

| କ୍ର.ସଂ. | ପର୍ଯ୍ୟାୟ | ଆଶଙ୍କାମାନ | ସ୍ପଷ୍ଟତା ଏବଂ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପସମୂହ |
|---------|---|---|---|
| ୧. | <p>ଯେଉଁସବୁ ପରିବାରର ସଦସ୍ୟମାନେ ଆର.ଇ.ଜି.ଏସ.ର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଶ୍ରମିକ, ସେମାନଙ୍କର ପଞ୍ଜିକରଣ</p> <p>(ଦାୟିତ୍ଵ: - ସରପଞ୍ଚ/ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଭାବ)</p> | <p>୧. ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାମାନଙ୍କର ଅନୁପସ୍ଥିତି</p> <p>୨. ଯୋଗ୍ୟତାସମ୍ପନ୍ନ ଆବେଦକମାନଙ୍କୁ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିବା ପାଇଁ ମନା କରିଦେବା</p> <p>୩. ପରିବାରଗୁଡ଼ିକର ସାବାଳକ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କର ତାଲିକା ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ</p> <p>୪. ନକଲି ପରିବାର/ବ୍ୟକ୍ତି ମାନଙ୍କୁ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିବା</p> <p>୫. ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ପୂରଣ ହୋଇଥିବା ପଞ୍ଜିକରଣ ଫର୍ମକୁ ନାକଟ କରିଦେବା</p> <p>୬. ବ୍ୟକ୍ତିର ନାମ/ପରିବାରକୁ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିବା ପାଇଁ ପଇସା ମାଗିବା</p> | <p>୧. ପଞ୍ଜିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସ୍ପଷ୍ଟ ରହିବ । ଏହା ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଗୋଚରରେ ପରିଚାଳିତ ହେବ ଏବଂ ଲୋକମାନେ ଯେପରି ନିଜର ବା ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀର ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କରିପାରୁଥିବେ ।</p> <p>୨. ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପଞ୍ଜିକରଣ ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଆହୁତ ଏକ ଗ୍ରାମସଭାରେ ସମ୍ପାଦିତ ହେବ ।</p> <p>୩. ଯେଉଁ ପରିବାର ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ସାବାଳକ ସଦସ୍ୟମାନେ ପଞ୍ଜିକରଣ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ, ସେମାନଙ୍କର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା ଏକ ପ୍ରାକ୍ ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଆୟୋଜନ କରାଯିବ । ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ଯୋଗ୍ୟ ଏବଂ ଯୋଜନାରେ ସାମିଲ ହେବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ସେସମସ୍ତଙ୍କୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ସର୍ବେକ୍ଷଣ ହିଁ ଏକ ଆଧାର ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ ।</p> <p>୪. ଏ ପ୍ରକାର ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଦ୍ଵାରା ନକଲି ଏବଂ ଅଯୋଗ୍ୟ ନାମଗୁଡ଼ିକର ପଞ୍ଜିକରଣକୁ ଏଡାଇଦେଇ ହେବ, କିନ୍ତୁ ଏହା ଫଳରେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇ ପାରିନଥିବା ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ଯେପରି ବାଦ ନପଡ଼ନ୍ତି, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।</p> <p>୫. ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପଞ୍ଜିକରଣ ହୋଇଗଲା ପରେ ଗ୍ରାମସଭାରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ତାଲିକାଗୁଡ଼ିକୁ ପଢ଼ି ଶୁଣାଇ ଦିଆଯିବ-</p> <ul style="list-style-type: none"> - ସମସ୍ତ ପଞ୍ଜିକୃତ ପରିବାରମାନଙ୍କ ତାଲିକା - ପ୍ରତି ପଞ୍ଜିକୃତ ପରିବାରରେ ଥିବା ପଞ୍ଜିକୃତ ସାବାଳକ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ତାଲିକା <p>୬. ତଳଭାଗରେ ବିଚ୍ଛିନ୍ନ ହୋଇପାରୁଥିବା ରସିଦ୍ ସଂଲଗ୍ନ ଥାଇ ଏକ ଫର୍ମ ପଞ୍ଜିକରଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ, ଏବଂ ରସିଦ୍‌ଟିକୁ ପଞ୍ଜିକୃତ ବ୍ୟକ୍ତି/ପରିବାରଙ୍କୁ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।</p> <p>୭. ଯଦି କୌଣସି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଗୋଟିଏ ଫର୍ମ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ପୂରଣ ହୋଇନଥାଏ, ତେବେ ତାହାକୁ ସେହିସ୍ଥାନରେ ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ ପୂରଣ କରିବାର ଦାୟିତ୍ଵ ହେଉଛି ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାଙ୍କର ।