

लोकवाणी केन्द्रो की स्थापना हेतु प्रारूप

1. प्रस्तावित केन्द्र का पता (तहसील, ब्लाक, थाना, मोहल्ला, गली).....
2. आवेदक का नाम एवं फोटो (हाईस्कूल प्रमाण पत्र/वोटर आईडी कार्ड/आधार कार्ड).....
3. आवेदक के पिता का नाम.....
4. आवेदक का पूरा पता (निवास प्रमाण पत्र).....
5. आवेदक की शैक्षिक एवं कम्प्यूटर योग्यता प्रमाण पत्र.....
6. पूर्व में या वर्तमान में सरकारी योजनाओं के संचालन के अनुभव का विवरण.....
7. आवेदक के बैंक खाते का विवरण.....
8. पैन कार्ड नम्बर.....
9. मोबाइल नम्बर..... ईमेल.....
10. उपलब्ध संसाधन एवं उपकरणों का विवरण—

क्र० सं०	उपकरण	संख्या	विवरण
1	कम्प्यूटर प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या		
2	कम्प्यूटर का कान्फिग्रेशन/लैपटाप		
3	लेजर प्रिंटर		
4	इंकजेट कलर प्रिंटर		
5	स्कैनर		
6	वेब कैमरा		
7	इण्टरनेट (डेटा कार्ड/ब्राड बैंड/स्पीड) की सुविधा का विवरण		
8	जनरेटर की सुविधा		
9	इन्वर्टर की सुविधा		
10	अन्य सुविधाएं		

11. लोकवाणी केन्द्र के संचालन हेतु निम्न प्रमाण पत्रों की स्व:प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करें।
 1. वोटर आईडी कार्ड/आधार कार्ड
 2. निवास प्रमाण पत्र
 3. बैंक खाते का विवरण/ऑनलाइन ट्रांजेक्शन सुविधा युक्त
 4. पैन कार्ड
 5. हाईस्कूल/इण्टर/कम्प्यूटर योग्यता का प्रमाण पत्र (डिप्लोमा/डिग्री)

दिनांक—.....

आवेदक का हस्ताक्षर

(पैन कार्ड के अनुरूप)

लोकवाणी केन्द्रों की स्थापना निम्नलिखित स्थानों पर होना है-

जनपद की पांचो तहसीलों बांदा,बबेरू,नरैनी,अतर्रा व पैलानी में लोकवाणी केन्द्रो की स्थापना होनी है। पूर्णतया भरे हुये फार्म सम्बधित तहसील के उपजिलाधिकारी के कार्यालय में जमा किये जाने है।

लोकवाणी केन्द्र के संचालन हेतु नियम एवं अर्हता-

- 1-संस्था/आवेदक का पूर्व में शासकीय योजनाओं में कम्प्यूटराइजेशन संचालन का अनुभव होने पर संस्था/आवेदक को वरीयता दी जायेगी।
- 2-लोकवाणी केन्द्र खोलने हेतु पंजीकरण शुल्क,रूपये 5000.00 डिमांड डाफ्ट डिस्ट्रिक्ट ई-गवर्नेन्स सोसाइटी(ई-सेतु) बांदा के नाम लिया जायेगा तथा अवश्यकतानुसार नवीनीकरण शुल्क 5,000.00 रूपये देय होगा।
- 3-लोकवाणी संचालको द्वारा विभिन्न सेवाओं हेतु शासन द्वारा निर्धारित शुल्क लिया जायेगा जिसकी पावती/रसीद लोकवाणी संचालको द्वारा आवेदक को उपलब्ध करायी जायेगी।
- 4-यदि लोकवाणी संचालक अपना नवीनीकरण नहीं कराता है, तो उसका एकाउन्ट बन्द कर दिया जायेगा।
- 5-यदि लोकवाणी संचालक निर्धारित फीस से अधिक फीस लेता पाया जायेगा, तो उसका रजिस्ट्रेशन निरस्त कर दिया जायेगा।
- 6-अध्यक्ष/जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना लोकवाणी संचालक के लिये मान्य होगा।
- 7-उपरोक्त शर्तों को बदलने का अधिकार डिस्ट्रिक्ट ई-गवर्नेन्स सोसाइटी(डी0ई0जी0एस0) बांदा को होगा।

