Unique Identification Authority of India
Government of India

নিয়মাবলি

আধার নথিভুক্তিকরণ ও আপডেট বোঝা

Published on 10th December 2018

ভূমিকা

এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি ইউনিক আইডেন্টিফিকেশন অথরিটি অফ ইন্ডিয়া (ইউআইডিএআই) এবং আধারের সঙ্গে পরিচয় করায় ।

এই মডিউলটি সব পাঠকদের ইউআইডিএআই এবং আধারের বিষয়ে দৃঢ় শিক্ষা দেওয়ার জন্য অভিপ্রেত এবং নিচে উল্লিখিত নির্ধারিত পাঠকবর্গের জন্য তৈরি করা হয়েছে:-

- পঞ্জিকরণ করার কাজে নিযুক্ত অপারেটর / সুপারভাইজার।
- নিবন্ধক এবং পঞ্জিকরণ এজেন্সি এবং যাচাইকারী
- পরিচয়দাতা

অধ্যায় ১

ইউআইডিএআই এবং আধারের ভূমিকা

অধ্যায় ১: ইউআইডিএআই এবং আধারের ভূমিকা

ইউনিক আইডেন্টিফিকেশন অথরিটি অফ ইন্ডিয়া (ইউআইডিএআই) ভারত সরকার দ্বারা ইলেকট্রনিক্স এবং ইনফরমেশন টেকনোলজি মন্ত্রক (এমইআইটিওয়াই)-এর অধীনে ১২জুলাই ২০১৬ তারিখে আধার(আর্থিক এবং অন্যান্য সাবসিডিগুলি, বেনিফিট এবং সেবা লক্ষ্য বস্তুবিলি)আইন, ২০১৬ ("আধার আইন 2016")- র অধীন প্রতিষ্ঠিত একটি বিধিবদ্ধ সংস্থা।

একটি সংবিধিবদ্ধ কর্তৃপক্ষ হিসাবে প্রতিষ্ঠার আগে, ইউআইডিএআই ২৮শে জানুয়ারী ২০০৯ তারিখের গেজেট বিজ্ঞপ্তি নম্বর-এ-৪৩০০১১/০২/২০০৯-এডিএমএন.আই এর অনুযায়ী তৎকালীন পরিকল্পনা কমিশনের একটি সংযুক্ত অফিস (এখন নিতি আয়োগ) হিসাবে কাজ করতো।. পরবর্তী কালে, ২০১৫-র ১২ সেপ্টেম্বরে –, সরকার ইউআইডিএআই কে তখনকার ইলেকট্রনিক্স এবং ইনফরমেশন টেকনোলজি মন্ত্রকের ইলেক্ট্রনিকস ও তথ্য প্রযুক্তি (ডিইআইটিওয়াই) বিভাগে সংযুক্ত করার জন্য বিজনেস বরাদ্দ করার নিয়ম কে সংশোধিত করে।

ইউআইডিএআই ভারতবর্ষের সমস্ত বাসিন্দাদের জন্য "আধার" নামে একটি স্বতন্ত্র সনাক্তকরণ নম্বর (ইউআইডি) প্রচলন করার উদ্দেশ্যে তৈরি করা হয়েছিল,অর্থাৎ:

(ক) নকল এবং জাল ব্যক্তিগত পরিচয় গুলোকে পরিত্যাগ করার জন্য যথেষ্ট শক্তসমর্থ এবং

(খ) একটি সহজ, সাশ্রয়ী পদ্ধতিতে যাচাই এবং প্রমাণিত করা যাবে

আধার আইন ২০১৬ এর অধীনে, আধার জীবন চক্রের সকল পর্যায়ে ক্রিয়াকলাপ এবং পরিচালনা সহ আধার তালিকা ভুক্তিকরণ এবং প্রমাণীকরণ, নীতিমালা প্রণয়ন, ব্যক্তি কে আধার নম্বর দেওয়ার কার্যপ্রণালী ও পদ্ধতি এবং প্রমাণীকরণ সম্পাদন করার জন্য ইউআইডিএআই দায়বদ্ধ থাকবে এবং এছাড়াও ব্যক্তির পরিচয়ের তথ্য এবং প্রমাণীকরণের নথির নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য দায়ী থাকবে ।

28 জানুয়ারি 2009 | 29 সেপ্টেম্বর 2010 | 12 সেপ্টেম্বর 2015 | 12 জুলাই 2016

ইউআইডিএআই অতীতে গ্যাজেট নোটিফিকেশন নং.-এ-43011/02/2009-প্রশাসন ।, তারিখ 28 জানুয়ারি 2009-এর মাধ্যমে যোজনা কমিশন সংলগ্ন কার্যালয় হিসেবে কাজ করত

2010 সালের 29 সেপ্টেম্বর মহারাষ্ট্রের নান্দুর্বার নিবাসী এক ব্যক্তিকে সর্বপ্রথম ইউআইডি নম্বর দেওয়া হয়েছিল।

সরকার তৎকালীন সঞ্চার ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রালয়ের ইলেক্ট্রনিক্স ও তথ্য প্রযুক্তি (ডিইআইটিওয়াই) বিভাগকে ইউআইডিএআই-এর সাথে সংযুক্ত করতে ব্যবসায়িক নিয়মের বরাদ্দে সংশোধন করেছিল।

ইলেক্ট্রনিক্স ও তথ্য প্রযুক্তি (এমইআইটিওয়াই) মন্ত্রালয়ের অধীনে আধার (আর্থিক ও অন্যান্য সাবসিডি, সুবিধা ও পরিষেবা বন্টনের লক্ষ্য) আইন, 2016 (আধার আইন 2016) ব্যবস্থার অধীনে 2016 সালের 12 জুলাই ভারত সরকারের দ্বারা ইউআইডিএআই প্রতিষ্ঠা করা হয়েছিল।।

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 बेंगलुरु, हैदराबाद, लखनऊ, गुवाहाटी, नई दिल्ली, रांची, मुंबई और चंडीगढ़ में होंगे तथा केन्द्रीय पहचान आंकड़ा संग्रह प्रचालन कार्यालय बेंगलुरु 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) REGULATIONS, 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;

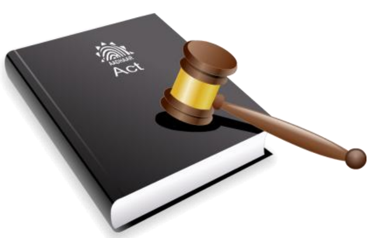
(c) "Aadhaar number holder" means an individual who has been issued an Aadhaar number under the Act;

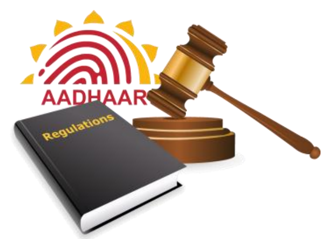
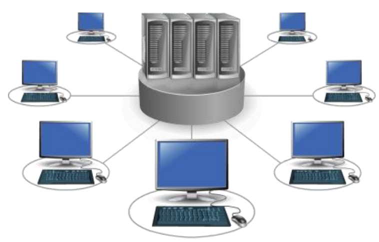
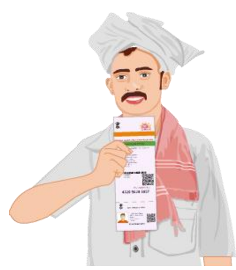
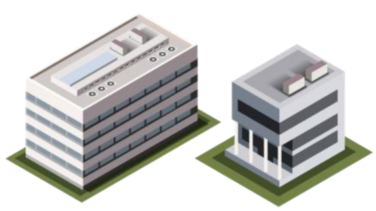
(d) "authentication" means the process by which the Aadhaar number along with demographic information or biometric information of an individual is submitted to the Central Identities Data Repository for its verification and such Repository verifies the correctness, or the lack thereof, on the basis of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

গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা

আইন		২৫ মার্চ ২০১৬ এ প্রকাশিত আধার (আর্থিক এবং অন্যান্য সাবসিডিগুলি, বেনিফিট এবং সেবালক্ষ্য বস্তু বিলি) আইন, ২০১৬।

কর্তৃপক্ষ	সত্যমেব জয়তে Unique Identification Authority of India	• ইউনিক আইডেন্টিফিকেশন অথরিটি অফ ইন্ডিয়া, ১২ জুলাই ২০১৬ তারিখে আইনের ধারা ১১ – র উপ-ধারা (১) অনুসারে প্রতিষ্ঠিত হয়।
প্রবিধান		আধার(তালিকাভুক্তি এবং আপডেট) প্রবিধান ২০১৬, ১২ সেপ্টেম্বর ২০১৬ তারিখে প্রকাশিত এবং তার পরে জারি করা অন্যান্য সংশোধনী।
কেন্দ্রীয় পরিচয় তথ্য ভাণ্ডার (সিআইডিআর)		এক বা একাধিক জায়গায় একটি কেন্দ্রীয় ডাটাবেস যার মধ্যে সব আধার নম্বরধারীদের আধার নম্বর সহ তাদের জনতাত্ত্বিক তথ্য ও বায়োমেট্রিক তথ্য এবং অন্যান্য সম্পর্কিত তথ্য রয়েছে।
পঞ্জিকরণ		১২ সেপ্টেম্বর ২০১৬ তারিখে প্রকাশিত আধার (তালিকাভুক্তি এবং আপডেট) প্রবিধান ২০১৬ (২০১৬এর ২), অনুসারে তালিকাভুক্তকরণ সংস্থাগুলির দ্বারা একজন ব্যক্তির জনতাত্ত্বিক তথ্য ও বায়োমেট্রিক তথ্য সংগ্রহ করে আইন অনুযায়ী তার আধার নম্বর জারি করার প্রক্রিয়া।
নিবন্ধকবৃন্দ		• আইন অনুযায়ী ব্যক্তিদের তালিকাভুক্ত করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বা স্বীকৃত কোন সংস্থা। • নিবন্ধকগণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বীকৃত মনোনীত সরকারী ও বেসরকারী উভয় ক্ষেত্রের সংস্থাগুলি কে তাদের নিজেদের দ্বারা বা তাদের দ্বারা নিযুক্ত / নিয়োগকৃত সংস্থাগুলির দ্বারা বাসিন্দাদের তালিকাভুক্ত করার জন্য অন্তর্ভুক্ত করবে।

পঞ্জিকরণ এজেন্সী

- আইনের অনুযায়ী, দরকারমতো ব্যক্তির জনসংখ্যাতাত্ত্বিক ও বায়োমেট্রিক তথ্য সংগ্রহের জন্য কর্তৃপক্ষ বা নিবন্ধরক্ষক দ্বারা নিযুক্ত কোনো সংস্থা ।
- তালিকাভুক্ত সংস্থাগুলি সরাসরি অধিবাসীদের সঙ্গে যোগাযোগ করবে ও তাদের নামকরণ করবে এবং ওরা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তালিকাভুক্ত তৃতীয় পক্ষের সংস্থাও হতে পারে।

পঞ্জিকরণ কেন্দ্র

নাগরিকদের তালিকাভুক্তিকরণ এবং তাদের তথ্য আপডেট করার জন্য একটি তালিকাভুক্ত করনের সংস্থা দ্বারা প্রতিষ্ঠিত একটি স্থায়ী বা অস্থায়ী কেন্দ্র।

পঞ্জিকরণ স্টেশন

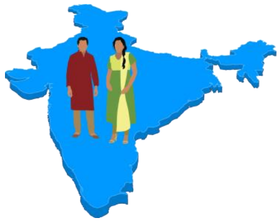
- এটি একটি সিস্টেম যেখানে একটি নাগরিকের জনতাত্ত্বিক এবং বায়োমেট্রিক তথ্য গ্রহণ করা হয়।
- তালিকাভুক্তির সেটআপে একটি কম্পিউটার, বায়োমেট্রিক যন্ত্র , জিপিএস যন্ত্র এবং অন্যান্য যন্ত্র যেমন প্রিন্টার এবং স্ক্যানার অন্তর্ভুক্ত হবে।

হার্ডওয়্যার এবং সফ্টওয়্যার বিক্রেতারা

- হার্ডওয়্যার বিক্রেতারা কর্তৃপক্ষের সবিস্তার বিবরণী অনুযায়ী হার্ডওয়্যার যেমন ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, ট্যাবলেট, জিপিএস যন্ত্র, প্রিন্টার-কম-স্ক্যানার, এসটিকিউসি সার্টিফাইড বায়োমেট্রিক যন্ত্র ইত্যাদি সরবরাহ করবে।
- সফ্টওয়্যার বিক্রেতা সফ্টওয়্যার প্রদান করছে, যেমন অপারেটিং সিস্টেম(উইন্ডোজ এক্সপি,ভিস্তা,উইন্ডোজ7),অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ইত্যাদি ।
- তালিকাভূক্তিকরণ / আপডেট সফটওয়্যার কর্তৃপক্ষ দ্বারা সরবরাহ করা হবে এবং সংগৃহীত তথ্যের নিরাপত্তার জন্য এতে অন্তর্নির্মিত নিরাপত্তা বৈশিষ্ট্য থাকবে।

পরীক্ষা এবং প্রমাণপত্র দান সংস্থা		• কোনো ব্যক্তি তালিকাভুক্তিকরণ অপারেটর/ সুপারভাইজার হিসেবে কোন তালিকাভুক্তকরণ সংস্থায় চাকরির এবং তালিকাভূক্তিকরণ বা আপডেট করার উদ্যেশে গেলে কর্তৃপক্ষ দ্বারা নিযুক্ত সংস্থা ওই ব্যক্তির মূল্যায়ন করবে। • সার্টিফিকেশন পদ্ধতি নিশ্চিত করবে যে শুধুমাত্র প্রশিক্ষিত এবং প্রত্যয়িত ব্যক্তি নথিভুক্তকরণ / আপডেট প্রক্রিয়া পরিচালনা করবে।
পঞ্জিকরন কার্যকারক		পঞ্জিকরণ কেন্দ্রে পঞ্জিকরণ প্রক্রিয়া চালানোর জন্য পঞ্জিকরণ এজেন্সিগুলি দ্বারা নিযুক্ত প্রত্যয়িত কর্মী।
পঞ্জিকরন তত্বাবধায়ক		পঞ্জিকরণ কেন্দ্র সঞ্চালনা এবং পরিচালনা করার জন্য পঞ্জিকরণ এজেন্সিগুলির দ্বারা নিযুক্ত প্রত্যয়িত কর্মী।
যাচাইকারী		পঞ্জিকরণ কেন্দ্রগুলিতে নথির যাচাইয়ের জন্য নিবন্ধক দ্বারা নিযুক্ত কর্মীরা ।
পরিচয়দাতা		একজন নিবন্ধক এবং কর্তৃপক্ষের সাথে নিবন্ধিত ব্যক্তি যিনি এমন ব্যক্তি যার ব্যক্তির পরিচয়ের প্রমাণ (পিওআই) এবং ঠিকানা প্রমাণের (PoA) কোন বৈধ প্রমাণ নেই তার পরিচয় নিশ্চিত করবে দ্রষ্টব্য: পরিচয়দাতা শুধুমাত্র ওই ব্যক্তিদের সনাক্তকরণ এবং ঠিকানা নিশ্চিত করবে যাকে পরিচয়দাতা চিনবে এবং পরিচয়দাতা নিজের আধার সংখ্যা এবং বায়োমেট্রিক স্বীকৃতি দানের পরে নিশ্চিতকরণটি সম্পন্ন হবে।

অধিবাসী



একজন ব্যক্তি যিনি আধার পঞ্জিকরণের জন্য আবেদন করার তারিখের আগে বারো মাসের মধ্যে একশ বিরাশিদিন (১৮২) বা তার বেশি সময়কাল ধরে ভারতবর্ষে বসবাস করছেন।

জনতাত্ত্বিক তথ্য

আধার নম্বর প্রদানের উদ্দেশ্যে যেমন প্রবিধানে বলা আছে ব্যক্তির নাম, জন্ম তারিখ, ঠিকানা এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক সম্পর্কিত তথ্য।

দ্রষ্টব্য: এই তথ্যটি জাতি, ধর্ম, বর্ণ, উপজাতি, জাতিগত, ভাষা, যোগ্যতার রেকর্ড, আয় বা চিকিৎসার ইতিহাস অন্তর্ভুক্ত করবে না।

বায়োমেট্রিক তথ্য

আলোকচিত্র, আঙ্গুলের ছাপ, আইরিস স্ক্যান, বা একজন ব্যক্তির প্রবিধান দ্বারা নির্দিষ্ট অন্য কোনও জৈবিক বৈশিষ্ট্য

মূল বায়োমেট্রিক তথ্য

আঙ্গুলের ছাপ, আইরিস স্ক্যান, বা একজন ব্যক্তির প্রবিধান দ্বারা নির্দিষ্ট অন্য কোনও জৈবিক বৈশিষ্ট্য

পঞ্জিকরণ আইডি (ইআইডি)

পঞ্জিকরণের সময় বাসিন্দাদের জন্য বরাদ্দ একটি ২৮- সংখ্যার পঞ্জিকরণের পরিচয় সংখ্যা

আধার পত্র

একজন অধিবাসীকে আধার নম্বর দেওয়ার জন্য একটি নথি

যোগাযোগ কেন্দ্র

পঞ্জিকরণ / আপডেট এর সঙ্গে সম্পর্কিত প্রশ্নের এবং অভিযোগের সমাধান হেতু যোগাযোগের জন্য কেন্দ্রীয়বিন্দু এবং টোল ফ্রি নম্বর – ১৯৪৭ এবং/অথবা ই-মেইল help@uidai.gov.in এর মাধ্যমে অধিবাসীরা সহজেই যোগাযোগ করতে পারেন।

ইউআইডিএআই এর দৃষ্টিকোণ ও উদ্দেশ্য

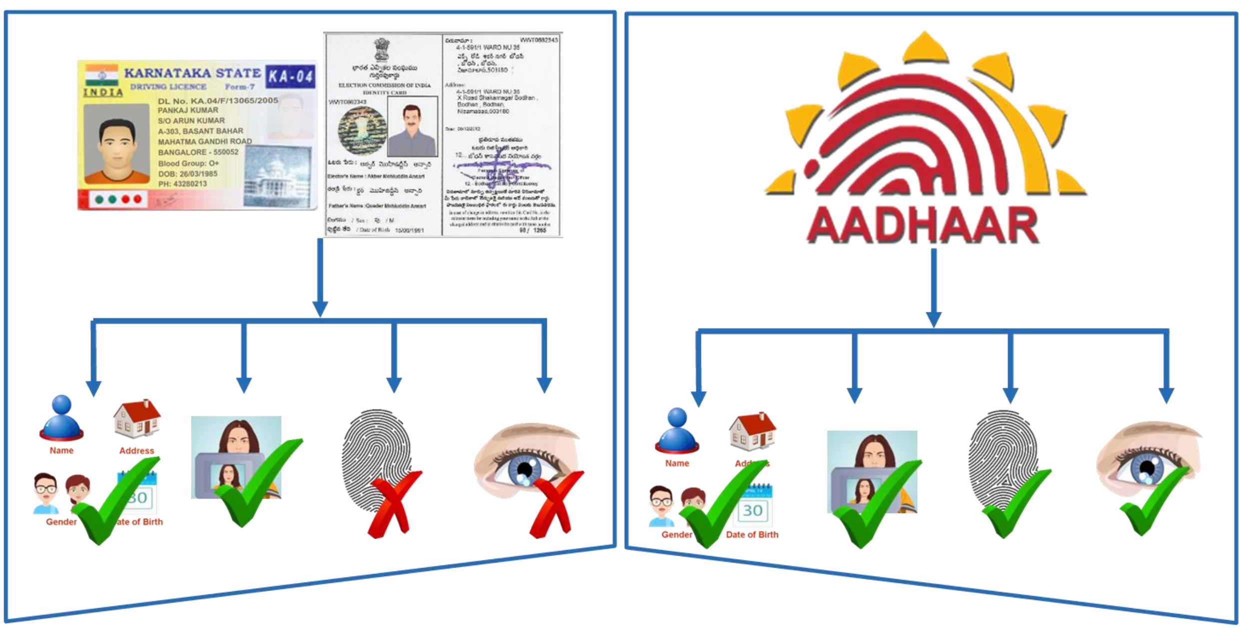
ভারতবর্ষের অধিবাসীদের কে একটি অনন্য পরিচয় এবং যে কোনও সময়ে, কোথাও প্রমাণ করার জন্য একটি ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মের ক্ষমতায়ন করতে।

- যে কোনও সময়ে, যে কোনো জায়গায় প্রমাণীকরণের করার জন্য একটি অনন্য পরিচয় এবং একটি ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম দিয়ে অধিবাসীদের কে ক্ষমতায়ন করা যায়
- একটি সুনির্দিষ্ট সংশোধিত সময়ের মধ্যে অধিবাসীদের সার্বজনীন ভিত্তিতে আধার সংখ্যা প্রদান করুন এবং কঠোরমান ম্যাট্রিক্স অনুসরণ করুন।
- পরিকাঠামো সেটআপ করতে অংশীদার সঙ্গে সহযোগিতা করুন, যা তাদের ডিজিটাল পরিচয় আপডেট এবং প্রমাণীকরণের জন্য সুবিধার ব্যবস্থা করে।
- অধিবাসীদের পরিষেবাগুলি কার্যকরী, দক্ষতা এবং সমান ভাবে প্রদানের জন্য অংশীদার এবং পরিষেবা সরবরাহকারীর সাথে সহযোগিতা করুন
- আধার লিঙ্ক যুক্ত অ্যাপ্লিকেশন বিকাশের জন্য জনসাধারণ এবং প্রাইভেট এজেন্সিগুলির উদ্ভাবন কে উৎসাহিত করুন এবং একটি প্ল্যাটফর্ম প্রদান করুন
- প্রযুক্তির পরিকাঠামোর উপলব্ধতা, কর্মক্ষমতা প্রসারণ এবং স্থিতি স্থাপকতা নিশ্চিত করুন
- ইউআইডিএআইয়ের দৃষ্টিকোণ এবং মূল্যবোধের প্রসারের জন্য দীর্ঘ মেয়াদী টেকসই প্রতিষ্ঠান তৈরি করুন
- ইউআইডিএআই সংস্থায় সহযোগিতা এবং মূল্যবান দৃষ্টিকোণ প্রদানের জন্য বিভিন্ন অঞ্চলে সর্বোত্তম

বিশ্বব্যাপী দক্ষতার জন্য এটি কে আকর্ষণীয় করে তুলুন

- আমরা অখণ্ডতা কে মূল্য দিই
- আমরা সর্বব্যাপী জাতি গঠনের জন্য প্রতিশ্রুতি বদ্ধ
- আমরা একটি সহযোগী পদ্ধতি অনুসরণ করি এবং আমাদের অংশীদারকে উপযুক্ত মূল্য দিই
- আমদেরকে বাসিন্দাদের এবং পরিষেবা প্রদানকারীদের জন্য পরিষেবাগুলিতে শ্রেষ্ঠত্বের জন্য সংগ্রাম করতে হবে
- আমাদের সর্বদা ধারাবাহিক শিক্ষা এবং মান উন্নয়ন উপর ফোকাস করতে হবে
- আমরা নতুনত্ব দ্বারা চালিত এবং আমরা আমাদের অংশীদারদের নতুনত্ব আবিষ্কারের জন্য একটি প্ল্যাটফর্ম প্রদান করি
- আমরা একটি স্বচ্ছ ও খোলা সংগঠন বিশ্বাস করি

আধার এবং অন্যান্য সনাক্তকরণ প্রোগ্রামগুলির মধ্যে পার্থক্য

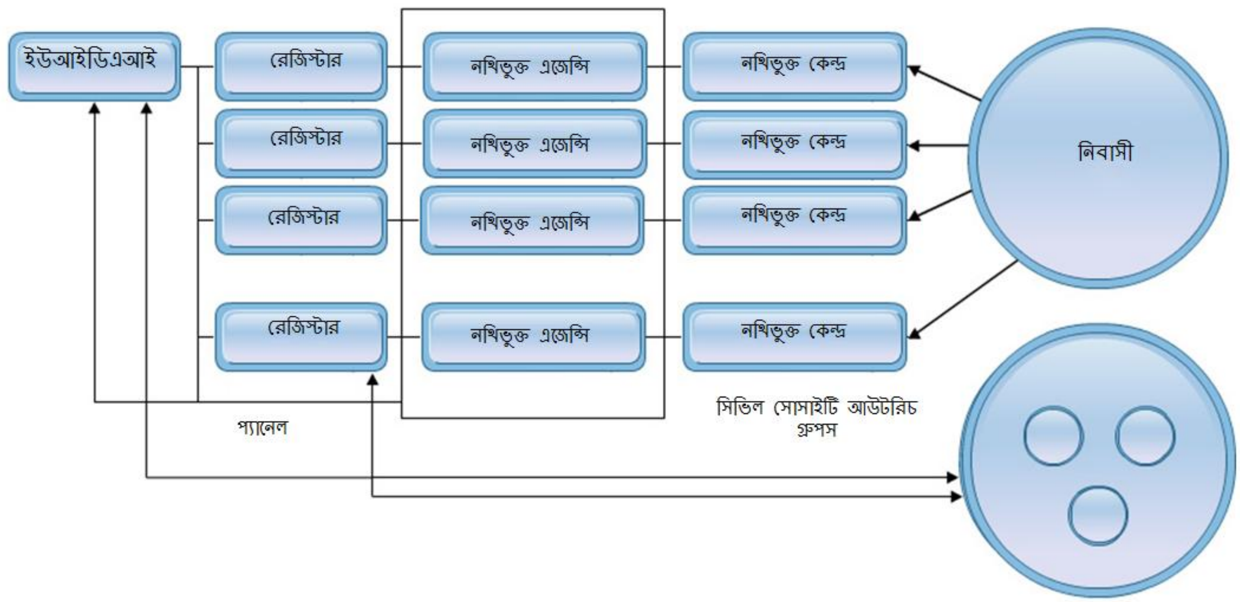


আধারের বৈশিষ্ট্য

আধার কি হয়	আধার কি নয়
✓ যদৃচ্ছভাবে নেওয়া ১২-সংখ্যার একটি নম্বর	✗ আরেক টি কার্ড মাত্র

আধার কি হয়	আধার কি নয়
✓ একজন ব্যক্তি কে জারি করা স্বতন্ত্র আইডি নম্বর অন্য কোন ব্যক্তি কে পুনরায় দেওয়া যাবে না	× প্রতি পরিবারে একটি করে
✓ সফল "প্রমাণীকরণ" এর জন্য অধিবাসীর সনাক্তকরণ বিষয়টি কে সক্ষম করুন	× আধার সব আইডি কে প্রতিস্থাপিত করবে
✓ জনতাত্ত্বিক এবং বায়োমেট্রিক তথ্য সংগ্রহ এবং রেকর্ড করুন (অক্ষমতা যুক্ত ব্যক্তিদের জন্য ব্যতিক্রমটি পরিচালনা)	× প্রোফাইলিং তথ্য যেমন জাতি, ধর্ম, ভাষা ইত্যাদি সংগ্রহ করুন
✓ বিদ্যমান দস্তাবেজ (পরিবারের প্রধান এবং পরিচয়দাতা ভিত্তিক পঞ্জিকরণ) নির্বিশেষে, ভারতের নাগরিক কে দেওয়া হল	× আধার নাগরিকত্ব প্রমাণ হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে
✓ ইউআইডিআই সর্বজনীন পরিচয় পরিকাঠামো কে সম্ভব করে যা যে কোনও আইডি-ভিত্তিক অ্যাপ্লিকেশন যেমন রাশনকার্ড, পাসপোর্ট ইত্যাদি ব্যবহার করতে পারে	× একজন ব্যক্তি একাধিক আধার নম্বর পেতে পারেন
✓ আধার একজন অধিবাসীকে চিহ্নিত করার জন্য তার মুখের ছবি , ডেমোগ্রাফিক তথ্য, আঙ্গুলের ছাপ এবং আইরিস ব্যবহার করে	× আধার অধিবাসীদের আর্থিক তথ্য সংগ্রহ করে

Enrolment Ecosystem


ইউআইডিএআই
রেজিস্টার
রেজিস্টার
রেজিস্টার
রেজিস্টার
নথিভুক্ত এজেন্সি
নথিভুক্ত এজেন্সি
নথিভুক্ত এজেন্সি
নথিভুক্ত এজেন্সি
নথিভুক্ত কেন্দ্র
নথিভুক্ত কেন্দ্র
নথিভুক্ত কেন্দ্র
নথিভুক্ত কেন্দ্র
নিবাসী
প্যানেল
সিভিল সোসাইটি আউটরিচ গ্রুপস

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিবন্ধক, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র ও নথিভুক্তিকরণ কর্মী

দ্বিতীয় অধ্যায়: নিবন্ধক, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র ও নথিভুক্তিকরণ কর্মী

নিবন্ধকের নিযুক্তি

1. সারা দেশে সমস্ত নাগরিকের নাম অন্তর্ভুক্তি ও তাঁদের নানা তথ্য হালনাগাদ করার জন্য নিবন্ধকদের নিযুক্ত করবেন কর্তৃপক্ষ। এই কাজে সেইসব প্রতিষ্ঠানকেও নিয়োগ করা হবে যারা নিজেদের কর্মসূচি রূপায়ণ করতে গিয়ে নাগরিকদের সঙ্গে যোগাযোগ রাখেন। নিযুক্তি পাওয়ার পর প্রত্যেক নিবন্ধক একটি করে নিবন্ধক বা রেজিস্ট্রার কোড পাবেন। নিবন্ধক হিসাবে নিযুক্ত হতে পারবে যেসব প্রতিষ্ঠান, তারা হল:
    - রাজ্য/কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের সরকার
    - কেন্দ্রীয় মন্ত্রক ও দফতর/এসবের অধীনস্থ এজেন্সি
    - কেন্দ্রীয়/রাজ্য সরকারের সরকারি ক্ষেত্রের কোম্পানি
    - রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাঙ্ক ও ন্যাশনাল সিকিউরিটিজ ডিপোজিটরি লিমিটেড সহ অন্যান্য নিয়ন্ত্রিত প্রতিষ্ঠান
    - কেন্দ্র ও রাজ্য সরকারের দ্বারা প্রতিষ্ঠিত বিশেষ উদ্দেশের মাধ্যমে বা স্পেশ্যাল পারপাজ ভেইকল (SPV)
    - তফশিলিভুক্ত বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক
    - ডাক বিভাগ
2. ফিল্ড লেভেল কর্মসূচি রূপায়ণ, নজরদারি ও অডিটের দায়িত্ব থাকবে নিবন্ধকের ওপরে।
3. নিবন্ধকেরা বা তাঁদের হয়ে যদি কোনও ব্যক্তি কোনও প্রাঙ্গণ অধিকার করে থাকেন, সেখানে কর্তৃপক্ষকে যুক্তযুক্ত ভাবে প্রবেশ করার অধিকার দেবেন নিবন্ধকেরা এবং তাঁর কাছে বা তাঁর হয়ে কাজ করা কোনও ব্যক্তির কাছে থাকা যে কোনও খাতা, দলিল-দস্তাবেজ, নথিপত্র ও কম্পিউটার ডেটা যাতে কর্তৃপক্ষ যাচাই করে দেখতে পারেন, তার জন্য উপযুক্ত সুযোগ-সুবিধা তৈরি করে দিতে হবে নিবন্ধককে। সেই সঙ্গে কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে কোনও একটা নথিপত্র বা অন্যান্য কোনও উপাদান অডিট করার জন্য প্রাসঙ্গিক তাহলে সেইগুলোর জোগান ধরার দায়িত্বও রেজিস্ট্রারের।
4. নাগরিকদের নামভুক্তির সময় নিবন্ধকেরা যে-সমস্ত তথ্য সংগ্রহ করবেন, সেগুলোকে CIDR –রে আপলোড করা ছাড়া অন্য কোনও উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে পারবেন না।
5. নিবন্ধকেরা নিজেদের ওয়েবসাইটে ব্যক্তিদের ফোন নম্বর, ই-মেল আইডি ইত্যাদি, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের ঠিকানা ও নাগরিকেরা কী কী পরিষেবা পাবেন, সেসবের যাবতীয় বিবরণ সহ পর্যাপ্ত ও সঠিক তথ্য দিয়ে রাখবেন।

6. নাগরিকদের নাম নথিভুক্তিকরণ বা তাঁদের বিভিন্ন তথ্য হালনাগাদ করার জন্য নিবন্ধকেরা যে সমস্ত এজেন্সি ও/বা ব্যক্তিকে নিয়োগ করবেন, তাঁরা যাতে এ কাজের জন্য সঠিক বা যোগ্য হন, সেদিকটা নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিবন্ধকদের, যাঁদেরকে কাজে লাগানো হবে নিযুক্ত করা হবে, তাঁদের যেন এই বিষয়টির ওপর পেশাদারি প্রশিক্ষণ বা অভিজ্ঞতা থাকে।
7. তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে এজেন্সি নিয়োগ করে নাম নথিভুক্তিকরণের কাজের সাব-কন্ট্র্যাক্ট দিতে পারবেন না। ফিল্ড লেভেলে কাজ করার জন্য তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে কর্মী নিয়োগের অনুমোদন দিতে পারেন নিবন্ধকেরা, কিন্তু সেক্ষেত্রে খেয়াল রাখতে হবে, যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মীদের নিয়োগ করা হবে, সেই প্রতিষ্ঠানগুলোর যাবতীয় তথ্য নাম নথিভুক্তকরণের এজেন্সিগুলো যাতে জমা দেয়।
8. নিবন্ধকদের সব সময় পরিশিষ্ট ক-এ উল্লিখিত আচরণবিধি মেনে চলতে হবে।
9. সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ যেসব প্রক্রিয়া, নীতি ও নির্দেশিকা, চেকলিস্ট ফর্ম ও টেম্পলেট জারি করবেন, সেইসব মেনে কাজ করতে হবে নিবন্ধকদের আর এগুলো নথিভুক্তকরণ এজেন্সিগুলোও যাতে মেনে চলে তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিবন্ধকদের।

Registrar

নাম নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলির তালিকাভুক্তি

1. তালিকাভুক্তির জন্য প্রকাশ্য আবেদন(RFE) প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নাম নথিভুক্তিকরণের এজেন্সিগুলোকে তালিকাভুক্ত করবেন কর্তৃপক্ষ। তালিকাভুক্তির জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা, নিয়ম ও শর্তাবলির কথা কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে জারি করবেন। ইচ্ছুক এজেন্সিগুলোRFE-র মাপকাঠির নিরিখে নিজেদের যোগ্যতা এবং অন্যান্য কারিগরি ও আর্থিক সক্ষমতা প্রকাশ করে নিজেদের তালিকাভুক্ত করানোর জন্য আবেদন জানাতে পারেন।
2. এজেন্সিগুলোর থেকে পাওয়া আবেদনপত্রগুলির মূল্যায়ন করবেন কর্তৃপক্ষ এবং RFE-র মানদণ্ডের নিরিখে সমস্ত কিছু যাচাই করে উপযুক্ত এজেন্সিগুলোকে তালিকাভুক্ত করবেন।

Enrolment Agency

3. কর্তৃপক্ষ একটি নথিভুক্তকারী এজেন্সি কোড বা এনরোলমেন্ট এজেন্সি কোড দেবেন, যেটা ব্যবহার করে নিবন্ধক CIDR –এ তালিকাভুক্ত নথিভুক্তকারী এজেন্সিকে অন্তর্ভুক্ত করবেন।
4. নিবন্ধকেরা যাতে নাম নথিভুক্তকারী এজেন্সি হিসাবে অন্যান্যদেরও নিযুক্ত করতে পারেন, সেই অনুমোদনও কর্তৃপক্ষ দিতে পারেন, তবে এর জন্য নিবন্ধক আগে স্ক্রিনিংয়ের উপযুক্ত একটি প্রক্রিয়া গ্রহণ করে তবে এই ধরনের এজেন্সিকে কাজে লাগাতে পারবেন।
5. ফিল্ড লেভেলে এই কর্মসূচি রূপায়ণ ও অডিটের কাজ করার দায়িত্ব থাকবে নথিভুক্তকারী এজেন্সির ওপর।
6. নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলি বা তাঁদের হয়ে যদি কোনও ব্যক্তি কোনও প্রাঙ্গণ অধিকার করে থাকেন, সেখানে কর্তৃপক্ষকে যুক্তযুক্ত ভাবে প্রবেশ করার অধিকার দেবেন নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলি এবং তাদের কাছে বা তাদের হয়ে কাজ করা কোনও ব্যক্তির কাছে থাকা যে কোনও খাতা, দলিল-দস্তাবেজ, নথিপত্র ও

কম্পিউটার ডেটা যাতে কর্তৃপক্ষ যাচাই করে দেখতে পারেন, তার জন্য উপযুক্ত সুযোগ-সুবিধা তৈরি করে দিতে হবে নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলিকে। সেই সঙ্গে কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে কোনও একটা নথিপত্র বা অন্যান্য কোনও উপাদান অডিট করার জন্য প্রাসঙ্গিক তাহলে সেইগুলোর জোগান ধরার দায়িত্বও নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলির।

7. নাগরিকদের নামভুক্তির সময় নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলি যে-সমস্ত তথ্য সংগ্রহ করবেন, সেগুলোকে CIDR –এ আপলোড করা ছাড়া অন্য কোনও উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে পারবেন না।

8. নাগরিকদের নাম নথিভুক্তিকরণ বা তাঁদের বিভিন্ন তথ্য হালনাগাদ করার জন্য নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলি যে সমস্ত এজেন্সি ও/বা ব্যক্তিকে নিয়োগ করবে, তাঁরা যাতে এ কাজের জন্য সঠিক বা যোগ্য হন, সেদিকটা নিশ্চিত করার দায়িত্ব নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলির, যাঁদেরকে কাজে লাগানো হবে নিযুক্ত করা হবে, তাঁদের যেন এই বিষয়টির ওপর পেশাদারি প্রশিক্ষণ বা অভিজ্ঞতা থাকে।

9. নথিভুক্তিকারী এজেন্সিগুলিকে সব সময় পরিশিষ্ট ক-এ উল্লিখিত আচরণবিধি মেনে চলতে হবে।

10. সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ যেসব প্রক্রিয়া, নীতি ও নির্দেশিকা, চেকলিস্ট, ফর্ম ও টেম্পলেট জারি করবেন, সেইসব মেনে কাজ করতে হবে নিবন্ধকদের আর এগুলো নথিভুক্তকরণ এজেন্সিগুলোও যাতে মেনে চলে তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলির।

নথিভুক্তকারী কর্মী - যোগ্যতা, ভূমিকা ও দায়িত্ব

তত্ত্বাবধায়ক

তত্ত্বাবধায়ক কে এবং তাঁর কী যোগ্যতা থাকতে হবে?

নথিভুক্তকরণ কেন্দ্রগুলিকে চালনা ও পরিচালনা করার জন্য একজন তত্ত্বাবধায়ক কে নিয়োগ করে নথিভুক্তকারী এজেন্সি। প্রত্যেক নথিভুক্তকরণ কেন্দ্রে একজন করে তত্ত্বাবধায়ক কে নিয়োগ করাটা বাধ্যতামূলক । এই কাজের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন তিনিই যিনি নিম্নলিখিত মাপকাঠির নিরিখে উত্তীর্ণ হতে পারবেন:

- তাঁর বয়স 18 বছর বা তার বেশি হতে হবে।
- তাঁকে 10+2 পাশ হতে হবে, তবে কেউ যদি স্নাতক হন, তাহলে তাঁকেই প্রাধান্য দেওয়া হবে।
- তাঁর নাম আধার-এ নথিভুক্ত করাতে হবে এবং তাঁর আধার নম্বরও বের করিয়ে নিতে হবে।

- কম্পিউটার চালানোয় যাতে তাঁর অভিজ্ঞতা থাকে আর এই বিষয়টা তাঁর ভাল ভাবে জানা থাকতে হবে। স্থানীয় ভাষার কিবোর্ড ব্যবহার ও লিপ্যন্তরকরণের কাজ তিনি যাতে স্বচ্ছন্দে করতে পারেন।
- সার্টিফিকেশন পরীক্ষায় বসার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে থাকা আধার নামভুক্তিকরণ/হালনাগাদ সম্পর্কীয় প্রশিক্ষণের যাবতীয় উপাদান পড়ে নিতে হবে।
- কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত টেস্টিং অ্যান্ড সার্টিফিকেশন এজেন্সির কাছ থেকে "সুপারভাইজার (তত্বাবধায়ক) সার্টিফিকেট" নিয়ে নিতে হবে তাঁকে।
- দ্রষ্টব্য: "সুপারভাইজার সার্টিফিকেট" পেলেই তিনি নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ শুরু করতে পারবেন না, তাঁকে প্রথমে কর্তৃপক্ষের দ্বারা তালিকাভুক্ত নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হতে হবে।

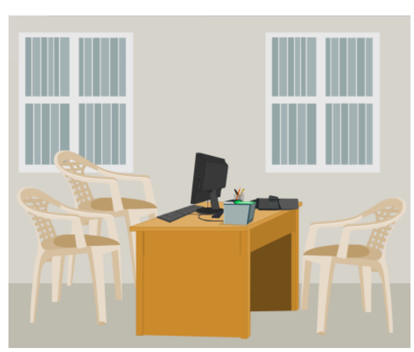
সার্টিফিকেট নেওয়ার পর এবং নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির তত্বাবধায়ক হিসাবে কাজ শুরু করার আগে:

- নথিভুক্তিকরণের কাজ করার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী কোনও একটি নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হয়ে কাজ করতে হবে।
- আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া ও আধার নথিভুক্তকরণের সময় ব্যবহার হওয়া বিভিন্ন সরঞ্জাম ও ডিভাইস সম্পর্কিত যে-প্রশিক্ষণ পর্বের আয়োজন করে আঞ্চলিক কার্যালয়গুলি/নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি, সেই প্রশিক্ষণ নিতে হবে।

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির একজন তত্বাবধায়কের কী কী দায়িত্ব থাকে?

নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে একজন তত্বাবধায়কের দায়িত্ব হল কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী (পরিশিষ্ট খ-নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র স্থাপনের চেকলিস্ট) নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে কাজ করার পরিকল্পনা তৈরি করা এবং বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা ও প্রয়োজনীতা পূরণের ব্যবস্থা করা, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নথিভুক্তিকরণ স্টেশন স্থাপন করা, কেন্দ্রে নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ করা এবং সেই কাজের তত্বাবধান করা। আধার নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে তত্বাবধায়ক হিসাবে কাজ করার সময় তাঁকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলিকে নিশ্চিত করতে হবে:

1 সাইট তৈরি রাখা

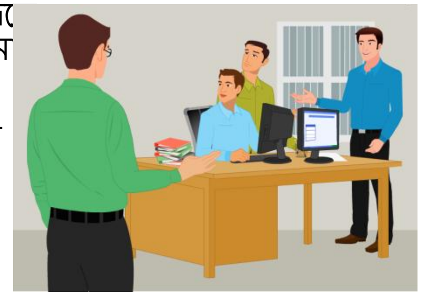


- নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র স্থাপনের চেকলিস্ট তৈরি ও পরিচালন – নথিভুক্তিকরণ স্টেশন ও কেন্দ্র স্থাপনের কাজে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিকে সাহায্য করার জন্য কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে নথিভুক্তিকরণ চেকলিস্ট দেওয়া হয়েছে। কেন্দ্রের যাবতীয় প্রয়োজনীয়তা পূরণের দায়িত্ব তত্বাবধায়কের, তাই সেগুলো পূরণ হয়েছে কি না তা দেখারও দায়িত্ব তাঁর।প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণ

কেন্দ্রের কাজ শুরুর আগে আর/বা সপ্তাহে একবার (যেটা আগে হয়) তাঁকে চেকলিস্ট পূরণ করে স্বাক্ষর করতে হবে। ভবিষ্যতে পর্যালোচনা/অডিটের জন্য প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে এই চেকলিস্ট যত্ন করে রাখবেন নিবন্ধক/কর্তৃপক্ষ ও তাঁদের মনোনীত পারফরম্যান্স মনিটর/এজেন্সি।

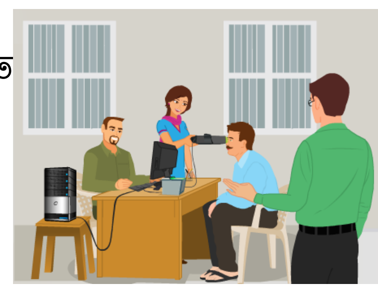
- আধার ক্লায়েন্ট ইনস্টল ও টেস্ট করে STQC সার্টিফায়েড বায়োমেট্রিক ক্যাপচার ডিভাইস, জিপিএস ডিভাইস ও প্রিন্টার-কাম-স্ক্যানারের সঙ্গে ল্যাপটপ/ডেস্কটপকে যুক্ত করে বসানোর দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের তাঁকে এ-ও দেখে নিতে হবে যে, আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়ার কাজ শুরু করার জন্য সমস্ত সরঞ্জাম যাতে ঠিক থাকে।
- দেখে নিতে হবে যে, আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য ব্যবহার হওয়া একেবারে নতুন সফ্টওয়্যার যেন ইনস্টল করা থাকে।
- দেখে নিতে হবে, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের চত্বর যেন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, স্বাস্থ্যসম্মত ও গোছানো থাকে, সেখানে যাতে বিদ্যুত্ বিপর্যয়/অগ্নিকাণ্ডের মত কোনও সমস্যা না হয়, সেদিকেও খেয়াল রাখতে হবে।
- প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র সম্পর্কিত নিম্নলিখিত তথ্যগুলি সর্বসমক্ষে প্রদর্শন করে রাখতে হবে (স্থানীয় ও ইংরেজি ভাষায়):
  - নিবন্ধকের নাম ও তাঁর ফোন নম্বর
  - নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির নাম ও তাদের ফোন নম্বর
  - নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রগুলিতে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির তত্ত্বাবধায়কের নাম, কোড ও ফোন নম্বর
  - তত্ত্বাবধায়কের নামে কোনও অভিযোগ জানাতে হলে পর্যায়ক্রমিক ভাবে কোন কোন উচ্চপদস্থ আধিকারিকের কাছে যেতে হবে ও তাঁদের নাম
  - নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের কাজের সময়সীমা ও ছুটির দিন
  - ইউআইডিএআই হেল্পলাইন নম্বর: **1947** ও ইমেল আইডি: **help@uidai.gov.in**
  - আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য প্রয়োজনীয় নথিপত্রের তালিকা
  - আধার সম্পর্কিত যাবতীয় পরিষেবার মূল্য তালিকা
- তত্ত্বাবধায়ক কে এও দেখতে হবে যে, ইউআইডিএআই-এর নির্দেশিকা অনুযায়ী নিবন্ধক/কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে দেওয়া আধার IEC উপকরণগুলি যাতে কেন্দ্রে সঠিকভাবে প্রদর্শিত অবস্থায় থাকে।
- নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে অপারেটরের ও অন্যান্য কর্মীদের আচরণ নাগরিকদের প্রতি যেন নম্র ও ভদ্র হয় সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে, যদি কোনও অসন্তুষ্ট ব্যক্তিকে অপারেটর সামলাতে না-পারেন, তখন পরিস্থিত অপ্রীতিকর হয়ে ওঠার আগে, সেই ব্যক্তিকে সামলানোর দায়িত্ব নিজের কাঁধে নিতে হবে।
- যে সব নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের জন্য ইউনিফর্ম দেওয়া হয়েছে, সেইসব কেন্দ্রে কর্মীরা যেন ইউনিফর্ম পরেই কাজ করেন, যাতে তাঁদের পোশাক দেখেই মানুষ বুঝতে পারেন যে, কার কাছে যেতে হবে।
- নিবন্ধক/কর্তৃপক্ষের সঙ্গে বৈধ ভাবে চুক্তি না-করে যে কোনও জায়গায় নথিভুক্তিকরণের কাজ করবেন না।

2 নিজেকে ও অন্যান্যদের অন্তর্ভুক্ত করা



- তত্ত্বধায়ক কে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির কাছে নিজের ‘অন্তর্ভুক্তিকরণের ফর্ম’ ও সেই সঙ্গে প্রয়োজনীয় নথিপত্র জমা দিতে হবে, সেই এজেন্সি আবার সেগুলো যাচাই করে দেখার জন্য জমা দেবে সংশ্লিষ্ট ‘কর্তৃপক্ষের আঞ্চলিক কার্যালয়ে’।
- সব যাচাই করার পর নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিকে কর্তৃপক্ষের আঞ্চলিক কার্যালয় জানিয়ে দেবে যে, কোন অন্তর্ভুক্তিকরণ কে অনুমোদন দেওয়া/খারিজ করা হল।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি এরপর আধার ক্লায়েন্ট সফ্টওয়্যারে তত্ত্বাবধায়কের বায়োমেট্রিক গ্রহণ করে তাঁকে একটি ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড দেবেন যাতে তিনি নথিভুক্তিকরণের মেশিনটি চালাতে পারেন।
- নথিভুক্ত ইউজার মানে হল, সেই ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণ যাচাইয়ের পর বৈধ বলে ঘোষণা করেছেন কর্তৃপক্ষ এবং ইউজারের সেই বিবরণ নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের লোকাল ডেটাবেসে সঞ্চিত করে রাখা হয়েছে।
- তত্ত্বাবধায়ক কে এও নিশ্চিত করতে হবে যে, স্থানীয় ভাবে বৈধতা পরীক্ষা করানোর জন্য সমস্ত ‘অপারেটরকে’ স্টেশনগুলিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

3 পরিচালন কেন্দ্রের কাজকর্ম



- খুব দরকার পড়লে তত্ত্বাবধায়ককেও অপারেটর হিসাবে কাজ করতে হবে।
- কর্তৃপক্ষের পক্ষ থেকে সময়ে সময়ে নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদ সম্পর্কিত নির্দেশিকা ও নীতি জারি করা হয়, তাই সর্বশেষ নীতি-নির্দেশিকা সম্পর্কে তত্ত্বাবধায়ক কে অবগত থাকতে হবে।
- তত্ত্বাবধায়ক তাঁর নিজের নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নিথভুক্তিকরণর প্রক্রিয়ার পরিচালনা করেন। ইউআইডিএআই এর নথিভুক্তিকরণ প্রক্রিয়া ও নির্দেশিকা মেনে চলা হচ্ছে কি না এবং খুব ভাল ভাবে ডেটা/তথ্য ক্যাপচার করা হচ্ছে কি না তা দেখার দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের।
- তত্ত্বাবধায়ককে এই দিকেও খেয়াল রাখতে হবে যে, যাঁরা নতুন করে অন্তর্ভুক্তিকরণের জন্য আসছেন, তাঁরা যাতে আগে নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট প্রদত্ত ‘ফাইন্ড আধার ফেসিলিটি’ ব্যবহার করে আধার-এ নাম নথিভুক্ত করাননি।
- তত্ত্বাবধায়ককে খেয়াল রাখতে হবে যে, নাগরিকরা যাতে ভাল মতই জানেন যে, তাঁদের থেকে থেকে নেওয়া বায়োমেট্রিক শুধুমাত্র আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য ব্যবহার করা হবে।
- তত্ত্বাবধায়ককে অতি অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যে, নাগরিকেরা আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্ম ভাল ভাবে পূরণ করেছেন আর সেই সঙ্গে স্ক্যানিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়ক নথিপত্রের আসল কপিগুলিই নিয়ে এসেছেন।
- তত্ত্বাবধায়ককে এ-ও খেয়াল রাখতে হবে যে, কোনও তথ্য হালনাগাদ করতে হলে, শুধু সেই তথ্যটুকুই যেন পরীক্ষা করে দেখা হয়, যাতে সংগৃহীত তথ্যের অনুলিপিকে এড়ানো যায়। যেমন ঠিকানার তথ্য হালনাগাদ করতে হলে, শুধু ঠিকানা পরীক্ষা করার বাক্সটাকে বেছে নিতে হবে।

- নাগরিকের যেখানে 'বায়োমেট্রিক ব্যতিক্রম' ধরা পড়বে, এমন আধার ক্লায়েন্টের প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণকে সাইন অফ করবেন তত্ত্বাবধায়ক।
- নাগরিকের নাম নথিভুক্তিকরণে ডেটা পরীক্ষা করার সময় কোন কোন জটিল দিকগুলোকে পরীক্ষা করে দেখতে হবে, তার একটা করে প্রিন্ট কপি প্রত্যেক অপারেটরের কাছে থাকতেই হবে, আর সেটা নিশ্চিত করার দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের।
- তত্ত্বাবধায়ককে এ-ও দেখতে হবে যে, প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য নাগরিকদের থেকে সংগ্রহ করা ডেটা বা তথ্য অপারেটররা যাতে খুব ভাল ভাবে যাচাই করে দেখে, আর নাগরিকরা যখন কোনও ভুল ধরিয়ে দেবেন, সেটাকেও শুদ্ধ করতে হবে।
- তত্ত্ববধায়ককে দেখতে হবে যে, প্রত্যেকটি আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের পর অপারেটর যেন তাঁর বায়োমেট্রিক নিশ্চয়তা প্রদান করেন।
- তত্ত্বাবধায়ককে দেখতে হবে যে, প্রত্যেকটি নথিভুক্তিকরণের পর প্রাপ্তিস্বীকারের রশিদ যেন প্রিন্ট করে বের করা হয় আর সেটাতে যাতে নাগরিকের যথাবিহিত স্বাক্ষর থাকে।
- তত্ত্বাবধায়ককে দেখতে হবে যে, প্রত্যেকটি নথিভুক্তিকরণের জন্য পরিচয়ের প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্রের আসল নথিপত্রই যেন ব্যবহার করা হয় আর স্বাক্ষরিত প্রাপ্তি স্বীকারের স্লিপ যেন স্ক্যান করা হয়।
- সারাদিন কাজ করার পর কী কী কথা শেখা বা জানা গেল আর কী কী সমস্যার মুখেই পড়তে হয়েছিল সে সব নিয়ে আলোচনার জন্য দিনের শেষে কেন্দ্রে মিটিংয়ের আয়োজন করতে পারেন তত্ত্বাবধায়ক।
- দিনের শেষে কেন্দ্রে কোন জিনিস কী অবস্থায় আছে দেখে নিয়ে তত্ত্বাবধায়ক বিকল ডিভাইস, হার্ডওয়্যার ও অন্যান্য লজিস্টিক বদলে নতুন নিয়ে আসার ব্যবস্থা করতে পারেন, যাতে পরদিন নথিভুক্তিকরণের কাজ সুষ্ঠু ভাবে করা যেতে পারে।
- কোনও ডিভাইসে আঁচড় লেগে দাগ পড়েছে কি না, কোনও ডিভাইস দিয়ে ছবি তুললে সেটা আউট অব ফোকাস আসছে কি না বা আংশিক ছবি আসছে কি না তার ওপর সময়ে সময়ে নজর রাখতে হবে। যদি এমন কোনও সমস্যা চোখে পড়ে, তাহলে সেটা সংশ্লিষ্ট নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি ম্যানেজারকে/সদর দফতরে জানাতে হবে যাতে বিকল সরঞ্জামটা পালটে নতুন দেওয়া হয়।
- কোনও রকম দুর্ঘটনা যাতে না হয় তার জন্য সমস্ত ডিভাইস ও কম্পিউটার যেন শাট ডাউন আর পাওয়ার অফ করে রাখা হয়।
- ডিভাইস ও অন্যান্য সরঞ্জামকে সুরক্ষিত রাখার ব্যবস্থা নিতে হবে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির কাজকর্ম সুষ্ঠু ভাবে চালানোর জন্য নির্দিষ্ট একটা সময়সীমার জন্য ক্লায়েন্ট সম্পর্কিত দিনশেষের বিশেষ প্রতিবেদন থাকতে হবে।
- তত্ত্বাবধায়ককে খেয়াল রাখতে হবে যে, আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ করার সময় কেন্দ্রে যাতে সর্বোচ্চ মানদণ্ড বজায় রাখা হয় আর এই কাজের জন্য কেউ যাতে নাগরিকদের কাছ থেকে অতিরিক্ত টাকা দাবি না-করেন, কারণ এই কাজ সম্পূর্ণ বিনামূল্যে করে দেওয়ার কথা।
- আধার নথিভুক্তিকরণের সময় যেসব ডেটা বা তথ্য সংগ্রহ করা হবে, সেগুলোর গোপনীয়তা রক্ষা ও সেগুলোকে সুরক্ষিত রাখার দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের।

4 জিপিএস লোকেশন, ব্যাক আপ সিঙ্ক ও এক্সপোর্ট

- কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী তত্ত্বাবধায়ককে দিনে দু'বার করে নথিভুক্তিকর জন্য সংগৃহীত ডেটা বা তথ্যের ব্যাক আপ রাখার জন্য সেগুলোকে এক্সটার্নাল হার্ড ডিস্কে ভরে রাখতে হবে। যেখানে যেখানে এই ব্যাক আপ করে রাখা হবে, সেইসব জায়গার স্টেশন নম্বর নথিবদ্ধ করে রাখতে হবে তারিখ সহ, এটা নিশ্চিত করার জন্য যে সবগুলি স্টেশনেরই ডেটা ব্যাক আপ রাখা হয়েছে, একটা স্টেশনও বাদ পড়েনি।
- তত্ত্বাবধায়ককে এ-ও দেখতে হবে যে, প্রত্যেক দিন নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট ব্যবহার করার আগে জিপিএস কো-অর্ডিনেট যাতে ক্যাপচার করে রাখা হয়।
- তত্ত্বাবধায়ককে এ-ও দেখতে হবে যে, প্রতি 10 দিন অন্তর যাতে একবার করে নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলিকে সিঙ্ক করে রাখা হয়।
- কর্তৃপক্ষের সার্ভারে নথিভুক্তিকরণের ডেটা আপলোড করার জন্য সঠিক সময়ে ডেটা এক্সপোর্ট করার দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের। সর্বাধিক 5 দিনের মধ্যে এই কাজ করতে হবে।
- যা ডেটা এক্সপোর্ট করা হবে, সেটা রেজিস্টারে লিখে রাখতে হবে। রিকন্সিলিয়েশনের জন্য তারিখ, স্টেশন নম্বর ও প্রত্যেক স্টেশনে কী কী প্যাকেট এক্সপোর্ট করা হয়েছে তা লিখে রাখতে হবে।

5 দিনের শেষের পর্যালোচনা/শুদ্ধিকরণ

- প্রতিদিন যা যা নথিভুক্ত হবে, দিনের শেষে সেগুলো পর্যালোচনা করে দেখবেন তত্ত্বাবধায়ক এই ব্যাপারে নিশ্চিত হওয়ার জন্য যে, প্রত্যেক নাগরিকের যা ডেটা বা তথ্য আধার ক্লায়েন্টে এন্টার করা হয়েছে, তা সঠিক।
- দিনের শেষের তত্ত্বাবধায়ক তাঁর সঙ্গে কাজ করা কয়েকজন অপারেটরকে এই পর্যালোচনা করার কাজের দায়িত্ব দিতে পারেন। অবশ্য যেসব অপারেটর নথিভুক্তিকরণের কাজ করেছেন, তাঁরা নিজেদের প্যাকেটের পর্যালোচনা করতে পারবেন না।
- যা যা ডেটা এন্টার করা হয়েছে, সেগুলোতে কোনও ভুল থাকলে/যুক্তির দিক দিয়ে কোনও অমিল থাকলে, তা ঠিক করিয়ে নেওয়ার জন্য নাগরিককে নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে ডেকে পাঠানো হবে, তাঁকে আসতে হবে নির্দিষ্ট একটা সময়সীমার মধ্যে, যে-সময়টা এই শুদ্ধিকরণের কাজ হয়। দিনের শেষের পর্যালোচনার পর তত্ত্বাবধায়ক নিজের আঙুলের ছাপ দিয়ে স্বাক্ষর করে দেবেন।

- নাগরিকের ডেটা শুদ্ধিকরণের কাজ হয়ে যাওয়ার পর তত্ত্বাবধায়ক ম্যানুয়ালি নাগরিকের প্যাকেট ছেড়ে দেওয়ার অনুমোদন দেবেন, যে-প্যাকেট আটকে রাখা হয়েছিল আর যদি সেই প্যাকেটকে বাতিল করা হয়, তাহলে এমনটা করার সঠিক কারণ দেখাতে হবে।

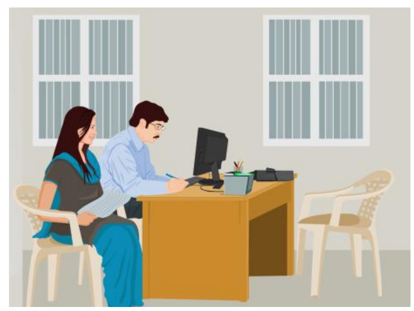
6 পারফরম্যান্সের ওপর নজরদারি

- নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে কেমন কাজকর্ম হচ্ছে তা দেখার জন্য এবং অডিটের জন্য দায়িত্বে থাকা কর্তৃপক্ষ/নিবন্ধকের সঙ্গে তত্ত্বাবধায়ক সহযোগিতা করে যাবেন এবং তাঁদের সব প্রশ্নের উত্তরে তিনি যা জানেন সব বলতে হবে।পারফরম্যান্সের সময় তত্ত্বাবধায়কের

বিবরণ নথিভুক্ত করা হয় এবং তিনি পারফরম্যান্স মনিটরিং (নজরদারি) শিটের ওপর স্বাক্ষর করেন।

- নথিভুক্তিকরণের কাজ ও ডেটার মানকে নিরবচ্ছিন্ন ভাবে উন্নত করে যাওয়ার জন্য যদি কোনও অডিট ফিডব্যাক দেওয়ার থাকে, তাহলে সেটা দেওয়া হল কি না তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের।

অপারেটর



অপারেটর কে এবং তাঁর কী কী যোগ্যতা থাকতে হবে?

নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলিতে নথিভুক্তিকরণের কাজ করার জন্য নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির পক্ষ থেকে অপারেটরকে নিযুক্ত করা হয়।

নিম্নলিখিত মানদণ্ডগুলো পূরণ করতে পারলেই তিনি এই কাজের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন:

- তাঁর বয়স 18 বছর বা তার বেশি হতে হবে।
- তাঁকে 10+2 পাশ হতে হবে, স্নাতকদের প্রাধান্য দেওয়া হবে।
- তাঁর নাম আধারে নথিভুক্ত করাতে হবে আর তাঁর আধার নম্বরও বের করিয়ে নিতে হবে।
- কম্পিউটার চালানোয় যাতে তাঁর অভিজ্ঞতা থাকে আর এই বিষয়টা তাঁর ভাল ভাবে জানা থাকতে হবে। স্থানীয় ভাষার কিবোর্ড ব্যবহার ও লিপ্যন্তরকরণের কাজ তিনি যাতে স্বচ্ছন্দে করতে পারেন।
- কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত টেস্টিং অ্যান্ড সার্টিফিকেশন এজেন্সির কাছ থেকে "অপারেটর সার্টিফিকেট" নিয়ে নিতে হবে তাঁকে।
- দ্রষ্টব্য: "অপারেটর সার্টিফিকেট" পেলেই তিনি নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ শুরু করতে পারবেন না, তাঁকে প্রথমে কর্তৃপক্ষের দ্বারা তালিকাভুক্ত নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হতে হবে।

অপারেটর হিসাবে কাজ শুরু করার আগে:

- নথিভুক্তিকরণের কাজ করার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী কোনও একটি নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হয়ে কাজ করতে হবে।
- আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া ও আধার নথিভুক্তকরণের সময় ব্যবহার হওয়া বিভিন্ন সরঞ্জাম ও ডিভাইস সম্পর্কিত যে-প্রশিক্ষণ পর্বের আয়োজন করে আঞ্চলিক কার্যালয়গুলি/নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি, সেই প্রশিক্ষণ নিতে হবে।
- সার্টিফিকেশন পরীক্ষায় বসার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে থাকা আধার নামভুক্তিকরণ/হালনাগাদ সম্পর্কীয় প্রশিক্ষণের যাবতীয় উপাদান পড়ে নিতে হবে।
- তাঁকে স্থানীয় ভাষার কিবোর্ডে ও লিপ্যন্তরকরণের কাজে স্বচ্ছন্দ হতে হবে।

অপারেটরের অন্তর্ভুক্তিকরণ

অপারেটরকে প্রয়োজনীয় নথিপত্র সহ নিজের ‘অন্তর্ভুক্তিকরণের ফর্ম’ জমা দিতে হবে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির কাছে, সেই এজেন্সি আবার ওই ফর্ম ও নথিপত্র যাচাইয়ের জন্য পাঠিয়ে দেবে সংশ্লিষ্ট ‘কর্তৃপক্ষের আঞ্চলিক কার্যালয়’-এ। যাচইয়ের পর সংশ্লিষ্ট নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিকে আঞ্চলিক কার্যালয় জানিয়ে দেবে যে অন্তর্ভুক্তির জন্য অপারেটরকে কাজ করার জন্য অনুমোদন দেওয়া হয়েছে না তার আবেদন বাতিল করা হয়েছে।

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি এরপর অপারেটরের বায়োমেট্রিক নিয়ে আধার ক্লায়েন্ট সফ্টওয়্যারে ভরে দিয়ে তাঁকে নিযুক্ত করবেনএবং তিনি যাতে নথিভুক্তিকরণের জন্য ব্যবহার হওয়া মেশিন ব্যবহার করতে পারেন, তার জন্য তাঁকে একটি ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড দেওয়া হবে। নথিভুক্ত ইউজার মানে হল ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণ ইউআইডিএআই-তে সফল ভাবে যাচাই করা হয়ে গেছে এবং তাসঞ্চিত করে রাখা হয়েছে নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের লোকাল ডেটাবেসে।

কোনও নাগরিকের নাম নথিভুক্ত করার সময় একজন অপারেট/তত্বাবধায়ক কে যেসব গুরুত্বপূর্ণ আদেশ মেনে চলতে হবে

- প্রত্যেক দিন নথিভুক্তিকরণের কাজ শুরুর আগেই জিপিএস কো-অর্ডিনেট ক্যাপচার করতে হবে।
- প্রত্যেক বার লগ ইন-এর সময় কম্পিউটারে যাতে চলতি তারিখ ও সময় সেট করা হয়।
- নথিভুক্তিকরণের কাজ করার জন্য আধার ক্লায়েন্টে নিজের অপারেটর আইডি ব্যবহ করে লগ ইন করতে হবে, নিজের আসন ছেড়ে কোথাও গেলে লগ অফ করে যেতে হবে, যাতে অন্য কেউ আপনার ইউন্ডোতে লগ ইন করে নথিভুক্তিকরণের কাজ ক না-পারে।
- নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের প্রক্রিয়া শুরু করার আগে বা তা চলাকালীন নাগরিককে সংক্ষেপে এই প্রক্রিয়া সম্পে বলতে হবে, যাতে ডেটা ক্যাপচারের স তাঁরা সহজ ও স্বচ্ছন্দ থাকেন।
- স্টেশনের লে আউট যেন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ীই হয়।
- কোনও নাগরিকের নাম নতুন করে নথিভুক্ত করার সময় ক্লায়েন্টে প্রদত্ত ‘ফাইন্ড ফেসিলিটি’ ব্যবহার করে দেখে নিন যে, তাঁর নাম আগে কখনও নথিভুক্ত হয়েছে না।
- কোনও নাগরিকের নাম, লিঙ্গ, জন্মের তারিখ ও ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও ইমেল-এর মত জনবিন্যাসগত বিবরণ হালনাগাদ করার জন্য আপডেট ক্লায়েন লাইট ব্যবহার করুন এবং অন্যান্য প্র জনবিন্যাসগত/বায়োমেট্রিক
- নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য আবেদন জানানো নাগরিক যেসব নথিপত্র জমা দেবেন, সেগুলো যাতে আসল হয় আর যাঁর নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ হবে, তাঁর জমা দেওয়া নথিপত্র যেন তাঁরই হ

হালনাগাদের জন্য ব্যবহার করুন ইসিএমপি।	
• নাগরিকেরা যাতে নিজেদের মোবাইল নম্বর এন্টার করে রাখেন সেদিকে খেয়াল রা হবে, কেননা ভবিষ্যতে তাঁদের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হলে এই নম্বরের প্রয়োজন এছাড়া ওটিপি ভিত্তিক বৈধতা পরীক্ষা ও অনলাইন আধার হালনাগাদের জন্যও এর দরকার পড়বে।	
• নাগরিকের আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ফর্ম যাচাই করা হয়েছে কি না দেখতে হবে, আর যিনি যাচাই করেছেন, তাঁর স্বাক্ষর/টিপসই ও স্ট্যাম্প/ইনিশিয়াল আছে কি না তা-ও দেখতে হবে। ফে নাগরিক (আবেদক)-এর স্বাক্ষর/টিপসই থাকতে হবে।	• নাগরিকেরা যাতে খুব ভাল ভাবেই অবগত থাকেন যে, তাঁদের বায়োমেট্রিক শুধুমাত্র আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্যই ব্যবহার করা হবে আর এছাড়া অন কোনও উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবেই না।
• ইন্ট্রোডিউসার/এইচওএফ ভিত্তিক নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে ফর্মে ইন্ট্রোডিউসার/এইচওএফ-এর স্বাক্ষর/টিপসই থাকতে হবে আর ফর্মে তাঁদের যেসব জায়গা পূরণ করার দরকার সেগুলোও পূরণ করতে হবে।	
• সফ্টওয়্যার ক্লায়েন্টে প্রদত্ত স্ক্রিন অনুযায়ী ডেটা ক্যাপচারের পর্যায়ক্রমে আধার ক্লায়েন্ট সফ্টওয়্যার (ইসিএমপি/ইউসিএল)-এ নাগরিকদের জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক ডেটা ক্যাপচার করতে হবে।	• নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ চলাকালীন সবসময়েই নাগরিকের স্ক্রিন যেন অ থাকে আর তাঁদের কোনও ডেটা এন্টার করার আগে তাঁদেরকে একব দেখে নিতে দিন যে সব ঠিক আছে কি না, আর সাইন অফ করার অ নাগরিকের জনবিন্যাসগত তথ্যকে আরও একবার দেখে নিন যে সব আছে কি না।
• নথিভুক্তিকরণের পর প্রাপ্তিস্বীকারের রসিদের প্রিন্ট বের করে দিন নাগরিক তাতে স্বাক্ষর থাকতে হবে এবং নাগরিকের সম্মতিক্রমে তাঁরও স্বাক্ষর নিয়ে নিন।	• নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ক্লায়েন্টে নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ফর্ম, আসল সহায়ক নথিপত্র ও স্বাক্ষরিত সম্মতিজ্ঞাপক স্লিপ যেন আপলোড করা হয় আর সমস্ত নথিপত্রই যেন নাগরিককে ফিরিয়ে দিতে হবে।

<u>সিইএলসি অপারেটর কে এবং তার কী কী যোগ্যতা থাকতে হবে?</u>

নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলিতে নথিভুক্তিকরণের কাজ করার জন্য নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির পক্ষ থেকে সিইএলসি অপারেটরকে নিযুক্ত করা হয়। উল্লেখ্য, সিইএলসি অপারেটর শুধু মাত্র বালকদের নাম নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ করতে পারবেন, এর বাইরে অন্য কোনও প্রকার নথিভুক্তিকরণের কাজ করতে পারবেন না।

নিম্নলিখিত মানদণ্ডগুলো পূরণ করতে পারলেই তিনি এই কাজের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন:

- তাঁর বয়স 18 বছর বা তার বেশি হতে হবে।
- তাঁকে 10+2 পাশ হতে হবে, স্নাতকদের প্রাধান্য দেওয়া হবে।
- অঙ্গনওয়াড়ি আশা কর্মী হলে তিনি দশম শ্রেণি পাশ হলেই চলবে
- তাঁর নাম আধারে নথিভুক্ত করাতে হবে আর তাঁর আধার নম্বরও বের করিয়ে নিতে হবে।
- অ্যান্ড্রয়েড ওএস থাকা স্মার্ট ফোন/কম্পিউটার কী ভাবে চালাতে হয়, সে সম্পর্কে ন্যূনতম ধারণা থাকতে হবে, আর স্থানীয় ভাষা ও লিপ্যন্তরকরণের কাজে তাঁকে স্বচ্ছন্দ হতে হবে।
- কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত টেস্টিং অ্যান্ড সার্টিফিকেশন এজেন্সির কাছ থেকে "সিইএলসি অপারেটর সার্টিফিকেট" নিয়ে নিতে হবে তাঁকে।
- দ্রষ্টব্য: "সিইএলসি অপারেটর সার্টিফিকেট" পেলেই তিনি নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ শুরু করতে পারবেন না, তাঁকে প্রথমে কর্তৃপক্ষের দ্বারা তালিকাভুক্ত নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হতে হবে।

অপারেটর হিসাবে কাজ শুরু করার আগে:

- নথিভুক্তিকরণের কাজ করার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী কোনও একটি নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হয়ে কাজ করতে হবে।
- নাবালকের আধার নথিভুক্তিকরণ প্রক্রিয়া ও শিশুর আধার নথিভুক্তকরণের সময় ব্যবহার হওয়া সিইএলসি ট্যাবলেট ব্যবহার সম্পর্কিত যে-প্রশিক্ষণ পর্বের আয়োজন করে আঞ্চলিক কার্যালয়গুলি/নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি, সেই প্রশিক্ষণ নিতে হবে।
- সার্টিফিকেশন পরীক্ষায় বসার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে থাকা নাবালকের আধার নামভুক্তিকরণ সম্পর্কীয় প্রশিক্ষণের যাবতীয় উপাদান পড়ে নিতে হবে।
- সিইএলসি অপারেটরকে প্রয়োজনীয় নথিপত্র সহ নিজের 'অন্তর্ভুক্তিকরণের ফর্ম' জমা দিতে হবে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির কাছে, সেই এজেন্সি আবার ওই ফর্ম ও নথিপত্র যাচাইয়ের জন্য পাঠিয়ে দেবে সংশ্লিষ্ট 'ইউআইডিএআই আঞ্চলিক কার্যালয়'-এ। যাচইয়ের পর সংশ্লিষ্ট নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিকে আঞ্চলিক কার্যালয় জানিয়ে দেবে যে অন্তর্ভুক্তির জন্য অপারেটরকে কাজ করার জন্য অনুমোদন দেওয়া হয়েছে না তার আবেদন বাতিল করা হয়েছে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি এরপর সিইএলসি অপারেটরের বায়োমেট্রিক নিয়ে আধার ক্লায়েন্ট সফ্টওয়্যারে ভরে দিয়ে তাঁকে নিযুক্ত করবেন আবং তিনি যাতে সিইএলসি ট্যাবলেট ব্যবহার করতে পারেন, তার জন্য তাঁকে একটি ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড দেওয়া হবে।
- নথিভুক্ত ইউজার মানে হল ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণ ইউআইডিএআই-তে সফল ভাবে যাচাই করা হয়ে গেছে এবং তা মজুত করে রাখা হয়েছে নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের লোকাল ডেটাবেসে।

বৈধতা পরীক্ষক

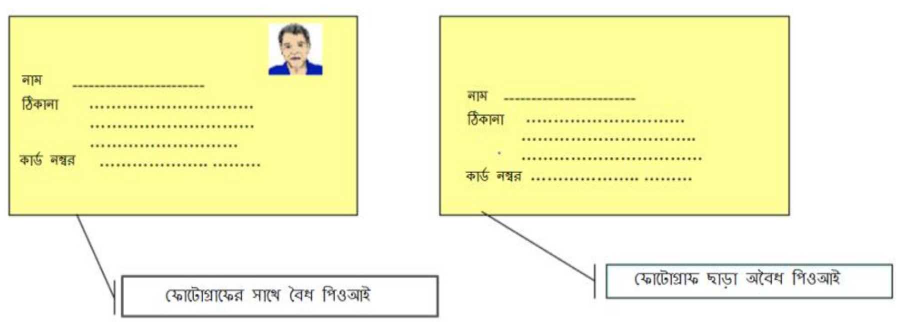
<u>পরীক্ষক কে এবং তাঁর কী কী দায়িত্ব রয়েছে?</u>

- যখন কোনও নাগরিক নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে আসেন, তখন তিনি যা যা নথিপত্র দেন, সেখান থেকে জনবিন্যাসগত/জনতাত্ত্বিক তথ্য নিয়ে এন্টার করা হয়।
- নাগরিক যে নথিপত্র জমা দেন, সেগুলোকে পরীক্ষা বা তার বৈধতা পরীক্ষা করে দেখতে হয়, সেই কাজটা যথাবিহিত ভাবে করেন এই কাজের জন্য নিযুক্ত আধিকারিকা এই আধিকারিকদের বৈধতা পরীক্ষক বা ভেরিফায়ার বলা হয়।
- নাগরিকেরা নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্ম ভর্তি করে তার সঙ্গে যা যা নথিপত্র জমা দেন, সেগুলোর বৈধতা পরীক্ষা করে দেখেন নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে উপস্থিত বৈধতা পরীক্ষক।
- নথিপত্র যাচাইয়ের জন্য যদি অতিরিক্ত আধিকারিক না-থাকেন তাহলে নিবন্ধক এ কাজের জন্য অবসরপ্রাপ্ত সরকারি আধিকারিকদের নিযুক্ত করতে পারেন, কারণ তাঁদের এই বৈধতা পরীক্ষার কাজে যথেষ্ট অভিজ্ঞতা আছে।
- বৈধতা পরীক্ষক হিসাবে যে কোনও সরকারি কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী (সেনাবাহিনী ও সিপিএমএফ সহ) ও ব্যাঙ্ক সহ রাষ্ট্রায়ত্ত সংস্থার যে কোনও কর্মীকে, তাঁদের অন্তত গ্রুপ সি/ক্লাস III-র কর্মী হতেই হবে, নিযুক্ত করা যেতে পারে। বড় শহর ও মহানগরের মত অঞ্চলগুলিতে রেজিস্টার যদি এমন কোনও সরকারি কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীকে নিযুক্ত করতে না-পারেন, তাহলে কর্তৃপক্ষের আঞ্চলিক কার্যালয়ের অনুমোদন নিয়ে এই কাজের জন্য আউটসোর্স করা ভেন্ডর থেকে বৈধতা পরীক্ষককে নিযুক্ত করতে পারেন।
- যে ভেন্ডরকে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি হিসাবে নিযুক্ত করা হয়েছে, সেই একই ভেন্ডর থেকে বৈধতা পরীক্ষককে নিযুক্ত করা যাবে না নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নিবন্ধককে এ ব্যাপারে নিশ্চিত হয়ে নিতে হবে যে, সঠিক প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ব্যক্তিকেই যেন বৈধতা পরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত করা হয়। প্রয়োজন হলে নিবন্ধক একটি কেন্দ্রে একাধিক বৈধতা পরীক্ষককে নিযুক্ত করতে পারেন।
- নথিভুক্তিকরণের কাজ শুরু করার আগে পদ-সহ সমস্ত বৈধতা পরীক্ষকের একটি তালিকা বিজ্ঞপ্তি জারি করে প্রকাশ করতে হবে নিবন্ধককে আর সেই তালিকাটা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়েও পাঠাতে হবে।

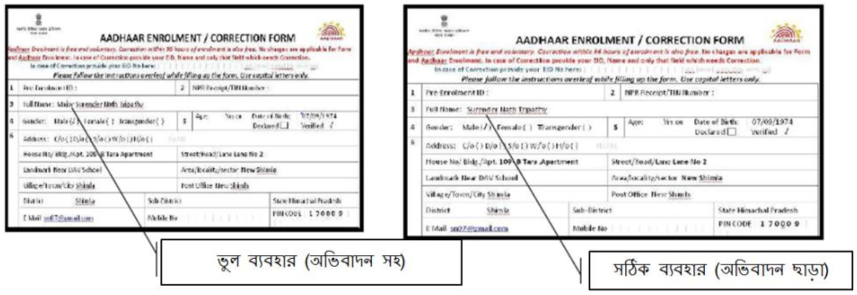
নথিপত্র যাচাই করে দেখার সময় বৈধতা পরীক্ষককে বৈধতা পরীক্ষা সম্পর্কিত ইউআইডিএআই-র কোন কোন নির্দেশিকার কথা মাথায় রাখতে হবে?

- নাগরিক বৈধতা পরীক্ষার জন্য যেসব নথিপত্র জমা দিয়েছেন, সেগুলো যেন আসল হয়।
- আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য নাগরিক যেসব নথিপত্র জমা দিয়েছেন, সেই নথিপত্রগুলো ইউআইডিএআই অনুমোদিত নথিপত্র অনুযায়ী আছে কি না তা দেখতে হবে।

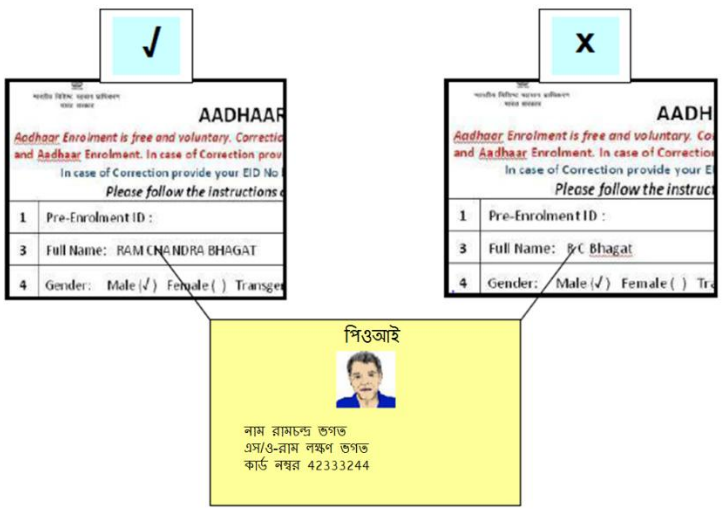
- পরিচয়ের প্রমাণপত্র, ঠিকানার প্রমাণপত্র, সম্পর্কের প্রমাণপত্র, জন্মের তারিখের প্রমাণপত্র হিসাবে আধিকারিক/প্রতিষ্ঠান (ইউআইডিএআই-র জারি করা বৈধ নথিপত্রের তালিকায় স্বীকৃত) যেসব সার্টিফিকেট জারি করেন তার ফর্ম্যাট পরিশিষ্ট গ অনুযায়ী হতে হবে।
- কোনও নথিপত্র জাল/নকল বলে মনে হলে, সেটা যাচাই করে না-দেখার অধিকার থাকবে বৈধতা পরীক্ষকের। বৈধতা পরীক্ষক যদি কোনও নথিপত্র যাচাই না-করেন, তবে সেটা না-করার কারণ সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে নথিভুক্তিকরণ ফর্মে।
- যদি কোনও বৈধতা পরীক্ষক কোনও কারণ না-দেখিয়েই কোনও নাগরিকের নথিপত্র যাচাই না-করেন, তাহলে সেই নাগরিক নিজের অভিযোগ জানাতে পারেন নিবন্ধক সৃষ্ট এই কর্তৃপক্ষের কাছে, সেই কর্তৃপক্ষের কাজই হল এমন অভিযোগের নিষ্পত্তি করা।
- পরিচয়ের প্রমাণপত্র, জন্মের প্রমাণপত্র, ঠিকানার প্রমাণপত্র, সম্পর্কের প্রমাণপত্র দেখে যথাক্রমে নাম, জন্মের তারিখ, ঠিকানা ও সম্পর্কিত ব্যক্তির বিবরণ পরীক্ষা করতে হবে।
  - নাম
  - পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে প্রয়োজনীয় নথিতে নাগরিকের নাম ও ছবি থাকতে হবে। এই দু'টো জিনিস থাকা সহায়ক নথি পরীক্ষা করতে হবে।
  - পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে জমা দেওয়া নথিতে নাগরিকের ছবি না-থাকলে সেটাকে পরিচয়ের বৈধ প্রমাণপত্র হিসাবে মেনে নেওয়া হবে না। সবার নাম অন্তর্ভুক্ত করার জন্য আর কাউকে যাতে ঝামেলায় না-পড়তে হয়, সেজন্য পুরনো ছবি থাকা নথিপত্রও জমা করা যাবে।



- নাগরিককে তাঁর নাম জিজ্ঞাসা করে দেখে নিতে হবে যে, নথিতে থাকা নামের সঙ্গে মিলছে কি না। এর থেকে নিশ্চিত হওয়া যাবে যে, তিনি নিজেরই নথি জমা দিয়েছেন।
- তাঁর পুরো নাম এন্টার করতে হবে। নামের সঙ্গে শ্রী, শ্রীমতী, কুমারী, মেজর, অবসরপ্রাপ্ত, ডা. ইত্যাদি যোগ করা যাবে না।



a. যে কোনও ব্যক্তির নাম খুব যত্নের সঙ্গে আর শুদ্ধ ভাবে লিখতে হবে। যেমন, কেউ হয়তো বললেন যে তাঁর নাম ভি বিজন, কিন্তু তাঁর পুরো নাম হল বেঙ্কটরমণ বিজয়ন, একই রকম ভাবে কেউ হয়তো বললেন যে তাঁর নাম আর কে শ্রীবাস্তব, কিন্তু তাঁর পুরো নাম রমেশ কুমার শ্রীবাস্তব। আবার নাম নথিভুক্ত করাতে আশা কোনও একজন মহিলা বললেন যে তাঁর নাম কেএসকে দুর্গা, কিন্তু তাঁর পুরো নাম হয়তো কল্লুরি সূর্য কনক দুর্গা। তাই তাঁরা সংক্ষেপে যে নাম বলবেন, সেটা পুরোটা যে কী তা জেনে নিতে হবে আর মিলিয়ে দেখতে হবে যে, তাঁর বলা নামটির সঙ্গে তাঁর জমা দেওয়া নথিতে থাকা নামের সঙ্গে মিলছে কি না।



b. আবেদনকারী যে নাম বললেন, সেটা পুরোটা হয়তো নথিতে পুরো বানান করে লেখা নেই আর/বা তিনি যেভাবে নাম, মধ্যনাম ও পদবি বলেছেন, সেই পর্যায়ক্রমে হয়তো নথিতে উল্লেখ করা নেই, তখন আবেদনকারী যে ভাবে নিজের নাম বলবেন, সেইভাবেই নিখবদ্ধ করে রাখতে হবে।

শুধুমাত্র নামের ক্রমের মধ্যে পার্থক্য থাকায় গ্রহণযোগ্য

পিওআই

নাম রামচন্দ্র ভগত
ঠিকানা-109-বি তারা অ্যাপার্টমেন্ট
লেন নম্বর 2
নিউ সিমলা, হিমাচল প্রদেশ
কার্ড নম্বর- সিডিআই 908766

পিওআই

নাম রামচন্দ্র ভগত
এস/ও-রাম লক্ষণ ভগত
কার্ড নম্বর 42333244

নামের মধ্যে পার্থক্য থাকায় গ্রহণযোগ্য নয়

পিওএ

নাম রামচন্দ্র ভগত
ঠিকানা-109-বি তারা অ্যাপার্টমেন্ট
লেন নম্বর 2
নিউ সিমলা, হিমাচল প্রদেশ
কার্ড নম্বর- সিডিআই 908766

পিওআই

নাম সীতা চন্দ্র ভগত
এস/ও-রাম লক্ষণ ভগত
কার্ড নম্বর 42333244

c. আবেদনকারী দু'টো নথি জমা দিলেন, আর দু'টোতেই একই নাম দু'রকম ভাবে আছে (যেমন আদ্যক্ষর ও পুরো নাম সহ), তখন তাঁর পুরো নাম নথিবদ্ধ করতে হবে।

d. কখনও কখনও দেখা যায় যে, শিশুদের অনেক দিন পর্যন্ত নামকরণই হয় না। তখন সেই শিশুর হয়ে যিনি নাম নথিভুক্ত করাতে আসেন, তাঁকে বোঝাতে হবে যে, কারও নামে ইআইডি জারি করার ক্ষেত্রে নাম ক্যাপচার করাটা কতটা গুরুত্বপূর্ণ, এই বলে তাঁর থেকে জেনে নিতে হবে যে, তাঁরা শিশুর কী নাম রাখবেন বলে ঠিক করেছেন। পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে সহায়ক নথি না-থাকলে নাম নিথবদ্ধ করে রাখতে হবে ইন্ট্রোডিউসারের সাহায্য নিয়ে।

1 জন্মের তারিখ (DoB)

a. যেখানে জন্মের তারিখ লিখতে হবে, সেখানে জন্মের দিন, মাস ও বছর উল্লেখ করতে হবে।

b. যদি কোনও নাগরিক জন্মের তারিখের সাক্ষ্যবহনকারী নথি জমা করেন, তাহলে সেই জন্মের তারিখকেই 'বৈধতা পরীক্ষিত' বলে মেনে নিতে হবে। যদি কোনও নাগরিক সাক্ষ্যবহনকারী নথি ছাড়া জন্মের তারিখ বলেন, তাহলে সেটাকে 'ঘোষিত' বলে মেনে নিতে হবে।

c. যদি কোনও নাগরিক জন্মের সঠিক তারিখ বলতে না-পারেন, আর শুধুই কত বয়স তা উল্লেখ করেন বা বৈধতা পরীক্ষক যদি অনুমানের উপর নির্ভর করে তাঁর বয়স ধরতে পারেন, তাহলে শুধু বয়স নথিবদ্ধ করে রাখতে হবে। সেক্ষেত্রে সফ্টওয়্যার নিজেই জন্মের একটা সাল হিসাব করে বের করে নিতে পারবে।

d. নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্মে নাগরিক 'বৈধতা পরীক্ষিত'/'ঘোষিত' বলে নিজের জন্মের তারিখ দিয়েছেন না শুধুই নিজের বয়স উল্লেখ করেছেন, সেটা বৈধতা পরীক্ষককে দেখে নিতে হবে।

2 বাসস্থানের ঠিকানা

a. ঠিকানার প্রমাণপত্রে নাম ও ঠিকানা থাকতে হবে। বৈধতা পরীক্ষক এটা দেখে নেবেন যে, পরিচয়ের প্রমাণপত্রে থাকা নাম আর ঠিকানার প্রমাণপত্রে থাকা নাম যেন একই থাকে। পরিচয়ের প্রমাণপত্রে ও ঠিকানার প্রমাণপত্রে একই নামের বানান আলাদা আলাদা থাকলে বা নাম, মধ্যনাম ও পদবি দু'টো প্রমাণপত্রে একই পর্যায়ক্রমে না-থাকলেও সেটাকে বৈধ বলে মেনে নেওয়া যাবে।

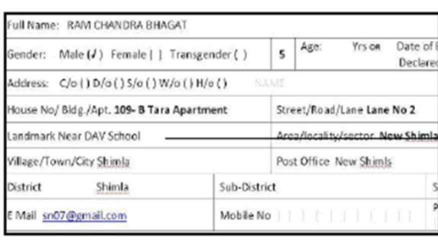
b. বাবা বা মায়ের সঙ্গে থাকা শিশু বা নিজের সন্তানের সঙ্গে থাকা বয়স্ক ব্যক্তির ঠিকানায় অবধায়ক বা 'কেয়ার অফ' থাকলে যোগ করতে হবে। যদি তা না-থাকে, তাহলে সেই জায়গাটা ফাঁকা রেখে দিতে হবে।

c. বিস্তারিত ঠিকানা দেওয়া যেতে পারে। নাগরিক প্রমাণপত্রে না-থাকা নিজের ঠিকানার ছোটখাটো বিবরণ উল্লেখ করতে পারেন, যেমন বাড়ির নম্বর, গলির নম্বর, রাস্তার নাম ইত্যাদি, প্রমাণপত্রে ছাপার ভুলে কোনও বানান ঠিক না-থাকলে সেটা শুদ্ধ করে ফর্মে লিখে দিতে পারেন বা পিন কোডের সামান্য পরিবর্তন/শুদ্ধিকরণ ইত্যাদিও উল্লেখও করতে পারেন। ঠিকানার প্রমাণপত্রে থাকা মূল ঠিকানাটাকে ঠিক রেখে এইসব সামান্য পরিবর্তন/সংযোজন করা যেতে পারে।

সংযুক্তের ফলে মূল ঠিকানা পরিবর্তন হবে না

পিওএ

নাম রামচন্দ্র ভগত
ঠিকানা-109-বি তারা অ্যাপার্টমেন্ট
লেন নম্বর 2
নিউ সিমলা, হিমাচল প্রদেশ
কার্ড নম্বর- সিডিআই 908766

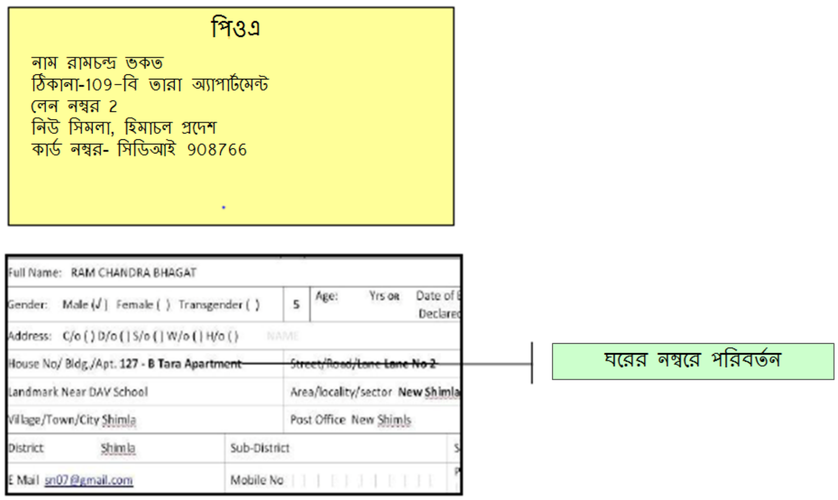

Full Name: RAM CHANDRA BHAGAT
Gender: Male (✓) Female ( ) Transgender ( ) | 5 | Age: Yrs OR Date of Declared
Address: C/o ( ) D/o ( ) S/o ( ) W/o ( ) H/o ( ) NAME
House No/ Bldg./Apt. **109- B Tara Apartment** | Street/Road/Lane **Lane No 2**
Landmark Near DAV School | Area/locality/sector **New Shimla**
Village/Town/City Shimla | Post Office New Shimla
District Shimla | Sub-District
E Mail sn07@gmail.com | Mobile No

ল্যান্ডমার্ক যুক্ত করা আছে

d. বিস্তারিত ঠিকানা দেওয়ার জন্য ঠিকানায় কোনও পরিবর্তনের অনুরোধ করা হলে সেই বিস্তারিত ঠিকনা যদি বেশ বড় হয় বা ঠিকানার প্রমাণপত্রে থাকা মূল ঠিকানাটাই বদলে যায়, তাহলে

সেই নাগরিককে অন্য একটা ঠিকনারা প্রমাণপত্র জমা দিতে হবে বা ইন্ট্রোডিউসারের মাধ্যমে নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে হবে।

মূল ঠিকানার মধ্যে পরিবর্তন হওয়ায় গ্রহণযোগ্য নয়



③ সম্পর্কের বিবরণ:

a. 5 বছরের কম বয়সী কোনও শিশুর ক্ষেত্রে তার একজন অভিভাবকের ‘নাম’ ও ‘আধার’ নম্বর দিতেই হবে। শিশুর নাম অন্তর্ভুক্ত করার সময় বাবা-মাকে/অভিভাবককে আধার চিঠি পেশ করতে হবে (বা নিজেদের সঙ্গে সেই শিশুর নামও অন্তর্ভুক্ত করাতে হবে)।

b. প্রাপ্তবয়স্কের ক্ষেত্রে তাঁর বাবা-মা বা স্বামী-স্ত্রীর কোনও তথ্য যাচাই করা হবে না। এই তথ্যগুলো নেওয়া হবে শুধুমাত্র অভ্যন্তরীণ ব্যবহারের উদ্দেশ্যে।

④ গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রী (HoF):

a. সম্পর্কের প্রমাণপত্র হিসাবে যে নথি জমা করা হয়েছে, সেটার মাধ্যমে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর সঙ্গে পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের সম্পর্ক প্রতিষ্ঠিত হয়েছে কি না। পরিবারের যাঁদের নাম সম্পর্কের প্রমাণপত্র হিসাবে জমা দেওয়া নথিতে আছে, শুধুমাত্র তাঁদেরই নাম সম্পর্কের প্রমাণপত্রের ভিত্তিত নথিভুক্ত হবে।

b. এই প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে যখন পরিবারের কোনও সদস্যের নাম অন্তর্ভুক্ত হবে, তখন তাঁর সঙ্গে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীকেও আসতে হবে।

c. গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রী ভিত্তিক বৈধতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্মে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর নাম আছে কি না তা যাচাই করে দেখে নেবেন বৈধতা পরীক্ষক। আধার চিঠির ভিত্তিতে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর নাম ও আধার নম্বর যাচাই করে দেখতে হবে বৈধতা পরীক্ষককে।

d. গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রী ভিত্তিক নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে দেখে নিতে হবে ফর্মে সম্পর্কের যে বিবরণ আছে, তা যেন শুধু গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীরই হয়।

5 মোবাইল নম্বর ও ইমেল আইডি:

a. ওটিপি-র মাধ্যমে ই-কেওয়াইসি করার জন্য মোবাইল নম্বর যে কত গুরুত্বপূর্ণ সে কথা বলে নাগরিকের কাছ থেকে তাঁর মোবাইল নম্বর নিতে হবে (এটা বাধ্যতামূলক)।

b. নাগরিককে তাঁর ইমেল আইডি জমা দেওয়ার কথাও বলতে পারেন, এতে করে অতিরিক্ত সুরক্ষা পাওয়া যাবে, কেননা যদি কোনও বৈধতা পরীক্ষা সফল বা বিফল হয়, তাহলে সেটা তাঁকে ইমেল করে জানিয়ে দেওয়া যাবে।

ইন্ট্রোডিউসার

নথিপত্র ছাড়াও কীভাবে নাগরিকেরা আধারে নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে পারবেন?

a. নাম নথিভুক্তিকরণের সময় জনবিন্যাসগত মূল তথ্যগুলির বৈধতা পরীক্ষা করে নিতে হবে। নাগরিকেরা পরিচয়ের প্রমাণপত্র(PoI) ও ঠিকানার প্রমাণপত্র(PoA) হিসাবে যে কোনও একটি অনুমোদিত নথি নিয়ে আসতে পারেন।

b. যদি কোনও নাগরিক পরিচয়ের প্রমাণপত্র বা ঠিকানার প্রমাণপত্র জমা দিতে না-পারেন, তাহলে তিনি একজন পূর্ব-নির্ধারিত 'ইন্ট্রোডিউসার'-এর মাধ্যমে নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে পারেন, এই ইন্ট্রোডিউসারকে শনাক্ত ও ঘোষিত করবেন নিবন্ধক বা আঞ্চলিক কার্যালয়।

c. ইন্ট্রোডিউসার হলেন নিবন্ধক স্বীকৃত সেই ব্যক্তি যিনি পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র নাথাকা নাগরিকের পরিচয় তুলে ধরবেন। পরিচয় তুলে ধরা মানে এই নয় যে তিনি সেই নাগরিককে কোনও চারিত্রিক শংসাপত্র দেবেন।

ইনট্রোডিউসার কে?

a. নিবন্ধকের শনাক্ত করা এবং 'ইনট্রোডিউসার' হিসাবে ইউআইডিএআই-এর সিআইডিআর-এ নথিভুক্ত হয়ে থাকা যে কোনও ব্যক্তিই ইন্ট্রোডিউসার (যেমন নিবন্ধকের কর্মী, স্থানীয় পুর বা গ্রামসভার নির্বাচিত সদস্য, স্থানীয় প্রশাসনিক পর্ষদের সদস্য, পোস্টম্যান, শিক্ষক-স্বাস্থ্যকর্মী ও ডাক্তার-অঙ্গনওয়াড়ি/আশা কর্মী-স্থানীয় অসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি প্রমুখের মত প্রভাবশালী ব্যক্তি)

b. কিছু কিছু ক্ষেত্রে নিবন্ধকদের সুবিধার জন্য ইউআইডিএআই আঞ্চলিক কার্যালয় নিজে দায়িত্ব নিয়ে বহু লোককে ইন্ট্রোডিউসারকে শনাক্ত করতে পারেন।

c. ইন্ট্রোডিউসারের বয়স 18 বছর বা তার বেশি হতে হবে এবং তিনি যেন কোনও অপরাধমূলক কাজকর্মের সঙ্গে যুক্ত না-থাকেন।

d. ইন্ট্রোডিউসারকে নিবন্ধকের সঙ্গে লিঙ্ক করা হবে। সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের শনাক্ত এবং নির্দিষ্ট নিবন্ধকের জন্য 'ইন্ট্রোডিউসার' হিসাবে ইউআইডিএআই-এর সিআইডিআর-এ নথিভুক্ত একজন ইন্ট্রোডিউসারকেই একাধিক নিবন্ধক ব্যবহার করতে পারবেন। সেই জন্যই একজন ইন্ট্রোডিউসার শুধুমাত্র নিবন্ধকের এক্তিয়ারভুক্ত লোকেদেরই পরিচয় তুলে ধরতে পারবেন।এছাড়া, একজন নিবন্ধক কোনও একজন ইন্ট্রোডিউসারের কাজকর্মের পরিধিকে একটা প্রশাসনিক সীমা (রাজ্য, জেলা স্তর)-এর মধ্যেও বেঁধে রাখতে পারেন।

একজন ইন্ট্রোডিউসারের কী কী দায়িত্ব থাকে?

a. অঞ্চলের ভিত্তিতে (জেলা/রাজ্য, যেখানে ইন্ট্রোডিউসারকে কাজ করার অধিকরা দেওয়া হবে) নিবন্ধক যখন একবার ইন্ট্রোডিউসারদের শনাক্ত করে নেন, তখন তিনি ইন্ট্রোডিউসারের কথা ঘোষ করে দেন।

b. আধার কর্মসূচি এবং ইন্ট্রোডিউসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানার জন্য নিবন্ধক ও ইউআইডিএআই আয়োজিত আধার সচেতনতা কর্মশালায় যোগ দিতেই হবে ইন্ট্রোডিউসারদের।

c. শনাক্ত হওয়া কোনও ইন্ট্রোডিউসার যদি ইন্ট্রোডিউসার হিসাবে কাজ করার জন্য তৈরি থাকেন, তাহলে তাঁকে একটি সম্মতিপত্র (এর নির্ধারিত নমুনা 'পরিশিষ্ট ঘ'-এ যুক্ত করা আছে) দিতে হবে, সেই চিঠিতে তিনি লিখবেন যে, আধার নামভুক্তিকরণের কাজে একজন ইন্ট্রোডিউসার হিসাবে তিনি সেইসব নির্দেশিকা ও পদ্ধতি মেনে চলবেন, যেগুলো ইন্ট্রোডিউসারের উদ্দেশ্য জারি করা হয়েছে ইউনিক আইডেন্টিফিকেশন অথরিটি অফ ইন্ডিয়া (ইউআইডিএআই) ও নিবন্ধক।

d. নাগরিকদের পরিচয় করিয়ে দেওয়ার আগে ইন্ট্রোডিউসারদের নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে হবে এবং নিজের আধার নম্বর পেতে হবে সেই সঙ্গে সম্মতিপত্রে স্বাক্ষরও করতে হবে।

e. তাঁরা এই নিশ্চয়তা দেবেন যে, ইউআইডিএআই-তে তাঁদেরকে ইন্ট্রোডিউসার হিসাবে নিবন্ধক নথিভুক্ত ও সক্রিয় করেছেন।

f. ইন্ট্রোডিউসারকে যে-অঞ্চলের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে সেখানে নথিভুক্তকরণ কী ভাবে হয় তার নিয়মকানুন, সেখানে কোথায় কোথায় নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র আছে আর সেইসব কেন্দ্রে কাজ কতক্ষণ হয়, এসব ব্যাপারে জানতে হবে একজন ইন্ট্রোডিউসারকে।

g. নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে তাঁদের ফোন নম্বর যাতে ঠিকভাবে সবার চোখের সামনে থাকে, সে ব্যাপারটা নিশ্চিত করতে হবে তাঁকেই। যদি তাঁর নম্বর সবার চোখের সামনে না-থাকে/ভুল থাকে, তবে সেটা সবার সামনে রাখার/ঠিক করে দেওয়ার জন্য নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের তত্ত্বাবধায়ককে জানাতে হবে

h. নাগরিকরা যেন সহজেই ইন্ট্রোডিউসারের কাছে যেতে পারেন।

i. নথিভুক্তকরণের ফর্মে নাগরিকের নাম ও ঠিকানা শুদ্ধ ও সম্পূর্ণ আছে কি না তা দেখে নিতে হবে ইন্ট্রোডিউসারকে। ইন্ট্রোডিউসার সম্পর্কে সঠিক বিবরণ দেওয়া হয়েছে কি না সেটাই দেখে নিয়ে তবেই তিনি নিজের স্বাক্ষর/টিপসই দেবেন নথিভুক্তিকরণের ফর্মের সেই জায়গায়, যেখানে তা দিতে হবে।

j. নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের কাজ চলাকালীন সময়ে নাগরিকেরা যাতে গিয়েই ইন্ট্রোডিউসারের সঙ্গে দেখা করতে পারেন, এমনভাবে থাকতে হবে তাঁকে। যদি কোনও কারণে কাজ চলাকালীন সময়ে ইন্ট্রোডিউসারের সঙ্গে সবাই দেখা করতে না-পারেন, তাহলে তিনি নিজে দিনের শেষে নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে গিয়ে সেই তালিকাটা খতিয়ে দেখে নেবেন যে কোন কোন নাগরিকের পরিচয় দেওয়ার কাজ তাঁকে করতে হবে।

k. নাগরিকের নাম ও ঠিকানা ভাল করে দেখে নিয়ে তবে তাঁদের নথিভুক্তিকরণের জন্য অনুমোদন দেবেন/বাতিল করবেন।

l. কোনও নাগরিকের নাম নথিভুক্তির জন্য পরিচয় দেওয়ার ক্ষেত্রে ইন্ট্রোডিউসারকে নিজের বায়োমেট্রিক জমা দিতে হবে।

m. নথিভুক্তিকরণে সম্মতিপত্রের প্রিন্টে স্বাক্ষর/টিপসই দরকার পড়লে তা দিতে হবে ইন্ট্রোডিউসারকে।

n. ইন্ট্রোডিউসার যে নাগরিকের পরিচয় দেবেন, তাঁর নাম ও ঠিকানা আছে কি না সে ব্যাপারে নিশ্চিত হতে হবে তাঁকে।

o. যেসব নাগরিকের পরিচয়ের প্রমাণপত্র বা ঠিকানার প্রমাণপত্র নেই, শুধু সেই নাগরিকদেরই পরিচয় করিয়ে দেবেন ইন্ট্রোডিউসার।

p. ইন্ট্রোডিউসারের কাছে যাঁরাই যাবেন, তাঁদের সবারই পরিচয় তাঁকে করিয়ে দিতে হবে, তার কোনও বাধ্যবাধকতা নেই।

q. নাগরিকের পরিচয় করিয়ে দেওয়ার বিনিময়ে ইন্ট্রোডিউসার কারও কাছ থেকে কোনও টাকা নিতে পারবেন না। অবশ্য তাঁদের এই কাজের জন্য একটি সম্মান দক্ষিণা ধার্য করে রাখতে পারেন নিবন্ধক।

ইন্ট্রোডিউসারের কী কী বাধ্যবাধকতা থাকে?

a. নথিভুক্তিকরণের সময় এক ব্যক্তির সঙ্গে আরেক ব্যক্তিকে (জীবিত বা মৃত) গুলিয়ে ফেলতে পারবেন না।

b. যদি কোনও আধার ধারক ইচ্ছে করে নিজের জনবিন্যাসগত তথ্য পরিবর্তন করে বা ভুল বায়োমেট্রিক তথ্য দিয়ে বিভ্রান্ত করার মাধ্যমে অন্য ব্যক্তির পরিচয় নিতে চান, সে ব্যাপারে তাঁকে ইন্ট্রোডিউসার সাহায্য করবেন না।

c. এইসব নির্দেশিকা ভঙ্গ করলে ইন্ট্রোডিউসারের বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

তৃতীয় অধ্যায়

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি ও নথিভুক্তিকরণ স্টাফের অন্তর্ভুক্তি

তৃতীয় অধ্যায়: নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি ও নথিভুক্তিকরণ স্টাফের অন্তর্ভুক্তি

নথিভুক্তিকণর এজেন্সির অন্তর্ভুক্তি

Step 1

নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলির জন্য অন্তর্ভুক্তিকরণের একটি প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে যেতে হবে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলিকে।

নিবন্ধক ও নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলির সঙ্গে অন্তর্ভুক্তিকরণ প্রক্রিয়ার কাজে সমন্বয় রক্ষা করবেন কর্তৃপক্ষ।

Step 2

অন্যান্য সবকিছুর মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্তিকরণ প্রক্রিয়ার অন্তর্ভুক্ত:

- নথিভুক্তিকরণ স্টেশন কী ভাবে বসাতে হবে, সে কথা ঘোষণা করবে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলি। যেমন কবে ও কোথায় এই কেন্দ্রগুলি বসানো হবে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলি এ-ও প্রদর্শন করবে যে, তারা অপারেটরদের সার্টিফাই করে সক্রিয় করেছে, আর কী কী প্রয়োজনীয় মেশিন ও হার্ডওয়্যার বসানো হয়েছে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলি এ-ও প্রদর্শন করবে যে, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের তত্ত্বাবধানের জন্য প্রয়োজনীয় পরিকাঠামো তাঁদের কাছে আছে।

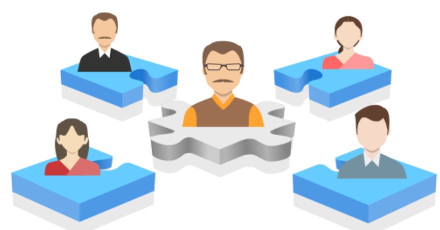
Step 4

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিকে এটা নিশ্চিত করতে হবে যে, তাদের নথিভুক্তিকরণ কোডের অধীনে কাজ করা সমস্ত অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে অপারেটর সিঙ্ক ও প্যাকেট সিঙ্কের কাজ করতে হবে।

নির্ধারিত গতিতে সিঙ্কিং প্রক্রিয়া একবার সম্পূর্ণ হয়ে গেলে সক্রিয় স্টেশনের তালিকা ভেসে উঠবে ইউআইডিএআই নিযুক্তি পোর্টালে।

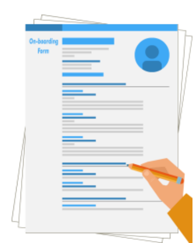
Step 3

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি নিবন্ধকের সঙ্গে রোল আউট প্ল্যান আর মেশিন বসানোর প্ল্যান তৈরি করবে আর সেটা কর্তৃপক্ষ কার্যালয়গুলিতে/নোডাল অফিসারকে জানাবে, যাঁরা পরে সেই মেশিন বসানোর প্ল্যানকে অনুমোদন দেবেন।



নথিভুক্তিকরণ স্টাফের অন্তর্ভুক্তিকরণ

1. কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত টেস্টিং অ্যান্ড সার্টিফিকেশন এজেন্সির দ্বারা যথাবিহিত ভাবে সার্টিফায়েড হতে হবে নথিভুক্তিকরণ স্টাফকে।



2. বৈধ সার্টিফিকেট পাওয়ার পর নথিভুক্তিকরণ স্টাফ অন্তর্ভুক্তিকরণের ফর্ম ভর্তি করে সেটার বৈধ পরীক্ষার জন্য/সেটাকে চালু করার জন্য নিজেদের নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের আঞ্চলি কার্যালয়ে জমা দেবেন।

4. অন্তর্ভুক্তিকরণের সময়, নথিভুক্তিকরণ স্টাফের বায়োমেট্রিক তথ্যের বৈধতা পরীক্ষা করে নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্টে স্টোর করে রাখা হয়।

অন্তর্ভুক্তিকরণ প্রক্রিয়ার সময় নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্টটিকে ইন্টারনেটের সঙ্গে সংযোগ করতে হয়

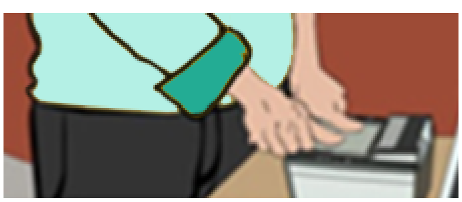
3. কোনও ইউজারকে অন্তর্ভুক্ত করার আগে ইউজ ক্রেডেনশিয়াল ফাইল ডাউনলোড করা হয় আর সেটাকে নথিভুক্তিকরণ আবেদনে ইমপোর্ট করে দেওয়া হয়।

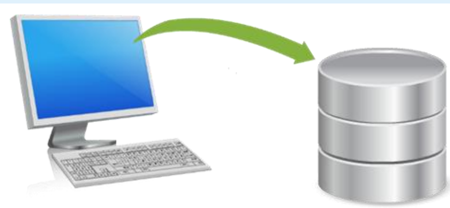
ইউজার ক্রেডেনশিয়াল হল ডিজিট্যাল পদ্ধতিতে স্বাক্ষরিত একটি.xmlফাইল।

5. ক্লায়েন্ট এ-ও নিশ্চিত করে যে, বরখাস্ত হ অপারেটরের মাস্টার ডেটা ডাউনলোড হওয়ার প সেই অপারেটর আর তারপর অন্তর্ভুক্ত বা নথিভু হতে পারে না।

6. অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সময়কার অবস্থান:

- অন্তর্ভুক্ত (নথিভুক্ত) ইউজার: ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণের বৈধতা সফল ভাবে পরীক্ষা হয়ে যাওয়ার পর তা লোকাল ডেটাবে স্টোর হয়ে যায়।
- অন্তর্ভুক্ত না-হওয়া: কোনও ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণের বৈধতা সফল ভাবে পরীক্ষা না-হলে তা লোকাল ডেটাবেসে স্টোর না।





7. নথিভুক্তিকরণ স্টাফেরা তাঁদেরআঙ্গুলের ছাপ দেবেন (বাঁহাতের ও ডানহাতের সবগুলিআঙ্গুলের)

- ওপরের পদ্ধতিতে সঠিক মানদণ্ড অনুযায়ী বায়োমেট্রিক ধরার কাজ হয়ে হয়ে গেলে ইউজারকে পাস ইন্ডিকেটর দেখানো হয়।
- প্রয়োজনীয় মানদণ্ড অনুযায়ী বায়োমেট্রিক ক্যাপচার করার জন্য ইউজারকে অসংখ্যবার সুযোগ দেওয়া হয়

৪. বায়োমেট্রিক একবার ক্যাপচার হয়ে গেলেই ইউজ সেটার বৈধতা পরীক্ষা করে দেখার জন্য সিআইডি সার্ভারে একটি আবেদন পাঠিয়ে দেন।

- সার্ভারে বৈধতা পরীক্ষা করে দেখার সময় মিলি নেওয়া হয় যে, নথিভুক্তিকরণ স্টাফের বায়োমেট্রিক আর তাঁর নথিভুক্তিকরণের সময়ে নেওয়া বায়োমেট্রিক একই কি না।

নথিভুক্তিকরণ ডিভাইসের
জিপিএস সিঙ্ক

মনে রাখতে হবে

- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফকে এটা খেয়াল রাখতে হবে যে, নথিভুক্তিকরণ ডি যেন সবসময়েই জিপিএস ডিভাইসের সঙ্গে সংযুক্ত থাকে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফকে এটা অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যে, নথিভুক্তি ক্লায়েন্টে লগ ইনের সময় ডিভাইস যেন পুরোমাত্রায় কর্মক্ষম থাকে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফকে এটা অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যে, প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণের সঙ্গে ডিভাইস কো-অর্ডিনেটগুলিকেও যেন ক্যাপচার করা হয়।
- নথিভুক্তিকরণের প্যাকেটে জিপিএস কো-অর্ডিনেট ডিভাইস না-থাকলে সেই নথিভুক্তিকরণ বাতিল হয়ে যাবে আর অপারেটরকে ব্ল্যাকলিস্টেড করে দেওয়া হবে অপারেটর/তত্ত্বাবধায়কের বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া

চতুর্থ অধ্যায়: আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া

আধার নথিভুক্তিকরণ প্রক্রিয়ার অন্তর্ভুক্ত দিকগুলো হল নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে যাওয়া, আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্ম ভর্তি করা– পরিশিষ্ট ঙ, জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক ডেটা ক্যাপচার করা, পরিচয়ের প্রমাণপত্র (PoI) ও ঠিকানার প্রমাণপত্র(PoA), সম্পর্কের প্রমাণপত্র(PoR), জন্মের তারিখের প্রমাণপত্র ইত্যাদি নথিপত্র জমা দেওয়া, ইআইডি (নথিভক্তি আইডি) থাকা প্রাপ্তিস্বীকার রসিদ সংগ্রহ করা।

- যেসব নাগরিকের পরিচয়ের প্রমাণপত্র ও ঠিকানার প্রমাণপত্র নেই, তাঁরা অন্য পদ্ধতিতে নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে পারেন। যেমন ইন্ট্রোডিউসারের মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণ বা পরিবারের গৃহকর্তা/গৃহকর্তৃর মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণ।
- কোনও ব্যক্তি বারো মাসের মধ্যে একটা সময়সীমা অবধি বা একশো বিরাশি দিন (182 দিন) বা তার বেশি সময় ধরে ভারতে বসবাস করার ঠিক পরেই যদি আধারে নাম নথিভুক্তিকরণের জন্য আবেদন জানান, তাহলে তিনিও এই নথিভুক্তিকরণের জন্য উপযুক্ত।
- প্রত্যেক নাগরিক মাত্র একবারই নিজেদের নাম নথিভুক্ত করাতে পারবেন, কর্তৃপক্ষ কোনও কারণে যদি বলেন, তবেই একাধিকবার নথিভুক্তকরণের জন্য আসতে পারেন তাঁরা, নাহলে বারে বারে নথিভুক্ত করালে তা বাতিল হতে থাকবে।
- সিআইডিআর-এ রেসিডেন্ট (নাগরিক) ডেটা প্যাকেট যাওয়ার পর 90 দিনের মধ্যে আধার জেনারেট হয়।
- দ্রষ্টব্য: একাধিক আধার নম্বর ব্যবহার করা ব্যতীত অন্য কোনও কারণে আধার নম্বর বাদ পড়লে নাগরিকদের আবার নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে হবে। কী কী কারণে আধার নম্বর বাদ পড়লে এটা করা যাবে তা পরিশিষ্ট চ-য়ে উল্লেখ করা হয়েছে।

বিভিন্ন প্রকার নথিভুক্তিকরণ

নথিপত্র ভিত্তিক নথিভুক্তিকরণ

- পরিচয়ের প্রমাণপত্র (PoI) - বাধ্যতামূলক
- ঠিকানার পরিচয়পত্র (PoA) - বাধ্যতামূলক
- জন্মের তারিখ (DoB) - ঐচ্ছিক

ইন্ট্রোডিউসার ভিত্তিক নথিভুক্তিকরণ

ইন্ট্রোডিউসার হতে পারবেন:

- নিবন্ধকের নিজস্ব কর্মী
- স্থানীয় পুর ও গ্রামসভা, পঞ্চায়েতের নির্বাচি সদস্য
- স্থানীয় প্রশাসনিক সভার সদস্য

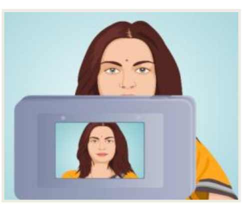
		• পোস্টম্যান • শিক্ষকের মত প্রভাবশালী ব্যক্তি • স্বাস্থ্যকর্মী • ডাক্তার • অঙ্গনওয়াড়ি/আশা কর্মী • স্থানীয় অ-সরকারি সংস্থার প্রতিনিধি ইন্ট্রোডিউসারের মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের সময় যে: তথ্য ক্যাপচার করা হয়: • ইন্ট্রোডিউসারের নাম • ইন্ট্রোডিউসারের আধার নম্বর • ইন্ট্রোডিউসারের বায়োমেট্রিক তথ্যের একটি মোডালিটি
গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণ		• গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর নাম • নাগরিক ও গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর মধ্যে সম্পর্কের প্রমাণপত্র (PoR) • গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর আধার নম্বর • নথিভুক্তির সময় গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর বায়োমেট্রিক নিশ্চিতকরণ
শিশুর নথিভুক্তিকরণ (পাঁচ বছরের কম বয়সী)		• জন্মের তারিখের প্রমাণপত্র • সম্পর্কের প্রমাণপত্র (বাবা-মা ও শিশুর মধ্যে) • বাবা বা মায়ের নথিভুক্তিকরণ আইডি বা আধ নম্বর, বাবা-মা দু'জনেই জীবিত থাকলে মায়ের হলে ভাল হয়, বা অভিভাবকের। • নথিভুক্তিকরণের সময় বাবা বা মায়ের বায়োমেট্রিক নিশ্চিতকরণ • বাবা-মা/অভিভাবকের ঠিকানা আর তাঁদের শিশুর ঠিকানা একই হতে হবে।

যে সমস্ত নথিপত্র গ্রহণ করা হবে তার তালিকা উল্লেখ করা হয়েছে পরিশিষ্ট ছ-য়ে।

সুবিধা মাসুল: 5 বছর হয়ে যাওয়া শিশুর নতুন নথিভুক্তিকরণ ও বাধ্যতামূলক বায়োমেট্রিক হালনাগাদের কাজ করা হবে বিনামূল্যে। যদি কোনও অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক এই কাজের জন্য কারও কাছে টাকা চেয়ে থাকেন, তাহলে তাঁকে ব্ল্যাকলিস্টেড করে দেওয়া হবে আর তাঁর বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। নাগরিকদের কাছ থেকে কত মাসুল নেওয়া যাবে তার সম্পূর্ণ বিবরণ দেওয়া হয়েছে পরিশিষ্ট জ-য়ে।

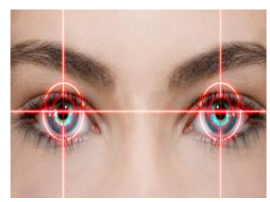
নথিভুক্তির সময় যেসব তথ্য ক্যাপচার করা হয়

5 বছরের কম বয়সের শিশু ছাড়া বাকি সবার নাম নথিভুক্তির সময় বায়োমেট্রিক তথ্য নেওয়ার প্রয়োজন হয়।



মুখের ছবি

দশটি আঙ্গুলের ছাপ



দু'চোখের মণির স্ক্যান

5 বছরের কম বয়সী শিশুদের ক্ষেত্রে দশটি আঙ্গুল ও

চোখের মণির বায়োমেট্রিক তথ্য নেওয়া হয় না। তাদের শুধু মুখের ছবিই নেওয়া হয়।

নাগরিকের জাতি, ধর্ম, বর্ণ, উপজাতি, জনগোষ্ঠী, ভাষা, আখ্যা, উপার্জন বা কবে কী রোগ হয়েছে তার কোনও তথ্য জনবিন্যাসগত তথ্য হিসাবে নেওয়া যাবে না।

যদি কারো কোনো আঙ্গুল/চোখ না-থাকে, তবে নীচে যেগুলির উল্লেখ আছে, সেগুলি ক্যাপচার করতে হবে:

- জনবিন্যাসগত সম্পূর্ণ তথ্য
- যদি কারো চোখের মণি কেবল একটিই থাকে, তবে সেটিকেই ক্যাপচার করতে হবে

- যদি কারো কোনো আঙ্গুল না-থাকে, তবে বাকি যে ক'টি আঙ্গুল আছে, সেক'টি ক্যাপচার করতে হবে।
- ছবি তোলা যাবে না।

আধার জেনারেশন/হালনাগাদের বিভিন্ন পর্যায়

পর্যায় 1:নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ

কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সফ্টওয়্যারে সিআইডিআর ব্যবহার করে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের প্যাকেট আপলোড করবে।

পর্যায় 2: সিআইডিআর-এ আধার প্রক্রিয়াকরণ

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি থেকে প্রাপ্ত নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ডেটা প্রক্রিয়াকরণ করবেন কর্তৃপক্ষ।

পর্যায় 3: বাতিল

ডুপ্লিকেট নথিভুক্তিকরণ, মানদণ্ড বা অন্য কোনও কারিগরিগত কারণে কর্তৃপক্ষ কোনও নথিভুক্তি/হালনাগাদের আবেদন বাতিল করতে পারেন।

পর্যায় 4: ডি-ডুপ্লিকেশন/চেক

কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত পদ্ধতিতে ডি-ডুপ্লিকেশন অন্যান্য মানদণ্ড চেক বা পরীক্ষা করার পর কর্তৃপক্ষ আধার নম্বর জেনারেট/হালনাগাদ করেন।

পর্যায় 5: আধার নম্বর প্রদান

- নাগরিকদের ফিজিক্যাল ফর্মে আধার দেওয়া হয় (আধার চিঠি)
- https://resident.uidai.gov.in/ (নিবন্ধীকৃত মোবাইল নম্বর লাগবে) থেকে ডাউনলোড করে নেওয়ার জন্য ইলেকট্রনিক ফর্মেও (ই-আধার) পাওয়া যায়।
- Downloaded in the form of m-Aadhaar অ্যান্ড্রয়েড অ্যাপ্লিকেশন রূপেও ডাউনলোড করা যাবে Android Application (নিবন্ধীকৃত মোবাইল নম্বর

পর্যায় 6: শুদ্ধিকরণ বা হালনাগাদ

- আধার চিঠি বা ই-আধারে উল্লিখিত কোনও তথ্যে কোনও ভুল থাকলে নাগরিকেরা 1947 নম্বরে ফোন করে বা **help@uidai.gov.in-এ** মেল লিখে কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন।
- কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত আধার হালনাগাদ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে নাগরিকেরা হালনাগাদের আবেদন জমা দিতে পারেন

লাগবে)

আধার হালনাগাদ প্রক্রিয়া

নিম্নলিখিত কারণগুলির ক্ষেত্রে আধার নম্বর ধারক নিজের জনবিন্যাসগত তথ্য বা বায়োমেট্রিক তথ্য পালটাতে পারেন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত আধার হালনাগাদ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে।

- আধার নম্বর ধারকের যদি কোনও জনবিন্যাসগত তথ্য ভুল থাকে বা তার জন্য পালটে গিয়ে থাকে, তবে আধার নম্বর ধারক সেই জনবিন্যাসগত তথ্যকে নিজের সিআইডিআর-এর নথিতে বদলানোর আবেদন জানাতে পারেন কর্তৃপক্ষকে।
- যদি কোনও কারণে আধার নম্বর ধারকের বায়োমেট্রিক তথ্য হারিয়ে যায় বা পালটে যায়, তাহলে আধার নম্বর ধারক সিআইডিআর-এ সেই তথ্যে প্রয়োজনীয় রদবদলের আবেদন জানাতে পারেন কর্তৃপক্ষের কাছে।
- বাধ্যতামূলক হালনাগাদ: যদি কোনও শিশুর বায়োমেট্রিক তথ্য নেওয়া হয়ে থাকে, তবে সেই শিশুর পাঁচ বছর বয়স হলে এবং আবার পনেরো বছর বয়স হলে ফের তার বায়োমেট্রিক তথ্য নিতে হবে।
- ডিঅ্যাক্টিভেট হয়ে গেলে আধার নম্বর ধারক বা নাগরিককে তাঁর পরিচয়জ্ঞাপক তথ্যকে সম্পূর্ণ ভাবে বা আংশিক ভাবে বদলিয়ে ফেলতে হবে।

note

নাগরিকের সম্মতি বা আবেদন ছাড়া কেন্দ্রীয় পরিচয় তথ্যাধারে থাকা পরিচয়জ্ঞাপক কোনও তথ্য পালটানো/হালনাগাদ করা যাবে না। কী কী কারণে আধার নম্বর ডিঅ্যাক্টিভেট হয় তা পরিশিষ্ট ঝ-য়ে।

হালনাগাদের পদ্ধতি

নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে গিয়ে

- যে কোনও নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে গিয়ে অপারেট ও/বা তত্ত্বাবধায়কের সাহায্য নিয়ে করা যেতে পারে। আধার হালনাগাদের আবেদন পত্রের উল্ল রয়েছে পরিশিষ্ট ঞ (ক)-য়ে।
- নাগরিকের বায়োমেট্রিকের বৈধতা পরীক্ষা করা

		হবে, আর তাঁকে আধার নম্বর জমা দিতে হবে সেই সঙ্গে তিনি যে পরিচয় জ্ঞাপক তথ্য হালন করতে চান, তার জন্য সহায়ক নথিপত্র দিতে • নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের তালিকা পাওয়া যাবে এখানে:**https://appointments.uidai.gov.in/**
অনলাইন পদ্ধতি		• এসএসইউপি পোর্টালে গিয়ে আধার নম্বর ও নথিভুক্ত মোবাইল নম্বর জমা দিয়ে এবং সহায় নথিপত্র আপলোড করে নাগরিক নিজের ঠিকান তথ্য হালনাগাদ করতে পারেন। • নথিভুক্ত মোবাইল নম্বরে এককালীন পাসওয়ার্ড (ওটিপি) পাঠিয়ে বৈধতা পরীক্ষা করা হয়। • এসএসইউপি পোর্টাল রয়েছে এখানে:**https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home**

note অবস্থান হালনাগাদ বা স্টেটাস আপডেট কে ট্র্যাক করার জন্য নাগরিককে একটি আপডেট আইডি দেওয়া হবে, আর তাঁকে সংশোধিত একটি আধার চিঠি পাঠানো হবে ফিজিক্যাল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে।

AADHAAR

পঞ্চম অধ্যায়

নাগরিকের জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক বিবরণ ক্যাপচার ও নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ক্লায়েন্টের ব্যবহার

পঞ্চম অধ্যায়: নাগরিকের জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক বিবরণ ক্যাপচার ও নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ক্লায়েন্টের ব্যবহার

জনবিন্যাসগত বিবরণ নথিবদ্ধ করার বিস্তারিত নির্দেশাবলি

a. বৈধতা যাচাই হয়ে যাওয়া নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্ম থেকে জনবিন্যাসগত বিবরণ নিয়ে এন্টার করতে হবে।

b. আধার হালনাগাদের ক্ষেত্রে যে অংশগুলোর হালনাগাদ করার প্রয়োজন শুধু সেগুলোকে চিহ্নিত করে ভর্তি করতে হবে।

c. দেখে নিতে হবে, নাগরিক যেন তাঁর মোবাইল নম্বরটা ফর্মে দিয়ে রাখেন । এর সঙ্গে নাগরিককে ফর্মের মধ্যে ইমেল আইডি দেওয়ার কথাও বলতে হবে, এটা দিলে যে কী লাভ হবে সেটা জানিয়ে দিলে তাঁরা নিজের ইচ্ছেয় সেটা দিয়ে দেবেন। আসলে এসব থাকলে ইউআইডিএআই নাগরিকের সঙ্গে যোগাযোগ রাখতে পারবে। এই যেমন কোনও কারণে তাঁদের কাছে পাঠানো চিঠি ফেরত চলে গল, সেক্ষেত্রে ইমেল বা ফোন করেও তাঁদের সঙ্গে যোগাযোগ করা যাবে।

d. জনবিন্যাসগত ডেটা ক্যাপচার করার সময় নান্দনিকতার ওপর নজর রাখুন। ডেটা ক্যাপচার করার সময় কোনও জায়গাকে ভুল ভাবে ব্যবহার করবেন না, কোথাও ভুল যতিচিহ্ন ব্যবহার করবেন না, ছোট হাতের ও বড় হাতের অক্ষরগুলো ঠিকঠাক ভাবে ব্যবহার করবেন।

e. অসংসদীয় ভাষা ব্যবহার করবেন না আর লিপ্যান্তরকরণে কোথাও কোনো ভুল করবেন না।

f. ফর্মে এমন কিছু তথ্যের জন্য ফাঁকা জায়গা রাখা আছে, যেগুলো ভর্তি করতেই হবে, এমন কোনও বাধ্যবাধকতা নেই, তাই সেই তথ্যগুলো নাগরিক না-দিয়ে থাকলে, সেগুলো ভর্তি করার দরকার নেই। যেসব তথ্য নাগরিক দেননি , অথচ তার জন্য জায়গা রাখা আছে, সেসব জায়গায় N/A, NA বা প্রযোজ্য নয় ইত্যাদি এন্টার করবেন না।

g. 5 বছরের বেশি বয়সের কোনও নাগরিক নিজের বাবা/মা/স্বামী/স্ত্রী/অভিভাবকের নাম বলার মত পরিস্থিতিতে না-থাকলে বা তিনি এসব বলতে না-চাইলে, তিনি তা না-ই বলতে পারেন। তাঁকে

এসব তথ্য দিতেই হবে, এমন কোনও বাধ্যবাধকতা নেই। সেই ক্ষেত্রে "Relationship to Resident" (নাগরিকের সঙ্গে সম্পর্ক)-এর ঘরে "Not Given" (দেওয়া হয়নি) চেকবক্স বেছে নিন।

h. 5 বছরের কম বয়সের শিশুর ক্ষেত্রে বাবা বা মা বা তার অভিভাবকের নাম ও আধার নম্বর নথিবদ্ধ করাটা বাধ্যতামূলক।

i. যেখানে 'বাবা-মা'-য়ের নাম নথিবদ্ধ করতে হয়, সেখানে যে শুধু বাবার নামই নথিবদ্ধ করতে হবে, এমন কোনও কথা নেই। কেউ চাইলে 'বাবা-মা/অভিভাবক'-এর নামের ঘরে মায়ের নামও দিতে পারেন।

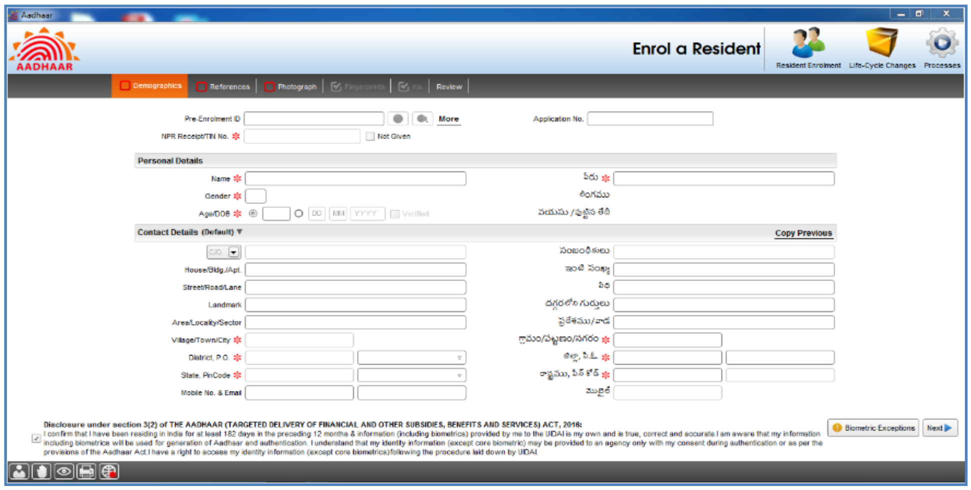
j. শিশুর ক্ষেত্রে বাবা বা মায়ের নাম দেওয়াটা বাধ্যতামূলক। যে-শিশুর বাবা/মা/অভিভাবক আধারে নথিভুক্ত হননি বা তাঁদের যদি আধার নম্বর না-থাকে, তাহলে সেই শিশুর আধার নথিভুক্তি করা যাবে না।

k. গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রী (HoF)-র মধ্যমে কেউ নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে চাইলে তাঁর গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর নাম, আধার নম্বর ও গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর সঙ্গে নাম নথিভুক্ত করাতে চাওয়া ব্যক্তির সম্পর্কের বিবরণের বৈধতা যাচাই করে সেগুলোর বিবরণ এন্টার করাটা বাধ্যতামূলক।

ইসিএমপি ক্লায়েন্ট ব্যবহার করে একজন নাগরিকের নাম নথিভুক্ত করার বিভিন্ন পর্যায়।

পর্যায় 1

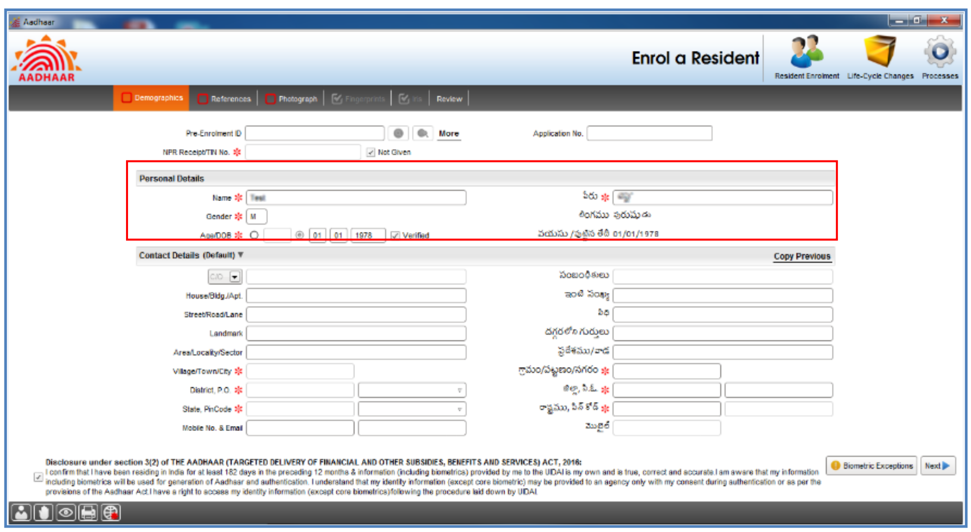
নিজের লগ ইন ক্রেডেনশিয়াল ব্যবহার করে সাম্প্রতিকতম ইসিএমপি-তে লগ ইন করুন।



পর্যায় 2

Personal Details বা ব্যক্তিগত বিবরণ বিভাগে দরকারি বিবরণগুলো টাইপ করুন।

শিশুর নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে পর্যায় 6 ও 7 প্রযোজ্য নয়

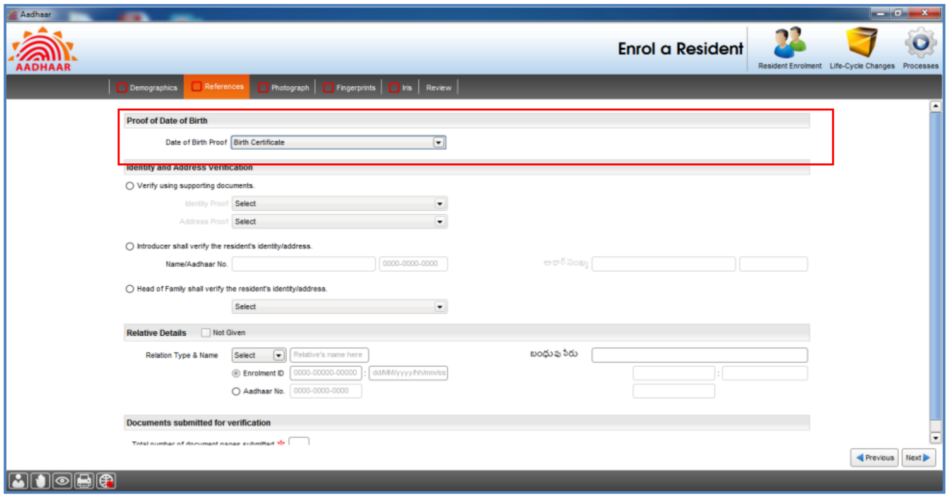


পর্যায় 3

জনবিন্যাসগত বিবরণ আর মোবাইল নম্বর ও ইমেল সহ সবিস্তার যোগাযোগের বিবরণ দিন।

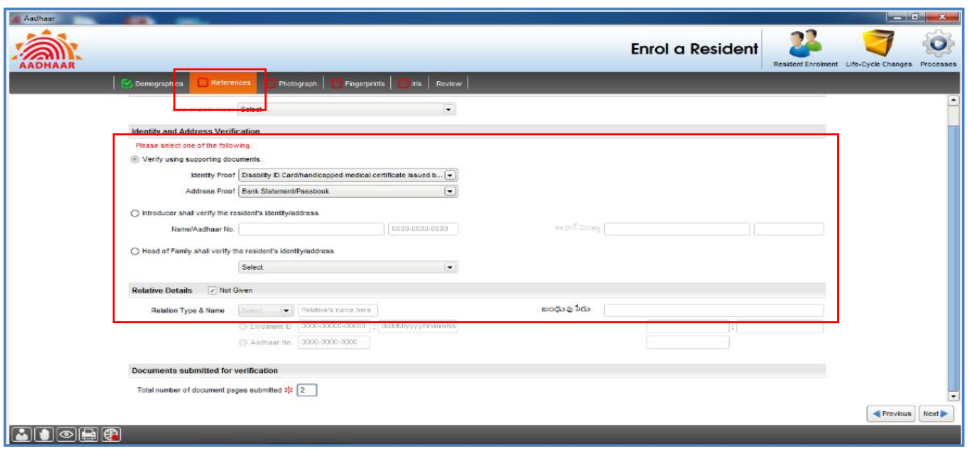
পর্যায়4

রেফারেন্সেস ট্যাবে ক্লিক করে জন্মের তারিখের প্রমাণপত্র **(PoB)** ড্রপডাউন মেনু থেকে একটি নথিপত্র সিলেক্ট করুন



পর্যায় 5

এবার নাগরিক ঠিকানার প্রমাণপত্র ও পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে যেসব নথি জমা দিয়েছেন, সেগুলোকে সিলেক্ট করে ড্রপডাউন মেনু থেকে নথি বাছুন।



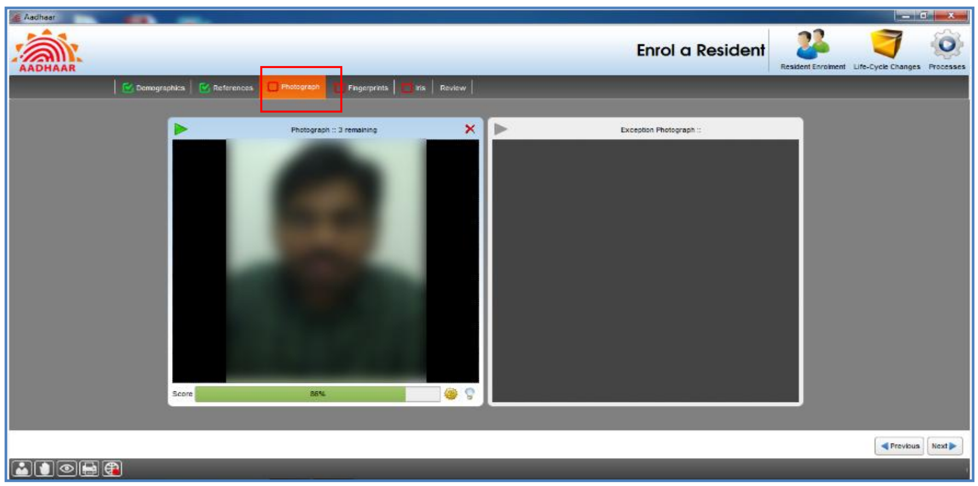
পর্যায়6

দ্রষ্টব্য- গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর বিবরণ যে ঘরে ভরতে হবে, সেখানে ভরুন (শুধুগৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর মাধ্যমে নথিভুক্তিকর ক্ষেত্রে)

নথিভুক্তিকরণের প্রকার অনুযায়ী কতগুলি সহায়ক নথি দেওয়া হয়েছে তা এন্টার করুন।

পর্যায়7

ফোটোগ্রাফ ট্যাবে ক্লিক করে নাগরিকের ফোটো তুলুন।



পর্যায়8

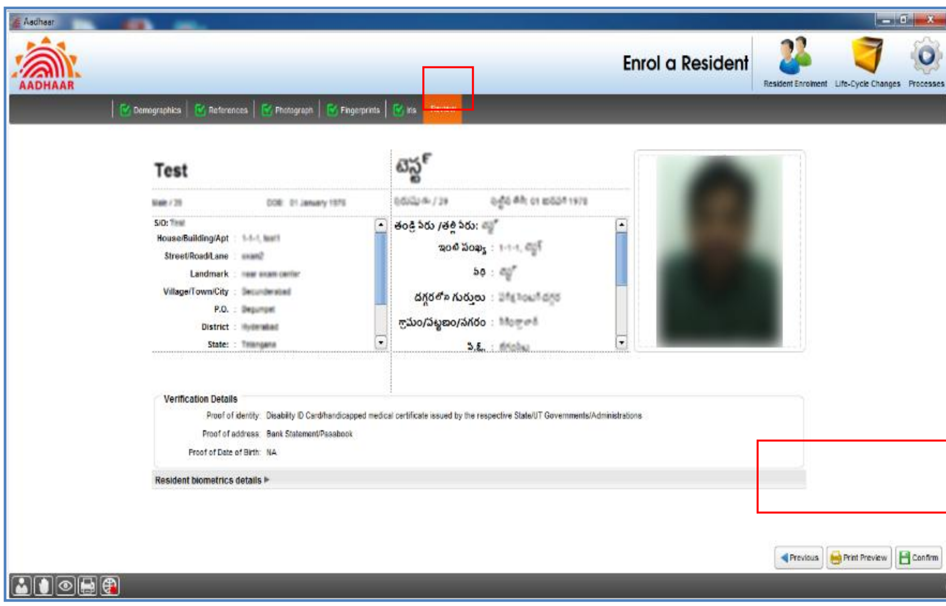
ফিঙ্গারপ্রিন্ট ট্যাবে যান। বায়োমেট্রিক ডিভাইস ব্যবহার করে বাঁ হাতের চারটে আঙ্গুলের আর ডান হাতের চারটে আঙ্গুলের ছাপ নিন, এরপর দু'হাতের বুড়ো আঙ্গুলের ছাপ নিন।

পর্যায়9

আইরিস ট্যাবে ক্লিক করুন
আইরিস স্ক্যানার ব্যবহার করে দু'চোখের মণি ক্যাপচার করুন।

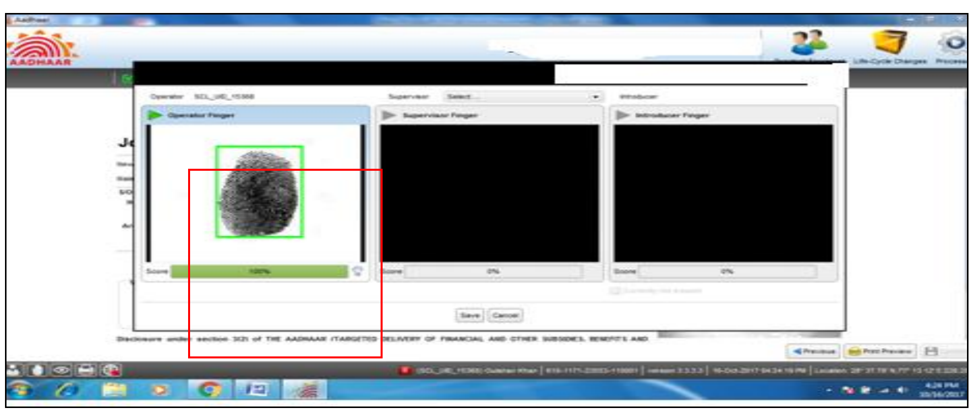
পর্যায়10

সবশেষে রিভিউ ট্যাবে ক্লিক করে নাগরিককে দেখিয়ে দিন যে যা যা বিবরণ দেওয়া হয়েছে সব ঠিক আছে কি না। যদি কোথাও কোনও ভুল হয়ে থাকে তাহলে যে জায়গাটায় ভুল হয়েছে, সেটার ট্যাবে গিয়ে সেটাকে ঠিক করে নিন। কনফার্মে ক্লিক করুন।



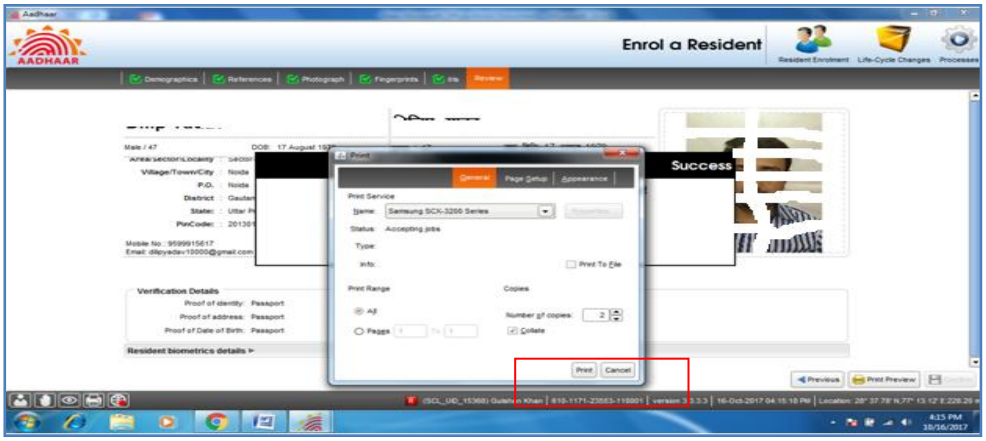
পর্যায় 11

বায়োমেট্রিকে অপারেটরকে নিজের বুড়ো আঙ্গুলের ছাপ দিতে হবে আর এরপর সেভ-এ ক্লিক করতে হবে।



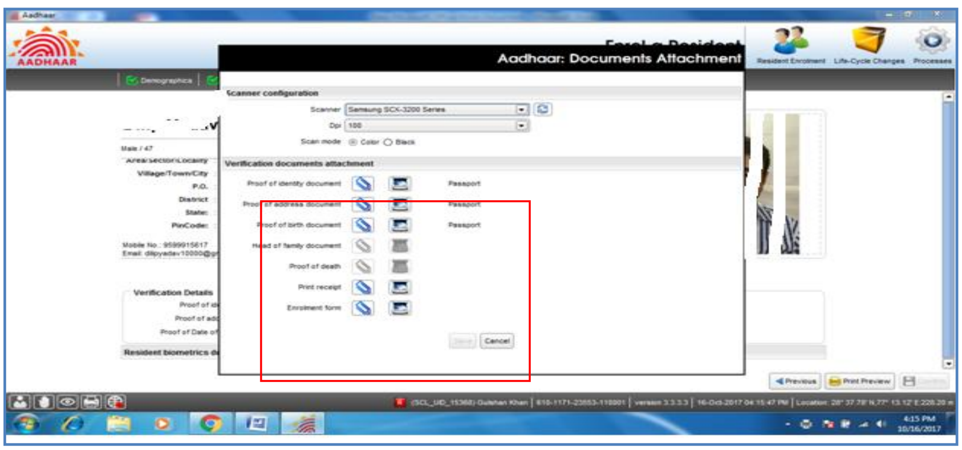
পর্যায় 12

প্রাপ্তিস্বীকারের স্লিপের প্রিন্ট বের করে দিয়ে তা নাগিরককে দিয়ে স্বাক্ষর করিয়ে নিতে হবে।

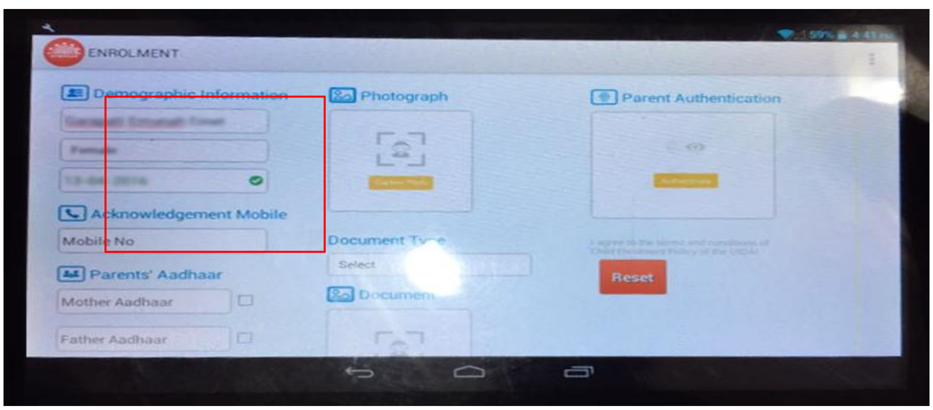


পর্যায় 13

সহায়ক নথিপত্র, প্রাপ্তিস্বীকার স্লিপ ও আধার নথিভুক্তিকরণ ফর্মের স্ক্যান করাটা বাধ্যতামূলক।



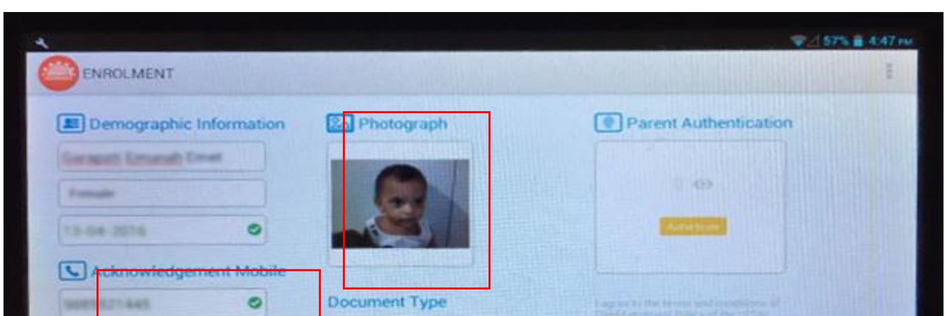
সিইএলসি ক্লায়েন্ট ব্যবহার করে শিশুর নাম নথিভুক্তিকরণের বিভিন্ন পর্যায়:



পর্যায় 1

নিজের লগ ইন ক্রেডেনশিয়াল ব্যবহার করে সিইএলসি ক্লায়েন্ট খুলুন।

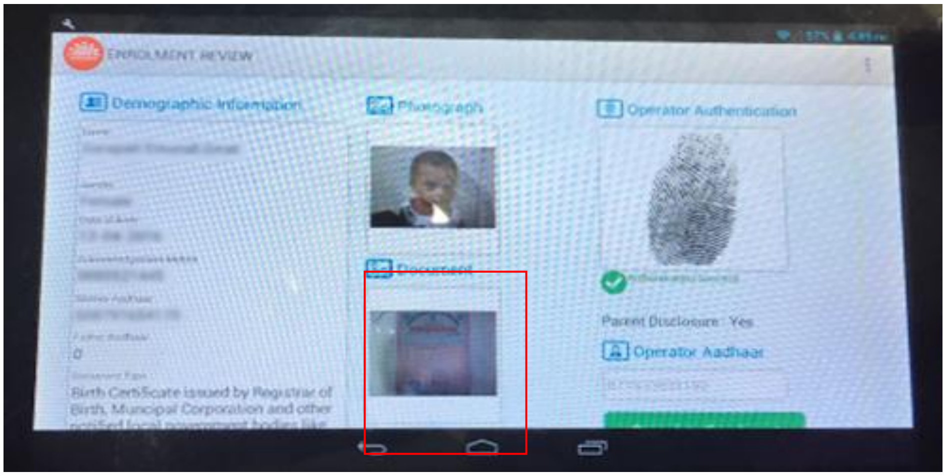
জনবিন্যাসগত তথ্য এন্টার করুন।



পর্যায় 2

বাবা বা মায়ের মোবাইল নম্বর ও আধার নম্বর এন্টার করুন।

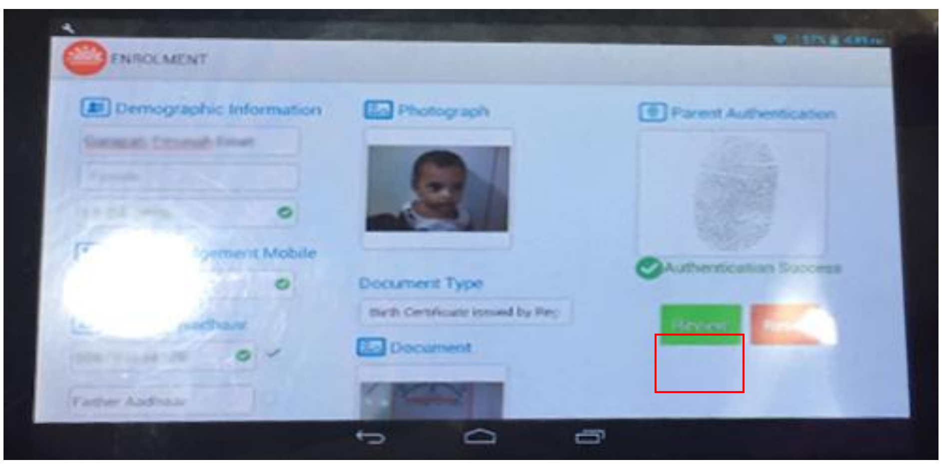
এরপর শিশুটির ছবি তুলুন।



পর্যায় 3

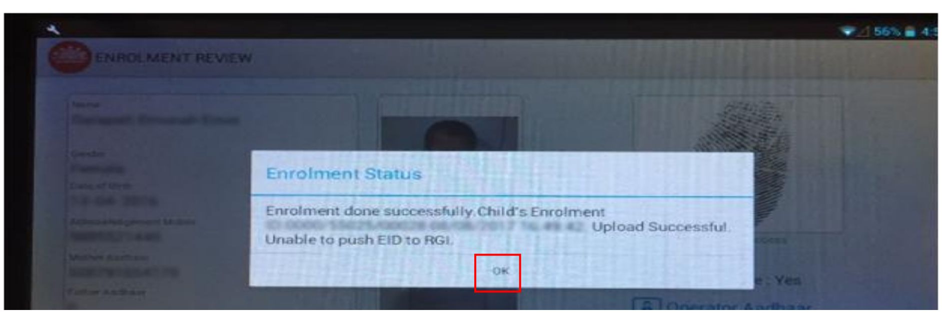
যে-নথি জমা দেওয়া হয়েছে তা সিলেক্ট করুন এবং সেটার একটা ছবি তুলুন।

এরপর বাবা বা মায়ের মধ্যে যাঁর আধার নম্বর উল্লেখ করা হয়েছে তাঁর আঙ্গুলের ছাপ নিন।



পর্যায়4

বায়োমেট্রিকের যেসব ছাপ দেওয়া হয়েছে, তার বৈধতা পরীক্ষা করে দেখার জন্য রিভিউ-তে ক্লিক করুন।



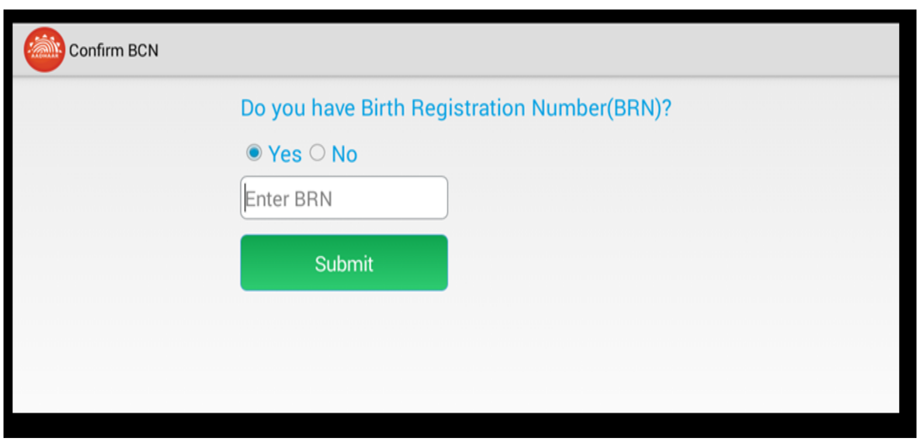
পর্যায়5

সবশেষে **Complete Enrolment** বা নথিভুক্তিকরণ সম্পূর্ণ-তে ক্লিক করুন আর **Enrolment Status**

বা নথিভুক্তিকরণ অবস্থান উইন্ডোতে **OK** ক্লিক করুন।

পর্যায়6

একবার নথিভুক্তিকরণ হয়ে গেলে নথিভুক্ত শিশুর বাবা বা মা নথিভুক্তিকরণের প্রদত্ত নম্বরে এসএমএস পেয়ে যাবেন।

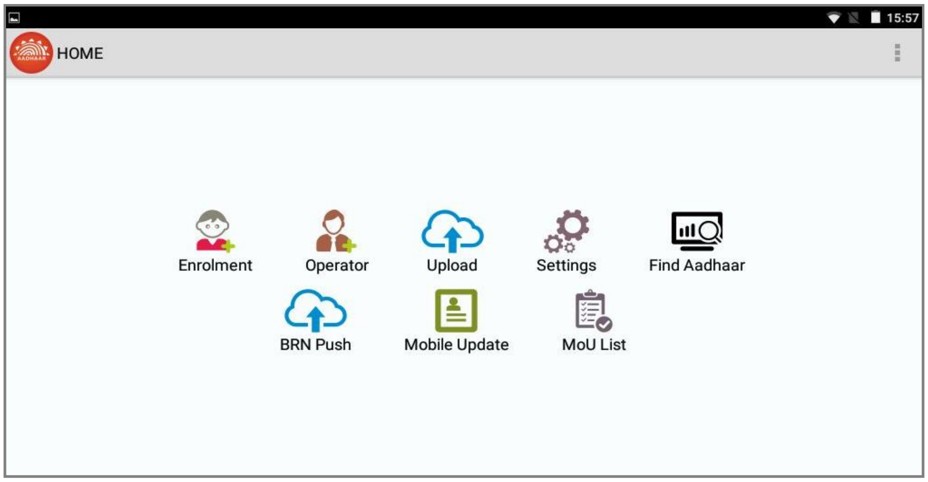


পর্যায়7

জন্ম পঞ্জীকরণ সংখ্যা থাকলে অনুগ্রহ করে YES বা হ্যাঁ-তে ক্লিক করুন আর BRN/BAN No (বিআরএন/বিএএন নং) সিলেক্ট করুন।

এরপর ক্লায়েন্ট শিশুটির নাম, জন্মের তারিখ ও লিঙ্গ ফেরত দেবে

সিইএলসি ক্লায়েন্ট ব্যবহার করে মোবাইল নম্বর হালনাগাদ করার বিভিন্ন পর্যায়:



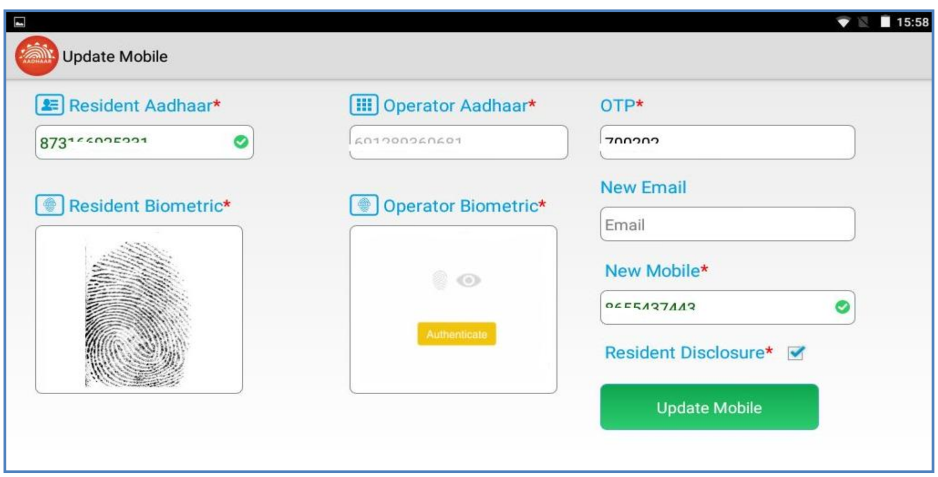
পদক্ষেপ1

নাগরিকের মোবাইল নম্বর হালনাগাদ করার জন্য সিইএলসি ট্যাবলেট ব্যবহার করা যেতে পারে।

অপারেটর ক্রেডেনশিয়াল ব্যবহার করে লগ ইন করে মোবাইল হালনাগাদ সিলেক্ট করুন

পর্যায়2

ট্যাবলেটে লগ ইন করার জন অপারেটরকে ওটিপি জেনারেট করতে হবে।

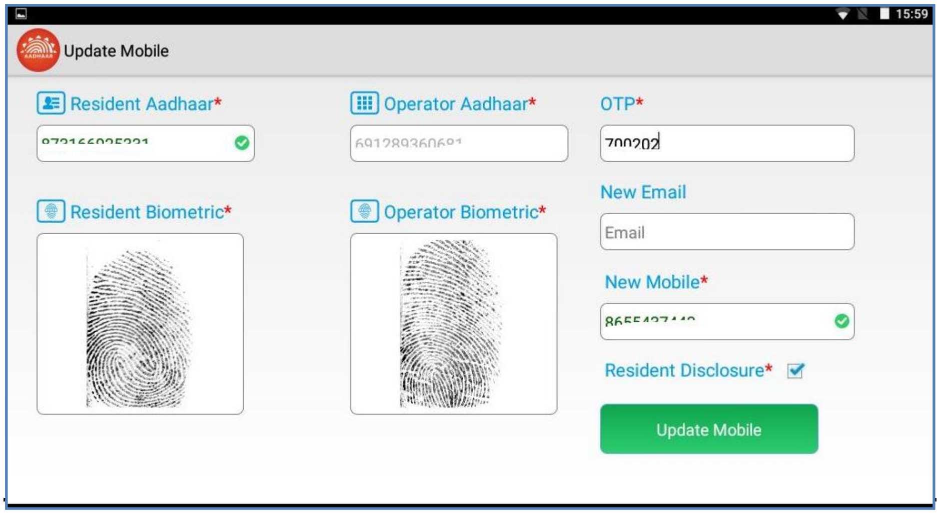


পর্যায়3

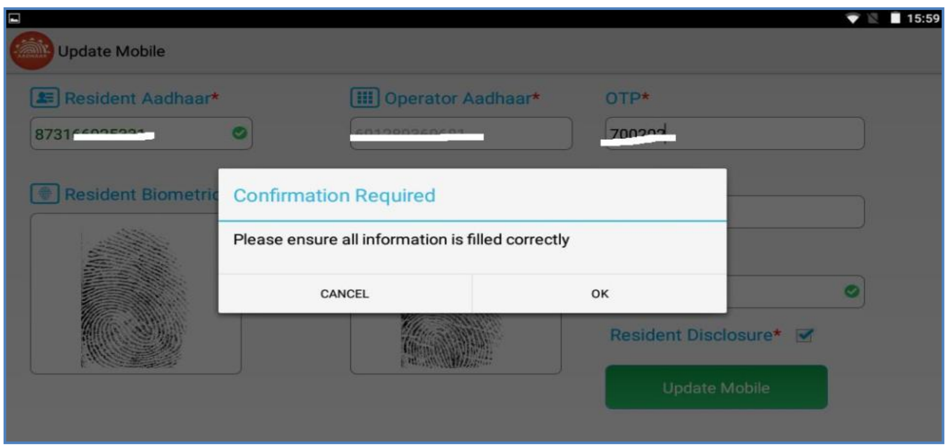
অপারেটরকে নাগরিকের আধার নম্বর, নিজের আধার নম্বর, নতুন মোবাইল নম্বর এন্টার করতে হবে এবং মোবাইল নম্বরে ওটিপি আসবে, এইভাবে কনফার্ম করার জন্য নাগরিকের তরফ থেকে যাচাই করা হয়ে যাবে

রেসিডেন্ট বা নাগরিকের ডিসক্লোজার চেক করতে হবে

পর্যায়4



অপারেটর নিজের বায়োমেট্রিক কনফার্মেশন দিয়ে নিজের কনফার্মেশন দেবেন।

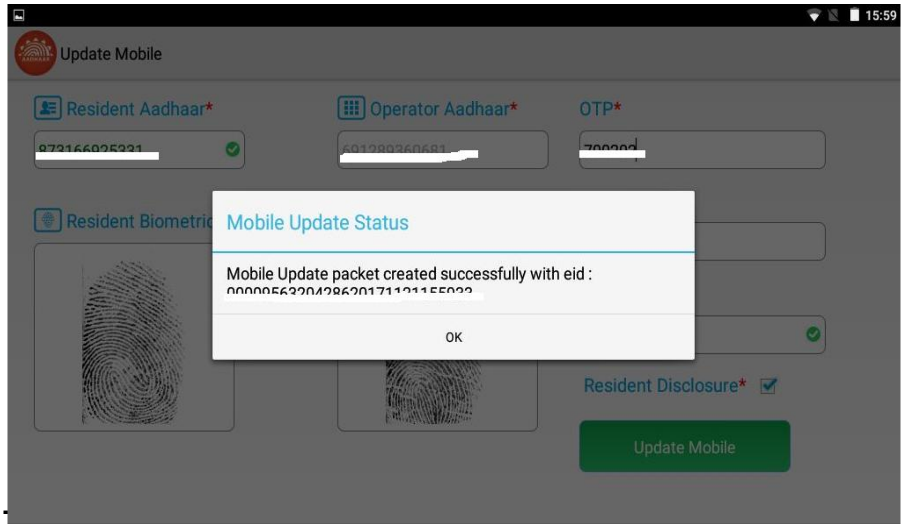


পর্যায়5

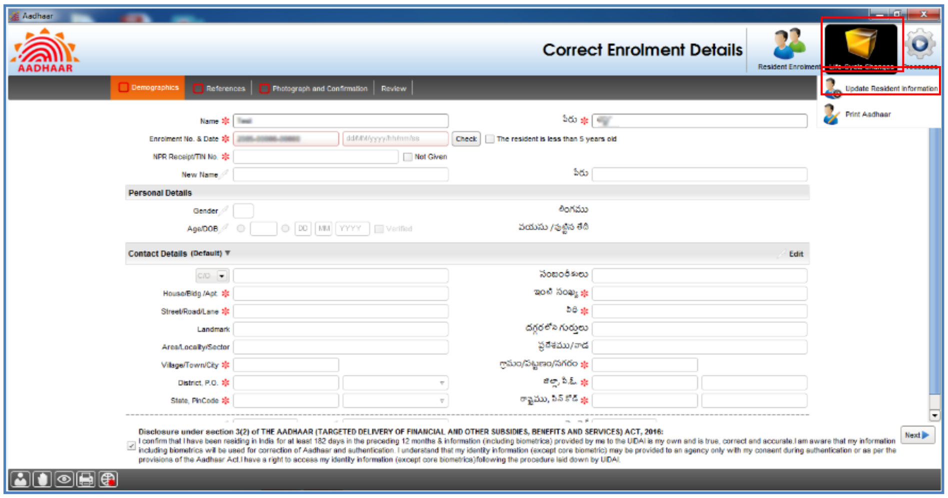
সমস্ত পর্যায় সফল ভাবে সে হয়ে যাওয়ার পর ফাইন্যাল কনফার্মেশনের জন্য তাঁকে "OK" ক্লিক করতে হবে।

পর্যায়6

মোবাইল হালনাগাদের জন্য ইআইডি জেনারেট করা হয় আ নাগরিক হালনাগাদ বা আপডেট ইআইডি ব্যবহার করে নিজের স্টেটাস ট্র্যাক করতে পারবেন।


15:59
Update Mobile
Resident Aadhaar*
Operator Aadhaar*
OTP*
Resident Biometric
Mobile Update Status
Mobile Update packet created successfully with eid :
OK
Resident Disclosure*
Update Mobile

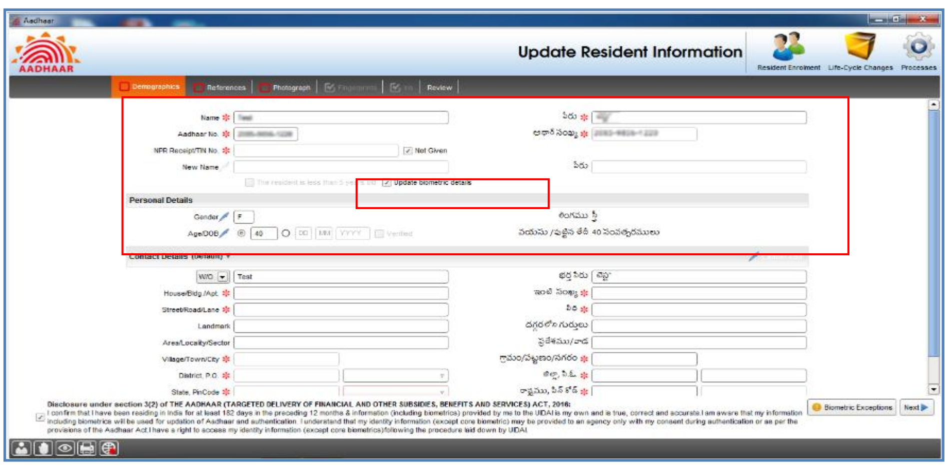
ইসিএমপি-তে বায়োমেট্রিক বিবরণ হালনাগাদ করার বিভিন্ন পর্যায়



পর্যায় 1

Life Cycle Changes বা লাইফ সাইকেল চেঞ্জেস মেনু সিলেক্ট করুন।

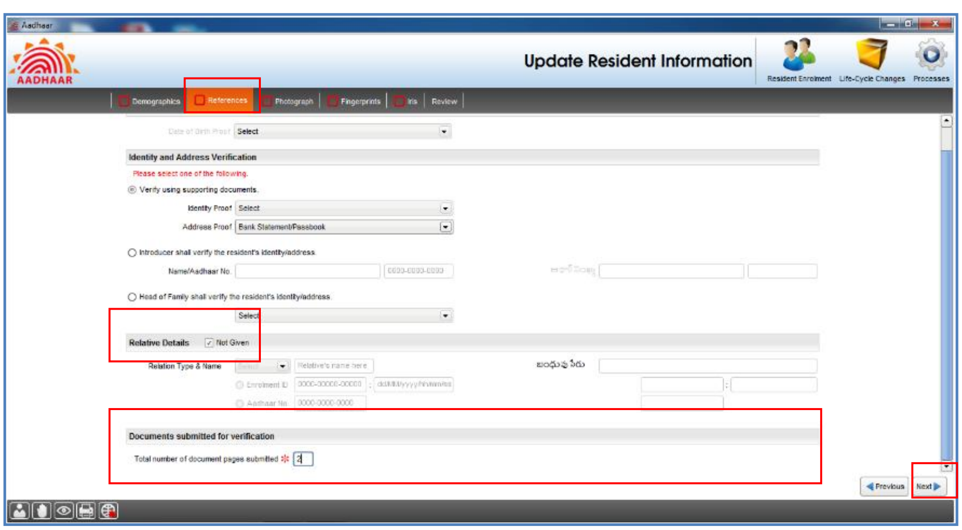
Update Resident informationবা নাগরিকের তথ্য হালনাগাদের বিবরণে ক্লিক করুন।



পর্যায় 2

নাগরিকের আধার নম্বর, জন্মের তারিখ ও লিঙ্গ এন্টার করুন

দ্রষ্টব্য– **“BIOMETRIC UPDATE CHECK BOX”** বা ‘বায়োমেট্রিক হালনাগাদ চেকবক্স’ সিলেক্ট করুন



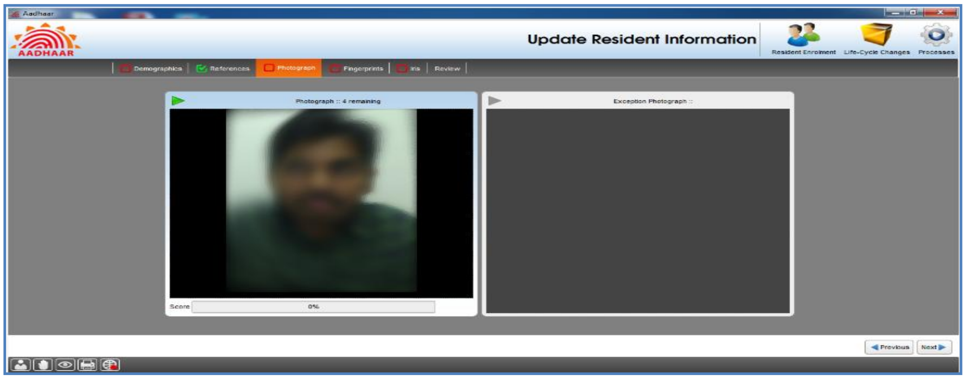
পর্যায় 3

References বা রেফারেন্সেস ট্যাবে যান।

অনুগ্রহ করে **“CHECK BOX- NOT GIVEN”** (“চেকবক্স - দেওয়া হয়নি”) সিলেক্ট করুন

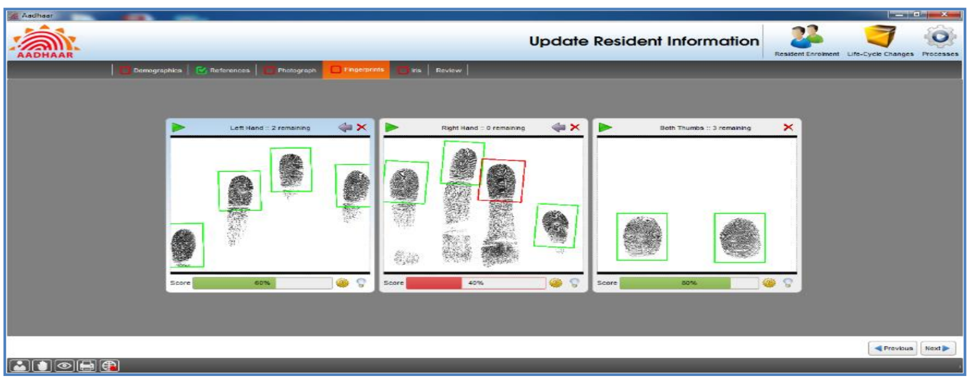
নথির সংখ্যা “2” বলে এন্টার করুন। যেমন হালনাগাদের ফর্ম ও

প্রাপ্তিস্বীকারের স্লিপ



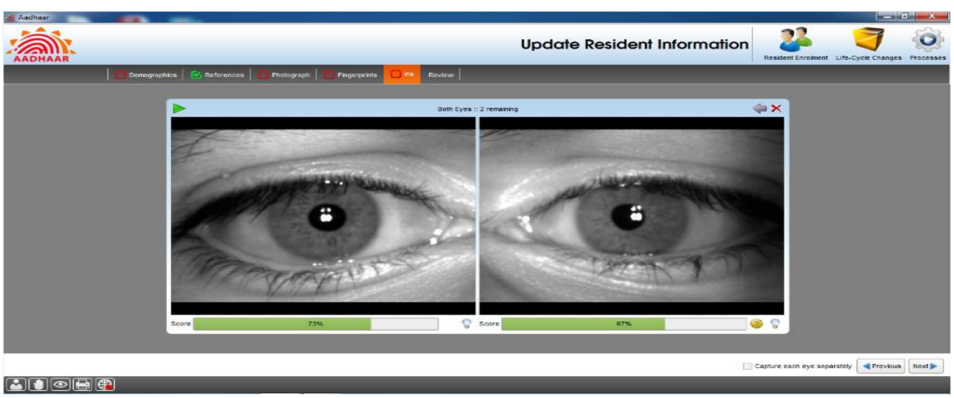
পর্যায়4

নাগরিকের ছবি তুলে **Next** (নেক্সট) ক্লিক করুন।



পর্যায়5

নাগরিকের হাতের সবক'টি আঙ্গুলের ছাপ নিন আর**Next** (নেক্সট) ক্লিক করুন।



পর্যায়6

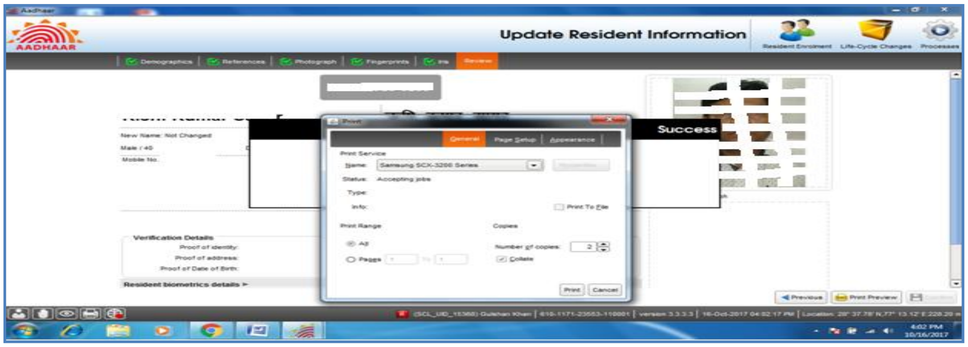
নাগরিকের দু'চোখের মণি ক্যাপচার করুন আ **Next** (নেক্সট) ক্লিক করুন।

পর্যায়7

সমস্ত বিবরণ একবার ভাল করে দেখে নিয়ে নাগরিককে জিজ্ঞাসা করুন সব ঠিক আছে কি না। তারপর Confirm (ঠিক আছে) ক্লিক করুন।

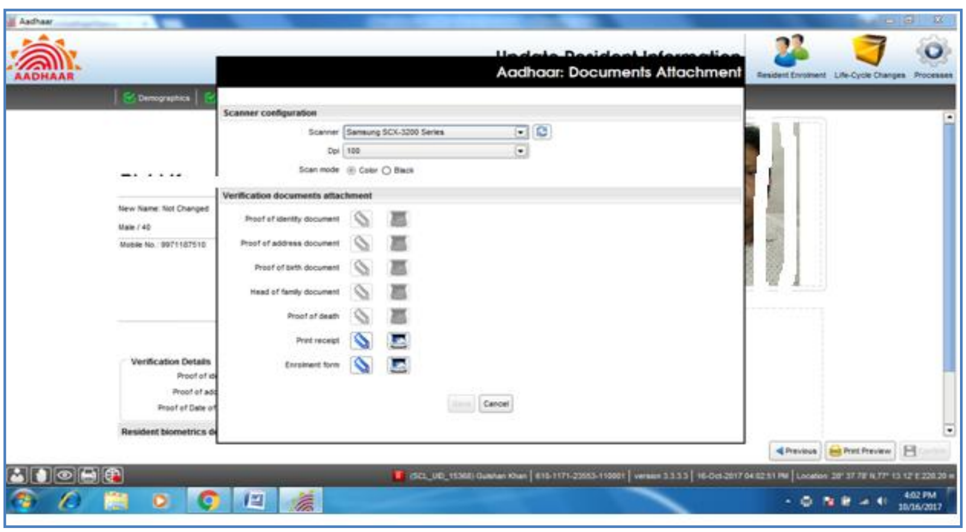
পর্যায়8

প্রাপ্তিস্বীকারের স্লিপের প্রিন্ট বের করুন আর সেটাতে নাগরিককে দিয়ে স্বাক্ষর করিয়ে নিন।



পর্যায়9

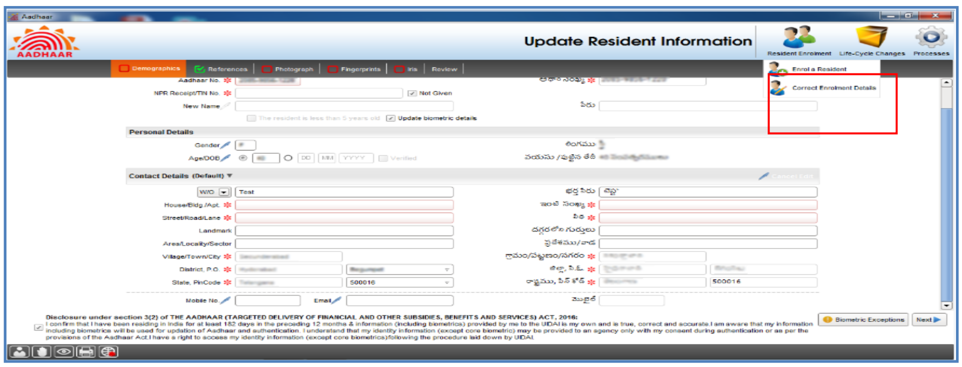
স্বাক্ষরিত প্রাপ্তিস্বীকারের স্লিপ ও হালনাগাদের ফর্ম স্ক্যান করাটা বাধ্যতামূলক।



ইসিএমপি-তে জনবিন্যাসগত বিবরণ হালনাগাদ করার বিভিন্ন পর্যায়

পর্যায় 1

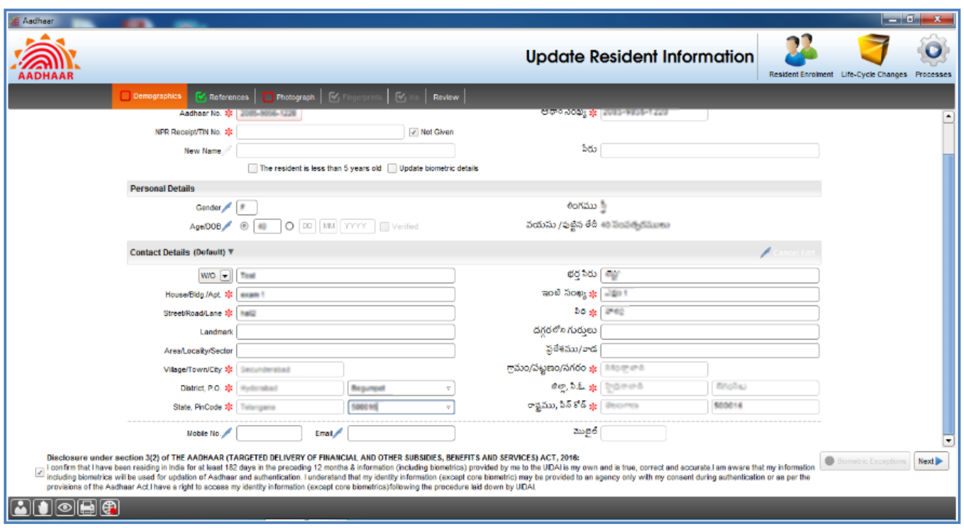
Resident Enrolment (নাগরিক নথিভুক্তিকরণ) মেনুর নীচে **Correct Enrolment Details** (সঠিক নথিভুক্তিকরণের বিবরণ) সিলেক্ট করুন।

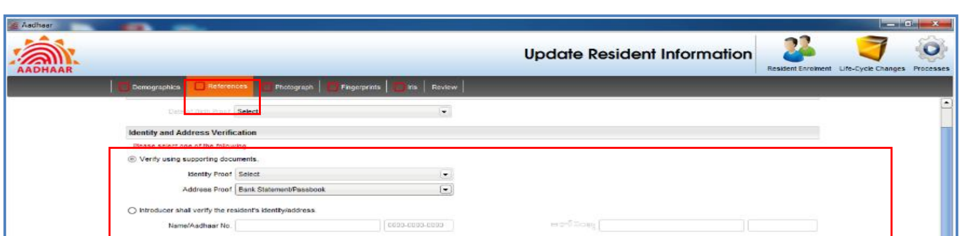


পর্যায় 2

নাগরিকের নাম, আধার নম্বর দিয়ে সেই ঘরগুলো ভর্তি করুন, যেগুলো হালনাগাদের জন্য চিহ্নিত করেছেন নাগরিক (হালনাগাদের ফর্ম অনুযায়ী)।

Next (নেক্সট) ক্লিক করুন।





পর্যায় 3

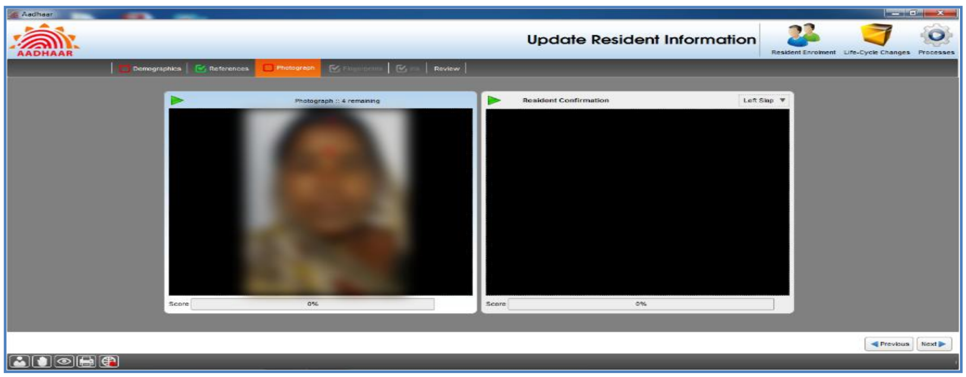
References tab (রেফারেন্স ট্যাব)-এ যান। হালনাগাদের আবেদনের ভিত্তিতে

অনুগ্রহ করে সহায়ক নথিপত্র সিলেক্ট করুন। হালনাগাদের আবেদনের ভিত্তিতে ক'টা নথিপত্র জমা দেওয়া হয়েছে সেটা এন্টার করুন আর **Next** (নেক্সট) ক্লিক করুন।

পর্যায়4

নাগরিকের ছবি তুলুন ও যে কোনও একটি বায়োমেট্রিক বৈশিষ্ট্য নিন আর

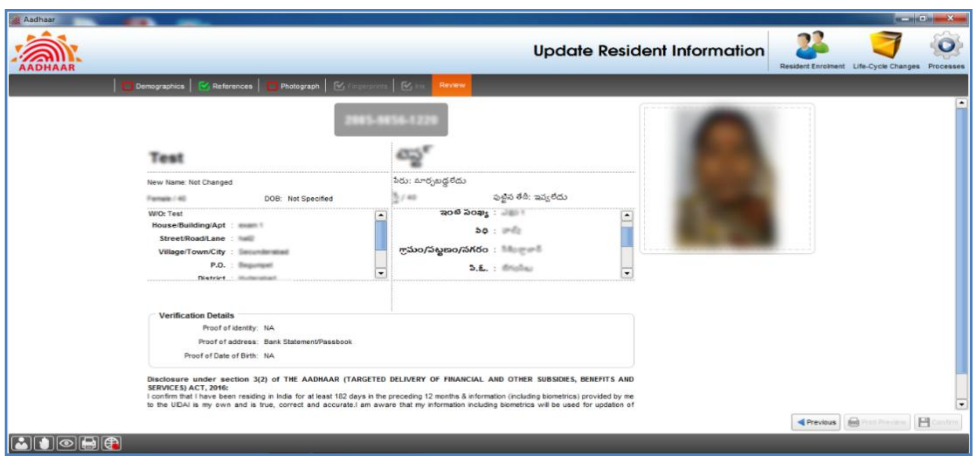
Next (নেক্সট) ক্লিক করুন।



য়5

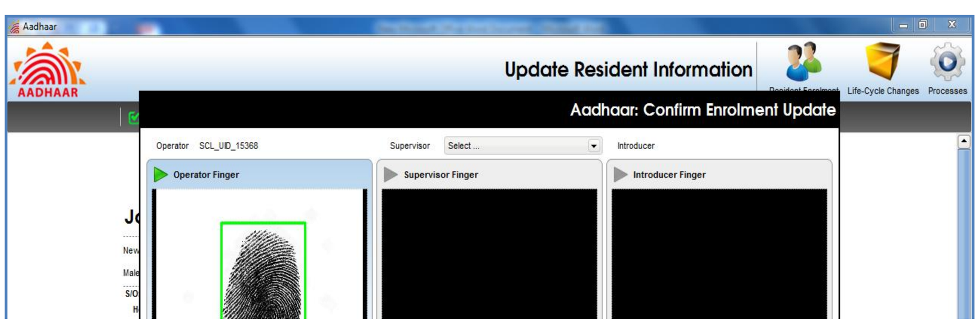
যা যা বিবরণ এন্টার করা হয়েছে সেগুলোকে একবার ঝালিয়ে দেখে নিন আর নাগরিককে জিজ্ঞাসা করুন সব ঠিক আছে কি না।

Save (সেভ)-এ ক্লিক করুন।



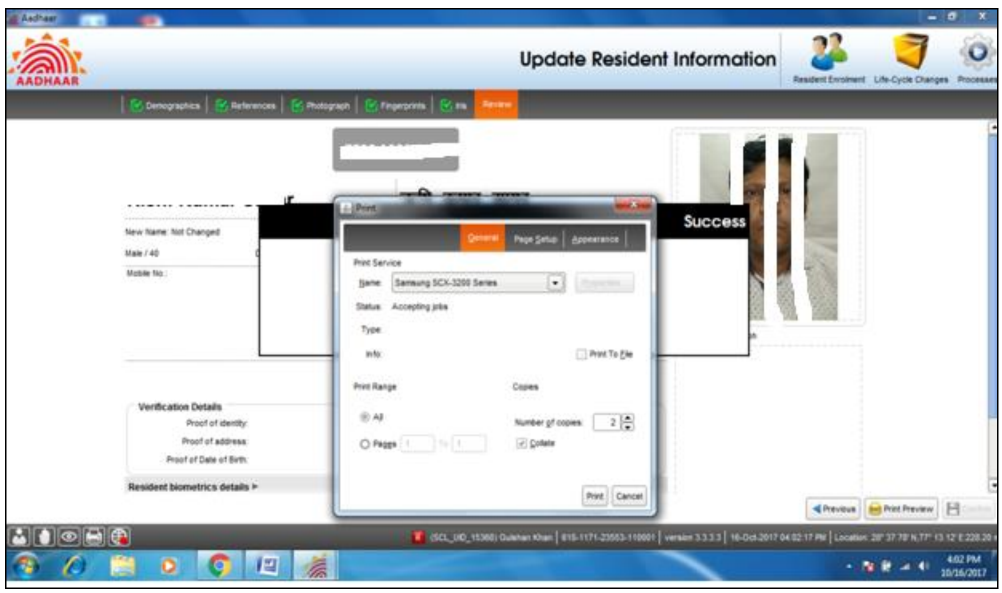
পর্যায়6

অপারেটরকে নিজের বুড়ো আঙ্গুলের ছাপ দিতে হবে আর এরপর **Save** (সেভ)-এ ক্লিক করতে হবে।



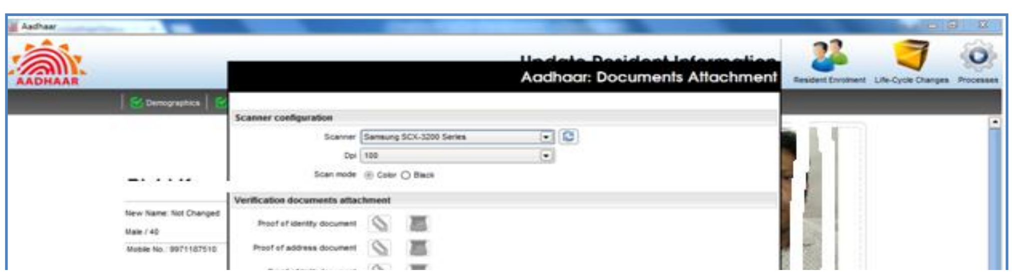
পর্যায়7

প্রাপ্তিস্বীকারের স্লিপ প্রিন্ট বের করে তাতে নাগরিক কে দিয়ে স্বাক্ষর করিয়ে নিতে হবে।

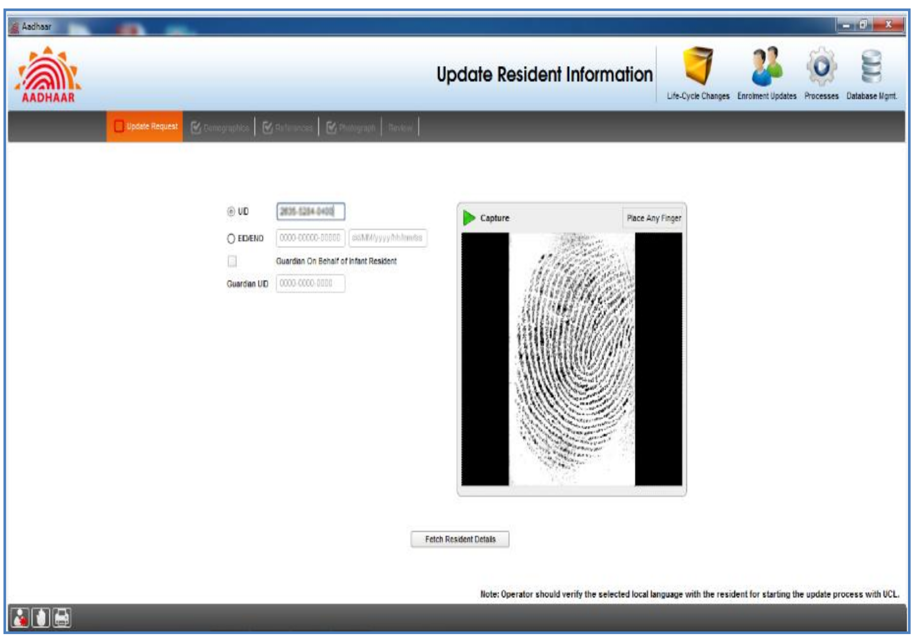


পর্যায়8

সহায়ক নথিপত্র, প্রাপ্তিস্বীকারের স্লিপ ও হালনাগাদের ফর্ম স্ক্যান করাটা বাধ্যতামূলক।



ইউসিএল ক্লায়েন্টে জনবিন্যাসগত বিবরণ হালনাগাদ করার বিভিন্ন পর্যায়:

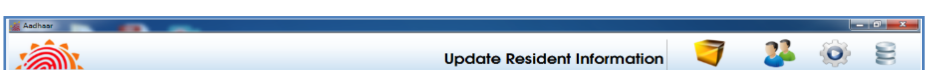


পর্যায় 1

লগ ইন ক্রেডেনশিয়াল ব্যবহার করে ইউসিএল ক্লায়েন্ট খুলুন।

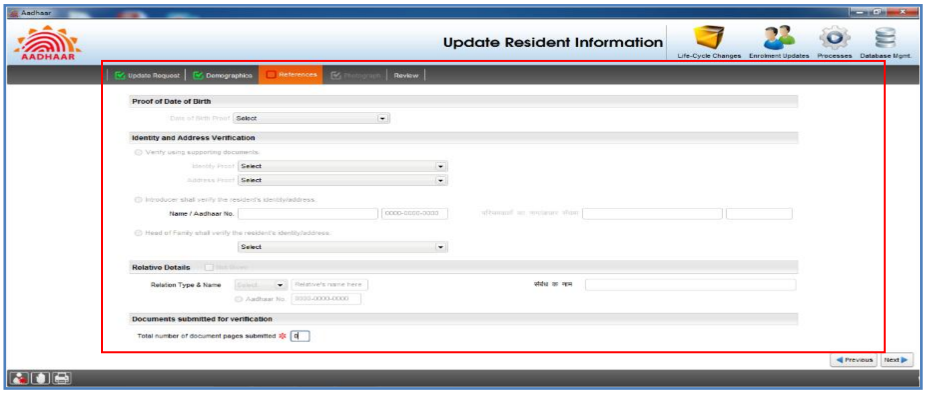
নাগরিকের আধার নম্বর এন্টার করে তাঁর সম্পর্কিত বিবরণ বের করার জন্য তাঁর বায়োমেট্রিক ছাপ নিন।

এরপর **Fetch Resident Details** (নাগরিকের বিবরণ বের করুন)-এ ক্লিক করুন।



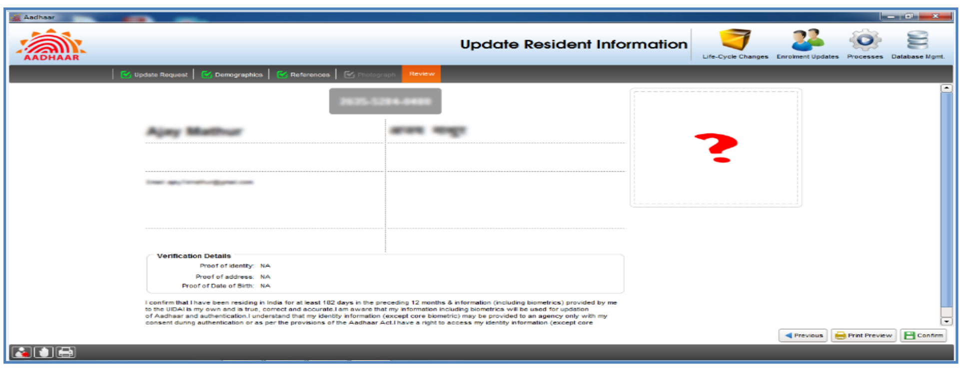
পর্যায় 2

‘Demographics’ (জনবিন্যাসগত) পেজে হালনাগাদের ফর্ম অনুযায়ী হালনাগাদ হওয় তথ্য এন্টার করুন এবং **Next** (নেক্সট) ক্লিক করুন।



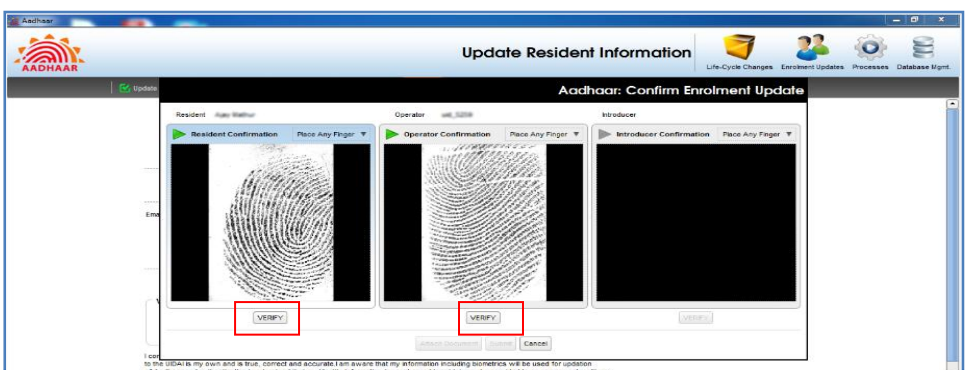
পর্যায় 3

হালনাগাদের আবেদনের ভিত্তিতে ড্রপ ডাউন থেকে সহায়ক নথিপত্র সিলেক্ট করা হয় আর সেই অনুযায়ী ক’টা নথিপত্র পাওয়া গেছে তা-ও উল্লেখ করা হয়।



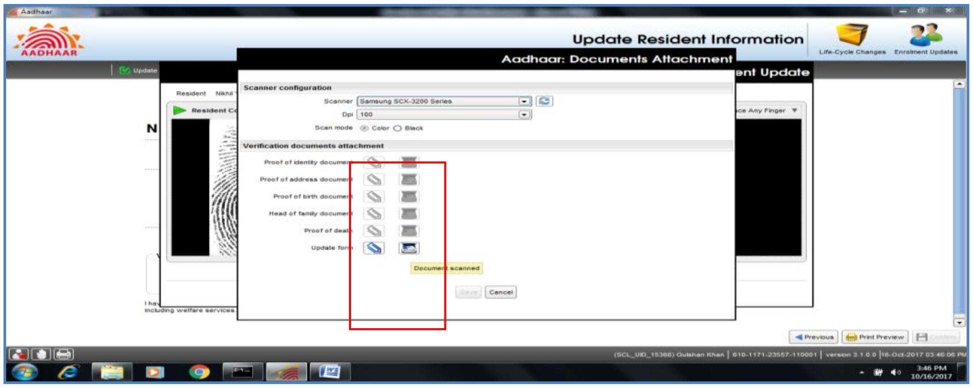
পর্যায়4

যা যা বিবরণ এন্টার ক হয়েছে তা একবার ঝালিয়ে নিয়ে দেখে নিতে হবে আর**Confirm** (ঠিক আছে)-তে ক্লিক করতে হবে।



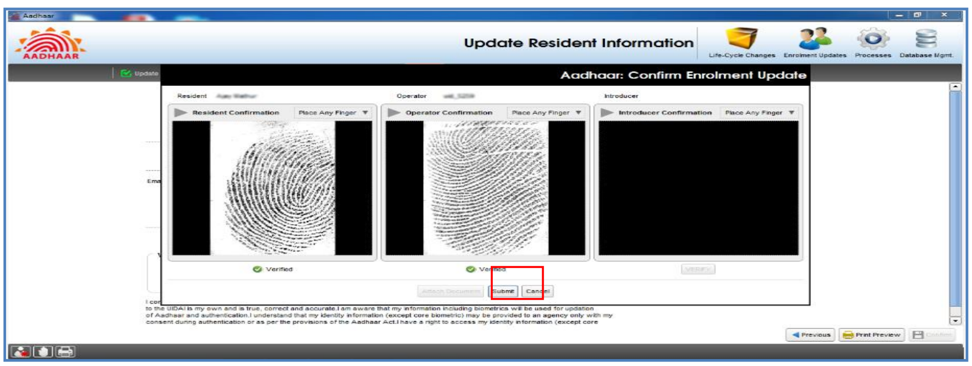
পর্যায়5

অপারেটর ও নাগরিকের বায়োমেট্রিক কনফার্মেশন ক্যাপচার করতে হবে **Verify** (বৈধতা যাচাই)-এ ক্লিক করতে হবে।



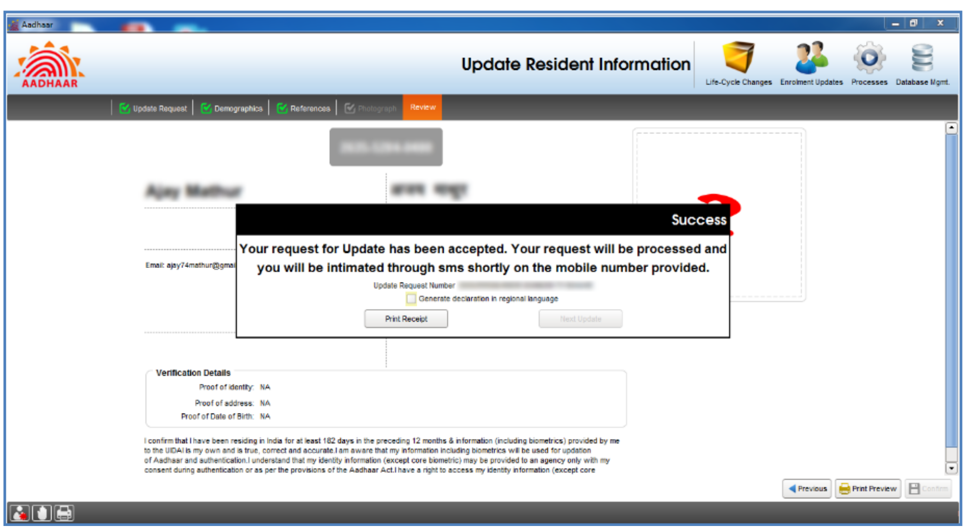
পর্যায়6

সহায়ক নথিপত্র ও হালনাগাদের ফর্ম স্ক্যান করাটা বাধ্যতামূলক।



পর্যায়7

জনবিন্যাসগত বিবরণ হালনাগাদ করার জন্য **Submit** (জমা)-তে ক্লিক করুন।

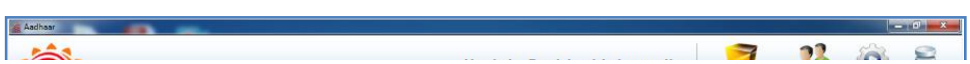


পর্যায়8

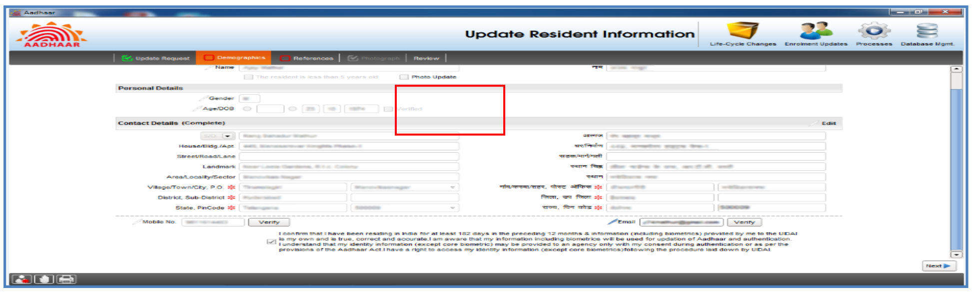
প্রাপ্তস্বীকারের স্লিপের প্রিন্ট বের করার জন্য **Print Receipt** (রসিদ প্রিন্ট)-এ ক্লিক করতে হবে।

ইউসিএলক্লায়েন্টেছবিহালনাগাদকরারবিভিন্নপর্যায়:

পর্যায় 1

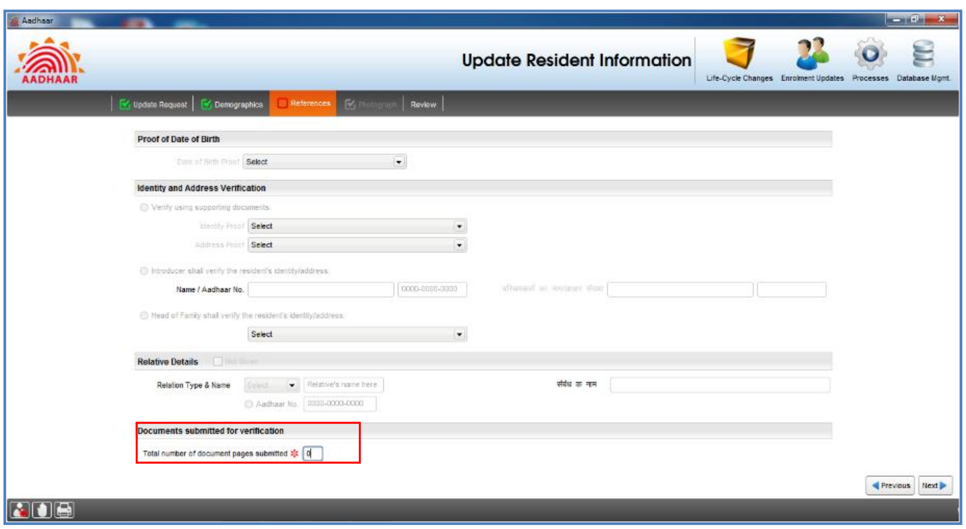


নাগরিকের আধার নম্বর এন্টার করে তাঁর বায়োমেট্রিক নিয়ে **Fetch Resident Details** (নাগরিকের তথ্য বের করা)-য় ক্লিক করতে হবে।



পর্যায় 2

'Demographics' (জনবিন্যাস) পেজে**"Photo Update" (ছবি হালনাগাদ) সিলেক্ট করে বক্স চেক করে** next (নেক্সট) ক্লিক করতে হবে।



পর্যায় 3

সহায়ক নথির সংখ্যাকে **"1" বলে এন্টার করুন।যেমন হালনগাদের ফর্ম।**

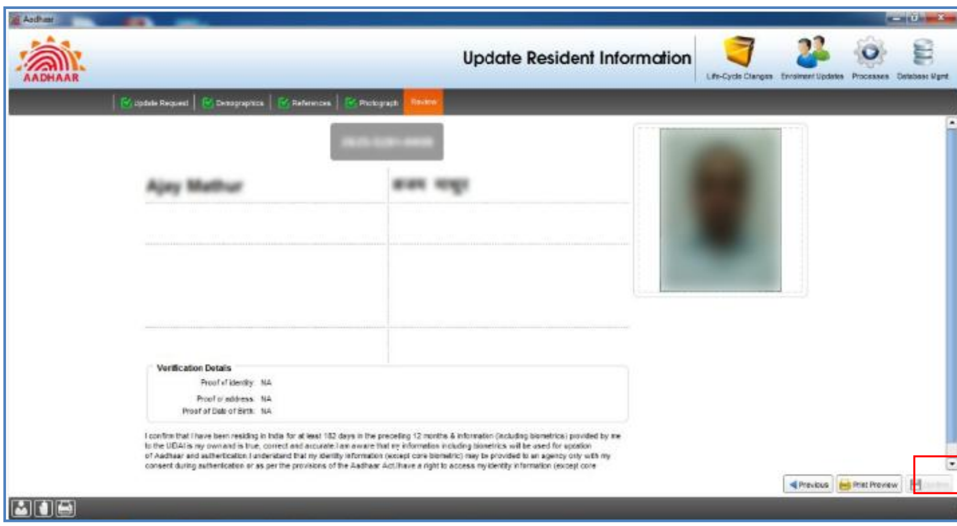
পর্যায় 4

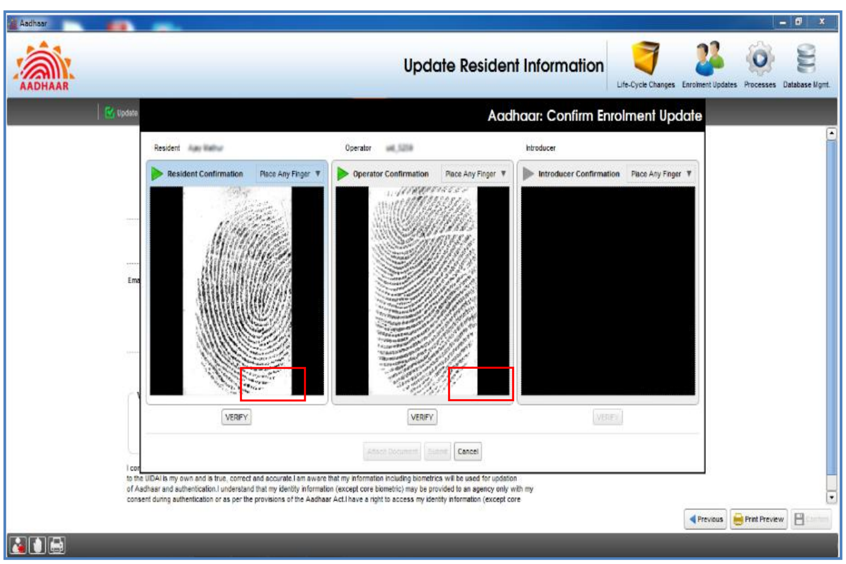
এবার ফোটোগ্রাফ ট্যাবে গিয়ে **Resident's photo** (নাগরিকের ছবি) -তে ক্লিক করুন।

পর্যায়5

Review tab (রিভিউট্যাব) -এ ক্লিক করে হালনাগাদ করা বিবরণগুলো ঝালিয়ে নিয়ে নাগরিককে জিজ্ঞাসা করতে হবে যে, সব ঠিক আছে কি না।

সবশেষে **Save (সেভ)-এ ক্লিক করতে হবে।**





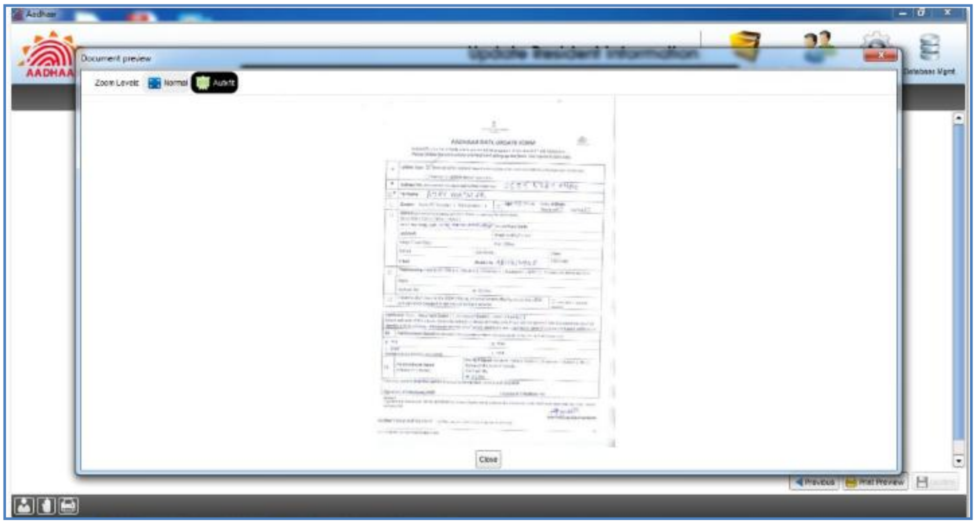
পর্যায়6

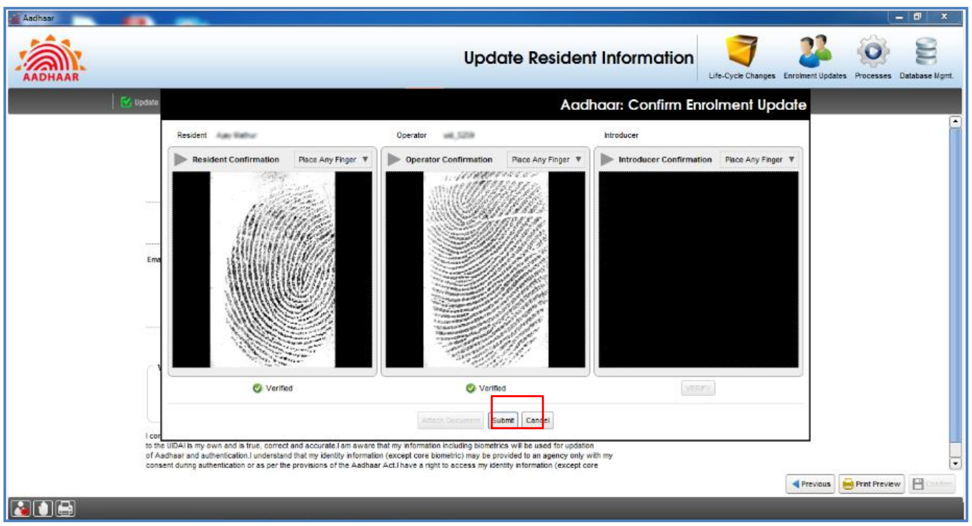
অপারেটর ও নাগরিকের বায়োমেট্রিক কনফার্মেশন ক্যাপচার করতে হবে।

Verify (বৈধতা যাচাই) -এ ক্লিক করতে হবে।

পর্যায়7

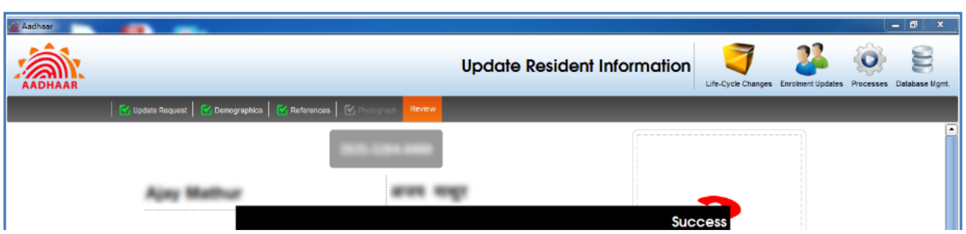
নাগরিক হালনাগাদের যে ফর্ম ভর্তি করে দিয়েছেন সেটা স্ক্যান করে আপলোড করতে হবে।





পর্যায়8

জনবিন্যাসগত বিবরণ হালনাগাদ করার জন্য **Submit** (জমা)-তে ক্লিক করুন।



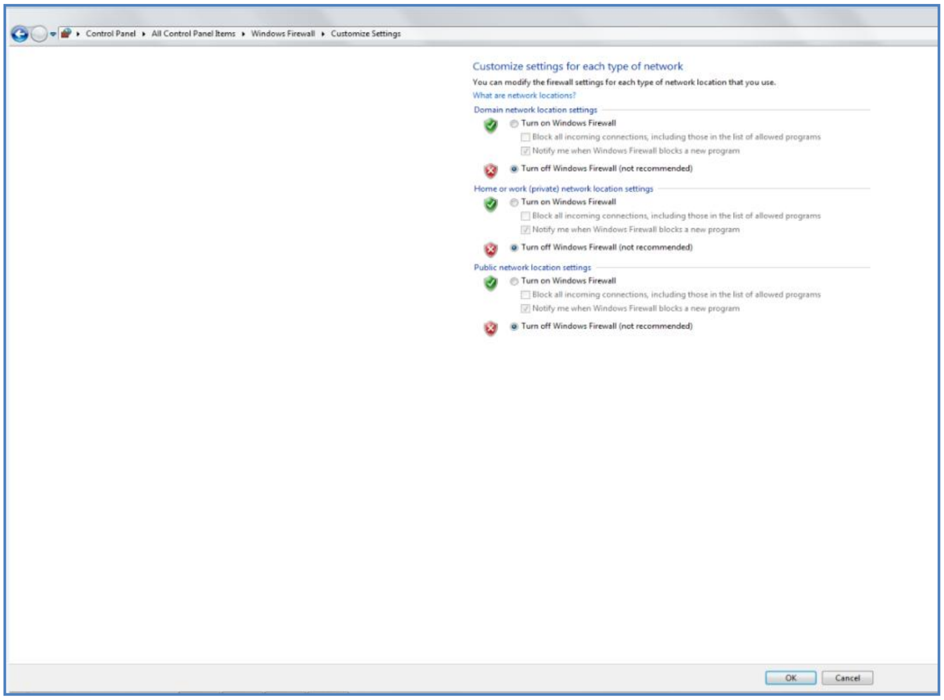
পর্যায়9

প্রাপ্তি স্বীকার স্লিপের প্রিন্ট বের করার জন্য **Print Receipt (রসিদ প্রিন্ট)-এ ক্লিক করুন।**

<u>নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া (ইসিএমপি ক্লায়েন্ট) শুরু করার সময় জিপিএস সিঙ্ক করার বিভিন্ন পর্যায়</u>

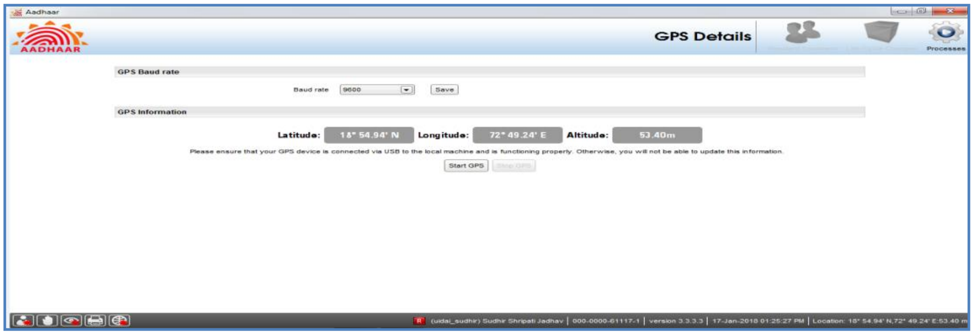
পর্যায় 1

- স্টার্ট মেনু খুলুন
- কন্ট্রোল প্যানেলে ক্লিক করুন
- উইন্ডোজ ফায়ারওয়ালে ক্লিক করুন
- উইন্ডোজ ফায়ারওয়াল বন্ধ করে দিন
- ডানদিকে লেগে থাকা উইন্ডোজ খুলে যাবে
- বন্ধ করার জন্য তিনটে রেডিও বাটনেই ক্লিক করুন
- Ok (ওকে) বাটনে ক্লিক করুন
- আপনার সিস্টেম রিস্টার্ট করুন
- জিপিএস চালু করুন



পর্যায় 2

- কানেক্ট হয়ে থাকা সবগুলো ডিভাইস চেক করেনিন
- নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্টের প্রত্যেক পেজে (বাঁ দিকে একেবারে নীচে) এইবার দেখতে পাওয়া যাবে, যা এইটা সূচিত করে যে, কোন কোন ডিভাইল মেশিনের সঙ্গে কানেক্ট হয়ে আছে

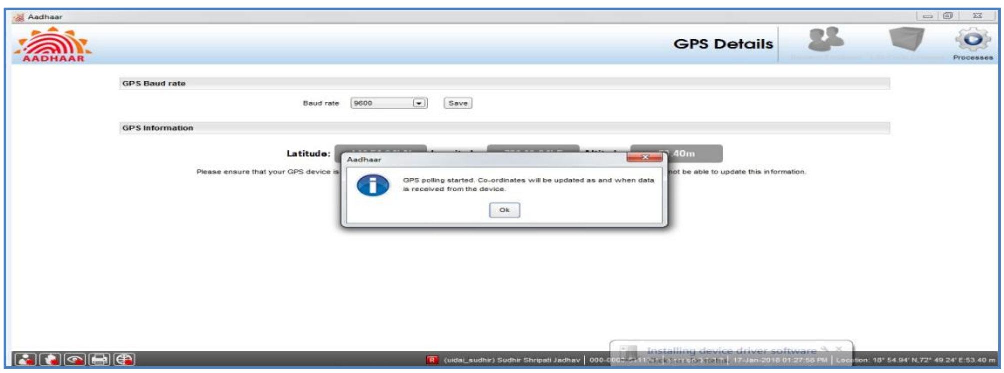


পর্যায় 3

- জিপিএস ডিভাইস আইকনে ক্লিক করুন
- স্টার্ট জিপিএস বাটনে ক্লিক করুন

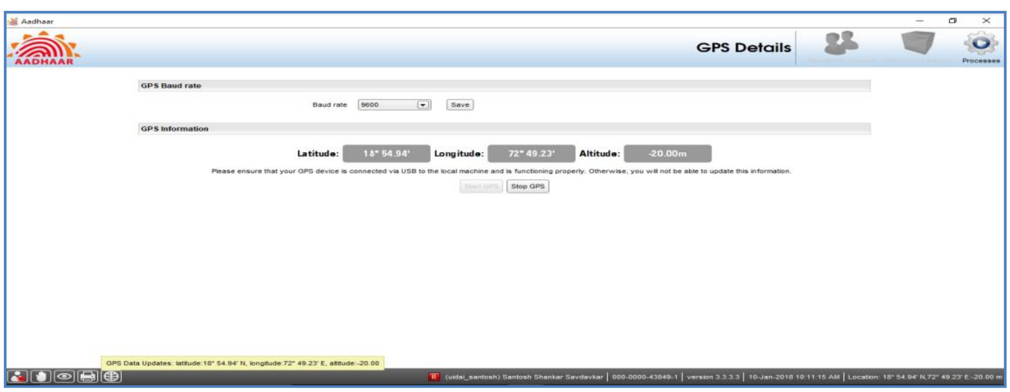
পর্যায়5

জিপিএস ডিভাইস চালু হয়েছে-**এর** স্টেটাস চেক করে নিন



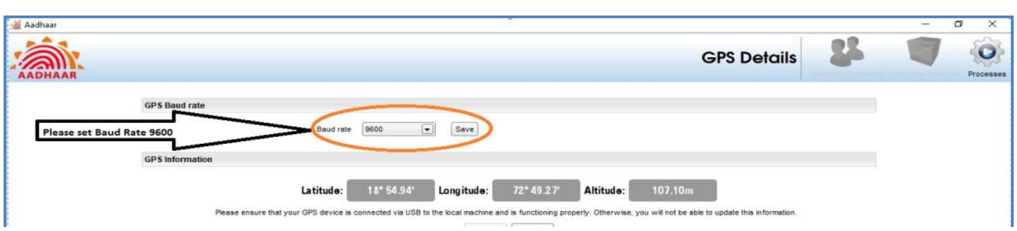
পর্যায়6

স্টেটাস চেক করুন – লাল স্টেটাস সরে গিয়ে হালনাগাদ হওয়া কো-অর্ডিনেটগুলি দেখা যাবে



পর্যায়7

ব্যান্ডরেট কে অনুগ্রহ করে 9600 বলে সিলেক্ট করুন



জিপিএস সিঙ্ক পেজ পুরো হয়ে

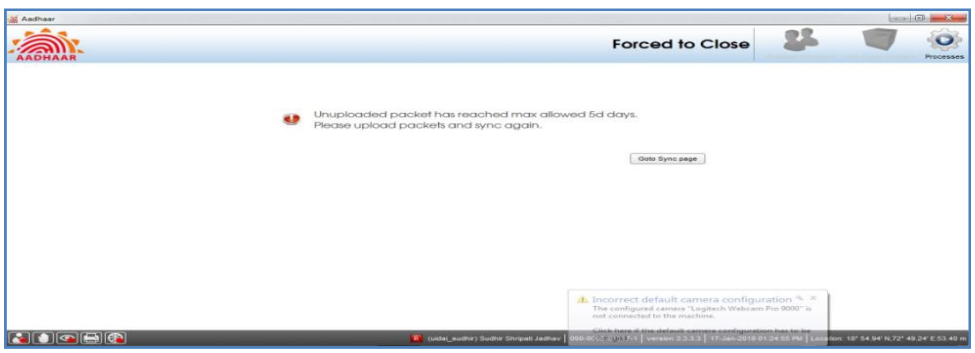
গেলেই অপারেটর সিঙ্ক পেজ উঠে আসবে

প্যাকেট সিঙ্ক ও অপারেটর সিঙ্ক (ইউসিএল ও ইসিএমপি ক্লায়েন্ট)-এর বিভিন্ন পর্যায়

- প্রথমবার ক্লায়েন্টে লগইন করলে অপারেটরের বিবরণ সিঙ্ক্রোনাইজ করাটা বাধ্যতামূলক, এর জন্য অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে আধারে নিজের মোবাইল নম্বর নথিভুক্ত করাতেই হবে।
- দ্রষ্টব্য: যদি কোনো অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক 10দিন ধরে লগইন না-করে থাকেন, তাহলে আরও একবার অপারেটরের বিবরণ সিঙ্ক্রোনাইজ করতে হবে।
- অপারেটরের বিবরণ সিঙ্ক্রোনাইজ (সিঙ্ক করার জন্য অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে অতি অবশ্যই মোবাইল নম্বর নথিভুক্ত করাত হবে এবং সিঙ্ক করার পর 10 দিনধরে অপারেটর লগইন না-করলে আবার সিঙ্ক করাতে হবে)

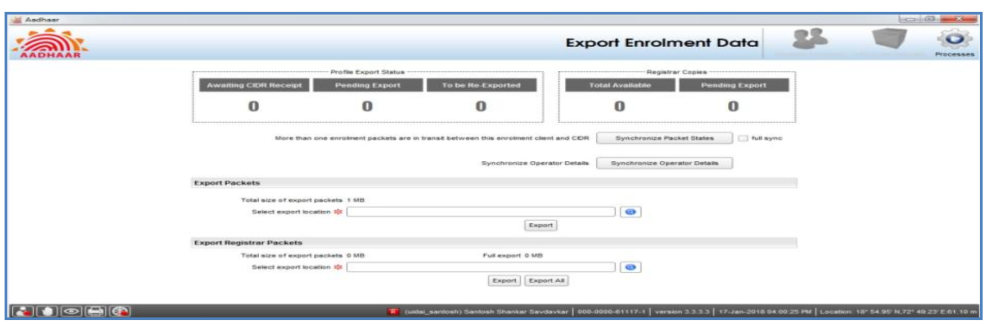
পর্যায়1

নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্টে অপারেটর সিঙ্কপেজ ক্লিক করুন



পর্যায়2

কী কী 'পেন্ডিংপ্যাকেট' আপলোড করতে হবে, সেগুলোর বিবরণ চেক করে নিন

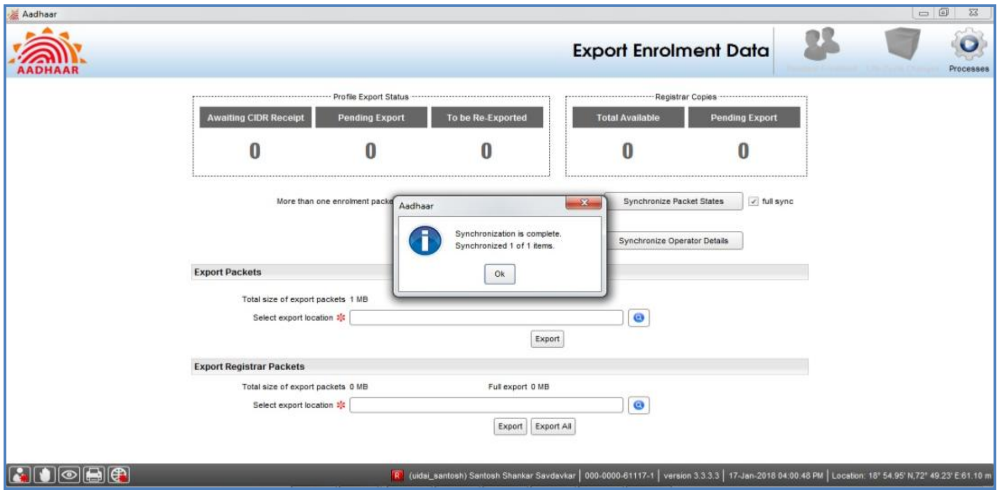


পর্যায়3

'ফুলসিঙ্ক' ক্লিক করে 'অপারেটর সিঙ্ক' ক্লিক করতে হবে

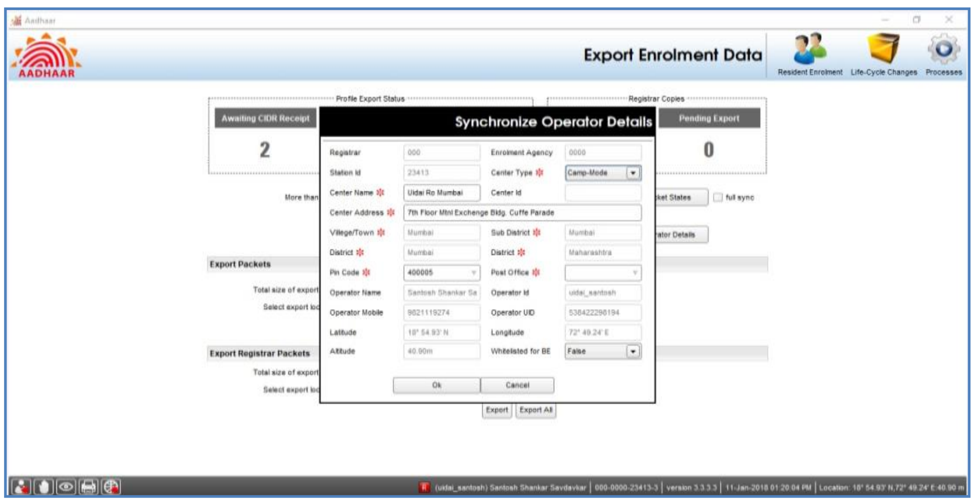
পর্যায়4

‘ফুল প্যাকেট সিঙ্ক’ পুরো হয়েগেলে কনফার্মেশন মেসেজ চেক করতে হবে



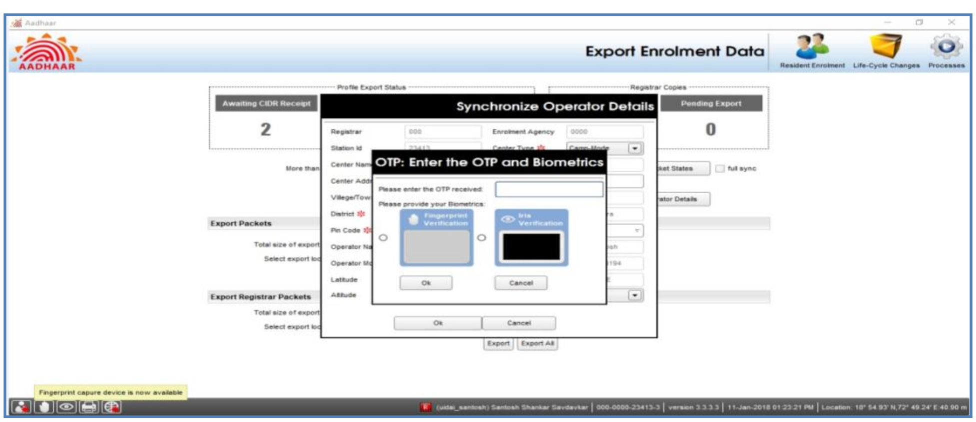
পর্যায়5

- ‘অপারেটর সিঙ্ক’-এ ক্লিক করে সিঙ্কিং প্রক্রিয়া শুরু হওয়ার জন্য অপেক্ষা করুন
- প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ হয়ে গেলেই OK (ওকে) ক্লিক করুন



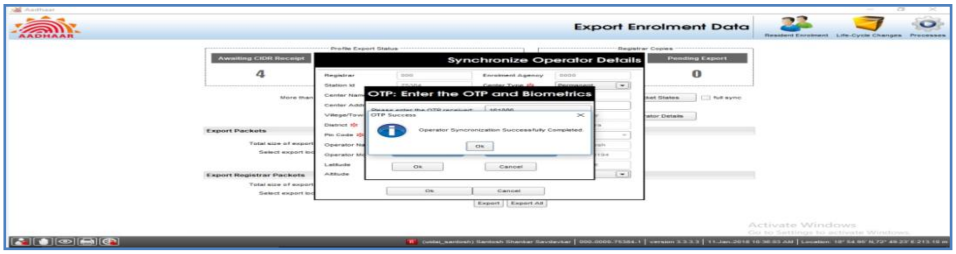
পর্যায়6

- অপারেটরের নথিভুক্ত করিয়ে রাখা মোবাইল নম্বরে যে ওটিপি আসবে সেটা এন্টার করতে হবে
- প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করার জন্য চোখ বা আঙ্গুলের ছাপ দিয়ে কনফার্ম করুন



পর্যায়7

কনফার্মেশন স্ক্রিন আসা অবধি অপেক্ষা করুন



বাধ্যতামূলক চেকলিস্ট/অপারেটর/তত্বাবধায়কের বাধ্যতামূলক প্রক্রিয়া

1. নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ শেষ করে, ইওডি রিভিউ করুন আর সমস্ত প্যাকেট এক্সপোর্ট করেদিন **–Menu (মেনু) – Processes (প্রসেসেস) ->Verify Enrolment Details (নথিভুক্তিকরণ বিবরণের বৈধতা যাচাই) ->User Review Shortcut (ইউজার রিভিউ শর্টকাট) – Alt + Ctrl + V**

2. নথিভুক্তিকরণ প্যাকেটগুলির সিঙ্ক করতে হবে

3. অপারেটর সিঙ্ক এক্টিভিটির কাজ করতে হবে

4. এসএপটিপি-র মাধ্যমে প্যাকেট আপলোড

যথাবিহিত ভাবে ভর্তি করান থিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্ম যাচাই করে দেখা

বৈধতা পরীক্ষকের দ্বারা আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্ম যাচাই করে দেখা

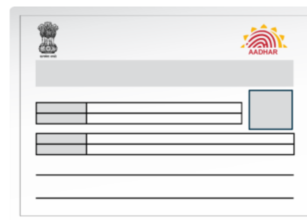
- নথিপত্র ভিত্তিক নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে পরিচয়ের প্রমাণপত্র ও ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে যা যা সহায়ক নথিপত্র দেওয়া হবে, তার সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে যথা বিহিত ভাবে ভর্তি করা আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্ম ঠিকে।
- গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর নাম, আধার নম্বর ও নাম নথিভুক্ত করাতে চাওয়া নাগরিকের সঙ্গে তাঁর কী সম্পর্ক সে সম্পর্কিত নথির বৈধতা পরীক্ষাকরে দেখতে হবে আর সেগুলো যথা বিহিতভাবে আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্মে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা দেখে নিতে হবে
- 5 বছরের কম বয়সের শিশুর ক্ষেত্রে পরিচয়ের প্রমাণপত্র ও ঠিকানার প্রমাণপত্রের বৈধতা যাচাই করতে হবেনা, কিন্তু তার জন্মের তারিখের প্রমাণপত্র, তার বাবা বা মায়ের আধার নম্বর/ইআইডি-র বৈধতা যাচাই করে দেখতে হবে এবং এসবের উল্লেখ আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্মে আছে কিনা তা দেখে নিতে হবে।
- ইন্ট্রোডিউসারের মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্মে ইন্ট্রোডিউসারের নাম ও আধার নম্বর উল্লেখ করতে হবে।নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্টে ইন্ট্রোডিউসারের বিবরণ অতিঅবশ্যই থাকতে হবে।
- নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ফর্মে নথিভুক্তিকরণের প্রার্থীর মোবাইল নম্বর দেওয়াটা বাধ্যতামূলক

প্রাক-নথিভুক্তিকরণ আইডি

- প্রাক-নথিভুক্তিকরণ আইডি (যদি থাকে) ব্যবহার করে

প্রাক-নথিভুক্তিকরণ ডেটা উদ্ধার করার কাজে এই ঘরটা ব্যবহার করা হয়

- প্রাক-নথিভুক্তিকরণ আইডি-তে ক্লিক করে Go (গো)-তে ক্লিক করতে হবে।নির্দিষ্ট ঘরগুলোতে প্রাক-নথিভুক্তিকরণ ডেটা গিয়ে জমা হতে থাকবে
- এই প্রাক-নথিভুক্তিকরণ ডেটার শুদ্ধিকরণের প্রয়োজন হতে পারে



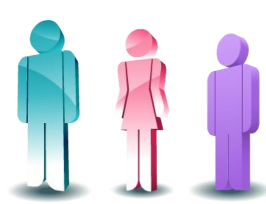
এনপিআর রসিদ নম্বর

নাগরিকের কাছে যদি এনপিআর রসিদ থাকে, তাহলে সেই রসিদের নম্বরটা সংশ্লিষ্ট ঘরটাতে ভর্তি করতে হবে। না-থাকলে সেখানে N/A (নেই) বলে উল্লেখ করতে হবে।

সম্পূর্ণ নাম

- নথিপত্র ভিত্তিক নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে নাগরিক নাম নথিভুক্তির জন্য পরিচয়ে প্রমাণপত্র হিসাবে যা যা আসল নথিপত্র দেখাবেন, সেগুলোকে যাচাই করে দেখে নিতে হবে।
- নাগরিকের নাম নথিভুক্ত করার সময় নীচে দেওয়া নির্দেশিকাগুলি মেনে চলতে হবে:
  - সম্পূর্ণ নাম এন্টার করতে হবে- কেউ যদি নিজের নামের আদ্যক্ষর দিয়ে থাকেন, তাহলে তাঁর থেকে তাঁর পুরো নামটা জেনে নিতে হবে। যেমন কেউ হয়তো বললেন যে, তাঁর নাম ভি বিজয়ন কিন্তু তাঁর পুরো নাম হল বেঙ্কট রমণ বিজয়ন
  - সম্মান সূচক উপাধি যেমন শ্রী,শ্রীমতী, কুমারী, মেজর, অবসরপ্রাপ্ত, ডা. বাড. ইত্যাদি দেওয়ার দরকার নেই।
  - কখনও কখনও কোনও সদ্যোজাত বা শিশুর নাম তার জন্মের তারিখের প্রমাণ পত্রে থাকেনা। সেক্ষেত্রে তার অভিভাবক বাবা বা মা-কে নাম দেওয়ার গুরুত্ব বুঝিয়ে তাঁদের জিজ্ঞাসা করতে হবে তাঁরা শিশুর কী নাম রাখবেন বলে ঠিক করেছেন, সেটাই দিয়েদিন।সেই নামটাই নথিভুক্তিকরণ ফর্মে উল্লেখ করুন।
  - শিশুর বয়স 5 বছরের কম হলে তার পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র লাগবেনা, কিন্তু তার জন্মের তারিখের প্রমাণপত্রে বা বাবা মায়ের যা নাম আছে সেই বাবা বা মায়ের যে কোনও একজনের নাম ও আধার নম্বর দিতে হবে।

লিঙ্গ



- **M**মানে Male (পুরুষ)
- **F**মানে Female (মহিলা)
- **T**মানে Transgender (রূপান্তরকামী)

জন্মেরতারিখ (DoB)

- জন্মের তারিখ যে-ঘরে দিতে হবে, সেখানে নাগরিকের জন্মের তারিখ লিখতে হবে দিন, মাস ও বছর উল্লেখ করে।
- নাগরিক যদি জন্মের তারিখের প্রামাণ্য নথি দিয়ে থাকেন, তাহলে Verified (যাচাই হয়েছে) বক্স চেক করে জন্মের তারিখের নথির জন্য প্রদত্ত ড্রপ ডাউনে নাগরিকের দেওয়া নথির নাম সিলেক্ট করতে হবে
- নাগরিক যদি জন্মের তারিখের কোনও প্রামাণ্য নথি না-দিয়ে থাকেন তাহলে জন্মের তারিখ উল্লেখ করে Declared (ঘোষিত) বক্স চেক করুন।
- নাগরিক যদি নিজের জন্মের পুঙ্খানুপুঙ্খ তারিখ নাদিয়ে শুধুই নিজের বয়সের কথা উল্লেখ করেন, তাহলে এটা যে-ঘরে উল্লেখ করতে হবে, সেই ধরে তা উল্লেখ করবেন অপারেটর।সফ্টওয়্যার তখন নিজে নিজেই জন্মের সালটা হিসাবকরে বের করে নেবে।

বাসস্থানের ঠিকানা ও ফোন-ইমেল ইত্যাদি নম্বর

- নাগরিক যদি C/O থাকা ঠিকানা দিয়ে থাকেন,তবে সেটাই এন্টার করুন
- নথিপত্র ভিত্তিক নথিভুক্তির ক্ষেত্রে নাগরিক ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে যে নথি জমা দেবেন, সেটা কে যাচাই করে দেখতে হবে।
- পিনকোড ও ল্যান্ডমার্ক সহ সম্পূর্ণ ঠিকানা এন্টার করতে হবে
- ধ্বনি তত্ব ও অন্যান্য কারণে স্থানীয় ভাষায় লিপ্যন্তরকরণ ভুল হয়ে যেতে পারে, সেজন্য এগুলো কে নিজের বোধবুদ্ধি প্রয়োগ করে ঠিক করতে হবে এবং তা ঠিক হয়েছে কি না নাগরিক কে জিজ্ঞাসা করে নিতে হবে।
- ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে যা যা নথি জমা দেওয়া যাবে, তার তালিকা থাকা ড্রপডাউনে, সেখানকার তালিকায় না-থাকা প্রমাণ পত্র জমা দেওয়া হলে তা গ্রহণ করা হবেনা, তখন নাগরিক কে বলতে হবে, যে নথি জমা দিতে পারা যাবে, সেই নথি জমা দিতে।সে ক্ষেত্রে নাগরিক সেই অনুমোদিত নথি জমা না-দেওয়া পর্যন্ত তাঁর নাম নথিভুক্ত হবে না।
- **নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্মে নাগরিকের মোবাইল নম্বর অতিঅবশ্যই দিতে হবে।এর সঙ্গে নাগরিক কে এ-ও বলতে হবে যে, তিনি যাতে নিজের ইমেল আইডিটাও দিয়ে দেন।কেননা এতে করে তিনি বিভিন্ন প্রকার আধার ভিত্তিক পরিষেবা ব্যবহার করে স্টেটাস আপডেট পেতে থাকবেন।**

নাগরিকের সঙ্গে সম্পর্ক (শর্ত সাপেক্ষ)

- এটা শুধুমাত্র গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য
- বাবা/স্বামী/অভিভাবক বা মা/স্ত্রী/অভিভাবকের নাম কেউ দিতেও পারেন আবার না-ও দিতে পারেন, এটাযাঁরযাঁরইচ্ছারব্যপার।যদিকেউএমনকোনওতথ্যদিয়েথাকেন, তাহলে সেটাকে নথিবদ্ধ করে রাখতে হবে।
- যদি কোনও প্রাপ্ত বয়স্ক এই তথ্যগুলো দিতে না-চান, তাহলে Relationship to Resident (নাগরিকের সঙ্গে সম্পর্ক)-এর ঘরে Not Given (দেওয়া হয়নি) চেকবক্স সিলেক্ট করতে হবে।
- 5 বছরের কম বয়সের শিশুর ক্ষেত্রে তার বা বাবা মা/আত্মীয়ের আধার নম্বর/ইআইডি দেওয়াটা বাধ্যতামূলক।

ব্যক্তকরণ

আধার (আর্থিক ও অন্যান্য ভর্তুকি, লাভ ও পরিষেবা বিতরণের লক্ষ্য) আইন 2016-র অধীনস্থ ব্যক্তকরণ:

- এই ব্যক্তকরণ অনুযায়ী নাগরিক নিজের স্বাক্ষর/টিপসই দিয়েছেন কিনা দেখতে হবে
- এই ব্যক্তকরণের কী প্রভাব সে ব্যাপারে নাগরিক কে অতিঅবশ্যই জানাতে হবে

অপারেটর ও নাগরিকেরা দ্বারা পর্যালোচনা

- নথিভুক্তিকরণের কাজ অপারেটর সম্পূর্ণ করার আগে তিনি অতিঅবশ্যই জটিল জায়গাগুলো একবার পড়ে শুনিয়ে দেবেন নাগরিক কে।নীচে যে জায়গাগুলোর কথা উল্লেখ করা হয়েছে সেগুলো ঠিক আছে কিনা তা নাগরিক কে জিজ্ঞাসা করে নিশ্চিত হয়ে নিতে হবে অপারেটরকে:
  - নাগরিকের নামের বানান (বাধ্যতামূলক)
  - সঠিক লিঙ্গ(বাধ্যতামূলক)
  - সঠিক বয়স/জন্মের তারিখ(বাধ্যতামূলক)
  - ঠিকানা – পিনকোড, বাড়ি, গ্রাম/শহর/নগর, জেলা, রাজ্য (বাধ্যতামূলক)
  - সম্পর্কের বিবরণ – বাবা-মা/স্বামী-স্ত্রী/অভিভাবক, আত্মীয়ের নাম(বাধ্যতামূলক)
  - নাগরিকের পরিষ্কার ও সঠিক ছবি (বাধ্যতামূলক)
  - মোবাইল নম্বর (বাধ্যতামূলক)

- ইমেল আইডি (ঐচ্ছিক)
- যেসব ঘরগুলোয় কোনও তথ্য দেওয়া হয়নি, সেই ঘরগুলোতে যাতে NA, N/A or ND –র মত কোনও টেক্সট না-থাকে, সে-ব্যাপারে অপারেটর কে নিশ্চিত হয়েনিতে হবে
- যে সব তথ্য দেওয়াটা বাধ্যতামূলক নয়, সেগুলো যদি নাগরিক না-দিয়ে থাকেন, তাহলে সেই তথ্যের জায়গাগুলোকে ফাঁকাই রেখে দিতে হবে।
- নথিভুক্তিকরণের আবেদনে থাকা সমস্ত তথ্য সম্পর্কে নাগরিকের থেকে নিশ্চয়তা নিয়ে নিতে হবে আর নথিভুক্তির কাজ পুরো শেষ করার আগে নাগরিককে দিয়ে স্থানীয় ভাষায় করা অনুবাদ যাচাই করিয়ে নিতে হবে।

অপারেটর/তত্বাবধায়ক/ইন্ট্রোডিউসার/গৃহকর্তা বা গৃহকর্ত্রীর সাইন অফ

- অপারেটর নিজের আঙ্গুলের ছাপ দিয়ে প্রতিটি নথিভুক্তিকে সাইন অফ করবেন
- ব্যতিক্রমী বায়োমেট্রিকের ক্ষেত্রে তত্বাবধায়কের সাইন অফ সক্রিয় করে প্রদান করতে হবে।
- 5 বছরের কম বয়সী শিশু ক্ষেত্রে তার সঙ্গে যুক্ত বাবা বা মা/আত্মীয়ের বায়োমেট্রিক নিশ্চয়তা ক্যাপচার করতে হবে
- ইন্ট্রোডিউসার/গৃহকর্তা বা গৃহকর্ত্রীর মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে ইন্ট্রোডিউসার/গৃহকর্তা বা গৃহকর্ত্রীর বায়োমেট্রিক নিশ্চয়তা ক্যাপচার করতে হবে

প্রাপ্তিস্বীকার স্লিপের প্রিন্টিং

- অপারেটরকে ইআইডি (নথিভুক্তি আইডি) থাকা প্রাপ্তিস্বীকার স্লিপ বের করতে হবে অপারেটরকে
- এর কাউন্টার স্লিপে নাগরিককে স্বাক্ষর করে সেটা স্ক্যান করার জন্য অপারেটরকে দিয়ে দিতে হবে

বাধ্যতামূলক স্ক্যানিং

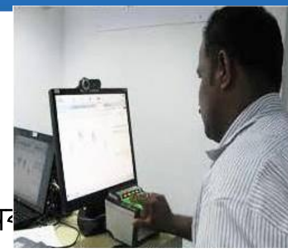
- নথিভুক্তিকরণ সম্পূর্ণ করার জন্য আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্ম, আসল সহায়ক নথিপত্র ও ইআইডি (নথিভুক্তিকরণ আইডি) থাকা স্বাক্ষরিত প্রাপ্তিস্বীকার স্লিপ স্ক্যান করতেই হবে
- সমস্ত নথিপত্র নাগরিককে ফেরত দিয়ে দিতে হবে সেগুলো অপারেটর নিজের কাছে রেখে দিতে পারবেন না

বায়োমেট্রিক ডেটা সংগ্রহ করার বিস্তারিত নির্দেশিকা

বায়োমেট্রিক ডেটা ক্যাপচার করার জন্য নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলিকে এসটিকিউসি সার্টিফায়েড বায়োমেট্রিক ডিভাইস ব্যবহার করতে হবে, যেমন আঙ্গুলের ছাপ ও চোখের মণি ক্যাপচারের ডিভাইস। সার্টিফায়েড বায়োমেট্রিক ডিভাইসের তালিকা পাওয়া যাবে এসটিকিউসি-র ওয়েবসাইট http://www.stqc.nic.in/-এ।

আঙ্গুলের ছাপ ক্যাপচার

- আঙ্গুলের ছাপ নিতে হবে এইভাবে- প্রথমে ডানহাতের চার আঙ্গুলের ছাপ নিয়ে পরে বাঁ হাতের চার আঙ্গুলের ছাপ নিতে হবে। এরপর দু'হাতের বুড়ো আঙ্গুলের ছাপ নিতে হবে এক এক করে
- আঙ্গুলের ছাপ ঠিক করে নেওয়ার জন্য বায়োমেট্রিক ডিভাইসের ওপর ঠিকভাবে আঙ্গুলগুলো রাখতে হবে
- বায়োমেট্রিক ডিভাইসের উপর সরাসরি যেন কোনও আলো না-পড়ে আঙ্গুল ঠিক ভাবে যাতে রাখতে পারা যায়, তার জন্য আঙ্গুলের ছাপ নেওয়ার ডিভাইসে ইন্ডিকেটর ব্যবহার করতে হবে।
- বায়োমেট্রিক ডিভাইসের ওপর সঠিক দিক করে আঙ্গুল রাখতে হবে
- বায়োমেট্রিক ডিভাইসের প্ল্যাটেন কে পরিষ্কার রাখার জন্য মাঝে মাঝে শন না-থাকা কাপড় দিয়ে মুছে যেতে হবে
- ডিভাইসে কোনও আঁচড়, সেগুলোতে ফোকাস না-থাকা ইমেজ ধরা পড়া বা ছবি পুরোপুরি আসছে না এ ধরনের নানা সমস্যা দেখা দিচ্ছে কি না তা দেখার জন্য মাঝে মাঝেই ডিভাইসগুলো দেখে নিতে হবে
- আঙ্গুলের ছাপ কাটা পড়লে, ভেজা/নোংরা আঙ্গুলের ছাপ, খুব আলতো করে আঙ্গুল রাখার ফলে আঙ্গুলের ছাপের ছবি খুব ভাল ভাবে আসে না।
- নাগরিকের হাত পরিষ্কার থাকতে হবে (কোনও কাদামাটি, তেলময়লা যেন না-থাকে) দরকার পড়লে নাগরিককে বলুন সাবান-জল দিয়ে হাত ধুয়ে নিতে
- আঙ্গুলগুলো যাতে খুব বেশি শুকনো আর ভেজা না-থাকে
- ডিভাইসের ওপর আঙ্গুলগুলো ভাল ভাবে যাতে বসে তার জন্য আর ভাল ভাবে যাতে সেই আঙ্গুলগুলোর ছাপ আসে তার জন্য নাগরিককে বলতে হবে, তাঁরা যেন আঙ্গুলের ছাপের স্ক্যানারে বাঁহাত/ডান হাতের



সবক'টা আঙ্গুল ভাল করে বসান।

- সবগুলো আঙ্গুলগুলো যেন একেবারে চ্যাপটা হয়ে বসানো হয় আঙ্গুলের একেবারে ডগা অবধি যেন বসানো হয় আঙ্গুলের ছাপ নেওয়ার স্ক্যানারে।
- নিজে নিজে ক্যাপচার না-হলে অপারেটর ডিভাইসের সবগুলো লাইট স না-হওয়া পর্যন্ত 4 বার পর্যন্ত ক্যাপচার হওয়ার জন্য চাপ দেবেন।
- ক্যাপচার না-হলে কী পদক্ষেপ করতে হবে, সম্পর্কিত ফিডব্যাক চেক করতে হবে অপারেটরকে। কী পদক্ষেপ করা যেতে পারে, সেরকম কিছু ফিডব্যাক দেওয়া থাকে সফ্টওয়্যারে। যেমন:
- যতগুলো আঙ্গুলের ছাপ আসা দরকার, তার সবগুলো আসছে না
  - আঙ্গুলগুলো ঠিকভাবে বসানো হয়নি
  - বেশি চাপ দেওয়া হয়েছে (ডিউটি সাইকেল)
  - খুব কম চাপ দেওয়া হয়েছে
  - মাঝের অংশটা নেই
  - খুব বেশি আর্দ্রতা (ভেজা ভাব)
  - খুব বেশি শুকনো
- দাঁড়িয়ে দাঁড়িয়ে আঙ্গুলের ছাপ দিলে সবচেয়ে ভাল ছাপ পাওয়া যায়
- কারও যদি একহাতে পাঁচটার বেশিআঙ্গুল থাকে, তাহলে আসল পাঁচটাআঙ্গুলের ছাপ নিলেই চলবে
- আঙ্গুলের ছাপ নেওয়ার সময় দেখতে হবে আঙ্গুলগুলো যেন ঠিক ভাবে বসানো থাকে
- যদি কারও কোনও আঙ্গুল না-থাকে তাহলে ব্যতিক্রমী ভাবে বায়োমেট্রিক হ্যান্ডলিং মেকানিজম অনুসরণ করতে হবে

কনীনিকার ছাপ নেওয়া

- ডান চোখ আর বাঁ চোখ সমান রেখে এমন ব্যবস্থা নিতে হবে যাতে চোখের মণি পুরো গোল হয়ে ধরা পড়ে
- পোর্ট্রেট ফোটো নেওয়ার জন্য যেভাবে বসতে হয়, সেই রকমভাবে বসতে হবে, মানে শিরদাঁড়া সোজা করে।
- কনীনিকার ছবির গুণমান মেপে নিতে পারে সফ্টওয়্যার। কনীনিকার ছবি নেওয়ার সময় অপারেটর প্রথমেই ডিভাইসে একবার দেখে নিতে পারবেন যে, ছবিটা কেমন আসতে পারে। কনীনিকার ছবি যদি ভাল ভাবে না-আসার সম্ভাবনা দেখা দেয়, তখন সফ্টওয়্যারই বলে দেবে যে, এ ক্ষেত্রে কী পদক্ষেপ করতে হবে। সফ্টওয়্যার যে পদক্ষেপগুলো করার কথা বলে, সেগুলো হল:
  - অন্তর্ধৃতি (চোখের মণির গুরুত্বপূর্ণ অংশ দেখা যায় না)
  - কনীনিকা ফোকাসের বাইরে চলে গেছে
  - তাকানোর ভঙ্গিটা ভুল (নাগরিক অন্যদিকে তাকিয়ে আছেন)

– চোখের মণির ছড়িয়ে পড়া

- আশেপাশের আলো পড়লে চোখের কনীনিকার ছবি তোলার ক্ষেত্রে সমস্যা দেখা দেয়। নাগরিকের চোখে যাতে সরাসরি কোনও প্রত্যক্ষ বা কৃত্রিম আলো না-পড়ে।
- ডিভাইসটাকে নড়াচড়া না-করার মত করে ধরে রাখতে হবে। যদি কোনও কারণে নাগরিককেই ডিভাইসটা ধরে রাখতে হয়, তাহলে অপারেটর/তত্ত্বাবধায়কই সেই ডিভাইসটা শক্তপোক্ত ধরে রাখার জন্য নাগরিককে সাহায্য করবেন।
- মুখের ছবি তোলার সময় টেবিল লাইট জ্বালানো হয়ে থাকলে, কনীনিকার ছবি তোলার সময় সেই লাইট বন্ধ করে রাখতে হবে
- সরাসরি সূর্যের আলো বা অন্য কোনও চড়া আলো নাগরিকের চোখে পড়লে প্রতিফলন তৈরি হবে, তার ফলে ছবির মান খারাপ হবে
- কনীনিকা ক্যাপচার করার সময় নাগরিককে সোজা ক্যামেরার দিকে তাকাতে, চোখ বড় বড় করে রাখতে, আর চোখ মিটমিট না-করার কথা বলবেন অপারেটর।
- কনীনিকা স্ক্যান ও ক্যাপচার করার সময় নাগরিকের অসুবিধা হলে অপারেটর পরবর্তী স্ক্রিনে চলে যাবেন, অন্যান্য বিবরণ ক্যাপচার করার জন্য, তারপর আবার কনীনিকা ক্যাপচার করার কাজে ফিরে আসবেন। এরকম করলে নাগরিক একটানা চোখ বড় বড় করে রাখার অসুবিধা থেকে রেহাই পাবেন।
- ক্যাপচারের সময় অপারেটরকে ধৈর্য ধরে থাকতে হবে, যতক্ষণ না ডিভাইস সাড়া দেয়, ততক্ষণ পর্যন্ত। তিনি যাতে ডিভাইসটা স্ক্রল না-করেন, স্ক্রিন আগুপিছু না-করেন।
- কনীনিকা যেভাবে ক্যাপচার করা দরকার সেভাবে না-হলে অপারেটর আরও 4 বার চেষ্টা করবেন সঠিক ভাবে ক্যাপচার করার জন্য।

মুখের ছবি ক্যাপচার

- ভঙ্গি:মুখের ছবি তুলতে গিয়ে নাগরিককে ঠিক ভঙ্গিতে সঠিক দূরত্বে বসানোর চেষ্ট করবেন না, বরং তিনি ক্যামেরাটাকেই সঠিক দূরত্বে ও সঠিক ভঙ্গিতে রাখবেন। মুখের সামনের দিকের ছবি তুলতে হবে, মাথা ডানদিক-বাঁদিক বা ওপর-নীচ করা যাবে না।

- ফোকাস:ক্যাপচার ডিভাইসকে অটো ফোকাস ও অটো ক্যাপচার ফাংশনে রাখতে হবে। যে ছবিটা তোলা হবে, তা নড়াচড়া হওয়ার ফলে যেন ঝাপসা না-হয়, ছবিতে যাতে কম বা বেশি এক্সপোজার না-থাকে, অস্বাভাবিক রঙিন আলো যাতে না-থাকে আর রশ্মিগত কোনও বিকৃতি না-থাকে।
- ভাব:মুখের ভাব প্রকাশ করলে ক্যামেরা নিজে নিজে মুখটাকে শনাক্ত করতে পারে না আর যিনি ছবি তোলেন তিনিও দেখে ঠিক বুঝতে পারেন না যে, ছবিটা ঠিক কেমন আসবে। তাই একান্ত পরামর্শ এই যে, ছবি তোলার সময় মুখে যেন কোনও ভাব-ভঙ্গি (হাসি) না-থাকে, ঠোঁট বন্ধ থাকবে আর দু'চোখই খোলা থাকবে।
- আলো: কম আলো থাকলে মুখ ভাল করে শনাক্ত করা যায় না। কম আলো থাকলে অপারেটর

ভাল করে বুঝতেই পারেন না যে, মুখের ভাব-ভঙ্গি কেমন আছে।তাই এমন ব্যবস্থা করতে হবে যাতে আলোও পর্যাপ্ত মাত্রায় পাওয়া যায়, অথচ মুখে কোথাও কোনও ছায়া নাপড়ে, চোখের নীচে যাতে ছায়া না-পড়ে আর মুখের কোনও অংশ যাতে খুব বেশি উজ্জ্বল না হয়ে ওঠে। যাঁর ছবি তোলা হবে, তাঁর মাথার ওপর যাতে কোনও আলো রাখা না-হয়, কারণ এর ফলে ছায়া তৈরি হয়। চড়া আলোর বদলে ঝাপসা আলো ব্যবহার করতে হবে আর যাঁর ছবি তোলা হবে, তাঁর মুখোমুখি আলো রাখতে হবে, যাতে চোখের নীচে কোনও ছায়া তৈরি না-হয়।

- চশমা: যদি কেউ চশমা ব্যবহার করে থাকেন, তাহলে চশমা ছাড়াই তাঁর ছবি তোলাটা ভাল।
- আনুষঙ্গিক উপকরণ: যাঁর ছবি তোলা হবে, তিনি হয়তো এমন কিছু পরে আছেন যার ফলে মুখের কোনও একটা অংশ ঢাকা পড়ে গেল, তাহলে সেটা খুলে ফেলতে হবে। কিন্তু পাগড়ি ইত্যাদির মত কোনও জিনিস যদি ধর্মীয় বা প্রথাগত কারণে কেউ পড়ে থাকলে, সেটা সহই ছবি তুলতে হবে।
- সফ্টওয়্যারে ঠিক যেভাবে ছবিটা আসতে হবে, সেই ভাবেই যাতে ছবিটা আনা যায়, সেটা করার জন্য অপারেটরকে প্রশিক্ষণ নিতে হবে।
- শিশুর ছবি তোলা হলে তাকে তার বাবা বা মায়ের কোলে বসিয়েই ছবি তুলতে হবে। তবে খেয়াল রাখতে হবে, শিশুর মুখের সঙ্গে তার বাবা বা মায়ের মুখের ছবি যাতে চলে না-আসে।
- যদি কোনও কারণে ভাল মত ছবি তোলা না-হয়, তাহলে কিছু পদক্ষেপ করতে হবে। কিছু কিছু পদক্ষেপ কোন পরিস্থিতিতে নিতে সেসব কথা সফ্টওয়্যারেই আছে। যেমন:
  - মুখ দেখা যাচ্ছে না
  - নাগরিক অনেক দূরে বসে আছেন (ইনপুট ইমেজে চোখের দূরত্ব 90-এর বেশি)
  - নাগরিক খুব কাছে বসে আছেন (ইনপুট ইমেজে দূরত্ব ছবির প্রস্থের এক-তৃতীয়াংশেরও বেশি অংশ জুড়ে আছে)
  - অবস্থান (সোজা তাকানো)
  - প্রয়োজনের তুলনায় কম আলো
  - মুখের মধ্যে কিছু একটার অভাব (মানুষের মুখ বলেই মনে হচ্ছে না)
  - ভঙ্গি (আউটপুট ইমেজে চিবুকের কোণ 11.5 ডিগ্রিরও কম)
  - অসমান আলো (আউটপুট ইমেজে)
  - ভুল প্রেক্ষাপট (আউটপুট ইমেজে)
  - পরিমাণের চেয়ে কম আলো (আউটপুট ইমেজে মুখের পরিসরে ধূসরতার মান বাজে)

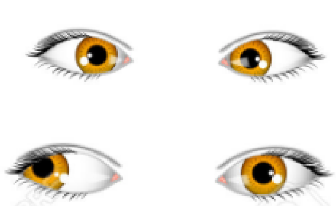
AADHAAR

ষষ্ঠ অধ্যায়

ব্যতিক্রম পরিচালন ব্যবস্থা

ষষ্ঠ অধ্যায়: ব্যতিক্রম পরিচালন ব্যবস্থা

এমনও দেখা যেতে পারে যে, বিভিন্ন কারণেকোনো কোনো নাগরিক হয়তো সম্পূর্ণ ভাবে বায়োমেট্রিক দিতে পারছেন না। যেমন তাঁর হাতের আঙ্গুল ক্ষত বা তাঁর হাতের আঙ্গুল কাটা পড়েছে বা চোখের ক্ষেত্রেও এ রকমই কিছু সমস্যা। এরকম ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে নীচের নির্দেশিকাগুলো মেনে চলতে হবে।

সমস্যা	আঙ্গুলের ছাপ ক্যাপচারের ক্ষেত্রে ব্যতিক্রমী পরিচালন ব্যবস্থা	পরামর্শ
আঙ্গুল নেই/কাটা পড়েছে/ব্যান্ডেজে বাঁধা		1. কী ধরনের ব্যতিক্রম তা সফ্টওয়্যারে স্পষ্ট ভাবে চিহ্নিত করতে হবে, ব্যতিক্রমটা কেমন, তার ছ নিতে হবে। 2. বাকি আঙ্গুলগুলোর ছাপ নিতে হবে। 3. এসব করার আগে নাগরিককে জিজ্ঞাসা করে নি হবে যে, তিনি এসব করতে দিতে চান কি না।
সমস্যা	কনীনিকার ইমেজ ক্যাপচারে ক্ষেত্রে ব্যতিক্রমী পরিচালন ব্যবস্থা	পরামর্শ
কনীনিকার ইমেজ ক্যাপচার সম্ভব নয়		1. একটি চোখ বা দু'টি চোখই না-থাকলে, একটি বা দু'টি চোখেই ব্যান্ডেজ বাঁধা থাকলে/কোনও অঙ্গবিকৃতি বা রোগ থাকলে কনীনিকার ইমেজ ক্যাপচার সম্ভব না-হলে সেই কথাটা সিস্টেমে নথিবদ্ধ করে রাখতে হবে। 2. এটা করার আগে এই পরিস্থিতির বিষয়ে নাগরি সম্মতি নিয়ে নিতে হবে।
ট্যারা/অন্য দিকে তাকানো চোখ		1. কী ধরনের ব্যতিক্রম তা সফ্টওয়্যারে স্পষ্ট ভাবে চিহ্নিত করতে হবে, ব্যতিক্রমটা কেমন তারও দিতে হবে। 2. একটি কনীনিকায় কোনও সমস্যা থাকলে, দ্বিতী কনীনিকার ইমেজ ক্যাপচার করতে হবে। 3. এটা করার আগে এই পরিস্থিতির বিষয়ে নাগরি

সম্মতি নিয়ে নিতে হবে।

সপ্তম অধ্যায়

গুণমানসম্পন্ন নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য অপারেটর/তত্ত্বাবধায়দের যেসব নির্দেশিকা মেনে চলতে হবে

সপ্তম অধ্যায়: গুণমানসম্পন্ন নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য অপারেটর/তত্ত্বাবধায়দের যেসব নির্দেশিকা মেনে চল হবে

নাগরিককে আধার কার্ড দেওয়ার আগে নতুন নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের সময় জনবিন্যাসগত বিবরণগুলোকে ভাল ভাবে যাচাই করে দেখে নিতে হবে আর এসবের সহায়ক নথিপত্রগুলোকেও স্ক্যান করতে হবে। সিস্টেমে যেসব ডেটা বা তথ্য ভরা হবে, সেগুলো যাতে সঠিক ও গুণমানসম্পন্ন হয়, সেইজন্যই এসব করতে হয়।

প্রক্রিয়া ও ডেমো এরর/ভ্রান্তি সৃষ্টিকারী নথিভুক্তিকরণ মানদণ্ডের মাপকাঠি

- কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত মানদণ্ডের মাপকাঠি মেনে চলতে হবে নথিভুক্তিকরণ অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে এবং তাঁদের কাজ হবে একেবারে সঠিক ভাবে জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক বিবরণ ক্যাপচার করা।
- কোনও আর্থিক সমস্যায় যাতে পড়তে না-হয় বা কর্তৃপক্ষের ব্ল্যাকলিস্টে যাতে যেতে না-হয়, তার জন্য ভুলভ্রান্তি এড়িয়ে চলতে হবে তাঁদেরকে।
- নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের সময় কোনও ভুল করলে অপারেটরকে ব্ল্যাকলিস্টে চলে যেতে হবে, ফলে এর পরে আর কখনওই তিনি নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ করতে পারবেন না।

নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের জন্য মানদণ্ড যাচাই

ক্ষেত্র	করণীয় ও অকরণীয়
নাম	নাগরিক যেসব প্রামাণ্য নথি জমা দেবেন, সেগুলোতে নাম ঠিক আছে কি না তা ভাল করে যাচাই করে নিতে হবে। আজেবাজে কোনও জিনিস যোগ করা যাবে না আর অসাংবিধানিক কোনও ভ ব্যবহার করা যাবে না। এরকম করলে অপারেটর ব্ল্যাকলিস্টে চলে যেতে পারে নামের আগে কোনও উপাধি বা সম্মানসূচক নাম বসানো যাবে না। যেমন শ্রী

	শ্রীমতী, কুমারী, ডা. ড. ইত্যাদি। এরকম কিছু থাকলে নথিভুক্তিকরণ বাতিল হয়ে যাবে। ইংরেজিতে যে নাম থাকবে, তার সঙ্গে স্থানীয় ভাষার লিপ্যন্তরকরণে লেখা নামে মিল থাকতে হবে।
লিঙ্গ	ব্যক্তির সঠিক লিঙ্গ পরিচয় উল্লেখ করতে হবে।
বয়স	যদি কেই যাচাই হওয়া জন্মের তারিখ দিয়ে তার সপক্ষে নথিপত্র পেশ করে থ তাহলে সেই নথি অনুযায়ী একেবারে সঠিক ভাবে জন্মের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
ঠিকানা	নাগরিকেরা প্রমাণ হিসাবে যে নথি জমা দেবেন, তাতে থাকা ঠিকানা মিলিয়ে ভাবে যাচাই করে নিতে হবে নথিভুক্তিকরণ অপারেটরকে। আজেবাজে কোনও জিনিস যোগ করা যাবে না আর অসাংবিধানিক কোনও ভ ব্যবহার করা যাবে না। এরকম করলে অপারেটর ব্ল্যাকলিস্টে চলে যেতে পারে ইংরেজিতে যে নাম থাকবে, তার সঙ্গে স্থানীয় ভাষার লিপ্যন্তরকরণে লেখা নামে মিল থাকতে হবে। ঠিকানা সম্পূর্ণ নিতে হবে, ঠিকানায় এই বিবরণগুলো থাকতে হবে- বাড়ির নম্বর/নাম, পাড়া, রাস্তা, নগর/শহর/গ্রাম, পিন কোড ইত্যাদি।
ছবি	ইউআইডিএআই প্রদত্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী সঠিক ভাবে নাগরিকের ছবি তুলতে হবে। ছবি খুব বেশি অন্ধকার আর খুব বেশি উজ্জ্বল হলে চলবে না। ছবিতে নাগরিকের মুখ স্পষ্ট থাকতে হবে আর সহজেই যাতে তাঁকে চেনা যায়

প্রক্রিয়াগত ভুল

প্রক্রিয়া	বিবরণ
নাগরিকের ছবি তোলা	নীচে যেগুলোর উল্লেখ আছে সেগুলো থেকে যাতে ছবি না-নেওয়া হয় সে দিকে খেয়াল রাখতে হবে নথিভুক্তিকরণ অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে: • ছবির হার্ড কপি (পাসপোর্ট ছবি ইত্যাদি) • মনিটরে থাকা ছবি • মোবাইল ডিভাইসের ছবি • পত্রিকা/খবরের কাগজ/বই/পোস্টারের ছবি ছবি স্পষ্ট হতে হবে, ঝাপসা হলে চলবে না। ছবি তোলার সময় পর্যাপ্তআলো থাকতে হবে।
নাগরিকের জনবিন্যাসগত বিবরণ নেওয়া	নথিভুক্তিকরণ অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে খেয়াল রাখতে হবে যে, অসাংবিধানিক/আক্রমণাত্মক ভাষা যেন ব্যবহার করা না-হয়।
নথিপত্র যাচাই করা	প্রমাণ হিসাবে নাগরিক যেসব নথি জমা দেবেন, সেগুলো যাচাই করবেন নথিভুক্তিকরণ অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক আর তাঁকে নীচের বিষয়গুলি খেয়াল রাখতে হবে: 1. প্রমাণ হিসাবে যেসব নথি দেওয়া হয়েছে, সেখানে উল্লিখিত নাম, ঠিকানা, জন্মের তারিখ যেন ফর্মে উল্লিখিত তথ্যগুলির সঙ্গে মিলে যায়। 2. অনুমোদিত নথিপত্রের যে-তালিকা ইউআইডিএআই-এর পক্ষ থেকে দেওয়া হয়েছে, সেই তালিকা অনুযায়ী নথিপত্রই জমা নেওয়া হবে। 3. নথিপত্রগুলো পুরো স্ক্যান করতে হবে, যাতে সমস্ত বিবরণ স্পষ্ট ভাবে পড়ে। 4. প্রমাণ হিসাবে কোনও জাল/কৌশলে রদবদল করা নথি নেওয়া হবে না 5. প্রামাণ্য নথিগুলিকে এমন ভাবে স্ক্যান করতে হবে, যাতে সেই স্ক্যান করা নথিগুলি স্পষ্ট থাকে আর পড়তে পারা যায়। 6. ক্লায়েন্টে যে নথির নাম সিলেক্ট হবে, সেটার সঙ্গে জমা দেওয়া নথি মিলতে হবে।

নথিপত্রের ভুল - সচরাচর যেসব কারণে বাতিল হয়

1 বেশির ভাগ নথিভুক্তির আবেদন বাতিল হয় কারণ নাগরিকেরা অসিদ্ধ নথিপত্র জমা দেন।

2 কারো নাম নথিভুক্ত করার আগে তাঁদের জমা দেওয়া নথিপত্রগুলিকে ভাল ভাবে যাচাই করে নেওয়ার দায়িত্ব নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে থাকা পর্যবেক্ষকদের। অসিদ্ধ নথিপত্র জমা দেওয়ার ফলে সাধারণত মূল যেসব কারণে নথিভুক্তিকরণের আবেদন বাতিল তা নীচে উল্লেখ করা হল।

নথিপত্রের ভুল	বাতিল করার কারণ
অসিদ্ধ নথি	• অনুমোদিত নথির তালিকায় না-থাকা কোনও নথি পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে স্ক্যান হলে তা বাতিল হয়। • পরিচয়জ্ঞাপক যে প্রমাণপত্রে নাম/ছবি থাকে না, সেটা বাতিল হয়। • যেমন, একমাত্র সেই রেশন কার্ডকেই পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে জমা নে হবে, যার মধ্যে নাগরিকের নাম ও ছবি থাকে। • পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপ হিসাবে স্ক্যান হওয়া আধার কার্ড/চিঠি বাতিল হবে। • অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী অধিকারপ্রাপ্ত কোনও ব্যক্তি যদি কোনও শং কোনও নাগরিককে দেন, তাহলে সেই শংসাপত্রে সেই নাগরিকের ছবি অব থাকতে হবে আর যিনি শংসাপত্র দিচ্ছেন, তাঁর মোহর সহ স্বাক্ষর থাকতে হবে। নাহলে সেই শংসাপত্র বাতিল হয়ে যাবে। • পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপ হিসাবে গেঁথে দেওয়া নথির যদি মেয়াদ ফুরিয়ে গিয়ে থাকে, তাহলে সেটা বাতিল হবে। • ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে ভোটার পরিচয় পত্র জমা দেওয়া হলে সেই

	পরিচয়পত্রের দু'টো দিকই স্ক্যান করতে হবে, নাহলে তা বাতিল হবে।

নথিভুক্তিকরণ অপারেটররা সচরাচর যে ভুলগুলি করে থাকেন

নথিভুক্তিকরণ অপারেটররা সচরাচল যে-ভুলগুলি করে থাকেন, সেগুলো নীচে উল্লেখ করা হল। প্রত্যেক অপারেটরকে এসব এড়িয়ে চলার জন্য সাবধানে থাকতে হবে।

পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে নথিভুক্তিকরণ স্লিপ/আধার কার্ড গেঁথে দেওয়া হলে: কিউসি-তে বাতিল হয়ে যাবে অবৈধ নথি হিসাবে।	পরিচয়/ঠিকানা/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে নথিভুক্তিকরণ স্লিপ/আধারকে যে গেঁথে না-দেন নথিভুক্তিকরণ অপারেটররা। এগুলো সিদ্ধ প্রমাণপত্র নয়, ত কিউসি বা কোয়ালিটি চেকের সময় এগুলো বাতিল হয়ে যাবে। আবার ভু নথি আপলোড করার দায়ে অপারেটর হয়তো ব্ল্যাকলিস্টে চলে যেতে পারে
অবৈধ নথি: **Invalid Document:**পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে আধার চিঠি সিদ্ধ নয়, তাই এটা অবৈধ নথি হিসাবে বাতিল হয়ে যাবে।	নথিভুক্তিকরণের সময় নথিভুক্তিকরণ অপারেটরকে খেয়াল রাখতে হবে যে, ইউআইডিএআই প্রদত্ত অনুমোদিত নথিপত্রের তালিকায় না-থাকা কোনও নথিকেই যাতে পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে গ্রহণ ও স্ক্যান করা না-হয়। যে-তারি নথি নেওয়া হচ্ছে, সেই তারিখ অবধি বা তার আগে অবধি যেন সেই ন বৈধ থাকে। অবৈধ নথি জমা নিলে অপারেটরের শাস্তি হতে পারে আর তা ব্ল্যাকলিস্টেও ফেলা হতে পারে।
অবৈধ নথি: ভোটার পরিচয় পত্রের শুধু একটি দিক স্ক্যান করা কপিকে অবৈধ নথি বলে ধরে নেওয়া হবে। অপারেটরকে	কোয়ালিটি চেকের সময় ধরা পড়েছে যে, নথিভুক্তিকরণ অপারেটররা ভো পরিচয়পত্রকে ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে গ্রহণ করার সময় সচরাচর একটি ভুল করে থাকেন, তা হল সেই পরিচয়পত্রের শুধু একটি দিক স্ক্যান করা। আসলে দু'টো দিকই স্ক্যান করা উচিত। ভোটার পরিচয় পত্রের দু'টি দিক স্ক্যান করা না-হলে নথিভুক্তিকরণ বাতিল হয়ে যাবে।

খেয়াল রাখতে হবে, ভোটার পরিচয় পত্রের দু'টো দিকই যেন স্ক্যান করা হয়।	
অবৈধ নথি: নাগরিকের নাম ও ছবি ছাড়াই যদি কোনও শংসাপত্র দেন গ্রামপ্রধান/মোড়ল, তাহলে তা অবৈধ নথি বলে বিবেচিত হবে।	পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে যখন কোনও শংসাপত্র দেন গ্রামপ্রধান/মোড়ল, তখন নথিভুক্তিকরণ অপারেটরকে দেখে নিতে হবে যে, সেটাতে নাগরিকের প্রত্যয়িত ছবি যেন অবশ্যই থাকে, আর যিনি শংসাপত্র দিয়েছেন, তাঁর মোহর সহ স্বাক্ষরও যেন থাকে। সেই শংসাপত্রে ছবি না-হ সেটাকে অবৈধ বলে বিবেচনা করে বাতিল করা হবে।
লিপ্যন্তরকরণে ভুল: ইংরেজি ও স্থানীয় ভাষায় থাকা জনবিন্যাসগত বিবরণ আলাদা আলাদা।	নাগরিকের জনবিন্যাসগত বিবরণ এন্টার করার সময় অপারেটরকে সজাগ থাকতে হবে। ক্যাপ্স লক সুইচ অন থাকলে লিপ্যন্তরকরণের দিকে নজর দি হবে। অপারেটরকে খেয়াল রাখতে হবে যে, ইংরেজি ও স্থানীয় ভাষায় জনবিন্যাসগত বিবরণ যেন একই থাকে। নাহলে সেই নথিভুক্তিকরণ বাতিল হয়ে যাবে।
পরিচয়ের প্রমাণপত্র: পরিচয়ের প্রমাণ পত্রে নাগরিকের নামের সঙ্গে ওরফে থাকলে	পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে কোনও নথি জমা নেওয়ার সময় অপারেটরকে খেয়াল রাখতে হবে যে, সেটার মধ্যে যাতে নাগরিকের নামের সঙ্গে তাঁর নাম না-থাকে। এমন নথি কোয়ালিটি চেকের সময় বাতিল হয়ে যায়। নথিভুক্তিকরণ ফর্মে যে-নাম দেওয়া থাকবে, সেই একটা নামই পরিচয়ের প্রমাণপত্রে থাকতে হবে।
ছবির সঙ্গে বয়সের অমিল নাগরিকের ছবি আর বয়সের মিল থাকতে হবে	জন্মের তারিখ ঘোষিত ভাবে দেওয়া হলে, নাগরিকের জন্মের সাল যাচাই দিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। বিশেষ করে শিশুদের ক্ষেত্রে ঘোষিত জ তারিখ এন্টার করার আগে তার বাবা-মাকে জিজ্ঞাসা করে নিতে হবে।

অষ্টম অধ্যায়

নিয়ম লঙ্ঘন ও শাস্তি

অষ্টম অধ্যায়: নিয়ম লঙ্ঘন ও শাস্তি

আধার আইন ও বিধানের চোখে নিয়ম লঙ্ঘন ও তার শাস্তি

ছাপ নেওয়ার ক্ষেত্রে ভুলের শাস্তি

নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
ভুল জনবিন্যাসগত তথ্য বা বায়োমেট্রিব তথ্য দিয়ে নিজের ভুয়ো পরিচয় দেওয় অথবা জীবিত বা মৃত, প্রকৃত বা কাল্পা ব্যক্তির পরিচয় গ্রহণ করে নিজের ভুয়ো পরিচয় দেওয়ার চেষ্টা করলে	• ৩ বছররের কারাদণ্ড বা • ১০০০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা বা দুই-ই
কোনও আধার নম্বর ধারকের ক্ষতি ক জন্য বা তাঁকে ঝামেলায় ফেলার জন্য পরিচয় বদলে ফেললে কিংবা জনবিন্যাসগত বা বায়োমেট্রিক তথ্য পালটে দিয়ে তাঁর ভুয়ো পরিচয় তুলে ধ বা কোনও জীবিত বা মৃত, প্রকৃত বা কাল্পনিক কোনও ব্যক্তির নাম দিয়ে তাঁ ভুয়ো পরিচয় তুলে ধরলে	• নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত কারাদণ্ড তা ৩ বছর অবধি হতে পারে • জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে
আধার আইন অনুযায়ী পরিচয় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করার অধিকার যার নেই, তিনিই যদি ছলনা করে এসব সংগ্রহ ক	• নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যান্ত কারাদণ্ড, তা ৩ বছর অবধি হ পারে ও • জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে • কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানা পরিমাণ 1 লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা

	দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।

পরিচয় সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশ করার দায়ে শা

নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
এই আইন বা এর জন্য তৈরি বিধান ব এই আইনকে চালু রাখার জন্য তৈরি চু ও ব্যবস্থা অনুযায়ী যাদের নথিভুক্তিকরণের সময় সংগ্রহ করা পরিচয়জ্ঞাপক তথ্য দেওয়া যায় না, যা কাছে পাঠানো যায় না বা যাদেরকে এ কপি দেওয়া যায় না, যাদের মধ্যে এস বিলি করা যায় না, তাদেরকেই যদি বে ইচ্ছাকৃত ভাবে এইসব দিয়ে দেয়, তবে	• নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যান্ত কারাদণ্ড, তা 3 বছর অবধি হ পারে ও • জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে • কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানা পরিমাণ 1 লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।

অধিকার বহির্ভূত ভাবে সিআইডিআর-এ ঢোকার

নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
কর্তৃপক্ষের দ্বারা অধিকার প্রাপ্ত নয়, এমন ব্যক্তি ইচ্ছাকৃত ভাবে: a. সেন্ট্রাল আইডেন্টিটিজ ডেটা রিপোজিটরি (সিআইডিআর)-এ ঢুকে পড়েন বা ঢোকার উপায় বের করে নেন b. সিআইডিআর বা স্থানান্তরযোগ্য স্টোরেজ মিডিয়ামে বিদ্যমান থাকা কোনও ডেটা ডাউনলোড করে নেন, সেগুলোর কপি বের ক বা সেগুলো নিষ্কাশন করেন	• নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যান্ত কারাদণ্ড, তা বছর অবধি হতে পারে ও • জরিমানা, যা 10 লক্ষ টাকার কম হবে না

c. এমন কাজ করলেন যে তার জন্য সিআইডিআর ভাইরাস বা অন্য যে কোনও ধরনের কম্পিউট দূষণ ঢুকে গেল বা তা ঢুকে যাওয়ার মত পরি তৈরি হল

d. সিআইডিআর-এর তথ্য নষ্ট হয়ে গেল বা সের পরিস্থিতি তৈরি হল

e. সিআইডিআর থেকে তথ্য নেওয়ার ক্ষেত্রে ব্যাঘা সৃষ্টি করলে বা সেরকম একটা পরিস্থিতি তৈরি করে দিলেন

f. এমন কাজ করলেন যে, সিআইডিআর-এ ঢোক যাঁর অধিকার আছে, তিনিই ঢুকতে পারছেন ন বা তেমন একটা পরিস্থিতি তৈরি করে দিলেন

g. ধারা 28-এর উপধারা (5) লঙ্ঘন করে কো তথ্য প্রকাশ করে দিলেন বা ধারা 29 লঙ্ঘন কোনও তথ্য কাউকে দিয়ে দিলেন, ব্যবহার করলেন বা সর্বসমক্ষে প্রকাশ করে দিলেন বা এরকম যে কোনও একটি কাজে কাউকে সাহায় করলেন

h. স্থানান্তরযোগ্য যে কোনও স্টোরেজ মিডিয়া বা সিআইডিআর-এ মজুত কোনও তথ্য নষ্ট করে দিলেন, মুছে দিলেন বা পালটে দিলেন বা অন্য যে কোনও উপায়ে এই তথ্যের মূল্যকে কমিয়ে দিলেন এর উপযোগিতা নষ্ট করে দিলেন বা খু বাজে ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করলেন বা

i. কোনও ক্ষতি করার উদ্দেশ্য নিয়ে কর্তৃপক্ষের ব্যবহার করা কোনও কম্পিউটার সোর্স কোড করলে, লুকিয়ে রাখলে, নষ্ট করে দিলে, পালটে দিলে বা এসব কাজে কাউকে কোনও সাহায্য ক

সিআইডিআর-এর কোনও তথ্য নষ্ট করার

নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
কর্তৃপক্ষের দ্বারা অধিকারপ্রাপ্ত নন, এমন ব্যক্তি আধার নম্বর ধারকের তথ্য কিঞ্চিত রদবদল করার এবং তার থেকে কোনও ত বের করার উদ্দেশ্য নিয়ে সিআইডিআর বা স্থানান্তরযোগ্য কোনও স্টোরেজ মিডিয়ায় থাকা তথ্য নষ্ট করলে	• নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যান্ত কারাদণ্ড, তা 3 বছর অবধি হতে পারে ও • জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে

এন্টিটির আবেদনের মাধ্যমে অনধিকার ভাবে কিছু

নিয়ম ভঙ্গ	শাস্তি
এন্টিটির আবেদনকারী হিসাবে ধারা ৪-এর উপধারা (3)-এর নিয়ম লঙ্ঘন করে কোনও ব্যক্তির পরিচয়জ্ঞাপক তথ ব্যবহার করলে	• নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যান্ত কারাদণ্ড, তা 3 বছর অবধি হ পারে ও • জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে • কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানা পরিমাণ 1 লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।

জ্ঞাপন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয়তার সাযুজ্য রাখতে না-পারার *

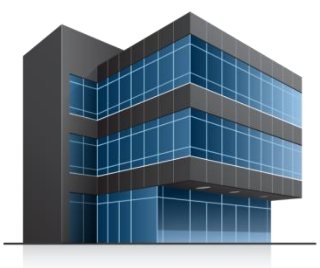
নিয়ম ভঙ্গ	শাস্তি
নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি বা আবেদনকারী এন্টিটি হয়েও যদি কেউ ধারা 3-এর উপধারা (2) ও ধারা 8-এর উপধার (3) অনুযায়ী প্রয়োজনের সঙ্গে সাযুজ্য রাখতে না-পারে	• নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত কারাদণ্ড, তা 1 বছর অবধি হ পারে ও • জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে • কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানা পরিমাণ 1 লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।

সাধারণ শাস্তি

নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
এই আইন বা অন্য যে কোনও নীতি ও বিধানের অধীনস্থ এমন কোনও নিয়ম কেউ লঙ্ঘন করল, যে নিয়ম লঙ্ঘনের নির্দিষ্ট কোনও শাস্তির কথা এই ধারার বাইরে আর কোথাও উল্লেখ করা নেই।	• নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত কারাদণ্ড, তা 1 বছর অবধি হ পারে ও • জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে • কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানা পরিমাণ 1 লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা

	দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।

কোম্পানির দ্বারা নিয়ম



নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
এই আইনের কোনও নিয়ম যদি কোনও কোম্পানি লঙ্ঘন করে, তবে সেই নিয়ম লঙ্ঘনের সময় কোম্পানিটির দায়িত্বে যাঁ ছিলেন আর কোম্পানির আচরণ ও ব্যব এবং কোম্পানির জন্য যাঁরা দায়ী ছিলে তাঁদের সবাইকে দোষী বলে মনে করা হ আর তাঁদের বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা নিতে সেই অনুযায়ী শাস্তিও দেওয়া হবে। কিন্তু যদি কেউ এটা প্রমাণ করে দিতে পারেন যে, তাঁর অজ্ঞাতসারেই নিয়ম লঙ্ঘন হয়েছে বা তিনি যা করেছেন তা এই নিয়ম লঙ্ঘনকরে রোধ করার জন্যই করেছিলেন, তখন এই আইনের অধীনে যা যা শাস্তির কথা বলা হয়েছে, সেই শাস্তি তাঁকে দেওয়া যাবে না আইনের উপধারায় যা-ই উল্লেখ করা থাকুক না-কেন।	এই আইনের কোনও নিয়ম লঙ্ঘন যদি প্রমাণিত হয় যে, কোম্পানির কোনও ডিরেক্টর, ম্যানেজার, সেক্রেটারি বা অন্য কোনও অফিসারের সম্মতিতে বা তাঁরা দেখেও না-দেখার ভান করে থাকার জন্য বা তাঁদের অবহেলার জন্যই নিয়ম লঙ্ঘন হয়েছে, তখন এই আইনের উপধারায় যা-ই উল্লেখ থাকুক না-কেন কোম্পানির সেই ডিরেক্টর, ম্যানেজার, সেক্রেটারি বা অন্য যে-কোনও অফিসারকে দোষী বলে মনে করা হবে এবং তাঁদের বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হবে আর সেই অনুযায়ী তাঁদের শাস্তিও দেওয়া হবে।

ভারতের বাইরে কোনও নিয়ম লঙ্ঘন বা নিয়মের বিরোধিতা করা

নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি

যে কোনও দেশের যে কোনও ব্যক্তি ভারতের বাইরে কোনও নিয়ম লঙ্ঘন বা নিয়মের বিরোধিতা করলে তাঁর বিরুদ্ধে এই আইনের বিধি অনুযায়ী উপধারা (2)-এর বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া হবে।	সেন্ট্রাল আইডেন্টিটিজ ডেটা রিপোজিটরি-র ডেটাকে ঘিরে ভারতের বাইরে কোনও ব্যক্তি কোনও নিয়ম লঙ্ঘন বা কোনও নিয়মের বিরোধিতা করলে তার বিরুদ্ধে উপধারা (1) ও এই আইনের বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

নিয়ম লঙ্ঘন হলে তার তদন্ত

ফৌজদারি কার্যবিধি, 1973-এ যা-ই উল্লেখ থাকুক না-কেন, এই আইনের
তদন্ত করার অধিকার থাকবে এমন এক পুলিশ অফিসারের, যাঁর পদ কোনও
মতেই পুলিশ ইন্সপেক্টরের নীচের হতে পারবে না।

অন্যান্য শাস্তির ওপর এই আইনের দণ্ড হস্তক্ষেপ ক

কোনও এক সময় বলবত্ থাকা অন্য যে-কোনও আইনের শাস্তি বা দণ্ডকে
করার ব্যাপারে কোনও বাধা সৃষ্টি করতে পারবে না এই আইন অনুযায়ী প্রদ
কোনও শাস্তি।

নিয়ম লঙ্ঘনকে স্বীয়

1. যতক্ষণ না-পর্যন্ত আধার কর্তৃপক্ষ বা তাঁর দ্বারা অধিকারপ্রাপ্ত কোনও ব্য কোনও অভিযোগ দায়ের করছেন, ততক্ষণ পর্যন্ত এই আইনের অধীনে শাস্তিযোগ্য কোনও নিয়ম লঙ্ঘনকে স্বীয় বিষয় বলে ভাবতে পারবে না কে আদালত।
2. এই আইনের অধীনে শাস্তিযোগ্য কোনও অপরাধের মামাল চালাতে পারবে না চিফ মেট্রোপলিট্যান ম্যাজিস্ট্রেট বা মুখ্য বিচার বিভাগীয় ম্যাজিস্ট্রেটের নিম্নস্তরের কোনও আদালত।

নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের সময় কোনও ভুলের ফলে নিয়ম লঙ্ঘন ও তার শাস্তি

সিঙ্ক হয়েছে কিন্তু আপলোড হয়নি

ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
I. নথিভুক্তির তারিখের 10 দিন পরেও নথিভুক্তিকরণের প্যাকেট আপলোড না-হলে	I. নথিভুক্তকরণ প্যাকেট প্রতি 25 টাকা করে আটকে রাখা হবে।
II. নথিভুক্তির তারিখের 20 দিন পরেও নথিভুক্তিকরণের প্যাকেট আপলোড না-হলে	II. নথিভুক্তকরণ প্যাকেট প্রতি 50 টাকা করে আটকে রাখা হবে।
সিঙ্ক হয়েছে কিন্তু আপলোড হয়নি: নথিভুক্তির তারিখের 30 দিন পরেও প্যাকেট আপলোড না-হলে সেটাকে হারি গেছে বলে ধরে নিতে হবে।	III. নথিভুক্তকরণ প্যাকেট প্রতি 50 টাকা করে আটকে রাখা হবে।

জনবিন্যাসগত ভুল (DE)

ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
ডেটার গুণমানের কোনও ভুল, যেমন ভাল না-আসা, লিঙ্গ নিশ্চিত থাকলেও সেটার ভুল উল্লেখ বা জন্মের তারিখের ভুল উল্লেখ ইত্যাদি।	একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 25 টাকা করে আটকে রাখা হবে। একমাসে সম্মিলিতভাবে হওয়া জনবিন্যাসগত ভুল। I) 30টি কেসের জন্য –180 দিনের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হ II) 50টি কেসের জন্য–এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হ

বায়োমেট্রিক ভুল III (BE-III)

ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
নির্দেশিকা অনুযায়ী ছবি তোলা না-হলে	একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 25 টাকা করে আটকে রাখা হবে। একমাসে সম্মিলিতভাবে হওয়া বায়োমেট্রিক ভুল (BE) III (1) 30টি কেসের জন্য–180 দিনের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হ (2) 50টি কেসের জন্য–এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হ

বায়োমেট্রিক ভুলI (BE-I)

ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে

• সব আঙ্গুল নেই বা কনীনিকা নেই ব উল্লেখ করে ভুল ভাবে নথিবদ্ধ কর হলে • বায়োমেট্রিক ভুলের মধ্যেই ছবির ছা • অন্য ব্যক্তির ব্যতিক্রম ক্ষেত্রের ছবি	একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 1000 টাকা করে আটকে রাখা হবে। একমাসে সম্মিলিত ভাবে হওয়া বায়োমেট্রিক ভুল (BE) -।: 1. 1টি বা তার বেশি কেসের জন্য–এক বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত 2. 5টি বা তার বেশি কেসের জন্য–পাঁচ বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত। সব মিলিয়ে ভুলের পরিমাণ >=1 হলে সঠিক আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

বায়োমেট্রিক ভুল II (BE-II)

	ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
	• ব্যতিক্রম ক্ষেত্রের ছবির মান বাজে হলে • ব্যতিক্রম ক্ষেত্রের ছবিতে কীসের ব্যতিক্রম তা ধরা না-পড়লে	একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 25 টাকা আটকে রাখা হবে। একমাসে সম্মিলিতভাবে হওয়া বায়োমেট্রি ভুল (BE) -II: 1. 30টি কেসের জন্য-180 দিনের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হবে। 2. 50টি কেসের জন্য-এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হবে।

ছবি থেকে ছবি (PoP)

	ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
	অন্য কোনও ছবি থেকে ছবি তুললে/মনুষ্যেতরের ছবি	একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 1000 টাব করে আটকে রাখা হবে। একমাসে সম্মিলিতভাবে হওয়া বায়োমেট্রিক ভুল (BE) -I: 1. 1টি বা তার বেশি কেসের জন্যএক বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত 2. 5টি বা তার বেশি কেসের জন্যপাঁচ বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত। স মিলিয়ে ভুলের পরিমাণ >=1 হলে সঠিক আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে

অসাংবিধানিক ভাষা

ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
নাগরিকের জনবিন্যাসগত তথ্যে অসাংবিধানিক ভষা/অপব্যবহারমূলক ভাষার প্রয়োগ হলে	একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 1000 টাব করে আটকে রাখা হবে। একমাসে সম্মিলিতভাবে হওয়া বায়োমেট্রি ভুল(BE)-I: 1. 1টি বা তার বেশি কেসের জন্য এক বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত 2. 5টি বা তার বেশি কেসের জন্য পাঁচ বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত। স মিলিয়ে ভুলের পরিমাণ >=1 হলে সঠিক আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির

ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
ইউআইডিএআই-এর প্রক্রিয়া ও নির্দেশিক মেনে নথিভুক্তিকরণের মানদণ্ডের মাপকাঠিতে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির পারফরম্যান্সের মূল্যায়ন হবে	যদি কোনও নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির পারফরম্যান্সকে 90%-এর কম রেটিং দেওয়া হয়, তাহলে তাদেরকে রেড জোনে আছে বলে ধরতে হবে আর যদি কোনও নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিকে 85%-এর কম রেটিং দেওয়া হয়, তাহলে তাদের নথিভুক্তিকরণ কার্যাবলিকে বরখাস্ত করা হবে আর 3 বছরের জন্য তাদের ইএ কোড তালিকাভুক্তি প্রত্যাহার করা হবে।

পর্যালোচনা

ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
ত্রৈমাসিক পারফরম্যান্স পর্যালোচনার সময় অত্যধিক ত্রুটি/নিয়ম ভঙ্গের খবর পাওয়া গেলে বা পর্যালোচনার অধীনস্থ সময়সীমার মধ্যে যে-পরিমা অর্থ পরিশোধ করতে হবে, তার 50%-এরও বেশি অর্থ বাকি পড়ে থাকলে	সেই এজেন্সির নথিভুক্তিকরণ কার্যাবলিকে বরখাস্ত করা হবে আর 3 বছরের জন্য তাদের ইএ কোড ও তালিকাভুক্তি প্রত্যাহার করা হবে।
প্রতারণার সম্ভাব্য উদ্দেশ্য ছাড়াই নির্ধারিত নির্দেশিকাগুলিকে সামগ্রিক ভাবে লঙ্ঘন – ইউআইডিএআই পরিষেবার জন্য নাগরিকদের থেকে অতিরিক্ত মাসুল নেওয়া/দুর্নীতিমূলক কাজে-কর্মে জড়িত থাকা আর অধিকার বহির্ভূত ভাবে পিইসি চালানোর মত কাজকর্ম চলছে বলে পরিদর্শনের সময় জানা গেলে	প্রত্যেক ঘটনার জন্য 50,000 টাকা আর এক বছরের জন্য অপারেটরকে ব্ল্যাকলিস্টে রাখা
প্রতারণার সম্ভাব্য উদ্দেশ্য সহ নির্ধারি নির্দেশিকাগুলিকে সামগ্রিক ভাবে লঙ্ঘ – ইউআইডিএআই সফ্টওয়্যার নষ্ট কর (অপারেটর/তত্বাবধায়কের বায়োমেট্রিক বাইপাস করা)	মেশিন প্রতি 100,000 টাকা আর 5 বছরের জন্য অপারেটরকে ব্ল্যাকলিস্টে রাখা
নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল DoE। • জাল নথি • হারিয়ে যাওয়া নথি	একমাসে সবমিলিয়ে নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল: • 1টি বা তার বেশি কেসের জন্য– এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত • 5টি বা তার বেশি কেসের জন্য5

ত্রুটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
	বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত • সব মিলিয়ে ভুলের পরিমাণ≠1 হয়ে গেলে সঠিক আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হবে
নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল DoE II • অসিদ্ধ নথি • বাজে মানের নথিপত্র • নথির সঙ্গে তথ্যের অমিল • নথিতে থাকা নামের অমিল	একমাসে সব মিলিয়ে নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল-II • 30টি বা তার বেশি কেসের জন্য – 180 দিনের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত • 50টি বা তার বেশি কেসের জন্য – এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত
নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল (I,II ও III)–এর জন্য ইনসেন্টিভ কেটে নেওয়া	নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল I ও II–কে জনবিন্যাসগত ভুল বলে ধরা হবে এব একমাসে যতগুলো প্যাকেট চেক করা হবে, সেগুলোর মধ্যে DE % ভুল প্যাকেটের হিসাব বের করা হবে এবং %–এর জন্য মোট যত টাকা প্রদে তা নথিপত্র সংক্রান্ত ভুলের হিসাবে কে নেওয়া হবে।

*মোট আর্থিক ইনসেন্টিভ কেটে নেওয়ার সর্বোচ্চ সীমা: মাসিক পেমেন্ট চক্র প্রতি মোট পেমেন্টের 50%

অপারেটরদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা

ভুলের প্রকার	বিবরণ
• জনবিন্যাসগত ভুল • বায়োমেট্রিক ভুল • ছবি থেকে ছবি (POP) • নাগরিকদের জনবিন্যাসগত তথ্যে অসাংবিধানিক/অপব্যবহারমূলক ভাষার প্রয়োগ • পরিচয়ের আর ঠিকানার জাল প্রমাণপত্র দিয়ে নথিভুক্তিকরণ, ইউআইডিএআই সফ্টওয়্যারকে বিকৃত করে অর্থহীন সম্মতিসূচক স্লিপ বের করা/নথিভুক্তিকরণ করা	• কী ধরনের ভুল হয়েছে তার ওপর নির্ভর করে অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে 6 মাস থেকে 5 বছর পর্যন্ত ব্ল্যাকলিস্টে রাখা হবে। • সঠিক আইনি ব্যবস্থা নিতে হবে।

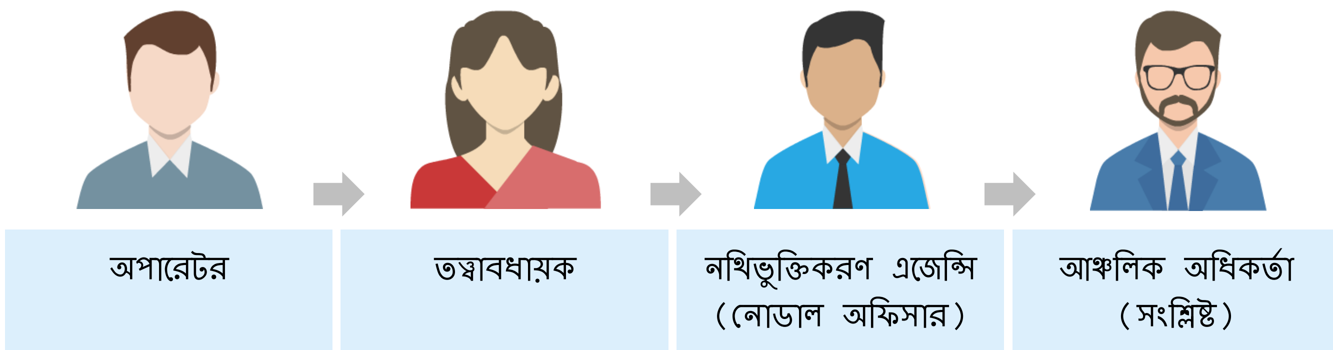
নবম অধ্যায়

গ্রাহক-সন্তুষ্টির দিকটিকে উন্নত করতে এবং প্রতারণা ও দুর্নীতি এড়াতে নথিভুক্তিকরণ স্টাফের জন্য নির্দেশিকা

নবম অধ্যায়: গ্রাহক-সন্তুষ্টির দিকটিকে উন্নত করতে এবং প্রতারণা ও দুর্নীতি এড়াতে নথিভুক্তিকরণ স্টাফের জন্য নির্দেশিকা

***আধার নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের কাজ কী ভাবে করতে হবে, তার জন্য কর্তৃপক্ষের পক্ষ থেকে বিধি ও নিয়ম জারি করা হয়েছে, কোথাও যদি চোখে পড়ে যে, সেগুলোকে অমান্য করা হচ্ছে, তাহলে সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানান।

নিয়ম অমান্য হওয়ার খবর জানানোর জন্য এই ক্রমোচ্চ শ্রেণিবিভাগ অনুসরণ করুন:



পর্যায়ক্রমিক কাঠামোর নমুনা (প্রত্যেক সেন্টারে এটা টাঙিয়ে রাখতে হবে)

কেন্দ্রের ঠিকানা :

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির নাম ও কোড :

অপারেটরের নাম ও যোগাযোগের নম্বর :

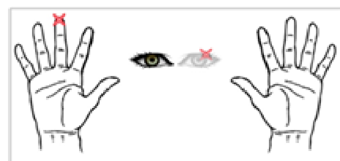
তত্বাবধায়কের নাম ও যোগাযোগের নম্বর :

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি (নোডাল অফিসার)-এর নাম ও যোগাযোগের নম্বর :

নিবন্ধক (নোডাল অফিসার)-এর নাম ও যোগাযোগের নম্বর :

অভিযোগ দূরীকরণ সেল, ইউআইডিএআই, আরও-র যোগাযোগ নম্বর:

***অপারেটররা বিশেষ প্রাধান্য দেবেন প্রবীণ নাগরিক ও ভিন্ন ভাবে সক্ষম ব্যক্তিদের।

প্রবীণ নাগরিকদের ক্ষেত্রে:	পৃথকভাবে সক্ষম ব্যক্তি বা বায়োমেট্রিক ব্যতিক্রম সঙ্গে একটি অধিবাসীদের ক্ষেত্রে: **In case of differently-able persons or a residents with Biometric exceptions:**
অপারেটরকে সমস্ত বায়োমেট্রিক যেমন 10টিআঙ্গুল, দু'চোখের কনীনিকা ক্যাপচার করার ও ছবি তোল চেষ্টা করতেই হবে। প্রবীণ নাগরিকের বায়োমেট্রিক যদি বায়োমেট্রিক ডিভাইস ধরতে না-পারে, তাহলে অপারেটরকে ফে ক্যাপচার বিকল্প বাছতেই হবে। 	যদি কোনো ব্যতিক্রম থাকে, তাহলে সেটার কথা অপারেটর শুধুমাত্র সফ্টওয়্যারেই চিহ্নিত করে রাখবে আর অন্যান্য সমস্ত বায়োমেট্রিক ক্যাপচার করে রাখবেন। ব্যতিক্রম ক্ষেত্রের ছবি তোলার সময় অপারেটর এ ভাবে তুলবেন যাতে সেই ছবিতে স্পষ্ট ভাবে সেই ব্যতিক্রমটি দেখতে পাওয়া যায়। 

দায়িত্ব	করণীয়	অকরণীয়
	গ্রাহক-সন্তুষ্টির উন্নতিবিধানের জন্য	
নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি 	• অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক অন্তর্ভুক্তিকরণের পদ্ধতির মানদণ্ড বজায় রাখুন: অপারেটর/তত্ত্বাবধায়কের নথিভুক্তকরণ, অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে প্রশিক্ষণ দেওয়া ও সার্টিফাই করা, ইএ অ্যাডমিন পোর্টালে অপারেটরকে পঞ্জিভুক্ত ও সক্রি করা • ডিভাইস ভেন্ডর/ইউআইডিএআই আঞ্চলিক কার্যালয়ের সাহায্য নিয়ে অপারেটরদের সঠিক প্রশিক্ষণ দিতে হবে সেই সঙ্গে বিশেষ করে ডিভাইস ব্যববহারের প্রশিক্ষণও দিতে হবে • অপারেটর যাতে সঠিক মানদণ্ড অনুযায় ডেটা রেকর্ড করতে পারে, তার জন্য তাঁদের বসার সঠিক ব্যবস্থা করতে হবে • ভিড় সামলানো, সময় বাঁচানো আর নাগরিকদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেওয় জন্য হেল্প ডেস্ক বসাতে হবে। • প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে অন্তত এক করে ল্যাপটপ ব্যাক আপ রাখার ব্যবস্থ করতে হবে। • কেন্দ্রে নথিভুক্তিকরণের সময় বাঁচানোর জন্য প্রাক-নথিভুক্তিকরণ ডেটা সংগ্রহ পরিষ্কার করতে হবে। • শুধুমাত্র ইউআইডিএআই অনুমোদিত বায়োমেট্রিক ডিভাইস বসাতে হবে। নথিভুক্তিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয়া ডিভাইস যেন নথিভুক্তিকরণ	• অপারেটর আইডি-র একাধিক সেটার জন্য একটা পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে। • দু'জন অপারেটরের যেন একই অপারেটর আইডি (ইউজার কোড) না-থাকে। • অন্তর্ভুক্তিকরণের সময় তত্ত্বাবধায়ক/অপারেটরদের বায়োমেট্রিক ফোর্স ক্যাপচার করা থেকে বিরত থাকতে হবে। • সার্টিফায়েড না-হওয়া অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে কাজে লাগানো যাবে না। • নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলোতে যেসব সরঞ্জাম বসানো হবে, সেগুলোর মানদণ্ড নিয়ে কোনও রকম আপস করা চলবে না।

দায়িত্ব	✓ করণীয়	✗ অকরণীয়
গ্রাহক-সন্তুষ্টির উন্নতিবিধানের জন্য		
	কেন্দ্রগুলোতে পাঠানো হয়। • প্রত্যেকবার নথিভুক্তিকরণের পর তত্বাবধায়ক/অপারেটররা যাতে তাঁদের আঙ্গুলের ছাপ দিয়ে দেন, সে-ব্যাপের তাঁদেরকে সজাগ করতে হবে।প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে রেট কার্ড সাঁটিয়ে রাখতে হবে।	

দায়িত্ব	করণীয়	অকরণীয়
	গ্রাহক-সন্তুষ্টির উন্নতিবিধানের জন্য	
নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফ –অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক 	• নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের সঠিক লে আউ তৈরি করতে হবে। যেমন টেবিলের উচ্চ ডিভাইসের অবস্থান, নাগরিক ও অপারেটরদের অবস্থান, আলো ও সাদা প্রেক্ষাপটের অবস্থান ঠিক রাখতে হবে। • নাগরিককে স্বচ্ছন্দ রাখার জন্য আর ডে ক্যাপচার সুষ্ঠু ভাবে করার জন্য নথিভুক্তিকরণে আগে ও এই কাজ চলার সময় সংক্ষেপে এর পদ্ধতি নাগরিককে বুঝিয়ে দিতে হবে। • নাগরিক পড়তে না-পারলে তাঁকে পড়ে শোনাতে হবে। নামের বানান, লিঙ্গ, ঠিকানা, সম্পর্ক সংক্রান্ত বিবরণ যেন ঠি থাকে। • ধৈর্য ধরে নথিভুক্তিকরণের কাজ করতে হবে আর নাগরিকদের সঙ্গে সৌজন্যমূলক ব্যবহার করতে হবে। • সিস্টেমে নাগরিকের মোবাইল নম্বর অতি অবশ্যই এন্টার করতে হবে। • নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ক্ষেত্রে ইমেল আইডি-র ব্যবহার সম্পর্কে নাগরিককে বোঝাতে হবে। • নথিভুক্তির আবেদন বাতিল হওয়ার হার কমাতে অপারেটরদের নিজে উদ্যোগ নিয়েনথিভুক্তিকরণের আগে **“Find Aadhaar facility- Advance search”** (ফাইন্ড আধার ফেসিলিটি -অ্যাডভান্স সার্চ) ব্যবহার করতে হবে।	• আধার হালনাগাদের জন্য কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে যা-দর বেঁধে দেওয়া হয়েছে তার চেয়ে বেশি টাকা চাও যাবে না। • কারও বায়োমেট্রিক অন্য রকম থাকলে বা কারও বা আঙ্গুলের ছাপ স্পষ্ট না-থাকলে তাঁর নথিভুক্তিকরণ করা যাবে ন বলে বলা যাবে না। • নাগরিকদের সঙ্গে রূঢ় ভাবে কথা বলা যাবে না। • নাগরিকের আগের নথিভুক্তিকরণের স্টেটাস চেক না-করে নাগরিকদের পুনঃ-নথিভুক্ত করা যাবে না। • যদি কোনও তথ্য নাগরিক না-দিয়ে থাকেন, তাহলে সে তথ্য উল্লেখ করার ঘরে N/A,NA ইত্যাদি এন্টার করবেন না।

