

ପାଠ୍ୟ ଖସଡ଼ା (Syllabus)

ସାର୍ବିକ୍ କୋର୍ସ - ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବା ସଂଗଠନ ପରିଚାଳନା (ପ୍ରଥମରୁ ପଞ୍ଚମ ପତ୍ର)

- ପ୍ରଥମ ପତ୍ର - ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବା ସଂଗଠନ
- ଦ୍ୱିତୀୟ ପତ୍ର - ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବା ସଂଗଠନର ପରିବେଶ ଓ ସଂପର୍କିତ ନୀତି ନିୟମ ଓ ଆଇନ ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ତୃତୀୟ ପତ୍ର - ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବା ସଂଗଠନର ପରିଚାଳନା
- ଚତୁର୍ଥ ପତ୍ର - ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ସହଜ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ପଞ୍ଚମ ପତ୍ର - ଏକ ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବା ସଂଗଠନ ବିଷୟରେ ଅନୁଧ୍ୟାନ ଓ ବିଶ୍ଳେଷଣାତ୍ମକ ରିପୋର୍ଟ

ଡିପ୍ଲୋମା କୋର୍ସ - (ପଞ୍ଚମରୁ ଦଶମ ପତ୍ର)

- ଷଷ୍ଠ ପତ୍ର - ସମାଜଶାସ୍ତ୍ର ଭିତ୍ତିଭୂମି ଏବଂ ବେସରକାରୀ ସଂଗଠନ
- ସପ୍ତମ ପତ୍ର - ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା
- ଅଷ୍ଟମ ପତ୍ର - ପରିବେଶ ବିଜ୍ଞାନ
- ନବମ ପତ୍ର - ପୁଷ୍ଟି, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଓ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟରକ୍ଷା ପରିଚାଳନା
- ଦଶମ ପତ୍ର - ଅନୁସନ୍ଧାନ ଏବଂ ସଂନ୍ଦର୍ଭ

ପ୍ରଥମ ପଦ୍ମ

ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନ

- ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ - ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନ - ପରିଚିତି
- ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନର ସଂଜ୍ଞା ଓ ଉତ୍ପତ୍ତି, ଭୂମିକା, ପ୍ରକାର ଭେଦ, ଭାରତରେ ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଇତିହାସ ଓ ଅଭିବୃଦ୍ଧି ।
- ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ସମାଜସେବୀ ଓ ନାଗରିକ ସମାଜ (ସିଭିଲ୍ ସୋସାଇଟି)
- ନାଗରିକ ସମାଜର ସଂଜ୍ଞା, ସାମାଜିକ ପରିବର୍ତ୍ତନରେ ନାଗରିକ ସମାଜର ଭୂମିକା, ଭାରତବର୍ଷ ନାଗରିକ ସମାଜ ଆନ୍ଦୋଳନର ଦୃଶ୍ୟପଟ ।
- ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନ ଓ ଏହାର ପରିବେଶ
- ରାଜନୀତିକ, ଅର୍ଥନୀତିକ, ସାମାଜିକ, ଔଦ୍ୟୋଗିକ ଓ ଆଇନଗତ ପରିବେଶରେ ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନ ।
- ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ - ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନ ସଂପର୍କିତ ଆନୁସଂଗିକ ବିଷୟ:
- ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା, ସହଯୋଗ, ଦୁର୍ନୀତି, ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ଓ ସ୍ୱଚ୍ଛଳତା ।
- ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ - ଆନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସହାୟକ ସଂସ୍ଥା ଓ ଭାରତର ପ୍ରମୁଖ ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନ
- ଜାତିସଂଘ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଜଡ଼ିତ ସଂସ୍ଥା, ଏସିଆନ୍ ଡେଭଲପମେଣ୍ଟ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ୍, ବିଶ୍ୱ ବ୍ୟାଙ୍କ୍
ପ୍ରମୁଖ ସଂଗଠନ - ପ୍ରଧାନ (ଝାଡ଼ଖଣ୍ଡ), ସି.ଡ୍ୱାଇ.ଏସ୍.ଡି.ଓ ଅଗ୍ରଗାମୀ (ଓଡ଼ିଶା), ଅଦିଥି (ବିହାର), ମିରାଡ଼ା (କର୍ଣ୍ଣାଟକ), ରାମକୃଷ୍ଣ ମିଶନ୍ (ପଶ୍ଚିମ ବଙ୍ଗ), ଅଭାଡ଼ି (ଆସାମ), ଦିଶା (ଉତ୍ତର ପ୍ରଦେଶ), ସେଠ୍ଟା (ଗୁଜୁରାଟ)

ଦ୍ଵିତୀୟ ପତ୍ର

ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନର ପରିବେଶ ଓ ସଂପର୍କିତ ନୀତିନିୟମ ଓ ଆଇନ୍ ବ୍ୟବସ୍ଥା

- ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ - ଓଡ଼ିଶାରେ ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନର ପଞ୍ଜୀକରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ପଦକ୍ଷେପ, ବେସରକାରୀ ସାମାଜିକ ସଂଗଠନ ଆଇନ୍ ଓ ଗୁରୁ ପଞ୍ଜୀକରଣ ଆଇନ୍ ।
- ଦ୍ଵିତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ଆୟକର ଆଇନ୍ରେ ୧୨ ଏ ଓ ୮୦ ଜି ଅନୁସାରେ ଛାଡ଼ ବ୍ୟବସ୍ଥା ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନକୁ ସରକାରୀ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ବ୍ୟବସ୍ଥା । ଏହି ସଂଗଠନ ପାଇଁ କର ବ୍ୟବସ୍ଥା, ଆୟକର ଆଇନ୍ ଧାରା ୧୧ ଓ ୧୨ ଅନୁସାରେ ଛାଡ଼ ବ୍ୟବସ୍ଥା, କେଉଁ କେଉଁ ଆୟ ଏହି ଛାଡ଼ ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ; ସେବା ଓ ଧର୍ମ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଉପାର୍ଜିତ ଆୟ, ଧାରା ୮୦ ଜି ଅନୁସାରେ ରିହାତି ପ୍ରାପ୍ତ ଦାନ, ୮୦ ଜି ଧାରା ଅନୁସାରେ ରିହାତି ବ୍ୟବସ୍ଥା, ଆୟକର ଆଇନର ଧାରା ୩୪ ଏ, ଧାରା ୮୦ ଜି ଅନୁସାରେ ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନକୁ, ମିଳୁଥିବା ରିହାତି, ସହଯା ଆୟରୁ କର କାଟିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ଏହାର ଦାୟିତ୍ଵ, କେଉଁ ଦେୟରେ କର କଟାଯାଏ, ସଂପୃକ୍ତ କରର ହାର ।
- ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ବିଦେଶୀ ଅନୁଦାନ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଆଇନ୍ (ଏଫ୍.ସି.ଆର୍.ଏ)
ବିଦେଶୀ ଅନୁଦାନ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଆଇନ୍ - ପରିଚୟ, ବିଦେଶୀ ଅନୁଦାନର ସଂଜ୍ଞା, ବିଦେଶୀ ସୂତ୍ର, କେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କୁ ବିଦେଶୀ ଅନୁଦାନ ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ବାରଣ ଅଛି । ବିଦେଶୀ ଅନୁଦାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ସୁଯୋଗ ପାଇଁ ସଂଗଠନର ପଞ୍ଜୀକରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ସଂପୃକ୍ତ ସଂଗଠନର ଦାୟିତ୍ଵ ଓ ଏଥିପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ନଥିପତ୍ର ।
- ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ - ଆର୍ଥିକ ହିସାବ ବ୍ୟବସ୍ଥା :
ହିସାବ (ଆକାଉଣ୍ଟ)ର ଅର୍ଥ, କାର୍ଯ୍ୟ, ଆବଶ୍ୟକତା, ସମାଜରଣ ତଥା ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ।
ଦେଶ ଦେଶର ଲିଖନ ବ୍ୟବସ୍ଥା - ଦୈନିକ ପ୍ରବେଶ (ଡବଲ୍ ଏଣ୍ଟ୍ରି)ର ଅର୍ଥ, ହିସାବର ବିଭିନ୍ନ ଦିଗ, ଭାଉଚର, ଜର୍ଣ୍ଣାଲ, ଲେଜର୍ ଓ ଟ୍ରାଏଲ୍ ବାଲାନ୍ସ ପ୍ରସ୍ତୁତି ।
- ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ - ସମାଜସେବୀ/ସଂଗଠନର ହିସାବ ଲିଖନ :
ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନ ହିସାବ ଲିଖନର ପ୍ରକୃତି, ଆଦାୟ ଓ ଦେୟ, ଆୟବ୍ୟୟର ହିସାବ, ବାଲାନ୍ସ ସିଟ୍, ନଗଦ ହିସାବ ବିବରଣୀ (କ୍ୟାସ୍ ଫ୍ଲୋ, ସ୍ଟେଟମେଣ୍ଟ୍) ସାମାଜିକ ସଂଗଠନର ହିସାବ ଯାଞ୍ଚ (ଅଡିଟ୍) ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

ତୃତୀୟ ପତ୍ର

ବେସରକାରୀ ସମାଜସେବୀ ସଂଗଠନର ପରିଚାଳନା

- ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ - ପରିଚାଳନା:
ପରିଚାଳନାର ଅର୍ଥ ଓ ଆବଶ୍ୟକତା, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ପ୍ରାଧ୍ୟାନ୍ୟ, ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତର, ପରିଚାଳକର ଭୂମିକା, ପରିଚାଳକର ଦାୟିତ୍ୱବୋଧ, ପରିଚାଳକର କର୍ମନିପୁଣତା ।
- ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ଯୋଜନାକରଣ :
ଯୋଜନା - ଅର୍ଥ, ଆବଶ୍ୟକତା ଓ ପ୍ରାଧ୍ୟାନ୍ୟ, ଯୋଜନାର ସୀମିତ ଦିଗ, ବିଭିନ୍ନ ପଦକ୍ଷେପ / ପର୍ଯ୍ୟାୟ, ସାଂଗଠନିକ ସାମର୍ଥ୍ୟ, ଦୁର୍ବଳତା, ସୁଯୋଗ ଓ ପ୍ରତିବନ୍ଧକର (ସ୍ୱଚ୍) ବିଶ୍ଳେଷଣ, ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଓ ଏହାର ପଦକ୍ଷେପ ।
- ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ସଂଗଠନ:
ସଂଗଠନର ଅର୍ଥ, ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ସଂଗଠନ ଓ ଏହାର ଉଦାହରଣ, ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ସଂଗଠନର ସାଂଗଠନିକ ଗଠନ ବ୍ୟବସ୍ଥା (Structure) ।
- ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ - ମାନବ ସମ୍ପଳ :
ନିଯୁକ୍ତି ଓ ଚୟନ, ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଓ ଅଭିବୃଦ୍ଧି, କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା ପରିଚାଳନା ।
- ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ - ନେତୃତ୍ୱ
ନେତୃତ୍ୱ - ସଂଜ୍ଞା (ଅର୍ଥ), ପ୍ରକାରଭେଦ, ଯୋଗ୍ୟ ନେତୃତ୍ୱର ବିଭିନ୍ନ ଶୈଳୀ, ଉତ୍ସାହ / ଆଗ୍ରହ ।

