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 1354 /2025-26/आ.सां.सं./समन्वय नवा रायपुर, अटल नगर दिनांक 11/04/2025

प्रति,

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

विषयः- वित्तीय वर्ष 2025-26 के लिए कार्यकारी योजना **– (वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम)** ।

------0------

जिले का वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2025-26 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 ।

संलग्नः- उपरोक्तानुसार ।

(संचालक महोदय द्वारा अनुमोदित)

अपर संचालक
आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय,
नवा रायपुर, अटल नगर छत्तीसगढ़

पृष्ट.क्र. 1355 /2025/ आ.सां.सं./समन्वय नवा रायपुर, अटल नगर दिनांक 11/04/2025

प्रतिलिपि :-

संयुक्त संचालक/उपसंचालक / सहायक संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, नवा रायपुर, अटल नगर छत्तीसगढ़ की ओर जिले का वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2025-26 की प्रति सहित आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचनार्थ ।

संलग्नः- उपरोक्तानुसार ।

अपर संचालक
आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय,
नवा रायपुर, अटल नगर छत्तीसगढ़

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालयों का तकनीकी कार्यक्रम वर्ष 2025–26

संभाग – 1 –समन्वय एवं प्रशिक्षण

1.1 तकनीकी एवं प्रशासकीय निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन संचालनालय को प्रेषित करना।
1.2 अन्य विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये प्रशिक्षण आयोजित करना।
1.3 अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियो को आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण दिलाना।
1.4 कलेक्टर द्वारा प्रदत्त अन्य महत्वपूर्ण विषयों/प्रकरणों के निराकरण में सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करना।

संभाग–2. प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना, प्रकाशन, पुस्तकालय एवं भवन निर्माण सांख्यिकी

2.1 प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना 31 मार्च 2022 एवं 2024 की स्थिति में जिले के समस्त शासकीय कार्यालय, अर्द्ध शासकीय कार्यालय, ग्रामीण एवं नगरीय स्थानीय निकाय, आयोग, प्राधिकरण, अभिकरण, अधिकरण, मंडल, निगम एवं विश्वविद्यालयों में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी संकलन कर, विभागीय डाटाबेस में एंट्री कर डाटा का सत्यापन पश्चात संचालनालय को प्रेषित करना।

(समयावधि– क्रमशः जून 2025 एवं दिसंबर 2025)

2.2 जनपदीय सामाजार्थिक समंक विवरणिका वर्ष 2025 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना। (समयावधि –फरवरी 2026)

2.3 जिला सांख्यिकी पुस्तिका वर्ष 2025 तैयार कर कलेक्टर के अनुमोदन पश्चात् प्रकाशित करना। (समयावधि –फरवरी 2026)

संभाग– 3 – जिला सांख्यिकी तंत्र (डी.एस.एम.)

3.1 अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संचालनालय को प्रेषित करना।

(समयावधि अक्टूबर 2025/अप्रैल 2026)

3.2 वर्ष 2025–26 के आबकारी वाणिज्य/विक्रय कर, पंजीयत लिखित, अल्प बचत, मुद्रांक भू–राजस्व, दुकान, स्थापना, स्वास्थ्य सांख्यिकी, मुद्रण सांख्यिकी एवं जिलों में विभिन्न राजस्व मदों के अंतर्गत प्राप्तियों के समंक कोषालय से प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना। (समयावधि अप्रैल 2026)

3.3 जिले में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य कार्य आबंटन कर संचालनालय को अवगत कराना एवं संचालनालयीन निर्देशों का पालन करना। (समयावधि अप्रैल 2025)

संभाग– 4 – राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण

4.1 राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण के 80वें दौर के ग्रामीण व नगरीय प्रतिदर्शो का क्षेत्रीय सर्वेक्षण कार्य समयावधि में प्रारंभ एवं पूर्ण करवाना ।

(समयावधि जनवरी, 2025 दिसम्बर, 2025)

4.2 राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण के 80वें दौर के ग्रामीण व नगरीय प्रतिदर्शो का क्षेत्रीय सर्वेक्षण कार्य उपरान्त अनुसूचियों की समयावधि डाटा एन्ट्री की परिनिरीक्षा करवाना ।

(समयावधि जनवरी, 2025 दिसम्बर, 2025)

4.3 राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण के 80वें दौर का मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रतिमाह समयावधि में संचालनालय को प्रेषित करवाना ।

(समयावधि प्रतिमाह 2 तारीख)

