ସାମଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଟେବୁଲ୍ (ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- ଅଧ୍ୟାୟ ୧୨)

[ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ: ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ ୨୦୦୫, କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହ ପାଇଁ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮ର ଅଧ୍ୟାୟ-୧୨ (ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଏବଂ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ – ଜନ ସଜାଗତା ଏବଂ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାମାନ) ର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୨.୩]

କ୍ର.ସଂ.	ପର୍ଯ୍ୟାୟ	ଆଶଙ୍କାମାନ	**ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଏବଂ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପସମୂହ**
୧.	ଯେଉଁସବୁ ପରିବାରର ସଦସ୍ୟମାନେ ଆର.ଇ.ଜି.ଏସ.ର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଶ୍ରମିକ, ସେମାନଙ୍କର ପଂଜିକରଣ **(ଦାୟିତ୍ୱ: - ସରପଞ୍ଚ/ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଚିବ)**	୧. ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାମାନଙ୍କର ଅନୁପସ୍ଥିତି ୨. ଯୋଗ୍ୟତାସମ୍ପନ୍ନ ଆବେଦକମାନଙ୍କୁ ପଂଜିକରଣ କରିବା ପାଇଁ ମନା କରିଦେବା ୩. ପରିବାରଗୁଡିକର ସାବାଳକ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କର ତାଲିକା ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ୪. ନକଲି ପରିବାର/ବ୍ୟକ୍ତି ମାନଙ୍କୁ ପଂଜିକରଣ କରିବା ୫. ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ପୂରଣ ହୋଇଥିବା ପଂଜିକରଣ ଫର୍ମକୁ ନାକଚ କରିଦେବା ୬. ବ୍ୟକ୍ତିର ନାମ/ପରିବାରକୁ ପଂଜିକରଣ କରିବା ପାଇଁ ପଇସା ମାଗିବା	୧. ପଂଜିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସ୍ୱଚ୍ଛ ରହିବ । ଏହା ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଗୋଚରରେ ପରିଚାଳିତ ହେବ ଏବଂ ଲୋକମାନେ ଯେପରି ନିଜର ବା ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀର ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କରିପାରୁଥିବେ । ୨. ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପଂଜିକରଣ ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଆହୂତ ଏକ ଗ୍ରାମସଭାରେ ସମ୍ପାଦିତ ହେବ । ୩. ଯେଉଁ ପରିବାର ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ସାବାଳକ ସଦସ୍ୟମାନେ ପଂଜିକରଣ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ, ସେମାନଙ୍କର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତି ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ଏକ ପ୍ରାକ୍ ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଆୟୋଜନ କରାଯିବ । ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ଯୋଗ୍ୟ ଏବଂ ଯୋଜନାରେ ସାମିଲ୍ ହେବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ସେସମସ୍ତଙ୍କୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ସର୍ବେକ୍ଷଣ ହିଁ ଏକ ଆଧାର ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ । ୪. ଏ ପ୍ରକାର ସର୍ବେକ୍ଷଣ ଦ୍ୱାରା ନକଲି ଏବଂ ଅଯୋଗ୍ୟ ନାମଗୁଡିକର ପଂଜିକରଣକୁ ଏଡାଇଦେଇ ହେବ, କିନ୍ତୁ ଏହା ଫଳରେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇ ପାରିନଥିବା ଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ଯେପରି ବାଦ ନପଡନ୍ତି, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡିବ । ୫. ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପଂଜିକରଣ ହୋଇଗଲା ପରେ ଗ୍ରାମସଭାରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ତାଲିକାଗୁଡିକୁ ପଢି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବ- - ସମସ୍ତ ପଂଜିକୃତ ପରିବାରମାନଙ୍କ ତାଲିକା - ପ୍ରତି ପଂଜିକୃତ ପରିବାରରେ ଥିବା ପଂଜିକୃତ ସାବାଳକ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ତାଲିକା ୬. ତଳଭାଗରେ ବିଚ୍ଛିନ୍ନ ହୋଇପାରୁଥିବା ରସିଦ ସଂଲଗ୍ନ ଥାଇ ଏକ ଫର୍ମ ପଂଜିକରଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ, ଏବଂ ରସିଦ୍‌ଟିକୁ ପଂଜିକୃତ ବ୍ୟକ୍ତି/ପରିବାରଙ୍କୁ ଦେବାକୁ ପଡିବ । ୭. ଯଦି କୌଣସି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଗୋଟିଏ ଫର୍ମ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ ପୂରଣ ହୋଇନଥାଏ, ତେବେ ତାହାକୁ ସେହିସ୍ଥାନରେ ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ ପୂରଣ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ହେଉଛି ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାଙ୍କର । ୮. ପଂଜିକୃତ ପରିବାର/ସାବାଳକମାନଙ୍କ ଚୂଡାନ୍ତ ତାଲିକାକୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବ ଏବଂ କେହି ବାଦ୍ ପଡିଥିବାର

			ଅଭିଯୋଗକୁ ଫଇସଲା କରାଯିବ । ୯. ସଂପୃକ୍ତ ପରିବାରର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ବକ୍ତବ୍ୟ ପେଶ୍ କରିବା ପାଇଁ ସୁଯୋଗ ନଦେଇ ଗୋଟିଏ ସୁଦ୍ଧା ପଂଜିକରଣକୁ ନାକଚ କରାଯାଇ ପାରିବନି । ଯେଉଁ ସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପଂଜିକରଣକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଯାଇଛି, ସେସବୁକୁ ଗ୍ରାମସଭାରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ । ୧୦.ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ ଚୂଡାନ୍ତ ତାଲିକା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରଦର୍ଶୀତ ହେବ । ୧୧.ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପଂଜିକରଣ ସରିଗଲା ପରେ ପଂଜିକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ସଦାସର୍ବଦା ଚାଲୁ ରହିବ ।
୨.	କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଆବଣ୍ଟନ (ଦାୟିତ୍ୱ: ସରପଞ୍ଚ)	୧.କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ମିଳିବାରେ ବିଳମ୍ବ ୨.ନକଲି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଆବଣ୍ଟନ ୩.ଅଯୋଗ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଆବଣ୍ଟନ ଏ. ଅଣବାସିନ୍ଦାମାନଙ୍କୁ ବି. ନାବାଳକମାନଙ୍କୁ ସି. ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇନଥିବା ପରିବାରର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ ୪.କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ମୋଟେ ଆବଣ୍ଟନ ନକରିବା ୫.କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଦେବା ବଦଳରେ ଟଙ୍କା ମାଗିବା	୧. କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଯୋଗାଣ ପାଇଁ ପଂଜିକରଣ ତାରଖ ଠାରୁ ଏକମାସର (ଅବଶ୍ୟ-ପାଳନୀୟ) ସମୟସୀମା ଲାଗୁ କରିବାକୁ ପଡିବ । ୨. କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର-ଧାରୀ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ତାଲିକାକୁ ପ୍ରତିମାସରେ ଥରେ ନବୀକରଣ କରିବାକୁ ପଡିବ ଏବଂ ଏହାକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଜନ-ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯିବ । ୩. ଆବଣ୍ଟିତ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଫଟୋ-ନକଲ ବହନ କରିଥିବା ଗୋଟିଏ ଫାଇଲ୍ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଲୋକଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଉନ୍ମୁକ୍ତ ରହିବ । ୪. କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଇଁ କୌଣସି ଦାମ୍ ଦେବାକୁ ପଡିନି ବୋଲି ସେଥିରେ ଲେଖା ହୋଇଥିବ । ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଅଧୀନରେ କି କି ମୌଳିକ ପ୍ରାପ୍ୟ (ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ହାର ସମେତ) ମିଳିପାରିବ, ସେଗୁଡିକର ଏକ ତାଲିକା କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଗୋଟିଏ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଲେଖା ହୋଇଥିବ ।
