

आदेश संख्या 6/2014 (परिपत्र)

इन्दिरा आवास/मुख्यमंत्री ग्रामीण बीपीएल आवास योजनान्तर्गत लाभार्थियों को देय आवास अनुदान राशि की स्वीकृति व किश्त हस्तान्तरण यथासमय होना अत्यन्त आवश्यक है ताकि बीपीएल लाभार्थी पर आवास लागत वृद्धि का अतिरिक्त भार न्यूनतम हो। यथासमय राशि हस्तान्तरण सुनिश्चित करने हेतु ग्रामीण आवासीय योजनाओं के क्रियान्वयन एवं मॉनिटरिंग में परिवर्तन किया जाना आवश्यक है। अतः ग्रामीण आवासीय योजनाओं के सुचारु व समयबद्ध क्रियान्वयन के दृष्टिगत निम्नांकित व्यवस्था तुरन्त प्रभाव से लागू की जाती है:-

- 8
6/4
- वर्तमान में नवीन आवास हेतु आवेदन पत्र पर ग्राम सेवक द्वारा प्रमाणीकरण कर आवेदन पत्र पंचायत समिति को प्रेषित किया जाता है। पंचायत समिति द्वारा आवेदन पत्र का आवाससॉफ्ट पर किये गये रजिस्ट्रेशन के आधार पर जिला परिषद से वित्तीय स्वीकृति जारी कर प्रथम किश्त की राशि हस्तान्तरित की जाती है। यही प्रक्रिया द्वितीय एवं तृतीय किश्त की राशि हस्तान्तरण हेतु अपनाई जाती है। जिला परिषद स्तर से, पंचायत समिति द्वारा अग्रेषित ऑनलाइन इन्द्राज के आधार पर ही, सम्बन्धित लाभार्थी को राशि हस्तांतरित की जाती है। इस प्रकार जिला परिषद द्वारा पंचायत समिति स्तरीय कार्य का दोहराव हो रहा है।

अतः राशि स्वीकृति व हस्तान्तरण कार्य में दोहराव को रोकने हेतु अब तुरन्त प्रभाव से समस्त राशि स्वीकृति व किश्त हस्तान्तरण कार्य जिला परिषद के स्थान पर पंचायत समिति द्वारा किया जायेगा। साथ ही योजना का क्रियान्वयन (स्वीकृति, किश्त हस्तान्तरण) एवं मॉनिटरिंग का समस्त कार्य संलग्न परिशिष्ट-1 अनुसार पंचायत समिति स्तर पर ही किया जावेगा। जिला परिषद पर्यवेक्षण का कार्य करेगी।

- राशि
- वर्तमान में लाभार्थी द्वारा द्वितीय/तृतीय किश्त हेतु आवेदन को ग्राम सेवक, आवास निरीक्षण उपरांत, कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक को आवास का भौतिक सत्यापन कर उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने हेतु अग्रेषित करता है। द्वितीय/तृतीय किश्त जारी करने से पूर्व, ग्राम सेवक व कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा आवास का पृथक-पृथक निरीक्षण किया जाने से कई बार लाभार्थी को अत्याधिक विलम्ब से किश्त प्राप्त होती है।

अतः द्वितीय/तृतीय किश्त जारी करने हेतु तुरन्त प्रभाव से ग्राम सेवक एवं कनिष्ठ अभियंता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक के स्थान पर केवल सम्बन्धित ग्राम सेवक को उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने हेतु अधिकृत किया जाता है।

