

Regarding Implementation of e-Sign and e-Seal service for the various eGovernance Applications of the Government of Gujarat.

Government of Gujarat
Science & Technology Department
Block No.7, 5th Floor, Sachivalaya,
G.R. No. EGV/10/2021/1594/IT
Date: 6th September 2021

Department of Science and Technology has developed e-sign and e-Seal solution for various Government of Gujarat applications hosted at Gujarat State Data Centre. e-Sign means an online electronic signature service that can facilitate to digitally sign a document without any physical digital signature dongle/Digital Signature Certificate. eSign is an online service that can be integrated within various service delivery applications to facilitate digitally signing of documents. In this regard, On behalf of Department of Science and Technology, Gujarat Informatics Limited (GIL) would be the Application Service Provider (ASP) for all applications of Government of Gujarat. For this, a standalone application has been developed for implementation of eSign and eSeal service for the various offices & Departments of the Government of Gujarat. This web based application which will work as a middle ware between GoG applications and eSign Service Provider (ESP) will also work as ASP for GoG and further communicate with (Controller of Certifying Authorities) CCA empanelled ESPs (eSign Service Provider). All GoG's application will be integrated with the proposed standalone application and the integration would be API based. Application needs to consume the API of other system and develop the API of proposed system. The following are the indicative list of applications that needs to be integrated with standalone application by the developer, but not limited to:

- i. Digital Gujarat Portal: DST's flagship program for providing eservices at citizens' door step. Currently 100+ online Citizen Centric services are running.
- ii. IWDMS 2.0, IFMS2.0, e-Dhara, SATHI, iORA, VISWAS, iKhedut, e-Nagar, IFPS, etc.

2. "electronic signature(e-Sign)" as defined under section 2(ta) of the IT Act, 2000 and as inserted by Information Technology Amendment Act 2008, (ITAA) means authentication of any electronic record by a subscriber by means of the electronic technique specified in the second schedule and includes digital signature.

2.1 Sub-section (4) of section 1 under chapter I of IT Act, 2000 states that the Act shall not apply to the following DOCUMENTS OR TRANSACTIONS

1. A negotiable instrument (other than a cheque) as defined in section 13 of the Negotiable Instruments Act, 1881 (26 of 1881).
2. A power-of-attorney as defined in section 1A of the Powers-of-Attorney Act, 1882 (7 of 1882).
3. A trust as defined in section 3 of the Indian Trust Act, 1882.
4. A will as defined in clause (h) of section 2 of the Indian Succession Act, 1925 (39 of 1925), including any other testamentary disposition by whatever name called.
5. Any contract for the sale or conveyance of immovable property or any interest in such property.
6. Any such class of documents or transactions as may be notified by the Central Government in the official Gazette.

2.2 Sub-section (2) of Section 3A of IT Act, 2000 as amended vide the IT (Amendment) Act, 2008, provides that any electronic signature or electronic authentication technique shall be considered reliable if -

1. the signature creation data or the authentication data are, within the context in which they are used, linked to the signatory or, as the case may be, the authenticator and to no other person;
2. the signature creation data or the authentication data were, at the time of signing, under the control of the signatory or, as the case may be, the authenticator and of no other person;
3. any alteration to the electronic signature made after affixing such signature is detectable;
4. any alteration to the information made after its authentication by electronic signature is detectable; and
5. it fulfils such other conditions which may be prescribed.

2.3 Section 5 the IT Act, 2000 provides for the Legal recognition of digital signature.

2.4 Section 6 IT Act, 2000 provides for the Use of electronic records and digital signatures in Government and its agencies.

2.5 Section 10A the IT Act 2000 recognises the Validity of contracts formed through electronic means.

2.6 Sections 35, 36, 37, 38 & 39 of IT Act, 2000 provides for the issuance, Representations upon issuance, Suspension, Revocation & Notice of Suspension or Revocation of Digital Signature Certificate by certifying authority respectively.

3. After integration, the users in the applications shall be able to electronically sign a form / document anytime, anywhere from any browsers/ web application/mobile app and from any device (Laptop, iPad, MOBILE etc.), without requiring any extra software/plugin to be installed in device. Also, the system have the capability to e-sign multiple documents in bulk, as per latest guidelines issued by CCA.

4. In this regard, Standard Operating Procedure (SOP) of e-Sign for Nodal officer and Employees in English and Gujarati Language is enclosed as Annexure A and B respectively and the Standard Operating Procedure (SOP) for e-Seal in English and Gujarati Language is enclosed as Annexure C.

5. All the Administrative Departments of Sachivalaya and District Administration including various Boards/Corporations of Govt. of Gujarat are hereby directed for enrolment of their organisation and signing authorities with this facility for the implementation of e-Sign and e-Seal services for the various eGovernance Applications of the Government of Gujarat.

6. If user Department has any query with respect to e-Sign and e-Seal procedure and SOP or if needs further guidance or has any grievance with respect to e-Sign and e-Seal procedure and SOP, user department may kindly contact below mentioned office;

The Gujarat Informatics Limited
Block No. 2, 2nd Floor,
C & D Wing, Karmayogi Bhavan
Sector - 10 A, Gandhinagar – 382010, Gujarat.

Helpdesk Number: 079- 23258604/8980048174

Support Email ID:

✓ eseal-support@gujarat.gov.in

✓ esign-support@gujarat.gov.in

Level – 1:

Name: Amit Patel (Team Leader)

Contact: Mobile – 8980048174

Landline – 079- 23258604

Email ID: amit.patel@xtranetindia.com

Level – 2:

Name: Sanjaykumar Prajapati (ICT Officer)

Contact: Landline – 079- 23258389

Email ID: icto5-dict-gnr@gujarat.gov.in

By order and in the name of the Governor of Gujarat.



(Jayrajsinh Chavda),
Section Officer (IT),
Science & Technology Department,
Government of Gujarat.

Attach: Annexure A, B & C as above.

To,

1. *Principal Secretary to Hon'ble Governor Shri, Raj Bhavan, Gandhinagar.
2. Chief Principal Secretary to Hon'ble Chief Minister.
3. Principal Secretary to Hon'ble Chief Minister.
4. Secretary to Hon'ble Chief Minister.
5. Personal Secretary to Hon'ble Deputy Chief Minister
6. Personal Secretary to Hon'ble Ministers, Government of Gujarat.
7. Personal Secretary to Hon'ble Ministers of States, Govt of Gujarat.
8. *Personal Secretary to the Leader of Opposition Party in Gujarat Legislative Assembly, Gandhinagar
9. *Personal Assistant to all Hon'ble Parliamentary Secretaries
10. Deputy Secretary to Chief Secretary, Government of Gujarat
11. ACS/PS/Secretary to all Secretarial Departments, Govt of Gujarat
12. *Registrar, Hon'ble Gujarat High Court, Ahmedabad.
13. *Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
14. *Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
15. *Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
16. *Secretary, Gujarat Civil Service Tribunal, Gandhinagar.
17. All Collectors, Gujarat State
18. Managing Director, Gujarat Informatics Limited, Gandhinagar
19. The Director, Directorate of ICT & e-Governance, Gandhinagar
20. Head, SeMT, Block No. 7, 5th Floor, New Sachivalaya, Gandhinagar
21. DDG and SIO, NIC, Gujarat
22. All Head of Departments
23. All Autonomous bodies and Public Sector Undertakings
24. All Universities of Gujarat
25. Pay & Account Offices, Ahmedabad/Gandhinagar
26. Account General (A&E) Gujarat, Post Box No. 2201, Rajkot.
27. Account General (A&E) Gujarat, Ahmedabad Branch, Ahmedabad.
28. Account General (Audit-1) Gujarat, MS Building, Ahmedabad.
29. Director, Account & Treasuries, Gujarat State, Gandhinagar
30. Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar
31. Select File.

*By Letter

Annexure-A

e-Sign

Document Name

Standard Operating Procedure (SOP) for KYC and Enrollment for e-Signing of Gujarat Government department/corporation/Nigam's officers

Document Version	7.0
Document Type	SoP



© eMudhra. All rights reserved. This document is confidential and not a public document. No part of this document may be photocopied, reproduced, distributed or otherwise made available in any form/manner to any third party without the prior written permission of eMudhra. The client herewith understands that the contents of this document are strictly confidential. In choosing to read the contents of this document, the client undertakes not to disclose the information contained herein to any third party. Usage of client logo is for this document purposes only.

Table of Content

Sr. No	Page Section	Page No
1	Introduction	3
2.	Authorized Signatory/Department Head enrollment	3
2.1	Organization Login	9
3.	Employee/End User Enrollment	10
3.1.	Manage KYC Account	13
3.2.	Process Pending KYC	15
3.3	Manage Organization	16
3.4	Authorized Signatories/Sub Nodal Officer	18
3.5	License Management	19
3.6	Reports	21
4.	e-Sign Portal	22
5.	Hierarchical division for enrollment	26
6.	Template to be submitted for registration	27

No		Abbreviation
1	AS	Authorized Signatory
2	CA	Certifying Authority
3	PSU	Private Sector Undertaking

1. Introduction

Government Organization enrollment helps to organize the signed documents and eliminates the need for physical document signing. Organization employees can be then created as user by such authorized person, who can use the eKYC/eSign account in any of the eMudhra eSign enabled application.

2. Authorized Signatory/ Department Nodal Officer/ Organizational Head enrollment

The Department/HODs'/Boards/Organization needs to send request to Gujarat Informatics Limited (GIL) for onboarding of Authorized Signatory/Department Nodal Officer for e-sign. Further, GIL will share a link to authorized signatory for registration.

Once the Nodal Officer (Authorized Signatory) receives the above link, they can click on it and enroll as Authorized Signatory. Once the link is clicked, the eMudhra enrollment page will open (Image 1.1).

You need to fill in the following details: 'Organization Information', 'Authorized Signatory/ Department Nodal Officer/Organizational Head Information' and 'Document Attachments'. While filling in the 'Organization Information', do not forget to check the box for 'government/PU organization' (Image 1.1).

The screenshot shows the 'emudhra eSign' website interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'WHY ESIGN', 'FEATURES', 'USE CASES', 'INDIVIDUALS', 'ORGANIZATIONS', 'APPLICATIONS', 'CONTACT US', and a 'LOGIN' button. Below the navigation is a blue banner with the text 'Enrol your organization for eSign!' and a sub-message: 'Enrolling your organization is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.'

The main content area is divided into two sections. The first section, '1 ORGANIZATION INFORMATION', contains several input fields: 'Organization Legal Name *', 'State *' (with 'Karnataka' selected), 'District/City *' (with 'Bengaluru' selected), 'Postal Code *', 'Country' (with 'INDIA' selected), 'Address *' (with 'Hulimavu, Bannerghatta' entered), 'Organization PAN', 'GSTIN', and 'CIN'. A checkbox labeled 'Is your organization a Government / PSU?' is checked. A blue 'NEXT' button is located at the bottom right of this section, with a grey arrow pointing to it from the right.

The second section, '2 AUTHORIZED SIGNATORY INFORMATION', is partially visible at the bottom. To the right of the form is an 'Enrolment Process' sidebar with four steps, each marked with a green checkmark: 1. 'Enrolment requires organization's Authorized Person (Signatory) to submit this form. If you are not an authorized person, you can still submit by providing authorized person's details, and a link will be sent to given email ID. Subsequent step needs to be completed by Authorized Person.' 2. 'Once your organization enrolment is approved, you will get the access to separate portal, in order to create / manage organization eSign user accounts (for your employees).' 3. 'For more information on enrolment procedure and where eSign can be used, click here.' 4. 'This enrolment is as per the provisions of Government of India Regulations for electronic signature, and is confidential. For more information on eSign, please visit www.cca.gov.in.'

Image 1.1

Once done with the section, click on 'Next' (Image 1.2).

emudhra eSign WHY ESIGN FEATURES USE CASES INDIVIDUALS ORGANIZATIONS APPLICATIONS CONTACT US LOGIN

Enrol your organization for eSign!
Enrolling your organization is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.

1 ORGANIZATION INFORMATION

Organization Legal Name * ?
 Is your organization a Government / PSU?
 Country: INDIA
 Address * ?
 Hulimavu, Bannerghatta

State * ?
 Karnataka

District/City * ?
 Bengaluru

Postal Code * ?
 560075

Organization PAN ?
 GSTIN ?
 CIN ?

Enrolment Process

- Enrolment requires organization's Authorized Person (Signatory) to submit this form. If you are not an authorized person, you can still submit by providing authorized person's details, and a link will be sent to given email ID. Subsequent step needs to be completed by Authorized Person.
- Once your organization enrolment is approved, you will get the access to separate portal, in order to create / manage organization eSign user accounts (for your employees).
- For more information on enrolment procedure and where eSign can be used, [click here](#).
- This enrolment is as per the provisions of Government of India Regulations for electronic signature, and is confidential. For more information on eSign, please visit www.cca.gov.in.

NEXT

2 AUTHORIZED SIGNATORY INFORMATION

Image 1.2

The next sets of details to be fulfilled are 'Authorized Signatory' (Read: Nodal officer). The details needed are 'Full Name', 'Employee ID', 'Mobile Number', 'Email ID', 'Gender', 'Date of Birth' and 'Signatory PAN'. Once done, click on 'Next' (Image 1.3).

emudhra eSign WHY ESIGN FEATURES USE CASES INDIVIDUALS ORGANIZATIONS APPLICATIONS CONTACT US LOGIN

Enrol your organization for eSign!
Enrolling your organization is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.

1 ORGANIZATION INFORMATION CHANGE

2 AUTHORIZED SIGNATORY INFORMATION

Full Name * ?
 Employee ID * ?
 Mobile Number * ?
 Email ID * ?

Gender * ?
 Female Male Other

Date of Birth ?
 Date: Month: Year:

Signatory PAN * ?

Enrolment Process

- Enrolment requires organization's Authorized Person (Signatory) to submit this form. If you are not an authorized person, you can still submit by providing authorized person's details, and a link will be sent to given email ID. Subsequent step needs to be completed by Authorized Person.
- Once your organization enrolment is approved, you will get the access to separate portal, in order to create / manage organization eSign user accounts (for your employees).
- For more information on enrolment procedure and where eSign can be used, [click here](#).
- This enrolment is as per the provisions of Government of India Regulations for electronic signature, and is confidential. For more information on eSign, please visit www.cca.gov.in.

NEXT

3 DOCUMENT ATTACHMENTS

Image 1.3

After filling in all the details go ahead and click on 'proceed to Verify' (Image 1.4).

Image 1.4

When clicked on 'Proceed to Verify', the new dashboard where a username and pin can be set will open. Enter the OTP that would be sent to your mobile number and e-mail. Do not forget to check the consent box before proceeding to click on 'Submit for Verification' (Image 1.5).

Image 1.5

The individual can then 'Continue to Video Recording' (Image 1.6).

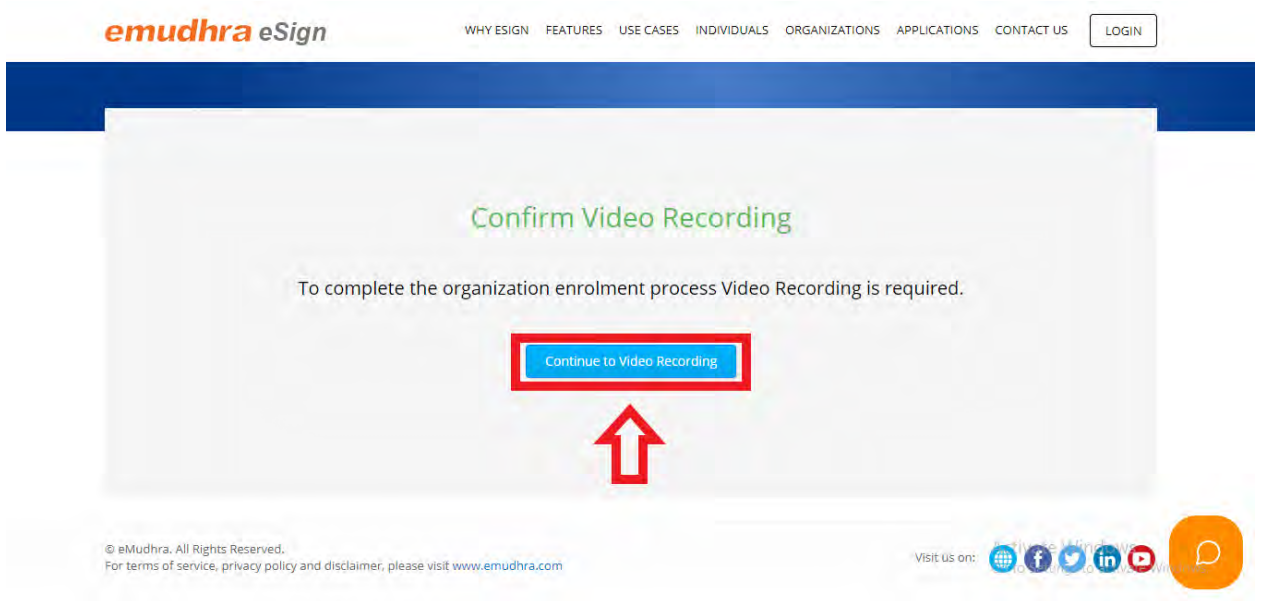


Image 1.6

The video recording page will open where the instruction are given. Once the instructions are read, click on 'Continue' (Image 1.7).

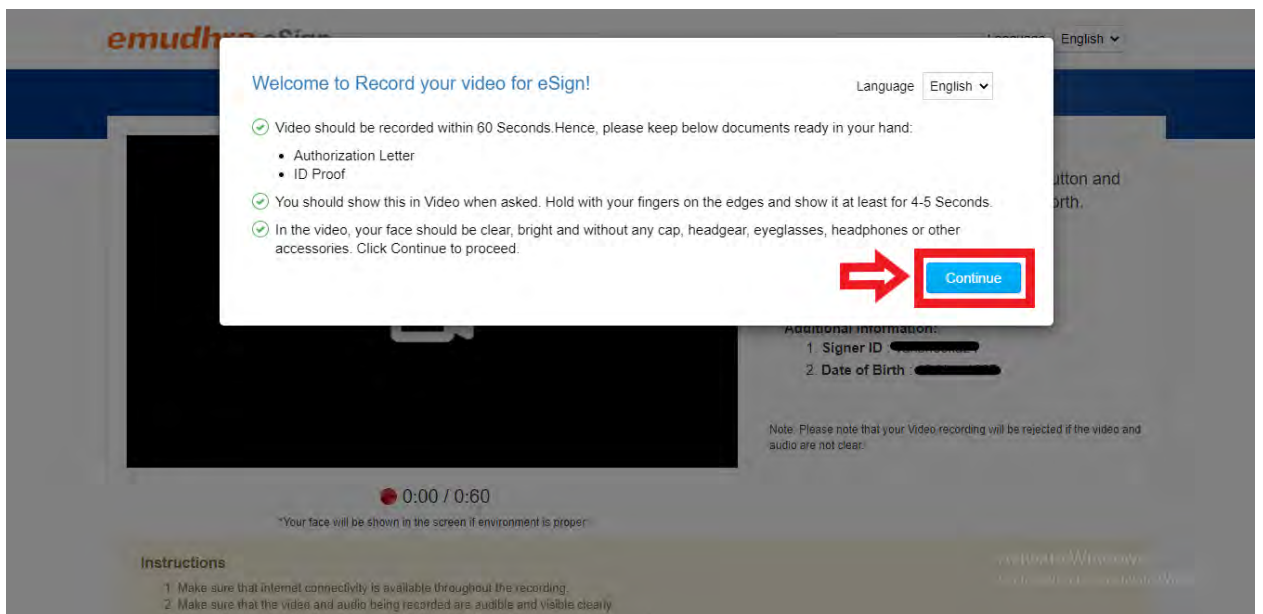


Image 1.7

Click on 'Start Recording' next to complete the process (Image 1.8).

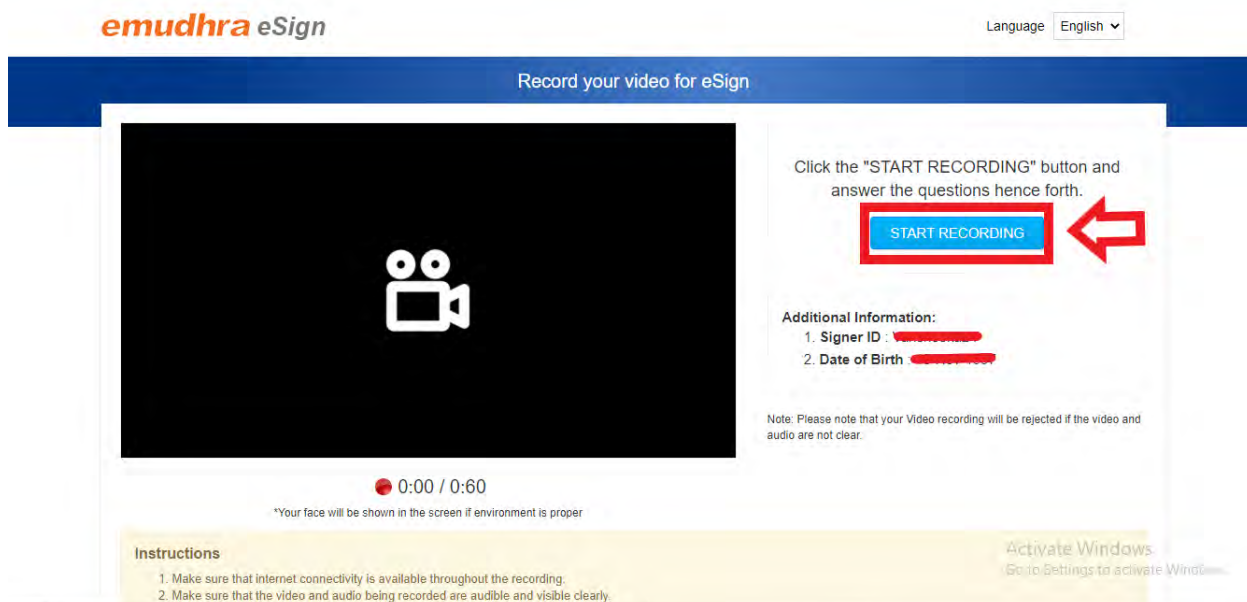


Image 1.8

After the video recording is completed, you can preview the video and if satisfied, you can click on 'Submit' (Image 1.9).

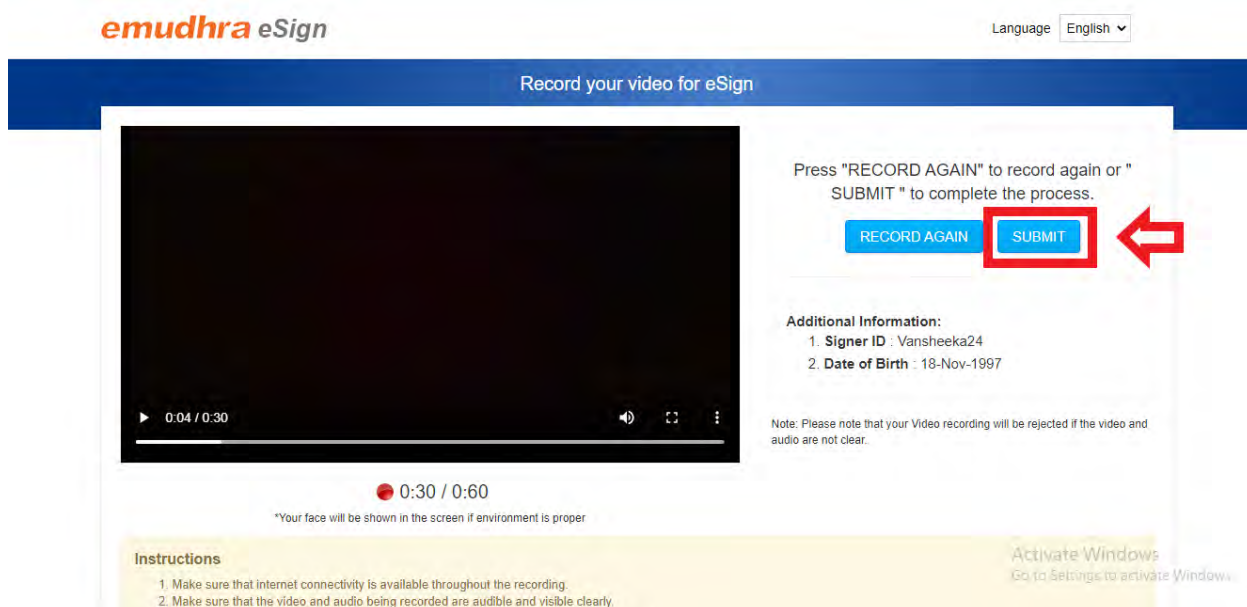


Image 1.9

If not, you can click on 'Record Again' and re-record the video. After you are satisfied and video is submitted, you'd see the below Image (Image 2.0).

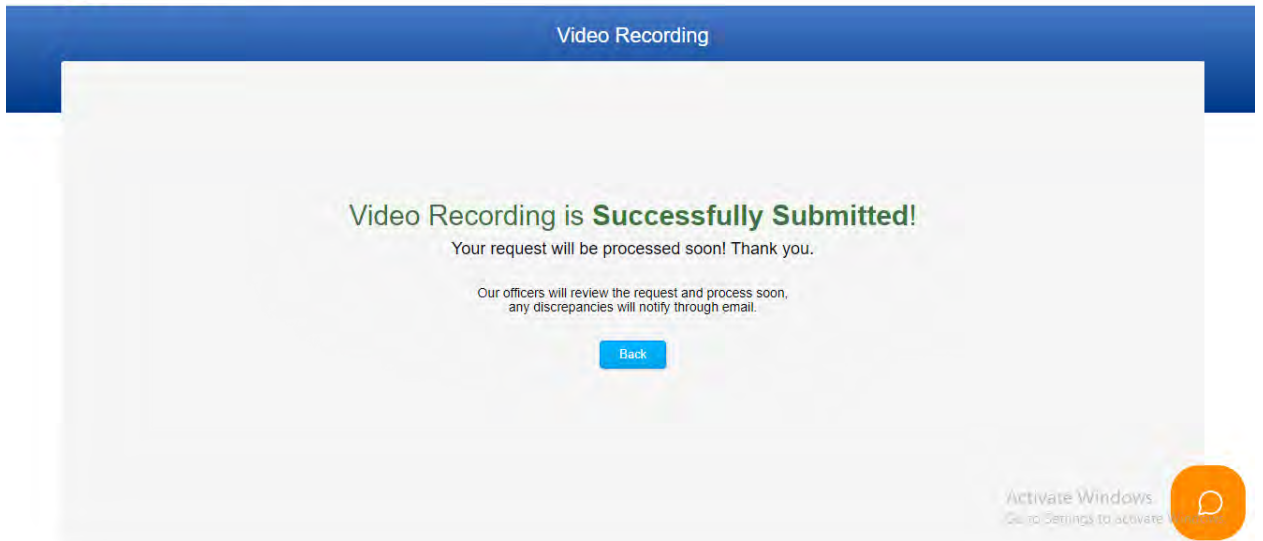


Image 2.0

Now sit back and relax. The eMudhra team will take ten to fifteen minutes to authenticate your account and then you will receive an email from where you can log into your account and start signing documents.

For further reference, please refer to the eMudhra video:

<https://www.youtube.com/watch?v=s8bEFGqqpYI>

2.1. Organization KYC Login

The Organization enrolment is completed and is pending for CA approval. Once the CA approval is completed Authorized Signatory/ Nodal Officer/Organizational Head will receive a confirmation mail along with URL to login for logging in to Organization KYC portal.

On clicking the URL sent, the below page displays. Enter the 'username' and 'PIN' and click on Get OTP. Enter the OTP received at the registered mobile number. Click on 'LOGIN' (Image 2.1).

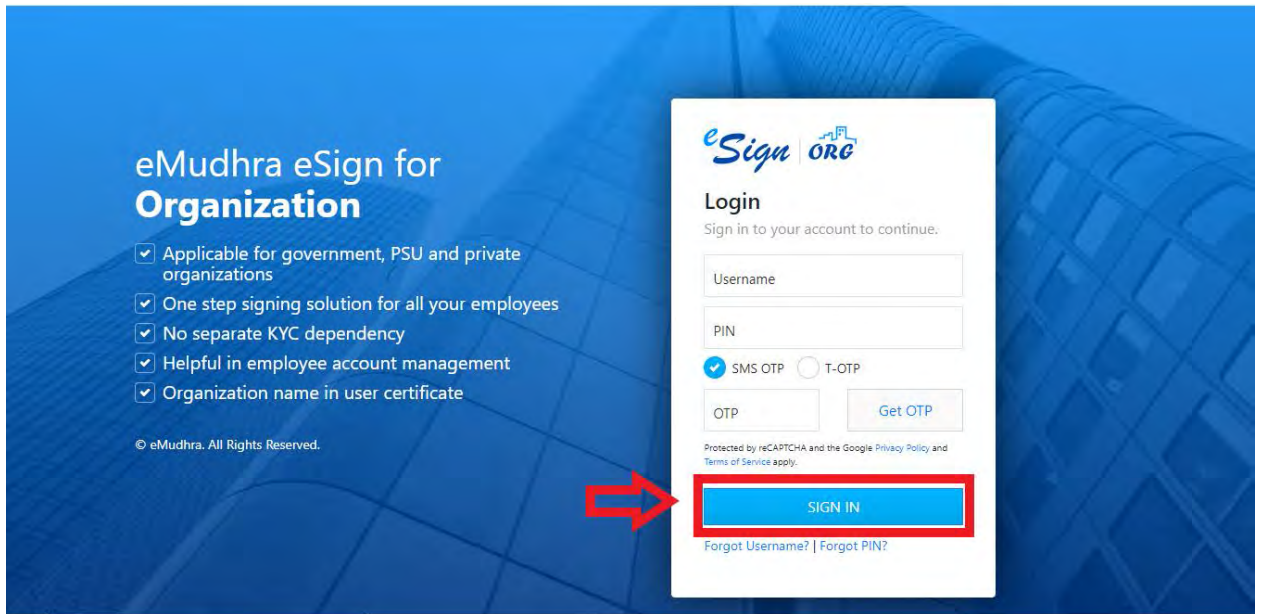


Image 2.1

As you login, the main dashboard will open (Image 2.2).

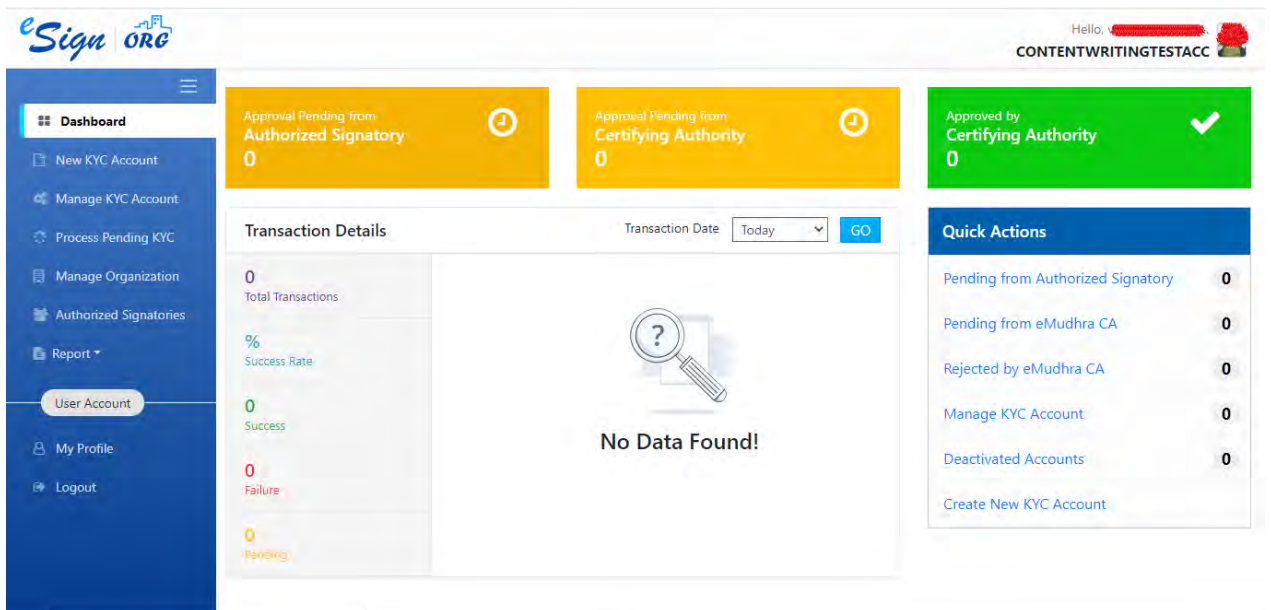


Image 2.2

3. Employee/End User/Applicant Enrollment

Under the same tab Authorized signatory/ Nodal Officer/Organizational Head can create a new KYC account.

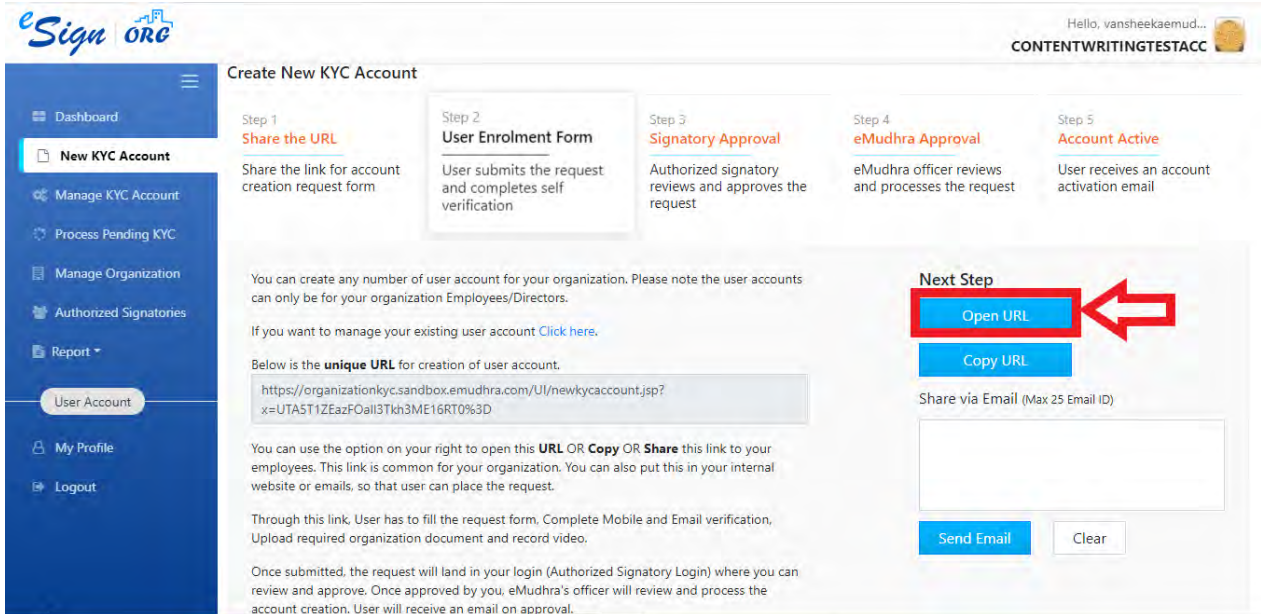


Image 2.3

Authorized Signatory/ Nodal Officer can share the URL to their employees/applicant so that they create a new account. He/ She can send to the user email ID.

To create user account/ employee/applicant account click on 'Open URL' (Image 2.3).

3.1. Manage KYC account

Under 'manage KYC account' (Image 3.0), Authorized Signatory/ Nodal Officer can deactivate or activate the user.



Image 3.0

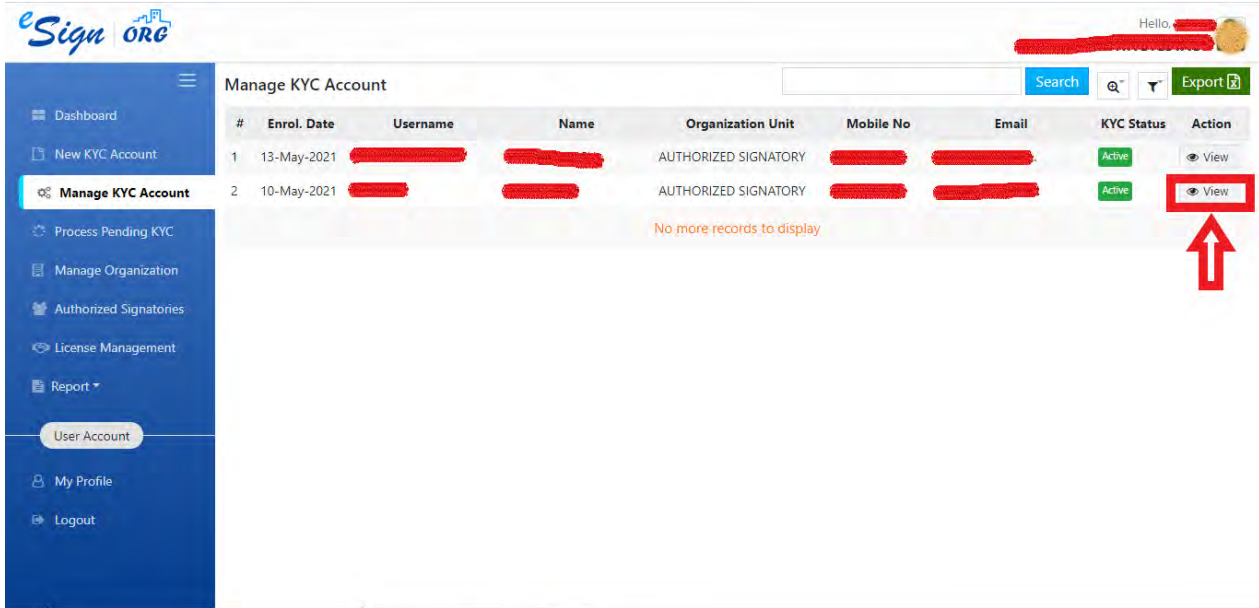


Image 3.1

To view these details the user can click on 'View' (Image 3.1). It displays the user details along with 'deactivate' option (Image 3.2).

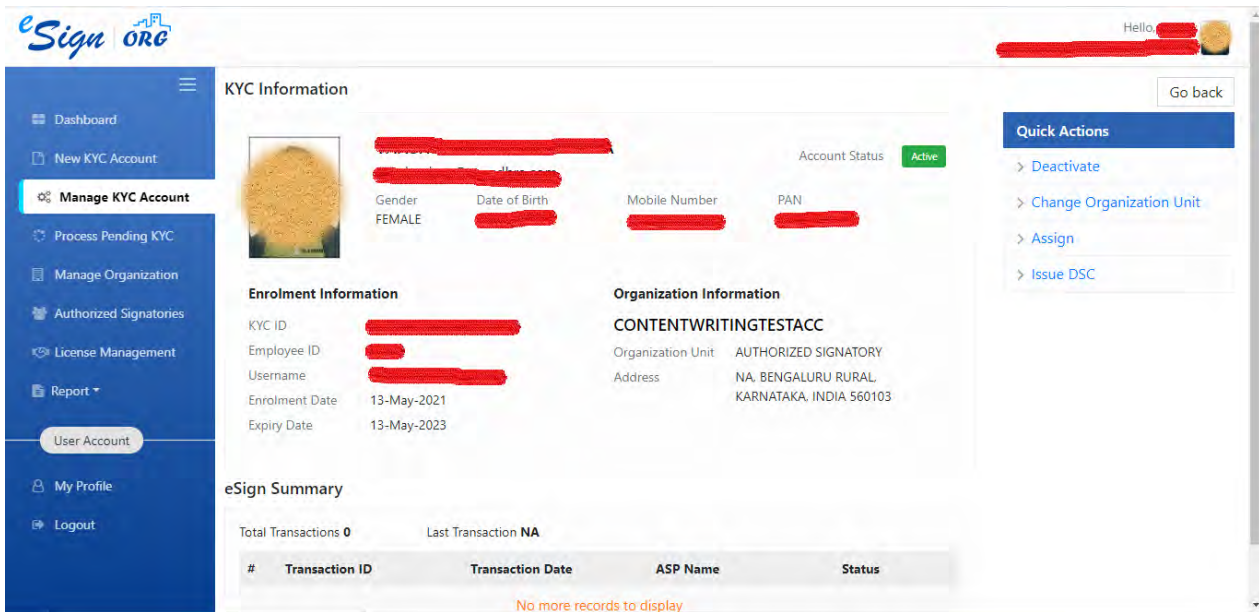


Image 3.2

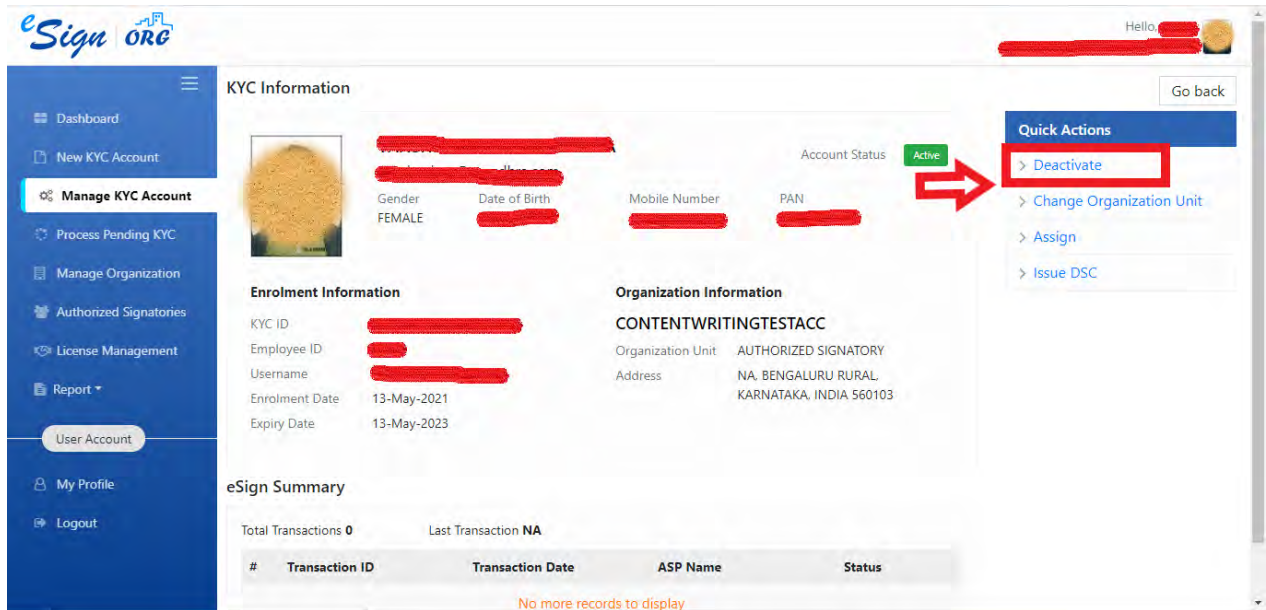


Image 3.3

Deactivate: To deactivate an account, Authorized Signatory/ Nodal Officer/ Nodal Officer shall click on Deactivate, enter the remarks, and click on 'Deactivate' and Sign with eSign. Once the account is deactivated user cannot login to eSign portal.

Activate: To activate the account authorized Signatory/ Nodal Officer/ Nodal Officer shall click on 'Activate' and enter the remarks sign with eSign. Once the account is activated user can able to login to eSign Portal.

Issuance of Certificate

#	License Plan	No. of Transactions	Quantity	Utilized	Balance	Action
1	One Month	10	30	0	30	Assign
2	One Month - Unlimited Signing	10	15	2	13	Assign
3	eSign Premium	30	5	0	5	Assign
4	eSign Basic	30	5	1	4	Assign
5	premium	0	5	0	5	Assign
6	Subscription Plan	1	5	0	5	Assign
7	dsc plan	-	5	0	5	Assign
8	eSign Annual Subscription	-	5	0	5	Assign
9	eSign Unlimited One Year	-	5	0	5	Assign
10	emudhra Org	50	5	0	5	Assign
11	esign gold	-	5	0	5	Assign

No more records to display

Image 3.4

Authorized Signatory/ Nodal Officer can assign the Certificate by clicking on Assign button, then Employee can do the esign on file. Image (3.4)

KYC Information

DEEPAKUSERONE
deepakr@emudhra.com
Gender: MALE, Date of Birth: 01-Jan-1980, Account Status: Active

Enrolment Information

KYC ID: 559220210630171303779, DEEPAK ORG
Employee ID: 8520321, Organization Unit: TECHNOLOGY
Username: DEEPAKUSERONE, Address: DHVCH, CACHAR, ASSAM, INDIA 258411
Enrolment Date: 30-Jun-2021
Expiry Date: 30-Jun-2025

eSign Summary

Total Transactions: 0, Last Transaction NA

#	Transaction ID	Transaction Date	ASP Name	Status
No more records to display				

Quick Actions: Deactivate, Change Organization Unit, Issue DSC

Image 3.5

When Authorized Signatory/ Nodal Officer will click on “Assign” Button, Above message system will show. (Image 3.5)

Issue DSC

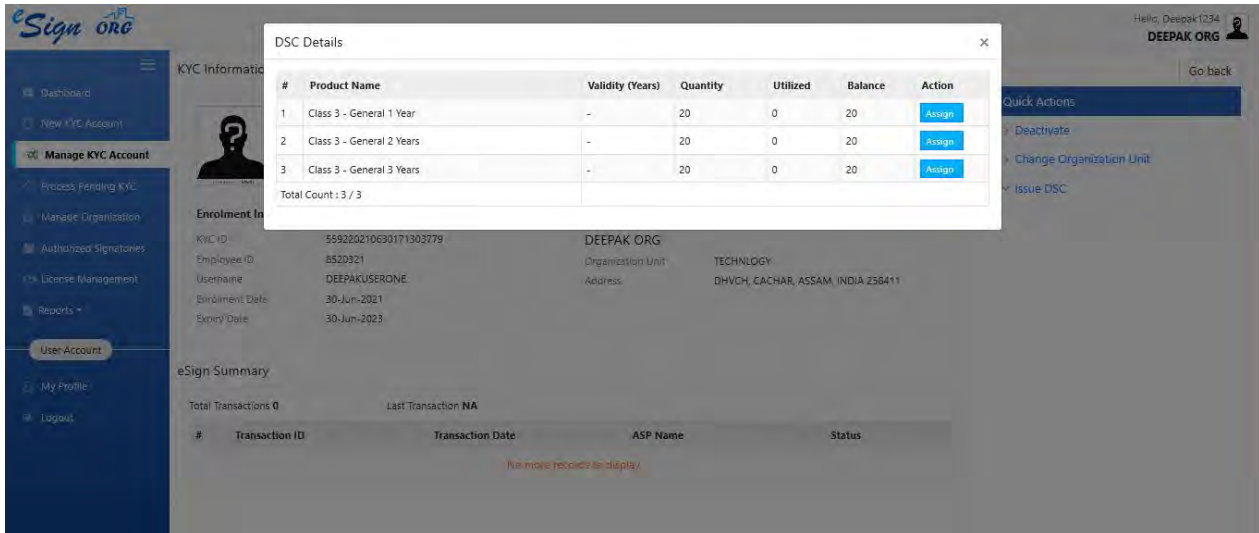


Image 3.6

Here Authorized Signatory/ Nodal Officer can Issue DSC Certificate but In our system DSC is not required. So custom message will be shown by the system.

3.2. Process Pending KYC

Once the End Users/Employee/ applicant successfully completes the process, Authorized Signatory/ Nodal Officer/ Organizational Head should approve the account under ‘Process’ Pending KYC (Image 3.7).

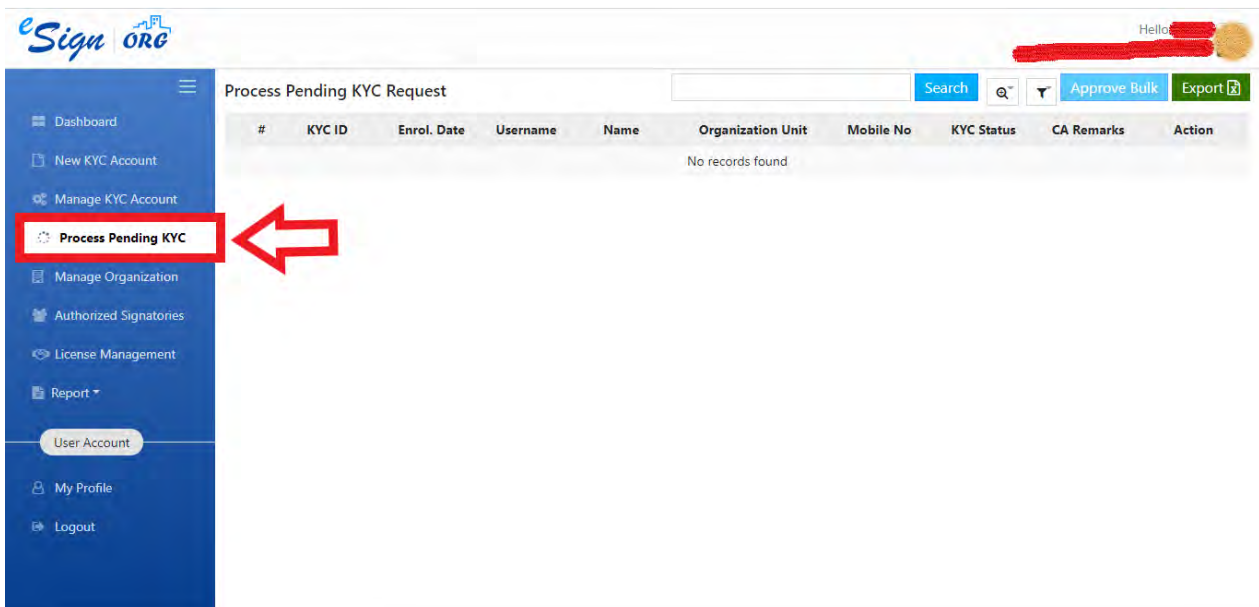


Image 3.7

Authorized Signatory/ Nodal Officer/Nodal Officer shall click on 'Process'. It will then display the details of the KYC User. Under the tab, 'Approve Bulk' (Image 3.8) is also available.

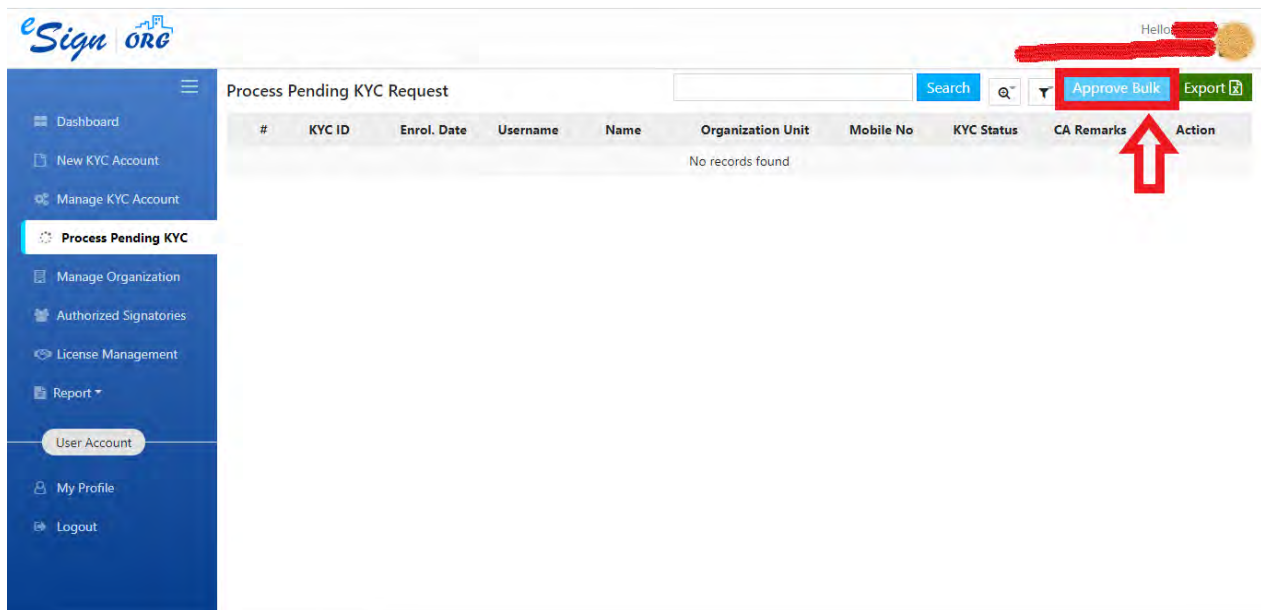


Image 3.8

It will prompt for a eSign sign. Select the Signature and Click on 'Sign'. The KYC New user/applicant/End User is then approved by the Authorized Signatory/ Nodal Officer/Organizational Head and Pending for CA Approval.

3.3. Manage Organization

The user can manage and oversee the organizations under the 'manage organization' tab (Image 3.9).

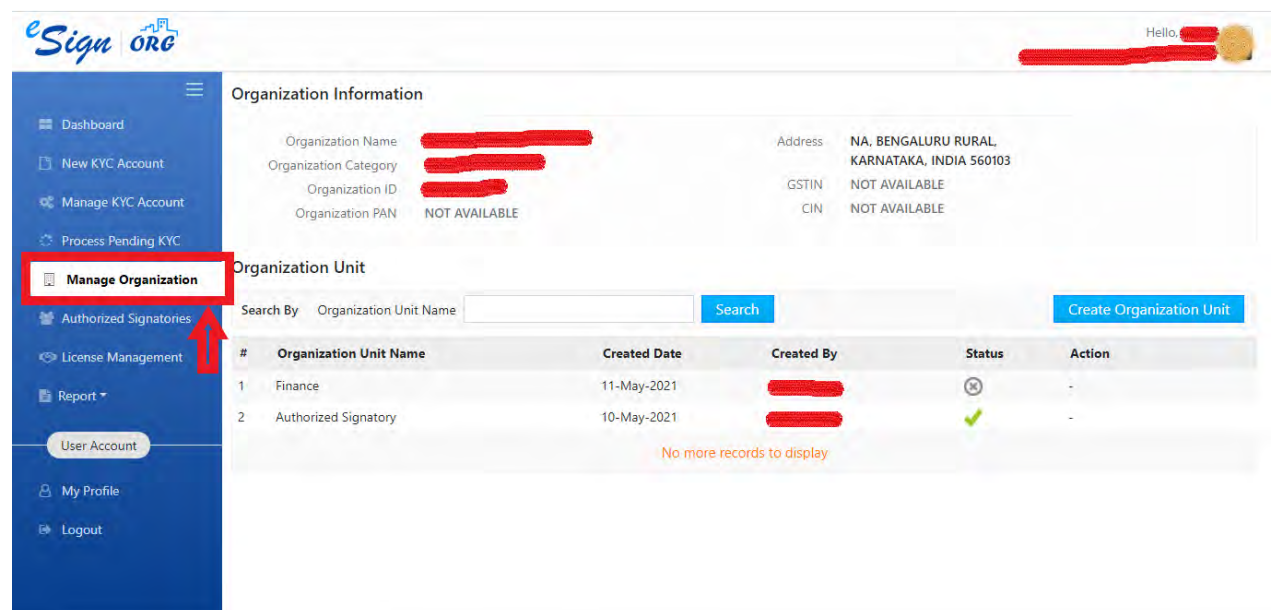


Image 3.9

To create a new organization, click on the 'Create Organization Unit' (Image 3.10). A new window will open.

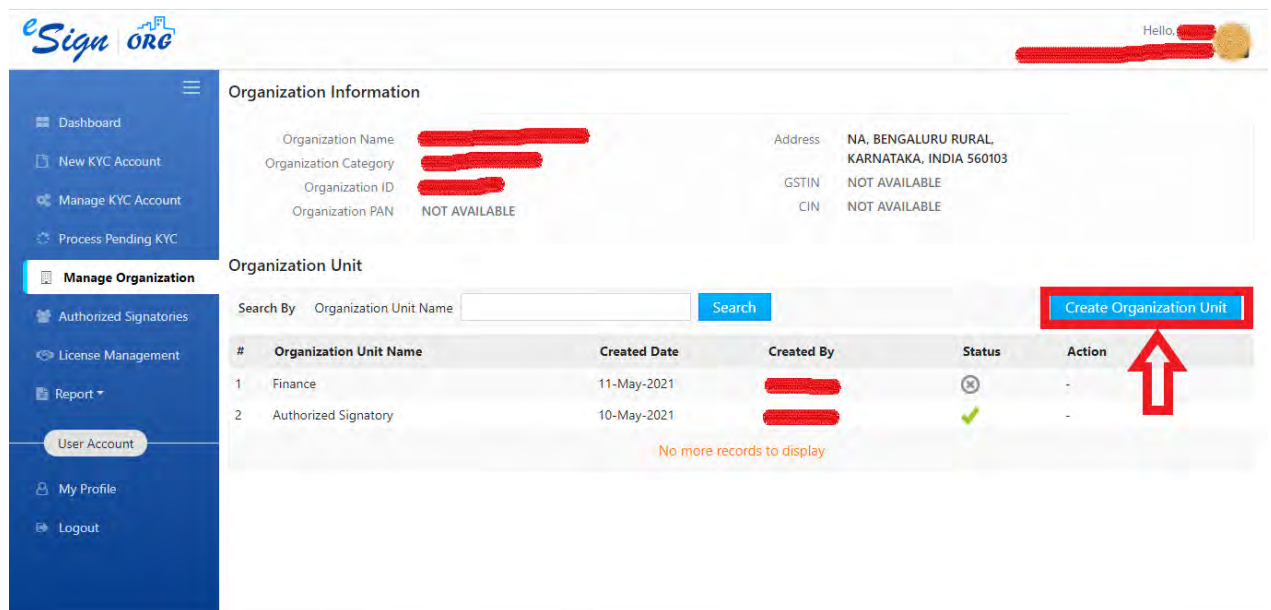


Image 3.10

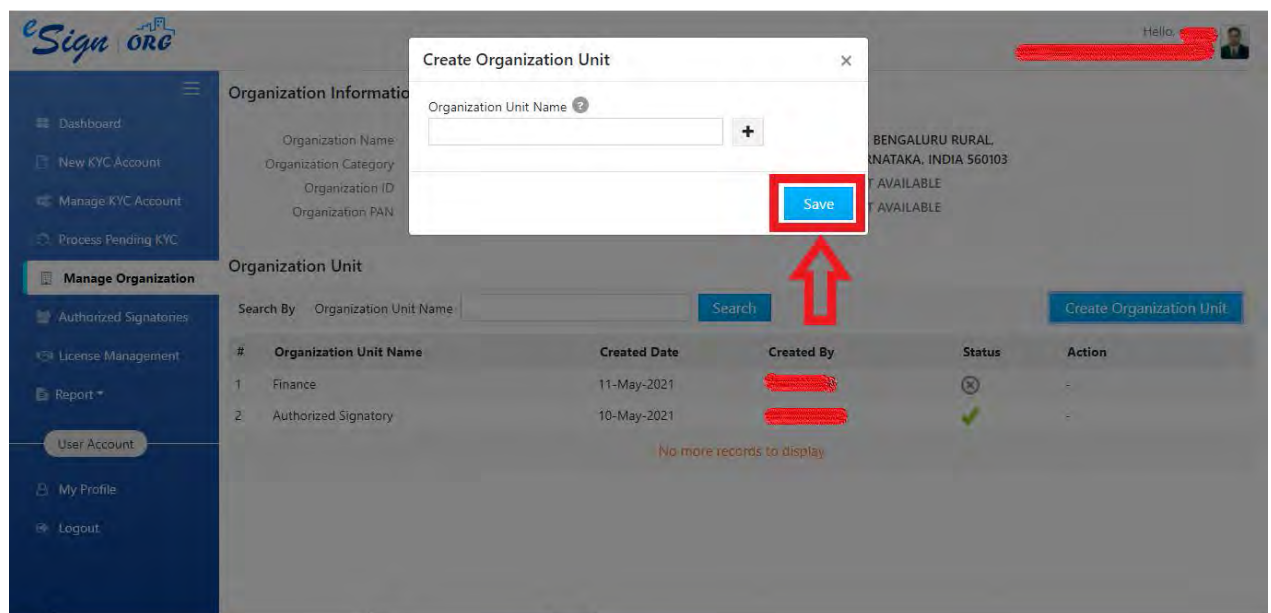


Image 3.11

In the above window, the user can make a new organization. Enter the organization unit name which you wish to create and click on 'save' (Image 3.11).

3.4. Authorized Signatories/ Nodal Officer/Organizational Head

The registered signatories and their status can be viewed under the tab 'Authorized Signatories/ Nodal Officer' (Image 3.12).