୩.	କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା (ଦାୟିତ୍ୱ: ସରପଞ୍ଚ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ)	୧.ସଂପୃକ୍ତ 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	୧. ଲୋକେ ସେମାନଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତକୁ ଡାକ 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 ଦରଖାସ୍ତଗୁଡିକର ସୂଚନା ଥାଇ ଏକ ତାଲିକା, ଯାହାକୁ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ନବୀକରଣ କରାଯାଉଥିବ, ତାକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ, ଏବଂ ଏହା ସହିତ ପ୍ରାପ୍ତ ଦରଖାସ୍ତଗୁଡିକର ସବିଶେଷ ବିବରଣ ଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର୍ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶୀତ ହେବ । ୪. ଯଦି ଏକ ଦରଖାସ୍ତ କୌଣସି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଥାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ସୁସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ

		ଦରଖାସ୍ତ ବା ଅନୁରୋଧ କଲେ, ସେହି ଆଳରେ ଯଥା ସମୟରେ ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଦେବାପାଇଁ ମନା କରିଦେବା	ହେଉଛି ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାଙ୍କର । ଗୋଟିଏ ଦରଖାସ୍ତକୁ ନାକଚ କରାଯାଇ ପାରିବନି କେବଳ ଏହି ଆଳ ଦେଖାଇ ଯେ, ଏହା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ । ୫. ଏକ ପ୍ରାକ୍-ସ୍ଥିରୀକୃତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବା ସରଳ ଫର୍ମଗୁଡିକ 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 ରସିଦ ଦେଇହେବ ।
୪.	ଗୋଟିଏ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବାକୁ ଥିବା ସମୂହ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ଚୟନ (ଦାୟିତ୍ୱ: ସରପଞ୍ଚ)	୧.ନିମ୍ନ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ଅଥବା ଅଯଥାର୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଚୟନ କରିବା ୨.ଏଭଳି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଚୟନ କରିବା, ଯାହାକି ନ୍ୟସ୍ତସ୍ୱାର୍ଥ ସାଧନ ପାଇଁ ଅଭିପ୍ରେତ ୩.ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତି ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସମର୍ଥନ କିମ୍ବା ସହଯୋଗ ନାହିଁ ୪.ଏପରି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳ ଚୟନ କରାଯାଇଛି, ଯାହାକି ନିକୃଷ୍ଟ ଧରଣର ।	୧. ଯେଉଁ ସବୁ ପ୍ରକଳ୍ପ/କାର୍ଯ୍ୟ ପୁଞ୍ଜ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯିବ, ସେଗୁଡିକ ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ଚୟନ ହୋଇଥିବା ବିଧେୟ । ୨. ଗ୍ରାମସଭା ମଧ୍ୟ ପ୍ରକଳ୍ପ/କାର୍ଯ୍ୟ ପୁଞ୍ଜକୁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ଓ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଆକଳନ କରିବା ଉଚିତ୍ । ୩. ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ପ୍ରକଳ୍ପ ଓ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ଏକ ଚୂଡାନ୍ତ ତାଲିକା, ଯାହାକି ଅଗ୍ରାଧିକାର ଆଧାରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବ, ତାକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବା ବାଂଛନୀୟ ।