संलग्न:-उपरोक्तानुसार।

राजीव सिंह ठाकूर 30/3/15
शासन सचिव, ग्रावि

परिशिष्ट - 1

ग्रामीण आवासीय योजना का क्रियान्वयन व्यवस्था :-

क्र. सं.	विवरण	समयावधि	उत्तरदायी कर्मचारी अधिकारी /
1.	I. लक्ष्य निर्धारण एवं प्रशासनिक स्वीकृति :- जिलेवार लक्ष्य आवंटन के अनुसार इन्दिरा आवास की अद्यतन स्थाई प्रतीक्षा सूची के आधार पर पंचायत समितिवार वर्गवार लक्ष्य निर्धारित कर आवाससॉफ्ट पर दर्ज करना।	जिलेवार लक्ष्य आवंटन से 7 दिवस के अन्दर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / योजना प्रभारी अधिकारी, जिला परिषद।
	II. पंचायत समिति को लक्ष्य आवंटन होने के उपरान्त ग्राम पंचायतवार, वर्गवार लक्ष्यों का आवंटन कर, वरीयता क्रम में लाभार्थियों की सूची जारी करना।	पंचायत समितिवार लक्ष्य आवंटन से 7 दिवस में।	विकास अधिकारी, योजना प्रभारी अधिकारी, पंचायत समिति
2.	आवेदन पत्र (प्रपत्र-1) तैयार करवाना :- I. पंचायत समिति द्वारा जारी सूची अनुसार लाभान्वित होने वाले परिवार व प्रस्तावित आवास निर्माण हेतु भूमि का नियमानुसार सत्यापन एवं पात्रता की जांच कर पात्र लाभार्थी का प्रपत्र-1 मय विवरण पंचायत समिति को प्रस्तुत करना।	सूची जारी होने से 10 दिवस के अन्दर।	ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत, पंचायत प्रसार अधिकारी,
	II. आवंटित लक्ष्यों के अनुरूप ग्राम पंचायतों से प्राप्त प्रपत्र-1 को आवाससॉफ्ट पर पंजीयन करना।	प्रपत्र 1 प्राप्त होने के 3 दिवस में।	विकास अधिकारी, प्रभारी अधिकारी, सम्बन्धित एमआईएस कार्मिक।
	III. आवाससॉफ्ट पर पंजीयन उपरान्त पात्र लाभार्थियों की स्वीकृति जारी कर सम्बन्धित के सीबीएस/राष्ट्रीयकृत बैंक खाते में ऑन-लाईन प्रथम किश्त जारी करना।	पंजीयन उपरान्त 7 दिवस में।	विकास अधिकारी, प्रभारी अधिकारी, सहायक लेखाधिकारी / लेखाकार / लेखाकर्मी, पंचायत समिति।
	IV. स्वीकृति की प्रति मनरेगा, स्वच्छ भारत मिशन से कन्वर्जेंस हेतु उपलब्ध कराना एवं साथ ही सम्बन्धित लाभार्थी को उपलब्ध कराना।	स्वीकृति जारी होने से अधिकतम 3 दिवस में	विकास अधिकारी पंचायत समिति, ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत
3.	लाभार्थियों को योजना की जानकारी हेतु पंचायत समिति स्तर कार्यशाला आयोजित कर आवास अधिकार कार्ड वितरित करना।	स्वीकृति के पश्चात 15 दिवस में।	विकास अधिकारी, योजना प्रभारी अधिकारी, पंचायत प्रसार अधिकारी ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत
4.	स्वीकृत आवासों की सूची/प्रतीक्षा सूची को सार्वजनिक स्थान व ग्राम पंचायत कार्यालय की दीवार पर पेन्ट से अंकित कराना।	स्वीकृति जारी होने से अधिकतम 15 दिवस में	पंचायत प्रसार अधिकारी ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत।

