

इसे वेबसाईट [www.govtpressmp.nic.in](http://www.govtpressmp.nic.in) से भी डाउन लोड किया जा सकता है.



# मध्यप्रदेश राजपत्र

( असाधारण )  
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 327]

भोपाल, मंगलवार, दिनांक 12 जुलाई 2011—आषाढ़ 21, शक 1933

सूचना प्रौद्योगिकी विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक एफ 3-1-2007-छप्पन

भोपाल, दिनांक 12 जुलाई 2011

सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का 21) की धारा 90 सहपठित धारा 6 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्वारा, नागरिक सेवाओं को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रदाय करने तथा सेवा प्रदाता की नियुक्ति को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाती है,

अर्थात्:-

नियम

संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश सूचना प्रौद्योगिकी (नागरिक सेवाओं को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रदाय तथा सेवा प्रदाता की नियुक्ति का विनियमन) नियम, 2011 है ।

- (2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से तथा ऐसे क्षेत्र में, जो विनिर्दिष्ट किए जाएं, प्रवृत्त होंगे।

परिभाषाएं :

- (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -
- (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का 21),
- (ख) "प्राधिकृत अभिकर्ता" से अभिप्रेत है, कोई अभिकर्ता, जो इन नियमों के अधीन नागरिक सुविधा केन्द्र या एम.पी. ऑनलाईन कियोस्क या सेवा प्रदान करने के प्रयोजन के लिए स्थापित इलेक्ट्रॉनिक रूप से सक्षम कोई अन्य सुविधा चलाता हो और जिला ई-प्रशासन सोसाइटी द्वारा इस रूप में नियुक्त किया गया हो;
- (ग) "प्रमाण पत्र" से अभिप्रेत है, किसी अधिनियम, नियम, विनियम या सरकार के आदेश के अनुसार, किसी प्राधिकारी द्वारा, किसी व्यक्ति की, चाहे नैसर्गिक हो या अन्यथा, हैसियत, अधिकार या दायित्व की पुष्टि करने के लिए जारी किया गया कोई प्रमाणपत्र और इसमें किसी प्राधिकृत अभिकर्ता द्वारा इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में, ऐसी लेखन सामग्री पर तथा ऐसी रीति में, जैसी कि समुचित प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए, मुद्रित तथा वितरित प्रमाणपत्र सम्मिलित है;
- (घ) "जिला ई-प्रशासन सोसाइटी" संक्षेप में "डीईजीएस" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश शासन, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा जारी किए गए निदेशों के अनुपालन में किसी जिले में ई-प्रशासन को प्रोत्साहित करने के लिए गठित और मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 (क्रमांक 44 सन् 1973) के उपबंधों के अधीन रजिस्ट्रीकृत कोई सोसाइटी;
- (ङ.) "ई-जिला पोर्टल" से अभिप्रेत है, इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से सेवा उपलब्ध कराने के लिए विकसित किया गया पोर्टल जो इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से हस्ताक्षरित किए गए अभिलेखों का संग्रह भी होगा और यूनिफार्म रिसोर्स लोकेटर <http://www.mpedistrict.gov.in> पर रखा जाएगा;
- (च) "ई-प्रशासन अधिकारी" से अभिप्रेत है, ई-जिला पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन आवेदन पत्र प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी;
- (छ) "इलेक्ट्रॉनिक सेवा परिदान" संक्षेप में "ई.एस.डी." से अभिप्रेत है, ई-जिला पोर्टल के माध्यम से लोक सेवाओं का इलेक्ट्रॉनिक रूप से दिया जाना;
- (ज) "इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर" से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा-3 के उपबंधों के अनुसार, अभिदाता द्वारा किसी इलेक्ट्रॉनिक विधि या प्रक्रिया से किसी इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख का अधिप्रमाणन;
- (झ) "एम.पी.ऑनलाईन" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 6(क) के अधीन सेवा प्रदाता तथा इसमें यूनिफार्म रिसोर्स लोकेटर <http://www.mponline.gov.in> द्वारा पहुँचा जा सकने वाला मध्यप्रदेश राज्य का पोर्टल सम्मिलित है;