୫.	ବୈଷୟିକ ଅଟକଳର ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ଅନୁମୋଦନ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶର ନିର୍ଗମନ (ଦାୟିତ୍ୱ: କନିଷ୍ଠ ଯନ୍ତ୍ରୀ ଓ ସରପଞ୍ଚ)	୧.ଅତିରଞ୍ଜିତ ଓ ତୃଟିପୂର୍ଣ୍ଣ ବୈଷୟିକ ଅଟକଳ ୨.ଅଟକଳରେ ଅଯଥା ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡିକୁ ଭର୍ତ୍ତି କରିବା ୩.ସାମଗ୍ରୀଗୁଡିକର ଅତିରିକ୍ତ ଦାମ୍ ୪.ଅସ୍ପଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ, ଯେଉଁଥିରେ କାର୍ଯ୍ୟର ସବିଶେଷ ବିବରଣ ଉଲ୍ଲେଖ ନାହିଁ ଏବଂ ଯଦ୍ୱାରା ଭୁଲ୍ ଅର୍ଥ ବାହାରିବାର ସମ୍ଭାବନା ରହିଛି ।	୧. ସ୍ଥାନୀୟ ଲୋକଙ୍କ ସଂପୃକ୍ତି ଥାଇ ବୈଷୟିକ ଅଟକଳ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ । ୨. ବୈଷୟିକ ଅଟକଳକୁ ଗ୍ରାମସଭା ନିକଟରେ ଅନୁମୋଦନ ପାଇଁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ । ୩. ବୈଷୟିକ ଅଟକଳର ପ୍ରରୂପ (ଫର୍ମାଟ୍) ସରଳ ହେବ ଓ ଲୋକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସହଜରେ ବୁଝି ହେଉଥିବ । ୪. ସେହିପରି ମଞ୍ଜୁରି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ ପାଇଁ ଲୋକଙ୍କୁ ସୁହାଉଥିବା ଭଳି ଏକ ପ୍ରରୂପ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ । ୫. ଏହି ପ୍ରରୂପକୁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଗୋଚରାର୍ଥେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ଲୋକେ ଏହା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ହାସଲ କରିପାରିବେ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ଜାଣିପାରିବେ ।
୬.	କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଣ୍ଟନ	୧.ମନମୁଖୀ ଢଙ୍ଗରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଣ୍ଟନ କରିବା ୨.କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଣ୍ଟନ କରାଯାଉଛି ଓ	୧.ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ଗ୍ରାମସଭା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଣ୍ଟନ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖାଯାଉ । ୨.ଯେତେବେଳେ ଏକ ନୂତନ କାର୍ଯ୍ୟପୁଞ୍ଜ ଆବଣ୍ଟନ କରାଯିବ, ସେତେବେଳେ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ମାଧ୍ୟମରେ (ଯଥା- ଡେଙ୍ଗୁରା) ଲୋକମାନଙ୍କୁ ଜଣାଇବାଟାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଉ ।

	ଦାୟିତ୍ୱ: (ସରପଞ୍ଚ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ)	କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ କରାଯାଉଛି, ସେ ବ୍ୟାପାରରେ କାହାକୁ ତୁଷ୍ଟି କରାଯାଉଛି ତ ଆଉ କାହା ବିରୁଦ୍ଧରେ ପାତରଅନ୍ତର କରାଯାଉଛି । ୩.ମହିଳାଙ୍କ ପାଇଁ ଥିବା ସଂରକ୍ଷଣକୁ ଅମାନ୍ୟ କରାଯାଉଛି । ୪.ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ସୂଚନା ନଦେଇ ସେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଅଛନ୍ତ ବୋଲି ଦେଖାଇବା । ୫.କାର୍ଯ୍ୟ ଦେବା ବାବଦକୁ ଟଙ୍କା ଦାବୀ କରିବା ।	୩.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ବିତରଣ ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିନ (ଯଥା- ରବିବାର କିମ୍ବା ସାପ୍ତାହିକ ହାଟ ଦିବସ), ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଓ ସ୍ଥାନ (ଯଥା- ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ) ସ୍ଥିର କରାଯାଉ । ୪.ସେହି ଦିବସରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ଆବଣ୍ଟିତ କାର୍ଯ୍ୟ ବା ଆବଣ୍ଟିତ ହେବାକୁ ଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ତଥା ତତ୍ ସହିତ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଣ୍ଟିତ ହୋଇଛି ସେମାନଙ୍କର ନାମ ତାଲିକା, କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ସ୍ଥାନ ଓ ପ୍ରକାରଭେଦ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ସୂଚନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜଣାଇବା ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଉ ।
