



Unique Identification Authority of India
Government of India

சூழ்மண்டலத்தின் பங்குதாரர்கள் (பதிவாளர்கள்/பதிவு செய்யும் நிறுவனங்கள் (EAs)/ மேற்பார்வையாளர்கள்/ சரிபார்ப்பவர்கள்/அறிமுகப்படுத்துபவர்களுக்கான கையேடு)



உள்ளடக்கம்

அத்தியாயம்1: UIDAI மற்றும் ஆதார் பற்றிய அறிமுகம்.....	4
அத்தியாயம்2: பதிவாளர்கள், பதிவு நிறுவனங்கள் மற்றும் பதிவு ஊழியர்கள்	17
அத்தியாயம் 3: பதிவு செய்யும் நிறுவனம் மற்றும் பதிவு செய்யும் ஊழியரின் ஆண்போர்டிங்	44
அத்தியாயம் 3: பதிவு செய்யும் நிறுவனம் மற்றும் பதிவு செய்யும் ஊழியரின் ஆண்போர்டிங்	45
.....	45
அத்தியாயம்4: ஆதார்பதிவு/புதுப்பித்தல் செயல்முறைகள்	49
அத்தியாயம் 5: மக்கள் தொகை மற்றும் பயோமெட்ரிக் சேகரிப்பு குடிமகனின் விவரம் மற்றும் கிளையண்டில் பதிவு/புதுப்பித்தல் உபயோகம்.....	57
அத்தியாயம் 6 : விதிவிலக்கை கையாளுதல்	121
அத்தியாயம் 7: ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளருக்கு பதிவு/புதுப்பித்தலின் தரம் பற்றிய வழிமுறைகள்	124
அத்தியாயம் 8: தவறுகளும் அபராதங்களும்	135
அத்தியாயம் 9 : வாடிக்கையாளர் மனநிறைவை மேம்படுத்த மற்றும் மோசடி மற்றும் ஊழலை நீக்குவதற்கான பதிவு ஊழியருக்கான வழிகாட்டுதல்கள்	148
அத்தியாயம் 10 : பின் இணைப்பு (கள்).....	161

முகவுரை

இந்த பயிற்சிக் கையேடு இந்தியாவின் தனிப்பட்ட அடையாள ஆணையம்(UIDAI) மற்றும் ஆதாரை அறிமுகப்படுத்துகிறது.

இந்தத் தொகுதி UIDAI மற்றும் ஆதாரைப்பற்றிய அடிப்படை அறிவை படிப்பவர்களுக்கு உண்டாக்கவும், கீழ்க்கண்ட பார்வையாளர்களை குறிவைத்தும் இருக்கும்.

- பதிவு இயக்குனர்கள் / மேற்பார்வையாளர்கள்
- பதிவாளர்கள் மற்றும் பதிவு ஏஜென்சிகள் மற்றும் சரிபார்ப்பு முகவர்
- அறிமுகையாளர்



அத்தியாயம் 1: **UIDAI** மற்றும் ஆதார் பற்றிய அறிமுகம்

பிரிவு 1: UIDAI மற்றும் ஆதாருக்கு அறிமுகம்

மின்னணு மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப அமைச்சகத்தின் (MeitY) கீழ் இந்திய அரசால் 2016 ஜூலை 12 அன்று இது தொடங்கப்பட்டது

திட்டக்குழுவின் இணை அலுவலமாக செயல்பட்டு, இப்போது நிதி ஆயோக்காக உள்ளது, இதை ஜனவரி 28, 2009 தேதியிட்ட அரசிதழ் எண்.-A-43011/02/2009-Admn.I)-யில் காணலாம்.

அரசு செப்டெம்பர் 12, 2015 அன்று UIDAI-ஐ தகவல் தொடர்பு மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப அமைச்சகத்தின் மின்னணுவியல் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பத் துறையுடன் இணைக்க வணிக விதிகளின் ஒதுக்கீட்டை திருத்தி அமைத்துள்ளது.

UIDAI உருவாக்கப்பட்டதன் நோக்கம்:

- “ஆதார்பிஎன்ற பெயரிட்ட தனிப்பட்ட
- இந்தியாவில் வசிக்கும் அனைவருக்கும் ஆதார் வழங்குதல்
- போலி மற்றும் நகல் அடையாளங்களை நீக்கம்
- சுலபமாகவும், குறைந்த செலவிலும் அடையாளங்களை சரிபார்த்து



உங்களுக்குத்தெரியுமா?

முதல் UID எண் நந்தர்பூர், மஹாராஷ்டிராவில் வசிக்கும் ஒருவருக்கு செப்டெம்பர்

ஆதார்சட்டம் 2016-யின்கீழ் ஆதார்பதிவுமற்றும் அங்கீகாரத்துக்கு UIDAI பொறுப்பாகிறது. அதன்பொறுப்புக்கள் பின்வருமாறு:

- ஆதாரின்லைப் சைக்கிளின் அனைத்துநிலைகளையும் செயல்படுத்தி நிர்வகித்தல்
- கொள்கை உருவாக்கம்
- தனிநபர்களுக்கு ஆதார்பதிவுகளை வழங்க செயல்முறை மற்றும் அமைப்பு
- அங்கீகாரத்தின் செயல்பாடு
- தனிநபர்களின் அடையாள விவரங்கள் மற்றும் அங்கீகார ஆவணங்களின் பாதுகாப்பை

உறுதிசெய்வது

help@uidai.gov.in

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

Toll free: 1947

சட்டம்



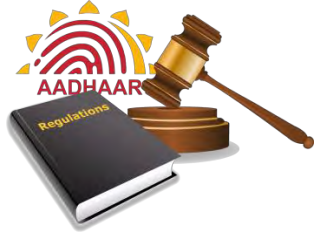
ஆதார் (நிதி மற்றும் பிற மானியங்கள், நன்மைகள் மற்றும் சேவைகளை குறிவைத்து) சட்டம், 2016 மார்ச் 25, 2016 வெளியிடப்பட்டது.

அதிகாரம்



இந்தியாவின் தனிப்பட்ட அடையாள ஆணையம் செக்ஷன் 11 சட்டம், சப்-செக்ஷன் (1) கீழ் ஜூலை 12, 2016 உண்டாக்கப்பட்டது

ஒழுங்குவிதிகள்



ஆதார் (பதிவு மற்றும் மாற்றம்) விதிமுறைகள் 2016, செப்டம்பர் 12, 2016 வெளியிடப்பட்டு பின் மற்ற திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டன.

 மத்திய
 அடையாளத்
 தரவுக்
 பெட்டகம் (CIDR)

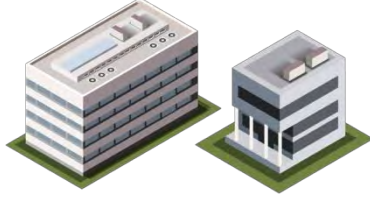

ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இடங்களில் அனைத்து ஆதார் பயனர்களுக்கு வழங்கிய ஆதார் எண்களை கொண்ட ஒரு மத்திய தரவுப் பெட்டகம் இதில் அவர்களின் மக்கள் தொகை விவரம் மற்றும் பயோ மெட்ரிக் மற்றும் மற்ற விவரங்களும் இணைக்கப்பட்டிருக்கும்.

பதிவு செய்தல்



ஆதார் (பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பு) விதிமுறைகள், 2016 (2016 இன் 2) இல்குறிப்பிடப்பட்டு, செப்டம்பர் 12, 2016 அன்று வெளியிடப்பட்டு, சட்டத்தின்கீழ் ஆதார் எண்களை வழங்குவதற்காக பதிவு நிறுவனங்களால்தனிநபர்களிடமிருந்து மக்கள் தொகை மற்றும் பயோ மெட்ரிக் தகவல்களை சேகரிக்கும் செயல்முறை ஆகும்

பதிவாளர்



- தனிநபர்களைபதிவுசெய்வதற்காகUIDAI | மூலம்அங்கீகரிக்கப்பட்டஒருநிறுவனம் கும்.
- இது UIDAI-யின்பங்குதாரர், புரிந்துணர்வுஒப்பந்தத்தை (MoU) பார்க்கவும்மற்றும்அவர்களுக்குஒதுக்க பட்டுள்ளபங்குமற்றும்பாத்திரங்களுக்கு ாறுப்பாளிகள்
- பதிவாளர்என்பவர்குடிமக்களைபதிவு செய்வதற்காக UIDAI-யுடன் MOU கையெழுத்திட்ட, குறிப்பாகபல்வேறுமாநிலஅரசுகள், மத்தியஅமைச்சரவைகள், வங்கிகள்மற்றும்பொதுத்துறைநிறுவன ங்கள்ஆகும்.

பதிவு செய்யும் நிறுவனம்



- பதிவுசெய்யும்போதுதனிநபர்களின்மக் க்கள்தொகைமற்றும்பயோமெட்ரிக்தக கவல்களைசேகரிக்க, அதிகாரிஅல்லதுஒருபதிவாளரால்நியமி க்கப்பட்டஒருநிறுவனம்
- இந்தநிறுவனங்களின்நிதிமற்றும்தொ ில்நுட்பதிறமைகளை UIDAI சரிபார்த்தபிறகு, இவைகுழுவில்சேர்க்கப்படுகின்றன
- களத்தில்நடைபெறும்நடவடிக்கைகள், களக்கொள்கைகளைகடைப்பிடித்தல், ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளருக்குஏற் றபயிற்சியைநடத்துதல், CIDR- க்குகுறித்தநேரத்தில்குடிமகனின்தரவு ென்றடைவதைஉறுதிசெய்தல்ஆகியவ றுக்குஇவர்கள்பொறுப்பாவார்கள்.
- இவர்களுக்குடிமக்களைபதிவுசெய்ய, மற்றும்திருத்தஅல்லதுபுதுப்பிக்கபதிவு செய்யும்மையங்களைஉருவாக்குவார்க

பதிவு மையம்



ஒரு தற்காலிக அல்லது நிரந்தர மையமானது குடிமகன்கள் பதிவு செய்ய வசதியாக பதிவு ஏஜென்சியால் அமைக்கப்படும்.

பதிவு நிலையம்



- இந்த அமைப்பில் குடியிருப்பாளர்களின் மக்கள் தொகை மற்றும் பயோ மெட்ரிக் முறை சேகரிக்கப்படும்.
- இந்த அமைப்பில் கம்ப்யூட்டர், பயோமெட்ரிக் கருவிகள் மற்றும் பிரிண்டர் மற்றும் ஸ்கேனர் போன்ற மற்ற கருவிகளும் இருக்கும்.

ஆதார்பதிவுசெய்யும் கருவிகள்



வெற்றிகரமாக ஆதார்பதிவு மற்றும் புதுப்பித்த ஸ்செய்வதற்குத் தேவையானவன்பொருள் தனங்களின்தொகுப்பை ஆதார்பதிவு செய்யும் கருவிகள்கொண்டிருக்கும். இந்த சாதனங்களின்தொகுப்பின்வரும் சாதனங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

- மடிக்கணினி/கணினி
- கணினித்திரை
- பல்வேறு செயல்பாடுகளை கொண்ட பிரிண்டர்/ஸ்கேனர்
- வெள்ளைத்திரை
- போகஸ்டைட்
- சர்ஜ்ப்ரொடெக்டர்ஸ்பைக்
- கருவிழிஸ்கேனர்
- கேமரா
- ஸ்லாப்ஸ்கேனர்
- GPS கருவி

சோதனை
மற்றும்
சான்றளிக்கும்
ஏஜென்சி



- மதிப்பீடு செய்ய ஆணையத்தால் சில முகவர்கள் பதிவு பெற்ற எந்த ஏஜென்சியிலாவது பதிவு ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளராக வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்டு பதிவு/புதுப்பித்தலை மேற்கொள்வர்.
- சான்றிதழ் பதிவு/புதுப்பித்தல் செயல் முறை, பயிற்சி மற்றும் சான்றிதழ்வாங்கிய நபர்களாலேயே நடத்தப்படும்

பதிவு ஆபரேட்டர்



சான்றிதழ் பெற்ற ஒருவரே பதிவு ஏஜென்சியால் மையங்களில் வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்டு செயல் படுவார்.

பதிவு
மேற்பார்வையா
ளர்



பதிவு ஏஜென்சியால் வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்ட சான்றிதழ் பெற்ற ஒருவரே மையத்தை நிர்வகிப்பார்.

சரிபார்ப்பு
முகவர்



பதிவாளர்களால் பதிவு மையங்களில் ஒரு சரிபார்ப்பு முகவர் அமர்த்தப்படுவார்.

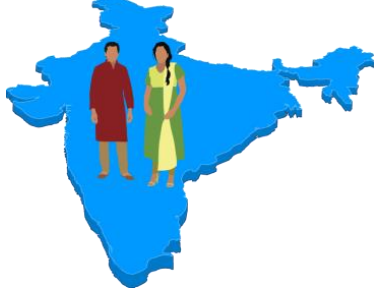
அறிமுகம்
செய்பவர்



பதிவாளர் மற்றும் அங்கீகார அமைப்பில் பதிவு செய்த நபர் ஒரு அடையாளமோ(PoI) அல்லது இருப்பிடச் சான்றிதழோ(PoA) இல்லாமல் இருப்பதை உறுதி செய்வார்.

குறிப்பு : அறிமுகம் செய்பவர் ஆதார் எண் மற்றும் பயோ மெட்ரிகை அடிப்படையாக வைத்தே தனக்கு தெரிந்த ஒரு நபரின் அடையாளத்தையும் வீட்டு விலாசத்தையும் உறுதிசெய்ய முடியும்.

குடியுரிமைபெற்றவர்



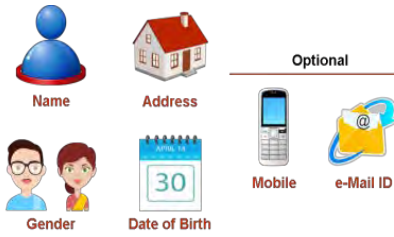
இந்தியாவில் ஆதார் விண்ணப்பத் தேதிக்கு முன்பு நூற்று எண்பத்து இரண்டு நாட்களோ அல்லது பன்னிரண்டு மாதங்களுக்கு மேற்பட்டோ வசிக்கும் ஒரு நபரே ஆதார் பதிவு செய்வதற்கு தகுதியானவர்.

வெளிநாடுவாழ்ந்தியர் (NRI)



- இந்தியகுடிமகன்மற்றும்ஒருசெல்லுபடியாகும்இந்தியபாஸ்போர்ட்டைவைத்திருப்பவர், ஆனால்ஆதார்சட்டம், 2016-யின் (2016-ல் 18) பிரிவு 2-யின் (v) பகுதியில்விளக்கப்பட்டுள்ளதைபோல் (நிதிமற்றும்பிறமானியங்கள், நன்மைகள்மற்றும்சேவைகளைஇலக்குவைத்தல்) குடிமகனாகஇல்லாதவர்.
- குறிப்பிடப்பட்டசட்டத்தின்பிரிவு 3 இந்துணைப்பிரிவு (1) இன்படிஇந்தியாவுக்குவந்தபிறகுஆதார் எண்ணைப்பெறுவதற்குஒரு NRI-க்குஉரிமையுள்ளது

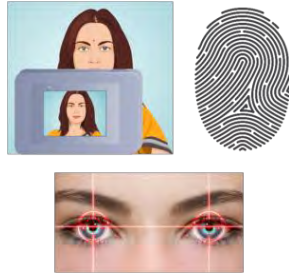
மக்கள் தொகை விவரம்



ஆதார் எண்ணை வழங்கத் விதிமுறையில் குறிப்பிட்ட படி ஒரு நபரின் பெயர், பிறந்த தேதி, விலாசம் மற்றும் பிற விவரங்களே தேவையானவை.

குறிப்பு: இந்த விவரங்கள் நிறம், மதம், சாதி, பழங்குடி, இனம், மொழி, உரிமைப் பதிவுகள், வருமானம் அல்லது மருத்துவ வரலாறு போன்றவை இருக்காது.

பயோமெட்ரிக் கவல்கள்



விதிமுறைகளில்குறிப்பிட்டுள்ளபடிபுகைப்படம், கைவிரல்ரேகை, கருவிழிஸ்கேன், அல்லதுமற்றஉயிரியல்அம்சங்கள்.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

 கோர் பயோ
 மெட்ரிக் விவரம்


விதிமுறையில் உள்ளபடி ஒரு நபரின் கைரேகை, கருவிழி ஸ்கேன் அல்லது பிற உடற்கூறு விவரங்கள்.

 பதிவுஅடையாள
 எண்
 (EID)


இதுஒருபதிவின் போது ஒரு நபருக்கு 28-இழக்க பதிவு அடையாள எண் கொடுக்கப்படும்.

 புதுப்பிக்கும்கோ
 ரிக்கைஎண்
 (URN)


- ஒருகுடிமகன்ஆன்லைனில்முகவரிபுதுப் ிக்கும்செயல்முறையைமுடித்தவுடன்ஒ 14-இலக்கஎண்உருவாக்கப்படுகிறது.
- அதுகுடிமகனின்மொபைலுக்கு SMS அனுப்பப்படுகிறது.
- குடிமகன் UIDAI இணையதளத்தில் URN மற்றும்ஆதார்என்னைபயன்படுத்திமுக வரிபுதுப்பிக்கும்கோரிக்கையின்நிலை யைகண்காணிக்கலாம்.

ஆதார்கடிதம்



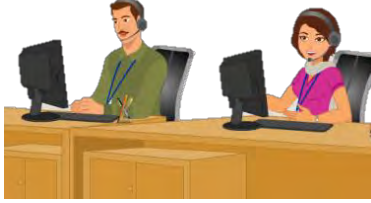
இதுஒருஒரு நபருக்கு ஆதார் என்னை கொண்ட ஒரு ஆவண அட்டை வழங்கப்படும்.

இ-ஆதார்



- இதுகடவுச்சொல்லால்பாதுகாக்கப்பட்ட ஆதாரின்ஒருமின்னணுநகல்ஆகும்.
- இது UIDAI-யின்தகுதிவாய்ந்தஅதிகாரியால்மின்னணுக்கையொப்பமிடப்பட்டுள்ளது.

தொடர்புமையம்



பதிவு/புதுப்பித்தல் தொடர்பான அனைத்து அனைத்து விவரங்களை சேர்க்க அல்லது தவறானவற்றை மாற்ற நபர் தொலை பேசி அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய மத்திய மைய டோல் டோல் ஃப்ரீ எண் - **1947 and/ (அ) e-mail-help@uidai.gov.in**

சமூகவலைதளங்கள்



சமூகவலைத்தளங்கள்இணையதளத்தொடர்புதளங்களின்தொகுப்புஆகும். இவைசமூகத்தைஅடிப்படையாககொண்ட உள்ளீடு, தொடர்பு, உள்ளடக்கபகிர்வுமற்றும்ஒத்துழைப்புக்கு ெயல்படுபவை.

UIDAI சமூகஊடகதடங்களில்தீவிரமாகஇருக்கும் றுவனம்ஆகும். கீழேபட்டியலிடப்பட்டதடங்களில்ஆதார்-தொடர்பானதகவல்கள்மற்றும்சமீபத்திய புதுப்பித்தல்களைபார்க்கலாம்.

Facebook: <https://www.facebook.com/AadhaarOfficial/>

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

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

Youtube: <https://www.youtube.com/user/AadhaarUID>

UIDAI-யின் பார்வை மற்றும் மிஷன்



இந்திய குடிமகன்களின் உரிமையை மேம்படுத்த ஒரு தனிப்பட்ட அடையாளம் மற்றும் அங்கீகாரம் பெற்ற ஒரு டிஜிட்டல் தளம்.

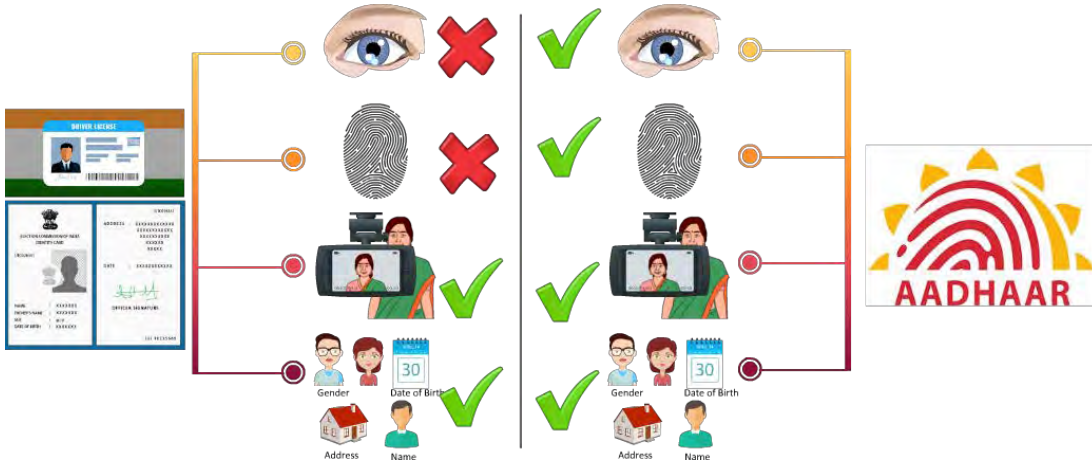


- ஆதார்எண்களை குடிமகன்களுக்கு தேவையான அளவு நேரம் மற்றும் தரத்தினை அடிப்படையாக கொண்டு அனுப்பவும்.
- குடி மகன்கள் தங்கள் டிஜிட்டல் அடையாளத்தை புதுப்பிக்க மற்றும் அங்கீகாரம் பெற வசதியாக மற்ற கூட்டாளர்களுடன் சேர்ந்து இடத்தை அமைக்கவும்.
- பங்கீட்டாளர்கள் மற்றும் சர்வீஸ் வழங்குபவர்களுடன் சேர்ந்து குடிமகன்களுக்கு ஆதாரை கொடுக்க திறமையாக, திறம்பட, சமமான சேவையை வழங்குக.
- பொது மற்றும் தனிப்பட்ட ஏஜென்சிகள் மூலம் புதுவிதமான ஒரு தளத்தை உண்டாக்கி ஆதார் சம்பந்தப்பட்ட செயல்களை மேம்படுத்துக.
- தொழில் நுட்பம் தேவையான அளவு, கிடைக்குமாறும் பின்னடைவு ஏற்படாமலிருக்க உறுதி செய்க.
- UIDAI-யின் கனவுகளையும் மதிப்புகளையும் நீண்ட காலம் நிலைத்திருக்குமாறு ஒரு நிறுவனத்தை கட்டுமானம் செய்யவேண்டும்.
- UIDAI நிறுவனத்தின் மதிப்பை மேலும் கூட்ட உலகின் பல்வேறு துறைகளில் இருந்தும் வல்லுனர்களின் பரிந்துரைகளை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.



- ஒருமைப்பாட்டை நாங்கள் மதிக்கிறோம்
- தேச கட்டுமானத்தை உயர்த்த கடமைப் பட்டிருக்கிறோம்
- எங்கள் பங்காளர்களுடனான ஒருமித்த போக்கையே விரும்புகிறோம்
- குடிமகன்களுக்கும் சேவை அளிப்பவர்களுக்கும் மிகச் சிறந்த சேவையை வழங்குவோம்
- தொடர்ந்து எங்களை மேம்படுத்திக்கொள்வதிலும் புதிது புதிதாக கற்றுக்கொள்வதிலேயே கவனம் செலுத்துவோம்
- புதுமையைவிரும்புவோம், எங்கள் கூட்டாளர்களுக்கும் புதுமையே தருவோம்.
- வெளிப்படையான திறந்த அமைப்பிலேயே நம்பிக்கை கொண்டுள்ளோம்

ஆதார்மற்றும்பிறஅடையாளத்திட்டங்களுக்குஇடையிலானவேறுபாடு



மற்றஅடையாளங்கள்ஆதார்

ஆதாரின் சிறப்பு அம்சங்கள்

ஆதார்:

இது ஒரு -12 இலக்க சீரற்ற எண் ஆகும்

இந்த பிரத்யேக ID எண் ஒரு தனிநபருக்கு வழங்கப்படும் மற்றும் வேறு யாருக்கும் ஒதுக்க முடியாது

வெற்றிகரமாக பெற்ற பிறகு குடிமகனின் அடையாளம் 'அங்கீகாரம்' செயல்படுத்தப்படுகிறது

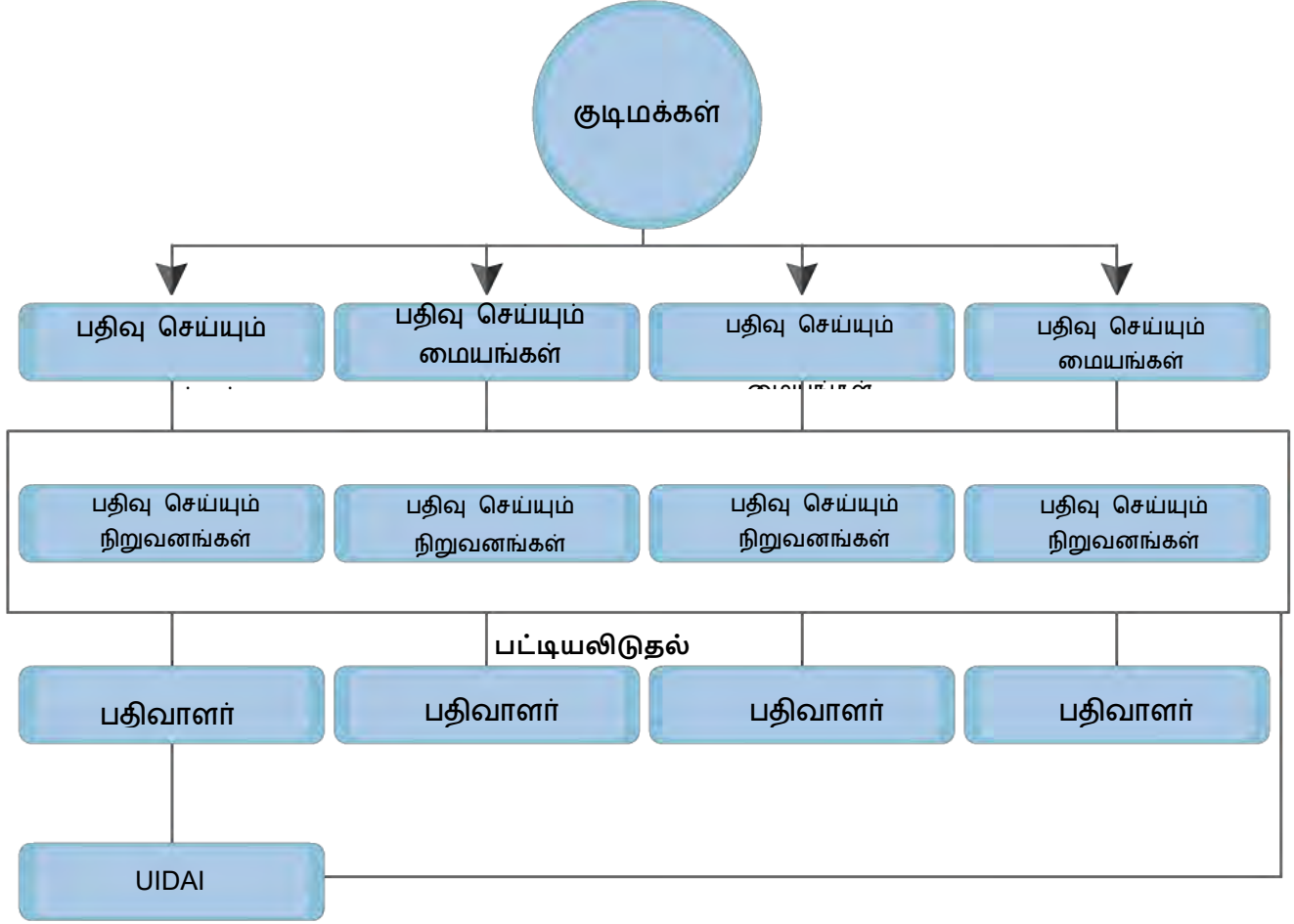
மக்கள்தொகை மற்றும் பையோமெட்ரிக் தகவல்களை சேகரிக்கிறது ஊனமுற்றோருக்கு விதிவிலக்கு) கையாளுதலை பயன்படுத்த வேண்டும்)

தற்போது இருக்கும் ஆவணம் எப்படி இருந்தாலும் இந்த குடிமகனுக்கு வழங்கப்படுகிறது , (அறிமுகப்படுத்துபவரை அடிப்படையாக கொண்ட சேர்க்கை , குடும்பத்தலைவர்)

ரேஷன் கார்ட், பாஸ்போர்ட் போன்று அடையாளத்தை அடிப்படையாக கொண்ட பொதுவான அடையாள கட்டமைப்பை செயல்படுத்துகிறது

ஒரு குடிமகனை அடையாளம் காண முகத்தின் புகைப்படம், மக்கள்தொகை தகவல், கைரேகை ஆகியவற்றை பயன்படுத்துகிறது.

பதிவுசெய்தலின்சூழ்மண்டலம்





அத்தியாயம் 2: பதிவாளர்கள், பதிவு நிறுவனங்கள்
மற்றும் பதிவு ஊழியர்கள்

அத்தியாயம் 2:பதிவாளர்கள், பதிவு நிறுவனங்கள் மற்றும் பதிவுஊழியர்கள்

பதிவாளர்கள் நியமனம்

- ஆணையத்தால் நியமிக்கப்படும் பதிவாளர்களின் பொறுப்பாக நாடு முழுவதும் குடியிருப்பவர்களின் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல் திட்டங்களை குடியிருப்பவர்களிடம் வழக்கமாக, தொடர்பு கொள்ளும் முறையை அதனுடன் சார்ந்த நிறுவனங்களின் மூலம் செயல்படுத்தலாம் ஒவ்வொரு வாளருக்கும் பணி நியமனத்தின் போது ஒரு பதிவு குறியீடு கொடுக்கப்படும்.
- பதிவாளராக நியமனம் பெற தகுதியுடைய நிறுவனங்கள்:
 - மாநில மற்றும் யூனியன் பிரதேச அரசுகள்
 - மத்திய அமைச்சுக்கள்
 - நிதி நிறுவனங்கள்
 - வங்கிகள்
 - பொதுத்துறை நிறுவனங்கள்



மாநில அரசு மற்றும் மாநில அரசு சார்பு பதிவாளர்கள்:

- UIDAI-க்கு பதிவாளராக பணி புரியும் மாநில அரசு / யூனியன் பிரதேச நிறுவனங்கள் மாநில பதிவாளர்கள் ஆவர்.
- மாநில அரசு சார்பு பதிவாளராக புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட்ட அனைத்து வங்கிகள் மற்றும் பொதுத்துறை நிறுவனங்கள்

- பதிவாளர்கள் களப் பரவல்கண் காணிப்பு, மற்றும் தணிக்கைக்கு பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும்.
- தணிக்கையின் போது பதிவாளர்கள் அல்லது அவர்களுடன் தொடர்புடைய நபர்களின் அதிகாரத்திற்கு உற்பட்ட வளாகங்கள் மற்றும் பதிவாளர்கள் அல்லது அவர்களை சார்ந்தவர்களின் இருப்பிலோ உள்ள புத்தகங்கள், பதிவுகள், ஆவணங்கள், கணினி தரவுகள் போன்ற வசதிகள் மற்றும் ஆவணங்களின் பிரதிகள் அல்லது தணிக்கையின் பயன்பாட்டிற்கு தொடர்புடைய வேறு பொருட்கள் ஆணையத்தின் கருதிக் கணங்க வழங்க பட வேண்டும்.
- பதிவாளர்களால் பதிவு செய்யப்படும் தகவல் CIDR -ல் பதிவேற்றுவதற்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் வேறு எந்த நோக்கத்திற்கும் உபயோகிக்கப்பட கூடாது.
- பதிவாளர்கள் தங்கள் இணையதளத்தில் பதிவு செய்தல் மற்றும் புதுப்பிக்கும் சேவைகள் பற்றிய போதுமான மற்றும் ஓர் நடுத்தரமான தகவல்களை காண்பிக்க வேண்டும். இதில் நபர்களை தொடர்பு கொள்ளும் தகவல்கள், பதிவு செய்யும் மையத்தின் முகவரி மற்றும் குடியிருப்பாளர்களுக்கு கிடைக்கும் சேவைகள் அங்கும்.



Registrar's Office

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

7. பதிவாளர்கள் பதிவு அல்லது புதுப்பித்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள அவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட பொருத்தமான சரியான நபரோ அல்லது வேறு நிறுவனமோ தங்கள் திறனுக்குள் வேறு, தகுதியான தொழில்முறை பயிற்சி பெற்றோர் அல்லது அனுபவம் வாய்ந்த பணியாளர் அல்லது தக்க திறனாளிகளை நியமனம் செய்யலாம்.
8. பதிவாளர்கள் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு பதிவு முகவர் மூலம் பதிவு செயல்பாடுகளை ஒப்பந்தம் செய்ய அனுமதிக்கக்கூடாது மூன்றாம் தரப்பினருடன் களப்பணியாளர்களை பணியமர்த்தப்படுவதற்கு பதிவாளர்கள் அனுமதிக்கலாம் இதுபோன்ற மனிதவளத்தை பணியமர்த்த விரும்பும் நிறுவனங்களின் விவரங்களை பதிவு முகவர்கள் அளித்து ப.வருகின்றனர்
9. பதிவாளர்கள் **பின்னிணைப்பு** யில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி எல்லா நேரத்திலும் நடத்தை -A நெறியை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்
10. பதிவாளர்கள் அவ்வப்போது ஆணையம் வழங்கிய செயல்முறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள், காசோலை பட்டியல்கள், படிவங்கள் மற்றும் வார்ப்புருக்களை கடைபிடித்து, அத்தகைய நடைமுறைகளைச் சேர்ந்த பதிவு நிறுவனங்களின் இணக்கத்தையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

பதிவு செய்யும் நிறுவனங்கள்

1. CIDR- யில் பதிவு செய்யும் நிறுவனமாக பதிவாளர்தங்களைத்தாங்களே ஆன்-போர்டு செய்து கொள்ளக்கூடிய ஒரு பதிவு முகவர்குறியீட்டை ஆணையம் வழங்கும்.
2. ஆணையம் பதிவாளர்களை பொருத்தமான சோதனைக்குப் பிறகு பிற பதிவு முகவர்களுடன் இணைய அனுமதிக்கும்.
3. பதிவாளர்கள் களப் பரவல்கண்காணிப்பு, மற்றும் தணிக்கைக்கு பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும்.
4. தணிக்கையின் போது பதிவு முகவர்கள் ஆணையம் அல்லது அவர்களுடன் தொடர்புடைய நபர்களின் அதிகாரத்திற்கு உற்பட்ட வளாகங்கள் மற்றும் பதிவாளர்கள் அல்லது அவர்களை சார்ந்தவர்களின் இருப்பிலோ உள்ள புத்தகங்கள், பதிவுகள், ஆவணங்கள், கணினி தரவுகள் போன்ற வசதிகள் மற்றும் ஆவணங்களின் பிரதிகள் அல்லது தணிக்கையின் பயன்பாட்டிற்கு தொடர்புடைய வேறு பொருட்கள் த்தின்ய ஆணை கருதிற்கிணங்க வழங்க பட வேண்டும்.
5. பதிவு முகவர்களால் பதிவு செய்யப்படும் தகவல் CIDR -ல் பதிவேற்றுவதற்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் வேறு எந்த நோக்கத்திற்கும் உபயோகிக்கப்பட கூடாது.
6. பதிவு முகவர்கள் பதிவு அல்லது புதுப்பித்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள அவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட பொருத்தமான சரியான நபரோ அல்லது வேறு நிறுவனமோ தங்கள் திறனுக்குள் வேறு தகுதியான தொழில்முறை பயிற்சி பெற்றோர் அல்லது அனுபவம் வாய்ந்த பணியாளர் அல்லது தக்க திறனாளிகளை நியமனம் செய்யலாம்.



7. பதிவு முகவர்கள் **பின்னிணைப்பு B** யில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி எல்லா-நேரத்திலும் நடத்தை நெறியை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
8. பதிவு முகவர்கள் அவ்வப்போது ஆணையம் வழங்கிய செயல்முறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள், காசோலை பட்டியல்கள், படிவங்கள் மற்றும் வார்ப்புருக்களை கடைபிடித்து, அத்தகைய நடைமுறைகளைச் சேர்ந்த பதிவு நிறுவனங்களின் இணக்கத்தையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

பதிவுசெய்யும்ஆபரேட்டர்கள் - தகுதி, பங்குமற்றும்பொறுப்புகள்

மேற்பார்வையாளர்

மேற்பார்வையாளர் என்பவர்தார்மற்றும் அவருக்கு தேவையான தகுதிகள் என்ன?

பதிவு முகவரால் பதிவு மையங்களை நிர்வாகிக்க நியமிக்கப்படும் நபரே மேற்பார்வையாளர் ஆவார். ஒவ்வொரு பதிவு மையத்திலும் சான்றிதழ் பெற்ற ஒரு மேற்பார்வையாளர் இருப்பது அவசியம். இதற்கு தகுதி பெற, ஒரு நபர் கீழ்க்கண்ட அம்சங்களை திருப்திப்படுத்த வேண்டும்.

- UIDAI இயக்கும் ஆதார்சேவாகேந்திராவுக்கு, கல்வித்தகுதி 10+2-வில்தேர்ச்சி அல்லது பட்டப்படிப்புக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.
- நபர் 18 மற்றும் அதற்கு மேல் வயதுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- பிளஸ் டீ முடித்திருக்க வேண்டும். பட்டதாரியாக இருந்தால் நல்லது.
- அந்த நபர் ஆதார்பதிவு செய்து தனக்கென ஒரு ஆதார் எண்ணை பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- அந்த நபருக்கு கம்ப்யூட்டர் பற்றிய நல்ல புரிதலும் வழக்கு மொழியை தட்டச்சு செய்யவும் ஒலிபெயர்ப்பு செய்யவும் நல்ல அனுபவம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- சான்றிதழ் தேர்வு எழுதும் முன் ஆதார் ஆணைய இணைய தளத்தில் இருக்கும் பதிவு/புதுப்பித்தல் பற்றிய பயிற்சிக் பாடத்தை அந்த நபர் முழுவதுமாக படித்திருக்க வேண்டியது மிகவும் அவசியம்.
- அந்த நபர் ஆணையத்தின் சோதனை மற்றும் சான்றிதழ் ஏஜென்சியிடம் இருந்து "மேற்பார்வையாளர் சான்றிதழ்" பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- குறிப்பு: பதிவு/புதுப்பித்தல் ஆரம்பிக்க "மேற்பார்வையாளர் சான்றிதழ்" பெற்றிருத்தல் மட்டுமே போதாது, ஆணையத்தின் பட்டியலில் இருக்கும் பதிவு முகவர்களிடமும் சேர்ந்திருக்க வேண்டும்.

EA'வின் மேற்பார்வையாளர் வேலையை துவங்கும் முன் சான்றிதழ் பெற்ற பின்:

- பதிவுகளை செய்ய ஆரம்பிக்கும் முன் ஆணையத்தின் வழிகாட்டுதல்கள் படி ஒரு பதிவு மையத்துடன் தொடர்பு கொண்டு வேலை செய்ய ஆரம்பிக்க வேண்டும்.
- அந்த நபர் ஆதார் பதிவின் போது பதிவு/புதுப்பித்தல் மற்றும் பலவகை உபகரணங்கள் மற்றும் சாதனங்கள் உபயோகப்படுத்த, பிராந்திய அலுவலகம்/பதிவு முகவரால் பயிற்சி அமர்வினை மேற்கொண்டிருக்க வேண்டும்.

**EA's மேற்பார்வையாளரின் பொறுப்புக்கள் என்ன?**

பதிவு மையத்தில் மேற்பார்வையாளரின் பங்கானது மையத்தின் தளவாடங்களையும் பிற தேவைகளையும் பற்றித் திட்டமிட்டு, மையத்தின் பதிவு நிலையம், ஆணையத்தின் (Appendix C-பதிவுசெய்யும்மையத்தின் அமைவுக்கு சரிபார்ப்புபட்டியல்), வழி காட்டுதலின் படி இருக்கிறதா எனவும் பதிவு/புதுப்பித்தல் செய்ய ஏதுவாக இருக்கிறதா என்று மேற்பார்வையிடவேண்டும். அவ்வாறு செய்யும் போது ஆதார் மையத்தில் கீழ்க்கண்டவை இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்:

1

தளத்தின் தயார் நிலை

- பதிவு மைய அமைப்புக்கான செக் லிஸ்டை தயார் செய்து நிர்வாகி - ஆணையம் பதிவு மைய அமைப்புக்கான செக் லிஸ்டை தயார் செய்து பதிவு நிலையம் மற்றும் மையம் அமைப்பதை எளிதாக்குகிறது. மையத்தின் அனைத்து தேவைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு இருக்கிறதா என்று சரி பார்ப்பது அவர்/அவள் பொறுப்பு. ஒவ்வொரு வார ஆரம்ப அல்லது ஒவ்வொரு வாரமும் (அது முதலில் வருகிறதோ) சக் லிஸ்ட்-ஐ சரிபார்த்து நிரப்பி கையொப்பமிடுவது மேற்பார்வையாளர் பொறுப்பு. இதை பிறகு மானிட்டர் / ஏஜென்சியால் நியமிக்கப்பட்ட பதிவாளர்/ஆணையத்தால் ஒவ்வொரு மையத்தையும் சரிபார்க்க/தணிக்கை செய்யும்போது கொடுக்க பாதுக்காக்கப்பட வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர்கள் லேப்டாப்/டெஸ்க்டாப் போன்றவற்றில் ஆதார் கிளையன்ட்-ஐ இன்ஸ்டால் செய்து சோதனை செய்து பிற STQC கருவிகளான சான்றிதழ் பெற்ற பயோமெட்ரிக் பிடிக்கு சாதனங்கள், GPS கருவி மற்றும் பிரிண்டர்-கம்-ஸ்கேனர் போன்ற எல்லா கருவிகளுடனும் இணைத்து ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தல் செயல் முறையை வேலை செய்ய வைப்பது அவர்களின் பொறுப்பு.
- புதிய ஆதார் பதிவு கிளையன்ட் /புதுப்பித்தல் சாஃப்ட்வேர் நிறுவப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்துகொள்ளவும்.
- பதிவு மைய வளாகம் சுத்தமாக, சுகாதாரமாக பராமரிக்கப்பட்டு மின்சார/தீ விபத்து ஏற்படாமல் பாதுகாப்பாக இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- ஒவ்வொரு பதிவு நிலையத்திலும்(வட்டார மொழி மற்றும் ஆங்கிலம்) கீழ்க்கண்ட அடிப்படை பதிவு மையத் தகவல்கள் கண்டிப்பாக அமைக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்:
 - பதிவாளர் பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்
 - பதிவு ஏஜென்சியின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்
 - பதிவு மையத்தில் EA மேற்பார்வையாளரின் பெயர், கோடு மற்றும் தொடர்பு எண்
 - மேற்பார்வையாளரைப் பற்றி புகார் எழுப்புவதற்கான சந்தர்ப்பம் அதிகரிப்பு
 - பதிவு மையத்தின் வேலை நேரம் மற்றும் விடுமுறை நாட்கள்
 - **UIDAI உதவி எண்r: 1947** மற்றும் **email id: help@uidai.gov.in**
 - ஆதார்பதிவு /புதுப்பித்தலுக்குத் தேவையான ஆவணங்களின் பட்டியல்
 - ஆதார்தொடர்பான அனைத்து சேவைகளுக்கான கட்டணப் பட்டியல்
- மேற்பார்வையாளர்கள் பதிவாளர்/ஆணையத்தால் கொடுக்கப்பட்ட ஆதார் IEC பொருளை மையத்தில் UIDAI வழிமுறையின் படி பார்வைக்கு வைக்கப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- பதிவு மையத்தில் ஆபரேட்டரும் மற்ற ஊழியர்களும் குடிமகன்களுடன் மரியாதையாக நடந்து கொள்கிறார்களா என்று உறுதி செய்யவும். அவர்களால் திருப்தி படுத்த முடியாத, இணக்கமில்லா சூழ்நிலையில் குடிமகன்களை மேற்பார்வையாளர் கவனிக்க வேண்டும்
- சீருடை இருந்தால் ஊழியர்கள் பதிவு மையத்தில் சீருடையுடன் இருப்பதை உறுதி செய்க. இதனால் அவர்களை உதவி கேட்க குடிமகன்களால் எளிதாக கண்டுபிடிக்க இயலும்.
- பதிவாளர்கள்/ஆணையத்துடன் சரியான ஒப்பந்தம் இல்லாமல் பதிவு நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டாம்.

2

தன்னையும்மற்றவர்களையும்ஆன்போர்டுசெய்வது

- மேற்பார்வையாளர்தனது 'ஆன்போர்டிங்பார்மை' தேவையானஆவணங்களுடன்பதிவுசெய்யும்நிறுவனத்திடம்சமர்ப்பிக்கவேண்டும்மற்றும்அதுபடிவத்தைசரிபார்க்கசம்பந்தப்பட்ட "அதிகாரியின்மண்டலஅலுவலகத்திடம்" சமர்ப்பிக்கிறது
- சரிபார்த்தபிறகு, பிராந்தியஅலுவலகத்தின்அதிகாரிசம்பந்தப்பட்டபதிவுசெய்யும்நிறுவனத்துடனானஆன்போர்டிங்கைஏற்றுக்கொள்ளலாம்/நிராகரிக்கலாம்
- பதிவு ஏஜென்சி ஒரு மேற்பார்வையாளரை அவர்/அவளின் ஆதார் கிளையன்ட் சாஃப்ட்வேரில் இருக்கும் பயோ மெட்ரிக் விவரங்களை எடுத்துக்கொண்டு ஒரு பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்லை பதிவு மெஷினை இயக்க வழங்கும்.
- பதிவு செய்த பயனர் என்றால் ஆணையம் உள்ளூர் பதிவு நிலையத்தில் இருக்கும் வெற்றிகரமாக சரிபார்த்து விட்டது என்று அர்த்தம்.



- மேற்பார்வையாளர் எல்லா "ஆபரேட்டர்களும்" உள்ளூர் பதிவு நிலையங்களில் அங்கீகாரம் பெற்றிருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

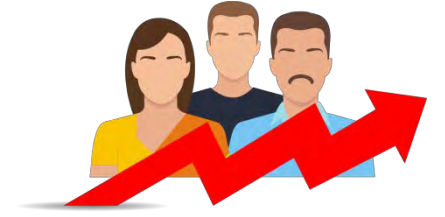
3 நிர்வாகமைத்தின் செயல்பாடுகள்

- மேற்பார்வையாளரும் ஆபரேட்டர் போல செயல்பட வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர்கள் புதிய பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தலுக்காக அவ்வப்போது ஆணையத்தால் வெளியிடப்படும் வழிமுறைகள் மற்றும் பாலிசிகளை பற்றி நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் பதிவு மையத்தில் அவர்/அவளுடைய செயல்முறையை அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். UIDAI பதிவு செயல் முறை வழி முறைகளை மையத்தில் கடைப்பிடித்து நல்ல தரம் மற்று அனைத்து தரவுகளும் பிடிக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் குடிமகன்கள் யார் புது பதிவுக்காக வந்தாலும் ஆதாரை "ஆதாரைக் கண்டுபிடி" என்ற வசதியின் கீழ் பதிவுக் கிளையண்டில் கொடுக்கப்பட்டதில் பதியக்கூடாது.
- ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தலுக்கு மேற்பார்வையாளர்குடிமகன்களின் /குடிமகளின் பயோ மெட்ரிக் தரவுகளே உபயோகப்படுத்தப்படுவதை தெரியப் படுத்த வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் குடிமகன் ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தல் படிவத்தை சரியாக நிரப்பி தக்க உண்மை உப ஆவணங்களுடன் ஸ்கேனிங்கிற்கு கொண்டு வந்திருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் புதுப்பித்தலின் போது தேவையான இடங்கள் மட்டும் சரிபார்க்கப்பட்டு, தேவையில்லாத தரவு சேகரிப்பை நிராகரிக்கவும்.(எ,கா) முகவரி புதுபிக்கப்பட வேண்டும் என்றால் வெறும் முகவரி சரிபார்த்தல் பெட்டி மட்டுமே தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் "பயோமெட்ரிக் விதிவிலக்கு" இருக்கும் குடிமகனுக்கான பதிவு நடந்தபின் மேற்பார்வையாளர் ஆதார் கிளையண்டில் "வெளியே செல்க" வை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் நிலையத்தில் குடிமகன்கள் தரவினை திரும்பப் பார்க்க வேண்டிய ஆவணங்களை நகல் எடுக்க வேண்டிய முக்கியத்துவத்தினைப் பற்றி ஆபரேட்டர் அறிந்திருப்பதை உறுதி செய்யவும்.
- ஒவ்வொரு பதிவு/புதுப்பித்தலுக்கும் குடியிருப்பாளரிடம் இருந்து பெறப்பட்ட தரவையும் ஆபரேட்டர் அக்கறையுடன் மதிப்பாய்வு செய்கிறாரா என்பதையும் குடியிருப்பாளர் சட்டிக்காட்டும் போது திருத்தங்கள் செய்கிறாரா என்பதையும் மேற்பார்வையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் ஆபரேட்டர் அவர்/அவள் பயோமெட்ரிக் உறுதிபடுத்தலை ஒவ்வொரு ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தல் போதும் அளிக்கிறாரா என்று உறுதி செய்யவும்.



