

**PLANNING DEPARTMENT**  
**NOTIFICATION**

**Jaipur, July 28, 2021**

In exercise of the powers conferred by section 40 of the Rajasthan Jan-Aadhaar Authority Act, 2020 (Act No 3 of 2020), the State Government hereby makes the following rules, namely:-

**CHAPTER-I**  
**PRELIMINARY**

**1. Short title and commencement.**-(1) These rules may be called the Rajasthan Jan-Aadhaar Authority Rules, 2021.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions.**-(1) In these rules, unless the subject or context otherwise requires,-

- (a) “Act” means the Rajasthan Jan-Aadhaar Authority Act, 2020 (Act No 3 of 2020);
- (b) “annual report” means the annual report referred to in section 30 of the Act;
- (c) “authentication facility” means the facility provided by the Authority for verifying the identity information of a member of the Jan-Aadhaar ID holder family through the process of authentication;
- (d) “authentication record” means the record of the time of authentication and identity of the requesting entity and the response provided by the Authority thereto;
- (e) “Authentication Service Agency” means an entity providing necessary infrastructure for ensuring secure network connectivity and related services for enabling a requesting entity to perform authentication using the authentication facility provided by the Authority;
- (f) “Authentication User Agency” means a requesting entity which uses the Yes/No authentication facility provided by the Authority;
- (g) “Jan-Aadhaar Enrolment Number” means an enrolment ID allocated to family at the time of enrolment;
- (h) “Jan-Aadhaar ID Block” means the Family or member Identity Data element which includes necessary identity information and/or One Time Pin collected from the Jan-Aadhaar ID holder family or member during authentication;
- (i) “e-FA” means a type of electronic Family Authentication as carried out under rule 4;
- (j) “e-FA authentication facility” means a type of authentication facility in which Jan-Aadhaar ID and, Aadhaar number or registered mobile phone number of the Head of the Family are securely submitted by a requesting entity or the Head of the Family with the consent of the Head of the Family, is matched against the data available in the Jan-Aadhaar Resident Data Repository, and the Authority returns a digitally signed or e-signed response containing e-FA data along with other technical details related to the authentication transaction;
- (k) “e-FA data” means identity information and photographs of the Family and its members;
- (l) “e-MA” means a type of electronic Authentication of a member of a Family as carried out under rule 4;
- (m) “e-MA authentication facility” means a type of authentication facility of a member of a Family in which Jan-Aadhaar ID and, Aadhaar number or registered mobile phone number of the member are securely submitted by a

- requesting entity or the member with the consent of the member, is matched against the data available in the Jan-Aadhaar Resident Data Repository, and the Authority returns a digitally signed or e-signed response containing e-MA data along with other technical details related to the authentication transaction;
- (n) “e-MA data” means identity information, photograph and record of entitlement of the member of the Jan-Aadhaar ID holder family;
  - (o) "e-Mitra" means a service kiosk manned by a certified operator with all the infrastructural facility to function as a “permanent enrolment centre” established by the enrolment agency;
  - (p) “enrolment centre” means a centre or temporary centre set up by an enrolling agency for carrying out enrolment of families and updating their information;
  - (q) “form” means form appended to these rules;
  - (r) “Funds” means the funds of the Rajasthan Jan-Aadhaar Authority;
  - (s) “information security policy” means the policy specified by the Authority under rule 29;
  - (t) “operator” means the certified personnel employed by enrolling agencies to execute the process of enrolment at the enrolment centers;
  - (u) “rule” means rule of these rules;
  - (v) “schedule” means schedule appended to these rules;
  - (w) “section” means section of the Act;
  - (x) “seeding” means the process of electronically inserting Jan Aadhaar ID, Aadhaar Number, bank account number of a family or any of its members, in the databases of the public welfare schemes or services being provided by the government bodies;
  - (y) “service provider” includes all entities engaged for discharging any function related to the enrolment or updating process;
  - (z) “verifier” means the government official authorised by the Authority for verification of the documents and information given by the Head of the Family or any member of the family at the time of enrolment; and
  - (za) “Yes/No authentication facility” means a type of authentication facility in which the Jan Aadhaar ID along-with Aadhaar Number or registered mobile phone number securely submitted through a requesting entity, is then matched against the data available in the Jan-Aadhaar Resident Data Repository, and the Authority responds with an encrypted response containing “Yes” or “No”, along with other technical details related to the authentication transaction but without sharing any identity information.

(2) All other words and expressions used but not defined in these rules and defined in the Act or Information Technology Act, 2000 (Central Act No. 21 of 2000) shall have the same meanings as assigned to them in the Act or Information Technology Act, 2000 (Central Act No. 21 of 2000), as the case may be.

## **CHAPTER-II**

### **AUTHENTICATION**

**3. Types of Authentication.**-There shall be two types of authentication facilities provided by the Authority, namely:-

- (i) Yes/No authentication facility, which may be carried out using any of the modes specified in sub-rule (2) of rule 4; and
- (ii) e-FA/e-MA authentication facility, which may be carried out only using One Time Pin as specified in sub-rule (2) of rule 4.

**4. Modes of Authentication.**-(1) An authentication request shall be entertained by the Authority only upon a request sent by a requesting entity or a person electronically in accordance with these rules and conforming to the specifications laid down by the Authority.

(2) e-FA/e-MA based Authentication may be carried out through the following modes, namely:-

(a) Identity authentication:

The Jan-Aadhaar ID and identity information of the Jan-Aadhaar ID holder obtained from the Jan-Aadhaar ID holder is matched with the identity information of the Jan-Aadhaar ID holder in the Jan-Aadhaar Resident Data Repository.

(b) One Time Pin based authentication:

(i) A One Time Pin with limited time validity is sent to the mobile number and/ or e-mail address of the Jan-Aadhaar ID holder registered with the Authority, or generated by other appropriate means. The Jan-Aadhaar ID holder shall provide this One Time Pin along with his Jan-Aadhaar ID along with registered mobile phone number during authentication and the same shall be matched with the One Time Pin generated by the Authority.

(ii) Authentication based on the Aadhaar Authentication Framework as described in clause (b) and (c) of sub-regulation (2) of regulation 4 of the Aadhaar (Authentication) Regulations, 2016.

(3) A requesting entity may choose suitable mode of authentication from the modes specified in sub-rule (2) for delivery of a particular service as per its requirement, including multiple factor authentication for enhancing security. For the avoidance of doubt, it is clarified that e-FA/e-MA authentication shall only be carried out as specified under clause (b) of sub-rule (2).

**5. Information to the Jan-Aadhaar ID holder.**- At the time of authentication, a requesting entity or a person shall inform the Jan-Aadhaar ID holder of the following details, namely:-

(a) the nature of information that will be shared by the Authority upon authentication;

(b) the uses to which the information received during authentication may be put; and

(c) alternatives to submission of identity information.

**6. Consent of the Jan-Aadhaar ID holder.**-(1) After communicating the information in accordance with rule 5, a requesting entity or a person shall obtain the consent of the Jan-Aadhaar ID holder for the authentication.

(2) A requesting entity or a person shall obtain the consent referred to in sub-rule (1) above in physical or preferably in electronic form and maintain logs or records of the consent obtained in the manner and form as may be specified by the Authority for this purpose.

**7. Devices, client applications, etc. used in authentication.**-(1) All devices and equipment used for authentication shall be certified as required and as per the specifications issued by the Authority, from time to time, for this purpose.

(2) The client applications i.e. software used by requesting entity or a person for the purpose of authentication, shall conform to the standard Application Programming Interfaces and specifications laid down by the Authority, from time to time, for this purpose.

**8. Process of sending authentication requests.**-(1) After collecting the Jan-Aadhaar ID or any other identifier provided by the requesting entity or a person which is mapped to Jan-Aadhaar ID and necessary identity information and/ or One Time Pin from the Jan-Aadhaar ID holder, the client application shall immediately package and encrypt these input parameters into Jan-Aadhaar ID block before any transmission, as per the specifications laid down by the Authority, and shall send it to server of the requesting entity or a person using secure protocols as may be laid down by the Authority for this purpose.

(2) After validation, the server of a requesting entity or a person shall pass the authentication request to the Jan-Aadhaar Resident Data Repository, through the server of the Authentication Service Agency or a person as per the specifications laid down by the Authority. The authentication request shall be digitally signed or e-signed by the requesting entity and/or by the Authentication Service Agency, as per the mutual agreement between them.

(3) Based on the mode of authentication request, the Jan-Aadhaar Resident Data Repository shall validate the input parameters against the data stored therein and return a digitally signed or e-signed Yes or No authentication response, or a digitally signed or e-signed e-FA/e-MA authentication response with encrypted e-FA/e-MA data, as the case may be, along with other technical details related to the authentication transaction.

(4) In all modes of authentication, the Jan-Aadhaar ID is mandatory and is submitted along with the input parameters specified in sub-rule (1) above such that authentication is always reduced to a 1:1 match.

(5) A requesting entity shall ensure that encryption of Jan-Aadhaar ID Block takes place at the time of capture on the authentication device as per the processes and specifications laid down by the Authority.

**9. Notification of authentication to Jan-Aadhaar ID holder.**-The Jan-Aadhaar ID holder may be notified of One Time Pin based authentication, through the registered email and/or mobile phone number of the Jan-Aadhaar ID holder as determined by the Authority, at the time of authentication.

**10. Storage and maintenance of authentication transaction data.**-The Authority shall store and maintain authentication transaction data, which shall contain the following information, namely:-

- (a) authentication request data received including Jan-Aadhaar ID block;
- (b) authentication response data sent;
- (c) meta data related to the transaction;
- (d) any authentication server side configurations as necessary;

Provided that the Authority shall not, in any case, store the purpose of authentication.

**11. Duration of storage.**-(1) Authentication transaction data shall be retained by the Authority for a period of six months and thereafter archived for a period of five years.

(2) Upon expiry of the period of five years specified in sub-rule (1), the authentication transaction data shall be deleted except when such authentication transaction data are required to be maintained by a court or in connection with any pending dispute.

**12. Access by Jan-Aadhaar ID holder.**-(1) A Jan-Aadhaar ID holder family shall have the right to access its authentication records subject to conditions laid down and payment of such fees as prescribed by the Authority by making requests to the Authority within the period of retention of such records before they are archived.

(2) The Authority may provide mechanisms such as online portal or mobile application or designated contact centers for Jan-Aadhaar ID holders to obtain their digitally signed or e-signed authentication records within the period of retention of such records before they are archived as specified in these rules.

(3) The Authority may provide digitally signed or e-signed e-FA/e-MA data to the Jan-Aadhaar ID holder through One Time Pin authentication or Aadhaar based authentication as per sub-clause (ii) of clause (b) of sub-rule (2) of rule 4, subject to payment of such fees and processes as specified by the Authority,

(4) The authentication records and e-FA/e-MA data shall not be shared with any person or entity,-

- (a) other than with the Jan-Aadhaar ID holder to whom the records or e-FA/e-MA data relate in accordance with the verification procedure specified. Jan-Aadhaar

ID holder may share their digitally signed or e-signed authentication records and e-FA/e-MA data with other entities which shall not further share with any other agencies without obtaining consent of the Jan-Aadhaar ID holder every time before such sharing; and

(b) except in accordance with the Act.

### **CHAPTER-III ENROLMENT**

**13. Enrolment.-** (1) The enrolling agencies shall set up enrolment centers for enrolment of families, as well as for correction or updating of information. The opening of enrolment centers, the services offered and other guidelines for their operations shall be in accordance with the procedure as may be specified by the Authority, from time to time, for this purpose.

(2) Enrolment shall be carried out at enrolment centers i.e. e-Mitras and through temporary centers set up for this purpose.

(3) Enrolment shall be carried out by the operators at the enrolment centers.

(4) The Authority shall facilitate enrolment to the families directly through the online platform.

**14. Use of equipment, software, etc. in enrolment.-** (1) The enrolling agencies shall use only the online software facility provided or authorised by the Authority for enrolment purposes.

(2) The enrolment or update software shall have such security features as may be specified by the Authority.

(3) All equipment used in enrolment, such as computers, printers and other accessories shall be as per the specifications issued by the Authority for this purpose.

**15. Submission of information.-**(1) The family seeking enrolment shall be required to submit identity information, photographs and record of entitlement of its members in Form-I and details of Identification Verification Documents in Form-II along with self attested copies of supporting documents for proof of identity, address, entitlement record and other information at an enrolment centre or through online portal provided by the Authority for this purpose.

(2) An indicative list of supporting documents to be accepted for verification of different information is specified in the Schedule.

**16. Capturing of information at enrolment centers.-** (1) The operator at the enrolment center shall capture information submitted by a family under rule 15 through online portal.

(2) After capturing the information under sub-rule (1), the family shall be given an opportunity of verifying such information.

(3) The operator, during enrolment, shall scan the documents provided by the family for its enrolment including Form-I and Form-II and shall upload them through the online portal.

(4) Upon uploading the documents under sub-rule (3), the operator shall return all the copies of such documents to the family concerned.

(5) In case a member of a family is unable to provide documentary proof of identity or proof of address, such member can be enrolled through the Head of such Family who shall introduce and vouch for the validity of information of such member of the family. Such information shall be verified by the Head of the Family by affixing the signature or the thumb impression on Form-I.

**17. Completion of enrolment process at enrolment center.**-(1) On completion of enrolment process at enrolment center under rules 15 and 16, an acknowledgement slip containing the Jan-Aadhaar enrolment number and other enrolment details signed by the operator shall be provided to the family seeking enrolment.

(2) The procedures, standards and guidelines to be followed during enrolment and formats, templates, checklists to be used for carrying out enrolment shall be as per procedures as may be specified by the Authority for this purpose.

**18. Verification of the information.**-(1) First verification of the information submitted by the family in Form-I and Form-II under rule 15 shall be electronically carried out by such officer, as may be authorised in this behalf by the State Government, from time to time, within ten days from the date of receipt of such information or of any additional information required by him.

(2) The officer authorised under sub-rule (1) shall, after due verification of the information, submit the information for further verification to such other officer, as may be authorised in this behalf by the State Government from time to time, whereupon such other officer shall, within ten days from the date of the receipt of such information further verify the same and send it for next level of enrolment process.

(3) The information submitted, and verified under sub-rule (1) and sub-rule (2) shall randomly be checked as to its correctness by a quality control team constituted by the Authority for the purpose.

**19. Rejection of enrolment due to duplicity etc.**-(1) The information verified under rule 18 by the Sub-Divisional Magistrate/Block Development Officer shall be submitted to the system for further checking of errors electronically such as duplicity and other checks as may be specified by the Authority. If duplicity is found, the system shall route such cases of enrolment for verification of the duplicity to the Tehsildar concerned who shall verify duplicity and submit its confirmation to the Authority.

(2) The Authority may reject an enrolment due to there being duplicate enrolments by the family or any of its members, quality or any other technical reason.

(3) In case of rejection of enrolment, the family may be informed through the electronic means.

**20. Departments or Agencies requiring condition for receipt of service, etc..**- Any department or agency which requires an individual or requires a family or any of its members to undergo authentication or furnish proof of possession of Jan-Aadhaar ID as a condition for receipt of any subsidy, benefit or service pursuant to sections 3 and 14 of the Act, shall ensure enrolment of its beneficiaries who are yet to be enrolled, through appropriate measures, including co-ordination with the Authority and setting up enrolment centers at convenient locations.

**21. Generation of Jan-Aadhaar ID.**- After thorough checking under rule 19, the Authority shall generate the Jan-Aadhaar ID of each enrolled family and the data shall be sent to the Jan-Aadhaar Resident Data Repository and also for printing the Jan-Aadhaar card.

**22. Delivery of Jan-Aadhaar Cards.**-(1) Upon generation of the Jan-Aadhaar ID under rule 21, the resident family concerned shall be issued a Jan-Aadhaar card in Form-III.

(2) The Authority may also issue an Individual Jan-Aadhaar Card in Form-IV to any individual member of a Jan-Aadhaar ID holder family, upon receipt of an application in writing in this behalf from the individual member along with such fees as may be specified by the Authority, from time to time.

(3) The Authority shall arrange for the dispatch of the Jan-Aadhaar Card or the Individual Jan-Aadhaar Card, as the case may be, in physical form, by registered post or speed post or through any other mode as the Authority may deem fit, as well as by communication thereof

in electronic form to the family or the individual member which shall be made available for download through the official website of the Authority or through mobile App.

(4) All agencies as may be engaged by the Authority for printing, dispatch, and other functions related to delivery of Jan-Aadhaar cards to families shall comply with the applicable processes.

