



आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय

ब्लाक-बी, भूतल, इन्द्रावती भवन

छत्तीसगढ़, नया रायपुर

फोन- 0771-2511507, फैक्स- 0771-2221617

ई-मेल- deshq.cg@gmail.com

क्रमांक 634/2018 /आ.सां.सं./सम.-प्रशि.

रायपुर, दिनांक 15/03/2018

प्रति,

1. उप संचालक,
जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय
जिलाछत्तीसगढ़,
2. जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी,
जिलाछत्तीसगढ़,

विषय:- वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिए कार्यकारी योजना-(वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम) ।

जिले का वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2018-19 की प्रति संलग्न है । जिले के लिए निर्धारित समस्त तकनीकी कार्यक्रमों को समय-सीमा में पूर्ण करते हुए प्रगति से नियमित रूप से अवगत कराना सुनिश्चित करें।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

(आयुक्त सह-संचालक द्वारा अनुमोदित)

(यू.सी.ओगरे)

संयुक्त संचालक (समन्वय)

आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय

छत्तीसगढ़, रायपुर

पृ. क्र. 635/2018 /आ.सां.सं./सम.प्रशि

रायपुर, दिनांक 15/03/2018

प्रतिलिपि:-

समस्त संयुक्त संचालक, उप संचालक, सहायक संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, छत्तीसगढ़, रायपुर की ओर जिले का वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2018-19 की प्रति सहित आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचनार्थ।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

उप संचालक (समन्वय)

आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय

छत्तीसगढ़, रायपुर

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालयों का तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2018-19

संभाग-एक

जिला सांख्यिकी तंत्र

- 1.1 जनपदीय सामाजार्थिक समंक विवरणिका वर्ष 2018 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना । (समयावधि 15, फरवरी, 2019)
- 1.2 जिला सांख्यिकी पुस्तिका वर्ष 2018 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना । (समयावधि 15, फरवरी, 2019)
- 1.3 जिला/तहसील स्तरीय श्रृंखलाओं को संधारित करना एवं प्रगति प्रतिवेदन संचालनालय की ओर प्रेषित करना । (समयावधि फरवरी, 2019)
- 1.4 मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिकी एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संचालनालय प्रेषित करना । (जून, सित., दिसं- 2018 एवं 30 अप्रैल, 2019)
- 1.5 तकनीकी एवं प्रशासकीय निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन संचालनालय को प्रेषित करना ।
- 1.6 सामाजिक आर्थिक प्रज्ञान कक्ष का सुदृढीकरण करना ।
- 1.7 वर्ष 2018-19 के न्याय, श्रम, उद्योग, बचत, मुद्रण, स्वास्थ्य समंक एवं जिलों में विभिन्न राजस्व मदों के अन्तर्गत प्राप्तियों के समंक कोषालय से प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना । (समयावधि अप्रैल, 2019)
- 1.8 जिले में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य कार्य आबंटन कर संचालनालय को अवगत कराना एवं संचालनालयीन निर्देशों का पालन करना । (समयावधि जून, 2018)
- 1.9 जिला स्तरीय अधिकारियों (उप संचालक/सहायक संचालक) के लिए निर्धारित मासिक निरीक्षण रोस्टर का पालन प्रतिवेदन प्रतिमाह संचालनालय प्रेषित करना ।

संभाग-दो

सांख्यिकी समन्वय एवं प्रशिक्षण

- 2.1 सांख्यिकी सुदृढीकरण हेतु संचालनालय के निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- 2.2 अन्य विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण आयोजित करना ।
- 2.3 अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण दिलाना ।
- 2.4 कलेक्टर द्वारा प्रदत्त अन्य महत्वपूर्ण विषयों/प्रकरणों के निराकरण में सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करना ।

संभाग-तीन

सामाजिक एवं आर्थिक विश्लेषण

- 3.1 जिलेवार सामाजार्थिक विकास संकेतक 2010 प्रकाशन के लिए जानकारी संकलन उपरांत संचालनालय प्रेषित करना ।
- 3.2 प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना, 2017 में शासकीय, अर्द्धशासकीय, नगरीय स्थानीय निकायो, विकास प्राधिकरण एवं विश्वविद्यालयों में कर्मचारियों/अधिकारियों की जानकारी संकलित कर निर्धारित तालिका में संधारित कर परिनिरीक्षा पश्चात् संचालनालय प्रेषित करना । (समयावधि जुलाई, 2018)

