গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে জাতীয় গ্রামীণ কর্মসংস্থান গ্যারান্টি প্রকল্প রূপায়ণের ব্যবস্থাপনার উন্নতিবিধান

ভূমিকা

জাতীয় গ্রামীণ কর্মসংস্থান গ্যারান্টি আইনে প্রত্যেক নথিভূক্ত গ্রামীণ পরিবারকে তাদের চাহিদার ভিত্তিতে বছরে ১০০ দিনের অদক্ষ শ্রমিকের কাজের অধিকার দেওয়া হয়েছে। বিগত দু বছরের অভিজ্ঞতা থেকে দেখা গেছে যে, চাহিদা অনুযায়ি সঠিকভাবে প্রত্যেক পরিবারকে কাজ এবং মজুরি দেওয়ার জন্য এই কর্মসূচিটি অত্যন্ত নিপুনভাবে পরিচালনার প্রয়োজন। গ্রাম পঞ্চায়েতগুলি, যা এই কর্মসূচিতে রূপায়ণকারী সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে চলেছে, বেশীরভাগ ক্ষেত্রেই তারা প্রাপ্ত সম্পদ এবং মানবশক্তির পরিপূর্ণ ব্যবহারের ক্ষেত্রে সক্ষম হচ্ছে না। একই ভাবে, ব্লক এবং জেলা দপ্তরেরও নিজেদের কার্যকরিতা বৃদ্ধির প্রয়োজন আছে। ব্লক এবং জেলা স্তর থেকে রূপায়ণকারী সংস্থাগুলিকে (প্রধানত গ্রাম পঞ্চায়েতকে) প্রয়োজনীয় সহায়তা এবং তাদের কাজের তদারকির ক্ষেত্রে যথেষ্ট গুরুত্ব প্রদানের প্রয়োজন আছে। এই কর্মসূচিটি সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য কর্মসূচিতে বিভিন্ন উপায় এবং পরিচালন ব্যবস্থা প্রস্তাবিত হয়েছে। গ্রাম পঞ্চায়েতগুলি যাতে সঠিক ভাবে এই ব্যবস্থাগুলি মেনে চলে এবং সমস্ত ঘাটতিগুলি যাতে নজরে আসে এবং তার পরিপ্রেক্ষিতে এই প্রকল্প রূপায়ণের প্রক্রিয়ার সংশোধনের জন্য বিশেষ করে প্রোগ্রাম অফিসার কিভাবে প্রয়োজনীয় তদারকি এবং সহায়তা দেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন তার কিছু উপায় এই প্রতিবেদনে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

গ্রাম পঞ্চয়েতে পরিচলন ব্যবস্থা এবং ব্লক স্তর থেকে সেই সম্পর্কীয় তদারকি ব্যবস্থা:

গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে কীভাবে সঠিক পরিচালন ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত হবে এবং ব্লক স্তর থেকে সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য কীভাবে গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরের ব্যবস্থাগুলি সঠিক ভাবে তদারকি করা হবে তা নিচে বর্ণনা করা হয়েছে।

১. প্রাপ্ত কর্মচারী এবং দায়িত্বের বন্টন:

অনুমোদিত পদগুলিতে কর্মচারী না থাকা বেশ কিছু গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে এক বড় সমস্যা। গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে বিরাট সংখ্যক পদ এখনো খালি। অনুমোদিত পদগুলি ছাড়াও বেশ কিছু সংখ্যক গ্রাম পঞ্চায়েতে 'গ্রাম রোজগার সেবক' নিয়োগ করার কথা। গ্রাম রোজগার সেবক নিয়োগ করার ব্যাপারে একটি নূতন নির্দেশিকা (নং- ৪১০৪-আর.ডি/এন.আর.ই.জি.এ/ ১৮ই-০১/০৬, তাং : ২১.০৫.২০০৮) প্রকাশিত হয়েছে এবং সেই অনুযায়ী দ্রুত তাদের নিয়োগ করা দরকার। কর্মসূচি সঠিক পরিচালনার জন্য প্রত্যেক কর্মচারিকে তার কাজের দায়িত্ব বুঝিয়ে দিতে হবে। এর ফলে যেমন সেই কর্মচারির দায়বদ্ধতা প্রতিষ্ঠিত হবে তেমন ঐ কাজের ব্যাপারে সেই কর্মচারীর দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে। কর্মচারীদের মধ্যে কাজের দায়িত্বের বন্টন সংক্রান্ত একটি অর্ডার (নং:৩৯২৫ (২০) আর.ডি/এন.আর.ই.জি.এ/ ১৮এস-০১/০৭, তাং: ১৪.০৫.২০০৮) পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তর থেকে প্রকাশিত হয়েছে।

ব্লক অফিস থেকে তদারকির সময় ব্লকের তদারকির দল এটা অবশ্যই দেখবেন যে, গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের মধ্যে কাজের দায়িত্বের বন্টন সুনির্দিষ্টভাবে করা হয়েছে কি না। যদি না করা হয়ে থাকে, তাহলে ব্লকের তদারককারী দল গ্রাম পঞ্চায়েতকে নিজেদের মধ্যে কাজের দায়িত্বের বন্টন করার ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করবে। তদারককারী দল অবশ্যই দেখবে যে সব কর্মচারীর তাদের বন্টিত কাজ করার জন্য যথেষ্ট জ্ঞান এবং সক্ষমতা আছে। যদি না থাকে, তাহলে ব্লকের তদারককারী দলের আধিকারিকরা তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য সেইখানেই প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও সহায়তা দেবেন। গ্রাম রোজগার সেবক পদে নিয়োগের ব্যাপারটিও এই তদারককারী দল দেখবে এবং শূণ্য পদে তাড়াতাড়ি কর্মচারী নিয়োগের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েতের শূণ্য পদ সংক্রান্ত তথ্য জেলা শাসক/ জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিককে জানাবেন।