୭.	କାର୍ଯ୍ୟର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ଏବଂ ତଦାରଖ (ଦାୟିତ୍ୱ: ସରପଞ୍ଚ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ/ ପଦନାମିତ ସଂସ୍ଥା)	୧.ଅବର୍ତ୍ତମାନ (ଅଶରୀରୀ) ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ରେକର୍ଡଭୁକ୍ତ କରିବା । ୨.ନକଲି (ଅଣ-କୃତ) କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ ରେକର୍ଡଭୁକ୍ତ କରିବା । ୩.କାର୍ଯ୍ୟର ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡିକ ସହ ବା ବିହିତ ମାନଦଣ୍ଡ ସହ ପ୍ରକୃତ କାର୍ଯ୍ୟର ତାଲମେଳ ନରହିବା । ୪.ମଞ୍ଜୁରି ତୁଳନାରେ ସ୍ୱଳ୍ପ ଏବଂ ନିକୃଷ୍ଟ ଧରଣର ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ସାଧନ ଯୋଗାଇବା ।	୧.କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ହେବା ପୂର୍ବରୁ କର୍ମ ଯୋଜନାସମୂହ ଏବଂ ସେଗୁଡିକର ବିଶଦ୍ ତଥ୍ୟାବଳୀ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକତାଗୁଡିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ବୁଝେଇଦେବା 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 । ୨.ଏହିସବୁ ସଭାମାନଙ୍କରେ ପ୍ରତି ପ୍ରକାରର ଆବଣ୍ଟିତ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ମଜୁରୀ ନୀତି ଲୋକମାନଙ୍କୁ ବୁଝେଇ ଦିଆଯିବ ଏବଂ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ଲଗେଇ ଦିଆଯିବ । ଯେଉଁସବୁ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର ଦିଆଯିବ, ସେଥି ମଧ୍ୟରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ ଗୁଡିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିବ- ଏ. ମଜୁରୀ କ'ଣ ମିଳିବ ? ବି. ମଜୁରୀ ନୀତି ଟି କ'ଣ (ପୁରା ଦିନ କହିଲେ କ'ଣ ବୁଝାଏ) ? 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 । ୩.କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟକଳ, ପୁନପୌନିକ ବ୍ୟୟ, ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ପାଣ୍ଠି, ଏସବୁର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଏକ ବୋର୍ଡରେ ସ୍ଥାନିତ କରାଯାଇ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ, ଏବଂ ଏସବୁକୁ ନିୟମିତ ନବୀକରଣ କରାଯିବ । ଏହାର ପ୍ରରୂପ (ଫର୍ମାଟ୍) ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ସହଜଗମ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ୪.ସର୍ବସାଧାରଣ ଚାହିଁବା ମାତ୍ରେ ସେମାନେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଯେପରି ସେମାନଙ୍କୁ ସୁଗମ୍ୟ ହୋଇପାରୁଥିବ । ୫.ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ପାଞ୍ଚଜଣ ଶ୍ରମିକ ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀର ବିଲ୍ ଓ ଭାଉଚର୍‌ଗୁଡିକୁ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ସହିତ ପ୍ରମାଣୀକୃତ କରିପାରୁଥିବେ । ୬.କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ଲୋକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ମଞ୍ଜୁରି ଓ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶଗୁଡିକର ନକଲ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇପାରୁଥିବ ।

			୭.ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍, ୨୦୦୫ ଅଧୀନରେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ପଦ୍ଧତି ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ନମୁନା ହାସଲ କରିବା ସକାଶେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଥିବା ଉଚିତ୍ । ୮.ଗୋଟିଏ ଦୈନିକ ସାମଗ୍ରୀ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ, ଯାହାକୁ ପାଞ୍ଚଜଣ ଶ୍ରମିକ ପ୍ରତିଦିନ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ । ୯.ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ପ୍ରତି ଶ୍ରମିକର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପ୍ରତିଦିନ କରାଯାଉଥିବା ମାପ ବିଷୟରେ ତଥ୍ୟାବଳୀ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଉପଲବ୍ଧ ହେଉଥିବ । ୧୦.ଜନ ସଜାଗତା କମିଟି ସେମାନଙ୍କ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଥିବା ଯାଞ୍ଚ-ଫର୍ଦ୍ଦ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ, ଏବଂ ଏହି ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ହୋଇଥିବା ମତେ ପ୍ରତି ଛ ମାସରେ ଥରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବାକୁ ଥିବା ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ମଞ୍ଚ ପୂର୍ବରୁ ସେମାନଙ୍କର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବ ।
