Mail Sent Dt: 23/11/15

संख्या : 27/2526/26–2–2015–100(02)/2007

प्रेषक,

सुनील कुमार,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश

समाज कल्याण अनुभाग–2 लखनऊ : दिनांक : 21 नवम्बर, 2015

विषयः– राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना हेतु आवेदन, स्वीकृति एवं वितरण इंटरनेट आधारित प्रणाली द्वारा किये जाने के संबंध में

महोदय,

वर्ष 2015–16 हेतु उत्तर प्रदेश के विकास का एजेण्डा में राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना हेतु आवेदन, स्वीकृति एवं वितरण इंटरनेट आधारित प्रणाली द्वारा किये जाने की व्यवस्था सम्मिलित की गयी है।

2– उक्त के कम में राज्य सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0), उ0प्र0, लखनऊ द्वारा सॉफ्टवेयर विकसित की गयी है तथा राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना हेतु आवेदन, स्वीकृति एवं वितरण इंटरनेट आधारित प्रणाली के माध्यम से **दिनांक 01 जनवरी, 2016 से** संचालित किया जाना है। अतएव राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना से सम्बन्धित पूर्व में निर्गत शासनादेशों/दिशा–निर्देश को अतिकमित करते हुए योजना के प्रभावी एवं पारदर्शी कियान्वयन हेतु दिनांक 01 जनवरी, 2016 से निम्नलिखित व्यवस्था प्रभावी किये जा रहे हैं :–

i. राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजनान्तर्गत गरीबी की रेखा के नीचे निवास करने वाले परिवार के मुख्य कमाऊ मुखिया (महिला या पुरूष), जिनकी आयु 18 वर्ष से 59 वर्ष तक हो अर्थात मृत्यु की तिथि तक आयु 18 वर्ष से अधिक और 60 वर्ष से कम हो, की मृत्यु के उपरान्त उनके आश्रितों को **रू0 30000/– (रू0 तीस हजार मात्र)** की एक मुश्त आर्थिक सहायता दिनांक 03 सितम्बर, 2013 से अनुमन्य है।

ii. आवेदक की आय **गरीबी की सीमा रेखा** के अन्तर्गत होनी चाहिए अर्थात **शहरी क्षेत्र में रू0 56,450/– प्रति वर्ष** तथा **ग्रामीण क्षेत्र में रू0 46,080/– प्रति वर्ष** की आय सीमा वाले परिवारों के कमाऊ मुखिया की मृत्यु होने पर यह सुविधा अनुमन्य की जाती है। ''कमाऊ मुखिया'' परिवार का सदस्य वह पुरूष अथवा महिला होगी, जिसकी आय का योगदान कुल पारिवारिक आय में पर्याप्त हो।

iii. ''परिवार'' शब्द से अभिप्राय पति–पत्नी, अवयस्क बच्चे, अविवाहित पुत्री और आश्रित माता–पिता हैं।

iv. राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना के अन्तर्गत आर्थिक सहायता प्राप्त करने के लिए **मृत्यु की तिथि के एक वर्ष के अन्दर** आवेदन किया जाना अनिवार्य होगा।

v. **जिलाधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कराया जायेगा कि यथासंभव ऑनलाईन आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 45 दिनों के अन्दर राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना के अन्तर्गत स्वीकृत धनराशि लाभार्थी के बैंक खाते में पहुंच जाये।**

3– **आनलाइन आवेदन पत्र भरने की प्रकियाः–**

i. इस योजना के अन्तर्गत पात्र आवेदकों को समाज कल्याण विभाग के वेबसाईट swd.up.nic.in पर लॉगिन करके ऑनलाईन आवेदन करना अनिवार्य होगा। अन्य किसी माध्यम से आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

ii. आवेदक द्वारा अपना आवेदन पत्र जन–सुविधा केन्द्रों (कामन सर्विस सेन्टर), साइबर कैफे, निजी इण्टरनेट केन्द्र अथवा विभागीय वेबसाइट पर स्वयं द्वारा भरा जा सकता है।

iii. लोकवाणी के माध्यम से स्थापित ''जन–सुविधा केन्द्रों'' के माध्यम से आवेदन पत्र आनलाइन भरने की स्थिति में आवेदक को जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित न्यूनतम् शुल्क जन–सुविधा केन्द्र प्रभारी को भुगतान करना होगा।