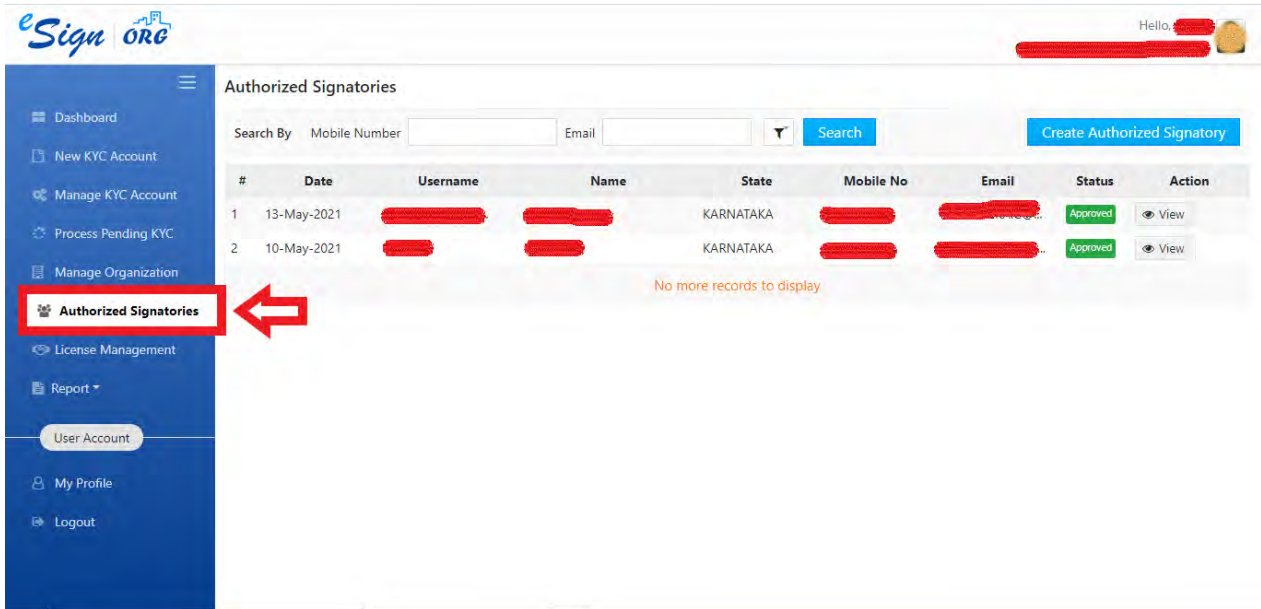


Image 3.12

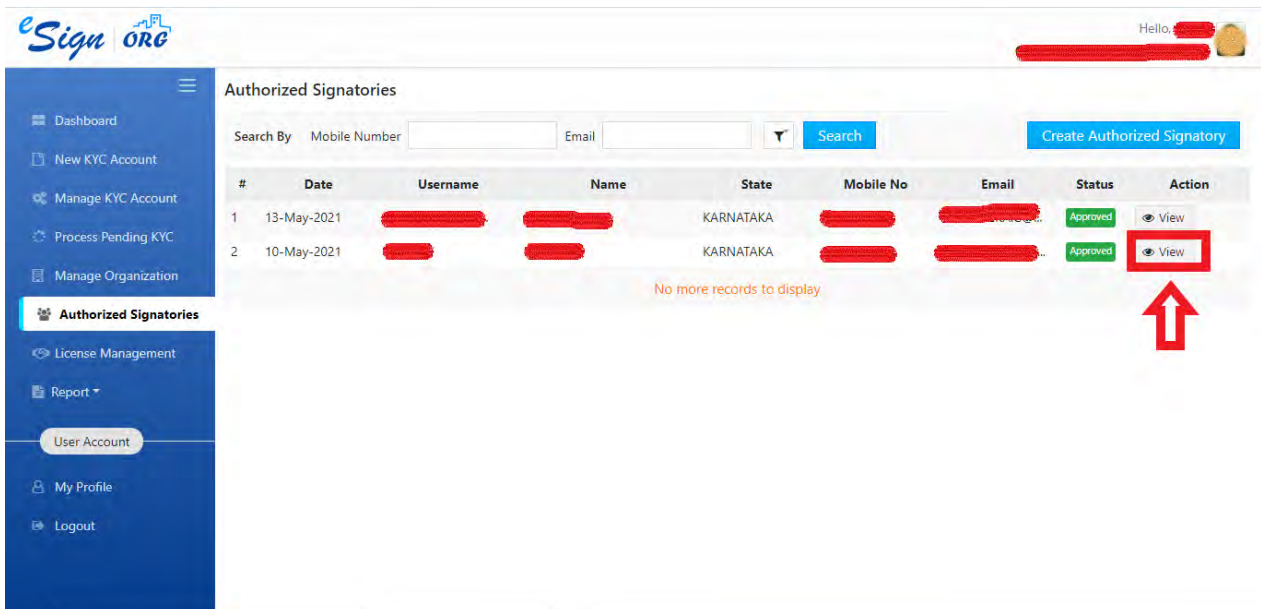


Image 3.13

There will a list of signatories displayed. You can view their information by clicking on 'view' (Image 3.14).

3.5 License Management

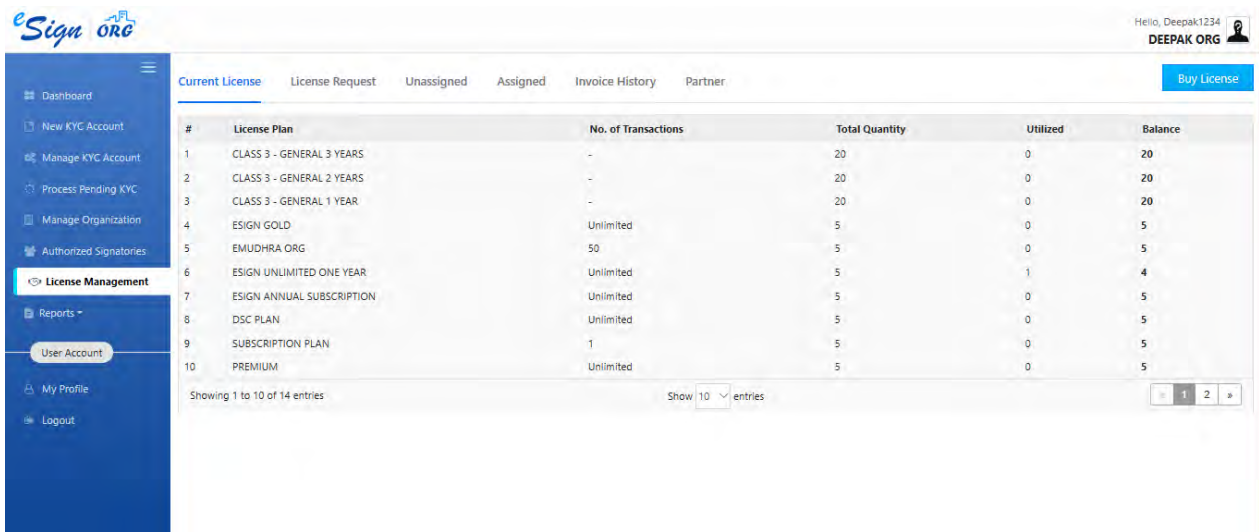


Image 3.14

Here Authorized Signatory/ Nodal Officer can manage the licenses assign to the employees. In above window Authorized Signatory/ Nodal Officer can see the currently assigned licenses.

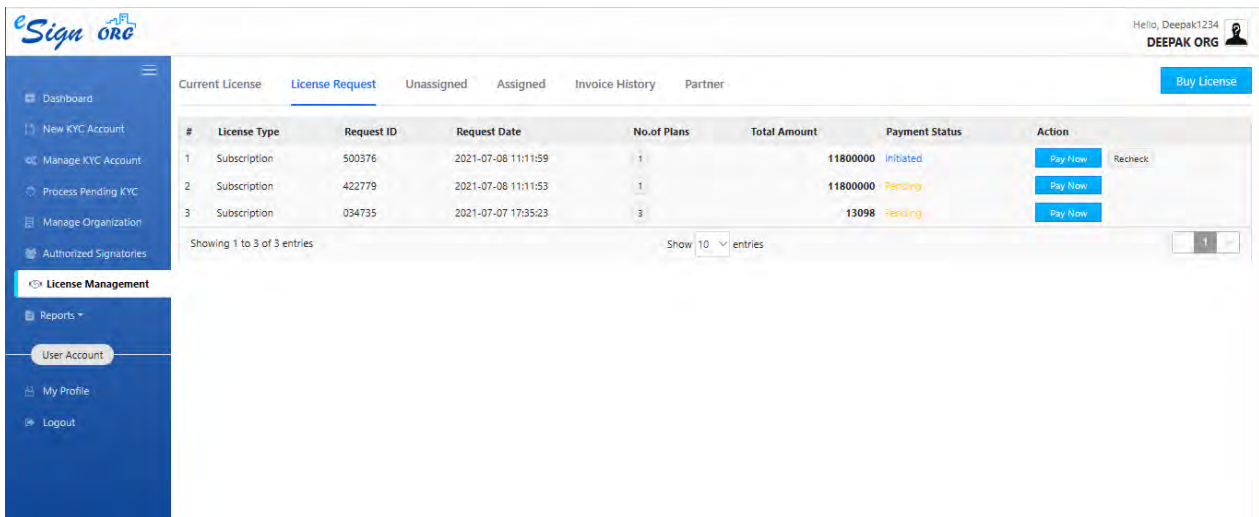


Image 3.15

Here Authorized Signatory/ Nodal Officer can manage the requests come from the employees for license and issue the license. (Image 3.15)

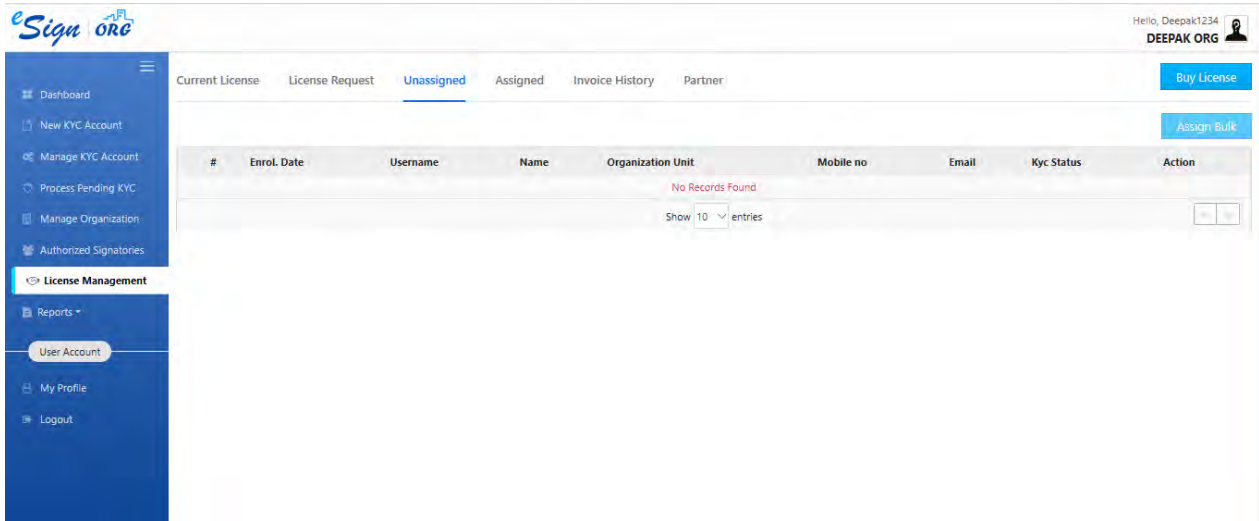


Image 3.16

From here Authorized Signatory/ Nodal Officer can see the requests came but license is not issued. (Image 3.16)

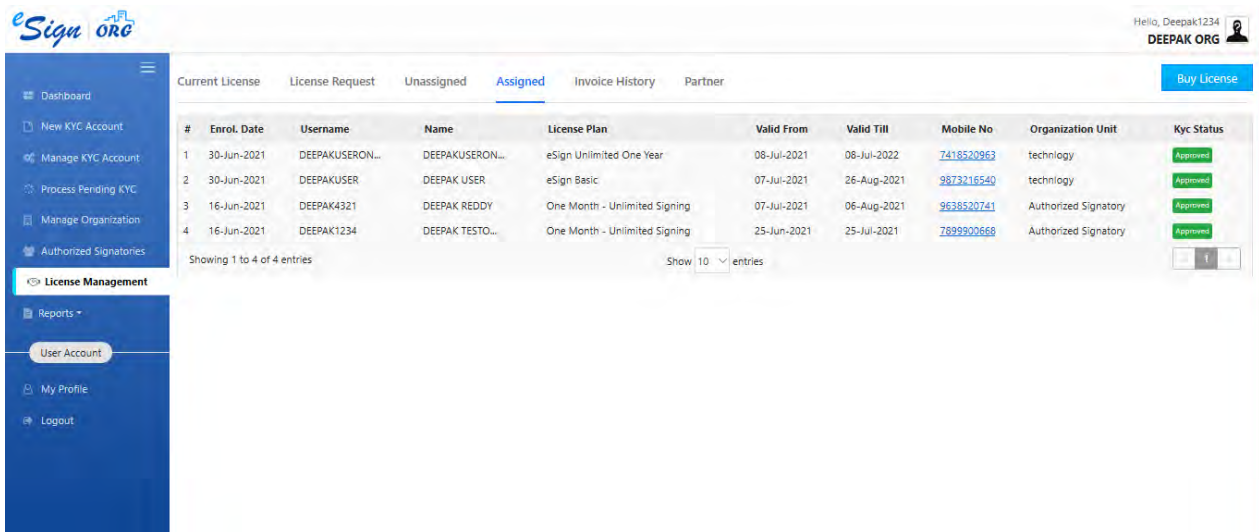


Image 3.17

From here Authorized Signatory/ Nodal Officer can see the requests came and license is issued. (Image 3.17)

3.6 Reports

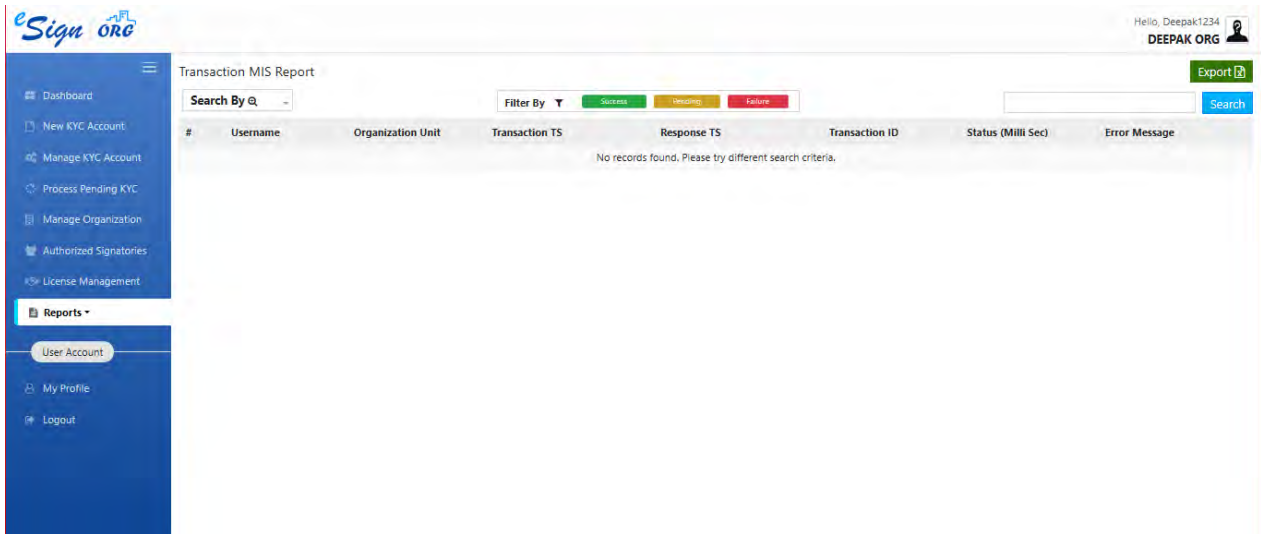


Image 3.18

From here Authorized Signatory/ Nodal Officer can see the actual status of esign users in terms of Transaction MIS Reports. (Image 3.18)

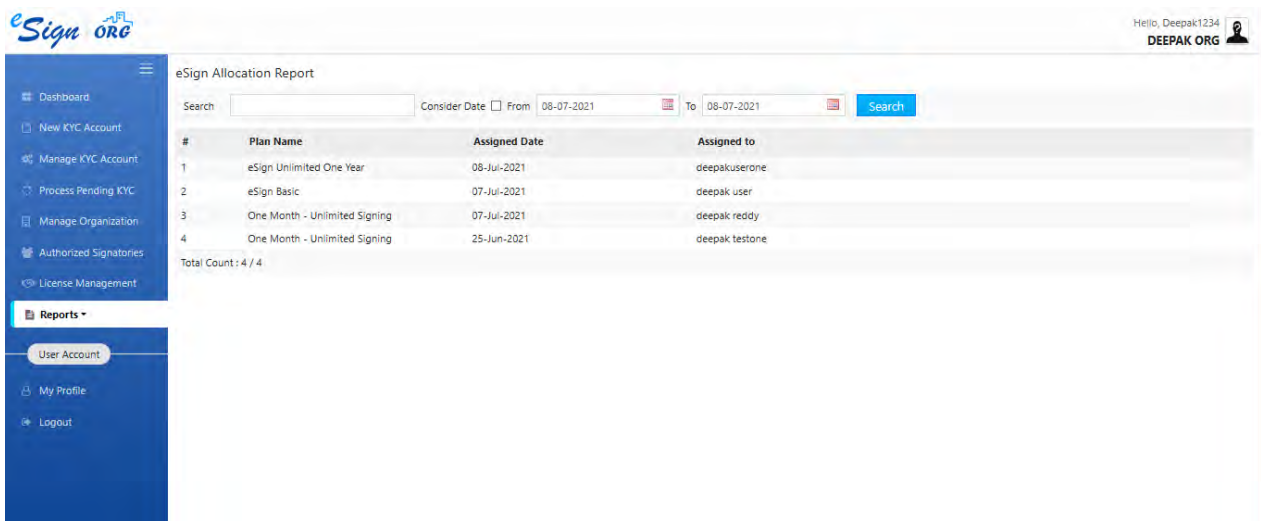


Image 3.19

From here Authorized Signatory/ Nodal Officer can see the esign allocation reports. (Image 3.19)

E-Sign portal

eSign helps you to sign documents online, reducing the hassle of taking out a physical copy, signing it and then submitting it through scanning the copies. You simply need to register with the eMudhra signing portal and start using on all documents. eMudhra is recognized by the government of India and thus, eSigns are eligible for government as well as personal document signings.

KYC users can login to e-Sign Portal through this direct link- <https://esign.e-mudhra.com>

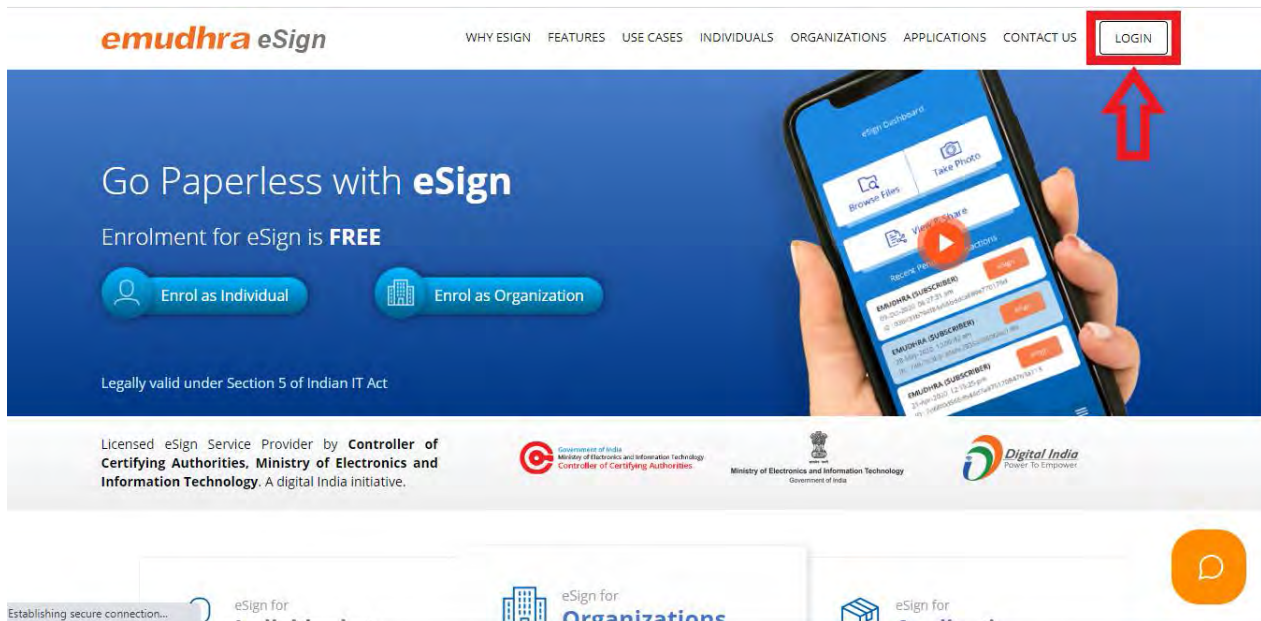


Image 4.0

Click on 'Login' on page 4.0 and the login page will open.

Provide the 'username' and 'PIN', and click on 'Authenticate' (Image 4.1).

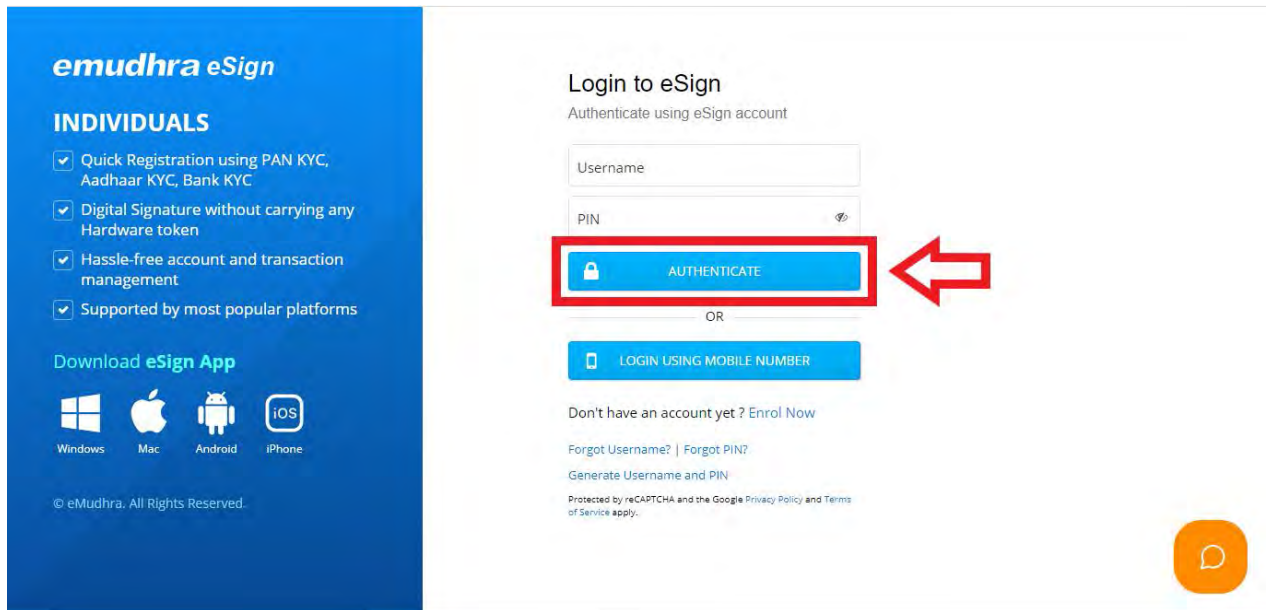


Image 4.1

Once you are logged in, find the New Signature and click on it (Image 4.2).

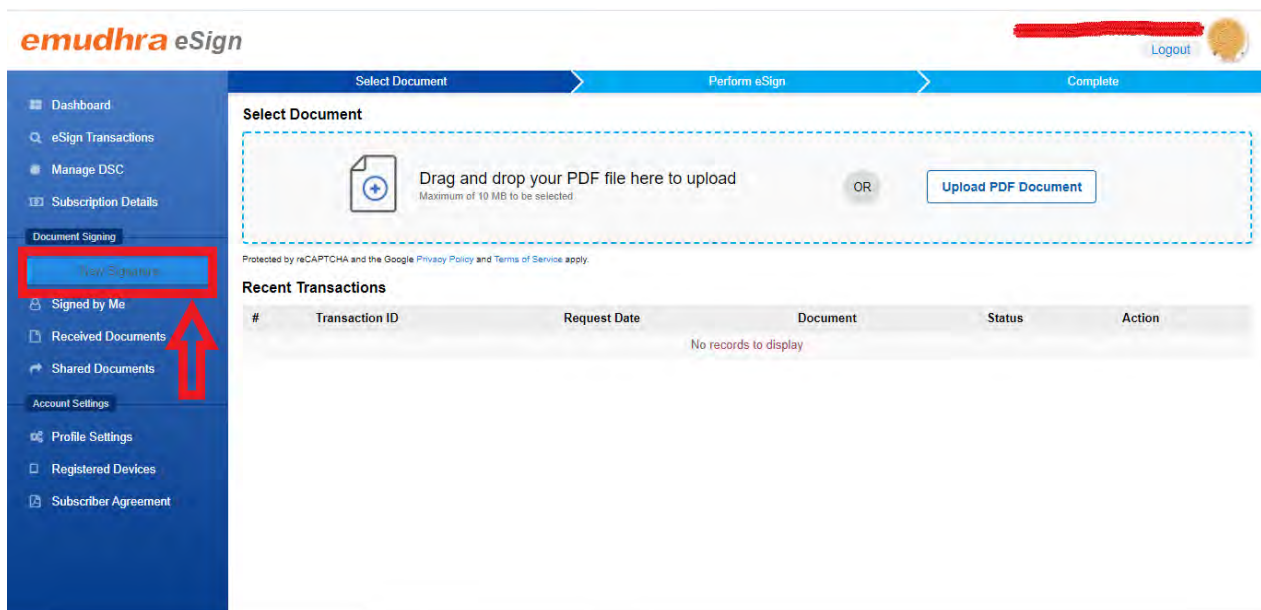


Image 4.2

As seen, the pdf file can be dragged and dropped or uploaded in the page that is opened (Image 4.3).

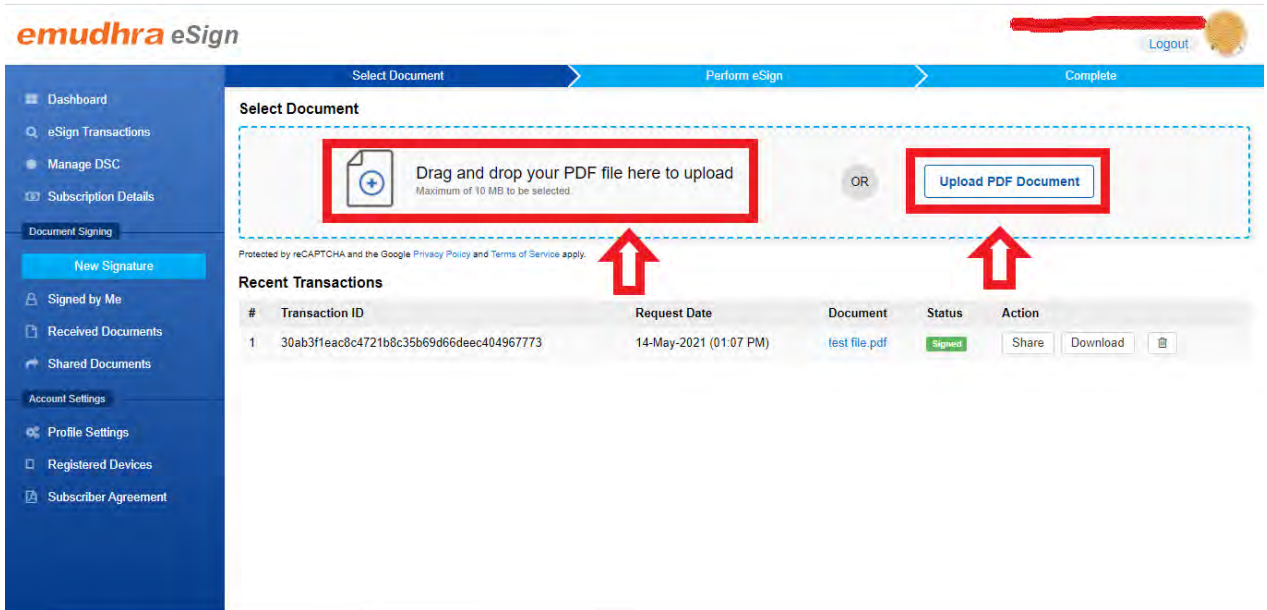


Image 4.3

In the new page, place the signature field with the Place/Location and reason and select the signature Position as per your choice and click on 'Continue with eSign' (Image 4.4).

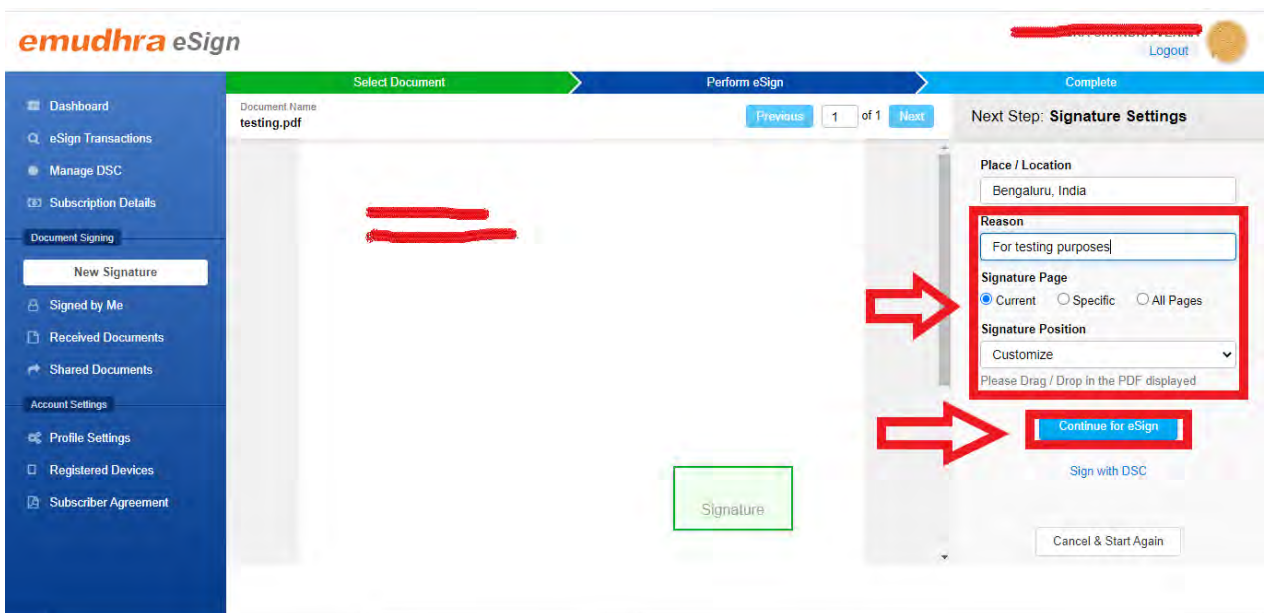


Image 4.4

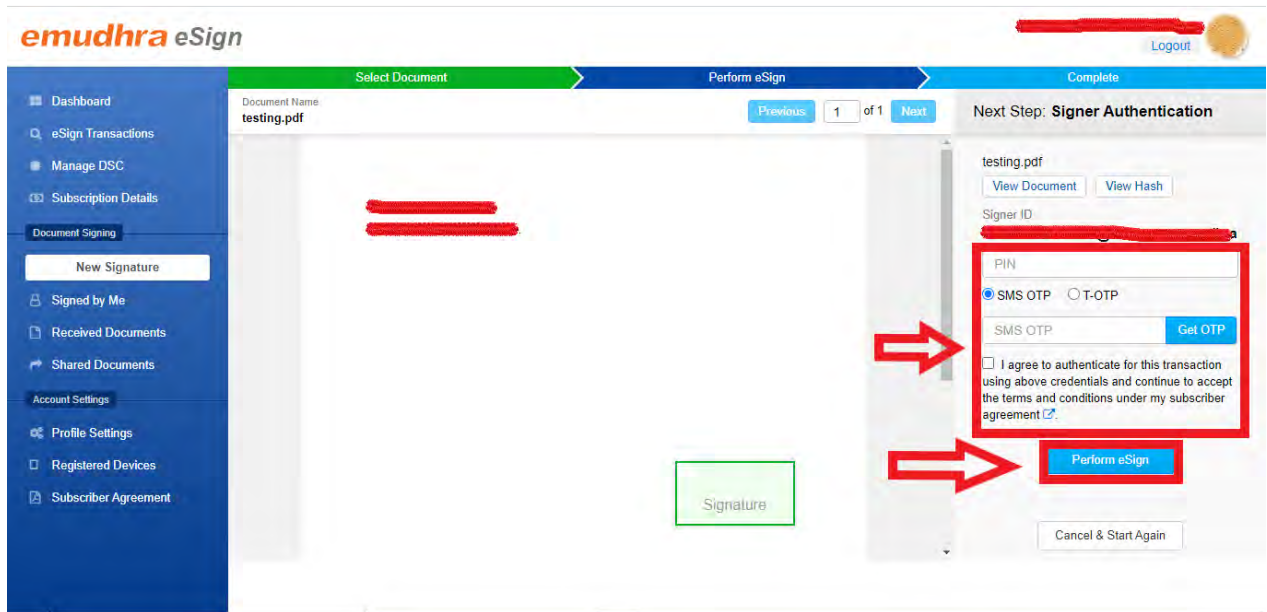


Image 4.5

On the next step, enter the PIN and click on Get OTP. Once the OTP is received enter the OTP and click on the check box to show the consent for eSign (Image 4.5).

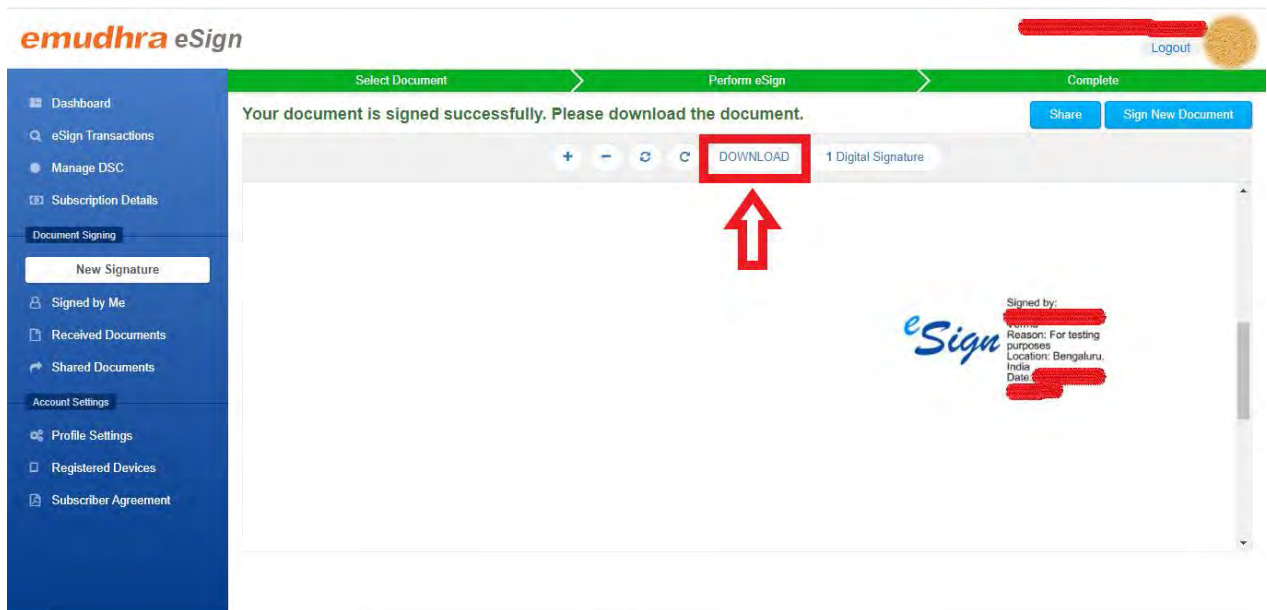
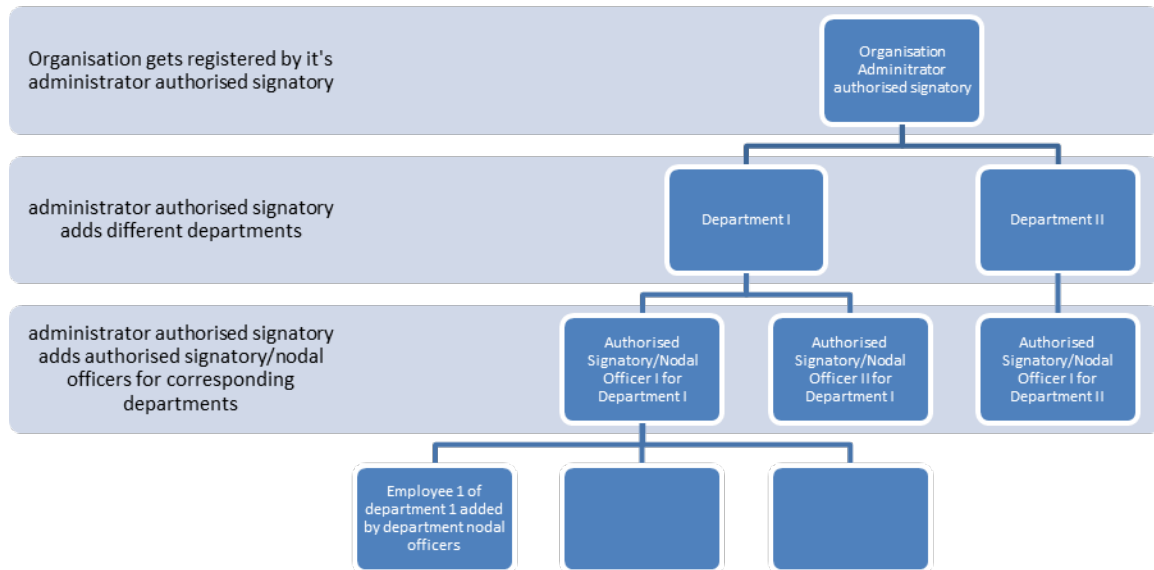


Image 4.6

Click on 'Perform eSign' (Image 4.6). The document will be eSigned and ready to download. Click on 'Download' and verify the Signature.

4. Hierarchical division for enrollment

The image below explains the hierarchical division according to the eSigning acceptance of the Authorized Signatory/ Nodal officers.



For any technical guidance/clarifications/suggestions related to Esign users may reach out to Esign team. The contact details are as follows:

Helpdesk Number: 079- 23258604/8980048174

Support Email ID: esign-support@gujarat.gov.in

Level – 1:

Name: Amit Patel (Team Leader)

Contact: Mobile – 8980048174

Landline – 079- 23258604

Email ID: amit.patel@xtranetindia.com

Level – 2:

Name: Sanjaykumar Prajapati (ICT Officer)

Contact: Landline – 079- 23258389

Email ID: icto5-dict-gnr@gujarat.gov.in

5. Template to be submitted for registration

To be used if the Organizational ID card is not available for the eSign Applicant / Signatory.

Letter of Identity Proof by Organization

(To be printed on organization letter head / Office seal. To be signed by HRD of Organization / Authorized Signatory / Government Department in-charge)

To:

eMudhra Limited

Bangalore

Subject: Organizational ID Proof

Organization Name: _____

Name of the Individual		Photograph
Org ID Number (if available)		
PAN		
Designation		
Department		

I hereby confirm the Identity of the above Individual. I'm having suitable authority/authorization to certify the Identity on behalf of the Organization.

For the Organization,

(Seal & Signature)

Name: _____

Designation: _____

Annexure-A

e-Sign

ડોક્યુમેન્ટનું નામ

ગુજરાત સરકારનાં વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનાં વડા/ સબનોડલ અધિકારીઓને ઈ-સાઈન કરવા માટેની કેવાયસી અને એનરોલમેન્ટ માટેની સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસીજર (એસઓપી)

ડોક્યુમેન્ટ વર્ઝન	૮.૦
ડોક્યુમેન્ટ ટાઈપ	એસઓપી



© eMudhra. All rights reserved. This document is confidential and not a public document. No part of this document may be photocopied, reproduced, distributed or otherwise made available in any form/manner to any third party without the prior written permission of eMudhra. The client herewith understands that the contents of this document are strictly confidential. In choosing to read the contents of this document, the client undertakes not to disclose the information contained herein to any third party. Usage of client logo is for this document purposes only.

ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ

અનુ. નંબર	પૃષ્ઠ વિભાગ	પાના નંબર
૧	પરિચય	૩
૨	અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારીની નોંધણી	૩
૨.૧	વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનું કેવાયસી લોગીન	૯
૩	કર્મચારી/એન્ડ યુઝર એનરોલમેન્ટ	૧૧
૩.૧	મેનેજ કેવાયસી એકાઉન્ટ	૧૨
૩.૨	બાકી રહેલ કેવાયસીની પ્રક્રિયા	૧૪
૩.૩	સંસ્થાનું સંચાલન	૧૫
૩.૪	અધિકૃત સહી કરનાર / સબ નોડલ અધિકારી	૧૬
૩.૫	લાયસંસ મેનેજમેન્ટ	૧૯
૩.૬	રીપોર્ટ્સ	૨૧
૪	ઇ સાઇન પોર્ટલ	૨૨
૫	નોંધણી માટેની વિભાગીય હાયરાર્કી	૨૬
૬	નોંધણી કરવા માટે સબમિટ કરવા પડતાં ટેમ્પ્લેટ	૨૭

No		Abbreviation
1	AS	Authorized Signatory
2	CA	Certifying Authority
3	PSU	Private Sector Undertaking

૧. પરિચય

સરકારી સંસ્થાની નોંધણી સહી કરેલા દસ્તાવેજોને ગોઠવવામાં મદદ કરે છે અને દસ્તાવેજ પર કર્મચારીને કરવા પડતા હસ્તાક્ષર કરવાની જરૂરિયાતને દૂર કરે છે. સંસ્થાના અધિકૃત કોઈ પણ ઈ-મુદ્રા ઈ-સાઇન સક્ષમ એપ્લિકેશનમાં ઇકેવાયસી / ઇ સાઇન એકાઉન્ટનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

૨. અધિકૃત સહી કરનાર / ડિપાર્ટમેન્ટ નોડલ અધિકારીની નોંધણી

ડિપાર્ટમેન્ટ / એચઓડી / બોર્ડ / ઓર્ગેનાઇઝેશને પોતાના અધિકૃત સહી કરનાર / ડિપાર્ટમેન્ટ નોડલ ઓફિસર ને ઇ-સાઇન ના વપરાસ માટે ના ઓનબોર્ડિંગ માટે ગુજરાત ઇન્ફોર્મેટિક્સ લિમિટેડ (જીઆઈએલ) ને અરજી મોકલવાની રહેશે. ત્યાર બાદ, જી.આઈ.એલ. નોંધણી માટે અધિકૃત સહી કરનાર / ડિપાર્ટમેન્ટ નોડલ ઓફિસરને લિંક મોકલશે.

એકવાર અધિકૃત સહી કરનાર / ડિપાર્ટમેન્ટ નોડલ ઓફિસર ને ઉપરોક્ત લિંક પ્રાપ્ત થઈ જાય, પછી તેઓ તેના પર ક્લિક કરી શકે છે અને અધિકૃત સહી કરનાર / ડિપાર્ટમેન્ટ નોડલ ઓફિસર તરીકે નામ નોંધાવી શકે છે. એકવાર ખોલ્યા પછી, તમે 'Enroll as Organization' (Image 1.1) નો વિકલ્પ જોઈ શકો છો. તેના પર ક્લિક કરો.

આગલી વિંડો ખુલશે જ્યાં તમારે નીચેની વિગતો ભરવાની જરૂર છે: 'સંસ્થાની માહિતી', 'અધિકૃત સહી કરનાર / વિભાગનાં અધિકારીની માહિતી' અને 'દસ્તાવેજ જોડાણો'. 'સંસ્થાની માહિતી' ભરતી વખતે, 'Is your organization a Government/PSU?' (Image 1.1) માટેના બોક્સને ટીક કરવાનું ભૂલશો નહીં.

The screenshot shows the 'emudhra eSign' portal. The main heading is 'Enrol your organization for eSign'. Below it, there is a sub-heading 'ORGANIZATION INFORMATION'. The form contains several input fields: 'Organization Legal Name *', 'State *' (Karnataka), 'District/City *' (Bengaluru), 'Postal Code *', 'Country' (INDIA), 'Address *' (Hulimavu, Bannerghatta), 'Organization PAN', 'GSTIN', and 'CIN'. A red arrow points to the checkbox 'Is your organization a Government / PSU?' which is checked. A blue 'NEXT' button is located at the bottom right of the form. To the right of the form is an 'Enrolment Process' section with four steps: 1. Enrolment requires organization's Authorized Person (Signatory) to submit this form. 2. Once your organization enrolment is approved, you will get the access to separate portal, in order to create / manage organization eSign user accounts (for your employees). 3. For more information on enrolment procedure and where eSign can be used, click here. 4. This enrolment is as per the provisions of Government of India Regulations for electronic signature, and is confidential. For more information on eSign, please visit www.cca.gov.in.

Image 1.1

પછી, નીચે મુજબ 'NEXT' પર ક્લિક કરો. (Image 1.2).

emudhra eSign WHY ESIGN FEATURES USE CASES INDIVIDUALS ORGANIZATIONS APPLICATIONS CONTACT US LOGIN

Enrol your organization for eSign!
Enrolling your organization is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.

1 ORGANIZATION INFORMATION

Organization Legal Name * ?
 Is your organization a Government / PSU?
 Country: INDIA
 Address * ?
 Hulimavu, Bannerghatta

State * ?
 Karnataka

District/City * ?
 Bengaluru

Postal Code * ?
 560001

Organization PAN ?
 GSTIN ?
 CIN ?

Enrolment Process

- Enrolment requires organization's Authorized Person (Signatory) to submit this form. If you are not an authorized person, you can still submit by providing authorized person's details, and a link will be sent to given email ID. Subsequent step needs to be completed by Authorized Person.
- Once your organization enrolment is approved, you will get the access to separate portal, in order to create / manage organization eSign user accounts (for your employees).
- For more information on enrolment procedure and where eSign can be used, [click here](#).
- This enrolment is as per the provisions of Government of India Regulations for electronic signature, and is confidential. For more information on eSign, please visit www.cca.gov.in.

NEXT

2 AUTHORIZED SIGNATORY INFORMATION

Image 1.2

જરૂરી વિગતો 'અધિકૃત સહી કરનાર' (વિભાગનાં અધિકારી) દ્વારા ભરવાની રહેશે. જરૂરી વિગતો જેવી કે 'પૂર્ણ નામ', 'કર્મચારીનું આઈડી', 'મોબાઈલ નંબર', 'ઇમેઇલ આઈડી', 'લિંગ', 'જન્મ તારીખ' અને 'સહી કરનારનો પાન નંબર'. એકવાર થઈ જાય, પછી 'NEXT' (Image 1.3) પર ક્લિક કરો.

emudhra eSign WHY ESIGN FEATURES USE CASES INDIVIDUALS ORGANIZATIONS APPLICATIONS CONTACT US LOGIN

Enrol your organization for eSign!
Enrolling your organization is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.

1 ORGANIZATION INFORMATION CHANGE

2 AUTHORIZED SIGNATORY INFORMATION

Full Name * ?
 Employee ID * ?
 Mobile Number * ?
 Email ID * ?

Gender * ?
 Female Male Other

Date of Birth ?
 Date: Month: Year:

Signatory PAN * ?

Enrolment Process

- Enrolment requires organization's Authorized Person (Signatory) to submit this form. If you are not an authorized person, you can still submit by providing authorized person's details, and a link will be sent to given email ID. Subsequent step needs to be completed by Authorized Person.
- Once your organization enrolment is approved, you will get the access to separate portal, in order to create / manage organization eSign user accounts (for your employees).
- For more information on enrolment procedure and where eSign can be used, [click here](#).
- This enrolment is as per the provisions of Government of India Regulations for electronic signature, and is confidential. For more information on eSign, please visit www.cca.gov.in.

NEXT

3 DOCUMENT ATTACHMENTS

Image 1.3

બધી વિગતો ભર્યા પછી આગળ વધો અને "PROCEED TO VERIFY" બટન પર ક્લિક કરો (Image 1.4).

1 ORGANIZATION INFORMATION CHANGE

2 AUTHORIZED SIGNATORY INFORMATION CHANGE

3 DOCUMENT ATTACHMENTS

Signatory Photo * ? Choose File No file chosen
Upload only maximum of 1MB (jpg, jpeg, png) file

Organization ID Proof * ? Choose File No file chosen
Upload only jpg, jpeg, png, pdf file
In case the employee is not having Organization ID card, a letter from HR / Signatory or any Government issued photo ID having Name can be provided.

Organization Authorization Letter * ? Choose File No file chosen
Upload only jpg, jpeg, png, pdf file

PROCEED TO VERIFY CANCEL

Note: Consolidated size of above uploaded files, should not exceed the maximum size of 5MB

Enrolment Process

- Enrolment requires organization's Authorized Person (Signatory) to submit this form. If you are not an authorized person, you can still submit by providing authorized person's details, and a link will be sent to given email ID. Subsequent step needs to be completed by Authorized Person.
- Once your organization enrolment is approved, you will get the access to separate portal, in order to create / manage organization eSign user accounts (for your employees).
- For more information on enrolment procedure and where eSign can be used, [click here](#).
- This enrolment is as per the provisions of Government of India Regulations for electronic signature, and is confidential. For more information on eSign, please visit www.cca.gov.in.

Waiting for svv.liveperson.net...

Image 1.4

જ્યારે 'PROCEED TO VERIFY' પર ક્લિક થાય છે, ત્યારે નવું ડેશબોર્ડ જ્યાં વપરાશકર્તાનું નામ અને પિન સેટ કરી શકાય છે તે ખુલશે. તમારા મોબાઇલ નંબર અને ઇ-મેલ આઇડી પર મોકલવામાં આવશે તે ઓટીપી દાખલ કરો. 'SUBMIT FOR VERIFICATION' (Image 1.5) પર ક્લિક કરતા પહેલા સંમતિ ચેકબોક્સને સિલેક્ટ કરવાનું ભૂલશો નહીં.

emudhra eSign WHY ESIGN FEATURES USE CASES INDIVIDUALS ORGANIZATIONS APPLICATIONS CONTACT US LOGIN

Verify Organization Information
Please verify the information below and complete the OTP verification for Mobile Number and Email ID. You can also skip this page now and come later by clicking the link, which has been sent to Authorized Signatory Email ID.

Authorized Signatory

Image Name Gender Date of Birth Mobile

Employee ID PAN

Organization Information

Name Type Type of Organization PAN Address GSTIN

Government/PSU
(Not Applicable)
(Not Applicable)

User Credentials

Desired Username Desired PIN Confirm PIN

Mobile OTP Get OTP Email OTP Get OTP

By submitting the information, I hereby undertake that I'm (Name) the authorized signatory of this Organization

Private Windows Get OTP Get OTP

SUBMIT FOR VERIFICATION

Image 1.5

तेना पछी अधिकृत सही करनार' (विभागनां अधिकारी)ये 'Continue to Video Recording' पर क्लिक करवानु रहेशे. (Image 1.6).

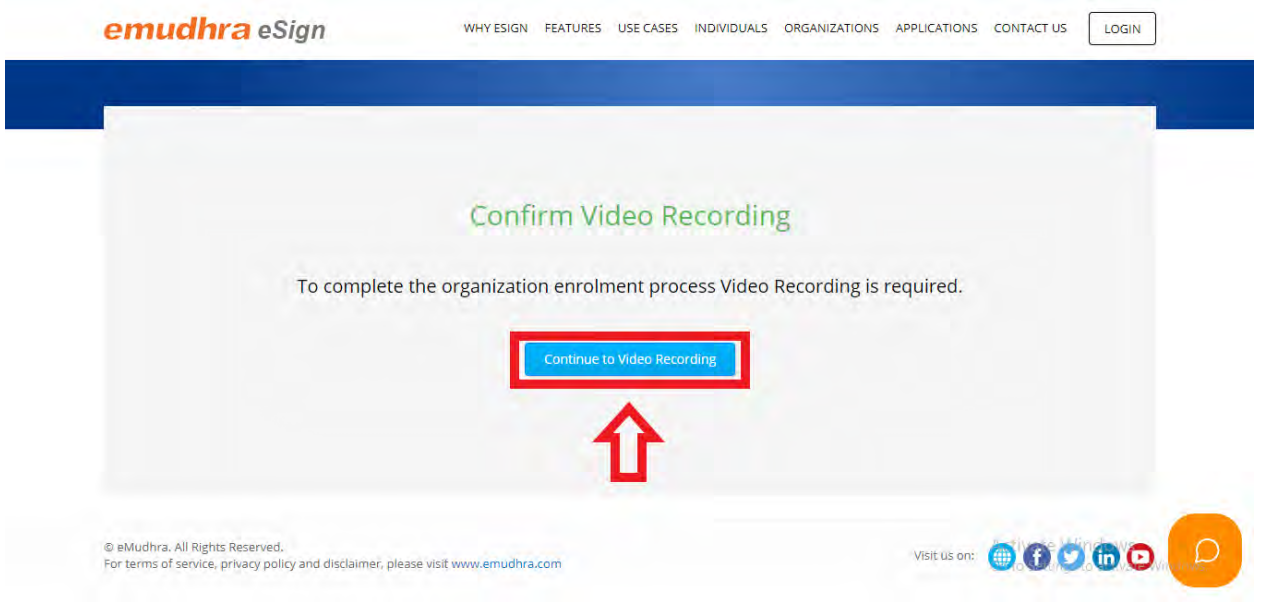


Image 1.6

विडिओ रेकोर्डिंग माटेनु पेज भुलशे जेमा अमुक सूचनाओ आपवामां आवी छे तेने अेकवार वांख्या पछी ज, 'Continue' बटन पर क्लिक करे. (Image 1.7).

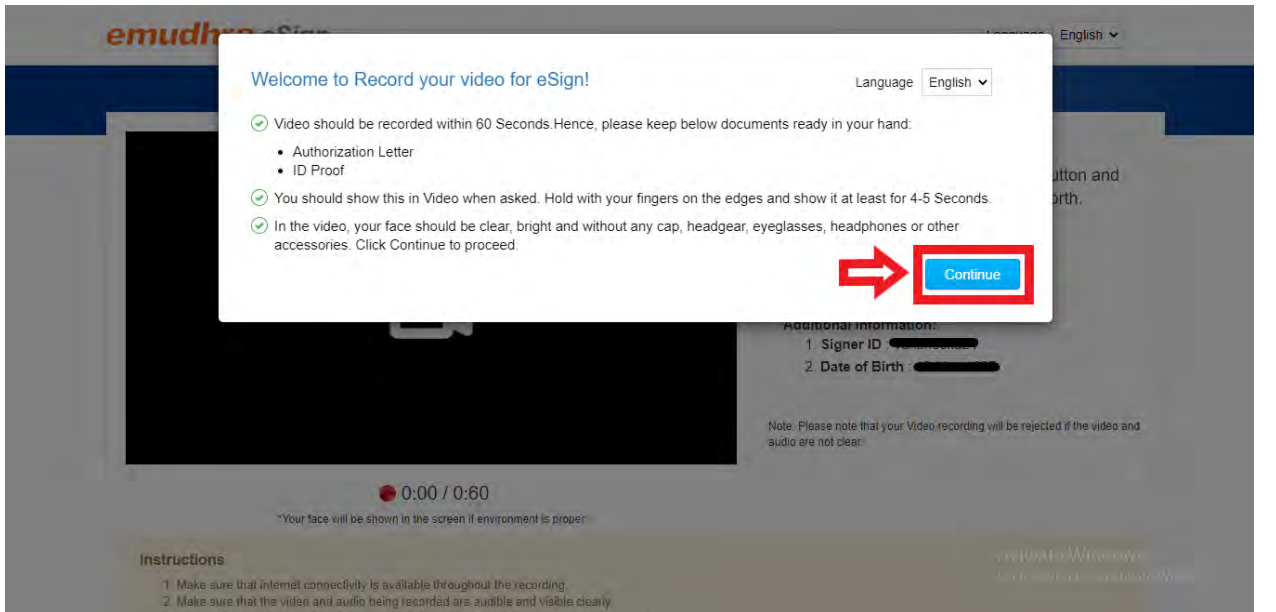


Image 1.7

વિડિઓ રેકોર્ડિંગની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે 'START RECORDING' બટન પર ક્લિક કરો (Image 1.8).

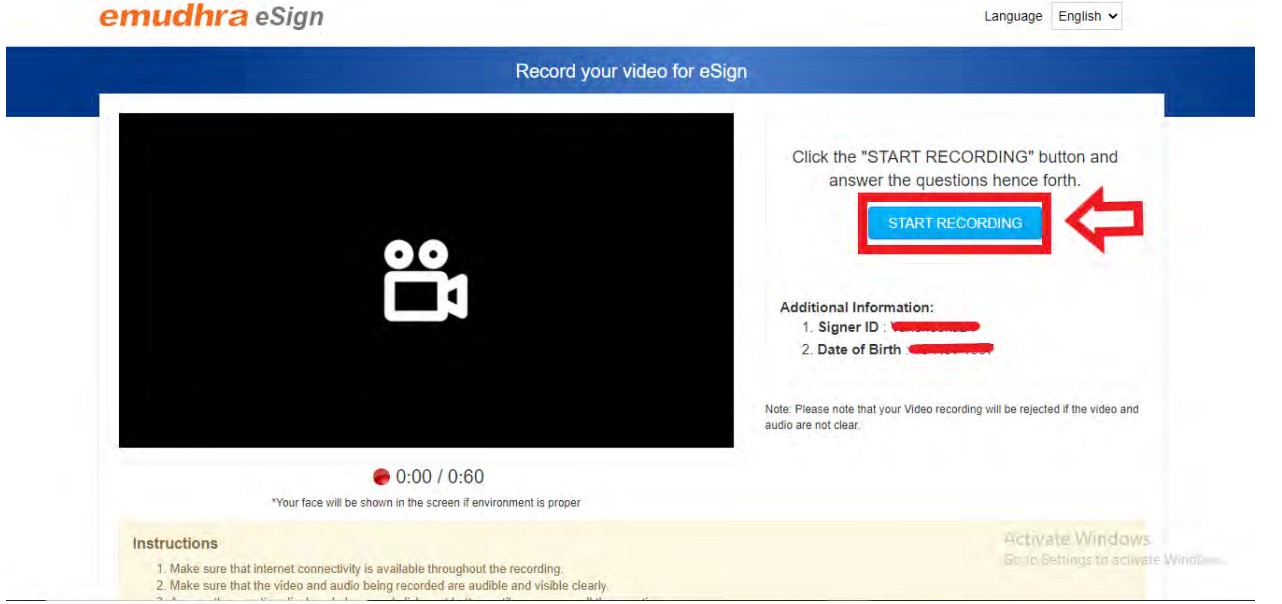


Image 1.8

વિડિઓ રેકોર્ડિંગ પૂર્ણ થયા પછી, તમે વિડિઓનું પૂર્વાવલોકન કરી શકો છો અને જો સંતોષ થાય, તો તમે 'SUBMIT' (Image 1.9) પર ક્લિક કરી શકો છો.

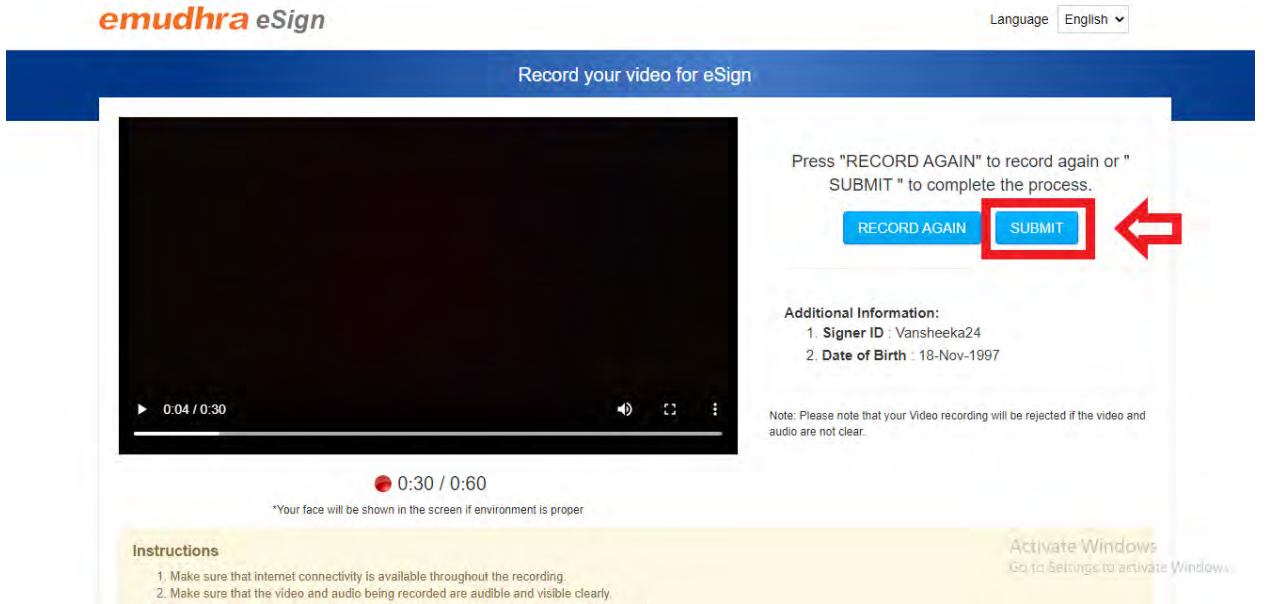


Image 1.9

અને જો સંતોષ ન થાય, તો તમે 'RECORD AGAIN' બટન પર ક્લિક કરી અને વિડિઓને ફરીથી રેકોર્ડ કરી શકો છો. તમે સંતુષ્ટ થયા પછી અને વિડિઓ સબમિટ થયા પછી, તમે નીચેની છબી જોશો (Image 2.0).

