आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय

ब्लाक–बी, भूतल, इंद्रावती भवन

छत्तीसगढ़, नया रायपुर

फोन– 0771–2511507, फैक्स– 0771–2221617

ई–मेल– deshq.cg@gmail.com

क्रमांकः 1191 / 2022 / आ.सां.सं. / सम.–प्रशि. **रायपुर, दिनांक 12 / 04 / 2022**

प्रति,

1. उप संचालक,
   जिला योजना एवं सॉख्यिकी कार्यालय
   जिला ....छत्तीसगढ़,

2. जिला योजना एवं सॉख्यिकी अधिकारी,
   जिला ....छत्तीसगढ़,

विषयः– वित्तीय वर्ष 2022–23 के लिए कार्यकारी योजना–(वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम) ।

जिले का वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2022–23 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।

संलग्नः– उपरोक्तानुसार

संचालक
आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय
छत्तीसगढ़, रायपुर

पृ. क्र. / 2022 / आ.सां.सं. / सम. रायपुर, दिनांक / / 2022

प्रतिलिपिः–

समस्त संयुक्त संचालक, उप संचालक, सहायक संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, छत्तीसगढ़, रायपुर की ओर जिले का वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2022–23 की प्रति सहित आव''यक कार्यवाही हेतु सूचनार्थ।

संलग्नः– उपरोक्तानुसार

संचालक
आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय
छत्तीसगढ़, रायपुर

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालयों का तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2022–23

संभाग–1 जिला सॉख्यिकी तंत्र सॉख्यिकी समन्वय

1.1 जनपदीय सामाजार्थिक समंक विवरणिका वर्ष 2022 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना।

(समयावधि फरवरी, 2023)

1.2 जिला सांख्यिकी पुस्तिका वर्ष 2022 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना।

(समयावधि फरवरी, 2023)

1.3 जिला/तहसील स्तरीय सांख्यिकी श्रृंखलाओं को संधारित करना एवं प्रगति प्रतिवेदन संचालनालय की ओर प्रेषित करना।

(समयावधि फरवरी, 2023)

1.4 मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिकी एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संचालनालय प्रेषित को करना।

(जुन, सित., दिसं– 2022 एवं अप्रैल, 2023)

1.5 तकनीकी एवं प्रशासकीय निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन संचालनालय को प्रेषित करना ।

1.6 वर्ष 2022–2023 के आबकारी वाणिज्य/विक्रयकर, पंजीयतलिखित,अल्प बचत,मुद्रांक, भूराजस्व,दुकान स्थापना,स्वास्थ सांख्यिकी, मुद्रण सांख्यिकी एवं जिलों में विभिन्न राजस्व मदों के अन्तर्गत प्राप्तियों के समंक कोषालय से प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना।

(समयावधि अप्रेल, 2023)

1.7 जिले में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य कार्य आबंटन कर संचालनालय को अवगत कराना एवं संचालनालयीन निर्देशों का पालन करना ।

(समयावधि जून, 2022)

1.8 सॉख्यिकी सुदृढ़ीकरण हेतु संचालनालय के निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।

संभाग–2 सामाजिक एवं आर्थिक विश्लेषण एवं प्रशिक्षण प्रकाशन एवं पुस्तकालय

2.1 प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना, 2022 में शासकीय, अर्द्धशासकीय, नगरीय स्थानीय निकायो, विकास प्राधिकरण एवं विश्वविद्यालयों में कर्मचारियों/अधिकारियों की जानकारियॉ संकलित कर निर्धारित तालिका में संधारित कर परिनिरीक्षा पश्चात् संचालनालय प्रेषित करना

(समयावधि दिसंबर–2022)

2.2 जनपदीय सामाजार्थिक समंक विवरणिका वर्ष 2022 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना।

(समयावधि फरवरी, 2023)

2.3 जिला सांख्यिकी पुस्तिका वर्ष 2022 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना।

(समयावधि फरवरी, 2023)

2.4 अन्य विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण आयोजित करना ।

2.5 अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण दिलाना ।

2.6 कलेक्टर द्वारा प्रदत्त अन्य महत्वपूर्ण विषयों/प्रकरणों के निराकरण में सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करना ।

संभाग–3. राष्ट्रीय न्यादर्श सर्वेक्षण

3.1– राष्ट्रिय प्रतिदर्श सर्वेक्षण 79वें दौर के संचालनालय द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेकर कर अपने सहायक सांख्यिकी अधिकारी/कर्मचारियों को प्रशिक्षित करवाना ।

(समयावधि जून–2022)

3.2– 79 वें दौर के नगरीय एवं ग्रामीण प्रतिदर्शो का कार्य आबंटन प्राप्ति उपरांत क्षेत्रीय सर्वेक्षण कार्य आरंभ करना ।

(समयावधि जुलाई–2022)

3.3– 79 वें दौर के नगरीय एवं ग्रामीण प्रतिदर्शो का क्षेत्रीय सर्वेक्षण कार्यक्रम निर्धारित समयावधि में पूर्ण करवाना।

(समयावधि जुलाई 2022–जून 2023)

