

# वार्षिक कार्य योजना वर्ष, 2026–27



उत्तराखण्ड शासन

अर्थ एवं संख्या निदेशालय,  
नियोजन विभाग, उत्तराखण्ड शासन,  
37-ए, आई०टी० पार्क, सहस्त्रधारा रोड़ देहरादून-248013

क्र०स०	विभागीय कार्यों के नाम	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
1	आर्थिक सर्वेक्षण भाग-1	समस्त विभागों को पत्र प्रेषित करने हेतु पत्रावली उच्च स्तर पर प्रस्तुत करना।	समस्त विभागों को सूचना प्राप्त करने हेतु पत्र प्रेषित करना	भारत सरकार एवं राज्य सरकार की विभिन्न रिपोर्टों का अध्ययन तथा विभागों से रिपोर्ट प्राप्त करना।							विभागों से प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर आर्थिक सर्वेक्षण के अध्याय तैयार करना।	आर्थिक सर्वेक्षण प्रिन्टिंग एवं बजट सत्र में प्रस्तुत।	आर्थिक सर्वेक्षण भाग-01 की प्रतियां विभिन्न विभागों/ विश्वविद्यालयों/ संस्थानों को प्रेषित करना।
2	आर्थिक सर्वेक्षण भाग-2	आर्थिक सर्वेक्षण भाग-2 हेतु विषय वस्तु एवं अध्यायों का उच्चनुमोदन प्राप्त करने हेतु पत्रावली प्रस्तुत करना।	आर०एफ०पी० तैयार करना।	वाह्यस्रोत की संस्था के चयन हेतु ई-टेण्डर करना।	वाह्यस्रोत की संस्था का चयन तथा अनुबन्ध करना।	संस्था द्वारा आर्थिक सर्वेक्षण भाग-02 तैयार करना।	संस्था द्वारा प्रथम ड्राफ्ट प्रस्तुत करना।	संस्था द्वारा प्रथम ड्राफ्ट के संसाधनों के उपरान्त द्वितीय ड्राफ्ट उपलब्ध कराना।	संस्था द्वारा आर्थिक सर्वेक्षण भाग-02 की प्रतियां विभिन्न विभागों/ विश्वविद्यालयों/ संस्थानों को प्रेषित करना।	—			
3	जिला योजना	प्रत्येक माह की प्रगति रिपोर्ट अगले माह की 10वी तिथि तक शासन को प्रेषित की जाती है।											
4	सकल राज्य घरेलू उत्पाद (GSDP)	Formulation & Publication of 1st Advance estimates of last financial Year.	Comparison and discussion with the concerning NAD official in order to finalise the 2nd Advance estimates of last financial Year.				Finalization and Publication of 2nd Advance Estimates of GSDP after having due discussion with GoI.	Issue of Letter to concern department and organization in order to formulate 1st advance estimates of current Financial Year.			Compilation, Analysis, Tabulation & Publication of 1st Advance estimates of Current Financial Year.		

