

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला मजिस्ट्रेट कोटा

क्रमांक : न्याय/09/ 8098

दिनांक 15/12/2009
21

परिपत्र

प्रायः यह देखने में आया है कि जिले में विभिन्न अधिकारियों द्वारा किये जा रहे मूल निवास/जाति/ आय प्रमाणपत्रों एवं उनको जारी करने की प्रक्रिया में एकरूपता नहीं है। यहां तक की ये निर्धारित प्रारूप में भी नहीं है जिसके कारण उनको जारी करने का उद्देश्य ही समाप्त हो गया है एवं विद्यार्थियों आदि को इसके कारण अनावश्यक परेशानी भी उठानी पड रही है।

अतः जिले में इस काम में एकरूपता लाने एवं प्रक्रिया के सरलीकरण हेतु निम्न निर्देश जारी किये जाते हैं :-

1. प्रत्येक तहसील में एकल खिडकी प्रकोष्ठ आरम्भ किया जाये। प्रकोष्ठ में आवेदन पत्र प्राप्त करने हेतु तहसीलदार उनके कार्यालय में कार्यरत एक मंत्रालयिक कर्मचारी को विशेष रूप से एकल खिडकी लिपिक नियुक्त करेंगे।
2. सुगम सॉफ्टवेयर प्रत्येक तहसील में एक कम्प्यूटर पर इन्स्टाल किया जावेगा। जो कि एकल खिडकी हेतु बनाये गये काउन्टर पर स्थापित किया जावेगा
3. मूल निवास प्रमाण पत्र/जाति प्रमाण पत्र/आय प्रमाण पत्र एन0आई0सी0 द्वारा निर्मित सुगम सॉफ्टवेयर द्वारा ही जारी किये जायेंगे।
4. सभी तहसीलदार उनके कार्यालय के एकल खिडकी लिपिक को दिनांक 21/12/2009 को प्रशिक्षण हेतु एन0आई0सी0 में प्रातः 10 बजे भिजवायेंगे।
5. सुगम सॉफ्टवेयर का प्रयोग करने हेतु एकल खिडकी लिपिक को एन0आई0सी0 द्वारा दिनांक 21,22/12/2009 तक प्रशिक्षित किया जावेगा।
6. विभिन्न प्रमाण पत्रों को जारी करने हेतु समय सीमा निम्नानुसार निर्धारित की जाती है। जिसकी अक्षरशः पालना की जावे।

क्र.सं.	उपलब्ध सेवाएँ	समय अवधि (दिन)
1	अन्य पिछडी जाति	1
2	मूल निवास	1
3	अनुसूचित जाति	1
4	अनुसूचित जन जाति	1
5	आय प्रमाण पत्र	7

7. प्रक्रियान्तर्गत सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के लिए आवेदक अपना प्रार्थना पत्र एकल खिडकी पर प्रस्तुत करता है। जहां पर एकल खिडकी लिपिक आवेदन पत्र को एकल खिडकी में दर्ज कर एक यूनिक नम्बर की प्राप्ति रसीद आवेदक को जारी करता है जिसमें पर्ची क्रमांक, आवेदक का नाम, कार्य का विवरण, जमा करने का दिनांक, कार्य निस्तारण की दिनांक एवं प्रमाण पत्र प्राप्त करने का दिनांक एवं समय अंकित होते हैं।

एकल खिडकी व्यवस्था

8. आवेदन दर्ज करने से पूर्व एकल खिडकी लिपिक संबंधित कार्य के आवेदन पत्र को चैक लिस्ट से मिलान कर यह सुनिश्चित करता है कि आवेदन पत्र पूर्ण है। आवेदन पत्र अपूर्ण होने की स्थिति में आवेदन पत्र मूल ही लौटाकर एकल खिडकी लिपिक आवेदक को बताता है कि उसके आवेदन पत्र में क्या कमी है। ताकि आवेदक अपना आवेदन पत्र पूर्ण कर एकल खिडकी में पुनः जमा करावें।
9. इसके पश्चात एकल खिडकी लिपिक यूनिट नम्बर प्राप्ति रसीद की दूसरी प्रति आवेदन पत्र पर चिपका कर (एवं जहां प्रमाण पत्र एकल खिडकी सोफ्टवेयर द्वारा सम्पादित किया जाना है वहां वह प्रमाण पत्र भी सम्पादित का आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर) उसे संबंधित शाखा लिपिक को भिजवा देता है। उक्त शाखा लिपिक द्वारा निश्चित समयावधि में कार्य सम्पादित करके पुनः एकल खिडकी लिपिक के पास भिजवाये जाते हैं। एकल खिडकी लिपिक निस्तारण की सूचना सोफ्टवेयर में दर्ज कर आवेदक को वांछित सेवा निर्धारित समय सीमा में उपलब्ध कराना सुनिश्चित करता है।
10. तैयार सुदा प्रमाण पत्रों को प्रति दिन दोपहर 3-5 बजे के मध्य आवेदनकर्ता या उसके द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि को कार्यालय प्रति पर प्राप्ति रसीद लेकर जारी किया जावेगा।
11. एकल खिडकी प्रकोष्ठ में प्रत्येक कार्य दिवस में 10.00 बजे से 1.00 बजे तक आवेदन पत्र प्राप्त किये जावे तथा दोपहर पश्चात् 03.00 बजे से प्रमाण पत्र तैयार कर देने की कार्यवाही शुरू की जावे जो 5.00 बजे तक होगी।
12. एक माह में प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों एवं जारी किये गये प्रमाण पत्रों की कार्यालय प्रतियों को क्रमवार अलग-2 संघारित किया जाकर पत्रावली के रूप में रखा जावेगा।
13. सुगम सोफ्टवेयर का बैकअप प्रतिदिन लिया जाकर सीडी/पैन ड्राइव में संघारित किया जावेगा।
14. एकल खिडकी योजना पूर्ण रूप से लागू होने के उपरान्त इसका प्रचार-प्रसार जिला सूचना प्रसारण अधिकारी के माध्यम से इस योजना के फायदे आदि का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जावे।
15. सुगम सोफ्टवेयर एवं इसके द्वारा जारी किये जाने वाले प्रमाण पत्रों की प्रक्रिया की जानकारी देने हेतु निम्न प्रकार से आमुखिकरण कार्यक्रम निर्धारित किये जाते हैं :-