संभाग-चार

प्रकाशन एवं पुस्तकालय

- 4.1 जिला स्तरीय प्रकाशनों के मुद्रण की व्यवस्था करना । संचालनालय को समयावधि में समस्त प्रकाशनों की पांच-पांच प्रतियां उपलब्ध कराना ।

- 4.2 प्रकाशनों के संवितरण की व्यवस्था करना।
- 4.3 आवश्यकतानुसार शोध छात्र/छात्राओं एवं सांख्यिकी उपयोग कर्ताओं को सांख्यिकी प्रकाशनों अथवा तदसंबंधित जानकारीयां उपलब्ध कराना।
- 4.4 विक्रित एवं निःशुल्क प्रदत्त प्रकाशनों की पंजी का संधारण करना।
- 4.5 जिला स्तरीय प्रकाशनों को विभागीय वेबसाईट में अपलोड करना (ई-लाइब्रेरी)।

संभाग-पांच

अन्य सर्वेक्षण एवं गणनाएं

- 5.1 स्थानीय विकास से संबंधित मूलभूत सांख्यिकी (BSLLD) का कार्य सम्पादित करना।

संभाग-छः

भवन एवं गृह निर्माण

- 6.1 भवन एवं गृह निर्माण सांख्यिकी, की समस्त जानकारीयां (भवन अनुज्ञा तथा पूर्णता की जानकारी, भवन निर्माण सामग्री-मूल्य एवं श्रम मूल्य इत्यादि जानकारीयां हेतु एन0बी0ओ. द्वारा निर्धारित अनुसूची-1 से 7) नगर-निगमों एवं स्थानीय नगरीय निकायों से वर्ष 2018-19 की जानकारी परिनिरीक्षा कर भवन निर्माण संगठन नई-दिल्ली के ब्रिक्स सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि कराना तथा संचालनालय की ओर प्रेषित करना।
- 6.2 आपदा प्रबंधन सांख्यिकी, संकलन एवं संप्रेषण।

संभाग-सात

राज्यीय आय

- 7.1 वन क्षेत्र-आरक्षित, संरक्षित एवं राजस्व वन (अवर्गीकृत) के समंक (2017-18) संकलन कर परिनिरीक्षा पश्चात् संचालनालय प्रेषित करना। (समयावधि सितम्बर 2018)
- 7.2
- 7.3 जिले में प्रमुख एवं गौण वनोत्पादों की मात्रा एवं मूल्य (2017-18) का संकलन कर परिनिरीक्षा पश्चात् संचालनालय प्रेषित करना। (समयावधि अगस्त, 2018)
- 7.4 ग्रामीण एवं शहरी बाजारों में पशुधन, कुक्कुट एवं उनके उत्पादों के त्रैमासिक भाव संकलन कर परिनिरीक्षा पश्चात् संचालनालय को भेजना। (त्रैमासान्त पश्चात् 15 दिवस के अंदर)
- 7.5 विभिन्न प्रकार के मछलियों के मासिक भावों का एकत्रीकरण एवं संकलन उपरांत संचालनालय संप्रेषित करना। (समयावधि माह की 10 तारीख तक)

संभाग-आठ

लोक वित्त एवं बजट विश्लेषण

- 8.1 स्थानीय नगरीय निकायों (समस्त नगर निगम, नगर पालिका एवं नगर पंचायत) एवं ग्रामीण निकायों (समस्त जिला पंचायत, जनपद पंचायत एवं प्रत्येक जनपद पंचायत के ग्राम पंचायतों) के वार्षिक बजट वर्ष 2018-19 प्राप्त कर आर्थिक एवं उद्देश्यवार वर्गीकरण पश्चात् वर्ष 2016-17 (लेखा), वर्ष 2017-18 (पुनरीक्षित अनुमान) एवं 2018-19 (बजट अनुमान) की जानकारी ऑनलाइन सॉफ्टवेयर में एन्ट्री कर सॉफ्ट कॉपी संचालनालय को प्रेषित करना। (समयावधि अगस्त, 2018)

8.2 स्थानीय नगरीय निकायों (नगर-निगमों, नगर-पालिका परिषदों एवं नगर पंचायतों के वार्षिक बजट वर्ष 2017-18 की जानकारी संकलित कर संचालनालय को प्रेषित करना
(समयावधि जुलाई, 2018)

