

बिहार सरकार
ग्रामीण विकास विभाग

पत्रांक 369417

पटना, दिनांक 16/05/18

ग्रा0वि0-5/इं0आ0यो0(विशेष अभियान)-102-57/2017

प्रेषक,

अरविन्द कुमार चौधरी,
सरकार के सचिव ।

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी.
सभी उप विकास आयुक्त ।

विषय :- प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण/इंदिरा आवास योजना के तहत प्राप्त आवेदनों के निष्पादन के संबंध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण के कार्यान्वयन में लाभार्थियों को आवास की स्वीकृति के पश्चात एवं निर्धारित स्तर तक लाभुकों द्वारा आवास निर्माण पूर्ण करने के पश्चात ससमय सहायता राशि का उनके खाते में अंतरित किया जाना अत्यंत आवश्यक होता है । विषयांकित मामले में ग्रामीण आवास सहायकों के क्षेत्र भ्रमण के दौरान एवं प्रखंड विकास पदाधिकारी को विभिन्न माध्यमों से प्राप्त होने वाले आवेदनों पर प्रखंड स्तर से ससमय निष्पादन एवं योजना के कार्यान्वयन में अपेक्षित प्रगति लाने हेतु योजनान्तर्गत प्राप्त आवेदनों को निम्न प्रक्रिया के अनुसार निष्पादित करने का निदेश दिया जाता है :-

(1) ग्रामीण आवास सहायक

- (i) ग्रामीण आवास सहायक द्वारा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण/इंदिरा आवास योजना से संबंधित प्राप्त आवेदनों को क्षेत्र भ्रमण के दौरान जो आवेदन प्राप्त होते हैं उनकी जाँच कर प्रतिवेदन के साथ अपने पास संधारित पंजी में इसकी प्रविष्टि करते हुए साप्ताहिक समीक्षा बैठक के दौरान प्रखंड कार्यालय को हस्तगत कराया जायेगा ।
- (ii) प्रखंड विकास पदाधिकारी को क्षेत्र भ्रमण के दौरान प्राप्त अथवा अन्य स्रोत (यथा प्रखण्ड स्तर/जिला स्तर) से प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण/इंदिरा आवास योजना से संबंधित प्राप्त आवेदनों को ग्राम पंचायतवार छँटनीकर संबंधित ग्राम पंचायत के ग्रामीण आवास सहायक को साप्ताहिक बैठक के दिन प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा हस्तगत करा दिया जायेगा ।
- (iii) ग्रामीण आवास सहायक द्वारा साप्ताहिक समीक्षा के दिन पूर्व सप्ताह के प्राप्त सभी आवेदनों को जाँच कर प्रतिवेदन प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को हस्तगत कराया जायेगा ।

- (iv) ग्रामीण आवास सहायक द्वारा प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण अंतर्गत स्वीकृति प्राप्त लाभुक के आवास निर्माण की प्रगति हेतु पृथक पंजी संधारित किया जायेगा, जिसमें प्रत्येक लाभुक के लिए दो पृष्ठ आरक्षित होंगे। आवास की स्वीकृति से लाभार्थी द्वारा बैंक खाते में राशि अंतरित होने के 10 दिनों के बाद से आवास निर्माण के प्रगति की निरंतर रूप से 15 दिनों के अन्तराल पर अनुश्रवण करके आवास निर्माण के प्रगति के संबंध में पंजी में स्थिति अंकित की जायेगी। आवास की प्रगति में अपेक्षित प्रगति नहीं होने की स्थिति में प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को अवगत कराया जायेगा।

(2) **लेखा सहायक (ग्रामीण आवास)**

- (i) किस्तों के भुगतान हेतु प्राप्त आवेदनों को प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा निर्णय लिये जाने के पश्चात अगले 2 (दो) कार्य दिवस के अन्दर में लेखा सहायक द्वारा F.T.O. Generate किया जायेगा।
- (ii) समीक्षा बैठक तक प्राप्त प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा किस्त के भुगतान संबंधित अनुशंसित/स्वीकृति प्राप्त लाभुकों को लेखा सहायक (ग्रामीण आवास) द्वारा F.T.O. Generate एवं Sign अधिकतम दो कार्य दिवसों में किया जायेगा।
- (iii) F.T.O. को अंतिम रूप से Sign होने के पश्चात प्रतिदिन F.T.O. Failure/ Success का निरंतर अनुश्रवण किया जायेगा। Failure हुए F.T.O. के कारणों की समीक्षा एवं इसका निराकरण तुरत कराया जायेगा।

(3) **कार्यपालक सहायक**

- (i) ग्रामीण आवास सहायक/ग्रामीण आवास पर्यवेक्षक से प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर कार्यपालक सहायक द्वारा सभी आवेदनों को अधिकतम दो दिनों के अंदर आवास सॉफ्ट से संबंधित मामले की जाँच कर प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित किया जायेगा तथा प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा दिये गये निदेश के आलोक में मामलों का तुरत निष्पादन किया जायेगा।
- (ii) ग्रामीण आवास सहायक से प्राप्त प्रतिवेदन में जो मामले आवास सॉफ्ट से संबंधित होंगे उन्हें प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के मंतव्य के बाद उसके अगले दिन कार्यपालक सहायक के द्वारा आवास सॉफ्ट पर प्रविष्टि की जायेगी।