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- மேற்பார்வையாளர் ஒவ்வொரு பதிவும் முடிந்தபின் குடிமக்கள் கையொப்பம் ஒப்புதலுக்காக பெறப்பட்டு இருக்கிறதா என்று உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
- மேற்பார்வையாளர் அடையாளச் சான்று/உறவின் சான்று/முகவரிச் சான்று/பிறப்புச் சான்றிதழ் போன்ற உண்மையான ஆவணங்கள் கொடுக்கப்பட்டதையும், ஒவ்வொரு பதிவின் கையெழுத்து ஒப்புதல் சீட்டு இருக்கிறதா என்று சரிபார்க்கவும்.
- மேற்பார்வையாளர் நாள் இறுதியில் அந்தந்த மையத்தில் பெற்ற படிப்பினை மற்றும் சந்தித்த பிரச்சனைகள் போன்ற வற்றை விவாதிப்பது நல்லது.
- மேற்பார்வையாளர் நாள் இறுதியில் மையத்தின் பொருள் இருப்பை சரிபார்த்து பழுதுள்ள கருவிகள், வன்பொருள் மற்றும் பிற தேவைகளுக்கும் மாற்று ஏற்பாடு செய்து அடுத்த நாள் இனிதே நடக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
- கருவிகளின் கீறல், போஃகஸ் தள்ளிப் போதல் பாதி பிம்பம் போன்ற பிரச்சனைகள் இருந்தால் சோதனை செய்து, பதிவு ஏஜென்சி மேனேஜர்/ HQ விடம் தெரிவித்து மாற்றுக் கருவி கோரவும்.
- ஒவ்வொரு நாள் இறுதியிலும், அனைத்து கருவிகள் மற்றும் கம்ப்யூட்டர்கள் அனைத்து வைக்கப்பட்டு, மின்சாரம் துண்டித்தால் விபத்துகளை தடுக்கலாம்.
- சாதனங்கள்மற்றும்பிறஉபகரணங்களுக்குபாதுகாப்புஏற்பாடுகளைஉறுதிசெய்யவேண்
- வாடிகையாளருக்குகுறிப்பாகநாள்முடிவின்அறிகையைகிடைக்கசெய்வது,லைகளை எளிதாக்க கிளையண்டில் அன்றைய நாளின் இறுதி ரிப்போர்ட் கொடுக்குமாறு தேவைப்படும் கால அளவுக்கு கொடுக்குமாறு பார்த்துக்கொள்ளவும்
- மேற்பார்வையாளர் மையத்தின் ஊழியர் ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தல் நேரத்தில் நன்னடத்தையுடன் இருப்பதை உறுதி செய்து, வரைமுறை கட்டணத்தை அதிகம் வசூலிக்காமல் பார்த்துக்கொள்ளவும்.
- மேற்பார்வையாளர் ஆதார் பதிவின் போது உள்ள தரவு சேகரிப்பின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பிற்கு பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும்.
- GPS தினமும்செய்யவேண்டும்


4
செயல்திறனைகண்காணித்தல்

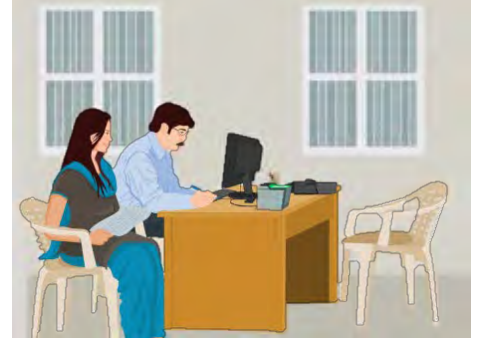
- பதிவுமையத்தில்கண்காணிப்புமற்றும்தணிக்கைசெயல்பாடுகளைச்செய்யும்அதிகாரி/பதிவாளருடன்மேற்பார்வையாளர்ஒத்துழைக்கிறார்மற்றும்அவர்களதுகேள்விகளுக்குதன் ல்இயன்றபதில்அளிப்பார்.
மேற்பார்வையாளர்செயல்பாட்டின்போதுவிவரங்களைபதிவுசெய்கிறார்மற்றும்செயல்திறனைகண்காணிக்கும்பக்கத்தில்கையொப்பமிடுகிறார்.
- மேற்பார்வையாளர் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவினை ரிஜிஸ்டரை, பதிவு தேதி, நிலைய எண் மற்றும் ஒவ்வொரு நிலையத்திலும் பதிவேற்றப்பட்ட பாக்கெட்டுகளின் எண்ணிக்கையை சரி பார்ப்பதற்காக வைத்து பராமரிக்கலாம்.

ஆபரேட்டர்

ஆபரேட்டர் என்பவர்தார் மற்றும் அவருக்கு தேவையான தகுதிகள் என்ன?

ஒரு ஆபரேட்டர் பதிவு நிலையத்தின் பதிவு வேலைகளை செய்வதற்காக பதிவு ஏஜென்சியால் நியமிக்கப்படுபவர்.

இந்த வேலைக்கு தகுதி பெற, ஒரு நபர் பின்வரும் அளவுகோல்களை திருப்திபடுத்தவும்:



- UIDAI இயக்கும் ஆதார் சேவாகேந்திராவுக்கு, கல்வித்தகுதி 10+2-வில் தேர்ச்சி அல்லது பட்டப்படிப்புக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்
- நபர் 18 மற்றும் அதற்கு மேல் வயதுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- பிளஸ் டீ முடித்திருக்க வேண்டும். பட்டதாரியாக இருந்தால் நல்லது.
- அந்த நபர் ஆதார்பதிவு செய்து தனக்கென ஒரு ஆதார் எண்ணை பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- அந்த நபருக்கு கம்ப்யூட்டர் பற்றிய நல்ல புரிதலும் வழக்கு மொழியை தட்டச்சு செய்யவும் ஒலிபெயர்ப்பு செய்யவும் நல்ல அனுபவம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- அந்த நபர் ஆணையத்தின் சோதனை மற்றும் சான்றிதழ் ஏஜென்சியிடம் இருந்து "ஆபரேட்டர் சான்றிதழ்" பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- குறிப்பு: பதிவு/புதுப்பித்தல் ஆரம்பிக்க "ஆபரேட்டர் சான்றிதழ்" பெற்றிருத்தல் மட்டுமே போதாது, ஆணையத்தின் பட்டியலில் இருக்கும் பதிவு முகவர்களிடமும் சேர்ந்திருக்க வேண்டும்.

ஆபரேட்டர் வேலையை துவங்கும் முன்:

- பதிவுகளை செய்ய ஆரம்பிக்கும் முன் ஆணையத்தின் வழிகாட்டுதல்கள் படி ஒரு பதிவு மையத்துடன் தொடர்பு கொண்டு வேலை செய்ய ஆரம்பிக்க வேண்டும்.
- அந்த நபர் ஆதார் பதிவின் போது பதிவு/புதுப்பித்தல் மற்றும் பலவகை உபகரணங்கள் மற்றும் சாதனங்கள் உபயோகப்படுத்த, பிராந்திய அலுவலகம்/பதிவு முகவரால் நடத்தப்படும் பயிற்சி அமர்வினை மேற்கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- சான்றிதழ் தேர்வு எழுதும் முன் ஆதார் ஆணைய இணைய தளத்தில் இருக்கும் பதிவு/புதுப்பித்தல் பற்றிய பயிற்சிக் பாடத்தை அந்த நபர் முழுவதுமாக படித்திருக்க வேண்டியது மிகவும் அவசியம்.
- அந்த நபருக்கு கம்ப்யூட்டர் பற்றிய நல்ல புரிதலும் வழக்கு மொழியை தட்டச்சு செய்யவும் ஒலிபெயர்ப்பு செய்யவும் நல்ல அனுபவம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.


ஆபரேட்டரை ஆன்போர்ட் செய்வது
help@uidai.gov.in
<https://uidai.gov.in/>

Toll free: 1947

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

ஆபரேட்டரை தனது 'ஆன்போர்டிங் படிவத்தை' சமர்ப்பிக்க வேண்டும் ஆவணங்களுடன் பதிவு ஏஜென்சியிடம், அதோடு படிவத்தை "பிராந்திய ஆவண அலுவலகத்தில்" சரிபார்க்க கொடுக்கவும். கொடுக்கவும். பிராந்திய அலுவலகங்கள் இதனை சரிபார்த்த பிறகு, சம்பந்தப்பட்ட பதிவு செய்யும் செய்யும் நிறுவனத்துடனான ஆன்போர்டிங்கை ஏற்றுக்கொள்ளலாம்/நிராகரிக்கலாம்.

பதிவு ஏஜென்சி ஒரு மேற்பார்வையாளரை அவர்/அவளின் ஆதார் கிளையன்ட் சாஃப்ட்வேரில் இருக்கும் பயோ மெட்ரிக் விவரங்களை எடுத்துக்கொண்டு ஒரு பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்லை பதிவு மெஷினை இயக்க வழங்கும். பதிவு செய்த பயனர் என்றால் ஆணையம் உள்ளூர் பதிவு நிலையத்தில் இருக்கும் தரவினை UIDAI வெற்றிகரமாக சரிபார்த்து விட்டது என்று அர்த்தம்.

குடிமகன் பதிவின் போது ஆபரேட்டர் / மேற்பார்வையாளர் நினைவில் கொள்ளவேண்டிய முக்கிய கட்டளைகள்

<ul style="list-style-type: none"> • தினமும் பதிவை ஆரம்பிக்கும்போது GPS வைத்து இயங்கச் செய்யவும் 	<ul style="list-style-type: none"> • ஒவ்வொரு முறை உள் நுழையும்போது கம்ப்யூட்டர்ரின் தேதி, நேரம் போன்றவை தற்போதைய நாளுக்கு மாறியிருப்பதை உறுதி செய்யவும்.
<ul style="list-style-type: none"> • ஆதார் கிளையன்டில் உங்களுடைய சொந்த ஆபரேட்டர் ID-ஐ வைத்து உள்ளுழைந்து பதிவுகளை செய்து, இருக்கையை விட்டு எழும்போது கம்ப்யூட்டரில் இருந்து வெளியில் வந்து விடவும். இதனால் வேறு யாரும் உங்களுடைய நுழைவு விவரங்களை பயன்படுத்த முடியாது. 	
<ul style="list-style-type: none"> • தரவினை சரியான முறையில் குடிமகன்களிடமிருந்து பெற பதிவு/புதுப்பித்தல் முறையைப் பற்றி அவர்களுக்கு சிறிது விளக்கி சுலபமாக்கவும். 	<ul style="list-style-type: none"> • ஆணையத்தின் வழிகாட்டுதலின் படிதான் நிலைய லேஅவுட் இருப்பதை உறுதி செய்க.
<ul style="list-style-type: none"> • கிளையன்டின் "ஆதாரைக் கண்டுபிடி" வசதியை வைத்து பதிவு செய்யும் முன் குடிமகன் ஏற்கனவே ஆதாரில் பதியவில்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும். 	
<ul style="list-style-type: none"> • முகவரி, மொபைல் எண் மற்றும் ஈமெயில் போன்ற புள்ளிவிவரங்களை புள்ளிவிவரங்களை புதுப்பிக்க Update Client Lite-ஐ பயன்படுத்துங்கள் மற்றும் மற்ற மக்கள்தொகை பயோமெட்ரிக் பயோமெட்ரிக் புதுப்பித்தலுக்கு ECMP-ஐ பயன்படுத்தவும். 	<ul style="list-style-type: none"> • குடி மகனால் கோரப்பட்ட பதிவு/புதுப்பித்தலை செய்ய, அவருடைய உண்மையான ஆவணங்கள்தான் தரப்பட்டதா என்று உறுதி செய்க.
<ul style="list-style-type: none"> • அவசியம் இல்லை என்றாலும், எதிர்காலத்தில் தொடர்பு கொள்ள மற்றும் OTP-ஐ பயன்படுத்தி அங்கீகரிக்க, ஆன்லைன் ஆதார் புதுப்பிக்கும் வசதிக்கு மற்றும் ஆதாரை அடிப்படையிலான eKYC சரிப்பார்ப்பு போன்ற பயன்களுக்கு குடிமகன் தனது மொபைல் எண்ணை உள்ளிடுவதை உறுதி செய்யவும் 	
<ul style="list-style-type: none"> • குடிமகனின் பதிவு/புதுப்பித்தல் குடிமகனின் ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தல் 	<ul style="list-style-type: none"> • குடிமகனிடம் அவர்/அவளின் பயோமெட்ரிக் ஆதார்

விண்ணப்பம் சோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டு அது சோதனையாளர் கையொப்பம்/பெருவிரல் ரேகை பதிவு பதிவு மற்றும் ஸ்டாம்ப்/இனிஷியல் இருக்கிறதா என பார்க்க வேண்டும். குடிமகனின் (விண்ணப்பதாரர்)கையொப்பம்/பெரு விரல் ரேகை பதிவும் இருக்கவேண்டும்.

பதிவு/புதுப்பித்தலுக்கு தவிர வேறு எதற்கும் உபயோகப்படுத்தப்பட மாட்டாது என்பதை தெரிவிக்கவும்.

- அறிமுகம் செய்பவர்/HoF அடிப்படை பதிவை அவரின் கையெழுத்து/கைரேகையை விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்ட இடத்தில் அவர்களைப் பற்றிய விவரங்களுடன் அவரவர் இடத்தில் நிரப்பப் பட்டு இருக்கவேண்டும்.

- ஆதார் கிளையன்ட் மென்பொருளில் குடிமகனின் மக்கள் தொகை மற்றும் பயோமெட்ரிக் தரவுகளை மென்பொருளில் இருக்கும் திரையின் அடிப்படையில் சேகரிக்கவும்.

- பதிவு/புதுப்பித்தல் தரவுகளை திரையில் பதியும்போது எப்பவும் குடிமகனின் மக்கள்தொகை விவரங்களை சரிபார்த்த பிறகே கையொப்பம் பெறவும்.

- பதிவின் முடிவிற்போது ஒப்புக்கைச் சீட்டை நகலெடுத்து, கையொப்பம் இட்டு குடிமகனின் கையொப்பத்தை உரிய இடத்தில் பெற்றுக்கொண்டு ஒப்படைக்கவும்.

- பதிவு/புதுப்பித்தல் கிளையன்டில் பதிவு விண்ணப்பம், ஒப்புக்கைச் சீட்டு போன்ற ஆவணங்களை தரவேற்றி விட்டு குடிமகனிடம் பத்திரமாக ஒப்படைக்கவும்.

CELC ஆபரேட்டர் என்பவர் யார் மற்றும் அவருக்கு தேவையான தகுதிகள் என்ன?

ஒரு CELC ஆபரேட்டர் பதிவு ஏஜென்சியால் மையங்களில் பதிவுகளை செய்ய நியமிக்கப்பட்டவர். ஆபரேட்டரால் மட்டுமே குழந்தைபதிவு/புதுப்பித்தலை மேற்கொள்ள இயலும். பிற பதிவுகளை செய்ய இயலாது

இந்த பதவிக்கு பின்வரும் தகுதிகளை பெற்றிருக்க வேண்டும்:

- வயது 18 மேல் இருக்கவேண்டும்.
- 10+2 தேர்ச்சி பெற்றோ, பட்டதாரியாகவோ இருக்க வேண்டும்.
- அங்கன்வாடி ஆஷா வேலையாளாக பத்தாம் வகுப்பு தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- அவர் ஆதாரில் பதிவு செய்து ஆதார் எண்ணை கண்டிப்பாக பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- ஒரு நபர் ஸ்மார்ட் ஃபோனை ஆண்ட்ராய்டு ஒஎஸ்/கம்ப்யூட்டர் பற்றி நல்ல புரிதல் இருக்கவேண்டும், அதோடு உள்ளூர் மொழி கீ போர்டு மற்றும் ட்ரான்ஸ்லிட்ரேஷன் பற்றியும் நன்கு அறிந்திருக்கவேண்டும்.
- அதிகாரியால் அன்கீரரிக்கப்பட்ட சோதனை மற்றும் சான்றிதழ் ஏஜென்சி மூலம் "CELC ஆபரேட்டர் சான்றிதழை' பெற்றிருக்கவேண்டும்.



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- குறிப்பு :“ **CELC** ஆபரேட்டர் சான்றிதழ்”பெற்று மட்டும் பதிவு/புதுப்பித்தல் ஆரம்பிக்க கூடாது. அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிவு ஏஜென்சிகளோடு தொடர்பு வைத்திருக்க வேண்டும்.

CELC ஆபரேட்டராக வேலையை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்:

- அதிகாரியின் வழிமுறையின் படி எந்த பதிவு ஏஜென்சியாக இருந்தாலும் பதிவை ஆரம்பிக்கும் முன் நபர் ஈடுபட்டு இயக்கி இருக்க வேண்டும்
- ஒரு நபர் குழந்தை பதிவு செயல்முறை மற்றும் CELC டேப்லெட்ட்-ஐ குழந்தை பதிவின் போது உபயோகிப்பதான பயிற்சியை பிராந்திய அலுவலகம்/பதிவு ஏஜென்சியில் கற்றிருக்க வேண்டும்.
- சான்றிதழுக்கான தேர்வு எழுதும் முன் அதிகார இணையதளத்தில் இருந்து குழந்தைப் பதிவின் பயிற்சி பொருளை அந்த நபர் முழுவதுமாக படித்திருக்கவேண்டும்.
- CELC ஆபரேட்டர் தனது “ஆன்போர்டிங் படிவத்தை” தேவையான ஆவணங்களுடன் பதிவு செய்யும் நிறுவனத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் மற்றும் அவர்கள் அதனை சரிபார்க்க சம்பந்தப்பட்ட “UIDAI மண்டல அலுவலகத்திடம்” சமர்ப்பிப்பார்கள். மண்டல அலுவலகம் சர்பார்த்த பிறகு ஆன்போர்டிங்கை ஏற்றுக்கொண்டு/நிராகரித்து சம்பந்தப்பட்ட பதிவு செய்யும் நிறுவனத்திடம் தெரிவிக்கும்.
- பதிவு ஏஜென்சி பிறகு CELC ஆபரேட்டரின் அவர்/அவள் பயோமெட்ரிக்-ஐ ஆதார் கிளையன் மென்பொருளில் பதிவு செய்து CELC டேப்லெட்ட்-ஐ இயக்க ஒரு பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்லை தரும்
- பதிவு செய்யப்பட பயனர் என்றால் அவரின் பயோமெட்ரிக் விவரங்ககள் UIDAI-யில் சோதனை செய்யப்பட்டு வெற்றிகரமாக உள்ளூர் பதிவுநிலையத்தில் செமிக்கப்பட்டதாகும்.

சரிபார்ப்பவர்
சோதனையாளர் என்பவர் யார், அவரது பொறுப்புக்கள் என்ன?

- பதிவு மையத்தில் குடிமகன் ஆதார் பதிவு செய்ய வரும்போது அவர் கொடுக்கு மக்கள் தொகை விவரங்கள் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.
- குடிமகனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் அனைத்தும் சோதனை செய்யப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்படும். அப்படி அங்கீகரிப்பவர்களே சோதனையாளர்கள்
- குடிமகனால் பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் நிரப்பித் தரப்பட்ட விவரங்களையும், அவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விவரங்களையும் சரி பார்ப்பதே சோதனையாளர் வேலை.
- இந்த சோதனை துறையில் இருந்து ஓய்வு பெற்ற அரசு அதிகாரிகளை, பதிவாளர்கள் வேறு யாரையும் இந்த ஆவண சோதனை வேலைக்கு நியமிக்க முடியவில்லை என்றால் இவர்களை உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- பணியில் உள்ள/ஓய்வு பெற்ற அரசு(CPMFகள் மற்றும் ஆயுதப் படை) மற்றும் வங்கி யில் Group 'C'/ class III தரவரிசை இருந்த அதிகாரிகள் இந்தப்பணிக்கு அமர்த்தப்படலாம். பெரிய நகரங்கள் மற்றும் மெட்ரோக்களில் இவர்களைப் போன்றோர் பதிவாளர்களுக்கு கிடைக்காவிட்டால் பணி அமர்த்தும் நிறுவனத்தை சோதனையாளர்களை,அதிகார பிராந்திய அலுவலகம் மூலம் அங்கீகாரம் கொடுத்து நியமிக்கலாம்.
- பதிவு மையங்களில் இருக்கும் சோதனையாளர்கள் ஒரே பதிவு ஏஜென்சியால் நியமிக்கப்பட்டவர்களாக இல்லை என்றால், பதிவாளர் அவர்களை தகுந்த பயிற்சி கொடுத்து பணிக்கமர்த்த வேண்டும். ஒரு மையத்தில் பதிவாளர், தேவைப்பட்டால் ஒரு சோதனையாளருக்கு மேல் நியமிக்கலாம்
- அனைத்து சோதனையாளரின் பட்டியல் தகுதி வாரியாக, வேலையை அவர்கள் ஆரம்பிக்கும் முன்பே பதிவாளரால் பிராந்திய அலுவலகத்தில் கொடுக்கப்படவேண்டும்.

ஆவணங்களை சோதனை செய்யும் போது, சோதனையாளர் எந்த UIDAI வழிமுறைகளை மனதில் வைத்துக்கொண்டு சோதனை செய்ய வேண்டும்?

- குடிமகனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் நிஜமானதா என்று உறுதிபடுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.
- ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தலுக்காக குடிமகனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் UIDAI-யால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவண பட்டியலில் இருக்கவேண்டும்.
- **Appendix D**-யின் படி அதிகாரிகள்/நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் சான்றிதழ்களான(UIDAI பட்டியலில் இருக்கும் செல்லத்தக்க ஆவணங்கள்) அடையாளச் சான்று, முகவரிச் சான்று, உறவுச் சான்று, பிறந்த நாள் சான்று போன்றவை இருக்கவேண்டும்.
- குடிமகனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் போலி/திருத்தப்பட்ட ஆவணங்களாக இருந்தால் சோதனையாளர் சோதனை மேற்கொள்வதை நிறுத்தி, அதற்கான காரணத்தை பதிவு விண்ணப்பத்தில் தெளிவாக குறிப்பிடலாம்.
- சோதனையாளர் போதிய காரணத்தை தெரிவிக்காமல் சோதனையை நிறுத்தினால் குடிமகன் பதிவாளரால் உண்டாக்கப்பட்ட பிராந்திய அலுவலக அதிகாரியை அணுகி புகார் அளிக்கலாம்.
- பெயர், பிறந்த தேதி, முகவரி மற்றும் உறவு விவரங்களை PoI, DoB, PoA, PoR,-உடன் ஒப்பிட்டு சோதனை செய்யவும்.
 - பெயர்
 - PoI குடிமகனின் பெயர் மற்றும் புகைப்படம் சேர்ந்திருக்கும் ஆவணம் தரப்பட வேண்டும். குடிமகனின் பெயர் மற்றும் புகைப்படம் இருக்கும் துணை ஆவணத்தை சரிப்பார்ப்பது.
 - சமர்ப்பிக்கப்பட்ட PoI ஆவணத்தில் குடிமகனின் புகைப்படம் இல்லை என்றால் அது செல்லும் PoI ஆக எடுத்துக்கொள்ளப் படக்கூடாது.வேண்டுமென்றால் விவாதத்தை தடுக்க பழைய புகைப்படங்கள் ஒத்துக்கொள்ளப்படலாம்.

<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>
---	---

புகைப்படம் இருக்கும் செல்லத்தக்க PO | புகைப்படம் இல்லாமல் செல்லத்தக்க POI

- ஆவணத்தில் இருக்கும் பெயரை அவர்/அவள் பெயரை கேட்டு உறுதி படுத்திக்கொள்ளலாம். இது குடிமகன் உண்மையான ஆவணங்களை கொடுத்திருப்பதை உறுதி செய்யும்.
- நபரின் பெயர் முழுவதுமாக எழுதப்பட்டு இருக்கவேண்டும். அதில் திரு. செல்வி, திருமதி, மேஜர், ரிடயர், டாக்டர் போன்ற வணக்கமுறை இருக்கக்கூடாது.


 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	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:	

தவறான பயன்பாடு(திரு).


 Unique Identification Authority of India
 Government of India


Under Section 2 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"/> தவறான பயன்பாடுதிரு. எஸ்.	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:	

- a. ஒரு நபரின் பெயரை சரியாகவும் ஜாக்கிரதையாகவும் எழுத வேண்டும். ஒருவர் அவர் பெயர் வி. விஜயன் என்று கூறுவதாக வைத்துக்கொள்வோம், ஆனால் அவர் முழுப்பெயர் வெங்கட் ராமன் விஜயன் மற்றும் அதேபோல் ஆர்.கே. ஸ்ரீவதஸ்தவாவின் முழுப்பெயர் ரமேஷ் குமார் ஸ்ரீவதஸ்வா. அதேபோல் ஆர்.கே ஸ்ரீவதஸ்தவாவின் முழுப்பெயர் ரமேஷ் குமார் ஸ்ரீவதஸ்வாவாக இருக்கலாம். அதே போல் பதிவு செய்ய விரும்பும் பெண் ஒருவர் தனது பெயரை கே.எஸ்.கே. துர்கா என்று சொல்லலாம் ஆனால் அவரது முழுப்பெயர் கல்லூரி சூர்ய கனக துர்காவாக இருக்கலாம். அவர்/அவள் முழுமையாக தெரிந்து கொண்டு ஆவணங்களை சரிபார்க்கவும்.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது



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*) *File*

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*) *File*

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

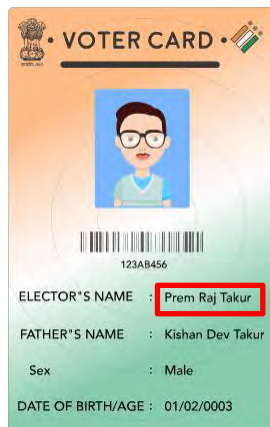
POI



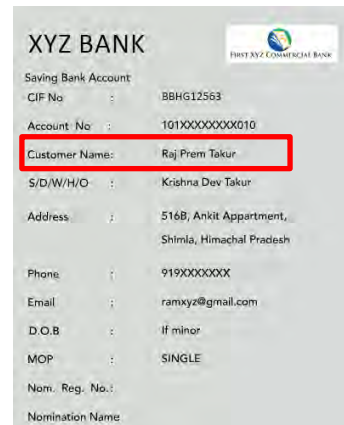
பதிவு செய்ய விரும்புவவர் சமர்ப்பித்த இரண்டு ஆவண சான்றுகளில் அதே பெயரில் வித்தியாசம் இருந்தால் (அதாவது முதலெழுத்துகள் மற்றும் முழுப்பெயர்), பதிவு செய்ய விரும்புவரின் முழுப்பெயரை பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பெயர் வரிசையில் மட்டும் செல்லத்தக்க மாற்றங்கள்

வாக்காளர் அடையாள அட்டையை
அடையாள சான்றாக
பயன்படுத்தியிருந்தால் (POI)



வங்கி பாஸ்புக்கை முகவரி சான்றாக
பயன்படுத்தியிருந்தால் (POA)

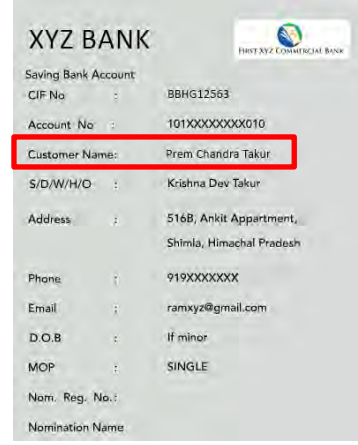


ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத பெயர் மாற்றங்கள்

வாக்காளர் அடையாள அட்டையை
அடையாள சான்றாக (POI)



வங்கி பாஸ்புக்கை முகவரி சான்றாக
பயன்படுத்தியிருந்தால் (POA)



- b. இரு ஆவண சான்றுகள் பதிவாளியால் ஒரே பெயரை (எ.கா. இனிஷியல் மற்றும் முழு பெயர்), இரு விதமாக கொடுத்திருந்தால், அவரின் முழுப் பெயரை பதிவிடப்படவேண்டும்.
- c. சில சமயம் பிறந்த குழந்தை அல்லது குழந்தைகள் பெயர் வைத்திருக்கப்படமாட்டாது. EID-ஒதுக்குவதற்காக தனிநபரின் பெயரை கையகப்படுத்துவதன் முக்கியத்துவத்தை பதிவு செய்ய விரும்புவருக்கு விளக்கி, குழந்தைக்கு திட்டமிட்டுள்ள பெயரை அறிந்துகொள்ள முயலுங்கள். PoI க்கு தேவையான உதவி ஆவணங்கள் இல்லையெனில், அறிமுகம் செய்பவரின் உதவியுடன் பெயர் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

HOF இல்லாமல் சரிபார்க்கும் செயல்முறையின் உதாரணங்கள்

உ.தா. 1 கீழே காண்பது ஆதார் உரிமையாளரின் ஆதார் தரவு புதுப்பிக்கும் படிவத்தின் ஷாட் ஆகும். இங்கே குடும்பத் தலைவராக (HOF) இல்லாமல் ஆதார் உரிமையாளர் மக்கள்தொகை புள்ளிவிவரங்களை புதுப்பிக்கிறார். தகவல்களை புதுப்பிக்க அசல் ஆவணங்கள் சரிப்பார்க்கப்படும்.


 Unique Identification Authority of India
 Government of India


Form Enrolment & Update 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 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.: 9848099338	PIN Code: 500900
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 3 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.</small>		
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.	PDR (Mandatory in case of HoF based Extension/ 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 biometric) 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 provision of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometric) following the procedure laid down by UIDAI.

Verifier's Stamp and Signature:

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

Applicant's signature/ Thumbprint

To be filled by the Enrollment Agency only:

Date & Time of Enrolment:

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

ஆதார் புதுப்பிக்கும் படிவம்

தகவல்களை புதுப்பிக்க, சம்பந்தப்பட்ட POI மற்றும் POB சரிப்பார்க்கப்படும். ஆதார் உரிமையாளரின் அடையாளத்தை சரிபார்க்க தேவைப்படும் சில அசல் ஆவணங்களை இங்கே காண்கிறீர்கள்.

<p>அடையாள சான்றாக PAN Card (POI)</p> 	<p>மதிப்பெண் சான்றிதழ் (அரசாங்க குழு அல்லது பல்கலைக்கழகத்தால் வழங்கப்பட்டது) பிறந்தநாள் சான்றாக பயன்படுத்தப்படுகிறது (PoB)</p> 
---	---

உ.தா. 2 கீழே காண்பது ஆதார் பதிவு செய்ய அல்லது திருத்துவதற்கான உதாரணம்.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

<ul style="list-style-type: none"> • ஓட்டுநர் உரிமம் • அரசு புகைப்பட அடையாள அட்டைகள்/ பொதுத்துறை நிறுவனம் வழங்கிய சேவை புகைப்பட அடையாள அட்டை • NREGS ஜாப் கார்டு • அங்கீகரிக்கப்பட்ட கல்வி நிறுவனம் வழங்கிய புகைப்பட அடையாள அட்டை • ஆயுத உரிமம் 	<p>அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் வழங்கிய பிறப்புச் சான்றிதழ்</p> <ul style="list-style-type: none"> • முகவரியடங்களில் குரூப் A அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் வழங்கிய பிறப்புச் சான்றிதழ்
--	---

ஆதார் ஆவணங்களில் பெயர், பாலினம் மற்றும் பிறந்த தேதி புதுப்பிப்பது தொடர்பான அறிவிப்பை UIDAI வெளியிட்டுள்ளது. புதுப்பித்தலின் எண்ணிக்கை பின்வருமாறு பரிந்துரைக்கப்படுகிறது:

- DOB-யின் தற்போதைய நிலை அறிவிக்கப்பட்டோ அல்லது தோராயமாகவோ இருக்கும் பட்சத்தில் குடிமகன் வாழ்நாளில் பிறந்தநாளை ஒருமுறை புதுப்பிக்க முடியும்
- பெயரை வாழ்நாளில் இருமுறை புதுப்பிக்கலாம்
- பாலினத்தை வாழ்நாளில் ஒருமுறை தன் புதுப்பிக்க முடியும்
- பதிவு செய்யும் மையத்திடம் சமர்ப்பித்த POB ஆவணத்தை மீண்டும் அதாரில் POB புதுப்பித்தலுக்கு பயன்படுத்த முடியாது


பிறந்த தேதி (DoB)


- கொடுக்கப்பட்ட பகுதியில் குடிமகன் கண்டிப்பாக நாள், மாதம் மற்றும் வருடத்தை குறிப்பிடவும்.
- குடிமகன் பிறந்த நாளின் ஆவணச்சான்றை அளித்தால், பிறந்த தேதி "சரிபார்க்கப்பட்டது" என்றாகிவிடும். அப்படி எந்த ஆவணமும் கொடுக்கவில்லை என்றால் பிறந்ததேதி "அறிவித்தபடி" என்றாகிவிடும்.
- குடிமகனால் பிறந்த தேதியை கொடுக்கமுடியவில்லை என்றால் வெறும் வயது மட்டும் பதிவிடப்படும், மென்பொருள் தானாகவே பிறந்த வருடத்தை கணக்கிட்டுக்கொள்ளும்.
- சோதனையாளர் பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் குடிமகன் பிறந்ததேதியை சரியாக குறிப்பிட்டு "சரிபார்க்கப்பட்டது/அறிவிக்கப்பட்டது" என்றோ அல்லது அவர்/அவள் வயதை சரியாக குறிப்பிட்டு இருக்கிறார்களா என்று சரிபார்க்கவும்.

- e. அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பை விட அதிகமாக புதுப்பிக்க, விதிவிலக்கு கையாளுதல் செயல்முறையை செய்யப்பட வேண்டும் இதற்கு குடிமகன் மண்டல அலுவலகத்துக்கு செல்லவேண்டும்.
- f. குடிமகன் பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு ஆவணத்தை பிறந்த தேதிக்கு சான்றாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- g. வரம்பு அல்லது மாற்றத்தின் வரம்பைப் பொருட்படுத்தாமல், அறிவிக்கப்பட்ட பிறந்தநாள் தேதியில் இருந்தோ/தோராயமானது சரிப்பார்க்கவேண்டும் என்ற நிலையில் இருந்தோ மாற்றவேண்டும் என்ற குடிமகனின் கோரிக்கைக்கு, வாழ்நாளில் ஒரு முறை அனுமதி கிடைக்கும்.
- h. ஏற்கனவே சரிப்பார்க்கப்பட்ட பிறந்த நாள் தேதியில், குடிமகனிடம் இருந்து புதுப்பிக்கும் கோரிக்கை வந்தால் அதற்கு அவர்கள் UIDAI மண்டல அலுவலகத்தை அணுகவேண்டி இருக்கும்.!




வீட்டு முகவரி

- a. PoA யில் பெயர் மற்றும் முகவரி உள்ளதா என்று பார்க்கவும். சோதனையாளர் PoA ஆவணத்தில் உள்ள பெயரும் PoI ஆவணத்தில் இருக்கும் பெயரும் ஒரே மாதிரி இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும். PoI மற்றும் PoA ஆவணத்தில் இருக்கும் மாற்றம் உச்சரிப்பில் அல்லது முதல், நடு மற்றும் கடைசி பெயரில் இருந்தால் மட்டுமே ஒப்புக்கொள்ளப்படும்.
- b. "காப்பாளர்" பெயர், பொதுவாக குழந்தைகள் மற்றும் வயதானவர்கள் பெற்றோர்கள் மற்றும் குழந்தைகளுடன் வசிப்பவர்களுக்கு மட்டுமே வரும். இல்லாவிட்டால் முகவரிப் பகுதியை வெறுமனே விட்டு விடலாம்.
- c. முகவரி மாற்றம் அனுமதிக்கப்பட்டது. குடிமகன் வீட்டு எண், லேன் எண், தெருவின் பெயர், அச்சுப் பிழை, அஞ்சல் குறியீட்டில் சிறிய மாற்றங்கள்/திருத்தங்கள் PoA இருந்தால் சேர்க்கலாம். சேர்ப்பு/மாற்றங்கள் PoA-யில் இருக்கும் அடிப்படை முகவரியை மாற்றக்கூடாது.

கூடுதலாக ஏற்றுக்கொள்வதால் அடிப்படை முகவரியை மாறாது	
ஆதார் சேர்க்கை அல்லது திருத்தம்	
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 : 516 B, Ankit Apartment	
6	Landmark : Near North Railway Club
Village/ Town/ City: Shimla	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> லாண்ட்மार्க் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது </div>	
வங்கியின் பாஸ்புக் முகவரி சான்றாக பயன்படுத்தப்படுகிறது (POA)	
	

- d. PoA-யில் இருக்கும் முகவரி மாற்றம் செய்ய விண்ணப்பிக்க பட்டு இருந்தாலோ அல்லது அடிப்படை முகவரியில் மாற்றம் இருந்தாலோ, குடிமகன் வேறொரு PoA-யை அறிமுகம் செய்பவர் மூலமாக சமர்ப்பிக்கவேண்டும்.

அடிப்படை முகவரியில் மாற்றம் இருப்பதால் ஏற்றுக்கொள்ளமுடியாது	
ஆதார் சேர்க்கை மற்றும் திருத்தம் படிவம்	
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 Apartment	
6	Landmark: Near North Railway Club
Village/ Town/ City: Shimla	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> வீட்டு எண்ணில் மாற்றம் </div>	
வங்கியின் பாஸ்புக் முகவரி சான்றாக பயன்படுத்தப்படுகிறது (POA)	
	



உறவு விவரங்கள்:

- a. 5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகளாக இருந்தால் பெற்றோர் ஒருவரின்/பாதுகாவலர் பெயர் மற்றும் ஆதார் எண் மிகவும் அவசியம். பெற்றோர்/பாதுகாவலர் ஆதார் கடித்ததை

குழந்தை பதிவின் போது கண்டிப்பாக கொடுக்க வேண்டும்.(அல்லது இரண்டும் சேர்ந்தே பதிவு செய்யப்படலாம்).

- வாலிபவயதினாக இருந்தால் பெற்றோர்/இணை பற்றிய விவரங்களை சோதனை செய்யவேண்டியதில்லை. அவை அலுவலகதேவைகளுக்கு மட்டுமே பதிவு செய்யப்படும்.



குடும்பத்தலைவர்(HoF):

- PoR ஆவணம் குடும்பத் தலைவர் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு நடுவே உள்ள உறவை குறிப்பிடுகிறதா என்று சோதனை செய்யவும். அப்படி இருப்பவர்களே(PoR), ஆவணங்களின் அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்படுவர்.
- குடும்ப உறுப்பினர்கள் பதிவு செய்துகொள்ளும்போது குடும்பத்தலைவர் கண்டிப்பாக உடனிருக்க வேண்டும்.
- பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் இருக்கும் HoF விவரங்களை HoF அடிப்படை இருந்தால் சோதனை செய்யவேண்டும்.HoF-ன் பெயர் மற்றும் ஆதார் எண்ணை ஆதார் கடிதத்துடன் இணைத்து சோதனை செய்ய வேண்டும்.
- HoF அடிப்படை பதிவுகளில்,விண்ணப்பத்தில் உள்ள உறவு விரங்குகள் குடும்பத்தலைவருடையதா என்று உறுதிசெய்து கொள்ளவும்.



மொபைல் எண் மற்றும் ஈமெயில்:

- இது அவசியமில்லை என்றாலும், OTP மூலம் eKYC செய்ய மொபைல் எண்ணின் முக்கியத்துவத்தை அறிவுறுத்தி, குடிமகனிடம் இருந்து அவரின் மொபைல் எண் வழங்குவதை உறுதி செய்துகொள்ளவும்.
- மேலும் அனைத்து விதமான அங்கீகரிக்கும் முறையும் செயலிழக்கும் போது கூடுதல் பாதுகாப்பு தருவதற்காக மட்டும் மற்றும் குடிமக்களுக்கு ஈமெயில் மூலம் தகவலை பகிர்வதற்கு, குடிமகனிடம் அவர்களின் ஈமெயிலை தருமாறு மேலும் அறிவுறுத்தவும்.
- மொபைல் எண்ணை ஆதார் பதிவு செய்யும் மையத்தில் தான் புதுப்பிக்க முடியும் என்றும் அதை ஆன்லைனில் செய்யமுடியாது என்றும் குடிமகனுக்கு தகவல் தெரிவியுங்கள்.

அறிமுகப்படு

ஆதாரில் ஆவணங்கள் இல்லாத குடியிருப்பாளர்கள் எப்படி சேர்க்கப்படுகிறார்கள்?

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- முக்கிய மக்கள் தொகை தரவு பதிவிற்போது சரியாக சோதனை செய்யப்படவேண்டும். குடிமகன்கள் அடையாளச் சான்று (PoI) மற்றும் முகவரிச்சான்று சமர்ப்பிக்க வேண்டும் (PoA).
- ஒரு குடிமகனால் அடையாளச் சான்று அல்லது முகவரிச் சான்று சமர்ப்பிக்க முடியவில்லை என்றால் அவர்கள் ஒரு பதிவாளர் அல்லது பிராந்திய அலுவலகத்தால் நியமிக்கப்பட்ட "அறிமுகம் செய்பவர்" மூலமாக பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.
- PoA/PoI ஆவணங்கள் இல்லாத குடிமகனை அறிமுகப்படுத்த, பதிவாளரால் நியமிக்கப்பட்டவரே இந்த அறிமுகம் செய்பவர். இந்த அறிமுகம் அவருடைய நடத்தைகளுக்கான சான்றிதழ் கிடையாது

அறிமுகம் செய்பவர் என்பவர் யார்?

- அறிமுகம் செய்பவர் பதிவாளர் மற்றும் UIDAI's CIDR –ஆல் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட தனிநபர்கள் (எடுத்துக்காட்டாக, பதிவாளரின் ஊழியர்கள், தேர்தெடுக்கப்பட்ட உள்ளூர் பிரமுகர்கள், நிர்வாக அதிகாரிகள், தபால் அலுவலர், ஆசிரியர்கள், சுகாதாரப் பணியாளர்கள் மற்றும் மருத்துவர்கள், அங்கன்வாடி/ஆஷா ஊழியர்கள், உள்ளூர் NGO-க்களின் பிரதிநிதிகள் போன்றோர்)
- சில முறை, UIDAI பிராந்திய அலுவலகம் பதிவாளர்களின் வசதிக்காக தாங்களே முன்வந்து அறிமுகம் செய்பவரை நியமிப்பார்கள்.
- அவருக்கு வயது 18 நிரம்பியவராகவும் கிரிமினல் ரெகார்ட் இல்லாதவராகவும் இருக்க வேண்டும்.
- பதிவாளருடன் அறிமுகம் செய்பவர் இணைக்கப்படுவர். இவர் UIDAI's CIDR –ஆல் ஒரு பதிவாளருக்காக நியமிக்கப்பட்டு இருந்தாலும், இவரே பல பதிவாளர்களுக்காக வேலை செய்யலாம். அதனால் பதிவாளரின் அதிகாரத்துக்குட்பட்ட குடிமகங்களையே இவர் அறிமுகம் செய்ய முடியும். பதிவாளர் இவரின் நடவடிக்கைகளை நிர்வாக எல்லைக்குட்பட்டு கட்டுப்படுத்தலாம் (மாநிலம், மாவட்டம் வரை).


அறிமுகம் செய்பவரின் பொறுப்புகள் என்ன?

- பிராந்திய வாரியாக பதிவாளர் அறிமுகையாளரை அடையாளம் கண்ட பிறகு (மாவட்டம்/மாநிலம் வாரியாக) அவர் அவர்களை குறிப்பிட்டு அறிவிப்பார்.
- பதிவாளர் மற்றும் UIDAI நடத்தும் ஆதார் விழிப்புணர்ச்சி முகாமில் கலந்துகொள்ள வேண்டும், ஆதார் நிகழ்ச்சியின் முக்கியத்துவம் மற்றும் தங்கள் பங்கினை நன்கு புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- அறிமுகம் செய்பவர் பணி புரிய தயாராக இருந்தால் அவர்/அவள் தங்கள் ஒப்புகை கடிதத்தினை ("Appendix E"-யில் குறிப்பிட்ட படி) ஆதார் பதிவுகளை இந்தியாவின் தனிப்பட்ட அடையாள ஆணையம் (UIDAI) மற்றும் பதிவாளர்களால் வரையறுக்கப்பட்ட வழிமுறைகளின் படி மேற்கொள்ளவேண்டும்.
- அறிமுகம் செய்பவர்கள் வேலையை ஆரம்பிக்கும் முன் அவர்களின் ஆதார் எண்களை பெற்று தேவையான படிவங்களில் கையெழுத்து போட்டிருக்க வேண்டும்.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- e. பதிவாளர் UIDAI-யில் அறிமுகம் செய்பவரை பதிவு செய்து அவர்கள் இயக்கத்தை உறுதி படுத்தியதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
- f. அறிமுகம் செய்பவர் பதிவு அட்டவணை, தங்கள் இடத்தில் உள்ள பதிவு மையத்தின் இடம் மற்றும் வேலை செய்யும் நேரம் போன்றவை பற்றி தாங்களே தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
- g. பதிவு மையத்தின் தொடர்பு விவரங்கள் சரியாக பட்டியிலிடப்பட்டு இருக்கின்றனவா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும். அப்படி இல்லையெனில் மையத்தின் மேற்பார்வையாளரிடம் தெரிவித்து சரியான விவரங்களை போடச் சொல்லவும்.
- h. குடிமகன்களால் எளிதாக அணுகக்கூடிய வகையில் அறிமுகம் செய்பவர் இருக்கவேண்டும்.
- i. இவர் பதிவு விண்ணப்பத்தில் உள்ள குடிமகனின் பெயர், முகவரி போன்றவை சரியாக, முழுமையாக எழுதப்பட்டு இருப்பதை உறுதிசெய்து கொள்ளவும். குடிமகனின் கையெழுத்து போடப்பட்டு இருப்பதையும் உறுதிசெய்துக்கொள்ளவும்.
- j. EC யின் வேலை நேரங்களில் குடிமகன்களை அங்கீகரிப்பதற்காக அறிமுகம் செய்பவர்கள் மைய வேலை நேரத்தில் இருக்கவேண்டும். அப்படி இல்லையெனில் நாளிறுதியில் வந்து அவர்கள் அங்கீகரிக்கும் குடிமகன்களின் பட்டியலை பார்வையிட்டு சரிபார்க்கவும்.
- k. அறிமுகம் செய்பவர் குடிமகனின் பெயர்/முகவரி விவரங்களை சரிபார்த்து அவர்/அவளை அங்கீகரிக்க/நிராகரிக்க செய்யவும்.
- l. குடிமகன் பதிவின் போது அறிமுகம் செய்பவர் தனது ஆதார் கிளையண்டில் இருக்கும் பயோ மெட்ரிக் கொடுக்கவேண்டும்.
- m. தேவைப்படும் இடங்களில் அறிமுகம் செய்பவர் தனது கையொப்பம்/ பெருவிரல் ரேகையை பதிய வேண்டும்.
- n. அறிமுகம் செய்பவர் தாங்கள் அறிமுகம் செய்யும் குடிமகன்களின் அடையாளம் மற்றும் முகவரியை உறுதிபடுத்தவேண்டும்.
- o. சரியான அடையாளச் சான்று அல்லது முகவரி இல்லாத குடிமகன்களும் அறிமுகம் செய்பவரால் மட்டும்தான் அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- p. அறிமுகப்படுத்துபவர்களுக்கு தங்களை அணுகும் ஒவ்வொரு நபரையும் அறிமுகப்படுத்த வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை.
- q. குடிமகன்களை அறிமுகப்படுத்த கட்டணம் வாங்கக்கூடாது. இருந்தாலும் பதிவாளர்கள் இவர்களுடைய வேலைக்கான தொகையை கொடுக்கலாம்.

அறிமுகம் செய்பவரின் பொறுப்புகள் என்ன?

- a. பதிவின் போது ஒருவருக்கு பதிலாக மற்றொருவரை (உயிருடனோ/ இறந்தோ) பதிவு செய்ய கூடாது.
- b. ஏற்கனவே ஆதார் வைத்திருப்பவர் போலியான பயோ மெட்ரிக் அல்லது மக்கள் தொகை விவரங்களைக் கொடுத்து இன்னொருவரின் அடையாளத்தை எடுக்க உதவக்கூடாது.
- c. வழிமுறைகளை மீறுபவர் மீது கடுமையான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.



அத்தியாயம் 3: பதிவு செய்யும் நிறுவனம் மற்றும் பதிவு செய்யும் ஊழியரின் ஆண்போர்டிங்

அத்தியாயம் **3**: பதிவு செய்யும் நிறுவனம் மற்றும் பதிவு செய்யும் ஊழியரின் ஆண்போர்டிங் ஆண்போர்டிங்

பதிவு செய்யும் நிறுவனத்தின் ஆண்போர்டிங்



பதிவு செய்யும் நிலையங்களுக்கு பதிவுசெய்த முகவர்கள் ஆண்போர்டிங் செயல்முறைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும். ஆண்போர்டிங் செயல்முறையை பதிவாளர் மற்றும் EAs-யுடன் அதிகாரி ஒருங்கிணைப்பார்.



ஆண்போர்டிங் செயல்முறை மற்றவையுடன் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கி இருக்கும்:

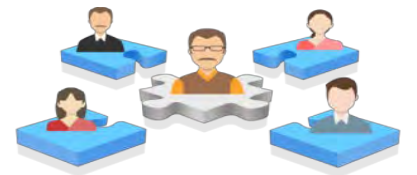
- EA-க்கள் பதிவு நிலையத்தினை உண்டாக்கும் செயல்முறையை அறிவிப்பார்கள்அதாவது மையங்கள் எங்கே எப்போது திறக்கப்படும் என்பதைப் பற்றிய விவரம்.
- EA-க்கள் தங்களிடம் சான்றிதழ் பெற்றஆபரேட்டர்கள், தேவையான கருவிகள் போன்றவை இயங்கத் தயாரான நிலையில் இருப்பதை காண்பிப்பார்கள்



பதிவு மையத்தின் ஆய்வுக்கு தேவையான கட்டமைப்பு பற்றி EA தெரிவித்து காட்டுவார்கள்.



EA செயல் முறை திட்டம் மற்றும் கருவிகளை நிறுவும் திட்டம் போன்றவற்றை தயாரித்து அதை பதிவாளர் மற்றும் அதிகாரிகள்/நாடல் ஆபீசர்கள் போன்றோரிடம் கொடுத்து அங்கீகாரம் வாங்கவும்.



தனது EA குறியீட்டின் கீழ் செயல்படும் அனைத்து ஆபரேட்டர்கள்/மேற்பார்வையாளர்கள் ஆபரேட்டர் சின்க் மற்றும் பாக்கெட் சின்க் செய்துள்ளார்களா என்பதை EA உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும்.



எல்லா நிலையங்களும் கொடுக்கப்பட்ட அலைவரிசையில் இணைக்கப்பட்ட பின்UIDAI

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

நியமன இணையதளத்தில் இயங்கத்துவங்கிய
 நிலையங்களின் பட்டியல் தெரிய ஆரம்பிக்கும்.

பதிவு செய்யும் ஆபரேட்டர்களின் ஆண்போர்டிங்



1. பதிவு செய்யும் ஆபரேட்டர் ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்பட்ட சோதனை மற்றும் சான்றளிப்பு நிறுவனத்தின் முறையாக சான்றிதழ் பெறவேண்டும்.

