Rajasthan Public Welfare Benefits Delivery Scheme (Bhamashah)

राजस्थान जनकल्याण एवं राजकीय सेवाओं के लाभ के प्रभावी वितरण की योजना (भामाशाह)

Vision and Objectives

To :

- expand existing electronic infrastructure backbone;
- for providing cash as well as non-cash benefits to all ordinary residents of the state;
- help focus government schemes to benefit women and financially empower women;
- bring about complete financial inclusion in the State.
- using biometrically secured process and providing multi-purpose identity card;
- To convert schematic benefits to cash benefits over time.
- Thus,reforming governance & delivery systems;

2

Bhamashah envisaged in 2008

- Enrollment of 50 lac families.
- Family wise multiple benefit smart cards.
- Biometrically secured bank accounts in names of women.
- Incentive of Rs 1500 for opening of a bank account.
- Points of service within 3-5 Kms of residences.
- Health insurance along with provision for benefit transfer under schemes.
- In future, to add on other schemes – including P.D.S. – for cash transfer.

Bhamashah progress in 2008

- Enrollments done : 45.78 lacs.
- Bank accounts opened : 29.07 lacs.
- Amount transferred : Rs 161.49 Crs in 10.76 accounts.
- Central server setup done.
- 8000 odd cards distributed.
- PoS machines procured.

Developments since 2008

- GoI level –
  - Aadhar/Payments :

Positives
Unique Identification
Payment Gateway enabled
Banks linked

Shortcomings
Bank account linkage seperated
Schematic linkage absent
Violation of Federal System
Dubious Identities

  - Expansion of Core Banking :
    - Participation of multiple banks
    - Almost Universalisation of core banking
      - Post offices/Cooperatives also migrating

Developments since 2008

- State level –

Positives
Expenssion of e-Mitra
IT enablement of more schemes
I.F.M.S. operational
Payments linked with Bank Systems

Shortcomings
B.P.L. list
Ration cards
Food Security
Dubious Identities

Way Forward

- Retain the essence of 2008 scheme –
  - Gender empowerment.
  - Financial inclusion.
  - Family based benefits.
- Leverage the positives of the developments.
- Overcome shortcomings.
- Use the platform for larger number of schemes – Including Individual Beneficiary Schemes.
- Individual as unit, where necessary only.

Examples of Beneficiaries

S. No.	Particulars	Population (in Lacs)
1.	Ration Cards and Food Security	167.78
2.	NAREGA Job Cards	99.47
3.	Indira Awas Yojana Houses Constructed (2012-13)	0.83
4.	Jan Shree Bima Yojana	26.22
5.	Indira Gandhi Rastriya Widow Pension Yojana	1.3
6.	National Health Insurance Scheme	7.33
7.	Rajasthan Social Security Scheme beneficiary (State and Centre sponsored schemes)	56.87
8.	Scholorships	6.55

Bhamashah 2014

Enrollment & Correction :

- Camps at Panchayat/Ward level for :
  - Aadhar enrollment.
  - Bhamashah enrollment – Demographic Data.
  - Bank account opening.
  - Verification of data.
- Camps coverage :
  - Over 150 lac families in 4-5 months
  - 2 day camp per Panchayat –
    - 3-12 camps per district per day – One per Block.
    - Camps to be attended by –
      - S.D.O., B.D.O. & Tehsildar.
      - 3 days for camps and 3 days for office.
  - July to October, 2014.

9

Verification of Enrolled Data

- **First Verification :**
  - By Gram Sevaks/ Patwari / authorised officer of local bodies on the basis of documents provided by the ordinary residents.

- **Second Verification :**
  - By Tehsildar /Nayab Tehsildar /Block Development Officer after Public Disclosure as is done as in case of Jamabandhi Verification.

Multi-Purpose Card

- Every Individual shall be issued a Multi-purpose cum Identity card.
- Multiple benefits would be accessed through the Cards & directly credited into bank accounts.
- Family identity would also be added.
- Bank account in name of the women would be used for benefit transfer.

11

Implementation and Management of Scheme

- Field Level –
  - Structure :
    - District Collector as District Bhamashah Manager (DBM).
    - District Level Statistical Officer would be District Bhamashah Officer.
    - Block Level Statistical Officer would be Block Bhamashah Officer.
  - Role :
    - Camps organisation
    - Data Updation & Verification
    - I.E.C.
    - Monitoring & Supervision

Implementation and Management of Scheme

- RajComp Info Service Ltd. shall be State Level Scheme Implementation Agency and will engage technology/implementation partner/s for –
  - Resident Data management.
  - Linking of resident data with departmental data bases.
  - Transaction monitoring.
  - Card preparation and distribution.

Implementation Stakeholders

- Field Agency for Enrolment (EA) :
  - Aadhaar empanelled agencies
  - Would work on decided/administered rates for Bhamashah/Aadhaar enrollment.
  - Selection on non exclusive basis through EoI.
- Banking Partner :
  - All the banks with core banking network would be allowed to participate in the scheme.
  - MOU/Agreement would be entered with banks to partner through EoI.
  - Banking partner will provide services including through corporate banking correspondents.

Points of Service

- Minimum one point of service would be created in each Gram Panchayat – expected to be deeper coverage.
- Both cash as well as non-cash services would be provided through these point of services.
- Bharat Nirman Kendra Points will work as e-Mitra kiosks as well as Banking Correspondents under Bhamashah.

Point of Service

S. No.	Particulars	Point of Service	Services being provided
1.	Emitra Kiosks in Urban Area	1350	50 G2C services
2.	CSC Kiosks in Rural Area	5800	50 G2C services
3.	Bharat Nirman Seva Kendra (IT Kendra)	9177	Banking as well as G2C services would be provided
4.	Number of branches of banks in Rajasthan	4737	Banking services
5.	Number of post offices in Rajasthan Rural Urban	 9661 666	Postal service & Banking service
6.	Primary Agriculture Co-operative Societies (PACS)	5799	Banking service
7.	Business Correspondants (FINO)	1032	Banking services

परिशिष्ठ–2

शिविर स्टाफ की व्यवस्था

2.1 जिला प्रशासन यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक शिविर में शिविर प्रभारी अधिकारी पूरे समय उपलब्ध रहे। शिविर प्रभारी अधिकारी शिविर की न केवल सम्पूर्ण व्यवस्था की निगरानी रखेगा बल्कि आवश्यकता पड़ने पर विवाद निपटाने का कार्य भी करेगा।

2.2 प्रथम सत्यापक के रूप में जिला प्रशासन की ओर से ग्राम पंचायत स्तर के दो कर्मचारी जैसे पटवारी/ग्रामसेवक/कनिष्ठ अभियंता इत्यादि को नियुक्त किया जायेगा।

2.3 जिला भामाशाह प्रबंधक शिविरों के लिए पर्याप्त संख्या में स्टाफ की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

2.4 नामांकन एजेन्सी की ओर से नामांकन हेतु पर्याप्त ऑपरेटर इत्यादि नियुक्त करने होंगे जो कि प्रातः 8.00 बजे से सायंः 8.00 बजे तक कार्य कर सके।

जल व चिकित्सा सहायता एवं कानून व्यवस्था

2.5 शिविर प्रभारी अधिकारी द्वारा जल, छाया, बैठक इत्यादि की उपयुक्त व्यवस्था की जाएगी।

2.6 जिला कलक्टर शिविर में निकटतम राजकीय चिकित्सा केन्द्र (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र इत्यादि) से चिकित्साकर्मी की उपस्थिति भी सुनिश्चित करेंगे।

2.7 जिला कलेक्टर शिविर हेतु आवश्यक कानून व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे एवं उपखण्ड अधिकारी प्रत्येक शिविर में आवश्यकतानुसार पुलिसकर्मियों की तैनाती सुनिश्चित करेंगे।

विद्युत व इन्टरनेट की व्यवस्था

2.8 प्रत्येक शिविर स्थल पर जिला कलक्टर द्वारा विद्युत व इन्टरनेट की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित की जाएगी।

2.9 यदि "राजसम्पर्क आई.टी. केन्द्र" (पंचायत भारत निर्माण सेवा केन्द्र)/शिविर स्थान पर इन्टरनेट की समुचित व्यवस्था नहीं है तो नामांकन एजेन्सी अपने स्तर पर जी.पी.आर.एस. इत्यादि की व्यवस्था करेगी।

2.10 नामांकन एजेन्सी शिविर में स्वयं के टर्मिनल्स के संचालन हेतु विद्युत आपूर्ति हेतु वैकल्पिक व्यवस्था करके रखेगी।

केन्द्रीयकृत हैल्पलाईन

राज्य स्तर पर केन्द्रीयकृत हैल्पलाईन का टोल–फ्री नम्बर 1800–180–6127 रहेगा।

परिशिष्ठ–3

भामाशाह योजना के संचालन हेतु प्रशासनिक ढांचा

भामाशाह योजना के संचालन हेतु प्रशासनिक ढांचा निम्नानुसार रहेगा :–

राज्य स्तर पर– भामाशाह योजना का प्रशासनिक विभाग आयोजना विभाग है, इस योजना के कियान्वयन हेतु निदेशक एवं सयुक्त शासन सचिव, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग प्रभारी अधिकारी तथा राजकॉम्प इन्फो सर्विसेज लिमिटेड राज्य–स्तरीय योजना कियान्वयन एजेन्सी है।