</p> <p>୮. ପଞ୍ଜିକୃତ ପରିବାର/ସାବାଳକମାନଙ୍କ ରୂଡ଼ାନ୍ତ ତାଲିକାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବ ଏବଂ କେହି ବାଦ୍ ପଡ଼ିଥିବାର ଅଭିଯୋଗକୁ ଫଳସ୍ଵରୂପ କରାଯିବ ।</p> <p>୯. ସଂପୃକ୍ତ ପରିବାରର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ବନ୍ଧବ୍ୟ ପେଶ୍ କରିବା ପାଇଁ ସୁଯୋଗ ନଦେଇ ଗୋଟିଏ ସୁଦ୍ଧା ପଞ୍ଜିକରଣକୁ ନାକଟ କରାଯାଇ ପାରିବନି । ଯେଉଁ ସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପଞ୍ଜିକରଣକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଯାଇଛି, ସେସବୁକୁ ଗ୍ରାମସଭାରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ ।</p> <p>୧୦. ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ ରୂଡ଼ାନ୍ତ ତାଲିକା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।</p> <p>୧୧. ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପଞ୍ଜିକରଣ ସରିଗଲା ପରେ ପଞ୍ଜିକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ସଦାସର୍ବଦା ଚାଲୁ ରହିବ ।</p> |

| କ୍ର.ସଂ. | ପର୍ଯ୍ୟାୟ | ଆଶଙ୍କାମାନ | ସ୍ପଷ୍ଟତା ଏବଂ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପସମୂହ |
|---------|---|---|---|
| ୨. | <p>କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଆବଶ୍ୟକ</p> <p>ଦାୟିତ୍ଵ: ସରପଞ୍ଚ</p> | <p>୧.କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ମିଳିବାରେ ବିଳମ୍ବ</p> <p>୨.ନକଲି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଆବଶ୍ୟକ</p> <p>୩.ଅଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଆବଶ୍ୟକ</p> <p>ଏ. ଅଣବାସିଦାମାନଙ୍କୁ</p> <p>ବି. ନାବାଳକମାନଙ୍କୁ</p> <p>ସି. ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇନଥିବା ପରିବାରର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ</p> <p>୪.କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ମୋଟେ ଆବଶ୍ୟକ ନକରିବା</p> <p>୫.କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦେବା ବଦଳରେ ଟଙ୍କା ମାଗିବା</p> | <p>୧. କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଯୋଗାଣ ପାଇଁ ପଂଜିକରଣ ତାରଖା ଠାରୁ ଏକମାସର (ଅବଶ୍ୟ-ପାଳନୀୟ) ସମୟସୀମା ଲାଗୁ କରିବାକୁ ପଡିବ ।</p> <p>୨. କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର-ଧାରୀ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ତାଲିକାକୁ ପ୍ରତିମାସରେ ଥରେ ନବୀକରଣ କରିବାକୁ ପଡିବ ଏବଂ ଏହାକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଜନ-ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯିବ ।</p> <p>୩. ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଫଟୋ-ନକଲ ବହନ କରିଥିବା ଗୋଟିଏ ଫାଇଲ୍ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଲୋକଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଉନ୍ମୁକ୍ତ ରହିବ ।</p> <p>୪. କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଇଁ କୌଣସି ଦାମ୍ ଦେବାକୁ ପଡିନି ବୋଲି ସେଥିରେ ଲେଖା ହୋଇଥିବ । ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଅଧୀନରେ କି କି ମୌଳିକ ପ୍ରାପ୍ୟ (ସର୍ବନିମ୍ନ ମନୁରି ହାର ସମେତ) ମିଳିପାରିବ, ସେଗୁଡିକର ଏକ ତାଲିକା କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଗୋଟିଏ ପାର୍ଶ୍ଵରେ ଲେଖା ହୋଇଥିବ ।</p> |

| | | | |
|-----------|---|--|---|
| | <p>୩. କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା</p> | <p>୧. ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତକୁ ଗ୍ରହଣ ନକରିବା ୨. କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତରେ ଭୁଲ୍ ତାରିଖ ପକାଇବା ବା କୌଣସି ତାରିଖ ସୂଚୀତ ନକରିବା ୩. 'ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଫର୍ମ'କୁ ଖାରଜ କରିବା ୪. କେହି ବ୍ୟକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ମୌଖିକ ଭାବେ ଦରଖାସ୍ତ ବା ଅନୁରୋଧ କଲେ, ସେହି ଆଳରେ ଯଥା ସମୟରେ ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଦେବାପାଇଁ ମନା କରିଦେବା</p> | <p>୧. ଲୋକେ ସେମାନଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତକୁ ତାକ ଦ୍ୱାରା ପଠାଇ ପାରନ୍ତି ଅଥବା ହାତାହାତି ଦେଇ ଆସିପାରନ୍ତି । ୨. ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ତତ୍କ୍ଷଣାତ୍ ତାରିଖ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା ଏକ ଲିଖିତ ଏବଂ ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ରସିଦ୍ ପାଇବାର ଅଧିକାର ରହିଛି । ୩. ପ୍ରତିଦିନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତଗୁଡ଼ିକର ସୂଚନା ଥାଇ ଏକ ତାଲିକା, ଯାହାକୁ ସମ୍ପ୍ରାହକୁ ଥରେ ନବୀକରଣ କରାଯାଉଥିବ, ତାକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ, ଏବଂ ଏହା ସହିତ ପ୍ରାୟ ଦରଖାସ୍ତଗୁଡ଼ିକର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ୪. ଯଦି ଏକ ଦରଖାସ୍ତ କୌଣସି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଥାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ସୁସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ହେଉଛି ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାଙ୍କର । ଗୋଟିଏ ଦରଖାସ୍ତକୁ ନାକଚ କରାଯାଇ ପାରିବନି କେବଳ ଏହି ଆଳ ଦେଖାଇ ଯେ, ଏହା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ । ୫. ଏକ ପ୍ରାକ୍-ସ୍ଥିରାକୃତ ଫର୍ମାଟ୍ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବା ସରଳ ଫର୍ମଗୁଡ଼ିକ ମିଳିପାରୁଥିବ, ଯାହା ଫଳରେ ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ମୌଖିକ ଭାବେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ତେବେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କର୍ମକର୍ତ୍ତାମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ତାଙ୍କ ପାଇଁ ସେହି ଫର୍ମ ତୁରନ୍ତ ପୂରଣ କରାଯାଇପାରିବ ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ରସିଦ୍ ଦେଇହେବ ।</p> |
| <p>୪.</p> | <p>ଗୋଟିଏ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବାକୁ ଥିବା ସମୂହ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଚୟନ ଦାୟିତ୍ୱ: ସରପଞ୍ଚ</p> | <p>୧. ନିମ୍ନ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ଅଥବା ଅପଥାର୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଚୟନ କରିବା ୨. ଏଭଳି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଚୟନ କରିବା, ଯାହାକି ନ୍ୟସ୍ତସାଧ୍ୟ ସାଧନ ପାଇଁ ଅଭିପ୍ରେତ ୩. ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତି ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସମର୍ଥନ କିମ୍ବା ସହଯୋଗ ନାହିଁ ୪. ଏପରି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳ ଚୟନ କରାଯାଇଛି, ଯାହାକି ନିକୃଷ୍ଟ ଧରଣର ।</p> | <p>୧. ଯେଉଁ ସବୁ ପ୍ରକଳ୍ପ/କାର୍ଯ୍ୟ ପୁଞ୍ଜ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯିବ, ସେଗୁଡ଼ିକ ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ଚୟନ ହୋଇଥିବା ବିଧେୟ । ୨. ଗ୍ରାମସଭା ମଧ୍ୟ ପ୍ରକଳ୍ପ/କାର୍ଯ୍ୟ ପୁଞ୍ଜକୁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ଏବଂ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଆକଳନ କରିବା ଉଚିତ୍ । ୩. ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ପ୍ରକଳ୍ପ ଓ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଏକ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ତାଲିକା, ଯାହାକି ଅଗ୍ରାଧିକାର ଆଧାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବ, ତାକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବା ବାଞ୍ଛନୀୟ ।</p> |

| | | | |
|---------|--|---|---|
| ୫. | <p>ବୈଷୟିକ ଅଟକଳର ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ ଅନୁମୋଦନ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା</p> <p>ଦାୟିତ୍ୱ: କନିଷ୍ଠ ଯତ୍ନ ଓ ସରପଞ୍ଚ</p> | <p>୧. ଅତିରିକ୍ତ ଓ ତୃତୀୟ ବୈଷୟିକ ଅଟକଳ</p> <p>୨. ଅଟକଳରେ ଅଯଥା ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡ଼ିକୁ ଭର୍ତ୍ତି କରିବା</p> <p>୩. ସାମଗ୍ରୀଗୁଡ଼ିକର ଅତିରିକ୍ତ ଦାମ୍</p> <p>୪. ଅସ୍ପଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ, ଯେଉଁଥିରେ କାର୍ଯ୍ୟର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଉଲ୍ଲେଖ ନାହିଁ ଏବଂ ଯଦ୍ୱାରା ଭୁଲ୍ ଅର୍ଥ ବାହାରିବାର ସମ୍ଭାବନା ରହିଛି ।</p> | <p>୧. ସ୍ଥାନୀୟ ଲୋକଙ୍କ ସଂପୃକ୍ତି ଥାଇ ବୈଷୟିକ ଅଟକଳ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ ।</p> <p>୨. ବୈଷୟିକ ଅଟକଳକୁ ଗ୍ରାମସଭା ନିକଟରେ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ ।</p> <p>୩. ବୈଷୟିକ ଅଟକଳର ପ୍ରରୂପ (ଫର୍ମାଟ୍) ସରଳ ହେବ ଏବଂ ଲୋକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସହଜରେ ବୁଝି ହେଉଥିବ ।</p> <p>୪. ସେହିପରି ମଞ୍ଜୁରି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ ପାଇଁ ଲୋକଙ୍କୁ ସୁହାଉଥିବା ଭଳି ଏକ ପ୍ରରୂପ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ।</p> <p>୫. ଏହି ପ୍ରରୂପକୁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଗୋଚରୀୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ଲୋକେ ଏହା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ହାସଲ କରିପାରିବେ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ଜାଣିପାରିବେ ।</p> |
| ୬. | <p>କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ</p> <p>ଦାୟିତ୍ୱ: ସରପଞ୍ଚ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ</p> | <p>୧. ମନମୁଖୀ ଭଙ୍ଗରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ କରିବା</p> <p>୨. କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ କରାଯାଉଛି ଏବଂ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ କରାଯାଉଛି, ସେ ବ୍ୟାପାରରେ କାହାକୁ ତୁଷ୍ଟି କରାଯାଉଛି ତ ଆଉ କାହା ବିରୁଦ୍ଧରେ ପାତରଅନ୍ତର କରାଯାଉଛି ।</p> <p>୩. ମହିଳାଙ୍କ ପାଇଁ ଥିବା ସଂରକ୍ଷଣକୁ ଅମାନ୍ୟ କରାଯାଉଛି ।</p> <p>୪. ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ସୂଚନା ନଦେଇ ସେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଅଛନ୍ତ ବୋଲି ଦେଖାଇବା ।</p> <p>୫. କାର୍ଯ୍ୟ ଦେବା ବାବଦକୁ ଟଙ୍କା ଦାବା କରିବା ।</p> | <p>୧. ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ଗ୍ରାମସଭା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖାଯାଉ ।</p> <p>୨. ଯେତେବେଳେ ଏକ ନୂତନ କାର୍ଯ୍ୟପୁଞ୍ଜ ଆବଶ୍ୟକ କରାଯିବ, ସେତେବେଳେ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ମାଧ୍ୟମରେ (ଯଥା- ତେଲୁଗା) ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଜଣାଇବାଟାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଉ ।</p> <p>୩. ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ବିତରଣ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିନ (ଯଥା- ରବିବାର କିମ୍ବା ସାମ୍ବାହିକ ହାଟ ଦିବସ), ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଓ ସ୍ଥାନ (ଯଥା- ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ) ସ୍ଥିର କରାଯାଉ ।</p> <p>୪. ସେହି ଦିବସରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟ ବା ଆବଶ୍ୟକ ହେବାକୁ ଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ତଥା ତତ୍ ସହିତ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଛି ସେମାନଙ୍କର ନାମ ତାଲିକା, କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥାନ ଓ ପ୍ରକାରଭେଦ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ସୂଚନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜଣାଇବା ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଉ ।</p> |
| କ୍ର.ସଂ. | ପର୍ଯ୍ୟାୟ | ଆଶଙ୍କାମାନ | <p>ସଚ୍ଚତା ଏବଂ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପସମୂହ</p> |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| <p>୭.</p> | <p>କାର୍ଯ୍ୟର କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଏବଂ ତଦାରଖ</p> <p>ଦାୟିତ୍ୱ: ସରପଞ୍ଚ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ/ ପଦନାମିତ ସଂସ୍ଥା</p> | <p>୧. ଅବରୋଧ (ଅଶରୀରୀ) ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ରେକର୍ଡ଼ିଂ କରାଯାଏ ।</p> <p>୨. ନକଲି (ଅଣ-କୃତ) କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ରେକର୍ଡ଼ିଂ କରାଯାଏ ।</p> <p>୩. କାର୍ଯ୍ୟର ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସହ ବା ବିହିତ ମାନଦଣ୍ଡ ସହ ପ୍ରକୃତ କାର୍ଯ୍ୟର ତାଲିକା ନିରହିତ ।