

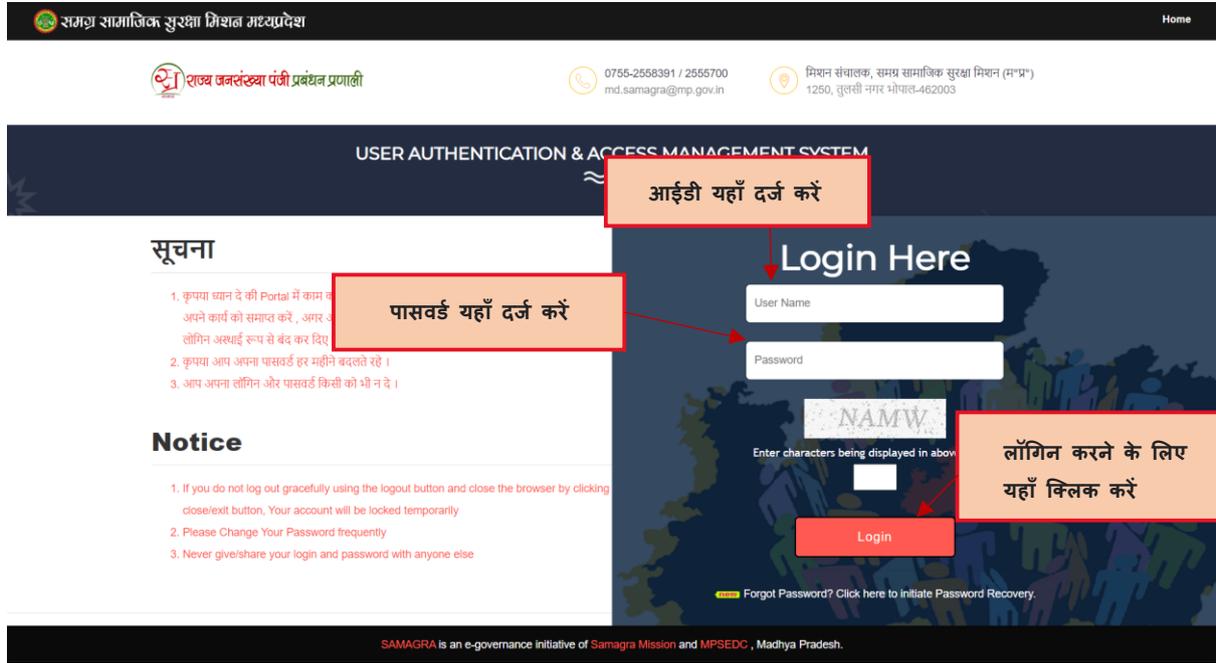


नये कर्मचारी एवं मौजूदा कर्मचारी की ई-केवाईसी से संबंधित यूजर मैनुअल

मध्यप्रदेश राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास निगम लिमिटेड
एमपीएसईडीसी द्वारा विकसित

चरण 1: स्थानीय निकाय पोर्टल खोलने के लिए टाइप करें।

<https://spr.samagra.gov.in> पर जाकर अपना यूजर नाम और पासवर्ड दर्ज करें।



The screenshot shows the SAMAGRA portal login page. The header includes the SAMAGRA logo and contact information. The main content area is titled "USER AUTHENTICATION & ACCESS MANAGEMENT SYSTEM". On the left, there is a "सूचना" (Information) section with instructions and a "Notice" section. On the right, there is a "Login Here" form with fields for "User Name" and "Password", and a "Login" button. Annotations in orange boxes point to the "आईडी यहाँ दर्ज करें" (ID register here) field, the "पासवर्ड यहाँ दर्ज करें" (Password register here) field, and the "लॉगिन करने के लिए यहाँ क्लिक करें" (Click here to login) button.