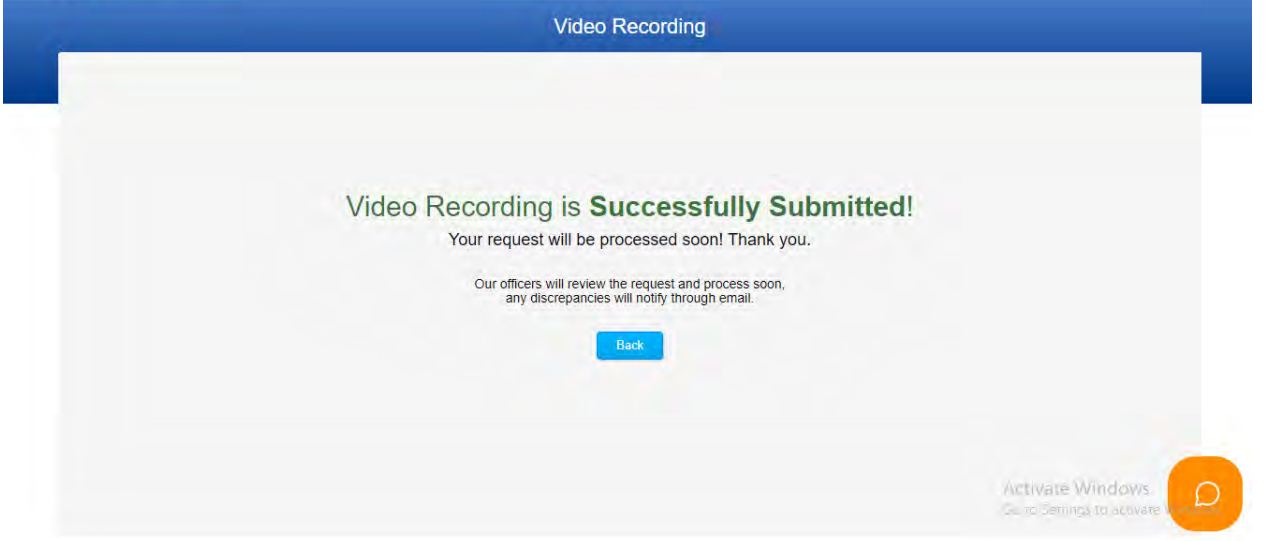


Image 2.0

ઇ-મુદ્રા ટીમ તમારા એકાઉન્ટને પ્રમાણિત કરવામાં દસથી પંદર મિનિટ લેશે અને પછી તમને એક ઇમેઇલ પ્રાપ્ત થશે જ્યાંથી તમે તમારા એકાઉન્ટમાં લોગીન કરી શકશો અને દસ્તાવેજો પર સહી કરવાનું પ્રારંભ કરી શકશો. વધુ સંદર્ભ માટે, કૃપા કરીને ઇ-મુદ્રા વિડિઓનો સંદર્ભ લો: <https://www.youtube.com/watch?v=s8bEFGqqpYI>

૨.૧ વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનું કેવાયસી લોગીન

સંસ્થાની નોંધણી પૂર્ણ થઈ છે અને CAની મંજૂરી મળવાની બાકી છે. એકવાર CAની મંજૂરી મળ્યા પછી અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ ઓફિસર / સંસ્થાના વડાને સંસ્થાના કેવાયસી પોર્ટલ પર લોગીન કરવા માટે યુઆરએલ સાથે કન્ફર્મેશન ઇમેઇલ મળશે.

મોકલેલા URL ને ક્લિક કરવા પર, નીચેનું પેજ દેખાય છે. 'Username' અને 'PIN' દાખલ કરો અને 'Get OTP' પર ક્લિક કરો. નોંધાયેલા મોબાઇલ નંબર પર પ્રાપ્ત ઓટીપી દાખલ કરો. 'Sign In' (Image 2.1) પર ક્લિક કરો.

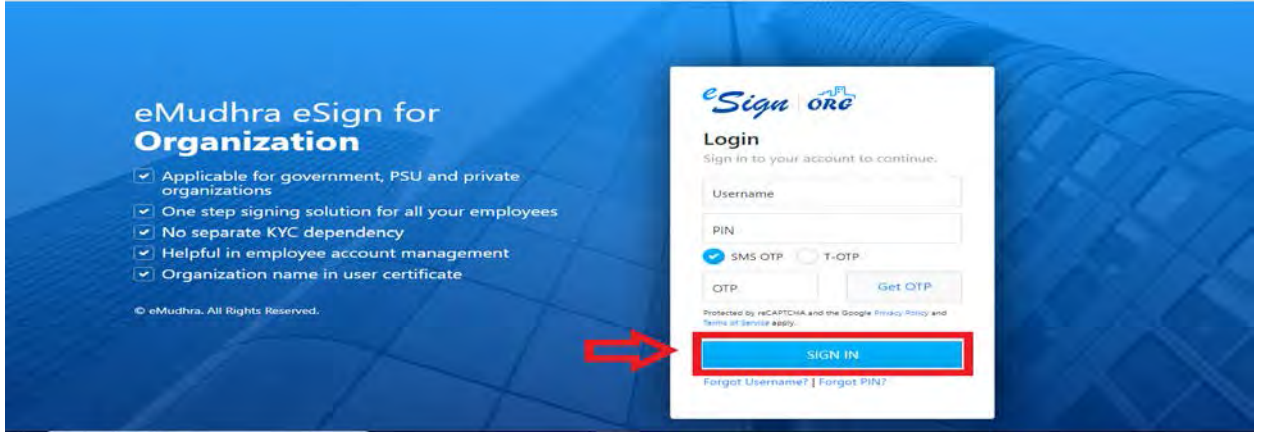


Image 2.1

જેમ તમે લોગીન કરો છો, ત્યાર પછી મુખ્ય ડેશબોર્ડ ખુલશે (Image 2.2).

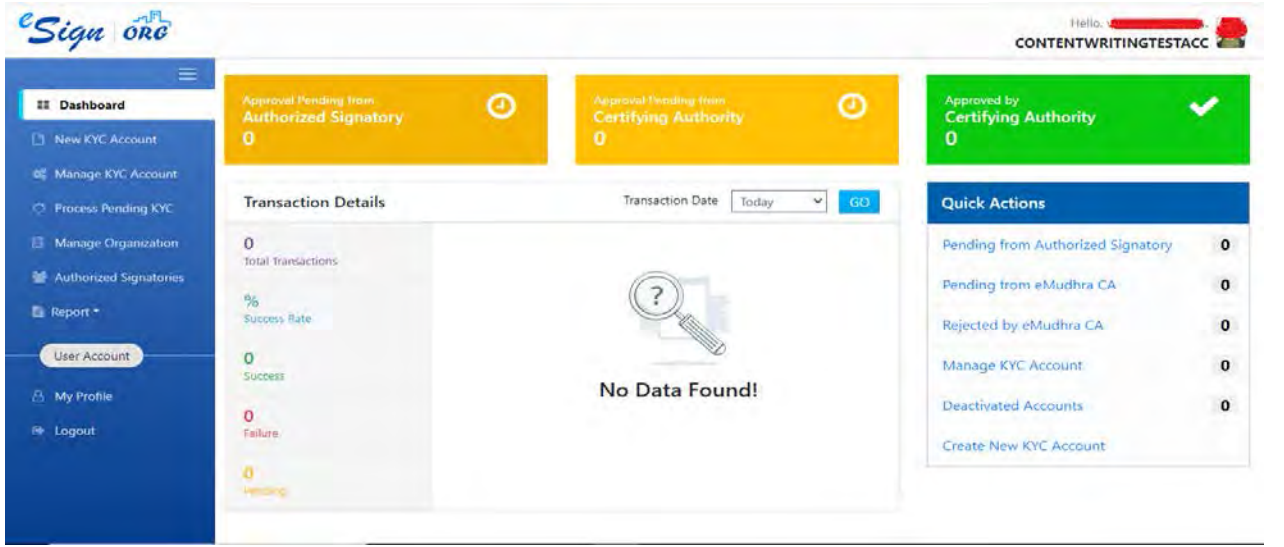


Image 2.2

૩ કર્મચારી / અંતિમ વપરાશકર્તા / અરજદાર નોંધણી

“New KYC Account” ટેબ હેઠળ અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી / વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનાં વડા નવું કેવાયસી ખાતુ બનાવી શકે છે.

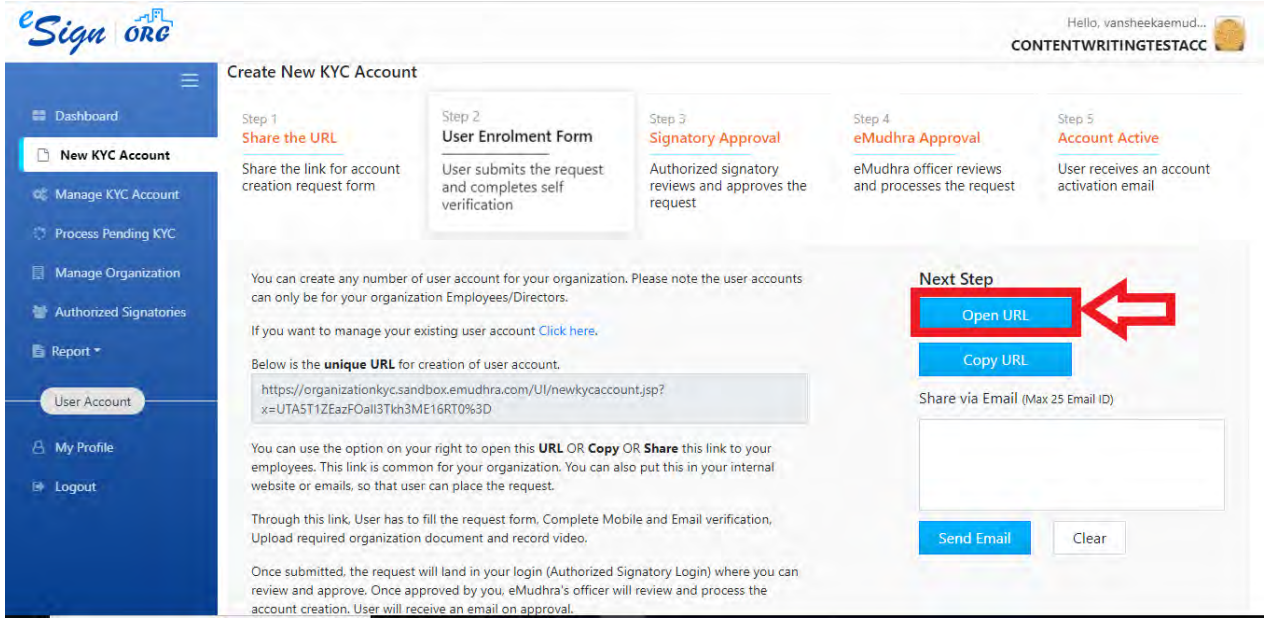


Image 2.3

અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી તેમના કર્મચારીઓ / અરજદારને URL શેર કરી શકે છે જેથી તેઓ એક નવું એકાઉન્ટ બનાવી શકે અથવા તો અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી તેમના કર્મચારીઓ / અરજદારને URL ઇમેઇલ ધ્વારા પણ મોકલી શકે છે.

3.1 કેવાયસી એકાઉન્ટ મેનેજમેન્ટ

‘Manage KYC Account’ (Image 3.0) ટેબ હેઠળ, અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી / સબનોડલ અધિકારી વપરાશકર્તાને Deactive અથવા Active કરી શકે છે

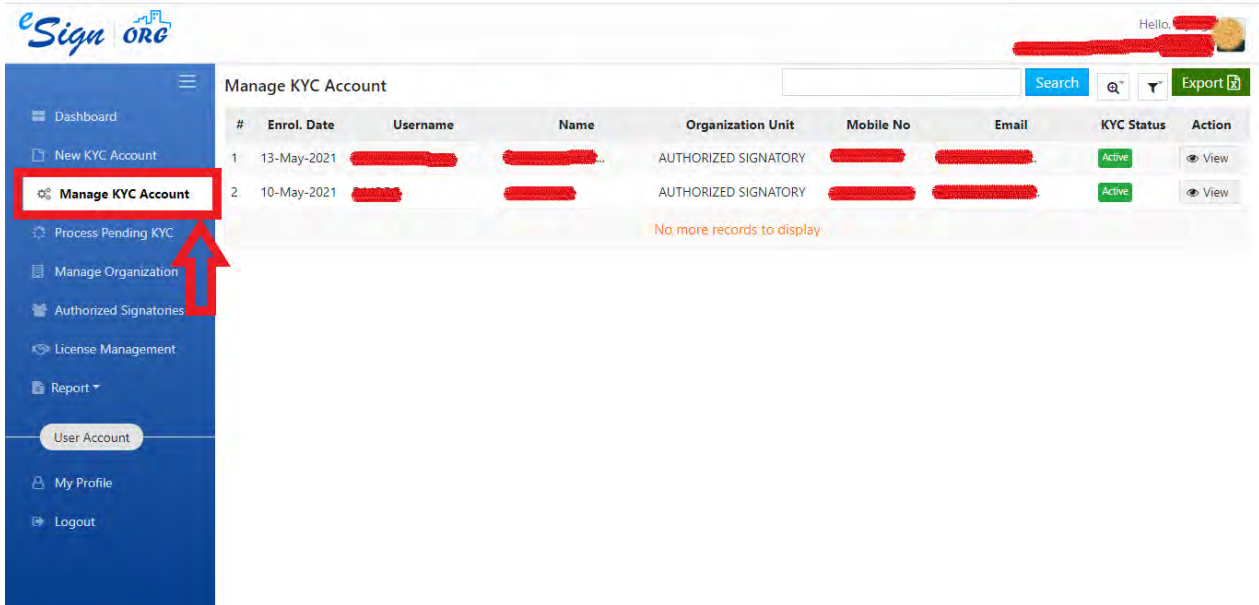


Image 3.0

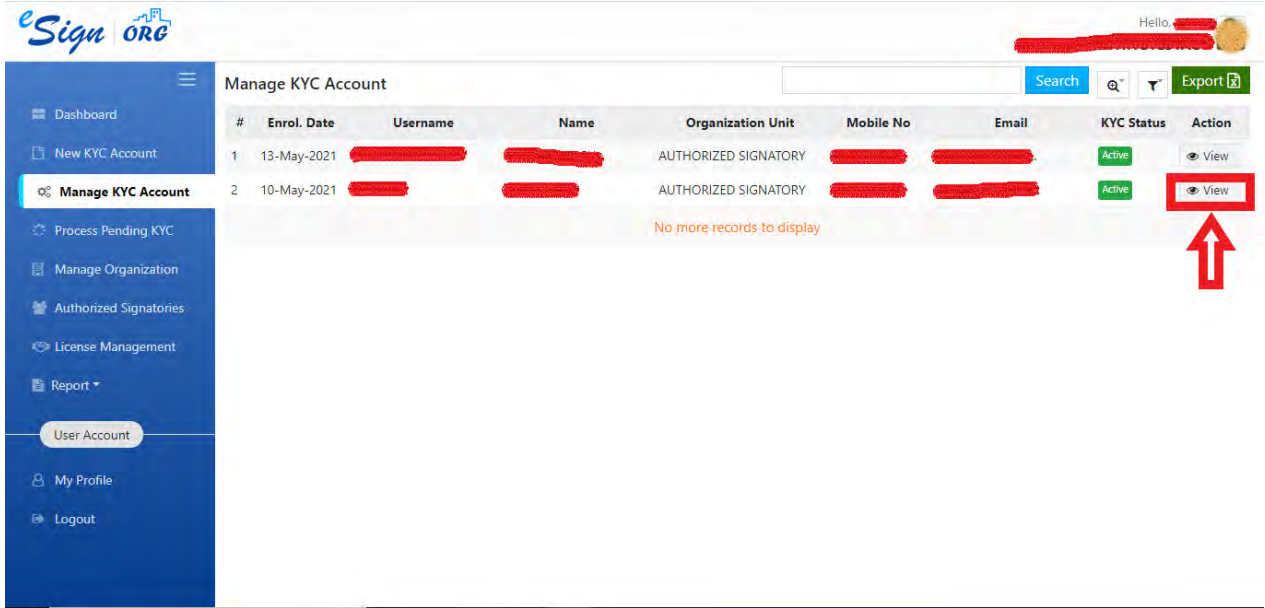


Image 3.1

આ વિગતો જોવા માટે અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી / સબનોડલ અધિકારી 'View' બટન (Image 3.1) પર ક્લિક કરી શકે છે. તે 'Deactivate' વિકલ્પ (Image 3.3) ની સાથે વપરાશકર્તા વિગતો દર્શાવે છે.

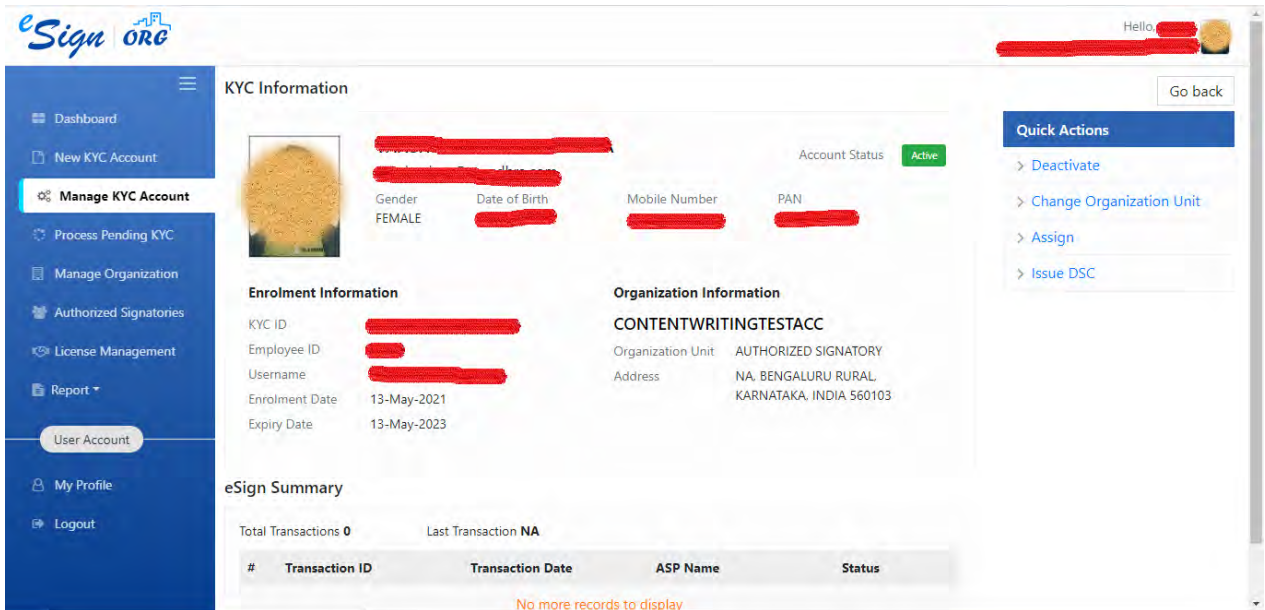


Image 3.2

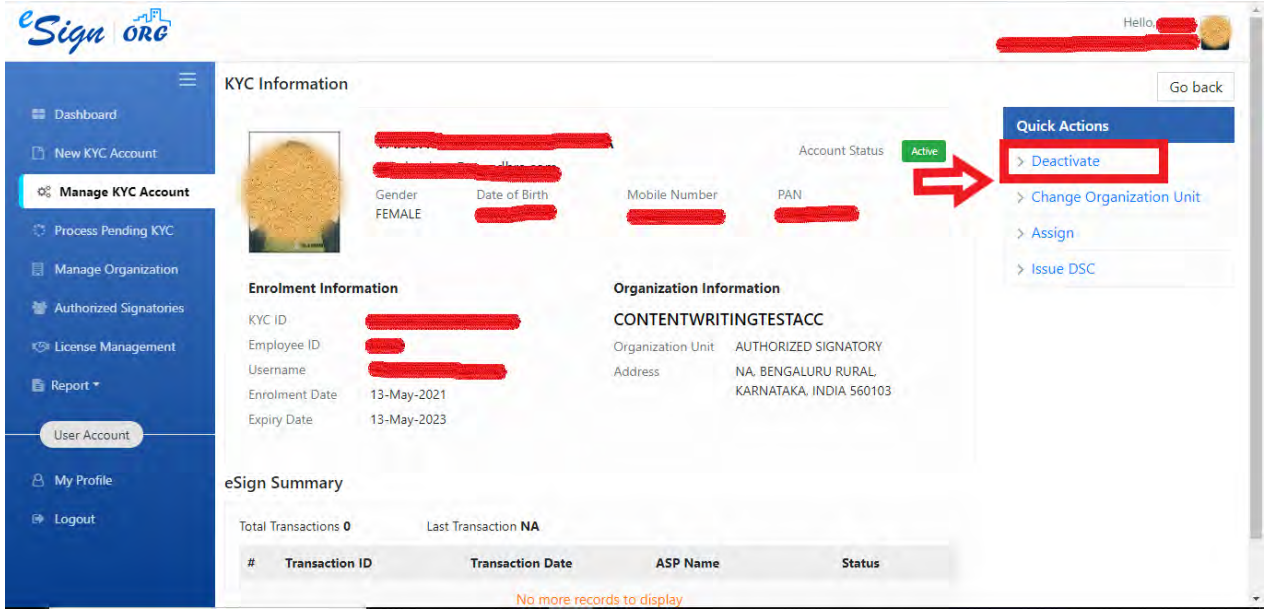


Image 3.3

ડીએક્ટિવેટ: ખાતું નિષ્ક્રિય કરવા માટે, અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ ઓફિસર / સબનોડલ ઓફિસર Deactive પર ક્લિક કરશે, ટીપ્પણી દાખલ કરશે, અને 'Deactive' પર ક્લિક કરશે. એકવાર એકાઉન્ટ નિષ્ક્રિય થઈ જાય પછી વપરાશકર્તા ઇ સાઇન પોર્ટલમાં લોગીન કરી શકતા નથી.

એક્ટીવેટ: એકાઉન્ટને સક્રિય કરવા માટે અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી / સબનોડલ ઓફિસર 'active' પર ક્લિક કરશે અને ડીએસસી સાથે રિમાર્ક સાઇન દાખલ કરશે. એકવાર એકાઉન્ટ સક્રિય થયા પછી વપરાશકર્તા ઇ સાઇન પોર્ટલમાં લોગીન કરી શકશે.

સહી કરવા માટેનું પ્રમાણપત્ર આપવું

#	License Plan	No. of Transactions	Quantity	Utilized	Balance	Action
1	One Month	10	30	0	30	Assign
2	One Month - Unlimited Signing	10	15	2	13	Assign
3	eSign Premium	30	5	0	5	Assign
4	eSign Basic	30	5	1	4	Assign
5	premium	0	5	0	5	Assign
6	Subscription Plan	1	5	0	5	Assign
7	dsc plan	-	5	0	5	Assign
8	eSign Annual Subscription	-	5	0	5	Assign
9	eSign Unlimited One Year	-	5	0	5	Assign
10	emudhra Org	50	5	0	5	Assign
11	esign gold	-	5	0	5	Assign

No more records to display

Image 3.4

અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી / સબનોડલ અધિકારી કર્મચારી ફાઈલ પર ડિજિટલ સિગ્નેચર કરી શકે તે માટે જરૂરી સર્ટિફિકેટ “Assign” બટન પર ક્લિક કરી ઇસ્યુ કરી શકે છે. (Image 3.4)

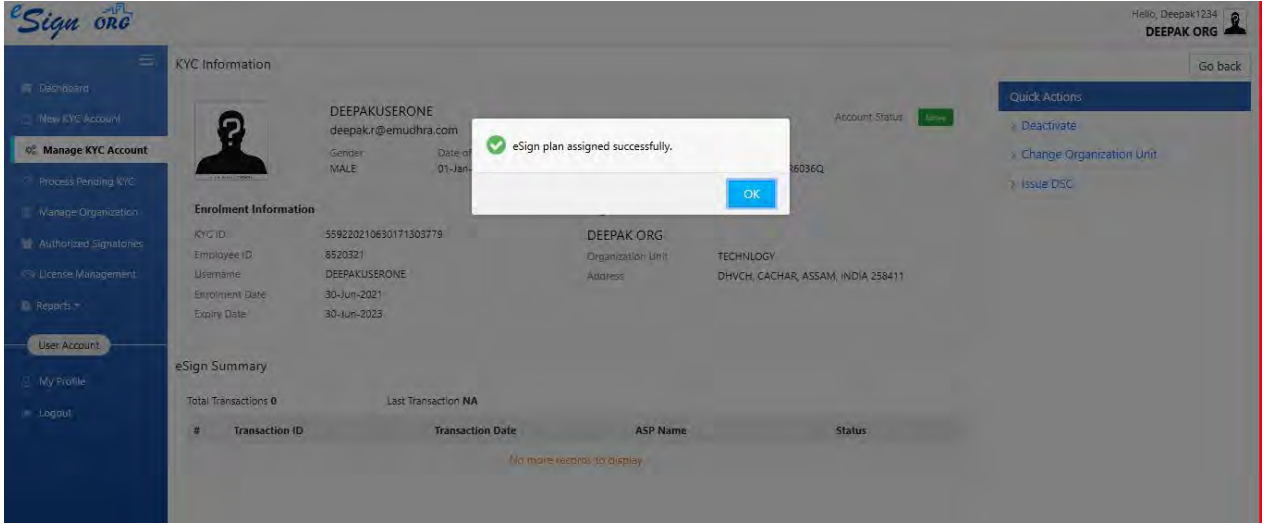


Image 3.5

જ્યારે અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી / સબનોડલ અધિકારી “Assign” બટન પર ક્લિક કરી સર્ટિફિકેટ ઇસ્યુ થઈ જાય છે ત્યાર બાદ ઊપર મુજબ મેસેજ આવે છે. (Image 3.5)

ઇસ્યુ ડીએસસી સર્ટિફિકેટ

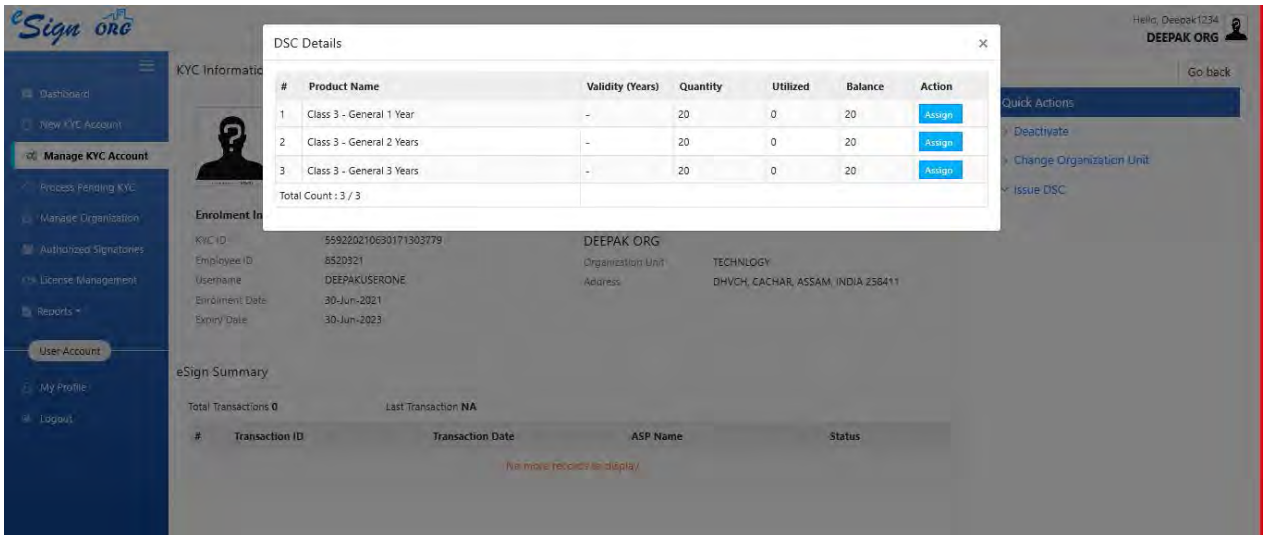


Image 3.6

અહીં અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી / સબનોડલ અધિકારી કર્મચારીને ડીએસસી સર્ટિફિકેટ આપી શકે છે, પરંતુ આ સર્ટિફિકેટ ઇસ્યુ કરવાની જરૂર ના હોઈ, એક મેસેજ સિસ્ટમ ધ્વારા આપવામાં આવશે. (Image 3.6)

3.2 બાકી કેવાયસીની પ્રક્રિયા

એકવાર યૂસર સફળતાપૂર્વક પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરે છે, ત્યારે અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી / સબનોડલ અધિકારી, 'Process Pending KYC (નીચે મુજબ) હેઠળ ખાતાને મંજૂરી આપી શકે છે. (Image 3.7).

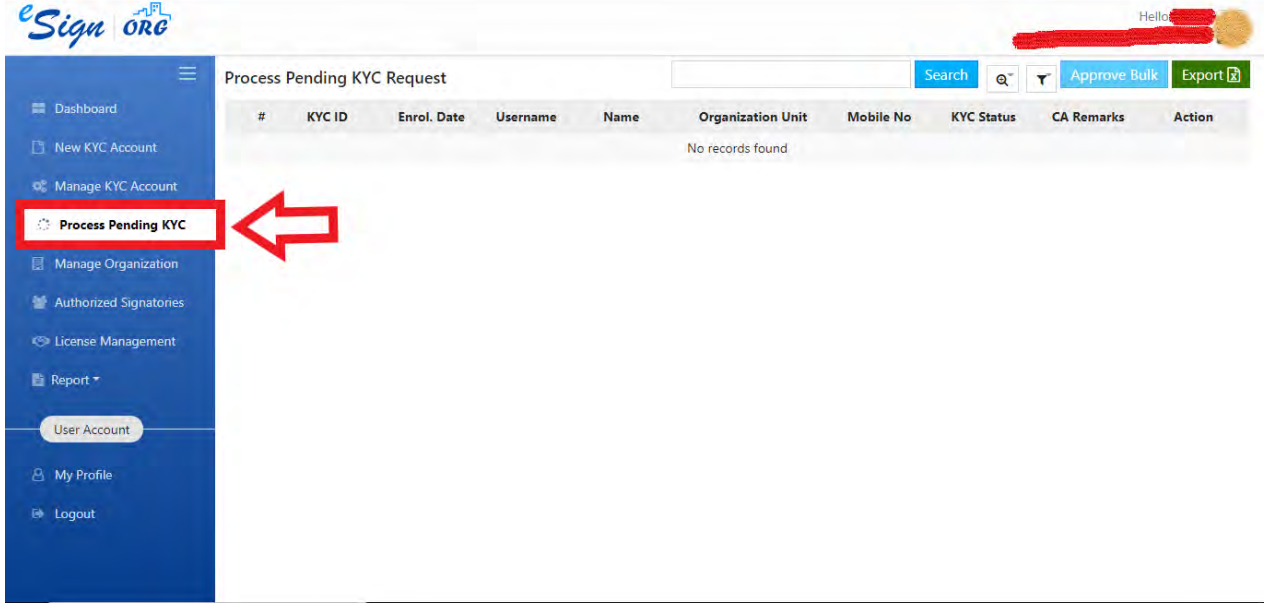


Image 3.7

અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી / સબનોડલ અધિકારી 'Process' પર ક્લિક કરશે. તે પછી યુઝરની કેવાયસી વિગતો દેખી શકશે. ટેબ હેઠળ, 'Approve Bulk' (Image 3.8) પણ ઉપલબ્ધ છે.

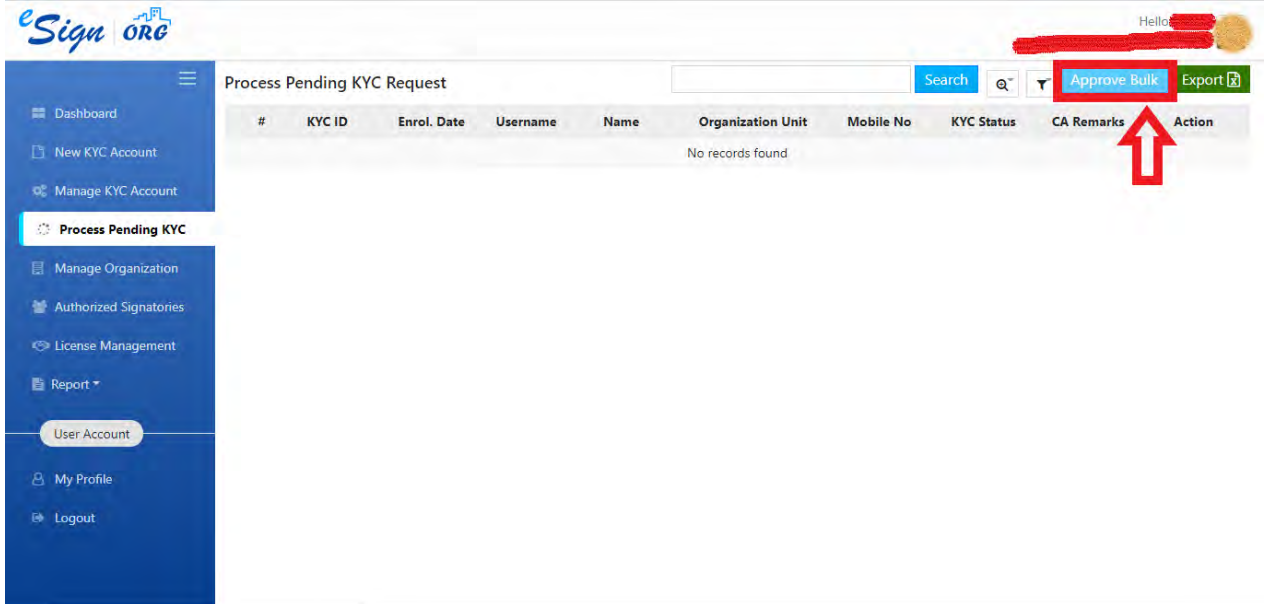


Image 3.8

તે ડીએસસી સાઇન માટે પૂછશે. સહી પસંદ કરો અને 'સાઇન' પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ કેવાયસી નવા વપરાશકર્તાને અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવે છે પરંતુ સીએની મંજૂરી લેવી પડશે.

3.3 સંસ્થાનું સંચાલન

નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી 'Manage Organization' ટેબ (Image 3.9) હેઠળ સંસ્થાઓને મેનેજ કરી અને તેનું નિરીક્ષણ કરી શકે છે. (Image 3.10).

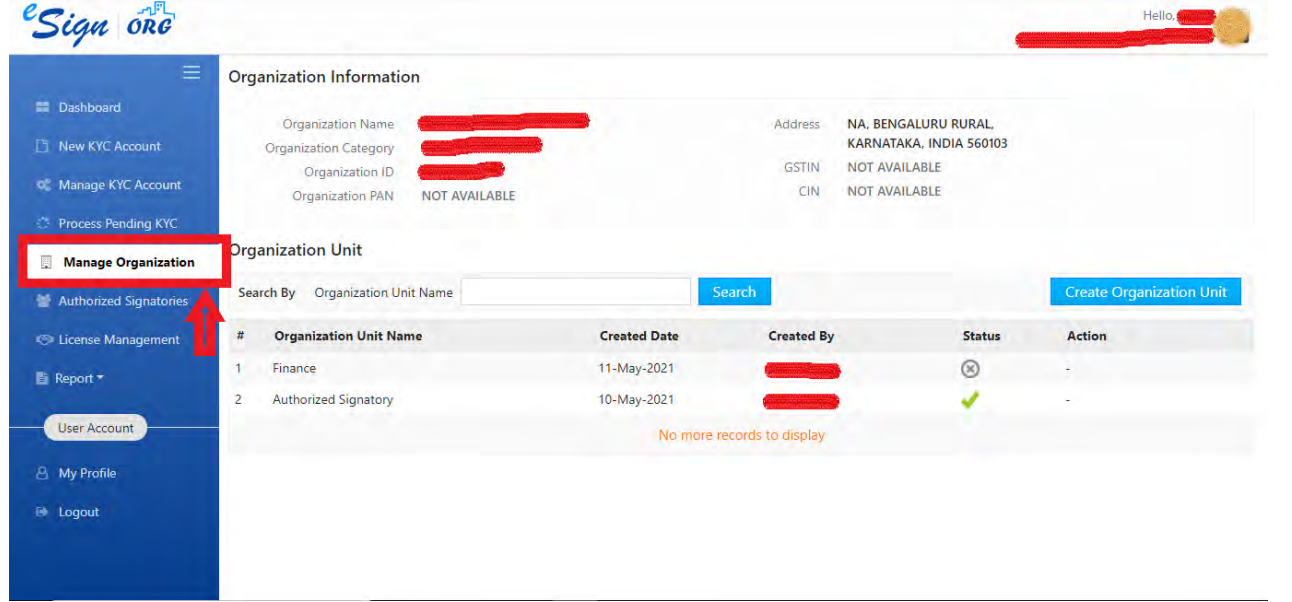


Image 3.9

નવી સંસ્થા બનાવવા માટે, 'Create Organization Unit' (Image 3.10) પર ક્લિક કરવાથી નવી વિડો ખુલશે.

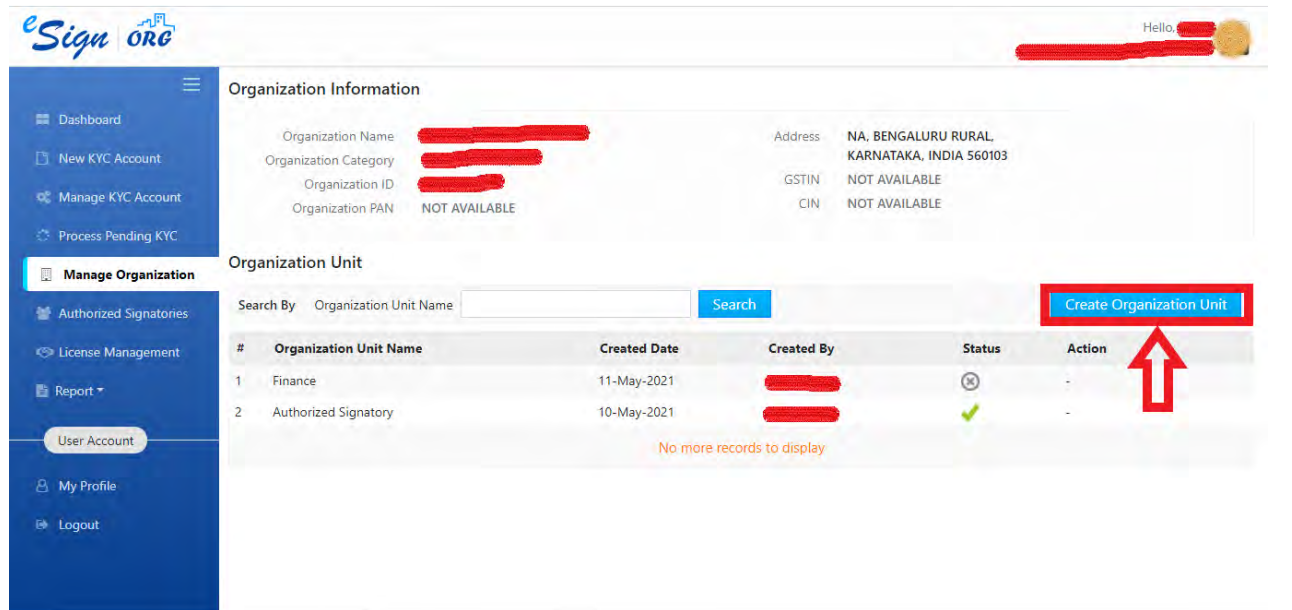


Image 3.10

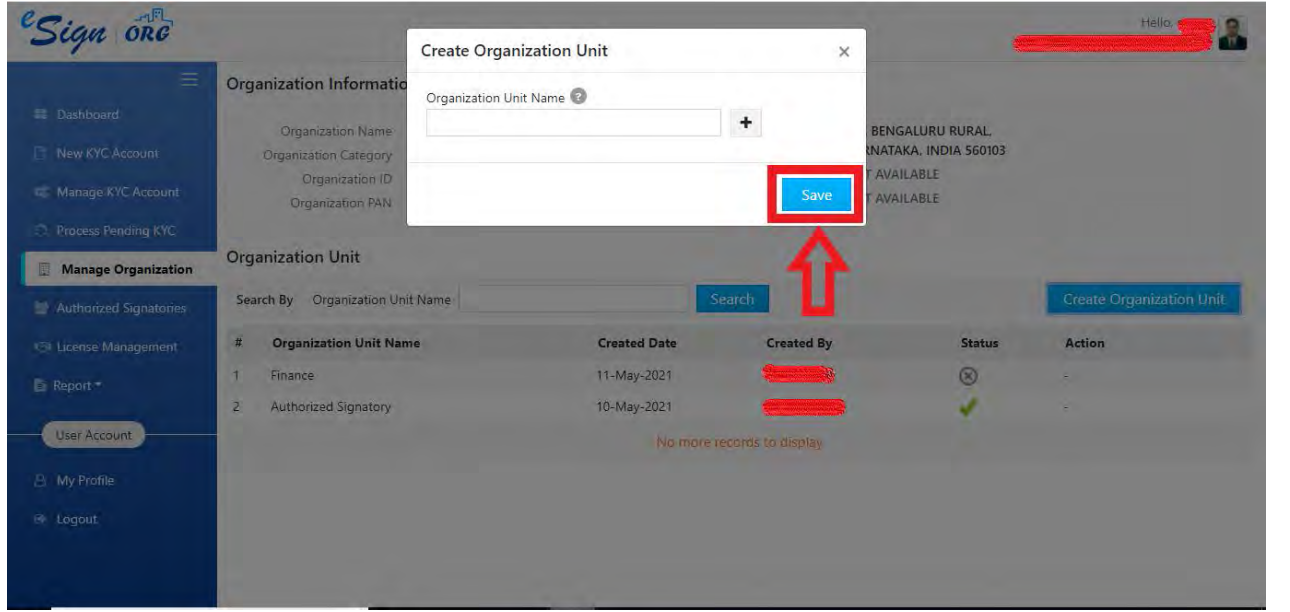


Image 3.11

ઉપરોક્ત વિંડોમાં, વિભાગનાં અધિકારી નવી સંસ્થા બનાવી શકે છે. તમે બનાવવા માંગતા હો તે સંગઠનનું નામ દાખલ કરો અને 'Save' બટન (Image 3.11) પર ક્લિક કરો.

3.4 અધિકૃત સહી કરનાર / સબનોડલ અધિકારી

'અધિકૃત સહી કરનાર / સબનોડલ અધિકારી' ટેબ હેઠળ રજિસ્ટર્ડ અધિકૃત સહી કરનાર અને તેમનું સ્ટેટસ (Image 3.12) જોઈ શકાય છે.

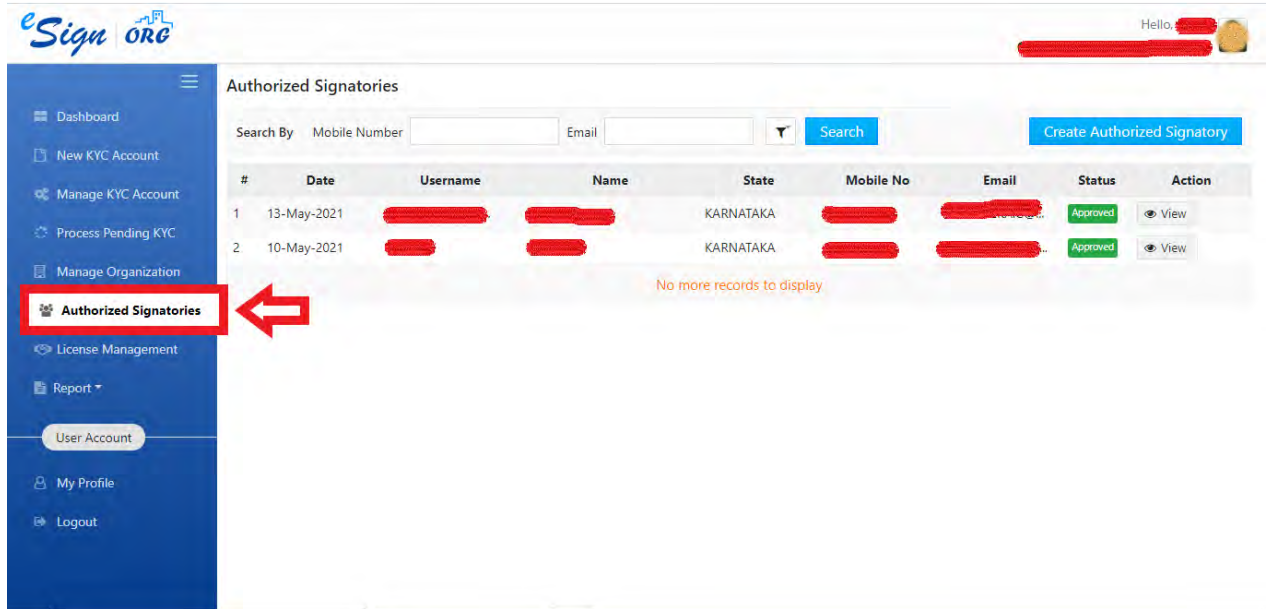


Image 3.12

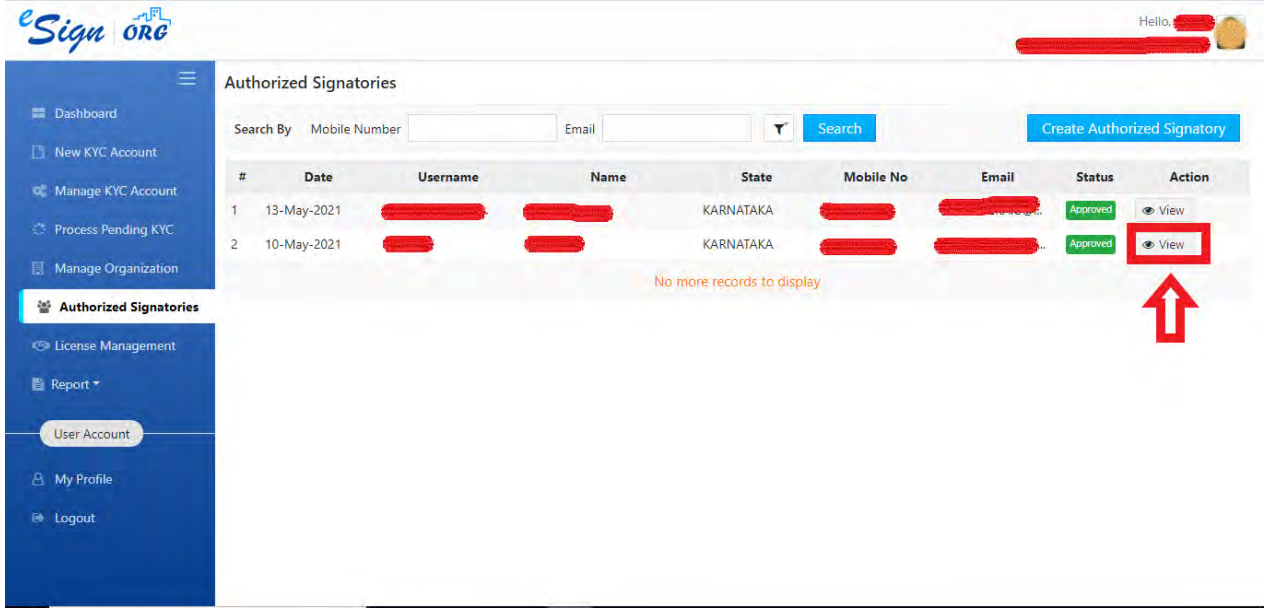


Image 3.13

સહી કરનારની સૂચિ પ્રદર્શિત થશે. તમે તેમની માહિતી 'View' (Image 3.13) પર ક્લિક કરીને જોઈ શકો છો.

3.4 લાઇસન્સ મેનેજમેન્ટ

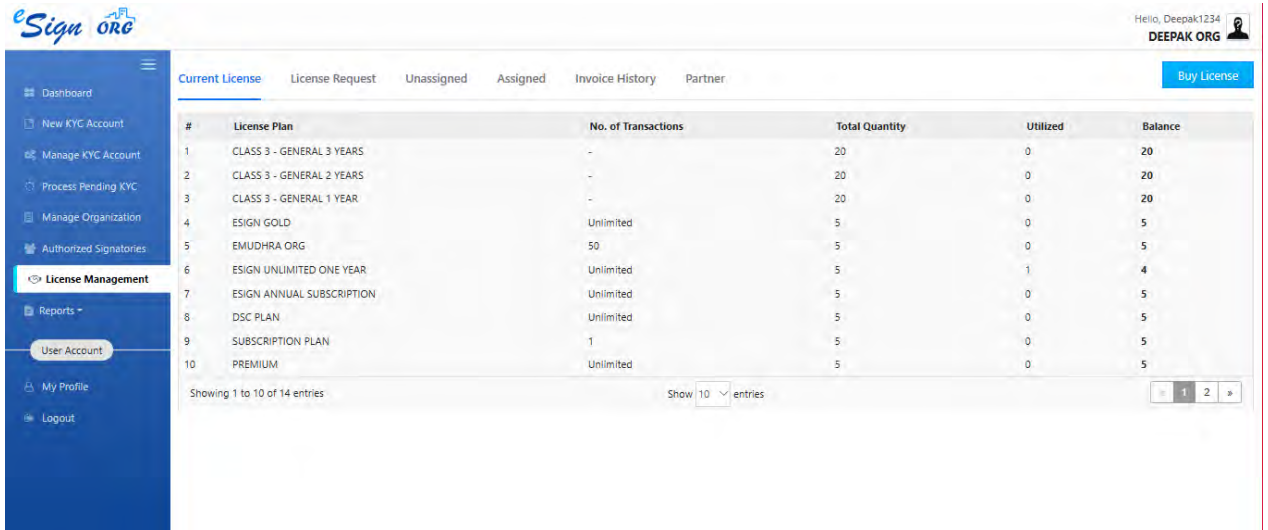


Image 3.14

અહીં અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી કર્મચારીઓને આપવામાં આવતા લાઇસન્સને મેનેજ કરી શકે છે. ઉપર મુજબ અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી હાલમાં કર્મચારીઓને આપેલામાં આવેલ લાઇસન્સને જોઈ સકે છે. (Image 3.14)

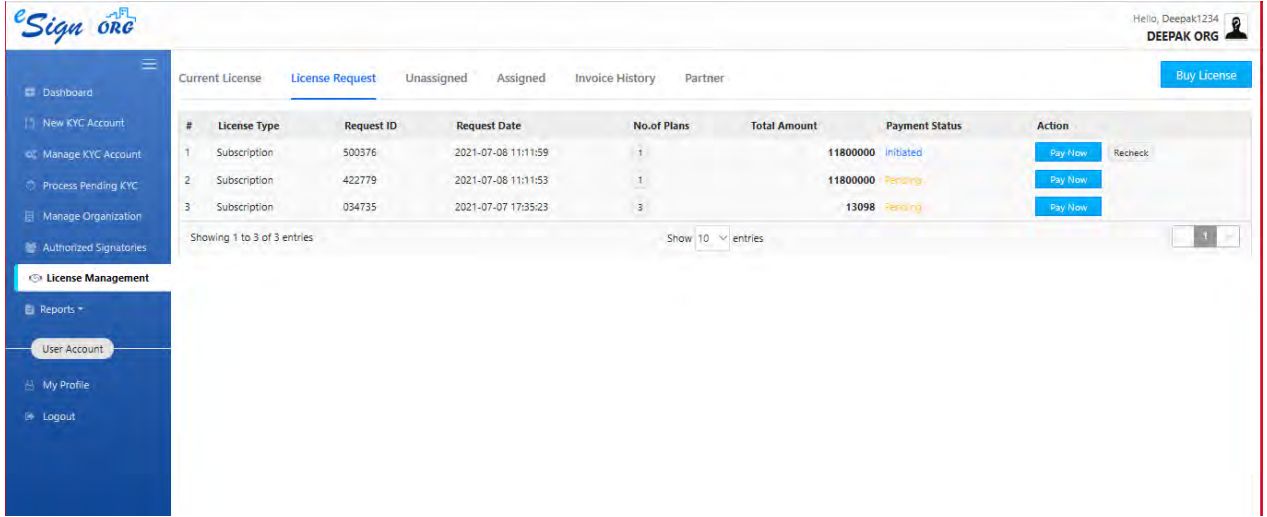


Image 3.15

અહીં અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી કર્મચારીઓએ કરેલ લાઇસંસની માગણીઓ જોઈ શકે છે અને લાઇસંસ આપી શકે છે. (Image 3.15)

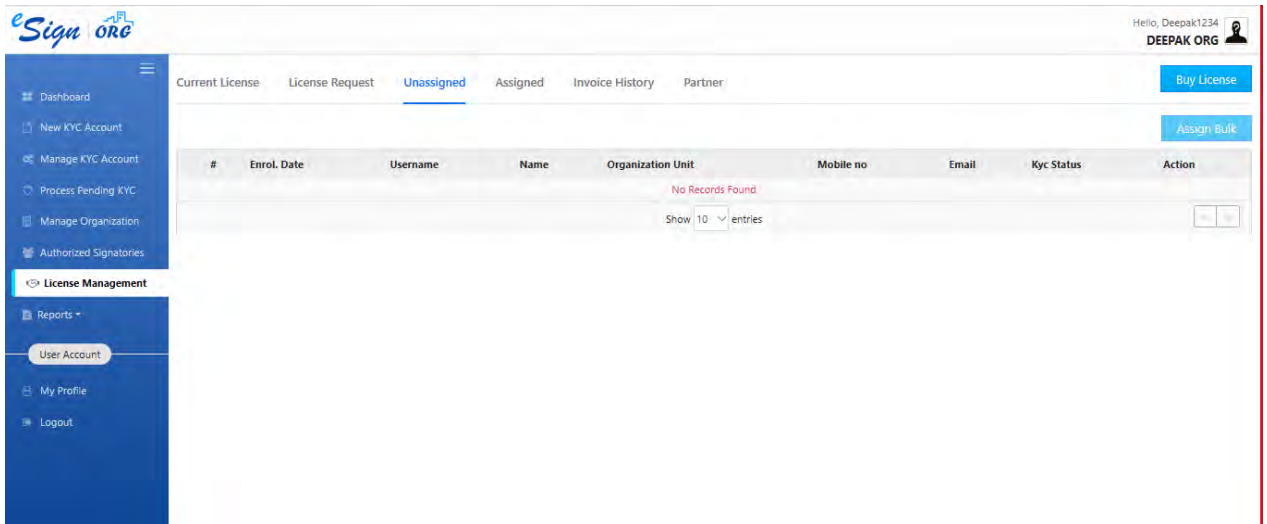


Image 3.16

અહીં અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી એવા કર્મચારીઓની યાદી જોઈ શકે છે, જેમણે લાઇસંસની માગણી કરેલ હોય પરંતુ લાઇસંસ આપેલ ના હોય. અહીંથી અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી અહિંથી આવા કર્મચારીઓને મેનેજ કરી શકે છે. (Image 3.16)

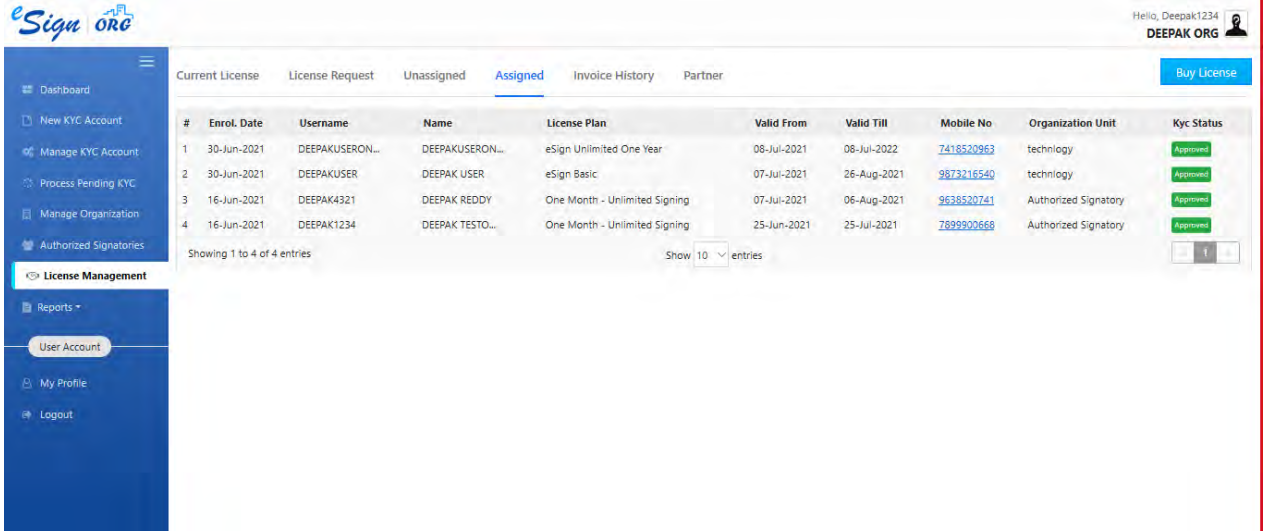


Image 3.17

અહીં અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી એવા કર્મચારીઓની યાદી જોઈ શકે છે, જેમણે લાઇસંસની માગણી કરેલ હોય અને લાઇસંસ આપેલ હોય. અહીંથી અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી અહિંથી આવા કર્મચારીઓને મેનેજ કરી શકે છે. (Image 3.17)

3.6 Reports

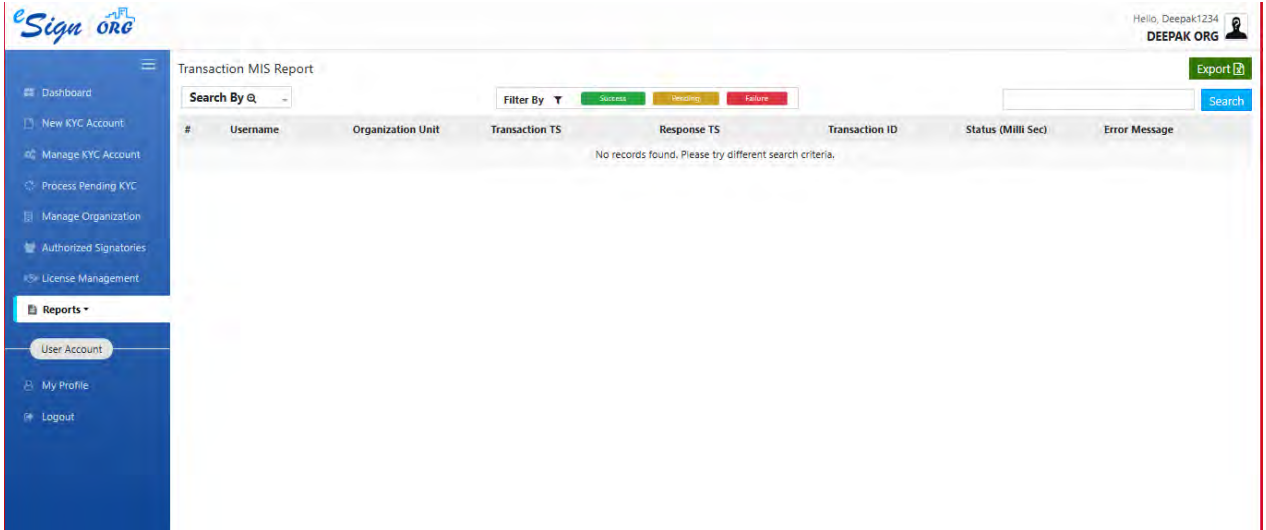


Image 3.18

અહીં અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી કર્મચારીઓએ કરેલા ટ્રાન્ઝેક્શનની માહિતી Transaction MIS Reports ધ્વારા જોઈ શકે છે. (Image 3.18)

eSign Allocation Report

Search Consider Date From 08-07-2021 To 08-07-2021

#	Plan Name	Assigned Date	Assigned to
1	eSign Unlimited One Year	08-Jul-2021	deepakuserone
2	eSign Basic	07-Jul-2021	deepak user
3	One Month - Unlimited Signing	07-Jul-2021	deepak reddy
4	One Month - Unlimited Signing	25-Jun-2021	deepak testone

Total Count: 4 / 4

Reports -

User Account

My Profile

Logout

Image 3.19

અહીં અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી/ સબનોડલ અધિકારી કર્મચારીઓને આપેલી ઈ-સાઇનની પરવાનગીનો રિપોર્ટ જોઈ શકે છે. (Image 3.19)

૪ ઇ-સાઇન પોર્ટલ

ઇ-સાઇન તમને ઓનલાઇન દસ્તાવેજો પર હસ્તાક્ષર કરવામાં મદદ કરે છે, ભૌતિક નકલ કાઢવામાં, તેની પર સહી કરવા અને પછી નકલોને સ્કેન કરીને સબમિટ કરવાની મુશ્કેલીમાં ઘટાડો કરે છે. તમારે ખાલી ઇ-મુદ્રા સાઇનિંગ પોર્ટલ સાથે નોંધણી કરવાની જરૂર છે અને બધા દસ્તાવેજોનો ઉપયોગ કરવાનું પ્રારંભ કરો. ઇ-મુદ્રા ભારત સરકાર દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત છે અને e-Sign સરકાર તેમજ વ્યક્તિગત દસ્તાવેજ પર સહીઓ માટે એલીજબલ છે.

કેવાયસી યુસર્સ આ સીધી લિંક દ્વારા ઇસાઇન પોર્ટલ પર લોગીન કરી શકે છે-

<https://e-Sign.e-mudhra.com>

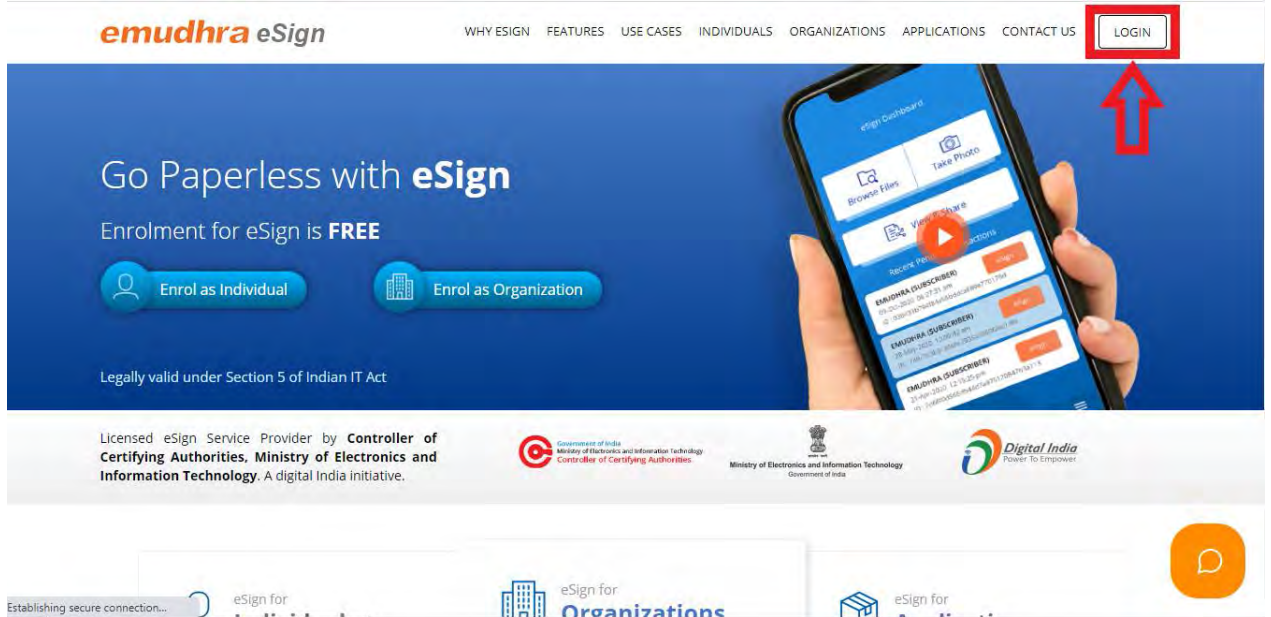


Image 4.0

ઉપરના પેજ પર 'Login' પર ક્લિક કર્યા બાદ લોગીન પેજ ખુલશે. (Image 4.0)

'User Name' અને 'PIN' નાખ્યા પછી 'AUthenticate' બટન (Image 4.1) પર ક્લિક કરો.

