

21

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(ग्रामीण विकास, अनुभाग-5)

क्रमांक 27(55) ग्रावि/ग्रुप-5/इआ/एमआईएस/2014-15 जयपुर, दिनांक 22 अक्टूबर, 2014

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद (ग्राविप्र) समस्त,
जयपुर।

विषय :- इन्दिरा आवास योजना के अन्तर्गत उपलब्ध प्रशासनिक मद की राशि के उपयोग के क्रम में।

संदर्भ :- ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के द्वारा जारी इन्दिरा आवास योजना दिशा निर्देश माह जून, 2013.

इन्दिरा आवास योजनान्तर्गत आवासहीन बीपीएल परिवारों को आवास हेतु अनुदान/सहायता राशि उपलब्ध कराई जा रही है। इन्दिरा आवास के आवासों को समय पर पूर्ण कराने हेतु लाभार्थियों को समय पर किश्त हस्तान्तरण एवं आवाससॉफ्ट पर ऑनलाईन प्रगति अपलोड कराने की व्यवस्था हेतु ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा इन्दिरा आवास योजना के अन्तर्गत उपलब्ध प्रशासनिक मद में आवश्यक राशि का प्रावधान किया गया है। इस सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार जिलों व पंचायत समितियों हेतु प्रशासनिक मद में 3.50 प्रतिशत राशि का आवंटन किया जा चुका है। ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा आवाससॉफ्ट पर अपलोड प्रगति एवं ऑफलाईन प्रेषित प्रगति रिपोर्ट में अन्तर को गम्भीरता से लेते हुये सम्पूर्ण प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से आवाससॉफ्ट पर ही अपलोड कराने हेतु निर्देशित किया है। जिलों के साथ विभागीय समीक्षा बैठक/वीसी के दौरान यह तथ्य ध्यान में लाया गया कि जिलों व पंचायत समितियों द्वारा योजना का पर्यवेक्षण, निरीक्षण एवं अंकेक्षण समयबद्ध तरीके से करने एवं आवाससॉफ्ट में ऑनलाईन अपडेशन में कम्प्यूटर कार्मिक, इन्टरनेट सुविधा, कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर एवं निरीक्षण हेतु वाहन व्यवस्था के अभाव में प्रभावी रूप से नहीं हो पा रहा है।

अतः भारत सरकार के दिशा-निर्देश के पैरा संख्या 3.6 (संलग्न) की अनुसरण में उपलब्ध प्रशासनिक मद की राशि का व्यय निम्नानुसार किये जाने हेतु निर्देश प्रदान किये जाते हैं।


1. योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु जिले पर परियोजना अधिकारी (अभियान्त्रिकी)/अधिशाषी अभियन्ता (जल संसाधन) व पंचायत समिति स्तर पर सहायक अभियन्ता/पंचायत प्रगति अधिकारी/पंचायत प्रसार अधिकारी को योजना प्रभारी बनाया जावे।
2. आई.ई.सी. गतिविधियों के अन्तर्गत योजना के सम्बन्ध में स्थाई प्रतीक्षा सूची व अन्य महत्वपूर्ण जानकारी बाबत उपयुक्त सार्वजनिक स्थल/सरकारी कार्यालय आदि पर वॉल पेंटिंग, हॉर्डिंग एवं लीफलेट/पम्पलेट के साथ-साथ यथासम्भव इलेक्ट्रॉनिक माध्यम यथा ग्रुप एस.एम.एस. आदि गतिविधियों सम्पादित करवाई जावे।
3. स्थानीय तकनीकी अनुसार कम लागत के आवास निर्माण की तकनीकी का उपयोग करते हुये आवास के प्रोटोटाईप व मॉडल विकसित करवाकर लाभार्थियों हेतु सुगम यथोचित स्थान पर प्रदर्शित तैयार करवाये जा सकते हैं।