नवीन कर्मचारी को ई-केवाईसी के माध्यम से पंजीकृत करने की प्रक्रिया

चरण 2. लॉगिन करने के बाद, आपको डैशबोर्ड दिखाई देगा।



The screenshot shows the SAMAGRA portal dashboard. The header includes the SAMAGRA logo and contact information. The main content area is titled "कर्मचारी प्रबंधन (Employees Administration)". Below the header, there is a navigation menu with options: Home, Employee Mgmt, Relieve/ Transfer Mgmt, Assign Role new, and Reports. A central message box states: "समग्र पोर्टल पर कर्मचारी प्रबंधन की नवीन प्रक्रिया शुरू की गई है" (New process for employee management on the SAMAGRA portal has started). Below this, there is a "महत्वपूर्ण सूचना:" (Important Information) section with two points: 1. नवीन कर्मचारियों का पंजीयन केवल ई-केवाईसी द्वारा किया जा सकेगा। (New employees' registration will only be done through e-KYC.) 2. पहले से पंजीकृत सभी कर्मचारियों का ई-केवाईसी करना अनिवार्य है। ई-केवाईसी करने हेतु यहां क्लिक करें (It is mandatory for all employees already registered to do e-KYC. Click here to do e-KYC.)

चरण 3. ई-केवाईसी द्वारा नए कर्मचारी को पंजीकृत करने के लिए यहाँ क्लिक करें।



नये कर्मचारी को ई-केवाईसी के माध्यम से बनाने के लिए यहाँ क्लिक करें

चरण 4. समग्र आईडी,आधार नंबर,मोबाईल नंबर और कर्मचारी का नाम दर्ज करें, केपचा दर्ज करें और आगे बढ़ें।



केपचा दर्ज करें और गेट डिटेल्स पर क्लिक करें

चरण 5. सदस्य की जानकारी प्रदर्शित होगी और आधार नंबर दिखाई देगा। आधार से ओटीपी के माध्यम से मोबाईल पर एसएमएस प्राप्त करने के लिए **Request OTP from Aadhar** पर क्लिक करें।

सदस्य की सामान्य जानकारी

सदस्य का नाम :	पिता का नाम :
माता का नाम : --	लिंग :
जाति वर्ग :	परिवार आईडी :
जन्म दिनांक :	

I hereby state that I have no objection in authenticating myself with Aadhaar based authentication system and consent to providing my Aadhaar number, Biometric and/or One Time Pin (OTP) data for Aadhaar based authentication for the purposes of availing of the Samagra Services from Samagra Samajik Suraksha Mission, GoMP. The Samagra Samajik Suraksha Mission may use my Aadhaar number to establish and authenticate my identity.

आधार eKYC हेतु आवेदक के आधार नंबर प्रविष्टि करें :

आधार ekyc हेतु किस सुविधा का उपयोग करेंगे ?

आधार eKYC आवेदक के आधार नंबर के साथ लिंक मोबाइल नंबर पर भेज कर करें। यदि आवेदक का मोबाइल नंबर आधार से लिंक नहीं है तो आवेदक को मोबाइल आधार नंबर से लिंक करने का परामर्श दे। / आधार ओटीपी का उपयोग कर आधार को सत्यापित करें।

आधार eKYC आवेदक के फिंगर प्रिंट से करें / फिंगर प्रिंट का उपयोग कर आधार को सत्यापित करें।

PS6U

Please enter the code shown above

Request OTP from Aadhaar

केपचा दर्ज करें Request OTP from Aadhar पर क्लिक करें।

चरण 6. आधार से Registered नंबर पर मोबाईल में एसएमएस प्राप्त होगा।

Wednesday 15 M

राज्य जनसंख्या पंजी प्रबंधन प्रणाली

Home | Employee Mgmt | Relieve/ Transfer Mgmt | Assign Role new | Reports

Register Employee

Please provide Employee Samagra Id For Register

समग्र आईडी :	समग्र आईडी पुनः प्रविष्टि करें :
आधार नंबर :	आधार नंबर पुनः प्रविष्टि करें :
मोबाइल नंबर :	मोबाइल नंबर पुनः प्रविष्टि करें :
कर्मचारी का नाम प्रविष्टि करें :	कर्मचारी का नाम पुनः प्रविष्टि करें :

OTP Sent to the Mobile No. - *****

सदस्य की सामान्य जानकारी

सदस्य का नाम :	पिता का नाम : --
माता का नाम : --	लिंग :

चरण 7. आपका आधार समग्र आईडी से लिंक कर दिया गया है।

राज्य जनसंख्या पंजी प्रबंधन प्रणाली

Home | Employee Mgmt | Relieve/ Transfer Mgmt

Register Employee

Please provide Employee S

Success

Your Aadhaar Seeded successfully with your Samagra Id now register employee details