</p> <p>୪. ମଞ୍ଜୁରି ତୁଳନାରେ ସକ୍ଷ ଏବଂ ନିକୃଷ୍ଟ ଧରଣର ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ସାଧନ ଯୋଗାଇବା ।</p> | <p>୧. କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ହେବା ପୂର୍ବରୁ କର୍ମୀ ଯୋଜନାସମୂହ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ବିଶଦ୍ ତଥ୍ୟାବଳୀ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକତାଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପର୍କରେ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ବୁଝାଇଦେବା ସକାଶେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସମସ୍ତ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଶ୍ରମିକ ଏବଂ ବାସିନ୍ଦାମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉନ୍ମୁକ୍ତ ଥିବା ଏକ ପ୍ରକାଶ୍ୟ 'ପ୍ରକଳ୍ପ ସଭା' ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ଉଚିତ୍ । ଏହି ସଭାରେ ଜନ ସଜାଗତା କମିଟି ଏବଂ ତଦାରଖ କମିଟିର ସଭ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଚୟନ କିମ୍ବା ଘୋଷଣା କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।</p> <p>୨. ଏହିସବୁ ସଭ୍ୟମାନଙ୍କରେ ପ୍ରତି ପ୍ରକାରର ଆବଶ୍ୟକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ମଜୁରୀ ନୀତି ଲୋକମାନଙ୍କୁ ବୁଝାଇ ଦିଆଯିବ ଏବଂ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡ଼ରେ ଲଗେଇ ଦିଆଯିବ । ଯେଉଁସବୁ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର ଦିଆଯିବ, ସେଥି ମଧ୍ୟରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ ଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିବ-</p> <p>ଏ. ମଜୁରୀ କ'ଣ ମିଳିବ ?</p> <p>ବି. ମଜୁରୀ ନୀତି ଚି କ'ଣ (ପୁରା ଦିନ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝାଏ) ?</p> <p>ସି. ଯେଉଁଠି ଦଳେ ବ୍ୟକ୍ତି ସମୂହ ଭାବେ ଚାହିଁବେ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଯୌଥଭାବେ ମାପ କରାଯାଉ, ସେପରି ସ୍ଥିତିକୁ ବାଦ ଦେଇ ଅନ୍ୟସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରତି ବ୍ୟକ୍ତିର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଅଲଗା ଅଲଗା ଭାବେ ମାପ କରାଯିବ ବୋଲି ଲୋକମାନଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ କୁହାଯିବ ।</p> <p>୩. କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟକଳ, ପୁନର୍ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟୟ, ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ପାଣ୍ଡି, ଏସବୁର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଏକ ବୋର୍ଡ଼ରେ ସ୍ଥାନିତ କରାଯାଇ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ, ଏବଂ ଏସବୁକୁ ନିୟମିତ ନବୀକରଣ କରାଯିବ । ଏହାର ପ୍ରତ୍ଯେକ୍ (ଫର୍ମାଟ୍) ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ସହଜଗମ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।</p> <p>୪. ସର୍ବସାଧାରଣ ଚାହିଁବା ମାତ୍ରେ ସେମାନେ ମଞ୍ଜୁରି ରୋଲ୍ ଯେପରି ସେମାନଙ୍କୁ ସୁଗମ୍ୟ ହୋଇପାରୁଥିବ ।</p> <p>୫. ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ପାଞ୍ଚଜଣ ଶ୍ରମିକ ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳାର ବିଲ୍ ଓ ଭାରତରଗୁଡ଼ିକୁ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ସହିତ ପ୍ରମାଣୀକୃତ କରିପାରୁଥିବେ ।</p> <p>୬. କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ଲୋକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁରି ଓ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶଗୁଡ଼ିକର ନକଲ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇପାରୁଥିବ ।</p> <p>୭. ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍, ୨୦୦୫ ଅଧୀନରେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ପଦ୍ଧତି ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ନମୁନା ହାସଲ କରିବା ସକାଶେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଥିବା ଉଚିତ୍ ।</p> <p>୮. ଗୋଟିଏ ଦୈନିକ ସାମଗ୍ରୀ ରେକର୍ଡ଼ିଂ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ, ଯାହାକୁ ପାଞ୍ଚଜଣ ଶ୍ରମିକ ପ୍ରତିଦିନ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ ।</p> <p>୯. ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରତି ଶ୍ରମିକର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପ୍ରତିଦିନ କରାଯାଉଥିବା ମାପ ବିଷୟରେ ତଥ୍ୟାବଳୀ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଉପଲବ୍ଧ ହେଉଥିବ ।</p> <p>୧୦. ଜନ ସଜାଗତା କମିଟି ସେମାନଙ୍କ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିବା ଯାଞ୍ଚ-ଫର୍ମ୍ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ, ଏବଂ ଏହି ମାର୍ଗଦର୍ଶିକାରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ହୋଇଥିବା ମତେ ପ୍ରତି ଛ ମାସରେ ଥରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବାକୁ ଥିବା ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା ମଞ୍ଚ ପୂର୍ବରୁ ସେମାନଙ୍କର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବ ।</p> |
|-----------|--|--|--|

| କ୍ର.ସଂ. | ପଦ୍ୟାୟ | ଆଶଙ୍କାମାନ | ସଙ୍କ୍ଷେପ ଓ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପସମୂହ |
|---------|--|---|---|
| ୮. | <p>ମଜୁରି ପଇଠ</p> <p>ଥ ଦାୟିତ୍ଵ: କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା/ପଦନାମିତ ସଂସ୍ଥା</p> | <p>୧.ମଜୁରି ପଇଠ ନକରିବା</p> <p>୨.ବିଳମ୍ବରେ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା</p> <p>୩.ପଥୋଚିତ ପରିମାଣଠାରୁ କମ୍ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା</p> <p>୪.ଭୁଲ୍ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା</p> <p>୫.ଅବର୍ତ୍ତମାନ (ଅଶରୀରୀ) ଶ୍ରମିକଙ୍କ ନାଁରେ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା</p> <p>୬.ଚାଲୁନଥିବା ପ୍ରକଳ୍ପ ପାଇଁ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା</p> <p>୭.ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବାରେ ବିଫଳତା ।</p> | <p>୧.ଏକ ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିବସରେ ଏବଂ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ସମସ୍ତ ଦେୟ-ପଇଠ କରାଯିବା ଉଚିତ୍, ଯାହା ଫଳରେ ଦେୟ-ପଇଠକୁ କେନ୍ଦ୍ର କରି କୌଣସି ବାଦବିସମ୍ବାଦ ଉତ୍ପନ୍ନିତ ନାହିଁ ।</p> <p>୨.ସମସ୍ତ ଦେୟ-ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ନାମ ତଥା ସେମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ପରିମାଣକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ବଡ଼ପାଟିରେ ପଢ଼ି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ନିରକ୍ଷର ଲୋକେ ଯେମିତି ଠକି ଯିବେନି ତଥା ଅଶରୀରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଦେୟ-ପଇଠ ମଧ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇପାରିବ ।</p> <p>୩.ପଇଠ ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ ଦେୟର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଥାଇ ଏକ ତାଲିକାକୁ ବଡ଼ପାଟିରେ ପଢ଼ି ଶୁଣେଇବାକୁ ହେବ ଏବଂ ଏହା ପୂର୍ବରୁ ଏହି ତାଲିକାକୁ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ଏବଂ ସହଜଗମ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯାଇଥିବ ।</p> <p>୪.ଡାକଘର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଭାୟ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ମାଧ୍ୟମରେ ଦେୟ-ପଇଠକୁ ସହଜସାଧ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପ୍ରାବଧାନମାନ ଚାଲୁ କରାଯାଇପାରେ ।</p> <p>୫.ଠିକା-କାମର ପ୍ରାପ୍ୟକୁ ପ୍ରତିବ୍ୟକ୍ତି ପାଇଁ ଅଲଗା ଅଲଗା ଭାବେ ଘୋଷଣା କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ଏକାବେଳେ ସମୂହଙ୍କ ପାଇଁ ନୁହେଁ ; ଏହାଫଳରେ ପ୍ରତି ବ୍ୟକ୍ତି ତାଙ୍କର ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରାପ୍ୟ ପାଇପାରିବେ । ଅଶରୀରୀ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ମଜୁରି ପଇଠ ମଧ୍ୟ ସମ୍ଭବ ହେବନାହିଁ ।</p> |
