

संख्या 2290/33-3-2012-1/2008

प्रेषक: मनोज कुमार,
प्रमुख सचिव,
पंचायती राज,
उत्तरप्रदेश शासन।

सेवा में: शासन सचिव/समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरप्रदेश।

पंचायती राज अनुभाग-3

संख्या: दिनांक 26 सितम्बर 2012

विषय - नेशनल ई-गवर्नेंस प्लान के अन्तर्गत स्टेट सर्विस डिलीवरी गेटवे (एस0एस0डी0जी0) योजना में इलेक्ट्रॉनिक फार्म्स (ई-फार्म्स) द्वारा जन सामान्य को उपलब्ध कराई जाने वाली विभिन्न शासकीय सेवाओं को जन सेवा केन्द्रों (कॉमन सर्विस सेन्टरों) / लोकवाणी केन्द्रों / जन सुविधा केन्द्रों के माध्यम से उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-2815/33-3-2010-1/08, दिनांक 23 फरवरी, 2011, शासनादेश संख्या-1242/33-3-2012-1/08, दिनांक 28 मई, 2012 एवं शासनादेश संख्या-1303/33-3-2012-1/08, दिनांक 18 जून, 2012 के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि नेशनल ई-गवर्नेंस प्लान के अन्तर्गत स्टेट सर्विस डिलीवरी गेटवे (एस0एस0डी0जी0) योजना के अन्तर्गत प्रदेश के समस्त जनपदों के ग्रामीण अंचलों में स्थापित जन सेवा केन्द्रों / लोकवाणी केन्द्रों / जन सुविधा केन्द्रों के माध्यम से पंचायती राज विभाग की दो सेवाओं "ग्रामीण क्षेत्र में जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र के लिए आवेदन एवं कुटुम्ब रजिस्टर की प्रतिलिपि के लिए आवेदन" को इलेक्ट्रॉनिक डिलीवरी सिस्टम से उपलब्ध कराये जाने की प्रक्रिया के सम्बन्ध में निम्नलिखित व्यवस्था निर्धारित की जाती है -

1. जन्म-मृत्यु प्रमाण-पत्र निर्गत करना (ग्रामीण क्षेत्र में)

क. जन्म प्रमाण पत्र (मूल प्रति एवं डुप्लीकेट प्रति) निर्गत किया जाना।

ख. मृत्यु प्रमाण पत्र (मूल प्रति एवं डुप्लीकेट प्रति) निर्गत किया जाना।

2. उक्त प्रमाण पत्रों के निर्गत कराने के लिए निम्नलिखित व्यवस्था के माध्यम से आवेदन कराना अनिवार्य होगा :-

क. आवेदक को अपने निकटतम कामन सर्विस सेन्टर में जाकर सेन्टर के आपरेटर को एक निर्धारित प्रारूप पर (जोकि आपरेटर के पास उपलब्ध रहेगा) उक्त सेवाओं के लिए अनुरोध करना होगा।

ख. आवेदक को अपने पहचान से सम्बन्धित एवं ग्राम पंचायत सचिव (ग्राम पंचायत अधिकारी / ग्राम विकास अधिकारी) द्वारा प्रदत्त जन्म-मृत्यु पंजीकरण सूचना प्रस्तुत करना होगा।

ग. कामन सर्विस सेन्टर के आपरेटर द्वारा सभी आवश्यक विवरण आवेदक से प्राप्त करने के उपरान्त आवेदन से सम्बन्धित ई-फार्म में भरा जायेगा।

घ. आवेदक द्वारा प्रदत्त अभिलेखों को कामन सर्विस सेन्टर के आपरेटर द्वारा स्कैन किया जायेगा।

ङ. फार्म में सभी प्रविष्टियों को पूर्ण करने के उपरान्त आपरेटर द्वारा आवेदक को पुष्टि के लिए प्राप्त कराया जायेगा।

च. आवेदक द्वारा फार्म में उल्लिखित सभी प्रविष्टियों को चक कर उसकी पुष्टि की जायेगी तथा फार्म की प्रविष्टियां सही पायी जाने पर आवेदक अपने हस्ताक्षर करेगा या अंगूठे का निशान लगाया जायेगा। केन्द्र के आपरेटर द्वारा आवेदक को कम्प्यूटर जनरेटेड एक पावती रसीद

3. कुटुम्ब रजिस्टर की कॉपी के लिए आवेदन का निरस्तारण

- क. सर्वप्रथम आवेदक को अपने निकटतम कॉमन सर्विस सेन्टर/लोकवाणी केन्द्रों के जाकर केन्द्र के ऑपरेटर को एक निर्धारित प्रारूप पर (जो कि ऑपरेटर के पास उपलब्ध रहेगा) सेवा हेतु अनुरोध करना होगा।
- ख. अभ्यर्थी को अपने परधान से सम्बन्धित प्रमाण पत्र केन्द्र के ऑपरेटर के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। केन्द्र के ऑपरेटर द्वारा सभी आवश्यक विवरण अभ्यर्थी से प्राप्त करने के उपरान्त सेवा से सम्बन्धित ई-फार्म में भरा जायेगा।
- ग. फार्म में सभी प्रविष्टियों को पूर्ण कराने के उपरान्त केन्द्र के ऑपरेटर द्वारा आवेदक को उसका प्रिन्ट आउट पृष्ठ के लिए उपलब्ध कराया जायेगा।
- घ. अभ्यर्थी द्वारा फार्म में उल्लिखित सभी प्रविष्टियों को चक कर उसकी पुष्टि की जायेगी। फार्म पर प्रविष्टियों सभी पाये जाने पर आवेदक अपने हस्ताक्षर करेगा कि अपने अग्रतम निजान लगायेगा। केन्द्र के ऑपरेटर द्वारा आवेदक को कंप्यूटर जनरेट एक पारदर्शी रसीद एकाउन्टजमेट जिस पर एक यूनिक नम्बर अंकित होगा तथा जिसका उपयोग आवेदक द्वारा भावेष्ट के संदर्भ के लिए किया जायेगा, उपलब्ध कराया जायेगा।
- ङ. कॉमन सर्विस सेन्टर/लोकवाणी केन्द्रों द्वारा सेवा हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदक द्वारा दी गयी सूचनाओं को ई-फार्म एप्लीकेशन के माध्यम से इलेक्ट्रानिक विधि से ई-फार्म पोर्टल साफ्टवेयर का प्रयोग करते हुये सम्बन्धित सक्षम अधिकारी/सहायक विकास अधिकारी(पंचायत)को प्रेषित किया जायेगा।
- च. सम्बन्धित सहायक विकास अधिकारी(पंचायत) द्वारा ई-फार्म एप्लीकेशन पोर्टल में अपना एकाउन्ट नित्य लागू किया जायेगा तथा आवेदन पत्र का प्रिन्ट आउट लेकर आवश्यक कार्यवाही हेतु सचिव, ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराया जायेगा। इसके उपरान्त सम्बन्धित सचिव, ग्राम पंचायत कुटुम्ब रजिस्टर की भौतिक प्रति सहायक विकास अधिकारी(पंचायत) को उपलब्ध करायेगा। तत्पश्चात् सहायक विकास अधिकारी(पंचायत) परिवार रजिस्टर इलेक्ट्रानिक फार्म पर भौतिक प्रति के आधार पर फीड करेगा, तथा उसे डिजीटली हस्ताक्षर करेगा। इलेक्ट्रानिक माध्यम से सम्बन्धित जनसेवा केन्द्र को प्रेषित करेगा।
- छ. सम्बन्धित सहायक विकास अधिकारी(पंचायत) आवेदक द्वारा किये गये आवेदन पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लिये गये निर्णय (स्वीकृत, अथवा अस्वीकृत की स्थिति स्पष्ट कारण अंकित करते हुए) को पोर्टल पर सम्बन्धित आवेदन के सापेक्ष अपडेट करेंगे ताकि आवेदक अपने आवेदन की स्थिति पोर्टल के माध्यम से किसी भी कॉमन सर्विस सेन्टर/लोकवाणी केन्द्र से ज्ञात कर सकें।
- ज. तदुपरान्त आवेदक कुटुम्ब रजिस्टर की कॉपी को जनसेवा केन्द्र से प्राप्त कर सकेगा।
- झ. कुटुम्ब रजिस्टर की कॉपी प्राप्त करने हेतु आवेदक द्वारा उ०प्र० पंचायत राज (कुटुम्ब रजिस्टरों का अनुरक्षण) नियमावली, 1970 के नियम-7 रजिस्टर की अभिरक्षा तथा संरक्षण के उपनियम-2 के क्रम में उ०प्र० संयुक्त प्रांत पंचायत राज अधिनियम के अन्तर्गत निर्मित नियम-73 (2) के अनुसार 5 पृष्ठों तक की प्रति हेतु रूपया पांच और प्रत्येक अतिरिक्त पृष्ठ के लिए रूपया एक की दर से जनसेवा केन्द्र के अधिकृत प्रतिनिधि को धनराशि का भुगतान किया जायेगा। इसके अतिरिक्त प्रत्येक कुटुम्ब रजिस्टर की प्रतिलिपि हेतु दिये गये प्रार्थना पत्र के साथ अभ्यर्थी को 5 रूपये प्रिन्टआउट इत्यादि पर आने वाले व्यय भार के रूप में जनसेवाकेन्द्र के अधिकृत प्रतिनिधि को भुगतान किया जायेगा।