[Close](#)

चरण 8. आधार से नाम,जन्मतिथि और लिंग की जानकारी प्रदर्शित होगी ,नीचे दी हुई जानकारी भरने के बाद **Register Employee** बटन पर क्लिक करें।

सदस्य की पहचान करने हेतु आधार से प्राप्त eKYC की जानकारी			
	आधार के अनुसार	समय के अनुसार	सदस्य का फोटो
नाम			
लिंग			
जन्म दिनांक			
Enter Employee Details			
Designation :	Ward In-Charge	Blood Group :	A+
Date of Joining In This Office :	01/01/2000	Remarks :	OK
Register Employee			

चरण 9 . Create User करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

कर्मचारी प्रबंधन (Employees Administration)

Home Employee Mgmt Relieve/ Transfer Mgmt Assign

- View/ Search Registered Employees
- Register Employees by eKYC
- Employees eKYC Pending Cases
- Create User Accounts of Employees**
- 1. Update Designation
- 2. Change Mobile No of Employees
- Last Login Details for Employee Users
- View Employee Login History

Create User करने के लिए यहाँ क्लिक करें।

समय पाई है

इ-केवाईसी द्वारा किया जा सकेगा।

का ई-केवाईसी करना अनिवार्य है। ई-केवाईसी करने हेतु यहां क्लिक करें

कर्मचारी प्रबंधन (Employees Administration)

Home Employee Mgmt Relieve/ Transfer Mgmt Assign Role new Reports

HELP :: Using this form you can create user and password of registered employees
Caution :: After creation of userID ,employee's profile updation is not possible

Create User of Registered Employees

S.No	Create User	Samagra ID	Employee Code	Employee Name	Father's Name	DOB	Designation	Email	Photograph
1	Create User								

चरण 10. Create User button पर क्लिक करने पर यूजर क्रीएट कर दिया जावेगा ।



कर्मचारी प्रबंधन (Employees Administration)

Home Employee Mgmt Relieve/ Transfer Mgmt Assign Role new Reports

HELP :: Using this form you can create user and password of registered employees
Caution :: After creation of userID ,employee's profile updation is not possible

Create User of Registered Employees

User has been Created! User needs to use the forgot password option to create/ reset his password

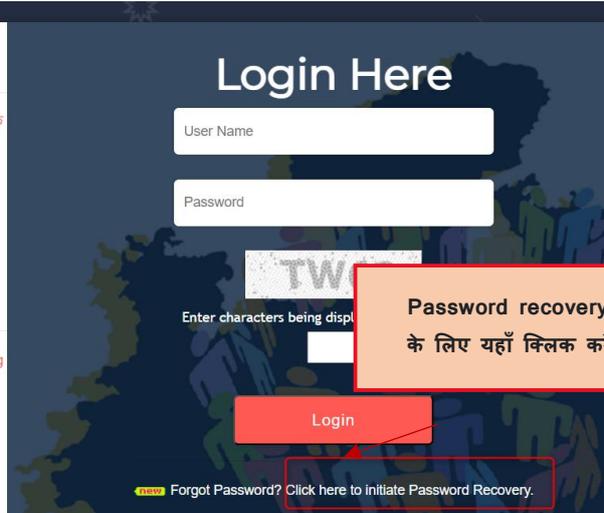
चरण 11. कर्मचारी द्वारा लॉगिन करने से पहले Portal <https://spr.samagra.gov.in> पर जाकर **Click here to Password Recovery** से किया जा सकता है।

सूचना

1. कृपया ध्यान दे की Portal में काम करने के बाद पेज के ऊपर दिया गया logout लिंक पर क्लिक कर के अपने कार्य को समाप्त करें , अगर आप logout नहीं करेंगे और browser को बंद करते है तो आप का लॉगिन अस्थाई रूप से बंद कर दिए जायेगा
2. कृपया आप अपना पासवर्ड हर महीने बदलते रहे ।
3. आप अपना लॉगिन और पासवर्ड किसी को भी न दे ।

Notice

1. If you do not log out gracefully using the logout button and close the browser by clicking close/exit button, Your account will be locked temporarily
2. Please Change Your Password frequently
3. Never give/share your login and password with anyone else



