Unique Identification Authority of India
Government of India

ലഘുപുസ്തകം

ആധാർ എൺറോൾമെന്റും അപ്ഡേറ്റും മനസ്സിലാക്കുന്നു

Published Date: 10th December 2018

ആമുഖം

യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയെയും (UIDAI) ആധാറിനെയും ഈ ട്രെയിനിംങ്ങ് മാന്വൽ നിങ്ങൾക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു

UIDAI യെയും ആധാറിനെയും സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വായനക്കാർക്കും ഒരുറച്ച ധാരണ നൽകുക എന്നതാണ് ഈ മോഡ്യൂളിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. താഴെ പറയുന്ന ഉദ്ദിഷ്ട ശ്രോതാക്കൾക്കുവേണ്ടിയാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്:-

- പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർമാർ/ സൂപ്പർവൈസർ
- രജിസ്ട്രാറുമാർ, പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ, പരിശോധകർ
- അവതാരകർ

അദ്ധ്യായം 1

യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെയും ആധാറിന്റെയും ആമുഖം

അദ്ധ്യായം 1: യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെയും ആധാറിന്റെയും ആമുഖം

ആധാർ ചട്ടം 2016 ന്റെ ("ആധാർ ആക്ട് 2016") അനുശാസനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി (സാമ്പത്തികവും അല്ലാത്തതുമായ സഹായങ്ങൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ) ജൂലൈ 12, 2016 ൽ സ്ഥാപിതമായ ഒരു നിയമാനുസൃത അധികാരസമിതിയാണ് ദി യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ(UIDAI), മിനിസ്ട്രി ഓഫ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി (MeitY) മന്ത്രാലയത്തിനുകീഴിൽ ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റ് ഉണ്ടാക്കിയ നിയമമാണിത്.

ഒരു ആധികാരികസമിതി എന്ന നിലയിൽ സ്ഥാപിതമാകുന്നതിനുമുമ്പ്, അന്നത്തെ ആസൂത്രണ കമ്മീഷന്റെ (ഇന്നത്തെ NITI ആയോഗ്) ഒരു അനുബന്ധ ഓഫീസായാണ് യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്, 2009 ജനുവരി 28 ലെ അതിന്റെ **Gazette Notification No.-A-43011/02/2009-Admn.I)** കാണുക. പിന്നീട് സെപ്തംബർ 12, 2015 ൽ അലോക്കേഷൻ ഓഫ് ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് ഭേദഗതി വരുത്തി അന്നത്തെ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ് ആന്റ് ഇൻഫർമേഷൻസ് മന്ത്രാലയത്തിന്റെ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി വകുപ്പിലേക്ക് യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയെ ചേർത്തു.

"ആധാർ" എന്നറിയപ്പെടുന്ന യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പറുകൾ (UID) എല്ലാ ഇന്ത്യക്കാർക്കും നൽകുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യക്ക് രൂപംനൽകിയത് അതായത്:

(a) അയഥാർത്ഥവും വ്യാജവുമായ ഐഡന്റിറ്റികൾ ഇല്ലാതാക്കാൻ പ്രാപ്തമായത്

(b)അനായസമായും ചിലവിന് അനുഗുണമായ രീതിയിലും പരിശോധിച്ച് ആധികാരികമാക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്

ആധാർ ആക്ട് 2016 പ്രകാരം, ആധാറിന്റെ ആയുഷ്ക്കാലഘട്ടത്തിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും മേൽനോട്ടവും, നയ വികസനം, പൗരൻമാർക്ക് ആധാർ നമ്പറുകൾ നൽകി അവയുടെ ആധികാരികത നിർവ്വഹണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ആധാറിൽ പേര് ചേർക്കൽ, പ്രാബല്യപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയെല്ലാം യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. കൂടാതെ വ്യക്തികളുടെ സ്വത്വവിവരങ്ങളുടെയും ആധികാരിക പ്രമാണങ്ങളുടെയും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമാണ്.

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 लक्षित परिदान) अधिनियम, 2016 (2016 का 18) की धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण की, उक्त अधिनियम के अधीन उस पर प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए, और उसको समनुदेशित कृत्यों का पालन करने के लिए, राजपत्र में इस अधिसूचना के प्रकाशन की तारीख से स्थापना करती है।

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

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

संजीव मित्तल, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2016

AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGUALTIONS, 2016

(No. 2 of 2016)

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

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—

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

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

2. Definitions.—

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

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

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

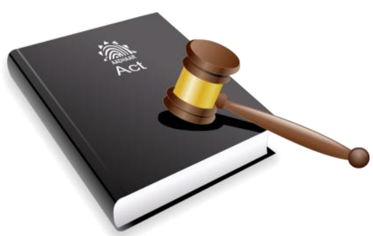
(c) "Aadhaar number holder" means an individual who has been issued an Aadhaar number under the Act;

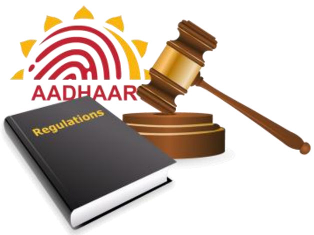
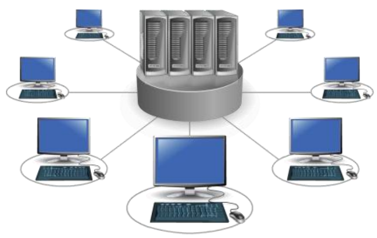
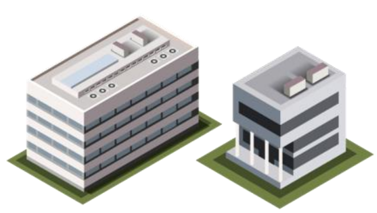
(d) "authentication" means the process by which the Aadhaar number along with demographic information or biometric information of an individual is submitted to the Central Identities Data Repository for its verification and such Repository verifies the correctness, or the lack thereof, on the basis of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

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

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

പ്രധാന വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ

നിയമം		ആധാർ ആക്ട് 2016 (സാമ്പത്തികവും അല്ലാത്തതുമായ സഹായങ്ങൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം), പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത് 25, മാർച്ച് 2016 ൽ.
അധികാരികൾ	सत्यमेव जयते Unique Identification Authority of India	നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 11 ന്റെ ഉപവിഭാഗം (1) നു കീഴിൽ ജൂലൈ 12, 2016 ൽ യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്ഥാപിതമായി

അനുശാസനങ്ങൾ		2016 സെപ്തംബർ 12 ന് ആധാർ (പേരുചേർക്കലും പരിഷ്ക്കരണവും) അനുശാസനങ്ങൾ, 2016 പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു മറ്റു ഭേദഗതികൾ അതിനുശേഷവും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു.
കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണി (CIDR)		ആധാർ നമ്പർ ഉടമകൾക്ക് നൽകിയ എല്ലാ ആധാർ നമ്പറുകളും അതോടൊപ്പം അത്തരം വ്യക്തികളുടെ അനുരൂപമായ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങളും ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ ഒന്നോ അതിലധികമോ സ്ഥലങ്ങളിലെ ഒരു കേന്ദ്രീകൃത വിവരശേഖരം.
പേരുചേർക്കൽ		സെപ്തംബർ 12, 2016 ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ആധാർ (പേരുചേർക്കലും പരിഷ്ക്കരണവും) അനുശാസനങ്ങൾ 2016 (2016 ൽ 2) ൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം ആളുകൾക്ക് ആധാർ നമ്പറുകൾ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി അവരുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങളും ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളും നിയമവിധേയമായി അവരിൽനിന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ ശേഖരിക്കുന്ന പ്രക്രിയ.
രജിസ്ട്രാറുമാർ		• നിയമം അനുശാസിച്ച പ്രകാരം ആളുകളുടെ പേരുചേർക്കൽ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി അധികൃതർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകരിച്ച എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. • ആളുകളുടെ പേരുചേർക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അധികൃതർ അംഗീകരിച്ച് നിയമിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാറുകൾ ഗവൺമെന്റ് മേഖലയിൽനിന്നുള്ളവരോ സ്വകാര്യമേഖലയിൽനിന്നുള്ളവരോ ആകാം ഒന്നുകിൽ അവർ അത് സ്വയം നിർവ്വഹിക്കും അതല്ലെങ്കിൽ നിർവ്വഹണത്തിന് ഏജൻസികൾക്ക് കരാർ നൽകുകയോ/നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യും.

പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി

- ചട്ടത്തിന് വിധേയമായി വ്യക്തികളുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര, ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ, സാഹചര്യത്തിന് അനുസൃതമായി അധികൃതരോ രജിസ്ട്രാറോ നിയമിക്കുന്ന ഏജൻസി.
- നിവാസികളുമായി നേരിട്ട് ഇടപഴകി പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ അവരുടെ പേരുചേർക്കുന്നു. അതോറിറ്റി നിയമിക്കുന്ന തേർഡ് പാർട്ടി ഏജൻസികളും ഈ പ്രക്രിയ നിർവ്വഹിക്കാറുണ്ട്.

പേരുചേർക്കൽ സെന്റർ

നിവാസികളുടെ പേരുചേർക്കുന്നതിനും അവരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനുമായി പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി നിർമ്മിക്കുന്ന താത്ക്കാലികമായ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥായിയായ ക്രമീകരണം.

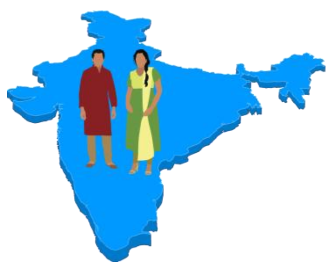
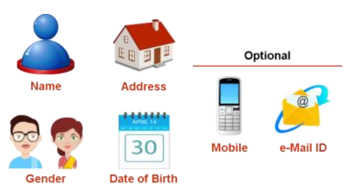
പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷൻ

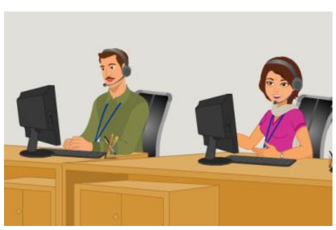
- സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ, ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന സംവിധാനം
- പേരുചേർക്കൽ ക്രമീകരണത്തിൽ, കമ്പ്യൂട്ടർ, ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ, GPS ഉപകരണം,പ്രിന്ററും സ്കാനറും പോലുള്ള ഇതര ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഹാർഡ് വെയർ,സോഫ്ട് വെയർ കച്ചവടക്കാർ

- അധികൃതരുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ലാപ്ടോപ്,ഡെസ്ക്ക്ടോപ്,ടാബ്ലെറ്റുകൾ, GPS ഉപകരണം,സ്കാനറോടുകൂടിയ പ്രിന്റർ, STQC അംഗീകരിച്ച ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഹാർഡ് വെയറുകൾ ഹാർഡ് വെയർ കച്ചവടക്കാർ നൽകുന്നു.
- ഓപറേറ്റിംങ്ങ് സിസ്റ്റം (വിൻഡോസ് XP, വിസ്ത,വിൻഡോസ് 7), അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്ട് വെയർ പോലുള്ള സോഫ്ട് വെയറുകൾ സോഫ്ട് വെയർ കച്ചവടക്കാർ

		നൽകുന്നു. • പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ സോഫ്ട് വെയറുകൾ അധികൃതർ നൽകുന്നതാണ് കൂടാതെ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സുരക്ഷാ സവിശേഷതകൾ അതിൽ സ്വതവേ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യും.
പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഏജൻസി		• വ്യക്തികളെക്കുറിച്ചുള്ള നിർണ്ണയങ്ങൾ നടത്താനായി ഒരു പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിൽ പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്ററായി/ സൂപ്പർ വൈസറായി അധികൃതർ നിയോഗിക്കുന്ന ഏജൻസിയാണിത്, പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണം നിർവ്വഹിക്കുക എന്നതാണ് ഇവരുടെ ദൗത്യം. • പരിശീലനവും അംഗീകാരവും ലഭിച്ചവർ മാത്രമാണ് പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയ നിർവ്വഹിക്കുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രക്രിയ ഉറപ്പുവരുത്തും.
പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ		പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പേരുചേർക്കൽ പ്രക്രിയ നിർവ്വഹിക്കുവാനായി പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ നിയോഗിക്കുന്ന അംഗീകൃത വ്യക്തി.
പേരുചേർക്കൽ സൂപ്പർ വൈസർ		പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് അതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കാൻ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ നിയോഗിക്കുന്ന അംഗീകൃത വ്യക്തി

പരിശോധകൻ		പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുവാനായി രജിസ്ട്രാർമാർ നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തി
അവതാരകൻ		സാധുവായ തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖ (PoI), മേൽവിലാസ തെളിവുരേഖ (PoA) എന്നിവ ഇല്ലാത്തവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാറും അധികൃതരും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തി. **കുറിപ്പ് :** അവതാരകർക്ക് അറിയാവുന്ന വ്യക്തിയുടെ തിരിച്ചറിയലും അഡ്രസ്സും മാത്രമേ അദ്ദേഹം സ്ഥിരീകരിക്കുകയുള്ളൂ, അവതാരകന്റെ ആധാർ നമ്പറും ബയോമെട്രിക് സ്ഥിരീകരണവും ഉപയോഗിച്ചാണ് പ്രസ്തുത സ്ഥിരീകരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.
സ്ഥിരവാസി		ആധാറിൽ പേരുചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടുമുമ്പുള്ള പന്ത്രണ്ട് മാസങ്ങളിൽ മൊത്തം നൂറ്റി എൺപത്തിരണ്ട് ദിവസങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ ദിവസങ്ങൾ ഇന്ത്യയിൽ നിവസിച്ച വ്യക്തി
ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര വിവരങ്ങൾ		ആധാർ നമ്പർ നൽകേണ്ട ആവശ്യത്തിനായി അനുശാസനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ഒരു വ്യക്തിയുടെ പേര്, ജനന തിയതി, മേൽവിലാസം, അനുയോജ്യമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ. കുറിപ്പ്: സ്ഥിരവാസിയുടെ കുലം, മതം, ജാതി, വർഗ്ഗം, വംശം, ഭാഷ, അധികാരപ്പെടുത്തൽ രേഖകൾ, വരുമാനം, മെഡിക്കൽ ഹിസ്റ്ററി എന്നിവ ഈ വിവരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.

ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ		അനുശാസനങ്ങളിൽ നിർവ്വചിച്ച പ്രകാരം ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, വിരലടയാളം, മിഴിപടലത്തിന്റെ സ്കാൻ അല്ലെങ്കിൽ അതുപോലുള്ള ജീവശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ.
പ്രധാന ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ		ഒരു വ്യക്തിയുടെ വിരലടയാളം, മിഴിപടലത്തിന്റെ സ്കാൻ അല്ലെങ്കിൽ അതുപോലുള്ള ജീവശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകൾ
പേരുചേർക്കൽ ID (EID)		പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ സ്ഥിരവാസികൾക്ക് നൽകുന്ന 28 അക്കങ്ങളുള്ള പേരുചേർക്കൽ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ
ആധാർ ലെറ്റർ		ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് ആധാർ നമ്പർ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുന്ന രേഖ
ബന്ധപ്പെടാനുള്ള കേന്ദ്രം		പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങളുടെയും പരാതികളുടെയും പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടാവുന്ന കേന്ദ്രം. ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറായ **1947** ലും കൂടാതെ **help@uidai.gov.in** എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐഡിയിലും സ്ഥിരവാസികൾക്ക് ഇത് പ്രാപ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

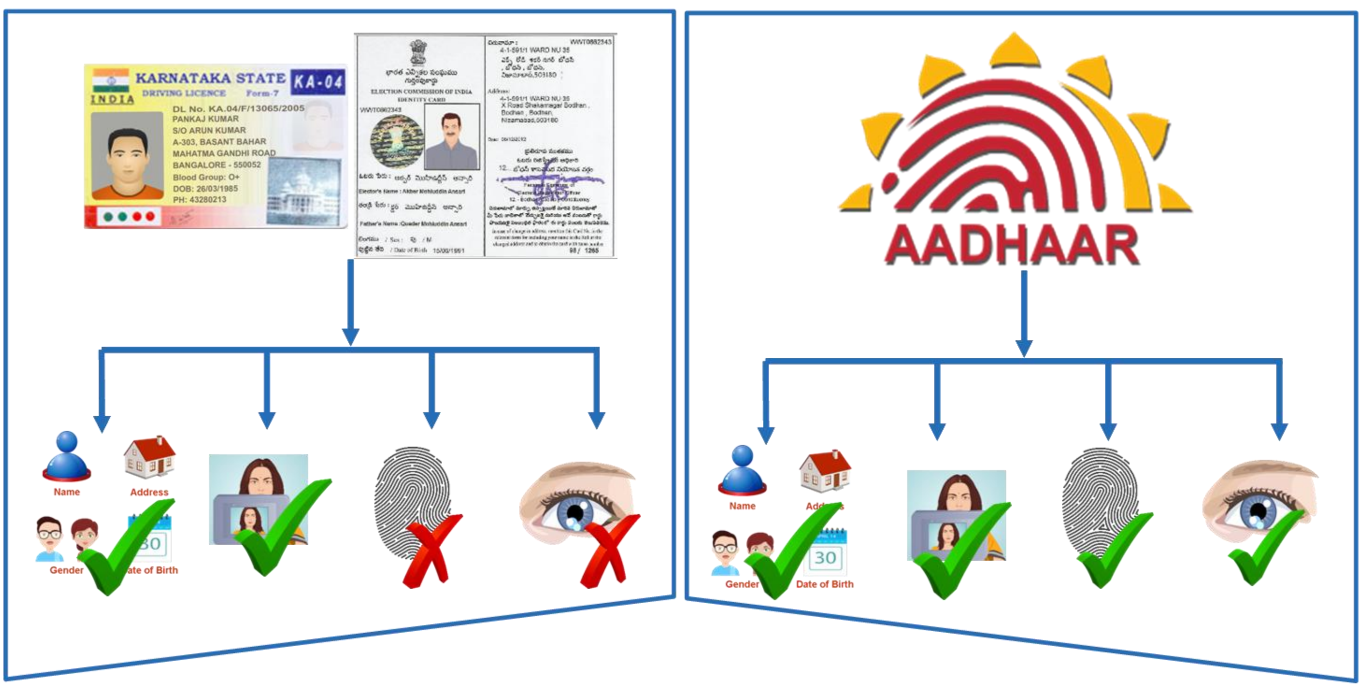
യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ വീക്ഷണവും ദൗത്യവും

ഇന്ത്യയിലെ സ്ഥിരവാസികളെ എവിടെയും എപ്പോഴും പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അനുപമമായ ഒരു തിരിച്ചറിയലിലൂടെയും സംഖ്യാസംബന്ധമായ ഒരു തലത്തിലൂടെയും അവരെ ശാക്തീകരിക്കുക

- ആഗോളതലത്തിലുള്ള സ്ഥിരവാസികൾക്ക് വ്യക്തമായി നിർവ്വചിച്ച സമയത്തിനുള്ളിൽ കണിശമായ ഗുണമേൻമ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ആധാർ നമ്പറുകൾ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
- സ്ഥിരവാസികൾക്ക് സംഖ്യാപരമായ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച് അത് പ്രമാണീകരിക്കുവാൻ സൗകര്യപ്പെടുന്ന രൂപഘടന സ്ഥാപിക്കുവാൻ പങ്കാളികളുമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.
- സ്ഥിരവാസികളെ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും ഉചിതമായും സേവിക്കുവാൻ ആധാറിനെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് പങ്കാളികളുമായും സേവനദായകരുമായും യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
- പുതുമകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ, സ്വകാര്യ ഏജൻസികൾക്ക് ഒരു വേദി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- സാങ്കേതികജ്ഞാന ഘടനയുടെ ലഭ്യത,പരിമാണ സാദ്ധ്യത, പിൻവാങ്ങൽ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ വീക്ഷണവും മൂല്യങ്ങളും മേലിലും തുടരുന്നതിന് ഒരു ദീർഘകാല സ്ഥായിയായ വ്യവസ്ഥിതി രൂപപ്പെടുത്തുക.
- ആഗോളതലത്തിൽ വിവിധ മണ്ഡലങ്ങളിലെ വിദഗ്ദർ യോജിച്ച് പ്രവർത്തിച്ച്, യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയ്ക്ക് അമൂല്യമായ ഉൾക്കാഴ്ചകൾ നൽകാൻ പാകത്തിൽ അതിനെ ആകർഷകമാക്കുക

- ഞങ്ങൾ ഏകീകരണത്തെ വിലമതിക്കുന്നു
- സമഗ്രമായ രാഷ്ട്രനിർമ്മിതിയിൽ ഞങ്ങൾ പ്രതിബദ്ധരാണ്.
- ഏകാത്മകമായ സമീപനത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഞങ്ങളുടെ പങ്കാളികളെ ഞങ്ങൾ വിലമതിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
- സ്ഥിരവാസികളോടും സേവനദായകരോടുമുള്ള സേവനത്തിൽ മികവ് പുലർത്തുവാൻ ഞങ്ങൾ പ്രയത്നിക്കും.
- നിരന്തരമായ പഠനത്തിലും ഗുണനിലവാരങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിലും ഞങ്ങൾ സദാ ശ്രദ്ധയൂന്നും.
- പുതുമയിൽ പ്രചോദിതരാണ് ഞങ്ങൾ, പുതുമകൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് ഞങ്ങളുടെ പങ്കാളികൾക്ക് ഞങ്ങൾ വേദി നൽകുന്നതാണ്.
- സുതാര്യവും വ്യക്തവുമായ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ ഞങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുന്നു

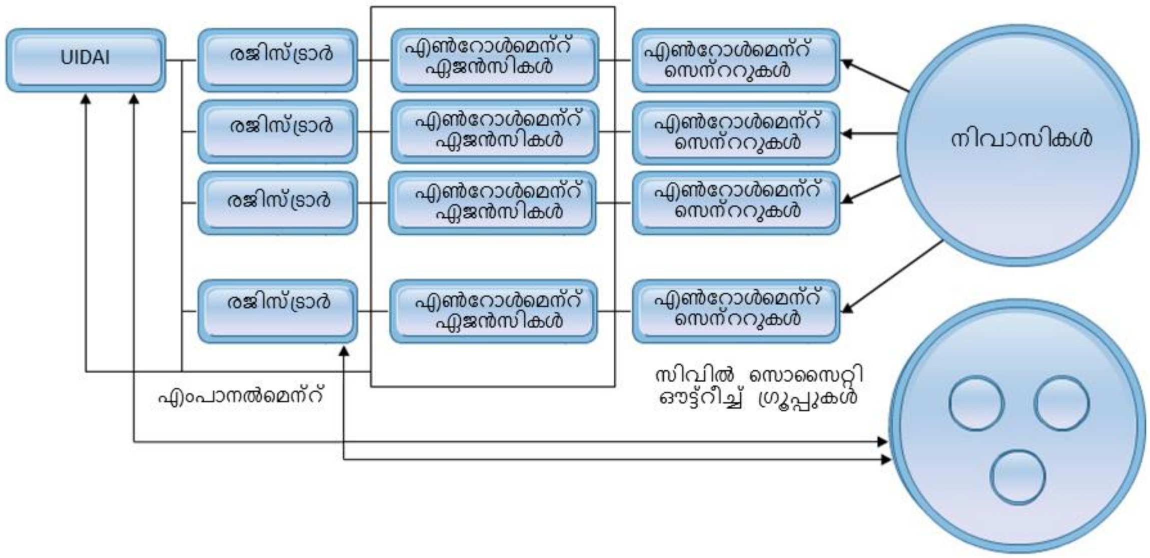
ആധാറും മറ്റു തിരിച്ചറിയൽ പ്രോഗ്രാമുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം



ആധാറിന്റെ സവിശേഷതകൾ

ആധാർ എന്താണ്?	ആധാർ എന്തല്ല?
✓ ക്രമരഹിതമായ 12 അക്ക നമ്പർ	× കേവലം മറ്റൊരു കാർഡ്
✓ ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് നൽകുന്ന അനുപമമായ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ, ഇതേ നമ്പർ മറ്റൊരാൾക്ക് നൽകുന്നതല്ല.	× ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരെണ്ണം
✓ വിജയകരമായ "പ്രാമാണികത" യിൽ അധിഷ്ഠിതമായി സ്ഥിരവാസിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ പ്രാപ്തമാക്കുന്നു	× മറ്റു തിരിച്ചറിയൽ രീതികളെയെല്ലാം ആധാർ ഇല്ലാതാക്കും
✓ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങളും ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളും (വൈകല്യമുള്ള ആളുകൾ ഒഴികെ) ശേഖരിക്കുന്നു	× ജാതി,മതം,ഭാഷ പോലുള്ള ബാഹ്യരൂപ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കും.
✓ നിലവിലുള്ള പ്രമാണരേഖകൾ (ഹെഡ് ഓഫ് ദി ഫാമിലി, അവതാരകൻ അധിഷ്ഠിത പേരുചേർക്കൽ) പരിഗണിക്കാതെ ഇന്ത്യയിലെ സ്ഥിരവാസിക്ക് നൽകുന്നത്.	× പൗരത്വത്തിനുള്ള തെളിവായി ആധാർ ഉപയോഗിക്കാം
✓ ആഗോളതലത്തിൽ ഒരു വ്യക്തിത്വഘടന യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ പ്രാപ്തമാക്കുന്നു അതായത് റേഷൻ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിങ്ങനെ തിരിച്ചറിയൽ അധിഷ്ഠിതമായ ഏത് അപേക്ഷകൾക്കും ഇത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.	× ഒരാൾക്ക് ഒന്നിലേറെ ആധാർ നമ്പറുകൾ സ്വന്തമാക്കാവുന്നതാണ്.
✓ ഒരു സ്ഥിരവാസിയെ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ആധാറിൽ മുഖത്തിന്റെ ഫോട്ടോ, ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ, വിരലടയാളങ്ങൾ, മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രം എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നു	× സ്ഥിരവാസിയുടെ സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ ആധാർ ശേഖരിക്കുന്നു.

പേരുചേർക്കലിന്റെ ആവാസവ്യവസ്ഥ



അദ്ധ്യായം 2

രജിസ്ട്രാറുമാർ, പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ, പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫ്

അദ്ധ്യായം 2: രജിസ്ട്രാറുമാർ, പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ, പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫ്

രജിസ്ട്രാർമാരുടെ നിയമനം

1. രാജ്യത്തെങ്ങുമുള്ള സ്ഥിരവാസികളുടെ പേരുകൾ ചേർക്കുന്നതിനും പരിഷ്ക്കരണങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുമായി രജിസ്ട്രാറുകളെ അധികൃതർ നിയമിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്, അവരുടെ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ പതിവ് വിന്യാസചര്യകളുടെ ഭാഗമായി അവർ സ്ഥിരവാസികളുമായി ഇടപഴകുന്നതാണ്.രജിസ്ട്രാറുകളെ നിയമിക്കുന്ന സമയത്ത് ഓരോ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു രജിസ്ട്രാർ കോഡ് അനുവദിച്ചുനൽകുന്നതാണ്.രജിസ്ട്രാർമാരായി നിയമിതരാകുവാൻ അർഹതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയാണ്:
    - സംസ്ഥാന/ UT ഗവൺമെന്റുകൾ
    - കേന്ദ്ര മന്ത്രാലയങ്ങളും അവർക്കു കീഴിലുള്ള ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ/ ഏജൻസികൾ
    - കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളുടെ പൊതുമേഖല കമ്പനികൾ
    - പൊതുമേഖല ബാങ്കുകളും നാഷണൽ സെക്യൂരിറ്റീസ് ഡെപോസിറ്ററി ലിമിറ്റഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യവസ്ഥാപിത സ്ഥാപനങ്ങളും.
    - കേന്ദ്ര സർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തിയ സ്പെഷ്യൽ പർപസ് വെഹിക്കിളുകൾ (SPV).
    - ഷെഡ്യൂൾ കമെർഷ്യൽ ബാങ്കുകൾ
    - തപാൽ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്
2. ഫീൽഡ്തല നിർവ്വഹണം, നിരീക്ഷണം, ഓഡിറ്റ് എന്നിവ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.
3. രജിസ്ട്രാർമാരുടെ അതല്ലെങ്കിൽ അവർക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് യുക്തമായ ആക്സസ് രജിസ്ട്രാർമാർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകുന്നതാണ് കൂടാതെ രജിസ്ട്രാറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അവർക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ അധീനതയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പുസ്തകങ്ങൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റ എന്നിവ പരിശോധിക്കുവാൻ യുക്തമായരീതിയിൽ അതോറിറ്റിക്ക് സൗകര്യം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതുമാണ്. ഇതിനുപുറമെ ഓഡിറ്റിന്റെ ആവശ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതെന്ന് അതോറിറ്റിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള പ്രമാണങ്ങളുടെയോ മറ്റു വസ്തുക്കളുടെയോ പകർപ്പുകൾ അവർക്ക് നൽകുന്നതുമാണ്.
4. കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക എന്ന ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടിയല്ലാതെ, പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. ആളുകളുടെ സമ്പർക്ക വിശദാംശങ്ങൾ,പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ പേരുചേർക്കൽ, പരിഷ്ക്കരണം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പര്യാപ്തവും അനുയോജ്യവുമായ വിവരങ്ങൾ, സ്ഥിരവാസികൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്നിവ രജിസ്ട്രാർമാർ അവരുടെ വെബ്സൈറ്റുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
6. പേരുചേർക്കൽ, പരിഷ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ നിയമിക്കപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ നിയോഗിതരായ ഏതൊരു ഏജൻസി അല്ലെങ്കിൽ ആളുകൾ അതിന്

അനുയോജ്യരും കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ളവരുമാണെന്ന് അഥവാ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനം ലഭിച്ചവരോ അനുഭവജ്ഞാനം ഉള്ളവരോ ആണെന്ന് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

7. പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ അവരുടെ പേരുചേർക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തേർഡ് പാർട്ടികൾക്ക് ഉപകരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏൽപിച്ചുകൊടുക്കുന്നത് രജിസ്ട്രാർമാർ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. തേർഡ് പാർട്ടികൾ മുഖേന ആളുകളെ കൂലിക്കെടുക്കുന്നത് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് അനുവദിക്കാം എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ആളുകളെ കൂലിക്കെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർമാർ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

Registrar

8. **അപെൻഡിക്സ് A** ൽ വിവരിച്ച കോഡ് ഓഫ് കണ്ടക്ട് രജിസ്ട്രാർമാർ സദാ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. അതോറിറ്റി അതാത് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നയങ്ങൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ, പത്രികകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവ രജിസ്ട്രാർമാർ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നടപടിക്രമം ബാധിതമാകുന്ന പേരു ചേർക്കൽ ഏജൻസികളുടെ വിധേയത്വവും രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

എൺറോളിംങ് ഏജൻസികളുടെ പട്ടികയുണ്ടാക്കൽ

1. വ്യക്തമായ ഒരു റിക്വസ്റ്റ് ഫോർ എംപാനൽമെന്റ് (RFE) പ്രക്രിയയിലൂടെ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികളെ അതോറിറ്റി പട്ടികയിലാക്കുന്നതാണ് പ്രസ്തുത എംപാനൽമെന്റിന്റെ യോഗ്യത നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും അതാത് സമയങ്ങളിൽ അതോറിറ്റി അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. RFE ന്റെ യോഗ്യത മാനദണ്ഡങ്ങളും മറ്റിതര സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും നിറവേറ്റി തത്പരരായ ഏജൻസികൾക്ക് എംപാനൽമെന്റിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

Enrolment Agency

2. ഏജൻസികളുടെ അപേക്ഷകൾ അതോറിറ്റി വിലയിരുത്തി, RFE ന്റെ നിബന്ധനകൾ പൂർത്തിയാക്കിക്കൊണ്ട് യോഗ്യരായ ഏജൻസികളെ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികളായി അതോറിറ്റി പട്ടികയിലാക്കുന്നതാണ്.

3. .ഒരു പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി കോഡ് അതോറിറ്റി നൽകുന്നതാണ്, പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയെ കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിലേക്ക് ഇതുപയോഗിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

4. മറ്റു ഏജൻസികളെ പരിശോധനവിധേയമാക്കി നിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ നടപടികൾക്കുശേഷം അവരെ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികളായി വ്യാപൃതരാക്കുവാൻ രജിസ്ട്രാർമാരെ അതോറിറ്റി അനുവദിച്ചേക്കാം. ഫീൽഡ്തല നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തം പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിക്ക് ആയിരിക്കും.

