



आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय

इन्द्रावती भवन, भूतल, बी-ब्लॉक,

नवा रायपुर, अटल नगर, छत्तीसगढ़

फोन न. 0771-2331317, फैक्स - 0771-2422627

Email-deshq.cg@gmail.com

क्रमांक **1765** /2023-24/आ.सां.सं./समन्वय
प्रति,

नवा रायपुर, अटल नगर दिनांक **09** /07/2024

उपसंचालक / सहायक संचालक
जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय
जिला छत्तीसगढ़,

विषय:- वित्तीय वर्ष 2024-25 के लिए कार्यकारी योजना – (वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम) ।

-----0-----

जिले का वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2024-25 की प्रति संलग्न है। जिले के लिए निर्धारित समस्त तकनीकी कार्यक्रमों को समय -सीमा में पूर्ण करते हुए प्रगति से नियमित रूप से अवगत करना सुनिश्चित करें।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

(संचालक द्वारा अनुमोदित)

संयुक्त संचालक

आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय,

नवा रायपुर, अटल नगर छत्तीसगढ़

पृष्ठ.क्र. /2024/ आ.सां.सं./समन्वय

नवा रायपुर, अटल नगर दिनांक

/07/2024

प्रतिलिपि :-

उपसंचालक / सहायक संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, नवा रायपुर, अटल नगर छत्तीसगढ़ की ओर जिले का वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2024-25 की प्रति सहित आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचनार्थ।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

संयुक्त संचालक

आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय,

नवा रायपुर, अटल नगर छत्तीसगढ़

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालयों का तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2024–2025

संभाग – 1. जिला सांख्यिकी तंत्र समन्वय

- 1.1 जनपदीय सामाजार्थिक समंक विवरणिका वर्ष 2024 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना।
(समयावधि –फरवरी 2025)
- 1.2 जिला सांख्यिकी पुस्तिका वर्ष 2024 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना।
(समयावधि –फरवरी 2025)
- 1.3 जिला/तहसील स्तरीय श्रृंखलाओं को संधारित करना एवं प्रगति प्रतिवेदन संचालनालय की ओर प्रेषित करना।
(समयावधि –फरवरी 2024)
- 1.4 मासिक त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संचालनालय को प्रेषित करना।
(समयावधि –जून,सितम्बर,दिसम्बर 2024 एवं अप्रैल 2025)
- 1.5 तकनीकी एवं प्रशासकीय निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन संचालनालय को प्रेषित करना।
- 1.6 वर्ष 2022–23 के आबकारी वाणिज्य/विक्रयकर, पंजीयतलिखित,अल्प बचत, मुद्रांक, भूराजस्व, दुकान स्थापना, स्वास्थ्य सांख्यिकी, मुद्रण सांख्यिकी एवं जिलों में विभिन्न राजस्व मदों के अन्तर्गत प्राप्तियों के समंक कोषालय से प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना।
(समयावधि –अप्रैल 2025)
- 1.7 जिले में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य कार्य आवंटन कर संचालनालय को अवगत कराना एवं संचालनालयीन निर्देशों का पालन करना।
(समयावधि –जून 2025)
- 1.8 सांख्यिकी सुदृढीकरण हेतु संचालनालय के निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।

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

- 2.1 31 मार्च 2023 की स्थिति में जिले के समस्त शासकीय, अर्द्धशासकीय, नगरीय स्थानीय निकायों, विकास प्राधिकरण एवं विश्वविद्यालयों में कर्मचारियों/अधिकारियों की जानकारीयां संकलित कर ,विभागीय डाटाबेस में एन्ट्री कर, डाटा का सत्यापन पश्चात संचालनालय प्रेषित करना।
(समयावधि –जुलाई 2024)
- 2.2 31 मार्च 2024 की स्थिति में जिले के समस्त शासकीय, अर्द्धशासकीय, नगरीय स्थानीय निकायों, विकास प्राधिकरण एवं विश्वविद्यालयों में कर्मचारियों/अधिकारियों की जानकारीयां संकलित कर, विभागीय डाटाबेस में एंन्ट्री कर, डाटा का सत्यापन पश्चात संचालनालय प्रेषित करना।
(समयावधि –अक्टुबर 2024)
- 2.3 जनपदीय सामाजार्थिक समंक विवरणिका वर्ष 2024 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना।

