



Unique Identification Authority of India
Government of India

इकोसिस्टमपार्टनर्स (रजिस्ट्रार / नामांकनएजेंसियां (ईएस) / पर्यवेक्षक / सत्यापनकर्ता / परिचयकर्ताकेलिएहैंडबुक)



Table of Contents

अध्याय 1: UIDAI और आधार का परिचय.....	4
अध्याय 2: रजिस्ट्रार, पंजीकरण एजेंसियाँ और पंजीकरण कर्मी	15
अध्याय 3: पंजीकरण एजेंसी और पंजीकरण स्टाफ की ऑन-बोर्डिंग	35
अध्याय 4: आधार पंजीकरण / अद्यतन प्रक्रिया	39
अध्याय 5: जनसांख्यिकीय और बायोमीट्रिक को प्राप्त करना	45
निवासी के विवरण और पंजीकरण / अद्यतन क्लाइंटस का उपयोग	45
अध्याय 6: अपवादों को सम्भालना.....	102
अध्याय 7: पंजीकरण ऑपरेटर / पर्यवेक्षक के लिए पंजीकरण / अद्यतन.....	104
की गुणवत्ता पर दिशानिर्देश.....	104
अध्याय 8: अपराध और जुर्माना.....	113
अध्याय 9: रजिस्ट्रेशन स्टाफ के लिए ग्राहक संतुष्टि में सुधार लाने और धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार से बचने के लिए दिशानिर्देश.....	123
अध्याय 10: परिशिष्ट.....	131

प्रस्तावना

यह प्रशिक्षण मैनुअल भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (UIDAI) और आधार का परिचय कराता है।

इस मॉड्यूल का प्रायोजन सभी पाठकों को UIDAI और आधार पर ठोस आधार देना है और निम्नलिखित लक्षित श्रोता के लिए तैयार किया गया है:-

- पंजीकरण ऑपरेटर/पर्यवेक्षक
- रजिस्ट्रार और नामांकन एजेंसियाँ तथा सत्यापनकर्ता
- परिचयकर्ता



अध्याय 1: UIDAI और आधार का परिचय

अध्याय 1: UIDAI और आधार का परिचय

इसकी स्थापना इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (MeitY) के तहत भारत सरकार द्वारा जुलाई 2016 की गई थी।

UIDAI, राजपत्र अधिसूचना सं।-एक-43011/02/2009-Admn.। दिनांक 28 जनवरी 2009 से योजना आयोग के संलग्न कार्यालय के रूप में कार्य कर रहा था, जो अभी NITI Aayog है।

सरकार ने 12 सितंबर 2015 को संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग (DeitY) से UIDAI को संलग्न करने के लिए व्यावसायिक नियमों के आवंटन को संशोधित किया

UIDAI बनाया गया था:

- विशिष्ट पहचान संख्या (यूआईडी) जारी करने के लिए, जिसका नाम "आधार" है
- भारत के सभी निवासियों को आधार प्रदान करने के लिए
- दोहरे और नकली पहचान को खत्म करने के लिए पर्याप्त मजबूत होने के लिए
- आसान, लागू प्रभावी तरीके से पहचान को सत्यापित करने और प्रमाणित कर



क्या आपने जानते थे?

पहला यूआईडी नंबर महाराष्ट्र के नंदुरबार के निवासी 29 सितंबर 2010 को जारी किया गया था।

आधार के लिए UIDAI जिम्मेदार है आधार अधिनियम 2016 के तहत नामांकन और प्रमाणीकरण करने के लिए। जिम्मेदारियों में शामिल हैं:

- आधार जीवन चक्र के सभी चरणों का परिचालन और प्रबंधन
- नीति का विकास
- प्रक्रिया और व्यक्तियों को आधार संख्या जारी करने की प्रणाली
- प्रमाणीकरण प्रदर्शन
- व्यक्तियों की पहचान सूचना और प्रमाणीकरण रिकॉर्ड की सुरक्षा सुनिश्चित करना

Important Definitions

अधिनियम



आधार (वित्तीय और अन्य सब्सिडी, लाभ और सेवाएं लक्षित वितरण) अधिनियम, 2016 को 25 मार्च 2016 को प्रकाशित किया गया था।

प्राधिकरण



भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण, 12 जुलाई 2016 को अधिनियम की धारा 11 के उप-धारा (1) के तहत स्थापित किया गया था।

विनियम



आधार (पंजीकरण और अपडेट) विनियम, 2016 को 12 सितंबर 2016 को प्रकाशित किया गया था और उसके बाद अन्य संशोधन जारी किए गए थे।

केंद्रीय पहचान डॉटा रिपॉजिटरी
(CIDR)



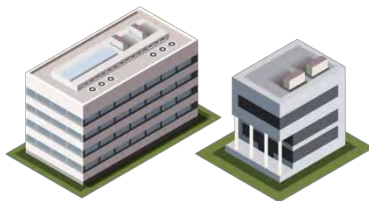
आधार संख्या धारकों को सभी आधार संख्या वाले एक या एक से अधिक स्थानों में एक केंद्रीकृत डाटाबेस, जिसमें इसी जनसांख्यिकीय जानकारी और ऐसे व्यक्तियों की बायोमेट्रिक जानकारी और उनसे संबंधित अन्य सूचनाएं शामिल हैं।

उपस्थिति पंजी







आधार (नामांकन और अद्यतन) विनियम, 2016 (2016 का 2) में यथा निर्दिष्ट प्रक्रिया, अधिनियम में नामांकित एजेंसियों द्वारा ऐसे व्यक्तियों को आधार संख्या जारी करने के उद्देश्य से नामांकन एजेंसियों द्वारा जनसांख्यिकीय और बायोमेट्रिक जानकारी एकत्र करने के लिए 12 सितंबर 2016 को प्रकाशित किया गया।

रजिस्ट्रार



- एक निकाय, जो व्यक्तियों के नामांकन के उद्देश्य से UIDAI द्वारा अधिकृत या मान्यता प्राप्त है
- यह UIDAI के साथ एक समझौता ज्ञापन (एमओयू) का भागीदार है। तथा उन्हें सौंपी गई भूमिकाओं और जिम्मेदारियों का पालन करने के लिए जिम्मेदार है
- रजिस्ट्रार मुख्य रूप से विभिन्न राज्य सरकारें, केंद्रीय मंत्रालय, बैंक और सार्वजनिक क्षेत्र संगठन हैं, जिन्होंने निवासियों का नामांकन के लिए UIDAI के साथ समझौता

<p>नामांकन एजेंसी</p>		<p>ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए हैं</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्राधिकरण या रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त एक एजेंसी, जैसा कि मामला हो सकता है, नामांकन प्रक्रिया के दौरान व्यक्तियों की जनसांख्यिकीय और बायोमेट्रिक जानकारी एकत्र करने के लिए • इन एजेंसियों को संगठन की वित्तीय और तकनीकी क्षमताओं के सत्यापन के बाद UIDAI द्वारा पैनलबद्ध किया जाता है • वे क्षेत्र की गतिविधियों की निगरानी करने, क्षेत्र नीतियों का पालन करने, उपयुक्त ऑपरेटर / पर्यवेक्षक प्रशिक्षण का संचालन करने के लिए जिम्मेदार हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि अधिनिवासी डेटा को समय पर सीआईडीआर को भेजा जा रहा है। • वे निवासी के नामांकन के साथ-साथ सुधार या अधिनिवासी डेटा के अद्यतन के लिए नामांकन केंद्र स्थापित करेंगे
<p>पंजीकरण केंद्र</p>		<p>निवासियों के नामांकन और उनकी सूचना को अद्यतन करने के लिए पंजीकरण एजेंसी द्वारा स्थापित एक स्थायी या अस्थायी केंद्र।</p>
<p>पंजीकरण स्टेशन</p>		<ul style="list-style-type: none"> • यह एक ऐसी प्रणाली है जहां एक निवासी का जनसांख्यिकीय और बायोमेट्रिक डेटा कैप्चर किया गया है। • नामांकन सेट अप में कंप्यूटर, बायोमेट्रिक डिवाइस, जीपीएस डिवाइस और प्रिंटर और स्कैनर जैसे अन्य डिवाइस शामिल हैं।
<p>आधार नामांकन किट</p>		<p>सफल आधार नामांकन और अद्यतन करने के लिए आधार नामांकन किट में आवश्यक हार्डवेयर उपकरण एक सेट होता है। उपकरणों के इस सेट में निम्नलिखित डिवाइस शामिल हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> • लैपटॉप/डेस्कटॉप • मॉनीटर • मल्टीफंक्शन प्रिंटर / स्कैनर • सफेद परदा • फोकस लाइट • सर्ज रक्षक स्पाइक • स्कैनर • कैमरा • स्लैप स्कैनर • जीपीएस डिवाइस

परीक्षण और प्रमाणन
एजेंसी

- पंजीकरण अभिकर्ता / पर्यवेक्षक के रूप में किसी भी पंजीकरण एजेंसी में कार्यरत होने और नामांकन / अपडेट करने के इच्छुक व्यक्तियों का आकलन करने के लिए प्राधिकरण द्वारा जुड़ी एजेंसी।
- प्रमाणन प्रक्रिया यह सुनिश्चित करेगी कि केवल प्रशिक्षित और प्रमाणित व्यक्ति पंजीकरण / अपडेट प्रक्रिया को संभालते हैं

पंजीकरण ऑपरेटर



पंजीकरण केंद्रों पर पंजीकरण की प्रक्रिया को निष्पादित करने के लिए पंजीकरण एजेंसियों द्वारा नियोजित प्रमाणित कर्मी

पंजीकरण पर्यवेक्षक



पंजीकरण एजेंसियों द्वारा पंजीकरण केंद्रों का संचालन और प्रबंधन करने के लिए प्रमाणित कर्मी।

सत्यापनकर्ता



नामांकन केंद्रों पर दस्तावेजों के सत्यापन के लिए रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त कर्मी

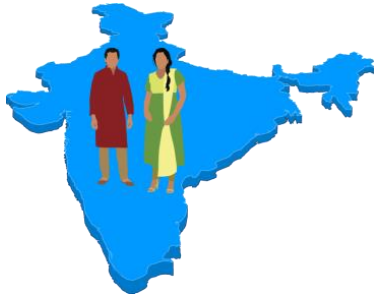
परिचयकर्ता



व्यक्ति जो रजिस्ट्रार और प्राधिकरण के साथ पंजीकृत है, जो उस व्यक्ति की पहचान की पुष्टि करेगा जिसके पहचान (PoI) और पते का प्रमाण (PoA) का कोई मान्य प्रमाण नहीं है।

नोट: परिचयकर्ता केवल उन व्यक्तियों की पहचान और पते की पुष्टि करेगा जिनको परिचयकर्ता जानता है और परिचयकर्ता की आधार संख्या और बायोमीट्रिक पुष्टि का उपयोग करके पुष्टि की जाएगी।

निवासी

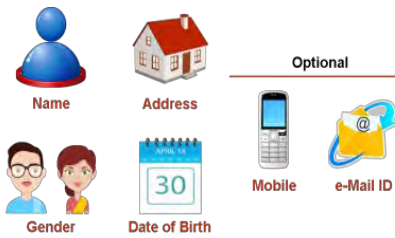


एक व्यक्ति जो आधार नामांकन के लिए आवेदन की तिथि से ठीक पहले बारह महीने में एक सौ बयासी दिन (182) या उससे ज्यादा की अवधि के लिए भारत में रहा हो।

अनिवासी भारतीय
(एनआरआई)

- एक व्यक्ति जो भारत का नागरिक है और एक वैध भारतीय पासपोर्ट रखता है, लेकिन आधार (धारा वित्तीय और अन्य सब्सिडी, लाभ और सेवा का लक्षित वितरण) अधिनियम, 2016 की धारा 2 के खंड (v) के तहत परिभाषित निवासी नहीं है (2016 का 18)
- उक्त अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के अनुसार भारत आने के बाद एक एनआरआई को आधार संख्या प्राप्त करने का अधिकार होगा।

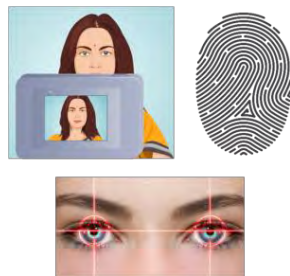
डेमोग्राफिक सूचना



आधार संख्या जारी करने के उद्देश्य से निर्दिष्ट नियमनों अनुसार किसी व्यक्ति का नाम, जन्म तिथि, पता और अन्य प्रासंगिक जानकारी से संबंधित जानकारी सूचना।

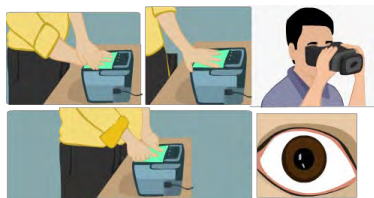
नोट: इस जानकारी में नस्ल, धर्म, जाति, जनजाति, जातीयता, भाषा, पात्रता का अभिलेख, आय या चिकित्सा इतिहास शामिल नहीं होगा।

बायोमेट्रिक जानकारी



फोटो, फिंगरप्रिंट, आइरिसस्कैन, यानियमोंद्वारा निर्दिष्ट किसी अन्य व्यक्ति की ऐसी अन्य जैविक विशेषताएं।

कोर बायोमेट्रिक सूचना



फिंगर प्रिंट, आइरिस स्कैन, या किसी अन्य जैविक विशेषताओं के रूप में विनियम द्वारा निर्दिष्ट

नामांकन आईडी
(EID)

पंजीकरण के समय निवासियों को आवंटित 28-अंकीय पंजीकरण पहचान संख्या।

अद्यतन अनुरोध संख्या
(URN)

- किसी निवासी द्वारा ऑनलाइन पता अपडेट की प्रक्रिया को सफलतापूर्वक पूरा करने के बाद 14 अंकों की संख्या उत्पन्न होती है
- इसे निवासी के मोबाइल पर एसएमएस के जरिए भेजा जाता है
- निवासी UIDAI की वेबसाइट से पता अपडेट अनुरोध की स्थिति को ट्रैक करने के लिए यूआरएन और आधार नंबर का उपयोग कर सकता है

आधार पत्र



यह है एक निवासी को आधार संख्या बतलाने के लिए एक दस्तावेज।

ई-आधार



- यह आधार की पासवर्ड से सुरक्षित इलेक्ट्रॉनिक कॉपी है
- यह UIDAI के सक्षम प्राधिकारी द्वारा डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित है

संपर्क केंद्र



पंजीकरण / अपडेट से संबंधित प्रश्नों और शिकायतों के समाधान के लिए संपर्क के लिए केन्द्रीय बिंदु और टोल फ्री नंबर - 1 9 47 और / या ई-मेल- help@uidai.gov.in के माध्यम से निवासियों के लिए सुलभ है।


सोशलमीडिया
चैनल

सोशलमीडिया ऑनलाइन संचार चैनलों का एक संग्रह है। ये समुदाय-आधारित इनपुट, इंटरैक्शन, सामग्री-साझाकरण और सहयोग के लिए समर्पित हैं।

UIDAI उन एजेंसियों में से एक है, जो सोशलमीडिया चैनलों पर सक्रिय है। आधार से संबंधित जानकारी और नवीनतम अपडेट को नीचे सूचीबद्ध चैनलों में देख सकते हैं।

 **फेसबुक:** <https://www.facebook.com/AadhaarOfficial/>

 **ट्विटर:** <https://twitter.com/aadhaarindia?lang=en>

 **इन्स्टाग्राम:** https://www.instagram.com/aadhaar_official/?hl=en

 **यूट्यूब:** <https://www.youtube.com/user/AadhaarUID>

Vision and Mission of UIDAI



भारत के नागरिकों को एक विशिष्ट पहचान और किसी भी समय, कहीं भी प्रमाणित करने के लिए एक डिजिटल मंच के द्वारा सशक्त बनाना

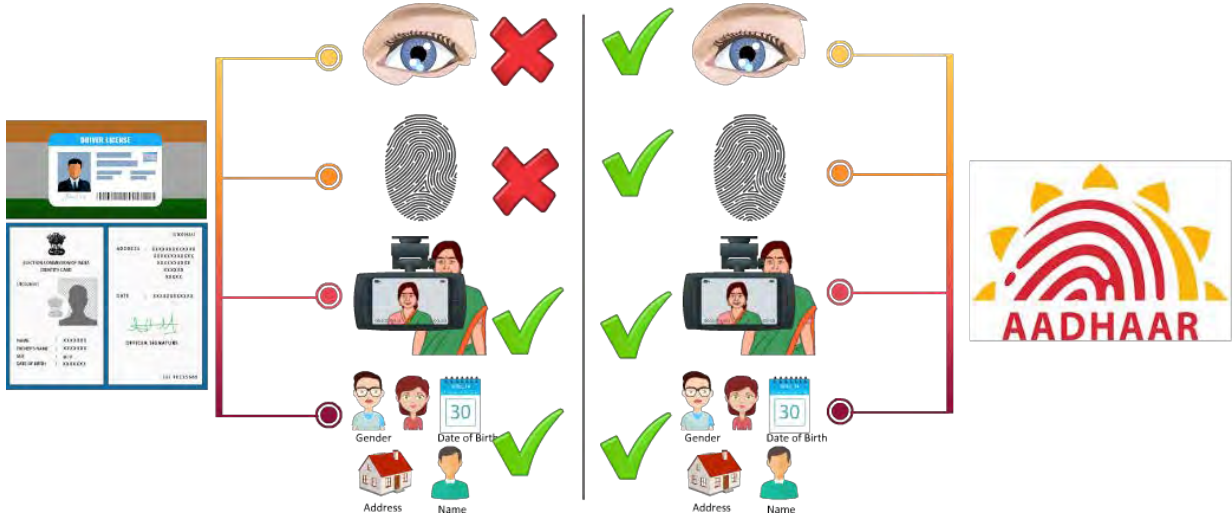


- सुपरिभाषित टर्न अराउंड समय के साथ और कड़े गुणवत्ता मैट्रिक्स का पालन करते हुए नागरिकों को सार्वत्रिक रूप से आधार संख्या प्रदान करना।
- इंफ्रास्ट्रक्चर स्थापित करने के लिए सहभागियों के साथ सहयोग करना, जो नागरिकों को अपनी डिजिटल पहचान को अद्यतन और प्रमाणित करने में आसानी देता है।
- नागरिकों को आधार का लाभ उठाने के लिए प्रभावी, कुशल और समान रूप से सहभागियों और सेवा प्रदाताओं के साथ सहयोग करना
- नवाचार को प्रोत्साहित करना और सार्वजनिक तथा निजी एजेंसियों को आधार लिंकड अप्लिकेशनों को बिकसित करने के लिए प्लेटफार्म उपलब्ध कराना
- प्रौद्योगिकी बुनियादी ढांचे की उपलब्धता, मापनीयता और लचीलापन सुनिश्चित करना
- UIDAI के विजन और मूल्यों को आगे बढ़ाने के लिए दीर्घकालिक टिकाऊ संगठन का निर्माण करना।
- UIDAI संगठन को विभिन्न क्षेत्रों में सर्वश्रेष्ठ वैश्विक विशेषज्ञता को सहयोग करने तथा मूल्यवान अंतर्दृष्टि प्रदान करने के लिए इसे आकर्षक बनाना



- हम अखंडता की कद्र करते हैं
- हम समावेशी राष्ट्र निर्माण के लिए प्रतिबद्ध हैं
- हम सहयोगी मार्ग का लक्ष्य करते हैं और अपने सहयोगियों की कद्र करते हैं
- हम नागरिकों और सेवा प्रदाताओं को सेवा में सर्वोत्कृष्टता का प्रयास करेंगे
- हम हमेशा निरंतर सीखने और गुणवत्ता सुधार पर फोकस करेंगे
- हम नवाचार से प्रेरित होते हैं और हमारे भागीदारों के लिए एक नया मंच उपलब्ध कराते हैं
- हम एक पारदर्शी और खुले संगठन में विश्वास रखते हैं

आधार और अन्य पहचान कार्यक्रमों के बीच अंतर



अन्य पहचान आधार

आधार की विशेषताएं

लिंग आधार

एक यादृच्छिक 12-अंकीय संख्या है

जो विशिष्ट आईडी नंबर किसी व्यक्ति को जारी किया गया है और उससे किसी अन्य व्यक्ति को दोबारा नहीं सौंपा जाएगा

सफल "प्रमाणीकरण" के अधीन निवासी की पहचान को सक्षम करता है

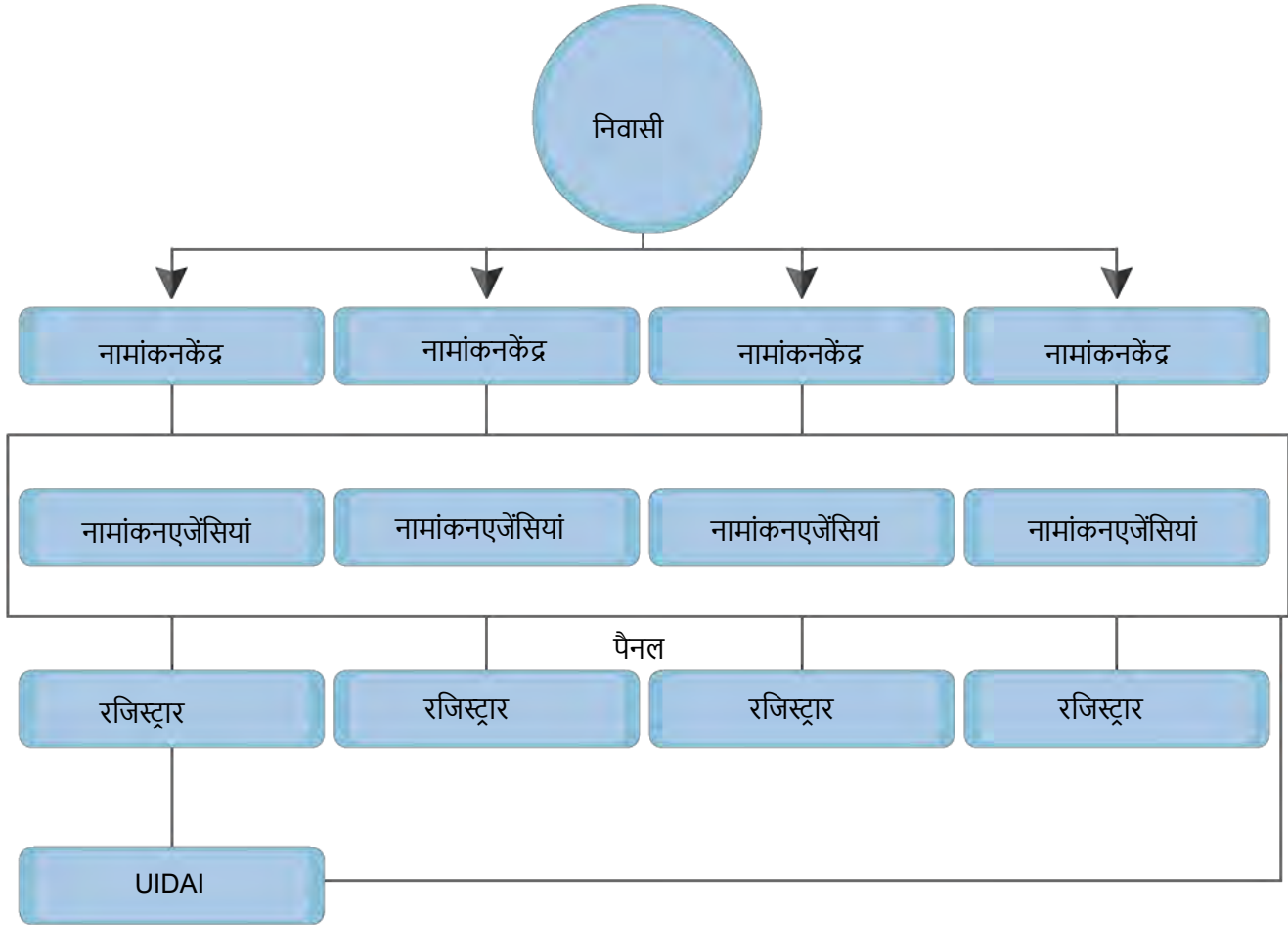
जनसांख्यिकीय और बायोमेट्रिक जानकारी एकत्र और रिकॉर्ड करता है
(विकलांगता से पीड़ित लोगों के लिए अपवाद हैंडलिंग)

भारत के निवासी को दिया जाता है, भले ही मौजूदा दस्तावेज
(परिवार का मुखिया और परिचयकर्ता आधारित नामांकन) हों

सार्वभौमिक पहचान बुनियादी ढांचे को सक्षम करता है जो कि सी भी आई डी - आधारित एप्लिकेशन जैसे राशन कार्ड,
पासपोर्ट और उपयोग कर सकते हैं

एक निवासी की पहचान करने के लिए चेहरे की तस्वीर, जनसांख्यिकीय जानकारी,
उंगलियों के निशान और आईरिस्क का उपयोग करता है

नामांकन पारिस्थितिकी तंत्र





अध्याय 2: रजिस्ट्रार, पंजीकरण एजेंसियाँ और पंजीकरण कर्मी

अध्याय 2: रजिस्ट्रार, पंजीकरण एजेंसियाँ और पंजीकरण कर्मी

रजिस्ट्रारों की नियुक्ति

- देश भर के निवासियों के पंजीकरण और अद्यतनीकरण के लिए रजिस्ट्रारों की नियुक्ति प्राधिकरण द्वारा की जाएगी और इसमें वे निकाय शामिल हो सकते हैं जो नागरिकों के साथ अपने कार्यक्रमों के आम अनुपालनों के दौरान परस्पर संवाद करते हैं। नियुक्ति उपरांत हर रजिस्ट्रार को एकरजिस्ट्रारकोड दिया जाएगा।
- रजिस्ट्रार के रूप में नियुक्ति के लिए योग्य संस्थाएं हैं:
 - राज्य और केंद्र शासित प्रदेश सरकारें
 - केंद्रीय मंत्रालय
 - वित्तीय संस्थान
 - बैंक
 - सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम



राज्य और गैर-राज्य रजिस्ट्रार:

- UIDAI के लिए रजिस्ट्रार के रूप में काम करने वाले राज्य सरकार/ केंद्र शासित प्रदेश राज्य रजिस्ट्रार हैं
 - सभी बैंक और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, जो समझौता ज्ञापन (एमओयू) पर हस्ताक्षर करते हैं, गैर-राज्य रजिस्ट्रार के रूप में कार्य करते हैं
- रजिस्ट्रार जमीनी स्तर पर क्रियान्वयन, निगरानी और लेखापरीक्षा के लिए उत्तरदायी होंगे।
 - रजिस्ट्रार प्राधिकरण को अपने या उसके ओर से किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा अधिकृत परिसर में तार्किक पहुँच की अनुमति देगा और रजिस्ट्रार या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के अधिकार में खातों, रिकॉर्डों, दस्तावेजों और कंप्यूटर डाटा की परीक्षा करने के लिए समुचित सुविधाएं भी प्रदान करेगा और उन दस्तावेज या अन्य सामग्रियों की प्रति भी उपलब्ध कराएगा, जो प्राधिकरण के विचार में लेखा-परीक्षा के प्रायोजन से प्रासंगिक हैं।
 - रजिस्ट्रार पंजीकरण के दौरान एकत्रित सूचना का CIDR में सूचना अपलोड करने के अतिरिक्त किसी प्रायोजन के लिए उपयोग नहीं करेंगे।
 - रजिस्ट्रार अपनी वेबसाइटों पर नामांकन और अद्यतन सेवाओं के बारे में पर्याप्त और उचित जानकारी प्रदर्शित करेंगे, जिसमें व्यक्तियों के संपर्क विवरण, नामांकन केंद्र का पता और निवासियों के लिए उपलब्ध सेवाएं शामिल हैं।
 - रजिस्ट्रार सुनिश्चित करेंगे कि पंजीकरण तथा अद्यतनीकरण परिचालन प्रक्रियाओं के संचालन हेतु नियोजित या नियुक्त एजेंसी और/ या व्यक्ति ठीक और समुचित हैं और अन्यथा प्रासंगिक पेशेवर प्रशिक्षण या अनुभव प्राप्त होने सहित इस क्षमता पर नियोजित या नियुक्त हो कार्य करने के लिए पात्र हैं।
 - रजिस्ट्रार पंजीकरण एजेंसियों के द्वारा पंजीकरण कार्यों के लिए तृतीय पक्ष के साथ उप-अनुबंध की अनुमति नहीं देंगे।



Registrar's Office

रजिस्ट्रार तृतीयपक्षों से जमीन पर काम करने के लिए कार्यबल नियुक्त करने की अनुमति दे सकता है जब पंजीकरण एजेंसियाँ उन निकायों का विवरण देती हैं जिनसे यह कार्यबल लिया जाना है।

9. रजिस्ट्रार हमेशा **अनुलग्नक ए** में वर्णित आचार संहिता से आबद्ध रहेंगे।
10. रजिस्ट्रार प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी प्रक्रियाओं, नीतियों और दिशानिर्देशों, जाँच सूचियों, फॉर्मों तथा टेम्पलेटों का पालन करेंगे और ऐसी प्रक्रियाओं आदि के लिए पंजीकरण एजेंसियों के द्वारा अनुपालन भी सुनिश्चित करेंगे।

पंजीकरण एजेंसियों का पैनलीकरण

1. प्राधिकरण पैनलीकरण के खुले आग्रह (RFE) के माध्यम से पंजीकरण एजेंसियों को पैनल में लेगा और पैनलीकरण की पात्रता, नियम और शर्तें समय-समय पर प्राधिकरण द्वारा अधिसूचित की जाएंगी। इच्छुक एजेंसियाँ (RFE) के लिए पात्रता और अन्य तकनीकी एवं वित्तीय मापदंडों को पूरा कर पैनलीकरण के लिए आवेदन कर सकती हैं।
2. प्राधिकरण एजेंसियों के आवेदनों का मूल्यांकन करेगा और RFE की आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद पंजीकरण एजेंसियों के रूप में पैनल में शामिल करेगा।
3. प्राधिकरण एक एनरोलिंग एजेंसी को डप्रदान करेगा जिसका उपयोग कर रजिस्ट्रार **CIDR** में एक नामांकन एजेंसी के रूप में स्वयं को ऑन-बोर्ड करेंगे।
4. प्राधिकरण रजिस्ट्रारों को एजेंसियों की एक समुचित स्क्रीनिंग तथा ऐसी एजेंसियों को संलग्न करने के लिए उपयुक्त प्रक्रिया का पालन कर अन्य एजेंसियों को पंजीकरण एजेंसियों के रूप में जोड़ने की अनुमति भी दे सकता है।
5. पंजीकरण कर रही एजेंसी जमीनी स्तर पर क्रियान्वयन और लेखापरीक्षा के लिए उत्तरदायी होगी।
6. पंजीकरण कर रही एजेंसी अपने या उसके ओर से किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा अधिकृत परिसर में तार्किक पहुँच की अनुमति देगी और एजेंसी या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के अधिकार में खातों, रिकॉर्डों, दस्तावेजों और कंप्यूटर डाटा की परीक्षा करने के लिए समुचित सुविधाएं भी प्रदान करेगी और उन दस्तावेज या अन्य वस्तुओं की प्रति भी उपलब्ध कराएगा, जो प्राधिकरण के विचार में लेखा-परीक्षा के प्रायोजन से प्रासंगिक हैं।
7. पंजीकरण कर रही एजेंसियाँ नामांकन के दौरान एकत्रित सूचना का CIDR में सूचना अपलोड करने के अतिरिक्त किसी प्रायोजन के लिए उपयोग नहीं करेगी।
8. पंजीकरण कर रही एजेंसियाँ सुनिश्चित करेंगी कि पंजीकरण तथा अद्यतनीकरण परिचालन प्रक्रियाओं के संचालन हेतु नियोजित या नियुक्त एजेंसी और/ या व्यक्ति ठीक और समुचित हैं और अन्यथा प्रासंगिक पेशेवर प्रशिक्षण या अनुभव प्राप्त होने सहित इस क्षमता पर नियोजित या नियुक्त हो कार्य करने के लिए पात्र हैं।
9. पंजीकरण कर रही एजेंसियाँ हमेशा **अनुलग्नक ए** में वर्णित सेवा प्रदाताओं के लिए आचार संहिता से आबद्ध रहेंगी।
10. पंजीकरण कर रही एजेंसियाँ प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी प्रक्रियाओं, नीतियों और दिशानिर्देशों, जाँच सूचियों, फॉर्मों तथा टेम्पलेटों का पालन करेंगी।



पंजीकरण कर्मी- योग्यता, भूमिकाएं और उत्तरदायित्व

पर्यवेक्षक

पर्यवेक्षक कौन है और उसकी योग्यता क्या है?

एक पर्यवेक्षक एक पंजीकरण एजेंसी द्वारा पंजीकरण केन्द्रों के परिचालन और प्रबंधन के लिए नियुक्त होता है। प्रत्येक पंजीकरण केंद्र के लिए एक प्रमाणित पर्यवेक्षक होना अनिवार्य है। इस भूमिका के लिए पात्र होने के लिए व्यक्ति को निम्नलिखित मापदंडों को पूरा करना चाहिए:

- व्यक्ति को 18 या उससे ज्यादा वर्ष का होना चाहिए
- UIDAI द्वारा संचालित आधार सेवा केंद्र के लिए योग्यता 10 + 2 पास या अधिमानतः स्नातक हो सकती है
- व्यक्ति का आधार का पंजीकरण हुआ होना चाहिए और उसकी आधार संख्या उत्पन्न हुई होनी चाहिए
- व्यक्ति को कंप्यूटर के उपयोग की अच्छी समझ और अनुभव होना चाहिए और स्थानीय भाषा तथा ट्रांसलिट्रेशन के साथ सहज होना चाहिए
- व्यक्ति को प्रमाणपत्र परीक्षा को देने से पहले प्राधिकरण की वेबसाइट पर उपलब्ध आधार पंजीकरण/अद्यतनीकरण पर संपूर्ण प्रशिक्षण सामग्री को पढ़ना चाहिए
- प्राधिकरण द्वारा नियुक्त एक परीक्षण और प्रमाणन एजेंसी से व्यक्ति को "पर्यवेक्षक प्रमाण पत्र" प्राप्त करना चाहिए
- नोट: "पर्यवेक्षक प्रमाण पत्र" प्राप्त कर लेना उम्मीदवार को प्राधिकरण की पैनलबद्ध एजेंसियों के साथ बिना संलग्न हुए पंजीकरण/अद्यतनीकरण प्रारंभ करने का पात्र नहीं बना देता है।

ईएके पर्यवेक्षक की जिम्मेदारियां क्या हैं?

पंजीकरण केंद्र में, पर्यवेक्षक की भूमिका पंजीकरण केंद्र में रसद और अन्य आवश्यकताओं की तैनाती करना एवं योजना बनाना है, प्राधिकरण दिशानिर्देशों (परिशिष्ट बी-नामांकन केंद्र सेटअप चेकलिस्ट) के अनुसार पंजीकरण केंद्रों पर पंजीकरण केंद्रों की स्थापना, पंजीकरण / अद्यतन और पर्यवेक्षण करने, केंद्र में परिचालन, आधार पंजीकरण केंद्र में पर्यवेक्षक के रूप में उनकी भूमिका करते समय पर्यवेक्षक निम्नलिखित सुनिश्चित करता है:

**1 साइट रेडीनेस**

- पंजीकरण केंद्र सेटअप चेकलिस्ट तैयार और प्रबंधन करना - पंजीकरण स्टेशनों और केंद्रों की स्थापना के लिए पंजीकरण एजेंसी को सुविधाजनक बनाने के लिए प्राधिकरण ने पंजीकरण केंद्र चेकलिस्ट प्रदान की है। पर्यवेक्षक को इस सूची का उपयोग यह सुनिश्चित करने के लिए करना चाहिए कि सभी आवश्यकताओं को केंद्र के लिए पूरा किया गया है जिसके लिए वह उसके लिए जिम्मेदार है। प्रत्येक पंजीकरण केंद्र की शुरुआत में / और या हर सप्ताह एक बार (जो भी पहले हो) में उसे चेकलिस्ट भरना और हस्ताक्षर करना होगा। इस चेकलिस्ट को रजिस्टार / प्राधिकरण द्वारा प्रत्येक पंजीकरण केंद्र में बाद में समीक्षा / लेखा परीक्षा के लिए और उनके मनोनीत प्रदर्शन मॉनिटर / एजेंसी के लिए बनाए रखा जाना चाहिए
- STQC प्रमाणित बायोमीट्रिक कैप्चर डिवाइसेज, जीपीएस डिवाइस और प्रिंटर-सह-स्कैनर्स जैसे सभी उपकरणों के साथ संलग्न आधार क्लाइंट के साथ लैपटॉप / डेस्कटॉप स्थापित करने के लिए सुपरवाइजर जिम्मेदार है और यह सुनिश्चित करता है कि आधार रजिस्ट्रेशन/ अद्यतन प्रक्रिया शुरू करने के लिए सभी उपकरण काम कर रहे हैं।
- सुनिश्चित करें कि नवीनतम आधार पंजीकरण क्लाइंट / अपडेट सॉफ्टवेयर इंस्टॉल किया गया है।
- सुनिश्चित करें कि पंजीकरण केंद्र परिसर स्वच्छ, अच्छी तरह से प्रबंधित और बिजली / आग के खतरों से सुरक्षित है।



- सुनिश्चित करें कि नीचे दी गई बुनियादी पंजीकरण केंद्र जानकारी प्रत्येक पंजीकरण स्टेशन पर अनिवार्य रूप से प्रदर्शित की जाती है (स्थानीय भाषा और अंग्रेजी में):
 - रजिस्ट्रार का नाम और संपर्क नंबर
 - पंजीकरण एजेंसी का नाम और संपर्क नंबर
 - पंजीकरण केंद्रों पर **EA** पर्यवेक्षक का नाम, कोड और संपर्क नंबर
 - पर्यवेक्षक के खिलाफ शिकायत करने के लिए वृद्धि मैट्रिक्स
 - पंजीकरण केंद्र के कार्य घंटे एवं छुट्टियां
 - **UIDAI** हेल्पलाइन नंबर: **1947** और ईमेल आईडी: **help@uidai.gov.in**
 - आधार पंजीकरण / अपडेट के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची
 - सभी आधार संबंधी सेवाओं के लिए दर सूची
- पर्यवेक्षक यह भी सुनिश्चित करेगा कि यूआईडीएआई के दिशानिर्देशों के अनुसार रजिस्ट्रार / प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध कराए गए आधार IEC सामग्री को केंद्र में ठीक से प्रदर्शित किया गया है।
- सुनिश्चित करें कि रजिस्ट्रेशन सेंटर के ऑपरेटर और अन्य कर्मचारियों के व्यवहार निवासी के प्रति विनम्र है और जहां ऑपरेटर अप्रिय परिस्थितियों से बचने के लिए असंतुष्ट निवासियों से निपटने में सक्षम नहीं है, प्रभार लेते हैं।
- जहां वर्दी उपलब्ध कराई जाती है, सुनिश्चित करें कि पंजीकरण केंद्र पर स्टाफ वर्दी पहनते हैं ताकि अगर निवासियों को मदद की आवश्यकता हो तो वे उनकी वेषभूषा के द्वारा कर्मचारियों की आसानी से पहचान कर सकें।
- रजिस्ट्रार / प्राधिकरण के साथ मान्य समझौते के बिना किसी भी स्थान पर पंजीकरण प्रक्रिया शुरू न करें।

2

स्व और अन्यकी ऑन-बोर्डिंग

- पर्यवेक्षक को "ऑन-बोर्डिंग प्रपत्र" एनरोलमेंट एजेंसी को आवश्यक दस्तावेजों के साथ अपना आवेदन जमा करना होगा जो बदले में प्रविष्टियों पर सत्यापन के लिए संबंधित "प्राधिकरण के क्षेत्रीय कार्यालय" को प्रपत्र जमा करेगी
- सत्यापन के बाद, प्राधिकरण के क्षेत्रीय कार्यालय संबंधित नामांकन एजेंसी के ऑन-बोर्डिंग को अनुमोदन / अस्वीकार कर देंगे
- पंजीकरण एजेंसी उसके बाद आधार क्लाइंट सॉफ्टवेयर में सुपरवाइजर की बायोमेट्रिक्स लेकर उसे जोड़ देगा और रजिस्ट्रेशन मशीन संचालित करने के लिए यूजर नेम और पासवर्ड प्रदान करेगा।
- पंजीकृत उपयोगकर्ता का मतलब है कि प्राधिकरण में उपयोगकर्ता का बायोमेट्रिक विवरण सत्यापन सफलतापूर्वक पूरा हो गया है और पंजीकरण स्टेशन पर स्थानीय डेटाबेस में संग्रहीत हो गया है।
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी "ऑपरेटर" स्थानीय प्रमाणीकरण स्टेशनों पर भी ऑन-बोर्ड हैं।



3 प्रबंधकेंद्र संचालन

- आवश्यकता पड़ने पर, पर्यवेक्षक भी एक ऑपरेटर के रूप में कार्य करता है
- प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर रजिस्ट्रेशन और अपडेट जारी किए जाने के संबंध में पर्यवेक्षक को नवीनतम दिशानिर्देशों और नीतियों के बारे में पता होना चाहिए
- पर्यवेक्षक अपने पंजीकरण केंद्र में पंजीकरण प्रक्रिया का संचालन करता है। वह / वह UIDAI पंजीकरण प्रक्रियाओं और केंद्र में दिशानिर्देश और एकत्रित किए गए आंकड़ों की अच्छी गुणवत्ता का पालन सुनिश्चित करता है।
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि नवीन पंजीकरण के लिए आने वाले निवासियों ने कभी पंजीकरण क्लाइंट में प्रदान की गई आधार आधार सुविधा का उपयोग करके आधार नामांकित नहीं किया है।
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि निवासी को अच्छी तरह से सूचित किया गया है कि उसका / उसकी बायोमेट्रिक का उपयोग केवल आधार पंजीकरण / अपडेट के लिए किया जाएगा।
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी भी अपडेट के मामले में केवल आवश्यक वस्तुओं की जांच की जाती है, न कि एकत्रित आंकड़ों के डुप्लिकेट से बचने के लिए पूरी जानकारी, उदाहरण के लिए अगर पता अद्यतन किया जाना चाहिए केवल पता चेक बॉक्स चयनित होना चाहिए...
- आधार क्लाइंट पर प्रत्येक पंजीकरण "साइन ऑफ" करने के लिए पर्यवेक्षक की आवश्यकता है, जहां निवासी के पास "बायोमेट्रिक अपवाद" है
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हर ऑपरेटर को जानकारी के बारे में जागरूक किया गया है और पंजीकरण आंकड़ों के निवासी की समीक्षा के दौरान स्टेशन पर समीक्षा किए जाने वाले महत्वपूर्ण बिंदुओं की एक प्रिंट प्रति है।
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऑपरेटर हर नामांकन / अपडेट के लिए निवासी से कैप्चर किए गए डेटा की पूरी लगेन से समीक्षा करता है और निवासी द्वारा इंगित किए जाने पर सुधार करता है
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हर आधार पंजीकरण / अद्यतन के बाद ऑपरेटर अपनी बायोमेट्रिक पुष्टि प्रदान करता है।
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हर पंजीकरण के बाद पावती प्रिंट की जाएगी और निवासी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित होगी।
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि मूल दस्तावेज पहचान के प्रमाण / संबंध का प्रमाण / पते का प्रमाण / जन्मप्रमाण पत्र और हस्ताक्षर -पावती स्लिप को प्रत्येक पंजीकरण के लिए स्कैन किया जाता है।
- दिन के अंत में सुपरवाइजर दिन के बारे में सीखने और समस्याओं का सामना करने के लिए के केंद्र में बैठक कर सकता है,
- सुपरवाइजर को दिन के अंत में केंद्र का स्टॉक रखना चाहिए और अगले दिन सुचारू रजिस्ट्रेशन के लिए दोषपूर्ण उपकरणों, हार्डवेयर और अन्य रसदों के प्रतिस्थापन के लिए व्यवस्था करनी चाहिए
- समय-समय पर उपकरणों खरोंच आदि की जांच करें, फोकस छवियों (images) के बाहर, केवल आंशिक छवियां कैप्चर हो रही हैं यदि ऐसी कोई समस्या दिखाई दे रही है, तो संबंधित पंजीकरण एजेंसी प्रबंधक / मुख्यालय को सूचना दी जानी चाहिए और उपकरणों का अनुरोध किया जाना चाहिए
- सुनिश्चित करें कि सभी उपकरणों और कंप्यूटरों को स्विच ऑफ कर दिया गया है हैं और दुर्घटनाओं से बचने के लिए बिजली सप्लाई बंद है
- डिवाइस और अन्य उपकरण के लिए सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करें
- विशेष दिन का अंत रिपोर्ट ग्राहक के लिए उपलब्ध है, EA संचालन को सुविधाजनक बनाने के लिए, पर्यवेक्षक केंद्र में दिन-प्रतिदिन के संचालन के प्रबंधन में इन रिपोर्टों का उपयोग कर सकते हैं
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि केन्द्र में कर्मचारी आधार पंजीकरण /



अद्यतन के निष्पादन के दौरान नैतिकता के उच्चतम मानकों का पालन करें और निर्धारित शुल्क के अलावा किसी भी अतिरिक्त राशि की मांग न करें।

- आधार पंजीकरण के दौरान एकत्र किए गए डेटा की गोपनीयता और सुरक्षा को बनाए रखने के लिए भी पर्यवेक्षक जिम्मेवार है
- GPS हरदिन किया जाना है

4

प्रदर्शन की निगरानी

- पर्यवेक्षक नामांकन केंद्र में मॉनिटरिंग और ऑडिट फंक्शंस करने में प्राधिकरण/रजिस्ट्रार के साथ सहयोग करता है और सबसे अच्छी जानकारी में एउनके सवाल का जवाब देता है। पर्यवेक्षक प्रदर्शन के दौरान विवरण रिकॉर्ड करता है तथा प्रदर्शन निगरानी पत्रक पर भी हस्ताक्षर करता है
- पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करता है कि लेखा परीक्षा प्रतिक्रिया, यदि कोई हो, पंजीकरण प्रक्रियाओं और डेटा गुणवत्ता के निरंतर सुधार की प्रक्रिया में शामिल है।

ऑपरेटर

एक ऑपरेटर कौन है और उसकी योग्यता क्या है?

एक पंजीकरण एजेंसी द्वारा रजिस्ट्रेशन स्टेशन पर पंजीकरण करने के लिए एक ऑपरेटर को नियोजित किया जाता है।

इस भूमिका के लिए योग्य होने के लिए, व्यक्ति को निम्नलिखित मानदंडों को पूरा करना चाहिए:

- व्यक्ति 18 वर्ष और उससे ऊपर की आयु का होना चाहिए।
- UIDAI द्वारा संचालित आधार सेवा केंद्र के लिए योग्यता 10 + 2 पास या अधिमानतः स्नातक हो सकती है
- व्यक्ति आधार के लिए नामांकित होना चाहिए और उसका आधार नंबर तैयार किया जाना चाहिए।
- व्यक्ति को कंप्यूटर के संचालन की बुनियादी समझ होनी चाहिए और स्थानीय भाषा के कीबोर्ड और लिप्यंतरण के साथ सहज होना चाहिए।
- व्यक्ति को प्राधिकरण द्वारा नियुक्त परीक्षण और प्रमाणन एजेंसी से "ऑपरेटर प्रमाणपत्र" प्राप्त करना चाहिए।



नोट: "ऑपरेटर सर्टिफिकेट" प्राप्त करने से प्राधिकरण की सूचीबद्ध पंजीकरण एजेंसियों के साथ समझौते के बिना पंजीकरण / अपडेट शुरू करने के लिए उम्मीदवार को हकदार नहीं होता है।

- ऑपरेटर के रूप में काम शुरू करने से पहले:
- जस्ट्रेशन शुरू करने से पहले प्राधिकरण के दिशानिर्देशों के अनुसार किसी भी पंजीकरण एजेंसी द्वारा उस व्यक्ति को लगाया और सक्रिय किया जाना चाहिए।
- व्यक्ति को क्षेत्रीय कार्यालय / पंजीकरण एजेंसी द्वारा आधार पंजीयन / अपडेट प्रक्रियाओं और आधार पंजीयन के दौरान उपयोग किए जाने वाले विभिन्न उपकरणों और उपकरणों पर आयोजित प्रशिक्षण सत्र से गुजरना चाहिए।
- व्यक्ति को प्रमाणीकरण परीक्षा देने से पहले प्राधिकरण की वेबसाइट पर उपलब्ध आधार पंजीकरण / अपडेट पर पूर्ण प्रशिक्षण सामग्री पढ़नी चाहिए।

- व्यक्तिकोस्थानीयभाषाकीबोर्ड और लिप्यंतरणकेसाथसहजहोनाचाहिए।

ऑपरेटरकी ऑनबोर्डिंग

ऑपरेटर को पंजीयन एजेंसी को आवश्यक दस्तावेजों के साथ अपना "ऑनबोर्डिंग प्रपत्र" जमा करना होगा जो बदले में सत्यापन के लिए संबंधित "प्राधिकरण के क्षेत्रीय कार्यालय" को प्रस्तुत करता है। सत्यापन के बाद, क्षेत्रीय कार्यालय संबंधित पंजीकरण एजेंसी के साथ बोर्डिंग को अस्वीकार / अस्वीकार करेंगे।

पंजीकरण एजेंसी उसके बाद आधार क्लाइंट सॉफ्टवेयर में अपनी बायोमेट्रिक्स लेकर ऑपरेटर को जोड़ देगा और रजिस्ट्रेशन मशीन संचालित करने के लिए यूजर नेम और पासवर्ड प्रदान करेगा। नामांकित उपयोगकर्ता का अर्थ है कि यूआईडीएआई पर उपयोगकर्ता के बायोमेट्रिक विवरण सत्यापन सफलतापूर्वक पूरा हो गया है और पंजीकरण स्टेशन पर स्थानीय डेटाबेस में संग्रहीत किया गया है।

महत्वपूर्ण निर्देश जो निवासी पंजीकरण के दौरान एक ऑपरेटर / पर्यवेक्षक को याद रखना चाहिए।

- हर दिन पंजीयन की शुरुआत में GPS निर्देशांक कैप्चर करना
- सुनिश्चित करें कि प्रत्येक लॉग इन पर कंप्यूटर पर दिनांक और समय की सेटिंग वर्तमान दिनांक और समय के अनुरूप है।
- सुनिश्चित करें कि आधार ग्राहक में अपना स्वयं का ऑपरेटर आईडी के साथ लॉग इन करें, रजिस्ट्रेशन शुरू करने के लिए, और सीट से दूर जाने पर आवेदन को लॉग आउट करें जिससे कि कोई भी रजिस्ट्रेशन के लिए आपकी लॉग इन विंडो का उपयोग न कर सके।
- निवासी को आसानी से रखने और डाटा कैप्चर की सुविधा के लिए प्रक्रिया के पहले और दौरान निवासी को पंजीकरण / अद्यतन प्रक्रिया संक्षिप्त।
- सुनिश्चित करें कि प्राधिकरण दिशानिर्देशों के अनुसार स्टेशन लेआउट है।
- सुनिश्चित करें कि निवासी ने ग्राहक में प्रदान की गई "आधार सुविधा प्राप्त करें" का उपयोग करके एक नया पंजीकरण करने से पहले आधार के लिए कभी भी नामांकित नहीं किया है।
- जनसांख्यिकीयविवरण जैसे पता, मोबाइल नंबर और ईमेल अद्यतन करने के लिए क्लाइंट लाइट अपडेट करें का उपयोग करें और अन्य प्रकार के लिए जनसांख्यिकीय / बायोमेट्रिक अपडेट करने के लिए ECMP का उपयोग करें
- सुनिश्चित करें कि सभी मूल दस्तावेज उपलब्ध हैं, जो निवासी द्वारा अनुरोधित पंजीकरण / अपडेट के लिए आवश्यक हैं और जिनके पंजीकरण / अपडेट किए जाने हैं, उसी निवासी के अंतर्गत हैं।
- हालांकि यह अनिवार्य नहीं है, सुनिश्चित करें कि निवासी भविष्य के संचार के लिए और अन्य उपयोग जैसे ओटीपी-आधारित प्रमाणीकरण, ऑनलाइन आधार अपडेट सुविधा और आधार आधारित ईकेवाईसी सत्यापन मोबाइल नंबर दर्ज करता है
- जांच करें कि निवासी का आधार पंजीकरण / अपडेट फॉर्म सत्यापित किया गया है और सत्यापनकर्ता के हस्ताक्षर / अंगूठे प्रिंट और टिकट / आद्याक्षर के लिए किया गया है। प्रपत्र को निवासी (आवेदक) के हस्ताक्षर / अंगूठे के निशान भी लेना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि निवासी अच्छी तरह से सूचित किया गया है कि उसका / उसकी बायोमेट्रिक का उपयोग केवल आधार पंजीकरण / अपडेट के लिए किया जाएगा और कोई अन्य उद्देश्य नहीं होगा।
- परिचयकर्ता / होफ आधारित पंजीकरण के मामले में, परिचयकर्ता / होफ के हस्ताक्षर / अंगूठे का निशान क्रम में क्रमशः उपलब्ध होना चाहिए, साथ ही क्रमशः परिचयकर्ता और होफ के लिए प्रदान किए गए क्षेत्रों में भरे गए विवरण के साथ।

- सॉफ्टवेयर क्लाइंट पर प्रदान किए गए स्क्रीन के अनुसार डेटा कैप्चर के क्रम में आधार क्लाइंट सॉफ्टवेयर (ईसीएमपी / यूसीएल) में निवासी के जनसांख्यिकीय और बायोमैट्रिक डेटा प्राप्त करना।

- सुनिश्चित करें कि पंजीकरण / अपडेट के दौरान निवासी की स्क्रीन हर समय होती है और निवासी को साइन अप करने से पहले दर्ज किए गए डेटा की जांच करने और निवासी के साथ जनसांख्यिकीय डेटा की समीक्षा करने के लिए कहें।

- निवासी के लिए पावती, हस्ताक्षर और पावती प्रदान करें और पंजीकरण के अंत में सहमति पर

- सुनिश्चित करें कि पंजीकरण / अपडेट फॉर्म, मूल सहायक दस्तावेज़ और हस्ताक्षरित सहमति स्लिप पंजीकरण / अपडेट ग्राहक में

CELC ऑपरेटरकौन है और उसकी योग्यता क्या है?

CELC ऑपरेटरको "ऑन-बोर्डिंगप्रपत्र" एनरोलमेंट एजेंसीको आवश्यक दस्तावेजोंके साथ अपना आवेदन जमा करना होगा जो बदले में

प्रविष्टियों पर सत्यापन के लिए संबंधित "प्राधिकरण के क्षेत्रीय कार्यालय" को प्रपत्र जमा करेगी।

इस भूमिका के लिए योग्य होने के लिए, व्यक्ति को निम्नलिखित मानदंडों को पूरा करना चाहिए:

- व्यक्ति को 18 वर्ष और उससे अधिक उम्र का होना चाहिए
- व्यक्ति 10 + 2 पास होना चाहिए और अधिमानतः एक स्नातक होना चाहिए।
- आंगनवाड़ी आशा कार्यकर्ता के मामले में, 10 वीं पास पात्र हैं।
- व्यक्ति को आधार के लिए नामांकित किया जाना चाहिए और उसका आधार संख्या उत्पन्न हो जाना चाहिए।
- व्यक्ति को कंप्यूटर के संचालन की एक बुनियादी समझ होनी चाहिए, एंड्रॉइड ओएस के साथ स्मार्ट फोन और स्थानीय भाषा की बोर्ड और लिप्यंतरण के साथ सहज होना चाहिए।
- प्राधिकरण द्वारा नियुक्त एक परीक्षण और प्रमाणन एजेंसी से व्यक्ति को "सीईएलसी ऑपरेटर प्रमाणपत्र" प्राप्त करना चाहिए।
- नोट: "सीईएलसी ऑपरेटर सर्टिफिकेट" प्राप्त करने से उम्मीदवार को प्राधिकरण की सूचीबद्ध पंजीकरण एजेंसियों के साथ समझौते के बिना पंजीकरण / अपडेट शुरू करने का अधिकार नहीं मिलता है।

सीईएलसी ऑपरेटर के रूप में काम शुरू करने से पहले:

- रजिस्ट्रेशन शुरू करने से पहले प्राधिकरण के दिशानिर्देशों के अनुसार किसी भी पंजीकरण एजेंसी से व्यक्ति को लगा हुआ और सक्रिय किया जाना चाहिए।
- व्यक्ति को बाल पंजीकरण प्रक्रियाओं और बाल पंजीकरण के दौरान उपयोग की जाने वाली सीईएलसी टैबलेट पर क्षेत्रीय कार्यालयों / पंजीकरण एजेंसी द्वारा आयोजित प्रशिक्षण सत्र होना चाहिए।
- प्रमाण पत्र की परीक्षा देने से पहले व्यक्ति को प्राधिकरण की वेबसाइट पर उपलब्ध बाल पंजीकरण पर पूरा प्रशिक्षण सामग्री पढ़नी चाहिए।
- सीईएलसी ऑपरेटर को पंजीकरण बोर्ड को आवश्यक दस्तावेजों के साथ अपना "बोर्डिंग फॉर्म" जमा करना होगा जो बदले में सत्यापन के लिए संबंधित "यूआईडीएआई क्षेत्रीय कार्यालयों" को फॉर्म जमा करेगा। सत्यापन के बाद क्षेत्रीय कार्यालय संबंधित पंजीकरण एजेंसी के साथ बोर्डिंग को स्वीकार / अस्वीकार कर देंगे।
- पंजीकरण एजेंसी तब आधार क्लाइंट सॉफ्टवेयर में अपने बायोमैट्रिक्स लेकर सीईएलसी ऑपरेटर जोड़कर सीईएलसी टैबलेट संचालित करने के लिए उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड प्रदान करेगी।
- पंजीकृत उपयोगकर्ता का अर्थ है कि UIDAI में उपयोगकर्ता का बायोमैट्रिक विवरण सत्यापन सफलतापूर्वक पूरा हो गया है और पंजीकरण स्टेशन पर स्थानीय डेटाबेस में संग्रहीत किया गया है।


सत्यापनकर्ता

एक सत्यापनकर्ता कौन है और उसकी ज़िम्मेदारी क्या है?

- जब निवासी पंजीकरण केंद्र में आधार के लिए नामांकन करने के लिए आता है, तो निवासी सूचना दस्तावेजों से जनसांख्यिकीय जानकारी दर्ज की जाएगी।
- निवासी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों का प्रमाणीकरण दस्तावेजों को सत्यापित करने के लिए अधिकृत अधिकारियों द्वारा विधिवत सत्यापित किया जाता है। ऐसे कर्मचारियों को सत्यापनकर्ता कहा जाता है।
- पंजीकरण केंद्र में मौजूद सत्यापनकर्ता निवासी द्वारा भरे गए पंजीकरण / अद्यतन फॉर्म के खिलाफ निवासी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों की पुष्टि करेगा।
- सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारियों की सेवाओं, जो आमतौर पर अच्छी तरह से इस तरह की सत्यापन प्रक्रियाओं से परिचित हैं, रजिस्ट्रार द्वारा उपयोग की जानी चाहिए, यदि वे दस्तावेज सत्यापन के लिए सेवारत अधिकारियों की व्यवस्था नहीं कर सकते हैं।
- सरकार (सशस्त्र बलों और CPMF सहित) और PSU सहित किसी भी सेवारत / सेवानिवृत्त अधिकारी समूह 'सी' / कक्षा III कर्मचारियों के पद से नीचे नहीं है, वेरिफायर के रूप में तैनात किए जाने की अनुमति दी जा सकती है। बड़े शहरों और मेट्रो जैसे क्षेत्रों में, जहां रजिस्ट्रार ऐसे सेवानिवृत्त / सेवा सरकारी अधिकारियों की सेवाओं का लाभ उठाने में असमर्थ है, आउटसोर्स वेंडर की सेवाओं का उपयोग प्राधिकरण के क्षेत्रीय कार्यालय से अनुमोदन के साथ सत्यापनकर्ताओं को प्रदान करने के लिए किया जा सकता है।
- एक पंजीकरण केंद्र में सत्यापनकर्ता एक ही वेंडर से नहीं हो सकते हैं, जिसे पंजीकरण एजेंसी के रूप में नियुक्त किया जाता है। रजिस्ट्रार को यह सुनिश्चित करने की ज़रूरत है कि क्षेत्र में डालने से पहले सत्यापनकर्ताओं को उचित प्रशिक्षित किया जाता है। अगर और जहां आवश्यक हो, रजिस्ट्रार केंद्र में एक से अधिक सत्यापनकर्ता नियुक्त कर सकता है।
- सभी सत्यापनकर्ताओं की सूची पंजीकरण के शुरू होने से पहले रजिस्ट्रार द्वारा पदनाम द्वारा अधिसूचित की जानी चाहिए और सूची संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के साथ साझा की जानी चाहिए।

सत्यापन के लिए UIDAI दिशानिर्देश क्या हैं कि दस्तावेजों की पुष्टि करते समय सत्यापनकर्ता को क्या ध्यान में रखना चाहिए?

- सुनिश्चित करें कि निवासी के पास सत्यापन के लिए मूल दस्तावेज हैं
- आधार पंजीकरण / अद्यतन के लिए निवासी द्वारा उत्पादित दस्तावेज केवल यूआईडीएआई अनुमोदित दस्तावेजों की सूची में होना चाहिए।
- प्रारूप पहचान के सबूत के लिए अधिकारियों / संस्थानों (केवल UIDAI की दस्तावेजों की वैध सूची में मान्यता प्राप्त) द्वारा प्रमाण पत्र जारी किया जाना चाहिए, पते का प्रमाण, रिश्ते का प्रमाण, जन्म तिथि का प्रमाण परिशिष्ट सी के अनुसार है।
- अगर वे जाली / बदले हुए दस्तावेजों पर संदेह करते हैं तो सत्यापनकर्ता सत्यापन से इंकार कर सकते हैं। ऐसे मामलों में जहां सत्यापनकर्ता उत्पादित दस्तावेजों के सत्यापन से इंकार कर देता है, पंजीकरण फॉर्म पर सत्यापनकर्ता द्वारा संक्षेप में कारणों को दर्ज किया जाना चाहिए।
- यदि सत्यापनकर्ता किसी भी कारण की जांच के बिना कारणों से सत्यापन से इनकार करता है या निवासी को वापस कर देता है, तो निवासी शिकायत निवारण के लिए रजिस्ट्रार द्वारा बनाए गए एक प्राधिकृत प्राधिकारी से संपर्क कर सकता है।
- क्रमशः POI, DOB, POA, POR के खिलाफ नाम, जन्म तिथि, पता, और संबंध विवरण सत्यापित करें।
 - नाम
 - POI को निवासी के नाम और तस्वीर वाले दस्तावेज की आवश्यकता होती है। सत्यापित करें कि सहायक दस्तावेज दोनों में है।
 - यदि जमा किए गए किसी भी POI दस्तावेज में निवासी की तस्वीर नहीं है, तो उसे वैध POI के रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा। समावेशी और उत्पीड़न मुक्त होने के लिए, पुरानी तस्वीरों वाले दस्तावेज स्वीकार्य हैं।

<p style="text-align: center;">Identity card</p> <p>Name -----</p> <p>Address -----</p> <p>-----</p> <p>Card No -----</p> 	<p style="text-align: center;">Identity card</p> <p>Name -----</p> <p>Address -----</p> <p>-----</p> <p>Card No -----</p>
--	--

फोटोकेसाथवैध POI बिना फोटोकेसाथमान्य POI

- निवासीसे नाम पूछकर दस्तावेज़ में नाम की पुष्टि करें। सत्यापितकरेंकिसहायकदस्तावेज़निवासीकानामऔरफोटोमेंदोनोंहैं
- व्यक्ति का नाम पूरी तरह से दर्ज किया जाना चाहिए। इसमें श्री, मिस, मिसेज, मेजर, सेवानिवृत्त, डॉ इत्यादि जैसे सम्बोधन या पदवी शामिल नहीं होनी चाहिए।


 Unique Identification Authority of India
 Government of India


Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

 Resident Non-Resident Indian (NRI*) *Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.*

1	Pre Enrolment ID (if applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID): 4 1 X Y X Y 3 6 1 2 X Y
2.1	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input checked="" type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: Major Surendra Tripaty		
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	5	Age: Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003 <input type="checkbox"/> Declared <input checked="" type="checkbox"/> Verified
Address: C/o Balram Tripaty			
House No / Bldg / Apt: 6-1/123		Street/ Road/ Lane:	
Landmark: Near Charel Gate		Area/ Locality/ Sector:	
Village/ Town/ City: Shimla		Post Office:	
District: Shimla		Sub-District:	State:
E-Mail: tripaty@gmail.com		Mobile No.:	PIN Code:

 गलत उपयोग
 (पदनामकेसाथ)


 Unique Identification Authority of India
 Government of India


Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

 Resident Non-Resident Indian (NRI*) *Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.*

1	Pre Enrolment ID (if applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID): 4 1 X Y X Y 3 6 1 2 X Y
2.1	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input checked="" type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: Surendra Tripaty		
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Age: Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003 <input type="checkbox"/> Declared <input checked="" type="checkbox"/> Verified		
6	Address: C/o Balram Tripaty		
	House No./ Bldg./ Apt: 6-1/123		Street/ Road/ Lane:
	Landmark: Near Charel Gate		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City: Shimla		Post Office:
	District: Shimla	Sub-District:	State:
	E-Mail: tripaty@gmail.com	Mobile No.:	PIN Code:

 गलत उपयोग
 (बिना सलामी के)

- a. व्यक्ति के नाम को बहुत सावधानी से और सही तरीके से लिखना बहुत महत्वपूर्ण है। उदाहरण के लिए, प्रतिवादी कह सकता है कि उसका नाम वी. विजयन है, जबकि उसका पूरा नाम वेंकटराम विजयन हो सकता है और इसी प्रकार आरकेश्रीवास्तवका पूरा नाम वास्तवमेंरमेशकुमारश्रीवास्तवहोसकता है। इसी तरह, एक महिला नामांकनकर्ता अपना नाम के.एसके.दुर्गाबता सकती है जबकि उसका पूरा नाम कल्लूरीसूर्यकनकदुर्गाहोसकता है। उसके / उसके आद्याक्षर के विस्तार से उसे पता चलता है और उसके द्वारा प्रलेखित दस्तावेजी सबूत में उसी की जाँच करें।


 Unique Identification Authority of India
 Government of India

Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY)

AADHAAR ENROLM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No c (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update

 Resident Non-Resident Indian (NRI*) *Please*

1	Pre Enrolment ID (if applicable):
2.1	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris)
3	Full Name: Surendra Tripaty


 Unique Identification Authority of India
 Government of India

Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY)

AADHAAR ENROLM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No c (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update

 Resident Non-Resident Indian (NRI*) *Please*




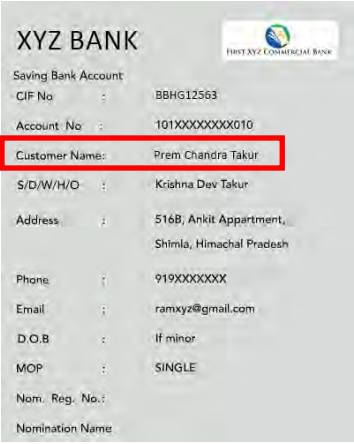
1	Pre Enrolment ID (if applicable):
2.1	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris)
3	Full Name: S Tripaty

POI



b. I
घो

षित नाम में अंतर के मामले में और दस्तावेज़ में एक (POI) वर्तनी और / या पहले, मध्य और अंतिम नाम के अनुक्रम तक सीमित है, निवासी द्वारा घोषित नाम रिकॉर्ड किया जा सकता है।

Acceptable as difference in only name sequence	
<p>मतदातापहचानपत्रकाप्रमाण (POI) केरूपमेंउपयोगकियाजाताहै</p>  <p>VOTER CARD</p> <p>123AB456</p> <p>ELECTOR'S NAME : Prem Raj Takur</p> <p>FATHER'S NAME : Kishan Dev Takur</p> <p>Sex : Male</p> <p>DATE OF BIRTH/AGE : 01/02/0003</p>	<p>बैंकपासबुककोप्रूफऑफ़एड्रेस (POA)केरूपमेंउपयोगकियाजाताहै</p>  <p>XYZ BANK</p> <p>Saving Bank Account</p> <p>CIF No : BBHG12563</p> <p>Account No : 101XXXXXXXXX010</p> <p>Customer Name: Raj Prem Takur</p> <p>S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur</p> <p>Address : 516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh</p> <p>Phone : 919XXXXXXX</p> <p>Email : ramxyz@gmail.com</p> <p>D.O.B : If minor</p> <p>MOP : SINGLE</p> <p>Nom. Reg. No.:</p> <p>Nomination Name</p>
नाममेंअंतरकेकारणस्वीकार्यनहीं	
<p>मतदातापहचानपत्रकाप्रमाण (POI) केरूपमेंउपयोगकियाजाताहै</p>  <p>VOTER CARD</p> <p>123AB456</p> <p>ELECTOR'S NAME : Prem Raj Takur</p> <p>FATHER'S NAME : Kishan Dev Takur</p> <p>Sex : Male</p> <p>DATE OF BIRTH/AGE : 01/02/0003</p>	<p>बैंकपासबुककोप्रूफऑफ़एड्रेस (POA) केरूपमेंउपयोगकियाजाताहै</p>  <p>XYZ BANK</p> <p>Saving Bank Account</p> <p>CIF No : BBHG12563</p> <p>Account No : 101XXXXXXXXX010</p> <p>Customer Name: Prem Chandra Takur</p> <p>S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur</p> <p>Address : 516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh</p> <p>Phone : 919XXXXXXX</p> <p>Email : ramxyz@gmail.com</p> <p>D.O.B : If minor</p> <p>MOP : SINGLE</p> <p>Nom. Reg. No.:</p> <p>Nomination Name</p>

b. यदि नामांकनकर्ता द्वारा प्रस्तुत दोदस्तावेजीसाक्ष्यमें एकहीनाममेंभिन्नताहै (यानी, आद्याक्षरऔरपूर्णनामकेसाथ), नामांकनकर्ता कापुरानामदर्जकियाजानाचाहिए।

c. कभी-कभी, शिशुओं या बच्चों को अभी तक नामित नहीं किया गया हो सकता है। नामांकनकर्ताको ईआईडीआवंटितकरनेकेलिएव्यक्तिकानामडालने कामहत्वकोसमझाकरबच्चेकेलिएइच्छितनामकापतालगानेकीकोशिशकरें।POI के लिए सहायक दस्तावेजों की अनुपलब्धता के मामले में, नाम परिचयकर्ता की सहायता से दर्ज किया जाना चाहिए।

HOF के बिना सत्यापन प्रक्रिया के उदाहरण

उदाहरण 1 नीचे आधारधारक का आधार डाटा अपडेट फॉर्म का स्क्रीनशॉट है। यहां आधारधारक परिवार के प्रमुख (HOF) के बिना अपने जनसांख्यिकीय विवरण को अपडेट कर रहा है। विवरण को अद्यतन करने के लिए मूल दस्तावेजों को सत्यापित किया जाएगा।


 Unique Identification Authority of India
 Government of India


Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

Resident Non-Resident Indian (NRI*) Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.

1	Pre Enrolment ID (if applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID):
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONDIATHI		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULU		
	House No. / Bldg. / Apt:		Street/ Road/ Lane:
	Landmark:		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City:		Post Office:
	District:	Sub-District:	State:
	E-Mail:	Mobile No.: 9848099338	PIN Code: 500200
7	Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <small>(For Minors below 8 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.)</small>		
Name: EID/ Aadhaar No.:			
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> Head of Family (HoF) Based Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.			
B. For Document Based (Write Names of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid Documents).			
a.	POI	b.	POA
c.	DOB <small>(Mandatory in case of Verified Date of Birth)</small>	d.	POR <small>(Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)</small>
9	For Introducer Based - Introducer's Aadhaar No.:	For HoF Based - Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:	
I hereby confirm the identity and address of _____ as being true, correct and accurate.			
Introducer/ HoF's Name:		Signature of Introducer/ HoF	

Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016
 I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non Resident Indian (NRI) & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for generation of Aadhaar and authentication. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.

Verifier's Stamp and Signature/

(Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available)

Applicant's signature/ Thumbprint

To be filled by the Enrolment Agency only:

Date & Time of Enrolment:

Note: In case of minor, the signature will be done by parent/guardian, in case of incapacitated person, the signature will be done by legal guardian of incapacitated Person
 * In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.

आधार अपडेट फॉर्म

विवरण को अपडेट करने के लिए, संबंधित POI और POB को सत्यापित करना होगा। यहां कुछ मूल दस्तावेज हैं जो आधार धारक की पहचान को सत्यापित करने के लिए आवश्यक हैं।

<p>पैन कार्ड पहचान के प्रमाण के रूप में प्रयोग किया जाता है (POI)</p> 	<p>मार्क्स शीट (सरकारी बोर्ड या विश्वविद्यालय द्वारा जारी) जन्म तिथि (PoB) के प्रमाण के रूप में उपयोग किया जाता है</p> 
---	---

उदाहरण 2 नीचे आधार नामांकन या सुधार के उदाहरण हैं।

AADHAAR ENROLMENT / CORRECTION / UPDATE FORM

1 The Enrolment ID of applicant: **2** The ID of Update provider/Aadhaar Number (UD):

3 Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) Mobile Date of Birth Address Name Gender Email

4 Full Name: **PRAMOD CHANDRA PRASAD KUMAR TIWARI**

5 Gender: Male Female Transgender **6** Sign: On Off Date of Birth: On Off Valid

Address: **K: NAGAR, JHUMU**

Street/Road/Lane: _____ Area/Locality/Settlement: _____

Village/Town/City: _____ Post Office: _____

State: _____ District: _____ Pin Code: **500000**

Mobile No: **9248099578** PIN Code: **500000**

7 Relationship: Father Mother Spouse In-laws With Without

8 The Document Based: Document Based Introducer Based Head of Family (HoF) Based

9 For HoF Based - Details of Father Mother Spouse In-laws With HoF's UID/Aadhaar No: _____

I hereby confirm the identity and address of _____ as filling this form and accept the conditions of the Aadhaar Act, 2016.

Signature of Introducer/HoF: _____

आधार सुधार फॉर्म

आधारनामांकन और अद्यतन को समझना

आधारधारक का विवरण मूल दस्तावेजों (इस मामले में जन्म प्रमाण पत्र) से सत्यापित किया गया है।

FORM 5 AP16 305887221

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
GREATER VISAKHAPATNAM MUNICIPAL CORPORATION
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT
BIRTH CERTIFICATE

Certificate Id: 52017-B-6535

अनन्य मूल दस्तावेजों के अनुसार 1969, 12/17 दिनांक के अधिनियम, अधिनियम के अनन्य मूल दस्तावेजों के अनुसार 1999, 8/13 दिनांक के अधिनियम के तहत जारी किया गया है।

(Issued under Section 12/17 of the Registration of Births and Deaths Act 1969 and Rules 8/13 of the Andhra Pradesh Registration of Births and Deaths Rules 1999)

अनन्य मूल दस्तावेजों के अनुसार - अधिनियम 17 के तहत 2 * 2 * 2 * 2 * 2 * 2 (प्रतिदिन प्रतिशत) अनन्य मूल दस्तावेजों से सत्यापित किया गया है।
This is to certify that the following information has been taken from the original record of birth which is in the register for (local area / local body) WARD17 OF ZONE2 OF GREATER VISAKHAPATNAM MUNICIPAL CORPORATION.

नाम / Name	PENTAPATI SAI KOUSHIK
लिंग / Sex	MALE
जन्म तिथि / Date of Birth (DD/MM/YYYY)	14/08/2012 ONE FOUR ZERO EIGHT TWO ZERO ONE TWO
जन्म स्थान / Place of Birth	WALTAIR MULTI CARE HOSPITAL VISAKHAPATNAM ANDHRA PRADESH INDIA
माता का नाम / Name of Mother	
पिता/पति का नाम / Name of the Father/Husband	
पिता/पति का पता / Address of the parents at the time of Birth of Child	WALTAIR MULTI CARE HOSPITAL PEDAWALTAIR VISAKHAPATNAM
स्थायित्व पता / Permanent Address of parents	D NO-287 SEC-5 SIVAJI PALEM MVP COLONY VSP
पंजीकरण क्रमांक / Registration Number	195
पंजीकरण तिथि / Date of Registration (DD/MM/YYYY)	18/08/2012
टिप्पणियाँ / Remarks	VERFIDE
जारी तिथि / Date Of Issue (DD/MM/YYYY)	21/01/2019

NA - Not Available. Application No: _____

Date: 21/01/2019
Verified by: PALLI NALLANAYYA

Certified By: _____

Note: This is Digitally Signed Certificate, does not require physical signature. And this certificate can be verified at <http://www.ap.mee seva.gov.in/> by furnishing the application number mentioned in the Certificate.

Note: This is a Digitally Signed Certificate, does not require physical signature and this certificate can be verified at <http://www.mee seva.gov.in/> by furnishing the application number mentioned in the Certificate.

जन्म प्रमाण पत्र की तारीख जन्म तिथि (PoB) के प्रमाण के रूप में उपयोग किया जाता है

<p>पहचान दस्तावेजों के अन्य सबूत हैं:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पासपोर्ट • पैन कार्ड • मतदाता आईडी • ड्राइविंग लाइसेंस • सरकारी फोटो आईडी कार्ड / पीएसयू द्वारा जारी सेवा फोटो पहचान पत्र • NREGS जॉब कार्ड • मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थान द्वारा जारी की गई फोटो आईडी • शस्त्र लाइसेंस 	<p>DOB (PoB) दस्तावेजों के अन्य सबूत हैं:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पैन कार्ड • MISHRI • पासपोर्ट • लेटरहेड पर गुपराज पत्रित अधिकारी द्वारा जारी की गई जन्म तिथि का प्रमाण पत्र • केंद्रीय / राज्य पेंशन भुगतान आदेश
---	--

UIDAI ने आधार रिकॉर्ड में नाम, लिंग और जन्म तिथि के अद्यतन के बारे में एक अधिसूचना जारी की है। अद्यतनों की संख्या इस प्रकार है:

- निवासी के जन्म की तारीख को एक बार आजीवन विषय की स्थिति में अद्यतन किया जा सकता है कि DOB की वर्तमान स्थिति घोषित या अनुमानित है
- जीवन काल में दो बार नाम अपडेट किया जा सकता है
- जीवन काल में एक बार लिंग को अपडेट किया जा सकता है
- आधार में POB अपडेट के लिए नामांकन के दौरान POB दस्तावेज जो जमा किया गया था, उसका दोबारा उपयोग नहीं किया जा सकता है

1

जन्म तिथि:

- अनुमोदित सीमा से अधिक का अद्यतन अपवाद है डलिंग प्रक्रिया के माध्यम से करने की आवश्यकता है। इसके लिए निवासी को क्षेत्रीय कार्यालय का दौरा करना आवश्यक है।
- निवासी को जन्म तिथि के प्रमाण के रूप में किसी भी निर्धारित दस्तावेज को प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- घोषित / अनुमानित से जन्म तिथि में परिवर्तन के लिए निवासियों से प्राप्त अद्यतन अनुरोध को जीवन काल में एक बार सत्यापित किया जाएगा, चाहे वह परिवर्तन की सीमा या परास हो।
- DOB के परिवर्तन के लिए निवासियों से प्राप्त अद्यतन अनुरोध, जिनकी जन्म तिथि पहले से ही सत्यापित है, को UIDAI के क्षेत्रीय कार्यालय का दौरा करना पड़ सकता है।

2

घर का पता

- सत्यापित करें कि PoA में नाम और पता है। सत्यापनकर्ता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि PoA दस्तावेज में नाम PoI दस्तावेज में नाम से मेल खाता है। POI और PoA दस्तावेज में नाम का अंतर स्वीकार्य है यदि यह अंतर केवल वर्तनी और / या प्रथम, मध्य और अंतिम नाम के अनुक्रम में है।
- "द्वारा" (C/O) व्यक्ति का नाम, यदि कोई हो, तो आमतौर पर माता-पिता और बच्चों के साथ रहने वाले बच्चों और बुजुर्ग लोगों के लिए क्रमशः प्रयोग कर लिया जाता है। यदि उपलब्ध नहीं है, तो कोई भी इस पते वाले स्थान को खाली छोड़ सकता है।
- पते में वृद्धि की अनुमति है। निवासी को गृह क्षेत्र, लेन संख्या, सड़क का नाम, टाइपोग्राफिक त्रुटियों को सुधारने, मामूली परिवर्तन / पिन कोड आदि में सुधार करने के लिए छोटे क्षेत्रों को जोड़ने की अनुमति दी जा सकती है, जब तक कि इन अतिरिक्त / संशोधन PoA दस्तावेज में उल्लिखित आधार पते को न बदलें।

अतिरिक्त के रूप में स्वीकार्य मूल पतानहीं बदलता है																																			
आधार नामांकन या सुधार फॉर्म	बैंक पासबुक को प्रूफ ऑफ एंड्रेस (POA) के रूप में उपयोग किया जाता है																																		
<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Full Name : Prem Raj Takur</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Gender : <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Address : C/o Krishna Dev takur House No / Bldg / Apt : 516 B, Ankit Apartment</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Landmark : Near North Railway Club Village/ Town/ City: Shimla</td> </tr> </table>	3	Full Name : Prem Raj Takur	4	Gender : <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Address : C/o Krishna Dev takur House No / Bldg / Apt : 516 B, Ankit Apartment	6	Landmark : Near North Railway Club Village/ Town/ City: Shimla	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">XYZ BANK</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Saving Bank Account</td> </tr> <tr> <td>CIF No :</td> <td>BBHG12563</td> </tr> <tr> <td>Account No :</td> <td>101XXXXXXX010</td> </tr> <tr> <td>Customer Name:</td> <td>Prem Chandra Takur</td> </tr> <tr> <td>S/D/W/H/O :</td> <td>Krishna Dev Takur</td> </tr> <tr> <td>Address :</td> <td>516B, Ankit Apartment, Shimla, Himachal Pradesh</td> </tr> <tr> <td>Phone :</td> <td>919XXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Email :</td> <td>ramxyz@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>D.O.B :</td> <td>If minor</td> </tr> <tr> <td>MOP :</td> <td>SINGLE</td> </tr> <tr> <td>Nom. Reg. No.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nomination Name</td> <td></td> </tr> </table>	XYZ BANK		Saving Bank Account		CIF No :	BBHG12563	Account No :	101XXXXXXX010	Customer Name:	Prem Chandra Takur	S/D/W/H/O :	Krishna Dev Takur	Address :	516B, Ankit Apartment, Shimla, Himachal Pradesh	Phone :	919XXXXXXX	Email :	ramxyz@gmail.com	D.O.B :	If minor	MOP :	SINGLE	Nom. Reg. No.:		Nomination Name	
3	Full Name : Prem Raj Takur																																		
4	Gender : <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender																																		
5	Address : C/o Krishna Dev takur House No / Bldg / Apt : 516 B, Ankit Apartment																																		
6	Landmark : Near North Railway Club Village/ Town/ City: Shimla																																		
XYZ BANK																																			
Saving Bank Account																																			
CIF No :	BBHG12563																																		
Account No :	101XXXXXXX010																																		
Customer Name:	Prem Chandra Takur																																		
S/D/W/H/O :	Krishna Dev Takur																																		
Address :	516B, Ankit Apartment, Shimla, Himachal Pradesh																																		
Phone :	919XXXXXXX																																		
Email :	ramxyz@gmail.com																																		
D.O.B :	If minor																																		
MOP :	SINGLE																																		
Nom. Reg. No.:																																			
Nomination Name																																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">मीलकापत्थर जोडा</div>																																			

- d. यदि पता संवर्द्धन में अनुरोध किए गए परिवर्तन पर्याप्त हैं और PoA में सूचीबद्ध आधार पते को बदलते हैं, तो निवासी को वैकल्पिक PoA तैयार करना होगा या एक परिचयकर्ता के माध्यम से नामांकन करना होगा।

स्वीकार्य नहीं है क्योंकि मूल पते में परिवर्तन है

आधारनामांकन या सुधार फॉर्म	बैंक पासबुक को प्रूफ ऑफ एड्रेस (POA) के रूप में उपयोग किया जाता है																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">3</td> <td>Full Name: Prem Raj Takur</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Address: C/o Krishna Dev Takur</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 2px solid red;">House No./ Bldg./ Apt: 712 B, Ankit Appartment</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Landmark: Near North Railway Club</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Village/ Town/ City: Shimla</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">घर संख्या में बदलाव</div> </div>	3	Full Name: Prem Raj Takur	4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	Address: C/o Krishna Dev Takur		House No./ Bldg./ Apt: 712 B, Ankit Appartment		Landmark: Near North Railway Club		6	Village/ Town/ City: Shimla	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">XYZ BANK</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><small>FIRST XYZ COMMERCIAL BANK</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Saving Bank Account</td> </tr> <tr> <td>CIF No :</td> <td>BBHG12563</td> </tr> <tr> <td>Account No :</td> <td>101XXXXXXX010</td> </tr> <tr> <td>Customer Name:</td> <td>Prem Chandra Takur</td> </tr> <tr> <td>S/D/W/H/O :</td> <td>Krishna Dev Takur</td> </tr> <tr> <td>Address :</td> <td style="border: 2px solid red;">516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh</td> </tr> <tr> <td>Phone :</td> <td>919XXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Email :</td> <td>ramxyz@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>D.O.B :</td> <td>If minor</td> </tr> <tr> <td>MOP :</td> <td>SINGLE</td> </tr> <tr> <td>Nom. Reg. No.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nomination Name</td> <td></td> </tr> </table>	XYZ BANK		<small>FIRST XYZ COMMERCIAL BANK</small>		Saving Bank Account		CIF No :	BBHG12563	Account No :	101XXXXXXX010	Customer Name:	Prem Chandra Takur	S/D/W/H/O :	Krishna Dev Takur	Address :	516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh	Phone :	919XXXXXXX	Email :	ramxyz@gmail.com	D.O.B :	If minor	MOP :	SINGLE	Nom. Reg. No.:		Nomination Name	
3	Full Name: Prem Raj Takur																																								
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender																																								
Address: C/o Krishna Dev Takur																																									
House No./ Bldg./ Apt: 712 B, Ankit Appartment																																									
Landmark: Near North Railway Club																																									
6	Village/ Town/ City: Shimla																																								
XYZ BANK																																									
<small>FIRST XYZ COMMERCIAL BANK</small>																																									
Saving Bank Account																																									
CIF No :	BBHG12563																																								
Account No :	101XXXXXXX010																																								
Customer Name:	Prem Chandra Takur																																								
S/D/W/H/O :	Krishna Dev Takur																																								
Address :	516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh																																								
Phone :	919XXXXXXX																																								
Email :	ramxyz@gmail.com																																								
D.O.B :	If minor																																								
MOP :	SINGLE																																								
Nom. Reg. No.:																																									
Nomination Name																																									

3

रिश्ते का विवरण:

- 5 साल से कम उम्र के बच्चों के मामले में, माता-पिता या अभिभावक में से एक का "नाम" और "आधार संख्या" अनिवार्य है। बच्चों को नामांकन करते समय माता-पिता / अभिभावक को उनके आधार पत्र को प्रस्तुत करना चाहिए (या वे एक साथ नामांकित हो सकते हैं)।
- किसी वयस्क के मामले में, माता-पिता या पति या पत्नी के बारे में जानकारी के लिए कोई सत्यापन नहीं किया जाएगा। वे केवल आंतरिक प्रयोजनों के लिए दर्ज किए जाते हैं।

4

Head of Family (HoF):

- सत्यापित करें कि PoR दस्तावेज़ परिवार के मुखिया और परिवार के सदस्य के बीच संबंध स्थापित करता है। केवल उन परिवार के सदस्यों को रिलेशनशिप दस्तावेज़ (PoR) के आधार पर नामांकित किया जा सकता है, जिनके नाम संबंध दस्तावेज़ में दर्ज किए गए हैं।
- जब परिवार के सदस्य नामांकित हो रहे हैं तो परिवार के मुखिया हमेशा परिवार के सदस्य के साथ रहना चाहिए।
- सत्यापनकर्ता को HoF आधारित सत्यापन के मामले में पंजीकरण / अद्यतन फॉर्म में HoF विवरण भी देखना चाहिए। फॉर्म में HoF का नाम और आधार संख्या आधार पत्र के अनुसार सत्यापित की जानी चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि HoF आधारित पंजीकरण के मामले में, फॉर्म में उल्लिखित संबंध विवरण केवल HoF के हैं।

5

मोबाइल नंबर और ईमेल पता:

- OTP के माध्यम से eKYC के उद्देश्य के लिए मोबाइल नंबर का महत्व के बारे में सलाह दें और सुनिश्चित करें कि निवासी अपना मोबाइल नंबर प्रदान करता है, हालांकि यह अनिवार्य नहीं है।

- b. इसके अलावा सलाह दें कि केवल एक अतिरिक्त सुरक्षा जोड़ने के लिए निवासी अपना ईमेल पता प्रदान करें अगर सब प्रकार प्रमाणीकरण असफल होते हैं और निवासियों को ईमेल के माध्यम से जानकारी साझा की जाती है।
- c. निवासी को सूचित करें कि मोबाइल नंबर केवल आधार नामांकन के द्रो में ही अपडेट किया जा सकता है और ऑनलाइन नहीं किया जा सकता है।

परिचयकर्ता

बिना दस्तावेज़ के निवासी आधार में कैसे नामांकित होते हैं?

- a. परिचयकर्ताओं को रजिस्ट्रार और UIDAI द्वारा आयोजित आधार जागरूकता कार्यशाला में शामिल होना चाहिए निवासी पहचान पत्र (PoI) और पता प्रमाण (PoA) के रूप में किसी भी अनुमोदित दस्तावेज़ ला सकते हैं।
- b. यदि कोई निवासी पहचान या पते के प्रमाण के दस्तावेज़ी प्रमाण प्रदान करने में असमर्थ है, तो वे पूर्व-नियत **परिशिष्ट** के माध्यम से पंजीकृत हो सकते हैं, जिन्हें रजिस्ट्रार या क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा पहचाना जाता है और अधिसूचित किया जाता है।
- c. एक परिचयकर्ता एक ऐसा व्यक्ति है जो रजिस्ट्रार द्वारा किसी निवासी को पेश करने के लिए अधिकृत किया गया है, जिसके पास कोई PoA / PoI दस्तावेज़ नहीं है। परिचयकर्ता हर उस व्यक्ति का परिचय देने के लिए बाध्य नहीं है जो उनसे संपर्क करता है।



एक परिचयकर्ता कौन है?

- a. परिचयकर्ता व्यक्ति (उदाहरण के लिए, रजिस्ट्रार के कर्मचारी, चुने गए स्थानीय निकाय सदस्यों, स्थानीय प्रशासनिक निकायों के सदस्य, डाकिया, शिक्षक, स्वास्थ्य, श्रमिकों और डॉक्टरों, आंगनवाड़ी / आशा श्रमिक, स्थानीय गैर सरकारी संगठनों के प्रतिनिधि इत्यादि) रजिस्ट्रार द्वारा पहचाने जाते हैं और UIDAI के CIDR में "परिचयकर्ता" के रूप में पंजीकृत होते हैं।
- b. कुछ मामलों में, UIDIA क्षेत्रीय कार्यालय स्वयं रजिस्ट्रार की सुविधा के लिए परिचयकर्ताओं के समूह की पहचान करने के लिए पहल कर सकता है।
- c. परिचयकर्ता 18 साल से ऊपर होना चाहिए और परिचयकर्ता का कोई आपराधिक रिकॉर्ड नहीं होना चाहिए।
- d. परिचयकर्ता एक रजिस्ट्रार से जुड़े होंगे। उस परिचयकर्ता का एक से अधिक रजिस्ट्रार द्वारा तब तक उपयोग किया जा सकता है जब तक कि वे संबंधित रजिस्ट्रार द्वारा पहचाने जाते हैं और UIDAI के CIDR में विशेष पंजीयक के लिए "परिचयकर्ता" के रूप में पंजीकृत होते हैं। इसलिए, परिचयकर्ता केवल रजिस्ट्रार के अधिकार क्षेत्र में लोगों को पेश कर सकता है। इसके अतिरिक्त, एक रजिस्ट्रार प्रशासनिक सीमाओं (राज्य, जिला स्तर) द्वारा एक परिचयकर्ता के संचालन को और सीमित कर सकता है।

एक परिचयकर्ता की जिम्मेदारियां क्या हैं?

- a. एक बार रजिस्ट्रार क्षेत्र के अनुसार परिचयकर्ता (जिला / राज्य जिसमें परिचयकर्ता काम करने के लिए अधिकृत है) की पहचान करता है, तो वह परिचयकर्ताओं को सूचित करेगा।
- b. परिचयकर्ता को आधार कार्यक्रम से परिचित होने और परिचयकर्ता की जिम्मेदारियों और देनदारियों को समझने के लिए रजिस्ट्रार और UIDAI द्वारा आयोजित आधार जागरूकता कार्यशाला में भाग लेना होगा।

- c. यदि पहचाना गया परिचयकर्ता, परिचयकर्ता के रूप में काम करने के लिए तैयार है, तो उसे आधार पंजीकरण सक्षम करने और दिशानिर्देशों और प्रक्रियाओं का पालन करने के उद्देश्य से एक परिचयकर्ता होने के लिए एक लिखित सहमति (निर्धारित परिशिष्ट "परिशिष्ट डी" के रूप में संलग्न) देनी होगी। भारत की विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (UIDAI) और रजिस्ट्रार द्वारा परिचयकर्ताओं के लिए निर्धारित किया गया।
- d. परिचयकर्ताओं को पंजीकृत होने की आवश्यकता है और उन्हें अपने आधार संख्याएं प्राप्त करनी होंगी और क्षेत्र में निवासियों को शुरू करने से पहले सहमति फॉर्मों पर हस्ताक्षर करना होगा।
- e. उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि रजिस्ट्रार ने उन्हें UIDAI में एक परिचयकर्ता के रूप में पंजीकृत और सक्रिय किया है।
- f. परिचयकर्ताओं को पंजीकरण क्षेत्र, पंजीकरण केंद्र स्थानों और अपने निर्दिष्ट क्षेत्र में पंजीकरण केंद्रों के परिचालन घंटों के समय पर अवश्य मौजूद रहना चाहिए।
- g. उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि पंजीकरण केंद्र पर उनकी संपर्क जानकारी सही ढंग से प्रदर्शित की जाए। किसी प्रदर्शन / गलत जानकारी के मामले में, केंद्र पर्यवेक्षक से विवरण प्रदर्शित / सही करने के लिए कहें।
- h. परिचयकर्ता निवासियों के लिए आसानी से सुलभ होना चाहिए।
- i. परिचयकर्ताओं को शुद्धता और पूर्णता के लिए पंजीकरण फॉर्म पर निवासी का नाम और पता देखना चाहिए। परिचयकर्ता को फॉर्म में अपना विवरण भी देखना चाहिए और उसके बाद दिए गए पंजीकरण फॉर्म स्थान पर अपना हस्ताक्षर / अंगूठे का निशान प्रदान करना चाहिए।
- j. परिचयकर्ताओं को निवासियों के समर्थन के लिए EC के कामकाजी घंटों के दौरान खुद को उपलब्ध कराया जाना चाहिए। यदि वे परिचालन घंटों के दौरान उपलब्ध नहीं हैं, तो वे दिन के अंत में पंजीकरण केंद्र जा सकते हैं और उनके अनुमोदन के लिए लंबित निवासियों की सूची देख सकते हैं।
- k. परिचयकर्ता को निवासी के नाम और पता विवरण सावधानीपूर्वक जांचना चाहिए और उन्हें स्वीकृति / अस्वीकृति प्रदान करनी चाहिए।
- l. परिचयकर्ताओं को निवासी के पंजीकरण का समर्थन करने के लिए आधार क्लॉईट पर अपना बायोमीट्रिक प्रदान करना होगा।
- m. परिचयकर्ता पंजीकरण के लिए सहमति पर अंगूठे का निशान को भी संकेत / प्रदान करता है जहां सहमति प्रिंट की आवश्यकता होती है।
- n. परिचयकर्ता निवासी के पहचान और पते की पुष्टि करते हैं जो वे प्रस्तुत कर रहे हैं।
- o. परिचयकर्ता को केवल उन निवासियों को प्रस्तुत करना चाहिए जिनके पास पहचान या पते का दस्तावेजी प्रमाण नहीं है।
- p. परिचयकर्ता उन सभी व्यक्तियों को प्रस्तुत करने के लिए बाध्य नहीं हैं जो उनके पास आते हैं।
- q. परिचयकर्ता निवासियों को प्रस्तुत करने के लिए शुल्क नहीं ले सकते हैं। हालांकि, रजिस्ट्रार इस काम के लिए उन्हें भुगतान करने के लिए मानदंड निर्धारित कर सकते हैं।

एक परिचयकर्ता की देनदारियां क्या हैं?