- (ज) "एम.पी.ऑनलाईन कियोस्क" से अभिप्रेत है, अपनी पोर्टल सेवाएं प्रदान करने के लिए एम.पी.ऑनलाईन द्वारा प्राधिकृत कियोस्क;
- (ट) "नागरिक सुविधा केन्द्र" से अभिप्रेत है, भारत के निवासियों के लिए, कॉमन सर्विस सेन्टर (सी.एस.सी.) योजना के अन्तर्गत स्थापित किए गए सरकारी, सार्वजनिक तथा निजी सेवाओं के लिए प्रत्यक्ष पहुँच स्थल;
- (ठ) "प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी" से अभिप्रेत है किसी अधिनियम, नियम, विनियम या सरकार के या किसी सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा कोई प्रमाणपत्र जारी करने या सेवा प्रदान करने के लिए प्राधिकृत कोई प्राधिकारी;
- (ड) "सेवा" से अभिप्रेत है इन नियमों की अनुसूची-1 या अनुसूची-2 में विहित कोई सेवा;
- (ढ) "उपयोगकर्ता प्रभार" से अभिप्रेत है नियम 7(2) के अधीन विहित फीस;
- (ण) "सत्यापन अधिकारी" से अभिप्रेत है, आवश्यक सत्यापन करने तथा सत्यापन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी;
- (2) उन शब्दों और अभिव्यक्तियों के जो इसमें प्रयुक्त हुए हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु जो अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके लिए क्रमशः दिए गए हैं ।

3 प्राधिकृत अभिकर्ता की नियुक्ति :

- (1) डीईजीएस, ऐसे स्थानों पर, जिन्हें कि वह उचित समझे, प्राधिकृत अभिकर्ताओं की नियुक्ति कर सकेगी ।
- (2) प्राधिकृत अभिकर्ता की नियुक्ति के निबन्धन तथा शर्तें ऐसी होंगी जैसी कि राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाएँ ।

4 प्राधिकृत अभिकर्ता द्वारा उपलब्ध करवाई जाने वाली सेवाएं :

प्राधिकृत अभिकर्ता, यदि नियम-7 के अधीन विहित रीति में आवेदन किया जाता है तो नियमों की अनुसूची-1 में विनिर्दिष्ट सेवाओं के लिए आवेदन प्राप्त करेगा तथा प्रमाणपत्र मुद्रित करवाएगा और अनुसूची-2 में विनिर्दिष्ट सेवाओं के लिए आवेदन प्राप्त करेगा ।

5 संबंधित विभागों द्वारा उपलब्ध करवाई जाने वाली सेवाएं :

नियमों की अनुसूची-2 में सूचीबद्ध सेवाएं अभिप्राप्त करने के लिए आवेदन प्ररूप प्राधिकृत अभिकर्ता द्वारा प्राप्त किए जाएंगे । संबंधित विभाग, अनुसूची-2 में दी गई सेवाएं इसके अधीन विहित रीति तथा प्रक्रिया में उपलब्ध करायेंगे ।

6 आवेदक का मास्टर डाटा बनाया जाना :

- (1) यदि कोई आवेदक, जो ई-जिला पोर्टल में पूर्व से रजिस्ट्रीकृत नहीं है, ईएसडी के उपयोग द्वारा सेवा प्राप्त करने की वांछा रखता है, तो प्राधिकृत अभिकर्ता, आवेदक से समस्त सुसंगत जानकारी अभिप्राप्त करके आवेदक का अभिलेख बनायेगा ।

- (2) यदि आवेदक ई-डिस्ट्रिक्ट पोर्टल में पूर्व से ही रजिस्ट्रीकृत है, तो प्राधिकृत अभिकर्ता, आवेदक के फोटो सहित मास्टर डाटा को प्रदर्शित करेगा और इसके अधीन विहित रीति में कार्यवाही करेगा ।

7 इलेक्ट्रॉनिक रूप में सेवाएं दिए जाने के लिए आवेदन :