দায়িত্ব	করণীয়	অকরণীয়
গ্রাহক-সন্তুষ্টির উন্নতিবিধানের জন্য		
	• আধার জেনারেশন/হালনাগাদের জন্য কত সময় লাগবে তা নাগরিককে জানা হবে। যেমন 90 দিন লাগবে। • ইউআইডিএআই-এর থেকে আধার জেনারেশন এসএমএস পাওয়ার পরই ই-আধার ডাউনলোড করার কথা বল হবে নাগরিককে। • 90 দিন পরেও কেউ যদি আধার জেনারেশন এসএমএস না-পান বা তাঁর ই-আধার যদি ডাউনলোড করার জন্য ওয়েবসাইটে না-থাকে, তাহলে তাঁকে বলতে হবে তিনি যেন 1947-এ বা help@uidai.gov.in-এ যোগাযোগ করেন • নাগরিককে স্বচ্ছন্দ থাকতে দিন আর নথিভুক্তিকরণের সময় নাগরিকের স্ক্রিন অন থাকতে হবে আর যা যা ডেটা এ করা হবে, তা ঠিক ঠাক হয়েছে কি ন নাগরিককে দেখিয়ে দিতে হবে। • ভিন্ন ভাবে সক্ষম, প্রবীণ নাগরিক ও গর্ভবতী মহিলাদের কাজ আগে করে দেওয়ার ব্যাপারে প্রাধান্য দিতে হবে। • নথিভুক্তিকরণ ফর্মে নিজের থেকে কোন অদলবদল করবেন না। ফর্মে সামান্য কোনও পরিবর্তন করার জন্য নাগরিক যদি জোর করেন, তখন বিষয়টি অপারেটর জানিয়ে বৈধতা পরীক্ষককে জানিয়ে দেবেন। এমন ক্ষেত্রে অপারেটর বিনম্র ভাবে নাগরিককে বলবেন যে,	

দায়িত্ব	করণীয়	অকরণীয়
	গ্রাহক-সন্তুষ্টির উন্নতিবিধানের জন্য	
	বৈধতা পরীক্ষকের কাছে গিয়ে যা বদলানোর বদলে নিন, যদি কোনও বদ করা হয়, তবে তার সপক্ষে নথিভুক্তিক ফর্মে বৈধতা পরীক্ষকের স্বাক্ষর নিয়ে নি হবে।	

দায়িত্ব	করণীয়	অকরণীয়
	প্রতারণা ও দুর্নীতি এড়াতে	
নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফ-অপারেটর/তত্বাবধায়ক	• আধার ক্লায়েন্টে নিজের অপারেটর আইডি দিয়ে লগ ইন করুন আর নিজের আসন ছেড়ে কোথাও গেলে লগ অফ করে যান যাতে অন্য কেউ আপনার উইন্ডো ব্যবহ করে নথিভুক্তিকরণের কাজ করতে না-পারে। • ঘন ঘন নিজের লগ ইন পাসওয়ার্ড বদলাবেন। • নিয়মিত অপারেটর সিঙ্ক এক্টিভিটির কা করবেন। • কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অপারেটিং পদ্ধতির সঠিক মানদণ্ড বজায় রেখে চলুন। • নির্ধারিত পরিচয়ের/ঠিকানার প্রমাণপত্র ব্যবহার করুন। • নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির কোনও স্টাফ	• নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট/মেশিন বিকৃত করার চেষ্টা করবেন না। • কোনও নাগরিককে নথিভুক্ত করার জন্য ছবি থেকে ছবি তোলা যাবে না, ঠাকুর (ভগবান)-এর ছবি নেওয়া যাবে না, নাগরিকের ছবির বদলে কোনও জিনিস বা পশুর ছবি নেওয়া যাবে না, নাগরিকের জনবিন্যাসগত বিবরণের জায়গায় কোনও অসাংবিধানিক ভাষা ব্যবহার করা যাবে না। • বায়োমেট্রিক নেওয়ার কাজ এড়াতে কোনও প্রাপ্তবয়স্ককে

দায়িত্ব	করণীয়	অকরণীয়
গ্রাহক-সন্তুষ্টির উন্নতিবিধানের জন্য		
	প্রতারণা করছে বলে নজরে এলেই নিজে উদ্যোগ নিয়ে কর্তৃপক্ষকে জানান। • ইউআইডিএআই নির্দেশিকা অনুযায়ী নথিভুক্তিকরণ ডেটা ফাইল, ব্যাক আপ স্টোর করুন। • অন্য রকম বায়োমেট্রিক নেওয়ার কাজ ভাবে সম্পন্ন করে সাইন অফ করুন। • কোনও নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ শুরুর আগে প্রতিদিন সবগুলো নথিভুক্তিকরণ মেশিনের জিপিএস কো-অর্ডিনেট ক্যাপচার হওয়াটা নিশ্চিত করতে হবে।	শিশু বলে নথিভুক্ত করা যা না এবং 5 বছরের কম বয় কোনও শিশুকে নথিভুক্ত কর যাবে না। • কোনও শিশুকে নথিভুক্ত করার জন্য আপনি নিজে ত অভিভাবক বা বাবা-মা হয় প্রতারণা করতে পারবেন না • কোনও নথিভুক্তিকরণের সহায়ক নথি হিসাবে কোনও খবরের কাগজের স্ক্যান কপি আপলোড করতে পারবেন না। • নাগরিকের আধারে আপনি নিজের মোবাইল নম্বর ও ইমেল আইডি দিতে পারবেন না। • নথিভুক্তিকরণের সময় একজনের বায়োমেট্রিকের সঙ্গে আরেক জনেরটা মেলাতে পারবেন না। • অন্য কোনও অপারেটরের করা নথিভুক্তিকরণে আপনি স্বাক্ষর করতে পারবেন না। • পরিচয় বা ঠিকানার প্রমাণপত্রের আসল কপি না-দেখে সেগুলোর ফোটোকপি, স্ক্যান করা কপি

দায়িত্ব	করণীয়	অকরণীয়
	গ্রাহক-সন্তুষ্টির উন্নতিবিধানের জন্য	
		যাচাই করতে পারবেন না। • নাগরিকের পরিচয় বা ঠিকানার প্রমাণপত্রের কপি রাখতে পারবেন না (হার্ড কপি বা ইলেকট্রনিক উপায়ে)।

আধার পুনরুদ্ধারকরণ প্রক্রিয়া

- **আধার পুনরুদ্ধারের কারণ:**
  - নাগরিক হয়তো নিজের আধারকে লিঙ্ক বা সংযুক্ত করার তাড়াহুড়োয়া আছেন
  - 90 দিন পরেও গন্তব্যস্থলে পৌঁছয়নি
  - নাগরিকে হয়তো তাঁর ইআইডি/ইউআইডি স্লিপ হারিয়ে ফেলেছেন।

- আধার জেনারেশন: সাধারণত নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির থেকে ইউআইডিএআই নথিভুক্তিকরণ প্যাকেট পাওয়ার সর্বাধিক 90 দিনের মধ্যে আধার জেনারেশন হয়ে যায়, এই প্যাকেটগুলোকে বৈধতা যাচাই প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে যেতে হয়।
- আধার বিলি: সাধারণত ইউআইডিএআই-এর সিআইডিআর-এ নথিভুক্তিকরণের প্যাকেট পৌঁছনোর 90 দিনের মধ্যে আধার পাঠিয়ে দেওয়া হয় নাগরিকের ঠিকানায়।
- বিলির পদ্ধতি: ভারতীয় ডাকের মাধ্যমে ঠিকানায় পাঠিয়ে দেওয়া হয়, নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে ইউআইডিএআই ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করে নেওয়া যায় বা নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে এম-আধার ডাউনলোড করে নেওয়া যায়।
- চিঠির অবস্থান: কোনও কোনও চিঠি পথেই হারিয়ে যায় বা কিছু ক্ষেত্রে নাগরিকই বাসস্থান বদল করে নেন।

কেবল নথিভুক্তিকরণ আইডি (EID) পাওয়া যায়

- নাগরিকদের **https://eaadhaar.uidai.gov.in/-এ** যেতে হবে।
  - ✓ ওটিপি পাওয়ার জন্য ইআইডি নম্বর, নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর এন্টার করতে হবে এবং আধার চিঠি (ই-আধার)-এর পিডিএফ ডাউনলোড করতে হবে।
- নাগরিককে 51969-এ এসএমএস করতে হবে, এটা টাইপ করে:
  - ✓ UID STATUS < 14-সংখ্যার EID >বা
  - ✓ UID STATUS < 28-সংখ্যার EID >
- নাগরিক**https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no**-এ গিয়ে নিজের মোবাইলে আধার পেয়ে যাবেন।
  - ✓ ইআইডি নম্বর, নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর ও ওটিপি লাগবে।
- কর্তৃপক্ষের বেঁধে দেওয়া দরে নাগরিক স্থায়ী নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র (PEC) থেকে ই-আধার পেয়ে যাবেন।
- নাগরিক 1947-এ নম্বরেও ফোন করতে পারেন।
- নাগরিক **help@uidai.gov.in-এ** ইমেল পাঠাতে পারেন।

ইউআইডি/আধার জানা আছে কিন্তু চিঠি হারিয়ে গেছে/নেই

- নাগরিক **https://eaadhaar.uidai.gov.in/-এ** যেতে পারেন
  - ✓ আধার এন্টার করতে হবে
  - ✓ ওটিপি পাওয়ার জন্য নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর দিতে হবে
  - ✓ আধার চিঠির পিডিএফ ডাউনলোড করতে হবে, একে ই-আধারও বলা হয়
- নাগরিক 51969-এ এটা টাইপ করে এসএমএস করতে পারেন:
  - ✓ UID EAADHAAR < Aadhaar >< email Id >< PIN code >

ইআইডি ও/বা ইউআইডি/আধার হারিয়ে গেছে

- নাগরিককে **https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid–তে** যেতে হবে
  - ✓ শুধু ইংরেজিতেই নিজের নাম দেওয়া যাবে
  - ✓ নথিভুক্তিকরণের সময় হয় নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর বা ইমেল আইডি দিতে হবে
  - ✓ আধার বা ইআইডি স্টেটাস পুনরুদ্ধারের জন্য নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর/ইমেল আইডি-তে ওটিপি চলে আসবে।
- নাগরিক 1947-এ ফোনও করতে পারেন
- নাগরিক **help@uidai.gov.in–এ** ইমেলও পাঠাতে পারেন
- আধারের জন্য অবস্থিত স্থায়ী নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে যেতে হবে
  - ✓ “Advance Search” (অ্যাডভান্স সার্চ) ব্যবহার করার কথা বলতে হবে অপারেটরকে
  - ✓ নিজের নথিভুক্তিকরণ বিবরণ খোঁজার জন্য অপারেটরকে জনবিন্যাসগত তথ্য দিতে হবে
- নাগরিক ইউআইডিএআই-এর নিকটতম আঞ্চলিক কার্যালয়ে যেতে পারেন।
  - ✓ প্রত্যেক আঞ্চলিক কার্যালয়ে কিছু হেল্প ডেস্ক থাকে।
  - ✓ সমস্যায় পড়া নাগরিকদের কার্যনির্বাহীরা সানন্দে সাহায্য করবেন

দশম অধ্যায়

পরিশিষ্ট

দশম অধ্যায়: পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট ক - আচরণ বিধি

1. নাগরিকদের স্বার্থরক্ষার জন্য সর্বোত্কৃষ্ট পদক্ষেপ করতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের।

2. নাগরিকদের আধার নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের কাজ করার ক্ষেত্রে পরিষেবা প্রদানকারীদের উচ্চমানের নৈতিকতা, সততা, মর্যাদা ও স্বচ্ছতা বজায় রাখতে হবে।

3. পরিষেবা প্রদানকারীদের তত্পরতার সঙ্গে নীতিগত ভাবে ও পেশাদারিত্বের সঙ্গে নিজেদের দায়িত্ব পালন করতে হবে।

4. পরিষবা প্রদানকারীদের সব সময় অধ্যবসায়ের সঙ্গে কাজ করতে হবে, সঠিক যন্ত্র নিয়ে কাজ করতে হবে আর স্বতন্ত্র পেশাদারি বিচার বিবেচনাকে কাজে লাগাতে হবে।

5. নাগরিকদের যেসব তথ্য তাঁরা জানতে পারবেন, সেগুলো অন্য কাউকে তাঁরা মৌখিক বা লিখিত ভাবে, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে জানাতে পারবেন না। শুধুমাত্র আধার আইন বা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বলবত্ কোনও আইন অনুযায়ী যদি সেগুলো প্রকাশ করতে হয়, তবেই প্রকাশ করা যাবে।

6. পরিষেবা প্রদানকারীরা কোনও অসাধু কাজে লিপ্ত হতে পারবেন না।

7. নাগরিকদের অভাব অভিযোগ যাতে সঠিত সময়ে সঠিক পদ্ধতিতে দূর করা হয়, সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের।

8. কোথাও কোনও ভুল ব্যাখ্যা যাতে হয়ে না-যায়, তার জন্য বিচারবুদ্ধি সম্পন্ন প্রয়াস পেতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের, তাঁদের খেয়াল রাখতে হবে যে, নাগরিকদের যেসব তথ্য দেওয়া হবে, সেগুলো যেন তাঁদের বিভ্রান্ত না-করে।

9. সময়ে সময়ে সরকার ও কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে জারি হওয়া প্রযোজ্য আইন, নীতি, নিয়ম মেনে চলতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের।

10. কর্তৃপক্ষের কাছে যেসব নথি, প্রতিবেদন, কাগজপত্র বা তথ্য পেশ করা হবে, সেগুলোর সম্পর্কে কোনও অসত্য বিবৃতি প্রকাশ করতে পারবেন না এবং সেগুলোর কোনও বিষয়কে চেপে গিয়ে প্রকাশ করতে পারবেন না পরিষেবা প্রদানকারীরা।

11. কর্তৃপক্ষের বা অন্য কোনও নিয়ামক সংস্থার কোনও আইন, নীতি, নিয়ম ও নির্দেশাবলি লঙ্ঘন করার ফলে বা সেসব না-মানার ফলে যদি পরিষেবা প্রদানকারীর বিরুদ্ধে কোনও পদক্ষেপ করা হয় বা আইনি

ব্যবস্থা নেওয়া হয়, তাহলে পরিষেবা প্রদানকারীরাই সে-কথা সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।

12. নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদ পরিষেবা প্রদান করতে গিয়ে কোনও আচরণের ফলে যদি পরিষেবা প্রদানকারীর কোনও সংস্থা বা কর্মীকে বরখাস্ত করা হয়, তাহলে তার জন্য দায়ী থাকবে পরিষেবা প্রদানকারীরাই।

13. নাগরিকদের প্রতি স্বচ্ছ, তত্পর ও উপযুক্ত পরিষেবা প্রদান করার জন্য পরিষেবা প্রদানকারীদের কাছে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত স্টাফ থাকতে হবে।

14. পরিষেবা প্রদানকারীরা নিজেদের অভ্যন্তরীণ কাজকর্ম পরিচালনের জন্য নিজেদের অভ্যন্তরীণ আচরণবিধি প্রস্তুত করবেন এবং তাদের যে-কাজগুলো করতে হবে সেগুলো করার জন্য তাঁরা নিজেদের এজেন্সি, কর্মী ও অফিসারদের জন্য সঠিক মানদণ্ডের আচরণবিধিও প্রস্তুত করবেন। পেশাদারি উত্কর্ষ ও মানদণ্ড, সততা, উদ্দেশ্য বজায় রাখার জন্য এবং স্বার্থের সংঘাত এড়িয়ে চলার জন্যও এই আচরণবিধি প্রয়োগ করা যেতে পারে।

15. নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের কাজ নিখুঁত ভাবে করার জন্য পরিষেবা প্রদানকারীরা মেকার-চেকার ধারণা অনুসরণ করতে পারেন।

16. নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের কাজ করার সময় পরিষেবা প্রদানকারীরা নিজ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য কোনও কাজ বা প্রতারণামূলক কাজ করতে পারবেন না।

17. কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত নীতি ও প্রক্রিয়া অনুযায়ী নাগরিকদের থেকে যেসব ডেটা (জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক) পরিষেবা প্রদানকারীরা সংগ্রহ করবেন, সেগুলোর সুরক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব পরিষেবা প্রদানকারীদেরই

18. নথিভুক্তিকরণের কাজে যুক্ত কোনও এজেন্সি, অপারেটর, তত্ত্বাবধায়ক ইত্যাদিকে কোনও কারণে বরখাস্ত করার/বাদ দেওয়ার/তালিকা-বহির্ভূত করার দরকার হলে পরিষেবা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তকে কার্যকর করবেন।

19. কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত পথেই ডেটা ফিল্ড, ডেটার বৈধতা যাচাই ও বায়োমেট্রিক ফিল্ডের মানদণ্ড বজায় রাখতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের।

20. যেখানে প্রয়োজন হবে সেখানে পরিষেবা প্রদানকারীরা শুধু সেইসব ডিভাইস ও আইটি সিস্টেমই ব্যবহার করতে পারবেন, যেগুলো কর্তৃপক্ষ-অনুমোদিত।

21. রেকর্ড ধরে রাখা ও সেগুলো রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত প্রোটোকল মেনে চলতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের।

22. সংগৃহীত ডেটা প্রেরণের জন্য কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত প্রক্রিয়া ও সিস্টেমই অনুসরণ করতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের।

23. কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত বিশ্বস্ততা, গোপনীয়তা, ও নিরাপত্ত সংক্রান্ত প্রোটোকল মেনে চলতে হবে পরিষেবা

প্রদানকারীদের।

24. আধার প্রকল্পের বিষয় ও উদ্দেশ্য সম্পর্কিত বার্তা প্রসার ও প্রচারের জন্য পরিষেবা প্রদানকারীদের কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত প্রোটোকল মেনে চলতে হবে। আধারের লোগো ও ব্র্যান্ডের নাম হল কর্তৃপক্ষের সম্পত্তি, তাই আধারের লোগো, ব্র্যান্ডের নাম, ব্র্যান্ডের নকশা ও অন্যান্য প্রচার-প্রসারের উপাদান কী ভাবে ও কতদূর পর্যন্ত ব্যবহার করা যাবে তা নির্ধারণ করে দেবেন কর্তৃপক্ষ।

25. আধার প্রক্রিয়া রূপায়ণের জন্য কর্তৃপক্ষ যেসব প্রোটোকল, প্রক্রিয়া ও মানদণ্ড নির্ধারণ করে দেবেন, সেগুলোই পরিষেবা প্রদানকারীদের মেনে চলতে হবে।

26. কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত উপায় ও পদ্ধতিতে নথিভুক্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন পরিষেবা প্রদানকারীরা সময়ে সময়ে জমা দেবেন কর্তৃপক্ষের কাছে।

27. কর্তৃপক্ষ যখনই আধার প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানতে চাইবেন, তখনই তাঁদের তা জানাবেন পরিষেবা প্রদানকারীরা।

পরিশিষ্ট খ - নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র (চেকলিস্ট)

	নিবন্ধক: ________________________________	
	নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি: ________________________________	
	নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের স্থান: সম্পূর্ণ ঠিকানা________________	
	________________________________	
	________________________________	
	নথিভুক্তিকরণ স্টেশন কোড: সব স্টেশন________________	
	________________________________	
	নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি তত্ত্বাবধায়কের নাম: ________________	
ক্রম. সংখ্যা	**চেকপয়েন্ট**	**নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি তত্বাবধায়ক**
	বাধ্যতামূলক প্রয়োজনীয়তা	
A	**স্টেশন**	
A.1	বায়োমেট্রিক ও অন্যান্য ডিভাইস সংযোগের জন্য ইএসবি হাব থাক ল্যাপটপ/ডেস্কটপ (সর্বেশেষ প্রয়োনীয়তা সম্পর্কে জানতে সব সময় দেখে নিন **techsupport@uidai.gov.in**)। ইসিএমপি ভার্সন 2.0-র জন্য • 2Ghz, ডুয়াল কোর সিপিইউ বা তার পরের • 3GB RAM বা তার বেশি • 160GB HDD • ডেডিকেটেড USB 2.0 পোর্ট (ন্যূনতম 5টা পোর্ট লাগবে) দ্রষ্টব্য: (উইন্ডোজ ভিস্তা/কোনও 64 বিট সিস্টেম সাপোর্ট করে না)	
A.2	ইনস্টলেশন ও কনফিগারেশন ম্যানুয়াল অনুযায়ী সিআইডিআর-এ ইউআইডিএআই সফ্টওয়্যার ইনস্টল, টেস্ট, কনফিগার ও রেজিস্টার হয়েছে। সমস্ত রেজিস্টার্ড ল্যাপটপে নতুন ভার্সন বেরনোর একমাসে মধ্যে ইনস্টল করতে হবে। ভিডিএম ইনস্টল হয়েছে এবং ডিভাইসগুলোর সার্ভিস চালু।	

A.3	কনীনিকা ক্যাপচারের ডিভাইস রয়েছে (প্রস্তুকারকের নাম ও মডে লিখে রাখতে হবে)	
A.4	আঙ্গুলের ছাপ ক্যাপচারের ডিভাইস রয়েছে (প্রস্তুতকারকের নাম ও মডেল লিখে রাখতে হবে)	
A.5	ডিজিট্যাল ক্যামেরা (প্রস্তুতকারকের নাম ও মডেল লিখে রাখতে হ ইউআইডিএআই-এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী হতে হবে।	
A.6	ছবি তোলার জন্য পিছনের স্ক্রিন হতে হবে সাদা, সেটার মধ্য থেকে যাতে আলো প্রতিফলন না-হয়, সেটা ঝাপসা হতে হবে, 3 ফুট চ হতে হবে, একটা স্ট্যান্ড থাকতে হবে।	
A.7	নাগরিকরা যাতে নিজেদের ডেটা যাচাই করে দেখে নিতে পারেন ত জন্য আলাদা একটা মনিটর থাকতে হবে (15-16"-র মনিটরে 1024x768-র বেশি রেজোলিউশন থাকতে হবে)	
A.8	নথভুক্তিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত ডিভাইস ইউআইডিএআই-এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী হতে হবে।	
A.9	সমস্ত পরিস্থিতিতেই সরঞ্জাম কার্যকর কি না তা পরীক্ষা করে দেখে নিতে হবে।	
A.10	ডেটা ট্রান্সফারের জন্য মেমরি স্টিক (1টা কেন্দ্র/দিন একটা 4 জিবি-র পেনড্রাইভই যথেষ্ট, যেমন 5টা স্টেশন। নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রগুলিকে 20 দিনের স্টক রাখতে হবে)	
A.11	প্রিন্টার (A4 লেজার প্রিন্টার, যে-ছবি তোলা হবে, তার প্রিন্ট যাতে খুব ভাল আসে)	
A.12	প্রিন্ট নেওয়ার জন্য কাগজ (5টি স্টেশনে 10 দিনের জন্য 10 রিম)	
A.13	এন্টিভাইরাস/এন্টিস্পাইওয়্যার চেক	
A.14	নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্টের জন্য ডেটা কার্ড/ইন্টারনেট সংযোগ। 10 দিনে অন্তত একবার ক্লায়েন্ট সিঙ্ক বাধ্যতামূলক।	
A.15	তত্ত্বাবধায়কদের কাছে আধারে অন্তর্ভুক্ত সমস্ত অপারেটরকে সিআইডিআর-এ নথিবদ্ধ, সার্টিফায়েড ও সক্রিয় করা হয়।	
A.16	স্থানীয় ভাবে বৈধতা যাচাইয়ের জন্য আধার ক্লায়েন্টে সমস্ত অপারে	

	তত্ত্বাবধায় ও ইন্ট্রোডিউসারদের অন্তর্ভুক্ত করাহয়।	
A.17	নিবন্ধকের থেকে নেওয়া প্রাক-নথিভুক্তিকরণ ডেটা ব্যবহার করা হ ল্যাপটপে ইমপোর্টের জন্য তা পাওয়া যায়।	
A.18	নিবন্ধককে যদি অতিরিক্ত কোনও ফিল্ড ক্যাপচার করতে হয়, তবে কেওয়াইআর+ ফিল্ড ক্যাপচার করার জন্য কেওয়াইআর+সফ্টওয়্যারকে কনফিগার ও টেস্ট করা হয়	
A.19	ভেজানোর জন্য স্পঞ্জ আর হাত পরিষ্কার করার জন্য কাপড় থাকে	
A.20	জিপিএস রিসিভার ইউআইডিএআই নির্ধারিত মান অনুযায়ী থাকে।	
A.21	নিরাপত্তার কারণে নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলিতে হার্ডওয়্যার কি (অক্টোবর 2012-এর পরেরটা নির্ধারণ করা যেতে পারে)	
A.22	নথিভুক্তিকরণের সময় স্ক্যানিং করার দরকার হলে নথিপত্র স্ক্যানের জন্য স্ক্যানার থাকে।	
B	**কেন্দ্র**	
B.1	প্রতি পাঁচটি নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের জন্য একটি কেন্দ্রে 2 কেভিএ ক্ষমতাসম্পন্ন ব্যাক আপ পাওয়ার সাপ্লাই (জেনারেটর)।	
B.2	জেনারেটর চালানোর জন্য জ্বালানি।	
B.3	কেন্দ্রে/আগে থেকে বিলি করা থাকে পর্যাপ্ত পরিমাণে প্রিন্ট করা অ নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণের ফর্ম।	
B.4	সিআইডিআর-এ পেনড্রাইভ/হার্ড ডিস্ক ট্রান্সফারের জন্য বাবল প্যাকড, জলরোধক, খাম (সিডি মেলার (2টি খাম/দিন/কেন্দ্র। নথিভুক্তকরণে ন্যূনতম 20 দিনের স্টক থাকতে হবে)	
B.5	সিআইডিআর-এ ডেটা ট্রান্সফারের জন্য অনলাইন পদ্ধতি ব্যবহার করলে আধার এসএফটিপি-র সর্বশেষ ভার্সন ডাউনলোড করে ইনস্ করে নিতে হবে। স্টেশনে 1000 দিনের পরেও কোনও প্যাকেট আপলোড না-হলে সেটাকে নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট ফ্রিজ করে দেয়।	
B.6	নাগরিকের পরিচয় ও ঠিকানার প্রমাণপত্র ফোটোকপি করার জন্য (বা চুক্তি অনুযায়ী ব্যবস্থা)	
B.7	প্রত্যেক স্টেশনে অন্তত দু'বার করে এক্সটার্নাল হার্ড ডিস্কের মধ্যে ব্যাক আপ করা হয় (ন্যূনতম 60 দিনের জন্য ব্যাক আপ রাখতে হবে)।	

B.8	পর্যাপ্ত আলো, পাখা ও বিভিন্ন ধরনের বায়োমেট্রিক ডিভাইসের প্লা ঢোকানোর জন্য পাওয়ার পয়েন্ট থাকে।	
B.9	নথিভুক্তিকরণ সময়সূচির কথা স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে	
B.10	নথিভুক্তিকরণ সময়সূচির কথা ইন্ট্রোডিউসারকে জানাতে হবে	
B.11	নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের প্রবেশদ্বারে লাগানোর জন্য ব্যানার	
B.12	চোখে পড়ার মত জায়গায় ইংরেজি ও স্থানীয় ভাষায় নথিভুক্তিকর প্রক্রিয়ার কথা লেখা থাকা পোস্টার	
B.13	নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের ভেতরে/বাইরে স্পষ্টভাবে টাঙিয়ে রাখতে হ অভিযোগ দূরীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় নম্বর ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ নম্বর	
B.14	চট করে দেখে নেওয়া যেতে পারে, সফ্টওয়্যারের এমন ইউজার ম্যানুয়াল আর এরকম ম্যানুয়াল যে আছে তা অপারেটরদের জানা থাকতে হবে	
B.15	কোনও নাগরিক/ইন্ট্রোডিউসার স্বাক্ষর করতে না-পারলে তাঁর সম্মতিসাপেক্ষে টিপসই নেওয়ার জন্য কালির প্যাড	
B.16	ব্যাক আপ রাখার জন্য এক্সটার্নাল হার্ড ডিস্ক	
B.17	ইউআইডিএআই/নিবন্ধক প্রমুখের সঙ্গে তাত্ক্ষণিক যোগাযোগের জন মোবাইল ফোন/ল্যান্ড ফোন/ইন্টারনেট ইত্যাদি আছে	
	প্রত্যাশিত	
C	**অন্যান্য লজিস্টিক**	
C.1	পাওয়ার কর্ডের জন্য এক্সটেনশন বক্স	
C.2	হাত ধোয়ার জন্য জল, সাবান ও তোয়ালে	
C.3	পানীয় জলের ব্যবস্থা	
C.4	নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের অপারেটরদের জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক টেবিল চেয়ার	
C.5	নথিভুক্তির জন্য আসা অপেক্ষারতদের জন্য ছায়া থাকা জায়গায় চেয়ার/বেঞ্চি আছে	
C.6	বায়োমেট্রিক তথ্য ক্যাপচার করার সময় নথিভুক্তির জন্য আসা লোকেদের যাতে বেশি এদিক-ওদিক করতে না-হয় তার জন্য হলঘর/ঘর খোলামেলা থাকতে হবে আর আসবাবপত্র ভালমত সাজি রাখতে হবে।	

C.7	অন্তত একটি স্টেশনকে শারীরিক ভাবে অক্ষম, গর্ভবতী মহিলা, শি কোলে নিয়ে থাকা মহিলা ও প্রবীণ নাগরিকদের জন্য উপযুক্ত করে তৈরি রাখতে হবে। যে-স্টেশনে এমন সব ব্যক্তির জন্য সুবিধাজন ব্যবস্থা থাকবে, সেই স্টেশনের সামনে একটা ব্যানার টাঙিয়ে রাখতে হবে, সবার চোখে পড়ার মত করে। একতলাতেই নথিভুক্তিকরণ বে স্থাপন করলেই বেশি ভাল	
C.8	যতগুলি ডিভাইস থাকবে সবগুলির কেস সঙ্গে রাখতে হবে।	
C.9	ডিভাইস প্রস্তুতকারক সংস্থার দেওয়া পরামর্শ অনুযায়ী বায়োমেট্রিক সরঞ্জাম ও ল্যাপটপ পরিষ্কার করার উপকরণ ব্যবহার করতে হবে	
C.10	পর্দানশিন মহিলাদের নথিভুক্তিকরণের জন্য আলাদা একটা ঘর রাখতে হবে	
C.11	রোটেশন পদ্ধতিতে যাতে সবাই কাজ করতে পারেন এবং অপারেটর এক নাগাড়ে কাজ করতে করতে যাতে হাঁপিয়ে না-যান, তার জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক অপারেটর রাখতে হবে।	
C.12	নথিভুক্তিকরণের জন্য আশা মহিলাদের সাহায্যেক জন্য লেডি অপারেটর/মহিলা স্বেচ্ছাসেবী	
C.13	নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের ভেতরে নাম নথিভুক্ত করতে আসা লোকের যাতে ব্যাগ/স্যুটকেস ইত্যাদি নিয়ে ঢুকতে না-পারেন, তার জন্য নিরাপত্তারক্ষী মোতায়েন করা	
C.14	শারীরিক ভাবে অক্ষম ও বয়স্ক লোকেদের জন্য র‍্যাম্পের ব্যবস্থা করা কোনও বাড়ির একতলাতেই সেন্টার স্থাপন করলে ভাল হয়	
C.15	ফার্স্ট এড বাক্স রাখা	
C.16	যেসব জায়গায় খুব গরম পড়ে, সেসব জায়গায় ওআরএস কিট র	
	নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র - স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা ব্যবস্থা	
D.1	সমস্ত বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম যেন ঠিকভাবে আর্থিং করা হয়ে থাকে	
D.2	মেঝে ও দেওয়ালে সমস্ত ওয়্যারিং সঠিক ভাবে ইনস্যুলেট হতে হবে	
D.3	জেনারেটর ব্যাক আপ এবং নথিভুক্তিকরণের জন্য সংযোগ করা প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রকার ডিভাইসকে সুন্দরভাবে সাজিয়ে রাখতে হ	
D.4	নথিভুক্তিকরণ অঞ্চল থেকে জেনারেটরের জ্বালানি বা অন্যান সমস্ত প্রকার দাহ্য পদার্থ কে দূরে রাখতে হবে	
D.5	হাতের কাছে অগ্নি সুরক্ষার সরঞ্জাম রাখতে হবে	

D.6	নথিভুক্তিকরণ স্টেশন থেকে বেশ দূরে রাখতে হবে পাওয়ার জেনারেটরকে	
D.7	কেন্দ্রে স্থানীয় আপত্কালীন হেল্প নম্বর থাকতে হবে, আর এটা যে আছে তা অপারেটরের জানা থাকতে হবে	
	________________________	________
	তারিখ	**স্বাক্ষর**

পরিশিষ্ট গ

আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য পরিচয়/ঠিকানার শংসাপত্রের নমুনা

(সংশাপত্র জারি করা কর্তৃপক্ষের সরকারি লেটারহেডে লিখে জারি করতে হবে)

নাগরিকের সাম্প্রতিকতম পাসপোর্ট সাইজের ছবি সাটাতে হবে(সংশাপত্র জারি করা কর্তৃপক্ষ এই ছবির ওপর এমন ভাবে তাঁর স্ট্যাম্প মারবেন আর স্বাক্ষর করবেন, যাতে দু'টোই অর্ধেক ছবিতে পড়ে আর অর্ধেক বাইরে পড়ে এই ভাবেই ছবি প্রত্যয়িত হবে ভাই ছবি প্র

এতদ্বারা জানানো হচ্ছে যে, শ্রী/শ্রীমতী (নাগরিকের নাম), (আত্মীয়/অভিভাবকের নাম) পুত্র/কন্যা/স্ত্রী/স্বামী/অভিভাবকের অধীনস্থ ব্যক্তি গত .... বছর ধরে আমার পরিচিত তাঁর ছবি এখানে জুড়ে দেওয়া হয়েছে আমিও সেটা যথাবিহিত ভাবে প্রত্যয়ন করে দিয়েছি

তাঁর বর্তমান ঠিকানা নীচে দেওয়া হয়েছে আর এই শংসাপত্রটিকে শুধুমাত্র আধার নম্বর................................//// হালনাগাদের জন্যই ঠিকানা/পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে ব্যবহার করা যাবে।

এই শংসাপত্রটিকে ঠিকানার প্রমাণপত্র/পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে ব্যবহার করা যাবে।

নাগরিকের বর্তমান ঠিকানা:

তারিখ:

শংসাপত্র জারি করা কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর:

শংসাপত্র জারি করা কর্তৃপক্ষের সম্পূর্ণ নাম:

শংসাপত্র জারি করা কর্তৃপক্ষের পদ:

শংসাপত্র জারি করা কর্তৃপক্ষের টেলিফোন নম্বর:

সরকারি মোহর

(শংসাপত্র জারি করা কর্তৃপক্ষ নিজে এখানে স্বাক্ষর করবেন। তাঁর হয়ে অন্য কেউ স্বাক্ষর করতে পারবেন না)

পরিশিষ্ট ঘ

<u>ইন্ট্রোডিউসার প্রদত্ত সম্মতিপত্রের নমুনা</u>

প্রতি,

____________________________ (রেজিস্ট্রার নোডাল আধিকারিকের নাম/পদ)

____ (রেজিস্ট্রারে নাম)

আমি, (নাম) __________________, __________________ (-এর পুত্র/কন্যা/স্ত্রী) ______________________________-এর বাসিন্দা এবং __________________ সংস্থায় __________________ (পদের নাম) , নাগরিকদের নাম আধারে নথিভুক্ত হওয়ার উদ্দেশ্য তাঁদের ইন্ট্রোডিউসার হতে রাজি আছি এবং একজন ইন্ট্রোডিউসারকে ইউনিক আইডেন্টিটিফিকেশন অথরিটিঅফ ইন্ডিয়া ও রেজিস্ট্রার প্রদত্ত যা যা নিয়ম পালন করতে হয়, সেগুলো সব পালন করব। যাঁদের আমি ব্যক্তিগত ভাবে চিনি আর যাঁদের ঠিকানাও আমি নিজে জানি, কেবল তাঁদেরই ইন্ট্রোডিউসার হব ত আমি বুঝতে পারি যে, আমার পরিচয় প্রদানের ওপর ভিত্তি করেই ইউআইডিএআই ইউনিক আইডি নং (আধার) জারি করবে।।

নথিভুক্তিকরণের সময় আমি এক ব্যক্তিকে আরেক ব্যক্তিকে (জীবিত বা মৃত) গুলিয়ে দে না।

কোনও আধার ধারক যদি ইচ্ছাকৃত ভাবে নিজের জনবিন্যাসগত তথ্য পালটে বা ভুয়ো বায়োমেট্রিক তথ্য প্রদান করে নিজেকে অন্য ব্যক্তি হিসাবে পরিচয় দিতে চায়, তাহলে তাঁ

সেই কাজে আমি তাঁকে সাহায্য করব না।

আধার নম্বর/নথিভুক্তিকরণ নম্বর:

নাম: পদ:

স্বাক্ষর: তারিখ:

ল্যান্ডলাইন ফোন নম্বর (কার্যালয়/বাড়ি):

মোবাইল নম্বর:

ইমেল:

পরিশিষ্ট ঙ – নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্ম

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: | | | | | | | | | | | | | | | dd |mm| yyyy |hh: mm: ss|

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: DD | MM | YYYY | Declared ☐ Verified ☐
6	Address: C/o ( ) D/o ( ) S/o ( ) W/o ( ) H/o ( ) NAME		
	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 ( ) *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.: | | | | | | | | | | | | | | dd |mm| yyyy |hh: mm: ss|		
Verification Type : Document Based ( ) Introducer Based ( ) Head of Family ( ) 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.: dd |mm| yyyy |hh: mm: ss|	
I hereby confirm the identity and address of ______________________ as being true, correct and accurate. Introducer/HoF's Name: Signature of Introducer/HOF			

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

I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months & 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: --

পরিশিষ্ট চ – বাদ দেওয়া সংক্রান্ত বিষয়

আধার নম্বর বাদ দেওয়া সংক্রান্ত বিষয়

নিম্নলিখিত পরিস্থিতিগুলির ফলে একজন আধার নম্বর ধারকের আধার নম্বর বাদ দেওয়া হতে পারে:

(a) যদি দেখা যায় যে একই ব্যক্তির নামে একাধিক আধার নম্বর রয়েছে, তাহলে প্রথমে যে নম্বরটা দেওয়া হয়েছিল সেটা রেখে দিয়ে তার পরে জারি হওয়া সবক'টা নম্বর বাতিল করা হবে।

(b) নির্ধারিত নির্দেশিকা লঙ্ঘন করে আধার নম্বর জেনারেট করা হলে:

I. 'ছবি থেকে ছবি" তোলার ক্ষেত্রে, যেখানে মূল বায়োমেট্রিক তথ্য নেই: নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নতুন ছবি তোলার বদলে আগের কোনও ছবি দিয়ে নথিভুক্তিকরণের কাজ করা হলে, আর নথিভুক্তিকরণের সময় মূল বায়োমেট্রিক তথ্য ক্যাপচার করা হয়নি, সেই ক্ষেত্রে নাগরিকের আধার নম্বর বাতিল হয়ে যাবে।

II. 'অন্য রমক বায়োমেট্রিকের ভুয়ো তথ্য' দেওয়া সংক্রান্ত বিষয়: অন্যরকম বায়োমেট্রিক আছে বলে বেঠিক ভাবে নথিভুক্তিকরণ করা হলে সেই আধার নম্বর বাতিল করা হবে।

III. বায়োমেট্রিক তথ্য ক্যাপচারের বিষয়টি এড়ানোর জন্য যদি কোনও প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তি পাঁচ বছরের কম বয়েসি শিশু হিসাবে নথিভুক্ত করান, তাহলে তাঁর আধার নম্বর বাতিল হয়ে যাবে।

IV. কর্তৃপক্ষের যদি কোনও নথিভুক্তিকরণকে প্রতারণামূলক মনে হয়, এমন যে কোনও নথিভুক্তিকরণকে বাতিল করতে হবে।

আধার নম্বর ধারককে যা যা পরিষেবা কর্তৃপক্ষ দিয়ে এসেছেন, সেগুলো বাতিল হয়ে যাবে সেই ব্যক্তির আধার নম্বর বাতিল হওয়ার পর।

পরিশিষ্ট ছ - আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য সহায়ক নথিপত্র

পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে নাম ও ছবি থাকা সহায়ক নথিপত্র	ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে নাম ও ঠিকানা থাক সহায়ক নথিপত্র
1. পাসপোর্ট 2. প্যান কার্ড 3. রেশন/গণবন্টন ব্যবস্থার ছবি থাকা কার্ড 4. ভোটার পরিচয় পত্র 5. ড্রাইভিং লাইসেন্স 6. ছবি থাকা সরকারি পরিচয়পত্র/রাষ্ট্রায়ত্ত সংস্থা থেকে জারি ক চাকরিজীবীর পরিচয়পত্র 7. মনরেগা জব কার্ড 8. স্বীকৃতিপ্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে জারি করা ছবিসহ পরিচয়পত্র 9. অস্ত্র রাখার লাইসেন্স 10. ছবি সহ ব্যাঙ্কের এটিএম কার্ড 11. ছবি সহ ক্রেডিট কার্ড 12. ছবি সহ পেনশনার কার্ড 13. ছবি সহ স্বাধীনতা সংগ্রামীর কার্ড 14. ছবি সহ কিসান পাসবই 15. ছবি সহ সিজিএইচএস/ইসিএইচএস কার্ড 16. ডাক বিভাগ থেকে জারি করা নাম ও ছবিসহ ঠিকানার কার্ড 17. লেটারহেডে গেজেটেড অফিসার বা তহশিলদারের জারি করা ছ সহ পরিচয়ের শংসাপত্র 18. সংশ্লিষ্ট রাজ্য/কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের সরকার/প্রশাসনের জারি ক শারীরিকভাবে অক্ষমদের জন্য পরিচয়পত্র/বিকলাঙ্গেদর জন্য জ করা মেডিক্যাল সার্টিফিকেট	1. পাসপোর্ট 2. ব্যাঙ্ক স্টেটমেন্ট/পাসবই 3. ডাকঘর অ্যাকাউন্ট স্টেটমেন্ট/পাসবই 4. রেশন কার্ড 5. ভোটার পরিচয়পত্র 6. ড্রাইভিং লাইসেন্স 7. ছবি সহ সরকারি পরিচয়পত্র/রাষ্ট্রায়ত্ত সংস্থ থেকে জারি করা চাকরিজীবীর পরিচয়পত্র 8. ইলেকট্রিক বিল (3 মাসের বেশি পুরনো যে না-হয়) 9. জলের বিল (3 মাসের বেশি পুরনো যেন না-হয়) 10. টেলিফোন ল্যান্ডলাইন বিল (3 মাসের বেশি পুরনো যেন না-হয়) 11. সম্পত্তি করের রসিদ (1 বছরের বেশি পু যেন না-হয়) 12. ক্রেডিট কার্ড স্টেটমেন্ট (3 মাসের বেশি পুরনো যেন না-হয়) 13. বিমা পলিসি 14. লেটারহেডে ব্যাঙ্ক থেকে স্বাক্ষরিত চিঠি, ছবি সহ 15. লেটারহেডে নথিভুক্ত কোম্পানির জারি করা স্বাক্ষরিত চিঠি, ছবি সহ 16. লেটারহেডে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জা করা স্বাক্ষরিত চিঠি, ছবি সহ 17. মনরেগা জব কার্ড 18. অস্ত্র রাখার লাইসেন্স 19. পেনশনার কার্ড 20. স্বাধীনতা সংগ্রামীর কার্ড 21. কিসান পাসবই 22. সিজিএইচএস/ইসিএইচএস কার্ড 23. লেটারহেডে সাংসদ বা বিধায়ক বা গেজেটেড অফিসার বা তহশিলদারের জারি করা ছবি ঠিকানার শংসাপত্র 24. গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান বা তাঁর সংকক্ষ কর্তৃপ
গৃহকর্তা বা গৃহকর্ত্রীর সঙ্গে থাকা সম্পর্কের বিবরণ থাকা প্রমাণ হিসাবে সহায়ক নথিপত্র	
1. গণবন্টন ব্যবস্থার কার্ড 2. এমএনরেগা জব কার্ড 3. সিজিএইচএস/রাজ্য সরকার/ইসিএইচএস/ইএসআইসি মেডিক্যাল কার্ড 4. পেনশন কার্ড 5. সেনার ক্যান্টিনের কার্ড 6. পাসপোর্ট 7. জন্ম নিবন্ধক, পুর নিগম বা তালুক, তহশিল ইত্যাদির মত বিদিত স্থানীয় সরকারি পর্ষদের জারি করা জন্মের শংসাপত্র 8. যে কোনও কেন্দ্রীয়/রাজ্য সরকারের জারি করা সুবিধাপ্রাপক পারিবারের তালিকাভুক্তি সংক্রান্ত নথি 9. সরকারের দ্বারা জারি করা বিবাহ সংক্রান্ত শংসাপত্র	
জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে সহায়ক নথি	

1. জন্মের শংসাপত্র 2. এসএসএলসি বই/শংসাপত্র 3. পাসপোর্ট 4. লেটারহেডে গেজেটেড অফিসারের জারি করা জন্মের তারিখের শংসাপত্র 5. প্যান কার্ড 6. সরকার বা বিশ্ববিদ্যালয়ের জারি করা মার্কশিট 7. জন্মের তারিখ থাকা সরকারের দ্বারা জারি করা ছবি সহ পরিচয়পত্র/রাষ্ট্রায়ত্ত সংস্থার জারি করা ছবি সহ পরিচয়পত্র 8. কেন্দ্রীয়/রাজ্য পেনশন পেমেন্ট অর্ডার 9. কেন্দ্রীয় সরকারি স্বাস্থ্য পরিষেবার ছবি সহ কার্ড বা প্রাক্তন সৈনিকের অবদানমূলক স্বাস্থ্য পরিষেবার ছবি-সহ কার্ড	জারি করা জারি করা ছবি সহ ঠিকানার শংসাপত্র (গ্রামাঞ্চলের জন্য) 25. আয়কর মূল্যনির্ণায়ক নির্দেশ 26. যানবাহন পঞ্জীকরণ শংসাপত্র 27. নিবন্ধীকৃত বিক্রয়/লিজ/ভাড়া সংক্রান্ত চুক্তি 28. ডাক বিভাগ থেকে জারি করা নাম ও ছবি সহ ঠিকানার কার্ড 29. রাজ্য সরকারের জারি করা ছবি সহ জাতি ও বাসস্থান সংক্রান্ত শংসাপত্র 30. সংশ্লিষ্ট রাজ্য/কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের সরকার/প্রশাসনের জারি করা শারীরিকভাবে অক্ষমদের জন্য পরিচয়পত্র/বিকলাঙ্গেদর জন্য জারি করা মেডিক্যাল সার্টিফিকেট 31. গ্যাস কানেকশন বিল (3 মাসের বেশি পুর যেন না-হয়) 32. স্বামী বা স্ত্রীর পাসপোর্ট 33. বাবা-মায়ের পাসপোর্ট (নাবালকের ক্ষেত্রে) 34. কেন্দ্র/রাজ্য সরকারের জারি করা বাসস্থান আবন্টন সংক্রান্ত পত্র, যা 3 বছরের চেয়ে পুরনো যেন না-হয়। 35. সরকারের জারি করা বিবাহ সম্পর্কিত শংসাপত্র, ঠিকানা সহ

পরিশিষ্ট জ - সুবিধাপ্রদানের মাশুল

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

পরিশিষ্ট ঝ - আধার নিষ্ক্রিয়করণ

আধার নিষ্ক্রিয়করণ সংক্রান্ত বিষয়গুলি

1. নিম্নলিখিত পরিস্থিতিগুলির ফলে একজন আধার নম্বর ধারকের আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে যেতে পারে:

   a. ‘ছবি থেকে ছবি” তোলার ক্ষেত্রে, যেখানে মূল বায়োমেট্রিক তথ্য নেই: নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নতুন ছবি তোলার বদলে আগের কোনও ছবি দিয়ে নথিভুক্তিকরণের কাজ করা হলে, আর নথিভুক্তিকরণের সময় মূল বায়োমেট্রিক তথ্য ক্যাপচার করা হয়নি, সেই ক্ষেত্রে নাগরিকের আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে যাবে।

   b. ‘অন্য রমক বায়োমেট্রিকের ভুয়ো তথ্য’ দেওয়া সংক্রান্ত বিষয়: অন্যরকম বায়োমেট্রিক আছে বলে বেঠিক ভাবে নথিভুক্তিকরণ করা হলে সেই আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে হবে।

   c. পরবর্তীতে যদি কখনও ধরা পড়ে যে, বৈধ সহায়ক নথি ছাড়াই নথিভুক্তিকরণ করা হয়েছে, তাহলে সেই আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে থাকবে ততদিন পর্যন্ত যতদিন পর্যন্ত না আধার নম্বর ধারক বৈধ সহায়ক নথি জমা দিয়ে তথ্য হালনাগাদ করান।

   d. ক্যাপচার করা কোনও তথ্যকে যদি বাজে তথ্য বা এই তথ্য হালনাগাদ করতে হবে বলে উল্লেখ করা থাকলে (যেমন নাগরিকের জনবিন্যাসগত তথ্যে মিশ্র/ত্রুটিপূর্ণ বায়োমেট্রিক তথ্য, অপমানজনক/অনুপূরক শব্দ ও অসাংবিধানিক ভাষার প্রয়োগ, একজনের নামের সঙ্গে ওরফে ইত্যাদি দিয়ে একাধিক নাম ব্যবহার করা), সেটাকে আধার ধারক হালনাগাদ না-করা পর্যন্ত সেই নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে থাকবে।

   e. পাঁচ বছর পূর্ণ ও পনেরো বছর পূর্ণ করা শিশু বা কিশোরের বায়োমেট্রিক তথ্য দু’বছরের মধ্যে হালনাগাদ করা না-হলে তার আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় করা হবে। নিষ্ক্রিয় হওয়ার এক বছর পরেও যদি যদি সেইসব তথ্য হালনাগাদ করা না-হয়, তাহলে তার আধার নম্বরই বাদ পড়ে যাবে।

   f. কর্তৃপক্ষ যদি কোনও আধারকে নিষ্ক্রিয় করা দরকার বলে ভাবেন তবে সেটাকে নিষ্ক্রিয় করা হবে।

2. আধার নম্বরধারক কে যে সব পরিষেবা কর্তৃপক্ষ প্রদান করেন, সেগুলো বন্ধ করে দেওয়া হবে নম্বর নিষ্ক্রিয় করার পর, কর্তৃপক্ষ তথ্যের যে-ভুলের জন্য নম্বর নিষ্ক্রিয় করবেন, সেই তথ্য হালনাগাদ বা শুদ্ধ না-করা পর্যন্ত পরিষেবাগুলি বন্ধ হয়ে থাকবে।

বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয়করণ সংক্রান্ত বিষয়গুলি

1. যদি কারো নম্বর বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয় করা যেতে পারে বলে শনাক্ত বা চিহ্নিত হয় এবং মনে হয় এর জন্য ক্ষেত্রভিত্তিক অনুসন্ধানের প্রয়োজন হয়, তাহলে যাঁর নম্বর বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয় করা হবে, তাঁকে শুনানির জন্য ডাকা সহ অন্যান্য নানা পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।
2. বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয়করণের জন্য কর্তৃপক্ষ যে পদ্ধতির নিদান দিয়ে রাখবেন, সেই পদ্ধতি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের কাছে কর্তৃপক্ষ মনোনীত সংস্থা পরীক্ষা/অনুসন্ধান করার পর প্রতিবেদন জমা দেবে।
3. প্রতিবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেন এবং আধার নম্বর বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয় করার অধিকার থাকবে কর্তৃপক্ষের হাতে।

পরিশিষ্ট ঞ (ক) নথিভুক্তকরণ কেন্দ্রে আধার হালনাগাদের যে ফর্ম ব্যবহার করতে হবে

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

পরিশিষ্ট ট - অপারেটর অন্তর্ভুক্তিকরণ ফর্ম

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

help@uidai.gov.in https://uidai.gov.in/ 1947

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 fŭrnished 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

