

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ কি

কোনো এখন সমাজে নিজৰ হিতৰ বাবে সম্পন্ন কৰিবলৈ লোৱা কামৰ তদাৰক আৰু মূল্যাংকন নিজে কৰে তাকেই সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ বুলি কোৱা হয়। ইয়াৰ দ্বাৰা সমাজ এখনত সম্পাদনৰ বাবে হাতত লোৱা কামৰ উপযোগিতা, গুণমান, প্ৰয়োজনীয়তা, সাৰ্থকতা আদিৰ বিশ্লেষণ স্থানীয় লোকসকলৰ দ্বাৰা সম্পাদন কৰা হয়। সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ দ্বাৰা উন্নয়ন মূলক কাম সমূহৰ পাৰদৰ্শিতা, উত্তৰদায়িত্ব আৰু দায়বদ্ধতা আদি ৰূপায়ণকাৰী সংস্থাৰ লগতে ৰাইজক জড়িত কৰা হয়।

সাধাৰণ ভাষাত, কোনো এটা উন্নয়ন মূলক কাম যেনেদৰে সম্পন্ন কৰিব লাগে তেনেদৰে কৰা হৈছে নে নাই তাৰ ওপৰত সমাজৰ দ্বাৰা চকু ৰখাটোৱেই সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ।

ৰাষ্ট্ৰীয় গ্ৰামীণ নিয়োগ নিশ্চিত আইন ২০০৫ৰ এক অভিনৱ বৈশিষ্ট্য হ'ল স্বচ্ছতা আৰু উন্নয়ন প্ৰক্ৰিয়াত জনসাধাৰণৰ অংশ গ্ৰহণ কৰা নিশ্চিত কৰা।

এই আইন খনত জনসাধাৰণক বহুতো কৰ্তৃত্ব দিছে। যেনে— আঁচনি সমূহ গাওঁ-সভাৰ জৰিয়তে আহিব লাগিব। তাৰ অৰ্থ হ'ল পৰিকল্পনাত জনসাধাৰণৰ অংশ গ্ৰহণ। দ্বিতীয়তে, প্ৰত্যেক আঁচনিৰ যাতে ভালদৰে হয়, তাৰ বাবে এখন তদাৰকী আৰু নিৰক্ষণ সমিতি গঠন। ৯ জনীয়া এই সমিতিৰ সদস্য সকল হ'ল ৫০% শ্ৰমিক আৰু বাকী ৫০% ৰাইজৰ পৰা নিৰ্বাচিত ব্যক্তি। এই সমিতি খনৰ কাম হ'ল, উল্লেখিত কামটো ভালদৰে ৰূপায়ণ কৰা হৈছে নে নাই। তাৰ অৰ্থ হ'ল, ৰূপায়ণ কৰাত জনসাধাৰণৰ অংশ গ্ৰহণ আৰু শেষত, প্ৰত্যেক আঁচনি সমূহ ভালদৰে ৰূপায়ণ হৈছে নে নাই তাৰ নিৰীক্ষণ কৰা। এই নিৰীক্ষণ বা হিচাপ পৰীক্ষণকে কোৱা হৈছে সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ (এনৰেগা আইন ২০০৫ ধাৰা ১৭)। সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰাথমিক উদ্দেশ্য হ'ল প্ৰকল্প, আইন আৰু আঁচনি ৰূপায়ণত ৰাজহুৱা দায়বদ্ধতা সুনিশ্চিত কৰা। সাধাৰণভাৱে ক'বলৈ গ'লে সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ হ'ল এনে এক ৰাজহুৱা সমাৱেশ য'ত একোটা প্ৰকল্পৰ সৈতে জড়িত সকলো বিস্তৃত তথ্য পুনৰীক্ষণ কৰা হয়। অৱশ্যে বহুল দৃষ্টিভংগীৰেও ৰাজহুৱা হিচাপ পৰীক্ষণক ক'ব পাৰি ৰাজহুৱা তদাৰকৰ এক অবিৰত প্ৰক্ৰিয়া বুলি। তেনে দৃষ্টিভংগীৰেই এই অধ্যায়ত সেই শব্দটো ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে।

আনহাতে, সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ অংশ হিচাপে গাওঁসভাই সময়ে সময়ে অনুষ্ঠিত কৰা বৈঠকবোৰক 'সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ' ফৰাম' বুলি উল্লেখ কৰা হ'ব।

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ এনে এটা অবিৰত প্ৰক্ৰিয়া যাৰ জৰিয়তে কোনো কাৰ্য্য বা প্ৰকল্পৰ হিতাধিকাৰী আৰু অন্যান্য অংশীদাৰসকল প্ৰতিটো পৰ্য্যায়তে জড়িত হৈ পৰে : পৰিকল্পনাৰ পৰা ৰূপায়ণ, নিৰীক্ষণ আৰু মূল্যায়ণলৈকে। কোনো এক কাম বা প্ৰকল্প স্থানীয় পৰিৱেশৰ সৈতে ভালদৰে খাপ খোৱাকৈ পৰিকল্পনা আৰু ৰূপায়ণ কৰা, সেই কাম বা প্ৰকল্পৰ দ্বাৰা প্ৰভাৱিত লোকসকলৰ স্বাৰ্থৰ প্ৰতিফলন ঘটোৱা তথা সৰ্বাধিক দক্ষতাৰে ৰাজহুৱা স্বাৰ্থসিদ্ধি নিশ্চিত কৰণত এই প্ৰক্ৰিয়াই সহায় কৰে।

হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰকাৰ

তিনিধৰণৰ হিচাপ পৰীক্ষণ সাধাৰণতে পোৱা যায়—

ক। চৰকাৰী হিচাপ পৰীক্ষণ

এই হিচাপ পৰীক্ষণ সাধাৰণতে বৃত্তিধাৰী লোক যেনে চাৰ্টাৰ্ড একাউণ্টেণ্ট (চি.এ.) বা অডিটৰৰ দ্বাৰা কৰোৱা হয়। চৰকাৰৰ পৰা পোৱা যিকোনো আঁচনি বা অনুদানৰ হিচাপ পৰীক্ষা এইসকল বৃত্তিধাৰী লোকৰদ্বাৰা কৰা হয়।

খ। ৰাইজৰ হিচাপ পৰীক্ষণ

ৰাইজ গয়ৰহ সমিতিয়ে সময়ে সময়ে আলোচনা কৰা হিচাপ ৰাইজৰ হিচাপ পৰীক্ষণ বোলা হয়।

গ। সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ

ৰাইজ আৰু ৰূপায়ণকাৰী সংস্থাই একে লগতে কৰা হিচাপ পৰীক্ষণক সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ বোলা হয়। সেয়েহে সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণে চৰকাৰী হিচাপ পৰীক্ষণক পৰিপূৰক কৰে। লগতে চৰকাৰী হিচাপ পৰীক্ষণৰ খুটি নাতি সমূহ দূৰ কৰাত সহায়ক হয়।

সাধাৰণ হিচাপ পৰীক্ষণ আৰু সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ মাজৰ প্ৰভেদ :

সাধাৰণ হিচাপ পৰীক্ষণ	সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ
১। বাহিৰা ব্যক্তিৰ দ্বাৰা কৰা হয়।	সমাজৰদ্বাৰা কৰা হয়।

- | | | |
|----|----------------------------------|---|
| ২। | বিত্তীয় হিচাপহে কৰা হয়। | বিস্তৃত সামাজিক ক্ষেত্ৰৰ বিষয়ে। |
| ৩। | লক্ষ্যৰ ওপৰত অধিক জোৰ দিয়া হয়। | সামাজিক সন্তুষ্টিৰ ওপৰত অধিক গুৰুত্ব দিয়া হয়। |
| ৪। | ব্যয়েই হিচাপ পৰীক্ষণৰ আধাৰ। | কামৰ উদ্দেশ্য সফল হৈছে নে নাই। |
| ৫। | নিয়মমতে কাৰ্য্য সম্পাদন হৈছেনে। | সমাজ আৰু অঞ্চলত প্ৰভাৱ পৰিছেনে? |
| ৬। | সমাজৰ বিশেষ ভূমিকা নাথাকে। | সমাজৰ মূল ভূমিকা থাকে। |
| ৭। | সমাজৰ প্ৰতি উত্তৰদায়ী নহয়। | সমাজৰ প্ৰতি উত্তৰদায়ী। |
| ৮। | অনুসন্ধানৰ দায়িত্ব সকলোৰে নহয়। | সকলোৰে অনুসন্ধান কৰাৰ দায়িত্ব। |
| ৯। | সহৃদয়তা নাথাকে। | সহৃদয়তা, জনকল্যাণৰ ভাৱনা থাকে। |