- a. पंजीकरण के समय किसी अन्य व्यक्ति (मृत या जीवित) का प्रतिरूपण करने के लिए परिचयकर्ता को किसी व्यक्ति के साथ मिलना नहीं चाहिए।
- b. परिचयकर्ता को आधार धारक को जानबूझकर जनसांख्यिकीय जानकारी बदलकर या झूठी बायोमीट्रिक जानकारी प्रदान करने के लिए एक दूसरे व्यक्ति की पहचान लेने में मदद नहीं करनी चाहिए।
- c. दिशानिर्देशों के उल्लंघन के लिए परिचयकर्ता के खिलाफ सख्त कार्रवाई की जाएगी।



अध्याय 3: पंजीकरण एजेंसी और पंजीकरण स्टाफ की ऑन-बोर्डिंग

नामांकन एजेंसी और नामांकन कर्मचारी की ऑनबोर्डिंग

नामांकन एजेंसी की ऑनबोर्डिंग



नामांकन एजेंसियों को नामांकन स्टेशनों पर ऑनबोर्डिंग प्रक्रिया से गुजरना होगा।
प्राधिकरण रजिस्ट्रार और ईएसके के साथ ऑनबोर्डिंग प्रक्रिया का समन्वय करेगा।



ऑनबोर्डिंग प्रक्रिया में अन्य बातों के साथ निम्नलिखित शामिल होंगे:

- EAs पंजीकरण स्टेशन परिनियोजन योजना पिट करेंगे, अर्थात् जब और जहां केंद्र स्थापित होंगे
- EAs यह भी प्रदर्शित करेंगे कि उनके पास प्रमाणित और सक्रिय ऑपरेटर्स, आवश्यक मशीन और हार्डवेयर उपलब्ध किए जाने के लिए उपलब्ध हैं।



EAs यह भी दिखाएंगे कि पंजीकरण केंद्र की निगरानी के लिए उनके पास आवश्यक आधारभूत संरचना है।



EA रजिस्ट्रार के साथ रोल आउट प्लान और मशीन तैनाती योजना तैयार करेगा और प्राधिकरण कार्यालयों / नोडल अधिकारी के साथ साझा करेगा, जो तब तैनाती योजना को मंजूरी देगा।



ईएसको यह सुनिश्चित करना है कि सभी ऑपरेटर्स / पर्यवेक्षकों जो इस ईएसके कोड के तहत काम कर रहे हैं संचालक सिंक और पैकेट सिंक करते हैं।

समन्वय प्रक्रिया निर्धारित आवृत्ति के अनुसार एक बार सक्रिय स्टेशन की सूची UIDAI नियुक्ति पोर्टल पर प्रतिबिंबित हो जाएगी।



नामांकन कर्मचारी की ऑनबोर्डिंग



1. एनरोलमेंट स्टाफ प्राधिकरण द्वारा विधिवत नियुक्त परीक्षण और प्रमाणन एजेंसी द्वारा प्रमाणित होना चाहिए।

2. एक वैध प्रमाणपत्र प्राप्त करने के बाद, एनरोलमेंट स्टाफ को ऑन-बोर्डिंग फॉर्म भरना होगा और उससे प्राधिकरण की सत्यापन / सक्रियण के लिए एनकीनामांकन एजेंसी के माध्यम से क्षेत्रीय कार्यालय में जमा करना होगा।



3. ऑनबोर्डिंग से पहले किसी भी उपयोगकर्ता, उपयोगकर्ता क्रिडेंशियल फ़ाइल को एनरोलमेंट एप्लिकेशन में डाउनलोड और आयात किया जाता है।
उपयोगकर्ता-प्रमाण पत्र फ़ाइल डिजिटल हस्ताक्षरित .xml फ़ाइल है।

4. ऑनबोर्डिंग के दौरान, पंजीकरण स्टाफ के बायोमीट्रिक समाप्तीकरण के बाद पंजीकरण क्लाइंट में संग्रहीत किए जाते हैं।
पंजीकरण क्लाइंट को ऑनबोर्डिंग की प्रक्रिया के दौरान इंटरनेट से कनेक्ट करने की आवश्यकता है।



5. ग्राहक यह भी सुनिश्चित करता है कि मास्टर डेटा निलंबित ऑपरेटरों के लिए डाउनलोड होने के बाद। ऐसे ऑपरेटर उस बिंदु के बाद नामांकन या ऑन-बोर्ड नहीं कर सकते हैं।

6. ऑनबोर्डिंग के समय की स्थिति:

ऑन-बोर्ड (पंजीकृत) उपयोगकर्ता: उपयोगकर्ता के बायोमीट्रिक विवरण का सत्यापन सफलतापूर्वक पूरा हो गया है और स्थानीय डेटाबेस में संग्रहीत किया गया है।

पंजीकृत नहीं है: उपयोगकर्ता के बायोमीट्रिक विवरण का सत्यापन सफलतापूर्वक पूरा नहीं हुआ है और स्थानीय डेटाबेस में संग्रहीत नहीं है।



8. पंजीकरण कर्मचारी अपने फिंगरप्रिंट (बाएं हथेली, दाएं हथेली और दो अंगूठे) प्रस्तुत करेगा।
- जब बायोमेट्रिक की गुणवत्ता थ्रेसहोल्ड से ऊपर है, तो पास संकेतक (pass indicator) उपयोगकर्ता को दिखाया जाएगा।
 - आवश्यक थ्रेस होल्ड से गुजरने वाले बायोमेट्रिक पर प्राप्त करने के लिए उपयोगकर्ता को असीमित संख्या में प्रयास मिलेगा।

7 एक बार बायोमेट्रिक्स कैप्चर हो जाने पर, उपयोगकर्ता प्रमाणीकरण के लिए CIDR सर्वर से अनुरोध भेजता है।

- सर्वर पर प्रमाणीकरण के दौरान, रजिस्ट्रेशन स्टाफ के बायोमेट्रिक को पंजीकरण के समय एक ही व्यक्ति द्वारा प्रदान किए गए बायोमेट्रिक के साथ तुलना की जाती है।



जीपीएस एनरोलमेंट डि
वाइस कासिक

जरूरी

- EA कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पंजीकरण डिवाइस हर समय जीपीएस डिवाइस से जुड़ा होना चाहिए।
- EA कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि पंजीकरण ग्राहक में लॉग इन के समय डिवाइस पूरी तरह कार्यात्मक हो।
- EA कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि डिवाइस निर्देशांक प्रत्येक पंजीकरण के साथ कब्जा कर लिया जाए।
- ऐसे मामलों में जहां डिवाइस जीपीएस निर्देशांक पंजीकरण पैकेट में उपलब्ध नहीं हैं, पंजीकरण अस्वीकार कर दिया जाता है और ऑपरेटर को ब्लैकलिस्ट किया जाएगा या ऑपरेटर / पर्यवेक्षक के खिलाफ आगामी कानूनी कार्रवाई की जाएगी।



अध्याय4: आधार पंजीकरण / अद्यतन प्रक्रिया

अध्याय 4: आधारनामांकन / अद्यतनप्रक्रिया

आधार पंजीकरण प्रक्रिया में पंजीकरण केंद्र में जाना, **आधार पंजीकरण / सुधार - परिशिष्ट एफ**, जनसांख्यिकीय और बायोमेट्रिक डेटा प्राप्त करना, पहचान प्रमाण (PoI) और पते का प्रमाण जमा करना (PoA), रिश्ते का प्रमाण (PoR), EID (पंजीकरण आईडी) युक्त स्वीकृति स्लिप एकत्र करने से पहले जन्म दस्तावेजों की तारीख का प्रमाण होते हैं।

- निवासी जिनके पास पहचान दस्तावेजों की पहचान और प्रमाण का प्रमाण नहीं है, उनके लिए पंजीकरण के और भी अन्य तरीके हैं जैसे परिचयकर्ता आधारित पंजीकरण या परिवार आधारित पंजीकरण के प्रमुख के माध्यम से।
- पंजीकरण के लिए आवेदन की तारीख से पहले बारह महीनों में एक सौ ब्यासी दिन (182 दिन) या उससे अधिक की अवधि के लिए भारत में रहने वाले किसी भी निवासी आधार पंजीकरण के लिए पात्र है।
- निवासी को केवल एक बार नामांकन कराने की आवश्यकता है, क्योंकि एकाधिक पंजीकरण के परिणामस्वरूप जब तक प्राधिकरण द्वारा इसकी सलाह नहीं दी जाती है तब तक इसे अमान्य कर दिया जाएगा।
- आधारउत्पन्न होने के लिए प्रतीक्षासमय 90 दिन तक हो सकता है।
- नोट:** कई आधार संख्या जारी किए जाने के कारणों के लिए आधार संख्या को छोड़ने के मामले में, निवासियों को फिर से नामांकन करने की आवश्यकता होगी। आधार संख्या को छोड़ने के कारण **परिशिष्टजीमेंनिर्दिष्ट** हैं।

नामांकनकेप्रकार

दस्तावेज़-आधारित पंजीकरण



- पहचान का सबूत (PoI) - अनिवार्य
- पता का प्रमाण (PoA) - अनिवार्य
- जन्म तिथि (DOB) - वैकल्पिक

परिचय-आधारित पंजीकरण



परिचयकर्ताओं में शामिल हैं:

- रजिस्ट्रार के अपने कर्मचारी
- चुने गए स्थानीय निकाय सदस्य
- स्थानीय प्रशासनिक निकाय के सदस्य
- डाकिया
- प्रभावित करने वाले जैसे - शिक्षकों
- स्वास्थ्य - कर्मों
- डॉक्टर
- आंगनवाड़ी / आशा श्रमिक
- स्थानीय गैर सरकारी संगठनों के प्रतिनिधी

परिचय-आधारितकेदौरानकैप्चरकीगईजानकारी

- परिचयकर्ता का नाम
- परिचयकर्ता की आधार संख्या
- परिचयकर्ता की बायोमेट्रिक जानकारी का एक साधन

परिवार के मुखिया
आधारित पंजीकरण



- परिवार के मुखिया का नाम
- निवासी और HOF के रिश्ते का प्रमाण (PoR)
- परिवार के मुखिया की आधार संख्या
- पंजीकरण के समय परिवार के मुखिया की बायोमेट्रिक पुष्टि

बाल पंजीकरण (पांच वर्ष
से कम आयु)



- जन्म तिथि का प्रमाण
- रिश्ते का प्रमाण (माता-पिता और बच्चे)
- किसी भी माता-पिता की पंजीकरण आईडी या आधार संख्या, अधिमानतः मां की आधार संख्या यदि माता-पिता जीवित हैं, या अभिभावक की आधार संख्या
- पंजीकरण के समय किसी भी माता-पिता की बायोमेट्रिक पुष्टि
- बच्चे का पता और मोबाइल नंबर संबंधित माता-पिता/अभिभावक की तरफ ही होगा

ध्यान दें:

- बच्चे और माता-पिता/अभिभावक में पता में परिवर्तन या अद्यतन **एक साथ नहीं किया जा सकता है**
- माता-पिता/अभिभावक को बच्चे का नामांकन करने से पहले लेउ सका पता अपडेट करना होगा
- आधार प्राप्त करने के बाद, बच्चे को माता-पिता/अभिभावक के आधार का उपयोग करके नामांकित किया जा सकता है



परिशिष्ट जी में निर्दिष्ट दस्तावेजों की सूची।



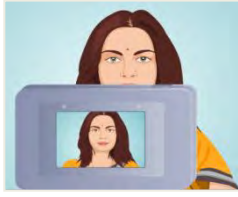
सुविधा शुल्क: 5/ 15 साल की उम्र होने

के बाद बच्चे के लिए ताजाना नामांकन और अनिवार्य बायोमेट्रिक अपडेट निशुल्क है। ऐसी गतिविधियों के संबंध में पैसे की मांग करने वाले ऑपरेटर /

पर्यवेक्षक के खिलाफ कार्रवाई की जाएगी और आगे की कानूनी कार्रवाई की जाएगी। निवासी से एकत्र किए जा सकने वाले शुल्कों का पूरा विवरण इस में उल्लिखित है **परिशिष्ट आई**।

नामांकन के दौरान मिली जानकारी

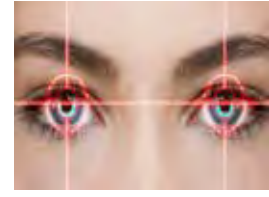
बायोमेट्रिक अपवाद वाले निवासियों का नामांकन जैसे कि लापता उंगली / लापता आंख आदि, के दौरान निम्नलिखित जानकारी कैप्चर करने की जरूरत है:



चेहरे की छवि



सभी दस उँगलियों के निशान



आँखों की दोनों पुतलियों की स्कैनिंग

बायोमेट्रिक सूचना अर्थात् - 5 साल से कम उम्र के बच्चों के पंजीकरण के लिए सभी दस अंगुलियों और आँखों की पुतलियों की आवश्यकता नहीं है। 5 साल से कम उम्र के बच्चों के लिए चेहरे की तस्वीर को प्राप्त कर लिया जाता है।

जनसांख्यिकीय जानकारी में जाति, धर्म, जाति, जनजाति, जातीयता, भाषा, पात्रता का रिकॉर्ड, आय या निवासी के चिकित्सा इतिहास शामिल नहीं होंगे।

बायोमेट्रिक अपवादों जैसे उंगली का न होना / आंख का न होना इत्यादि वाले निवासियों के पंजीकरण के लिए निम्नलिखित को प्राप्त करने की आवश्यकता है:-

- पूर्ण जनसांख्यिकीय जानकारी
- एक आँखों की पुतली , यदि दोनों आँखों की पुतलियों को स्कैन करना संभव नहीं है
- उंगली न होने की स्थिति में शेष उंगलियों के उंगलियों के निशान
- अपवाद तस्वीर
-



आधार जनरेशन / अद्यतन प्रक्रिया

चरण 1: नामांकन / अपडेट

पंजीकरण एजेंसियां प्राधिकरण द्वारा प्रदान किए गए सॉफ्टवेयर का उपयोग करके CIDR में पंजीकरण / अपडेट पैकेट अपलोड करेंगी।

चरण 2: CIDR में आधार प्रसंस्करण

UIDAI नामांकन एजेंसी से प्राप्त नामांकन / अद्यतन डेटा को संसाधित करेगा।

चरण 3: अस्वीकृति

प्राधिकरण एक पंजीकरण / अद्यतन अनुरोध को अस्वीकार कर सकता है जिसके कारण डुप्लिकेट पंजीकरण, गुणवत्ता या अन्य तकनीकी कारण हो।

चरण 4: डी-डुप्लिकेशन/जांच

डी-डुप्लेक्शन और अन्य गुणवत्ता जांच के बाद प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट के अनुसार, प्राधिकरण आधार संख्या को अद्यतन / अद्यतन करता है।

चरण 5: आधार संख्या का वितरण

- आधार निवासियों को भौतिक रूप में सूचित किया जाता है (आधार पत्र)
- <https://resident.uidai.gov.in/> पर डाउनलोड के लिए उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म (ई-आधार) में (पंजीकृत मोबाइल नंबर की आवश्यकता है)
- एम-आधार एंड्रॉइड एप्लिकेशन के रूप में डाउनलोड किया गया (पंजीकृत मोबाइल नंबर की आवश्यकता है)

चरण 6: सुधार या अद्यतन

- अगर आधार पत्र या ई-आधार में उल्लेखित जानकारी में कोई त्रुटि है, तो निवासी 1947 को कॉल करके या help@uidai.gov.in पर लिखित रूप से प्राधिकरण से संपर्क कर सकता है।
- निवासी प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट आधार अद्यतन प्रक्रिया का पालन करके एक अपडेट अनुरोध भी सबमिट कर सकते हैं

आधार अपडेट प्रक्रिया

आधार संख्या धारक प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट आधार अद्यतन प्रक्रिया के माध्यम से नीचे दिए गए मामलों में अपनी जनसांख्यिकीय जानकारी या बायोमेट्रिक जानकारी को बदलने की मांग कर सकते हैं।

- यदि आधार संख्या धारक की कोई जनसांख्यिकीय जानकारी गलत है या बदल जाती है, तो आधार संख्या धारक प्राधिकरण से CIDR में अपने जनसांख्यिकीय जानकारी को बदलने के लिए अनुरोध करेगा
- अगर आधार संख्या धारक की कोई बायोमेट्रिक जानकारी खो दी जाती है या किसी कारण के लिए बाद में बदलाव करता है, तो आधार संख्या धारक CIDR में अपने रिकॉर्ड में आवश्यक परिवर्तन करने के लिए प्राधिकरण से अनुरोध करेगा।
- अनिवार्य अपडेट: बच्चों की बायोमेट्रिक जानकारी को पांच वर्ष की उम्र और पन्द्रह वर्ष की आयु प्राप्त करने पर अनिवार्य रूप से अद्यतन किया जाना चाहिए।
- निष्क्रिय करने के मामले में, आधार संख्या धारक या निवासी को अपनी पहचान की जानकारी को अंशतः या पूरी तरह से अपडेट करने की आवश्यकता होती है।



केंद्रीय पहचान में कोई पहचान की जानकारी नहीं है डेटा धारक की सहमति या अनुरोध के बिना डेटा रिपॉजिटरी को बदल दिया अपडेट किया जाएगा। आधार संख्या को निष्क्रिय करने के कारणों को निर्दिष्ट किया गया है परिशिष्ट

अद्यतन का तरीका

नामांकन केंद्र जाकर



- किसी भी नामांकन केंद्र में ऑपरेटर और/या पर्यवेक्षक की सहायता से। आधार अद्यतन अनुरोध प्रपत्र निर्दिष्ट है परिशिष्ट के
- निवासी को बायोमेट्रिक रूप से प्रमाणित किया जाएगा और उसे अद्यतन आधार और अद्यतन दस्तावेजों के समर्थन की मांग की जानकारी के साथ अपना आधार संख्या प्रदान करने की आवश्यकता होगी।
- नामांकन केंद्र की सूची उपलब्ध है: <https://appointments.uidai.gov.in/easearch.aspx>
- एक नई सुविधा जोड़ी गई है जहां निवासी ऑनलाइन अपॉइंटमेंट बुक कर सकता है
- लिंक: <https://appointments.uidai.gov.in/bookappointment.aspx>

ऑनलाइन मोड



- आधार संख्या और पंजीकृत मोबाइल नंबर जमा करके और सहायक दस्तावेजों को अपलोड करके निवासी का पता एसएसयूपी पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन अपडेट किया जा सकता है।
- पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजे गए वन-टाइम पासवर्ड (ओटीपी) के माध्यम से प्रमाणीकरण किया जाएगा।
- SSUP पोर्टल यहां उपलब्ध है: <https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home>



निवासी को स्थिति अद्यतन को ट्रैक करने के लिए एक अद्यतन आईडी दी जाएगी, और संशोधित आधार पत्र भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक रूप में निवासी को उपलब्ध कराया जा सकता है।



अध्याय 5: जनसांख्यिकीय और बायोमीट्रिक को प्राप्त करना
निवासी के विवरण और पंजीकरण / अद्यतन क्लाइंटस का उपयोग

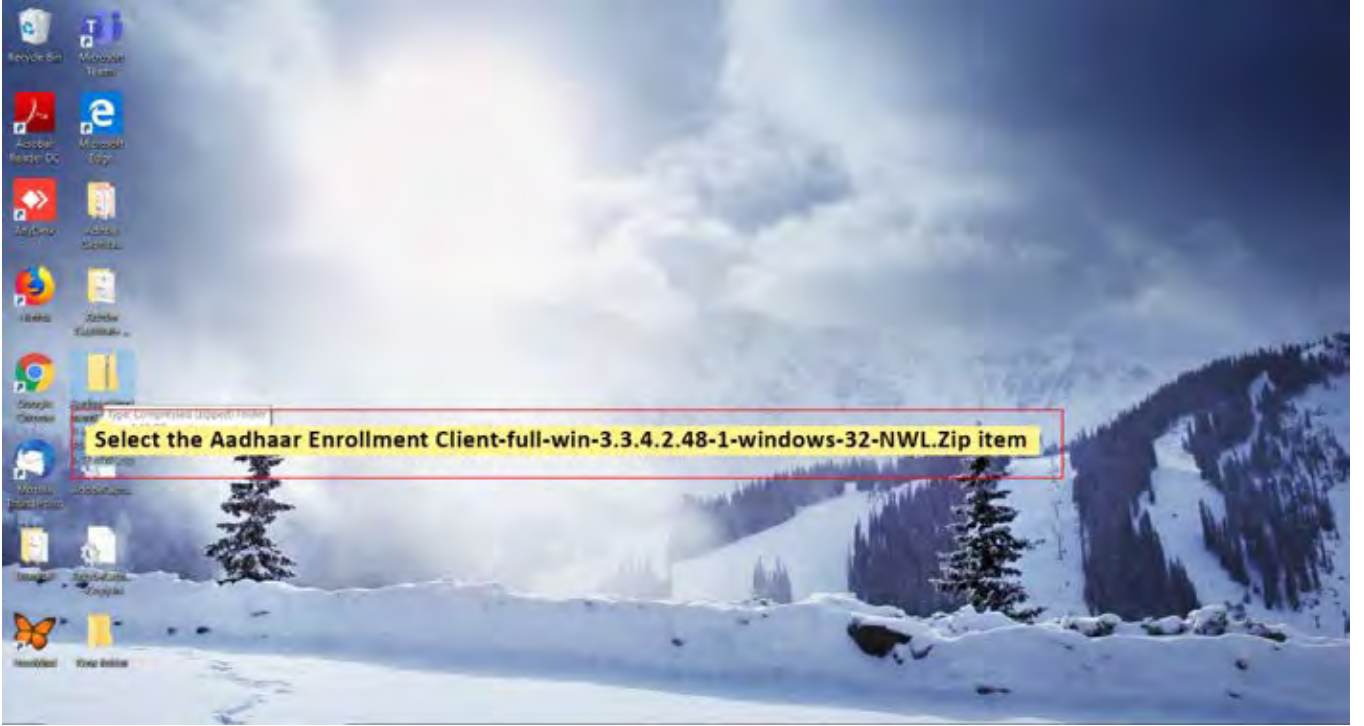
अध्याय 5: निवासीकाजनसांख्यिकीयऔरबायोमेट्रिकविवरणकैप्चरकरनाऔरनामांकन / अद्यतनग्राहकका उपयोग

रिकॉर्डिंग जनसांख्यिकीय के लिए विस्तृत दिशानिर्देश

- सत्यापित पंजीकरण / अपडेट फॉर्म से निवासी का जनसांख्यिकीय विवरण दर्ज करें।
- आधार अपडेट के मामले में, केवल वही फ़ील्ड जिन्हें अपडेट करने की आवश्यकता है उन्हें चिह्नित करना और भरना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि निवासी ने अपना मोबाइल नंबर फॉर्म में प्रदान किया है। इसके अलावा, लौटाए गए पत्रों के मामले में, यदि आवश्यक हो, तो इन विवरणों का उपयोग करके निवासी के संपर्क में रहने के लिए UIADI के फॉर्म में उसे अपनी ईमेल आईडी देने के लिए प्रोत्साहित करें।
- जनसांख्यिकीय डेटा कैप्चर के दौरान डेटा की शुद्धता पर ध्यान दें। डेटा कैप्चर के दौरान रिक्त स्थान, विराम चिह्न, बड़े और छोटे अक्षरों के अनुचित उपयोग से बचें।
- गैर-संसदीय भाषा और लिप्यंतरण त्रुटि के उपयोग से बचें।
- उन अनिवार्य क्षेत्रों को खाली छोड़ दें जहां निवासी द्वारा कोई डेटा प्रदान नहीं किया जाता है। उन क्षेत्रों में N/A, NA आदि दर्ज न करें जहां निवासी ने कोई डेटा प्रदान नहीं किया है।
- अगर वयस्क इस स्थिति में नहीं है या इसका खुलासा नहीं करना चाहता है तो 5 साल से ऊपर के निवासियों के लिए पिता / माता / पति / पत्नी / अभिभावक क्षेत्र भरना अनिवार्य नहीं है। इस स्थिति में "निवासी से संबंध" में चेकबॉक्स में "नहीं दिया गया" चुनें।
- 5 साल से कम उम्र के बच्चों के मामले में, माता-पिता या अभिभावक का नाम और आधार संख्या में से एक अनिवार्य रूप से दर्ज किया जाएगा।
- माता-पिता के नाम के सामने केवल पिता के नाम के लिए रिकॉर्ड करना अनिवार्य नहीं है। माता-पिता अगर चाहें तो माँ के नाम को 'माता-पिता / अभिभावक' के नाम के लिए अकेले ही दर्ज किया जा सकता है।
- माता-पिता का पंजीकरण बच्चे से पहले अनिवार्य है। अगर पंजीकरण के समय बच्चे के पिता / माता / अभिभावक को पंजीकृत नहीं किया गया है या आधार संख्या नहीं है, तो उस बच्चे का पंजीकरण नहीं किया जा सकता है।
- परिवार के प्रमुख (HoF) आधारित सत्यापन के लिए HoF की आधार संख्या और HoF के साथ परिवार के सदस्यों का संबंध एवं परिवार के सदस्य का विवरण अनिवार्य रूप से दर्ज करना है।



ओटीएक्लाइंट स्थापित करने के लिए कदम

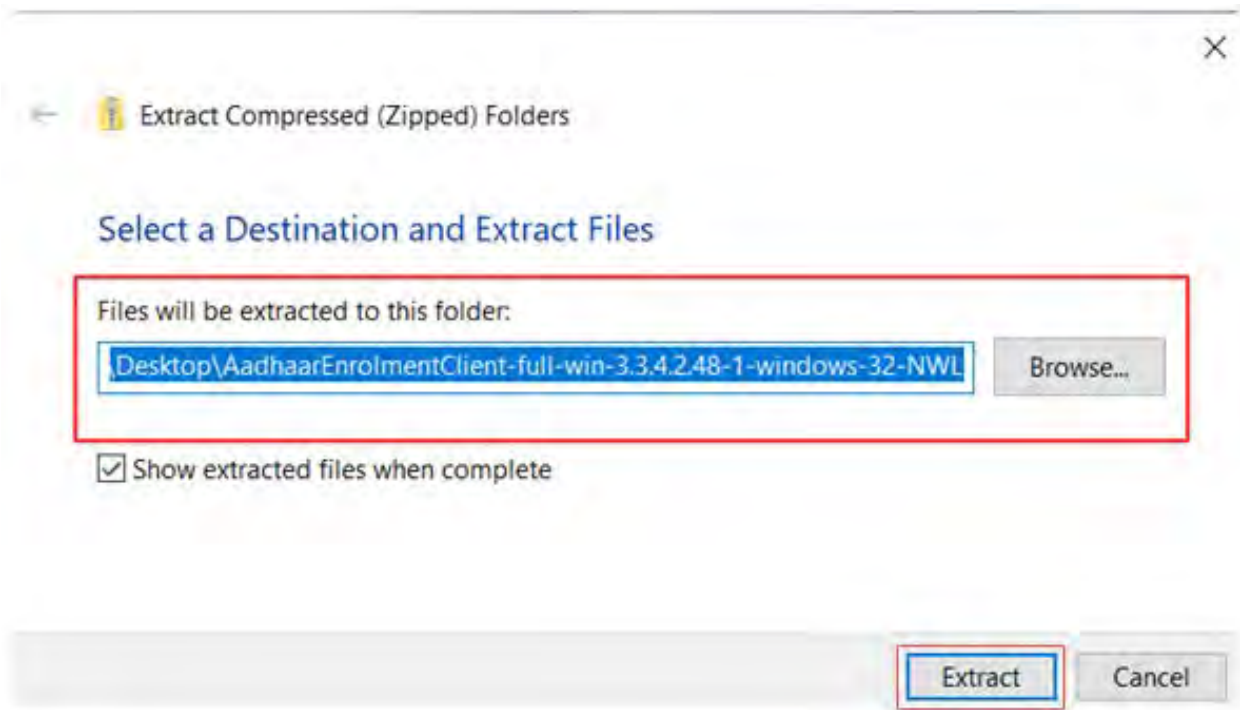


Step 1

सिस्टम में AadhaarEnrolmentClient संस्करण 3.3.4.2.48-1 डाउनलोड करें


Step 2

डाउनलोड की गई फ़ाइल का चयन करें और फिर उस पर राइट क्लिक करें।
 फ़ाइलों को निकालने के लिए एमनेजमेंट टूल **ExtractAll** चुनें।



Step 3

निकाले जाने वाले गंतव्य फ़ोल्डर का चयन करें और फिर **Extract** बटन क्लिक करें।

Name	Date modified	Type	Size
1.ReadMe	16-10-2019 14:25	File folder	
2.Checklist	16-10-2019 14:25	File folder	
3.Documents	16-10-2019 14:25	File folder	
4.Dependencies	16-10-2019 14:26	File folder	
5.AadhaarEnrollmentClient	16-10-2019 14:26	File folder	
6.ComputerBasedTrainingModule	16-10-2019 14:26	File folder	

Select the Aadhaar Enrollment Client-full-win-3.3.4.2.48-1-windows-32-NWL.Zip item

Step 4

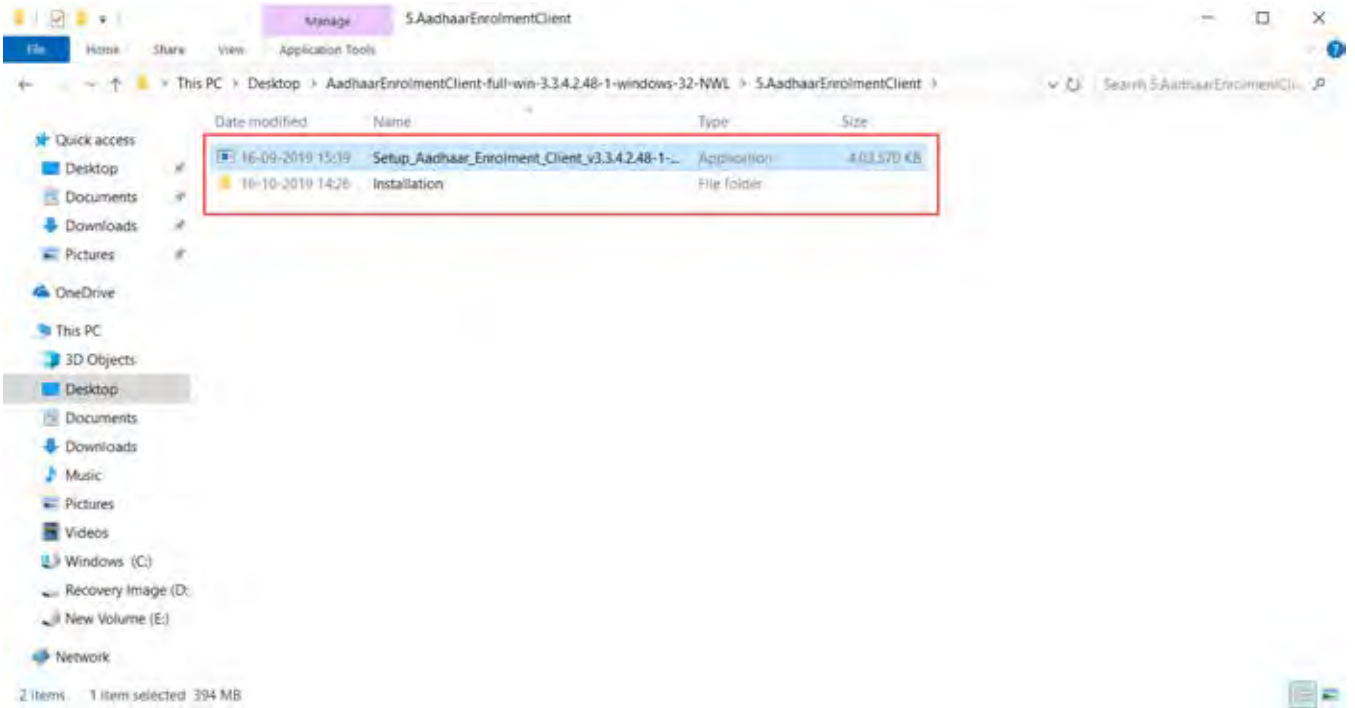
फ़ाइल निकालने के बाद आप नामों की सूची देख सकते हैं।

Name	Date modified	Type	Size
1.ReadMe	16-10-2019 14:25	File folder	
2.Checklist	16-10-2019 14:25	File folder	
3.Documents	16-10-2019 14:25	File folder	
4.Dependencies	16-10-2019 14:26	File folder	
5.AadhaarEnrollmentClient	16-10-2019 14:26	File folder	
6.ComputerBasedTrainingModule	16-10-2019 14:26	File folder	

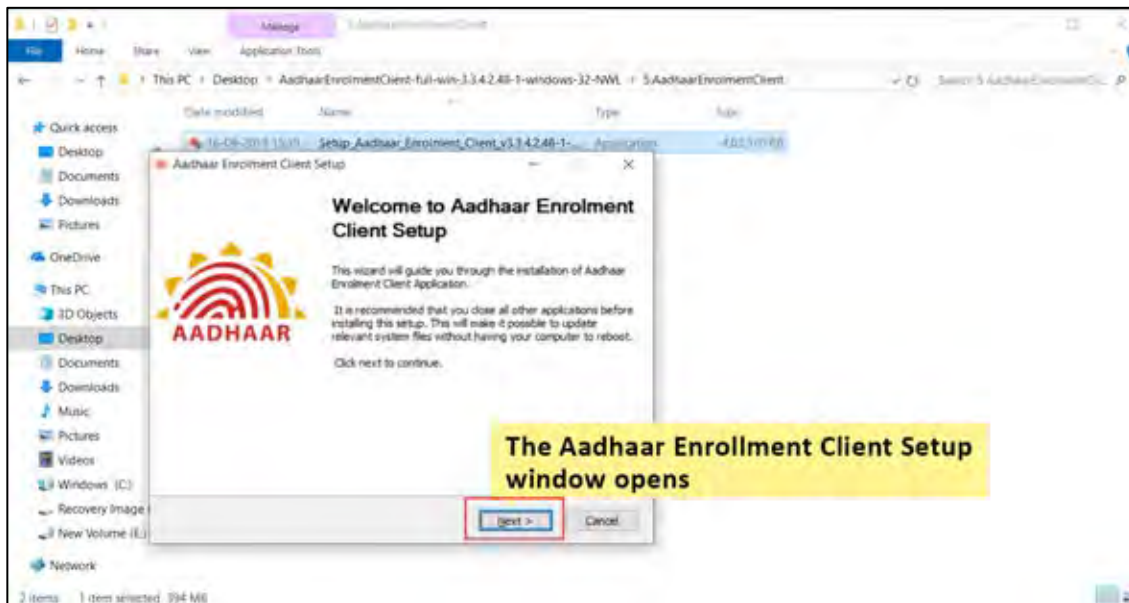
Select the 5.AadhaarEnrollmentClient text box

Step 5

उससे, सेटअप 5. आधारनामांकन ग्राहक खोलें।


Step 6

Setup_AadhaarEnrolmentClient संस्करण 3.3.4.2.48-1.exe फ़ाइल डबल क्लिक करें।



Step 7

फिर, आपको स्क्रीन पर सेट-अप का एक स्वागत पॉप-अप दिखाई देगा। स्थापना-स्थापना प्रक्रिया की अनुमति देने के लिए **Next** बटन क्लिक करें।



The screenshot shows the 'Aadhaar Administrator Login' interface. On the left is the Aadhaar logo with the text 'Enrolment Client Administration version 3.3.4.2/48-1'. On the right, there are three input fields: 'Operator ID' (a dropdown menu), 'Operator Name' (a text box), and 'Password' (a text box). Below these fields are 'Login' and 'Cancel' buttons. At the bottom, a blue bar contains the text 'Copyright (c) UID Authority of India, all rights reserved'.

Step 8

ओटीए क्लाइंट ने सफलतापूर्वक स्थापित किया है। अब क्रेडेंशियल दर्ज करें **ऑपरेशन आईडी**, **ऑपरेटर का नाम और पासवर्ड** और फिर क्लिक करें और आगे संसाधित करने के लिए **लॉग इन** करें।

ईसीएमपी (ESMP) क्लाइंट का उपयोग कर निवासी को नामांकित करने के लिए कदम।

Step
01

अपने लॉगिन क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके नवीनतम ECMP क्लाइंट में प्रवेश करें।

Step
02

निवासी प्रकार का चयन करें। व्यक्तिगत विवरण अनुभाग में आवश्यक विवरण टाइप करें।

Enrol a Resident

Resident Type: Indian Resident Non Resident Indian (NRI)

Appointment details

Personal Details

Name: पंजीकृत नाम:

Gender: लिंग:

Age/DOB: आयु/जन्म तिथि:

Contact Details (Default)

House/Bldg/Apt: घर/बिल्डिंग/अपार्टमेंट:

Street/Road/Lane: स्ट्रीट/रोड/लैन्:

Landmark: चिह्न:

Area/Locality/Sector: एरिया/लोकैलिटी/सेक्टर:

Village/Town/City: ग्राम/टोउन/सिटी:

District, P.O.: जिला, पोस्ट ऑफिस:

State, Pin Code: राज्य, पिन कोड:

Mobile No. & Email: मोबाइल नंबर और ईमेल:

Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016: I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months and information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information (including biometrics) will be used for generation of Aadhaar and authentication. I undertake that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.

Step 03

सभी जनसांख्यिकी विवरण भरें और मोबाइल नंबर और ईमेल सहित संपर्क विवरण, अगर निवासी साझा करने के लिए तैयार है। मोबाइल नंबर और ईमेल एकत्र करना अनिवार्य नहीं है।

Enrol a Resident

Proof of Date of Birth

Identity and Address Verification

Verify using supporting documents

Identity Proof: Voter ID

Address Proof: Voter ID

Introducer shall verify the resident's identity/address.

Name/Aadhaar No:

Head of Family shall verify the resident's identity/address.

Select:

Relative Details Not Given

Relation Type & Name: रिश्ता और नाम:

Documents submitted for verification

Step

क्लिक करें **संदर्भ** टैब और **जन्म तिथि का प्रमाण (PoB)** ड्रॉपडाउन में नूसे एक दस्तावेज़ का चयन करें, यदि आपने जनसांख्यिकी विंडो में सत्यापित बॉक्स को चेक किया है। अन्यथा, दस्तावेज़ का चयन न करें।

04

Enrol a Resident

Demographic | **Documents** | Photograph | Fingerprint | Exit | Review

Proof of Date of Birth

Select

Identify and Address Verification

Verify using supporting documents

Identity Proof: Select

Address Proof: Select

Introducer shall verify the resident's identity/address

Name/Aadhaar No: _____

Head of Family shall verify the resident's identity/address

Select

Relative Details Not Given

Relation Type & Name: Select | _____

Enrolment ID: _____

Aadhaar No: _____

Documents submitted for verification

Total number of document pages submitted:

Previous Next

Step
05

अब, निवासी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों को प्रूफ ऑफ एड्रेस (POA) और प्रूफ ऑफ आइडेंटिटी (POI) के रूप में चुनें और ड्रॉपडा उन में नूसे संबंधित दस्तावेजों को चुनें।

Enrol a Resident

Demographic | **Documents** | Photograph | Fingerprint | Exit | Review

Proof of Date of Birth

Select

Identify and Address Verification

Verify using supporting documents

Identity Proof: Select

Address Proof: Select

Introducer shall verify the resident's identity/address

Name/Aadhaar No: _____

Head of Family shall verify the resident's identity/address

Select

Relative Details Not Given

Relation Type & Name: Select | _____

Enrolment ID: _____

Aadhaar No: _____

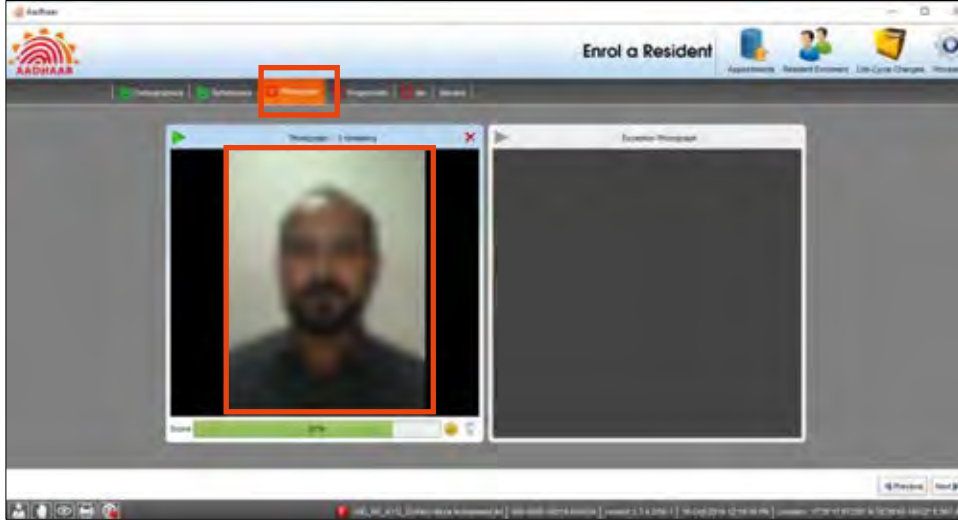
Documents submitted for verification

Total number of document pages submitted:

Previous Next

**Step
06**

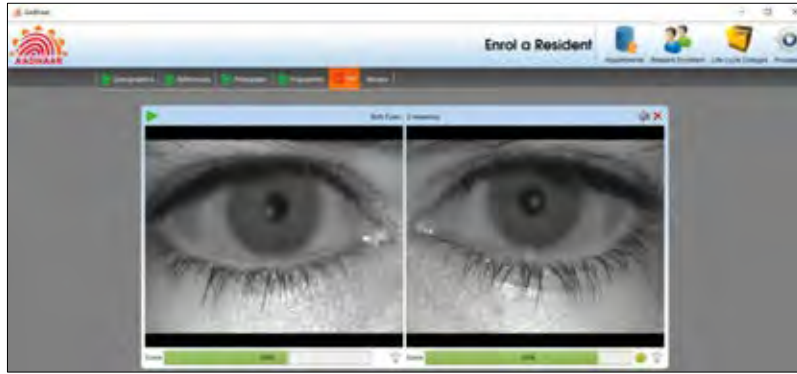
ध्यान दें: परिवार के विवरण के प्रमुख (केवल HOF नामांकन के लिए) भरें। नामांकन के प्रकार के आधार पर सहायक दस्तावेजों की संख्या दर्ज करें। बाल नामांकन के मामले में चरण 6 और 7 लागू नहीं हैं।


**Step
07**

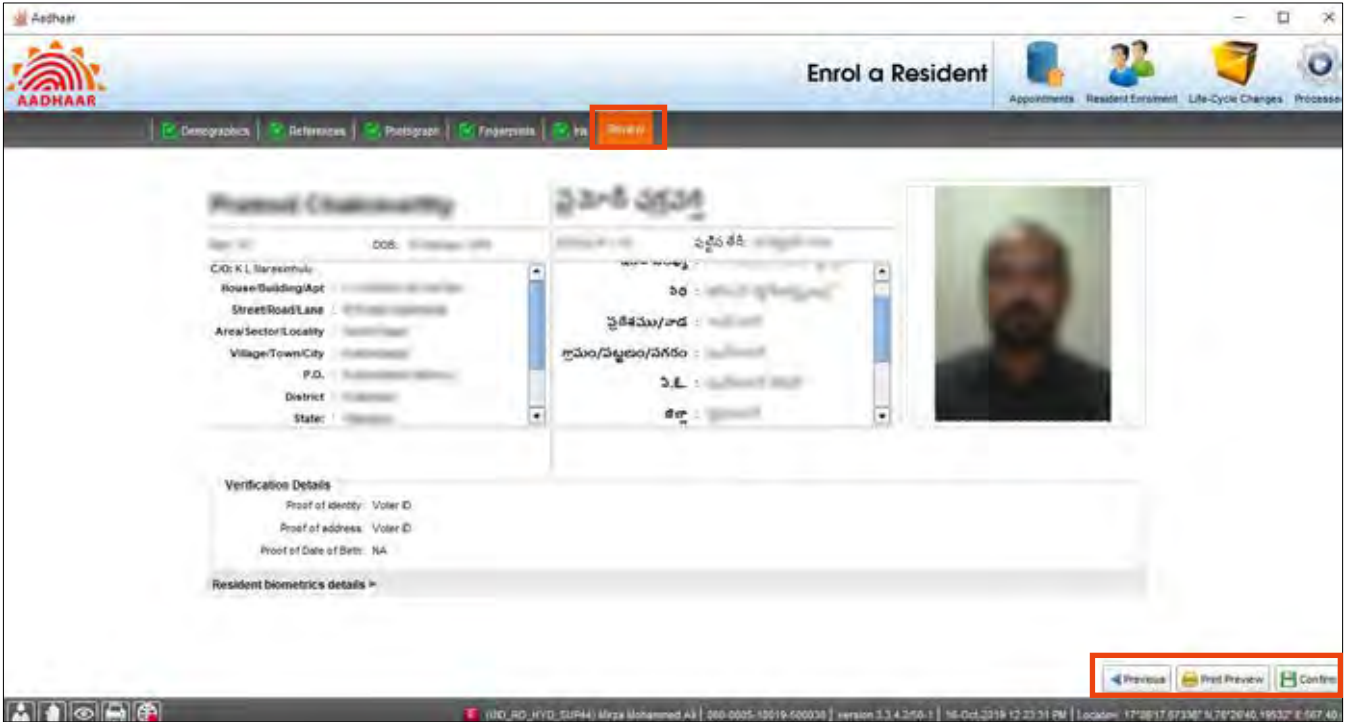
फोटोग्राफ टैब पर क्लिक करें और निवासी की तस्वीर पर क्लिक करें।


**Step
08**

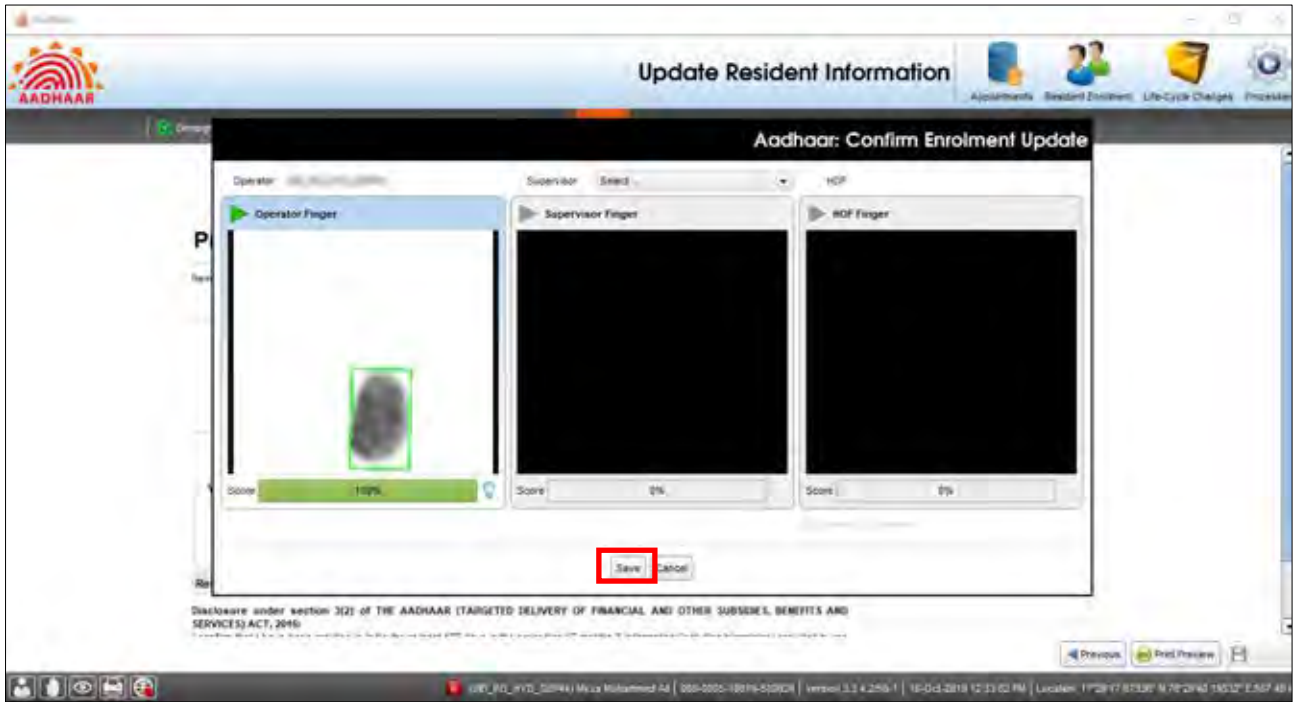
उंगलियों के निशान टैब पर जाएँ। बायोमीट्रिक डिवाइस का उपयोग करके बाएं हाथ उंगलियों के छाप को कैप्चर करें फिर दाहिने हाथ की उंगलियों के छाप और उसके बाद दोनों अंगूठों के निशान।


**Step
09**

आँख की पुतली टैब क्लिक करें। आइरिस स्कैन रका उपयोग कर के दोनों आइरिस इंप्रेशन को कैचर करें।


**Step
10**

अंत में, **समीक्षा** टैब क्लिक करें और निवासी के साथ विवरण की पुष्टि करें। किसी भी त्रुटि के मामले में, संबंधित टैब पर वापस जाएं और उसी को ठीक करें। क्लिक करें **पुष्टि करें**।



Step
11

आपको अपने अंगूठे का निशान बायोमेट्रिक स्लॉट में देना चाहिए और क्लिक करना चाहिए।



Step
12

पावती पर्ची का मुद्रण और निवासी द्वारा हस्ताक्षरित करवाना।


**Step
13**

सहायक दस्तावेजों, पावती पर्ची और आधारनामांकन फॉर्म की अनिवार्य स्कैनिंग। प्रिंट आइकन पर क्लिक करें।

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM	
<p>Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.</p>	
<input type="checkbox"/> Resident <input type="checkbox"/> Non-Resident Indian (NRI*) <i>Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.</i>	
1	Pre Enrolment ID (if applicable):
2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID):
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONMATHI
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender
5	Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULU
	House No./ Bldg./ Apt: Street/ Road/ Lane:
	Landmark: Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City: Post Office:
	District: Sub-District: State:
	E-Mail: Mobile No.: 9848022338 PIN Code: 500200
7	Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <i>For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.</i>
	Name:
	EID/ Aadhaar No.:
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> Head of Family (HoF) Based Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.	
8	For Document Based (Write Names of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid documents)
a.	POI
b.	POA
c.	DOB (Mandatory in case of Verified Date of Birth)
d.	POR (Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)
9	For Introducer Based - Introducer's Aadhaar No.: For HoF Based - Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:
I hereby confirm the identity and address of _____ as being true, correct and accurate.	
Introducer/ HoF's Name: Signature of Introducer/ HoF	
Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non Resident Indian (NRI) & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for generation of Aadhaar and authentication. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.	
Verifier's Stamp and Signature: (Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available)	
Applicant's signature/ Thumbprint: K. p. C. D.	
To be filled by the Enrolment Agency only: Date & time of Enrolment:	
<i>Note: In case of minor, the signature will be done by parent/guardian. In case of incapacitated person, the signature will be done by Legal Guardian of Incapacitated Person. * In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.</i>	

 Step
 14

दस्तावेजपूर्वावलोकन विंडो स्कैन किए गए दस्तावेजों का पूर्वावलोकन करने के लिए खुलती है। इसके अलावा, आप भरे हुए आधार अपडेट फॉर्म की जांच कर सकते हैं। विवरण की जांच करने के बाद, विंडो बंद करने के लिए बंद करें पर क्लिक करें।

The screenshot shows the 'Enrol a Resident' page on the UIDAI website. A success message is displayed: "Resident Enrolment Completed Successfully!". Below the message, there is a "Print Receipt" button highlighted with a red box. Other buttons include "Next Enrolment". The page also shows a user profile, verification details, and a "Print Preview" button.

**Step
15**

प्रिंट आउट लेने के लिए प्रिंटर सीट पर क्लिक करें।

सीईएलसी (CELC) क्लाइंट का उपयोग कर बच्चे को नामांकित करने के चरणः

The screenshot shows the "Confirm BRN" form. The question is "Do you have Birth Registration Number (BRN)?". There are two radio buttons: "Yes" (selected) and "No". Below the radio buttons is a text input field labeled "Enter BRN". At the bottom of the form is a green "Submit" button.

**Step
1**

जन्मपंजीकरण संख्या उपलब्ध होने की स्थिति में यहां का चयन करें और BRN / BAN नंबर दर्ज करें।
 पंजीकरण संख्या दर्ज करके, ग्राहक बच्चे का नाम, डीओबी और लिंग प्रदर्शित करेगा।
 जन्मपंजीकरण संख्या उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में नहीं का चयन करें।

The screenshot shows the 'Parent Authentication' interface. It includes a 'Parent/Guardian Aadhaar' field with a green checkmark, a 'Gender' section with 'Male' selected and 'Female' as an option, and a 'Biometric Authentication' section with a fingerprint scanner icon. On the right, there are 'Reset' and 'Authenticate' buttons.

2

Step

माता-पिता/अभिभावक आधार नंबर दर्ज करें, लिंग का चयन करें और आगे की प्रक्रिया के लिए माता-पिता/अभिभावक का फिंगर प्रिंट लें।

ध्यान दें: दिए गए आधार नंबर और बायोमेट्रिक एक ही व्यक्ति के होने चाहिए।

The screenshot shows the 'ENROLMENT' interface. A red box highlights the 'Demographic information' section, which includes fields for 'Name', 'Regional Language', 'Gender', and 'Date of Birth'. Other sections include 'Photograph', 'Parent Authentication', 'Document Type', 'Document', 'Acknowledgement Mobile', and 'Parents' Aadhaar'. There are also location coordinates and a 'Reset' button.

Step

3

जनसांख्यिकीय जानकारी दर्ज करें।

ENROLMENT

Acknowledgement Mobile

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar

Document Type

Select

Document

Location

Reset

4 Step

माता-पिता का मोबाइल नंबर और आधार नंबर दर्ज करें।

ENROLMENT

Acknowledgement Mobile

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar

Document Type

Select

Document

Location

Reset

TSVSAA 08926582

FORM 5
మునిసిపాలిటీ
GOVERNMENT OF TELANGANA
DEPARTMENT OF MUNICIPAL ADMINISTRATION
వైద్య మరియు ఆరోగ్య శాఖ
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT
జన్మ ధృవ పత్రం
BIRTH CERTIFICATE

TSVSAA ID: N0114-B-23726

జన్మ ధృవ పత్రం చట్టం 1969, 12/17 మరియు నియమాల, ఆంధ్రప్రదేశ్ జన్మ మరియు మరణాల చట్టం 1999, 8/13 మరియు నియమాల కింద జారీ చేయబడింది.
(Issued under Section 12/17 of the Registration of Births and Deaths Act 1969 and Rules 8/13 of the Andhra Pradesh Registration of Births and Deaths Rules 1999)

అధికారి ద్వారా ఇవ్వబడిన సమాచారం కింది వివరాల నుండి తీసుకోబడింది (ప్రతి నియమం) జన్మ ధృవ పత్రం ధృవీకరించబడింది.
The following information has been taken from the original record of birth which is in the custody of the local area / local body) **ZAHEERABAD MUNICIPALITY OF SANGAREDDY DISTRICT OF STATE OF TELANGANA.**

పేరు / Name	SAI NAKSHATRA
లింగం / Sex	FEMALE
జన్మ తేదీ / Date of Birth (DD/MM/YYYY)	02/09/2015
జన్మ స్థలం / Place of Birth	ZERO TWO ZERO NINE TWO ZERO ONE FIVE
జన్మ స్థలం / Name of the Father/Husband	GOVT HO. P. ROAD MAIN ROAD ZAHEERABAD
జన్మ సమయంలో తల్లిదండ్రుల పేర్లు / Names of the parents at the time of Birth	JYOTHI
జన్మ స్థలం / Permanent Address	MACHENDER
జన్మ స్థలం / Registration Number	GU DUPALLY ZAHEERABAD MEDAK
జన్మ తేదీ / Date of Registration (DD/MM/YYYY)	2866
అదనపు వ్యాఖ్యలు / Remarks	15/09/2015
జన్మ ధృవ పత్రం / Date of Issue (DD/MM/YYYY)	07/06/2018

Application No: [Barcode] C O M A 0 2 1 8 0 2 3 1 9 8 8 2

Issued on: 07/06/2018
Issued by: D JASHWANTH

Certified By: [Signature]
Name: D. Jashwanth
Registrar of Births & Deaths
ZAHEERABAD MUNICIPALITY
SANGAREDDY DISTRICT



सब मिट किएग एदस्तावेज़ का चयन करें और दस्तावेज़ की तस्वीर कैचर करें।

The screenshot shows the 'ENROLMENT' form with the following sections:

- Regional Language:** Hindi
- Demographic Information:** Fields for Name, Sex, and Date of Birth. A green checkmark is visible next to the Date of Birth field.
- Acknowledgement Mobile:** Field with a green checkmark.
- Parents' Aadhaar:** Field for Mother Aadhaar.
- Photograph:** A photo of a child, highlighted with a red box.
- Document Type:** Birth Certificate issued by Re..
- Document:** A scanned document image.
- Parent Authentication:** A large empty box for fingerprint capture.
- Buttons:** Location, Reset.

6

Step

बच्चे की फोटो खींचे।

The screenshot shows the 'ENROLMENT' form with the following sections:

- Regional Language:** Hindi
- Demographic Information:** Fields for Name, Sex, and Date of Birth. A green checkmark is visible next to the Date of Birth field.
- Acknowledgement Mobile:** Field with a green checkmark.
- Parents' Aadhaar:** Field for Mother Aadhaar.
- Photograph:** A photo of a child.
- Document Type:** Birth Certificate issued by Re..
- Document:** A scanned document image.
- Parent Authentication:** A large box for fingerprint capture, highlighted with a red box.
- Buttons:** Location, Reset.

Step

7

इसके बाद, उस अभिभावक की उंगली का निशान लें, जिसका आधार नंबर का उल्लेख किया गया है।

ENROLMENT

Regional Language: हिन्दी

Demographic Information

Name: [Redacted]

Photo ID: [Redacted]

Gender: Female

Acknowledgement Mobile

Mobile Number: [Redacted]

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar: [Redacted]

Photograph

Document Type

Birth Certificate issued by Re..

Document

Parent Authentication

Authentication Success

17° 26' 16.3" 78° 26' 39.19"

482° 53' 59.98" Location

Review **Reset**



दिए गए बायोमीट्रिक छापों को मान्य करने के लिए **समीक्षा** क्लिक करें।

ENROLMENT REVIEW

Demographic Information

Name: [Redacted]

Gender: Female

Date of Birth: [Redacted]

Acknowledgement Mobile: [Redacted]

Mother Aadhaar: 0

Father Aadhaar: [Redacted]

Document Type: Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like

Photograph

Document

Operator Authentication

Authentication Success

Parent Disclosure: Yes

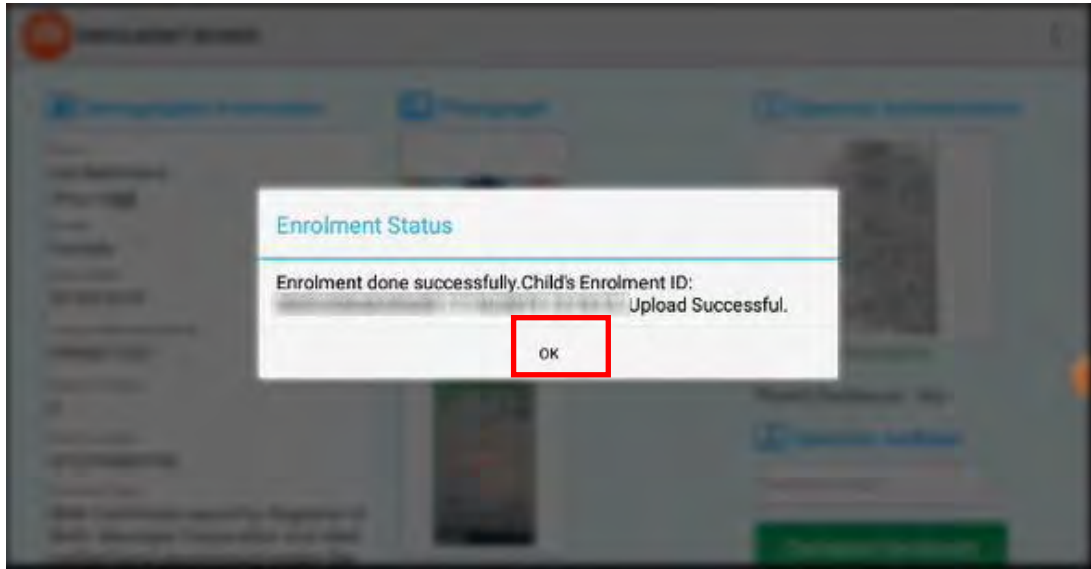
Operator Aadhaar

549559104827

Complete Enrolment



माता-पिता के प्रमाणीकरण के बाद, फिर ऑपरेटर विवरण प्रदान करना होगा और नामांकन पूर्ण पर क्लिक करना होगा।

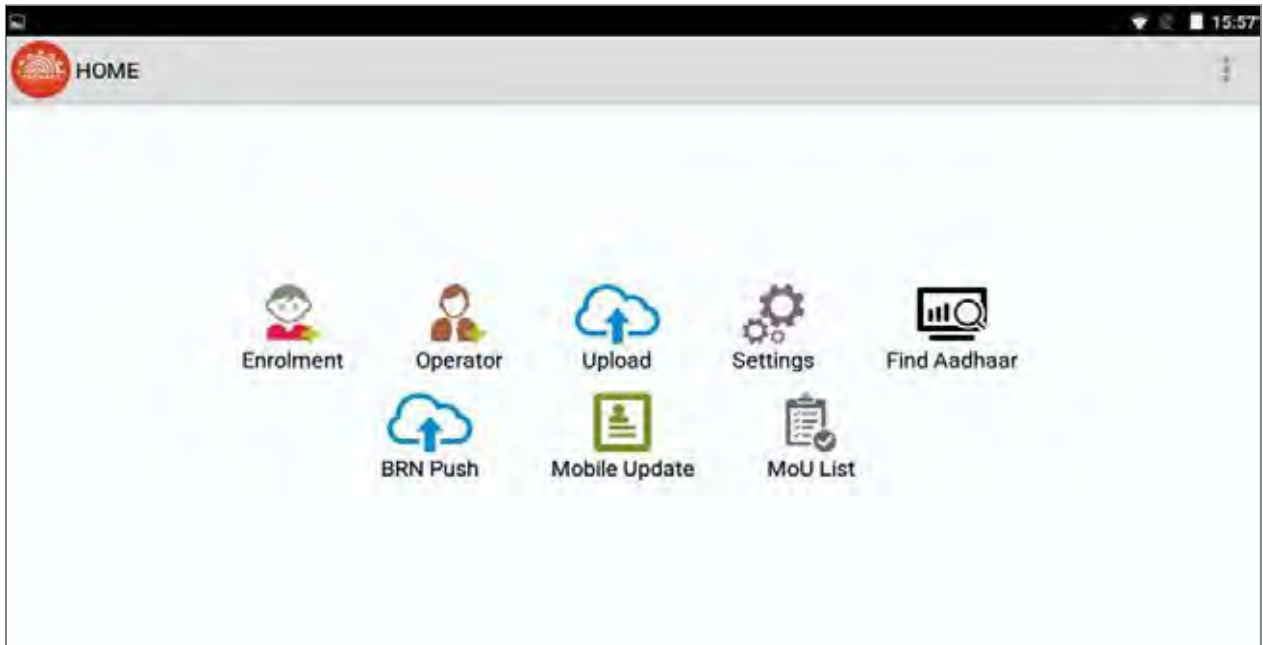


नामांकन की स्थिति विण्डो पर OK पर क्लिक करें।



नामांकन पूरा होने के बाद, नामांकित बच्चे के माता-पिता को नामांकन संख्या के साथ एक एसएमएस प्राप्त होगा।

CELC क्लाइंट का उपयोग करके मोबाइल नंबर अपडेट करने के चरण



STEP

1

CELC टैबलेट का उपयोग निवासी के मोबाइल नंबर को अपडेट करने के लिए किया जा सकता है। ऑपरेटर के डैशियल्स का उपयोग करके लॉगिन करें और "मोबाइल अपडेट" चुनें।



STEP

2

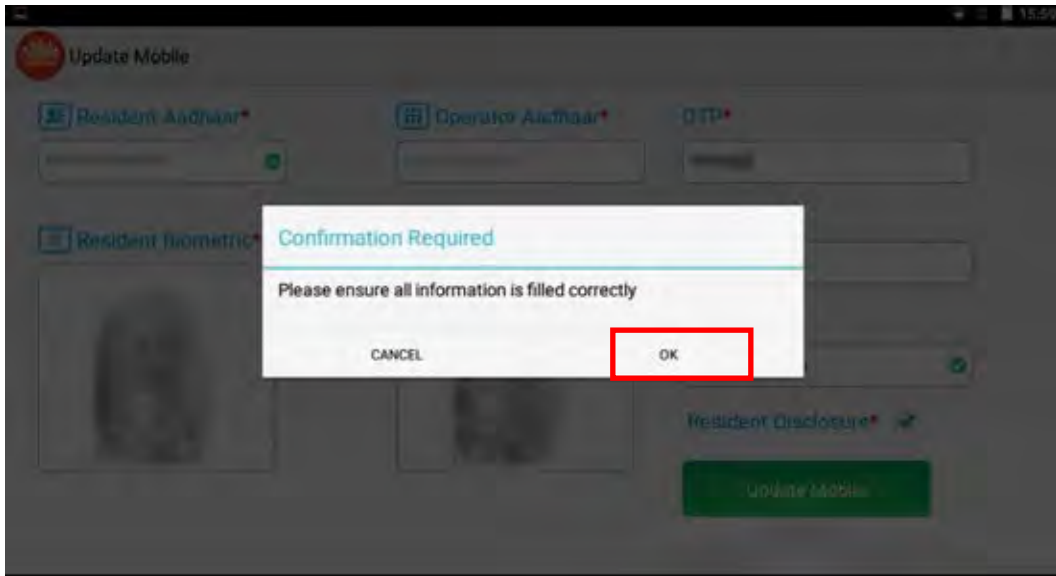
ओटीपी जनरेट करने के लिए ऑपरेटर को निवासी के मोबाइल नंबर को दर्ज करना होगा।

STEP
 3

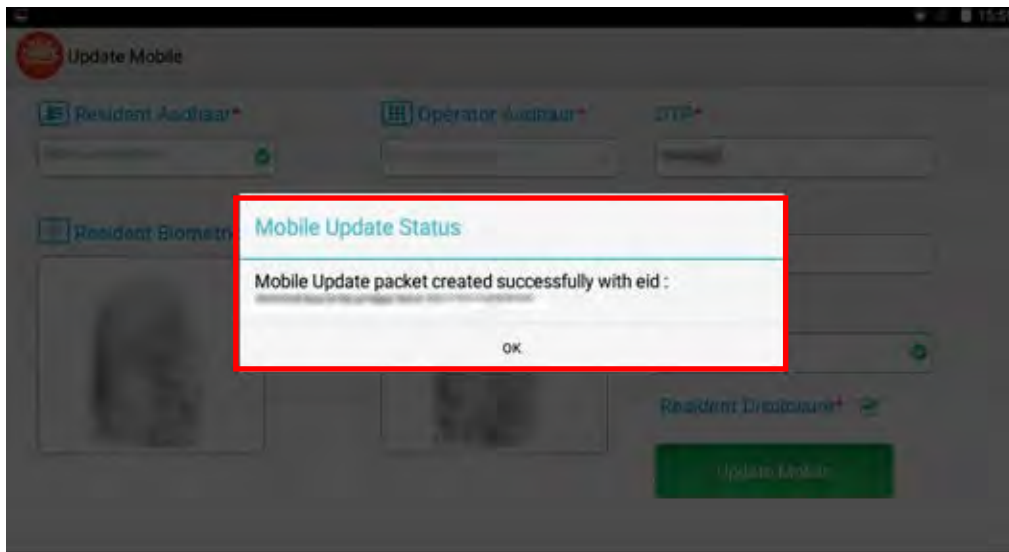
ऑपरेटर को निवासी का आधार, ऑपरेटर आधार और मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करना होगा। फिर ऑपरेटर को प्रमाणिकरण के लिए निवासी का बायोमेट्रिक लेना होगा और निवासी प्रकटीकरण की जांच करनी होगी।

 STEP
 4

ऑपरेटर को अपना बायोमेट्रिक कन्फर्मेशन देकर उसकी पुष्टि करनी होगी।


 STEP
 5

सभी चरणों के सफलतापूर्वक सहे जाने के बाद, ऑपरेटर को अंतिम पुष्टि के लिए "OK" पर क्लिक करना होगा।


 STEP
 6

मोबाइल अपडेट के लिए आईडी उत्पन्न होता है और निवासी अपडेट आईडी का उपयोग करके स्थिति को ट्रैक कर सकते हैं।

ECMP में बायोमेट्रिक विवरण अपडेट करने के चरण

Enrol a Resident

Personal (शुद्धिकर्मण्य)

Name / नाम: [Field]
 DOB: [Field]

Address (निवासी जानकारी):
 House/Bldg/Flat: [Field]
 Street/Road/Lane: [Field]
 Area/Sector/Locality: [Field]
 Village/Town/City: [Field]
 P.O.: [Field]
 District: [Field]
 State: [Field]

Verification Details:
 Proof of Identity: Voter ID
 Proof of Address: Voter ID
 Proof of Date of Birth: SA

Resident biometric details: [Field]

Buttons: [Previous] [Next Previous] [Next]

STEP
1

जीवनचक्र परिवर्तन में न्यूचुनें। निवासी जानकारी विवरण अपडेट करें क्लिक करें।

Update Resident Information

Appointment details

Personal Details

Name / नाम: [Field]
 Aadhaar No.: [Field]
 UID Source/Type: [Field] Self Declared
 New Name: [Field]
 Gender: [Field]
 DOB: [Field]

Contact Details (Default)

House/Bldg/Flat: [Field]
 Street/Road/Lane: [Field]
 Landmark: [Field]
 Area/Locality/Sector: [Field]
 Village/Town/City: [Field]

Buttons: [Update Biometric Details] [Biometric Exception] [Next]

STEP
2

व्यक्तिगत विवरण अनुभाग में, आधार संख्या, जन्म तिथि और निवासी कालिंग दर्ज करें। उसके बाद, अद्यतन बायोमेट्रिक विवरण चेक बॉक्स का चयन करें।

**STEP
3**
संदर्भ टैब पर जाएँ।

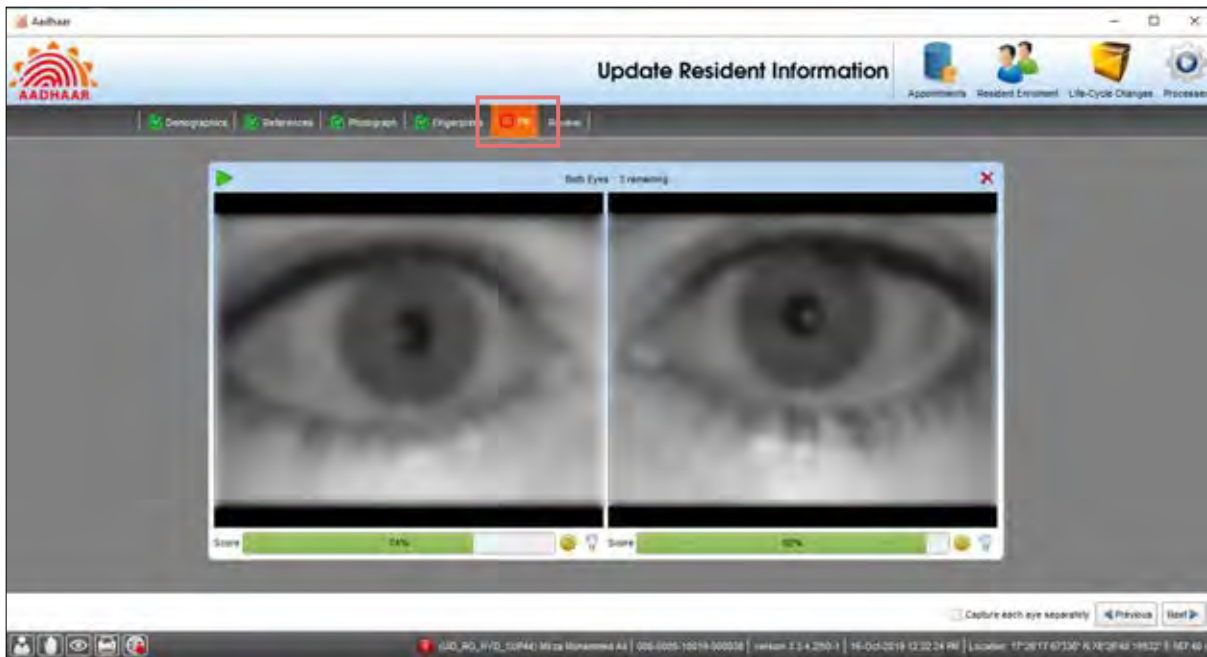
रिश्तेदार विवरण अनुभाग में, 'नहीं दिया गया' चेकबॉक्स जांचें।

दस्तावेजों की संख्या "2" के रूप में दर्ज करें यानी अद्यतन प्रपत्र और पावती पर्ची।

**STEP
4**
निवासी का फोटो लें।


 STEP
 5

सभी उंगलियों के निशान और निवासी के दोनों अंगूठे के निशान को कैच करें।


 STEP
 6

निवासी के दोनों आइरिस्छापों को कैच करें और आगे क्लिक करें।


 STEP
 7

 विवरण की समीक्षा करें और निवासी से पुष्टि प्राप्त करें। **पुष्टि करें** क्लिक करें।

 STEP
 8

पावती प्रिंट करें और इसे निवासी द्वारा हस्ताक्षरित करवाएँ।

**STEP**
9

हस्ताक्षरित पावती पर्ची और अद्यतन प्रपत्र की अनिवार्य स्कैनिंग। प्रिंट आउट पर क्लिक करें।

5119-8396-1144

Pranav Chakraborty Wang... प्रनाव चक्रवर्ती वांग...

New Name Not Changed

Success

Update request captured successfully!

Update Request Number: [redacted]

Centralize declaration in regional language

Print Receipt [Next Update]

Verification Details

Proof of Identity

Proof of address

Proof of Date of Birth

Resident biometrics details

Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016:

 STEP
 11

प्रिंट आउट लेने के लिए प्रिंटर सीट पर क्लिक करें।

ECMP में जनसांख्यिकी विवरण अपडेट करने के चरण

AADHAAR

Enrol a Resident

Pranav Chakraborty Wang... प्रनाव चक्रवर्ती वांग...

Verification Details

Proof of Identity: View ID

Proof of address: View ID

Proof of Date of Birth: SA

Resident biometrics details

STEP

1

जीवन चक्र परिवर्तन में न्यूचुनै निवासी जानकारी विवरण अपडेट करें क्लिक करें।

STEP

2

निवासीकानाम, आधारसंख्या और अपडेटकेलिए निवासीद्वारा चिह्नित क्षेत्र भरें (अद्यतन प्रपत्रके अनुसार), क्लिक करें **आगे**।

STEP

3

संदर्भटैबपर जाएँ।
 कृपया अपडेट अनुरोधके आधारपर सहायक दस्तावेजोंका चयन करें।
 अपडेट अनुरोधके आधारपर दस्तावेजोंकी संख्या दर्ज करें और क्लिक करें **आगे**।



STEP

4

निवासी की तस्वीर और किसी एक बायोमीट्रिक विशेषता को लें और क्लिक करें आगे।



STEP

5

विवरण की समीक्षा करें और निवासी से पुष्टि प्राप्त करें। क्लिक करें सहजे।



STEP

6

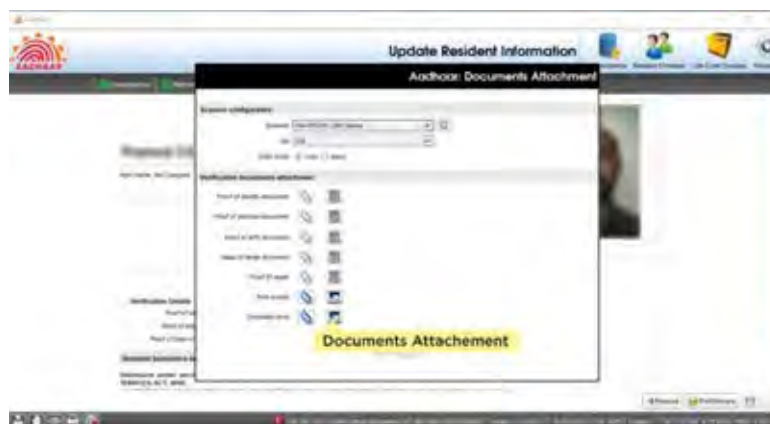
ऑपरेटरको अपने अंगूठे का निशान देना चाहिए और क्लिक करना चाहिए सहजे।



STEP

7

पावतीपर्ची प्रिंट करे और इसे निवासी द्वारा हस्ताक्षरित करवाएँ।



STEP

8

सहायक दस्तावेजों की अनिवार्य स्कैनिंग, पावतीपर्ची और अद्यतन प्रपत्र प्रिंट आइकन पर क्लिक करें।


 Unique Identification Authority of India
 Government of India


Under Section 8 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

 Resident: Non-Resident Indian (NRI*) Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.

1	Pre Enrolment ID (if applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONMATHI		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULLU		
	House No./ Bldg./ Apt:	Street/ Road/ Lane:	
	Landmark:	Area/ Locality/ Sector:	
	Village/ Town/ City:	Post Office:	
	District:	Sub-District:	State:
	E-Mail:	Mobile No.: 9848022338	PIN Code: 500200
7	Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <small>For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.</small>		
	Name: EID/ Aadhaar No.:		
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> Head of Family (HoF) Based Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.			
8	For Document Based (Write names of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid documents)		
	a. POI	b. POA	
	c. DOB <small>(Mandatory in case of Verified Date of Birth)</small>	d. POR <small>(Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)</small>	
9	For Introducer Based – Introducer's Aadhaar No.:	For HoF Based – Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:	
I hereby confirm the identity and address of _____ as being true, correct and accurate.			
Introducer/ HoF's Name:		Signature of Introducer/ HoF	

Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016
 I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non Resident Indian (NRI) & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for generation of Aadhaar and authentication. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.

 Verifier's Stamp and Signature:
 (Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available)

Applicant's signature/ Thumbprint

To be filled by the Enrolment Agency only:

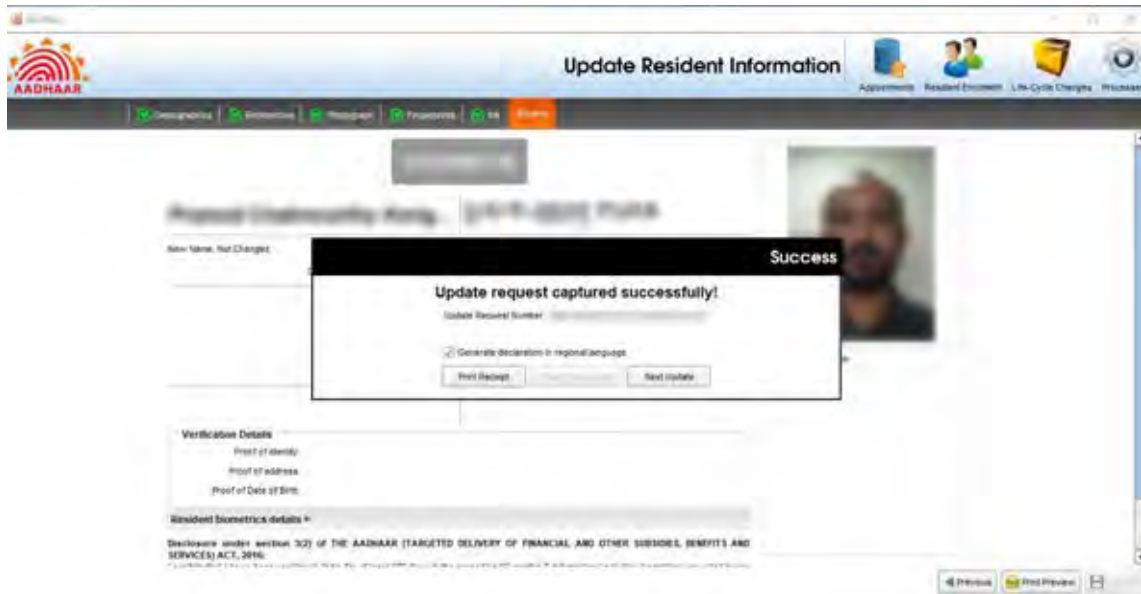
Date & time of Enrolment:

 Note: In case of minor, the signature will be done by parent/guardian, in case of incapacitated person, the signature will be done by Legal Guardian of Incapacitated Person
 * In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.

STEP

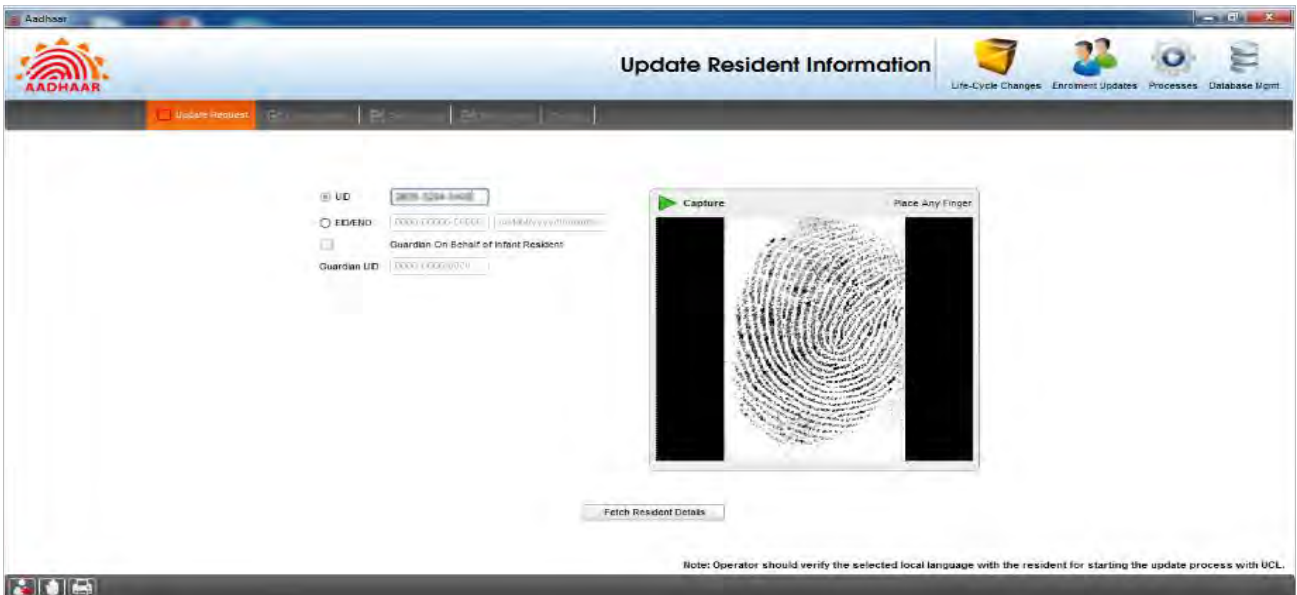
9

 दस्तावेज़पूर्वावलोकन विंडो खुलती है। यहां आप भरे हुए आधार अद्यतन प्रपत्र की जांच कर सकते हैं।
 विवरण की जांच करने के बाद, विंडो बंद करने के लिए बंद करे पर क्लिक करें।


 STEP
 10

प्रिंट आउट लेने के लिए प्रिंटर सीट पर क्लिक करें।

यूसीएल (UCL) क्लाइंट में जनसांख्यिकीय विवरण को अपडेट करने के लिए कदम:


 STEP
 1

लॉगिन क्रेडेंशियल का उपयोग कर यूसीएल (UCL) क्लाइंट खोलें।

 निवासी की आधार संख्या दर्ज करें और उसके विवरण प्राप्त करने के लिए बायोमीट्रिक इंप्रेशन लें। इसके बाद, **निवासी विवरण प्राप्त करें** पर क्लिक करें।

Update Resident Information

Life-Cycle Changes | Enrolment Updates | Processes | Database Mgmt.

Update Request | **Demographics** | References | Review

Name: [Name] | Photo Update

Personal Details

Gender: [Select]

Age/DOB: [Select]

Contact Details (Complete) Edit

House/Edig./Apt. [Select]

Street/Road/Lane [Text]

Landmark [Text]

Area/Locality/Sector [Text]

Village/Town/City, P.O. [Text]

District, Sub-District [Text]

State, PinCode [Text]

Mobile No. [Text] Verify

I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for updation of Aadhaar and authentication. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.

Next

STEP 2

'जनसांख्यिकी' पृष्ठ में, अद्यतन फॉर्म के अनुसार अपडेट की गई जानकारी दर्ज करें और **अगला** क्लिक करें।

Update Resident Information

Life-Cycle Changes | Enrolment Updates | Processes | Database Mgmt.

Update Request | Demographics | **References** | Review

Proof of Date of Birth

Date of Birth [Select]

Identity and Address Verification

Verify using government documents.

Document type [Select]

Document No. [Select]

Provide that verify the resident's birth/address.

Name / Aadhaar No. [Text] [Text]

Head of Family shall verify the resident's birth/address.

[Select]

Relative Details

Relation Type & Name [Select] [Text]

Aadhaar No. [Text]

Documents submitted for verification

Total number of document pages submitted * [Text]

Previous Next

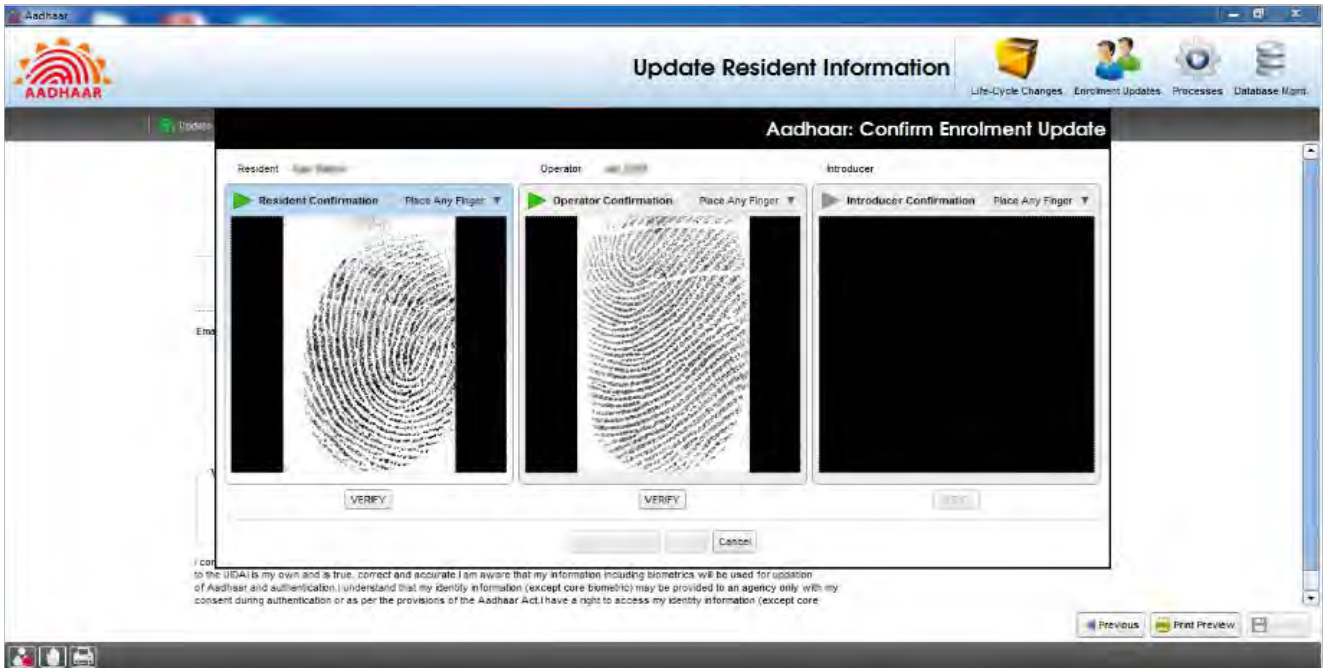
STEP 3

अद्यतन अनुरोध के आधार पर, ड्रॉप डाउन से सहायक दस्तावेजों का चयन किया जाता है तथा दस्तावेजों की संख्या तदनुसार उल्लिखित है



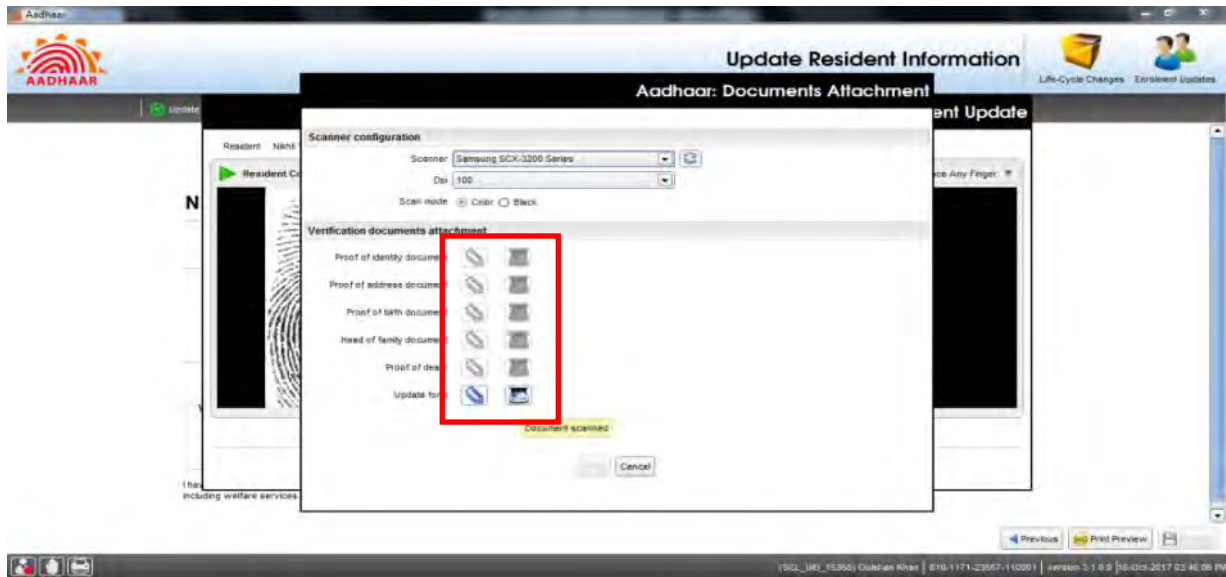
STEP 4

दर्ज किए गए विवरणों की समीक्षा करें और **पुष्टि करें** पर क्लिक करें।

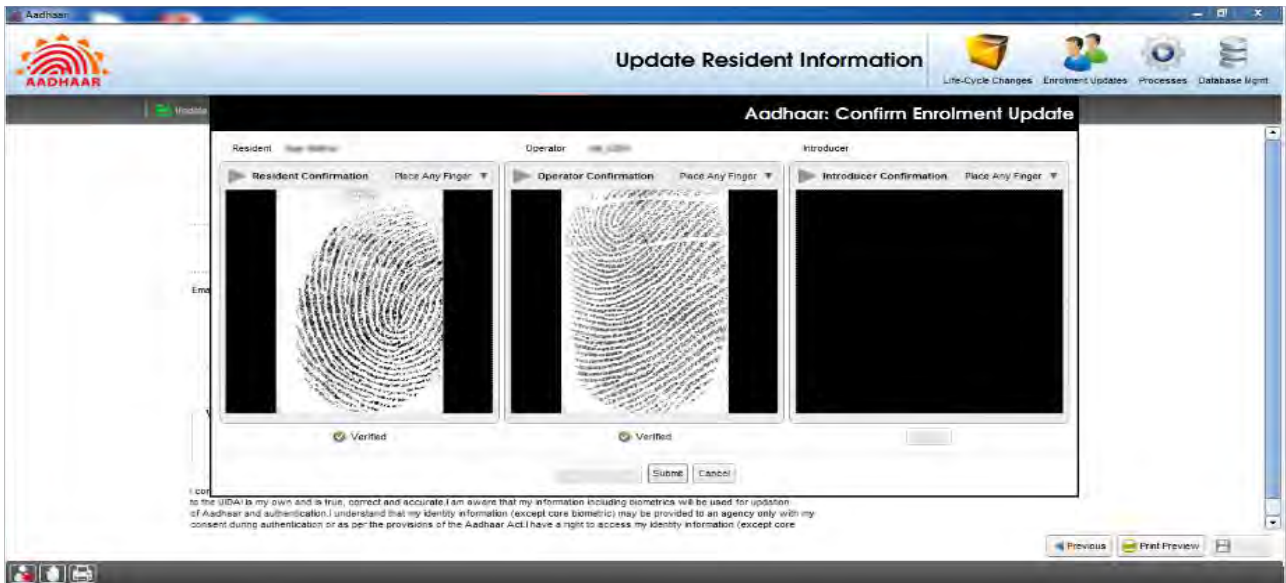


STEP 5

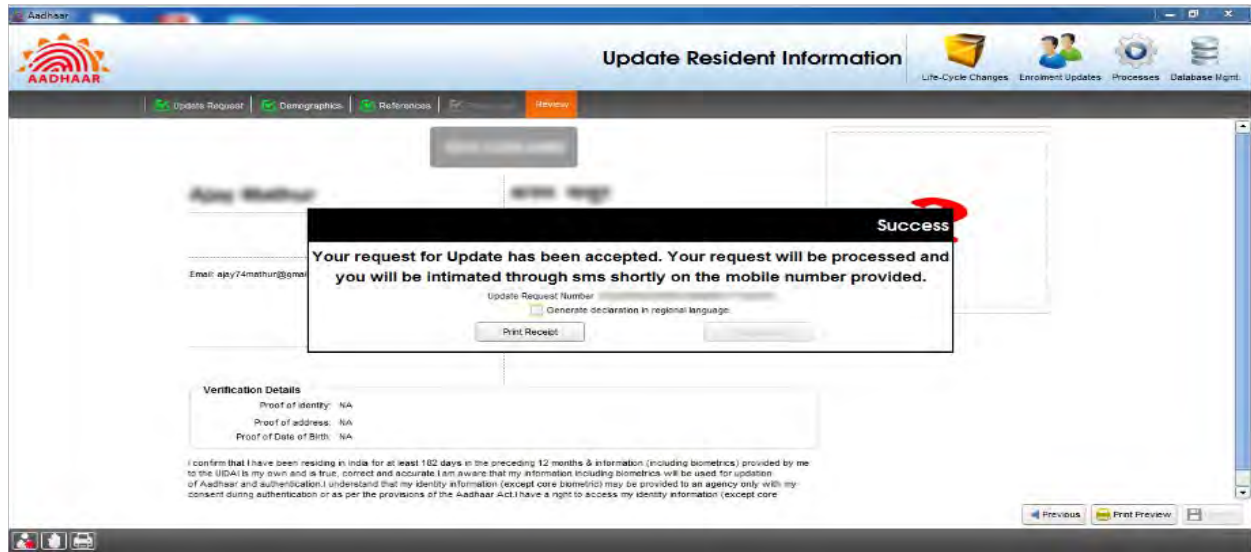
ऑपरेटर और निवासी की बायोमीट्रिक पुष्टि कैप्चर करें **सत्यापित करें** पर क्लिक करें


STEP 6

सहायक दस्तावेजों और अद्यतन प्रपत्र की अनिवार्य स्कैनिंग।

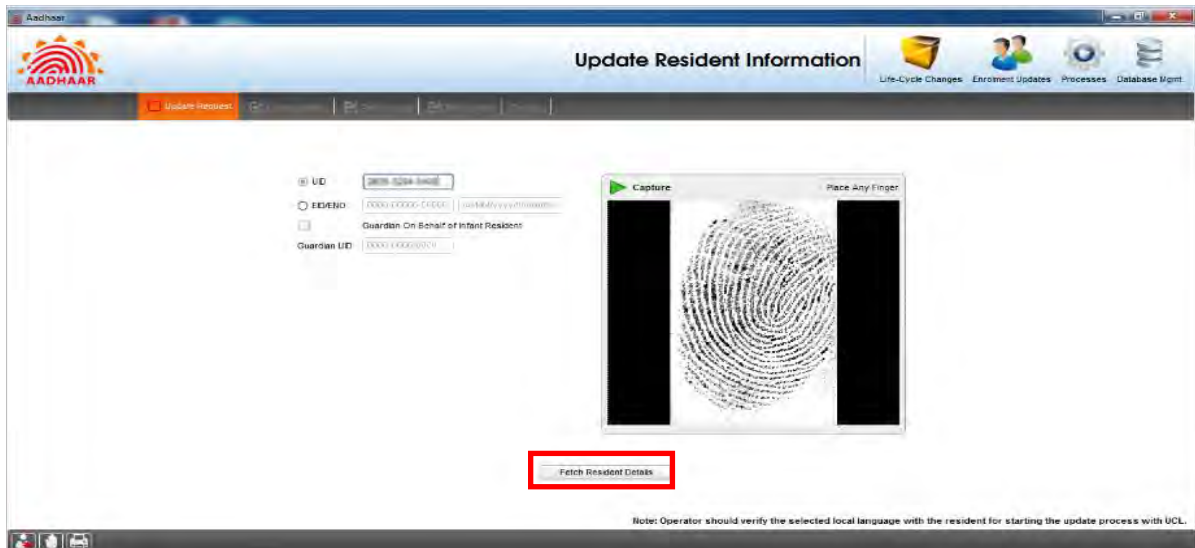

STEP 7

 जनसांख्यिकीय विवरण को अद्यतन करने के लिए **सबमिट** पर क्लिक करें।


STEP 8

 पावती पर्ची मुद्रित करने के लिए **प्रिंट रसीद** पर क्लिक करें

यूसीएल (UCL) क्लाइंट में फोटो अपडेट करने के लिए कदम:


STEP 1

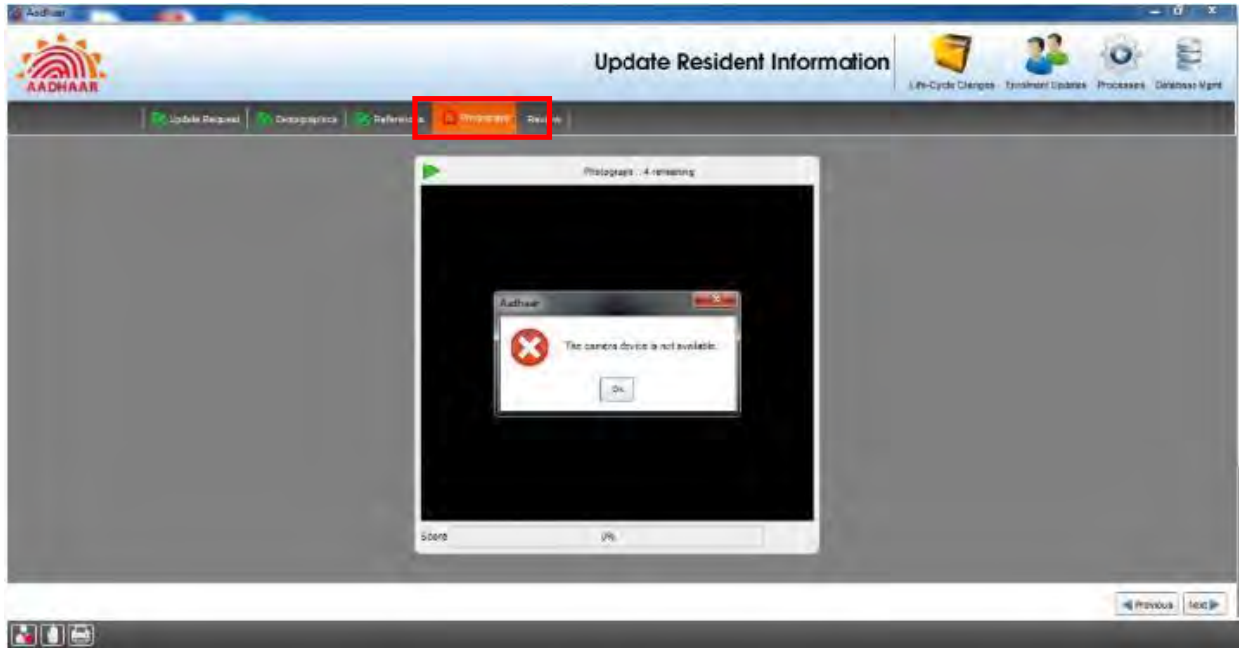
 निवासी के आधार संख्या दर्ज करें और उसके बायोमीट्रिक्स लें और **निवासी विवरण प्राप्त करें** पर क्लिक करें।

