

## সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ ফৰ্মেট সমূহ

### ফৰ্মেট -১

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ বাবে লাগতীয়াল তথ্য সমূহৰ তালিকা (প্ৰতিলিপি)

১. প্ৰশাসনীয় আৰু বিত্তীয় অনুমোদনসমূহ
২. কাৰিকৰী অনুমোদনসমূহ
৩. পৰিকল্পনা আৰু মানচিত্ৰ
৪. সমাপ্তকৰণ / উপযোগিতাৰ প্ৰমাণপত্ৰ
৫. মাপ্তাৰ ৰোল
৬. ৰচীদ আৰু ভাউচাৰ সমূহ
৭. মেজাৰমেণ্ট বুক
৮. তদাৰকী আৰু নিৰীক্ষণ সমিটিৰ প্ৰতিবেদন /হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰতিবেদন
৯. অনুমোদনৰ বিষয়ত গ্ৰাম সভাৰ প্ৰস্তাৱ
১০. বেংক এড্‌ভাইচ/বেংক ৰেজ শ্লিপ
১১. অন্যান্য



মাষ্টাৰ ৰোলৰ পৰীক্ষাকৰণ :

সৰ্বমুঠ নিযুক্তি আৰু মজুৰী

শ্ৰমিকৰ ব্যক্তিগত সবিশেষ (প্ৰথম পৃষ্ঠাৰ দৰে)			মাষ্টাৰ ৰোল											বিত্তীয় সবিশেষ		বিদ্ৰঃ বিশেষ ক্ষেত্ৰত (যিকোনো তথ্য যিয়ে অমিলবোৰ প্ৰকাশ কৰিবলৈ সহায় কৰিব)	
ক্রমিক নং (৩ ক)	সম্পূৰ্ণ নাম (৩খ)	কৰ্মপত্ৰ নং (৩গ)	শ্ৰমিকৰ সবিশেষ						কৰ্মপত্ৰ					বেংকৰ একাউন্ট/ ডাকঘৰ নং	ধনৰ সবিশেষ		
			কামৰ দিন (৪ক)	আদায় দিয়া মজুৰী (টকা) (৪খ)	কামৰ দিন (৫ক)	আদায় দিয়া মজুৰী (টকা) (৫খ)	ই মাষ্টাৰ ৰোলৰ লগত মিলেনে *(৫গ)	কিয় সবিশেষ উল্লেখ নাই, তাৰ কাৰণ (যদি দৰকাৰ হয়) ** (৫ঘ)	কৰ্মপত্ৰ নং (৬ক)	ই মাষ্টাৰ ৰোলৰ সতে একে হয়নে? (৬ক)	কামৰ দিন (৬গ)	আদায় দিয়া মজুৰী (টকা) (৬ঘ)	ই মাষ্টাৰ ৰোলৰ সতে একে হয়নে? *(৬ঙ)				

সামাজিক হিচাব পৰীক্ষা কৰা

চহীঃ

তাৰিখঃ

গোটটোৰ সদস্য সকলঃ

১.

২.

৩.

\* ১ - হয়, ২-নহয়, ৩- নিশ্চিত নহয়, ৪- প্ৰযোজ্য নহয়

১ - ভূৰা নাম (যদি কোনো ব্যক্তিৰ অস্তিত্বই নাথাকে/ যি ব্যক্তিয়ে কৰ্মক্ষেত্ৰত কাম কৰা নাই), ২ - এই নামৰ ব্যক্তিৰ অস্তিত্ব আছে কিন্তু তেখেতে প্ৰজ্বততে কৰ্মক্ষেত্ৰত কাম কৰিছেনে সেইটো নিশ্চিত নহয়।

৩ - এই নামৰ ব্যক্তিৰ অস্তিত্ব আছে কিন্তু তৃতীয় পক্ষৰ মতে তেখেতে কৰ্মক্ষেত্ৰত কাম কৰা নাই, ৪ - এই নামৰ ব্যক্তিজনক বিছাৰি উলিয়াব পাৰি ,কিন্তু এইটো নিশ্চিত নহয় যে ব্যক্তিজনে প্ৰকৃততে কৰ্মক্ষেত্ৰত কাম কৰিছিল নে নাই? ৫ - ব্যক্তিজনক বিছাৰি উলিয়াব পাৰি আৰু তেখেতে নিশ্চিত ভাৱে কৰ্মক্ষেত্ৰত কাম কৰিছে, কিন্তু তেওঁ ইয়াতকৈ বেছি তথ্য যোগান ধৰিবলৈ অপৰাধ হ'ল, ৬- প্ৰযোজ্য নহয় (শ্ৰমিকৰ সবিশেষ লিপিবদ্ধ কৰা হৈছে)

পৰ্য্যবেক্ষক :- আপুনি যদি মাষ্টাৰ ৰোলখন খেলিমেলি অথবা নষ্ট কৰাৰ কোনো প্ৰমাণ পায়, তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি সবিশেষ তলত উল্লেখ কৰে যেন। (প্ৰয়োজন সাপেক্ষে অত্যাধিক কাগজ ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰিব)

ফৰ্মেট - ৩

সামাজিক হিচাব পৰীক্ষণ

প্ৰথম অংশ

কৰ্মক্ষেত্ৰত একত্ৰিত কৰা সা-সামগ্ৰীৰ তালিকা

আৰ্চনিখনৰ নাম :

আৰ্চনি নং :

ৰচীদ অথবা ভাউচাৰৰ মতে							
ক্রমিক নং :	সা-সামগ্ৰী সমূহ :	যোগান ধৰোঁতাসকল	একক	ৰচীদ নং/তাৰিখ	পৰিমাণ	হাৰ	টকা
১							
২							
৩							
৪							
৫							
৬							
৭							
৮							
৯							
১০							

তাৰিখ :

সৰ্বমুঠ

দ্বিতীয় অংশ

সা-সামগ্ৰীৰ সবিশেষ পৃষ্ঠা

পঞ্চায়ত :

গাওঁ :

সা-সামগ্ৰী সমূহ

ক্রমিক নং	সা-সামগ্ৰীসমূহ	পৰিমাণ	একক	টকা
১				
২				
৩				
৪				
৫				
৬				
৭				
৮				
৯				
১০				

ফৰ্মেট - ৪

পঞ্চায়ত ভিত্তিত অনুমোদিত কামৰ অনুমোদিত ধন আৰু খৰছৰ পৰিমাণ

খণ্ড :

পঞ্চায়ত :

সময়সীমা :

জিলা :

ক্রমিক নং	কামৰ নাম	আৰ্চনি নং	পঞ্চায়ত	গাওঁ	অনুমোদিত ধন			খৰছ			কামৰ তাৰিখ		কামৰ অৱস্থা	সবিশেষ
					শ্রম	সা-সামগ্ৰী	মুঠ	শ্রম	সা-সামগ্ৰী	মুঠ	আৰম্ভ	সম্পূৰ্ণ		
১														
২														
৩														
৪														
৫														
৬														
৭														
৮														
৯														
১০														
১১														
১২														
				মুঠ										

ফৰ্মেট - ৫

সামাজিক হিচাব পৰীক্ষণ : প্ৰতিবেদন (মৌখিক)