3.4– 79 वें दौर के अनुसूचियों का परिनिरीक्षण करवाना।

(समयावधि जुलाई2022– जून 2023)

3.5 79 वें दौर के प्रतिदर्शों की परिनिरीक्षण उपरांत समस्त अनुसूचियों की डाटा एंट्री निर्धारित समयावधि में पूर्ण करवाना ।

(समयावधि जुलाई2022– जून2023)

3.5– संचालनालय को प्रतिमाह मासिक प्रगति प्रतिवेदन संप्रेषित करना।

(प्रतिमाह 2 तारीख)

3.6– 79 वें दौर के प्रतिदर्शों की परिनिरीक्षण एवं डाटा एंट्री उपरांत भरी हुई अनुसूचियां संचालनालय को प्रेषित करना ।

(समयावधि जुलाई 2022– जून 2023)

3.7– कम से कम प्रतिमाह 10 प्रतिशत प्रतिदर्शों का जिला स्तर पर सहायक सांख्यिकी अधिकारियों एवं जि.यो.सां. अधिकारी द्वारा आकस्मिक निरीक्षण करना ।

संभाग–4 राज्यीय आय लोक वित्त एवं बजट विश्लेषण

4.1 कृषि प्रक्षेत्रीय/मंडी की साप्ताहिक भाव की जानकारी प्राप्त कर परीक्षण उपरांत संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में प्रत्येक माह की 10 तारीख तक डाटा एन्ट्री कराना।

4.2 मत्स्य की मासिक थोक/फुटकर मूल्य की मासिक जानकारी प्राप्त कर परीक्षण उपरांत संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में प्रत्येक माह की 10 तारीख तक डाटा एन्ट्री कराना।

4.3 जिले के प्रमुख एवं गौण वनोत्पादों की मात्रा एवं मूल्य (2021–22) का संकलन कर परीक्षण पश्चात् संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में तक डाटा एन्ट्री कराना।

(समयावधि अक्टूबर 2022)

4.4 ग्रामीण एवं शहरी बाजारों में पशुधन, कुक्कुट एवं उनके उत्पादों के त्रैमासिक भाव संकलन कर परिनिरीक्षा पश्चात् संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में प्रत्येक तीन माह पश्चात 10 तारीख तक डाटा एन्ट्री कराना।

(त्रैमासान्त पश्चात् 10 दिवस के अंदर)

4.5 स्थानीय नगरीय निकायों (समस्त नगर निगम, नगर पालिका परिषद एवं नगर पंचायत) के वार्षिक बजट वर्ष 2022–2023 की जानकारी प्राप्त कर आर्थिक एवं उद्देश्यवार वर्गीकरण पश्चात वर्ष 2020–21 (लेखा), 2021–22 (पुनरीक्षित) एवं 2022–23 (बजट अनुमान) तथा वर्ष 2019–20 (लेखा) लंबित की जानकारी संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में डाटा एन्ट्री करना।

(समयावधि अक्टूबर 2022)

4.6 स्थानीय ग्रामीण निकायों (समस्त जिला पंचायत, जनपद पंचायत एवं ग्राम पंचायत) की (वर्ष 2018–19,एवं 2019–20लेखा 2021 लंबित) का आडिट के दौरान तैयार की गई आय–व्ययक पत्रक की जानकारी प्राप्त कर आर्थिक एवं उद्देश्यवार वर्गीकरण पश्चात संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में डाटा एन्ट्री करना।

(समयावधि अक्टूबर 2022)

4.7 स्थानीय नगरीय निकायों (नगर–निगमों, नगर–पालिका परिषद्ों एवं नगर पंचायतों से नियोजन परिलाभ की लंबित (वर्ष 2018–19, 2019–20 एवं 2020–21 लंबित) एवं वर्ष 2021–22 की जानकारी प्राप्त कर परीक्षण उपरांत संचालनालय को प्रेषित करना।

(समयावधि अक्टूबर, 2022)

4.8 जिले में स्थापित स्वायतशासी संस्थाओं से वार्षिक बजट वर्ष 2019–20, 2020–21 लंबित वर्ष 2021–2022, 2022–23 प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना।

(समयावधि अगस्त 2022)

संभाग–5. औद्योगिक उत्पादन समंक एवं वार्षिक औद्योगिक सर्वेक्षण

5.1 औद्योगिक उत्पादन के सूचकांक (IIP) आधार वर्ष 2011–12 अनुसार तैयार करने हेतु जिले के चयनित औद्योगिक इकाईयों से सम्पर्क कर मासिक उत्पादन की जानकारी संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में डाटा एन्ट्री करने हेतु प्रेरित करना अथवा उत्पादन इकाई से जानकारी प्राप्त कर ऑनलाईन सॉफ्टवेयर मे डाटा एन्ट्री करना।

(प्रत्येक माह की 5 तारीख तक)

5.2 वार्षिक औद्योगिक सर्वेक्षण (ASI) हेतु संचालनालय द्वारा प्रदाय की गई सूची अनुसार औद्योगिक इकाईयों से वर्ष 2018–19 एवं वर्ष 2019–20 का ऑडिट रिपोर्ट (बैलेंस शीट, आय व्यय खाता, पूँजी खाता, अनुसूचियों सहित, कर्मचारियों की संख्या आदि) प्राप्त कर आबंटित अधि./कर्म. द्वारा संचालनालय में प्रस्तुत करना तथा संचालनालय स्तर पर लेखा प्रतिवेदन तैयार करना।