4.4 राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण के 80वें दौर के ग्रामीण व नगरीय प्रतिदर्शो की अनुसूचियों का डाटा एन्ट्री की परिनिरीक्षा उपरान्त अनुसूचियों को प्रेषित करवाना ।

(समयावधि जनवरी, 2025 दिसम्बर, 2025)

4.5 राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण के 80वें दौर के प्रतिदर्शों का प्रतिमाह 50 प्रतिशत जिला स्तर पर सहायक सांख्यिकी अधिकारी/जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी द्वारा निरीक्षण करवाना ।

(समयावधि जनवरी, 2025 दिसम्बर, 2025)

4.6 राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण के 81वें दौर के अखिल भारतीय प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेकर अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्राप्त करवाना ।

(समयावधि जनवरी, 2026 दिसम्बर, 2026)

4.7 राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण के 81वें दौर के राज्य स्तरीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित कर क्षेत्रीय कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करवाना ।

(समयावधि जनवरी 2026, दिसम्बर 2026)

4.8 राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण के 81वें दौर के ग्रामीण व नगरीय प्रतिदर्शो का आबंटन प्राप्ति उपरान्त क्षे़त्रीय सर्वेक्षण कार्य प्रारंभ करवाना ।

(समयावधि जनवरी, 2026 दिसम्बर, 2026)

4.9 राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण के 81वें दौर के ग्रामीण व नगरीय प्रतिदर्शो का क्षेत्रीय सर्वेक्षण कार्य समयावधि में पूर्ण करवाना ।

(समयावधि जनवरी, 2026 दिसम्बर, 2026)

संभाग–5 राज्यीय आय लोक वित्त एवं बजट विश्लेषण

5.1 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।

5.2 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।

5.3 जिले के प्रमुख एवं गौण वनोत्पादों की मात्रा एवं मूल्य (2024–25) का संकलन कर परीक्षण पश्चात् संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में प्रत्येक माह की 10 तारीख तक डाटा एन्ट्री कराना। (समयावधि अक्टूबर 2025)

5.4 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।

(त्रैमासांन्त पश्चात् 10 दिवस के अंदर)

5.5 स्थानीय नगरीय निकायों (समस्त नगर निगम, नगर पालिका परिषद एवं नगर पंचायत) के वार्षिक बजट वर्ष 2025–2026 की जानकारी प्राप्त कर आर्थिक एवं उद्देश्यवार वर्गीकरण पश्चात वर्ष 2023–24 (लेखा), 2024–25 (पुनरीक्षित) एवं 2025–26 (बजट अनुमान) तथा वर्ष 2021–22 (लेखा) एवं 2022–23 (लेखा) लंबित की जानकारी संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में डाटा एन्ट्री करना।

(समयावधि अक्टूबर 2025)

5.6 स्थानीय ग्रामीण निकायों (समस्त जिला पंचायत, जनपद पंचायत एवं ग्राम पंचायत) की 2023–24 लेखा एवं लंबित 2021–22 एवं 2022–23 का आडिट/बजट की जानकारी प्राप्त कर आर्थिक एवं उद्देश्यवार वर्गीकरण पश्चात संचालनालय के ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में डाटा एन्ट्री, कोडिंग एवं वेरिफिकेसन करना।

(समयावधि अक्टूबर 2025)

5.7 जिले में स्थापित स्वायतशासी संस्थाओं से वार्षिक बजट (लंबित वर्ष 2023–24, 2024–25 एवं 2025–26) प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना।

(समयावधि अगस्त 2025)

संभाग–6. औद्योगिक उत्पादन समंक एवं वार्षिक औद्योगिक सर्वेक्षण

6.1 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)

6.2 वार्षिक औद्योगिक सर्वेक्षण (ASI) हेतु संचालनालय द्वारा प्रदाय की गई सूची अनुसार औद्योगिक इकाईयों से वर्ष 2021–22 एवं 2022–23 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 2025)

संभाग –7 –जीवनांक

7.1 समस्त रजिस्ट्रार (जन्म–मृत्यु) 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)

7.2 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।(प्रत्येक माह के 10 तारीख तक)

7.3 जिले के पंजीयन इकाईयों के पंजीयन कार्य में लगे अमलों/सूचनादाताओं के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना । (समय–समय पर)

7.4 पंजीयन वृद्धि हेतु पर्याप्त प्रचार–प्रसार करना।

7.5 मृत्यु के कारणों के चिकित्सकीय 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)

