shiksha.

Madam/Sir,

In inviting a reference to the subject cited above, it is to inform that, keeping in view the PAB Approval for the year 2024-25 towards remuneration of KGBV employees under Samagra Shiksha, the Govt. in School & Mass Education Deptt. has been pleased to enhance the remuneration of KGBV employees (Type-III & IV) w.e.f. 01.04.2024. The revised remuneration details of the KGBV employees (Type-III & IV) is attached at Annexure – 'A' & 'B' respectively.

You are therefore requested to ensure immediate release of the enhanced remuneration of aforesaid employees **w.e.f. 01.04.2024.**

Encl. As above.

Yours faithfully

State Project Director

Memo No. 3635/GE/25// Date. 25.03.25

Copy forwarded to Collector- Chairperson, SS (Angul, Balasore, Boudh, Bargarh, Bolangir, Bhadrak, Dhenkanal, Deogarh, Gajapati, Ganjam, Jajpur, Kalahandi, Kandhamal, Koraput, Keonjhar, Mayurbhanj, Malkangiri, Nawarangpur, Nuapada, Rayagada, Sambalpur, Sonepur & Sundargarh) for information.

State Project Director

Memo No. 3636/GE/25 // Date. 25.03.25

Copy forwarded to State Project Director, OAVS for information.

State Project Director

Memo No. 3637/GE/25 // Date. 25.03.25

Copy forwarded to Sr. PS to the Commissioner-Cum-Secretary to Govt., S & ME Deptt. for kind information of Commissioner-Cum-Secretary.

State Project Director

ANNEXURE - A

Statement of enhanced remuneration of KGBV Employees as per AWP&B 2024-25 (Type-III)

Sl No	No. of approved Posts by AWP&B 2024-25	Total No. of post approved	Present monthly remuneration in Rs. (including EPF share of Employee & Employer)	Enhanced monthly remuneration in Rs.(including EPF share of Employee & Employer)	Differential amount in Rs.	Total fund required in Rs. for payment @ enhanced rate	Fund approved in AWP&B 2024-25 In lakhs
1	Warden	192	21,175.00	23,292.50	2117.5	53665920	536.6592
2	Part Time Teacher	546	7,500.00	8,250.00	750	54054000	540.54
3	Accountant	182	13,750.00	15,125.00	1375	33033000	330.33
4	Head Cook	182	9,000.00	9,900.00	900	21621600	216.216
5	Asst. Cook	546	6,750.00	7,425.00	675	48648600	486.486
6	Support Staff (Peon & Chawkidar)	728	7,500.00	8,250.00	750	72072000	720.72
7	Urdu Teacher	2	10,000.00	11,000.00	1000	264000	2.64

GC

JD, G.E

ANNEXURE - B

Statement of enhanced remuneration of KGBV Employees as per AWP&B 2024-25 (Type-IV)

Sl No	No. of approved Posts by AWP&B 2024-25	Total No. of post approved	Present monthly remuneration in Rs.(including EPF share of Employee & Employer)	Enhanced monthly remuneration in Rs.(including EPF share of Employee & Employer)	Differential amount in Rs.	Total fund required in Rs. for payment @ enhanced rate	Fund approved in AWP&B 2024-25 In lakhs
1	Warden	173	21,175.00	23,292.50	2117.5	48355230	483.5523
2	Head Cook	173	9,000.00	9,900.00	900	20552400	205.524
3	Asst. Cook	346	6,750.00	7,425.00	675	30828600	308.286
4	Chawkidar	173	7,500.00	8,250.00	750	17127000	171.27

GC

JD, G.E

ଓଡିଶା ଆଦର୍ଶ ବିଦ୍ୟାଳୟ କାଶୀପୁର

ଗ୍ରା/ପୋ-କାଶୀପୁର, ବ୍ଲକ -କାଶୀପୁର,ଜିଲ୍ଲା-ରାୟଗଡା, ପିନ କୋର୍ଡ-୭୬୫୦୧୫, ଓଡିଶା

ଆଦର୍ଶ ବିଦ୍ୟାଳୟ କାଶୀପୁର ଛାତ୍ରୀ ନିବାସରେ ମୁଖ୍ୟ ପାଚିକା ଓ ସହାୟିକା ପାଚିକା ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ

PASS PHOTO OF CANDIDATE

୧. ପ୍ରାର୍ଥୀନୀ ଙ୍କ ନାମ:-

୨. ପ୍ରାର୍ଥୀନୀଙ୍କ ପିତା/ସ୍ୱାମୀ ଙ୍କ ନାମ-

୩. ସ୍ଥାୟୀ ଠିକଣା- ଗ୍ରା-____________, ପୋ-____________

ବ୍ଲକ-____________,ପିନ କୋର୍ଡ- ____________

ଜିଲ୍ଲା-____________, ରାଜ୍ୟ- ____________

୪. ବର୍ତ୍ତମାନ ଠିକଣା- ଗ୍ରା-____________, ପୋ-____________

ବ୍ଲକ-____________,ପିନ କୋର୍ଡ- ____________

ଜିଲ୍ଲା-____________, ରାଜ୍ୟ- ____________

୫. ସାମାଜିକ ସ୍ଥିତି (ଅସହାୟ/ବିଧବା/ପରିତ୍ୟକ୍ତା/କୌଣସିଟି ନୁହେଁ):- ____________

୬.ଫୋନ୍ ନମ୍ବର - ____________

୭. ଜନ୍ମ ତାରିଖ -

୮. ବୟସ - ______ବର୍ଷ ________ମାସ________ଦିନ

୯. ଜାତି / ବର୍ଗ - ____________

୧୦. ଆଧାର ନମ୍ବର-

୧୧. ଶିକ୍ଷାଗତ ଯୋଗ୍ୟତା-

କ୍ର. ସ	ପରୀକ୍ଷାର ନାମ	ପରୀକ୍ଷାରେ ରଖିଥିବା ପ୍ରତିଶତ ମାର୍କ

ଘୋଷଣା ନାମା

ମୁଁ ଶ୍ରୀମତୀ/କୁମାରୀ:____________, ପିତା/ସ୍ୱାମୀ-____________

ଏତଦ ଦ୍ୱାରା ଘୋଷଣା କରୁଅଛି ଯେ,ଉପରୋକ୍ତ ଦରଖାସ୍ତ ରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତତଥ୍ୟ/ବିବରଣୀ/ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସତ୍ୟ ଅଟେ।

ଯଦି ଭବିଷ୍ୟତରେ ଉପର ଆଧାରିତ କୌଣସି ତଥ୍ୟ ମିଥ୍ୟା ପ୍ରମାଣିତ ହୁଏ,ତେବେ ମୋର ପ୍ରାଥୀତ୍ୱ କୁ ରଦ୍ଦ କରାଯିବ।

ସ୍ଥାନ:-

ତାରିଖ:-

ପ୍ରାର୍ଥୀନୀଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର