Unique Identification Authority of India
Government of India

# নিয়মাৱলী

# আধাৰ নামাংকন আৰু আপডেটৰ বিষয়ে বুজ লোৱা

Published Date: 10th December 2018

# প্ৰস্তাৱনা

এই প্ৰশিক্ষণ মনুৱেলখনে ভাৰতীয় বিশিষ্ট পৰিচয় প্ৰাধিকৰণ (UIDAI) আৰু আধাৰৰ লগত চিনাকি কৰায়।

এই মডুলটোৱে সকলো পাঠকক UIDAI আৰু আধাৰৰ বিষয়ে ভালদৰে জনাত সহায় কৰে আৰু তলত উল্লেখ কৰা শ্ৰোতাসকলক লক্ষ্য কৰি বনোৱা হৈছে:-

- পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষক
- পঞ্জীয়ক আৰু পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু সত্যাপনকৰ্তা
- পৰিচয়কৰ্তা

# অধ্যায় ১

# UIDAI আৰু আধাৰৰ সৈতে পৰিচয়

# অধ্যায় ১: UIDAI আৰু আধাৰৰ সৈতে পৰিচয়

ভাৰতীয় বিশিষ্ট পৰিচয় প্ৰাধিকৰণ হৈছে আধাৰ (বিত্তীয় আৰু অন্যান্য চাবচিডী, লাভ আৰু সেৱা দিবলৈ লক্ষ্য লোৱা) অধিনিয়ম, ২০১৬ (“আধাৰ অধিনিয়ম ২০১৬”) বিভিন্ন নিয়মৰ অনুসৰি ভাৰত চৰকাৰে ১২ জুলাই ২০১৬ত ইলেক্ট্ৰনিকচ আৰু ইনফ’ৰমেষ্যণ টেকন’লোজী মন্ত্ৰালয়ৰ **(MeitY)** তলত স্থাপনা কৰা সংবিধানিক নিয়োগ।

সাংবিধানিক নিয়োগ হিচাপে স্থাপনা পোৱাৰ আগতে UIDAIএ তেতিয়াৰ পৰিকল্পনা আয়োগৰ (এতিয়া NITI আয়োগ) লগত ২৮ জানুৱাৰী ২০০৯ৰ Gazette Notification No.-A-43011/02/2009-Admn.I)**ৰ** যুটীয়াভাৱে কাম কৰিছিল। পাচলৈ ১২ চেপ্তেম্বৰ ২০১৫ত চৰকাৰে ব্যৱসায়িক নীতিসমূহৰ সালসলনি কৰি UIDAIক ইলেক্ট্ৰনিকচ আৰু ইনফ’ৰমেষ্যণ টেকন’লোজী বিভাগ **(DeitY)**ৰ লগত যগ কৰি পেলালে।

**UIDAI was created with the objective to issue Unique Identification numbers (UID), named as "Aadhaar", to all residents of India that is:**

**UIDAI**ক বিশিষ্ট পৰিচয় সংখ্যা, যাক “আধাৰ” বুলিও কোৱা হৈছিল ভাৰতত বসবাস কৰা সকলো মানুহৰ মাজত বিলোৱাৰ উদ্দেশ্য লৈ বনোৱা হৈছিল, যাৰ অৰ্থ হৈছে:

(ক) ইমানেই কাৰ্যকৰী যে নকল আৰু ভুৱা পৰিচয়বোৰ আঁতৰাব পাৰে, আৰু

(খ) সহজ আৰু কম খৰচতে সত্যাপন আৰু প্ৰমাণিত কৰিব পাৰি

আধাৰ অধিনিয়ম ২০১৬ৰ মতে**UIDAI**এ আধাৰৰ বাবে পঞ্জীয়ন আৰু প্ৰমাণিত কৰাৰ দায়িত্ব পাইছিল আৰু ইয়াত আধাৰৰ জীৱনকাল, নীতি বিকাশ কৰা, ব্যক্তিসকলক আধাৰ নম্বৰ দিয়াৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় প্ৰণালী আৰু ব্যৱস্থাৰ যোগাৰ কৰা আৰু প্ৰমাণিত কৰাৰ লগতে পৰিচয়ৰ সকলো তথ্যৰ আৰু ব্যক্তিসকলৰ প্ৰমাণৰ তথ্য গোপন কৰি ৰখাৰ দায়িত্ব আছিল।

रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

**भारत का राजपत्र**
**The Gazette of India**

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)
PART II—Section 3—Sub-section (ii)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 1718] नई दिल्ली, मंगलवार, जुलाई 12, 2016/आषाढ़ 21, 1938
No. 1718] NEW DELHI, TUESDAY, JULY 12, 2016/ASADHA 21, 1938

**संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय**

**(इलेक्ट्रानिक और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग)**

**अधिसूचना**

नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016

**का.आ. 2358(अ).--** केन्द्रीय सरकार, आधार, (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्ष्यित परिदान) अधिनियम, 2016 (2016 का 18) की धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण की, उक्त अधिनियम के अधीन उस पर प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए, और उसको समनुदेशित कृत्यों का पालन करने के लिए, राजपत्र में इस अधिसूचना के प्रकाशन की तारीख से स्थापना करती है।

2. प्राधिकरण का मुख्यालय नई दिल्ली में होगा जिसके क्षेत्रीय कार्यालय बंगलुरु, हैदराबाद, लखनऊ, गुवाहाटी, नई दिल्ली, रांची, मुंबई और चंडीगढ़ में होंगे तथा केन्द्रीय पहचान आंकड़ा संग्रह प्रचालन कार्यालय बैंगलुरु और मानेसर में स्थित होंगे।

[फा. सं. 13012/64/2016/विधि/यूआईडीएआई]

संजीव मित्तल, संयुक्त सचिव

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 12th September, 2016

**AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGUALTIONS, 2016**

**(No. 2 of 2016)**

**No. 13012/64/2016/Legal/UIDAI (No. 2 of 2016).—**In exercise of the powers conferred by sub-section (1), and sub-clauses (a), (b), (d.) (e), (j), (k), (l), (n), (r), (s), and (v) of sub-section (2), of Section 54 of the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016, the Unique Identification Authority of India hereby makes the following regulations, namely:-

*CHAPTER I*

**PRELIMINARY**

**1. Short title and commencement.—**

(1) These regulations may be called the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016 (1 of 2016).

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

**2. Definitions.—**

(1) In these regulations, unless the contex to therwise requires,-

(a) "Act" means the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016;

(b) "Aadhaar Letter" means a document for conveying the Aadhaar number to a resident;

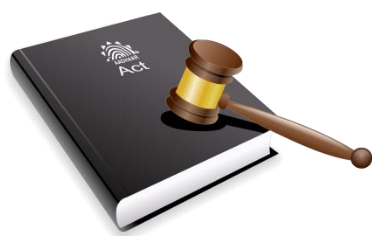
(c) "Aadhaar number holder" means an individual who has been issued an Aadhaar number under the Act;

(d) "authentication" means the process by which the Aadhaar number along with demographic information or biometric information of an individual is submitted to the Central Identities Data Repository for its verification and such Repository verifies the correctness, or the lack thereof, on the basis of information available with it;

(e) "Authority" means the Unique Identification Authority of India established under sub-section (1) of section 11 of the Act;

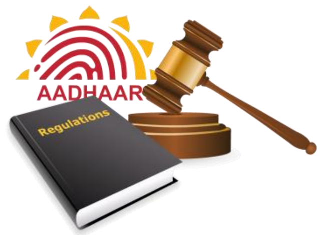
(f) "Central Identities Data Repository" or "CIDR" means a centralised database in one or more locations containing all Aadhaar numbers issued to Aadhaar number holders along with the corresponding demographic information and biometric information of such individuals and other information related thereto;

## Important Definitions

| | | |
|---|---|---|
| **অধিনিয়ম** |  | **আধাৰ (বিত্তীয় আৰু অন্যান্য চাবচিডী, লাভ আৰু সেৱা দিবলৈ লক্ষ্য লোৱা) অধিনিয়ম, ২০১৬**<br>**২৫ মাৰ্চ ২০১৬ত প্ৰকাশ পাইছিল** |
| **প্ৰাধিকৰণ** | | ভাৰতীয় বিশিষ্ট পৰিচয় প্ৰাধিকৰণ এই অধিনিয়মৰ ধাৰা ১১ৰ তলত থকা উপধাৰা (১) অনুসৰি ১২ জুমাই ২০১৬ত স্থাপনা কৰা হৈছিল। |

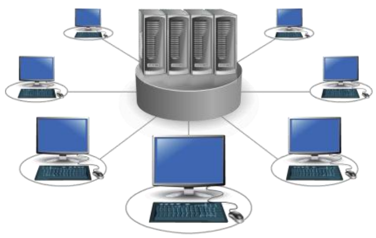
## আধাৰ নামাংকন আৰু আপডেটৰ বিষয়ে বুজ লোৱা

**অধিনিয়ম**




১২ চেপ্তেম্বৰ ২০১৬ত আধাৰ (পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ) অধিনিয়ম ২০১৬ প্ৰকাশ পাইছিল আৰু তাৰপাচত পুনৰ সংশোধিত কৰা হৈছিল।

**কেন্দ্ৰীয় আইডেন্টিটি ডাটা ৰিপ'জিটোৰী (CIDR)**

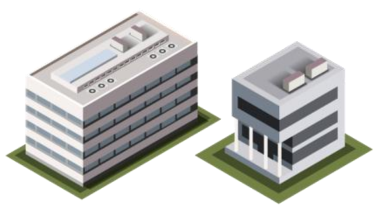


এটাতকৈ বেছি ঠাইত থকা এটা কেন্দ্ৰীয় ডাটাবেচ য'ত আধাৰ সংখ্যা গৰাকীসকলক দিয়া সকলো আধাৰ নম্বৰৰ লগতে ঠিকণা আৰু বায়'মেট্ৰিক আৰু অন্যান্য তথ্য ৰখা হয়।

**পঞ্জীয়ন**

প্ৰক্ৰিয়াটো আধাৰ (পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ) অধিনিয়ম ২০১৬ (২০১৬ৰ ২)ত উল্লেখ কৰা আছে, ১২ চেপ্তেম্বৰ ২০১৬ত প্ৰকাশ কৰা হৈছিল আৰু ইয়াৰ মতে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীবোৰে অধিনিয়মটোৰ অধীনত আধাৰ সংখ্যা দিবলৈ ব্যক্তিসকলৰ পৰা ঠিকনা আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰাৰ প্ৰয়োজন হৈছিল।

**পঞ্জীয়ক**



- প্ৰাধিকৰণে অধিনিয়মৰ অধীনত ব্যক্তিসকলক পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ প্ৰয়োজন হোৱা অধিকৃত আৰু মান্যতা প্ৰাপ্ত কৰা কোনো বস্তু
- পঞ্জীয়কবিলাকত প্ৰাধিকৰণে নিযুক্তি দিয়া চৰকাৰী আৰু বেচৰকাৰী এজেঞ্চী থাকিব আৰু সিহঁতে আৱাসীসকলৰ পঞ্জীয়নৰ প্ৰক্ৰিয়া নিজেই অথবা সিহঁতে নিযুক্তি দিয়া পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ দ্বাৰা চলাই নিব লাগিব।

**পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী**

- এজেঞ্চী এখনক অধিনিয়মৰ অধিনত ব্যক্তিসকলৰ ঠিকনা আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য গোটাবৰ বাবে প্ৰাধিকৰণ অথবা পঞ্জীয়কে নিযুক্তি দিয়া হৈছে
- পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীবোৰে বাসিন্দসকলৰ লগত পোনপটীয়াভাৱে কথা পাতিবলৈ আৰু নামাংকিত কৰিব আৰি ইহঁত তৃতীয় পক্ষৰ এজেঞ্চী হ'ব পাৰে যাত প্ৰাধিকৰণ নিযুক্তি দিছে

**পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ**

বাদিন্দাসকলৰ পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ আৰু সিহঁতৰ তথ্য উন্নতিকৰণ কৰিবলৈ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে এটা স্থায়ী অথবা অস্থায়ীভাৱে প্ৰতিষ্ঠা কৰা কেন্দ্ৰ

### পঞ্জীয়ন ষ্টেচন

- আৱাসীসকলৰ ঠিকনা আৰু বায়’মেট্ৰিক তথ্য লোৱা চিষ্টেম
- পঞ্জীয়নৰ বস্তুবোৰত এটা কম্পিউটাৰ, বায়’মেট্ৰিক যন্ত্ৰ, GPS ডিভাইচ আৰু প্ৰিন্টাৰ আৰু স্কেনাৰৰ দৰে অন্য যন্ত্ৰ থাকিব পাৰে।

### হাৰ্ডৱেৰ আৰু চফট্ ৱেৰ প্ৰদান কৰোঁতা

- হাৰ্ডৱেৰ প্ৰদান কৰোঁতাসকলে প্ৰাধিকৰণে বিচৰা ধৰণে লেপটপ, ডেস্কতপ, টেবলেট, GPS যন্ত্ৰ, প্ৰিন্টাৰ আৰু স্কেনাৰ, STQCৰ দ্বাৰা প্ৰমাণিত বায়’মেট্ৰিক যন্ত্ৰৰ যোগান ধৰিব।
- চফটৱেৰ প্ৰদান কৰোঁতাসকলে চফটৱেৰ প্ৰদান কৰিব যেনে অপাৰেটিং চিষ্টেম (ৱিণ্ডোজ XP , ভিষ্টা, ৱিণ্ডোজ 7), এপ্লিকেম্যন চফটৱেৰ ইত্যাদি
- পঞ্জীয়ন কৰা/উন্নতিকৰণ কৰা চফটৱেৰৰ যোগান প্ৰাধিকৰণে ধৰিব আৰু ইয়াৰ আগৰে পৰা সুৰক্ষা বৈশিষ্ট্য থাকিব যাতে গোটোৱা তথ্যসমূহ সুৰক্ষিতভাৱে থাকে।

### পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণপত্ৰ দিয়া এজেঞ্চী

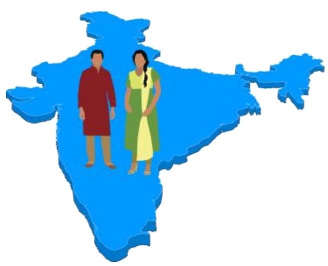
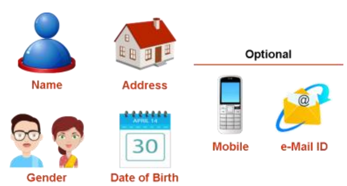
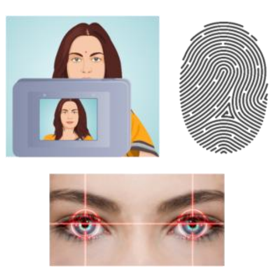
- প্ৰাধিকৰণে নিযুক্তি দিয়া এজেঞ্চী যি পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীবোৰত নামাংকন কৰ্তা/পৰ্যাবেক্ষক আৰু পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰোতা হিচাপে নিযুক্তি পাব বিচৰা ব্যক্তিসকলৰ আভাস লয়
- প্ৰমাণপত্ৰ দিয়া প্ৰক্ৰিয়াটোৱে এই কথা নিশ্চিত কৰিব যে কেৱল প্ৰশিক্ষিত আৰু প্ৰমাণপত্ৰ লাভ কৰা ব্যক্তসকলেহে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ লগত কাম কৰিব পাৰে

### পঞ্জীয়ন কৰ্তা

পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰবোৰত নামাংকনৰ প্ৰক্ৰিয়াটো চলাই নিবলৈ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে প্ৰমাণপত্ৰ দিয়া প্ৰশিক্ষিত ব্যক্তি

### পঞ্জীয়ন পৰ্যাবেক্ষক

পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ চলাবলৈ সুচাৰুৰূপে চলাবলৈ আৰু নিয়ন্ত্ৰিত কৰিবলৈ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে নিযুক্তি দিয়া প্ৰশিক্ষিত ব্যক্তি

| | | |
|---|---|---|
| **সত্যাপনকৰ্তা** | | পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত দস্তাবেজৰ সত্যাপন কৰিবলৈ পঞ্জীয়কে নিযুক্তি দিয়া ব্যক্তি |
| **পৰিচায়ক** | | পঞ্জীয়ক আৰু প্ৰাধিকৰণৰ লগত পঞ্জীভুক্ত হৈ থকা এজন লোক যি এজন ব্যক্তিৰ কোনো নাম আৰু ঠিকনাৰ কোনো প্ৰমাণ নাথাকিলে তেওঁক চিনাক্ত কৰিব<br>**মনত ৰাখিব**: পৰিচায়কজনে কেৱল নিজৰ পৰিচয় থকা ব্যক্তিসকলৰ নাম আৰু ঠিকনা নিশ্চিত কৰিব আৰু এই নিশ্চয়তা পৰিচায়কৰ আধাৰ নম্বৰ আৰু বায়'মেট্ৰিকৰ দ্বাৰা কৰা হ'ব |
| **আৱাসী** |  | এজন ব্যক্তি যি এতিয়ালৈকে ভাৰতত আধাৰত পঞ্জীয়ন কৰা সময়ছোৱাৰ ঠিক আগতেই এবছৰত এশ বিৰাশী ঘন্টা বা তাতকৈ বেছি সময় বসবাস কৰিছে |
| **ঠিকনা তথ্য** |  | অধিনিয়মে আধাৰ উলিয়াবলৈ নিৰ্ধাৰণ কৰি দিয়া মতে এজন ব্যক্তিৰ নাম, জন্মৰ তাৰিখ, ঠিকনা আৰু অন্য প্ৰয়োজনীয় তথ্য<br>মনত ৰাখিব: এই তথ্যসমূহত তেওঁৰ বৰ্ণ, ধৰ্ম, জাতি, উপজাতি, জাতিয়তা, ভাষা, নামৰ তথ্য, আয় অথবা চিকিৎসাৰ তথ্য নাথাকিব |
| **বায়'মেট্ৰিক তথ্য** |  | অধিনিয়মে নিৰ্ধাৰণ কৰামতে এজন ব্যক্তিৰ আলোকচিত্ৰ, আঙুলিৰ চাপ, চকুৰ মণিৰ স্কেন আৰু অন্য তেনে জৈৱিক বৈশিষ্ট্য |
| **মূল বায়'মেট্ৰিক তথ্য** | | অধিনিয়মে নিৰ্ধাৰণ কৰামতে এজন ব্যক্তিৰ আঙুলিৰ চাপ, চকুৰ মণিৰ স্কেন অথবা অন্য তেনে জৈৱিক বৈশিষ্ট্য |

| | | |
|---|---|---|
| **পঞ্জীয়নID** | | আৱাসীসকলক নামাংকৰ কৰোতে দিয়া ২৮টা সংখ্যা থকা নামাংকনৰ পৰিচয় সংখ্যা |
| **আধাৰ চিঠি** | | এজন আৱাসীক আধাৰ সংখ্যা দিয়া এখন দস্তাবেজ |
| **সহায় কেন্দ্ৰ** | | যদি বাসিন্দসকৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ জড়িত কিবা প্ৰশ্ন অথৱা অভিযোগ আছে তেন্তে টল ফ্ৰী নম্বৰ **1947**ৰ দ্বাৰা অথবা help@uidai.gov.inত ই-মেইল কৰি কেন্দ্ৰীয় সহায় কেন্দ্ৰৰ লগত যোগাযোগ কৰিব পাৰে। |

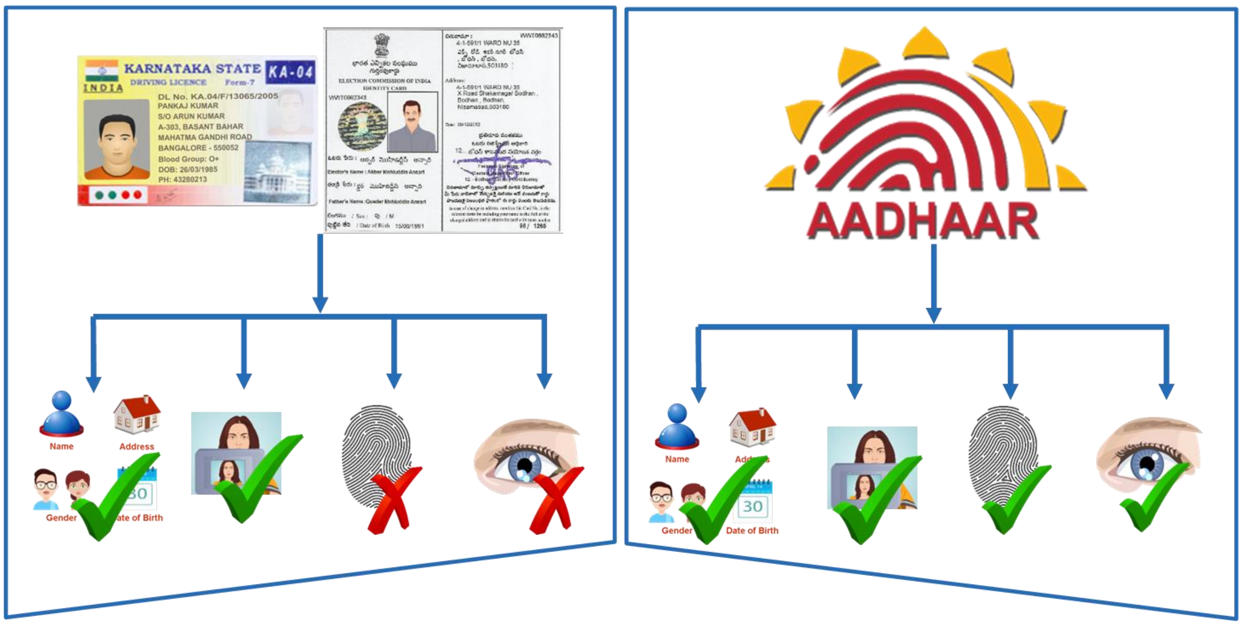
## UIDAIৰ সপোন আৰু মিছন

ভাৰতীয় আৱাসীসকলক এটা বিশেষ পৰিচয় আৰু যিকোনো সময়তে আৰু যিকোনো ঠাইতে এক ডিজিটেল প্লেটফৰ্মত প্ৰমাণিত কৰাৰ বাবে সবলিকৰণ কৰা।

- নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত আৰু উচ্চ মানৰ মেট্ৰিকৰ সৈতে সকলো আৱাসীকে আধাৰ সংখ্যা প্ৰদান কৰা
- আৱাসীসকলক নিজৰ ডিজিটেল পৰিচয় উন্নতিকৰণ আৰু প্ৰমাণিত কৰিবলৈ সুবিধা প্ৰদান কৰিবলৈ সংগীসকলৰ সৈতে একেলেগ হৈ আধাৰিক সংৰচনা সবল কৰা
- আৱাসীসকলে আধাৰৰ লাভসমূহ ভালকৈ, নিয়াৰিকৈ আৰু সমান্তৰালভাৱে পাবলৈ বিভিন্ন সংগী আৰু সেৱা প্ৰদান কৰোঁতাসকলৰ একেলেগ হোৱা
- উদ্ভাৱনৰ আমি উদগনি যোগাও আৰু সাধাৰণ মানুহ আৰু ব্যক্তিগত এজেঞ্চীসমূহক আমি আধাৰৰ লগত জড়িত এপ্লিকেষ্যন বনোৱাৰ বাবে এখন প্লেটফৰ্ম প্ৰদান কৰা
- টেকন'লিজিৰ আধাৰিৰ সংৰচনা যাতে সদায় থাকে, ইয়াক পাব পাৰি আৰু নিজৰ অনুসৰি সলায় ল'ব পাৰি এই কথা নিশ্চিত কৰা
- UIDAIৰ সপোন আৰু মানবোৰ আগলৈ নিবলৈ এটি সবল আৰু দীৰ্ঘদিন থাকিব পৰা এটা সংগঠন নিৰ্মাণ কৰিব বিচৰা
- সকলো দিশত বিশ্বৰ আটাইতকৈ ভাল ব্যক্তি/সংগঠনবিলাকক UIDAI সংগঠনৰ লগত একেলগে কাম কৰোবলৈ আৰু মূল্যৱান দিহা-পৰামৰ্শ দিবলৈ আকৰ্ষণীয় কৰা

- আমি অখণ্ডতাক মূল্য দিওঁ
- আমি আমাৰ ৰাষ্ট্ৰ ভালদৰে নিৰ্মাণ কৰিবলৈ প্ৰতিবদ্ধ
- আমি আমাৰ সংগীসকলক সন্মান কৰোঁ আৰু এক সহযোগী নীতিত বিশ্বাস কৰোঁ
- আৱাসী আৰু সেৱা প্ৰদান কৰোঁতাসকলক প্ৰদান কৰা সেৱা আমি অতি উচ্চ মানৰ কৰিব বিচাৰোঁ
- আমি নিৰন্তৰে জ্ঞান লাভ কৰা আৰু গুণৰত্তক উন্নতি অনাৰ চেষ্টা কৰোঁ
- আমাক উদ্ভাৱনে চমাই আছে আৰু আমাৰ সংগীসকলত উদ্ভাৱন কৰা প্লেটফৰ্ম প্ৰদান কৰোঁ
- আমি স্বচ্ছ আৰু খোলা সংগঠনত বিশ্বাস কৰোঁ

## আধাৰ আৰু অন্য পৰিচক কাৰ্যক্ৰমৰ মাজত পাৰ্থক্য

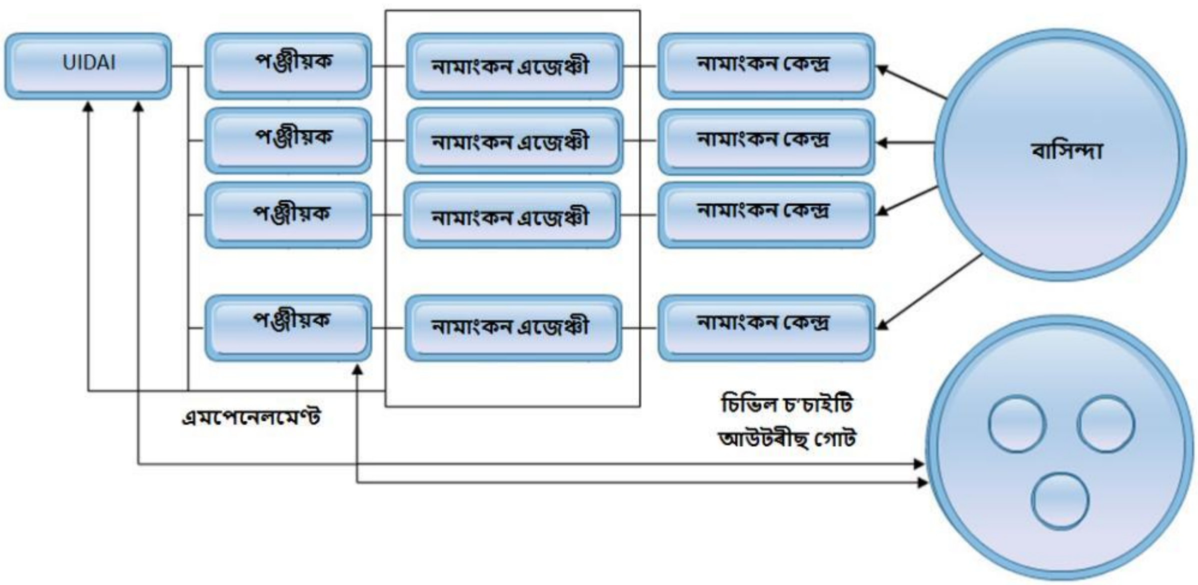



## আধাৰৰ বৈশিষ্ট্য

| আধাৰ আচলতে কি | আধাৰ কি নহয় |
|---|---|
| ✓ যিকোনো ১২টা সংখ্যা থকা এটা নম্বৰ | × অন্য যিকোনো কাৰ্ডৰ দৰে |
| ✓ এজন ব্যক্তিক দিয়া এটা নিৰ্দিষ্ট ID অন্য কোনো ব্যক্তিক পুনৰ দিয়া নহয় | × প্ৰতি পৰিয়ালে এখন |
| ✓ আৱাসীৰ পৰিচয় সফল “প্ৰমাণ”ৰ ওপৰত নিৰ্ধাৰণ কৰে | × আধাৰে অন্য সকলো IDৰ ঠাই ল’ব |
| ✓ ঠিকনা আৰু বায়’মেট্ৰিক তথ্য লৈ গোটোৱা হয় (শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম ব্যক্তিসকলৰ বাহিৰে) | × জাতি, ধৰ্ম, ভাষা আদিৰ দৰে তথ্যবোৰ লোৱা হ’ব |
| ✓ ভাৰতৰ আৱাসীক দিয়া হয়, বৰ্তমান থকা দস্তাবেজৰ | × আধৰক নাগৰিকত্বৰ প্ৰমাণ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি |

| আধাৰ আচলতে কি | আধাৰ কি নহয় |
|---|---|
| ওপৰত ভিত্তি নকৰাকৈ (পৰিয়ালৰ মূল মানুহজন আৰু পৰিচায়কৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি পঞ্জীয়ন কৰা হয়) | |
| ✓ UIDAIএ সাৰ্বভৌমিক পৰিচয় গাঠনি ব্যৱহাৰ কৰা সুবিধা প্ৰদান কৰে আৰু কোনো IDৰ লগত জড়িত এপ্লিকেষ্যন যেনে ৰেষ্যন কাৰ্ড, পাচপ'ৰ্ট ইত্যাদিয়েও ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। | × এজন ব্যক্তিয়ে এটাতকৈ বেছি আধাৰ নম্বৰ পাব পাৰে |
| ✓ আৱাসীক চিনাক্ত কৰিবলৈ আধাৰে মুখৰ আলোকচিত্ৰ, ঠিকনাৰ তথ্য আঙুলিৰ চাপ আৰু চকুৰ মণি ব্যৱহাৰ কৰে | × আধাৰে আৱাসীৰ বিত্তিয় তথ্য লয় |

## পঞ্জীয়নৰ পৰিস্থিতিকী তন্ত্ৰ



# অধ্যায় ২

# পঞ্জীয়ক, পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰী

# অধ্যায় ২: পঞ্জীয়ক, পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰী

## পঞ্জীয়কৰ নিযুক্তি

1. পঞ্জীয়কসকলক প্ৰাধিকৰণে দেশজুৰি আৱাসীসকলৰ পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ কৰিবলৈ নিযুক্তি দিয়ে আৰু আৰু ইয়াত স্থানীয় আৱাসীসকলৰ লগত নিজৰ কাৰ্যক্ৰম অৱলম্বন কৰোতে মিল থকা মানুহ থাকিব পাৰে। নিযুক্তি পোৱাৰ পাচত এটা পঞ্জীয়ক কোড প্ৰতিজন পঞ্জীয়কক দিয়া হ'ব। পঞ্জীয়ক হিচাপে নিযুক্তি পাবলৈ প্ৰয়োজনীয় যোগ্যতাসমূহ হৈছে:
    - ৰাজ্যিক/কেন্দ্ৰীয় শাসিত প্ৰদেশ
    - কেন্দ্ৰীয় মন্ত্ৰালয় আৰু বিভাগ/সিহঁতৰ তাত থকা এজেঞ্চী
    - কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ ৰাজহুৱা কোম্পানী
    - নেষ্যনেল চিকিয়'ৰিটিজ ডিপ'জিটোৰীজকে ধৰি সকলো ৰাজহুৱা বেংক আৰু নিয়ন্ত্ৰিত বস্তু
    - কেন্দ্ৰীয় অথবা ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ দ্বাৰা বিশেষ কাৰণৰ বাবে বনোৱা যান-বাহন
    - চিড্যুল কমাৰ্চিয়েল বেংক
    - ডাক বিভাগ

1. ক্ষেত্ৰীয় স্তৰত কাম কৰা, চোৱা-চিতা কৰা আৰু মূল্যায়ন কৰাটো পঞ্জীয়কসকলৰ দায়িত্ব।
2. পঞ্জীয়কসকলে প্ৰাধিকৰনক অথবা প্ৰাধিকৰনৰ ফালৰ পৰা অহা যিকোনো ব্যক্তিক তেওঁৰ অধীনত থকা ঠাইৰ সীমিত প্ৰৱেশাধিকাৰ দিব অথবা আৰু পঞ্জীয়কৰ ওচৰত থকা যিকোনো কিতাপ, ৰেকৰ্ড, দস্তাবেজ আৰু কম্পিউটাৰৰ ডাটা সীমীত মাত্ৰাত প্ৰাধিকৰন অথবা প্ৰাধিকৰনৰ হৈ অহা যিকোনো অন্য ব্যক্তিক আগবঢ়াই দিব আৰু দস্তাবেজ আৰু অন্য বস্তুৰ নকলো যোগাৰ দিব যদুহে প্ৰাধিকৰনে ভাবে যে সেইবোৰ মূল্যায়নৰ বাবে প্ৰয়োজনীয়।
3. পঞ্জীয়কে পঞ্জীয়নৰ সময়ত গোটোৱা তথ্যবোৰ CIDRত আপল'ড কৰাৰ বাহিৰে অন্য কোনো কাৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰিব।
4. পঞ্জীয়কসকলে নিজৰ ৱেবচাইটত পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ সেৱা, ব্যক্তিসকলৰ ফোনৰ নম্বৰৰ লগতে, পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰএ ঠিকনা আৰু আৱাসীসকলৰ বাবে উপলব্ধ সকলো সেৱাৰ পৰ্যাপ্ত আৰু সঠিক তথ্য দেখুৱাব লাগিব।
5. পঞ্জীয়কসকলে এই কথাটো নিশ্চিত কৰিব যে তেওঁলোকে পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ কামৰ বাবে  বাবে নিযুক্তি দিয়া যিকোনো ব্যক্তি/এজেঞ্চী সঠিক আৰু কাম কৰিব পৰা অৱস্থাত থাকে, এনেকুৱা অৱস্থাত থাকে যাতে চাকৰি কৰা অথবা নিযুক্তি পোৱাৰ আগত সেই ক্ষেত্ৰত কাৰিকৰি অভিজ্ঞতা অথবা প্ৰশিক্ষণ থাকে।
6. পঞ্জীয়কসকলে পঞ্জীয়নৰ কামবোৰ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে তৃতীয় পক্ষৰ দলক দিয়াত বাধা দিব। পঞ্জীয়কে তৃতীয় পক্ষৰ দ্বাৰা ক্ষত্ৰৰ স্তৰত কাম কৰা মানুহ আনিবলৈ অনুমতি প্ৰদান কৰিব পাৰে যদিহে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে এইটো কথাৰ বিতং তথ্য দিয়ে যে সেই কাম কৰা মানুহসকল ক'ৰ পৰা অনা হৈছে।
7. পঞ্জীয়কসকলে সকলো সময়তে**পৰিশিষ্ট A**ত দিয়ামতে আচৰণ বিধি মানি চলিব লাগিব।
8. পঞ্জীয়কসকলে প্ৰাধিকৰনে সময়ে-সময়ে দিয়া সকলো প্ৰক্ৰিয়া, নীতি আৰু নিৰ্দেশনা, ছেকলিষ্ট, ফৰ্ম আৰু টেমপ্লেট মানি চলিব লাগি আৰু লগতে এইটো কথাও নিশ্চিত কৰিব যাতে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহেও এই সকলোবোৰ মানি চলে।

## পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহৰ এমপেনেলমেন্ট

1. প্ৰাধিকৰনে এটা অ'পেন ৰিকুৱেষ্ট ফৰ এমপেনেলমেন্ট (RFE) প্ৰক্ৰিয়াৰ দ্বাৰা পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহ এমপেনেল কৰিব আৰু এমপেনেলমেন্টৰ বাবে যোগ্যতা, নিয়ম আৰু চৰ্তাৱলী প্ৰাধিকৰনে সময়ে-সময়ে কৈ থাকিব। ইচ্ছুক এজেঞ্চীসমূহে এমপেনেলমেন্টৰ বাবেRFEৰ কাৰিকৰি আৰু বিত্তিয় যোগ্যতা পূৰ্ণ কৰিব লাগিব।
2. প্ৰাধিকৰনে এজেঞ্চীসমূহৰ আবেদনবোৰ চাব আৰু যোগ্য এজেঞ্চীসমূহক RFEৰ প্ৰয়োজনবোৰ পূৰ্ণ কৰাৰ পাচত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী হিচাপে নিযুক্তি দিব।
3. প্ৰাধিকৰনে এটা পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কোড দিব যিটো ব্যৱহাৰ কৰি পঞ্জীয়কে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীক CIDRলৈ অন ব'ৰ্ড কৰাব পাৰিব।
4. প্ৰাধিকৰনে পঞ্জিয়কক এটা উপযুক্ত স্ক্ৰীনিং আৰু নিযুক্তি প্ৰক্ৰিয়াৰ পাচত কৰি অন্য এজেঞ্চীক পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী হিচাপে নিযুক্তি দিবলৈ অনুমতি দিব পাৰে।
5. ক্ষেত্ৰীত স্তৰত কাম কৰা আৰু মূল্যায়নৰ বাবে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী দায়ী হ'ব।
6. পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে প্ৰাধিকৰনক অথবা প্ৰাধিকৰনৰ ফালৰ পৰা অহা যিকোনো ব্যক্তিক তেওঁৰ অধীনত থকা ঠাইৰ সীমিত প্ৰৱেশাধিকাৰ দিব অথবা আৰু পঞ্জীয়কৰ ওচৰত থকা যিকোনো কিতাপ, ৰেকৰ্ড, দস্তাবেজ আৰু কম্পিউটাৰৰ ডাটা সীমীত মাত্ৰাত প্ৰাধিকৰন অথবা প্ৰাধিকৰনৰ হৈ অহা যিকোনো অন্য ব্যক্তিক আগবঢ়াই দিব আৰু দস্তাবেজ আৰু অন্য বস্তুৰ নকলো যোগাৰ দিব যদুহে প্ৰাধিকৰনে ভাবে যে সেইবোৰ মূল্যায়নৰ বাবে প্ৰয়োজনীয়।
7. পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে পঞ্জীয়নৰ সময়ত গোটোৱা তথ্যবোৰ CIDRত আপল'ড কৰাৰ বাহিৰে অন্য কোনো কাৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰিব।
8. পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে তেওঁলোকে পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ কামৰ বাবে বাবে নিযুক্তি দিয়া যিকোনো ব্যক্তি/এজেঞ্চী সঠিক আৰু কাম কৰিব পৰা অৱস্থাত থাকে, এনেকুৱা অৱস্থাত থাকে যাতে চাকৰি কৰা অথবা নিযুক্তি পোৱাৰ আগত সেই ক্ষেত্ৰত কাৰিকৰি অভিজ্ঞতা অথবা প্ৰশিক্ষণ থাকে।
9. পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে সকলো সময়তে **পৰিশিষ্ট A**ত দিয়ামতে আচৰণ বিধি মানি চলিব লাগিব।
10. পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীসমূহে প্ৰাধিকৰনে সময়ে-সময়ে দিয়া সকলো প্ৰক্ৰিয়া, নীতি আৰু নিৰ্দেশনা, ছেকলিষ্ট, ফৰ্ম আৰু টেমপ্লেট মানি চলিব লাগি আৰু লগতে এইটো কথাও নিশ্চিত কৰিব যাতে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহেও এই সকলোবোৰ মানি চলে।

# পঞ্জিয়ন কৰ্মচাৰী- অৰ্হতা, ভূমিকা আৰু দায়িত্ব

## Supervisor

**<u>পৰ্যবেক্ষক কোন আৰু তেওঁৰ অৰ্হতাসমূহ কি কি</u>**?

পঞ্জীয়নে এজেঞ্চীয়ে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰসমূহ চলাবলৈ আৰু নিয়ন্ত্ৰিত কৰিবলৈ এজন পৰ্যবেক্ষকক নিযুক্তি দিয়ে। প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত এজনকৈ প্ৰমাণিত পৰ্যবেক্ষক থকাটো অনিবাৰ্য। এই ভূমিকাৰ বাবে ব্যক্তিজনে তলৰ অৰ্হতাসমূহ পূৰ্ণ কৰিব লাগিব:

- ব্যক্তিজন ১৮ বছৰ অথবা তাতকৈ বেছি বয়সৰ হ'ব লাগিব
- ব্যক্তিজন ১০+২ হ'ব লাগিব আৰু স্নাতক ডিগ্ৰীধাৰী হ'ব লাগিব
- ব্যক্তিজনে আধাৰৰ বাবে পঞ্জীভুক্ত হৈ থকা হ'ব লাগিব আৰু তেওঁৰ/তাইৰ আধাৰ নম্বৰ থাকিব লাগিব
- ব্যক্তিজনৰ ভাল বুজাশক্তি থাকিব লাগিব আৰু কম্পিউটাৰ চলোৱা অভিজ্ঞতা থাকিব লাগিব আৰু ক্ষেত্ৰীয় ভাষা আৰু ট্ৰাঞ্চলিটাৰেষ্যনৰ লগত সহজ অনুভৱ কৰা হ'ব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে প্ৰমাণিকৰক পৰীক্ষাত বহাৰ আগতেআধাৰ পঞ্জীয়ন/ উন্নতিকৰণৰ বাবে প্ৰাধিকৰনৰ ৱেবচাইটত থকা সকলোখিনি বস্তু পঢ়িব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনে নিযুক্তি দিয়া এখন পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণিকৰণ এজেঞ্চীৰ পৰা এখন "**পৰ্যবেক্ষকৰ প্ৰমাণপত্ৰ**" পাব লাগিব
- **মনত ৰাখিব**: **এখন "পৰ্যবেক্ষকৰ প্ৰমাণপত্ৰ" পালেই প্ৰাৰ্থীজনে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰিব যদিহে প্ৰাধিকৰনে এমেপেনেল কৰা পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহত নিযুক্তি নাপায়**

**প্ৰমাণিকৰন পোৱাৰ পাচত আৰু EAৰ পৰ্যবেক্ষক হিচাপে কাম কৰাৰ আগত**:

- ব্যক্তিজন প্ৰাধিকৰনত দিয়া নিৰ্দেশনাৰ মতে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ কৰাৰ আগত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী এটাত নিযুক্তি পাব লাগিব আৰু এক্টিভেটড হৈ থাকিব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ কৰাৰ আগত স্থানীয় কাৰ্যালয়/পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে দিয়া প্ৰশিক্ষণ লোৱা হ'ব লাগিব

**EAৰ পৰ্যবেক্ষকৰ দায়িত্বসমূহ কি কি**?

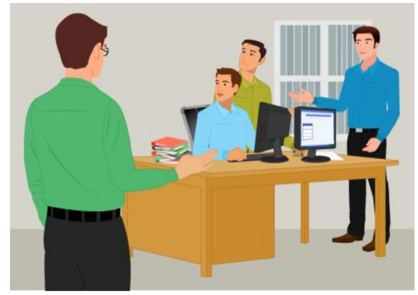
পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত পৰ্যবেক্ষকৰ দায়িত্বটো হৈছে পৰিকল্পনা কৰা আৰু পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত প্ৰয়োজন হোৱা সকলোবোৰ বস্তু আৰু অন্য প্ৰয়োজনবোৰ পূৰ্ণ কৰা, পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত প্ৰাধিকৰনৰ নিৰ্দেশনা মতে পঞ্জিয়ন ষ্টেচন স্থাপন কৰা (**পৰিশিষ্ট B – পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ স্থাপনৰ চেকলিষ্ট**), পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰা আৰু কেন্দ্ৰত হোৱা কামবোৰৰ পৰ্যবেক্ষণ কৰা। পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত পৰ্যবেক্ষক হিচাপে কাম কৰোতে পৰ্যবেক্ষকে তলত

উল্লেখিত কথাসমূহ নিশ্চিত কৰে:

## 1 ঠাইখন সাজু হৈ থকা

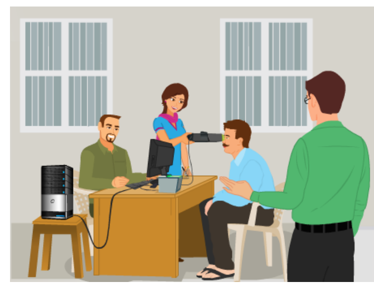
- পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীবোৰক পঞ্জীয়ন ষ্টেচন আৰু কেন্দ্ৰ স্থাপন কৰাত সহায় কৰিবলৈ প্ৰাধিকৰনে দিয়া **পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ স্থাপনৰ ছেকলিষ্টখন** তৈয়াৰ আৰু যোগাৰ কৰক। এই তালিকাখন ব্যৱহাৰ কৰি পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে তেওঁৰ দায়িত্বত থকা পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ সকলোখিনি প্ৰয়োজন পূৰ্ণ হৈছে। প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ আৰম্ভ কৰাৰ আগত অথবা এসপ্তাহৰ মূৰে মূৰে তেওঁ এই ছেকলিষ্টখন পূৰ্ণ কৰি চহী নকৰিব লাগিব (যিটোৱেই আগতে হয়)। পঞ্জীয়ক/প্ৰাধিকৰন আৰু তেওঁলোকে নিৰ্বাচন কৰা কাম কৰা পৰ্যবেক্ষক/এজেঞ্চীবোৰে পাচত চাবলৈ/মূল্যায়ন কৰিবলৈ এই তালিকাখন ভালদৰে ৰাখিব লাগে।
- আধাৰ ক্লায়েন্ট ইঞ্চটল আৰু পৰীক্ষা কৰোৱা লেপটপ/ডেস্কটপ স্থাপন কৰাটো পৰ্যবেক্ষকৰ দায়িত্ব, য'ত সকলোবোৰ যন্ত্ৰ যেনে STQCৰ দ্বাৰা প্ৰমাণিত বায়'মেট্ৰিক লোৱা যন্ত্ৰ, GPS যন্ত্ৰ আৰু প্ৰিন্টাৰৰ কাম স্কেনাৰ থাকে আৰু এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে সকলোবোৰ যন্ত্ৰ আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে কাম কৰোব পৰা অৱস্থাত আছে
- এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে শেহতীয়া আধাৰ পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্ট/উন্নত চফ্টৱেৰ ইঞ্চটল কৰা আছে
- আধাৰ কন্দ্ৰৰ ঠাইখিনি যাতে পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্ন, চাফ-চিকুন, ভালদৰে লালন-পালন কৰা আৰু বিজুলী/জুইয়ে ক্ষতি কৰিব নোৱাৰা অৱস্থাত আছে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে
- সাধাৰণ পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ তথ্য যাতে প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত (স্থানীয় ভাষা আৰু ইংৰাজীত) অনিবাৰ্যভাৱে দিয়া আছে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে:
  - **পঞ্জীয়কৰ নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ**
  - **পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীৰ নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ**
  - **পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত থকা EA পৰ্যবেক্ষকৰ নাম, কোড আৰু যোগাযোগ নম্বৰ**
  - **পৰ্যবেক্ষকৰ বিৰুদ্ধে গোচৰ দিয়াৰ বাবে এস্কালেষ্যন মেট্ৰিক্স**
  - **পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ কাম কৰা সময় আৰু বন্ধৰ দিন**
  - **UIDAIৰ সহায়কাৰী নম্বৰ: 1947 আৰু ই-মেইল id: help@uidai.gov.in**
  - **আধাৰ পঞ্জীয়ন/ উন্নতিকৰণৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় দস্তাবেজসমূহ**
  - **আধাৰ সম্পৰ্কীৰ সেৱাসমূহৰ বাবে লোৱা মাচুলৰ তালিকা**
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে পঞ্জীয়ক/প্ৰাধিকৰনে দিয়া আধাৰ IECৰ বস্তুখিনিৰ্কেন্দ্ৰটোত ভালদৰে দেখুৱাই ৰখা হৈছে, UIDAIৰ নিৰ্দেশনাৰ মতে।
- এই কথা নিশ্চিত কৰিব যে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত সঞ্চালক আৰু অন্য কৰ্মচাৰীয়ে আৱাসীৰ লগত ভালদৰে ব্যৱহাৰ কৰে আৰু যেতিয়া সঞ্চালকে ক্ষোভ দেখুওৱা আৱাসীসকলক নিয়ন্ত্ৰন কৰিব নোৱাৰে যেতিয়া অশান্তিকৰ পৰিৱেশ সৃষ্টি নহ'বৰ বাবে দায়িত্ব ল'ব লাগিব
- যদি ইউনিফৰ্ম দিয়া হৈছে তেন্তে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে কৰ্মচাৰীসকলে সেই তুনিফৰ্ম পৰিধান কৰে যাতে আৱাসীসকলৰ সহায়ৰ প্ৰয়োজন হ'লে কৰ্মচাৰীসকলৰ সহজতে চিনি পায়
- পঞ্জীয়ক/প্ৰাধিকৰনৰ অনুমতি নোলোৱাকৈ কোনো ঠাইতে পঞ্জীয়নৰ কাম যাতে হাতত নলয়

## 2 নিজকে আৰু আনক অন ব'ৰ্ডিং কৰা



- পযবেক্ষকে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীক নিজৰ "**অন ব'ৰ্ডিং ফৰ্ম**" প্ৰয়োজনীয় দস্তাবেজসমূহৰ লগত দিব লাগিব যিবোৰক আকৌ সিহঁতে বৈধতাকৰণৰ বাবে "প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়"লৈ পঠিয়ায়।
- বৈধতাকৰণৰ পাচত প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ে সেই পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ অন ব'ৰ্ডিং গ্ৰহণ/নাকচ কৰিব পাৰে
- তাৰপাচত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে পৰ্যবেক্ষকৰ বায়'মেট্ৰিক আধাৰ ক্লায়েন্ট চফটৱেৰত লোৱাৰ পাচত তেওঁক যোগ কৰিব আৰু পঞ্জীয়ন মেচিন চলাবলৈ এটা য়ুজাৰনেম আৰু পাচৱৰ্ড দিব
- পঞ্জীভুক্য য়ুজাৰৰ অৰ্থ হৈছে যে য়ুজাৰজনৰ প্ৰাধিকৰনৰ লগত বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ বৈধতাকৰন সফলতাৰে পূৰ্ণ হৈছে আৰু পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ ল'কেল ডাটাবেচত ৰখ হৈছে।
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথাও নিশ্চিত কৰিব যে সকলো "সঞ্চালক"কো সাধাৰণ প্ৰমাণীকৰণৰ বাবে ষ্টেচনতঅন-ব'ৰ্ড কৰা হৈছে

## 3 কেন্দ্ৰৰ কাম নিয়ন্ত্ৰণ কৰা



- প্ৰয়োজন হ'লে পৰ্যবেশকে সঞ্চালকৰ কাম কৰিব লাগিব
- পৰ্যবেক্ষকজনে প্ৰাধিকৰনে সময়ে সময়ে দিয়া পঞ্জীয়নৰ লগত জড়িত শেহতীয়া নিৰ্দেশনা আৰু নীতিৰ বিষয়ে জানিব লাগিব
- পৰ্যবেক্ষকে নিজৰ পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত পঞ্জিয়নৰ কামটো চায়। তেওঁ এই কথা নিশ্চিত কৰে যাতে UIDAIয়ে দিয়া পঞ্জীয়নৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰু নিৰ্দেশনাসমূহ ভালদৰে পালন কৰা হৈছে আৰু উন্নত মানৰ ডাটা লোৱা হৈছে
- পৰ্যবেক্ষকে পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্টত থকা "আধাৰ সন্ধান কৰক সুবিধা" ব্যৱহাৰ কৰি এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে যিসকল আৱাসীই নতুন পঞ্জীয়নৰ বাবে আহিছে তেওঁলোকে আগতে কেতিয়াও আধাৰৰ বাবে পঞ্জীয়ন কৰা নাই
- পৰ্যবেক্ষকে আৱাসীক এই আশ্বাস দিব লাগে যে তেওঁৰ বায়'মেট্ৰিক কেৱল আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হ'ব
- পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে আৱাসীই যাতে আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে দিয়া ফৰ্মখন শুদ্ধকৈ পুৰাই আনিছে আএউ স্কেনিংৰ বাবে আচল দস্তাবেজসমূহ আনিছে
- পৰ্যবেশকে ই কথাটো নিশশ্চিত কৰিব লাগে যে উন্নতিকৰণৰ ক্ষেত্ৰত কেৱল প্ৰয়োজনীয় বস্তুবোৰ ছেক কৰা হৈছে, সম্পূৰ্ণ তথ্যবোৰ নহয় যাতে গোটোৱা ডাটাৰ নকল নহয়, উদাহৰণস্বৰূপে যদি ঠিকনাৰ উন্নতিকৰণ কৰিব লাগে তেন্তে কেৱল ঠিকনাৰ ছেক বক্সটো নিৰ্বাচন কৰিব লাগে
- **পৰ্যবেক্ষকে আৱাসীৰ "বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম" থাকিলে আধাৰ ক্লায়েন্টত থকা প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন "চাইন অফ" কৰিব লাগে**
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে প্ৰতিজন সঞ্চালকে সকলোখিনি কথা জানে আৰু আৱাসীৰ পঞ্জীয়নৰ ডাটা চাওঁতে চাবলগা গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাখিনিৰ এখন প্ৰিণত কৰা কপি তেওঁৰ ওচৰত থাকে যাতে
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে সঞ্চালকগৰাকীয়ে আৱাসীৰ পৰা পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে দাটা লওতে ডাটাখিনি ভালদৰে চায় আৰু আৱাসীই কোৱামতে শুধৰায়
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে সঞ্চালকে প্ৰতিটো আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ পাচত যাতে নিজৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা দিয়ে
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে প্ৰত্যেটো পঞ্জীয়ন কৰাৰ পাচত যাতে স্বীকৃতি স্লিপ প্ৰিন্ট কৰা হৈছে আৰু আৱাসীই তাত চহী কৰিছে

- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে পৰিচয়/সম্পৰ্ক/ঠিকনা/জন্মৰ প্ৰমাণৰ বাবে আচল দস্তাবেজসমূহ ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে আৰু চহী কৰা স্বীকৃতি শ্লিপ স্কেন কৰা হৈছে
- পৰ্যবেক্ষকে দিনটোৰ শেষত এখন মিটিং পাতিব পাৰে যাতে দিনটোত হোৱা বিভিন্ন ঘটনা আৰু সমূহীয়া গান পোৱা যায়
- পৰ্যবেক্ষকে দিনটোৰ শেষত কেন্দ্ৰৰ বস্তুসমূহ কিমান আছে সেইটো হিচাপ ল'ব আৰু পিছদিনাৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে বেয়া যন্ত্ৰ, হাৰ্ডৱেৰ আৰু অন্য বস্তু যাতে সলাই দিয়া হয় তাৰ বাবে বিহিত পদক্ষেপ ল'ব
- আঁচোৰ, ফ'কাচ নোহোৱা ছবি, আধা ছবি অহাৰ বাবে সময়ে সময়ে যন্ত্ৰবোৰ পৰীক্ষা কৰক৷ যদি তেনে কোনো সমস্যা আছে তেন্তে সেই কথাটো জড়িত হৈ থকা পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীৰ মেনেজাৰ/ HQক জনাব লাগে আৰু বস্তু সলাবলৈ অনুৰোধ কৰিব লাগে
- নশ্চিত কৰক যাতে সকলো যন্ত্ৰ আৰু কম্পিউটাৰসমূহ বন্ধ কৰি থোৱা আছে যাতে দুৰ্ঘটনাৰ পৰা আঁতৰতো থকা হয়
- সকলো যন্ত্ৰ আৰু অন্য বস্তুৰ বাবে সুৰক্ষা ব্যৱস্থা নিশ্চিত কৰিব লাগে
- দিনটোৰ শেষয় বিশেষ ৰিপ'ৰ্ট যাতে ক্লায়েন্টত থাকে, নিৰ্বাচিত সময়ৰ বাবে যাতে EAৰ কামসমূহত সুবিধা হয়। পৰ্যবেক্ষকে এই ৰিপ'ৰ্টসমূহ ব্যৱহাৰ কৰি প্ৰতিদিনে কেন্দ্ৰটো নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব পাৰে
- পৰ্যবেক্ষকে এই কথাটো নিশ্চিত কৰিব যে কৰ্মচাৰীসকলে যাতে আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ সময়ত নীতিসমূহৰ থুউব ভালদৰে যাতে মানি চলে আৰু উল্লেখিত মাচুলতকৈ অলপো বেছি ধন দাবী নকৰে
- আধাৰ পঞ্জীয়নৰ সময়ত গোটোৱা ডাটাসমূহ গোপন আৰু সুৰক্ষিত কৰি ৰখাটোও পৰ্যবেক্ষকৰ দায়িত্ব

## 4 GPSৰ ল'কেষ্যন, বেকআপ, চাইংক আৰু এক্সপ'ৰ্ট

- পৰ্যবেক্ষকে প্ৰাধিকৰনৰ নিৰ্দেশনামতে দিনটোত দুবাৰকৈ যাতে সকলো পঞ্জীয়নৰ ডাটাখিনি বেকআপ কৰা হয় এই কথা নিশ্চিত কৰে। ষতেচনৰ নম্বৰ আৰু তাৰিখটো ৰেকৰ্ড কৰিব লাগে যাতে এই কথা নিশ্চিত হয় যে সকলোখিনি ষ্টেচনৰ বেকআপ কৰা হৈ গৈছে আৰু এটাই থাকি যোৱা নাই।
- GPSৰ ক'অৰ্ডিনেট কেইটা দৈনিকভাৱে যাতে পঞ্জিয়ন ক্লায়েন্ট ব্যৱহাৰ কৰা আগত লোৱা হয় এই কথাটো পৰ্যবেক্ষকে নিশ্চিত কৰিব লাগে
- পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰবোৰ নিম্নতম প্ৰতি 10দিনৰ মুৰে মুৰে চাইংক কৰা হয়
- পৰ্যবেক্ষকে সময়মতে, মানে প্ৰতি 5 দিনৰ মুৰে মুৰে প্ৰাধিকৰনৰ চাৰ্ভাৰত আপল'ড কৰিবলৈ সকলোখিনি পঞ্জীয়নৰ ডাটা এক্সপ'ৰ্ট কৰাটো নিয়ন্ত্ৰন কৰে ।
- এক্সপ'ৰ্ট কৰা ডাটাখিনিৰ বাবে পঞ্জীয়কে এখন ৰেজিষ্টাৰ বনাব লাগে। তাৰিখ, ষ্টেচন নম্বৰ আৰু প্ৰতিটো ষ্টেচনত এক্সপ'ৰ্ট কৰা পেকটৰ ৰেকৰ্ড কৰিব লাগে যাতে পাচত কোনো অসুবিধা নহয়

## 5 দিনটোৰ শেষত মূল্যায়ন/শুধৰণি

- পৰ্যবেক্ষকে দিনটোৰ শেষত সকলোখিনি পঞ্জীয়ন মূল্যায়ন কৰিব লাগিব, এইটো নিশ্চিত কৰিবলৈ যাতে প্ৰতিজন আৱাসীৰ বাবে আধাৰ ক্লায়েন্টত ভৰোৱা ডাটাবোৰ শুদ্ধ
- পৰ্যবেক্ষকে দিনটোৰ শেষত মূল্যায়ন কৰিবলৈ লগৰ এজন সঞ্চালকক অন ব'ৰ্ড কৰাব পাৰে। **কিন্তু পঞ্জীয়ন কৰা সঞ্চালকজনে নিজে পঞ্জীয়ন কৰা পেকেটসমূহ মূল্যায়ন কৰিব নোৱাৰিব।**
- ভৰোৱা ডাটাত ভুল/অমিল হ'লে আৱাসীজনক শুধৰোৱা সময়ৰ ভিতৰত পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰলৈ আহিবলৈ ক'ব লাগে। দিনটোৰ শেষৰ মূল্যায়নৰ পাচত পৰ্যবেক্ষকে নিজৰ আঙুলিৰ চাপ দি চাইন অফ কৰিব লাগে।

- শুধৰণিৰ বাবে ৰখাই থোৱা আৱাসীৰ পেকেটটো আৱাসীজনৰ ডাটা শুধৰোৱাৰ পাচত পৰ্যবেক্ষকে মেনুৱেলী আৱাসীৰ গ্ৰহণ/নাকচ কৰিব আৰু যদি নাকচ কৰে তেন্তে সঠিক কাৰণ দেখুৱাব

## 6 কামৰ চোৱা-চিতা কৰা

- পৰ্যবেক্ষকে প্ৰাধিকৰন/পঞ্জীয়কৰ মনিটৰৰ লগত পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ কামখিনি চোৱা-চিতা কৰা আৰু মূল্যায়ন কৰাত সহায়-সহযোগ কৰিব আৰু প্ৰশ্নসমূহৰ যিমান পাৰি সিমান ভালকৈ উত্তৰ দিব। কাম কৰা সময়ত পৰ্যবেক্ষকৰ তথ্য ৰেকৰ্ড কৰা হয় আৰু কাম কৰা চোৱা-চিতা কৰা ছীটত চহীও কৰে।
- পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰে যে মূল্যায়নৰ ফীডবেক, যদি আছে, তেন্তে তাক পঞ্জীয়নৰ কাম আৰু ডাটাৰ মানৰ বাবে প্ৰক্ৰিয়াটোত লগাই দিয়া হয়

## Operator

**<u>সঞ্চালক কোন আৰু তেওঁৰ অৰ্হতাসমূহ কি কি</u>?**

সঞ্চালকৰ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে পঞ্জীয়ন ষ্টেচনত পঞ্জীয়নৰ কামৰ বাবে নিযুক্তি দিয়ে।

**এই ভূমিকাৰ বাবে ব্যক্তিজনে তলৰ অৰ্হতাসমূহ পূৰ্ণ কৰিব লাগিব**:

- ব্যক্তিজন ১৮ বছৰ অথবা তাতকৈ বেছি বয়সৰ হ'ব লাগিব
- ব্যক্তিজন ১০+২ হ'ব লাগিব আৰু স্নাতক ডিগ্ৰীধাৰী হ'ব লাগিব
- ব্যক্তিজনে আধাৰৰ বাবে পঞ্জীভুক্ত হৈ থকা হ'ব লাগিব আৰু তেওঁৰ/তাইৰ আধাৰ নম্বৰ থাকিব লাগিব
- ব্যক্তিজনৰ ভাল বুজাশক্তি থাকিব লাগিব আৰু কম্পিউটাৰ চলোৱা অভিজ্ঞতা থাকিব লাগিব আৰু ক্ষেত্ৰীয় ভাষা আৰু ট্ৰান্সলিটাৰেষ্যনৰ লগত সহজ অনুভৱ কৰা হ'ব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে প্ৰমাণিকৰক পৰীক্ষাত বহাৰ আগতে আধাৰ পঞ্জীয়ন/ উন্নতিকৰণৰ বাবে প্ৰাধিকৰনৰ ৱেবচাইটত থকা সকলোখিনি বস্তু পঢ়িব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনে নিযুক্তি দিয়া এখন পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণিকৰণ এজেঞ্চীৰ পৰা এখন "**সঞ্চালকৰ প্ৰমাণপত্ৰ**" পাব লাগিব
- **মনত ৰাখিব: এখন "সঞ্চালকৰ প্ৰমাণপত্ৰ" পালেই প্ৰাৰ্থীজনে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰিব যদিহে প্ৰাধিকৰনে এমেপেনেল কৰা পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহত নিযুক্তি নাপায়**

**সঞ্চালক হিচাপে কাম কৰাৰ আগত**:

- ব্যক্তিজন প্ৰাধিকৰনত দিয়া নিৰ্দেশনাৰ মতে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ কৰাৰ আগত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী এটাত নিযুক্তি পাব লাগিব আৰু এক্টিভেটড হৈ থাকিব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে স্থানীয় কাৰ্যালয়/পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰু আধাৰ পঞ্জীয়ন কৰোতে ব্যৱহাৰ কৰা যন্ত্ৰ আৰু বস্তু ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ শিকোৱা প্ৰশিক্ষণ ল'ব লাগিব
- প্ৰমাণিকৰণ পৰীক্ষা দিয়াৰ আগতে ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনৰ ৱেবচাইটত থকা আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ ওপৰত সম্পূৰ্ণ প্ৰশিক্ষনৰ বস্তু পঢ়িব লাগিব
- ব্যক্তিজনে স্থানীয় ভাষাৰ কীব'ৰ্ড আৰ্য ট্ৰান্সলিটাৰেষ্যনৰ লগত সহজ অনুভৱ কৰিব লাগিব

**সঞ্চালকৰ অন-ব'ৰ্ডিং**

সঞ্চালকে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীক নিজৰ "**অন ব'ৰ্ডিং ফৰ্ম**" প্ৰয়োজনীয় দস্তাবেজসমূহৰ লগত দিব লাগিব যিবোৰক আকৌ সিহঁতে বৈধতাকৰণৰ বাবে "প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়"লৈ পঠিয়ায়। বৈধতাকৰণৰ পাচত স্থানীয় কাৰ্যালয়ে সেই পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ লগত অন ব'ৰ্ডিং গ্ৰহণ/নাকচ কৰিব পাৰে

তাৰপাচত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে সঞ্চালকৰ বায়'মেট্ৰিক আধাৰ ক্লায়েণ্ট চফটৱেৰত লোৱাৰ পাচত তেওঁক যোগ কৰিব আৰু পঞ্জীয়ন মেচিন চলাবলৈ এটা য়ুজাৰনেম আৰু পাচৱৰ্ড দিব। পঞ্জীভুক্ত য়ুজাৰৰ অৰ্থ হৈছে যে য়ুজাৰজনৰ প্ৰাধিকৰনৰ লগত বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ বৈধতাকৰন সফলতাৰে পূৰ্ণ হৈছে আৰু পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ ল'কেল ডাটাবেচত ৰখা হৈছে।

**আৱাসীৰ পঞ্জীয়ন কৰোতে সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে মনত ৰাখিব লগা কেইতামান গুৰুত্বপূৰ্ণ কথা**

- প্ৰতিদিনে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ হোৱাৰ আগত GPS ক'অৰ্ডিনেট লোৱা
- প্ৰতিটো লগ-ইনত এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যাতে কম্পিউটাৰটোৰ তাৰিখ আৰু সময় বৰ্তমানৰ সময় আৰু তাৰিখৰ লগত মিলি আছে
- পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ আধাৰ ক্লায়েণ্টত আপোনাৰ নিজৰ সঞ্চালক IDযাতে ব্যৱহাৰ কৰে এইটো নিশ্চিত কৰক, আৰু আপোনাৰ ঠাইৰ পৰা আঁতৰি যাওতে আবেদনখন লগ অফ কৰিবলৈ নাপাহৰিব যাতে কোনেও পঞ্জীয়নৰ বাবে আপোনাৰ লগ-ইন ৱিণ্ড' ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰে।
- আৱাসীক আশ্বাস দিবলৈ আৰু ডাটা লোৱাটো সহজ হ'বৰ বাবে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ বিষয়ে শবিশেষ কোৱা
- আপোনাৰ ষ্টেচনৰ গঠন প্ৰাধিকৰনৰ নিৰ্দেশনা মতে কৰা হৈছে এইটো কথা নিশ্চিত কৰক
- নতুন পঞ্জিয়ন কৰাৰ আগত ক্লায়েণ্টত থকা "আধাৰ সন্ধান কৰক সুবিধা" ব্যৱহাৰ কৰি এই কথা নিশ্চিত কৰা যে বাসিন্দজনে আগতে কেতিয়াও আধাৰৰ বাবে পঞ্জীয়ন কৰা নাই
- ডেম'গ্ৰাফিক বিৱৰণ যেনে নাম, জন্মৰ তাৰিখ আৰু ঠিকনা, ম'বাইল নম্বৰ আৰু ই-মেইল উন্নতিকৰণ কৰিবলৈ **উন্নতিকৰণ ক্লায়েণ্ট লাইট** ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে আৰু অন্য ডেম'গ্ৰাফিক/বায়'মেট্ৰিক উন্নতিকৰণৰ বাবে ECMP ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে
- আৱাসীয়ে পঞ্জিয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে দিয়া অনুৰোধৰ বাবে যাতে সকলো আচল দস্তাবেজ আনিছে আৰু সেই দস্তাবেজসমূহ যাতে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে অহা আৱাসীজনৰ হয় এইটো নিশ্চিত কৰক
- আৱাসীসকলে যাতে ভৱিষ্যতৰ যোগাযোগ আৰু অন্য ব্যৱহাৰ যেনে OTP ভিত্তিক বৈধতাকৰণ আৰু অনলাইন আধাৰ উন্নতিকৰনৰ বাবে নিজৰ ম'বাইল নম্বৰটো যাতে দিয়ে এইটো নিশ্চিত কৰক
- এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে আৱাসীৰ আধান পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মখনৰ বৈধতা সম্পন্ন কৰা হৈছে আৰু তাত বৈধতাকৰণকৰ্তাৰ চহী/বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ আৰু ষ্টাম্প/প্ৰাৰম্ভিক থাকে ফৰ্মখনত আৱাসীজনৰ (প্ৰাৰ্থী) চহী/বুঢ়া আঙুলিৰ চাপো থাকিব লাগিব।
- এইটো কথা নিশ্চিত কৰক যে আৱাসীজনক ভালদৰে কোৱা হৈছে যে তেওঁ/তাইৰ বায়'মেট্ৰিক কেৱল আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হ'ব আৰু অন্য কোনো কাৰণৰ বাবে নহয়।

- পৰিয়ালৰ মূল সদস্য/পৰিচয়কৰ্তা ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ ক্ষেত্ৰত পৰিয়ালৰ মূল সদস্য/পৰিচয়কৰ্তাৰ চহী/বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ ফৰ্মখনত থাকিব লাগিব আৰু লগতে অন্য তথ্য পৰিচয়কৰ্তা আৰু পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ বাবে থকা ফিল্ডত পুৰাব লাগিব।

| | |
|---|---|
| • চফটৱেৰ ক্লায়েন্টৰ স্ক্ৰীনত থকা ডাটা লোৱাৰ ক্ৰম অনুসৰি আধাৰ ক্লায়েন্ট চফটৱেৰত (ECMP/UCL) আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য লওক | • পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ সময়ত আৱাসীৰ স্ক্ৰীনখন যাতে সকলো সময়তে অন হৈ আছে এইটো কথা নিশ্চোত কৰক আৰু আৱাসীজনক ভৰোৱা ডাটাখিনি পুনৰ পৰীক্ষা কৰিবলৈ কওক আৰু চাইন অফ লৰাৰ আগতে আৱাসীৰ লগত ডেম'গ্ৰাফিক ডাটাখিনি চাওক |
| • স্বীকৃতি শ্লিপখন প্ৰিন্ট আৰু চাইন কৰি আৱাসীজনক দিয়ন আৰু পঞ্জীয়নঅৰ শেষত আৱাসীজনৰ অনুমতি লৈ তাত তেওঁৰ চহী লওক। | • এইটি নিশ্চিত কৰক যাতে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্ম, আচহ্ল দস্তাবেজ আৰু চহী কৰা অনুমদন শ্লিপখন পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ক্লায়েন্টত আপল'ড কৰা হৈছে আৰু সকলোবোৰ দস্তাবেজ আৱাসীজনক ঘূৰাই দিয়া হৈছে। |

**<u>CELCসঞ্চালক কোন আৰু তেওঁৰ অৰ্হতাসমূহ কি কি</u>**?

পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত পঞ্জীয়ন এজন CELC কৰিবলৈ সঞ্চালকক নিযুক্তি দিয়া হয়। **এইটো মনত ৰাখিব যে** CELC **সঞ্চালক জনে কেৱল শিশুৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰিব পাৰে আৰু তাৰ বাহিৰে অন্য কোনো পঞ্জীয়ন কৰিব নোৱাৰে।**

**এই ভূমিকাৰ বাবে ব্যক্তিজনে তলৰ অৰ্হতাসমূহ পূৰ্ণ কৰিব লাগিব**:

- ব্যক্তিজন ১৮ বছৰ অথবা তাতকৈ বেছি বয়সৰ হ'ব লাগিব
- ব্যক্তিজন ১০+২ হ'ব লাগিব আৰু স্নাতক ডিগ্ৰীধাৰী হ'ব লাগিব
- আংগনবাড়ী আশা কৰ্মীৰ ক্ষেত্ৰত দশম শ্ৰেণী উত্তীৰ্ণ কৰাসকল যোগ্য
- ব্যক্তিজনে আধাৰৰ বাবে পঞ্জীভুক্ত হৈ থকা হ'ব লাগিব আৰু তেওঁৰ/তাইৰ আধাৰ নম্বৰ থাকিব লাগিব
- ব্যক্তিজনে এণ্ড্ৰইড OS থকা এটা স্মাৰ্ট ফোন/কম্পিউটাৰ চলোৱাৰ প্ৰাথমিক জ্ঞানখিনি থাকিব লাগিব আৰু স্থানীয় ভাষাৰ কীব'ৰ্ড আৰু ট্ৰাঞ্চলিটাৰেষ্যনৰ লগত সহজ অনুভৱ কৰিব লাগিব
- ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনে নিযুক্তি দিয়া এখন পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণিকৰণ এজেঞ্চীৰ পৰা এখন "**CELC সঞ্চালকৰ প্ৰমাণপত্ৰ**" পাব লাগিব
- **মনত ৰাখিব**: **এখন "CELC সঞ্চালকৰ প্ৰমাণপত্ৰ" পালেই প্ৰাৰ্থীজনে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰিব যদিহে প্ৰাধিকৰনে এমেপেনেল কৰা পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহত নিযুক্তি নাপায়**

**CELC সঞ্চালক হিচাপে কাম কৰাৰ আগত**:

- ব্যক্তিজন প্ৰাধিকৰনত দিয়া নিৰ্দেশনাৰ মতে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ কৰাৰ আগত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী এটাত নিযুক্তি পাব লাগিব আৰু এক্টিভেটেড হৈ থাকিব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে স্থানীয় কাৰ্যালয়/পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে শিশু পঞ্জীয়নৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰু শিশু পঞ্জীয়নৰ সময়ত ব্যৱহাৰ কৰা CELC টেবলেট চলাবলৈ শিকোৱা প্ৰশিক্ষণ ল'ব লাগিব

- প্ৰমাণিকৰণ পৰীক্ষা দিয়াৰ আগত ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনৰ ৱেবচাইটত শিশু পঞ্জীয়নৰ বাবে থকা সকলোখিনি প্ৰশিশণৰ বস্তু পঢ়িব লাগিব।

- CELC সঞ্চালকে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীক নিজৰ "**অন ব'ৰ্ডিং ফৰ্ম**" প্ৰয়োজনীয় দস্তাবেজসমূহৰ লগত দিব লাগিব যিবোৰক আকৌ সিহঁতে বৈধতাকৰণৰ বাবে "প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়"লৈ পঠিয়ায়। বৈধতাকৰণৰ পাচত স্থানীয় কাৰ্যালয়ে সেই পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ লগত অন ব'ৰ্ডিং গ্ৰহণ/নাকচ কৰিব পাৰে

- তাৰপাচত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে CELC সঞ্চালকৰ বায়'মেট্ৰিক আধাৰ ক্লায়েন্ট চফটৱেৰত লোৱাৰ পাচত তেওঁক যোগ কৰিব আৰু CELC টেবলেট চলাবলৈ এটা য়ুজাৰনেম আৰু পাচৱৰ্ড দিব।

- পঞ্জীভুক্ত য়ুজাৰৰ অৰ্থ হৈছে যে য়ুজাৰজনৰ UIDAIৰ লগত বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ বৈধতাকৰন সফলতাৰে পূৰ্ণ হৈছে আৰু পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ ল'কেল ডাটাবেচত ৰখা হৈছে।

## বৈধতাকৰণকৰ্তা

**বৈধতাকৰণকৰ্তাজন কোন আৰু তেওঁ/তাইৰ দায়িত্বসমূহ কি কি?**

- পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত যেতিয়া এজন আৱাসী পঞ্জীয়নৰ বাবে আহে তেতিয়া তেওঁত ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যবোৰ তেওঁ দিয়া দস্তাবেজসমূহৰ পৰা লোৱা হয়

- আৱাসীজনে জমা কৰা দস্তাবেজসমূহৰ প্ৰমাণিকৰণ দস্তাবেজৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰা বিষয়াসকলে কৰে। এই বিষয়াসকলকে বৈধতাকৰণকৰ্তা বুলি কোৱা হয়

- পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত থকা বৈধতাকৰণকৰ্তাজনে আৱাসীজনে দিয়া দস্তাবেজসমূহ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মৰ লগত মিলাই তাৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰে

- অৱসৰপ্ৰাপ্ত চৰকাৰী বিষয়া, যিসকল এই বৈধতাকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়াটো ভালদৰে জানে তেওঁলোকক পঞ্জীয়কে এই দাৱিত্ব দিব লাগে যদিহে পঞ্জীয়কে দস্তাবেজৰ বৈধতাকৰণৰ বাবে কোনো বিষয়া পোৱা নাই

- চৰকাৰী (সেনা আৰু CPMFকে ধৰি) আৰু PSU য'ত বেংককো ধৰা হয়, তাৰ 'C'/ ক্লাছ IIIলৈকেসকলো কৰ্মৰত/অৱসৰপ্ৰাপ্ত কৰ্মচাৰীসকলক বৈধতাকৰণকৰ্তাৰ দায়িত্ব দিয়া হয়। ডাঙৰ চহৰ আৰু মেট্ৰোৰ দৰে ঠাইত য'ত পঞ্জীয়কে এনে কৰ্মৰত/অৱসৰপ্ৰাপ্ত চৰকাৰী বিষয়াসকলৰ সেৱাসমূহ ল'ব নোৱাৰে, তেতিয়া প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ৰ অনুমতি লৈ এজন বাহিৰৰ বিক্ৰেতাৰ সেৱাসমূহ বৈধতাকৰণকৰ্তাৰ সেৱা হিচাপে ল'ব পাৰে।

- পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত থকা বৈধতাকৰণকৰ্তাজন একেজন বিক্ৰেতা, যাক পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী হিচাপে কাম দিয়া হৈছে। পঞ্জীয়কে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে কাম দিয়াৰ আগতে বৈধতাকৰণকৰ্তাসকলক ভালদৰে প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়। যদি প্ৰয়োজন হয় তেন্তে পঞ্জীয়কে এটা কেন্দ্ৰত এজনতকৈ বেছি বৈধতাকৰণকৰ্তা নিযুক্তি দিব পাৰে

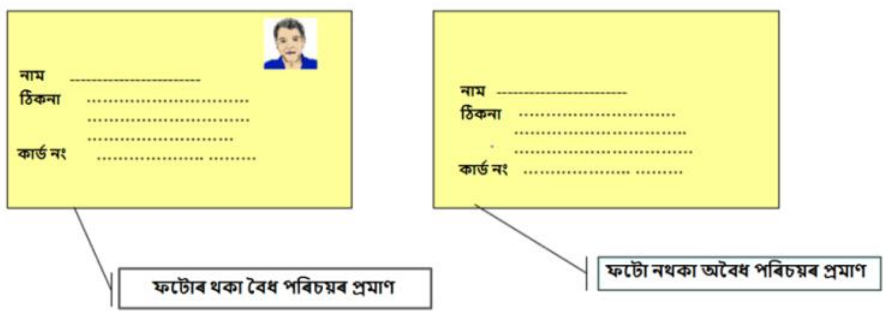
- পঞ্জীয়ন আৰম্ভ হোৱাৰ আগত পঞ্জীয়কে সকলো বৈধতাকৰণকৰ্তাসকলৰ তালিকাখন ক্ৰম অনুসৰি বনা লাগে আৰু সেই তালিকাখন স্থানীয় কাৰ্যালয়টোকো দিব লাগে

**বৈধতাকৰণকৰ্তাই দস্তাবেজসমূহৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰোতে মনত ৰাখিৰ লগীয়া UIDAIৰ বৈধতাকৰণৰ বাবে নিৰ্দেশনসমূহ কি কি?**

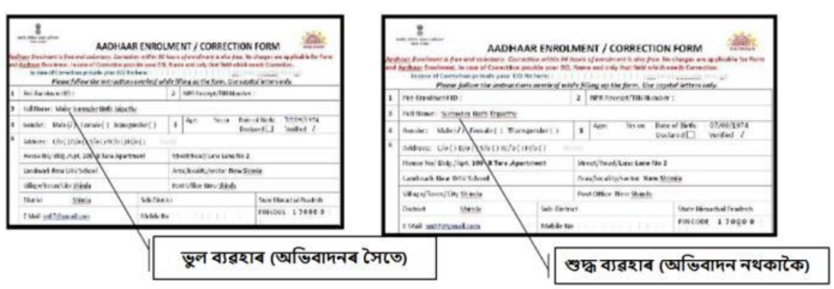
- আৱাসীই যাতে বৈধতাকৰণৰ বাবে আচল দস্তাবেজ আনিছে এই কথা নিশ্চিত কৰক

- আৱাসীই আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে অনা দস্তাবেজসমূহ UIDAIৰ অনুমোদিত দস্তাবেজসমূহৰ তালিকাত থাকিব লাগিব

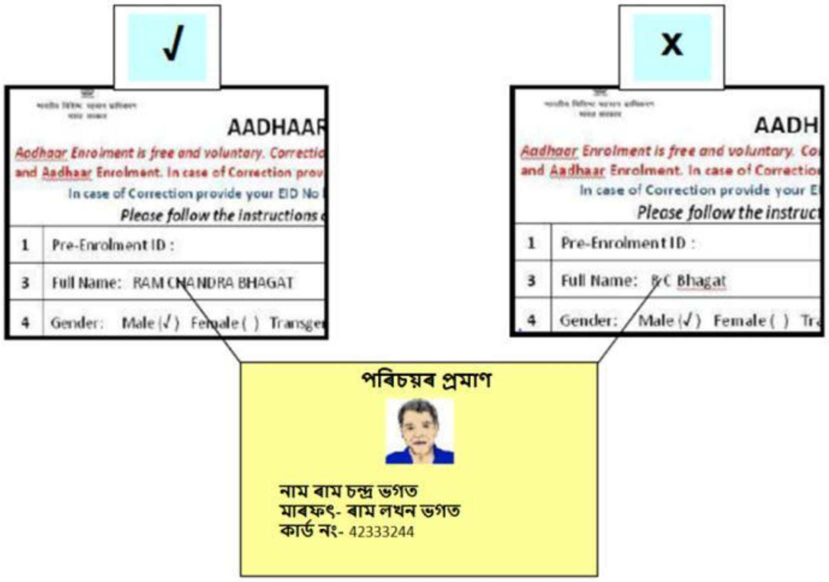
- বিষয়া/সংগঠনে জাৰি কৰা পৰিচয়, ঠিকনা, সম্পৰ্ক, জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া প্ৰমাণপত্ৰখনৰ ফৰ্মেট (কেৱল UIDAIৰ অনুমোদিৰ দস্তাবেজৰ তালিকাত থকা) **পৰিশিষ্ট C**ৰ মতে হ'ব লাগিব
- বৈধতাকৰণকৰ্তাসকলে বৈধতা নিৰ্ধাৰন কৰা নাকচ কৰিব পাৰে যদিহে কোনো জালি/নকল দস্তাবজ দিছে বুলি সন্দেহ কৰে। যদি বৈধতাকৰনকৰ্তাই দস্তাবেজসমূহৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ পৰাৰ নাকচ কৰে তেতিয়া বৈধতাকৰনকৰ্তাই তাৰ কাৰণসমূহ পঞ্জীয়ন ফৰ্মত উল্লেখ কৰিব লাগে
- যদি বৈধতাকৰণকৰ্তাই কোনো কাৰণ নোহোৱাকৈ আৱাসীৰ দস্তাবেজৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰা নাকচ কৰে তেন্তে আৱাসীই পঞ্জীয়কে গোচৰ নিৱাৰণৰ বাবে বনোৱা প্ৰাধিকৰনক জনাব লাগে
- নাম, জন্মৰ তাৰিখ, ঠিকনা আৰু সম্পৰ্কৰ তথ্য পৰিচয়, জন্মৰ তাৰিখ, ঠিকনা, ঘৰৰ প্ৰমাণৰ সৈতে বৈধতা সম্পন্ন কৰিব লাগে
  - নাম
  - পৰিচয়ৰ প্ৰমাণত আৱাসীৰ নাম আৰু আলোকচিত্ৰ থাকিব লাগে। সহায়কাৰী দস্তাবেজত যাতে দুয়োটা থাকে এইটো নিশ্চিত কৰক
  - যদি পৰিচয়ৰ প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজত আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰ নাই তেন্তে তাক বৈধ পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ মহিচাপে গ্ৰহণ কৰা নহ'ব। কোনো কষ্ট নোহোৱাকৈ পঞ্জিয়ন কৰিবলৈ পুৰণা আলোকচিত্ৰ থকা দস্তাবেজসমূহ গ্ৰহণযোগ্য




- আৱাসীক তেওঁৰ নাম শুধি দস্তাবেজত থকা নামটো নিশ্চিত কৰক। ব্যক্তিজনে যাতেনিজৰ দস্তাবেজসমূহ দিছে তাকে নিশ্চিত কৰিবলৈ এইটো কৰক
- ব্যক্তিজনৰ সম্পূৰ্ণ নামটো দিব লাগিব। নামৰ আগত অভিবাদন যেনে মিষ্টাৰ, মিছ, মিছেচ, মেজৰ, অৱসৰপ্ৰাপ্ত, ড° থাকিব নোৱাৰোব

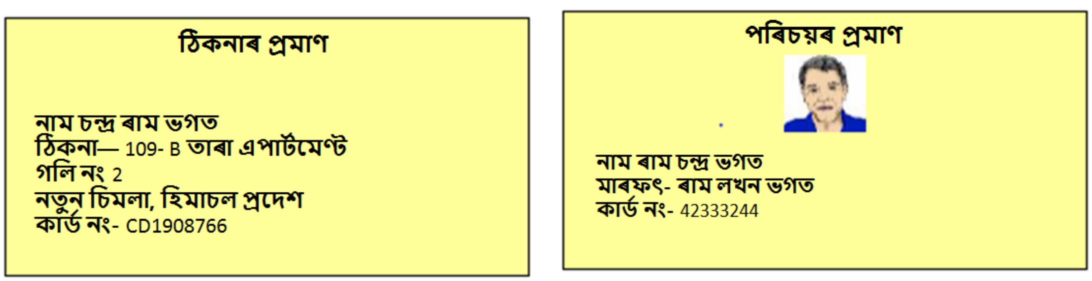



a. ব্যক্তিজনৰ নামটো শুদ্ধকৈ আৰু সাৱধানতাৰে লিখাৰ প্ৰয়োজন। উদাহৰণস্বৰূপে ব্যক্তিজনে নিজৰ নামটো ভি বিজয়ন বুলি ক'ব পাৰে কিন্তু তেওঁৰ সম্পূৰ্ণ নামটো ভেঙকটৰমণ হ'ব পাৰে, ঠিক তেনেকৈয়ে আৰ কে শ্ৰীৱাস্তৱৰ সম্পূৰ্ণ নামটো ৰমেশ কুমাৰ শ্ৰীৱাস্তৱ হ'ব পাৰে। একেধৰণে মহিলা পঞ্জীয়নকাৰী এগৰাকীয়ে তেওঁৰ নামটো কে এচ কে দুৰ্গা বুলি ক'ব পাৰে কিন্তু তেওঁৰ সম্পূৰ্ণ নামটো কালুৰী সুৰ্য কনকা দুৰ্গা হ'ব পাৰে। তেওঁ/তাইড় সংক্ষিপ্ত নামটো সম্পূৰ্ণৰূপে ক'বলৈ কওক আৰু দস্তাবেজত থকা নামটোৰ লগত মিলাই চাওক।

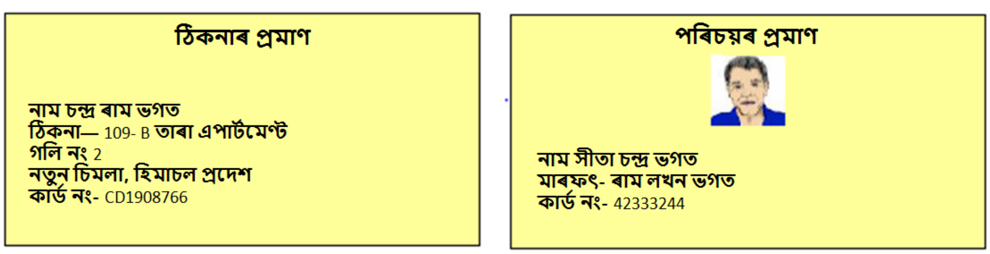



b. কোৱা নাম আৰু পৰিচয় প্ৰমাণৰ দস্তাবেজত থকা নামকেইটা বিভিন্নতা যদি বানান, নামৰ ক্ৰম যেনে প্ৰথম, মধ্য আৰু শেষ নামতে সীমাবদ্ধ হৈ আছে তেন্তে আৱাসীই কোৱা নামটো লিখিব লাগে

**গ্ৰহণযোগ্য কিয়নো কেৱল নামৰ ক্ৰমটো অলপ বেলেগ**




**গ্ৰহণযোগ্য নহয় কিয়নো নামটো বেলেগ**




c. যদি পঞ্জীয়নকৰ্তাই দিয়া দুখন দস্তাবেজত একেটা নামৰে বিভিন্নতা আছে (অভিবাদন আৰু উপনামৰ সৈতে) তেতিয়া আৱাসীজনৰ সম্পূৰ্ণ নামটো লিখি লাগে।

d. কেতিয়াবা কেচুৱা অথবা শিশুৰ নামকৰণ নহ'বও পাৰে। শিশুটিৰ প্ৰস্তাবিত নামটো পঞ্জিয়নকাৰীৰ পৰা ল'বলৈ চেষ্টা কৰক আৰু বুজাওঁক যে EID দিবলৈ নাম লোৱাটো কিমান প্ৰয়োজনীয়। পৰিচয়ৰ প্ৰমাণৰ বাবে দস্তাবেজ নাথাকিলে নামটো পৰিচয়কৰ্তাৰ সহা লৈ লিখিব লাগে

## 1 জন্মৰ তাৰিখ

a. আৱাসীৰ জন্মৰ তাৰিখটো তাৰ বাবে থকা ফিল্ডত দিন, মাহ আৰু বছৰ দেখুৱাব লাগিব

b. যদি আৱাসীজনে জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণৰ বাবে দস্তাবেজৰ লগত প্ৰমাণ দিয়ে তেনে জন্মৰ তাৰিখৰ “বৈধতা সম্পনন কৰা” বুলি ধৰা হয়। যদি আৱাসীই কোনো দস্তাবেজৰ প্ৰমাণ নোহোৱাকৈ জন্মৰ তাৰিখটো কয় তেতে জন্মৰ তাৰিখক “ঘোষিত” বুলি ধৰা হয়।

c. যদি আৱাসীজনে জন্মৰ সঠিক তাৰিখটো দিবলৈ সক্ষম নহয় অথবা কেৱল বয়সটো কয় অথবা বৈধতাকৰণকৰ্তাই অনুমান কৰে তেনে ক্ষেত্ৰত কেৱল বয়সটো লোৱা হয়। চফটৱেৰটোৱে স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে বছৰ আৰু বয়সৰ হিচাপ কৰি ল’ব।

d. বৈধতাকৰণকৰ্তাই পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মত দীয়া তথ্য চাব লাগে আৰু এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে আৱাসীই নিজৰ বয়সটো “বৈধতা সম্পনা কৰা”/”ঘোষিত” বুলি দিছে অথবা নিজৰ বয়সটো পুৰাইছে।

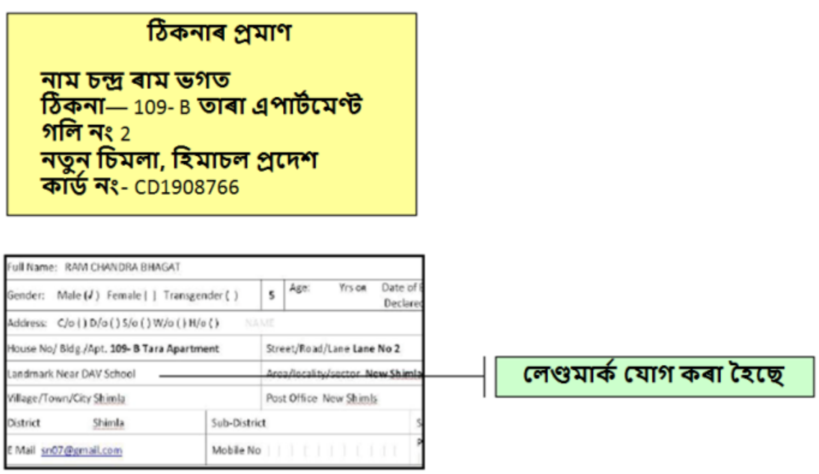
## 2 স্থায়ী ঠিকনা

a. ঠিকনাৰ প্ৰমাণত যাতে নাম আৰু ঠিকনা আছে নিশ্চিত কৰক। বৈধতাকৰণকৰ্তাই এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমানৰ বাবে দুয়া দস্তাবেজসমূহত নামৰ মিল আছে। পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ দস্তাবেজত থকা নামৰ ভিন্নতা থাকিলে তেতিয়াহে গ্ৰহণযোগ্য হয় যদিহে কোনো বানান অথবা প্ৰথম, মধ্য আৰু শেষ নামৰ ক্ৰমত ভিন্নতা আছে।

b. ব্যক্তিজনৰ “মাৰফৎ”জনৰ নাম, যদি আছে, বিশেষকৈ পিতৃ-মাতৃ আৰু শিশুসকলৰ লগত থকা শিশু আৰু বয়সস্থ ব্যক্তিসকলৰ বাবে থাকে। যদি কোনো নাই তেন্তে সেই ঠাইখন খালি ৰাখক।

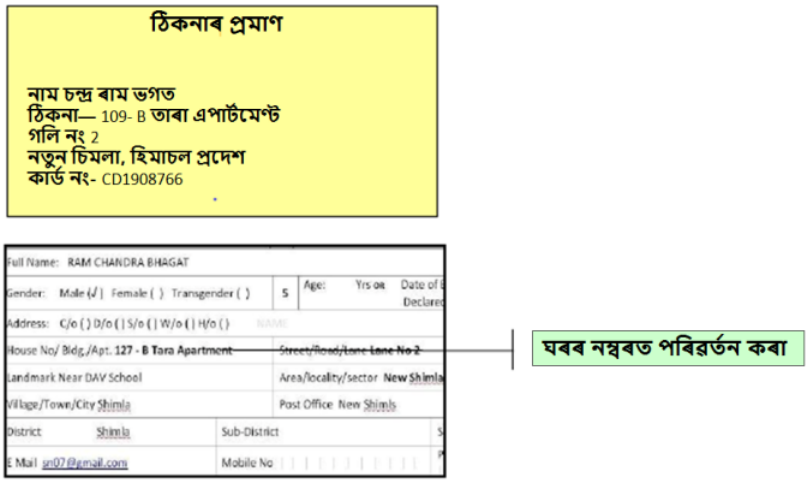
c. ঠিকনাটিত আৰু তথ্য দিব পাৰি। ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে দিতা দস্তাবেজত থকা থিকনাটিক আৱাসীজনে তেতিয়ালৈকে আৰু সৰু সৰু তথ্য পুৰাব পাৰে যেনে ঘৰৰ নম্বৰ, লেন নম্বৰ, গলিটোৰ নাম, অন্য ভূল শুধৰোৱা, পিনকোডৰ পৰিৱৰ্তন/সালসলনি ইত্যাদি যেতিয়ালৈকে মূল ঠিকনাত কোনো পৰিৱৰ্তন নাহে কিয়নো এই তথ্যসমূহে মূল ঠিকনাৰ ওপৰত কোনো পৰিৱৰ্তন নানে।

**গ্ৰহণযোগ্য কিয়নো অতিৰিক্ত তথ্যই মূল ঠিকনাত কোনো পৰিৱৰ্তন নকৰে**



d. যদি ঠিকনাটোত আৰু তথ্য দিওতে মূল ঠিকনাৰ ওপৰত পৰিৱৰ্তন আহে আৰু আৱাসীজনে সেই পৰিৱৰ্তনকেইটা ৰাখিব খোজে তেন্তে আৱাসীজনে অন্য এখন ঠিকনাৰ প্ৰমাণ দিব লাগিব অথবা পৰিচয়কৰ্তাৰ দ্বাৰা পঞ্জীয়ন কৰাব লাগিব।

গ্ৰহণযোগ্য নহয় কিয়নো মূল ঠিকনাত পৰিৱৰ্তন কৰা হৈছে


**ঠিকনাৰ প্ৰমাণ**

নাম চন্দ্ৰ ৰাম ভগত
ঠিকনা— 109- B তাৰা এপাৰ্টমেণ্ট
গলি নং 2
নতুন চিমলা, হিমাচল প্ৰদেশ
কাৰ্ড নং- CD1908766

Full Name: RAM CHANDRA BHAGAT
Gender: Male (✓) Female ( ) Transgender ( ) | 5 | Age: Yrs OR Date of B[irth] Declare[d]
Address: C/o ( ) D/o ( ) S/o ( ) W/o ( ) H/o ( ) NAME
House No/ Bldg./Apt. 127 - B Tara Apartment | Street/Road/Lane Lane No 2
Landmark Near DAV School | Area/locality/sector New Shimla
Village/Town/City Shimla | Post Office New Shimls
District Shimla | Sub-District
E Mail sn07@gmail.com | Mobile No


**3 সম্পৰ্কৰ তথ্য**:

a. ৫ বছৰতকৈ কম বয়সৰ শিশুৰ বাবে কোনো এজন অভিভাৱকে "নাম" আৰু "আধাৰ নম্বৰ" দিয়াটো অনিবাৰ্য। পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকে শিশুটিক পঞ্জীয়ন কৰাওঁতে নিজৰ আধাৰ চিঠিখন দেখুৱাব লাগিব (অথবা একেলগে পঞ্জীয়ন কৰাব পাৰে)।

b. প্ৰাপ্তবয়স্কৰ ক্ষেত্ৰত পিতৃ-মাতৃ অথবা গিৰিয়েক/ঘৈণীয়েকৰ তথ্যৰ ওপৰত কোনো বৈধতাকৰণ কৰা নহ'ব। এইবিলাক ভিতৰুৱা কাৰণৰ বাবেহে লোৱা হয়।

**4 পৰিয়ালৰ মূল সদস্য**:

a. সম্পৰ্কৰ প্ৰমাণ দেখুওৱা দস্তাবেজে যাতে পৰিয়ালৰ মূল সদস্য আৰু পৰিয়ালৰ সদস্যৰ মাজত সম্পৰ্ক স্থাপন কৰিছে এই কথা নিশ্চোত কৰক। সম্পৰ্কৰ দস্তাবেজৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কেৱল সেইসকল পৰিয়ালৰ সদস্যৰ পঞ্জীয়ন কৰিব পাৰি যাৰ নাম সম্পৰ্কৰ দস্তাবেজত আছে।

b. পৰিয়ালৰ সদস্যই পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ যাওয়ে পৰিয়ালৰ মূল সদস্য তেওঁৰ লগত যাব লাগে।

c. পৰিয়ালৰ মূল সদস্যাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা বৈধতাকৰণত বৈধতাকৰণকৰ্তাই পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ তথ্য পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মত চাব লাগে। আধাৰ চিঠিৰ লগত ফৰ্মত থকা পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ নাম আৰু আধাৰ নম্বৰ মিলাই চাব লাগে।

d. পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা পঞ্জীয়নত ফৰ্মত থকা সম্পৰ্কত তথ্য কেৱল পৰিয়ালৰ মূল সদস্যজনৰ হ'ব লাগে।

5

**ম’বাইল নম্বৰ আৰু ই-মেইল এড্ৰেচ**:

a. OTPৰ দ্বাৰা EKYCৰ বাবে আপুনি ম’বাইল নম্বৰৰ গুৰুত্ব ক’ব পাৰে আৰু নিশ্চিত কৰক যে আৱাসীই যাতে নিজৰ ম’বাইল নম্বৰ (অনিবাৰ্যভাৱে) প্ৰদান কৰে

b. আপুনি আৱাসীজনক নিজৰ ই-মেই এড্ৰেচ দিবলৈ পৰামৰ্শ দিব পাৰে যিহেতু ই অতিৰিক্ত সুৰক্ষা প্ৰদান কৰে কিয়নো প্ৰমাণীকৰণ ব্যৰ্থ অথবা সফলতাৰে সম্পন্ন হোৱা কথা আৱাসীসকলৰ ই-মেইল যোগে জনোৱা হয়।

## Introducer

**দস্তাবেজ নথকা আৱাসীসকলৰ আধাৰৰ বাবে কেনেকৈ পঞ্জীয়ন কৰা হয়**?

a. মূল ডেম’গ্ৰাফিক ডাটা পঞ্জীয়নৰ সময়ত ভালদৰে বৈধতাকৰণ কৰিব লাগে। আৱাসীসকলি যিকোনো অনুমোদিত দস্তাবেজক পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে আনিব পাৰে।

b. যদি আৱাসী এজনে পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ বাবে কোনো দস্তাবেজ বিদ পৰা নাই তেন্তে সিহঁতক পঞ্জীয়ক/স্থানীয় কাৰ্যালয়ে চিনাক্তকৰণৰ দায়িত্ব দিয়া এজন “পৰিচয়কৰ্তা”ৰ দ্বাৰা পঞ্জীয়ন কৰাব পাৰে।

c. **এজন পৰিচয়কৰ্তা হৈছে কোনো পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণ দেখুওৱা দস্তাবেজ নথকা এজন আৱাসীক পৰিচয় কৰোৱা ব্যক্তি। এই পৰিচয়ৰ অৰ্থ এইটো নহয় যে আৱাসীজনক এথন পৰিচয়ৰ প্ৰমাণপত্ৰ দিয়া হয়।**

**পৰিচয়কৰ্তা কোন**?

a. পৰিচয়কৰ্তাসকল হৈছে সাধাৰণ লোক (উদাহৰণস্বৰূপে পঞ্জীয়কৰ কৰ্মচাৰী, স্থানীয় সংগঠনৰ সদস্য, স্থানীয় প্ৰশাসনৰ সদস্য, প’ষ্টমেন, শিক্ষক, স্বাস্থকৰ্মী আৰু চিকিৎসকৰ দৰে প্ৰভৱশালী লোক, অংগনবাড়ী/ASHA কৰ্মী, স্থানীয় NGOৰ প্ৰতিনিধি ইত্যাদি) যাক এজন পঞ্জীয়কে চিনাক্ত কৰে আৰু UIDAIৰ CIDRত “পৰিচয়কৰ্তা” হিচাপে পঞ্জীভুক্তহৈ থাকে।

b. পঞ্জীয়কৰ সুবিধাৰ কিছুমান ক্ষেত্ৰত UIDAIৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ে নিজেই পৰিচয়কৰ্তাৰ এটা দল চিনাক্ত কৰাৰ কামত লাগিব পাৰে।

c. পৰিচয়কৰ্তাজনৰ বয়স ১৮বছৰতকৈ বেছি হ;ব লাগিব আৰু কোনো অপৰাধৰ ৰেকৰ্ড থাকিব নোৱাৰিব।

d. পৰিচয়কৰ্তাসকলে এজন পঞ্জীয়কৰ লগত জড়িত থাকিব। এজন পৰিচয়কৰ্তাক এজনতকৈ বেছি পঞ্জীয়কে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰিব যেতিয়াকৈ তেওঁক পঞ্জীয়কজনে চিনি পায় আৰু UIDAIৰ CIDRত সেই নিৰ্দিষ্ট পঞ্জীয়কৰ বাবে “পৰিচয়কৰ্তা” হিচাপে পঞ্জীভুক্ত হৈ থাকে। সেইবাবে পৰিচয়কৰ্তাই কেৱল পঞ্জীয়কৰ এলেকাৰ মানুহক পৰিচয় কৰাব পাৰে। ইয়াৰ উপৰিও পঞ্জীয়কে পৰিচয়কৰ্তাৰ কামসমূক প্ৰশাসনিক সীমাত (ৰাজ্যিক, জিলা স্তৰ) বান্ধিব পাৰে।

**পৰিচয়কৰ্তাৰ কামসমূহ কি কি**?

a. পঞ্জীয়কে পৰিচয়কৰ্তাক ঠাইৰ (পৰিচয়কৰ্তাজন কাম কৰিবলৈ অনুমতি পোৱা জিলা/ৰাজ্য) ভিত্তিত চিনাক্ত কৰাৰ পাচত তেওঁ পৰিচয়কৰ্তাসকলৰ জনাব।

b. পঞ্জীয়ক আৰু UIDAIএ পতা আধাৰ সজাগতা কৰ্মশালাবোৰত পৰিচয়কৰ্তাসকল উপস্থিত থাকিব লাগিব যাতে তেওঁলোকে নিজকে আধাৰ কাৰ্যক্ৰকৰ লগত চিনাকি কৰায় আৰু পৰিচয়কৰ্তাৰ কাম আৰু দায়িত্বসমূহ শিকে।

c. যদি চিনাক্ত কৰা এজন পৰিচয়কৰ্তায়ে তেওঁৰ কাম কৰিবলৈ সাজু তেন্তে তেওঁ/তাই আধাৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে আৰু ভাৰতীয় বিশিষ্ট পৰিচয় প্ৰাধিকৰন (UIDAI) আৰু পঞ্জীয়কে পৰিচয়কৰ্তাসকলৰ বাবে নিৰ্ধাৰণ কৰা নিৰ্দেশনা আৰু নিয়মসমূহ পালন কৰিব বুলি এখন লিখিত সন্মতি পত্ৰ (“**পৰিশিষ্ট D**” হিচাপে দিয়া পাৰ্ফৰ্মাত আছে) দিব লাগিব।

d. পৰিচয়কৰ্তাসকলে ক্ষেত্ৰত আৱাসীসকলৰ পৰিচয় কৰোৱাৰ আগতে পঞ্জীভুক্ত হ’ব লাগিব আৰু আধাৰ নম্বৰ পাব লাগিব আৰু সন্মতি পত্ৰত চহী কৰিব লাগিব।

e. সিহঁতে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিবলাগিব যে পঞ্জীয়কে যাতে সিহঁতক পঞ্জীভুক্ত কৰিছে আৰু UIDAIত পৰিচয়কৰ্তা হিচাপে এক্টিভেট কৰিছে।

f. প্ৰিচ্যকৰ্তাসকলে নিজৰ ক্ষেত্ৰৰ পঞ্জীয়নৰ কেন্দ্ৰৰ সময়, পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ স্থান আৰু কাম কৰা সময় ভালদৰে জানিব লাগে।

g. পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ যাতে যোগাযোগৰ তথ্য শুদ্ধকৈ দিয়া থাকে এইটো নিশ্চিত কৰিব লাগে। যদি শুদ্ধ তথ্য দিয়া হোৱা নাই তেন্তে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ পৰ্শবেক্ষক শুদ্ধ তথ্য দিবলৈ ক’ব লাগে।

h. পৰিচয়কৰ্তাসকল আৱাসীসকলৰ বাবে সহজতে উপলব্ধ হ’ব লাগে।

i. পৰিচয়কৰ্তাসকলে পঞ্জীয়ন ফৰ্মত আৱাসীৰ নাম আৰু ঠিকনা শুদ্ধতা আৰু সম্পূৰ্ণতাৰ বাবে পৰীক্ষা কৰিব লাগে। পৰিচয়কৰ্তাই ফৰ্মখনত নিজৰ তথ্যখিনিও পৰীক্ষা কৰি চাব লাগে আৰু তাৰ পাচত পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত চহী/আঙুলিৰ চাপ বাবে থকা ঠাই পুৰাব লাগে।

j. পৰিচয়কৰ্তাই পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ কাম কৰা সময়ত আৱাসীসকৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে নিজকে উপলব্ধ কৰাব লাগে। যদি তেওঁলোক কাম কৰাসময়ত উপলব্ধ লহয় তেন্তে দিনটোৰ শেষত আহি পঞ্জীয়নৰ বাবে ৰৈ থকা আৱাসীসকলৰ নামৰ তালিকাখন পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

k. পৰিচয়কৰ্তাই আৱাসীৰ নাম আৰু ঠিকনা ভালদৰে পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু নিজৰ সন্মতি/নাকচ প্ৰদান কৰিব লাগে।

l. পৰিচয়কৰ্তাই আৱাসীৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে আধাৰ ক্লায়েন্টত নিজৰ বায়’মেট্ৰিক তথ্য দিব লাগে।

m. পৰিচয়কৰ্তাই পঞ্জীয়নৰ বাবে সন্মতিপত্ৰত প্ৰয়োজনীয় ঠাইত চহী/আঙুলিৰ চাপ দিয়ে য’ত সন্মতি প্ৰিন্টৰ বাবেও একেইখিনিৰে প্ৰয়োজন হয়।

n. পৰিচয়কৰ্তাসকলে পৰিচয় কৰোৱা আৱাসীসকলৰ পৰিচয় আৰু ঠিকনা নিশ্চিত কৰিব লাগে।

o. পৰিচয়কৰ্তাই কেৱল পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ বাবে কোনো দস্তাবেজ নথকা আৱাসীসকলক পৰিচয় কৰাব লাগে।

p. পৰিচয়কৰ্তাসকলে তেওঁলোকৰ ওচৰলৈ অহা সকলো ব্যক্তিক পৰিচয় কৰোৱাৰ দায়িত্ব ল’ব নালাগে

q. পৰিচয়কৰ্তাই আৱাসীসকলৰ পৰিচয় কৰোৱাৰ বাবে কোনো মাচুল ল’ব নোৱাৰে। তথাপিও পঞ্জীয়ৰে তেওঁলোকৰ কামৰ বাবে তেওঁলোকক এটা পৰিশ্ৰমিক দিব পাৰে।

**পৰিচয়কৰ্তাৰ দায়িত্বসমূহ কি কি**?

a. পৰিচয়কৰ্তাসকলে পঞ্জীয়নৰ সময়ত কোনো আৱাসীৰ লগত একেলগ হৈ কোনো অন্য ব্যক্তিৰ (মৃত অথবা জীৱিত) অভিনয় কৰাত সহায় কৰিব নালাগে।

b. পৰিচয়কৰ্তাই আধাৰ নম্বৰ থকা এজন আৱাসীৰ ডেম’গ্ৰাফিক তথ্য সলাই অথবা ভুল বায়’মেট্ৰিক তথ্য দিয়াত সহায় কৰি অন্য এজন ব্যক্তিৰ পৰিচয় লোৱাত সহায় কৰিব নালাগে।

c. নিৰ্দেশনাসমূহৰ উলংঘনা কৰিলে পৰিচয়কৰ্তাৰ বিৰুদ্ধে কঠোৰ পদক্ষেপ লোৱা হ’ব।

# অধ্যায় ৩

# পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীৰ অন ব'ৰ্ডিং

# অধ্যায় ৩: পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীৰ অন ব'ৰ্ডিং

## পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ অন ব'ৰ্ডিং

### Step 1

পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ বাবে পঞ্জিয়নে এজেঞ্চীসমূহৰ এটা অন ব'ৰ্ডিং প্ৰক্ৰিয়া হ;ব।

প্ৰাধিকৰনে পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীৰ অন ব'ৰ্ডিংৰ বাবে পঞ্জিয়কসকলক সহায়-সহযোগ কৰিব।

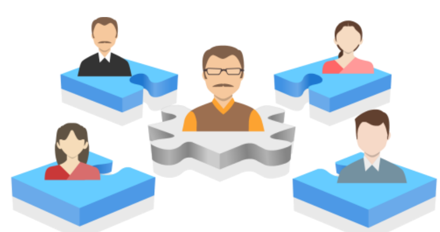
### Step 2

অন ব'ড়দিং প্ৰক্ৰিয়াত তলত উল্লেখিতসমূহ থাকিব:

- পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীসমূহে পঞ্জিয়ন ষ্টেচনসমূহৰ বাবে নিয়োজন আঁচনিসমূহ ঘোষনা কৰিব, মানে কেতিয়া আৰু ক'ত কেন্দ্ৰসমূহ স্থাপন কৰা হ'ব।
- পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে এইটোও দেখুৱাব যে তেওঁলোকৰ নোয়োজনৰ বাবে প্ৰমাণিত আৰু সক্ৰিয় সঞ্চালক, প্ৰয়োজনীয় মেচিন আৰু হাৰ্ডৱেৰ আছে।
- পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে এইটোও দেখুৱাব যে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ পৰ্যবেক্ষণৰ বাবে তেওঁলোকৰ ওচৰত প্ৰয়োজনীয় আৱশ্যকতাসমূহ আছে।

### Step 3

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে কাম কৰা আৰু মেচিন পঠোৱাৰ পৰিকল্পনা পঞ্জীয়কৰ লগত তৈয়াৰ কৰিব আৰু তাক প্ৰাধিকৰনৰ কাৰ্যালয়/স্থানীয় বিষয়াৰ অফিচলৈ পঠাব যি আকৌ সেই নিয়োজনৰ প্ৰক্ৰিয়াক অনুমোদন কৰিব।



### Step 4

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে তেওঁলোকৰ অধীনত কাম কৰা সকলো সঞ্চালক/পযবেক্ষকে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ কোদৰ মতে সঞ্চালক চাইংক আৰু পেকেট চাইংক কৰে।

সক্ৰিয় ষ্টেচনৰ তালিকা UIDAIৰ নিযুক্তি প'ৰ্টেলত আহিবলৈ আৰম্ভ কৰিব যেতিয়া চাইংকিংৰ প্ৰক্ৰিয়া প্ৰয়োজনীয় হাৰত সম্পূৰ্ণ হয়।

## পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীৰ অন ব’ৰ্ডিং

1. **পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীসকলক প্ৰাধিকৰনে নিযুক্তি দিয়া পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণীকৰণ এজেঞ্চীয়ে প্ৰমাণিত কৰিব লাগিব।**

2. **বৈধ প্ৰমাণপত্ৰ পোৱাৰ পাচত পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীসকলে অন ব’ৰ্ডিং ফৰ্ম পুৰাই সেইখন পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ দ্বাৰা প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ত বৈধতাকৰণ/এক্টিভেষ্যনৰ বাবে জমা কৰিব লাগিব।**

3. অন ব’ৰ্ডিংৰ সময়ত **পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীসকলৰ** বায়’মেট্ৰিকসমূহ প্ৰমাণীকৰণ কৰাৰ পাচত পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্টত ৰখা হয়।

   অন ব’ৰ্ডিংৰ প্ৰক্ৰিয়া চলি থাকোঁতে পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্টৰ ইন্টাৰনেটৰ লগত সংযোগ থকাটো বাঞ্চনীয়

4. কোনো য়ুজাৰৰ অন ব’ৰ্ডিং আৰম্ভ হোৱাৰ আগত য়ুজাৰ কেডেঞ্চিয়েল ফাইলটো ডাউনল’ড কৰি পঞ্জীয়ন আবেদনৰ লগত ৰখা হয়।

   য়ুজাৰ ক্ৰেডেঞ্চিয়েল ফাইলটো এটা ডিজিটেলী চহী কৰা .xml ফাইল।

5. **ক্লায়েন্টে এইটো কথাও নিশ্চিত কৰে যে বৰ্খাস্ত কৰা সঞ্চালকসকলৰ বাবেও মাষ্টাৰ ডাটা ডাউনল’ড কৰা হয়। তেনে সঞ্চালকসকলে সেইটো স্বৰত পাচত আকৌ অন ব’ৰ্ডিং কৰিব নোৱাৰে।**

6. অন ব’ৰ্ডিংৰ সময়ত অহা ষ্টেটাচ:

- **অন ব’ৰ্ড (পঞ্জীভুক্ত) য়ুজাৰ:** য়ুজাৰৰ বায়’মেট্ৰিকৰ বৈধতাকৰণ সফলতাৰে সম্পনা কৰা হৈছে আৰু ল’কেল ডাটাবেচত ৰখা হৈছে।
- **পঞ্জীভুক্ত হোৱা নাই:য়ুজাৰৰ বায়’মেট্ৰিকৰ বৈধতাকৰণ ফলফতাৰে সম্পনা হোৱা নাই আৰু ল’কেল ডাটাবেচত ৰখা হোৱা নাই।**

7. পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীয়ে নিজনৰ আঙুলিৰ চাপ দিব (সোঁহাত, বাওঁহাত আৰু বুঢ়া আঙুলি দটা)

- বায়'মেট্ৰিকৰ মান যেতিয়া নিম্নমানৰ উপৰ হ'ব তেতিয়া য়ুজাৰক পাচ ইণ্ডিকেটৰ দেখুওৱা হ'ব।
- নিম্নমানৰ বায়'মেট্ৰিকতকৈ ওপৰৰ মানৰ বায়'মেট্ৰিক ল'বলৈ য়ুজাৰে অসীমিত সংখ্যাৰ চেষ্টা পাব

৪. বায়'মেট্ৰিক লোৱাৰ পাচত য়িজাৰে বৈধতাকৰণৰ বাবে CIDRক এটা অনুৰোধ পঠিয়ায়

- চাৰ্ভাৰত বৈধতাকৰণৰ সময়ত পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীৰ বায়'মেট্ৰিক পঞ্জীয়ন কৰা সময়ত সেই একেজন ব্যক্তিয়ে দিয়া বায়'মেট্ৰিকৰ লগত তুলনা কৰা হয়

**পঞ্জীয়ন যন্ত্ৰৰ GPS চাইংক**

**গুৰুত্বপূৰ্ণ কথা**

- পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীয়ে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে পঞ্জীয়ন যন্ত্ৰটোৰ সকলো সময়তে **GPS** যন্ত্ৰৰ লগত সংযোগ হৈ আছে
- পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীয়ে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে পঞ্জীয়ন ক্লায়েণ্টত লগ-ইন কৰাৰ সময়ত যন্ত্ৰটোৱে সম্পূৰ্ণৰূপে কাম কৰিব পৰা অৱস্থাত থাকে
- পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীয়ে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে প্ৰতিটো পঞ্জীয়নৰ বাবে যন্ত্ৰটো ক'অৰ্ডিনেট লোৱা হয়
- যিবিলাক ক্ষেত্ৰত পঞ্জীয়ন পেকেটত GPS ক'অৰ্ডিনেট নাথাকে, পঞ্জীয়নটো নাকচ কৰা হয় আৰু সঞ্চালকজনক **ব্লেকলিষ্ট** কৰা হ'ব আৰু সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকৰ বিৰুদ্ধে কঠোৰ পদক্ষেপ লোৱা হ'ব।

# অধ্যায় ৪

# আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়া

# অধ্যায় ৪: আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়া

আধাৰ পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়াটোত পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰলৈ যোৱা, আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি- **পৰিশিষ্ট E** পুৰুৱা, ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱা, আৰু EID (পঞ্জীয়ন ID) থকা স্লিপখন লোৱাৰ আগতে পৰিচয়, ঠিকনা, সম্পৰ্ক, জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ দেখুওৱা দস্তাবেজসমূহ জমা কৰা।

- পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ কোনো প্ৰমাণ নথকা আৱাসীসকলৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে অনু ধৰনৰ পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া আছে যেনে পৰিচয়কৰ্তা ভিত্তিক পঞ্জীয়ন অথবা পৰিয়ালৰ মূল সদস্য ভিত্তিক পঞ্জীয়ন।
- পঞ্জীয়নৰ আবেদন জমা কৰাৰ ঠিক আগৰ বাৰমাহত ভাৰতত মুঠ এশ বিৰাশী দিন অথবা তাতোকৈ বেছি বসবাস কৰা এজন আৱাসী আধাৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে যোগ্য।
- আৱাসীসকলে কেৱল এবাৰ পঞ্জীয়ন কৰিব লাগে, কিয়নো কেইবাবাৰো পঞ্জীয়ন কৰিলে নাকচ কৰি দিয়া হ'ব যদি প্ৰাধিকৰনৰ আদেশ মতে কৰা নহয়।
- আধাৰ নিৰ্মাণৰ বাবে ৰোৱা সময়টো আৱাসীৰ ডাটাৰ পেকেট CIDRৰ পৰা পোৱা পাচৰ ৯০ দিনলৈকে হ'ব পাৰে।
- **মনত ৰাখিব**:কেইবাবাৰো পঞ্জীয়ন কৰাৰ বাহিৰে অব্য কোনো কাৰণৰ বাবে আধাৰ নম্বৰ থাকি যোৱাৰ বাবে আৱাসীসকলো আকৌ পঞ্জীয়ন কৰিব লাগিব। আধাৰ নম্বৰ থাকি যোৱাৰ কাৰণবোৰ **পৰিশিষ্ট F**ত দিয়া আছে।

## পঞ্জীয়নৰ বিভিন্ন প্ৰকাৰ

**দস্তাবেজ ভিত্তিক পঞ্জীয়ন**

- পৰিচয়ৰ প্ৰমান- অনিবাৰ্য
- ঠিকনাৰ প্ৰমাণ- অনিবাৰ্য
- জন্মৰ তাৰিখ-ঐচ্ছিক

**পৰিচয়কৰ্তা ভিত্তিক পঞ্জীয়ন**

পৰিচয়কৰ্তাসকল তলত উল্লেখিত বুঅক্তিসমূহ হ'ব পাৰে:

- পঞ্জীয়কৰ নিজৰ কৰ্মচাৰী
- স্থানীয় সংগঠনৰ নিৰ্বাচিত সদস্যা
- স্থানীয় শাসন দলৰ সদস্য
- প'ষ্টমেন
- প্ৰভাৰশালী ব্যক্তি যেনে শিক্ষক
- স্বাস্থ্যকৰ্মী
- চিকিৎসক
- অংগনবাড়ী/আযা কৰ্মী
- স্থানীয় NGOৰ প্ৰতিনিধি

পৰিচয়কৰ্তা ভিত্তিক পঞ্জীয়ন কৰোতে লোৱা তথ্য:

- পৰিচয়কৰ্তাৰ নাম
- পৰিচয়কৰ্তাৰ আধৰ নম্বৰ
- পৰিচয়কৰ্তাৰ বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ কোনো এটা

| | | |
|---|---|---|
| **পৰিয়ালক মূল সদস্যৰ ভিত্তিক পঞ্জীয়ন** | | • পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ নাম<br>• পৰিয়ালৰ মূল সদস্য আৰু আৱাসীৰ মাজত সম্পৰ্কৰ প্ৰমাণ<br>• পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ আধাৰ নম্বৰ<br>• পঞ্জীয়নৰ সময়ত পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা |
| **শিশুৰ পঞ্জীয়ন (পাঁচ বছৰতকৈ কম বয়সৰ)** | | • জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ<br>• সম্পৰ্কৰ প্ৰমাণ (অভিভাৱক আৰু শিশুটি)<br>• যিকোনো এজন অভিভাৱকৰ পঞ্জীয়ন ID অথবা আধাৰ নম্বৰ, যদি পিতৃ-মাতৃ দুয়োজনেই জিৱিত তেন্তে মাতৃগৰাকীৰ অথবা অভিভাৱকৰ<br>• শিশুটিৰ ঠিকনা সম্পৰ্ক থকা পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকৰ সৈতে একেই হ'ব |

গ্ৰহণযোগ্য দস্তাবেজৰ তালিকাখন **পৰিশিষ্ট Gত** দিয়া আছে।

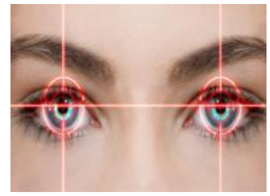
**সুবিধা মাচুল**: কেচুৱাটি পাঁচ বছৰ পোৱাৰ পাচত নতুন পঞ্জীয়ন আৰু অনিবাৰ্য বায়'মেট্ৰিক উন্নতিকৰণ বিনামূলীয়াকৈ কৰ হয়। যদি তেনে ক্ষেত্ৰত সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে ধন দাবী কৰে তেতে তেওঁক ব্লেকলিষ্ট কৰা হ'ব আৰু কঠোৰ আইন হাতত লোৱা হ'ব। আৱাসীৰ পৰা লোৱা মাচুলৰ সম্পূৰ্ণ তথ্য পৰিশিষ্ট **H**ত দিয়া আছে।

## পঞ্জীয়নৰ সময়ত লোৱা তথ্য

৫ বছৰৰ তলৰ শিশুসকলৰ বাহিৰে সকলোৰে পৰা পঞ্জীয়নৰ বাবে বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱা হয়।

মুখৰ আলোকচিত্ৰ

দহটা আঙুলিৰ চাপ



দুয়োটা আইৰিচৰ স্কেন

বায়'মেট্ৰিক তথ্য: ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে দহটা আঙুলি আৰু আইৰিচৰ স্কেনৰ প্ৰয়োজন নহয়। ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ বাবে কেৱল মুখখনৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা হয়।

ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যত আৱাসীৰ বৰ্ণ, ধৰ্ম, জাতি, উপজাতি, জাতিয়তা, ভাষা, নাম লোৱাৰ তথ্য, আয় আৰু চিকিৎসা বুৰঞ্জী থাকিব নোৱাৰিব।

আঙুলি/চকু নথকাৰ দৰে বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম থকা আৱাসীসকলৰ পঞ্জীয়নৰ বা

- সম্পূৰ্ণ বায়'মেট্ৰিক তথ্য
- যদি দুয়োতা আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা সম্ভৱ নহয় তেন্তে এটা আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ
- যদি আঙুলি নাই তেন্তে বাকি থকা আঙুলিকেইটাৰ আঙুলিৰ চাপ
- ব্যতিক্ৰমৰ আলোকচিত্ৰ

## আধাৰ নিৰ্মাণ/উন্নতিকৰণৰ ষ্টেপ

**ষ্টেপ ১: পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ**

প্ৰাধিকৰণে দিয়া চফ্টেৱৰটোত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে CIDRত পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ পেকেটটো আপল'ড কৰিব।

**ষ্টেপ ২: CIDRত আধাৰ প্ৰক্ৰিয়াকৰণ**

প্ৰাধিকৰণে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পৰা পোৱা পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণত ডাটা প্ৰক্ৰিয়া কৰিব।

**ষ্টেপ ৩: নাকচ**

প্ৰাধিকৰণে আকৌ পঞ্জীয়ন কৰাৰ বাবে, গুনৰ বাবে অথবা অন্য কোনো কাৰিকৰি কাৰণৰ বাবে এটা পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ অনুৰোধ নাকচ কৰিব পাৰে।

**ষ্টেপ ৪: বে-প্ৰতিলিপিকৰণ/পৰীক্ষা**

প্ৰাধিকৰণে দিয়ামতে প্ৰতিলিপিকৰণ আৰু অন্য গুণৰ পৰীক্ষা কৰাৰ পাচত প্ৰাধিকৰণে আধাৰ নম্বৰ দিয়ে/উন্নতিকৰণ কৰে।

**ষ্টেপ ৫: আধাৰ নম্বৰ প্ৰদান কৰা**

- আধাৰ আৱাসীসকলৰ পাৰ্থিৱ ৰূপত দিয়া হয় (আধাৰ চিঠি)
- ইলেক্ট্ৰনিক ৰূপত আধাৰ (ই-আধাৰ) https://resident.uidai.gov.in/ৰ পৰা ডাউনল'ড কৰিব পাৰি (পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰৰ প্ৰয়োজন হয়)
- এম-আধাৰ এণ্ড্ৰইড এপ্লিকেশ্যনৰ ৰূপত ডাউনল'ড কৰক (পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰৰ প্ৰয়োজন হয়)

**ষ্টেপ ৬: শুধৰণি অথবা উন্নতিকৰণ**

- আধাৰ চিঠি অথবা ই-আধাৰত কিবা ভুল থাকিলে, আৱাসীই 1947ত ফোন কৰি অথবা help@uidai.gov.in/ লৈ লিখি যোগাযোগ কৰিব পাৰে
- প্ৰাধিকৰনে দিয়া উন্নতিকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ মতে কাম কৰি উন্নতিকৰণৰ বাবে এটা অনুৰোধ দিব পাৰে

## আধাৰ উন্নতিকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়া

আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীয়ে তলত উল্লেখিত ক্ষেত্ৰবোৰত প্ৰাধিকৰণে দিয়ামতে আধাৰ উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ দ্বাৰা নিজৰ ডেম'গ্ৰাফিক অথবা বায়'মেট্ৰিক তথ্য সলাবলৈ বিচাৰিব পাৰে।

- যদি আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীৰ কোনো ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য ভুল হৈছে অথবা সলনি হৈছে তেন্তে আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীজনে প্ৰাধিকৰনক CIDRত থকা তেনে ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যৰ ৰেকৰ্ড সলাবলৈ ক'ব পাৰে
- যদি কোনো কাৰণৰ আধাৰ নম্বৰ গৰাকীয় বায়'মেট্ৰিক তথ্য সলনি হৈছে অথবা হেৰাইছে তেন্তে আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীজনে প্ৰাধিকৰনক CIDRত থকা তেওঁৰ ৰেকৰ্ডত প্ৰয়োজনীয় সালসলনি কৰিবলৈ অনুৰোধ কৰিব পাৰে
- অনিবাৰ্য আপডেট: শিশুসকলে পাঁচ বছৰ আৰু পোন্ধৰ বছৰ সম্পূৰ্ণ কৰাৰ লগে লগে বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱাটো অনিবাৰ্য
- নিষ্ক্ৰিয় হ'লে আধাৰ নম্বৰ গৰাকিজন অথবা আৱাসীজনে নিজৰ পৰিচয়ৰ তথ্য সম্পূৰ্ণৰূপে অথবা আধাখিনি আপডেট কৰিব লাগে

আৱাসীৰ সন্মতি নোলোৱাকৈ চেণ্ট্ৰেল আইডেণ্টিটিজ ডাটা ৰিপ'জিট'ৰীত থকা কোনো তথ্য সলোৱা/উন্নতিকৰণ কৰা নহ'ব। আধাৰ নম্বৰ নিষ্ক্ৰিয় হোৱাৰ কাৰণবোৰ **পৰিশিষ্ট I** ত উল্লেখিত আছে।

## আপডেট কৰাৰ প্ৰণালী

**পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰলৈ গৈ**

- পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত সঞ্চালক আৰু/ পৰ্যবেক্ষকৰ সহায় লৈ। আধাৰ উন্নতিকৰণ অনুৰোধ ফৰ্মখন **পৰিশিষ্ট J (a)ত** দিয়া আছে।
- আৱাসীজনৰ বায়'মেট্ৰিকভাৱে প্ৰমাণীকৰণ কৰা হ'ব আৰু তেওঁ উন্নতিকৰণ কৰিব বিচৰা নিজৰ পৰিচয়ৰ তথ্যৰ লগতে নিজৰ আধাৰ নম্বৰ আৰু সহায়কাৰী দস্তাবেজসমূহ দিব
- পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ তালিকাখন https://appointments.uidai.gov.in/ত উপলব্ধ আছে।

| | | |
|---|---|---|
| **অনলাইন যোগে** | | • আৱাসীৰ ঠিকনাটো অনলাইন যোগে SSUP প’ৰ্টেলৰ দ্বাৰা আপডেট কৰিব পাৰি, তেওঁ নিজৰ আধাৰ নম্বৰ আৰু পঞ্জীভুক্ত ম’বাইল নম্বৰ আৰু সহায়কাৰী দস্তাবেজসমূহ আপল’ড কৰিব লাগিব<br>• পঞ্জীভুক্ত ম’বাইল নম্বৰত এটা ওৱান-টাইম পাচৱৰ্ড (OTP) পঠিয়াই প্ৰমাণিকৰণ কৰা হ’ব<br>• SSUPপ’ৰ্টেলটো**https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home**ত উপলব্ধ আছে |

উন্নতিকৰণৰ অৱস্থা চাবৰ বাবে আৱাসীজনক এটা উন্নতিকৰণ ID দিয়া হ’ব যাতে অৱস্থা ট্ৰেক কৰিব পাৰে আৰু শুধৰোৱা আধাৰ চিঠিখন আৱাসীজনক পাৰ্থিৱ অথবা ইলেক্ট্ৰনিক ৰূপত দিয়া হ’ব।

# অধ্যায় ৫

# আৱাসীসকলৰ ডেম’গ্ৰাফিক আৰু বায়’মেট্ৰিক তথ্য লোৱা আৰু পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ক্লায়েন্টৰ ব্যৱহাৰ

# অধ্যায় ৫:আৱাসীসকলৰ ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱা আৰু পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ক্লায়েণ্টৰ ব্যৱহাৰ

## ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য লোৱাৰ বাবে বিস্তৃত নিৰ্দেশনা

a. বৈধতা সম্পন্ন কৰা পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মখনৰ পৰা আৱাসীজনৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য লওক।

b. আধাৰ উন্নতিকৰণৰ ক্ষেত্ৰত কেৱল উন্নতিকৰণ কৰিব বিচৰা ফিল্ডসমূহ চিন দি পুৰাব লাগে।

c. আৱাসীই যাতে ফৰ্মখনত নিজৰ ম'বাইল নম্বৰ দিছে এই কথা নিশ্চিত কৰক। ইয়াৰ লগতে আৱাসীজনক ফৰমখনত ই-মেইল ID দিবলৈ উৎসাহিত কৰক যাতে যদি প্ৰয়োজন হয়, যেনে ঘুৰি অহা চিঠিৰ ক্ষেত্ৰত, তেতিয়া UIDAIএ এই তথ্যসমূহ ব্যৱহাৰ কৰি আৱাসীজনৰ লগত যোগাযোগ কৰিব পাৰে।

d. ডেম'গ্ৰাফিক ডটা লোৱাৰ সময়ত ডাতা লোৱাৰ নিয়মসমূহ মনত ৰাখিব। ডাটা লওতে অদৰকাৰী স্পেচ, পাঙ্কুৱেশ্বন চিহ্ন, বৰফলা আৰু সৰুফলাআখৰ ব্যৱহাৰ নকৰিবা।

e. অসংবিধানীয় ভাষা আৰু ট্ৰাঙ্কলিটাৰেষ্যনৰ ভুল কৰাৰ পৰা আঁতৰি থাকক।

f. যিবিলাক ফিল্ড অনিবাৰ্য নহয় সেইবোৰ ফিল্ডত আৱাসীই কোনো ডাটা নিদিলে খালি ৰাখক। আৱাসীই ডাটা নিদিয়া ঠাইবোৰৰ বাবেN/A, NA ইত্যাদি ব্যৱহাৰ নকৰিব।

g. ৫ বছৰৰ ওপৰৰ আৱাসীসকলৰ বাবে পিতৃ/মাতৃ/গিৰিয়েক/ঘৈণীয়েক/অভিভাৱকৰ ফিল্ডত ডাটা দিয়াটো অনিবাৰ্য নহয় যদিহে প্ৰাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিজন ক'ব পৰা অৱস্থাত নাই অথবা কোনো কাৰণৰ বাবে ক'ব নিবিচাৰে। তেতিয়া "আৱাসীৰ লগত সম্পৰ্ক"ত "দিয়া নাই" ছেকবক্সটো নিৰ্বাচন কৰক।

h. ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ ক্ষেত্ৰত পিতৃ অথবা মাতৃৰ কোনো এজনৰ নাম অথবা অভিভাৱকৰ নাম আৰু তেওঁৰ আধাৰ নম্বৰ অনিবাৰ্যভাৱে লোৱ হ'ব।

i. "পিতৃ-মাতৃৰ নাম"ত কেৱল পিতৃৰ নামটো দিয়াটো বাধ্যতামূলক নহয়। পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকৰ নামত কেৱল মাতৃগৰাকীৰ নাম দিলেও হ'ব যদীহে পিতৃ-মাতৃয়ে বিচাৰে।

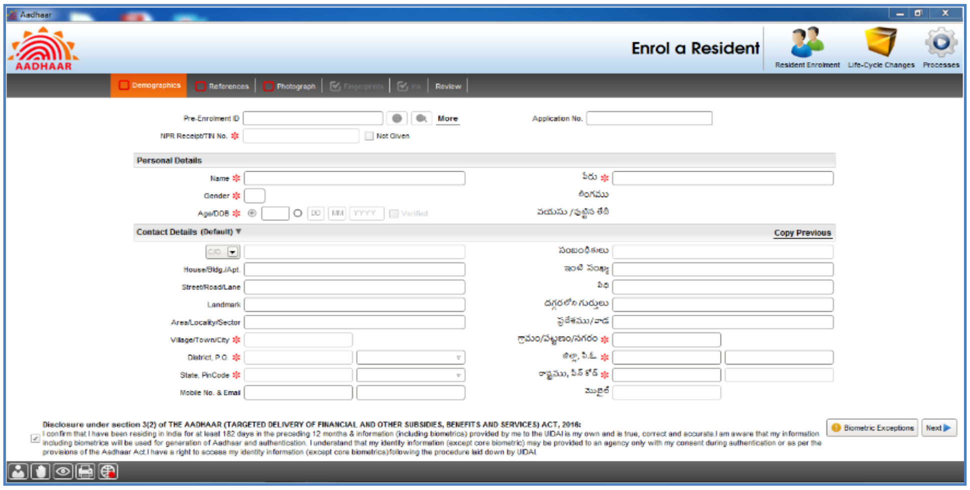
j. শিশুটিৰ পঞ্জীয়ন কৰাৰ আগত পিতৃ-মাতৃৰ পঞ্জীয়ন হোৱাটো বাধতামূলক। যদি শিশুটিৰ পঞ্জীয়নৰ সময়ত পিতৃ/মাতৃ/অভিভাৱকে পঞ্জীয়ন কৰা নাই অথবা আধাৰ নম্বৰ নাই, তেন্তে সেই শিশুটিৰ পঞ্জীয়ন কৰিব পৰা নাযাব।

k. পৰিয়ালৰ মূল সদস্য ভিত্তিক পঞ্জীয়নত পৰিয়ালৰ মূল সদস্যজনৰ নাম, আধাৰ নম্বৰ আৰু পৰিয়ালৰ সদস্য আৰু মূল সদস্যজনৰ মাজত থকা সম্পৰ্কৰ তথ্য দিয়াটো অনিবাৰ্য।

# ECMP ক্লায়েন্ট ব্যৱহাৰ কৰি এজন আৱাসীৰ পঞ্জীয়ন কৰা

## ষ্টেপ ১

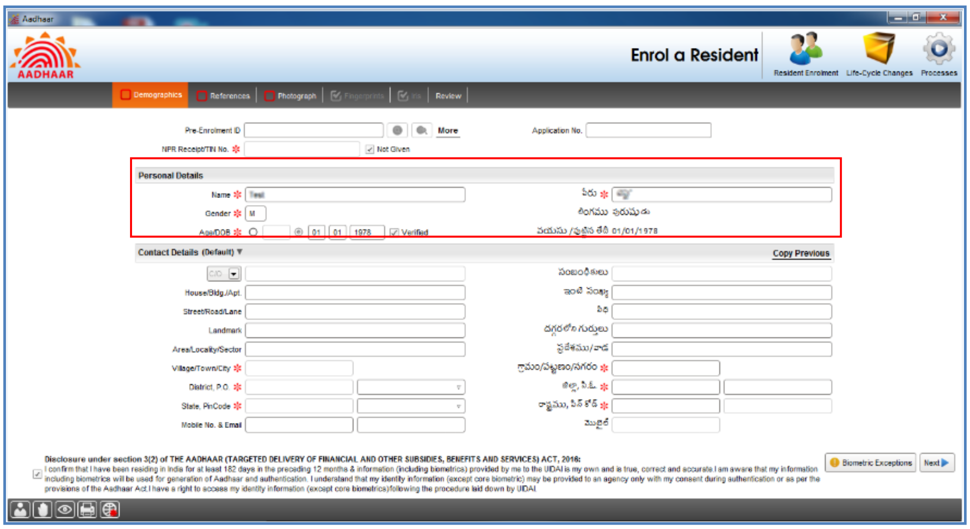
আপোনাৰ লগ-ইন ক্ৰেডেঞ্চিয়েল ব্যৱহাৰ কৰি ECMP ক্লায়েন্টত লগ-ইন কৰক




## ষ্টেপ ২

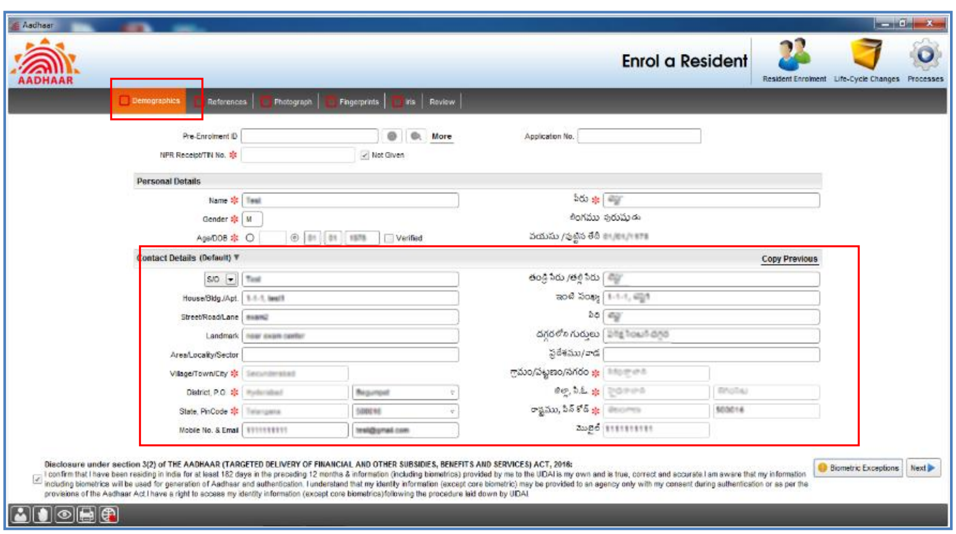
**ব্যক্তিগত তথ্য** অংশটোত প্ৰয়োজনীত তথ্যখিনি দিয়ক

শিশুৰ পঞ্জীয়নৰ ক্ষেত্ৰত ষ্টেপ ৬ আৰু ৭ প্ৰযোজ্য নহয়



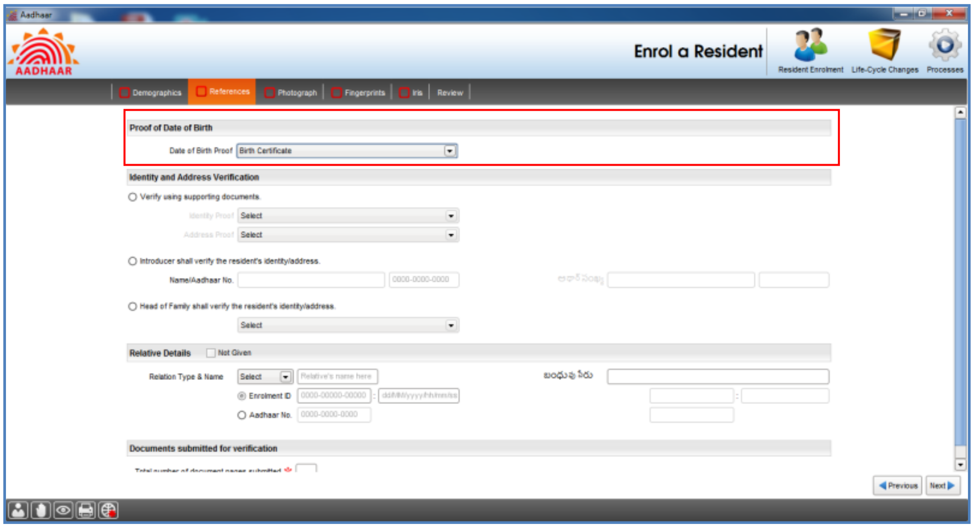

## ষ্টেপ ৩

সকলো ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য আৰু যোগাযোগৰ তথ্য দিয়ক **ম'বাইল নম্বৰ আৰু ই-মেলকে ধৰি**



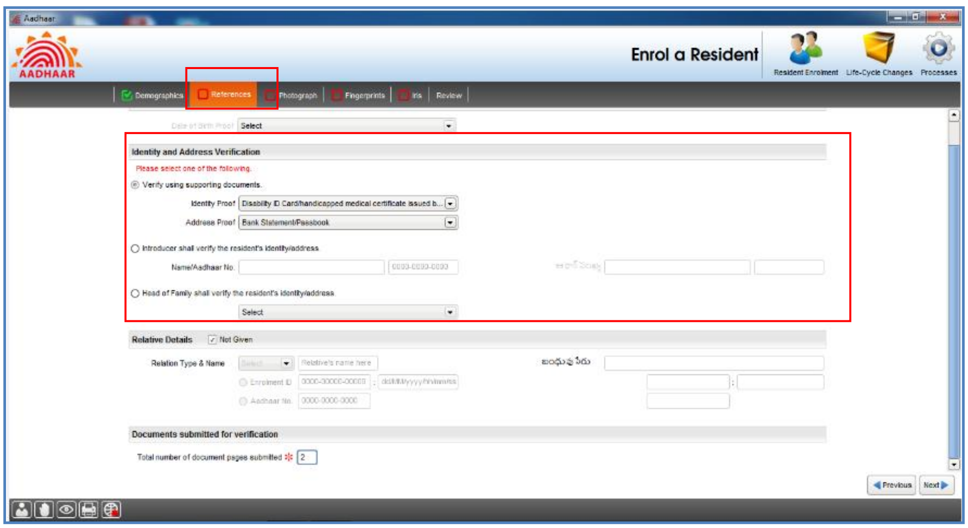
## ষ্টেপ ৪

**ৰেফাৰেঞ্চেচ** টেব ক্লিক কৰি তাৰ ড্ৰপডাউন মেন্যুৰ পৰা **জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ** নিৰ্বাচন কৰক




## ষ্টেপ ৫

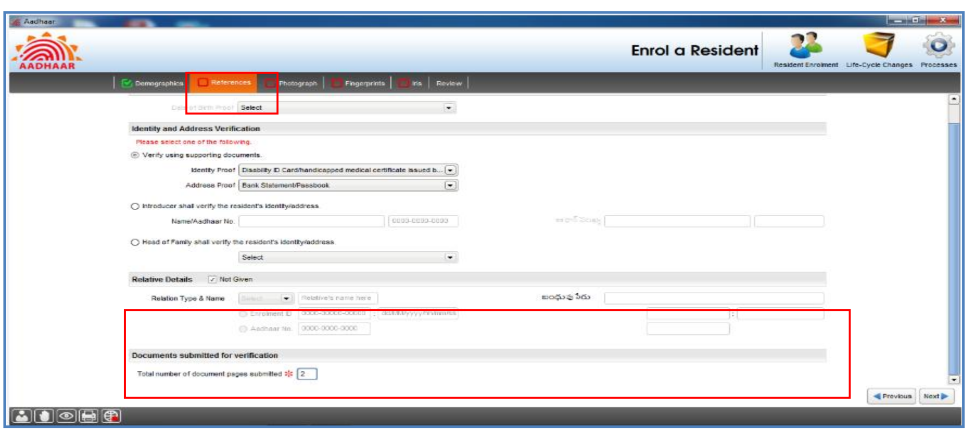
এতিয়া ড্ৰপডাউন মেন্যুৰ পৰা আৱাসীই পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে জমা কৰা দস্তাবেজসমূহ নিৰ্বাচন কৰক।




## ষ্টেপ ৬

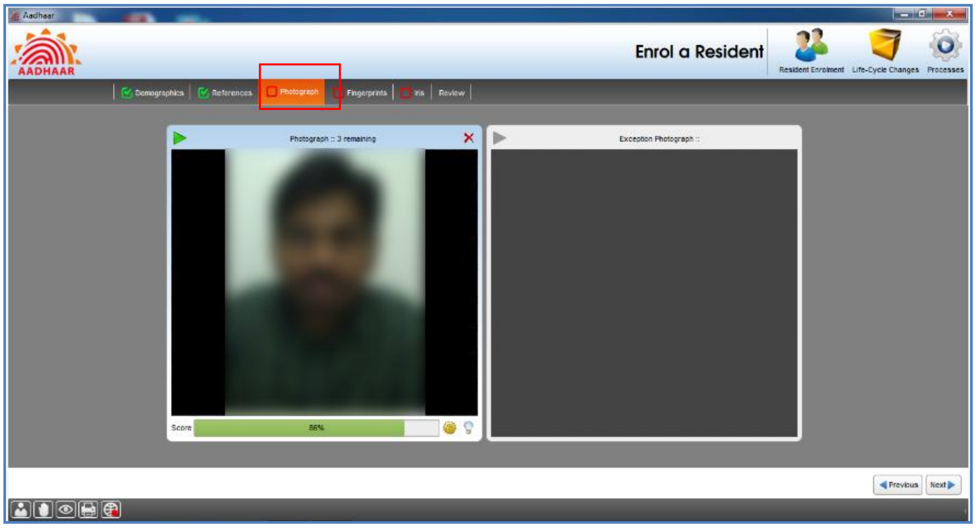
মনত ৰাখিব: পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ তথ্য দিয়ক (পৰিয়ালৰ মূল সদস্য ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ বাবে)

পঞ্জীয়নৰ প্ৰকাৰৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সহায়কাৰী দস্তাবেজৰ সংখ্যা দিয়ক



## ষ্টেপ ৭

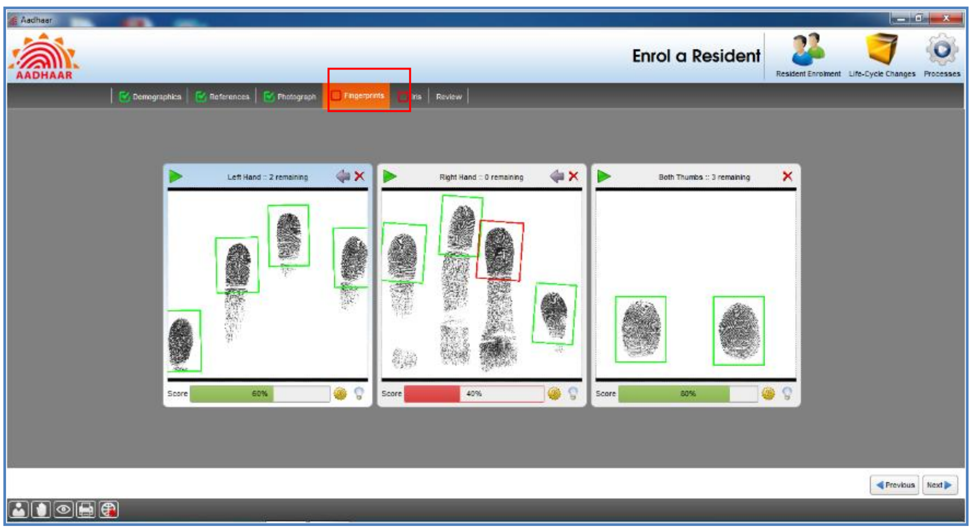
আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰ ল'বলৈ **আলোকচিত্ৰগ্ৰাফ** টেবটো ক্লিক কৰক




## ষ্টেপ ৮

**আঙুলিৰ চাপ** টেবলৈ যাওক

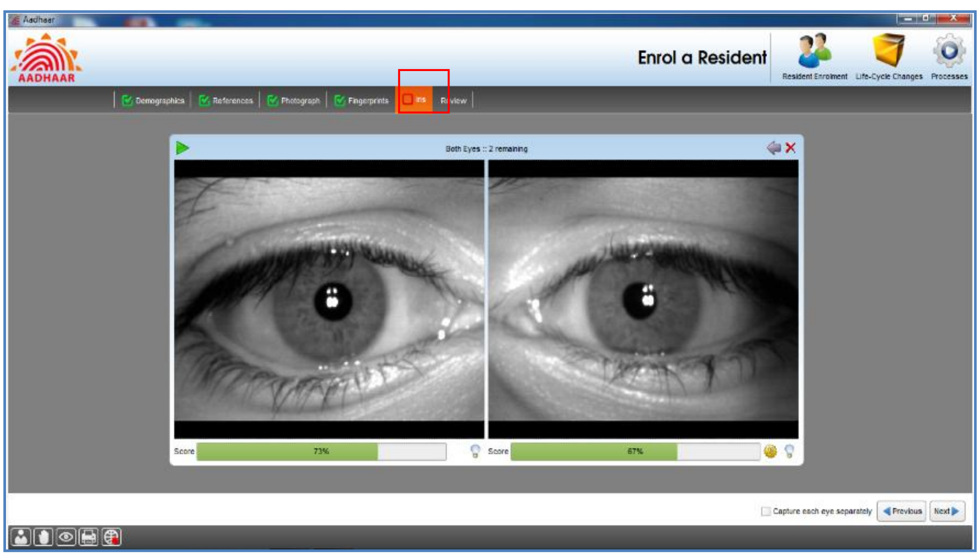
বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰি প্ৰথমে বাওঁ হাতৰ আঙুলিৰ চাপ লওক আৰু সোঁহাতৰ আঙুলিৰ চাপ লওক আৰু তাৰপাচত বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ লওক




## ষ্টেপ ৯

**আইৰিচ** টেব ক্লিক কৰক।

আইৰিচ স্কেনাৰ ব্যৱহাৰ কৰি দুয়োটা আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওক।

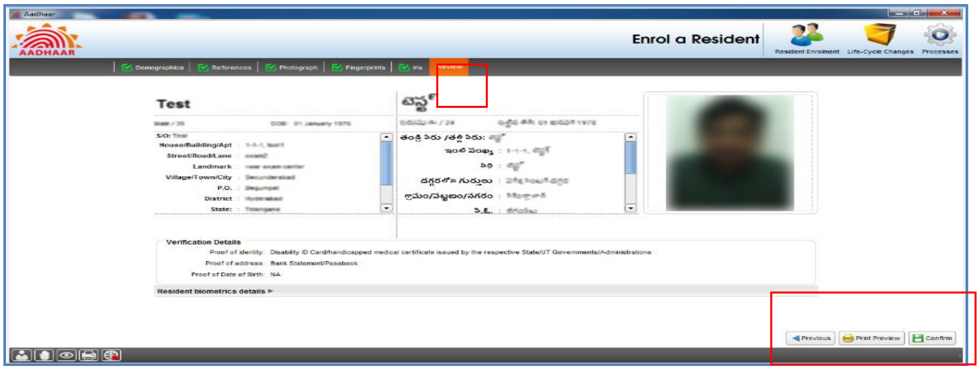


## ষ্টেপ ১০

শেষত **পুনৰীক্ষণ** টেব ক্লিক কৰি আৱাসীজনৰ লগত তথ্যখিনি নিশ্চিত কৰক।

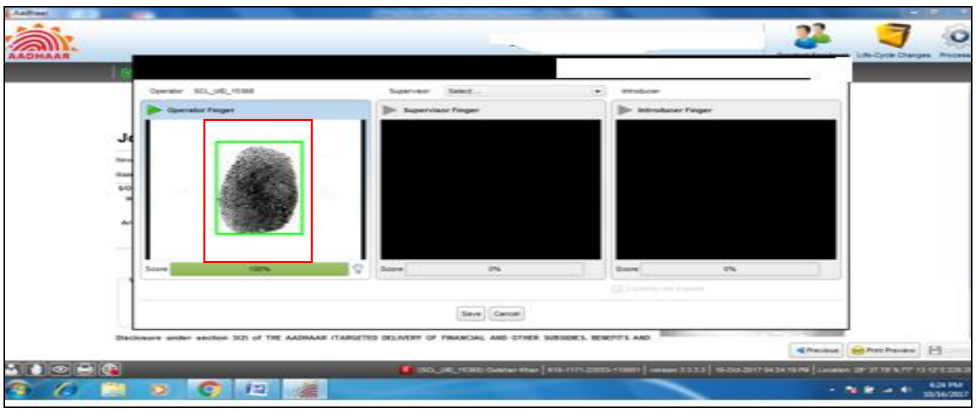
যদি কিবা ভুল আছে তেন্তে সেই টেবটোলৈ যাওক আৰু শুধৰাওক।

**নিশ্চিত কৰক** ক্লিক কৰক।



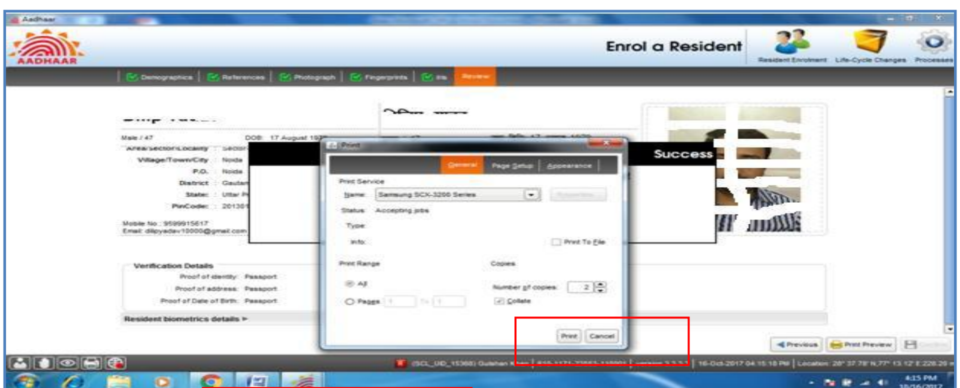

## ষ্টেপ ১১

সঞ্চালকে বায়'মেট্ৰিকৰ নিজৰ বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ দি **চেভ** ক্লিক কৰিব লাগে।



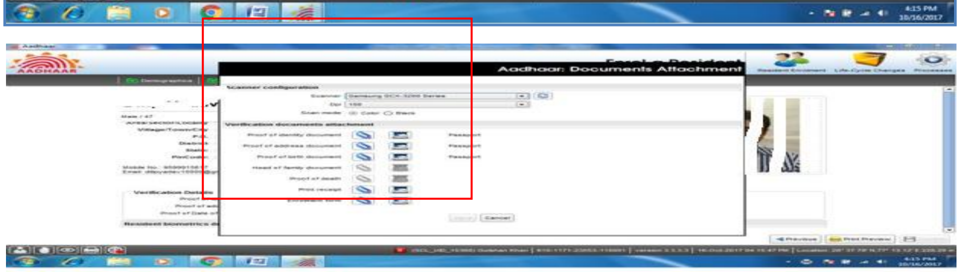
## ষ্টেপ ১২

স্বীকৃতি স্লিপ প্ৰিন্ট কৰক আৰু আৱাসীজনৰ পৰা তাত চহি লওক।

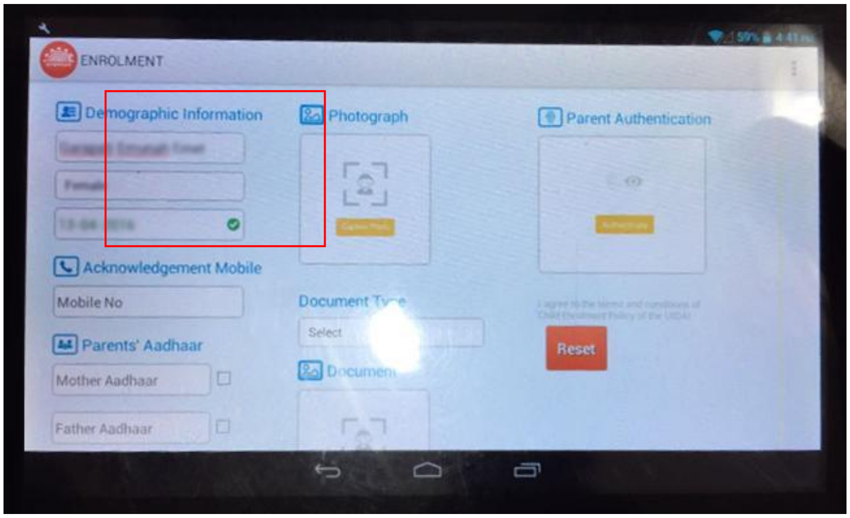



## ষ্টেপ ১৩

সহায়কাৰী দস্তাবেজ, স্বীকৃতি স্লিপ আৰু আধাৰ পঞ্জীয়ন ফৰ্মখন অনিবাৰ্যভাৱে স্কেন কৰিব লাগে।



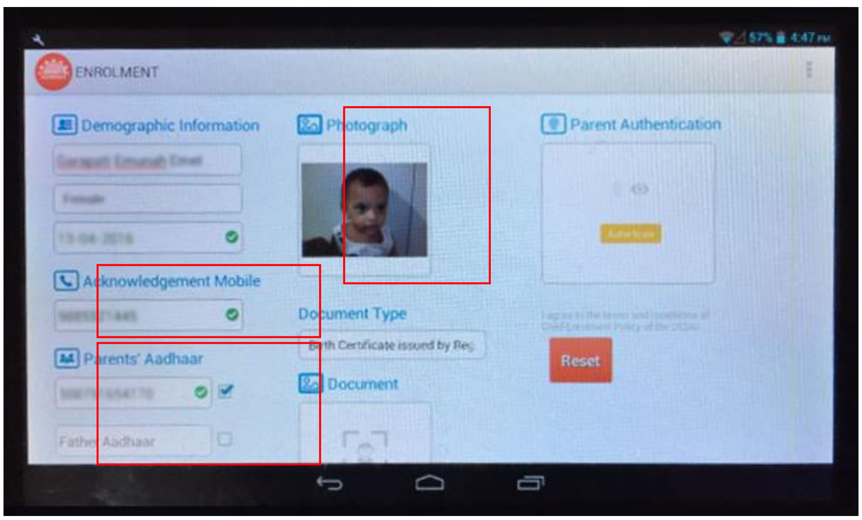
# CELC ক্লায়েন্ট ব্যৱহাৰ কৰি শিশুৰ পঞ্জীয়ন কৰা:




**ষ্টেপ ২**

আপোনাৰ ক্ৰেডেঞ্চিয়েল ব্যৱহাৰ কৰি CELC ক্লায়েন্ট খোলক।

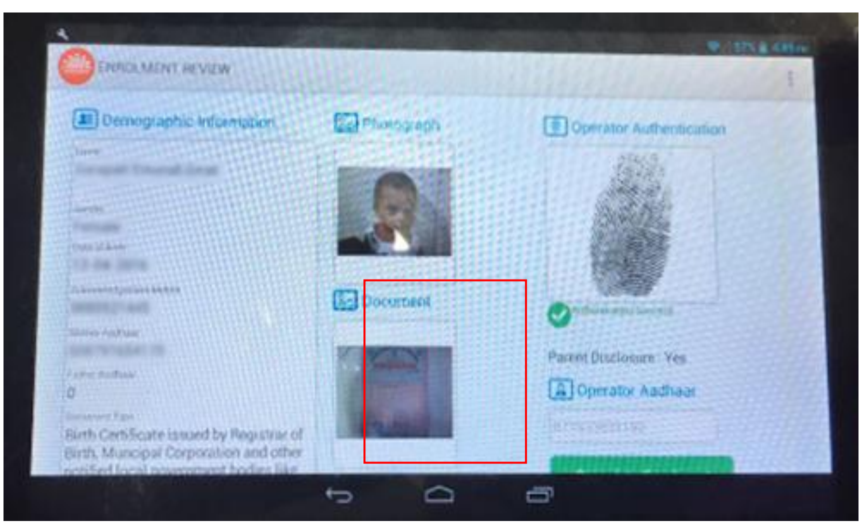
ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যখিনি দিয়ক।




**ষ্টেপ ২**

পিতৃ/মাতৃৰ ম'বাইল নম্বৰ আৰু আধাৰ নম্বৰ দিয়ক

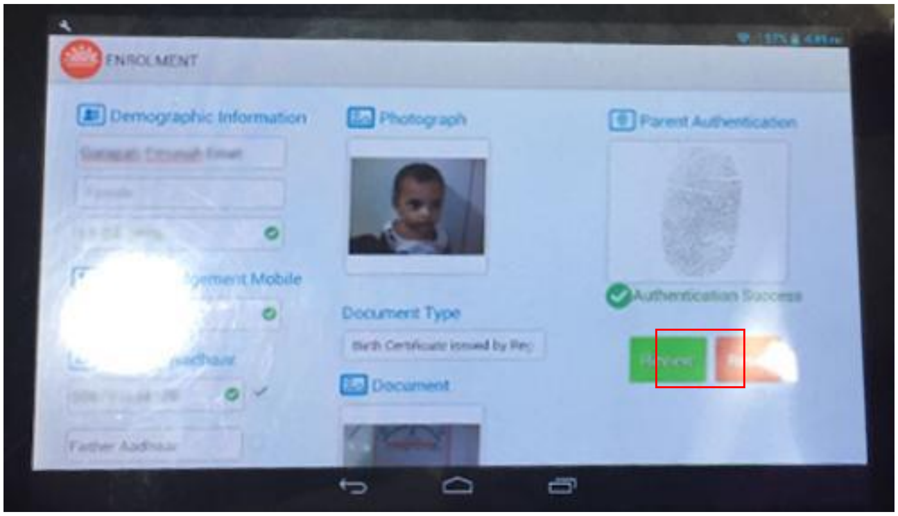
তাৰপাচত শিশুটিৰ এখন আলোকচিত্ৰ লওক




**ষ্টেপ ৩**

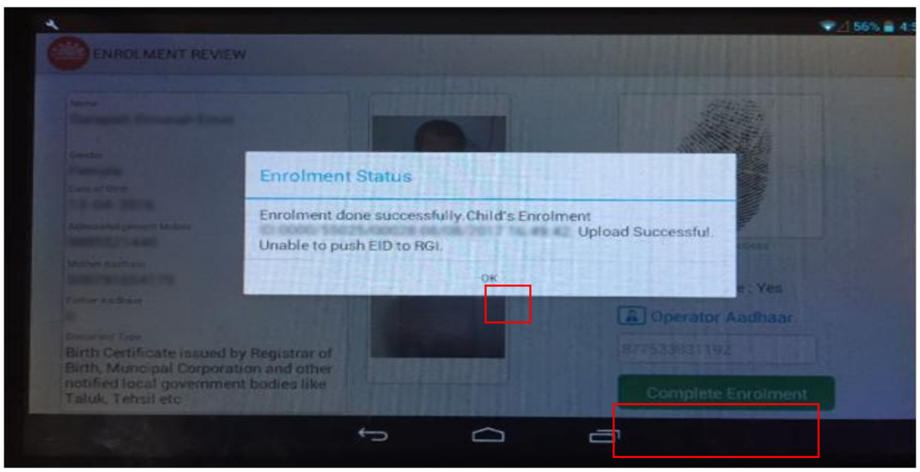
জমা কৰা দস্তাবেজখন নিৰ্বাচন কৰক আৰু সেইখনত এখন আলোকচিত্ৰ লওক।

তাৰপাচত আধাৰ নম্বৰ দিয়া পিতৃ/মাতৃগৰাকীৰ আঙুলিৰ চাপ লওক।




**ষ্টেপ ৪**

বায়’মেট্ৰিক তথ্যবোৰৰ বৈধতা সম্পন্ন কৰিবলৈ **পুনৰীক্ষণ**ত ক্লিক কৰক।

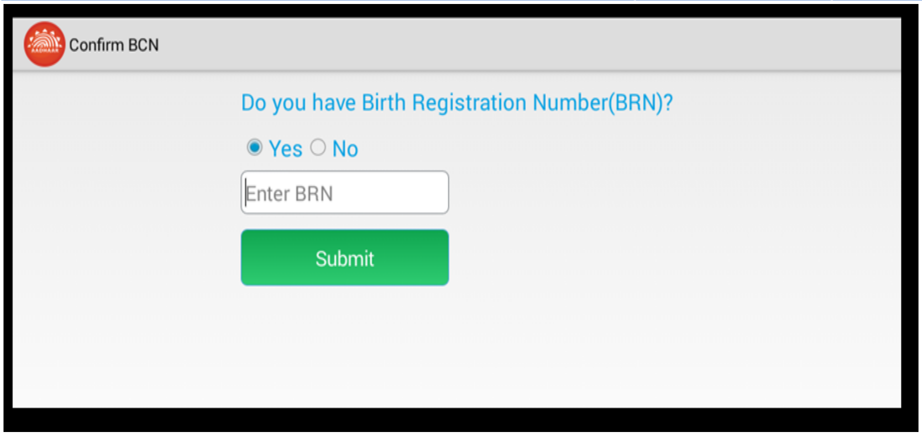



**ষ্টেপ ৫**

শেষত **পঞ্জীয়ন সম্পূৰ্ণ কৰক**ত ক্লিক কৰক আৰু **পঞ্জীয়ন অৱস্থা** ৱিণ্ড’খনত **অ’কে** ক্লিক কৰক।

**ষ্টেপ ৬**

পঞ্জীয়ন সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পাচত পঞ্জীয়ন কৰা শিশুটিৰ পিতৃ/মাতৃগৰাকীয়ে পঞ্জীভুক্ত ম’বাইল নম্বৰত পঞ্জীয়ন নম্বৰ থকা SMS এটা পাব।

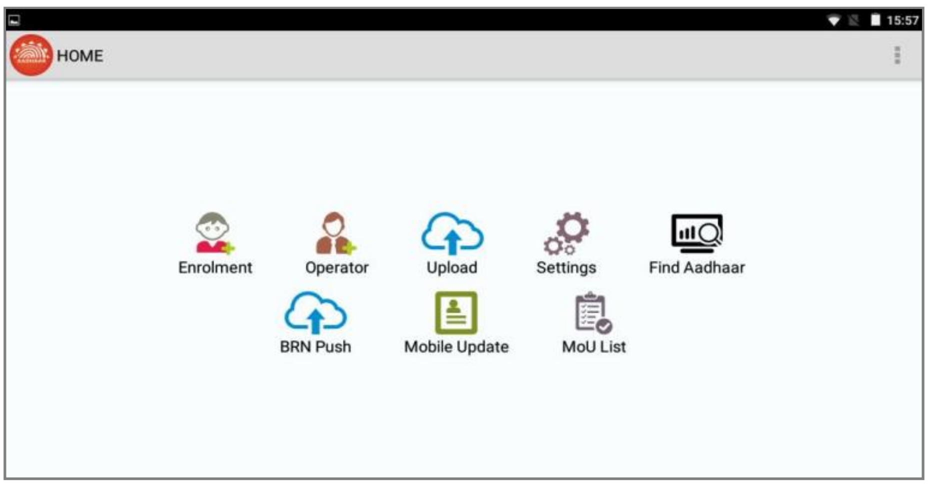



**ষ্টেপ ৭**

যদি জন্মৰ পঞ্জীয়ন নম্বৰটো উপলব্ধ আছে তেন্তে হয় ক্লিক কৰক আৰু BRN/BAN নম্বৰটো দিয়ক।

ক্লায়েন্টে শিশুটিৰ নাম, জন্মৰ আৰু লিংগকেইটা ঘুৰাই দিব।

## CELC ক্লায়েন্ট ব্যৱহাৰ কৰি ম'বাইল নম্বৰ আপডেট কৰা প্ৰণালী:



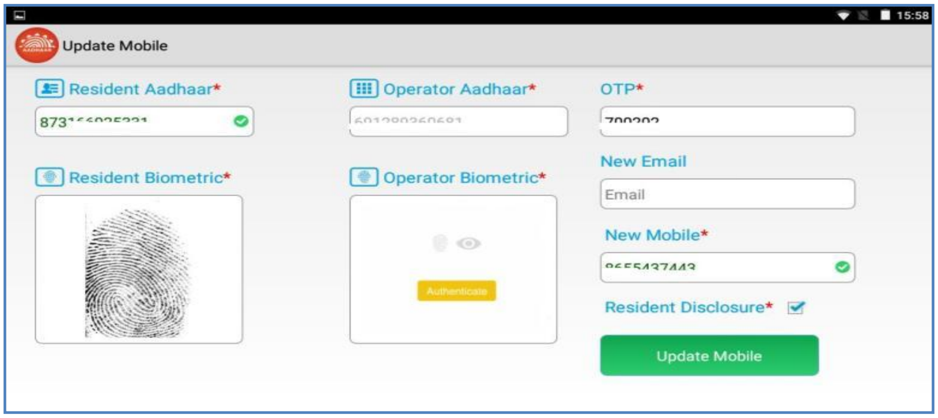

**ষ্টেপ ১**

আৱাসীৰ ম'বাইল নম্বৰ উন্নতিকৰণ কৰিবলৈ CELC টেবলেট ব্যৱহাৰ কৰোব পাৰি।

সঞ্চালকৰ ক্ৰেডেন্সিয়েল ব্যৱহাৰ কৰি লগ-ইন কৰক আৰু "**ম'বাইল উন্নতিকৰণ**" নিৰ্বাচন কৰক