ক্রমিক নং	বিষয় সমূহ	পৰিদৰ্শন / শুদ্ধ- শুদ্ধতাৰ বিছাৰ	মৌখিক / বস্তুগত / শুদ্ধ- শুদ্ধতাৰ বিছাৰ
১	প্ৰকাশ আৰু প্ৰচাৰ	* ফলক * সজাগতাৰ স্তৰ	
২	পঞ্জীয়ণ আৰু কৰ্মপত্ৰ	* পঞ্জীয়ণৰ পদ্ধতি আৰু সুবিধাসমূহ * কৰ্মপত্ৰ লাভৰ পদ্ধতি * কৰ্মপত্ৰৰ অৱস্থা * কৰ্মপত্ৰৰ অন্তৰ্ভুক্তি	
৩	কামৰ চাহিদা	* কৰ্মৰ চাহিদা পদ্ধতি * কৰ্মপত্ৰত অন্তৰ্ভুক্তি	
৪	কামৰ বাছনি	* গ্ৰাম সভাৰ জৰিয়তে * গ্ৰাম সভাত কৰ্মপত্ৰধাৰী / মহিলাৰ ভূমিকা	
৫	মজুৰী	* হাৰ * সময়	

		* মাপ্তাৰ ৰোলৰ সৈতে মিলোৱা		
৬	মাপ্তাৰ ৰোল	* পৰ্যাপ্ততা * অন্তৰ্ভুক্তি * শুদ্ধ- শুদ্ধতাৰ বিছাৰ		
৭	কামৰ ৰূপায়ণ	* কামৰ অৱস্থা * গুণাগুণ * এম . বি. ৰ সৈতে শুদ্ধ- শুদ্ধতাৰ বিছাৰ * উপযোগীতা		
৮	কৰ্মক্ষেত্ৰৰ সুবিধাসমূহ	* খোৱা পানী * ধাইৰ ব্যৱস্থা * নিম্নতম চিকিৎসাৰ বাকচ * অস্থায়ী চালি		
৯	পৰ্যবেক্ষণ	* বিষয়া সকলৰ দ্বাৰা * পৰ্যবেক্ষণ কমিটিৰ দ্বাৰা স্বইচ্ছাৰে কৰা * বিবাদ মিমাংসা পদ্ধতি		

সামাজিক হিচাব পৰিদৰ্শন গোটৰ স্বাক্ষৰ :

## ফৰ্মেট - ৬

### নথি পত্ৰ সমূহৰ পৰীক্ষাকৰণ

জিলা :

উন্নয়ন খণ্ড :

পঞ্চায়ত :

গাওঁ :

সামাজিক হিচাব পৰীক্ষণৰ তাৰিখ :

গ্ৰাম সভাৰ তাৰিখ :

আৰ্চনি নং :

আৰম্ভনিৰ তাৰিখ :

সমাপ্তিৰ তাৰিখ :

যোগান ধৰা নথি পত্ৰ সমূহ			ক্ষেত্ৰভিত্তিক প্ৰকৃততে বিচাৰ কৰা হোৱা নথিপত্ৰ সমূহ		
ক্রমিক নং	. নথি পত্ৰ	মন্তব্য	ক্রমিক নং	. নথি পত্ৰ	মন্তব্য

**সামাজিক হিচাব পৰীক্ষণৰ প্ৰতিবেদনঃ গ্ৰামসভাত আলোচনা**

খণ্ডৰ নাম :

গাওঁৰ নাম :

গাওঁ পঞ্চায়তৰ নাম :

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ কৰা আঁচনিৰ আঁচনিৰ সংখ্যা :

ক্রমিক নং	বিষয় সমূহ	ঘটনাৰ সংখ্যা	গ্ৰামসভাত আলোচনা	গ্ৰাম সভাৰ জৰিয়তে নিষ্পত্তি
১	২	৩	৪	৫
<b>১</b>	<b>পৰিয়ালৰ পঞ্জীয়ন</b>			
ক	যোগ্য আবেদনকাৰী সকলৰ পঞ্জীয়ন অস্বীকাৰ কৰা			
খ	কৃত্ৰিম পৰিয়াল / ব্যক্তিৰ পঞ্জীয়ন			
গ	পঞ্জীয়নৰ বাবদ মাছুল লোৱা (মাছুলৰ টকা উল্লেখ কৰি)			
<b>২</b>	<b>কৰ্মপত্ৰ সমূহ</b>			
ক	পঞ্জীয়নৰ পাছত কৰ্মপত্ৰ বিতৰণ নকৰা			
খ	কৰ্মপত্ৰ লাভ কৰাত পলম হোৱা			