২. রূপায়ণের পূর্বে বার্ষিক পরিকল্পনা, কাজের তালিকা ও ভেটিং করা প্রকল্পের তালিকা

প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে সেই বছর যে যে অনুমোদিত প্রকল্প রূপায়ণ হবে তার তালিকা থাকবে। যে প্রকল্পগুলি নেওয়া হবে তা গ্রাম সংসদ স্তর থেকে নির্বাচিত হয়ে আসবে। রাজ্য সরকার থেকে প্রকাশিত পরিকল্পনা নির্দেশিকা সমস্ত স্তরের আধিকারিক এবং কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা করতে হবে যাতে পরিকল্পনা এই নির্দেশিকার ওপর ভিত্তি করেই প্রস্তুত করা হয়। ঋতুভিত্তিক সম্ভাব্য কাজের চাহিদার সাথে

সঙ্গতি রেখেই প্রকল্পগুলি প্রস্তুত করতে হবে। বার্ষিক পরিকল্পনাভুক্ত প্রকল্পগুলিকে ভেটিং এবং অনুমোদন করিয়ে প্রস্তুত রাখতে হবে, যাতে ঋতুভিত্তিক কাজের চাহিদার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে সেগুলি রূপায়ণ করা যায়। কোন মাসে যে যে প্রকল্পগুলি রূপায়ণ করা হবে, সেই প্রকল্প শুরু হওয়ার সম্ভাব্য তারিখের অন্তত একমাস আগে সেই প্রকল্পগুলিকে ভেটিং করে রাখতে হবে। কোন কোন জেলায় এটা দেখা গেছে যে, ভেটিং ও প্রাক্‌কলন করা কাজ শুরুর আগে আবার অনুমোদনের জন্য পাঠানো হয়ে থাকে, যার ফলে কাজ শুরুতে অনেকখানি দেরী হয়। কোন গ্রাম পঞ্চায়েত তার পরিকল্পনার অন্তর্গত যে কোন কাজ শুরু করতে পারবে যদি সেই কাজের প্রাক্‌কলনের ভেটিং এবং অনুমোদন করা থাকে এবং সেই কাজ রূপায়ণ করার জন্য নির্দিষ্ট ছকে আবেদন করে যদি টাকা পাওয়া যায়। এই নির্দিষ্ট ছকে আবেদন করে যদি টাকা পাওয়া ব্যাপারটি কাজ শুরুর জন্য প্রশাসনিক অনুমোদন হিসেবে গণ্য হবে। যদি কোন প্রকল্প নির্মান সহায়কের ভেটিং ক্ষমতার মধ্যে থাকে তাহলে সেই প্রকল্পের প্রাক্‌কলন ভেটিং-এর জন্য ব্লক অফিসে পাঠাবার কোন প্রয়োজন নেই।

৩. নতুন কাজের শুরু এবং অর্থের যোগান

গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে নতুন কাজ শুরু করার বা শুরু করা কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য প্রয়োজনীয় আরও অর্থের আবেদনের ভিত্তিতে ব্লক এবং জেলা খুব দ্রুততার সঙ্গে ব্যবস্থা নেবে। গ্রাম পঞ্চায়েতকে এই আবেদন অবশ্যই .নং: ৩০৫৬ (৩৮)-আর.ডি/এন.আর.ই.জি.এ/ ১৮এস-০১/০৭, তাং:০৩.০৪.২০০৮ এর আদেশনামায় উল্লিখিত নির্দিষ্ট প্রোফর্মাতে করতে হবে। এই আদেশনামা অনুযায়ি উল্লিখিত অর্থের আবেদন পাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে জেলা থেকে, চিঠি, ফ্যাক্স বা টেলিফোন মারফৎ সরাসরি গ্রাম পঞ্চায়েতকে বা ব্লকের মাধ্যমে কাজ শুরু করার অনুমতি জানিয়ে দিতে হবে এবং আরও ৭ দিনের মধ্যে যাতে সংশ্লিষ্ট টাকা গ্রাম পঞ্চায়েতের অ্যাকাউন্টে জমা হয় তা নিশ্চিৎ করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। এ ব্যাপারে ব্যাঙ্ককে জেলা টাকা ছাড়ার জন্য যে নির্দেশ (অ্যাডভাইস) পাঠায় তার একটি কপি গ্রাম পঞ্চায়েতকে পাঠাতে হবে, যাতে গ্রাম পঞ্চায়েত টাকা ছাড়ার ব্যাপারে জানতে পারে এবং প্রয়োজনে ব্যাঙ্কের সাথে যোগাযোগ করতে পারে। টাকা ছাড়ার ৭ দিনের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের অ্যাকাউন্টে জমা না পড়লে গ্রাম পঞ্চায়েত অবশ্যই তা ব্লক এবং জেলায় জানাবে। সব জেলা থেকে বাংলায় এই মর্মে নির্দেশ জারি করে গ্রাম পঞ্চায়েতকে আশ্বস্ত করতে হবে যে, গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে টাকা চাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে কাজ শুরু করার অনুমতি জানানো হবে এবং পরের ৭ দিনের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের অ্যাকাউন্টে টাকা জমা করার ব্যবস্থা নেওয়া হবে। প্রায়শই দেখা গেছে গ্রাম পঞ্চায়েত টাকার জন্য সময়মত নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন পাঠায় না, সাধারণত ব্লকে মিটিং ইত্যাদি থাকলে সেখানে খুব দায়সারা ভাবে টাকা বা কাজ শুরু করার প্রয়োজনের কথা তোলে। বেশীরভাগ ক্ষেত্রেই কাজের চাহিদার ভিত্তিতে যে দ্রুততার সঙ্গে এই কাজ করা উচিৎ তা করা হয়না। ব্লক বা জেলা থেকেও অনেক ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েতের টাকা চাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে কাজ শুরু করার অনুমতি গ্রাম পঞ্চায়েতকে জানানো হয়না এবং টাকাও সময়মত গ্রাম পঞ্চায়েতের অ্যাকাউন্টে জমা পড়ে না। অনেক গ্রাম পঞ্চায়েত পুরো বিষয়টা ব্লকের ওপর ছেড়ে দিয়ে চুপচাপ বসে থাকে, ব্লক/জেলার সঙ্গে যোগাযোগ করে বিষয়টিকে তরান্বিত করার কোন উদ্যোগ নেয়না। অবশ্য কিছু কিছু গ্রাম পঞ্চায়েত আছে যারা এ ব্যাপারে খুব সক্রিয়, প্রয়োজনে ব্লক অফিসে লোক পাঠিয়েও তারা টাকা পাওয়ার বিষয়ে খোঁজ খবর করে (যদিও ব্লক থেকে কোন কোন সময় জরুরী সাড়া মেলেনা)। গ্রাম পঞ্চায়েতে এমনিতেই কর্মচারীর সংখ্যা বেশী নয় সুতরাং টাকা বা কাজ শুরুর আবেদন করার পর সেই বিষয়ে খোঁজ খবরের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে ব্লক বা জেলায় লোক পাঠাতে হবে এমন পরিস্থিতি না হওয়াই বাঞ্ছনীয়। সমস্ত রকম সংবাদ আদান প্রদান করতে হবে ই-মেইল, ফ্যাক্স বা টেলিফোনের মাধ্যমে। দেখা গেছে যে গ্রাম পঞ্চায়েতগুলিতে ফ্যাক্স আছে তারাও অনেক সময় তার ব্যবহার করেন না।