| ୯. | <p>ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ (ଦାୟିତ୍ଵ : କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ)</p> | <p>୧.ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗ ଦେଇନାହାନ୍ତି ବୋଲି ମିଥ୍ୟା ଅଭିଯୋଗ ଭିତ୍ତିରେ ତାଙ୍କୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ କରିବାକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିଦେବା ।</p> <p>୨.ବିଳମ୍ବରେ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠକରିବା ।</p> <p>୩.ନକଲି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ କରିବା ।</p> <p>୪.ଅବର୍ତ୍ତମାନ (ଅଶରୀରୀ) ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ କରିବା ।</p> <p>୫.ଏହି ଭତ୍ତା ପଇଠ ବାବଦରେ ଲାଞ୍ଚ ମାଗିବା ।</p> | <p>୧.କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ପ୍ରକାଶ୍ୟ ଘୋଷଣା କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ଆଦେଶଗୁଡ଼ିକ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବା ଜରୁରୀ ।</p> <p>୨.ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିବସ ମାନଙ୍କରେ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ଦେୟ-ପଇଠ କରାଯିବା ଉଚିତ୍, ଯାହା ଫଳରେ ଦେୟ-ପଇଠକୁ କେନ୍ଦ୍ର କରି କୌଣସି ବାଦବିସମ୍ବାଦ ଉତ୍ପନ୍ନିତ ନାହିଁ ।</p> <p>୩.ସମସ୍ତ ଦେୟ-ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ନାମ ତଥା ସେମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ପରିମାଣକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ବଡ଼ପାଟିରେ ପଢ଼ି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ନିରକ୍ଷର ଲୋକେ ଯେମିତି ଠକି ଯିବେନି ତଥା ଅଶରୀରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଦେୟ-ପଇଠ ମଧ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇପାରିବ ।</p> <p>୪.ପଇଠ ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ ଦେୟର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଥାଇ ଏକ ତାଲିକାକୁ ବଡ଼ପାଟିରେ ପଢ଼ି ଶୁଣେଇବାକୁ ହେବ ଏବଂ ଏହା ପୂର୍ବରୁ ଏହି ତାଲିକାକୁ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ଏବଂ ସହଜଗମ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯାଇଥିବ ।</p> <p>୫. ଡାକଘର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଭାୟ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ମାଧ୍ୟମରେ ଦେୟ-ପଇଠକୁ ସହଜସାଧ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପ୍ରାବଧାନମାନ ଚାଲୁ କରାଯାଇପାରେ ।</p> <p>୬.ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଚା'ର ସାପ୍ତାହିକ ବୈଠକ ପୂର୍ବରୁ ନିଜ ଉଦ୍ୟମରେ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହ ପାଇଁ ଏକ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଉଚିତ୍, ଯେଉଁଥିରେ କି ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପାଇବାକୁ ହକ୍ଦାର ହେଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ନାମ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ ।</p> |
| | | | <p>୧.ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ନିୟୁତ୍ତ ଥିବା ସମସ୍ତ ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍.ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ନେଇ ଏକ ଉନ୍ମୁକ୍ତ 'ପ୍ରକଳ୍ପ ସଭା' ଆୟୋଜିତ ହେବ, ଯାହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା ବିନିର୍ଦ୍ଦେଶନ ଏବଂ ଗୁଣାବୁକ ମାନଦଣ୍ଡ ଦୃଷ୍ଟିରୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ ସହ ସଂଗତି ରକ୍ଷା କରି କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ, ତାହା ଯାଞ୍ଚ କରିବା, ଏବଂ ଏହି ସଭା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସମସ୍ତ ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ଉନ୍ମୁକ୍ତ ରହିବ ।</p> <p>୨. ଲୋକଙ୍କୁ ସୁହାଉଥିବା ଜଙ୍ଗରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଏକ ପ୍ରଭୁପରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତି ସଂବନ୍ଧୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ସ୍ଥାନିତ କରି ଏହି ସଭାରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ । ଏହି ଉନ୍ମୁକ୍ତ 'ପ୍ରକଳ୍ପ ସଭା' ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ତଥା ଏହାର ବିପ୍ଳବଣୀ ଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ବିଚାରବିମର୍ଷ ହେବା ପୂର୍ବରୁ କୌଣସି ସମାପ୍ତି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନିର୍ଗମନ କରାଯାଇ ପାରିବନି ।