(समयावधि अक्टूबर, 2022)

संभाग–6. जीवनांक

6.1 समस्त पंजीयक से फार्म क्र 11, 12 एवं 13 जन्म, मृत्यु एवं मृत–जन्म सारांश एवं 4 व 4ए में जानकारी तैयार कर संचालनालय को अवगत करना।

(प्रत्येक माह की 10 तारीख तक)

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

(प्रत्येक माह के 10 तारीख तक)

6.3 जिले के पंजीयन ईकाईयों के पंजीयन कार्य में लगे अमलों/सूचनादाताओं के लिऐ प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।

(समय–समय पर)

6.4 पंजीयन वृद्धि हेतु पर्याप्त प्रचार–प्रसार करना ।

6.5 मृत्यु के कारणों के चिकित्सीय प्रमाण पत्र (प्रपत्र–4 एवं 4ए) 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 ए की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

(समयावधि प्रत्येक माह की 10 तारीख तक)

6.6 जन्म–मृत्यु से संबधित वार्षिक जीवनांक सांख्यिकी वर्ष 2021 निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर संचालनालय प्रेषित करना ।

(समयावधि जनवरी, 2022)

6.8 जन्म–मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम–1969 के कार्यकरण पर वार्षिक रिपोर्ट 2021 तैयार कर संचालनालय प्रेषित करना ।

(समयावधि जनवरी, 2022))

6.9 कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित जिला स्तरीय अर्न्तविभागीय 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 पश्चात्)

6.10 पंजीयन इकाईयों में जीवनांक प्रपत्रों की उपलब्धता सुनिश्चित करना ।

6.11 पंजीयन इकाईयों का अभिलेख सुरक्षित रखना एवं रखरखाव हेतु पंजीयन इकाइयों को निर्देश देना ।

6.12 जीवनांक समंको के आधार पर जन्म के समय स्त्री–पुरूष 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)

6.13 प्रमाण पत्र वितरण की त्रैमासिक समीक्षा कर संचालनालय को अवगत कराना ।

(समयावधि त्रैमासान्त पश्चात्)

संभाग – 7 बीस सूत्रीय कार्यक्रम क्रियान्वयन योजना

7.1 संचालनालय के निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही सम्पन्न करना ।

संभाग – 8 कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना

(अ) सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना

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

8.2 दिशा–निर्देशिका जून 2016 के पैरा 2.5 में दिये गये प्रावधानों के प्रवर्तन पर अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति क्षेत्रों में निधिकरण करना।

8.3 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 के वेबसाईट में डालने के लिये संचालनालय भेजना।

8.4 योजना निधियों द्वारा सृजित परिसंपत्तियों और बाद में उपयोगकर्ता अभिकरणों को उनके स्थानांतरण के संबंध में एक रजिस्ट्रर संधारित करना।

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

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

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

8.8 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।

8.9 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।

8.10 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।

8.11 कार्य पूर्ण होने के एक माह के अंदर 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 कराना।

8.12 सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के कार्यों के विवरण का कम्प्यूटर में अपलोड करना एवं संधारित करना तथा छ.ग. शासन, योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग को प्रतिमाह भेजना।

8.13 केन्द्र, राज्य शासन एवं संचालनालय के अन्य समीक्षात्मक अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

(ब) विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना

8.14 मान. मंत्री/विधायकों से प्राप्त अनुशंसाओं का परीक्षण कर मार्गदर्शिका/दिशा–निर्देशों अनुसार कार्यों की स्वीकृति की कार्यवाही करना।

8.15 एजेंसियों को प्रदाय की गई राशि का मॉनिटरिंग एवं नियंत्रण करना।

8.16 प्रतिमाह मासिक व्यय पत्रक एवं कार्यों के वित्तीय एवं भौतिक प्रगति से 10 तारीख तक मुख्यालय को अवगत कराना।

8.17 कार्य पूर्णता प्रमाण–पत्र निर्माण एजेंसियों से प्राप्त कर संचालनालय को नियमित रूप से भेजना।

8.18 निर्माण एजेंसियों से शेष राशि की वसूली कर शासन/संचालनालय को अवगत कराना।

8.19 प्रशासकीय स्वीकृति आदेश की प्रति मुख्यालय को प्रेषित करना।

8.20 जिला अधिकारी द्वारा मार्गदर्शिका में दिये गये निर्देशानुसार कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु कार्यों का भौतिक निरीक्षण सुनिश्चित करना।

8.21 योजनान्तर्गत आने वाली कठिनाईयों के संबंध में मुख्यालय से मार्गदर्शन प्राप्त करना।

संभाग – 9 प्रशासन संभाग एवं सूचना के अधिकार

9.1 जिलों में प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण का वार्षिक प्रतिवेदन जनवरी, 2021 से दिसम्बर, 2021 तक, संचालनालय प्रेषित करना ।