8.3 स्थानीय नगरीय निकायों (नगर-निगमों, नगर-पालिका परिषदों एवं नगर पंचायतों से नियोजन परिलाभ की लंबित एवं वर्ष 2017-18 की जानकारी प्राप्त कर परिनिरीक्षा उपरांत संचालनालय को प्रेषित करना ।

(समयावधि जुलाई, 2018)

संभाग-नौ

औद्योगिक उत्पादन समंक

9.1 जिले में स्थित समस्त औद्योगिक निर्माण इकाईयों में से चयनित इकाईयों के उत्पादन मूल्य एवं कार्यरत कर्मचारियों की जानकारी संकलित कर ऑनलाइन सॉफ्टवेयर में डाटा एन्ट्री करना अथवा निर्माण इकाईयों को आयटम बास्केट अनुसार ऑनलाइन जानकारी भेजने हेतु प्रेरित करना ।

(प्रत्येक माह की 5 तारीख तक)

संभाग-दस

पूंजी निर्माण

10.1 समस्त कृषि उपज मण्डियों से वर्ष 2015-16 से 2017-18 की पूंजी निर्माण संबंधी जानकारी निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त कर संचालनालय को संप्रेषित करना ।

(समयावधि अगस्त, 2019)

संभाग-ग्यारह

बाजार समाचार

11.1 कृषि उपज मण्डी से कृषि पदार्थों के साप्ताहिक प्रतिवेदनों के आधार पर मासिक "ग" पत्रक की जानकारी संकलित कर प्रतिमाह की 10 तारीख तक संचालनालय को भेजना ।

11.2 जिले की कृषि उपज मण्डियों से प्राप्त जानकारी के आधार पर बाजार समाचार पत्रिका वर्ष 2017-18 की निर्धारित तालिकाओं की जानकारी परिनिरीक्षा उपरांत तैयार कर संचालनालय प्रेषित करना ।

(समयावधि सितम्बर, 2018)

संभाग-बारह

जीवनांक

12.1 समस्त पंजीयक से फार्म क्र 11, 12 एवं 13 जन्म, मृत्यु एवं मृत-जन्म सारांश एवं 4 व 4अ में जानकारी प्रत्येक संचालनालय को अवगत करना ।

(प्रत्येक माह की 10 तारीख तक)

12.2 समस्त पंजीयक से फार्म क्र 1, 2 एवं 3 का सांख्यिकी भाग को प्राप्त कर परिशुद्धता एवं पूर्णता का परीक्षण कर ऑफलाईन एण्ट्री प्रत्येक माह कराना ।

(प्रत्येक माह की 05 तारीख तक)

12.3 प्रति माह प्रत्येक विकास खण्ड के न्यूनतम 05 पंजीयन इकाईयों का निरीक्षण करना एवं निरीक्षण के दौरान कमजोर पंजीयन इकाईयों का पता लगना तथा निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति संचालनालय को प्रेषित करना ।

(प्रत्येक माह के 10 तारीख तक)

12.4 जिले के पंजीयन इकाईयों के पंजीयन कार्य में लगे अमलों/सूचनादाताओं के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।

(समय-समय पर)

