

502
0-6-08

प्रेषक,

आयुक्त एवं सचिव,
राजस्व परिषद, उ० प्र०,
कम्प्यूटर सेल, लखनऊ।

सेवा में,

जिलाधिकारी,
गाजियाबाद, गौतमबुद्धनगर, सीतापुर,
रायबरेली, गोरखपुर एवं सुल्तानपुर।

1161
आवरयक

ADM

कृपया सीधे
अनुपालन सुनिश्चित
करायें।

DM

20-6-08

संख्या: 319 / 1-18-2008 / क०सेल / ई-डिस्ट्रिक्ट

दिनांक: 16 जून 2008

विषय: भारत सरकार की वित्तीय सहायता से प्रदेश के 6 जनपदों में पाइलट आधार पर क्रियान्वित की जा रही ई-डिस्ट्रिक्ट प्रोजेक्ट के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश सं०-851/1-4-08-82 बी-4/08, दिनांक 17 अप्रैल 2008 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके द्वारा प्रदेश के छः जनपदों-गाजियाबाद, गौतमबुद्धनगर, सीतापुर, रायबरेली, गोरखपुर एवं सुल्तानपुर में पाइलट आधार पर क्रियान्वित की जा रही ई-डिस्ट्रिक्ट परियोजना के अन्तर्गत कतिपय सेवाओं को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से जनसामान्य को उपलब्ध कराने पर सहमति प्रदान करते हुये परिषद स्तर से आवश्यकतानुसार विस्तृत गाइड लाइन्स निर्गत करने के निर्देश दिये गये हैं। उक्त सेवायें निम्नलिखित हैं-

1. आय प्रमाण-पत्र (मूल प्रति एवं डुप्लीकेट प्रति) जारी किया जाना।
2. जाति प्रमाण-पत्र (मूल प्रति एवं डुप्लीकेट प्रति) जारी किया जाना।
3. सामान्य निवास प्रमाण-पत्र (General domicile certificate) (मूल प्रति एवं डुप्लीकेट प्रति) निर्गत किया जाना।
4. कम्प्यूटरीकृत खतौनी (मूल प्रति एवं डुप्लीकेट प्रति) निर्गत करना।
5. राजस्व न्यायालयों में लम्बित वादों की अद्यावधिक स्थिति (Latest case details) दैनिक काज लिस्ट (daily cause list) तथा अन्तिम निर्णय (final order) की प्रति उपलब्ध कराना।
6. राजस्व देयों को वसूल करने हेतु वसूली प्रमाण-पत्र की वर्तमान स्थिति एवं इसमें संशोधन/परिवर्तन से अवगत कराना।

शासन द्वारा उक्त सेवाओं हेतु निम्नलिखित प्रक्रियात्मक परिवर्तन किये जाने पर सहमति दी गयी है।

1. उल्लिखित सेवाओं से संबंधित प्रार्थना-पत्र (Prescribed Application Forms) कॉमन सर्विस सेन्टर (CSC) में आपरेटर द्वारा प्राप्त किये जायेंगे और उनका इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली के माध्यम से पंजीकरण आवश्यकतानुसार सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करना तथा उनके माध्यम से प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण करवाया जायेगा।

evs
OC (Lokurani)
DFO
(NIC)

ADM
Sitapur
20-6-08

2. आवेदन पत्रों का निस्तारण इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली के माध्यम से एक निर्धारित एवं निश्चित समय-सारणी के अन्तर्गत सम्बन्धित स्तरों (अधिकारी/कार्यालय) द्वारा सम्पन्न किया जायेगा तथा इस समय सारणी में यदि विलम्ब होता है तो Escalation Matrix के अनुसार व्यवहरित होगा।

3. कॉमन सर्विस सेन्टर (CSC) जनपद के विभिन्न स्थानों में संबंधित कन्सलटेंट कम्पनियों द्वारा स्थापित किये जायेंगे।