ব্লক থেকে যা দেখতে হবে: --

ক) কাজ শুরু করার অনুমতি গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে আবেদন পাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে ই-মেইল, ফ্যাক্স বা টেলিফোনের মাধ্যমে গ্রাম পঞ্চায়েতকে জানানো হয়েছে কি না।

খ) পরের ৭ দিনের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতের অ্যাকাউন্টে টাকা জমা পড়েছে কী না।

গ) জেলা থেকে উপরোক্ত মর্মে (১ ও ২) যে আদেশনামা জারি হয়েছে তা গ্রাম পঞ্চায়েত পেয়েছে কি না, এবং পেয়ে থাকলে তা বুঝতে পেরেছে কি না। না পেয়ে থাকলে তার একটি কপি গ্রাম পঞ্চায়েতকে দিতে হবে

এবং ব্যাখ্যা করে বোঝাতে হবে যে, উপরোক্ত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজ শুরু করার অনুমতি বা টাকা না পেলে গ্রাম পঞ্চায়েত জেলা বা ব্লকের এন.আর.ই.জি.এ সেলের সঙ্গে যোগাযোগ করবে।

ঘ) গ্রাম পঞ্চায়েতে ইন্টারনেট, ফ্যাক্স আছে কি না- না থাকলে এই সুবিধাগুলির ব্যবস্থা করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে।

ঙ) গ্রাম পঞ্চায়েত এন.আর.ই.জি.এর বিভিন্ন কাজের ব্যাপারে জেলা এবং ব্লক স্তরে কোন কাজের জন্য কোন আধিকারিকের সঙ্গে যোগাযোগ করবে তাদের নাম এবং ফোন নম্বর গ্রাম পঞ্চায়েতকে জানাতে হবে।

৪. যে প্রকল্পের জন্য অর্থ বরাদ্দ হয়েছে সেই প্রকল্পেই সেই বরাদ্দ খরচা করতে হবে

গ্রাম পঞ্চায়েত কোন কোন কাজ শুরু করতে চায় তা নির্দিষ্ট ফর্মে ভেটেড এস্টিমেট সহ ব্লক অফিসে পাঠাবে। অর্থ বরাদ্দ হবে নির্দিষ্ট কাজের জন্য সেই কাজের ভেটেড এস্টিমেট অনুযায়ি। এবং গ্রাম পঞ্চায়েত উক্ত বরাদ্দ কেবলমাত্র সেই কাজের জন্যই খরচ করতে পারবে। কখনোই ঐ বরাদ্দ অন্য কোন স্কীমের কাজে (যার জন্য টাকা চাওয়াই হয়নি) খরচ করতে পারবে না। এতে জেলা এবং ব্লক থেকে স্কীমের কাজের তদারকি করতে সুবিধা হবে। যে কাজ শুরু হয়েছে তা কোন বিশেষ কারণ ছাড়া (বৃষ্টি, বণ্যা ইত্যাদি প্রাকৃতিক অসুবিধা) কখনোই অসম্পূর্ণ রাখা যাবে না। কাজ সম্পূর্ণ হয়ে গেলে, প্রকৃত খরচ এবং সৃষ্ট শ্রমদিবস ব্লককে জানাতে হবে। দেখা গেছে কিছু কিছু গ্রাম পঞ্চায়েত নিজেদের ইচ্ছামত জেলা বা ব্লকের অজ্ঞাতসারে অনুমোদিত কাজের বাইরে অন্য স্কীম হাতে নিচ্ছে আবার বহুক্ষেত্রে যে কাজগুলো শুরু করা হয়েছে তা স্কীম রেজিষ্টারে নথিভূক্ত করা হচ্ছেনা বা যে কাজগুলো সম্পূর্ণ হয়েছে সেই কাজগুলো সবসময় অ্যাসেট রেজিষ্টারে তোলা হয়না।

ব্লক থেকে যা দেখতে হবে: -

ক) গ্রাম পঞ্চায়েত শুধুমাত্র অনুমোদিত স্কীমগুলিই রূপায়ণ করছে কি না।

খ) প্রতিটি স্কীম, স্কীম রেজিষ্টারে নথিভূক্ত হচ্ছে কি না।

গ) যে কাজগুলো সম্পূর্ণ হয়েছে সেগুলি অ্যাসেট রেজিষ্টারে তোলা হয়েছে কি না।

৫. কাজের জন্য আবেদনের নথিভূক্তি এবং কাজ দেওয়া

কাজের জন্য আবেদন পত্র জমা নেওয়া, তার প্রাপ্তি স্বীকার করে নথিভূক্ত করা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজ দেওয়া- এর সঠিক ব্যবস্থাপনা এন.আর.ই.জি.এ প্রকল্পের সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ দিক। অভিযোগ পাওয়া যায় যে, সাধারণভাবে জবকার্ডধারিরা কাজের জন্য আবেদন জানাতে ভরসা পান না বা কাজের আবেদনের জন্য তাদের কোন উৎসাহও দেওয়া হয়না। ফলতঃ চাহিদা ভিত্তিক কাজের পরিবর্তে যোগানের ভিত্তিতেই সাধারণভাবে কাজ দেওয়া হয়ে থাকে।