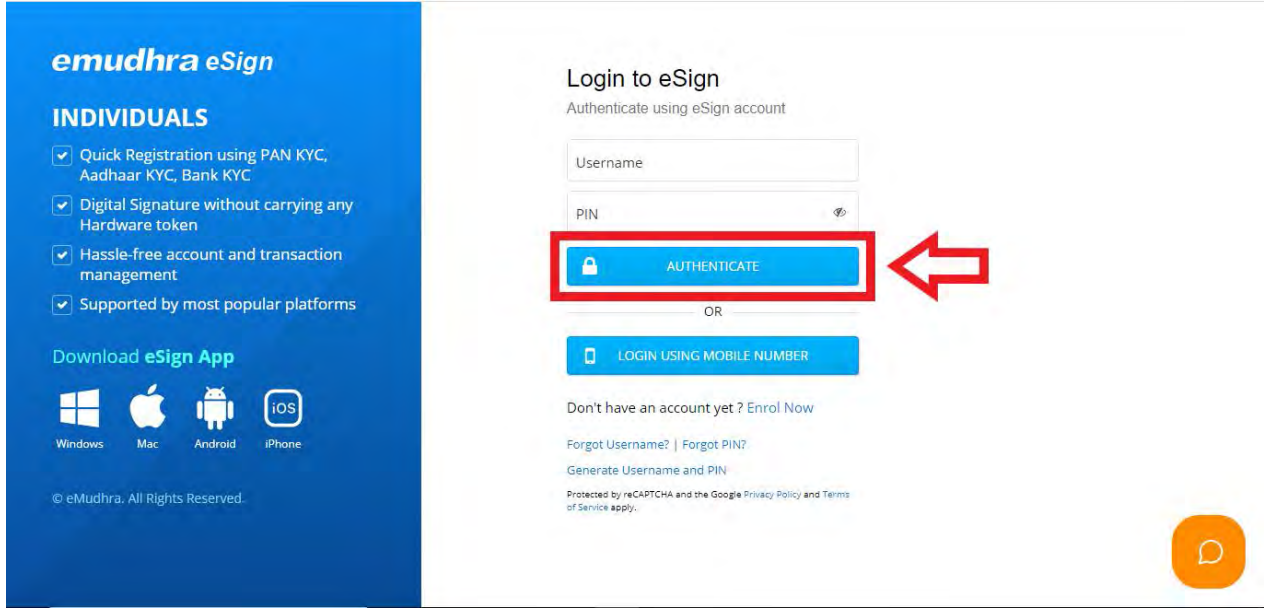


Image 4.1

એકવાર તમે લોગીન થઈ ગયા પછી, 'New Signature' શોધો અને તેના પર ક્લિક કરો (Image 4.2)

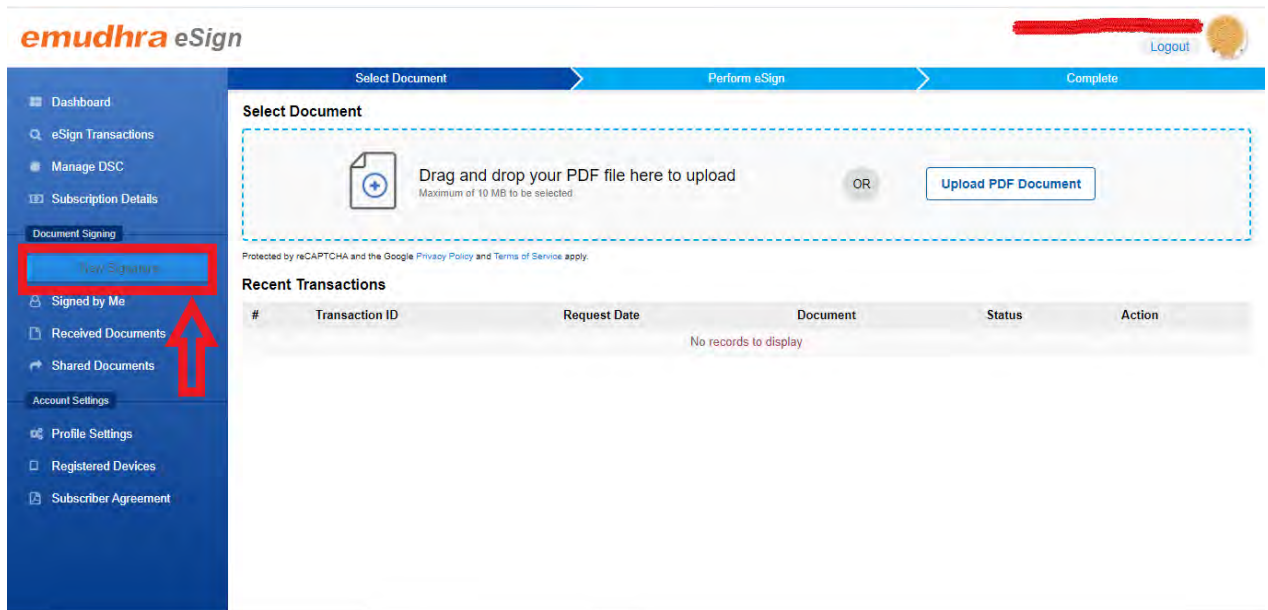


Image 4.2

ઉપર મુજબ તમે નવી ફાઈલમાં ઈસાઈન કરવા માટે "New Signature" બટન પર ક્લિક કરો. (Image 4.2)

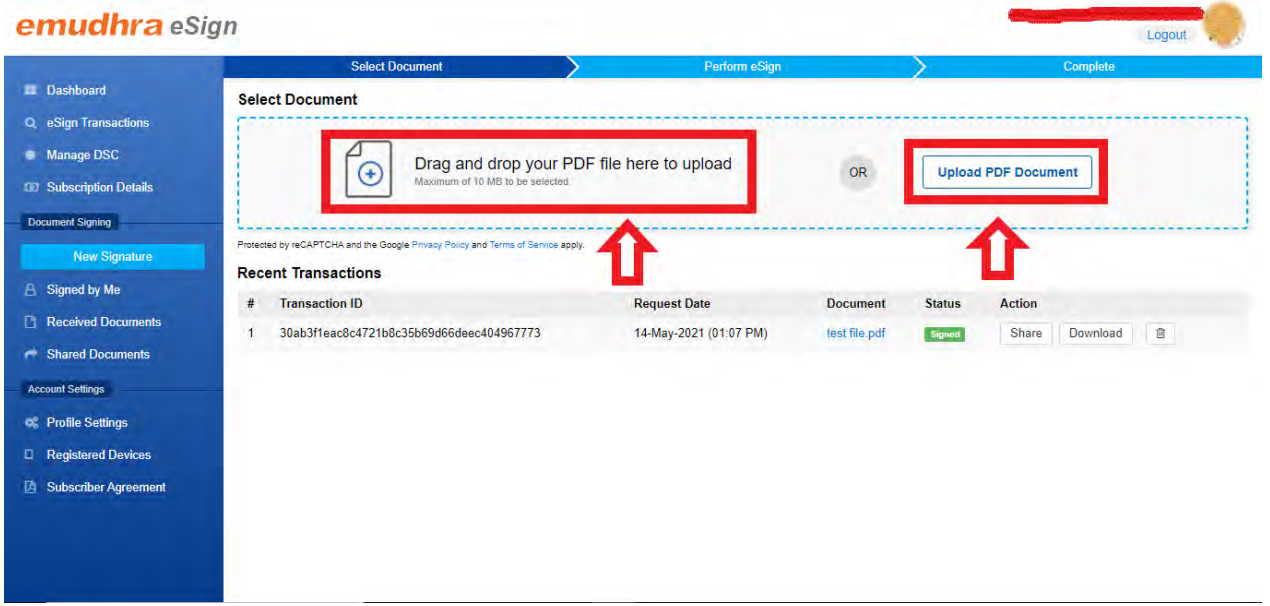


Image 4.3

ઉપર મુજબ તમે પીડીએફ ફાઇલને ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ અથવા અપલોડ પીડીએફ ડોક્યુમેન્ટ દ્વારા અપલોડ કરી શકો છો. (Image 4.3)

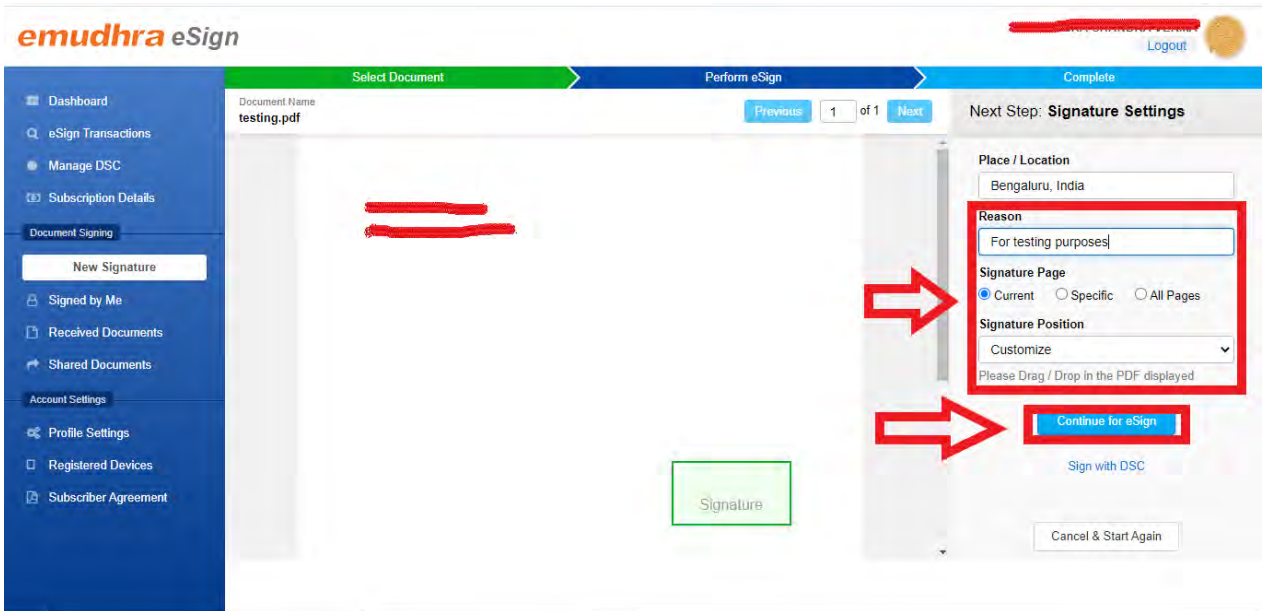


Image 4.4

નવા પેજમાં, જે સહી સ્થળ પરથી સહી કરતા હોય તે સ્થળનું નામ અને કારણ સાથે મૂકો. જે પાના ઉપર સહી કરવાની હોય, તે પેજ સિલેક્ટ કરો, તમારી પસંદગી મુજબ સહીની જગ્યા પસંદ કરો અને 'Continue with e-Sign' (નીચે મુજબ) બટન પર ક્લિક કરો. (Image 4.4).

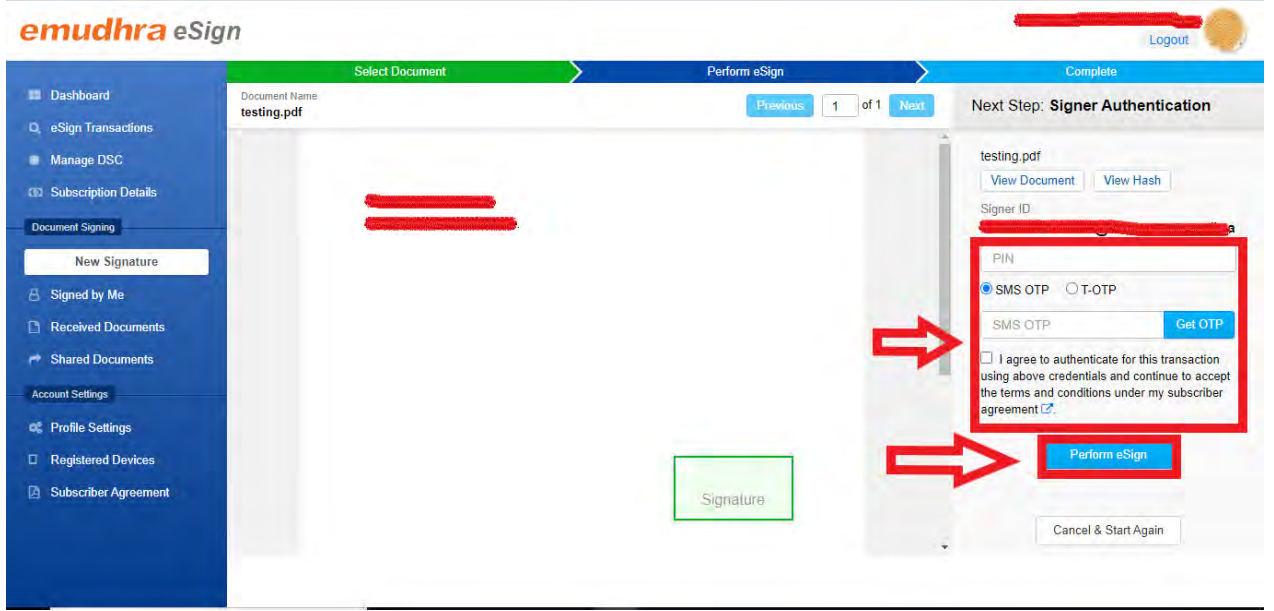


Image 4.5

આગળ, પિન દાખલ કરો અને 'Get OTP' બટન પર ક્લિક કરો. એકવાર ઓટીપી પ્રાપ્ત થયા પછી ઓટીપી દાખલ કરો અને ઇ-સાઇન (ઉપર મુજબ) ની સંમતિ બતાવવા માટે ચેક બોક્સ પર ક્લિક કરો. (Image 4.5).

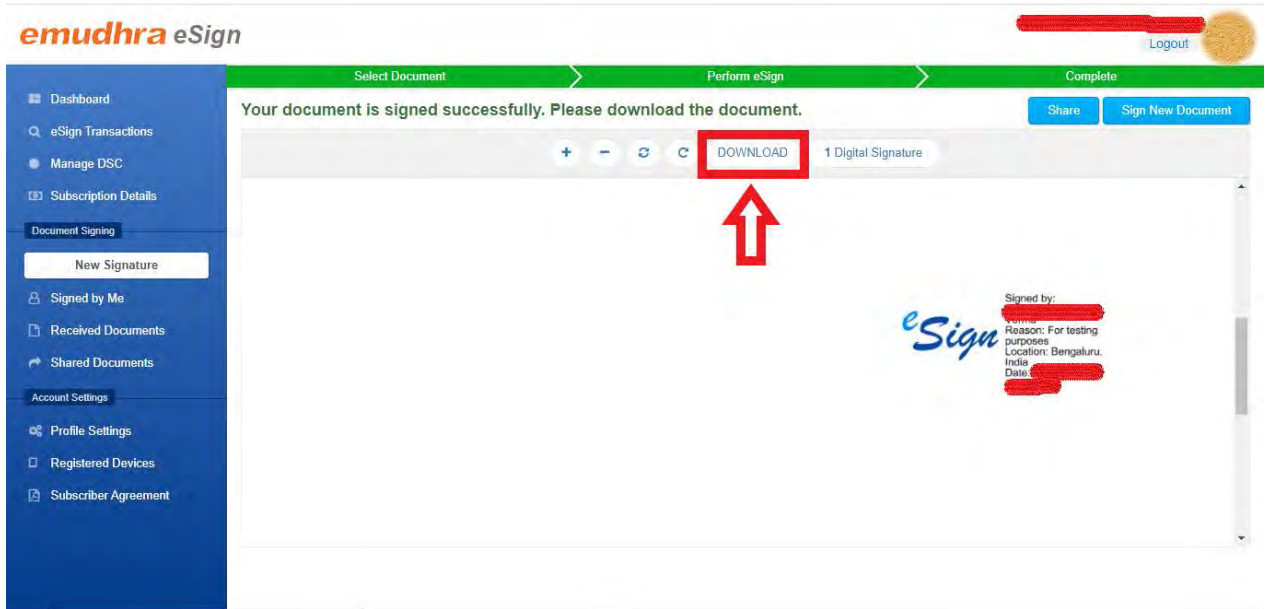
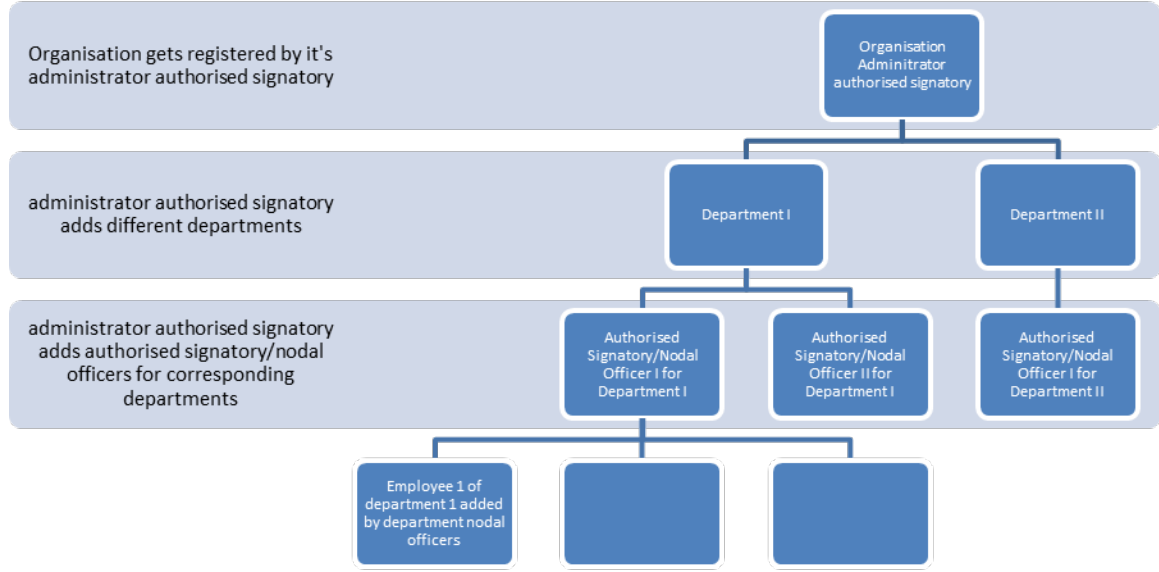


Image 4.6

'Perform E-Sign' (Image 4.6) પર ક્લિક કરો. દસ્તાવેજ પર હસ્તાક્ષર કરવામાં આવશે અને ડાઉનલોડ કરવા માટે તૈયાર છે. 'Download' બટન પર ક્લિક કરો અને સહીની ઉપર મુજબ ચકાસણી કરો.

પ એનરોએલમેન્ટ માટેની ડીવીઝનલ હાયરાર્કી

નીચે આપેલ છબી અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારીઓની ઇ સાઇનિંગ સ્વીકૃતિ અનુસાર હાયરાર્કી વિભાગ સમજાવે છે.



ઇસાઇન વપરાશકર્તાઓને લગતા કોઈપણ તકનીકી માર્ગદર્શન / સ્પષ્ટતા / સૂચનો માટે ઇસાઇન ટીમ સુધી પહોંચી શકે છે. સંપર્ક વિગતો નીચે મુજબ છે:

હેલ્પડેસ્ક નંબર: **079- 23258604/8980048174**

સપોર્ટ ઈમેલ આઇડી : **esign-support@gujarat.gov.in**

Level – 1:

Name: Amit Patel (Team Leader)

Contact: Mobile – 8980048174

Landline – 079- 23258604

Email ID: amit.patel@xtranetindia.com

Level – 2:

Name: Sanjaykumar Prajapati (ICT Officer)

Contact: Landline – 079- 23258389

Email ID: icto5-dict-gnr@gujarat.gov.in

2. Template to be submitted for registration

To be used if the Organizational ID card is not available for thee-Sign Applicant / Signatory.

Letter of Identity Proof by Organization

(To be printed on organization letter head / Office seal. To be signed by HRD of Organization / Authorized Signatory / Government Department in-charge.)

To:

eMudhra Limited

Bangalore

Subject: Organizational ID Proof

Organization Name: _____

Name of the Individual		Photograph
Org ID Number (if available)		
PAN		
De-Signation		
Department		

I hereby confirm the Identity of the above Individual. I'm having suitable authority/authorization to certify the Identity on behalf of the Organization.

For the Organization,

(Seal & Signature)

Name: _____

De-Signation: _____

Annexure-B

e-Sign

Document Name

Standard Operating Procedure (SOP) for KYC and Enrollment for e-Signing of Gujarat Government Employees

Document version	6.0
Document type	SOP



© eMudhra. All rights reserved. This document is confidential and not a public document. No part of this document may be photocopied, reproduced, distributed or otherwise made available in any form/manner to any third party without the prior written permission of eMudhra. The client herewith understands that the contents of this document are strictly confidential. In choosing to read the contents of this document, the client undertakes not to disclose the information contained herein to any third party. Usage of client logo is for this document purposes only.

Table of Content

No	Particulars	પાના નંબર
1	Introduction	3
2	Employee/End User Enrollment	3
3	e-Sign Portal	9
4	Hierarchical division for enrollment	13
5	Template to be submitted for registration	14

1. Introduction

Government Organization enrollment helps to organize the signed documents and eliminates the need for physical document signing. Organization employees can be then created as user by such authorized person, who can use the eKYC/eSign account in any of the eMudhra eSign enabled application.

2. Employee/End User/Applicant Enrollment

Under the same tab Authorized signatory/ Nodal Officer/Organizational Head can create a new KYC account.

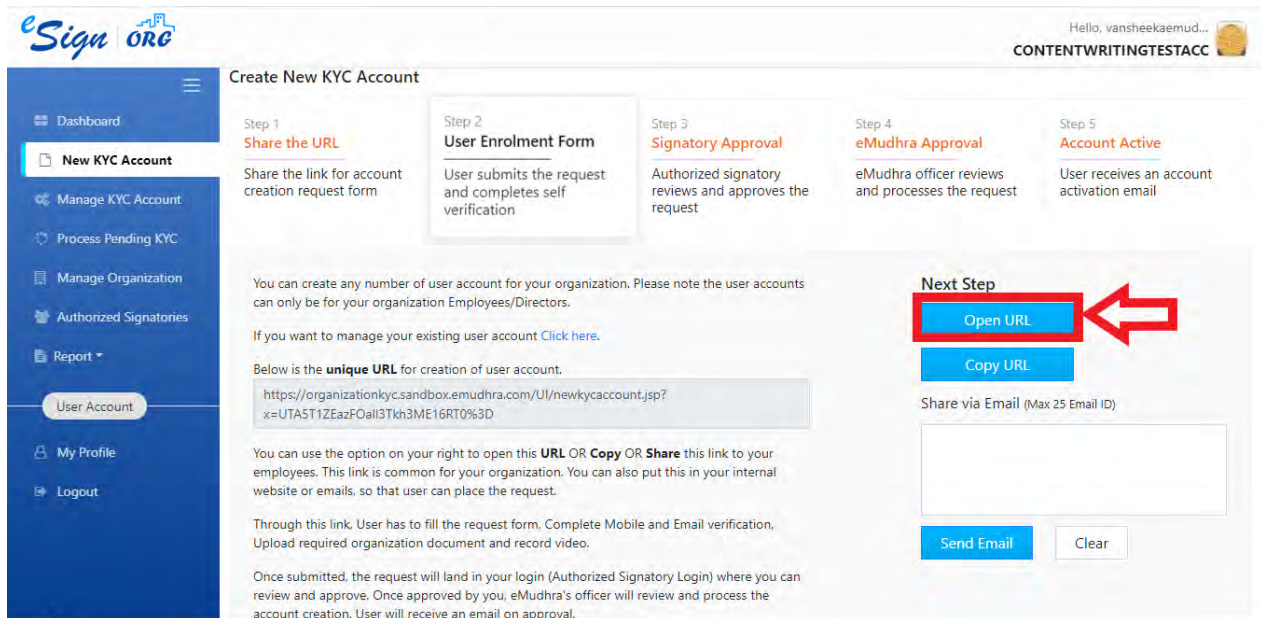


Image 2.3

Authorized Signatory/ Nodal Officer can share the URL to their employees/applicant so that they create a new account. He/ She can send to the user email ID.

To create user account/ employee/applicant account click on 'Open URL' (Image 2.3), a new browser window will open (Image 2.4).

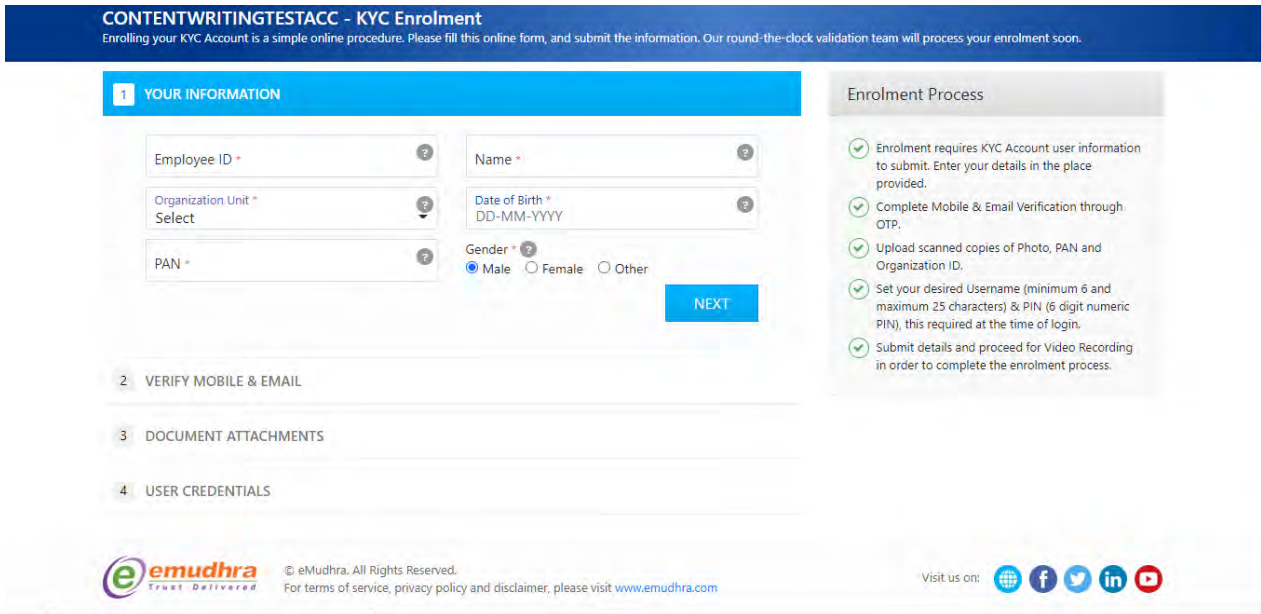


Image 2.4

Once you fill the details as per above Screenshot, Click on “NEXT” Button. Now you need to enter your mobile number and email ID. Click on get OTP and enter the OTP that you received in your registered mobile number and email ID.as per Image 2.5.

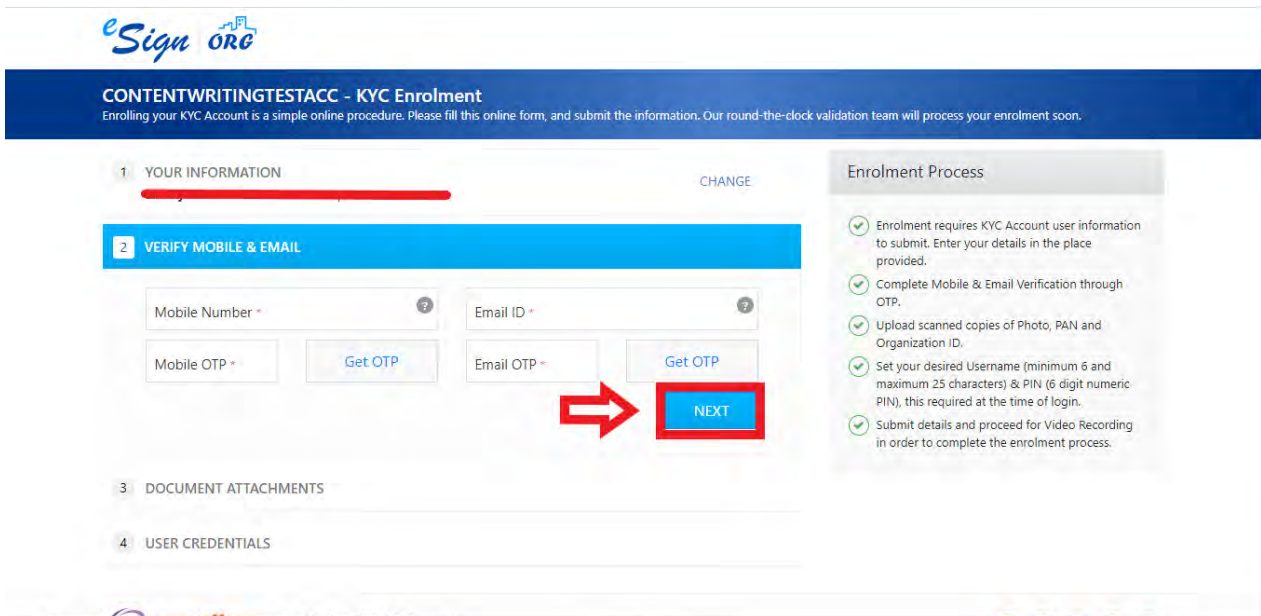


Image 2.5

Now you see the Document Attachment section as below (Image 2.6), you need to upload your photo, pan card and Organization employee ID card. Click on Next as per image 2.6.

CONTENTWRITINGTESTACC - KYC Enrolment

Enrolling your KYC Account is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.

1 YOUR INFORMATION CHANGE

2 VERIFY MOBILE & EMAIL CHANGE

3 DOCUMENT ATTACHMENTS

Upload Your Photo * ? No file chosen
Upload only maximum of 1 MB (jpg, png) file

Upload PAN * ? No file chosen
Upload only maximum of 5 MB (jpg, png, pdf) file

Upload Organizational ID Card * ? No file chosen
Upload only maximum of 5 MB (jpg, png, pdf) file
In case the employee is not having Organization ID card, a letter from HR / Signatory can be provided.

Enrolment Process

- ✓ Enrolment requires KYC Account user information to submit. Enter your details in the place provided.
- ✓ Complete Mobile & Email Verification through OTP.
- ✓ Upload scanned copies of Photo, PAN and Organization ID.
- ✓ Set your desired Username (minimum 6 and maximum 25 characters) & PIN (6 digit numeric PIN), this required at the time of login.
- ✓ Submit details and proceed for Video Recording in order to complete the enrolment process.

Image 2.6

At last you need to enter your desired user credentials username and PIN. Click on “Proceed To Verify” button Image 2.7. Don not forgot to click on Check box.

CONTENTWRITINGTESTACC - KYC Enrolment

Enrolling your KYC Account is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.

1 YOUR INFORMATION CHANGE

2 VERIFY MOBILE & EMAIL CHANGE

3 DOCUMENT ATTACHMENTS CHANGE
Passport photo.png Pan card.png Capture.PNG

4 USER CREDENTIALS

Desired Username * ?

Desired PIN * ? Confirm PIN * ?

I agree to terms of [Subscriber Agreement](#) which shall be eSigned on successful account creation.

Protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Enrolment Process

- ✓ Enrolment requires KYC Account user information to submit. Enter your details in the place provided.
- ✓ Complete Mobile & Email Verification through OTP.
- ✓ Upload scanned copies of Photo, PAN and Organization ID.
- ✓ Set your desired Username (minimum 6 and maximum 25 characters) & PIN (6 digit numeric PIN), this required at the time of login.
- ✓ Submit details and proceed for Video Recording in order to complete the enrolment process.

Image 2.7

Now you need to verify the information that you entered, see image 2.8.

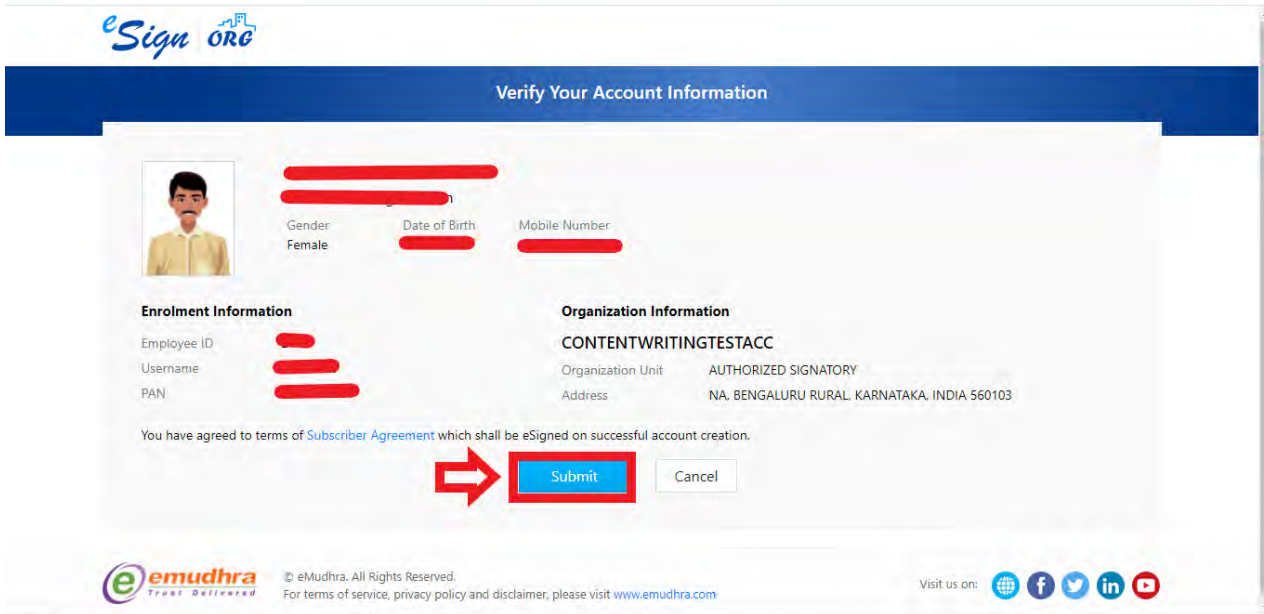


Image 2.8

This is the last step and that is to submit your request. As you submit one new window will be open for stating video recording as Image 2.9.

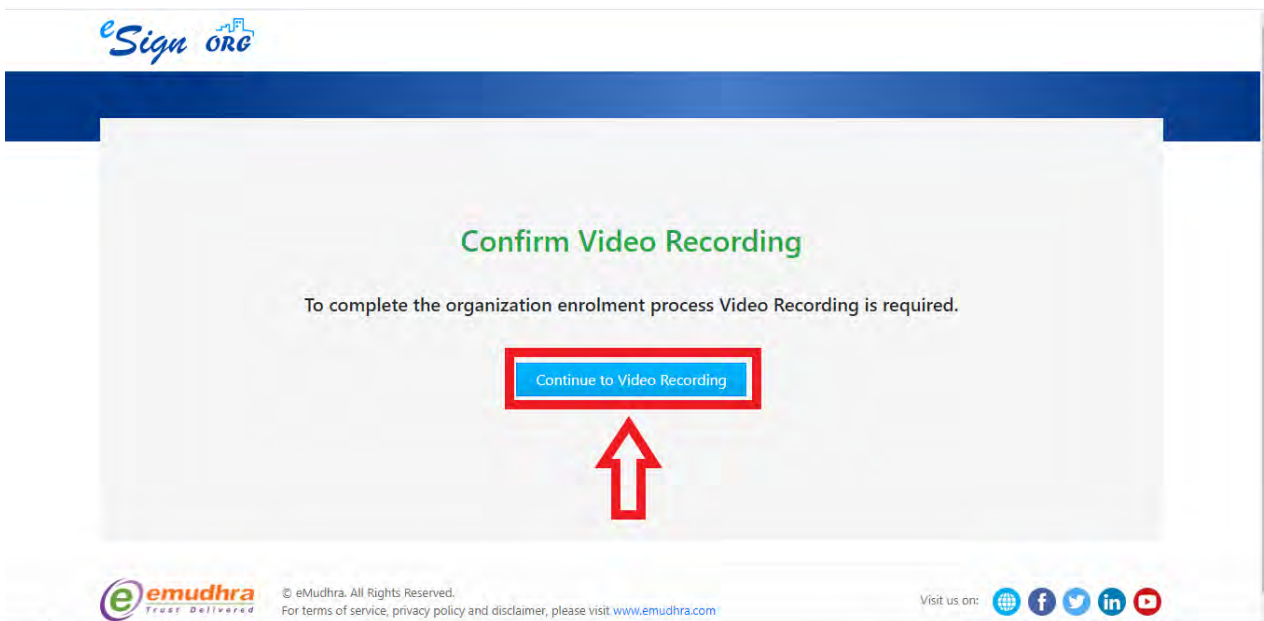


Image 2.9

You need to read the instruction carefully, then you need to click on "CONTINUE" button for start video recording Image 3.0.

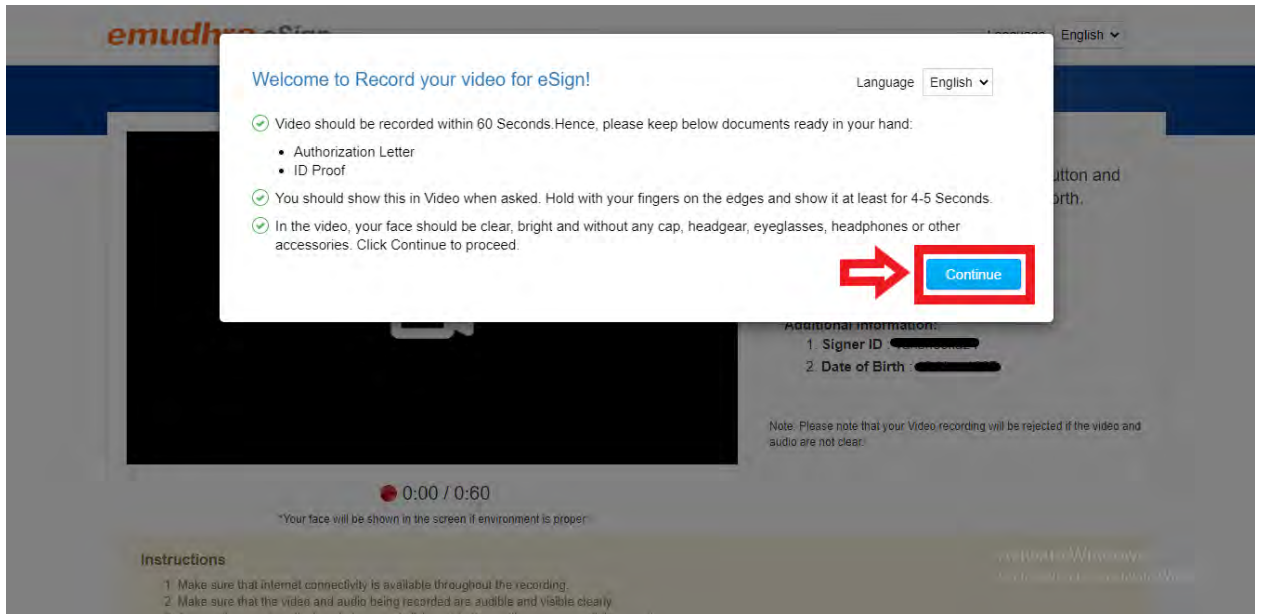


Image 3.0

Click on “START RECORDING” button to start the video recording. (Image 3.1).

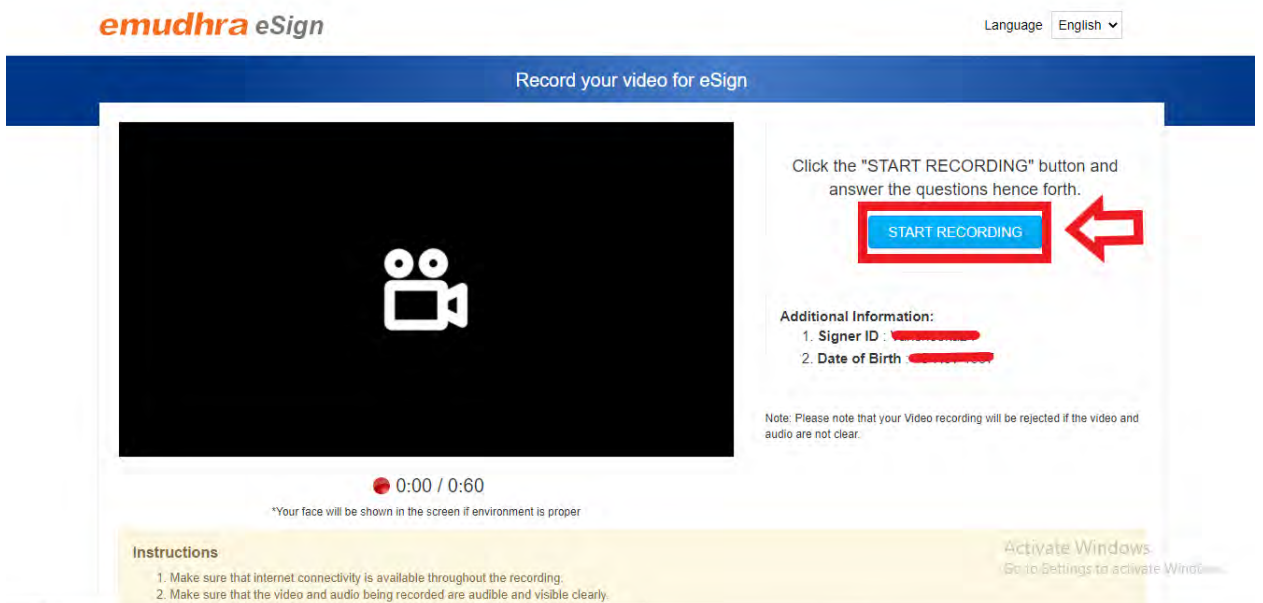


Image 3.1

Once you complete your video recording, if you are satisfied then click on “SUBMIT” Button (Image 3.2).

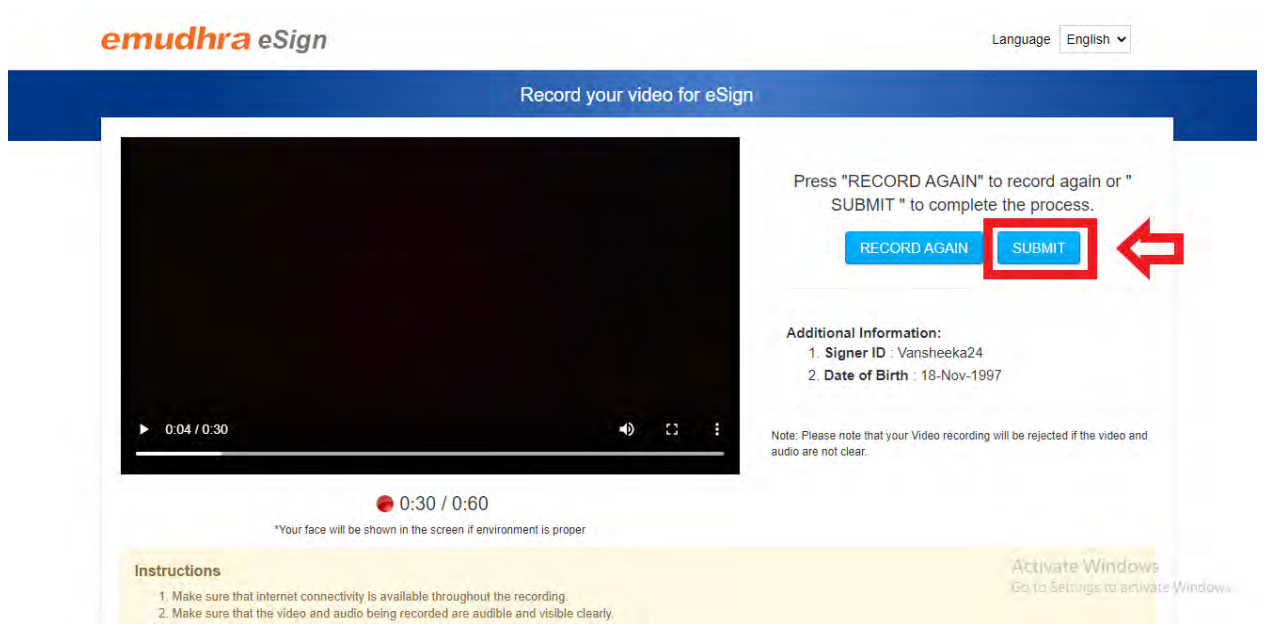


Image 3.2

If you are not satisfied with your previously recorded Video, click on “RECORD AGAIN” button to start recording.(Image 3.3).

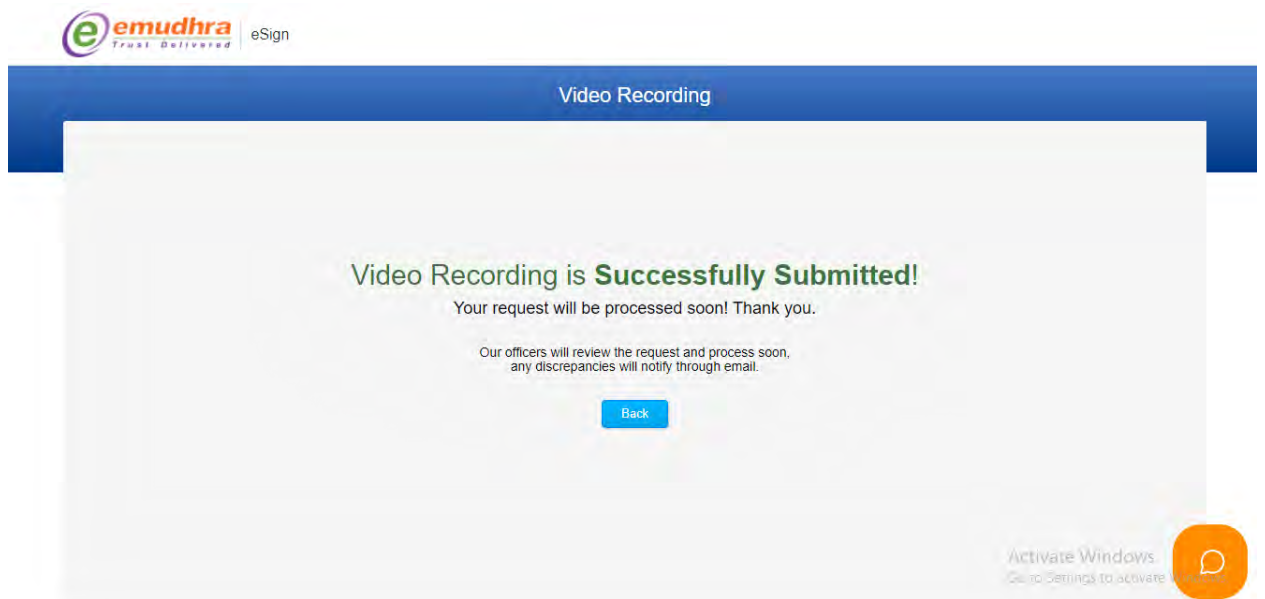


Image 3.3

Now e-mudra team will verify your account and within 10 to 15 minutes, you will get email from e-mudra and you can do login for esign the document. Refer below link <https://www.youtube.com/watch?v=s8bEFGqqpYI>

3. E-Sign portal

eSign helps you to sign documents online, reducing the hassle of taking out a physical copy, signing it and then submitting it through scanning the copies. You simply need to register with the eMudhra signing portal and start using on all documents. eMudhra is recognized by the government of India and thus, eSigns are eligible for government as well as personal document signings.

KYC users can login to e-Sign Portal through this direct link- <https://esign.e-mudhra.com>

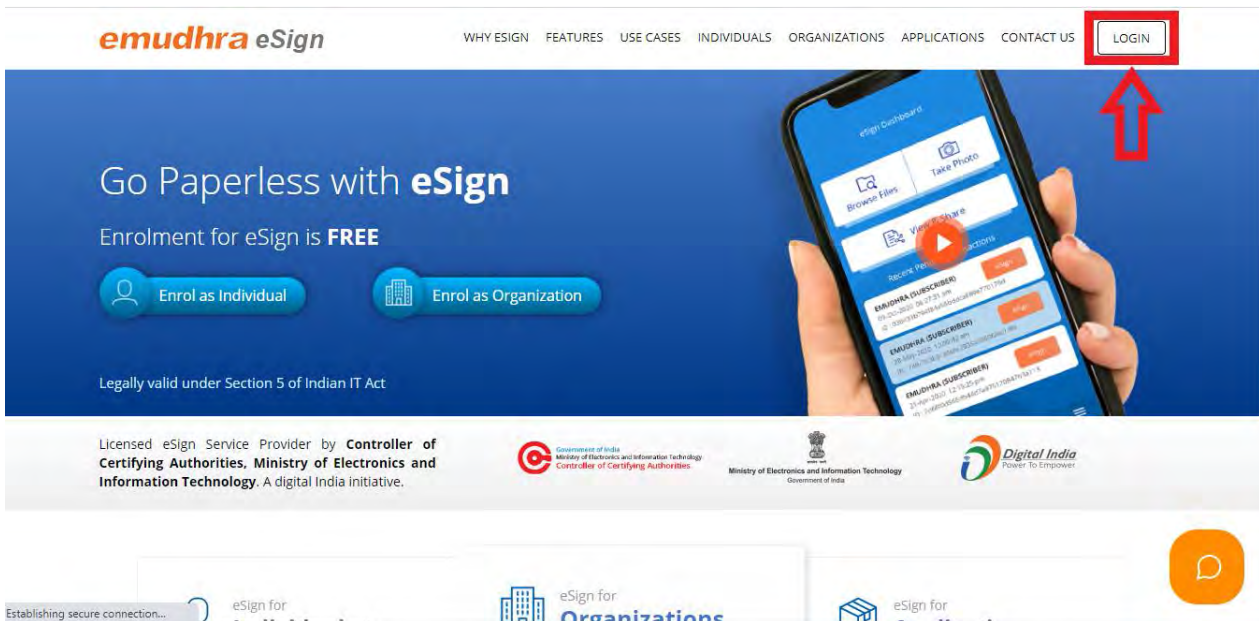


Image 3.7

Click on 'Login' on page 3.7 and the login page will open.

Provide the 'username' and 'PIN', and click on 'Authenticate' (Image 3.8).

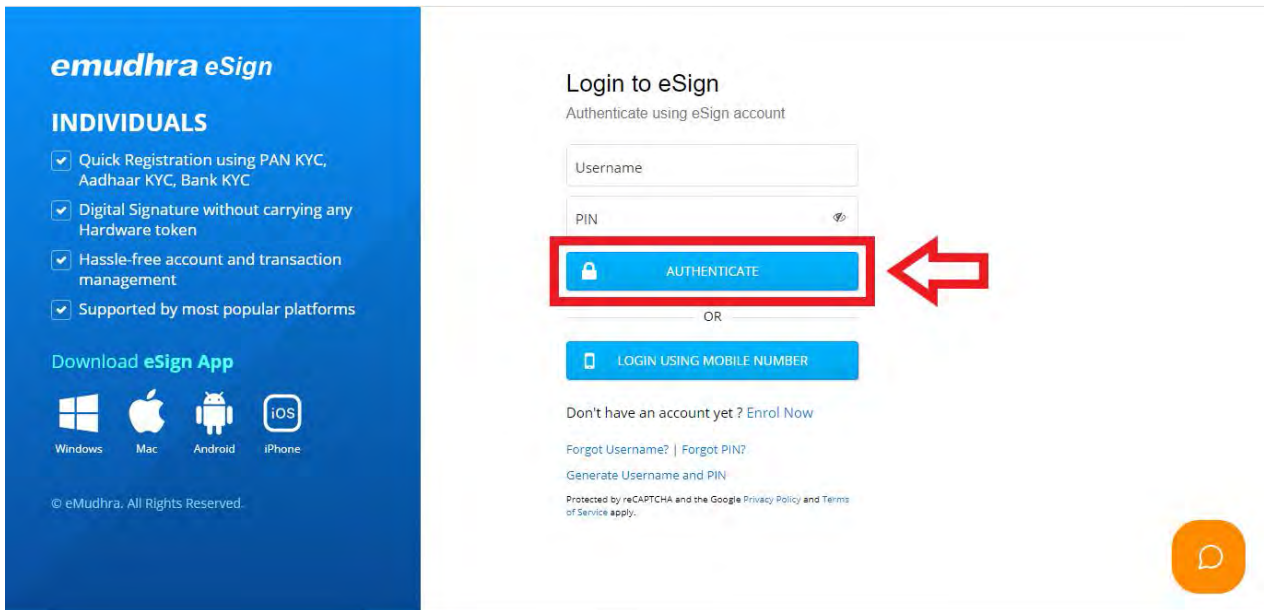


Image 3.8

Once you are logged in, find the New Signature and click on it (Image 3.9).

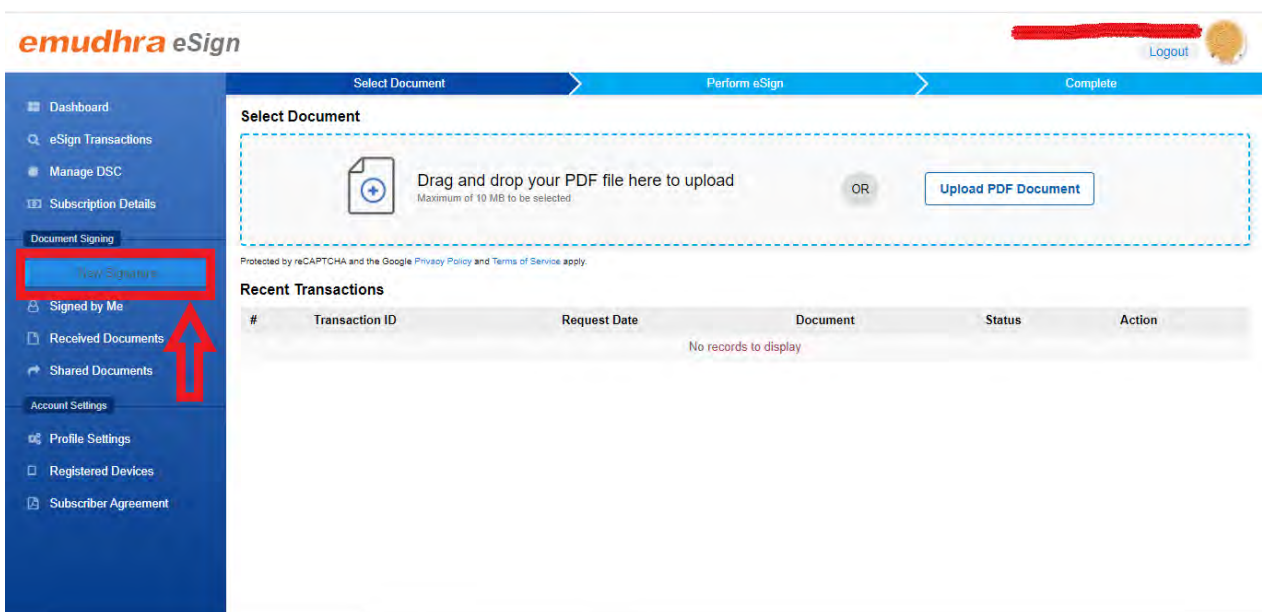


Image 3.9

As seen, the pdf file can be dragged and dropped or uploaded in the page that is opened (Image 4.0).

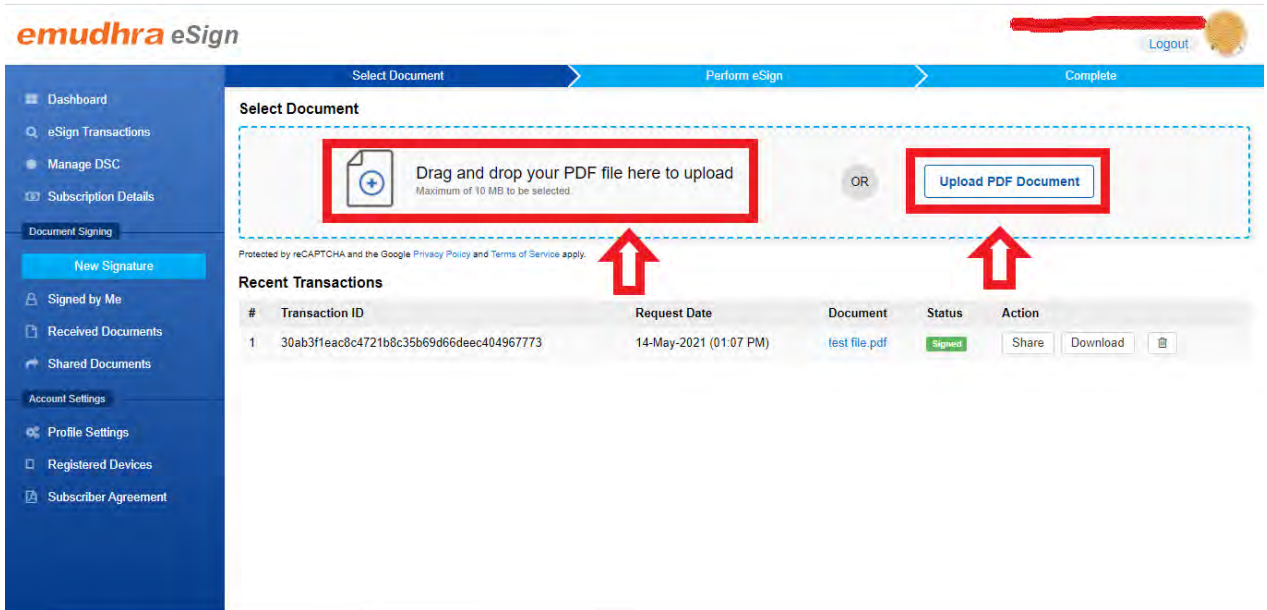


Image 4.0

In the new page, place the signature field with the Place/Location and reason and select the signature Position as per your choice and click on 'Continue with eSign' (Image 4.1).

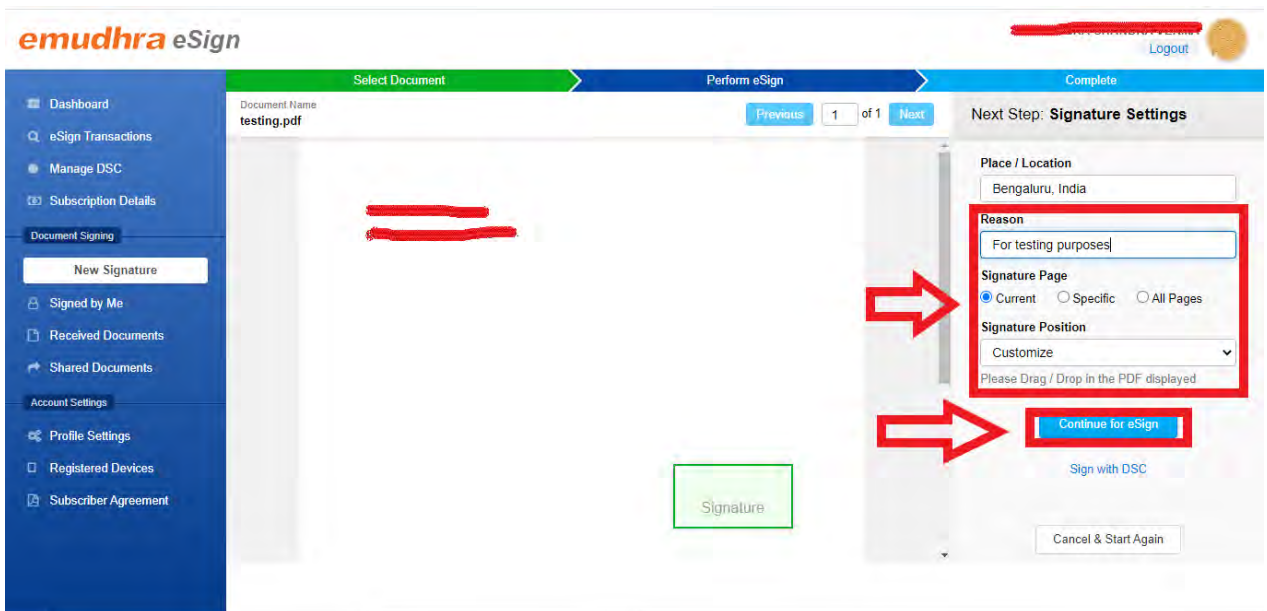


Image 4.1

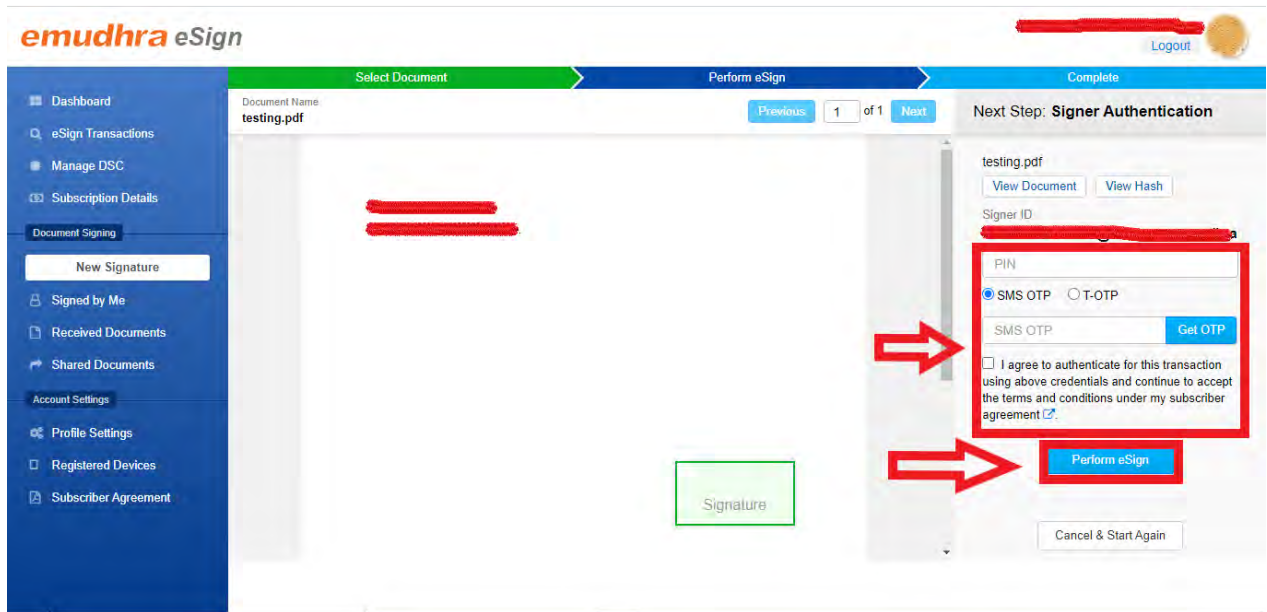


Image 4.2

On the next step, enter the PIN and click on Get OTP. Once the OTP is received enter the OTP and click on the check box to show the consent for eSign (Image 4.2).