</p> <p>୩.ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ତଥା ଯଥାର୍ଥତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମଧ୍ୟ ଏହି ସଭାରେ ଏବଂ ଗ୍ରାମସଭାର ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା ମଞ୍ଚରେ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରାଯିବ ।</p> <p>୪.ସମାକ୍ଷା ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର ପାଇଁ ଥିବା ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ଉପରୋକ୍ତ ବ୍ୟାପାରରେ ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକ ନିୟମିତ ପଠାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ, ଏବଂ ଏସବୁ ତଥ୍ୟାବଳୀ ରୁଲ୍ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରୀୟ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀର ଅଙ୍ଗଭୂତ ହେବ ।</p> <p>୫. କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ ଏବଂ ଲୋକମାନଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପ୍ରାପ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମସଭା ସ୍ତରରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସମୟାବଧି ଭିତରେ ସମାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ବକ୍ଷକୁ ଦୁଇଥର ସର୍ବବ୍ୟାପୀ ଜନଶୁଣାଣୀ ଆୟୋଜିତ ହେବ । ଏହି ଜନଶୁଣାଣୀଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ କି କି ପ୍ରୟୋଜନ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତହିଁର ବିଶଦ୍ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ।</p> |

| କ୍ର.ସଂ. | ପର୍ଯ୍ୟାୟ | ଆଶଙ୍କାମାନ | ସତ୍ତ୍ୱତା ଓ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପସମୂହ |
|---------|---|--|--|
| ୧୧. | <p>ସମାପ୍ତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ</p> <p>ଅଦାୟତ୍ତ: ସରପଞ୍ଚ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ/ପଦନାମିତ ସଂସ୍ଥା</p> | <p>୧.ମାର୍ଗଦର୍ଶିକାରେ ତଥା ଉପରୋକ୍ତ ବିନ୍ଦୁଗୁଡ଼ିକ ଅଧିନରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥିବା ସତ୍ତ୍ୱତାର ପକ୍ଷେ ଜନଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାରେ ବିଫଳତା ଯୋଗୁଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀ ମିଳୁନାହିଁ ।</p> <p>୨.ଯଥାର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଦାନ କରିବାରେ ବିଫଳତା, ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରଖିବାରେ ବିଫଳତା ତଥା ସ୍ଥିମ୍ ସଂବନ୍ଧୀୟ ପଚରାଯାଉଥିବା ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର ବା ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ପାଇବାରେ ଅସମର୍ଥତା ।</p> <p>୩.ଲୋକମାନଙ୍କ ସଂପୃକ୍ତ ବିନା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ବିଭିନ୍ନ ଦିଗକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନୁତ କରାଯାଇଛି ।</p> <p>୪.ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର ବ୍ୟବସ୍ଥାର ବିଫଳତା ।</p> <p>୫. ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ କି ଗ୍ରାମସଭା ସମୂହଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମସ୍ତ ଦିଗର କ୍ରିୟାଶୀଳତାକୁ ସମାକ୍ଷଣ କରିବା ପାଇଁ ସୁଯୋଗ ନଥିଲା ।</p> | <p>ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ସଭା ସ୍ତରରେ ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ସମୟକାଳ ଭିତରେ ସମ୍ପାଦିତ ପ୍ରତିଟି କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟାପାରରେ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ୟସମୂହ ସମନ୍ତରେ ବର୍ଷରେ ଦୁଇଥର ସର୍ବାଙ୍ଗୁଳ ଜନଶୁଣାଣି ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ, ଏବଂ ଏହି ଜନଶୁଣାଣିକୁ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା ମଞ୍ଚ ବୋଲି କୁହାଯିବ । ଏପ୍ରକାର ଜନଶୁଣାଣି ପାଇଁ କି କି ପ୍ରୟୋଜନ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତାହା ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଆଲୋଚିତ କରାଯାଇଛି ।</p> |