- (1) कोई व्यक्ति, जो अनुसूची 1 या 2 में विनिर्दिष्ट सेवाओं के संबंध में इलेक्ट्रॉनिक रूप से सेवा दिए जाने का उपयोग करते हुए सेवा प्राप्त करने की वांछा रखता है, वह प्राधिकृत अभिकर्ता को विहित प्ररूप में, उपनियम (2) में विहित उपयोगकर्ता प्रभार सहित ऐसी फीस के साथ जैसी कि संबंधित विभाग द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए, आवेदन प्रस्तुत करेगा ।
- (2) प्राधिकृत अभिकर्ता, इलेक्ट्रॉनिक रूप से सेवा दिए जाने के लिए उतना उपयोगकर्ता प्रभार प्राप्त करने का हकदार होगा जितना कि राज्य सरकार द्वारा नियत किया जाए ।
- (3) प्राधिकृत अभिकर्ता, संगृहित फीस तथा उपयोगकर्ता प्रभार के लिए पृथक- पृथक लेखे संधारित करेगा ।
- (4) आवेदक, उपनियम (1) के अधीन संबंधित विभाग द्वारा विनिर्दिष्ट रीति में शुल्क का भुगतान करेगा । ऐसे मामले में, प्राधिकृत अभिकर्ता, एकल पहचान चिन्ह में ऐसे भुगतान की विशिष्टियां सत्यापित तथा प्रविष्ट करेगा ।
- (5) प्राधिकृत अभिकर्ता ऐसे प्रत्येक सत्यापन का इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख भी संधारित करेगा और उसमें कोई अन्तर पता चलने पर उसके प्रति उत्तरदायी होगा ।
- (6) इस प्रकार संगृहित फीस तथा उपयोगकर्ता प्रभार की रकम प्राधिकृत अभिकर्ता द्वारा शासकीय कोषालय या डीईजीएस के खाते में, जैसा सरकार द्वारा निदेशित किया जाए, जमा किया जाएगा । इस उपबंध का कोई उल्लंघन आपराधिक दायित्व होगा ।
- (7) यदि आवेदक से भिन्न कोई व्यक्ति आवेदन प्रस्तुत करता है तो प्राधिकृत अभिकर्ता इस पर कार्यवाही करने के पूर्व आवेदन की प्रमाणिकता के बारे में स्वयं का समाधान करेगा ।

8 आवेदन का ऑनलाईन प्रस्तुत किया जाना :

- (1) आवेदक के यथास्थिति रजिस्ट्रीकरण या अधिप्रमाणीकरण के पश्चात, प्राधिकृत अभिकर्ता, ई-जिला आवेदन में सेवा से संबंधित विशिष्ट पृष्ठ खोलेगा और नियम 7(1) के अधीन आवेदक द्वारा प्रस्तुत किए गए हस्तलिखित आवेदन पत्र के आधार पर सेवा के लिए प्रस्तुत आवेदन को पूर्ण करेगा । प्राधिकृत अभिकर्ता, आवेदन के साथ उसके समर्थन में प्रस्तुत किए जाने के लिए अपेक्षित दस्तावेजों को स्कैन करेगा और उन्हें इलेक्ट्रॉनिक रूप में आवेदन के साथ संलग्न करेगा ।
- (2) प्राधिकृत अभिकर्ता, संबंधित विभाग के ई-प्रशासन अधिकारी को ऑन-लाईन आवेदन प्रस्तुत करेगा ।

9 एकल पहचान चिन्ह तथा शुल्क की प्राप्ति :

- (1) नियम 8 के अधीन कोई आवेदन प्रस्तुत किए जाने पर, प्राधिकृत अभिकर्ता, आवेदन के पोर्टल से प्राप्त एकल पहचान चिन्ह की एक मुद्रित प्रति, शुल्क तथा उपयोगकर्ता प्रभार के ब्यौरों के साथ प्राप्त करेगा और उसे सम्यक रूप से हस्ताक्षरित कर आवेदक को उपलब्ध करायेगा।
- (2) एकल पहचान चिन्ह का भविष्य में संदर्भ के लिए उपयोग किया जाएगा।

10. ई-प्रशासन अधिकारी द्वारा नियमित जांच तथा कार्रवाई का किया जाना :

- (1) कलक्टर, अनुसूची 1 या 2 में विनिर्दिष्ट प्रत्येक सेवा के लिए तृतीय श्रेणी कार्यपालिक सिविल सेवा के अधिकारी की श्रेणी से अनिम्न श्रेणी के एक अधिकारी को ई-प्रशासन अधिकारी के रूप में पदाभिहित करेगा।
- (2) ई-प्रशासन अधिकारी, नए तथा लंबित कार्यों की जांच के लिए प्रामाणिक उपयोगकर्ता पहचान तथा पासवर्ड का उपयोग करते हुए ई-जिला आवेदनों की नियमित लॉग-इन सुनिश्चित करेगा।
- (3) ई-प्रशासन अधिकारी, प्राधिकृत अभिकर्ता से, ई-जिला पोर्टल में इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित आवेदन प्राप्त होने पर आवश्यक टीप तैयार करेगा और इसे प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा।

11 प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी :

- (1) जिले का कलक्टर, अनुसूची 1 या 2 में विनिर्दिष्ट प्रत्येक सेवा के लिए समुचित प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी पदाभिहित करेगा।
- (2) प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी, प्रामाणिक उपयोगकर्ता पहचान तथा पासवर्ड का उपयोग करते हुए, ई-जिला पोर्टल पर नियमित रूप से लॉगइन करेगा। ई-प्रशासन अधिकारी की टीप की समीक्षा के पश्चात, यदि अपेक्षित हो तो, सत्यापन अधिकारी को इलेक्ट्रॉनिक रूप से आवेदन अग्रेषित करेगा।

12 सत्यापन अधिकारी द्वारा ऑन लाईन सत्यापन :

- (1) सत्यापन अधिकारी ऑन लाईन डाटा बेस, दस्तावेजों के आधार पर सत्यापन करेगा और जहाँ आवश्यक हो, स्थल सत्यापन करेगा।
- (2) इस प्रकार तैयार की गई सत्यापन रिपोर्ट इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी को वापस की जाएगी।

13 प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा विनिश्चिय :

- (1) प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी ई-जिला पोर्टल पर लॉग-इन करेगा तथा सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर या अन्यथा या तो आवेदन अनुमोदित करेगा या उसे निरस्त करेगा और उसे उसके इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर से हस्ताक्षरित करेगा। प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी का विनिश्चिय ई-प्रशासन अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा ।
- (2) यदि आवेदन निरस्त कर दिया जाता है तो प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी का विनिश्चिय पोर्टल पर अधिसूचित किया जाएगा।

14 इलेक्ट्रॉनिक सेवा प्रदान किये जाने में पूर्व-मुद्रित लेखन सामग्री का उपयोग :

राज्य सरकार, समय-समय पर इलेक्ट्रॉनिक सेवा प्रदान किये जाने के प्रयोजन के लिए संलग्न सुरक्षा विशेषताओं के साथ विभिन्न प्रकार की लेखन सामग्री विनिर्दिष्ट कर सकेगी।

15 अनुसूची 1 में उल्लिखित सेवा का प्रदाय किया जाना :

- (1) प्राधिकृत अभिकर्ता नियम 9 के अधीन जारी किए गए एकल पहचान चिन्ह के प्रस्तुत किये जाने पर आवेदक द्वारा आवेदित सेवा प्रदाय करेगा ।
- (2) प्राधिकृत अभिकर्ता इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षरित दस्तावेज को पुनः प्राप्त कर लेने के पश्चात इसे पूर्व-मुद्रित लेखन सामग्री पर मुद्रित कराएगा तथा इस पर प्राधिकृत अभिकर्ता की मुद्रा लगाने के पश्चात इसे आवेदक को प्रदाय करेगा।
- (3) प्राधिकृत अभिकर्ता मुद्रण प्रभार के लिए पावती जारी करेगा।

16 अनुसूची 2 में उल्लिखित सेवाओं का प्रदाय किया जाना :

- (1) अनुसूची 2 में वर्णित सेवाओं के लिए, प्रक्रिया अनुमोदन प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात, ई-प्रशासन अधिकारी संबंधित प्राधिकृत अभिकर्ता को यह अधिसूचित करेगा कि सेवा तैयार है।
- (2) अधिसूचना में उस तारीख का भी उल्लेख करेगा जिसको कि आवेदक कार्यालय से संपर्क कर सके तथा परिदेय सेवा प्राप्त कर सके।
- (3) आवेदक नागरिक, प्रत्यय-पत्रों के सत्यापन के लिए मूल दस्तावेज लायेगा।

17 सेवाओं का प्रदाय जो अनुसूची 1 तथा अनुसूची 2 में वर्णित नहीं हैं :

प्राधिकृत अभिकर्ता ऐसी अन्य सेवाएँ, जो अनुसूची 1 या 2 में सूचीबद्ध न की गई हों, जिनके लिए इसमें ऊपर विहित की गई प्रक्रिया अपेक्षित नहीं है, ऐसी रीति में तथा ऐसा उपयोगकर्ता प्रभार लेने पर, जैसा कि राज्य सरकार विनिर्दिष्ट करे, उपलब्ध करा सकेगा।