ଚତୁର୍ଥ ପତ୍ର

ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ସହଜ ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟା

- ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ - ଯୋଗାଯୋଗ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ପ୍ରାଧାନ୍ୟ
- ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ଯୋଗାଯୋଗର ପ୍ରକାରଭେଦ
- (କ) ଲିଖିତ (ପତ୍ରଲିଖନ, ବିଜ୍ଞାପନ ପ୍ରସ୍ତୁତି, ନିମନ୍ତଣ ପତ୍ର ବିବରଣୀ ଲେଖନ)
 - (ଖ) ମୌଖିକ
 - (ଗ) ଶାରୀରିକ ଭାଷା
- ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ଯୋଗାଯୋଗର ବୈପ୍ଳବିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ
- (କ) ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରତିବନ୍ଧନ
 - (ଖ) ଶ୍ରବଣ କଳା
- ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ - ବ୍ୟକ୍ତି ବ୍ୟକ୍ତି ମଧ୍ୟରେ ସଂଚାରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- (Inter Personal Communication)
- (କ) ଆତ୍ମ ସଂଚାରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- (Intra-personal Communication)
- (ଖ) ଗଣ ଯୋଗାଯୋଗ (Mass Communication)
 - (ଗ) ଦଳଗତ ଆଲୋଚନା (Group Discussion)
- ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ - କଂପ୍ୟୁଟର, ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ ଏବଂ ମୋବାଇଲ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଯୋଗାଯୋଗ

ଥିଓରି - ୫୦

ପ୍ରାକ୍ଟିକାଲ - ୫୦

କମ୍ପ୍ୟୁଟର ବିଜ୍ଞାନ - ପାଠ୍ୟ ଖସଡ଼ା

୧. ପ୍ରଥମ ଭାଗ - କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଗଠନ ଓ ବ୍ୟବହାର (Computer Architecture and Application)
- ୧-୧ - ପ୍ରସ୍ତାବନା (Introduction)
 - ୧-୨ - କମ୍ପ୍ୟୁଟରର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ (Characteristics of Computer)
 - ୧-୩ - କମ୍ପ୍ୟୁଟରର ଗଠନ (Architecture of Computer)
 - ୧-୪ - କମ୍ପ୍ୟୁଟରର ଉପଯୋଗିତା (Application of Computer)
୨. ଦ୍ୱିତୀୟ ଭାଗ - ପ୍ରଚାଳନ ପଦ୍ଧତି (ଉଇଣ୍ଡୋଜ୍) (Operating System (Windows))
- ୨-୧ - ପ୍ରଚାଳନ ପଦ୍ଧତିର ପ୍ରକାରଭେଦ (Types of Operating System)
 - ୨-୨ - ଉଇଣ୍ଡୋଜ୍ ଉପାଂଶ (Components of Windows)
 - ୨-୩ - ଉଇଣ୍ଡୋଜ୍ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ (Other Aspects of Computer)
 - ୨-୪ - ଆକ୍ସେସୋରିଜ୍ (Accessories)
 - ୨-୫ - ଉଇଣ୍ଡୋଜ୍ ଏକ୍ସପ୍ଲୋରର (Windows Explorer)
 - ୨-୬ - ଉଇଣ୍ଡୋଜ୍ ସଜ୍ଜିକରଣ (Customizing Windows)
୩. ତୃତୀୟ ଭାଗ - ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ୱାର୍ଡ୍ (Microsoft Word)
- ୩-୧ - ପ୍ରସ୍ତାବନା (Introduction)
 - ୩-୨ - ୱାର୍ଡ୍ ପ୍ରାସେସରର ବ୍ୟବହାରର ଉପଯୋଗିତା (Advantages of MS Word)
 - ୩-୩ - ୱାର୍ଡ୍ ଉପାଂଶ (Components of Word)
 - ୩-୪ - ନଥିର ପ୍ରସ୍ତୁତି (Creating Document)
 - ୩-୫ - ନଥିର ସମ୍ପାଦନା (Editing Document)
 - ୩-୬ - ନଥିର ସଂରୂପ ପ୍ରଦାନ (Formatting Document)
 - ୩-୭ - ଅନୁଚ୍ଛେଦର ସଂରୂପାକରଣ (Formatting of Paragraph)
 - ୩-୮ - ପୃଷ୍ଠାର ସଂରୂପାକରଣ (Formatting of Page)
 - ୩-୯ - ନଥିର ମୁଦ୍ରିଣ (Printing of Document)
୪. ଚତୁର୍ଥ ଭାଗ - ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଏକ୍ସେଲ୍ (Microsoft Excel)
- ୪-୧ - ପ୍ରସ୍ତାବନା (Introduction)
 - ୪-୨ - କାର୍ଯ୍ୟପୃଷ୍ଠାର ବ୍ୟବହାରିକତା (Working with Worksheet)
 - ୪-୩ - କାର୍ଯ୍ୟପୃଷ୍ଠାର ସମ୍ପାଦନା (Editing Worksheet)
 - ୪-୪ - କାର୍ଯ୍ୟପୃଷ୍ଠାର ସଂରକ୍ଷଣ (Saving a Worksheet)
 - ୪-୫ - ଏକ୍ସେଲ୍ରେ ଫର୍ମୁଲାର ବ୍ୟବହାର (Using Formula in MS Excel)
୫. ପଞ୍ଚମ ଭାଗ - ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ପାଉରପଏଣ୍ଟ୍ (Microsoft PowerPoint)
- ୫-୧ - ପ୍ରସ୍ତାବନା (Introduction)
 - ୫-୨ - ପାଉରପଏଣ୍ଟ୍ ସୃଷ୍ଟିର ସୋପାନ (Steps of Creating PowerPoint)
 - ୫-୩ - ସ୍ଲାଉଡ୍ ତିଆରି କରିବାର ପଦ୍ଧତି (Preparation of Slides)
 - ୫-୪ - ସ୍ଲାଉଡ୍ ସଜ୍ଜାକରଣ (Arrangement of Slides)
 - ୫-୫ - ସ୍ଲାଉଡ୍ ଦେଖାଇବାର ପଦ୍ଧତି (Slide Show)