- 12.5 पंजीयन वृद्धि हेतु पर्याप्त प्रचार-प्रसार करना ।
- 12.6 मृत्यु के कारणों के चिकित्सीय प्रमाण पत्र (प्रपत्र-4 एवं 4अ) में प्राप्त कर कोडिंग उपरांत एन्ट्री करना। जिलों में स्थित शासकीय अशासकीय, संस्थागत एवं निजी चिकित्सालयों प्रसूतिगृहों की सूची अद्यतन कर संधारित करना। प्रतिवेदित स्थिति का चेकलिस्ट संधारित करना। जिलों में स्थित समस्त चिकित्सालयों को प्रपत्र 4 एवं 4 अ की उपलब्धता सुनिश्चित करना। (समयावधि प्रत्येक माह की 10 तारीख तक)
- 12.7 जन्म-मृत्यु से संबंधित वार्षिक जीवनांक सांख्यिकी वर्ष 2017 निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर संचालनालय प्रेषित करना । (समयावधि जून, 2018)
- 12.8 जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम-1969 के कार्यकरण पर वार्षिक रिपोर्ट 2017 तैयार कर संचालनालय प्रेषित करना । (समयावधि जून, 2018)
- 12.9 कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय अन्तर्विभागीय समन्वय समिति की बैठक प्रत्येक त्रैमास में आयोजित कर समस्याओं का निराकरण करना तथा कार्यवाही विवरण की एक प्रति संचालनालय प्रेषित करना । (समयावधि प्रत्येक त्रैमास)
- 12.10 पंजीयन इकाइयों में जीवनांक प्रपत्रों की उपलब्धता सुनिश्चित करना ।
- 12.11 पंजीयन इकाइयों का अभिलेख सुरक्षित रखना एवं रखरखाव हेतु पंजीयन इकाइयों को निर्देश देना ।
- 12.12 जीवनांक समंको के आधार पर जन्म के समय स्त्री-पुरुष लिंगानुपात/शिशु मृत्यु दर/मृत जन्म दर/ मातृत्व मृत्यु दर की जानकारी निर्धारित प्रपत्र 11, 12, एवं 13 के आधार पर प्रतिमाह तैयार कर संचालनालय प्रेषित करना । (समयावधि प्रत्येक माह के 10 तारीख तक)
- 12.13 प्रमाण पत्र वितरण की त्रैमासिक समीक्षा कर संचालनालय को अवगत कराना । (समयावधि त्रैमासान्त पश्चात्)
- 12.14 वर्ष 2008 से पूर्व जीवनांक से संबंधित वैधानिक भाग एवं समस्त दस्तावेज थानों से प्राप्त कर सुरक्षित रखना तथा प्राप्त प्रपत्रों की संख्या का आकलन कर संचालनालय को अवगत करना (समयावधि अप्रैल, 2018)
- 12.15 महारजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा संशोधित प्रपत्र 11, 12 एवं 13 के संबंध में समस्त पंजीयन इकाइयों को प्रशिक्षित करना । (समयावधि अप्रैल, 2018)

संभाग-तेरह

राष्ट्रीय न्यादर्श सर्वेक्षण

- 13.1 - 75 वें दौर का क्षेत्रीय कार्यक्रम निर्धारित समयावधि में संपन्न करवाना । (समयावधि जून-2018)
- 13.2 - 75 वें दौर के प्रतिदर्शों की परिनिरीक्षण उपरांत भरी हुई अनुसूचियां संचालनालय को प्रेषित करना । (समयावधि-जून 2018)
- 13.3 - संचालनालय को प्रतिमाह मासिक प्रगति प्रतिवेदन संप्रेषित करना । (प्रतिमाह 2 तारीख)
- 13.4 - 76 वें दौर में आबंटित प्रथम एवं द्वितीय उपदौर के क्षेत्रीय कार्य को समयावधि में पूर्ण करवाना । (समयावधि दिसंबर-2018)
- 13.5 - 76 वें दौर के भरी हुई अनुसूचियों का प्रत्येक माह परीक्षण करना ।

13.6 – 76 वें दौर के प्रतिदर्शों की परिनिरीक्षण उपरांत भरी हुई अनुसूचियां संचालनालय को प्रेषित करना ।
(समयावधि-दिसंबर 2018)

13.7 –प्रतिमाह 50 प्रतिशत प्रतिदर्शों का जिला स्तर पर सहायक सांख्यिकी अधिकारियों एवं जि.यो.सां. अधिकारी द्वारा आकस्मिक निरीक्षण ।

संभाग-चौदह

बीस सूत्रीय कार्यक्रम क्रियान्वयन योजना

14.1 संचालनालय के निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही सम्पन्न करना ।

(समयावधि प्रत्येक त्रैमास)

संभाग-पंद्रह

कार्यक्रम कार्यान्वयन संभाग

सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना

15.1 योजना के अंतर्गत किये जाने वाले कार्यों के समग्र समन्वय पर्यवेक्षण तथा प्रत्येक वर्ष कार्यान्वयाधीन कार्यों में से कम से कम 10 % कार्यों का निरीक्षण करना ।

15.2 दिशा-निर्देशिका जून 2016 के पैरा 2.5 में दिये गये प्रावधानों के प्रवर्तन कर अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति क्षेत्रों में निधिकरण करना ।

15.3 संसद सदस्य द्वारा अनुशंसित प्रत्येक कार्य की स्थिति को दर्शाने वाले कार्य रजिस्टर संधारित करना और 5 लाख और उससे अधिक लागत वाले प्रत्येक कार्य के छायाचित्र सहित कार्य का ब्यौरा सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय को वेबसाईट में डालने के लिये संचालनालय भेजना ।