18 शासकीय प्राधिकारियों द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप में हस्ताक्षरित डिजिटल अभिलेखों का संग्रह:

- (1) ऐसे समस्त प्राधिकारी जो किसी अनुज्ञप्ति, अनुज्ञा, प्रमाणपत्र, मंजूरी या अनुमोदन को इलेक्ट्रॉनिक रूप से जारी करने के लिए अनुज्ञप्त हों, अभिलेख निर्मित करेंगे और यथास्थिति ऐसी अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञाओं, प्रमाणपत्रों, मंजूरीयों या अनुमोदनों के इलेक्ट्रॉनिक रूप में हस्ताक्षरित डिजिटल अभिलेखों का संग्रह संधारित करेंगे।
- (2) समुचित सरकार, सुरक्षा उपाय/प्रक्रिया विनिर्दिष्ट कर सकेगी, जिसका कि इलेक्ट्रॉनिक डाटा, सूचना, आवेदन, इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्ताक्षरित डिजिटल अभिलेख का संग्रह तथा सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित आस्तियों के संबंध में विभाग प्रमुख तथा हस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारियों द्वारा अपने-अपने संबंधित नियंत्रण के अधीन पालन किया जाएगा ।

19 निरसन और व्यावृत्ति :

- (1) मध्यप्रदेश सूचना प्रौद्योगिकी (नागरिक सेवाओं को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रदाय तथा सेवा प्रदाता की नियुक्ति का विनियमन) नियम, 2010 एतद्वारा निरसित किए जाते हैं।
- (2) उक्त नियमों के निरसन के होते हुए भी, उक्त नियमों के अधीन की गई कोई बात या की गई कोई कार्रवाई इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई बात या की गई कार्रवाई समझी जाएगी ।

## अनुसूची -1

(नियम 4 देखिए)

प्राधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से परिदत्त की जाने वाली सेवाओं की सूची

अनुक्रमांक (1)	सेवाएँ (2)
1	मूल निवासी प्रमाण पत्र का जारी किया जाना.
2	आय प्रमाण पत्र का जारी किया जाना.
3	जन्म प्रमाण पत्र का जारी किया जाना.
4	मृत्यु प्रमाण पत्र का जारी किया जाना.
5	शोधन क्षमता (ऋणों की) सालवेंसी प्रमाण पत्र का जारी किया जाना.
6	विभिन्न विभागों/स्कीमों के बारे में जानकारी उपलब्ध कराना.
7	शिकायतों का रजिस्ट्रीकरण, ट्रेकिंग तथा मानीटरिंग, प्रतितोषण. अपील रजिस्ट्रीकरण एवं अपील प्रतितोषण.
8	उर्वरक/कीटनाशी/बीज अनुज्ञप्ति का जारी किया जाना, उसका नवीकरण, परिवर्तन और विलोपन.
9	एजेंसी अनुज्ञप्ति का जारी किया जाना/नवीकरण.
10	स्टाम्प विक्रेता अनुज्ञप्ति का जारी किया जाना/नवीकरण.
11	सिनेमा तथा वीडियो पार्लर के लिए अनुज्ञप्तियों का जारी किया जाना/नवीकरण.
12	मेला आयोजित करने/ध्वनि विस्तारक का उपयोग करने हेतु अनुज्ञा.
13	विदेशी मदिरा दुकान हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र.
14	विवाह प्रमाण पत्र का रजिस्ट्रीकरण जारी करना.
15	बी-1 खसरा नकल का जारी किया जाना.



अनुसूची-2  
(नियम 5 देखिए)