(समयावधि – फरवरी 2025)

- 2.4 जिला सांख्यिकी पुस्तिका वर्ष 2024 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना।

(समयावधि – फरवरी 2025)

- 2.5 अन्य विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये प्रशिक्षण आयोजित करना।
2.6 अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण दिलाना।
2.7 कलेक्टर द्वारा प्रदत्त अन्य महत्वापूर्ण विषयों/प्रकरणों के निराकरण में सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करना।

संभाग-3. राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण

राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण संभाग द्वारा समस्त कार्य राष्ट्रीय सर्वेक्षण कार्यालय (NSSO) भारत सरकार सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के निर्देशन में किया जाता है।

राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय (NSSO) से आगामी 80 वें दौर का क्षेत्रीय सर्वेक्षण कार्य प्रारंभ की सूचना अप्राप्त है। प्राप्ति उपरांत निर्देशानुसार तकनीकी कार्यक्रम तैयार किया जावेगा।

संभाग-4. राज्यीय आय लोक वित्त एवं बजट विश्लेषण

- 4.1 कृषि प्रक्षेत्रीय/मंडी की सप्ताहिक 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/फूटकर मूल्य की 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 (2023-2024) का संकलन कर परीक्षण पश्चात् संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में प्रत्येक माह की 10 तक डाटा एन्ट्री कराना।

(समयावधि – अक्टूबर 2024)

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

(समयावधि – त्रैमासांत पश्चात् 10 दिवस के अंदर)

- 4.5 स्थानीय नगरीय निकायों (समस्त नगर निगम, नगर पालिका परिषद एवं नगर पंचायत) के वार्षिक बजट वर्ष 2024-25 की जानकारी प्राप्त कर आर्थिक एवं उद्देश्यवार वर्गीकरण पश्चात् वर्ष 2022-23 (लेखा), 2023-24 (पुनरीक्षित) एवं 2024-25 (बजट अनुमान) तथा वर्ष 2021-22 (लेखा) लंबित की जानकारी संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में डाटा एन्ट्री करना।

(समयावधि – अक्टूबर 2024)

- 4.6 स्थानीय ग्रामीण निकायों (समस्त जिला पंचायत, जनपद पंचायत एवं ग्राम पंचायत) की वर्ष 2021-22 एवं 2022-23 लंबित का आडिट के दौरान तैयार की गई आय-व्यय पत्रक की जानकारी प्राप्त कर आर्थिक एवं उद्देश्यवार वर्गीकरण पश्चात् संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में डाटा एन्ट्री करना।

(समयावधि – अक्टूबर 2024)

- 4.7 स्थानीय नगरीय निकायों (नगर-निगमों, नगर पालिका परिषदों एवं नगर पंचायतों से नियोजन परिलाभ की लंबित (वर्ष 2019-20, 2020-21, एवं 2022-23 लंबित) एवं वर्ष 2022-2023 की जानकारी प्राप्त कर परीक्षण उपरांत संचालनालय को प्रेषित करना।
(समयावधि -अक्टूबर 2024)
- 4.8 जिले में स्थापित स्वायत्तशासी संस्थाओं से वार्षिक बजट वर्ष (2020-21, 2022-23 लंबित वर्ष 2022-23, 2023-24) प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना।
(समयावधि -अगस्त 2024)

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 इकाईयों से जानकारी प्राप्त कर ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में डाटा एन्ट्री करना।
(समयावधि -प्रत्येक माह की 5 तारीख तक)
- 5.2 वार्षिक औद्योगिक सर्वेक्षण (ASI) हेतु संचालनालय द्वारा प्रदाय की गई सूची अनुसार औद्योगिक इकाईयों से वर्ष 2020-21 एवं 2021-22 का ऑडिट रिपोर्ट (बैलेंस शीट, आय व्यय खाता, पूंजी खाता, अनुसूचियों सहित, कर्मचारियों की संख्या आदि) प्राप्त कर आवंटित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा संचालनालय में प्रस्तुत करना तथा संचालनालय स्तर पर लेखा प्रतिवेदन तैयार करना।
(समयावधि -अक्टूबर 2024)