**23. Condition for accepting Jan-Aadhaar Card as proof of address.-** The address of a person to be proved by Jan-Aadhaar Card shall mean the present address and not the permanent address of the person concerned and the Jan-Aadhaar card shall not be accepted as proof in lieu of bona fide resident certificate of a person.

**24. Cases requiring omission or cancellation of Jan-Aadhaar ID.-** (1) The Jan-Aadhaar ID of Jan-Aadhaar ID holder family shall be cancelled in the following circumstances, namely:-

- (a) If it is established that more than one Jan-Aadhaar IDs have been issued to the same family, the Jan-Aadhaar ID assigned from the earlier enrolment shall be retained and all subsequent Jan-Aadhaar IDs shall be cancelled.
  - (b) Any other case requiring cancellation owing to the enrolment appearing fraudulent to the Authority.
  - (c) Any such other case as the Authority may notify, from time to time.
- (2) Upon cancellation of the Jan-Aadhaar ID under sub-rule (1), the services provided by the Authority to the Jan-Aadhaar ID holder family concerned shall be disabled permanently under the cancelled Jan-Aadhaar ID.

(3) Notwithstanding the above, the services availed on the cancelled Jan-Aadhaar ID shall remain with the history of the benefits/services of the cancelled Jan-Aadhaar ID.

**25. Cases requiring deactivation of Jan-Aadhaar ID.-** (1) The Jan-Aadhaar ID of a Jan-Aadhaar ID holder family shall be deactivated in the following circumstances, namely:-

- (a) Where it is found at a later stage that enrolment has been carried out without valid supporting documents, the Jan-Aadhaar ID shall be deactivated till it is updated by the Jan-Aadhaar ID holder family after furnishing valid supporting documents;
  - (b) Where the information captured has been flagged as having bad data and requiring update (such as abusive/expletive words and un-parliamentary language in resident demographics, multiple names in single name using 'urf' or 'Alias'), the Jan-Aadhaar ID shall be deactivated till it is updated by Jan-Aadhaar ID holder family;
  - (c) Where it is found that the name of a family member appears in more than one family all such Jan-Aadhaar ID shall be deactivated till they are updated; or
  - (d) Any other case requiring deactivation as may be deemed appropriate by the Authority.
- (2) Upon deactivation, benefits and services that are provided to the Jan-Aadhaar ID holder family shall be discontinued temporarily till such time the Jan-Aadhaar ID holder family updates or rectifies the information, owing to which its Jan-Aadhaar ID has been deactivated by the Authority.

**26. Inquiry into cases requiring omission or deactivation.-**(1) Any case reported or identified as a possible case requiring omission or deactivation may require field inquiry which may include hearing the persons whose Jan-Aadhaar ID is sought to be omitted or deactivated.

(2) An agency nominated by the Authority shall examine/inquire and submit a report to the Authority as per the procedures as may be specified by the Authority for this purpose.

(3) The Authority may initiate necessary action upon receiving the report and the decision to omit or deactivate a Jan-Aadhaar ID shall lie with the Authority.

**27. Communication to the Jan-Aadhaar ID holder.-** (1) The Jan-Aadhaar ID holder family shall be informed of the omission/cancellation or deactivation of their Jan-Aadhaar ID along with reasons through SMS at the registered mobile phone number, registered e-mail address, tele-calling, letter or through such other means as may be deemed fit by the Authority.

(2) Any complaint of a Jan-Aadhaar ID holder family in respect of such omission or deactivation may be addressed to the Authority through the grievance redressal mechanism set up by the State Government.

**28. Rectification action.-** In case of deactivation, a family shall be required to update its demographic information and record of entitlement partly or fully as required as per these rules.

## **CHAPTER-IV**

### **JAN-AADHAAR RESIDENT DATA REPOSITORY AND PROTECTION OF INFORMATION**

**29. Measures for ensuring information security.-** (1) The Authority may specify an information security policy setting out *inter alia* the technical and organisational measures to be adopted by the Authority and its personnel, and also security measures to be adopted by agencies, advisors, consultants and other service providers engaged by the Authority, Registrar, enrolling agency and requesting entities.

(2) Such information security policy may provide for,-

- (a) identifying and maintaining an inventory of assets associated with the information and information processing facilities;
- (b) implementing controls to prevent and detect any loss, damage, theft or compromise of the assets;
- (c) allowing only controlled access to confidential information;
- (d) implementing controls to detect and protect against virus/malwares;
- (e) a change management process to ensure information security is maintained during changes;
- (f) a patch management process to protect information systems from vulnerabilities and security risks;
- (g) a robust monitoring process to identify unusual events and patterns that could impact security and performance of information systems and a proper reporting and mitigation process;
- (h) partitioning of Jan-Aadhaar Resident Data Repository network into zones based on risk and trust;
- (i) deploying necessary technical controls for protecting Jan-Aadhaar Resident Data Repository network;
- (j) service continuity in case of a disaster;
- (k) monitoring of equipment, systems and networks;
- (l) measures for fraud prevention and effective remedies in case of fraud;
- (m) requirement of entering into non-disclosure agreements with the personnel;
- (n) provisions for audit of internal systems and networks;
- (o) restrictions on personnel relating to processes, systems and networks;
- (p) inclusion of security and confidentiality obligations in the agreements or arrangements with the agencies, consultants, advisors or other persons engaged by the Authority.

(3) The Authority shall monitor compliance with the information security policy and other security requirements through internal audits or through independent agencies.



(4) The Authority shall designate an officer as Chief Information Security Officer for disseminating and monitoring the information security policy and other security-related programs and initiatives of the Authority.

**30. Security obligations of the personnel.-** (1) The personnel shall comply with the information security policy, and other policies, guidelines, procedures, etc. issued by the Authority, from time to time.

(2) Without prejudice to any action that may be taken under the Act, the personnel shall be liable to any action in accordance with the Information Security Policy and such other policies and procedures specified by the Authority under sub-rule (1):

Provided that no such action shall be taken without giving the personnel concerned a reasonable opportunity of being heard.

**31. Security obligations of service providers, etc.-** The agencies, consultants, advisors and other service providers engaged by the Authority for discharging any function relating to its processes shall,-

- (a) ensure compliance with the information security policy and such other policies and procedures specified by the Authority;
- (b) periodically report compliance with the information security policy and other policies and procedures and contractual requirements, as required by the Authority;
- (c) report promptly to the Authority about any security incidents affecting the confidentiality, integrity and availability of any information related to the Authority's functions;
- (d) ensure that records related to the Authority shall be protected from loss, destruction, falsification, unauthorised access and unauthorised release;
- (e) ensure confidentiality obligations are maintained during the term and on termination of the agreement;
- (f) ensure that appropriate security and confidentiality obligations are provided for in their agreements with their employees and staff members;
- (g) ensure that the employees having physical access to Jan-Aadhaar Resident Data Repository and logical access to centers undergo necessary background checks;
- (h) define the security perimeters holding sensitive information, and ensure that only the authorised individuals are allowed access to such areas to prevent any data leakage or misuse.

**32. Audits and inspection of service providers, etc.-** (1) All agencies, consultants, advisors and other service providers engaged by the Authority and ecosystem partners such as the Registrar, requesting entities, Authentication User Agencies and Authentication Service Agencies shall get their operations audited by an information system's auditor certified by a recognised body under the Information Technology Act, 2000 (Central Act No. 21 of 2000) and furnish certified audit reports to the Authority, upon request or at time periods specified by the Authority.

(2) In addition to the audits referred to in sub-rule (1), the Authority may conduct audits of the operations and systems of such entities or persons, either by itself or through an auditor appointed by the Authority.

**33. Confidentiality.-** All procedures, orders, processes, standards and protocols related to security, which are designated as confidential by the Authority, shall be treated as confidential by all its personnel and shall be disclosed to the parties concerned only to the extent required for giving effect to the security measures. The nature of information that cannot be shared outside the Authority unless mandated under the Act includes, but not limited to, information in Jan-Aadhaar Resident Data Repository, Technology details, Network Architecture, Information security policy and processes, software codes, internal

reports, audit and assessment reports, applications details, asset details, contractual agreements, present and future planned infrastructure details, protection services, and capabilities of the system.

**34. Sharing of information by the Authority.-** (1) The identity information, photograph and record of entitlement of a member of a Jan-Aadhaar ID holder family collected by the Authority under the Act may be shared by the Authority with a requesting entity in response to an authentication request for e-FA/e-MA data pertaining to such member, upon the requesting entity obtaining consent from the Jan-Aadhaar ID holder for the authentication process, in accordance with the provisions of the Act and these rules.

(2) The Authority shall share authentication records of the Jan-Aadhaar ID holder with him in accordance with rule 12.

**35. Responsibility of any agency or entity other than requesting entity with respect to Jan-Aadhaar ID.-** (1) Any individual, agency or entity which collects Jan-Aadhaar ID or any document containing the Jan-Aadhaar ID shall,-

(a) collect, store and use the Jan-Aadhaar ID for a lawful purpose;

(b) inform the Jan-Aadhaar ID holder the following details, namely:-

(i) the purpose for which the information is collected;

(ii) whether submission of Jan-Aadhaar ID or proof of Jan-Aadhaar for such purpose is mandatory or voluntary, and if mandatory, the legal provision mandating it;

(iii) alternatives to submission of Jan-Aadhaar ID or the document containing Jan-Aadhaar ID, if any;

(c) obtain consent of the Jan-Aadhaar ID holder to the collection, storage and use of his Jan-Aadhaar ID for the specified purposes.

(2) Such individual, agency or entity shall not use the Jan-Aadhaar ID for any purpose other than those specified to the Jan-Aadhaar ID holder at the time of obtaining his consent.

(3) Such individual, agency or entity shall not share the Jan-Aadhaar ID with any person without the consent of the Jan-Aadhaar ID holder.

**36. Restrictions on displaying, circulating or publishing of Jan-Aadhaar ID.-**(1) The Jan-Aadhaar ID shall not be published, displayed or posted publicly by any person or entity or agency.

(2) Any individual, entity or agency, which is in possession of Jan-Aadhaar ID of Jan-Aadhaar ID holder, shall ensure security and confidentiality of the Jan-Aadhaar ID and of any record or database containing the Jan-Aadhaar ID.

(3) Without prejudice to sub-rules (1) and (2), no entity, including a requesting entity, which is in possession of the Jan-Aadhaar ID of an Jan-Aadhaar ID holder, shall make public any database or record containing the Jan-Aadhaar ID of individuals, unless the Jan-Aadhaar ID have been redacted or blacked out through appropriate means, both in print and electronic form.

(4) No entity, including a requesting entity, shall require an individual to transmit his Jan-Aadhaar ID over the Internet unless such transmission is secure and the Jan-Aadhaar ID is transmitted in encrypted form except where transmission is required for correction of errors or redressal of grievances.

(5) No entity, including a requesting entity, shall retain Jan-Aadhaar ID or any document or database containing Jan-Aadhaar ID for longer than is necessary for the purpose specified to the Jan-Aadhaar ID holder at the time of obtaining consent.

**37. Liability for contravention of the rules.-**Without prejudice to any action that may be taken under the Act, any contravention of rule 33, 34, 35 and 36 shall constitute a violation of section 10 of the Act.

**38. Request for updation of information.**- <sup>1</sup>[Head of the Family or an adult member of the Jan-Aadhaar ID holder family may request for alteration in identity information, photograph or record of entitlement of head of the family or any of the members, or may request for change in head of the family, addition or deletion of any of the members in, or from Jan-Aadhaar ID in accordance with the provisions of these rules:

Provided that second and subsequent alteration in name, date of birth, gender, category or caste of head of family or any of the members of the Jan-Aadhaar ID may be allowed only with the prior approval of the District Collector. The District Collector may, after considering all relevant facts and evidence and providing an opportunity of personal hearing to the applicant, approve or reject the request for such alteration within thirty days.]

**39. Equipment, software, etc. to be used for update.**-(1) The Registrar and enrolling agencies involved in the update process shall use only the software provided or approved by the Authority for updating purposes.

(2) The standard update software shall have the security features as laid down by the Authority for this purpose.

(3) All equipment used for updating purposes, such as computers, printers and other accessories shall be as per specifications laid down by the Authority, from time to time.

**40. Mode of updating information.**- (1) The process of updating family's identity information, photographs and record of entitlement in the Jan-Aadhaar Resident Data Repository may be carried out through the following modes, namely:-

(a) At any enrolment centre with the assistance of the operator:

The Head of the Family or any member of the family shall be biometrically authenticated through Aadhaar number authentication and shall be required to provide the documents in support of the information sought to be updated.

(b) Online:

The Head of the Family or any member of the family shall be authenticated through One Time Pin upon submission of Jan-Aadhaar ID and registered mobile phone number or Jan-Aadhaar ID and Aadhaar number. Authentication will be carried out through a One-time Password sent to the registered mobile number and shall be required to provide the documents in support of the information sought to be updated.

(2) The family or the member concerned may track the status of such request for update through Jan-Aadhaar ID.

(3) The information sought to be updated under sub-rule (1), shall be verified according to the procedure laid down under rules 18 and 19.

(4) The revised Jan-Aadhaar Card may be made available to the family, upon request, in physical or electronic form upon payment of such fee, if any, as may be specified by the Authority.

**41. Convenience fee.**-The Authority may authorise the Registrar and enrolling agencies to charge convenience fee from the families not exceeding an amount specified by the Authority, for update of identity information, photographs and record of entitlement.

---

<sup>1</sup> Substituted by Notification No. F.17(8)15/DES/R.J.A.Y./Rules/2022 dated 21.11.2022, published in Raj. Gazette EO Pt. 4(Ga)(I) dated 23.11.2023 for "*Head of the Family or an adult member of the Jan-Aadhaar ID holder family may seek alteration of identity information, photographs and record of entitlement of its any member or may request for addition and deletion of any of its members in, or from Jan-Aadhaar ID in accordance with update procedure specified in this Chapter. Provided that the Name, Date of Birth and Gender of any Head of the Family or a member can be altered only once.*"

## **CHAPTER-V**

### **DIRECT TRANSFER OF PUBLIC WELFARE BENEFITS AND DELIVERY OF SERVICES**

**42. Seeding of the database.**-(1) All the government bodies shall, before delivery of benefit or service to the existing beneficiaries in scheme databases under public welfare benefit schemes and/or services, ensure that Jan-Aadhaar ID, Aadhaar number, bank account and mobile phone number of such beneficiary is captured in the scheme and/or service databases of the government bodies.

(2) If the seeding under sub-rule (1) is not done by the government official, the seeded data shall be verified by the scheme sanctioning authority of the government bodies.

(3) All the seeded and verified data under sub-rule (2) shall be reverse seeded in beneficiary profile at Jan-Aadhaar Resident Data Repository.

(4) All the government bodies shall ensure that before approval of entitlement of a beneficiary under a public welfare benefit scheme and/or service, ensure that beneficiary demographic information and record of entitlement should be derived from Jan-Aadhaar Resident Data Repository.

(5) All the approval of entitlements under sub-rule (4) shall be reverse seeded in beneficiary profile at Jan-Aadhaar Resident Data Repository.

**43. Transferring the public welfare benefits to the beneficiary.**-(1) All the government bodies shall, subject to the provisions of section 3, ensure that every transaction relating to transfer of benefit and services under a public welfare scheme to a beneficiary, is shared with the Jan-Aadhaar Resident Data Repository, which shall be reflected in the transaction records of the beneficiary and shall also be communicated to beneficiary via suitable modes such as tele-calling, text messaging service, e-Mail etc.

(2) In the event, an entitlement to a beneficiary is ceased for any reason whatsoever, it shall be the responsibility of the government body to share the information to this effect with the Jan-Aadhaar Resident Data Repository.

**44. Conducting social audit of the official record.**-The official record pertaining to delivery of public welfare benefits shall be uploaded on the Jan-Soochana Portal to make it available to the Gram Sabha/Ward Committee concerned at the interval of six months for public information and objections, if any, with regards to entitlement, benefit transfers etc. shall be invited and disposed of properly by the officer concerned with the delivery of public welfare benefit.

## **CHAPTER-VI**

### **RAJASTHAN JAN-AADHAAR AUTHORITY**

**45. Powers of the Authority to issue directions etc.**-The Authority shall have powers to issue directions, orders and guidelines to the government bodies, Registrars and others agencies for carrying out its functions.

**46. Allowances payable to the non-official members.**-Thenon-official members of the Authority shall only be entitled to receive conveyance allowance for attending local meetings and travelling and daily allowance for attending outside meetings of the Authority at the rates admissible to Government Servants belonging to Category 'A' under the Rajasthan Travelling Allowance Rules, 1971.

