വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ റൗണ്ട് സർവേ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന വിഷയമേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സർവേ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവടങ്ങളിൽ 2015-16 വാർഷിക പദ്ധതി മുതൽ 2019-20 വാർഷിക പദ്ധതി വരെ സൃഷ്ടിയ്ക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെയും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളുടെയും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ സർവേയിലൂടെ ശേഖരിക്കും.

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് പുതിയ ഭരണസമിതികൾ ഭരണമേൽക്കുന്ന ഈ സന്ദർഭത്തിൽ പുതിയ സമിതികൾക്ക് അവരുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും കർമ്മ പരിപാടികളും തയ്യാറാക്കാനും മുൻ ഭരണ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി വിവിധ വികസന മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മെച്ചപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനും, അവ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കാനും ഈ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ സഹായകരമാകും.

02/11/2020ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം.15/2020/പ്ലാനിംഗ് എന്ന് ഉത്തരവിലൂടെ സർവേ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിനും അവ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സമ്പത്തികസ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിനെയാണ് സർക്കാർ ചുമതപ്പെടുത്തിയിട്ടുളളത്.

സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ വിഷയ മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധികളും സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ നടത്തിയ കൂടിയാലോചനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർവേയുടെ ചോദ്യാവലികൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

സർവേയുടെ എല്ലാതലങ്ങളിലുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ ‘കില’ യാണ് നടത്തുന്നത്.

സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ക്രോഡീകരിച്ച് വിവധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അനുയോജ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്

വരും വർഷങ്ങളിലും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ റൗണ്ട് നടത്തുന്നതിനാണ് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. വരുന്ന ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ-മെയ് മാസങ്ങളിലായി തൊട്ടു മുൻവർഷത്തെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും തുടർന്ന് വരുന്ന ഓരോ ഭരണസമിതികളുടെ അവസാന വർഷത്തിൽ അഞ്ചു വർഷത്തെ കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ട് അടുത്ത റൗണ്ട് സർവേ ആയി അവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം

വിഷയമേഖലകളെ 12 ആയി തിരിച്ചുകൊണ്ട് വിഷയമേഖല അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളും ശേഖരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള 12 ചോദ്യാവലികളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള 1 ചോദ്യാവലിയും ഉൾപ്പെടെ 13 ചോദ്യവലികളാണ് സർവേയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

വിഷയമേഖലകൾ

- കാർഷിക മേഖല
- മൃഗസംരക്ഷണം – ക്ഷീര വികസനം
- മത്സ്യബന്ധന മേഖല
- ചെറുകിട വ്യവസായം
- വിദ്യാഭ്യാസം
- ആരോഗ്യം
- കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം
- ഭവന നിർമ്മാണം
- വനിത ശിശുവികസനം
- സാമൂഹ്യ നീതി
- ഊർജ്ജം
- പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം
- പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും പൂർത്തീകരിച്ച ആസ്തികളും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളുമാണ് അതാത് വർഷം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ഉദാ. ഒരു കെട്ടിട നിർമ്മാണം 2016-17 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുകയും തൻവർഷം പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ 2017-18 വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ സ്പിൽ ഓവറായി തുടരുകയും പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ 2017-18 ൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ആസ്തിയായാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതുപോലെ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം 100 വീടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഒരു പ്രോജക്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയും 60 വീടുകൾ തൻവർഷം പൂർത്തീകരിക്കുകയും ബാക്കി 40 വീടുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടുത്ത വർഷം സ്പിൽ ഓവറായി വന്നാൽ ഒന്നാം വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകളായി 60 എണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മുൻവർഷത്തിന്റെ പ്രോജക്ടിന്റെ സ്പിൽഓവറായി പൂർത്തികരിച്ച വീടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും കൂടി കൂട്ടി എഴുതണം. രണ്ടാം വർഷം സ്പിൽ ഓവറായി വന്ന 40 വീടുകളും തൻവർഷം ഏറ്റെടുത്ത 75 വീടുകളിൽ 50 വീടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആ വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച വീടുകളായി 90 എണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

പൊതുവിവരങ്ങൾ (ചോദ്യാവലി 13) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നും, മറ്റ് വിഷയമേഖല വിവരങ്ങൾ (12 ചോദ്യാവലികൾ) അതാത് മേഖല നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നുമാണ് ശേഖരിക്കുന്നത്. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യാവലിയിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി ഡേറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത് ഓൺലൈൻ ആയി തന്നെ തിരികെ നൽകണം.