जिला स्तर पर–

1. जिला कलक्टर –जिला भामाशाह प्रबंधक
2. उप/सहायक निदेशक, आर्थिक एवं सांख्यिकी – जिला भामाशाह अधिकारी
3. ब्लॉक सांख्यिकी अधिकारी – ब्लॉक भामाशाह अधिकारी
4. **भामाशाह शिविरों के आयोजन हेतु पदाधिकारी/कर्मचारीः–**
    1. शिविर प्रभारी (सम्बंधित उपखण्ड अधिकारी/पंचायत समिति के विकास अधिकारी/ शहरी क्षेत्रों में उपखण्ड अधिकारी/आयुक्त स्तर के अधिकारी)
    2. सत्यापक (सम्बंधित पंचायत समितिके कनिष्ठ अभियंता/पटवारी/ग्रामसेवक तथा शहरी क्षेत्र में वार्ड निरीक्षक/पटवारी स्तर के कर्मचारी)
    3. हेल्पडेस्क (एक प्रशिक्षित कर्मचारी, एक नामाकंन एजेन्सी का कर्मचारी व बैंकिंग प्रतिनिधि का कर्मचारी)

4. मार्गदर्शक (एक जनप्रतिनिधि तथा एक प्रशिक्षित सरकारी कर्मचारी व क्षेत्र के प्रभावशाली व्यक्तियों, गैर–सरकारी संस्थाओं एवं सेवानिवृत्त कर्मचारी) जिला भामाशाह अधिकारी (उप निदेशक/सहायक निदेशक, आर्थिक एवं सांख्यिकी) भामाशाह शिविरों के सफल संचालन के लिए समय–समय पर राज्य सरकार के/जिला कलेक्टर के आदेश पर विभिन्न परिपत्र/आदेश जारी करने के लिए अधिकृत होंगे।

विभिन्न प्रभारियों कीशिविर आयोजन से संबन्धित व्यवस्थाओं में भूमिका निम्नानुसार है–

3.1 **जिला भामाशाह प्रबन्धक–** जिला भामाशाह प्रबन्धक (जिला कलेक्टर) यह सुनिश्चित करेंगे कि पंचायतवार/शहरी वार्डवार शिविरों की व्यवस्था एवं शिविर प्रभारी व सत्यापकों की नियुक्ति 30 जुलाई तक कर ली जाए। जिला कलेक्टर नामांकन एजेंसियों व बैंकिंग प्रतिनिधियों/संवादकर्ताओं के साथ मीटिंग कर उनकी शिविर में उपस्थिति व आगे की कार्ययोजना की पालना सुनिश्चित करेंगे।

3.2 **शिविर प्रभारी** :–ग्रामीण क्षेत्रों में प्रत्येक शिविर हेतु उपखण्ड अधिकारी/विकास अधिकारी के अधिकारी शिविर प्रभारी होंगे। इसी प्रकार शहरी क्षेत्रों में उपखण्ड अधिकारी/आयुक्त स्तर के अधिकारी शिविर प्रभारी होंगे। **शिविर प्रभारी की सबसे महत्वपूर्ण भूमिका द्वितीय सत्यापक के रूप में कार्य करना है। इसके अतिरिक्त शिविर प्रभारी के निम्नलिखित उत्तरदायित्व होंगे–**

- सम्पूर्ण शिविर की कार्य–व्यवस्था व समन्वय पर निगरानी।
- दस्तावेज संबन्धित विवादों का निपटारा करना।
- शिविर में कानून व्यवस्था का ध्यान रखना।
- शिविर में सरकारी व नामांकन एजेंसी व बैंकिंग स्टॉफ की उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- शिविर की समाप्ति उपरांत इकजाई प्रगति प्रतिवेदन आगामी कार्य दिवस को जिला कलक्टर को प्रेषित करना।
- दैनिक नामांकन एवं खाता खोलने की रिपोर्ट भामाशाह एप्लीकेशन में दर्ज कराना सुनिश्चित कराना।
- शिविर में आने वाले निवासियों के लिए फोटोकॉपी की सुविधा उपलब्ध कराना एवं फोटोकॉपी की दरें निर्धारित करना।
- पॉवर–बैकअप जनरेटर की व्यवस्था करना।
- हैल्प डैस्क पर एक प्रशिक्षित कर्मचारी व इन्टरनैट सुविधा उपलब्ध करवाना।

3.3 **सत्यापकः**–ग्रामीण क्षेत्रों में प्रत्येक शिविर हेतु सत्यापन के लिए निम्न कर्मचारियों को नामित किया जा सकेगाः

- पटवारी हल्का/पंचायत के पटवारी एवं ग्रामसेवक
- पास के हल्कों के पटवारी/ग्राम पंचायतों के ग्राम सेवक
- पंचायत समिति के कनिष्ठ अभियंता

इसी प्रकार शहरी क्षेत्र में सत्यापन के लिए निम्न कर्मचारियों को नामित किया जा सकेगाः

- क्षेत्र के पटवारी
- नगरीय निकाय के वार्ड निरीक्षक/कनिष्ठ अभियन्ता

सत्यापकों के शिविर में निम्नलिखित उत्तरदायित्व होंगे–

- निवासी के आधार नामांकन व भामाशाह नामांकन के लिए पता व पहचान के लिए वांछित दस्तावेजों का निरीक्षण करना।
- पहचान व पते संबन्धित दस्तावेजों का मूल प्रतियों से मिलान करना व कमी–पूर्ति हेतु निवासी को सूचित करना।
- दस्तावेजों में पाई गई विसंगतियों के बारे में शिविर प्रभारी अधिकारी को सूचित कर मार्गदर्शन प्राप्त करना।
- आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर व मुहर लगा कर उन्हें सत्यापित करना।
- दस्तावेजों को नामांकन एजेन्सी से स्कैन करवाना व निर्धारित समय सीमा में भामाशाह एप्लीकेशन में अपलोड करवाना।
- प्रतिदिन के अन्त में नामांकित डेटा को डिजीटल साइन कर अपलोड करवाना।
- यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक परिवार की महिला मुखिया के पास कोर बैंकिंग युक्त खाता उपलब्ध हो।

3.4 **हेल्पडेस्क** :—एक सरकारी प्रशिक्षित कर्मचारी, एक नामांकन एजेन्सी का कर्मचारी तथा एक बैंक कर्मचारी नामांकन शिविरों की हेल्पडेस्क पर उपलब्ध रहेंगे। इस हेल्पडेस्क के निम्नलिखित कर्त्तव्य होंगे—

- निवासियों को भामाशाह शिविर की सम्पूर्ण प्रक्रिया के बारे में जानकारी देना।
- निवासी को भामाशाह व आधार नामांकन हेतु एक प्रपत्र देना व प्रपत्र को भरने में सहायता करना।
- आधार कार्ड के लिए पूर्व में नामांकित निवासी जिन्हें कार्ड प्राप्त नहीं हुआ है उनको ई—आधार का प्रिंट निकालकर देना।
- नामांकन व बैंक खाता खुलवाने के लिए वांछित दस्तावेजों का सामान्य निरीक्षण करना।

3.5 **मार्गदर्शक/सहायक या अनुदेशक** :—शिविर में नामांकन के लिए प्रविष्ट करने वाले जनसामान्य को सामान्य सहायता हेतु एक जनप्रतिनिधि तथा एक प्रशिक्षित सरकारी कर्मचारी, क्षेत्र के प्रभावशाली व्यक्तियों, गैर—सरकारी संस्थाओं एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों को मार्गदर्शक के रूप में कार्य करने हेतु शिविर में उपलब्ध होंगे, जिनके निम्नलिखित दायित्त्व होंगे—

- भामाशाह योजना से संबन्धित समस्त जानकारी व संदेहों का समाधान करना।
- शिविर की सामान्य व्यवस्था की निगरानी व त्रुटियों और विवादों के बारे में शिविर प्रभारी को अवगत करवाना।
- भामाशाह नामांकन के लिए परिवार का मुखिया चुनने के संबन्ध में जानकारी देना।
- परिवार का मुखिया चुनने में महिलाओं को वरियता देने की नीति के बारे में निवासियों को अवगत कराना।

परिशिष्ठ–4

बैंकिंग सहयोगी एवं कोर बैंकिंग सुविधा–समर्थ बैंकों की सूची

भामाशाह योजना के अनुसार राज्य सरकार द्वारा प्रदत नकद व गैर–नकद सहायता के लिए लाभार्थी का अधिसूचित कोर बैंक में आधार सम्बन्धित खाता होना आवश्यक है। जिन नागरिकों के बैंक खाते खुले हुए नहीं है शिविर में बैंक प्रतिनिधि तथा स्थानीय स्तर पर कार्यरत ऐसे पोस्ट ऑफिस व सहकारी क्षेत्र के बैंक जो कि कोर बैंकिंग समर्थ हो चुके हैं उनके प्रतिनिधियों के द्वारा खाते खोले जाएँगे।

4.1 कोर बैंकिग सुविधासमर्थ बैंको का राज्य स्तर पर जिलेवार चयन राजकॉम्प इन्फो सर्विसेज लिमिटेड द्वारा किया जाकर जिला प्रशासन को सूचित किया जाएगा।

4.2 भामाशाह योजना के लिए अधिसूचित बैंक शिविरों में अपने प्रतिनिधि/संवादकर्ता (Business Correspondent) की चयन कर निवासियों के आधार समर्थित न्यूनतम दस्तावेज के आधार पर (No-Frills Account) शून्य–शेष (Zero-Balance) बैंक खाते खोलेंगे। जिला कलक्टर शिविरों में बैंक खाते खुलवाने के लिए पार्टनर बैंक जिले में कार्यरत कोर बैंकिंग समर्थ अन्य बैंक व पोस्ट ऑफिस, क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक व सहकारी क्षेत्र के बैंकों के प्रतिनिधियों की उपस्थिति शिविर में सुनिश्चित करेंगे।

4.3 भामाशाह परियोजनान्तर्गत राज्य स्तर से प्रत्येक जिले के बैंकिग सेवा से वंचित (Uncovered) क्षेत्रों में बैंकिंग सेवा प्रदत्त करने हेतु एक–दो बैंकों का पार्टनर बैंक के रूप में चयन किया जाएगा।