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ আৱশ্যকতা—

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ কিয় প্ৰয়োজন

- ১। আঁচনি ৰূপায়ণত ৰাইজৰ অংশ গ্ৰহণ কৰা।
- ২। ভুল ক্ৰতিসমূহ আঙুলিয়াই দিয়া আৰু সেইবোৰৰ নিৰাময়ৰ ব্যৱস্থা কৰা।
- ৩। নীতি বৰ্হিভূতভাৱে কৰা কামসমূহ ৰোধ কৰা।
- ৪। ৰাইজৰ দায়িত্বসমূহ সোৱৰাই দিয়া।
- ৫। ৰাইজৰ সন্দেহ সমূহ দূৰ কৰা।
- ৬। ৰাইজ আৰু ৰূপায়ণকাৰী সংস্থাসমূহৰ মাজত সুসম্পৰ্ক বজায় ৰখা।
- ৭। আঁচনিখনৰ পৰা হ'ব পৰা উপকাৰীতাৰ বিষয়ে ৰাইজক সজাগ কৰা।
- ৮। ভুল সমূহৰ সংশোধন কৰা।
- ৯। আইন উলংঘাকাৰী বিষয়াসমূহক চিনাক্ত কৰা আৰু শাস্তিৰ ব্যৱস্থা কৰা।
- ১০। সঠিক নীতি নিৰ্দেশৰ ব্যৱস্থা কৰা।

কোনবোৰ বিষয়ৰ সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা কৰা হয় :

- পৰিয়ালৰ পঞ্জীয়ন।
- জবকাৰ্ড বিতৰণ।
- কামৰ আবেদন গ্ৰহণ।
- মাষ্টাৰ ৰোল।
- প্ৰকল্পৰ তালিকা প্ৰস্তুতি আৰু কামৰ এলেকা বাছনি।
- মেজাৰমেণ্ট বুক।
- প্লেন আৰু ইষ্টিমেট।
- ব্যক্তিসকললৈ কামৰ আবণ্টন।
- কাৰ্য ৰূপায়ণ আৰু চোৱাচিতা।
- নিবনুৱা ভাট্টা প্ৰদান।
- মজুৰি প্ৰদান।
- কামৰ মূল্যায়ণ।
- অভিযোগ সমূহৰ নিষ্পত্তিৰ প্ৰক্ৰিয়া।

সামাজিক হিচাপ ফ'ৰাম- আশংকা আৰু উপায়—

প্ৰতিটো পৰ্যায়তে বিভিন্ন কাৰণত কাৰ্য ৰূপায়ণ প্ৰক্ৰিয়াই নিৰ্ধাৰণ মান লাভত ব্যৰ্থ হ'ব পাৰে। এনেধৰণৰ আসোঁৱাহ আৰু সেইবোৰৰ সম্ভাৱ্য প্ৰতিৰোধ অথবা সমাধানৰ বিষয়ে ১নং তালিকাত উল্লেখ কৰা হৈছে।

ক্রমিক নং	পৰ্যায়	আসোঁৱাহ	স্বচ্ছতা আৰু সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা নিশ্চিতকৰণৰ পদক্ষেপ
১.	গ্ৰামীণ নিয়োগ নিশ্চিত আঁচনিৰ যোগ্য শ্ৰমিক পৰিয়ালৰ পঞ্জীয়ন (দায়িত্ব : সভাপতি/ গাঁও পঞ্চায়তৰ সম্পাদক)	১) সংশ্লিষ্ট কাৰ্যপালকৰ অনুপস্থিতি। ২) যোগ্য আবেদনকাৰীৰ নাম পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অস্বীকাৰ। ৩) প্ৰতিটো পৰিয়ালৰ প্ৰাপ্তবয়স্ক সদস্যৰ অসম্পূৰ্ণ তালিকা ৪) ভুৱা পৰিয়াল/ব্যক্তিৰ পঞ্জীয়ন ৫) অসম্পূৰ্ণ পঞ্জীয়ন প্ৰ-পত্ৰ নাকচ। ৬) নাম/পৰিয়ালৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে ধন দাবী	১) পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া স্বচ্ছ হ'ব লাগিব। পঞ্জীয়ন ৰাজহুৱাভাৱে কৰিব লাগিব। য'ত ব্যক্তিসকলে নিজৰ লগতে আনৰো সকলো তথ্যপাতি সত্যতা প্ৰতিপন্ন কৰাৰ সুবিধা থাকিব। ২) এক বিশেষভাৱে আয়োজিত গাঁওসভাত কৰিব লাগে প্ৰাথমিক পঞ্জীয়ন। ৩) পঞ্জীয়নৰ বাবে সকলো পৰিয়াল আৰু পৰিয়ালবোৰৰ প্ৰাপ্তবয়স্ক সদস্য সংখ্যাৰ হিচাপ উলিওৱাৰ বাবে গাঁও পঞ্চায়তে এটা আগতীয়া সমীক্ষা চলাব লাগে। যোগ্য তথা উক্ত আঁচনিত অন্তৰ্ভুক্তিৰ বাবে আগ্ৰহী সকলো ব্যক্তিক সামৰি লোৱাৰ ক্ষেত্ৰত সমীক্ষাই এক ভিত্তি হোৱা উচিত। ৪) ভুৱা/অযোগ্য ব্যক্তিৰ নাম পঞ্জীয়নত বাধা দিয়াৰ ক্ষেত্ৰতো এই সমীক্ষাই সহায় কৰিব। কিন্তু সমীক্ষাৰ বাহিৰত ৰৈ যাব পৰা যোগ্য ব্যক্তিক বঞ্চিত কৰাৰ বাবে ইয়াক ব্যৱহাৰ কৰিব নালগে। ৫) প্ৰাথমিক পঞ্জীয়নৰ পাছত গাঁওসভাত ৰাজহুৱাকৈ পঢ়ি দিব লাগে : <input type="checkbox"/> পঞ্জীয়নভুক্ত পৰিয়ালৰ তালিকা <input type="checkbox"/> পঞ্জীয়নভুক্ত প্ৰতিটো পৰিয়ালৰ পঞ্জীয়ন কৰা প্ৰাপ্তবয়স্ক সদস্যৰ তালিকা। ৬) তলৰ ছিঙিব পৰা ৰিছিপ্টমুক্ত এখন প্ৰ-পত্ৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হ'ব। পঞ্জীয়ন কৰা ব্যক্তি/ পৰিয়ালক ৰিছিপ্টখন দিব লাগিব। ৭) যিকোনো ধৰণে অসম্পূৰ্ণ প্ৰ-পত্ৰ এখন ততালিকে সম্পূৰ্ণ কৰাৰ দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কাৰ্যবাহকৰ। ৮) পৰিয়াল/প্ৰাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিৰ চূড়ান্ত তালিকা সত্যাপন কৰাৰ লগতে নাম বাদ পৰা সম্পৰ্কীয় অভিযোগ নিষ্পত্তি কৰিব লাগিব। ৯) সংশ্লিষ্ট পৰিয়ালৰ সদস্যসকলক কথা কোৱাৰ সুযোগ নিদিয়াকৈ নাম পঞ্জীয়ন নকৰাৰ কোনো ঘটনা ঘটিব নোৱাৰিব। পঞ্জীয়ন অস্বীকাৰৰ সকলো ঘটনা গাঁওসভাত উত্থাপন কৰিব লাগিব। ১০) চূড়ান্ত তালিকাখন ৰাজহুৱা প্ৰদৰ্শনৰ বাবে গাঁও পঞ্চায়তৰ কাৰ্যালয়ত আঁৰি দিব লাগিব আৰু প্ৰতি তিনি মাহৰ মূৰে মূৰে নবীকৰণ কৰিব লাগিব। ১১) প্ৰাথমিক পঞ্জীয়নৰ পাছত গাঁও পঞ্চায়তত পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া চলি থাকিব।
২.	জবকাৰ্ড বিতৰণ (দায়িত্ব)	১) জবকাৰ্ড পোৱাত পলম হোৱা	১) পঞ্জীয়নৰ তাৰিখৰ পৰা জবকাৰ্ড বিতৰণলৈ মাজত এমাহৰ ব্যৱধান (বলবৎ যোগ্য) থাকিব লাগিব।