2. பதிவு செய்யும் ஆபரேட்டர் முறையான சான்றிதழை பெற்ற பிறகு, ஆண்போர்டிங் படிவத்தை பூர்த்தி செய்து செய்து அதை சரிபார்த்து/செயல்படுத்த தங்கள் பதிவு செய்யும் நிறுவனம் மூலமாக அதை ஆணைக்குழுவின் மண்டல் அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.



3. எந்த ஒரு பயனரையும் ஆண்போர்டிங் செய்யும் முன்னர், பயனர் அறிமுக ஆவணத்தை பதிவிறக்கம் செய்து அதை பதிவு செய்யும் விண்ணப்பத்திற்குள் இறக்குமதி செய்யவேண்டும். இந்தக் கோப்பு டிஜிட்டலாக கையொப்பமிடப்பட்ட .xml கோப்பு.

4. ஆண்போர்டிங்கின் போது, பதிவு செய்யும் ஆபரேட்டரின் பயோமெட்ரிக்ஸ் பயோமெட்ரிக்ஸ் அங்கீகாரத்திற்குப் பிறகு என்றால்மெண்ட் கிளையண்டில் சேமிக்கப்படுகிறது. நியமனம் நடக்கும்போது பதிவு கிளையன்ட் கண்டிப்பாக இணையத்துடன் இணைக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.



5. கிளையன்ட் இடைநீக்கம் செய்யப்பட ஆபரேட்டர்களுடைய மாஸ்டர் தரவை தரவிறக்கம் செய்யவும். அப்படிப்பட்ட ஆபரேட்டர்கள் மறுபடி பதியவோ அல்லது மறுபடி பணியில் நியமிக்கப்பட மாட்டார்.



7. பதிவு ஊழியர் அவர்கள் கைரேகையை கொடுக்கவேண்டிய நேரம்(வலது மற்றும் இடது மற்றும் இரண்டு பெருவிரல் ரேகையும்) கொடுத்தால் இந்த பயோமெட்ரிக் சோதித்து பயனருக்கு அனுமதியை வழங்கும்
- பயோமெட்ரிக்கின் தரம் வாசலுக்கு மேலே இருக்கும்போது, பாஸ் காட்டி பயனருக்கு காண்பிக்கப்படும்
 - பயனர் பயோமெட்ரிக்கில் எவ்வளவு முறை வேண்டுமானாலும் முயற்சி செய்து படிவங்களை சேகரிக்கலாம்.

6. ஆண்போர்டிங்கின் போது இருக்கும் நிலை:

- நியமிக்கப் பெற்ற(பதிவு செய்த) பயனர்: பயனரின் பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் சோதனை செய்யப்பட்டு உள்ளூர் தரவு பெட்டகத்தில் சேமிக்கப்பட்டது.
- பதிவு செய்யாதவர்கள்: பயனரின் பயோமெட்ரிக்விவரங்கள் வெற்றிகரமாக எடுக்காதவர்கள் மற்றும் உள்ளூர் தரவு பெட்டகத்தில் சேமிக்க



8. பயோமெட்ரிக் செகரிக்கப்பட்டவுடன் பயனர் CIDR சர்வரை அங்கீகாரத்துக்காக அனுப்பப்படும்.
- சர்வரின் அங்கீகரிக்கும்போது பதிவு ஊழியரின் பயோமெட்ரிக்கை அவர் பதிவு செய்யும்போது கொடுத்த விவரங்களுடன் ஒப்பீட்டு நோக்கலாம்.



பதிவு செய்யும்

கருவியை GPS

Sync செய்தல்

முக்கியமான அறிக்கை

- EA ஊழியர் பதிவுக் கருவி எப்பொழுதும் GPS கருவியுடன் இணைந்திருப்பதை உறுதி படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.
- EA ஊழியர் பதிவு கிளையண்டில் உள்ளுழையும்போது கருவிகள் அனைத்து உடனே இயங்கக்கூடிய விதத்தில் இருப்பதி உறுதி படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.
- EA ஊழியர் ஒவ்வொரு பதிவிற்போதும் கருவி சரியாக செயல்பட்டு விவரங்களை சேகரிக்க துணை புரிகிறதா என்று உறுதி படுத்திக்கொள்ளவும்
- ஒரு வேளை GPS கருவியின் ஒத்துழைப்பு பதிவு பாக்கெட்டில் இல்லாவிட்டால், அந்தப் பதிவு நிராகரிக்கப்பட்டு ஆபரேட்டர் பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்படுவார் அல்லது சட்டப்படி ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.



அத்தியாயம் 4: ஆதார்பதிவு/புதுப்பித்தல் செயல்முறைகள்

அத்தியாயம் 4: ஆதார் சேர்க்கை/புதுப்பிக்கும் செயல்முறை

ஆதார் பதிவு செயல்முறை என்பது பதிவு மையத்திற்கு வருகை தருவது, **ஆதார் - AppendixF**, யின் கீழ் பதிவு செய்வது, மக்கள் தொகை மற்றும் பயோ மெட்ரிக் தரவு சேகரிப்பு, அடையாளச் சான்று(Pol) முகவரிச் சான்று (PoA), உறவுச் சான்றிதழ்(PoR), பிறந்த நாள் சான்றிதழ் போன்றவையை EID (பதிவு ID) ஒப்புக்கொண்டு வாங்குவதற்கு முன் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.

- அடையாளச் சான்று, முகவரிச்சான்று போன்ற ஆவணங்கள் இல்லாத குடிமகனுக்கு என்று தனிப்பட்ட வழியில் ஆதார் பதிவு நடத்தப்படும்.அதாவது அவர் அறிமுகம் செய்பவர் மூலமாகவோ அல்லது குடும்பத்தலைவன் அடிப்படையிலோ பதிவு செய்யலாம்.
- இந்தியாவில் (182 நாட்கள்) அல்லது 12 மாதங்கள் தொடர்ந்து வசித்த எவராக இருந்தாலும் பதிவுக்கு விண்ணப்பித்த தேதியில் இருந்து அவர் ஆதார் பதிவுக்கு தகுதியானவர்.
- குடிமகன் ஒரே ஒரு முறைதான் பதிய வேண்டும், அதிகாரி பணிக்காமல் பலமுறை பதிவுது நிராகரிப்புக்கு வழி வகுக்கும்.
- CIDR-யாரிலிருந்து குடிமகன் தரவு பாக்கெட்டுகளை வாங்கிய ஆதார் உருவாக காத்திருப்பு காலம் 90 நாட்கள் வரை இருக்கலாம்.

குறிப்பு: பல ஆதார் எண்ணைப் பெற்றதை தவிர மற்ற காரணங்களுக்காக பதிவு நிராகரிக்கப்பட்டால் குடிமகன்கள் மறு பதிவுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம். ஆதார் எண் விடுபடுவதற்கான காரணங்கள் AppendixG-யில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

சேர்க்கையின் வகைகள்

ஆவண
அடிப்படை பதிவு



- அடையாளச் சான்று (Pol) - முக்கியம்
- முகவரிச் சான்று (PoA) - முக்கியம்
- பிறந்த தேதி (DoB) - விருப்பம்

அறிமுகம்
செய்பவர்
அடிப்படை பதிவு



அறிமுகம் செய்பவர்:

- பதிவாளரின் சொந்த ஊழியர்கள்
- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உள்ளூர் உறுப்பினர்கள்
- உள்ளாட்சி நிர்வாக உறுப்பினர்கள்
- தபால் காரர்
- ஆசிரியர்கள்
- சுகாதார பணியாளர்கள்
- மருத்துவர்கள்
- அங்கன்வாடி / ஆஷா வேலையாட்கள்

- உள்ளூர் NGO-க்களின் பிரதிநிதிகள்

அறிமுகப்படுத்துபவரை அடிப்படையாக கொண்ட சேர்க்கையில் தகவல் பெறப்படுகிறது:

- அறிமுகம் செய்பவரின் பெயர்
- அறிமுகம் செய்பவரின் ஆதார் எண்
- அவரின் ஏதாவது மாறாத ஒரு பயோமெட்ரிக் விவரம்

குடும்பத் தலைவா அடிப்படையிலான பதிவு



- குடும்பத் தலைவரின் பெயர்
- குடிமகனின் HoF மற்றும் உறவின் சான்று (PoR)
- குடும்பத்தலைவரின் ஆதார் எண்
- பதிவின் போது குடும்பத் தலைவர் கொடுத்த பயோமெட்ரிக் விவரம்

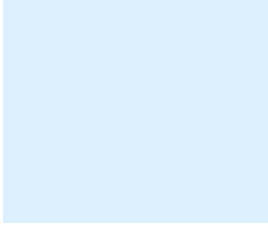
குழந்தையை பதிவு செய்தல் (ஐந்து வயதுக்கு குறைவான குழந்தை)



- பிறந்த தேதிக்கான சான்று
- உறவினுக்கான சான்று(பெற்றோர் மற்றும் குழந்தை)
- பெற்றோர் யாராவது ஒருவரின் பதிவு ID or ஆதார் எண், முக்கியமாக பெற்றோர் /பாப்பாளர் உயிரோடு இருந்தாலும் அம்மாவுடையது.
- பதிவின் பொது பெற்றோர் யாராவது ஒருவருடைய பயோமெட்ரிக் விவரங்கள்
- குழந்தையின் முகவரி மற்றும் மொபைல் எண் அதோடு இணைக்கப்பட்ட பெற்றோர்/காப்பாளரதைப் போன்றே இருக்கும்

குறிப்பு:

- முகவரி மாற்றமோ அல்லது புதுப்பித்தலோ குழந்தை மற்றும் பெற்றோர்/காப்பாளரின் முகவரியில் ஒரே சமயத்தில் செய்யமுடியாது.
- குழந்தையை பதிவு செய்யும் முன் பெற்றோர்/காப்பாளர் தங்களது முகவரியை முதலில் புதுப்பிக்க



வேண்டும்

- அவர் தனது ஆதாரை பெற்ற பிறகு, பெற்றோர்/காப்பாளரின் ஆதாரை பயன்படுத்தி குழந்தையை பதிவு செய்யலாம்.



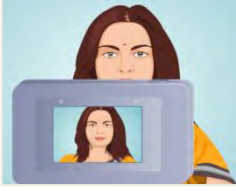
Appendix G-யின் படி குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களின் பட்டியல்.



போக்குவரத்து கட்டணம்: புதிய சேர்க்கை மற்றும் **5/15** வயதுக்கு பிறகு கட்டாயமாக செய்யவேண்டிய பயோமெட்ரிக் புதுப்பித்தலுக்கு செலவேதும் இல்லை. ஊழியர்/மேற்பார்வையாளர் பணம் ஏதும் கேட்டால் அவர்கள் தவறிழைத்தோர் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டு அவர்களுக்கு எதிராக கடும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். குடிமகனிடம் இருந்து பெறப்படும் கட்டணங்களின் முழு விவரத்தை **Appendix I**-யில் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

பதிவு செய்யும் போது பெறப்படும் தகவல்கள்

பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் 5 வயதுக்கு குறைவான குழந்தைகளை தவிர மற்ற அனைவருக்கும் தேவை.



முக பிம்பம்



அனைத்து
பத்துவிரல்களில்
ரேகைகள்



இரண்டு கருவிழியின்
ஸ்கேன்கள்

பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் பொதுவாக - 5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகளின் எல்லா விரல் ரேகையும் தேவையில்லை. 5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகளின் முக படம் எடுக்கப்படும்

மக்கள் தொகை விவரங்கள் மதம், இனம், ஜாதி, ட்ரைப், குடும்பம், இனம், மொழி, வேலை, வருமானம் அல்லது குடிமகனின் மருத்துவ வரலாறு போன்றவற்றை கொண்டதாக இருக்கக்கூடாது.



உடல் குறைபாடுகளுடன் இருக்கும் குடிமகன்களிடம் இருந்து பதிவின் பொது கீழ்க்கண்ட பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் சேகரிக்கப்பட வேண்டும்:-

- முழு மக்கள் தொகை விவரங்கள்
- இரண்டு கருவிழியையும் சேகரிக்க முடியவில்லை என்றால் ஒரு கருவிழி.
- விரல்கள் துண்டிக்கப்பட்டு இருந்தால் இருக்கும் விரல்களின் ரேகைப் பதிவுகள்
- தனித்துவ புகைப்படம்

ஆதார் உண்டாக்கும்/புதுப்பிக்கும் படிக்கள்:

படி 1: பதிவு செய்கல்/புதுப்பிக்கல்

பதிவு ஏஜென்சிகள்
 பதிவு/புதுப்பித்தல்
 பாக்கேட்டுகளை CIDR-க்கு
 அதிகாரியால் அனுமதிக்கப்பட்ட
 மென்பொருள் மூலம்

படி 3: நிராகரிப்பு

அதிகாரி ஒரு பதிவு
 விண்ணப்பத்தை பொய்யான
 பதிவு, தரம் அல்லது மற்ற பிற
 தொழில் நுட்ப காரணங்களுக்காக
 நிராகரிக்கலாம்.

படி 5: ஆதார் எண் விநியோகம்

- ஆதார், குடிமகன்களிடம் கடித வடிவத்தில் அனுப்பப்படும்(ஆதார் கடிதம்)
- எலக்ட்ரானிக் விண்ணப்ப படிவம் (இ-ஆதார்)
<https://resident.uidai.gov.in/> (பதிவு செய்யப்பட மொபைல் எண் தேவை)இணைய தளத்தில் இருந்து தரவிறக்கம் செய்துகொள்ளலாம்.
- எம்-ஆதார் ஆண்ட்ராய்டு விண்ணப்பத்தினை தரவிறக்கம்

படி 2: CIDR-யில் ஆதார் செயலாக்கம்

UIDAI பதிவு செய்யும்
 நிறுவனத்திடம் இருந்து
 பெற்ற தரவை
 பதிவு/புதுப்பிக்கும்
 செயல்முறை.

படி 4: நகல்களை நீக்குதல்/சோதனைகள்

இருபிரதி சோதனை மற்றும்
 பிற தரவு சோதனைகளை
 அதிகாரியின் குறிப்புபடி
 சரிபார்த்து, ஆதார் எண்-ஐ
 உண்டாக்கவோ/புதுப்பிக்க

படி 6: திருத்தம் அல்லது புதுப்பித்தல்

- ஆதார் கடிதம் அல்லது இ-ஆதாரில் தவறு ஏதாவது கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் குடிமகன் 1947 அழைக்கலாம் அல்லது help@uidai.gov.in எழுதலாம்.
- குடிமகன் ஆதார் அதிகாரியிடம் பதிவு புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தை கொடுக்கலாம்.

ஆதார் புதுப்பிக்கும் வழிகள்

ஆதார் எண் வைத்திருப்பவர் தங்கள் மக்கள்தொகை விவரத்திலோ அல்லது பயோமெட்ரிக்விவரத்திலோ மாற்றம் செய்ய வேண்டுமென்றால் அதை அதிகாரி கீழே குறிப்பிட்டுள்ளபடி மாறுதல்களை வேண்டலாம்.

- ஆதார் எண் வைத்திருப்பவர் மக்கள்தொகை விவரங்களில் ஏதேனும் தவறு அல்லது மாற்றங்கள் தேவைப்பட்டால், **CIDR** -ரில் இருக்கும் விவரங்களை மாற்ற அதிகாரியிடம் விண்ணப்பிக்கலாம்.
- ஆதார் எண் வைத்திருப்பவர் பயோமெட்ரிக் விவரங்களில் ஏதேனும் தவறு அல்லது மாற்றங்கள் தேவைப்பட்டால், **CIDR** -ரில் இருக்கும் விவரங்களை மாற்ற அதிகாரியிடம் விண்ணப்பிக்கலாம்.
- அவசியமான புதுப்பித்தல்: குழந்தைகளின் பயோமெட்ரிக் விவரங்களை ஐந்து வயது மற்றும் பதினைந்தாம் வயதில் புதுப்பிப்பது மிகவும் அவசியம்.
- செயல் நிறுத்தம் ஏற்பட்டிருந்தால் ஆதார் எண் அல்லது குடிமகன், அவர்களின் அடையாள விவரங்களை ப்பதியாகவோமுழுமையாகவோ புதுப்பிப்பது அவசியம்.



குடிமகனின் விண்ணப்பமோ அல்லது விருப்பமோ இல்லாமல், மத்திய தரவு பெட்டகத்தில் இருக்கும் அடையாள விவரங்களை மாற்றவோ/புதுப்பிக்கவோ கூடாது. ஆதார் எண்ணை முடக்கி விடுவதற்கான காரணங்கள் **AppendixJ**-யில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

புதுப்பிக்கும் முறைகள்

பதிவு செய்யும்
மையத்தை
சென்றடைதல்



- எந்த ஒரு பதிவு செய்யும் மையத்திலும் ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளரின் உதவியுடன் செய்யலாம். ஆதாரை புதுப்பிக்கக்கோரும் படிவம் **Appendix K**-யில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- குடிமகன் பயோமெட்ரிக் படி அங்கீகரிக்கப்பட்டு அதோடு அவர் ஆதார் எண்ணை அடையாளச் சான்றிதழ் மற்றும் துணை ஆவணங்களோடு சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.
- பதிவு செய்யும் மையங்களின் பட்டியல் கிடைக்கும் இணையதளம்:
<https://appointments.uidai.gov.in/easearch.aspx>
- புதிதாக சேர்க்கப்பட்டுள்ள வசதியில் குடிமகன் ஆன்லைன் முறையில் தனது சந்திப்பை முன்பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.
- **Link:**<https://appointments.uidai.gov.in/bookappointment.aspx>

ஆன்லைன்
 முறை


- ஆன்லைனில் **SSUP** இணையதளம் மூலமாக குடிமகனின் முகவரி புதுப்பிக்க ஆதர எண் மற்றும் பதிவு செய்த மொபைல் எண்ணோடு, உதவி ஆவணங்களையும் தரமேற்ற வேண்டும்
- அங்கீகாரமானது பதிவு செய்யப்பட்ட மொபைல் என்னிக்கு அனுப்பப் பட்ட ஓர்-முறை கடவுச் சொல்(**OTP**) வைத்து பதியப்படும்.
- **SSUP** இணையதளமோடு இணையுமிடம் : <https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home>



புதுப்பித்தலுக்கு பிறகு ஒரு ஐடியும் ஒரு புதிய ஆதார் கடிதமும் பேப்பராகவோ அல்லது வடிவத்திலோ குடிமகனிடம் கொடுக்கப்படும்.



அத்தியாயம் 5: மக்கள் தொகை மற்றும்
பயோமெட்ரிக் சேகரிப்பு
குடிமகனின் விவரம் மற்றும் கிளையண்டில்
பதிவு/புதுபித்தல் உபயோகம்

அத்தியாயம் 5: குடிமகனின் மக்கள்தொகை மற்றும் பயோமெட்ரிக் தகவல்களை பெறுவது மற்றும் வாடிக்கையாளரின் சேர்க்கை/புதுப்பித்தலை பயன்படுத்துதல்

மக்கள் தொகையை பதிவு செய்யும் விவரமான வழிமுறைகள்

- குடிமகனின் மக்கள் தொகை விவரங்களை சோதனைக்குட்படுத்தப்பட்ட பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்திலிருந்து எழுதவும்.
- ஆதார் புதுப்பித்தலின்போது, புதுப்பிக்கப்படவேண்டிய இடங்கள் மட்டும் நிரப்பப்படவேண்டும்.
- விண்ணப்பத்தில் குடிமகன் அவர்/அவள் மொபைல் எண்ணை கொடுக்க வேண்டும். அதோடு அவரின் இமெயில் ஐடியும் வாங்கிக்கொள்ளவும், அப்போது UIDAI இதை உபயோகித்து கடிதங்கள் பெறப்படாமல் வந்தால், குடிமகனுக்கு தெரிவிக்க முடியும்.
- மக்கள்தொகை தரவு பதியும்போது தரவின் இலக்கணத்தில் கவனம் செலுத்தவும். தேவையில்லாத இடங்கள், நிறுத்தற்குறியீடுகள், மேல் அல்லது கீழ் எழுத்துகள் போன்றவற்றை தவிர்க்கவும்.
- தகாத சொற்களையும், ஒலிபெயர்ப்புகளையும் தவிர்க்கவும்.
- குடிமகனால் நிரப்பப்படாத தேவையில்லாத இடங்களை காலியாக விட்டு விடுங்கள். தரவு நிரப்பாத இடத்தில் N/A, NA என்று குறிப்பிடாதீர்கள்.
- 5வயதுக்கு மேற்பட்ட குடிமகனின் விண்ணப்பத்தில் தந்தை/தாய்/கணவன்/மனைவி/காப்பாளர் போன்றோர் பெயர்கள் அவர்கள் விருப்பமில்லாமல் குறிப்பிடத் தேவையில்லை. செக் பாக்கஸில் உறவுமுறை என்பதில் "கொடுக்கப்படவில்லை" என்று குறிக்கவும்.
- 5 வயதுக்கு குறைவானவராக இருந்தால் பெற்றோர் அல்லது காப்பாளர் யாராவது ஒருவரின் ஆதார் எண்ணை கண்டிப்பாக பதியவும்.
- "பெற்றோர்" பெயருக்கு நேராக தந்தையின் பெயரை எழுதுவது முக்கியம் அல்ல. பெற்றோர் நிர்பந்தித்தால் பெற்றோர் அல்லது காப்பாளர்"-ருக்கு நேராக "தாயின்" பெயரை மட்டும் குறிப்பிடலாம்.
- குழந்தையின் பதிவுக்கு முன் பெற்றோர் பதிவு அவசியம். குழந்தையின் தந்தை/தாய்/காப்பாளர் ஆதார் எண் பெற்றிருக்காவிட்டால் குழந்தையின் பதிவு செய்யப்பட மாட்டாது
- அறிமுக அடிப்படை பதிவில், HoF-ன் ஆதார் எண் மற்றும் HoF-உடனான குடும்பத்தினரின் உறவு முறை விவரங்கள் முதலியவை கட்டாயமாக குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

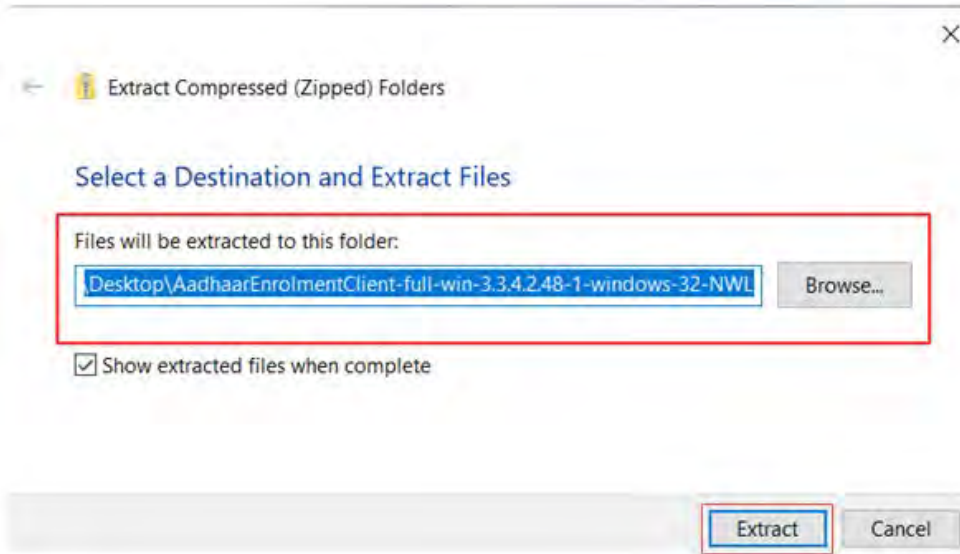
ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது




Step 2

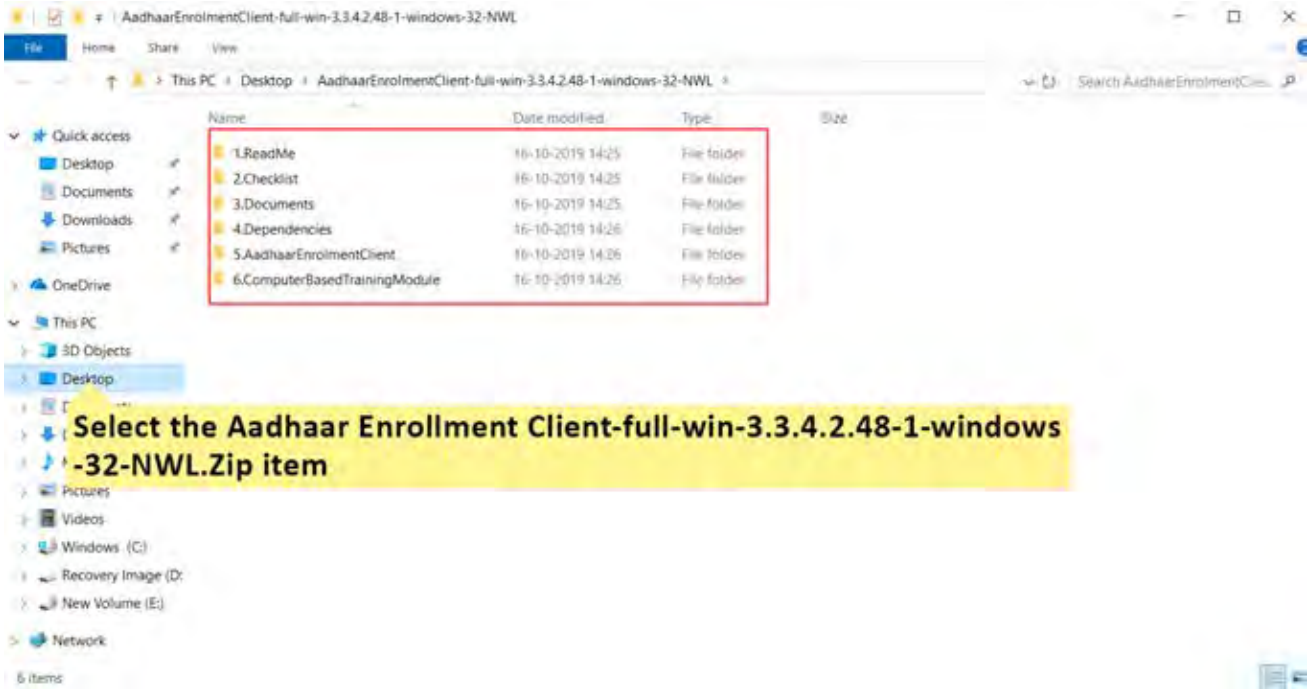
பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட கோப்பை தேர்வு செய்து அதில் ரைட் கிளிக் செய்யவும்.

கோப்புகளை **Extract** செய்வதற்கு மெனுவில் Extract All option-ஐ தேர்வு செய்யுங்கள்


Step 3

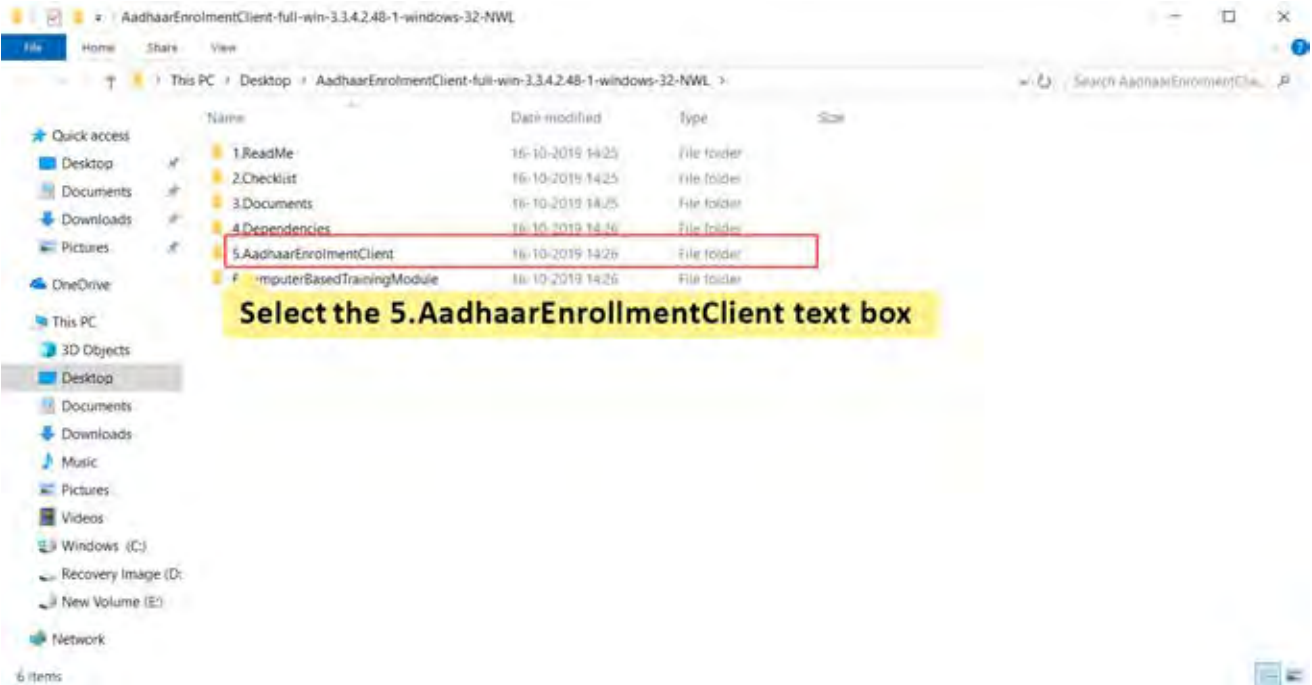
Extract செய்யவேண்டிய ஒரு destination folder-ஐ செலக்ட் செய்து

Extract button-ஐ கிளிக் செய்யுங்கள்.



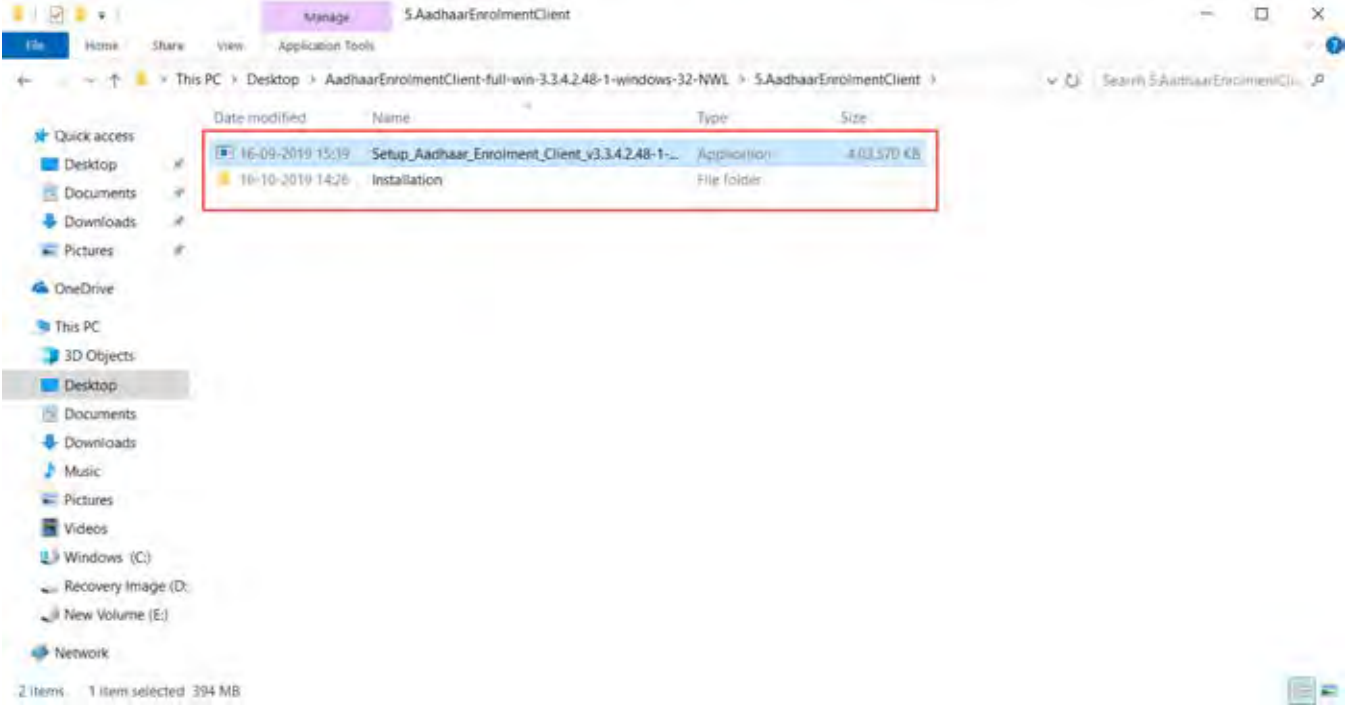
Step 4

File-ஐ extract செய்த பிறகு பெயர்களின் பட்டியலை பார்க்கலாம்.



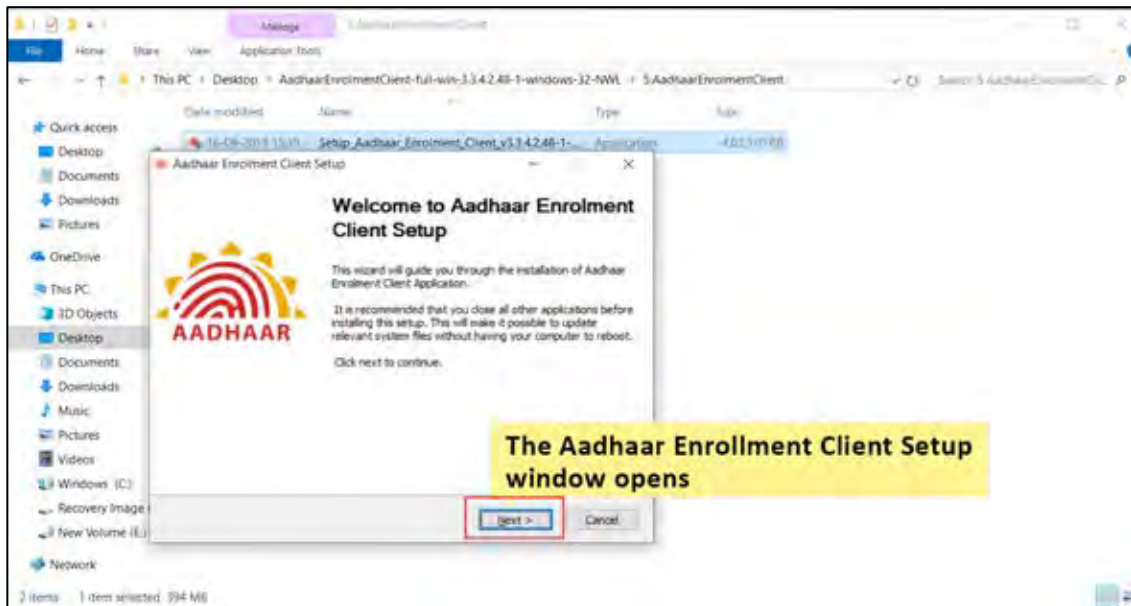
Step 5

அதிலிருந்து, setup 5. Aadhaar Enrolment Client-ஐ open செய்யவும்.



Step 6

Setup_AadhaarEnrolmentClient version 3.3.4.2.48-1.exe fileஐ Double-click செய்யவும்.



Step 7

அதன் பிறகு நீங்கள் ஸ்க்ரீனில் **set-up**-யின் ஒரு welcome pop-up-ஐ பார்ப்பீர்கள். **Set-up installation process** தொடர **Next button**-ஐ கிளிக் செய்யவும்.



The screenshot shows the 'Aadhaar Administrator Login' interface. On the left, there is the Aadhaar logo and 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 two buttons: 'Login' and 'Cancel'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright (c) UID Authority of India, all rights reserved'.

Step 8

OTA Client வெற்றிகரமாக install செய்யப்பட்டது இப்போது . **Operation ID, Operator Name** மற்றும் **Password**-ஐ உள்ளிடவும் மற்றும் மேலும் தொடர Login-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

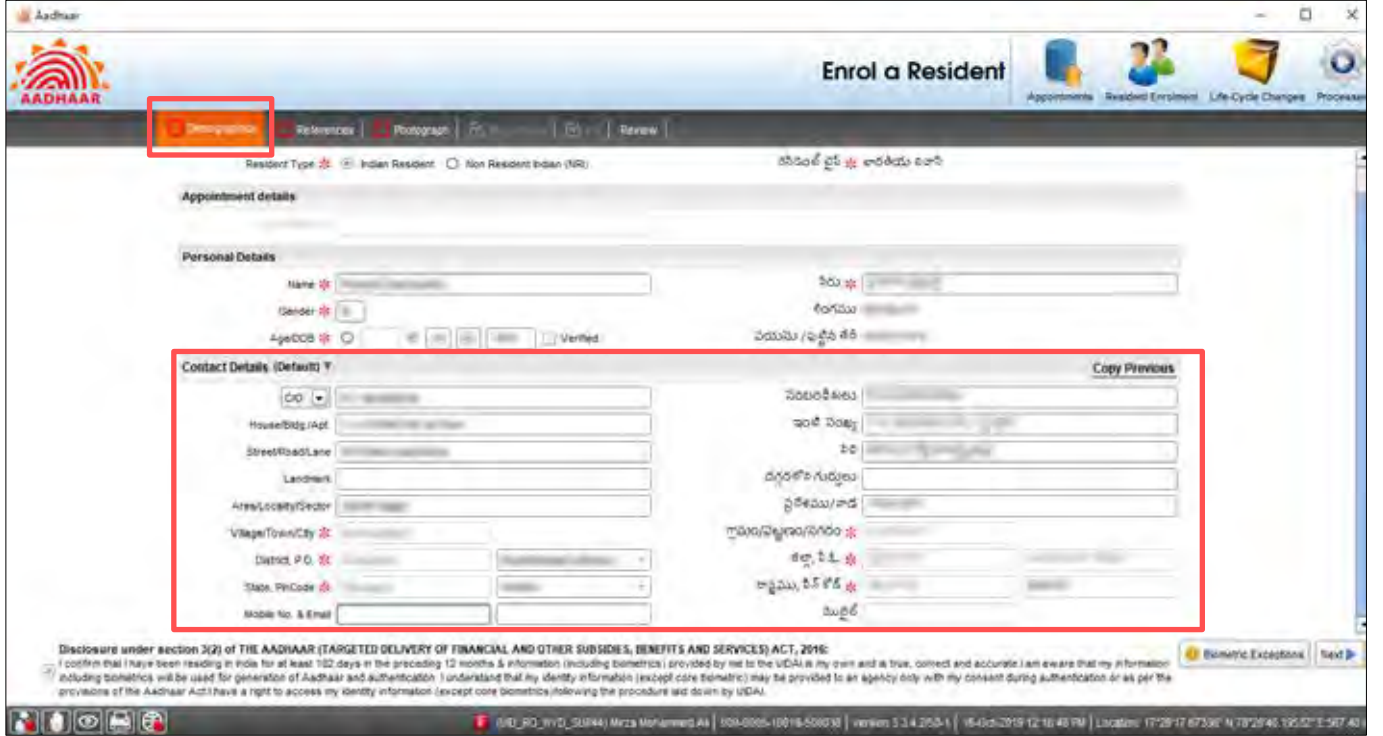
ECMP கிலையண்டை பயன்படுத்தி ஒரு குடிமகனை பதிவு செய்யும் வழி

படி
01

Login credentialsஐ பயன்படுத்தி சமீபத்திய ECMP client-றுள் Login செய்யுங்கள்.

படி
 02

எந்த வகை குடிமகன் என்பதை தேர்வு செய்யுங்கள். Personal Details பிரிவில் தேவையான தகவல்களை பதிவு செய்யவும்.



Appointment details

Personal Details

Name *

Gender *

Age/DOB *

Verified

Contact Details (Default) *

House/Bldg/Apt

Street/Road/Lane

Landmark

Area/Locality/Sector

Village/Town/City *

District, P.O. *

State, PIN Code *

Mobile No. & Email

Copy Previous

Disclosure under section 2(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 & 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.

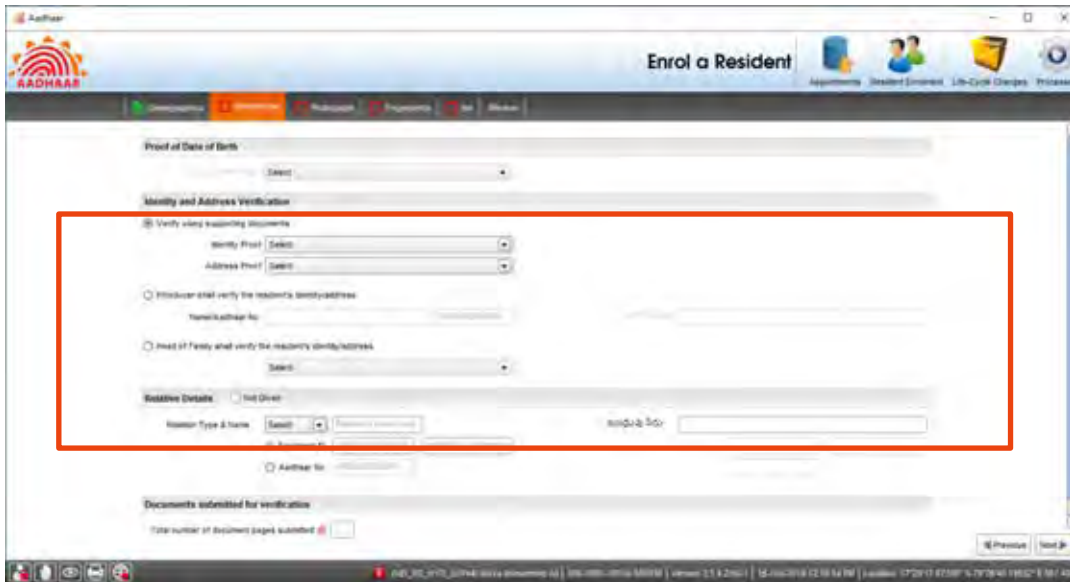
 படி
 03

எல்லா மக்கள்தொகை மற்றும் தொடர்பு கொள்ளும் தகவல்களை நிரப்பவும். மொபைல் எண் மற்றும் இமெயில்-ஐ பகிர விரும்பினால் பூர்த்தி செய்யவும். மொபைல் எண் மற்றும் இமெயில்-ஐ சேகரிப்பது அவசியமில்லை.



படி
04

Demographics windowவில் Verified box-ஐ செக் செய்திருந்தால் References tab-ஐ கிளிக் செய்து Proof of Date of Birth (PoB) **dropdown menu**-வில் இருந்து ஒரு ஆவணத்தை தேர்வு செய்யவும், இல்லையென்றால் ஆவணத்தை தேர்வு செய்யாதீர்கள்.



படி
05

இப்போது, முகவரிச் சான்றாக (PoA) மற்றும் அடையாள சான்றாக (PoI) குடிமகன் சமர்ப்பித்த ஆவணங்களை தேர்வு செய்யவும், மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை ட்ராப் டவுன் மெனுவில் இருந்து தேர்வு செய்யவும்.

படி
06

குறிப்பு: குடும்ப தலைவர் பற்றிய தகவலை பூர்த்தி செய்யவும் (HoF பதிவு செய்வதற்கு மட்டும்).

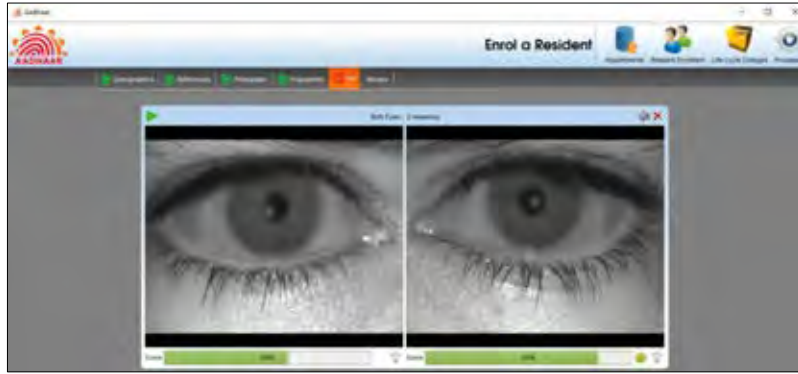
இந்த வகை பதிவுக்கு துணைபுரியும் ஆவணங்களின் எண்ணிக்கையை உள்ளிடவும். குழந்தையை பதிவு செய்கிறீர்கள் என்றால் படி 6&..தேவையில்லை 7

படி
07

போட்டோக்ராப் டாப்-ஐ கிளிக் செய்து குடிமகனின் புகைபடத்தை கிளிக் செய்யவும்.


 படி
 08

Fingerprints டாப்புக்கு செல்லவும். பையோமெட்ரிக் கருவியை பயன்படுத்தி இடது கை விரல்களின் கைரேகை மற்றும் வலது கை விரல்களின் கைரேகையை சேகரித்து பின்னர் இரண்டு கட்டைவிரல்களின் ரேகையை பதிவு செய்யுங்கள்.


 படி
 09

Iris டாப்ஜ கிளிக் செய்யவும்-.
Iris ஸ்கேனர் ஐ பயன்படுத்தி இரண்டு-கருவிழிகளின் பதிவை சேகரியுங்கள்.

Enrol a Resident

Personal Details

Address

Verification Details

Proof of identity: Voter ID
 Proof of address: Voter ID
 Proof of Date of Birth: NA

Resident Biometrics details >

Previous Print Preview Confirm

படி
10

இறுதியில், **Review** டாப்ஜ கிளிக் செய்து குடிமகனின் தகவல்களை உறுதிபடுத்தவும்-. ஏதேனும் தவறு இருந்தால், மீண்டும் சம்பந்தப்பட்ட டாப்புக்கு சென்று அதை சரி செய்யவும் .Confirm-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

Update Resident Information

Aadhaar: Confirm Enrolment Update

Operator Finger Score: 100%

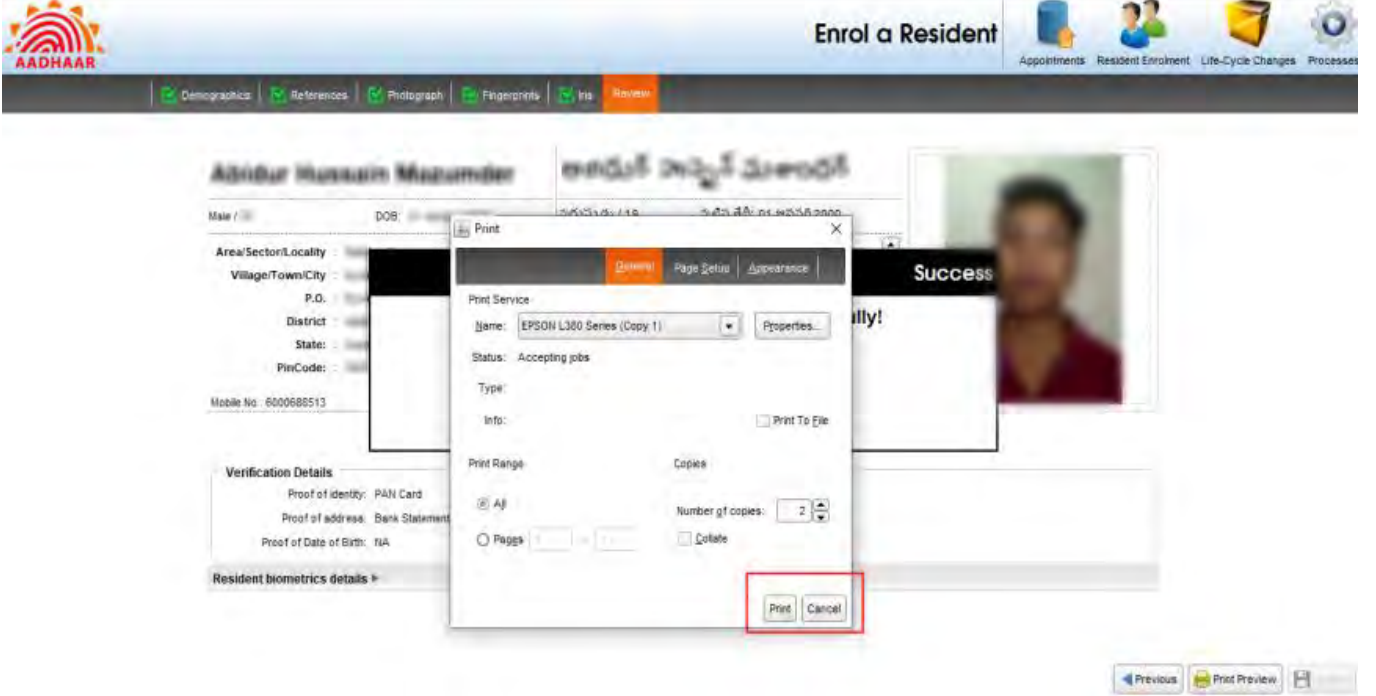
Supervisor Finger Score: 0%

HOF Finger Score: 0%

Save Cancel

படி
 11

உங்களது கட்டைவிரல் பதிவை பையோமெட்ரிக் ஸ்லாட்டில் வைத்து Save-ஐ கிளிக் செய்யவும்.



The screenshot shows the 'Enrol a Resident' portal. A 'Success' message is displayed, indicating that the enrolment process is complete. A 'Print' dialog box is open, showing the printer name 'EPSON L380 Series (Copy 1)', the status 'Accepting jobs', and the number of copies set to 2. The 'Print' button is highlighted with a red box.

 படி
 12

ஒப்புக்கை சீட்டை பிரிண்ட் செய்து அதில் குடிமகனின் கையெழுத்தை பெறவேண்டும்.