(4) **ग्रामीण आवास पर्यवेक्षक**

- (i) ग्रामीण आवास सहायक से सप्ताहिक बैठक में प्राप्त जांच प्रतिवेदनों को अगली साप्ताहिक बैठक में अपने स्तर से जांच कर/सत्यापित कर प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को प्रतिवेदन/मंतव्य उपलब्ध कराया जायेगा।
- (ii) प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण) के अन्तर्गत लाभ प्राप्त लाभुकों के आवास निर्माण के प्रगति के साप्ताहिक रूप से अनुश्रवण करते हुए ग्रामीण आवास सहायक द्वारा संधारित पंजी में आवास की स्थिति अंकित करते हुए हस्ताक्षर किया जायेगा।
- (iii) आवासों की जाँच के क्रम में लाभुकों को आवास निर्माण करने हेतु प्रेरित किया जायेगा।

(5) प्रखण्ड विकास पदाधिकारी

- (i) प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण अंतर्गत संविदा पर नियोजित सभी कर्मियों के कार्या का सतत् अनुश्रवण करेंगे एवं उनके मध्य समन्वय स्थापित किया जायेगा। साप्ताहिक समीक्षा बैठक में योजना की प्रगति की समीक्षा करेंगे तथा ग्रामीण आवास सहायक/लेखा सहायक (ग्रामीण आवास)/कार्यपालक सहायक द्वारा संधारित पंजियों का सत्यापन किया जायेगा।
- (ii) कार्यपालक सहायक द्वारा आवास सॉफ्ट पर अपलोड किये गये फोटो को गुण-दोष के आधार पर Approve/Reject किया जायेगा।
- (iii) ग्रामीण आवास सहायक द्वारा आवास सॉफ्ट पर Geo Tagged लाभुकों को गुण-दोष के आधार पर Approve/Reject किया जायेगा।
- (iv) लेखा सहायक (ग्रामीण आवास) द्वारा Generate किये F.T.O. को अंतिम रूप से चेकर की भूमिका निभाते हुए Verify किया जायेगा। प्रखंड विकास पदाधिकारी F.T.O. को लाभुको को राशि भुगतान हेतु अंतिम रूप से चेकर के रूप में साईन करने के पूर्व उनकी पात्रता एवं बैंक खाता विवरण के संबंध में संतुष्ट हो जाना आवश्यक है।
- (v) जिन लाभुकों द्वारा सहायता राशि प्राप्त करने के बावजूद 30 दिनों के अंदर आवास निर्माण कार्य प्रारंभ नहीं किया जाता है अथवा सहायता राशि प्राप्त करने के पश्चात निर्धारित स्तर तक आवास का निर्माण कार्य पूर्ण नहीं किया गया है तो उन्हें नियमानुसार सफेद नोटिस एवं लाल नोटिस निर्गत किया जायेगा। लाल नोटिस निर्गत करने के बाद भी हठी लाभुक जो आवास का निर्धारित स्तर तक का निर्माण नहीं करते हैं, उनसे सहायता राशि की वसूली हेतु निलाम पत्रवाद दायर किया जायेगा।

(6) उप विकास आयुक्त एवं निदेशक (लेखा प्रशासन एवं स्व-नियोजन)

उप विकास आयुक्त एवं निदेशक (लेखा प्रशासन एवं स्व-नियोजन) द्वारा साप्ताहिक समीक्षा बैठक में प्रत्येक सप्ताह जिले में प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण/इंदिरा आवास योजना के प्रगति में सबसे पिछड़े दो प्रखण्डों की पहचान की जायेगी। इसमें से प्रत्येक सप्ताह सर्वाधिक पिछड़े प्रखण्ड उप विकास आयुक्त के द्वारा तथा द्वितीय कम पिछड़े प्रखण्ड का निदेशक (लेखा प्रशासन एवं स्व-नियोजन) के द्वारा निरीक्षण किया जायेगा। निरीक्षण के क्रम में उपर्युक्त निदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन कराया जायेगा। एतद् संबंधी कार्रवाई एवं प्रगति संलग्न प्रपत्र में प्रत्येक शनिवार 5.00 बजे अपराह्न तक निश्चित रूप से विभागीय मेल के साथ-साथ misiaybihar@gmail.com पर प्रेषित किया जायेगा।

अनुरोध है कि उपर्युक्त दिशा-निर्देशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय।
अनुलग्नक :- यथोक्त।

विश्वासभाजन

(अरविन्द कुमार चौधरी)

सरकार के सचिव

Inspection Format for DDC / Director DRDA – PMAY(G)

Officer's Name & Designation: -

Date of Reporting:-

Name of District:-

| S. No. | Name of Block | Date of Block Visit | As on Date of Inspection (In Number) | | | | | | As on Date of Reporting (In Number) | | | | | | Remarks |
|--------|---------------|---------------------|--------------------------------------|---------------|------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------|------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|---------|
| | | | Sanction Houses | FTO Generated | FTO Signed | 2 nd Install. | 3 rd Install. | Completed House | Sanction Houses | FTO Generated | FTO Signed | 2 nd Install. | 3 rd Install. | Completed House | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