STEP 2

'जनसांख्यिकी' पृष्ठ में, "फ़ोटो अपडेट" चेकबॉक्स चुनें और **अगला** क्लिक करें

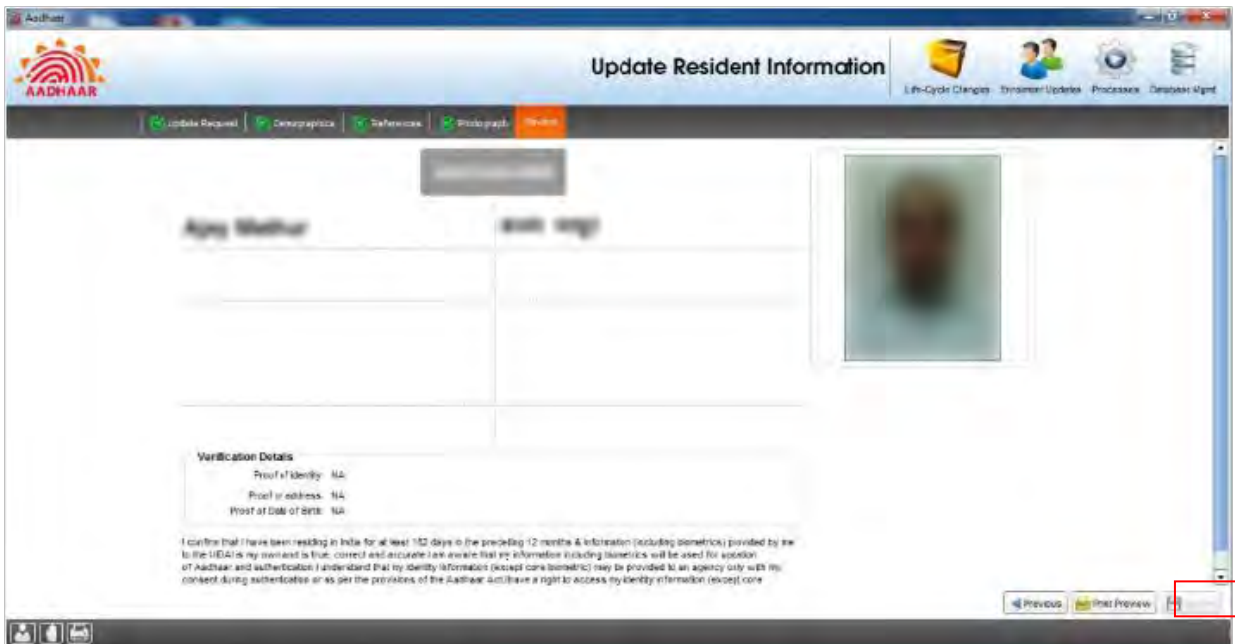
STEP 3

"1" यानी अद्यतन फॉर्म के रूप में सहायक दस्तावेज़ों की संख्या दर्ज करें।



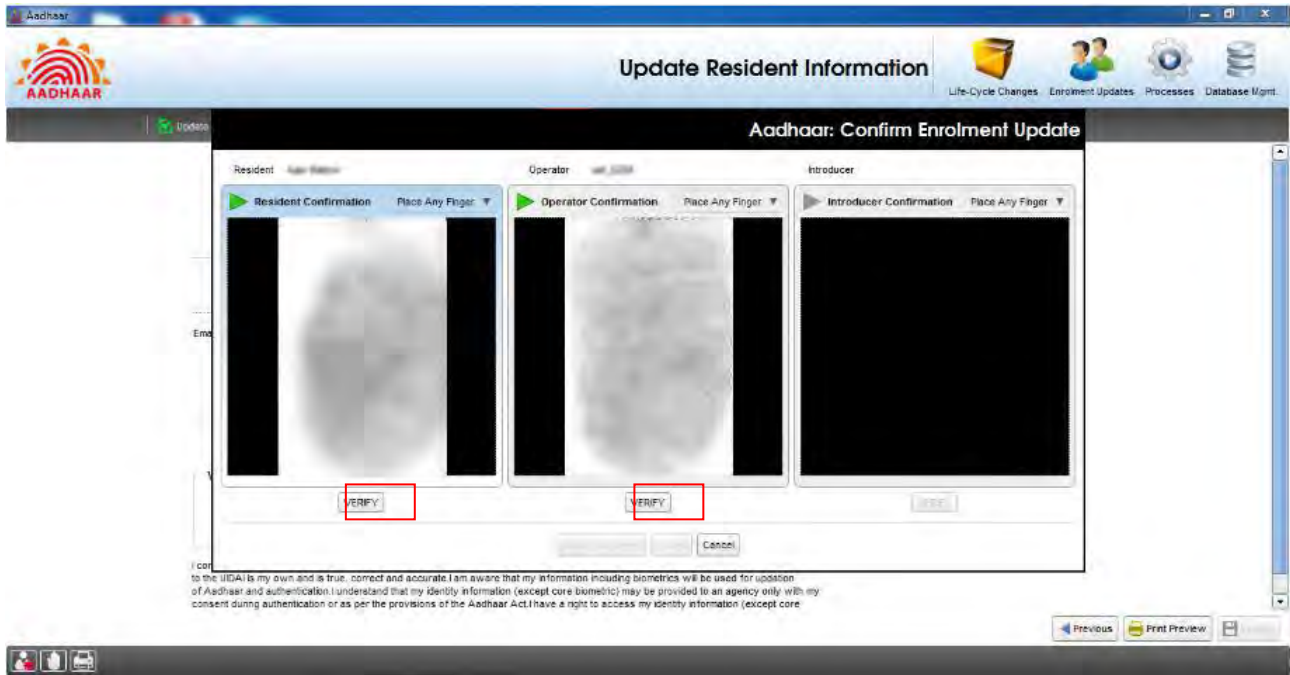
STEP 4

अब, फोटोग्राफ टैब पर जाएं और निवासी की तस्वीर पर क्लिक करें।



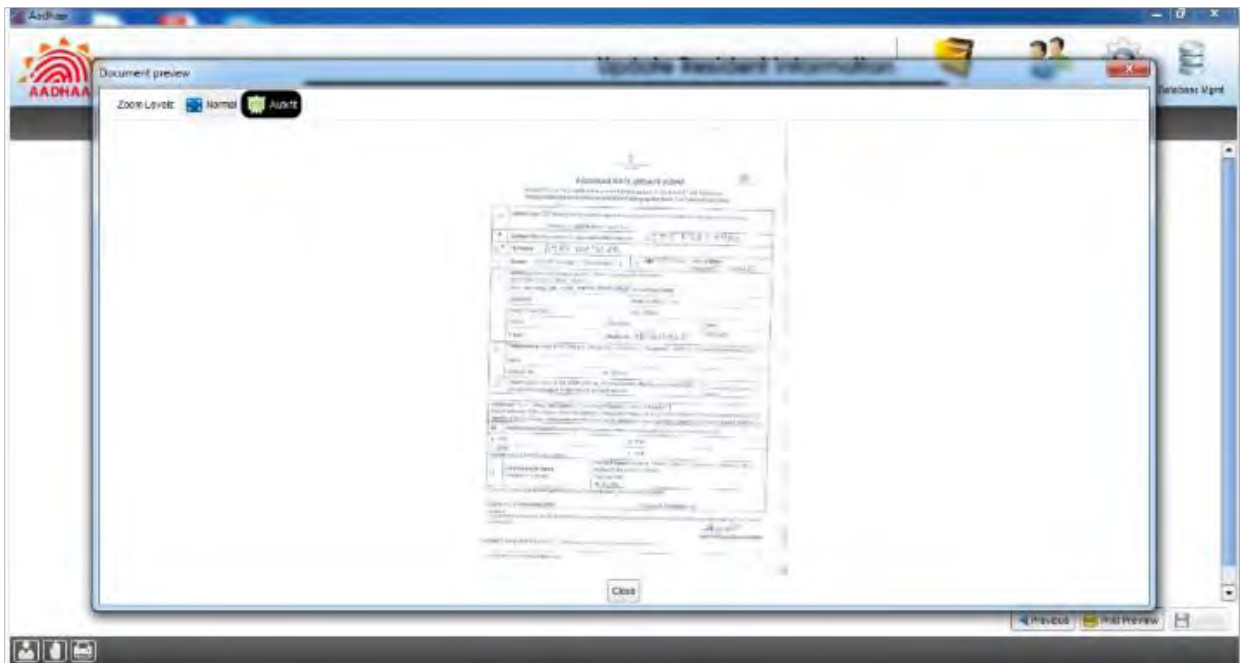
STEP 5

समीक्षा टैब पर क्लिक करें और निवासी के साथ पुष्टि में अद्यतन विवरण देखें। अंत में, **सहेजें** पर क्लिक करें।



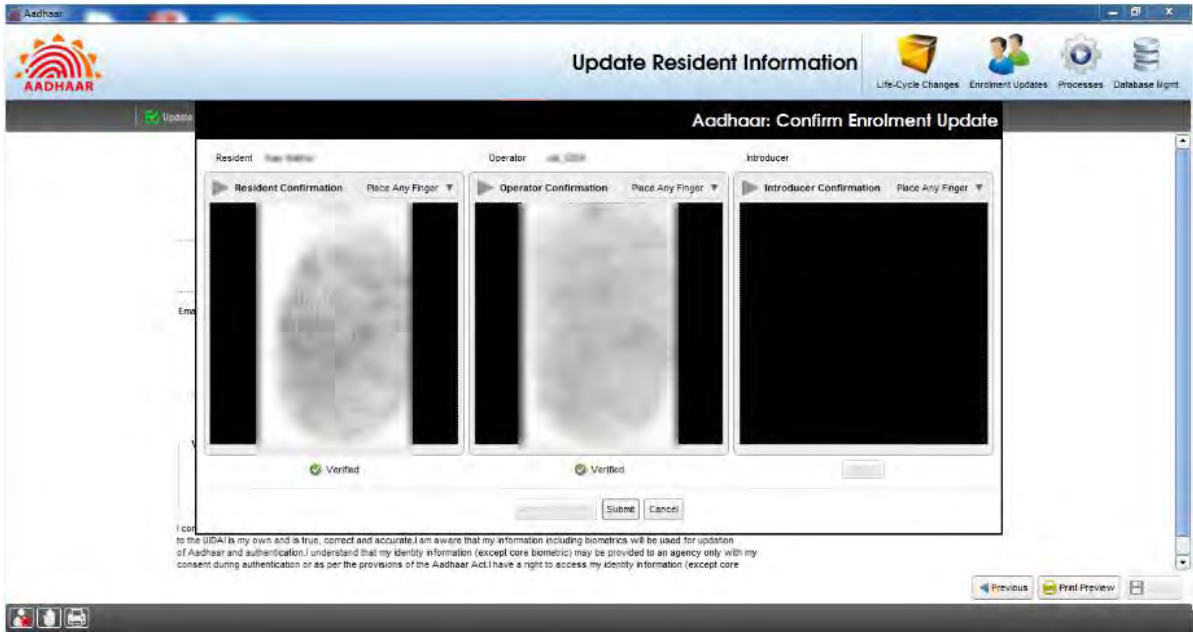
STEP 6

ऑपरेटर और निवासी के बायोमीट्रिक पुष्टि को कैचर करें। सत्यापित करें पर क्लिक करें



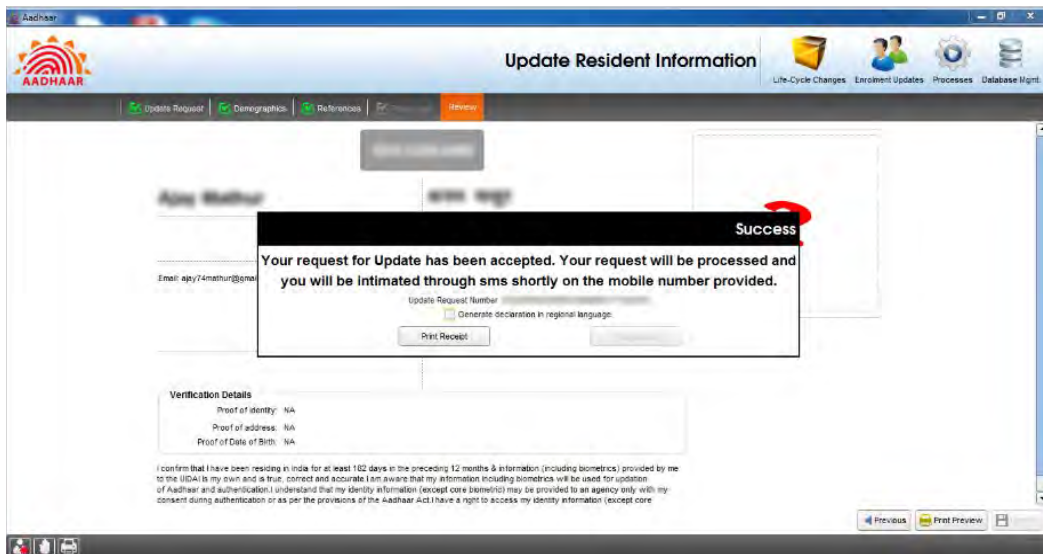
STEP 7

स्कैन करें और निवासी द्वारा भरे गए अद्यतन फॉर्म को अपलोड करें।



STEP 8

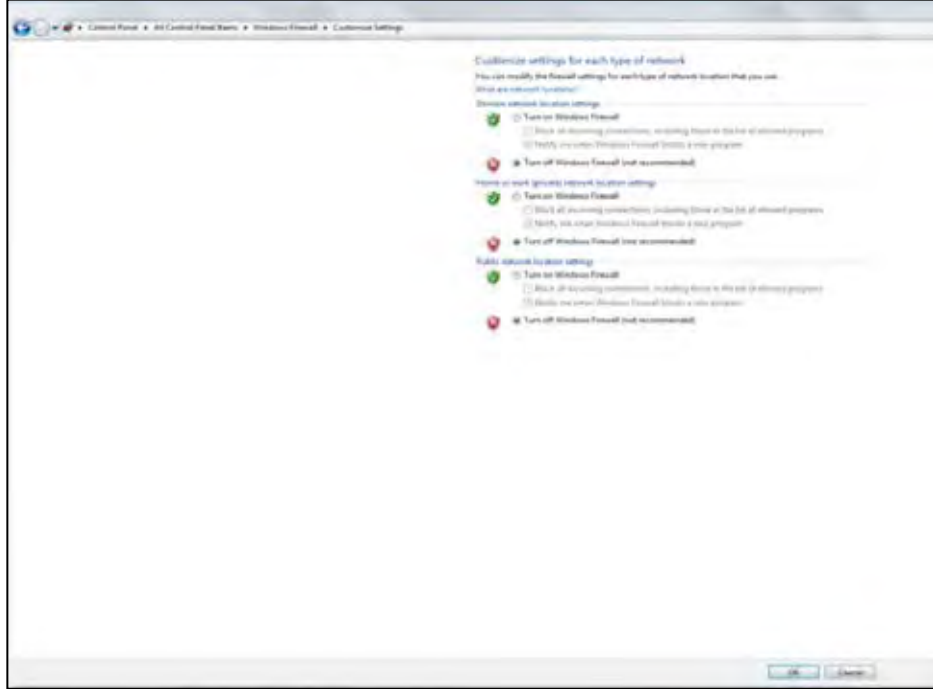
जनसांख्यिकीय विवरण को अद्यतन करने के लिए **सबमिट** पर क्लिक करें।



STEP 9

पावती पर्ची मुद्रित करने के लिए **प्रिंट रसीद** पर क्लिक करें।

पंजीकरण / अद्यतन प्रक्रिया (ईसीएमपी क्लाइंट) की शुरुआत में जीपीएस (GPS) सिंक के लिए कदम



STEP

1

- ओपन स्टार्ट मेनू
- नियंत्रण पैनल पर क्लिक करें
- विंडोज फ़ायरवॉल पर क्लिक करें
- विंडोज फ़ायरवॉल बंद करें।
- दाईं ओर संलग्न विंडो खुल जाएगी।
- फ़ायरवॉल बंद करने के लिए सभी तीन रेडियो बटन पर क्लिक करें
- ठीक बटन पर क्लिक करें अपने सिस्टम को पुनरारंभ करें
- जीपीएस शुरू करें



STEP

2

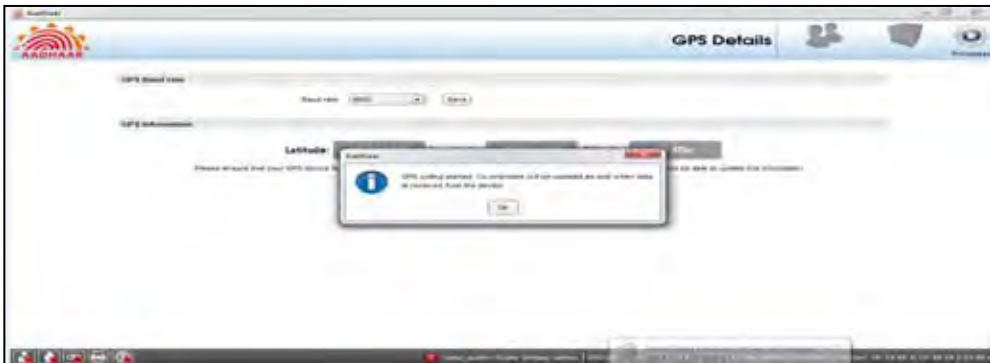
- सभी जुड़े डिवाइस की जांच करें।
- यह बार पंजीकरण क्लाइंट के प्रत्येक पृष्ठ (बाएं नीचे) में देखा जाता है, जो इंगित करता है कि कौन से डिवाइस मशीन से जुड़े हुए हैं।



STEP

3

- "जीपीएस डिवाइस" आइकन पर क्लिक करें "
- स्टार्ट जीपीएस बटन पर क्लिक करें



STEP

4

स्थिति की जांच करें "जीपीएस डिवाइस शुरू हुआ"



STEP

5

स्थिति की जांच करें- लाल स्थिति हटा दी जाती है और अद्यतन निर्देशांक दिखाए जाते हैं।



STEP

6

कृपया "9600 के रूप में बैंड दर" चुनें एक बार यदि GPS सिंक पेज पूरा हो गया है, तो ऑपरेटर सिंक पेज पॉप अप कर देगा

पैकेट सिंक और ऑपरेटर सिंक (UCL और ECMP क्लाइंट) के लिए चरण

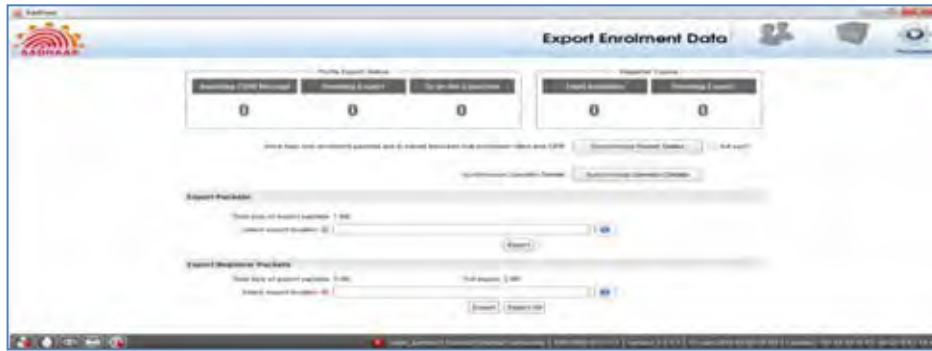
- क्लाइंट को पहली बार प्रवेश करने के बाद ऑपरेटरों का सिंक्रोनाइजिंग विवरण अनिवार्य है, जिसके लिए ऑपरेटर / पर्यवेक्षक को आधार के साथ मोबाइल नंबर पंजीकृत होना आवश्यक है।
- नोट: अगर ऑपरेटर / पर्यवेक्षक सिंक्रनाइज़ ऑपरेटर विवरण से 10 दिनों के लिए लॉग इन नहीं करता है तो इसे फिर से करने की आवश्यकता है
- ऑपरेटर विवरण सिंक्रनाइज़ करें (ऑपरेटर / पर्यवेक्षक के पास सिंक के लिए पंजीकृत मोबाइल नंबर होना चाहिए और यदि ऑपरेटर 10 दिनों के सिंक की आवश्यकता के बाद लॉग इन नहीं करता है)



STEP

1

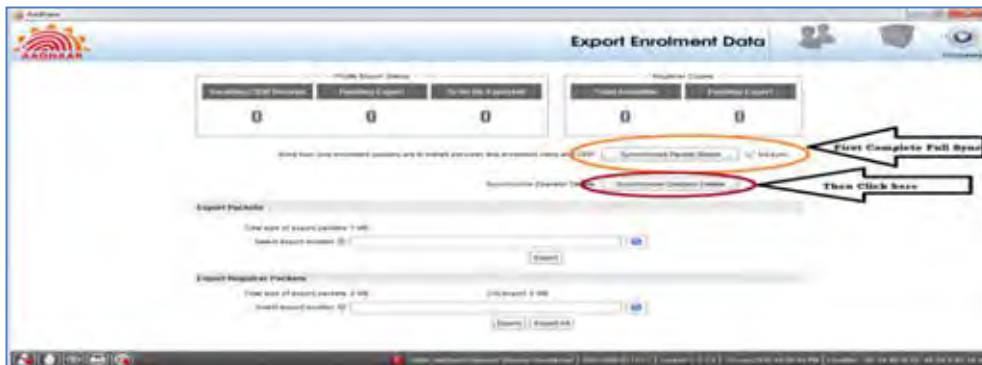
रजिस्ट्रेशन क्लाइंट में ऑपरेटर सिंक पेज पर क्लिक करें



STEP

2

अपलोड किए जाने वाले "लंबित पैकेट" के विवरण की जांच करें



STEP

3

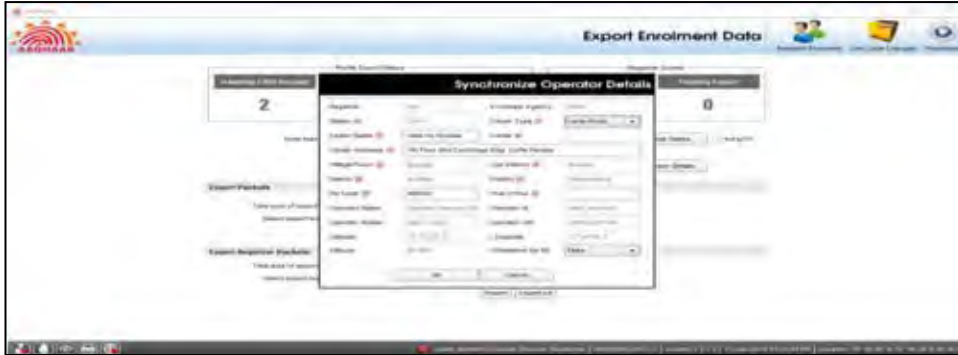
"पूर्ण समन्वयन" पर क्लिक करें और फिर "ऑपरेटर सिंक" पर क्लिक करें



STEP

4

"पूर्ण पैकेट सिंक" के पूरा होने पर पुष्टि संदेश देखें



STEP

5

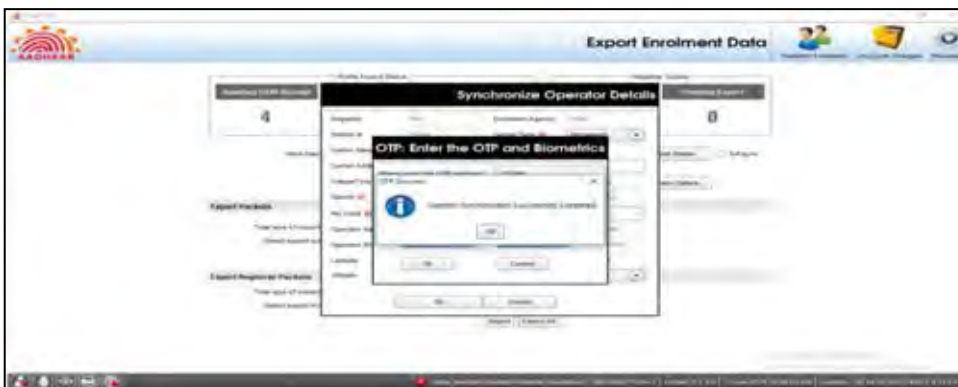
- "ऑपरेटर सिंक" पर क्लिक करें और सिंक्रनाइजेशन प्रक्रिया शुरू करने की प्रतीक्षा करें
- एक बार प्रक्रिया पूरी होने के बाद 'ठीक' क्लिक करें



STEP

6

- ऑपरेटर के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर प्राप्त OTP दर्ज करें
- प्रक्रिया को पूरा करने के लिए उंगली के अग्रिम पोर से पुष्टि प्रदान करें



STEP

7

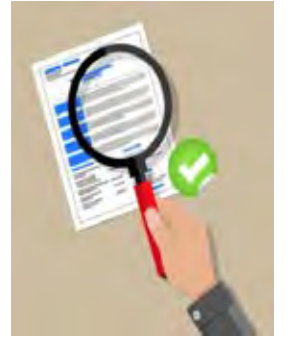
पुष्टिकरण स्क्रीन के लिए प्रतीक्षा करें

विधिवत भरे पंजीकरण / सुधार फॉर्म का सत्यापन



सत्यापनकर्ता द्वारा आधार पंजीकरण / सुधार फॉर्म का सत्यापन

- दस्तावेज आधारित पंजीकरण के लिए, POI, POA दस्तावेज का समर्थन करने में उल्लिखित जानकारी के अनुसार आधार पंजीकरण / सुधार फॉर्म से विधिवत भरे हुए हैं।
- परिवार के मुखिया (HOF) आधारित पंजीकरण के लिए, नाम, आधार संख्या / HOF के EID और निवासी के साथ मूल प्रमाण (POR) के लिए आधार पंजीकरण / सुधार फॉर्म में उल्लिखित और विधिवत उल्लेख किया जाना चाहिए।
- 5 साल से कम उम्र के बच्चे के मामले में, सत्यापन के लिए POI और POA दस्तावेज की आवश्यकता नहीं है, किन्तु जन्म तिथि की मूल प्रमाण, आधार संख्या / माता-पिता के EID को आधार पंजीकरण/ सुधार फॉर्म में सत्यापित और संक्षिप्त रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिए।
- परिचयकर्ता-आधारित पंजीकरण के लिए, परिचयकर्ता का नाम और आधार संख्या आधार पंजीकरण / सुधार फॉर्म में दर्ज की जानी चाहिए। परिचयकर्ता विवरण पंजीकरण ग्राहक में उपलब्ध होना चाहिए।
- पंजीकरण / अपडेट फॉर्म में पंजीकरण कराने वाले की मोबाइल संख्या अनिवार्य रूप से दर्ज की जाती है।



पूरा नाम

- दस्तावेज आधारित पंजीकरण के मामले में नाम रिकॉर्ड करने से पहले निवासी द्वारा प्रस्तुत पहचान दस्तावेजों (POI) के मूल प्रमाण की पुष्टि करें।
- निवासी का नाम रिकॉर्ड करते समय नीचे दी गई दिशा-निर्देशों का पालन करें:
 - पूरा नाम दर्ज करें - उसे / उसके प्रारंभिक विस्तार से उसे सुनिश्चित करें और उसे रिकॉर्ड करें। उदाहरण के लिए, निवासी बता सकता है कि उसका नाम वी. विजयन है लेकिन उसका पूरा नाम वेंकटराम विजयन है।
 - श्रीमान, मिस, श्रीमती, मेजर, सेवानिवृत्त, डॉ. जैसे अभिवादन या शीर्षक शामिल न करें।
 - कभी-कभी शिशुओं और बच्चों का नाम जन्म प्रमाण में नहीं हो सकता है। ऐसे मामले में कृपया निवासी को व्यक्ति के नाम प्राप्त करने के महत्व और पंजीकरण फॉर्म में उल्लिखित नाम का उपयोग करके बच्चे के लिए इच्छित नाम का पता लगाने का प्रयास किया जाना चाहिए।
 - 5 साल से कम उम्र के बच्चे के मामले में, POI / POA की आवश्यकता नहीं है जबकि मूल साक्ष्य और आधार की मूल तिथि DOB सबूत में उल्लिखित माता-पिता में से किसी एक की संख्या हो सकती है।



लिंग

- नर के लिए **M**
- महिला के लिए **F**
- ट्रांसजेंडर के लिए **T**



जन्म तिथि (DOB)

- निवासी की जन्म तिथि (DOB), प्रासंगिक क्षेत्र में दिन, महीना और वर्ष दर्शाती है।
- यदि निवासी जन्म तिथि की दस्तावेजी सबूत (DOB प्रमाण पत्र) प्रदान करता है, तो "सत्यापित" बॉक्स को चेक करें और निवासी द्वारा प्रदान किए गए दस्तावेज़ का नाम DOB दस्तावेजों के लिए प्रदान की गई ड्रॉप डाउन में चुनें।
- यदि निवासी के पास कोई दस्तावेजी सबूत नहीं है (DOB सबूत), जन्म की रिकॉर्ड तिथि और "घोषित" बॉक्स की जांच करें।
- जब निवासी जन्म की सही तारीख प्रदान करने में असमर्थ होता है और केवल उसकी उम्र का उल्लेख करता है, तो ऑपरेटर को केवल प्रदान किए गए क्षेत्र में उम्र रिकॉर्ड करनी चाहिए। सॉफ्टवेयर स्वचालित रूप से जन्म के वर्ष की गणना करेगा।



आवासीय पता और संपर्क विवरण

- निवासी द्वारा घोषित C/O पता विवरण दर्ज करें
- दस्तावेज़-आधारित पंजीकरण के मामले में पता रिकॉर्ड करने से पहले निवासी द्वारा उत्पादित पता दस्तावेज़ (POA) का सबूत सत्यापित करें
- पिन कोड व पहचान के चिन्ह के साथ पूर्ण पता दर्ज करें
- स्थानीय भाषा लिप्यंतरण फोनेटिक्स(ध्वनि) और अन्य कारणों से गलत हो सकता है, और इसलिए इसे निवासी द्वारा मैन्युअल सुधार और पुष्टि की आवश्यकता हो सकती है।
- यदि दस्तावेज प्रस्तुत किया गया है तो POA की ड्रॉप डाउन सूची में उपलब्ध नहीं है, तो यह स्वीकार्य POA दस्तावेज नहीं है और निवासी को केवल स्वीकृत POA तैयार करने के लिए कहा जा सकता है। ऐसे मामलों के लिए पंजीकरण तब तक नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि निवासी अनुमति दस्तावेजों का प्रस्तुत न करे।
- निवासी का मोबाइल नंबर पंजीकरण / अपडेट फॉर्म में जोड़ा जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, निवासी को स्थिति अद्यतन के लिए ई-मेल आईडी प्रदान करने और विभिन्न आधार-आधारित सेवाओं का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है।



निवासी से संबंध (सशर्त)

- यह केवल HOF (परिवार के प्रमुख) आधारित पंजीकरण के मामले में लागू होता है।
- पिता / पति / अभिभावक या मां / पत्नी / अभिभावक क्षेत्र भरना वैकल्पिक है। यदि जानकारी निवासी द्वारा प्रदान की जाती है, तो उसे रिकॉर्ड किया जा सकता है।
- अगर वयस्क खुलासा नहीं करना चाहता है, तो "निवासी से रिश्ते" में "नहीं दिया गया" चेकबॉक्स चुनें।

- 5 साल से कम उम्र के बच्चे के मामले में, अभिभावक / रिश्तेदार के आधार संख्या / ईआईडी को अनिवार्य रूप से दर्ज किया जाना चाहिए।



प्रकटीकरण

आधार की धारा 3 (2) के तहत प्रकटीकरण (वित्तीय और अन्य सब्सिडी, लाभ और सेवाओं की लक्षित डिलीवरी) अधिनियम, 2016:

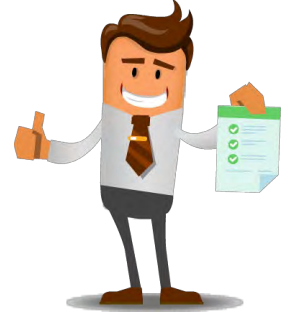
- सुनिश्चित करें कि निवासी ने इस प्रकटीकरण के खिलाफ अपना हस्ताक्षर / अंगूठे की छाप प्रदान की है।
- इस प्रकटीकरण के निहितार्थ के बारे में निवासी को सूचित किया जाना चाहिए।



ऑपरेटर और निवासी द्वारा समीक्षा

ऑपरेटर पंजीकरण समाप्त करने से पहले ऑपरेटर को निवासी को महत्वपूर्ण फ़ील्ड पढ़ना चाहिए। ऑपरेटर को नीचे दिए गए फ़ील्ड को फिर से पुष्टि करना होगा:

- निवासी के नाम की वर्तनी (अनिवार्य)
- सही लिंग (अनिवार्य)
- सही आयु / जन्म तिथि (अनिवार्य)
- पता - पिन कोड; इमारत; गांव / शहर / शहर; जिला; राज्य (अनिवार्य)
- रिश्ते का विवरण - माता-पिता / पति / अभिभावक; सापेक्ष नाम (अनिवार्य)
- निवासी की अनिश्चितता और स्पष्टता (अनिवार्य)
- मोबाइल नंबर (अनिवार्य)
- ईमेल आईडी (वैकल्पिक)
- ऑपरेटर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि NA, N/A या ND जैसे कोई भी टेक्स्ट उन क्षेत्रों में दर्ज नहीं किया गया है जिनके पास कोई जानकारी नहीं है।
- उन अनिवार्य क्षेत्रों को खाली छोड़ दें जहां फॉर्म में निवासी द्वारा कोई डेटा प्रदान नहीं किया जाता है।
- निवासी से पुष्टि पंजीकरण आवेदन में उल्लिखित पूरी जानकारी पर ली जानी चाहिए और पंजीकरण को अंतिम रूप देने से



पहले स्थानीय भाषा अनुवाद निवासी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।



ऑपरेटर / पर्यवेक्षक / परिचयकर्ता / HoF साइन ऑफ करें

- ऑपरेटर को अपने फिंगरप्रिंट प्रदान करके प्रत्येक पंजीकरण को साइन ऑफ करने की आवश्यकता होती है।
- बायोमेट्रिक अपवाद के मामले में पर्यवेक्षक का साइन ऑफ सक्रिय और प्रदान किया जाता है।
- 5 साल से कम उम्र के बच्चे के लिए, जुड़े माता-पिता / रिश्तेदार की बायोमेट्रिक पुष्टि प्राप्त कर ली



जानी चाहिए।

- परिचयकर्ता / HoF आधारित पंजीकरण के लिए, परिचयकर्ता / HoF की बायोमीट्रिक पुष्टि प्राप्त कर ली जानी चाहिए।



पावती पर्ची का मुद्रण

- ऑपरेटर को EID (पंजीकरण आईडी) युक्त पावती पर्ची का प्रिंट निकालना होगा।
- निवासी को काउंटर स्लिप पर हस्ताक्षर करने और ऑपरेटर को स्कैनिंग के लिए प्रदान करना होगा।



अनिवार्य स्कैनिंग

- मूल पंजीकरण दस्तावेजों और हस्ताक्षर पावती से आधार पंजीकरण / सुधार, EID (पंजीकरण आईडी) युक्त पर्ची को पंजीकरण पूरा करने के लिए स्कैन किया जाना चाहिए
- सभी दस्तावेज निवासी को वापस कर दिए जाते हैं और ऑपरेटर द्वारा बनाए रखा नहीं जाना चाहिए



बायोमीट्रिक डेटा एकत्र करने के लिए विस्तृत दिशानिर्देश

पंजीकरण एजेंसियों को बायोमीट्रिक डेटा कैप्चर करने के लिए एसटीक्यूसी (STQC) द्वारा प्रमाणित बायोमीट्रिक डिवाइसों का उपयोग करना चाहिए, अर्थात् फिंगर प्रिंट और आईरिस कैप्चर डिवाइस। प्रमाणित बायोमीट्रिक उपकरणों की सूची एसटीक्यूसी (STQC) वेबसाइट <http://www.stqc.nic.in/> पर उपलब्ध है

फिंगरप्रिंट कैप्चर करें

- उंगलियों के निशान को बांधे हाथ की सभी चार उंगलियों के क्रम में प्राप्त करने की आवश्यकता है, उसके बाद दाहिने हाथ की सभी चार अंगुलियां और फिर दो अंगूठे
- कैप्चर को सक्षम करने के लिए • उंगलियों को बायोमेट्रिक डिवाइस पर ठीक से स्थान दिया जाना है
- बायोमेट्रिक डिवाइस पर कोई प्रत्यक्ष प्रकाश चमक नहीं होना चाहिए। अंगुलियों की स्थिति के लिए फिंगरप्रिंट उपकरणों पर संकेतक का प्रयोग करें।
- उंगलियों को बायोमीट्रिक डिवाइस पर सही दिशा में रखा जाना चाहिए



- बायोमेट्रिक डिवाइस के प्लेटिन को साफ करने के लिए समय-समय पर एक लिंट फ्री कपड़े का प्रयोग करें
- समय-समय पर खरोंच के लिए उपकरणों की जांच करें, फ़ोकस छवियों से बाहर या यदि आंशिक छवियां कैप्चर हो रही हैं

- फिंगरप्रिंट्स कटे-फटे, गीला / धूमिल फिंगरप्रिंट, अपर्याप्त दबाव के कारण बहुत हल्के प्रिंट होने पर खराब गुणवत्ता का परिणाम होगा
- निवासी के हाथ साफ (कोई कीचड़, तेल आदि नहीं) होना चाहिए। यदि आवश्यक हो, तो पानी और साबुन के साथ हाथ धोने के लिए निवासी से पूछें
- उंगलियों को अत्यधिक शुष्क या गीला नहीं होना चाहिए।
- निवासियों से अनुरोध किया जाना चाहिए कि वे अच्छे संपर्क सुनिश्चित करने और कब्जे वाले फिंगरप्रिंट के क्षेत्र को अधिकतम करने के लिए चार-उंगली कैप्चर के लिए फिंगरप्रिंट स्कैनर पर बाएं हाथ / दाहिने हाथ / दो अंगूठे की सभी चार अंगुलियों को रखने के लिए अनुरोध किया जाना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि उंगलियों को समतल (प्लैट) रखा गया है और उंगली के शीर्ष संयुक्त को फिंगरप्रिंट स्कैनर पर अच्छी तरह से रखा गया है।
- यदि स्वचालित कैप्चर नहीं होता है, तो ऑपरेटर को 4 बार कैप्चर करना चाहिए जब तक कि डिवाइस पर सभी रोशनी हरे रंग की न हो जाए।
- कैप्चर विफल होने पर ऑपरेटर को प्रतिक्रिया योग्य फ़ीडबैक जांचनी चाहिए। सॉफ्टवेयर द्वारा प्रदान की गई कुछ क्रियाशील प्रतिक्रियाएं हैं:
 - मौजूद उंगलियों की संख्या उंगलियों की अपेक्षित संख्या से मेल नहीं खाती है
 - उंगली सही ढंग से नहीं रखी गयी है
 - बहुत अधिक दबाव (कर्तव्य चक्र)
 - बहुत कम दबाव
 - मध्य क्षेत्र गायब है
 - अत्यधिक नमी
 - अत्यधिक सूखापन
- स्थायी स्थिति में फिंगरप्रिंट सबसे अच्छा कैप्चर कर लिया जाता है
- अतिरिक्त उंगलियों के मामले में, अतिरिक्त उंगली को अनदेखा करें और मुख्य पांच अंगुलियों को कैप्चर करें
- फिंगरप्रिंट कैप्चर के दौरान उंगलियों के सही स्थिति सुनिश्चित करें
- गायब उंगली के मामले में गायब उंगली का चयन करें और बायोमीट्रिक अपवाद हैंडलिंग तंत्र का पालन करें



आँख की पुतली (आईरिस) कैप्चर कैप्चर

- बाएं और दायीं आंखों के सही संरेखण सुनिश्चित करें और रोल कोण के अधिक सटीक आकलन के लिए अनुमति देता है
- एक चित्र की तस्वीर लेने की तरह, निवासी को एक निश्चित स्थिति में बैठना होगा
- सॉफ्टवेयर आँख की पुतली (आईरिस) छवि गुणवत्ता को मापने में सक्षम है। कैप्चर प्रक्रिया के दौरान ऑपरेटर को प्रतिपुष्टि प्रदान करने के लिए एक प्रारंभिक छवि गुणवत्ता मूल्यांकन किया जाएगा। सॉफ्टवेयर ऑपरेटर को क्रियाशील प्रतिक्रियाओं के साथ अलर्ट करता है, अगर कैप्चर की गई आँख की पुतली (आईरिस) छवि अपर्याप्त गुणवत्ता का है। सॉफ्टवेयर द्वारा प्रदान की गई कुछ क्रियाशील प्रतिक्रियाएं हैं:
 - प्रक्षेपण (आँख की पुतली का महत्वपूर्ण हिस्सा दिखाई नहीं दे रहा है)

- आँख की पुतली फोकस में नहीं है
- गलत लग रहा है (निवासी दूर देख रहा है)
- पुतली का अधिक फैलाव
- आँख की पुतली कैप्चर प्रक्रिया परिवेश प्रकाश के प्रति संवेदनशील है। कोई प्रत्यक्ष या कृत्रिम प्रकाश सीधे निवासी की आँखों को प्रतिबिंबित नहीं करना चाहिए
- डिवाइस स्थिर रखा जाना चाहिए। यदि डिवाइस को निवासी द्वारा आयोजित करने की आवश्यकता है, तो पंजीकरण ऑपरेटर / पर्यवेक्षक निवासी को डिवाइस को स्थिर रखने में मदद कर सकता है
- चेहरे की छवि कैप्चर के लिए उपयोग की जाने वाली टेबल लाइट आँख की पुतली कैप्चर के दौरान बंद होनी चाहिए
- निवासी सूर्य की रोशनी या निवासी की आँखों पर चमकने वाली कोई अन्य उज्वल प्रकाश प्रतिबिंब पैदा करेगी और परिणामस्वरूप खराब गुणवत्ता वाली छवि होगी
- ऑपरेटर को सीधे कैमरे में देखने के लिए निवासी को निर्देश देना चाहिए, खुली आँखें खुली रहें, झपकी न दें और आँख की पुतली कैप्चर के दौरान स्थिर रहें।
- यदि निवासी स्कैन और रिकॉर्ड के दौरान निवासी को परेशानी हो रही है, तो ऑपरेटर अन्य विवरणों को कैप्चर करने के लिए अगली स्क्रीन पर जा सकता है और फिर आँख की पुतली कैप्चर पर वापस आ सकता है। यह आँख की पुतली कैप्चर के दौरान आँखों को चौड़ा रखने के लिए निरंतर दबाव से निवासी को आराम देगा
- ऑपरेटर को कैप्चर करने के दौरान धैर्य रखने की आवश्यकता होती है और स्क्रीन पर आगे और आगे नेविगेट करने के बजाय स्कॉल करने के बजाए डिवाइस प्रतिक्रिया की प्रतीक्षा करनी पड़ती है
- यदि आँख की पुतली आवश्यकतानुसार प्राप्त नहीं किया जाता है, तो ऑपरेटर को आँख की पुतली को 4 बार कैप्चर करने का प्रयास करना चाहिए

चेहरे की छवि प्राप्त करें

- स्थिति: चेहरे की छवि को कैप्चर प्राप्त करने के लिए, यह सलाह दी जाती है कि ऑपरेटर को निवासी के बजाए कैमरे को सही दूरी पर या सही मुद्रा में रखने के लिए कैमरे को समायोजित करने के लिए सलाह दी जाए। सामने की मुद्रा को पकड़ने की जरूरत है अर्थात् कोई सिर का घूमना या झुकाव नहीं है।
- फोकस: कैप्चर डिवाइस को ऑटो फोकस और ऑटो-कैप्चर फंक्शंस का उपयोग करना चाहिए। आउटपुट छवि को एक्सपोजर, अप्राकृतिक रंगीन प्रकाश, और रेडियल विरूपण के ऊपर या नीचे गति धुंध से पीड़ित नहीं होना चाहिए
- अभिव्यक्ति: अभिव्यक्ति स्वचालित चेहरे की पहचान के प्रदर्शन को दृढ़ता से प्रभावित करती है और मनुष्यों द्वारा सटीक दृश्य निरीक्षण को भी प्रभावित करती है। यह दृढ़ता से अनुशंसा की जाती है कि चेहरे को तटस्थ (बिना मुस्कुराते हुए) अभिव्यक्ति के साथ पकड़ा जाना चाहिए, होंठ बंद हों और दोनों आँखें खुली हों
- रोशनी: चेहरे की पहचान के प्रदर्शन पर खराब रोशनी का उच्च प्रभाव पड़ता है। मानव ऑपरेटरों के लिए खराब रोशनी के साथ चेहरे की छवियों का विश्लेषण और पहचान करना मुश्किल है। उचित और समान रूप से वितरित प्रकाश तंत्र का उपयोग इस तरह किया जाना चाहिए कि चेहरे पर कोई छाया न हो, आँखों में कोई छाया न हो और कोई गर्म धब्बे (हॉट स्पॉट) न हो। पंजीकरण कराने वाले के ठीक ऊपर कोई प्रकाश इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि यह छाया का कारण बन सकता है। प्रकाश को फैलाया जाना चाहिए और पंजीकरण कराने वाले के सामने रखा जाना चाहिए ताकि आँखों के नीचे कोई छाया न हो
- नेत्र चश्मा: यदि व्यक्ति आमतौर पर चश्मा पहनता है, तो यह सिफारिश की जाती है कि तस्वीर **बिना चश्मे के** ली जाये।
- सहायक उपकरण: चेहरे के किसी भी क्षेत्र को कवर करने वाले सामानों का उपयोग करने की अनुमति नहीं है। इसके अलावा, पगड़ी जैसे सामान धार्मिक, पारंपरिक प्रथाओं के रूप में भी अनुमति दी जाती है




- ऑपरेटरों को सॉफ्टवेयर की आवश्यकताओं को पूरा करने वाली सर्वोत्तम संभव चेहरे की छवियों को प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षित करने की आवश्यकता है
- बच्चों के लिए, यह स्वीकार्य है कि बच्चा माता-पिता की गोद पर बैठा हो, लेकिन यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि बच्चे के चेहरे के साथ माता-पिता का चेहरा कैद न हो
- विफल होने वाले कैप्चर के लिए क्रियाशील प्रतिक्रिया की जांच की जानी चाहिए। सॉफ्टवेयर में कुछ क्रियाशील प्रतिक्रियाएं हैं:
 - कोई चेहरा नहीं मिला
 - निवासी बहुत दूर (इनपुट छवि में आंख दूरी 90 से कम है)
 - निवासी बहुत करीब (इनपुट छवि में आंखों की दूरी छवि चौड़ाई की एक तिहाई से अधिक है)
 - पॉज़ (सीधा देखो)
 - अपर्याप्त प्रकाश व्यवस्था
 - बहुत कम चेहरा आत्मविश्वास (मुखौटा, वस्तु मानव चेहरे के रूप में पहचाना नहीं गया)
 - पॉज़ (आउटपुट छवि में यो कोण 11.5 डिग्री से अधिक है)
 - अस्थिर प्रकाश (आउटपुट छवि में चेहरे का)
 - खराब पृष्ठभूमि (आउटपुट छवि में)
 - अपर्याप्त प्रकाश (आउटपुट छवि के चेहरे क्षेत्र में खराब भूरे रंग के मूल्य)



अध्याय 6: अपवादों को सम्भालना

अध्याय 6: अपवादों को सम्भालना

इस प्रकार की घटनाएं भी होंगी जहां एक निवासी किन्हीं कारणों के कारण बायोमेट्रिक्स का पूरा सेट देने की स्थिति में नहीं होगा, जैसे कि चोटें, अंगुलियों/हाथ का कटा होना, और आंखों के साथ ऐसी ही समस्याएं। ऐसे अपवादों को संभालने के दौरान निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए:

समस्या	फिंगरप्रिंट छवि कैप्चर हैंडलिंग में अपवाद	सुझाव
गुम / कटी हुई / पट्टी युक्त उंगलियों		<ol style="list-style-type: none"> 1. इस प्रकार का अपवाद स्पष्ट रूप से सॉफ्टवेयर में अपवादित छायाचित्र के साथ उल्लेखित किया जाना चाहिए 2. शेष बची हुई उंगलियों के निशान लिए जाने चाहिए 3. आगे बढ़ने से पूर्व निवासी से इस स्थिति की पुष्टि करा लेनी चाहिए
समस्या	आँख की पुतली की छवि कैप्चर हैंडलिंग में अपवाद	सुझाव
आँख की पुतली की छवि कैप्चरिंग संभव नहीं है		<ol style="list-style-type: none"> 1. यदि एक या दोनों आंखों / किसी भी अन्य विकृति या बीमारी में एक या दोनों आंखों या पट्टी होने के कारण आँख की पुतली की छवि को कैप्चर करना संभव नहीं है, तो उसे सिस्टम में दर्ज किया जाना चाहिए। 2. निवासी को आगे बढ़ने से पहले इस स्थिति के बारे में पुष्टि करने के लिए कहा जाना चाहिए
समस्या	आँख की पुतली की छवि कैप्चर हैंडलिंग में अपवाद	सुझाव
सिकुड़ी / विचलित आंख		<ol style="list-style-type: none"> 1. अपवाद प्रकार के साथ सॉफ्टवेयर में अपवाद के प्रकार को स्पष्ट रूप से चिह्नित किया जाना चाहिए। 2. यदि एक आँख की पुतली में अपवाद है, तो दूसरी आँख की पुतली कैप्चर की जानी चाहिए। 3. निवासी को आगे बढ़ने से पहले इस स्थिति के बारे में पुष्टि करने के लिए कहा जाना चाहिए