क्र०स०	विभागीय कार्यों के नाम	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
5	बजट विश्लेषण	बजट विश्लेषण हेतु वित्त विभाग से पत्राचार	Economic and Purpose Coding of Received Budget.					कोडिंग उपरान्त बजट विश्लेषण को भारत सरकार स्तर पर प्रेषण व परिचर्चा।		भारत सरकार से प्राप्त संसोधनों को सम्मिलित करते हुये बजट विश्लेषण को अन्तिम रूप दिया जाना			
6	सांख्यिकीय डायरी	समस्त विभागों को पत्र प्रेषित करने हेतु पत्रावली उच्च स्तर पर प्रस्तुत करना।	समस्त विभागों से सूचनाओं का संकलन।			विभागों से प्राप्त सूचनाओं का परिनिरीक्षण	पत्रिका का प्रकाशन	-	-	-	-	-	-
7	औद्योगिक उत्पादन सूचकांक (IIP)	उद्योगों से उत्पादन के त्रैमासिक आकड़ें एकत्रित करना तथा त्रैमास के उपरान्त सूचकांक जारी करना।			उद्योगों से उत्पादन के त्रैमासिक आकड़ें एकत्रित करना तथा त्रैमास के उपरान्त सूचकांक जारी करना।		उद्योगों से उत्पादन के त्रैमासिक आकड़ें एकत्रित करना तथा त्रैमास के उपरान्त सूचकांक जारी करना।		उद्योगों से उत्पादन के त्रैमासिक आकड़ें एकत्रित करना तथा चतुर्थ त्रैमास के उपरान्त अप्रैल माह में सूचकांक जारी करना।				
8	वार्षिक सेवर्षेक्षण एवं उद्योग (ASI)	भारत सरकार से प्रशिक्षण प्राप्त करना तथा मास्टर ट्रेनरों को प्रशिक्षण कराना।	राज्य स्तर पर प्रशिक्षण प्रदान करना।		भारत सरकार द्वारा प्राप्त सूची के आधार पर आंकड़ों का संग्रहण तथा परिनिरीक्षण								
9	राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण (NSS)	भारत सरकार से प्रशिक्षण प्राप्त करना तथा मास्टर ट्रेनरों को प्रशिक्षण कराना।	राज्य स्तर पर प्रशिक्षण प्रदान करना।		भारत सरकार द्वारा प्राप्त सूची के आधार पर आंकड़ों का संकलन तथा परिनिरीक्षण		भारत सरकार द्वारा प्राप्त सूची के आधार पर आंकड़ों का संकलन तथा परिनिरीक्षण		भारत सरकार द्वारा प्राप्त सूची के आधार पर आंकड़ों का संकलन तथा परिनिरीक्षण				

क्र०स०	विभागीय कार्यों के नाम	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	
10	उपभोक्ता भाव सूचकांक (CPI)	प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह तक आंकड़ों का संग्रहण तथा परिनिरीक्षण उपरान्त सूचकांक जारी करना।												
11	राष्ट्रीय भवन निर्माण सूचकांक (NBO)	विभिन्न भवन निर्माण संबंधी आंकड़ें एकत्रित करना तथा संबंधित सॉफ्टवेयर में फीड करना।			विभिन्न भवन निर्माण संबंधी आंकड़ें एकत्रित करना तथा संबंधित सॉफ्टवेयर में फीड करना तथा प्रथम त्रैमास में प्राप्त भवन निर्माण संबंधी आंकड़ों का परिनिरीक्षण तथा आवश्यक संसोधन करने हेतु जनपदों से पत्राचार।			विभिन्न भवन निर्माण संबंधी तृतीय त्रैमास के आंकड़ें एकत्रित करना एवं संबंधित सॉफ्टवेयर में फीड करना तथा प्रथम, द्वितीय त्रैमास में प्राप्त विभिन्न भवन निर्माण संबंधी आंकड़ों का डाटा वेलिडेसन।			विभिन्न भवन निर्माण संबंधी चतुर्थ त्रैमास के आंकड़ें एकत्रित करना एवं संबंधित सॉफ्टवेयर में फीड करना तथा माह अप्रैल में भवन निर्माण लागत सूचकांक तैयार करना।			
12	उत्तराखण्ड एक दृष्टि	समस्त विभागों को पत्र प्रेषित करने हेतु पत्रावली उच्च स्तर पर प्रस्तुत करना।		समस्त विभागों से सूचनाओं का संकलन।			विभागों से प्राप्त सूचनाओं का परिनिरीक्षण	पत्रिका का प्रकाशन	-	-	-	-	-	-
13	स्थानीय निकायों के आंकड़े	समस्त जनपदों से आंकड़ें प्राप्त करने हेतु पत्र प्रेषित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही।		चयनित स्थानीय निकायों से जनपद स्तर पर आंकड़ों का संकलन तथा ऑनलाईन फिडिंग कार्य की नियमित अनुश्रवण।				जनपद स्तर से प्राप्त आंकड़ों का परिनिरीक्षण तथा विश्लेषण।			स्थानीय निकायों की रिपोर्ट का उच्चानुमोदन प्राप्त करना तथा प्रकाशित करना।			
14	सांख्यिकीय दिवस का आयोजन			समस्त जनपदों/मण्डलों को सांख्यिकी दिवस के आयोजना हेतु निर्देश जारी करना।	29 जून को सांख्यिकीय दिवस का आयोजन करना।	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	विभागीय स्तर पर सामग्री क्रय, वाहन टेण्ड प्रक्रिया एवं अन्य निविदा प्रक्रिया अधिप्राप्ति नियमावली की व्यवस्थानुसार	सामग्री क्रय करने हेतु वैडर का चयन संबंधी प्रक्रिया।		समय-समय पर अधिप्राप्ति नियमावली की व्यवस्थानुसार आवश्यकतानुसार सामग्री का क्रय करना।										