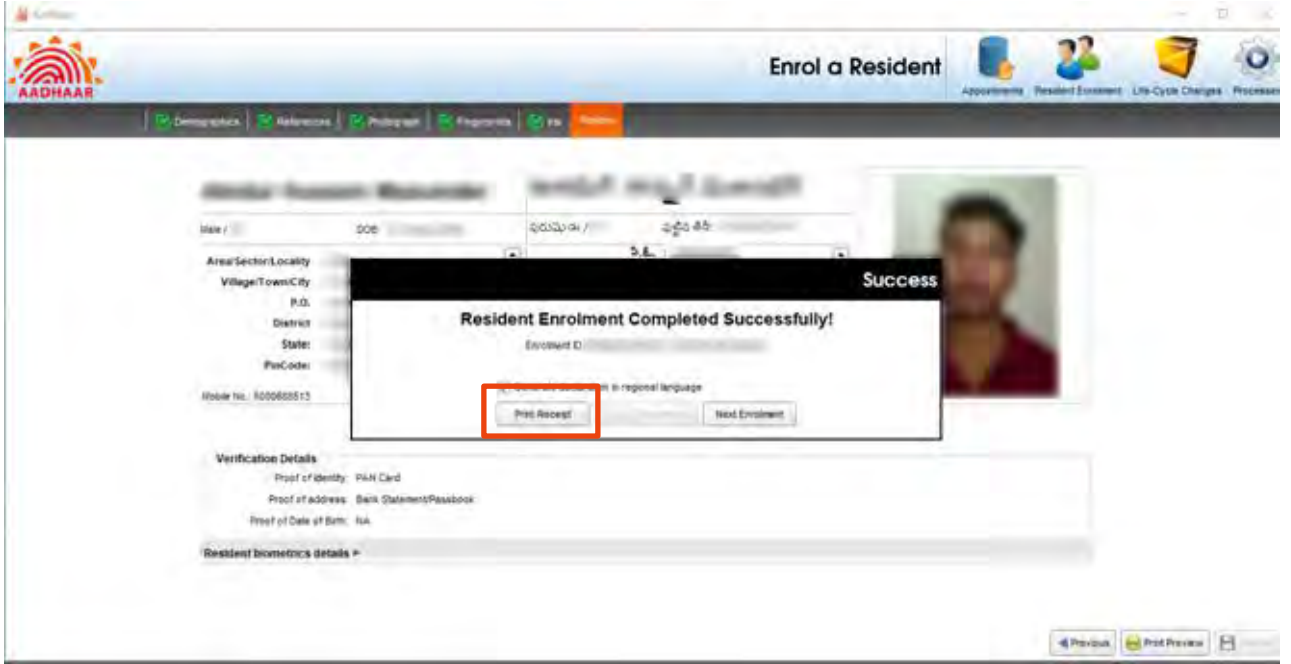
படி
13

துணை ஆவணங்கள், ஒப்புக்கை சீட்டு மற்றும் ஆதார் சேர்க்கை படிவத்தை அவசியம் ஸ்கேன் செய்து பிரிண்ட் ஐகான்-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM	
<p><small>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.</small></p> <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></p>	
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 KONNATHI
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
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	
Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife	
For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.	
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	
<p><small>Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016</small></p> <p><small>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.</small></p>	
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: _____	
<p><small>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</small></p> <p><small>* In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.</small></p>	

படி
14

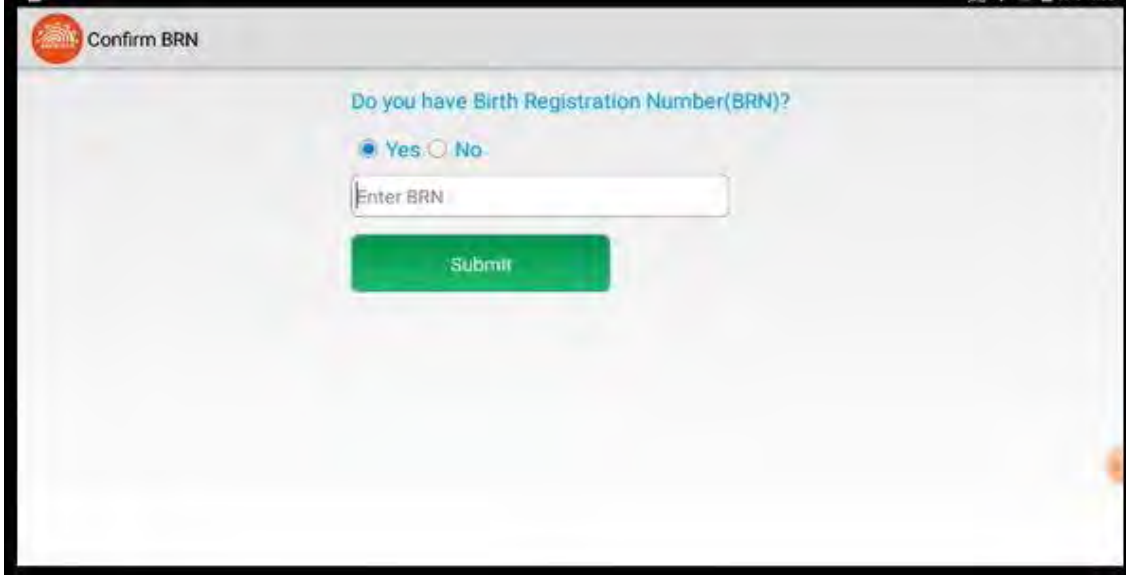
டாக்குமென்ட் பிரிவியூ விண்டோ ஸ்கேன் செய்த ஆவணங்களின் பிரிவியூ கட்டுகிறதுமேலும், நீங்கள் பூர்த்தி செய்த ஆதார் புதுபித்தல் படிவத்தை செக் செய்யலாம்தகவல்களை சோதனை செய்த பிறகு, Close-ஐ கிளிக் செய்து விண்டோவை குளோஸ் செய்யவும்.



The screenshot shows the 'Enrol a Resident' page on the UIDAI website. A success message is displayed in a central box, stating 'Resident Enrolment Completed Successfully!'. Below this message, there is a 'Print Receipt' button highlighted with a red box. The page also shows a user profile section with fields for Name, Area/Sector/Locality, Village/Town/City, P.O., District, State, PinCode, and Mobile No. (800665513). Verification details are listed below, including Proof of identity (PAN Card), Proof of address (Bank Statement/Passbook), and Proof of Date of Birth (NA). A 'Resident biometrics details' section is also visible. The page includes navigation buttons for 'Previous', 'Print Previous', and 'Next Enrolment'.

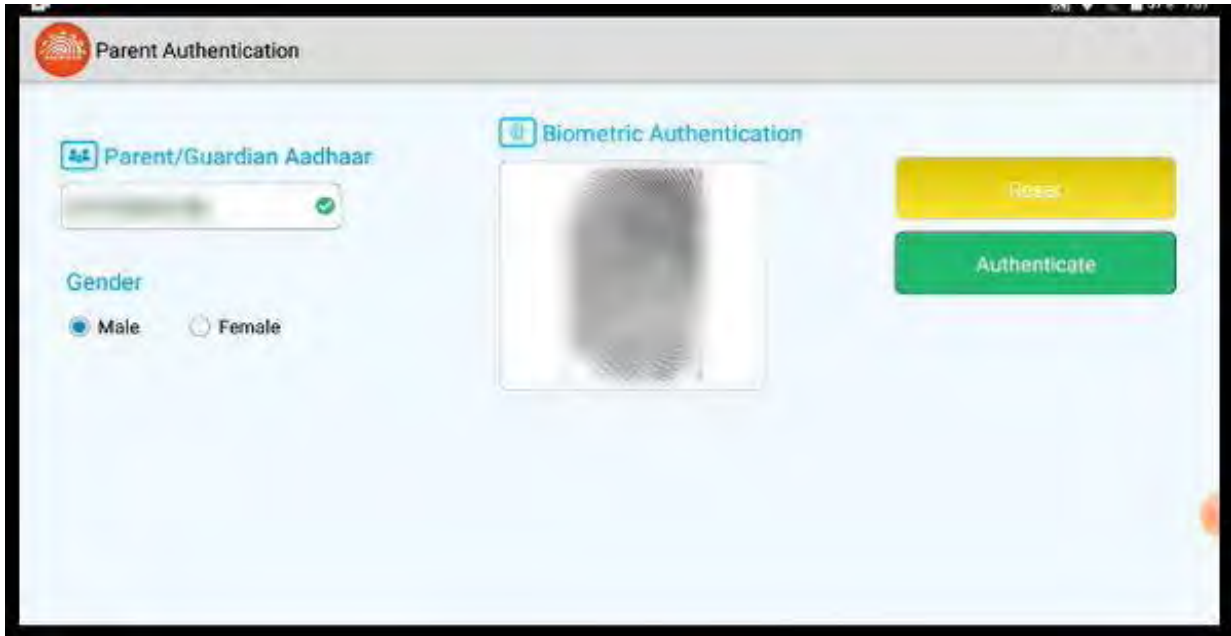
படி
15

பிரிண்ட்அவுட் எடுக்க பிரிண்ட் ரிசிப்ட்-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

CELC கிலியண்டை பயன்படுத்தி ஒரு குழந்தையை பதிவு செய்தல்


Step 1

பிறப்பு பதிவு எண் உங்களிடம் இருந்தால், YES தேர்வு செய்து BRN/BAN என்னை உள்ளிடவும், பதிவு என்னை உள்ளிட்டவுடன் கிளையண்ட் குடிமகனின் பெயர், DOB மற்றும் பாலினத்தை காண்பிக்கும். பிறப்பு பதிவு எண் இல்லையென்றால் NO தேர்வு செய்யவும்.

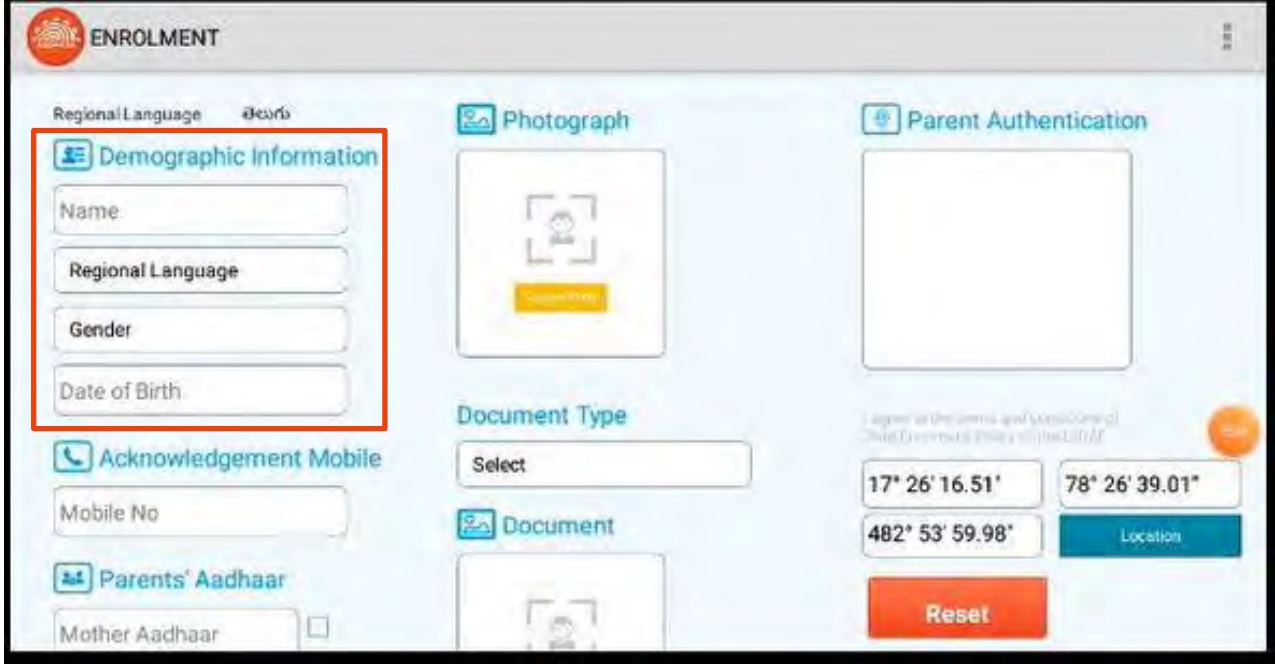


2

Step

மேலும் பிராசெஸ் செய்ய பெற்றோர்/பாதுகாப்பாளரின் ஆதார் எண் உள்ளிட்டு பாலினத்தை தேர்வு செய்து பெற்றோர்/பாதுகாப்பாளரின் கைரேகையை சேகரிக்கவும்.

குறிப்பு: கொடுக்கப்பட்ட ஆதார் எண் மற்றும் பையோமெட்ரிக் ஒரே நபருடையதாக இருக்க வேண்டும்.



ENROLMENT

Regional Language தேர்வு

Demographic Information

Name

Regional Language

Gender

Date of Birth

Photograph

Parent Authentication

Acknowledgement Mobile

Mobile No

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar

Document Type

Select

Document

17° 26' 16.51" 78° 26' 39.01"

482° 53' 59.98"

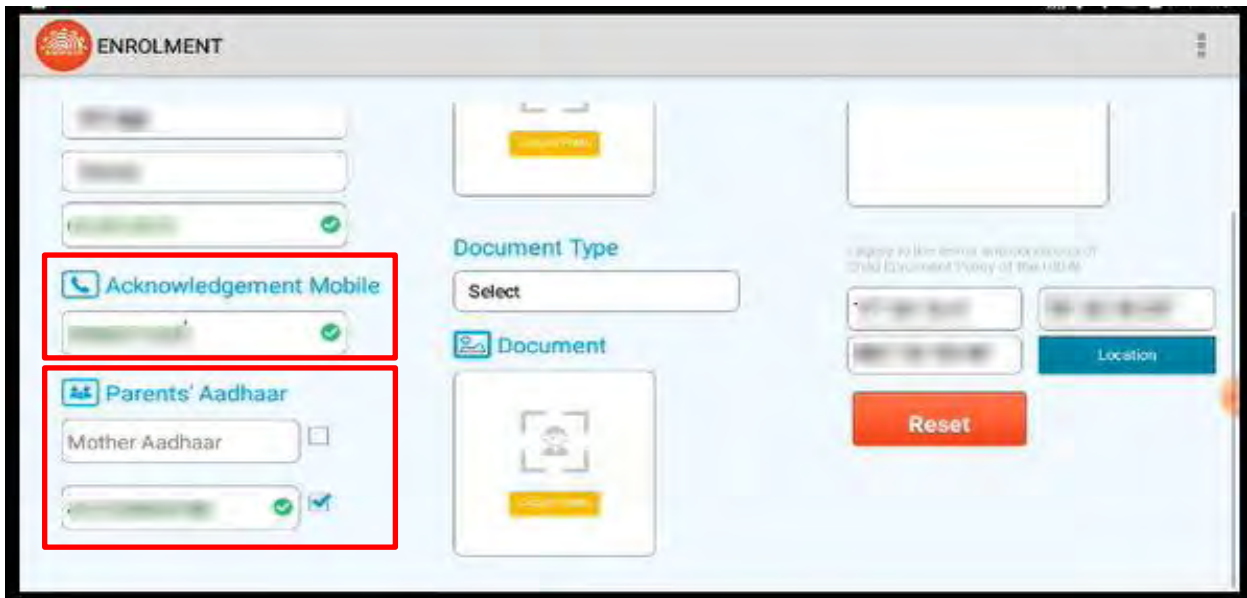
Location

Reset

3

Step

மக்கள்தொகை தகவலை உள்ளிடவும்.



ENROLMENT

Acknowledgement Mobile

Mobile No

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar

Document Type

Select

Document

17° 26' 16.51" 78° 26' 39.01"

482° 53' 59.98"

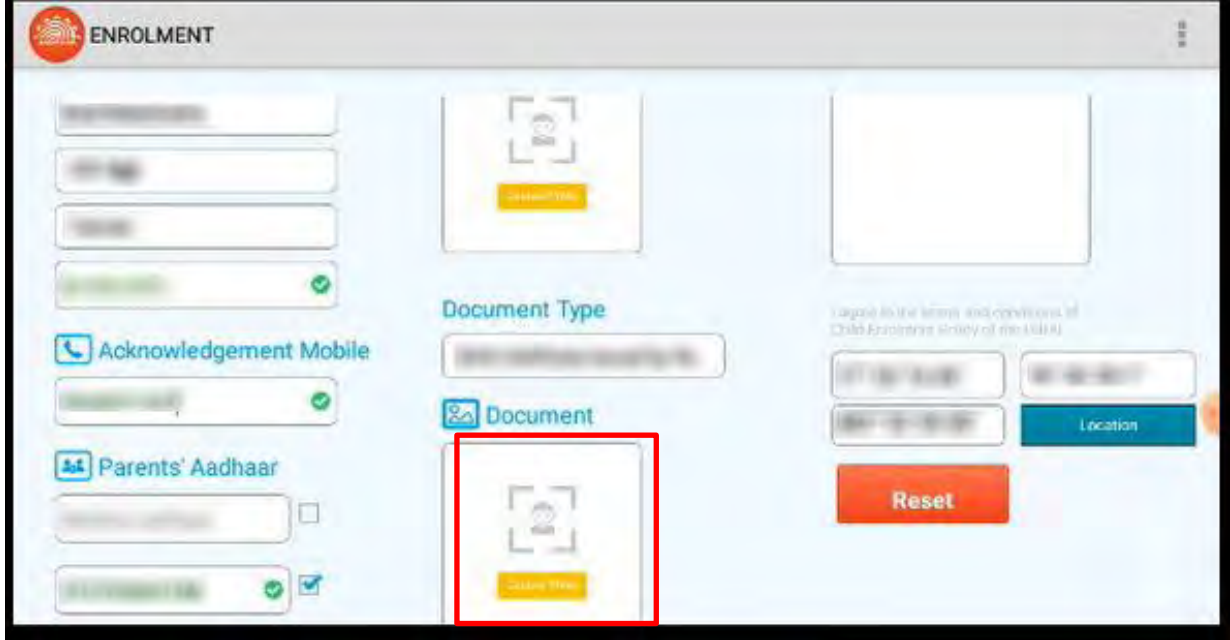
Location

Reset

4

Step

பெற்றோரின் மொபைல் எண் மற்றும் ஆதார் எண்ணை உள்ளிடவும்.



The screenshot displays the 'ENROLMENT' portal interface. On the left, there are input fields for 'Acknowledgement Mobile' and 'Parents' Aadhaar', both with green checkmarks. The 'Document Type' section is highlighted with a red box, showing a 'Document' option with a 'Select This' button. Other options include 'Document Type' and 'Document'. A 'Reset' button is visible at the bottom right.

FORM 5
GOVERNMENT OF TELANGANA
DEPARTMENT OF MUNICIPAL ADMINISTRATION
మెడికల్ & హెల్త్ డిపార్టుమెంట్
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT
జన్మ ధృవీకరణ సర్టిఫికేట్
BIRTH CERTIFICATE

TSVSAA 08926582

Registration No: S0114-B-23726

జన్మ తేదీ: 02/09/2015
 జన్మ స్థలం: గుడూపల్లి జూనియర్ హైస్కూల్, మెదక్ జిల్లా, సంగారెడ్డి జిల్లా, తెలంగాణ రాష్ట్రం, భారతదేశం.

(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)

జన్మ గురించిన కింది వివరాలు మూల నమోదు పత్రం నుండి తీసుకోబడినవి.

This is to certify that 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 ONE FIVE GOVT HO. P. MAIN ROAD ZAHEERABAD
తండ్రి పేరు / Name of Father/Husband	JYOTHI
తల్లి పేరు / Name of Mother	MACHENDER
జన్మించిన ప్రాంతం / Name of the parents at the time of Birth	GUOPALLY ZAHEERABAD MEDAK
జన్మించిన ప్రాంతం / Permanent Address	GUOPALLY ZAHEERABAD MEDAK
జన్మించిన ప్రాంతం / Registration Number	2866
జన్మించిన తేదీ / Date of Registration (DD/MM/YYYY)	15/09/2015
అనుమతి తేదీ / Date of Issue (DD/MM/YYYY)	07/06/2018

Applicant's Name: _____

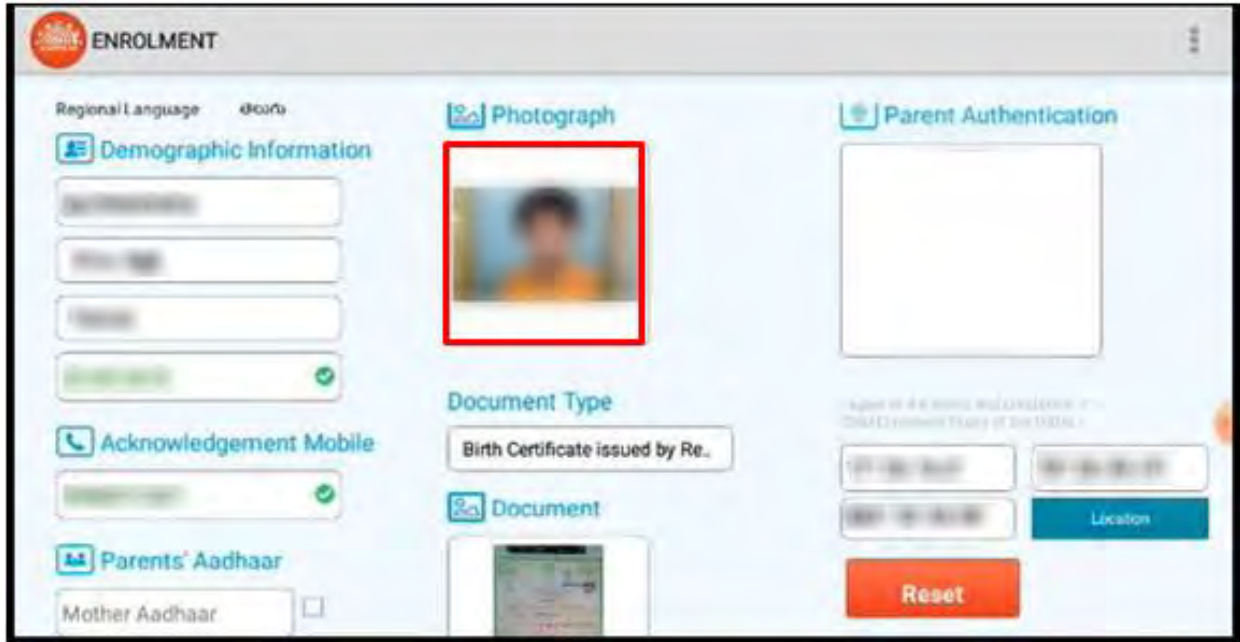
Certified By: _____
 Name: D. Jeehan
 Registrar of Births & Deaths
 ZAHEERABAD MUNICIPALITY
 SANGAREDDY DISTRICT

COHA021802319882

Date: 07/06/2018
 Location: D. JEEHAN



சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணத்தை தேர்வு செய்து அந்த ஆவணத்தை
புகைப்படம் எடுக்கவும்.



ENROLMENT

Regional Language தமிழ்

Demographic Information

Photograph

Parent Authentication

Document Type

Birth Certificate issued by Re..

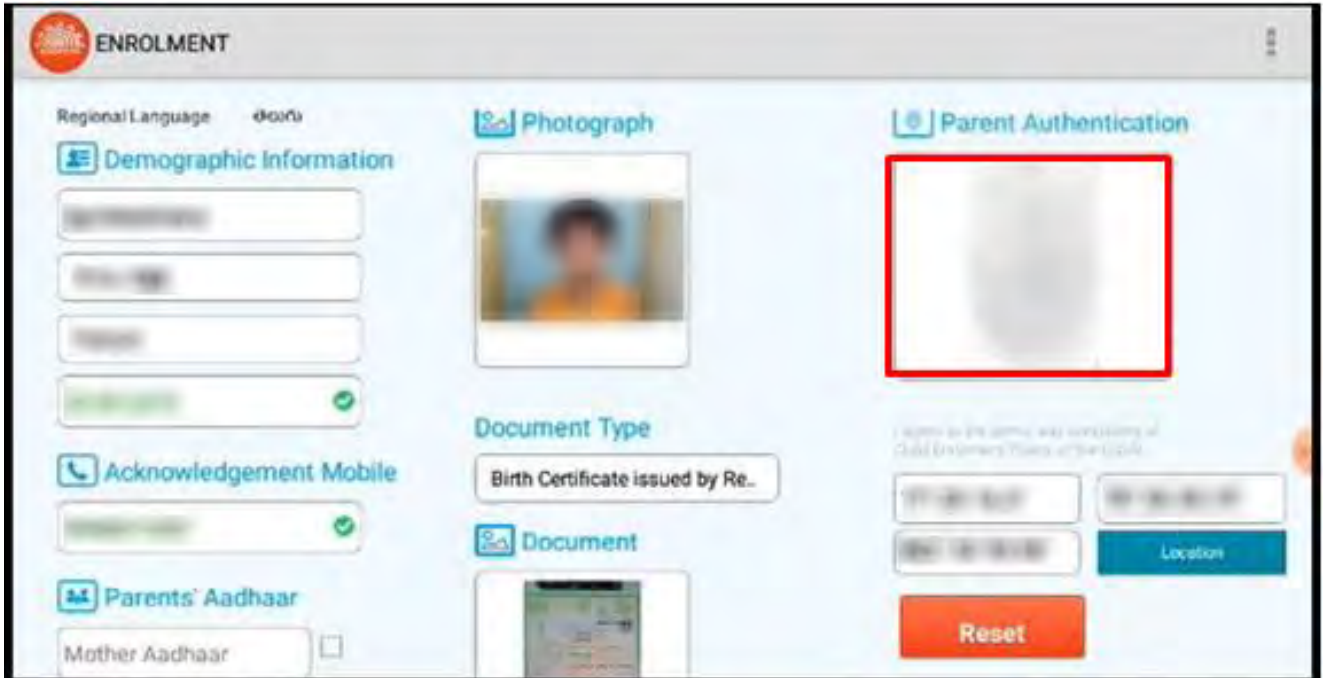
Document

Reset

6

Step

குழந்தையின் புகைப்படத்தை எடுக்கவும்.



ENROLMENT

Regional Language தமிழ்

Demographic Information

Photograph

Parent Authentication

Document Type

Birth Certificate issued by Re..

Document

Reset

Step

7

அடுத்ததாக, ஆதார் எண் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெற்றோரின் கைரேகையை பதிவு செய்யவும்.

ENROLMENT

Regional Language தமிழ்

Demographic Information

Name: [Redacted]

Photo ID: [Redacted]

Gender: Female

Acknowledgement Mobile

[Redacted]

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar: [Redacted]

Photograph

[Redacted]

Document Type

Birth Certificate issued by Re..

Document

[Redacted]

Parent Authentication

[Redacted]

Authentication Success

17° 26' 16.3" 78° 26' 39.19"

482° 53' 59.98" Location

Review **Reset**

8

Step

பெற்ற பையோமெட்ரிக் பதிவை உறுதிசெய்ய ரேவியூ கிளிக் செய்யவும்.

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

[Redacted]

Document

[Redacted]

Operator Authentication

[Redacted]

Authentication Success

Parent Disclosure : Yes

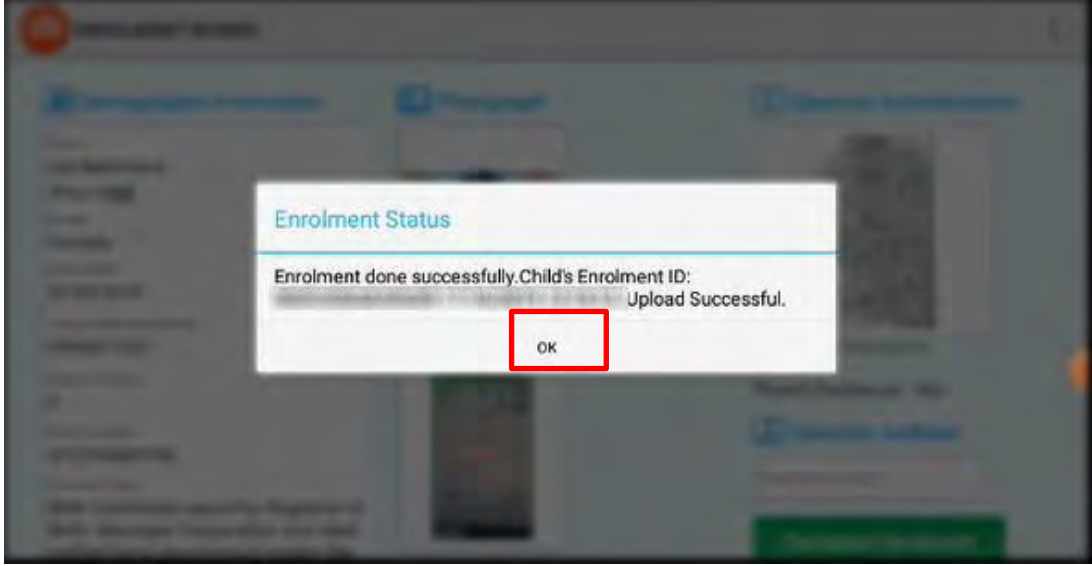
Operator Aadhaar

549569104827

Complete Enrolment



பெற்றோரின் அங்கீகாரம் கிடைத்தவுடன், ஆபரேட்டர் தகவலை தந்து கம்பீளீட் என்றோல்மெண்ட்-ஐ கிளிக் செய்யவும்.




என்றோல்மெண்ட் ஸ்டேட்டஸ் விண்டோவில் ஓகே கிளிக் செய்யவும்.

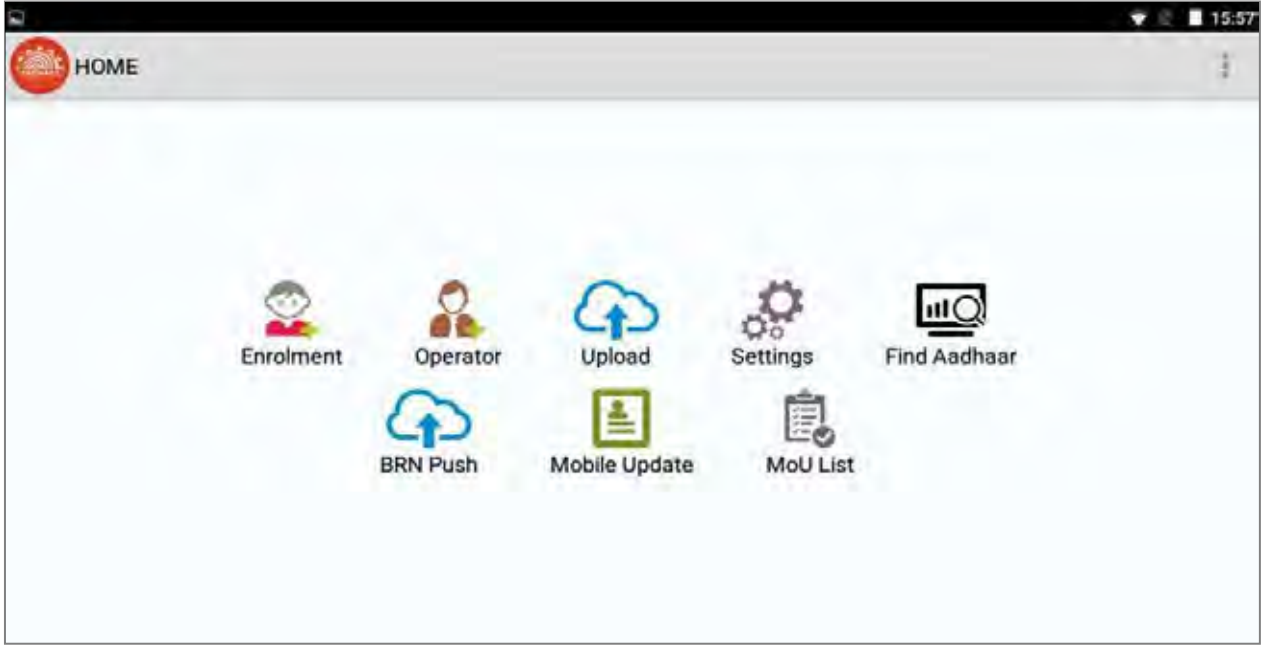


11

Step

பதிவு செய்வது முடிந்தவுடன், பதிவு செய்யப்பட்ட குழந்தையின் பெற்றோருக்கு பதிவு எண்ணுடன் ஒரு SMS வந்தடையும்.

CELC கிலியண்டை பயன்படுத்தி மொபைல் எண்ணை புதுப்பித்தல்



STEP

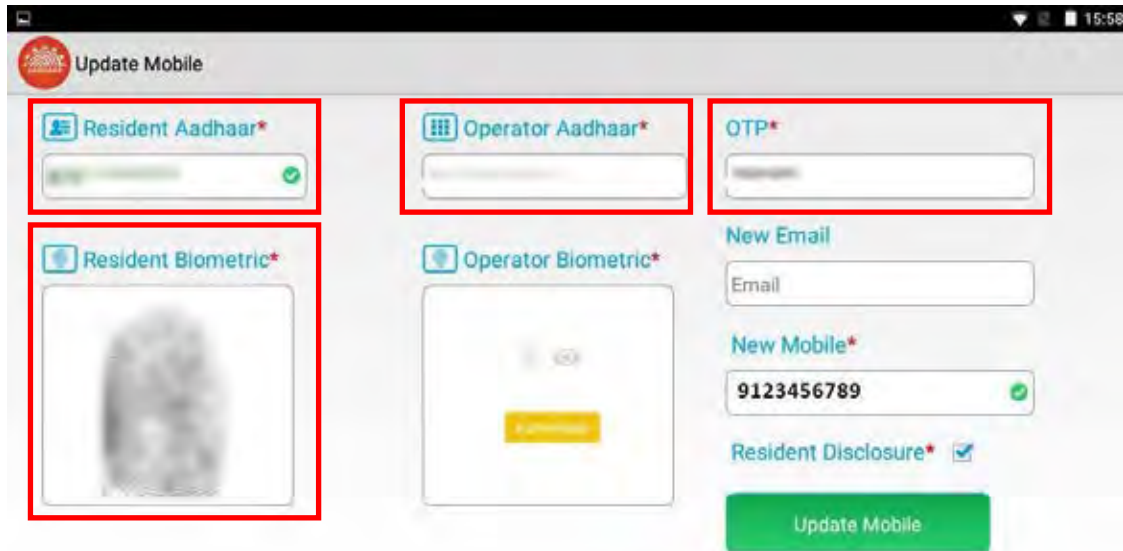
1

CELC Tablet பயன்படுத்தி குடிமகனின் மொபைல் எண்ணை புதுப்பிக்கலாம் .
 ஆபரேட்டர் கிரெடென்ஷியல்லை வைத்து login செய்து " MOBILE UPDATE"-ஐ செலக்ட் செய்யவும்.



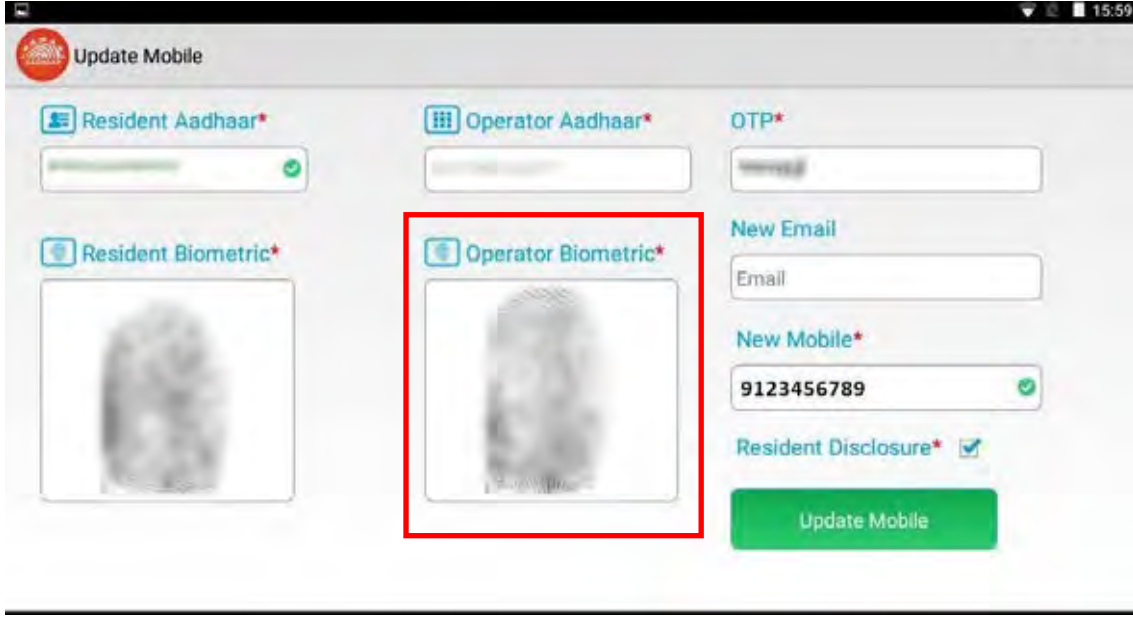
 STEP
 2

OTP உருவாக்குவதற்கு ஆபரேட்டர் குடிமகனின் மொபைல் எண்ணை உள்ளிடவேண்டும்.



 STEP
 3

குடிமகனின் ஆதார், ஆபரேட்டர் ஆதார் மற்றும் மொபைலில் பெறப்பட்ட OTP-ஐ ஆபரேட்டர் உள்ளிடவேண்டும். குடிமகனின் பையோமெட்ரிக்ை ஆபரேட்டர் எடுத்து குடிமகனின் டிஸ்கிலோஷரை செக் செய்யவேண்டும்.



Update Mobile

Resident Aadhaar*

Operator Aadhaar*

OTP*

Resident Biometric*

Operator Biometric*

New Email

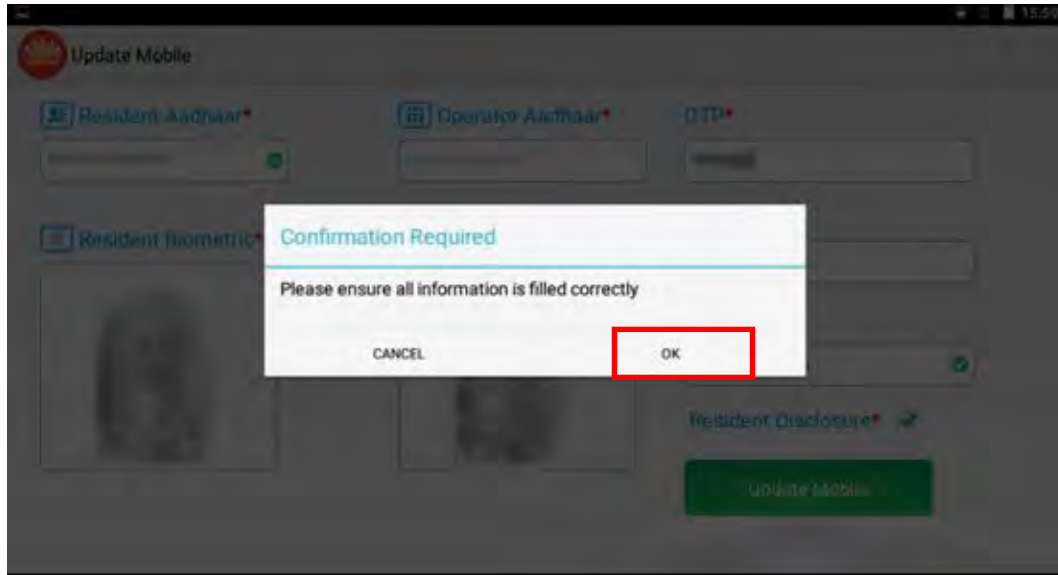
New Mobile*

Resident Disclosure*

Update Mobile

 STEP
 4

ஆபரேட்டர் தனது பையோமெட்ரிக் கன்பர்மேஷனை தனது உறுதிபாட்டை தெரிவிக்கவேண்டும்.



Update Mobile

Resident Aadhaar*

Operator Aadhaar*

OTP*

Resident Biometric*

Operator Biometric*

New Email

New Mobile*

Resident Disclosure*

Update Mobile

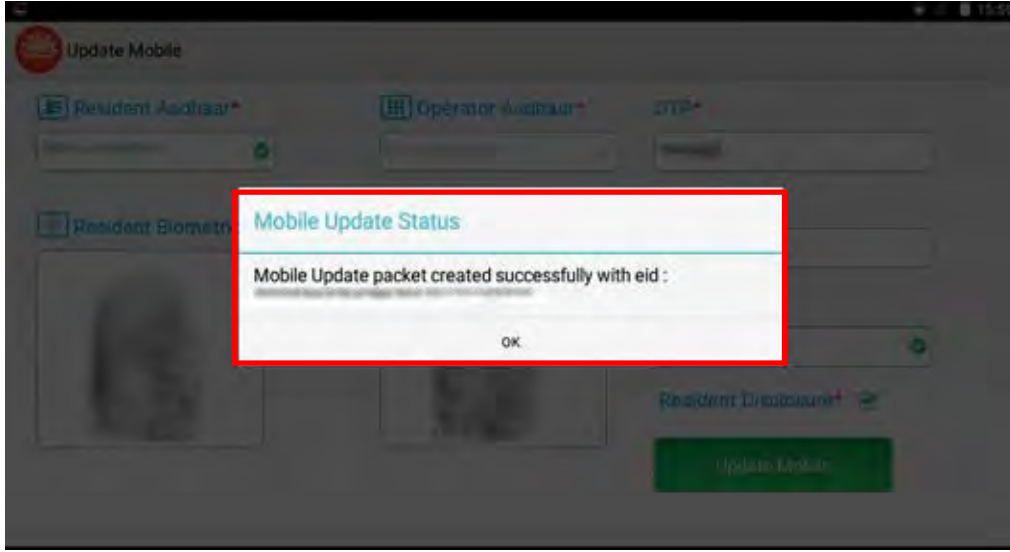
Confirmation Required

Please ensure all information is filled correctly

CANCEL OK

 STEP
 5

அனைத்து படிகளையும் வெற்றிகரமாக கடந்த பிறகு, இறுதி கன்பர்மேஷனுக்கு ஆபரேட்டர் 'OK'-வை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.


 STEP
 6

மொபைல் எண்ணுக்கான EID உருவாக்கப்படுகிறது மற்றும் குடிமகன் அதன் ஸ்டேட்டஸ் ஐ-Update EID மூலம் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

ECMP-யில் பயோமெட்ரிக் தகவல்களை புதுப்பிக்கும் வழிகள்



STEP
1

Life Cycle Changes மெனுவை செலக்ட் செய்யுங்கள்.. **Update Resident information details**-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

The screenshot shows the 'Update Resident Information' page. The 'Personal Details' section is highlighted with a red box. It includes fields for Name, AADHAAR No., MHA Security No., New Name, Gender, and DOB. A red box highlights the 'Update Biometric Details' link. Below this, the 'Contact Details' section is visible, including fields for House No., Street/Road, Landmark, and Village/Town/City. A disclaimer is present at the bottom of the page.

STEP
2

Personal Details பிரிவில், குடிமகனின் ஆதார் எண், பிறந்த தேதி மற்றும் பாலினத்தை உள்ளிடவும். பிறகு, select Update biometric details-யின் செக்பாக்ஸ்-ஐ செலக்ட் செய்யவும்.

The screenshot shows the 'Update Resident Information' page. The 'Update Biometric Details' link is highlighted with a red box. Below it, the 'Relative Details' section is highlighted with a red box, including fields for Relative Type & Name, Enrolled ID, and AADHAAR No. The 'Documents submitted for verification' section is also highlighted with a red box, showing the total number of document pages submitted. A 'Previous' button is visible at the bottom right.

STEP
 3

References டாபுக்கு செல்லவும்.

உறவுகள் தகவல் பிரிவில், 'தரப்படவில்லை' செக்பாக்கை செக் செய்யவும்.

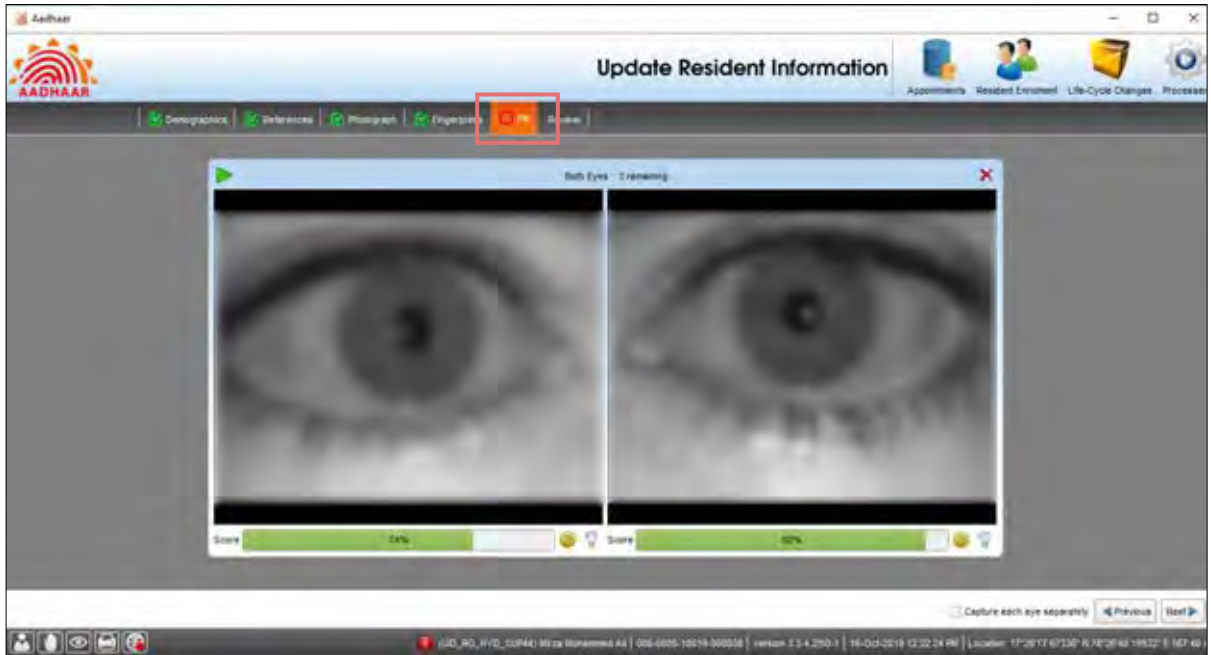
ஆவணத்தின் எண்ணிக்கையை '2' என்று உள்ளிடவும், அதாவது புதுபித்தல் படிவம் மற்றும் ஒப்புக்கை சீட்டு.


 STEP
 4

குடிமகனின் புகைப்படத்தை எடுக்கவும்.


 STEP
 5

குடிமகனின் அனைத்து கைரேகைகள் மற்றும் இரண்டு கட்டைவிரலின் பதிவை சேகரிக்கவும்.


 STEP
 6

குடிமகனின் இரு கருவிழியின் பதிவையும் சேகரித்து **Next-ஐ** கிளிக் செய்யவும்.


 STEP
 7

தகவல்களை மறுஆய்வு செய்து குடிமகனிடம் உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
Confirm-ஐ கிளிக் செய்யவும்.


 STEP
 8

ஒப்புக்கை சீட்டை அச்சிட்டு அதில் குடிமகனிடம் கையொப்பம் பெறுங்கள்.

**STEP**
9

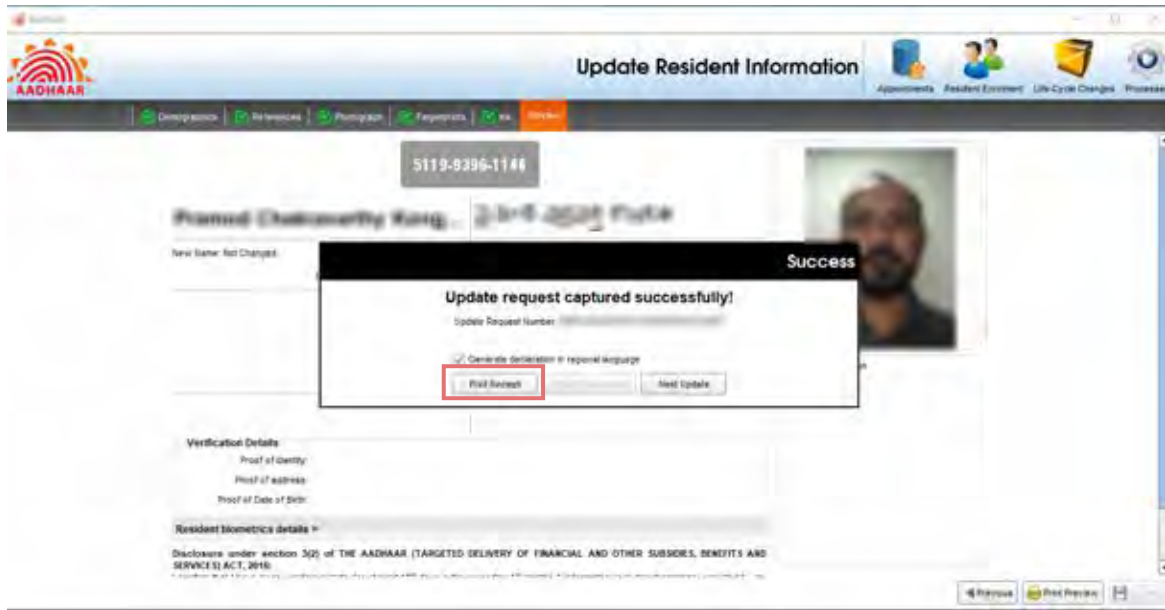
கையொப்பமிடப்பட்ட ஒப்புக்கை சீட்டு மற்றும் புதுபித்தல் படிவத்தை அவசியம் ஸ்கேன் செய்யவேண்டும். பிரிண்ட் ஐகான்-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

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 those field which needs Correction/ Update.	
<input type="checkbox"/> Resident <input type="checkbox"/> Non-Resident Indian (NRI)* Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.	
1	Pre-Enrolment ID (if applicable): _____ In case of Update provide Aadhaar Number (UID): _____
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprints + 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 KONDATHI
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender Age: _____ Yrs. OR Date of Birth: _____ <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
6	Address: /r/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.: 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 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 (While names of the documents provided, refer overleaf of this form for list of valid documents): a. PDI b. PDA c. DOB (Mandatory in case of Single Sex of Birth) d. POB (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 declare that I have been residing in India for at least 183 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 all verifications. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency or its 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 biometric) following the procedure laid down by UIDAI.	
Verifier Group and Signature: _____ (Verify/verify out box) for Name: If blank it is not available. Applicant's Signature/Thumbprint: _____	
To be filled by the Enrolment Agency only: _____ Date & Time of Enrolment: _____	
Note: In case of illness, 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 PDI.	