**ষ্টেপ ২**

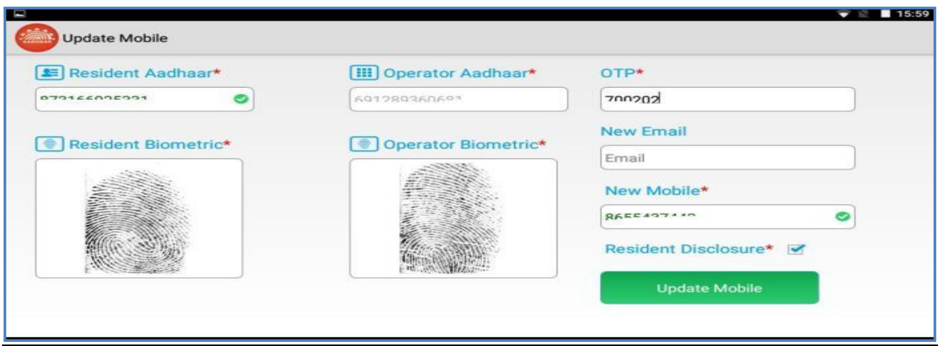
টেবলেটটোত লগ-ইন কৰিবলৈ সঞ্চালকে OTP নিৰ্মাণ কৰিব লাগিব।




## ষ্টেপ ৩

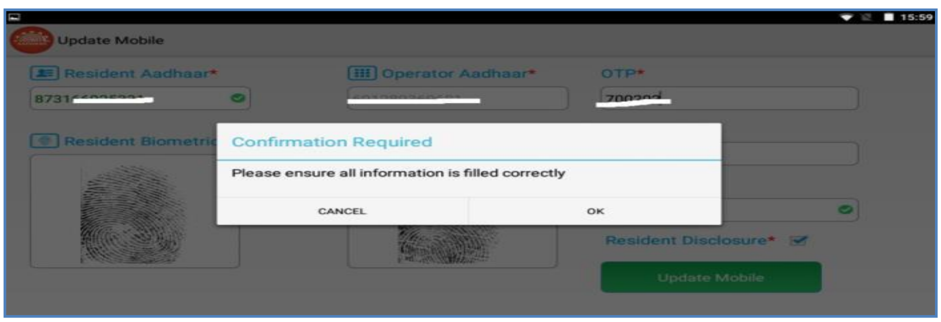
সঞ্চালকে আৱাসীৰ আধাৰ নম্বৰ, নিজৰ আধাৰ নম্বৰ, নতুন ম'বাইল নম্বৰ আৰু ম'বাইলত পোৱা OTPটো আৰু আৱাসীজনৰ প্ৰমাণীকৰণ নিশ্চয়তাৰ বাবে দিব লাগিব।

আৱাসীৰ ডিস্ক্ল'জাৰটো "চেক" কৰিব লাগে।



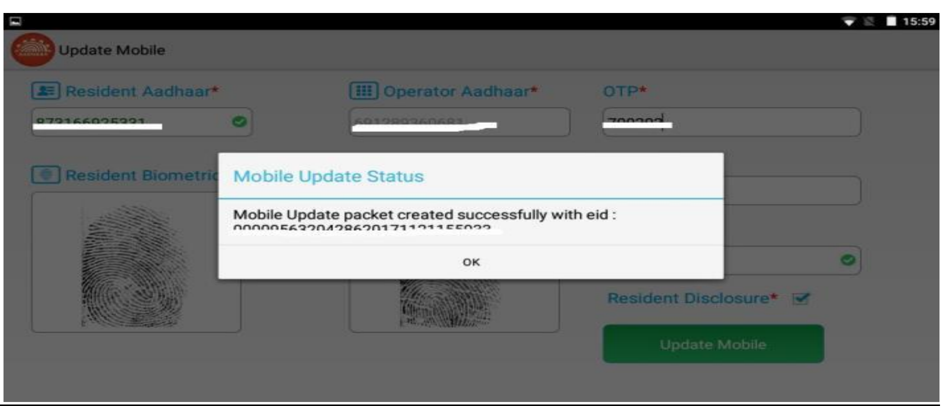

## ষ্টেপ ৪

সঞ্চালকে নিজৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰি নিজৰ নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰিব লাগিব।




## ষ্টেপ ৫

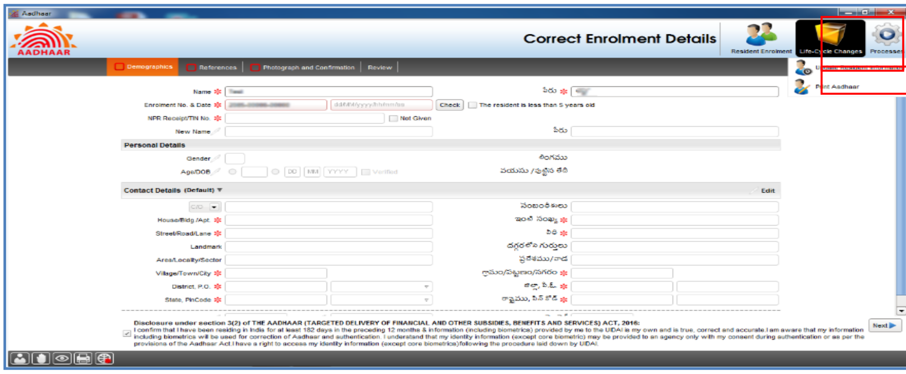
আটাইকেইটা ষ্টেপ সফলতাৰে চেভ কৰা হোৱাৰ পাচত সঞ্চালকে ফাইনেল নিশ্চয়তাৰ বাবে "অ'কে" ক্লিক কৰিব লাগে।




## ষ্টেপ ৬

ম'বাইল উন্নতিকৰণৰ বাবে EID নিৰ্মাণ কৰা হয় আৰু বাসিন্দাসকলে এই উন্নতিকৰণ EIDটো অৱস্থাটো ট্ৰেক কৰিব পাৰে।

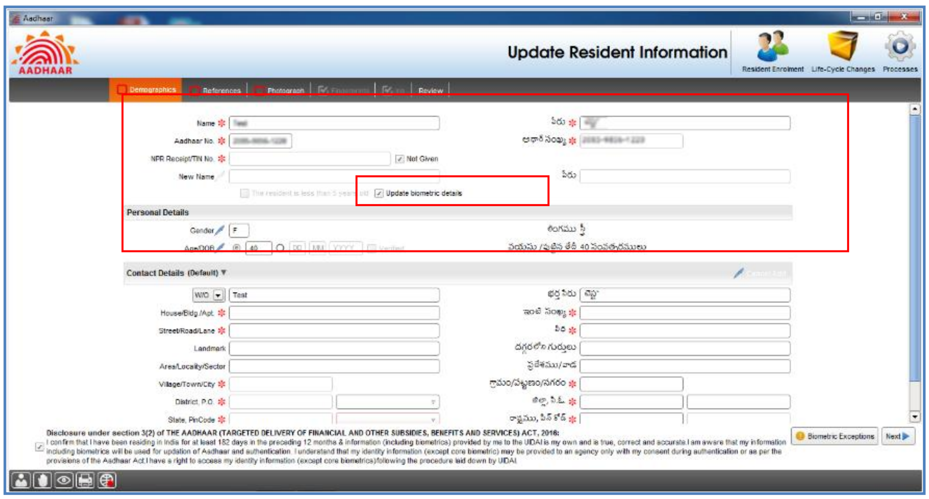
# ECMPত বায়’মেট্ৰিক তথ্য উন্নতিকৰণ কৰা




**ষ্টেপ ১**

**জীৱনক্ৰিয়াৰ পৰিৱৰ্তন** নিৰ্বাচন কৰক।

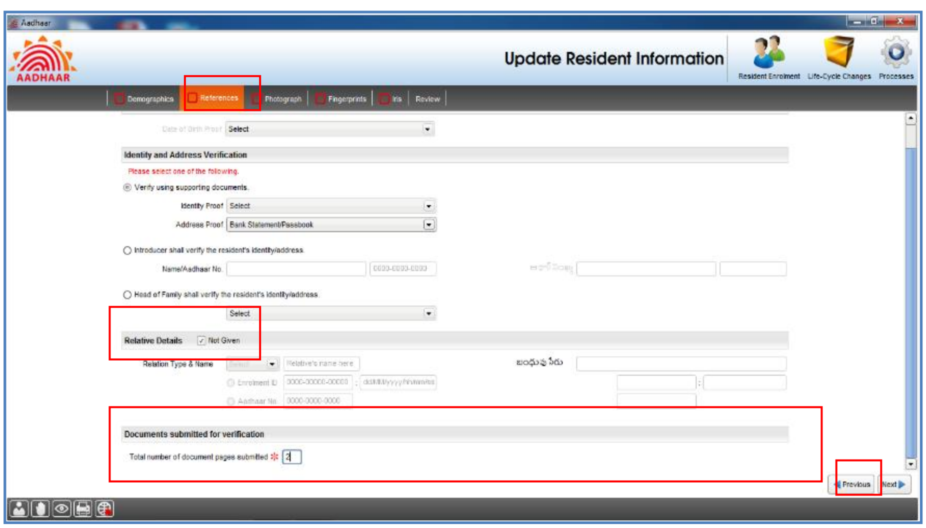
**আৱাসীৰ তথ্য উন্নতিকৰণ**ত ক্লিক কৰ্ক।




**ষ্টেপ ২**

আৱাসীৰ আধাৰ নম্বৰ, জন্মৰ তাৰিখ আৰু লিংগ দিয়ক।

**মনত ৰাখিব: “বায়’মেট্ৰক উন্নতিকৰণ চেক বক্স”ত ক্লিক কৰক**

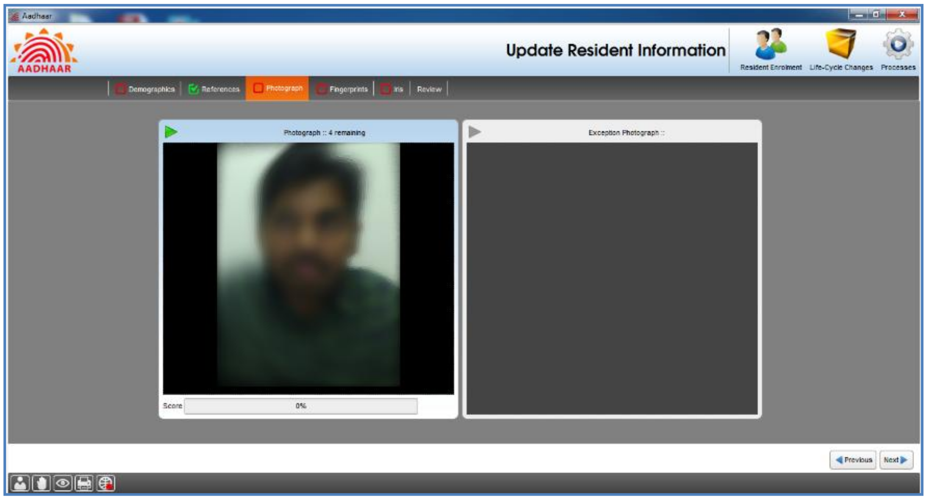



**ষ্টেপ ৩**

**ৰেফাৰেঞ্চেচ** টেবলৈ যাওক

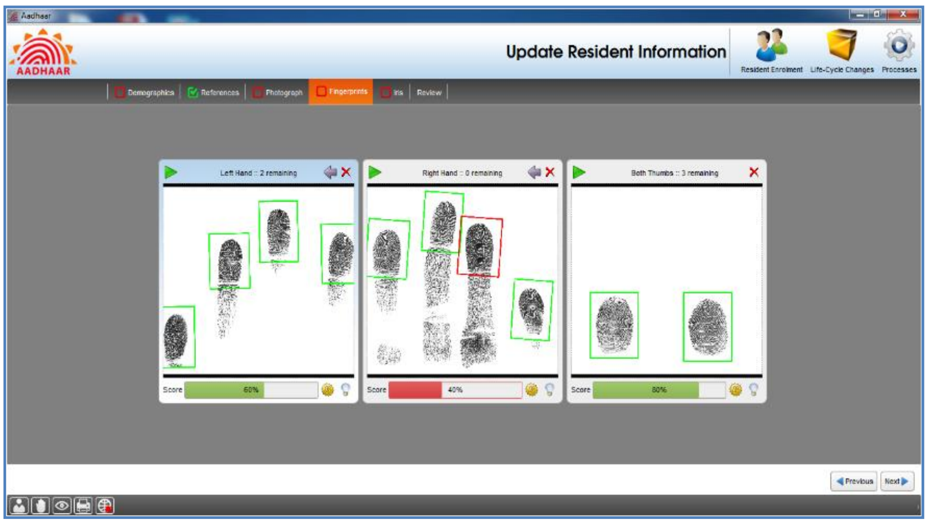
অনুগ্ৰহ কৰি**“চেক বক্স- দিয়া হোৱা নাই”** নিৰ্বাচন কৰক

দস্তাবেজৰ সংখ্যা “২” ব্লি দিয়ক: উন্নতিকৰণ ফৰ্ম আৰু স্বীকৃতি পত্ৰ



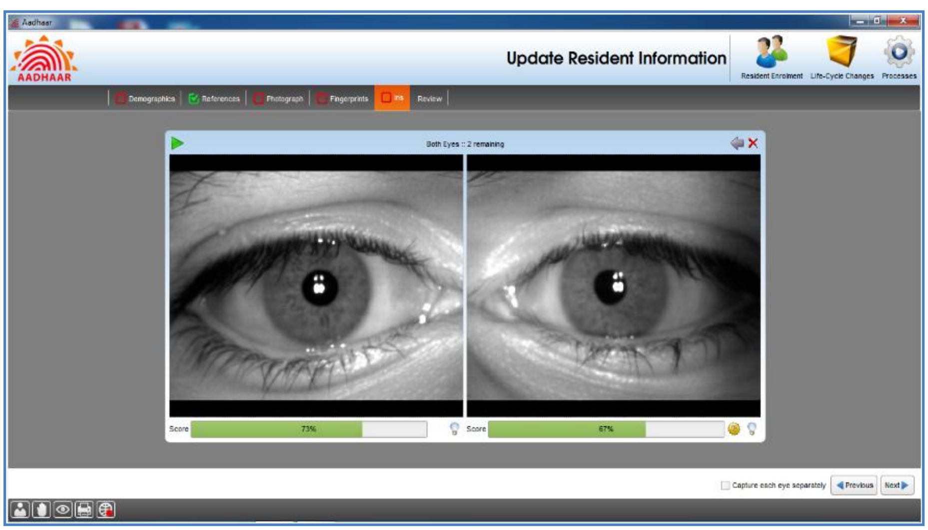

**ষ্টেপ ৪**

আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰ এখন লওক আৰু **নেক্সট** ক্লিক্ক কৰক।



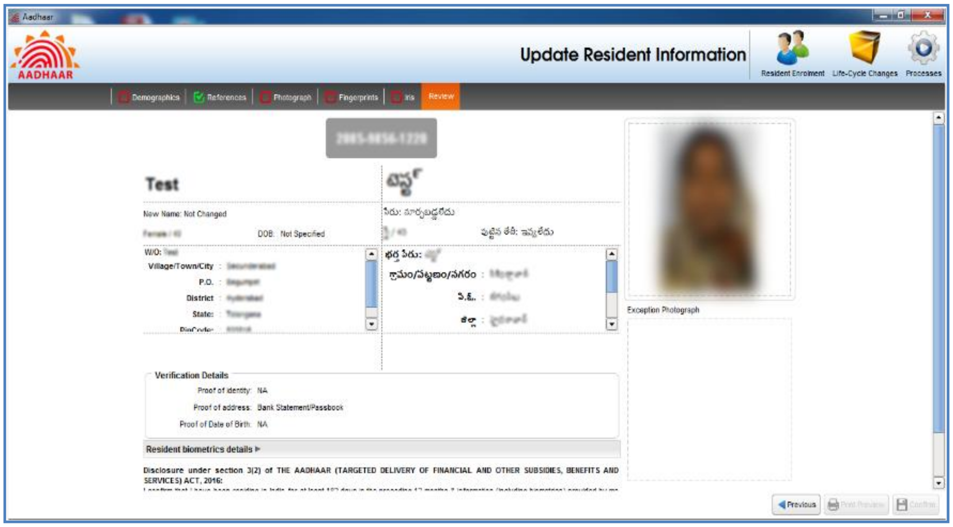

**ষ্টেপ ৫**

আৱাসীজনৰ আটাইকেইটা আঙুলিৰ চাপ আৰু বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ লওক আৰু **নেক্সট** ক্লিক কৰক।




**ষ্টেপ ৬**

আৱাসীজনৰ দুয়োটা আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওক আৰি **নেক্সট** ক্লিক কৰক।



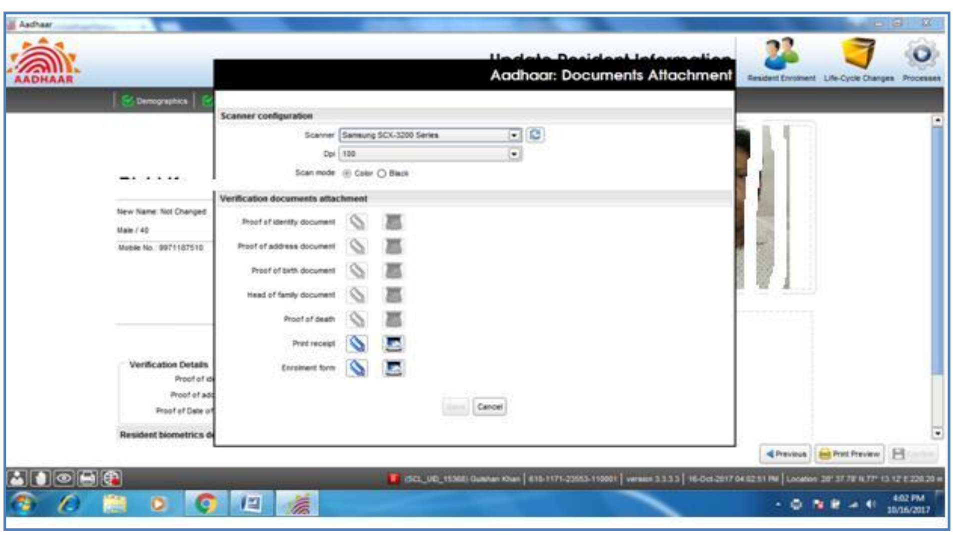

### ষ্টেপ ৭

তথ্যসমূহৰ পুনৰীক্ষণ কৰক আৰু আৱাসীৰ পৰা নিশ্চয়তা লওক।

**নিশ্চিত কৰক**ত ক্লিক কৰক

### ষ্টেপ ৮

স্বীকৃতি স্লিপ প্ৰিন্ট কৰি আৱাসীৰ পৰা চহী লওক



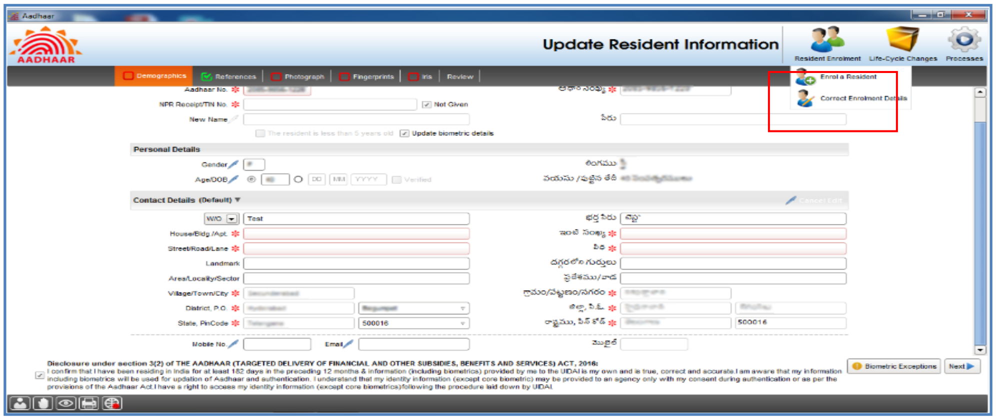

### ষ্টেপ ৯

চহী কৰা স্বীকৃতি স্লিপ আৰু উন্নতিকৰণ ফৰ্মখন অনিবাৰ্যভাৱে স্কেন কৰক

# ECMPত ডেম’গ্ৰাফিক তথ্যসমূহ উন্নতিকৰণ কৰাৰ ষ্টেপসমূহ:

## ষ্টেপ ১

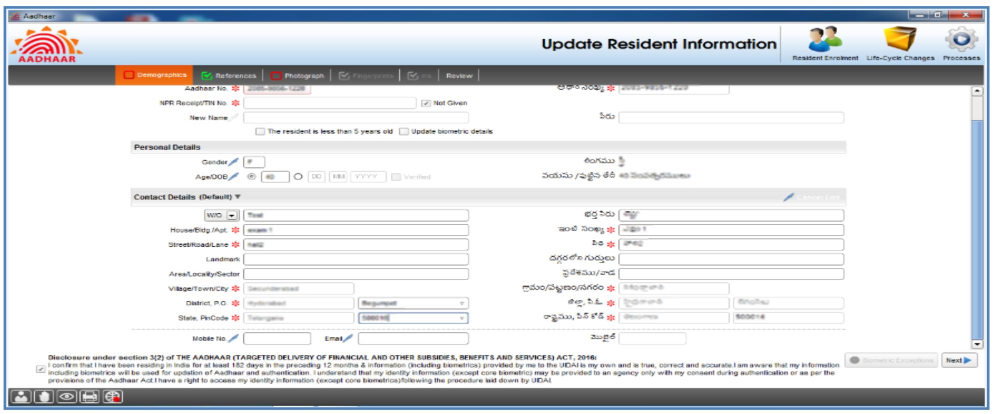
**আৱাসী পঞ্জীয়ন** মেন্যুৰ তলত **পঞ্জীয়নৰ তথ্য শুধৰাওক** নিৰ্বাচন কৰক




## ষ্টেপ ২

উন্নতিকৰণৰ বাবে (উন্নতিকৰণ ফৰ্মত দিয়ামতে)আৱাসীয়ে চিন দিয়া ফিল্ডসমূহত আৱাসীৰ নাম, আধাৰ নম্বৰ আৰু অন্য কোনো ফিল্ডবোৰ পূৰাওক

**নেক্সট** ক্লিক কৰক

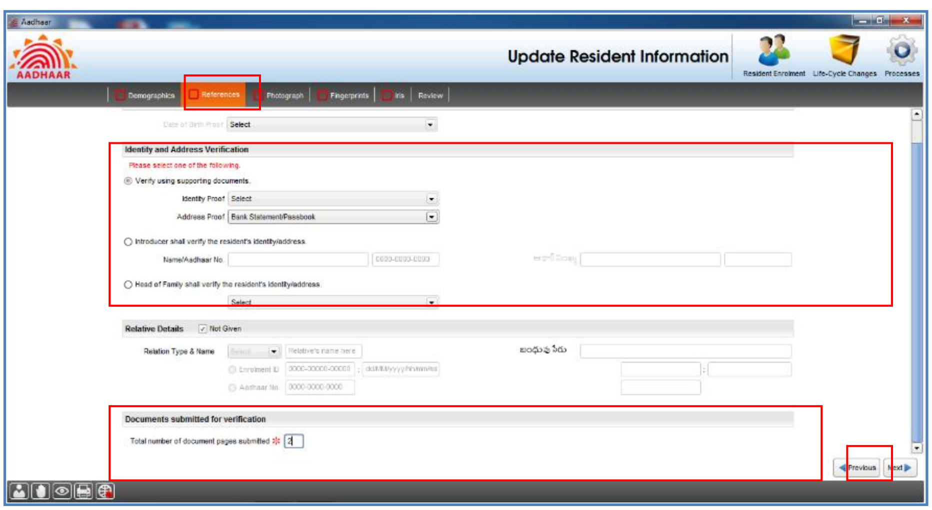



## ষ্টেপ ৩

**ৰেফাৰেঞ্চেচ** টেবলৈ যাওক

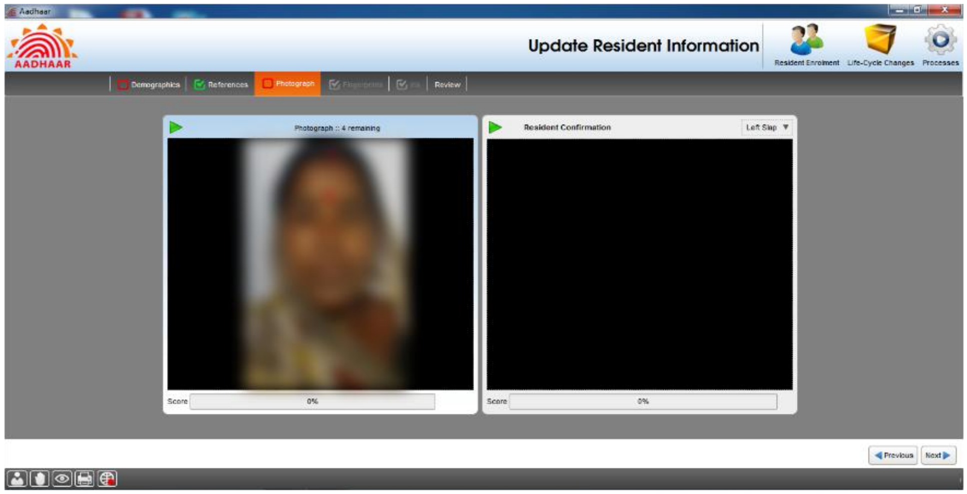
অনুগ্ৰহ কৰি উন্নতিকৰণৰ অনুৰোধৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সহায়কাৰী দস্তাবেজসমূহ নিৰ্বাচন কৰক।

উন্নতিকৰণৰ অনুৰোধৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি দস্তাবেজৰ সংখ্যা দিয়ক আৰু **নেক্সট** ক্লিক কৰক



## ষ্টেপ ৪

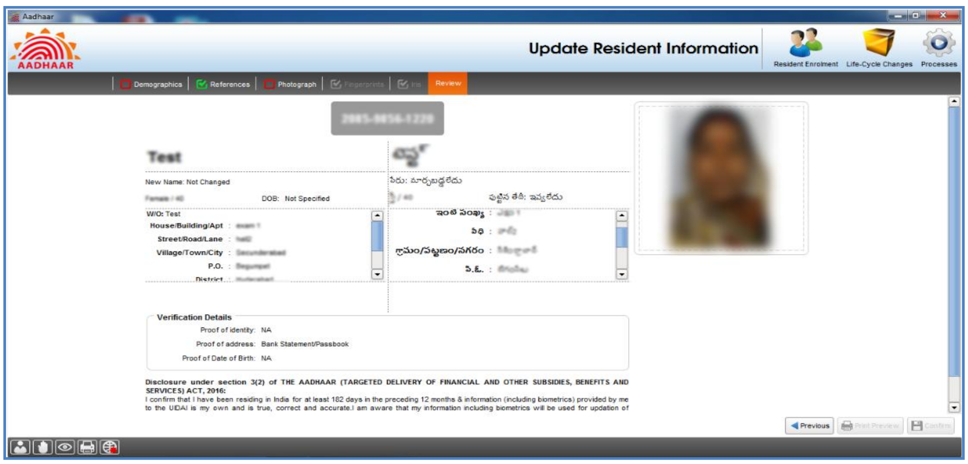
আৱাসীজনৰ আলোকচিত্ৰ আৰু যিকোনো এটা বায়'মেট্ৰিক বৈশিষ্ট্য লওক আৰু **নেক্সট** ক্লিক কৰক




## ষ্টেপ ৫

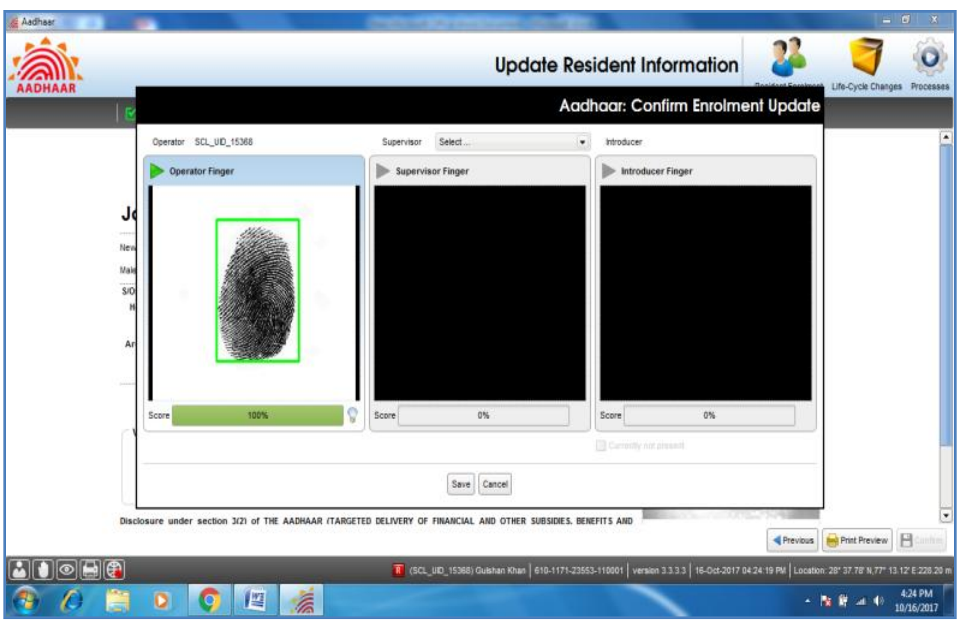
দিয়া তথ্যসমূহৰ পুনৰীক্ষণ কৰক আৰু আৱাসীজনৰ পৰা নিশ্চয়তা লওক

**চেভ**তক্লিক কৰক




## ষ্টেপ ৬

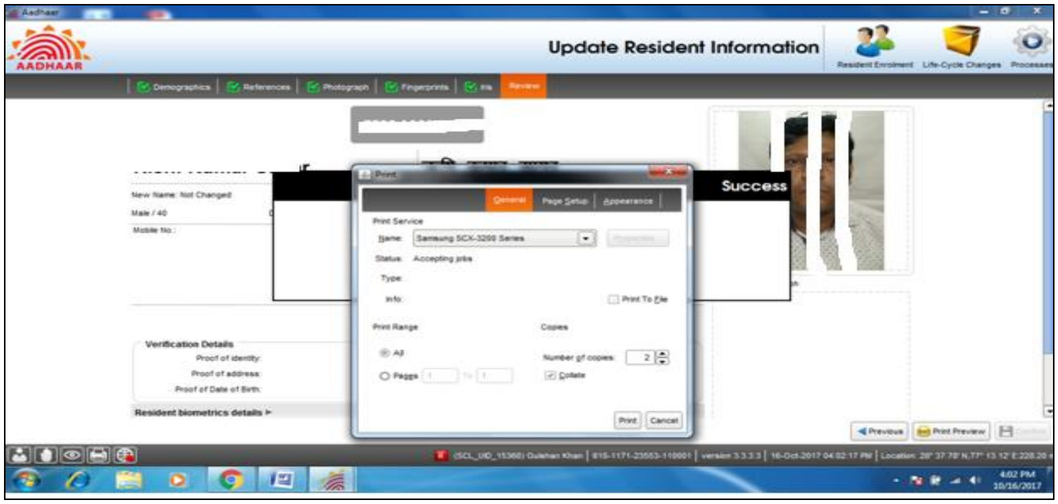
সঞ্চালকে নিজৰ আঙুলিৰ চাপ দিব লাগে আৰু **চেভ** ক্লিক কৰিব লাগে



## আধাৰ নামাংকন আৰু আপডেটৰ বিষয়ে বুজ লোৱা

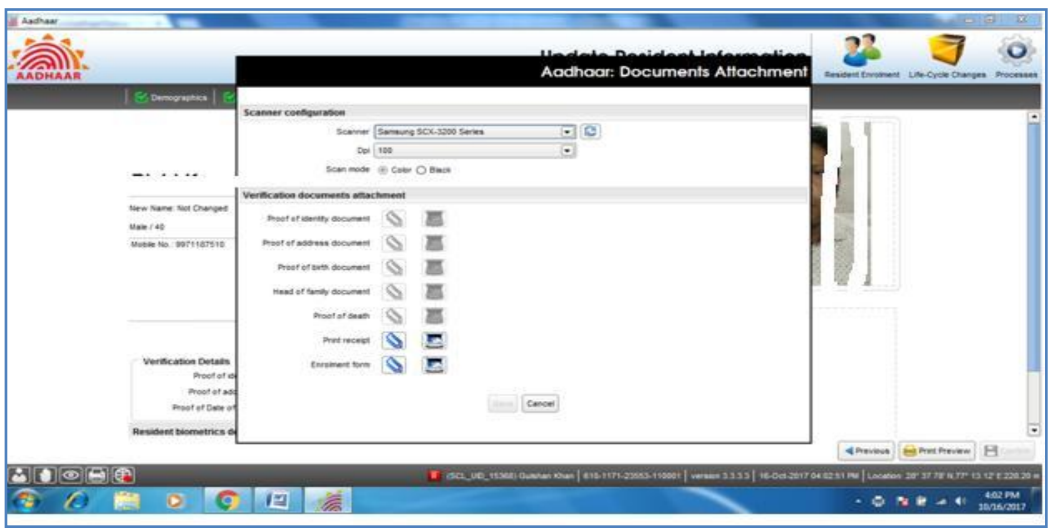
### ষ্টেপ ৭

স্বীকৃতি শ্লিপ প্ৰিন্ট কৰি আৱাসীৰ পৰা চহী লওক

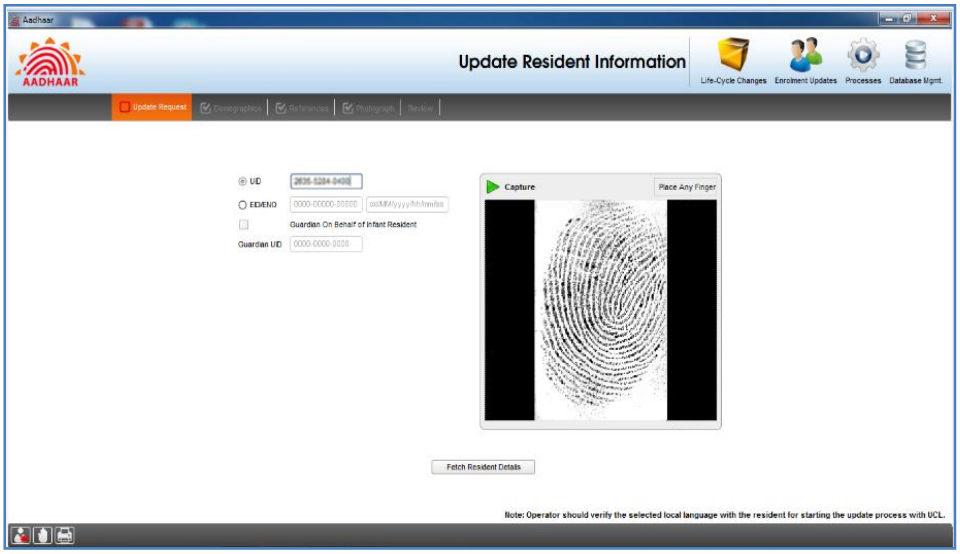



### ষ্টেপ ৮

চহী কৰা স্বীকৃতি শ্লিপ আৰু উন্নতিকৰণ ফৰ্মখন অনিবাৰ্যভাৱে স্কেন কৰক



## UCL ক্লায়েন্টত ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যৰ উন্নতিকৰণ কৰাৰ ষ্টেপসমূহ:

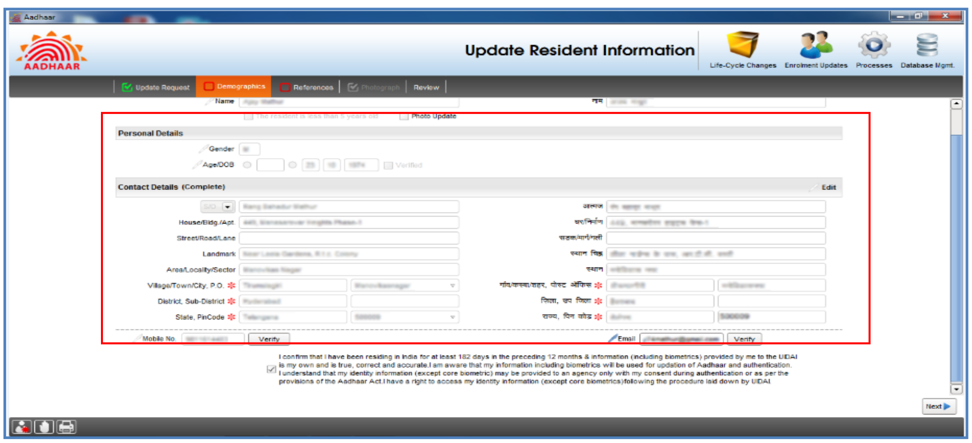



**ষ্টেপ ১**

লগ-ইন ক্ৰেডেঞ্চিয়েল ব্যৱহাৰ কৰি UCL ক্লায়েন্ট খোলক।

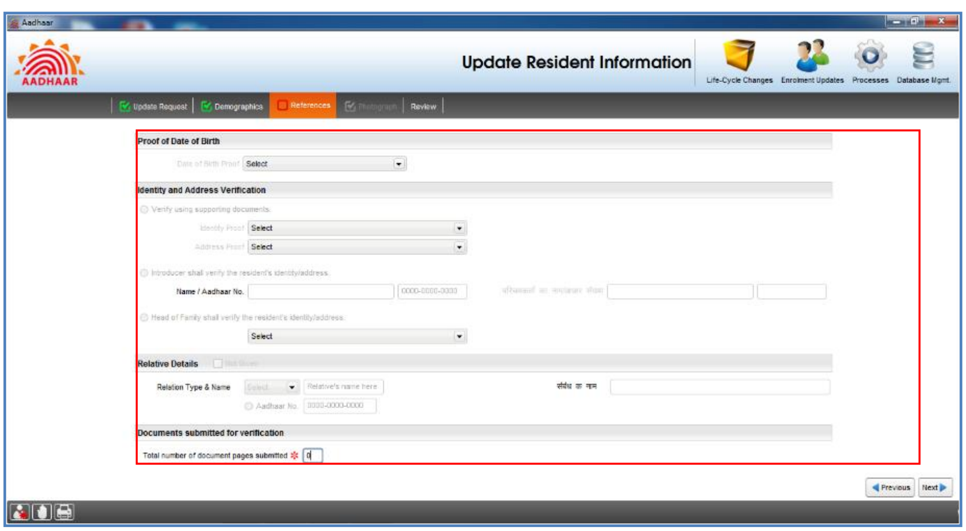
আৱাসীজনৰ আধাৰ নম্বৰ দিয়ক আৰু তেওঁৰ তথ্য পাবলৈ বায়'মেট্ৰিক তথ্য লওক।

তাৰপাচত **আৱাসীৰ তথ্য আনক**ত ক্লিক কৰক।



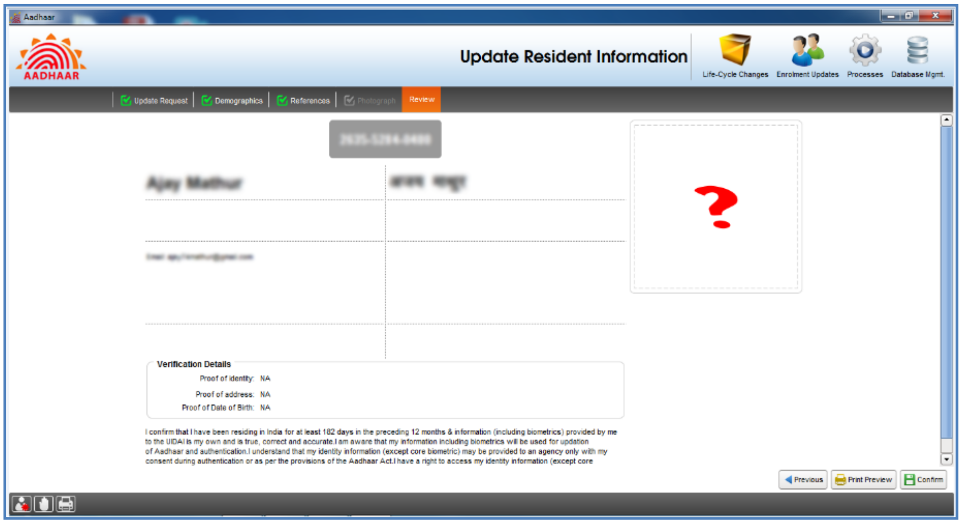

**ষ্টেপ ২**

'ডেম'গ্ৰাফিক' পৃষ্ঠাত উন্নতিকৰণ ফৰ্মত দিয়ামতে নতুন তথ্য দিয়ক আৰি **নেক্সট** ক্লিক কৰক।



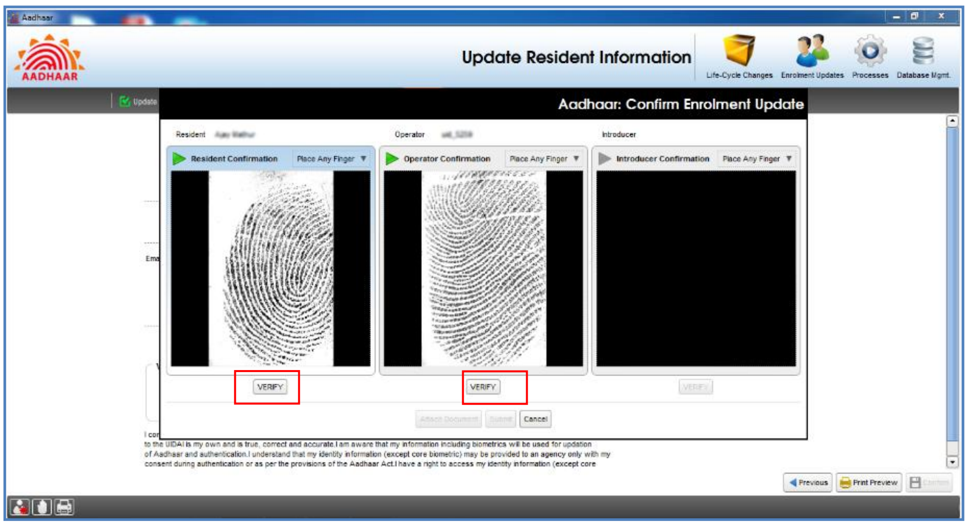

**ষ্টেপ ৩**

উন্নতিকৰণৰ অনুৰোধৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সহায়কাৰী দস্তাবেজবোৰ ড্ৰপ ডাউন মেন্যুৰ পৰা নিৰ্বাচন কৰা হয় আৰু দস্তাবেজৰ সংখ্যাও দিয়া হয়।



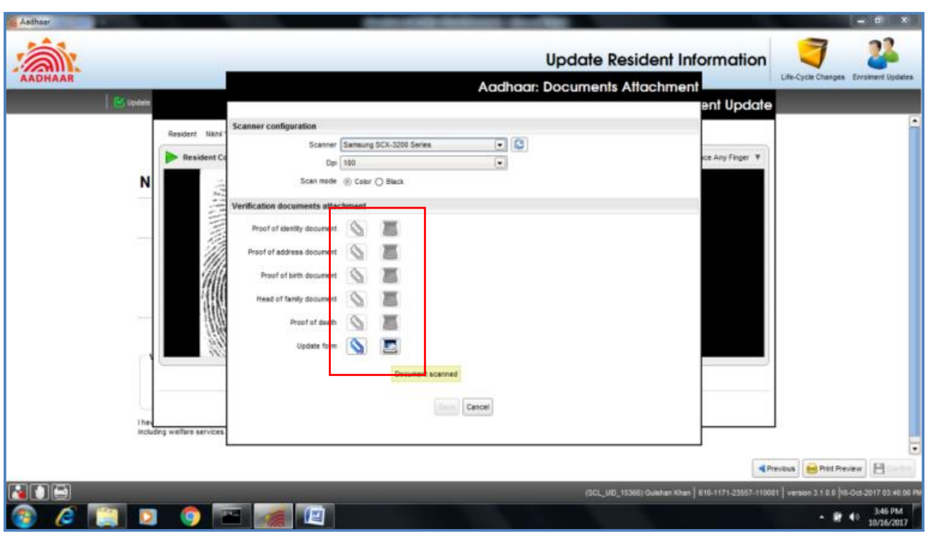

## ষ্টেপ ৪

তথ্যসমূহ পুনৰীক্ষণ কৰি**নিশ্চিত কৰক**ত ক্লিক কৰক।



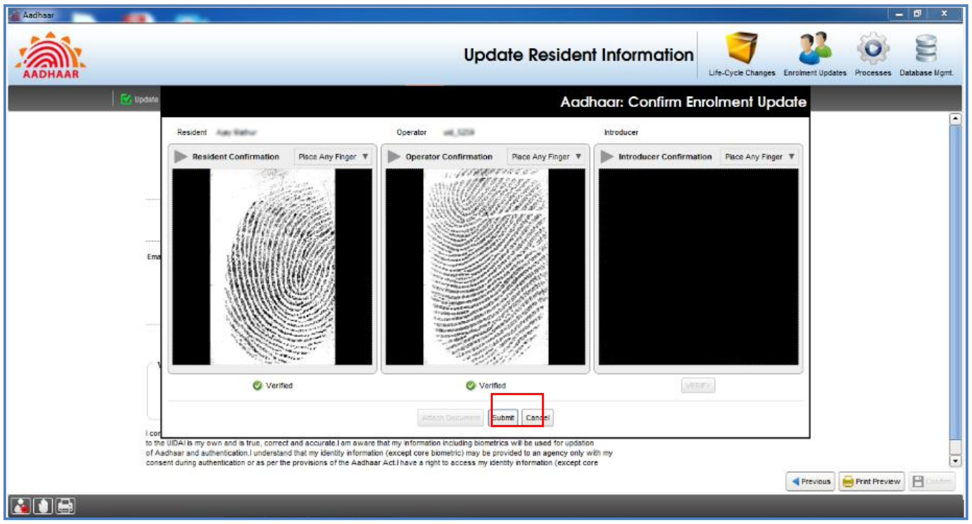

## ষ্টেপ ৫

সঞ্চালক আৰুআৱাসীৰ বায়’মেট্ৰিক নিশ্চয়তা লওক আৰু **বৈধতাকৰণ কৰক**ত ক্লিক কৰক



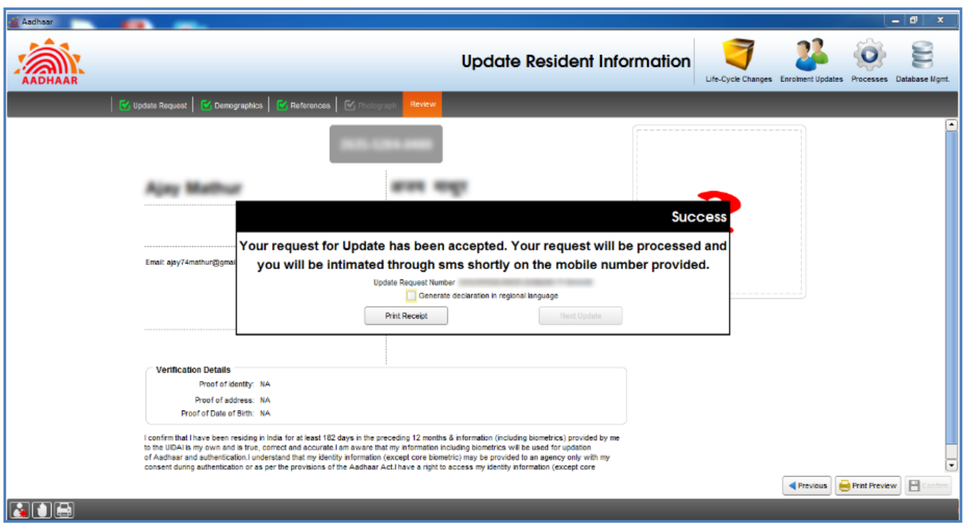

## ষ্টেপ ৬

সহায়কাৰী দস্তাবেজ আৰু উন্নতিকৰণ ফৰ্মখনক অনিবাৰ্যভাৱে স্কেন কৰা হয়




**ষ্টেপ ৭**

ডেম’গ্ৰাফিক তথ্য উন্নতিকৰণ সম্পূৰ্ণ কৰিবলৈ **জমা কৰকত** ক্লিক কৰক



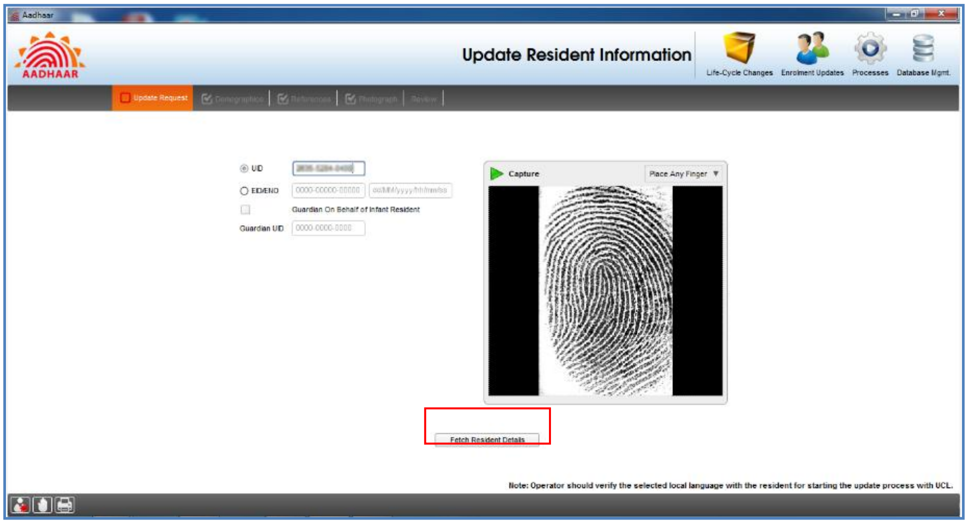

**ষ্টেপ ৮**

স্বীকৃতি স্লিপ প্ৰিন্টকৰিবলৈ **ৰচিদ প্ৰিন্ট কৰকত** ক্লিক কৰক

## UCL ক্লায়েন্টতআলোকচিত্ৰ উন্নতিকৰণ কৰা ষ্টেপসমূহ:

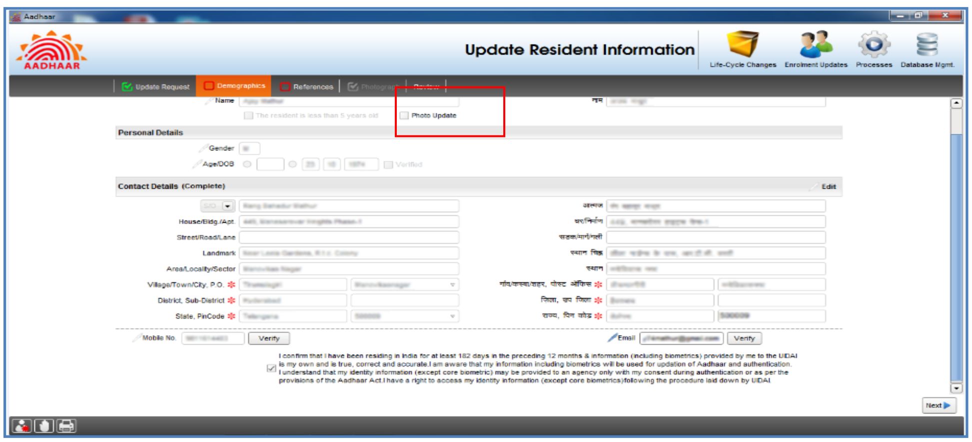
### ষ্টেপ ১

**আৱাসীৰ আধাৰ নম্বৰ** দিয়ক আৰু তেওঁৰ **বায়'মেট্ৰিক** লওক আৰু **বাসিন্দৰ তথ্য আনক**ত ক্লিক কৰক।



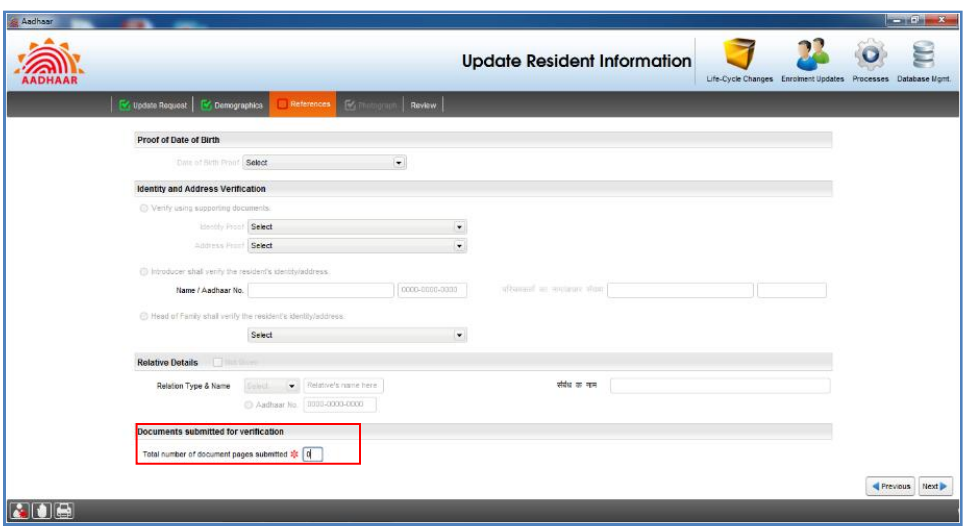

### ষ্টেপ ২

'ডেম'গ্ৰাফিক' পৃষ্ঠাটোত "**আলোকচিত্ৰ উন্নতিকৰণ**"বক্সটোনিৰ্বাচন কৰক নেক্সট ক্লিক কৰক



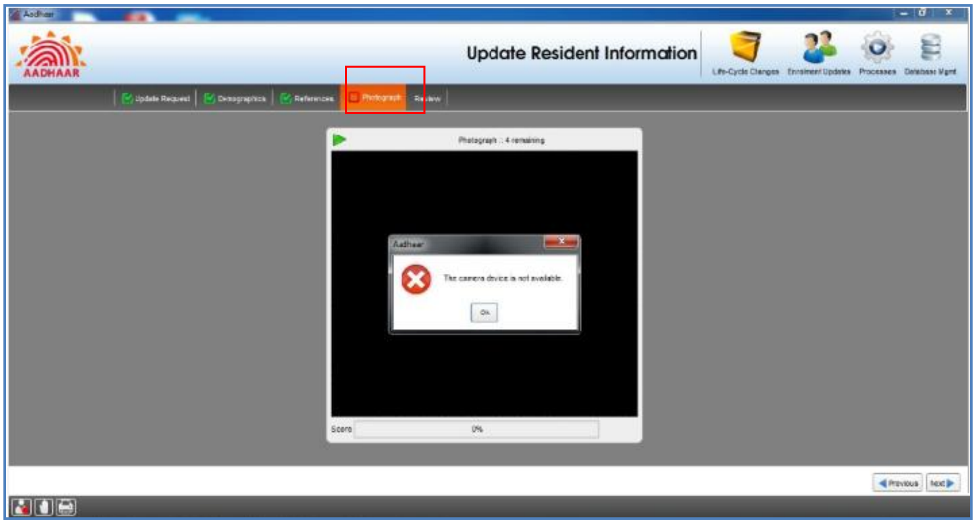

### ষ্টেপ ৩

সহায়কাৰী দস্তাবেজৰ সংখ্যা "১" বুলি দিয়ক**মানে উন্নতিকৰণ ফৰ্মখন**



## ষ্টেপ ৪

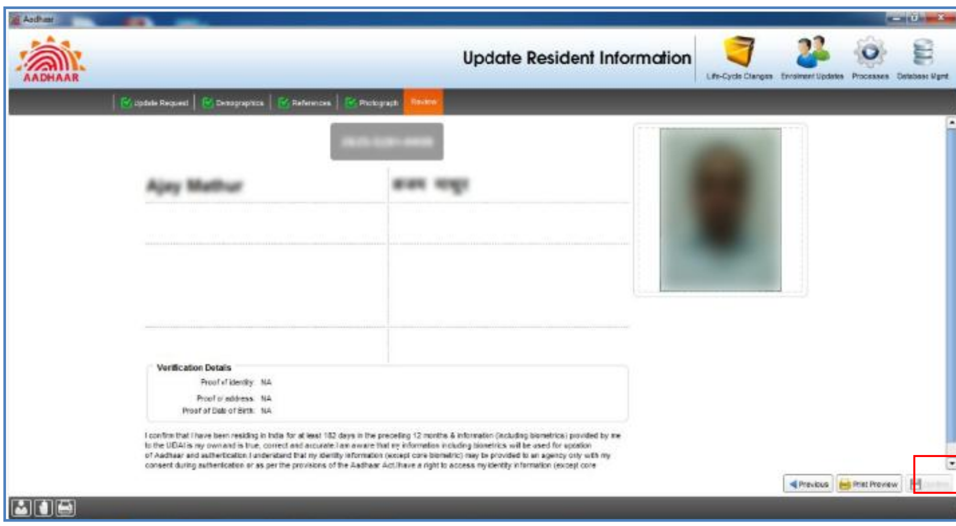
এতিয়া**আলোকচিত্ৰগ্ৰাফ** টেবলৈযাওক আৰু**আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰ**ক্লিক কৰক