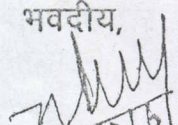
4. प्राप्त/पंजीकृत आवेदन पत्रों के निस्तारण के संबंध में लिये गये निर्णय/जारी प्रमाण-पत्र भी इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से डिजिटल हस्ताक्षर व्यवस्था द्वारा अधिकृत होकर आवेदक को उपलब्ध/सूचित कराये जायेंगे।

उपर्युक्त के दृष्टिगत कम्प्यूटरीकृत खतौनी (मूल प्रति एवं डुप्लीकेट प्रति) निर्गत किये जाने को छोड़कर, अवशेष पाँच सेवाओं को इलेक्ट्रानिक माध्यम से जनसामान्य को उपलब्ध कराने के संबंध में विस्तृत गाइड लाइन्स कमशः संलग्नक-1 से 5 पर दी गयी हैं। कम्प्यूटरीकृत खतौनी उद्घरण, परिषद के अग्रिम आदेशों तक "उत्तर प्रदेश अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005" में दी गयी व्यवस्था के अनुसार ही निर्गत किये जाते रहेंगे।

अतः अनुरोध है कि कृपया उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्नक: यथोक्त।

भवदीय,


(सजीव दूब),

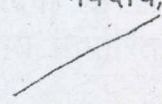
आयुक्त एवं सचिव।

संख्या व दिनांक उपर्युक्त।

- प्रतिलिपि निम्नलिखित सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—
1. प्रमुख सचिव, राजस्व अनुभाग-4 को शासनादेश सं0-851/1-4-08-82 वी-4/08, दिनांक 17 अप्रैल 2008 के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।
 2. प्रमुख सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, आई0 टी0 व इलेक्ट्रानिक्स विभाग, लखनऊ को सूचनार्थ प्रेषित।
 2. आयुक्त मेरठ, लखनऊ, गोरखपुर एवं फैजाबाद मण्डल को सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

संलग्नक: यथोक्त।

भवदीय,


(विशाल भारद्वाज),
स्टाफ आफिसर (मा0 अध्यक्ष)।

आय प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने के संबंध में दिशा-निर्देश-

1. तहसीलदार ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लीकेशन को प्रत्येक कार्य दिवस में लॉगइन कर, यह देखेंगे कि आय प्रमाण-पत्र हेतु कोई आवेदन-पत्र लम्बित तो नहीं है।
2. तहसीलदार लम्बित आवेदन-पत्र एवं उसके विवरण का परीक्षण कर यह निर्धारित करेंगे कि आवेदन-पत्र स्वीकार किये जाने योग्य है अथवा नहीं अथवा किसी और सूचना की आवश्यकता है।
3. यदि किसी आवेदन द्वारा बैंक के मूल सैलरी स्टेटमेंट अथवा ग्राम प्रधान का पत्र आवेदन-पत्र के साथ संलग्न किया गया है, तो आवेदक की आय निर्धारित की जा सकती है।
4. यदि किसी आवेदक द्वारा आवेदन-पत्र के साथ कोई अनुपूरक सामग्री संलग्न नहीं किया गया है तो स्वयं तहसीलदार द्वारा इन्कम टैक्स डाटाबेस को लॉगइन कर, आवेदक के विवरण का परीक्षण किया जायेगा (यदि उपलब्ध है)। इस आधार पर भी आवेदक की आय निर्धारित की जा सकती है।
5. तहसीलदार द्वारा आवेदन-पत्र पर आय का उल्लेख कर, डिजिटल हस्ताक्षर कर, ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लीकेशन के इन्कम सर्टीफिकेट डाटाबेस में जाकर सुरक्षित (Save) कर दिया जायेगा।
6. यदि किसी आवेदक की आय निर्धारित किये जाने सम्बन्धी सूचना डाटाबेस में अनुपलब्ध है अथवा यदि किसी आवेदक की आय निर्धारित किये जाने में कठिनाई आ रही है तो ऐसी स्थिति में तहसीलदार द्वारा आवेदक के क्षेत्र के सम्बन्धित लेखपाल/राजस्व निरीक्षक के माध्यम से आवेदक की आय निर्धारित किये जाने हेतु, भौतिक सत्यापन कराया जायेगा।
7. लेखपाल/राजस्व निरीक्षक द्वारा एक सप्ताह में कम-से-कम दो बार ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लीकेशन को लॉगइन कर, उनके लिये प्रेषित किये गये आवेदन-पत्र को देखा जायेगा।
8. लेखपाल/राजस्व निरीक्षक भौतिक सत्यापन के लिये यदि आवश्यक हो तो आवेदन-पत्र को प्रिन्ट कर सकते हैं। इसके उपरांत लेखपाल/राजस्व निरीक्षक द्वारा भौतिक सत्यापन का कार्य सम्पादित किया जायेगा।
9. इसके उपरांत लेखपाल/राजस्व निरीक्षक द्वारा उक्त आवेदन का पाँच दिवस के अन्दर भौतिक सत्यापन कर, सत्यापन विवरण, ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लीकेशन के इन्कम सर्टीफिकेट डाटाबेस में इन्ट्री कर, डिजिटल हस्ताक्षर किया जायेगा।