इसके अतिरिक्त शासन द्वारा इस योजना का संचालन से सम्बन्धित समय-समय पर जारी किये जाने वाले दिशा निर्देशों का पालन करना होगा।

लोकवाणी केन्द्र चलाने के लिए निम्न उपकरण लोकेवाणी केन्द्रों में होना आवश्यक है-

- 1-नवीन टेक्नोलॉजी युक्त कम्प्यूटर
- 2-लेजर प्रिन्टर एवं इंकजेट कलर प्रिन्टर
- 3-स्कैनर
- 4-यू0पी0एस0
- 5-पावर बैकअप हेतु जनरेटर /इनवर्टर की सुविधा
- 6-वेव कैमरा
- 7-इण्टरनेट कनेक्शन(हाईस्पीड)
- 8-लोकवाणी केन्द्र का साइन बोर्ड
- 9-रेट लिस्ट बोर्ड
- 10-अन्य आवश्यक उपकरण एवं सुविधाए।

लोकवाणी केन्द्र के संचालन हेतु पात्रता

1. आवेदक न्यूनतम हाईस्कूल उत्तीर्ण एवं कम्प्यूटर/इन्टरनेट चलाने में परांगत हो।
2. आवेदक के पास कम्प्यूटर प्रशिक्षण का वैद्य प्रमाणपत्र हो।
3. आवेदक जनपद का मूल निवासी हो।
4. आवेदक का कोई अपराधिक रिकार्ड न हो।
5. आवेदक सरकारी कर्मचारी न हो।
6. आवेदक के पास किसी नेशनल बैंक का नेट बैंकिंग युक्त खाता हो।
7. आयकर विभाग द्वारा जारी पैन कार्ड हो।

अनुबन्ध पत्र

डी0ई0जी0एस0 सचिव/अध्यक्ष बांदा एवं लोकवाणी केन्द्र संचालक श्री.....
पुत्र श्री.....पता.....द्वितीय पक्ष के
मध्य आज दिनांक..... को निम्नलिखित शर्तों के अधीन अनुबन्ध किया जाता है।

पक्ष-1

1. शासन/जनपद (डी0ई0जी0एस0) द्वारा इण्टरनेट पर एक वेबसाइट स्थापित की गयी है जिसमें विभिन्न प्रकार की जनोपयोगी सूचनाएं एवं शासकीय योजनाओं के प्रारूप एवं विभिन्न शासकीय सेवाएं उपलब्ध हैं।
2. डी0ई0जी0एस0 सभी केन्द्र संचालकों को वेबसाइट पर यूजर आइडी एवं पासवर्ड प्रदान करेगी।
3. डी0ई0जी0एस0 समस्त सूचनाओं को अद्यावधिक करने के लिए सदैव क्रियाशील रहेगी।