आवेदक द्वारा कुटुम्ब रजिस्टर की प्रति हेतु दी गई उक्त फीस व प्रिन्टआउट इत्यादि पर आने वाले व्यय भार जनसेवा केन्द्र के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा मूल प्रार्थना पत्रों व अन्य संलग्नकों के साथ प्रत्येक 15 दिन के उपरान्त सक्षम सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) को

एकनोलजनेट जिस पर एक युनिक नम्बर अंकित होगा तथा जिसका उपयोग आवेदक द्वारा भविष्य के सदस्य के लिए किया जाएगा उपलब्ध कराया जाएगा।

- ए. तदोपरान्त ग्रामन सविंस सेन्टर द्वारा इलेक्ट्रानिक, प्रभाती माध्यम से निस्तारण हेतु आवश्यकतानुसार सहायक प्राधिकारी को प्रेषित किया जाएगा। ग्राम पंचायत के लिए सम्बन्धित विकास खण्ड के सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) इस हेतु सहायक प्राधिकारी होंगे, जिनके माध्यम से प्रार्थना पत्रों का निस्तारण कराया जाएगा।
- ब. ई-फार्म एप्लीकेशन पोर्टल में अपने एकाइन्ट को सम्बन्धित विकास खण्ड के सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) द्वारा नित्य लागू और किया जाएगा तथा आवेदन पत्र का निस्तारण हेतु सचिव, ग्राम पंचायत (ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी) को ज्ञापित किया जाएगा।
- क. प्रार्थना पत्रों के साथ संलग्नकों की वेबसाइट/पोर्टल आदि की जांच के लिए ग्राम पंचायत स्तर पर सम्बन्धित ग्राम पंचायत के सचिव (ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी) जांच अधिकारी होंगे जो कि प्रार्थना पत्रों से सम्बन्धित जांच आख्या सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) को प्रस्तुत करेंगे।
- ख. जहां किसी का जन्म रजिस्ट्रीकरण नाम के बिना रजिस्ट्रीकृत किया गया हो, वहां ऐसे बालक के माता-पिता या संरक्षक के बालक के नाम रजिस्ट्रीकरण को जन्म के बारह माह के पश्चात किन्तु पन्द्रह वर्ष के भीतर कराने के आवेदन के साथ प्रमाण पत्र उपलब्ध कराने हेतु जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियमावली, 2002 के नियम 10 के अनुसार 5 रुपये का विलम्ब शुल्क देना होगा।
- ग. जन्म प्रमाण पत्र/मृत्यु प्रमाण पत्र के प्रत्येक प्रार्थना पत्र के साथ अन्यर्था को 5 रुपये प्रिन्टआउट इत्यादि पर आने वाले व्यय भार के रूप में जनसेवाकेन्द्र के अधिकृत प्रतिनिधि को भुगतान किया जाएगा।
- घ. सम्बन्धित विकास खण्ड के सहायक विकास अधिकारी(पंचायत) आवेदक द्वारा किये गये आवेदन पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लिये गये निर्णय (स्वीकृत अथवा अस्वीकृत की स्थिति स्पष्ट कारण अंकित करते हुए) को ई-फार्म पोर्टल पर संबंधित आवेदन के सापेक्ष अपडेट करेंगे ताकि आवेदक अपने आवेदन की स्थिति पोर्टल के माध्यम से किसी भी कॉमन सर्विस सेन्टर/लोकवाणी केन्द्र से ज्ञात कर सकें।
- ङ. प्राप्त जांच आख्यायें सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) द्वारा अपनी अभिरक्षा में अभिलेखाई सुरक्षित रखे जायेंगे।
- च. सहायक विकास अधिकारी(पंचायत) द्वारा इलेक्ट्रानिक माध्यम से जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र पर डिजिटल हस्ताक्षर कर सम्बन्धित जन सेवा केन्द्र को प्रेषित किया जाएगा।
- ण. तदोपरान्त आवेदक जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जनसेवा केन्द्रों से प्राप्त कर सकेगा।