ପଞ୍ଜମ ପତ୍ର

ପ୍ରୋଜେକ୍ଟ ରିପୋର୍ଟ (Project Report)

ଯେକୌଣସି ଏକ ଏକ୍ସପ୍ଟ ସମୟରେ ବିଶେଷ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରି ତାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରଣ ।

କ୍ଷମ୍ଭ ପତ୍ର

ସମାଜଶାସ୍ତ୍ରର ଭିତ୍ତିଭୂମି ଏବଂ ବେସରକାରୀ ସଂଗଠନ

- ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ - ସମାଜଶାସ୍ତ୍ର - ଅର୍ଥ, ପ୍ରବୃତ୍ତି, ପରିସର ଏବଂ ଗୁରୁତ୍ୱ ବିକାଶ ଏବଂ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ, ସେକ୍ସାସେବା ବେସରକାରୀ ସଂଗଠନର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପାଇଁ ସମାଜଶାସ୍ତ୍ର ଆବଶ୍ୟକତା ।
- ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ମୌଳିକ ଧାରଣା - ସମାଜ ପରିଚୟ - ସମାଜ, ସମୁଦାୟ, ସଂଗଠନ, ସାମାଜିକ ସମୂହ, ସଂସ୍କୃତି ଏବଂ ସାମାଜିକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ, ଅର୍ଥ, ଲକ୍ଷର ଏବଂ ପ୍ରକାର ଭେଦ ।
ସେକ୍ସାସେବା - ପ୍ରକୃତି, ସେକ୍ସାସେବା ସଂଗଠନ ଏବଂ ବେସରକାରୀ ସଂଗଠନ ମଧ୍ୟରେ ପାର୍ଥକ୍ୟ ଓ ପ୍ରକାର ଭେଦ ।
- ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଭାରତୀୟ ସମାଜ - ପରିବର୍ତ୍ତନ ଏବଂ ଗତି ଓ ସ୍ଥିତି: ସାମାଜିକ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏବଂ ସାମାଜିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ - ପରିବାର, ବିବାହ, ଧର୍ମ, ଜାତି, ଶ୍ରେଣୀ, ନାରୀ ଓ ସମାଜ ।
- ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ - ସାମାଜିକ ସମସ୍ୟା ଏବଂ ସାମାଜିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ, ରାଜନୈତିକ ଅନୁଷ୍ଠାନ : ରାଜ୍ୟ, ସମ୍ବିଧାନ - ମୌଳିକ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ, କ୍ଷମତା ବିକେନ୍ଦ୍ରିକରଣ ଏବଂ ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ, ଭାରତୀୟ ଅର୍ଥନୀତିର ମୌଳିକ ଲକ୍ଷଣ ।
- ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ - ବେସରକାରୀ ସଂଗଠନ ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନୀୟ ସାମାଜିକ ବିକାଶଧାରା : ରାଜ୍ୟ, ବଜାର ଏବଂ ତୃତୀୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା (Third Section), ସ୍ୱୟଂ ସହାୟକା ଗୋଷ୍ଠୀ (SHG) ଏବଂ ନାରୀ ସ୍ୱଶକ୍ତିକରଣ, ସଚେତନ ସମାଜ ଗଠନରେ ବେସରକାରୀ ସଂଗଠନ ଭୂମିକା ।

ସଞ୍ଚନ ପତ୍ର

ବିପର୍ଯ୍ୟୟର ପରିଚାଳନା

୧. ଓଡ଼ିଶାରେ ବିପର୍ଯ୍ୟୟର ଇତିହାସ

- ୧.୧ ବନ୍ୟା
- ୧.୨ ବାତ୍ୟା, ସୁନାମୀ
- ୧.୩ ମରୁଡ଼ି ଓ ଦୁର୍ଭିକ୍ଷ
- ୧.୪ ଅଂଶୁଦ୍ଵାତ
- ୧.୫ ଭୂମିକମ୍ପ