**47. Preparation and submission of budget.**-(1) The budget estimates of the Authority for every financial year shall be prepared by the Chairperson or such employee of the Authority as may be authorized by the Chairperson in this behalf, in Forms-V to IX.

(2) A copy of the budget estimates so prepared shall be sent to each member at least fourteen days before the meeting of the Authority at which such estimates are to be considered.

(3) The Authority shall consider and sanction the budget estimates with such changes as it thinks fit at the meeting fixed for the purpose or at any other meeting to which the consideration of the budget estimates is adjourned.

(4) The budget estimates prepared by the Authority shall be forwarded to the State Government by the fifteenth day of October of the financial year preceding the financial year to which the consideration of the budget estimates relate:

Provided that the State Government may at the request of the Authority fix such later date, but not beyond the 31<sup>st</sup> day of December, as the Government thinks fit.

**48. Supplementary budget.**-The Authority shall, where necessary, also forward to the State Government the supplementary budget in respect of the financial year to which it relates, in Forms-V to IX before such date as may be specified by the State Government.

**49. Preparation and submission of annual report and annual accounts.**- (1) The Chairperson or such employee of the Authority, as may be authorized by Chairperson in this behalf, shall prepare, as soon as may be after the commencement of such financial year, -

(a) the annual report; and

(b) the annual statement of accounts.

(2) The annual report shall include an account of the activities of the Authority during the previous financial year on the following matters, namely:-

(i) a statement of corporate and operational goals and objectives of the Authority;

(ii) annual targets and physical and financial terms set for various activities in the background of clause (i) above together with a brief review of the actual performance with reference to those targets;

(iii) an administrative report on the activities of the Authority during the previous financial year and an account of the activities which are likely to be taken up during the next financial year;

(iv) a summary of the actual financial results during the previous financial year and year of report, as indicated by way of statement of (a) income and expenditure, (b) sources and applications of funds, and (c) cash flow;

(v) important changes in policy and specific measures either taken or proposed to be taken, which have influenced or are likely to influence the profitability or functioning of the Authority;

(vi) new projects or expansion schemes contemplated together with their advantages, financial implications and programme for execution;

(vii) important changes in the organizational set up of the Authority;

(viii) report on employer-employee relations and welfare activities of the Authority; and

(ix) report on such other miscellaneous subjects as deemed fit by the Authority or the State Government for reporting to the later.

(3) The annual report shall be placed for adoption in the meeting of the Authority and shall be signed by the Chairperson or in his absence by two members authorized for the purpose by the Chairperson and authenticated by fixing the common seal of the Authority and required copies thereof shall be submitted to the State Government by the thirty-first day of December of the following year.

(4) The annual accounts of the Authority, after approval of the Authority, shall be signed on behalf of the Authority by its Chairperson or in his absence by two members authorized for the purpose by the Authority and authenticated by affixing the common seal of the Authority and shall be forwarded for audit to the Director, Local Fund Audit, Rajasthan not later than the 30<sup>th</sup> September of each year or by such date as extended by the State Government.

(5) The Director, Local Fund Audit, Rajasthan shall audit and report on the annual accounts of the Authority and certify whether in his opinion the accounts contain all particulars and are properly drawn up as to exhibit a true and fair state of affairs of the Authority and in case he has called for any information from the Authority or any of its officers, whether it has been given and whether it is satisfactory.

(6) The Authority shall be bound to give information and explanation in its annual report containing *inter-alia* duly audited accounts or in an addendum thereto on every reservation, qualification or adverse remarks contained in the Auditor reports duly signed by its Chairperson or in his absence by two members so authorized by the Authority and authenticated by affixing common seal of the Authority.

(7) The annual accounts and auditor's report thereon along with the annual report shall be submitted to the State Government by thirty-first day of December of the following year to which the accounts relate or by such date as extended by the State Government.

**50. Cost of Audit.**-The Authority shall arrange to pay to the Director, Local Fund Audit, Rajasthan the expenditure incurred by him in connection with the annual audit of its accounts, within three months from the date on which any demand is made by him.

## **CHAPTER-VII MISCELLANEOUS**

**51. Savings.**-All orders, circulars, specifications and policies issued, and Memorandum of Understanding signed by the State Government in connection with the formation and implementation of the Jan-Aadhaar Yojana, 2019 on or after 27-11-2019 shall continue to be in force to the extent that they are not inconsistent with the provisions of the Act and these rules.

**52. Repeal.**-The Rajasthan Bhamashah (Direct Transfer of Public Welfare Benefits and Delivery of Services) Rules, 2018 are hereby repealed.

### **Form-I (See rule 15)**

#### **Form for Enrolment of Family for obtaining Jan-Aadhaar Card**

Name of the head of the family: .....

Category of the family: SC/ST/OBC/MBC/GENERAL      Caste: .....

Category of the land holder: Small Farmer/Marginal Farmer/Other category/Landless

Type of land: Irrigated/Un-irrigated/both

Whether the family belongs to minority class: Yes/No

Residential address: House No.....Apartment.....Street.....Ward No.....

Village.....Colony.....Gram Panchayat/City.....Tehsil.....District..

.....PIN.....Rajasthan

Telephone No.....Mobile No.....E-mail ID.....

Name of the bank of the family .....Name of the branch of the bank.....

Bank account number of head of the family.....

House category: Independent house/bungalow/apartment/homeless

Type of house: Pakka/Semi-Pakka/ Kachcha/Homeless

Period of living at this address: .....years

S.No.	Aaddhar No.	Relation With head of family	Name	Father's Name	Mother's Name	Gender	Date of Birth/ Age (D/m/y)	Marital Status
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.		Self						
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

Name of husband/ Wife	Education Level	Profession	Disabled Person	Annual Income (Rs.)	Resident category	Name of bank With branch	Bank account No.	Remarks
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Column No.3– Relation with head of family: 1.Self, 2.Wife/husband, 3.Son/daughter, 4.Son-in-law/daughter-in-law, 5.Grand-son/grand-daughter, 6.Father/mother, 7.Father-in-law/Mother-in-law, 8. Great Grand-son/Great grand-daughter

Column No.7– Gender: 1.Male, 2.Female, 3.Transgender

Column No.9– Merital Status: 1.Unmarried, 2.Married, 3.Widow/Widower, 4.Divorced, 5.Deserted, 6.Other

Column No.11– Education level: 1.Illiterate, 2.Literate, 3. Primary, 4. Middle, 5.Secondary, 6.Higher Secondary, 7. Graduate, 8. Post Graduate, 9.Other

Column No.12– Profession: 1.State employee, 2. Central employee, 3.Public sector/Bank employee, 4.Private sector employee, 5. Self-employed, 6.Businessman, 7.Labour, 8.Farmer, 9. Unemployed, 10.Other

Column No.13– Disabled person: 1.Blind, 2.Deaf, 3.Infirm, 4. Mental, 5.Other

Column No.14– Yearly income: 1.Less than 5000, 2.5000 to 20000, 3.20000 to 50000 4. 50000 to 1 lac, 5.1 Lac to 2 lacs, 6.2 lacs to 4.50 lacs, 7.4.50 lacs to 10 lacs, 8. More than 10 lacs

Column No.15– Resident category: 1.Resident, 2.Non-resident, 3.Non-resident Indian

Signature of the applicant/  
Left hand thumb impression  
Name.....

**Form-II**  
**(see rule 15)**

**Identification Verification Document**

Category of Ration card: BPL/State BPL/APL/Antyodaya/No card

Ration card No.....

Electricity account No.....

Water supply account No.....

Gas connection No.....

Gas agency's name: Indene/HP/Bharat/Other

BPL/State BPL No.....

MNREGA Card No.....

National Health Insurance Scheme Enrolment URN No..... (17 figure)

Sl.No.	Name	Voter ID Card No.	PAN No.	Driving licence No.	Passport No.	NPR receipt No.
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Employment Registration No.	Government Servants' ID No.	Social Security Pension PPO	Mobile No.
8	9	10	11




Type of verification: 1. Digital online based verification, 2. Verified by verifier after enquiring in the area (please mark right).

All particulars and facts mentioned above are correct to the best of my knowledge and no material fact has been concealed.

Dated:

Signature of the first verifier

(name, designation and seal)

Signature of the applicant/

Left hand thumb impression

Name.....

### Form-III

(see rule 22)

## GOVERNMENT OF RAJASTHAN JAN-AADHAAR CARD

PHOTO

Family identification No.....

Name of the head of family.....

Gender:.....

Date of birth:.....

Individual identification No.....

Family bank account No.....

Permanent address.....

### Details of family members

Sl. No.	Name	Gender	Relation with head of family	Date of birth	Individual identification No.

PHOTOS

**Form-IV**  
(see rule 22)  
**GOVERNMENT OF RAJASTHAN**  
**INDIVIDUAL JAN-AADHAAR CARD**

**PHOTO**

**Name** .....

**Gender** .....

**Date of Birth** .....

**Individual identification No.....**

**Form-V**  
(see rule 47)

Budget Estimates for the year.....

Combined abstract of Budget Estimates for the year.....

(In lacs of rupees)

**RECEIPTS**

Head of accounts	Actual 20..-20..	Budget estimates 20..-20..	Revised estimates 20..-20..	Budget estimates 20..-20..
1	2	3	4	5

**PAYMENTS**

Head of accounts	Actual 20..-20..	Budget estimates 20..-20..	Revised estimates 20..-20..	Budget estimates 20..-20..
1	2	3	4	5

**Form-VI (i)**  
(see rule 47)

Budget Estimates for the year.....

Part I- Abstract of each individual account

(In lacs of rupees)

**RECEIPTS**

Head of accounts	Actual 20..-20..	Budget estimates 20..-20..	Revised estimates 20..-20..	Budget estimates 20..-20..
1	2	3	4	5

### PAYMENTS

Head of accounts	Actual 20..-20..	Budget estimates 20..-20..	Revised estimates 20..-20..	Budget estimates 20..-20..
1	2	3	4	5

### Form-VI (ii)

(see rule 47)

Budget Estimates for the year.....

Part II- Detailed Budget estimates of each individual account

(In lacs of rupees)

### RECEIPTS

Head of account	Actual 20..- 20..	Budget estimates 20..-20..	Revised estimates 20..-20..	Variation Between Col.(3)& (4) 20..-20..	Budget estimates 20..-20..	Variation Between Col.(4)& (6) 20..-20..	Explan- ation
1	2	3	4	5	6	7	8

### PAYMENTS

Head of account	Actual 20..- 20..	Budget estimates 20..-20..	Revised estimates 20..-20..	Variation Between Col.(3)& (4) 20..-20..	Budget estimates 20..-20..	Variation Between Col.(4)& (6) 20..-20..	Explan- ation
1	2	3	4	5	6	7	8

### Form-VII

(see rule 47)

Budget Estimates for the year.....

Schedule containing new items of expenditure other than Works and Schemes

(In lacs of rupees)

S.No.	Head of Account	Particulars of the Items	Amount proposed Total distribution over 20..-20..	Ground for expenditure or reference to sanction No.& date	Remarks
1	2	3	4	5	6

Note: (1) For additional establishment, the categories of posts, scales of pay and the date from which the posts are required should be specified.

(2) If any permanent post is proposed to be reduced or kept in abeyance or any temporary post is proposed to be discontinued, the details thereof should be furnished in a separate statement.

**Form-VIII**  
(see rule 47)

Budget Estimates for the year.....

Schedule of Schemes in progress

(In lacs of rupees)

Name of the work/ scheme	Estimated Cost	Year of Start	Targeted Year of completion	Expenditure upto the end of last financial year	Budget Estimates for the current year
1	2	3	4	5	6
Expenditure incurred during the current year	Anticipated expenditure during the remaining part of the current year	Revised estimates for the current year Total of cols. 7 and 8		Budget Estimates for the next year	Remarks
7	8	9	10	11	

**Form-IX**  
(see rule 47)

Budget Estimates for the year.....

Schedule of approved New Schemes

(In lacs of rupees)

Name of the scheme	Estimated cost total distribution over 20..-20..	Targeted year of completion	Reference No. of administrative approval/ technical Sanction	Proposed Budget estimates for 20..-20..	Remarks
1	2	3	4	5	6

Note: While including new schemes in the budget estimates, the following points shall be examined:-

- (1) Whether the plans and the estimates have been prepared and approved.
- (2) Whether site or land is available and possession has been taken; and
- (3) Whether all the prescribed formalities will be over by the end of the current financial year.

## **SCHEDULE**

(see rule 15)

### **List of acceptable supporting documents for verification**

**I. For Proof of Identity, address, relation with the HoF, category, ration card number, electricity connection number, water connection number, BPL Card number, MNREGS number, LPG connection number, date of birth/age, marital status**

1. Caste Certificate,
2. Birth Certificate,
3. 10<sup>th</sup> Class Certificate,
4. Domicile Certificate,
5. Aadhar Card,
6. Passport,
7. Ration Card,
8. Voter Identification Card,
9. MNREGS Job Card,
10. BPL Card,
11. PAN Card,
12. Driving License,
13. Photo Identity Card,
14. Electricity/Water/Telephone Bill (not older than three months),
15. LPG connection Diary,
16. Bank/Post Office pass-book,
17. Life Insurance Policy,
18. Pay slip issued by the Central Government/State Government/Public Sector Undertakings,
19. Affidavit verified by the First Class Magistrate/Notary Public,
20. Income Tax Assessment Order, Certificate issued by Member of Parliament/ Member of Legislative Assembly/ Zila Parishad/ Municipal Corporation/ Municipal Council/ Municipal Board/ Panchayat Samity/ Sarpanch/ Ward Member/ Patwari/ Gram Sevak/ Gazetted Officer bearing postal address.

**II. For proof of Bank Account details:**

Pass book

**III. For category of land holder and type of land:**

Khasra Nakal, Land Revenue passbook and/or Verification by Patwari in rural areas and by authorised officers in urban areas

**IV. For disabled persons:**

Medical Certificate

**V. For status of citizenship and income:**

Verification by verifier/self declaration

[No. F17(8)15/DES/RJAY/RULES/2020]

By order of the Governor,

Naveen Jain,

Secretary to the Government.

**आयोजना विभाग**  
**अधिसूचना**  
**जयपुर, जुलाई 28, 2021**

राजस्थान जन आधार प्राधिकरण अधिनियम, 2020 (2020 का अधिनियम सं. 3) की धारा 40 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

**अध्याय 1**  
**प्रारंभिक**

**1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.-** (1) इन नियमों का नाम राजस्थान जन आधार प्राधिकरण नियम, 2021 है।

(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

**2. परिभाषाएं.-** (1) इन नियमों में, जब तक कि विषय या संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

- (क) "अधिनियम" से राजस्थान जन आधार प्राधिकरण अधिनियम, 2020 (2020 का अधिनियम सं. 3) अभिप्रेत है;
- (ख) "वार्षिक रिपोर्ट" से अधिनियम की धारा 30 में निर्दिष्ट वार्षिक रिपोर्ट अभिप्रेत है;
- (ग) "अधिप्रमाणन सुविधा" से अधिप्रमाणन की प्रक्रिया के माध्यम से जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब के किसी सदस्य की पहचान सूचना के सत्यापन के लिए प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करवायी गयी सुविधा अभिप्रेत है;
- (घ) "अधिप्रमाणन अभिलेख" से निवेदक इकाई की पहचान और अधिप्रमाणन के समय का अभिलेख और प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करवाये गये तत्संबंधी प्रत्युत्तर अभिप्रेत हैं;
- (ङ) "अधिप्रमाणन सेवा एजेंसी" से प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करवायी गयी अधिप्रमाणन सुविधा का उपयोग करते हुए अधिप्रमाणन करने के लिए निवेदक इकाई को समर्थ बनाने के लिए सुरक्षित नेटवर्क संबद्धता और संबंधित सेवाएं सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक अवसंरचना उपलब्ध कराने वाली कोई इकाई अभिप्रेत है;
- (च) "अधिप्रमाणन उपयोक्ता एजेंसी" से कोई निवेदक इकाई अभिप्रेत है जो प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करवायी गयी हां/नहीं अधिप्रमाणन सुविधा का उपयोग करती है;
- (छ) "जन आधार नामांकन संख्यांक" से नामांकन के समय पर कुटुंब को आबंटित नामांकन आई.डी. अभिप्रेत है;
- (ज) "जन आधार आई.डी. ब्लाक" से कुटुंब या सदस्य का पहचान डाटा घटक अभिप्रेत है जिसमें अधिप्रमाणन के दौरान जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब या सदस्य से संगृहीत आवश्यक पहचान सूचना और/या एक बारीय पिन सम्मिलित है;
- (झ) "ई-एफए" से कुटुंब के इलेक्ट्रॉनिक अधिप्रमाणन, जैसाकि नियम 4 के अधीन किया जाता है, का कोई प्रकार अभिप्रेत है;