5. രജിസ്ട്രാർമാരുടെ അതല്ലെങ്കിൽ അവർക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് യുക്തമായ ആക്സസ് രജിസ്ട്രാർമാർ അതോറിറ്റിക്ക് നൽകുന്നതാണ് കൂടാതെ രജിസ്ട്രാറുടെ അല്ലെങ്കിൽ അവർക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ അധീനതയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പുസ്തകങ്ങൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റ എന്നിവ

പരിശോധിക്കുവാൻ യുക്തമായരീതിയിൽ അതോറിറ്റിക്ക് സൗകര്യം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതുമാണ്. ഇതിനുപുറമെ ഓഡിറ്റിന്റെ ആവശ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതെന്ന് അതോറിറ്റിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള രേഖകളുടെയോ മറ്റു വസ്തുക്കളുടെയോ പകർപ്പുകൾ അവർക്ക് നൽകുന്നതുമാണ്.

6. കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക എന്ന ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടിയല്ലാതെ, പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി രജിസ്ട്രാർമാർ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7. പേരുചേർക്കൽ, പരിഷ്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ നിയമിക്കപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ നിയോഗിതരായ ഏതൊരു ഏജൻസി അല്ലെങ്കിൽ ആളുകൾ അതിന് അനുയോജ്യരും കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ളവരുമാണെന്ന് അഥവാ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനം ലഭിച്ചവരോ അനുഭവജ്ഞാനം ഉള്ളവരോ ആണെന്ന് രജിസ്ട്രാർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

8. **അനുബന്ധം A** ൽ വിവരിച്ച കോഡ് ഓഫ് കണ്ടക്ട് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ സദാ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. അതോറിറ്റി അതാത് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിവിധ നടപടിക്രമങ്ങൾ, നയങ്ങൾ, മാർഗ്ഗരേഖകൾ, ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ, പത്രികകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫ് – യോഗ്യത, ദൗത്യങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

സൂപ്പർ വൈസർ

ആരാണ് സൂപ്പർ വൈസർ എന്തൊക്കെയാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ/അവരുടെ യോഗ്യതകൾ ?

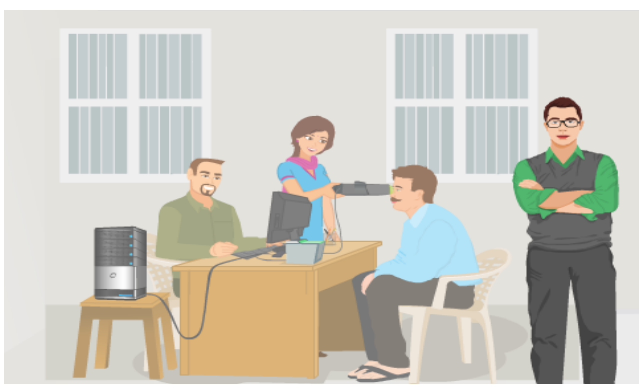
പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാൻ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് സൂപ്പർവൈസർ. ഒരു അംഗീകൃത സൂപ്പർവൈസർ ഓരോ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്. ഈ പദവിക്ക് അർഹനാകുവാൻ പ്രസ്തുത വ്യക്തി താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിറവേറ്റണം:

- 18 അല്ലെങ്കിൽ അതിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള ആളായിരിക്കണം
- 10+2 വിജയിച്ച ആളായിരിക്കണം, ബിരുദധാരിയാണെങ്കിൽ ഉത്തമം.

- ആധാറിൽ പേരുചേർക്കപ്പെട്ടയാളും സ്വന്തമായി ആധാർ നമ്പർ ഉള്ള വ്യക്തിയുമായിരിക്കണം.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ മികച്ച ധാരണയും അനുഭവജ്ഞാനവും ഉണ്ടായിരിക്കണം കൂടാതെ പ്രാദേശികഭാഷ കീബോർഡുമായും ട്രാൻസ്ലിറ്ററേഷനുമായും ഇണങ്ങിയ ആളുമായിരിക്കണം.
- സർട്ടിഫിക്കേഷൻ എക്സാമിനു നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണം സംബന്ധമായി അതോറിറ്റിയുടെ വെബ്സൈറ്റിലുള്ള മുഴുവൻ ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയലും ഇയാൾ വായിച്ചിരിക്കണം.
- അതോറിറ്റി നിയമിച്ച ഒരു ടെസ്റ്റിംഗ് ആന്റ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഏജൻസിയിൽനിന്ന് പ്രസ്തുത വ്യക്തി **"സൂപ്പർവൈസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്"** സമ്പാദിച്ചിരിക്കണം.
- **കുറിപ്പ്: "സൂപ്പർവൈസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്" സമ്പാദിക്കുന്നതിലൂടെ, അതോറിറ്റി പട്ടികയിലാക്കിയ എൺറോൾമെന്റ് ഏജൻസികളുമായി ഇടപഴകാതെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ കേന്ദ്രം തുടങ്ങാം എന്ന് അർത്ഥമില്ല.**

സർട്ടിഫിക്കേഷൻ എടുത്തശേഷം പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെ സൂപ്പർവൈസറായി ജോലി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്:

- പേരുചേർക്കൽ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് അതോറിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏതെങ്കിലും പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ നിയമിച്ച് ആധികാരികമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
  - ആധാർ പേരുചേർക്കൽ / പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചും ആധാർ പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ സാമഗ്രികളെയും ഉപകരണങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ/ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി നടത്തുന്ന ട്രെയിനിംഗ് സെഷനിലും പ്രസ്തുത വ്യക്തി പങ്കെടുത്തിരിക്കണം.



എന്തൊക്കെയാണ് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി സൂപ്പർവൈസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ?

പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലെ കാര്യങ്ങളും ആവശ്യകതകളും ആസൂത്രണംചെയ്ത് സ്വരുക്കൂട്ടുകയും അവ വിന്യസിക്കുകയും ചെയ്യുക, അതോറിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമായി **(അനുബന്ധം B- എൺറോൾമെന്റ് സെന്റർ സെറ്റ് അപ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്)** പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽ പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനുകൾ സ്ഥാപിക്കുക, പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണം നിർവ്വഹിക്കുകയും കേന്ദ്രത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസറുടെ ദൗത്യം. ആധാർ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലെ സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ തന്റെ ദൗത്യം

നിർവ്വഹിക്കുന്നവേളയിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അദ്ദേഹം/അവർ ഉറപ്പുവരുത്തണം:

1 സൈറ്റിന്റെ സന്നദ്ധത

- **എൺറോൾമെന്റ് സെന്റർ സെറ്റ് അപ് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്** തയ്യാറാക്കി പരിപാലിക്കുക – പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനുകളും കേന്ദ്രങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയെ സഹായിക്കുവാനായി അതോറിറ്റി ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലും പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്ര ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിലുള്ള കേന്ദ്രത്തിലെ എല്ലാ ആവശ്യകതകളും നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഈ ലിസ്റ്റ് മുന്നിവെച്ച് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഓരോ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രം തുടങ്ങുമ്പോഴും അല്ലെങ്കിൽ അതുകൂടാതെ ആഴ്ചയിൽ ഒരുതവണയെങ്കിലും (ഇവയിൽ ഏതാണോ ആദ്യം) ഈ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അദ്ദേഹം/അവർ പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പുവെക്കണം. പിന്നീട് ഓരോ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലും രജിസ്ട്രാർ/ അതോറിറ്റി കൂടാതെ അവർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തന നിരീക്ഷകർ/ ഏജൻസി എന്നിവർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന അവലോകനത്തിന്/ ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി ഈ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അതാത് പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ആധാർ ക്ലയന്റ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് പരീക്ഷിച്ചറിഞ്ഞ ലാപ്ടോപ്/ ഡെസ്ക്ക്ടോപ് പ്രതിഷ്ഠിക്കേണ്ടത് സൂപ്പർവൈസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. STQC സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ബയോമെട്രിക് ശേഖരണ ഉപകരണങ്ങൾ, GPS ഉപകരണം, പ്രിന്ററോടുകൂടിയ സ്കാനറുകൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ അവയോട് ഘടിപ്പിച്ചിരിക്കണം അതോടൊപ്പം എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയ തുടങ്ങുവാൻ പാകത്തിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് അദ്ദേഹം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം.
- ഏറ്റവും നൂതനമായ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റ്/ പരിഷ്ക്കരണ സോഫ്ട് വെയർ ആണ് നിവേശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിസരങ്ങൾ, വൃത്തിയും വെടിപ്പും ശുചിത്വവും ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അവ നന്നായി പരിപാലിക്കുകയും വൈദ്യുതി/അഗ്നിബാധ അപായസാദ്ധ്യതകളിൽനിന്ന് മുക്തമായിരിക്കുകയും വേണം.
- ഓരോ പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനിലും താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം (പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും ഇംഗ്ലീഷിലും):
  - **രജിസ്ട്രാറുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള നമ്പറും**
  - **പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള നമ്പറും**
  - **പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി സൂപ്പർവൈസറുടെ പേര്, കോഡ്, ബന്ധപ്പെടാനുള്ള നമ്പർ.**
  - **സൂപ്പർവൈസർക്കെതിരെ പരാതി ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നിർവ്വഹണരൂപം.**
  - **പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളും ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളും**

- **UIDAI ഹെൽപ് ലൈൻ നമ്പർ: 1947 കൂടാതെ ഇമെയിൽ id: help@uidai.gov.in**
- **ആധാർ പേരുചേർക്കൽ / പരിഷ്ക്കരണത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ്**
- **ആധാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളുടെയും നിരക്കുകളുടെ ലിസ്റ്റ്**

- രജിസ്ട്രാർ/ അതോറിറ്റി നൽകിയ ആധാർ IEC മെറ്റീരിയലുകൾ യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമായി കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നേരാംവണ്ണം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- സ്ഥിരവാസികളോട് പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലെ ഓപറേറ്ററുടെയും മറ്റു സ്റ്റാഫുകളുടെയും പെരുമാറ്റം മര്യാദപൂർവ്വമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അസംതൃപ്തരായ സ്ഥിരവാസികളെ കൈകാര്യംചെയ്യാൻ ഓപറേറ്റർക്ക് കഴിയാത്ത ഘട്ടങ്ങളിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം സ്വയം ഏറ്റെടുത്ത് അസന്തുഷ്ടമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നത് ഒഴിവാക്കുകയും വേണം.
- യൂണിഫോമുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലെ സ്റ്റാഫ് അവ ധരിക്കേണ്ടതാണ്, സ്ഥിരവാസികൾക്ക് എന്തെങ്കിലും ആവശ്യം ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത വസ്ത്രങ്ങളിലൂടെ അവർക്ക് ജീവനക്കാരെ അനായാസം കണ്ടെത്താൻ അതുവഴി സാധിക്കും.
- രജിസ്ട്രാർമാരുടെ/ അതോറിറ്റിയുടെ പ്രബലമായ സമ്മതം ഇല്ലാതെ ഒരു ലൊക്കേഷനിലും പേരുചേർക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2 തന്നെയും മറ്റുള്ളവരെയും ആധികാരികമാക്കൽ

- സൂപ്പർവൈസർ തന്റെ “ഓൺ ബോർഡിംങ്ങ് ഫോമും” അതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകളും പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിക്ക് സമർപ്പിക്കണം അവർ അത് പിന്നീട് പരിശോധനകൾക്കുവേണ്ടി അനുയോജ്യമായ “അതോറിറ്റിയുടെ പ്രാദേശിക ഓഫീസുകളിൽ” സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
- പരിശോധനകൾക്കുശേഷം അതാത് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിലെ ഓൺ ബോർഡിംങ്ങ് അവർ അംഗീകരിക്കുകയോ തിരസ്ക്കരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.
- ഇതിനെത്തുടർന്ന് ആധാർ ക്ലയന്റ് സോഫ്ട് വെയറിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസറെ തന്റെ ശാരീരിക വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുകൊണ്ട് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും പേരുചേർക്കൽ മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനായി അദ്ദേഹത്തിന് ഒരു യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ നൽകുന്നതുമാണ്.
- ഉപയോക്താവിന്റെ ബയോമെട്രിക് വിശദാംശങ്ങളുടെ പരിശോധന അതോറിറ്റിയിൽ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനിലുള്ള പ്രാദേശിക വിവരശേഖരത്തിൽ അവ സംഭരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ പേരുചേർക്കപ്പെട്ട ഉപയോക്താവ് എന്നറിയപ്പെടുന്നു.
- സ്റ്റേഷനിലെ എല്ലാ ഓപ്പറേറ്റർമാരും പ്രാദേശികമായ ആധികാരികതയ്ക്കുവേണ്ടി ഹാജരാകുന്നുവെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

3 സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ

- അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ സൂപ്പർവൈസർ ഒരു ഓപ്പറേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടിവരും.
- പേരുചേർക്കലും പരിഷ്ക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതാത് സമയങ്ങളിൽ അതോറിറ്റി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏറ്റവും പുതിയ മാർഗ്ഗരേഖകളെയും നയങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് സൂപ്പർവൈസർ ബോധവാനായിരിക്കണം.

- തന്റെ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലുള്ള പേരുചേർക്കൽ പ്രക്രിയകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണം സൂപ്പർവൈസർക്ക് ആയിരിക്കും. കേന്ദ്രത്തിൽ യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ പേരുചേർക്കൽ പ്രക്രിയകളോടും മാർഗ്ഗരേഖകളോടുമുള്ള വിധേയത്വവും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ മികച്ച ഗുണമേൻമയും അദ്ദേഹം ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- പുതിയതായി പേരുചേർക്കാൻ സൈറ്റിൽവരുന്ന സ്ഥിരവാസികൾ ഇതിനുമുമ്പ് ആധാറിൽ പേരുചേർത്തിട്ടില്ലെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റിലെ "ഫൈൻഡ് ആധാർ ഫെസിലിറ്റി" ഉപയോഗിച്ച് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- സ്ഥിരവാസിയുടെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളുവെന്ന് സ്ഥിരവാസിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തിയതായി സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണത്തിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട പത്രിക സ്ഥിരവാസി കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും എല്ലാ സഹായക രേഖകളുടെയും അസ്സൽ അയാൾ പരിശോധനയ്ക്കായി കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ ഇരട്ടിപ്പ് ഒഴിവാക്കുവാനായി, മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കാതെ ആവശ്യമായ ഇനങ്ങൾ മാത്രമേ പരിശോധിക്കുന്നുള്ളുവെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഉദാഹരണത്തിന്, മേൽവിലാസം പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അഡ്രസ്സ് ചെക്ക് ബോക്സ് മാത്രം തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശോധിക്കുക.
- **സ്ഥിരവാസിക്ക് "ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വം" ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ആധാർ ക്ലയന്റിലെ ഓരോ പേറുചേർക്കൽ കൃത്യവും സൂപ്പർവൈസർ "സൈൻ ഓഫ്" ചെയ്യണം.**
- സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരുചേർക്കൽ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റേഷനിൽ പുനരവലോകനം ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ, പുനരവലോകനം ചെയ്യേണ്ട പ്രധാന വസ്തുതകളെക്കുറിച്ച് ഓരോ ഓപറേറ്ററും ബോധവാനാണെന്നും വസ്തുതകളുടെ ഒരു കോപ്പി പ്രിന്റ് അവരുടെ കൈവശം ഉണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ഓരോ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണത്തിനുവേണ്ടിയും ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ ഓപറേറ്റർ സൂക്ഷ്മമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും സ്ഥിരവാസി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നിടത്ത് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ഓരോ തവണ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണത്തിനുശേഷവും ഓപറേറ്റർ തന്റെ ബയോമെട്രിക് സ്ഥിരീകരണം നൽകുന്നുവെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ഓരോ തവണ പേരുചേർക്കലിനുശേഷവും അക്നോളജ്മെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും സ്ഥിരവാസി അതിൽ മുറപ്രകാരം ഒപ്പ് വെക്കുന്നുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

- തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖ/ ബന്ധത്തിനുള്ള തെളിവുരേഖ/ മേൽവിലാസ തെളിവുരേഖ/ ജനന തെളിവുരേഖയായി ഉപയോഗിച്ച അസൽ രേഖകളും ഒപ്പ് പതിച്ച അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ്പും പേരുചേർക്കലിന്റെ ഓരോ സാഹചര്യത്തിലും സ്കാൻ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- അന്നേദിവസം മനസ്സിലാക്കിയ കാര്യങ്ങളും അഭിമുഖീകരിച്ച പ്രശ്നങ്ങളും പങ്കുവെക്കാനായി സൂപ്പർവൈസർക്ക് തന്റെ സെന്ററിൽ എൻഡ് ഓഫ് ഡേ മീറ്റിംങ്ങ് നടത്താവുന്നതാണ്.
- ഓരോ പ്രവൃത്തിദിനത്തിന്റെയും അവസാനത്തിൽ സൂപ്പർവൈസർ സെന്ററിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുകയും അടുത്ത ദിവസത്തിലെ സുഗമമായ പേരുചേർക്കലുകൾക്കുവേണ്ടി കേടായ ഉപകരണങ്ങൾ, ഹാർഡ് വെയർ, ആവശ്യമായ മറ്റുവസ്തുക്കൾ മാറ്റി അവയ്ക്ക് പകരംവെക്കാൻ വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ഉപകരണങ്ങൾ സമയാനുസൃതമായി പരിശോധിച്ച് പോറലുകൾ, ഔട്ട് ഓഫ് ഫോക്കസ് ചിത്രങ്ങൾ, ഭാഗികമായ ചിത്രങ്ങൾ മാത്രം സാദ്ധ്യമാകൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടോ എന്ന് നോക്കുകയും ഇവ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ അർഹരായ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി മാനേജർ/ HQ നെ അറിയിച്ച് ഉപകരണം മറ്റിത്തരുവാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഷട്ട് ഡൗൺ ആണെന്നും വൈദ്യുതി ഓഫ് ചെയ്തെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തി അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം
- ഉപകരണങ്ങളുടെയും സാമഗ്രികളുടെയും സുരക്ഷക്രമീകരണങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തിരഞ്ഞെടുത്ത സമയകാലത്തെ ചില പ്രത്യേക എൻഡ് ഓഫ് ഡേ റിപ്പോർട്ടുകൾ ആധാർ ക്ലയന്റിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ നിർവ്വഹണ വേളയിൽ ഉത്തമമായ ധാർമ്മിക നിലവാരങ്ങൾ സെന്ററിലെ സ്റ്റാഫ് കൈക്കൊള്ളുന്നുണ്ടെന്നും നിർദ്ദിശ്ട ഫീസ് അല്ലാതെ കൂടുതലായി ഒരു തുകയും അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ആധാർ പേരുചേർക്കൽ വേളകളിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ രഹസ്യാത്മകതയും സുരക്ഷയും പരിപാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം സൂപ്പർവൈസർക്കാണ്.

4 GPS ലൊക്കേഷൻ, ബാക്ക് അപ്, സിങ്ക്രണൈസേഷൻ, എക്സ്പോർട്ട്

- എല്ലാ പേരുചേർക്കൽ വിവരങ്ങളും അതോറിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമായി പുറമെയുള്ള ഒരു ഹാർഡ് ഡിസ്ക്കിലേക്ക് ദിവസത്തിൽ രണ്ടുതവണ ബാക്ക് അപ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ബാക്ക് അപ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന തിയതിയും സ്റ്റേഷൻ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാ സ്റ്റേഷനുകളും ബാക്ക് അപ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഒരു സ്റ്റേഷനും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ദിവസവും പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് GPS ഏകോപനങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുവെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

- 10 ദിവസങ്ങളിൽ ഒരിയ്ക്കലെങ്കിലും പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനുകൾ ഏകകാലികമാക്കുന്നുവെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- അതോറിറ്റിയുടെ സെർവറിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി പേരുചേർക്കൽ വിവരങ്ങളുടെ കാലികമായ വിവരങ്ങളുടെ എക്സ്പോർട്ടിന് സൂപ്പർവൈസർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കണം. അതായത്, പരമാവധി 5 ദിവസങ്ങൾ വരെ.
- എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സൂപ്പർവൈസർക്ക് ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അനുരഞ്ജന ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി തിയതി, സ്റ്റേഷൻ നമ്പർ, ഓരോ സ്റ്റേഷനിലും എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5 എൻഡ് ഓഫ് ഡേ അവലോകനം/തിരുത്തൽ

- ആധാർ ക്ലയന്റിൽ എന്റർ ചെയ്ത ഓരോ സ്ഥിരവാസിയുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ ഒരു ദിവസത്തെ എല്ലാ പേരുചേർക്കലുകളും എൻഡ് ഓഫ് ഡേയിൽ (EoD) സൂപ്പർവൈസർ അവലോകനം ചെയ്യണം
- എൻഡ് ഓഫ് ഡേയിലെ അവലോകനത്തിനുവേണ്ടി മെഷീനിൽ വ്യാപൃതനായ ഒരു സഹജീവനക്കാരനെ സൂപ്പർവൈസർക്ക് വിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്. **എന്നിരുന്നാലും, പേരുചേർക്കൽ നിർവ്വഹിച്ച ഓപറേറ്റർക്ക് തന്റെ സ്വന്തം നിർവ്വഹണങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യാനാവില്ല.**
- എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ/ പൊരുത്തക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ, തിരുത്തൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് വരാൻ സ്ഥിരവാസിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എൻഡ് ഓഫ് ഡേ അവലോകനം കഴിഞ്ഞാൽ സൂപ്പർവൈസർ തന്റെ വിരലടയാളം പതിപ്പിച്ച് സൈൻ ഓഫ് ചെയ്യണം.
- സ്ഥിരവാസിയുടെ വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തൽ നിർവ്വഹിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, നേരത്തെ തിരുത്തലിനുവേണ്ടി മാറ്റിവെച്ച നിവാസിയുടെ വിവരശേഖരം സൂപ്പർവൈസർ വീണ്ടും സ്വയം അംഗീകരിക്കുകയോ തിരസ്ക്കരിക്കുകയോ ചെയ്യും. തിരസ്ക്കരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അനുയോജ്യമായ കാരണം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

6 പ്രകടന നിരീക്ഷണം

- പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലെ നിരീക്ഷണത്തെയും ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയകളെയും സംബന്ധിച്ച് അതോറിറ്റിയുടെ/ രജിസ്ട്രാറുടെ നിരീക്ഷണങ്ങളോട് സൂപ്പർവൈസർ സഹകരിക്കുകയും അവരുടെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് തന്റെ അറിവിന്റെ പരമാവധി ഉപയോഗിച്ച് ഉത്തരം നൽകുകയും വേണം. പ്രകടനവേളയിൽ പെർഫോർമൻസ് മോണിറ്ററിംങ്ങ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൂപ്പർവൈസറെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളിലും ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്.
- പേരുചേർക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവര ഗുണമേൻമയുടെയും നിരന്തരമായ അഭിവൃദ്ധിക്കുവേണ്ടി ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രതികരണം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അത് പ്രക്രിയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

ഓപറേറ്റർ

ആരാണ് ഓപറേറ്റർ എന്തൊക്കെയാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ യോഗ്യതകൾ?

പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പേരുചേർക്കൽ നിർവ്വഹിക്കുവാനായി പേരുചേർക്കുന്ന ഏജൻസി നിയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് ഓപറേറ്റർ.

ഈ ദൗത്യനിർവ്വഹണത്തിന് താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം:

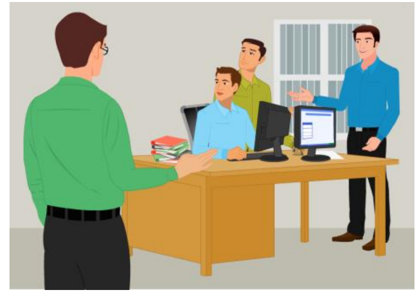
- 18 അല്ലെങ്കിൽ അതിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള ആളായിരിക്കണം
- 10+2 വിജയിച്ച ആളായിരിക്കണം, ബിരുദധാരിയാണെങ്കിൽ ഉത്തമം.
- ആധാറിൽ പേരുചേർക്കപ്പെട്ടയാളും സ്വന്തമായി ആധാർ നമ്പർ ഉള്ള വ്യക്തിയുമായിരിക്കണം.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ മികച്ച ധാരണയും അനുഭവജ്ഞാനവും ഉണ്ടായിരിക്കണം കൂടാതെ പ്രാദേശികഭാഷ കീബോർഡുമായും ട്രാൻസ്ലിറ്ററേഷനുമായും ഇണങ്ങിയ ആളുമായിരിക്കണം.
- അതോറിറ്റി നിയമിച്ച ഒരു ടെസ്റ്റിംങ്ങ് ആന്റ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഏജൻസിയിൽനിന്ന് പ്രസ്തുത വ്യക്തി **"ഓപറേറ്റർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്"** സമ്പാദിച്ചിരിക്കണം.
- **കുറിപ്പ്: "ഓപറേറ്റർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്" സമ്പാദിക്കുന്നതിലൂടെ, അതോറിറ്റി പട്ടികയിലാക്കിയ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികളുമായി ഇടപഴകാതെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ കേന്ദ്രം തുടങ്ങാം എന്ന് അർത്ഥമില്ല.**

ഓപറേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ ജോലി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്:

- പേരുചേർക്കലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് അതോറിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏതെങ്കിലും പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ നിയമിച്ച് പ്രമാണീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചും ആധാർ പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ സാമഗ്രികളെയും ഉപകരണങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ/ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി നടത്തുന്ന ട്രെയിനിംങ്ങ് സെഷനിലും പ്രസ്തുത വ്യക്തി പങ്കെടുത്തിരിക്കണം.
- സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പരിശോധന നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് അതോറിറ്റിയുടെ വെബ്സൈറ്റിലെ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സമ്പൂർണ്ണ ട്രെയിനിംങ്ങ് മെറ്റീരിയൽ ഇയാൾ വായിച്ചിരിക്കണം.
- പ്രാദേശികഭാഷ കീബോർഡും ട്രാൻസ്ലിറ്ററേഷനും നന്നായി വഴങ്ങുന്ന ആളായിരിക്കണം.

ഓപറേറ്റർ പ്രക്രിയ



- സൂപ്പർവൈസർ തന്റെ "ഓൺ ബോർഡിംങ്ങ് ഫോമും" അതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകളും പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിക്ക് സമർപ്പിക്കണം അവർ അത് പിന്നീട് പരിശോധനകൾക്കുവേണ്ടി അനുയോജ്യമായ "അതോറിറ്റിയുടെ പ്രാദേശിക ഓഫീസുകളിൽ" സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. പരിശോധനകൾക്കുശേഷം അതാത് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിലെ ഓൺ ബോർഡിംങ്ങ് അവർ അംഗീകരിക്കുകയോ തിരസ്ക്കരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.
- ഇതിനെത്തുടർന്ന് ആധാർ ക്ലയന്റ് സോഫ്ട് വെയറിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസറെ തന്റെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുകൊണ്ട് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും പേരുചേർക്കൽ മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനായി അദ്ദേഹത്തിന് ഒരു യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ നൽകുന്നതുമാണ്. ഉപയോക്താവിന്റെ ബയോമെട്രിക് വിശദാംശങ്ങളുടെ പരിശോധന അതോറിറ്റിയിൽ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനിലുള്ള പ്രാദേശിക വിവരശേഖരത്തിൽ അവ സംഭരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തി പേരുചേർക്കപ്പെട്ട ഉപയോക്താവ് എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.

സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ ഒരു ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ ഓർത്തിരിക്കേണ്ട പ്രധാന കൽപനകൾ

- ഓരോ ദിവസവും പേരുചേർക്കലിന്റെ ആരംഭത്തിൽ GPS ഏകോപനങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നു
- ഓരോ തവണ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോഴും കമ്പ്യൂട്ടറിലെ തിയതിയും സമയവും നിലവിലെ തിയതിയും സമയവും തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- പേരുചേർക്കലുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ആധാർ ക്ലയന്റിൽ നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം ഓപറേറ്റർ ID ഉപയോഗിച്ചാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.ഇരിപ്പിടത്തിൽനിന്ന് എഴുന്നേറ്റ് പോകുമ്പോൾ അപ്ലിക്കേഷൻ ലോഗ് ഓഫ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പേരുചേർക്കലുകൾക്കുവേണ്ടി മറ്റാർക്കും നിങ്ങളുടെ ലോഗിൻ വിൻഡോ ഉപയോഗിക്കാനാവില്ല.
- പേരുചേർക്കൽ പ്രക്രിയയ്ക്കുമുമ്പും അതിനിടയിലും പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ നടപടിയെക്കുറിച്ച് സ്ഥിരവാസിയോട് ചുരുക്കിവിവരിക്കുന്നത് അദ്ദേഹത്തിന് ആശ്വാസം നൽകുകയും വിവരശേഖരണം സുഗമമാക്കുകയും ചെയ്യും.
- സ്റ്റേഷന്റെ രൂപമാതൃക അതോറിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- പുതുതായി പേരുചേർക്കൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സ്ഥിരവാസി ഇതിനുമുമ്പ് ആധാറിന് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെന്ന് ക്ലയന്റിലെ "ഫൈൻഡ് ആധാർ ഫെസിലിറ്റി" ഉപയോഗിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- പേര്, ലിംഗജാതി, ജനനതിയതി, മേൽവിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇമെയിൽ പോലുള്ള ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിശദാംശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് **അപ്ഡേറ്റ് ക്ലയന്റ് ലൈറ്റ്** ഉപയോഗിക്കുക കൂടാതെ മറ്റു രീതികളിലുള്ള ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ/ ബയോമെട്രിക് പരിഷ്ക്കരണങ്ങൾക്ക് ECMP ഉപയോഗിക്കുക.

- സ്ഥിരവാസി ആവശ്യപ്പെട്ട പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ അസൽ രേഖകളും ലഭ്യമാണെന്നും അവയെല്ലാം നിർവ്വഹണം ആവശ്യപ്പെട്ട സ്ഥിരവാസിയുടേത് തന്നെയാണെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- സ്ഥിരവാസിയുമായി ഭാവിയിൽ ആശയവിനിമയങ്ങൾ നടത്തുവാനും കൂടാതെ OTP (ഒറ്റത്തവണ പാസ് വേർഡ്) അധിഷ്ഠിത പ്രമാണീകരണം, ഓൺലൈൻ ആധാർ പരിഷ്ക്കരണ സൗകര്യം എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഉപയോഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സ്ഥിരവാസികൾ അവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ എന്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- സ്ഥിരവാസിയുടെ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പത്രിക പരിശോധിച്ചുവോ എന്നും പരിശോധകന്റെ ഒപ്പ്/ പെരുവിരൽ അടയാളവും മുദ്ര/ ഇനീഷ്യലുകളും ഉണ്ടോ എന്നും നോക്കുക. പത്രികയിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ (അപേക്ഷകന്റെ) ഒപ്പ്/ പെരുവിരൽ മുദ്ര ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്ഥിരവാസിയുടെ ബയോമെട്രിക്കുകൾ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണത്തിനുവേണ്ടി അല്ലാതെ മറ്റൊരാവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതല്ലെന്ന് അദ്ദേഹത്തെ/ അവരെ നന്നായി ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

- അവതാരകൻ/ HoF അധിഷ്ഠിതമായ പേരുചേർക്കൽ സാഹചര്യത്തിൽ അവതാരകന്റെ/ HoF ന്റെ ഒപ്പ്/ പെരുവിരൽ അടയാളവും അതോടൊപ്പം അവരുടെ വിശദാംശങ്ങളും പത്രികയിൽ അവതാരകനും/ HoF ഉം യഥാക്രമം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കോളങ്ങളിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- സോഫ്ട് വെയർ ക്ലയന്റിലെ പരിശോധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവര ശേഖരണ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ആധാർ ക്ലയന്റ് സോഫ്ട് വെയറിൽ (ECMP/UCL)

- പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണവേളയിലെല്ലാം സ്ഥിരവാസിയുടെ സ്ക്രീൻ ഓണായി നിൽക്കണം, എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ

സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരവും ബയോമെട്രിക് സംബന്ധവുമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക	സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, സൈൻ ഓഫ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരവാസിയോടൊപ്പം അവലോകനം ചെയ്യുക.
• അക്നോളജ്മെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ഒപ്പുവെച്ച് സ്ഥിരവാസിക്ക് നൽകുകയും പേരുചേർക്കൽ പൂർത്തിയായ ശേഷം സമ്മതപത്രത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങുകയും വേണം.	• പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പത്രിക, അസൽ സഹായക രേഖകൾ, ഒപ്പുവെച്ച സമ്മതസ്ലിപ് എന്നിവ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ ക്ലയന്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും എല്ലാ രേഖകളും സ്ഥിരവാസിക്ക് തിരികെ നൽകുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക

ആരാണ് CELC ഓപറേറ്റർ, എന്തൊക്കെയാണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ യോഗ്യതകൾ?

പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനുകളിൽ പ്രസ്തുത നടപടി നിർവ്വഹിക്കുവാനായി പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി നിയമിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണ് CELC ഓപറേറ്റർ. **കുട്ടികളുടെ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണം മാത്രമേ CELC ഓപറേറ്റർക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനാകുകയുള്ളുവെന്നും പേരുചേർക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു രീതികൾ അദ്ദേഹത്തിന് നിർവ്വഹിക്കാനാവില്ലെന്നും മനസ്സിലാക്കുക**

ഈ ദൗത്യനിർവ്വഹണത്തിന് താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം:

- 10+2 വിജയിച്ച ആളായിരിക്കണം, ബിരുദധാരിയാണെങ്കിൽ ഉത്തമം.
- ആധാറിൽ പേരുചേർക്കുകയും സ്വന്തമായി ആധാർ നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം.
- അംഗൻവാടി ആശാ ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ പത്താം ക്ലാസ്സ് ജയിച്ചാൽ മതിയാകും.
- ആധാറിൽ പേരുചേർക്കുകയും സ്വന്തമായി ആധാർ നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം
- ആൻഡ്രോയ്ഡ് OS/ കമ്പ്യൂട്ടറുള്ള സ്മാർട്ട് ഫോൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ അടിസ്ഥാന പരിജ്ഞാനം ഉണ്ടായിരിക്കണം പ്രാദേശികഭാഷ കീബോർഡും ട്രാൻസ്ലിറ്ററേഷനും നന്നായി വഴങ്ങുന്ന ആളായിരിക്കണം.
- അതോറിറ്റി നിയമിച്ച ഒരു ടെസ്റ്റിംങ്ങ് ആന്റ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഏജൻസിയിൽനിന്ന് പ്രസ്തുത വ്യക്തി "CELC ഓപറേറ്റർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്" സമ്പാദിച്ചിരിക്കണം.

- **കുറിപ്പ്: "CELC ഓപറേറ്റർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്" സമ്പാദിക്കുന്നതിലൂടെ, അതോറിറ്റി പട്ടികയിലാക്കിയ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികളുമായി ഇടപഴകാതെ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ കേന്ദ്രം തുടങ്ങാം എന്ന് അർത്ഥമില്ല.**

CELC ഓപറേറ്ററായി ജോലി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്:

- പേരുചേർക്കലുകൾ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് അതോറിറ്റിയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏതെങ്കിലും പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ നിയമിച്ച് പ്രമാണീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- കുട്ടികളുടെ പേരുചേർക്കൽ പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചും പ്രസ്തുത വേളയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന CELC ടാബ്ലെറ്റിനെ സംബന്ധിച്ചും റീജിയണൽ ഓഫീസുകൾ/ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി നടത്തിയ ട്രെയിനിംഗ് സെഷനിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തി പങ്കെടുത്തിരിക്കണം
- സർട്ടിഫിക്കേഷൻ പരിശോധന നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് അതോറിറ്റിയുടെ വെബ്സൈറ്റിലെ കുട്ടികളുടെ പേരുചേർക്കലിനെക്കുറിച്ചുള്ള സമ്പൂർണ്ണ ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയൽ ഇയാൾ വായിച്ചിരിക്കണം.
- സൂപ്പർവൈസർ തന്റെ "ഓൺ ബോർഡിംങ്ങ് ഫോമും" അതോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകളും പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിക്ക് സമർപ്പിക്കണം അവർ അത് പിന്നീട് പരിശോധനകൾക്കുവേണ്ടി അനുയോജ്യമായ "യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ പ്രാദേശിക ഓഫീസുകളിൽ" സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. പരിശോധനകൾക്കുശേഷം അതാത് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിലെ ഓൺ ബോർഡിംങ്ങ് അവർ അംഗീകരിക്കുകയോ തിരസ്ക്കരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്
- ഇതിനെത്തുടർന്ന് ആധാർ ക്ലയന്റ് സോഫ്ട് വെയറിൽ ഒരു CELC ഓപറേറ്ററെ തന്റെ ബയോമെട്രിക്കുകൾ ശേഖരിച്ചുകൊണ്ട് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും CELC ടാബ്ലെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനായി അദ്ദേഹത്തിന് ഒരു യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ നൽകുന്നതുമാണ്.
- ഉപയോക്താവിന്റെ ബയോമെട്രിക് വിശദാംശങ്ങളുടെ പരിശോധന അതോറിറ്റിയിൽ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുകയും പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനിലെ പ്രാദേശിക വിവരശേഖരത്തിൽ അവ സംഭരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ പേരുചേർക്കപ്പെട്ട ഉപയോക്താവ് എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.

പരിശോധകൻ

<u>ആരാണ് പരിശോധകൻ, എന്താണ് അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം?</u>

- ആധാറിന് പേരുചേർക്കാനായി ഒരു സ്ഥിരവാസി പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽ വരുമ്പോൾ, സ്ഥിരവാസി നൽകുന്ന രേഖകളിലെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യും.
- രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെ ആധികാരികത വേണ്ടവിധം പരിശോധിക്കുന്നു. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് പരിശോധകർ എന്ന് വിളിക്കുന്നത്.

- സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ പേരുചേർക്കൽ സെന്ററിലുള്ള പരിശോധകൻ സ്ഥിരവാസി പൂരിപ്പിച്ച പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പത്രികയുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

- ഇത്തരത്തിലുള്ള പരിശോധന നടപടിക്രമങ്ങളോട് പൊതുവെ നന്നായി ഇണങ്ങിയവരും ജോലിയിൽനിന്ന് വിരമിച്ചവരുമായ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനങ്ങൾ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവരുടെ സേവനങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർമാർ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

- പൊതുമേഖലയിൽ നിന്നുള്ളവരെയും (സായുധ സേന, CPMF കൾ അടക്കം) ബാങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള PSU കളിൽ ഗ്രൂപ്പ് 'സി'/ ക്ലാസ്സ് III പദവിയിൽ കുറയാത്തവരുമായ, നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന/ വിരമിച്ച ജീവനക്കാരെയും പരിശോധകരായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.ഇത്തരത്തിൽ വിരമിച്ച/ സർവീസിൽ തുടരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് കഴിയാത്ത വൻപട്ടണങ്ങളും മഹാനഗരങ്ങളും പോലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശോധകരെ ലഭ്യമാക്കാൻ അതോറിറ്റിയുടെ പ്രാദേശിക ഓഫീസുകളിൽനിന്നുള്ള അനുമതിയോടെ പുറംപണികരാറുകാരായ കച്ചവടക്കാരുടെ സേവനം രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് തരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലുള്ള എല്ലാ പരിശോധകരും ഒരേ വിൽപനക്കാരനിൽനിന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി കൂലിക്കെടുത്തവരായിരിക്കരുത്. പരിശോധകരെ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അവർക്ക് അനുയോജ്യമായ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് രജിസ്ട്രാർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ ഒന്നിലേറെ പരിശോധകരെ രജിസ്ട്രാർക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- പേരുകൾ ചേർക്കാൻ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് പരിശോധകരുടെ പട്ടിക അവരുടെ പദവികൾ സഹിതം രജിസ്ട്രാർ പരസ്യപ്പെടുത്തണം കൂടാതെ പ്രസ്തുത പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ നൽകുകയും വേണം.

രേഖകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പരിശോധകൻ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതായ പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ മാർഗ്ഗരേഖകൾ എന്തൊക്കെയാണ്?

- പരിശോധനയ്ക്കായി സ്ഥിരവാസി കൊണ്ടുവന്നിരിക്കുന്നത് അസൽ രേഖകളാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണത്തിനുവേണ്ടി സ്ഥിരവാസി ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ **യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ** അംഗീകരിച്ച പട്ടികയിലുള്ള രേഖകൾ മാത്രമായിരിക്കണം.

- തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖ, മേൽവിലാസ തെളിവുരേഖ, ബന്ധം വ്യക്തമാക്കുന്ന തെളിവുരേഖ, ജനന തിയതിയുടെ തെളിവുരേഖ എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ **അനുബന്ധം C** പ്രകാരം ഉള്ളതായിരിക്കണം.

- രേഖകൾ കെട്ടിച്ചമച്ചതാണെന്ന്/ ഭേദഗതി വരുത്തിയതാണെന്ന് സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ പരിശോധകർക്ക് പരിശോധന നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ പരിശോധകൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പേരുചേർക്കൽ പത്രികയിൽ പരിശോധകൻ ചുരുക്കി വിവരിക്കണം.

- കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരവാസിയെ പിന്തിരിപ്പിക്കുന്ന വിധത്തിൽ പരിശോധകൻ പരിശോധന നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, രജിസ്ട്രാർ രൂപംനൽകിയ ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട അതോറിറ്റിയെ പരാതിയുടെ പരിഹാരത്തിനായി സ്ഥിരവാസിക്ക് സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

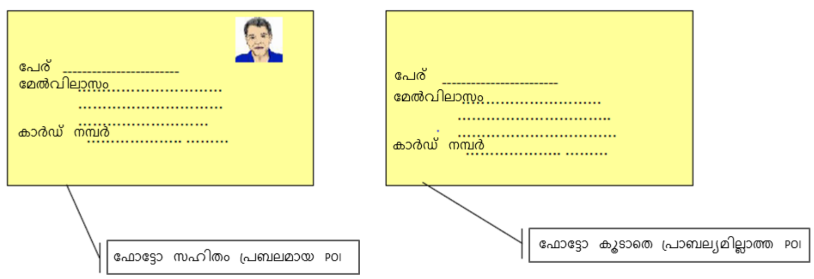
- പേര്,ജനന തിയതി,മേൽവിലാസം,ബന്ധങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ യഥാക്രമം PoI, DoB, PoA, PoR എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

  – പേര്

  – സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരും ഫോട്ടോഗ്രാഫും അടങ്ങിയ രേഖയായിരിക്കണം PoI. ഇവ രണ്ടിനും സഹായക രേഖകൾ ഉണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

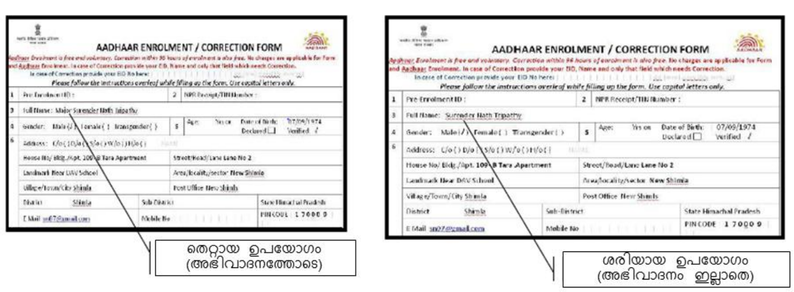
  – സമർപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും PoI രേഖകളിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഇല്ലെങ്കിൽ അതിനെ നിയമാനുസൃതമായ PoI എന്ന നിലയിൽ അംഗീകരിക്കാനാവില്ല.

  – സമഗ്രതയ്ക്കും ക്ലേശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി പഴയ ഫോട്ടോയുള്ള രേഖകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.



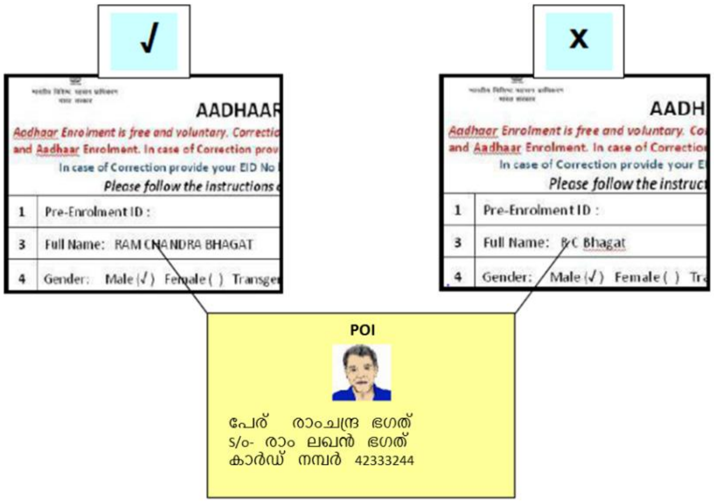
- സ്ഥിരവാസിയോട് അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ പേര് ചോദിച്ച് രേഖയിലുള്ള പേര് സ്ഥിരീകരിക്കുക. സ്ഥിരവാസി സ്വന്തം രേഖകളാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താൻ വേണ്ടിയാണിത്.

- ആളുടെ പേര് പൂർണ്ണമായും എന്ററർ ചെയ്യണം. മിസ്റ്റർ, മിസ്, മിസിസ്സ്, മേജർ, റിട്ടയേർഡ്, ഡോക്ടർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള അഭിവാദ്യങ്ങളോ ശീർഷകങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്.



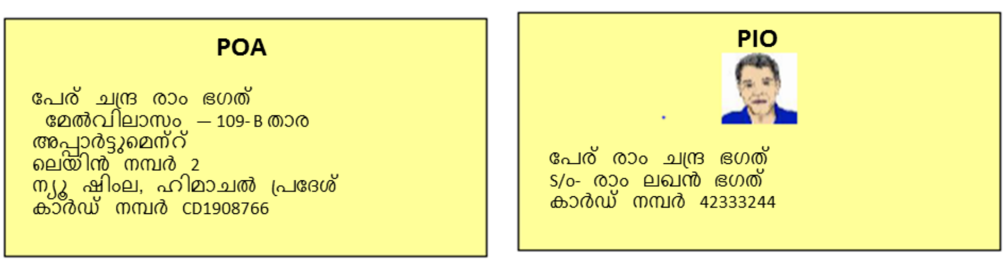
a. വ്യക്തിയുടെ പേര് വളരെ സൂക്ഷ്മമായും കൃത്യമായും എഴുതേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനമാണ്.ഉദാഹരണത്തിന്, തന്റെ പേര് വി.വിജയൻ എന്നാണെന്ന് സ്ഥിരവാസി പറഞ്ഞേക്കാം. വാസ്തവത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുഴുവൻ പേര് വെങ്കട്ടരാമൻ വിജയൻ എന്നായിരിക്കും. അതുപോലെ ആർ.കെ.ശ്രീവാസ്തവയുടെ മുഴുവൻ പേര് രമേശ് കുമാർ ശ്രീവാസ്തവ എന്നായിരിക്കാം. ഇതിനുസമാനമായി തന്റെ പേര് കെ.എസ്.കെ.ദുർഗ്ഗ എന്നാണെന്ന് പേരുചേർക്കാൻ വന്ന ഒരു സ്ത്രീ പറയുകയും

അവരുടെ പൂർണ്ണനാമധേയം കല്ലൂരി സൂര്യ കനകദുർഗ്ഗ എന്നുമാകാം. അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വികസിതരൂപം അവരിൽനിന്നുതന്നെ സ്ഥിരീകരിച്ച് ഹാജരാക്കിയ രേഖാസംബന്ധമായ തെളിവുമായി അത് ഒത്തുനോക്കണം.

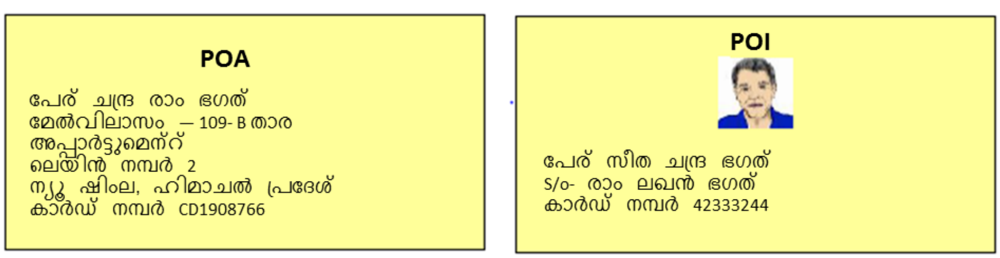


b. പറഞ്ഞ പേരിലും രേഖയിലെ (PoI) പേരിലുമുള്ള വ്യത്യാസം കേവലം സ്പെല്ലിംങ്ങിലും അല്ലെങ്കിൽ അതുകൂടാതെ ആദ്യ, മദ്ധ്യ, ഒടുവിലത്തെ പേരുകളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിലും മാത്രമാണെങ്കിൽ സ്ഥിരവാസി പറഞ്ഞതുപോലെ പേര് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

വ്യത്യാസം പേരിന്റെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമായതിനാൽ സ്വീകാര്യമായത്



പേരിൽ വ്യത്യാസം ഉള്ളതിനാൽ സ്വീകാര്യമല്ല



c. പേര് ചേർക്കപ്പെടുന്നയാൾ സമർപ്പിച്ച രേഖാസംബന്ധമായ രണ്ട് തെളിവുരേഖകളിലെ ഒരേപേരിൽതന്നെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ (അതായത്, ഇനീഷ്യലുകളിലും മുഴുവൻ പേരിലും) അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുഴുവൻ പേരും രേഖപ്പെടുത്തണം.

d. ചില അവസരങ്ങളിൽ, കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ഇനിയും പേര് നിശ്ചയിച്ചുകാണുകയില്ല. EID അനുവദിക്കുന്നതിന് ആളുടെ പേര് ശേഖരിക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം വിശദീകരിച്ച് കുട്ടിക്ക് ഒരു ഉദ്ദിശ്ട പേര് നിശ്ചയിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക. PoI ന് സഹായകരേഖകൾ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവതാരകന്റെ സഹായത്തോടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം.

1 ജനന തിയതി (DoB)

a. സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനന തിയതിയിൽ ദിവസം, മാസം, വർഷം എന്നിവ അതാത് കോളങ്ങളിൽ സൂചിപ്പിക്കണം.

b. ജനന തിയതിയുടെ പ്രാമാണിക തെളിവ് സ്ഥിരവാസി നൽകുകയാണെങ്കിൽ ജനന തിയതി "പരിശോധിച്ചതായി" പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. പ്രാമാണികമായ തെളിവൊന്നുമില്ലാതെയാണ് സ്ഥിരവാസി DoB പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ജനന തിയതിയെ "പ്രഖ്യാപിതം" എന്ന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

c. കൃത്യമായ ജനന തിയതി നൽകാൻ സ്ഥിരവാസിക്ക് കഴിയാതെവരികയും വയസ്സ് വെറുതെ സൂചിപ്പിക്കുകയോ പരിശോധകൻ അനുമാനിക്കുകയോ മാത്രം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വയസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തുകമാത്രം ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം ഘട്ടങ്ങളിൽ, ജനിച്ച വർഷം സോഫ്ട് വെയർ തനിയെ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

d. പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരിക്കൽ പത്രികയിൽ എന്റർ ചെയ്തത് പരിശോധകൻ പരിശോധിച്ച്, സ്ഥിരവാസി തന്റെ ജനന തിയതി "പരിശോധിച്ചു"/ " പ്രഖ്യാപിച്ചു" എന്ന് കൃത്യമായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അതല്ലെങ്കിൽ തന്റെ വയസ്സ് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

2 താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസം

a. PoA ൽ പേരും അഡ്രസ്സും ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. PoA രേഖയിലുള്ള പേര് PoI രേഖയിലെ പേരുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധകൻ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. PoI രേഖയിലെയും PoA രേഖയിലെയും പേരുകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം കേവലം സ്പെല്ലിംഗിലോ ആദ്യ, മദ്ധ്യ, ഒടുവിലത്തെ പേരുകളുടെ സാഹചര്യത്തിലോ മാത്രമാണെങ്കിൽ വ്യത്യാസം സ്വീകാര്യമാണ്.

b. "കെയർ ഓഫ്" വ്യക്തിയുടെ പേര്, അങ്ങനെയൊന്നുണ്ടെങ്കിൽ, യഥാക്രമം മാതാപിതാക്കളുടെയും മക്കളുടെയും കൂടെ ജീവിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെയും വൃദ്ധരായ ആളുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ സാധാരണയായി ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. ഇത് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഈ വരി ശൂന്യമായി വിട്ടേക്കാവുന്നതാണ്.

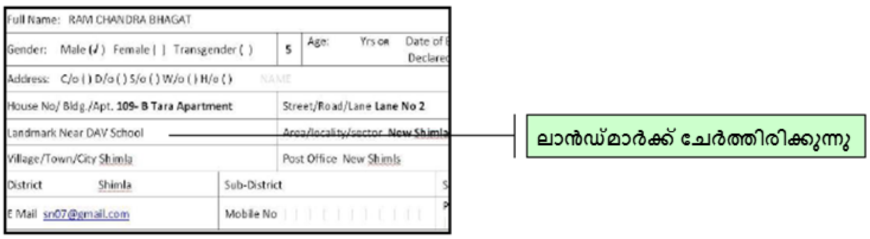
c. മേൽവിലാസത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ അനുവദനീയമാണ്. PoA ൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്രസ്സിൽ ഹൗസ് നമ്പർ, ലൈൻ നമ്പർ, തെരുവിന്റെ പേര് പോലുള്ള ലഘുവായ കോളങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനും അച്ചടിപ്പിശകുകൾ തിരുത്തൽ, പിൻകോഡ് പോലുള്ളവയിൽ ലഘുവായ മാറ്റങ്ങൾ/ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താനും സ്ഥിരവാസിക്ക് അനുവാദമുണ്ട്. എന്നാൽ PoA രേഖയിൽസൂചിപ്പിച്ച അടിസ്ഥാന മേൽവിലാസത്തിൽ

ഈ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ/ പരിഷ്ക്കരണങ്ങൾ കാരണമായി മാറ്റങ്ങൾ വരാൻ പാടുള്ളതല്ല.

അനുബന്ധമായി ചേർത്തത് അടിസ്ഥാന മേൽവിലാസത്തിൽ മാറ്റംവരുത്തുന്നില്ല എന്നതിനാൽ സ്വീകാര്യമായത്.

POA

പേര് ചന്ദ്ര രാം ഭഗത്
മേൽവിലാസം – 109- B താര അപ്പാർട്ടുമെന്റ്
ലെയിൻ നമ്പർ 2
ന്യൂ ഷിംല, ഹിമാചൽ പ്രദേശ്
കാർഡ് നമ്പർ CD1908766


Full Name: RAM CHANDRA BHAGAT
Gender: Male (✓) Female ( ) Transgender ( ) | 5 | Age: Yrs OR Date of B... 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 Shimls
District Shimla | Sub-District
E Mail sn07@gmail.com | Mobile No

d. അഡ്രസ്സ് ഇരട്ടിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വേണ്ടിവരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമായവയും അതേസമയം PoA ൽ പറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന അഡ്രസ്സിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതുമാണെങ്കിൽ, ഇതിനുപകരം മറ്റൊരു PoA ഹാജരാക്കുവാനോ അതല്ലെങ്കിൽ ഒരു അവതാരകൻ മുഖേന പേരുചേർക്കുവാനോ സ്ഥിരവാസിയോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

അടിസ്ഥാന അഡ്രസ്സിൽ മാറ്റമുള്ളതിനാൽ സ്വീകാര്യമല്ല

POA

പേര് ചന്ദ്ര രാം ഭഗത്
മേൽവിലാസം – 109- B താര അപ്പാർട്ടുമെന്റ്
ലെയിൻ നമ്പർ 2
ന്യൂ ഷിംല, ഹിമാചൽ പ്രദേശ്
കാർഡ് നമ്പർ CD1908766

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

3 ബന്ധത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ:

a. 5 വയസ്സിനുതാഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ, രക്ഷകർത്താക്കളിൽ ഒരാളുടെ അല്ലെങ്കിൽ സംരക്ഷകന്റെ "പേരും" "ആധാർ നമ്പറും" നിർബന്ധമാണ്. കുട്ടികളുടെ പേരുചേർക്കുമ്പോൾ രക്ഷിതാവ്/ സംരക്ഷകൻ തന്റെ ആധാർ ലെറ്റർ ഹാജരാക്കണം (അതല്ലെങ്കിൽ ഇരുവരെയും ഒരുമിച്ച് പേരുചേർക്കാവുന്നതാണ്).

b. മുതിർന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ, രക്ഷിതാവ് അല്ലെങ്കിൽ ഇണയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളുടെമേൽ പരിശോധനയൊന്നും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതില്ല. ആഭ്യന്തര ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമേ അവ രേഖപ്പെടുത്തുകയുള്ളു.

4 ഹെഡ് ഓഫ് ഫാമിലി (HoF):

a. കുടുംബനാഥനും കുടുംബാംഗവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം PoR രേഖ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ബന്ധം സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രമാണത്തിൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടവരെ മാത്രമേ പ്രസ്തുത രേഖ അടിസ്ഥാനമാക്കി പേരുചേർക്കുകയുള്ളു.

b. കുടുംബാംഗത്തിന്റെ പേരുചേർക്കുമ്പോൾ കുടുംബനാഥൻ കൂടെ വരേണ്ടതാണ്.

c. HoF അധിഷ്ഠിത പരിശോധനയുടെ സാഹചര്യത്തിൽ, പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പത്രികയിലെ HoF വിശദാംശങ്ങളും പരിശോധകൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പത്രികയിലെ HoF ന്റെ പേരും ആധാർ നമ്പറും ആധാർ ലെറ്ററിൽ ഉള്ളതുമായി ഒത്തുനോക്കണം.

d. HoF ൽ അധിഷ്ഠിതമായ പേരുചേർക്കൽ സാഹചര്യത്തിൽ, പത്രികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ HoF മായി ബന്ധപ്പെട്ടത് മാത്രമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

5 മൊബൈൽ നമ്പറും ഇമെയിൽ അഡ്രസ്സും:

a. OTP (ഒറ്റത്തവണ പാസ് വേർഡ്) വഴി ഇലക്ട്രോണികമായി താങ്കളുടെ ഇടപാടുകാരനെ അറിയാനുള്ള ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി മൊബൈൽ നമ്പറിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് നിങ്ങളോട് ഉണർത്തുകയും സ്ഥിരവാസി തന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ (നിർബന്ധമായും) തരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

b. പരാജയപ്പെടുകയോ സഫലമാകുകയോ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രമാണീകരണങ്ങളും ഇമെയിലിലൂടെയാണ് സ്ഥിരവാസിയെ അറിയിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ സ്ഥിരവാസിയെ തന്റെ ഇമെയിൽ അഡ്രസ്സ് നൽകാൻ നിങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം.

രേഖകളില്ലാത്ത സ്ഥിരവാസികളെ എങ്ങനെയാണ് ആധാറിൽ പേരുചേർക്കുന്നത്?

a. പേരുചേർക്കുന്ന സമയത്ത് ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ വേണ്ടവിധം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഏത് രേഖകളും തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖയായും (PoI), മേൽവിലാസ തെളിവുരേഖയായും (PoA) സ്ഥിരവാസികൾക്ക് കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്.

b. തിരിച്ചറിയലിന് അതല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസത്തിന് സഹായകമായി പ്രാമാണികമായ തെളിവ് ഹാജരാക്കാൻ ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, മുൻനിശ്ചയിച്ച ഒരു അവതാരകൻ മുഖേന അവരുടെ പേരുചേർക്കാവുന്നതാണ്, രജിസ്ട്രാറിനോ റീജിയണൽ ഓഫീസിനോ നേരിട്ട് പരിചയമുള്ളവരും പരസ്യപ്പെടുത്തിയ ആളുമായിരിക്കണം പ്രസ്തുത അവതാരകൻ.

c. PoA/PoI രേഖകളില്ലാത്ത ഒരു സ്ഥിരവാസിയെ പരിചയപ്പെടുത്താൻ രജിസ്ട്രാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയാണ് അവതാരകൻ. പരിചയപ്പെടുത്തുക എന്നതുകൊണ്ട് ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയാണ് എന്നർത്ഥമില്ല.

ആരാണ് അവതാരകൻ?

a. ഒരു രജിസ്ട്രാർ അംഗീകരിച്ച് യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിൽ “അവതാരകർ” എന്ന് പരാമർശിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തികളാണിവർ (ഉദാഹരണത്തിന്, രജിസ്ട്രാറുടെ ജീവനക്കാർ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സമിതി അംഗങ്ങൾ, പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതികളിലെ അംഗങ്ങൾ, പോസ്റ്റ്മാൻമാർ കൂടാതെ അദ്ധ്യാപകർ, ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ, ഡോക്ടർമാർ, അംഗൻവാടി/ ആശ ജീവനക്കാർ, സ്ഥലത്തെ NGO പ്രതിനിധികൾ എന്നിങ്ങനെ ജനസ്വാധീനമുള്ളവർ)

b. ചില പ്രത്യേക അവസരങ്ങളിൽ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ സൗകര്യത്തിനുവേണ്ടി യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ റീജിയണൽ ഓഫീസ്തന്നെ മുൻകൈ എടുത്ത് ഒരുകൂട്ടം അവതാരകരെ അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ട്.

c. അവതാരകൻ 18 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ളയാളും കുറ്റകൃത്യങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലം ഇല്ലാത്ത വ്യക്തിയുമായിരിക്കണം.

d. അവതാരകർ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ വരുതിയിൽ ആയിരിക്കും. അതാത് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് പരിചയമുള്ളതും യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിൽ “അവതാരകർ” എന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ഒരേ അവതാരകനെത്തന്നെ ഒരുപക്ഷേ ഒന്നിലധികം രജിസ്ട്രാർമാർ ഉപയോഗിച്ചേക്കാം.അതിനാൽ, രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരഭൂപരിധിക്കുള്ളിലെ ആളുകളെ മാത്രമേ അവതാരകന് പരിചയപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.ഇതിനുപുറമെ ഭരണനിർവ്വഹണ അതിർത്തികൾ (സംസ്ഥാന, ജില്ല തലങ്ങൾ) നിർവ്വചിച്ച്

അവതാരകന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പരിധികൾ കൽപിക്കാനും രജിസ്ട്രാർക്ക് സാധിക്കും.