iv. आनलाइन आवेदन पत्र में दर्ज प्रविष्टियों की शुद्धता का पूर्ण उत्तरदायित्व आवेदक का होगा। यदि आवेदक द्वारा कोई प्रविष्टि गलत दर्ज कर दी जाती है तो आवेदक द्वारा दर्ज प्रविष्टियों में अन्तिम रूप से पोर्टल पर आनलाइन आवेदन पत्र सबमिट (submit) करने से पूर्व सुधार किया जा सकता है।

v. आवेदक द्वारा आवेदन के समय निर्धारित आवेदन पत्र के प्रारूप के सभी कालमों को भरना अनिवार्य होगा एवं आवेदन पत्र के साथ आवेदक का फोटो, आवेदक का आय प्रमाण–पत्र, मृतक का मृत्यु प्रमाण–पत्र, मृतक की उम्र से सम्बन्धित प्रमाण–पत्र यथा–परिवार/कुटुम्ब रजिस्टर की प्रति अथवा शैक्षिक अर्हता से सम्बन्धित प्रमाण–पत्र जिसमें जन्मतिथि का अंकन हो एवं आवेदक की सी0बी0एस0 बैंक खाते (आई0एफ0एस0 कोड सहित) की पास बुक की प्रति अपलोड करना अनिवार्य होगा।

vi. लाभार्थी का बैंक खाता राष्ट्रीयकृत बैंकों अथवा रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया द्वारा अधिकृत ऐसे बैंकों में होना चाहिए, जो ''कोर बैंकिंग सिस्टम'' के अधीन हैं और जिन्हें आई0एफ0एस0 कोड प्रदत्त हों, ताकि ई–पेमेंट के माध्यम से उनके खाते में सीधे धनराशि अंतरित की जा सके।

vii. ऑनलाईन आवेदन पत्र भरे जाने के उपरान्त संबंधित सेवा–प्रदाता एजेन्सी के इस कार्य हेतु नामित कार्मिक द्वारा आवेदक की भरी गयी प्रविष्टियों के संबंध में पूरी जानकारी पढ़कर आवेदक को सुनाई जायेगी एवं उसके संतुष्ट होने के उपरान्त ही उसके आवेदन पत्र को अपलोड करते हुए अग्रसारित किया जायेगा।

viii. सम्बन्धित आवेदक द्वारा ऑनलाइन आवेदन पत्र की प्रति डाउनलोड करके उस पर यथास्थान हस्ताक्षर/निशानी अगूंठा बनाकर सभी आवश्यक संलग्नकों यथा–आय प्रमाण–पत्र, मृत्यु प्रमाण–पत्र, मृतक की आयु का प्रमाण–पत्र एवं बैंक–खाता सम्बन्धी प्रपत्र की हार्ड कापी पर भी पुष्टिस्वरूप अपने हस्ताक्षर/निशानी अंगूठा लगाकर साथ में संलग्न करते हुए ऑनलाईन आवेदन सबमिट करने की तिथि के

03 कार्य दिवसों के अंदर जिला समाज कल्याण अधिकारी कार्यालय में अनिवार्यतः जमा किया जाएगा तथा जिला समाज कल्याण अधिकारी कार्यालय से निर्धारित प्रारूप पर ''कम्प्यूटर–जनरेटेड'' प्राप्ति–रसीद प्राप्त की जायेगी।

4— **जिला समाज कल्याण अधिकारी एवं उप जिलाधिकारी का दायित्वः–**

i. आवेदक द्वारा आनलाइन भरे गये आवेदन–पत्र की हार्डकापी समस्त संलग्नकों सहित प्राप्त होने के उपरांत जिला समाज कल्याण अधिकारी साफ्टवेयर पर अपलोड कराये गए आवेदक के डाटा का मिलान हार्ड–कापी से करेंगे एवं मिलान करने के उपरान्त सही पाये गये आवेदन–पत्र को सम्बन्धित उप जिलाधिकारी को सत्यापन हेतु 02 कार्य दिवसों के अंदर अपने डिजिटल सिग्नेचर से ऑनलाईन अग्रसारित करेंगे।