4.4 बैंक व कोर बैंकिंग समर्थ पोस्ट ऑफिस सभी राजस्थान संपर्क केन्द्रों/शिविर स्थलों पर कम से कम एक बैकिंग संवादकर्ता नियुक्त करेंगे तथा सी.एस.सी./ई–मित्र संचालक को प्राथमिकता से बैकिंग संवादकर्ता नियुक्त करने की कार्यवाही पर विचार करेंगे, जिससे एकीकृत रूप से सेवायें जनसामान्य को दी जा सके।

4.5 सभी बैंक व कोर बैंकिंग समर्थ पोस्ट ऑफिस शिविरों हेतु अपने प्रतिनिधि व बैकिंग संवादकर्ता (Business Correspondent) की नियुक्ति 30 जुलाई से पूर्व करना सुनिश्चित कर इसकी सूची जिला कलक्टर एवं सम्बन्धित उपखण्ड अधिकारी को शिविर प्रारम्भ होने से 1 सप्ताह पूर्व उपलब्ध करवायेंगे।

4.6 सभी बैंक व कोर बैंकिंग समर्थ पोस्ट ऑफिस शिविरों के लिए नियुक्त सभी बैकिंग प्रतिनिधियों एवं संवादकर्ता (Business Correspondent) को शिविर कार्यक्रम से पूर्व भामाशाह योजना एवं शिविर में सम्पन्न की जाने वाली गतिविधियों के संबन्ध में प्रशिक्षण दिलवाना सुनिश्चित करेंगे।

4.7 बैकिंग संवादकर्ता (Business Correspondent) शिविर के दौरान खोले गये खातों की खाता संख्या एवं लाभार्थी की भामाशाह नामांकन पहचान (Bhamashah ID) की मैपर फाईल की सॉफ्ट कॉपी दिनांक–वार भामाशाह पोर्टल पर अपलोड करेंगे, जिसके लिये उनको यूजर आई.डी. और पासवर्ड राजकॉम्प द्वारा उपलब्ध करवाया जावेगा।

4.8 राज्य सरकार के साथ अधिसूचित बैंकों की सूची व उनके साथ किए जाने वाले अनुबन्ध की प्रतिलिपि जिला प्रशासन के संदर्भ हेतु पृथक से जारी की जाएगी।

4.9 बैंक प्रतिनिधि यह सुनिश्चित करेंगे कि निवासियों के बैंक खातों को 'आधार' के साथ जोड़ा जाएगा ताकि प्रत्यक्ष लाभ हस्तान्तरण हेतु बैंक खातों को आधार–समर्थ बनाया जा सके।

वर्तमान में योजना में सम्मिलित कोर बैंकिंग सुविधा–समर्थ बैंकों की सूची

1. आईसीआईसीआई बैंक लि.
2. स्टेट बैंक ऑफ इन्डिया
3. पंजाब नेशनल बैंक
4. बैंक ऑफ बड़ोदा
5. स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर
6. बडौदा राजस्थान क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक
7. राजस्थान मरूधरा ग्रामीण बैंक
8. दी राजस्थान स्टेट सहकारी बैंक लिमिटेड

परिशिष्ठ–5

नामांकन एजेन्सी

5.1 नामांकन एजेन्सी का चयन राजकॉम्प इन्फो सर्विसेज लिमिटेड द्वारा राज्य स्तर पर किया जाकर जिला प्रशासन को सूचित किया जाएगा।

5.2 प्रत्येक जिले में आधार/भामाशाह नामांकन हेतु दो या अधिक नामांकन एजेन्सियों को तैनात किया जायेगा। जिले में नामांकन एजेन्सीवार पंचायत समिति वार आवंटन किया जायेगा एवं प्रत्येक पंचायत समिति में यथा सम्भव एक ही नामांकन एजेन्सी कार्य करेंगी।

5.3 भामाशाह आधार नामांकन के लिए चयनित नामांकन एजेन्सी प्रत्येक शिविर पर पर्याप्त स्टॉफ की मय आवश्यक उपकरणों के उपस्थिति सुनिश्चित करेगी।

5.4 भामाशाह व आधार नामांकन हेतु अपने स्टॉफ व सत्यापकों को आवश्यक प्रशिक्षण भी प्रदान करेगी।

5.5 शिविर में नामांकन एजेन्सी 6 मशीनों की व्यवस्था के हिसाब से पर्याप्त ऑपरेटर इत्यादि की उचित व्यवस्था रखेगी ताकि शिविर की गति में व्यवधान उत्पन्न ना हो साथ ही शिविर अवधि में ही ग्राम पंचायत के अधिकाधिक निवासियों के नामांकन सम्पन्न हो जाएँ।

5.6 नामांकन एजेन्सी निर्धारित ग्राम पंचायत पर स्थित "राजसम्पर्क आई.टी. केन्द्र" पर अपने समस्त उपकरण इत्यादि से संबन्धित औपचारिकताएँ शिविर के वास्तविक प्रारम्भ से 5 दिन अग्रिम से तैयारियाँ प्रारम्भ करना सुनिश्चित कर लेगी ताकि नामांकन के दौरान कोई तकनीकी या अन्य समस्याओं से बचा जा सके।

5.7 नामांकन एजेन्सी जिला प्रशासन को निवासियों के आधार व भामाशाह नामांकन में अपना पूर्ण सहयोग प्रदान करेगी।

5.8 जिला स्तर पर समन्वयक नियुक्त कर उसके बारे में सम्पूर्ण जानकारी से जिला प्रशासन को शिविर प्रारम्भ होने से पूर्व अवगत करायेगी।

5.9 प्रतिदिन नामांकन की सूचना शिविर समाप्ति के पश्चात शिविर प्रभारी व जिला प्रशासन को उपलब्ध करवाना।

5.10 नामांकन हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को सुरक्षित रखना व निर्धारित प्रकिया के तहत आगे प्रेषित करना।

5.11 नामांकन एजेन्सी शिविर के परिसर में सम्पूर्ण प्रचार–प्रसार के लिए भी उत्तरदायी होंगी।

5.12 विभिन्न विभागों से संबन्धित दस्तावेज के डाटा से आधार को सीड कर सम्बंधित डाटाबेस से लिंक करने का काम भी नामांकन एजेन्सी द्वारा किया जाएगा।

5.13 नामांकन एजेन्सी के साथ राज्य सरकार/राज्य क्रियान्वयन एजेन्सी के साथ किये जा रहे करार की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करेगी।

5.14 भामाशाह नामांकन के लिए आमजन द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों की सकैन्ड प्रति एवं निर्धारित रिपोर्टों को भामाशाह एप्लीकेशन के माध्यम से प्रेषित करना। इस बाबत विस्तृत दिशानिर्देश पृथक से जारी किए जाएँगें।

5.15 शिविर के हैल्पडैस्क के लिए पृथक से सहायक कर्मचारी नियुक्त करेगी।

परिशिष्ठ–6

नामांकन संबंधित प्रचार–प्रसार की समयबद्ध गतिविधियाँ एवं दायित्त्व

नामांकन शिविरों के प्रारम्भ होने से पूर्व भामाशाह योजना की जानकारी, शिविरों के आयोजन की समय–सारणी तथा शिविरों मे किए जाने वाले कार्यों तथा नामांकन हेतु निवासियों से अपेक्षा आदि के सम्बन्ध में प्रचार–प्रसार सुनिश्चित किया जाएगा, जिसके लिए समयबद्ध कार्यक्रम व उत्तरदायित्त्व इस प्रकार होंगे–

क्रम संख्या	प्रचार–प्रसार गतिविधि	अवधि	उत्तरदायी अधिकारी
1.	भामाशाह योजना की जानकारी हेतु मीडिया कवरेज/समाचार पत्रों व इलेक्ट्रोनिक मीडिया के माध्यम से विस्तृत प्रचार–प्रसार	अगस्त–2014 का प्रथम पखवाड़ा	जिला भामाशाह प्रबंधक (जिला कलक्टर)
2.	ग्राम सभा/शहरी क्षेत्रों में वार्ड सभा का आयोजन	कैम्प आयोजन से एक सप्ताह पूर्व	1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद/ विकास अधिकारी सम्बंधित पंचायत समिति 2. शहरी क्षेत्र में सम्बन्धित नगर निकाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी
3.	स्थानीय समाचार–पत्रों/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में शिविरों के आयोजन स्थल, समय सारणी, अवधि इत्यादि से सम्बंधित प्रैस विज्ञप्ति/समाचार	साप्ताहिक कार्यक्रम, शिविर आयोजन से तीन दिवस पूर्व से	1. जिला स्तर पर –जिला भामाशाह प्रबंधक 2. ब्लॉक स्तर पर – सम्बंधित उपखण्ड अधिकारी 3. शहरी क्षेत्र में सम्बन्धित उप खण्ड अधिकारी/आयुक्त
4.	आयोजना विभाग से प्राप्त डिजाइन से प्रचार–प्रसार सामग्री प्रिन्ट करवाना	7 अगस्त तक	जिला भामाशाह प्रबंधक
5.	प्रिन्टेड प्रचार–प्रसार सामग्री को ब्लॉक अधिकारियों को वितरित करवाना	10 अगस्त तक	जिला भामाशाह प्रबंधक
6.	प्रचार–प्रसार के लिए प्राप्त सामग्री को शिविर एवं उसके आस–पास के स्थानों पर चस्पा करवाना	12 अगस्त से आरम्भ कर (प्रत्येक जगह जहाँ शिविर लगने है उससे 5 दिवस पूर्व)	शिविर प्रभारी अधिकारी

6.1 प्रचार–प्रसार के लिए आयोजना विभाग द्वारा समस्त जिला भामाशाह प्रबन्धकों (जिला कलेक्टर्स) को प्रचार–प्रसार सामग्री के डिज़ाइन को सॉफ्टकॉपी में उपलब्ध कराया जाएगा जिसे प्रिन्ट करवाकर सभी विकास अधिकारी, पंचायत समिति तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी, शहरी निकाय को उपलब्ध करवाया जाएगा। प्रचार–प्रसार सामग्री को समस्त ग्राम पंचायतों/शहरी क्षेत्रों के वार्डों में ऐसे स्थानों पर चस्पा किया जाएगा जहाँ से सामान्य निवासी को भामाशाह योजना की जानकारी प्राप्त हो सके।