എന്തൊക്കെയാണ് അവതാരകന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ?

a. അവതാരകരെ പ്രാദേശികമായി രജിസ്ട്രാർമാർ അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ (അവതാരകർക്ക് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ജില്ല/ സംസ്ഥാനം) അക്കാര്യം അദ്ദേഹം അവതാരകരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

b. അവതാരകന് ആധാർ പ്രോഗ്രാമുമായി പരിചയപ്പെടാനും തന്റെ ചുമതലകളും ബാദ്ധ്യതകളും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുമായി രജിസ്ട്രാറും യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയും ചേർന്ന് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ആധാർ ബോധവത്ക്കരണ വർക്ക്ഷോപ്പിൽ അവതാരകർ പങ്കെടുക്കണം.

c. അവതാരകനായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ഇതിനകം അംഗീകാരം ലഭിച്ച അവതാരകൻ അതിന് സന്നദ്ധനായാൽ, ആധാർ പേരുചേർക്കലുകൾ സാദ്ധ്യമാക്കുന്ന ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഒരു അവതാരകൻ ആകുന്നതിനും അതോടൊപ്പം യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയും (UIDAI) രജിസ്ട്രാറും രൂപകൽപനചെയ്ത മാർഗ്ഗരേഖകൾ പിന്തുടരുന്നതിനും തനിക്ക് സമ്മതമാണെന്ന് അറിയിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു സമ്മതം (**"അനുബന്ധം D"** എന്നപേരിൽ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പത്രിക) അദ്ദേഹം/ അവർ നൽകണം.

d. സ്ഥിരവാസികളെ ഈ രംഗത്ത് പരിചയപ്പെടുത്താൻ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് അവതാരകർ സ്വയം പേരുചേർക്കുകയും ആധാർ നമ്പർ കരസ്ഥമാക്കുകയും സമ്മതപത്രത്തിൽ ഒപ്പ് വെക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കണം.

e. യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയിൽ ഒരു അവതാരകനായി രജിസ്ട്രാർ ഇദ്ദേഹത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അത് പ്രയോഗക്ഷമമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അവർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

f. അവതാരകർ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളിലെ പേരുചേർക്കൽ ഷെഡ്യൂളുകൾ, പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സമയങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് അവതാരകരെ സദാ അറിയിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കണം.

g. അവരെ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽ കൃത്യമായി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അവർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ/ തെറ്റായ വിവരങ്ങളാണ് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അവ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ/ വിശദാംശങ്ങൾ തിരുത്തുവാൻ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലെ സൂപ്പർവൈസറോട് ആവശ്യപ്പെടുക.

h. സ്ഥിരവാസികൾക്ക് അവതാരകനെ അനായാസം ബന്ധപ്പെടാൻ സാധിക്കണം.

i. പേരുചേർക്കൽ പത്രികയിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും കൃത്യവും പൂർണ്ണവുമാണോ എന്ന് അവതാരകർ പരിശോധിക്കണം. പത്രികയിലെ സ്വന്തം വിശദാംശങ്ങളും അവതാരകൻ പരിശോധിച്ച്, പേരുചേർക്കൽ പത്രികയിൽ തന്റെ ഒപ്പ്/ പെരുവിരൽ മുദ്ര അതിനായി അനുവദിച്ച കോളത്തിൽ പതിക്കണം.

j. സ്ഥിരവാസികളെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവൃത്തിസമയത്തുടനീളം അവതാരകർ അവിടെ സന്നിഹിതരായിരിക്കണം. അഥവാ അവർക്ക് ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രസ്തുത ദിവസത്തിനൊടുവിൽ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രം സന്ദർശിച്ച് തന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനുവേണ്ടി മാറ്റിവെച്ച സ്ഥിരവാസികളുടെ പട്ടിക പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

k. സ്ഥിരവാസിയുടെ പേര്, അഡ്രസ്സ് വിശദാംശങ്ങൾ സശ്രദ്ധം പരിശോധിച്ച് അവതാരകർ അവ അംഗീകരിക്കണം/ തിരസ്ക്കരിക്കണം.

l. ഒരു സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരുചേർക്കൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി അവതാരകർ തങ്ങളുടെ ബയോമെട്രിക്കുകൾ ആധാർ ക്ലയന്റിൽ നൽകണം.

m. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രത്തിന്റെ പ്രിന്റിൽ അവതാരകൻ ഒപ്പുവെക്കണം/ പെരുവിരൽ അടയാളം പതിക്കണം.

n. തങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥിരവാസിയുടെ വ്യക്തിത്വവും മേൽവിലാസവും അവതാരകർ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നു.

o. തിരിച്ചറിയലിനോ മേൽവിലാസത്തിനോ പ്രാമാണികമായ തെളിവുകളില്ലാത്ത സ്ഥിരവാസികളെ മാത്രമാണ് അവതാരകൻ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നത്.

p. അവതാരകന് തന്നെ സമീപിക്കുന്നവരെയെല്ലാം പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തമില്ല.

q. സ്ഥിരവാസികളെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിന് അവതാരകൻ പ്രതിഫലമൊന്നും ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നിരുന്നാലും ഒരു പാരിതോഷികം ഈ ജോലിയുടെ പേരിൽ അവർക്ക് നൽകാൻ രജിസ്ട്രാർക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്തൊക്കെയാണ് ഒരു അവതാരകന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ?

a. പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ മറ്റൊരാളെ അനുകരിക്കുവാൻ (മരിച്ചതോ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതോ) സ്ഥിരവാസിയുമായി അവതാരകൻ രഹസ്യധാരണയ്ക്ക് ശ്രമിക്കരുത്.

b. ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റംവരുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യാജ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ രഹസ്യധാരണയുണ്ടാക്കിയോ മറ്റൊരാളുടെ വ്യക്തിത്വം മനപ്പൂർവ്വം കവരാൻ നിലവിലെ ഒരു ആധാർ ഉടമയെ അവതാരകൻ സഹായിക്കരുത്.

c. മാർഗ്ഗരേഖകൾ ലംഘിക്കുന്ന അവതാരകനെതിരെ കർശന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെയും പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെയും സാമൂഹ്യവത്ക്കരണം

അദ്ധ്യായം 3: പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെയും പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെയും സാമൂഹ്യവത്ക്കരണം

പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെ ദൗത്യനിർവ്വഹണം

Step 1

പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനുകളിലെ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ ഒരു സാമൂഹ്യവത്ക്കരണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയരാകേണ്ടതുണ്ട്.

രജിസ്ട്രാറുമാരുമായും പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികളുമായും ചേർന്ന് ഒരു സാമൂഹ്യവത്ക്കരണപ്രക്രിയ അതോറിറ്റി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

Enrolment Agency

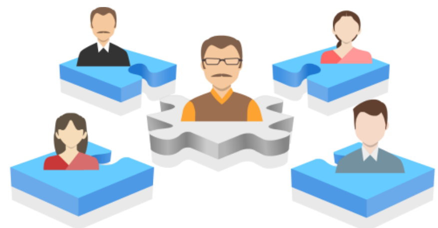
Step 2

സാമൂഹ്യവത്ക്കരണ പ്രക്രിയയിൽ മറ്റു പലതുമെന്നപോലെ താഴെ പറയുന്നവയും ഉൾപ്പെടുന്നു:

- പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷൻ വിന്യാസ പദ്ധതികൾ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ പ്രഖ്യാപിക്കും. അതായത്, എപ്പോൾ എവിടെയാണ് കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
- അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട, സജീവ ഓപറേറ്റർമാരും ആവശ്യമായ മെഷീനുകളും വിന്യസിക്കേണ്ടതായ ഹാർഡ് വെയറും തങ്ങൾക്കുണ്ടെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ പ്രവർത്തിച്ചുകാണിക്കും.
- പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിന് ആവശ്യമായ ഘടനയും തങ്ങൾക്കുണ്ടെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്.

Step 3

രജിസ്ട്രാറുമായി ചേർന്ന് നിർവ്വഹണ പദ്ധതിയും വിന്യാസ പദ്ധതിയും പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിതയ്യാറാക്കി അതോറിറ്റി ഓഫീസുകളെ/ നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിക്കുന്നതുമാണ്. അവരാണ് വിന്യാസ പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നത്.



Step 4

പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ കോഡിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ ഓപറേറ്ററും/ സൂപ്പർവൈസറും ഓപറേറ്റർ സിങ്ക്രണൈസറും പാക്കറ്റ് സിങ്ക്രണൈസറും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തണം

നിർദ്ദിശ്ട സമയ ആവൃത്തിക്ക് അനുസൃതമായി ഏകകാലികമാക്കൽ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയായാൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമായ സ്റ്റേഷന്റെ ലിസ്റ്റ് യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ യുടെ നിയമന പോർട്ടലിൽ കണ്ടുതുടങ്ങുന്നതാണ്

പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ സാമൂഹ്യവത്ക്കരണം

1. പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫിനെ അതോറിറ്റി നിയമിച്ച ടെസ്റ്റിംങ്ങ് ആന്റ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഏജൻസി ഉചിതമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2.സാധുതയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കിയശേഷം, പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫ് ഓൺബോർഡിംങ്ങ് പത്രിക പൂരിപ്പിച്ച് അതോറിറ്റിയുടെ റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ അവരുടെ എൺറോൾമെന്റ് ഏജൻസി ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ/ ആക്ടിവേഷനിലൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഏതെങ്കിലും ഉപയോക്താവിനെക്കുറിച്ച് അറിയുന്നതിനുമുമ്പ് ഉപയോക്തൃ മാനദണ്ഡ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പേരുചേർക്കൽ പത്രികയിലേക്ക് അത് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യണം.

ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പുവെച്ച ഒരു .xml ഫയൽ ആണ് ഉപയോക്തൃ മാനദണ്ഡ ഫയൽ.

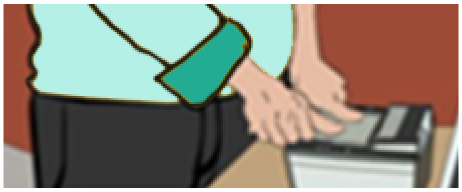
4.സാമൂഹ്യവത്ക്കരണവേളയിൽ **പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ** ബയോമെട്രിക്കുകൾ പ്രമാണീകരണത്തിനുശേഷം പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റിൽ സംഭരിക്കുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യവത്ക്കരണവേളയിൽ പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റിനെ ഇന്റർനെറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5.മാസ്റ്റർ ഡാറ്റ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ ശേഷം താത്ക്കാലികമായി മാറ്റിനിർത്തിയ ഓപറേറ്റർമാർക്ക് ആ ഘട്ടത്തിനുശേഷം പേരുചേർക്കുവാനോ വ്യാപൃതരാകുവാനോ കഴിയുന്നതല്ലെന്നും ക്ലയന്റ് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.

6.സാമൂഹ്യവത്ക്കരണവേളയിലെ അവസ്ഥ :

- **ഓൺബോർഡ് (പേരുചേർക്കപ്പെട്ട) ഉപയോക്താവ്:** ഉപയോക്താവിന്റെ ബയോമെട്രിക് വിശദാംശങ്ങളുടെ പരിശോധന വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി പ്രാദേശിക വിവരശേഖരത്തിൽ അത് സംഭരിച്ചു.
- **പേരുചേർക്കാത്തവ:** ഉപയോക്താവിന്റെ ബയോമെട്രിക് വിശദാംശങ്ങളുടെ പരിശോധന വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുകയോ പ്രാദേശിക വിവരശേഖരത്തിൽ അത് സംഭരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.



7. പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫ് അവരുടെ വിരൽ അടയാളങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ് (ഇടത് കൈത്തലം, വലത് കൈത്തലം, രണ്ട് പെരുവിരലുകൾ)

- ബയോമെട്രിക്കിന്റെ ഗുണമേൻമ മികച്ചതാണെങ്കിൽ ഉപയോക്താവിന് പാസ് ഇൻഡിക്കേറ്റർ കാണാവുന്നതാണ്
- ആവശ്യമായ മാനദണ്ഡത്തിൽ ബയോമെട്രിക് ലഭിക്കുന്നതുവരെ അതിനുള്ള ശ്രമം തുടരേണ്ടതാണ്.

8.ബയോമെട്രിക്കുകൾ ശേഖരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ പ്രമാണീകരണത്തിനുവേണ്ടി കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയുടെ സെർവറിലേക്ക് ഉപയോക്താവ് ഒരു അഭ്യർത്ഥന അയക്കേണ്ടതാണ്.

- സെർവറിലെ പ്രമാണീകരണ വേളയിൽ പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ ബയോമെട്രിക്, പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ അതേ വ്യക്തി നൽകിയ ബയോമെട്രിക്കുമായി ഒത്തുനോക്കുന്നതാണ്.

പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ

- പേരുചേർക്കൽ ഉപകരണം എല്ലായ്പോഴും GPS ഉപകരണവുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി സ്റ്റാഫ് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഉപകരണം പൂർണ്ണമായും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിലെ സ്റ്റാഫ് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ഓരോ പേരുചേർക്കൽ വേളയിലും ഉപകരണ ഏകോപനങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിലെ സ്റ്റാഫ് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- ഡിവൈസ് GPS ഏകോപനങ്ങൾ പേരുചേർക്കൽ പാക്കറ്റിൽ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ പേരുചേർക്കൽ ഉപേക്ഷിക്കുകയും കൂടാതെ ഓപ്പറേറ്ററെ ബ്ലാക്ക്ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർക്കെതിരെ നടപടി എടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയ

അദ്ധ്യായം 4: ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയ

പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രം സന്ദർശിക്കൽ, **ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ അനുബന്ധം E** പൂരിപ്പിക്കൽ, ശേഖരിച്ച ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരവും ബയോമെട്രിക്കുമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, EID (പേരുചേർക്കൽ ID) അടങ്ങിയ അക്നോളജ്മെന്റ് ശേഖരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖ (PoI), മേൽവിലാസ തെളിവുരേഖ (PoA), ബന്ധം വിശദീകരിക്കുന്ന തെളിവുരേഖ(PoR), ജനന തിയതി രേഖകളുടെ തെളിവ് സമർപ്പിക്കൽ എന്നിവ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖയോ അഡ്രസ്സ് തെളിവുരേഖയോ ഇല്ലാത്ത സ്ഥിരവാസിക്ക് പേരുചേർക്കുന്നതിന് മറ്റു രീതികളുണ്ട്. അതായത്, അവതാരകനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പേരുചേർക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബനാഥനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പേരുചേർക്കൽ.
- ആധാറിൽ പേരുചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ തൊട്ടുമുമ്പുള്ള പന്ത്രണ്ട് മാസക്കാലത്ത് നൂറ്റി എൺപത്തിരണ്ട് (182) ദിവസങ്ങളോ അതിൽകൂടുതൽ ദിവസങ്ങളോ ഇന്ത്യയിൽ താമസിച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരു സ്ഥിരവാസിയും ആധാറിന് പേരുചേർക്കാൻ അർഹനാണ്.
- ഒരേയൊരു തവണ മാത്രമേ സ്ഥിരവാസി പേര് ചേർക്കേണ്ടതുള്ളു. അതോറിറ്റിയുടെ ഉപദേശം ഇല്ലാതെ ഒന്നിലേറെ തവണ പേരുചേർക്കുന്നത് ആധാർ തള്ളിക്കളയാൻ കാരണമാകും.
- കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ 90 ദിവസങ്ങൾ വരെ ആധാറിന്റെ നിർമ്മിതിക്ക് കാത്തിരിക്കേണ്ടിവരാം.
- **കുറിപ്പ്:** ഒന്നിലേറെ ആധാർ നമ്പറുകൾ നൽകപ്പെട്ടു എന്നതല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ ആധാർ നമ്പർ തള്ളിക്കളയുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥിരവാസിയോട് വീണ്ടും പേരുചേർക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ആധാർ നമ്പർ തിരസ്ക്കരിക്കപ്പെടാനുള്ള കാരണങ്ങൾ **അനുബന്ധം F**ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പേരുചേർക്കൽ രീതികൾ

രേഖ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പേരുചേർക്കൽ

- തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖ (PoI) – നിർബന്ധം
- മേൽവിലാസ തെളിവുരേഖ (PoA) - നിർബന്ധം
- ജനന തിയതി (DoB) - ഐച്ഛികം

അവതാരകനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പേരുചേർക്കൽ

അവതാരകരിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർ:

- രജിസ്ട്രാറുടെ സ്വന്തം ജീവനക്കാർ
- തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സമിതി അംഗങ്ങൾ
- പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതികളിലെ അംഗങ്ങൾ

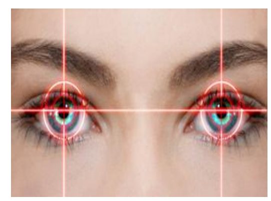
		• പോസ്റ്റ്മാൻ • അദ്ധ്യാപകർ • ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ • ഡോക്ടർമാർ എന്നിങ്ങനെ ജനസ്വാധീനമുള്ളവർ • അംഗൻവാടി / ആശ ജീവനക്കാർ • സ്ഥലത്തെ NGO പ്രതിനിധികൾ അവതാരകനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ: • അവതാരകന്റെ പേര് • അവതാരകന്റെ ആധാർ നമ്പർ • അവതാരകന്റെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളിലെ ഒരു അടയാളം
കുടുംബനാഥനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പേരുചേർക്കൽ		• കുടുംബനാഥന്റെ പേര് • കുടുംബനാഥനും സ്ഥിരവാസിയും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ തെളിവുരേഖ (PoR) • കുടുംബനാഥന്റെ ആധാർ നമ്പർ • പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ കുടുംബനാഥന്റെ ബയോമെട്രിക് സ്ഥിരീകരണം.
കുട്ടിയുടെ പേരുചേർക്കൽ (അഞ്ച് വയസ്സിനുതാഴെ പ്രായമുള്ളവർ)		• ജനന തിയതിയുടെ തെളിവുരേഖ • ബന്ധത്തിനുള്ള തെളിവുരേഖ (രക്ഷിതാവും കുട്ടിയും) • മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളുടെ പേരുചേർക്കൽ ID അല്ലെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പർ, മാതാപിതാക്കളിൽ ഇരുവരും ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ അമ്മയുടേതാണ് ഉത്തമം അങ്ങനെയല്ലെങ്കിൽ സംരക്ഷകന്റേത്. • പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളുടെ ബയോമെട്രിക് സ്ഥിരീകരണം. • കുട്ടിയുടെ മേൽവിലാസവും അവനുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയ രക്ഷിതാവിന്റെ/ സംരക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസവും സമാനമായിരിക്കണം.

അനുവദനീയമായ രേഖകളുടെ പട്ടിക **അനുബന്ധം G ൽ** വിവരിച്ച പ്രകാരമാണ്.

ഹിതകരമായ കൂലി: 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയായശേഷം കുട്ടികളെ പുതുതായി പേര് ചേർക്കുന്നതും നിർബന്ധിതമായ ബയോമെട്രിക് പരിഷ്ക്കരണവും സൗജന്യമാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓപറേറ്ററെ/ സൂപ്പർവൈസറെ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ് കൂടാതെ അവർക്കെതിരെ നിയമനടപടികളും കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. സ്ഥിരവാസിയിൽനിന്ന് ശേഖരിക്കാവുന്ന കൂലികളുടെ പൂർണ്ണ വിശദാംശങ്ങൾ **അനുബന്ധം H ൽ** സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാവരുടെയും പേരുചേർക്കലിന് ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.



മുഖത്തിന്റെ ചിത്രം	പത്ത് വിരലുകളുടെ അടയാളങ്ങൾ	രണ്ട് മിഴിപടലങ്ങളുടെയും സ്കാനുകൾ

5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പത്ത് വിരലടയാളങ്ങളും മിഴിപടലങ്ങളുടെ സ്കാനുകളും പോലുള്ള ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ അവരുടെ മുഖത്തിന്റെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥിരവാസിയുടെ വംശം, മതം, ജാതി, ഗോത്രം, കുലം, ഭാഷ, അധികാരപ്പെടുത്തൽ രേഖ, വരുമാനം, മെഡിക്കൽ ഹിസ്റ്ററി എന്നിവ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുകയില്ല.

വിരൽ നഷ്ടപ്പെട്ടവർ/ കണ്ണില്ലാത്തവർ എന്നിങ്ങനെ ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വമുള്ള സ്ഥിരവാസികളുടെ പേരുചേർക്കലിന് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. :-

- ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രസംബന്ധമായ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ
- രണ്ട് മിഴിപടലങ്ങളുടെയും സ്കാൻ സാദ്ധ്യമല്ലെങ്കിൽ ഒരു മിഴിപടലത്തിന്റെ സ്കാൻ എടുക്കുക
- ഏതെങ്കിലും വിരൽ നഷ്ടമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവശേഷിക്കുന്ന വിരലടയാളങ്ങൾ.
- അസാധാരണത്വത്തിന്റെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്

ആധാർ എൺറോൾമെന്റും അപ്ഡേറ്റും മനസ്സിലാക്കുന്നു

ആധാർ നിർമ്മാണ/ പരിഷ്ക്കരണ ഘട്ടങ്ങൾ

ഘട്ടം 1: പേരുചേർക്കൽ/പരിഷ്ക്കരണം

അതോറിറ്റി നൽകിയ സോഫ്ട് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയി ലേക്ക് പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പാക്കറ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഘട്ടം 2: കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയി ൽ ആധാർ നടപടിയാക്കൽ

പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിൽനിന്ന് ശേഖരിച്ച പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ വിവരങ്ങൾ അതോറിറ്റി നടപടിയാക്കുന്നതാണ്.

ഘട്ടം 3: തിരസ്ക്കരണം

വ്യാജപേരുചേർക്കൽ, ഗുണനിലവാരമില്ലായ്മ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ അതോറിറ്റി ഒരു പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയ തിരസ്ക്കരിച്ചേക്കാം.

ഘട്ടം 4: വ്യാജനിർമ്മിതികൾ ഇല്ലാതാക്കൽ/പരിശോധനകൾ

വ്യാജനിർമ്മിതികൾ ഇല്ലാതാക്കുകയും അതോറിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മറ്റു ഗുണമേൻമ പരിശോധനകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്തശേഷമാണ് അതോറിറ്റി ആധാർ നമ്പർ ഉണ്ടാക്കുന്നത്/ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നത്.

ഘട്ടം 5: ആധാർ നമ്പർ വിതരണം

- മൂർത്തമായ രൂപത്തിലാണ് സ്ഥിരവാസികൾക്ക് ആധാർ എത്തിക്കുന്നത് (ആധാർ ലെറ്റർ).
- https://resident.uidai.gov.in ൽനിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ (ഇ-ആധാർ) ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്/ (രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ ആവശ്യമാണ്)
- എം- ആധാർ ആൻഡ്രോയ്ഡ് അപ്ലിക്കേഷൻ രൂപത്തിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തത്. (രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ ആവശ്യമാണ്).

ഘട്ടം 6: അപാകതകൾ തിരുത്തൽ അല്ലെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിക്കൽ

- ആധാർ ലെറ്ററിലോ ഇ-ആധാറിലോ പരാമർശിച്ച വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1947 നമ്പറിൽ സ്ഥിരവാസിക്ക് അതോറിറ്റിയെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ് അതല്ലെങ്കിൽ help@uidai.gov.in ലേക്ക് എഴുതി അറിയിക്കുക.
- അതോറിറ്റി വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ആധാർ പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയ പിന്തുടർന്ന് സ്ഥിരവാസിക്ക് ഒരു പരിഷ്ക്കരണ അഭ്യർത്ഥന സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ആധാർ പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയ

ഒരു അധാർ നമ്പർ ഉടമയ്ക്ക് തന്റെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങളിലോ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളിലോ താഴെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതോറിറ്റി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ആധാർ അപ്ഡേറ്റ് പ്രക്രിയ മുഖേന ഭേദഗതി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- ആധാർ നമ്പർ ഉടമയുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ തെറ്റായിരിക്കുകയോ അതല്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് മാറ്റംവരികയോ ചെയ്താൽ കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിലുള്ള തന്റെ രേഖകളിലെ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുവാൻ ആധാർ നമ്പർ ഉടമയ്ക്ക് അതോറിറ്റിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- ആധാർ നമ്പർ ഉടമയുടെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ അതിൽ മാറ്റംവരികയോ ചെയ്താൽ കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിലുള്ള തന്റെ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ ആധാർ നമ്പർ ഉടമയ്ക്ക് അതോറിറ്റിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- നിർബന്ധമായ പരിഷ്ക്കരണം: കുട്ടികളുടെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ അവർക്ക് 5 വയസ്സ് ആകുമ്പോഴും പതിനഞ്ച് വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോഴും നിർബന്ധമായും പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
- അസാധുവാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ഒരു ആധാർ നമ്പർ ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരവാസി തന്റെ തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങൾ ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

note

കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിലുള്ള ഒരു തിരിച്ചറിയൽ വിവരവും സ്ഥിരവാസിയുടെ സമ്മതമോ അഭ്യർത്ഥനയോ ഇല്ലാതെ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതല്ല. ആധാർ നമ്പർ അസാധുവാകാനുള്ള കാരണങ്ങൾ **അനുബന്ധം I**ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ രീതികൾ

പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രം സന്ദർശിക്കൽ

- ഓപ്പറേറ്ററുടെ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തെ കൂടാതെ സൂപ്പർവൈസറുടെ സഹായത്തോടെ ഏത് പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലും ഇത് സാദ്ധ്യമാണ്. ആധാർ പരിഷ്ക്കരണ അഭ്യർത്ഥന പത്രിക **അനുബന്ധം J (a)** ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളിലൂടെ സ്ഥിരവാസിയെ പ്രമാണീകരിക്കുന്നതാണ് കൂടാതെ തന്റെ ആധാർ നമ്പറും അതോടൊപ്പം പരിഷ്ക്കരിക്കുവാനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങളും സഹായക രേഖകളും നൽകുവാൻ അദ്ദേഹത്തോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

		• പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പട്ടിക https://appointments.uidai.gov.in/ ൽ ലഭ്യമാണ്.
ഓൺലൈൻ രീതി		• ആധാർ നമ്പറും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറും സമർപ്പിച്ച് സഹായകരേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് സ്ഥിരവാസിയുടെ അഡ്രസ്സ് SSUP പോർട്ടലിലൂടെ ഓൺലൈനായി പരിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. • രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് അയച്ചുതരുന്ന ഒരു ഒറ്റത്തവണ പാസ് വേർഡിലൂടെ (OTP) പ്രമാണീകരണം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. • SSUP പോർട്ടൽ https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home ൽ ലഭ്യമാണ്.

പരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ അവസ്ഥ പിന്തുടരുവാനായി സ്ഥിരവാസിക്ക് ഒരു അപ്ഡേറ്റ് ID എൽപിച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ് കൂടാതെ പരിഷ്ക്കരിച്ച ആധാർ ലെറ്റർ മൂർത്തമോ ഇലക്ട്രോണികമോ ആയ രൂപത്തിൽ സ്ഥിരവാസിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

AADHAAR

അദ്ധ്യായം 5

സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരവും ബയോമെട്രിക് സംബന്ധവുമായ വിശദാംശങ്ങളുടെ ശേഖരണവും പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ ക്ലയന്റുകളുടെ ഉപയോഗവും

അദ്ധ്യായം 5: സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരവും ബയോമെട്രിക് സംബന്ധവുമായ വിശദാംശങ്ങളുടെ ശേഖരണവും പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ ക്ലയന്റുകളുടെ ഉപയോഗവും

ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

a. വിശകലനം ചെയ്ത പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പത്രികയിൽനിന്ന് സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനസംഖ്യാപരമായ വിശദാംശങ്ങൾ എന്ററ് ചെയ്യുക.

b. ആധാർ പരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ സാഹചര്യത്തിൽ, പരിഷ്ക്കരിക്കേണ്ട കളങ്ങൾ മാത്രം അടയാളപ്പെടുത്തി പൂരിപ്പിക്കുക.

c. പത്രികയിൽ സ്ഥിരവാസി തന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഇതിനുപുറമെ പത്രികയിൽ ഇമെയിൽ ഐഡി നൽകുവാനും സ്ഥിരവാസിയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക. തപാലുകൾ മടങ്ങുന്നത് പോലുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഈ വിശദാംശങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യക്ക് സ്ഥിരവാസിയുമായി ബന്ധം നിലനിർത്താൻ ഇവ സഹായകമാകും.

d. ജനസംഖ്യാപരമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന വേളയിൽ വിവരങ്ങളുടെ മനോഹാരിത പരിഗണിക്കുക. അനുചിതമായി സ്പെയ്സുകൾ, അർദ്ധവിരാമങ്ങൾ, ക്യാപിറ്റൽലെറ്റർ, സ്മാൾലെറ്റർ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക.

e. സഭ്യേതരമായ ഭാഷയും വിവർത്തന അപാകതകളും ഒഴിവാക്കുക

f. സ്ഥിരവാസി പ്രത്യേക വിവരമൊന്നും നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത നിർബന്ധമല്ലാത്ത കളങ്ങൾ വിട്ടേക്കുക. സ്ഥിരവാസി ഒരു വിവരവും നൽകാത്ത കളങ്ങളിൽ N/A, NA തുടങ്ങിയവ എന്ററ് ചെയ്യരുത്.

g. 5 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള സ്ഥിരവാസികളുടെ കാര്യത്തിൽ അച്ഛൻ/ അമ്മ/ ഭർത്താവ്/ ഭാര്യ/ സംരക്ഷകൻ കോളം പൂരിപ്പിക്കാൻ സ്ഥിരവാസി ആഗ്രഹിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അവ നിർബന്ധമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഇത്തരം ഘട്ടങ്ങളിൽ "റിലേഷൻഷിപ് ടു റെസിഡന്റ്" ൽ "നോട്ട് ഗിവൺ" ചെക്ക്ബോക്സ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

h. 5 വയസ്സിനുതാഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ സാഹചര്യത്തിൽ, മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളുടെ അല്ലെങ്കിൽ സംരക്ഷകന്റെ പേരും ആധാർ നമ്പറും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

i. രക്ഷിതാവിന്റെ പേരിനുനേരെ അച്ഛന്റെ പേര് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളു എന്നില്ല. രക്ഷിതാവ് ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ രക്ഷിതാവിന്റെ/ സംരക്ഷകന്റെ പേരിനുനേരെ അമ്മയുടെ പേര് മാത്രമായും രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

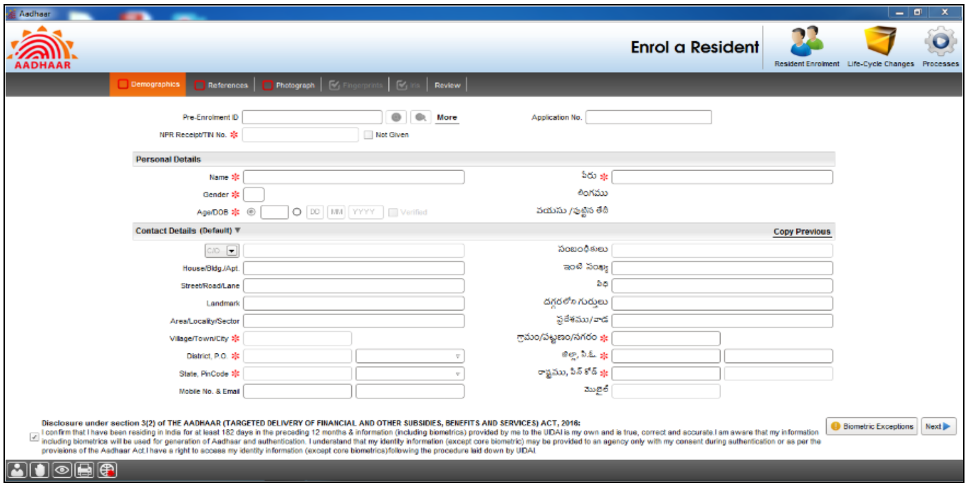
j. കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പ് രക്ഷിതാവിന്റെ പേര് ചേർത്തിരിക്കണമെന്നത് നിർബന്ധമാണ്. കുട്ടിയുടെ പേരുചേർക്കുന്ന വേളയിൽ കുട്ടിയുടെ അച്ഛൻ/ അമ്മ/ സംരക്ഷകൻ ആധാറിൽ പേരുചേർക്കാതിരിക്കുകയും തത്ഫലമായി ആധാർ നമ്പർ ഇല്ലാതിരിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ പേരുചേർക്കാനാവില്ല.

k. ഹെഡ് ഓഫ് ഫാമിലി (HoF) അധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധനയിൽ, HoF ന്റെ പേര്, ആധാർ നമ്പർ, കുടുംബാംഗത്തിന് HoF നോടുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ നിർബന്ധമായും എന്റർ ചെയ്യണം.

ECMP ക്ലയന്റ് ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരുചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

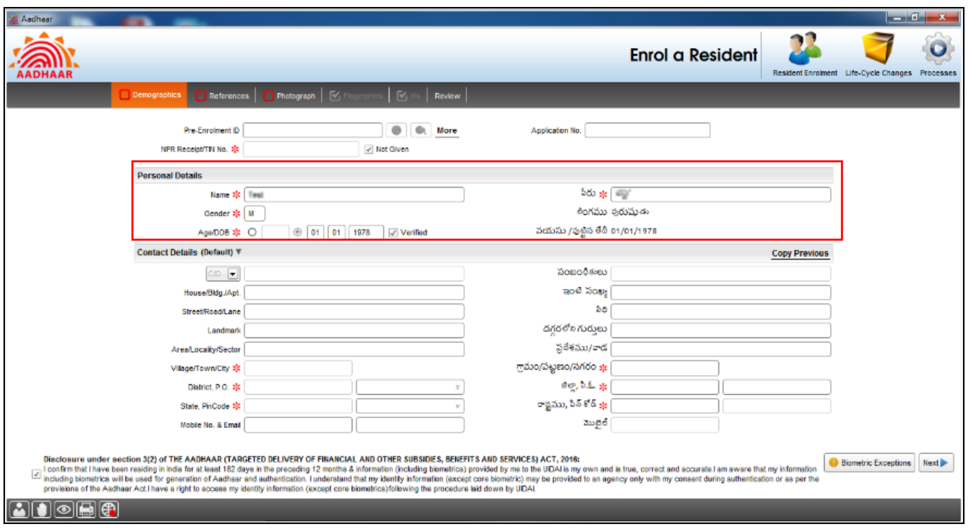
ഘട്ടം 1

നിങ്ങളുടെ ലോഗിൻ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഏറ്റവും നൂതനമായ ECMP ക്ലയന്റിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



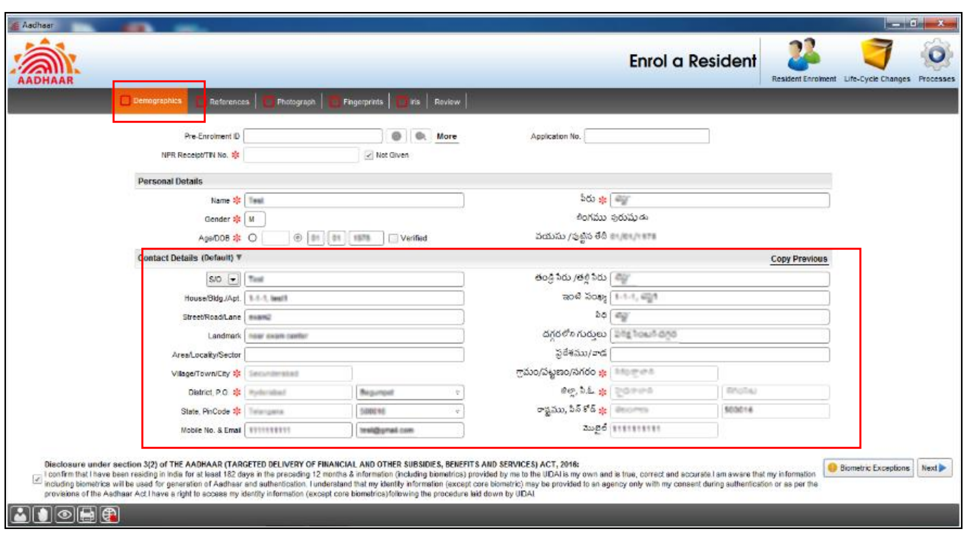
ഘട്ടം 2

ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ **പേഴ്സണൽ ഡീറ്റെയിൽസ്** വിഭാഗത്തിൽ ടൈപ് ചെയ്യുക കുട്ടിയുടെ പേരുചേർക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഘട്ടം 6 ഉം 7 ഉം ബാധകമല്ല.



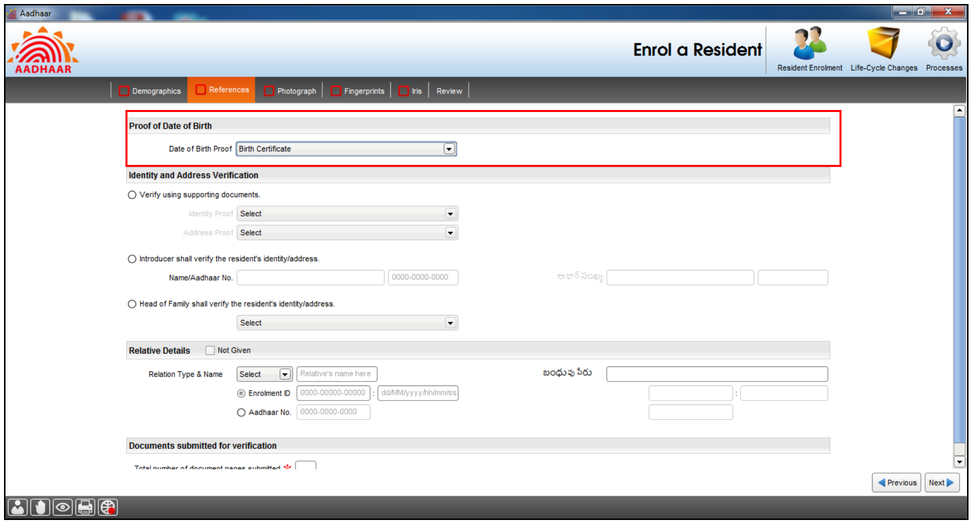
ഘട്ടം 3

ജനസംഖ്യാപരമായ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും കൂടാതെ ഇമെയിൽ, മൊബൈൽ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമ്പർക്ക വിശദാംശങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുക



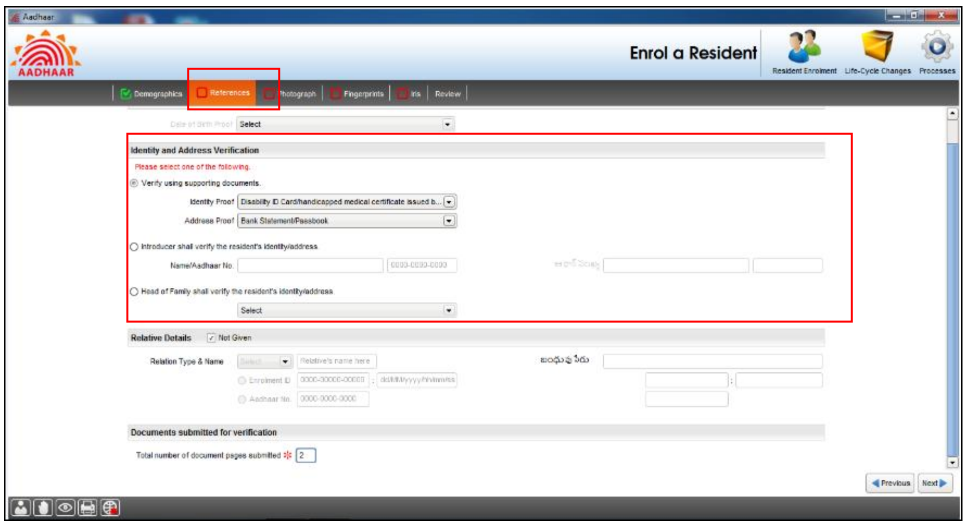
ഘട്ടം 4

റെഫറൻസസ് ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡേറ്റ് ഓഫ് ബെർത്ത് തെളിവുരേഖ(PoB) ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെന്യുവിൽനിന്ന് ഒരു രേഖ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



ഘട്ടം 5

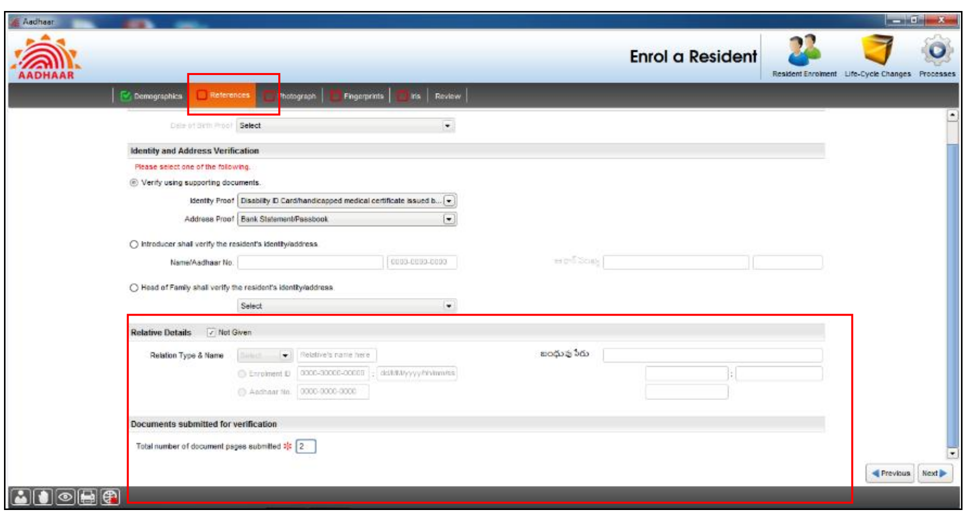
ഇനി, മേൽവിലാസ തെളിവുരേഖയായും (PoA) തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖയായും (PoI) സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെന്യൂസിൽനിന്ന് രേഖകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക



ഘട്ടം 6

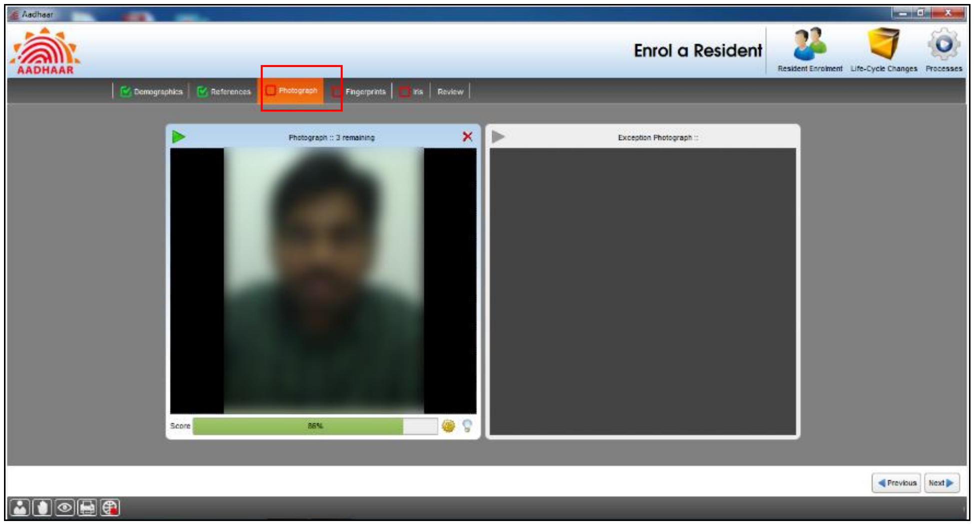
കുറിപ്പ്- ഹെഡ് ഓഫ് ദി ഫാമിലി വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക (HuF പേരുചേർക്കലുകൾക്ക് മാത്രം)

പേരുചേർക്കൽ രീതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സഹായക രേഖകളുടെ എണ്ണം എന്റർ ചെയ്യുക.



ഘട്ടം 7

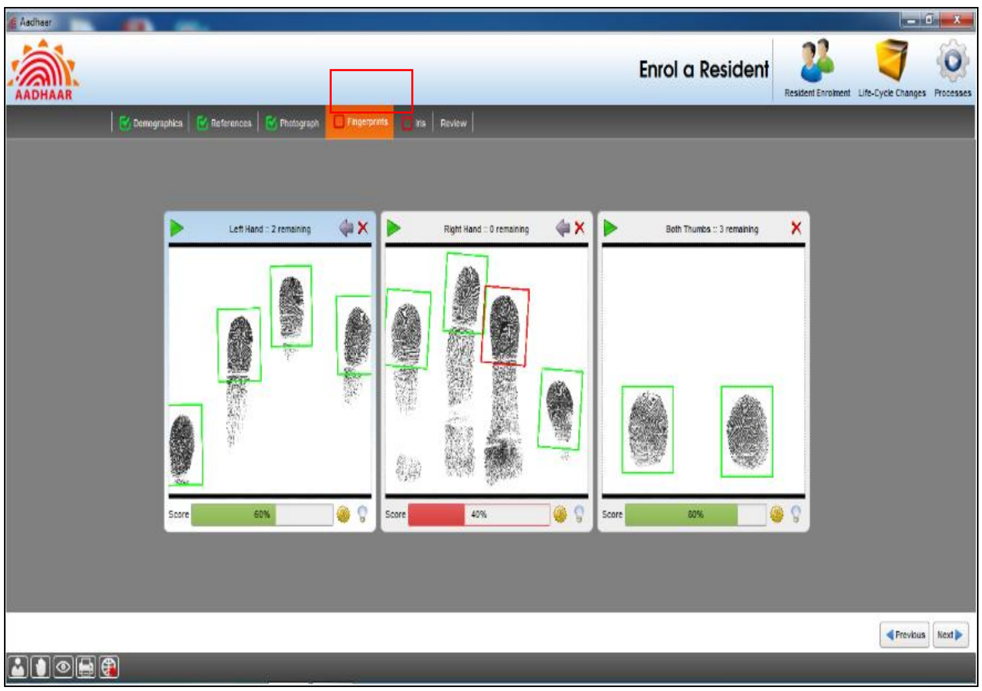
ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ഥിരവാസിയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഘട്ടം 8

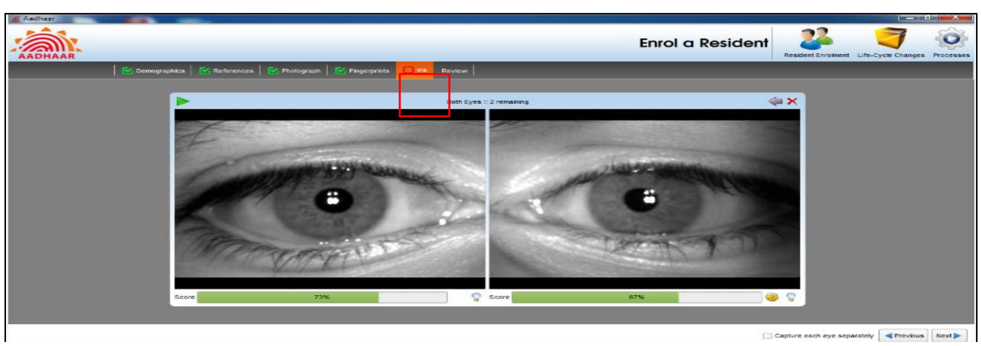
ഫിംഗർപ്രിന്റ്സ് ടാബിലേക്ക് പോകുക.

ബയോമെട്രിക് ഉപകരണം ഉപയോഗിച്ച് ഇടത് കയ്യിലെ വിരലുകളുടെ ചിത്രവും ശേഷം വലത് കയ്യിലെ വിരലുകളുടെ ചിത്രവും തുടർന്ന് രണ്ട് പെരുവിരലുകളുടെ ചിത്രങ്ങളും എടുക്കുക



ഘട്ടം 9

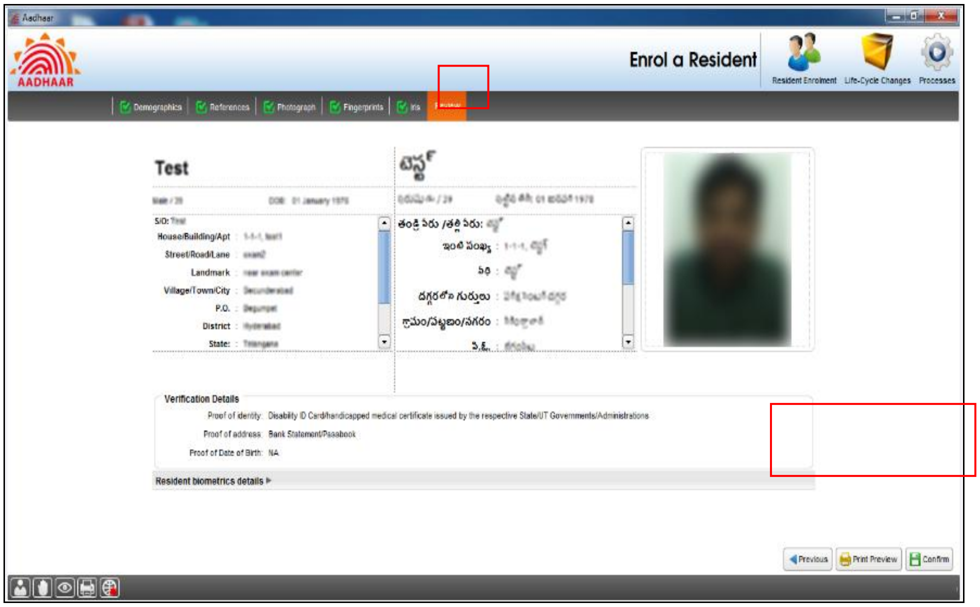
ഐറിസ് ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഐറിസ് സ്കാനർ ഉപയോഗിച്ച് രണ്ട് മിഴിപടലങ്ങളുടെയും ചിത്രങ്ങൾ എടുക്കുക



ഘട്ടം 10

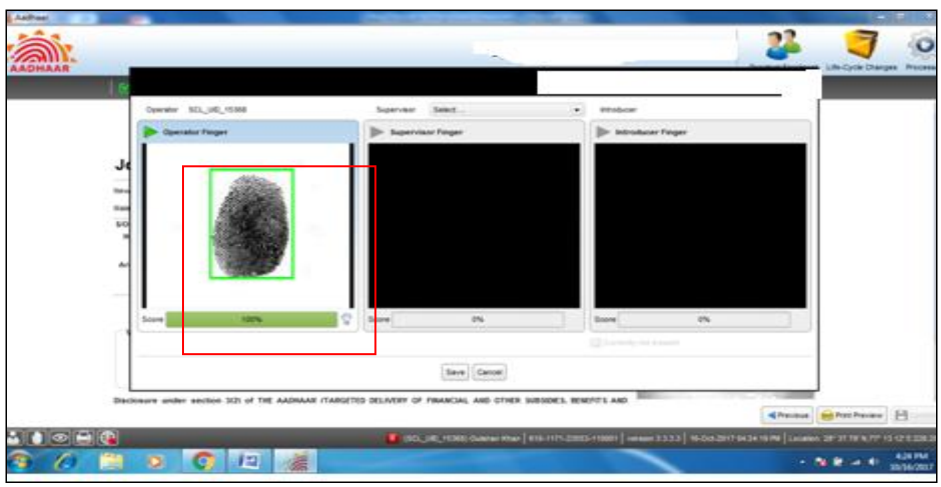
അവസാനമായി, റിവ്യൂ ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിശാദാംശങ്ങൾ സ്ഥിരവാസിയുമൊത്ത് സ്ഥിരീകരിക്കുക.

എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതാത് ടാബിലേക്ക് മടങ്ങി അത് തിരുത്തിയശേഷം **കൺഫേം** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



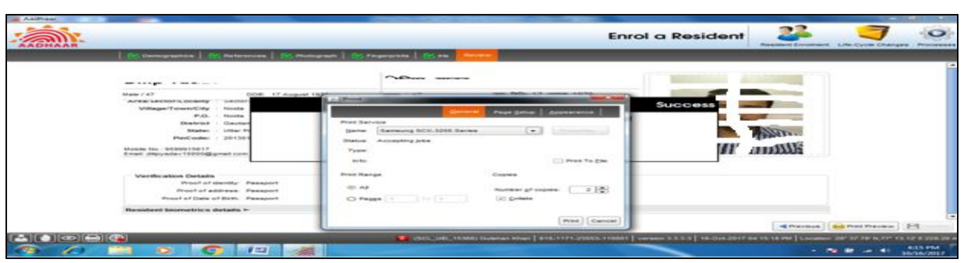
ഘട്ടം 11

ബയോമെട്രിക്കിൽ ഓപ്പറേറ്റർ തന്റെ പെരുവിരൽ അടയാളം പതിപ്പിച്ചശേഷം **സേവ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



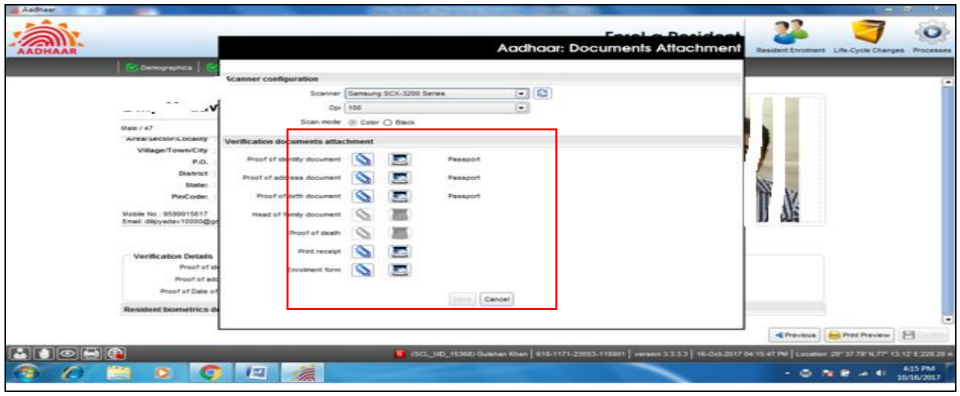
ഘട്ടം 12

അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് അതിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ ഒപ്പ് ശേഖരിക്കുക.

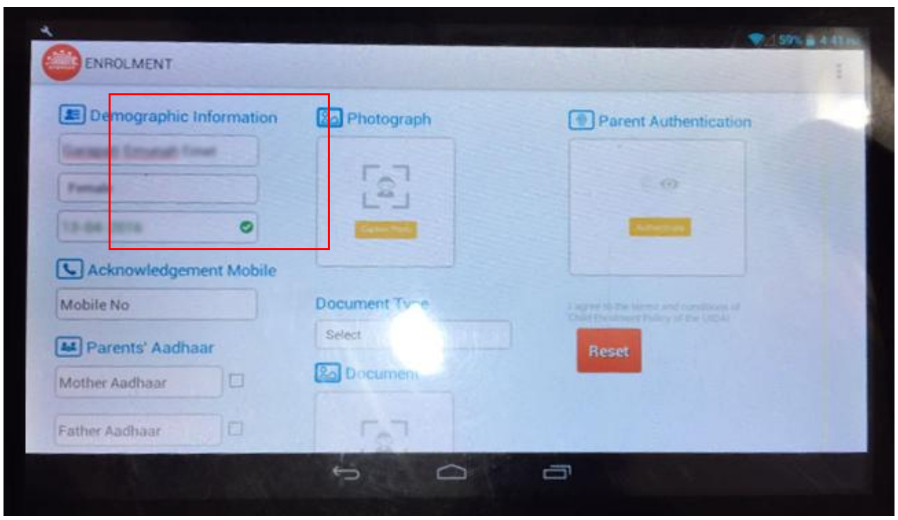


ഘട്ടം 13

സഹായക രേഖകൾ, അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ്, ആധാർ പേരുചേർക്കൽ പത്രിക എന്നിവ നിർബന്ധമായും സ്കാൻ ചെയ്യുക



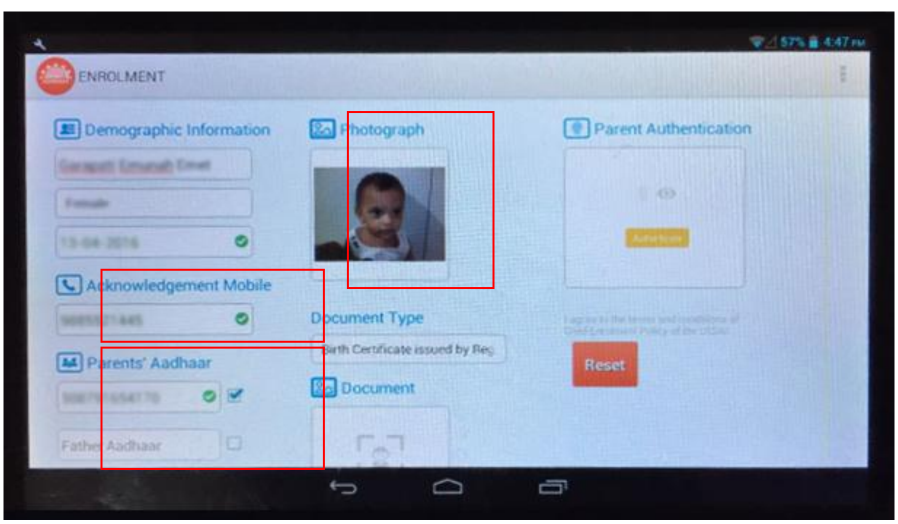
CELC ക്ലയന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഒരു കുട്ടിയുടെ പേരുചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ:



ഘട്ടം 1

നിങ്ങളുടെ ലോഗിൻ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് CELC ക്ലയന്റ് തുറക്കുക

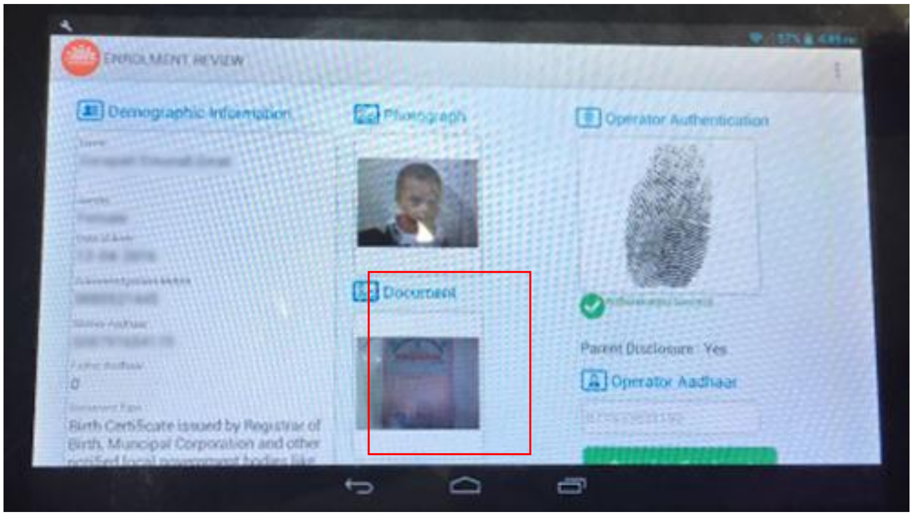
ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുക



ഘട്ടം 2

രക്ഷകർത്താവിന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറും ആധാർ നമ്പറും എന്റർ ചെയ്യുക.

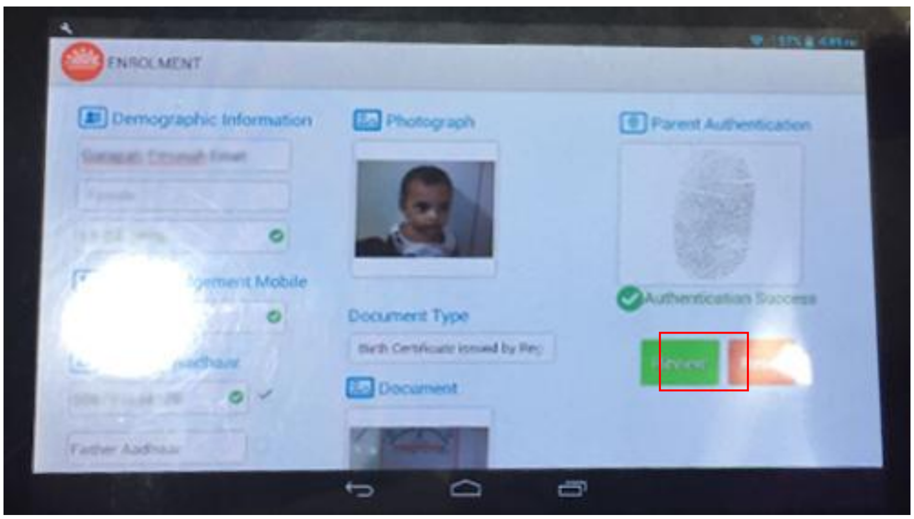
ശേഷം,കുട്ടിയുടെ ഒരു ഫോട്ടോ എടുക്കുക



ഘട്ടം 3

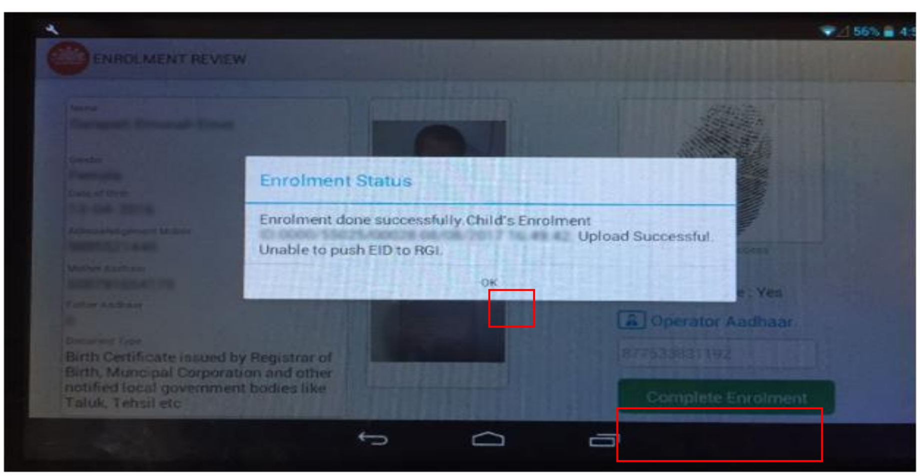
സമർപ്പിച്ച രേഖ സെലക്ട് ചെയ്ത് രേഖയുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കുക

അടുത്തതായി, ആധാർ നമ്പർ തന്നിട്ടുള്ള രക്ഷകർത്താവിന്റെ വിരലടയാളം എടുക്കുക



ഘട്ടം 4

തന്നിരിക്കുന്ന ബയോമെട്രിക് അടയാളങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാക്കുവാൻ റിവ്യൂ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

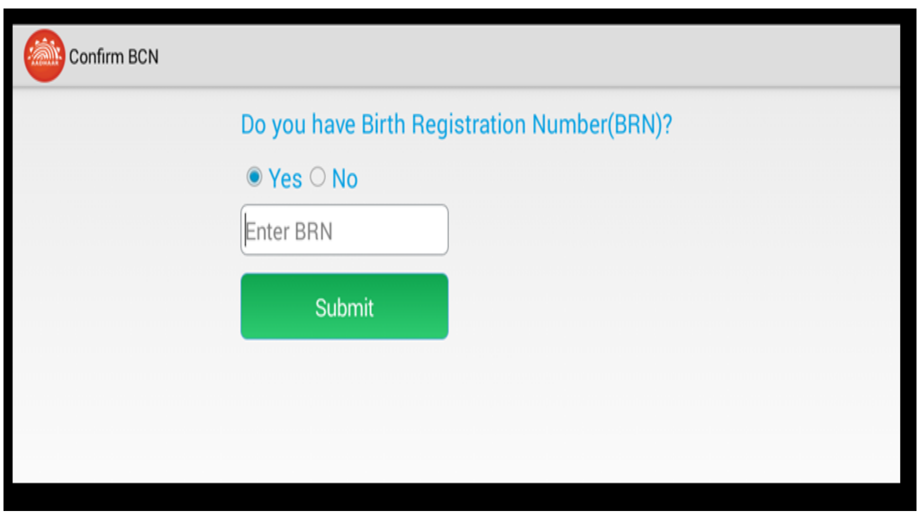


ഘട്ടം 5

അവസാനമായി, **കംപ്ലീറ്റ് എൻറോൾമെന്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **എൻറോൾമെന്റ്** സ്റ്റാറ്റസ് വിൻഡോയിൽ **ഒകെ** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ഘട്ടം 6

പേരുചേർക്കൽ പൂർത്തിയായാൽ പേരുചേർക്കപ്പെട്ട കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവിന് പേരുചേർക്കൽ നമ്പർ സഹിതം ഒരു SMS ലഭിക്കും.

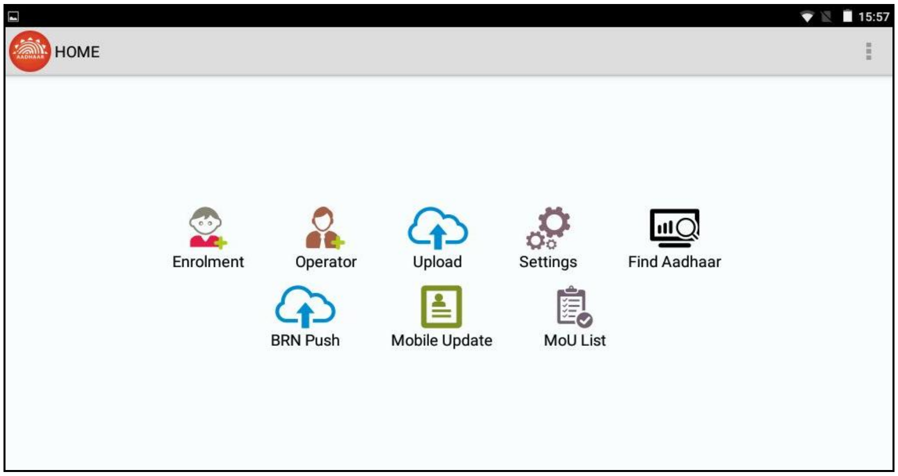


ഘട്ടം 7

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ദയവായി യെസ് സെലക്ട് ചെയ്ത് BRN/BAN നമ്പർ എന്റർ ചെയ്യുക.

കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനന തിയതി, ലിംഗജാതി എന്നിവ ക്ലയന്റിൽ കാണാം.