ii. सम्बन्धित उप जिलाधिकारी द्वारा जिला समाज कल्याण अधिकारी से ऑनलाइन प्राप्त आवेदन पत्र का प्रिंटआउट लेकर स्थलीय सत्यापन सम्बन्धित क्षेत्र के नामित राजस्व कर्मी से कराते हुए अपनी स्पष्ट संस्तुति अधिकतम् 15 दिवस के भीतर जिला समाज कल्याण अधिकारी को अपने डिजिटल सिग्नेचर से ऑनलाइन उपलब्ध करायेंगे।

iii. सॉफ्टवेयर में संबंधित उप जिलाधिकारी को जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा ऑनलाईन अग्रसारित आवेदन पत्रों पर समयबद्ध कार्यवाही हेतु 10 दिवस के पश्चात् अनुस्मारक ''एस0एम0एस0'' भेजने की व्यवस्था है। तत्पश्चात् कोई कार्यवाही न होने की स्थिति में 03 दिन के उपरान्त पुनः द्वितीय अनुस्मारक ''एस0एम0एस0'' भेजा जायेगा।

iv. संबंधित उप जिलाधिकारी का यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि निर्धारित 15 दिवसों के अंदर राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना के अंतर्गत प्राप्त आवेदन–पत्रों का निस्तारण सुनिश्चित करें।

v. उप जिलाधिकारी के द्वारा आवेदन पत्र के सही पाये जाने पर भुगतान की संस्तुति अथवा आवेदन–पत्र के सही न पाये जाने की स्थिति में भुगतान नहीं किये जाने की संस्तुति की जायेगी।

vi. सॉफ्टवेयर में इस बात का स्पष्ट प्राविधान किया गया है कि जब तक पूर्व में लम्बित आवेदन पत्र का निस्तारण संबंधित उपजिलाधिकारी द्वारा नहीं कर लिया जाता है, तब तक बाद में प्राप्त आवेदन पत्रों का निस्तारण उनके द्वारा नहीं किया जा सकेगा।

vii. उप जिलाधिकारी द्वारा इस योजना के प्रभावी एवं समयबद्ध कियान्वयन हेतु एक नोडल अधिकारी नामित किया जायेगा जो योजनान्तर्गत ऑनलाइन प्राप्त आवेदन पत्रों का स्थलीय सत्यापन राजस्व विभाग के अधिकारियों से कराकर उनके सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार समयबद्ध कार्यवाही कराया जाना सुनिश्चित करेगा।

5— **पी0एफ0एम0एस0 से संबंधित**

i. उप जिलाधिकारी को आवेदन–पत्र अग्रसारित करने के साथ–साथ जिला समाज कल्याण अधिकारी आवेदन–कर्ता के बैंक खाते के सत्यापन हेतु बेनीफिशियरी फाईल बनाकर पी0एफ0एम0एस0 पोर्टल पर अपलोड करेंगे,

जिसका प्राविधान सॉफ्टवेयर में किया गया है, ताकि पी0एफ0एम0एस0 के माध्यम से आवेदनकर्ता के बैंक खाते का सत्यापन भी निर्धारित समय के अंदर प्राप्त हो सके।

ii. जिला समाज कल्याण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पी0एफ0एम0एस0 से आवेदक के बैंक खाता का सत्यापन निर्धारित समय के अंतर्गत प्राप्त हो जाय। यदि बेनीफिशियरी फाईल पी0एफ0एम0एस0 सर्वर पर अपलोड करने के एक सप्ताह के अंदर रिस्पांस प्राप्त नहीं होता है, तो तत्काल समाज कल्याण निदेशालय में संबंधित नोडल अधिकारी को सूचित करेंगे।

iii. समाज कल्याण निदेशालय के नोडल अधिकारी का यह दायित्व होगा कि पी0एफ0एम0एस0 के अधिकारियों से संपर्क कर प्रकरण का निस्तारण करायें।

6– जनपद स्तरीय समिति

i. जनपद में राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना के संचालन व कियान्वयन हेतु निम्नानुसार जनपद स्तरीय समिति का गठन किया जाता है :–

जिलाधिकारी–	अध्यक्ष
मुख्य विकास अधिकारी–	सदस्य
जिला समाज कल्याण अधिकारी–	सदस्य सचिव