पक्ष-2

1. लोकवाणी केन्द्र संचालकों को कम्प्यूटर केन्द्र स्वयं स्थापित करेगा, जिसके अनुरक्षण एवं संचालन हेतु आवश्यक उपकरणों को व्यवस्थित करने के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा।
2. स्वयं के केन्द्र स्थापना में लोकवाणी केन्द्र को डी0ई0जी0एस0 किसी भी प्रकार की वित्तीय सहायता प्रदान नहीं करेगी।
3. लोकवाणी केन्द्र संचालक के लिए यह अनिवार्य होगा कि वह अपना पंजीकरण डी0ई0जी0एस0 बांदा में करायेगा। जिसके लिए पंजीकरण शुल्क रू0 5000.00 होगा। पंजीयन का नवीनीकरण प्रतिवर्ष कराना अनिवार्य है, जिसका नवीनीकरण शुल्क रू0 5000.00 होगा।
4. डी0ई0जी0एस0 बांदा को यह सर्वाधिकार सुरक्षित है कि वह किसी भी प्रकार की विसंगतियों के चलते लोकवाणी केन्द्र संचालकों को 15 दिन की नोटिस देकर अनुबन्ध समाप्त कर देगी। ऐसा करने में लोकवाणी केन्द्र संचालक स्थापित नियमों के तहत डी0ई0जी0एस0 बांदा के विरुद्ध किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही नहीं कर सकता।
5. जन समान्य को वांछित सूचनाएं प्रदान करने के लिए लोकवाणी केन्द्र संचालक अपनी सेवाएं उपलब्ध करायेगा। यदि लोकवाणी केन्द्र संचालक के विरुद्ध किसी भी प्रकार की शिकायत प्राप्त होती है तो जनपद स्तर पर ई-डिस्ट्रिक्ट मैनेजर द्वारा परीक्षण किया जायेगा। शिकायत की पुष्टि हो जाने के उपरान्त आर्थिक दण्ड/कार्यवाही लोकवाणी केन्द्र संचालक पर डी0ई0जी0एस0 बांदा द्वारा लगाया जा सकता है।
6. लोकवाणी केन्द्रों द्वारा दी जाने वाली सेवाओं के शुल्क की विभिन्न स्टेक-होल्डर के मध्य साक्षेदारी उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या 1527/78-2-2013-53 आई0टी0/2012 दिनांक 20/02/2013 के प्रस्तर 6(1) के अनुसार होगी एवं इसकी व्यवस्था एस0एस0डी0जी0 पोर्टल के मध्याम से कर दी गयी है। यूजर चार्ज का वितरण निम्न प्रकार होगा।

क्र0स0	सेवा	लोकावाणी	सम्बंधित विभाग	डी0ई0जी0एस	सी0ई0जी0	कुल यूजरचार्ज (रू0)
1	राजस्व विभाग की खतौनी सेवा को छोड़कर शेष दी जा रही शासकीय सेवायें	10	05	03	02	20
2	राजस्व विभाग की खतौनी सेवा	15	10	3	2	30

7. विविध सूचनाओं एवं योजनाओं से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करने के लिए जन सामान्यत एक निश्चित धनराशि लोकवाणी केन्द्र संचालक को प्रदान करेगा। जिसका निर्धारण डी0ई0जी0एस0 बांदा द्वारा किया जायेगा। तत्सम्बन्धी दर सूची लोकवाणी केन्द्र संचालक द्वारा लोकवाणी केन्द्र के सूचना पट्टिका पर जन सामान्य के अवलोकनार्थ अनिवार्य रूप से लगायी जायेगी।
8. पंजीयन का नवीनीकरण शुल्क परिवर्तित करने का अधिकार डी0ई0जी0एस0 बांदा के पास सुरक्षित होगा।
9. अनुबन्ध पत्र में दी गयी शर्तों का अनुपालन किसी पक्ष द्वारा नहीं किया जाता अथवा अन्य किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो उसका निस्तारण जिला न्यायालय बांदा के अधीन होगा।

प्रथम पक्ष

गवाह नं0 1 (नाम, पता व हस्ताक्षर)

द्वितीय पक्ष

गवाह नं0 2 (नाम, पता व हस्ताक्षर)