পরিশিষ্ট ঠ - আধার নথিভুক্তিকরণ কিট

আধার নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের কাজ সফল ভাবে করার জন্য হার্ডওয়্যার ডিভাইসের একটা সেট থাকে আধার নথিভুক্তিকরণ কিটে। ডিভাইসের এই সেটে নিম্নলিখিত জিনিসগুলো থাকে।

I. ল্যাপটপ/ডেস্কটপ
II. মনিটর
III. মাল্টিফাংশন প্রিন্টার/স্ক্যানার
IV. সাদা পর্দা
V. ফোকাস লাইট
VI. সার্জ প্রোটেক্টর স্পাইক
VII. আইরিস (কনীনিকা) স্ক্যানার
VIII. ক্যামেরা
IX. স্ল্যাপ (হাতের তালু) স্ক্যানার
X. জিপিএস ডিভাইস

1. এই ডিভাইসগুলো ইউআইডিএআই নির্ধারিত মানদণ্ড অনুযায়ী হতে হবে।
2. বায়োমেট্রিক ডিভাইসগুলিকে (স্ল্যাপ/আইরিস স্ক্যানার) এসটিকিউসি সার্টিফায়েড হতে হবে।
3. সাদা পর্দা, ফোকাস লাইট ও সার্জ প্রোটেক্টর বাদে কিটের বাকি জিনিসগুলোর ওয়ারেন্টি থাকতে হবে 3 বছরের।
4. ওয়ারেন্টি থাকাকালীন খুঁত থাকা সরঞ্জাম 7 দিনের মধ্যে মেরামত করে দেওয়া হবে/পালটে নতুন দেওয়া হবে।
5. আধার নথিভুক্তিকরণ কিটে থাকা ডিভাইসগুলো ইউআইডিএআই সার্টিফায়েড প্রস্তুতকারক/মডেলের হতে হবে, কেননা এগুলো ব্যবহার করা হবে সর্বশেষ ইউআইডিএআই নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট (ইসিএমপি)-তে।

আধার নথিভুক্তিকরণ সরঞ্জামের ন্যূনতম বৈশিষ্ট্য

আইটেম S.1.1. – ল্যাপটপ/ডেস্কটপ

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
মেশিন ফর্ম ফ্যাক্টর	ল্যাপটপ/ডেস্কটপ
মডেল	সর্বশেষ আইডিসি প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রথম 5টির থেকে
সিপিইউ	2-GHz ডুয়াল কোর বা তার পরবর্তী
ডিসপ্লে	ন্যূনতম 14"এইচডি অ্যান্টি-গ্লেয়ার (16:9)
কানেক্টিভিটি	ব্লুটুথ 4.0ওয়াই-ফাই (IEEE802.11b/g/n) ও ইথারনেট (10/1000বেস-টি)-র জন্য বিল্ট-ইন সাপোর্ট থাকতে হবে, ল্যাপটপের ক্ষেত্রে ব্লুটুথের প্রয়োজন পড়বে না।
মেমরি	4-GB DDR3 বা তার বেশি, SDRAM @1066MHZ 8 জিবি পর্যন্ত এক্সপ্যান্ডেবল সঙ্গে 1DIMM স্লট ফ্রি
ওয়েবক্যাম	ন্যূনতম 720p হাই ডেফিনিশন সহ বিল্ট-ইন ওয়েবক্যাম, ল্যাপটপের ক্ষেত্রে প্রয়োজন নেই

এইচডিডি	ন্যূনতম 500জিবি (তার বেশি) হার্ড ডিস্ক
ইনপুট/আউটপুট পোর্ট	একটা HDMI
	একটা VGA, ল্যাপটপের ক্ষেত্রে 2টো
	ডেডিকেটেড ন্যূনতম 5 ইউএসবি 2.0 পোর্ট*
	একটা ইথারনেট (RJ-45)
ব্যাটারি ব্যাক আপ	4টি সেল বা 30 মিনিট ব্যাক আপ টাইম সহ 6টি সেল লিথিয়াম/0.5Kভিএ ইউপিএস
চিপসেট	সিপিইউ-র সঙ্গে সুসংহত বা তার সমকক্ষ
গ্রাফিক্স	সুসংহত গ্রাফিক্স

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
কিবোর্ড	ফুল সাইজ Full Sized (ন্যূনতম 84টা কি) উইন্ডোজ যার মধ্যে স্পিল-রেজিস্ট্যান্ট কিবোর্ড চালানো যাবে
টাচপ্যাড	কিবোর্ডের নীচে চওড়া টাচপ্যাড, ল্যাপটপের ক্ষেত্রে প্রয়োজন নেই
প্রিলোডেড ওএস	উইন্ডোজ 10 প্রফেশনাল
মাইক্রোফোন	অন্তত একটা বিল্ট ইন মাইক, ল্যাপটপের ক্ষেত্রে প্রয়োজন নেই
অ্যাক্সেসরিজ	ল্যাপটপ নেওয়ার বাক্স বা ব্যাগ
ওয়ারেন্টি	3 বছরের কম্প্রিহেন্সিভ অনসাইট-ওয়ারেন্টি। ব্যাটারি ও পাওয়ার অ্যাডাপ্টারের এক বছরের ওয়ারেন্টি থাকতে পারে।
অ্যান্টি-ভাইরাস	এন্ড পয়েন্ট সিকিউরিটির জন্য

*ল্যাপটপে 5 ইউএসবি 2.0 পোর্ট থাকলে মাল্টিপল ইউএসবি কানেকশন (ইউএসবি পোর্টের মাধ্যমে 5টা ডিভাইসের প্লাগ ঢোকানো যাবে) থাকা একটা ইউএসবি হাব দেওয়া হবে বিনামূল্যে।

আইটেম S.1.2. – মনিটর

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
ওইএম	পারসোনাল কম্পিউটার/ল্যাপটপ/মনিটর সংক্রান্ত যে প্রতিবেদন আইডিসি/গার্টনার/ফর্স্ট অ্যান্ড স্যুলিভনে প্রকাশিত হয়েছে, সেই অনুযায়ী প্রথমসারিতে থাকা মনিটরগুলোর মধ্যে কোয়ার্ডান্টই গত দু'টি ত্রৈমাসিকে শীর্ষে রয়েছে ভারতে।
সাইজ	15-16 ইঞ্চি বা তার বেশি
টাইপ	এলসিডি
রেজোলিউশন	1024 x 768 বা তার বেশি

আইটেম S.1.3. –মাল্টি ফাংশনাল ডিভাইস (এমএফডি)

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
ফাংশন	প্রিন্ট কপি স্ক্যান
পেজে ডিউটি সাইকেল	8000 পেজ
পিপিএম – ব্ল্যাক (A4)	18 পিপিএম
মডেল	সর্বশেষ আইডিসি প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রথম 5টি ভেন্ডর থেকে
রেজোলিউশন	600X600 ডিপিআই
ব্যবহৃত মাধ্যম	কম খরচে চালানোর জন্য ইঙ্ক ট্যাঙ্ক

বৈশিষ্ট্য		বিবরণ
কাস্টম মিডিয়া সাইজ		লিগ্যাল পর্যন্ত
স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং সিস্টেমের সাপোর্ট	উইন্ডোজ 8, উইন্ডোজ 10 ও উইন্ডোজ (এক্সপি, ভিস্তা)-র আগের ভার্সন ও লিনাক্সে চলে	

থাকা	
স্ক্যানের রেজোলিউশন	600X600 ডিপিআই অপটিক্যাল
বিট/কালার ডেপ্থ	24 বিট
কপি স্পিড ব্ল্যাক	18 সিপিএম
কপির রেজোলিউশন	600 X 600 ডিপিআই

আইটেম S.1.4. – সাদা পর্দা

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
সাইজ	স্ট্যান্ডে টাঙানোর মত/দেওয়ালে টাঙানোর মত 4 X 5 ফুট
অ্যাক্সেসরিজ	স্ট্যান্ড
অ-প্রতিফলক	হ্যাঁ
ঝাপসা	হ্যাঁ

আইটেম S.1.5 – ফোকাস লাইট

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
ক্যাপাসিটি	60W
অ্যাক্সেসরিজ	স্ট্যান্ড, 2 মিটার তার ও অপারেটরের কাছে সুইচ অন/অফ

আইটেম S.1.6. – সার্জ প্রোটেক্টর স্পাইক

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
সাধারণ	6টি 5A সকেট (4টি ভারতীয় শৈলীর + 2টি আন্তর্জাতিক শৈলীর), ফিউজ, অন/অফ সুইচ ও আইএসও মার্ক

আইটেম S.2.1. – আইরিস (কনীনিকা) ডিভাইসের বৈশিষ্ট্য

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

বৈশিষ্ট্য	শক্ত করে (দেওয়ালে, ট্রাইপডে বা স্ট্যান্ডে লাগানো) 1	হাতে ধরা2	অ্যালাইনমেন্ট এইড সহ হাতে ধরা 3
আইরিসের ব্যাস (পিক্সেলে)	> 210		
পরিসরগত রেজোলিউশন পিক্সেল রেজোলিউশন	> 60% @ 4.0 Lp/mm > 16 পিক্সেল/mm		
# -এর সমান্তরাল ভাবে ক্যাপচার	2		

1.শক্ত করে: ক্যাপচারের এমন এক প্রক্রিয়া যেখানে ডিভাইসকে শক্ত করে রাখা হয়, যাতে নড়াচড়া না-হয় আর যার তথ্য ক্যাপচার করা হবে, তাকে স্বচ্ছন্দে থাকতে হবে।

2.হাতে ধরা: অপারেটর ক্যামেরা হাতে ধরে ছবি তোলেন আর যার ছবি তোলা হচ্ছে তাকে স্থির হয়ে নড়াচড়া না-করে থাকতে হবে। 3টি অ্যালাইনমেন্ট এইড: অ্যালাইনমেন্টের জন্য ক্যামেরায় মেকানিক্যাল ফিক্সচার রয়েছে। অপ্টিক্যাল ভিউফাইন্ডারকে অ্যালাইনমেন্ট এইড হিসাবে ধরা যায় না।

বৈশিষ্ট্য	শক্ত করে (দেওয়ালে, ট্রাইপডে বা স্ট্যান্ডে লাগানো) 1	হাতে ধরা 2	অ্যালাইনমেন্ট এইড সহ হাতে ধরা 3
আইজ 4			
ভিউফাইন্ডার	বাহ্যিক	ইন্টারনাল	বাহ্যিক বা অভ্যন্তরীণ
ক্যাপচারের দূরত্ব	> 750 মিমি	> 50 মিমি	> 20 মিমি
ক্যাপচারের ভলিউম (প্রস্থ/উচ্চতা/গভীরতা)	> 250x500x500মিমি	> 20x15x12মিমি	> 20x15x12মিমি
এক্সপোজার টাইম	< 15ms	< 33 ms	< 33 ms
ইমেজিং তরঙ্গদৈর্ঘ্য	700-900 nm		

স্প্রেক্টাল স্প্রেড	যে কোনও 100nm ব্যান্ডে শক্তি>মোট শক্তির 35%		
স্ক্যানের টাইপ	প্রোগ্রসিভ		
ইমেজ মার্জিন	বাঁদিক ও ডানদিক: 0.50x কনীনিকার ব্যাস, ওপর ও নীচ: 0.25x কনীনিকার ব্যাস		
পিক্সেল ডেপ্থ	> 8 বিট/পিক্সেল		
ইমেজ ইভ্যালুয়েশন ফ্রেম রেট	> 5 ফ্রেম/সেকেন্ড, উপর্যুপরি ইমেজ ক্যাপচার		
ক্যাপচার মোড	বিল্ট-ইন কোয়ালিটি চেক সহ অটো ক্যাপচার (এনআইএসটি কোয়ালিটি কনসিডারেশন ইনকর্পোরেট করে)		
নয়েজ রেশিয়োর প্রতি সেন্সর সিগন্যাল	> 36 ডিবি		
কানেক্টিভিটি 5	ইউএসবি 2, ইউএসবি-IF সার্টিফায়েড বা নেটওয়ার্ক্ড (টিসিপি/আইপি)	ইউএসবি 2, ইউএসবি-IF সার্টিফায়েড	
পাওয়ার	ইউএসবি বা স্বতন্ত্র পিএস		
উচ্চতা	NA	< 1 কেজি	< 1 কেজি
ডাইমেনশন	<300 x 100 x 300 Mm	< 220 x 200 x 100 mm	< 220 x 200 x 100 Mm
অপারেটিং তাপমাত্রা	0-49C		
আর্দ্রতা	10 – 90% ঘনীভবন যাতে না-হয়		
ডিউরেবিলিটি/শক	IP54		
সুরক্ষার মান	IEC 62471:2006-07প্রতি গ্রুপ বহিষ্কার		
মান	FCC ক্লাস A, RoHS		

4. ডিভাইস না-সরিয়েই যদি প্রথম চোখের কনীনিকা ক্যাপচার করার 2 সেকেন্ডের মধ্যেই দ্বিতীয় চোখের কনীনিকা ক্যাপচার হয়ে যায়, তাহলে তাকে উপর্যুপরি ক্যাপচার বলে ধরা হবে।

5.কানেক্টিভিটি ও পাওয়ারের জন্য মোট কেবল 1টি ইউএসবি পোর্ট থাকবে

বৈশিষ্ট্য	শক্ত করে (দেওয়ালে, ট্রাইপডে বা স্ট্যান্ডে লাগানো) 1	হাতে ধরা 2	অ্যালাইনমেন্ট এইড সহ হাতে ধরা 3
সফ্টওয়্যার AP	সর্বশেষ ইউআইডিএআই ডিভাইস ক্যাপচার এপিআই বৈশিষ্ট্যে চলে। ইউআইডিএআই সার্টিফায়েড লিনাক্স/উইন্ডোজ 64 বিট ভিডিএম রেডি		

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

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
ক্যাপচার মোড	প্লেন লাইভ ক্যাপচার
ইমেজ কোয়ালিটি	ISO/IEC 19794-5অনুযায়ী ফুল ফ্রন্টাল (0x01)
ন্যূনতম রেজোলিউশন	800 x 600
ক্যাপচার মোড	অটো ফোকাস ও অটো লাইটিং অ্যাডজাস্টমেন্ট সহ ম্যানুয়াল ক্যাপচার
সেন্সর	>2 মেগা পিক্সেল নেটিভ
কানেক্টিভিটি 6	হাই স্পিডইউএসবি 2.0, ইউএসবিUSB-IF সার্টিফায়েড
লেন্স	ফিক্সড, এসএলআর
পাওয়ার	ব্যাটারি ব্যবহার করার চেয়ে ইউএসবি/স্বতন্ত্র পিএস/লিথিয়াম লোন ব্যবহার করা ভাল
মাউন্ট	ট্রাইপড
অপারেটিং তাপমাত্রা	0 থেকে 50 ডিগ্রি সেলসিয়াস
আর্দ্রতা	10 – 90%
সুরক্ষার মান	UL
সফ্টওয়্যার API	সর্বশেষ ইউআইডিএআই ডিভাইস ক্যাপচার এপিআই বৈশিষ্ট্যে চলে
ডিউরেবিলিটি/শক	আইপি 54

দ্রষ্টব্য: কানেক্টিভিটি ও পাওয়ারের জন্য মোট 1টি ইউএসবি পোর্ট পাওয়া যাবে।

আইটেম S.2.3. – আঙ্গুলের ছাপ নেওয়ার ডিভাইসের বৈশিষ্ট্য (http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
ক্যাপচার মোড	প্লেন লাইভ স্ক্যান ক্যাপচার
ইমেজ অ্যাকুইজিশন রিকোয়্যারমেন্ট	লেভেলকে 31-এ বা তার ওপরে সেট করতে হবে (ইউআইডি অ্যাপ্লিকেশন V1.0-এর জন্য বায়োমেট্রিক ডিজাইন স্ট্যান্ডার্ডের সেকশন 9.1)
ইমেজ ইভ্যালুয়েশন ফ্রেম রেট	> 3 ফ্রেম/সেকেন্ড, উপর্যুপরি ইমেজ ক্যাপচার
ক্যাপচার মোড	বিল্ট ইন কোয়ালিটি চেক সহ অটো ক্যাপচার (এনআইএসটি-কে ইনকর্পোরেট করে)

6. কানেক্টিভিটি ও পাওয়ারের জন্য মোট 1টি ইউএসবি পোর্ট পাওয়া যাবে

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
	গুণমান বিবেচনা)
ক্যাপচারের জায়গা	> 76mm x 80mm
কানেক্টিভিটি7	ইউএসবি 2, ইউএসবি-IF সার্টিফায়েড
পাওয়ার	ইউএসবি-র মাধ্যমে
ডাইমেনশন (W X H X D)	< 160mm x 160mm x 160mm
উচ্চতা	সর্বাধিক 2.5 কেজি
অপারেটিং তাপমাত্রা	0 – 50 C
আর্দ্রতা	10 – 90% অ-ঘনীভবন
ডিউরেবিলিটি/শক	আইপি 54
স্ট্যান্ডার্ড	ইউএল সার্টিফায়েড (যদি প্রযোজ্য হয়)। আইএসও 19794-4:2005 সেকশন 7 ওপরিশিষ্ট ক সার্টিফিকেশন প্রয়োজনীয়তাকে পূরণ করে (আইএএফআইএস পরিশিষ্ট চ সার্টিফায়েড)।
সফ্টওয়্যার API	সর্বশেষ ইউআইডিএআই ডিভাইস ক্যাপচার বৈশিষ্ট্যে চলে ইউআইডিএআই দ্বারা সার্টিফায়েড লিনাক্স/উইন্ডোজ 64 বিট ভিডিএম রেডি

দ্রষ্টব্য: কানেক্টিভিটি ও পাওয়ারের জন্য মোট 1টি ইউএসবি পোর্ট পাওয়া যাবে।

আইটেম S.2.4. – জিপিএস ডিভাইস

বৈশিষ্ট্য	বিবরণ
সাধারণ	জিপিএস সম্পর্কিত OM 4(4)/57/122/2016/E&U-Pt অনুযায়ী ইউআইডিএআই দ্বারা সার্টিফায়েড জিপিএস ডিভাইস হতেই হবে দ্রষ্টব্য: অনুমোদিত জিপিএস ভেন্ডরদের তালিকা রয়েছে ইউআইডিএআই-এর ওয়েবসাইট **www.uidai.gov.in-এ**
অ্যাক্সেসরিজ	পারসোনাল কম্পিউটার/ল্যাপটপে কানেক্ট করার জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত কেবল ও অ্যাকসেসরিজ সহ
ওয়ারেন্টি	3 years Comprehensive on-site Warranty

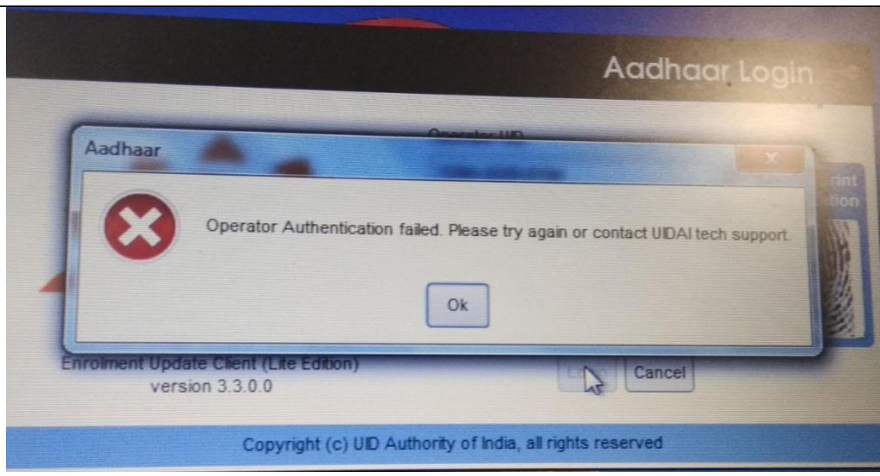
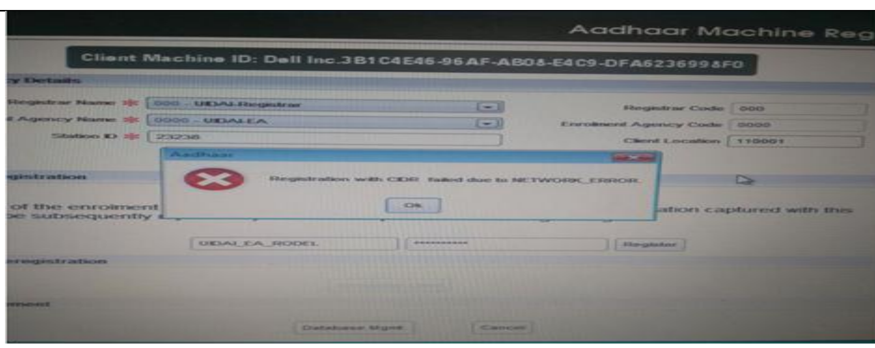
7.কানেক্টিভিটি ও পাওয়ারের জন্য মোট 1টি ইউএসবি পোর্ট পাওয়া যাবে।

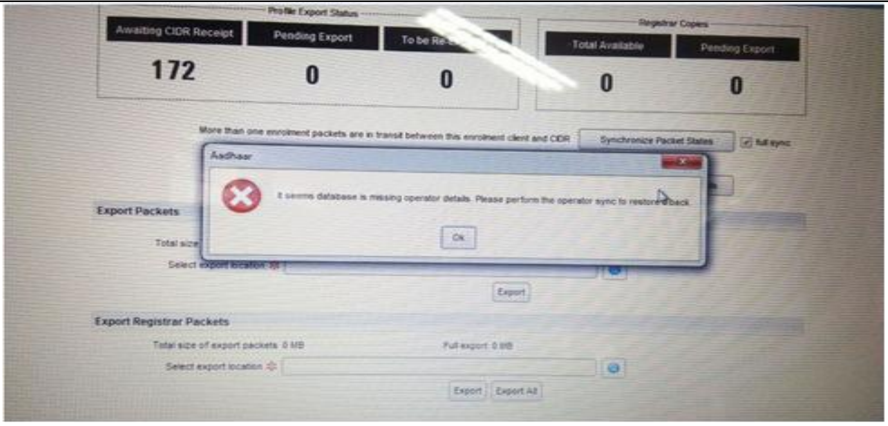
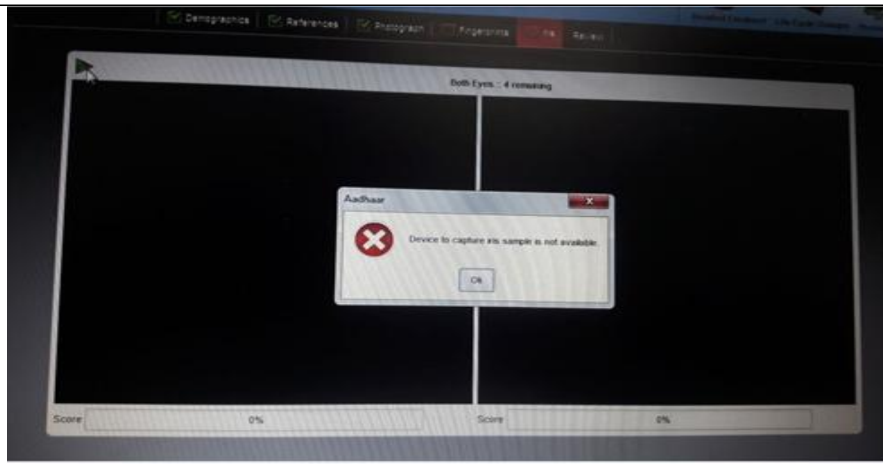
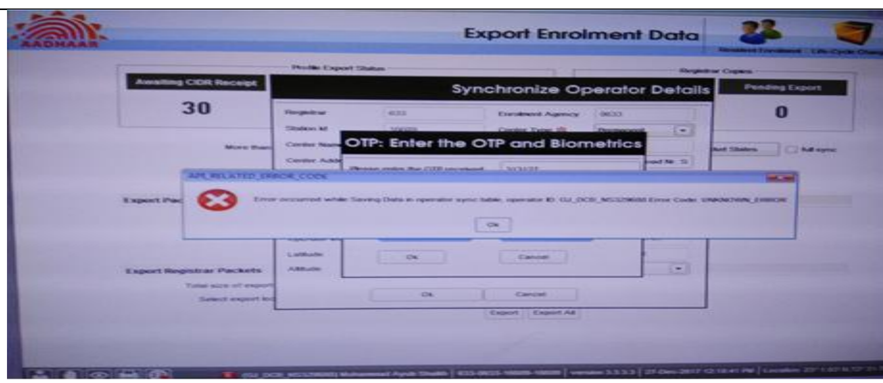
আধার নথিভুক্তিকরণ কিটের জন্য বিশেষ নিয়ম ও শর্তাবলি

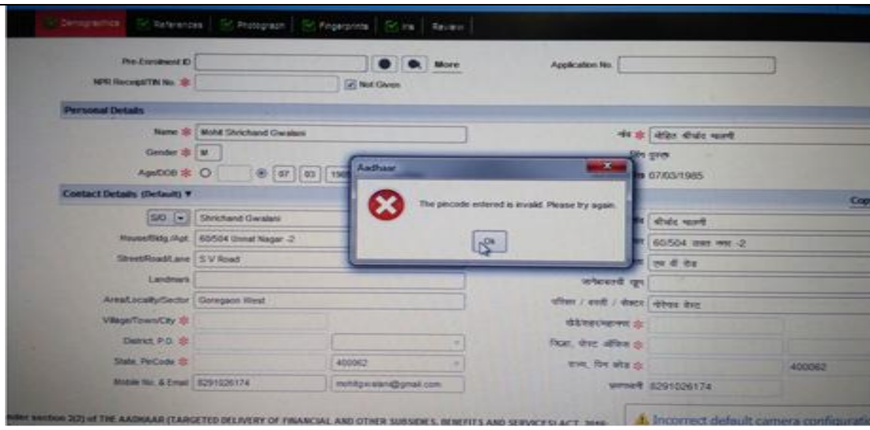
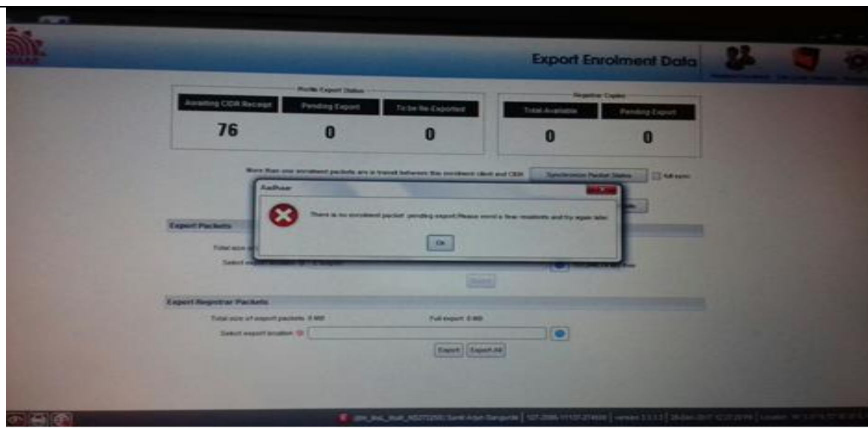
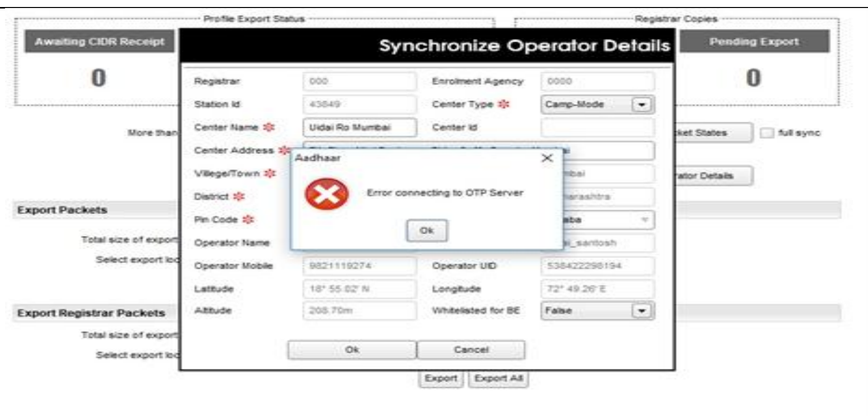
1. ইনস্টলেশন ও কাজ শুরু: আধার নথিভুক্তিকরণ কিট ইনস্টল করার জন্য বিডারের তরফ থেকে রিমোট সাপোর্ট ফেসিলিটি দিতে হবে।
2. ডেলিভারির সময়সীমা: অর্ডার পারচেজ করার 30 দিনের মধ্যে কনসাইনির কাছে পুরো ডেলিভারি পাঠাতে হবে বিডারের পক্ষ থেকে।
3. পারফরম্যান্স ব্যাঙ্ক গ্যারান্টি- চুক্তি মূল্যর 10%পিবিজি জমা দিতে হবে বিডারের পক্ষ থেকে।
4. পেমেন্ট: কনসাইনির কাছে আধার নথিভুক্তিকরণ কিট সরবরাহ করার ও কনসাইনি সেটা নেওয়ার এবং বিডারের পক্ষ থেকে পিবিজি জমা দেওয়ার 10 দিনের মধ্যে 100 শতাংশ পেমেন্ট চুকিয়ে দিতে হবে।
5. সাদা পর্দা, ফোকাস লাইট ও সার্জ প্রোটেক্টরের 3 বছরের ওয়ারেন্টি থাকতে হবে।
6. এসএলএ: 7 দিনের মধ্যে (সরঞ্জামের ওয়ারেন্টি থাকা অবধি) খারাপ সরঞ্জাম পালটে না-দিলে/মেরামত করে না-দিলে, পালটে না-দেওয়া/মেরামত করে না-দেওয়া পর্যন্ত প্রতিদিন 100 টাকা করে জরিমানা হিসাবে কাটা হবে পিবিজি থেকে।
7. আধার নথিভুক্তিকরণ কিটের **সেলিং** মূল্য হবে 1.5 লক্ষ টাকা, সেটাকে জেম পোর্টালে এমন ভাবে সেট করে রাখতে হবে যাতে বিক্রেতারা সেটা দেখতে না-পান, কিন্তু **সেলিং** মূল্যের চেয়ে বেশি মূল্যের প্রস্তাব দেওয়া হলে সেটা জেম পোর্টাল গ্রহণ করবে না।

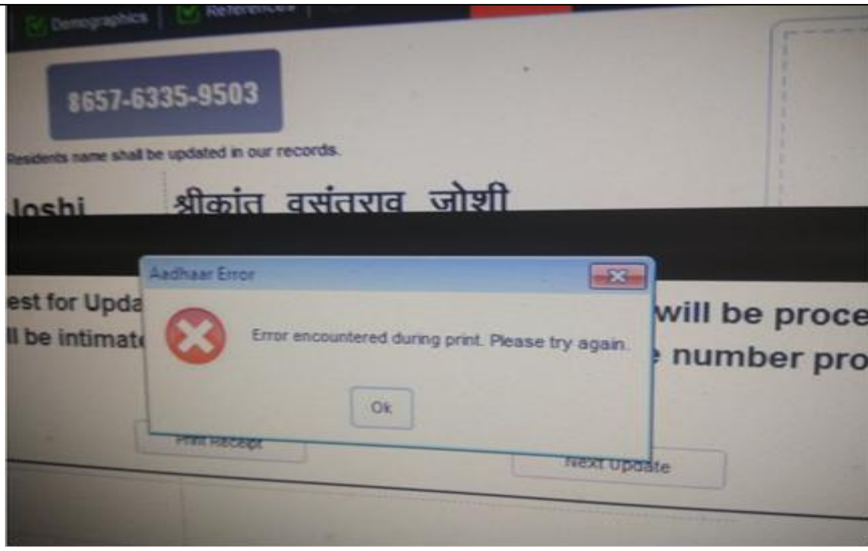
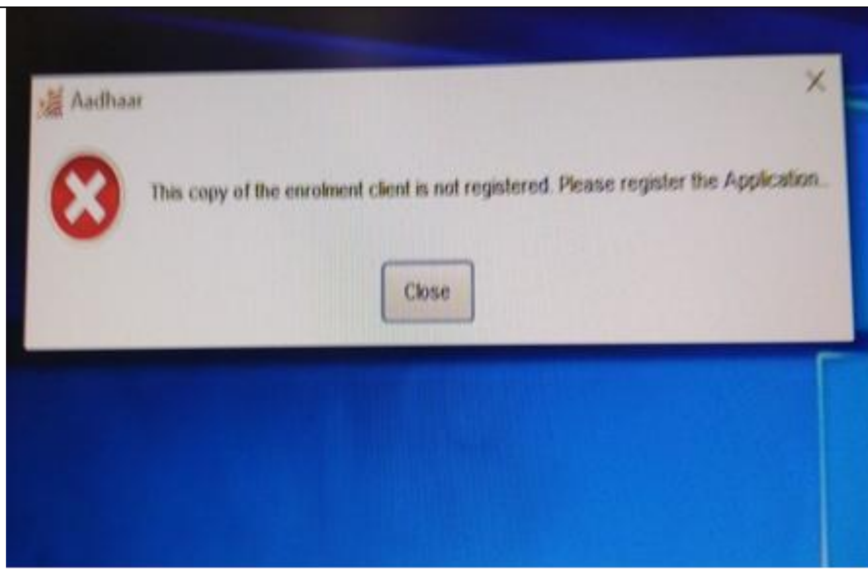
পরিশিষ্ট ঢ - ইসিএমপি ক্লায়েন্টে সচরাচর দেখা দেওয়া ত্রুটি ও তার সমাধান

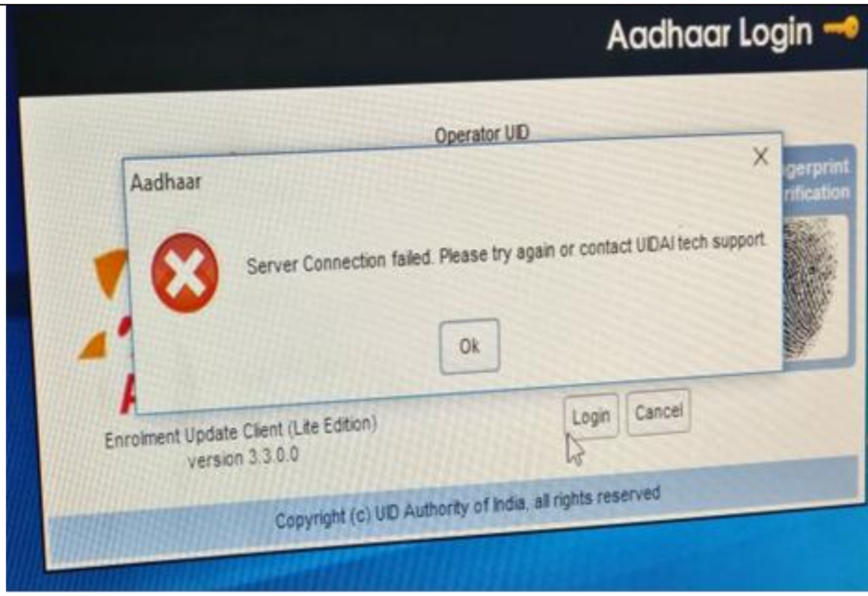
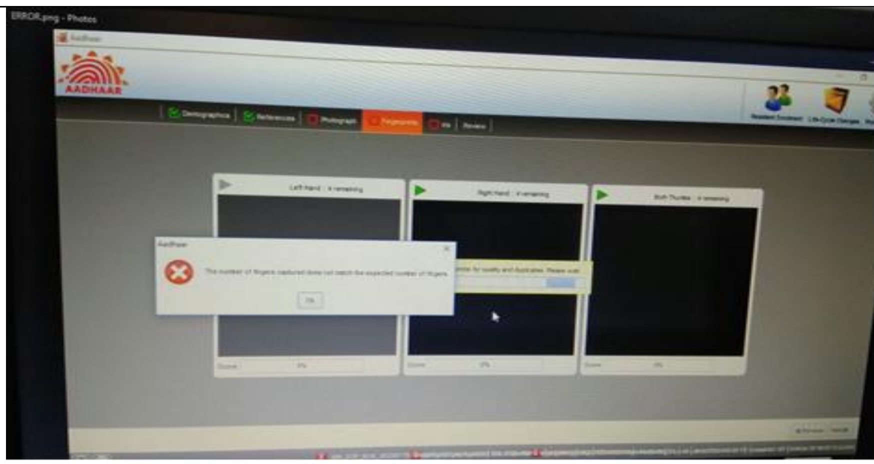
কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত পথে সর্বশেষ ইসিএমপি ক্লায়েন্ট অতি অবশ্যই ডাউনলোড করে নিতে হবে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলিকে। ক্লায়েন্ট ডাউনলোড করার পর সেটাকে ব্যবহার করার সময় অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক নিম্নলিখিত একাধিক সমস্যা/প্রত্যাহ্বানের মুখে পড়বেন। এরকম সমস্যা দেখে দিলে কী করতে হবে, সে সম্পর্কিত সহায়ক পদ্ধতি হিসাবে প্রত্যেক ত্রুটির জন্য সমাধান দেওয়া আছে, সেগুলোকে মেনে চলতে হবে আর সেগুলো মেনে চলার নির্দেশাবলি নীচে দেওয়া হল:

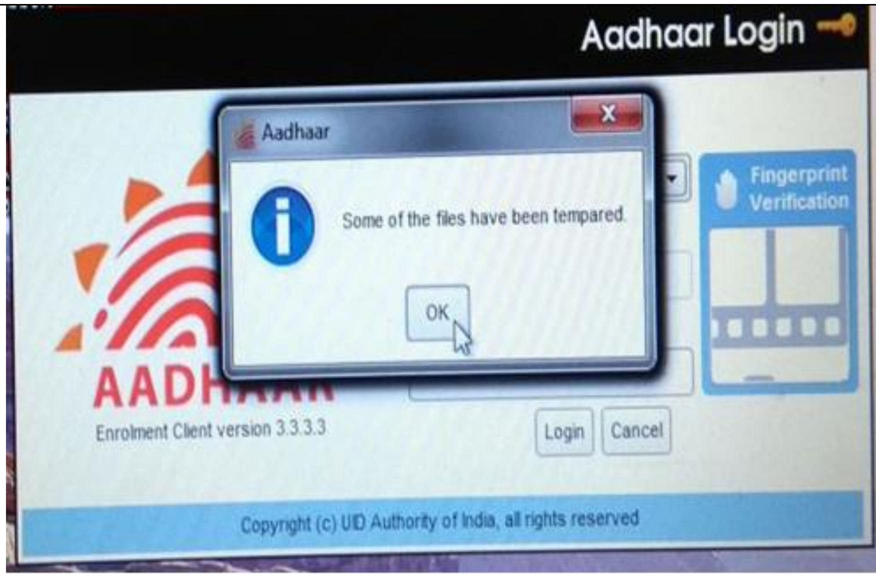
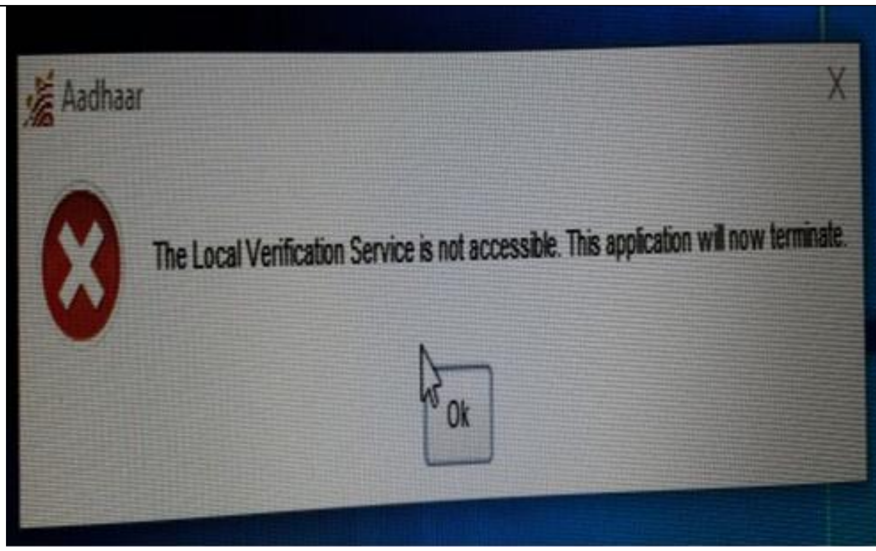
ক্রম. নং.	ত্রুটির **স্ক্রিনশট**	**নামেত্রুটি -সমাধান**
1.		**ত্রুটি - অপারেটরের বৈধতা পরীক্ষণ ব্যর্থ** **সমাধান–** • বায়ো-লক চেক করতে হবে (পোর্টালে/এম-আধারে) • আধার বর্খাস্ত হয়েছে (বায়ো আপডেট প্রয়োজন) • অথ টেম্পলেট রি-এক্সট্র্যাকশন>ইউআই ডিএআই টেক সাপোর্টের সঙ্গে যোগাযোগ করুন
2.		**ত্রুটি - পঞ্জীকরণ ব্যর্থ** **সমাধান–** • ডেটা কার্ড/নেটওয়ার্ক কানেক্টিভিটি পালটান আর ফের চেষ্টা করুন • ক্লায়েন্ট পুনঃ-পঞ্জীকরণ করুন • এটা হতে পারে আইপি সাদা তালিকায় না-থাতলে/ফায়ারওয়াল সেটিং থাকলে

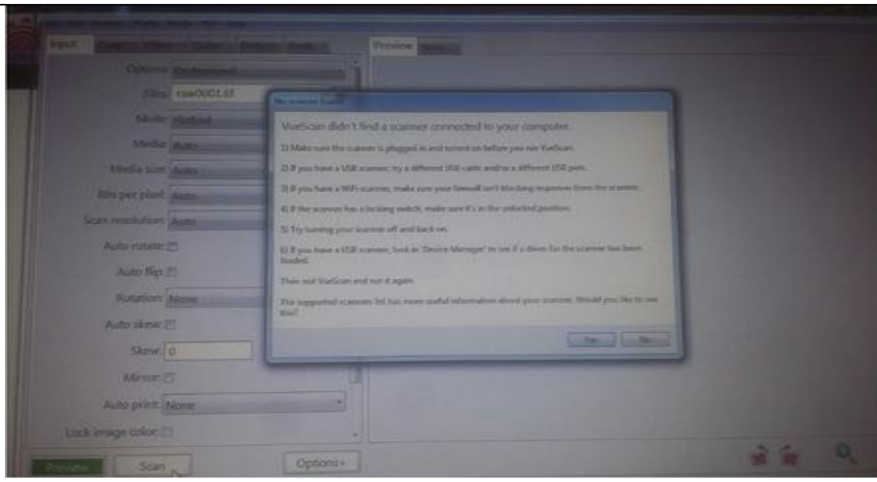
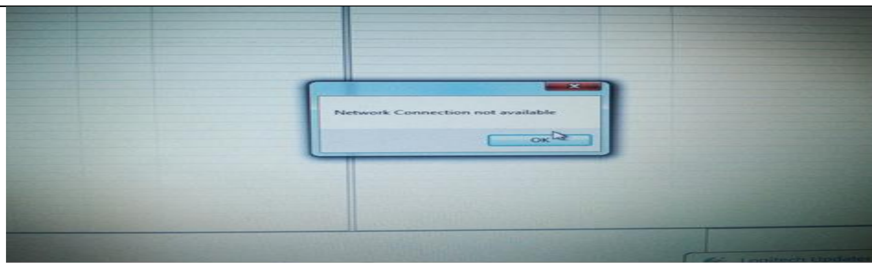
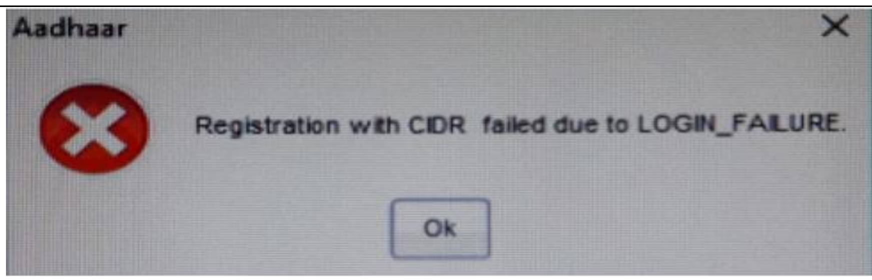
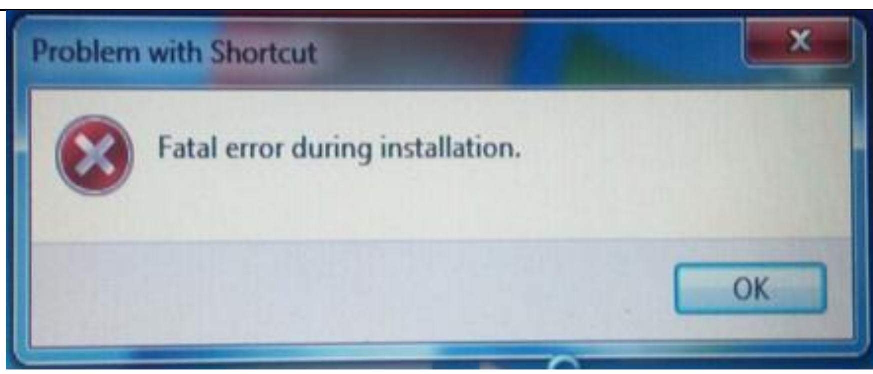
3.		**ত্রুটি - অপারেটরের বিবরণ পাওয়া যাচ্ছে না** **সমাধান–** • অনুগ্রহ করে নেটওয়ার্ক কানেক্টিভিটি চেক করুন (লিঙ্ক/স্পিড) • নেটওয়ার্ক ঠিক থাকলে পুনঃ-অন্তর্ভুক্তি করুন
4.		**ত্রুটি - কনীনিকার ডিভাইস শনাক্ত হচ্ছে না** **সমাধান-**ডিভাইস কানেকশন চেক করুন। সার্ভিস রিস্টার্ট করে চেক করুন
5.		**ত্রুটি - অপারেটর সিঙ্ক অসফল** **সমাধান–**অপারেটর অন্তর্ভুক্তিকরণ প্রক্রিয়াটিকে ফের অনুসরণ করুন

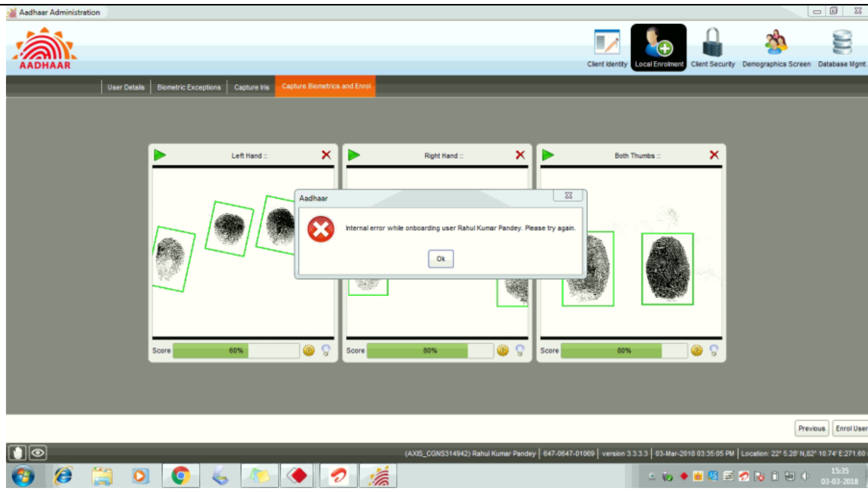
6.		**ত্রুটি - পিনকোড ডেটা এরর** **সমাধান –** • **সম্পূর্ণ পিনকোড ডেটা দিন (নম্বর, জেলা, উপজেলা, ভিটিসি)** • **সর্বেশেষ ‘মাস্টার-ডেটা’ ফাইল ডাউনলোড ও ইমপোর্ট করুন (ইসিএমপি-তে/ইউসিএল-এ)**
7.		**ত্রুটি - প্যাকেট সিঙ্ক এরর** **সমাধান–** • প্রসেস ->এক্সপোর্ট এনরোলমেন্ট ডেটা -> • সিঙ্ক্রোনাইজ অপারেটর ডিটেল্স ->সিঙ্ক্রোনাইজ প্যাকেট স্টেটস (এনাবল ফুল সিঙ্ক)
8.		**ত্রুটি - ওটিপি সার্ভারে কানেক্ট করুন** **সমাধান– ইউআইডিএআই টেক সাপোর্ট টিমের সঙ্গে যোগাযোগ করুন**

9.		**ত্রুটি - প্রিন্টের সময় কোনও ভুল হল** **সমাধান–**প্রিন্টারের ফিজিক্যাল কানেকশন চেক করতে হবে
10.		**ত্রুটি - নথিভুক্তকরণ ক্লায়েন্ট পঞ্জীয়নভুক্ত নয়** **সমাধান–**ক্লায়েন্টকে ফের পঞ্জীয়নভুক্ত বা রেজিস্টার করুন

11.		**ত্রুটি - সার্ভার কানেকশন হচ্ছে না** **সমাধান–**অনুগ্রহ করে নেটওয়ার্ক কানেকশন চেক করে ফের লগ ইন করার চেষ্টা করুন।
12.		**ত্রুটি-যতগুলি আঙুল থাকার দরকার ততগুলো নেই** **সমাধান–**সঠিক অভিমুখ সহ সঠিক সংখ্যক আঙ্গুলের বায়োমেট্রিক এন্টার নিশ্চিত করুন

13.		**ত্রুটি - কিছু ফাইলকে বিকৃত করা হয়েছে** **সমাধান–** • অপারেটরকে সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। অনুগ্রহ করে ফের অন্তর্ভুক্ত করান • কিছু সিস্টেম ফাইল (সমূহ)/ফোল্ডার (সমূহ)-কে সম্পাদনা করা হয়েছে
14.		**ত্রুটি - স্থানীয় বৈধতা যাচাই পরিষেবা পাওয়া যাচ্ছে না** **সমাধান–** • সিস্টেমে চালু করে কিছুক্ষণ অপেক্ষা করুন তারপর ক্লায়েন্ট চালু করুন। • তা-ও যদি সমস্যাটা থেকে যায় তখন আমাদের যেতে হবে সার্ভিসেস ->রিস্টার্ট আধার মাল্টিপ্ল্যাটফর্ম ডিবাইস ম্যানেজার ও আধার কিউকিউএসএসআইটিভি সার্ভিসে

15.		**ত্রুটি - স্ক্যানার মিসিং এরর** **সমাধান–**আপনার প্রিন্টার +স্ক্যানার ডিভাইসের ফিজিক্যাল/হার্ডওয়্যার কানেকশন চেক করে নিন, তারপর আবার চেষ্টা করুন।
16.		**ত্রুটি - নেটওয়ার্ক কানেকশন এরর** **সমাধান–**এই ত্রুটি মূলত এসএফটিপি সফ্টওয়্যারে হয়->নেটওয়ার্ক কানেকশন চেক করুন->ডেটাবেস ফাইল সরিয়ে ফের পঞ্জীকরণ করুন
17.		**ত্রুটি - সিআইডিআর-এ পঞ্জীকরণ হচ্ছে না** **সমাধান–**পঞ্জীকরণের যা যা এন্টার করা হয়েছে সেগুলো চেক করুন (যেমন নাম ও পাসওয়ার্ড)
18.		**ত্রুটি - ইনস্টলেশনের সময় মারাত্মক ত্রুটি** **সমাধান–**ক্লায়েন্ট মেশিন ভাল করে ইনস্টল করা হয়নি->সমস্ত ক্লায়েন্ট সফ্টওয়্যার আনইনস্টল করে আপনার সিস্টেম রিস্টার্ট করুন->ইনস্টলেশন প্রক্রিয়া ফের শুরু করুন

19.		যে-নেটওয়ার্ক ব্যবহার করা হয়েছে সেটা ইউআইডিএআই সার্ভারে কানেক্ট হচ্ছে না/ ক্লায়েন্টের পঞ্জীকরণ হয়নি/ কিউএসএসআইটিভি সার্ভিস কোনও সাড়া দিচ্ছে না (আংশিক নথিভুক্ত)–অন্তর্ভুক্তিকরণের আগে ‘এনরোল ইউজার’-এ ক্লিক করার ঠিক আগেই আধার কিউএসএসআইটিভি সার্ভিস রিস্টার্ট করুন/ সার্টিফিকেট আর আধারে নাম আলাদা আলাদা/সংশ্লিষ্ট অপারেটর আইডি-র জন্য নিবন্ধককে ম্যাপ করা হয়নি/ নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি চালু নেই/ অপারেটর সক্রিয় নন/ অপারেটর অন্য নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত/ বায়োমেট্রিক ক্যাপচারের হার 60%-এরও কম। – শুধু বাঁহাতের চার আঙ্গুল বা ডানহাতের চার আঙ্গুল বা শুধু দু’হাতের বুড়ো আঙ্গুল দেওয়ার চেষ্টা করুন