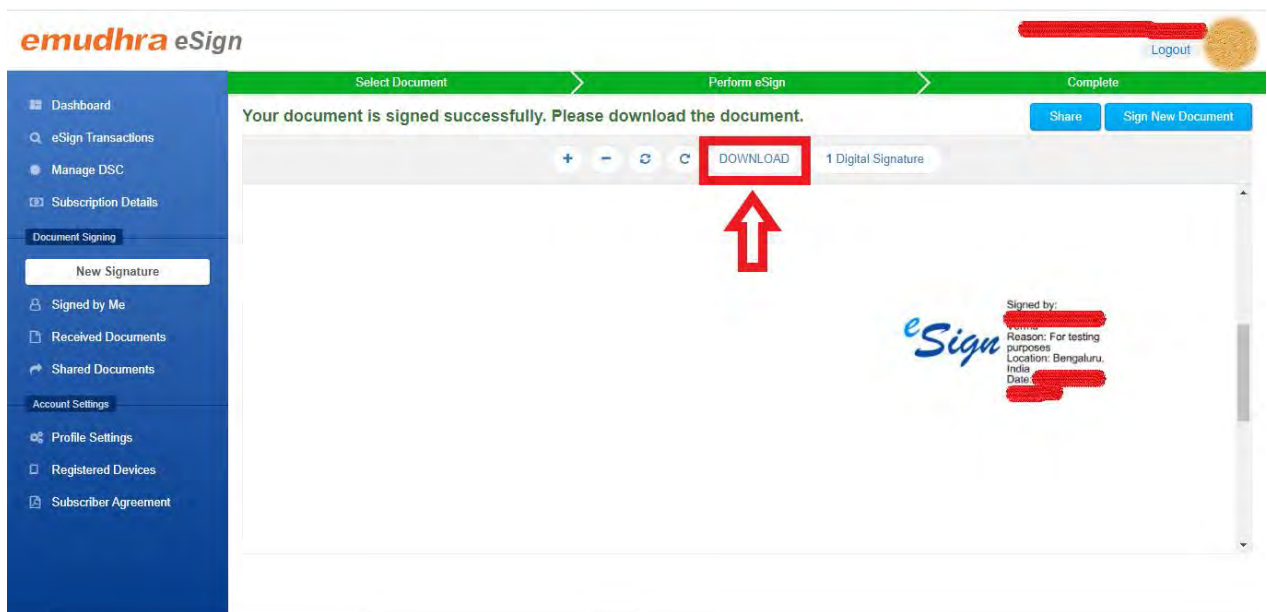
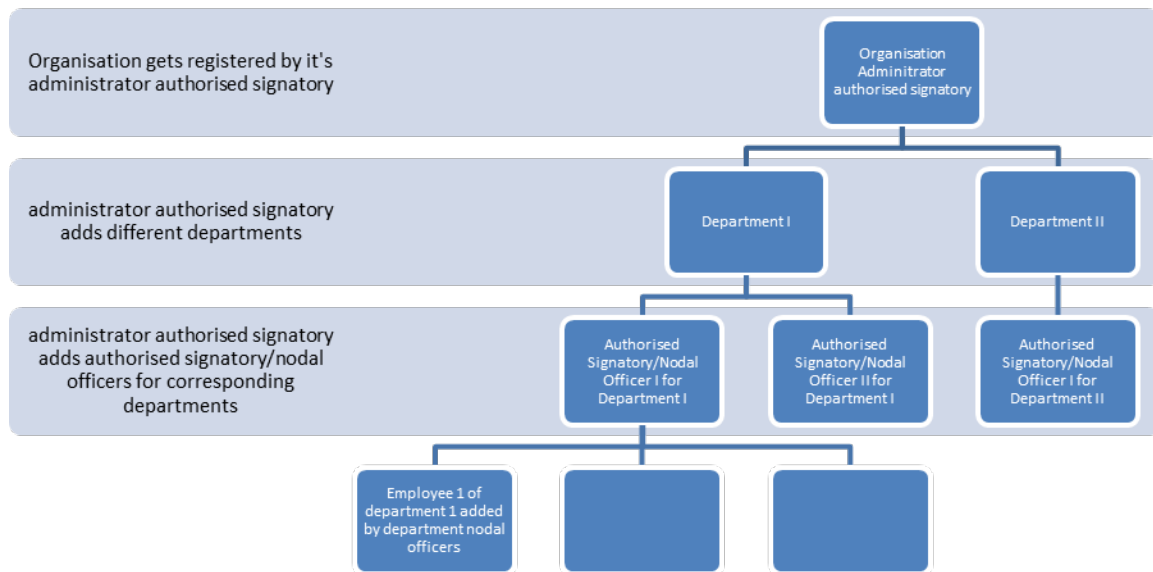


Image 4.3

Click on 'Perform eSign' (Image 4.2). The document will be eSigned and ready to download. Click on 'Download' and verify the Signature (Image 4.3).

4. Hierarchical division for enrollment

The image below explains the hierarchical division according to the eSigning acceptance of the Authorized Signatory/ Nodal officers.



For any technical guidance/clarifications/suggestions related to eSign users may reach out to eSign team. The contact details are as follows:

Helpdesk Number: 079- 23258604/8980048174

Support Email ID: esign-support@gujarat.gov.in

Level – 1:

Name: Amit Patel (Team Leader)

Contact: Mobile – 8980048174

Landline – 079- 23258604

Email ID: amit.patel@xtranetindia.com

Level – 2:

Name: Sanjaykumar Prajapati (ICT Officer)

Contact: Landline – 079- 23258389

Email ID: icto5-dict-gnr@gujarat.gov.in

5. Template to be submitted for registration

Letter of Identity Proof by Organization

(To be printed on organization letter head / Office seal. To be signed by HRD of Organization / Authorized Signatory / Government Department in-charge. To be used if the Organizational ID card is not available for the eSign Applicant / Signatory.)

To:

eMudhra Limited

Bangalore

Subject: Organizational ID Proof

Organization Name: _____

Name of the Individual		Photograph
Org ID Number (if available)		
PAN		
Designation		
Department		

I hereby confirm the Identity of the above Individual. I'm having suitable authority/authorization to certify the Identity on behalf of the Organization.

For the Organization,

(Seal & Signature)

Name: _____

Designation: _____

ડોક્યુમેન્ટનું નામ

ગુજરાત સરકારનાં કર્મચારીઓના ઈ-સાઈન કરવા માટેની કેવાયસી અને એનરોલમેન્ટ માટેની સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસીજર (એસઓપી)

ડોક્યુમેન્ટ વર્ઝન	૬.૦
ડોક્યુમેન્ટ ટાઈપ	એસઓપી



© eMudhra. All rights reserved. This document is confidential and not a public document. No part of this document may be photocopied, reproduced, distributed or otherwise made available in any form/manner to any third party without the prior written permission of eMudhra. The client herewith understands that the contents of this document are strictly confidential. In choosing to read the contents of this document, the client undertakes not to disclose the information contained herein to any third party. Usage of client logo is for this document purposes only.

ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ

અનુ. નંબર	પૃષ્ઠ વિભાગ	પાના નંબર
૧	પરિચય	૩
૨	કર્મચારી/એન્ડ યુઝર એનરોલમેન્ટ	૩
૩	ઇ સાઇન પોર્ટલ	૯
૪	નોંધણી માટેની વિભાગીય હાયરાકી	૧૩
૫	નોંધણી કરવા માટે સબમિટ કરવા પડતાં ટેમ્પ્લેટ	૧૪

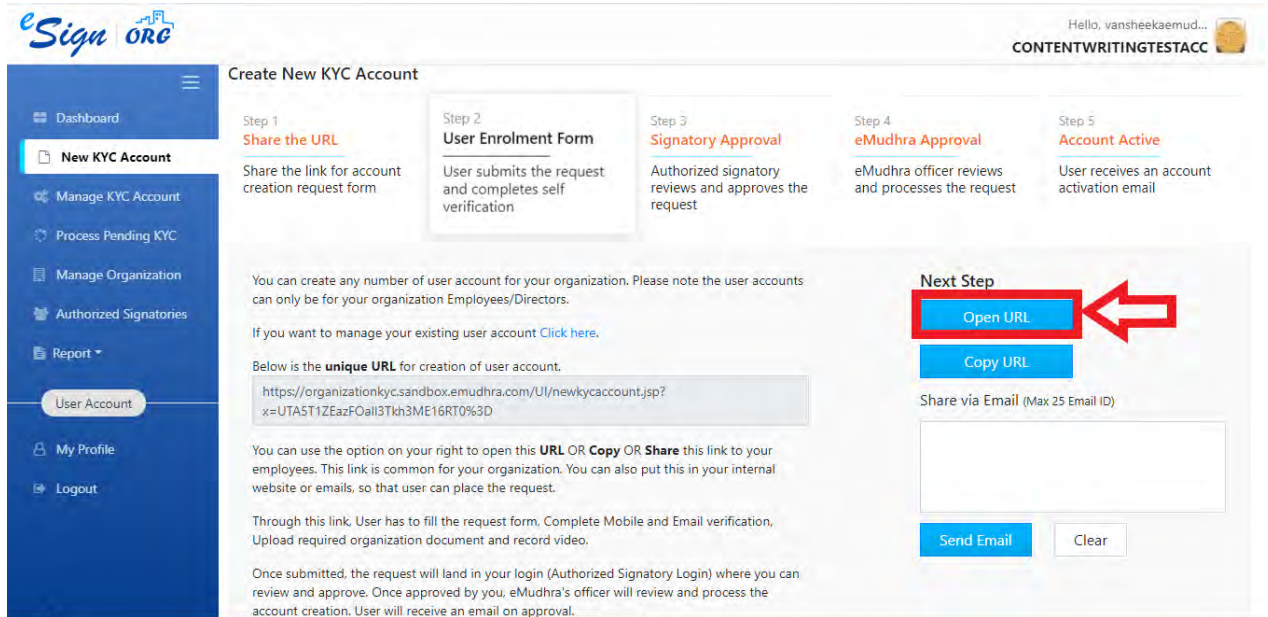
અનુ. નં		સંક્ષેપ
1	AS	Authorized Signatory
2	CA	Certifying Authority
3	PSU	Private Sector Undertaking

૧. પરિચય

સરકારી સંસ્થાની નોંધણી સહી કરેલા દસ્તાવેજોને ગોઠવવામાં મદદ કરે છે અને દસ્તાવેજ પર કર્મચારીને કરવા પડતા હસ્તાક્ષર કરવાની જરૂરિયાતને દૂર કરે છે. સંસ્થાના અધિકૃત કોઈ પણ ઈ-મુદ્રા ઇ-સાઇન સક્ષમ એપ્લિકેશનમાં ઇકેવાયસી / ઇ સાઇન એકાઉન્ટનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

૨ કર્મચારી / અંતિમ વપરાશકર્તા / અરજદાર નોંધણી

તે જ ટેબ હેઠળ અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી / સંસ્થાનાં વડા નવું કેવાયસી ખાતું બનાવી શકે છે.



The screenshot displays the 'Create New KYC Account' interface on the eSign ORG platform. The top navigation bar includes the logo and user information. The main content area is divided into a sidebar with menu items like 'Dashboard', 'New KYC Account', 'Manage KYC Account', etc., and a main panel. The main panel shows a progress bar with five steps: 'Share the URL', 'User Enrolment Form', 'Signatory Approval', 'eMudhra Approval', and 'Account Active'. Below the progress bar, there is a section for sharing the unique URL for account creation, with a text box containing the URL and a 'Next Step' section with buttons for 'Open URL', 'Copy URL', and 'Send Email'.

Image 2.3

અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી તેમના કર્મચારીઓ / અરજદારને URL શેર કરી શકે છે જેથી તેઓ એક નવું એકાઉન્ટ બનાવી શકે. અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારી વપરાશકર્તાને ઇમેઇલ પર મોકલી શકે છે.

યૂઝર એકાઉન્ટ / કર્મચારી / અરજદાર ખાતું બનાવવા માટે 'Open URL' (Image 2.3) પર ક્લિક કરો, નવી બ્રાઉઝર વિંડો ખુલી (Image 2.4).

CONTENTWRITINGTESTACC - KYC Enrolment

Enrolling your KYC Account is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.

1 YOUR INFORMATION

Employee ID *	Name *
Organization Unit * Select	Date of Birth * DD-MM-YYYY
PAN *	Gender * <input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female <input type="radio"/> Other

NEXT


2 VERIFY MOBILE & EMAIL

3 DOCUMENT ATTACHMENTS

4 USER CREDENTIALS

Enrolment Process

- ✓ Enrolment requires KYC Account user information to submit. Enter your details in the place provided.
- ✓ Complete Mobile & Email Verification through OTP.
- ✓ Upload scanned copies of Photo, PAN and Organization ID.
- ✓ Set your desired Username (minimum 6 and maximum 25 characters) & PIN (6 digit numeric PIN), this required at the time of login.
- ✓ Submit details and proceed for Video Recording in order to complete the enrolment process.

 © eMudhra. All Rights Reserved.
For terms of service, privacy policy and disclaimer, please visit www.emudhra.com


Visit us on: 

Image 2.4

એકવાર તે વિગતો ભરાઈ જાય, પછી તમે 'NEXT' બટન પર ક્લિક કરી શકો છો અને તમારો મોબાઇલ નંબર અને ઇમેઇલ રજિસ્ટર કરવા માટે આગળ વધી શકો છો. તે પછી, બંને બાજુઓ પર 'Get OTP' પર ક્લિક કરો. તમને આપેલા મોબાઇલ નંબર અને ઇમેઇલ પર ઓટીપી મળશે. તેમના સંબંધિત ઓટીપી ભરો અને 'NEXT' (Image 2.5) પર ક્લિક કરો.



CONTENTWRITINGTESTACC - KYC Enrolment

Enrolling your KYC Account is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.

1 YOUR INFORMATION

CHANGE

2 VERIFY MOBILE & EMAIL

Mobile Number *	Email ID *
Mobile OTP *	Email OTP *

Get OTP **Get OTP**

NEXT

3 DOCUMENT ATTACHMENTS

4 USER CREDENTIALS

Enrolment Process

- ✓ Enrolment requires KYC Account user information to submit. Enter your details in the place provided.
- ✓ Complete Mobile & Email Verification through OTP.
- ✓ Upload scanned copies of Photo, PAN and Organization ID.
- ✓ Set your desired Username (minimum 6 and maximum 25 characters) & PIN (6 digit numeric PIN), this required at the time of login.
- ✓ Submit details and proceed for Video Recording in order to complete the enrolment process.

Image 2.5

આગળ આવે છે 'Document Attachment'. અહીં, કર્મચારીએ તેમનો ફોટો, પાન અને 'વિભાગ/કોર્પોરેશન/નિગમનાં કર્મચારીનું ઓળખપત્ર' અપલોડ કરવાનું રહેશે જે સંસ્થા દ્વારા જ આપવામાં આવ્યું હોવું જોઈએ. 'NEXT' (Image 2.6) પર ક્લિક કરો.

CONTENTWRITINGTESTACC - KYC Enrolment

Enrolling your KYC Account is a simple online procedure. Please fill this online form, and submit the information. Our round-the-clock validation team will process your enrolment soon.

1 YOUR INFORMATION CHANGE

2 VERIFY MOBILE & EMAIL CHANGE

3 DOCUMENT ATTACHMENTS

Upload Your Photo * ? Choose File No file chosen
Upload only maximum of 1 MB (jpg, png) file

Upload PAN * ? Choose File No file chosen
Upload only maximum of 5 MB (jpg, png, pdf) file

Upload Organizational ID Card * ? Choose File No file chosen
Upload only maximum of 5 MB (jpg, png, pdf) file
In case the employee is not having Organization ID card, a letter from HR / Signatory can be provided.

Enrolment Process

- Enrolment requires KYC Account user information to submit. Enter your details in the place provided.
- Complete Mobile & Email Verification through OTP.
- Upload scanned copies of Photo, PAN and Organization ID.
- Set your desired Username (minimum 6 and maximum 25 characters) & PIN (6 digit numeric PIN), this required at the time of login.
- Submit details and proceed for Video Recording in order to complete the enrolment process.

NEXT

Image 2.6

છેલ્લે 'User Credential' છે જ્યાં તમે તમારું ઇચ્છિત યુઝરનેમ અને પિન પસંદ કરી શકો છો. કૃપા કરીને યુઝરનેમ અને પિન યાદ રાખો. 'Proceed to Verify' (Image 2.7) પર ક્લિક કરતાં પહેલાં સંમતિ આપતા ચેકબોક્સને ટીક કરવાનું ભૂલશો નહીં.

1 YOUR INFORMATION CHANGE

2 VERIFY MOBILE & EMAIL CHANGE

3 DOCUMENT ATTACHMENTS CHANGE
Passport photo.png Pan card.png Capture.PNG

4 USER CREDENTIALS

Desired Username * ?

Desired PIN * ? Confirm PIN * ?

I agree to terms of [Subscriber Agreement](#) which shall be eSigned on successful account creation.

Protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

PROCEED TO VERIFY

Image 2.7

જોયું તેમ, નવી વિંડો તમારી ભરેલી વિગતો બતાવે છે. તમે 'Submit' (Image 2.8) પર ક્લિક કરો તે પહેલાં માહિતીને ફરીથી તપાસો. આ તે માહિતી છે જે એકવાર સ્વીકાર્યા પછી ટીમ આગળ વધશે.

Verify Your Account Information

Gender: Female, Date of Birth: [Redacted], Mobile Number: [Redacted]

Enrolment Information
 Employee ID: [Redacted]
 Username: [Redacted]
 PAN: [Redacted]

Organization Information
 Organization Unit: CONTENTWRITINGTESTACC
 Address: NA, BENGALURU RURAL, KARNATAKA, INDIA 560103

You have agreed to terms of [Subscriber Agreement](#) which shall be eSigned on successful account creation.

[Submit](#) [Cancel](#)

© eMudhra. All Rights Reserved. For terms of service, privacy policy and disclaimer, please visit www.emudhra.com

Visit us on: [Globe](#) [Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [YouTube](#)

Image 2.8

અંતિમ પગલું એ વિડિઓ ચકાસણી છે. આ કરવા માટે, જ્યારે તમે Submit પર ક્લિક કરો છો, ત્યારે નવું પેજ ખુલશે (Image 2.9) 'Continue તો Video Recording' (Image 2.9) પર ક્લિક કરો.

Confirm Video Recording

To complete the organization enrolment process Video Recording is required.

[Continue to Video Recording](#)

© eMudhra. All Rights Reserved. For terms of service, privacy policy and disclaimer, please visit www.emudhra.com

Visit us on: [Globe](#) [Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [YouTube](#)

Image 2.9

પેજ સ્ક્રીન પર પ્રશ્નો પ્રદર્શિત કરે છે, વપરાશકર્તા / કર્મચારીએ વેબકેમ જોતી વખતે પ્રશ્નોના જવાબો આપવાની જરૂર છે. ખાતરી કરો કે તમારી પાસે પાન કાર્ડ અને એડ્રેસ પ્રૂફ જેવા જરૂરી દસ્તાવેજો હોવા જોઈએ. સૂચના આપવામાં આવી છે ત્યાં વિડિઓ રેકોર્ડિંગ પેજ ખુલશે. એકવાર સૂચનાઓ વાંચ્યા પછી, 'Continue' બટન પર ક્લિક કરો. (Image 3.0).

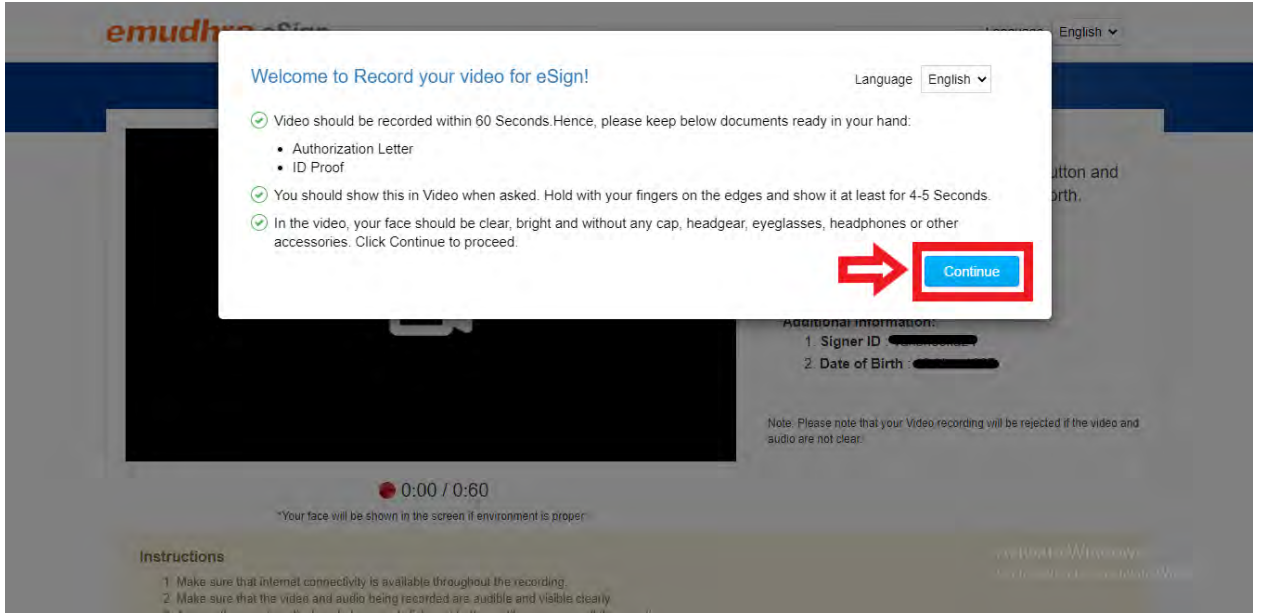


Image 3.0

પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે 'Start Recording' બટન પર ક્લિક કરો (Image 3.1).

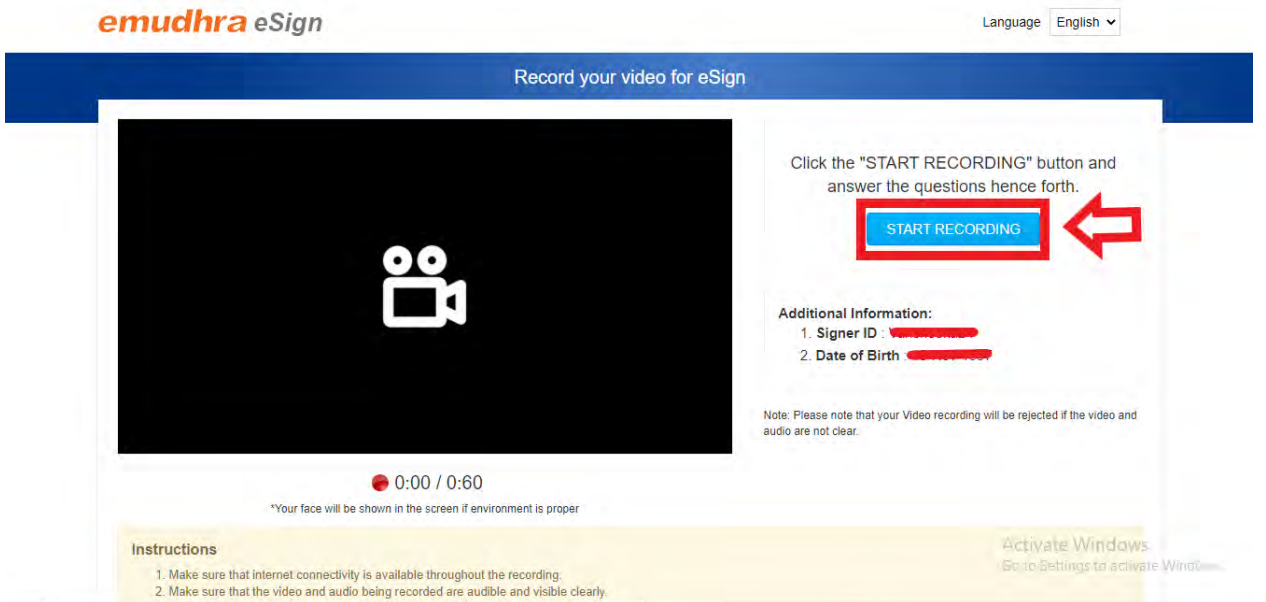


Image 3.1

વિડિઓ રેકોર્ડિંગ પૂર્ણ થયા પછી, તમે વિડિઓનું પૂર્વાવલોકન કરી શકો છો અને જો સંતોષ થાય, તો તમે 'Submit' (Image 3.2) પર ક્લિક કરી શકો છો.

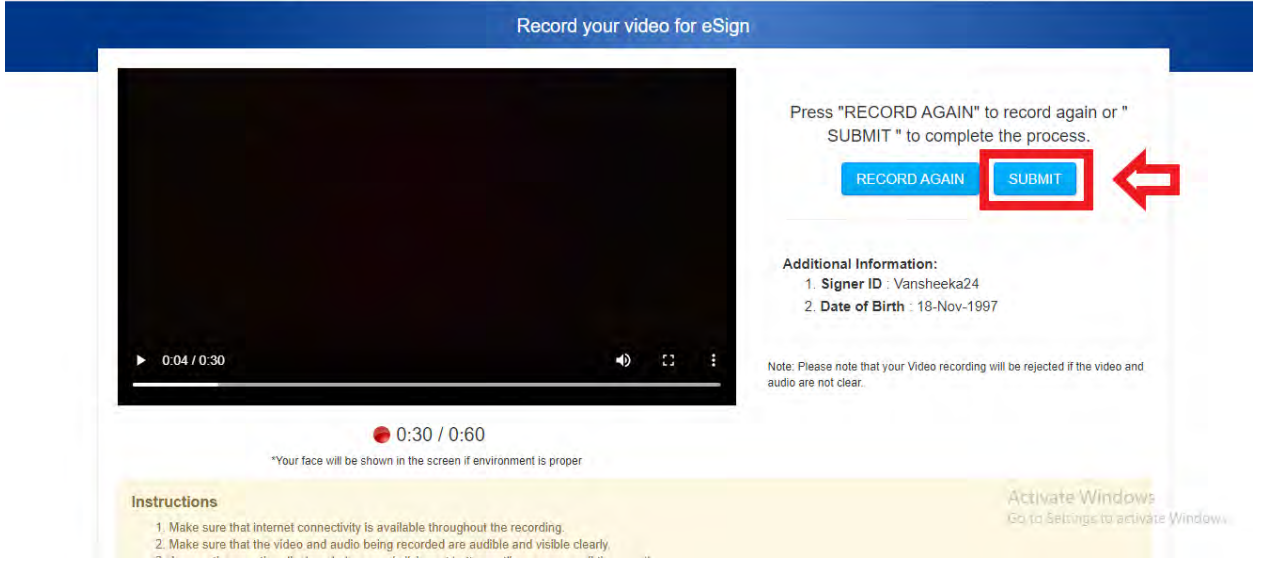


Image 3.2

જો નહીં, તો તમે 'Record Again' પર ક્લિક કરી અને વિડિઓને ફરીથી રેકોર્ડ કરી શકો છો. તમે સંતુષ્ટ થયા પછી અને વિડિઓ Submit થયા પછી, તમે નીચેની Image જોશો (Image 3.3).

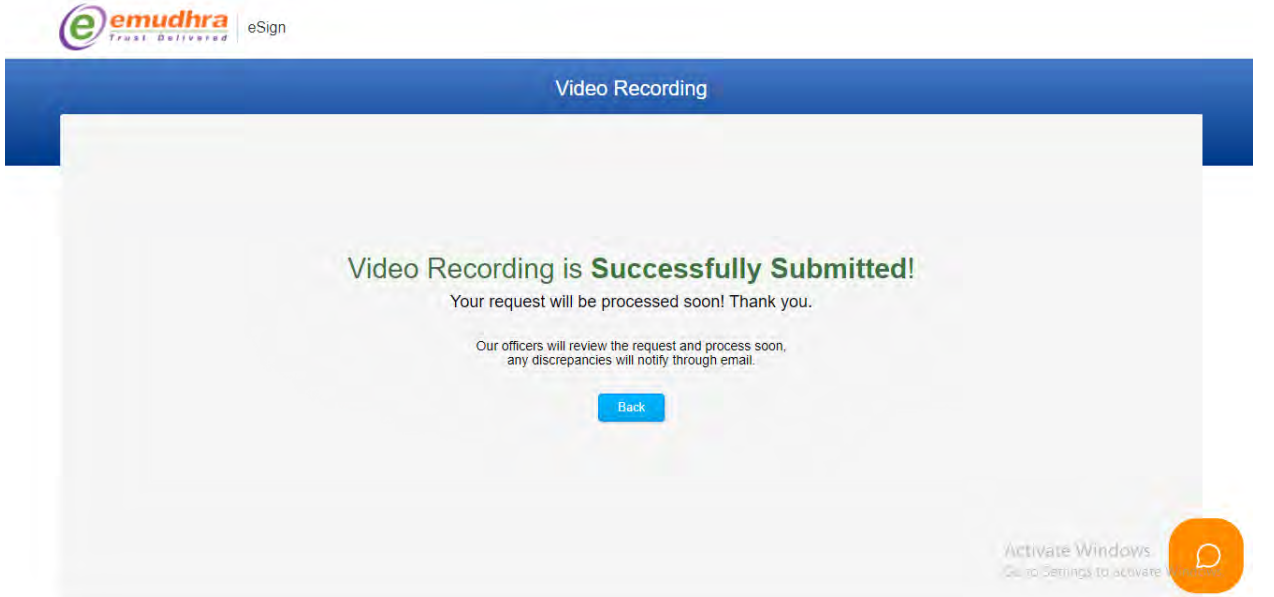


Image 3.3

ઇ-મુદ્રા ટીમ તમારા એકાઉન્ટને પ્રમાણિત કરવામાં દસથી પંદર મિનિટ લેશે અને પછી તમને એક ઇમેઇલ પ્રાપ્ત થશે જ્યાંથી તમે તમારા એકાઉન્ટમાં લોગીન કરી શકશો અને દસ્તાવેજો પર સહી કરવાનું પ્રારંભ

કરી શકશો. વધુ સંદર્ભ માટે, કૃપા કરીને ઇ-મુદ્રા વિડિઓનો સંદર્ભ લો:

<https://www.youtube.com/watch?v=s8bEFGqqpYI>

૩ ઇ-સાઇન પોર્ટલ

ઇ-સાઇન તમને ઓનલાઇન દસ્તાવેજો પર હસ્તાક્ષર કરવામાં મદદ કરે છે, ભૌતિક નકલ કાઢવામાં, તેની પર સહી કરવા અને પછી નકલોને સ્કેન કરીને સબમિટ કરવાની મુશ્કેલીમાં ઘટાડો કરે છે. તમારે ખાલી ઇ-મુદ્રા સાઇનિંગ પોર્ટલ સાથે નોંધણી કરવાની જરૂર છે અને બધા દસ્તાવેજોનો ઉપયોગ કરવાનું પ્રારંભ કરો. ઇ-મુદ્રા ભારત સરકાર દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત છે અને eSign સરકાર તેમજ વ્યક્તિગત દસ્તાવેજ પર સહીઓ માટે એલીજબલ છે.

કેવાયસી યુસર્સ આ સીધી લિંક દ્વારા ઇસાઇન પોર્ટલ પર લોગીન કરી શકે છે- <https://esign.e-mudhra.com>

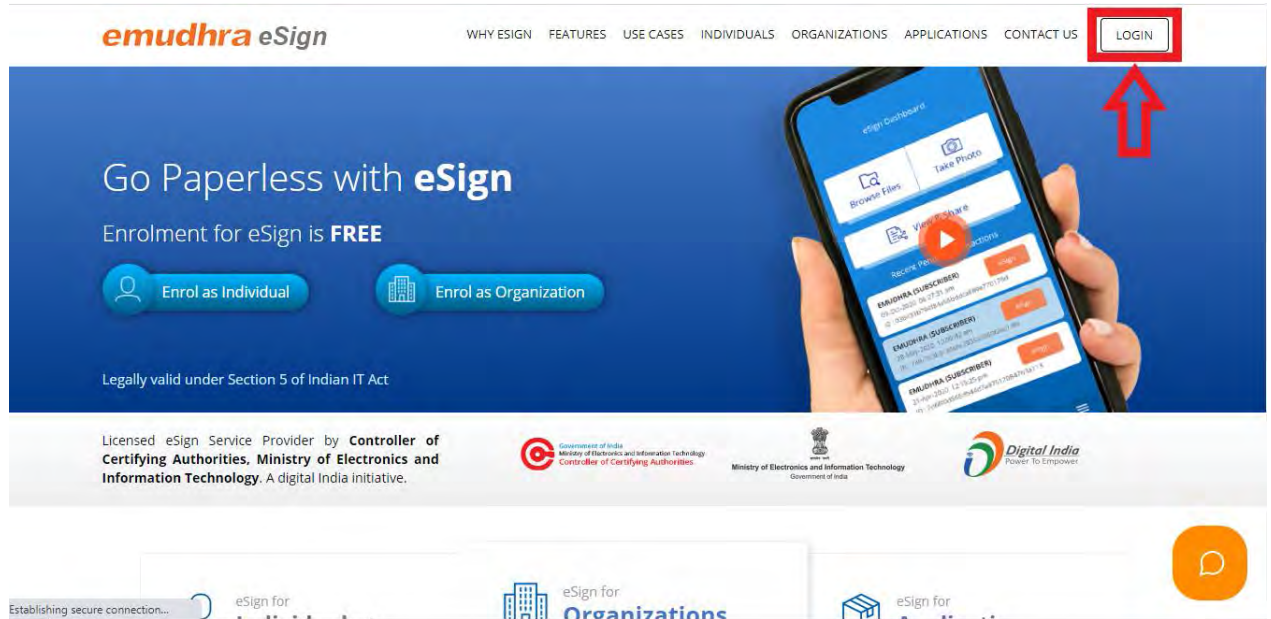


Image 4.1

ઉપરના પેજ પર 'Login' પર ક્લિક કર્યા બાદ લોગીન પેજ ખુલશે. (Image 4.1)

'Username' અને 'PIN' એન્ટર કર્યા પછી 'Authenticate' બટન (Image 4.2) પર ક્લિક કરો.

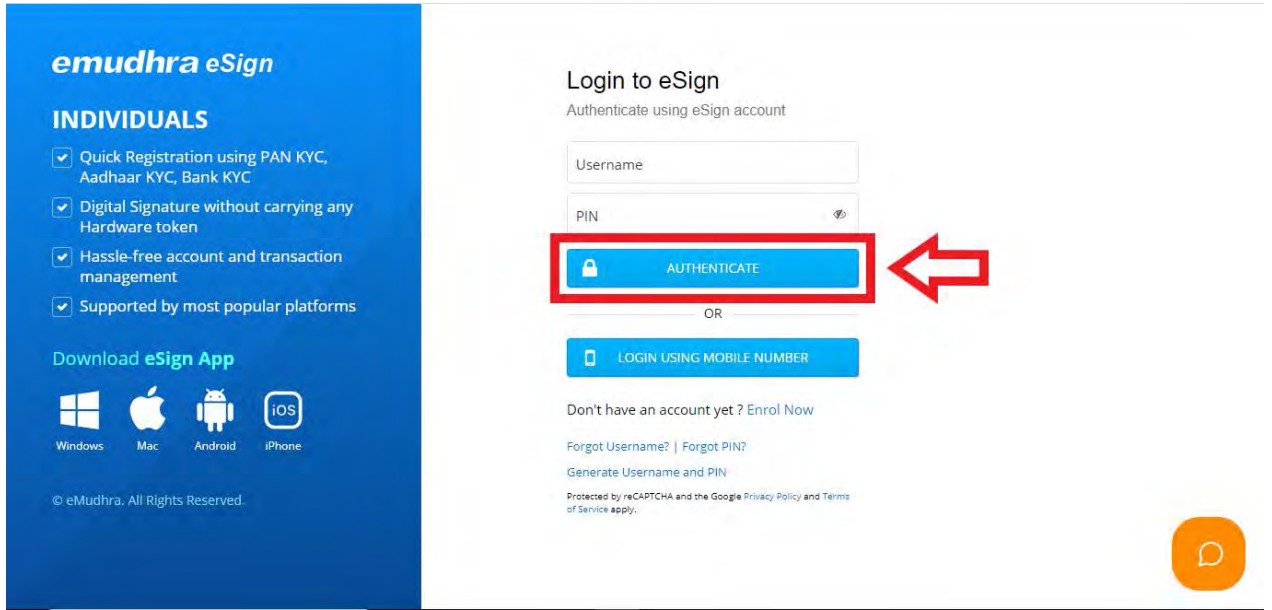


Image 4.2

એકવાર તમે લોગીન થઈ ગયા પછી, 'New Signature' શોધો અને તેના પર ક્લિક કરો (Image 4.3)

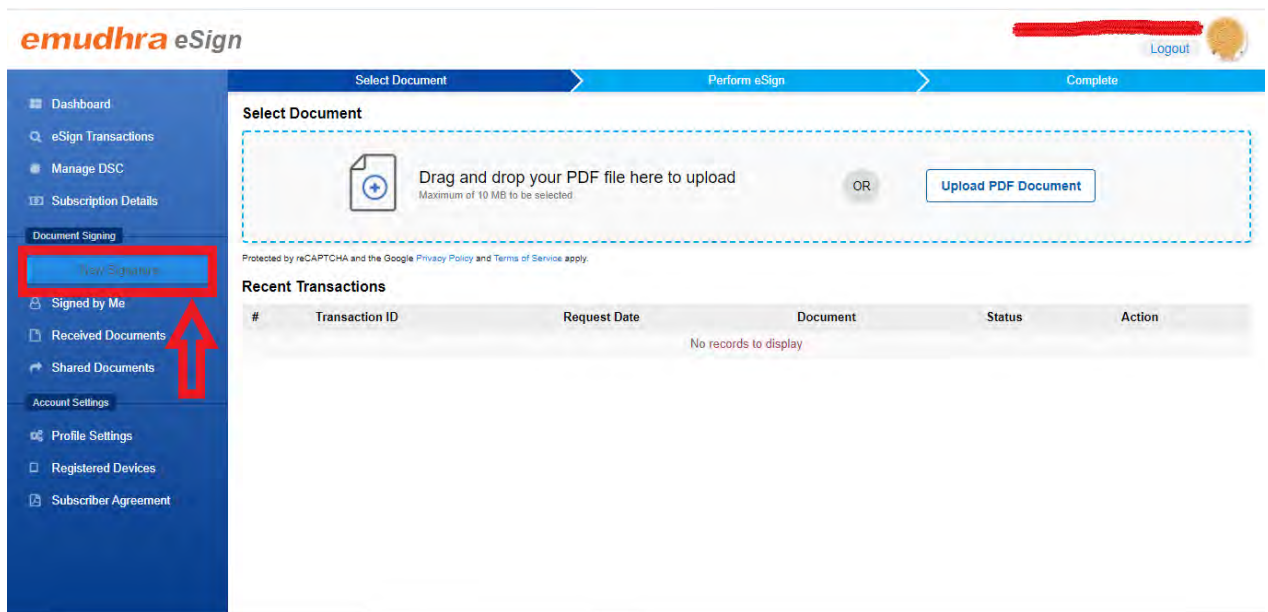


Image 4.3

ઉપર મુજબ તમે પીડીએફ ફાઈલને ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ અથવા અપલોડ પીડીએફ ડોક્યુમેન્ટ દ્વારા અપલોડ કરી શકો છો. (Image 4.4)

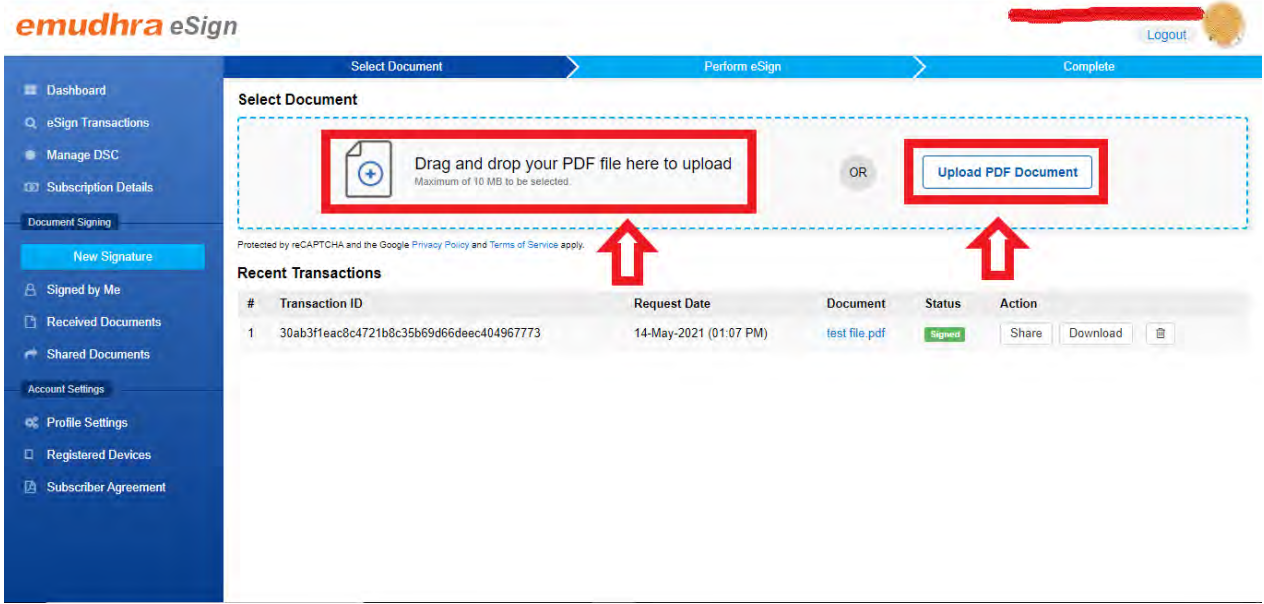


Image 4.4

ઉપર મુજબ તમે પીડીએફ ફાઈલને ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ અથવા અપલોડ પીડીએફ ડોક્યુમેન્ટ દ્વારા અપલોડ કરી શકો છો.

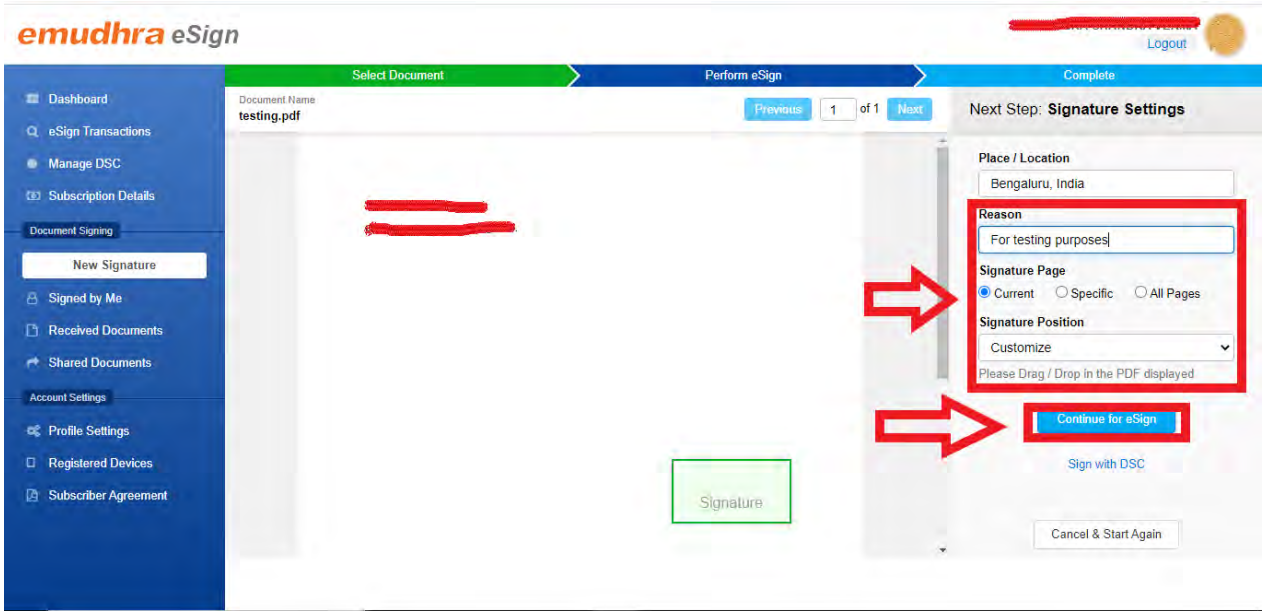


Image 4.5

નવા પેજમાં, જે સહી સ્થળ પરથી સહી કરતા હોય તે સ્થળનું નામ અને કારણ સાથે મૂકો. જે પાના ઉપર સહી કરવાની હોય, તે પેજ સિલેક્ટ કરો, તમારી પસંદગી મુજબ સહીની જગ્યા પસંદ કરો અને 'Continue with Esign' (નીચે મુજબ) બટન પર ક્લિક કરો. (Image 4.6).

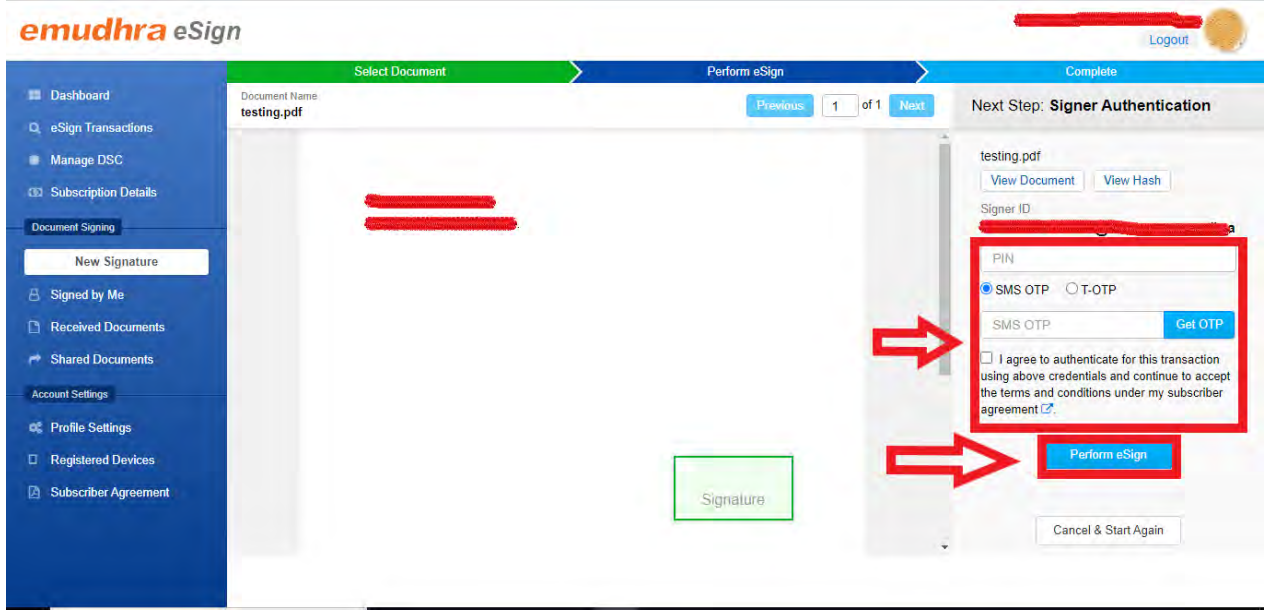


Image 4.6

આગળ, પિન દાખલ કરો અને 'Get OTP' બટન પર ક્લિક કરો. એકવાર ઓટીપી પ્રાપ્ત થયા પછી ઓટીપી દાખલ કરો અને ઇ-સાઇન (ઉપર મુજબ) ની સંમતિ બતાવવા માટે ચેક બોક્સ પર ક્લિક કરો. (Image 4.6).

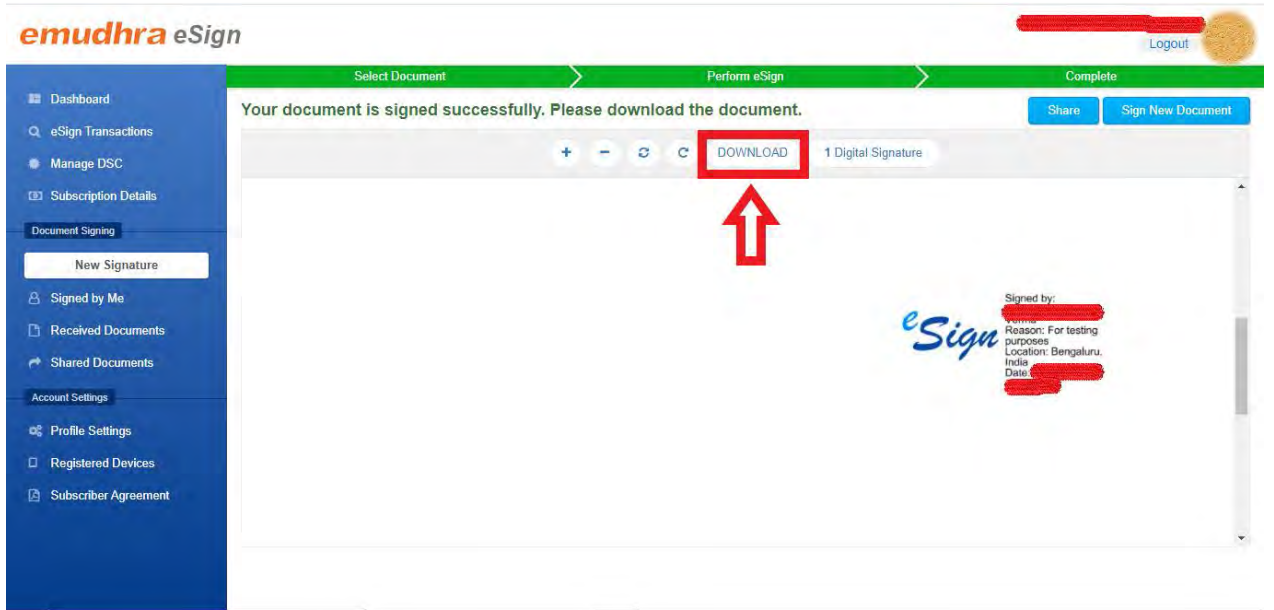
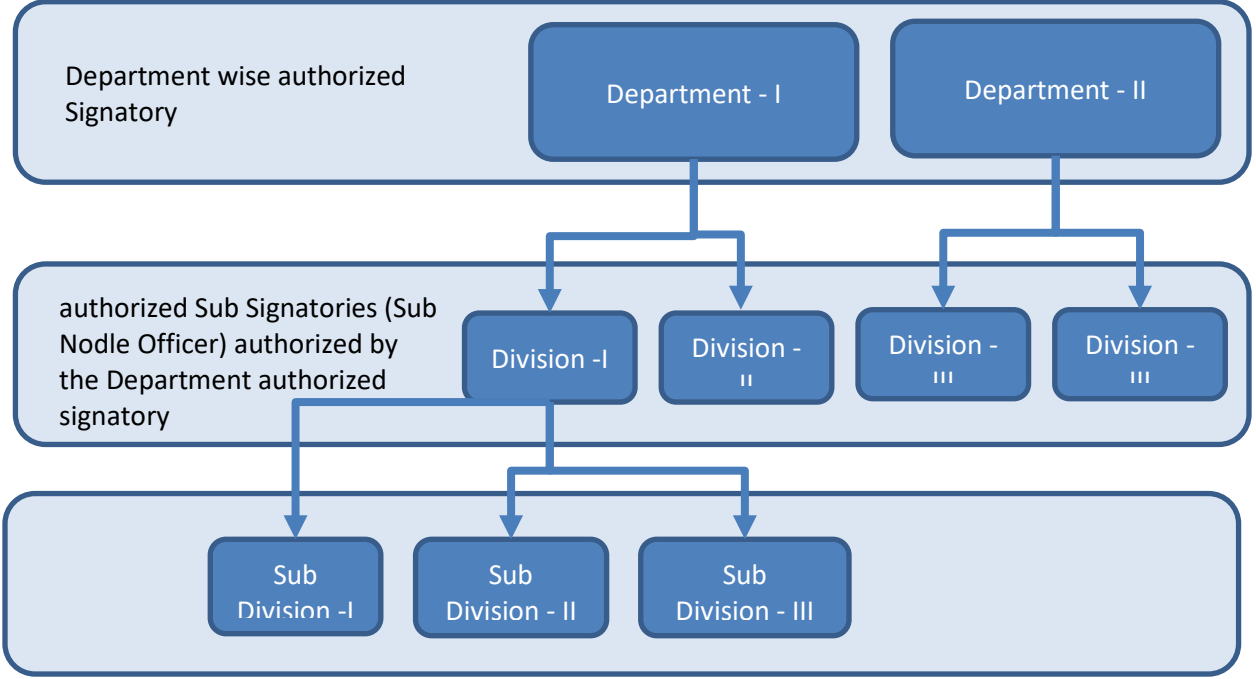


Image 4.7

'Perform Esign' (Image 4.7) પર ક્લિક કરો. દસ્તાવેજ પર હસ્તાક્ષર કરવામાં આવશે અને ડાઉનલોડ કરવા માટે તૈયાર છે. 'Download' બટન પર ક્લિક કરો અને સહીની ઉપર મુજબ ચકાસણી કરો.

૪ એનરોલમેન્ટ માટેની ડીવીઝનલ હાયરાર્કી

નીચે આપેલ છબી અધિકૃત સહી કરનાર / નોડલ અધિકારીઓની ઇ સાઇનિંગ સ્વીકૃતિ અનુસાર હાયરાર્કી વિભાગ સમજાવે છે.



ઇસાઇન વપરાશકર્તાઓને લગતા કોઈપણ તકનીકી માર્ગદર્શન / સ્પષ્ટતા / સૂચનો માટે ઇસાઇન ટીમ સુધી પહોંચી શકે છે. સંપર્ક વિગતો નીચે મુજબ છે:

હેલ્પડેસ્ક નંબર: **079- 23258604/8980048174**

સપોર્ટ ઈમેલ આઇડી : esign-support@gujarat.gov.in

Level – 1:

Name: Amit Patel (Team Leader)

Contact: Mobile – 8980048174

Landline – 079- 23258604

Email ID: amit.patel@xtranetindia.com

Level – 2:

Name: Sanjaykumar Prajapati (ICT Officer)

Contact: Landline – 079- 23258389

Email ID: icto5-dict-gnr@gujarat.gov.in

5 Template to be submitted for registration

. To be used if the Organizational ID card is not available for the eSign Applicant / Signatory.

Letter of Identity Proof by Organization

(To be printed on organization letter head / Office seal. To be signed by HRD of Organization / Authorized Signatory / Government Department in-charge)

To:

eMudhra Limited

Bangalore

Subject: Organizational ID Proof

Organization Name: _____

Name of the Individual		Photograph
Org ID Number (if available)		
PAN		
Designation		
Department		

I hereby confirm the Identity of the above Individual. I'm having suitable authority/authorization to certify the Identity on behalf of the Organization.

For the Organization,

(Seal & Signature)

Name: _____

Designation: _____

Annexure-C



e-Seal

Document Name

Standard Operating Procedure for E-seal system

Document version	7.0
Document Type	SoP

Table of Content

No	Particular	Page No
1	Selecting the Certificate	3
2	Initiating Organization information	3
3	Authorized Signatory information (Nodal Officer)	4
4	E-seal Applicant Information	6
5	Upload Documents	11

1. Selecting the Certificate

The Department/HODs'/Boards/Organization needs to send request to Gujarat Informatics Limited (GIL) for onboarding of Authorized Signatory/Department Nodal Officer for e-sign. Further, GIL will share a link to authorized signatory for registration.

Once the Nodal Officer (Authorized Signatory) receives the above link, they can click on it and enroll as Authorized Signatory.

a. Select the type of Certificate and provide other Certificate related information.

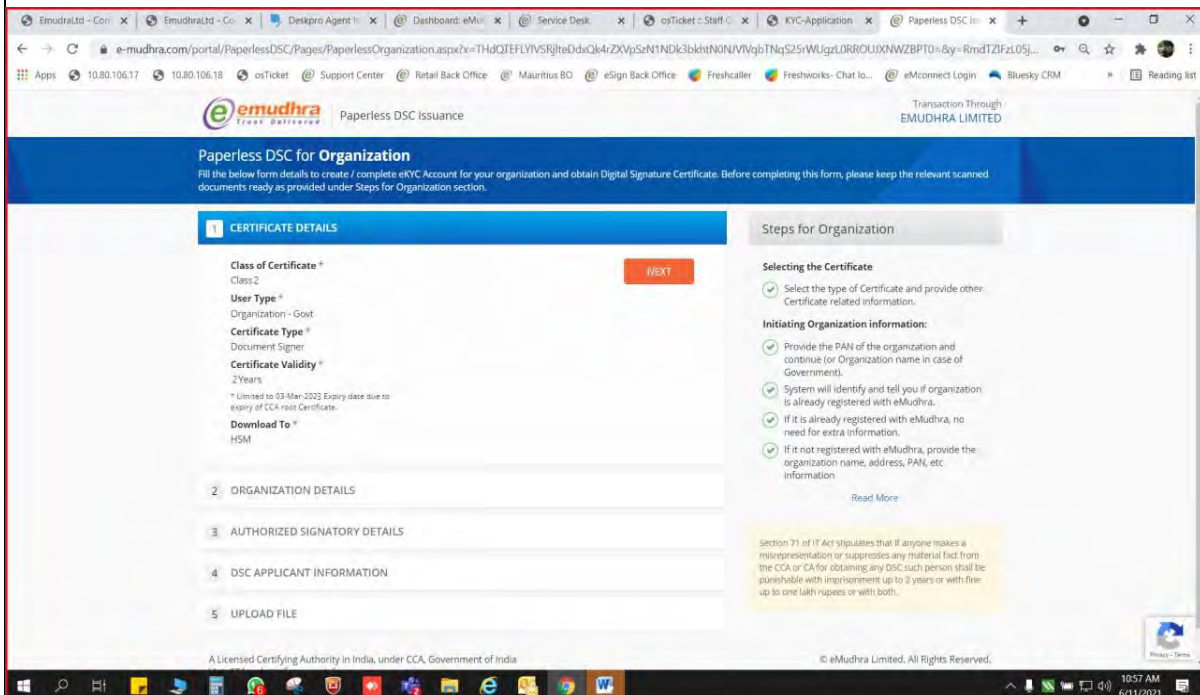


Image 1.1

2. Initiating Organization information:

- a. Provide the Organization name and Postal code.
- b. System will identify and tell you if organization is already registered with eMudhra.
- c. If it is already registered with eMudhra, no need for extra information.
- d. If it not registered with eMudhra, provide the organization name, address, etc information.

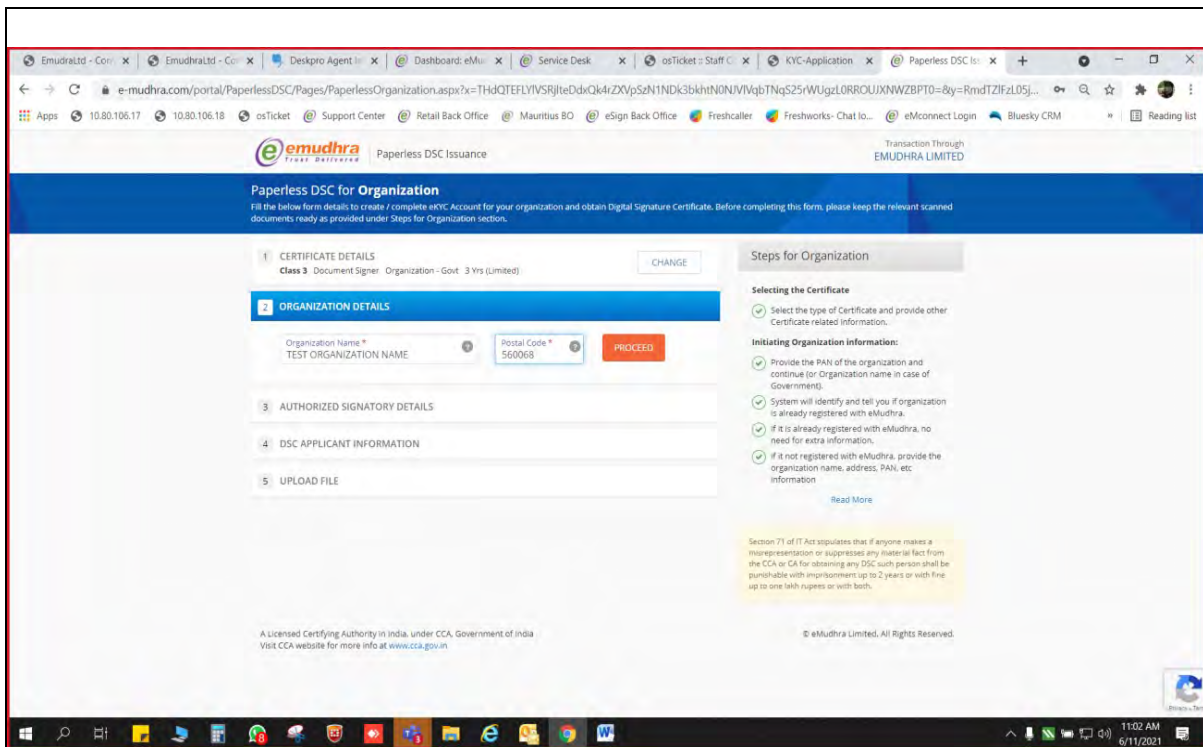


Image 1.2

e. Organization details filled according to the mandatory fields.

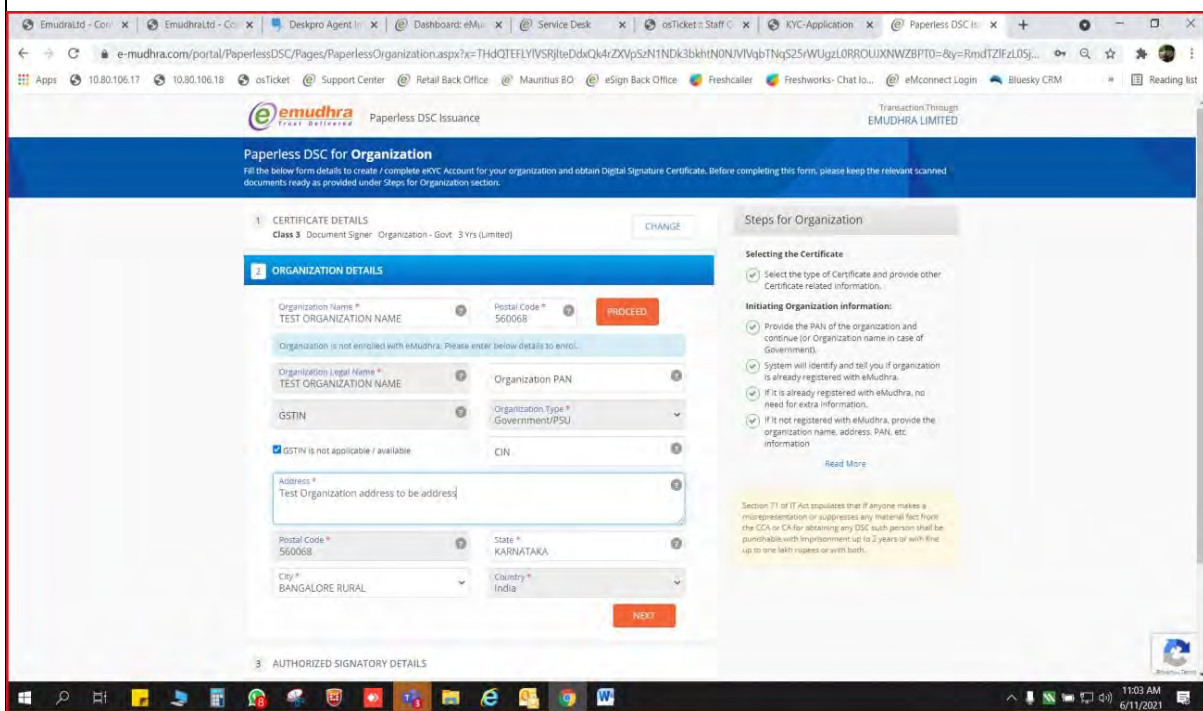


Image 1.3

3. Authorized Signatory information (Nodal Officer):

- a. Provide the PAN of the Signatory and Continue.
- b. System will identify and tell you if this Signatory is already registered with eMudhra, against this Organization.
- c. If it is already registered with eMudhra, no need for extra information.
- d. If it not registered with eMudhra, provide the Signatory name, PAN, Employee ID (Optional), Date of Birth, Mobile and Email information. (Additionally, Login

username, PIN, and OTP are required, which can be skipped and then done through URL sent to their email.)

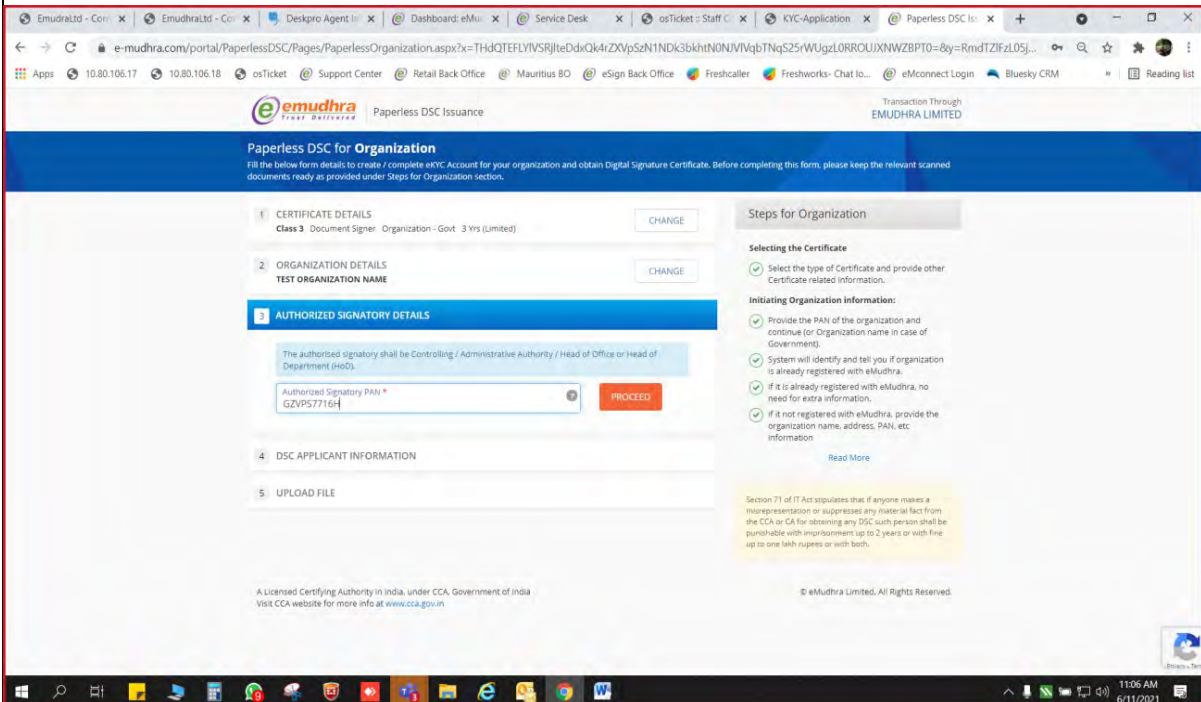


Image 1.4

- e. Authorized signatory details filled according to the mandatory fields.
- f. Login username, and PIN has to be created for Authorized signatory.

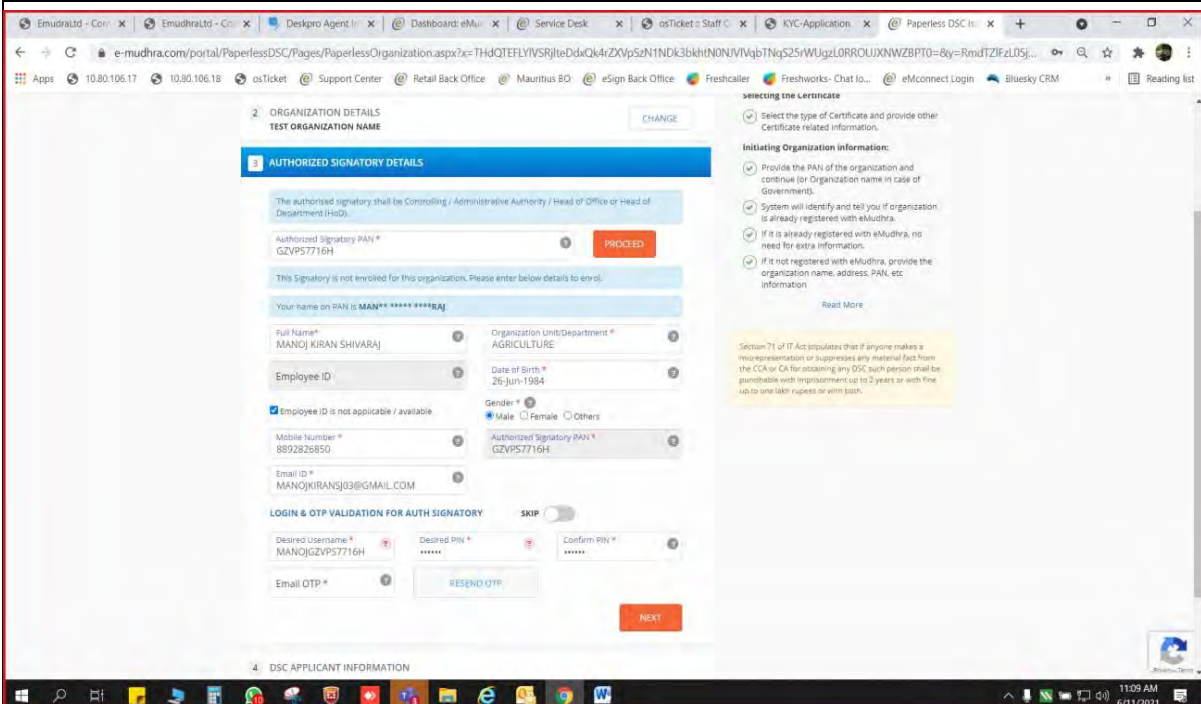


Image 1.5

- g. Click on Get OTP to receive the OTP on provided email of Authorized signatory for email ID verification.

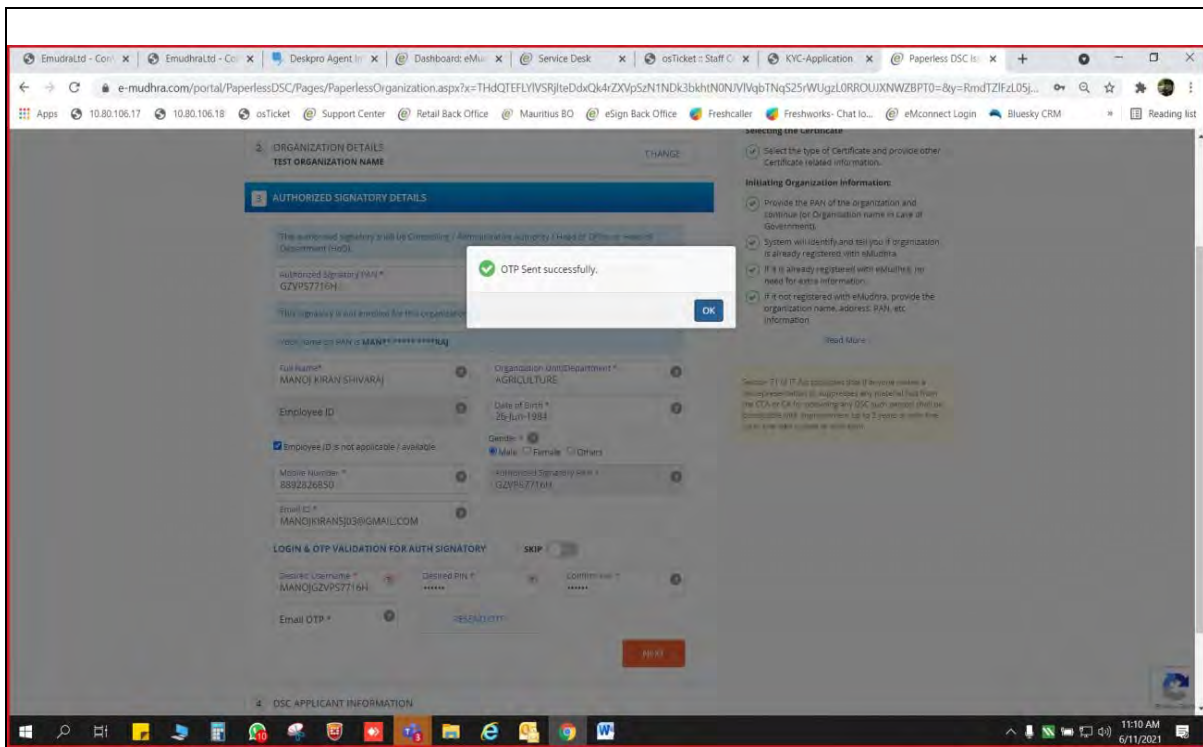


Image 1.6

h. Enter the OTP received on email and click on **NEXT**.

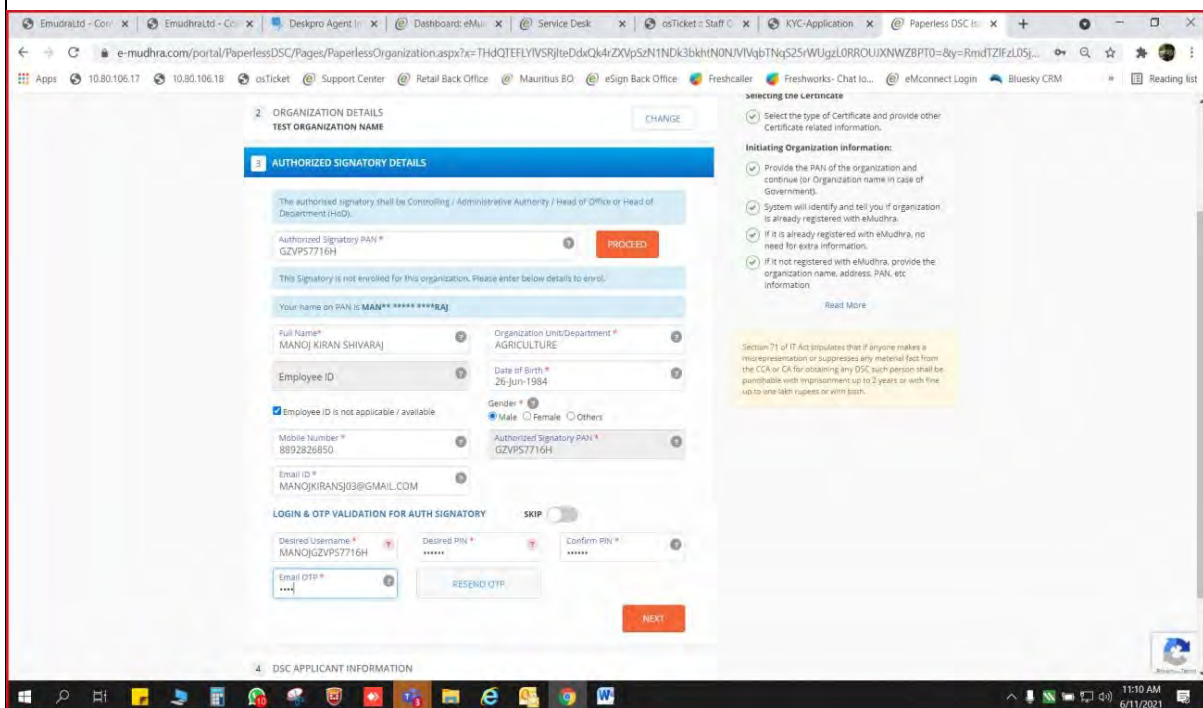


Image 1.7

4. Eesal Applicant Information:

- a. Select the check box **“Signatory is the DSC Applicant”** if Signatory and applicant is the sameperson”. If so, no additional information required.

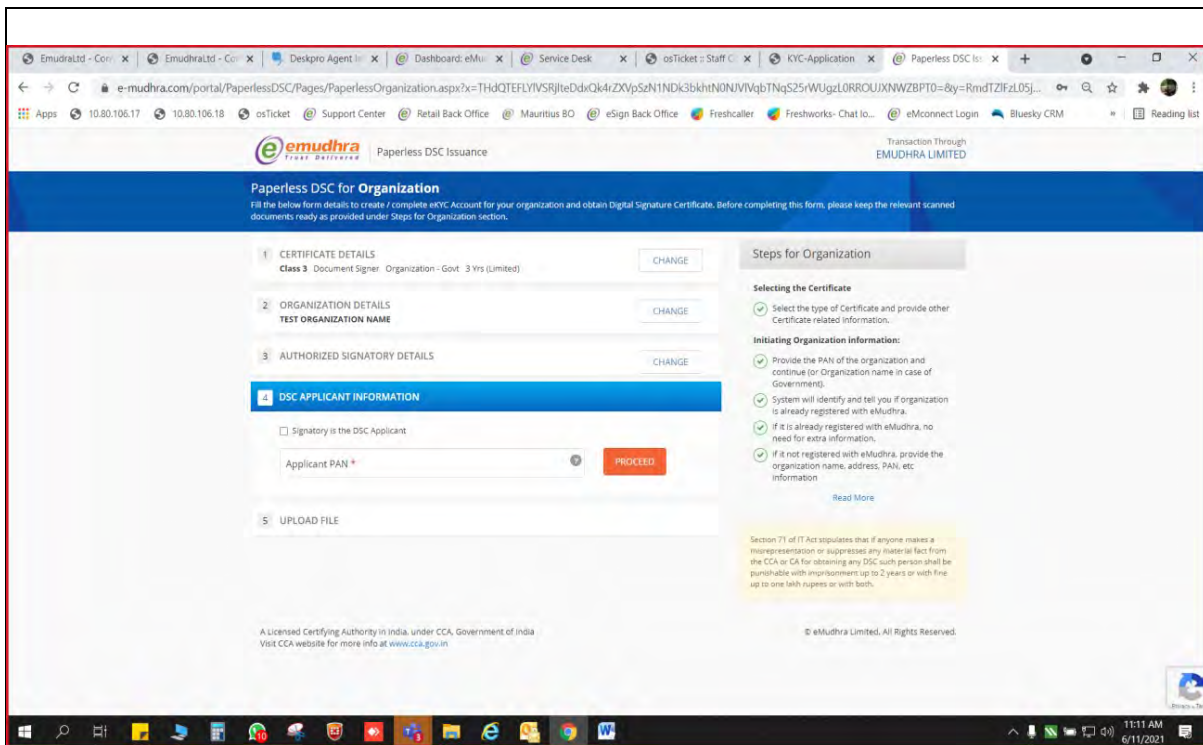


Image 1.8

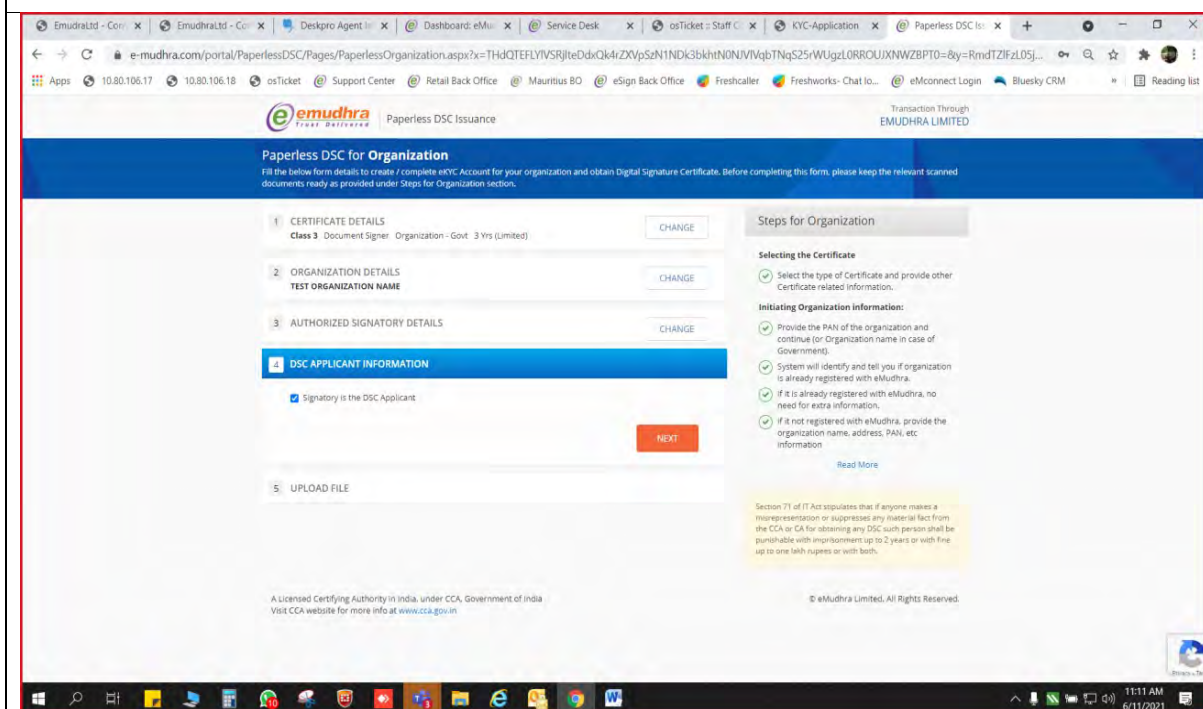


Image 1.9

b. If Signatory and applicant are same documents are to be uploaded as per below.

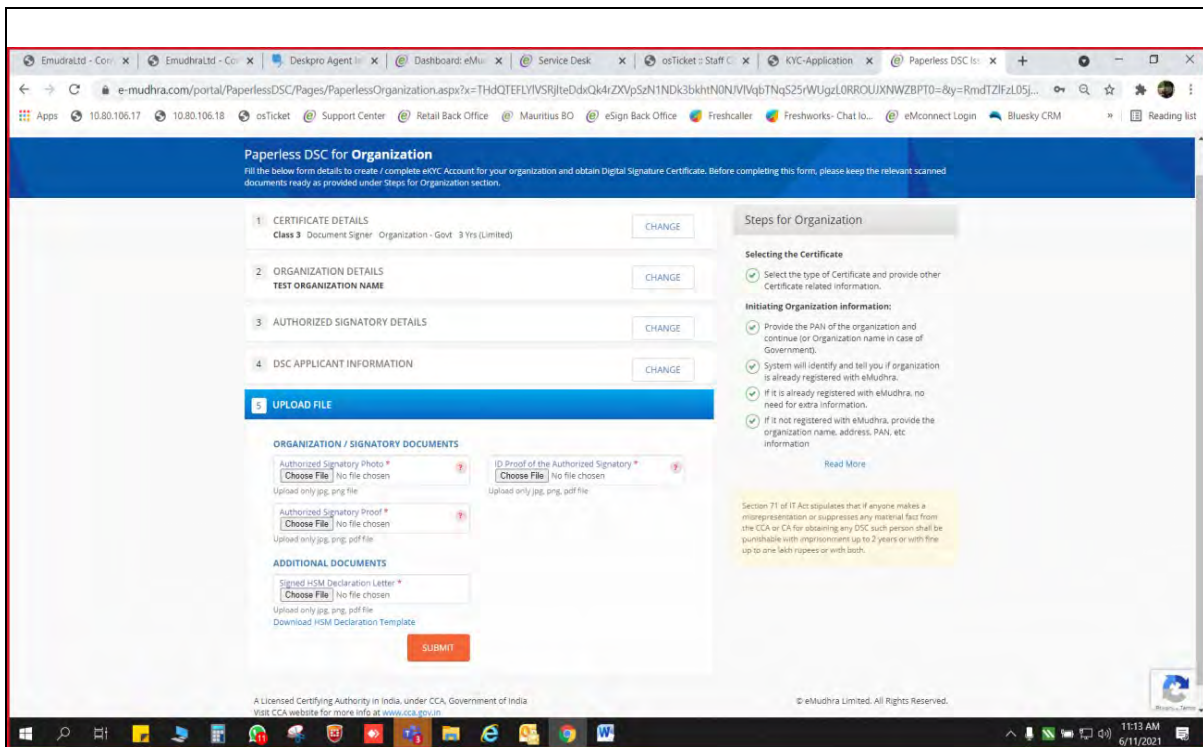


Image 2.0

c. If Signatory and applicant are different then provide the PAN of the DSC Applicant and Continue.

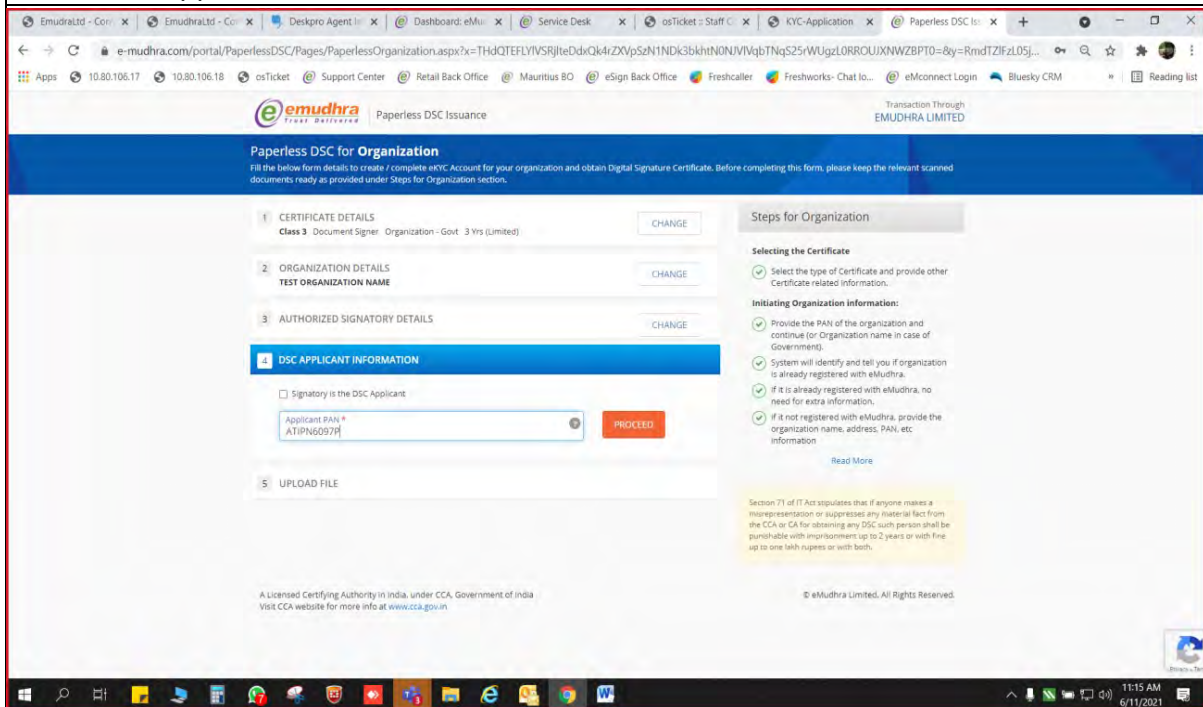


Image 2.1

- d. System will identify and tell you if this DSC Applicant is already registered with eMudhra, against this Organization.
- e. If it is already registered with eMudhra, no need for extra information.
- f. If it not registered with eMudhra, provide the DSC Applicant name, PAN, Employee ID (Optional), Date of Birth, Mobile and Email information. (Additionally, Login username, PIN, and OTP are required, which can be skipped

and then done through URL sent to their email.)

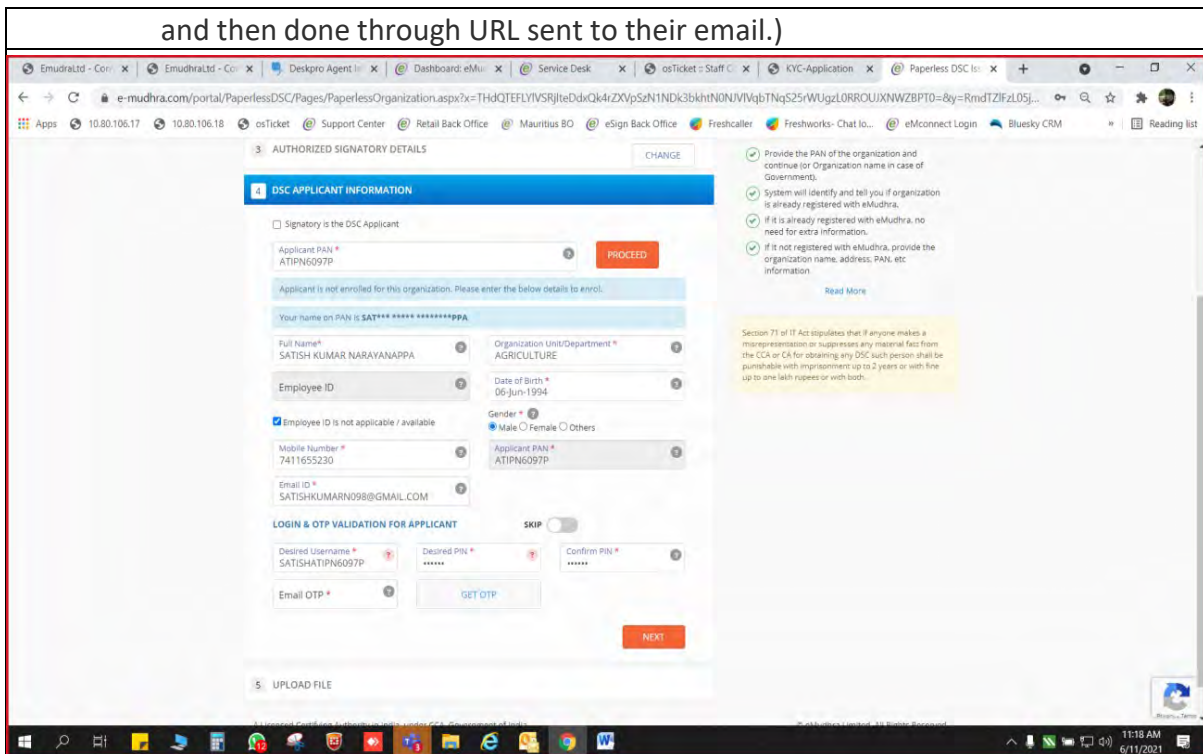


Image 2.2

- g. Applicant details to be filled according to the mandatory fields.
- h. Login username, and PIN has to be created for Authorized signatory.
- i. Click on Get OTP to receive the OTP on provided eMail of Applicant for email ID verification.

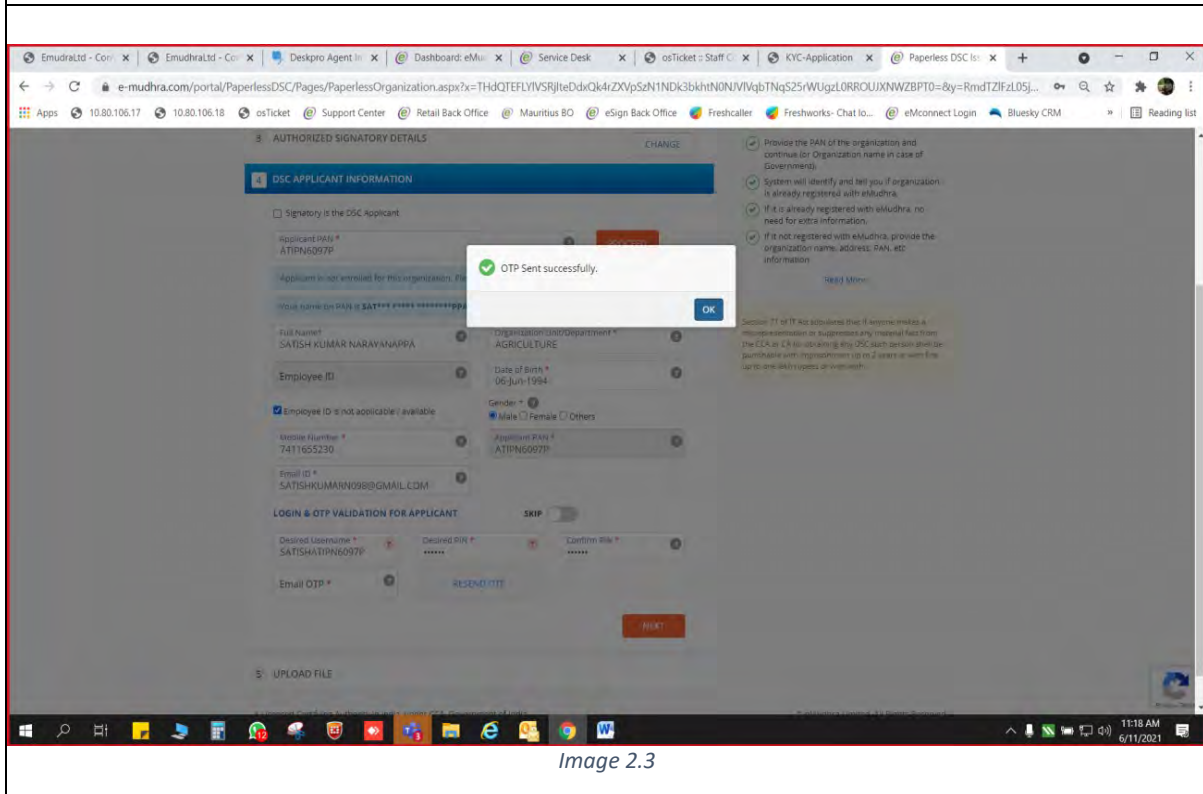


Image 2.3

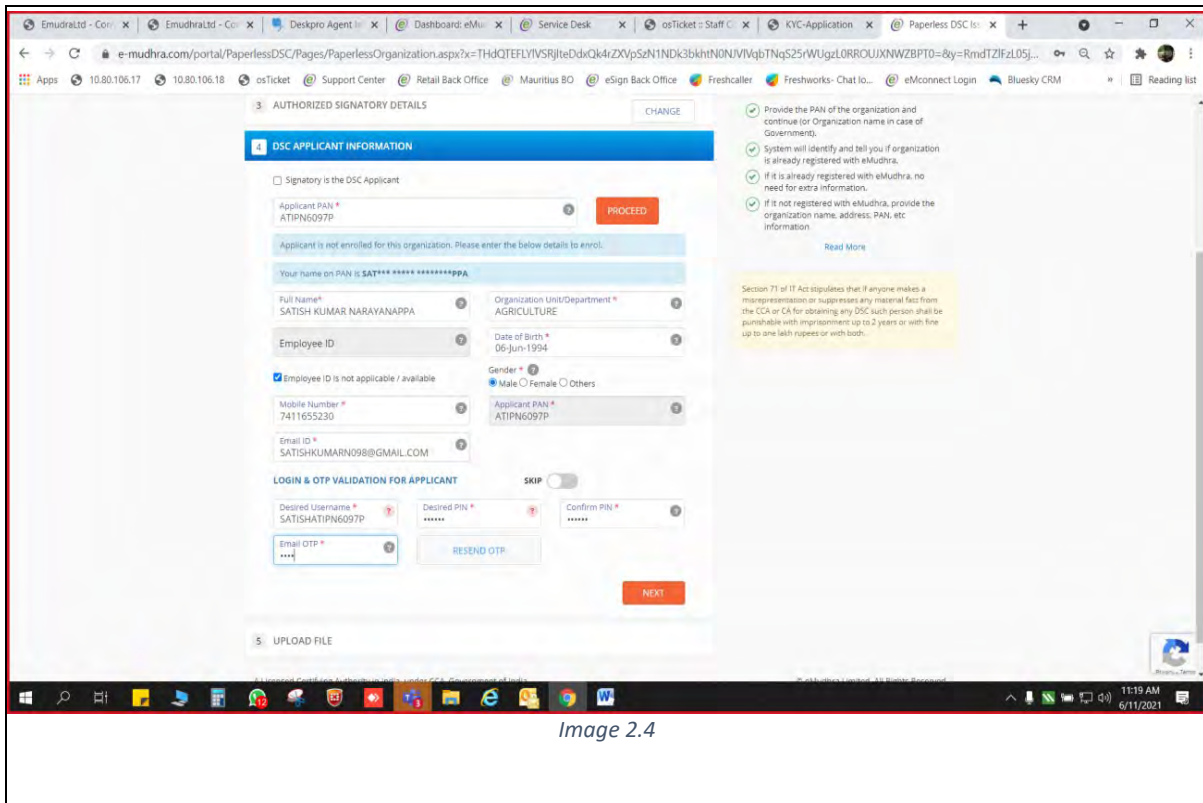


Image 2.4

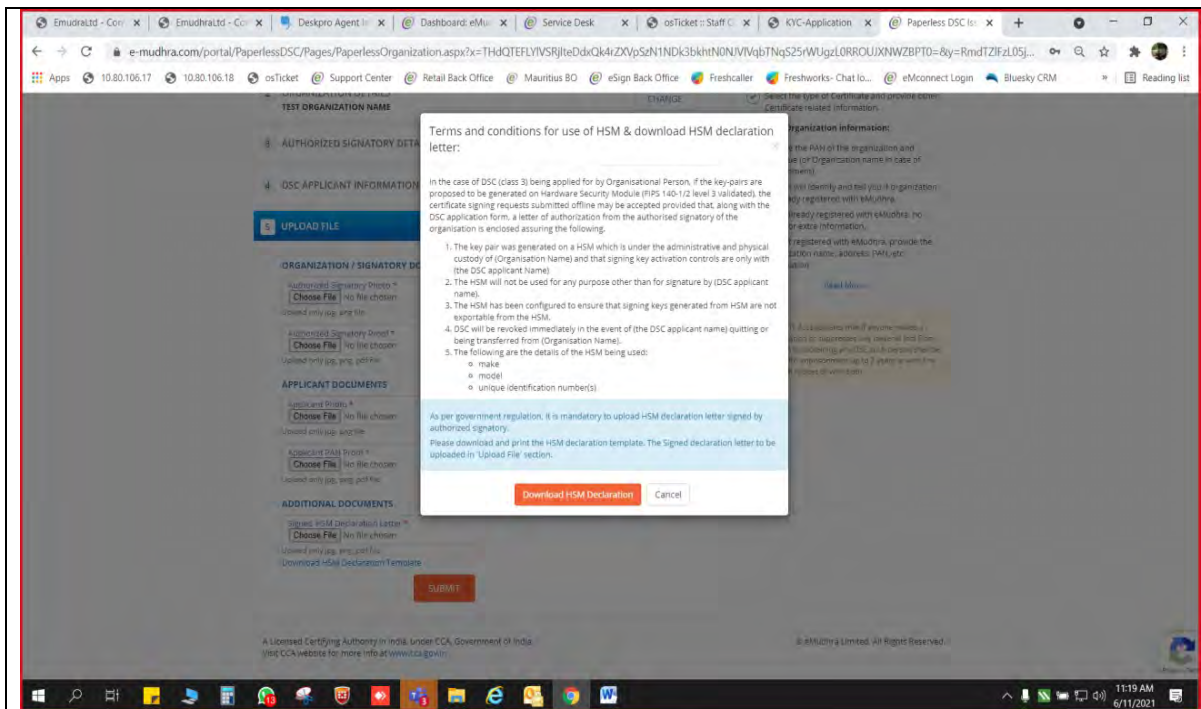


Image 2.5

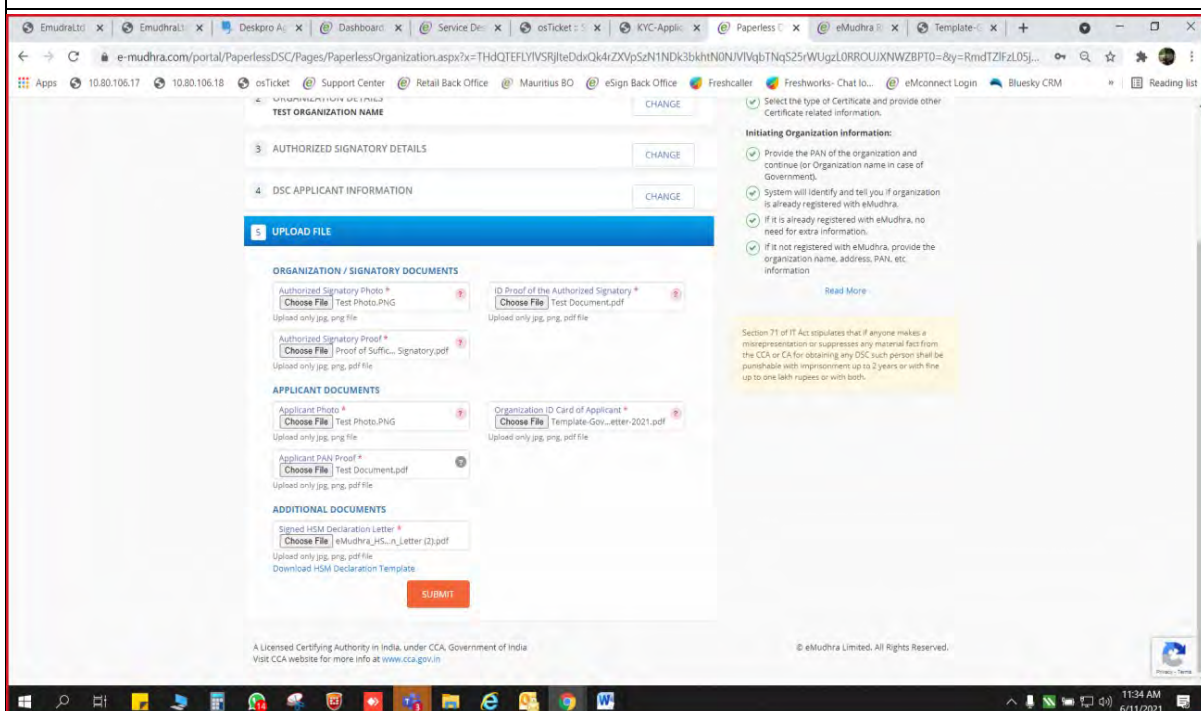


Image 2.6

5. Upload Documents:

a. Organization Documents:

1. If DGFT Certificate, IEC Document are required.
2. If Organization is already registered with eMudhra, no other documents for Organization are required.
3. If GST Number is available, no documents for Organization are required.
4. If GST Number is not available, upload of Bank statement, Incorporation Document, Organization PAN Card are required.

- b. Signatory Documents:
 1. If Signatory is already registered with eMudhra, no other documents for Signatory are required. Else.
 2. Signatory Photograph
 3. Copy of ID Proof of Signatory (Organization ID Card, PAN Card, Passport, Voter ID, Or Driving License)
 4. Authorization Letter of Signatory (Template letters are not accepted. Board resolution, POA, Government Appointment Letter, Government Election Letter, List of Partners or List of Directors can be given.)
- c. Eseal Applicant Documents:
 1. If Eseal Applicant is already registered with eMudhra, no other documents for Signatory are required. Else,
 2. Eseal Applicant Photograph
 3. Copy of PAN Card of Eseal Applicant
 4. Copy of Organization ID Card of Eseal Applicant. (If Organization ID Card is not there, an Organization Letter on Identity Confirmation can be given. For Proprietor, copy of business registration certificate, or other government registration document containing business name and person name can be given.)
- d. Singed HSM declaration form
- e. Upload all scanned original documents and click on **Submit** to proceed.

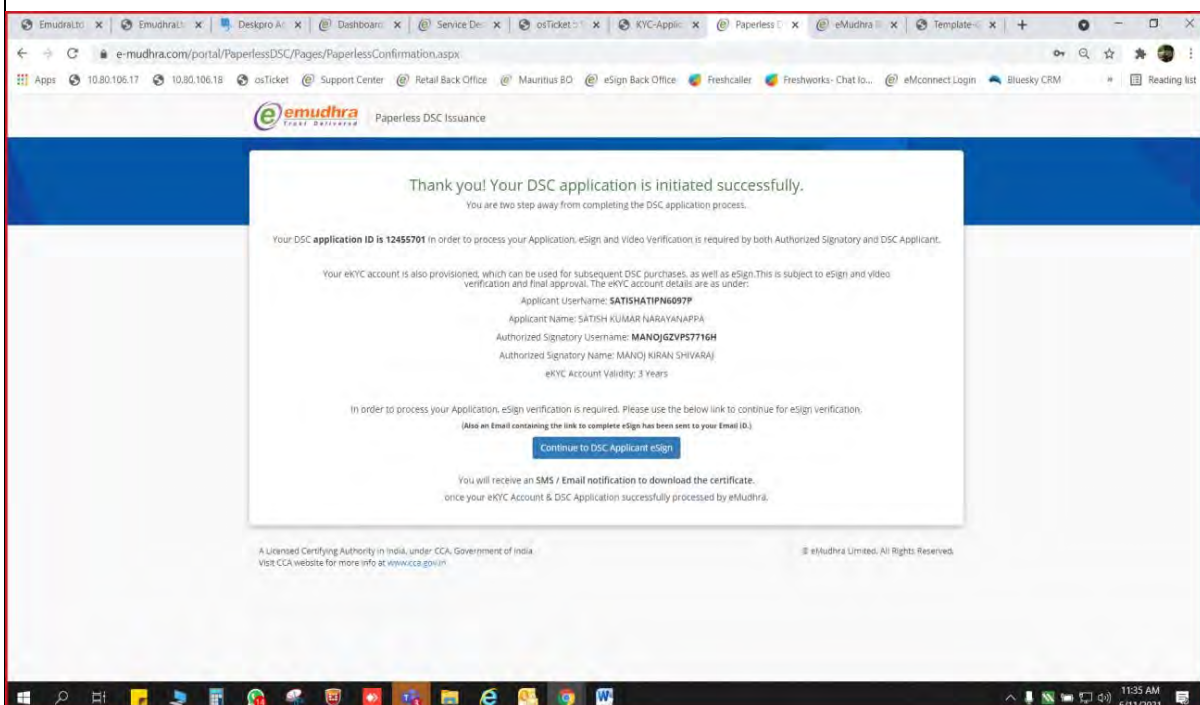


Image 2.7

- f. Click on **Continue to Eseal Applicant eSign** for completing eSign mobile verification of Applicant.

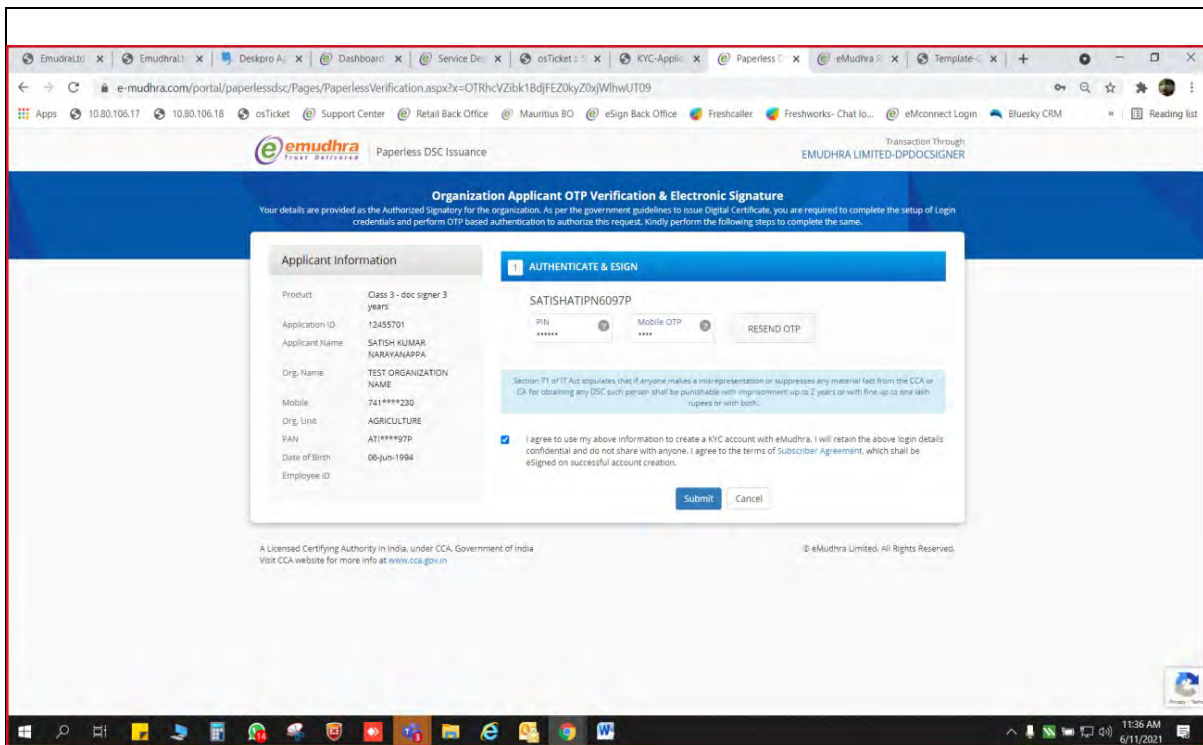


Image 2.8

ii. Enter the PIN created by applicant at the time of enrollment and click GET OTP

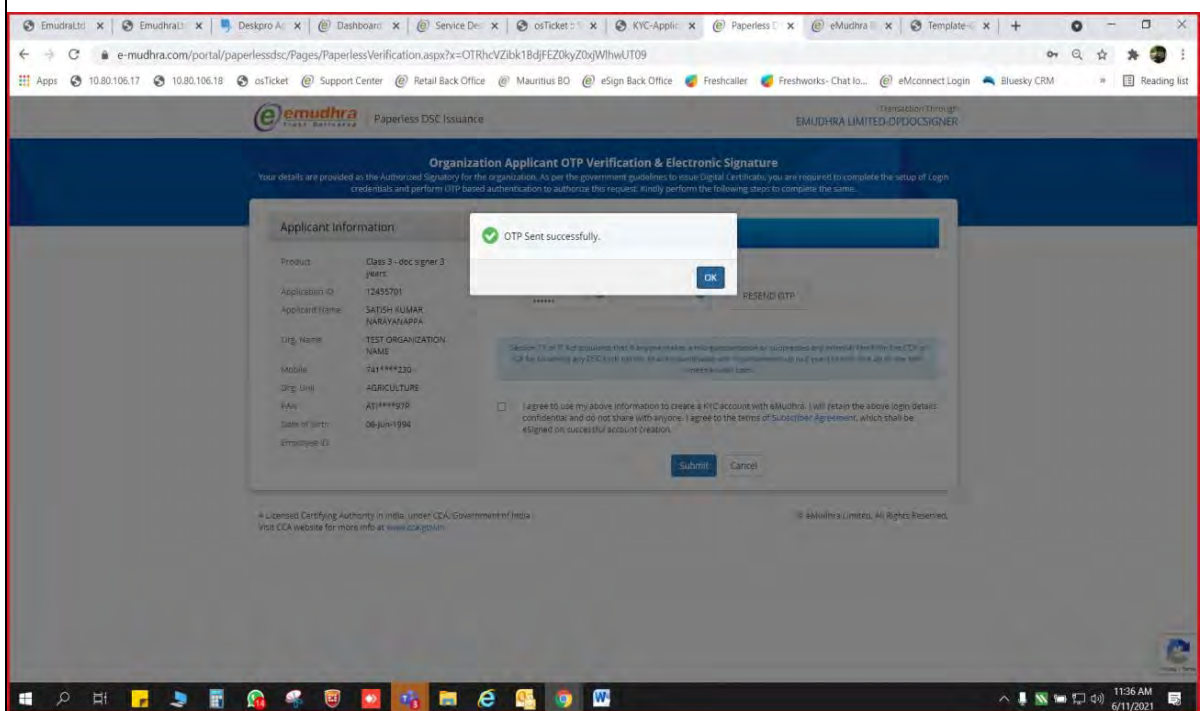


Image 2.9

iii. In the next step Click on Continue to Video recording to record the video of applicant

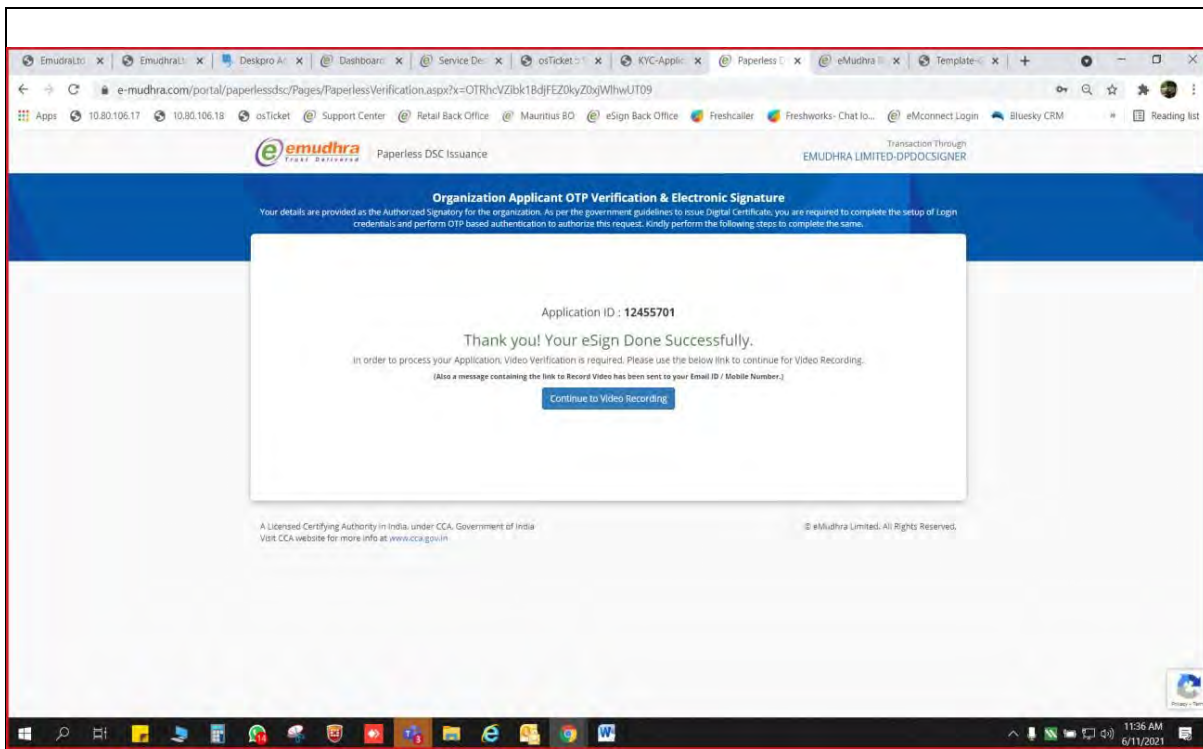


Image 3.0

iv. Select the Comfortable Language to complete the video recording and click on continue

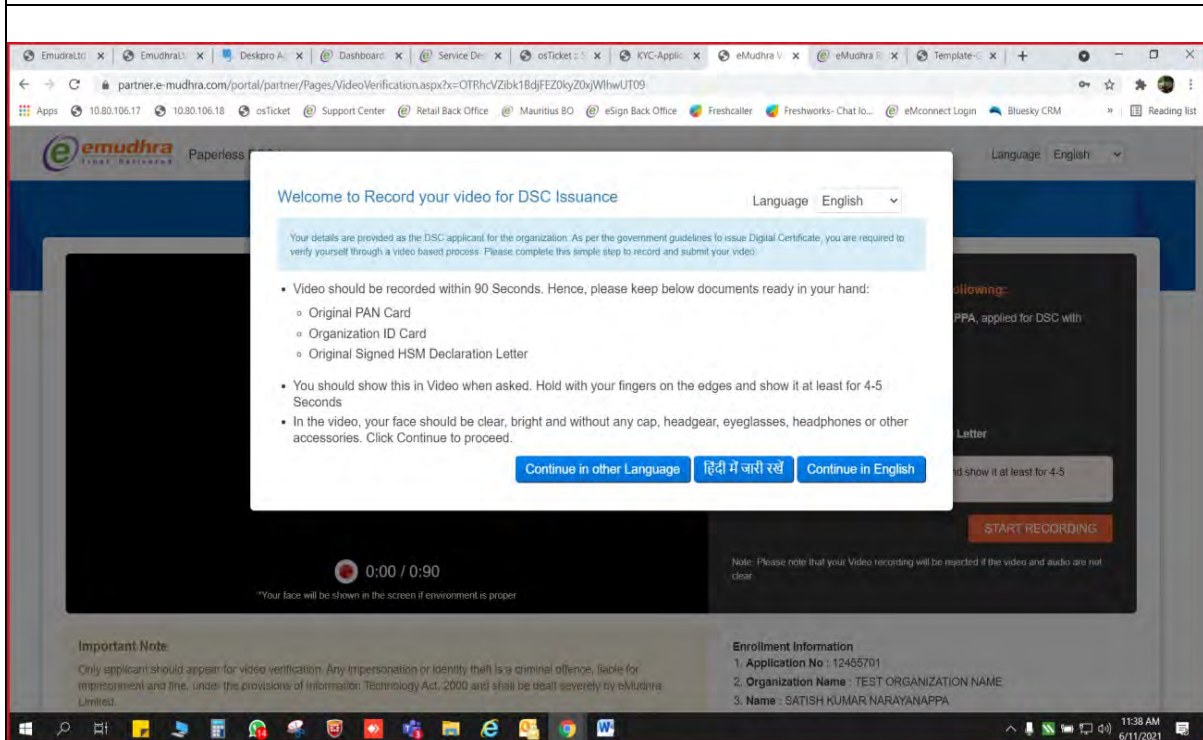


Image 3.1

v. Click on Start Recording and follow the instructions as provided on the right hand side of the screen.

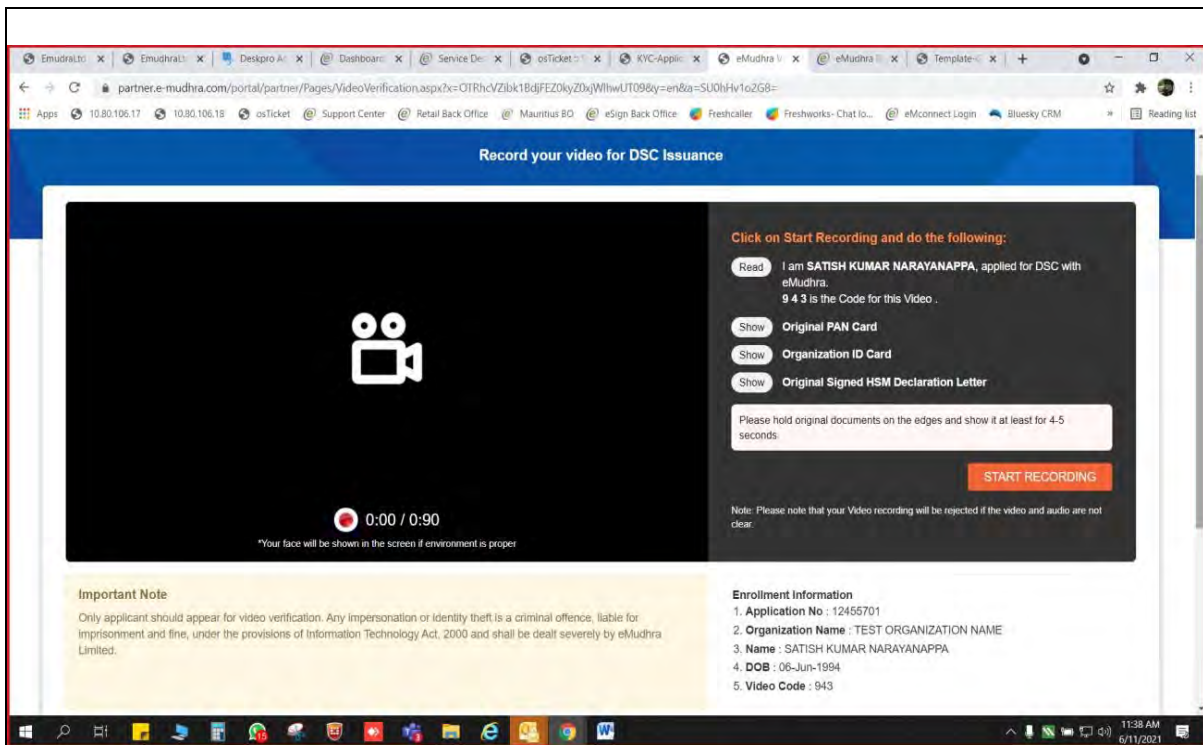


Image 3.2

vi. Once recording is completed, click on Stop recording, Preview the video and Submit to complete the video recording.

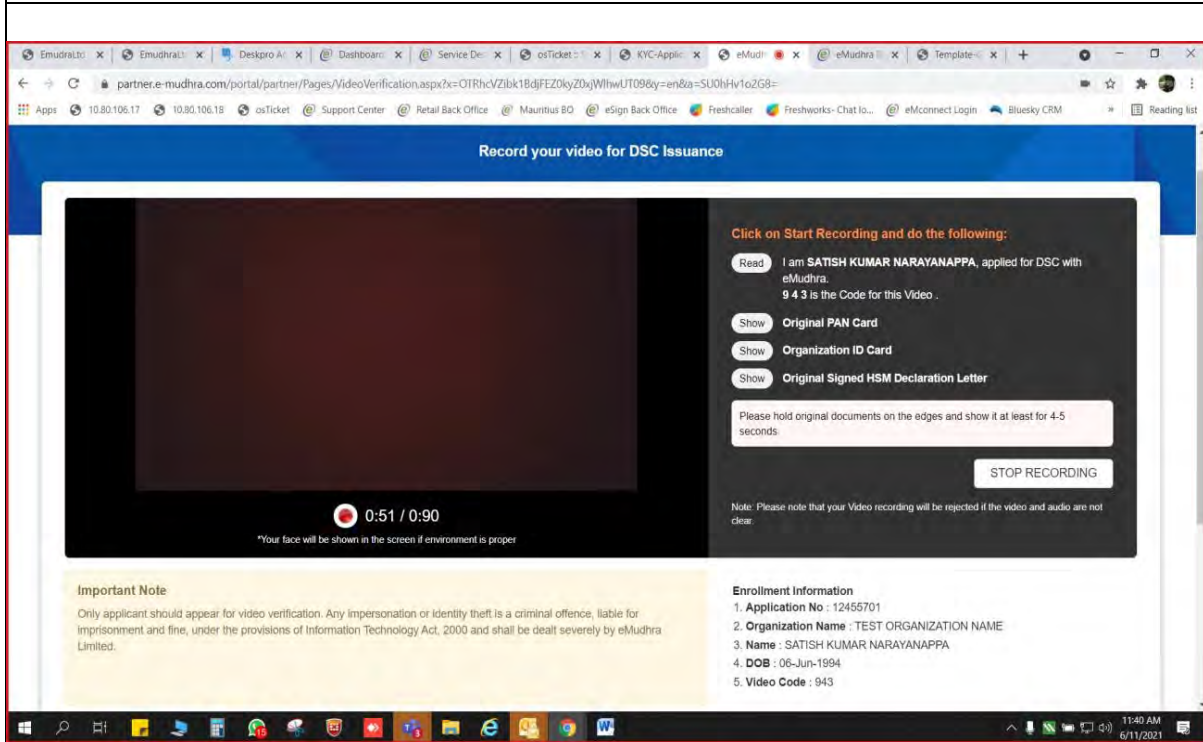


Image 3.3

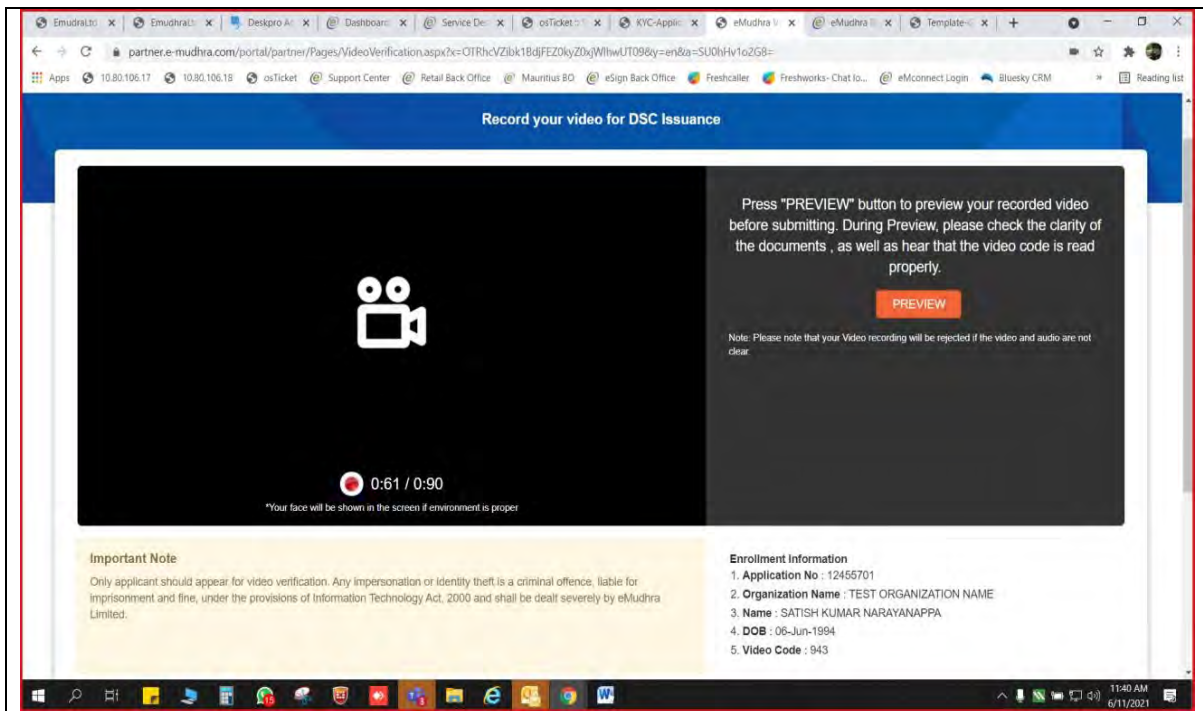


Image 3.4

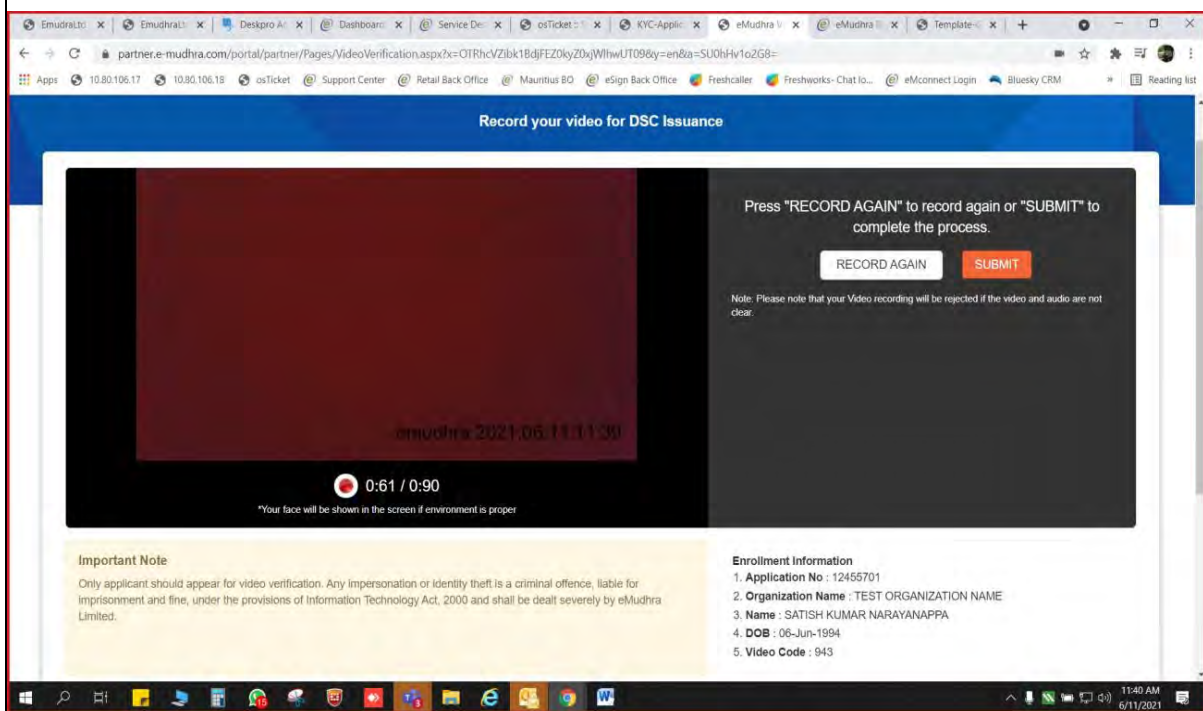


Image 3.5

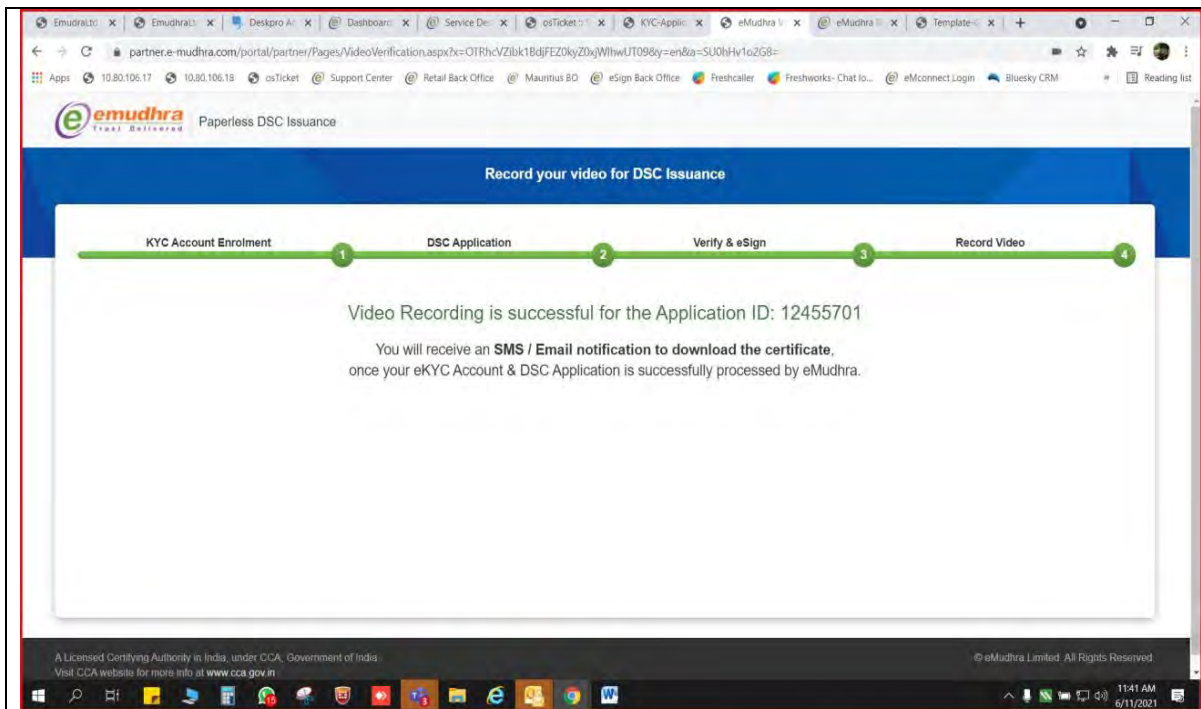


Image 3.6

- Authorized Signatory will receive an email on the provided eMail ID to complete the eSign mobileverification and video recording.

Hi,

Welcome to eMudhra!

Thank you for initiating your Digital Certificate Application with Application ID 12455701.

To track and expedite the actions towards issuance of this certificate, please use the following URL. Your quick actions for pending steps / discrepancies will enable us to process the request faster.

Track and Expedite: [Status URL](#)

Under the paperless reform by Government of India, the DSC application will be created fully online through an eKYC (Know Your Customer) account with eMudhra. This opens up the world of possibilities in going Digital. With this KYC Account, you can easily simplify your lifestyle. Recognized under the Indian IT Act of 2000, Digital Signatures / Electronic Signatures can be used to sign legally binding Contracts, Invoices, Formal Letters, Purchase Orders, Accounting Documents & countless other documents that otherwise sign on paper today.

You are helping the country to move a step forward in accomplishing Digital India! Thank you.

Regards

Team eMudhra

Image 3.7

- Enter the PIN created by applicant at the time of enrollment and click GET OTP.

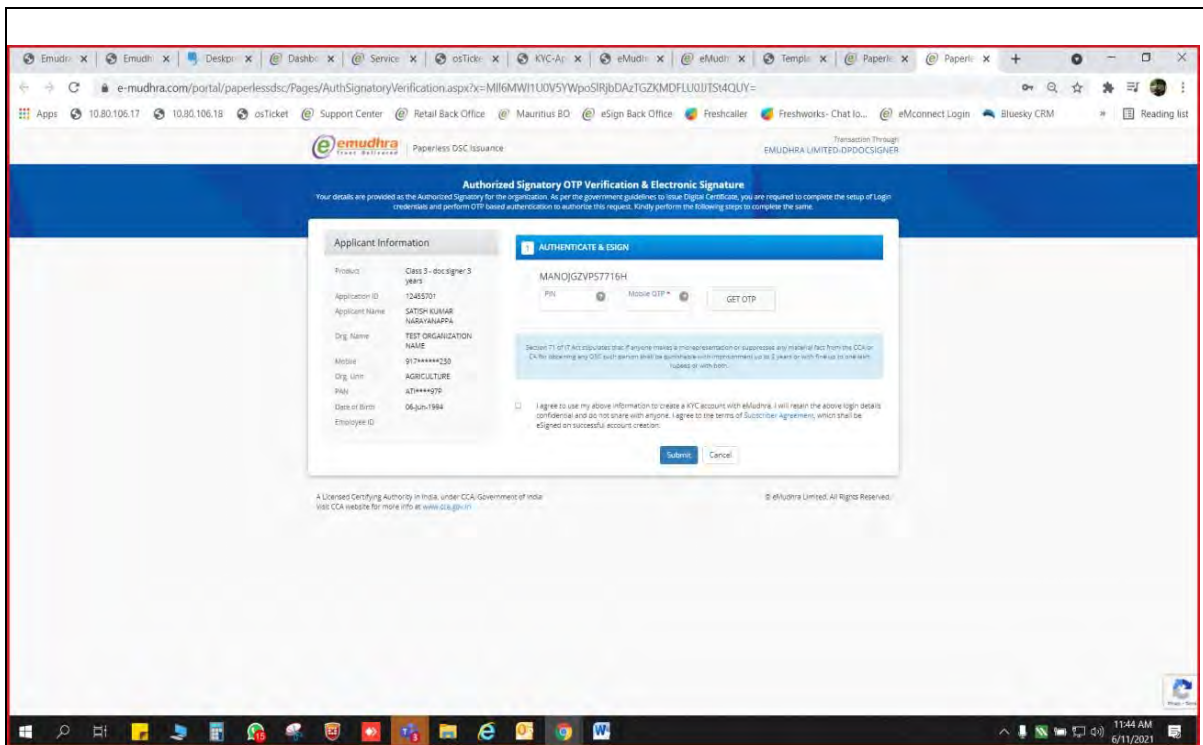


Image 3.8

In the next step Click on Continue to Video recording to record the video of Authorized Signatory.

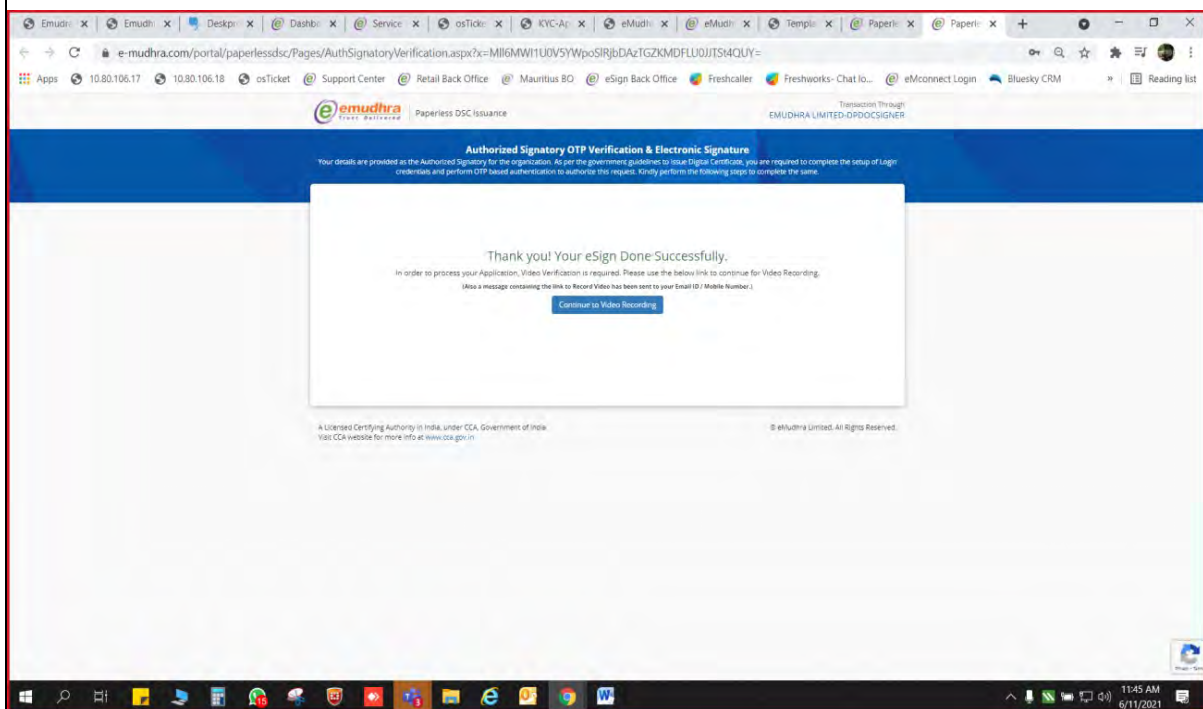


Image 3.9

Click on Start Recording and follow the instructions as provided on the right hand side of the screen.

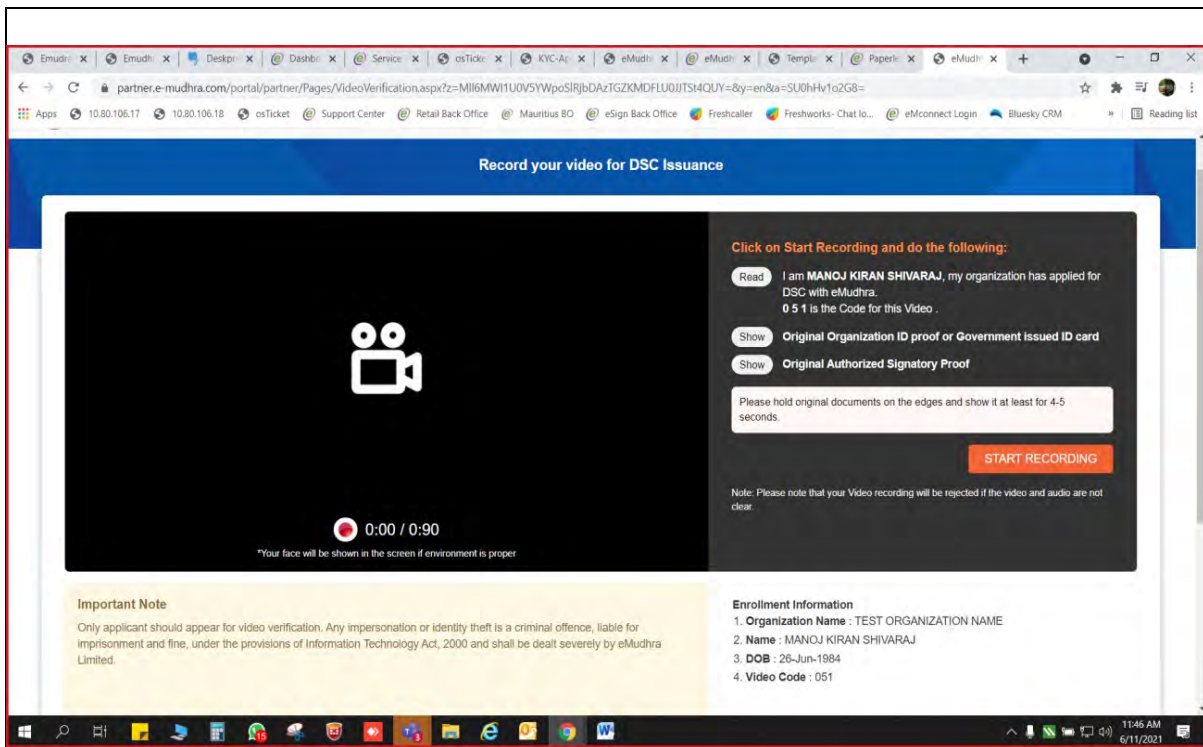


Image 4.0

Once recording is completed, click on Stop recording, Preview the video and Submit to complete the video recording.

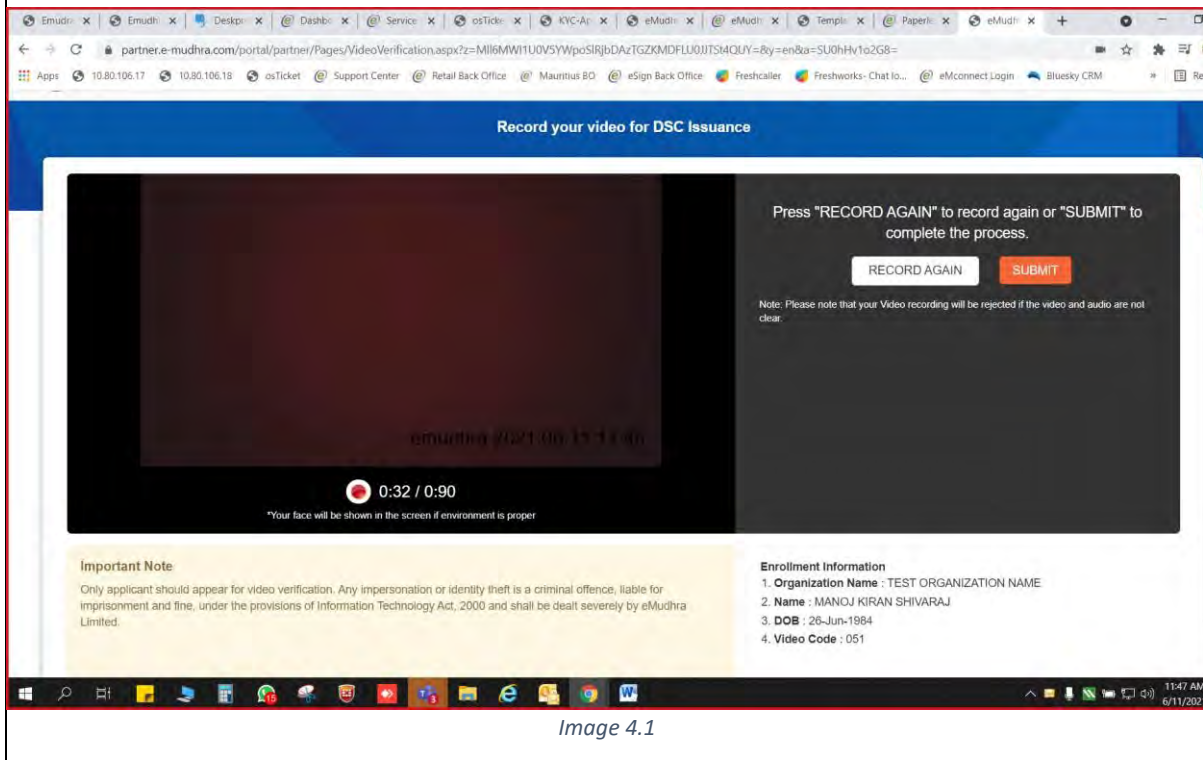


Image 4.1

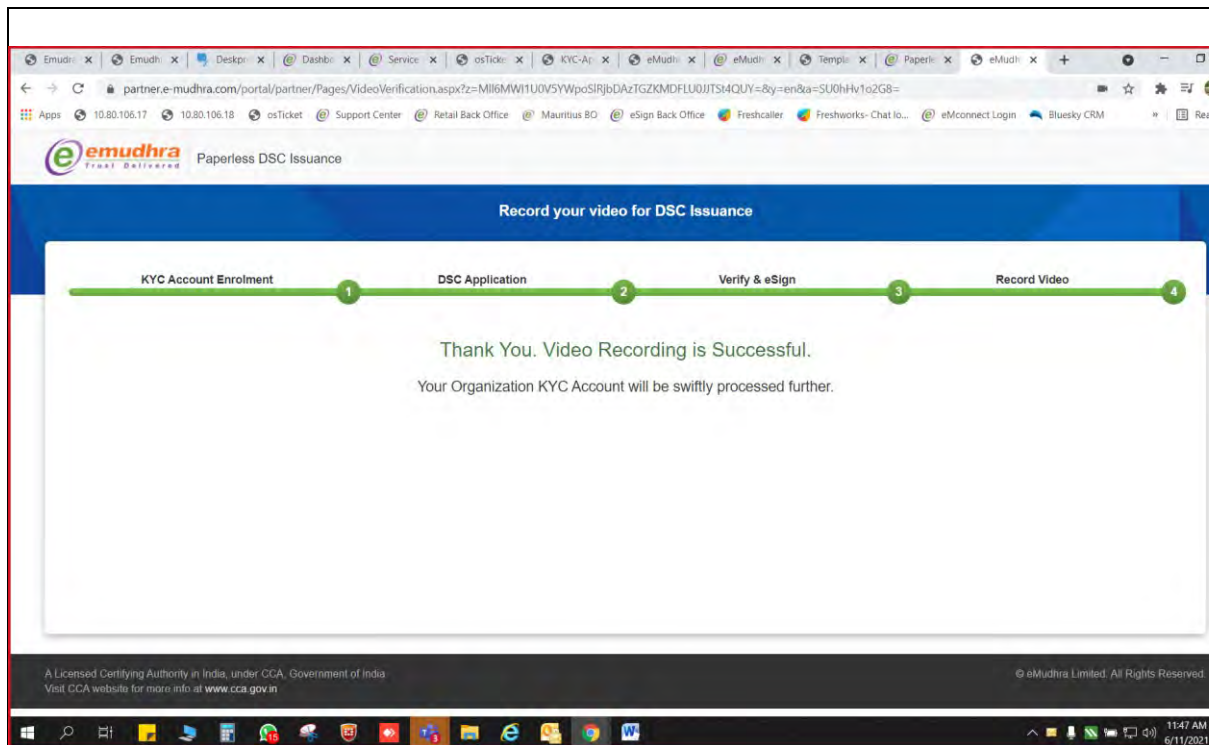


Image 4.2

Further the CSR file needs to be generated from the HSM device (Using IT person's help) and shared to eMudhra team for the certificate issuance.

For any technical guidance/clarifications/suggestions related to E-seal users may reach out to E-seal team. The contact details are as follows:

Helpdesk Number: 079- 23258604/8980048174

Support Email ID: eseal-support@gujarat.gov.in

Level – 1:

Name: Amit Patel (Team Leader)

Contact: Mobile – 8980048174

Landline – 079- 23258604

Email ID: amit.patel@xtranetindia.com

Level – 2:

Name: Sanjaykumar Prajapati (ICT Officer)

Contact: Landline – 079- 23258389

Email ID: icto5-dict-gnr@gujarat.gov.in

Annexure-C



ડોક્યુમેન્ટનું નામ

ઇ-સીલ સિસ્ટમ માટેની સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસીજર

ડોક્યુમેન્ટ વર્ઝન	૬.૦
ડોક્યુમેન્ટ ટાઇપ	એસ.ઓ.પી.



© eMudhra. All rights reserved. This document is confidential and not a public document. No part of this document may be photocopied, reproduced, distributed or otherwise made available in any form/manner to any third party without the prior written permission of eMudhra. The client herewith understands that the contents of this document are strictly confidential. In choosing to read the contents of this document, the client undertakes not to disclose the information contained herein to any third party. Usage of client logo is for this document purposes only.

Table of Content

No	Particular	Page No
૧	પ્રમાણપત્ર પસંદ કરો	૩
૨	સંસ્થાની માહિતી ભરવાનું શરૂ કરો	૩
૩	અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારીની માહિતી	૪
૪	ઈ-સીલ અરજદારની માહિતી	૭
૫	દસ્તાવેજ અપલોડ કરો	૧૨

<https://www.emudhra.com/portal/PaperlessDSC/Index.aspx?X=RXk1bnpYd1VKNGIEeFpEUUU4YmY1WWxmVktvM215QVdTbjh1Ukhnc3Z6VkrMBHJKVTIjQ3NnPT0=&Y=RmdTZlFzL05jQWlIdzUwaWVSMVZtZz09&Z=cmxMQ2dHbmVjeTg9> આ પ્રકારની લીંક ઈ-મુદ્રા ધ્વારા આપવામાં આવશે.

૧ પ્રમાણપત્ર પસંદ કરો

- પ્રમાણપત્રનો પ્રકાર પસંદ કરો અને પ્રમાણપત્ર સંબંધિત અન્ય માહિતી પ્રદાન કરો.

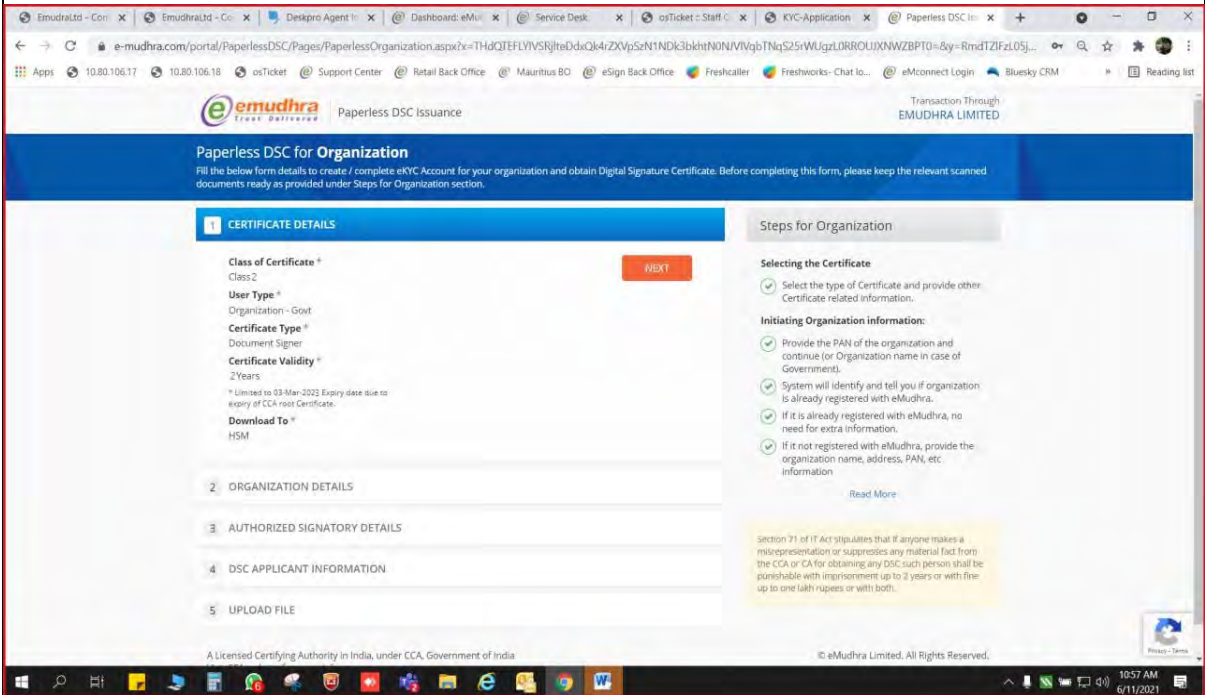


Image 1.1

૨ સંસ્થાની માહિતી ભરવાનું શરૂ કરો:

- વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનું નામ અને પોસ્ટલ કોડ આપો
- સિસ્ટમ વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનાં નામની તપાસ કરશે અને જો પહેલેથી વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમો ઈ-મુદ્રા સાથે નોંધાયેલા હશે તો તેની માહિતી આપશે.
- જો વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમો ઈ-મુદ્રા સાથે જોડાયેલા હશે તો વધારાની માહિતી આપવાની જરૂર નથી.
- જો વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમો ઈ-મુદ્રા સાથે જોડાયેલા ન હોય તો વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનું નામ, સરનામું વગેરે માહિતી આપવાની રહેશે.

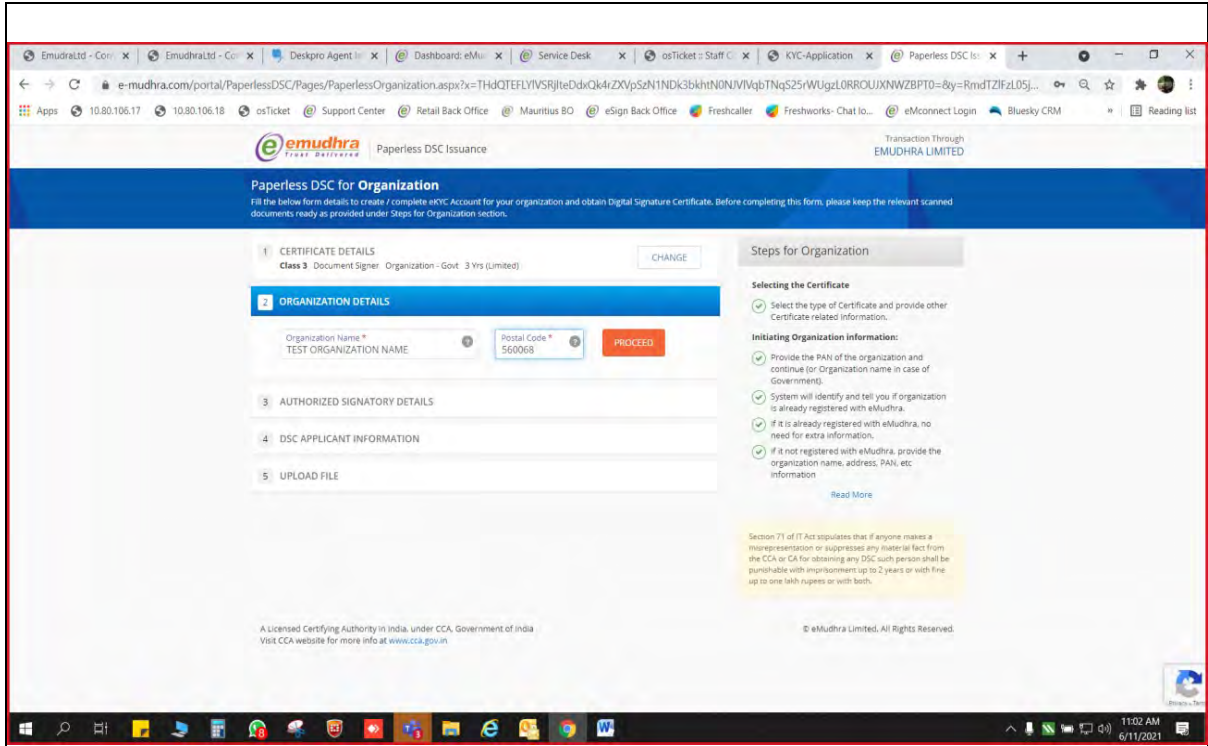


Image 1.2

- ફરજિયાત ક્ષેત્રો અનુસાર વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોની આપવી પાડતી ફરજિયાત વિગતો સાથે અન્ય વિગતો ભરો.

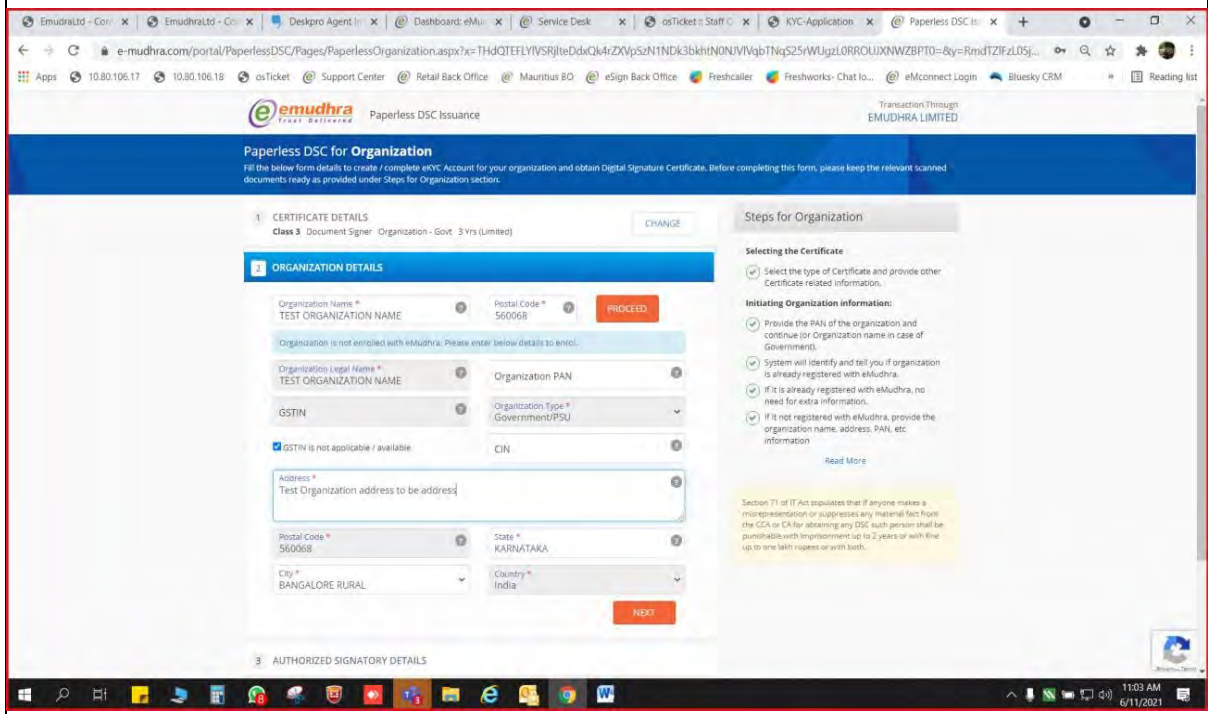


Image 1.3

૨. અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)નોડલ અધિકારીની માહિતી

- અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)નોડલ અધિકારીનું પાનકાર્ડ આપો અને આગળ વધો
- સિસ્ટમ તેની ચકાસણી કરશે અને જો અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)નોડલ અધિકારી

પહેલેથી નોંધાયેલ હશે તો તેની જાણકારી આપશે.

- જો પહેલેથી નોંધાયેલ હશે તો, કોઈ વધારાની માહિતી આપવાની જરૂર નથી.
- જો ઈ-મુદ્રા સાથે જોડાયેલ ન હોય તો અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારીએ અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારીનું નામ, પાનકાર્ડ, કર્મચારીનું યોગ્યપત્ર (વૈકલ્પિક), જન્મ તારીખ, મોબાઇલ નંબર, ઈમેલ આઇડી, (વધારામાં, લોગીન યુઝરનેમ, પિન અને ઓટીપી આપવાનો રહેશે, જે યુઆરએલ ઈમેલ ધ્વારા મોકલી, તેને સ્કીપ કરી સકો છો.)

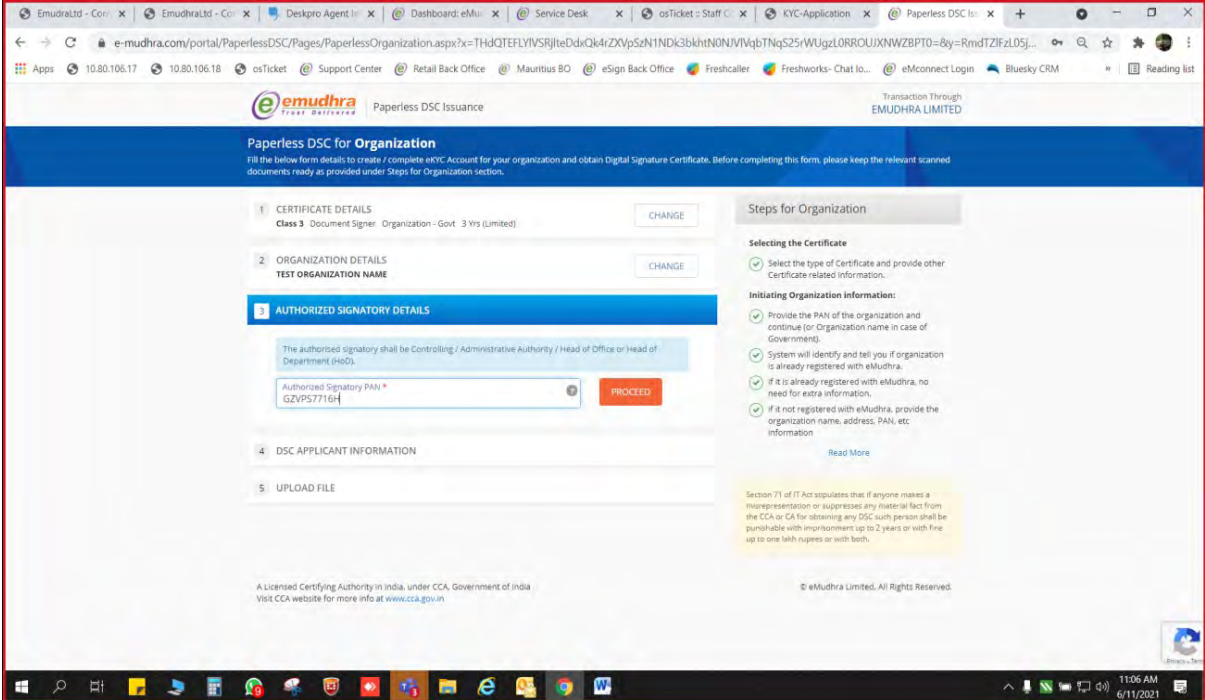


Image 1.4

- અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારીની ફરજિયાત અને અન્ય ભરવાની થતી માહિતી આપો.
- અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારીનાં લોગીન યુઝરનેમ અને પિન સિસ્ટમ ધ્વારા બનાવવામાં આવશે.

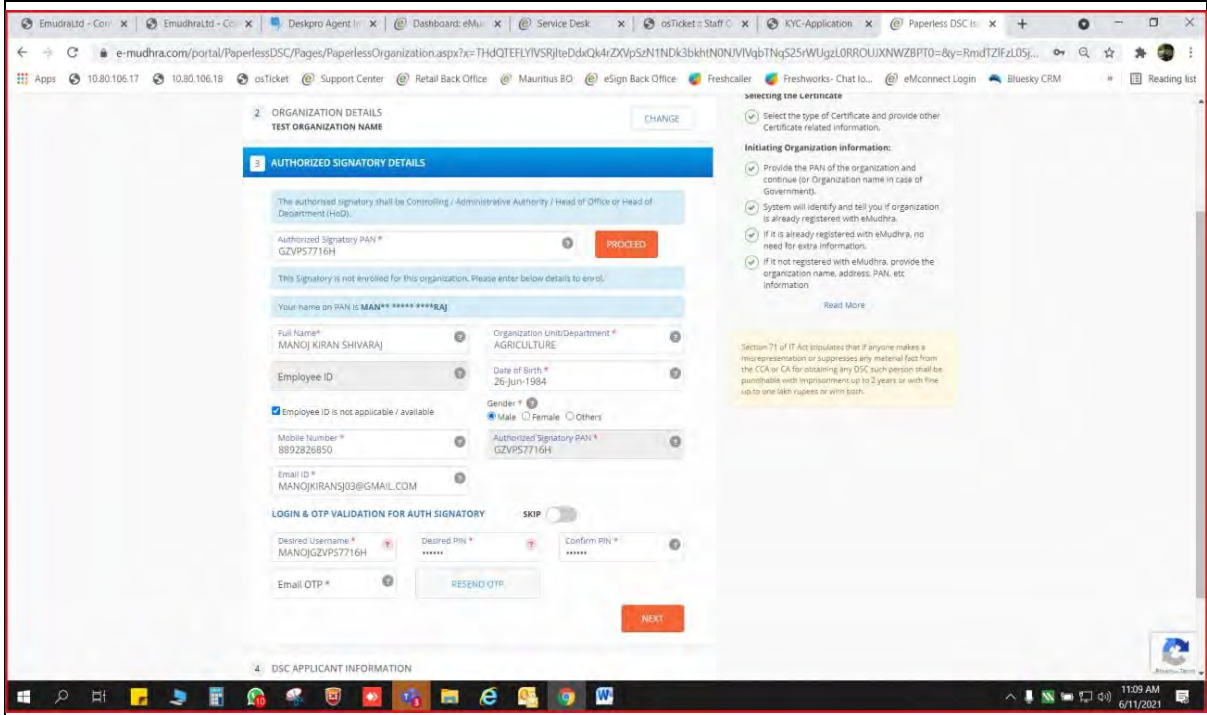


Image 1.5

- અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારીનાં ઈમેલ વેરિફિકેશન માટે “GET OTP” બટન પર ક્લિક કરી અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારીનાં ઈમેલમાં ઓટીપી મેળવી કરી શકાશે.

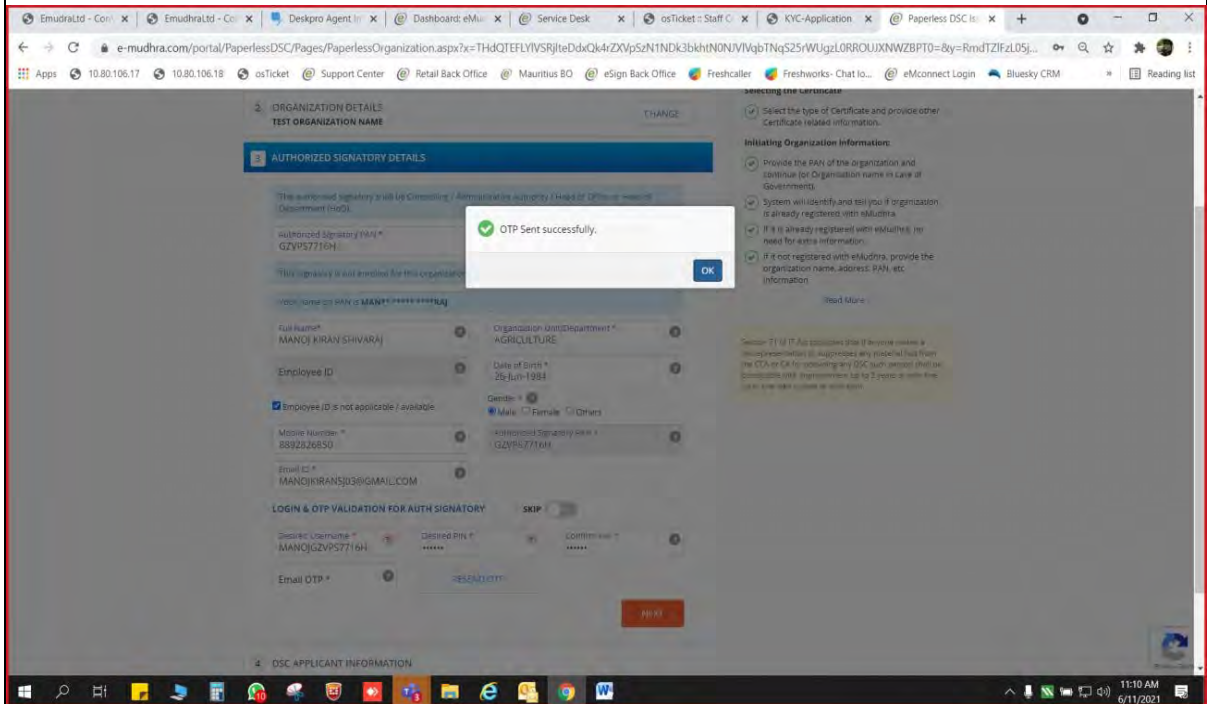


Image 1.6

- ઈમેલ પર મળેલ ઓટીપી નાખો અને “NEXT” બટન પર ક્લિક કરો

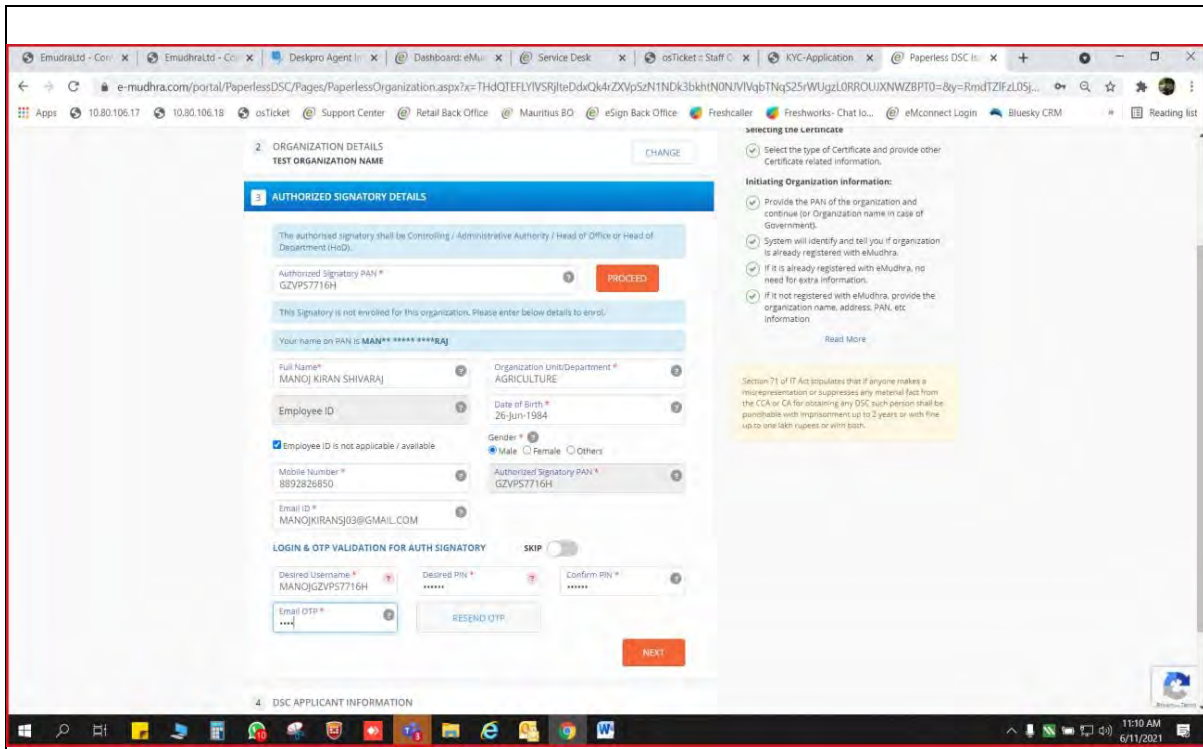


Image 1.7

૪. ઈ-સીલ અરજદારની માહિતી:

- જો સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી અને અરજદાર એક જ વ્યક્તિ હોય તો " Signatory is the DSC Applicant " ચેકબોક્સને પસંદ કરો. જો એમ હોય તો, કોઈ વધારાની માહિતીની જરૂર નથી.

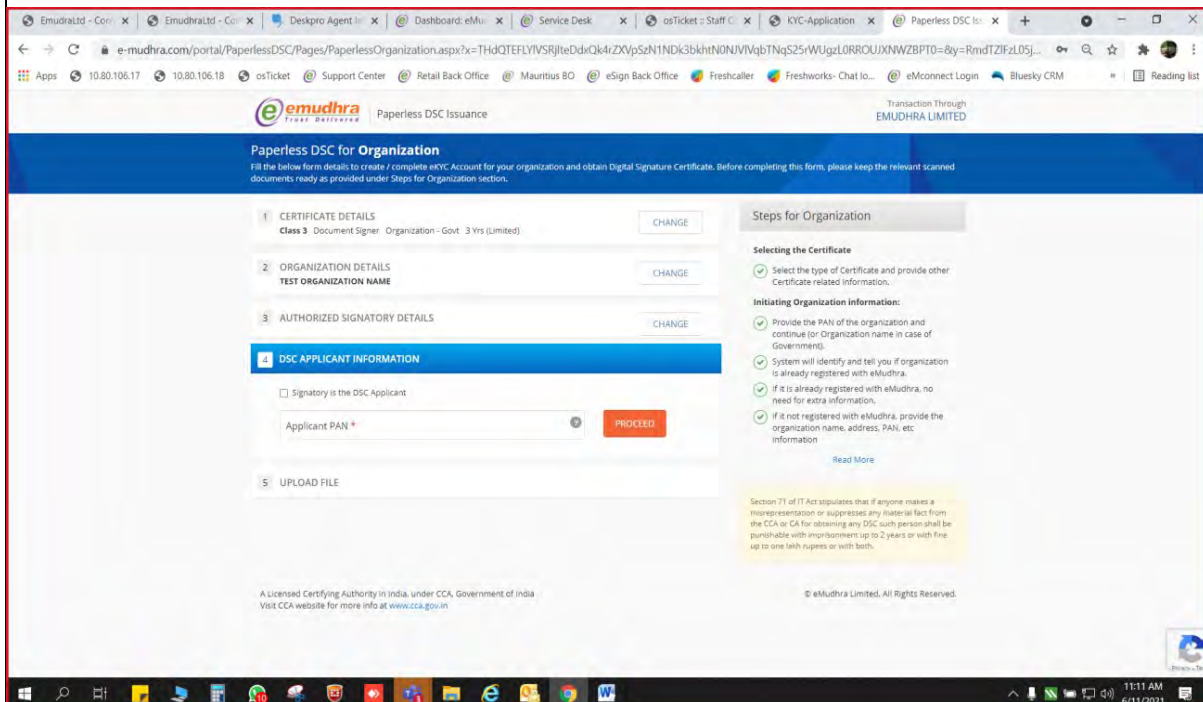


Image 1.8

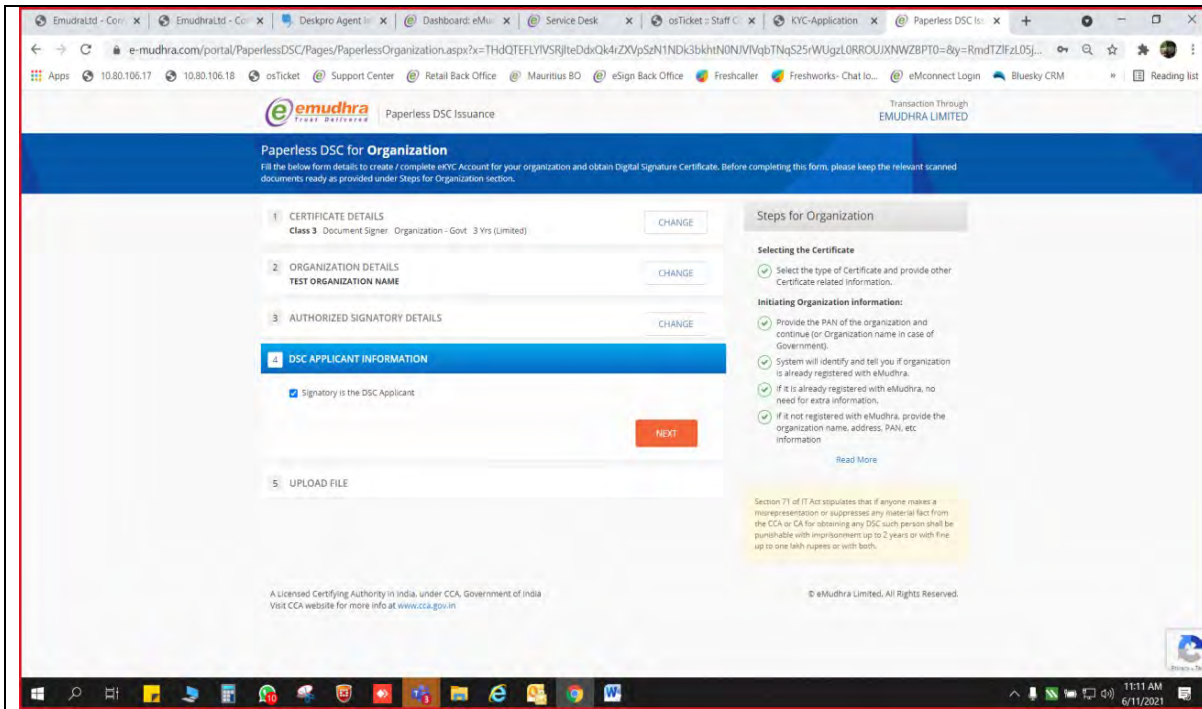


Image 1.9

જો અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારી અને અરજદાર એક જ હોય તો નીચે મુજબના દસ્તાવેજ અપલોડ કરવાના રહેશે.

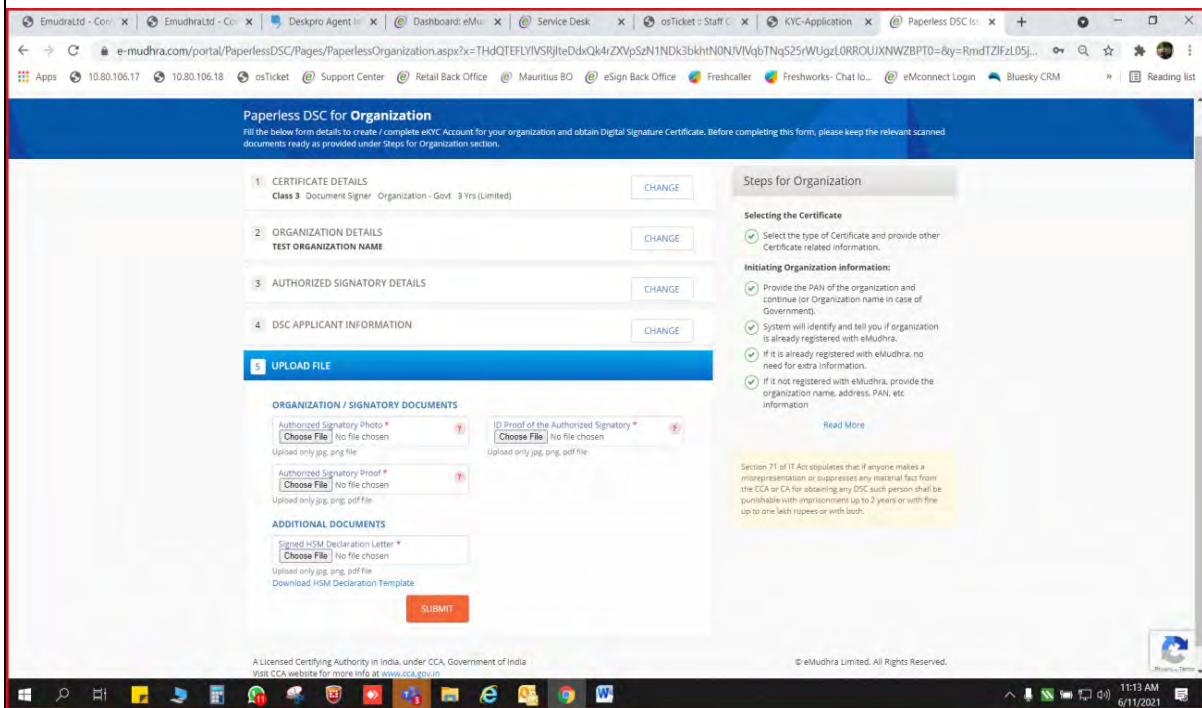


Image 2.0

- જો સહી કરનાર અને અરજદાર અલગ હોય તો ડીએસસી અરજદારનો પાન નંબર દાખલ કરો અને ચાલુ રાખો.

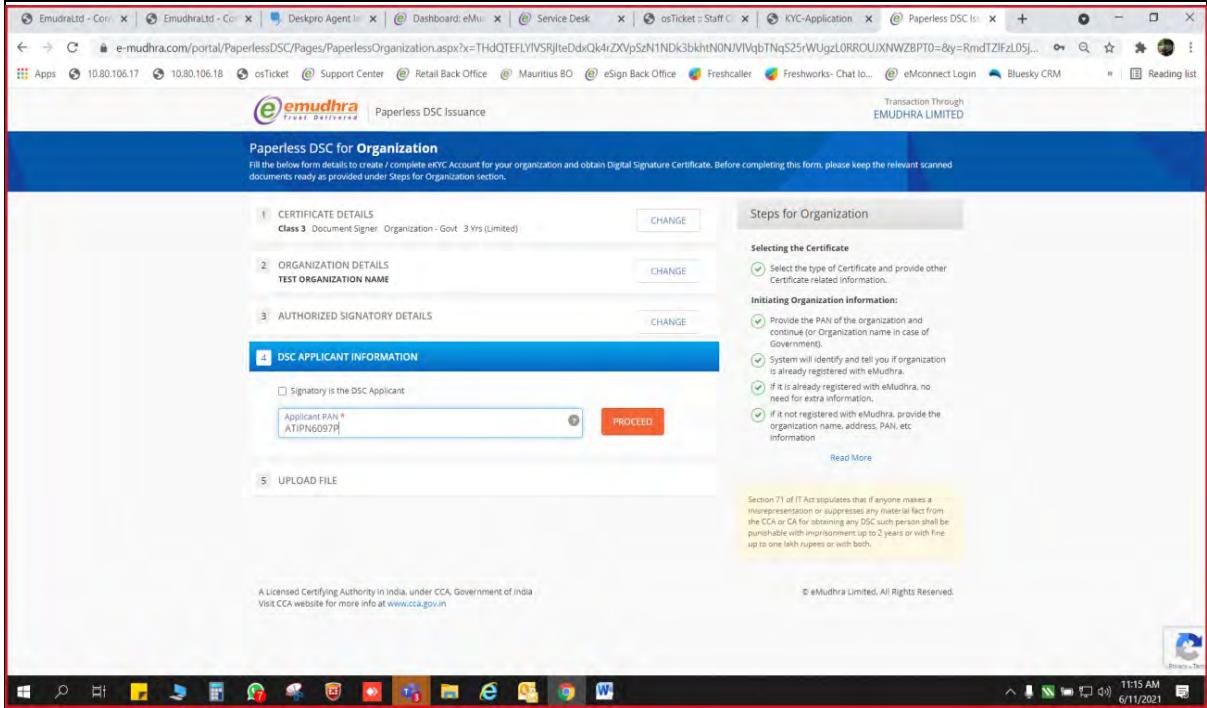


Image 2.1

- સિસ્ટમ તમને ઓળખશે અને કહેશે કે શું આ ડી.એસ.સી. અરજદાર પહેલાથી જ આ સંગઠન ઈ-મુદ્રા સાથે નોંધાયેલ છે કે નહીં.
- જો તે પહેલાથી જ મુમુદ્રા સાથે નોંધાયેલ છે, તો વધારાની માહિતીની જરૂર નથી.
- જો તે ઈ-મુદ્રા સાથે નોંધાયેલ નથી, તો ઈ-સીલ અરજદારનું નામ, પાન, કર્મચારી આઈડી (વૈકલ્પિક), જન્મ તારીખ, મોબાઇલ અને ઇમેઇલ માહિતી પ્રદાન કરો. (આ ઉપરાંત, લોગીન વપરાશકર્તા નામ, પિન અને ઓટીપી આવશ્યક છે, જે અવગણી શકાય છે અને પછી તેમના ઇમેઇલ પર મોકલવામાં આવેલા URL દ્વારા પૂર્ણ કરી શકાય છે.)

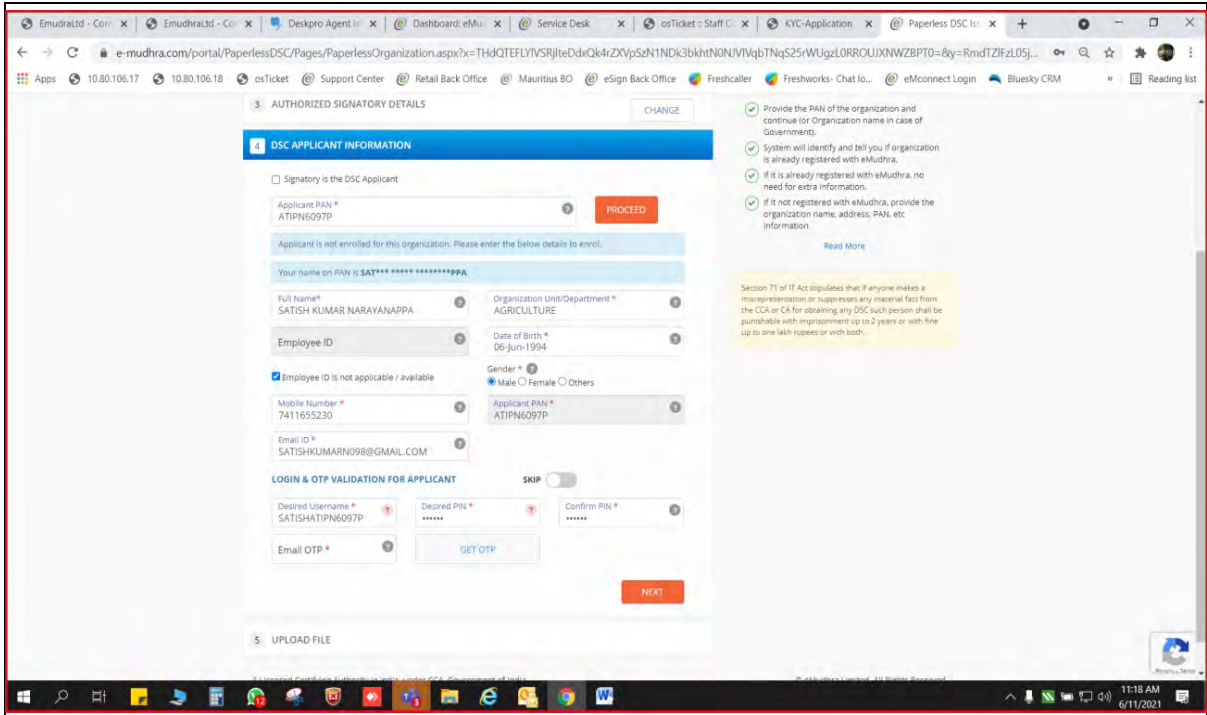


Image 2.2

- અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારીની માહિતી ફરજિયાત માહિતી અને અન્ય માહિતી ભરો.
- અધિકૃત સહી કરનાર (એ.એસ.)/નોડલ અધિકારીના લોગીન યુઝરનેમ અને પિન બનાવવામાં આવશે.
- અરજદારના ઈમેલ વેરિફિકેશન માટે “GET OTP” બટન પર ક્લિક કરી અરજદારનાં ઈમેલમાં ઓટીપી વેરિફિકેશન માટે મેળવી કરી શકાશે.