ক্রমিক নং	পৰ্যায়	আসোঁৱাহ	স্বচ্ছতা আৰু সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা নিশ্চিতকৰণৰ পদক্ষেপ
	সভাপতি/ সচিব	২) ভুৱা জবকাৰ্ড জাৰি ৩) অযোগ্য ব্যক্তিলৈ জবকাৰ্ড : ক) অনাবাসী ব্যক্তিলৈ খ) নাবালকলৈ গ) তালিকাভুক্ত পৰিয়ালৰ সদস্য নোহোৱা ব্যক্তিলৈ ৪) জবকাৰ্ড জাৰি নকৰা। ৫) জবকাৰ্ড জাৰি কৰাৰ বিনিময়ত ধন দাবী কৰা	২) জবকাৰ্ডধাৰী ব্যক্তিৰ তালিকা প্ৰতিমাহে নবীকৰণ কৰাৰ লগতে পৰীক্ষাৰ বাবে গাঁও পঞ্চায়তৰ কাৰ্যালয়ত উপলব্ধ কৰিব লাগিব। ৩) জাৰি কৰা সকলো জবকাৰ্ডৰ ফটোকপি সন্নিবিষ্ট এটা ফাইল পৰীক্ষাৰ বাবে গাঁও পঞ্চায়তৰ কাৰ্যালয়ত ৰাখিব লাগিব। ৪) বিনামূলীয়াকৈ বিতৰণ কৰা বুলি জবকাৰ্ডত উল্লেখ থাকিব লাগিব। এনৰেগাৰ অধীনস্থ প্ৰাথমিক সুবিধা (ন্যূনতম মজুৰিৰে সৈতে)ৰ তালিকাখনো জবকাৰ্ডৰ এপিঠিত লিখা থাকিব লাগিব।
৩.	কামৰ আবেদন গ্ৰহণ (দায়িত্ব : গাঁও পঞ্চায়ত সচিব/আঁচনি বিষয়া)	১) কামৰ আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ প্ৰকৃত কৰ্তৃপক্ষৰ অস্বীকাৰ। ২) কামৰ আবেদনত ভুল তাৰিখ অথবা কোনো তাৰিখ উল্লেখ নথকা।	১) ব্যক্তিসকলে কামৰ আবেদন ডাকযোগে প্ৰেৰণ কৰিব পাৰে অথবা হাতে হাতেও দিব পাৰে। ২) আবেদন জমা দিয়াৰ লগে লগে এখন লিখিত, স্বাক্ষৰিত তথ্য তাৰিখ সন্নিবিষ্ট ৰিছিপ্ট পোৱাটো তেওঁলোকৰ অধিকাৰ। ৩) লাভ কৰা সকলো আবেদনৰ বিস্তৃত বিৱৰণ সম্বলিত এখন ৰেজিষ্টাৰৰ লগতে প্ৰতিসপ্তাহে নবীকৰণ কৰা তাৰিখৰ ভিত্তিক তালিকা এখন গাঁও পঞ্চায়তৰ কাৰ্যালয়ত প্ৰদৰ্শন কৰি থ'ব লাগিব। ৪) যিকোনো ধৰণে অসম্পূৰ্ণ আবেদন এখন সম্পূৰ্ণ কৰাৰ দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কাৰ্যপালকৰ। অসম্পূৰ্ণ হোৱাৰ অজুহাততে আবেদন এখন নাকচ কৰিব নোৱাৰিব। ৫) পূৰ্বে প্ৰস্তুত কৰা সহজ আবেদন প্ৰ-পত্ৰ উপলব্ধ কৰিব লাগে যাতে মৌখিকভাৱে আবেদন জনাব খোজা কোনো ব্যক্তিৰ নামতো গাঁও পঞ্চায়তৰ বিষয়ববীয়াই তাৎক্ষণিকভাৱে তেনে আবেদন প্ৰ-পত্ৰ পূৰণ কৰি দিব পাৰে আৰু সংশ্লিষ্ট আবেদনকাৰীয়ে এখন পাব পাৰে।
৪.	কোনো এখন গাঁও পঞ্চায়তত সম্পাদন কৰিবলগীয়া ৰাজহুৱা কামৰ সভাপতি/ সচিব	১) কম গুৰুত্বপূৰ্ণ অথবা সামঞ্জস্যহীন কামৰ বাছনি ২) ন্যস্ত স্বার্থ পূৰণ কৰা কামৰ বাছনি ৩) তেনে কামৰ বাবে সমৰ্থন/সহযোগৰ অভাৱ। ৪) কাম কৰিবলগীয়া অঞ্চলৰ বাছনিত আসোঁৱাহ	১) ৰূপায়ণ কৰিবলগীয়া প্ৰকল্প/কাম নিৰ্ধাৰণ কৰিব গাঁও সভাই। ২) প্ৰকল্প/কামৰ যথার্থতা আৰু অগ্ৰাধিকাৰ ভিত্তিক গুৰুত্বও নিৰ্ধাৰণ কৰিব গাঁও সভাই। ৩) চূড়ান্তভাৱে বাছনি কৰা প্ৰকল্প আৰু কামবোৰৰ অগ্ৰাধিকাৰভিত্তিক তালিকা এখন গাঁও পঞ্চায়তৰ কাৰ্যালয়ত প্ৰদৰ্শন কৰিব লাগিব।
৫.	কাৰিকৰী মূল্যায়ণৰ উন্নয়ন আৰু অনুমোদন তথা কামৰ নিৰ্দেশ জাৰি। (দায়িত্ব : কনিষ্ঠ অভিযন্তা/সভাপতি)	১) বিসংগতিপূৰ্ণ সামঞ্জস্যহীন কাৰিকৰী মূল্যায়ণ। ২) মূল্যায়ণত অদৰকাৰী খৰচৰ অন্তৰ্ভুক্তি ৩) অত্যধিক নিৰিখ তথা সা- সামগ্ৰী	১) কাৰিকৰী মূল্যায়ণ প্ৰস্তুতিৰ ক্ষেত্ৰত স্থানীয় লোকক জড়িত কৰিবই লাগিব। ২) অনুমোদনৰ বাবে কাৰিকৰী মূল্যায়ণ গাঁও সভাত দাখিল কৰিব লাগিব। ৩) কাৰিকৰী মূল্যায়ণৰ আৰ্হি সহজ হোৱাৰ লগতে ৰাইজে বুজি পোৱা হ'ব লাগিব।

ক্রমিক নং	পৰ্যায়	আসোঁৱাহ	স্বচ্ছতা আৰু সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা নিশ্চিতকৰণৰ পদক্ষেপ
		৪) কামৰ বিতং ব্যাখ্যা নথকা তথা অস্পষ্ট কামৰ নিৰ্দেশ অথবা ভুল ব্যাখ্যাৰ সম্ভাৱনা	৪) তেনেদৰে, অনুমোদন তথা কামৰ নিৰ্দেশৰ বাবে ৰাইজে বুজি পোৱা আৰ্হিহে ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব। ৫) সেই আৰ্হিটো ৰাজহুৱাভাৱে প্ৰদৰ্শন কৰিব লাগে যাতে ৰাইজে তথ্যবোৰ লাভ কৰে আৰু কামটোৰ বিষয়ে বিতংকৈ বুজি পায়।
৬.	কামৰ আবণ্টন (দায়িত্ব : আঁচনি বিষয়া)	১) নিয়ম বহিৰ্ভূত আবণ্টন ২) কামৰ ধৰণ আৰু ঠাই আবণ্টনৰ ক্ষেত্ৰত কাৰোবাক স্বার্থক অগ্ৰাধিকাৰ দিয়া অথবা ৰাজহুৱা স্বার্থৰ বিৰুদ্ধাচৰণ কৰা। ৩) লিংগভিত্তিক সংৰক্ষণৰ প্ৰতি গুৰুত্ব নিদিয়া। ৪) আবেদনকাৰীক নজনোৱা আৰু তেনেকৈয়ে তেওঁক অনুপস্থিত হিচাপে চিহ্নিত কৰা।	১) কাম আবণ্টনৰ এখন ৰেজিষ্টাৰ ৰাজহুৱা নিৰীক্ষণৰ বাবে গাঁও পঞ্চায়তৰ কাৰ্যালয়ত ৰাখিব লাগিব। ২) প্ৰতিবাৰ নতুনকৈ কামৰ আবণ্টন দিয়া সময়ত জাননীফলক আৰু অন্যান্য ব্যৱস্থাবে (যেনে টোল বজাই) ৰাইজক জনাব লাগে। প্ৰতিবাৰ কাম আবণ্টনৰ সময়তে কিমান তাৰিখলৈকে আবণ্টন দিয়া হৈছে সেইটোৱো ৰাজহুৱাকৈ জনাব লাগিব। ৩) গ্ৰামীণ নিয়োগ নিশ্চিত আঁচনি সম্পৰ্কীয় তথ্য জনাবলৈ নিৰ্দিষ্ট ধন (বিশেষকৈ দেওবাৰ অথবা সাপ্তাহিক বজাৰৰ দিনটো) আৰু নিৰ্দিষ্ট সময় আৰু ঠাই(বিশেষকৈ গাঁও পঞ্চায়তৰ কাৰ্যালয়) নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে। ৪) আবণ্টন দিয়া অথবা আবণ্টনৰ বাবে সাজু হৈ থকা কামৰ বিষয়ে সেই বিশেষ দিনটোত ৰাইজক জনাব লাগিব। লগতে কাৰ নামত আবণ্টন দিয়া হৈছে, আবণ্টন লাভ কৰা সকলে আবেদন জমা দিয়াৰ তাৰিখ, কামৰ স্থান আৰু ধৰণ আৰু অন্যান্য সকলো গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্য সেইদিনাই ৰাইজক অৱগত কৰাব লাগিব।
৭.	কামৰ ৰূপায়ণ আৰু নিৰীক্ষণ (দায়িত্ব : সভাপতি/আঁচনি বিষয়া/কৰ্তৃত্বশীল সংস্থা)	১) অস্তিত্বহীন(মৃত) শ্ৰমিকৰ নাম সন্নিবিষ্ট কৰা ২) অস্তিত্বহীন কাম (কাল্পনিক)ৰ তথ্যপাতি লিপিবদ্ধ কৰা। ৩) নিৰ্দিষ্ট নিৰ্দেশনা অথবা নিৰ্ধাৰিত মান মতে কাম নকৰা। ৪) আবণ্টিত পৰিমাণতকৈ কম/ নিম্নমানৰ সা-সামগ্ৰী আৰু আহিলাপাতি যোগান ধৰা।	১) কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে গাঁও পঞ্চায়তৰ সকলো যোগ্য শ্ৰমিকৰ অংশগ্ৰহণেৰে এখন মুকলি 'প্ৰকল্প সভা' অনুষ্ঠিত কৰিব লাগিব। গাঁও পঞ্চায়তৰ সকলো লোকৰ বাবেই মুকলি উক্ত বৈঠকত সংশ্লিষ্ট কামটোৰ বিস্তৃত পৰিকল্পনা আৰু কামটোৰ বিভিন্ন প্ৰয়োজন সম্পৰ্কে ৰাইজক বিতংভাৱে জনাব লাগিব। উক্ত বৈঠকতে তদাৰক আৰু নিৰীক্ষণ সমিতিৰ সদস্য বাছনি অথবা নাম ঘোষণা কৰিব লাগিব। ২) সভাবোৰতে আবণ্টিত প্ৰতিটো কামৰ ক্ষেত্ৰত মজুৰি নীতি বিতংকৈ ব্যাখ্যা কৰিব লাগিব আৰু জাননী ফলকত আঁৰি দিব লাগিব। উত্তৰ দিবলগীয়া প্ৰশ্নবোৰ হ'ল : ক) মজুৰি কিমান ? খ) মজুৰি নীতি কেনেকুৱা (সম্পূৰ্ণ এদিনৰ কামত কি কি থাকিব) ? গ) কোনো এটা গোটে সমূহীয়াকৈ কামৰ জোখ-মাপ নকৰাৰ সিদ্ধান্ত ল'লে প্ৰতিজন লোকৰ কামৰ সুকীয়া সুকীয়া জোখ- মাপ লোৱা হ'ব বুলি ৰাইজক জনাব লাগিব। ৩) কামৰ বিস্তৃত বিৱৰণ থকা একোখন ফলক কাম চলি থকা প্ৰতিখন ঠাইত ৰখাৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগিব আৰু নিয়মীয়াকৈ নবীকৰণ কৰি থাকিব লাগিব। ফলকখনত কামৰ মূল্যায়ণ আৰু চলিত ব্যয়, সা-সামগ্ৰী, শ্ৰমিক আৰু পুঁজিৰ বিষয়ে লিখা থাকিব লাগিব।