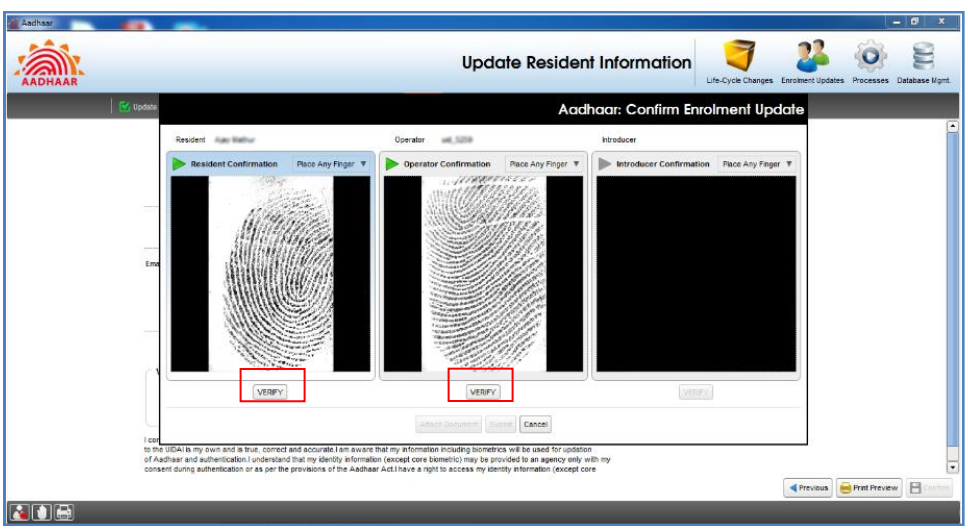



## ষ্টেপ ৫

**পুনৰীক্ষণ টেব** ক্লিক কৰক আৰু উন্নতিকৰণ কৰা তথ্যসমূহ আৱাসীজনৰ সৈতে পৰীক্ষা কৰক।

শেষত **চেভ** ক্লিক কৰক।



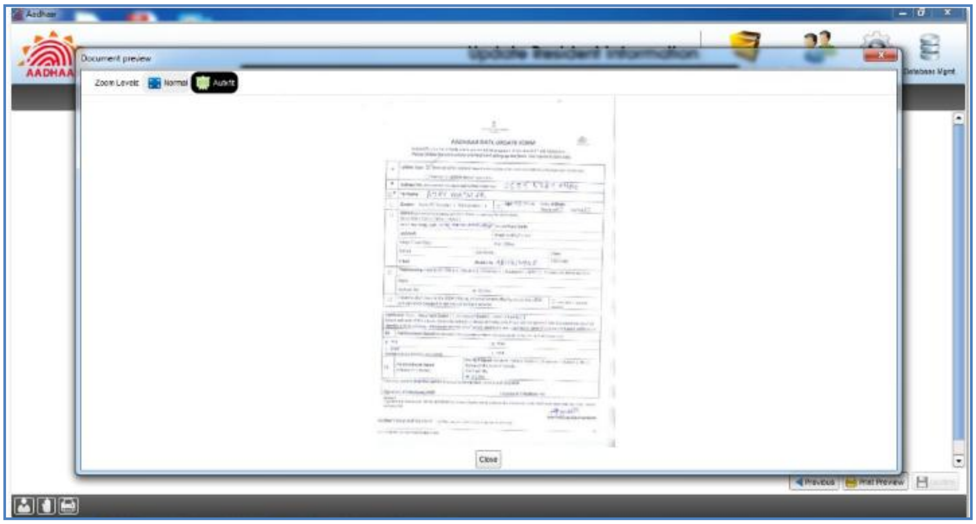

## ষ্টেপ ৬

সঞ্চালক আৰু আৱাসীৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা লওক।

**বৈধতাকৰণ কৰক**ত ক্লিক কৰক

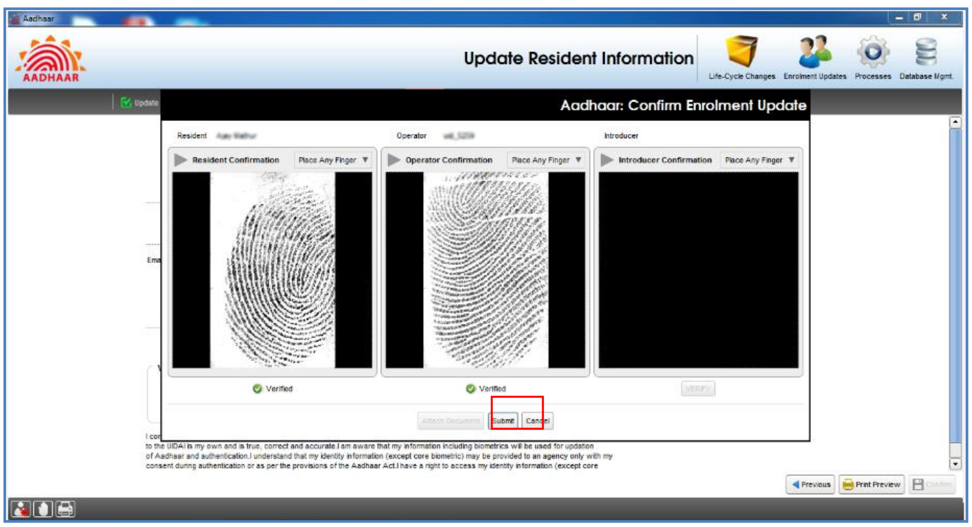
## ষ্টেপ ৭

আৱাসীই পুৰাই দিয়া উন্নতিকৰণ ফৰ্মখন স্কেন কৰি আপল’ড কৰক।



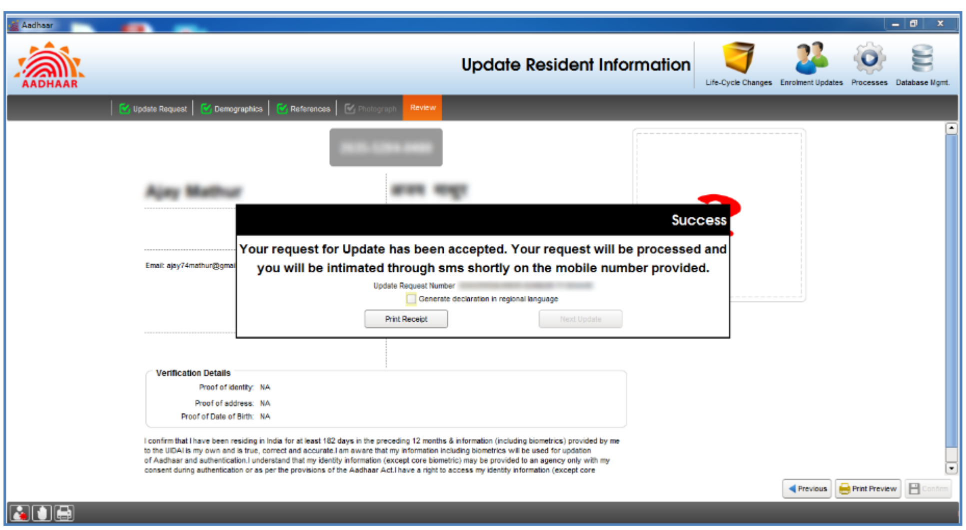

## ষ্টেপ ৮

ডেম’গ্ৰাফিক তথ্যৰ উন্নতিকৰণ সমাপ্ত কৰিবলৈ **জমা কৰক**ত ক্লিক কৰক




## ষ্টেপ ৯

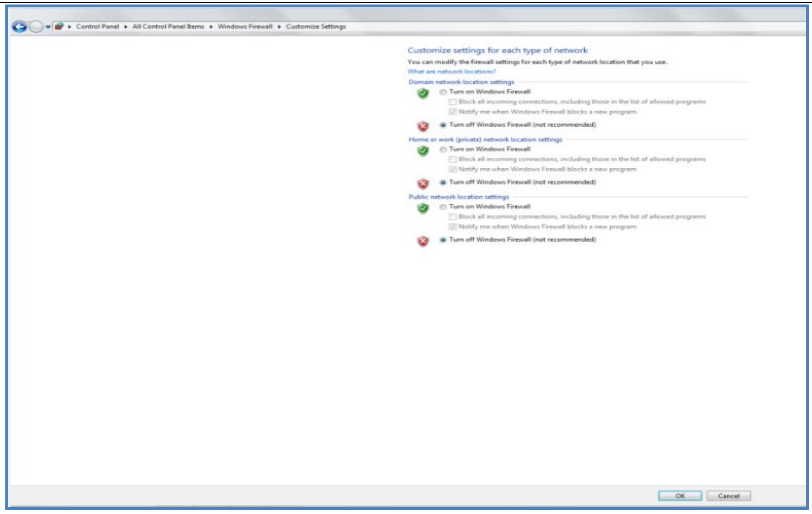
স্বীকৃতি স্লিপ প্ৰিন্ট কৰিবলৈ **ৰচিদ প্ৰিন্ট কৰক**ত ক্লিক কৰক



## পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ আৰম্ভণিতে GPS চাইংক কৰা ষ্টেপসমূহ (ECMP ক্লায়েন্ট)

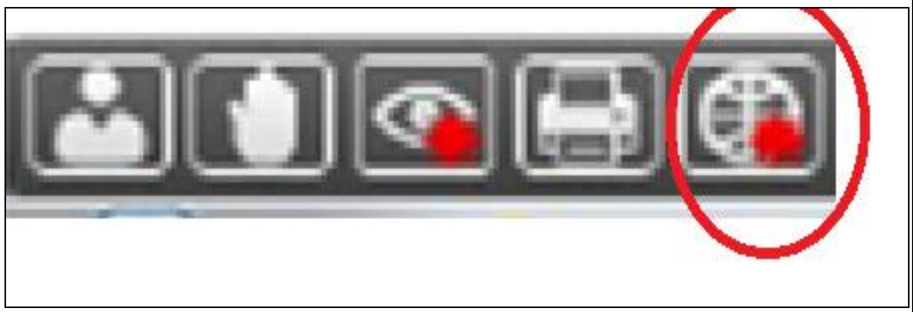
### ষ্টেপ ১

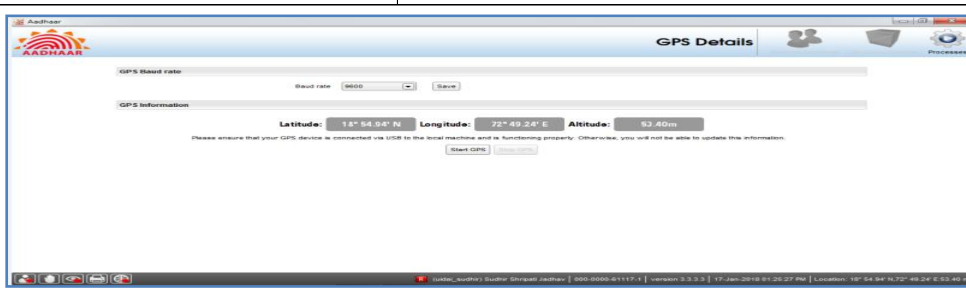
- ষ্টাৰ্ট মেন্যু খোলক
- কণ্ট্ৰোল পেনেলত ক্লিক কৰক
- ৱিণ্ড’জ ফায়াৰৱালত ক্লিক কৰক
- ৱিণ্ড’জ ফায়াৰৱাল বন্ধ কৰক
- সোঁফালে থকা ৱিণ্ড’জ খোল খাব
- বন্ধ কৰিবলৈ তিনিওটা ৰেডিঅ’ বুটম ক্লিক কৰক
- অ’কে বুটাম টিপক
- আপোনাৰ চিষ্টেমটো ৰিষ্টাৰ্ট কৰক
- GPS আৰম্ভ কৰক



### ষ্টেপ ২

- সকলো সংযোগিত যন্ত্ৰ পৰীক্ষা কৰক
- পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্টৰ প্ৰতিটো পৃষ্ঠাতে এই বাৰডাল থাকে (বাওঁফালে তলত), যি মেচিনৰ লগত সংযোগিত হৈ থকা সকলোবোৰ যন্ত্ৰক দেখুৱায়



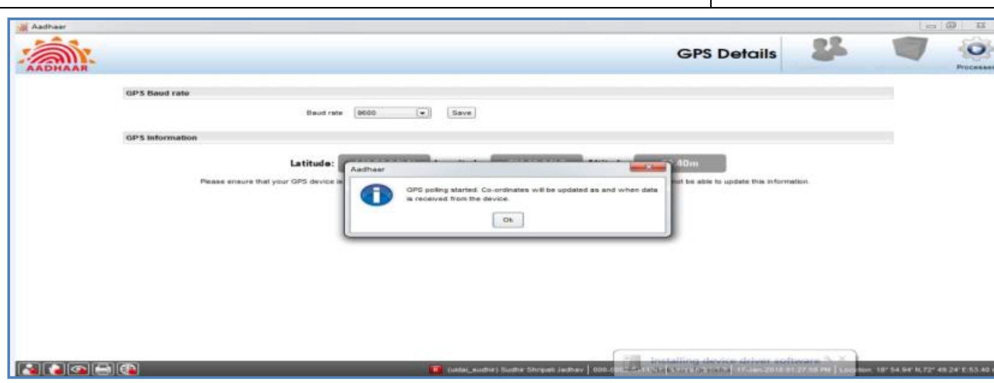



### ষ্টেপ ৩

- “GPS যন্ত্ৰ” আইকনটোত ক্লিক কৰক
- GPS আৰম্ভ কৰক বুটামটোত ক্লিক কৰক

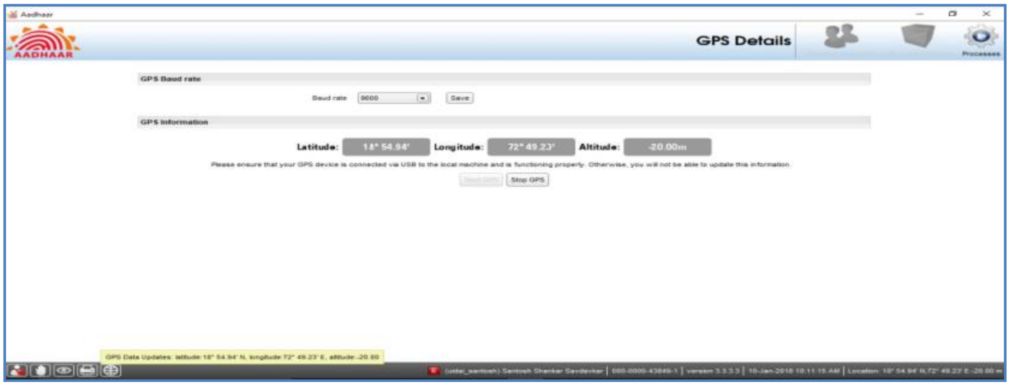
### ষ্টেপ ৫

“GPS যন্ত্ৰ আৰম্ভ কৰা হৈছে” অৱস্থাটো পৰীক্ষা কৰক



## ষ্টেপ ৬

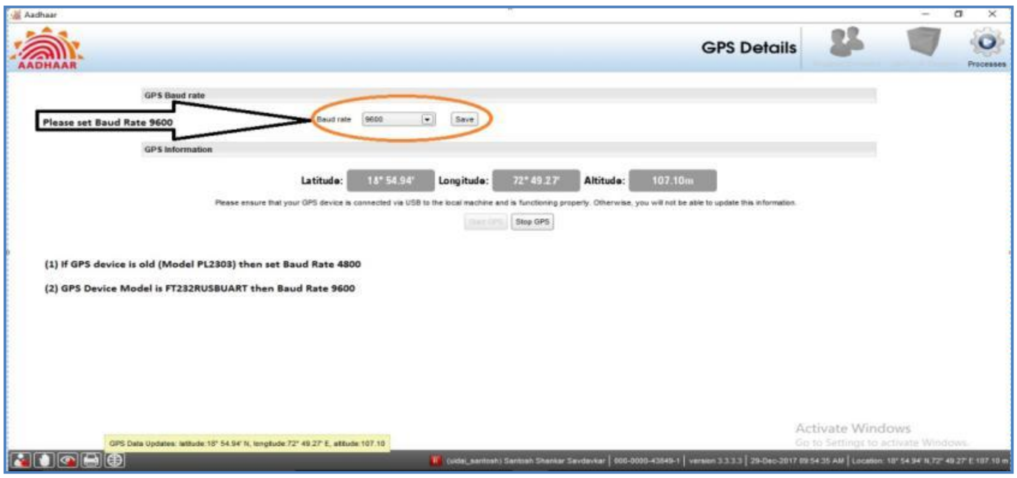
অৱস্থা চাওক- ৰঙা অৱস্থা আঁতৰিছে আৰু নতুন ক’অৰ্ডিনেটসমূহ দেখুৱাইছে




## ষ্টেপ ৭

“বেণ্ড ৰেটটো ৯৬০০” হিচাপে নিৰ্বাচন কৰক

GPSচাইংক পৃষ্ঠাটো সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পাচত সঞ্চালকৰ চাইংক পৃষ্ঠাটো ওলাই আহিব



## পেকেট আৰু সঞ্চালক চাইংক কৰা ষ্টেপসমূহ (UCL আৰু ECMP ক্লায়েন্ট)

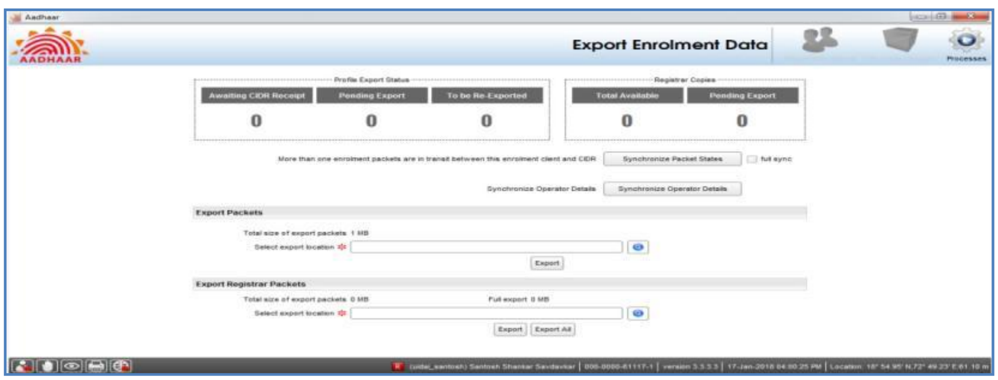
- ক্লায়েন্টত প্ৰথমবাৰ লগ-ইন কৰোতে সঞ্চালকৰ তথ্য চিংক্ৰ'নাইজ কৰাটো বাধ্যতামূলক, যাৰ বাবে সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে নিজৰ ম'বাইল নম্বৰটো আধাৰৰ লগত পঞ্জীভুক্ত কৰাটোও বাধ্যতামূলক।
- মনত ৰাখিব: যদি সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে ১০ দিনৰ বাবে লগ০ইন নকৰে তেন্তে সঞ্চালকৰ তথ্যসমূহ আকৌ চিংক্ৰ'নাইজ কৰিব লাগিব
- সঞ্চালকৰ তথ্য চিংক্ৰ'নাইজ কৰা (চাইংকৰ বাবে সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকৰ পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ থাকিব লাগিব আৰু যদি সঞ্চালকে ১০ দিনলৈকে লগ-ইন নকৰে তেন্তে আকৌ চাইংক কৰিব লাগিব)

**ষ্টেপ ১**

পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্টত থকা সঞ্চালক চাইংক পৃষ্ঠাটোত ক্লিক কৰক

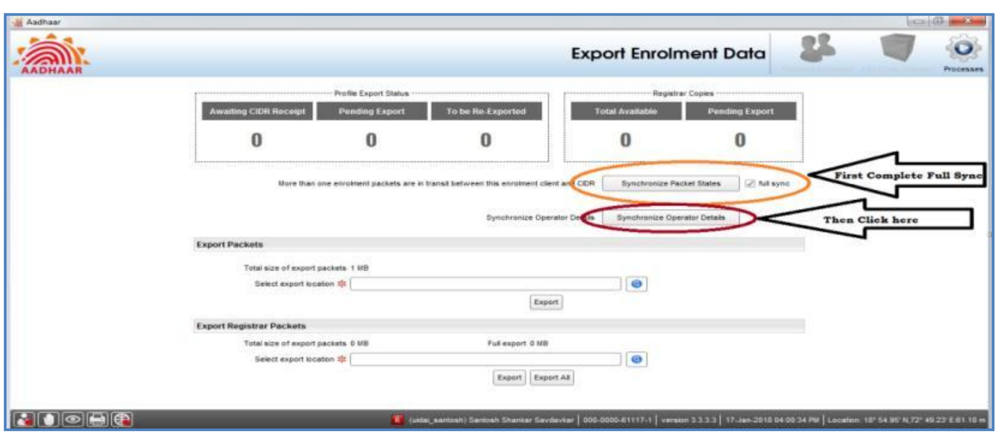
**ষ্টেপ ২**

আপল'ড কৰিবলৈ "বাকি থকা পেকেটসমূহৰ" তথ্য পৰীক্ষা কৰক



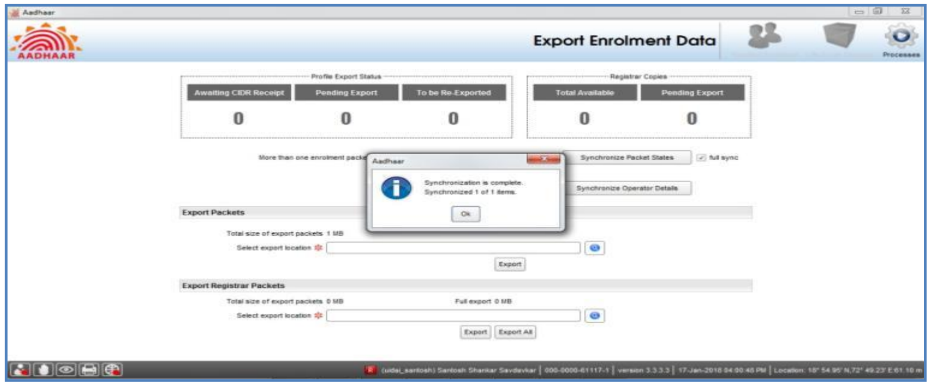

**ষ্টেপ ৩**

"সম্পূৰ্ণ চাইংক"ত ক্লিক কৰক আৰু তাৰ পাচত "সঞ্চালক চাইংক"ত



## ষ্টেপ ৪

“সম্পূর্ণ পেকেট চাইংক” সম্পূর্ণ হোৱাৰ পাচত নিশ্চয়তা মেচেজটো চাওক

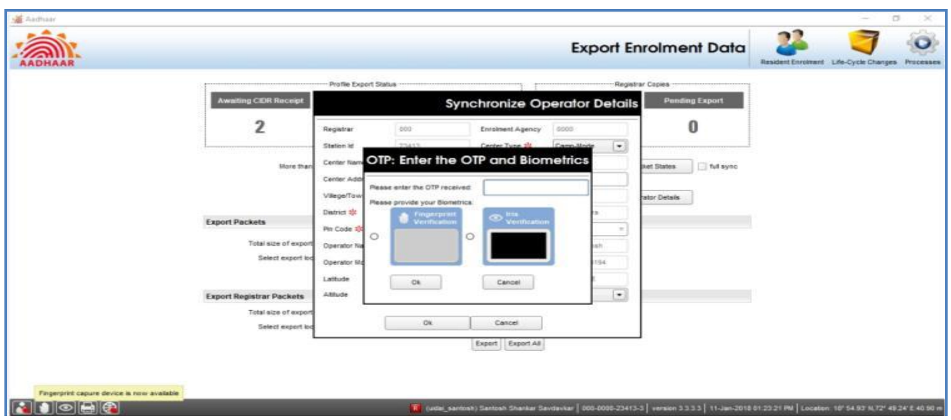



## ষ্টেপ ৫

- “সঞ্চালক চাইংক”’ত ক্লিক কৰক আৰু চাইংক আৰম্ভ হোৱালৈ ৰওঁক
- প্ৰক্ৰিয়াটো সম্পূর্ণ হোৱাৰ পাচত অ’কে ক্লিক কৰক

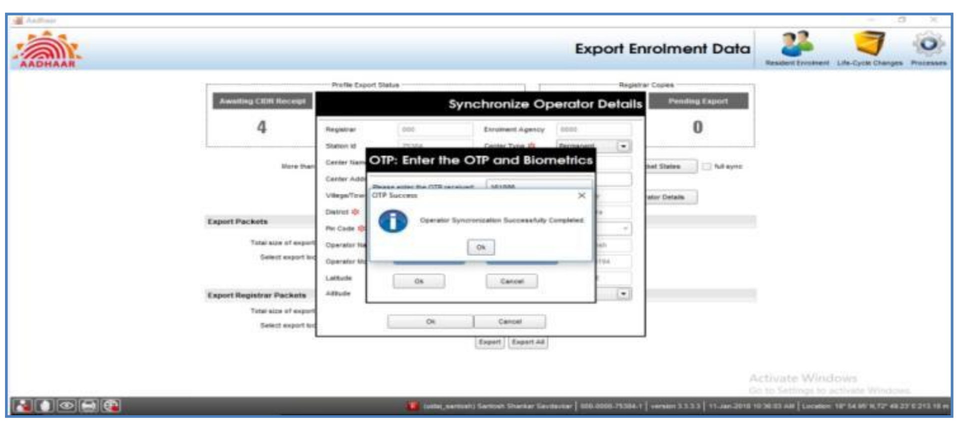
## ষ্টেপ ৬

- সঞ্চালকৰ পঞ্জীভুক্তম’বাইল নম্বৰটোত পোৱা OTPটো দিয়ক
- প্ৰক্ৰিয়াটো সম্পূর্ণ হ’বলৈ চকু অথবা আঙুলিৰে নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰক




## ষ্টেপ ৭

নিশ্চয়তা স্ক্ৰীনখন অহালৈ ৰওঁক



## সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকৰ বাবে বাধ্যতামূলক ছেকলিষ্ট/প্ৰক্ৰিয়া

1. **পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ শেষ হোৱাৰ পাচত, দিনটোৰ কামখিনিৰ পুনৰীক্ষণ কৰক আৰু সকলোখিনি পেকেট মেন্যু-প্ৰক্ৰিয়া> পঞ্জীয়নৰ তথ্য বৈধতাকৰণ কৰক> মুজাৰৰ বাবে পুনৰীক্ষণৰ শ্বৰ্টকাট-Alt + Ctrl + V**
2. **পঞ্জীয়নৰ পেকেটসমূহ চাইংক কৰক**
3. **সঞ্চালকৰ চাইংক কৰা কাৰ্য কৰক**
4. **SFTPৰ দ্বাৰা পেকেটসমূহ আপল'ড কৰক**

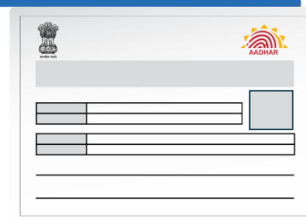
## ভালদৰে পুৰুৱা পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্মখনৰ বৈধতাকৰণ কৰা

### বৈধতাকৰণকৰ্তাৰ দ্বাৰা আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্মৰ বৈধতাকৰণ

- দস্তাবেজ ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ বাবে পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজৰ তথ্যৰ লগত ভালদৰে পুৰুৱা আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্মখনৰ তথ্যখিনি বৈধতাকৰণ কৰিব লাগিব।
- পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা পঞ্জীয়নত- আধাৰ পঞ্জীয়ন শুধৰণি ফৰ্মখনত আৱাসীৰ লগত তেওঁৰ নাম, পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ আধাৰ নম্বৰ/EID আৰু আচল সম্পৰ্কৰ প্ৰমাণৰ বৈধতাকৰণ কৰিব লাগিব
- ৫ বছৰৰ তলত শিশুৰ ক্ষেত্ৰত পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ কোনো বৈধতাকৰণ কৰা নহয়, তাৰ বিপৰীতে ভালদৰে পুৰুৱা আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্মখনত দিয়া জন্মৰ প্ৰমাণৰ আচল প্ৰমাণপত্ৰ, কোনো এজন পিতৃ-মাতৃৰ আধাৰ নম্বৰ/EIDৰ বৈধতাকৰণ কৰিব লাগিব
- পৰিচয়কৰ্তা ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ বাবে আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্মখনৰ পৰিচয়কৰ্তাৰ নাৰ আৰু আধাৰ নম্বৰ ৰেকৰ্ড কৰি ৰাখিব লাগিব। পঞ্জীয়ন ক্লায়েণ্টত পৰিচয়কৰ্তাৰ তথ্যসমূহ থাকিব লাগিব
- পঞ্জীয়ক কৰিবলৈ অহা ব্যক্তিজনৰ ম'বাইল নম্বৰ বাধতামূলকভাৱে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মখনত দিয়া হয়

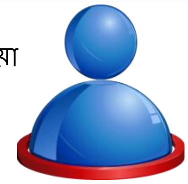
### পঞ্জীয়নৰ আগৰ ID

- এই ফিল্ডটো পঞ্জীয়নৰ আগৰ ID (যদি আছে) ব্যৱহাৰ কৰি পঞ্জীয়নৰ আগৰ ডাটা উদ্ধাৰ কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰা হয়
- পঞ্জীয়নৰ আগৰ ID দিয়ক আৰু "যাওক"ত ক্লিক কৰক। সম্বন্ধিত ফিল্ডসমূহত ওঅঞ্জীয়নৰ আগৰ ডাটাসমূহ নিজে-নিজেই আহি যাব
- পঞ্জীয়নৰ আগৰ ডাটাসমূহ শুধৰাব লগা হ'ব পাৰে



## NPR ৰচিদ নম্বৰ

যদি আৱাসীজনৰ NPR ৰচিদ আছে, তেন্তে ফিল্ডটোত ৰিচিদৰ নম্বৰটো দিব লাগে, অন্যথা হিচাপে N/A মাৰ্ক কৰিব লাগে।

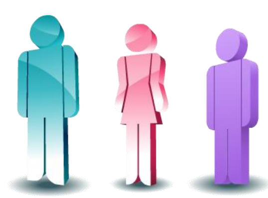


## সম্পূৰ্ণ নাম

- দস্তাবেজ ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ বাবে নামটো দিয়াৰ আগত আৱাসীই পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজসমূহৰ বৈধতাকৰণ কৰক
- আৱাসীৰ নাম লওতে তলত ইয়া নিৰ্দেশনাসমূহ মানি চলিব
  - সম্পূৰ্ণ নাম দিয়ক- তেওঁৰ সম্পূৰ্ণ নামটো ক'বলৈ কওক আৰু সেইটো লিখক। উদাহৰণস্বৰূপে এজন আৱাসীই নিজৰ নামটো ভি বিজয়ন বুলি ক'ব পাৰে কিন্তু তেওঁৰ সম্পূৰ্ণ নামটো ভেংকতৰমণ বোজয়ন হ'ব পাৰে।
  - মিষ্টাৰ, মিছ। মিছেচ, মেজৰ অৱসৰপ্ৰাপ্ত, ড°অৰ দৰে উপাধিবোৰ নিদিব
  - কেতিয়াবা নৱজাতক অথবা শিশুৰ জন্মৰ প্ৰমাণৰ সিহঁতৰ নাম নাথাকে। তেনে ক্ষেত্ৰত আৱাসীজনক শিশুটিৰ বাবে প্ৰস্তাৱিত নামটো ক'বলৈ কওক আৰু কওক যে পঞ্জীয়নত নাম দিয়াটো কিমান প্ৰয়োজনীয় আৰু পঞ্জীয়ন ফৰ্মত দিয়া সেই নামটোকে ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ কওক
  - ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ ক্ষেত্ৰত পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ প্ৰয়োজন নহয় কিন্তু তাৰ বিপৰিতে জন্মৰ প্ৰমাণ আৰু জন্মৰ প্ৰমাণপত্ৰত দিয়া কোনো এজন পিতৃ-মাতৃৰ আধাৰ নম্বৰৰ প্ৰয়োজন হয়

## লিংগ

- পুৰুষৰ বাবে**M**
- মহিলাৰ বাবে**F**
- ট্ৰান্সজেণ্ডাৰৰ বাবে**T**



## জন্মৰ তাৰিখ

- সম্বন্ধিত ফিল্ডত আৱাসীৰ জন্মৰ তাৰিখ দিয়ক য'ত দিন, মাহ আৰু বছৰ থাকে
- যদি আৱাসীই জন্মৰ তাৰিখৰ বাবে দস্তাবেজ ভিত্তিক প্ৰমাণ দিয়ে তেন্তে "বৈধতাকৰণ কৰা হৈছে" বক্সটো ছেক কৰক আৰু আৱাসীই দিয়া দস্তাবেজৰ নামৰ ড্ৰপ ডাউন দস্তাবেজসমূহৰ পৰা নিৰ্বাচন কৰক
- যদি আৱাসীৰ জন্মৰ প্ৰমাণৰ বাবে কোনো দস্তাবেজ নাই তেন্তে জন্মৰ তাৰিখ লওক আৰু "ঘোষিত কৰা হৈছে" বক্সটো ছেক কৰক
- যদি আৱাসীই জন্মৰ সঠিক তাৰিখ ক'ব নোৱাৰে আৰু কেৱল নিজৰ বয়সটো কয় তেন্তে সঞ্চালকে বয়সৰ লগত সম্বন্ধিত ফিল্ডওত বয়সটো দিব লাগে। চফটৱেৰে স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে জন্মৰ তাৰিখটো হিচাপ কৰি ল'ব

## স্থায়ী ঠিকনা আৰু যোগাযোগৰ তথ্য

- আৱাসীই কোৱামতে মাৰফৎৰ ঠিকনাৰ তথ্য দিয়ক
- দস্তাবেজ ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ ক্ষেত্ৰত ঠিকনা দিয়াৰ আগত আৱাসীই দিয়া ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ দস্তাবেজৰ বৈধতাকৰণ কৰক

- PIN কোড আৰু লেণ্ডমাৰ্কৰ সৈতে সম্পূৰ্ণ ঠিকনাটো দিয়ক
- স্থানীয় ভাষাৰ ট্ৰান্সলিটাৰেষ্যন উচ্চাৰণ আৰু অন্য কাৰণৰ বাবে ভুল হ'ব পাৰে আৰু সেইবাবে মেনুৱেলভাৱে শুধৰোৱাৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে আৰু আৱাসীৰ দ্বাৰা নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰিব
- যদি আৱাসীই দিয়া দস্তাবেজ ঠিকনাৰ ড্ৰপ ডাউন লিষ্টত নাই তেন্তে ই ঠিকনাৰ গ্ৰহণযোগ্য ফদস্তাবেজ নহয় আৰু আৱাসীক গ্ৰহণীয় ঠিকনাৰ প্ৰমাণ দিবলৈ কোৱা হ'ব পাৰে। তেনেবোৰ ক্ষেত্ৰত আৱাসীই গ্ৰহণীয় দস্যাবেজ নিদিয়ালৈকে পঞ্জীয়ন কৰা নহয়
- **আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মত আৱাসীৰ ম'বাইল নম্বৰ দিব লাগিব। ইয়াৰ লগতে আৱাসীক অৱস্থাত আপডেট আৰু বিভিন্ন আধাৰ ভিত্তিক সেৱাৰ ব্যৱহাৰৰ বাবে ই-মেইল দিবলৈ উৎসাহিত কৰিব লাগে।**

## আৱাসীৰ লগত সম্পৰ্ক (পৰিস্থিতি ওপৰত ভিত্তি কৰি)

- ই পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা পঞ্জীয়নৰ বাবে প্ৰযোজ্য
- পিতৃ/গিৰিয়েক/অভিভাৱক অথবা মাতৃ/ঘৈণীয়েক/অভীভাৱকৰ ফিল্ড পুৰুৱাটো এটা বাধ্যতমূলক নহয়। যদি আৱাসীই সেই তথ্য দিয়ে তেন্তে সেই তথ্য দিব লাগে
- যদি আৱাসীই সম্পৰ্ক ক'ব নিবিচাৰে তেন্তে "আৱাসীৰ লগত সম্পৰ্কত" "দিয়া নাই" ছকবক্সটো নিৰ্বাচন কৰক
- ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ ক্ষেত্ৰত পিতৃ-মাতৃ/সম্বন্ধীয় ব্যক্তিৰ আধাৰ নম্বৰ/EID দিয়াটো বাধ্যতামূলক

## ডিচক্ল'জাৰ

**আধাৰ (বিত্তিৰ আৰু অন্যান্য চাবচিডী, লাভ আৰু সেৱা দিবলৈ লক্ষ্য লোৱা) অধিনিয়ম, ২০১৬ৰ ভাগ ৩(২)ৰ অধীনত থকা ডিচক্ল'জাৰ:**

- আৱাসীই যাতে এই ডি'চক্ল'জাৰত নিজৰ চহী/বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ দিয়ে এই কথা নিশ্চিত কৰক
- আৱাসীই এই ডিচক্ল'জাৰৰ গুৰুত্ব ক'ব লাগিব

## সঞ্চালক আৰু আৱাসীই কৰা পুনৰীক্ষণ

- সঞ্চালকে আৱাসীৰ পঞ্জীয়ন শেষ কৰাৰ আগত প্ৰয়োজনীয় ফিল্ডসমূহ পঢ়ি শুনব লাগে। সঞ্চলকে তলত দিয়া ফিল্ডসমূহ আকৌ নিশ্চিত কৰিব লাগে:
  - আৱাসীৰ নামৰ বানান (বাধ্যতামূলক)
  - শুদ্ধ লিংগ (বাধ্যতামূলক)
  - শুদ্ধ বয়স/জন্মৰ তাৰিখ (বাধ্যতামূলক)
  - ঠিকনা- PIN কোড; বিল্ডিং;গাওঁ/চহৰ/নগৰ; জিলা; ৰাজ্য (বাধ্যতামূলক)
  - সম্পৰ্কৰ তথ্য- পিতৃ-মাতৃ/ঘৈণীয়েক অথবা গিৰিয়েক/অভিভাৱক; সম্বন্ধীয় ব্যক্তিৰ নাম (বাধ্যতামূলক)
  - আৱাসীৰ সঠিক আৰু স্পষ্ট আলোকচিত্ৰ (বাধ্যতামূলক)
  - ম'বাইল নম্বৰ (বাধ্যতামূলক)
  - ই-মেইল ID (বাধ্যতামূলক নহয়)

- সঞ্চালকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে যিবোৰ ফিল্ডত কোনো তথ্য দিয়া হোৱা নাউ তেনেবোৰ ফিল্ডত NA, N/A অথবা ND ৰ দৰে কোনো শব্দ নাই
- ফৰ্মখনত যিবোলাক ফিল্ড বাধ্যতামূলক নহয় আৰ বাসিন্দই কোনো তথ্য দিয়া নাই তেনেবোৰ ফিল্ড খালি ৰাখক
- পঞ্জীয়ন আবেদনত দিয়া সকলো তথ্যৰ বাবে আৱাসীৰ পৰা নিশ্চয়তা ল'ব লাগে আৰু পঞ্জীয়ন সম্পূৰ্ণ কৰাৰ আগত আৱাসীৰ পৰা স্থানীয় ভাষাৰ অনুবাদবোৰ বৈধতাকৰ্ণ কৰিব লাগে

### সঞ্চলক/পৰ্যবেক্ষক/পৰিচয়কৰ্তা/পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ চাইন অফ

- সঞ্চালকে প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন নুজৰ আঙুলিৰ চাপ দি চাই অফ কৰিব লাগে
- পৰ্যবেক্ষকৰ চাইন অফ এক্টিভেট কৰা হয় আৰু বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰমৰ ক্ষেত্ৰত দিয়া হয়
- ক৫ বছৰৰ তলত শিশুৰ ক্ষেত্ৰত জড়িত হৈ থকা পিতৃ-মাতৃ/সম্বন্ধীয় ব্যক্তিৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা লোৱা হয়
- পৰিচয়কৰ্তা/পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা পঞ্জীয়নৰ ক্ষেত্ৰত পৰিচয়কৰ্তা/পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা লোৱা হয়

### স্বীকৃতি স্লিপৰ প্ৰিন্টিং

- সঞ্চালকে EID (পঞ্জীয়ন ID) থকা স্বীকৃতি স্লিপ প্ৰিন্ট কৰিব লাগে
- আৱাসীই সেই স্লিপখনত চহী কৰি সঞ্চালকক স্কেনিংৰ বাবে দিব লাগে

### বাধ্যতামূলক স্কেনিং

- পঞ্জীয়ন সম্পূৰ্ণ কৰিবলৈ আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্ম, আচল সহায়কাৰী দস্তাবেজ আৰু চহী কৰা EID (পঞ্জীয়নID)থকা স্বীকৃতি স্লিপ স্কেন কৰিব লাগে
- সকলোবোৰ দস্তাবেজ আৱাসীক ঘুৰাই দিব লাগে আৰু সঞ্চালকে এথনো ৰাখিব নালাগে

## বায়'মেট্ৰিক ডাটা ল'বলৈ বিস্তাৰিত নিৰ্দেশনা

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে বায়'মেট্ৰিক ডাটা, যি হৈছে আঙুলিৰ চাপ আৰু আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ ল'বৰ বাবে STQCৰ দ্বাৰা প্ৰমাণিত বয়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব। প্ৰমাণিত বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰৰ তালিকা STQCৰ ৱেবচাইটত আছে **http://www.stqc.nic.in/**

### আঙুলিৰ চাপ লোৱা

- অঙুলিৰ চাপ লোৱা ক্ৰমটো হৈছে প্ৰথমে বাওঁহাতৰ চাৰিটা আঙুলিৰ চাপ লোৱা আৰু তাৰ পাচত সোঁহাতৰ চাৰিটা আঙুলিৰ চাপ লোৱা আৰু তাৰপাচত দুটা বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ
- বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰত আঙুলিৰ চাপ ল'বলৈ আঙুলিকেইটা ভালদৰে ৰাখিব লাগিব
- বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰত কোনো পোনপটীয়া পোহৰৰ ৰশ্মি পৰিব নোৱাৰিব। আঙুলিৰ চাপ লোৱা যন্ত্ৰত থকা ইণ্ডিকেটৰৰ সহায়ত আঙুলিকেইটা সঠিক ঠাইত থওক
- বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰত আঙুলিকেইটা সঠিক দিশত ৰাখিব লাগিব
- বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰটোত প্লেটেনখন চফা কৰিবলৈ মাজে মাজে ধুলি নলগা কাপোৰ এখন ব্যৱহাৰ কৰক
- আঁচোৰ, অস্পষ্ট আলোকচিত্ৰ অথবা আধাকৈ আলোকচিত্ৰ আহিলে মাজে মাজে যন্ত্ৰকেইটা পৰীক্ষা কৰক
- আঙুলিৰ চাপ নহা, তিতি থকা/অস্পষ্ট আঙুলিৰ চাপ, বহু পাতল আঙুলিৰ চাপ অহাৰ মূল কাৰণ হৈছে ভালদৰে জোৰ নিদিয়া যাৰ ফলত বেয়া মানৰ আঙুলিৰ চাপ আহে
- আৱাসীজনৰ হাতকেইখন চফা হ'ব লাগিব (কোনো মাটি, তেল থাকিব নোৱাৰিব)। যদি প্ৰয়োজন হয় তেন্তে আৱাসীজনক পানী আৰু চাবোনেৰে হাত ধুবলৈ কওক
- আঙুলিকেইটা অতিমাত্ৰা শুকাণ অথবা তিতি থাকিব নোৱাৰিব
- আৱাসীজনক বাওঁহাত/সোঁহাত/বুঢ়া আঙুলি আঙুলিৰ চাপ লোৱা স্কেনাৰত চাৰিটা আঙুলিৰ চাপ ল'বৰ বাবে ভালদৰে থ'বলৈ অনুৰোধ কৰক যাতে আঙুলিকেইটাৰ লগত ভালদৰে সম্পৰ্কত আহে আৰু আঙুলিৰ চাপকেইটাৰ আকাৰ ডাঙৰ হয়

- আঙুলিকেইটা যাতে আঙুলিৰ চাপ লোৱা স্কেনাৰত প্ৰথম গাঁঠিটোলৈকে চেপেটাকৈ থোৱা হয় এই কথাটো নিশ্চিত কৰক
- যদি স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে আঙুলিৰ চাপ লোৱা নহয় তেন্তে সঞ্চালকে জোৰ কৰি ৪ বাৰ আঙুলিৰ চাপ লোৱাব লাগে যেতিয়ালৈকে আটাইকেইটা লাইট সেউজীয়া হৈ নাযায়
- যদি আঙুলিৰ চাপ লোৱাত ব্যৰ্থ হয় তেন্তে সঞ্চালকে তাৰ প্ৰতিকাৰ বিচাৰিব লাগে। চফটৱেৰে দিয়া কেইটামান কৰিবলগা প্ৰতিকাৰ হৈছে:
- আঙুলিৰ সংখ্যা থকা আঙুলিকেইটাৰ লগত মিলা নাই
  - আঙুলিকেইটা ভালদৰে ৰখা হোৱা নাই
  - বহু বেছি জোৰ (কামৰ ফলত)
  - বহু কম জোৰ
  - মাজৰ অংশ নাই
  - বহু বেছি ঘামি থকা (তিতি থকা =)
  - বহু বেছি শুকান হৈ থকা
- থিয় হৈ থকা অৱস্থাত আঙুলিৰ চাপ ভালদৰে আহে
- যদি আঙুলি বেছি আছে তেন্তে বেছিকৈ থকা আঙুলিটো বাদ দি মূল আঙুলিকেইটাৰ চাপ লওক
- আঙুলিৰ চাপ লওতে যাতে আঙুলিকেইটা ভালদৰে ৰখা হয় এই কথা নিশ্চিত কৰক
- যদি কোনো এটা আঙুলি নাই তেন্তে নথকা আঙুলিটো নিৰ্বাচন কৰি বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম সঞ্চালন পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰক

## আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ

- সোঁ আৰু বাওঁ চকু যাতে ভালদৰে একেডাল আঁচত থাকে এই কথা নিশ্চিত কৰক আৰু ই ৰ'ল এংগল নিৰ্ধাৰণ কৰাত ভালদৰে সহায় কৰে
- আৱাসীজন এটা পোন অৱস্থাত বহিব লাগিব, আলোকচিত্ৰ লওতে বহাৰ দৰে
- চফ্টেৱৰটোৱে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰৰ গুণাগুন নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে। প্ৰথমেতেই এটা আলোকচিত্ৰৰ গুণৰ পৰীক্ষা কৰা হ'ব যাতে সঞ্চালকক আলোকচিত্ৰ লোৱা প্ৰক্ৰিয়াৰ সঁহাৰি দিয়ে। চফ্টেৱৰটোৱে সঞ্চালকক প্ৰতিকাৰৰ উপায়ো প্ৰদান কৰে। চফৎৱেৰে প্ৰদান কৰা কেইটামান প্ৰতিকাৰ হৈছে:
  - অৱৰোধ (আইৰিচৰ ভালেমান অংশ দেখা যোৱা নাই)
  - আইৰিচ স্পষ্টভাৱে অহা নাই
  - ভুলকৈ চোৱা হৈছে (আৱাসীই বেলেগফালে চাই আছে)
  - চকুৰ মণি ভালদৰে অহা নাই
- আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা পদ্ধতিটো পোহৰৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল। আৱাসীৰ চকুত কোনো পোনপটীয়া অথবা কৃত্ৰিম পোহৰে প্ৰভাৱ পেলাব নিৱাৰিব
- যন্ত্ৰটো ভালদৰে ধৰি ৰাখিব লাগিব, যদি আৱাসীই যন্ত্ৰটো ধৰিব লগা হয় তেন্তে পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে আৱাসীজনক যন্তটো ভালদৰে ধৰাত সহায় কৰোৱ পাৰে
- মুখৰ আলোকচিত্ৰ লওতে ব্যৱহাত কৰা টেবুল লাইটটো আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱাৰ সময়ত বন্ধ কৰি ৰাখিব লাগে
- আৱাসীৰ চকুত পোনপটীয়াকৈ সুৰ্যৰ পোহৰ অথবা কোনো উজ্জ্বল পোহৰ পৰিলে চকুৰ প্ৰতিচ্ছবিৰ সৃষ্টি হ'ব আৰু গাৰ ফলত বেয়া মানৰ আলোকচিত্ৰ আহিব
- সঞ্চালকে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওতে আৱাসীজনক কেমেৰালৈ পোনপটীয়াকৈ চাবলৈ, চকুকেইটা বহলকৈ মেলিবলৈ ক'ব লাগে আৰু চকু টিপ নামাৰিবলৈ নিৰ্দেশনা দিব লাগে
- যদি আৱাসীই আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱাত অশান্তি পাইছে আৰু পুনৰ আলোকচিত্ৰ লোৱাৰ প্ৰয়োজন হয়, তেন্তে সঞ্চালকে তাৰ আগৰ স্ক্ৰীনলৈ গৈ তাৰ তথ্যখিনি পুৰাব লাগে আৰু তাৰপাচত আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ ল'ব লাগে। ইয়াৰ ফলত আৱাসীজনে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওতে সঘনে চকু মেলাৰ অশান্তিৰ পৰা অলপ উপশম পাব
- সঞ্চালকে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওতে স্কুল কৰি থকা, স্ক্ৰীনখন অগা-পিছা কৰি থকাৰ বিপৰীতে ধৈৰ্য ধৰিব লাগে আৰু যন্ত্ৰটোৰ সঁহাৰিলৈ ৰ'ব লাগে
- যদি আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱাত সফল নহয় তেন্তে সঞ্চালকে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ ৪ বাৰ ল'ব লাগে

## মুখৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা

- *অৱস্থা:*মুখৰ আলোকচিত্ৰ লওতে সঞ্চালকে আৱাসীজনক নিজৰ অৱস্থা সলাবলৈ অথবা সঠিক অৱস্থাত বহিবলৈ কোৱাৰ বিপৰীতে কেমেৰাটো ভালদৰে মিলাব লাগে। আগৰ পৰা আলোকচিত্ৰ লোৱাৰ দৰকাৰ মানে মূৰ ঘুৰাব নালাগে অথবা হিলাব নালাগে
- *ফ'কাচ:* যন্ত্ৰটোৱে অটো ফ'কাচ আৰি অটো কেপ্চাৰ বৈশিষ্ট্যবোৰ ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে। ওলোৱা আলোকচিত্ৰখনত কোনো ম'ষ্যন ব্লাৰ, কম অথবা বেছি এক্সপ'জাৰ, অপ্ৰাকৃতিক পোহৰ অথবা ৰেডিয়েল ডিষ্টৰ্ষ্যন থাকিব নালাগে

- *মুখাকৃতি:*মুখাকৃতিয়ে স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে মুখ চিনাক্ত কৰাত ভূমিকা পালন কৰে আৰু মানুহৰ চকুৰ চাৱনিতো প্ৰভাৱ পেলায়। মুখখনৰ কোনো মুখাকৃতি (নহঁহাকৈ) নিদিয়াকৈ, ওঠ জাপি ৰাখি আৰু দুয়োটা চকু মেলি আলোকচিত্ৰ ল'ব লাগে
- *পোহৰ:* মুখ চিনাক্ত কৰাত কম পোহৰে বহু প্ৰভাৱ পেলায়। মানুহ সঞ্চালকে কম পোহৰ থকা আলোকচিত্ৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰু চিনাক্ত কৰাত সমস্যাৰ সন্মুখীন হ'ব পাৰে। ভাল আৰু সকলোতে সমানকৈ পোহৰ পৰি থকা পোহৰ ব্যৱস্থা ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে যাতে মুখত, চকুত কোনো চাঁ নপৰে আৰু কোনো হট স্পট নাথাকে। পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা মানুহৰ ওপৰত কোনো পোহৰ পৰিব নালাগে যাতে কোনো চাঁৰ সৃষ্টি নহয়। লাইটসমূহৰ পোহৰ কমাব লাগে আৰু পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা মানুহজনৰ ঠিক আগত ৰাখিব লাগে যাতে চকুৰ তলত কোনো চাঁ নপৰে
- *ছশমা:* যদি কোনো এজন ব্যক্তিয়ে সাধাৰণতে ছশমা পিন্ধে তেন্তে **ছশমা নিপিন্ধাকৈ আলোকচিত্ৰ ল'বৰ বাবে** পৰামৰ্শ দিয়া হয়
- *অন্য বস্তু:* মুখৰ কোনো অংশ ঢাকি ৰখা বস্তু ব্যৱহাৰ কৰ্বলৈ দিয়া নহয়। ইয়াৰ লগতে পাগুৰিৰ দৰে বস্তু ধাৰ্মিক, পাৰম্পৰিক কাৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ দিয়া হয়
- সঞ্চালকসকলক আটাইতকৈ ভালদৰে মুখৰ আলোকচিত্ৰ ল'বৰ বাবে প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয় যাতে চফ্টৱেৰৰ সকলো প্ৰয়োজনখিনি সম্পূৰ্ণ হয়
- শিশুসকলৰ বাবে তেওঁলোকে পিতৃ-মাতৃৰ কোলাৰ বহি আলোকচিত্ৰ উঠাটো গ্ৰহণযোগ্য, কিন্তু এই কথাটো নিশ্চিত কৰিব লাগে শিশুটিৰ মুখৰ আলোকচিত্ৰৰ লগত পিতৃ-মাতৃৰ মুখৰ আলোকচিত্ৰ নাহে
- যিবিলাক ক্ষেত্ৰত আলোকচিত্ৰ লোৱাত ব্যৰ্থ হৈছে তেনেবোৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰতিকাৰৰ প্ৰয়োজন। চফ্টৱেৰে প্ৰদান কৰা কিছুমান প্ৰতিকাৰ হৈছে:
  - কোনো মুখ নাই
  - আৱাসীজন বহু দূৰত আছে (আলোকচিত্ৰখনত চকুকেইটা ৯০তকৈ কম দূৰত আছে)
  - আৱাসীজন বহু ওচৰত আছে (আলোকচিত্ৰখনত চকুকেইটা আলোকচিত্ৰখনৰ পুতলৰ এক তৃতীয়াংশতকৈ বেছি আছে)
  - অৱস্থা (পোনকৈ চাওক)
  - ভালদৰে পোহৰ পৰা নাই
  - মুখৰ বহু কম দৃঢ়তা (বস্তুটো মানুহৰ মুখ বুলি চিনাক্ত কৰিব পৰা নাই)
  - অৱস্থা (আলোকচিত্ৰখনত ৰাউন এংগল ১১।৫ ডিগ্ৰিতকৈ বেছি)
  - ভালদৰে পোহৰ পৰা নাই (আলোকচিত্ৰখনত)
  - ভুল পৃষ্ঠভূমি (আলোকচিত্ৰখনত)
  - পৰ্যাপ্ত পৰিমাণ পোহৰ পৰা নাই (আলোকচিত্ৰখনত মুখত বেয়া মানৰ চাঁ পৰিছে)

# অধ্যায় ৬

# ব্যতিক্রম সঞ্চালন

# অধ্যায় ৬: ব্যতিক্ৰম সঞ্চালন

এনেকুৱা অৱস্থা হ’ব পাৰে য’ত আৱাসীজনে আঘাত, আঙুলি/হাত নথকা আৰু চকুৰ একেই সমস্যাৰ দৰে কাৰণৰ বাবে সম্পূৰ্ণ বায়’মেট্ৰিকখিনি দিব নোৱাৰা অৱস্থাত থাকিব পাৰে। একেনুৱা ব্যতিক্ৰমবোৰ সঞ্চালন কৰিবলৈ তলত দিয়া নিৰ্দেশনাসমূহ পালন কৰিব লাগে।

| সমস্যা | আঙুলিৰ চাপ লওতে ব্যতিক্ৰম | নিৰ্দেশনা |
|---|---|---|
| আঙুলি নাই/কটা গৈছে/বেণ্ডেজ মাৰি থোৱা আছে | | 1. এনে ব্যতিক্ৰমক চফ্টৱেৰত ব্যতিক্ৰম আলোকচিত্ৰৰ লগত ভালদৰে দেখুৱাব লাগিব।<br>2. বাকি থকা আঙুলিকেইটাৰ আঙুলিৰ চাপ লোৱা হয়<br>3. আগদঢ়াৰ আগত বাসিনন্দাজনক এনে অৱস্থা নিশ্চিত কৰিবলৈ ক’ব লাগিব |

| সমস্যা | আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওতে ব্যতিক্ৰম | নিৰ্দেশনা |
|---|---|---|
| আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰআলোক চিত্ৰ লোৱা সম্ভৱ নহয় | | 1. যদি এটা/দুয়োটা চকু নথকাৰ বাবে অথবা এটা/দুয়োটা চকুতে বেণ্ডেজ মাৰি থোৱাৰ বাবে অথবা কোনো বেমাৰ অথবা বিকলাঙ্গতাৰ বাবে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা সম্ভৱ নহয় তেন্তে চিষ্টেমত একেটা কথা ৰেকৰ্ড কৰি ৰাখিব লাগে।<br>2. আগদঢ়াৰ আগত বাসিনন্দাজনক এনে অৱস্থা নিশ্চিত কৰিবলৈ ক’ব লাগিব |
| স্কুইন্ট/মিলি নথকা চকু | | 1. এনে ব্যতিক্ৰমক চফ্টৱেৰত ব্যতিক্ৰম আলোকচিত্ৰৰ লগত ভালদৰে দেখুৱাব লাগিব।<br>2. যদি এটা আইৰিচত ব্যতিক্ৰম আছে তেন্তে দ্বিতীয় আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ ল’ব লাগে।<br>3. আগদঢ়াৰ আগত বাসিনন্দাজনক এনে অৱস্থা নিশ্চিত কৰিবলৈ ক’ব লাগিব |

