

प्रेषक,

जैकब थामस
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. जिलाधिकारी,
गाजियाबाद, गौतमबुद्धनगर, सीतापुर,
रायबरेली, सुल्तानपुर एवं गोरखपुर।
2. जिला पूर्ति अधिकारी,
गाजियाबाद, गौतमबुद्धनगर, सीतापुर,
रायबरेली, सुल्तानपुर एवं गोरखपुर।

खाद्य तथा रसद अनुभाग

लखनऊ : दिनांक 01/4/2010

विषय:- नेशनल ई-गवर्नेन्स योजना के अन्तर्गत प्रदेश के छः जनपदों में ई-डिस्ट्रिक्ट परियोजना के माध्यम से इलेक्ट्रानिकल राशन कार्ड निर्गत किया।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या- 1393/29-6-09-89सा/09, दिनांक 13-5-09 शासनादेश संख्या-2515/29-6-09-89सा/09, दिनांक 13-08-09 तथा अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त, उ०प्र० शासन के पत्र संख्या-1862/78-2-2009-9 आई०टी०/2006 दिनांक 30 नवम्बर, 2009 का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2- उक्त शासनादेशों दिनांक 13-05-2009 एवं दिनांक 13-08-2009 द्वारा नया राशन कार्ड जारी करने, राशन कार्ड अभ्यर्पित किया जाने, राशन कार्ड की डुप्लीकेट प्रति निर्गत किये जाने एवं राशन कार्ड अद्यावधिक प्रति निर्गत किये जाने से सम्बन्धित कार्य कामन सर्विस सेन्टर से निर्धारित समय-सीमा में कराये जाने के निर्देश निर्गत किये गये हैं। शासनादेश दिनांक 30 नवम्बर 2009 में वर्णित व्यवस्था के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने के लिये शासनादेश दिनांक 13 मई 2009 एवं शासनादेश दिनांक 13 अगस्त 2009 को संशोधित करते हुये एतद् द्वारा निम्नवत् प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :-

1. सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत ई-डिस्ट्रिक्ट में लाभार्थियों को ए०पी०एल०/बी०पी०एल०/अन्त्योदय राशन कार्ड निम्नलिखित समय-सीमा के अन्तर्गत उपलब्ध कराया जाना प्रस्तावित है :-

क्र०सं०	मद	निर्धारित समय-सीमा
1	ए०पी०एल० / बी०पी०एल० / अन्त्योदय राशन कार्ड की मूल प्रति निर्गत किया जाना।	10 दिन
2	ए०पी०एल० / बी०पी०एल० / अन्त्योदय राशन कार्ड की डुप्लीकेट प्रति निर्गत किया जाना।	10 दिन
3	ए०पी०एल० / बी०पी०एल० / अन्त्योदय राशन कार्ड की अद्यावधिक प्रति निर्गत किया जाना।	10 दिन
4	ए०पी०एल० / बी०पी०एल० / अन्त्योदय राशन कार्ड का अभ्यर्पण किया जाना।	10 दिन

बी०पी०एल० एवं अन्त्योदय राशन कार्डों का निर्गमन निर्धारित लक्ष्य के अन्तर्गत ही किया जायेगा और किसी भी दशा में लक्ष्य से अधिक बी०पी०एल० एवं अन्त्योदय राशन कार्ड निर्गत नहीं किये जायेंगे।

राशन कार्ड का निर्गमन-

- 2.1 आवेदक को अपने निकटतम कामन सर्विस सेण्टर में जाकर सेण्टर के आपरेटर को एक निर्धारित प्रारूप (जो आपरेटर के पास निःशुल्क उपलब्ध रहेगा) पर राशन कार्ड निर्गत करने के लिए अनुरोध करना होगा।
- 2.2 आवेदक को अपनी पहचान एवं निवास से सम्बन्धित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- 2.3 राशन कार्ड तथा उससे सम्बन्धित जॉच-पत्र के मुद्रण का कार्य जिलाधिकारी द्वारा कराया जायेगा और जिला पूर्ति अधिकारी द्वारा खण्ड विकास कार्यालयों को उनकी माँग के अनुरूप राशन कार्डों/जॉच-पत्रों की आपूर्ति सुनिश्चित की जायेगी।
- 2.4 कामन सर्विस सेण्टर के आपरेटर द्वारा सभी आवश्यक विवरण आवेदक से प्राप्त करने के उपरान्त पंजीयन से सम्बन्धित ई-फार्म जो कामन सर्विस सेण्टर के द्वारा ही विकसित किये जाये, में भरा जायेगा।