ক্রমিক নং	পৰ্যায়	আসোঁৱাহ	স্বচ্ছতা আৰু সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা নিশ্চিতকৰণৰ পদক্ষেপ
			<p>৪) ৰাইজে বিচাৰিলেই মাপ্তাৰ ৰোলৰ তথ্য পাব লাগিব।</p> <p>৫) প্ৰতিসপ্তাহে পাঁচজন শ্ৰমিকে নিজস্ব কামৰ এলেকাৰ সকলো বিল/ৰছিদ পৰীক্ষা কৰি প্ৰমাণিত কৰিব লাগিব।</p> <p>৬) অনুমোদন কামৰ নিৰ্দেশৰ এটা প্ৰতিলিপি ৰাজহুৱা প্ৰদৰ্শনৰ বাবে কাম চলা ঠাইত ৰাখিব লাগিব।</p> <p>৭) তথ্যজনাৰ অধিকাৰ, ২০০৫ৰ বাবে যুগুতোৱা পদ্ধতিৰে কোনো কামৰ নমুনা সংগ্ৰহৰ সুবিধা থাকিব লাগিব।</p> <p>৮) সা-সামগ্ৰীৰ দৈনিক হিচাপ ৰখাৰ লগতে পাঁচজন শ্ৰমিকে সেই হিচাপ সদায় পুনৰীক্ষণ কৰিব লাগিব।</p> <p>৯) প্ৰতিটো কাম আৰু প্ৰতিজন শ্ৰমিকৰ দৈনিক/ব্যক্তিগত জোখ-মাপৰ তথ্য ৰাজহুৱা নিৰীক্ষণৰ বাবে উপলব্ধ কৰিব লাগিব।</p> <p>১০) নিৰ্ধাৰিত পৰীক্ষণ তালিকাৰ ভিত্তিত তদাৰক সমিতিয়ে কামৰ পৰীক্ষা কৰিব লাগিব। সেই পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন সামাজিক হিচাপ ফ'ৰামৰ দুমহীয়া বৈঠকৰ আগতেহে প্ৰস্তুত কৰিব লাগিব।</p>
৮	মজুৰি প্ৰদান (দায়িত্ব : কাৰ্য ৰূপায়ণ কাৰী সংস্থা/কৰ্তৃত্বশীল সংস্থা)	<p>১) মজুৰি প্ৰদান নকৰা।</p> <p>২) পলমকৈ মজুৰি প্ৰদান।</p> <p>৩) কমকৈ মজুৰি দিয়া।</p> <p>৪) অযোগ্য ব্যক্তিক মজুৰি প্ৰদান।</p> <p>৫) অস্তিত্বহীন (মৃত) শ্ৰমিকৰ নামত মজুৰি প্ৰদান</p> <p>৬) অস্তিত্বহীন প্ৰকল্পৰ নামত মজুৰি প্ৰদান</p> <p>৭) ন্যূনতম মজুৰি প্ৰদানত ব্যৰ্থতা</p>	<p>১) কোনো ধৰণৰ বিসংগতি নহ'বৰ বাবে এক নিৰ্দিষ্ট ঠাইত তথা নিৰ্দিষ্ট দিনত মজুৰি প্ৰদান কৰিব লাগে।</p> <p>২) ভুৱা শ্ৰমিকৰ নামত মজুৰি প্ৰদানত বাধা দিয়া আৰু অশিক্ষিত লোকসকল যাতে প্ৰবঞ্চিত নহয় তাৰ বাবে মজুৰি লাভ কৰোতা আৰু মজুৰিৰ পৰিমাণৰ ডাঙৰকৈ ঘোষণা কৰি দিব লাগিব।</p> <p>৩) ৰাজহুৱাভাৱে ঘোষণা কৰাৰ আগতে দিবলগীয়া সকলো মজুৰিৰ বিস্তৃত তালিকা এখন ৰাজহুৱা স্থানত আঁৰি দিব লাগিব।</p> <p>৪) ডাকঘৰ আৰু অন্যান্য বিত্তীয় প্ৰতিষ্ঠানৰ জৰিয়তে মজুৰি প্ৰদানৰ ব্যৱস্থাও কৰিব পাৰি।</p> <p>৫) প্ৰতিজন শ্ৰমিককে নিজৰ ন্যায্য প্ৰাপ্য মজুৰি দিয়াৰ উদ্দেশ্যে অংশ নিৰিখৰ হিচাপ গাইগুটীয়াভাৱে প্ৰকাশ কৰিব লাগে। ভুৱা শ্ৰমিক নামতো মজুৰি প্ৰদান তথা তেনেধৰণৰ অনিয়মত এই ব্যৱস্থাই বাধা দিব।</p>
৯	নিবনুৱা ভাট্টা প্ৰদান (দায়িত্ব : আঁচনি বিষয়া)	<p>১) কামৰ বাবে আবেদন নকৰা বুলি মিছাকৈ কৈ লোক এজনক নিবনুৱা ভাট্টা নিদিয়া।</p> <p>২) পলমকৈ নিবনুৱা ভাট্টা প্ৰদান।</p> <p>৩) অযোগ্য ব্যক্তিক নিবনুৱা ভাট্টা প্ৰদান।</p> <p>৪) অস্তিত্বহীন (মৃত) ব্যক্তিক নিবনুৱা ভাট্টা প্ৰদান।</p> <p>৫) ভাট্টা প্ৰদানৰ বিনিময়ত ধন দৰী।</p>	<p>১) কামৰ আবণ্টন সম্পৰ্কে প্ৰতি সপ্তাহে ৰাজহুৱা ঘোষণা দিব লাগিব আৰু কাম আবণ্টনৰ নিৰ্দেশবোৰ ৰাজহুৱাকৈ প্ৰদৰ্শন কৰিব লাগিব।</p> <p>২) কোনো অনিয়ম নহ'বৰ বাবে কোনো ৰাজহুৱা স্থানত নিৰ্দিষ্ট দিনত ভাট্টা প্ৰদান কৰিব লাগিব।</p> <p>৩) ভুৱা ব্যক্তিৰ নামত ভাট্টা বিতৰণ তথা অশিক্ষিত লোকসকল যাতে বঞ্চিত নহয় সেয়া নিশ্চিত কৰাৰ বাবে ভাট্টা লাভ কৰা সকলো ব্যক্তিৰ নাম আৰু লাভ কৰা ধনৰ পৰিমাণ ডাঙৰকৈ মাতি দিব লাগিব।</p> <p>৪) ডাঙৰকৈ মাতি দিয়াৰ আগতেই দিবলগীয়া ধনৰ বিস্তৃত তালিকা এখন সহজে যাব পৰা ৰাজহুৱা স্থানত আঁৰি দিব লাগিব।</p>