विभाग द्वारा परिदत्त की जाने वाली सेवाओं की सूची

अनुक्रमांक (1)	विभाग/प्राधिकारी का नाम (2)	सेवा (3)
1	सामाजिक न्याय	निःशक्तता प्रमाणपत्र का जारी किया जाना.
2	उपखण्ड मजिस्ट्रेट	जाति प्रमाणपत्र
3	सामाजिक न्याय	वृद्धावस्था पेंशन की मंजूरी
4	सामाजिक न्याय	विधवा पेंशन की मंजूरी
5	सामाजिक न्याय	शारीरिक निःशक्तता पेंशन की मंजूरी
6	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति	नये/डुप्लीकेट राशनकार्ड-ए.पी.एल., बी.पी.एल., ए.ए. वाय, का जारी किया जाना
7	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति	राशन कार्ड में नाम जोड़ना/हटाना/नाम परिवर्तन करना, पते का परिवर्तन
8	कलक्टर	शस्त्र अनुज्ञप्ति का जारी किया जाना
9	कलक्टर	शस्त्र अनुज्ञप्ति रद्दकरण किया जाना
10	कलक्टर	नई शस्त्र अनुज्ञप्ति/उसका नवीकरण/डुप्लीकेट का जारी किया जाना.
11	कलक्टर	<b>शस्त्र अनुज्ञप्ति</b> : नाम जोड़ना/हटाना/राज्य के बाहर शस्त्र ले जाने की अनुज्ञा देना शस्त्र के विक्रय के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र, क्रय करने की कालावधि का विस्तार, पता परिवर्तन
12	कलक्टर	शस्त्र के शुल्क को जोड़ना/हटाना

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
अनुराग श्रीवास्तव, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी.

भोपाल, दिनांक 12 जुलाई 2011

क्र. एफ 3-1-2007-छप्पन.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, मध्यप्रदेश सूचना प्रौद्योगिकी नियम, 2011 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
अनुराग श्रीवास्तव, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी.

No. F 3-1-2007-LVI

Bhopal, the 12th July 2011

In exercise of the powers conferred by section 90 read with section 6 of the Information Technology Act, 2000 (No.21 of 2000), the State Government, hereby, makes the following rules to regulate the electronic delivery of citizen services and appointment of service provider , namely:-

### RULES

#### **1. SHORT TITLE AND COMMENCEMENT:**

- (1) These rules may be called the Madhya Pradesh Information Technology (Regulation of Electronic Delivery of Citizen Services and Appointment of Service Provider) Rules, 2011.
- (2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette and in such area as may be specified.

#### **2. DEFINITIONS:** (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

- (a) "Act" means the information Technology Act, 2000 (21 of 2000);
- (b) "Authorized Agent" means an agent who operates Nagrik Suvidha Kendra or MPOnline Kiosk or any other electronically enabled facility established for the purpose of delivering services under these rules and appointed as such by the DeGS;
- (c) "Certificate" means a certificate issued by an authority to confirm the status, right or responsibility of a person, natural or otherwise, in accordance with any Act, rules, regulations or order of the Government and includes a certificate in electronic form printed and delivered by an authorized agent on such stationery and in such manner as may be specified by the appropriate authority;
- (d) "District e-Governance Society" in short "DeGS" means a society constituted in compliance of the directives issued by the Department of Information Technology, Government of Madhya Pradesh for promotion of e-Governance in a District and registered under the provisions of the Madhya Pradesh Society, Registrakaran Adhiniyam, 1973 (No. 44 of 1973);

- (e) "e-District Portal" means the Portal developed for providing electronic service delivery which shall also be the repository for the electronically signed records and hosted on the Uniform Resource Locator <http://www.mpedistrict.gov.in> ;
- (f) "e-Administration Officer" means the officer authorized to receive an online application through the e-District Portal;
- (g) "Electronic Service Delivery" in short "ESD" means the delivery of public services electronically through the e-District Portal;
- (h) "Electronic Signature" means authentication of any electronic record by a subscriber by means of an electronic method or procedure in accordance with the provision of section 3 of the Act;
- (i) "MP Online" means the Service Provider under section 6A of the Act and includes the portal of Madhya Pradesh State accessible through the uniform resource locator <https://www.mponline.gov.in>;
- (j) "MpOnline Kiosk" means a kiosk authorized by MPOnline for providing its portal services
- (k) "Nagrik Suvidha Kendra" means the front end delivery points for Government, public and private services to residents of India set up under Common Services Center (CSC) Scheme;
- (l) "Process approving authority" means an authority authorized by an Act, rules, regulations or order of the Government or a competent authority to issue any certificate or provide service;
- (m) "Service" means any service described in Schedule-1 or Schedule-2 of these rules;
- (n) "User Charge" means the fee prescribed under rule 7(2);
- (o) "Verification Officer" means an officer authorized by the Process Approving Authority to conduct necessary verification and submit the verification certificate.
- (2) Words and expressions used herein and not defined, but defined in the Act, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

### 3. APPOINTMENT OF AUTHORISED AGENT:

- (1) The DeGS may appoint authorized agents at such places as it may think appropriate.

- (2) The terms and conditions of the appointment of the Authorized agent shall be such as may be specified by the State Government.