6.2 प्रचार–प्रसार सामग्री की संख्या का निर्धारण उपलब्ध बजट व जनसंख्या को ध्यान में रखकर जिला कलक्टर द्वारा किया जायेगा।

6.3 सभी शिविरों में कुछ निर्धारित आकार में मुद्रित बैनर/फ्लेक्स लगाए जाएँगे जिसकी डिजाइन आयोजना विभाग द्वारा सॉफ्टकॉपी में जिला कलक्टर को उपलब्ध करवाई जाएगी। जिला कलक्टर इसका मुद्रण करवाकर प्रत्येक ब्लॉक/शहरी निकाय को आवश्यकतानुसार उपलब्ध करवाएँगे। इन बैनर/फ्लेक्स पर शिविर स्थल व दिनांक का अंकन रिक्त होगा। बैनर/फ्लेक्स पर शिविर स्थान व दिनांक का अंकन शिविर प्रभारी द्वारा करवाया जाएगा।

6.4 ग्राम सभाओं/शहरी क्षेत्र में वार्ड सभाओं में स्थानीय निवासियों को निम्न बिन्दुओं के बारे में जानकारी दी जाएगी–

- भामाशाह योजना व उसके लाभ।
- शिविर में सत्यापन हेतु प्रस्तुत किए जाने वाले आवश्यक दस्तावेज।
- नामांकन की प्रक्रिया।
- शिविर का स्थान, तिथि, समय व अवधि। इसकी सूचना ग्राम पंचायत मुख्यालय/ शहरी क्षेत्र में शिविर स्थान पर भी चस्पा की जावेगी।
- शिविर से पूर्व शंका समाधान हेतु अधिकारी/कर्मचारी के सम्पर्क फोन नम्बर।
- आधार नामांकन की आवश्यकता व नामांकन प्रक्रिया की जानकारी।
- बैंक खाता खोलने संबन्धित जानकारी।
- त्रुटिपूर्ण राशन कार्डों में अंकित सूचनाओं एवं सामाजिक सुरक्षा पेंशन के लाभार्थियों का भौतिक सत्यापन की जानकारी।

परिशिष्ठ–7

आधार व भामाशाह नामांकन प्रक्रिया एवं नामांकन प्रपत्र का प्रारूप

भामाशाह नामांकन परिवार के सभी आयु वर्ग के समस्त सदस्यों का किया जाएगा। भामाशाह नामांकन परिवार आधारित है। भामाशाह नामांकन के साथ आधार से वंचित व्यक्तियों का आधार नामांकन भी किया जाएगा।

यद्यपि भामाशाह कार्ड, नागरिकता कार्ड (Citizenship Card) नहीं है किन्तु नामांकन करते समय विभिन्न दस्तावेज (जैसे वोटर लिस्ट) तथा ग्राम सभा में सत्यापन कर, यह सत्यापन किया जाना आवश्यक है ताकि किसी भी अनाधिकृत प्रवासी (Illegal Immigrant) का नामांकन नहीं हो पाये।

नामांकन की प्रकिया स्वीप मोड में 16 अगस्त से माह नवम्बर/दिसम्बर, 2014 (उदयपुर संभाग हेतु 1 सितम्बर से प्रारम्भ) की अवधि में की जाएगी जिसमें ग्राम पंचायतवार/शहरी वार्डवार नामांकन शिविर आयोजित किये जाएँगे। नामांकन अभियान के दौरान प्रत्येक पंचायत समिति तथा नगर निगम मुख्यालयों पर स्थायी नामांकन केन्द्र भी स्थापित किये जाएंगे ताकि पंचायत स्तरीय शिविर मे न आ पाने वाले परिवार/सदस्य का नामांकन किया जा सके।

7.1 **आधार नामांकन** :–ऐसे सामान्य निवासी जिनका आधार नामांकन नहीं हुआ है उनका आधार नामांकन शिविर में किया जाएगा जिसकी प्रकिया निम्नानुसार है–

7.1.1 आधार नामांकन के लिए पृथक से नामांकन प्रपत्र भरने की आवश्यकता नहीं है, अपितु भामाशाह नामांकन प्रपत्र में निवासी द्वारा भरी हुई जानकारियों से ही आधार नामांकन सम्बंधित जानकारियाँ ले कर नामांकन किया जायेगा।

7.1.2 सत्यापक द्वारा नामांकन प्रपत्र में भरी जानकारियों के सत्यापन के पश्चात निवासी नामांकन के लिये आधार नामांकन मशीन पर उपस्थित होगा। ऑपरेटर द्वारा आधार नामांकन सम्बंधित जानकारी की प्रविष्टि कर दसों अंगुलियों के निशान, चेहरे की तस्वीर एवं आंखों की पुतलियाँ स्कैन कर निवासी का आधार नामांकन किया जाएगा जिसके बाद नामांकन के लिए पावती (दो प्रतियों में) व नामांकन प्रपत्र के प्रिंट की प्रति ली जाएगी।

7.1.3 निवासी एक पावती एवं नामांकन प्रपत्र की प्रिंटेड प्रति पर अंगूठा निशानी/हस्ताक्षर कर इन्हें ऑपरेटर को वापिस लौटाएगा एवं एक पावती आधार कार्ड प्राप्त होने तक अपने पास सुरक्षित रखेगा।

7.1.4 आधार नामांकन के पश्चात निवासी का भामाशाह के लिये नामांकन किया जावेगा।

7.2 **भामाशाह नामांकन** :–

निवासी का आधार नामांकन होने के पश्चात् भामाशाह नामांकन किया जाएगा। जिसकी प्रकिया शिविर में इन्टरनेट की स्थिति व निवासी के पास उपलब्ध आधार सम्बन्धी दस्तावेज के आधार पर निम्नानुसार वर्णित किया गया है।

7.2.1 **निवासी जिनके पास आधार पहचान संख्या उपलब्ध है**

7.2.1.1 यदि केन्द्र पर इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध है:–

7.2.1.1.1 निवासी का आधार एवं अंगुली की छाप लेकर अथवा निवासी के रजिस्टर्ड फोन पर OTP (One Time Password) प्राप्त कर आधार के डेटाबेस से ई–के.वाई.सी. की प्रक्रिया द्वारा निवासी का आधार का डेटा प्राप्त कर भामाशाह के सॉफ्टवेयर में दर्ज किया जावेगा।

7.2.1.1.2 भामाशाह के नामांकन सॉफ्टवेयर में वैयक्तिक एवं पारिवारिक सूचनाएँ दर्ज की जाएँगी।

7.2.1.1.3 किसी भी निवासी के पहचान एवं पते के दस्तावेज (राशन कार्ड, मनरेगा, वोटर आई डी) जिनका विवरण स्थानीय मशीन पर उपलब्ध है को सॉफ्टवेयर में दर्ज करते समय सत्यापित किया जाएगा जिसकी प्रणाली नामांकन एजेन्सी के लिए जारी निर्देशों के साथ पृथक से उपलब्ध कराई जाएगी।

7.2.1.1.4 एक ही परिवार के सभी सदस्यों के भामाशाह नामांकन एक साथ ही किए जाएँगे तथा नामांकन के पश्चात एक पावती दी जावेगी। यदि परिवार के सभी सदस्य नामांकन के लिए एक साथ उपलब्ध नहीं हो पाते हैं तो बाद में आने वाले अन्य सदस्यों को पूर्व में जारी भामाशाह नामांकन की पावती साथ लानी होगी।

7.2.1.1.5 परिवार की महिला मुखिया का खाता आवश्यक रूप से खोला जाएगा। इस बैंक खाते के नहीं होने/खुलने पर नामांकन प्रक्रिया पूर्ण नहीं होगी। परिवार के जिस भी अन्य सदस्य को किसी योजना में पात्र होने के कारण बैंक का खाता खुलवाना है उसके लिए भी खाता खोलने का प्रपत्र भामाशाह नामांकन पावती के साथ उपलब्ध करवाया जावेगा। परिवार की मुखिया महिला का वैयक्तिक होना आवश्यक है। ऐसा नहीं होने की स्थिति में इस प्रक्रिया द्वारा मुखिया महिला का नया खाता खोला जावेगा।

7.2.1.1.6 यदि निवासी नामांकन के पश्चात किसी सूचना मे संशोधन करवाना चाहता है तो संशोधन हेतु अपनी नामांकन की पावती/रसीद (ई.आई.डी.) की प्रति के साथ जो सूचना संशोधित करवानी है, उससे सम्बंधित दस्तावेज प्रस्तुत कर संशोधित करवा सकता है।

7.2.1.2 यदि शिविर में इन्टरनेट उपलब्ध नहीं है:–

निवासी जिन्हें आधार प्राप्त हो गया है ऐसे निवासियों की आधार संख्या दर्ज करते हुए उपरोक्त वर्णित बिन्दू संख्या 7.2.1.1.2 से 7.2.1.1.5 तक के अनुसार भामाशाह नामांकन की प्रक्रिया पूर्ण की जायेगी।

7.2.2 **निवासी जिनके पास आधार पहचान संख्या उपलब्ध नहीं है–**

ऐसे निवासियों का आधार नामांकन उपरोक्त वर्णित बिन्दू संख्या 7.1 के अनुसार करते हुए भामाशाह नामांकन की प्रक्रिया उपरोक्त वर्णित बिन्दू संख्या 7.2.1.1.2 से 7.2.1.1.5 तक के अनुसार पूरा किया जावेगा।

7.2.3 **निवासी जो पूर्व में आधार नामांकन करवा चुके हैं लेकिन आधार कार्ड प्राप्त नहीं हुआ है–**