୨. ବିପର୍ଯ୍ୟୟ କ'ଣ, ପ୍ରକାରଭେଦ ଓ ପ୍ରତିକାର

- ୨.୧ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ
- ୨.୨ ଆକସ୍ମିକ ବିପଦ
- ୨.୩ ଅସୁରକ୍ଷିତ ଅବସ୍ଥା / ସମ୍ପଳ / ସାମର୍ଥ୍ୟ
- ୨.୪ ବିପର୍ଯ୍ୟୟର ପ୍ରକାରଭେଦ

୩. ପୂର୍ବ ସତର୍କ ସୂଚନା

- ୩.୧ ବନ୍ୟା ଓ କେତେ ପ୍ରକାର
 - ୩.୧.୧ ବନ୍ୟାର କାରଣ
 - ୩.୧.୨ ବନ୍ୟା ହେଲେ ସତର୍କ ସୂଚନା ବ୍ୟବସ୍ଥା
 - ୩.୧.୩ ବନ୍ୟା ସମୟରେ ଗୋଷ୍ଠୀ ଯୋଜନା ଓ ପ୍ରସ୍ତୁତି
- ୩.୨ ସୁନାମୀ
 - ୩.୨.୧ ସୁନାମୀର କାରଣ
 - ୩.୨.୨ ସୁନାମୀ ବିଷୟରେ ଗୁରୁତ୍ଵପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ
 - ୩.୨.୩ ସୁନାମୀ ସମୟରେ ସତର୍କ ସୂଚନା ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ୩.୩ ମରୁଡ଼ି
 - ୩.୩.୧ ମରୁଡ଼ିର କାରଣ
 - ୩.୩.୨ ମରୁଡ଼ିର ପ୍ରତିକାର
- ୩.୪ ଅଂଶୁଦ୍ଵାତ
 - ୩.୪.୧ ଅଂଶୁଦ୍ଵାତର କାରଣ
 - ୩.୪.୨ ଅଂଶୁଦ୍ଵାତ ସମୟରେ ସଠିକ୍ ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ୩.୫ ଭୂମିକମ୍ପ
 - ୩.୫.୧ ଭୂମିକମ୍ପର କାରଣ
 - ୩.୫.୨ ଭୂମିକମ୍ପର ପ୍ରତିକାର

- ୩.୬ ବାତ୍ୟା
 - ୩.୬.୧ ବାତ୍ୟାର କାରଣ
 - ୩.୬.୨ ବାତ୍ୟା ସମୟରେ ସତର୍କ ସୂଚନା (ବାତ୍ୟା ସତର୍କ ସୂଚନା, ବିକାଶ ପ୍ରକ୍ରିୟା)
 - ୩.୬.୩ ବାତ୍ୟା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତି
 - ୩.୬.୪ ବାତ୍ୟା ସମୟରେ ଜରୁରୀକାଳୀନ ଉପକରଣ ଓ ଜିନିଷ ପତ୍ରର ତାଲିକା
- ୪.୧ ଗୋଷ୍ଠୀ ଭିତ୍ତିକ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପ୍ରସ୍ତୁତି
 - ୪.୧.୧ ଗୋଷ୍ଠୀ ଭିତ୍ତିକ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପ୍ରସ୍ତୁତି କଣ
 - ୪.୧.୨ ଗୋଷ୍ଠୀ ସୁରକ୍ଷା ଯୋଜନାର ଅଂଶ ବିଶେଷ
 - ୪.୧.୩ ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା କିପରି କରିବା
 - ୪.୧.୪ ଗୋଷ୍ଠୀ ଭିତ୍ତିକ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପ୍ରସ୍ତୁତିର ପ୍ରକ୍ରିୟା
 - ୪.୧.୫ ଗୋଷ୍ଠୀ ଭିତ୍ତିକ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ଆବଶ୍ୟକତାର ଆକଳନ
 - ୪.୨.୧ ଗୋଷ୍ଠୀ ଭିତ୍ତିକ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ଦଳ ଗୁଡ଼ିକର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ ଦାୟତ୍ୱ
 - ୪.୨.୨ ସତର୍କ ସୂଚନା ପ୍ରସାର ଦଳ
 - (କ) ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପୂର୍ବରୁ
 - (ଖ) ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ସମୟରେ
 - (ଗ) ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରେ
 - ୪.୨.୩ ଅନୁସନ୍ଧାନ ଓ ଉଦ୍ଧାରକାରୀ ଦଳ / ଅନୁସନ୍ଧାନ ଓ ଉଦ୍ଧାର ସମନ୍ୱୟ ଧାରଣା
 - (କ) ପୂର୍ବରୁ
 - (ଖ) ସମୟରେ
 - (ଗ) ପରେ
 - (ଘ) କ'ଣ କରିବା ଉଚିତ୍ / ଅନୁଚିତ୍
 - ୪.୨.୪ ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସାକାରୀ ଦଳ / ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା ସମନ୍ୱୟ ଧାରଣା
 - ୪.୨.୫ ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀର ପରିଚାଳନା, ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଦଳ
 - ୪.୨.୬ ମାନସିକ ସହାୟତା ସେବାଦଳ
 - ୪.୨.୭ ମୃତ ଶବ ଓ ଆବର୍ଜନା ସଫା କରିବା ପାଇଁ ଗୋଷ୍ଠୀର ଭୂମିକା ଏବଂ କେତେଟି ଆଇନ ସମନ୍ୱୟ ଜାଣିବା କଥା ।
 - ୪.୨.୮ ରିଲିଫ୍ ପରିଚାଳନା, ଓଡ଼ିଶା ରିଲିଫ୍ କୋଡ୍
 - ୪.୨.୯ ଓଡ଼ିଶା ରିଲିଫ୍ କୋଡ୍ କରଣ
 - ୪.୨.୧୦ ଓଡ଼ିଶା ରିଲିଫ୍ କୋଡ୍ କିଛି ଜାଣିବା କଥା
- ୫.୧ କେତେକ ଉଦାହରଣ
 - ୫.୧.୧ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ରେଡ୍ କ୍ରସ୍ ସରରେ
 - ୫.୧.୨ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ପରିଚାଳନା ଓଡ଼ିଶା ସରକାର ସରରେ
 - ୫.୧.୩ ବାତ୍ୟା ଆଶ୍ରୟସ୍ଥଳୀ ବାଛିବାର ନିୟମାବଳୀ
 - ୫.୧.୪ ଜଳବାୟୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କଣ ଓ ଏହାର ପ୍ରଭାବ