CELC ക്ലയന്റ് ഉപയോഗിച്ച് മൊബൈൽ നമ്പർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ:



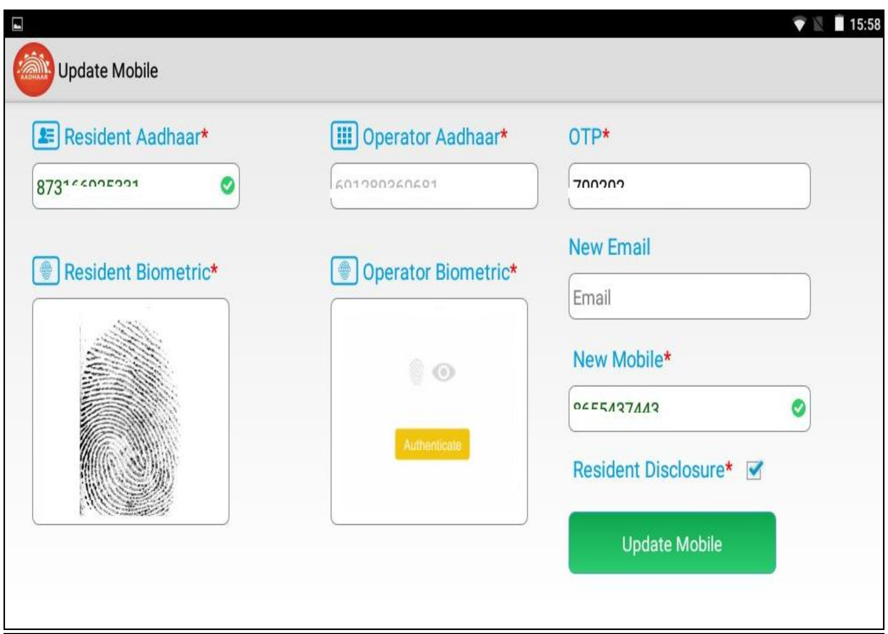
ഘട്ടം 1

CELC ടാബ്ലെറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥിരവാസിയുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ പരിഷ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്

ഓപറേറ്ററുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് "മൊബൈൽ അപ്ഡേറ്റ്" സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഘട്ടം 2

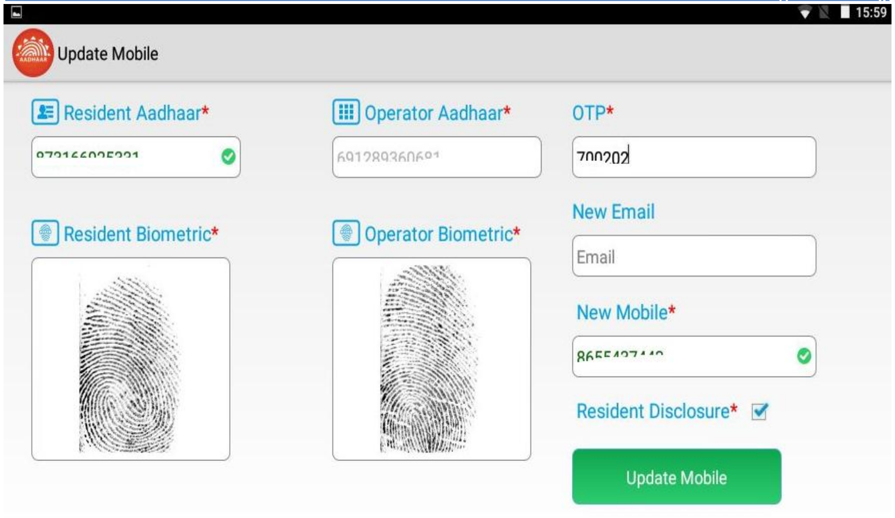
ടാബ്ലറ്റിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ഓപറേറ്റർ ഒറ്റത്തവണ പാസ് വേർഡ് (OTP) ഉണ്ടാക്കണം.



ഘട്ടം 3

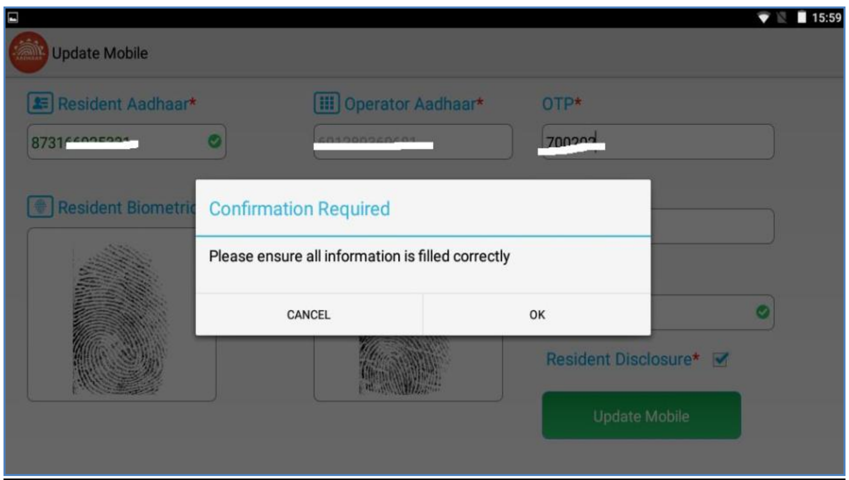
സ്ഥിരവാസിയുടെ ആധാർ നമ്പർ, തന്റെ സ്വന്തം ആധാർ നമ്പർ, പുതിയ മൊബൈൽ നമ്പർ, മൊബൈലിൽ ലഭിച്ച ഒറ്റത്തവണ പാസ് വേർഡ്, സ്ഥിരീകരണത്തിനുള്ള സ്ഥിരവാസിയുടെ പ്രമാണീകരണം എന്നിവ ഓപ്പറേറ്റർ എന്റർ ചെയ്യണം.

സ്ഥിരവാസിയുടെ പ്രഖ്യാപനം "പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്"



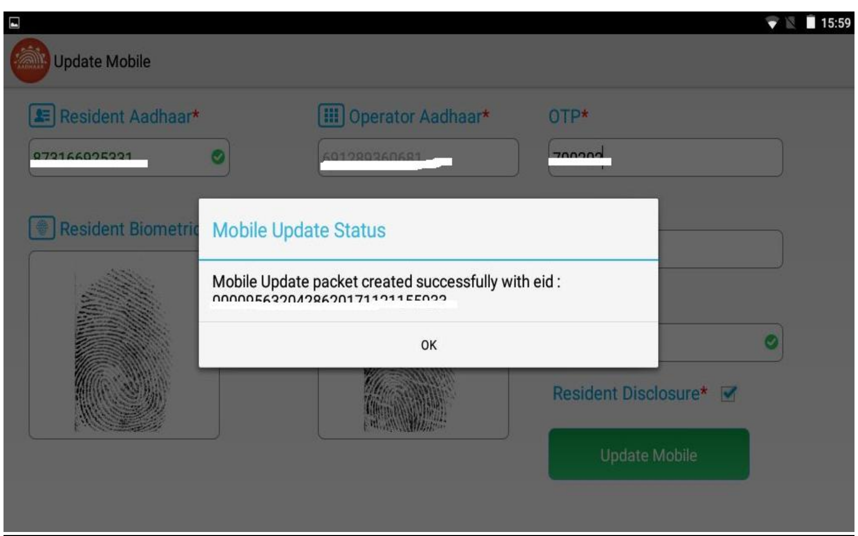
ഘട്ടം 4

തന്റെ ബയോമെട്രിക് സ്ഥിരീകരണം നൽകിക്കൊണ്ട് ഓപറേറ്റർ സ്വന്തം സ്ഥിരീകരണം നൽകണം.



ഘട്ടം 5

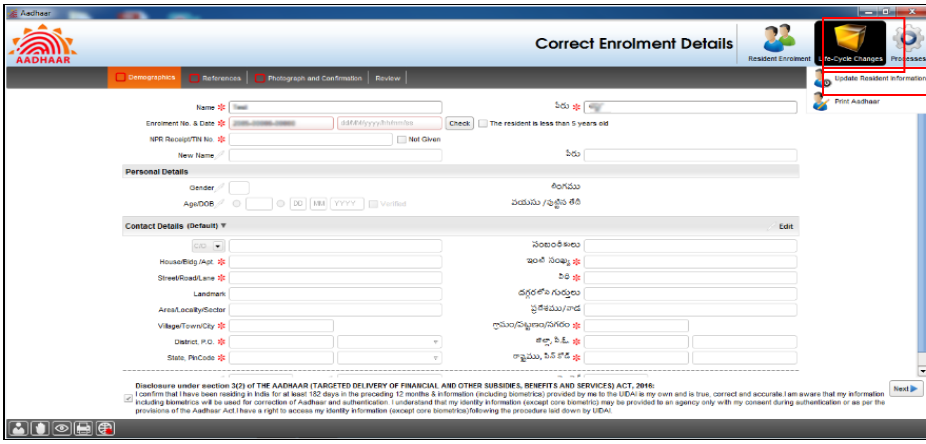
എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും വിജയകരമായി സേവ് ചെയ്തശേഷം ഓപ്പറേറ്റർ “ഒകെ” ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അന്തിമമായി സ്ഥിരീകരിക്കുക



ഘട്ടം 6

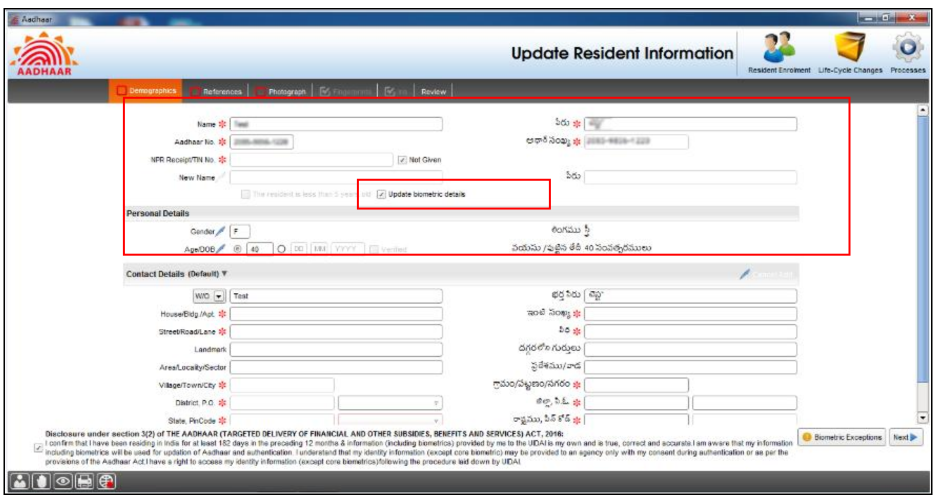
മൊബൈൽ നമ്പർ പരിഷ്ക്കരണത്തിന്റെ EID ഉണ്ടായിക്കഴിഞ്ഞു, സ്ഥിരവാസിക്ക് അപ്ഡേറ്റ് EID ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റാറ്റസ് പിന്തുടരാവുന്നതാണ്.

ECMP ലെ ബയോമെട്രിക് വിശദാംശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ



ഘട്ടം 1

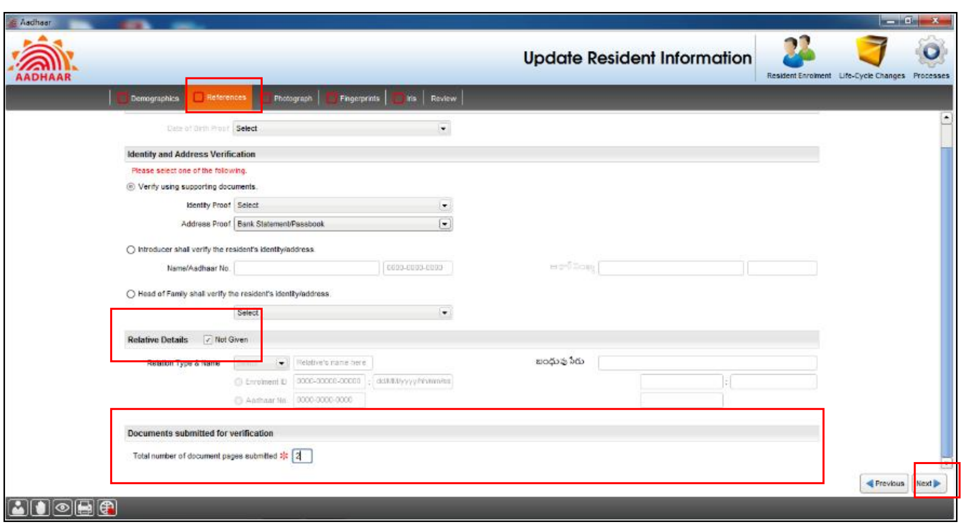
ലൈഫ് സൈക്കിൾ ചെയ്ഞ്ചസ് മെന്യൂ സെലക്ട് ചെയ്യുക. **അപ്ഡേറ്റ് റെസിഡന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ** വിശദാംശങ്ങൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഘട്ടം 2

സ്ഥിരവാസിയുടെ ആധാർ നമ്പർ, ജനന തിയതി, ലിംഗജാതി എന്ററ് ചെയ്യുക

കുറിപ്പ്- "ബയോമെട്രിക് അപ്ഡേറ്റ് ചെക്ക്ബോക്സ്" സെലക്ട് ചെയ്യുക.

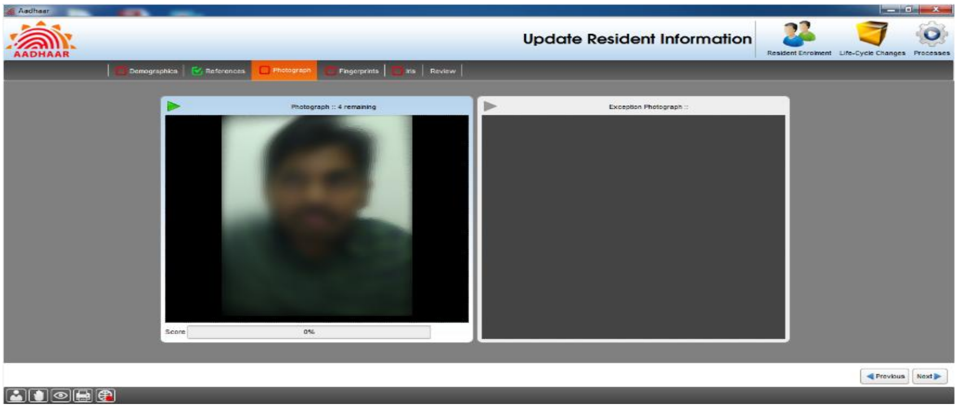


ഘട്ടം 3

റെഫറൻസസ് ടാബിലേക്ക് പോകുക.

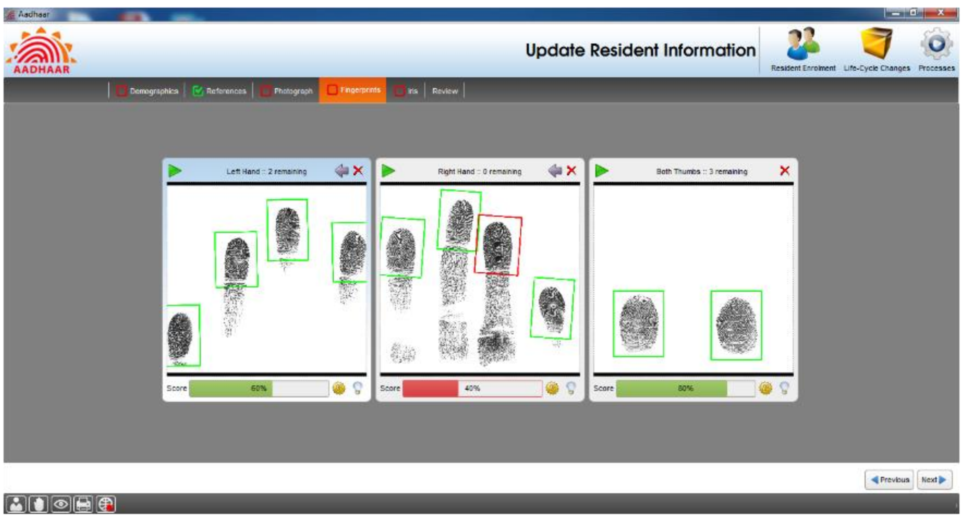
ചെക്ക്ബോക്സ് - നോട്ട് ഗിവൺ" സെലക്ട് ചെയ്യുക.

രേഖകളുടെ എണ്ണം "2" എന്ന് എന്ററ് ചെയ്യുക അതായത്, പരിഷ്ക്കരണ പത്രികയും അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ്പും .



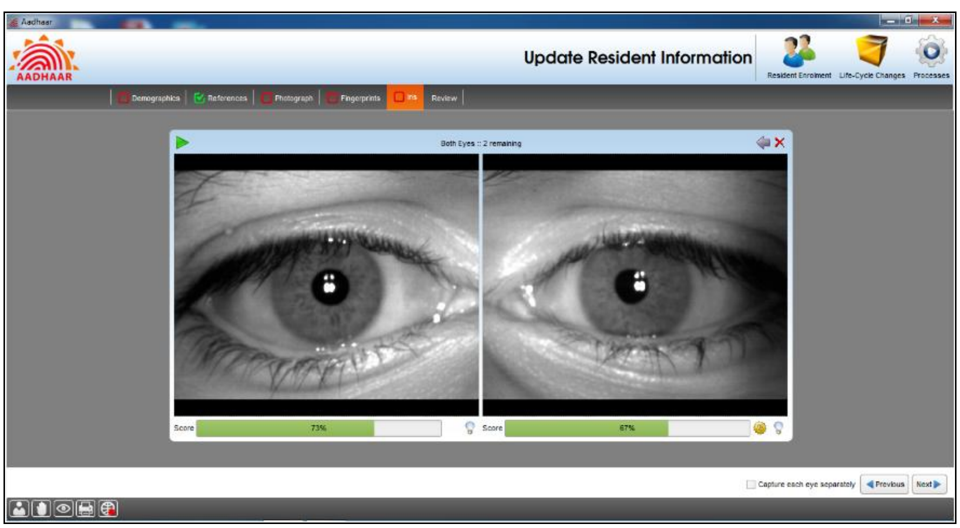
ഘട്ടം 4

സ്ഥിരവാസിയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് എടുത്തശേഷം **നെക്സ്റ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



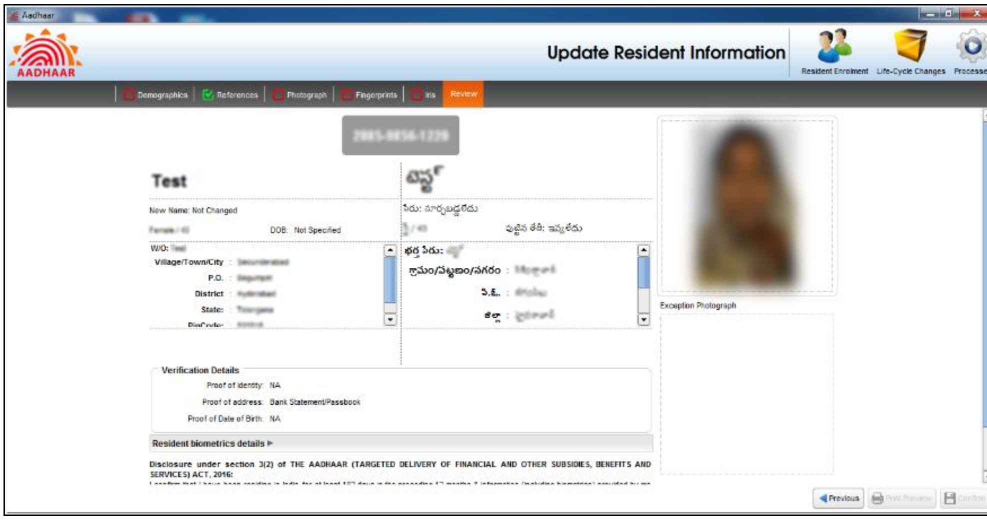
ഘട്ടം 5

സ്ഥിരവാസിയുടെ എല്ലാ വിരൽ അടയാളങ്ങളുടെയും രണ്ട് പെരുവിരൽ അടയാളങ്ങളുടെയും ചിത്രം എടുത്തശേഷം **നെക്സ്റ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



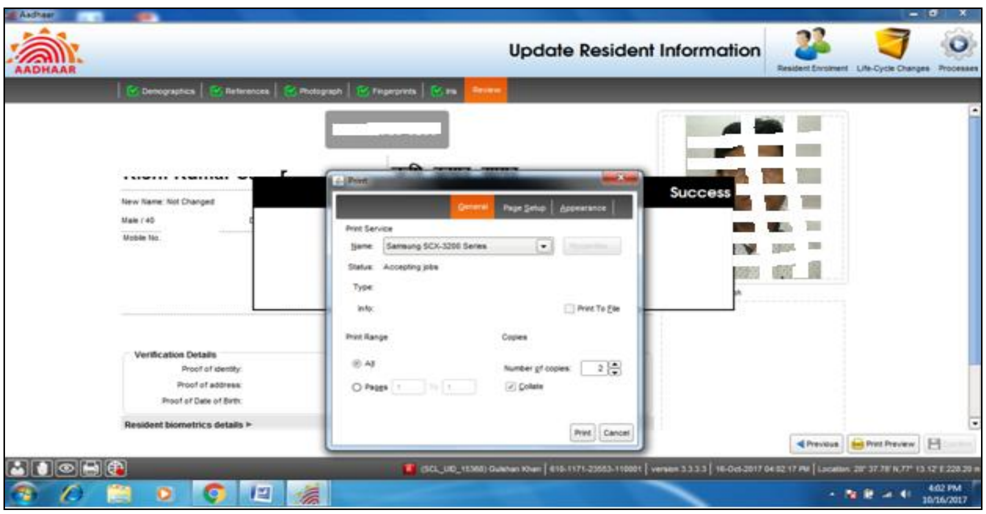
ഘട്ടം 6

സ്ഥിരവാസിയുടെ രണ്ട് മിഴിപടലങ്ങളുടെയും ചിത്രങ്ങൾ എടുത്തശേഷം **നെക്സ്റ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



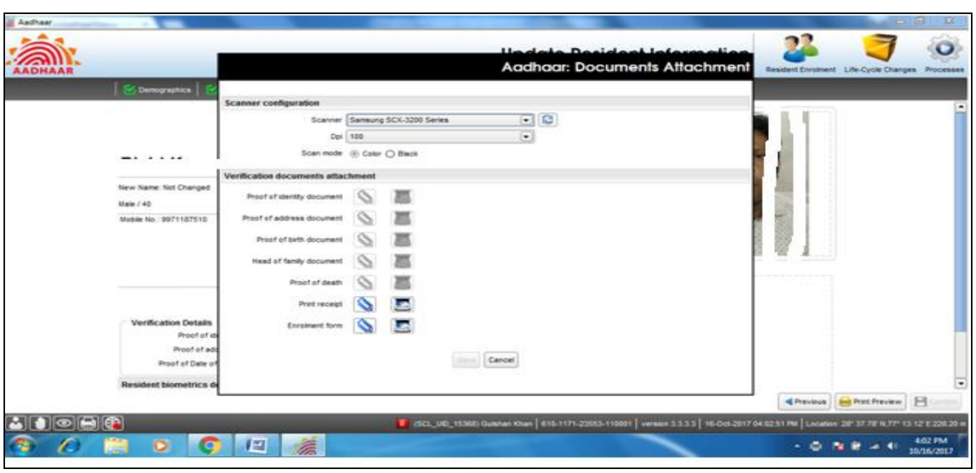
ഘട്ടം 7

വിശദാംശങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് സ്ഥിരവാസിയിൽനിന്ന് സ്ഥിരീകരണം നേടുക. **കൺഫേം** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഘട്ടം 8

അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് അതിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങുക



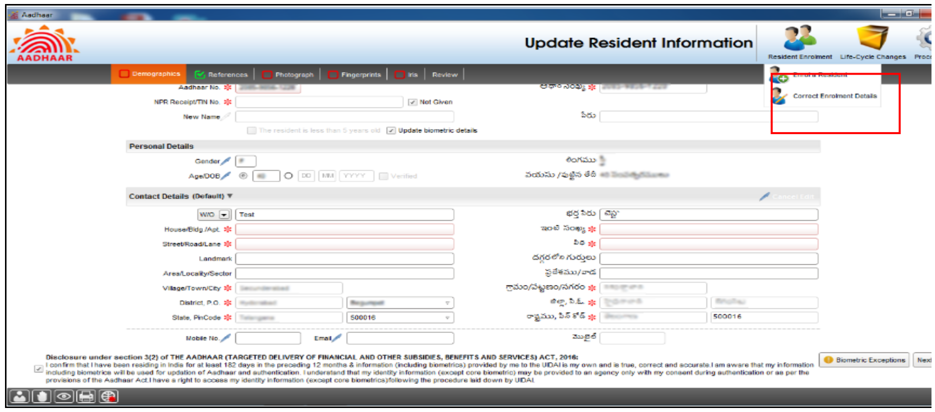
ഘട്ടം 9

ഒപ്പുവെച്ച അക്നോളജ് മെന്റ് സ്ലിപ്പും അപ്ഡേറ്റ് ഫോമും നിർബന്ധമായും സ്കാൻ ചെയ്യുക

ECMP ലെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിശദാംശങ്ങൾ പരിഷ്‌ക്കരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ

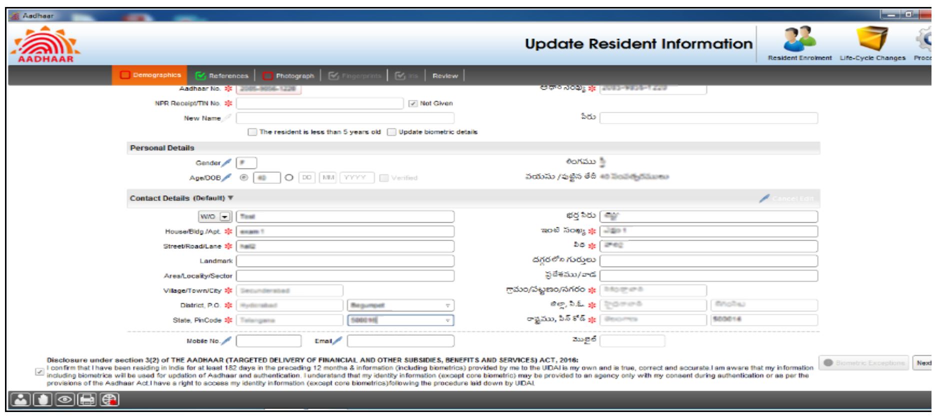
ഘട്ടം 1

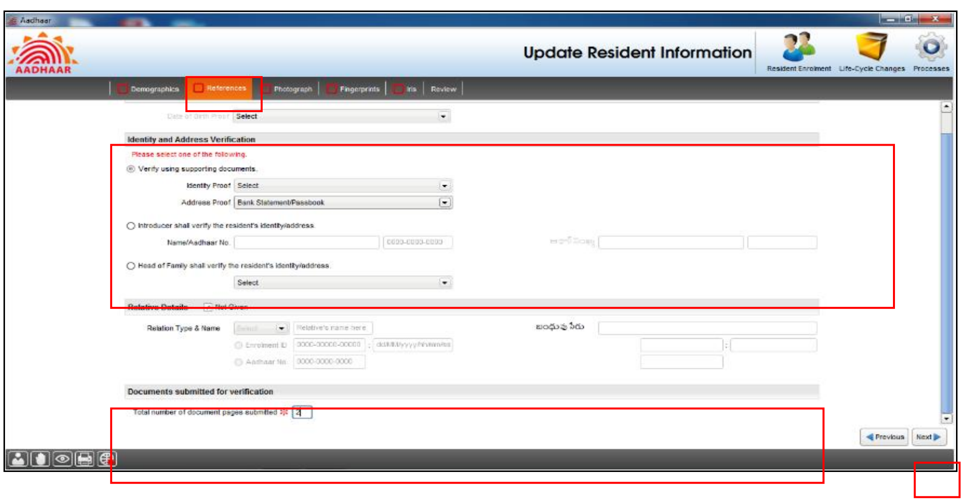
റെസിഡന്റ് എൻറോൾമെന്റ് മെന്യൂവിൽ, കറക്ട് എൻറോൾമെന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



ഘട്ടം 2

സ്ഥിരവാസിയുടെ പേര്, ആധാർ നമ്പർ, പരിഷ്ക്കരണത്തിനുവേണ്ടി സ്ഥിരവാസി അടയാളപ്പെടുത്തിയ കളങ്ങൾ (അപ്ഡേറ്റ് ഫോം പ്രകാരം) എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ച് **നെക്സ്റ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.





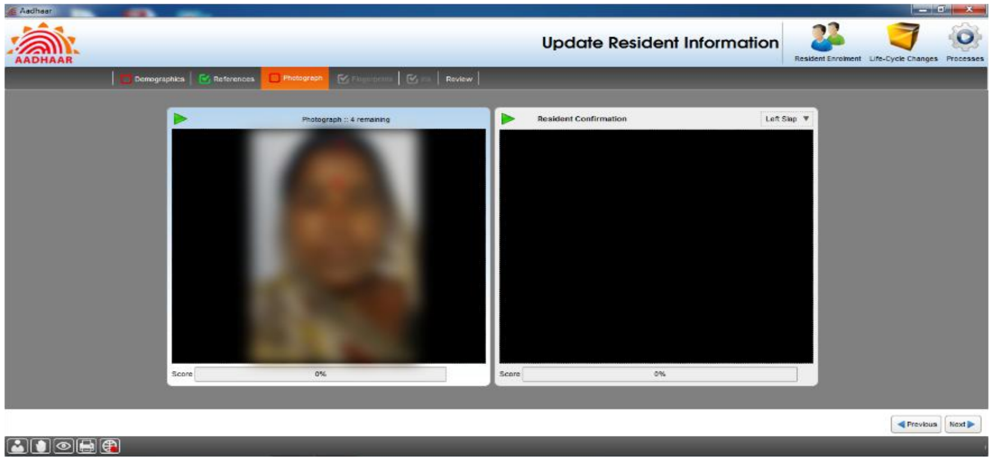
ഘട്ടം 3

റെഫറൻസസ് ടാബിലേക്ക് പോകുക.പരിഷ്ക്കരണ അഭ്യർത്ഥനയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സഹായക രേഖകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക

പരിഷ്ക്കരണ അഭ്യർത്ഥനയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി രേഖകളുടെ എണ്ണം എന്റർ ചെയ്യുക. **നെക്സ്റ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

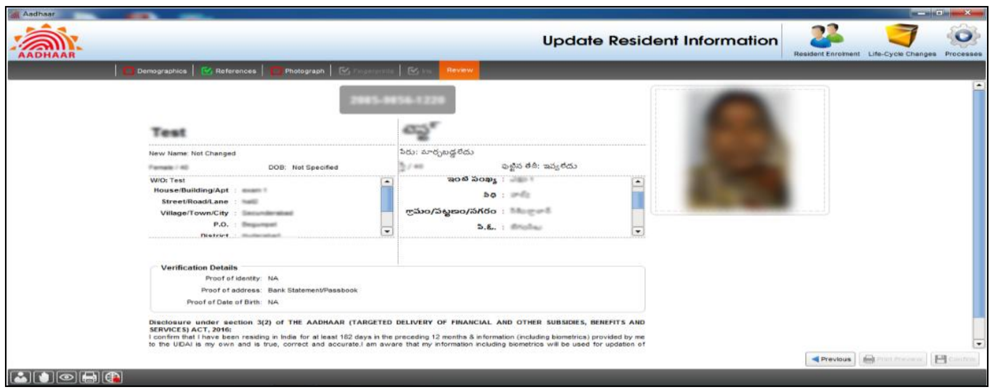
ഘട്ടം 4

സ്ഥിരവാസിയുടെ ചിത്രവും ഏതെങ്കിലുമൊരു ബയോമെട്രിക് പ്രത്യേകതയും എടുക്കുക. **നെക്സ്റ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



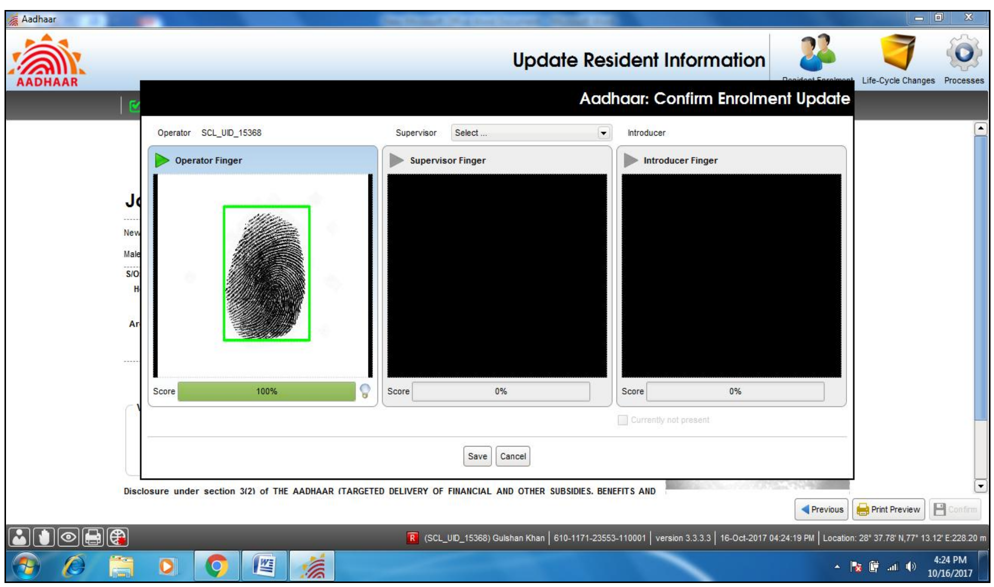
ഘട്ടം 5

എന്റർ ചെയ്ത വിശദാംശങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് സ്ഥിരവാസിയുടെ സ്ഥിരീകരണം വാങ്ങുക. **സേവ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



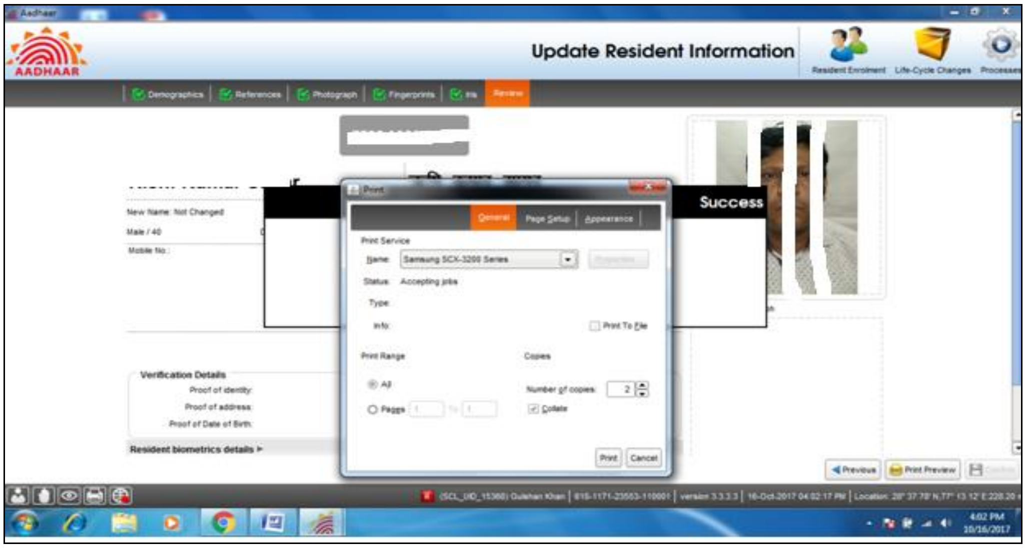
ഘട്ടം 6

ഓപ്പറേറ്റർ തന്റെ പെരുവിരൽ അടയാളം പതിപ്പിച്ച ശേഷം **സേവ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



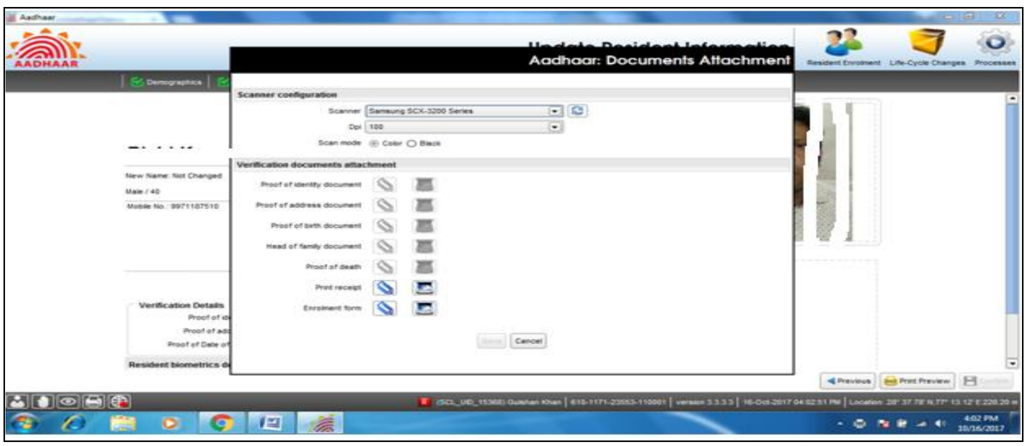
ഘട്ടം 7

അക്നോളജ്മന്റ് സ്ലിപ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് അതിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങുക.