ऐसे निवासियों के लिए शिविर में उपलब्ध ई–आधार की सुविधा लेकर यह सुनिश्चित करेंगें कि उनका आधार कार्ड जारी हुआ है या नहीं। यदि उनका आधार कार्ड जारी हो गया है तो बिन्दू 7.2.1 के अनुसार भामाशाह नामांकन कराएँगें। यदि पूर्व में कराए गए नामांकन से आधार जारी नहीं हुआ है तो ऐसे निवासी को पुनः आधार के लिए नामांकन की आवश्यकता नहीं है। ऐसे निवासी अपनी आधार नामांकन संख्या (आधार पावती में वर्णित संख्या– ईआईडी) को सॉफ्टवेयर में दर्ज कराते हुए बिन्दु 7.2.1.1.2 से 7.2.1.1.5 के अनुसार भामाशाह नामांकन कराएँगें।

भामाशाह योजना के लिए नामांकन–प्रपत्र का प्रारूप

भामाशाह नामांकन प्रपत्र

परिवार के मुखियाओं के नाम...........(पत्नी)..................(पति) परिवार की श्रेणी : एससी/एसटी/ओबीसी/एसबीसी/सामान्य जाति : ....
भूधारक श्रेणीः लघु किसान/सीमान्त किसान/अन्य किसान/भूमिहीन भूमि का प्रकार : सिंचित/असिंचित/दोंनो क्या परिवार अल्पसंख्यक समुदाय से है? (हां/ना)...........
आवासीय पता : मकान सं........... अपार्टमेन्ट .... गली .... वार्ड सं.......... ग्राम/मगरा/ढाणी/कॉलोनी/...........................
ग्राम पंचायत/शहर.. तहसील.............................. जिला.......................... पिन कोड.................. राज्य राजस्थान
दूरभाष सं.(लैण्ड लाईन)......................... मोबाईल नं... ई-मेल...
पारिवारिक बैंक का नाम....................................... पारिवारिक बैंक शाखा का नाम... पारिवारिक बैंक खाता संख्या ....
मकान श्रेणी : स्वतंत्र मकान/बंगला/अपार्टमेन्ट/मकान रहित मकान की स्थिति : पक्का/अर्द्ध पक्का/कच्चा/झोपड़ी वर्तमान पते पर निवास की अवधि..................वर्ष

क्र. स.	आधार संख्या	परिवार के मुखिया से संबंध	नाम	पिता का नाम	माता का नाम	लिंग	जन्म तिथि/ आयु (dd/mm/yy)	वैवाहिक स्थिति	पति/पत्नी का नाम	शिक्षा का स्तर	व्यवसाय	विशेष योग्यजन	वार्षिक आय (रू)	निवासी श्रेणी	बैंक मय शाखा का नाम	बैंक खाता संख्या	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.		स्वयं															
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	

कॉलम सं.3 – मुखिया से संबंध : 1–स्वयं 2–पत्नी/पति 3–पुत्र/पुत्री 4–दामाद/पुत्रवधु 5–पौत्र/पौत्री 6–पिता/माता 7–ससुर/सास 8–पड़पौत्र/पौत्री 9–अन्य
कॉलम सं.7 – लिंग : 1–पुरूष 2–स्त्री 3–विपरित लिंग(ट्रांसजेन्डर)
कॉलम सं.9 – वैवाहिक स्थिति : 1–अविवाहित 2–विवाहित 3–विधवा/विधुर 4–तलाकशुदा 5–परित्याग 6–अन्य
कॉलम सं.11– शिक्षा का स्तर : 1–निरक्षर 2–साक्षर 3–प्राथमिक 4–उच्च प्राथमिक 5–माध्यमिक 6–उच्च माध्यमिक 7–स्नातक 8–स्नातकोत्तर 9–अन्य
कॉलम सं.12– व्यवसाय : 1–राज्य कर्मी 2–केन्द्रीय कर्मी 3–सार्वजनिक क्षेत्र/बैंक कर्मी 4–निजी क्षेत्र कर्मी 5–स्वनियोजित 6–व्यवसायी 7–श्रमिक 8–कृषक 9–बेराजगार 10–अन्य
कॉलम सं.13– विशेष योग्यजन : 1–अन्धता 2–बधिर 3–अपंगता 4–मानसिक 5–अन्य
कॉलम सं.14– वार्षिक आय (रू) : 1–5000 से कम 2– 5000 से 20000 3– 20000 से 50000 4– 50000 से 01 लाख 5– 01लाख से 02 लाख 6– 02 लाख से 4.5 लाख 7– 4.5 लाख से 10 लाख 8– 10 लाख से अधिक
कॉलम सं.17– निवासी श्रेणी : 1–निवासी 2–अप्रवासी 3–अप्रवासी भारतीय (एनआरआई)

नोटः– पत्नी व पति दोनो संयुक्त रूप से परिवार के मुखिया होगें तथा परिवार का बैंक खाता संख्या परिवार की महिला मुखिया का व्यक्तिगत खाता होगा।

आवेदक के हस्ताक्षर/
बायें हाथ की अंगुठा निशानी
नाम...............................

पहचान सत्यापन दस्तावेज

परिवार पहचान दस्तावेज-

राशनकार्ड का प्रकार : बीपीएल/स्टेट बीपीएल/एपीएल/अन्तोदय/कार्ड नहीं

विद्युत खातासंख्या : ....

गैस कनेक्शन संख्या : ....

बीपीएल/स्टेट बीपीएल संख्या : ....

राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना नामांकन की URN संख्या(17 अंकीय).......................

राशन कार्ड संख्या...

जल आपूर्ति खाता संख्या.......................................

गैस एजेन्सी का नाम : इण्डेन/एचपी/भारत गैस/अन्य

महात्मा गांधी नरेगा कार्ड संख्या..

व्यक्तिगत पहचान दस्तावेज-

क. स.	नाम	मतदाता पहचान पत्र संख्या	पेन कार्ड संख्या	ड्राईविंग लाईसेंस संख्या	पासपोर्ट संख्या	एनपीआर रसीद संख्या	रोजगार पंजीयन कमांक	सरकारी कर्मचारियों की आईडी संख्या	सामाजिक सुरक्षा पेंशन पी.पी.ओ. नम्बर	मोबाईल संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
4.										
5.										
6.										

सत्यापन का प्रकार : 1-दस्तावेज आधारित सत्यापन, 2- सत्यापक द्वारा क्षेत्र में जानकारी कर सत्यापन किया गया (कृपया सही का निशान लगायें)

उपरोक्त उल्लेखित समस्त सूचनाऐं मेरी जानकारी अनुसार सही हैं, मेरे द्वारा किसी तथ्य को छुपाया नहीं गया है।

दिनांक:................

प्रथम सत्यापन कर्ता के हस्ताक्षर
(नाम, पद एवं मोहर)

आवेदक के हस्ताक्षर/
बायें हाथ की अंगूठा निशानी
नाम.................................

परिशिष्ठ–8

निवासी का सत्यापन एवं पहचान व पते के मान्य दस्तावेजों की सूची

योजना के अंतर्गत आवेदन में प्रार्थी द्वारा दिये गये तथ्यों की पुष्टि हेतु प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों का द्विस्तरीय सत्यापन किया जायेगा। शिविर प्रभारी, आधार/भामाशाह नामांकन की सम्पूर्ण कार्यवाही के दौरान नामांकन केन्द्र पर ही कम से कम दो सत्यापनकर्ताओं की उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे।

8.1 **प्रथम सत्यापन**–आवेदक द्वारा प्रस्तुत व्यक्तिगत/परिवार की सूचनाओं/तथ्यों का प्रथम सत्यापन पटवारी/ग्रामसेवक या अन्य अधिकृत राजकीय/शहरी निकाय कार्मिक द्वारा विभिन्न दस्तावेजों की मूल प्रतियों/राजपत्रित अधिकारी से प्रमाणित फोटो प्रति से मिलान कर आवेदन पत्र को सत्यापित किया जायेगा। सत्यापक द्वारा जन्म तिथि/आयु, फोटो पहचान–पत्र, निवास का प्रमाण, ए.पी.एल./बी.पी. एल. कार्ड इत्यादि से सम्बंधित दस्तावेजों, जिनके आधार पर आवेदन–पत्र का सत्यापन किया गया है, को स्कैन भी करवाया जाएगा।

8.1.1 सत्यापक, जांच के पश्चात नामांकन आवेदन–पत्र पर हस्ताक्षर और मुहर लगाए। सत्यापन कर्ता द्वारा सत्यापन के पश्चात् ही निवासी नामांकन हेतु ऑपरेटर के पास जाएगा।

8.1.2 सत्यापनकर्ता को राजकॉम्प द्वारा डिजीटल हस्ताक्षर उपलब्ध करवाये जायेंगे, जिससे कि वे नामांकित व्यक्तियों के डाटा का ऑनलाइन सत्यापन भामाशाह एप्लीकेशन के माध्यम से करेंगे।

8.1.3 सत्यापनकर्ता का दायित्व है कि वह सुनिश्चित करें कि आधार तथा भामाशाह का नामांकन का आवेदन पत्र पूर्णतः सही तरह से भरा हुआ हों तथा इस बात का भी ध्यान रखें कि नामांकन पत्रों में कोई भी अनिवार्य सूचना खाली नहीं रहे।

8.1.4 सत्यापक निवासी को अपनी वैकल्पिक सूचना जैसे कि मोबाइल नम्बर और ई–मेल भरने हेतु प्रोत्साहित करेंगे।

8.2 **दस्तावेजों का द्वितीय सत्यापन**–शिविर के 15 दिवस पश्चात भामाशाह नामांकन संबंधित जानकारी का विवरण सार्वजनिक जनापत्ति (ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम सभा में एवं शहरी क्षेत्र में वार्ड सभा) के लिए सार्वजनिक रूप से ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/तहसील/शहरी निकाय के वार्डो में सूचना पट्ट पर चस्पा की जाएगी, जैसा कि जमाबन्दी की सूचना की सत्यापन प्रक्रिया के दौरान किया जाता है।