15.4 योजना निधियों द्वारा सृजित परिसम्पतियों और बाद में उपयोगकर्ता अभिकरणों को उनके स्थानांतरण के संबंध में एक रजिस्टर संधारित करना ।

15.5 सोसायटियों और ट्रस्ट द्वारा निष्पादित कार्यों का निरीक्षण कर अनुबंध के प्रावधान के उल्लंघन के मामले में अनुबंध के अनुसार कार्यवाही करना ।

15.6 संबंधित संसद सदस्य के उपस्थिति में कार्यान्वयन एवं अभिकरणों के साथ प्रत्येक माह कार्यों के कार्यान्वयन की समीक्षा करना ।

15.7 लेखा परीक्षा में उठाई गई लेखा परीक्षा आपत्तियों का निराकरण करना ।

15.8 भारत सरकार, संचालनालय और सम्बद्ध संसद सदस्य को प्रत्येक संसद सदस्य के लिये अगले महीने की 10 तारीख को या उससे पहले पृथक रूप से मासिक प्रगति रिपोर्ट अनुबंध- VI में दिये प्रपत्रों में जानकारी भेजना ।

15.9 दिशा-निर्देशिका जून 2016 के पैराग्राफ 4.8 अनुसार केन्द्रक जिला प्राधिकारी निर्वाचित राज्यसभा के संसद के अव्ययित शेष के बारे में संचालनालय को रिपोर्ट तैयार कर भेजना तथा पैराग्राफ 4.9 और 4.10 के अनुसार ब्यौरे की रिपोर्ट भारत सरकार को भी भेजना ।

15.10 कार्यान्वयन अभिकरणों से प्रत्येक माह कार्य की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा समेकित कर निर्धारित में संचालनालय को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक उपलब्ध कराना ।

- 15.11 कार्य पूर्ण होने के एक माह के अन्दर कार्यान्वयन अभिकरणों से पूर्णता एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्ति के साथ-साथ मय ब्याज बचत राशि (यदि कोई हो) प्राप्त कर संधारित कार्य पंजी में आवश्यक जानकारी दर्ज करना।
- 15.12 सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के कार्यों के विवरण को कम्प्यूटर में अपलोड करना एवं संधारित करना तथा छ.ग. शासन योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग को प्रतिमाह भेजना।
- 15.13 केन्द्र राज्य शासन एवं संचालनालय के अन्य समीक्षात्मक अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

(ब) विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना

- 15.14 मान. मंत्री/विधायकों से प्राप्त अनुशंसाओं का परीक्षण कर मार्गदर्शिका/दिशा-निर्देशों अनुसार कार्यों की स्वीकृति की कार्यवाही करना।
- 15.15 एजेन्सियों को प्रदाय की गई राशि का मॉनिटरिंग एवं नियंत्रण करना।
- 15.16 प्रतिमाह मासिक व्यय पत्रक एवं कार्यों के वित्तीय एवं भौतिक प्रगति से 10 तारीख तक मुख्यालय को अवगत कराना।
- 15.17 कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र निर्माण एजेन्सियों से प्राप्त कर संचालनालय को नियमित रूप से भेजना।
- 15.18 निर्माण एजेंसियों से शेष राशि की वसूली कर शासन/संचालनालय को अवगत कराना।
- 15.19 प्रशासकीय स्वीकृति आदेश की प्रति मुख्यालय को प्रेषित करना।
- 15.20 जिला अधिकारी द्वारा, मार्गदर्शिका में दिये गये निर्देशानुसार कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु कार्यों का भौतिक निरीक्षण सुनिश्चित करना।
- 15.21 योजनान्तर्गत आने वाली कठिनाईयों के संबंध में मुख्यालय से मार्गदर्शन प्राप्त करना
- 15.22 योजना के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों के समग्र समन्वय पर्यवेक्षण तथा प्रत्येक वर्ष कार्यान्वयनधीन कार्यों में से कम से कम 10 प्रतिशत का निरीक्षण करना।
- 15.23 दिशा निर्देशिका नवम्बर, 2005 के पैरा 2.5 में दिये गये प्रावधानों का प्रवर्तन कर अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति क्षेत्रों में निधिकरण करना।
- 15.24 संसद सदस्य द्वारा अनुशासित प्रत्येक कार्य की स्थिति को दर्शाने वाला कार्य रजिस्टर संधारित करना और 5 लाख और उससे अधिक लागत वाले प्रत्येक कार्य के छायाचित्र सहित कार्य का ब्यौरा सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय को वेबसाइट में डालने के लिये संचालनालय भेजना।
- 15.25 योजना निधियों द्वारा सृजित परिसम्पत्तियों और बाद में उपयोगकर्ता अभिकरणों को उनके स्थानांतरण के सम्बन्ध में एक रजिस्टर संधारित करना।
- 15.26 सोसायटियों और ट्रस्ट द्वारा निष्पादित कार्यों का निरीक्षण कर अनुबंध के प्रावधान के उल्लंघन के मामले में अनुबंध के अनुसार कार्यवाही करना।
- 15.27 संबंधित संसद सदस्य के उपस्थिति में कार्यान्वयन एवं अभिकरणों के साथ प्रत्येक माह कार्यों के कार्यान्वयन की समीक्षा करना।
- 15.28 लेखा परीक्षा में उठाई गई लेखा परीक्षा अपत्तियों का निराकरण करना।