ചില വിഷയമേഖലകളിൽ ഒന്നിലധികം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ ശേഖരിക്കേണ്ടി വരും. ഉദാഹരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഭവന നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ വി.ഇ.ഒമാരിൽ നിന്നും ജനറൽ വിഭാഗത്തിന്റെയും പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ മേഖലയും മുൻസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ആയത് യഥാക്രമം യു.പി.എ പ്രജക്ട് ഓഫീസറിൽ നിന്നും എസ്.സി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടിവരും. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രധാന വിഷയമേഖലയിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻതന്നെ ഈ മേഖലയിലെ മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഓൺലൈൻ ആയി ഷെഡ്യൂളിൽ ഡേറ്റ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ					
ക്രമ നം.	വിഷയമേഖല	ചുമതല			റിമാർക്സ്
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
1	കാർഷിക മേഖല	അഗ്രി.ഓഫീസർ	അഗ്രി.ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	അഗ്രി.ഓഫീസർ / ഡി.ഡി അഗ്രി	
2	മൃഗസംരക്ഷണം ക്ഷീരവികസനം	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ, ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ വെറ്റിനറി സർജ്ജന് ചുമതല	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ, ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ വെറ്റിനറി സർജ്ജന് ചുമതല	
3	മത്സ്യബന്ധന മേഖല	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ / കൃഷി ഓഫീസർ (ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഇല്ലെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് ചുമതല)	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ / കൃഷി ഓഫീസർ (ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഇല്ലെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് ചുമതല)	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ / കൃഷി ഓഫീസർ (ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഇല്ലെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് ചുമതല)	
4	ചെറുകിട വ്യവസായം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി (വി.ഇ.ഒ യ്ക്ക് ചുമതല)	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ					
ക്രമ നം.	വിഷയമേഖല	ചുമതല			റിമാർക്സ്
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
5	വിദ്യാഭ്യാസം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ.പി / യു.പി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / പ്രിൻസിപ്പൽ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / പ്രിൻസിപ്പൽ	ഒന്നിലധികം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം
6.1	ആരോഗ്യം (അലോപ്പതി)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	ഒന്നിലധികം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നം.	വിഷയമേഖല	ചുമതല			റിമാർക്സ്
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
6.2	ആരോഗ്യം (ആയുർവേദം)	ആരോഗ്യം (ആയുർവേദം)	ആരോഗ്യം (ആയുർവേദം)	ആരോഗ്യം (ആയുർവേദം)	ഒന്നിലധികം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം
6.3	ആരോഗ്യം (ഹോമിയോ)	ആരോഗ്യം (ഹോമിയോ)	ആരോഗ്യം (ഹോമിയോ)	ആരോഗ്യം (ഹോമിയോ)	ഒന്നിലധികം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ					
ക്രമ നം.	വിഷയമേഖല	ചുമതല			റിമാർക്സ്
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
6.4	ആരോഗ്യം (സിദ്ധ)	ആരോഗ്യം (സിദ്ധ)	ആരോഗ്യം (സിദ്ധ)	ആരോഗ്യം (സിദ്ധ)	ഒന്നിലധികം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം
7	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം (വി.ഇ.ഒ യ്ക്ക് ചുമതല)	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ / ഇൻസ്പെക്ടർ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം (എച്ച്.ഒ/എച്ച്.ഐ ക്ക് ചുമതല)	ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നം.	വിഷയമേഖല	ചുമതല			റിമാർക്സ്
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
8	ഭവന നിർമ്മാണം	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി (വി.ഇ.ഒ യ്ക്ക് ചുമതല)	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, എസ്.സി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്ക് ചുമതല)	യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, എസ്.സി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ (യു.പി.എ പ്രോജക്ട് ഓഫീസർക്ക് ചുമതല)	
9	വനിതാ ശിശു വികസനം	ഐ.സി.ഡി സൂപ്പർവൈസർ	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ					
ക്രമ നം.	വിഷയമേഖല	ചുമതല			റിമാർക്സ്
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
10	സാമൂഹ്യ നീതി	ഐ.സി.ഡി സൂപ്പർവൈസർ	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ	
11	ഊർജ്ജം	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട നിർഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ					
ക്രമ നം.	വിഷയമേഖല	ചുമതല			റിമാർക്സ്
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ	
12	പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി	എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം (മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർക്ക് ചുമതല)	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി (കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർക്ക് ചുമതല)	
13	പൊതു വിവരങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	