- 2.5 आवेदक द्वारा प्रदत्त अभिलेखों को कामन सर्विस सेण्टर के आपरेटर द्वारा स्कैन किया जायेगा।
- 2.6 फार्म में सभी प्रविष्टियों को पूर्ण करने के उपरान्त आपरेटर द्वारा फार्म आवेदक को पुष्टि के लिए प्राप्त कराया जायेगा।
- 2.7 आवेदक द्वारा फार्म में उल्लिखित सभी प्रविष्टियों को चेक कर उसकी पुष्टि की जायेगी तथा फार्म की प्रविष्टियाँ सही पायी जाने पर आवेदक अपने हस्ताक्षर करेगा या अंगूठे का निशान लगायेगा।
- 2.8 कामन सर्विस सेण्टर द्वारा इलेक्ट्रानिक प्रणाली के माध्यम से पंजीकरण हेतु फार्म आवश्यकतानुसार सक्षम प्राधिकारी (नगरीय क्षेत्रों में जिला पूर्ति अधिकारी तथा ग्रामीण क्षेत्रों में खण्ड विकास अधिकारी) को प्रेषित किया जायेगा, जो उनका निस्तारण करेगे।
- 2.9 प्रार्थना पत्रों के साथ संलग्न अभिलेखों की वैधता/पूर्णता आदि की जाँच करके नगरीय क्षेत्रों में पूर्ति निरीक्षक तथा ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम पंचायत अधिकारी अपनी आख्या प्रस्तुत करेगे।
- 2.10 प्राप्त/पंजीकृत आवेदन पत्रों के निस्तारण के सम्बन्ध में लिये गये निर्णय/जारी राशन कार्ड कामन सर्विस सेण्टर के माध्यम से आवेदक को उपलब्ध कराये जायेगे।
- 2.11 जारी किये गये नए राशन कार्ड सक्षम कार्यालय (जिला पूर्ति अधिकारी/खण्ड विकास अधिकारी) से कामन सर्विस सेण्टर के संचालक को प्राप्त करना होगा। राशन कार्ड प्राप्त करते समय उसका निर्धारित मूल्य कामन सर्विस सेण्टर के संचालक द्वारा ही जमा किया जायेगा।
- 2.12 तदुपरान्त आवेदक द्वारा राशन कार्ड की निर्धारित दर का भुगतान करने के उपरान्त कामन सर्विस सेण्टर द्वारा राशन कार्ड आवेदक को उपलब्ध कराया जाएगा।
- 3.1 राशन कार्ड अभ्यर्पित किया जाना — आवेदक राशन कार्ड अभ्यर्पित करने हेतु प्रार्थना पत्र एवं मूल राशन कार्ड कामन सर्विस सेण्टर में प्रस्तुत करेगा। कामन सर्विस सेण्टर के आपरेटर द्वारा इसे सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी/जिला पूर्ति अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।
- 3.2 राशन कार्ड की डुप्लीकेट प्रति निर्गत किया जाना — आवेदक राशन

कार्ड के नष्ट होने/खो जाने सम्बन्धी शपथ पत्र के साथ डुप्लीकेट राशन कार्ड निर्गत करने का प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करेगा। कामन सर्विस सेन्टर के आपरेटर द्वारा इसे सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी/जिला पूर्ति अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।

- 3.3 राशन कार्ड की अद्यावधिक प्रति निर्गत किया जाना – आवेदक मूल राशन कार्ड के साथ अद्यावधिक किये जाने हेतु अभिलेखीय साक्ष्य एवं प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करेगा। कामन सर्विस सेन्टर के आपरेटर द्वारा इसे सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी/जिला पूर्ति अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।
- 3.4 उक्तानुसार राशन कार्ड के अभ्यर्पित किये जाने, अद्यावधिक करने अथवा फटे तथा नष्ट हुए पुराने राशन कार्ड को मूल रूप से कामन सर्विस सेन्टर के संचालक द्वारा सम्बन्धित सक्षम प्राधिकारी (जिला पूर्ति अधिकारी/खण्ड विकास अधिकारी) को उपलब्ध कराया जायेगा। तदुपरान्त उक्तानुसार प्रस्तर 2.9 से 2.12 तक दी गयी व्यवस्था के अनुसार प्रार्थना पत्रों का निस्तारण किया जायेगा।
4. खण्ड विकास अधिकारी/जिला पूर्ति अधिकारी अनिवार्य रूप से सभी मामलो की विधिवत जाँच करने के उपरान्त निर्णय लेगे तथा कामन सर्विस सेन्टर को निर्णय से अवगत करायेंगे।
5. उपर्युक्त व्यवस्था प्रक्रिया को पारदर्शी बनाते हुए उसका मात्र सरलीकरण करने के लिए की गयी है। राशन कार्ड निर्गत करने हेतु अन्य नियम व शर्तें पूर्ववत रहेगी।
6. आवेदन पत्रों के निस्तारण में यदि विलम्ब होता है तो Escalation Matrix के अनुसार व्यवहरित होगा।
7. उल्लेखनीय है कि विभाग द्वारा संचालित लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अन्तर्गत राशन कार्ड धारकों को प्रतिमाह खाद्यान्न एवं आवश्यक वस्तुयें उपलब्ध करायी जाती है। यह शासन की महत्वाकांक्षी एवं शीर्ष प्राथमिकता प्राप्त योजना है जिसमें पारदर्शिता तथा सूचना के अधिकार अधिनियम के दृष्टिगत कोई भी व्यक्ति निर्धारित शुल्क जमा करके लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली के खाद्यान्नों के उठान एवं वितरण तथा कोटेदारों की स्थिति से सम्बन्धित सूचनाओं को प्राप्त कर सकता है।

3- कृपया उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करे।

भवदीय,

(जैकब थॉमस)
प्रमुख सचिव।

संख्या- 576(1)/29-6-10, तददिनोंक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
2. आयुक्त, खाद्य तथा रसद विभाग, उत्तर प्रदेश जवाहर भवन लखनऊ।
3. मण्डलायुक्त, मेरठ, लखनऊ, गोरखपुर एवं फैजाबाद मण्डल।
- ✓ 4. श्री अजय मोहन श्रीवास्तव, कन्सल्टेन्ट, विप्रो लिमिटेड 29/9 चौथा तल राज चैम्बर, राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ।

(जैकब थॉमस)
प्रमुख सचिव।