जिलाधिकारी आवश्यकतानुसार जनपद स्तरीय समिति में अन्य अधिकारियों को भी संबद्ध कर सकते हैं।

ii. जनपद स्तरीय समिति की बैठक सामान्यतया माह में कम–से–कम एक बार आयोजित की जाय।

iii. जनपद स्तरीय समिति के समक्ष सदस्य सचिव द्वारा विगत बैठक के उपरांत लाभार्थियों को की गयी भुगतान से संबंधित विवरण, जांच में लम्बित प्रकरणों की तहसीलवार सूची एवं अन्य सभी सुसंगत सूचना/अभिलेख प्रस्तुत किया जायेगा।

iv. जनपद स्तरीय समिति अपने स्तर से भी किसी भी प्रकरण में मृत्यु के कारणों, लाभार्थी के पात्रता श्रेणी के अंतर्गत आने अथवा न आने या किसी भी अन्य बिन्दु पर आवश्यकतानुसार जांच करा सकती है और उप जिलाधिकारी के द्वारा संस्तुत प्रकरणों को भी कारण बताते हुए अस्वीकृत कर सकती है।

7– आवेदन–पत्र की स्वीकृति

i. उप जिलाधिकारियों से जॉच/सत्यापनोपरान्त प्राप्त पात्र मामलों में जिलाधिकारी की स्वीकृति के पूर्व जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा विगत वर्षो में योजनान्तर्गत स्वीकृत मामलों से मिलान कर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि पूर्व में आवेदक को सहायता राशि का भुगतान नहीं किया गया है।

ii. जिन आवेदन–पत्रों की जांचोपरांत भुगतान हेतु उप जिलाधिकारी की संस्तुति प्राप्त हो जाती है और जिनका पी0एफ0एम0एस0 के माध्यम से भी बैंक खाते

का सत्यापन प्राप्त हो जाता है, ऐसे समस्त अन्तिम रूप से पात्र पाये गये लाभार्थियों की अन्तिम सूची तैयार कर 07 दिवस के अन्दर जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा जिलाधिकारी के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।

iii. जिलाधिकारी की स्वीकृति पत्रावली पर प्राप्त करने के साथ–साथ संलग्न प्रारूप को भी भरकर तथा संबंधित अधिकारियों का हस्ताक्षर प्रारूप पर प्राप्त कर उक्त प्रारूप को संबंधित पोर्टल पर जिला समाज कल्याण अधिकारी अपलोड करेंगे तथा अपने डिजिटल सिग्नेचर से स्वीकृत लाभार्थियों की सूची को सत्यापित करेंगे।

iv. तदुपरांत सॉफ्टवेयर के माध्यम से ही मांग–पत्र तैयार कर जनपद स्तर के कोषागार से पी0एफ0एम0एस0 प्रणाली के माध्यम से संबंधित लाभार्थियों के बैंक खाते में धनराशि अंतरण की कार्यवाही की जाएगी।

v. प्रत्येक समाज कल्याण अधिकारी तथा जनपद कोषागार के वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी के डिजिटल सिग्नेचर का पी0एफ0एम0एस0 पर रजिस्ट्रेशन दिनांक 31 दिसंबर, 2015 तक अनिवार्य रूप से करा लिया जाय।

vi. बजट उपलब्ध न होने की दशा में शासनादेश संख्या–1739/26–2–2006, दिनांक 20.06.2006 में निर्धारित व्यवस्थानुसार ट्रेजरी रूल–27 (टी0आर0–27) के अंतर्गत बजट आवंटन की प्रत्याशा में जिलाधिकारी धनराशि का स्वविवेक से आहरण कर सकते हैं तथा लाभार्थियों को भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करा सकते हैं। वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व बजट प्राप्त कर टी0आर0–27 की असमायोजित धनराशि का समायोजन सभी जिला समाज कल्याण अधिकारी सुनिश्चित करायेंगे।

vii. किसी अपात्र अभ्यर्थी/अनियमित भुगतान हेतु संबंधित जिला समाज कल्याण अधिकारी पूर्णतया उत्तरदायी होगें।