ଅଷ୍ଟମ ପଢ଼

ପରିବେଶ ବିଜ୍ଞାନ

ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ - ଆମ ପରିବେଶ

- ୧.୧ - ପରିବେଶ ବିଜ୍ଞାନ ପାଠ୍ୟକ୍ରମର ବହୁବିଭାଗୀୟ ସ୍ୱରୂପ
(The Multidisciplinary Nature of Environmental Science)
 - ୧.୧.୧ - ପରିବେଶ ଓ ପରିବେଶ ବିଜ୍ଞାନର ସଂଜ୍ଞା
 - ୧.୧.୨ - ପରିବେଶ ବିଜ୍ଞାନ ଅଧ୍ୟୟନରେ ସୁଯୋଗ
 - ୧.୧.୩ - ପରିବେଶ ବିଜ୍ଞାନର ଗୁରୁତ୍ୱ
 - ୧.୧.୪ - ପରିବେଶ ବିଜ୍ଞାନ ପ୍ରତି ଜନସଚେତନତାର ଆବଶ୍ୟକ
 - ୧.୧.୫ - ସହର ଓ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ପରିବେଶ ସମସ୍ୟା ଓ ନାଗରିକ ସୁବିଧା ଉପରେ ଚାପ
- ୧.୨ - ପୃଥିବୀ ଓ ତା'ର ମଣ୍ଡଳ
 - ୧.୨.୧ - ବାୟୁମଣ୍ଡଳ
 - ୧.୨.୨ - ବାରିମଣ୍ଡଳ
 - ୧.୨.୩ - ଶିଳା ମଣ୍ଡଳ
 - ୧.୨.୪ - ଜୀବ ମଣ୍ଡଳ
 - ୧.୨.୫ - ଜୈବ ଭୂତତ୍ତ୍ୱ ରାସାୟନିକ ଚକ୍ର

ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ -

- ୨.୧ - ପରିପାଣ୍ଡିତତ୍ତ୍ୱ (Ecosystem)
 - ୨.୧.୧ - ପରିପାଣ୍ଡିତତ୍ତ୍ୱର ସଂଜ୍ଞା
 - ୨.୧.୨ - ପରିପାଣ୍ଡିତତ୍ତ୍ୱର ବିଭିନ୍ନ ଗାଠନିକ ପ୍ରଣାଳୀ
 - ୨.୧.୩ - ପରିବେଶୀ ଅନୁକ୍ରମ
 - ୨.୧.୪ - ପରିପାଣ୍ଡିତତ୍ତ୍ୱର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ପ୍ରଣାଳୀ
 - ୨.୧.୫ - ପରିପାଣ୍ଡିତତ୍ତ୍ୱର ପ୍ରକାର
- ୨.୨ - ଜୈବ ବିବିଧତା ଓ ତାର ସଂରକ୍ଷଣ -
 - ୨.୨.୧ - ଜୈବ ବିବିଧତାର ସଂଜ୍ଞା ଓ ତାର ପ୍ରକାର ଭେଦ
 - ୨.୨.୨ - ଭାରତରେ ଜୈବ ଭୌଗୋଳିକ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ
 - ୨.୨.୩ - ଭାରତରେ ଜୈବ ମଣ୍ଡଳ ଓ ତାର ଗୁରୁତ୍ୱ
ଜୈବ ମଣ୍ଡଳର ଅତି ସମେଦନଶୀଳ ଅଞ୍ଚଳ
 - ୨.୨.୪ - ଲୁପ୍ତ, ବିପଦଗ୍ରସ୍ତ ଓ ବିପଦପ୍ରସ୍ତ ପ୍ରଜାତିର ପ୍ରାଣୀ
 - ୨.୨.୫ - ଜୈବ ବିବିଧତାର ସଂରକ୍ଷଣ

ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ -

- ପ୍ରାକୃତିକ ସଂବଳ ଓ ତା'ର ସଂରକ୍ଷଣର ପରିଚାଳନା
- ୩.୧ - ନବୀକରଣୀୟ ଓ ଅନବୀକରଣୀୟ ଶକ୍ତିର ଉତ୍ସ
- ୩.୨ - ଖଣିଜ ସଂପଦ - ଓଡ଼ିଶାରେ ଖଣିଜ ସଂପଦ, ଖଣିଜ ସଂପଦର ଉତ୍ତୋଳନ ଓ ତତ୍ତ୍ୱନିତ ପରିବେଶ ସମସ୍ୟା ଏବଂ ତା'ର ପରିଚାଳନା ।
- ୩.୩ - ଖଣିଜ ସଂପଦର ସଂରକ୍ଷଣ
- ୩.୪ - ବନ ସଂପଦ ଓ ଜଙ୍ଗଲ ଅବକ୍ଷୟ ମୃତ୍ତିକା ସଂବଳ ଓ ମୃତ୍ତିକା କ୍ଷୟ
- ୩.୫ - ଜଳ ସଂପଦ - ପ୍ରାକୃତିକ ସଂବଳ ସଂରକ୍ଷଣରେ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଉପାୟ ।

- ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ - ପରିବେଶ ପ୍ରଦୂଷଣ ଓ ତା'ର ପରିଚାଳନା
- ୪.୧ - ପ୍ରଦୂଷଣ ଓ ପ୍ରଦୂଷକ - ବାୟୁ ପ୍ରଦୂଷଣ (କାରଣ, ପ୍ରଭାବ ଓ ପ୍ରତିକାର)
 - ୪.୨ - ଜଳ ପ୍ରଦୂଷଣ - (କାରଣ, ପ୍ରଭାବ ଓ ପ୍ରତିକାର)
 - ୪.୩ - ମୃତ୍ତିକା ପ୍ରଦୂଷଣ - (କାରଣ, ପ୍ରଭାବ ଓ ପ୍ରତିକାର)
 - ୪.୪ - ଶବ୍ଦ ପ୍ରଦୂଷଣ - (କାରଣ, ପ୍ରଭାବ ଓ ପ୍ରତିକାର)
 - ବିକିରଣ ପ୍ରଦୂଷଣ - (କାରଣ, ପ୍ରଭାବ ଓ ପ୍ରତିକାର)
 - ୪.୫ - ପ୍ରଦୂଷଣ ସଂପର୍କିତ କେତୋଟି ଘଟଣା
ପ୍ରଦୂଷଣ ପ୍ରତିକାରରେ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷର ଭୂମିକା
ପ୍ରଦୂଷଣ ପ୍ରତିକାରରେ ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ଓ ସେକ୍ଟାସେବୀ ସଂଗଠନର ଭୂମିକା

ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ -

- ୫.୧ - ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ଓ ତା'ର ପରିଚାଳନା
(ବନ୍ୟା, ଭୂମିକମ୍ପ, ସୁନାମା, ଘୂର୍ଣ୍ଣିତାତ୍ୟା, ଭୂମିସ୍ଥଳନ)
- ୫.୨ - ପରିବେଶ ଓ ସାମାଜିକ ସମସ୍ୟା ଓ ତା'ର ପରିଚାଳନା
ସାମାଜିକ ସମସ୍ୟା ପରିଚାଳନାରେ ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥାର ଭୂମିକା (ଶକ୍ତି ସମସ୍ୟା, ଜଳ ସମସ୍ୟା, ଲୋକମାନଙ୍କର ପୁନର୍ବସତି ଓ ପୁନର୍ବାସ, ପରିବେଶ ଶାଳାଚାର, ପତିତ ଜମିର ଉଦ୍ଧାର, ଜଙ୍ଗଲ ପରିଚାଳନା, ସାମାଜିକ ବନୀକରଣ ... ଆଦି)
- ୫.୩ - ପରିବେଶ ସୁରକ୍ଷା ଆଇନ
(ସାମ୍ବିଧାନିକ ଉପବନ୍ଧ, ଜଳ ପ୍ରଦୂଷଣ ଆଇନ୍, ୧୯୭୪;
ବାୟୁ ପ୍ରଦୂଷଣ ଆଇନ୍ ୧୯୮୨; ପରିବେଶ ସୁରକ୍ଷା ଆଇନ୍ ୧୯୮୫; ବଣ୍ୟପ୍ରାଣୀ ସୁରକ୍ଷା ଆଇନ୍ ୧୯୭୨;
ଜଙ୍ଗଲ (ସଂରକ୍ଷଣ) ଆଇନ୍ ୧୯୮୦)
- ୫.୪ - ମାନବୀୟ ଜନସଂଖ୍ୟା ଓ ପରିବେଶ
- ୫.୫ - ପରିବେଶ ଓ ଜନସଂଖ୍ୟା
ପରିବେଶ ପରିଚାଳନାରେ ସୂଚନା ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟାର ବ୍ୟବହାର

ନବମ ପତ୍ର

ପୁଷ୍ଟି, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଓ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟରକ୍ଷା ପରିଚାଳନା