4. आवास निर्माण के विभिन्न स्तरों के फोटोग्राफ्स लेने व आवाससॉफ्ट पर अपलोड करने हेतु आवश्यकता अनुसार कैमरे आदि क्रय कर निरीक्षण कर्ता को उपलब्ध कराये जावें।
5. लाभार्थियों को मार्गदर्शन व समय पर किश्त भुगतान की व्यवस्था हेतु सुनिश्चित किया जावे कि प्रत्येक स्वीकृत आवास का निरीक्षण हो। योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु पंचायत समिति स्तर पर सहायक अभियन्ता/कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक, प्रगति/पंचायत प्रसार अधिकारियों को ग्राम पंचायतें आवंटित कर माह में कम से कम एक बार आवश्यक रूप से निरीक्षण कराया जावे।
6. उक्तानुसार नियमित निरीक्षण व्यवस्था हेतु आवश्यक वाहन किराये पर लिये जावें। इस कार्य में सहयोग हेतु दिशानिर्देशानुसार सामुदायिक संदर्भ व्यक्तियों (सेवानिवृत्त कार्मिक/स्वयं सहायता समुह आदि) का भी उपयोग किया जा सकता है।
7. आवाससॉफ्ट, भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा वांछित सूचनाओं का सम्प्रेषण/एमआईएस, समयबद्ध व नियमित सुनिश्चित किया जावे एवं इस हेतु आवाससॉफ्ट पर ऐन्ट्री हेतु जॉब आउट सॉसिंग बेसिस पर सेवाप्रदाता के माध्यम से मैन पॉवर (डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर, एमआईएस कार्मिक आदि) एवं सम्बन्धित अधिकारी/ कार्मिकों को आवश्यकता अनुसार आवश्यक हार्डवेयर (यथा कम्प्यूटर, लेपटॉप, टैबलेट व स्केनर आदि) एवं सूचना सम्प्रेषण हेतु इन्टरनेट डाटाकार्ड सुविधा की व्यवस्था की जावे।
8. पंचायती राज संस्थाओं के चुने हुये जनप्रतिनिधियों के साथ-साथ मास्टर कारीगर, कारीगर सामुदायिक संदर्भ व्यक्तियों व लाभार्थियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम/कार्यशाला आयोजित करवाया जावे।
9. सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम पंचायतों में आयोजित ग्रामसभाओं में आवास योजना का भी सामाजिक अंकेक्षण करवाया जावे।


योजना के दिशानिर्देशों (प्रति संलग्न) अनुसार प्रशासनिक मद में आवंटित राशि सीमा तक उक्तानुसार निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुये व्यय किया जावे एवं मासिक आधार पर व्यय की सूचना मदवार, अन्य सूचनाओं के साथ भिजवाना सुनिश्चित करें।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।


(राजीव सिंह ठाकुर)
शासन सचिव (ग्रावि)

प्रतिलिपि :-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग।
2. निजी सचिव, संयुक्त सचिव, ग्रामीण विकास मंत्रालय, ग्रामीण विकास विभाग, नई दिल्ली।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रावि एवं परावि।
4. निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रावि।
5. संयुक्त शासन सचिव (प्रशासन), ग्रावि।
6. वित्तीय सलाहकार, ग्रामीण विकास विभाग।
7. अधीक्षण अभियन्ता, ग्रामीण विकास विभाग।
8. समस्त जिला कलक्टर।
9. समस्त अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद।
10. समस्त परियोजना अधिकारी/योजना प्रभारी (आवास) जिला परिषद।
11. समस्त परियोजना अधिकारी (लेखा) जिला परिषद।
12. समस्त विकास अधिकारी, पंचायत समिति।
13. समस्त योजना प्रभारी (आवास) पंचायत समिति।


अधीक्षण अभियन्ता (ग्रावि)

3.6 Administrative expenses

Upto 4% of the funds released can be utilised for administering the scheme, of which upto 0.5% can be retained at the state level and the balance shall be distributed to the districts. The district allocation would include two parts, one part to meet fixed expenditure which would be same for all districts in a State and the other part proportional to the targets allotted to the district in order to meet working expenses. The States may decide the formula and also the formula for distribution to the intermediate and Village Panchayat levels in accordance with workload assigned to them. The norms adopted by States for distribution of funds under this category shall be intimated to the Ministry of Rural Development within six months.

Eligible items of expenditure under administrative expenses are the following:-

- i. Preparation of IEC material including electronic material especially on
- ii. different designs and technology options;
- iii. Imparting habitat and housing literacy to beneficiaries;
- iv. Construction of prototypes and preparation of small scale models for
- v. demonstration;
- vi. Cost of photographs of the house at various stages and of uploading them;
- vii. Cost of quality supervision and monitoring through visits;
- viii. Cost of hardware/software for MIS;
- ix. Cost of data entry in AwaasSoft, including hiring of personnel on contract;
- x. Training of master masons and beneficiaries providing labour, including
- xi. training on maintenance practices;
- xii. Training of Community Resource Persons (CRPs) and NGOs;
- xiii. Payment of honorarium to CRPs and service charges to NGOs;
- xiv. Training of officials and elected representatives of Panchayats;
- xv. Conduct of assessments and evaluation studies;

The administrative expenses shall be shared by the Centre and States in the same ratio as applicable to the main programme expenditure.