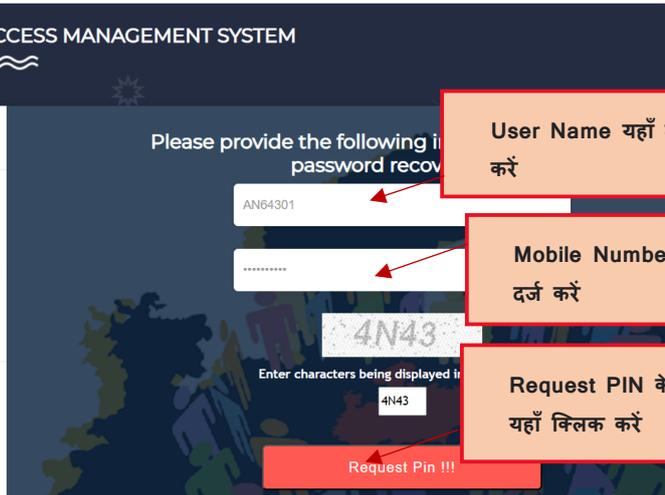
USER AUTHENTICATION & ACCESS MANAGEMENT SYSTEM

सूचना

1. सुनिश्चित करें अपना मोबाइल नंबर समग्र पर आपके खाते के साथ पंजीकृत है।
2. फार्म (उपयोगकर्ता नाम, पासवर्ड और कैप्चा) भर कर अपना PIN generate करें।
3. 6 अंकों का पिन सत्यापन के लिए आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर के लिए भेजा जाएगा।
4. अपना पासवर्ड रीसेट करने के लिए इस पिन का प्रयोग **PASSWORD RECOVERY PAGE** पर करें।

Notice

1. Ensure your mobile Number is registered with the Samagra Account.
2. Fill the current form(Username, Password and Captcha) to generate your PIN
3. You will receive a 6 digit PIN on your registered mobile number.
4. Use the 6 digit password PIN to recover your password by navigating to the **PASSWORD RECOVERY PAGE**



USER AUTHENTICATION & ACCESS MANAGEMENT SYSTEM

USER AUTHENTICATION SYSTEM



6 अंकों का पिन आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेज दिया गया है।

Reset Password

चरण 12 . आपके Register Mobile Number पर 6 digit का पिन भेजा जावेगा, उस पिन को नीचे दी हुई स्क्रीन पर दर्ज करें और Verify Pin पर क्लिक करें।

USER AUTHENTICATION & ACCESS MANAGEMENT SYSTEM

सूचना

1. सुनिश्चित करें अपना मोबाइल नंबर समग्र पर आपके खाते के साथ पंजीकृत है।
2. अपना 6 अंकों का पिन request password pin page से उत्पन्न करें।
3. अपना 6 अंकों का पिन प्राप्त होने पर फॉर्म (उपयोगकर्ता नाम, पिन और कैप्चा) भर कर अपने पासवर्ड को रीसेट करें।

Notice

1. Ensure your mobile Number is registered with the Samagra Account.
2. Generate your 6 digit PIN from request password pin page.
3. Once you receive your 6 digit PIN fill the current form (Username, PIN and Captcha) to reset your password.

Please provide the following information to recover your



Enter characters being displayed in above image.

M9QG

Verify Pin !!!

चरण 13. कर्मचारी द्वारा नया पासवर्ड बनाया जा सकता है।

Change User's Password

Help

1. नया पासवर्ड कम से कम 8 अक्षर का होना चाहिए, जिसमें कम से कम एक Special Character जैसे (* # @ \$), एक Capital Letter, एक Small Letter एवं एक अंक होना चाहिए।
2. आपका पासवर्ड प्रचलित खराब पासवर्डों की सूची से संबंधित नहीं होना चाहिए। सूची देखने के लिए [यहां क्लिक करें](#)
3. नया पासवर्ड आपका अंतिम पासवर्ड नहीं होना चाहिए।

UserName:

New Password:

Confirm New Password:

Reset Password

चरण 14. कर्मचारी का पासवर्ड सफलतापूर्वक परिवर्तित हो गया है। नए पासवर्ड से लॉगिन करें।

USER AUTHENTICATION & ACCESS MANAGEMENT SYSTEM

USER AUTHENTICATION SYSTEM



पासवर्ड सफलता पूर्वक परिवर्तित हो गया है , कृपया नए पासवर्ड से पुनः लॉगिन करें ।

[Login Again](#)