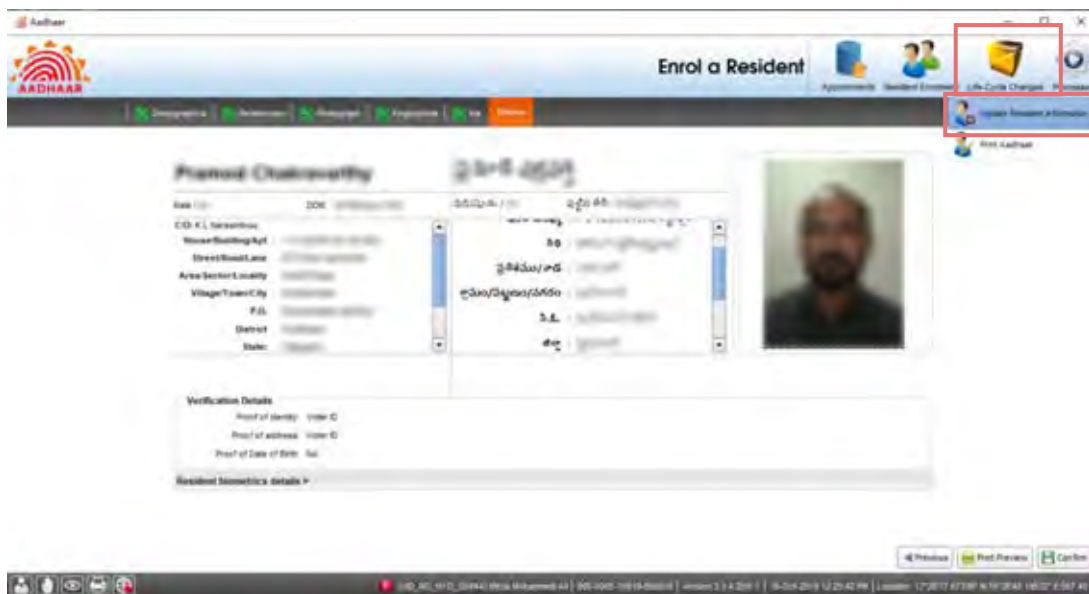
 STEP
 10

டாக்குமென்ட் பிரிவியூ விண்டோ ஓபன் ஆகிறது. இங்கே, நீங்கள் ஏற்கன்வே பூர்த்தி செய்யப்பட்ட ஆதார் புதுப்பித்தல் படிவத்தை செக் செய்யலாம். விண்டோவை குளோஸ் செய்ய Close-ஐ கிளிக் செய்யவும்.


 STEP
 11

பிரிண்ட்அவுட் எடுப்பதற்கு கிளிக் பிரிண்ட் ரிசிப்ட்-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

ECMP-யில் மக்கள்தொகைத் தகவல்களை புதுப்பிக்கும் வழிகள்



STEP

1

Life Cycle Changes மெனுவை செலக்ட் செய்யுங்கள். Update Resident Information-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

STEP

2

(புதுபித்தல் படிவத்தில் உள்ள படி) குடிமகனின் பெயர், ஆதார் எண், குடிமகன் புதுபிக்க கோரியிருந்த இடங்களை பூர்த்தி செய்யுங்கள்.

STEP

3

References டாபுக்கு செல்லவும்.

புதுபித்தல் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் துணை ஆவணங்களை செலக்ட் செய்யவும்.

புதுபித்தல் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் ஆவணங்களின் எண்ணிக்கையை உள்ளிட்டு **Next**-ஐ கிளிக் செய்யவும்.



STEP

4

குடிமகனின் புகைபடம் மற்றும் பையோமெட்ரிக்கில் ஏதேனும் ஒரு ஆட்ரிபூட்டை எடுங்கள் மற்றும் **Next**-ஐ கிளிக் செய்யவும்.



STEP

5

உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களை மறுஆய்வு செய்து குடிமகனிடம் உறுதி **Save** கிளிக் செய்யவும்.



STEP

6

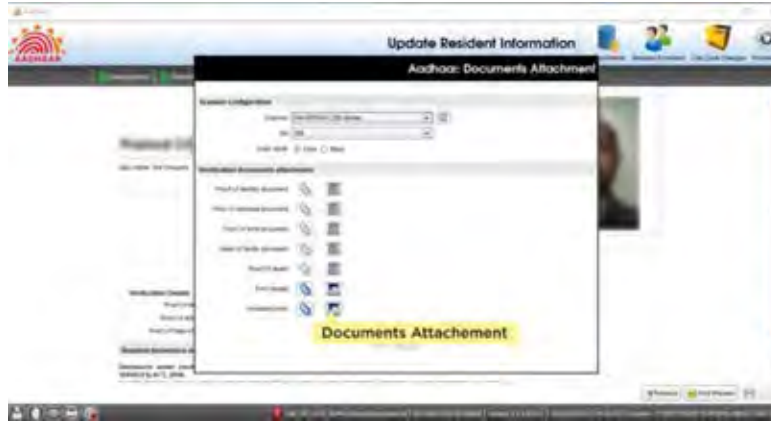
ஆபரேட்டர் தனது கட்டைவிரல் பதிவை தரவேண்டும் மற்றும் பின் **Save**-ஐ கிளிக் செய்யவும்.



STEP

7

ஒப்புக்கை சீட்டை அச்சிட்டு அதில் குடிமகனிடம் கையொப்பம் பெறுங்கள்.



STEP

8

கையொப்பமிடப்பட்ட ஒப்புக்கை சீட்டு மற்றும் புதுபித்தல் படிவத்தை அவசியம் ஸ்கேன் செய்யவேண்டும். பிரிண்ட் ஐகான்-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது


 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 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
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.: 9848029338	PIN Code: 500200
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 18 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.</small>			
7 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 (In case of Names of the documents associated. 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:

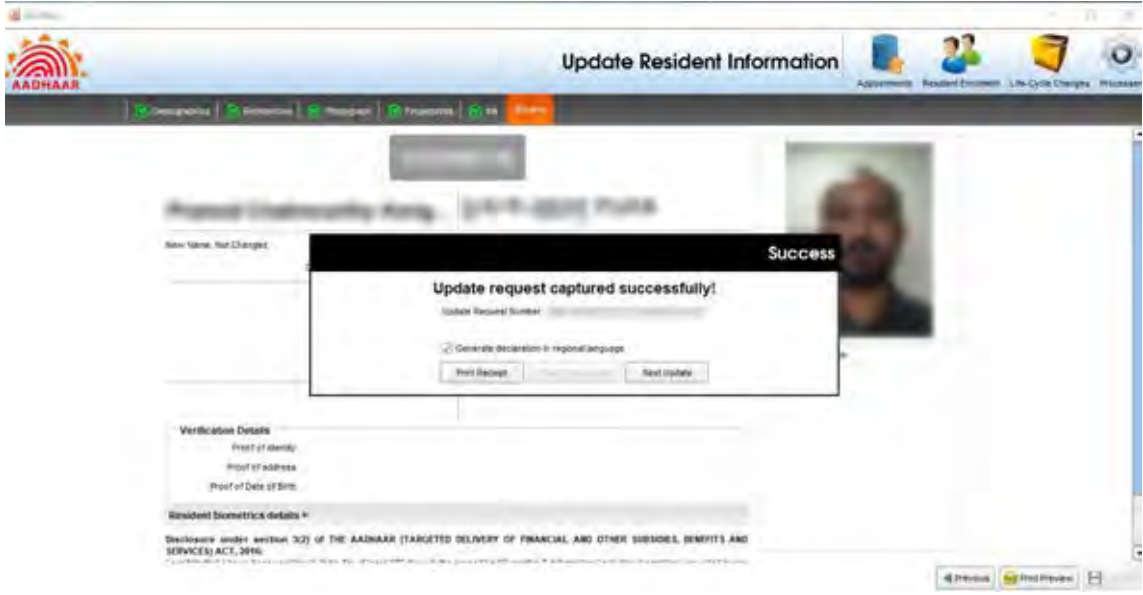
 Note: In case of minor, the signature will be done by parent/guardian. In case of incapacitated person, the signature will be done by Legal Guardian of Incapacitated Person
 * In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.

STEP

9

டாக்குமென்ட் பிரிவியூ விண்டோ ஓபன் ஆகிறது. இங்கே, நீங்கள் ஏற்கன்வே பூர்த்தி செய்யப்பட்ட ஆதார் புதுபித்தல் படிவத்தை செக் செய்யலாம். விண்டோவை குளோஸ் செய்ய Close-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

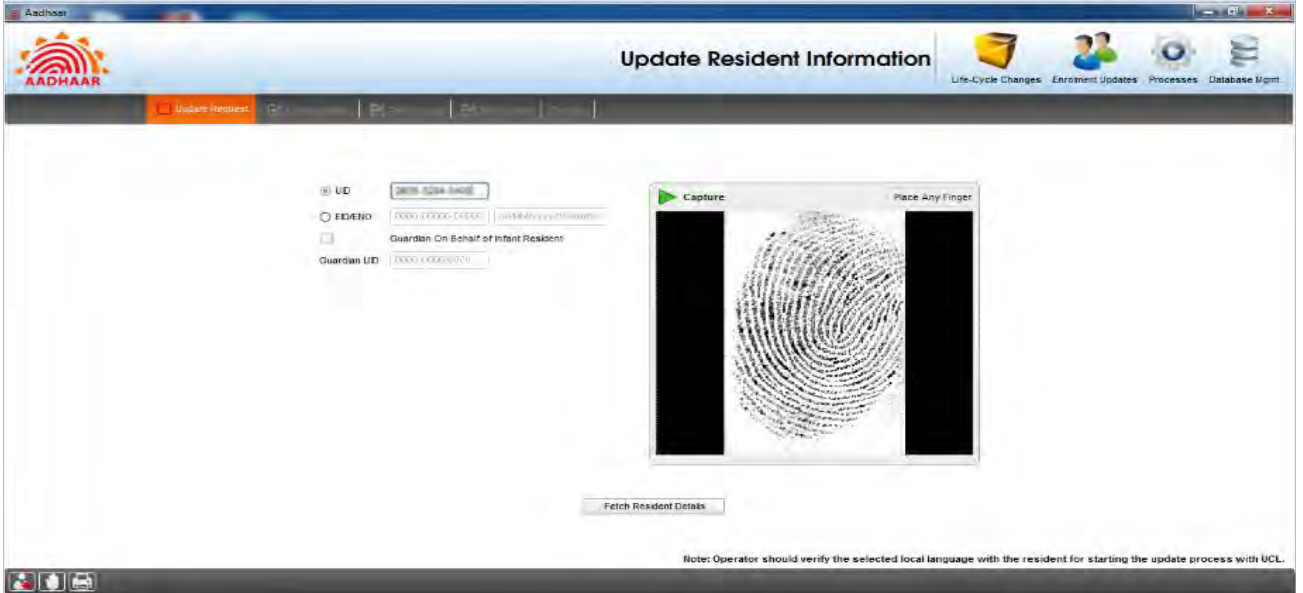


STEP

10

பிரிண்ட்அவுட் எடுப்பதற்கு கிளிக் பிரிண்ட் ரிசிப்ட்-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

UCL கிளையண்டில் மக்கள்தொகை விவரங்களை புதுப்பித்தல் படிகள்



STEP 1

UCL கிளையண்டை உள் நுழையும் ஆவணங்களை வைத்து திறக்கவும்.
 குடிமகனின் ஆதார் எண் மற்றும் பயோமெட்ரிக் விவரங்களை

help@uidai.gov.in

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

Toll free: 1947

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

வைத்துஅவர்/அவள்விவரங்களை பெறலாம்.

அடுத்து, குடிமகனின் விவரங்களை எடு-வை கிளிக் செய்யவும்.

The screenshot shows the 'Update Resident Information' form in the Aadhaar portal. The form is divided into several sections, with the first two sections highlighted by a red box:

- Personal Details:** Includes fields for Gender (Male/Female), Age/DOB, and a checkbox for '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.'
- Contact Details (Complete):** Includes fields for House/Eldg/Apt, Street/Road/Lane, Landmark, Area/Locality/Sector, Village/Town/City, P.O., District, Sub-District, State, Pin Code, and Mobile No. There are also fields for 'உலகம்' (Country), 'புதிர்' (House No.), 'சாலை/பாதை' (Street Name), 'குறிப்பு' (Landmark), 'பகுதி/பகுதி' (Area/Locality), 'கிராமம்/நகரம்' (Village/Town), 'பி.ஓ.' (P.O.), 'மாவட்டம்' (District), 'சு-மாவட்டம்' (Sub-District), 'நிலம்' (Pin Code), and 'மொபைல்' (Mobile No.).

STEP 2

'மக்கள் தொகை' பக்கத்தில் புதுவிவரங்களை புது பித்தல் விண்ணப்பத்திலிருந்து தரவேற்றி அடுத்து கிளிக் செய்க.

The screenshot shows the 'Update Resident Information' form in the Aadhaar portal, Step 2. The form is divided into several sections, with the first two sections highlighted by a red box:

- Proof of Date of Birth:** Includes a dropdown menu for 'Date of Birth' and a 'Select' button.
- Identity and Address Verification:** Includes a checkbox for 'Verify using supporting documents', a dropdown menu for 'Document Type', a dropdown menu for 'Document No.', a text field for 'Name / Aadhaar No.', a text field for 'Aadhaar No.', a dropdown menu for 'Document Type', and a dropdown menu for 'Document No.'
- Relative Details:** Includes a dropdown menu for 'Relation Type & Name', a text field for 'Relative's name here', a text field for 'உலகம்' (Country), and a text field for 'Aadhaar No.'.
- Documents submitted for verification:** Includes a text field for 'Total number of document pages submitted' with a value of 1.

STEP 3

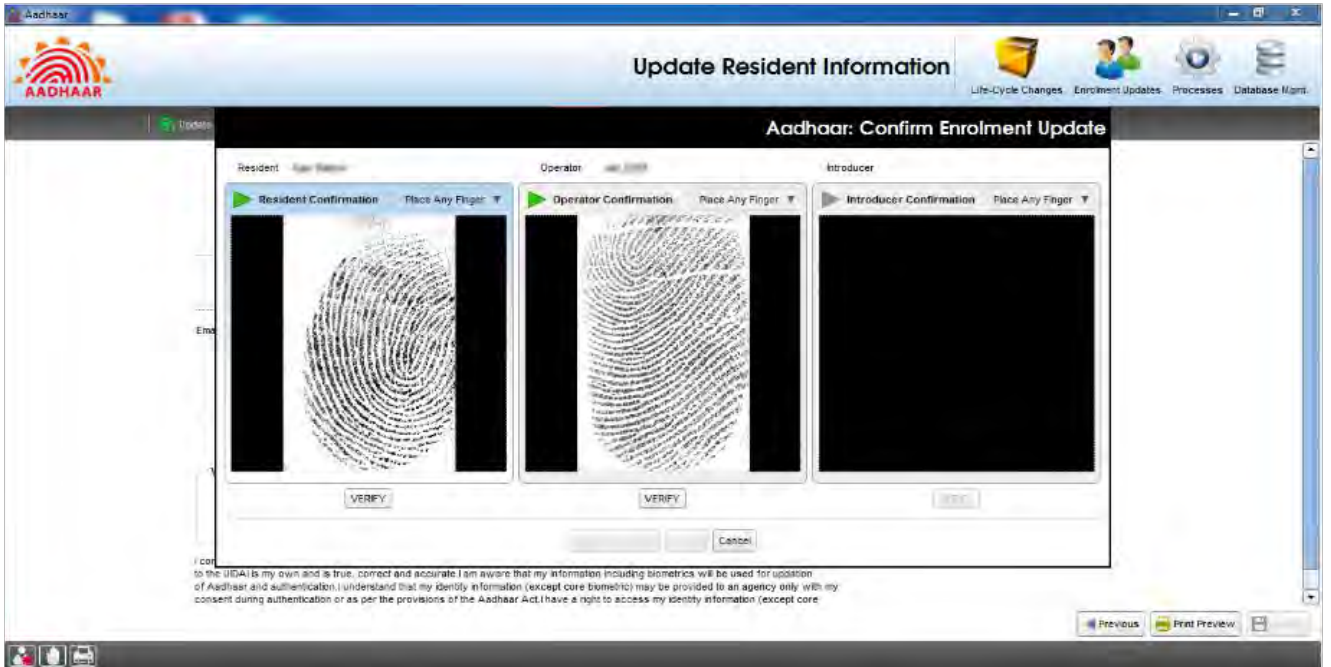
புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தின்படி தேவையான உதவி ஆவணங்களை தேர்ந்தெடுக்கவும்

புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் உள்ள ஆவணங்களின் எண்ணை பதிந்து அடுத்தது-ஐ கிளிக் செய்க.



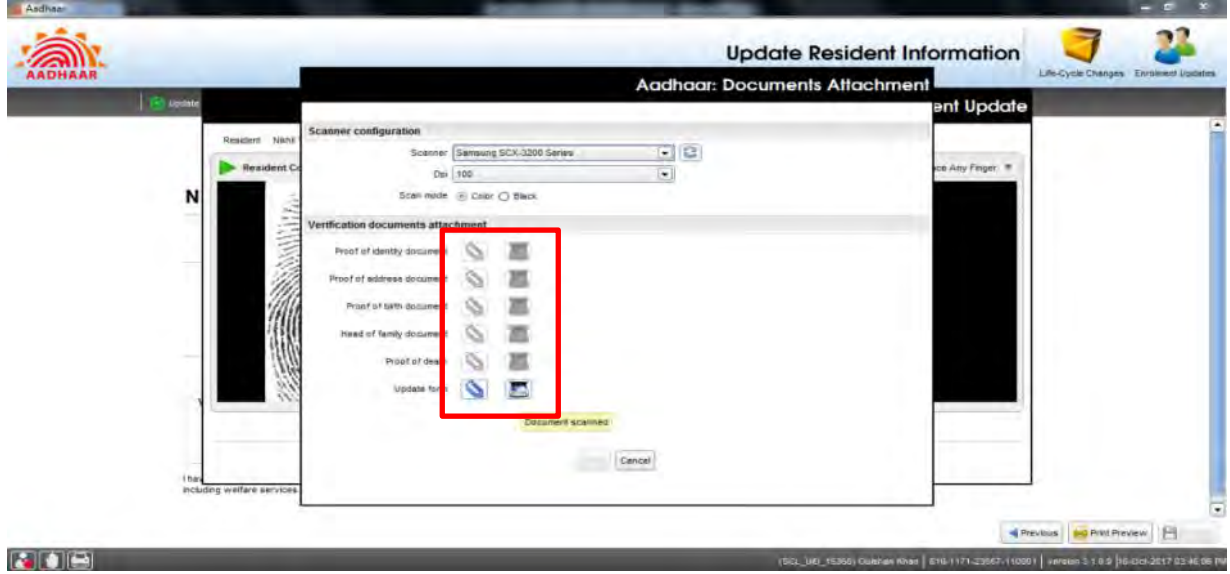
STEP 4

பதிந்த விவரங்களை திரும்பப் பார்த்து உறுதிசெய்யை கிளிக் செய்யவும்.



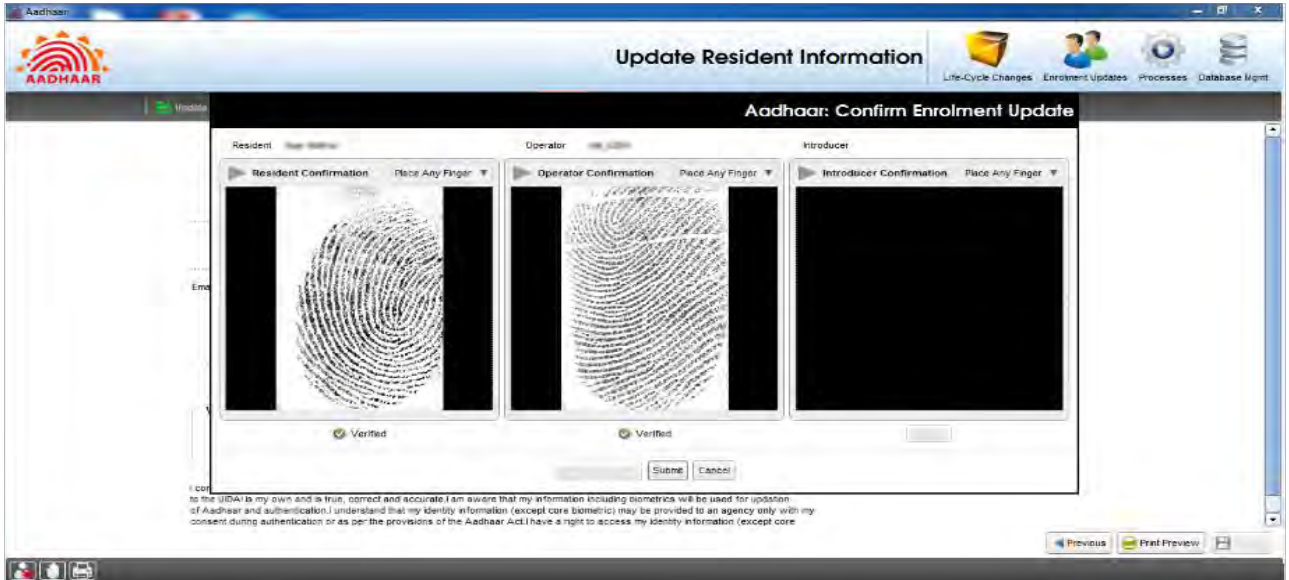
STEP 5

ஆபரேட்டர் மற்றும் குடிமகனின் பயோமெட்ரிக் விவரங்களை பெற்றபின் சோதனை செய்-ஐ கிளிக் செய்யவும்.



STEP 6

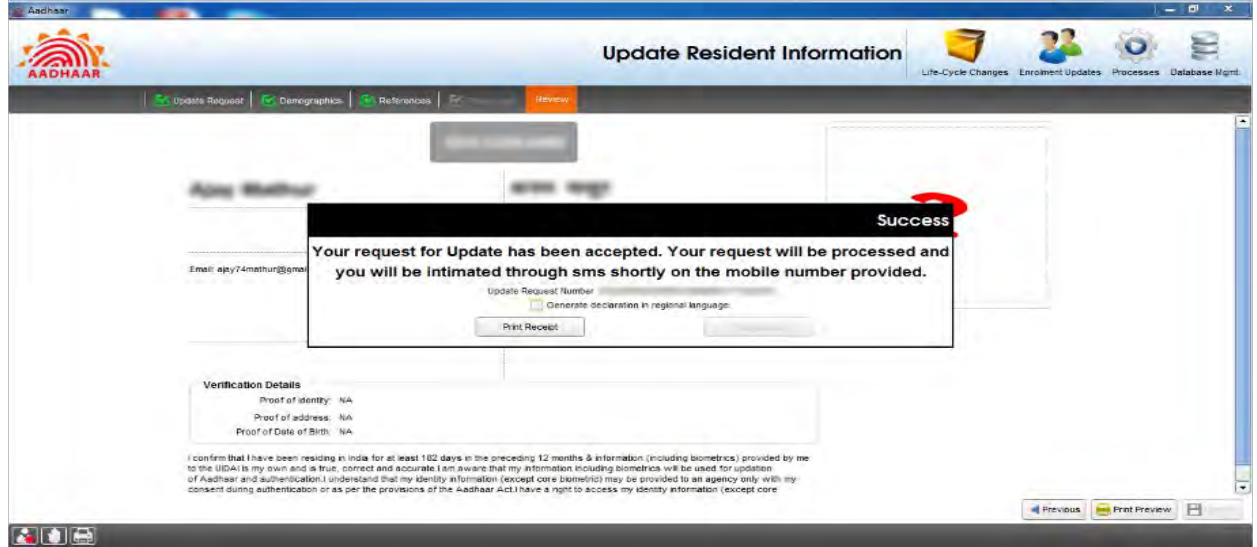
உதவி ஆவணங்கள் மற்றும் புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தினை ஸ்கேன் செய்வது அவசியம்.



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

STEP 7

மக்கள் தொகை விவரங்களை ஏற்றியபின் சமர்ப்பி-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

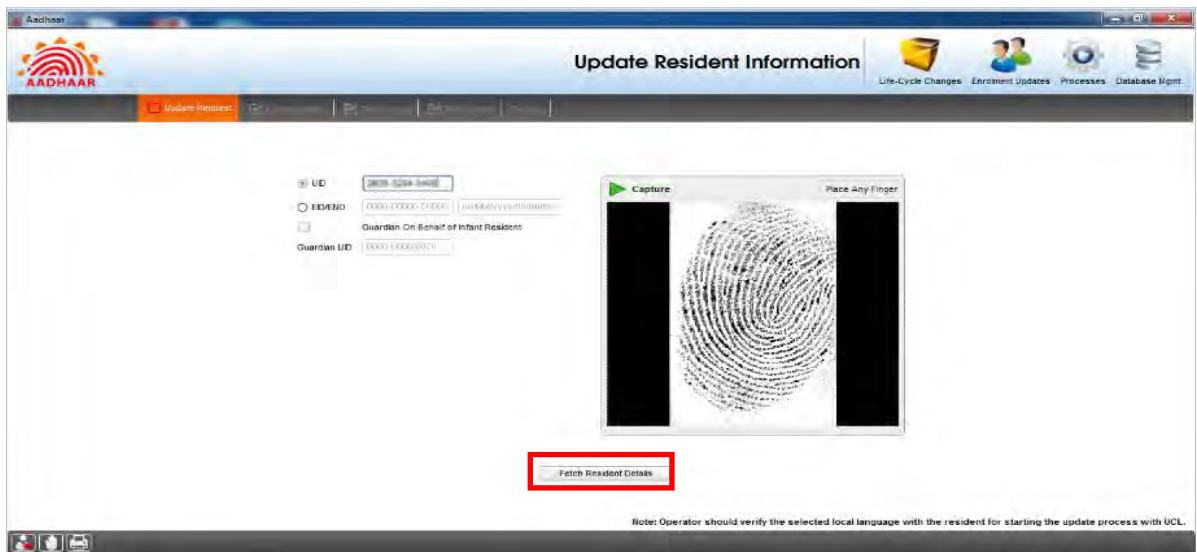


The screenshot shows the 'Update Resident Information' page on the Aadhaar portal. A success message is displayed in a black box with white text: "Success. Your request for Update has been accepted. Your request will be processed and you will be intimated through sms shortly on the mobile number provided." Below the message, there are fields for 'Update Request Number' and a 'Print Receipt' button. The page also shows a 'Verification Details' section with fields for 'Proof of identity', 'Proof of address', and 'Proof of Date of Birth', all marked as 'NA'. A disclaimer at the bottom states: "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 biometrics) 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)." The page includes navigation buttons like 'Previous', 'Print Preview', and 'Next'.

STEP 8

ஒப்புக்கைச் சீட்டை நகலெடுக்க "பிரின்ட் ரெசிப்ட்"-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

UCL கிளையண்டில் புகைப்படத்தை பதிவேற்றும் படிகள்



The screenshot shows the 'Update Resident Information' page on the Aadhaar portal. The 'Update Request' section is active. There are fields for 'UD' (with a dropdown menu), 'EDENO' (with a dropdown menu), and 'Guardian UID' (with a dropdown menu). A 'Fetch Resident Details' button is highlighted with a red box. To the right, there is a 'Capture' section with a 'Place Any Finger' instruction and a fingerprint capture area. A note at the bottom states: "Note: Operator should verify the selected local language with the resident for starting the update process with UCL." The page includes navigation buttons like 'Previous', 'Print Preview', and 'Next'.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

STEP 1

குடிமகனின் ஆதார் எண் மற்றும் பயோமெட்ரிக் விவரங்களை வைத்து அவர்/அவள் விவரங்களை பெறலாம்.

அடுத்து, குடிமகனின் விவரங்களை எடு-வை கிளிக் செய்யவும்.

The screenshot shows the 'Update Resident Information' web portal. The 'Photo Update' button is highlighted with a red box. The form includes fields for Personal Details, Contact Details, and a confirmation statement.

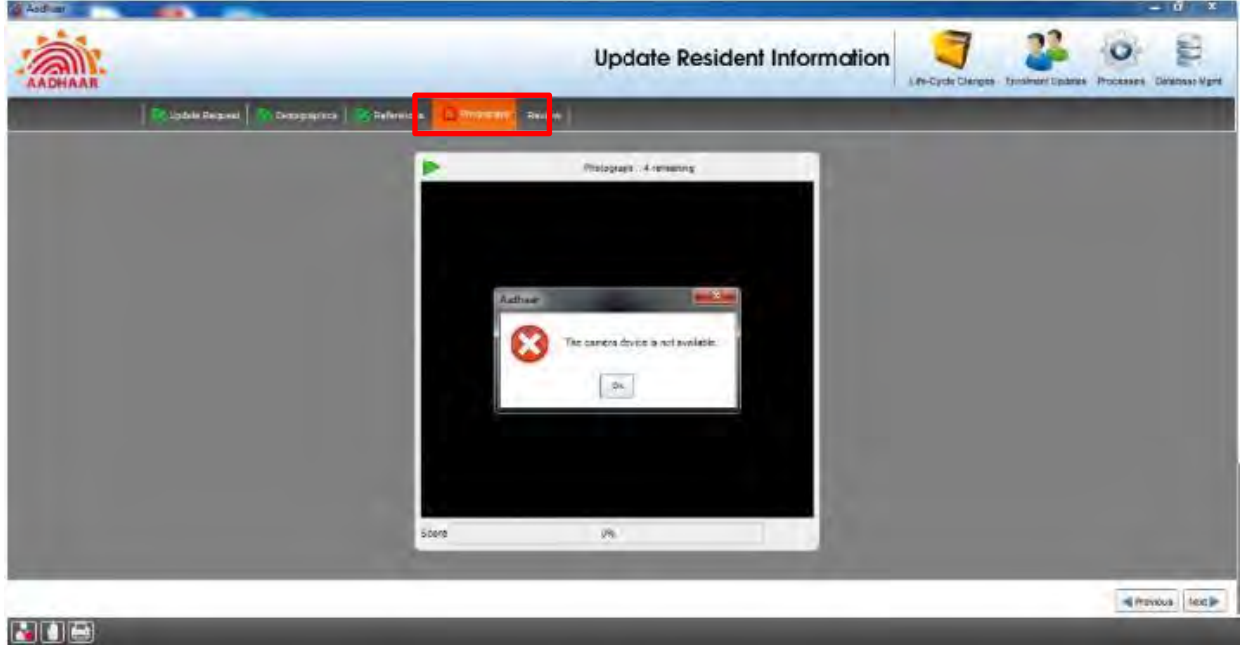
STEP 2

மக்கள் தொகை பக்கத்தில் "புகைப்பட புதுப்பிப்பு" பெட்டியை கிளிக் செய்து, பிறகு அடுத்து கிளிக் செய்யவும்.

The screenshot shows the 'Update Resident Information' web portal. The 'Documents submitted for verification' section is highlighted with a red box, showing the 'Total number of document pages submitted' field.

STEP 3

உதவி ஆவணங்களின் எண்ணிக்கையை "1" என்று குறிப்பிடவும் அதாவது புதுப்பித்தல் விண்ணப்பம்.



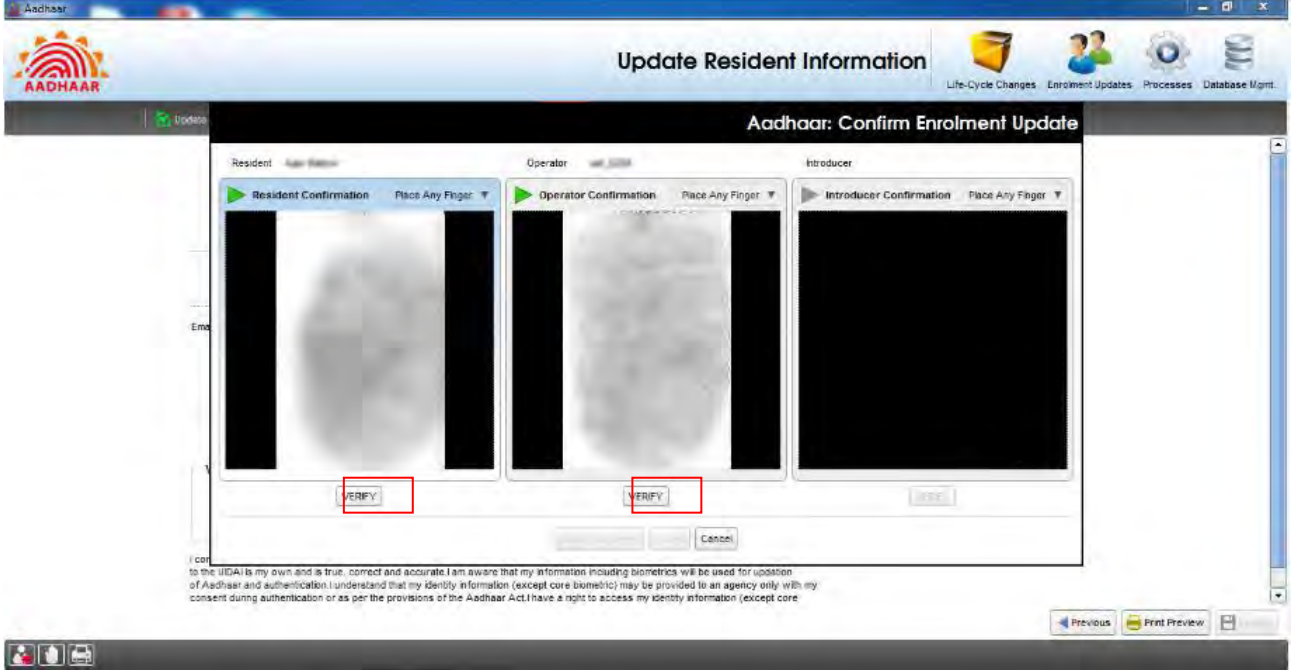
STEP 4

புகைப்பட டேப் கிளிக் செய்து குடிமகனின் புகைப்படத்தை கிளிக் செய்க.



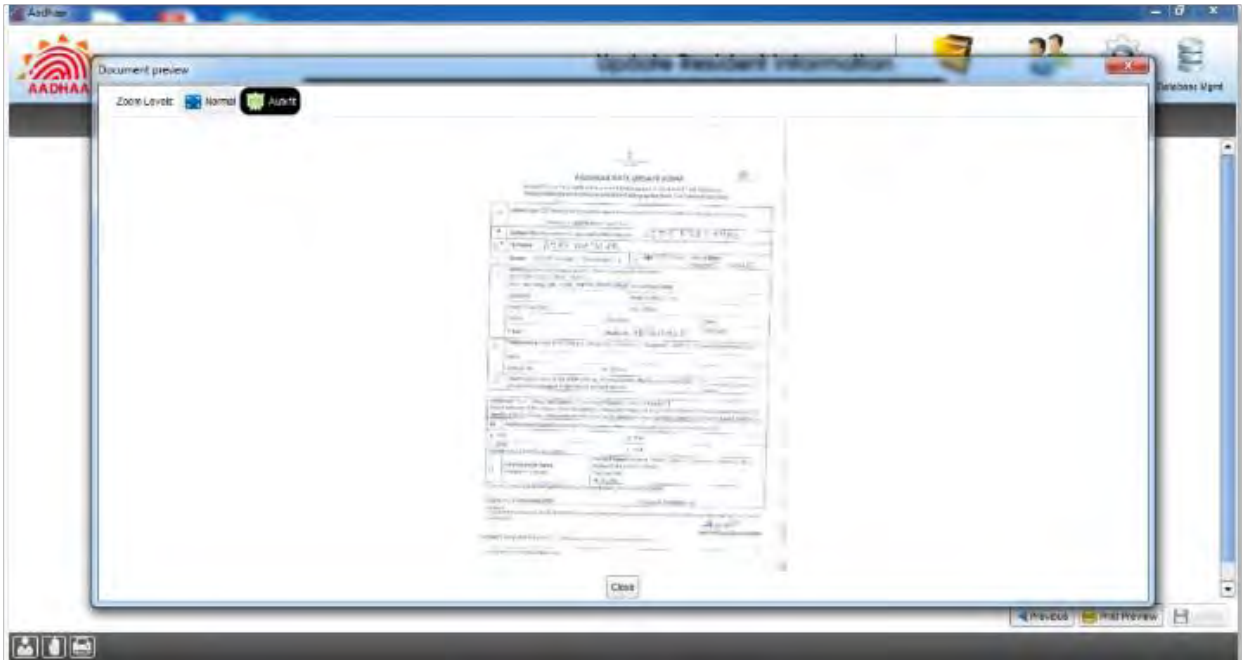
STEP 5

ரிவ்யூடேப்பை கிளிக் செய்துபுதுபித்தல் விவரங்களை சரிபார்த்து குடிமகனிடம் உறுதிபடுத்திக்கொள்ளவும்.பின் சேமியை கிளிக் செய்க.



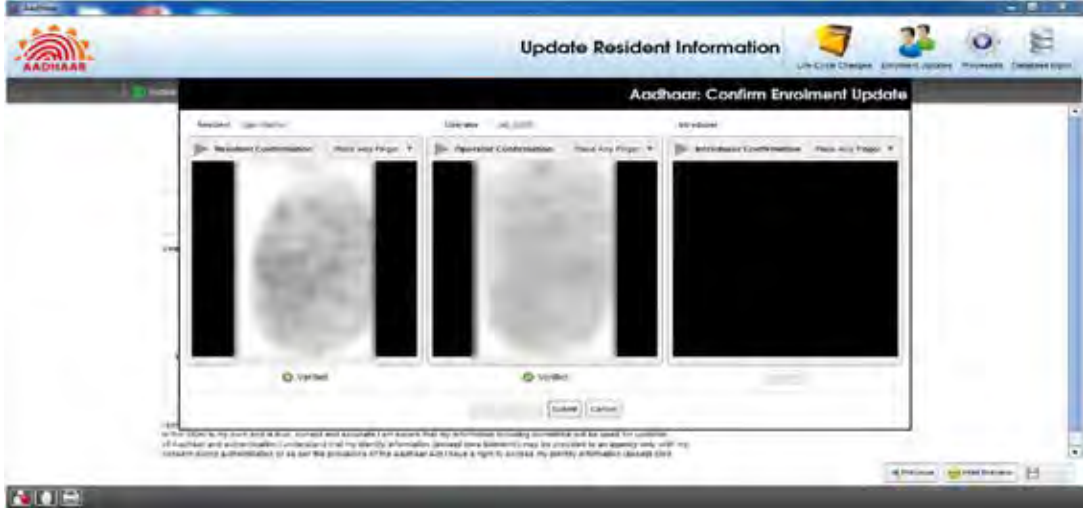
STEP 6

ஆபரேட்டர் மற்றும் குடிமகனின் பயோமெட்ரிக் சேகரிக்கவும். சோதனை செய்-ஐ கிளிக் செய்யவும்.



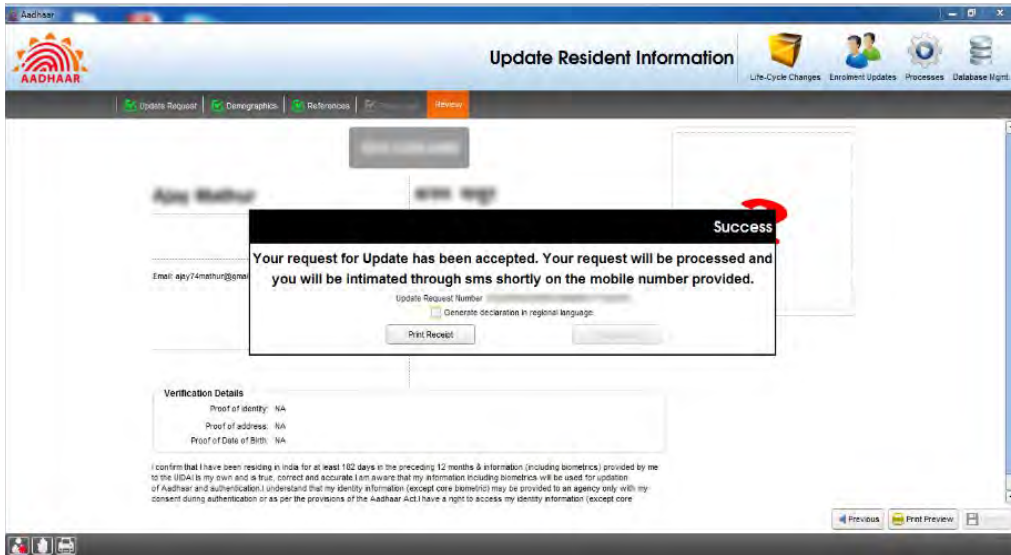
STEP 7

குடிமகனின் பூர்த்தி செய்த விண்ணைப்படிவத்தை ஸ்கேன் செய்து தரவேற்றம் செய்யவும்.



STEP 8

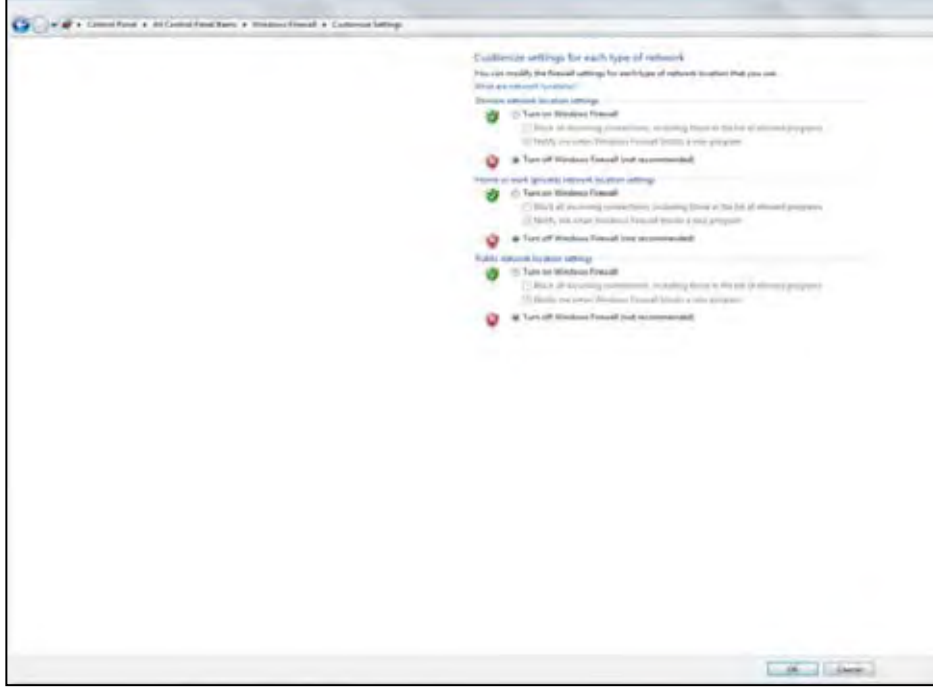
மக்கள் தொகை விவரங்கள் பதிவை முழுமை செய்ய சமர்ப்பி யை கிளிக் செய்க.



STEP 9

ஒப்புக்கைச் சீட்டை நகலெடுக்க பிரின்ட் ரெசிப்டை கிளிக் செய்க.

பதிவு/புதுப்பித்தல் செயலுக்கு முன் GPS ஒத்திசைய படிக்கள் (ECMP கிளையன்ட்)



STEP

1

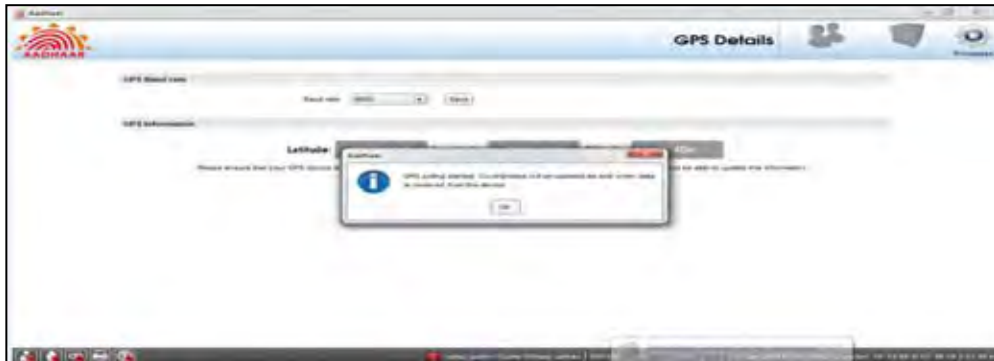
- ஆரம்ப மெனுவை திறக்கவும்
- கன்ட்ரோல் பேனலை கிளிக் செய்யவும்
- விண்டோஸ் ஃபயர் வாலை கிளிக் செய்க
- விண்டோஸ் ஃபயர்வாலை அணைக்கவும்
- வலதுபக்க முள்ள விண்டோ திறக்கும்
- மூன்று ரேடியோ பட்டன்களை கிளிக் செய்து அணைக்கவும்
- Ok பட்டனை கிளிக் செய்க
- சிஸ்டத்தை திரும்ப முடுக்கவும்
- GPS-ஐ முடுக்கவும்


 STEP
 2

- தொடர்புள்ள எல்லாக் கருவிகளையும் சரிபார்க்க.
- இந்த பார் பதிவு கிளையண்டின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் பார்க்க முடியும் (கீழ் இடப்பக்கம்) எந்த கருவி தொடர்பில் உள்ளது என்பதைப் பற்றி தெரிவிக்கும்.


 STEP
 3

- "GPS கருவி ஐகாளை" கிளிக் செய்யவும்"
- GPSஇயக்கு பட்டனை கிளிக் செய்க



STEP

4

GPS கருவி இயங்க ஆரம்பித்தது” என்ற நிலையை சரிபார்க்க.



STEP

5

நிலை-சிவப்பு நிலை நீக்கப்பட்டு படத்தில் உள்ளது போல் புதிய உதவிகள் கொடுப்பட்டு இருப்பதை சரிபார்க்க.



STEP

6

“பேன்ட் ரேட் 9600” என்றே தேர்ந்தெடுக்கவும்
 GPS சேர்த்தல் பக்கம் முடிந்து விட்டால் ஆபரேட்டர் வெளிப்படும
 பக்கத்தையும் சேர்க்கவும்.

பாக்கெட் மற்றும் ஆபரேட்டர் ஒத்திசைவு படிகள் (UCL மற்றும் ECMP)

- முதன் முதலில் கிளையண்டில் உள்ளுழைந்து ஒத்திசைவு செய்ய, ஆபரேட்டர் விவரங்கள் மிக அவசியம், அதற்கு ஆபரேட்டர்/ மேற்பார்வையாளர் தங்கள் ஆதார் எண்ணுடன் இணைப்பப்பட்ட மொபைல் எண் கண்டிப்பாக தேவை.

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- குறிப்பு: ஆபரேட்டர்/ மேற்பார்வையாளர் தொடர்ந்து 10 நாட்கள் உள் நுழைய வில்லை என்றால் மறுபடி ஒத்திசைய ஆபரேட்டரின் விவரங்களை திரும்ப போடுவது அவசியம்.
- ஆபரேட்டர் விவரங்களை ஒத்திசைவு செய்யவும் (ஆபரேட்டர்/ மேற்பார்வையாளர் மொபைல் எண்ணை ஒத்திசைவுக்கு பதிந்திருக்க வேண்டும் & ஆபரேட்டர் தொடர்ந்து 10 நாட்கள் ஒத்திசைய வில்லை என்றால் அதை திரும்பச் செய்வது அவசியம்)



STEP

1

பதிவு கிளையண்டில் ஆபரேட்டர் ஒத்திசைவு பக்கத்தை கிளிக் செய்யவும்.

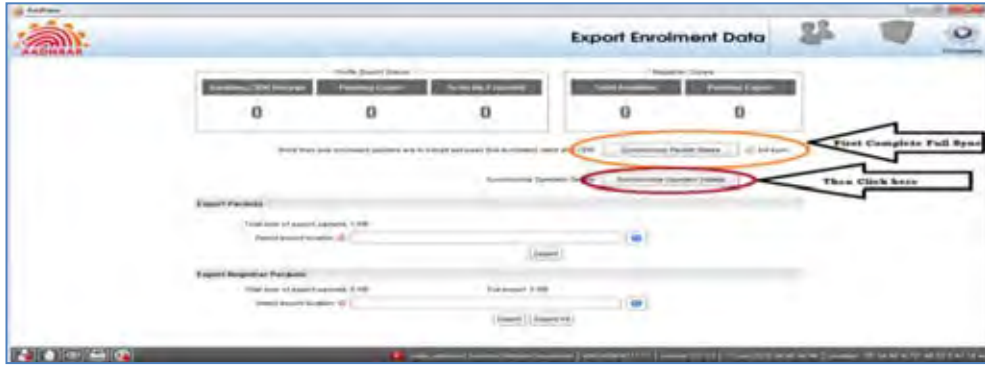


STEP

2

“மீதமுள்ள பாக்கெட்டுகள்” விவரங்களை தரவேற்ற விவரத்தினை கிளிக் செய்யவும்.

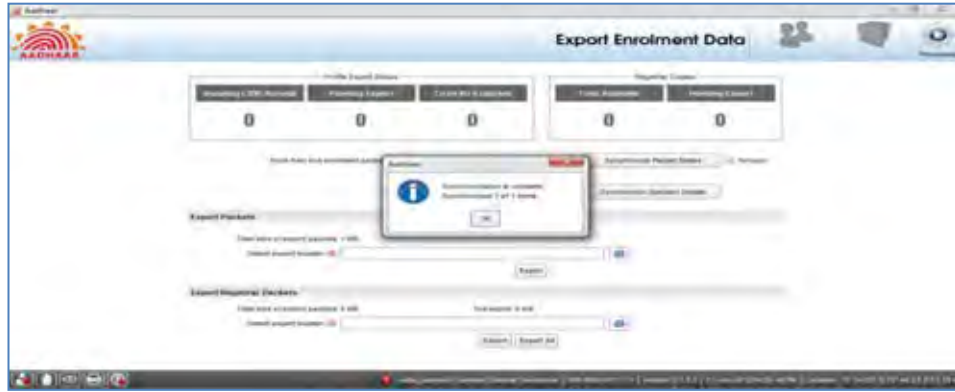
ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது



STEP

3

முதலில் "முழு ஒத்திசைவை" கிளிக் செய்து விட்டு பின் "ஆபரேட்டர் ஒத்திசைவை" கிளிக் செய்யவும்.



STEP

4

முடிக்கும் முன்பு "முழு பாக்கெட் ஒத்திசைவை" உறுதிப் படுத்த சரிபார்க்க.



STEP

5

- "ஆபரேட்டர் ஒத்திசைவை" கிளிக் செய்து விட்டு அது ஆரம்பிக்கும் வரை காத்திருக்கவும்.
- செயல் முறை முடிந்தபின் ஒகேவை கிளிக் செய்யவும்.



STEP

6

- ஆபரேட்டர் பதிவு மொபைலில் பெறப்பட்ட OTP பதிவு செய்யவும்.
- கருவிழி அல்லது விரல் ரேகை கொண்டு இந்த செயல் முறையை நிறைவு செய்யவும்.



STEP

7

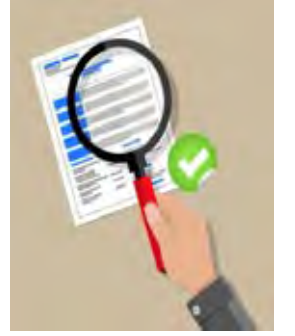
- உறுதிபடுத்தும் திரை வரும்வரை காத்திருக்கவும்.