- (ज) "ई-एफए अधिप्रमाणन सुविधा" से एक प्रकार की अधिप्रमाणन सुविधा अभिप्रेत है जिसमें कुटुंब के मुखिया की जन आधार आई.डी. और, आधार संख्यांक या रजिस्ट्रीकृत मोबाइल फोन संख्यांक, कुटुंब के मुखिया की सहमति से निवेदक इकाई द्वारा या कुटुंब के मुखिया द्वारा सुरक्षित रूप से प्रस्तुत किया जाता है, जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार में उपलब्ध डाटा से मिलान किया जाता है, और प्राधिकरण अधिप्रमाणन संव्यवहार से संबंधित अन्य तकनीकी ब्यौरे के साथ ई-एफए डाटा अंतर्विष्ट करने वाला डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित या ई-हस्ताक्षरित प्रत्युत्तर वापस देता है;
- (ट) "ई-एफए डाटा" से कुटुंब और इसके सदस्यों की पहचान सूचना और फोटो अभिप्रेत है;
- (ठ) "ई-एमए" से कुटुंब के किसी सदस्य के इलैक्ट्रॉनिक अधिप्रमाणन, जैसाकि नियम 4 के अधीन किया जाता है, का कोई प्रकार अभिप्रेत है;
- (ड) "ई-एमए अधिप्रमाणन सुविधा" से कुटुंब के सदस्य की एक प्रकार की अधिप्रमाणन सुविधा अभिप्रेत है जिसमें जन आधार आई.डी. और, आधार संख्यांक या रजिस्ट्रीकृत मोबाइल फोन संख्यांक सदस्य की सहमति से निवेदक इकाई या सदस्य द्वारा सुरक्षित रूप से प्रस्तुत किया जाता है, जिसका जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार में उपलब्ध डाटा से मिलान किया जाता है, और प्राधिकरण अधिप्रमाणन संव्यवहार से संबंधित अन्य तकनीकी ब्यौरे के साथ ई-एमए डाटा अंतर्विष्ट करने वाला डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित या ई-हस्ताक्षरित प्रत्युत्तर वापस देता है;
- (ढ) "ई-एमए डाटा" से जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब के सदस्य की पहचान सूचना, फोटो और हकदारी का अभिलेख अभिप्रेत है;
- (ण) "ई-मित्र" से नामांकन एजेंसी द्वारा स्थापित किसी "स्थायी नामांकन केन्द्र" के रूप में कार्य के लिए समस्त अवसंरचनात्मक सुविधा के साथ प्रमाणित आपरेटर द्वारा चलाये जाने वाला सेवा कियोस्क अभिप्रेत है;
- (त) "नामांकन केन्द्र" से कुटुंबों का नामांकन और उनकी सूचना अद्यतन करने के लिए नामांकन एजेंसी द्वारा स्थापित केन्द्र या अस्थायी केन्द्र अभिप्रेत है;
- (थ) "प्ररूप" से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;
- (द) "निधियों" से राजस्थान जन आधार प्राधिकरण की निधियां अभिप्रेत हैं;
- (ध) "सूचना सुरक्षा नीति" से प्राधिकरण द्वारा नियम 29 के अधीन विनिर्दिष्ट नीति अभिप्रेत है;
- (न) "आपरेटर" से नामांकन केन्द्रों पर नामांकन की प्रक्रिया को निष्पादित करने के लिए नामांकन एजेंसियों द्वारा नियोजित प्रमाणित कार्मिक अभिप्रेत हैं;
- (प) "नियम" से इन नियमों का नियम अभिप्रेत है;
- (फ) "अनुसूची" से इन नियमों से संलग्न अनुसूची अभिप्रेत है;
- (ब) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;
- (भ) "सीडिंग" से सरकारी निकायों द्वारा उपलब्ध करवायी जाने वाली लोक कल्याणकारी स्कीमों या सेवाओं के डाटाबेस में किसी कुटुंब या उसके किसी भी सदस्य की जन

आधार आई.डी., आधार संख्यांक, बैंक खाता संख्यांक को इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रविष्ट करने की प्रक्रिया अभिप्रेत है;

- (म) "सेवा प्रदाता" में नामांकन या अद्यतन प्रक्रिया से संबंधित किसी भी कृत्य के निर्वहन के लिए लगी हुई समस्त इकाइयां सम्मिलित हैं;
- (य) "सत्यापनकर्ता" से, नामांकन के समय कुटुंब के मुखिया या कुटुंब के किसी सदस्य द्वारा दिये गये दस्तावेजों और सूचना के सत्यापन के लिए, प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत सरकारी पदधारी अभिप्रेत है; और
- (यक) "हां/नहीं अधिप्रमाणन सुविधा" से एक प्रकार की अधिप्रमाणन सुविधा अभिप्रेत है जिसमें निवेदक इकाई के माध्यम से सुरक्षित रूप से प्रस्तुत किया गया आधार संख्यांक या रजिस्ट्रीकृत मोबाइल फोन संख्यांक के साथ जन आधार आई.डी. का जब जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार में उपलब्ध डाटा से मिलान किया जाता है, और अधिप्रमाणन संव्यवहार से संबंधित अन्य तकनीकी ब्यौरे के साथ किन्तु किसी पहचान सूचना को साझा किये बिना प्राधिकरण "हां" या "नहीं" अंतर्विष्ट करने वाले कूटबद्ध रूप में प्रत्युत्तर देता है।

(2) इन नियमों में प्रयुक्त किये गये किन्तु परिभाषित नहीं किये गये और अधिनियम या सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का केंद्रीय अधिनियम सं. 21) में परिभाषित किये गये समस्त अन्य शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम या, यथास्थिति, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का केंद्रीय अधिनियम सं. 21) में समनुदिष्ट किया गया है।

## अध्याय 2

### अधिप्रमाणन

**3. अधिप्रमाणन के प्रकार.-** प्राधिकरण द्वारा दो प्रकार की अधिप्रमाणन सुविधाएं उपलब्ध करवायी जायेंगी, अर्थात्:-

- (i) हां/नहीं अधिप्रमाणन सुविधा, जिसका निष्पादन नियम 4 के उप-नियम (2) में विनिर्दिष्ट किसी भी रीति से किया जा सकेगा; और
- (ii) ई-एफए/ई-एमए अधिप्रमाणन सुविधा, जिसका निष्पादन नियम 4 के उप-नियम (2) में यथा विनिर्दिष्ट केवल एक बारीय पिन का उपयोग करते हुए किया जा सकेगा।

**4. अधिप्रमाणन की रीति.-** (1) प्राधिकरण द्वारा किसी अधिप्रमाणन निवेदन पर केवल तब विचार किया जायेगा जब कोई निवेदन इन नियमों के अनुसार और प्राधिकरण द्वारा अधिकथित विनिर्देशों के अनुरूप इलेक्ट्रॉनिक रूप से किसी निवेदक इकाई या किसी व्यक्ति द्वारा भेजा गया हो।

(2) ई-एफए/ई-एमए आधारित अधिप्रमाणन निम्नलिखित रीतियों से किया जा सकेगा, अर्थात्:-

(क) पहचान अधिप्रमाणन:

जन आधार आई.डी. धारक से प्राप्त जन आधार आई.डी. धारक की जन आधार आई.डी. और पहचान सूचना का जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार में जन आधार आई.डी. धारक की पहचान सूचना के साथ मिलान हो रहा हो।

(ख) एक बारीय पिन आधारित अधिप्रमाणन:



(i) प्राधिकरण के पास रजिस्ट्रीकृत जन आधार आई.डी. धारक के मोबाइल संख्यांक और/या ई-मेल पते पर सीमित समय की विधिमान्यता वाला एक बारीय पिन भेजा जायेगा या अन्य समुचित साधनों द्वारा जनित किया जायेगा। जन आधार आई.डी. धारक अधिप्रमाणन के दौरान उसकी जन आधार आई.डी. के साथ रजिस्ट्रीकृत मोबाइल फोन संख्यांक सहित इस एक बारीय पिन को उपलब्ध करायेगा और प्राधिकरण द्वारा जनित एक बारीय पिन के साथ उसका मिलान किया जायेगा।

(ii) आधार (अधिप्रमाणन) विनियम, 2016 के विनियम 4 के उप-विनियम (2) के खण्ड (ख) और (ग) में यथावर्णित आधार अधिप्रमाणन संरचना (फ्रेमवर्क) पर आधारित अधिप्रमाणन।

(3) कोई निवेदक इकाई, उसकी अपेक्षानुसार किसी विशिष्ट सेवा के परिदान के लिए उप-नियम (2) में विनिर्दिष्ट रीतियों में से सुरक्षा बढ़ाने के लिए बहु-कारक अधिप्रमाणन को सम्मिलित करते हुए, अधिप्रमाणन की उपयुक्त रीति को चुन सकेगी। शंका का परिवर्जन करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि ई-एफएई-एमए अधिप्रमाणन केवल उप-नियम (2) के खण्ड (ख) के अधीन यथाविनिर्दिष्ट के अनुसार ही किया जायेगा।

**5. जन आधार आई.डी. धारक को सूचना.-** अधिप्रमाणन के समय, कोई निवेदक इकाई या कोई व्यक्ति जन आधार आई.डी. धारक को निम्नलिखित ब्यौरे की सूचना देगा, अर्थात्:-

(क) सूचना की प्रकृति, जिसे अधिप्रमाणन पर प्राधिकरण द्वारा साझा किया जायेगा;

(ख) उपयोग, जिसके लिए अधिप्रमाणन के दौरान प्राप्त सूचना रखी जा सकेगी; और

(ग) पहचान सूचना प्रस्तुत करने के विकल्प।

**6. जन आधार आई.डी. धारक की सहमति.-** (1) नियम 5 के अनुसार सूचना संसूचित करने के पश्चात्, कोई निवेदक इकाई या कोई व्यक्ति अधिप्रमाणन के लिए जन आधार आई.डी. धारक की सहमति प्राप्त करेगा।

(2) कोई निवेदक इकाई या कोई व्यक्ति उपर्युक्त उप-नियम (1) में निर्दिष्ट सहमति भौतिक रूप में या अधिमानतः इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्राप्त करेगा और प्राप्त सहमति का इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट रीति और प्ररूप में लॉग या अभिलेख रखेगा।

**7. अधिप्रमाणन में प्रयुक्त युक्तियां, क्लाउन्ट एप्लीकेशन्स, इत्यादि.-** (1) अधिप्रमाणन के लिए प्रयुक्त समस्त युक्तियां और उपस्कर इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर, यथा अपेक्षित और जारी किये गये विनिर्देशों के अनुसार प्रमाणित किये जायेंगे।

(2) अधिप्रमाणन के प्रयोजन के लिए निवेदक इकाई या किसी व्यक्ति द्वारा प्रयुक्त क्लाउन्ट एप्लीकेशन्स अर्थात् सॉफ्टवेयर इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर अधिकथित मानक एप्लीकेशन प्रोग्रामिंग इन्टरफ़ेस और विनिर्देशों के अनुरूप होंगे।

**8. अधिप्रमाणन निवेदन भेजने की प्रक्रिया.-** (1) निवेदक इकाई या किसी व्यक्ति द्वारा उपलब्ध करवायी गयी जन आधार आई.डी. या किसी भी अन्य पहचान, जिसे जन आधार आई.डी. से मैप किया गया है, और आवश्यक पहचान सूचना और/या जन आधार आई.डी. धारक से एक बारीय पिन संगृहीत करने के पश्चात् मैप किया गया है/जोड़ दिया गया है, क्लाउन्ट एप्लीकेशन किसी भी पारेषण से पूर्व इन इनपुट पैरामीटरों को प्राधिकरण द्वारा अधिकथित विनिर्देशों के अनुसार जन आधार आई.डी. ब्लाक में पैकेज और कूटबद्ध करेगा और इस प्रयोजन के लिए जैसा प्राधिकरण द्वारा

अधिकथित किया जाये, सुरक्षित प्रोटोकॉल का उपयोग कर रही निवेदक इकाई या किसी व्यक्ति के सर्वर को भेजेगा।

(2) विधिमान्यकरण के पश्चात् किसी निवेदक इकाई या किसी व्यक्ति का सर्वर, प्राधिकरण द्वारा अधिकथित विनिर्देशों के अनुसार अधिप्रमाणन सेवा एजेंसी या किसी व्यक्ति के सर्वर के माध्यम से जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार को अधिप्रमाणन निवेदन प्रेषित करेगा। अधिप्रमाणन निवेदन, निवेदक इकाई और/या अधिप्रमाणन सेवा एजेंसी द्वारा, उनके मध्य पारस्परिक करार के अनुसार, डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित या ई-हस्ताक्षरित किया जायेगा।

(3) अधिप्रमाणन निवेदन की पद्धति पर आधारित जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार उसमें भण्डारित डाटा से इनपुट पैरामीटरों का विधिमान्यकरण करेगा और अधिप्रमाणन संव्यवहार से संबंधित अन्य तकनीकी ब्यौरे के साथ डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित या ई-हस्ताक्षरित हां या ना अधिप्रमाणन प्रत्युत्तर या, यथास्थिति, कूटबद्ध ई-एफए/ई-एमए डाटा सहित डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित या ई-हस्ताक्षरित ई-एफए/ई-एमए अधिप्रमाणन प्रत्युत्तर वापस देगा।

(4) अधिप्रमाणन के समस्त प्रकारों में जन आधार आई.डी. आज्ञापक है और उपर्युक्त उप-नियम (1) में विनिर्दिष्ट इनपुट पैरामीटरों के साथ इस प्रकार प्रस्तुत किया जाता है कि अधिप्रमाणन सदैव 1:1 के मिलान तक घटाया जा सके।

(5) निवेदक इकाई यह सुनिश्चित करेगी कि जन आधार आई.डी. ब्लाक का कूटबद्ध किया जाना प्राधिकरण द्वारा अधिकथित प्रक्रियाओं और विनिर्देशों के अनुसार, अधिप्रमाणन युक्ति पर कैप्चर करते समय ही हो।

**9. जन आधार आई.डी. धारक के अधिप्रमाणन की अधिसूचना.-** जन आधार आई.डी. धारक को अधिप्रमाणन के समय प्राधिकरण द्वारा यथा अवधारित जन आधार आई.डी. धारक के रजिस्ट्रीकृत ई-मेल और/या मोबाइल फोन संख्यांक के माध्यम से एकबारीय पिन आधारित अधिप्रमाणन से अधिसूचित किया जा सकेगा।

**10. अधिप्रमाणन संव्यवहार डाटा का भण्डारण और अनुरक्षण.-** प्राधिकरण, अधिप्रमाणन संव्यवहार डाटा का भण्डारण और अनुरक्षण करेगा जिसमें निम्नलिखित सूचना अंतर्विष्ट होगी, अर्थात्:-

(क) जन आधार आई.डी. ब्लाक को सम्मिलित करते हुए प्राप्त अधिप्रमाणन निवेदन डाटा

(ख) प्रेषित अधिप्रमाणन प्रत्युत्तर डाटा;

(ग) संव्यवहार से संबंधित मेटा डाटा;

(घ) आवश्यकतानुसार कोई भी अधिप्रमाणन सर्वर साइड विन्यास;

परन्तु प्राधिकरण किसी भी दशा में अधिप्रमाणन के प्रयोजन का भण्डारण नहीं करेगा।

**11. भण्डारण की अवधि.-** (1) अधिप्रमाणन संव्यवहार डाटा छह मास की कालावधि के लिए प्राधिकरण द्वारा प्रतिधारित किया जायेगा और तत्पश्चात् पांच वर्ष की कालावधि के लिए पुरालेख के रूप में रखा जायेगा।

(2) उप-नियम (1) में विनिर्दिष्ट पांच वर्ष की कालावधि की समाप्ति पर, अधिप्रमाणन संव्यवहार डाटा हटा दिया जायेगा सिवाय जबकि ऐसा अधिप्रमाणन संव्यवहार डाटा किसी भी न्यायालय द्वारा या किसी भी लंबित विवाद के संबंध में संधारित करवाया जाना अपेक्षित हो।

**12. जन आधार आई.डी. धारक द्वारा पहुंच-** (1) किसी जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब को, प्राधिकरण द्वारा अधिकथित शर्तों और विहित फीस का संदाय करने के अध्यक्षीन, अभिलेखों का पुरालेख किये जाने के पूर्व, प्रतिधारण की कालावधि के भीतर-भीतर, प्राधिकरण को निवेदन करके अपने अधिप्रमाणन अभिलेखों तक पहुंच का अधिकार होगा।