ক্রমিক নং	পৰ্যায়	আসোঁৱাহ	স্বচ্ছতা আৰু সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা নিশ্চিতকৰণৰ পদক্ষেপ
			<p>৫) ডাকঘৰ আৰু অন্যান্য বিত্তীয় প্রতিষ্ঠানৰ জৰিয়তে প্ৰাপ্য ধন প্ৰদানৰ ব্যৱস্থা কৰিব পাৰি।</p> <p>৬) নিবনুৱা ভাট্টা লাভৰ বাবে যোগ্য ব্যক্তিসকলৰ এখন তালিকা গাঁও পঞ্চায়তে প্ৰতি সপ্তাহতে সাপ্তাহিক বৈঠকৰ আগতেই যুগুত কৰিব লাগিব।</p>
১০	সম্পূৰ্ণ হোৱা কামৰ মূল্যায়ণ (দায়িত্ব : সভাপতি/ আঁচনি বিষয়া/কৰ্তৃত্বশীল সংস্থা)	<p>১) বিসংগতিপূৰ্ণ জোখ-মাপ লোৱা/অথবা লিপিবদ্ধ কৰা।</p> <p>২) কোনো এটা অঞ্চলত চলা কামৰ তথ্য সংগ্ৰহ নকৰা।</p> <p>৩) কাম সম্পূৰ্ণ হোৱা ভুৱা প্ৰমাণ পত্ৰ দিয়া।</p> <p>৪) নিৰ্দিষ্ট নিৰ্দেশনা/মান অনুসৰি কাম নকৰা।</p> <p>৫) খেলিমেলি অথবা বিসংগতিপূৰ্ণভাৱে তথ্য লিপিবদ্ধ কৰা।</p>	<p>১) নিৰ্ধাৰিত নিৰ্দেশনা আৰু মান মতে কাম কৰা হৈছে নে নাই সেই বিষয়ে এখন মুকলি 'প্ৰকল্প সভা'ত পৰীক্ষা কৰিব লাগিব। সংশ্লিষ্ট এলেকাটোত কাম কৰা গ্ৰামীণ নিয়োগ নিশ্চিত আঁচনিৰ সকলো শ্ৰমিকৰ অংশগ্ৰহণেৰে অনুষ্ঠিত কৰিবলগীয়া উক্ত 'প্ৰকল্প সভা' গাঁও পঞ্চায়ত সকলো লোকৰ বাবেই মুকলি থাকিব।</p> <p>২) কাম সম্পূৰ্ণ হোৱা তথ্য-পাতিবোৰ ৰাইজে বুজি পোৱা ধৰণৰ এক আৰ্হিমতে উক্ত সভাতে ৰাজহুৱাকৈ সদৰী কৰিব লাগিব। মুকলি 'প্ৰকল্প সভা' অনুষ্ঠিত নোহোৱাকৈ আৰু সেই সভাৰ দৃষ্টিভংগীক বিবেচনা নকৰাকৈ কাম সম্পূৰ্ণ হোৱা প্ৰমাণ পত্ৰ দিব নোৱাৰিব।</p> <p>৩) সেই সভাৰ উপৰি গাঁও সভাৰ সামাজিক হিচাপ ফ'ৰামত সংশ্লিষ্ট কামৰ যথার্থতা নিৰূপণ কৰিব লাগিব।</p> <p>৪) হিচাপ পৰীক্ষণ আৰু সমস্যা সমাধান সম্পৰ্কীয় বিভাগক নিয়মীয়াকৈ প্ৰতিবেদন আগবঢ়োৱাৰ লগতে ব্লক/জিলা পৰ্যায় বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনৰ অংশ যুগুতাব লাগিব।</p> <p>৫) এবছৰত সম্পূৰ্ণ হোৱা সকলো কাম সন্দৰ্ভত তথা ব্যক্তিগত অধিকাৰ সম্পৰ্কীয় গাঁও সভা পৰ্যায়ৰ বিস্তৃত শুনানি বছৰত দুবাৰকৈ অনুষ্ঠিত কৰিব লাগিব। ৰাজহুৱা শুনানিৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় সকলো দিশৰ বিষয়ে পুস্তিকাত দিয়া হৈছে।</p>
১১	সম্পূৰ্ণ হোৱা কামৰ মূল্যায়ণ (দায়িত্ব : সভাপতি/ আঁচনি বিষয়া/কৰ্তৃত্বশীল সংস্থা)	<p>১) ওপৰত উল্লিখিত দিশবোৰৰ লগতে নিৰ্দেশনাত নিৰ্ধাৰণ ৰাখিব নোৱাৰা বাবে তথ্য-পাতি যোগান নথৰা।</p> <p>২) প্ৰাপ্য অধিকাৰ লাভত ব্যৰ্থতা আৰু বিষয়াৰ দায়বদ্ধতা সাব্যস্ত কৰণত ব্যৰ্থ হোৱা। সংশ্লিষ্ট আঁচনি সন্দৰ্ভত প্ৰমাণপত্ৰ লাভত ব্যৰ্থতা অথবা আঁচনি সন্দৰ্ভত উত্থাপিত প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিয়াত ব্যৰ্থ হোৱা।</p>	<p>ইতিমধ্যে সম্পাদন হোৱা কাম তথা ব্যক্তিগত অধিকাৰ সন্দৰ্ভত সামাজিক হিচাপ ফ'ৰাম নামেৰে পৰিচিত বিস্তৃত ৰাজহুৱা শুনানি গাঁও সভা পৰ্যায়ত বছৰত দুবাৰকৈ অনুষ্ঠিত কৰিব লাগিব। ৰাজহুৱা শুনানিৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় দিশবোৰৰ বিষয়ে লিখিত ৰূপত আগবঢ়োৱা হৈছে।</p>

ক্রমিক নং	পৰ্যায়	আসোঁৱাহ	স্বচ্ছতা আৰু সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষা নিশ্চিতকৰণৰ পদক্ষেপ
		৩) বাইজৰ অংশগ্ৰহণ নোহোৱাকৈ আঁচনিৰ বিভিন্ন কাম সম্পাদন। ৪) সমস্যা সমাধান ব্যৱস্থাৰ ব্যৰ্থতা। ৫) আঁচনিখন সকলো দিশৰ কাম-কাজৰ পুনৰীক্ষণৰ ক্ষেত্ৰত ব্যক্তি আৰু গাঁও সভাৰ বাবে সুযোগৰ অভাৱ।	

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ প্ৰক্ৰিয়া

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ : এই হিচাপে পৰীক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া এক নিৰবিচ্ছিন্ন ঘটনা বুলি কোৱা হয়। এনৰেগা আইনখনে আগবঢ়োৱা সুবিধা সমূহ যদি সঠিক মতে মানি চলি থকা হৈছে, তেতিয়াহলে ৭৫ % সামাজিক হিচাপ নিকাচ কৰা হৈছে বুলি কোৱা হৈছে। আইনখনে আগবঢ়োৱা সুবিধাসমূহ যেনে—

- (ক) পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া স্বচ্ছতাৰে সম্পাদন কৰা হৈছে নে?
- (খ) জৱকাৰ্ড প্ৰস্তুতি আৰু বিতৰণ তথা নবীকৰণৰ ক্ষেত্ৰত স্বচ্ছতা অৱলম্বন কৰা হৈছে নে?
- (গ) কামৰ আবেদনবোৰৰ ক্ষেত্ৰত নিৰ্ধাৰিত নীতি নিৰ্দেশনামতে পদক্ষেপ লোৱা হৈছেনে?
- (ঘ) কাম আৱণ্টনৰ ক্ষেত্ৰত স্বচ্ছতা লোৱা হৈছে নে?
- (ঙ) কাৰ্য-ৰূপায়ণৰ ক্ষেত্ৰত - স্বচ্ছতা লোৱা হৈছে নে?
- (চ) মজুৰি প্ৰদান আইনমতে হৈছে নে?
- (ছ) প্ৰতিটো কাম সম্পাদনৰ পাছৰ তথ্য আৰু হিচাপ পৰীক্ষণ সঠিক মতে হৈছে নে?
- (জ) প্ৰত্যেক কামৰ ফলকসমূহ ৰাইজে সহজতে বুজি পোৱাকৈ প্ৰদৰ্শন কৰা হৈছে নে?

(বা) সকলো তথ্য পাতি ৰূপায়ণকাৰী সংস্থাত সহজতে উপলব্ধ হয় নে?

(এৱ) সকলো তথ্য পাতি ৰূপায়ণকাৰী সংস্থাৰ কাৰ্য্যালয় বোৰত জনসাধাৰণে সহজতে বুজি পোৱাকৈ প্ৰদৰ্শন কৰা হৈছে নে?

উপৰোক্ত সুবিধাসমূহ যদি সুকলমে নিয়াৰিকৈ কৰা হৈছে, তেতিয়াহলে সেই ৰূপায়ণকাৰীৰ সেইখন আঁচনিৰ বাবে ৭৫ % সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ হৈ আছে বুলি কোৱা হয়। নিম্নলিখিত বিষয়-সমূহে সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণত বিশেষ ভাৱে সহায়ক হয়।

(ক) পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া স্বচ্ছতাৰে সম্পাদন কৰা হৈছিলনে?

- পঞ্জীয়ন বিচাৰ সম্ভাৱ্য সকলো পৰিয়ালৰে তালিকা গাওঁ পঞ্চায়তে প্ৰস্তুত কৰিছিলনে?
- গাওঁ সভাৰ এক বিশেষ বৈঠকত প্ৰথমে পঞ্জীয়ন কৰা হৈছিলনে?
- পঞ্জীয়নভুক্ত ব্যক্তিসকলৰ নামৰ তালিকাখন পৰীক্ষাৰ বাবে গাওঁসভাত পঢ়ি দিয়া হৈছিলনে?
- প্ৰচলিত প্ৰথাৰে গাওঁ পঞ্চায়তত পঞ্জীয়ন মুকলিনে?
- পঞ্জীয়ন তালিকাৰ নিয়মীয়া নবীকৰণ তথা তালিকাখন গাওঁ পঞ্চায়তৰ জাননী ফলকত আৰি দিয়া হয়নে?
- পঞ্জীয়ন কৰিব বিচৰা কোনো ব্যক্তি এতিয়াও পঞ্জীয়ন নকৰাকৈ আছে নেকি?