ব্লক থেকে যা দেখতে হবে: -

ক) জবকার্ডধারি শ্রমিকদের সাথে সরাসরি কথা বলে দেখতে হবে - কাজের জন্য আবেদন করা, তার রসিদ নেওয়া এবং কাজ পাওয়া - এই প্রক্রিয়ায় কোথায় কোথায় ঘাটতি আছে। সেই ঘাটতিগুলি চিহ্নিত করে তা সংশোধনের জন্য যথাযোগ্য ব্যবস্থা নিতে হবে।

খ) মহিলাদের কম সংখ্যায় কাজে যোগদানের কারণও অনুসন্ধান করে দেখতে হবে।

৬. জনসাধারণের অধিকার- স্বতঃপ্রণোদিত তথ্যপ্রকাশের মাধ্যমে স্বচ্ছতা:

জাতীয় গ্রামীণ রোজগার নিশ্চয়তা আইনের অধীনে গুরুত্বপূর্ণ অধিকারগুলি সম্পর্কে জনগণ যাতে সচেতন হয় সেই উদ্দেশ্যে গ্রাম পঞ্চায়েত অফিসের দেওয়ালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি জনগণের জ্ঞাতার্থে লিখতে হবে

ক) কাজ চেয়ে লিখিত আবেদন করলে আবেদন পত্রের তারিখ সহ প্রাপ্তি স্বীকারের রসিদ এবং কোন অভিযোগ করলে তার প্রাপ্তি স্বীকারের রসিদ গ্রাম পঞ্চায়েত অফিস থেকে দেওয়া হয়।

খ) জাতীয় গ্রামীণ রোজগার নিশ্চিত আইনের অধীনে প্রত্যেক রেজিষ্ট্রিভুক্ত পরিবার চাহিদার ভিত্তিতে বছরে ১০০ দিন পর্যন্ত কাজ পাওয়ার অধিকারী।

গ) এই অধিকারগুলি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটলে যে কোন নথিভূক্ত পরিবার গ্রাম পঞ্চায়েতে বা বিডিওর কাছে অভিযোগ জানাতে পারেন।

জাতীয় গ্রামীণ রোজগার নিশ্চয়তা প্রকল্পে যাতে আরো স্বচ্ছতা বজায় রাখা যায় এবং সাধারণ মানুষকে প্রয়োজনীয় তথ্য স্বতস্ফূর্তভাবেই নিয়মিত দেওয়া যায় তার জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত/প্রকল্প রূপায়ণকারী সংস্থার অফিসে প্রত্যেক মাসে নিয়মিত ভাবে প্রকল্প রূপায়ণ সংক্রান্ত প্রাথমিক তথ্যাবলী অফিসের নোটিশ বোর্ডে অবশ্যই টাঙাতে হবে । নোটিশ বোর্ডে প্রকল্পের মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অবশ্যই জানাতে হবে :-

ক) রেজিষ্ট্রিকৃত পরিবারের সংখ্যা এবং জব কার্ড দেওয়া পরিবারের সংখ্যা ।
খ) কাজ চেয়েছে এমন পরিবারের সংখ্যা ।
গ) কাজ পেয়েছে এমন পরিবারের সংখ্যা ।
ঘ) উক্ত মাসে প্রত্যেক পরিবার গড়ে কতদিন কাজ পেয়েছে ।
ঙ) ১০০ দিন কাজ পেয়েছে এমন পরিবারের সংখ্যা ।
চ) অনুমোদিত প্রাক্কলন সহ কতগুলি কাজ বছরের শুরু থেকে চালু আছে বা শুরু হয়েছে তার নাম, প্রস্তাবিত খরচ এবং কতগুলি শ্রমদিবস সৃষ্টি হবে তার সংখ্যা ।
ছ) অনুমোদিত প্রাক্কলন সহ কতগুলি কাজ বছরের শুরু থেকে শেষ হয়েছে তার নাম, প্রকৃত খরচ এবং কতগুলি শ্রমদিবস সৃষ্টি হয়েছে তার সংখ্যা ।
জ) ঐ মাসের শেষে মজুত অর্থের পরিমাণ ।
ঝ) ঐ মাসে ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ ।

ঐ সমস্ত তথ্যাবলি সহ প্রকল্পের প্রতিবেদন বছরে অন্তত দু-বার গ্রাম সংসদের সভায় পেশ ও আলোচনা করতে হবে ।

তথ্য জানার আইন (RTI) অনুযায়ি কেউ কোন তথ্য জানতে চাইলে নথি পত্র কপি করার খরচ আদায় করে ১৫ দিনের মধ্যে আবেদনকারিকে প্রয়োজনীয় তথ্য জানাতে হবে। তথ্য জানার আইন (RTI) অনুযায়ি আবেদনগুলির প্রাপ্তি এবং তার নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়গুলি কবে কীভাবে করা হল তার তথ্য নথিভূক্ত রাখতে হবে।

ব্লক থেকে যা দেখতে হবে:

ক) জনসাধারনের মূল অধিকারগুলো দেওয়ালে রং দিয়ে লেখা হয়েছে কি না।
খ) অগ্রগতির হিসাব প্রতি মাসে নোটিশ বোর্ডে টাঙানো হয় কি না।
গ) অগ্রগতির রিপোর্ট ছাপিয়ে সংসদ সভায় বিতরণ করা হয় কি না।
ঘ) কোন গ্রাম পঞ্চায়েত এগুলি না করলে, তা যথাযথভাবে করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ দিতে হবে এবং পরবর্তী পরিদর্শনের সময় সেগুলি করা হয়েছে কি না তা যাচাই করে দেখতে হবে।
ঙ) ব্লক স্তরেও অনুরূপ তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা করতে হবে।
চ) অভিযোগ নথিবদ্ধ করার রেজিষ্টার আছে কি না এবং সেই অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কি না।

৭. কাজের জায়গায় ব্যবস্থাপনা এবং জনসাধারণের অংশগ্রহণ:

এটি এই প্রকল্পের একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দিক। এর জন্য প্রয়োজন যথেষ্ট প্রারম্ভিক প্রস্তুতি এবং জনসাধারণের সক্রিয় অংশগ্রহণ। এলাকার জনগনের তরফে, গ্রাম উন্নয়ন সমিতি এবং স্বনির্ভর গোষ্ঠীর এই ব্যাপারে কাজের রূপায়ণ, শ্রমিকদের তদারকি কাজের জায়গায় যে সুবিধাগুলি থাকার কথা তার ব্যবস্থা ইত্যাদিতে প্রয়োজনীয় সাহায্য থাকার কথা। স্বনির্ভর গোষ্ঠীর সদস্য বা গ্রাম উন্নয়ন সমিতির সুপারিশক্রমে কোন ব্যক্তিকে স্কীমের সুপারভাইজার হিসেবে নিয়োগের ব্যবস্থা করা, এন,আর.ই.জি.এ সম্বন্ধে তাদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দেওয়া, মাষ্টার-রোল এ শ্রমিকদের প্রতিদিনের উপস্থিতি নথিভূক্ত করা, প্রতিদিনের কাজের পরিমাপ করে রাখা, প্ল্যান এবং নকশা অনুযায়ি কাজ হচ্ছে কিনা তা দেখা, কাজের জায়গায় সুবিধাগুলির ব্যবস্থা করা, ইত্যাদি প্রকল্পের সুষ্ঠু রূপায়ণের জন্য বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। এর ওপর অর্থের সদ্ব্যবহার ও যথাযথ সম্পদের সৃষ্টি অনেকাংশে নির্ভর করে। নির্দেশিকা অনুযায়ি ১০০ শতাংশ কাজ ব্লক স্তর থেকে পরিদর্শন করতে হবে।

উপরোক্ত নির্দেশাবলী পালনের ক্ষেত্রে বেশ কিছু ঘাটতি লক্ষ করা যাচ্ছে। বহু ব্লক থেকেই যথেষ্ট সংখ্যক কাজ পরিদর্শন করা হয়না।

ব্লক থেকে যা দেখতে হবে: -

ক) উপরোক্ত নির্দেশাবলী সঠিকভাবে পালন করা হচ্ছে কি না তা পরিদর্শনের সময় যাচাই করে দেখতে হবে।

খ) কিছু জবকার্ডধারী যারা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে কাজ করেছে তাদের সঙ্গে সরাসরি কথা বলতে হবে এবং মাষ্টার রোল ও জব কার্ডের এন্ট্রী যাচাই করতে হবে।

গ) যে মাষ্টার রোল ব্যবহার করা হচ্ছে তাতে ক্রমিক নং আছে কি না এবং তা ব্লক থেকে দেওয়া হয়েছে কি না ও তা যথাযথ ভাবে গ্রাম পঞ্চায়েত অফিসে নথিভুক্ত হয়েছে কি না।

ঘ) ১০০ শতাংশ স্কীমই যাতে ব্লক থেকে পরিদর্শন করা হয় তার জন্য ব্যবস্থা নিতে হবে এবং পরিদর্শনের জন্য পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

৮. মজুরি প্রদানের পদ্ধতি এবং আর্থিক শৃঙ্খলা

মজুরি দিতে হবে কৃত কাজের প্রকৃত পরিমাণের ভিত্তিতে এবং অবশ্যই ১৫ দিনের মধ্যে। এটি নিশ্চিত করার জন্য প্রতি সপ্তাহে কাজের পরিমাপ নিতে হবে এবং পরের সপ্তাহের মধ্যে মজুরি প্রদান করতে হবে। মজুরি প্রদানের বিষয়ে বর্তমানে যে আদেশনামা আছে সেই অনুযায়ি গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারী বা গ্রেড-১ স্বনির্ভর গোষ্ঠী মজুরি প্রদান করবে এবং জবকার্ডে তা নথিভূক্ত করবে। শুধুমাত্র এই মজুরি সংক্রান্ত তথ্যর জন্যই জব কার্ড চাওয়া যেতে পারে এবং এন্ট্রী করার জন্য প্রয়োজনীয় সময়টুকু পর্যন্ত জবকার্ড রাখা যেতে পারে। কিছু কিছু ক্ষেত্রে দেখা গেছে কাজের পরিমাপ না করেই, শুধুমাত্র উপস্থিতির দিনের ভিত্তিতেই মজুরি প্রদান করা হয়েছে- মাষ্টার রোলে কাজের পরিমাণের কোন উল্লেখ নেই। আবার কিছু কিছু ক্ষেত্রে মাষ্টার রোলে মজুরি প্রাপকের সনাক্তকরণও সঠিক ভাবে করা হয়না। অনেক ক্ষেত্রে সঠিক মজুরির হারও অনুসৃত হয়না। জবকার্ড সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা পরিবারের কাছে থাকছে না, রাখা হচ্ছে গ্রাম পঞ্চায়েত অফিসে বা কোন গ্রাম পঞ্চায়েত সদস্যের কাছে বা অনত্র- এমন বেশ কিছু ঘটনা নজরে এসেছে। এটা বেআইনি এবং দন্ডনীয় অপরাধ। মজুরি প্রদান করতে যে টাকা লাগবে তা মজুরি বন্টনের নির্ধারিত দিনে ব্যাঙ্ক থেকে তুলতে হবে এবং মজুরি বিলির পর সেই দিনই বা পরের দিন অবন্টিত টাকা ফেরত দিয়ে হিসাব মিলিয়ে রাখতে হবে। ব্যাঙ্ক এবং পোষ্ট অফিসের মাধ্যমে মজুরি প্রদানের বিষয়ে সম্প্রতি আদেশনামা জারি করা হয়েছে, এই বিষয়ে যথেষ্ট সচেষ্ট হতে হবে।

ব্লক থেকে যা দেখতে হবে:

ক) মজুরি প্রদান কৃত কাজের পরিমান অনুযায়ি হয়েছে কি না।

খ) মাষ্টার রোলে কাজের পরিমান উল্লেখ করা হয়েছে কি না।

গ) মজুরি ১৫ দিনের মধ্যে দেওয়া হচ্ছে কি না।

ঘ) মাষ্টার রোলে মজুরি প্রাপকের সঠিক সনাক্তকরণ হয়েছে কি না।

ঙ) মজুরি প্রদানের জন্য অগ্রিম তোলা এবং মজুরি বিলির পর সেই অগ্রিমের সত্বর অ্যাডজাষ্টমেন্ট করা হচ্ছে কি না।