**4. SERVICES TO BE PROVIDED BY THE AUTHORIZED AGENT:**

Authorized Agent shall receive application and print certificates for services specified in Schedule-1 and receive application for services specified in Schedule-2 of the rules, if applied for in the manner prescribed under rule 7.

**5. SERVICES TO BE PROVIDED BY THE CONCERNED DEPARTMENTS:**

The application form for obtaining services listed in Schedule 2 of the rules will be received by the Authorized Agent. The concerned Department shall provide the services given in Schedule 2 in manner and procedure prescribed hereunder.

**6. CREATION OF MASTER DATA OF APPLICANT:**

- (1) If an applicant, not already registered with the e-District Portal, desires to receive service using ESD, the Authorized Agent shall create the applicant's record, by obtaining all the relevant information from the applicant.
- (2) If the applicant is already registered with the e-District Portal, the Authorized Agent shall effect the display of applicant's master data along with the photograph and shall proceed in the manner prescribed hereunder.

**7. APPLICATION FOR ELECTRONIC SERVICE DELIVERY :**

- (1) Any person who desires to receive service using Electronic Service Delivery in respect of services specified in Schedule-1 or 2 shall submit an application in the prescribed form to the Authorized Agent with such fee as may be specified by the concerned Department along with the user charge prescribed in sub-rule (2).
- (2) Authorized Agent shall be entitled to receive user charge as may be fixed by the State Government for providing Electronic service delivery.
- (3) Authorized Agent shall maintain separate accounts for the fee and the user charge collected.
- (4) The applicant shall pay the fee under sub-rule (1) in the manner specified by the concerned Department. In such case Authorized Agent

shall verify and enter particulars of such payment in the unique application identification.

- (5) Authorized Agent shall also maintain electronic record of each of such verification and shall be liable for any discrepancy detected therein.
- (6) The amount of fee and user charge so collected shall be deposited by the Authorized Agent in Government Treasury or in DeGS account as directed by the Government. Any violation of this provision shall attract criminal liability.
- (7) If any person other than the applicant submits the application then the Authorized Agent shall satisfy himself of the genuineness of the application before processing the same

#### **8. ONLINE SUBMISSION OF APPLICATION :**

- (1) After applicant's registration or authentication, as the case may be, Authorized Agent shall open the service specific page in the e-District application and complete the service application form on the basis of manual form submitted by the applicant under rule 7(1). Authorized Agent shall scan the supporting documents required to be submitted along-with the application and attach them electronically.
- (2) The Authorized Agent shall submit the application online to the e-Administration officer of the concerned department.

#### **9. UNIQUE APPLICATION IDENTIFICATION AND RECEIPT OF FEE:**

- (1) Upon submission of an application under rule 8, Authorized Agent shall take a print out of the unique identification of the application generated by the Portal with fee and user charge details and provide to the applicant duly signed.
- (2) The Unique application identification shall be used for any future reference.

#### **10. REGULAR CHECKING AND ACTION TO BE TAKEN BY THE e-ADMINISTRATION OFFICER:**

- (1) The Collector shall designate one officer, not below the rank of class III executive civil service officer, for every service specified in schedule 1 or 2, as the e-Administration Officer.

- (2) The e-Administration Officer shall ensure regular login into the e-District applications by using authentic user identification and password to check new and pending tasks.
- (3) The e- Administration Officer shall prepare the necessary note on the application received from the Authorized Agent signed with Electronic Signature in the e-District portal and forward it to the Process Approving Authority.

#### **11. THE PROCESS APPROVING AUTHORITY:**

- (1) The Collector of the District shall designate appropriate Process Approving Authority for every service specified in the schedule 1 or 2 .
- (2) Process Approving Authority shall regularly log into the e-District portal using authentic user identification and password. After reviewing the note of the e-administration officer, and then, if required, shall forward the application electronically to the Verification officer.

#### **12. ONLINE VERIFICATION BY THE VERIFICATION OFFICER:**

- (1) The Verification Officer shall conduct verification on the basis of online databases, documents and shall make field verification where required.
- (2) The verification report so prepared shall be electronically returned to the Process Approving Authority.

#### **13. DECISION BY THE PROCESS APPROVING AUTHORITY**

- (1) The Process Approving Authority shall log into e-District portal and on the basis of the verification report or otherwise will either approve or reject the application and will sign the same using his Electronic Signature. The decision of the Process Approving Authority shall be forwarded to the e-administration officer.
- (2) If the application is rejected the decision of the Process Approving Authority will be notified on the portal.