क्र०स०	विभागीय कार्यों के नाम	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
16	विभागीय स्तर से समस्त संवर्गों की पदोन्नति/ए०सी०पी०	-	-	-	स्पष्ट रिक्तियों एवं परिणामी रिक्तियों की गणना (चयन वर्ष हेतु) के उपरान्त पदोन्नती हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।	पदोन्नती हेतु डी०पी०सी० एवं पदोन्नती आदेश निर्गत करना।	-	-	-	पदोन्नती हेतु डी०पी०सी० एवं पदोन्नती आदेश निर्गत करना।	-	-	-
17	सेवा पुस्तिकाओं में सेवा सत्यापन का कार्य	-	-	-	सत्यापन कार्य	-	-	-	-	-	सत्यापन कार्य	-	-
18	सामान्य भविष्य निधि से संबंधित पासबुकों में ब्याज की गणना	-	-	जी०पी०एफ०/एन०पी०एस० पासबुक को अध्यावधिक करना	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	कार्यालय भण्डार का वार्षिक सत्यापन	-	-	कार्यालय भण्डार का सत्यापन तथा स्टोक रजिस्टर को अद्युनान्त करना।	-	-	कार्यालय भण्डार का सत्यापन तथा स्टोक रजिस्टर को अद्युनान्त करना।	-	-	कार्यालय भण्डार का सत्यापन तथा स्टोक रजिस्टर को अद्युनान्त करना।	-	-	कार्यालय भण्डार का सत्यापन तथा स्टोक रजिस्टर को अद्युनान्त करना।
20	कार्मिकों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों का कार्य	-	प्रशासकीय विभाग के अधिष्ठान के द्वारा ऑनलाईन- मूलभूत सूचनायें/Work flow निर्गत किया जाना।	सम्बन्धित कार्मिक द्वारा स्वमूल्यांकन आख्या अंकित कर उपलब्ध कराना।	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों को पूर्ण कर समीक्षक अधिकारी को उपलब्ध कराना।	समीक्षक अधिकारी द्वारा चरित्र प्रविष्टियों को पूर्ण कर स्वीकृता अधिकारी को उपलब्ध कराना।	स्वीकृता अधिकारी द्वारा चरित्र प्रविष्टियों को पूर्ण करना।	सम्बन्धित कार्मिक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि संसुचित करना।	-	-	-	-	-
21	अभिलेखों का वीडिंग से संबंधित कार्य	-	-	वीडिंग संबंधी अभिलेखों का आंकलन करना तथा वीडिंग करना।	-	-	वीडिंग संबंधी अभिलेखों का आंकलन करना तथा वीडिंग करना।	-	-	वीडिंग संबंधी अभिलेखों का आंकलन करना तथा वीडिंग करना।	-	-	-