संभाग-6 जीवनांक

- 6.1 समस्त रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) से फार्म क्र. 11, 12 एवं 13 जन्म, मृत्यु एवं मृत-जन्म सारांश एवं 4 व 4 अ में जानकारी प्रति माह संचालनालय को अवगत करना।
(समयावधि -प्रत्येक माह की 10 तारीख तक)
- 6.2 प्रति माह प्रत्येक विकास खण्ड के न्यूनतम 05 पंजीयन इकाईयों का निरीक्षण करना एवं निरीक्षण के दौरान कमजोर पंजीयन इकाईयों का पता लगाना तथा निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति संचालनालय को प्रेषित करना।
(समयावधि -प्रत्येक माह की 10 तारीख तक)
- 6.3 जिले के पंजीयन इकाईयों के पंजीयन कार्य में लगे अमलों/सूचनादाताओं के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
(समयावधि -समय-समय पर)
- 6.4 पंजीयन वृद्धि हेतु पर्याप्त प्रचार-प्रसार करना।
- 6.5 मृत्यु के कारणों के चितित्सीय प्रमाण पत्र (प्रपत्र-4 एवं 4 अ) में प्राप्त कर कोडिंग उपरांत एन्ट्री करना। जिलों में स्थित 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)

- 6.6 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)
- 6.7 पंजीयन इकाईयों में जीवनांक प्रपत्रों की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- 6.8 पंजीयन इकाईयों का अभिलेख सुरक्षित रखना एवं रखरखाव हेतु पंजीयन इकाईयों को निर्देश देना।
- 6.9 जीवनांक समकों के आधार पर जन्म के समय स्त्री-पुरुष लिंगानुपात/शिशु मृत्यु दर/मृत जन्म दर की मातृत्व मृत्यु दर जानकारी निर्धारित प्रपत्र 11, 12, एवं 13 के आधार पर प्रतिमाह तैयार कर संचालनालय प्रेषित करना।
(समयावधि –प्रत्येक माह की 10 तारीख तक)
- 6.10 प्रमाण पत्र वितरण की त्रैमासिक समीक्षा कर संचालनालय को अवगत कराना।
(समयावधि –त्रैमासांत पश्चात)

संभाग-7 बीस सूत्रीय कार्यक्रम क्रियान्वयन योजना

- 7.1 संचालनालय के निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही सम्पन्न कराना।
(समयावधि –प्रत्येक त्रैमास)
- 7.2 जिला स्तरीय समीक्षा समिति का गठन कर निर्देशानुसार बैठकों का आयोजन करना तथा कार्यवाही विवरण प्रेषित करना।
- 7.3 खण्ड स्तरीय समीक्षा समिति का गठन कर निर्देशानुसार बैठकों का आयोजन करना तथा कार्यवाही विवरण प्रेषित करना।

संभाग-8 कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना

(अ) सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना

- 8.1 योजना के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों के समग्र समन्वय पर्यवेक्षण तथा प्रत्येक वर्ष कार्यान्वयाधीन कार्यों में से कम से कम 10 प्रतिशत का निरीक्षण करना।
- 8.2 दिशा-निर्देशिका जून 2016 के पैरा 2.5 में दिये गये प्रावधानों के प्रवर्तन पर अनुसूचित एवं अनुसूचित जनजाति क्षेत्रों में निधिकरण करना।
- 8.3 संसद सदस्य द्वारा अनुशंसित प्रत्येक कार्य की स्थिति को दर्शाने वाले कार्य रजिस्ट्रार 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 परिसम्पत्तियों और बाद में उपयोगकर्ता अभिकरणों को उनके स्थानान्तरण के संबंध में एक रजिस्ट्रार संधारित करना।
- 8.5 सोसायटियों और ट्रस्ट द्वारा निष्पादित कार्यों का निरीक्षण कर अनुबंध के प्रावधान के उलंघन के मामलों 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 पृथक् 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) विधान सभा 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 एजेन्सियों 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 एजेन्सियों से प्राप्त कर संचालनालय को नियमित रूप से भेजना।
- 8.18 निर्माण एजेन्सियों 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 2024 से दिसम्बर 2024 तक संचालनालय को प्रेषित करना।