# অধ্যায় ৭

# পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ গুণাগুনৰ বাবে পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকলৈ নিৰ্দেশনা

# অধ্যায় ৭: পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ গুণাগুনৰ বাবে পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকলৈ নিৰ্দেশনা

আৱাসী এজনক আধাৰ কাৰ্ড দিয়াৰ আগত নতুন পঞ্জীয়নৰ সময়ত স্কেন কৰা সহায়কাৰী দস্তাবেজ আৰু ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যৰ গুণৰত্তক পৰীক্ষা কৰা হয়। ইয়াৰ মূল কাৰণ হৈছে চিষ্টেমত শুদ্ধ আৰু ভাল মানৰ ডাটা থকাটো নিশ্চিত কৰা।

## পঞ্জীয়নৰ গুণাগুণৰ মানদণ্ড যাৰ ফলত প্ৰক্ৰিয়া আৰু প্ৰদৰ্শন ভুল হয়

- পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে প্ৰাধিকৰনে দিয়া গুণাগুণসমূহ মানি চলিব লাগে আৰু শুদ্ধকৈ ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য ল'ব লাগে
- সিহঁতে তলত দিয়া ভুল সমূহ কৰিব নালাগে যাতে প্ৰাধিকৰনে পৰা কোনো বিত্তীয় সমস্যা অথবা ব্লেকলিষ্টিং নাপায়
- পঞ্জীয়ন কৰোতে কৰা ভুলসমূহৰ বাবে সঞ্চালকজন ব্লেকলিষ্ট হ'ব পাৰে আৰু তেওঁ কোনো পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰিব

## পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ বাবে গুণবত্তক পৰীক্ষা

| ফিল্ড | কৰিব লগা আৰু কৰিব নলগা |
|---|---|
| নাম | পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে আৱাসীই প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজত থকা নামটোৰ লগত আৱাসীৰ নাম বৈধতাকৰণ কৰিব লাগে আৰু মিলাই চাব লাগে।<br>কোনো অদৰকাৰী তথ্য অথবা অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰিব নালাগে কিয়নো ইয়াৰ ফলত সঞ্চালকজন ব্লেকলিষ্ট হ'ব পাৰে।<br>মিষ্টাৰ, মিছ, শ্ৰীমতী, ড° ইত্যাদিৰ দৰে উপাধি দিব নালাগে, তেনেবোৰ পঞ্জীয়ন নাকচ কৰা হ'ব।<br>স্থানীয় ভাষাৰ ট্ৰাঞ্চলিটাৰেষ্যনটো ইংৰাজীত থকা নামটোৰ লগত মিলিব লাগিব। |
| লিংগ | এজন ব্যক্তিৰ লিংগটো শুদ্ধকৈ ল'ব লাগে। |
| বয়স | বৈধতাকৰণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজৰ লগত আৱাসীৰ জন্মৰ তাৰিখ শুদ্ধকৈ মিলাই চাব লাগে। |
| ঠিকনা | পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে আৱাসীই প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজত থকা ঠিকনাৰ লগত আৱাসীৰ ঠিকনাটো ভালদৰে মিলাই চাব লাগে।<br>কোনো অদৰকাৰী তথ্য অথবা অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰিব নালাগে কিয়নো ইয়াৰ ফলত সঞ্চালকজন |

| | |
|---|---|
| | ব্লেকলিষ্ট হ'ব পাৰে।<br>স্থানীয় ভাষাৰ ট্ৰান্সলিটাৰেষ্যনটো ইংৰাজীত থকা নামটোৰ লগত মিলিব লাগিব।<br>ঠিকনাটো সম্পূৰ্ণৰূপে ল'ব লাগে আৰু ঘৰ নং/নাম, স্থানীয় এলেকা, গলি, চহৰ/নগৰ/গাওঁ পিন কোড ইত্যাদিৰ দৰে তথ্য থাকিব লাগে |
| **আলোকচিত্ৰ** | আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰখন UIDAIএ দিয়া নিৰ্দেশনামতে শুদ্ধকৈ ল'ব লাগে।<br>আলোকচিত্ৰখন বহু বেছি উজ্জ্বল অথবা বহু বেছি আন্ধাৰ থকা হ'ব লাগে।<br>আৱাসীৰ মুখখন ভালদৰে ওলাব লাগে আৰু চিনাক্ত কৰিব পৰা হ'ব লাগে। |

## প্ৰক্ৰিয়াৰ ভুল

| প্ৰক্ৰিয়া | বিৱৰণ |
|---|---|
| **আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা** | পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে আলোকচিত্ৰখন তলত উল্লেখ কৰাসমূহৰ পৰা লোৱা হোৱা নাই:<br>• আলোকচিত্ৰৰ কপি (পাচপ'ৰ্ট আলোকচিত্ৰ ইত্যাদি)<br>• মনিটৰৰ পৰা লোৱা আলোকচিত্ৰ<br>• ম'বাইল ফোনৰ পৰা লোৱা আলোকচিত্ৰ<br>• আলোচনী/বাতৰি কাকত/কিতাপ/প'ষ্টাৰৰ পৰা লোৱা আলোকচিত্ৰ<br>আলোকচিত্ৰখন স্পষ্ট হ'ব লাগে অস্পষ্ট হ'ব নালাগে। আলোকচিত্ৰখন লওতে ভালেমান পোহৰ থাকিব লাগে |
| **আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য লোৱা** | পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে কোনো অসাংসদীয়/বেয়া ভাষাৰ ব্যৱহাৰ হোৱা নাই। |
| **দস্তাবেজৰ বৈধতাকৰণ** | পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে আৱাসীয়ে প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজসমূহৰ বৈধতাকৰণ কৰিব লাগে আৰু তলত দিয়াখিনি নিশ্চিত কৰিব লাগে:<br>1. প্ৰমাণ হিচাপে জমা কৰা দস্তাবেজৰ লগত নাম, ঠিকনা আৰু জন্মৰ তাৰিখ মিলিব লাগে।<br>2. UIDAIৰ গ্ৰহণযোগ্য দস্তাবেজৰ তালিকাত থকা বৈধ আৰু অনুমোদিত দস্তাবেজসমূহ গ্ৰহণ কৰিব |

লাগে।

3. দস্তাবেজসমূহ সম্পূৰ্ণকৈ স্কেন কৰিব লাগে যাতে তথ্যসমূহ ভালদৰে উঠে।
4. কোনো জালি/নকল দস্তাবেজ গ্ৰহণ কৰিব নালাগে।
5. প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজৰ স্কেনটো স্পষ্ট আৰু পঢ়িব পৰা হ'ব লাগে।
6. ক্লায়েন্টত নিৰ্বাচন কৰা দস্তাবেজৰ নাম প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজৰ লগত মিলিব লাগে।

## দস্তাবেজৰ ভুল- নাকচ কৰাৰ আটাইতকৈ সাধাৰণ কাৰণ

1 আৱাসীসকলে অবৈধ দস্তাবেজ জমা কৰাৰ ফলতবেছিভাগ পঞ্জীয়ন নাকচ হোৱাৰ মূল কাৰণ হৈছে।

2 পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত থকা পুনৰীক্ষণকৰ্তা সকল পঞ্জীয়ন কৰাৰ আগত দস্তাবেজ পৰীক্ষা কৰোত্ব অলপ কঠোৰ হ'ব লাগে। অবৈধ দস্তাবেজৰ প্ৰকাৰৰ তলত অহা কেইটামান সাধাৰণ নাকচ কৰাৰ কাৰণসমূহ তলত দিয়া আছে।

| দস্তাবেজৰ ভুল | নাকচ কৰাৰ কাৰণ |
|---|---|
| **অবৈধ দস্তাবেজ** | • অনুমোদিত দস্তাবেজৰ তালিকাত নথকা কোনো দস্তাবেজক পৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক/জন্মৰ প্ৰমাণ হিচাপে স্কেন কৰিলে সেইখন নাকচ কৰা হ'ব<br>• যদি পৰিচয়ৰ প্ৰমাণৰ দস্তাবেজত আলোকচিত্ৰ/নাম নাই তেন্তে নাকচ কৰা হ'ব<br>• উদাহৰণস্বৰূপে ৰেচন কাৰ্ডখন তেতিয়াহে পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি যদি তাত আৱাসীজনৰ আলোকচিত্ৰ আৰু নাম আছে<br>• পৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক/জন্মৰ প্ৰমাণ হিচাপে স্কেন কৰা আধাৰ কাৰ্ড/চিঠিখন নাকচ কৰা হ'ব<br>• অনুমোদিত তালিকাৰ মতে যদি কোনো বিষয়াই প্ৰমাণপত্ৰ জাৰি কৰিছে, তাত আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰ থকাটো বাধ্যতামূলক আৰু তাত জাৰি কৰা বিষয়াৰ ষতাম্প আৰু চহী থাকিব লাগিব অন্যথা নাকচ কৰা হ'ব<br>• যদি পৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক/জন্মৰ প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজৰ বৈধতা শেষ হৈছে তেন্তে তাক নাকচ কৰা হ'ব<br>• যদি ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে ভোটাৰ IDখন দিয়া হৈছে তেন্তে ID কাৰ্ডখনৰ দুয়োফাল স্কেন কৰিব লাগিব অন্যথা নাকচ কৰা হ'ব |

## পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে সাধাৰণতে কৰা ভুলসমূহ

পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে সাধাৰণতে কৰা ভুলসমূহ তলত দিয়া হৈছে। প্ৰত্যেকজন সঞ্চালকে এইবোৰ কৰাৰ পৰা আঁতৰি থাকিব লাগে।

| | |
|---|---|
| **পঞ্জীয়ন স্লিপ/অধাৰ কাৰ্ডখন** পৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক/জন্মৰ প্ৰমাণ হিচাপে **দিয়া হৈছে**<br>ইয়াক QCত অবৈধ দস্তাবেজ হোচাপে নাকচ কৰা হ'ব | পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে পঞ্জীয়ন স্লিপ/আধাৰখন পৰিচয়/ঠিকনা/জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ হিচাপে দিব নালাগে। ই বৈধ প্ৰমাণ নহয় আৰু ইয়াক গুণৱত্তক পৰীক্ষা কৰোতে নাকচ কৰা হ'ব। ভুল দস্তাবেজ আপল'ড কৰাৰ বাবে সঞ্চালকক ব্লেকলিষ্টো কৰা হ'ব পাৰে। |
| **অবৈধ দস্তাবেজ**:আধাৰ চিঠিখন পৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক প্ৰমাণৰ বাবে বৈধ নহয় আৰু ইয়াক অবৈধ দস্তাবেজৰ অধীনত নাকচ কৰা হ'ব | পঞ্জীয়নৰ সময়ত পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে গ্ৰহণ আৰু স্কেন কৰা দস্তাবেজখন UIDAIএ অনুমোদিত কৰা দস্তাবেজৰ অধীনত বৈধ। যিকোনো দস্তাবেজ লোৱাৰ আগত সঞ্চালকে এই কথাও নিশ্চিত কৰিব লাগে যে দস্তাবেক লোৱাৰ তাৰিখত দস্তাবেজখন বৈধ। অবৈধ দস্তাবেজ গ্ৰহণ কৰাৰ ফলত সঞ্চালকে জৰিমনা ভৰিব লগা হ'ব পাৰে আৰু ইয়াৰ ফলত সঞ্চালকক ব্লেকলিষ্টো কৰিব পাৰে। |
| **অবৈধ দস্তাবেজ**: ভোটাৰIDৰ **এফাল স্কেন** কৰিলেঅবৈধ দস্তাবেজ হিচাপে মানি লোৱা হ'ব। সঞ্চালকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে ভোটাৰ IDৰ দুয়োফাল স্কেন কৰা হৈছে | গুনৱত্তক পৰীক্ষা কৰোতে সাধাৰণতে পোৱা ভুল এটা হৈছে ভোটাৰ IDক ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে লওতে সঞ্চালকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে দস্তাবেজখনৰ দুয়োফাল স্কেন কৰা হয়। যদি ভোটাৰ IDৰ দুয়োফাল স্কেন নকৰিলে পঞ্জীয়নটো নাকচ কৰা হ'ব। |
| **অবৈধ দস্তাবেজ**: অধ্যক্ষ/গাওঁবুঢ়াই জাৰি কৰা প্ৰমাণপত্ৰত যদি আৱাসীৰ নাম আৰু আলোকচিত্ৰ নাথাকে তেন্তে তাক অবৈধ দস্তাবেজ বুলি ধৰা হ'ব | অধ্যক্ষ/গাওঁবুঢ়াই জাৰি কৰা প্ৰমাণপত্ৰ পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে গ্ৰহণ কৰোতে পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে ।এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰখন জাৰি কৰা বিষয়াৰ ষ্টাম্প আৰু চহী প্ৰমাণপত্ৰত মাৰি এটেচ কৰা আছে। যদি প্ৰমাণপত্ৰত আলোকচিত্ৰ নাই তেন্তে সেইখন অবৈধ বুলি ধৰা হ'ব আৰু নাকচ কৰা হ'ব। |
| **ট্ৰাঙ্গলিটাৰেষ্যনত ভুল**: **ইংৰাজী ভাষাত দিয়া ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য স্থানীয় ভাষাৰ লগত মিলা নাই** | আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য দিওতে সঞ্চালকে মন দিব লাগে। যদি কেপ্স কল অন হৈ আছে তেন্তে ট্ৰাঙ্গলিটাৰেষ্যনত মন দিব লাগে। সঞ্চালকে এই কথাও নিশ্চিত কৰিব লাগে যে ইংৰাজী ভাষাত দিয়া ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য স্থানীয় ভাষাৰ লগত মিলি আছে অন্যথা সেই পঞ্জীয়নটো নাকচ কৰা হ'ব। |

| | |
|---|---|
| **পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ: আৱাসীৰ পৰিচয়ৰ প্ৰমাণত নামত 'ওৰফে' আছে** | সঞ্চালকে পৰিচয়ৰ প্ৰমাণপত্ৰ গ্ৰহণ কৰোতে মন দিব লাগে, পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে জমা কৰা দস্তাবেজত আৱাসীৰ নামত 'ওৰফে' থাকিব নোৱাৰিব। তেনে দস্তাবেজক গুণৱতক পৰীক্ষাত নাকচ কৰা হ'ব। পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে জমা কৰা দস্তাবেজত মাত্ৰ এটা নাম থাকিব লাগিব যিটো পঞ্জীয়ন ফৰ্মত দিয়া আছে। আৱাসীৰ নামত 'ওৰফে' থাকিলে নাকচ কৰা হ'ব। |
| **বয়স-আলোকচিত্ৰ মিলা নাই: আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰৰ লগত বয়স মিলিব লাগিব** | যেতিয়া জন্মৰ তাৰিখ ঘোষিত কৰা হৈছে, জন্মৰ বয়সৰ বৈধতাকৰণ কৰাত সাৱধানতা ল'ব লাগে। বিশেষকৈ শিশুৰ ক্ষেত্ৰত, জন্মৰ বছৰ দিওঁতে পিতৃ-মাতৃৰ লগত বৈধতাকৰণ কৰিব লাগে। |

# অধ্যায় ৮

# অপৰাধ আৰু জৰিমনা

# অধ্যায় ৮: অপৰাধ আৰু জৰিমনা

## আধাৰ অধিনিয়ম আৰু নিয়মৰ অধীনত অপৰাধ আৰু জৰিমনা

### প্ৰতিৰূপনৰ বাবে জৰিমনা

| অপৰাধ | জৰিমনা |
| --- | --- |
| ভুল ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য প্ৰদান কৰি কোনো ব্যক্তিয়ে যদি অন্য ব্যক্তিৰ, জীৱিত অথবা মৃত, সঁচা অথবা কাল্পনিক ভাও জোৰাৰ চেষ্টা কৰে | • ৩ বছৰৰ বাবে কাৰাদণ্ড<br>অথবা<br>• ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা<br>অথবা দুয়োটা |
| ক্ষতি অথবা বদমাছিৰ বাবে অথবা আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীৰ পৰিচয়টো লোৱাৰ বাবে কোনো ব্যক্তিয়ে যদি অন্য ব্যক্তিৰ, জীৱিত অথবা মৃত, সঁচা অথবা কাল্পনিক ভাও জোৰাৰ চেষ্টা কৰে আৰু ভুল ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য সলায় অথবা সলোৱাৰ চেষ্টা কৰি | • ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু<br>• ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা |
| এই অধিনিয়মৰ অধীনত যাক পৰিচয়ৰ তথ্য গোটোৱাৰ অধিকাৰ দিয়া হোৱা নাই তেনে ব্যক্তিয়ে যদি বাক্য, ব্যৱহাৰ আৰু কথাৰ ব্যৱহাৰ কৰি পৰিচয়ৰ তথ্য গোটোৱা ব্যক্তিৰ ভাও জোৰে | • ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু<br>• ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা<br>• কোম্পানিৰ ক্ষেত্ৰত জৰিমনাটো ১ লাখ টকালৈকে হ'ব পাৰে অথবা দুয়োটা |

### পৰিচয়ৰ তথ্য আনক দিয়াৰ বাবে জৰিমনা

| অপৰাধ | জৰিমনা |
| --- | --- |
| যিকোনো ব্যক্তিয়ে যদি জানি-বুজি পৰিচয়ৰ তথ্য কয়, আনক দিয়ে, নকল কৰে অথবা পঞ্জীয়ন অথবা বৈধতাকৰণৰ সময়ত লোৱা যিকোনো পৰিচয়ৰ তথ্য যদি অন্য কোনো ব্যক্তিক দিয়ে যাক এই প্ৰাধিকৰণ অথবা অধিনিয়মে অধিকাৰ দিয়া নাই অথবা কোনো চুক্তিৰ অথবা ব্যৱস্থাৰ পাচত অধিনিয়মৰ নিয়মখিনি উলংঘা কৰে | • ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু<br>• ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা<br>• কোম্পানিৰ ক্ষেত্ৰত জৰিমনাটো ১ লাখ টকালৈকে হ'ব পাৰে অথবা দুয়োটা |

## কোনো প্ৰাধিকৃত অধিকাৰ নোপোৱাকৈ CIDR এক্সেচ কৰা

| অপৰাধ | জৰিমনা |
| --- | --- |
| প্ৰাধিকৰনে অধিকাৰ নিদিয়া যিকোনো ব্যক্তিয়ে যদি নিজৰ ইচ্ছাৰ বাবে:<br>a. কেন্দ্ৰীয় পৰিচয় ডাটা ৰিপ'জীট'ৰী (CIDR)ৰ ভিতৰলৈ যায় অথবা তাৰ প্ৰৱেশাধিকাৰ লাভ কৰে<br>b. CIDRত থকা যিকোনো ডাটা ডাউনল'ড, কপি কৰে অথবা বিচাৰি উলিয়ায় অথবা কোনো ৰিমুভেৱল ষ্ট'ৰেজ ডিভাইচত সাঁচি ৰাখে<br>c. CIDRত যদি কোনো ভাইৰাচ অথবা কোনো কম্পিউটাৰ বেয়া কৰা পদাৰ্থ নিজে দিয়ে অথবা দিয়াৰ কাৰণ হয়<br>d. CIDRত থকা ডাটাসমূহ ক্ষতি কৰে অথবা তাৰ ক্ষতি কাৰন হয়<br>e. CIDRএক্সেচ কৰাত বাধা প্ৰদান কৰে অথবা বাধা প্ৰদান কৰাৰ মূল কাৰন হয়।<br>f. CIDR এক্সেচ কৰা কোনো ব্যক্তিক CIDR এক্সেচ কৰাত বাধা প্ৰদান কৰে অথবা বাধা প্ৰদান কৰাৰ কাৰন হয়<br>g. ভাগ 28ৰ উপ-ভাগ (5)ৰ উলংঘা কৰি কোনো তথ্য আনক দিয়ে, আৰু ভাগ 29 উলংঘা কৰি সেই ডাটাৰ ব্যৱহাৰ কৰে অথবা কোনো ব্যক্তিক আগতে উল্লেখ কৰাৰ দৰে কাৰণত সেই ডাটা ব্যৱহাৰ কৰাৰ সুবিধা প্ৰদান কৰে<br>h. যিকোনো ৰিমুভেৱল ডিভাইচ অথবা CIDRত থকা কোনো তথ্য ধ্বংস, ডিলিট অথবা সালসলনি কৰে অথবা তাৰ মূল্য অথবা কামত আহিবপৰা গুণ কম কৰে অথবা তাৰ যিকোনো প্ৰকাৰে তাক ক্ষতি কৰে<br>i. চুৰি কৰে, লুকুৱায়, ধ্বংস কৰে অথবা সালসলনি কৰে অথবা কোনো ব্যক্তিক প্ৰাধিকৰনে ব্যৱহাৰ কৰা কম্পিউটাৰ চ'ৰ্চ কোড ব্যৱহাৰ কৰি ক্ষতি কৰাৰ চেষ্টা কৰে | • ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু<br>• নিম্নতম ১০ লাখ টকাৰ জৰিমনা |

## CIDRত থকা ডাটাৰ সালসলনি কৰাৰ বাবে জৰিমনা

| অপৰাধ | জৰিমনা |
|---|---|
| প্ৰাধিকৰনে অধিকাৰ নিদিয়া যিকোনো ব্যক্তিয়ে যদি CIDRত অথবা কোনো ৰিমুভেৰল ষ্ট'ৰেজ মাধ্যমত থকা ডাটা ব্যৱহাৰ কৰি অথবা সালসলনি কৰি আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীৰ কোনো তথ্য উলিওৱাৰ চেষ্টা কৰে | • ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু<br>• ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা |

## যিকোনো অনুৰোধৰ বস্তুৰে প্ৰাধিকৰনৰ পৰা কোনো অধিকাৰ নোপোৱাকৈ ব্যৱহাৰ কৰাৰ বাবে জৰিমনা

| অপৰাধ | জৰিমনা |
|---|---|
| ভাগ 8ৰ উপ-ভাগ (3)ৰ উলংঘা কৰি যদি কোনো অনুৰোধৰ বস্তুৰে কোনো ব্যক্তিৰ পৰিচয়ৰ তথ্য ব্যৱহাৰ কৰাৰ চেষ্টা কৰে | • ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু<br>• ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা<br>• কোম্পানীবিলাকৰ ক্ষেত্ৰত এই জৰিমনাটো ১ লাখ টকালৈকে হ'ব পাৰে অথবা দুয়োটা হ'ব পাৰে |

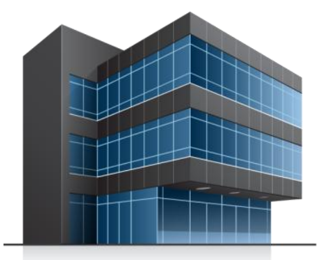
## কাম কৰাৰ প্ৰণালীসমূহ মানি নচলাৰ বাবে জৰিমনা

| জৰিমনা | অপৰাধ |
|---|---|
| কোনো পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী অথবা অনুৰোধৰ বস্তুৰে যদি ভাগ 3ৰ উপ-ভাগ (2)অথবা ভাগ 8ৰ উপ-ভাগ (3)ৰ নিৰ্দেশনাসমূহ মানি চলিব নোৱাৰে | • এবছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু<br>• ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা<br>• কোম্পানীবিলাকৰ ক্ষেত্ৰত এই জৰিমনাটো ১ লাখ টকালৈকে হ'ব পাৰে অথবা দুয়োটা হ'ব পাৰে |

## সাধাৰণ জৰিমনা

| অপৰাধ | জৰিমনা |
|---|---|
| এই অধিনিয়মৰ অথবা কোনো নিয়ম অথবা নিৰ্দেশনাৰ অধীনত কোনো ব্যক্তিয়ে অপৰাধ কৰিলে কোনো বিশিষ্ট জৰিমনা এই ভাগৰ বাহিৰে ক'তো পোৱা নাযাব | • এবছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু<br>• ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা<br>• কোম্পানীবিলাকৰ ক্ষেত্ৰত এই জৰিমনাটো ১ লাখ টকালৈকে হ'ব পাৰে অথবা দুয়োটা হ'ব পাৰে |

## কোম্পানীসমূহে কৰা অপৰাধ



| অপৰাধ | জৰিমনা |
|---|---|
| যদি এই অধিনিয়মৰ অধীনত কোনো এটা কোম্পানীয়ে অপৰাধটো কৰিছে তেন্তে অপৰাধটো হোৱাৰ সময়ত কোম্পানী আৰু কোম্পানীৰ কামথিনিৰ পৰ্যবেক্ষন কৰা, দায়িত্ব লোৱা আৰু কোম্পানীৰ ব্যৱসায় চলাই থকা মানুহজন দায়ী হ'ব আৰু সমগ্ৰ ভুলসমূহ তেওঁৰ গাত জাপি দিয়া হ'ব আৰু সেই অনুপাতে শাস্তি দিয়া হ'ব:<br><br>ইয়াৰ লগতে এইটোও কোৱা হৈছে যে এই উপ-ভাগটোত থকা কোনো নোহোৱা বস্তুৱে তেনে ব্যক্তিক শাস্তি পোৱাৰ পৰা ৰক্ষা কৰিব পাৰিব যদিহে তেওঁ এইটো কথা প্ৰমাণ কৰে যে তেওঁ অপৰাধটো নজনাকৈ কৰিছে আৰু তেনে অপৰাধ নহ'বলৈ তেওঁ যিমান পাৰে সিমান চেষ্টা কৰিছিল। | উপ-ভাগ (১)ত থকা যিকোনো বস্তুক বাদ দি, যেতিয়া এই অধিনিয়মৰ অধীনত কোনো কোম্পনীয়ে অপৰাধ কৰে আৰু এই কথা প্ৰমাণিত হয় যে অপৰাধটো অনুমতিত অথবা অনুমতি লৈ কৰা হৈছিল অথবা কোনো ডাইৰেক্টৰ, মেনেজাৰ অথবা সচিবৰ অন্যমনস্কতাৰ ফলত তেনে অপৰাধ হয় তেতিয়া সেই ডাইৰেক্টৰ, মেনেজাৰ অথবা সচিবজনকো দোষী সাব্যস্ত কৰা হ'ব আৰু তেওঁক ইয়াৰ বাবে দায়ী কৰাৰ লগতে শাস্তি বিহা হ'ব |

## ভাৰতৰ বাহিৰত কোনো অপৰাধ অথবা ক্ষতি কৰিলে তাৰ বাবে থকা অধিনিয়ম

| অপৰাধ | জৰিমনা |
|---|---|
| উপ-ভাগ (2)ৰ মতে , এই অধিনিয়মৰ নিয়মখিনি ভাৰতৰ বাহিৰত হোৱা যিকোনো অপৰাধ অথবা ক্ষতিৰ ওপৰতো লাগু হ'ব আৰু তাৰ লগত জড়িত যিকো ব্যক্তিৰ ওপৰতো মালু হ'ব, তেওঁৰ জাতিয়তাৰ ওপৰত বিচাৰ কৰা নহ'ব | উপ-ভাগ (3)ৰ মতে এই অধিনিয়মৰ নিয়মসমূহ ভাৰতৰ বাহিৰত যিকোনো ব্যক্তিয়ে কৰা অপৰাধৰ ক্ষেত্ৰতো লাগু হ'ব যদিহে অপৰাধ অথবা উলংঘাৰ লগত কেনেবাকৈ কেন্দ্ৰীয় পৰিচয় ডটা ৰিপ'জিটৰী জড়িত হৈ আছে |

## অপৰাধসমূহ চোৰা-চিতা কৰাৰ শক্তি

১৯৭৩ৰ অপৰাধী প্ৰক্ৰিয়াৰ বিধিত কোনো নিয়ম নামানি, এই অধিনিয়মৰ মতে এইটো কোৱা হৈছে যে ইঞ্চপেক্টৰ পদবীতকৈ তলৰ কোনো পুলিচৰ বিষয়াই এই অধিনিয়মৰ অধীনত অহা অপৰাধসমূহ চাব পাৰিব।

## জৰিমনাসমূহে অন্য শাস্তিৰ বাটত কোনো বাধা আনিব নোৱাৰিব:

এই অধিনিয়মৰ অধীনত অহা কোনো জৰিমনাই একে সময়তে থকা কোনো অন্য আইনৰ অধীনত অহা কোনো শাস্তি অথবা জৰিমনাৰ বাটত বাধা হ'ব নোৱাৰিব।

## অপৰাধত হস্তক্ষেপ কৰাৰ অধিকাৰ

1. এই অধিনিয়মৰ অধীনত অহা যিকোনো অপৰাধক প্ৰাধিকৰনে দিয়া অভিযোগ অথবা প্ৰাধিকৰন্নে নিযুক্তি দিয়া কোনো বিষয়া অথবা ব্যক্তিৰ কথামতে কোনো ন্যায়ালয়ে হস্তক্ষেপ কৰিব নোৱাৰিব।
2. মুখ্য চগ্ৰৰ মেজুষ্টেট অথবা মুখ্য ন্যায়িক মেজিষ্ট্ৰেটতকৈ সৰু কোনো ন্যায়ালয়ে এই অধিনিয়মৰ অধীনত কৰা অপৰাধসমূহৰ বিচাৰ কৰি দিষীক শাস্তি ফদিব নোৱাৰিব।

# পঞ্জীয়ন।উন্নতিকৰণৰ সময়ত কৰা ভুলৰ বাবে অপৰাধ আৰু জৰিমনা

## চাইংক কৰা হ'ল কিন্তু আপল'ড কৰা নহ'ল

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| I. পঞ্জীয়নৰ দিনৰ পৰা ১০ দিনৰ পাচত পেকেট আপল'ড কৰোতে হোৱা পলম | I. প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ২৫ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ'ব |
| II. পঞ্জীয়নৰ দিনৰ পৰা ২০ দিনৰ পাচত পেকেট আপল'ড কৰোতে হোৱা পলম | II. প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ৫০ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ'ব |
| III. **চাইংক কৰা হ'ল কিন্তু আপল'ড কৰা নহ'ল**: পঞ্জীয়নৰ দিনৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰতযদি পেকেটটো আপল'ড কৰ নহয় তেন্তে তাক হেৰাল বুলি ধৰা হয়। | III. প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ৫০ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ'ব |

## ডেম’গ্ৰাফিক ভুল

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| বেয়া মানৰ আলোকচিত্ৰ, লিংগ অথবা জন্মৰ তাৰিখত ভুল ইত্যাদিবোৰেই হিওছে এনে প্ৰকাৰৰ ভুল | প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ৫০ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ’ব। মাহেকীয়াভাৱে ডেম’গ্ৰাফিক ভুল কৰাৰ বাবে:<br>I) ৩০ দিনৰ বাবে: ১৮০ দিনৰ বাবে সন্বালকক নিলম্বিত কৰা<br>II) ৫০ দিনৰ বাবে: এবছৰৰ বাবে সঞ্চালকক নিলম্বিত কৰা |

## বায়’মেট্ৰিক ভুল III

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| আলোকচিত্ৰ নিৰ্দেশনাৰ মতে নহয় | প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ৫০ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ’ব। মাহেকীয়াভাৱে বায়’মেট্ৰিক ভুল III কৰাৰ বাবে:<br>I) ৩০ দিনৰ বাবে: ১৮০ দিনৰ বাবে সন্বালকক নিলম্বিত কৰা<br>II) ৫০ দিনৰ বাবে: এবছৰৰ বাবে সঞ্চালকক নিলম্বিত কৰা |

## বায়’মেট্ৰিক ভুলI

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| • সম্পূৰ্ণ আঙুলিৰ চাপ অথবা সম্পূড়ন অইৰিচক ভুলকৈ নাই বুলি ৰেকৰ্ড কৰা হৈছে<br>• বায়’মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম থকা ব্যক্তিৰআলোকচিত্ৰৰআলোকচিত্ৰ<br>• অন্য ব্যক্তিৰ ব্যতিক্ৰম আলোকচিত্ৰ | প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ১০০০ টকা ৰাখি থোৱা হ’ব।<br>মাহেকীয়াভাৱে বায়’মেট্ৰিক ভুল I কৰাৰ বাবে:<br>1. এটা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: এবছৰৰ বাবে সঞ্চালকক নিলম্বিত কৰা হ’ব<br>2. ৫টা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক পাঁচ বছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ’ব<br>যদি ভুলৰ সংখ্যা এটাতকৈ বেছি হয় তেন্তে তাৰ বাবে বিহিত আইনী ব্যৱস্থা লোৱা হ’ব। |

## বায়'মেট্ৰিক ভুলII

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| • বেয়া মানৰ ব্যতক্ৰক আলোকচিত্ৰ<br>• ব্যতিক্ৰমৰ আলোকচিত্ৰত ব্যতিক্ৰমৰ আলোকচিত্ৰখন দেখা পোৱা নাই | প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ২৫ টকা ৰাখি থোৱা হ'ব।<br>মাহেকীয়াভাৱে বায়'মেট্ৰিক ভুল II কৰাৰ বাবে:<br>1. ৩০টা ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক ১৮০ দিনৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব<br>2. ৫০টা ক্ষেত্ৰত বাবে: সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব |

## আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| যেতিয়া এখন আলোকচিত্ৰ অন্য এখন আলোকচিত্ৰ/অথবা মানুহ হিচাপে গণ্য নকৰা কোনো বস্তু হয় | প্ৰতিটো ভুলৰ বাবে ১০০০ টকা ৰাখি থোৱা হ'ব। মাহেকিয়াভাৱে আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা ভুলৰ বাবে:<br>1. এটা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব<br>2. ৫টা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক পাঁচ বছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব<br>যদি ভুলৰ সংখ্যা এটাতকৈ বেছি হয় তেন্তে তাৰ বাবে বিহিত আইনী ব্যৱস্থা লোৱা হ'ব। |

## অসাংসদীত ভাষা

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিকত অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা | প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ১০০০ টকা ৰাখি থোৱা হ'ব<br>মাহেকীয়াভাৱে অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰাৰ ভূল কৰিলে:<br>1. এটা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব<br>2. ৫টা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক পাঁচ বছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব<br>যদি ভুলৰ সংখ্যা এটাতকৈ বেছি হয় তেন্তে তাৰ বাবে বিহিত আইনী ব্যৱস্থা লোৱা হ'ব। |

## পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ কাম

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ কামৰ সিহঁতৰ পঞ্জীয়ন কৰা মানদণ্ড আৰু UIDAIৰ নিয়ম আৰু নিৰ্দেশাৱলীসমূহ মানি চলাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি মূল্যায়ন কৰা হ'ব। | যদি পঞ্জীয়নৰ ৰেটিং ৯০%তকৈ কম তেতিয়া পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীক ৰঙা ক্ষেত্ৰত থোৱা হ'ব আৰু আৰু যদি কাম কৰা ৰেটিং ৮৫%তকৈ কম তেন্তে সেই পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পঞ্জীয়ন অপাৰেষ্যনসমূহ নিলম্বিত কৰা হ'ব আৰু সিহঁতৰ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কোড আৰু এমপেনেলমেণ্টতো ৩ বছৰৰ বাবে আঁতৰাই অনা হ'ব। |

## মূল্যায়ন

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| তিনিমহীয়া কাম কৰা মূল্যায়নত যদি বহু পৰিমাণে অপূৰ্ণতা/উলংঘনা থাকে অথবা য'ত মূল্যায়ন কৰাৰ সময়ছোৱাতত ৰাখি থোৱা ৰাশিৰ পৰিমাণ দিবলগা ৰাশিৰ পৰিমাণতকৈ ৫০%তকৈ বেছি ৰখা হয় | পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পঞ্জীয়নৰ কামখিনি নিমন্বিত কৰা হ'ব আৰু সিহঁতৰ ওঅঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কোড আৰু এমপেনেলমেণ্ট ৩ বছৰৰ বাবে আঁতৰাই ৰাখি থোৱা হ'ব। |
| মূল নিৰ্দেশনাসমূহৰ উলংঘনা কৰা কিন্তু ঠগৰামি কৰাৰ কোনো উদ্দেশ্য নোহোৱাকে- UIDAIৰ সেৱাসমূহৰ বাবে আৱাসীৰ পৰা বেছিকৈ ধন লোৱা/ভ্ৰষ্ট কাম কৰা আৰু তালাচীৰ সময়ত কোনো অধিকাৰ নোহোৱাকৈ/নোপোৱাকৈ PEC কৰা | প্ৰতিটো ক্ষেত্ৰত বাবে ৫০,০০০ টকা অৰু সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে ব্লেকলিষ্ট কৰা হ'ব |
| ঠগৰামি কৰাৰ উদ্দেশে লৈ নিৰ্দেশনাসমূহৰ উলংঘনা কৰা- UIDAIৰ চফ্‌ৎৱেৰৰ লগত খেলি-মেলি কৰা (সঞ্চালক/পৰ্শবেক্ষকৰ বায়'মেট্ৰিক বাইপাচ কৰা) | প্ৰতিটো মেচিনৰ বাবে ১০০,০০০ টকা আৰু সঞ্চালকক ৫ বছৰৰ বাবে ব্লেকলিষ্ট কৰা হ'ব। |
| দস্তাবেজৰ ভুল।<br>• জালি/নকল দস্তাবেজ<br>• দস্তাবেজ নাই | মাহেকীয়াভাৱে দস্তাবেজৰ ভুল। কৰাৰ বাবে:<br>• এটা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব<br>• ৫টা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক ৫ বছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব<br>• যদি ভুলৰ সংখ্যা এটাতকৈ বেছি হয় তেন্তে |

| অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ | মাহেকীয়াভাৱে কৰিবলগা কাৰ্য |
|---|---|
| | তাৰ বাবে বিহিত আইনী ব্যৱস্থা লোৱা হ'ব। |
| দস্তাবেজৰ ভুল II<br>• অবৈধ দস্তাবেজ<br>• বেয়া মানৰ দস্তাবেজ<br>• দস্তাবেজত তাৰিখ মিলা নাই<br>• দস্তাবেজত নাম মিলা নাই | মাহেকিয়াভাৱে দস্তাবেজৰ ভুল II কৰাৰ বাবে:<br>• ৩০টা অথবা বেছি ক্ষেত্ৰত: ,সঞ্চালকক ১৮০ দিনৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব<br>• ৫০টা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব |
| দস্তাবেজ ভুলৰ (I,II আৰু III) বাবে বিত্তিয় ব্যৱস্থা | দস্তাবেজৰ ভুল I আৰু IIক ডেম'গ্ৰাফিক ভুল হিচাপে ধৰা হ'ব আৰু আৰু ইয়াক এমাহত পৰীক্ষা কৰা পেকেটৰ বিপৰীতে দস্তাবেজৰ ভুল থকা পেকেটৰ %ৰ লগত হিচাপ কৰা হ'ব আৰু সেই একেটাই শতাংশক পেইমেন্টক সেই মাহটোৰ দস্তাবেজৰ ভুলৰ পৰা কাই লোৱা হ'ব |
| *সম্পূৰ্ণ বিত্তিয় ব্যৱস্থা ঢাকি লোৱা: প্ৰতিটো মাহৰ দৰ্মহা দিওঁতে ৫০% কাটি লোৱা হ'ব। | |

## সঞ্চালকৰ বিৰুদ্ধে পদক্ষেপ

| ভুলৰ প্ৰকাৰ | বিৱৰণ |
|---|---|
| • ডেম'গ্ৰাফিক ভুল<br>• বায়;মেট্ৰিক ভুল<br>• আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ<br>• আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিকত অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা<br>• নকল পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণ, জোৰ কৰি শ্লিপ বনোৱা, UIDAI চফ্টৱেৰৰ লগত অলপ খেলি মেলি কৰি কোনো পঞ্জীয়ন কৰা | • ভুলৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকক ৬ মাহৰ পৰা ৫ বছৰলৈকে ব্লেকলিষ্ট কৰা হ'ব<br>• সঠিক আইনী ব্যৱস্থা লোৱাৰ প্ৰয়োজন |

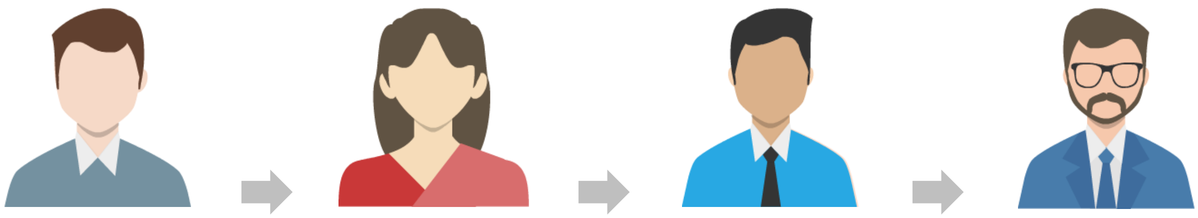
## অধ্যায় ৯

# গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়োৱা আৰু জালিয়াতি আৰু ভ্ৰষ্টাচাৰ ৰোধ কৰাৰ বাবে পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীলৈ নিৰ্দেশনা

# অধ্যায় ৯: গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়োৱা আৰু জালিয়াতি আৰু ভ্ৰষ্টাচাৰ ৰোধ কৰাৰ বাবে পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীলৈ নিৰ্দেশনা

***যদি আপুনি দেখে যে প্ৰাধিকৰনে আধাৰ পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ বাবে নিৰ্ধাৰণ কৰি দিয়া নিয়ম আৰু নীতিসমূহৰ পালন হোৱা নাই, তেন্তে তেতিয়াই সম্বন্ধিত বিষয়াক এই কথা বিসয়ে অৱগত কৰক।

অভিযোগ দিবৰ বাবে বিষয়াসকলৰ পদবীৰ শক্তিকেইটা তলত দিয়া হৈছে:



| সঞ্চালক | পৰ্যবেক্ষক | EA (স্থানীয় বিষয়া) | RO (সম্বন্ধিত) |
|---|---|---|---|

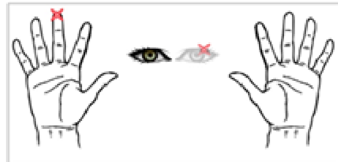
**চেম্পল এস্কালেষ্যন মেট্ৰিক্স (প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰতে ইয়াক দেখুৱাব লাগিব)**

| | |
|---|---|
| **কেন্দ্ৰৰ ঠিকনা** | : |
| **EAৰ নাম আৰু কোড** | : |
| **সঞ্চালকৰ নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ** | : |
| **পৰ্যবেক্ষকৰ নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ** | : |
| **EA (স্থানীয় বিষয়া) নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ** | : |
| **পঞ্জিয়ক (স্থানীয় বিষয়া) নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ** | : |
| **অভিযোগ চেল**, UIDAI **আৰু** RO**ৰ যোগাযোগ নম্বৰ** | : |

***সঞ্চালকে বয়সস্থ নাগৰিক আৰু শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম আৱাসীসলক প্ৰাধান্য দিব লাগে।

| **বয়সস্থ নাগৰিকসকলৰ ক্ষেত্ৰত:** | **শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম ব্যক্তি অথবা বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম থকা আৱাসীসকলৰ ক্ষেত্ৰত:** |
|---|---|
| সঞ্চালকে সকলোখিনি বায়'মেট্ৰিক লোৱাৰ চেষ্টা কৰিব লাগে, মানে ১০টা আঙুলিৰ চাপ, ২টা আইৰিচ আৰু আলোকচিত্ৰ।<br>যদি বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰটোৱে বয়সস্থ নাগৰিকসকলৰ বায়'মেট্ৰিক ল'ব পৰা নাই তেন্তে সঞ্চালকে **ফ'ৰ্চ কেপ্চাৰ** বিকল্পটো ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে। | সঞ্চালকে বিশেষ ব্যতিক্ৰমটো চফটেৱৰতে মাৰ্ক কৰি ৰাখিব লাগে আৰু বাকিখিনি বায়'মেট্ৰিক ল'ব লাগে।<br>সঞ্চালকে ব্যতিক্ৰমৰ আলোকচিত্ৰখন ব্যতিক্ৰমটো ভালদৰে দেখুবাই ল'ব লাগে। |

## আধাৰ নামাংকন আৰু আপডেটৰ বিষয়ে বুজ লোৱা



| দায়িত্ব | কৰিব লাগে | কৰিব নালাগে |
|---|---|---|
| **গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়াবলৈ** | | |
| **পঞ্জিয়ন এজেঞ্চী**<br> | • সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকক অন ব’ৰ্ড কৰোতে এটা মানক প্ৰক্ৰিয়া যাতে ব্যৱহাৰ হয় এই কথা নিশ্চিত কৰক: সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকক পঞ্জীয়ন কৰক, সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকক প্ৰশীক্ষন আৰু প্ৰমাণিকৰণ কৰক, EAৰ এডমিন প’ৰ্টেলত সঞ্চালকক পঞ্জিভুক্ত আৰু এক্টিভেট কৰক<br>• যন্ত্ৰ যোগানকৰ্তা/ UIDAIৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ৰ সহায় লৈ এই কথা নিশ্চিত কৰক যে সঞ্চালকসকলে ভালদৰে প্ৰশিক্ষণ পাইছে আৰু লগতে যন্ত্ৰ সম্বন্ধীয় প্ৰশিক্ষণো পাইছে<br>• ভালদৰে বহাত ব্যৱস্থা কৰক যাতে সঞ্চালকে উন্নত মানৰ ডাট ৰেকৰ্ড কৰিব পাৰে<br>• “সহায় ডেস্ক” এখন পাতক যাতে মানুহৰ ভিৰ আৰু সময় নিয়ন্ত্রন কৰিব পৰা যায় আৰু লগতে আৱাসীৰ প্ৰশ্নৰ উত্তৰো দিব পৰা যায়<br>• প্ৰতিটো পঞ্জিয়ন কেন্দ্ৰতে নিম্নতম এটা লেপটপ বেক-আপ যাতে থাকে এই কথা নিশ্চিত কৰক<br>• পঞ্জীয়নৰ আগৰ ডাটা গোটাইক আৰু আঁতৰাওক যাতে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত সময় বাচে<br>• কেৱল UIDAIএ অনুমোদিত কৰা পঞ্জীয়ন যন্ত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰক। এই কথা নিশ্চিত কৰক যে পঞ্জীয়ন বাবে প্ৰয়োজনীয় সকলোখিনি যন্ত্ৰ পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত আছে<br>• পৰ্যবেক্ষক/সঞ্চালকক এই কথা ভালদৰে বুজাওক যে প্ৰতিটো পঞ্জীয়নৰ শেষত তেওঁলোকৰ আঙুলিৰ চাপ দিয়াটো কিমান প্ৰয়োজনীয়<br>• প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰতে ৰেট কাৰ্ড পেষ্ট কৰা হয় | • কেইবাটাও সঞ্চালক IDৰ সংহতিৰ বাবে এটা পাচৱৰ্ড ব্যৱহাৰ কৰা<br>• কোনো দুজন সঞ্চালকৰ একেটা সঞ্চালক ID থাকিব নালাগে (যিজাৰ কোড)<br>• সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকৰ অন-ব’ৰ্ডিংৰ সময়ত তেওঁলোকৰ বায়’মেট্ৰিকৰ ফ’ৰ্চ কেম্পাৰ কৰিব নালাগে<br>• প্ৰমাণিত নোহোৱা সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকক কামত লগাব নালাগে<br>• পঞ্জীয়ন ষ্টেচনত দিয়া যন্ত্ৰসমূহৰ মানত লগত কোনো খেলি-মেলি কৰিব নালাগে |

| দায়িত্ব | করিব লাগে | করিব নালাগে |
|---|---|---|
| | **গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়াবলৈ** | |
| **পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কৰ্মচাৰী-সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষক**<br> | • পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত যাতে এটা সঠিক লে-আউট আছে এই কথা নিশ্চিত কৰক, যেনে: টেবুলৰ উচ্চতা, যন্ত্ৰ ভালদৰে ৰখা, সঞ্চালক আৰু আৱাসীৰ অৱস্থা আৰু পাচফালে থকা বগা পৃষ্ঠভূমিৰ দৃঢ়তা<br>• পঞ্জীয়নৰ আগত আৰু সেই সময়ত আৱাসীক পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়াৰ বিষয়ে কওক যাতে তেওঁ আশ্বস্ত হয় আৰু ডাটা ভালদৰে ল'ব পৰা হয়<br>• যদি আৱাসীজনে পঢ়িব নাজানে তেন্তে তেওঁক পঢ়ি দিয়ক। নামৰ বানান, লিংগ, ঠিকনা আৰু সম্পৰ্কৰ তথ্যবোৰ যাতে শুদ্ধ এই কথা নিশ্চিত কৰক<br>• পঞ্জীয়নৰ সময়ত ধৈৰ্য ৰাখক আৰু আৱাসীসকলৰ লগত বিনম্ৰ হওক<br>• আৱাসীৰ ম'বাইল নম্বৰটো যাতে চিষ্টেমত আছে এই কথা নিশ্চিত কৰক<br>• আৱাসীক পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে ই-মেইলৰ ব্যৱহাৰ যাতে ভালদৰে বুজুৱা হৈছে এই কথা নিশ্চিত কৰক<br>• সঞ্চালকসকলে নতুন পঞ্জীয়নৰ আগত "**আধাৰ বিচাৰক ব্যৱস্থা- এডভাঞ্চ ছাৰ্চ**" সক্ৰিয়ভাৱে ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে যাতে নাকচ হোৱাৰ সংখ্যা কমি যায়<br>• আধাৰ নিৰ্মাণ/উন্নতিকৰণৰ বাবে লোৱা সময়ৰ বিষয়ে আৱাসীজনক জনাওক, মানে ৯০ দিনলৈকে<br>• আৱাসীজনক UIDAIৰ পৰা আধাৰ নিৰ্মাণৰ SMS পোৱাৰ পাচত ই- আধাৰ ডাউনল'ড কৰাৰ বিষয়ে জনাওক<br>• যদি আৱাসীজনে ৯০ দিনৰ পাচতো আধাৰ নিৰ্মান SMS পোৱা নাই অথবা ই-আধাৰখন ষাউনল'দৰ বাবে নাই তেন্তে তেওঁক 1947ত অথবা help@uidai.gov.in যোগাযোগ কৰিবলৈ কওক<br>• আৱাসীজনক আশ্বস্ত কৰক আৰু পঞ্জীয়নৰ সময়ত আৱাসীৰ স্ক্ৰীনখন যাতে সকলো সময়তে অন হৈ আছে এই কথা নিশ্চিত কৰক আৰু আৱাসীজনক সকলোখিনি ডাটা পুনৰীক্ষন কৰিবলৈ কওক | • যিকোনো প্ৰকাৰৰ আধাৰ উন্নতিকৰণৰ বাবে প্ৰাধিকৰনে নিৰ্ধাৰন কৰি দিয়াতকৈ বেছি মাচুল আনিব নালাগে<br>• বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম আৰু বেয়া মানৰ আঙুলিৰ চাপৰ বাবে কোনো আৱাসীৰ পঞ্জীয়ন নাকচ কৰিব নালাগে<br>• আৱাসীসকলৰ লগত বেয়াকৈ কথা পাতিব নালাগে<br>• আৱাসীসকলৰ আগৰ পঞ্জীয়নৰ অএঅস্থা পৰীক্ষা নকৰাকৈ আৱাসীজনক পুনৰ পঞ্জীয়ন কৰিব নালাগে<br>• আৱাসীই কোনো তথ্য নিদিয়া ফিল্ডসমূহত N/A,NA ইত্যাদি দিব নালাগে |

| দায়িত্ব | কৰিব লাগে | কৰিব নালাগে |
|---|---|---|
| | **গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়াবলৈ** | |
| | • শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম, বয়সস্থ নাগৰিক আৰু গৰ্ভৱতী মহিলাসকলৰ প্ৰাধান্য দিয়ক<br>• পঞ্জীয়ন ফৰ্মখনৰ নিজাববীয়াকৈ কোনো পৰিৱৰ্তন নকৰিব। যদিও আৱাসীজনে সৰু সৰু পৰিৱৰ্তন কৰিবলৈ কয় সঞ্চালকে এইটো বৈধতাকৰণকৰ্তাক সুধি কৰিব লাগে। এনে ক্ষেত্ৰত সঞ্চালকে নম্ৰভাৱে আৱাসীজনক বৈধতাকৰণকৰ্তাৰ ওচৰলৈ গৈ পৰিৱৰ্তনসমূহ দেখুৱাই পঞ্জীয়ন ফৰ্মখনত তেওঁৰ চহী আনিবলৈ ক'ব লাগে | |

| দায়িত্ব | কৰিব লাগে | কৰিব নালাগে |
|---|---|---|
| | **জালিয়াতি আৰু ভ্ৰষ্টাচাৰ ৰোধ কৰিবলৈ** | |
| **পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কৰ্মচাৰী-সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষক** | • আধাৰ ক্লায়েন্টত আপোনাৰ নিজৰ সঞ্চালক IDৰ দ্বাৰা লগ-ইন কৰক আৰু আপোনাৰ ঠাইৰ পৰা উঠি যাওঁতে আবেদনখন লগ-অফ কৰক যাতে কেনেও পঞ্জীয়নৰ বাবে আপোনাৰ ৰিও''থন ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰে<br>• আপোনাৰ লগ-ইন পাচৱৰ্ড সঘনাই সলাওক<br>• সঞ্চালজ চাইংক কৰা প্ৰক্ৰিয়া নিয়মীয়াকৈ কৰক<br>• প্ৰাধিকৰনে সঞ্চালনৰ বাবে দিয়া মানক পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰক<br>• কেৱল নিৰ্দেশিত পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণ ব্যৱহাৰ কৰক<br>• যদি অন্য কোনো পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীৰ কৰ্মচাৰীয়ে জালিয়াতি কৰা লক্ষ্য কৰে তেন্তে ততাতৈয়াকৈ প্ৰাধিকৰনক জনাওক<br>• পঞ্জীয়নৰ ডাটাসমূহ UIDAIৰ নিৰ্দেশনা মতে ফাইল, বেক-আপ আৰু ষ্ট'ৰ কৰক<br>• সকলো বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰমৰ কেচবোৰ সম্পূৰ্ণ | • পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্ট/মেচিনৰ লগত কোনো খেলি-মেলি কৰাৰ চেষ্টা নকৰিব<br>• আৱাসীৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰৰ ঠাইত আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ, ভগৱানৰ আলোকচিত্ৰ, বস্তু/জন্তুৰ আলোকচিত্ৰ আৰু আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যত অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা<br>• এজন প্ৰাপ্তবয়স্কক শিশু হিচাপে পঞ্জীয়ন কৰা যাতে বায়'মেট্ৰিক লোৱা নহয় অথবা ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুক প্ৰাপ্তবয়স্ক হিচাপে পঞ্জীয়ন কৰা<br>• কেৱল পঞ্জীয়নৰ বাবে শিশু এটিৰ অভিভাৱক অথবা পিতৃ-মাতৃ হিচাপে ঠাই লোৱা<br>• যিকোনো পঞ্জীয়নৰ সহায়ৰ বাবে ভুল |

| দায়িত্ব | কৰিব লাগে | কৰিব নালাগে |
|---|---|---|
| গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়াবলৈ | | |
| | হোৱাৰ পাচত চাইন অফ কৰক<br>• কোনো পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ আৰম্ভ হোৱাৰ আগতে যাতে সকলো পঞ্জীয়ন মেচিনৰ GPS ক'অৰ্ডিনেটবোৰ লোৱা হৈছে এই কথা নিশ্চিত কৰক | দস্তাবেজ আপল'ড কৰা যেনে বাতৰি কাকতৰ স্কেন<br>• আৱাসীৰ আধাৰত আপোনাৰ ম'বাইল নম্বৰ আৰু ই-মেইল ID ব্যৱহাৰ কৰা<br>• পঞ্জীয়নৰ সময়ত আৱাসীৰ বায়'মেট্ৰিক মিহলি কৰাৰ চেষ্টা কৰা<br>• অন্য সঞ্চালকে কৰা পঞ্জীয়নৰ বাবে চহি কৰা<br>• আচল পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ বাহিৰে অন্য কোনো আলোকচিত্ৰকপি, স্কেন কৰা দস্তাবেজ অথবা অন্য কোনো দস্তাবেজ গ্ৰহণ কৰা<br>• আৱাসীৰ পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ এতা কপি ৰাখি থোৱা (হাৰ্ড ফৰ্মত অথবা ইলেক্ট্ৰনিক ফৰ্মত) |