#### **14. USE OF PRE-PRINTED STATIONERY IN ELECTRONIC SERVICE DELIVERY:**

The State Government may from time to time specify different types of stationery, with accompanying security features for the purposes of Electronic Service Delivery.

**15. DELIVERY OF SERVICE MENTIONED IN SCHEDULE 1:**

- (1) Authorized Agent shall deliver the service applied for by the applicant upon production of unique application identification issued under rule 9.
- (2) Authorized Agent after retrieving the electronically signed document print it on the pre-printed stationery and deliver it to the applicant after affixing the stamp of the Authorized Agent on it. The Authorized Agent may charge such print out cost from the applicant as fixed by the State Government.
- (3) The Authorized Agent will issue receipt for the printing charges.

**16. DELIVERY OF SERVICES MENTIONED IN SCHEDULE 2:**

- (1) For services mentioned in Schedule 2, after receiving approval of the Process Approving Authority, the e-Administration Officer will notify the concerned Authorized Agent that the service is ready.
- (2) The notification will also mention date on which that the applicant can contact the office and collect the deliverables of the service.
- (3) The applicant citizen will bring the original documents for verification of credentials.

**17. DELIVERY OF SERVICES NOT MENTIONED IN SCHEDULE I AND SCHEDULE II:**

The Authorized Agent may provide such other services not listed in Schedule I or II which do not require the procedure prescribed hereinabove in such manner and on taking such user charges as the State Government may specify.

**18. CREATION OF REPOSITORY OF ELECTRONICALLY SIGNED DIGITAL RECORDS BY GOVERNMENT AUTHORITIES:**

- (1) All authorities that are permitted to Issue any license, permit, certificate, sanction or approval, electronically, will create, archive and maintain a repository of electronically signed digital records, of such licenses, permits, certificates, sanctions or approvals, as the case may be.
- (2) The Appropriate Government may specify security measures /procedures which will be followed by the Head of the Department and the Signing Authorities, in respect of the electronic data, information, applications, repository of electronically signed digital records and IT assets under their respective control.

**19. REPEAL AND SAVING:**

(1) The Madhya Pradesh Information Technology (Regulation of Electronic Delivery of Citizen Services and Appointment of Service Provider) Rules, 2010 are hereby repealed.

(2) Notwithstanding the repeal of the said rules, anything done or any action taken under the said rules shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules.

**SCHEDULE – 1 [See Rule 4]****List of Services to be delivered through Authorized Agent**

S. No.	Services
1	Issue of Domicile Certificate
2	Issue of Income Certificate
3	Issue of Birth Certificate
4	Issue of Death Certificate
5	Issue of Solvency Certificate
6	Providing information about various schemes/departments
7	Registration of grievance, tracking and monitoring, redressal, Appeal registration & Appeal redressal
8	Issue, renewal, addition and deletion of Fertilizer / Insecticide / Seed License
9	Issue / Renewal of Agency License
10	Issue / Renewal of Stamp Vendor License
11	Issue / Renewal of licenses for Cinema and Video Parlour
12	Permission to Organize Fair / use Loud Speakers
13	NOC for foreign liquor shop
14	Issue of registration of marriage certificate
15	Issue of B1 Khasra Nakal



**SCHEDULE – 2 [See Rule 5]  
List of Services to be delivered through Department**

S. No	Name of the Department/ Authority	Services
1	Social Justice	Issue of Disability Certificate
2	Sub Divisional Magistrate	Caste Certificate
3	Social Justice	Sanction of Old Age Pension
4	Social Justice	Sanction of Widow Pension
5	Social Justice	Sanction of Physically Handicapped Pension
6	Food and Civil Supplies	Issue of New / Duplicate Ration Card - APL, BPL, AAY
7	Food and Civil Supplies	Addition / Deletion / Change of Name, Change of Address in Ration card
8	Collector	Issue of Arms License
9	Collector	Cancellation of Arms License
10	Collector	Issue of New / Renewal / Duplicate arms license
11	Collector	Arms License: Addition / Deletion of name / Permission to carry outside the State/ NOC for sale of weapon, extension of purchase period, Change of address
12	Collector	Addition/deletion of retainer of arm

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,  
ANURAG SHRIVASTAVA, Officer on Special Duty.