୮.	ମଜୁରି ପଇଠ (ଦାୟିତ୍ୱ: କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା/ପଦନାମିତ ସଂସ୍ଥା)	୧.ମଜୁରି ପଇଠ ନକରିବା ୨.ବିଳମ୍ବରେ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା ୩.ଯଥୋଚିତ ପରିମାଣଠାରୁ କମ୍ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା ୪.ଭୁଲ୍ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା ୫.ଅବର୍ତ୍ତମାନ (ଅଶରୀରୀ) ଶ୍ରମିକଙ୍କ ନାଁରେ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା ୬.ଚାଲୁନଥିବା ପ୍ରକଳ୍ପ ପାଇଁ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବା ୭.ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ପଇଠରେ ବିଫଳତା ।	୧.ଏକ ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିବସରେ ଏବଂ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ସମସ୍ତ ଦେୟ-ପଇଠ କରାଯିବା ଉଚିତ୍, ଯାହା ଫଳରେ ଦେୟ-ପଇଠକୁ କେନ୍ଦ୍ର କରି କୌଣସି ବାଦବିସମ୍ବାଦ ଉପୁଜିବ ନାହିଁ । ୨.ସମସ୍ତ ଦେୟ-ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ନାମ ତଥା ସେମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ପରିମାଣକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ବଡପାଟିରେ ପଢ଼ି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ନିରକ୍ଷର ଲୋକେ ଯେମିତି ଠକି ଯିବେନି ତଥା ଅଶରୀରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଦେୟ-ପଇଠ ମଧ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇପାରିବ । ୩.ପଇଠ ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ ଦେୟର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଥାଇ ଏକ ତାଲିକାକୁ ବଡପାଟିରେ ପଢ଼ି ଶୁଣେଇବାକୁ ହେବ ଏବଂ ଏହା ପୂର୍ବରୁ ଏହି ତାଲିକାକୁ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ଏବଂ ସହଜଗମ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯାଇଥିବ । ୪.ଡାକଘର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିତ୍ତୀୟ ସଂସ୍ଥାଗୁଡିକ ମାଧ୍ୟମରେ ଦେୟ-ପଇଠକୁ ସହଜସାଧ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପ୍ରାବ୍ଧାନମାନ ଚାଲୁ କରାଯାଇପାରେ । ୫.ଠିକା-କାମର ପ୍ରାପ୍ୟକୁ ପ୍ରତିବ୍ୟକ୍ତି ପାଇଁ ଅଲଗା ଅଲଗା ଭାବେ ଘୋଷଣା କରିବାକୁ ପଡିବ, ଏକାବେଳେ ସମୂହଙ୍କ ପାଇଁ ନୁହେଁ ; ଏହାଫଳରେ ପ୍ରତି ବ୍ୟକ୍ତି ତାଙ୍କର ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରାପ୍ୟ ପାଇପାରିବେ । ଅଶରୀରୀ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ମଜୁରି ପଇଠ ମଧ୍ୟ ସମ୍ଭବ ହେବନାହିଁ ।
୯.	ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ (ଦାୟିତ୍ୱ : କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ)	୧.ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗ ଦେଇନାହାନ୍ତି ବୋଲି ମିଥ୍ୟା ଅଭିଯୋଗ ଭିତ୍ତିରେ ତାଙ୍କୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ କରିବାକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିଦେବା ।	୧.କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଣ୍ଟନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ପ୍ରକାଶ୍ୟ ଘୋଷଣା କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଣ୍ଟନ ଆଦେଶଗୁଡିକ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବା ଜରୁରୀ । ୨.ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିବସ ମାନଙ୍କରେ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ଦେୟ-ପଇଠ କରାଯିବା ଉଚିତ୍, ଯାହା ଫଳରେ ଦେୟ-ପଇଠକୁ କେନ୍ଦ୍ର କରି କୌଣସି ବାଦବିସମ୍ବାଦ ଉପଜିବ ନାହିଁ ।