(খ) জৰকাৰ্ড প্ৰস্তুতি আৰু বিতৰণ তথা নবীকৰণৰ ক্ষেত্ৰত স্বচ্ছতা অৱলম্বন কৰা হৈছেনে?

- পঞ্জীয়নৰ এমাহৰ ভিতৰতে জৰকাৰ্ড দিয়া হৈছেনে।

- জবকাৰ্ডৰ তালিকাৰ নিয়মীয়া নবীকৰণ তথা গাওঁ পঞ্চায়তৰ জাননী ফলকত নিয়মীয়াকৈ আঁৰি দিয়া হৈছেনে?
- সকলো জবকাৰ্ডৰ প্ৰত্যয়িত প্ৰতিলিপিৰ এটা ফাইল গাওঁ পঞ্চায়ত কাৰ্যালয়ত পৰীক্ষাৰ বাবে ৰখা হৈছেনে।
- জবকাৰ্ড বিনামূলীয়াকৈ দিয়া হৈছে নে তাৰ বাবে মাচুল লোৱা হৈছে নে?
- জবকাৰ্ড নোপোৱা কোনো ব্যক্তি আছে নেকি অথবা কোনো ধৰণৰ অভিযোগ আছে নেকি?

(গ) কামৰ আবেদন বোৰৰ ক্ষেত্ৰত নিৰ্ধাৰিত নীতি নিৰ্দেশনামতে পদক্ষেপ লোৱা হৈছে নে :

- শ্ৰমিকসকলে তেওঁলোকৰ কামৰ আবেদনৰ বিপৰীতে তাৰিখ সম্বলিত ৰছিদ লাভ কৰিছেনে?
- লোকসকলক সময়মতে কাম দিয়া হৈছেনে?
- স্বচ্ছতাৰে কামৰ আবেদন দিয়া হৈছেনে? কাম আবেদনৰ সংশ্লিষ্ট তালিকা গাওঁ পঞ্চায়তৰ জাননী ফলকত ৰাজহুৱা প্ৰদৰ্শনৰ বাবে আঁৰি দিয়া হৈছেনে?
- সময়মতে কাম নিদিয়াসকলক নিবনুৱা ভাট্টা দিয়া হৈছে নে? কিমান সংখ্যক লোকে নিবনুৱা ভাট্টা পাবলৈ বাকী আছে? তেওঁলোকক নিৰ্ধাৰিত নীতি-নিৰ্দেশনা মতে ক্ষতিপূৰণ দিয়া হৈছেনে?

- বিগত ছমাহত নিবনুৱা ভাট্টা লাভ কৰা শ্ৰমিক (যদি-আছে)ৰ তালিকাখনৰ লগতে কিমান ধন দিয়া হৈছে তথা কিহৰ ভিত্তিত দিবলগীয়া ধনৰ হিচাপ কৰা হৈছিল সেয়া স্পষ্টভাৱে পঢ়ি দিয়া হৈছিলনে?
- কামৰ আবেদন, কামৰ আৱণ্টন তথা নিবনুৱা ভাট্টা দিয়া সম্পৰ্কীয় কোনো অভিযোগ নিষ্পত্তি নোহোৱাকৈ আছে নেকি?
- কাম আৱণ্টনৰ ক্ষেত্ৰত মহিলাৰ বাবে ৩৩ শতাংশ সংৰক্ষণ মানি চলা হৈছেনে?
- কাম আৱণ্টনৰ ক্ষেত্ৰত আবেদন পত্ৰ গ্ৰহণৰ সূচী মানি চলা হৈছেনে?
- ৫ কিলোমিটাৰ ব্যাসাৰ্ধৰ বাহিৰত কামৰ আৱণ্টন দিয়াসকলক ন্যূনতম মজুৰিৰ ১০ শতাংশ হিচাপত অহা যোৱা তথা জীৱন ধাৰণৰ ভাট্টা দিয়া হৈছেনে?
- কামৰ দৈনিক জোখ-মাপ স্বচ্ছভাৱে লোৱা হৈছেনে?

(ঘ) কাম আৱণ্টনৰ ক্ষেত্ৰত স্বচ্ছতা :

- যাৱতীয় প্ৰকল্পবোৰ গাওঁ সভাত প্ৰস্তুত হৈছিলনে?
- কাৰিকৰী কাৰ্য্য আৰ্চনি প্ৰস্তুতৰ ক্ষেত্ৰত কনিষ্ঠ অভিযন্তাই গাওঁ বাসীৰ লগত আলোচনা কৰিছিলনে?
- নিধাৰিত প্ৰকল্পবোৰৰ মাজৰ পৰা যথাবিহিত নীতি নিৰ্দেশনা ভিত্তিত কামৰ আৱণ্টন দিয়া হৈছিলনে?
- বিগত ছমাহত আৱণ্টিত সকলো কামৰ তালিকাৰ লগতে গাওঁ পঞ্চায়ত এলেকাত আৱণ্টিত তথা ব্যয় কৰা ধনৰ পৰিমাণৰ বিষয়ে উচ্চস্বৰে পাঠ কৰা হৈছিলনে?

- গাওঁ পঞ্চায়তৰ ফলকত লিখিত কামৰ তালিকাখনৰ নবীকৰণ হৈছেনে?

(ঙ) কাৰ্য্য ৰূপায়ণৰ ক্ষেত্ৰত স্বচ্ছতা :

- 'কামৰ আদেশ' জাৰি কৰাৰ ক্ষেত্ৰত সুস্থ স্বচ্ছ পদক্ষেপ লোৱাৰ লগতে পৰ্যাপ্তভাৱে প্ৰচাৰ চলোৱা হৈছিলনে?
- কাম কৰা ঠাইত আৱণ্টিত ধনৰ পৰিমাণ, কামৰ বিৱৰণকে ধৰি যাবতীয় অন্যান্য তথ্য সম্বলিত ফলক এখন আছিলনে?
- কাম আৰম্ভ হোৱাৰ আগতে এখন মুকলি 'প্ৰকল্প বৈঠক' অনুষ্ঠিত কৰা হৈছিলনে? কাৰিকৰী আৱণ্টিৰ ভিত্তিক কামৰ ধৰণ তথা শ্ৰম আৰু যাবতীয় সাচ-সামগ্ৰীৰ হিচাপ সম্পৰ্কে উক্ত বৈঠকত ব্যাখ্যা কৰা হৈছিলনে?
- ৰাজহুৱা পৰীক্ষণৰ বাবে মাষ্টাৰ ৰোল উপলব্ধ আছিলনে?
- কাম চলা ঠাইত সা-সামগ্ৰীৰ পঞ্জীয়ন বহী ৰখা হৈছিলনে? কাম চলা ঠাইলৈ সা-সামগ্ৰী অহা সময়তে কমেও পাচজন শ্ৰমিকে পৰীক্ষা কৰিছিলনে?
- কামৰ দৈহিক জোখ-মাপ স্বচ্ছভাৱে লোৱা হৈছিলনে? সেই ক্ষেত্ৰত খণ্ড নিৰিখ নীতি মানি চলা হৈছিলনে?
- কনিষ্ঠ অভিযন্তাই এদল শ্ৰমিক উপস্থিতিত কামৰ চূড়ান্ত জোখ-মাপ (সাপ্তাহিক মজুৰিৰ ক্ষেত্ৰত) হৈছিলনে?
- ৰাজহুৱা তদাৰক সমিতিৰ সদস্যসকলে কাম চলা স্থান নিয়মীয়াকৈ ভ্ৰমণ কৰি কামৰ বিভিন্ন দিশ ৰূপায়ণৰ সম্পৰ্কে চোৱাচিতা কৰিছিলনে?

- কিবা অভিযোগ দাখিল কৰা হৈছিলনে? আইনখন নিৰ্ধাৰিত কৰা ধৰণে তেওঁলোকে সাতদিনৰ ভিতৰত অভিযোগ নিৰাময় কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰলৈ গৈছিল নে?
- কাম সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ এসপ্তাহৰ ভিতৰতে এখন মুকলি 'প্ৰকল্প বৈঠক' অনুষ্ঠিত কৰা হৈছিলনে? কামৰ যাৱতীয় সকলো তথ্য প্ৰত্যক্ষ কৰাৰ বাবে সকলো শ্ৰমিকৰ উপৰি কাম চলা গাওঁখনৰ বাসিন্দাসকলক উক্ত বৈঠকলৈ আমন্ত্ৰণ জনোৱা হৈছিলনে?

(চ) মজুৰি প্ৰদান :

- সাতদিনৰ ভিতৰত মজুৰি দিয়া হৈছিলনে?
- এক নিৰ্দিষ্ট ৰাজহুৱা স্থানত তথা নিৰ্দিষ্ট সময়ত মজুৰি দিয়া হৈছিলনে?
- মজুৰি দিয়াৰ আগতে মজুৰি প্ৰদান সংক্ৰান্তীয় যাৱতীয় তথ্য ৰাজহুৱা পৰীক্ষণৰ বাবে উপলব্ধ আছিলনে?
- মজুৰি দিয়াৰ সময়ত মজুৰি প্ৰদানৰ যাৱতীয় বিবৰণ ৰাজহুৱাকৈ উচ্চস্বৰে পাঠ কৰি দিয়া হৈছিলনে?
- কাৰ্য্য সম্পাদনত জড়িত সংস্থাটোৰ বাহিৰে আন কোনো সংস্থাৰ দ্বাৰা মজুৰি প্ৰদান কৰা হৈছিলনে?
- নিৰ্ধাৰিত সময়সীমা অতিক্ৰম কৰাৰ পিছত দিয়া মজুৰি তথ্য ৰখা হৈছিলনে?
- পলমকৈ মজুৰি প্ৰদানৰ ক্ষেত্ৰত মজুৰি প্ৰদান আইন ১৯৩৬ৰ আধাৰত ক্ষতিপূৰণ আন বঢ়োৱা হৈছিলনে?

