

## ہدایات برائے فیلڈ سٹاف (نائب تحصیلدار / گرداور / پٹواری وغیرہ)

### Form/Template "A"

منسلکہ Form/Template "A" کو اسسٹنٹ کمشنر آفس کے ذریعہ نامزد مقامی فیلڈ اسٹاف (جن کو اسسٹنٹ کمشنر صاحب کام تفویض کریں) کو ارسال کیا جائے گا جس کو نامزد کردہ فیلڈ عملہ متعلقہ بازار کمیٹیوں کے چیئر پرسن / ممبروں (جہاں پر موجود ہوں گے) کی مشاورت سے ڈیٹا اکٹھا کرنے کے لئے استعمال کریں گے۔ ہر بازار کیلئے الگ فارم پُر کیا جائے گا۔ اور تمام بازاروں سے ڈیٹا مکمل کرنے کے بعد اپنے متعلقہ اسسٹنٹ کمشنر صاحب کے آفس میں بھیج دیا جائے گا۔ فیلڈ سٹاف تین ماہ کے اندر یہ کام مکمل کر کے اسسٹنٹ کمشنر صاحب کو ارسال کر دے گا۔

## ہدایات برائے اسسٹنٹ کمشنر صاحبان

### Form/Template "B"

فیلڈ سٹاف جب متعلقہ تحصیل کے تمام بازاروں کا ڈیٹا Form/Template "A" پر اکٹھا کر کے اسسٹنٹ کمشنر آفس کو بھیج دے گا تو متعلقہ اسسٹنٹ کمشنر صاحب اس وصول کردہ ڈیٹا کی بنیاد پر Form/Template "B" کو پُر کریں گے۔ دیہی اور شہری علاقوں کا ڈیٹا الگ الگ فارم پر مکمل کیا جائے گا۔ ایک تحصیل کے تمام بازاروں کا ڈیٹا اس فارم پر مکمل ہو گا۔ اسسٹنٹ کمشنر آفس فیلڈ سٹاف سے ڈیٹا کی وصولی کے بعد اس فارم کو مکمل کرنے کیلئے پندرہ دن کا وقت لے سکتے ہیں اور یہ فارم مکمل کرنے کے بعد اپنے متعلقہ ڈپٹی کمشنر آفس کو ارسال کر دیں گے۔

## ہدایات برائے نمائندہ ڈپٹی کمشنر آفس

### Form/Template "C"

متعلقہ ضلع کی تمام تحصیلوں سے Form/Template "B" کی وصولی پر، ضلع کے دفتر کے لئے نامزد کردہ نوکل پرسن اس کی دوبارہ جانچ پڑتال کرے گا۔ تصدیق کے بعد، یہ سمری فارم (Form/Template "C") اور اس کے ساتھ ساتھ سب ڈویژنل دفاتر سے حاصل کردہ معلومات (Form/Template "B") کو پندرہ دن کے اندر AJ&KBoS کے دفتر واقع مظفر آباد میں درج ذیل پتہ پر ارسال کر دیں گے تاکہ بروقت اس ڈیٹا کو Statistical Year Book میں شائع کیا جاسکے۔

پتہ برائے ترسیل ڈیٹا فارم: عاصم منیر، پلاننگ آفیسر شعبہ شماریات، محکمہ منصوبہ بندی و ترقیات، 3<sup>rd</sup> فلور، اولڈ اکلاس بلڈنگ، بینک سکوئر چھتر،

مظفر آباد

فون نمبر: 05822-924346, 0345-9269072

**Proposed Guideline/Methodology for Compilation and Consolidation of Data of Business Categories for Publication in Statistical Year Book 2021**

***Template “A”: Bazar wise Field Information Form:***

1. The template “A” may be distributed by the Assistant Commissioner office to appropriate/ designated local field staff for collection of data in consultation with chairperson/ member(s) of bazar committees (where applicable). After completion of template by filed staff the signed copy of the same may be forwarded to the office of Assistant Commissioner of respective tehsil. The duration of collection of data from field may be fixed to a maximum of 03 months from circulation of document(s)/ templates by AJ&KBoR.

***Template “B”: Tehsil wise Field Summary Form:***

2. Upon receipt of template “A” for all bazars within a sub-division by filed staff, the template “B” may be consolidated at sub-divisional level under the supervision of Sub-Divisional Officer of Revenue Department and signed copies of the same may be forwarded to the office of Deputy Commissioner of the respective District. Assistant Commissioner Office may take 15 days in maximum for consolidation and verification of data templates/form(s) received from the field staff.

***Template “C”: District wise Filed Summary Form:***

3. Upon receipt of template “B” from all sub-divisional office of respective district, the same may be rechecked and verified by the focal person nominated for district office within 15 days. After verification of document/ information received from sub-divisional offices, the template “C” may be consolidated at the office of Deputy Commissioner of respective district and summary form (template “C”) alongwith the information received from sub divisional offices (template “B”) may be forwarded to AJ&KBoS P&DD office (with CC to the Board of Revenue-(BoR)) for further consolidation and publication in Statistical Year Book.

4. Copy of this letter of AJ&KBoR may be circulated to all field officers as attachment for more clarity and resolution of any coordination issue.

5. Moreover, it seems appropriate that a focal person may be nominated at Deputy Commissioner office for coordination, rectification, collection and consolidation of data and onward transmission to AJ&KBoS, P&DD under intimation to BoR. For effective coordination, details of focal person i.e. name, designation, phone No. email address etc. may also be shared with AJ&KBoS, P&DD office and respective Assistant Commissioner (with CC to BoR).

6. A focal person from AJ&KBoS, P&DD is also nominated for smooth interaction and collection of data from Deputy Commissioner office whom details are as under:

Name	Designation & Address	Ph. Office	Mobile	Email
Mr. Asim Munir	Planning Officer AJ&KBoS, P&DD, New Civil Secretariat, Muzaffarabad.	05822-924346	0345-9269072	asimmunirahmad@gmail.com

7. Tehsil wise hard copies of aforementioned forms i.e. templates “B” and “C” are also attached for further circulation to tehsil offices. The soft copies of these template(s) can also be downloaded from the website of P&DD: [www.pndajk.gov.pk/ajkboshome.php](http://www.pndajk.gov.pk/ajkboshome.php)