चरण 15. स्थानीय निकाय द्वारा Assign Role to Ward पर जाकर Role Assign किया जा सकता है।



राज्य जनसंख्या पंजी प्रबंधन प्रणाली

कर्मचारी प्रबंधन (Employees Administration)

Home | Employee Mgmt | Relieve/ Transfer Mgmt | **Assign Role new** | Reports

Role Assign करने के लिए यहाँ क्लिक करें

की नवीन प्रक्रिया शुरू की गई है

महत्वपूर्ण सूचना:

1. नवीन कर्मचारियों का पंजीयन केवल ई-फॉर्म के माध्यम से किया जा सकता है।
2. पहले से पंजीकृत सभी कर्मचारियों का ई-केवाईसी करना अनिवार्य है। ई-केवाईसी करने हेतु यहां क्लिक करें

चरण 16 . कैपचा दर्ज करें और View Panjiyak/Population Secretary पर क्लिक करके आगे बढ़ें।

कर्मचारी प्रबंधन (Employees Administration)

Home | Employee Mgmt | Relieve/ Transfer Mgmt | **Assign Role new** | Reports

View Panjiyak/ Population Secretary for Ward

ज़ोन: वार्ड:



Please enter the code shown above

[View Panjiyak/ Population Secretary](#)

चरण 17 . Employee List Open होगी जो कर्मचारी आपने बनाया है उसको select करके action बटन पर क्लिक कीजिए।

क्र.	Employee Code	Employee Name	Zone Name	Ward	Action
1				---	<input type="checkbox"/>
2				---	<input type="checkbox"/>
3				---	<input type="checkbox"/>
4				---	<input type="checkbox"/>
5				---	<input type="checkbox"/>
6				---	<input type="checkbox"/>
7				---	<input type="checkbox"/>
8				---	<input type="checkbox"/>
9				---	<input type="checkbox"/>
10				---	<input type="checkbox"/>
11				---	<input type="checkbox"/>
12				---	<input type="checkbox"/>
13				---	<input type="checkbox"/>
14				---	<input type="checkbox"/>
15				---	<input type="checkbox"/>
16				---	<input type="checkbox"/>
17				---	<input type="checkbox"/>
18				---	<input type="checkbox"/>
19				---	<input type="checkbox"/>

Action Button
पर क्लिक करें



Zone चुने

* स्थानीय निकाय: Nagar Nigam, BHOPAL

* ज़ोन: Zone Nagar Nigam Bhopal

* वार्ड: Ward No. 08

Ward चुने

USN7

Please enter the code shown above

Assign Responsibilities

कैपचा भरें और Assign responsibility पर क्लिक करें

चरण 18 . कर्मचारी द्वारा लॉगिन करें और ई-केवाईसी सत्यापन स्वीकृत या निरस्त करने के लिए आधार सत्यापन प्रणाली पर जाकर किया जा सकता है।

USER AUTHENTICATION & ACCESS MANAGEMENT SYSTEM

सूचना

- कृपया ध्यान दे की Portal में काम करने के बाद पेज के ऊपर दिया गया logout लिंक पर क्लिक कर के अपने कार्य को समाप्त करें , अगर आप logout नहीं करेंगे और browser को बंद करते है तो आप का लॉगिन अस्थायी रूप से बंद कर दिए जायेगा
- कृपया आप अपना पासवर्ड हर महीने बदलते रहे ।
- आप अपना लॉगिन और पासवर्ड किसी को भी न दे ।

Notice

- If you do not log out gracefully using the logout button and close the browser by clicking close/exit button, Your account will be locked temporarily
- Please Change Your Password frequently
- Never give/share your login and password with anyone else

Login Here

8AM8

Enter characters being displayed in above image.