চ) জবকার্ড সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা পরিবারের কাছে আছে কি না।

ছ) ব্যাঙ্ক ও পোষ্ট অফিসের মাধ্যমে মজুরি প্রদানের বিষয়ে কতদূর অগ্রগতি হয়েছে। যত শীঘ্র সম্ভব মজুরি দেওয়ার এই পদ্ধতি লাগু করা যায় তার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া।

৯. সৃষ্ট সম্পদের গুণগত মান- কারিগরি সংক্রান্ত নিয়মের পালন

একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন হল এন.আর.ই.জি তে যে স্কীমের কাজ হচ্ছে, তাতে খরচ অনুযায়ি সম্পদ তৈরী হচ্ছে কি না এবং সেই সম্পদ থেকে জনসাধারণ/ ব্যক্তির যে সুবিধা পাওয়ার কথা তা পাওয়া যাচ্ছে কি না। এর জন্য প্রতিটি কাজের কারিগরি দিকগুলি ঠিকমত মানা হচ্ছে কি না ও কাজের গুণগত মান আশানুরূপ হচ্ছে কি না তা যাচাই করা অত্যন্ত জরুরী। বেশ কিছু এলাকায় এই দুটি বিষয়ে ঘাটতি নজরে এসেছে। প্রতিটি ব্লকে টেকনিক্যাল কর্মচারীদের নিয়ে একটি টীম থাকবে যারা মাঝে মাঝেই শুধুমাত্র উপরিউক্ত দুটি বিষয়ের

ওপরই কাজ পরিদর্শন করবে এবং কোথাও কোন ঘাটতি থাকলে সংশোধনের ব্যবস্থা নেবে। ব্লকের এই টেকনিক্যাল টীমের প্রতিটি পরিদর্শনে কি পাওয়া গেল, সংশোধনের জন্য কি কি ব্যবস্থা নেওয়া হল তার একটি রিপোর্ট ব্লক অফিসে রাখা থাকবে, যাতে জেলা বা রাজ্য স্তর থেকে পরিদর্শনের সময় যাচাই করে দেখা যেতে পারে।

১০. গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে MIS এবং রিপোর্ট তৈরী পদ্ধতি

প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েতে এন.আর.ই.জির কাজের জন্য নির্দিষ্ট একটি কম্পিউটার, রেজিষ্ট্রেশন এবং মাষ্টার রোল সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রীর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা এবং এন্ট্রী করা ডাটার ব্যাক-আপ রাখার জন্য একটি পেন ড্রাইভ অবশ্যই থাকা উচিৎ। এই ব্যবস্থাগুলি এন.আর.ই.জি.এ প্রকল্পের যথাযথ তদারকির জন্য একান্ত জরুরি।

প্রত্যেকটি গ্রাম পঞ্চায়েত মাসিক প্রতিবেদন (MPR) নির্দিষ্ট ফর্মে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ই-মেল, ফ্যাক্স বা কোন লোক মারফৎ ব্লক অফিসে পাঠাবে। বাস্তবে কাজের যতটা অগ্রগতি হয়েছে এবং যে তথ্য সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার, মাষ্টার রোল ইত্যাদিতে নথিভুক্ত হয়েছে তার ভিত্তিতেই মাসিক প্রতিবেদন (MPR) তৈরী করতে হবে। দেখা গেছে গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে মাসিক প্রতিবেদন (MPR) পাঠাতে প্রায়শই দেরী হয় উপরন্তু তাতে যে তথ্য দেওয়া হয় তা স্পষ্টতই অনেকক্ষেত্রে ভুল। আদেশনামা নং:৩৯২৫ (২০) আর.ডি/ এন.আর.ই.জি.এ/১৮এস-০১/০৭, তাং: ১৪.০৫.২০০৮ অনুযায়ি সঠিক মাসিক প্রতিবেদন (MPR) পাঠানোর দায়িত্ব গ্রাম পঞ্চায়েতের নির্বাহি সহায়কের।

ব্লক থেকে যা দেখতে হবে: -

ক) ডাটা এন্ট্রীর জন্য প্রয়োজনীয় আনুষঙ্গিক ব্যবস্থা গ্রাম পঞ্চায়েতে আছে কি না

খ) মাসিক প্রতিবেদন (MPR) এ তথ্য সংকলন গ্রাম পঞ্চায়েতে কিসের ভিত্তিতে করা হয়- কিভাবে তা ত্রুটিমুক্ত করা যায়।

গ) পরিদর্শনের সময় ব্লকের পরিদর্শকরা পূর্ববর্তী মাসের মাসিক প্রতিবেদন (MPR) এর কপি নিয়ে গ্রাম পঞ্চায়েতে যাবে এবং এর সাথে গ্রাম পঞ্চায়েতে নথিভুক্ত তথ্য যাচাই করবে। যেসব ক্ষেত্রে ত্রুটি দেখা যাবে তা কিভাবে সংশোধন করতে হবে তা সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারীকে হাতে কলমে বুঝিয়ে দিতে হবে।

ঘ) গ্রাম পঞ্চায়েতের নোটিশ বোর্ডে যে মাসিক অগ্রগতির হিসাব টাঙানো হয়, তা সঠিক কি না তাও যাচাই করে দেখতে হবে।