முழுமையாக பூர்த்தி செய்த பதிவு திருத்தல் விண்ணப்பத்தை சரிபார்த்தல்



ஆதார் பதிவு/திருத்தல் விண்ணப்பத்தை சோதனையாளரை கொண்டு தசரி பார்த்தல்

- ஆவணங்கள் அடிப்படையிலான பதிவில், சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட ஆதார் பதிவு/திருத்தல் விண்ணப்பம் PoI, PoA-யில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களை ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கப்படும்.
- குடும்பத்தலைவர் (HoF) அடிப்படையிலான பதிவில் குடிமகனின் - பெயர், ஆதார் எண்/EID - HoF மற்றும் அசல் உறவுச் சான்று (PoR) ஆதார் பதிவு/திருத்தல் விண்ணப்பத்தில் உள்ளதோடு ஒப்பிட்டு பார்க்கவும்
- 5 வயதுக்கு உட்பட்ட குழந்தைகளாக இருந்தால், POI மற்றும் POA ஆவணங்கள் சோதனை தேவையில்லை. ஆனால் ஆதார் பதிவு/திருத்த விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பெற்றோரின் அசல் பிறந்த தேதி சான்றிதழ், ஆதார் எண்/பெற்றோரின் யாராவது ஒருவருடைய EID-யோடு ஒப்பிட்டு பார்த்து சரி பார்க்கப்படும்.
- அறிமுகம் செய்பவரின் அடிப்படையிலான பதிவில், அவரின் பெயர் மற்றும் ஆதார் எண், ஆதார் பதிவு/திருத்தல் விண்ணப்பத்தில் எழுதப்பட வேண்டும். அறிமுகம் செய்பவரின் விவரங்கள் கண்டிப்பாகபதிவு கிளையண்டிடில் இருக்கவேண்டும்.
- பதிவாளியின் மொபைல் நம்பர் பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.



முழுப் பெயர்

- ஆவணங்கள் அடிப்படையிலான பதிவாக இருந்தால், குடிமகனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அசல் அடையாளச் சான்றிதழை (PoI) பெயரை பதியும் முன் சரிபார்க்கவும்.
- குடிமகனின் பெயர் பதியும் முன் கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்:
 - முழுப் பெயரையும் பதியவும் - அவர்/அவளிடம் தங்கள் இனிஷியலை உறுதிபடுத்திக்கொண்டு பிறகு பதிவிடவும். எடுத்துக்காட்டாக, குடிமகன் அவருடைய பெயர் வி.விஜயன் என்று கூறுவார், ஆனால் அவருடைய முழுப்பெயர் வெங்கடராமன் விஜயன் என்று இருக்கும்.
 - பெயருக்கு முன் Mr., Miss, Mrs., Major, Retd , Dr போன்ற மரியாதை சொற்களைப் போட வேண்டாம்.
 - சிலசமயம் பிறந்த குழந்தை, மற்றும் குழந்தைகளுக்கு பிறந்த தேதிக்கான சான்று இருக்காது. அப்போது குழந்தையின் பதிவு விண்ணப்பத்தில் அதை குறிப்பிட வேண்டிய அவசியத்தை குடிமகனிடம் எடுத்து சொல்லி அதைப் பெற வேண்டும்.



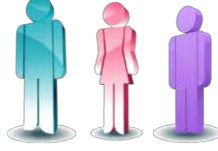
ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- 5 வயதுக்கு உட்பட்ட குழந்தைகளாக இருந்தால், பெற்றோரின் அசல் பிறப்புச் சான்று மற்றும் ஆதார் எண் பிறந்த தேதிக்கான இடத்தில் குறிப்பிடப்பட்டு இருந்தால் இடத்தில் POI/POA தேவைப்படாது.



பாலினம்

- M ஆணுக்கு
- F பெண்ணுக்கு
- T திருநங்கையருக்கு



பிறந்த தேதி (DoB)

- குடிமகனின் பிறந்ததேதியை(DoB), தேதி, மாதம் மற்றும் வருஷம் என்று அதற்கான இடத்தில் பதிவிடவும்.
- குடிமகன் பிறந்த தேதிக்கான ஆவண சான்றை (DoB Proof) பிறப்பித்தால், "சரிபார்க்கப்பட்டது" என்பதை கிளிக் செய்து DoB ஆவணத்தின் பெயரை கொடுக்கப்பட்ட வரிசைப் பட்டியலில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- குடிமகன் ஆவணச் சான்றை கொடுக்கவில்லை எனில் (DoB Proof), பிறந்த தேதியை பதிவு செய்து "கொடுக்கப்பட்டது" பெட்டியை.
- குடிமகனால் தன்னுடைய சரியான பிறந்த தேதியை கொடுக்க முடியாமல் வெறும் அவர்/அவள் வயதை மட்டும் குறிப்பிட்டால், ஆபரேட்டர் வயதை மட்டும் கொடுக்கப்பட்ட இடத்தில் குறிப்பிடவும். மென்பொருள் தானாகவே பிறந்த வருடத்தை கணக்கிட்டுக்கொள்ளும்.



வீட்டு முகவரி மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள்

- குடிமகனால் கொடுக்கப்பட்ட C/O முகவரியை பதியவும்.
- குடிமகனால் கொடுக்கப்பட்ட முகவரிச் சான்றை (PoA), ஆவண அடிப்படை பதிவாக இருந்தால் பதியும் முன் சரிபார்க்கவும்.
- அஞ்சலகக் குறியீடு மற்றும் இடக் குறியீட்டுடன் கூடிய முழுமையான முகவரியை குறிப்பிடுக.
- உள்ளூர் மொழி ஒலிபெயர்ப்பு, ஒலி மற்றும் பிற காரணங்களால் தவறாக இருக்கலாம் அதனால் குடிமகனை முகவரியை சரி பார்த்தபின் பதிவிடவும்.
- சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணம் PoA வரிசை பட்டியலில் இல்லையென்றால், அது PoA ஆவணமாக ஒப்புக்கொள்ளப் படாமல், பட்டியலில் இருக்கும் ஆவணத்தினை மட்டும்



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

கொடுக்குமாறு குடிமகனை கேட்கலாம். அந்த ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்கும் வரை பதிவை முழுமையாகக் வேண்டாம்.

- குடிமகனின் மொபைல் எண் பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். அதோடு ஆதார் அடிப்படை சேவைகளை உடனுக்குடன் தெரிவிக்க குடிமகனின் இ-மெயில் ஐடியையும் கொடுக்கச் சொல்லவும்.


குடிமகனின் உறவுமுறை (நிபந்தனைக்குட்பட்டது)

- இது HoF (குடும்பத்தலைவர்) அடிப்படை பதிவாக இருந்தால் மட்டுமே செல்லும்.
- தந்தை /கணவர் /காப்பாளர் அல்லது தாய் / மனைவி /காப்பாளர் இடத்தினை நிரப்ப வேண்டியது அவரவர் விருப்பம். விவரம் குடிமகனால் கொடுக்கப்பட்டால், அதைப் பதிவு செய்யலாம்.
- ஒரு வாலிபர் தன் உறவுமுறையை வெளிப்படுத்த முடியவில்லை என்றால் "குடிமகனின் உறவுமுறை" செக் பாக்ஸில் 'கொடுக்கப்படவில்லை' என்று தேர்வு செய்யவும்.
- 5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தையாக இருந்தால் பெற்றோரின் ஆதார் எண்/EID எண் கண்டிப்பாக பதிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.


ஆவண வெளிப்படுத்தல்

3(2)செக்கஷன் படி ஆதாரின் ஆவண வெளிப்பாடு (சட்டம் 2016 கீழ்) (நிதி மற்றும் பிற துணை நிறுவனம், நன்மைமற்றும் சேவையை கருத்தில் கொண்டது):

- இந்த ஆவண வெளிப்படுத்தலின் கீழ் குடிமகன் அவருடைய கையொப்பம்/ பெருவிரல் கைரேகைப் பதிவை உறுதிசெய்து கொள்ளவும்.
- குடிமகனிடம் இந்த ஆவண வெளிப்படுத்தல் பற்றி அறிவித்து இருக்கவேண்டும்.


ஆபரேட்டர் மற்றும் குடிமகனால் சரிபார்க்கப்படுதல்

- ஆபரேட்டர் முக்கிய பகுதிகளை பதிவு முடியும்முன் குடிமகனிடம் படித்துக்காட்ட வேண்டும். கீழ்க்கண்டவற்றையும் உறுதி செய்யவும்:
 - குடிமகனின் பெயர் உச்சரிப்பு(முக்கியம்)
 - சரியான பாலினம் (முக்கியம்)
 - சரியான வயது/பிறந்த தேதி(முக்கியம்)
 - முகவரி – அஞ்சலககுறியீடு, கட்டிடம், கிராமம்/டவுன்/நகரம், மாவட்டம்: மாநிலம்(முக்கியம்)
 - உறவுமுறை விவரங்கள் – பெற்றோர்/இணை/காப்பாளர் உறவினர் பெயர்(முக்கியம்)



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- குடிமகனின் புகைப்பட தெளிவு மற்றும் துல்லியம் (முக்கியம்)
- மொபைல் எண் (முக்கியம்)
- இ மெயில் ஐடி (விருப்பம்)
- விவரங்கள் நிரப்பப்படாத இடங்களில் NA, N/A or ND போன்றவை போடாமல் ஆபரேட்டர் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- விண்ணப்பத்தில் நிரப்ப படாத இடங்களை அப்படியே விட்டு விடுங்கள்.
- பதிவை முடிக்கும் முன்பு பதிவிடப்பட்ட அனைத்து விவரங்களும் சரியாக இருப்பதையும், மொழிபெயர்ப்பு சரியாக இருப்பதையும் குடிமகனிடம் காண்பித்து உறுதி செய்யப்படவேண்டும்.


ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர்/அறிமுகம் செய்பவர்/ HoF வெளிசெல்க

- ஆபரேட்டர் ஒவ்வொரு பதிவின் பொது அவர்/அவள் கைரேகையை கைரேகையை வைத்து பதிந்து பின் வெளிச்செல்ல வேண்டும்.
- பயோமெட்ரிக் தனித்துவத்திற்கு மட்டும் மேற்பார்வையாளரின் வெளிச் செல்லல் இயக்கப்படும்.
- 5 வயதுக்கு குறைவான குழந்தைகளுக்கு அவர்களின் பெற்றோர்/உறவினர் பயோமெட்ரிக் சேகரிக்கப்படவேண்டும்
- அறிமுகம் செய்பவர்/HoF அடிப்படை பதிவாக இருந்தால், அறிமுகம் செய்பவர்/HoF பயோமெட்ரிக் சேகரிக்கப்படவேண்டும்.


ஒப்புக்கைச் சீட்டை நகல் எடுத்தல்

- ஆபரேட்டர் EID (பதிவு ID) ஒப்புக்கைச் சீட்டை நகலெடுக்கவேண்டும்
- அதில் குடிமகன் கையொப்பம் இட்டு ஆபரேட்டரிடம் ஸ்கேன் செய்ய திரும்பக் கொடுக்கவேண்டும்.


முக்கிய ஸ்கேனிங்

- ஆதார் பதிவு/திருத்துதல் விண்ணப்பம், உதவி ஆவணங்கள் மற்றும் EID (உள்ள கையெழுத்திடப்பட்ட ஒப்புக்கைச் சீட்டு(பதிவு ஐடி) போன்றவை பதிவை முடிக்க ஸ்கேன் செய்யப்படவேண்டும்.
- அனைத்து ஆவணங்களும் குடிமகனிடம் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும், ஆபரேட்டர் எதையும் வைத்துக்கொள்ளக் கூடாது.



பயோமெட்ரிக் தரவை சேகரிக்கும் விவரமான வழி முறைகள்

பதிவு ஏஜென்சிகள் STQC-வால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயோமெட்ரிக் கருவியை, அதை சேகரிக்க சேகரிக்க உபயோகிக்க வேண்டும். அதாவது கைரேகை மற்றும் கருவிழி சேகரிக்கும் கருவிகள். இந்தக் கருவிகளின் பட்டியல் STQC website <http://www.stqc.nic.in/> உள்ளது.

கைரேகைப் பதிவு சேகரிப்ப

- விரல் ரேகைப்பதிவுகள் முதலில் இடது கையின் நான்கு விரல்கள் பின் வலது கையில் நான்கு விரல்கள் மற்றும் இரண்டு பெருவிரல் ரேகை என சேகரிக்கப்படவேண்டும்.
- சேகரிக்க எளிதாக பயோமெட்ரிக் கருவியின் மேல் விரல்கள் சரியாக வைக்கப்படவேண்டும்.
- பயோ மெட்ரிக் கருவியின் மேல் வேறு எந்த வெளிச்சமும் விழக்கூடாது, கருவியில் உள்ள இண்டிகேட்டர் உபயோகித்து விரல்களை வைக்கவும்.
- பயோமெட்ரிக் கருவியில் சரியான திசையில் விரல்கள் வைக்கப்படவேண்டும்.
- கருவின் தகடை தூசி இல்லா துணிவைத்து துடைக்க வேண்டும்.
- கருவியை அவ்வப்போது கீறல், அவுட் ஆஃப் ஃபோகஸ் அல்லது பாதி பிம்பங்கள் போன்ற குறை இல்லாமல் வேலை செய்யுமாறு அடிக்கடி சரிபார்த்துக்கொள்ளவும்.
- விரல் ரேகைப் பாதி பதிவு, ஈர/ கலங்கலான விரல் பதிவு, குறைவான அழுத்தத்தால் உண்டான மிக மெல்லிய பிரிண்ட்கள் போன்றவை தரமற்ற பிம்பங்களையே கொடுக்கும்.
- குடிமகனின் கைகள் சுத்தமாக இருக்கவேண்டும்.(மண், எண்ணெய் போன்றவை இல்லாமல்). தேவைப்பட்டால் குடிமகனை சோப் போட்டு கையை கழுவச் சொல்லவும்.
- விரல்கள் மிகவும் ஈரமாகவோ காய்ந்தோ இருக்கக்கூடாது.
- குடிமகன் வலது/இடது நான்கு விரல்களையும் மற்றும் இரு கை பெருவிரல்களையும் ஸ்கேனரின் மேல் வைத்து சேகரிக்கும் ரேகையின் இடம் பெரியதாகவும் நன்றாகத் தொடும்படியும் இருக்கவும்
- விரல் ரேகைப் பதிவு ஸ்கேனரின் மேல் நான்கு விரல்களும் நுனிவரை தெரியுமாறு தட்டையாக வைத்து இருப்பதை உறுதி செய்க
- தானாகவே சேகரிக்க முடியவில்லை என்றால், ஆபரேட்டர் 4 முறை வரை முயற்சித்து கருவி பச்சையாக மாறும்வரை முயற்சிக்கலாம்.
- சேகரிக்கும்போது தோல்வி ஏற்பட்டால் ஆபரேட்டர் செய்யவேண்டிய பின்னூட்டம் பற்றி அறியவேண்டும். மென்பொருளால் கொடுக்கப்படும் சில பின்னூட்டங்கள் கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- வைக்கப்பட்டுள்ள விரல்கள் போதுமான அளவு இல்லை
 - விரல்கள் சரியாக வைக்கப்படவில்லை
 - அதிக அழுத்தம்(பணி சுழற்சி)
 - குறைவான அழுத்தம்
 - நடுப்பகுதி காணப்படவில்லை
 - அதிக ஈரப்பதம் (ஈரம்)
 - அதிக காய்ந்து போன தன்மை
- நிற்கும் பொழுது விரல் ரேகைகள் நன்றாக பிடிக்கப்பட்டது
 - ஒரு விரல் அதிகமாக இருந்தால் அதை விட்டுவிட்டு ஐந்து விரல்களை மட்டும் சேகரிக்கவும்.
 - விரல்கள் சரியான விதத்தில் வைக்கப்பட்டு இருப்பதை உறுதி படுத்திக்கொள்ளவும்.
 - விடுபட்ட விரலை அதற்க்கான பயோமெட்ரிக் தனிப்பட்ட மேற்கொள்ளும் மெக்கானிசத்தை பயன்படுத்தி எடுக்கவும்.

கருவிழி சேகரிப்பு


- சரியான வலது, இடது கண்களின் கருவிழியை மட்டும் சேகரித்திருப்பதை உறுதி செய்யவும்.
- குடிமகன் ஒரே இடத்தில் அசையாமல் அமர்ந்திருக்க வேண்டும்.
- மென்பொருள் கருவிழியின் தரத்தினை அளக்கும், ஒரு ஆரம்ப பின்னூட்டம் ஆபரேட்டருக்கு அனுப்பப் படும். இதனால் பிம்பத்தின் தரம் குறைவாக இருந்தால் மீண்டும் எடுக்கலாம். மென்பொருளால் அப்படி அனுப்பப்படும் சில பின்னூட்டங்கள் சில:
 - அக்லாஷன்(கருவிழியின் முக்கியமான பகுதிதெரியவில்லை)
 - கருவிழி நேராக இல்லை
 - திரை சரி இல்லை (குடிமகன் எங்கோ பார்க்கிறார்)
 - பியூப்பா கலங்கி விட்டது
- இந்த கருவிழி சேகரிப்பு சரியான வெளிச்சத்திலேயே நடக்கும். நேரடியான அல்லது செயற்கை வெளிச்சம் குடிமகன் கண்களில் நேரடியாக படக்கூடாது.
- கருவி அசையாமல் இருக்கவேண்டும். குடிமகனால் கருவியை பிடித்துக்கொள்ள நேர்ந்தால், ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் அதற்கு அவருக்கு உதவவேண்டும்.
- கருவிழி சேகரிப்பின் போது வெளிப்புற டேபிள் விளக்கு போன்றவை அணைக்கப்பட வேண்டும்.T
- நேரடி சூரிய வெளிச்சம் அல்லது வேறு பிற வெளிச்சம் குடிமகன் கண்ணில் பட்டால் தரம் குறைந்த பிம்பமே கிடைக்கும்.
- ஆபரேட்டர் குடிமகனை கேமிராவை கண்ணை நன்றாகத் திறந்து, சிமிட்டாமல் பார்க்க

சொல்லவும்.

- அவ்வாறு கருவிழி பிடிக்கும்போது குடிமகனால் அதிக நேரம் கண்ணை அகலமாகத் திறந்து வைக்க முடியாமல் இருந்தால், ஆபரேட்டர் சிறிது நேரம் அவர் கண்பார்வையை நகர்த்தி வேறு விவரங்களை கேட்டறிந்து நிரப்பி, பின் மீண்டும் பார்க்கச் சொல்லலாம். இது அவரை மிகுந்த அழுத்ததுக்குள்ளாக்காது.
- ஆபரேட்டர் சேகரிக்கும் பொது கருவி நகர்ந்து, சேகரித்து திரும்ப அதன் இடத்துக்கு வரும் வரை பொறுமை காக்க வேண்டும்.
- முதல் முறையில் சேகரிக்க இயலா விட்டால், ஆபரேட்டர் நான்கு முறை முயற்சிக்கலாம்.

முக பிம்ப சேகரிப்பு

- நிலைபுக பிம்பத்தை சேகரிக்க ஆபரேட்டர் கேமராவை அவரே குடிமகன் அவர்/அவள் நிற்குமிடத்தை சரியான தூரத்தில் சரியான போஸில் நிற்க வைக்கவும். முன்பக்க போஸே சேகரிக்கப்படவேண்டும். அதாவது தலை ஆடாமல், திருப்பாமல் இருக்க வேண்டும்.
- நோக்கம்: சேகரிக்கும் கருவி தானியங்கி கருவி மற்றும் தானியங்கி ஃபோகஸ் மற்றும் தானியங்கி சேகரிக்கும் இயக்கங்கள் இருக்கவேண்டும். வெளிவரும் பிம்பத்தில் அசைவால் தெளிவின்மை, அதிக அல்லது குறைந்த வெளிப்பாடு, செயற்கை நிற வெளிச்சம் மற்றும் ரேடியல் விலகல்போன்றவை இல்லாமல் இருக்கவேண்டும்.
- வெளிப்பாடு: உணர்ச்சி வெளிப்பாடு தானியங்கி முக கண்டுபிடிப்பதற்கான வாய்ப்பை குறைக்கும். முகம் எந்த வித உணர்ச்சி பிரதிபலிப்பும் இல்லாமல் (புன்னகை கூட இல்லாமல்) உதடு மூடி இரு கண்ணையும் திறந்து இருப்பது நல்லது.
- ஒளிபடுத்தல்: குறைவான ஒளிப்படுத்தல் முக கண்டுபிடித்தலில் பெரிய மாற்றத்தை உண்டுபண்ணும். மனித ஆபரேட்டர்களால் குறைந்த வெளிச்சத்தில் இருக்கும் முகத்தை கண்டுபிடிக்க இயலாது. அளவாக, சரியாக கொடுக்கப்படும் வெளிச்ச நுட்பமே முகத்தில் நிழல்கள் விழாமல் நல்ல படத்தை எடுக்கும். பதிவாளியின் முன்பு வெளிச்சத்தை வைப்பதால் அவர்கள் கண்ணின் கீழே நிசல் விழுவதை தடுக்கும்.
- கண் கண்ணாடிகள்: குடிமகன் கண்ணாடி அணிந்திருந்தாலும் புகைப்படும் எடுக்கும்போது அவர் **கண் கண்ணாடிகளை எடுத்துவிட்டு புகைப்படம் எடுப்பது நல்லது.**
- உபரிப/அலங்காரப் பொருட்கள்: முகத்தை மூடும் அளவுக்கு அலங்காரப் உபயோகிக்கக்கூடாது. டர்பன் போன்ற மத சம்பந்தப்பட்டவை அனுமதிக்கப்படும்.
- ஆபரேட்டர்கள் மென்பொருளின் தேவையை பூர்த்தி செய்யும் வண்ணம் நல்ல பிம்பங்களை பெற முயல வேண்டும்.
- குழந்தைகளாக இருந்தால் பெற்றோர் மடியில் அமர்ந்திருக்கலாம். ஆனால் குழந்தையின் முகத்தோடு பெற்றோரின் முகமும் சேர்த்து பிடிபடக்கூடாது.
- சேகரிப்பு தோல்வியடைந்தால் அதற்கு தேவையான பின்னூட்டத்தை பார்க்கவேண்டும். மென்பொருளால் கொடுக்கப்படும் சில பின்னூட்டங்கள் கீழே:
 - முகம் தெரியவில்லை



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- குடிமகன் மிக தூரத்தில் இருக்கிறார் (பிம்ப கண் தூரம் 90க்கும் குறைவாக இருக்கவேண்டும்)
- குடிமகன் மிக அருகில் இருக்கிறார் பிம்ப கண் தூரம் பிம்பத்தில் அகலத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்கை விட அதிகமாக இருக்கிறது.
- நிலை (நேராகப் பார்)
- குறைவான ஒளி
- மிகக் குறைந்த முக கண்டுபிடிப்பு (மென்பொருளால் மனித முகம் என்று அடையாளம் காண முடியாமை)
- நிலை (இந்த நிலையில் வெளிப்படும் பிம்பம் 11.5 டிகிரிக்கு அதிகமாக இருக்கிறது)
- சீரற்ற வெளிச்சம் (வெளிப்படும் முகத்தின் பிம்பம்)
- தவறான பின்பக்கம் (வெளிப்படும் பிம்பத்தில்)
- போதிய வெளிச்சமின்மை (வெளிப்படும் பிம்பத்தில் முகத்தில் கருமையான கருப்பு திட்டிகள்)



அத்தியாயம் 6 : விதிவிலக்கை கையாளுதல்

அத்தியாயம் 6: விதிவிலக்கை கையாளுதல்

காயம், விரல்கள் / கைகளை வெட்டுதல் மற்றும் கண்களில் இதே போன்ற பிரச்சினைகள் போன்ற காரணங்களால் ஒரு குடியிருப்பாளர் முழுமையான பயோமெட்ரிக் கொடுக்க முடியாத நிலையில் இருப்பார். அத்தகைய விதிவிலக்குகளைக் கையாளும் போது பின்வரும் வழிகாட்டுதல்கள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

பிரச்சனை	கைரேகை பிம்ப சேகரிப்பு விதிவிலக்கை கையாளுதல்	அறிவுரைகள்
இல்லாத / துண்டிக்கப்பட்ட /பேண்டேஜ் சுற்றப்பட்ட விரல்கள்		<ol style="list-style-type: none"> இந்த முறை விதிவிலக்கு மென்பொருளில் புகைப்படத்துடன் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கவேண்டும். மீதி இருக்கும் விரல் ரேகைகள் சேகரிக்கப்படவேண்டும்.
பிரச்சனை	கைரேகை பிம்ப சேகரிப்பு விதிவிலக்கை கையாளுதல்	அறிவுரைகள்
கருவிழி பிம்பத்தை சேகரிக்க முடியாமை		<ol style="list-style-type: none"> ஒரு அல்லது இரண்டு கண்ணாமே இல்லாத நிலை அல்லது ஒன்று அல்லது இரண்டு கண்ணைச் சுற்றி பேண்டேஜ் போடப்பட்ட நிலையில்/கண்ணில் வியாதி போன்றவையால் கருவிழி சேகரிப்பு எடுக்க முடியாமல் இருந்தால், அந்தக் காரணம் சிஸ்டத்தில் குறிப்பிடப்படலாம். குடிமகன் இந்தமுறையில் மேற்கொண்டு போட விரும்புகிறாரா என்று உறுதிபடுத்திக்கொள்ளவும்
பிரச்சனை	கைரேகை பிம்ப சேகரிப்பு	அறிவுரைகள்

விதிவிலக்கை
 கையாளுதல்

 மாறு பார்வை
 /சேரா கண்


1. இந்த முறை விதிவிலக்கு மென்பொருளில் புகைப்படத்துடன் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.
2. ஒரு கருவிழியில் விலக்கு இருந்தால் இரண்டாவதை சேகரிக்கவும்.
3. குடிமகன்இப்படியேபோடவிரும்புகிறாரா என்று உறுதிசெய்யவும்.



அத்தியாயம் 7: ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளருக்கு
பதிவு/புதுப்பித்தலின் தரம் பற்றிய வழிமுறைகள்

அத்தியாயம் 7: ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளருக்கு பதிவு/புதுப்பித்தலின் தரம் பற்றிய வழிமுறைகள்

குடிமகனுக்கு ஆதார் அட்டை வழங்குமுன் புதிய பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தலின் போது மக்கள் தொகை விவரங்களுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட உதவி ஆவணங்கள் தர சரிபார்த்தல் செய்யப்பட்டு ஸ்கேன் செய்யப்படும்.

பதிவு தர நிபந்தனைகள் செயல்முறை மற்றும் டெமோ தவறுக்கு வழிவகுக்கும்

- பதிவு ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் அதிகாரியால் கொடுக்கப்பட்ட நிபந்தனைகள் பேரில் மக்கள் தொகை மற்றும் பயோமெட்ரிக் விவரங்களை சரியாக சேகரிக்கவேண்டும்.
- கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள தவறுகளை செய்யாமலிருந்தால் நிதி நெருக்கடி மற்றும் பட்டியலில் இருந்து நீக்குவதிலிருந்து தப்பிக்கலாம்.
- பதிவு/புதுப்பித்தலின் போது ஏற்படும் தவறுகள் ஆபரேட்டரை நீக்குவதோடு அதன்பின் அவர் எந்த பதிவு/புதுப்பித்தலை மேற்கொள்ள முடியாது.

பதிவுகள் மற்றும் புதுப்பித்தல்களின் தர பரிசோதனை

பகுதிகள்	செய் மற்றும் செய்யாதே
பெயர்	பதிவு ஆபரேட்டர் குடிமகனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சாண்டு ஆவணங்களைகொண்டு பெயரை நன்குபரிசோதிக்கவும். தேவை இல்லாத மதிப்புகள் அல்லது தகாத சொற்களை ஆபரேட்டர் உபயோகித்தால் அவர் பணியிலிருந்து நீக்கப்படுவார் பதிவு ஆவணத்தில் Mr. Ms. Smt. Dr. இன்ன பிற போன்ற மதிப்புச் சொற்கள் இருந்தால் அப்பதிவு நிராகரிக்கப்படும் உள்ளூர் மொழி ஒலிபெயர்ப்பு ஆங்கிலத்துடன் ஒத்துப்போகவேண்டும்.
பாலினம்	நபரின் பாலினம் சரியாக சேகரிக்கப்படவேண்டும்.
வயது	சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ள பிறந்ததேதி சரியாக சேகரிக்கப்படவேண்டும்.
	குடிமகனால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ள முகவரி பதிவு

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

முகவரி	ஆபரேட்டரால் சரியாக சேகரிக்கப்படவேண்டும் தேவை இல்லாத மதிப்புகள் அல்லது தகாத சொற்களை ஆபரேட்டர் உபயோகித்தால் அவர் பணியிலிருந்து நீக்கப்படுவார் உள்ளூர் மொழி ஒலிபெயர்ப்பு ஆங்கிலத்துடன் ஒத்துப்போகவேண்டும். முகவரி முழுவதுமாக, அதாவது வீட்டு என்/பெயர். இடம், தெரு, சிட்டி/டவுன்/கிராமம், அஞ்சலக கோடு போன்றவை கண்டிப்பாக சேகரிக்கப்படவேண்டும்.
புகைப்படம்	UIDAI யால் கொடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகள்போல குடிமகனின் புகைப்படம் பிடிக்கப்படும். புகைப்படம் ரொம்ப கருப்பாகவோ அல்லது மிகுந்த வெளிச்சமாகவோ இருக்கக்கூடாது. .குடிமகனின் முகம் தெளிவாக அடையாளம் கண்டு பிடிக்கக்கூடிய அளவு இருக்கவேண்டும்.

செயல்முறை பிழைகள்

செயல்முறை	விளக்கம்
குடிமகனின் புகைப்படத்தை சேகரிப்பது	பதிவு ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் புகைப்படம் கீழ்க்கண்டவற்றிலிருந்து எடுக்கப்படவில்லை என்பதை உறுதி படுத்தவும்: <ul style="list-style-type: none"> புகைப்படத்தின் படம் (பாஸ்போர்ட் போட்டோ போன்றவை) மானிட்டரில் உள்ள போட்டோ மொபைல் கருவியில் உள்ள போட்டோ புத்தகம் /செய்தித்தாள்/ புக்/போஸ்டர்போன்றவற்றில் இருந்து எடுத்தது புகைப்படம் தெளிவாகவும் கலங்கல் இல்லாமல் இருக்கவேண்டும். ஆனால் புகைப்படம் பிடிக்கும்போது போதிய அளவு வெளிச்சம் இருக்கவேண்டும்.
குடிமகனின் மக்கள்தொகை விவர சேகரிப்பு	பதிவு ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர்தகாத/வெறுக்கத்தக்க மொழியை உபயோகிக்கக்கூடாது.
ஆவணங்களை	பதிவு ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர்குடிமகன் சமர்ப்பிக்க

சரிபார்த்தல்

ஆவணங்களைக் கொண்டு சான்றுகளை சரிபார்க்கவும்:

1. பெயர், முகவரி, DOB போன்றவை சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணத்துடன் பொருந்த வேண்டும்.
2. UIDAI அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் பட்டியலில் இருக்கும் ஆவணங்கள் சரியாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டு இருக்கிறதா என்பதை சரிபார்க்கவும்.
3. ஆவணங்களை ஸ்கேன் செய்யவும். அப்போது விவரங்கள் அனைத்தும் தெளிவாக சேகரிக்கப்படும்.
4. போலியான/கிழிந்த ஆவணங்களை சான்றாக எடுத்துக்கொள்ளக் கூடாது..
5. ஸ்கேன் செய்யப்பட ஆவணங்கள் படிக்குமளவு தெளிவாக இருக்க வேண்டும்.
6. கிளையண்டில் தேர்ந்தெடுக்கும் ஆவணம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணத்துடன் பொருந்த வேண்டும்.

ஆவணத்தில் தவறு – நிராகரிக்க பொதுவான காரணங்கள்

- 1 நிறைய பதிவுகள் நிராகரிக்கப்பட காரணம், குடிமகனால் சமர்ப்பிக்கப்படும் போலியான ஆவணங்களால்தான்.
- 2 மதிப்பீடு செய்பவர்கள் பதிவு மையத்தில் பதிவு செய்வதற்கு முன் கவனமாக சோதனை செய்வது நல்லது. போலியான ஆவணங்களை நிராகரிக்கும் பொதுவான சில காரணங்கள் இதோ:

தவறுஆவணத்தில்
தவறு

நிராகரிப்பின் காரணம்

செல்லாத
ஆவணம்

- POI/POA/POR/POB என எந்த ஆவணம் ஸ்கேன் செய்யப்பட்டாலும் பட்டியலில் இல்லாதவை நிராகரிக்கப்படும்.
- POI ஆவணத்தில் புகைப்படம் இல்லாவிட்டால் நிராகரிக்கப்படும்
- எடுத்துக்காட்டாக ரேஷன் அட்டை POI ஆக கொடுத்தால் அதில் குடிமகனின் பெயரும் புகைப்படமும் இருக்கவேண்டும். ஆதார்
- அட்டை/கடிதம் POI/POA/POR/DOB என ஸ்கேன் செய்யப்பட்டால் அது நிராகரிக்கப்படும்.
- அதிகாரியிடமிருந்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியல் படி கொடுக்கப்பட்ட சான்றிகளில், புகைப்படம் மிக மெக்கியம்,

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது




அதோடு அதில் அதிகாரியும் ஸ்டாம்பும் மற்றும் கையெழுத்து கண்டிப்பாக இருக்க வேண்டும். இல்லாவிட்டால் அது நிராகரிக்கப்படும்.

- POI/POA/POR/POB ஆக கொடுக்கப்பட்ட ஆவணம் காலாவதி ஆகிவிட்டால் அது நிராகரிக்கப்படும்.
- வோட்டர் ஐடி POA ஆக சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், ஐடியின் இரண்டு பக்கமும் ஸ்கேன் செய்யப்பட வேண்டும். இல்லையெனில் அது நிராகரிக்கப்படும்.

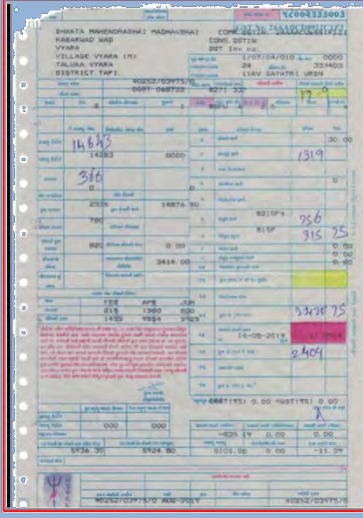
ஆவணங்களின் பிழை வகைகள்

பதிவு ஆபரேட்டர் அறிந்திருக்க வேண்டிய பல்வேறு வகையான ஆவண பிழைகள் உள்ளன. இந்த ஆவண பிழைகள்:

ஆவண பிழை வகை	விளக்கம்
<p>அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியலின் படி ஆவணம் இல்லை</p> 	<p>அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களின் பட்டியலுக்கு எதிராக அப்லோட் செய்த ஆவணங்களை ஆபரேட்டர் சரிபார்க்க வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியலின் படி இல்லாத ஆவணங்களை ஆபரேட்டர் ஏற்றுக்கொண்டால், அது இந்த பிழை வகையின் கீழ் நிராகரிக்கப்படும் - ஆவண பிழை. துணை பிழை வகைகள் பின்வரும் வகைகளின் கீழ் ஆவண வகையின் அடிப்படையில் இருக்கும்:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POI (அடையாள சான்று) • POA (முகவரி சான்று) • POR (உறவின் சான்று) • POR (உறவின் சான்று) <p>ஆபரேட்டர் தவறான POI ஆவணத்தை அப்லோட் செய்திருந்தால், அது POI என்ற துணை வகையின் கீழ் நிராகரிக்கப்படும் என்று வைத்துக்கொள்வோம்.</p>

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

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



பிழையைத் தவிர்ப்பது எப்படி

அடையாள ஆவணத்தின் சரியான சான்று குடிமகன் கொடுத்திருந்தால், புள்ளிவிவர தரவு ஆதார ஆவணத்துடன் பொருந்துகிறதா என்பதை ஆபரேட்டர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஆவண பிழை வகை

விளக்கம்

காணாமல் போன ஆவணம்



குடிமகன் தேவையான ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்காதபோது அல்லது பதிவுசெய்த ஆபரேட்டர் சமர்ப்பித்த ஆவணங்களை அப்லோடு செய்ய தவறவிடும் போது இந்த பிழை ஏற்படுகிறது.

பிழையைத் தவிர்ப்பது எப்படி

பாக்கெட்டை சமர்ப்பிக்கும் முன் ஆவணங்கள் அப்லோடு செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்யவும்.

ஆவண பிழை வகை

விளக்கம்

ஆவணத்தில் பெயர் பொருந்தவில்லை



அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியலின் படி ஆவணத்தின் பிழையைப் போலவே, ஆபரேட்டர் அனைத்து ஆதார ஆவணங்களையும் சரிபார்க்க வேண்டும்

குறிப்பு: தற்போது, இந்த ஆவண பிழை வகை QC செயல்பாட்டில் பயன்படுத்தப்படவில்லை.

ஆவண பிழை வகை

விளக்கம்

மக்கள்தொகை தரவு பொருந்தவில்லை



POI, POA அல்லது DOB வில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் கொடுக்கப்பட்ட டேட்டாக்களுடன் பாக்கெட்டில் வசிப்பவரின் விவரங்கள் சரியாக பொருந்துகின்றனவா என்பதை ஆபரேட்டர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இல்லையெனில், QC செயல்பாட்டின் போது அத்தகைய பிழை அடையாளம் காணப்படும்.

ஆவண பிழை வகை

விளக்கம்

மோசடி ஆவணம்



ஆவணங்களை சேகரிக்கும் போது ஆபரேட்டர் மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். ஆதார ஆவணங்களின் ஒரு பகுதியாக மற்றொரு குடிமகனின் ஆவணங்கள் அப்லோடு செய்யப்பட்டால், இந்த பிழை ஏற்படும் வாய்ப்பு உண்டு.

குறிப்பு: பின் இணைப்பு P ஐப் பார்க்கவும் - தரம் சரிபார்ப்பு பட்டியலுக்கான பதிவு ஆபரேட்டர்களுக்கான தர வழிமுறை தொகுப்பு.

பதிவு ஆபரேட்டர்களால் செய்யப்படும் பொதுவான தவறுகள்

பதிவு ஆபரேட்டர்கள் செய்த சில பொதுவான பிழைகள் இங்கே. ஒவ்வொரு ஆபரேட்டரும் அவற்றைத் தவிர்ப்பதில் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

பதிவு
சீட்டுSlip/ஆதார்
அட்டை
POI/POA/POR/DOB-
யாக
கொடுக்கப்படல்:
இது QC-யின்போது
நிராகரிக்கப்படும்.

பதிவு ஆபரேட்டர் பதிவு சீட்டு / ஆதாரை அடையாளச் சான்று/முகவரி/பிறந்த தேதியாக இணைக்கக்கூடாது. இது தர ஆய்வின்போது ஒரு செல்லத்தக்க சான்றாக இருக்காது. தவறான ஆவணத்தினை பதிவேற்றியதற்காக ஆபரேட்டர் நீக்கப்படலாம்.

செல்லாத
ஆவணம்: ஆதார்
கடிதம் தகுந்த
POI/POA/POR ஆக
என்றுக்கொள்ளப்ப

பதிவின் பொது பதிவு ஆபரேட்டர் ஆவணங்கள் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டு, ஸ்கேன் செய்யப்பட்டு POI/POA/POR/DOB, UIDAI பட்டியலின் படி ஒப்புக்கொள்ளப்படும். ஆவணத்தினை ஒப்புக்கொள்ளும் முன் ஆபரேட்டரும் அது சரியானது என உறுதி செய்ய வேண்டும்.கவனமான ஆவணக்கினை ஒப்புக்கொள்ளல்

பட
மாட்டதுசெல்லாத்
தாகத ஆவணமாக
நிராகரிக்கப்படும்.

ஆபரேட்டரை நீக்கவும் அவருக்கு அபராதம் விதிக்கவும் வழி

செல்லாத
ஆவணம்:
வோட்டர் ஐடியின்
ஒரு பக்க ஸ்கேன்
மட்டும் எடுக்கப்
பட்டு இருந்தால்
அது செல்லாத
ஆவணம்.
ஆபரேட்டர்
வோட்டர் ஐடியின்
இரு புறமும்
ஸ்கேன்
செய்யப்பட்டு
இருப்பதை உறுதி
செய்து
கொள்ளவும்.

ஆபரேட்டர் வோட்டர் ஐடியை POA ஆக ஒப்புக் கொள்வது தர
சோதனையின்போது கண்டுபிடிக்கப்படும் ஒரு பொதுவான தவறு,
இரண்டு பக்கமும் ஸ்கேன் செய்யாமல் தவறுவதே. இரண்டு
பக்கமும் ஸ்கேன் எடுக்காவிட்டால் பதிவு நிராகரிக்கப்படும்.

செல்லாத
ஆவணம்: கிராம
தலைமை/பிரின்சிபால்
பாலால்
கொடுக்கப்படும்
பெயர் மற்றும்
போட்டோ
இல்லாத ஆவணம்
செல்லாது.

கிராம தலைமை/பிரின்சிபால் லெட்டர் ஹெட்டில் பெறப்பட்ட
சான்றிதழை ஆபரேட்டர் POI/POA, ஆக ஒப்புக்கொள்ளும் முன்
சான்றிதழ் குடிமகனின் போட்டோ ஒட்டப்பட்டு ஸ்டாம்பும்
கையெழுத்தும் இருப்பதை உறுதி செய்யவும். புகைப்பட இல்லா
விட்டால் சான்றிதழ் செல்லாது, நிராகரிக்கப்படும்.

ஒலிபெயர்ப்பு
தவறு: மக்கள்
தொகை
விவரங்கள்
உள்ளூர்
மொழியுடன்
பொருந்தவில்லை

ஆபரேட்டர் குடிமகனின் மக்கள் தொகை விவரத்தினை பதிவு
செய்யும்போது கவனம் தேவை. CAPS LOCK, ON ஆக இருந்தால்
ஒலிபெயர்ப்பில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். ஆபரேட்டர் மக்கள்
தொகை விவரங்களை ஆங்கிலம் மற்றும் குடிமகன் உள்ளூர்
மொழியிலும் இருப்பதை உறுதி செய்யவும். இல்லாவிட்டால் பதிவு
நிராகரிக்கப்படும்.

POI: குடிமகனின்

POI ஐ ஏற்றுக்கொள்ளும் போது ஆபரேட்டர்கள் கவனம் செலுக்க

பெயரில் 'urf', 'alias'
போன்றவை POI
இருத்தல்

வேண்டும்

ஆவணங்கள் ஒப்புக்கொள்ளப்படும்போது ஆபரேட்டர்கள் குடிமகன் பெயர், 'urf', 'alias' என்றோ இருந்தால் ஆபரேட்டர்கள் கவனிக்கவும். இருந்தால் தர சோதனை பொது அவை நிராகரிக்கப்படும். The POI ஆவணம் ஒரே ஒரு பெயர் மட்டும்தான் பதிவு விண்ணப்பத்தில் இருப்பதை போல் இருக்கவேண்டும்.

வயது –
புகைப்படம்
பொருந்தாமல்
இருப்பது.
குடிமகனின் வயது
மற்றும்
புகைப்படம்
பொருந்தி இருக்க
வேண்டும்.

DoB கொடுக்கப்படும்போது குடிமகன் கொடுத்த வயது கவனிக்கப்பட வேண்டும். குழந்தைகள் விஷயத்தில், பிறந்த வருடம் பெற்றோரிடம் கேட்கப் பட்டு பிறகு DoB பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.



அத்தியாயம் 8: தவறுகளும் அபராதங்களும்

அத்தியாயம் 8: தவறுகளும் அபராதங்களும்

ஆதார் சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளின் படி தவறுகளும் அபராதங்களும்

ஆள் மாறாட்டத்திற்கான	
தவறு	அபராதம்
<p>ஒரு நபர் வேறு ஒரு மனிதரை போலியாக ஆள்மாறாட்டம் செய்து முயற்சித்தாலும், இறந்தோ அல்லது உயிருடனோ, உண்மையோ அல்லது கற்பனையோ போலியான மக்கள்தொகை அல்லது பயோமெட்ரிக் விவரங்களை கொடுத்து முயற்சித்தல்</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3 வருடங்கள் வரை சிறைத் தண்டனை Or ரூ. 10,000 வரை அபராதம் அல்லது இரண்டும்
<p>ஆதார் அட்டை எண் வைத்திருப்பவரை தாக்கவோ, ஏமாற்றவோ முயற்சித்தாலும் அவரின் அடையாளத்தை மக்கள்தொகை அல்லது பயோமெட்ரிக் விவரங்களை மாற்ற முயற்சித்தாலோ, வேறு ஒரு மனிதரை போலியாக உருமாறினாலும்/முயற்சித்தாலும், இறந்தோ அல்லது உயிருடனோ, உண்மையோ அல்லது கற்பனையாகவோ கொடுத்து முயற்சித்தல்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும் சிறைத் தண்டனை ரூ. 10,000 வரை அபராதம் வரை நீடிக்கும்.
<p>அங்கீகரிக்கப்படாத நிறுவனம் அடையாள விவரங்களை பெற இந்த சட்டத்தின் கீழ், வார்த்தைகளாகவோ, நடத்தை அல்லது செய்கை மூலமாகவோ</p>	<ul style="list-style-type: none"> கொஞ்ச கால 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும் சிறைத் தண்டனை ரூ. 10,000 வரை அபராதம் வரை இருக்கும்



முயலல்.

- கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்



அடையாளத் தகவலை வெளியிடுவதற்கான அபராதம்



தவறு

யாராக இருந்தாலும், அவசியமில்லாமல் வெளிப்படுத்தி, மாற்றி, அடையாளத்தை நகலெடுத்து அல்லது பரப்பி பதிவு மற்றும் அங்கீகாரத்தினை யாருக்காவது கொடுப்பது சட்டத்திற்கு உட்படுகிறது.

அபராதம்

- கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும் சிறைத் தண்டனை
- ரூ. 10,000 வரை அபராதம் வரை இருக்கும்
- கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்



CIDR-யில் அங்கீகாரமில்லால் நுழைவதற்கு அபராதம்

தவறு

அதிகாரியால் அங்கீகாரம் செய்யப்படாமல் இருந்தால்:

- சென்ட்ரல் அடையாள தரவு பெட்டகத்தை (CIDR) அணுக அல்லது காப்பு அணுகல் உண்டு
- தரவிறக்கம், நகல்கள் அல்லது வெளிப்பாடு CIDR எடுத்து தரவினை அல்லது ஏதோ நீக்கக் கூடிய ஸ்டோரேஜ் ஊடகத்தில் செய்யவும்.
- CIDR-ல் வைரஸ் மற்றும் கம்ப்யூட்டர் வேலை செய்யாத வண்ணம் உட்புகுத்தினாலோ அல்லது அதற்கு காரணமாக இருந்தாலோ
- CIDR வில் தரவு நீக்கும் வண்ணம் பழுதாக்கினாலோ அல்லது அதற்கு காரணமாக இருந்தாலோ
- CIDR-வை அணுக முடியாமல் செய்தாலோ

அபராதம்

- கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும் சிறைத் தண்டனை
- ரூ. பத்து லட்சத்துக்கும் குறைவில்லாமல்



அல்லது அதற்கு காரணமாக இருந்தாலோ

- f. CIDR-ஐ அணுகக்கூடிய அங்கீகாரம் பெற்ற யாரையும் அணுக விடாமல் மறுத்தாலோ அல்லது அதற்கு காரணமாக இருந்தாலோ
- g. ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் செக்ஷன் 28ன் சப் செக்ஷன் (5)படி விவரங்களை செக்ஷன் 29 கீழ் வெளியிடுவது, உபயோகிப்பது, திறந்து காட்டுவது அல்லது ஒரு நபரை இதை செய்ய வைப்பது அதற்கு துணை செய்வது அனைத்தும்.
- h. மத்திய அடையாள தரவு பெட்டகத்தை CIDR அழித்து விவரங்களை மாற்றி வேறு நீக்கமுடிந்த தரவு மீடியாவில் தரவிடக்கம் செய்து அதன் அங்கீகரிக்கப்படாத யாரும், தேவையுடன் திருடி, வெளிப்படுத்தி, அழித்து அல்லது மாற்றி அல்லது யாரோ ஒரு நபரை திருட வைத்து, வெளிப்படுத்தி, அழித்து அல்லது கம்ப்யூட்டர் கோடை மாற்றி சேதம் உண்டாக்கினால் அது தண்டனைக்குரியது.



CIDRயில் இருக்கும் தரவை வெளிப்படுத்தினால் உள்ள அபராதம்



தவறு	அபராதம்
<p>அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்படாத யாரோ மத்திய அடையாள தரவுப் பெட்டகம் CIDR அல்லது சேமிப்பில் இருந்து தகவல்களை உடைத்து சேமிப்பு ஊடகம் வழியாக தரவிறக்கம், ஆதார் எண் வைத்திருப்பவரின் விவரங்களை மாற்றவோ அல்லது விவரங்களை தெரிந்து கொள்ளவோ எடுத்தால் அது தண்டனைக்குரியது</p>	<ul style="list-style-type: none"> கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும் சிறைத் தண்டனை ரூ. 10,000 வரை அபராதம்



அங்கீகாரமில்லாமல் ஒரு நிறுவனத்தை விண்ணப்பித்து பெற்ற அபராதம்



அங்கீகாரமில்லாமல் ஒரு தனிநபரின் அடையாள விவரங்களை நிறுவனத்திடம் பெற்று உபயோகித்தால் அது உப பிரிவு (3) செக்ஷன் 8 படி தவறு

தவறு

அபராதம்

- கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும்சிறைத் தண்டனை
- ரூ. 10,000 வரை அபராதம்
- கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்



தேவைப்படும் விஷயங்களை எடுத்துக்கூறாமல் இருப்பதற்கான அபராதம்



பதிவு ஏஜென்சியாக அல்லது அலுவலகமாக இருக்க, செக்ஷன் 3-ன் சப்-செக்ஷன்(2) அல்லது செக்ஷன்(8)-ன் சப் செக்ஷன் (3) படி தேவைகளை நிறைவேற்றா விட்டால்.