- এতিয়ালৈকে কিবা মজুৰি দিব লগা হৈ আছে নেকি ?
- ন্যূনতম মজুৰিতকৈ কম পৰিমাণত শ্ৰমিকৰ উপাৰ্জনৰ কিবা উদাহৰণ আছে নেকি ? যদি আছে তাৰ কাৰণ কি ?

(ছ) প্ৰতিটো কাম সম্পাদনৰ পাছৰ তথ্য আৰু হিচাপ পৰীক্ষণ :

- প্ৰয়োজনীয় সকলো তথ্য ফাইলত আছেনে ?
- সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ সমিতিৰ বৈঠকৰ কমেও ১৫ দিন আগতেই সকলো তথ্য পৰীক্ষাৰ বাবে উপলব্ধ আছিলনে ?
- সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ সমিতিৰ বৈঠকৰ সময়ত সংক্ষিপ্ত বিতৰণৰ তালিকা ৰাজহুৱা প্ৰদৰ্শন তথা পৰীক্ষণৰ বাবে উপলব্ধ আছিলনে ?
- অসামঞ্জস্যতা বোধ কৰাৰ বাবে সংক্ষিপ্ত মাষ্টাৰ ৰোল উচ্চস্বৰত পাঠ কৰিব লাগিব।
- ৰছিদ সমূহৰ মূল কথাখিনি উচ্চস্বৰত পাঠ কৰিব লাগিব। জোখ-মাপ ৰখা বহী মূল কথা খিনি উচ্চস্বৰে পঢ়ি দিব লাগিব।
- কাম আৰম্ভ কৰাৰ আগতে, কাম চলা সময়ত আৰু কাম শেষ হোৱাৰ পাছত লোৱা আলোকচিত্ৰ সমূহ সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ সমিতিৰ বৈঠকৰ সময়ত ৰাজহুৱা প্ৰদৰ্শন তথা পৰীক্ষাৰ বাবে উপলব্ধ কৰিব লাগিব।
- নিৰীক্ষণ আৰু তদাৰক সমিতি নিৰ্ধাৰিত নিয়মমতে গঠন কৰা হৈছিলনে ?
- তদাৰক সমিতিয়ে ইয়াৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিছিলনে ?

(জ) এন. আৰ. ই. জি. এছ. কামৰ সৈতে জড়িত অন্যান্য গুৰুত্বপূৰ্ণ বিষয়সমূহ :

- কামৰ নিম্নোক্ত দিশবোৰৰ সৈতে জড়িত তদাৰক সমিতিৰ প্ৰতিবেদনৰ অংশবোৰ গাওঁ সভাত উচ্চস্বৰে পাঠ কৰিব লাগে। গাওঁ সভাত আলোচনাৰ ভিত্তি হিচাপে এনে কৰিব লাগে?
- ⇒ কামৰ মান
- ⇒ কামৰ বিস্তৃতি
- ⇒ ঠাই বাছনি
- ⇒ ন্যূনতম মজুৰি দিয়া হৈছিলনে?
- ⇒ যথা সময়ত মজুৰি দিয়া হৈছিলনে?
- ⇒ আটাইবোৰ বছিদ পৰিশোধ কৰা হৈছেনে?
- ⇒ কাম চলা সময়ত তেওঁলোকৰ ওচৰত কোনো অভিযোগ দাখিল কৰা হৈছিল নেকি?
- ⇒ সংশ্লিষ্ট অভিযোগ অথবা অসুবিধাবোৰ আঁতৰোৱাৰ বাবে কি ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰা হৈছে?
- ⇒ কাম চলা ঠাইত থাকিবলগীয়া সকলো সুবিধা উপলব্ধ কৰোৱা হৈছিলনে?
- ⇒ প্ৰকল্পটোৰ বাবে কেনেধৰণৰ চোৱা-চিতাৰ প্ৰয়োজন?

- ⇒ অসম্পূৰ্ণ আৰু অব্যৱহৃত কামবোৰৰ এখন তালিকা গাঁও পঞ্চায়ত সচিবে প্ৰস্তুত কৰি বিবেচনা তথা সংশোধিত পদক্ষেপ গ্ৰহণৰ উদ্দেশ্যে সমিতিত উপস্থাপন কৰিব লাগে।
- ⇒ অন্তিম বিত্তীয় হিচাপ পৰীক্ষাৰ প্ৰতিবেদন সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ সমিতিক দিব লাগে। হিচাপ পৰীক্ষণ সম্পৰ্কীয় কিবা অভিযোগ থাকিলে উচ্চস্বৰত পাঠ কৰিব লাগে।
- ⇒ কাৰোবাক মজুৰি অথবা নিবনুৱা ভাট্টা দিবলগীয়া থাকিলে তাৰ তালিকা প্ৰস্তুত কৰি প্ৰয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্ৰহণৰ বাবে আঁচনি বিষয়াৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগে।
- ⇒ গাঁও পঞ্চায়তৰ বেৰবোৰত আঁৰি থোবা বা লিখি থোৱা বিভিন্ন আঁচনি সমূহ প্ৰয়োজন মতে নবীকৰণ কৰা হৈছে নে নাই সেইটো পৰীক্ষা কৰাৰ বাবে সমিতিয়ে এক সুযোগ আগবঢ়ায়।
- ⇒ উন্নত সেৱা লাভৰ উদ্দেশ্যে গ্ৰাম ৰোজগাৰ সেৱক, কনিষ্ঠ অভিযন্তাকে ধৰি এই আঁচনি খনৰ লগত জড়িত যিকোনো কৰ্মচাৰীৰ কাম-কাজৰ পৰীক্ষণ চলাব পাৰিব।
- ⇒ আঁচনি বিষয়ৰ পৰা গাঁও পঞ্চায়তলৈ পুঁজিৰ নিয়মীয়া গতিৰ বিষয়টোও চোৱা-চিতা কৰিব লাগে।

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ দল

তথ্য জনা অধিকাৰ আইনৰ অধিনত যিকোনো ব্যক্তিয়ে তথ্য আহৰণ কৰিব পাৰে। কিন্তু পঞ্চায়তৰ পৰা সকলো সময়তে তথ্য আহৰণ কৰি থাকিলে, পঞ্চায়তৰ কাম কাজত নিশ্চয়কৈ ব্যাঘাত জন্মিব। সেয়েহে এটা দল নিৰ্বাচন কৰিব লাগে, যিটো দলে ৰাইজৰ হৈ তথ্য সমূহ পঞ্চায়তৰ পৰা আহৰণ কৰিব আৰু পঞ্চায়তে নিজৰ কাম সমূহ নিয়াৰিকৈ সম্পাদন কৰিব পাৰে। প্ৰকল্প বিষয়াৰ লগত আলোচনা কৰি, আঁচনি বিষয়াই পঞ্চায়ত ভিত্তিক এটি সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ দল গঠন কৰিবলৈ পঞ্চায়তসমূহক নিৰ্দেশ দিব লাগে। এই দলত ৩ ৰ পৰা ৬ জন সদস্য হ'ব লাগে। এই সদস্য সকল চাকৰিয়াল হ'ব নালাগে। অৱসৰপ্ৰাপ্ত লোক হ'ব পাৰে। সদস্য সকলক স্বচ্ছভাৱে, ৰাইজৰ অংশ গ্ৰহণেৰে নিৰ্বাচন কৰিব লাগে। এনেকুৱা সদস্য নিৰ্বাচন কৰিব লাগে যিজনে আইনৰ দফা সমূহ জ্ঞাত আৰু লগতে কাৰিকৰী দিশ যেনে মেজাৰমেণ্ট বুক, মাষ্টাৰ ৰোল, কামৰ পৰিমাণ, টকা পইচা সম্পৰ্কীয় জ্ঞানৰ লগত পৰিচিত এই দল সমূহক প্ৰশিক্ষণৰ প্ৰয়োজন। অতি কমেও পাচদিনীয়া প্ৰশিক্ষণৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে যাতে তেখেত সকলৰ কৰ্তব্য আৰু দায়িত্বৰ প্ৰতি সজাগ হয়। হিচাপ পৰীক্ষণ দলৰ সদস্য সমূহে পালন কৰিব লগীয়া আৰু নকৰিবলগীয়া দিশ সমূহ হ'ল :

কৰিবলগীয়া	নকৰিবলগীয়া
১। ৰাইজৰ সৈতে মত বিনিময় কৰক	১। তৰ্ক
২। ৰাইজৰ মাজলৈ সোমাই যাব	২। মন্তব্য, ৰায় দিয়া