8.2.1 आमजन से चस्पा की गई इस जानकारी पर 15 दिन के अन्दर आपत्तियाँ आमंत्रित की जाएगी।

8.2.2 शिविर प्रभारी प्राप्त जनापत्तियों का निस्तारण 5 दिवस के अन्दर करेंगे।

8.2.3 ऐसे नामांकन जिन पर किसी भी प्रकार की आपत्ति नहीं है उनका विवरण डिजीटल हस्ताक्षर से द्वितीय सत्यापन पूरा कर जानकारी भामाशाह के सॉफ्टवेयर पर दर्ज करेंगे जिसकी प्रकिया का विवरण पृथक से उपलब्ध करवाया जाएगा।

8.2.4 ऐसे प्रकरण जिन पर जनापत्तियां रह जाती है उनको सुनवाई का मौका देकर अंतिम निर्णय शिविर प्रभारी द्वारा किया जाएगा।

8.3 **संकलित दस्तावेजों की स्कैन प्रति का प्रेषण** :–दस्तावेजों की हार्ड–कॉपी संग्रहित की जायेगी तथा स्कैन्ड कॉपी को नामांकन एजेन्सी स्टोर कर 7 दिन के अन्दर **राजकॉम्प द्वारा जारी किए गए यूजर आई डी व पासवर्ड की सहायता** से राज्य के डाटा सेन्टर पर अपलोड करेगी। नामांकन एजेंसी इस कार्य में आवश्यक सहयोग करेगी।

पहचान व पते के मान्य दस्तावेजों की सूची

क्र. सं.	सूचना का प्रकार	भामाशाह योजनान्तर्गत सत्यापन हेतु वांछित वैकल्पिक दस्तावेज
1.	नाम व पता श्रेणी (वर्ग) राशन कार्ड नम्बर बिजली कनेक्शन नम्बर पानी का कनेक्शन बी.पी.एल. कार्ड नम्बर मनरेगा नम्बर गैस कनेक्शन नम्बर जन्म दिनांक / आयु वैवाहिक स्थिति	• जाति प्रमाण–पत्र • जन्म प्रमाण–पत्र • 10वीं कक्षा का प्रमाण–पत्र • मूल निवास प्रमाण–पत्र • आधार कार्ड • पासपोर्ट • राशन कार्ड • मतदाता पहचान–पत्र • नरेगा जॉब कार्ड • बी.पी.एल. कार्ड • पैन कार्ड • ड्राईविंग लाईसेंस • फोटो पहचान–पत्र • बिजली / पानी / टेलीफोन का बिल (3 माह से पुराना नहीं हो) • गैस कनेक्शन पासबुक • बैंक / किसान / पोस्ट ऑफिस चालू पासबुक • जीवन बीमा पॉलिसी • केन्द्र सरकार / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों द्वारा जारी वेतन स्लिप • प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट / नोटरी द्वारा सत्यापित शपथ–पत्र (लाईसेंस अधिकारी द्वारा स्वीकृत होने की शर्त पर) • आयकर निर्धारण आदेश • सांसद / विधायक / जिला परिषद / नगर निगम / नगर पालिका / पंचायत समिति / सरपंच / वार्ड पार्षद / पटवारी / ग्राम सेवक / राजपत्रित अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण–पत्र जिसमें आवेदक का पता लिखा हो। इत्यादि

<table>
<tr><td>2.</td><td>बैंक खाता विवरण</td><td>पासबुक</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>भू–धारक की श्रेणी</td><td rowspan="2">• ग्रामीण क्षेत्रों में पटवारी द्वारा सत्यापन
• शहरी क्षेत्रों में अधिकृत अधिकारियों द्वारा सत्यापन</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>भूमि का प्रकार</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>विशेष योग्य जन</td><td>चिकित्सीय प्रमाण–पत्र</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>नागरिकता की स्थिति</td><td rowspan="2">सत्यापक द्वारा सत्यापन/स्व उद्घोषणा</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>आय वार्षिक</td></tr>
</table>

उपरोक्त दस्तावेजों की अनुपलब्धता की स्थिति में सत्यापक द्वारा क्षेत्र में जानकारी कर सत्यापन कार्य किया जावेगा।

परिशिष्ठ–9

प्रबन्धन व्यय के लिए प्रस्तावित क्रय–समितियाँ

9.1 जिला कलक्टर द्वारा भामाशाह योजना के तहत होने वाले नामांकन शिविरों के आयोजन से सम्बन्धित समस्त प्रबन्धन व्यय के लिए निम्नानुसार क्रय समितियाँ गठित की जाएँगी जो आवश्यकता एवं कार्य की समयबद्धता को ध्यान में रखते हुए उचित प्रक्रिया द्वारा सामग्री आपूर्ति हेतु दर एवं फर्मों का निर्धारण करेंगी–

- **जिला भामाशाह क्रय समिति**–अतिरिक्त जिला कलेक्टर के समकक्ष अधिकारी अध्यक्ष, कोषाधिकारी सदस्य व उप/सहायक निदेशक, सांख्यिकी सदस्य सचिव होंगे।
- **ब्लॉक भामाशाह क्रय समिति**–उपखण्ड अधिकारी अध्यक्ष व उपकोषाधिकारी सदस्य व ब्लॉक सांख्यिकी अधिकारी/विकास अधिकारी सदस्य सचिव होंगे।
- **शहरी निकाय भामाशाह क्रय समिति**–उपखण्ड़ अधिकारी/आयुक्त अध्यक्ष, संबन्धित निकाय का वरिष्ठ लेखाकर्मी सदस्य एवं शहरी निकाय का संबन्धित अधिकारी सदस्य सचिव होंगे।

9.2 भामाशाह योजना के तहत होने वाले नामांकन शिविरों के आयोजन से संबन्धित होने वाले **समस्त प्रबन्धन व्यय** के लिए क्रय समितियां गठित की जाएगी। इन समितियों द्वारा कार्य की समयबद्धता को ध्यान में रखते हुए सीमित निविदाओं के द्वारा शिविर हेतु आवश्यक सामग्री की दरें व फर्मों का निर्धारण किया जा सकेगा अथवा क्रय समिति द्वारा हाल ही में सम्पन्न लोक सभा चुनाव में निर्धारित दरों/फर्मों से भी आवश्यक व्यवस्था की जा सकती है।

9.3 आयोजना विभाग द्वारा ग्राम पंचायत/शहरी निकायों के वार्डो में शिविरों के आयोजन हेतु राशि संबंधित जिला परिषद के निजी निक्षेप खाते में हस्तांतरण की जावेगी। जिला परिषद द्वारा राशि पंचायत समिति/नगर पालिका/नगर परिषद/नगर निगम को दी जावेगी। जिला परिषदों के द्वारा आवंटित राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र इकजाई कर निदेशक, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग को प्रेषित किया जावेगा।

बज़ट की व्यवस्था

शिविरों के आयोजन व सफल संचालन के लिए की जाने वाली आवश्यक गतिविधियाँ के लिए बज़ट की व्यवस्था आयोजना विभाग द्वारा निम्नानुसार की जाएगी।

भामाशाह नामांकन शिविर आयोजन हेतु बजट के मानदण्ड (प्रति दो दिवसीय शिविर)

शिविर व्यवस्थाः— छाया, पानी, टैण्ट, विद्युत इत्यादि

विवरण	संख्या	दर(रूपये)	राशि (रूपये)
(अ) शिविर व्यवस्था			
टैंट	दो दिवस	2500 रूपये प्रतिदिन	5,000
टेबल मय कवर (15x2) कुर्सी (50x2) पंखे (5x2)	30 100 10 पंखे	30 5 50	900 500 500
पानी टैंकर (1x2)	2 टैंकर	300	600
विविध खर्चे—बैनर आदि	—	—	2,500
		योग	10,000
(ब) विद्युत व्यवस्था हेतु (जनरेटर)	दो दिवस	2500 रूपये प्रतिदिन	5,000
		कुल योग (अ) + (ब)	15,000

शिविर हेतु इन्टरनेट सुविधाः—

मद	संख्या	दर (रूपये)
शिविर स्थल पर इन्टरनेट सुविधा हेतु (डेटा कार्ड)	1 प्रत्येक पंचायत समिति हेतु 2 डाटा कार्ड 2 प्रत्येक शहरी निकाय हेतु 01 डाटा कार्ड एवं 3 बड़े शहरों हेतु जनसंख्या के आधार पर आवंटन हेतु	1200 रूपये प्रतिमाह की दर से

जिला एवं ब्लॉक स्तर पर भामाशाह नामांकन के प्रशिक्षण हेतु

(अ) जिला स्तर पर प्रशिक्षण :— प्रति प्रशिक्षण

मद	संख्या औसतन	दर (रूपये)	कुल राशि (रूपये)
प्रशिक्षण किट(फोल्डर, पेन, स्लीप पेड)	80	75 प्रति सहभागी	6,000
वर्किंग लंच व चाय	80	200 प्रति सहभागी	16,000
अन्य व्यय— बैनर, हॉल किराया इत्यादि	—	—	10,000
कुल राशि			32,000

नोटः— प्रशिक्षण में संभावित सहभागी जिला स्तरीय अधिकारी, समस्त उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलेक्टर, तहसीलदार, ब्लाक सांख्यिकी अधिकारी, बैंक के प्रतिनिधि, नामांकन एजेंसी के प्रतिनिधि इत्यादि होंगें।

(ब) ब्लॉक स्तर पर प्रशिक्षणः— प्रति प्रशिक्षण

मद	संख्या औसतन	दर (रूपये)	कुल राशि (रूपये)
प्रशिक्षण किट	100	50 प्रति सहभागी	5,000
वर्किंग लंच व चाय	100	150 प्रति सहभागी	15,000
अन्य व्यय— बैनर, हॉल किराया इत्यादि	—	—	5,000
कुल राशि			**25,000**