अध्याय 7: पंजीकरण ऑपरेटर / पर्यवेक्षक के लिए पंजीकरण / अद्यतन
की गुणवत्ता पर दिशानिर्देश

अध्याय 7: पंजीकरण ऑपरेटर / पर्यवेक्षक के लिए पंजीकरण / अद्यतन की गुणवत्ता पर दिशानिर्देश

जनसांख्यिकीय विवरणों की गुणवत्ता जांच और नए पंजीकरण और अद्यतन के दौरान स्कैन किए गए समर्थन दस्तावेजों को निवासी के लिए जारी किया गया है। इसका कार्य सिस्टम में डेटा की गुणवत्ता और शुद्धता सुनिश्चित करना है।

पंजीकरण गुणवत्ता पैरामीटर जो प्रक्रिया और डेमो त्रुटि की ओर अग्रसर करते हैं

- पंजीकरण ऑपरेटर / पर्यवेक्षक को प्राधिकरण द्वारा सलाह दी गई गुणवत्ता मानदंडों का पालन करना चाहिए और जनसांख्यिकीय और बायोमेट्रिक विवरण सही ढंग से लेना चाहिए
- प्राधिकरण से किसी भी वित्तीय निहितार्थ और ब्लैकलिस्टिंग से बचने के लिए उन्हें नीचे वर्णित त्रुटियों से बचना चाहिए
- पंजीकरण / अद्यतन के दौरान किए गए त्रुटियों के कारण ऑपरेटर का ब्लैकलिस्ट हो सकता है और वह कोई पंजीकरण / अद्यतन नहीं कर पाएगा

रजिस्ट्रेशन और अद्यतन के लिए गुणवत्ता जांच

क्षेत्र	क्या करें और क्या नहीं करें
नाम	<p>पंजीकरण ऑपरेटर को निवासी द्वारा जमा किए गए प्रमाण दस्तावेज़ में ध्यान से नाम देखना चाहिए और मिलान करना चाहिए।</p> <p>किसी भी जंक वैल्यू को शामिल न करें या किसी भी असंसदीय भाषा का उपयोग न करें, इससे ऑपरेटर ब्लैकलिस्ट हो सकता है।</p> <p>नाम में श्रीमान, सुश्री, श्रीमती, डॉ. आदि, जैसे कोई अभिवादन शामिल नहीं होने चाहिए। अन्यथा, ऐसे पंजीकरण अस्वीकार कर दिए जाएंगे।</p> <p>स्थानीय भाषा में लिप्यंतरण अंग्रेजी के नाम से मेल खाना चाहिए।</p>
लिंग	व्यक्ति का लिंग सही ढंग से प्राप्त कर लिया जाना चाहिए।
आयु	सत्यापित मामले के मामले में जमा प्रमाण पत्र के अनुसार निवासी के जन्म की तारीख सही ढंग से प्राप्त करनी चाहिए।
पता	<p>पंजीकरण ऑपरेटर को निवासी द्वारा प्रस्तुत प्रमाण दस्तावेज़ में दिये पते को सावधानीपूर्वक सत्यापित करना चाहिए।</p> <p>किसी भी जंक वैल्यू को शामिल न करें या किसी भी असंसदीय भाषा का उपयोग न करें, इससे ऑपरेटर ब्लैकलिस्ट हो सकता है।</p> <p>स्थानीय भाषा में लिप्यंतरण अंग्रेजी में पते के साथ मेल खाना चाहिए।</p> <p>पते को पूरी तरह से प्राप्त कर लिया जाना चाहिए और इसमें घर नंबर / नाम, इलाके, सड़क, शहर / शहर / गांव, पिन कोड इत्यादि जैसे विवरण शामिल होना चाहिए।</p>
फोटो	UIDAI द्वारा प्रदान किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार निवासी की तस्वीर सही ढंग से कैप्चर की जानी

चाहिए।
 फोटो न तो बहुत गहरे रंग की और न ही बहुत उज्वल होना चाहिए।
 निवासी का चेहरा स्पष्ट रूप से दिखाई देने योग्य और पहचान योग्य होना चाहिए।

प्रक्रिया त्रुटियाँ

प्रक्रिया	विवरण
निवासी की तस्वीर कैप्चरिंग	<p>पंजीकरण ऑपरेटर / पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि फोटो निम्नलिखित से नहीं लिया गया है:</p> <ul style="list-style-type: none"> • फोटो की हार्ड कॉपी से (पासपोर्ट फोटो इत्यादि) • किसी मॉनीटर पर फोटो से • मोबाइल डिवाइस पर फोटो से • पत्रिका / समाचार पत्र / पुस्तक / पोस्टर से फोटो से <p>तस्वीर स्पष्ट होनी चाहिए और धुंधली नहीं होनी चाहिए। तस्वीर को कैप्चर करते समय पर्याप्त प्रकाश होना चाहिए।</p>
निवासी के जनसांख्यिकीय विवरण रिकॉर्डिंग	<p>पंजीकरण ऑपरेटर / पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि असंसदीय / आपत्तिजनक भाषा का उपयोग नहीं किया जाता है।</p>
दस्तावेजों का सत्यापन	<p>पंजीकरण ऑपरेटर / पर्यवेक्षक को निवासी द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्रों की पुष्टि करनी चाहिए और निम्नलिखित सुनिश्चित करना चाहिए:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नाम, पता, DOB प्रस्तुत प्रमाण दस्तावेज से मेल खाना चाहिए। 2. अनुमोदित दस्तावेजों की UIDAI सूची के अनुसार केवल वैध और अनुमोदित प्रमाण दस्तावेज स्वीकार करना चाहिए। 3. दस्तावेजों को पूरी तरह स्कैन करना चाहिए, ताकि सभी विवरण स्पष्ट रूप से कैप्चर किए जाएं। 4. प्रमाण के रूप में किसी भी धोखाधड़ी / छेड़छाड़ वाले दस्तावेज को स्वीकार नहीं करना चाहिए। 5. प्रमाण दस्तावेज का स्कैन स्पष्ट और पठनीय होना चाहिए। 6. क्लाइंट पर चयनित दस्तावेज नाम जमा किए गए किए गए सबूत दस्तावेज से मेल खाना चाहिए।

दस्तावेज त्रुटि – सामान्य अस्वीकृति के कारण

- 1 निवासियों द्वारा जमा किए गए अमान्य दस्तावेजों के कारण अधिकांश पंजीकरण अस्वीकार कर रहे हैं।
- 2 पंजीकरण केंद्र में समीक्षाकर्ताओं को पंजीकरण से पहले दस्तावेज की जांच में अधिक सतर्क रहने की आवश्यकता है। अमान्य

दस्तावेज़ श्रेणी के तहत कुछ सामान्य अस्वीकार किए गए हैं।

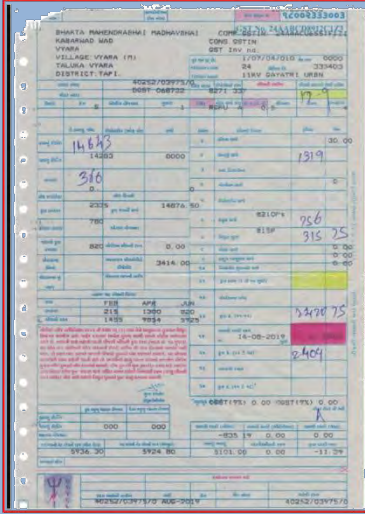
दस्तावेज़ त्रुटि	अस्वीकृति के कारण
	<ul style="list-style-type: none"> पीओआई / पीओए / पीओआर / पीओबी के रूप में स्कैन किए गए किसी भी दस्तावेज़ जो अनुमोदित दस्तावेज़ों की सूची में नहीं है, को खारिज कर दिया जाएगा यदि पीओआई दस्तावेज़ में नाम / फोटो नहीं है, तो इसे खारिज कर दिया जाएगा उदाहरण के लिए, राशन कार्ड का उपयोग केवल पीओआई के रूप में किया जा सकता है यदि उसके पास निवासी का नाम और फोटो दोनों हो पीओआई / पीओए / पीओआर / डीओबी के रूप में स्कैन किए गए आधार कार्ड / पत्र को खारिज कर दिया जाएगा अनुमोदित सूची के अनुसार अधिकृत व्यक्ति द्वारा जारी प्रमाण पत्र के मामले में, निवासी का फोटो अनिवार्य है और उसे प्रमाण पत्र जारी करने वाले व्यक्ति की मुहर और हस्ताक्षर होना चाहिए, अन्यथा इसे खारिज कर दिया जाएगा यदि पीओआई / पीओए / पीओआर / पीओबी के रूप में संलग्न दस्तावेज़ रद्द हो गया है, तो इसे खारिज कर दिया जाएगा जब पीओए के रूप में मतदाता पहचान पत्र जमा किया जाता है, तो पहचान पत्र के दोनों पक्षों को स्कैन करने की आवश्यकता होती है, अन्यथा इसे खारिज कर दिया जाएगा।

पंजीकरण ऑपरेटर द्वारा की गयी सामान्य त्रुटियां

यहां पंजीकरण ऑपरेटर द्वारा किए गए कुछ सामान्य त्रुटियां दी गई हैं। प्रत्येक ऑपरेटर को उनसे बचने के लिए सावधान रहना चाहिए।

दस्तावेज़ त्रुटि के प्रकार	विवरण
<p>अनुमोदित सूची से भिन्न दस्तावेज़</p>	<p>ऑपरेटर को यह जाँच लेना होगा कि अपलोड किये गये दस्तावेज़ दस्तावेज़ों की अनुमोदित सूची के अनुरूप हैं। यदि ऑपरेटर ऐसा दस्तावेज़ स्वीकार कर लेता है, जो अनुमोदित सूची के अनुसार नहीं है, तो वह "दस्तावेज़ त्रुटि" नामक त्रुटि प्रकार के तहत अस्वीकार कर दिया जाएगा। उप-त्रुटि के प्रकार निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत दस्तावेज़ प्रकार पर आधारित होंगे :-</p> <ul style="list-style-type: none"> POI (पहचान का साक्ष्य) POA (पते का साक्ष्य) POR (रिश्ते का साक्ष्य) DOB (जन्म-तिथि)

POI document for Resident: Electricity Bill (not older than 3 months)



मान लीजिए, यदि ऑपरेटर ने गलत **POI** दस्तावेज़ अपलोड किया है, तो इसे उप-प्रकार **POI** के तहत अस्वीकार कर दिया जाएगा।

त्रुटि से कैसे बचें

यदि निवासी ने पहचान दस्तावेज़ का सही साक्ष्य दिया है, तो ऑपरेटर को यह जाँच लेना चाहिए कि यह साक्ष्य दस्तावेज़ जनसांख्यिक डेटा से मेल खा रहा है या नहीं।

दस्तावेज़ त्रुटि के प्रकार

विवरण



यह त्रुटि तब होती है जब निवासी ने आवश्यक दस्तावेज़ जमा नहीं किए हैं या नामांकन ऑपरेटर जमा किये गये दस्तावेज़ों को अपलोड करना भूल गया हो।

त्रुटि से कैसे बचें

यह सुनिश्चित कर लें कि पैकेट जमा करने से पूर्व ही दस्तावेज़ अपलोड कर लिए गए हैं।

दस्तावेज त्रुटि के प्रकार

विवरण

बुरी गुणवत्ता वाले दस्तावेज

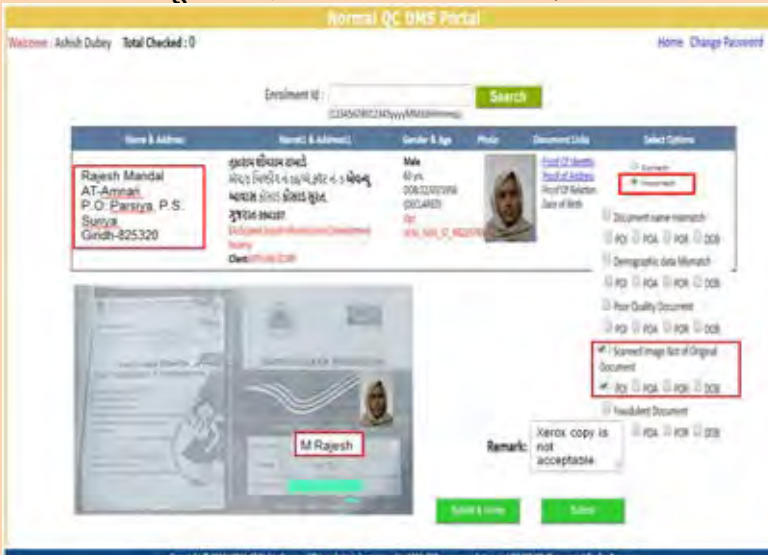


ऑपरेटर को यह अवश्य पक्का कर लेना होगा कि अपलोड किया गया दस्तावेज साफ़-सुथरा है और उसमें अंकित डाटा पढ़ने योग्य है।

दस्तावेज त्रुटि के प्रकार

विवरण

मूल के बदले Xerox कॉपी का जमा होना



यदि निवासी ने किसी दस्तावेज की मूल प्रति को न जमा करते हुए उसकी Xerox कॉपी दी हो तो उसको नामांकन ऑपरेटर किसी भी दशा में स्वीकार नहीं करेगा। यह त्रुटि प्रकार तभी होता है जब वह ऐसे किसी दस्तावेज को स्वीकार कर लेता है।

टिपणी: वर्तमान में, QC प्रक्रिया में इस दस्तावेज त्रुटि प्रकार का प्रयोग नहीं हो रहा है।

दस्तावेज त्रुटि के प्रकार

विवरण

जाली दस्तावेज



दस्तावेज जमा लेते हुए ऑपरेटर को अत्यंत सावधान रहना चाहिए। यदि वह किसी दूसरे निवासी के दस्तावेज को साक्ष्य दस्तावेजों के रूप में अपलोड कर देता है, तो इस प्रकार की त्रुटि होनी ही होनी है।

टिपणी: क्वालिटी चेकलिस्ट के लिए परिशिष्ट P में वर्णित नामांकन संचालकों के हेतु क्वालिटी निर्देशों की सूची को देखें।

पंजीकरण ऑपरेटर द्वारा की गयी सामान्य त्रुटियां

यहां पंजीकरण ऑपरेटर द्वारा किए गए कुछ सामान्य त्रुटियां दी गई हैं। प्रत्येक ऑपरेटर को उनसे बचने के लिए सावधान रहना चाहिए।

पंजीकरण पर्ची / आधार कार्ड पीओआई / पीओए / पीओआर / डीओबी के रूप में जुड़ा हुआ है: इसे QC में अवैध दस्तावेज के रूप में खारिज कर दिया जाएगा।

पंजीकरण ऑपरेटर को पहचान पर्ची / आधार पहचान / पता / जन्मतिथि के प्रमाण के रूप में संलग्न नहीं करना चाहिए। यह वैध प्रमाण नहीं है और गुणवत्ता जांच के दौरान खारिज कर दिया जाएगा। गलत दस्तावेज अपलोड करने के लिए ऑपरेटर को बैलेलिस्ट किया जा सकता है।

अमान्य दस्तावेज: आधार पत्र पीओआई / पीओए / पीओआर के रूप में वैध नहीं है और अमान्य दस्तावेज के तहत खारिज कर दिया जाएगा।

पंजीकरण के दौरान, पंजीकरण ऑपरेटर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि दस्तावेज स्वीकार किया जा रहा है और पीओआई / पीओए / पीओआर / डीओबी के रूप में स्कैन किया गया है, स्वीकृत दस्तावेजों की UIDAI सूची के अनुसार मान्य है। ऑपरेटर को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि दस्तावेज किसी दस्तावेज को स्वीकार करने से पहले तारीख के अनुसार मान्य है। अमान्य दस्तावेज को स्वीकार करने से ऑपरेटर दंडनीय होगा और इससे ऑपरेटर ब्लैकलिस्ट हो सकता है।

अमान्य दस्तावेज: मतदाता पहचान पत्र के केवल एक तरफ स्कैन की गई प्रति को अमान्य दस्तावेज माना जाता है। एक ऑपरेटर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि मतदाता पहचान पत्र के

पंजीकरण ऑपरेटर द्वारा किए गए एक सामान्य त्रुटि, जिसे गुणवत्ता जांच में देखा गया है, यह है कि पीओए के रूप में मतदाता आईडी को स्वीकार करते समय, ऑपरेटर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि दस्तावेजों के दोनों पक्ष स्कैन किए गए हैं। अगर मतदाता पहचान पत्र के दोनों पक्ष स्कैन नहीं किए जाते हैं तो पंजीकरण अस्वीकार कर दिया जाएगा।


दोनों पक्ष स्कैन किए गए हों।	
अमान्य दस्तावेज़: नाम के बिना प्राचार्य / ग्राम प्रधान द्वारा जारी प्रमाणपत्र और निवासी की तस्वीर को अवैध दस्तावेज़ माना जाता है।	पीईआई / पीओए के रूप में पत्र प्रमुख पर ग्राम प्रधान / प्रधानाचार्य द्वारा जारी अधिसूचना स्वीकार करते समय पंजीकरण ऑपरेटर को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता होती है कि निवासी की तस्वीर प्रमाण पत्र के साथ प्रमाण पत्र और जारी करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर के साथ प्रमाणित है। यदि प्रमाण पत्र में फोटो नहीं है, तो प्रमाण पत्र अमान्य माना जाता है और अस्वीकार कर दिया जाएगा।
लिप्यंतरण त्रुटि: अंग्रेजी में जनसांख्यिकीय विवरण स्थानीय भाषा से मेल नहीं खाता है।	निवासी के जनसांख्यिकीय विवरण दर्ज करते समय ऑपरेटरों को ध्यान देना होगा। यदि CAPS LOCK सक्रिय है, तो लिप्यंतरण पर ध्यान देना होगा। ऑपरेटर को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि अंग्रेजी में दर्ज जनसांख्यिकीय विवरण स्थानीय भाषा के साथ मेल खाते हैं, अन्यथा पंजीकरण अस्वीकार कर दिया जाएगा।
POI : पीओआई में उपनाम के स्थान पर निवासी के नाम में 'उर्फ' लगा होना	ऑपरेटरों को ध्यान देना होगा कि पीओआई दस्तावेजों को स्वीकार करते समय निवासी नाम में पहचान पत्र के सबूत में 'उर्फ', 'उपनाम' नहीं होना चाहिए। इस तरह के दस्तावेज को गुणवत्ता जांच के दौरान अस्वीकार कर दिया जाएगा। जमा किए गए POI दस्तावेज़ में पंजीकरण फॉर्म में दर्ज किया गया केवल एक ही नाम होना चाहिए। 'उर्फ', 'उपनाम' के साथ निवासी का नाम।
बेमेल आयु की फोटो: आयु और निवासी की तस्वीर मिलान होना चाहिए।	जब DOB घोषित किया जाता है, निवासी के जन्म के वर्ष की पुष्टि के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए। विशेष रूप से बच्चों के मामले में घोषित जन्म तिथि दर्ज करते समय जन्म के वर्ष को माता-पिता के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए।




अध्याय 8: अपराध और जुर्माना

अध्याय 8: अपराध और जुर्माना

आधार अधिनियम और विनियम के अनुसार अपराध और दंड

प्रतिरूपण के लिए जुर्माना	
अपराध	दंड
 <p>जो भी किसी अन्य व्यक्ति का प्रतिरूपण करने का प्रयास करता है या किसी भी झूठी जनसांख्यिकीय जानकारी या बायोमेट्रिक जानकारी जैसे मृत या जीवित, वास्तविक या काल्पनिक प्रदान करता है</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3 साल के लिए कैद या 10,000 रुपये जुर्माना अथवा दोनों
<p>जो कोई भी आधार संख्या धारक की पहचान या हानि या दुरु्यवहार करने या किसी भी जनसांख्यिकीय जानकारी या बायोमेट्रिक जानकारी को बदलने के प्रयास जैसे किसी अन्य व्यक्ति, मृत या जीवित, वास्तविक या काल्पनिक प्रतिरूपित करने का प्रयास करके,</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3 वर्ष तक की अवधि के लिए कैद और जुर्माना जो 10,000 रुपये तक हो सकता है
<p>जो कोई भी इस अधिनियम के प्रावधानों के तहत पहचान की जानकारी एकत्रित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है फिर भी वह शब्दों, आचरण या व्यवहार से दिखाता है कि वह ऐसा करने के लिए अधिकृत है</p>	<ul style="list-style-type: none"> किसी अवधि के लिए कारावास जो 3 साल तक बढ़ सकता है और जुर्माना जो 10,000 रुपये तक बढ़ाया जा सकता है कंपनियों के मामले में जुर्माना 1 लाख या दोनों तक बढ़ाया जा सकता है

पहचान जानकारी प्रकट करने के लिए जुर्माना	
अपराध	दंड
 <p>जो भी, जानबूझकर इस अधिनियम या नियमों के तहत अधिकृत किसी भी व्यक्ति को पंजीकरण या प्रमाणीकरण के दौरान एकत्र की गई किसी भी पहचान जानकारी को जानबूझकर खुलासा करता है, प्रसारित करता है, प्रतिलिपि बनाता है या अन्यथा किसी भी समझौते या व्यवस्था के उल्लंघन के तहत या उसके प्रावधानों के उल्लंघन के तहत दर्ज किया जाता है इस प्रकार के कार्य</p>	<ul style="list-style-type: none"> किसी अवधि के लिए कारावास जो 3 साल तक बढ़ाया जा सकता है और जुर्माना जो 10,000 रुपये तक बढ़ाया जा सकता है कंपनियों के मामले में जुर्माना 1 लाख या दोनों तक बढ़ाया जा सकता है

**CIDR** में अनधिकृत प्रवेश की चेष्टा

अपराध	दंड
<p>जो भी, प्राधिकरण द्वारा अधिकृत नहीं किया जा रहा है, यदि वह जानबूझकर:</p> <ol style="list-style-type: none"> सेंट्रल आइडेंटिटी डेटा रिपोजिटरी (CIDR) तक पहुंच या पहुंच सुरक्षित करता है CIDR से किसी भी डेटा को डाउनलोड, कॉपी या निष्कर्ष निकाला जाता है या किसी भी हटाने योग्य स्टोरेज माध्यम में संग्रहीत किया जाता है CIDR में किसी भी वायरस या अन्य कंप्यूटर संदूषक पेश करने के लिए परिचय या कारण बनता है CIDR में डेटा को नुकसान पहुंचाए जाने या क्षति के कारण CIDR तक पहुंच में व्यवधान या बाधा उत्पन्न करता है किसी भी व्यक्ति को CIDR तक पहुंचने के लिए अधिकृत होने पर इनकार करने या अस्वीकार करने का कारण बनता है धारा 28 के उपधारा (5) के उल्लंघन में किसी भी जानकारी का खुलासा करता है, या धारा 29 के उल्लंघन में जानकारी का उपयोग, उपयोग या प्रदर्शित करता है या उपरोक्त किसी भी कार्य में किसी भी व्यक्ति की सहायता करता है किसी भी हटाने योग्य स्टोरेज मीडिया या CIDR में संग्रहीत किसी भी जानकारी को नष्ट या हटा देता है या इसके मूल्य या उपयोगिता को कम करता है या किसी भी माध्यम से इसे हानिकारक रूप से प्रभावित करता है या नुकसान पहुंचाए जाने के इरादे से प्राधिकरण द्वारा उपयोग किए जाने वाले किसी भी कंप्यूटर स्रोत कोड को चुरा लेने, छिपाने, नष्ट करने या बदलने के लिए किसी व्यक्ति को चुरा लेता है, छुपाता है, नष्ट कर देता है या बदलता है या बदलता है 	<ul style="list-style-type: none"> किसी अवधि के लिए कारावास जो 3 साल तक बढ़ाया जा सकता है और जुर्माना जो 10 लाख रुपए से कम नहीं होगा।

**CIDR** में डेटा के साथ छेड़छाड़ के लिए जुर्माना

अपराध	दंड
<p>जो भी प्राधिकरण द्वारा अधिकृत नहीं किया जा रहा है, वह CIDR में डेटा के साथ या किसी भी हटाने योग्य स्टोरेज माध्यम में आधार संख्या धारक से संबंधित जानकारी संशोधित करने के इरादे से या किसी भी जानकारी की खोज के साथ उपयोग करता है या टैम्पर करता है</p>	<ul style="list-style-type: none"> किसी अवधि के लिए कारावास जो 3 साल तक बढ़ाया जा सकता है और जुर्माना जो रु .10,000 तक बढ़ाया जा सकता है



इकाई का अनुरोध करके अनधिकृत उपयोग के लिए जुर्माना



अपराध	जुर्माना
जो भी व्यक्ति, इकाई का अनुरोध करके, धारा 8 की उपधारा (3) का उल्लंघन करके किसी व्यक्ति की निजी जानकारी का उपयोग करता है	<ul style="list-style-type: none"> • किसी अवधि के लिए कारावास जो 3 साल तक बढ़ाया जा सकता है और • जुर्माना जो रु .10,000 तक हो सकता है • कंपनियों के मामले में जुर्माना 1 लाख या कारावास दोनों तक बढ़ाया जा सकता है



सूचना आवश्यकताओं के अनुपालन के लिए जुर्माना



अपराध	अपराध
जो भी, एक नामांकन एजेंसी या एक अनुरोध इकाई होने के नाते, धारा 8 के उपधारा (2) या धारा 8 के उपधारा (3) की आवश्यकताओं का अनुपालन करने में विफल रहता है	<ul style="list-style-type: none"> • किसी अवधि के लिए कारावास जो 3 साल तक बढ़ाया जा सकता है और • जुर्माना जो रु .10,000 तक हो सकता है • कंपनियों के मामले में जुर्माना 1 लाख या कारावास या दोनों को बढ़ाया जा सकता है



सामान्य जुर्माना



अपराध	अपराध
जो भी इस अधिनियम या उसके तहत बनाए गए किसी भी नियम या विनियम के तहत कोई अपराध करता है जिसके लिए इस खंड से कहीं और कोई विशिष्ट जुर्माना प्रदान नहीं किया जाता है।	<ul style="list-style-type: none"> • किसी अवधि के लिए कारावास जो 1 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है और • जुर्माना जो 25,000 रुपये तक बढ़ाया जा सकता है • कंपनियों के मामले में जुर्माना 1 लाख या कारावास या दोनों को बढ़ाया जा सकता है



कंपनियों द्वारा अपराध



अपराध

जहां इस कंपनी के तहत इस अधिनियम के तहत एक अपराध किया गया है, उस समय प्रत्येक व्यक्ति जो अपराध के दौरान किया गया था, वह जिम्मेदार था, कंपनी के व्यवसाय के संचालन के लिए कंपनी, साथ ही साथ कंपनी, अपराध के दोषी होने के लिए समझा जाएगा और उसके अनुसार आगे बढ़ाया जाएगा और उसके अनुसार दंडित किया जाएगा:

बशर्ते इस उप-धारा में निहित कुछ भी इस अधिनियम में दिए गए किसी भी दंड के लिए उत्तरदायी किसी ऐसे व्यक्ति को प्रस्तुत करेगा यदि वह यह साबित करता है कि अपराध अपने ज्ञान के बिना किया गया था या उसने इस तरह के अपराध के आयोग को रोकने के लिए सभी निपुणता का प्रयोग किया था।

दंड

उपधारा (1) में निहित कुछ भी होने के बावजूद, जहां इस अधिनियम के तहत किसी भी अपराध को कंपनी द्वारा किया गया है और यह साबित हुआ है कि अपराध को सहमति या सहमति के साथ किया गया है, या किसी भी उपेक्षा के लिए जिम्मेदार है किसी भी निदेशक, प्रबंधक, सचिव या कंपनी के अन्य अधिकारी, ऐसे निदेशक, प्रबंधक, सचिव या अन्य अधिकारी को भी अपराध के दोषी माना जाएगा और उसके अनुसार आगे बढ़ने और दंडित करने के लिए उत्तरदायी होगा।



भारत के बाहर किए जाने वाले अपराध एवं उल्लंघन के विरुद्ध कानून



अपराध

उप-धारा (2) के प्रावधानों के अधीन, इस अधिनियम के प्रावधान किसी भी व्यक्ति द्वारा उसकी राष्ट्रियता के बावजूद भारत के बाहर किए गए किसी भी अपराध या उल्लंघन के लिए भी लागू होंगे

दंड

उपधारा (1) के प्रयोजनों के लिए, इस अधिनियम के प्रावधान किसी भी व्यक्ति द्वारा भारत के बाहर किए गए किसी भी अपराध या उल्लंघन पर लागू होंगे, अगर अपराध या उल्लंघन का गठन करने वाले अधिनियम या आचरण में केंद्रीय पहचान डेटा रिपोजिटरी में कोई डेटा शामिल है।



अपराधों की जांच करने की शक्ति



आपराधिक प्रक्रिया संहिता, 1973 में निहित कुछ भी होने के बावजूद, कोई भी पुलिस अधिकारी जो पुलिस निरीक्षक के पद से नीचे न हो, इस अधिनियम के तहत किसी भी अपराध की जांच करेगा।



जुर्माना किसी अन्य दंडों में हस्तक्षेप नहीं करेगा



इस अधिनियम के तहत लगाया गया कोई जुर्माना किसी भी अन्य दंड या किसी अन्य कानून के तहत सजा लागू करने से नहीं रोकता है।



अपराधों का संज्ञान



1. प्राधिकरण द्वारा की गई शिकायत या उसके द्वारा अधिकृत किसी भी अधिकारी या व्यक्ति द्वारा की गई शिकायत को बचाने के लिए कोई भी अदालत इस अधिनियम के तहत दंडनीय किसी भी अपराध की संज्ञान नहीं लेगी।
2. मुख्य मेट्रोपॉलिटन मजिस्ट्रेट या मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट के लिए कोई भी अदालत इस अधिनियम के तहत दंडनीय किसी भी अपराध का प्रयास नहीं करेगी।

पंजीकरण / अद्यतन के दौरान होने वाली त्रुटि के कारण अपराध और जुर्माना



मासिक कार्रवाई की जाएगी



त्रुटि की प्रकृति

- I. पंजीकरण की तारीख से 10 दिनों के बाद पंजीकरण पैकेट अपलोड करने में विलंब
- II. द्वितीय रजिस्ट्रेशन की तारीख से 20 दिनों के बाद पंजीकरण पैकेट अपलोड करने में विलंब

सिंक किया गया लेकिन अपलोड नहीं किया गया: पंजीकरण की तारीख से 30 दिनों तक पैकेट अपलोड नहीं किया गया है

मासिक कार्रवाई जो की जानी चाहिए

- I. प्रति पंजीकरण पैकेट 25 रुपए की राशि रोक दी जाएगी
- II. प्रति पंजीकरण पैकेट 50 रुपए की राशि रोक दी जाएगी
- III. प्रति पंजीकरण पैकेट 50 रुपए की राशि रोक दी जाएगी

5 दिनों के भीतर अपलोड किए जाने पर विभिन्न नियंत्रण जैसे कि नामांकन फ्रीज़ को लागू किया गया है।

जनसांख्यिकीय त्रुटि (DE)



त्रुटि की प्रकृति

ये डेटा गुणवत्ता में त्रुटियों की तरह हैं जैसे तस्वीर की खराब गुणवत्ता, स्पष्ट लिंग या जन्मतिथि की तिथि इत्यादि का न होना।

मासिक कार्रवाई की जानी चाहिए

प्रति पैकेट मासिक संचयी DE त्रुटियों के लिए प्रत्येक मामले में 25 रुपए की राशि रोकी जाएगी

30 मामलों के लिए-पुनः-प्रशिक्षण के लिए ऑपरेटर का निलंबन

50 मामलों के लिए - एक वर्ष की अवधि के लिए ऑपरेटर का निलंबन

बायोमीट्रिक त्रुटि III (बीई -3)



त्रुटि की प्रकृति

फोटो दिशानिर्देशों के अनुसार नहीं

मासिक कार्रवाई जो की जानी चाहिए

प्रति मामले में प्रति माह राशि 25 रुपए प्रति पैकेट होगी मासिक संचयी बीई-तृतीय त्रुटियों के लिए

(1) 30 मामलों के लिए - पुनः-प्रशिक्षण के लिए ऑपरेटर का निलंबन

(2) 50 मामलों के लिए - एक वर्ष की अवधि के लिए ऑपरेटर का निलंबन

बायोमीट्रिक त्रुटि II (बीई -II)



कमीकी प्रकृति

- कि सीवस्तु का अपवाद फोटो
- पूर्ण फिंगर प्रिंट या पूर्ण आईरिस गलत रूप से गायब होने के रूप में दर्ज की गई
- BE के भीतर फोटो का फोटो
- एक अलग व्यक्ति का अपवाद फोटो

मासिक कार्रवाई की जाएगी

मासिक संचयी बीई के लिए-मैत्रुटियों:

1. 1 या अधिक मामलों के लिए-पुनः-प्रशिक्षण के लिए ऑपरेटर का निलंबन
2. 5 या अधिक मामलों के लिए- 5 वर्ष की अवधि के लिए ऑपरेटर का निलंबन। संचयी त्रुटि गणना > = 1 होने पर उचित कानून नीति कार्रवाई की जानी चाहिए

बायोमीट्रिक त्रुटि II (बीई -2)



त्रुटि की प्रकृति

- अपवाद फोटो में खराब गुणवत्ता वाली तस्वीर
- अपवाद तस्वीर में अपवाद दिखाई नहीं देना

मासिक कार्रवाई जो की जानी चाहिए

प्रति मामले में 25 रुपए प्रति पैकेट की राशि रोक दी जाएगी

मासिक संचयी BE-द्वितीय त्रुटियों के लिए:

1. 30 मामलों के लिए - 180 दिनों के लिए ऑपरेटर का निलंबन
2. 50 मामलों के लिए - एक वर्ष के लिए ऑपरेटर का निलंबन

फोटो का फोटो (पीओपी)



त्रुटि की प्रकृति

जब कोई तस्वीर अन्य तस्वीर / या मानव की नहीं हो

मासिक कार्रवाई की जानी चाहिए

प्रति मामले में 1000 रुपए प्रति पैकेट की राशि रोक दी जाएगी

मासिक संचयी B1 त्रुटियों के लिए:

- 1 या अधिक मामलों के लिए - एक वर्ष के लिए ऑपरेटर का निलंबन
2. 5 या अधिक मामलों के लिए - पांच वर्ष की अवधि के लिए ऑपरेटर का निलंबन संचयी त्रुटि गणना > = 1 होने पर उचित कानूनी कार्रवाई की जानी चाहिए

गैर-संसदीय भाषा



त्रुटि की प्रकृति

निवासियों के जनसांख्यिकी में असंसदीय भाषा / अपमानजनक भाषा का उपयोग करें

मासिक कार्रवाई की जानी चाहिए

प्रति मामले को रोक दिया गया राशि रु। 1000 प्रति पैकेट।

मासिक संचयी DE त्रुटियों के लिए

1. 1 या अधिक मामलों के लिए-पुनः- प्रशिक्षण के लिए ऑपरेटर का निलंबन

5 या अधिक मामलों के लिये- 5 वर्ष की अवधि के लिए ऑपरेटर का निलंबन। संचयी त्रुटि गणना > = 1 होने पर उचित कानूनी कार्रवाई की जानी चाहिए

पंजीकरण एजेंसी का प्रदर्शन



त्रुटि की प्रकृति

प्रत्येक पंजीकरण एजेंसी का प्रदर्शन पंजीकरण के गुणवत्ता मानकों, UIDAI की प्रक्रियाओं और दिशानिर्देशों का पालन करने के आधार पर मूल्यांकन किया जाएगा

मासिक कार्रवाई की जानी चाहिए

यदि प्रदर्शन रेटिंग 90% से कम है, तो EA को लाल ज़ोन में माना जाएगा और अगर प्रदर्शन रेटिंग 85% से कम हो जाएगी तो एजेंसी के पंजीकरण कार्यों को निलंबित कर दिया जाएगा और उनके EA कोड और पैनल को 3 साल तक वापस ले लिया जाएगा।

समीक्षा



त्रुटि की प्रकृति

त्रैमासिक प्रदर्शन समीक्षा के दौरान अत्यधिक छूट / उल्लंघनों की रिपोर्ट की गई है या जहां समीक्षा राशि अवधि के तहत देय राशि के 50% से अधिक हो जाएगी।

मासिक कार्रवाई की जानी चाहिए

एजेंसी के पंजीकरण कार्यों को निलंबित कर दिया जाएगा और उनके EA कोड और पैनल को 3 साल तक वापस ले लिया जाएगा।

धोखाधड़ी के संभावित इरादे के बिना निर्धारित दिशानिर्देशों का सकल उल्लंघन - UIDAI सेवाओं के लिए निवासी अधिभार / भ्रष्ट प्रथाओं में शामिल और निरीक्षण के दौरान अनधिकृत PEC चलाने के लिए

प्रति वर्ष 50,000 रुपये और एक साल के लिए ऑपरेटर का ब्लैकलिस्टिंग

धोखाधड़ी के संभावित इरादे के साथ तय कर दी दिशा निर्देशों का घोर उल्लंघन - (ऑपरेटर के बाईपास / पर्यवेक्षक बॉयोमीट्रिक्स) UIDAI के सॉफ्टवेयर के साथ छेड़छाड़

प्रति वर्ष 100,000 रुपये और ऑपरेटर की ब्लैकलिस्टिंग 5 साल के लिए



दस्तावेज़ त्रुटि DoE-I

- धोखाधड़ी दस्तावेज़
- अनुपलब्ध दस्तावेज़

मासिक संचयी DoE-I त्रुटियों के लिए:

- 1 या अधिक मामलों के लिए - एक वर्ष के लिए ऑपरेटर का निलंबन
- 5 या अधिक मामलों के लिए - पांच साल की अवधि के लिए ऑपरेटर का निलंबन

त्रुटि की प्रकृति	मासिक कार्रवाई की जानी चाहिए
	<ul style="list-style-type: none"> यदि संचयी त्रुटि संख्या $> = 1$ है, तो उचित कानूनी कार्रवाई की जानी चाहिए
<ul style="list-style-type: none"> दस्तावेज़ त्रुटि DoE II 	<ul style="list-style-type: none"> मासिक संचयी DOE-II त्रुटियों के लिए For 30 या अधिक मामलों- 180 दिनों के लिए ऑपरेटर का निलंबन 50 या अधिक मामलों के लिए - एक वर्ष की अवधि के लिए ऑपरेटर का निलंबन
दस्तावेज़ त्रुटि (I, II और III) के लिए वित्तीय असंतोष	DEE त्रुटि I और II को जनसांख्यिकीय त्रुटि के रूप में माना जाएगा और महीने के लिए चेक किए गए पैकेट की कुल संख्या के विरुद्ध एरर्ड पैकेट की कुल संख्या के DE % के साथ गिना जाएगा और उस महीने के कुल भुगतान का वही % D त्रुटि के साथ कटौती की जाएगी
* कुल वित्तीय असंतोष पर कैपिंग: प्रत्येक मासिक भुगतान चक्र में कुल भुगतान का @ 50% कैप्चर किया जाएगा	

ऑपरेटर के खिलाफ कार्रवाई

त्रुटि प्रकार	विवरण
<ul style="list-style-type: none"> जनसांख्यिकीय त्रुटि बायोमीट्रिक त्रुटि फोटो का फोटो (पीओपी) निवासियों की जनसांख्यिकी में गैर संसदीय / अपमानजनक भाषा का उपयोग नकली पीओआई / पीओए के साथ पंजीकरण, UPIAI सॉफ्टवेयर के साथ छेड़छाड़ द्वारा किया गया धोखाधड़ी की सहमति पर्ची / कोई पंजीकरण 	<ul style="list-style-type: none"> ऑपरेटर / पर्यवेक्षकों को त्रुटि की प्रकृति के आधार पर 6 महीने से 5 वर्ष की अवधि के लिए ब्लैकलिस्ट किया जा सकता है। उचित कानूनी कार्रवाई की जानी चाहिए

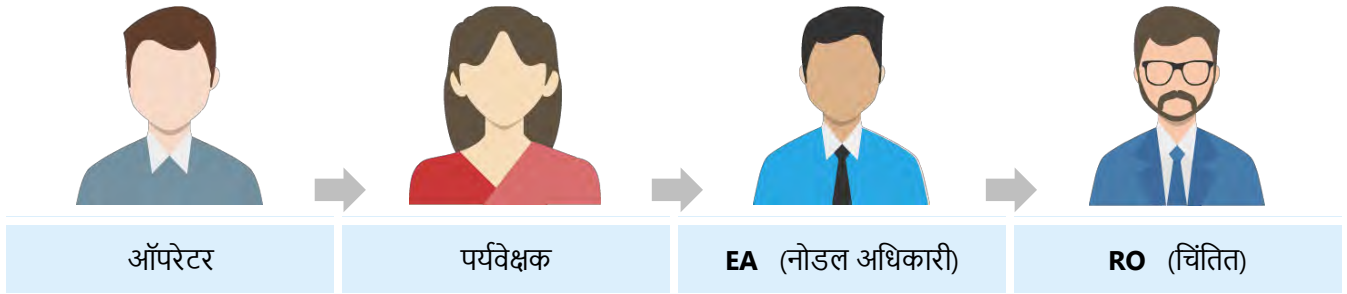


अध्याय 9: रजिस्ट्रेशन स्टाफ के लिए ग्राहक संतुष्टि में सुधार लाने और धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार से बचने के लिए दिशानिर्देश

अध्याय 9: रजिस्ट्रेशन स्टाफ के लिए ग्राहक संतुष्टि में सुधार लाने और धोखाधड़ी और भ्रष्टाचार से बचने के लिए दिशानिर्देश

*** यदि आप प्राधिकरण द्वारा आधार पंजीकरण और अद्यतन करने के लिए निर्धारित नियमों और विनियमों का पालन करने में कोई विचलन/अंतर देखते हैं, तो तत्काल संबंधित प्राधिकारी को रिपोर्ट करें।

विचलन की रिपोर्ट करने के लिए दिए गए पदानुक्रम का पालन करें::



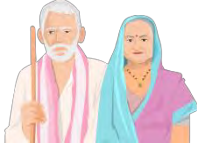
नमूना एस्केलेशन मैट्रिक्स (प्रत्येक केंद्र में प्रदर्शित होना आवश्यक है)

केंद्र पता:	:
EA नाम और कोड:	:
ऑपरेटर का नाम और संपर्क संख्या:	:
पर्यवेक्षक का नाम और संपर्क संख्या:	:
EA (नोडल अधिकारी) नाम और संपर्क संख्या:	:
रजिस्ट्रार (नोडल अधिकारी) नाम और संपर्क संख्या:	:
शिकायत कक्ष, UIDAI, RO की संपर्क संख्या:	:

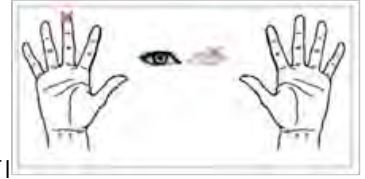
*** ऑपरेटर को वरिष्ठ नागरिकों और अलग-अलग निवासियों को प्राथमिकता देना चाहिए।

वरिष्ठ नागरिकों के मामले में:	अलग-अलग सक्षम व्यक्तियों या बॉयोमीट्रिक अपवाद वाले निवासियों के मामले में:
ऑपरेटर को सभी बॉयोमीट्रिक्स यानी 10 फिंगर प्रिंट, 2 आईरिस और फोटोग्राफ को कैप्चर करने का प्रयास करना चाहिए। यदि बॉयोमीट्रिक डिवाइस वरिष्ठ नागरिकों के बॉयोमीट्रिक्स का पता लगाने में असमर्थ है, तो ऑपरेटर को बलपूर्वक (फोर्स)	ऑपरेटर को केवल सॉफ्टवेयर में उस विशिष्ट अपवाद को चिह्नित करना चाहिए और अन्य सभी बॉयोमीट्रिक्स को कैप्चर करना चाहिए। ऑपरेटर को अपवाद को स्पष्ट रूप से चित्रित करने के साथ अपवाद

कैप्चर विकल्प का प्रयास करना चाहिए।



फोटोग्राफ को कैप्चर करना होगा।



ज़िम्मेवारी



क्या करें



क्या न करें

ग्राहक संतुष्टि को सुधारने के लिए

पंजीकरण एजेंसी



- ऑपरेटर / पर्यवेक्षक ऑन-बोर्डिंग की एक मानक प्रक्रिया सुनिश्चित करें: EO एडमिन पोर्टल में ऑपरेटर / पर्यवेक्षक, ट्रेन और प्रमाणित ऑपरेटर / पर्यवेक्षक, रजिस्टर और सक्रिय ऑपरेटर को नामांकित करें
- डिवाइस विक्रेताओं / UIDAI क्षेत्रीय कार्यालय की सहायता से डिवाइस-विशिष्ट प्रशिक्षण सहित ऑपरेटर के समुचित प्रशिक्षण सुनिश्चित करना
- ऑपरेटर द्वारा गुणवत्ता डेटा की रिकॉर्डिंग सुनिश्चित करने के लिए उचित बैठने की सुविधा प्रदान करें
- भीड़ और समय प्रबंधन सुनिश्चित करने और निवासियों के प्रश्नों को संबोधित करने के लिए 'हेल्प डेस्क' सेट अप करें
- प्रत्येक पंजीकरण केंद्र पर कम-से-कम एक लैपटॉप बैक-अप उपलब्ध कराएं
- केंद्र में पंजीकरण समय बचाने के लिए प्री-रजिस्ट्रेशन डेटा एकत्र और साफ़ करें
- केवल UIDAI अनुमोदित बायोमीट्रिक उपकरणों को तैनात करें। सुनिश्चित करें कि पंजीकरण के लिए आवश्यक सभी उपकरण पंजीकरण केंद्रों पर प्रदान किए जाते हैं
- प्रत्येक पंजीकरण के अंत में स्पष्ट रूप से अपनी उंगलियों के निशान को कैप्चर करने के महत्व पर पर्यवेक्षक / ऑपरेटर को संवेदनशील बनाएं
- प्रत्येक पंजीकरण केंद्र में दर कार्ड चिपकाया जाता है

- ऑपरेटर ID के कई सेट के लिए एक पासवर्ड का उपयोग करें
 - दो ऑपरेटर की एक ही ऑपरेटर ID (उपयोगकर्ता कोड) नहीं होनी चाहिए
 - ऑन-बोर्डिंग के समय ऑपरेटरों या पर्यवेक्षकों के बायोमीट्रिक्स के बल कैप्चर से बचें
 - अनिर्धारित ऑपरेटर / पर्यवेक्षक को तैनात नहीं किया जाना चाहिए
- पंजीकरण स्टेशनों पर तैनात उपकरणों के मानक पर समझौता न करें

EA स्टाफ- ऑपरेटर / पर्यवेक्षक

- पंजीकरण स्टेशन का उचित लेआउट सुनिश्चित करें, जैसे तालिका की उंचाई, उपकरणों की स्थिति, ऑपरेटर के साथ निवासी की स्थिति, प्रकाश व्यवस्था और स्थिति और सफेद पृष्ठभूमि की गड़बड़ी
- पंजीकरण के पहले और समय के दौरान निवासी को पंजीकरण प्रक्रिया को संक्षिप्त रूप से निवासी को आसानी से और डाटा कैप्चर की सुविधा प्रदान करने के लिए संक्षिप्त करें
- अगर निवासी पढ़ने में सक्षम नहीं है तो पढ़ें। सुनिश्चित करें कि नाम, लिंग, पता, रिश्ते के विवरण सही हैं
- पंजीकरण के दौरान धैर्य रखें और निवासियों के लिए विनम्र रहें
- सुनिश्चित करें कि सिस्टम में निवासी मोबाइल नंबर दर्ज किया गया है
- सुनिश्चित करें कि पंजीकरण / अद्यतन में ईमेल आईडी के उपयोग को समझने के लिए निवासी बनाया गया है
- आपरेटरों को " आधार सुविधा ढूंढने के लिए " अग्रिम खोज का प्रयोग करने की आवश्यकता है।
- आधार जनरेशन / नवीनीकरण के लिए लिया गया समय के बारे में निवासियों को सूचित करें, अर्थात 90 दिन तक
- UIDAI से आधार पीढ़ी एसएमएस प्राप्त करने के बाद ई-आधार डाउनलोड करने के लिए निवासी को सूचित करें
- निवासी को 1947 या help@uidai.gov.in से संपर्क करने के लिए सूचित करें यदि निवासी को पीढ़ी के एसएमएस या ई-आधार प्राप्त नहीं होते हैं तो 90 दिनों के बाद डाउनलोड के लिए उपलब्ध नहीं है
- निवासी को आसानी से रखें और सुनिश्चित करें कि निवासी की स्क्रीन पंजीकरण के दौरान हर समय होती है और निवासी से पूछे जाने वाले डेटा को पार करने के लिए कहें
- अलग-सक्षम, वरिष्ठ नागरिकों और गर्भवती महिलाओं के लिए प्राथमिकता उपचार दें

- आधार अद्यतन के किसी भी प्रकार के लिए प्राधिकरण द्वारा निर्धारित अतिरिक्त शुल्क की मांग न करें
- बायोमीट्रिक्स अपवाद और खराब गुणवत्ता वाले उंगली प्रिंट के मामले में पंजीकरण के लिए किसी भी निवासी से इनकार न करें
- निवासियों के साथ कठोर न बोलें
- निवासी के पूर्व रजिस्ट्रेशन की स्थिति की जांच किए बिना निवासियों को फिर से नामांकित न करें