- മത്സ്യവകുപ്പിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും അല്ലാത്തിടങ്ങളിൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസറും മത്സ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്കാണ്. എന്നിരുന്നാലും വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വിവരം കൂടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
- മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ ഗ്രേഡ് അനുസരിച്ച് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിങ്ങനെയാണ്. മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ / കോർപ്പറേഷൻ എഞ്ചിനീയർ ആർക്കാണോ ചുമതലയുള്ളത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

* വിവരശേഖരണം – പരിശോധന -റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

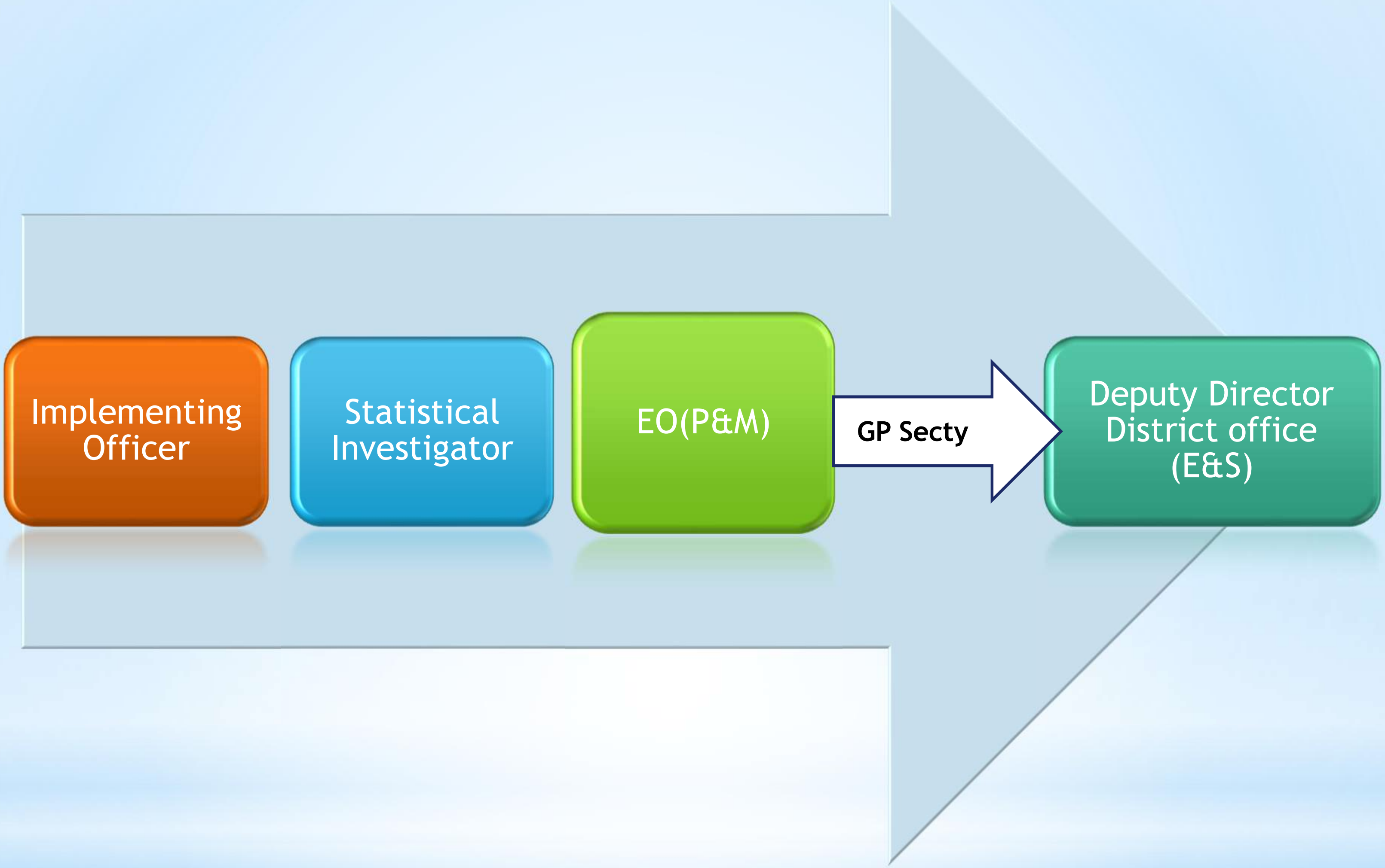
❖ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓൺലൈനായി ചോദ്യാവലികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