क्र०स०	विभागीय कार्यों के नाम	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
22	निष्प्रयोज्य सामग्री की नीलामी	-	-	निष्प्रयोज्य सामग्री का आकलन करना एवं वीडिंग करना।	-	-	निष्प्रयोज्य सामग्री का आकलन करना एवं वीडिंग करना।	-	-	निष्प्रयोज्य सामग्री का आकलन करना एवं वीडिंग करना।	-	-	-
23	कार्मिकों का प्रशिक्षण	-	-	रा०प्र०सा० / वा०उ० सर्वे० / IIP संबंधी प्रशिक्षण	कार्मिकों हेतु 15 दिवसीय प्रशिक्षण	-	-	कार्मिकों हेतु 15 दिवसीय प्रशिक्षण	-	-	कार्मिकों हेतु 15 दिवसीय प्रशिक्षण	-	-
24	वार्षिक स्थानान्तरण / कार्मिकों के मध्य पटल परिवर्तन से संबंधी कार्य	सुगम / दुर्गम क्षेत्र के कार्यस्थलों हेतु पात्र कार्मिकों तथा उपलब्ध एवं संभावित रिक्तियों की वेबसाइट पर प्रदर्शित करना	प्राप्त विकल्पों / आवेदन पत्रों का विवरण वेबसाइट पर प्रदर्शित करना	सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्थानान्तरण आदिश निर्गत करना	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	सेवानिवृत्ती से सम्बन्धित प्रकरणों की समीक्षा	-	-	-	समस्त सेवानिवृत्ती से सम्बन्धित प्रकरणों की समीक्षा	-	-	-	-	समस्त सेवानिवृत्ती से सम्बन्धित प्रकरणों की समीक्षा	-	-	-
26	चिकित्सा प्रतिपूर्ति तथा चिकित्सा जॉच सम्बन्धित प्रकरण	-	-	-	चिकित्सा प्रतिपूर्ति तथा चिकित्सा जॉच सम्बन्धित प्रकरणों की समीक्षा	-	-	-	-	चिकित्सा प्रतिपूर्ति तथा चिकित्सा जॉच सम्बन्धित प्रकरणों की समीक्षा	-	-	-
27	सेवा नियमावली से सम्बन्धित नियमों की समीक्षा	विभिन्न कैडर की सेवा नियमावली से सम्बन्धित प्रकरणों की समीक्षा	-	-	-	विभिन्न कैडर की सेवा नियमावली से सम्बन्धित प्रकरणों की समीक्षा	-	-	-	-	-	-	-

क्र०स०	विभागीय कार्यों के नाम	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च
28	बजट जारी करना	—	—	जनपदों / मण्डलों को त्रैमासिक बजट जारी करना।	—	—	जनपदों / मण्डलों को त्रैमासिक बजट जारी करना।	—	—	जनपदों / मण्डलों को त्रैमासिक बजट जारी करना।	—	—	जनपदों / मण्डलों को त्रैमासिक बजट जारी करना।
29	ऑडिट प्रकरणों की समीक्षा	—	—	ऑडिट से संबंधित पैरा / प्रकरणों की समीक्षा।	—	—	ऑडिट से संबंधित पैरा / प्रकरणों की समीक्षा।	—	—	ऑडिट से संबंधित पैरा / प्रकरणों की समीक्षा।	—	—	ऑडिट से संबंधित पैरा / प्रकरणों की समीक्षा।
30	संविदा / स्थयी (बाह्यस्रोत से नियुक्त) कार्मिकों की समीक्षा			निदेशालय स्तर पर संविदा / स्थयी (बाह्यस्रोत से नियुक्त) कार्मिकों की समीक्षा			निदेशालय स्तर पर संविदा / स्थयी (बाह्यस्रोत से नियुक्त) कार्मिकों की समीक्षा			निदेशालय स्तर पर संविदा / स्थयी (बाह्यस्रोत से नियुक्त) कार्मिकों की समीक्षा			
31	न्यायालय से सम्बन्धित प्रकरण / मुख्यमंत्री घोषणा	—	न्यायालय से सम्बन्धित विभिन्न प्रकरणों / मुख्यमंत्री घोषणा की समीक्षा	—	—	—	न्यायालय से सम्बन्धित विभिन्न प्रकरणों / मुख्यमंत्री घोषणा की समीक्षा	—	—	—	—	—	—
32	विभागीय कार्यों की समीक्षा / निरीक्षण	—	—	त्रैमासिक समीक्षा	—	—	त्रैमासिक समीक्षा	—	—	त्रैमासिक समीक्षा	—	—	त्रैमासिक समीक्षा

धन्यवाद