- 15.29 भारत सरकार, संचालनालय और सम्बद्ध संसद सदस्य को प्रत्येक संसद सदस्य के लिये अगले महीने की 10 तारीख को या उससे पहले पृथक रूप से मासिक प्रगति रिपोर्ट अनुबंध -VI में दिये प्रपत्रों में जानकारी भेजना ।
- 15.30 दिशा-निर्देशिका नवम्बर, 2005 के पैराग्राफ 4.8 अनुसार केन्द्रक जिला प्राधिकारी निर्वाचित राज्यसभा के संसद के अव्ययित शेष के बारे में संचालनालय को रिपोर्ट तैयार कर भेजना तथा पैराग्राफ 4.9 और 4.10 के अनुसार ब्यौरे की रिपोर्ट भारत सरकार को भी भेजना ।
- 15.31 कार्यान्वयन अभिकरणों से प्रत्येक माह कार्य की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा समेकित कर निर्धारित में संचालनालय को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक उपलब्ध कराना ।
- 15.32 कार्य पूर्ण होने के एक माह के अन्दर कार्यान्वयन अभिकरणों से पूर्णता एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्ति के साथ-साथ मय ब्याज बचत राशि (यदि कोई हो) प्राप्त कर संधारित कार्य पंजी में आवश्यक जानकारी दर्ज करना ।
- 15.33 सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के कार्यों के विवरण को कम्प्यूटर में अपलोड करना एवं संधारित करना तथा छ.ग. शासन योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग को प्रतिमाह भेजना ।
- 15.34 केन्द्र, राज्य शासन एवं संचालनालय के अन्य समीक्षात्मक अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।
- 15.35 मा.मंत्री/विधायकों से प्राप्त अनुशंसाओं का परीक्षण कर मार्गदर्शिका/दिशा निर्देशों अनुसार कार्यों की स्वीकृति की कार्यवाही करना ।
- 15.36 एजेन्सियों को प्रदाय की गई राशि का मॉनिटरिंग एवं नियंत्रण करना ।
- 15.37 प्रतिमाह मासिक व्यय पत्रक एवं कार्यों के वित्तीय एवं भौतिक प्रगति से मुख्यालय को अवगत कराना ।
- 15.38 कार्य पूर्णता प्रमाण-पत्र निर्माण एजेन्सियों से प्राप्त कर संचालनालय को नियमित रूप से भेजना ।
- 15.39 निर्माण एजेन्सियों से शेष राशि की वसूली कर शासन/संचालनालय को अवगत कराना ।
- 15.40 प्रशासकीय स्वीकृति आदेश की प्रति मुख्यालय को प्रेषित करना ।
- 15.41 जिला अधिकारी द्वारा, मार्गदर्शिका में दिये गये निर्देशानुसार कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु कार्यों का भौतिक निरीक्षण सुनिश्चित करना ।
- 16.42 योजनान्तर्गत आने वाली कठिनाईयों के संबंध में मुख्यालय से मार्गदर्शन प्राप्त करना ।

संभाग-सोलह

सूचना का अधिकार

- 16.1 जिलों में प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण का वार्षिक प्रतिवेदन जनवरी, 2018 से दिसम्बर, 2018 तक, संचालनालय प्रेषित करना ।