❖ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ വിഷയമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യാവലിയിലെ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഡേറ്റ എൻട്രി നടത്തി സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർമാർക്ക് ഓൺലൈനായി തിരികെ നൽകണം.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

- സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ തനിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഷയമേഖലകളിലെയും ഓൺലൈൻ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത വിലയിരുത്തണം. ചോദ്യാവലിയിലെ വിവിധ ബ്ലോക്കുകളിലെ ഡാറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഡാറ്റ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി ആയത് പരിഹരിച്ച ശേഷം ബ്ലോക്കിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (P&M) ന് ഓൺലൈൻ ആയി നൽകണം. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത ഡാറ്റയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

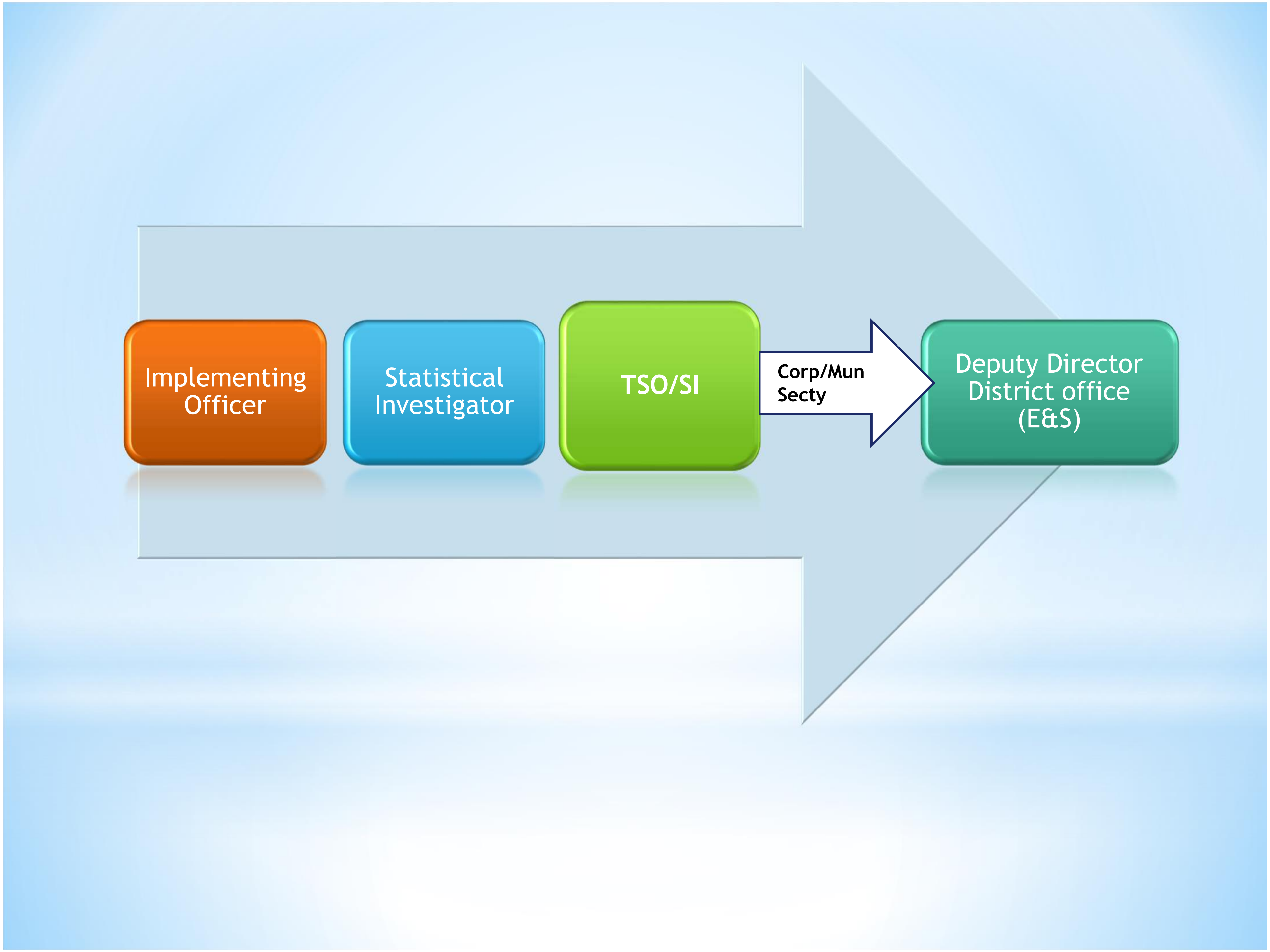
* ഓരോ ബ്ലോക്കിന്റെ പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഓൺ ലൈനായി ലഭിയ്ക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഇ.ഒ(പി&എം) പരിശോധിച്ച ശേഷം ആയത് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിതലത്തിൽ ഡാറ്റായുടെ കൃത്യത ഒരുതവണകൂടി ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തിരുത്തലുകൾ കൂടി വരുത്തി ടി ഷെഡ്യൂളുകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂളുകൾ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിയ്ക്കണം