8– विलंब की स्थिति में प्रकिया का निर्धारण

i. ऐसे सभी प्रकरण, जहां उप जिलाधिकारी के द्वारा ऑनलाईन अग्रसारित आवेदन–पत्रों का निस्तारण समयान्तर्गत नहीं किया गया है, की सूची जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा तत्काल जिलाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी।

ii. जिलाधिकारी संबंधित उप जिलाधिकारी से विलंब के कारणों का लिखित स्पष्टीकरण प्राप्त करेंगे और स्पष्टीकरण असंतोषजनक होने की दशा में संबंधित उप जिलाधिकारी के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

iii. जिलाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी परिस्थिति में ऑनलाईन अग्रसारित आवेदन–पत्र का निस्तारण 30 दिनों के अंदर हो जाय। आवश्यकतानुसार किसी अन्य अधिकारी से जांच कराकर नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही संपादित करेंगे।

iv. किसी भी परिस्थिति में ऑनलाईन आवेदन के **75 दिनों के उपरांत** कोई भुगतान जनपद स्तर से करना संभव नहीं होगा। ऐसे मामलों में कारण सहित

पूरी स्थिति जिलाधिकारी द्वारा निदेशक, समाज कल्याण को संदर्भित की जायेगी। निदेशक, समाज कल्याण प्रस्ताव का परीक्षण कर तथा शासन की स्वीकृति प्राप्त करने के उपरांत ही ऐसे मामलों में भुगतान कर सकेंगे।

9– आकस्मिकता की स्थिति में भुगतान हेतु निर्धारित प्रकिया

किसी अपरिहार्य एवं आकस्मिकता की स्थिति जहाँ मृतक के आश्रित को पात्रता की स्थिति में तत्काल सहायता प्रदान किया जाना वांछित है, में जिला समाज कल्याण अधिकारी आवेदन–पत्र को स्वयं ऑनलाईन भरेंगे तथा डिजिटल सिग्नेचर से सत्यापित करेंगे। जिलाधिकारी भी उक्त आवेदन–पत्र को अपने डिजिटल सिग्नेचर से सत्यापित करेंगे। तदुपरांत निदेशक, समाज कल्याण, उ0प्र0 अपने डिजिटल सिग्नेचर से उक्त लाभार्थी को भुगतान किये जाने की स्वीकृति देंगे और तत्पश्चात् मुख्यालय स्तर से लाभार्थी के बैंक खाते का पी0एफ0एम0एस0 से तत्काल सत्यापन कराकर नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

10– अभिलेखों का रख–रखाव

इस सम्बन्ध में जिला समाज कल्याण अधिकारियों द्वारा जनपद स्तर पर निम्न अभिलेखों का रख–रखाव अनिवार्यतः सुनिश्चित किया जायेगाः–

1) आवेदन पत्र प्राप्ति पंजी।
2) जिलाधिकारी स्तर से स्वीकृत किये गये आवेदन पत्रों की पंजी (ओ0पी0–5) एवं पत्रावली।
3) भुगतान की गयी धनराशि के विवरण से संबंधित पंजी (ओ0पी0–8)।

उक्त योजना के अन्तर्गत जनपद स्तर पर लाभार्थियों के आवेदन पत्रों की हार्ड कापी एवं संबंधित पंजिकाओं को अद्यतन संरक्षित करने तथा भुगतान के उपरान्त पोर्टल पर उपलब्ध करायी गयी लाभार्थियों की सूची से भुगतान पंजी को अद्यतन करने, संबंधित डेटा को डी0वी0डी0 में सुरक्षित एवं संरक्षित करने तथा आडिट कराने का दायित्व संबंधित जिला समाज कल्याण अधिकारी का होगा।

11– योजना का प्रचार–प्रसार

योजना का व्यापक प्रचार–प्रसार करने हेतु तहसील दिवसों में लाभान्वित् लाभार्थियों की सूची तथा पात्रता की शर्तों एवं देय सहायता आदि को सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित की जाए, जिससे जन सामान्य को योजना के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त हो सके। आवश्यकतानुसार होर्डिंग, पोस्टर, हैंडबिल आदि के माध्यम से भी योजना का प्रचार–प्रसार सुनिश्चित कराया जाय। इस पर होने वाला व्यय राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा योजना के प्रशासनिक मद से वहन किया जायेगा और निदेशालय द्वारा आवश्यकतानुसार बजट प्रत्येक जनपद को उपलब्ध करायी जायेगी।

12– विगत वर्षों के डाटा का कम्प्यूटरीकरण

जिला समाज कल्याण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि वर्ष 2012–13, 2013–14, 2014–15 व वर्ष 2015–16 (दिनांक 31 दिसंबर, 2015 तक) के योजनान्तर्गत समस्त लाभान्वित लाभार्थियों के विवरण की प्रविष्टि वेबसाईट पर् Archive section में अपलोड कराने की कार्यवाही विलंबतम दिनांक 31 जनवरी, 2016 तक पूर्ण हो जाय। ऐसे समस्त