SAM8

Login

Welcome to Aadhaar e-KYC System

आधार e-KYC

#	API	कुल आवेदन	तंबित आवेदन	स्वीकृत आवेदन
1	आधार e-KYC	1172	52	1120
2	समग्र में e-KYC के माध्यम से जोड़े गए सदस्य			

e-KYC अनुरोध देखने के लिए
यहाँ क्लिक करें

कर्मचारी प्रबंधन प्रणाली

सेटिंग्स

Security Centre

परिवार पंजीवन एवं प्रबंधन

सदस्य पंजीवन एवं प्रबंधन

मूल्य रीपोर्टिंग प्रणाली

नया रीपोर्टिंग प्रणाली

शिवार/निकाह रीपोर्टिंग प्रणाली

परिवार पलायन ट्रैकिंग प्रणाली

आधार e-KYC प्रत्यासन प्रणाली

परिवार, सदस्य प्रोफाइल अपडेटेशन

Analytics

View Requests for seeding Aadhaar in Samagra via e-KYC submitted by the Citizen

Welcome to Aadhaar e-KYC System

आधार e-KYC

Last updated on:

	कुल आवेदन	तंबित आवेदन	स्वीकृत आवेदन	अस्वीकृत आवेदन
समग्र में जोड़े गए सदस्य				

e-KYC अनुरोध देखने के लिए
यहाँ क्लिक करें

चरण 19. अनुरोध देखने के लिए समग्र आईडी,परिवार आईडी या अनुरोध आईडी द्वारा खोज जा सकता हैं,केप्चा भरें और शो रीक्वेस्ट पर क्लिक करें।

Request For Name Dob Gender Approve by Aadhaar

6YFY

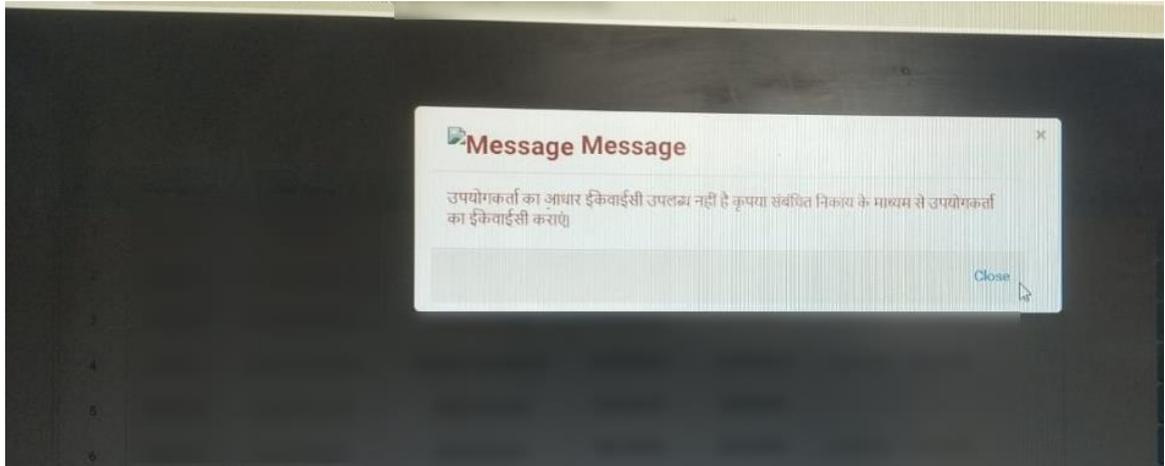
Please enter the code shown above

Show Request

S.No.	Samagra Id	Old Name	New Name	Old Name Hi	New Name Hi	Old Dob	New Dob	Old Gender	New Gender	Action
										Show Details

यूजर की जानकारी देखने के लिए यहाँ क्लिक करें

चरण 20. शो डिटेल्स पर क्लिक करने पर नीचे स्क्रीन प्रदर्शित होगी,इसमे कर्मचारी का ई-केवाईसी नहीं हैं।



मौजूदा कर्मचारी का e-KYC करने के लिए प्रक्रिया

चरण 21. यदि कर्मचारी का ई-केवाईसी नहीं है, तब यूजर नीचे दिए गए स्क्रीन द्वारा ई-केवाईसी किया जा सकता है।

“ग्राम पंचायत कर्मचारी का ई-केवाईसी जनपद स्तर पर

वाई कर्मचारी का ई-केवाईसी स्थानीय निकाय स्तर पर करवाया जा सकता हैं।“



कर्मचारी प्रबंधन (Employees Administration)

Home Employee Mgmt Relieve/ Transfer Mgmt Assign Role new Reports

- View/ Search Registered Employees
- Register Employees by eKYC
- Employees eKYC Pending Cases
- Create User Accounts of Employees
- 1. Update Designation
- 2. Change Mobile No of Employees
- Last Login Details for Employee Users
- View Employee Login History