தவறு

அபராதம்

- கொஞ்ச கால முதல் 1 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும்சிறைத் தண்டனை
- A fine which may extend to Rs. 10,000
- கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்



பொது அபராதம்



இந்த சட்டம் அல்லது விதிகள் அல்லது வழிமுறைகள் கீழ் யார் தவறு செய்தாலும் குறிப்பிட்ட அபராதம் இந்த செக்ஷனில் எங்கும் குறிப்பிடப்படவில்லை.

தவறு

அபராதம்

- கொஞ்ச கால முதல் 1 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும்சிறைத் தண்டனை
- A fine which may extend to Rs. 25,000
- கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்



நிறுவனங்களின் தவறுகள்



தவறு	அபராதம்
<p>இந்த சட்டத்தின் கீழ் தவறு செய்ட நிறுவனமோ, அப்போது உடனிருந்தவர்களோ அல்லது அதற்கு பொறுப்பானவர்களோ, வியாபாரம் செய்தவர்களோ யாராக இருந்தாலும் அவர்கள் தண்டனைக்கு உரியவர்களே.</p> <p>தவறு நிரூபிக்கப்பட்டால் யாராக இருந்தாலும் இந்த உப செக்ஷன் கீழ் அவர் நேரடியாக இந்த குற்றத்தில் தொடர்பு இல்லாமல் இருந்தாலும், அதை தடுக்கத் தவறியதால் அவர் தண்டனைக்குரியவர் ஆவார்.</p>	<p>இந்த சட்டத்தில் உப செக்ஷன்(1) கீழ் நிறுவனத்தில் தவறு செய்தது யாராக இருந்தாலும், தெரிந்தோ, மனதார, முயற்சித்தோ, விலக்கு அளித்தோ டைரக்டர், மேனேஜர், செகரட்டரி யாராக இருந்தாலும், அவர்கள் அனைவரும் குற்றத்திற்கு உடந்தையாக இருந்ததின் பேரில் தண்டனைக்கு உள்ளாவர்.</p>



தவறு இந்தியாவுக்கு வெளியில் நடந்தால் நடவடிக்கை



தவறு	அபராதம்
<p>உப செக்ஷன் (2)ல் கொடுத்துள்ளபடி இந்த சட்டம் இந்தியாவிற்கு வெளியில் இருந்தாலும் அவர் எந்த நாட்டின் குடிமகனாக இருந்தாலும் தண்டனைக்கு உரியவர்களாவர்.</p>	<p>உப செக்ஷன் (1) பொறுத்து இந்த சட்டம் வெளிநாட்டில் இருக்கும் நபர் CIDR தரவுப் பெட்டகத்தை எந்த விதத்திலும், தவறாக உபயோகித்து இருந்தால் அவரும் தண்டனைக்குரியவர்.</p>



றுகளைவிசாரணை செய்யும் அதிகாரம்



<p>1973 கிரிமினல் சட்ட செயல்முறைப் படி, எந்த தவறாக இருந்தாலும் ஒரு போலீஸ் ஆபீசர், இன்ஸ்பெக்டர் ஆஃப் போலீஸ் ரேங்கிற்கு கீழ் இல்லாத எவரும் விசாரணை செய்யலாம்.</p>



பிற தண்டனைகளுடன் அபராதம் சேராது



தண்டனை நடைமுறைப்படுத்தப்படும்போது வேறு எந்த அபராதமும் இந்த சட்டத்தின் கீழ் செயல்படுத்தப்பட மாட்டாது.



தண்டனை வரம்புகள்



1. அதிகாரியோ அல்லது எந்த ஆபீசர் அல்லது நபர் கொடுத்த குற்ற மனுவினை பாதுகாக்க இந்த சட்டத்தின் கீழ் எந்த நீதிமன்றமும் வரம்பு வைக்க கூடாது.
2. தலைமை மெட்ரோபொலிட்டன் மேஜிஸ்ட்ரேட் அல்லது தலைமை நீதிபதி மேஜிஸ்ட்ரேட் கோர்ட், இந்த சட்டத்தின் கீழ் தவறை தண்டனைக்குள்ளாக் கூடாது.

பதிவு/புதுப்பித்தலின் போது ஏற்படும் தவறு காரணமாக குற்றங்களும் அபராதங்களும்



ஒத்திசைகிறது ஆனால் தரவேற்றப்படவில்லை



குறையின் தன்மை

- I. பதிவு செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து பதிவு பாக்கெட்டை 10 நாட்கள் தாமதமாக தரவேற்றம் செய்தல்.
- II. பதிவு செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து பதிவு பாக்கெட்டை 20 நாட்கள் தாமதமாக தரவேற்றம் செய்தல்.

ஒத்திசைந்தது ஆனால் தரவேற்றப்படவில்லை: பதிவு

மாதச் செயல்பாடு

- I. ஒரு பதிவுப் பாக்கெட்டுக்கு ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும்.
- II. ஒரு பதிவுப் பாக்கெட்டுக்கு ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும்
- III. ஒரு பதிவுப் பாக்கெட்டுக்கு ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும்

நாட்களுக்குள் பதிவேற்றம் செய்யப்படவில்லை என்றால் சேர்க்கை முடக்கம் போன்ற கட்டுப்பாடுகள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து பதிவு பாக்கெட்டை 30 நாட்கள் தாமதமாக தரவேற்றம் செய்தால் அது நிராகரிக்கப்பட்டுவிடும்.

மக்கள்தொகை பிழை (DE)

குறையின் தன்மை

தரவின் தரத்தில் குறை, அதாவது தரமற்ற புகைப்படம், தவறான பாலினம் அல்லது பிறந்ததேதியில் தவறு போன்றவை.



மாதச் செயல்பாடு

ஒரு நிகழ்வுக்கு நிறுத்தி வைக்கப்படும் தொகை ஒரு பாக்கெட்டுக்கு Rs. 25 ஆகும். மாதத்தில் ஒட்டுமொத்த DE

1. 30 நிகழ்வுகளுக்கு - ஆபரேட்டர் மறுபயிற்சியில் இருந்து தற்காலிக நீக்கம்

பயோமெட்ரிக் தவறு III (BE-III)

குறையின் தன்மை

புகைப்படம் வழிகாட்டுதல் படி இல்லை



மாதச் செயல்பாடு

ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு மாதமும் BE-III தவறுகள் சேர்க்கப்படும்

1. 30 நிகழ்வுகளுக்கு - ஆபரேட்டர் மறுபயிற்சியில் இருந்து தற்காலிக நீக்கம்



பயோமெட்ரிக் தவறு Error I (BE-I)



குறையின் தன்மை

- முழு விரல் ரேகை அல்லது முழு கருவிழி தவறாக இல்லை என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது
- BE-கள் புகைப்படத்தின் படம்
- வேறொரு நபரின் தனித்துவ போட்டோ
- ஒரு பொருளின் விதிவிலக்கு புகைப்படம்

மாதச் செயல்பாடு

ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.1000 பிடித்து வைக்கப்படும்.

மாதத்தில் ஒட்டுமொத்த BE-I பிழைகளுக்கு:

1. ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிகழ்வுகளுக்கு - ஆபரேட்டர் மறுபயிற்சியில் இருந்து தற்காலிக நீக்கம்
2. 5 அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட நிகழ்வுகளுக்கு - 5 வருடங்களுக்கு ஆபரேட்டரை தற்காலிக நீக்கம். ஒட்டுமொத்த பிழை எண்ணிக்கை ≥ 1 என இருந்தால் தகுந்த சட்ட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.



பையோமெட்ரிக் பிழை II (BE-II)



குறையின் தன்மை

- தனித்துவ புகைப்படத்தில் குறைந்த தரம்
- தனித்துவ போட்டோவில் தனித்துவம் தெரியவில்லை.

மாதச் செயல்பாடு

ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும்.

ஒவ்வொரு மாதத்தில் ஒட்டுமொத்த BE-II பிழைகளுக்கு:

1. 30 நிகழ்வுகளுக்கு - ஆபரேட்டர் மறுபயிற்சியில் இருந்து தற்காலிக நீக்கம்

புகைப்படத்தின் புகைப்படம் (PoP)

குறையின் தன்மை

மாதச் செயல்பாடு

போட்டோ வேறொரு நபருடையது / அல்லது மனிதனில்லை

ஒரு நிகழ்வுக்கு நிறுத்தி வைக்கப்படும் தொகை ஒரு பாக்கெட்டுக்கு Rs. 10,000-ஆக இருக்கும். மாதத்தில் ஒட்டுமொத்த POP பிழைகளுக்கு:

- 1- மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு – ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல்
- 2- க்கும் மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு – ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் மொத்த தவறுகளின் எண்ணிக்கை ≥ 1 மேல் இருந்தால் சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

சொல்லத்தகாத வார்த்தை

குறையின் தன்மை

மாதச் செயல்பாடு

குடிமக்களின் மீது தகாத வார்த்தைகளை/திட்டும் வார்த்தைகளை உபயோகிப்பது

ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.1000 பிடித்து வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு மாதத்தில் அதைப்போன்ற ஒட்டுமொத்த பிழைகளுக்கு:

- 1 அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட நிகழ்வுகளுக்கு - ஆபரேட்டர் மறுபயிற்சியில் இருந்து தற்காலிக நீக்கம்
- 2 5 அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட நிகழ்வுகளுக்கு - ஐந்து வருடங்களுக்கு ஆபரேட்டரை தற்காலிக நீக்கம். ஒட்டுமொத்த பிழையின் எண்ணிக்கை ≥ 1 என இருந்தால் தகுந்த சட்ட நடவடிக்கை




எடுக்கப்படவேண்டும்.

பதிவு செய்யும் நிறுவனத்தின் செயல்திறன்

குறையின் தன்மை

மாதச் செயல்பாடு



ஒவ்வொரு பதிவு ஏஜென்சியின் செயல்பாடுகளும் பதிவு UIDAI'-யின் வழிகாட்டுதலின் பேரில் தர நிர்ணயங்களோடு நடப்பது, கண்காணிக்கப்படும். எடை அளவுருக்கள் AppendixN-யில் தரப்பட்டுள்ளது - குறைபாட்டின் தன்மை/பிழை.

செயல் தரம் 90% கீழ் இருந்தால் EA சிவப்பு எச்சரிக்கையின் கீழும், 85% கீழும் இருந்தால் ஏஜென்சி இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டு அவர்களின் EA கோடு மற்றும் அதிகாரம் 3 வருடங்களுக்கு நிறுத்தி வைக்கப்படும்.

மறுஆய்வு

குறையின் தன்மை

மாதச் செயல்பாடு



அதிக குறைபாடுகள் /அத்துமீறல்கள் போன்றவை காலாண்டு செயற்பாடு மீள்பார்வையில் இருத்தல் அல்லது செலுத்த வேண்டிய தொகையில் 50% பணம் நிலுவையில் உள்ளது

பதிவு ஏஜென்சியின் செயலபாடுகள் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டு அவர்களின் EA கோடு மற்றும் அதிகாரம் 3 வருடங்களுக்கு நிறுத்தி வைக்கப்படும்.

வழிகாட்டுதலை மீறுவது, ஏமாற்றுதலுக்குவழி வகுப்பது- குடிமகன்களிடம் UIDAI சேவைகளுக்காக அதிகமாக வசூலிப்பது/ஊழல் டத்தைகளை மேற்கொண்டுஅனுமதியில்லா PEC மேற்கொள்ளவது போன்றவை சோதனையின் மூலம் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால்

ஒரு நிகழ்வுக்கு ரூ.50,000 அபராதம் மற்றும் ஆபரேட்டர் ஒரு வருட காலத்திற்கு பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்படுவார்.



ஏமாற்றும் நோக்கத்துடன் வழிகாட்டுதல்களை மீறுவது- UIDAI'sமென்பொருளை டைப்பது(ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையா ர் பயோமெட்ரிக் இல்லாமல் உட்புகுவது)

Rs. 100,000 ஒரு நிகழ்வுக்கு அபராதம் மற்றும் ஐந்து வருட காலத்திற்கு பட்டியலில் இருந்து

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
உட்புகுவது)	நீக்கப்படுவார்.
ஆவணத்தில் தவறு-DoE I	ஒரு பாக்கெட்டுக்கு Rs. 10,000 ஒரு மாதத்தில் ஒட்டுமொத்த DoE-I பிழைகளுக்கு:
<ul style="list-style-type: none"> போலியான ஆவணம் ஆவணம் தொலைந்து போதல் 	<ul style="list-style-type: none"> 1 அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட நிகழ்வுகளுக்கு - ஆபரேட்டர் மறுபயிற்சியில் இருந்து தற்காலிக நீக்கம் 5 அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட நிகழ்வுகளுக்கு - ஆபரேட்டர் 5 வருடங்களுக்கு தற்காலிக நீக்கம் ஒட்டுமொத்த பிழையின் எண்ணிக்கை ≥ 1 என இருந்தால் தகுந்த சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
ஆவண பிழை DoE II	ஒரு பாக்கெட்டுக்கு Rs. 25 ஒரு மாதத்தில் ஒட்டுமொத்த DoE-II பிழைகளுக்கு
<ul style="list-style-type: none"> செல்லாத ஆவணம் மோசமான நிலையில் ஆவணம் மக்கள்தொகைத் தரவில் மாறுபாடு 	<ul style="list-style-type: none"> 30 அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட நிகழ்வுகளுக்கு - ஆபரேட்டர் மறுபயிற்சியில் இருந்து
ஆவணத்தவறுகளுக்கான குறைந்த ஊக்கத் தொகை (I, II மற்றும் III)	DoE தவறு I மற்றும் II மக்கள் தொகை தவறாக கருதப்பட்டு அந்த மாதத்திற்கான மொத்த தவறிய பாக்கெட்டுகளுடன் இதுவும் DE % சேர்க்கப்பட்டு

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
	மொத்த எண்ணிக்கையுடன் எண்ணிக்கையுடன் சரிபார்த்தவையோடு, அந்த மாத எண்ணிக்கையை கண்டுபிடித்து அதே % முழு பணத்தையும் DE தவறுக்கு மட்டும் கழித்துக்கொண்டு கொடுக்கவும்.
* முழு ஊக்கத்தொகையிலிருந்து குறைத்தல்:முழு ஊக்கத் தொகையிலிருந்து @50% ஒவ்வொரு மாத கட்டணத்திலிருந்து கழிக்கப்படும்.	

ஆபரேட்டர்களுக்கு எதிரான நடவடிக்கை

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
<ul style="list-style-type: none"> மக்கள் தொகை விவர தவறு பயோமெட்ரிக் தவறு படத்தின் புகைப்படம்(POP) மக்கள்தொகையில் குடிமகன்களிடம் தகாத/வெறுக்கத்தக்க வார்த்தைகளைக் கஉபயோகித்தல் போலி Pol/PoA, போலி ஒப்புக்கைச் சீட்டு/UIDAI மென்பொருளை விதி மீறி உடைத்து பதிவு 	<ul style="list-style-type: none"> ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் 6 மாதத்தில் இருந்து 5 வருடங்கள் வரை குற்றத்தின் வகையைப்பொறுத்து பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்படுவார்கள். தேவையான சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

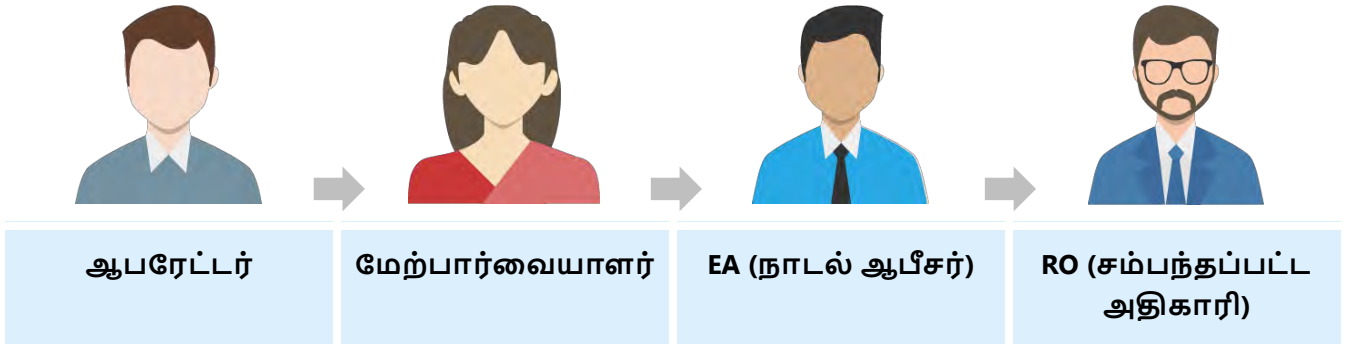


அத்தியாயம் 9 : வாடிக்கையாளர் மனநிறைவை
மேம்படுத்த மற்றும் மோசடி மற்றும் ஊழலை
நீக்குவதற்கான பதிவு ஊழியருக்கான
வழிகாட்டுதல்கள்

அத்தியாயம் 9: வாடிக்கையாளர் மனநிறைவை மேம்படுத்த மற்றும் மோசடி மற்றும் ஊழலை நீக்குவதற்கான பதிவு ஊழியருக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

***ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தலின் போது, அதிகாரிகள் விதிகள் மற்றும் வழி முறைகள் படி நடக்காமல் மீற முயற்சித்தாலோ அல்லது பின்பற்றாமல் இருந்தாலோ அதற்குரிய அதிகாரியிடம் குடிமகன் முறையிடலாம்.

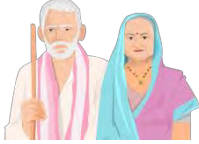

கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரிசையில் முறையிடலாம்:



குறை எழுப்பும் மாதிரி (ஒவ்வொரு மையத்திலும் வைக்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும்)

மைய முகவரி	:
EA பெயர் மற்றும் குறியீடு	:
ஆபரேட்டர் பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்	:
மேற்பார்வையாளர் பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்	:
EA (நாடல் ஆபீசர்) Name பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்	:
பதிவாளர் (நாடல் ஆபீசர்) பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்	:

*** ஆபரேட்டர் முதியோர்களுக்கும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கும் முன்னுரிமை கொடுக்க வேண்டும்

முதியோர்களாக இருந்தால்:	மாற்றுத்திறனாளிகள் அல்லது பயோமெட்ரிக் தனித்துவம் வாய்ந்த குடிமகன்கள்:
<p>ஆபரேட்டர் அனைத்து பயோமெட்ரிக்கையும் பிடிக்க முயற்சி செய்ய வேண்டும் அதாவது 10 விரல் கைரேகைகள், 2 கருவிழி மற்றும் புகைப்படம்.</p> <p>ஒரு வேளை பயோமெட்ரிக் கருவி முதியோர்களின் பயோமெட்ரிக்கை பிடிக்க முடியாவிட்டால் ஆபரேட்டர் பலவந்த சேகரிப்பு முறையை கையாள வேண்டும்.</p> 	<p>ஆபரேட்டர் தனித்துவத்திற்கான விளக்கை மென்பொருளில் குறிப்பிட்டுவிட்டு பின் எல்லா பயோமெட்ரிக்கையும் சேகரிக்க வேண்டும்.</p> <p>தனித்துவத்தைசரியாக காண்பிக்கும்படியான தெளிவான புகைப்படத்தை ஆபரேட்டர் சேகரிக்க வேண்டும்.</p> 

பொறுப்புக்கள்



செய்



செய்யாதே

வாடிக்கையாளரின் திருப்தியை மேம்படுத்த

பதிவு ஏஜென்சி

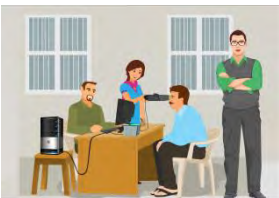


- பொதுவான செயல்முறையை ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் நியமிக்க: ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர், பயிற்சியளித்து சான்றளி ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர், பதிவாளர் மற்றும் ஆபரேட்டரை EA அட்மின் போர்ட்டில் இயக்கவும்.
- கருவியை பற்றிய பயிற்சியை கருவி விற்பனையாளர்கள் / UIDAI பிராந்திய அலுவலகத்தின் உதவியுடன் ஆபரேட்டருக்கு கொடுக்கவும்.
- ஆபரேட்டரால் தரமான தரவுகள் சேகரிப்பதை மேம்படுத்த சரியான சீட்டை உபயோகப் படுத்தவும்.
- குடிமகன்களின் சந்தேகங்களைத் தீர்க்க "உதவி மையம்" ஒன்றை கூட்ட மற்றும் நேர மேலாண்மைக்கு ஏற்படுத்தவும்.
- ஒவ்வொரு பதிவு மையத்திலும் ஒரு லேப்டாப் பேக் அப் இருக்குமாறு பார்த்துக்கொள்ளவும்
- முன் பதிவு தரவினை சேகரித்து மையத்தின் பதிவு நேரத்தை மிச்சப்படுத்தவும்.
- UIDAI ஒப்புதலளித்த பயோமெட்ரிக் கருவிகளையே நிறுத்த வேண்டும். பதிவுக்குத்தேவையான எல்லா கருவிகளும் மையங்களில் இருப்பதை உறுதி செய்க.
- ஒவ்வொரு பதிவின் முடிவிலும்மேற்பார்வையாளர்/ ஆபரேட்டர் அவர்களின் விரல்
- ஒரே பாஸ்வேர்டை பல ஆபரேட்டர் ஐடியாக உபயோகிக்காதே
- இரு ஆபரேட்டர்கள் ஒரே ஆபரேட்டர் ஐடியை வைத்திருக்கக் கூடாது(பயனர் கோடு)
- ஆபரேட்டர் அல்லது மேற்பார்வையாளரின் நியமனம் போது வலுக்கட்டாயமாக பயோமெட்ரிக் சேகரிப்பதை விலக்கவும்.
- சான்றளிக்கப்படாத ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர்களை நிறுத்தி வைக்கக் கூடாது
- பதிவு நிலையங்களில் உள்ள கருவிகளின் தரத்துடன் சமரசம் செய்து கொள்ளாதீர்கள்

ரேகைப் பதிவத்தின்
முக்கியத்துவத்தை
உணரவைக்கவும்.

- ஒவ்வொரு பதிவு மையத்திலும்
கட்டண விவர அட்டை
ஒட்டப்படவேண்டும்.

EA ஊழியர்- ஆபரேட்டர்/மேபார்வை யாளர்



- பதிவு நிலையத்தின் சரியான அமைப்பான டேபிளின் உயரம், கருவிகளின் அமைப்பு, ஆபரேட்டருடன் குடிமகன் பேசும் இடம், வெளிச்சம் மற்றும் அமருமிடம், வெள்ளை பின்பக்கத் தோற்றம் போன்றவை சரியாக அமைக்கப்பட்டு இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
- பதிவு செயல் முறையை குடிமகனுக்கு விளக்கும் முன் குடிமகனை தரவு சேகரிக்க சௌகரியமான இடத்தில் உட்கார வைக்கவும்.
- குடிமகனால் படிக்க முடியாவிட்டால் அவருக்காக படித்துக்காட்டவும். அவரின் பெயர் உச்சரிப்பு, பாலினம், முகவரிமற்றும் உறவுமுறை விவரங்கள் சரியாக இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
- பதிவின்போது குடிமகன்களிடம் பொறுமையாகவும் கரிசனத்துடனும் நடந்துகொள்ளவும்

- குடிமகனின் மொபைல் எண் சிஸ்டத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
- பதிவு/புதுப்பித்தலின் பொது குடிமகனிடம் இமெயில் ஐடியின் உபயோகத்தை புரிந்து கொள்ளுமாறு செய்யவும்.

- ஆபரேட்டர்கள் ஒரு புதிய பதிவை ஆரம்பிக்கும் முன்

- ஆதார் புதுபித்தலுக்காக அதிகாரியால் பரிந்துரைத்த கட்டணத்தை தவிர கூடுதல் கட்டணத்தை வசூலிக்கக்கூடாது.
- பயோமெட்ரிக் தனித்துவம் மற்றும் தரம் குறைந்த கைரேகை பதிவுகளுக்காக எந்த குடிமகனையும் நிராகரிக்கவேண்டாம்.
- குடிமகனுடன் கடுமையான வார்த்தைகளால் உரையாட வேண்டாம்.
- குடிமகனின் முன் பதிவுகளை சோதிக்காமல் புதிதாக பதிய வேண்டாம்.
- குடிமகனால் நிரப்பப்படாத பகுதிகளில் N/A, NA போன்றவைகளை நிரப்ப வேண்டாம்.

**‘ஆதார் கண்டுபிடிக்கும் வசதி-
முன் சோதனையை’
உபயோகித்தால் நிராகரித்தல்
நிராகரித்தல் குறையும்.**

- குடிமகனிடம் ஆதார் உண்டாக/புதுப்பிக்க ஆகும் கால அளவை அதாவது 90 நாட்கள் வரை, தெரிவிக்கவும்.
- UIDAI-யிலிருந்து SMS கிடைத்தபின் குடிமகனிடம் e-ஆதார்-ஐ தரவிறக்கம் செய்ய தெரிவிக்கவும்.
- 90 நாட்களுக்குப் பிறகு ஆதார் ஏற்பட்டதற்கான SMS அல்லது e-ஆதாரை தரவிறக்க கிடைக்காவிட்டால் 1947 or **help@uidai.gov.in**-ஐ தொடர்பு கொள்ளவும்.
- குடிமகனின் தரவு பதியப்படும்போது கம்ப்யூட்டர் திரை எப்போதும் திறந்தே இருக்குமாறு வைத்து அவ்வப்போது சரிப்பர்க்கச் சொல்லவும்.
- மாற்றுத் திறனாளிகள், முதியோர் மற்றும் கர்ப்பிணிப் பெண்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கவும்.
- நீங்களேபதிவு விண்ணப்பத்தில் எந்த மாற்றமும் உண்டாக்காதீர்கள். குடிமகன் சிறிய மாற்றங்களை கோரினால் அதை சோதனையாளரிடம் உறுதி செய்யவும், அப்படிப்பட்ட சமயங்களில் சோதனையாளரிடம் சென்று தேவையான மாற்றங்களை செய்து அவர் கையொப்பத்தையும் பெற்று

வருமாறு பணிவாகத்
தெரிவிக்கவும்.

பொறுப்புக்கள்



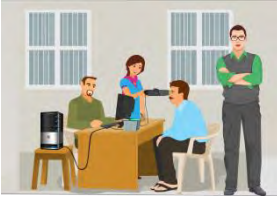
செய்



செய்யாதே

மோசடி மற்றும் ஊழலை ஒழிக்க

EA ஊழியர்-
ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வை
யாளர்



- உங்கள் ஆபரேட்டர் ஐடியை உபயோகித்து ஆதார் கிளையண்டில் உள் நுழைந்து பின் இருக்கையை விட்டு எழுந்து செல்லும்போது அதிலிருந்து வெளியேறவும். அப்படி செய்யும்போது யாரும் உங்களுடைய திரையை பதிவுக்காக உபயோகப்படுத்த முடியாது.
- உங்கள் உள்நுழையும் கடவுச்சொல்லை அடிக்கடி மாற்றிக்கொண்டே இருங்கள்
- ஆபரேட்டர் ஒத்திசைவு செயலை அடிக்கடி செய்துகொண்டே இருங்கள்
- அதிகாரியால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட செயல்முறையை பின்பற்றுங்கள்
- பரிந்துரைக்கப்பட்ட POI/POA மட்டும் உபயோகியுங்கள்.
- EA ஊழியரால் மோசடி கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் அதிகாரியிடம் தெரிவிக்கவும்.
- UIDAI வழிகாட்டுதல்கள் படி, ஃபைல், பேக்கப் மற்றும் பதிவு தரவுகள் உள்ளதை உறுதி செய்க.
- பதிவு முடிந்தவுடல் எல்லா பயோமெட்ரிக் தனித்துவ
- பதிவு கிளையன்ட்/மெஷினில் உட்புக முயலக் கூடாது.
- குடிமகனின் படத்தின் புகைப்படத்தை எடுப்பது, தெய்வத்தின் புகைப்படத்தை எடுப்பது(கடவுள்), பொருட்கள், விலங்குகள் போன்றவற்றின் புகைப்படம் குடிமகனின் படத்திற்கு பதிலாக மற்றும் படம் அல்லது தகாத மொழிகளை குடிமகனின் மக்கள் தொகை விவரத்தில் உபயோகிப்பது போன்றவை.
- வாலிபரை குழந்தை எனப்பதிந்து பயோமெட்ரிக் கொடுப்பதை நிறுத்துவது அல்லது 5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தையை வாலிபர் வயதில் பதிவு
- பதிவிற்போது மட்டும் குழந்தையின் காப்பாளர் அல்லது பெற்றோராக நடிப்பது
- ஏதாவது நியூஸ் பேப்பரை உதவி ஆவணமாக தவறான ஆவணமாக

கேஸில் இருந்து வெளிவரவும்.

- ஒவ்வொரு நாளும் பதிவு/புதுப்பித்தல் ஆரம்பிக்கும்முன் GPS எல்லா பதிவு மெஷின்களுடனும் ஒத்துழைப்பு கொடுப்பதை உறுதி செய்யவும்.

கொடுப்பது

- குடிமகனின் ஆதாரில் உங்கள் மொபைல் எண் அல்லது ஈமெயில் ஐடியை உபயோகப்படுத்துவது.
- Attempt to mix biometrics of resident while enrolmentபதிவின்போது வேறு குடிமகனின் பயோமெட்ரிக்-ஐ உபயோகிப்பது.
- பிற ஆபரேட்டர் செய்த பதிவிற்கு கையெழுத்திடுவது.
- நிஜ POI/POA தவிர வேறு ஏதாவது ஆவணத்தின் புகைப்படம், ஸ்கேன் காபியை ஒப்புக்கொள்ளவது
- குடிமகனின் POI/POA -யின் ஒரு காப்பியை வைத்திருப்பது(நகலாக வோ அல்லது மென் காப்பியாகவோ)

ஆதார் திரும்ப மீட்கும் செயல்முறை

ஆதாரை மீட்பதற்கான காரணங்கள்:

- குடிமகன்கள் தங்களுடைய ஆதாரை உள் செலுத்த வேண்டிய அவசரம்
- 90 நாட்களுக்குள் கடிதம் குடிமகனை சேராமல் இருப்பது.
- குடிமகன் அவர்களின் EID/UID சீட்டை தொலைப்பது



- ஆதார் உண்டாக்கல்: சாதாரணமாக UIDAI-க்கு பதிவு ஏஜென்சியில் இருந்து எல்லா சோதனையும் முடிந்து பதிவு பாக்கெட் கிடைக்க 90 நாட்கள் ஆகும்.
- ஆதார் அனுப்புதல் : சாதாரணமாக UIDAI- CIDR இருந்து பதிவு பாக்கெட் கிடைத்து முகவரிக்கு அனுப்ப 90 நாட்கள் ஆகும்.
- அனுப்பும் விதம்: இந்தியாவுக்குள் தபாலில் அனுப்பலாம், Downloaded from the UIDAI இணைய தளத்தில் இருந்து பதிவு செய்யப்பட்ட மொபைல் எண்ணை வைத்து தரவிறக்கம் செய்யலாம் அல்லது M-ஆதாரையும் தரவிறக்கம் செய்யலாம்.
- கடிதத்தின் நிலை: சிலகடிதங்கள் போக்குவரத்தில் இருக்கும் அல்லது குடிமகன் இடம் மாறியிருப்பார்.

பதிவு ஜடி(EID) மட்டும் உள்ளது

- <https://eஆதார்.uidai.gov.in/இணையதளத்தி-னை> குடிமகன் பார்க்கவும்
 - ✓ EID எண், பதிவு செய்யப்பட மொபைல் எண் மூலம் OTP கிடைத்து PDF-ஆக ஆதார் கடிதம் தரவிறக்கம் செய்யலாம் (e-ஆதார்).
- SMS on 51969-க்கு குடிமகன் டைப் செய்க:
 - ✓ UID STATUS < 14-digit EID > OR
 - ✓ UID STATUS < 28-digit EID >
- குடிமகன் அவர்/அவள் ஆதாரை மொபைலில் பார்க்க <https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-ஆதார்-no>
 - ✓ EID எண், பதிவு செய்யப்பட மொபைல் எண் மற்றும் OTP தேவை.
- E - ஆதார்-ஐ குடிமகன் நிரந்த பதிவு மையத்திலிருந்து (PEC)



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

பெற அதிகாரியால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டணத்தை செலுத்தியும் பெறலாம்.

- குடிமகன் 1947 என்ற எண்ணை அழைக்கலாம்.
- குடிமகன் help@uidai.gov.in-க்கு இ மெயில் தொடர்பு வைத்துக்கொள்ளலாம்.

UID / ஆதார் தெரியும் ஆனால் கடிதம் தொலைந்து விட்டது / இல்லை

- <https://eஆதார்.uidai.gov.in/> இணைய தளத்தி் குடிமகன் பார்க்கலாம்.
 - ✓ ஆதாரை பதிவிடுக
 - ✓ பதிவிட்ட மொபைல் எண்ணை கொடுத்து OTP-யை (
 - ✓ ஆதாரின் PDF கடிதம் அல்லது e-ஆதார் பெறுக.
- A resident can also on குடிமகன் 51969க்கு கீழ்க் கண்டவாறு SMS அனுப்பியும் பெறலாம்:
 - ✓ UID Eaadhaar < aadhaar > < email Id > < PIN code >



தொலைந்த EID மற்றும்/அல்லது UID / ஆதார்

- <https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid-க்கு> குடிமகன் உள்ளுழைந்து பார்க்கலாம்.
 - ✓ பெயரை ஆங்கிலத்தில் கொடுக்கவும்
 - ✓ பதிவு செய்யும்போது கொடுத்த மொபைல் எண் அல்லது இமெயில் ஐடியை கொடுக்கவும்.
 - ✓ பதிவு செய்த மொபைல் எண் அல்லது இ மெயில் ஐடியில் OTP கிடைத்து பின், ஆதாரை திரும்ப பெற அல்லது EID நிலை கிடைக்கும்
- குடிமகன் 1947 எண்ணை அழைக்கலாம்
- குடிமகன் help@uidai.gov.in-க்கு இ மெயில் தொடர்பு வைத்துக்கொள்ளலாம்.


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

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- ஆதார் நிரந்தர பதிவு மையங்களுக்கு சென்று
 - ஆபரேட்டரிடம் "அட்வான்ஸ்டு சர்ச்" கொடுக்குமாறு விண்ணப்பிக்கலாம்.
 - உங்கள் பதிவு விவரத்தை, ஆபரேட்டரிடம் மக்கள் தொகை விவரத்தை கொடுத்து தேடச்சொல்லலாம்.
- குடிமகன் அருகிலிருக்கும் UIDAI-யின் பிராந்திய அலுவலகம் (RO)-க்கு செல்லலாம்
 - RO ஒவ்வொன்றிலும் உதவி மேஜை உண்டு.
 - தேவையுள்ள குடிமகன்களுக்கு உதவ எங்கள் பணியாளர்கள் காத்திருப்பார்கள்.

இ-ஆதார்

- குடிமகன் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் வழியை பயன்படுத்தி, ஆதாரின் மின்னணு நகலை பதிவிறக்கம் செய்யலாம்
- அது ஒரு கடவுச்சொல்லால் பாதுகாக்கப்பட்ட PDF கோப்பாக இருக்கும்
- ஆதாரை பதிவிறக்கம் செய்ய, பின்வரும் இணையத்தை குடியிருப்பாளர் சென்று பார்க்கலாம் <https://eaadhaar.uidai.gov.in/>



ஆதாரின் மறுபதிப்புக்கு ஆணையிடுவது

- ஆதாரின் மறுபதிப்புக்கு ஆணையிடும் ஆன்லைன் சேவையை UIDAI வழங்கியுள்ளது.
- அசல் ஆதார் கடிதம் கிடைக்கவில்லை என்றாலோ அல்லது அசல் ஆதார் கடிதம் தவறவிட்டாலோ அல்லது தொலைத்து விட்டாலோ ஒரு குடிமகன் தனது ஆதாரின் மறுபதிப்புக்கு கோரிக்கை விடுக்கலாம்
- குடிமகன் இந்த இணையதளத்துக்கு சென்று பார்க்கலாம் <https://eaadhaar.uidai.gov.in/>
 - ஆதார் எண்/வெர்சுவள் ID/ EID-ஐ உள்ளிடவும்
 - கொடுக்கப்பட்ட செக்யூரிட்டி கோட்-ஐ உள்ளிடவும்
 - பிறகு, 'Send OTP' அல்லது 'Enter OTP'-ஐ கிளிக் செய்யவும்



ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

- ஒருவேளை குடிமகனின் மொபைல் எண் பதிவு செய்யப்படவில்லை என்றால், 'எனது மொபைல் எண் பதிவு செய்யப்படவில்லை' என்ற பாக்ஸ்-ஐ தேர்வு செய்யவும். பிறகு OTP-ஐ பெறுவதற்கு பதிவு செய்யப்படாத மொபைல் எண்ணை உள்ளிடவும்.



அத்தியாயம் 10 : பின் இணைப்பு (கள்)

Appendix B – நடத்தை விதியின் தொகுப்பு

1. குடிமகன்களின் ஆர்வத்தினை செயல்படுத்த சேவை அளிப்பவர்கள் பெரிய முயற்சி எடுக்கிறார்கள்
2. குடிமகன் பதிவு/புதுப்பித்தல் பொது சேவை அளிப்பவர் மிக அதிக அளவு நெறி முறைகள், ஒருமைப்பாடு, கண்ணியம் நேர்மை போன்றவற்றை பராமரிக்கிறார்கள்.
3. சேவை அளிப்பவர் குடிமகனின் தேவையை காலம் தாழ்த்தாமல் கண்ணியமாக தொழில் முறையில் பூர்த்தி செய்வார்.
4. சேவை அளிப்பவர் எல்லா நேரமும் தனியொருவருக்கு தொழில் முறை நீதியை வழங்கி சரியான கவனிப்பை விடா முயற்சியுடன் வழங்குவார்.
5. சேவை அளிப்பவர் எவரையும் பேச்சாலோ எழுத்தாலோ, நேராகவோ மறைமுகமாகவோ குடிமகர்களை பற்றி அவருக்கு தெரியவரும் தனிப்பட்ட விவரங்களை சட்டம் மூலமாக அல்லது வேறு சக்திகள் மூலமாக கேட்கப்பட்டால் ஒழிய வேறு யாருக்கும் தெரியப்படுத்த மாட்டார்.
6. சேவை அளிப்பவர் வேரு எந்தவிதமான தரமற்ற செய்கைகளில் ஈடுபடக்கூடாது.
7. சேவை அளிப்பவர் குடிமகன்களின் அதிருப்திகளை அவ்வப்போது சரியான வழியில் தீர்ப்பார்.
8. சேவை அளிப்பவர்கள், குடிமகன்களின் விவரங்கள் பத்திரமாக பாதுகாக்கப்பட அவசியான தேவையான முயற்சிகளை எடுத்து தேவையற்ற சர்ச்சைகளை தீர்ப்பார்கள்.
9. சேவை அளிப்பவர்கள் அரசாங்கம் மற்றும் அதிகாரி அளித்த சட்ட விதிமுறைகளை அவ்வப்போது தெரிந்து தேவையான இடத்தில் அதைப் பயன்படுத்தி அதனை மதிக்க வேண்டும்.
10. சேவை அளிப்பவர்கள் உண்மைஇல்லாத சொற்களையோ அதிகாரியிடம் அளிக்கப்பட ஆவணங்களில் உள்ள உண்மையை மாற்றவோ முயலக் கூடாது.
11. சேவை அளிப்பவர் அதிகாரி அல்லது வேறு எந்த கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு அளித்த செயல் மற்றும் சட்ட ரீதியான விதிமுறைகள், போன்ற அணுகலை மீறவோ, அதிக புகார் அளிக்கவோ முயலாமல் அதைப்பற்றி அதிகாரியிடம் எடுத்துரைக்க வேண்டும்.
12. சேவை அளிப்பவர்கள் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல் சேவையில் நடைபெறும் செயல்கள் மற்றும் செவைகளைப் பொறுத்து ஏஜென்சியின், அதன் ஊழியர்களின் இருப்பு அல்லது நீக்கத்திற்கு பொறுப்பாவார்கள்.
13. சேவை அளிப்பவர்கள் குடிமகன்களுக்கு தடையிலா நல்ல முழுமையான சேவையை வழங்கத் தேவையான பயிற்சி பெற்ற ஊழியரை நியமிக்கவேண்டும்.
14. சேவை அளிப்பவர்கள் அவரவர் ஏஜென்சிகள், ஊழியர்கள் மற்றும் ஆபீசர்கள் வேலை செய்யும்போது நடந்துகொள்ளும் விதத்தினைப் பற்றிய நடத்தை விதிமுறைகளை தாங்களே வரையறுத்துக்கொள்ளலாம். அப்படிப்பட்ட நடத்தைகளை தொழில்முறை சிறப்பு மற்றும்

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

தரம், ஒருமைப்பாடும் ரகசியம் காத்தல், நோக்கம் மற்றும் மோதலை தவிர்த்தல் போன்றவற்றில் நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

15. சேவை அளிப்பவர்கள் மேக்கர்-செக்கர் அடிப்படையை அவர்கள் மேற்கொள்ளும் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல் தரவு செயலின் துல்லியத்தை மேற்கொள்ளும்போது பின்பற்றலாம்.
16. சேவை அளிப்பவர்கள் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல் செயல்முறையின் போது ஏமாற்றவோ, மோசடி செய்யவோ முயலக்கூடாது.
17. சேவை அளிப்பவர்கள் குடிமகனிடம் இருந்து சேகரிக்கப்பட்ட தரவின் (மக்கள் தொகை மற்றும் பயோ மெட்ரிக்) பாதுகாப்பை இதற்காக அதிகாரி பாலிசி மற்றும் செயல்முறைகளின் அடிப்படையில் அளிக்கவேண்டும்.
18. சேவை அளிப்பவர்கள் அதிகாரியின் ஆணைகலான ஏஜென்சி, ஆபரேட்டர், மேற்பார்வையாளர் போன்றோரின் பணியிடை நீக்கம்/விலக்குதல்/நீக்குதல் போன்றவற்றை செயல்படுத்த வேண்டும்.
19. சேவை அளிப்பவர்கள் அதிகாரியால் குறிப்பிடப்பட்ட தரவு பகுதிகள், சோதனைகள் மற்றும் பயோமெட்ரிக் பகுதி போன்றவற்றில் தரத்தினை பின்பற்றலாம்.
20. தேவைப்படும்போது அதிகாரியால் குறிப்பிடப்பட்ட ஐடி சிஸ்டம் மற்றும் கருவிகளையே சேவை அளிப்பவர்கள் உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.
21. சேவை அளிப்பவர்கள் ஆவணங்களை பராமரிக்க அதிகாரியால் பரிந்துக்கப்பட்ட நெறிமுறைகளையே பின்பற்றவும்.
22. சேவை அளிப்பவர்கள் சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளை அனுப்ப அதிகாரிகளால் குறிப்பிடப்பட்ட சிஸ்டம் மற்றும் செயல்முறையை பின்பற்றவும்.
23. சேவை அளிப்பவர்கள் அதிகாரியால் குறிப்பிடப்பட்ட ரகசிய காப்பு, தனியுரிமை மற்றும் பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளையே பின்பற்றவும்.
24. சேவை அளிப்பவர்கள் ஆதார் திட்டத்தைப் பற்றி பொருளடக்கம் மற்றும் பிற விவரங்களை அதிகாரியின் நெறிமுறைகளை பொறுத்து பரப்ப வேண்டும். ஆதார் லோகோ மற்றும் பிரான்ட் பெயர் அதிகாரிகளின் தனிப்பட்ட சொத்து ஆகையால், அதை பயன்படுத்தும் முறையையும் அவர்களே குறிப்பிடுவார்கள்.
25. சேவை அளிப்பவர்கள் ஆதாரை செயல்படுத்துவதற்காக அதிகாரியால் குறிப்பிடப்பட்ட நெறிமுறைகளை, செயல் முறைகளை, தரத்தை பின்பற்றவேண்டும்.
26. சேவை அளிப்பவர்கள் பதிவு ரிப்போர்ட்களை அதிகாரிக்கு அவ்வப்போது அவர் குறிப்பிட்ட படி அளிக்கவும்.
27. சேவை அளிப்பவர்கள் ஆதார் செயல்முறையை அதிகாரியின் வேண்டுகலிக்கிணங்க விவரங்களை அளிக்கலாம்.