5.	आवास की प्रगति के आधार पर लाभार्थी को द्वितीय व तृतीय किशतों में भुगतान :- I. प्रथम किशत हस्तान्तरण के पश्चात आवास निर्माण की प्रगति का नियमित भौतिक सत्यापन करना व आवास निर्माण में सहयोग प्रदान करना।	प्रथम/द्वितीय किशत की राशि जारी किये जाने से अधिकतम 9 माह।	ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत।
	II. लाभार्थी द्वारा निर्धारित स्तर तक निर्माण पूर्ण करने पर दिशा-निर्देशानुसार आवास की फोटो सहित प्रपत्र-3,4 में द्वितीय किशत हेतु पंचायत समिति को उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रेषित करना।	निर्धारित स्तर तक निर्माण पूर्ण करने 7 दिवस में	ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत
	III. द्वितीय किशत प्रपत्र-3, 4 की जाँच कर द्वितीय किशत लाभार्थी के खाते में हस्तान्तरित कराना।	आवेदन व उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त होने के 7 दिवस में।	विकास अधिकारी, योजना प्रभारी अधिकारी, सहायक लेखाअधिकारी/लेखासहायक
	IV. आदेश की प्रति ग्राम पंचायत व लाभार्थी को देना एवं आवास अधिकार कार्ड में इन्द्राज करना।	स्वीकृति जारी होने से अधिकतम 3 दिवस में	ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत
6.	I. द्वितीय किशत की राशि जारी होने के उपरान्त लाभार्थी के आवास का निरीक्षण करना व लाभार्थी को आवास निर्माण में सहयोग प्रदान कर अधिकतम 9 माह में छत कास्ट तक कार्य पूर्ण होने पर आवास का फोटो लेकर प्रपत्र-5 में पूर्णतया प्रमाण पत्र प्राप्त कर पंचायत समिति को प्रेषित करना।	द्वितीय किशत हस्तान्तरण से अधिकतम 9 माह के भीतर।	ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत।
	II. तृतीय किशत प्रपत्र-5 व पूर्णता प्रमाण पत्र की जाँच कर तृतीय किशत लाभार्थी के खाते में हस्तान्तरित कराना।	आवेदन व पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त होने के 7 दिवस में।	विकास अधिकारी, योजना प्रभारी अधिकारी, पंचायत प्रसार अधिकारी, लेखाकार, एमआईएस मैनेजर व कम्प्यूटर ऑपरेटर, ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत।
	III. आदेश की प्रति ग्राम पंचायत व लाभार्थी को उपलब्ध कराना व आवास अधिकार कार्ड में इन्द्राज करना।	स्वीकृति जारी होने से अधिकतम 3 दिवस में	ग्राम सेवक पदेन सचिव, ग्राम पंचायत

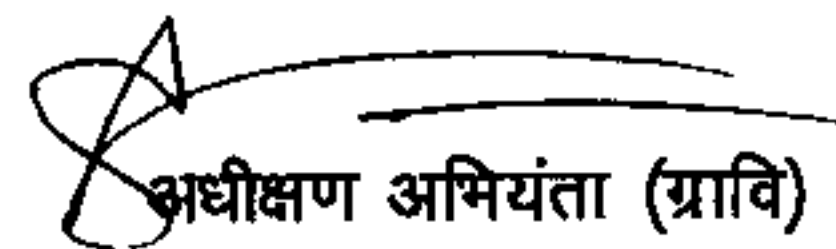
नोट :-

1. फोटो, लोगो व साईनबोर्ड का कार्य करवाने की जिम्मेवारी ग्राम सेवक की होगी।
2. ग्राम सेवक को फोटो, लोगो व साईनबोर्ड पर भारित राशि हेतु प्रशासनिक मद से अग्रिम राशि भुगतान करने व राशि समायोजन करने की जिम्मेवारी पंचायत समिति के सहायक लेखाअधिकारी,लेखासहायक व विकास अधिकारी की होगी।
3. ग्राम सेवकों द्वारा पंचायत समिति को प्रस्तुत आवेदन पत्रों की जाँच सम्बन्धित ग्राम पंचायत के प्रभारी, पंचायत प्रसार अधिकारी द्वारा की जावेगी। मृत्यु हो जाने व साथ ही परिवार में कोई सदस्य नहीं होने, पलायन कर जाने व ग्राम में निवास नहीं करने, सिवायचक/चारागाह/ वनभूमि पर अतिक्रमण कर निवास करने की स्थिति में अपात्र लाभार्थियों के समस्त प्रकरणों की मौके पर जाँच कर रिपोर्ट देने की जिम्मेवारी पंचायत प्रसार अधिकारी की होगी।