১১. কাজ পেয়েছেন এমন পরিবারের সংখ্যা সঠিক ভাবে নিরূপণ

রেজিষ্টার-৩ হালনাগাদ করা না থাকলে কাজ পেয়েছেন এমন পরিবারের সংখ্যা গণনা করা সম্ভব নয়। দেখা গেছে কাজপ্রাপ্ত একই পরিবারকে একাধিকবার নতুন পরিবার হিসেবে গণনা করা হয়েছে, কারণ একই পরিবারের একই বা বিভিন্ন সদস্য বিভিন্ন সময় যতবার কাজ করেছেন এবং ভিন্ন ভিন্ন মাষ্টার রোলের মাধ্যমে মজুরি পেয়েছেন সেই পরিবারকে ততবার নতুন পরিবার হিসেবে গণনা করা হয়েছে। গ্রাম পঞ্চায়েত ছাড়া অন্যান্য রূপায়ণকারী সংস্থা যেমন পঞ্চায়েত সমিতি, বনবিভাগ মারফৎ যারা কাজ পেয়েছেন তাদের মজুরি সংক্রান্ত মাষ্টার রোলের কপি সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতে না পাঠিয়েও সেই পরিবারগুলিকেও পৃথক ভাবে আবার গোনা হয়েছে। এর ফলে পরিবারপিছু গড়ে প্রকৃতপক্ষে যতদিনের কাজ দেওয়া হয়েছে তা মাসিক প্রতিবেদন (MPR) এ সেই হিসাব সঠিক ভাবে প্রতিফলিত হচ্ছে না অনেক কম করে দেখানো হচ্ছে। এবং ১০০ দিনের কাজ কত পরিবারকে দেওয়া গেছে সেই পরিসংখ্যানও সঠিক ভাবে পাওয়া সম্ভব হচ্ছে না। কাজ প্রাপ্ত পরিবারগুলির সংখ্যা সঠিকভাবে গণনা করার জন্য নং: ৩১০৭/আর.ডি/এন.আর.ই.জি.এ/১৮এস-০১/০৬, তাং: ০৭.০৪.২০০৮, একটি নির্দেশিকা প্রকাশ করা হয়েছে। কাজ প্রাপ্ত পরিবাগুলির সংখ্যা এই নির্দেশিকা অনুসরণ করেই গণনা করতে হবে।

১২. গ্রাম পঞ্চায়েতে এন. আর.ই.জি.এ সংক্রান্ত বিভিন্ন আদেশনামার কপির সংরক্ষণ এবং তা মেনে চলা:

এন. আর.ই.জি.এ প্রকল্পের সঠিক রূপায়ণের জন্য কেন্দ্র সরকার এবং রাজ্য সরকার থেকে অনেক আদেশনামা বিভিন্ন সময়ে জারি করা হয়েছে। জেলা থেকেও বিভিন্ন সময়ে বেশ কিছু গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশিকা

প্রকাশ করা হয়েছে। এই সব আদেশনামার কপি প্রত্যেকটি গ্রাম পঞ্চায়েতের গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করাক্ষ আবশ্যক, যাতে প্রয়োজন মত তা হাতের কাছে পাওয়া যায় এবং সেই মত কাজ করা যায়। সংশ্লিষ্ট সকলেরই এই আদেশনামার বিষয়ে বিষদভাবে অবগত থাকা আবশ্যক। প্রয়শই দেখা যায় গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মচারী বা নির্বাচিত প্রতিনিধিরা এই সব ব্যাপারে যথেষ্ট ওয়াকিবহাল নয়।

ব্লক থেকে যা দেখতে হবে: -

ক) প্রতিটি প্রাসঙ্গিক আদেশনামা এবং নির্দেশনামার কপি গ্রাম পঞ্চায়েতের গার্ড ফাইলে রাখা আছে কি না।

খ) থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলে তা পড়ে সম্যক ভাবে অনুধাবন করেছেন কি না এবং কাজের ক্ষেত্রে তা মেনেচলা হচ্ছে কি না

গ) আদেশনামা এবং নির্দেশনামার কপি না থাকলে তার আরেক প্রস্থ কপি গ্রাম পঞ্চায়েতে পাঠাতে হবে এবং যাতে তা যথাযথ ভাবে সংরক্ষিত হয় এবং কাজের ক্ষেত্রে মেনে চলা হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

১৩. সামাজিক নিরীক্ষা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা:

এন. আর.ই.জি.এ প্রকল্পের যথাযথ রূপায়ণের লক্ষে প্রতিটি গ্রাম সংসদে নিয়মিত সামাজিক নিরীক্ষা করা একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। আদেশনামা নং: ৮৯৫২(১৯)/আর.ডি/এন.আর.ই.জি.এ/ ১৮আর-০৩/০৭, তারিখ: ১২.১২.২০০৭ তে সামাজিক নিরীক্ষার পদ্ধতি ও প্রকরণ বিষদভাবে আলোচিত হয়েছে। কিন্তু এখনও পর্যন্ত সব গ্রাম পঞ্চায়েতে সামাজিক নিরিক্ষা সঠিক ভাবে শুরু করা যায়নি। এবং যেসব গ্রাম পঞ্চায়েতে শুরু করা হয়েছে তার সংখ্যাও খুবই কম।

প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েতে অভিযোগ নিষ্পত্তির একটি কার্যকরী ব্যবস্থা রাখতে হবে। প্রতি গ্রাম পঞ্চায়েতে একটি অভিযোগ নথিবদ্ধ করার রেজিষ্টার (Complaint Register) অবশ্যই থাকবে যাতে সমস্ত অভিযোগ এবং সেগুলি নিষ্পত্তির জন্য যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তা নির্দিষ্ট ফর্মাটে রাখা যায়।

ব্লক থেকে যা দেখতে হবে: -

ক) সামাজিক নিরীক্ষা করা হয়েছে কি না হয়ে থাকলে তার গুণগত মান কেমন- তার ফলাফল কি তা দেখতে হবে। যদি সামাজিক নিরীক্ষা টীমের আরো প্রশিক্ষণের প্রয়োজন থাকে তবে ব্লক থেকে তার ব্যবস্থা করতে হবে

খ) গ্রাম পঞ্চায়েতে অভিযোগ নিষ্পত্তির যে ব্যবস্থা আছে তা যথেষ্ট কার্যকরী কি না- নাহলে ত্রুটি সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া।