लाभार्थियों के मूल आवेदन–पत्र को भी स्कैन कराकर पोर्टल पर अपलोड करना अनिवार्य होगा।

13– दिनांक 31 दिसंबर, 2015 तक राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना के अंतर्गत भुगतान पूर्व निर्धारित प्रकिया के अनुसार किया जायेगा। तदुपरांत ऐसे समस्त लंबित मामलों की डाटा इंट्री जिला समाज कल्याण अधिकारी स्वयं दिनांक 07 जनवरी, 2016 तक पोर्टल पर उपलब्ध सॉफ्टवेयर में करायेंगे तथा उपरोक्त निर्धारित प्रकिया के अनुसार उनका भुगतान सुनिश्चित करायेंगे।

14– जिला समाज कल्याण अधिकारी जनपद के सूचना विज्ञान अधिकारी के साथ समन्वय स्थापित कर यह सुनिश्चित करेंगे कि समस्त उप जिलाधिकारी एवं योजना के कियान्वयन से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के समक्ष सॉफ्टवेयर का प्रदर्शन करा दिया जाय तथा इस संबंध में उनकी जिज्ञासा का समाधान हो जाय। किसी भी तकनीकी समस्या का निराकरण जनपद के सूचना विज्ञान अधिकारी राज्य सूचना विज्ञान केन्द्र से समन्वय स्थापित कर करना सुनिश्चित करेंगे।

कृपया उपरोक्त का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय।

भवदीय,

21.11.15

(सुनील कुमार)
प्रमुख सचिव

संख्या :27-2526-(1)/26–2–2015, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश
2. निदेशक, समाज कल्याण, उत्तर प्रदेश, लखनऊ
3. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश
4. समस्त मण्डलीय उप निदेशक/जिला समाज कल्याण अधिकारी, उत्तर प्रदेश
5. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राज्य सूचना विज्ञान केन्द्र, उ0प्र0, लखनऊ
6. गार्ड फाईल

(सुनील कुमार)
प्रमुख सचिव

संलग्न

राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना के अंतर्गत स्वीकृति का प्रारूप
(वित्तीय वर्ष ....)

जनपद का नाम...............................

जनपद स्तरीय समिति की विगत बैठक की तिथि...............................

क0 सं0	विवरण	संख्या
1.	जनपद स्तरीय समिति की विगत बैठक के उपरांत ऑनलाईन प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या	
2.	जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा उप जिलाधिकारी को अग्रसारित ऑनलाईन आवेदन–पत्रों की संख्या	
3.	उप जिलाधिकारी द्वारा संस्तुत आवेदन–पत्रों की संख्या	
4.	उप जिलाधिकारी द्वारा संस्तुत नहीं किये गये आवेदन–पत्रों की संख्या	
5.	उप जिलाधिकारी के स्तर पर लंबित आवेदन–पत्रों की संख्या	
6.	पी0एफ0एम0एस0 स्कूटनी में संस्तुत आवेदन–पत्रों में से सही पाये गये आवेदन–पत्रों की संख्या	
7.	पी0एफ0एम0एस0 स्कूटनी में संस्तुत आवेदन–पत्रों में से सही नहीं पाये गये आवेदन–पत्रों की संख्या	
8.	भुगतान हेतु जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा संस्तुत लाभार्थियों की संख्या	
9.	जनपद स्तरीय समिति द्वारा स्वीकृत लाभार्थियों की संख्या	
10.	जनपद स्तरीय समिति द्वारा अस्वीकृत लाभार्थियों की संख्या	

यह प्रमाणित किया जाता है कि राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना के अंतर्गत भुगतान हेतु संस्तुत लाभार्थियों का भली–भांति परीक्षण शासनादेश/दिशा–निर्देश के कम में कर लिया गया है और इनमें से किसी भी लाभार्थी को पूर्व में इस योजना के अंतर्गत लाभान्वित नहीं किया गया है।

जिला समाज कल्याण अधिकारी सदस्य सचिव	मुख्य विकास अधिकारी सदस्य	जिलाधिकारी अध्यक्ष