গ	নকল কৰ্মপত্ৰৰ বিতৰণ			
ঘ	ফটোহীন কৰ্মপত্ৰ আৰু কৰ্মপত্ৰত লগোৱা ফটোৰ বাবদ মাছুল লোৱা (মাছুলৰ ধন উল্লেখ কৰি)			
ঙ	কৰ্মপত্ৰত নতুন তথ্য সন্নিবিষ্ট নকৰা আৰু প্ৰকৃততকৈ বেলেগ দেয়ধনৰ তথ্য প্ৰকাশ			
<b>৩</b>	<b>কামৰ বাবে আবেদন</b>			
ক	কামৰ বাবে কৰা আবেদনসমূহ পঞ্চায়তে গ্ৰহণ নকৰা			
খ	কামৰ আবেদন পত্ৰখনত ভুল তাৰিখৰ উল্লেখ অথবা তাৰিখৰ একেবাৰেই উল্লেখ নথকা			
গ	শ্ৰমিক সকলে কামৰ বাবে কৰা আবেদনৰ বাবদ তাৰিখ উল্লেখিত ৰছীদ লাভ কৰিছেনে?			
<b>৪</b>	<b>কামৰ আৱণ্টন</b>			
ক	শ্ৰমিক সকলে সময়মতে কাম লাভ কৰিছেনে?			
খ	কৰ্মক্ষেত্ৰত ৩৩ শতাংশ মহিলাই কাম পাইছেনে ?			
গ	যিসকলে শ্ৰমিকে তেওঁলোকৰ বাসস্থানৰ পৰা ৫ কিঃ মিঃ তকৈ নিলগত কাম কৰিছে, তেওঁলোকে নিম্নতম মজুৰীৰ ১০ শতাংশৰ সমান উপৰোক্ত মজুৰী লাভ কৰিছেনে?			
<b>৫</b>	<b>মজুৰী আৰু নিৰনুৱা ভাস্তা দিয়াৰ ব্যৱস্থা</b>			
ক	মজুৰী নিদিয়াকৈ থকা (টকাৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰি)			

খ	কাল্পনিক কাম সমূহৰ বাবদ তথ্যপাতি যুগুতোৱা			
গ	পূৰ্ব - নিৰ্দ্ধাৰিত কামৰ লগত তথা উল্লেখিত মাণদণ্ডৰ লগত মিল নথকা কাম			
ঘ	পূৰ্ব - নিৰ্দ্ধাৰণতকৈ কমকৈ সা- সামগ্ৰীৰ যোগান / কম গুণাগুণৰ সা-সামগ্ৰী সমূহ যোগান			
ঙ	গ্রামসভাত আৰ্চনিবোৰৰ অৱয়ৱটো প্ৰস্তুত কৰা হৈছিলনে?			
চ	কৰ্মক্ষেত্ৰত জনসাধাৰণৰ বাবে এখন তথ্য তালিকা আৰি থোৱা আছেনে, যত আৰ্চনিৰ নিৰ্দ্ধাৰিত ধন, কামৰ দিশ সমূহ আৰু অন্যান্য তথ্যৰ সবিশেষ উল্লেখ আছে?			
ছ	জনসাধাৰণে ছালি-জালি চাব পৰাকৈ কৰ্মক্ষেত্ৰত সকলোসময়তে মাষ্টাৰ বোল খন পোৱা যায়নে?			
জ	কৰ্মস্থলীত এখন সা-সামগ্ৰীৰ ৰেজিষ্টাৰ থাকিব লাগে, যিখন অতি কমে পাঁচজন বনুৱাই পৰীক্ষা কৰা হয়নে?			
ঝ	যিবোৰ কৰ্মক্ষেত্ৰত খন্ড হিচাপে কামবিলাক কাৰ্যকৰী হয়, তাত প্ৰতিদিনে কামৰ ব্যক্তিগত অগ্ৰগতি স্বচ্ছভাৱে জোখা হয়নে?			
ঞ	কামৰ অন্তত কামৰ অগ্ৰগতিসমূহ জুনিয়ৰ ইঞ্জিনীয়াৰৰ দ্বাৰা জোখা হয়নে? (সাপ্তাহিক মজুৰী প্ৰদানৰ বাবে)			
ট	তদাৰক আৰু নিৰীক্ষণ সমিটিৰ সদস্যসকলে নিয়মিত ভাৱে কৰ্মক্ষেত্ৰখনি পৰিদৰ্শন কৰি কাম আৰু আৰ্চনি ৰূপায়ণৰ অগ্ৰগতি সম্পৰ্কে পৰিদৰ্শন কৰেণে?			
ঠ	কোনো ধৰণৰ গোচৰ উত্থাপন হৈছেনে? এই গোচৰ সমূহ উত্থাপিত হোৱাৰ ৭ দিনৰ ভিতৰত এইবিলাক বিবাদ মিমাংসা কৰা কতৃপক্ষৰ দ্বাৰা নিষ্পত্তি কৰা হ'লনে?			