Implementing Officer
Statistical Investigator
EO(P&M)
GP Secty
Deputy Director District office (E&S)

കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി

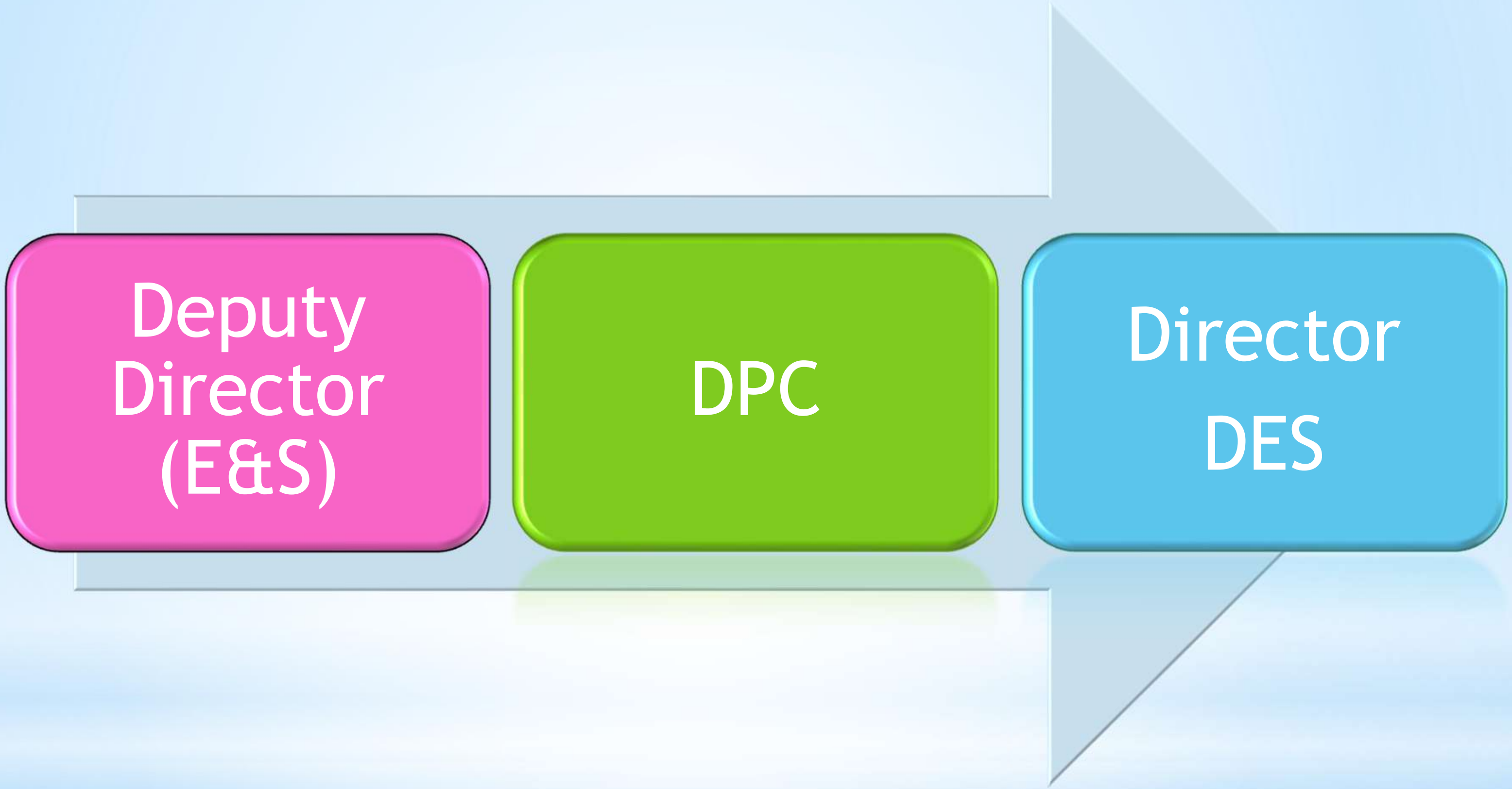
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ തനിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഷയമേഖലകളിലെയും ഓൺലൈൻ ഡാറ്റയുടെ കൃത്യത വിലയിരുത്തണം. ചോദ്യാവലിയിലെ വിവിധ ബ്ലോക്കുകളിലെ ഡാറ്റയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഡാറ്റ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തി ആയത് പരിഹരിച്ച ശേഷം താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി നൽകണം. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത ഡാറ്റയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