नोटः— प्रशिक्षण में संभावित सहभागी ब्लाक स्तरीय अधिकारी, समस्त गिरदावर, पटवारी, ग्राम सेवक, बैंक के प्रतिनिधि, नामांकन एजेंसी के प्रतिनिधि इत्यादि होंगे।

बजट व्यवस्था —

आयोजना विभाग द्वारा जिलों में सम्भावित प्रतिभागियों को मद्देनजर रखते हुए बजट उपलब्ध करवाया जायेगा। अतः जिला प्रशासन द्वारा जिला एवं ब्लॉक स्तर के प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कराये गये बजट को ध्यान में रखते हुए प्रशिक्षण सम्पन्न करवाया जावें।

परिशिष्ठ–10

नामांकन शिविरों में काउण्टर व्यवस्था एवं चार्ट

नामांकन शिविरों में विभिन्न अधिकारियों/कर्मचारियों/नामांकन एजेन्सी/बैंको के कार्मिक इत्यादि की बैठने की व्यवस्था निम्न विवरणानुसार होगी–

10.1 प्रत्येक शिविर में कम से कम 6 नामांकन मशीनें होंगी।

10.2 2 मशीनें केवल भामाशाह के नामांकन करेंगी तथा 4 आधार व भामाशाह दोनों के नामांकन करेंगी। यद्यपि शिविर प्रभारी भामाशाह व आधार नामांकन की मशीनों की संख्या में आवश्यकतानुसार कमी या वृद्धि कर सकेंगे।

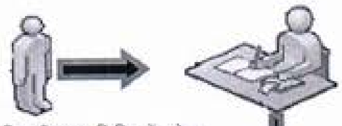
10.3 निवासियों की सुविधा के लिए शिविर में कम से कम एक हैल्प डैस्क की व्यवस्था सुनिश्चित करनी होगी। हेल्प डेस्क पर एक सरकारी प्रशिक्षित कर्मचारी, एक नामांकन एजेन्सी का कर्मचारी तथा एक बैंक कर्मचारी नियुक्त होंगे।

10.4 हेल्प डेस्क पर एक कम्प्यूटर मशीन मय इन्टरनेट सुविधा व ई–आधार प्रिंट करने वाले प्रिंटर की व्यवस्था भी प्रभारी अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जाएगी। जो आधार के लिए पूर्व में नामांकित व्यक्तियों जिन्हें कार्ड प्राप्त नहीं हुआ है के लिए ई–आधार की जाँच करेंगे। निवासी आधार जारी होने की स्थिति में अपने आधार की प्रति भी रु 5.00 (श्वेत–श्याम) व रु 10.00 (रंगीन) के मूल्य पर प्राप्त कर सकेंगे।

10.5 शिविर प्रभारी को शिविर स्थल पर फोटो स्टेट मशीन की व्यवस्था करनी होगी। फोटो स्टेट कार्य की दर जिला/ब्लॉक स्तरीय क्रय समिति द्वारा तय किया जाएगा। फोटो स्टेट कार्य का निर्धारित दर से भुगतान संबंधित आवेदक को करना होगा।

10.6 बैठक व्यवस्था नीचे दिये गये चित्र में वर्णित कार्य–प्रवाह (**work-flow**) के सदृश हो सकती है यद्यपि मौके पर उपस्थित शिविर प्रभारी जगह की उपलब्धता, छाया, फर्नीचर, स्टाफ इत्यादि की उपलब्धता को देखते हुए इस विन्यास को परिवर्तित भी कर सकते हैं।

भामाशाह शिविरों में प्रस्तावित काउन्टर व्यवस्था व सम्पादित किए जाने वाले कार्य



निवासी द्वारा शिविर में प्रवेश

हेल्पडेस्क काउन्टर

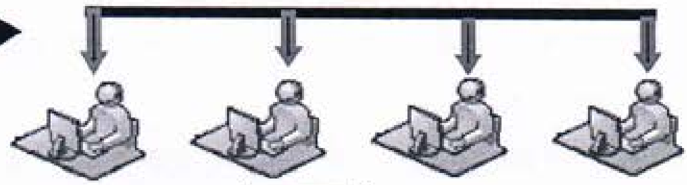
- निवासी को रिक्त प्रपत्र देना।
- प्रपत्र को भरने में सहायता करना तथा दस्तावेजों की औपचारिकताओं की पूर्ति करना।
- ई–आधार उपलब्ध करवाना।

सत्यापक

- निवासी द्वारा प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों के आधार पर प्रपत्र में भरी जानकारी का सत्यापन।
- जो प्रविष्टियाँ प्रस्तुत दस्तावेजों से सत्यापित नहीं होती हैं उनका वास्तविक स्तर पर सत्यापन करवाना।
- भामाशाह नामांकन प्रपत्र पर मुहर सहित हस्ताक्षर करना।

क्या आधार नामांकन हो चुका है?

नहीं



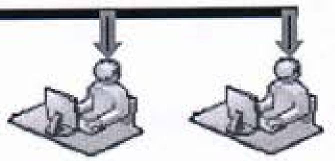
आधार व भामाशाह नामांकन काउन्टर्स

- जिन निवासियों के पास आधार नहीं है वे इन काउन्टरों पर आकर आधार व भामाशाह दोनों नामांकन करवा सकेंगे।

इन काउन्टरों पर नामांकन उपरान्त निम्न दस्तावेज निवासी को दिए जाएँगे– आधार नामांकन पावती (EID), भामाशाह पहचान संख्या (BID) तथा बैंक खाता खोलने हेतु फॉर्म (केवल उनको जिनका कोर बैंकिंग–समर्थ बैंक में खाता नहीं है)

हाँ

जिन निवासियों के आधार जारी हो चुके हैं वे **सीधे ही भामाशाह** काउण्टर पर जाएँगे तथा जिनके आधार नामांकन नहीं हुए हैं वे **आधार व भामाशाह काउण्टर** पर जाएँगे।



भामाशाह नामांकन काउन्टर्स

- जिन निवासियों के पास पहले से ही आधार है वे इन काउन्टरों पर आकर भामाशाह नामांकन करवा सकेंगे।
- इन काउन्टरों पर नामांकन उपरान्त निवासी को निम्न दस्तावेज दिए जाएँगे– भामाशाह पहचान संख्या (BID) तथा बैंक खाता खोलने हेतु फॉर्म (केवल उनको जिनका कोर बैंकिंग–समर्थ बैंक में खाता नहीं है) ।

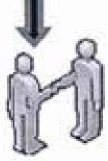
क्या कोर बैंकिंग–समर्थ बैंक में खाता है?

नहीं

बैंक काउन्टर

निवासी जिनके पास कोर बैंकिंग–समर्थ बैंक में खाता नहीं है उन सब के लिए इस काउण्टर पर खाते खोल जाएँगें।

हाँ



निवासी द्वारा शिविर से आधार पावती (जिसने शिविर में आधार नामांकन भी कराया हो) तथा भामाशाह पहचान संख्या प्राप्त कर बाहर प्रस्थान

परिशिष्ठ–11

भामाशाह नामांकन शिविरों के दौरान सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत लाभार्थियों के भौतिक सत्यापन की प्रकिया

राजस्थान सामाजिक सुरक्षा वृद्धावस्था, विधवा, परित्यकता एवं तलाकशुदा पेंशन नियम–2013 एवं राजस्थान सामाजिक सुरक्षा विशेष योग्यजन पेंशन नियम–2013 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक वर्ष मार्च माह में लाभार्थियों के भौतिक सत्यापन का प्रावधान है।

भामाशाह नामांकन एवं सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत लाभार्थियों के भौतिक सत्यापन हेतु चाही गयी सूचनाओं में समानता को ध्यान में रखते हुये लाभार्थियों के प्रभावी भौतिक सत्यापन हेतु जिला प्रशासन द्वारा निम्नानुसार कार्यवाही की जानी है:–

1. शिविर में पेंशन से संबंधित सूचना का सत्यापनकर्ता ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम सेवक तथा शहरी क्षेत्र में पटवारी होगा।
2. सत्यापक द्वारा पेंशनधारक की आयु का सत्यापन दस्तावेजों के आधार पर किया जावेगा।
3. पेंशनधारक की वार्षिक आय के आधार पर सत्यापक द्वारा पात्रता की जांच की जायेगी।
4. विधवा/तलाकशुदा एवं परित्यक्ता पेंशन प्रकरणों में लाभार्थी के पुनर्विवाह की स्थिति आवश्यक रूप से जांच की जावे। परित्यक्ता के प्रकरण में इस वर्ष के नवीनतम प्रमाण पत्र के आधार पर सत्यापन किया जावे।
5. पेंशनधारक के स्वयं, पत्नि/पति या पुत्र के राजकीय सेवा/राजकीय उपक्रम में सेवारत नहीं होने या राजकीय पेंशनर नहीं होने की भी जांच की जावें।
6. सत्यापक द्वारा शिविर में सत्यापित किये गये सभी पेंशनधारियों की सूची संलग्न प्रपत्र–अ में तैयार की जावेगी। शिविर प्रभारी द्वारा वर्तमान में सामाजिक सुरक्षा पेंशनधारियों की ग्रामवार/ग्राम पंचायतवार/शहरी वार्डवार विभागीय वेबसाइट rajssp.raj.nic.in पर उपलब्ध सूची का प्रिन्ट लिया जा सकता है।
7. पेंशनधारी की मृत्यु या अन्य किन्हीं कारणों से पेंशन के अपात्र पाये जाने वाले प्रकरणों में सत्यापक द्वारा संलग्न प्रारूप–ब में अपनी रिपोर्ट मय सील, पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी (शहरी क्षेत्र हेतु उपखण्ड अधिकारी तथा ग्रामीण क्षेत्र हेतु विकास अधिकारी) को प्रस्तुत करेंगे, जिस पर संबंधित पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा यथोचित आदेश प्रदान किया जावेगा।
8. सत्यापक की रिपोर्ट हेतु संलग्न प्रपत्रों की फोटो प्रतियां शिविर प्रभारी द्वारा आवश्यकतानुसार शिविर आयोजन से पूर्व करवा ली जावे।