## আধাৰ উদ্ধাৰ প্ৰক্ৰিয়া

- **আধাৰ উদ্ধাৰৰ কাৰণ**:
  - আৱাসীই সোনকালে নিজৰ আধাৰ পাবলৈ অথবা লিংক কৰিব বিচাৰে
  - ৯০ দিনৰ পাচতো আৱাসীই আধাৰ চিঠিখন নাপায়
  - আৱাসীই নিজৰ EID/UID শ্লিপখন হেৰুৱাইছে
- **আধাৰ নিৰ্মাণ**: সাধাৰণতে আধাৰ নিৰ্মাণৰ বাবে UIDAIএ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পৰা পঞ্জীয়ন পেকেট পোৱাৰ দিনৰ পৰা অধিকতম ৯০ দিনৰ প্ৰয়োজন হয় আৰু ই সকলো বৈধতাকৰণ প্ৰক্ৰিয়াবোৰৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল
- **আধাৰৰ ডেলিভাৰি**:সাধাৰণতেUIDAIৰCIDRএ পঞ্জীয়ন পেকেট পোৱাৰ দিনৰ পৰা ৯০ দিনৰ ভিতৰত সেই ঠিকনাত আধাৰ ডেলিভাৰ কৰা হয়
- **ডেলিভাৰিৰ সাধন**:ঠিকনাটো ভাৰতীত ডাক বিভাগে পঠিয়ায়, পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ ব্যৱহাৰ কৰি UIDAIৰ ৱেবচাইটৰ পৰা দাউনল'ড কৰিব পাৰি অথবা পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ ব্যৱহাৰ কৰি এম-আধাৰ ডাউনল'ড কৰক
- **চিঠিৰ অৱস্থা**:কিছুমান চিঠি বাতেত হেৰায় যায় অথবা আৱাসীসকলে নিজৰ ঠিকনা সলোৱাৰ ফলত আধাৰ চিথি নাপায়

## কেৱল পঞ্জীয়ন ID (EID) আছে

- আৱাসীই **https://eaadhaar.uidai.gov.in/**লৈ যাই লাগিব
    - ✓ EID আৰু পঞ্জীভুক্ত ম’বাইল নম্বৰ দিয়ক যাতে আপুনি OTP পায় আৰু PDF ফৰ্মেটিত আধাৰ চিঠিখন (ই-আধাৰ) ডাউনল’ড কৰিব পাৰে
- আৱাসীই 51969 লৈ SMS পঠিয়াবৰ বাবে টাইপ কৰক:
    - ✓ UID STATUS < 14-digit EID >অথবা
    - ✓ UID STATUS < 28-digit EID >
- **আৱাসীই নিজৰ ম’বাইলত আধাৰ পাবলৈ তলত দিয়া লিংকটোত যাব লাগিব**:

  **https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no**
    - ✓ ইয়াৰ বাবে আৰু EID নম্বৰ, পঞ্জীভুক্ত ম’বাইল নম্বৰ আৰু OTPৰ প্ৰয়োজন হ’ব
- আৱাসীই প্ৰাধিকৰনে নিৰ্ধাৰণ কৰি দিয়া মাচুল আদায় কৰি এটা স্থায়ী পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ পৰা নিজৰ ই-অধাৰখন প্ৰিন্ট কৰি আনিব পাৰে
- আৱাসীই **1947**লৈ ফোন কৰিব পাৰে
- সহায়ৰ বাবে আৱাসীই **help@uidai.gov.in**ত ই-মেইলো পঠিয়াব পাৰে

## UID/আধাৰ আছে কিন্তু চিঠিখন হেৰাইছে/নাই

- আৱাসীজন **https://eaadhaar.uidai.gov.in/**লৈ যাব পাৰে
    - ✓ আধাৰ নম্বৰ দিয়ক
    - ✓ OTP পাবলৈ পঞ্জীভুক্ত ম’বাইল নম্বৰ দিয়ক
    - ✓ আধাৰ চিঠিৰ PDF টো ডাউনল’ড কৰক, যাক ই-আধাৰ বুলিও কোৱা হয়
- আৱাসীই51969ত এটা SMS পঠিয়াব পাৰে আৰু টাইপ কৰিব লাগে:
    - ✓ UID EAADHAAR <আধাৰ নম্বৰ><ই-মেইল Id >< PIN কোড>

## EID আৰু/অথবা UID/আধাৰ হেৰাইছে

- আৱাসীজন **https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid**লৈ যাব পাৰে
    - ✓ নামটো কেৱল ইংৰাজী ভাষাত দিয়ক
    - ✓ পঞ্জিয়নৰ সময়ত দিয়া ম’বাইল নম্বৰ অথবা ই-মেইল ID দিয়ক
    - ✓ পঞ্জীভুক্ত ম’বাইল নম্বৰ/ই-মেইল IDত আধাৰ উদ্ধাৰ কৰিবলৈ অথবা EIDৰ অৱস্থা জানিবলৈ এটা OTP পাব

- আৱাসীই **1947**লৈ ফোন কৰিব পাৰে
- সহায়ৰ বাবে আৱাসীই **help@uidai.gov.in**ত ই-মেইলো পঠিয়াব পাৰে
- আধাৰৰ স্থায়ি পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ এটালৈ যাওক
    - ✓ সঞ্চালকক “এডভাঞ্চ ছাৰ্চ” ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ কওক
    - ✓ সঞ্চালকক আপোনাৰ ডেম’গ্ৰাফিক তথ্যবোৰ দিয়ক যাতে সঞ্চালকে আপোনাৰ পঞ্জীয়নৰ তথ্য সন্ধান কৰিব পাৰে
- আৱাসীই আটাইতকৈ ওচৰত UIDAIৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়লৈ যাব পাৰে
    - ✓ প্ৰতিটো স্থানীয় কাৰ্যালয়ত কেইটামান সহায়তা কেন্দ্ৰ থাকে
    - ✓ কাৰ্যকৰী অধিকাৰীসকলে অভিযোগ থকা আৱাসীসকলক সহায় কৰিবলৈ উৎসুক হ’ব

# অধ্যায় ১০

# পৰিশিষ্ট

# অধ্যায় ১০: পৰিশিষ্ট

## পৰিশিষ্ট A – আচৰণ বিধি

1. আৱাসীসকলৰ অধিকাৰ ৰক্ষা কৰিবৰ বাবে সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে যিমান পাৰে সিমান চেষ্টা কৰিব লাগে।
2. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে আৱাসীসকলৰ পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ বাবে উচ্চ মানত নীতি, অখণ্ডতা, গৌৰৱ আৰু নিৰাপক্ষতা বৰ্তাই ৰাখিব লাগে।
3. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে নিজ দায়িত্ব সোনকালে, নীতিগতভাৱে আৰু পেশাগত ভাৱত পূৰ্ণ কৰিব লাগে।
4. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে সকলো সময়তে অধ্যৱসায় ব্যৱহাৰ কৰিব লগে, ভালদৰে চোৱা-চিতা কৰাৰ লগতে স্বাধীন পেশাদাৰী নিৰ্ণয় পালন কৰিব লাগে।
5. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে কাকো মৌখিকভাৱে অথবা লিখিতভাৱে, পোনপটীয়াকৈ অথবা পৰোক্ষভাৱে কোনো আৱাসীৰ কোনো সংবেদনশীল তথ্যৰ বিষয়ে সুধিব নালাগে, কেৱল অধিনিয়মৰ অধীনত অথবা সেই সময়ত পালন কৰা অন্য কোনো আইনে এই কথা জানিব বিচাৰিলেহে এই কথা জনাব লাগে।
6. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে কোনো অনুচিত ব্যৱস্থা হাতত ল'ব লাগে।
7. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে আৱাসীসকলৰ অভিযোগবোৰ সময়মতে আৰু সঠিক প্ৰক্ৰিয়াৰ মতে পালন কৰা হয়।
8. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে ভুল বুজাবুজি নহ'বলৈ যিমান পাৰে সিমান চেষ্টা কৰিব লাগে আৰু ই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে আৱাসীসকলৰ দিয়া তথ্যবোৰ অন্য তথ্য বুজুৱা নহয়।
9. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে চৰকাৰ আৰু প্ৰাধিকৰনে সময়ে-সময়ে উলিওৱা অধিনিয়মৰ নিয়ম আৰু নীতি আৰু নিৰ্দেশনাসমূহ পালন কৰিব লাগে।
10. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে ভুল তথ্য দিব নালাগে অথবা প্ৰাধিকৰনক দিয়া কোনো দস্তাবেজ, ৰিপ'ৰ্ট, বাতৰি কাকত অথবা তথ্য লুকুৱাই ৰাখিবলৈ চেষ্টা কৰিব নালাগে।
11. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে তেওঁলোকৰ পৰা কোনো তথ্য ওলাই যোৱাৰ বাবে অথবা প্ৰাধিকৰন অথবা কোনো আইনী সংগঠনৰ কোনো নিয়ম, নীতি, নিৰ্দেশনা মানি নচলাৰ বাবে তেওঁলোকৰ বিৰুদ্ধে লোৱা কোনো কাৰ্য, আইনী কাম ইত্যাদিৰ বিষয়ে যাতে প্ৰাধিকৰনৰ জনোৱা হয়।
12. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ সেৱাৰ লগত জড়িত আচৰণ বিধিৰ বাবে তেওঁলোকৰ এজেঞ্চী আৰু কৰ্মচাৰীসকলে কৰা কামৰ বাবে দায়ী হ'ব।
13. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলৰ পৰ্যাপ্ত পৰিমাণৰ প্ৰশিক্ষিত কৰ্মচাৰী আৰু ব্যৱস্থা থাকিব লাগে যাতে আৱাসীসকলক ভাল, খৰতকীয়া আৰু সম্পন্নতা থকা সেৱা আগবঢ়াব পাৰে।
14. এজেঞ্চী, কৰ্মচাৰী আৰু কাৰ্যালয়সমূহে নিজৰ কাম ভালদৰে পালন কৰিবলৈ সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলৰ নিজৰ আভ্যন্তৰীণ আচৰণ বিধি থাকিব লাগে যাতে আভ্যন্তৰীণ কাম আৰু কাম কৰাৰ সঠিক আচৰণ বিধিসমূহ দিব পাৰে। তেনে বিধিবোৰ পেশাদাৰী সুদক্ষতা, মানক, অখণ্ডতা, গোপনিয়তা, নিপক্ষতা আৰু নিজৰ লাভসমূহ বজাই ৰাখিবলৈ বহু সময়লৈকে বৰ্তি থাকিব পাৰে।

15. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ ডাটা নিখুঁত হ'বৰ বাবে নিজৰ কামসমূহত এটা নিৰ্মাণকৰ্তা-পৰীক্ষাকৰ্তা সংকল্প ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে।

16. পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়াসমূহত সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে কোনো হেৰা-ফেৰি, জালিয়াতিৰ কাম কৰিব নোৱাৰিব।

17. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে দিয়া নিৰ্দেশনা আৰি নীতিমতেআৱাসীসকলৰ পৰা লোৱা সকলোখিনিডাটাৰ (ডেম'গ্ৰাফিক/বায়'মেট্ৰিক) সুৰক্ষা আৰু ৰক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত কৰিব

18. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী, সঞ্চালক, পৰ্যবেক্ষক ইত্যাদিৰ বাবে দিয়া নিলম্বন/ৰোধ/ডিচএমপেনেলেমেণ্ট নিৰ্ণয়সমূহ লাগু কৰিব।

19. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে ডাটা ফিল্ড, ডাটা বৈধতাকৰণ আৰু বায়'মেট্ৰিক ফিল্ডসমূহৰ বাবে দিয়া মানকসমূহ মানি চলিব।

20. প্ৰয়োজন হোৱা ক্ষেত্ৰত, সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে অনুমোদিত কৰা বৈশিষ্ট্য থকা যন্ত্ৰ আৰু IT চিষ্টেম ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব।

21. ৰেকৰ্ড আৰু সংৰক্ষণৰ বাবে সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে দিয়া প্ৰ'টোকলসমূহ পালন কৰি চলিব।

22. গোটোৱা ডাটাৰ ট্ৰাঞ্চমিচনৰ বাবে সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে দিয়া প্ৰক্ৰিয়া আৰু চিষ্টেমসমূহ ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব।

23. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে দিয়া গোপনীয়তা, একান্ততা আৰু সুৰক্ষা প্ৰ'টোকলসমূহ মানি চলিব লাগিব।

24. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে আধাৰ যোজনাৰ মূল বস্তু, সাৰাংশ আৰু কাৰণসমূহ জনসাধাৰণক বুজুৱাৰ বাবে প্ৰাধিকৰনে দিয়া প্ৰ'টোকলসমূহ মানি চলিব লাগিব। যিহেতু আঘাৰ ল'গ' আৰু ব্ৰাণ্ডৰ নাম প্ৰাধিকৰনৰ সম্পত্তি, সেইবাবে প্ৰাধিকৰনে নিজৰ ল'গ', ব্ৰেণ্ডৰ মান, ব্ৰেণ্ডৰ ডিজাইন আৰু অন্য যোগাযোগ আৰু মানুহক অৱগত কৰাৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰাৰ সামগ্ৰীসমূহ ব্যৱহাৰ কৰা নিয়ম আৰু সীমাৰ বিৱৰণ দিব।

25. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসতকলে আধাৰ প্ৰক্ৰিয়াসমূহ লাগু কৰিবৰ বাবে প্ৰাধিকৰনে দিয়া প্ৰ'টোকল, প্ৰক্ৰিয়া আৰু মানকসমূহ পালন কৰিব লাগিব।

26. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে সময়ে-সময়ে পঞ্জীয়নৰ ৰিপ'ৰ্ট প্ৰাধিকৰনে দিয়া নিয়ম আৰু অৱস্থামতে প্ৰাধিকৰনক জমা কৰিব লাগিব।

27. সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে সময়ে-সময়ে আধাৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ লগত জড়িত তথ্য প্ৰাধিকৰনক দিব লাগিব।

## পৰিশিষ্ট B – পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ (চেকলিষ্ট)

| | | |
|---|---|---|
| | পঞ্জীয়ক: ___ | |
| | পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী: ___ | |
| | পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ ঠিকনা: সম্পূৰ্ণ ঠিকনা___ | |
| | ___ | |
| | ___ | |
| | পঞ্জীয়ন ষ্টেচন কোড: সকলো ষ্টেচন___ | |
| | ___ | |
| | পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীত পৰ্যবেক্ষকৰ নাম: ___ | |
| **ক্ৰমিক নং** | **চেকপইন্ট** | **পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পৰ্যবেক্ষক** |
| | **বাধ্যতামূলক প্ৰয়োজনসমূহ** | |
| **A** | **ষ্টেচন** | |
| A.1 | বায়'মেট্ৰিক আৰু অন্য যন্ত্ৰ কানেক্ট কৰিবলৈ USB হাব থকা লেপটপ/ডেস্কটপ (শেহতীয়া প্ৰয়োজনসমূহৰ বাবে **techsupport@uidai.gov.in**ত চাওক)<br><br>ECMP version 2.0ৰ বাবে<br>• 2Ghz,Dual core CPU অথবা শেহতীয়া<br>• 3GB RAM অথবা বেছি<br>• 160GB HDD<br>• ডেডিকেটেড USB 2.0 Port(নিম্নতম 5টা প'ৰ্টৰ প্ৰয়োজন)<br>মনত ৰাখিব: (বিণ্ড'জ ভিষ্টা/কোনো 64 bit অপাৰেটিং চিষ্টেম চাপ'ৰ্ট নকৰে) | |
| A.2 | ইঞ্চটলেষ্যন আৰু কনফিগুৰেষ্যন মেনুৱেলৰ মতে UIDAI চফ্‌টৱেৰ ইঞ্চটল কৰা, পৰীক্ষা কৰা, কনফিগাৰ কৰা আৰু CIDRৰ লগত পঞ্জীয়ন কৰা৷ অমাহৰ ভিতৰত শেহতীয়া সংস্কৰণটো সকলে পঞ্জীভুক্ত লেপটপত ইঞ্চটল কৰিব লাগিব।VDM ইঞ্চতল কৰা আৰু সকলো যন্ত্ৰৰ বাবে সেৱাসমূ চলি আছে। | |
| A.3 | আইৰিচ কেম্পাৰ কৰা যন্ত্ৰ আছে (মেক আৰু মডেল ৰেকৰ্ড কৰক) | |
| A.4 | আঙুলিৰ চাপ লোৱা যন্ত্ৰ আছে (মেক আৰু মডেল ৰেকৰ্ড কৰক) | |
| A.5 | ডিজিটেল কেমেৰাটো (মেক আৰু মডেল ৰেকৰ্ড কৰক) UIDAIৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ পূৰ্ণ কৰিব লাগিব | |
| | | |
| A.6 | বগা পৃষ্ঠভূমিৰ স্ক্ৰীন্ প্ৰতিফলন নকৰা, অপাৰদৰ্শী, ৩ ফুট বহল আৰু ষ্টেণ্ডৰ লগত যি আলোকচি ল'বৰ বাবে ব্যৱহাৰ হয় | |
| A.7 | আৱাসীসকলে নিজৰ ডাটা বৈধতাকৰণ কৰিবৰ বাবে অতিৰিক্ত মনিটৰ (15-16"আৰু তাৰ ৰেজল্যুষ্যন 1024x768তকৈ বেছি) | |
| A.8 | পঞ্জীয়নৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় সকলো যন্ত্ৰসমূহে UIDAIএ বিচৰা বৈশিষ্ট্যসমূহ পূৰ্ণ কৰিব লাগিব | |
| A.9 | প্ৰতিটো ষ্টেচনতে সকলো যন্ত্ৰৰ কাম কাজ পৰীক্ষা কৰা হৈছে | |
| A.10 | ডাটা ট্ৰান্সফাৰৰ বাবে মমৰী ষ্টিক (4 GB পেন ড্ৰাইভ এটা কেন্দ্ৰ/প্ৰতিদিনৰ বাবে যথেষ্ট মানে ৫টা ষ্টেচন। পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰই নিম্নতম ২০ দিনৰ বাবে ষ্টক ৰাখিব লাগে) | |
| A.11 | প্ৰিন্টাৰ (A4 লেজাৰ প্ৰিন্টাৰ; আলোকচিত্ৰৰ লগতে ভাল মানৰ ৰচিত প্ৰিন্টকৰিব পাৰিব লাগিব) | |

| | | |
|---|---|---|
| A.12 | প্ৰিন্টাৰৰ কাগজ (৫ টা ষ্টেচনত ১০ দিনৰ বাবে ২০ ৰিমৰ প্ৰয়োজন হ'ব) | |
| A.13 | এন্টিভাইৰাচ/এন্টস্পাইৱেৰ পৰীক্ষা | |
| A.14 | পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্টৰ বাবে ডাটা কার্ড/ইন্টাৰনেট কানেক্টিভিটি। ১০ দিনৰ মূৰত ক্লায়েন্ট চাইংক কৰা অনিবাৰ্য | |
| A.15 | সকলো সঞ্চালক আৰু পর্যবেক্ষক AADHAARৰ লগত পঞ্জীয়ন কৰিব লাগিব, CIDRত পঞ্জীয়ভুক্ত হ'ব লাগিব, প্ৰমাণিত আৰু এক্টিভেট ক'ব লাগিব | |
| A.16 | সাধাৰণ প্ৰমাণিকৰণৰ বাবে সকলো সঞ্চালক, পর্যবেক্ষক আৰু পৰিচয়কৰ্তা আধাৰ ক্লায়েন্টত অন ব'ৰ্ড হ'ব লাগিব | |
| A.17 | পঞ্জীয়কৰ পৰা পঞ্জীয়নৰ আগৰ ড্যাটা যদি ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে তেন্তে লেপটপৰ পৰা স্থানান্তৰ কৰিবলৈ থাকিব লাগিব | |
| A.18 | যদি পঞ্জীয়কৰ বাবে কেপ্সাৰ কৰিবলৈ অতিৰিক্ত ফিল্ড আছে KYR+ ফিল্ডসমূহ কেপ্সাৰ কৰিবলৈ KYR+চফটৱেৰটো কনগিফাৰ আৰু পৰীক্ষা কৰিব লাগিব | |
| A.19 | তিয়াবলৈ স্প'ঞ্জ আৰু হাত চফা কৰা কাপোৰ | |
| A.20 | UIDAIএ দিয়া বৈশিষ্ট্যমতে GPS ৰিচিভাৰ | |
| A.21 | সুৰক্ষাৰ কাৰণৰ বাবে পঞ্জীয়ন ষ্টেচনৰ বাবে হাৰ্ডৱেৰ চাবি(অক্টোবৰ ২০১২ৰ পাচত দিয়া হৈছে) | |
| A.22 | পঞ্জীয়নৰ সময়ত দস্তাবেজসমূহ স্কেন কৰিবলৈ স্কেন(যদি)'ত স্কেনাৰৰ ব্যৱহাৰ হৈছে(আগতে স্কেন কৰা দস্তাবেজসমূহো লগতে দিব পাৰি) | |
| **B** | **কেন্দ্ৰ** | |
| B.1 | ৫টা পঞ্জীয়ন ষ্টেচনৰ বাবে এটা কেন্দ্ৰত 2 KVAৰ বেক-আপ পাৱাৰ চাপ্লাই (জেনেৰেটৰ) | |
| B.2 | জেনেৰেটৰ চলাবলৈ ইন্ধন | |
| B.3 | পৰ্যাপ্ত পৰিমাণে কেন্দ্ৰত/আগতে বিলোৱা প্ৰিন্টকৰা আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্ম | |
| B.4 | CIDRলৈ পেন ড্ৰাইভ/হাৰ্ড ডিস্ক পঠাবলৈ বাবাল পেকড়/পানী ৰোধ কৰা এনভলপ (CD মেইলাৰ) (২টা এনভেলপ/প্ৰতিদিনে/এটা কেন্দ্ৰত। পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰই নিম্নতম ২০ দিনৰ বাবে ষ্টক ৰাখিব লাগে) | |
| B.5 | যদি CIDRলৈ ডাটা ট্ৰান্সফাৰৰ বাবে অনলাইন মড ব্যৱহাৰ কৰিছে তেন্তে আধাৰ SFTP ক্লায়েন্টৰ শেহতীয়া ডাউনলড কৰি ইঞ্চটল কৰক। সকলোখিনি পেকেট পঞ্জীয়ন ২০ দিনৰ ভিতৰত আপলোড কৰিব লাগিব। যদি এটা ষ্টেচনত আপলড কৰিবলৈ থকা পেকেটৰ সংখ্যা ১০০০তকৈ বেছি হয় তেন্তে পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্ট ফ্ৰীজ হৈ যাব। | |
| B.6 | আৱাসীৰ পৰিচয়, ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ জেৰক্সৰ বাবে আলোকচিত্ৰ কপিয়াৰ (কনট্ৰেক্টত দিয়া মতে) | |
| B.7 | প্ৰতিটো ষ্টেচনত দিনটোত নিম্নতম দুবাৰ ডাটা বেক-আপৰ বাবে এক্সটাৰ্নেল হাৰ্ড ডিস্ক(নিম্নতম ৬০ দিনৰ বাবে বেক-আপ ৰাখিব লাগে) | |
| B.8 | পৰ্যাপ্ত পৰিমাণৰ পোহৰ, ফেন আৰু বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰসমূহক প্লাগ-ইন কৰিবলৈ পাৱাৰ পইন্ট | |
| B.9 | স্থানীয় বিষয়াসকলক পঞ্জীয়নৰ চিড্যুলৰ বিসয়ে অৱগত কৰা | |
| B.10 | পঞ্জিয়ন চিড্যুলৰ বিষয়ে পৰিচয়কৰ্তাসকলৰ অৱগত কৰা | |
| B.11 | পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰলৈ যোৱা ঠাইত এখন বেনাৰ | |
| B.12 | পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া দেখুৱাবলৈ বিভিন্ন ঠাইত ইংৰাজী আৰু স্থানীয় ভাষাত প'ষ্টাৰ | |
| B.13 | পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ ভিতৰত/বাহিৰত অভিযোগ দিবৰ বাবে হেল্পলাইন নম্বৰ আৰু অন্য প্ৰয়োজনীয় নম্বৰ যাতে দেখুওৱা হয় | |

| | | |
|---|---|---|
| B.14 | নির্দেশৰ বাবে চফট্ৱেৰৰ য়ুজাৰ মেনুৱেল আৰু সঞ্চালকসকল যাতে তাৰ বিসয়ে অৱগত হয় | |
| B.15 | আৱাসী/পৰিচয়কর্তাই চহী কৰিব নোৱাৰা ঠাইত বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ ল'বৰ বাবে ইংক পেড | |
| B.16 | বেক-আপৰ বাবে এক্সটার্নেল হার্ড ডিস্ক | |
| B.17 | UIDAI/পঞ্জিয়কৰ লগত ততাতৈয়াকৈ যোগাযোগ কৰিবব বাবে'ম'বাইল ফিন্ লেন ফোন/ইন্টাৰনেট | |
| | **ৰাখিব পৰা বস্তু** | |
| **C** | **অন্য লজিষ্টিক** | |
| C.1 | পাৱাৰ কর্ডৰ বাবে এক্সটেঞ্চন কর্ড | |
| C.2 | হাত চফা কৰিবলৈ পানী, চাবোন আৰু টাৱেল | |
| C.3 | খোৱা পানীৰ ব্যৱস্থা | |
| C.4 | পঞ্জীয়ন ষ্টেচনৰ সঞ্চালকসকলৰ বাবে পর্যাপ্ত পৰিমাণৰ টেবুল আৰু চকী | |
| C.5 | পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহায় ব্যক্তিসকল বাবে চাঙ পৰি থকা ঠাইত যাতে চকী/বেঞ্চ আছে | |
| C.6 | পর্যাপ্ত পৰিমাণে ঠাই থকা পেক্ষাগৃহ/ৰুম আৰু ভালদৰে থানথিত লগোৱা ফার্নিচাৰ যাতে বায়'মেট্রিক তথ্য লওতে পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা ব্যক্তিগৰাকী বহু কম ঘুৰা-পকা কৰিব লগা হয় | |
| C.7 | নিম্নতম এটা ষ্টেচন যত শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম, গর্ভৱতী মহিলা, কেচুৱা থকা মহিলা আৰু বয়সস্থ নাগৰিকৰ পঞ্জীয়ন কৰা হয়। বেনাৰৰ সহায়ত এইটো ষ্টেচন সহজতে চকুত পৰা কৰিব লাগে পঞ্জীয়ন কেন্দ্র গ্রাউণ্ড ফ্ল'ৰত স্থাপন কৰিব লাগে। | |
| C.8 | সকলো যন্ত্র নিবৰ বাবে বাকচ | |
| C.9 | যন্ত্র উৎপাদনকর্তাসকলৰ মতে বায়'মেট্রিক আৰু লেপটপ চফা কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰা বস্তু | |
| C.10 | এটা অন্য কক্ষ য'ত "পর্দা-নছীন" মহিলাসকলৰ পঞ্জীয়ন কৰা হয় | |
| C.11 | কাম সলনি কৰিবলৈ আৰু সঞ্চালকৰ সংখ্যা একেই ৰাখিবলৈ পর্যাপ্ত সংখ্যক সঞ্চালক | |
| C.12 | পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা মহিলাসকলক সহায় কৰিবলৈ মহিলা সঞ্চালক/স্বেচ্ছাসেৱক | |
| C.13 | পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা ব্যক্তিসকলক পঞ্জীয়ন কেন্দ্রৰ ভিতৰলৈ চেটচেল/কিছ নিবৰ বাবে বাধা দিবলৈ সুৰক্ষা ব্যৱস্থা | |
| C.14 | শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম আৰু বয়সস্থ ব্যক্তিসকলৰ বাবে এখন ৰেম্প, পঞ্জীয়ন কেন্দ্র বিল্ডিংৰ গ্রাউণ্ড ফ্ল'ৰত স্থাপন কৰিবলৈ পৰামর্শ দিয়া হয় | |
| C.15 | প্রাথমিক চিকিৎসা কিট | |
| C.16 | অতিমাত গৰম থকা ঠাইত যাতে ORS কিট থাকে | |
| | **পঞ্জীয়ন কেন্দ্র- স্বাস্থ্য আৰু সুৰক্ষা ব্যৱস্থা** | |
| D.1 | সকলো ইলেক্ট্রিক বস্তু যাতে ভালদৰে আর্থিং কৰা হয় | |
| D.2 | ৱাল আৰু ফ্ল'ৰত থকা সকলোথিনি ৱায়াৰিং যাতে ভালদৰে ইঞ্চুলেটে কৰা হয় | |
| D.3 | গেজেৰেটৰ বেক-আপ আৰু পঞ্জীয়নৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা অন্য সকলো যন্ত্রৰ কানেকষ্যনৰ বাবে দিয়া বায়াৰিং যাতে ভালদৰে থানথিত লগোৱা হয় | |
| D.4 | জেনেৰেটৰৰ বাবে ইন্ধন আৰু অন্য কোনো জ্বলনশীল পদার্থ যাতে পঞ্জীয়নৰ ঠাইৰ পৰা আঁতৰত ৰখা হয় | |
| D.5 | অগ্নিৰ বাবে সুৰক্ষা বস্তু যাতে হাততে পোৱা অৱস্থাত থাকে | |
| D.6 | পাৱাৰ জেনেৰেটৰ যাতে পঞ্জীয়ন ষ্টেচনৰ পৰা যঠেষ্ট আঁতৰত ৰখা হয় | |
| D.7 | সাধাৰণ আপাতকালীন নম্বৰ যাতে কেন্দ্রত উপলব্ধ থাকে আৰু সঞ্চালকসকলে তাৰ বিষয়ে জানে | |
| | ______________________ | ________ |
| | **তাৰিখ** | **চহী** |

## পৰিশিষ্ট C

**আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণপত্ৰৰ নমুনা**

(জাৰি কৰা বিষয়াৰ অধিকাৰীক লেটাৰ হেডত জাৰি কৰিব লাগিব)

| আৱাসীৰ শেহতীয়া পাচপ'ৰ্ট আকাৰৰ ৰঙিন আলোকচিত্ৰ ইয়াত দিয়ক (জাৰি কৰা বিষয়াৰ আধাৰ চহী আৰু ষ্টাম্প আলোকচিত্ৰত থাকিব লাগিব) |
|---|

ইয়াৰ দ্বাৰা প্ৰমাণিত হ'ল যে শ্ৰী/শ্ৰীমতী (**আৱাসীৰ নাম**), (সম্পৰ্কিত ব্যক্তি/অভিভাৱকৰ নাম)ৰ পুত্ৰ/কন্যা/ ঘৈণীয়েক/গিৰিয়েক/অভিভাৱকতাত থকাজনক মই যোৱা ......বছৰৰ পৰা চিনি পাওঁ। তেওঁ/তাইৰ আলোকচিত্ৰখন লগতে দিয়া হৈছে আৰু সেইখন মই অনুপ্ৰমাণিত কৰিছোঁ।

তেওঁৰ বৰ্তমানৰ থিকনা তলত উল্লেখ কৰা হৈছে আৰু এই প্ৰমাণপত্ৰখন কেৱল আধাৰ নম্বৰ................................//// বাবে ঠিকনা/পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।

এই প্ৰমাণপত্ৰখন ঠিকনা/পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি

আৱাসীৰ বৰ্তমান ঠিকনা:

তাৰিখ:

জাৰি কৰা বিষয়াৰ চহী:

জাৰি কৰা বিষয়াৰ সম্পূৰ্ণ নাম:

জাৰি কৰা বিষয়াৰ পদবী:

জাৰি কৰা বিষয়াৰ টেলিফোন নং:

| অধিকাৰিক চীল |
|---|

(জাৰি কৰা বিষয়াই ব্যক্তিগতভাৱে চহী কৰিব লাগিব। অন্য ব্যক্তিয়ে মৰা চহি গ্ৰহণযোগ্য নহয়।)

## পৰিশিষ্ট D

**পৰিচয়কৰ্তাই দিবলগা সন্মতি পত্ৰৰ নমুনা**

মাননীয়,

________________________________________ (নাম/পঞ্জীয়নৰ স্থানীয় বিষয়াৰ পদবী)

_____________________________________________________________ (পঞ্জীয়কৰ নাম) মই, (নাম) _________________________ (মাৰফৎ) _________________________ বৰ্তমান (ঠিকনা) __________________________________________________ত বসবাস কৰা আৰু (সংঠন/সংস্থা) ______________________________ত _________________________ (পদবী) হিচাপে কাম কৰা, এজন পৰিচয়কৰ্তা হিচাপে কাম কৰিবলৈ সন্মত হৈছোঁ যাতে আৱাসীসকল আধাৰৰ বাবে পঞ্জীয়ন অৰিব পাৰে আৰু মই পৰিচয়কৰ্তাসকলৰ বাবে ভাৰতীয় বিশিষ্ট পৰিচয় প্ৰাধিকৰন আৰু পঞ্জীয়কে দিয়া নিৰ্দেশনাসমূহ মানি চলিম। মই কেৱল ব্যক্তিগতভাৱে পৰিচয় আৰু ঠিকনা জনা আৱাসীসকলৰ পৰিচয় কৰাই দিম। মই এই কথা জানো যে UIDAIএ মোৰ পৰিচয়ৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি এটা বিশিষ্ট ID নং (আধাৰ) জাৰি কৰিব।

পঞ্জীয়নৰ সময়ত মই কোনো ব্যক্তিৰ লগত লগলাগি কোনো অন্য ব্যক্তিৰ (জীৱিত অথবা মৃত) ভাও জোৰাত সহায় নকৰো।

মই এজন আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীক তেওঁৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য সলনি কৰি অথবা বায়'মেট্ৰিক তথ্য সলনি কৰাত সহায় কৰি জ্ঞাত অৱস্থাত অন্য এজন ব্যক্তিৰ পৰিচয় লোৱাত সহায় নকৰোঁ।

আধাৰ নম্বৰ/পঞ্জিয়ন নম্বৰ:

নাম: পদবী:

চহী: তাৰিখ:

লেনডলাইন ফিন নম্বৰ(ঘৰৰ আৰু অফিচৰ):

ম'বাইল নম্বৰ:

ই-মেইল:

## পৰিশিষ্ট E – পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্ম

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

### AADHAAR ENROLMENT / CORRECTION FORM

*Aadhaar Enrolment is free and voluntary. Correction within 96 hours of enrolment is also free. No charges are applicable for Form and Aadhaar Enrolment. In case of Correction provide your EID, Name and only that field which needs Correction.*

In case of Correction provide your EID No here:

***Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.***

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Pre-Enrolment ID : | 2 | NPR Receipt/TIN Number : |
| 3 | Full Name: | | |
| 4 | Gender: Male ( ) Female ( ) Transgender ( ) | 5 | Age: Yrs or Date of Birth: Declared ☐ Verified ☐ |
| 6 | Address: C/o ( ) D/o ( ) S/o ( ) W/o ( ) H/o ( ) | | |
| | House No/ Bldg./Apt. | | Street/Road/Lane |
| | Landmark | | Area/locality/sector |
| | Village/Town/City | | Post Office |
| | District | Sub-District | State |
| | E Mail | Mobile No | PIN CODE |
| 7 | Details of : Father ( ) Mother ( ) Guardian ( ) Husband ( ) Wife ( )<br>For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt to not specify this information, if they cannot/do not want to disclose. | | |
| | Name | | |
| | EID/ Aadhaar No.: | | |
| Verification Type : Document Based ( ) Introducer Based ( ) Head of Family ( )<br>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 |
| 9 | For Introducer Based – Introducer's Aadhaar No. | | For HoF Based - Details of : Father ( ) Mother ( ) Guardian ( ) Husband ( ) Wife ( ) HoF's EId/Aadhaar No.: |
| I hereby confirm the identity and address of____________________as being true, correct and accurate.<br>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 & 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: ------------------------------------

## পৰিশিষ্ট F – আধাৰ নম্বৰ নথকাৰ স্থিতি

**আধাৰ নম্বৰ নথকাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় স্থিতিবোৰ**

এগৰাকী আধাৰ নম্বৰ গৰাকীৰ আধাৰ নম্বৰ তলত উল্লেখিত স্থিতিবোৰত কেঞ্চেল কৰা হ'ব:

(a) যদি এইটো প্ৰতিষ্ঠা কৰা হৈছে যে এজন ব্যক্তিৰ এটাতকৈ বেছি আধাৰ নম্বৰ জাৰি কৰা হৈছে, তেন্তে আগতে পঞ্জীয়ন কৰোতে পোৱা আধৰ নম্বৰটো ৰখা হ'ব আৰু তাৰ বাহিৰে বাকিকেইটা আধাৰ নম্বৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব।

(b) তলত দিয়া নিৰ্দেশনাসমূহ উলংঘা কৰি আধাৰ নম্বৰ নিৰ্মাণ কৰিলে আধাৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব:

I. "আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ", ক্ষেত্ৰত য'ত বায়'মেট্ৰিক তথ্য উপলব্ধ নাই: যেতিয়া পঞ্জীয়নএ কেন্দ্ৰত পঞ্জীয়নৰ বাবে এখন নতুন আলোকচিত্ৰ লোৱাৰ বিপৰীতে বৰ্তমান থকা আলোকচিত্ৰখন লোৱা হয়, আৰু যেতিয়া পঞ্জীয়নৰ সময়ত মূল বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱা নহয়, তেতিয়া আৱাসীৰ আধাৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব।

II. "ভুল বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম"ৰ স্থিতিবোৰ: যেতিয়া পঞ্জীয়নটো "বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম" হিচাপে ভুলকৈ কৰা হয় তেতিয়া আধাৰ নম্বৰতো কেঞ্চেল কৰা হ'ব।

III. যেতিয়া বায়'মেট্ৰিক তথ্য নল'বৰ বাবে এজন প্ৰাপ্তবয়স্কক পাঁচ বছৰৰ তলৰ বয়যৰ শিশু হিচাপে পঞ্জীয়ন কৰা হয় তেতিয়া আধাৰ নম্বৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব

IV. প্ৰাধিকৰনে পঞ্জীয়ন জালিয়াতি যেন অনুভৱ কৰা অন্য কোনো ক্ষেত্ৰত আধাৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব

কেঞ্চেল কৰাৰ ফলত, প্ৰাধিকৰনে আধাৰ নম্বৰক দিয়া সুবিধাসমূহ স্থায়ীভাৱে বন্ধ কৰি দিয়া হ'ব।

## পৰিশিষ্ট G –আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে সহায়কাৰী দস্তাবেজৰ তালিকা

| নাম আৰু আলোকচিত্ৰ থকা সহায়কাৰী পৰিচয়ৰ দস্তাবেজ | নাম আৰু ঠিকনা থকা সহায়কাৰী ঠিকনাৰ দস্তাবেজ |
|---|---|
| 1. পাচপ'ৰ্ট<br>2. PAN কাৰ্ড<br>3. ৰেচন/ PDS আলোকচিত্ৰ কাৰ্ড<br>4. ভোটাৰ ID<br>5. ড্ৰাইভিং লাইচেঞ্চ<br>6. চৰকাৰী আলোকচিত্ৰ ID কাৰ্ড/ PSUএ জাৰি কৰা চাকৰিৰ আলোকচিত্ৰৰ সৈতে পৰিচয় পত্ৰ<br>7. NREGS জব কাৰ্ড<br>8. স্বীকৃতিপ্ৰাপ্ত শৈক্ষিক সংগঠনে জাৰি কৰা আলোকচিত্ৰৰ থকা ID<br>9. অস্ত্ৰ লাইচেঞ্চ<br>10. বেংক ATM কাৰ্ডৰ আলোকচিত্ৰ<br>11. ক্ৰেডিট কাৰ্ডত ফটো<br>12. পেঞ্চনাৰ আলোকচিত্ৰ কাৰ্ডৰ ফটো<br>13. স্বাধীনতা সংগ্ৰামী আলোকচিত্ৰ কাৰ্ড<br>14. খেতিয়ক আলোকচিত্ৰ কাৰ্ড<br>15. CGHS / ECHS আলোকচিত্ৰ কাৰ্ড<br>16. ডাক বিভাগে জাৰি কৰা নাম আৰু আলোকচোত্ৰ থকা ঠিকনাৰ কাৰ্ড<br>17. গেজেটেড বিষয়া অথবা তহচিলদাৰে অধিকাৰিক লেটাৰ হেডত জানি কৰা আলোকচিত্ৰ থকা প্ৰমাণপত্ৰ<br>18. শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম ID কাৰ্ড/ ৰাজ্যিক/কেন্দ্ৰীয় শাসিত প্ৰদেশৰ চৰকাৰ/প্ৰশাসনে জাৰি কৰা বিকলাংগতাৰ প্ৰমাণপত্ৰ<br><br>**পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ লগত থকা সম্পৰ্কৰ তথ্য থকা সহায়কাৰী সম্পৰ্কৰ দস্তাবেজ**<br><br>1. PDS কাৰ্ড<br>2. MNREGA জব কাৰ্ড<br>3. CGHS/ৰাজ্যিক চৰকাৰt/ECHS/ESIC চিকিৎসা কাৰ্ড<br>4. পেঞ্চন কাৰ্ড<br>5. সেনাৰ কেন্টিন কাৰ্ড<br>6. পাচপ'ৰ্ট<br>7. জন্মৰ পঞ্জীয়ক, নগৰ নিগম আৰু অন্য স্থানীয় চৰকাৰী শাসন কৰা দল যেনে তালুক, তহচিল ইত্যাদিয়ে জাৰি কৰা জন্মৰ প্ৰমাণপত্ৰ<br>8. অন্য কোনো কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্যিক চৰকাৰে জাৰি কৰা পৰিয়াল পাত্ৰতা দস্তাবেজ<br>9. চৰকাৰে জাৰি কৰা বিবাহৰ প্ৰমাণপত্ৰ<br><br>**জন্মৰ প্ৰমাণপত্ৰৰ দস্তাবেজৰ সহায়কাৰী প্ৰমাণ**<br><br>1. জন্মৰ প্ৰমাণপত্ৰ<br>2. SSLCৰকিতাপ/প্ৰমাণপত্ৰ<br>3. পাচপ'ৰ্ট<br>4. গ্ৰুপ Aৰ গেজেটেদ বিষয়াই লেটাৰ হেডত জাৰি কৰা জন্মৰ প্ৰমানপত্ৰ<br>5. PAN কাৰ্ড<br>6. যিকোনো চৰকাৰী ব'ৰ্ড অথবা বিশ্ববিদ্যালয়ে জাৰি কৰা মাৰ্কশ্বীট<br>7. চকৰাৰী আলোকচিত্ৰ Idকাৰ্ড/ PSUএ জাৰি কৰা আলোকচিত্ৰ পৰিচয় পত্ৰ য'ত জন্মৰ তাৰিখ থাকে<br>8. কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ পেঞ্চন পেইমেণ্ট অৰ্ডাৰ<br>9. কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ স্বাস্থ্য সেৱা স্কীম আলোকচিত্ৰ কাৰ্ড অথবা অৱসৰপ্ৰাপ্ত কৰ্মচাৰীৰ স্বাস্থ্য স্কীমৰ আলোকচিত্ৰ কাৰ্ড | 1. পাচপ'ৰ্ট<br>2. বেংক ষ্টেটমেণ্ট/পাচবুক<br>3. ডাকঘৰৰ একাউণ্ট ষ্টেটমেণ্ট/পাচবুক<br>4. ৰেচন কাৰ্ড<br>5. ভোটাৰ ID<br>6. ড্ৰাইভিং লাইচেঞ্চ<br>7. চৰকাৰী আলোকচিত্ৰ ID কাৰ্ড/ PSUএ জাৰি কৰা চাকৰিৰ আলোকচিত্ৰৰ সৈতে পৰিচয় পত্ৰ<br>8. বিজুলীৰ বিল (৩ মাহতকৈ পুৰণা নহয়)<br>9. পানীত বিল ( ৩ মাহতকৈ পুৰণা নহয়)<br>10. টেলিফোন লেণ্ডলাইন বিল ( ৩ মাহতকৈ পুৰণা নহয়)<br>11. সম্পত্তিৰ খাজানা ৰচিদ (১ বছৰতকৈ পুৰণা নহয়)<br>12. ক্ৰেডিট কাৰ্ড ষ্টেটমেণ্ট (৩ মাহতকৈ পুৰণা নহয়)<br>13. জীৱন বীমা পলিচী<br>14. বেংকে লেটাৰহেডত চহী কৰা ফটো থকা চিঠি<br>15. স্বীকৃতিপ্ৰাপ্ত কোম্পানীৰ লেটাৰহেডত চহী কৰা ফটো থকা চিঠি<br>16. স্বীকৃতিপ্ৰাপ্ত শৈক্ষিক সংগঠনে লেটাৰহেডত চহী কৰা ফটো থকা চিঠি<br>17. NREGS জব কাৰ্ড<br>18. অস্ত্ৰ লাইচেঞ্চ<br>19. পেঞ্চনাৰ কাৰ্ড<br>20. স্বাধীনতা সংৰামী কাৰ্ড<br>21. খেতিয়ক পাচবুক<br>22. CGHS / ECHS কাৰ্ড<br>23. MP অথবা MLA অথবাগেজেটেড বিষয়া অথবা তচিলদাৰে লেটাৰহেডত আলোকচিত্ৰৰ সৈতে ঠিকনা থকা প্ৰমাণপত্ৰ<br>24. গাওঁ পঞ্চায়তৰ মূল মানুহজন অথবা তেওঁৰ সমান পদবীৰ এজনে জাৰি কৰা ঠিকনাৰ প্ৰমাণপত্ৰ (গাৱলীয়া ঠাইৰ বাবে)<br>25. ইনকাম টেক্স এচচেমেণ্ট অৰ্ডাৰ<br>26. বাহন পঞ্জীয়ন প্ৰমাণপত্ৰ<br>27. পঞ্জীয়ন কৰা বিক্ৰী/বন্ধকী/কৰৰ চুক্তি<br>28. ডাক বিভাগে জাৰি কৰা নাম আৰু আলোকচোত্ৰ থকা ঠিকনাৰ কাৰ্ড<br>29. ৰাজ্যিক চৰকাৰে জাৰি কৰা আলোকচিত্ৰ থকা জাতি/ঠিকনৰ প্ৰমাণপত্ৰ<br>30. শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম ID কাৰ্ড/ ৰাজ্যিক/কেন্দ্ৰীয় শাসিত প্ৰদেশৰ চৰকাৰ/প্ৰশাসনে জাৰি কৰা বিকলাংগতাৰ প্ৰমাণপত্ৰ<br>31. গেছ কানেকষ্যনৰ বিল (৩ মাহতকৈ পুৰণা নহয়)<br>32. গিৰিয়েক/ঘৈণীয়েকৰ পাচপ'ৰ্ট<br>33. পিতৃ-মাতৃৰ পাচপ'ৰ্ট (শিশুৰ ক্ষেত্ৰত)<br>34. ৰাজ্যিক/কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে জাৰি কৰা বসবাসৰ চিঠি যিখন ৩ মাহতকৈ পুৰণা নহয়<br>35. চৰকাৰে জাৰি কৰা বিবাহৰ প্ৰমাণপত্ৰ য'ত ঠিকনা আছে |

# পৰিশিষ্ট H – সুবিধা মাচুল

No. 4(4)/57/259/AKR/2014-E&U
Government of India
Ministry of Communications & IT,
Ministry of Electronics & Information Technology
Unique Identification Authority of India (UIDAI)
***
2nd Floor, Tower-1, Jeevan Bharti Building
Connaught Circus, New Delhi-110 001
Date: 22.01.2018

OFFICE MEMORANDUM

**Sub:- Clarification on the applicability of GST on the convenience fee to be collected from the residents for various Aadhaar related services**

*Ref:- OM No. 4(4)/57/259/AKR/2014/E&U dated 27/12/2016*

Vide above referred OM, revised assistance to Registrars for Aadhaar generation and mandatory biometric update (5/15 years) and revised max. fees to be collected from the residents for the services ( update and other services) provided by Registrars / Other service providers was made effective from 1st Jan, 2017.

2. In view of queries being received from Registrars/other service providers regarding applicability of GST on the charges collected by them from the residents for various Aadhaar related services, it is hereby clarified that GST over and the above the charges may be levied as follows

| Services | Maximum Fee collected from resident by service provider (in Rs.) | Rate of GST over and above the charges mentioned in the column 2 |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Biometric updates (other than mandatory) | 25 | 18% , SAC code 998399 |
| Demographic update (any type/any channel) | 25 | 18% , SAC code 998399 |
| Aadhaar Search using eKYC/Find Aadhaar /any other tool and colour print out A4 sheet | 20 | 18% , SAC code 998399 |
| Aadhaar Search using eKYC/Find Aadhaar /any other tool and B/W print out on A4 Sheet | 10 | 18% ,SAC code 998399 |

3. This issues with the approval of competent authority.

( Arun Rawat)
Dy. Director

To,

1. All the UIDAI Registrars
2. All the UIDAI Enrolment Agencies
3. All the UIDAI Regional Offices
4. Tech Centre
5. Auth Division

## পৰিশিষ্ট I – আধাৰ নিষ্ক্ৰিয়কৰণ

### আধাৰ নম্বৰ নিষ্ক্ৰিয় কৰাৰ স্থিতিবোৰ

1. এগৰাকী আধাৰ নম্বৰ গৰাকিৰ আধাৰ নম্বৰটো তলত উল্লেখ কৰা স্থিতিবোৰত নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব:

   a. **"আলোকচোত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ" আৰু মূল বায়'মেট্ৰিক তথ্য উপলব্ধ আছে**: পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত যেতিয়া নতুন আলোকচিত্ৰৰ লোৱাৰ বিপৰীতে বৰ্তমান থকা এখন আলোকচিত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰা হয়, আৰু যেতিয়া মূল বায়'মেট্ৰিক বায়;মেট্ৰিক তথ্য লোৱা ওৱা হয় তেতিয়া আৱাসীৰ আধাৰ নম্বৰ নিষ্ক্ৰিত কৰা হ'ব আৰু আৱাসীক নতুন আলোকচিত্ৰ দিবলৈ কোৱা হ'ব। আলোকচিত্ৰ সফলতাৰে উন্নতিকৰণ কৰাৰ পাচত আধাৰ নম্বৰটো সক্ৰিয় কৰা হ'ব পাৰে।

   b. "**ভুল অসম্পূৰ্ণ বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম"ৰ ক্ষেত্ৰত**: যেতিয়া আৱাসিয়ে দিবপৰা অৱস্থাত থাকিলেও বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ লগত জড়িত কিছুমান তথ্য লোৱা নহয় তেতিয়া আধাৰ নম্বৰটো নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব।

   c. পাচত অৱস্থাত যদি এইটো কথা পোহৰলৈ আহে যে পঞ্জীয়ন বৈধ সহায়কাৰী দস্তাবেজ নোহোৱাকৈ কৰা হৈছিল তেতিয়া আধাৰ নম্বৰটো নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব আৰু বৈধ সহায়কাৰী দস্তাবেজ আপল'ড কৰাৰ পাচত হে ইয়াক সক্ৰিয় কৰা হ'ব।

   d. যেতিয়া লোৱা তথ্যবোৰক বেয়া ডাটা অথবা উন্নতিকৰণৰ প্ৰয়োজন হোৱা হিচাপে ফ্লেগ কৰা হয় (যেনে মিশ্ৰিত/পৰিচয় নোহোৱা বায়'মেট্ৰিক তথ্য, আৱাসিৰ ডেম'গ্ৰাফিকত গালি/বেয়া শব্দ আৰু অসাংসদিয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা, 'ওৰফে' ব্যৱহাৰ কৰি কেইবাটাও নাম ব্যৱহাৰ কৰা), তেতিয়া আধাৰ নম্বৰটো নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব যেতিয়ালৈকে আধাৰ নম্বৰ গৰাকীয়ে ইয়াক উন্নতিকৰণ নকৰে।

   e. পাঁচ অথবা পোন্ধৰ বছৰ সম্পূৰ্ণ কৰাৰ পাচত যদি এটা শিশুটিয়ে দিবছৰৰ পাচত নিজৰ বায়'মেট্ৰিক তথ্য উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰে তেন্তে আধাৰ নম্বৰটো নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব। যদি নিষ্ক্ৰিয় কৰাৰ এবছৰৰ শেষতো তেনে উন্নতিকৰণ কৰা নহয় তেন্তে সেইবোৰ ক্ষেত্ৰত আধাৰ নম্বৰটো বাদ দিয়া হ'ব।

   f. প্ৰাধিকৰনে যদি বিচাৰে তেন্তে যিকোনো ন্যায়সংগত কাৰণৰ বাবে আধাৰ নম্বৰ নিষ্ক্ৰিয় কৰিব পাৰে।

2. নিষ্ক্ৰিয় কৰাৰ পাচত প্ৰাধিকৰনে আধাৰ নম্বৰ গৰাকীক দিয়া সুবিধাসমূহ অস্থায়ীভাৱে বন্ধ কৰি দিব যেতিয়ালৈকে আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকিয়ে তথ্যসমূহ উনতিকৰণ অথবা শিধৰণি নকৰে যাৰে বাবে তেওঁৰ আধাৰ নম্বৰটো প্ৰাধিকৰনে নিষ্ক্ৰিয় কৰিছে।

### বাদ দিয়া অথবা নিষ্ক্ৰিয় কৰা স্থিতিবোৰৰ বাবে সোধা-পোছা কৰা

1. আধাৰ নম্বৰ বাদ দিয়া অথবা নিষ্ক্ৰিয় কৰা যিকোনো ক্ষেত্ৰ অথবা হ'ব পৰা ক্ষেত্ৰৰ বাবে ক্ষেত্ৰত সোধা-পোছা কৰাৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে, যাৰ বাবে আধাৰ নম্বৰ বাদ দিয়া অথবা নিষ্ক্ৰিয় কৰিব খোজা মানুহজনৰ সৈতে সোধা-পোছা কৰাৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে।

2. প্ৰাধিকৰনে মনিনিত কৰা এজেন্সীয়ে এই বিষয়ে চোৱা-চিতা/সোধা-পোছা কৰিব আৰু প্ৰাধিকৰনে ইয়াৰ বাবে দিয়া নিৰ্দেশনা মতে এটা ৰিপ'ৰ্ট জমা কৰিব

3. প্ৰাধিকৰনে ৰিপ'ৰ্টটো পোৱাৰ পাচত প্ৰয়োজনীয় নিৰ্ণয় ল'ব, আধাৰ নম্বৰটো বাদ দিয়া অথবা নিষ্ক্ৰিয় কৰাৰ সম্পূৰ্ণ নিৰ্ণয় প্ৰাধিকৰনৰ ওচৰত থাকিব।

## পৰিশিষ্ট J (a)– পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত ব্যৱহাৰ কৰিবলগা আধাৰ উন্নতিকৰণ ফৰ্ম

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

AADHAAR

### AADHAAR DATA UPDATE/CORRECTION FORM

Field for Update/Correction: Select (☑) ☐ Name ☐ Gender ☐ Date of Birth ☐ Address ☐ Email ID

| | | |
|---|---|---|
| Aadhaar No. *(Please provide accurate 12-digit Aadhaar number here)*: | | |
| **Field** | Fill Details in English in this column (Use Capital Letters) | Fill Details in Local Language in this column(Use same local language as in your Aadhaar letter) |
| Resident's Name | | |
| Gender | Select (☑) Male ( ) Female ( ) Transgender ( ) | |
| Date of Birth | DD \| MM \| YYYY | |
| Address C/O Details | Select (☑) C/o ( ) D/o ( ) S/o ( ) W/o ( ) H/o ( ) | |
| Guardian/ Parent/Spouse Name | NAME | NAME |
| House / Bldg./Apt. | | |
| Street/Road/Lane | | |
| Landmark | | |
| Area/locality/sector | | |
| Village/Town /City | | |
| District | | |
| Post Office | | |
| State | | |
| PIN CODE | | |
| Mobile No (mandatory) | | E Mail (optional) |
| Document Details (Write Names of the documents attached. Refer Annexure I for Valid documents) | | |
| a. POI (for Name Correction) | | b. PoI (for Name Change) |
| c. DOB | | d. POA |

**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 & 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.

Applicant's signature/Thumbprint

## পৰিশিষ্ট K – সঞ্চালকৰ অন ব’ৰ্ডিং ফৰ্ম

**EA Request Form for Operator / Supervisor Association**

Enrolment Agency Code :

Enrolment Agency Name :

Registrar Code :

Registrar Name :

Full Name of the Operator/Supervisor :

Aadhaar No. of the Operator / Supervisor -

Certificate No. of the Operator / Supervisor -

Proposed User ID/Operator ID. of the Operator / Supervisor -

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

Date of Joining with EA as Operator / Supervisor

Date / Month / Year

The

Operator/Supervisor will be working in Sweep Mode/Permanent Centre in:

State:

District:

Sub District:

Details of Enrolment Centre In charge /Owner where operator will be working –

Name of EC incharge/Owner -

Address of EC incharge/Owner:

Aadhaar No of EC incharge/Owner. -

Mobile No of EC incharge/Owner -

Pan No. of EC incharge/Owner -

Owner of the enrolment kit where operator will be working

Name of Person -

Name of Organization:

Mobile no. of kit owner. -

Reason for Association of new Operator/Supervisor in the existing center :

In case of any further details, the below may be contacted:

Agency Co-ordinator/State Head/District Head Name:

Agency Co-ordinator/State Head/District Head Mobile Number:

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:

Seal & Signature of Technical Co-ordinator/State Head of Enrolment Agency

## Operator / Supervisor Consent form for Association with EA

Sir/Madam,

I am willing to work with EA ................................................................. ............ as an 'Operator' / 'Supervisor'.