Appendix C – பதிவு செய்யும் மையத்தின் (சரிபார்ப்பு பட்டியல்)

பதிவாளர்: _____

பதிவு ஏஜென்சி: _____

பதிவு மைய இடம்: முழு முகவரி _____

பதிவு நிலைய குறியீடுகள்: அனைத்து நிலையங்கள்

பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர்: _____

வ. எண்	செக் பாயிண்ட்ஸ்	பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர்
முக்கியத் தேவைகள்		
A	நிலையம்	
A.1	<p>UIDAI-யிடம் சமீபத்திய விவரக்குறிப்புகளை சரிபார்த்துக் கொள்ளவும்!. மடிக்கணினி/கணினி பயோமெட்ரிக் மற்றும் கருவிகளை பொறுத்த USB ஹப் இருக்கவேண்டும்; (எப்போதும் சமீபத்திய தேவைகளை பற்றி தெரிந்துகொள்ள techsupport@uidai.gov.in-ஐ அணுகவும்).</p> <p>ECMP வெர்ஷன் 3.3.4.2-க்கு</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 3.2 Ghz அடிப்படை அதிர்வெண் குவாட் கோர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட (டெஸ்க்டாப்) அல்லது 1.9 ஜிகாஹெர்ட்ஸ் அடிப்படை அதிர்வெண், குவாட் கோர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட (மடிக்கணினி) • 4GB RAM or higher • 500GB HDD • Dedicated USB 2.0 Port(minimum 5 ports required) <p>குறிப்பு: (Windows Vista/any 64 bit Operating System is not supported)</p>	
A.2	UIDAI மென்பொருள் நிறுவுதல், கட்டமைப்பு கையேடின்படி	

வ. எண்	செக் பாயிண்ட்ஸ்	பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர்
	நிறுவப்பட்டு, சோதனை செய்யப்பட்டு அமைக்கப்பட்டு பின் CIDR-உடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. வெளியிட்ட ஒரு மாதத்தில் ஒரு வெர்ஷன் எல்லா பதிவு லேப்டாப்பிலும் நிறுவப்படுகிறது. VDM நிறுவப்பட்டு கருவியின் சேவைகள் நடந்து கொண்டிருக்கிறது.	
A.3	கருவிழி சேகரிக்கும் கருவி உள்ளது (தயாரிப்பு & மாடலை பதிவு செய்யவும்)	
A.4	விரல்ரேகை சேகரிக்கும் கருவி உள்ளது(தயாரிப்பு & மாடலை பதிவு செய்யவும்)	
A.5	டிஜிட்டல் கேமிரா (தயாரிப்பு & மாடலை பதிவு செய்யவும்) UIDAI குறிப்பீடுகளின் படி.	
A.6	வெள்ளை பின்பிற திரை, திரும்ப எதிரொளிக்கா திரை, ஒளிபுகா, 3ft அகலம், மற்றும் தாங்கு கருவியுடன், புகைப்படம் எடுக்க	
A.7	தரவுகளை குடிமக்கள் சரிபார்க்க ஒரு கூடுதல் மானிட்டர் (15-16" உள்ள தீர்மானத்தோடு 1024x768)	
A.8	எல்லா கருவிகளும் பதிவுக்கு அவசியமானவை அதோடு UIDAI'யின் குறிப்புகளின் படி இருக்கவேண்டும்	
A.9	ஒவ்வொரு நிலையத்திலேயும் அனைத்து கருவிகளும் வேலை செய்வதை சோதனை செய்ய வேண்டும்	
A.10	நினைவு ஸ்டிக் தரவு மாற்றுதலுக்காக (4 GB பெண் டிரைவ் 1 மையத்துக்கு/நாளுக்கு போதுமானது அதாவது 5 நிலையங்கள். பதிவு மையம் 20 நாட்களுக்கு ஸ்டாக் பராமரிக்கவேண்டும்)	
A.11	பிரிண்டர் (A4 லேசர் பிரிண்டர்; போட்டோவை நல்ல தரமானதாக எடுக்க வேண்டும்)	
A.12	பிரிண்டர் பேப்பர்(5 நிலையங்களுக்கு 10 நாட்களுக்குத் தேவையானது 20 ரிம்கள்)	
A.13	ஆண்டி வைரஸ்/ ஆண்டி ஸ்பைவேர் செக்ஸ்	
A.14	பதிவு செய்யும் கிலையன்டுக்கு டாட்டா கார்டு/இணையதள தொடர்பு. 5 நாட்களுக்கு ஒரு முறை கிலையண்ட் சின்க் கட்டாயம் செய்யப்படவேண்டும்.	
A.15	எல்லா ஆபரேட்டர்களும் மேற்பார்வையாளர்களும்ஆதாரில் சேர்ந்து, CIDR-யில் பதிந்து, சான்றிதழ் பெற்று இயக்கப்பட்டது	

வ. எண்	செக் பாயிண்ட்ஸ்	பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர்
A.16	அப்பகுதி அங்கீகாரத்துக்கு அனைத்து ஊழியர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்கள் ஆதார் கிலையன்டினூள் ஆண்போர்ட் ஆகிறார்கள்.	
A.17	பதிவாளர்களிடம் இருந்து முன் பதிவு தரவினை கொணர்ந்து, உபயோகமாக இருந்தால் அதை லேப் டாப்பில் ஏற்றவும்.	
A.18	பதிவாளர் ஒரு அதிக பகுதி தேவைப்பட்டால், அப்போது KYR+ மென்பொருள் KYR+ பகுதியை சேகரித்து நிறுவி சோதனை செய்யப்படும்	
A.19	கை துடைக்கும் ஈரமான துணி உள்ளது.	
A.20	GPS ரிசீவர் UIDAI குறிப்பீட்டின் படி உள்ளது	
A.21	பதிவு நிலைய வன்பொருள் சாவிகள் பாதுகாப்பிற்காக (அக்டோபர் 2012 பிறகு சொல்லப்பட்டது)	
A.22	ஸ்கேனர் ஆவணங்களை ஸ்கேன் எடுக்க உபயோகிக்க(முன்பே ஸ்கேனிங் செய்த ஆவணங்களையும் இணைக்கலாம்)	
B	மையம்	
B.1	மின்சார பேக் அப் சப்ளை (ஜெனெரேட்டர்) 2 KVA கப்பாசிட்டி 5 பதிவு நிலையங்களுக்கான ஒரு மையத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளது	
B.2	ஜெனெரேட்டர்களை ஓட்ட எரிபொருள்	
B.3	ஆதார் பதிவின் நகல் /தவறை திருத்தும் விண்ணப்பங்கள் மையத்தில் போதுமான அளவு இருக்கிறது / முன்பே வழங்கப்பட்டது.	
B.4	பபுள் பேக், நீர் ஓட்டா ,கடித உறைகள்(CD அனுப்ப) பென் டிரைவ் களை மாற்ற/ CIDR-யின் ஹார்டு டிஸ்க் (2 கடித உறைகள்/நாள்/மையம். பதிவு மையத்தில் குறைந்தது 20 நாட்கள் ஸ்டாக் வைக்க வேண்டும்)	
B.5	ஆதார் SFTP கிளையண்டின் தற்போதைய வெர்ஷனை தரவிறக்கம் செய்து நிறுவி தரவுகளை CIDR-க்கு மாற்றம் செய்க. பதிவு நாளிலிருந்து 20 நாட்களுக்குள் எல்லா பாக்கெட்டுகளும் தரவேற்றப் பட வேண்டும். பதிவு கிளையன்ட் ஒரு நிலையத்தின் பாக்கெட்டுகள் 1000 கடந்தால் இயக்கம் நின்று விடும்.	
B.6	குடிமகனில் PoI,PoA ஆவணங்களின் நகல்களை எடுக்க	

வ. எண்	செக் பாயிண்ட்ஸ்	பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர்
	ஃபோட்டோகாப்பியர் (காண்டிராக்ட் படி)	
B.7	நிலையத்தின் தரவுகளை ஒரு நாளைக்கு இரு முறையாவது வெளிப்புற ஹார்டு டிஸ்கில் எடுக்கவேண்டும். (அதை 60 நாட்களுக்காவது வைத்திருக்க வேண்டும்).	
B.8	தேவையான ஒளி, காற்றாடி & பவர் பாயிண்டுகள் பல பயோமெட்ரிக் கருவிகளை இயக்க	
B.9	பதிவு அட்டவணையைப் பற்றி உள்ளூர் அதிகாரிகளிடம் தெரிவிக்கவும்.	
B.10	பதிவு அட்டவணையை அறிமுகம் செய்பவரிடம் அறிவிக்கப்பட்டது.	
B.11	பதிவு மையத்தின் பேனர் நுழை வாயிலில் வைக்கப்படும்.	
B.12	பதிவு செயல்முறையை விளக்கும் போஸ்டர்கள் ஆங்கிலம் மற்றும் உள்ளூர் மொழியில் பார்வை படும் இடத்தில் வைக்கப்படவேண்டும்.	
B.13	அதிருப்தி கையாளும் உதவி எண்கள் மற்றும் மற்ற முக்கிய எண்கள் பதிவு மையத்தின் உள்ளே/வெளியே பார்வை படும் இடங்களில் வைக்கப்படும்.	
B.14	பயனர் கையேடு மென்பொருளாக பயன்பாட்டுக்கு இருக்கிறது மற்றும் ஆபரேட்டர்கள் அதை தெரிந்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.	
B.15	குடிமகன் / அறிமுகம் செய்பவர் கையெழுத்து போடாத இடங்களில் மைத்தாள் பெருவிரல் ரேகையை சம்மதத்துடன் பெறவும்	
B.16	வெளிப்புற ஹார்டு டிஸ்க் பேக் அப் எடுக்க	
B.17	மொபைல் ஃபோன்/லேண்ட் ஃபோன்/இணைய தளம் போன்றவை UIDAI /பதிவாளருடன் செய்தி அனுப்பும் வசதி உள்ளது.	
தேவையானது		
C	பிற தளவாடங்கள்	
C.1	பவர் கார்டின் எக்ஸ்டென்ஷன் பாக்ஸ்	

வ. எண்	செக் பாயிண்ட்ஸ்	பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர்
C.2	தண்ணீர், சோப் மற்றும் டவல் கையை சுத்தப்படுத்த.	
C.3	குடி தண்ணீர் வசதி உண்டு.	
C.4	பதிவு நிலைய ஆபரேட்டர்களுக்கு போதுமான அளவு மேஜை, நாற்காலிகள்.	
C.5	பதிவு செய்ய காத்துக்கொண்டிருப்பவருக்காக நாற்காலிகள்/பெஞ்சுகள்	
C.6	பதிவாளி பயோ மெட்ரிக் பதிவின் போது அதிக நடமாட்டத்தை குறைக்கும் வண்ணம் இருக்கும் ஹால்/ ரூம்	
C.7	குறைந்த பட்சம் ஒரு நிலையமாவது மாற்றுத்திறனாளிகள், கர்பிணிப் பெண்கள், பிறந்த குழந்தை வைத்திருப்போர், மற்றும் வயதானர்களுக்கு வசதியாக இருக்கவேண்டும். இந்த நிலையம் தனித்தன்மை பேனருடன் இருக்கவேண்டும். பதிவு மையம் கீழ்த்தளத்தில் இருந்தால் நல்லது.	
C.8	கருவிகளை எடுத்துச் செல்லும் பைகளும் இருக்கவேண்டும்.	
C.9	கருவி தயாரிப்பாளர்கள் குறிப்பிட்ட படி பயோமெட்ரிக் கருவி மற்றும் லேப் டாப்பை சுத்தம் செய்யும் பொருட்களும் இருக்கவேண்டும்.	
C.10	"பர்தா-நஷீன்" பெண்களுக்கான தனி பதிவு இடம் உண்டு.	
C.11	ஆபரேட்டர் தட்டுப்பாட்டை தடுக்க போதுமான அளவு ஆபரேட்டர்கள் வேலை சுழற்சி முறையில் ஈடுபடுத்தப்படுவர்.	
C.12	பெண் ஆபரேட்டர்கள்/தன்னார்வலர்கள் பெண் பதிவாளிக்கு உதவுவர்.	
C.13	பதிவு மையத்திற்குள் பை/சூட்கேஸ் போன்றவை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.	
C.14	மாற்றுத் திறனாளி மற்றும் முதியோருக்கு மேடை அமைக்கப்பட்டு இருக்கும். மையம் கீழ் தளத்தில் இருந்தால்	
C.15	முதலுதவிப் பெட்டி உள்ளது.	
C.16	அதிக வெப்ப இடங்களில் ORS பெட்டி உள்ளது	
D	பதிவு மையம்-நலம் & பாதுகாப்பு விளக்கங்கள்	

வ. எண்	செக் பாயிண்ட்ஸ்	பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர்
D.1	எல்லா மின்சார சாதனங்களும் சரியாக பூமியில் பதிக்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.	
D.2	தரை மற்றும் சுவர்களில் இருக்கும் வயர்கள் ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.	
D.3	ஜெனரேட்டர் பேக் அப் வயரிங் மற்றும் பல்வேறு பதிவுக் கருவிகளை இணைப்பதும் நன்றாக ஒழுங்கு படுத்தப்	
D.4	ஜெனரேட்டர் எரிபொருள் அல்லது மற்ற தீ பிடிக்கக் கூடிய பொருட்கள் பதிவு இடத்தில் இருந்து தூரத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்.	
D.5	தீ அணைக்கும் கருவிகள் கை வசம் இருக்க வேண்டும்.	
D.6	பதிவு நிலையங்களில் இருந்து மின்சார ஜெனரேட்டர் போதுமான தூரத்தில் வைக்கப்படவேண்டும்.	
D.7	உள்ளூர் எமர்ஜென்சி உதவி எண்கள் மையத்தில் வைக்கப்பட்டு ஆபரேட்டரும் தெரிந்து வைத்திருக்க வேண்டும்.	
	_____	_____
	Date	Sign

Appendix D – அடையாளம்/முகவரி சான்றிதழின் மாதிரி

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

Appendix E – அறிமுகப்படுத்துபவரின் ஒப்புதல் கடிதத்தின் மாதிரி

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

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

INSTRUCTIONS TO FOLLOW WHILE FILLING UP THE ENROLMENT FORM

Field 1: NAME	Write full name without surnames/initials. 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 "Prasit", 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 checkbox may be selected if Resident does not have a valid proof of Date of Birth document. Verified checkbox is selected when Resident has provided documents as proof of Date of Birth.									
Field 6: ADDRESS	Write complete address. Please bring the original Proof of Address (POA) document. (See list B below). Please note that the Aadhaar letter will be delivered at this given address only. • To include name of Parent / Guardian / Spouse as part of the address, enter the name of person in the cell below. • Minor Corrections / Enhancements are permissible to make the address complete without altering the base 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: INTROUCER/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.									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>LIST A. POI Documents POI (Proof of Identity) documents containing Name & Photo</th> <th>LIST B. POA Documents POA (Proof of Address) documents containing Name & Address</th> <th>LIST C. POR Documents POR (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of Head of Family</th> <th>LIST D. DOB Documents DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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 Card/ Service photo identity card issued by PSU 7. NREGS Job Card 8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution 9. Aam Aadmi Card 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 Tahsildar on letterhead 18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 19. Bhamashah Card 20. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, boys 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. ISBY Card 26. SSLC book having candidate photograph 27. SI/ SI/ 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 </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 7. Government Photo ID card/ 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 3 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. Aam Aadmi Card 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 Tahsildar 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 Castelet 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. Allowance 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 for orphans, boys 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 </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. PDS Card 3. NREGS Job Card 3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card 4. Pension Card 5. Army Card 6. Passport 7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, School etc. 8. Any other Central/ State government issued family entitlement documents 9. Marriage Certificate issued by the government 10. Address card having name and photo issued by Department of Posts 11. Bhamashah card 12. Birthright 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 HOF issued by village panchayat head or mukhya (for rural areas) </td> <td> <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 </td> </tr> </tbody> </table>			LIST A. POI Documents POI (Proof of Identity) documents containing Name & Photo	LIST B. POA Documents POA (Proof of Address) documents containing Name & Address	LIST C. POR Documents POR (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of Head of Family	LIST D. DOB Documents DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB	<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 Card/ Service photo identity card issued by PSU 7. NREGS Job Card 8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution 9. Aam Aadmi Card 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 Tahsildar on letterhead 18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 19. Bhamashah Card 20. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, boys 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. ISBY Card 26. SSLC book having candidate photograph 27. SI/ SI/ 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 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Government Photo ID card/ 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 3 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. Aam Aadmi Card 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 Tahsildar 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 Castelet 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. Allowance 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 for orphans, boys 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PDS Card 3. NREGS Job Card 3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card 4. Pension Card 5. Army Card 6. Passport 7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, School etc. 8. Any other Central/ State government issued family entitlement documents 9. Marriage Certificate issued by the government 10. Address card having name and photo issued by Department of Posts 11. Bhamashah card 12. Birthright 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 HOF issued by village panchayat head or mukhya (for rural areas) 	<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
LIST A. POI Documents POI (Proof of Identity) documents containing Name & Photo	LIST B. POA Documents POA (Proof of Address) documents containing Name & Address	LIST C. POR Documents POR (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of Head of Family	LIST D. DOB Documents DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB							
<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 Card/ Service photo identity card issued by PSU 7. NREGS Job Card 8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution 9. Aam Aadmi Card 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 Tahsildar on letterhead 18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 19. Bhamashah Card 20. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, boys 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. ISBY Card 26. SSLC book having candidate photograph 27. SI/ SI/ 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 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Government Photo ID card/ 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 3 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. Aam Aadmi Card 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 Tahsildar 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 Castelet 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. Allowance 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 for orphans, boys 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PDS Card 3. NREGS Job Card 3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card 4. Pension Card 5. Army Card 6. Passport 7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, School etc. 8. Any other Central/ State government issued family entitlement documents 9. Marriage Certificate issued by the government 10. Address card having name and photo issued by Department of Posts 11. Bhamashah card 12. Birthright 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 HOF issued by village panchayat head or mukhya (for rural areas) 	<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 							
<p align="center">Illustration for filling up EID No.</p> <p align="center">Acknowledgement/ Consent for enrolment / அங்கீகரிக்கப்பட்ட அனுமதி</p> <p align="center">Enrollment No/ அங்கீகரிக்கப்பட்ட எண்: 00081234500020 ***This is not the Aadhaar Number*** Date/ திகதி: 28/04/2011 15:50:16</p> <p align="center">EID No: 0008123450002028042011155016</p>										
<p>Note: In instances where original documents are not available, copies attested / certified by a public notary/gazetted officer will be accepted.</p>										

Appendix G – விடுபடும் நிகழ்வுகள்

ஆதார் எண்ணை நீக்கத் தேவையான வழக்குகள்

ஆதார் எண் வைத்திருப்பவரின் ஆதார் எண்ணை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களுக்காக ரத்து செய்யலாம்:

- a. ஒரே நபருக்கு பல ஆதார் எண் இருப்பது ஊர்ஜிதமானால் முதன் முதலில் பெற்ற ஆதார் எண்ணை வைத்துக்கொண்டு, அதன் கூட உள்ள எல்லா எண்களும் ரத்து செய்யப்படும்.
- b. கொடுக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதலை மீறி எங்கே ஆதார் எண் பெறப்படுகிறதோ:
 - i. "படத்தின் புகைப்படம்" வழக்கில் பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் இல்லை: பதிவு மையத்தில் புதிய புகைப்படம் எடுக்காமல் பழைய புகைப்படத்தை கொடுப்பது மற்றும் பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் பதிவின் போது சேகரிக்கப்படாமல் இருப்பது போன்ற வற்றால் குடிமகனின் ஆதார் எண் ரத்து செய்யப்படலாம்.
 - ii. "பொய்யான பயோமெட்ரிக் விலக்கு" வழக்குகள்: பதிவு 'பயோமெட்ரிக் விலக்கு' என்று தவறாக மேற்கொள்ளப்பட்டு இருந்தால் அந்த ஆதார் எண் ரத்து செய்யப்பட்டுவிடும்.
 - iii. ஒரு வாலிபர் பயோமெட்ரிக் விவரத்தை சேகரிப்பதை விலக்க 5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தை என்று பதிவு செய்தால் ஆதார் எண் ரத்து செய்யப்படும்.
 - iv. அதிகாரியால் போலி என்று சந்தேகிக்கப்படும் எந்த வழக்கின் பதிவையும் ரத்து செய்யலாம்.

ரத்து செய்யப்பட்ட உடன், அதிகாரியால் அந்த ஆதார் எண்ணுக்கு கொடுக்கப்பட்ட சேவைகள் அனைத்தும் முழுவதுமாக நிறுத்தப்படும்.

Appendix H – ஆதார் பதிவு செய்ய/புதுப்பிக்க பயன்படும் துணை ஆவணங்களின் பட்டியல்



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 Councillor 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 Councillor 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 Pohchaan

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.

Appendix I – போக்குவரத்துக் கட்டணம்

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

Appendix J – ஆதார் பதிவு செய்யும் கருவி

ஆதார் எண்ணை செயலிழக்கச் செய்யும் வழக்குகள்

1. ஆதார் எண் வைத்திருப்பவர் கீழ்க்கண்ட விஷயங்களுக்காக செயலிழக்கச் செய்யலாம்:
 - a. “படத்தின் புகைப்படம்” மற்றும் சரியான பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் உள்ளது: பதிவு மையத்தில் புது புகைப்படம் எடுப்பதற்கு பதிலாக பழைய படத்தையே உபயோகித்து, ஆனால் குடிமகனின் பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் புதிதாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டால் ஆதார் எண் செயலிழக்க வைக்கப்படும் குடிமகனை புதிய புகைப்படம் தருமாறு அறிவுறுத்தப்படுவார். அதை தரவேற்றிய பிறகு ஆதார் எண் மீண்டும் செயல்படுத்தப்படும்.
 - b. “பாதி பொய்யான பயோமெட்ரிக் தனித்துவ” வழக்குகள்: சில தனிப்பட்ட குடிமகன்களின் பயோமெட்ரிக் அவர் சரியான விதத்தில் இருந்தாலும் சேகரிக்க முடியவில்லை என்றால் அந்த ஆதார் எண் செயலிழக்க வைக்கப்படும்.
 - c. பதிவு சரியான ஆவணங்களுடன் பதியப்படவில்லை என்பதை கண்டுபிடித்தால் ஆதார் செயலிழக்கப்படும், பின்பு குடிமகன் புதிய செல்லத்தக்க ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்கும் வரை செயலிழக்கசெய்யாபடும்.
 - d. சேகரிக்கப்பட்ட விவரங்கள் தரமில்லாததாக புதுபித்தல் தேவைப்பட்டால்(கலந்த/ தேவையில்லாத பயோ மெட்ரிக் மற்றும் தகாத /வெறுக்கத்தகுந்த வார்த்தைகள் மக்கள் தொகை விவரத்தில் ஒரே பெயரின் பல்வேறு பெயர்கள் “உரப்” அல்லது “அலைஸ்) சேர்த்து இருந்தால் ஆதார் எண் செயலிழக்கப்படப்பட்டு குடிமகன் திரும்ப சரியாக சமர்ப்பிக்கும் வரை நடைமுறையில் இருக்கும்.
 - e. குழந்தை ஐந்த, பதினைந்தோ வயது வந்த பிறகு இந்த விவரம் இரண்டு வருடத்துக்குள் புதுப்பிக்கப்படாமல் இருந்தால் அந்த ஆதார் எண் செயலிழக்கும். செயலிழந்தபின்னும் ஒரு வருடம் வரை அதை புதுப்பிக்க தவறினால் ஆதார் எண் நீக்கப்படும்.
 - f. வேறு எந்த காரணத்திற்கு வேண்டுமானாலும் அதிகாரி செயலிழப்பை செய்யலாம்.
2. செயலிழப்புக்கு பின் அதற்கு கொடுக்கப்பட்ட சேவைகளும் நிறுத்தப்பட்டு குடிமகன் அதற்கான ஆவணங்களை சரியாக சமர்ப்பித்த பிறகே அதிகாரியால் திரும்ப இயக்கப்படும்.

விடுபடுதல் அல்லது முடக்க வேண்டிய நிகழ்வுகள் தொடர்பான விசாரணை

1. எந்த வழக்கும் விலக்கு அல்லது செயலிழப்பு தேவைப்படுகிறது எனும்போது ஏதாவது பகுதியில் விளக்கம் தேவைப்பட்டால் அந்த ஆதார் வைத்திருப்பவரை அழைத்து விளக்கம் கேட்கலாம்.
2. அதிகாரிக்கு தேவைப்படும் எந்த விவரங்களையும் அவரால் நியமிக்கப்பட்ட ஏஜென்சி

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

சோதனையோ/விசாரணையோ அதிகாரியால் குறிப்பிட்டபடி குடிமகனிடம் நடத்தி அறிக்கை சமர்ப்பிக்கலாம்.

- அதிகாரி அறிக்கை கிடைத்தவுடன் அதைப் பொறுத்து தேவையான செயல்பாடுகளை நீக்கவோ அல்லது செயலிழக்கச் செய்யவோ செய்வது அவரைப் பொறுத்தது.

Appendix K – ஆபரேட்டரை ஆன்போர்டு செய்யும் படிவம்

<u>EA Request From for Operator/ Supervisor Association</u>	
Enrollment Agency code:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
Enrollment Agency Name:	<input type="text" value=""/>
Registrar Code:	<input type="text" value=""/>
Registrar Name:	<input type="text" value=""/>
Full Name of the Operator / supervisor:	<input type="text" value=""/>
Aadhaar No. of the Operator / Supervisor:	<input type="text" value=""/>
Certificate NO. Of the Operator / Supervisor:	<input type="text" value=""/>
Proposed User ID/ Operator ID. Of the Operator / Supervisor:	<input type="text" value=""/>
Status of the Operator / Supervisor – Active/ Inactive/ Disassociated	<input type="text" value=""/>
Date of joining with EA as operator / Supervisor	<input type="text" value=""/>
Date Month Year	The
<input type="text" value=""/>	
Operator/ supervisor will be working in sweep Mode/ Permanent center in:	
State:	
District:	
Sub District:	<input type="text" value=""/>
Details of Enrollment center in charge/ Owner where operator will be working:	
Name of EC in charge/ Owner:	<input type="text" value=""/>
Address of EC in charge/Owner:	<input type="text" value=""/>
Aadhaar NO of EC in charge/ Owner:	<input type="text" value=""/>
Mobile NO of EC in charge/ owner	<input type="text" value=""/>

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

Appendix L – ஆதார் பதிவு செய்யும் கருவி

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/repaired 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 ⁵	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 [EC 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		

Page 5

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-Pt 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

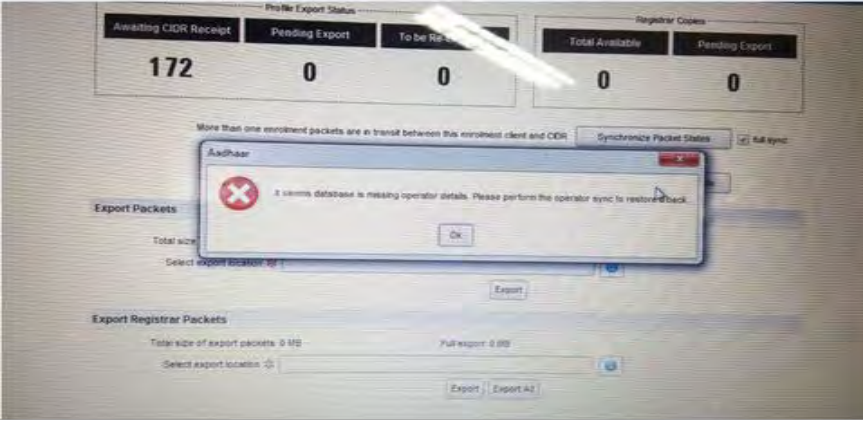
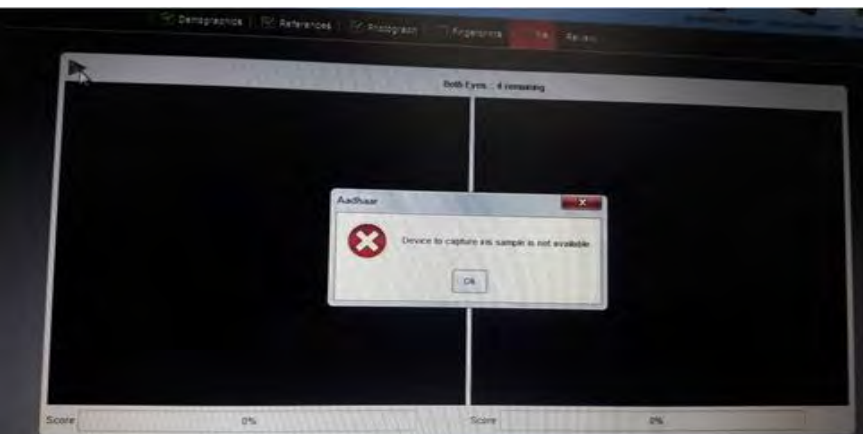
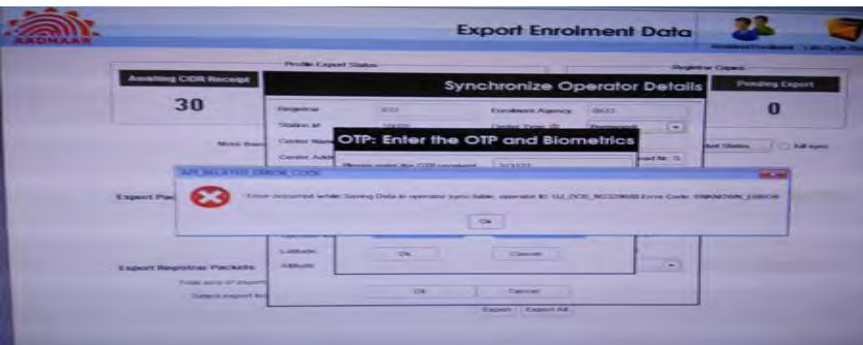
Aadhaar Enrolment Kit

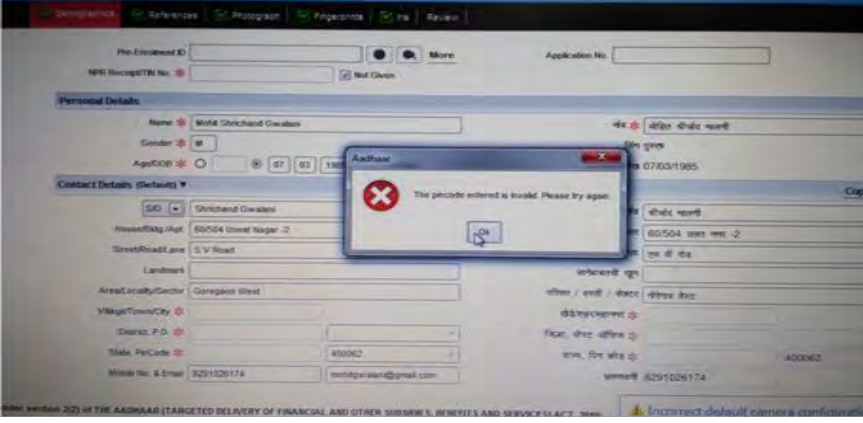
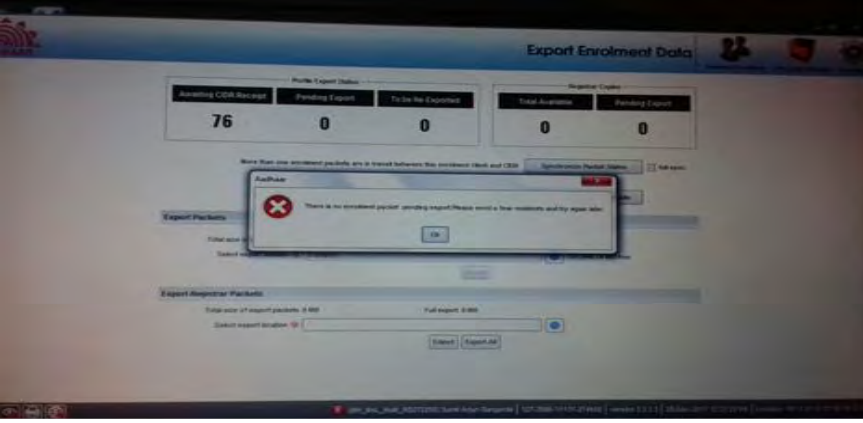
4. Payments: 100 percent of the payment shall be made within 10 days of supply of Aadhaar enrolment kit to consignee after its acceptance & submission of PBG .
5. Warranty for the complete kit except white screen, Focus light & surge protector shall be 3 years.
6. SLA: In case failing to replace/repair 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.

Appendix M – ECMP கிளையண்ட் மற்றும் ரெசோல்யூஷனில் வரும் வழக்கமான பிழைகள்

எல்லா பதிவு ஏஜென்சிகளும் புதிய ECMP கிளையண்டை அதிகாரியால் கொடுக்கப்பட்ட வழியை பின்பற்றி தரவிறக்கம் செய்ய வேண்டும். பிறகு, அதை உபயோகிக்கும் போது, ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் கீழ்க்கண்டவாறு பல பிரச்சனை/சவால்களை சந்திப்பார். ஊழியர் கொடுத்திருக்கும் விதிமுறைகளை பின்பற்றி எல்லா தவறுகளையும் தீர்த்து உபயோகிப்பேன் என்ற தீர்வு எடுக்கவேண்டும்-

வ. எண்	தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்	தவறின் பெயர்-தீர்வு
1.		<p>தவறு –ஆபரேட்டர் அங்கீகாரம் தோல்வி தீர்வு -</p> <ul style="list-style-type: none"> பயோ லாக்கை செக் செய்யும்(போர்டலில்/ M-ஆதார்) ஆதார்நிறுத்தப்பட்டது (பயோ புதுப்பித்தல் தேவை) அங்கீகார வசனம் திரும்ப வருதல்>UIDAI டெக் உதவியை நாடவும்.
2.		<p>தவறு- பதிவு தோல்வியுற்றது தீர்வு -</p> <ul style="list-style-type: none"> டேட்டா கார்டை மாற்றுக்/ இணைய இணைப்பை மறுபடி இணைத்து முயல்க கிளையண்டை மறு பதிவு செய்க. இதுவும் நடக்கலாம். ஏனெனில் IP முகவரி

வ. எண்	தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்	தவறின் பெயர்-தீர்வு
3.		<p>தவறு-ஆபரேட்டர் விவரங்கள் இல்லை</p> <p>தீர்வு -</p> <ul style="list-style-type: none"> • நெட்வொர்க் இணைப்பை சரிபார்க்க(லிங்க் / வேகம்) • இணைய இணைப்பு நன்றாக இருந்தால் திரும்ப பதியவும்.
4.		<p>தவறு- கருவிழி கருவி இணைக்கப்படவில்லை</p> <p>தீர்வு - கருவியின் இணைப்பை சரிபார்க்க. சேவையை திரும்ப இயக்கி சரிபார்க்கவும்</p>
5.		<p>தவறு- ஆபரேட்டர் சிங்க் தோல்வி</p> <p>தீர்வு - ஆபரேட்டர் உட்புகும் வேலையை திரும்ப ஆரம்பிக்கவும்.</p>

வ. எண்	தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்	தவறின் பெயர்-தீர்வு
6.		<p>தவறு- அஞ்சல் குறியீடு தரவு தவறு</p> <p>தீர்வு -</p> <ul style="list-style-type: none"> எல்லா குறியீட்டு எண்ணையும் கொடுக்கவும் (எண், மாவட்டம் உள் மாவட்டம், VTC) புதிய "மாஸ்டர்-டேட்டா' கோப்புகளை தரவிறக்கம் & உள்வாங்குக (ECMP / UCL-யில்)
7.		<p>தவறு- பாக்கெட் சிங்க தவறு</p> <p>தீர்வு -</p> <ul style="list-style-type: none"> செயல் முறை -> பதிவு தரவை வெளிகொணர் > ஆபரேட்டர் விவரங்கள் சேர்க்க -> பாக்கெட்விவரங்களை சேர்க்க(முழு சிங்கை முடுக்கவும்)

வ.
எண்

தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்

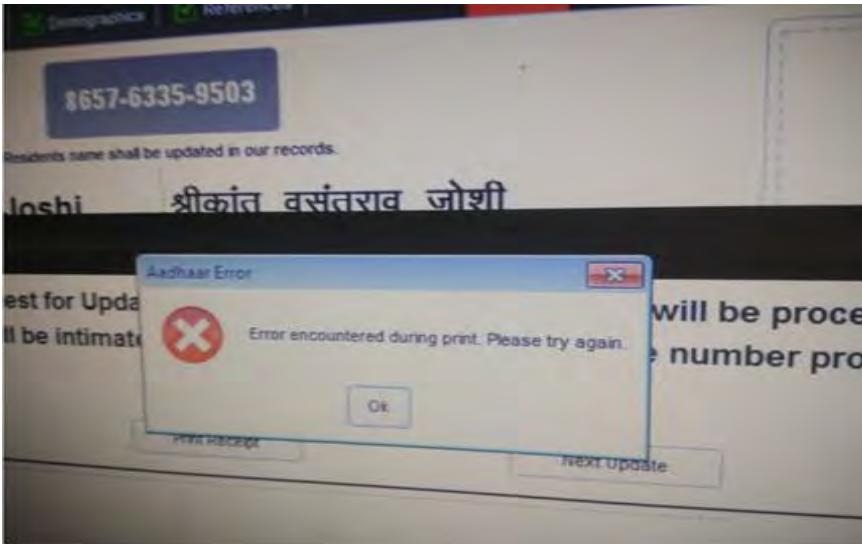
தவறின் பெயர்-தீர்வு

8.


 தவறு- OTP சர்வரில்
இணைகிறது

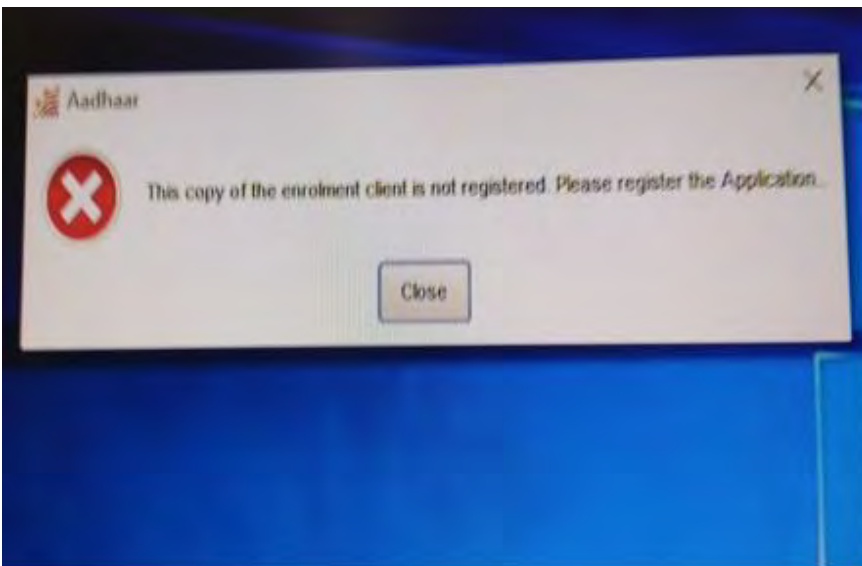
 தீர்வு - UIDAI டெக் உதவி
டீமின் உதவியை
நாடவும்.

9.

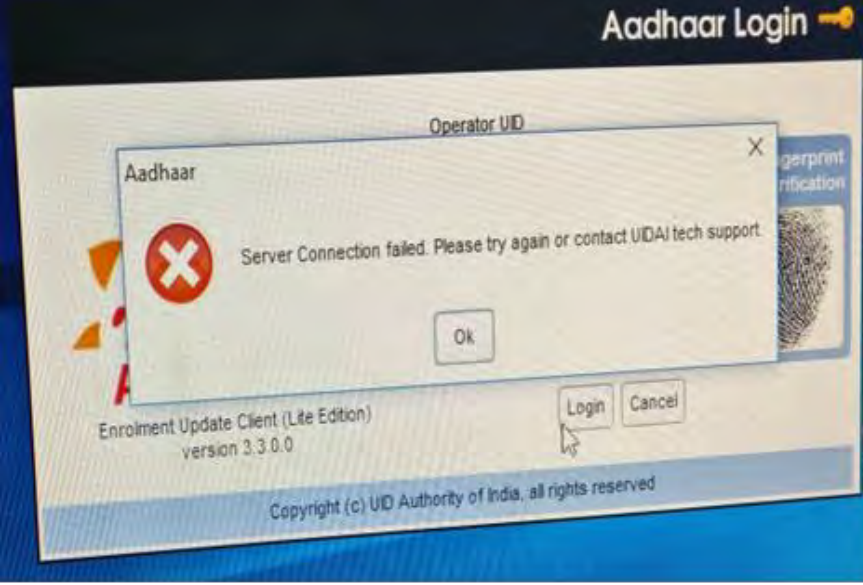
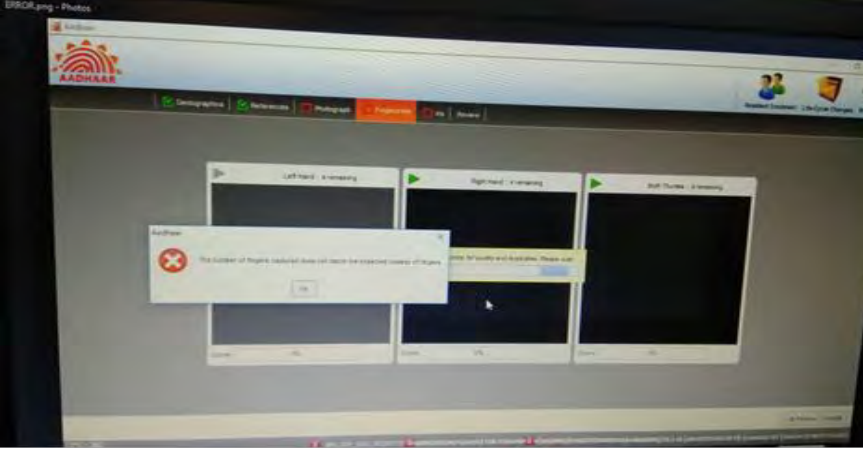

 தவறு- பிரின்ட்
எடுக்கும்போது தவறு
ஏற்பட்டுள்ளது

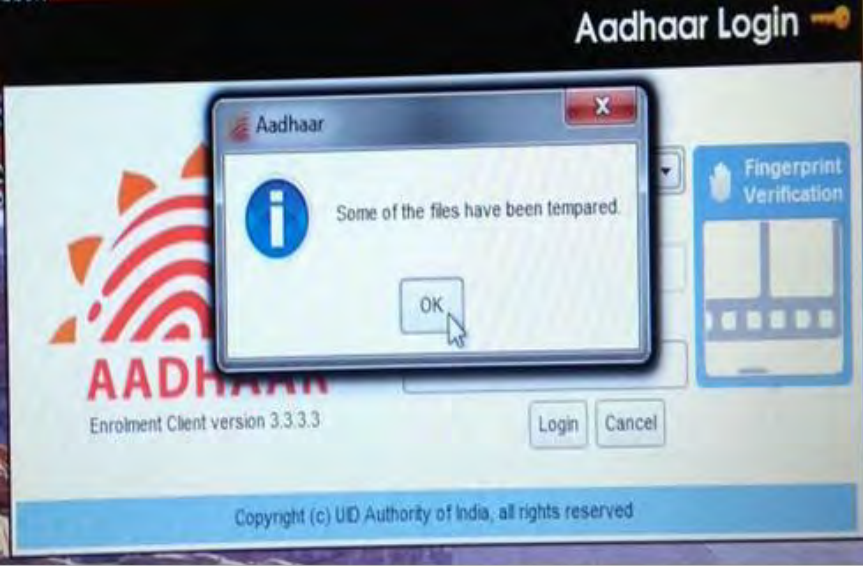
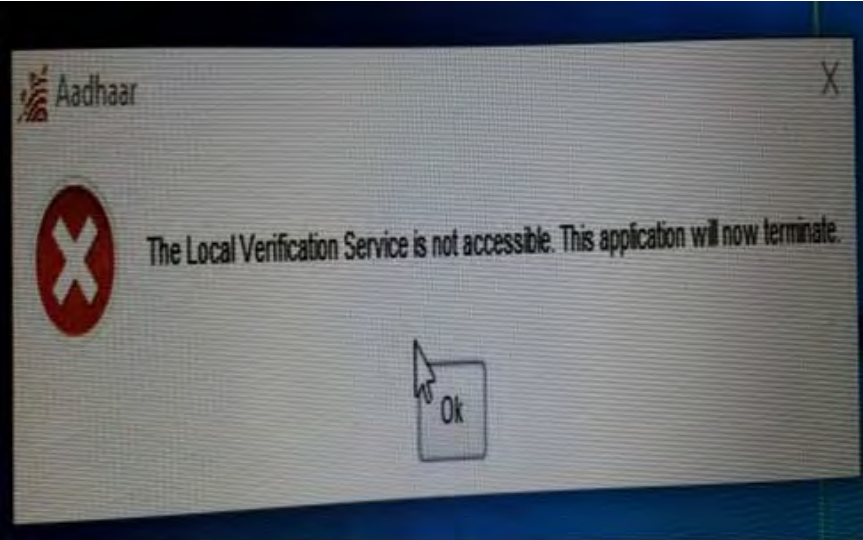
 தீர்வு - பிரின்டரின்
வயர் இணைப்பை
சோதனை செய்யவும்.

10.

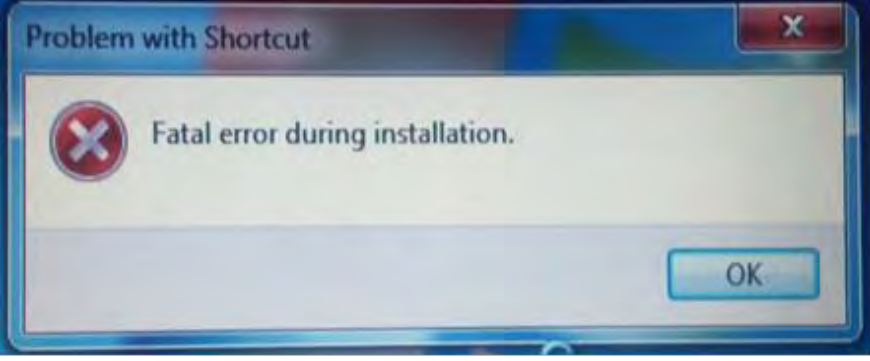


 தவறு- பதிவு
கிளையன்ட் பதிவு
செய்யப்படவில்லை

 தீர்வு - கிளையண்டை
மறு-பதிவு செய்யவும்.

வ. எண்	தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்	தவறின் பெயர்-தீர்வு
11.		<p>தவறு-சர்வர் இணைப்பில் தோல்வி</p> <p>தீர்வு - நெட்வொர்க் இணைப்பை சரிபார்த்து திரும்ப உள்ளுழையவும்.</p>
12.		<p>தவறு- விரலின் எண்ணிக்கை எதிர்பார்க்கும் எண்ணுக்கு பொருந்தவில்லை.</p> <p>தீர்வு - சரியான பயோ மெட்ரிக் விரல் எண்ணிக்கையை பதிவு செய்கிறோம் என்பதையும் சரியான வழியில் பதிகிறோம் என்பதையும் உறுதி செய்க</p>

வ. எண்	தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்	தவறின் பெயர்-தீர்வு
13.		<p>தவறு- சில கோப்புக்கள் உடைக்கப்பட்டுள்ளன</p> <p>தீர்வு -</p> <ul style="list-style-type: none"> ஆபரேட்டர் சரியாக உள் நுழையவில்லை எனவே திரும்ப உள்நுழையவும். சில சிஸ்டம் கோப்பு(கள்) தொகுதி(கள்) சரி செய்யப்பட்டுள்ளன
14.		<p>தவறு- உள்ளூர் சோதனை சேவை இல்லை</p> <p>தீர்வு -</p> <ul style="list-style-type: none"> சிஸ்டத்தை இயக்கிய பின் சிறிது நேரம் கழித்து கிளையண்டை ஆரம்பிக்கவும், திரும்பவும் பிரச்சனை இருந்தால்

வ. எண்	தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்	தவறின் பெயர்-தீர்வு
15.		<p>தவறு- ஸ்கேனர் இணையாத தவறுகள்</p> <p>தீர்வு - உங்கள் பிரிண்டர் + ஸ்கேனர் கருவியின் ஃபிசிகல் /வன்பொருள் இணைப்பை சரிபார்த்து மீண்டும் இயக்கவும்</p>
16.		<p>தவறு- நெட்வொர்க் இணைப்பில் தவறு</p> <p>தீர்வு - இந்த தவறு n SFTP மென்பொருளில் ஏற்ப்படுவது - >நெட்வொர்க் இணைப்பை சரிபார்க்கவும்-> டேட்டா பேஸ் கோப்பை மறு-பதிவு செய்யவும்.</p>
17.		<p>தவறு- CIDR-உடனான பதிவில் தோல்வி</p> <p>தீர்வு - பதிவு செய்த ஆவண்களை சரிபார்க்கவும்(பயனர் பெயர் மற்றும் பாஸ்வேர்டு)</p>

வ. எண்	தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்	தவறின் பெயர்-தீர்வு
18.		<p>தவறு- நிறுவப்படும் போது ஏற்படும் தவிர்க்க முடியாத தவறு தீர்வு – கிளையன்ட் மெஷினின் நிறுவல் சரியாக நடக்கவில்லை- > எல்லா கிளையன்ட் மென்பொருளையும் அழித்து, சிஸ்டத்தை திரும்ப இயக்குக-> நிறுத்தல் செயல்முறையை திரும்ப ஆரம்பிக்கவும்.</p>
19.		<p>உபயோகிக்கப்படும் நெட்வொர்க்கால் UIDAI சர்வருடன் தொடர்பு கொள்ள முடியவில்லை/கிளையன்ட் பதிவு செய்யப்படவில்லை/ QSS/TV சேவைகள் எதிர் வினையாற்றவில்லை(ாதி பதிவு) ஆதார் சேவையை திரும்ப ஆரம்பித்து "பயனர் பதிவை" செய்யும்முன் செயல் படுத்தவும்/ சான்றிதழில் இருக்கும் பெயர் ஆதாருடன் வேறுபட்டுள்ளது/பதிவாளர் சரியான ஆபரேட்டரின் ஐடியை சேர்க்கவில்லை/பதிவாளர் செயலில் இல்லை/ EA செயலில் இல்லை/ ஆபரேட்டர் செயலில் இல்லை/ ஆபரேட்டர் இன்னொரு EA உடன்</p>

வ. எண்	தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்	தவறின் பெயர்-தீர்வு
--------	--------------------	---------------------

செயல்படுகிறார்/
சேகரிக்கப்பட்ட பயோ
மெட்ரிக் 60%க்கு
குறைவு-இடது கையை
மட்டும்
விரல்கள்) அல்லது வலது
கை அல்லது இரண்டு
பெருவிரல் மட்டும்.

Appendix N – குறைபாடு/பிழையின் இயல்பு (மதிப்பின் அளவுருக்கள்)

வ. எண்.	குறைபாடு/பிழையின் இயல்பு	மதிப்பு புள்ளிகள்
1	நிர்ணயிக்கப்பட்ட விதிமுறைகளில் இருந்து தீவிரமாக மீறி UIDAI-யின் மென்பொருளை மோசடி செய்து-சேதப்படுத்தும் எண்ணம் (பயோமெட்ரிக்-ஐ ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் பைபாஸ் செய்தல்)	2000
2	நிர்ணயிக்கப்பட்ட விதிமுறைகளில் இருந்து தீவிரமாக மீறி மோசடி செய்தல்- I. UIDAI சேவைகளுக்கு அதிக கட்டணம் வசூலித்தல்/ஊழல் வேலைகளில் ஈடுபடுதல். II. ஆய்வின் போது அங்கீகாரம் இல்லாமல் பதிவு செய்யும் மையத்தை நடத்துவதாக தெரியவருதல் III. அவுட்பவுண்ட் டையளர் சர்வேயில் மோசடியில் ஈடுபடுவதாக தெரியவருதல்	1000
3	பயோமெட்ரிக் பிழை I (BE-I) I. முழுமையான கைரேகை அல்லது முழுமையான கருவிழி தென்படவில்லை என தவறாக பதிவு செய்தல் II. ஒரு பயோமெட்ரிக் விதிவிலக்குடன் புகைப்படத்தின் புகைப்படம் III. ஒரு வித்தியாசமான நபரின் விதிவிலக்கு புகைப்படம் IV. ஒரு பொருளின் விதிவிலக்கு புகைப்படம்	200
4	புகைப்படத்தின் புகைப்படம் (POP) I. ஒரு புகைப்படம் மற்ற/அல்லது மனிதன் அல்லாத புகைப்படமாக இருக்கும்போது	200
5	குறிப்பிட்ட குடிமக்களை குறித்து சொல்லாதகாத/கெட்ட வார்த்தைகளை பயன்படுத்துவது	20
6	ஆவண பிழை (DOE I) I. மோசடி ஆவணம் II. தொலைந்து போன ஆவணம்	200
7	ஆவண பிழை (DOE II) I. மோசமான தரத்தில் இருக்கும் ஆவணம் II. செல்லாத ஆவணம் III. மக்கள்தொகை தரவில் மாறுபாடு	0.5
8	பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியில் இருந்து 20 நாட்களுக்கு பிறகு பதிவு செய்த பாக்கெட்டை பதிவேற்றம் செய்வதில் தாமதம்	1

ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பிப்பைப் புரிந்துகொள்வது

9	சின்க் செய்யப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட்ட தேதியில் இருந்து 30 நாட்களுக்குள் பதிவேற்றம் செய்யப்படவில்லை என்றால் பாக்கெட் தொலைந்ததாக கருதப்படும்	1
10	பதிவு செய்து 10 நாட்களுக்கு பிறகும் பதிவு செய்த பாக்கெட்டை பதிவேற்றம் செய்வதில் தாமதம்	0.5
11	பயோமெட்ரிக் பிழை II (BE-II) I. விதிவிலக்கு புகைப்படத்தில் மோசமான தரத்தில் புகைப்படம் II. விதிவிலக்கு புகைப்படத்தில் விதிவிலக்கு தெரியாமல் இருத்தல்	0.5
12	பயோமெட்ரிக் பிழை III (BE-III) I. வழிமுறைகளின் படி இல்லாத புகைப்படம்	0.5
13	மக்கள்தொகை பிழை (DE) I. பாலினம்/புகைப்படத்தில் மாறுபாடு II. வயது/புகைப்படத்தில் மாறுபாடு III. பெயரில் பிழை/அரைகுறையான முகவரி IV. உறவில் மாறுபாடு	0.5
	பிழையின் மொத்த மதிப்பு	மேலே இருப்பதன் கூட்டுத்தொகை
<p>சதவீதத்தில் செயல்திறன் காட்டி = $100 * (\text{ஆதார் உருவாக்கம்} - \text{பிழையின் மொத்த மதிப்பு}) / \text{ஆதார் உருவாக்கத்தின் மொத்த எண்ணிக்கை}$ உதாரணம் ஆதார் உருவாக்கம் = 100000 , பிழையின் மொத்த மதிப்பு = 500 மொத்தமாக சதவீதத்தில் செயல்திறன் காட்டி = $100 * (100000 - 500) / 100000 = 99.5\%$</p>		

Appendix O – ஆதார் பதிவு செய்ய/புதுப்பிக்க சான்றளிப்பு

Annexure-I

CERTIFICATE FOR AADHAAR ENROLMENT/UPDATE

Instructions: (To be valid for 3 months from date of issue) Date:

To be printed on plain A4 size paper; Not required to print on letter head; All details to be filled in Block Letters

Resident's Details

Resident Non-Resident Indian (NRI)

New Enrolment Update Request

AADHAAR No. (For Update Only)

Name:

Resident's Address

C/In:

Address Line 1:

Address Line 2:

Address Line 3:

Village/Town/City:

Post Office:

District:

State:

Pin Code:

Date of Birth:

To be filled by the Certifier Only

I hereby certify above mentioned details of the resident

Certifier's Details

Name of certifier:

Designation:

Address:

Contact Number:

I, the certifier, am: (Please tick appropriate box below)

Gazetted Officer - Group A Gazetted Officer - Group B

Village Panchayat Head or Mukhya MP/MLA/MLC/Municipal Councillor

Tehsildar Head of Recognized Educational Institution

Superintendent/Warden/ Matron/head of Institution of recognized shelter homes / Orphanages

Signature of the Certifier Stamp of the Certifier

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.

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 Councilor or Gazetted Officer on letterhead	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.
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 Councilor 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.

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	