7.6 जन्म–मृत्यु से संबधित वार्षिक जीवनांक सांख्यिकी वर्ष 2024 निर्धारित प्रपत्रों में तैयार करने हेतु संचालनालय को आंकड़े उपलब्ध कराना। (समयावधि जनवरी 2025)

7.7 जन्म–मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम–1969 के कार्यकरण पर वार्षिक रिपोर्ट 2024 तैयार करने हेतु जानकारी संचालनालय को प्रेषित करना। (समयावधि जनवरी, 2025)

7.8 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 को प्रेषित करना । (समयावधि प्रत्येक त्रैमास)

7.9 पंजीयन इकाईयों में जीवनांक प्रपत्रों की उपलब्धता सुनिश्चित करना ।

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

7.11 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 को प्रेषित करना । (समयावधि प्रत्येक माह के 10 तारीख तक)

7.12 प्रमाण पत्र वितरण की त्रैमासिक समीक्षा कर संचालनालय को अवगत कराना । (समयावधि त्रैमासान्त पश्चात्)

7.13 जीवनांक कार्य में नियुक्त अधिकारियों व कर्मचारियों को नवीन वेबपार्टल पर पंजीयन, नियम/ अधिनियम पर प्रशिक्षण एवं चिकित्सकों एवं कोडकर्ताओं को ICD-10 तथा मृत्यु के कारणों से संबंधित प्रपत्रों की प्रविष्टि हेतु प्रशिक्षण प्रदान करना। (समयावधि–आवश्यकतानुसार)

संभाग – 8 बीस सूत्रीय कार्यक्रम क्रियान्वयन योजना

8.1 संचालनालय के निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही सम्पन्न करना।

8.2 जिला स्तरीय समीक्षा समिति का गठन कर निर्देशानुसार बैठकों को आयोजन करना तथा कार्यवाही विवरण प्रेषित करना। (समयावधि प्रत्येक त्रैमास)

8.3 खण्ड स्तरीय समीक्षा समिति का गठन कर निर्देशानुसार बैठकों का आयोजन करना तथा कार्यवाही विवरण प्रेषित करना। (समयावधि प्रतिमाह)

संभाग–9 – (अ) सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना

9.1 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।

9.2 दिशा–निर्देशिका अप्रेल 2023 के पैरा 5.4 में दिये गये प्रावधानों के प्रवर्तन पर अनुसूचित एवं अनुसूचित जनजाति क्षेत्रों में निधिकरण करना।

9.3 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 छाया चित्र सहित कार्य का ब्यौरा सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के वेबसाईट में डालने के लिये संचालनालय भेजना।

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

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

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

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

9.8 भारत सरकार, संचालनालय और सम्बद्ध संसद सदस्य को प्रत्येक संसद सदस्य के लिये अगले महीने की 05 तारीख या उससे पहले पृथक रूप से मासिक प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्रों में जानकारी भेजना।

9.9 दिशा–निर्देशिका अप्रेल 2023 के पैराग्राफ 10.5 अनुसार जिला प्राधिकारी निर्वाचित राज्यसभा के संसद के अव्ययित शेष के बारे में संचालनालय को रिपोर्ट तैयार कर भेजना तथा पैराग्राफ 10.5.1, 10.5.2 और 10.5.3 के अनुसार ब्यौरे की रिपोर्ट भारत सरकार को भी भेजना।

9.10 कार्यान्वयन अभिकरणों से प्रत्येक माह कार्य की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा समेकित कर निर्धारित में संचालनालय को प्रत्येक माह की 05 तारीख तक उपलब्ध कराना।

9.11 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।

9.12 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 प्रति माह भेजना।

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

(ब) विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना

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

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

9.16 प्रतिमाह कार्यों के वित्तीय एवं भौतिक प्रगति से 10 तारीख तक मुख्यालय को अवगत कराना।

9.17 कार्य पूर्णता प्रमाण–पत्र निर्माण एजेंसियों से प्राप्त कर संचालनालय को नियमित रूप अवगत कराना।

9.18 निर्माण एजेंसियों से शेष राशि की वसूलीकर शासन/संचालनालय को अवगत कराना।

9.19 प्रशासकीय स्वीकृति आदेश की प्रति मुख्यालय को प्रेषित करना।

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

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

संभाग–10– प्रशासन संभाग एवं सूचना के अधिकार

10.1 जिलों में प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण का वार्षिक प्रतिवेदन जनवरी 2025 से दिसम्बर 2025 तक संचालनालय को प्रेषित करना।

............0............