		୨.ବିଳମ୍ବରେ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠକରିବା । ୩.ନକଲି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ କରିବା । ୪.ଅବର୍ତ୍ତମାନ (ଅଶରୀରୀ) ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ କରିବା । ୫.ଏହି ଭତ୍ତା ପଇଠ ବାବଦରେ ଲାଞ୍ଚ ମାଗିବା ।	ଦେୟ-ପଇଠକୁ କେନ୍ଦ୍ର କରି କୌଣସି ବାଦବିସମ୍ବାଦ ଉପୁଜିବ ନାହିଁ । ୩.ସମସ୍ତ ଦେୟ-ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ନାମ ତଥା ସେମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ପରିମାଣକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ବଡପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ନିରକ୍ଷର ଲୋକେ ଯେମିତି ଠକି ଯିବେନି ତଥା ଅଶରୀରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଦେୟ-ପଇଠ ମଧ୍ୟ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇପାରିବ । ୪.ପଇଠ ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ ଦେୟର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଥାଇ ଏକ ତାଲିକାକୁ ବଡପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣେଇବାକୁ ହେବ ଏବଂ ଏହା ପୂର୍ବରୁ ଏହି ତାଲିକାକୁ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ଏବଂ ସହଜଗମ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯାଇଥିବ । ୫. ଡାକଘର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିତ୍ତୀୟ ସଂସ୍ଥାଗୁଡିକ ମାଧ୍ୟମରେ ଦେୟ-ପଇଠକୁ ସହଜସାଧ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପ୍ରାବ୍ଧାନମାନ ଚାଲୁ କରାଯାଇପାରେ । ୬.ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ତା'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 ।
୧୦.	ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଲ୍ୟାୟନ (ଦାୟିତ୍ୱ: ସରପଞ୍ଚ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ/ପଦନାମିତ ସଂସ୍ଥା)	୧.ତ୍ରୁଟିପୂର୍ଣ୍ଣ ଢଙ୍ଗରେ ମାପିବା ଏବଂ ମାପ ବିଷୟରେ ଅସତ୍ୟ ସୂଚନାକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା । ୨.ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ଏକତ୍ର କରି ନପାରିବା । ୩. ମିଥ୍ୟାପୂର୍ଣ୍ଣ ସମାପ୍ତି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନିର୍ଗମନ କରିବା । ୪.ବିନିର୍ଦ୍ଦେଶନ ଏବଂ ମାନଦଣ୍ଡସମୂହ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ସଂଗତି ରକ୍ଷା ନକରିବା । ୫.ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ଏକ ବିଭ୍ରାନ୍ତିକର ଏବଂ ଦୁର୍ବୋଧ୍ୟ ଢଙ୍ଗରେ ସ୍ଥାନିତ କରାଯାଇଛି ।	୧.ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ନିଯୁକ୍ତ ଥିବା ସମସ୍ତ ଆର୍.ଇ,ଜି.ଏସ୍.ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ନେଇ ଏକ ଉନ୍ମୁକ୍ତ 'ପ୍ରକଳ୍ପ ସଭା' ଆୟୋଜିତ ହେବ, ଯାହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା ବିନିର୍ଦ୍ଦେଶନ ଏବଂ ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନଦଣ୍ଡ ଦୃଷ୍ଟିରୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ ସହ ସଂଗତି ରକ୍ଷା କରି କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ, ତାହା ଯାଞ୍ଚ କରିବା, ଏବଂ ଏହି ସଭା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସମସ୍ତ ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ଉନ୍ମୁକ୍ତ ରହିବ । ୨. ଲୋକଙ୍କୁ ସୁହାଉଥିବା ଢଙ୍ଗରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଏକ ପ୍ରରୂପରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତି ସଂବନ୍ଧୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ସ୍ଥାନିତ କରି ଏହି ସଭାରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ । ଏହି ଉନ୍ମୁକ୍ତ 'ପ୍ରକଳ୍ପ ସଭା' ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ତଥା ଏହାର ଟିପ୍‌ପଣୀ ଗୁଡିକ ଉପରେ ବିଚାରବିମର୍ଷ ହେବା ପୂର୍ବରୁ କୌଣସି ସମାପ୍ତି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ନିର୍ଗମନ କରାଯାଇ ପାରିବନି । ୩.ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟର ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ତଥା ଯଥାର୍ଥତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମଧ୍ୟ ଏହି ସଭାରେ ଏବଂ ଗ୍ରାମସଭାର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ମଞ୍ଚରେ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରାଯିବ । ୪.ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର ପାଇଁ ଥିବା ସଂସ୍ଥାଗୁଡିକୁ ଉପରୋକ୍ତ ବ୍ୟାପାରରେ ବିବରଣୀଗୁଡିକୁ ନିୟମିତ ପଠାଇବାକୁ ପଡିବ, ଏବଂ ଏସବୁ ତଥ୍ୟାବଳୀ ବ୍ଲକ୍ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରୀୟ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀର ଅଙ୍ଗୀଭୂତ ହେବ । ୫. କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ ଏବଂ ଲୋକମାନଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପ୍ରାପ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମସଭା ସ୍ତରରେ ସଂପୃକ୍ତ ସମୟାବଧି ଭିତରେ ସମାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ବର୍ଷକୁ ଦୁଇଥର ସର୍ବବ୍ୟାପୀ ଜନଶୁଣାଣି ଆୟୋଜିତ ହେବ । ଏହି ଜନଶୁଣାଣିଗୁଡିକ ପାଇଁ କି କି ପ୍ରୟୋଜନ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡିବ, ତହିଁର ବିଶଦ୍ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ।

୧୧.	ସମାପ୍ତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ (ଦାୟିତ୍ୱ: ସରପଞ୍ଚ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ/ପଦନାମିତ ସଂସ୍ଥା)	୧.ମାର୍ଗଦର୍ଶିକାରେ ତଥା ଉପରୋକ୍ତ ବିନ୍ଦୁଗୁଡିକ ଅଧିନରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥିବା ସ୍ୱଚ୍ଛତାର ପ୍ରୟୋଜନଗୁଡିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାରେ ବିଫଳତା ଯୋଗୁଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀ ମିଳୁନାହିଁ । ୨.ଯଥାର୍ଥ ପ୍ରାପ୍ୟଗୁଡିକୁ ପ୍ରଦାନ କରିବାରେ ବିଫଳତା, ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରଖିବାରେ ବିଫଳତା ତଥା ସ୍କିମ୍ ସଂବନ୍ଧୀୟ ପଚରାଯାଉଥିବା ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର ବା ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ପାଇବାରେ ଅସମର୍ଥତା । ୩.ଲୋକମାନଙ୍କ ସଂପୃକ୍ତି ବିନା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ବିଭିନ୍ନ ଦିଗକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱିତ କରାଯାଇଛି । ୪.ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର ବ୍ୟବସ୍ଥାର ବିଫଳତା । ୫. ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷ କି ଗ୍ରାମସଭା ସମୂହଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମସ୍ତ ଦିଗର କ୍ରିୟାଶୀଳତାକୁ ସମୀକ୍ଷଣ କରିବା ପାଇଁ ସୁଯୋଗ ନଥିଲା ।	ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ସଭା ସ୍ତରରେ ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ସମୟକାଳ ଭିତରେ ସମ୍ପାଦିତ ପ୍ରତିଟି କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟାପାରରେ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ୟସମୂହ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବର୍ଷରେ ଦୁଇଥର ସର୍ବାତ୍ମକ ଜନଶୁଣାଣି ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ, ଏବଂ ଏହି ଜନଶୁଣାଣିକୁ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ମଞ୍ଚ ବୋଲି କୁହାଯିବ । ଏପ୍ରକାର ଜନଶୁଣାଣି ପାଇଁ କି କି ପ୍ରୟୋଜନ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡିବ, ତାହା ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଆଲୋଚିତ କରାଯାଇଛି ।