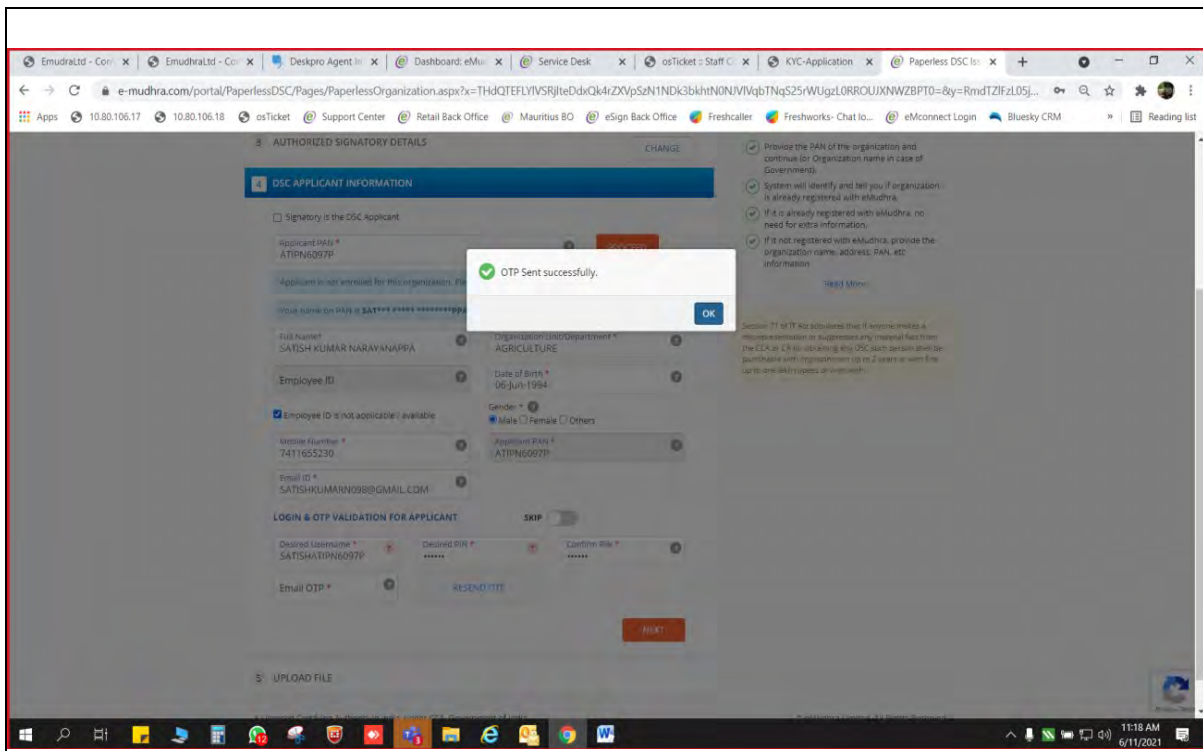


Image 2.3

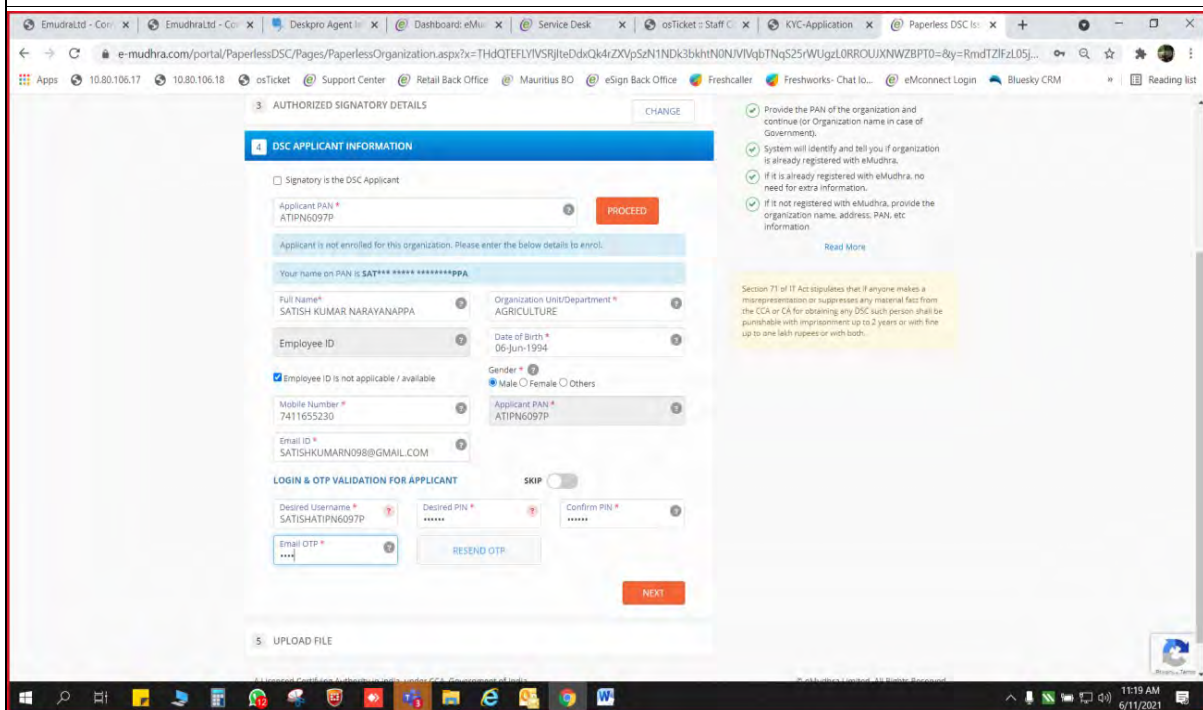


Image 2.4

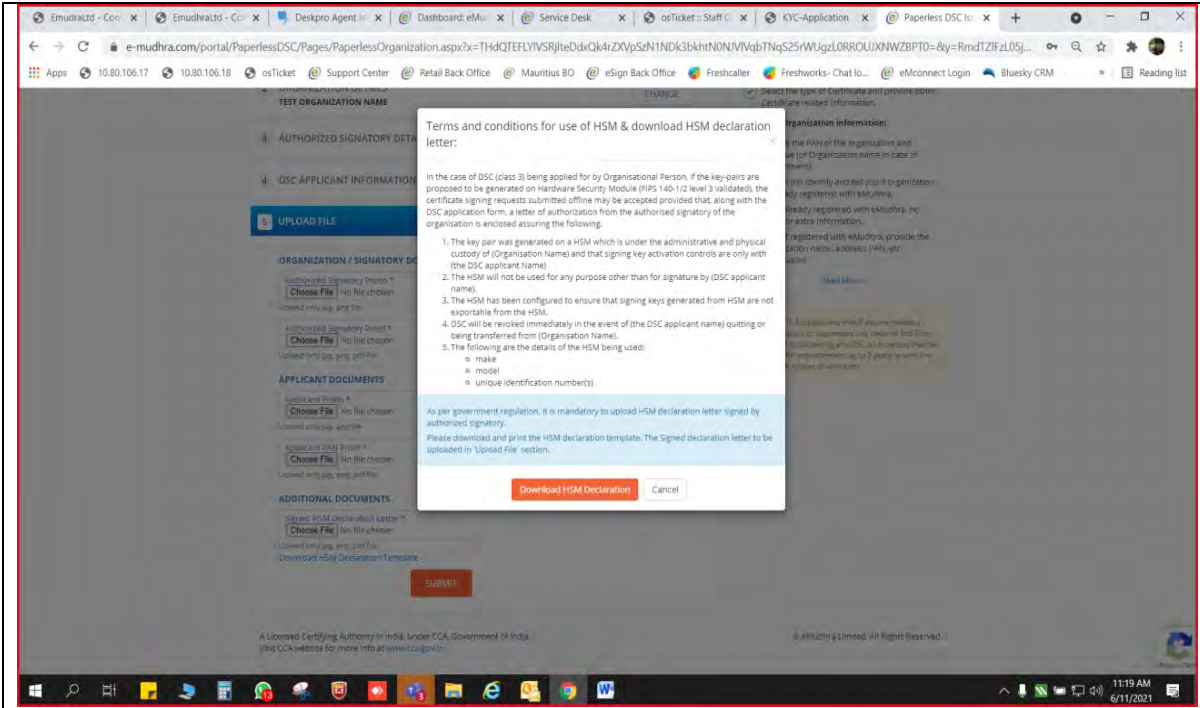


Image 2.5

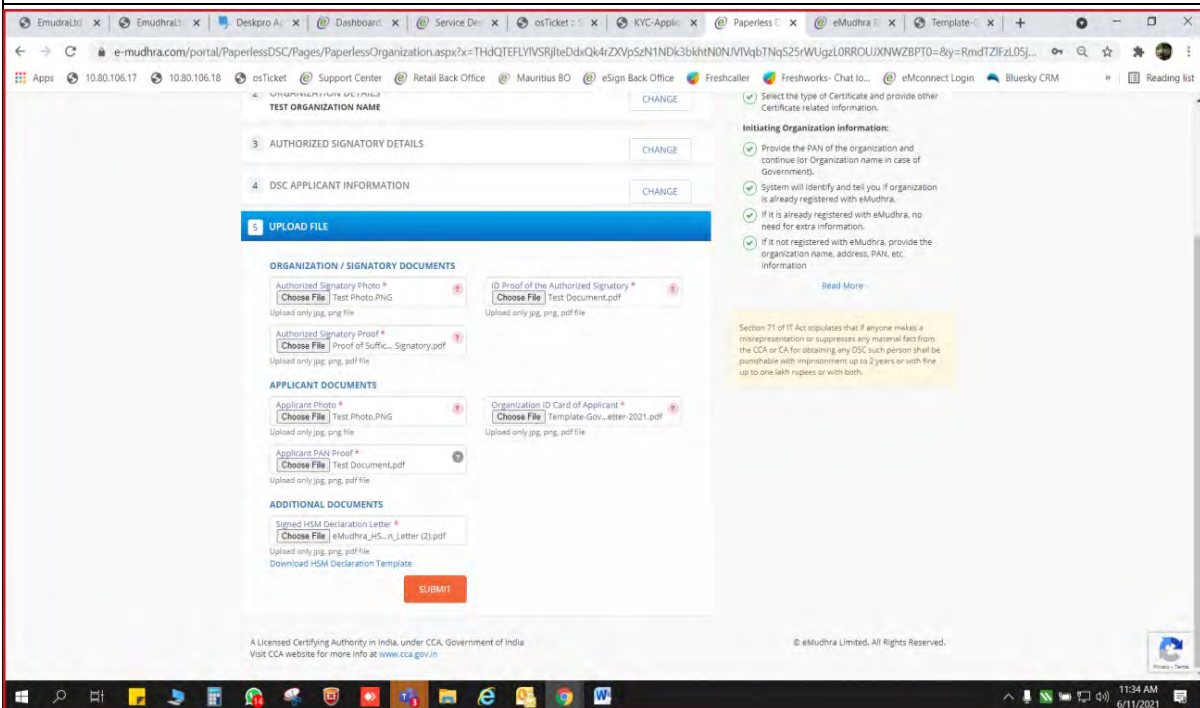


Image 2.6

પ. દસ્તાવેજ અપલોડ કરો:

a. વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનાં દસ્તાવેજો

- જો ડીજીએફટી સર્ટિફિકેટ હોય તો, આઈઈસી ડોક્યુમેન્ટ જરૂરી છે.
- વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમો ઈ-મુદ્રા સાથે જોડાયેલા હશે તો કોઈ દસ્તાવેજ આપવાની જરૂર નથી.
- જો જીએસટી નંબર ઊપલબ્ધ હશે તો વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનાં કોઈ દસ્તાવેજ

આપવાની જરૂર નથી.

- જો જીએસટી નંબર ઊપલબ્ધ ન હોય તો વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનાં બેંક સ્ટેટમેંટ, ઇનકોર્પોરેશન દસ્તાવેજ અને પાનકાર્ડ જરૂરી છે.
- b. અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારીના દસ્તાવેજો**
 - જો અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી ઈ-મુદ્રા સાથે જોડાયેલ હશે તો, કોઈ વધારાના દસ્તાવેજ આપવાની જરૂર નથી. નહીં તો
 - અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદારનો ફોટો
 - અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદારનાં આઈડી પૂરૂની નકલ (વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનાં ઓળખપત્ર, પાનકાર્ડ, પાસપોર્ટ, ઇલેક્શન કાર્ડ અથવા ડ્રાઇવિંગ લાઈસંસ)
 - અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદારનાં અધિકૃતતા પત્ર (નમુના પત્ર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં, બોર્ડ રિજોલ્યુશન, પીઓએ, સરકારી નિમણૂક પત્ર, સરકારી ચૂંટણી પત્ર, ભાગીદારોની સૂચિ અથવા નિર્દેશકોની સૂચિ આપી શકાય છે)
- c. ઈ-સીલ અરજદારનાં દસ્તાવેજો:**
 - જો ઈ-સીલ અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદાર પહેલાથી જ ઇમુદ્રા સાથે નોંધાયેલ છે, તો સહી માટેના અન્ય દસ્તાવેજો આવશ્યક નથી. બાકી,
 - ઈસીલ અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદારનો ફોટોગ્રાફ
 - ઈસીલ અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદારનું પાનકાર્ડ
 - ઈ-સીલ અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદારના વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનાં આઈડી કાર્ડની નકલ. (જો વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમો આઈડી કાર્ડ ન હોય તો, ઓળખ પુષ્ટિ અંગેનું વિભાગો/કોર્પોરેશનો/નિગમોનો પત્ર આપી શકાય છે. પ્રોપરાઇટર માટે, વ્યવસાય નોંધણી પ્રમાણપત્રની નકલ, અથવા અન્ય સરકારી નોંધણી દસ્તાવેજ જેમાં વ્યવસાયનું નામ અને વ્યક્તિનું નામ છે.)
- d. સહી કરેલ એચએસએમ ઘોષણા ફોર્મ**
- e. બધા સ્કેન કરેલા અસલ દસ્તાવેજો અપલોડ કરો અને આગળ વધવા માટે “SUBMIT” બટન પર ક્લિક કરો..**

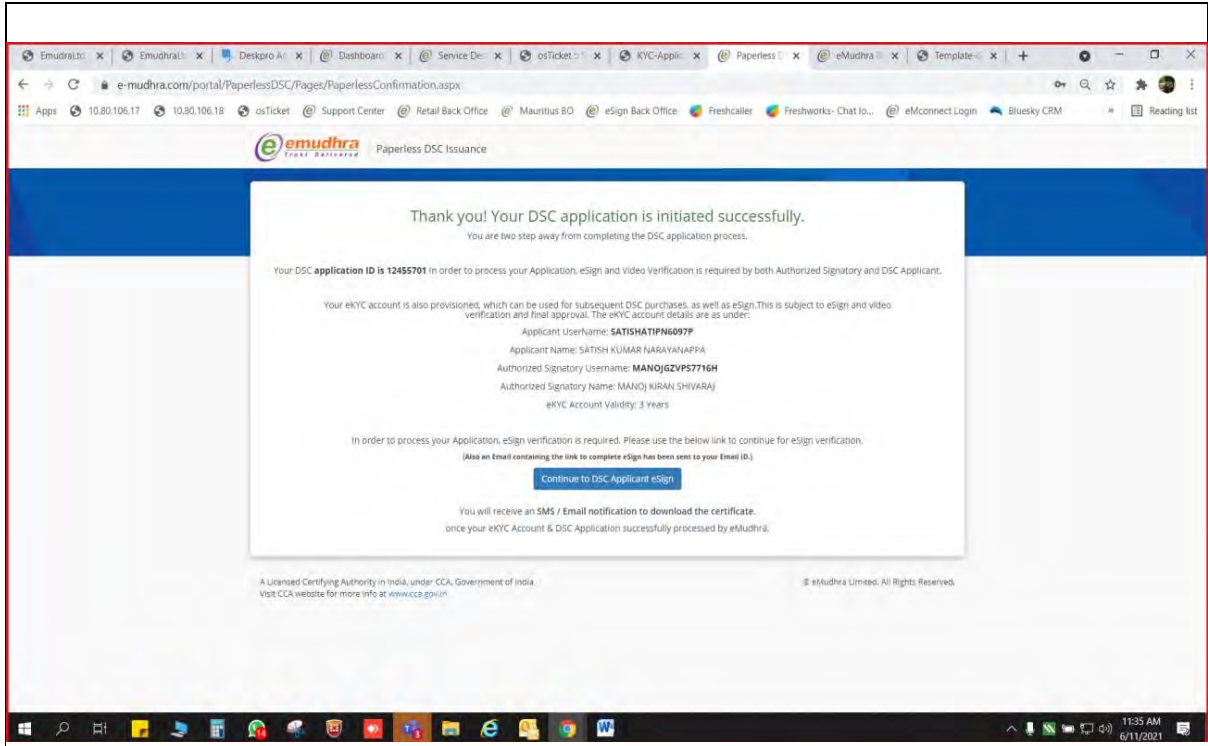


Image 2.7

- અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદારની ઇ-સાઇન મોબાઇલ વેરિફિકેશન પૂર્ણ કરવા માટે "CONTINUE TO DSC APPLICANT ESIGN" પર ક્લિક કરો.

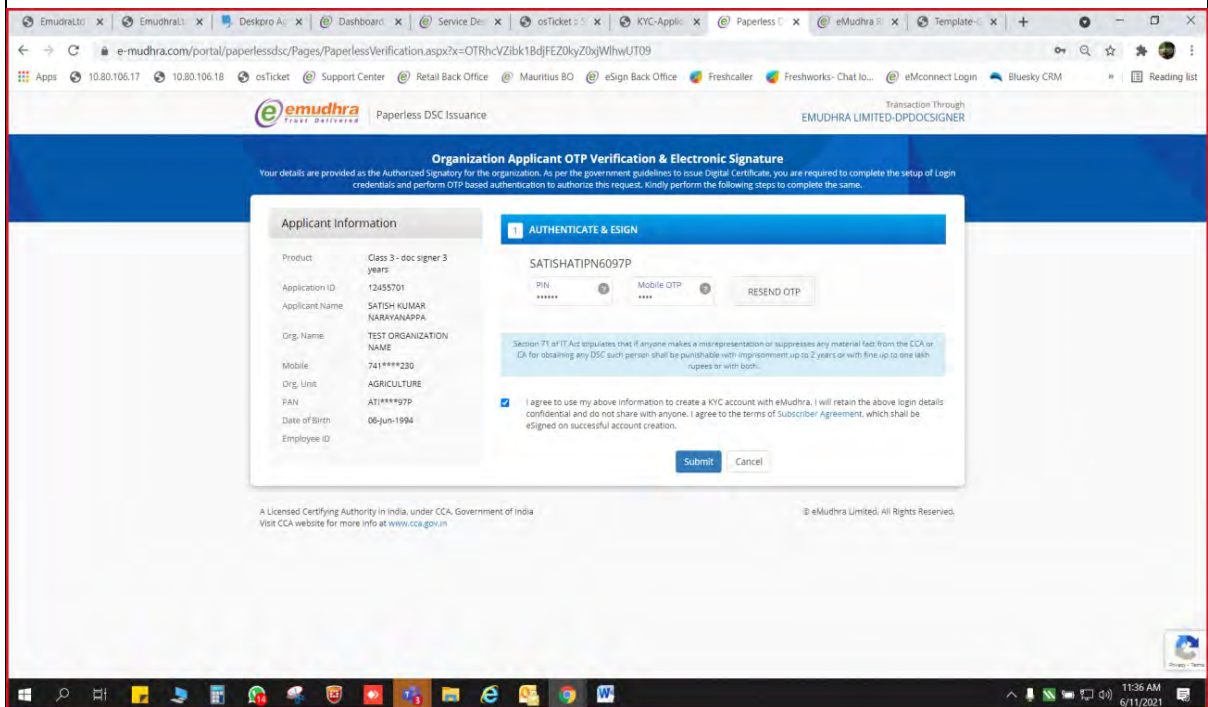


Image 2.8

- નોંધણી સમયે અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદાર દ્વારા બનાવેલ પિન દાખલ કરો અને GET OTP ને ક્લિક કરો

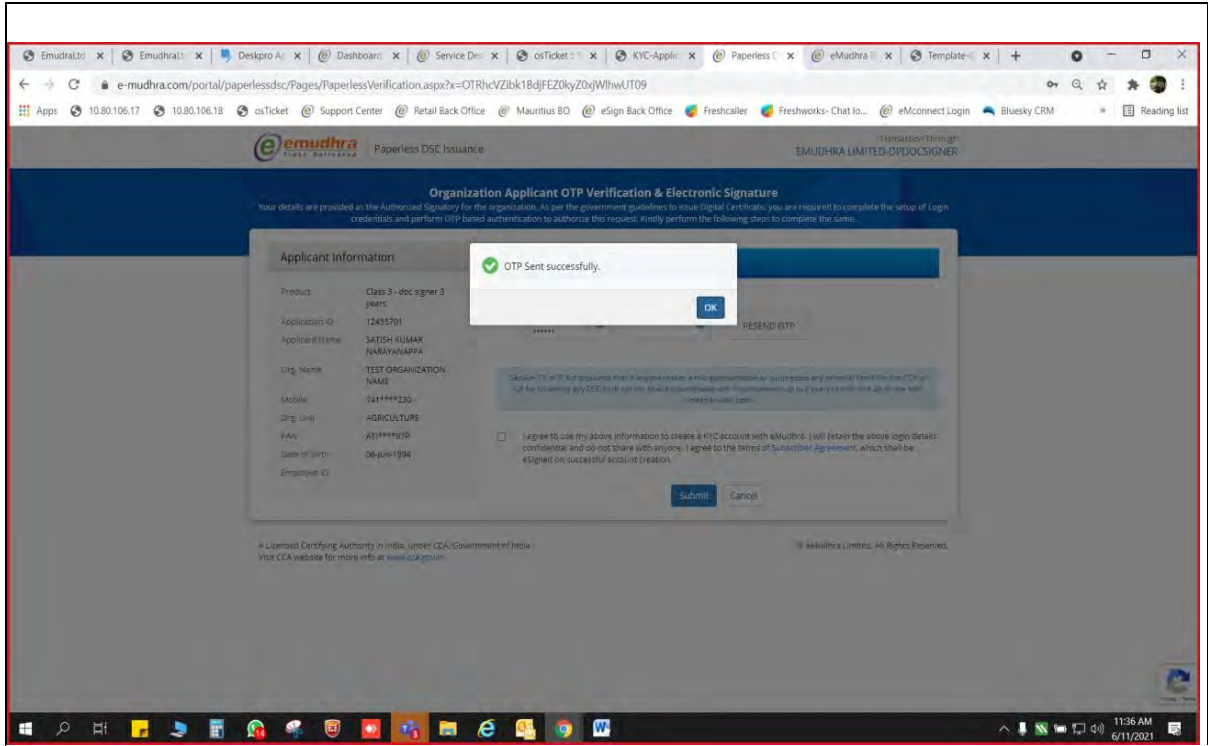


Image 2.9

- આગલા પગલામાં અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદારની વિડિઓ રેકોર્ડ કરવા માટે “CONTINUE TO VIDEO RECORDING” બટન પર ક્લિક કરો.

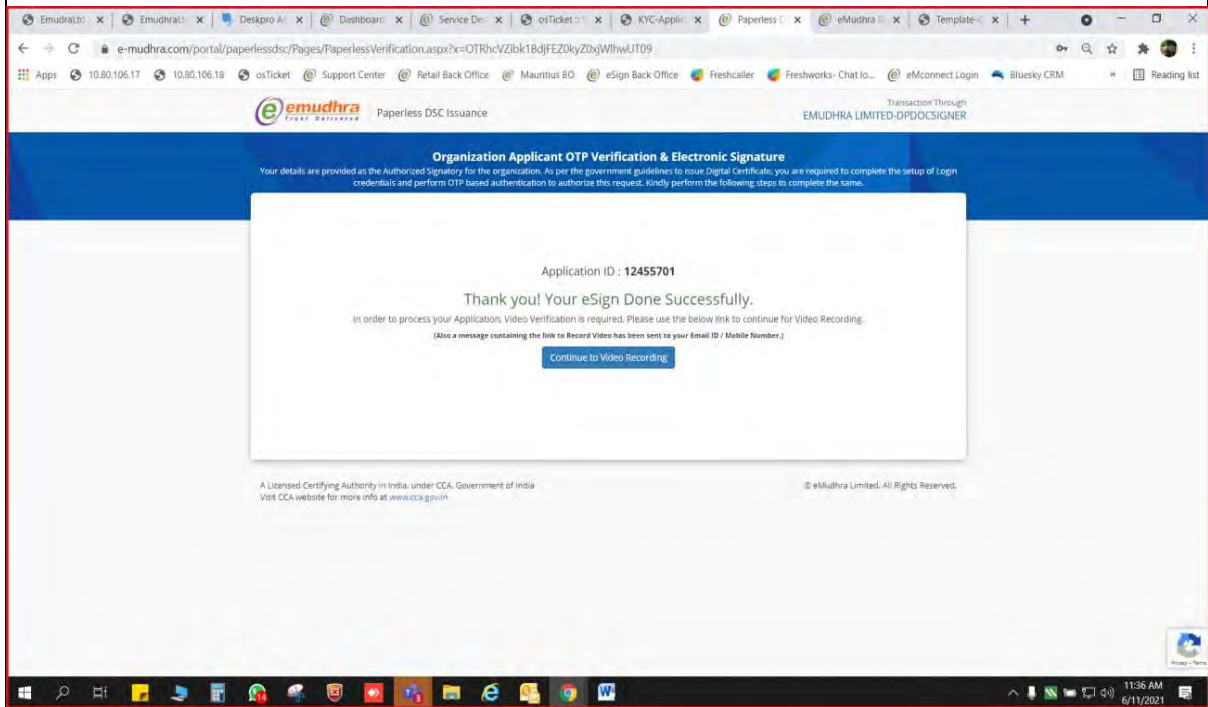


Image 3.0

- વિડિઓ રેકોર્ડિંગ પૂર્ણ કરવા માટે યોગ્ય ભાષા પસંદ કરો અને “CONTINUE” બટન પર ક્લિક કરો.

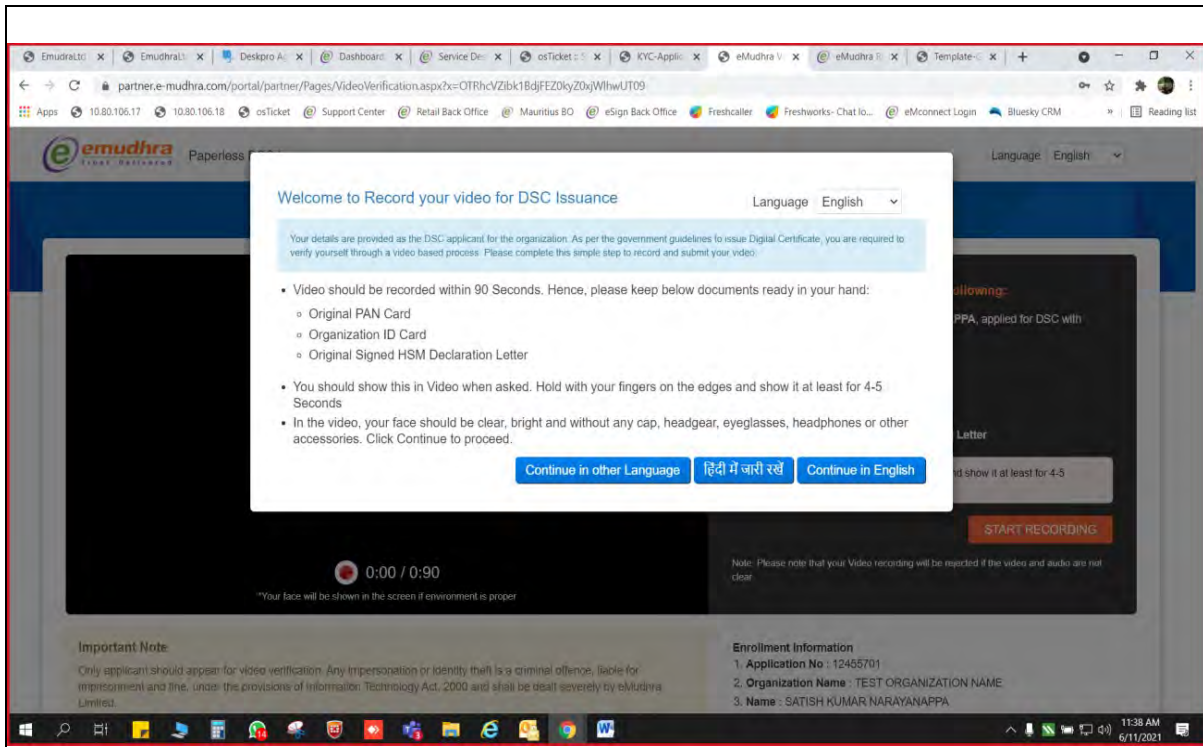


Image 3.1

- સ્ટાર્ટ રેકોર્ડિંગ પર ક્લિક કરો અને સ્ક્રીનની જમણી બાજુ પર આપવામાં આવેલી સૂચનાઓને અનુસરો.

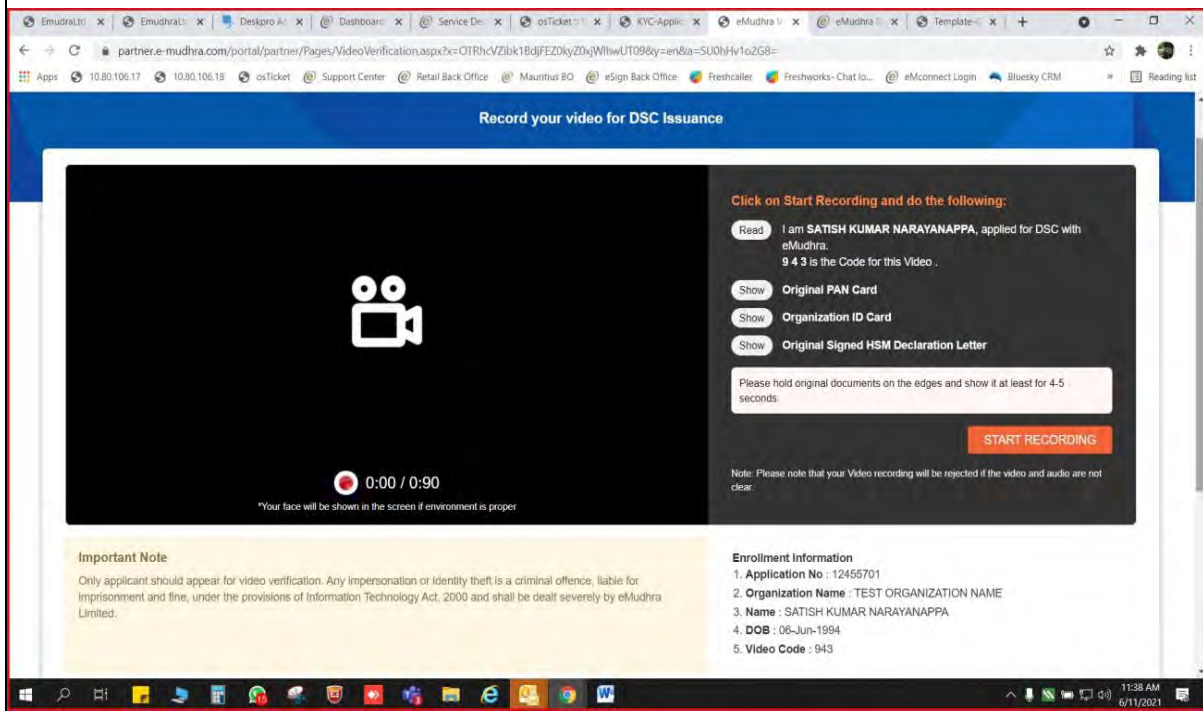


Image 3.2

- એકવાર રેકોર્ડિંગ પૂર્ણ થઈ ગયા પછી, સ્ટોપ રેકોર્ડિંગ પર ક્લિક કરો, વિડિઓનું પૂર્વાવલોકન કરો અને વિડિઓ રેકોર્ડિંગ પૂર્ણ કરવા સબમિટ કરો.

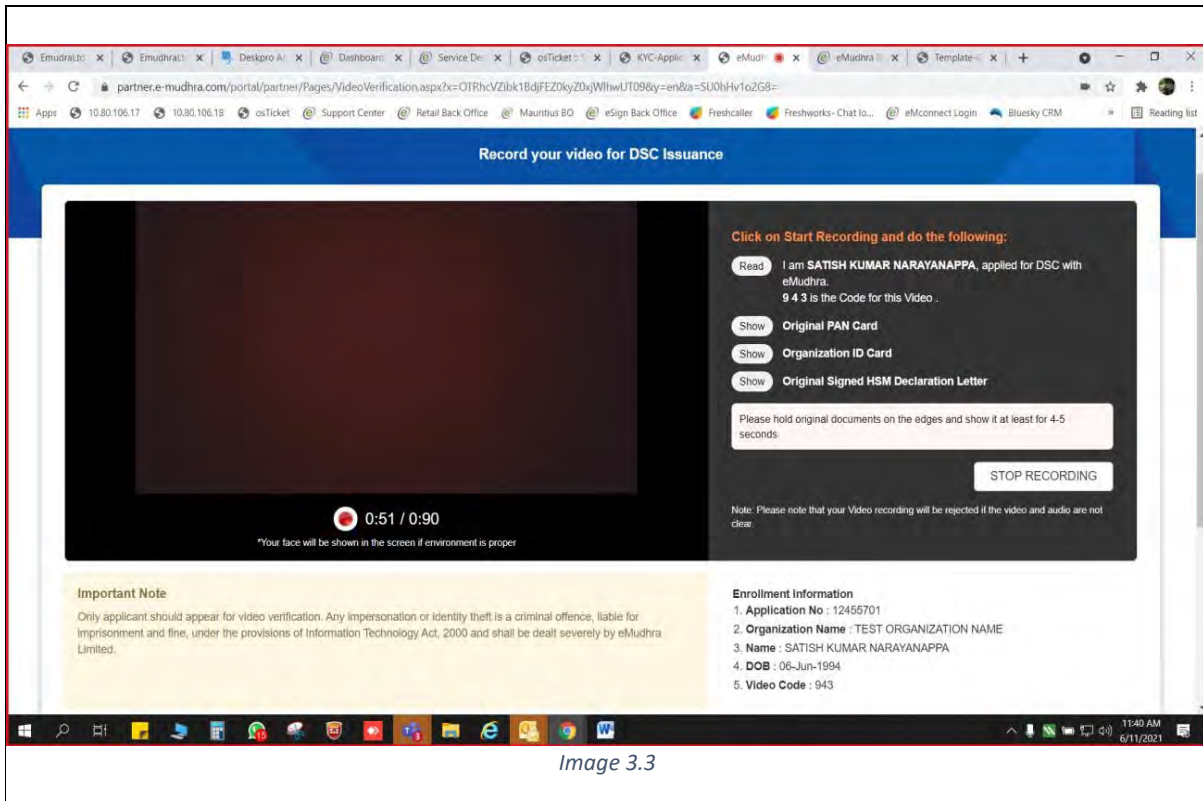


Image 3.3

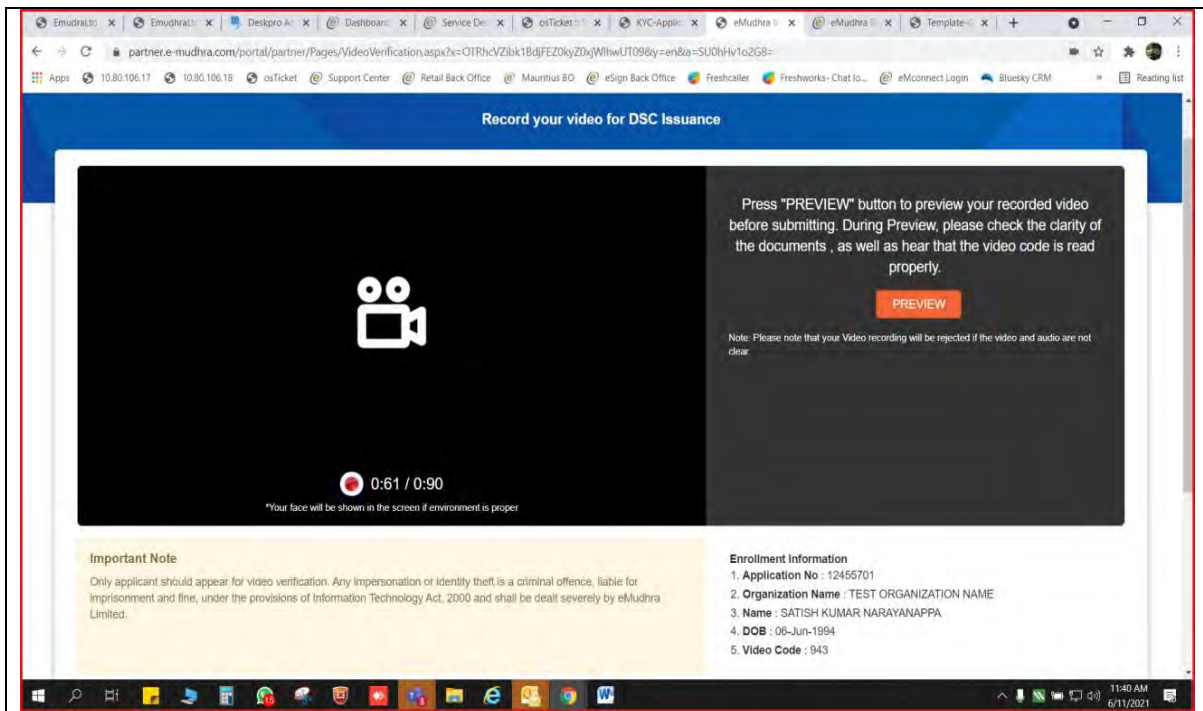


Image 3.4

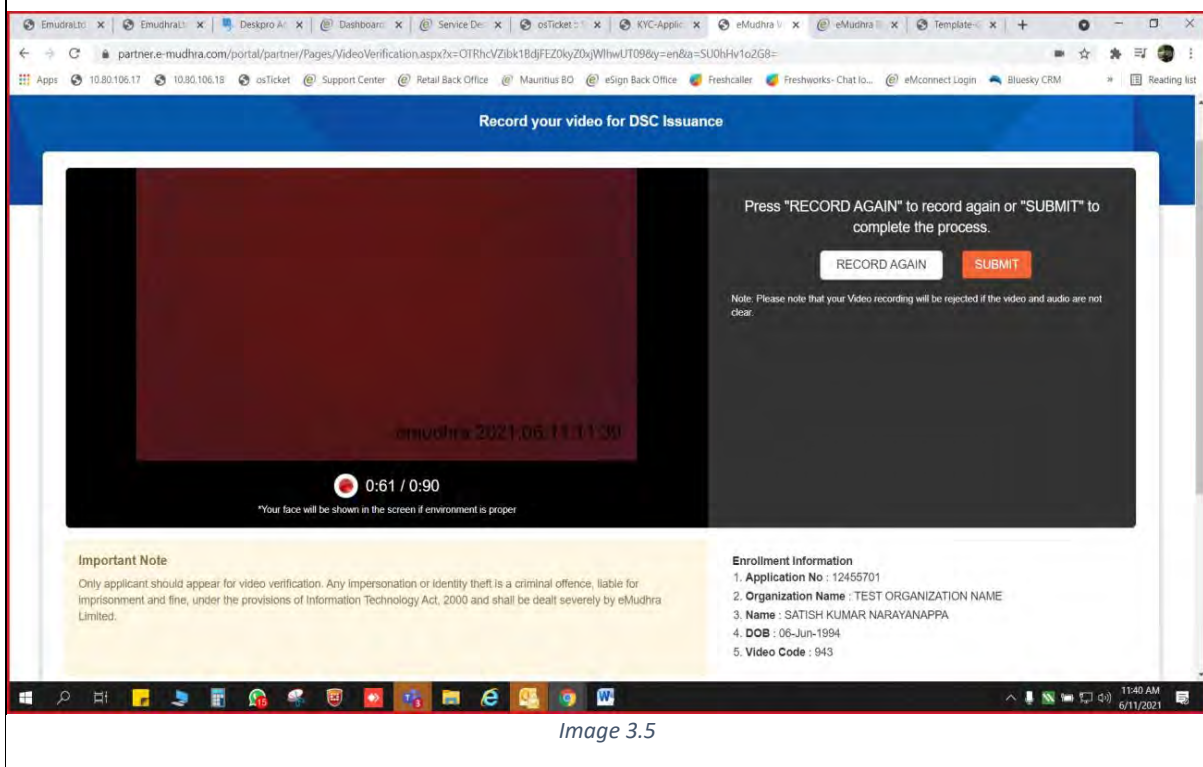


Image 3.5

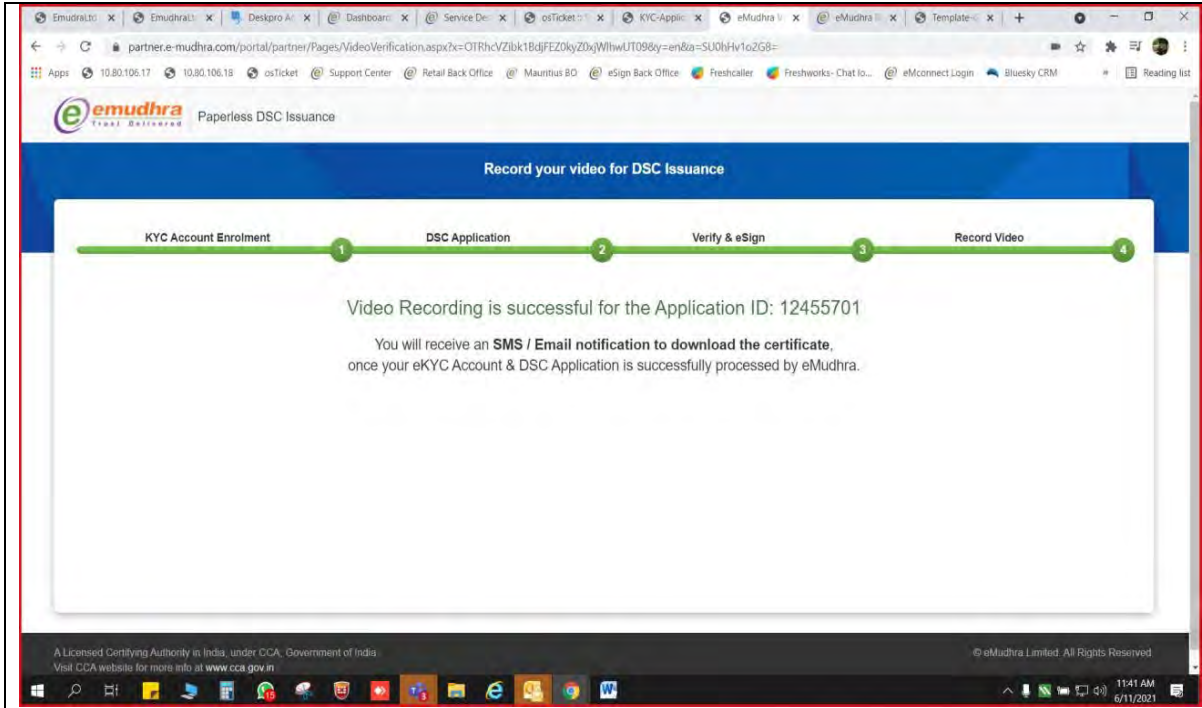


Image 3.6

- અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદારને ઇમેઇલ મોબાઇલ ચકાસણી અને વિડિઓ રેકોર્ડિંગ પૂર્ણ કરવા માટે પ્રદાન કરેલા ઇમેઇલ આઈડી પર એક ઇમેઇલ પ્રાપ્ત થશે.

Hi,
 Welcome to eMudhra!
 Thank you for initiating your Digital Certificate Application with Application ID 12455701.
 To track and expedite the actions towards issuance of this certificate, please use the following URL. Your quick actions for pending steps / discrepancies will enable us to process the request faster.
 Track and Expedite: [Status URL](#)
 Under the paperless reform by Government of India, the DSC application will be created fully online through an eKYC (Know Your Customer) account with eMudhra. This opens up the world of possibilities in going Digital. With this KYC Account, you can easily simplify your lifestyle. Recognized under the Indian IT Act of 2000, Digital Signatures / Electronic Signatures can be used to sign legally binding Contracts, Invoices, Formal Letters, Purchase Orders, Accounting Documents & countless other documents that otherwise sign on paper today.
 You are helping the country to move a step forward in accomplishing Digital India! Thank you.
 Regards
 Team eMudhra

Image 3.7

- નોંધણી સમયે અધિકૃત સહી કરનાર/ નોડલ અધિકારી/અરજદાર દ્વારા બનાવેલ પિન દાખલ કરો અને GET OTP ને ક્લિક કરો

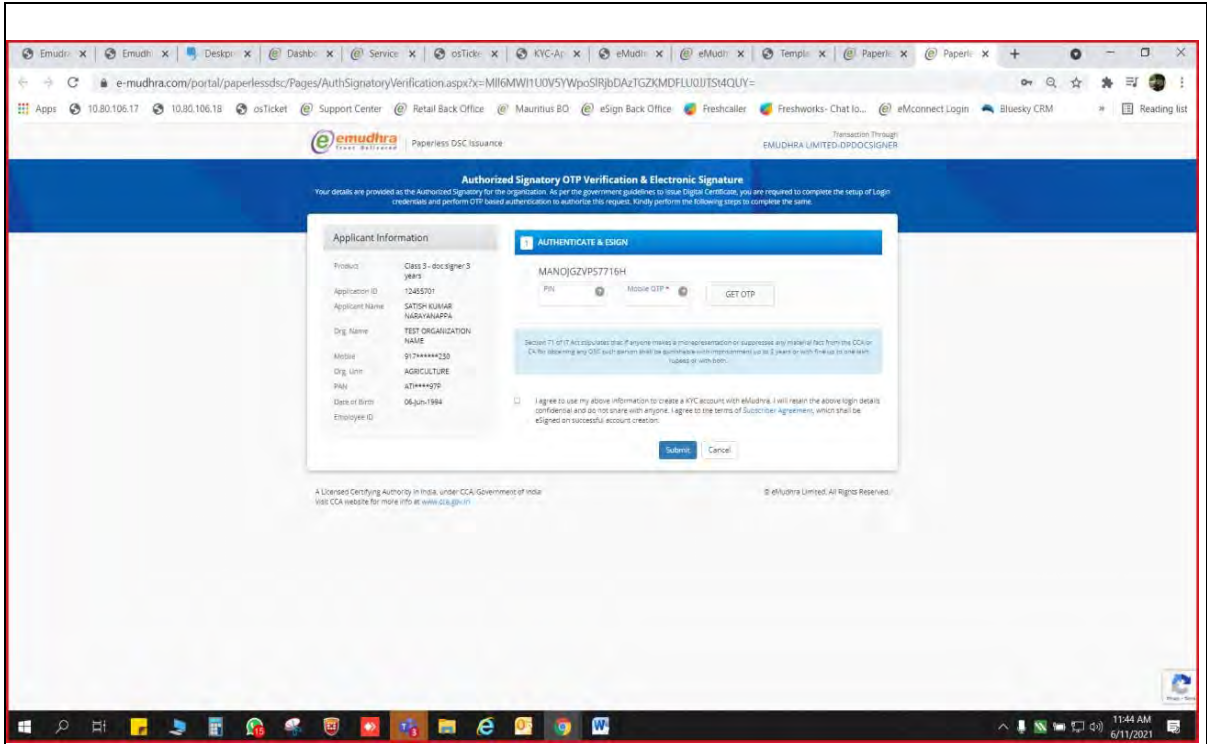


Image 3.8

આગલા પગલામાં અધિકૃત સહીની વિડિઓ રેકોર્ડ કરવા માટે “CONTINUE TO VIDEO RECORDING” બટન પર ક્લિક કરો.

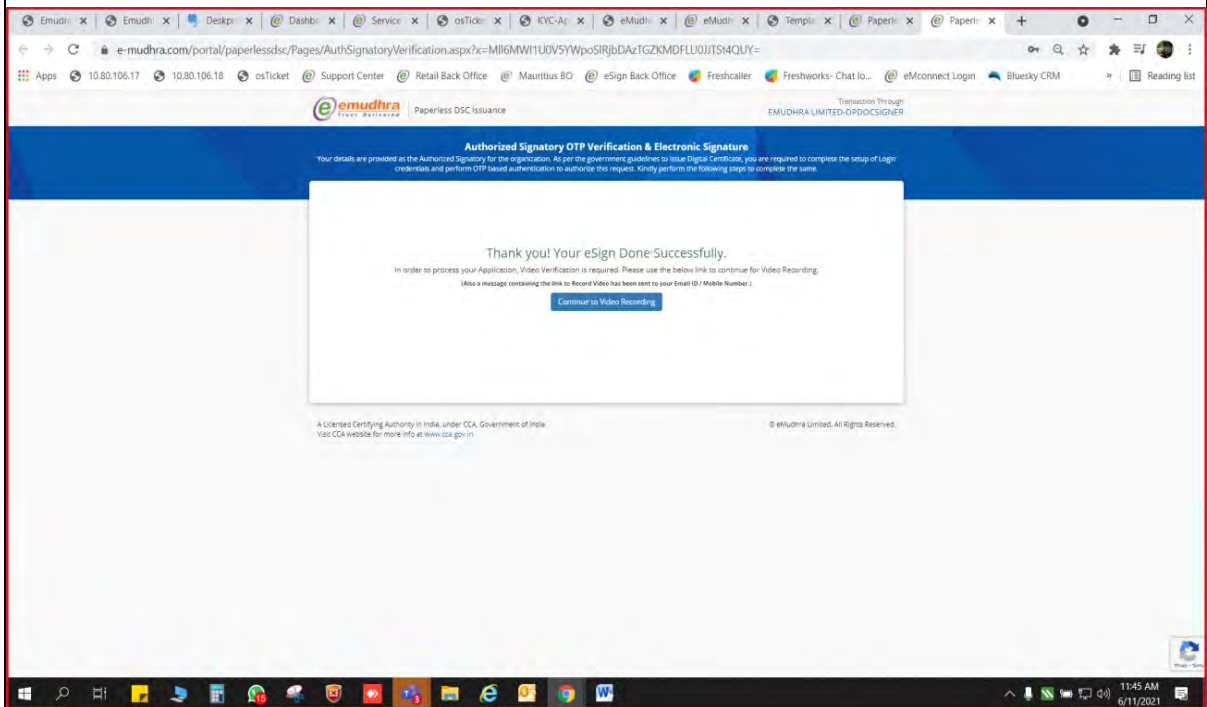


Image 3.9

“START RECORDING” બટન પર ક્લિક કરો અને સ્ક્રીનની જમણી બાજુ પર આપવામાં આવેલી સૂચનાઓને અનુસરો.

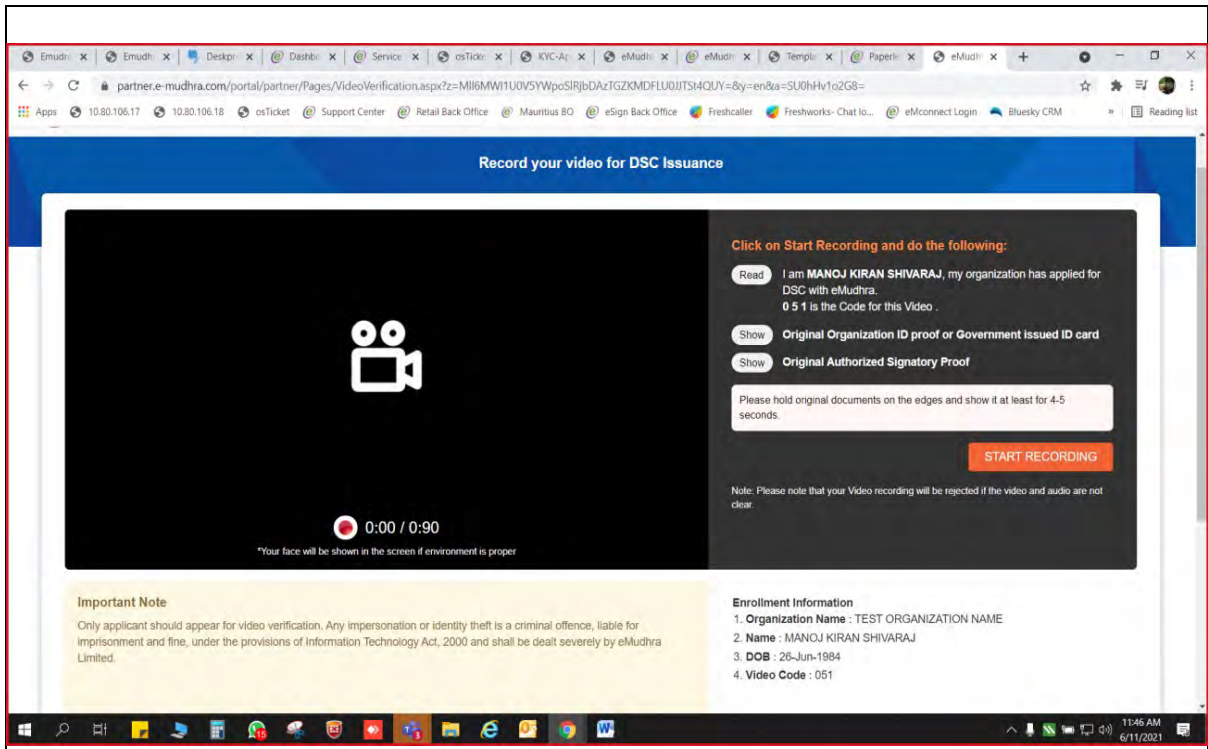


Image 4.0

એકવાર રેકોર્ડિંગ પૂર્ણ થઈ ગયા પછી, “STOP RECORDING” પર ક્લિક કરો, વિડિઓનું પૂર્વાવલોકન કરો અને વિડિઓ રેકોર્ડિંગ પૂર્ણ કરવા “SUBMIT” બટન પર ક્લિક કરો.

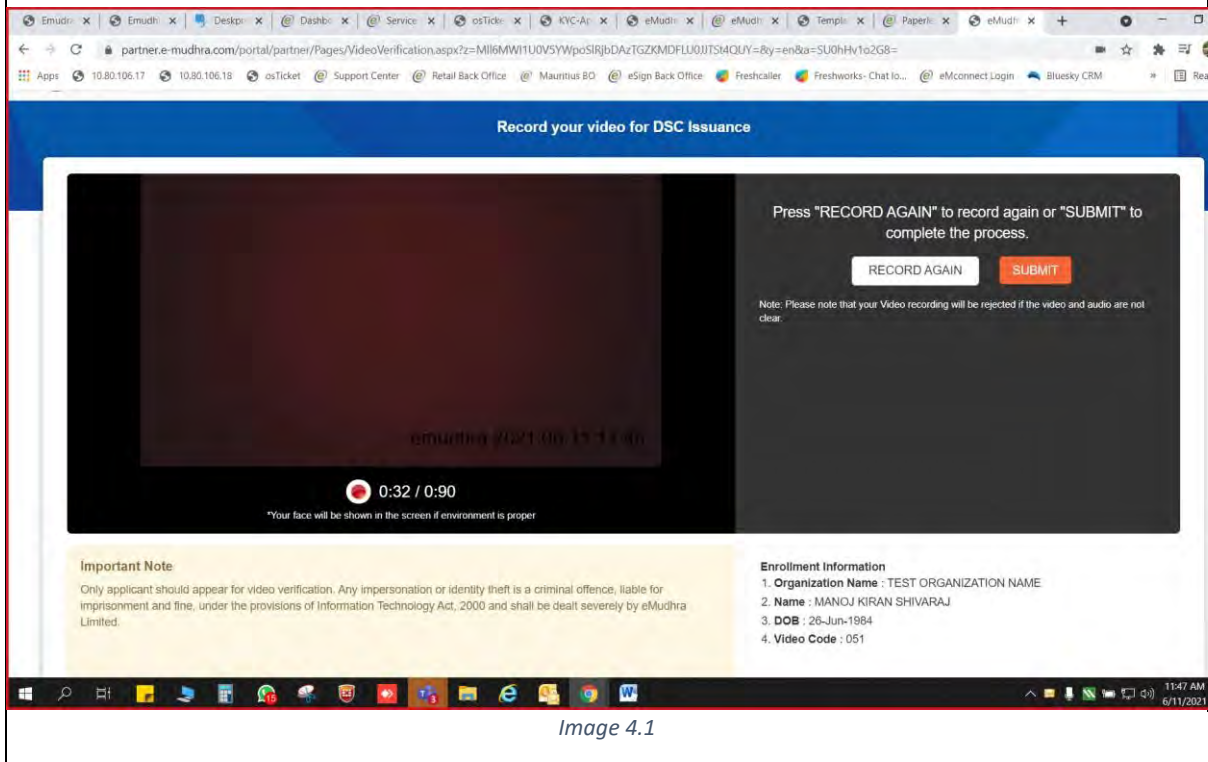


Image 4.1

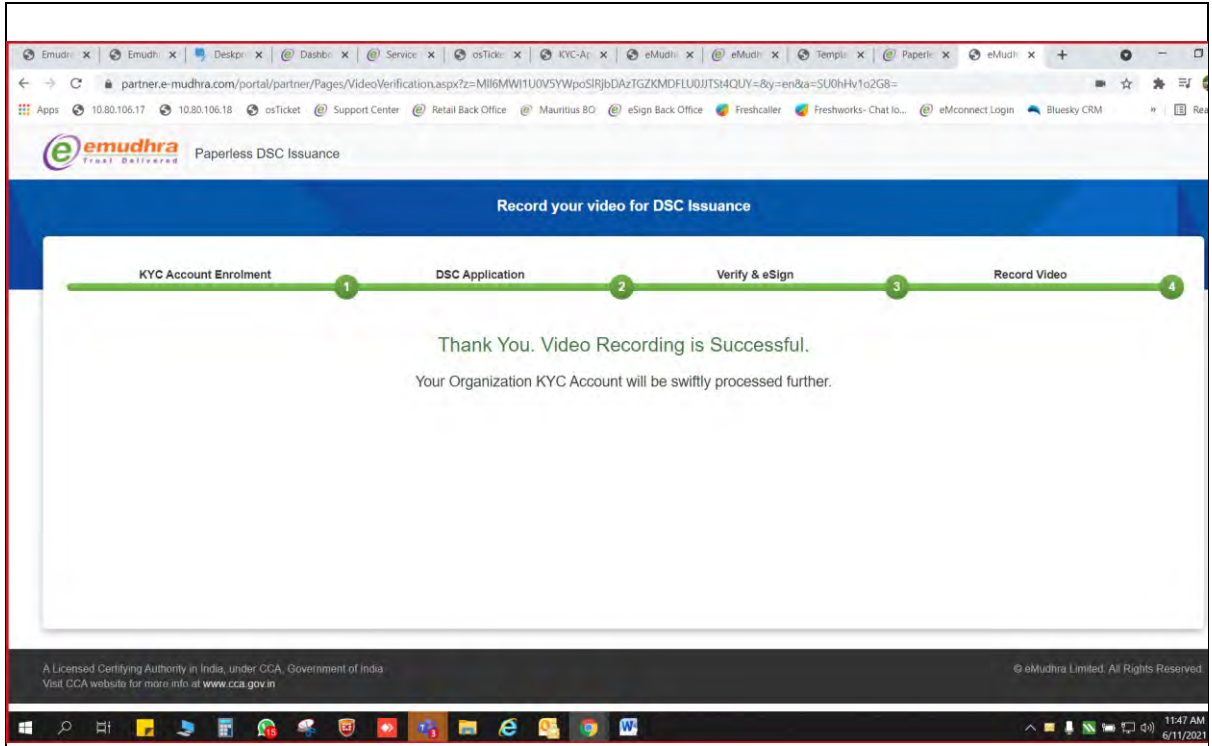


Image 4.2

આગળ સીએસઆર ફાઇલને એચએસએમ ઉપકરણમાંથી જનરેટ કરવાની જરૂર છે (આઈટી વ્યક્તિની મદદનો ઉપયોગ કરીને) અને પ્રમાણપત્ર આપવા માટે ઇમુદ્રા ટીમમાં શેર કર્યું છે.

ઇ-સીલ વપરાશકર્તાઓને લગતા કોઈપણ તકનીકી માર્ગદર્શન / સ્પષ્ટતા / સૂચનો માટે ઇ-સીલ ટીમ સુધી પહોંચી શકે છે. સંપર્ક વિગતો નીચે મુજબ છે:

હેલ્પડેસ્ક નંબર: **079- 23258604/8980048174**

સપોર્ટ ઈમેલ આઈડી : **eseal-support@gujarat.gov.in**

Level – 1:

Name: Amit Patel (Team Leader)

Contact: Mobile – 8980048174

Landline – 079- 23258604

Email ID: amit.patel@xtranetindia.com

Level – 2:

Name: Sanjaykumar Prajapati (ICT Officer)

Contact: Landline – 079- 23258389

Email ID: icto5-dict-gnr@gujarat.gov.in