9. शिविर समाप्ति उपरान्त सत्यापक द्वारा सत्यापित किये गये पेंशनधारियों की सूचना निम्न प्रारूप में संबंधित उप खण्ड अधिकारी/विकास अधिकारी के माध्यम से जिला कलेक्टर को प्रेषित की जावेगी, जिसे जिला कलेक्टर द्वारा इकजाई कर 7 दिवस में सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग को प्रेषित किया जावेगा।

भामाशाह नामांकन शिविर के दौरान प्राप्त की गई सूचनाओं/दस्तावेजों के आधार पर सामाजिक सुरक्षा पेंशनधारियों के भौतिक सत्यापन का गोशवारा

जिले का नाम................. **शिविर दिनांक ....से.........तक**

पंचायत समिति/शहरी निकाय का नाम	ग्राम पंचायत/शहरी वार्ड संख्या	क्षेत्र में कुल पेंशनधारी	शिविर में सत्यापित पेंशनधारी			सत्यापन से शेष रहे पेंशनधारी (3-6)
			पात्र	अपात्र	कुल (4+5)	
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र–अ

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनार्न्तगत लाभार्थियों के भौतिक सत्यापन

प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित सामाजिक सुरक्षा पेंशनधारियों का भामाशाह नामांकन शिविर के दौरान प्राप्त की गई सूचनाओं/दस्तावेजों के आधार पर भौतिक सत्यापन किया गया।

जिले का नाम................ **शहरी निकाय/पंचायत समिति...................**

शिविर दिनांक .... **ग्राम पंचायत/शहरी वार्ड संख्या................**

क.सं.	पेंशनर का नाम	सामाजिक सुरक्षा पेंशन पी.पी.ओ. नम्बर	भामाशाह नामांकन नम्बर	पेंशन हेतु पात्र/अपात्र

उपरोक्तानुसार सामाजिक सुरक्षा पेंशनधारियों की नियमानुसार पात्रता सत्यापित की गई।

सत्यापनकर्ता के हस्ताक्षर

(शहरी क्षेत्रः– पटवारी)/ग्रामीण क्षेत्रः– ग्राम सेवक)
नाम : ....
पदनाम :..................................
विभाग :..................................

प्रपत्र–ब

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत लाभार्थियों के भौतिक सत्यापन

सत्यापनकर्ता अधिकारी का प्रतिवेदनः

प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा पेंशनर श्री/श्रीमती/सुश्री...................................... निवासी...पीपीओ संख्या..................के वार्षिक भौतिक सत्यापन के दौरान पेंशनर की वार्षिक आय एवं अन्य वर्णित तथ्यों की प्रस्तुत दस्तावेज/साक्ष्यों से मिलान कर भली भांति जांच करने के उपरान्त निम्न कारणों से पेंशन योग्य नहीं पाया गया है।

1. भौतिक सत्यापन की तिथि को पेंशनर की मृत्यु हो चुकी है एवं मृत्यु दिनांक.............है।
2. पेंशनर ....कारणों से पेंशन के योग्य नहीं है।

स्थान :........................ सत्यापनकर्ता के हस्ताक्षर
दिनांक :......................(शहरी क्षेत्रः– पटवारी)/ग्रामीण क्षेत्रः– ग्राम सेवक)

नाम : ....
पदनाम :..................................
विभाग :...................................

स्वीकृतिकर्ता अधिकारी का आदेशः

पेंशनर श्री/श्रीमती/सुश्री................................पिता/पति..पी.पी. ओ. संख्या............................द्वारा उपर्युक्त प्रदत्त सूचना के सत्यापन के आधार पर सत्यापन अधिकारी द्वारा राजस्थान सामाजिक सुरक्षा पेंशन नियम 2013 के नियम–12 के अर्न्तगत भौतिक सत्यापन स्वरूप दिये गये उपर्युक्त तथ्यों का प्रमाणीकरण करता हूँ एवं आगामी वर्ष......... ....के लिए पेंशन जारी रखने की अभिस्वीकृति प्रदान करता हूँ/निरस्त करने के आदेश प्रदान करता हूँ।

पी.पी.ओ. निरस्त किये जाने के कारण :–

1. ....
2. ....

स्थान :........................
दिनांक :......................

पेंशन स्वीकृति अधिकारी
उपखण्ड अधिकारी (शहरी क्षेत्र)/
विकास अधिकारी (ग्रामीण क्षेत्र)
नाम : ....
पदनाम :..................................
विभाग :...................................

परिशिष्ठ–12

भामाशाह नामांकन शिविरों के दौरान त्रुटिपूर्ण राशन कार्डो में संशोधन की प्रक्रिया

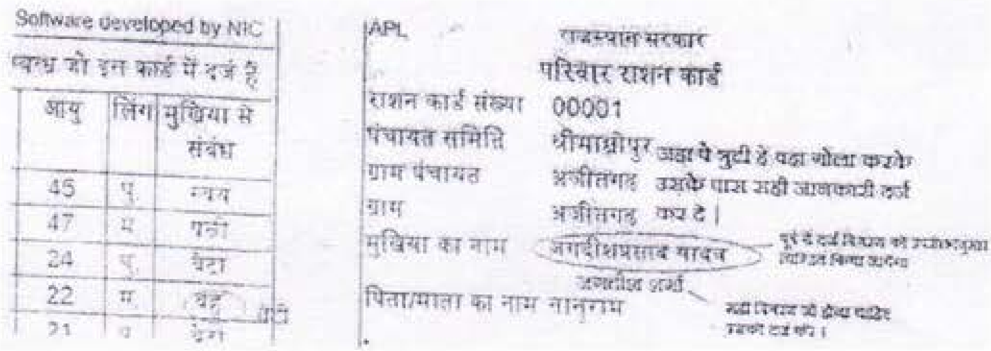
भामाशाह नामांकन शिविरों के दौरान त्रुटिपूर्ण राशन कार्डो को संशोधन के लिए प्रगणक द्वारा संग्रहित किया जावेगा। संग्रहित त्रुटिपूर्ण राशन कार्डो को खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामलात विभाग के पूर्व पत्र दिनांक 17.09.2013 के साथ त्रुटि सुधार के संबंध में प्रेषित दिशा–निर्देश (छाया प्रति संलग्न) के बिन्दु संख्या 1 अनुसार संशोधन व सत्यापन की कार्यवाही सम्पादित की जायेगी।

त्रुटिपूर्ण राशन कार्डो को शुद्धि हेतु संलग्न प्रारूप–ए में प्रगणक द्वारा सूचिबद्ध कर सम्बन्धित प्राधिकृत अधिकारी (विकास अधिकारी, पंचायत समिति एवं शहरी निकाय के अधिकारी) को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किया जावेगा। इन राशन कार्डो को संबंधित प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जिला रसद अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु तत्काल प्रेषित किये जाएंगे।

जिला प्रशासन द्वारा शिविरों के दौरान संकलित किये गये त्रुटिपूर्ण राशन कार्डो की प्रगति खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामलात विभाग को प्रेषित की जाएगी।

राशन कार्ड में दर्ज जानकारी में परिवर्तन के लिए दिशा निर्देश

1. राशन कार्ड में राशनकार्ड धारी द्वारा त्रुटी निम्नानुसार चिन्हित की जाएगी।



2. उक्त : राशन कार्ड को वितरण अधिकारी (जिस माध्यम से राशन कार्डो को प्राधिकृत अधिकारी द्वारा वितरित किया गया है) को जमा करवाया जायेगा।
3. प्राधिकृत अधिकारी द्वारा नए त्रुटीयुक्त राशन कार्डो को संलग्न प्रपत्र में सूचीबद्ध किया जाकर DSO कार्यालय को उपलब्ध करवाया जायेगा।
4. DSO कार्यालय द्वारा उक्त राशन कार्डो को संलग्न प्रपत्र के अनुसार वेंडर को त्रुटी दुरस्त करने हेतु उपलब्ध करवाया जायेगा।
5. Vendor द्वारा उक्त प्राप्त राशन कार्डो की रशीद DSO कार्यालय को दी जायेगी।
6. वेंडर राशन कार्ड त्रुटी दुरस्त करने हेतु निम्न लिखित बिन्दुओं का पालन करेगा तथा 15 दिवस के अन्दर राशन कार्ड त्रुटी दुरस्त करके DSO कार्यालय में उपलब्ध करवायेगा।
   (i) राशन कार्ड पुस्तिका में से Staple Pin हटायेगा तथा मुख्य पेज अलग करेगा।
   (ii) वेंडर राशन कार्ड शुद्धिकरण के लिए e RCMS सॉफ्टवेर में उपलब्ध मेनू आप्शन "Ration card management → Ration Card publish, Sign" का उपयोग कर राशन कार्ड को सही करेगा।
   (iii) वेंडर परिवर्तित राशन कार्ड का प्रिंट लेकर राशन कार्ड पुस्तिका में संलग्न कर DSO कार्यालय में जमा करायेगा।
7. DSO कार्यालय द्वारा वितरण अधिकारी के माध्यम से पुनः आवेदक को राशन कार्ड वितरित किया जायेगा।

प्रारूप–ए

भामाशाह नामांकन शिविर के दौरान प्राप्त त्रुटिपूर्ण राशन कार्डों की सूची

जिले का नाम................ शहरी निकाय/पंचायत समिति..............

शिविर दिनांक .... ग्राम पंचायत/वार्ड संख्या.....................

कम संख्या	राशन कार्ड संख्या(जो की राशन कार्ड पर बार कोड़ के नीचे दर्ज है)	परिवार के मुख्यिा का नाम

कुल संख्या.............

सत्यापनकर्ता के हस्ताक्षर

नाम : ....
पदनाम :..................................
विभाग :..................................