

HELP DESK (MAY I HELP YOU) : সহায় কক্ষ

সহায় কক্ষই হিতাধিকাৰীয়ে প্ৰদান কৰা প-পত্ৰ সমূহ আৰু তথ্য সমূহ সঠিক আৰু শুদ্ধভাৱে পূৰণ কৰা হৈছে নে নাই পৰীক্ষা কৰিব।

DOCUMENT VERIFICATION (তথ্য পাতি পৰ্য্যালোচনা কৰা)

পৰীক্ষণ তালিকাত সন্নিবিষ্ট হৈ থকা (Checklist) সমূহ তথ্য পাতি আৰহণ কৰা হৈছে নে নাই পৰ্য্যালোচনা কৰা। তলত দিয়া তথ্য পাতি সমূহ হিতাধিকাৰীৰ ভৱিষ্যতৰ পৰ্য্যালোচনাৰ বাবে দৰকাৰ হ'ব।

- ১) হিতাধিকাৰীৰ ফটো।
- ২) ভোটাৰ কাৰ্ড।
- ৩) বেংক পাচবুক।
- ৪) মাটিৰ নথি-পত্ৰ।
- ৫) মোবাইল নম্বৰ।

(উক্ত নথি পত্ৰ সমূহ অতি দৰকাৰী যিহেতু তথ্য সমূহ এবাৰ MIS Softwer ত ভৰোৱাৰ পিছত ভাৰত চৰকাৰৰ বিভিন্ন অনুষ্ঠানে তল তলকৈ পৰীক্ষা কৰিব, গতিকে সাৱধানতা বাঞ্ছনীয়)।

পৰীক্ষণ তালিকা (Checklist) সমূহ উক্ত তথ্যৰ ভিত্তিত পূৰণ কৰিব লাগিব।

স্থানীয় নিকায় অভিযন্তাৰ প্ৰতিপাদন (VERIFICATION) :

ভাৰত চৰকাৰৰ মনোনীত স্থানীয় নিকায় অভিযন্তাই (ULB Engineer) সকলোবোৰ প-পত্ৰ আৰু তাৰ লগত গাঠি দিয়া নথি পত্ৰ সমূহ শেষ বাৰৰ বাবে নিৰীক্ষণ কৰিব।

Data Entry (তথ্য অনুপ্ৰবেশ) : তথ্য অনুপ্ৰবেশৰ বাবে যাবতীয় কৰণীয় সংগ্ৰহ কৰা তথ্য সমূহ ৰাজ্যিক MIS Software ত ভৰাৰ লাগিব।

প্ৰস্তুতিমূলক কাৰ্য্যক্ৰমনিকা (PREPARATORY ACTION) :

- ১) সমীক্ষা কৰা ফৰ্মসমূহ ৰাখিবলৈ নিৰ্দিষ্ট ঠাই বাচি উলিওৱা।
- ২) ডেক্ৰটপ, কম্পিউটাৰ, চকী, মেজ আদিৰ ব্যৱস্থা কৰা।
- ৩) ইণ্টাৰনেট কানেকচনৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগিব।
- ৪) Data Entry (তথ্য অনুপ্ৰবেশ) বাবে আন লোকক নিয়োগ কৰিব পাৰিব।
- ৫) নিয়োগ কৰা লোকক Data Entry ৰ বাবে ট্ৰেইনিং কৰোৱাৰ লাগিব।

Data Entry : তথ্য অনুপ্ৰবেশৰ বিভিন্ন প্ৰক্ৰিয়া

- ১) দাতা/তথ্য সমূহ State MIS software ত ভৰাৰ লাগিব।
- ২) তথ্যপাতি সমূহ স্কেন/ফটোগ্ৰাফ কৰি আপলড কৰিব লাগিব State MIS ত।
- ৩) স্থানীয় নিকায় (ULB) অভিযন্তাসকলে Software System ত ভৰোৱাৰ বাবে শেষ বাৰৰ কাৰণে পৰ্য্যবেক্ষণ কৰিব লাগিব।

(তথ্য অনুপ্ৰবেশৰ সময়সীমা নিৰ্ধাৰণ কৰা হৈছে ১০ দিন) (Data Entry June 2nd to 11th June)