क्र.स.	प्रशिक्षण का विवरण	प्रशिक्षार्थी	प्रशिक्षक	प्रशिक्षण दिनांक एवं समय	प्रशिक्षण स्थान
1	एकल खिडकी योजना का परिचय	1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी नगर निगम 2. उपखण्ड अधिकारी 3. तहलीदार	ए.डी.एम. सिटी	21.12.2009 3:00 PM से 4:30 PM तक	टैगोर हाल

2	एकल खिडकी योजना के काउन्टर पर अपनायी जाने वाली प्रक्रिया	तहसीलदार द्वारा नियुक्त एक-2 मंत्रालयिक कर्मचारी	ए.डी.एम. सिटी	21.12.2009 3:00 PM से 4:30 PM तक	टैगोर हाल
3	सुगम सोफ्टवेयर का संचालन	तहसीलदार द्वारा नियुक्त एक-2 मंत्रालयिक कर्मचारी	एन.आई.सी.	21.12.2009 10:00AM से 3:00 PM तक 22.12.2009 10:00AM से 6:00 PM तक	एन.आई.सी.
4	एकल खिडकी योजना के क्रियान्वयन सम्बन्धित	स्टाम्प वेण्डर / डीड राईटर्स	तहसीलदार	22.12.2009 11:00AM	सम्बन्धित तहसील कार्यालय
5	एकल खिडकी योजना के क्रियान्वयन सम्बन्धित	नगर निगम / नगर पालिका स्टाफ	तहसीलदार	22.12.2009 10:00AM	नगर निगम / नगर पालिका कार्यालय

16. सुगम सोफ्टवेयर को जिले में लागू करने हेतु निम्न प्रकार से समय सीमा निर्धारित की जाती है :-
- (1) आवेदन पत्र व प्रमाण पत्र का प्रारूप को अन्तिम रूप देना 15.12.09 तक
 - (2) सुगम सोफ्टवेयर का अपडेट 18.12.09 तक
 - (3) एकल खिडकी लिपिक का चयन 19.12.09 तक
 - (3) तहसीलदारों / एस.डी.एमस् द्वारा स्टाम्प वेण्डरो का ओरियेन्टेशन 21.12.09 तक
 - (4) तहसील के कम्प्युटरो पर सुगम सोफ्टवेयर Install करना 21.12.09 तक
 - (5) सुगम सोफ्टवेयर का Testing 22-24.12.09 तक

अतः उपरोक्तानुसार कार्यवाही / पालना की जाना सुनिश्चित करें।

24
जिला कलेक्टर
कोटा

कार्यालय जिला मजिस्ट्रेट, कोटा

कमाक/न्याय/09/288

दिनाक:- 25.01.2010

आदेश

इस कार्यालय के परिपत्र कमाक/न्याय/8098 दिनाक 21/12/2009 के कम में सुगम सोफ्ट वेयर से जारी किए जाने वाले मूल निवास, जाति एव आय प्रमाण पत्र के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले आवेदन पत्रों के साथ सलग्न किए जाने वाले दस्तावेज के प्रमाणितकरण हेतु राजपत्रित अधिकारी के अतिरिक्त नोटेरी एक्ट 1952 के अन्तर्गत दस्तावेज को नोटेरी से प्रमाणीकरण कराया जा सकता है। उक्त आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू किए जाते हैं।


 जिला मजिस्ट्रेट, कोटा

कमाक/न्याय/2009-2010/288-305

दिनाक:- 25.1.10

प्रतिलिपि:- निम्न को प्रेषित है:-

- 1:- अति० जिला कलेक्टर प्रशासन/सीलिंग/शहर/
- 2- प्रभारी अधिकारी एकल खिडकी कलेक्टर, कोटा
- 3:- उप जिला कलेक्टर, कोटा/दीगोद/इटावा/रामगजमण्डी/सांगोद
- 4:- तहसीलदार लाडपुरा / दीगोद/पीपल्दा/सांगोद/रामगजमण्डी
- 5:- नायब तहसीलदार मंडाना / कोटा 2। कनका


 जिला मजिस्ट्रेट, कोटा