उपरोक्त प्रक्रिया के द्वारा मात्र प्रक्रिया को पारदर्शी बनाते हुए उसका सरलीकरण किया गया है। प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु शर्तें एवं अन्य नियम पूर्ववत् रहेंगे। इन नियमों का अनुपालन कड़ाई से किया जाये ताकि आम नागरिक को कॉमन सर्विस सेन्टर से जन्म एवं मृत्यु प्रमाण पत्र समय से प्राप्त हो सकें तथा पूरी प्रक्रिया को पारदर्शी बनाने के साथ-साथ सुगत व सरल बनाया जा सके। आवेदक द्वारा जन्म/मृत्यु प्रमाण पत्र आदि हेतु दी गई उक्त फीस व व्यय भार जनसेवा केन्द्र के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा मूल प्रार्थना पत्रों व अन्य संलग्नकों के साथ प्रत्येक 15 दिन के उपरान्त संबंधित सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) को उपलब्ध कराया जाएगा, जो इसमें से प्रिन्टआउट इत्यादि पर आने वाले व्यय भार को छोड़कर शेष फीस/शुल्क सम्बन्धित सचिव के माध्यम से संबंधित ग्राम पंचायत के ग्राम निधि-1 में जमा कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।

उपलब्ध कराया जाएगा, जो इसमें से व्यय भार को छांड़कर शेष फीस व शुल्क सम्बन्धित सचिव के माध्यम से संबंधित ग्राम पंचायत के ग्राम निधि-1 में जमा कराया जाना सुनिश्चित करेगे।

4. उपर्युक्त सेवाओं को प्रदान करने के लिये आवेदन पत्र प्राप्त होने की तिथि से अधिकतम एक माह की अवधि निर्धारित की जाती है।
5. उपर्युक्त सेवाओं के आवेदन की मूलप्रति संलग्नकों सहित जन सेवा केन्द्र द्वारा सम्बन्धित सहायक विकास अधिकारी (पं०) को आवेदन के 15 दिवस के भीतर उपलब्ध कराया जाएगा। जिसका सहायक विकास अधिकारी (प०) द्वारा अभिलेखार्थ रख-रखाव किया जाएगा।

किसी उक्त आदेशों का बचाई से अनुपालन सुनिश्चित करना का लक्ष्य है।

भवदीय,

(मनोज कुमार)
प्रमुख सचिव।

सूच्या तथा दिनांक उपरोक्त

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. प्रमुख सचिव, आई.टी. एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, उ०प्र०शासन।
2. निदेशक, पंचायती राज, उ०प्र०।
3. प्रथम निदेशक, यूपीडेस्को एवं राज्य समन्वयक, सेंटर फॉर ई-गवर्नेन्स, उ०प्र०, लखनऊ।
4. श्री एस०बी०सिंह, उपमहानिदेशक एवं एस०आई०ओ०, एनआईसी, योजना भवन, लखनऊ।
5. वित्त (आय व्ययक) अनुभाग-1/2।
6. समस्त मण्डलीय उपनिदेशक(पं०), उ०प्र०।
7. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ०प्र०।
8. मेसर्स इन्फारमेटिक्स लीजिंग एण्ड फाइनेन्स सर्विसेज लि०(आई.एल.एण्ड एफ.एस.लि०) लखनऊ।
9. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(जे.पी. अग्रवाल)
विशेष सचिव।