খ	দেৰিকৈ মজুৰী প্ৰদান (ধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰি)			
গ	জোখতকৈ কম পৰিমাণৰ মজুৰী প্ৰদান (ধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰি)			
ঘ	ভুল ব্যক্তিক মজুৰী প্ৰদান (ধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰি)			
ঙ	অস্তিত্বহীন ব্যক্তিৰ নামত মজুৰী প্ৰদান (ধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰি)			
চ	অস্তিত্বহীন আঁচনিৰ বাবদ মজুৰী প্ৰদান (ধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰি)			
ছ	দেৰিকৈ নিৰনুৱা ভাত্ৰা প্ৰদান (ধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰি)			
<b>৬</b>	<b>কামৰ বাছনি আৰু কাম কৰিবলৈ আদেশ দিয়া</b>			
ক	গ্ৰামসভাৰ দ্বাৰা অনুমোদন নোহোৱা কামৰ বাছনি			
খ	কম অগ্ৰাধিকাৰ দিয়া কাম সমূহক আগতে আৱণ্টন দিয়া			
গ	কৰ্মক্ষেত্ৰৰ অনুচিত নিৰ্বাচন			
ঘ	কাৰিকৰী খৰছৰ অসত্য অনুমান / অতিৰঞ্জিত কাৰিকৰী খৰছ			
ঙ	অৰ্দকাৰী খৰছৰ অন্তৰ্ভুক্তি			
চ	অত্যাধিক হাৰ আৰু অত্যাধিক সা-সামগ্ৰীৰ অন্তৰ্ভুক্তি			
<b>৬</b>	<b>কৰ্মৰ ৰূপায়ণ আৰু পৰিদৰ্শন</b>			
ক	অস্তিত্বহীন শ্ৰমিকৰ তথ্য অন্তৰ্ভুক্ত কৰা			