प्रक्रिया

- एस0एस0डी0जी0 परियोजना के अन्तर्गत सेवाओं को लोकवाणी केन्द्र से प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया
1. नागरिक को सेवा प्राप्त करने के लिए सर्वप्रथम निकटस्थ लोकवाणी केंद्र पर जाना होगा तथा निर्धारित फार्म को भरकर सम्बन्धित आपरेटर को उपलब्ध कराना होगा।
 2. सम्बन्धित लोकवाणी केन्द्र का आपरेटर अपने लाग इन आइडी पासवर्ड से ई0डी0एस0 पोर्टल को लाग इन करेगा।
 3. सर्वर के द्वारा सत्यापनोपरान्त आपरेटर द्वारा सर्वप्रथम निर्धारित सेवा का चयन करना होगा तथा नागरिक द्वारा दिये गये फार्म की सूचनाओं को ई-फार्मपर अंकित करना होगा।
 4. तत्पश्चात् लोकवाणी केन्द्र का आपरेटर आवेदक द्वारा भरे गये विवरण के प्रिंट आउट प्रमाणन हेतु नागरिक को उपलब्ध करायेगा।
 5. नागरिक द्वारा लोकवाणी केन्द्र के आपरेटर द्वारा भरे गये विवरण के प्रिंट आउट को सत्यापित करेगा अपना हस्ताक्षर करेगा/अंगूठा का निशान भी लगा सकता है
 6. लोकवाणी केन्द्र के आपरेटर द्वारा संलग्न डाक्यूमेंटस को स्कैन किया जायेगा तथा आवश्यकतानुसार वेब कैमरे के द्वारा आवेदक का फोटो भी खीचेगा। उसके उपरान्त सम्बन्धित डाक्यूमेंटस फोटो को ई-फार्म पर इलेक्ट्रानिकली सबमिट करेगा। समस्त सबमिट किये गये डाक्यूमेंटस बैकएण्ड में चले जायेंगे तथा एक यूनिक रेफरेन्स नंबर जनरेट हो जायेगा तत्पश्चात् उक्त फार्म की प्राप्ति सूचना प्रिंट हो जायेगी जिसमें एप्लीकेशन रेफरेन्स नम्बर तथा सेवाओं के उपलब्ध होने का अपेक्षित दिनांक वर्णित होगा। उसे नागरिकों को उपलब्ध करा दिया जायेगा।
 7. उक्त किसी भी प्रार्थना पत्र के अद्यतन स्थिति की सूचना एप्लीकेशन रेफरेन्स नम्बर के माध्यम से ज्ञात की जा सकती है।
 8. जैसे ही लोकवाणी केन्द्र के आपरेटर द्वारा किसी प्रार्थना पत्र को सबमिट किया जाता है वैसे ही स्वीकृत अधिकारी के मेल बॉक्स में एप्लीकेशन इलेक्ट्रानिकली प्राप्त हो जायेगी।
 9. तदोपरान्त स्वीकृत अधिकारी अपने लागइन पासवर्ड द्वारा ई0डी0एस0 पोर्टल पर लागइन करेगा उन्हें प्रार्थना पत्रों को प्राप्त पेंडिंग प्रार्थना पत्रों इत्यादि का डैसबोर्ड दिखाई देगा।
 10. स्वीकृत अधिकारी आवेदक के विवरण के आधार पर सम्बन्धित अधिकारी को चयन करेगा तथा भौतिक सत्यापन हेतु प्रार्थना पत्र को इलेक्ट्रानिकली मार्क कर देगा। वो प्रार्थना पत्र का प्रिंट आउट लेकर उसे प्रमाणित अधिकारी को उपलब्ध करा देगा।
 11. भौतिक सत्यापन के उपरान्त सत्यापित अधिकारी निर्गत/स्वीकृत प्राधिकारी को अपने टिप्पणी (हां/नहीं) के साथ रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। अस्वीकरण की दशा में अपना मंतव्य प्रस्तुत करेंगे।
 12. स्वीकृत अधिकारी अनुमोदित प्रार्थना पत्र को प्राप्त करेंगे तथा प्रार्थना पत्र को इलेक्ट्रानिकली स्वीकृत या अस्वीकृत (कारण के साथ) करेंगे। स्वीकृत या अस्वीकृत प्रार्थना पत्र डिजिटली हस्ताक्षरित होंगे।
 13. नागरिक सेवा प्राप्त करने की निर्धारित तिथि को लोकवाणी केन्द्र पर जायेंगे तथा प्रमाण पत्र/डाक्यूमेंट हेतु अनुरोध करेंगे।
 14. आपरेटर ई0डी0एस0 एप्लीकेशन में लागइन करेंगे, डिजिटल हस्ताक्षरित डाक्यूमेंट को प्राप्त करेंगे तथा आवेदक को प्रमाण पत्र प्रिंट करेंगे। उसके बाद अपना स्टाम्प लगाकर नागरिकों को उपलब्ध करायेंगे।