**My Details are as below-**

**Full Name:**

**Father's Name:**

**Address:**

**Educational Qualification:**

(Please tick a Mark to the appropriate option)

10th 12th Graduation Post Graduation

Recent Photograph

**Aadhaar No. of the Operator / Supervisor -**

**Certificate No. of the Operator / Supervisor -**

**Mobile No. of the Operator / Supervisor -**

**Email of of the Operator / Supervisor -**

It is to affirm further that, I was previously working with the following Enrolment Agency and willfully joined EA .............................................................................................. as Operator / Supervisor.

The further details about my employment in concerned area till date is furnished below-

**Date of Joining present Employer/EA as Operator / Supervisor**

/ /

Date Month Year

The details of previously agency are fůrnished below.

**Name of the previous Employer / Enrolment Agency:**

**Previous Enrolment Agency Code:**

**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:
Signature of Operator / Supervisor

## 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 Incharge/DDG

**Correct:-** Recommended for association with EA

**Incorrect :-**Not recommended for association with EA

## পৰিশিষ্ট L – আধাৰ পঞ্জীয়ন কিট

আধাৰ পঞ্জীয়ন কিট হৈছে হাৰ্ডৱেৰ যন্ত্ৰৰ এটা সংহতি যাৰ সহায়ত আধাৰ পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ সফলতাৰে কৰা হয়। এই সংহতিটোত তলত দিয়া যন্ত্ৰসমূহ থাকে:

I. লেপটপ/ডেস্কটপ
II. মনিটৰ
III. মাল্টিফাংচন প্ৰিন্টাৰ/স্কেনাৰ
IV. বগা স্ক্ৰীন
V. ফ'কাচ লাইট
VI. চাৰ্জ প্ৰটেক্টৰ স্পাইক
VII. আইৰিচ স্কেনাৰ
VIII. কেমেৰা
IX. শ্লেপ স্কেনাৰ
X. GPS যন্ত্ৰ

1. এই সকলো যন্ত্ৰসমূহ UIDAIএ দিয়া বৈশিষ্ট্যমতে হ'ব লাগিব
2. বায়;মেট্ৰিক যন্ত্ৰবোৰ (শ্লেপ/আইৰিচ স্কেনাৰ) STQCৰ দ্বাৰা প্ৰমাণিত হ'ব লাগিব
3. বগা স্ক্ৰীন, ফ'কাচ লাইট আৰু চাৰ্জ প্ৰটেক্টৰৰ বাহিৰে সম্পূৰ্ন কিটটোৰ ৱাৰেণ্টি ৩ বছৰৰ হ'ব লাগিব
4. ৱাৰেণ্টিৰ সময়ত বেয়া যন্ত্ৰসমূহ ৭ দিনৰ ভিতৰত ভাল কৰি দিব লাগিব/নতুন এটা দিব লাগিব
5. আধাৰ পঞ্জীয়ন কিটটোৰ যন্ত্ৰসমূহৰ মেক/মডেলসমূহ UIDAIৰ শেহতীয়া পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্ট(ECMP)ৰ লগত কাম কৰিব পৰাকৈ UIDAIৰ দ্বাৰা প্ৰমাণিত হ'ব লাগিব

আধাৰ পঞ্জীয়ন সামগ্ৰীৰ নিম্নতম বৈশিষ্ট্য

আইটেম S.1.1. – লেপটপ/ডেস্কটপ

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| মেচিন ফৰ্ম ফেক্টৰ | লেপটপ/ডেস্কটপ |
| মডেল | শেহতীয়া IDC ৰিপ'ৰ্টৰ মতে শ্ৰেষ্ঠ ৫টা বিক্ৰেতাৰ পৰা |
| CPU | 2-GHz দুৱেল ক'ৰ অথবা শেহতীয়া |
| ডিস্পলে | নিম্নতম 14" HD এন্টি গ্লেয়াৰ (16:9) |
| কানেক্টিভিটি | বিল্ট-ইন ব্লুটুথ 4.0 থাকিব লাগিব, ৱাই-ফাই (IEEE 802.11b/g/n) আৰু ইথাৰনেট (10/1000 Base-T), লেপটপৰ ক্ষেত্ৰত ব্লুটুথৰ প্ৰয়োজন নহয় |
| মেমৰী | 4-GB DDR3 অথবা বেছি, SDRAM @1066MHZ<br>8-GBলৈকে বঢ়াব পৰা আৰু লগতে 1DIMM SLOT FREE |
| ৱেবকেম | নিম্নতম হাই-ডেফিনিষ্যন 720pৰ বিল্ট-ইন ৱেবকেম, লেপটপৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োজন নহয় |
| HDD | নিম্নতম 500GB (অথবা বেছি) হাৰ্ড ডিস্ক |
| ইনপুট / আউটপুটপ'ৰ্ট | এটা HDMI |

| | |
|---|---|
| | এটা VGA, লেপতপৰ ক্ষেত্ৰত দুটা |
| | নিম্নতম 5টা ডেডিকেটেড USB 2.0 প’ৰ্ট* |
| | এটা ইথাৰনেট (RJ-45) |
| বেটাৰী বেক-আপ | ৩০ মিনিট বেক-আপ সময়ৰ সৈতে 4 CELL অথবা 6 CELL LITHIUM/0.5KVA UPS |
| ছিপচেট | CPUৰ লগত ইন্টিগ্ৰেটেড অথবা আৰ সমান |
| গ্ৰাফিক | ইন্টিগ্ৰেটেড গ্ৰাফিক |

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| কীব’ৰ্ড | পূৰ্ণ আকাৰৰ (নিম্নতম 84টা কী)ৱিণ্ড’জকম্পেটেবলস্পীলৰেজিষ্টেন্টকীব’ৰ্ড |
| টাছপেড | কীব’ৰ্ডৰ তলত এখন বহল টাছপেড, লেপটপৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োজন নহয় |
| আগতে ল’ড কৰা OS | ৱিণ্ড’জ 10প্ৰফেচনেল |
| মাইক্ৰোফোন | নিম্নতম এটা বিল্ট-ইন মাইক, লেপটপৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰয়োজন নহয় |
| এচেচৰিজ | লেপটপ নিয়া বেগ |
| ৱাৰেন্টি | 3 বছৰৰ অন-চাইট ৱাৰেন্টি।বেতাৰীআৰুপাৱাৰএডাপ্টাৰৰএবছৰৰৱাৰেন্টি |
| এন্টি ভাইৰাচ | এণ্ড পইন্ট সুৰক্ষাৰ বাবে |

*যদি লেপটপটোৰ ৫টাতকৈ কম USB 2.0 প’ৰ্ট আছে তেন্তে কেইবাটাই USB কানেকষ্যন থকা এটা USB হাব (যাৰ ফলত ৫টা যন্ত্ৰক USB প’ৰ্টত লগাব পাৰি) কোনো মূল্য আদায় নকৰাকৈ দিব লাগিব

আইটেল S.1.2. – মনিটৰ

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| OEM | IDCএ যোৱা দুটা তিনিমহীয়া প্ৰকাশনত প্ৰকাশ কৰা মতে ভাৰতত "লিডাৰ" ক্বাড্ৰেন্টৰ মাজৰ এটা হ'ব লাগিব/গাৰ্টনাৰ/ফ্ৰষ্ট আৰু চুভিলিয়ানে PC/লেপটপ/মনিটৰৰ বিষয়ে প্ৰকাশ কৰা ৰিপ'ৰ্টত |
| আকাৰ | 15-16 ইঞ্চি অথবা বেছি |
| টাইপ | LCD |
| ৰিজল্যুষ্যন | 1024 x 768 অথবা বেছি |

আইটেম S.1.3. –মাল্টি ফাংচনেল ডিভাইচ (MFD)

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| ফাংচন | প্ৰিন্ট কপি স্কেন |
| পৃষ্ঠাৰ ড্যুটি চাইকেল | 8000 থন পৃষ্ঠা |
| PPM – BLACK (A4) | 18 PPM |
| মডেল | শেহতীয়া IDC ৰিপ'ৰ্টৰ মতে শ্ৰেষ্ঠ ৫টা বিক্ৰেতাৰ পৰা |
| ৰিজল্যুষ্যন | 600X600 DPI |
| ব্যৱহাৰ কৰা মাধ্যম | কম খৰচত চলিবৰ বাবে ইংক টেংক |

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| কাষ্টম মিডিয়া চাইজ | লিগেললৈকে |
| চাপ'ৰ্ট কৰা মানক অপাৰেটিং চিষ্টেম | ৱিণ্ড'জ 8, ৱিণ্ড'জ 10 আৰু ৱিণ্ড'জৰ আগৰ সংস্কৰণকেইটাৰ লগত কম্পেটিবল |
| স্কেন ৰিজল্যুষ্যন | 600X600 DPI অপ্টিকেল |
| বিট/ৰংৰ গভীৰতা | 24 BITS |
| ক'লা ৰং কপি কৰা স্পীড | 18 CPM |
| কপি ৰিজল্যুষ্যন | 600 X 600 DPI |

আইটেম S.1.4. – বগা স্ক্ৰীন

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| আকাৰ | 4 X 5 ফুট ষ্টেণ্ড আৰু ৱালত লগাব পৰা |
| এচেচৰিজ | ষ্টেণ্ড |
| প্ৰতিফলন নকৰা | হয় |
| অপাৰদৰ্শী | হয় |

আইটেম S.1.5 – ফ'কাচ লাইট

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| ক্ষমতা | 60W |
| এচেচৰিজ | ষ্টেণ্ড, ২ মিটাৰৰ ৱায়াৰ আৰু সঞ্চালকৰ ওচৰত অন/অফ চুইচ |

আইটেমS.1.6. – চাৰ্জ প্ৰটেক্টৰ স্পাইক

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| সাধাৰণ | ৬টা 5A চকেট (৪টা ভাৰতীয় ডিজাইনৰ + ২টা অন্তৰাষ্ট্ৰীয় ডিজাইনৰ) ,ফিউজ, অন/অফ চুইচ আৰু ISO মাৰ্ক |

আইটেম S.2.1. – আইৰিচ যন্ত্ৰৰ বৈশিষ্ট্য

(http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

| বৈশিষ্ট্য | ষ্টেচনেৰী ( থ'ব পৰা ঠাই: ৱাল, ট্ৰাইপড অথবা ষ্টেণ্ড)1 | হেণ্ড হেল্ডৰ2 | হেণ্ড হেল্ডৰ লগতে এলাইনমেন্ট মিলোৱাত সহায় কৰা 3 |
|---|---|---|---|
| আইৰিচৰ ব্যাস (পিক্সেলত) | > 210 | | |
| স্পেটিয়েল ৰিজল্যুষ্যন পিক্সেল ৰিজল্যুষ্যন | > 60% @ 4.0 Lp/mm > 16 Pixels/mm | | |
| # একেলগে লোৱা সংখ্যা | 2 | | |

1.ষ্টেচনেৰী: যন্ত্রটো যদি ষ্টেচনেৰী হয় তেন্তে ফটো লোৱা প্রক্রিয়টোত বিষয়টোৱে নিজেই সেই স্থিতিটোলৈ যাব লাগিব আৰু ৰাখিৰ লাগিব

2.হেণ্ড হেল্ড: সঞ্চালকে কেমেৰাটো ধৰে আৰু বিষয়টো ষ্টেচনেৰী হৈ থাকে

3এলাইনমেন্টত সহায়: কেমেৰাটোত এমাইনমেন্ট মিলাবলৈ এটা মেকানিক্স যন্ত্র থাকে। অপ্টিকেল ভিয়ুফাইণ্ডাৰক এলাইনমেন্ট এইড হিচাপে মনা নহয়।

| বৈশিষ্ট্য | ষ্টেচনেৰী ( থ'ব পৰা ঠাই: ৱাল, ট্রাইপড অথবা ষ্টেণ্ড)1 | হেণ্ড হেল্ড2 | হেণ্ড হেল্ডৰ লগতে এলাইনমেন্ট মিলোৱাত সহায় কৰা 3 |
|---|---|---|---|
| চকু4 | | | |
| ভিয়ুফাইণ্ডাৰ | এক্সটার্নেল | ইন্টার্নেল | এক্সটার্নেল অথবা ইন্টার্নেল |
| কেপ্চাৰ কৰা দূৰত্ব | > 750 mm | > 50 mm | > 20 mm |
| কেপ্চাৰ কৰা ভলুম (বহল/উচ্চতা/গভীৰতা) | > 250x500x500mm | > 20x15x12mm | > 20x15x12mm |
| এক্সপ'জাৰ সময় | < 15ms | < 33 ms | < 33 ms |
| ইমেজিংৰ ৱেভলেংঠ | 700-900 nm | | |
| স্পেক্ট্রেল স্পীড | যিকোনো 100nm bandত পাৱাৰ কৰোব পাৰি>মুঠ শক্তিৰ ৩৫% | | |
| স্কেন টাইপ | প্রগ্রেচিভ | | |
| ছবিৰ মার্জিন | বাওঁ আৰু সোঁ: 0.50x আইৰিচৰ ব্যাস, ওপৰ আৰু তল: 0.25x আইৰিচৰ ব্যাস | | |
| পিক্সেলৰ গভীৰতা | > 8 বিট/পিক্সেল | | |
| ছবিৰ ইভালুৱেষ্যন ফ্রেম ৰেট | > 5 ফ্রেম/চেকেণ্ড, কন্টিনুৱাচ ইমেজ কেপ্চাৰ | | |
| কেপ্চাৰ ম'ড | বিল্ট-ইন কালিটি ছেকৰ লগত অট' কেপ্চাৰ (NISTৰ গুণৰত্তক তথ্যখিনিও মানি লয়) | | |
| চেঞ্চৰ চিগ্নেলৰ পৰা নইজ ৰেষিঅ' | > 36 DB | | |
| কানেক্টিভিটি5 | USB 2, USB-IF প্রমাণিত অথবা নেটৱর্কৰ দ্বাৰা (TCP/IP) | USB 2, USB-IF প্রমাণিত | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| পাৱাৰ | USB অথবা স্বাধীন PS | | |
| ওজন | NA | < 1 kg | < 1 kg |
| আকাৰ | <300 x 100 x 300 Mm | < 220 x 200 x 100 mm | < 220 x 200 x 100 Mm |
| চলিব পৰা তাপমাত্ৰা | 0-49C | | |
| হিউমিডিটী | 10 – 90% ঠাণ্ডা হৈ নপৰা | | |
| ড্যুৰেবিলিটি/শ্বক | IP54 | | |
| সুৰক্ষা মানক | প্ৰতি IEC 62471:2006-07ৰ একজেম্প্ট গ্ৰুপ | | |
| মানক | FCC ক্লাচ A, RoHS | | |

4. চাইমুটেনিয়াচ বুলি তেতিয়া ধৰা হয় যেতিয়া প্ৰথম চকুটোৰ ফটো লোৱাৰ ২ চেকেণ্ডৰ ভিতৰত যন্ত্ৰটো নলৰোৱাকৈ দ্বিতীয় চকুটোৰ ফটো লোৱা হয়।

5.কানেক্টিভিটি আৰু পাৱাৰৰ বাবে মাত্ৰ এটা USB প’ৰ্ট থাকিব।

| বৈশিষ্ট্য | ষ্টেচনেৰী ( থ’ব পৰা ঠাই: ৱাল, ট্ৰাইপড অথবা ষ্টেণ্ড)1 | হেণ্ড হেল্ড2 | হেণ্ড হেল্ডৰ লগতে এলাইনমেন্ট মিলোৱাত সহায় কৰা 3 |
|---|---|---|---|
| চফ্টেৰৰ AP | UIDAIৰ শেহতীয়া ডিভাইচ কেপ্চাৰ APIৰ প্ৰয়োজনখিনি পূৰ্ণ কৰা। UIDAIএ প্ৰমাণিত কৰা লিনাক্স/ৱিণ্ড’জ 64 বিট VDM | | |

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

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| কেপ্চাৰ ম’ড | প্লেইন লাইভ কেপ্চাৰ |
| ছবিৰ ক্বালিটী | ISO/IEC 19794-5ৰ মৰে সম্পূৰ্ণৰূপে ফ্ৰন্টেল (0x01) |
| নিম্নতম ৰিজল্যুষ্যন | 800 x 600 |

| | |
|---|---|
| কেপ্সাৰ ম'ড | অট' ফ'কাচ আৰু অট' লাইটিং ব্যৱস্থাৰ সৈতে মেনুৱেল কেপ্সাৰ |
| চেঞ্চৰ | >2 মেগা পিক্সেল নেটিভ |
| কানেক্টিভিটি6 | হাই স্পীড USB 2.0, USB-IF প্ৰমাণিত |
| লেঞ্চ | ফিক্সড, SLR |
| পাৱাৰ | USBৰ দ্বাৰা/স্বাধীন PS/লিথিয়াম Ionৰ পৰা AA/AAA বেটাৰিলৈকে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি |
| মাউন্ট | ট্ৰাইপড |
| চলিব পৰা তাপমাত্ৰা | 0ৰপৰা 50 ডিগ্ৰি চেলচিয়াচ |
| হিউমিডিটী | 10 – 90% |
| সুৰক্ষা মানক | UL |
| চফ্টৱেৰ API | UIDAIৰ শেহতীয়া ডিভাইচ কেপ্সাৰ APIৰ প্ৰয়োজনথিনি পূৰ্ণ কৰা |
| ড্যুৰেবিলিটী / শ্বক | IP 54 |

6মনত ৰাখিব: কানেক্টিভিটি আৰু পাৱাৰৰ বাবে মাত্ৰ এটা USB প'ৰ্ট থাকিব।

আইটেম S.2.3. – আঙুলিৰ চাপ লোৱা যন্ত্ৰত বৈশিষ্ট্য
(http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf )

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| কেপ্সাৰ ম'ড | প্লেইন লাইভ স্কেন কেপ্সাৰ |
| ছবি লোৱা প্ৰয়োজনীয়তা | লেভেল 31 অথবা বেছি (UID এপ্লিকেষ্যনৰ বায়'মেট্ৰিক ডিজাইনৰ মানকৰ ভাগ 9.1) |
| ইমেজ ইভালুৱেষ্যন ফ্ৰেম ৰেট | > 3 ফ্ৰেম/চেকেণ্ড, কন্টিন্যুৱাচ ইমেজ কেপ্সাৰ |
| কেপ্সাৰ ম'ড | বিল্ট-ইন কোৱালিটি ছেকৰ লগত অট' কেপ্সাৰ (NISTৰ গুণৱত্তক তথ্যখিনিও মানি লয়) |

6.কানেক্টিভিটি আৰু পাৱাৰৰ বাবে মাত্ৰ এটা USB প'ৰ্ট থাকিব।

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| | |
| কেপ্সাৰ কৰা ঠাই | > 76mm x 80mm |
| কানেক্টিভিটি7 | USB 2, USB-IF প্ৰমাণিত |

| | |
|---|---|
| পাৱাৰ | USBৰ দ্বাৰা |
| আকাৰ (W X H X D) | < 160mm x 160mm x 160mm |
| ওজন | অধিকতম 2.5 কেজি |
| চলিব পৰা তাপমাত্ৰা | 0 – 50 C |
| হিউমিডিটী | 10 – 90% ঠাণ্ডা হৈ নপৰা |
| ড্যুৰেবিলিটী / শ্বক | IP 54 |
| Standards | UL প্ৰমাণিত (যদি প্ৰযোজ্য হয়). ISO 19794-4:2005ৰ ভাগ 7 আৰু খণ্ড A ৰপ্ৰমাণিকৰণ প্ৰয়োজনসমূহ পূৰ্ণ কৰে (IAFIS পৰিশিষ্ট F প্ৰমাণিত). |
| Software API | UIDAIৰ শেহতীয়া ডিভাইচ কেপ্চাৰ APIৰ প্ৰয়োজনখিনি পূৰ্ণ কৰা<br>UIDAIএ প্ৰমাণিত কৰা লিনাক্স/ৱিণ্ড'জ 64 বিট VDM |

মনত ৰাখিব: কানেক্টিভিটি আৰু পাৱাৰৰ বাবে মাত্ৰ এটা USB প'ৰ্ট থাকিব।

আইটেম S.2.4. – GPS যন্ত্ৰ

| বৈশিষ্ট্য | বিৱৰণ |
|---|---|
| সাধাৰণ | GPS যন্ত্ৰটো UIDAIএGPSৰ লগত জড়িত OM 4(4)/57/122/2016/E&U-Ptৰ অধীনত প্ৰমাণিত কৰিব লাগিব<br>মনত ৰাখিব: অনুমোদিত GPSবিক্ৰেতাৰ তালিকা UIDAIৰ ৱেবচাইট **www.uidai.gov.in**ত আছে |
| এচেচৰিজ | PC/লেপটৰ লগত কানেক্ট কৰিবলৈ সকলো প্ৰয়োজনীয় কেবুল আৰু এচেচৰিজ |
| ৱাৰেন্টি | ৩ বছৰৰ অন-চাইট ৱাৰেন্টি |

7.কানেক্টিভিটি আৰু পাৱাৰৰ বাবে মাত্ৰ এটা USB প'ৰ্ট থাকিব।

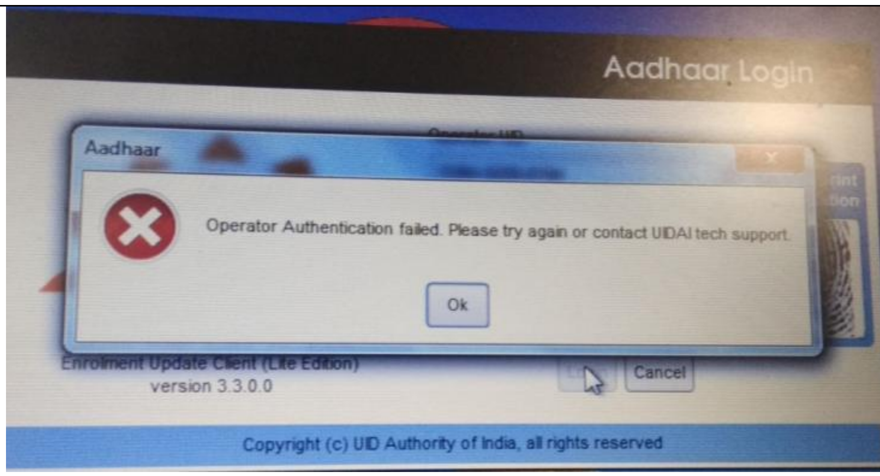
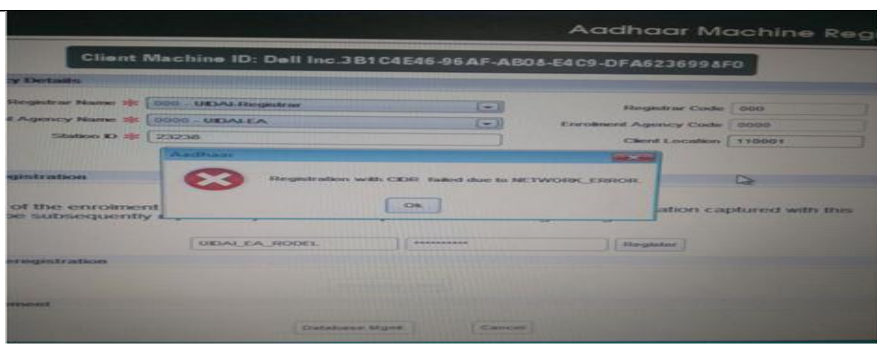
আধাৰ পঞ্জীয়ন কিটৰ বাবে বিশেষ নিয়ম আৰু চৰ্তাৱলী

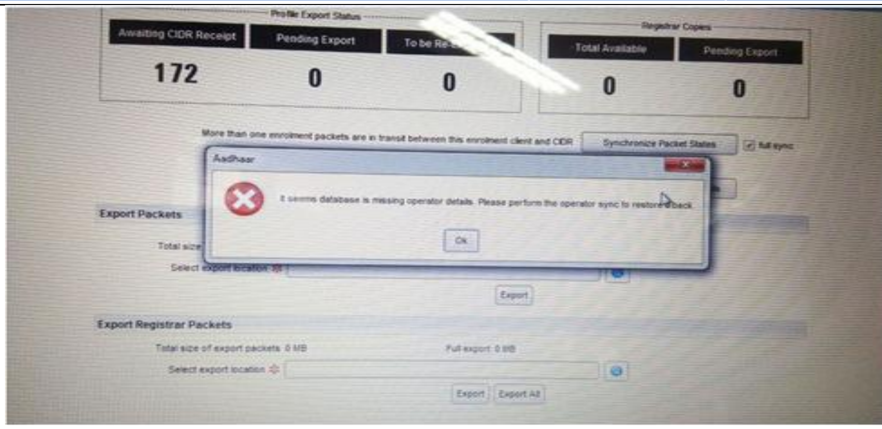
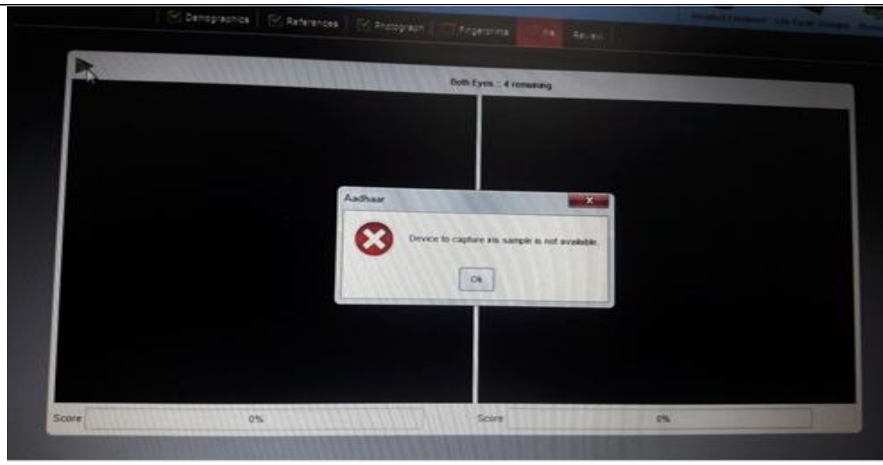
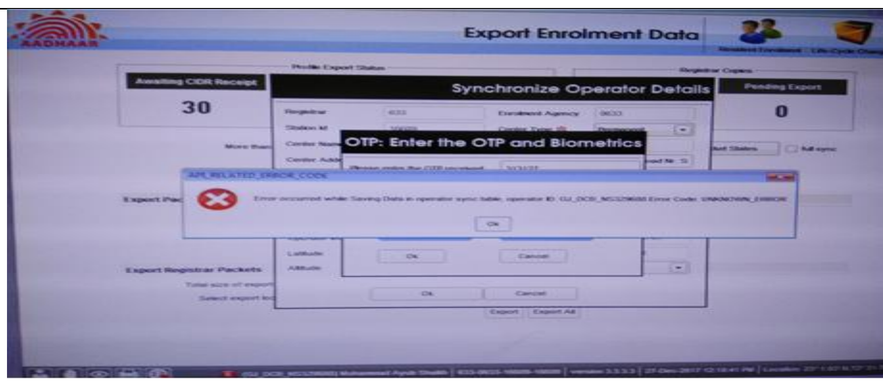
1. ইঞ্চটলেষ্যন আৰু কমিচনিং: আধাৰ পঞ্জীয়ন কিট ইঞ্চটল কৰিবলৈ বিক্ৰেতাই সহায়ৰ হাত আগবঢ়াব লাগিব।
2. ডেলিভাৰিৰ সময়: ক্ৰয় কৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত বিক্ৰেতাই সম্পূৰ্ণ ডেলিভাৰি সেই বস্তুখিনি পাবলগা জনক দিব
3. পাৰ্ফৰ্মেঞ্চ বেংক গেৰাণ্টী (PBG): বিক্ৰেতাই ক্ৰয় কৰোতাজনক পৰিশোধন পোৱাৰ আগতে সমগ্ৰ ঠিকাটোৰ ১০%PBG জমা কৰিব
4. পৰিশোধ: গ্ৰহণ কৰা আৰু PBGৰ জমা কৰাৰ পাচত ক্ৰয় কৰোতাজনক আধাৰ পঞ্জীয়ন কিট দিয়া ১০ দিনৰ ভিতৰত ১০০% পৰিশোধ হৈ যাব লাগিব।

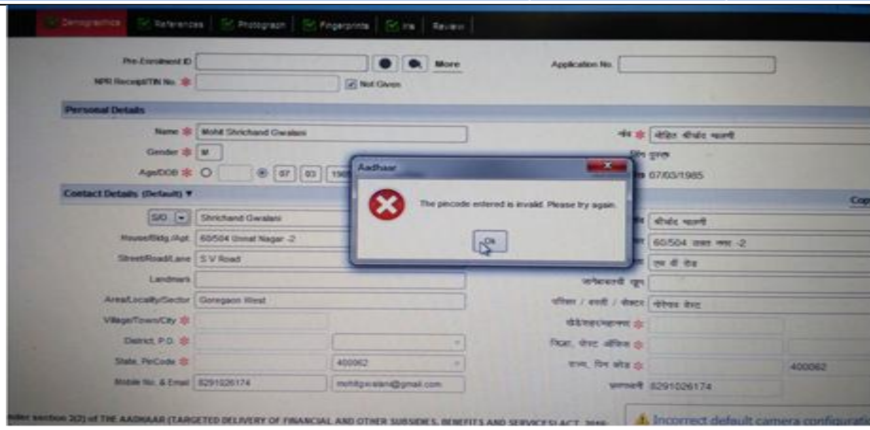
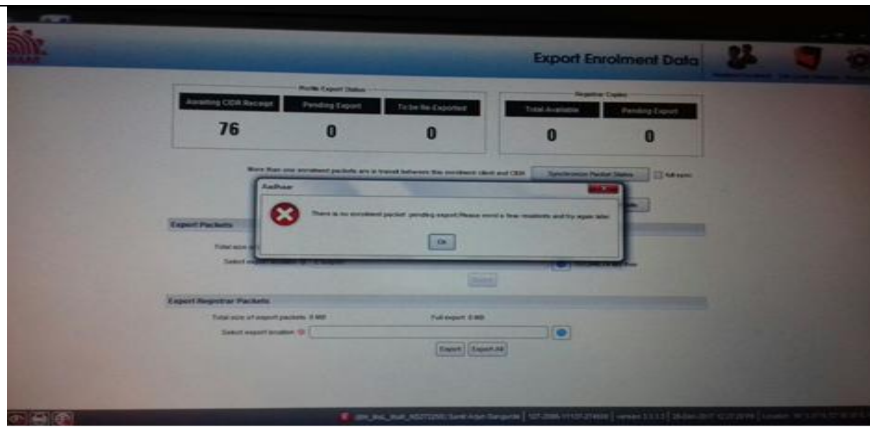
5. বগা স্ক্ৰীন, ফ'কাচ লাইট আৰু চাৰ্জ প্ৰেটেক্টৰৰ বাহিৰে সম্পূৰ্ণ কিটটোএ ৱাৰেন্টি ৩ বছৰৰ হ'ব লাগিব।
6. SLA: যদি ব্যবহাৰ হোৱা যন্ত্ৰসমূহক ৭ দিনৰ ভিতৰত (ৱাৰেন্টি থকাসমূহক) নতুন/ভাল কৰি দিয়া নায়ায় তেন্তে প্ৰতিদিনে প্ৰতিটো যন্ত্ৰত বাবে ১০০ টকা জৰিমনা লগোৱা হ'ব যিটো PBGৰ পৰা কাটি লোৱা হ'ব।
7. আধাৰ পঞ্জীয়ন কিটটোৰ চিলিং দাম হ'ব ১.৫ লাখ টকা যিটোক জেম প'ৰ্টেলত এনেধৰণে ৰখা হ'ব যাতে বিক্ৰেতাসকলে দেখা নাপায় কিন্তু দিয়া দামটো চিলিং দামতকৈ বেছি হ'লে জেম প'ৰ্টেলে তাক গ্ৰহণ নকৰিব।

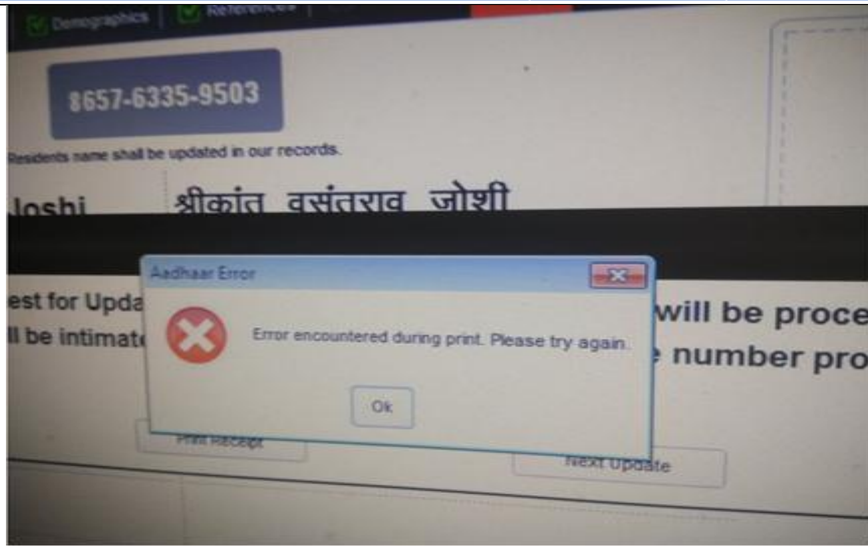
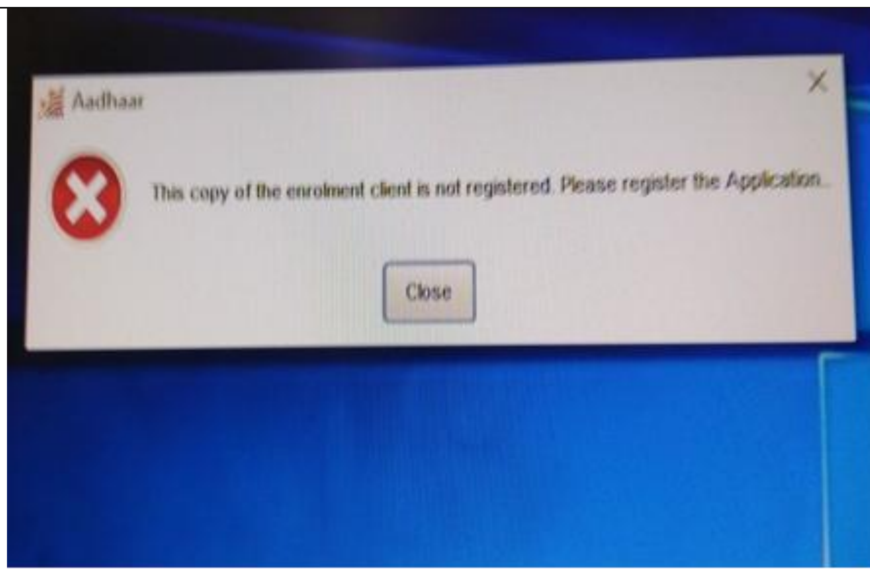
## পৰিশিষ্ট N-ECMP ক্লায়েন্টত পোৱা সাধাৰণ ভুল আৰু তাৰ প্ৰতিকাৰ

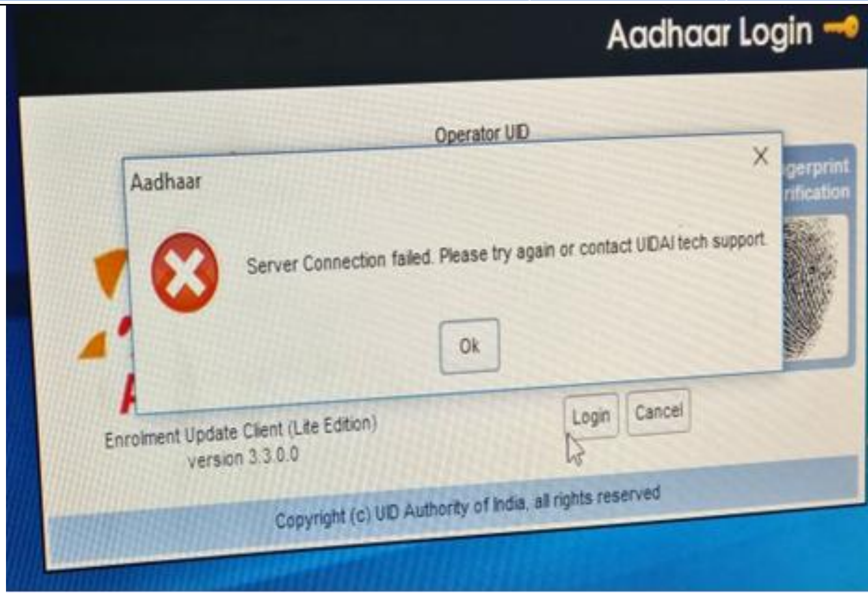
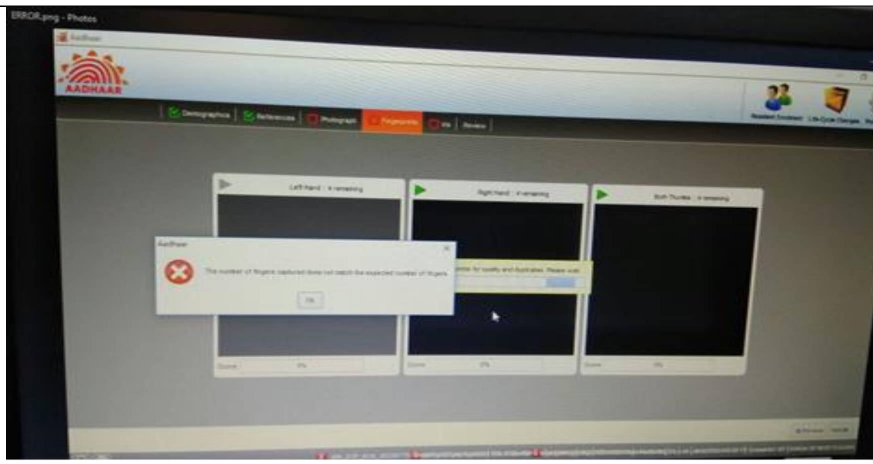
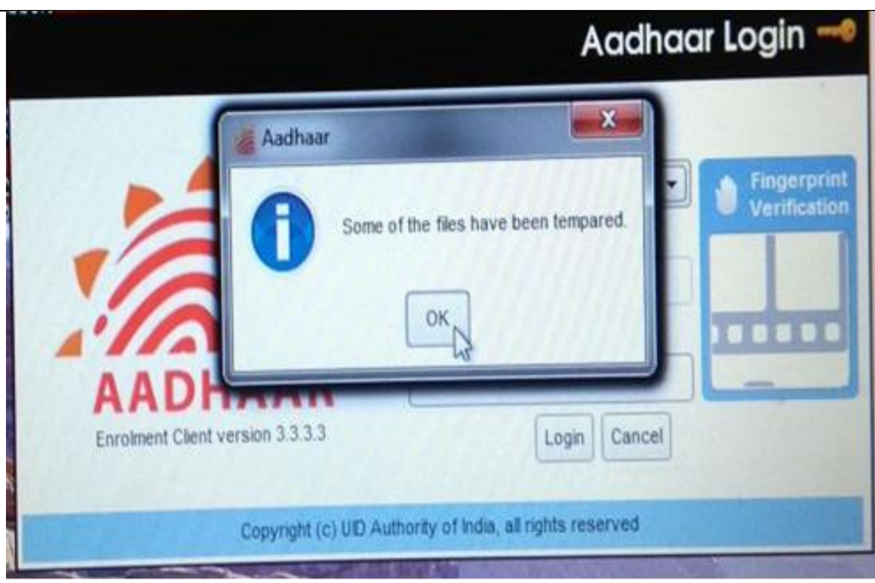
পঞ্জীয়ন এজেন্সীসমূহে প্ৰাধিকৰনে দিয়া লিংকৰ পৰা ECMP ক্লায়েন্ট ডাউনল'ড কৰিব লাগে। ক্লায়েণত ডাউনল'ড কৰাৰ পাচত আৰু ব্যৱহাৰৰ সময়ত সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে তলত উল্লেখ কৰাৰ দৰে কেইবাটাও সমস্যাৰ সন্মুখীন হ'ব পাৰে। কৰ্মচাৰীয়ে তেনে সমস্যাৰ বাবে ল'ব লগা প্ৰতিকাৰসমূহ তলত প্ৰতিটো সমস্যাৰ বাবে দিয়া আছে আৰু সেই নিৰ্দেশনাসমূহ পালন কৰিব লাগে:

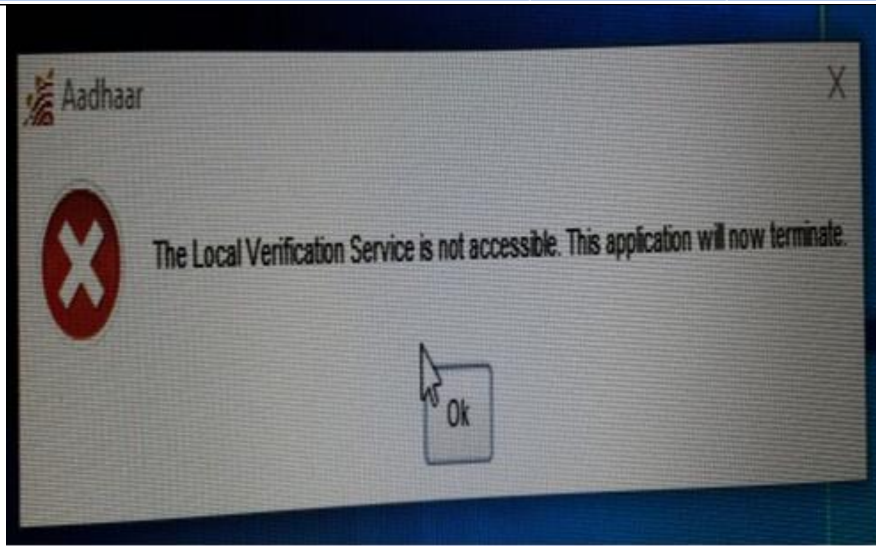
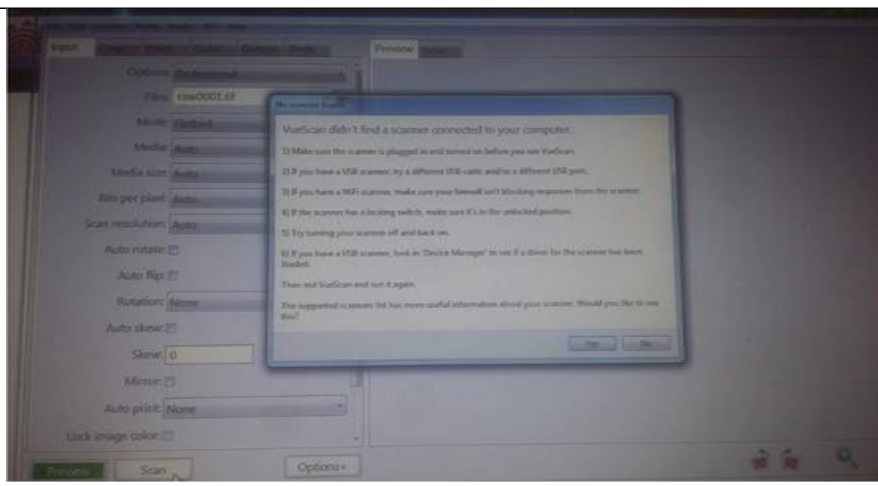
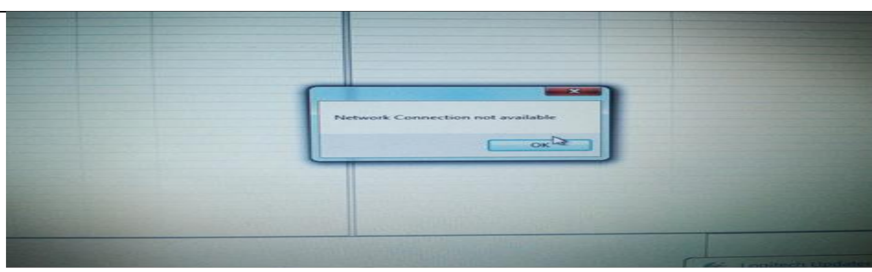
| **ক্ৰমিক নং** | **ভুল-স্ক্ৰীনশ্বট** | **ভুলৰ নাম- প্ৰতিকাৰ** |
|---|---|---|
| 1. |  | **ভুল- সঞ্চালকৰ বৈধতাকৰণ বিফল**<br><br>**প্ৰতিকাৰ-**<br>• বায়' লক পৰীক্ষা কৰক (প'ৰ্টেল/এম-আধাৰত চাওক)<br>• আধাৰ নিলম্বিত কৰা হৈছে (বায়' উনতিকৰণৰ প্ৰয়োজন)<br>• টেমপ্লেট পুনৰ এক্সট্ৰেকষ্যন> UIDAIৰ টেক চাপ'ৰ্টৰ লগত যোগাযোগ কৰক |
| 2. |  | **ভুল- পঞ্জীয়ন বিফল**<br><br>**প্ৰতিকাৰ-**<br>• ডাটা কাৰ্ড/নেটৱৰ্ক কানেক্টিভিটি সলাওক আৰু পুনৰ চেষ্টা কৰক<br>• ক্লায়েন্টক পুনৰ পঞ্জীয়ন কৰক<br>• IP ৱাইটলিষ্ট কৰা/ফায়াৰৱাল চেটিংৰ বাবেও ই হ'ব পাৰে |

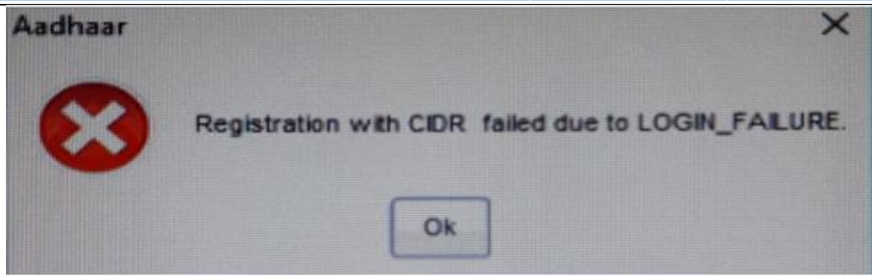
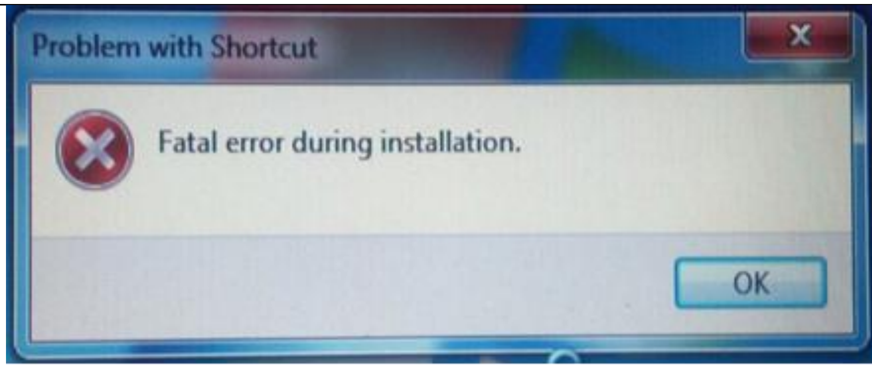
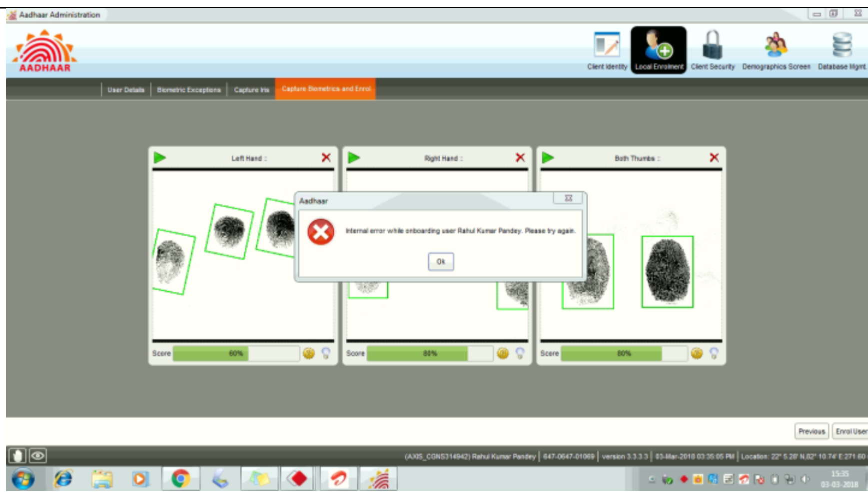
| | | |
|---|---|---|
| 3. |  | **ভুল- সঞ্চালকৰ তথ্য নাই**<br><br>**প্ৰতিকাৰ-**<br><br>• অনুগ্ৰহ কৰি নেটৱৰ্ক কানেক্টিভিটি পৰীক্ষা কৰক (লিংক/স্পীড)<br><br>• যদি নেটৱৰ্ক ঠিকেই আছে তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি পুনৰ অন ব'ৰ্ড কৰক |
| 4. |  | **ভুল-আইৰিচ যন্ত্ৰ পোৱা নাই**<br><br>**প্ৰতিকাৰ-**<br><br>যন্ত্ৰটোৰ কানেকশ্যন পৰীক্ষা কৰক। সেৱাসমূহ পুনৰ আৰম্ভ কৰক আৰু চাওক |
| 5. |  | **ভুল-সঞ্চালকৰ চাইংক বিফল**<br><br>**প্ৰতিকাৰ-**<br><br>সঞ্চালকৰ অন ব'ৰ্ডিং প্ৰক্ৰিয়া পুনৰ আৰম্ভ কৰক |

| | | |
|---|---|---|
| 6. |  | **ভুল- পিনকোডৰ ডাটাত ভুল**<br><br>**প্ৰতিকাৰ-**<br><br>• **সম্পূৰ্ণ পিনকোড ডাটা দিয়ক (নম্বৰ, জিলা, উপ-জিলা,** VTC)<br><br>• **শেহতীয়া “মাষ্টাৰ ডাটা ফাইল”টো ডাউনল’ড কৰি ইম্প’ৰ্ট কৰক** (ECMP/UCLত) |
| 7. |  | **ভুল- পেকেট চাইংকত ভুল**<br><br>**প্ৰতিকাৰ-**<br><br>• প্ৰক্ৰিয়া->পঞ্জীয়ন ডাটা এক্সপ’ৰ্ট কৰক-><br><br>• সঞ্চালকৰ তথ্য চিংক্ৰনাইজ কৰক-> পেকেটৰ অৱস্থা চাইংক কৰক (সম্পূৰ্ণ চাইংক কৰক) |
| 8. | | **ভুল- OTP চাৰ্ভৰত কানেক্ট কৰোতে ভুল**<br><br>**প্ৰতিকাৰ-**<br><br>UIDAIৰ টেক চাপ’ৰ্ট দলৰ লগত যোগাযোগ কৰক |

<table>
<tr>
<td>9.</td>
<td>
</td>
<td>ভুল- প্ৰিন্ট কৰোতে ভুল হ'ল<br><br>প্ৰতিকাৰ-<br><br>প্ৰিন্টাৰৰ লগত পাৰ্থিৱ কানেকষ্যন পৰীক্ষা কৰক</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>
</td>
<td>ভুল- পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্টত পঞ্জীয়ন হোৱা নাই<br><br>প্ৰতিকাৰ-<br><br>ক্লায়েন্টত পুনৰ পঞ্জীয়ন কৰক</td>
</tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| 11. |  | **ভুল- চাৰ্ভাৰ কানেকশ্যন বিফল**<br><br>**প্ৰতিকাৰ**-<br><br>অনুগ্ৰহ কৰি নেটৱৰ্ক কানেকশ্যন পৰীক্ষা কৰক আৰু তাৰপাচত লগ-ইন কৰাৰ চেষ্টা কৰক |
| 12. |  | **ভুল- আঙুলিৰ সংখ্যা সম্ভাৱিত সংখ্যাৰ লগত মিলা নাই**<br><br>**প্ৰতিকাৰ**-<br><br>সঠিক নিৰ্দেশনা দি বায়'মেট্ৰিক আঙুলিৰ সংখ্যা সঠিকভাৱে লোৱা হৈছে এই কথা নিশ্চিত কৰক |
| 13. |  | **ভুল- কিছুমান ফাইলৰ লফত খেলি-মেলি কৰা হৈছে**<br><br>**প্ৰতিকাৰ**-<br><br>• সঞ্চালকজন সঠিকভাৱে অন ব'ৰ্ড কৰা হোৱা নাই। অনুগ্ৰহ কৰি পুনৰ অন ব'ৰ্ড কৰক<br><br>• কিছুমান চিষ্টেম ফাই/ফ'ল্ডাৰ এডিট কৰা হৈছে |

| | | |
|---|---|---|
| 14. | <br> | **ভুল- সাধাৰণ বৈধতাকৰণ সেৱা উপলব্ধ নাই**<br>**প্ৰতিকাৰ-**<br>• চিষ্টেমটো ষ্টাৰ্ট কৰাৰ পাচত অলপ সময় ৰওক আৰু তাৰপাচত ক্লায়েন্ট ষ্টাৰ্ট কৰক,<br>• যদি ইয়াৰ পাচতো একেই চলি থাকে তেন্তে আমি সেৱালৈ যাব লাগে->আধাৰ মাল্টিপ্লেটফৰ্ম ডিভাইচ মেনেজাৰ আৰু আধাৰ QQSSITV সেৱা পুনৰ আৰম্ভ কৰক |
| 15. | <br> | **ভুল- স্কেনাৰ নাই ভুল**<br>**প্ৰতিকাৰ-**<br>অনুগ্ৰহ কৰি আপোনাৰ প্ৰিন্টাৰ + স্কেনাৰ ডিভাইচৰ পাৰ্থিৱ/হাৰ্ডৱেৰ কানেকষ্যন পৰীক্ষা কৰক আৰু পুনৰ চেষ্টা কৰক |
| 16. | <br> | **ভুল- নেটৱৰ্ক কানেকষ্যনৰ ভুল**<br>**প্ৰতিকাৰ-**<br>এই ভুলটো সাধৰণতে SFTP চফ্টৱেৰত হয়-> নেটৱৰ্ক কানেকষ্যন পুনৰ পৰীক্ষা কৰক-> ডাটাবেচৰ ফাইলটো ৰিপ্লেচ কৰক আৰু পুনৰ পঞ্জীয়ন কৰক |

<table>
<tr>
<td>17.</td>
<td>
</td>
<td>ভুল- CIDRৰ লগত পঞ্জীয়ন কৰাত বিফল<br><br>প্ৰতিকাৰ-<br><br>পঞ্জীয়নৰ ক্ৰেডেন্সিয়েলখিনি পুনৰ পৰীক্ষা কৰক (য়ুজাৰ নেম আৰু পাচৱৰ্ড)</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>
</td>
<td>ভুল- ইঞ্চটলেষ্যনৰ সময়ত মাৰাত্মক ভুল<br><br>প্ৰতিকাৰ-<br><br>ক্লায়েন্ট মেচিন ভালদৰে ইঞ্চটল কৰা হোৱা নাই->আপোনাৰ চিষ্টেমৰ পৰা সকলো ক্লায়েন্ট চফ্টৱেৰ আনইঞ্চটল কৰক->ইঞ্চটলেষ্যনৰ প্ৰক্ৰিয়া পুনৰ আৰম্ভ কৰক</td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td>
</td>
<td>ব্যৱহাৰ কৰা নেটৱৰ্ক UIDAIৰ চাৰ্ভাৰৰ লগত কানেক্ট হোৱা নাই/ক্লাyয়েন্ট পঞ্জীয়ন হোৱা নাই/ QSSITV সেৱায়ে কাম কৰা নাই (সম্পূৰ্ণ পঞ্জীয়ন হোৱা নাই)-<br><br>অন ব'ৰ্ডিং কৰাৰ আগত "য়ুজাৰ পঞ্জীয়ন" কৰাৰ ঠিক আগতে আধাৰ QSSITV সেৱা পুনৰ আৰম্ভ কৰক/প্ৰমাণপত্ৰ আৰু আধাৰত থকা নাম মিলা নাই/ দিয়া সঞ্চালক idৰ লগত পঞ্জীয়কজন মিলা নাই/পঞ্জীয়ক সক্ৰিয় নহয়/পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী সক্ৰিয় নহয়/সঞ্চালক সক্ৰিয় নহয়/সঞ্চালক অন্য পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ লগত জড়িত হৈ আছে/লোৱা বায়'মেট্ৰিক ৬০%তকৈ কম- কেৱল বাওঁহাত (চাৰিটা আঙুলি) অথবা সোঁহাত অথবা দুটা বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ দিয়ক</td>
</tr>
</table>