ব্লক থেকে তদারকির সুসংবদ্ধ ব্যবস্থা

এন. আর.ই.জি.এ প্রকল্পের যথাযথ রূপায়ণের ক্ষেত্রে যে দুর্বলতাগুলো চিহ্নিত করা গেছে তার মধ্যে ব্লক স্তর থেকে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজের তদারকির অভাব অন্যতম বড় দূর্বলতা। প্রকল্প রূপায়ণের বিভিন্ন দিকের তদারকির বিষয় ওপরে আলোচিত হয়েছে কিন্তু কার্যকরি ভাবে তদারকি করতে গেলে প্রয়োজন ব্লক স্তরে একটি সুসংবদ্ধ তদারকি ব্যবস্থাপনার, যার মাধ্যমে প্রকল্প রূপায়ণের প্রত্যেকটি ত্রুটি চিহ্নিত এবং ব্লক স্তরে নথিভুক্ত করে দ্রুত ত্রুটি সংশোধনের ব্যবস্থা নেওয়া যায়। এর জন্য যা করতে হবে তা হল:

ক) ব্লকের পরিদর্শনকারী দল প্রত্যেকটি গ্রাম পঞ্চায়েত মাসে অন্তত একবার পরিদর্শন করবে এবং ওপরে উল্লিখিত বিভিন্ন নিয়ম, নীতি, পদ্ধতি মেনে কাজ হচ্ছে কি না যাচাই করে দেখবে।

খ) এই পরিদর্শনের দলটিতে থাকবেন:

১) প্রশাসনিক দিক থেকে : বিডিও, জয়েন্ট বিডিও, এপিও

২) হিসাব রক্ষণের দিক থেকে: পি.এ.এ.ও

৩) তথ্য সংকলনের জন্য: বি.আই..ও

৪) কারিগরি বিষয়ক কাজের তদারকির জন্য: এস.এ.ই এবং টি.এ

৫) পঞ্চায়েত সমিতির প্রতিনিধি হিসাবে: একজন কর্মাধক্ষ্য

অবশ্য পরিদর্শনকারি দলের সদস্যদের বিন্যাস নির্ভর করবে ব্লকে উপরোক্ত শ্রেণীর কর্মচারীরা আছেন কি না তার ওপর, প্রয়োজন হলে কোন কোন ক্ষেত্রে একজন মাত্র আধিকারিকও গ্রাম পঞ্চায়েত/কাজ পরিদর্শনে যেতে পারেন।

গ) পরিদর্শনের সময় দলটি সর্বশেষ মাসিক রিপোর্ট থেকে সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতের কাজ, শ্রমদিবস সৃষ্টি, কাজপ্রাপ্ত পরিবারের সংখ্যা, খরচ ইত্যাদি বিষয়ের তথ্য এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের নথি থেকে উক্ত তথ্যাদি যাচাই করে দেখবেন। কিছুকাজও নির্বাচিত করে পরিদর্শন করে দেখবেন। যে ত্রুটিগুলি পাওয়া যাবে সে বিষয়ে প্রধান, অন্যান্য নির্বাচিত প্রতিনিধি এবং গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারিদের সঙ্গে আলোচনা করে তাদের জানাতে হবে এবং সেই ত্রুটিগুলি কিভাবে সংশোধন করা যায় তা হাতে কলমে গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারীদের জানাতে হবে।

ঘ) ব্লক থেকে ১০০ শতাংশ কাজের পরিদর্শন ও ১০০ শতাংশ মাষ্টার রোল যাচাই করাও প্রকল্পের সুষ্ঠু রূপায়ণের জন্য বিশেষ প্রয়োজন।

ঙ) ব্লক থেকে এ.পি.ও পরিদর্শন সংক্রান্ত সমস্ত তথ্য এবং তার ভিত্তিতে যে পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে সেই প্রতিবেদন সহ সমস্ত তথ্য রাখবেন এবং যতটা বেশী সম্ভব পরিদর্শন করবেন। প্রত্যেকটি গ্রাম পঞ্চায়েতে যাতে মাসে অন্তত একবার পরিদর্শন হয় সেই ব্যাপারটি সুনিশ্চিৎ করতে হবে এবং এই পরিদর্শনের গুরুত্বপূর্ণ ফলাফলগুলি পরবর্তী মাসিক মিটিং এ অবশ্যই আলোচনা করতে হবে।

ব্লকে মাসিক পর্যালোচনা মিটিং

প্রতিটি ব্লকে সাধারনত মাসে একটি পর্যালোচনা মিটিং হয়। কোন কোন ব্লক আরো ঘনঘন এই পর্যালোচনা মিটিং করে থাকে যদিও বিশেষ কোন কারণ ছাড়া মাসে একটির বেশি পর্যালোচনা মিটিং করার খুব প্রয়োজন নেই, বরং মাসে একটি মিটিংই কার্যকরীভাবে করা ভাল যা অনেক সময়ই করা হয়না। যে সমস্ত ত্রুটি গুলি সর্বশেষ গ্রাম পঞ্চায়েত পরিদর্শনে বা পূর্ববর্তী পরিদর্শনে পাওয়া গেছে এবং সেই সমস্ত ত্রুটি সংশোধনের জন্য যে যে পদক্ষেপ নেওয়ার কথা বলা হয়েছে তার অগ্রগতির অবস্থা এই মাসিক পর্যালোচনা মিটিং এ অবশ্যই আলোচনা করা উচিৎ। গ্রাম পঞ্চায়েত ওয়ারি অগ্রগতির তুলনামূলক অবস্থানও এই মিটিংএ আলোচনা করতে হবে। এই সব ব্লকের মাসিক পর্যালোচনা মিটিংএ জেলা থেকে একজন প্রতিনিধি উপস্থিত থাকবেন। এ বিষয়ে পূর্বেই দপ্তর থেকে নির্দেশ দেওয়া হয়েছে। এই উদ্দেশ্যে ব্লকগুলির সঙ্গে আলোচনাকরে জেলা বিভিন্ন ব্লকে এই মাসিক পর্যালোচনা মিটিং এর একটি ক্যালেন্ডার তৈরী করবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে এই মিটিংগুলির তারিখ জানিয়ে রাখবে। এই মিটিংগুলির প্রতিবেদন জেলার মাসিক পর্যালোচনা মিটিং এর অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ আলোচ্য বিষয় হিসেবে থাকবে। জেলার এই পর্যালোচনা মিটিংএর তারিখ দপ্তরে জানাতে হবে যাতে সম্ভব হলে রাজ্য থেকে ঐ মিটিংএ অংশগ্রহণ করা যায়।