ऐसे क्षेत्रों में N/A NA आदि दर्ज नहीं करें जहां निवासी ने कोई डाटा नहीं दिया है



अपने द्वारा पंजीकरण फॉर्म में कोई भी बदलाव न करें। यहां तक कि अगर निवासी फॉर्म में कुछ मामूली बदलाव करने का आग्रह करता है, तो ऑपरेटर को यह सत्यापनकर्ता को अवश्य अवश्य लेना चाहिए। ऐसे मामलों में ऑपरेटर को विनम्रतापूर्वक निवासी से वापस जाने और परिवर्तन करने के लिए पूछना चाहिए और पंजीकरण फॉर्म में अब सत्यापनकर्ता के हस्ताक्षर लेना चाहिए।

उत्तरदायित्व



क्या करना चाहिए



क्या नहीं करना चाहिए

भ्रष्टाचार से बचने के लिए

EA स्टाफ- ऑपरेटर / पर्यवेक्षक



- आधार क्लाइंट में अपने ऑपरेटर आईडी के साथ लॉग इन करें और सीट छोड़ते समय एप्लिकेशन को लॉग ऑफ करें ताकि पंजीकरण के लिए कोई भी आपकी लॉगिन विंडो का उपयोग न कर सके
- अक्सर अपना लॉगिन पासवर्ड बदलें
- ऑपरेटर सिंक गतिविधि नियमित रूप से करें
- प्राधिकरण द्वारा निर्धारित मानक ऑपरेटिंग प्रक्रिया का पालन करें
- केवल निर्धारित पीओआई / पीओए का प्रयोग करें
- अन्य EA कर्मचारियों द्वारा किसी भी धोखाधड़ी के मामले में प्राधिकरण को सक्रिय रूप से सूचित करें
- यूआईडीएआई दिशानिर्देशों के अनुसार पंजीकरण डेटा का बैक अप लें और स्टोर करें
- उचित परिश्रम के बाद सभी बायोमेट्रिक अपवाद मामलों को साइन आउट करें
- सुनिश्चित करें कि सभी पंजीकरण मशीनों के जीपीएस निर्देशांक किसी भी पंजीकरण / अद्यतन की शुरुआत से पहले हर दिन प्राप्त कर लिया जाता है

- पंजीकरण क्लाइंट / मशीन से छेड़छाड़ की कोशिश मत करो
- एक निवासी को नामांकित करने के लिए एक फोटो का फोटो लेना, निवासी की फोटोके स्थान पर (देवता), वस्तुओं, पशु लिया जाता है और निवासी जनसांख्यिकीय विवरण में अन-संसदीय भाषा का उपयोग करना
- बायोमेट्रिक्स लेने से बचने के लिए वयस्क के रूप में एक बच्चे के रूप में नामांकन करने का प्रयास करें या वयस्क के रूप में 5 वर्ष से कम आयु के बच्चे को नामांकित करने का प्रयास करें
- पंजीकरण के उद्देश्य के लिए केवल एक बच्चे के अभिभावक या माता-पिता के रूप में कार्य करता है
- किसी भी समाचार पत्र की स्कैन कॉपी जैसे किसी भी पंजीकरण के समर्थन में गलत दस्तावेज अपलोड करें
- निवासियों के आधार में अपना मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी का प्रयोग करें
- निवासी के बायोमेट्रिक्स को मिश्रण करने का प्रयास करते समय पंजीकरण
- किसी अन्य ऑपरेटर द्वारा किए गए पंजीकरण के लिए साइन इन करें
- मूल पीओआई / पीओए के अलावा एक फोटोकॉपी, स्कैन किए गए दस्तावेज या किसी भी दस्तावेज फॉर्म को स्वीकार करें
- निवासी पीओआई / पीओए की एक प्रति रखें (हार्ड कॉपी या इलेक्ट्रॉनिक रूप में)

आधार पुनर्प्राप्ति प्रक्रिया

आधार पुनर्प्राप्ति के लिए कारण:

- निवासी अपने आधार को जोड़ने या सीड (seed) करने के लिए जल्दबाजी में हो सकते हैं
- पत्र 90 दिनों के बाद भी गंतव्य तक नहीं पहुंचता है
- निवासियों ने अपना ईआईडी / यूआईडी पर्ची खो दिया था



- आधार जनरेशन: आम तौर पर, पंजीकरण एजेंसी से UIDAI द्वारा पंजीकरण पैकेट प्राप्त होने के दिन से अधिकतम 90 दिन लगते हैं और सभी सत्यापन प्रक्रियाओं को पारित करने के अधीन है
- आधार की डिलीवरी: आम तौर पर, पते पर आधार देने के लिए UIDAI के CIDR द्वारा पंजीकरण पैकेट की प्राप्ति के दिन से 90 दिन तक लगते हैं
- डिलीवरी का तरीका: भारत पोस्ट द्वारा पते पर भेजा गया, पंजीकृत मोबाइल नंबर का उपयोग करके UIDAI वेबसाइट से डाउनलोड किया गया या पंजीकृत मोबाइल नंबर का उपयोग करके एम-आधार डाउनलोड करें
- पत्रों की स्थिति: कुछ पत्र या तो परिवहन में खो जाते हैं या निवासी स्थानांतरित हो जाते हैं

केवल पंजीकरण आईडी (ईआईडी) उपलब्ध है

- निवासी को जाना चाहिए <https://eaadhaar.uidai.gov.in/>
 - ✓ ओटीपी प्राप्त करने के लिए ईआईडी नंबर, पंजीकृत मोबाइल नंबर दर्ज करें और आधार पत्र (ई-आधार) का पीडीएफ डाउनलोड करें
- 519 9 9 पर एसएमएस के लिए निवासी, प्रकार:
 - ✓ UID STATUS < 14-digit EID > OR
 - ✓ UID STATUS < 28-digit EID >
- निवासकर्ता अपने मोबाइल पर आधार को आधार पर प्राप्त कर सकता है <https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no>
 - ✓ ईआईडी नंबर, पंजीकृत मोबाइल नंबर और ओटीपी की आवश्यकता है
- एक निवासी प्राधिकरण द्वारा अनिवार्य दर के अनुसार एक स्थायी पंजीकरण केंद्र (पीईसी) से मुद्रित ई-आधार भी प्राप्त कर सकता है
- एक निवासी भी 1947 को कॉल कर सकता है
- एक निवासी ईमेल पत्राचार भी कर सकता है help@uidai.gov.in



यूआईडी / आधार ज्ञात है लेकिन पत्र खो गया / अनुपलब्ध है

- निवासी को जाना चाहिए <https://eaadhaar.uidai.gov.in/>
 - ✓ आधार दर्ज करें



- ✓ ओटीपी प्राप्त करने के लिए पंजीकृत मोबाइल नंबर दें
- ✓ आधार पत्र का एक पीडीएफ डाउनलोड करें, जिसे ई-आधार भी कहा जाता है
- A • एक निवासी 51969 पर भी एसएमएस कर सकता है और टाइप कर सकता है::
 - ✓ UID EAADHAAR < Aadhaar > < email Id > < PIN code >



EID अथवा / UID / आधार खो जाने पर

- एक निवासी <https://resident.uidai.gov.in/find-uid-aid> पर जा सकते हैं
 - ✓ केवल अंग्रेजी भाषा में नाम दें
 - ✓ पंजीकरण के दौरान दर्ज या तो पंजीकृत मोबाइल नंबर या ईमेल आईडी
 - ✓ आधार मोबाइल या ईमेल आईडी को आधार या EID स्थिति प्राप्त करने के लिए ओटीपी प्राप्त होगा
- निवासी भी 1947 को कॉल करने का विकल्प चुन सकता है
- निवासी help@uidai.gov.in पर ईमेल पत्राचार भी कर सकता है
- आधार स्थायी पंजीकरण केंद्रों पर जाएं
 - ✓ ऑपरेटर से "एडवांस सर्च" का उपयोग करने के लिए कहें
 - ✓ अपने पंजीकरण विवरण खोजने के लिए ऑपरेटर को जनसांख्यिकीय जानकारी प्रदान करें
- निवासी UIDAI के निकटतम क्षेत्रीय कार्यालय (RO) का दौरा कर सकते हैं
 - ✓ प्रत्येक RO पर कुछ हेल्पडेस्क हैं
 - ✓ अधिकारियों को पीड़ित निवासियों की मदद करने में खुशी होगी
 - ✓ पीड़ित लोगों की मदद करने में खुशी होगी



ई-आधार

- उपरोक्त विधियों में से किसी का भी का उपयोग करते हुए, निवासी आधार कीडि लेक्ट्रॉनिक प्रति डाउनलोड कर सकता है
- यह एक पास वर्ड संरक्षित पीडीएफ फाइल में उपलब्ध होगा
- आधार डाउनलोड करनेके लिए, निवासीजा सकता है [https:// eaadhaar. uidai. gov. in/](https://eaadhaar.uidai.gov.in/)



आधारपुनर्मुद्रण

- आधारपुनर्मुद्रण आदेश UIDAI द्वारा प्रदान की गई एक ऑनलाइन सेवा है
- एक निवासी अपने आधार पत्र को पुनः प्राप्त करने के लिए अनुरोध कर सकता है

help@uidai.gov.in
<https://uidai.gov.in/>

Toll free: 1947

यदि उसे मूल

- आधार पत्र प्राप्त नहीं हुआ है या मूल आधार पत्र कानुन क सान/ खो गया है
- निवासी या त्राजासकते हैं <https://eaadhaar.uidai.gov.in/>
 - ✓ आधार नंबर / वर्चुअल आईडी / ईआईडी डालें
 - ✓ दिया गया सुरक्षा कोड दर्ज करें
 - ✓ फिर, 'OTP भेजें' या 'OTP दर्ज करें' पर क्लिक करें
- य दिनि वासी कामो बाइलनं बर पंजीकृत नहीं है, तो 'मेरा मोबाइल नंबर पंजीकृत नहीं है' बॉक्स को चेक करें। फिर ओटीपी प्राप्त करने के लिए गैर-पंजीकृत मोबाइल नंबर दर्ज करें



अध्याय 10: परिशिष्ट

अध्याय 10: परिशिष्ट

परिशिष्ट - आधार अधिनियम

<p>REGD. NO D L-13004/99</p> <p>भारत का राजपत्र The Gazette of India</p> <p>EXTRAORDINARY PART II—Section 3—Sub-section (ii) PUBLISHED BY AUTHORITY</p> <p>सं. 1718] नई दिल्ली, मंगलवार, जुलाई 12, 2016/आषाढ़ 21, 1958 No. 1718] NEW DELHI, TUESDAY, JULY 12, 2016/ASAADIA 21, 1958</p> <p>संसार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (इलेक्ट्रॉनिक और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग) बतिसूचना नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016</p> <p>प्रा.अ. 2356(अ).— केन्द्रीय सरकार, आधार, (डिजिटल और अन्य महत्वपूर्ण, प्रमाणांक और सत्यापन का अधिनियम) अधिनियम, 2016 (2016 का 16) की धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय सिग्नेचर प्रत्याह्वयन अधिनियम, 2016 (2016 का 16) की धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारत सरकार अधिनियम के अधीन, इस पर प्रत्यक्ष शक्तियों का प्रयोग करते हुए कि लिए, और उसको समन्वयित करने का पालन करने के लिए, राजस्व में इस अधिनियम का प्रयोग की जायेगी के पालन करने के लिए।</p> <p>2. अधिनियम का मूल्यांकन नई दिल्ली में होगा जिसके केन्द्रीय कार्यालय खोलने, इंदौराबाद, बंगलूर, गुवाहाटी, नई दिल्ली, रांची, मुंबई और चंडीगढ़ में होगा तथा केन्द्रीय सरकार अधिनियम द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए होगा।</p> <p>[प्रा. सं. 13012/64/2016/चिप्रा/अधिनियम] संतोष सिन्हा, संयुक्त सचिव</p>	<p>NOTIFICATION New Delhi, the 12th September, 2016 AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGULATIONS, 2016 (No. 2 of 2016)</p> <p>No. 13012/64/2016/Legal/UIDAI (No. 2 of 2016).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1), and sub-clauses (a), (b), (d), (e), (j), (k), (l), (n), (r), (s), and (v) of sub-section (2), of Section 54 of the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016, the Unique Identification Authority of India hereby makes the following regulations, namely:-</p> <p>CHAPTER I PRELIMINARY</p> <p>1. Short title and commencement. —</p> <p>(1) These regulations may be called the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016 (1 of 2016). (2) These regulations shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.</p> <p>2. Definitions.—</p> <p>(1) In these regulations, unless the context to otherwise requires,-</p> <p>(a) "Act" means the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016; (b) "Aadhaar Letter" means a document for conveying the Aadhaar number to a resident; (c) "Aadhaar number holder" means an individual who has been issued an Aadhaar number under the Act; (d) "authentication" means the process by which the Aadhaar number along with demographic information or biometric information of an individual is submitted to the Central Identities Data Repository for its verification and such Repository verifies the correctness, or the lack thereof, on the basis of information available with it (e) "Authority" means the Unique Identification Authority of India established under sub-section (1) of section 11 of the Act; (f) "Central Identities Data Repository" or "CIDR" means a centralised database in one or more locations containing all Aadhaar numbers issued to Aadhaar number holders along with the corresponding demographic information and biometric information of such individuals and other information related thereto.</p>
--	---

परिशिष्टबी - आचारसंहिता

1. सेवा प्रदाता निवासियों के हितों की रक्षा के लिए सर्वोत्तम प्रयास करेंगे।
2. सेवा प्रदाता आधार पंजीकरण और निवासियों के अद्यतन के आचरण में नैतिकता, अखंडता, गरिमा और निष्पक्षता के उच्च मानकों को बनाए रखेंगे।
3. सेवा प्रदाता एक त्वरित, नैतिक और पेशेवर तरीके से अपने दायित्वों को पूरा करेंगे।
4. सेवा प्रदाता हमेशा सावधानी बरतें, उचित देखभाल सुनिश्चित करें और स्वतंत्र व्यावसायिक निर्णय का प्रयोग करें।
5. सेवा प्रदाता किसी भी व्यक्ति को या तो मौखिक रूप से या लिखित रूप में, प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से, उन निवासियों के बारे में कोई गोपनीय जानकारी नहीं दे सकते हैं, जो उनके ज्ञान में आए हैं, सिवाय इसके कि अधिनियम या किसी अन्य कानून के अनुपालन में ऐसे प्रकटीकरण किए जाने की आवश्यकता है समय के लिए मजबूर होना।
6. सेवा प्रदाता किसी भी अनुचित अभ्यास में शामिल नहीं होंगे।
7. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेंगे कि निवासियों की शिकायतों को समय पर और उचित तरीके से समाधान किया जाए।

8. सेवा प्रदाता गलतफहमी से बचने के लिए उचित प्रयास करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि निवासियों को दी गई जानकारी भ्रामक नहीं है।
9. सेवा प्रदाता अधिनियम के प्रावधानों और सरकार और प्राधिकरण द्वारा जारी नियमों, नियमों के अनुसार समय-समय पर लागू हो सकते हैं।
10. सेवा प्रदाता किसी भी दस्तावेज, रिपोर्ट, कागजात या प्राधिकरण को दी गई जानकारी में किसी भी भौतिक तथ्य को असत्य बयान नहीं देंगे।
11. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी कानून, नियम, नियमों और प्राधिकरण के दिशानिर्देशों के अनुसार किसी भी सामग्री उल्लंघन या इसके अनुपालन के संबंध में इसके खिलाफ शुरू की गई किसी भी कार्रवाई, कानूनी कार्यवाही इत्यादि के बारे में प्राधिकरण को या किसी अन्य नियामक निकाय को तत्काल सूचित किया जाएगा।
12. सेवा प्रदाता अपने पंजीकरण और अद्यतन सेवाओं के आचरण के संबंध में अपनी एजेंसियों और कर्मचारियों के कृत्यों या चूक के लिए जिम्मेवार होंगे।
13. सेवा प्रदाताओं के पास निवासियों को उचित, त्वरित और सक्षमता सेवाएं प्रदान करने के लिए पर्याप्त प्रशिक्षित कर्मचारी और व्यवस्था होनी चाहिए।
14. सेवा प्रदाता आंतरिक संचालन को नियंत्रित करने और अपने कर्तव्यों को पूरा करने में अपनी एजेंसियों, कर्मचारियों और अधिकारियों के लिए उपयुक्त आचरण के मानकों को निर्धारित करने के लिए अपना आंतरिक आचार संहिता विकसित करेंगे। ऐसा कोड पेशेवर उत्कृष्टता और मानकों, अखंडता, गोपनीयता, निष्पक्षता, और हितों के संघर्ष से बचने के रखरखाव तक बढ़ा सकता है।
15. पंजीकरण प्रदाता पंजीकरण और अद्यतन डेटा की सटीकता सुनिश्चित करने के लिए अपनी गतिविधियों में निर्माता-परीक्षक अवधारणा का पालन करेंगे।
16. सेवा प्रदाता पंजीकरण और अद्यतन की प्रक्रिया में हस्तक्षेप, धोखेबाज प्रथाओं में शामिल नहीं होंगे।
17. सेवा प्रदाता इस उद्देश्य के लिए प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार निवासियों से एकत्रित सभी डेटा (जनसांख्यिकीय / बायोमेट्रिक) की सुरक्षा और सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे।
18. सेवा प्रदाता नामांकन एजेंसियों, ऑपरेटरों, पर्यवेक्षकों आदि के निलंबन / विलंब / विसंगति के संबंध में प्राधिकरण के निर्णय को लागू करेंगे।
19. सेवा प्रदाता प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट डेटा फ़्रील्ड, डेटा सत्यापन और बायोमेट्रिक फ़्रील्ड के मानकों का पालन करेंगे।
20. जहां आवश्यक हो, सेवा प्रदाता केवल उन उपकरणों और आईटी सिस्टम का उपयोग करेंगे जिनके विनिर्देश प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित किए गए हैं।
21. सेवा प्रदाता प्राधिकरण द्वारा रिकार्ड रखने और रखरखाव के लिए निर्धारित प्रोटोकॉल का पालन करेगा।
22. सेवा प्रदाता एकत्रित डेटा के संचरण के लिए प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया और प्रणालियों का पालन करेंगे।
23. सेवा प्रदाता प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट गोपनीयता, गोपनीयता और सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन करेंगे।
24. सेवा प्रदाता आधार परियोजना के संदेश, सामग्री और इरादे को फैलाने और संचार करने के लिए प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट प्रोटोकॉल का पालन करेंगे। चूंकि आधार लोगो और ब्रांड नाम प्राधिकरण के गुण हैं, प्राधिकरण प्राधिकरण लोगो, ब्रांड नाम, ब्रांड डिज़ाइन और अन्य संचार और जागरूकता सामग्री के उपयोग के तरीके और सीमा को निर्दिष्ट करेगा।
25. सेवा प्रदाता आधार प्रक्रियाओं के कार्यान्वयन के लिए प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट प्रोटोकॉल, प्रक्रियाओं और मानकों का पालन करेंगे।
26. सेवा प्रदाता प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट प्रारूप और तरीके से प्राधिकरण को पंजीकरण की आवधिक रिपोर्ट जमा करेंगे।
27. सेवा प्रदाता प्राधिकरण द्वारा अनुरोध किए अनुसार समय-समय पर आधार प्रक्रियाओं से संबंधित जानकारी प्रदान करेंगे।

परिशिष्टसी - नामांकनकेंद्र (चेकलिस्ट)

रजिस्ट्रार: _____

पंजीकरण एजेंसी: _____

पंजीकरण केंद्र स्थान: पूरा पता _____

पंजीकरण स्टेशन कोड: सभी स्टेशनों _____

पंजीकरण एजेंसी पर्यवेक्षक का नाम: _____

क्रमसं ख्या	चौकियों	नामांकन एजेंसी पर्यवेक्षक
अनिवार्यजरूरतें		
A	स्टेशन	
A.1	कृपया UIDAI के साथ नवीनतम विनिर्देशों की जाँच करें। बायोमेट्रिक और अन्य उपकरणों को जोड़ने के लिए लैपटॉप / डेस्कटॉप उपलब्ध यूएसबी हब; (नवीनतम आवश्यकताओं के लिए हमेशा techsupport@uidai.gov.in से पूछें)। ECMP संस्करण 3.3.4.2 के लिए <ul style="list-style-type: none"> 3.2 Ghz बेस फ्रीक्वेंसी क्लाडकोर या उच्चतर (डेस्कटॉप) या 1.9 GHz बेस फ्रीक्वेंसी, क्लाड कोर या उच्चतर (लैपटॉप) 4GB रैम या उच्चतर 500GB HDD समर्पित यूएसबी 2.0 पोर्ट (न्यूनतम 5 पोर्ट की आवश्यकता है ध्यान दें: (विडोज विस्टा / कोई 64 बिट ऑपरेटिंग सिस्टम समर्थित नहीं है) 	
A.2	UIDAI सॉफ्टवेयर इंस्टॉलेशन और कॉन्फिगरेशन मैनुअल के अनुसार CIDR के साथ स्थापित, परीक्षण, विन्यस्त और पंजीकृत है। सभी पंजीकृत लैपटॉप पर एक महीने के रिलीज होने के भीतर एक नया संस्करण नवीनतम स्थापित होना चाहिए। VDM स्थापित और उपकरणों के लिए सेवाएं चल रही हैं।	
A.3	आँख की पुतली कैप्चरिंग डिवाइस उपलब्ध (रिकॉर्ड मेक और मॉडल)	
A.4	फिंगरप्रिंट कैप्चरिंग डिवाइस उपलब्ध (रिकॉर्ड मेक और मॉडल)	
A.5	डिजिटल कैमरा (रिकॉर्ड मेक एंड मॉडल) को UIDAI के विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए।	
A.6	व्हाइट बैकग्राउंड स्क्रीन, नॉन प्रतिबिंबित, अपारदर्शी, ~ 3 फीट चौड़ा, और स्टैंड के साथ, तस्वीरें लेने के लिए उपलब्ध है	
A.7	निवासियों के लिए अपने डेटा की पुष्टि करने के लिए अतिरिक्त मॉनिटर (15-16 " 1024x768 ऊपर एक प्रस्ताव के साथ)	
A.8	पंजीकरण के लिए आवश्यक सभी उपकरणों को UIDAI के विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए	

क्रमसंख्या	चौकियों	नामांकन एजेंसी पर्यवेक्षक
A.9	परीक्षण किए गए प्रत्येक स्टेशन पर सभी उपकरणों का काम करना	
A.10	डाटा ट्रांसफर के लिए मेमोरी स्टिक (1 केंद्र / दिन के लिए पर्याप्त 4 जीबी पेन ड्राइव अर्थात ~ 5 स्टेशन। पंजीकरण केंद्र को 20 दिन का स्टॉक बनाए रखना चाहिए)	
A.11	प्रिंटर (ए 4 लेजर प्रिंटर; अच्छी गुणवत्ता वाली रसीद के साथ फोटो प्रिंट करना होगा)	
A.12	प्रिंटर पेपर (10 स्टेशनों के लिए 5 स्टेशनों के लिए सूची ~ 20 रिम्स)	
A.13	एंटीवायरस / एंटी स्पाइवेयर चेक	
A.14	नामांकन ग्राहक के लिए डेटा कार्ड / इंटरनेट कनेक्टिविटी। क्लाइंटसिक अनिवार्य है हर 5 दिन पर।	
A.15	सभी संचालक तथा पर्यवेक्षक आधार क्लाइंट पर ग्राहक स्थानीय प्रमाणीकरण के लिए ऑन-बोर्ड हो गए।	
A.16	स्थानीय प्रमाणीकरण के लिए आधार क्लाइंट में प्रवेश करने वाले सभी ऑपरेटरों, पर्यवेक्षकों और परिचयकर्ता	
A.17	रजिस्ट्रार से पूर्व पंजीकरण डेटा, यदि उपयोग किया जाता है, तो लैपटॉप पर आयात के लिए उपलब्ध है	
A.18	अगर रजिस्ट्रार को अतिरिक्त क्षेत्र प्राप्त होने चाहिए, तो केवाईआर + क्षेत्रों को कैप्चर करने के लिए केवाईआर + सॉफ्टवेयर को कॉन्फिगर और परीक्षण किया जाता है	
A.19	गीला करने के लिए स्पंज एवं हाथ साफ करने के कपड़े की उपलब्धता	
A.20	UIDAI चश्मे के अनुसार जीपीएस रिसीवर	
A.21	सुरक्षा कारणों के लिए पंजीकरण स्टेशनों के लिए हार्डवेयर कुंजी (अक्टूबर 2012 के बाद निर्धारित की जा सकती है)	
A.22	पंजीकरण के दौरान दस्तावेजों को स्कैन करने के लिए स्कैनर, जहां स्कैनिंग का उपयोग किया जा रहा है (पूर्व-स्कैन किए गए दस्तावेज भी संलग्न किए जा सकते हैं)	
B	केंद्र	
B.1	एक केंद्र में रखे गए हर पांच पंजीकरण स्टेशनों के लिए 2 केवीए क्षमता की बैकअप पावर सप्लाय (जनरेटर)	
B.2	जनरेटर चलाने के लिए ईंधन	
B.3	केंद्र / पूर्व-वितरित पर पर्याप्त संख्या में उपलब्ध आधार पंजीकरण / सुधार फॉर्म मुद्रित।	
B.4	CIDR में पेन ड्राइव / हार्ड डिस्क स्थानांतरित करने के लिए बबल पैक, पानी प्रतिरोधी, लिफाफे (सीडी मेलर) (2 लिफाफे / दिन / केंद्र। पंजीकरण केंद्र को 20 दिनों का न्यूनतम स्टॉक बनाए रखना चाहिए)	
B.5	CIDR में डेटा ट्रांसफर के लिए ऑनलाइन मोड का उपयोग करते हुए आधार SFTP क्लाइंट के नवीनतम संस्करण को डाउनलोड और इंस्टॉल करें। पंजीकरण के 20 दिनों के भीतर सभी पैकेट अपलोड किए जाने की आवश्यकता है। पंजीकरण क्लाइंट स्टेशन पर 1000 से अधिक अपलोड के लिए लंबित पैकेट जमा हो जाएगा।	
B.6	निवासी के पीओआई, पीओए दस्तावेजों (या अनुबंध के अनुसार प्रावधान) के जेरोक्स के लिए फोटोकॉपीयर	
B.7	बाहरी हार्ड डिस्क पर दिन में कम से कम दो बार प्रत्येक स्टेशन का डेटा बैकअप (बैकअप न्यूनतम 60 दिनों के लिए बनाए रखा जाना चाहिए)।	
B.8	उपलब्ध विभिन्न बायोमेट्रिक उपकरणों को प्लग करने के लिए पर्याप्त प्रकाश, प्रशंसकों और पावर पॉइंट्स	
B.9	स्थानीय अधिकारियों ने पंजीकरण अनुसूची के बारे में बताना	
B.10	परिचयकर्ता पंजीकरण पंजीकरण के बारे में सूचित करना	

क्रम संख्या	चौकियों	नामांकन एजेंसी पर्यवेक्षक
B.11	प्रवेश केंद्र में प्रवेश केंद्र के लिए बैनर रखना	
B.12	अंग्रेजी में पंजीकरण प्रक्रिया और दृश्यमान स्थानों में मौजूद स्थानीय भाषा में पोस्ट करने वाले पोस्टर	
B.13	शिकायत हैंडलिंग हेल्पलाइन संख्या और अन्य महत्वपूर्ण संख्या पंजीकरण केंद्र के अंदर / बाहर प्रमुख रूप से प्रदर्शित होती हैं	
B.14	तैयार संदर्भ और ऑपरेटर के लिए उपलब्ध सॉफ्टवेयर के उपयोगकर्ता मैनुअल को उसी के बारे में पता है।	
B.15	सहमति पर अंगूठे छाप लेने के लिए इंक पैड जहां निवासी / परिचयकर्ता हस्ताक्षर करने में असमर्थ है	
B.16	बैकअप लेने के लिए बाहरी हार्ड डिस्क	
B.17	यूआईडीएआई / रजिस्ट्रार इत्यादि के साथ तत्काल संचार के लिए मोबाइल फोन / लैंड फोन / इंटरनेट उपलब्ध है	
अपेक्षित		
C	अन्य रसद/सामान	
C.1	पावर कॉर्ड के लिए एक्सटेंशन बॉक्स	
C.2	हाथों की सफाई के लिए जल, साबुन और तौलिया	
C.3	पेयजल सुविधा उपलब्ध है	
C.4	पंजीकरण स्टेशन ऑपरेटरों के लिए पर्याप्त संख्या में टेबल और कुर्सियां	
C.5	प्रतीक्षारत आवेदनकर्ताओं के लिए छाया में उपलब्ध कुर्सियां / बेंच	
C.6	बायोमेट्रिक जानकारी कैप्चर करते समय आवेदनकर्ता के आंदोलन को कम करने के लिए हॉल / रूम विशाल और फर्नीचर का आयोजन किया गया	
C.7	कम से कम एक स्टेशन शारीरिक रूप से विकलांग, गर्भवती महिलाओं, शिशुओं और बुजुर्गों के साथ महिलाओं के लिए उपयुक्त है। यह स्टेशन स्पष्ट रूप से एक दृश्य बैनर के साथ चिह्नित है। पंजीकरण केंद्र भूमि तल पर अधिमानतः सेटअप है	
C.8	उपलब्ध सभी उपकरणों के लिए मामलों को ले लो	
C.9	उपकरण निर्माताओं द्वारा निर्दिष्ट बायोमेट्रिक उपकरणों और लैपटॉप की सफाई के लिए सामग्री	
C.10	"पर्दा नशी" महिलाओं को नामांकित करने के लिए एक अलग संलग्नक	
C.11	पर्याप्त नहीं नौकरी रोटेशन के लिए उपलब्ध ऑपरेटर और ऑपरेटर थकान को रोकने	
C.12	महिलाओं के प्रवेश में सहायता करने के लिए लेडी ऑपरेटर / स्वयंसेवक	
C.13	पंजीकरण केंद्रों में बैग / सूटकेस या किसी भी अन्य सामग्री को ले जाने से रोक लगाने के लिए जगह में सुरक्षा व्यवस्था	
C.14	अक्षम और बुढ़ापे के लोगों के लिए एक रैंप प्रदान किया जाता है; यह अनुशंसा की जाती है कि केंद्र इमारत के तल पर स्थापित किया जाना चाहिए	
C.15	प्राथमिक चिकित्सा किट उपलब्ध	
C.16	अत्यधिक गर्मी की स्थिति में क्षेत्रों के लिए ORS किट उपलब्ध है	
D	पंजीकरण केंद्र - स्वास्थ्य और सुरक्षा विचार	

क्रमसंख्या	चौकियों	नामांकनएजेसी पर्यवेक्षक
D.1	सभी विद्युत उपकरण ठीक से शुरू हो जाते हैं	
D.2	मंजिल पर या दीवारों के साथ सभी तारों को ठीक से इन्सुलेट किया गया	
D.3	जनरेटर बैकअप के लिए आवश्यक तारों और पंजीकरण के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न उपकरणों को व्यवस्थित रूप से व्यवस्थित करने के लिए	
D.4	जनरेटर या किसी अन्य ज्वलनशील सामग्री के लिए ईंधन, पंजीकरण क्षेत्र से दूर संग्रहीत किया जाता है	
D.5	फायर सुरक्षा उपकरण उपलब्ध आसान है	
D.6	पावर जनरेटर पंजीकरण स्टेशनों से पर्याप्त रूप से दूर रखा गया	
D.7	केंद्र और ऑपरेटरों के बारे में जागरूक स्थानीय आपातकालीन सहायता संख्या उपलब्ध हैं	
	_____	_____
	तारीख	संकेत

परिशिष्ट डी - पहचान / पतेकानमूना प्रमाणपत्र

Appendix B

SAMPLE SPECIMEN CERTIFICATE OF IDENTITY/ADDRESS FOR AADHAAR UPDATE

(TO BE ISSUED ON THE OFFICIAL LETTER HEAD OF THE ISSUING AUTHORITY)

Affix Resident's recent
 passport size coloured
 Photo (To be attested
 with half the signature
 & stamp of the issuing
 officer appearing on the
 on the photograph)

This is to certify that Mr/Ms (Name of the Resident) son/daughter/wife/husband/ward of (Name of the relation/guardian) is known to me. His/her photograph is attached and is duly attested by me. His/her current address is stated below and this certificate can only be used as Proof of Address/Identity for updation of Aadhaar Number.....

Current Address of the Resident:

Date:

Signature of Issuing Authority:
 Full Name Issuing Authority:
 Designation Issuing Authority:
 Telephone No. Issuing Authority:

Lower eyelid

(To be signed personally by the issuing authority. Proxy signatures are not allowed.)

*Registrar/Enrolment Agency shall translate this document into local language

परिशिष्टई - परिचयकर्ताद्वारानमूनासहमतिपत्र

Appendix C

Sample Consent Provided by Introducer

To, _____ (Name / Designation of Registrar Nodal Officer)

_____ (Name of Registrar)

I, (Name) _____ (S/O, D/O, W/O) _____ residing at

(Address) _____ and holding the

post of (Designation) _____ at

(Organization) _____, consent to being an Introducer for the purpose of enabling enrolment of residents for AADHAAR and will follow the guidelines and procedures laid down for Introducers by the Unique Identification Authority of India and the Registrar. I shall introduce only that resident whose identity and address I personally know. I understand that UIDAI shall proceed to issue Unique ID no (Aadhaar) based on my introduction".

I will not collude with a person to impersonate another person (dead or alive) at the time of enrolment.

I will not help an Aadhaar holder to deliberately take on the identity of another person by changing their demographic information or collude to provide false biometric information.

AADHAAR Number / Enrolment number:

Name: _____ Designation: _____

Signature: _____ Date: _____

Landline ph no (Office and Home): _____

Mobile no: _____

Email _____

*Registrar/Enrolment Agency shall translate this document into local language

INSTRUCTIONS TO FOLLOW WHILE FILLING UP THE ENROLMENT FORM

Field 1: NAME	Write full name without surnames/titles. Please bring the original Proof of Identity (POI) document. (See list A below). Variation in Resident's Name in contrast to POI is permissible as long as the change is mere spelling only, without altering the Name in POI document. For Example: If Resident's POI reads "Pratik", then "Pris" can be recorded if Resident wants so.	
Field 5: DOB / AGE	Fill in Date of Birth in DDMMYYYY format. If exact Date of Birth is not known, approximate age in Years may be filled in the space provided. Please bring the original Proof of Date of Birth (DOB) if available. (See list D below). Declared checkboxes may be selected if Resident does not have a valid proof of Date of Birth document. Verified checkboxes in select of whom Resident has provided documents as proof of birth.	
Field 6: ADDRESS	Write complete address. Please bring the original Proof of Address (POA) document. (See list B below). Please note that this Aadhaar letter will be delivered at the given address only. • To include name of Parent / Guardian / Spouse as part of the address, enter the name of person in the c/o field. • Minor Corrections / Enhancements are permissible to make the address complete without altering the basic address as mentioned in POA document.	
Field 7: RELATIONSHIP	In case of children below 5 years, it is mandatory to provide father/mother/guardian details with their Aadhaar or EID number. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of the Family identity for enrolment, it is mandatory to provide Head of the family's details with his/her Aadhaar or EID number. Please refer illustration below for filling EID. Please bring the original Proof of Relationship (POR) document. (See list C below). For other cases, it is optional for the resident to fill up the relationship details.	
Field 8: DOCUMENTS	Write the name of Documents for POI and POA. In case proof of Date of Birth is available, then write the name of Date of Birth document. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of Family based enrolment, then write the name of Proof of Relationship document. For Valid list of documents, please refer list of Documents below.	
Field 9: INTRODUCER/HOF	Resident who does not have POI and POA may get enrolled through an introducer/ Head of Family, Pl contact nearest enrolment centre or your Registrar for further details.	
<p>LIST A. POI Documents POI (Proof of Identity) documents containing Name & Photo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Passport 2. PAN Card 3. Ration/ PDS Photo Card 4. Voter ID 5. Driving License 6. Government Photo ID Cards/ Service photo identity card issued by PSU 7. NREGS Job Card 8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution 9. Aam Aadhaar 10. Photo Bank ATM Card 11. Photo Credit Card 12. Pensioner Photo Card 13. Freedom Fighter Photo Card 14. Kisan Photo Passbook 15. CGHS/ECHS Photo Card 16. Address Card having Name and Photo issued by Department of Posts 17. Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Subdar on letterhead 18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 19. Bhamashah Card 20. Certificate from Superintendent/ Welfare/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphanages, homes etc. on their official letterhead 21. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on letterhead 22. Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhya (for rural areas) 23. Gazette notification for name change 24. Marriage certificate with photograph 25. ISBN Card 26. SSLC book having candidate photograph 27. SI/ SI2/ OBC certificate with photograph 28. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing name and photograph 29. Extract of School Records issued by Head of School containing name and photograph 30. Bank Pass Book having name and photograph 31. Certificate of Identity containing name and photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute 		
<p>LIST B. POA Documents POA (Proof of Address) documents containing Name & Address</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Passport 2. Bank Statement/ Passbook 3. Post Office Account Statement/ Passbook 4. Ration Card 5. Voter ID 6. Driving License 7. Government Photo ID cards/ service photo identity card issued by PSU 8. Electricity Bill (not older than 3 months) 9. Water Bill (not older than 3 months) 10. Telephone Landline Bill (not older than 3 months) 11. Property Tax Receipt (not older than 1 year) 12. Chode Card Statement (not older than 3 months) 13. Insurance Policy 14. Signed Letter having Photo from Bank on letterhead 15. Signed Letter having Photo issued by registered Company on letterhead 16. Signed Letter having Photo issued by Recognized Educational Institution on letterhead or Photo ID having address issued by Recognized Educational Institution 17. NREGS Job Card 18. Aam Aadhaar 19. Pensioner Card 20. Freedom Fighter Card 21. Kisan Passbook 22. CGHS/ECHS Card 23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Subdar on letterhead 24. Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) 25. Income Tax Assessment Order 26. Vehicle Registration Certificate 27. Registered Sale/ Lease/ Rent Agreement 28. Address Card having Photo issued by Department of Posts 29. Caste and Domicile Certificate having Photo issued by State Govt 30. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 31. Gas Connection Bill (not older than 3 months) 32. Passport of Spouse 33. Passport of Parents in case of Minor 34. Affidavit letter of accommodation issued by Central/ State Govt. (not more than 3 years old) 35. Marriage Certificate issued by the Government, containing address 36. Bhamashah card 37. Certificate from Superintendent/ Welfare/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphanages, homes etc. on letter head 38. Certificate of address having photo issued by Municipal Councilor on letterhead 39. Identity Card issued by recognized educational institutions 40. SSLC book having photograph 41. School Identity card 42. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Address 43. Extract of School Records containing Name, Address and Photograph issued by Head of School 44. Certificate of Identity containing Name, Address and Photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute 		
<p>LIST C. POR Documents POR (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of his/ her (Head of Family)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PDS Card 2. MREGS Job Card 3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card 4. Pension Card 5. Army Certificate 6. Passport 7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, Tehsil etc. 8. Any other Central/ State government issued family members document 9. Marriage Certificate issued by the government 10. Address card having name and photo issued by Department of Posts 11. Bhamashah card 12. Birth certificate card/ slip issued by Government hospitals for birth of a child 13. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor or Gazetted Officer on letterhead 14. Certificate of Identity having photo and relationship with 'Maf' issued by village panchayat head or mukhya (for rural areas) 		
<p>LIST D. DOB Documents DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Birth Certificate 2. SSLC Book/ Certificate 3. Passport 4. Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on letterhead 5. A certificate or ID Card having photo and date of birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority 6. Photo ID card having Date of Birth, issued by Recognized Educational Institution 7. PAN Card 8. Marksheet issued by any Government Board or University 9. Government Photo ID Card/ Photo Identity Card issued by PSU containing DOB 10. Central/ State Pension Payment Order 11. Central Government Health Service Scheme Photo Card or Ex-Servicemen Contributory Health Scheme Photo card 12. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Date of Birth 13. Extract of School Records issued by Head of School containing Name, Date of Birth and Photograph 14. Certificate of Identity containing Name, DOB and Photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute 		

Illustration for filling up EID No.

Acknowledgement/ Consent for enrolment / प्रमाण / स्वीकृति देना

Enrolment No/ प्रमाण संख्या: 00081234500020 ***This is not the Aadhaar Number*** Date/ तिथि: 28/04/2011 15:50:16

EID No: 00081234500020 28042011155016

Note: In instances where original documents are not available, copies attested / certified by a public notary/gazetted officer will be accepted.

परिशिष्टजी-चूक जानेके मामले

आधार संख्या को अलग करने की आवश्यकता वाले मामलों

आधार संख्या धारक की आधार संख्या निम्नलिखित परिस्थितियों में रद्द कर दी जाएगी:

ए) यदि यह स्थापित किया गया है कि एक से अधिक आधार संख्या एक ही व्यक्ति को जारी की गई है, तो पहले के पंजीकरण से नियुक्त आधार संख्या को बरकरार रखा जाएगा और उसके बाद के आधार संख्या रद्द कर दिए जाएंगे।

(बी) जहां निर्धारित दिशा-निर्देशों के उल्लंघन में आधार संख्या उत्पन्न हुई है:

- I. मैं "फ़ोटो पर फोटो" मामले में जहां मुख्य बायोमेट्रिक जानकारी उपलब्ध नहीं है: पंजीकरण केंद्र में एक नई तस्वीर को कैप्चर करने के बजाए जहां एक मौजूदा तस्वीर का पंजीकरण करने के लिए उपयोग किया जाता है, और जहां पंजीकरण के दौरान मूल बायोमेट्रिक सूचनाओं का कब्जा नहीं किया गया है, निवासी का आधार संख्या रद्द कर दी जाएगी
- II. "झूठे बायोमेट्रिक अपवाद" मामले: जहां पंजीकरण गलत रूप से 'बायोमेट्रिक अपवाद' के मामले में किया गया है, आधार संख्या रद्द कर दी जाएगी।
- III. बायोमेट्रिक सूचना को कैप्चर करने से बचने के लिए पांच वर्ष से कम आयु के बच्चे के रूप में एक वयस्क को पंजीकृत किया गया है, आधार संख्या रद्द कर दी जाएगी।
- IV. पंजीकरण के कारण प्राधिकरण को धोखाधड़ी के कारण रद्दीकरण की आवश्यकता वाले किसी भी अन्य मामले में

रद्दीकरण पर, प्राधिकरण द्वारा आधार संख्या धारक को प्रदान की जाने वाली सेवाएं स्थायी रूप से अक्षम की जाएंगी।

परिशिष्ट एच - आधारनामांकन / अद्यतनके लिए सहायक दस्तावेजों की सूची



Mera Aadhaar, Meri Pehchaan

27th November, 2019

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION

POI (Proof of Identity) documents containing Name and Photo

1. Passport
2. PAN Card
3. Ration/ PDS Photo Card
4. Voter ID
5. Driving License
6. Government Photo ID Cards/ Service photo identity card issued by PSU
7. NREGS Job Card
8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution
9. Arms License
10. Photo Bank ATM Card
11. Photo Credit Card
12. Pensioner Photo Card
13. Freedom Fighter Photo Card
14. Kissan Photo Passbook
15. CGHS/ ECHS Photo Card
16. Address Card having Name and Photo issued by Department of Posts
17. Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Governments/ Administrations
19. Bhamashah Card
20. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
21. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
22. Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
23. Gazette notification for name change
24. Marriage certificate with photograph
25. RSBY Card
26. SSLC book having candidates photograph
27. ST/ SC/ OBC certificate with photograph
28. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing name and photograph
29. Extract of School Records issued by Head of School containing name and photograph
30. Bank Pass Book having name and photograph
31. Certificate of Identity containing name and photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

32. Certificate of identity containing Name, DOB and Photograph issued by Employees' Provident Fund Organisation (EPFO) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

POR (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of HoF (Head of Family)

1. PDS Card
2. MNREGA Job Card
3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card
4. Pension Card
5. Army Canteen Card
6. Passport
7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, Tehsil etc.
8. Any other Central/ State government issued family entitlement document
9. Marriage Certificate issued by the government
10. Address card having name and photo issued by Department of Posts
11. Bhamashah card
12. Discharge card/ slip issued by Government hospitals for birth of a child
13. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor or Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
14. Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB

1. Birth Certificate
2. SSLC Book/ Certificate
3. Passport
4. Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
5. A certificate (on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update) or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority
6. Photo ID card having Date of Birth, issued by Recognized Educational Institution
7. PAN Card
8. Marksheet issued by any Government Board or University
9. Government Photo ID Card/ Photo Identity Card issued by PSU containing DOB
10. Central/ State Pension Payment Order



Mera Aadhaar, Meri Pehchaan

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. Central Government Health Service Scheme Photo Card or Ex-Servicemen Contributory Health Scheme Photo card 12. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Date of Birth 13. Extract of School Records issued by Head of School containing Name, Date of Birth and Photograph 14. Certificate of Identity containing Name, DOB and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 15. Certificate of identity containing Name, DOB and Photograph issued by Employees' Provident Fund Organisation (EPFO) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update | <ol style="list-style-type: none"> 24. Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 25. Income Tax Assessment Order 26. Vehicle Registration Certificate 27. Registered Sale/ Lease/ Rent Agreement 28. Address Card having Photo issued by Department of Posts 29. Caste and Domicile Certificate having Photo issued by State Govt. 30. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Governments/ Administrations 31. Gas Connection Bill (not older than 3 months) 32. Passport of Spouse 33. Passport of Parents (in case of Minor) 34. Allotment letter of accommodation issued by Central/ State Govt. (not more than 3 years old) 35. Marriage Certificate issued by the Government, containing address 36. Bhamashah card 37. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 38. Certificate of Address having photo issued by Municipal Councillor on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 39. Identity Card issued by recognized educational institutions 40. SSLC book having photograph 41. School Identity card 42. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Address 43. Extract of School Records containing Name, Address and Photograph issued by Head of School 44. Certificate of Identity containing Name, Address and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update 45. Certificate of identity containing Name, DOB and Photograph issued by Employees' Provident Fund Organisation (EPFO) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update |
|---|--|

POA (Proof of Address) documents containing Name and Address

1. Passport
2. Bank Statement/ Passbook
3. Post Office Account Statement/ Passbook
4. Ration Card
5. Voter ID
6. Driving License
7. Government Photo ID cards/ service photo identity card issued by PSU
8. Electricity Bill (not older than 3 months)
9. Water Bill (not older than 3 months)
10. Telephone Landline Bill (not older than 3 months)
11. Property Tax Receipt (not older than 1 year)
12. Credit Card Statement (not older than 3 months)
13. Insurance Policy
14. Signed Letter having Photo from Bank on letterhead
15. Signed Letter having Photo issued by registered Company on letterhead
16. Signed Letter having Photo issued by Recognized Educational Institution on letterhead or Photo ID having address issued by Recognized Educational Institution
17. NREGS Job Card
18. Arms License
19. Pensioner Card
20. Freedom Fighter Card
21. Kissan Passbook
22. CGHS/ ECHS Card
23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

- Bring original documents for Enrolment/ Update. No photocopy required.
- Original documents are scanned and given back to you.

परिशिष्टआई - सुविधाप्रभार

F.No. 4(4)/57/259/AKR/2014-E&U
Government of India
Ministry of Electronics & IT (MeitY)
Unique Identification Authority of India (UIDAI)
(Enrolment & Update-I)

7th Floor, UIDAI Headquarters,
Bangla Sahib Road, NewDelhi-01
Dated : 22nd April, 2019.

Office Memorandum

Sub: Charges to be applicable to the Residents for various Aadhaar services at all Aadhaar Enrolment and Update Centres - **reg.**

The maximum amount to be charged by all Registrars, for various Aadhaar related services from residents is as follows. Updation of more than one field on single instance will be considered as one update and the applicable charges will be as follows.

i)	Aadhaar Enrolment	- Free of cost.
ii)	Mandatory Biometric updates	- Free of cost.
iii)	Demographic update (any type/ any channel)	- Rs.50/- (inclusive of GST).
iv)	Biometric updates (other than mandatory)	- Rs.50/- (inclusive of GST).
v)	Aadhaar search using e-KYC/ Find Aadhaar/ any other tool and colour printout on A4 sheet	- Rs. 30/- per Aadhaar. (Including GST)

2. In addition to the above, residents can update their address online by visiting the website www.uidai.gov.in also. This facility will continue to be free of cost.

3. This issues with the approval of DDG (E&U).


(Prabhakaran C R)
Deputy Director (E&U).