(2) प्राधिकरण, जन आधार आई.डी. धारकों को उनके डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित या ई-हस्ताक्षरित अधिप्रमाणन अभिलेखों को, इन नियमों में यथाविनिर्दिष्ट ऐसे अभिलेखों के पुरालेख से पूर्व उनके प्रतिधारण की कालावधि के भीतर अभिप्राप्त करने के लिए, मैकेनिज्म जैसेकि आनलाइन पोर्टल या मोबाइल एप्लीकेशन या नामनिर्दिष्ट सम्पर्क केन्द्र उपलब्ध करा सकेगा।

(3) प्राधिकरण, प्राधिकरण द्वारा यथाविनिर्दिष्ट फीस के संदाय और प्रक्रियाओं के अध्यक्षीन रहते हुए, नियम 4 के उप-नियम (2) के खण्ड (ख) के उप-खण्ड (ii) के अनुसार एकबारीय पिन अधिप्रमाणन या आधार आधारित अधिप्रमाणन के माध्यम से जन आधार आई.डी. धारक को डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित या ई-हस्ताक्षरित ई-एफए/ई-एमए डाटा उपलब्ध करा सकेगा।

(4) अधिप्रमाणन अभिलेख और ई-एफए/ई-एमए डाटा,-

(क) जन आधार आई.डी. धारक जिससे विनिर्दिष्ट सत्यापन प्रक्रिया के अनुसार अभिलेख या ई-एफए/ई-एमए डाटा संबंधित है, को छोड़कर किसी व्यक्ति या इकाई से साझा नहीं किया जायेगा। जन आधार आई.डी. धारक उनके डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित या ई-हस्ताक्षरित अधिप्रमाणन अभिलेखों और ई-एफए/ई-एमए डाटा को किन्हीं अन्य इकाइयों से साझा कर सकेगा जो इसे किसी भी अन्य एजेंसी से साझा करने से पूर्व प्रत्येक बार जन आधार आई.डी. धारक की सहमति अभिप्राप्त किये बिना और साझा नहीं करेगा; और

(ख) अधिनियम के अनुसार के सिवाय साझा नहीं किया जायेगा।

### अध्याय 3

#### नामांकन

**13. नामांकन.-** (1) नामांकन एजेंसियां कुटुंबों के नामांकन, साथ ही सूचना के वृत्तिशोधन या अद्यतन करने के लिए नामांकन केन्द्र स्थापित करेंगी। नामांकन केन्द्रों को खोलना, प्रस्थापित सेवाएं और उनके संचालन के लिए अन्य मार्गदर्शक सिद्धान्त ऐसी प्रक्रिया के अनुसार होंगे जैसी इस प्रयोजन के लिए समय-समय पर, प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट की जाये।

(2) नामांकन, नामांकन केन्द्रों अर्थात् ई-मित्र और इस प्रयोजन के लिए स्थापित अस्थायी केन्द्रों के माध्यम से किये जायेंगे।

(3) नामांकन, नामांकन केन्द्रों पर आपरेटरों द्वारा किये जायेंगे।

(4) प्राधिकरण, सीधे ही आनलाइन प्लेटफार्म के माध्यम से कुटुंबों के लिए नामांकन सुकर बनायेगा।

**14. नामांकन में उपस्कर, सॉफ्टवेयर, इत्यादि का उपयोग.-** (1) नामांकन एजेंसियां, नामांकन प्रयोजनों के लिए केवल प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करवाये गये या प्राधिकृत आनलाइन सॉफ्टवेयर सुविधा का ही उपयोग करेंगी।

(2) नामांकन या अद्यतन सॉफ्टवेयर में ऐसे सुरक्षा मानक होंगे जैसे प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट किये जायें।

(3) नामांकन में प्रयुक्त समस्त उपस्कर, जैसे कम्प्यूटर, प्रिंटर और अन्य उपसाधन, इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा जारी किये गये विनिर्देशों के अनुसार होंगे।

**15. सूचना का प्रस्तुतीकरण.-** (1) नामांकन चाहने वाले कुटुंब से पहचान, पता, हकदारी अभिलेख और अन्य सूचना के सबूत के लिए समर्थित दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रतियों के साथ प्ररूप-1 में अपने सदस्यों की पहचान सूचना, फोटो और हकदारी का अभिलेख और प्ररूप-2 में पहचान सत्यापन दस्तावेजों के ब्यौरे नामांकन केन्द्र पर या इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करवाये गये आनलाइन पोर्टल के माध्यम से, प्रस्तुत किये जाने अपेक्षित होंगे।

(2) विभिन्न सूचनाओं के सत्यापन के लिए स्वीकृत किये जाने वाले समर्थित दस्तावेजों की सांकेतिक सूची अनुसूची में विनिर्दिष्ट है।

**16. नामांकन केन्द्रों पर सूचना का एकत्रीकरण.-** (1) नामांकन केन्द्र पर आपरेटर आनलाइन पोर्टल के माध्यम से नियम 15 के अधीन कुटुंब द्वारा प्रस्तुत की गयी सूचना एकत्रित करेगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन सूचना एकत्रित करने के पश्चात्, कुटुंब को ऐसी सूचना के सत्यापन का अवसर दिया जायेगा।

(3) आपरेटर, नामांकन के दौरान प्ररूप-1 और प्ररूप-2 को सम्मिलित करते हुए कुटुंब द्वारा इसके नामांकन के लिए उपलब्ध करवाये गये दस्तावेजों को स्कैन करेगा और आनलाइन पोर्टल के माध्यम से उन्हें अपलोड करेगा।

(4) उप-नियम (3) के अधीन दस्तावेजों को अपलोड करने पर, आपरेटर ऐसे दस्तावेजों की समस्त प्रतियां संबंधित कुटुंब को लौटा देगा।

(5) यदि किसी कुटुंब का कोई सदस्य, पहचान के सबूत या पते के सबूत का दस्तावेज उपलब्ध करवाने में असमर्थ रहता है, ऐसा सदस्य ऐसे कुटुंब के मुखिया के माध्यम से नामांकित किया जा सकेगा जो कुटुंब के ऐसे सदस्य की सूचना की विधिमान्यता पुरःस्थापित और प्रमाणित करेगा। ऐसी सूचना कुटुंब के मुखिया द्वारा प्ररूप-1 में हस्ताक्षर करके या अंगूठा निशानी लगाकर सत्यापित की जायेगी।

**17. नामांकन केन्द्र पर नामांकन प्रक्रिया का पूर्ण होना.-** (1) नियम 15 और 16 के अधीन नामांकन केन्द्र पर नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर आपरेटर द्वारा हस्ताक्षरित अभिस्वीकृति पर्ची, जिसमें जन आधार नामांकन संख्यांक और अन्य नामांकन ब्यौरे अंतर्विष्ट हों, नामांकन चाहने वाले कुटुंब को उपलब्ध करवायी जायेगी।

(2) नामांकन के दौरान पालन किये जाने वाली प्रक्रिया, मानक और मार्गदर्शक सिद्धान्त और नामांकन करने के लिए उपयोग में लिये जाने वाले फॉर्मेट, टैम्पलेट, चैक लिस्ट ऐसे होंगे जैसे इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट किये जायें।

**18. सूचना का सत्यापन.-** (1) नियम 15 के अधीन प्ररूप-1 और प्ररूप-2 में कुटुंब द्वारा प्रस्तुत की गयी सूचना का प्रथम सत्यापन, ऐसे अधिकारी द्वारा, जिसे राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, इस निमित्त प्राधिकृत किया जाये, ऐसी सूचना या उसके द्वारा अपेक्षित किसी अतिरिक्त सूचना की प्राप्ति की तारीख से दस दिन के भीतर इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जायेगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन प्राधिकृत अधिकारी, सूचना के सम्यक् सत्यापन के पश्चात् सूचना के और सत्यापन के लिए ऐसे अधिकारी को, जिसे राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, इस निमित्त प्राधिकृत किया जाये, प्रस्तुत करेगा जहां पर ऐसा अन्य अधिकारी ऐसी सूचना की प्राप्ति की तारीख

से दस दिन के भीतर उसका और सत्यापन करेगा और इसे नामांकन प्रक्रिया के अगले स्तर के लिए भेजेगा।

(3) उप-नियम (1) और उप-नियम (2) के अधीन प्रस्तुत और सत्यापित की गयी सूचना की सत्यता की जांच, इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा गठित गुणवत्ता नियंत्रण दल द्वारा यदा-कदा की जायेगी।

**19. डुप्लिसिटी इत्यादि के कारण नामांकन का रद्दकरण.-** (1) उपखण्ड मजिस्ट्रेट/ब्लाक विकास अधिकारी द्वारा नियम 18 के अधीन सत्यापित सूचना, इलैक्ट्रॉनिक रूप से गलतियों की और जांच करने लिए जैसे डुप्लिसिटी और अन्य जांच जो प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट की जायें, सिस्टम को प्रस्तुत की जायेगी। यदि डुप्लिसिटी पायी जाती है, तो सिस्टम संबंधित तहसीलदार को डुप्लिसिटी के सत्यापन के लिए नामांकन के ऐसे मामले भेजेगा जो डुप्लिसिटी को सत्यापित करेगा और प्राधिकरण को अपना पुष्टिकरण प्रस्तुत करेगा।

(2) प्राधिकरण किसी नामांकन को कुटुंब या इसके किसी सदस्य द्वारा डुप्लिकेट नामांकन, गुणवत्ता या किसी भी अन्य तकनीकी कारण से नामंजूर कर सकेगा।

(3) नामांकन के नामंजूर होने की दशा में, कुटुंब को इलैक्ट्रॉनिक साधनों के माध्यम से सूचित किया जा सकेगा।

**20. सेवा, इत्यादि की प्राप्ति के लिए शर्त की अपेक्षा करने वाले विभाग या एजेंसी.-** कोई विभाग या एजेंसी जो अधिनियम की धारा 3 और 14 के अनुसरण में किसी सहायिकी, प्रसुविधा या सेवा की प्राप्ति के लिए एक शर्त के रूप में किसी व्यष्टि से या किसी कुटुंब या इसके किसी सदस्य से अधिप्रमाणन करवाने या जन आधार आई.डी. के कब्जे का सबूत प्रस्तुत करने की अपेक्षा करता है, प्राधिकरण के साथ समन्वय और सुविधाजनक स्थानों पर नामांकन केन्द्रों की स्थापना को सम्मिलित करते हुए समुचित उपायों के माध्यम से अपने हिताधिकारियों का नामांकन सुनिश्चित करेगा जिनको अभी नामांकित किया जाना है।

**21. जन आधार आई.डी. का जनन.-** नियम 19 के अधीन व्यापक जांच करने के पश्चात् प्राधिकरण प्रत्येक नामांकित कुटुंब के लिए जन आधार आई.डी. जनित करेगा और डाटा जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार को और इसके साथ ही जन आधार कार्ड छपने के लिए भी भेजा जायेगा।

**22. जन आधार कार्डों का परिदान.-** (1) नियम 21 के अधीन जन आधार आई.डी. के जनन पर, संबंधित निवासी कुटुंब को प्ररूप-3 में जन आधार कार्ड जारी किया जायेगा।

(2) प्राधिकरण, ऐसी फीस के साथ जैसी प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाये, व्यष्टि सदस्य से इस निमित्त लिखित में आवेदन की प्राप्ति पर, जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब के किसी व्यष्टि सदस्य को प्ररूप-4 में व्यष्टि जन आधार कार्ड भी जारी कर सकेगा।

(3) प्राधिकरण, रजिस्ट्रीकृत डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा या किसी अन्य रीति के माध्यम से जैसा प्राधिकरण उचित समझे जन आधार कार्ड या, यथास्थिति, व्यष्टि जन आधार कार्ड के भौतिक रूप में प्रेषण की व्यवस्था करेगा, साथ ही कुटुंब या व्यष्टि सदस्य को इलैक्ट्रॉनिक रूप में उसकी सूचना भी देगा जो प्राधिकरण की शासकीय वेबसाइट के माध्यम से या मोबाइल एप्प के माध्यम से डाउनलोड के लिए उपलब्ध रहेगा।

(4) कुटुंबों के जन आधार कार्डों की छपाई, प्रेषण और परिदान से संबंधित अन्य कृत्यों के लिए प्राधिकरण द्वारा लगायी जाने वाली समस्त एजेंसियां लागू प्रक्रियाओं का पालन करेंगी।

**23. पते के सबूत के रूप में जन आधार कार्ड को स्वीकार करने की शर्त.-** जन आधार कार्ड द्वारा साबित किया जाने वाला किसी व्यक्ति का पता, वर्तमान पता समझा जायेगा न कि संबंधित व्यक्ति का स्थायी पता और जन आधार कार्ड किसी व्यक्ति के मूल निवास प्रमाणपत्र के बदले में सबूत के रूप में स्वीकार नहीं किया जायेगा।

**24. जन आधार आई.डी. के लोप या रद्दकरण की अपेक्षा करने वाले मामले.-** (1) जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब की जन आधार आई.डी. निम्नलिखित परिस्थितियों में रद्द कर दी जायेगी, अर्थात्:-

(क) यदि यह सिद्ध हो जाता है कि एक ही कुटुंब को एक से अधिक जन आधार आई.डी. जारी कर दी गयी हैं, पूर्व नामांकन से समनुदिष्ट जन आधार आई.डी. प्रतिधारित रखी जायेगी और समस्त पश्चात्तर्वर्ती जन आधार आई.डी. रद्द कर दी जायेंगी।

(ख) कोई अन्य मामला, जहां प्राधिकरण को नामांकन कपटपूर्ण प्रतीत होने से रद्द करना आवश्यक हो जाता है।

(ग) कोई भी ऐसा अन्य मामला जैसा प्राधिकरण, समय-समय पर, अधिसूचित करे।

(2) उप-नियम (1) के अधीन जन आधार आई.डी. के रद्दकरण पर, संबंधित जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब को प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करवायी गयी सेवाएं, रद्द की गयी जन आधार आई.डी. के अधीन स्थायी रूप से बंद कर दी जायेंगी।

(3) उपर्युक्त किसी बात के होने पर भी, रद्द जन आधार आई.डी. पर उपभोग की गयी सेवायें, रद्द जन आधार आई.डी. की प्रसुविधाओं/सेवाओं के इतिवृत्त में रहेंगी।

**25. जन आधार आई.डी. को निष्क्रिय करने की अपेक्षा करने वाले मामले.-** (1) जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब की जन आधार आई.डी. निम्नलिखित परिस्थितियों में निष्क्रिय कर दी जायेगी, अर्थात्:-

(क) जहां किसी पश्चात्तर्वर्ती स्तर पर यह पाया जाता है कि नामांकन विधिमान्य समर्थक दस्तावेजों के बिना किया गया है, जन आधार आई.डी. तब तक निष्क्रिय रहेगी जब तक कि विधिमान्य समर्थक दस्तावेज प्रस्तुत करने के पश्चात् जन आधार आई.डी. धारक द्वारा इसे अद्यतन नहीं कर दिया जाता है;

(ख) जहां एकत्रित की गयी सूचना की घटिया डाटा के रूप में पहचान कर ली गयी है और इसका अद्यतन अपेक्षित है (जैसे निवासी की जनसांख्यिकी सूचना में गाली-गलौच/अपशब्द और अभद्र भाषा होना, 'उर्फ' लगाकर एक ही नाम के कई नाम होना) वहां जन आधार आई.डी. तब तक निष्क्रिय रहेगी जब तक कि जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब द्वारा इसे अद्यतन नहीं कर दिया जाता है;

(ग) जहां यह पाया जाता है कि कुटुंब के किसी सदस्य का नाम एक से अधिक कुटुंब में प्रकट हो रहा है, वहां समस्त ऐसी जन आधार आई.डी. तब तक निष्क्रिय रहेंगी जब तक कि वे अद्यतन नहीं कर दी जाती हैं; या

(घ) निष्क्रिय किये जाने के लिए अपेक्षित कोई भी अन्य मामला जो प्राधिकरण द्वारा समुचित समझा जाये।

(2) निष्क्रिय किये जाने पर, प्रसुविधाएं और सेवायें जो जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब को उपलब्ध करवायी जा रही हैं ऐसे समय तक अस्थायी रूप से बंद कर दी जायेंगी जब तक कि जन आधार

आई.डी. धारक कुटुंब द्वारा ऐसी सूचनाओं, जिनके कारण उसकी जन आधार आई.डी. प्राधिकरण द्वारा निष्क्रिय कर दी गयी थी, को अद्यतन या परिशोधित नहीं कर दिया जाता है।