* ഓരോ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നും ഓൺ ലൈനായി ലഭിയ്ക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ആയത് കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിതലത്തിൽ ഡാറ്റായുടെ കൃത്യത ഒരുതവണകൂടി ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തിരുത്തലുകൾ കൂടി വരുത്തി ടി ഷെഡ്യൂളുകൾ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂളുകൾ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിയ്ക്കണം


Implementing Officer
Statistical Investigator
TSO/SI
Corp/Mun Secty
Deputy Director District office (E&S)

- ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്) ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഡാറ്റ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആയതിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിച്ച ശേഷം ബ്ലോക്ക് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ / ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കണം

- ജില്ലാതലത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഡിപിസി മുൻപാകെ സമർപ്പിയ്ക്കണം. അതിന് ശേഷം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാനതല റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കണം.


Deputy Director (E&S)
DPC
Director DES

സർവ്വേയുടെ കാലയളവ്

പരിശീലനം	2020 ഡിസംബർ 31ന് മുൻപ്
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക	2021 ജനുവരി 15 ന് മുൻപ്
ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർതലത്തിലുള്ള എഡിറ്റിംഗ്	2021 ജനുവരി 18 ന് മുൻപ്
താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ/ഇ.ഒ(പി & എം)/സെക്രട്ടറിതല പരിശോധന	2021 ജനുവരി 20 ന് മുൻപ്
ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ട്- DPC ക്ക് സമർപ്പണം	2021 ജനുവരി 25 ന് മുൻപ്
സംസ്ഥാനതല റിപ്പോർട്ട്	2021 ജനുവരി 31 ന് മുൻപ്

- സർവ്വേ സമയബന്ധിതമായിപൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനും, ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജില്ലാതലമോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കാര്യക്ഷമമായി മേൽനോട്ടം വഹിക്കണം

- വിവരശേഖരണത്തിന് മുൻപായി അതത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം ചേരണ്ടതാണ്

- വിവരശേഖരണ പരിപാടി നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷൻ/ സെക്രട്ടറി നിരന്തരം മോണിട്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

Thank you!