- To
1. All Registrar/Enrolment agencies.
 2. Regional Offices of UIDAI
 3. Tech Centre of UIDAI.
 4. File

परिशिष्ट J – आधार का निष्क्रियकरण

आधार संख्या की निष्क्रियता की आवश्यकता वाले मामलों

1. आधार संख्या धारक की आधार संख्या निम्नलिखित परिस्थितियों में निष्क्रिय हो जाएगी:
 - a. "फोटो पर फोटो" और मुख्य बायोमेट्रिक जानकारी उपलब्ध है: जहां पंजीकरण केंद्र में एक नवीन तस्वीर पर कब्जा करने के बजाय एक मौजूदा तस्वीर का उपयोग किया जाता है, और जहां निवासी की कोर बायोमेट्रिक जानकारी का कब्जा कर लिया गया है, आधार संख्या निष्क्रिय कर दी जाएगी, और निवासी से उसकी तस्वीर अपडेट करने के लिए कहा जाएगा। अपनी तस्वीर के सफल अपडेट पर, आधार संख्या को पुनः सक्रिय किया जा सकता है।
 - b. "झूठी आंशिक बायोमेट्रिक अपवाद" मामलों: जहां बायोमेट्रिक जानकारी का गठन किया गया है, वहां निवासी को प्रदान करने की स्थिति में रहने के बावजूद कुछ विशेषताओं को नहीं लिया गया है, आधार संख्या निष्क्रिय कर दी जाएगी।
 - c. जहां यह एक बाद के स्तर पर पाया जाता है कि पंजीकरण को वैध समर्थन दस्तावेजों के बिना किया गया है, आधार संख्या को वैध आधार दस्तावेजों के बाद आधार नंबर धारक द्वारा अपडेट किए जाने तक निष्क्रिय किया जाएगा।
 - d. जहां पर कब्जा कर लिया गया जानकारी खराब डेटा के रूप में चिह्नित की गई है और अद्यतन की आवश्यकता है (जैसे कि मिश्रित / विषम बायोमेट्रिक्स की जानकारी, निवासी जनसांख्यिकी में अपमानजनक / पूर्ण शब्द और असंसदीय भाषा, 'यूआरएफ' या 'एलियास' का उपयोग कर एकल नाम के कई नाम) आधार संख्या तब तक निष्क्रिय हो जाएगी जब तक आधार धारक द्वारा अपडेट नहीं किया जाता है।
 - e. जहां पांच या पन्द्रह वर्ष की आयु प्राप्त करने वाला बच्चा ऐसी आयु प्राप्त करने के दो वर्षों के भीतर उसकी बायोमेट्रिक जानकारी को अपडेट करने में विफल रहता है, आधार संख्या निष्क्रिय हो जाएगी। ऐसे मामलों में जहां इस तरह के अद्यतन को निष्क्रिय करने के एक वर्ष की समाप्ति पर नहीं किया गया है, आधार संख्या को छोड़ दिया जाएगा।
 - f. किसी अन्य मामले को प्राधिकरण द्वारा उचित समझा जाने वाला निष्क्रियता की आवश्यकता होती है।
2. निष्क्रियता पर, आधार संख्या धारक को प्राधिकरण द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं अस्थायी रूप से तब तक बंद कर दी जाएंगी जब तक कि आधार संख्या धारक सूचना को अद्यतन या सुधार न दे, जिसके कारण प्राधिकरण द्वारा उसका आधार संख्या निष्क्रिय कर दी गई है।

चूक या निष्क्रिय होने के मामलों की जांच

1. किसी भी मामले की रिपोर्ट या पहचान की जाने वाली संभाव्य मामले के रूप में चूक या निष्क्रिय करने के लिए क्षेत्र जांच की आवश्यकता हो सकती है, जिसमें उन लोगों की सुनवाई शामिल हो सकती है जिनके आधार संख्या को छोड़ दिया गया या निष्क्रिय किया जा सकता है
2. प्राधिकरण द्वारा नामित एजेंसी प्राधिकरण द्वारा इस उद्देश्य के लिए निर्दिष्ट प्रक्रियाओं के अनुसार प्राधिकरण को रिपोर्ट / पूछताछ करेगी और प्रस्तुत करेगी।
3. प्राधिकरण रिपोर्ट प्राप्त करने पर आवश्यक कार्रवाई कर सकता है और आधार नंबर को छोड़ने या निष्क्रिय करने का निर्णय प्राधिकरण से होगा।

परिशिष्टके - ऑपरेटर ऑनबोर्डिंग फॉर्म

EA Request Form for Operator/ Supervisor Association

Enrollment Agency code

Enrollment Agency Name:

Registrar Code:

Registrar Name:

Full Name of the Operator / supervisor:

Aadhaar No. of the Operator / Supervisor:

Certificate NO. Of the Operator / Supervisor:

Proposed User ID/ Operator ID. Of the Operator / Supervisor:

Status of the Operator / Supervisor – Active/ Inactive/ Disassociated

Date of joining with EA as operator / Supervisor

Date Month Year

The

Operator/ supervisor will be working in sweep Mode/ Permanent center in:

State:

District:

Sub District:

Details of Enrollment center in charge/ Owner where operator will be working:

Name of EC in charge/ Owner:

Address of EC in charge/Owner:

Aadhaar NO of EC in charge/ Owner:

Mobile NO of EC in charge/ owner

Previous Enrolment Agency Code:

--	--	--	--

It is hereby declared that the information and particulars furnished above are true and correct to the best of my/our knowledge and belief and nothing has been concealed.

Place:

Date:
operator/Supervisor

Signature of

RO OFFICE

The above request for association of operator with EA have been thoroughly verified after due diligence.

The information and particulars furnished above is found

Correct Incorrect

Place:

Date:

Signature of SSA/PMU

Place:

Date:

Signature of ADG In charge/DDG

Correct:-Recommended for association with EA

Incorrect:-Not recommended for association with EA

परिशिष्टएल - आधारनामांकनकिट

Aadhaar Enrolment Kit

Aadhaar Enrolment Kit

Aadhaar enrolment kit consists of a set of hardware devices required to carry out successful Aadhaar enrolment & update. This set of devices comprises of following devices.

- I. Laptop/desktop
- II. Monitor
- III. Multifunction printer/scanner
- IV. White screen
- V. Focus Light
- VI. Surge Protector spike
- VII. Iris Scanner
- VIII. Camera
- IX. Slap scanner
- X. GPS Device

1. All these devices shall be as per UIDAI's specifications.
2. Biometric devices (Slap/Iris Scanner) shall be STQC certified.
3. Complete kit warranty shall be for 3 years except White screen, Focus light & surge protector.
4. During warranty, faulty equipment's shall be replaced/repared within 7 days.
5. Aadhaar Enrolment Kit comprising of specific make/model of device shall be UIDAI certified for its working with latest UIDAI's enrolment client (ECMP)
6. The OEMs of Biometric devices to provide following to UIDAI :
 - A. Standard drivers for their biometric devices for following Operating software.
 - i. Windows 7 to 10 – both 32 bit and 64 bit
 - ii. Ubuntu (from 10.04 to 18.04) 32 bit and 64 bit
 - B. SDK supporting Java and .Net for both Windows and Linux drivers as at (A).
 - C. VDMs with source code based on the publicly available drivers and SDK versions.

Aadhaar Enrolment Kit

Minimum Specification of Aadhaar Enrolment Equipment

Item S.1.1. – Laptop/Desktop

Specification	Details
Machine Form Factor	Desktop/Laptop
Model	From Top 5 vendors as per latest IDC report
CPU	3.2-GHz base frequency Quad Core or later (DeskTop)/ 1.9 Ghz Quad core base frequency or later (Laptop)
Display	Minimum 14" HD Anti-Glare (16:9)
Connectivity	Should have built-in support for Bluetooth 4.0, Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n) and Ethernet (10/1000 Base-T), Bluetooth/WIFI not required incase of Desktop
MEMORY	8-GB DDR4 RAM or higher expandable up to 16-GB with 1DIMM SLOT FREE
Webcam	Built-in webcam with minimum High Definition 720p, not required in case of Desktop
HDD	Minimum 500GB (or Higher) @7200 rpm Hard Disk
Input / Output Ports	One HDMI One VGA, 2 in case of laptop Dedicated Minimum 5 USB 2.0 port* One Ethernet (RJ-45)
Battery Backup	8hrs backup time in case of laptop /0.5KVA UPS with 30-min backup time For desktop
Chipset	Integrated with CPU or equivalent
Graphics	Integrated Graphics
Keyboard	Integrated for laptop sized (Minimum 84 Keys) Windows compatible Spill-resistant, standard keyboard in case of Desktop
Touchpad	Wide Touchpad below keyboard for laptop, Mouse in case of desktop
Preloaded OS	Windows 10 professional
ACCESSORIES	Laptop carrying case/not in case of desktop
WARRANTY	3 years comprehensive onsite-warranty. BATTERY AND POWER ADAPTER WOULD HAVE ONE YEAR WARRANTY
ANTI-VIRUS	For End Point Security

Page 2

Aadhaar Enrolment Kit

--	--

**In case the laptop has less than 5 USB 2.0 ports, then a USB Hub with multiple USB connections (enabling 5 devices plug-in through USB port) should be provided at no extra cost*

Item S.1.2. – Monitor

Specification	Details
OEM	Among the "Leaders" Quadrant in the India region in any of the previous two Quarters as published in IDC / Gartner / Frost and Sullivan report for the PC / Laptop / Monitors.
Size	15-16 inch or higher
Type	LCD
Resolution	1024 x 768 or above

Item S.1.3. - Multi Functional Device (MFD)

Specification	Details
FUNCTION	PRINT COPY SCAN
DUTY CYCLE IN PAGES	3000 PAGES per month
PPM – BLACK (A4)	18 PPM
Model	From Top 5 vendors as per latest IDC report
RESOLUTION	600X600 DPI
MEDIA USED	Ink tank for low cost running
CUSTOM MEDIA SIZE	UPTO LEGAL
STANDARD OPERATING SYSTEM SUPPORTED	Compatible with Windows 8, Windows 10 and earlier versions of Windows (XP, Vista) and Linux
SCAN RESOLUTION	600X600 DPI OPTICAL
BIT/COLOR DEPTH	24 BITS
COPY SPEED BLACK	18 CPM
COPY RESOLUTION	600 X 600 DPI

Item S.1.4. – White Screen

Specification	Details
Size	4 X 5 ft stand mountable / wall mountable

Aadhaar Enrolment Kit

Accessories	Stand
Non-Reflecting	Yes
Opaque	Yes

Item S.1.5 – Focus Light

Specification	Details
Capacity	60W
Accessories	Stand, 2Mrts Wire and on/off Switch near the operator

Item S.1.6. – Surge Protector Spike

Specification	Details
General	6 nos. of 5A sockets (4 Indian style + 2 International Style), Fuse, on/off Switch and ISO mark

Item S.2.1. – Iris Device Specification

(http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-DB.pdf)

Specification	Stationary (mounted: wall, tripod or stand) ¹	Hand-held ²	Hand-held with alignment aid ³
Iris Diameter (In pixel)	> 210		
Spatial Resolution Resolution	> 60% @ 4.0 Lp/mm > 16 Pixels/mm		
# of simultaneous captured	2		

¹Stationary: Any capture process where the device is stationary and the subject is required to position and rest himself/herself

² Hand-held: Operator operates and holds the camera and the subject is stationary. ³Alignment aid: Camera has mechanical fixture for alignment. Optical viewfinder is not considered alignment aid.

Specification	Stationary (mounted: wall, tripod or stand) ¹	Hand-held ²	Hand-held with alignment aid ³
eyes ⁴			
Viewfinder	External	Internal	External or Internal
Capture distance	> 750 mm	> 50 mm	> 20 mm

Page 4

Aadhaar Enrolment Kit

Capture volume (width/height/depth)	> 250x500x500mm	> 20x15x12mm	> 20x15x12mm
Exposure time	< 15ms	< 33 ms	< 33 ms
Imaging wavelength	700-900 nm		
Spectral Spread	Power in any 100nm band > 35% of total power		
Scan type	Progressive		
Image margins	Left & right: 0.50x iris diameter, Top & bottom: 0.25x iris diameter		
Pixel depth	> 8 bits/pixel		
Image evaluation frame rate	> 5 frames/sec, continuous image capture		
Capture mode	Auto capture with built-in quality check (incorporates NIST quality considerations)		
Sensor signal to noise ratio	> 36 DB		
Connectivity ³	USB 2, USB-IF certified Or Networked (TCP/IP)	USB 2, USB-IF certified	
Power	USB or independent PS		
Weight	NA	< 1 kg	< 1 kg
Dimension	<300 x 100 x 300 mm	< 220 x 200 x 100 mm	< 220 x 200 x 100 mm
Operating temperature	0-49C		
Humidity	10 - 90% non-condensing		
Durability/Shock	IP54		
Safety Standard	Exempt Group per IEC 62471:2006-07		
Standards	FCC Class A, RoHS		

⁴ Considered simultaneous if second eye is captured within 2 seconds of first eye done without moving the device.

⁵ Total of only 1 USB port will be available for connectivity and power

Specification	Stationary (mounted: wall, tripod or stand) ¹	Hand-held ²	Hand-held with alignment aid ³
Software AP	Compliant with latest UIDAI Device Capture API Specifications. Linux/Windows 64 bit VDM ready certified by UIDAI		

Aadhaar Enrolment Kit

Item S.2.2 – Camera
 (http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

Specification	Details
Capture Mode	Plain live capture
Image Quality	Full Frontal (0x01) as per ISO/IEC 19794-5
Minimum Resolution	800 x 600
Capture Mode	Manual Capture with Auto Focus and Auto Lighting Adjustment
Sensor	>2 Mega Pixel Native
Connectivity ⁶	High Speed USB 2.0, USB-IF certified
Lens	Fixed, SLR
Power	Through USB/Independent PS/Lithium Ion preferred to AA/AAA batteries
Mount	Tripod
Operating Temperature	0 to 50 degree Celsius
Humidity	10 – 90%
Safety Standard	UL
Software API	Compliant with latest UIDAI Device Capture API Specifications
Durability / Shock	IP 54

Note: Total of only 1 USB port shall be available for connectivity and power

Item S.2.3. – Finger Print Device Specification
 (http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

Specification	Details
Capture mode	Plain live scan capture
Image Acquisition Requirements	Setting level 31 or higher (Section 9.1 of Biometric Design Standards for UID Applications V1.0)
Image evaluation frame rate	> 3 frames/sec, continuous image capture
Capture mode	Auto capture with built-in quality check (incorporates NIST

⁶ Total of only 1 USB port will be available for connectivity and power

Specification	Details
	quality considerations)
Capture area	> 76mm x 80mm

Page 6

Aadhaar Enrolment Kit

Connectivity ⁷	USB 2, USB-IF certified
Power	Through USB
Dimension (W X H X D)	< 160mm x 160mm x 160mm
Weight	Maximum 2.5 Kg.
Operating temperature	0 – 50 C
Humidity	10 – 90% non-condensing
Durability / Shock	IP 54
Standards	UL certified (if applicable), Meets ISO 19794-4:2005 Section 7 and Annex A certification requirements (IAFIS Appendix F certified).
Software API	Compliant with latest UIDAI Device Capture API Specifications Linux/Windows 64 bit VDM ready certified by UIDAI

Note: Total of only 1 USB port shall be available for connectivity and power

Item S.2.4. – GPS Device

Specification	Details
General	The GPS device should be certified by UIDAI as per GPS related OM 4(4)/57/122/2016/E&U-P1 Note: List of approved GPS vendors are available in the UIDAI website, www.uidai.gov.in
Accessories	With all necessary required cables and accessories to connect to the PC/Laptop
Warranty	3 years Comprehensive on-site Warranty

⁷ Total of only 1 USB port will be available for connectivity and power

SPECIAL TERMS AND & CONDITIONS FOR AADHAAR ENROLMENT KIT

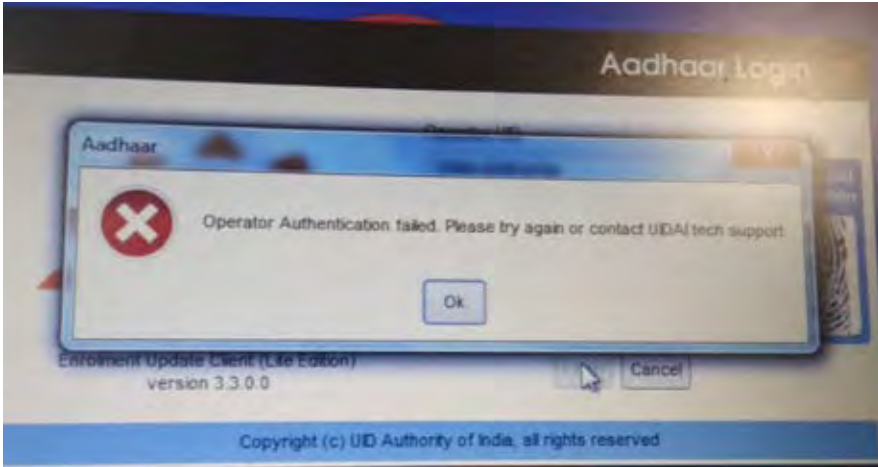
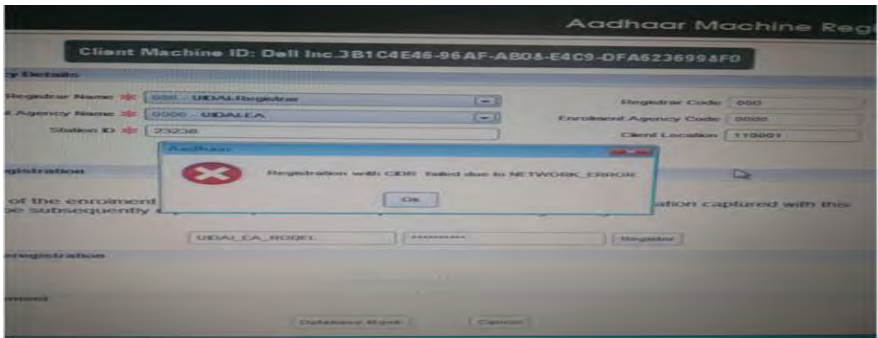
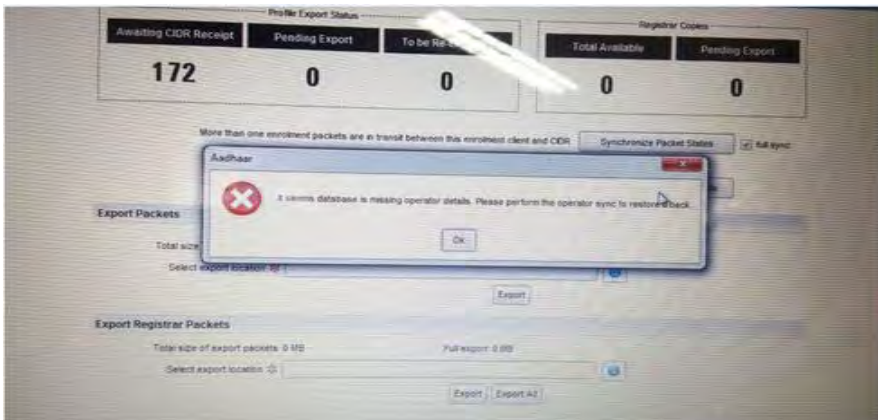
1. Installation & commissioning: Bidder shall provide Remote support Facility for installation of Aadhaar Enrolment Kit
2. Delivery Period:-Bidder shall complete the entire delivery to consignee within 30 days from date of purchase order.
3. Performance bank guarantee -, Bidder shall submit the PBG of 10% of the contract value. to the purchaser before payment is released

Aadhaar Enrolment Kit

4. Payments: 100 percent of the payment shall be made within 10 days of supply of Aadhaar enrolment kit to consignee after its acceptance & submission of PBG .
5. Warranty for the complete kit except white screen, Focus light & surge protector shall be 3 years.
6. SLA: In case failing to replace/repair of faulty equipment's within 7days (equipment's within warranty), Rs100 penalty per day per equipment till the replacement/ repair shall be deducted from PBG.
7. The ceiling price for Aadhaar enrolment kit shall be Rs 1.5 lakh which may be set on the gem portal in such a way that same is not visible to the sellers but the offered price more than the ceiling price shall not be accepted in the gem portal.

परिशिष्ट एम - ECMP क्लाइंट में आम त्रुटियां और समाधान

नामांकन एजेंसियों को प्राधिकरण द्वारा निर्दिष्ट पथ से नवीनतम ECMP क्लाइंट डाउनलोड करना होगा। क्लाइंट को डाउनलोड करने और उपयोग के दौरान, ऑपरेटर / पर्यवेक्षक को नीचे दिए गए कई मुद्दों / चुनौतियों का सामना करना पड़ता है। ऐसे मुद्दों को हल करने के लिए कर्मचारियों द्वारा अपनाई जाने वाला संकल्प संदर्भ के लिए प्रत्येक त्रुटि के विरुद्ध दिया गया है और निर्देशों का पालन किया गया है-

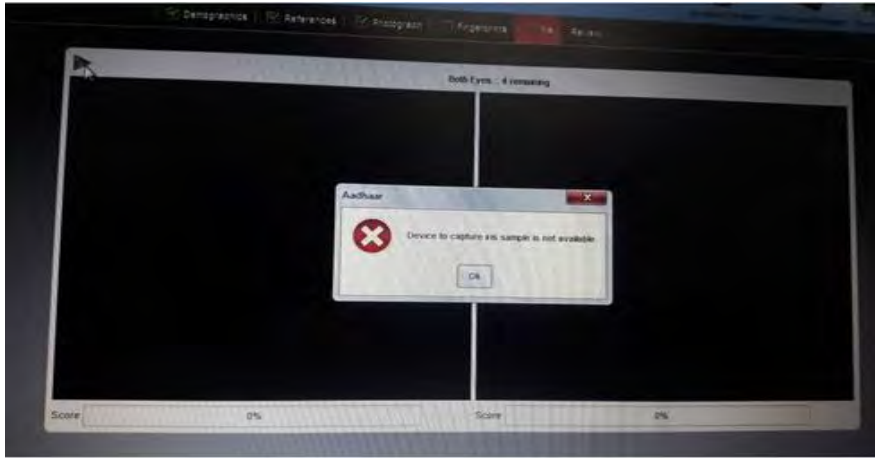
क्र.सं.	त्रुटि - स्क्रीनशॉट	त्रुटि नाम - संकल्प
1.		त्रुटि-ऑपरेटर प्रमाणीकरण विफल संकल्प - <ul style="list-style-type: none"> जैव-लॉक की जांच करें (पोर्टल / एम-आधार में) आधार निलंबित किया गया है (आवश्यक जैव अपडेट) एथ टेम्पलेट री-निष्कर्षण > यूआईडीएआई टेक सपोर्ट से संपर्क करें
2.		त्रुटि- पंजीकरण विफल रहा संकल्प - डेटा कार्ड / नेटवर्क कनेक्टिविटी बदलें और फिर पुनः प्रयास करें <ul style="list-style-type: none"> क्लाइंट को फिर से पंजीकृत करें यह भी हो सकता है क्योंकि आईपी श्वेतसूची में नहीं है / फ़ायरवॉल सेटिंग्स
3.		त्रुटि- ऑपरेटर विवरण लापता संकल्प - <ul style="list-style-type: none"> कृपया नेटवर्क कनेक्टिविटी की जांच करें (लिंक / गति) यदि नेटवर्क ठीक है, तो फिर से ऑनबोर्ड करें

क्र.सं.

त्रुटि - स्क्रीनशॉट

त्रुटि नाम - संकल्प

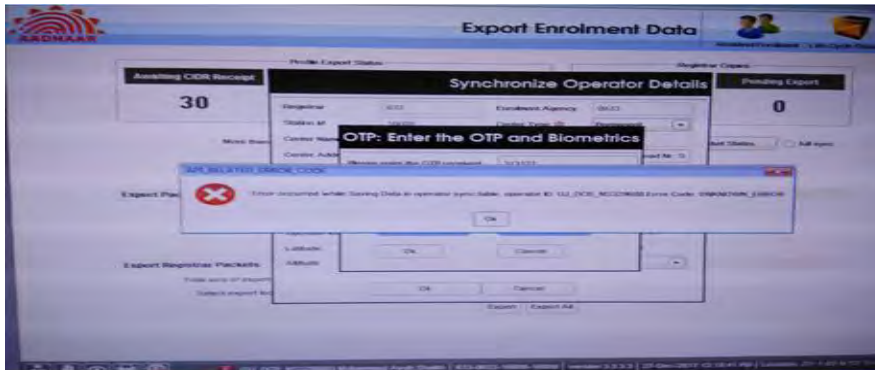
4.



त्रुटि- आईरिस डिवाइस का पता नहीं लगा

रिज़ॉल्यूशन - डिवाइस कनेक्शन की जांच करें सेवाओं को पुनरारंभ करें और चेक करें

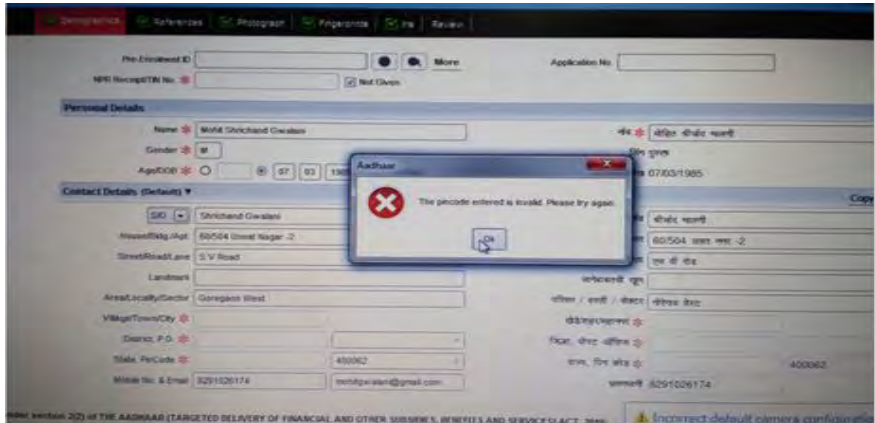
5.



त्रुटि- ऑपरेटर समन्वयन असफल

संकल्प - फिर बोर्डिंग पर ऑपरेटर की प्रक्रिया का पालन करें

6.



त्रुटि - पिनकोड डेटा त्रुटि

संकल्प -

- पूरे पिनकोड डेटा (संख्या, जिला, उप-जिला, वीटीसी) प्रदान करें
- नवीनतम "मास्टर-डेटा" फ़ाइल को डाउनलोड और आयात करें (ईसीएमपी / यूसीएल में)

क्र.सं.

त्रुटि - स्क्रीनशॉट

त्रुटि नाम - संकल्प

7.



त्रुटि- पैकेट सिंक त्रुटि

संकल्प -

- प्रक्रिया -> निर्यात नामांकन डेटा ->
- संचालक विवरण सिंक्रनाइज़ करें -> पैकेट राज्यों को सिंक्रनाइज़ करें (पूर्ण समन्वयन सक्षम करें)

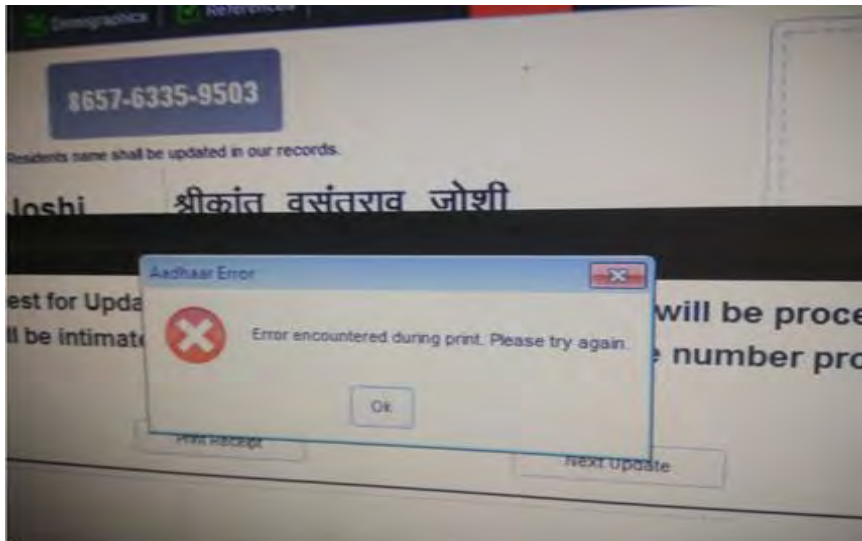
8.



त्रुटि - ओटीपी सर्वर से कनेक्ट करना

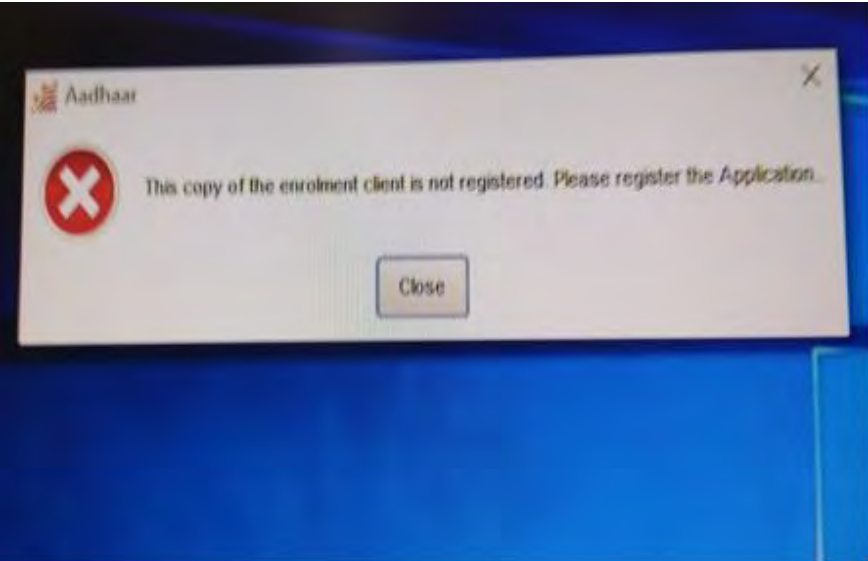

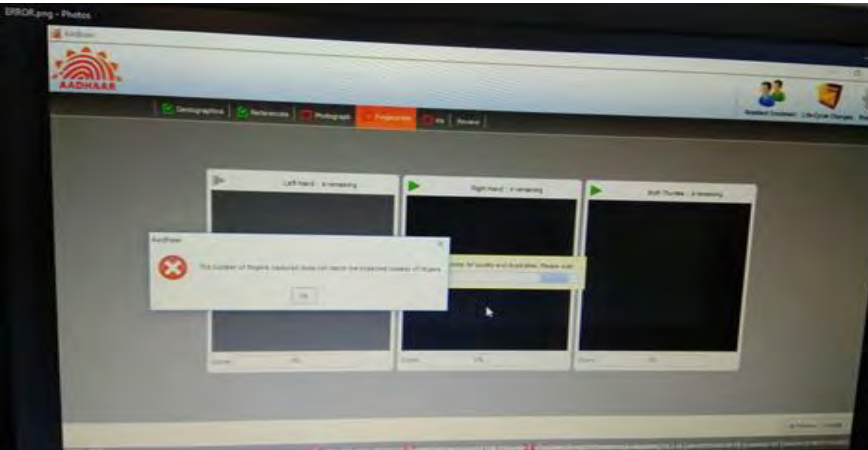
संकल्प - यूआईडीएआई तकनीक सहायता टीम से संपर्क करें।

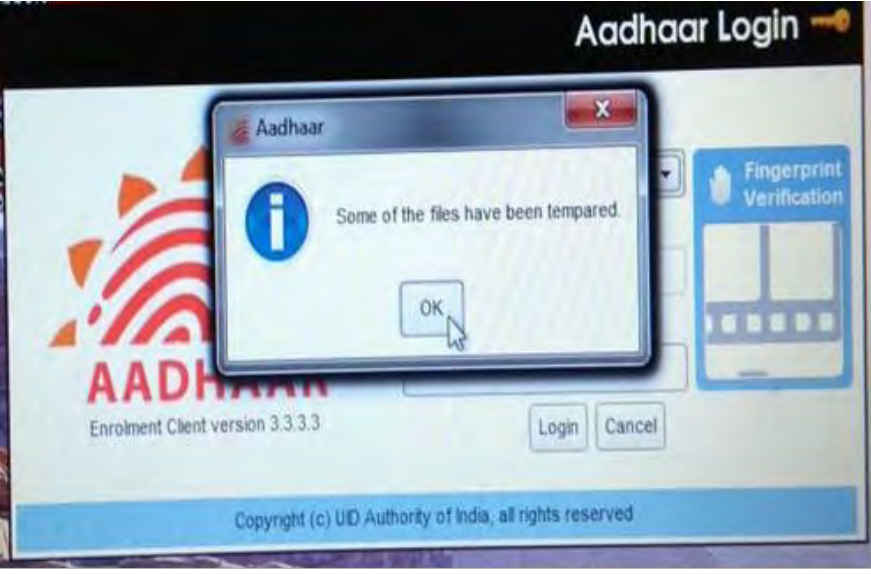
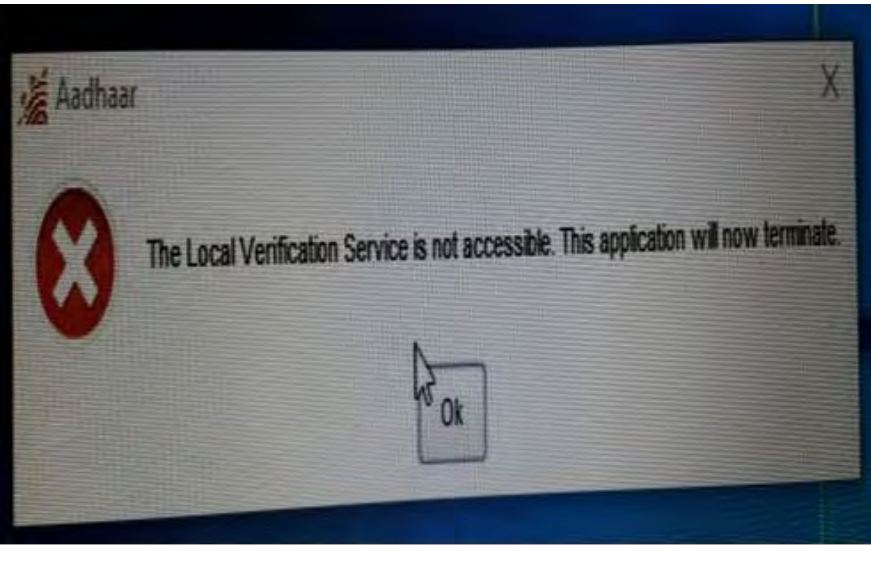
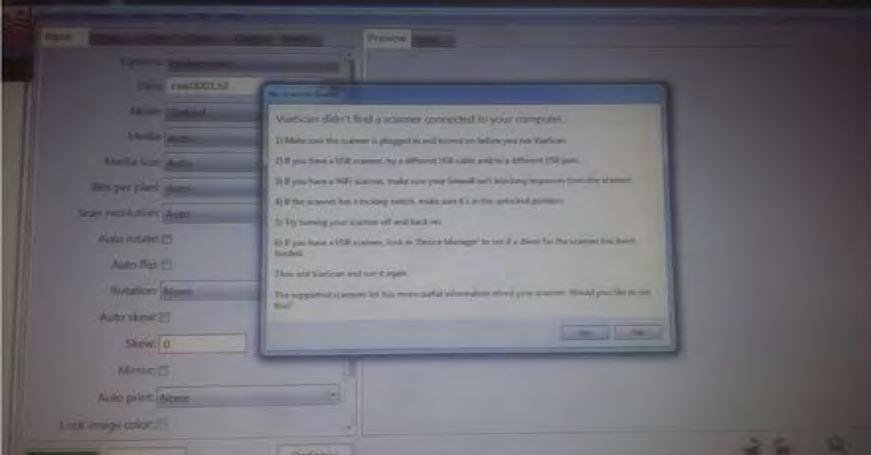
9.



त्रुटि - मुद्रण के दौरान त्रुटि का सामना करना पड़ा।

संकल्प - प्रिंटर के भौतिक कनेक्शन की जांच करें

क्र.सं.	त्रुटि - स्क्रीनशॉट	त्रुटि नाम - संकल्प
10.		<p>त्रुटि- नामांकन क्लाइंट पंजीकृत नहीं है</p> <p>रिज़ॉल्यूशन - क्लाइंट को फिर से पंजीकृत करें</p>
11.		<p>त्रुटि- सर्वर कनेक्शन विफल हुआ।</p> <p>संकल्प - कृपया नेटवर्क कनेक्शन की जांच करें और फिर लॉगिन करने का प्रयास करें</p>
12.		<p>त्रुटि- उंगलियों की संख्या अपेक्षित संख्या से मेल नहीं खाती।</p> <p>संकल्प - उचित दिशाओं के साथ साथ बायोमीट्रिक उंगलियों की उचित संख्या में प्रवेश सुनिश्चित करें।</p>

क्र.सं.	त्रुटि - स्क्रीनशॉट	त्रुटि नाम - संकल्प
13.		<p>त्रुटि- कुछ फ़ाइलें छेड़छाड़ की गई हैं</p> <p>संकल्प -</p> <ul style="list-style-type: none"> ऑपरेटर सही ढंग से नहीं चढ़ा गया है कृपया फिर से बोर्ड पर। <p>कुछ सिस्टम फाइलें / फ़ोल्डर (एस) संपादित हैं</p>
14.		<p>त्रुटि- स्थानीय सत्यापन सेवा उपलब्ध नहीं है</p> <p>संकल्प -</p> <ul style="list-style-type: none"> सिस्टम को कुछ समय तक प्रतीक्षा करने के बाद और फिर क्लाइंट को प्रारंभ करने के बाद, यदि समस्या अभी भी जारी रहती है तो हमें सेवाओं-> आधार मल्टीप्लेटेट डिवाइस प्रबंधक और आधार QQSSITV सेवा को पुनः आरंभ करने की आवश्यकता है।
15.		<p>त्रुटि- स्कैनर गलती त्रुटियां</p> <p>संकल्प - कृपया अपने प्रिंटर + स्कैनर डिवाइस के भौतिक / हार्डवेयर कनेक्शन की जांच करें और पुनः प्रयास करें</p>

क्र.सं.	त्रुटि - स्क्रीनशॉट	त्रुटि नाम - संकल्प
16.		त्रुटि- नेटवर्क कनेक्शन त्रुटि रिज़ॉल्यूशन - यह त्रुटि मुख्य रूप से एसएफटीपी सॉफ्टवेयर में होती है -> नेटवर्क कनेक्शन की जांच करें -> डेटाबेस फ़ाइल की जगह और पुनः रजिस्टर करें
17.		त्रुटि- सीआईडीआर के साथ पंजीकरण विफल रहा रिज़ॉल्यूशन - दर्ज किए गए पंजीकरण क्रेडेंशियल (उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड) की जांच करें
18.		त्रुटि- स्थापना के दौरान गंभीर त्रुटि रिज़ॉल्यूशन - क्लाइंट मशीन का इंस्टॉलेशन ठीक से नहीं किया गया था-> सभी क्लाइंट सॉफ्टवेयर की स्थापना रद्द करें अपने सिस्टम को पुनरारंभ करें-> इंस्टॉलेशन प्रक्रिया फिर से शुरू करें
19.		उपयोग किया गया नेटवर्क यूआईडीआई सर्वर से कनेक्ट करने में सक्षम नहीं है। / ग्राहक पंजीकृत नहीं है / QSSITV सेवा का जवाब नहीं है (आंशिक रूप से नामांकित) - प्रमाणपत्र और आधार के रूप में नामांकित / नाम से पहले "नामांकित उपयोगकर्ता" पर क्लिक करने से पहले ही आधार QSSITV सेवा को पुनरारंभ करें / रजिस्ट्रार को चिंता ऑपरेटर आईडी / रजिस्ट्रार सक्रिय नहीं है / रजिस्ट्रार सक्रिय नहीं है / ईए सक्रिय नहीं है / ऑपरेटर सक्रिय / ऑपरेटर नहीं है एक अन्य ईए के साथ जुड़े / बायोमैट्रिक कैप्चर 60% से कम है-केवल बाएं स्लैप (चार उंगलियों) या दायां हथेली या केवल दो अंगूठे को देकर देखें

परिशिष्ट एन - कमी / त्रुटिकी प्रकृति (वेतेजपैरामीटर्स)

क्रमसंख्या	कमी / त्रुटिकी प्रकृति	वेतेजप्वॉइंट
1	UIDAI केसॉफ्टवेयरकेधोखाधड़ी-छेड़छाड़केसंभावितइरादेकेसाथनिर्धारितदिशानिर्देशोंकाव्यापकउल्लंघन (ऑपरेटर / पर्यवेक्षकबायोमेट्रिक्सकेका बाइपास)	2000
2	धोखाधड़ीकेसंभावितइरादेकेसाथनिर्धारितदिशानिर्देशोंकासकलउल्लंघन- I. UIDAI सेवाओंकेलिएनिवासी से अधिक शुल्क लेना / भ्रष्टआचरणमेंशामिल। II. निरीक्षणोंकेदौरानअनधिकृतनामांकनकेद्रचलाते हुए पाए जाना III. आउटबाउंडडायलरसर्वेक्षणकेआधारपरभ्रष्टप्रथाओंमेंशामिलपायागया	1000
3	बायोमेट्रिकत्रुटि I (BE-I) I. पूरेफिंगरप्रिंटयापूरीआईरिसकोगलततरीकेसेरिकॉर्डकियागया II. बायोमेट्रिकअपवादकेसाथफोटोकाफोटो III. एकअलगव्यक्तिकीअपवादतस्वीर IV. किसीवस्तुकाअपवादतस्वीर	200
4	फोटोकीफोटो (PoP) I. जबएकफोटोअन्यफोटोग्राफ / यागैर-मानवकीहो	200
5	निवासियोंकीजनसांख्यिकीमेंअशिष्ट भाषा / अपमानजनकभाषाकाउपयोग	20
6	दस्तावेज़त्रुटि (DOE I) I. फर्जीदस्तावेज II. गुमदस्तावेज	200
7	दस्तावेज़त्रुटि DoE II I. खराबगुणवत्ताकादस्तावेज II. अमान्यदस्तावेज III. जनसांख्यिकीयडेटाबेमेलहै	0.5
8	नामांकनकीतारीखसे 20 दिनोंकेबादनामांकनपैकेटअपलोडकरनेमेंदेरी	1
9	नामांकनकीतारीखसे 30 दिनोंतककासिंकलेकिनअपलोडनहींकियागयामानाजाताहैकियहपैकेटखोगयाहै	1
10	नामांकनकीतारीखसे 10 दिनोंकेबादनामांकनपैकेटअपलोडकरनेमेंदेरी	0.5
11	बायोमेट्रिकत्रुटि II (BE-II) I. अपवादफोटोमेंखराबगुणवत्तावालीफोटो II. अपवादफोटोदृश्यमाननहींहै	0.5
12	बायोमेट्रिकत्रुटि III (BE-III) I. दिशा-निर्देशोंकेअनुसारफोटोनहीं	0.5
13	जनसांख्यिकीत्रुटि (DE) I. लिंग / फोटोबेमेल II. उम्र / फोटोबेमेल III. नाम / अपूर्णपतेमेंत्रुटि IV. रिश्ताबेमेल	0.5
	कुलत्रुटिभार	ऊपरकायोग
प्रतिशतमेंप्रदर्शनसूचक = $100 * (\text{आधारजेनरेशन} - \text{कुलत्रुटिभार}) / \text{कुलआधारजेनरेशन}$ उदाहरणआधारजेनरेशन= 100000, कुलत्रुटिभार = 500 प्रतिशतमेंकुलप्रदर्शनसंकेतक = $100 * (100000 - 500) / 100000 = 99.5\%$		

परिशिष्टओ - आधारनामांकन / अद्यतनकेलिएप्रमाणन

Annexure-I	
CERTIFICATE FOR AADHAAR ENROLMENT/UPDATE	
<i>(To be valid for 3 months from date of issue)</i>	
Date: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<i>To be printed on plain A4 size paper. Not required to print on letter head. All details to be filled in Block Letters.</i>	
Resident's Details	
<input type="checkbox"/> Resident	<input type="checkbox"/> Non-Resident Indian (NRI)
<input type="checkbox"/> New Enrolment	<input type="checkbox"/> Update Request
AADHAAR No. (For Update Only)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Name:	Resident's Name
<input type="text"/>	
C/o:	Resident's Address
<input type="text"/>	
Address Line 1:	<input type="text"/>
Address Line 2:	<input type="text"/>
Address Line 3:	<input type="text"/>
Village/Town/City:	<input type="text"/>
Post Office:	<input type="text"/>
District:	<input type="text"/>
State:	<input type="text"/>
Pin Code:	<input type="text"/>
Date of Birth:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
To be filled by the Certifier Only	
I hereby certify above mentioned details of the resident	
<i>All details to be filled in Block Letters</i>	
Certifier's Details	
Name of certifier:	<input type="text"/>
Designation:	<input type="text"/>
Address:	<input type="text"/>
Contact Number:	<input type="text"/>
I, the certifier, am:	(Please tick appropriate box below)
<input type="checkbox"/> Gazetted Officer - Group A	<input type="checkbox"/> Gazetted Officer - Group B
<input type="checkbox"/> Village Panchayat Head or Mukhya	<input type="checkbox"/> MP/MLA/MLC/Municipal Councillor
<input type="checkbox"/> Tehsildar	<input type="checkbox"/> Head of Recognized Educational Institution
<input type="checkbox"/> Superintendent/Warden/Matron/Head of Institution of recognized shelter homes / Orphanages	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature of the Certifier	Stamp of the Certifier
<p>Note: This format is applicable for POI documents at Sl. Nos. 17, 20, 21, 22 & 31; POA documents at Sl. Nos. 23, 24, 37, 38 & 44; POR documents at Sl. Nos. 13 & 14 and DOB documents at Sl. Nos. 4, 5 & 14 of Schedule II of the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016, as amended from time to time.</p>	

Annexure-II

S.No	Type/SI no as per Schedule II	Document as per Aadhaar regulations	Revised Document in the Aadhaar Regulation
1	POI Amend SI no. 17	Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
2	POI Amend SI no. 20	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on their official letterhead	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
3	POI Amend SI no. 21	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
4	POI Amend SI no. 22	Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas)	Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.-
5	POI Amend SI no. 31	Certificate of Identity containing name and photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute	Certificate of Identity containing name and photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update.
6	POR Amend SI no. 13	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councillor or Gazetted Officer on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councillor or Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
7	POR Amend SI no. 14	Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas)	Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
8	DoB Amend SI no. 4	Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on letterhead	Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update.
9	DoB Amend SI no. 5	A certificate or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority.	A certificate (on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update) or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority.
10	DoB Amend SI no. 14	Certificate of Identity containing Name, DOB and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute	Certificate of Identity containing Name, DOB and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
11	POA Amend SI no. 23	Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead	Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
12	POA Amend SI no. 24	Certificate of Address issued by Village Panchayat Head or its equivalent authority (for rural areas)	Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
13	POA Amend SI no. 37	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on Letterhead	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update.
14	POA Amend SI no. 38	Certificate of Address having photo issued by Municipal Councilor on letterhead	Certificate of Address having photo issued by Municipal Councillor on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
15	POA Amend SI no. 44	Certificate of Identity containing Name, Address and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute	Certificate of Identity containing Name, Address and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.

परिशिष्ट P – नामांकन संसाचालकों के हेतु क्वालिटी निर्देशों की सूची

ANNEXURE- I**Quality Instruction Set for Enrolment Operators**

Sl No	QUALITY INSTRUCTION SET
NON DOCUMENT QUALITY INSTRUCTIONS	
1.	Check the Name of Resident – It should not have any Salutations like Mr., Mrs, Dr., Col. , Adv., etc.
2.	Check the Name of the Resident – It should not contain multiple names like Devi urf choti , Devi (choti) etc
3.	Check the Gender selected in ECMP carefully.
4.	Check the age of the resident in ECMP – It should match with photo of the resident
5.	Check the Transliteration of Name and Address in local language carefully – It should match with the details in English.(In case of any errors – correct the mistakes)
6.	Ensure that the Resident's face is clearly visible in the photo captured.
7.	In case of update, ensure that the same resident is updating by matching the photo in Aadhaar with resident.
DOCUMENT QUALITY INSTUCTIONS	
8.	Ensure the proof document submitted (PoI, PoA, PoR, DoB) is as per UIDAI's list of Approved documents
9.	Check if photo of the resident is matching with POI submitted.
10.	Ensure that all proof documents have been scanned correctly and details such as Name, Address, DoB , resident Photo are clearly readable/visible.
11.	Check and ensure that Name, Address, DoB as entered in ECMP is matching with proof document submitted by the resident
12.	Check that the Proof document submitted is valid and has not been issued by foreign country or expired/cancelled?
13.	Ensure that Proof document in the form of certificate has been issued on UIDAI standard certificate format for enrolment and Update. <ul style="list-style-type: none"> - Certificate should not be older than 3 months. - Details of Certifier should be completely filled in Certifier section (including certifier name, designation & check box, address, contact no, signature and stamp of the certifier). - Details of residents should match with exactly with the details in enrolment form (Name, Address & DoB). - Photo of resident should be cross signed and cross stamped by the certifier
14	Ensure that blank pages are not scanned in place of proof document

ANNEXURE - II**Quality Checklist for Enrolment Operators**

If answer to any of the following question is "NO", please review the packet to correct the mistake.

Proceed to close the packet only after all the questions have been answered as "YES".

Sl No	QUALITY CHECKLIST	Yes/ No
NON - DOCUMENT CHECKLIST		
1.	Name of Resident does not have any Salutations like Mr., Mrs, Dr., Col. , Adv., etc.	
2.	Name of the resident does not contain multiple names like Devi urf choti , Devi (choti) etc	
3.	Gender of the resident is matching with photo of the resident	
4.	Age of the resident is matching with photo of the resident	
5.	Transliteration of name and address in local language is matching with the details in English.	
6.	Resident's face is clearly visible in the photo captured	
7.	Resident's photo is matching with photo in Aadhaar in case of update	
DOCUMENT CHECKLIST		
8.	The proof document submitted(PoI, PoA, PoR, DoB) is as per UIDAI's list of Approved documents	
9.	Photo of the resident is matching with POI submitted.	
10.	All proof documents have been scanned correctly and details such as Name, Address, DoB , resident Photo are clearly readable/visible.	
11.	Name, Address, DoB as entered in ECMP is matching with proof document submitted by the resident	
12.	Proof document submitted is valid and has not been issued by foreign country or expired/cancelled?	
13.	Ensure that Proof document in the form of certificate has been issued on UIDAI standard certificate format for enrolment and Update. - Certificate should not be older than 3 months. - Details of Certifier should be completely filled in Certifier section (including certifier name, designation & check box, address, contact no, signature and stamp of the certifier). - Details of residents should match with exactly with the details in enrolment form (Name, Address & DoB). - Photo of resident should be cross signed and cross stamped by the certifier	
14	No blank pages have been scanned	