**26. लोप या निष्क्रिय किये जाने के लिए अपेक्षित मामलों में जांच.-** (1) लोप या निष्क्रिय किये जाने वाले संभावित मामलों की पहचान या रिपोर्ट किये गये किसी मामले की फील्ड जांच की जानी अपेक्षित होगी जिसमें उन व्यक्तियों की सुनवाई सम्मिलित की जा सकेगी, जिनकी जन आधार आई.डी. लोपित या निष्क्रिय की जानी ईप्सित है।

(2) प्राधिकरण द्वारा नामनिर्दिष्ट एजेंसी परीक्षण/जांच करेगी और इस प्रयोजन के लिए ऐसी प्रक्रिया के अनुसार, जैसीकि प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट की जाये, प्राधिकरण को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।

(3) प्राधिकरण रिपोर्ट प्राप्त होने पर आवश्यक कार्रवाई आरंभ कर सकेगा और किसी जन आधार आई.डी. के लोप या निष्क्रिय किये जाने के विनिश्चय का अधिकार प्राधिकरण को होगा।

**27. जन आधार आई.डी. धारक को संसूचना.-** (1) जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब को उनकी जन आधार आई.डी. के लोप/रद्दकरण या निष्क्रिय किये जाने की, उसके कारणों सहित सूचना रजिस्ट्रीकृत मोबाइल दूरभाष संख्यांक पर एसएमएस, रजिस्ट्रीकृत ई-मेल पते, टेली-कालिंग, पत्र के माध्यम से या किसी ऐसे अन्य साधन, जो प्राधिकरण द्वारा उपयुक्त समझा जाये, के माध्यम से दी जायेगी।

(2) ऐसे लोप या निष्क्रिय किये जाने के संबंध में जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब की कोई शिकायत, राज्य सरकार द्वारा स्थापित शिकायत निवारण तंत्र के माध्यम से प्राधिकरण को संबोधित की जा सकेगी।

**28. परिशोधन कार्रवाई.-** निष्क्रिय किये जाने के मामले में, कुटुंब से इन नियमों के अनुसार यथाअपेक्षित भागतः या पूर्णतः उसकी जनसांख्यिकी सूचना और हकदारी का अभिलेख अद्यतन करने की अपेक्षा की जायेगी।

#### अध्याय 4

#### जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार और सूचना का संरक्षण

**29. सूचना की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उपाय.-** (1) प्राधिकरण, प्राधिकरण और इसके कार्मिकों द्वारा अंगीकृत की जाने वाली सूचना सुरक्षा नीति उपवर्णित करते हुए अन्य बातों के साथ तकनीकी और संगठनात्मक उपाय, और साथ ही प्राधिकरण, रजिस्ट्रार, नामांकन एजेंसी और निवेदक इकाइयों द्वारा लगायी गयी एजेंसियों, सलाहकारों, परामर्शियों और अन्य सेवा प्रदाताओं द्वारा अंगीकृत किये जाने वाले सुरक्षा उपाय विनिर्दिष्ट कर सकेगा।

(2) ऐसी सूचना सुरक्षा नीति निम्नलिखित के लिए उपबंध कर सकेगी,-

(क) सूचना और सूचना प्रसंस्कृत करने वाली सुविधाओं से संबद्ध आस्तियों की तालिका की पहचान और उनको बनाये रखना;

(ख) आस्तियों की कोई भी हानि, क्षति, चोरी या उन्हें जोखिम में डालने से बचाने और पता लगाने के लिए नियंत्रण प्रक्रियाओं को लागू करना;

(ग) गोपनीय सूचना तक केवल नियंत्रित पहुंच को अनुज्ञात करना;

(घ) वायरस/मेलवेयरस का पता लगाने और उनके विरुद्ध सुरक्षा के नियंत्रण को कार्यान्वित करना;

- (ड) परिवर्तनों के दौरान, सूचना सुरक्षाको सुनिश्चित करने के लिए परिवर्तन प्रबंधन प्रक्रिया;
- (च) भेद्यता और सुरक्षा जोखिमों से सूचना प्रणालियों को सुरक्षित बनाने के लिए पैच मैनेजमेंट प्रक्रिया;
- (छ) असामान्य घटनाएं और पैटर्न, जो सूचना प्रणालियों की सुरक्षा और कार्य निष्पादन को प्रभावित कर सकते हैं, की पहचान करने के लिए एक सुदृढ़ निगरानी प्रक्रिया, और उचित रिपोर्ट करने वाली और न्यूनीकरण प्रक्रिया;
- (ज) जोखिम और विश्वसनीयता के आधार पर जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार नेटवर्क का जोनों में विभाजन करना;
- (झ) जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार नेटवर्क के संरक्षण के लिए आवश्यक तकनीकी नियंत्रण लगाना;
- (ञ) किसी आपदा की स्थिति में सेवा को जारी रखना;
- (ट) उपस्कर, प्रणालियों और नेटवर्कों को मानीटर करना;
- (ठ) धोखाधड़ी से संरक्षण के लिए उपाय और धोखाधड़ी होने पर प्रभावी उपचार;
- (ड) कार्मिक के साथ गैर-प्रकटन करार करने की आवश्यकता;
- (ढ) आंतरिक प्रणालियों और नेटवर्कों की लेखापरीक्षा करने के लिए उपबंध;
- (ण) प्रक्रियाओं, प्रणालियों और नेटवर्कों से संबंधित कार्मिकों पर निर्बंधन;
- (त) प्राधिकरण द्वारा लगायी गयी एजेंसियों, परामर्शदाताओं, सलाहकारों या अन्य व्यक्तियों के साथ करारों या व्यवस्थाओं में सुरक्षा और गोपनीय बाध्यताओं को सम्मिलित करना।

(3) प्राधिकरण, आंतरिक लेखापरीक्षाओं के माध्यम से या स्वतंत्र एजेंसियों के माध्यम से सूचना सुरक्षा नीति और अन्य सुरक्षा अपेक्षाओं के अनुपालन को मानीटर करेगा।

(4) प्राधिकरण, सूचना सुरक्षा नीति और प्राधिकरण के सुरक्षा संबंधी अन्य कार्यक्रमों और पहल के प्रसार और उसको मानीटर करने के लिए किसी अधिकारी को मुख्य सूचना सुरक्षा अधिकारी के रूप में पदाभिहित करेगा।

**30. कार्मिक की सुरक्षा बाध्यताएं:-** (1) कार्मिक, सूचना सुरक्षा नीति और प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी अन्य नीतियों, मार्गदर्शक सिद्धांतों, प्रक्रियाओं इत्यादि का अनुपालन करेगा।

(2) अधिनियम के अधीन की जाने वाली किसी कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, कार्मिक उप-नियम (1) के अधीन प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट सूचना सुरक्षा नीति और ऐसी अन्य नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार किसी भी कार्रवाई के लिए दायी होगा:

परन्तु ऐसी कोई कार्रवाई संबंधित कार्मिक को सुने जाने का युक्तियुक्त अवसर दिये बिना नहीं की जायेगी।

**31. सेवा प्रदाताओं, इत्यादि की सुरक्षा बाध्यताएं:-** प्राधिकरण द्वारा इसकी प्रक्रियाओं से संबंधित किन्हीं कृत्यों के निर्वहन के लिए लगी हुई एजेंसियां, परामर्शदाता, सलाहकार और अन्य सेवा प्रदाता,-

- (क) प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट सूचना सुरक्षा नीति और ऐसी अन्य नीतियों और प्रक्रियाओं का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे;



- (ख) प्राधिकरण द्वारा यथा अपेक्षित सूचना सुरक्षा नीति और अन्य नीतियों और प्रक्रियाओं और संविदात्मक अपेक्षाओं के अनुपालन की कालिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे;
- (ग) प्राधिकरण के कार्यकरण से संबंधित किसी सूचना की गोपनीयता, सत्यनिष्ठा और उपलब्धता को प्रभावित करने वाली किन्हीं भी सुरक्षा संबंधी घटनाओं के बारे में तत्परता से प्राधिकरण को रिपोर्ट करेंगे;
- (घ) यह सुनिश्चित करेंगे कि प्राधिकरण से संबंधित अभिलेखों को हानि, विनाश, मिथ्याकरण, अप्राधिकृत पहुँच और अप्राधिकृत प्रदर्शन से संरक्षित रखा गया है;
- (ङ) करार की अवधि के दौरान और उसके पर्यवसान पर गोपनीयता संबंधी बाध्यताओं का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे;
- (च) यह सुनिश्चित करेंगे कि कर्मचारियों और कर्मचारिवृन्द के सदस्यों के साथ करार में समुचित सुरक्षा और गोपनीयता संबंधी बाध्यताओं का उपबंध किया गया है;
- (छ) यह सुनिश्चित करेंगे कि जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार पर भौतिक रूप से और केन्द्रों पर लॉजिकल पहुँच प्राप्त कर्मचारियों की पृष्ठभूमि की जांच आवश्यक रूप से की जा रही है;
- (ज) संवेदनशील सूचना रखने वाली सुरक्षा परिधि को परिभाषित करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि डाटा के चोरी होने या दुरुपयोग को रोकने के लिए ऐसे क्षेत्रों तक केवल प्राधिकृत व्यक्ति की ही पहुँच अनुज्ञात की जाये

**32. सेवा प्रदाताओं, इत्यादि की लेखापरीक्षा और निरीक्षण.-** (1) प्राधिकरण द्वारा लगायी गयी समस्त एजेंसियां, परामर्शदाता, सलाहकार और अन्य सेवा प्रदाता, और ईकोसिस्टम भागीदार जैसे रजिस्ट्रार, निवेदक इकाइयां, अधिप्रमाणन उपयोक्ता एजेंसियां और अधिप्रमाणन सेवा एजेंसियां अपनी संक्रियाओं को, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का केंद्रीय अधिनियम सं. 21) के अधीन किसी मान्यता प्राप्त निकाय द्वारा प्रमाणित किसी सूचना प्रणाली के लेखापरीक्षक द्वारा संपरीक्षित करवायेंगे और प्राधिकरण द्वारा निवेदन किये जाने या उसके द्वारा विनिर्दिष्ट समयावधि पर प्राधिकरण को प्रमाणित लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

(2) उप-नियम (1) में निर्दिष्ट लेखापरीक्षाओं के अतिरिक्त, प्राधिकरण स्वयं या प्राधिकरण द्वारा नियुक्त किसी लेखापरीक्षक के माध्यम से ऐसी इकाइयों या व्यक्तियों की संक्रियाओं और प्रणालियों की लेखापरीक्षाएं कर सकता है।

**33. गोपनीयता.-** सुरक्षा से संबंधित समस्त प्रक्रियाएं, आदेश, आदेशिकाएं, मानक और प्रोटोकाल जो प्राधिकरण द्वारा गोपनीय अभिहित किये गये हैं, इसके समस्त कार्मिकों द्वारा गोपनीय रखे जायेंगे और संबंधित पक्षकारों को केवल उस सीमा तक प्रकट किये जायेंगे जहां तक वे सुरक्षा उपायों को कार्यान्वित करने के लिए अपेक्षित हों। सूचना की प्रकृति, जो प्राधिकरण से बाहर तब तक साझा नहीं की जा सकती जब तक कि अधिनियम के अधीन आदेशित न किया जाये, में जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार में सूचना, प्रौद्योगिकी ब्यौरे, नेटवर्क संरचना, सूचना सुरक्षा नीति और प्रक्रियाएं, सॉफ्टवेयर कोड, आंतरिक रिपोर्ट, लेखापरीक्षा और निर्धारण रिपोर्ट, आवेदनों के ब्यौरे, आस्ति ब्यौरे, संविदात्मक करार, वर्तमान और भावी योजनाबद्ध अवसररचना ब्यौरे, संरक्षण सेवाएं और प्रणाली की क्षमताएं सम्मिलित हैं किन्तु सीमित नहीं हैं।

**34. प्राधिकरण द्वारा सूचना का साझा किया जाना.-** (1) अधिनियम के अधीन प्राधिकरण द्वारा संगृहीत किसी जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब के सदस्य की पहचान सूचना, फोटो और हकदारी का अभिलेख अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के अनुसार, अधिप्रमाणन प्रक्रिया के लिए जन आधार आई.डी. धारक से सहमति अभिप्राप्त करके निवेदक इकाई, ऐसे सदस्य के संबंध में ई-एफए/ई-एमए डाटा के लिए अधिप्रमाणन निवेदन के प्रत्युत्तर में निवेदक इकाई के साथ प्राधिकरण द्वारा साझा किये जा सकेंगे।

(2) प्राधिकरण नियम 12 के अनुसार जन आधार आई.डी. धारक के साथ अधिप्रमाणन अभिलेखों को साझा करेगा।

**35. जन आधार आई.डी. के संबंध में निवेदक इकाई से भिन्न किसी एजेंसी या इकाई का उत्तरदायित्व.-** (1) कोई भी व्यक्ति, एजेंसी या इकाई, जो जन आधार आई.डी. या जन आधार आई.डी. अंतर्विष्ट करने वाले किसी भी दस्तावेज को संगृहीत करती है,-

(क) जन आधार आई.डी. का संग्रहण, भण्डारण और उपयोग विधिपूर्ण प्रयोजन के लिए करेगी;

(ख) जन आधार आई.डी. धारक को निम्नलिखित ब्यौरे सूचित करेगी, अर्थात्:-

(i) प्रयोजन, जिसके लिए सूचना संगृहीत की गयी है;

(ii) क्या ऐसे प्रयोजन के लिए जन आधार आई.डी. या जन आधार के सबूत का प्रस्तुतीकरण आज्ञापक या स्वैच्छिक है, और यदि आज्ञापक है, तो इसे आज्ञापक बनाने वाला विधिक उपबंध;

(iii) जन आधार आई.डी. या जन आधार आई.डी. अंतर्विष्ट करने वाला दस्तावेज के प्रस्तुतीकरण के विकल्प, यदि कोई हों,;

(ग) जन आधार आई.डी. धारक से उसकी जन आधार आई.डी. के संग्रहण, भण्डारण और उपयोग के विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए सहमति प्राप्त करेगी।

(2) ऐसा व्यक्ति, एजेंसी या इकाई, जन आधार आई.डी. का उपयोग उन प्रयोजनों, जो जन आधार आई.डी. धारक को उसकी सहमति अभिप्राप्त करते समय विनिर्दिष्ट किये गये थे, से भिन्न प्रयोजनों के लिए नहीं करेगा।

(3) ऐसा व्यक्ति, एजेंसी या इकाई जन आधार आई.डी. धारक की सहमति के बिना जन आधार आई.डी. को किसी भी व्यक्ति के साथ साझा नहीं करेगा।

**36. जन आधार आई.डी. को प्रदर्शित करने, परिचालित करने या प्रकाशित करने पर निर्बंधन.-** (1) जन आधार आई.डी. का किसी व्यक्ति या इकाई या एजेंसी द्वारा सार्वजनिक रूप से प्रकाशन, प्रदर्शन या खुलासा नहीं किया जायेगा।

(2) कोई भी व्यक्ति, इकाई या एजेंसी, जिसके पास जन आधार आई.डी. धारक की जन आधार आई.डी. है, वह जन आधार आई.डी. और जन आधार आई.डी. अंतर्विष्ट करने वाले किसी भी अभिलेख या डाटा बेस की सुरक्षा और गोपनीयता को सुनिश्चित करेगा।

(3) उप-नियम (1) और (2) पर प्रतिकूल प्रभाव डालेबिना, निवेदक इकाई को सम्मिलित करते हुए कोई भी इकाई, जिसके पास किसी जन आधार आई.डी. धारक की जन आधार आई.डी. है, व्यष्टियों की जन आधार आई.डी. अंतर्विष्ट करने वाले किसी भी डाटा बेस या अभिलेख को सार्वजनिक नहीं

करेगा, जब तक कि प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक, दोनों रूपों में समुचित साधनों के माध्यम से जन आधार आई.डी. को हटा या मिटा न दिया गया हो।

(4) निवेदक इकाई को सम्मिलित करते हुए कोई भी इकाई किसी व्यक्ति को अपनी जन आधार आई.डी. को इंटरनेट पर पारोक्षण (ट्रांसमिट) करने की अपेक्षा नहीं करेगी जब तक कि ऐसा पारोक्षण (ट्रांसमिट) सुरक्षित न हो और जहां त्रुटि सुधार किये जाने या शिकायत का निपटारा किये जाने के लिए पारोक्षण (ट्रांसमिट) अपेक्षित है, को छोड़कर जन आधार आई.डी. को कूटबद्ध रूप से पारोषित किया जाये।