ড	মেজাৰমেন্ট বুকখন ভালদৰে লিপিবদ্ধ কৰা হৈছেনে?			
ঢ	কামৰ অশুদ্ধ জোখ লোৱা / ভূৱা জোখ লিপিবদ্ধ কৰি ৰখা?			
ণ	কাম সমাপ্তিৰ ভূৱা প্ৰমাণ পত্ৰ প্ৰদান । কাম সমাপ্তিৰ প্ৰমাণ পত্ৰখন সময়ত প্ৰদান কৰা হৈছিলনে?			
ত	নিৰ্দ্ধাৰিত মাণদণ্ড / বিশেষত্ব পূৰণ কৰিব নোৱাৰা কাম			
থ	তথ্য সমূহ খেলিমেলিকৈ লিপিবদ্ধ কৰা			
দ	কাম আৰম্ভৰ আগতে, কাম চলি থাকোঁতে আৰু কাম সমাপ্তিৰ পাছত কৰ্মক্ষেত্ৰৰ ফটো তুলি থোৱা আৰু ফটো সমূহ ৰাইজৰ দৰ্শনৰ ব্যৱস্থা কৰা আৰু এইবোৰ সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ সময়ত পৰীক্ষণ কৰা			
ন	কৰ্মক্ষেত্ৰত অস্থায়ী ছালিৰ ব্যৱস্থা			
প	কৰ্মক্ষেত্ৰত খোৱা পানীৰ যোগান			
ফ	কৰ্মক্ষেত্ৰত দৰৱপাতিৰ ব্যৱস্থা			
ব	কৰ্মক্ষেত্ৰত ধাইৰ ব্যৱস্থা			
<b>চ</b>	<b>সামাজিক হিচাব পৰীক্ষণ</b>			
ক	প্ৰতি ছমাহৰ মূৰে মূৰে সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষাৰ বাবে বিশেষ গ্ৰামসভাখন অনুষ্ঠিত হৈছেনে?			
খ	জনসাধাৰণৰ সম্পূৰ্ণ অংশগ্ৰহণ সাব্যস্ত কৰিবলৈ সামাজিক হিচাব পৰীক্ষণৰ তাৰিখ, সময়, বিষয়ৰ লগতে প্ৰয়োজনীয়তা সমূহ ক বহলভাৱে প্ৰচাৰ কৰা হৈছেনে?			
গ	সামাজিক হিচাব পৰীক্ষণৰ বাবে লোৱা সময়খিনি ৰাইজৰ অংশগ্ৰহণ নিশ্চিত কৰিবলৈ সুবিধাজনক নে ?			

ঘ	গ্রাম সভাৰ সদস্য সকলৰ মনত উদয় হোৱা যিকোনো উৎসুকতা / প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিবলৈ সকলো ৰূপায়ণকাৰী বিষয়া সকল উপস্থিত আছিলনে?			
ঙ	ৰূপায়ণকাৰী সমূহৰ বাহিৰৰ কোনো ব্যক্তিৰ দ্বাৰা গ্রামসভাৰ সিদ্ধান্তৰ সবিশেষ লিপিবদ্ধ কৰা হৈছেনে? এই লিপিবদ্ধ কৰা বহীখনত সভাৰ প্ৰতিজন অংশগ্ৰহণকাৰীয়ে সভাখনৰ আৰম্ভণিত আৰু শেষত হস্তাক্ষৰ কৰিছেনে? (বহীখনত সবিশেষ লিপিবদ্ধ কৰাৰ পাছত)			
চ	আগৰ সামাজিক হিচাব পৰীক্ষাত লোৱা সিদ্ধান্তৰ প্ৰতিবেদনখন পাছৰ সভাৰ আৰম্ভণিতে পঢ়ি দিয়া হয়নে?			
৯	অন্যান্য			
ক	<b>মূলধনৰ অপব্যৱহাৰৰ ঘটনা (যদি প্ৰযোজ্য হয়)</b>			
	✱ ঘটনাৰ সংখ্যা			
	✱ ধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰি			
	✱ ঘটনাটোৰ বিষদ বিৱৰণ			
খ	<b>অ-ন্যায়সঙ্গত ব্যৱহৃত ধনৰ ওভতাই লোৱা</b>			
	✱ ঘটনাৰ সংখ্যা			
	✱ ধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰি			
	✱ ঘটনাটোৰ বিষদ বিৱৰণ			
১০	সামাজিক হিচা প পৰীক্ষণৰ সবিশেষ প্ৰতিবেদন			