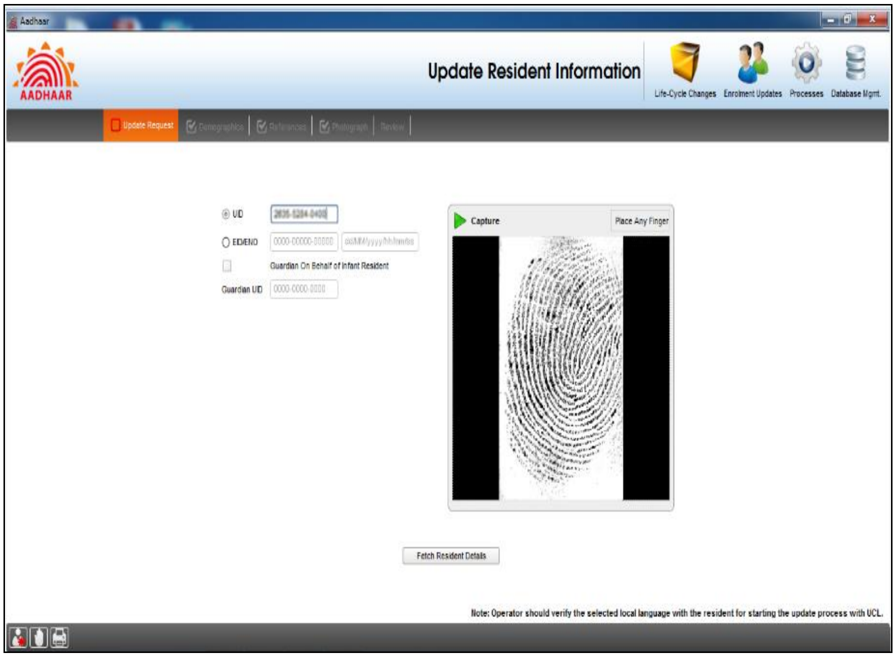


ഘട്ടം 8

സഹായക രേഖകൾ, അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ്, അപ്ഡേറ്റ് ഫോം എന്നിവ നിർബന്ധമായും സ്കാൻ ചെയ്യണം



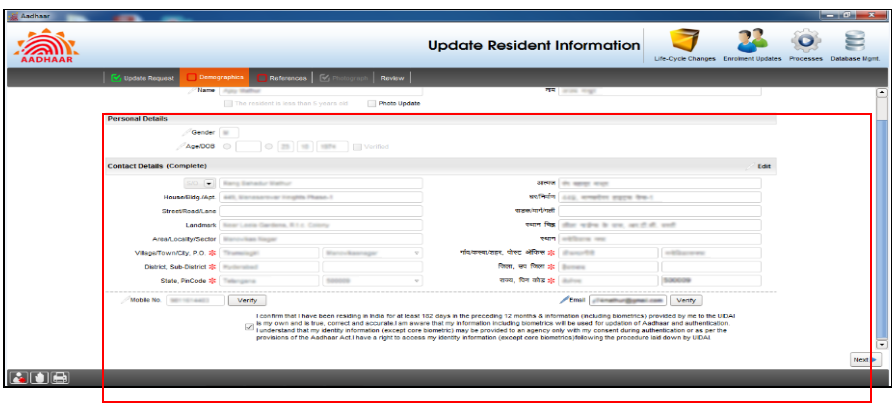
UCL ക്ലയന്റിൽ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിശദാംശങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ:



ഘട്ടം 1

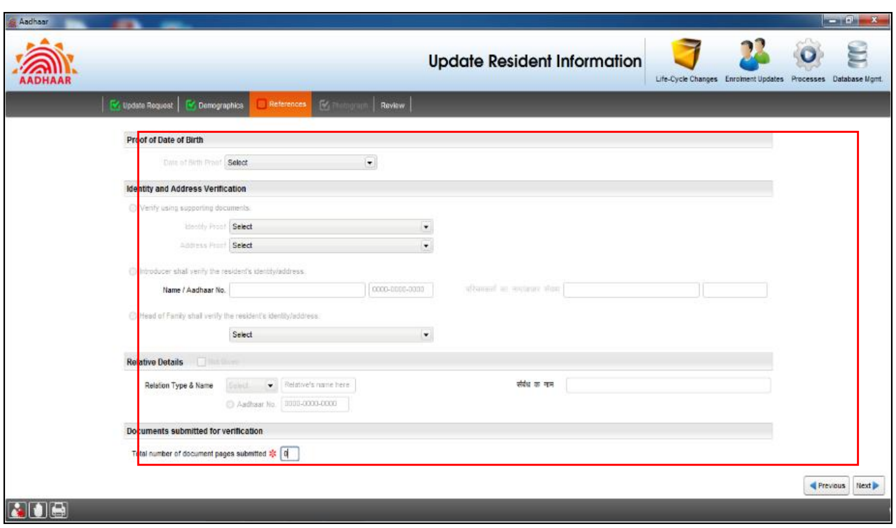
ലോഗിൻ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് UCL ക്ലയന്റ് തുറക്കുക

സ്ഥിരവാസിയുടെ ആധാർ നമ്പർ എന്റർ ചെയ്ത് ബയോമെട്രിക് അടയാളങ്ങൾ എടുത്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കൊണ്ടുവരിക. അടുത്തതായി, **ഫെച്ച് റെസിഡന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക..



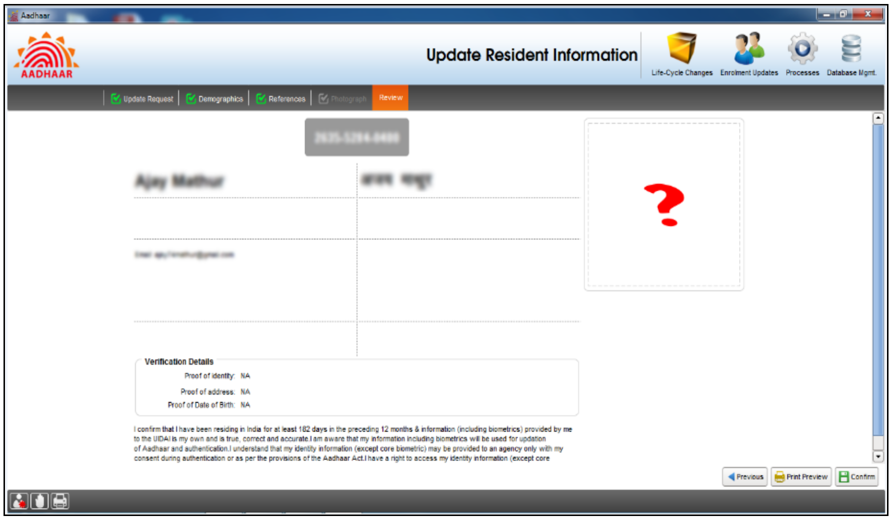
ഘട്ടം 2

'ഡെമോഗ്രഫിക്സ്' പേജിൽ അപ്ഡേറ്റ് ഫോമിന് അനുസൃതമായി പരിഷ്ക്കരിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് **നെക്സ്റ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



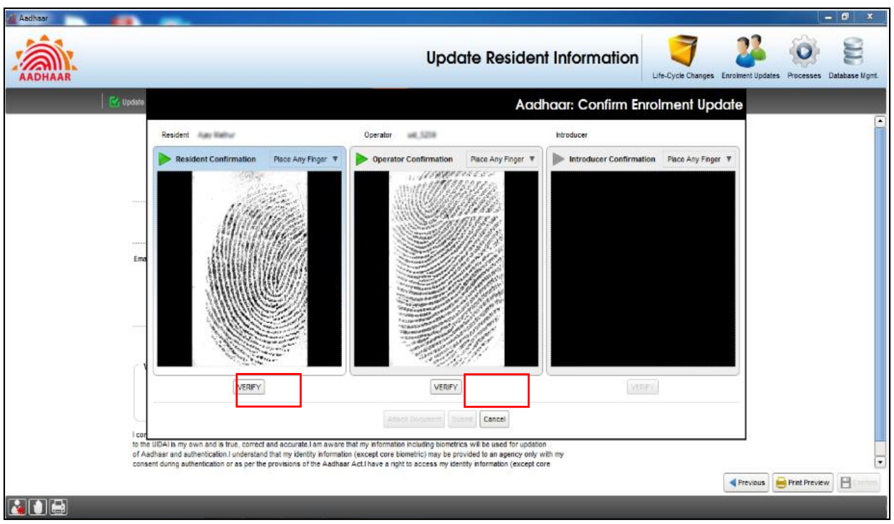
ഘട്ടം 3

പരിഷ്ക്കരണ അഭ്യർത്ഥന അടിസ്ഥാനമാക്കി ഡ്രോപ്പ്ഡൗണിൽനിന്ന് സഹായക രേഖകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക, അതിനനുസൃതമായി രേഖകളുടെ എണ്ണം എന്റർ ചെയ്യുക



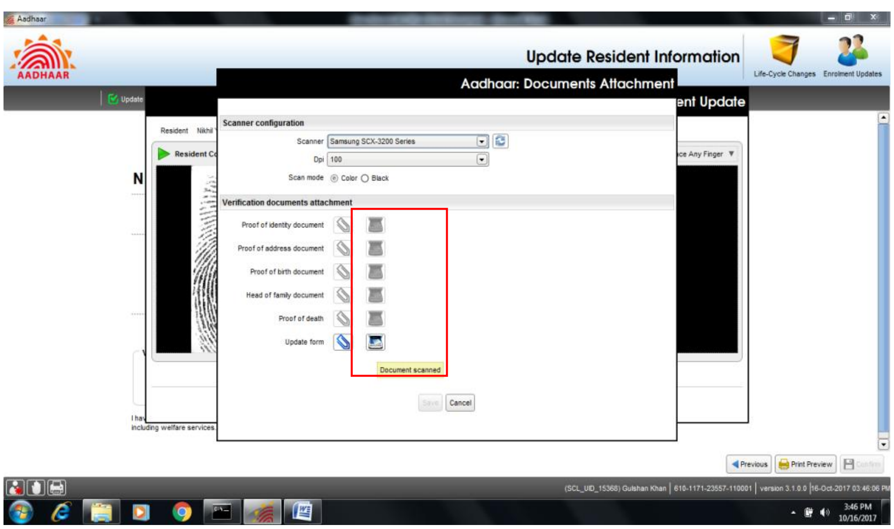
ഘട്ടം 4

എന്റർ ചെയ്ത വിശദാംശങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത് **കൺഫേം** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



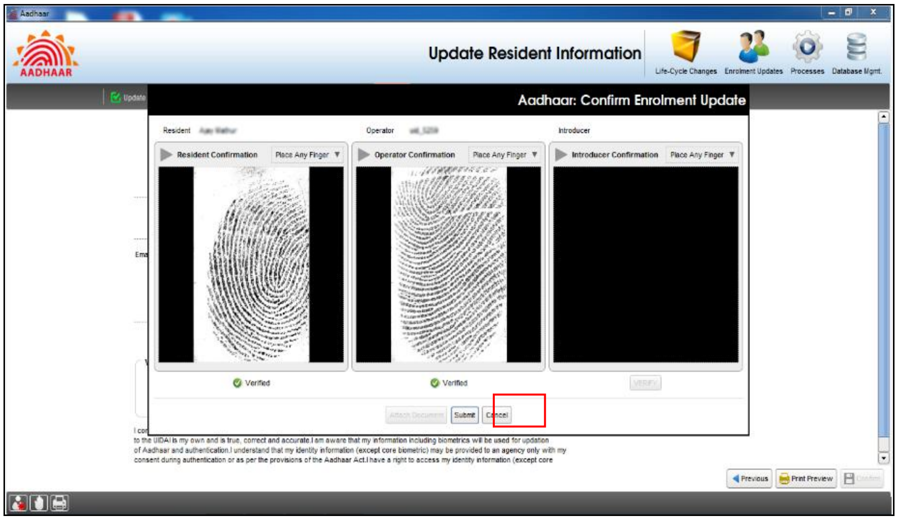
ഘട്ടം 5

ഓപറേറ്ററുടെയും സ്ഥിരവാസിയുടെയും ബയോമെട്രിക് സ്ഥിരീകരണം എടുത്തശേഷം **വെരിഫൈ** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



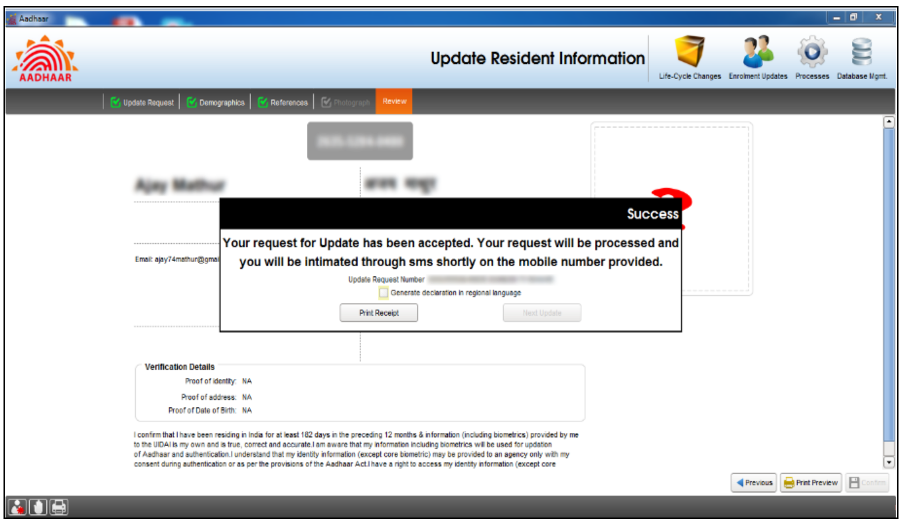
ഘട്ടം 6

സഹായക രേഖകളും അപ്ഡേറ്റ് ഫോമും നിർബന്ധമായും സ്കാൻ ചെയ്യണം



ഘട്ടം 7

ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിശദാംശങ്ങളുടെ പരിഷ്ക്കരണം പൂർത്തിയാക്കാൻ **സബ്മിറ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



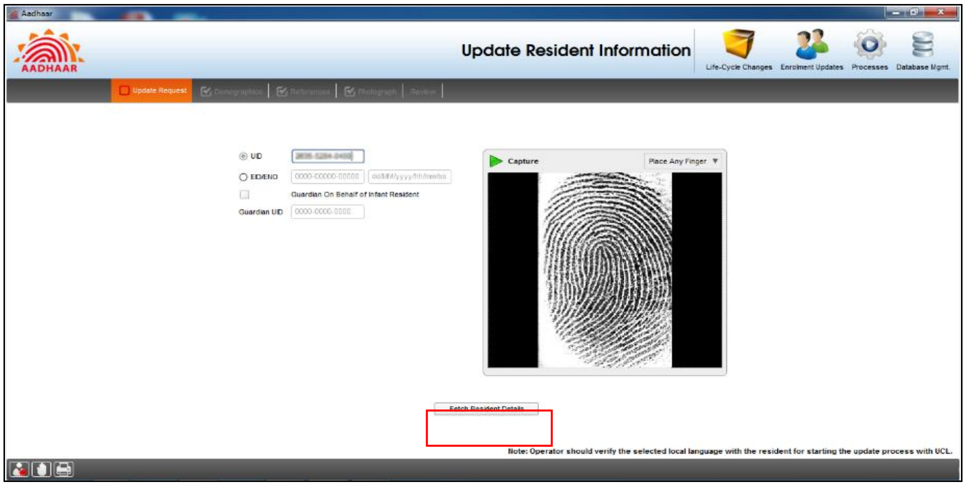
ഘട്ടം 8

പ്രിന്റ് റസീപ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുക.

UCL ക്ലയന്റിൽ ഫോട്ടോ പരിഷ്‌ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ :

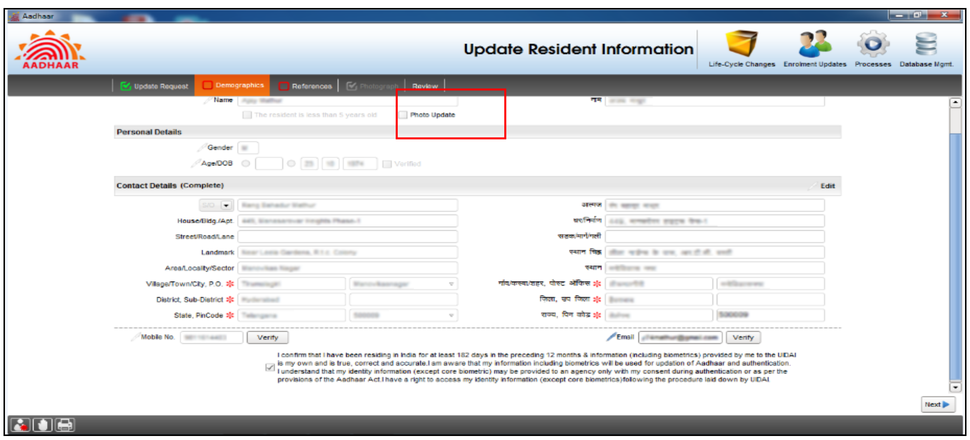
ഘട്ടം 1

സ്ഥിരവാസിയുടെ ആധാർ നമ്പർ എന്റർ ചെയ്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ **ബയോമെട്രിക്കുകൾ** ശേഖരിച്ച് **ഫെച്ച് റെസിഡന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



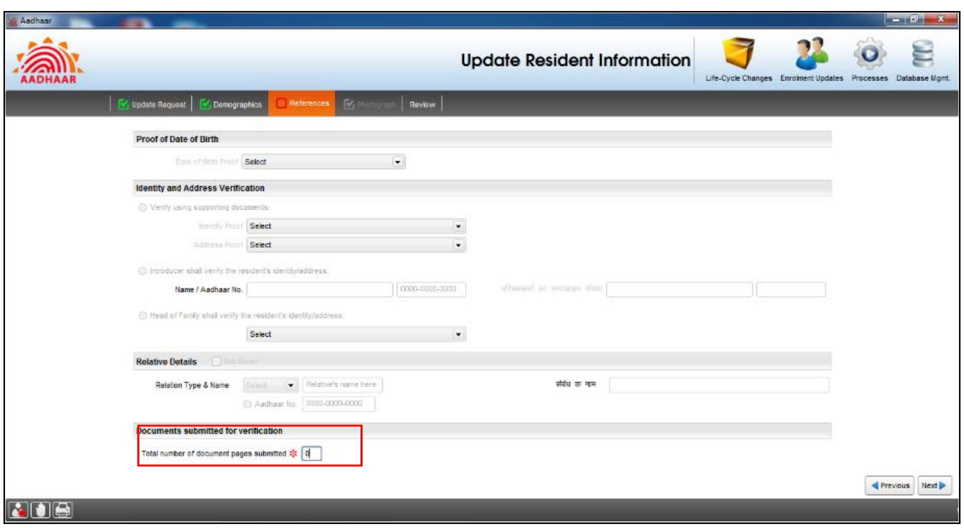
ഘട്ടം 2

'ഡെമോഗ്രഫിക്സ്' പേജിൽ **"ഫോട്ടോ അപ്ഡേറ്റ്"** ചെക്ക്ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്ത് നെക്സ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



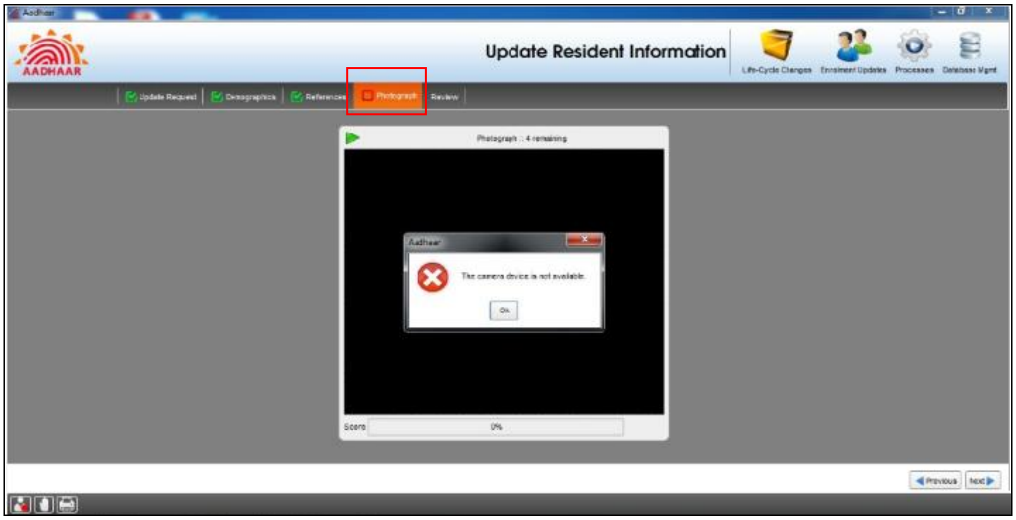
ഘട്ടം 3

സഹായക രേഖകളുടെ എണ്ണം **"1"** എന്ന് എന്റർ ചെയ്യുക. അതായത്, അപ്ഡേറ്റ് ഫോം.



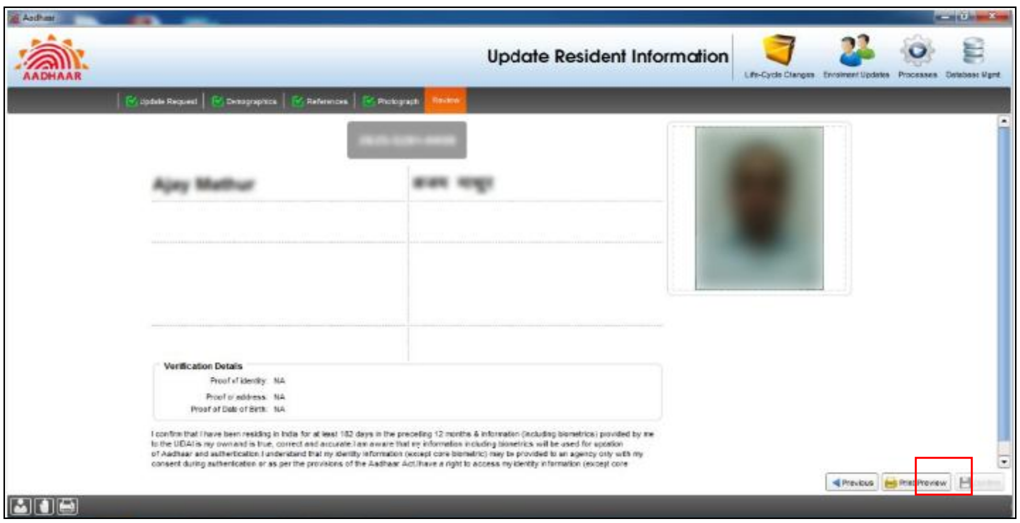
ഘട്ടം 4

ഇനി ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ടാബിലേക്ക് പോയി റെസിഡന്റ്സ് ഫോട്ടോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഘട്ടം 5

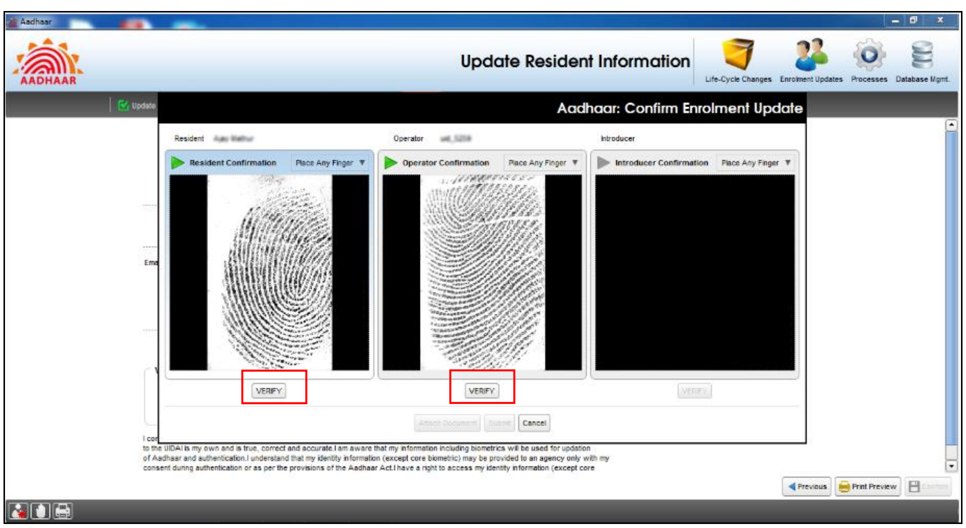
റിവ്യൂ ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരിഷ്ക്കരിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്ഥിരവാസിയുമൊത്ത് സ്ഥിരീകരിക്കുക. ഒടുവിൽ, **സേവ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഘട്ടം 6

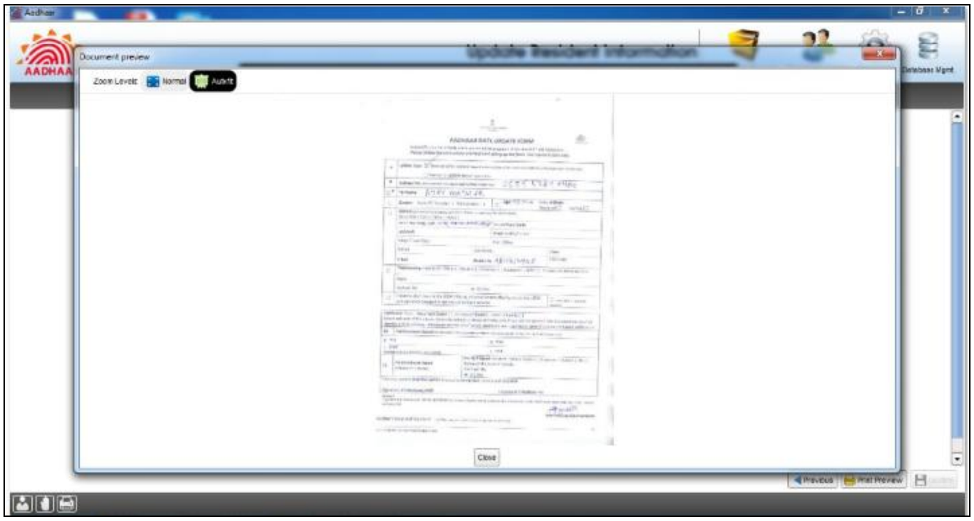
ഓപറേറ്ററുടെയും സ്ഥിരവാസിയുടെയും ബയോമെട്രിക് സ്ഥിരീകരണം വാങ്ങുക

വെരിഫൈ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



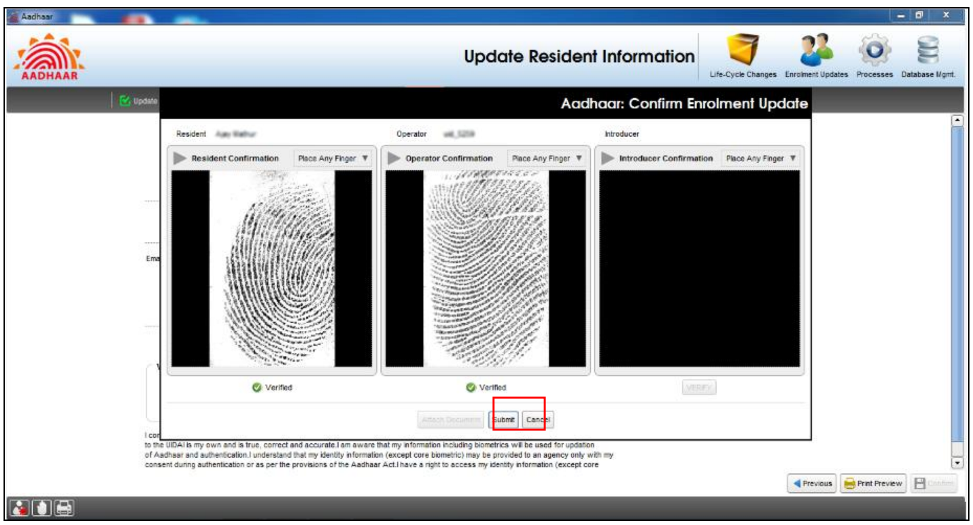
ഘട്ടം 7

സ്ഥിരവാസി പൂരിപ്പിച്ച അപ്ഡേറ്റ് ഫോം സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക



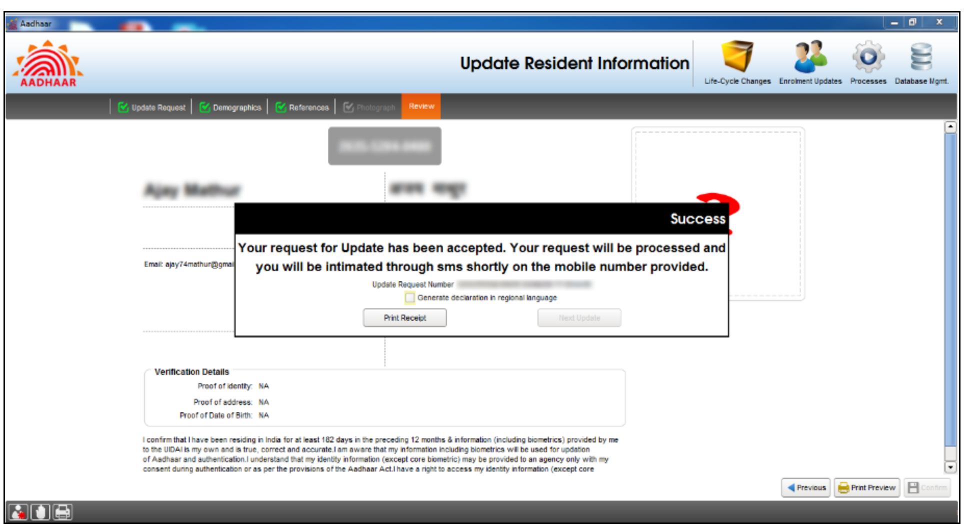
ഘട്ടം 8

ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര പരമായ വിശദാംശങ്ങളുടെ പരിഷ്ക്കരണം പൂർത്തിയാക്കാൻ **സബ്മിറ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഘട്ടം 9

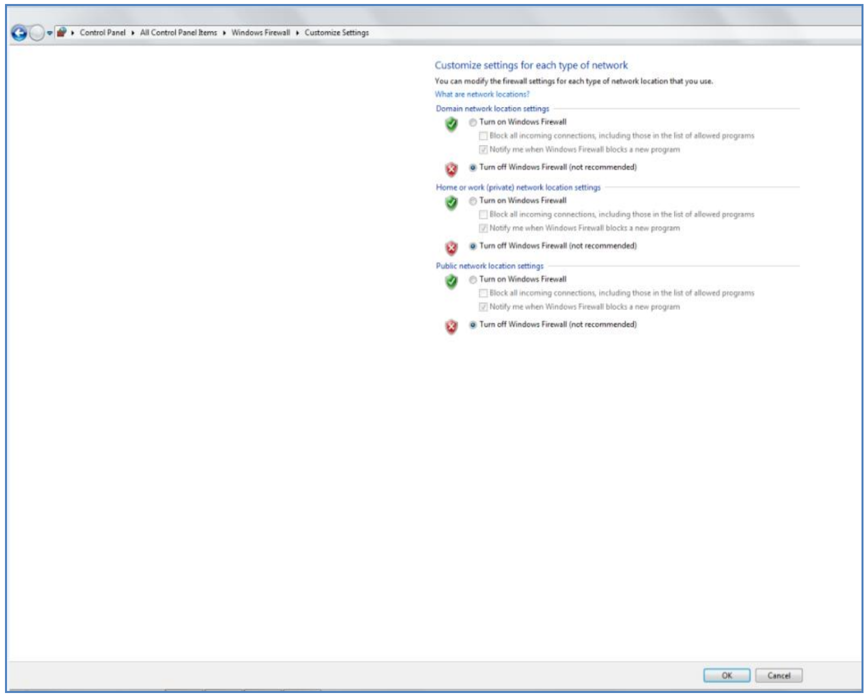
പ്രിന്റ് റസീപ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അക്നോളജ് മെന്റ് സ്ലിപ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുക



പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയയുടെ ആരംഭത്തിൽ GPS ഏകകാലികമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ (ECMP ക്ലയന്റ്)

ഘട്ടം 1

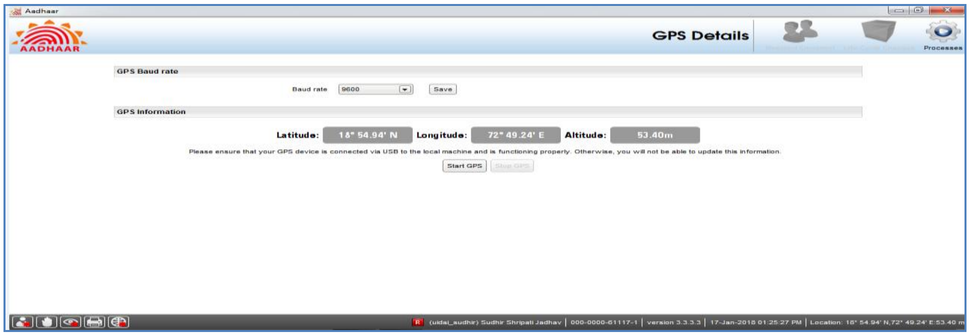
- സ്റ്റാർട്ട് മെനു തുറക്കുക
- കൺട്രോൾ പാനലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- വിൻഡോസ് ഫയർവാളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- വിൻഡോസ് ഫയർവാൾ ഓഫ് ചെയ്യുക
- റൈറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിൻഡോ തുറക്കും.
- റേഡിയോ ബട്ടണുകളെല്ലാം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓഫാക്കുക.
- ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- സിസ്റ്റം റീസ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക
- GPS സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക



ഘട്ടം 2

- ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഡിവൈസുകളെല്ലാം പരിശോധിക്കുക
- ഏതെല്ലാം ഡിവൈസുകളാണ് മെഷീനിലേക്ക് ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഈ ബാർ എൻറോൾമെന്റ് ക്ലയന്റിലെ ഓരോ പേജിലും (ഏറ്റവും താഴെ ഇടതുഭാഗത്ത്) കാണാം.