(5) निवेदक इकाई को सम्मिलित करते हुए कोई भी इकाई जन आधार आई.डी. या जन आधार आई.डी. अंतर्विष्ट करने वाले किसी भी दस्तावेज या डाटा बेस, जन आधार आई.डी. धारक को उसकी सहमति अभिप्राप्त करने के समय पर विनिर्दिष्ट किये गये प्रयोजन के लिए आवश्यक समय से अधिक समय तक अपने पास नहीं रखेगी।

**37. नियमों का उल्लंघन किए जाने पर दायित्व.-** अधिनियम के अधीन की जाने वाली किसी भी कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डालेबिना, नियम 33, 34, 35 और 36 का कोई भी उल्लंघन अधिनियम की धारा 10 का अतिक्रमण माना जायेगा।

**38. सूचना को अद्यतन करने के लिए निवेदन.-** <sup>1</sup>[जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब का मुखिया या कोई वयस्क सदस्य, कुटुंब के मुखिया या किसी भी सदस्य की पहचान सूचना, फोटो या हकदारी के अभिलेख में परिवर्तन के लिए निवेदन कर सकेगा या इन नियमों के उपबंधों के अनुसार जन आधार आई.डी. में कुटुंब के मुखिया को बदलने के लिए या किसी भी सदस्य को उसमें जोड़ने या हटाने के लिए निवेदन कर सकेगा:

परन्तु जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब के मुखिया या किसी भी सदस्य के नाम, जन्म की तारीख, लिंग, श्रेणी या जाति में द्वितीय और पश्चात्पूर्ति परिवर्तन जिला कलक्टर के पूर्व अनुमोदन से ही अनुज्ञात किया जा सकेगा। जिला कलक्टर समस्त सुसंगत तथ्यों और साक्ष्य पर विचार करने और आवेदक को व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर देने के पश्चात्, तीस दिन के भीतर ऐसे परिवर्तन के निवेदन को अनुमोदित या अस्वीकृत कर सकेगा।"]

**39. अद्यतन के लिए प्रयुक्त किये जाने वाले उपस्कर, सॉफ्टवेयर, इत्यादि.-** (1) अद्यतन प्रक्रिया में अंतर्वलित रजिस्ट्रार और नामांकन एजेंसियां अद्यतन करने के प्रयोजनों के लिए प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करवाये गये या अनुमोदित सॉफ्टवेयर का ही उपयोग करेंगी।

---

<sup>1</sup> अधिसूचना संख्या एफ.17(8)15/डी.ई.एस/रा.ज.आ.यो./नियम/2022 दिनांक 21.11.2022 द्वारा विद्यमान अभिव्यक्ति "कुटुंब का मुखिया या जन आधार आई.डी. धारक कुटुंब का कोई वयस्क सदस्य अपने किसी सदस्य के पहचान सूचना, फोटो और हकदारी के अभिलेख में परिवर्तन कर सकता है या इस अध्याय में विनिर्दिष्ट अद्यतन प्रक्रिया के अनुसार जन आधार आई.डी. में या से उसके किसी सदस्य को जोड़ने और हटाने के लिए निवेदन कर सकता है:

परन्तु कुटुंब के मुखिया या किसी सदस्य का नाम, जन्मतिथि और लिंग केवल एक बार ही परिवर्तित किया जा सकेगा।" के स्थान पर प्रतिस्थापित किया गया, राजस्थान राजपत्र विशेषांक 4 (ग)(1) दिनांक 23.11.2022 में प्रकाशित।

(2) मानक अद्यतन सॉफ्टवेयर में ऐसी सुरक्षा विशेषताएं होंगी जो इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा अधिकथित की जायें।

(3) अद्यतन करने के प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त किये जाने वाले समस्त उपस्कर जैसे कम्प्यूटर, प्रिंटर और अन्य उपसाधन प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर अधिकथित विनिर्देशानुसार होंगे।

**40. सूचना अद्यतन करने की रीति.-** (1) जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार में कुटुंब की पहचान सूचना, फोटो और हकदारी के अभिलेखों को अद्यतन करने की प्रक्रिया निम्नलिखित रीतियों के माध्यम से की जा सकेगी, अर्थात्:-

(क) ऑपरेटर की सहायता से किसी भी नामांकन केन्द्र पर:

कुटुंब का मुखिया या कुटुंब का कोई भी सदस्य आधार संख्यांक अधिप्रमाणन के माध्यम से बायोमैट्रिक तरीके से अधिप्रमाणित किया जायेगा और अद्यतन की जाने वाली सूचना के समर्थन में अभिलेखों का उपलब्ध करवाया जाना अपेक्षित होगा।

(ख) ऑनलाइन:

कुटुंब का मुखिया या कुटुंब का कोई भी सदस्य जन आधार आई.डी. और रजिस्ट्रीकृत मोबाइल दूरभाष संख्यांक या जन आधार आई.डी. और आधार संख्यांक के प्रस्तुतीकरण पर एक बारीय पिन के माध्यम से अधिप्रमाणित किया जायेगा। रजिस्ट्रीकृत मोबाइल संख्यांक पर भेजे गये एक बारीय पासवर्ड के माध्यम से अधिप्रमाणन का कार्य सम्पन्न किया जायेगा और अद्यतन की जाने वाली सूचना के समर्थन में अभिलेखों का उपलब्ध करवाया जाना अपेक्षित होगा।

(2) कुटुंब या संबंधित सदस्य जन आधार आई.डी. के माध्यम से अद्यतन करने के ऐसे निवेदन को ट्रैक कर सकता है।

(3) उप-नियम (1) के अधीन अद्यतन की जाने वाली ईप्सित सूचना नियम 18 और 19 के अधीन अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार सत्यापित की जायेगी।

(4) पुनरीक्षित जन आधार कार्ड कुटुंब को ऐसी फीस, यदि कोई हो, जो प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट की जाये, के संदाय पर, भौतिक या इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध करवाया जा सकेगा।

**41. सुविधा फीस.-** प्राधिकरण, रजिस्ट्रार और नामांकन एजेंसियों को पहचान सूचना, फोटो और हकदारी का अभिलेख अद्यतन करने के लिए कुटुंबों से, प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट रकम से अनधिक, सुविधा फीस प्रभारित करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।

## अध्याय 5

### लोक कल्याणकारी प्रसुविधाओं का सीधा अन्तरण और सेवाओं का परिदान

**42. डाटाबेस की सीडिंग.-** (1) सभी सरकारी निकाय लोक कल्याणकारी प्रसुविधा स्कीमों और/या सेवाओं के अधीन डाटा बेस स्कीम में विद्यमान हिताधिकारियों को प्रसुविधा के प्रदाय या सेवा से पूर्व, यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे हिताधिकारी की जन आधार आई.डी., आधार संख्यांक, बैंक खाता और मोबाइल दूरभाष संख्यांक सरकारी निकायों की स्कीम और/या सेवा डाटा बेस में कैप्चर कर लिया गया है।

- (2) यदि उप-नियम (1) के अधीन सीडिंग सरकारी पदधारी द्वारा नहीं की गयी है तो सीड किया गया डाटा सरकारी निकायों के स्कीम मंजूरी प्राधिकारी द्वारा सत्यापित किया जायेगा।
- (3) उप-नियम (2) के अधीन सीड किया गया और सत्यापित किया गया समस्त डाटा जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार पर हिताधिकारी के प्रोफाइल में विपर्यस्त सीड किये जायेंगे।
- (4) सभी सरकारी निकाय, यह सुनिश्चित करेंगे कि लोक कल्याणकारी प्रसुविधा स्कीम और/या सेवा के अधीन किसी हिताधिकारी की हकदारी के अनुमोदन के पूर्व हिताधिकारी जनसांख्यिकी सूचना और हकदारी का अभिलेख जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार से ही प्राप्त किया जाये।
- (5) उप-नियम (4) के अधीन हकदारियों के समस्त अनुमोदन जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार पर हिताधिकारी के प्रोफाइल में विपर्यस्त सीड किये जायेंगे।

**43. हिताधिकारी को लोक कल्याणकारी प्रसुविधाओं का अंतरण.-** (1) सभी सरकारी निकाय, धारा 13 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी हिताधिकारी को किसी लोक कल्याणकारी स्कीम के अधीन प्रसुविधा और सेवाओं के अंतरण से संबंधित प्रत्येक संव्यवहार जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार के साथ साझा किया गया है जो हिताधिकारी के संव्यवहार अभिलेखों में दर्शित होगा और हिताधिकारी को उपयुक्त रीतियों से जैसे टेली-कॉलिंग, टेक्स्ट मैसेजिंग सेवा, ई-मेल इत्यादि से भी संसूचित किया जायेगा।

(2) ऐसी दशा में जब हिताधिकारी की हकदारी को किसी भी कारण से समाप्त कर दिया है, तो सरकारी निकाय का यह दायित्व होगा कि वह इस आशय की सूचना जन आधार निवासी आंकड़े निक्षेपागार से साझा करे।

**44. शासकीय अभिलेख की सामाजिक लेखापरीक्षा संचालित करना.-** लोक कल्याणकारी प्रसुविधाओं के परिदान से संबंधित शासकीय अभिलेख, लोक सूचना के लिए छह माह के अन्तराल पर संबंधित ग्राम सभा/वार्ड समिति को उपलब्ध करवाने के लिए जन-सूचना पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा और हकदारी, प्रसुविधा अंतरण इत्यादि के संबंध में आक्षेप, यदि कोई हों, आमंत्रित किये जायेंगे और लोक कल्याणकारी प्रसुविधा के परिदान से संबंधित अधिकारी द्वारा उचित तौर पर निपटाये जायेंगे।

## अध्याय 6

### राजस्थान जन आधार प्राधिकरण

**45. प्राधिकरण की निदेश इत्यादि जारी करने की शक्तियां.-** प्राधिकरण को इसके कार्यों का संपादन करने के लिए सरकारी निकायों, रजिस्ट्रारों और अन्य एजेंसियों को निदेश, आदेश और मार्गदर्शक सिद्धांत जारी करने की शक्तियां होंगी।

**46. गैर-शासकीय सदस्यों को संदेय भत्ते.-** प्राधिकरण के गैर-शासकीय सदस्य स्थानीय बैठकों में उपस्थित होने के लिए केवल वाहन भत्ता और प्राधिकरण की बाहरी बैठकों में उपस्थित होने के लिए राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971 के अधीन प्रवर्ग 'क' से संबंधित सरकारी कर्मचारियों को अनुज्ञेय दर पर यात्रा और दैनिक भत्ता पाने के हकदार होंगे।

**47. बजट तैयार करना और प्रस्तुत करना.-** (1) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए प्राधिकरण का बजट प्राक्कलन प्ररूप-5 से 9 में, प्राधिकरण के अध्यक्ष या ऐसे कर्मचारी, जिसे इस निमित्त अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किया जाये, द्वारा तैयार किया जायेगा।

- (2) इस प्रकार तैयार किये गये बजट प्राक्कलन की एक प्रति, प्राधिकरण की बैठक, जिसमें ऐसा प्राक्कलन विचार में लिया जाना है, से कम से कम चौदह दिन पूर्व प्रत्येक सदस्य को भेजी जायेगी।
- (3) प्राधिकरण इस प्रयोजन के लिए नियत बैठक या किसी अन्य बैठक में जिसके लिए बजट प्राक्कलन पर विचार स्थगित हो गया हो, ऐसे परिवर्तनों सहित जैसा वह उचित समझे बजट प्राक्कलनों पर विचार करेगा और मंजूर करेगा।
- (4) प्राधिकरण द्वारा तैयार किया गया बजट प्राक्कलन उस वित्तीय वर्ष, जिसके संबंध में बजट प्राक्कलन पर विचार संबंधित है, से पूर्व के वित्तीय वर्ष की पन्द्रह अक्टूबर तक राज्य सरकार को प्रेषित किया जायेगा:

परन्तु प्राधिकरण के निवेदन पर राज्य सरकार, ऐसी पश्चात्पूर्ती तारीख, जो सरकार उचित समझे, किन्तु जो 31 दिसम्बर के पश्चात् की नहीं होगी, नियत कर सकेगी।

**48. अनुपूरक बजट.-** प्राधिकरण, जहां आवश्यक हो, उस वित्तीय वर्ष जिससे यह संबंधित है, के संबंध में अनुपूरक बजट, प्ररूप-5 से 9 में ऐसी तारीख से पूर्व जो राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट की जाये, राज्य सरकार को भी अग्रेषित करेगा।

**49. वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक लेखे तैयार करना और प्रस्तुत करना.-** (1) प्राधिकरण का अध्यक्ष या ऐसा कर्मचारी जिसे इस निमित्त अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किया जाये, ऐसे वित्तीय वर्ष के प्रारंभ के पश्चात् यथाशीघ्र,-

(क) वार्षिक रिपोर्ट; और

(ख) लेखाओं का वार्षिक कथन,

तैयार करेगा।

(2) वार्षिक रिपोर्ट में निम्नलिखित मामलों पर पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान प्राधिकरण के क्रियाकलापों का लेखा सम्मिलित होगा, अर्थात्:-

- (i) प्राधिकरण के निगमित और संक्रियात्मक लक्ष्यों और उद्देश्यों का कथन;
- (ii) उपर्युक्त खण्ड (i) की पृष्ठभूमि में विभिन्न क्रियाकलापों के लिए नियत वार्षिक लक्ष्यों और भौतिक और वित्तीय निबंधनों के साथ उन लक्ष्यों के संदर्भ में वास्तविक कार्य-निष्पादन का संक्षिप्त पुनर्विलोकन;
- (iii) पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान प्राधिकरण के क्रियाकलापों पर एक प्रशासनिक रिपोर्ट और उन क्रियाकलापों का लेखा, जिन्हें आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान किया जाना संभावित है;
- (iv) (क) आय और व्यय, (ख) निधियों के स्रोत और उपयोजन, और (ग) रोकड़ प्रवाह के कथन के माध्यम से यथा उपदर्शित पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान वास्तविक वित्तीय परिणामों का सारांश और रिपोर्ट का वर्ष।
- (v) नीति में महत्वपूर्ण परिवर्तन और विनिर्दिष्ट उपाय या तो कर दिये गये हैं या किये जाने प्रस्तावित हैं जिनसे प्राधिकरण की लाभप्रदता या कार्यकरण प्रभावित हुआ है या प्रभावित होने की संभावना है;
- (vi) नई परियोजनाएं या उनके लाभों सहित अनुध्यात विस्तार स्कीम, वित्तीय विविक्षाएं और निष्पादन के लिए कार्यक्रम;
- (vii) प्राधिकरण के संगठनात्मक ढांचे में महत्वपूर्ण परिवर्तन;

- (viii) प्राधिकरण के नियोजक-कर्मचारी संबंधों और कल्याणकारी क्रियाकलापों पर रिपोर्ट; और
- (ix) ऐसे अन्य विविध विषयों पर रिपोर्ट जिन पर प्राधिकरण या राज्य सरकार द्वारा, पश्चात्पूर्वको, रिपोर्ट किया जाना उचित समझा जाए।

(3) वार्षिक रिपोर्ट प्राधिकरण की बैठक में अंगीकार किये जाने के लिए रखी जायेगी और अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत दो सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी और इसे प्राधिकरण की सामान्य मुद्रा लगाकर अधिप्रमाणित किया जायेगा और उसकी अपेक्षित प्रतियां आगामी वर्ष के दिसम्बर की 31 तारीख तक राज्य सरकार को प्रस्तुत की जायेंगी।

(4) प्राधिकरण के वार्षिक लेखे, प्राधिकरण के अनुमोदन के पश्चात्, प्राधिकरण की ओर से उसके अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में प्राधिकरण द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत दो सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किये जायेंगे और प्राधिकरण की सामान्य मुद्रा लगाकर अधिप्रमाणित किये जायेंगे और निदेशक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, राजस्थान को प्रत्येक वर्ष की 30 सितम्बर तक या ऐसी तारीख तक जो राज्य सरकार द्वारा बढ़ायी जाये, लेखापरीक्षा के लिए अग्रेषित कर दिया जायेगा।