- ପ୍ରଥମ ଅଧ୍ୟାୟ - ଖାଦ୍ୟ ଓ ପୁଷ୍ଟି
- ୧.୧ - ଖାଦ୍ୟ, ପୁଷ୍ଟିର ସଂଜ୍ଞା ଓ ଅର୍ଥ
 - ୧.୨ - ଖାଦ୍ୟର କାର୍ଯ୍ୟ
 - ୧.୩ - ଖାଦ୍ୟର ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ ଓ ପୌଷ୍ଟିକ ମୂଲ୍ୟ
 - ୧.୪ - ଶସ୍ୟବୀଜ, ତାଲି, ପନିପରିବା, ଫଳ, ଦୁଗ୍ଧ ଓ ଦୁଗ୍ଧଜାତ ଘିଅ ଓ ତେଲ, ମାଛ, ମାଂସ, ଅଣ୍ଡା ଓ ଚିନି
 - ୧.୫ - ଦୈନିକ ପୌଷ୍ଟିକତାର ଆବଶ୍ୟକତା
 - ୧.୬ - ସୁସ୍ଥ ଖାଦ୍ୟ
 - ୧.୭ - ପ୍ରୋଟିନ୍ ଶକ୍ତି ଅପପୁଷ୍ଟି (PEM)
- ଦ୍ୱିତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରିଚାଳନା
- ୨.୧ - ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟର ସଂଜ୍ଞା ଓ ଅର୍ଥ
 - ୨.୨ - ଉତ୍ତମ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟର ସୂଚକ (Indication of Health)
 - ୨.୩ - R.C.H, M.C.H
(ପ୍ରଜନନ ଓ ଶିଶୁ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ)
 - ୨.୪ - ଜାତୀୟ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ/ଅଙ୍ଗୀକାର
(National Health Policy)
 - ୨.୫ - ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସଚେତନତା
 - ଶିକ୍ଷା ଓ ଗଣ ମାଧ୍ୟମର ଭୂମିକା
 - ସମାଜସେବୀ ସଂସ୍ଥାର ଭୂମିକା
 - ଆଇନ୍ ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ତୃତୀୟ ଅଧ୍ୟାୟ - ପୁଷ୍ଟିର ପରିଚାଳନା
- ୩.୧ - ଜୀବନର ବିଭିନ୍ନ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ପୁଷ୍ଟି-ଗର୍ଭାବସ୍ଥା ଓ ସ୍ତନ୍ୟଦାତ୍ରୀର ପୁଷ୍ଟି
 - ୩.୨ - ବିଭିନ୍ନ ପରିସ୍ଥିତି କରୁଥିବା ପୁରୁଷ ଓ ସ୍ତ୍ରୀଙ୍କର ଦୈନିକ ସୁସ୍ଥ ଖାଦ୍ୟ (ହାଲୁକା, ମଧ୍ୟମ ଓ କଠିନ ପରିସ୍ଥିତିକାରୀ)
 - ୩.୩ - ଶୈଶବ, କିଶୋର ଓ ବୟସ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପୁଷ୍ଟି
 - ୩.୪ - କୁ ପୋଷଣ ଜନିତ ରୋଗ ଓ ଏହାର ପୁଷ୍ଟିସାଧନ ଓ ପଥ୍ୟ ମେଦଳତା
 - ୩.୫ - ରକ୍ତହୀନତା
 - ୩.୬ - ଖାଦ୍ୟସାର 'କ' ଅଭାବ ଜନିତ ରୋଗ
- ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ - ଜନ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା (Public Health Services)
- ୪.୧ - ଜନ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା ପ୍ରଦାନକାରୀ ଯୋଜନା ବା ସଂସ୍ଥା ସରକାରୀ ଓ ବେସରକାରୀ
 - ୪.୨ - ପରିବାର କଲ୍ୟାଣ ସେବା (Family Welfare Services)
 - ୪.୩ - ଏହାର ଅର୍ଥ ଓ ପରିସର
 - ୪.୪ - ପରିବାର କଲ୍ୟାଣ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ (କେନ୍ଦ୍ର ଓ ରାଜ୍ୟସ୍ତରରେ)
 - ୪.୫ - ମାତା ମୃତ୍ୟୁର କାରଣ ଓ ପ୍ରତିକାର
 - ୪.୬ - ଶିଶୁ ମୃତ୍ୟୁର କାରଣ ଓ ପ୍ରତିକାର
- ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ - ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ରକ୍ଷା
- ୫.୧ - ସଂକ୍ରମଣର ଅର୍ଥ

- ୪.୨ - ସଂକ୍ରମଣର ଉତ୍ସ
- ୪.୩ - ସଂକ୍ରମଣ ମାର୍ଗ
- ୪.୪ - ସଂକ୍ରମଣର ନିବାରଣ
- ୪.୫ - ଖାଦ୍ୟ ଓ ଜଳବାହିତ ରୋଗ (ବିସୁଚିକା, ଆମାଶୟ, ଆନ୍ତ୍ରିକ ଜ୍ୱର)
- ୪.୬ - ବାୟୁବାହିତ ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସ୍ପର୍ଶଜନିତ ରୋଗ (ମିଳିମିଳା, ହାଡ଼ଫୁଟି, ମେଲେରିଆ)
- ୪.୭ - ଏଚ୍.ଆଇ.ଭି / ଏଡ଼ସ୍, ସାଇନ୍ ଫ୍ଲୁ
(H.I.V. / AIDs, Swine Flu)

ଦଶମ ପତ୍ର

ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପ୍ରସ୍ତୁତି (Dissertation)

ଯେକୌଣସି ଏକ ଏନ୍‌ଜିଓର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ଉପରେ ପ୍ରଭାବର ସର୍ବିଶେଷ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତିକରଣ ।
(Impact study on the beneficiary of the specific programme of a NGO)