প্ৰশাসনিক দায়িত্ব : পৰ্য্যবেক্ষণ কৰাত কাৰ্য্যবাহী বিষয়া (Executive officer) ক সহায় কৰিব স্থানীয় নিকায় অভিযন্তাই (ULB Engineer)।

৪) **ফটো গ্ৰহন :** ফটো গ্ৰহন কামটো সম্পাদন হোৱাৰ পিছত Mobile application ব্যৱহাৰ কৰি উক্ত কামৰ বাবে নিয়োজিত ফিল্ড পৰ্য্যায়ৰ স্থানীয় নিকায় (ULB) কৰ্মচাৰী (Tax collector, Tax Daroga) অথবা কলেজ ছাত্ৰ-ছাত্ৰী/NGO আদিক নিয়োজিত কৰিব পাৰে। পৰিমাপকাৰী (Surveyor) সকলে বাৰ্ড অনুযায়ী আহৰণ কৰা ফৰ্ম আৰু ফৰ্ম অনুসৰি হিতাধিকাৰীৰ ঘৰৰ অৱস্থাৰ ফটো (ঘৰসমূহৰ পকা নে কেচা/অথবা আধা পকা) গ্ৰহন কৰিব লাগিব।

স্থানীয় নিকায় (ULB) অভিযন্তাই ফটো সমূহ পৰ্যবেক্ষন কৰাৰ পিছত হিতাধিকাৰী চিনাক্ত কৰিব লাগিব।

ফটো গ্ৰহণৰ প্ৰস্তুতিমূলক কাৰ্য্যাবলী সমূহ হ'ল :

১) পৰিমাপকাৰীসকলৰ ভূমিকা সম্পৰ্কে জ্ঞাত কৰোওৱা।

২) Smartphone পৰিমাপকাৰীসকলৰ বাবে অত্যাৱশ্যকীয় আহিলা।

৩) পৰিমাপকাৰীসকলক ট্ৰেইনিং প্ৰদান কৰা।

৪) ম'বাইল এপ (App) টো নিজৰ Smartphone ত ব্যৱহাৰযোগ্য কৰি ইয়াৰ যোগেদি তথ্য আপলোড কৰা সহজ কৰি তোলা।

ফটো গ্ৰহণ কাৰ্য্য :

১) ৱাৰ্ড অনুযায়ী হিতাধিকাৰীসকলক এক নিৰ্দিষ্ট স্থানত সমবেত হ'বলৈ অনুৰোধ জনোৱা।

২) ফটো গ্ৰহণৰ বাবে হিতাধিকাৰীক ফোন কৰি সময় নিৰ্ধাৰণ কৰি লোৱা।

৩) পৰিকল্পনা কৰা স্থানত হিতাধিকাৰীৰ ফটো গ্ৰহণ কৰা।

৪) ফটো সমূহ অসম ৰাজ্যিক মিচন (Mission MIS) ৱেবচাইটত আপলোড কৰা।

(ফটো গ্ৰহণ কাৰ্য্যৰ বাবে নিৰ্ধাৰিত সময়সীমা ১৯ দিন, জুন মাহৰ ১২ ৰ পৰা ৩০ জুন তাৰিখলৈ)

প্ৰশাসনিক দায়িত্ব : স্থানীয় নিকায় অভিযন্তা (ULB Engineer) ক সহায় কৰিব প্ৰধান মন্ত্ৰী আবাস যোজনা (চহৰীয়া)ৰ জিলা কাৰিকৰী কোষে।

তথ্য সংগ্ৰহ আৰু তথ্য অনুপ্ৰবেশ (Data Collection & Data Entry) :

তথ্য সংগ্ৰহ আৰু তথ্য অনুপ্ৰবেশ সুচাৰু ৰূপে সম্পাদন কৰিবৰ বাবে স্থানীয় নিকায় অভিযন্তাক প্ৰশিক্ষণ প্ৰদান কৰিব ৰাজ্যিক পৰ্য্যায়ৰ কাৰিকৰী কোষে।

উক্ত প্ৰশিক্ষণ প্ৰাপ্ত বিষয়াই পুনৰ প্ৰশিক্ষণ প্ৰদান কৰিব স্থানীয় নিকায় পৰ্য্যায়ত কৰ্মৰত আন বিষয়া সকল আৰু কৰ্মী সকলক।