4. जॉच उपरान्त आवेदन पत्रों की एम आई एस पर प्रविष्टि करवाना, फोटो अपलोड करना, निरीक्षण विवरण अंकित करना व ऑन लाईन स्वीकृतियां व राशि हस्तान्तरण कराने की समस्त जिम्मेवारी ब्लॉक एमआईएस मैनेजर की होगी। उक्त कार्य एमआईएस मैनेजर के निर्देशन में डाटा एन्ट्री ऑपरेटर द्वारा किये जावेंगे। ऑन लाईन कार्यवाही की मॉनिटरिंग योजना प्रभारी के माध्यम से विकास अधिकारी द्वारा की जावेगी।
5. लाभार्थी के खाते में राशि हस्तान्तरण की जिम्मेदारी सहायक लेखाअधिकारी व लेखासहायक पंचायत समिति की होगी। इसकी मॉनिटरिंग सम्बन्धित पंचायत प्रसार अधिकारी के माध्यम से विकास अधिकारी द्वारा की जावेगी।
6. योजना प्रशासनिक मद से भारित वाहन सुविधा पंचायत समिति के सहायक अभियन्ता, कनिष्ठ अभियन्ता व पंचायत प्रसार अधिकारी को उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी विकास अधिकारी की होगी। वाहन सुविधा का उपयोग कर इन अधिकारियों द्वारा निर्माण के प्रत्येक स्तर पर 10 प्रतिशत आवासों का निरीक्षण किया जावेगा। प्रत्येक निरीक्षणकर्ता द्वारा पृथक-पृथक ग्राम पंचायत क्षेत्र का निरीक्षण किया जावेगा।
7. योजना प्रशासनिक मद से भारित वाहन सुविधा जिला परिषद के योजना प्रभारी अधिकारी, सहायक योजना प्रभारी अधिकारी को उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी की होगी। वाहन सुविधा का उपयोग कर इन अधिकारियों द्वारा निर्माण के प्रत्येक स्तर पर 2 प्रतिशत आवासों का निरीक्षण किया जावेगा। प्रत्येक निरीक्षणकर्ता द्वारा पृथक-पृथक ग्राम पंचायत क्षेत्र का निरीक्षण किया जावेगा।

प्रतिलिपि :-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री, ग्रावि एवं पंरावि, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, ग्रावि एवं पंरावि, राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग।
4. निजी सचिव, शासन सचिव एवं आयुक्त पंचायती राज विभाग।
5. निजी सचिव, आयुक्त ईजीएस।
6. समस्त संयुक्त शासन सचिव/उप शासन सचिव, ग्रावि एवं पंरावि।
7. परियोजना निदेशक एवं उप सचिव (मो. एवं मू.), ग्रामीण विकास विभाग, जयपुर व एनालिस्ट कम प्रोग्रामर (उप निदेशक), पंचायती राज विभाग को वेब साईट पर परिपत्र की प्रति अपलोड करने के क्रम में।
8. जिला कलक्टर, समस्त राजस्थान।
9. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, समस्त राजस्थान।
10. अधिशाषी अभियन्ता सह आवास योजना प्रभारी, जिला परिषद समस्त।
11. परियोजना अधिकारी (लेखा), जिला परिषद समस्त।
12. परियोजना अधिकारी (अभियांत्रिकी), ग्रामीण विकास विभाग, जयपुर।
13. अधिशाषी अभियन्ता (आवास), ग्रामीण विकास विभाग, जयपुर।
14. सहायक लेखाअधिकारी (इ.आ.यो./मु.म.ग्रा.बी.पी.एल.आ.यो.), ग्रामीण विकास विभाग, जयपुर।
15. विकास अधिकारी, समस्त राजस्थान।


अधीक्षण अभियन्ता (ग्रावि)