समग्र पोर्टल पर कर्मचारी प्रबंधन की नवीन प्रक्रिया शुरू की गई है

ल ई-केवाईसी द्वारा किया जा सकेगा।

का ई-केवाईसी करना अनिवार्य है। ई-केवाईसी करने हेतु यहा क्लिक करें

SNO	Employee's Samagra ID	Employee's User Name	Employee Name	Father's Name	DOB	Designation	Mobile	eKYC
1								eKYC
2								eKYC
3								eKYC
4								eKYC
5								eKYC
6								eKYC
7								eKYC
8								eKYC
9								eKYC
10								eKYC
11								eKYC
12								eKYC
13								eKYC
14								eKYC
15								eKYC
16								eKYC

e-KYC करने के लिए यहाँ क्लिक करें

Home Employee Mgmt Relieve/ Transfer Mgmt Assign Role new Reports

Details of Employee

Employee Name : DOB : Father name :

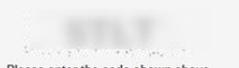
Please provide Employee Samagra Id For Register

समग्र आईडी : समग्र आईडी पुनः प्रविष्टि करें :


 Please enter the code shown above

आधार eKYC हेतु सदस्य का समग्र आईडी प्रविष्ट करे

समग्र आईडी :		Employee Code :	
Samagra Details		Employees Details	
Name :		Employee Name :	
DOB :		DOB :	
Father Name :		Father name :	
Gender :		Gender :	
<input checked="" type="checkbox"/> I hereby state that I have no objection in authenticating myself with Aadhaar based authentication system and consent to providing my Aadhaar number, Biometric and/or One Time Pin (OTP) data for Aadhaar based authentication for the purposes of availing of the Samagra Services from Samagra Samajik Suraksha Mission, GoMP. The Samagra Samajik Suraksha Mission may use my Aadhaar number to establish and authenticate my identity.			
आधार eKYC हेतु आवेदक के आधार नंबर प्रविष्ट करे : <input type="text"/>			
आधार ekyc हेतु किस सुविधा का उपयोग करेंगे ?		<input checked="" type="radio"/> आधार eKYC आवेदक के आधार नंबर के साथ लिंक मोबाइल नंबर पर भेज कर करे। यदि आवेदक का मोबाइल नंबर आधार से लिंक नहीं है तो आवेदक को मोबाइल आधार नंबर से लिंक करने का परामर्श दे। / आधार ओटीपी का उपयोग कर आधार को सत्यापित करें। <input type="radio"/> आधार eKYC आवेदक के फिंगर प्रिंट से करे / फिंगर प्रिंट का उपयोग कर आधार को सत्यापित करें।	

Samagra Details		Employees Details	
Name :		Employee Name :	
DOB :		DOB :	
Father Name :		Father name :	
Gender :		Gender :	
<input checked="" type="checkbox"/> I hereby state that I have no objection in authenticating myself with Aadhaar based authentication system and consent to providing my Aadhaar number, Biometric and/or One Time Pin (OTP) data for Aadhaar based authentication for the purposes of availing of the Samagra Services from Samagra Samajik Suraksha Mission, GoMP. The Samagra Samajik Suraksha Mission may use my Aadhaar number to establish and authenticate my identity.			
आधार eKYC हेतु आवेदक के आधार नंबर प्रविष्ट करे : <input type="text"/>			
आधार ekyc हेतु किस सुविधा का उपयोग करेंगे ?		<input checked="" type="radio"/> आधार eKYC आवेदक के आधार नंबर के साथ लिंक मोबाइल नंबर पर भेज कर करे। यदि आवेदक का मोबाइल नंबर आधार से लिंक नहीं है तो आवेदक को मोबाइल आधार नंबर से लिंक करने का परामर्श दे। / आधार ओटीपी का उपयोग कर आधार को सत्यापित करें। <input type="radio"/> आधार eKYC आवेदक के फिंगर प्रिंट से करे / फिंगर प्रिंट का उपयोग कर आधार को सत्यापित करें।	
 Please enter the code shown above <input type="text"/>			
<input type="button" value="Request OTP from Aadhaar"/>			

चरण 22. ई-केवाईसी होने के बाद कर्मचारी द्वारा अनुरोध को स्वीकृत या निरस्त किया जा सकता है।