(5) निदेशक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, राजस्थान लेखापरीक्षा करेगा और प्राधिकरण के वार्षिक लेखाओं पर रिपोर्ट करेगा और प्रमाणित करेगा कि क्या उसकी राय में लेखाओं में समस्त विशिष्टताएं अन्तर्विष्ट हैं और प्राधिकरण के मामलों का सही और निष्पक्ष कार्यकलाप प्रदर्शित करने के लिए उचित रूप से तैयार किये गये हैं और उसके द्वारा प्राधिकरण या उसके किसी अधिकारी से कोई सूचना मांगे जाने की दशा में, क्या वह दी जा चुकी है और क्या वह संतोषप्रद है।

(6) प्राधिकरण अन्य बातों के साथ सम्यक् रूप से लेखापरीक्षित लेखाओं को अन्तर्विष्ट करते हुए उसकी वार्षिक रिपोर्ट में या उसके अध्यक्ष द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में प्राधिकरण द्वारा इस प्रकार से प्राधिकृत दो सदस्यों द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित और प्राधिकरण की सामान्य मुद्रा लगाकर अधिप्रमाणित लेखापरीक्षक की रिपोर्टों में अंतर्विष्ट प्रत्येक आरक्षण, अर्हता या प्रतिकूल टिप्पणियों पर या उसकी किसी युक्तिका में सूचना और स्पष्टीकरण देने के लिए बाध्य होगा।

(7) वार्षिक रिपोर्ट के साथ वार्षिक लेखाओं और उस पर लेखापरीक्षक की रिपोर्ट, उस वर्ष जिससे लेखे संबंधित हैं, के आगामी वर्ष के दिसम्बर की 31 तारीख तक या ऐसी तारीख तक जो राज्य सरकार द्वारा बढ़ायी जाये, राज्य सरकार को प्रस्तुत की जायेगी।

**50. लेखापरीक्षा की लागत.-** प्राधिकरण, निदेशक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, राजस्थान को उसके लेखाओं की वार्षिक लेखापरीक्षा के संबंध में, उसके द्वारा उपगत व्यय का उसके द्वारा किसी भी मांग किये जाने की तारीख से तीन मास के भीतर-भीतर, संदाय करने की व्यवस्था करेगा।

## **अध्याय 7**

### **विविध**

**51. व्यावृत्ति.-** जन आधार योजना, 2019 की विरचना और क्रियान्वयन के संबंध में 27-11-2019 को या उसके पश्चात्, राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये समस्त आदेश, परिपत्र, विनिर्देश और जारी की गयी नीतियां और हस्ताक्षरित सहमति-पत्र उस सीमा तक प्रवृत्त रहेंगे जहां तक कि वे अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों से असंगत न हों।

**52. निरसन.-** राजस्थान भामाशाह (लोक कल्याणकारी प्रसुविधाओं का सीधा अंतरण और सेवाओं का परिदान) नियम, 2018 इसके द्वारा निरसित किये जाते हैं।

प्ररूप-1

(नियम 15 देखिए)

जन आधार कार्ड अभिप्राप्त करने के लिए कुटुंब के नामांकन के लिए प्ररूप

कुटुंब के मुखिया का नाम:.....  
 कुटुंब का प्रवर्ग: अजा/अजजा/अपिव/अति.पि.व/सामान्य जाति: .....  
 भूमि धारक का प्रवर्ग: लघु कृषक/सीमांत कृषक/अन्य प्रवर्ग/भूमिहीन  
 भूमि का प्रकार: सिंचित/असिंचित/दोनों  
 क्या कुटुंब अल्पसंख्यक वर्ग से संबंधित है: हां/नहीं  
 आवासीय पता: मकान नं.....अपार्टमेंट.....गली.....वार्डसं.....  
 ग्राम.....कॉलोनी.....ग्राम  
 पंचायत/शहर.....तहसील.....जिला.....  
 पिन.....राजस्थान  
 दूरभाष सं.....मोबाइल सं.....ई-मेल पता.....  
 कुटुंब के बैंक का नाम.....बैंक की शाखा का नाम.....  
 कुटुंब के मुखिया का बैंक खाता सं.....  
 मकान का प्रवर्ग: स्वतंत्र मकान/बंगला/अपार्टमेंट/मकान रहित  
 मकान का प्रकार: पक्का/अर्द्धपक्का/कच्चा/मकान रहित  
 इस पते पर निवास की कालावधि: .....वर्ष

क्र.सं.	आधार सं.	कुटुंब के मुखिया से संबंध	नाम	पिता का नाम	माता का नाम	लिंग	जन्म तारीख/ आयु (ता/मा/व)	वैवाहिक स्थिति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.		स्वयं						
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								



पति/ पत्नी का नाम	शिक्षा का स्तर	व्यवसाय	दिव्यांगजन	वार्षिक आय (रु.)	निवासी का प्रवर्ग	बैंक का नाम व शाखा	बैंक खाता सं.	अभ्युक्तियां
10	11	12	13	14	15	16	17	18

स्तंभ सं. 3- कुटुंब के मुखिया के साथ संबंध: 1. स्वयं, 2. पत्नी/पति, 3. पुत्र/पुत्री, 4. दामाद/पुत्रवधू, 5. पौत्र/पौत्री, 6. पिता/माता, 7. ससुर/सास, 8. प्रपौत्र/प्रपौत्री

स्तंभ सं. 7- लिंग: 1. पुरुष, 2. महिला, 3. उभयलिंगी

स्तंभ सं. 9- वैवाहिक स्थिति: 1. अविवाहित, 2. विवाहित, 3. विधवा/विधुर, 4. तलाकशुदा, 5. परित्यक्त, 6. अन्य

स्तंभ सं. 11- शिक्षा का स्तर: 1. अशिक्षित, 2. शिक्षित, 3. प्राथमिक, 4. माध्यमिक, 5. सैकण्डरी, 6. हायर सैकण्डरी, 7. स्नातक, 8. स्नातकोत्तर, 9. अन्य

स्तंभ सं. 12- वृत्ति: 1. राज्य कर्मचारी, 2. केन्द्रीय कर्मचारी, 3. पब्लिक सेक्टर/बैंक कर्मचारी, 4. प्राइवेट सेक्टर कर्मचारी 5. स्व-नियोजित, 6. व्यवसायी, 7. श्रमिक, 8. कृषक, 9. बेरोजगार, 10. अन्य

स्तंभ सं. 13- निःशक्त व्यक्ति: 1. दृष्टिबाधित, 2. श्रवणबाधित, 3. दुर्बल, 4. मानसिक व्याधि, 5. अन्य

स्तंभ सं. 14- वार्षिक आय: 1. 5000 से कम, 2. 5000 से 20000, 3. 20000 से 50000, 4. 50000 से 1 लाख, 5. 1 लाख से 2 लाख, 6. 2 लाख से 4.50 लाख, 7. 4.50 लाख से 10 लाख, 8. 10 लाख से अधिक

स्तंभ सं. 15- निवासी प्रवर्ग: 1. निवासी, 2. अनिवासी, 3. अनिवासी भारतीय

आवेदक के हस्ताक्षर/

बांये हाथ के अंगूठे का निशान

नाम.....

**प्ररूप-2**  
**(नियम 15 देखिए)**  
**पहचान सत्यापन दस्तावेज**

राशन कार्ड का प्रवर्ग: बीपीएल/राज्य बीपीएल/एपीएल/अंत्योदय/कार्ड नहीं

राशन कार्ड सं.....

विद्युत खाता सं.....

जल प्रदाय खाता सं.....

गैस कनेक्शन सं.....

गैस एजेंसी का नाम: इण्डेन/एच.पी./भारत/अन्य

बी.पी.एल./राज्य बीपीएल सं.....

मनरेगा कार्ड सं.....

राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा स्कीम नामांकन यूआर.एन. सं.....(17 अंक)

क्र.सं.	नाम	मतदाता पहचान पत्र सं.	पैन सं.	चालन अनुज्ञप्ति सं.	पार्सपोर्ट सं.	एन.पी.आर रसीद सं.
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

रोजगार रजिस्ट्रीकरण सं.	सरकारी सेवक पहचान पत्र सं.	सामाजिक सुरक्षा पेंशन पीपीओ	मोबाईल सं.
8	9	10	11

सत्यापन का प्रकार: 1. डिजिटल आनलाईन आधारित सत्यापन 2. क्षेत्र में जांच के पश्चात् सत्यापनकर्ता द्वारा सत्यापित (कृपया सही का निशान लगाएं)।

उपर्युक्त वर्णित समस्त विशिष्टताओं और तथ्य मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही हैं और कोई भी सारवान् तथ्य छुपाया नहीं गया है।

दिनांक:

प्रथम सत्यापनकर्ता के हस्ताक्षर

आवेदक के हस्ताक्षर/

बांये हाथ के अंगूठे का निशान

(नाम, पदनाम और मुहर)

नाम.....

### प्ररूप-3

(नियम 22 देखिए)

राजस्थान सरकार

जन आधार कार्ड

फोटो

कुटुंब पहचान सं.

कुटुंब के मुखिया का नाम.....

लिंग: .....

जन्म की तारीख:.....

व्यष्टि पहचान सं.....

कुटुंब का बैंक खाता सं.....

स्थायी पता.....

### कुटुंब के सदस्यों के ब्यौरे

क्र.सं.	नाम	लिंग	कुटुंब के मुखिया से संबंध	जन्म की तारीख	व्यष्टि पहचान सं.

फोटो

**प्ररूप-4**

**(नियम 22 देखिए)**  
**राजस्थान सरकार**  
**व्यष्टि जन आधार कार्ड**

फोटो

नाम .....  
लिंग .....  
जन्म की तारीख .....  
व्यष्टि पहचान सं. ....

**प्ररूप-5**

**(नियम 47 देखिए)**

.....वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन

.....वर्ष के लिए प्राक्कलित बजट का संयुक्त सार

(रुपये लाख में)

**प्राप्तियां**

लेखा शीर्ष	वास्तविक 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..	पुनरीक्षित प्राक्कलन 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..
1	2	3	4	5

**संदाय**

लेखा शीर्ष	वास्तविक 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..	पुनरीक्षित प्राक्कलन 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..
1	2	3	4	5

**प्ररूप-6 (i)**

**(नियम 47 देखिए)**

.....वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन

भाग I- प्रत्येक व्यष्टि खाते का सार

(रुपये लाख में)

प्राप्तियां

लेखा शीर्ष	वास्तविक 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..	पुनरीक्षित प्राक्कलन 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..
1	2	3	4	5

संदाय

लेखा शीर्ष	वास्तविक 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..	पुनरीक्षित प्राक्कलन 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..
1	2	3	4	5

प्ररूप-6(ii)

(नियम 47 देखिए)

.....वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन

भागII- प्रत्येक व्यष्टि खाते का ब्यौरेवार बजट प्राक्कलन

(रुपये लाख में)

प्राप्तियां

लेखा शीर्ष	वास्तविक 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..	पुनरीक्षित प्राक्कलन 20..-20..	स्तंभ (3) और (4) के मध्य अन्तर 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..	स्तंभ (4) और (6) के मध्य अन्तर 20..-20..	स्पष्टीकरण
1	2	3	4	5	6	7	8

संदाय

लेखा शीर्ष	वास्तविक 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..	पुनरीक्षित प्राक्कलन 20..-20..	स्तंभ (3) और (4) के मध्य अन्तर 20..-20..	बजट प्राक्कलन 20..-20..	स्तंभ (4) और (6) के मध्य अन्तर 20..-20..	स्पष्टीकरण
1	2	3	4	5	6	7	8

**प्ररूप-7**

(नियम 47 देखिए)

.....वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन

संकर्म और स्कीमों से भिन्न व्यय की नई मदों को अन्तर्विष्ट करने वाली अनुसूची

(रुपये लाख में)

क्र.सं.	लेखा का शीर्ष	मदों की विशिष्टियां	20...-20...में कुल वितरण के लिए प्रस्तावित रकम	व्यय के आधार या मंजूरी का संदर्भ सं. और दिनांक	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6

टिप्पण: (1) अतिरिक्त स्थापन के लिए, पदों के प्रवर्ग, वेतनमान और दिनांक जिससे पद अपेक्षित हैं, विनिर्दिष्ट की जानी चाहिए।

(2) यदि कोई स्थायी पद घटाया जाना या प्रास्थगन में रखा जाना प्रस्तावित है या किसी अस्थायी पद को समाप्त किया जाना प्रस्तावित है, उसके ब्यौरे पृथक विवरण में प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

**प्ररूप-8**

(नियम 47 देखिए)

.....वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन

चल रही स्कीमों की अनुसूची

(रुपये लाख में)

संकर्म/स्कीम का नाम	प्राक्कलित लागत	प्रारम्भ का वर्ष	पूर्ण किये जाने का लक्ष्य वर्ष	गत वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक व्यय	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन
1	2	3	4	5	6

चालू वर्ष के दौरान उपगत	चालू वर्ष के शेष भाग के दौरान	चालू वर्ष के लिए पुनरीक्षित	अगले वर्ष के लिए बजट	अभ्युक्तियां
-------------------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------	--------------

व्यय	अनुमानित व्यय	प्राक्कलन स्तंभ 7 और 8 का योग	प्राक्कलन	
7	8	9	10	11

**प्ररूप-9**  
(नियम 47 देखिए)

.....वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन  
अनुमोदित नई स्कीमों की अनुसूची

(रुपये लाख में)

स्कीम का नाम	20...-20...में कुल सं. वितरण की प्राक्कलित लागत	पूर्ण किये जाने का लक्ष्य वर्ष	प्रशासनिक अनुमोदन/तकनीकी मंजूरी का संदर्भ सं.	20...-20...के लिए प्रस्तावित बजट प्राक्कलन	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6

टिप्पण: बजट प्राक्कलन में नई स्कीम अन्तर्विष्ट करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं का परीक्षण किया जायेगा:-

- (1) क्या योजनाएं और प्राक्कलन तैयार और अनुमोदित किये गये हैं।
- (2) क्या भूमि या स्थल उपलब्ध है और कब्जा ले लिया गया है; और
- (3) क्या चालू वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर समस्त विहित औपचारिकताएं पूर्ण कर ली गयी हैं।

**अनुसूची**  
(नियम 15 देखिए)

सत्यापन के लिए प्रतिग्राह्य समर्थित दस्तावेजों की सूची

1. पहचान, पता, कुटुंब के मुखिया के साथ संबंध, प्रवर्ग, राशन कार्ड संख्यांक, विद्युत संबंध संख्यांक, जल संबंध संख्यांक, बीपीएल कार्ड संख्यांक, मनरेगा संख्यांक, एलपीजी संबंध संख्यांक, जन्म की तारीख/आयु, वैवाहिक स्थिति के सबूत के लिए
  1. जाति प्रमाणपत्र
  2. जन्म प्रमाणपत्र

3. 10वीं कक्षा का प्रमाणपत्र
  4. अधिवास प्रमाणपत्र
  5. आधार कार्ड
  6. पासपोर्ट
  7. राशन कार्ड
  8. मतदाता पहचान कार्ड
  9. मनरेगा जॉब कार्ड
  10. बीपीएल कार्ड
  11. पैन कार्ड
  12. चालन अनुज्ञप्ति
  13. फोटो पहचान कार्ड
  14. विद्युत/जल/दूरभाष बिल (तीन माह से पुराना नहीं)
  15. एलपीजी संबंध डायरी
  16. बैंक/डाकघर की पासबुक
  17. जीवन बीमा पालिसी
  18. केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार/पब्लिक सेक्टर उपक्रम द्वारा जारी की गयी वेतन पर्ची
  19. प्रथम वर्ग मजिस्ट्रेट/नोटेरी पब्लिक द्वारा सत्यापित शपथपत्र
  20. आयकर निर्धारण आदेश, संसद सदस्य/ विधानसभा सदस्य/ जिला परिषद्/ नगर निगम/ नगर परिषद्/ नगर पालिका बोर्ड/ पंचायत समिति/ सरपंच/ वार्डसदस्य/ पटवारी/ ग्राम सेवक/ डाक पता वहन करने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा जारी किया गया प्रमाणपत्र।
2. बैंक खाते के ब्यौरे के सबूत के लिए:  
पास बुक
3. भूमि धारक के प्रवर्ग और भूमि के प्रकारके लिए:  
खसरा नकल, भू-राजस्व पासबुक और/या ग्रामीण क्षेत्रों में पटवारी द्वारा और नगरीय क्षेत्रों में प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा सत्यापन
4. दिव्यांगजनों के लिए:  
चिकित्सा प्रमाणपत्र
5. नागरिकता की प्राप्ति और आय के लिए  
सत्यापनकर्ता/स्वघोषणा द्वारा सत्यापन

[सां.एफ 17(8)15/डी.ई.एस./रा.ज.आ.यो./नियम/2020]

राज्यपाल के आदेश से,  
नवीन जैन,  
शासन सचिव।