৩। জনসাধাৰণৰ সৈতে মতৰ আদান প্ৰদান	৩। পক্ষপাতিত্ব
৪। খেলি-মেলি পালে নথি বা ব্যক্তিৰ নাম উল্লেখ কৰিব	৪। সাধাৰণ মন্তব্য
৫। বঞ্চিত সকল, মহিলা সকলৰ সাক্ষাত কৰিব	৫। পক্ষপাতিত্ব মূলক
৬। বন্ধুসুলভ, ধৈৰ্য্য শীল	৬। বিবাদত লিপ্ত হোৱা
৭। নিজৰ কামৰ নীতিত অধিক মনোযোগ	৭। অতিৰঞ্জিত
৮। বাইজক সজাগ কৰা	৮। প্ৰক্ৰিয়াটোক এইবাৰতে শেষ কৰা ভৱিষ্যতলৈ হোৱাৰ আৰু সুবিধা নিদিয়া
৯। জনশক্তিৰ ওপৰত বিশ্বাস স্থাপন	৯। নিশাটোৰ ভিতৰতে পৰিবৰ্তন আনিব খোজা।

এই দলটিয়ে প্ৰশিক্ষণ পোৱাৰ পিছত তেখেত সকল সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়তলৈ যাব। পঞ্চায়তত তেখেত সকলে তিনি ধৰণৰ নিৰীক্ষণ কৰিব।

(ক) কাগজ পাতি (Document)

(খ) মৌখিক (Oral)

(গ) কাম (Physical)

কাগজ পাতি নিৰীক্ষণ :

নিম্নলিখিত নথি পত্ৰ সমূহ পৰীক্ষা কৰিব।

১। প্ৰশাসনীয় আৰু বিত্তীয় অনুমোদন

২। কাৰিকৰী অনুমোদন

- ৩। পৰিকল্পনা আৰু প্ৰাক্ কলন
- ৪। মাপ্তাৰ ৰোল
- ৫। বিল আৰু ৰচিদ
- ৬। মেজাৰমেণ্ট বুক
- ৭। কাম সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ প্ৰমাণ পত্ৰ
- ৮। নিৰীক্ষণ আৰু তদাৰকী সমিতি প্ৰতিবেদন
- ৯। উক্ত কামৰ গাওঁ সভাৰ প্ৰস্তাৱ
- ১০। বেংক ইনভইচ
- ১১। অন্যান্য

মৌখিক নিৰীক্ষণ

এই ব্যৱস্থাত দলটিয়ে গাঁৱৰ মাজলৈ গৈ কেইজন মান ব্যক্তিৰ সোধ-পোচ কৰিব। তেখেত সকলে এনেকুৱা ব্যক্তিক সোধ-পোচ কৰিব যিসকলে এই আঁচনিত কাম কৰিছে আৰু সিহঁতৰ নাম সংশ্লিষ্ট মাপ্তাৰ ৰোলত আছে।

কাম কাজ চোৱা

এই ব্যৱস্থাত দলটিয়ে নিৰ্দিষ্ট ঠাইত গৈ আঁচনিত ৰূপায়ণ কৰা কাম-কাজৰ বুজ ল'ব। তেখেত সকলে নিম্নলিখিত দিশ সমূহ চোৱা-চিটা কৰিব।

(ক) চাইন বোৰ্ড

(খ) কাম কৰাৰ সুবিধা সমূহ যেনে অস্থায়ী চালি, দৰৱ-পাতি, ধাই আৰু খোৱা পানীৰ ব্যৱস্থা।

(গ) মেজাৰমেণ্ট বুকৰ লগত মিলিছে নে নাই

(ঘ) বৰ্তমান কামটো কি পৰ্যায়ত আছে

উপৰোক্ত আটাইখিনি নিৰীক্ষণৰ ফলাফল সমূহ সামাজিক হিচাপ নিৰীক্ষণৰ বাবে যুগুতাই উলিওৱা ফৰ্মেত (Formate) লিখিব লাগিব। সেয়েহে হিচাপ পৰিষ্কাৰ দলটিয়ে উক্ত ফৰ্মেত

সমূহ আগতিয়াকৈ সংগ্ৰহ কৰিব লাগিব। অন্য কোনো ধৰণৰ ৰচনা লিখিব নোৱাৰিব। উক্ত নিৰীক্ষণ সমূহ ৭ দিনৰ ভিতৰত শেষ কৰি এক প্ৰতিবেদন যুগুত কৰিব লাগিব। এই প্ৰতিবেদন সমূহ আঁচনি ভিত্তিক হ'ব। এই নিৰীক্ষণৰ সময়লৈকে সংশ্লিষ্ট পঞ্চায়তে যিমান কেইখন আঁচনি ৰূপায়ণ কৰিছে (শেষহোৱা বা চলি থকা), সিমান কেইখন প্ৰতিবেদন হ'ব। উক্ত প্ৰতিবেদন সমূহ আঁচনি বিষয়াক অৰ্পণ কৰিব। ইয়াৰে প্ৰতিলিপি সমূহ গাওঁ পঞ্চায়তত থাকিব। উক্ত প্ৰতিবেদন সমূহ আঁচনি বিষয়াই পোৱাৰ এমাহৰ ভিতৰত এখন গাওঁ সভা অনুষ্ঠিত কৰিব লাগিব। উক্ত গাওঁ সভাখনক সামাজিক হিচাপ ফৰাম বা ৰাইজৰ শুনানি বুলি কোৱা হয়।

সামাজিক হিচাপ নিৰীক্ষণ ফৰাম

এইখন আচলতে এখন গাওঁ সভা। এই গাওঁসভা খন আঁচনি বিষয়াৰ নিৰ্দেশ মতে গাওঁ পঞ্চায়তে অনুষ্ঠিত কৰে। এই গাওঁ সভাখন যাতে সুকলমেৰে অনুষ্ঠিত হয় তাৰ বাবে আঁচনি বিষয়াই বিশেষ ব্যৱস্থা ল'ব লাগে। এই সভাখনত যাতে কোৰাম ঠিকে থাকে, তাৰ বাবে ৰাইজৰ মাজত বহুল ভাবে প্ৰচাৰিত হ'ব লাগে। উক্ত সভাত ৰাইজৰ লগতে ৰূপায়ণকাৰী সংস্থা যেনে উন্নয়ন খণ্ড, পঞ্চায়ত, জিলা প্ৰকল্প অভিযন্তা, সামাজিক হিচাপ নিৰীক্ষণ দল, নিৰীক্ষণ আৰু তদাৰককাৰী সমিতি ইত্যাদি ইত্যাদি উপস্থিত থাকিব লাগে। উক্ত সভাখন নিয়াৰিকৈ চলাই নিবৰ বাবে এজন সভাপতি নিৰ্বাচন কৰা হয়। পঞ্চায়তৰ সভাপতিজনে ইয়াৰ সভাপতিত্ব কৰিব নোৱাৰে। এই সভাত সামাজিক হিচাপ নিৰীক্ষণ দলে তেখেত সকলৰ প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব এখন এখনকৈ। প্ৰত্যেক প্ৰতিবেদন দাখিল কৰাৰ পিছত সভাপতিয়ে ৰাইজৰ মতামত বিচাৰিব আৰু হাত তালিৰে সেইখন গ্ৰহণ কৰিব। ৰাইজৰ ওজৰ আপত্তি সমূহ সভাপতিয়ে প্ৰস্তাৱ আকাৰে লিপিবদ্ধ কৰিব। লগতে ওচৰ-আপত্তি সমূহ যিমান পাৰি সিমান নিষ্পত্তি কৰিবলৈ যত্ন কৰিব। শেষত উক্ত প্ৰস্তাৱ সমূহ ৰাইজক সভাপতিয়ে পঢ়ি শুনাব আৰু ইয়াৰ নিৰাময়ৰ বাবে সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃপক্ষক সময় সীমা বান্ধি দিব। এইদৰে প্ৰত্যেক ছমাহৰ মূৰে মূৰে সামাজিক হিচাপ নিৰীক্ষণ ফৰাম বহিব আৰু আগেলোৱা প্ৰস্তাৱ সমূহৰ খতিয়ান ল'ব। উক্ত গাওঁ সভাত উপস্থিত থকা সকলোৰ চহী প্ৰস্তাৱৰ লগত গাঁঠি দিব। এইদৰে প্ৰত্যেক ছমাহৰ মূৰে মূৰে সামাজিক হিচাপ নিৰীক্ষণ অনুষ্ঠিত কৰা হয়।

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ

SOCIAL AUDIT

State Institute of Rural Development (SIRD)
G.S. Road, Khanapara, Guwahati-781022
February, 2010

ৰাজ্যিক গ্রামোন্নয়ন প্রতিষ্ঠান, অসম
গুৱাহাটী শ্বিলং পথ, খানাপাৰা, গুৱাহাটী-৭৮১০২২
ফেব্ৰুৱাৰী, ২০১০

এই পুস্তিকাখন যুগুতাই উলিয়াইছে শ্রীপবিত্র কলিতা,
ফেব্ৰুৱাৰী সদস্য, ৰাজ্যিক গ্ৰামনোয়ন প্ৰতিষ্ঠান, গুৱাহাটী।

সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণ

SOCIAL AUDIT

State Institute of Rural Development (SIRD)

G.S. Road, Khanapara, Guwahati-781022

February, 2010

ৰাজ্যিক গ্রামোন্নয়ন প্রতিষ্ঠান, অসম

গুৱাহাটী শ্বিলং পথ, খানাপাৰা, গুৱাহাটী-৭৮১০২২

ফেব্ৰুৱাৰী, ২০১০