Request For Name Dob Gender Approve by Aadhaar

6YFY

Please enter the code shown above

Show Request

S.No.	Samagra Id	Old Name	New Name	Old Name HI	New Name HI	Old Dob	New Dob	Old Gender	New Gender	Action
										Show Details

यूजर की जानकारी देखने के लिए यहाँ क्लिक करें

Name Dob Gender as Per Aadhaar and Samagra

Samagra Id: [blurred]

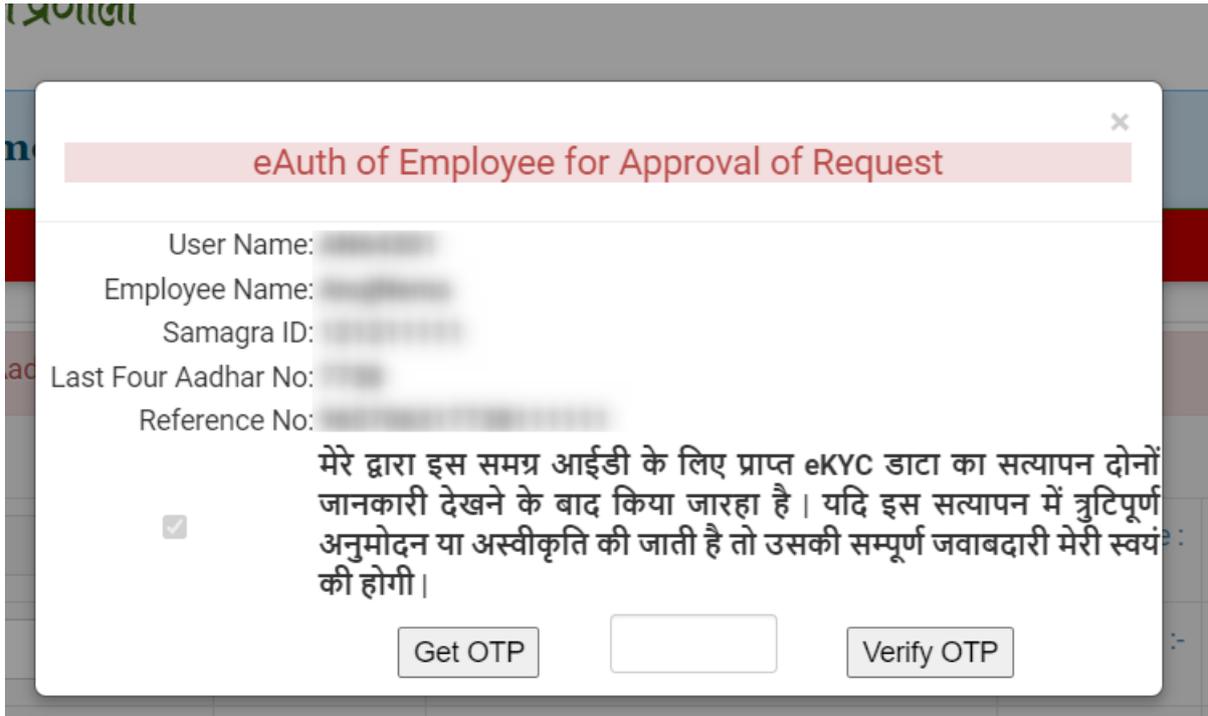
	Samagra	Aadhaar	Matched/Unmatched	Action	Photo
Name	[blurred]	[blurred]	[blurred]		[blurred]
Name (Hindi)	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]
Dob	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]
Gender	[blurred]	[blurred]	[blurred]		[blurred]
Mobile	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]

स्वीकृत करने के लिए यहाँ क्लिक करें

Approve Request

Reject Request

निरस्त करने के लिए यहाँ क्लिक करें



चरण 23. Get OTP पर क्लिक करने पर संबंधित कर्मचारी को आधार से लिंक मोबाईल नंबर पर ओटीपी प्राप्त होगा, ओटीपी दर्ज करने के बाद **Verify OTP** पर क्लिक करने पर यूजर का अनुरोध स्वीकृत या निरस्त किया जा सकता है।

चरण 24. आपका अनुरोध संबंधित निकाय द्वारा स्वीकृत कर दिया गया है।