अमल

10. लेखपाल/राजस्व निरीक्षक द्वारा मासिक रूप से डाटाबेस को अपडेट किया जायेगा।
11. लेखपाल/राजस्व निरीक्षक द्वारा डाटाबेस को अपडेट करने के उपरांत ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लीकेशन के माध्यम से आवेदन-पत्रों को वापस तहसीलदार के पास भेज दिया जायेगा।
12. तहसीलदार द्वारा पुनः आवेदन-पत्रों को ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लीकेशन के अपने एकाउन्ट में प्राप्त किया जायेगा तथा आवेदक के डाटाबेस का सम्यक् अवलोकन किया जायेगा।
13. तहसीलदार द्वारा सूचना/सत्यापन विवरण से सन्तुष्टि के उपरांत अपने यूनीक डिजिटल हस्ताक्षर से, इन्कम सर्टीफिकेट निर्गत किया जायेगा।
14. डिजिटल हस्ताक्षर तभी मान्य होंगे जबकि वांछित अभिलेख इलेक्ट्रॉनिक रूप में डाटाबेस में उपलब्ध हों। आवेदक द्वारा आय प्रमाण-पत्र की इलेक्ट्रॉनिक कॉपी ई-मेल, और/अथवा सी0 डी0 पर मांगी जा सकती है, और/अथवा वह प्रिन्टेड कॉपी निर्धारित शुल्क देकर प्राप्त कर सकता है।
15. आवेदक द्वारा किसी भी कॉमन सर्विस सेन्टर, तहसील सेन्टर अथवा जनपदीय सेन्टर पर जाकर, अपने आवेदन-पत्र का नम्बर देकर, प्रमाण-पत्र की प्रिन्टेड सत्यापित प्रति प्राप्त किया जा सकता है।
16. अधिकृत आपरेटर/कॉमन सर्विस सेन्टर आपरेटर द्वारा ई-डिस्ट्रिक्ट एप्लीकेशन को लॉगइन कर, आवेदन-पत्र का नम्बर टाइप कर, डिजिटली हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र देखा जायेगा।
17. अधिकृत आपरेटर द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि प्रमाण-पत्र नियत प्राधिकारी द्वारा ही डिजिटली हस्ताक्षरित किया गया है तथा यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि प्रमाण-पत्र पर जाली डिजिटल हस्ताक्षर तो नहीं किया गया है।
18. अधिकृत आपरेटर द्वारा यह आश्वस्त होने के उपरांत कि प्रमाण-पत्र की इलेक्ट्रॉनिक कॉपी फर्जी नहीं है, ऐसे डिजिटली हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र को प्रिन्ट किया जायेगा।
19. प्रमाण-पत्र के प्रिन्ट आउट पर लॉगइन कर रहे व्यक्ति का यूजर आई0 डी0 पड़ा होगा तथा अधिकृत आपरेटर द्वारा इस पर अपने मुहर हस्ताक्षर किया जायेगा।