महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग
संचालक, राज्य व्यवस्थापन कक्ष-ग्रामीण गृहनिर्माण यांचे कार्यालय
४ था मजला, दक्षिण कक्ष, सिडको भवन, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४
टोल फ्री क्र. २२२१८०० ०१९ Website : www.mahaawaas.org
दूरध्वनी क्र. २७५६१८२४-०२२ MahaAwaas Email: directoriayruralhousing@gmail.com

क्र. राव्यक-ग्रागृ/प्रआयो-ग्रा-२/ १००४ /भूमिका व जबाबदारी-२०२५ दिनांक : २९ /०४/२०२५

प्रति,

कार्यकारी अध्यक्ष,
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,
तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, सर्व.

विषय : ग्रामीण गृहनिर्माण कार्यक्रमांतर्गत विविध योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांची भूमिका निश्चित करण्याबाबत.

संदर्भ : सचिव, ग्रामविकास विभाग यांचे क्र.प्रमंआयो-जी-२०१६/प्र.क्र.२०३/योजना-१०, दि.०१ ऑगस्ट, २०१६ रोजीचे पत्र.

राज्यामध्ये केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण राबवली जाते. तसेच, इतर राज्य पुरस्कृत आवास योजना सुध्दा विविध प्रशासकीय विभागाद्वारे प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीणच्या धर्तीवर राबविण्यात येतात.

प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण अंतर्गत लाभार्थ्यांची निवड ही सामाजिक, आर्थिक व जात सर्व्हेक्षण (SECC-२०११) नुसार तयार करण्यात आलेल्या जनरेटेड प्रायोरिटी लिस्ट (GPL) ग्रामसभेपुढे ठेवून ग्रामसभेने मान्यता दिलेल्या कायमस्वरूपी प्रतिक्षा यादी (PWL) मधून केली जात होती. तसेच प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण अंतर्गत ज्या पात्र लाभार्थ्यांची नावे जनरेटेड प्रायोरिटी लिस्ट (GPL) मध्ये समाविष्ट नव्हती, त्यांचे साठी ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार यांच्या सुचनेप्रमाणे व ग्रामसभेच्या मान्यतेने स्वतंत्र 'ड' यादी तयार करण्यात आली व २०१८ मध्ये या यादीतील लाभार्थ्यांची नोंद आवास प्लस ॲप मध्ये करण्यात आली. ही आवास प्लस यादी ग्रामसभेपुढे ठेवून नवीन प्रतिक्षा यादी तयार करण्यात आली. सद्यस्थितीमध्ये या यादीमधून लाभार्थ्यांना मंजूरी देणेची प्रक्रिया सुरु आहे.

याच धर्तीवर प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण अंतर्गत आवास प्लस सर्वेक्षण २०१८ मध्ये तयार करण्यात आलेल्या प्रतिक्षा यादी (Priority List) मध्ये समाविष्ट न झालेले व सिस्टीमद्वारे अपात्र झालेले परंतु सद्यस्थितीत पात्र असलेले कुटुंबांचे (Potentially eligible households under PMAY-G) प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण टप्पा-२ अंतर्गत नवीन Exclusion Criteria नुसार सर्वेक्षण प्रक्रिया २०२४ सुरु आहे.

या योजनेंतर्गत टप्पानिहाय लाभार्थ्यांना PFMS व आवास सॉफ्ट प्रणालीमार्फत ४ हप्त्यांमध्ये घरकुलाचे अनुदान लाभार्थ्यांचे खात्यात वितरीत करणेत येते. या योजनेंतर्गत लाभार्थ्यांना घरकुल मंजूर करण्यापासून हप्ता वितरीत करण्यापर्यंतची कार्यपध्दती प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीणच्या मार्गदर्शक सूचनेमध्ये नमूद करण्यात आली आहे. तसेच या योजनेंतर्गत SECC-२०११ मधील माहितीच्या आधारे प्राधान्यक्रम यादी तयार करण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना वरील संदर्भाधीन पत्रान्वये देण्यात आल्या आहेत. तथापि, महाराष्ट्र विकास सेवा संघटनेने राज्य शासनाकडे केलेल्या मागण्यांच्या अनुषंगाने या कार्यपध्दतीमध्ये क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांची भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्याची आवश्यकता निर्माण झाली आहे.

वरील परिस्थिती विचारात घेता या प्रकरणी ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांच्या अंमलबजावणी अंतर्गत कार्यपध्दतीमध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांच्या जबाबदाऱ्या सोबतच्या विवरणपत्रात नमूद करण्यात आल्या आहेत.

तरी आपणास विनंती करण्यात येते की, या प्रकरणी आपल्या जिल्ह्यात ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांच्या अंमलबजावणी संदर्भात वरीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

मा.प्रधान सचिव, ग्रामविकास व पंचायतराज विभाग यांच्या मान्यतेने.

सोबत : विवरणपत्र.

(डॉ.राजाराम दिघे)
संचालक
ग्रामीण गृहनिर्माण, महाराष्ट्र राज्य

प्रत :

१. मा.प्रधान सचिव, ग्रामविकास व पंचायतराज विभाग, महाराष्ट्र शासन यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
२. मा.विभागीय आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व) यांना माहिती व कार्यवाहीस्तव.
३. उपायुक्त (विकास), विभागीय विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व) यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
४. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा (सर्व) यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.

ग्रामीण गृहनिर्माण अंतर्गत क्षेत्रिय स्तरावरील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांची भूमिका व जबाबदारी.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	भूमिका व जबाबदारी
१.	ग्रामपंचायत अधिकारी (ग्रामसेवक)	• बेघर/कच्चे घर असणारे लाभार्थी शोधणे/ लाभार्थी सर्वेक्षण करणे. • पात्र लाभार्थी यादीस ग्रामसभेची मान्यता घेणे. • लाभार्थ्यांची KYC, जमीन विवरण आणि अन्य आवश्यक कागदपत्रांची पडताळणी करणे. • उद्दिष्टांप्रमाणे लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव कागदपत्रांसह पंचायत समितीला सादर करणे. • लाभार्थी मंजूरीनंतर सरपंच व ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता यांचेशी समन्वय ठेवून घरकुलाचे काम सुरु करुन घेवुन सर्व कामे वेळेत पूर्ण करुन घेणे. • ग्रामरोजगार सेवकाकडून घरकुलाचे नरेगाचे मस्टर वेळोवेळी भरुन घेवून लाभार्थ्यांस नरेगाचा लाभ मिळवून देणे. • घराचे काम पूर्ण झालेनंतर नमुना क्र.८ मध्ये नोंद घेणे व Convergence मधील इतर योजनांचा लाभ लाभार्थ्यांस मिळण्यास मदत करणे. • इच्छुक लाभार्थ्यांना गवंडी प्रशिक्षण, बँक कर्ज इ.बाबत माहिती देणे. • MIS पोर्टलवरील माहितीबाबत अवगत असणे. • गटविकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
२.	ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता	• घरकुल मंजूर झालेनंतर लाभार्थ्यांशी संपर्क करुन आराखडा (Layout) देवून काम सुरु करुन घेणे. • घरकुलांना वेळोवेळी भेट देवून तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, टप्पानिहाय inspection करुन नजर मुल्यांकन करणे व Awaas App मध्ये टप्पानिहाय घरकुलांचे फोटो अपलोड करणे. • घरकुल पूर्ण झालेनंतर पूर्णत्वाचा दाखला तयार करणे व उप अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे. • गटविकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
३.	तालुकास्तरीय डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	• गट विकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी (संबंधित) यांचे मार्गदर्शनाखाली बेघर/कच्चे घर असणाऱ्या पात्र लाभार्थ्यांच्या ग्रामसभांनी मान्यता दिलेल्या याद्या आवास सॉफ्ट प्रणालीवर अद्ययावत (Update) करणे व ग्रामसभेचा ठराव अपलोड करणे.

		• गट विकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी (संबंधित) यांचे मार्गदर्शनाखाली लाभार्थी नोंदणी (Registration) आवास सॉफ्ट (AwaasSoft) प्रणालीवर करणे. • गट विकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी (संबंधित) यांचे मार्गदर्शनाखाली ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता यांनी अपलोड केलेले टप्पानिहाय फोटो Verify करुन Approval देणे. • लाभार्थ्यांना टप्पानिहाय हप्ते देणेसाठी Ordersheet Generate करणे. • गटविकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
४.	तालुकास्तरीय सहाय्यक लेखाधिकारी	• लाभार्थ्यांना टप्पानिहाय हप्ते वितरीत करणेसाठी FTO generate करणे व 1st sign (DSC) करणे. • सर्व हप्त्यांचे FTO रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. • घरकुल योजनानिहाय प्रशासकीय निधीचे कॅश बुक अद्ययावत ठेवणे. • लेखापरीक्षणासाठी सर्व लेखे अद्ययावत ठेवणे, आलेल्या आक्षेपांचे अनुपालन तयार करणे व लेखापरीक्षण पथकास सादर करणे. • गटविकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
५.	गट विकास अधिकारी	• तालुकास्तरावर योजना अंमलबजावणी प्रमुख म्हणून कार्य करणे. • ग्रामपंचायत स्तरावरुन प्राप्त लाभार्थी प्रस्ताव यांची पडताळणी करून घेवून मंजुरीसाठी प्रस्ताव जिल्हास्तरीय समितीस पाठविणे. • जिल्हास्तरावरुन प्राप्त मंजूर लाभार्थी यादी पुढील कार्यवाहीसाठी ग्रामपंचायत यांना कळविणे. • सर्व हप्त्यांचे Generated FTO ला 2nd sign (DSC) करणे. • ग्रामसेवक, ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता, डेटा एन्ट्री ऑपरेटर, विस्तार अधिकारी (संबंधित) व सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे योजनेचे दैनंदिन कार्याचे समन्वयन व सनियंत्रण करणे. • घरकुल लाभार्थ्यांना नरेगाचा लाभ मिळणेसाठी मस्टर्स उपलब्ध करणे व नरेगाचा लाभ घरकुल लाभार्थ्यांना मिळेल याची दक्षता घेणे. • उद्दिष्टांप्रमाणे तालुक्यातील घरकुलांची कामे पूर्ण करुन घेण्याच्या कामाचे सनियंत्रण करणे. • मुख्य कार्यकारी अधिकारी व प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.