ആധാർ എൻറോൾമെന്റും അപ്ഡേറ്റും മനസ്സിലാക്കുന്നു

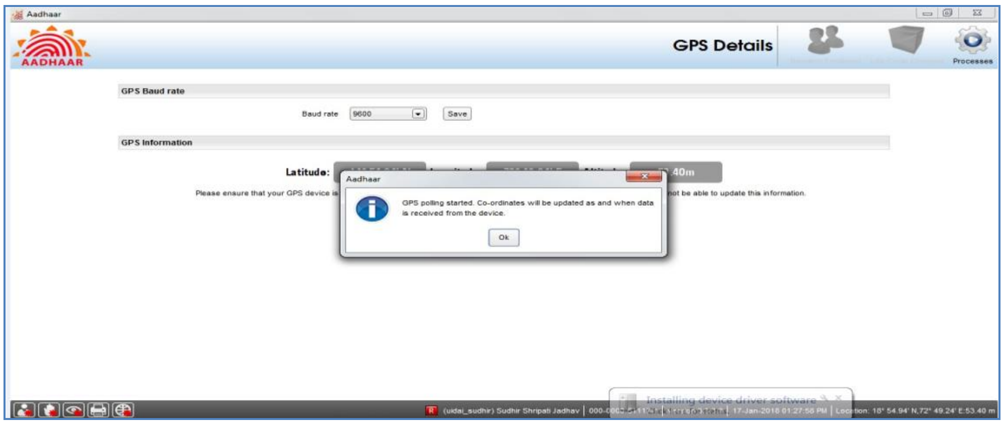


ഘട്ടം 3

- " GPS ഡിവൈസ് ഐക്കൺ" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സ്റ്റാർട്ട് GPS ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

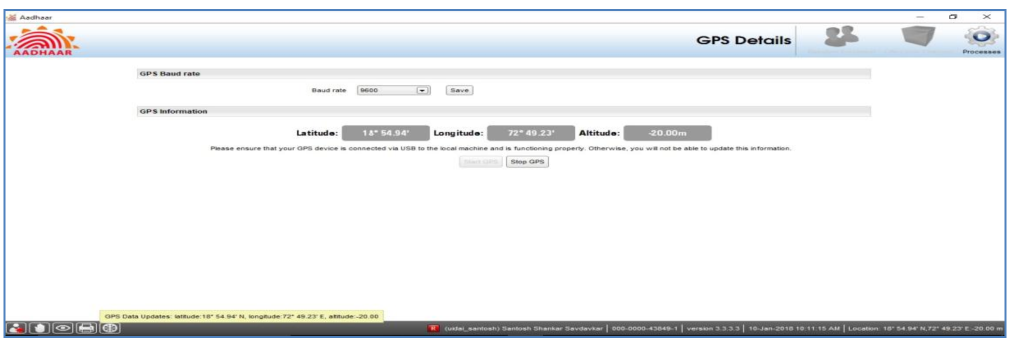
ഘട്ടം 5

" GPS ഡിവൈസ് സ്റ്റാർട്ടഡ്" ന്റെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുക



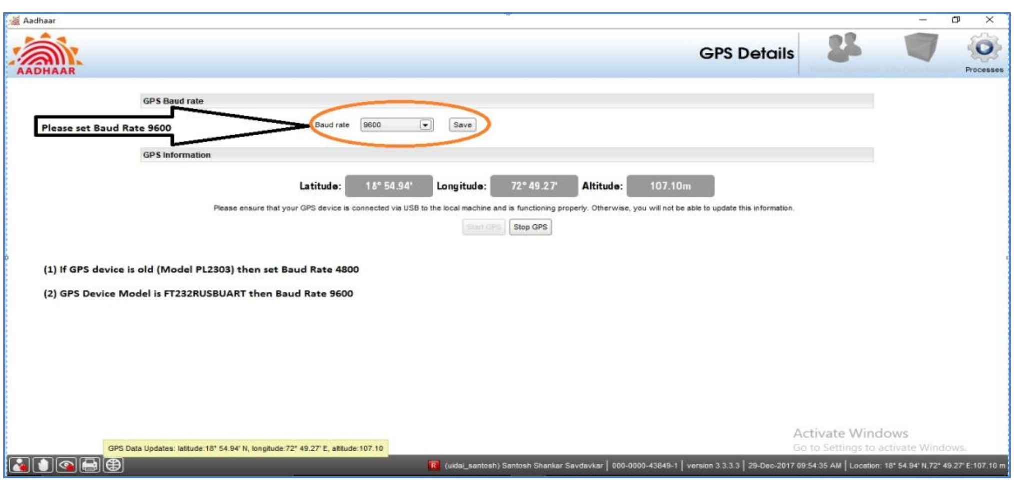
ഘട്ടം 6

സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കുക- റെഡ് സ്റ്റാറ്റസ് നീക്കംചെയ്യപ്പെട്ട് പരിഷ്ക്കരിച്ച ഏകോപനങ്ങൾ കാണപ്പെടുന്നു.



ഘട്ടം 7

"ബാൻഡ് റേറ്റ് ആസ് 9600" സെലക്ട് ചെയ്യുക GPS സിങ്ക്രണൈസേഷൻ പേജ് പൂർത്തിയായാൽ, ഓപറേറ്റർ സിങ്ക്രണൈസേഷൻ പേജ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.



പാക്കറ്റ് സിങ്ക്രണൈസേഷനും ഓപറേറ്റർ സിങ്ക്രണൈസേഷനുമുള്ള നടപടികൾ (UCL, ECMP ക്ലയന്റ്)

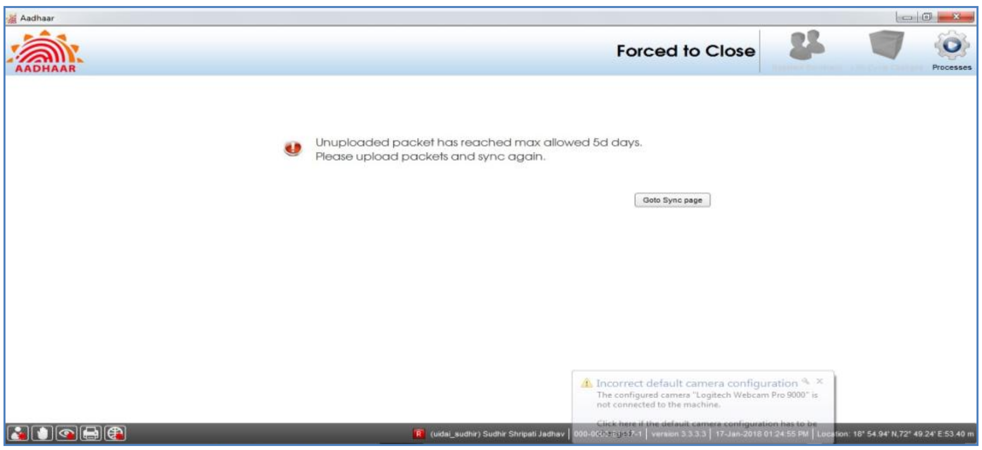
- ക്ലയന്റിലേക്ക് ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഓപറേറ്റർമാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഏകകാലികമാക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്, ഇതിന് ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ അവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ നിർബന്ധമായും ആധാറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- കുറിപ്പ്: ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ 10 ദിവസങ്ങളോളം ലോഗിൻ ചെയ്തില്ല എങ്കിൽ ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വീണ്ടും ഏകകാലികമാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓപറേറ്ററുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഏകകാലികമാക്കുക (ഏകകാലികമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ അവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം കൂടാതെ 10 ദിവസങ്ങളായി ഓപറേറ്റർ ലോഗിൻ ചെയ്തില്ല എങ്കിൽ വീണ്ടും ഏകകാലിക പ്രക്രിയ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്)

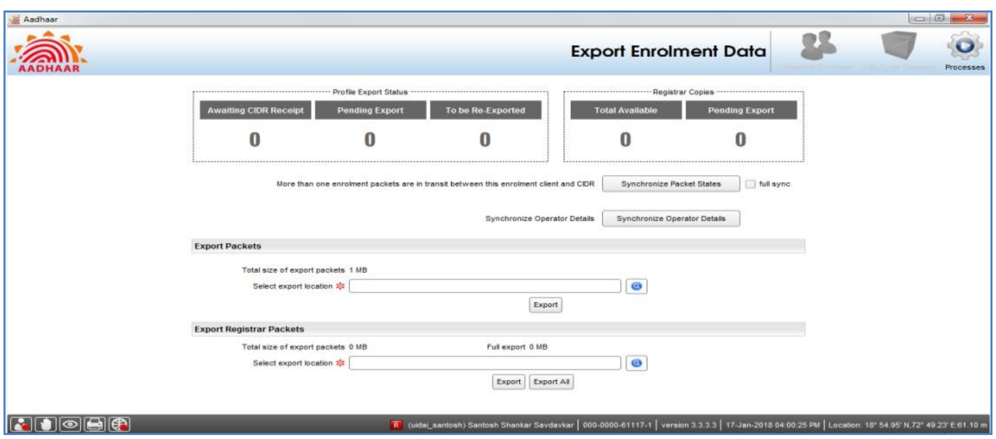
ഘട്ടം 1

പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റിൽ ഓപ്പറേറ്റർ സിങ്ക്രണൈസേഷൻ പേജിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



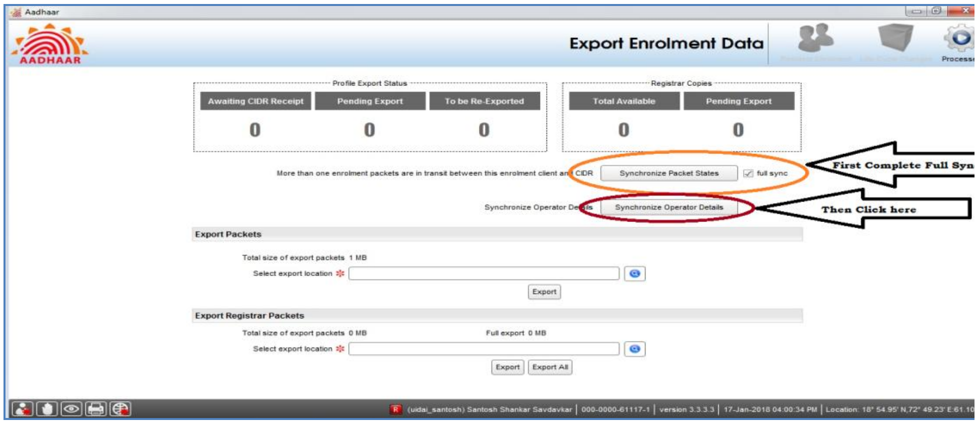
ഘട്ടം 2

അപ്ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള “പെൻഡിംഗ് പാക്കറ്റുകളുടെ” വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക



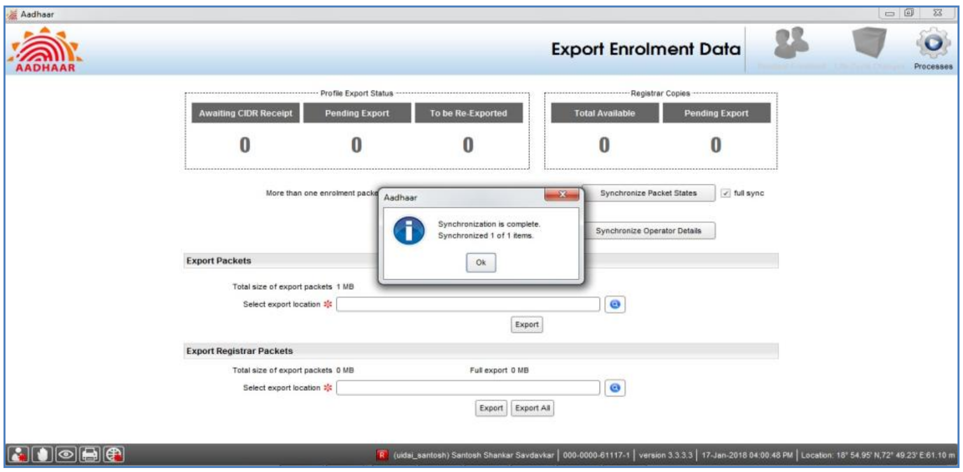
ഘട്ടം 3

“ഫുൾ സിങ്ക്രണൈസേഷൻ” ലും തുടർന്ന് “ഓപറേറ്റർ സിങ്ക്രണൈസേഷൻ” ലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



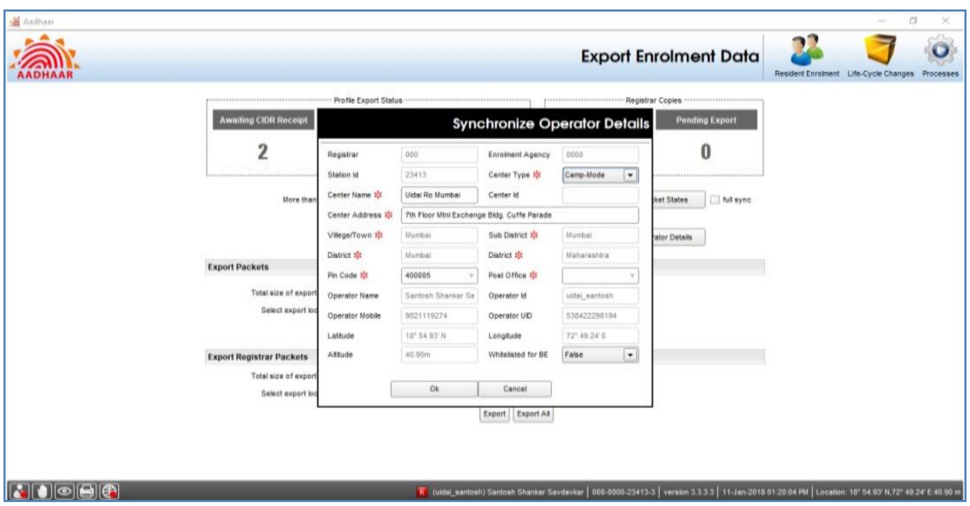
ഘട്ടം 4

“ഫുൾ പാക്കറ്റ് സിങ്ക്രണൈസേഷൻ” പൂർത്തിയായാൽ സ്ഥിരീകരണ മെസ്സേജ് പരിശോധിക്കുക.



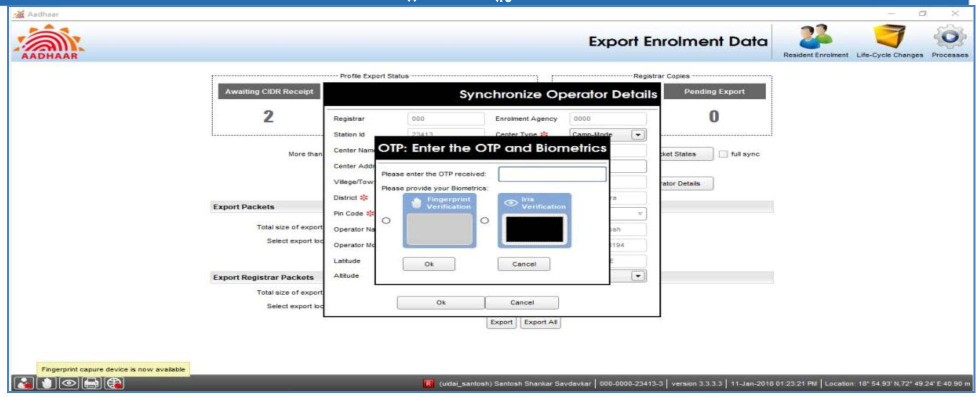
ഘട്ടം 5

- “ഓപറേറ്റർ സിങ്ക്രണൈസേഷൻ” ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഏകകാലികമാക്കൽ പ്രക്രിയ തുടങ്ങാൻ കാത്തിരിക്കുക.
- പ്രസ്തുത പ്രക്രിയ പൂർത്തിയായാൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



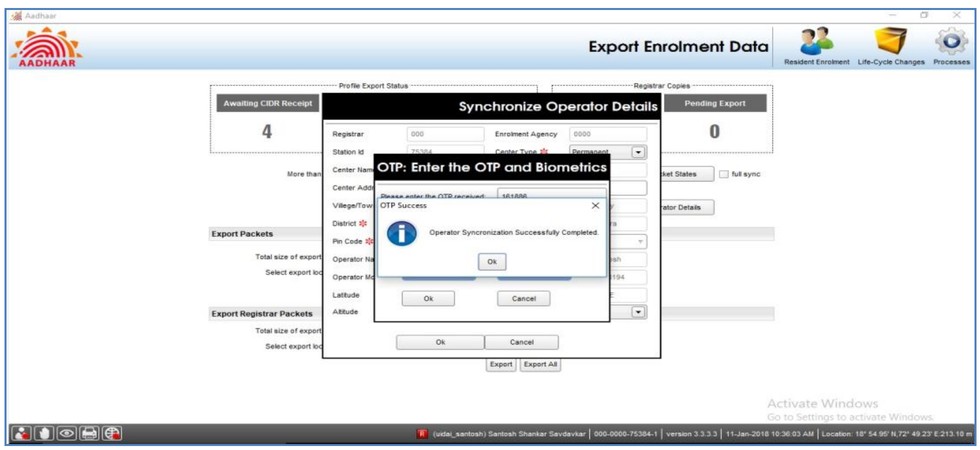
ഘട്ടം 6

- ഓപ്പറേറ്ററുടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭിച്ച ഒറ്റത്തവണ പാസ് വേർഡ്(OTP) എന്റർ ചെയ്യുക.
- മിഴിപടലം അല്ലെങ്കിൽ വിരലടയാളം മുഖേന സ്ഥിരീകരണം നൽകി പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുക.



ഘട്ടം 7

സ്ഥിരീകരണ സ്ക്രീൻ പ്രത്യക്ഷമാകാൻ കാത്തിരിക്കുക



ഓപ്പറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർബന്ധ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രക്രിയ

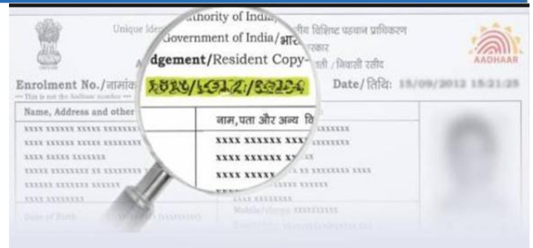
1. **പേരുചേർക്കലുകൾ/പരിഷ്ക്കരണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം, perform EOD അവലോകനം നടത്തി എല്ലാ പാക്കറ്റുകളും-മെന്യൂ-നടപടികൾ എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യുക ->പേരുചേർക്കൽ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക ->ഉപയോക്തൃ അവലോകനത്തിനുള്ള ഷോർട്ട്കട്ട് – Alt + Ctrl + V**
2. **പേരുചേർക്കൽ പാക്കറ്റുകൾ ഏകകാലികമാക്കുക**
3. **ഓപറേറ്റർ സിങ്ക്രണൈസേഷൻ പ്രക്രിയ നിർവ്വഹിക്കുക**
4. **SFTP ലൂടെ പാക്കറ്റുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക**

ക്രമപ്രകാരം പൂരിപ്പിച്ച പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ പത്രികയുടെ പരിശോധന

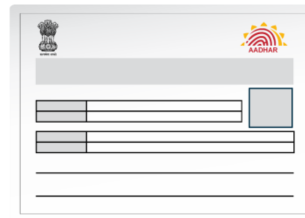
പരിശോധകൻ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ പത്രിക പരിശോധിക്കുന്നു

- രേഖകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ, ഉചിതമായി പൂരിപ്പിച്ച ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ പത്രികയിലെ വിവരങ്ങൾ സഹായക PoI, PoA രേഖകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്
- ഹെഡ് ഓഫ് ദി ഫാമിലി (HoF) അധിഷ്ഠിതമായ പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ, HoF ന്റെ പേര്, ആധാർ നമ്പർ/ HoF ന്റെ EID, കൂടാതെ സ്ഥിരവാസിയെ പരിശോധനവിധേയമാക്കി ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ പത്രികയിൽ മുറപ്രകാരം സൂചിപ്പിച്ച ബന്ധത്തിന്റെ അസൽ തെളിവുരേഖ (PoR) എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.
- 5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ, POI, POA രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ജനന തിയതിയുടെ അസൽ തെളിവുരേഖ, മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളുടെ ആധാർ നമ്പർ/ EID എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും അവ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ പത്രികയിൽ മുറപ്രകാരം സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുകയും വേണം.
- അവതാരകനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ, അവതാരകന്റെ പേരും ആധാർ നമ്പറും ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ പത്രികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അവതാരകന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പേരുചേർക്കപ്പെടുന്നയാളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ, പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ പത്രികയിൽ നിർബന്ധമായും എന്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.

പേരുചേർക്കലിനുമുമ്പുള്ള ID



- പേരുചേർക്കലിനുമുമ്പുള്ള ID (അങ്ങനെയൊന്നുണ്ടെങ്കിൽ) ഉപയോഗിച്ച് പൂർവ്വ വിവരങ്ങൾ വീണ്ടെടുക്കാനാണ് ഈ കളം ഉപയോഗിക്കുന്നത്.
- പേരുചേർക്കലിനുമുമ്പുള്ള ID എന്റർ ചെയ്ത് “Go” ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേരുചേർക്കലിനുമുമ്പുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് കളങ്ങളിൽ രൂപപ്പെടുന്നതാണ്.
- പേരുചേർക്കലിനുമുമ്പുള്ള ഈ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വേണ്ടിവന്നേക്കാം



NPR റസീപ്റ്റ് നമ്പർ

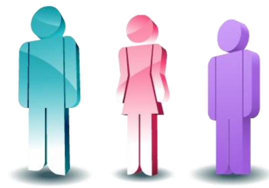
സ്ഥിരവാസിക്ക് NPR റസീപ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ, കളത്തിൽ പ്രസ്തുത നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതല്ലെങ്കിൽ N/A എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തുക.

മുഴുവൻ പേര്

- രേഖകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പേരുചേർക്കൽവേളയിൽ, പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുമ്പ് സ്ഥിരവാസി ഹാജരാക്കിയ അസൽ തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖ (PoI) പരിശോധിക്കണം.
- സ്ഥിരവാസിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്തുടരുക:
  - പേര് മുഴുവനായി എന്റർ ചെയ്യുക - അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ ഇനീഷ്യലുകളുടെ വികസിതരൂപം അവരിൽനിന്ന് ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് അത് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഉദാഹരണത്തിന്, തന്റെ പേര് വി.വിജയൻ എന്നാണെന്ന് സ്ഥിരവാസി പറഞ്ഞേക്കാം പക്ഷേ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുഴുവൻ പേര് വെങ്കട്ടരാമൻ വിജയൻ എന്നാണ്.
  - മിസ്റ്റർ, മിസ്സ്, മിസിസ്സ്, മേജർ, റിട്ടയേർഡ് പോലുള്ള അഭിവാദനങ്ങളോ ശീർഷകങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്.
  - ചില അവസരങ്ങളിൽ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പേര് ഇനിയും ജനന തിയതിയുടെ തെളിവുരേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചുകാണില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ, വ്യക്തിയുടെ പേര് ശേഖരിക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം സ്ഥിരവാസിയോട് വിശദീകരിച്ച് അവർ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പേര് അവരിൽനിന്ന് ചോദിച്ചറിയാൻ ശ്രമിക്കുകയും പേരുചേർക്കൽ പത്രികയിൽ പ്രസ്തുത പേര് സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  - 5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ, POI/POA ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ യഥാർത്ഥ ജനന തിയതി തെളിവുരേഖയും രക്ഷിതാക്കളിൽ ഒരാളുടെ ആധാർ നമ്പറും DoB തെളിവുരേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

ലിംഗജാതി

- **M** പുരുഷൻമാർക്ക്
- **F** സ്ത്രീകൾക്ക്
- **T** ട്രാൻസ്ജെൻഡറുകൾക്ക്



ജനന തിയതി (DoB)

- ദിവസം, മാസം, വർഷം എന്നിവ അതാത് കോളങ്ങളിൽ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനന തിയതി DoB) രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ജനന തിയതിയുടെ പ്രാമാണികമായ തെളിവ് (DoB തെളിവുരേഖ) സ്ഥിരവാസി കൊണ്ടുവരികയാണെങ്കിൽ, "വെരിഫൈഡ്" ബോക്സ് പരിശോധിച്ച് സ്ഥിരവാസി തന്ന രേഖയുടെ പേര് DoB രേഖകൾക്കുള്ള ഡ്രോപ്ഡൗണിന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- സ്ഥിരവാസിയുടെ പക്കൽ പ്രാമാണികമായ തെളിവുരേഖയൊന്നും (DoB തെളിവുരേഖ) ഇല്ലെങ്കിൽ, ജനന തിയതി രേഖപ്പെടുത്തി "ഡിക്ലയേർഡ്" ബോക്സ് പരിശോധിക്കുക.
- സ്ഥിരവാസിക്ക് കൃത്യമായ ജനന തിയതി തരാൻ കഴിയാതെവരികയും തന്റെ വയസ്സ് സൂചിപ്പിക്കുക മാത്രമാണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ തനത് കോളത്തിൽ ഓപറേറ്റർ വയസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രം മതി. ജനിച്ച വർഷം സോഫ്ട് വെയർ തനിയെ തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളും.

വസതിയുടെ മേൽവിലാസവും സമ്പർക്ക വിശദാംശങ്ങളും

- സ്ഥിരവാസി പറഞ്ഞ പ്രകാരം C/O അഡ്രസ്സ് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക
- രേഖ അധിഷ്ഠിതമായ പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ, മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുമ്പ് സ്ഥിരവാസി ഹാജരാക്കിയ മേൽവിലാസ തെളിവുരേഖ പരിശോധിക്കുക.
- പിൻകോഡും സ്ഥല അടയാളങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ മുഴുവൻ മേൽവിലാസവും എന്റർ ചെയ്യുക
- ഇതരഭാഷയിലെ അക്ഷരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് നാട്ടുഭാഷയിൽ എഴുതുമ്പോൾ ഉച്ചാരണവും മറ്റു കാരണങ്ങളാലും തെറ്റുകൾ സംഭവിക്കാം, അതിനാൽ അവ കൈകളാൽ തിരുത്തി സ്ഥിരവാസിയുടെ സ്ഥിരീകരണം വാങ്ങുക.
- തയ്യാറാക്കിയ രേഖ PoA യുടെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ, അത് സ്വീകാര്യമായ PoA രേഖയല്ലാത്തതിനാൽ അനുവദനീയമായ PoA രേഖ മാത്രം ഹാജരാക്കാൻ സ്ഥിരവാസിയോട് ആവശ്യപ്പെട്ടേക്കാം. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്ഥിരവാസി അനുവദനീയമായ രേഖകൾ കൊണ്ടുവരുന്നതുവരെ പേരുചേർക്കൽ നിർവ്വഹിക്കരുത്.

- **പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ പത്രികയിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ ചേർത്തിരിക്കണം. ഇതിനുപുറമെ, നടപ്പ് പരിഷ്ക്കരണങ്ങൾക്കും ആധാർ അധിഷ്ഠിതമായ നിരവധി സേവനങ്ങൾക്കുംവേണ്ടി തന്റെ ഇ-മെയിൽ ഐഡി നൽകുവാൻ സ്ഥിരവാസിയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.**

സ്ഥിരവാസിയുമായുള്ള ബന്ധം (സോപാധികം)

- HoF (ഹെഡ് ഓഫ് ഫാമിലി) അധിഷ്ഠിത പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ മാത്രമാണ് ഇത് ബാധകമാകുന്നത്.
- അച്ഛൻ/ ഭർത്താവ്/ സംരക്ഷകൻ അല്ലെങ്കിൽ അമ്മ/ ഭാര്യ/ സംരക്ഷകൻ എന്നി കളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നത് ഐച്ഛികമാണ്. സ്ഥിരവാസി പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ നൽകുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം അവ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- മുതിർന്നവർ ഇവ പ്രഖ്യാപിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, “റിലേഷൻഷിപ് ടു റെസിഡന്റ്” ൽ “നോട്ട് ഗിവൺ” ചെക്ക്ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 5 വയസ്സിനുതാഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ, രക്ഷിതാവിന്റെ/ ബന്ധുവിന്റെ ആധാർ നമ്പർ/ EID നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രഖ്യാപനം

ആധാർ നിയമം, 2016 ന്റെ (സാമ്പത്തികമായവ കൂടാതെ മറ്റു സഹായങ്ങൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള വിതരണം) അനുച്ഛേദം 3(2) നു വിധേയമായ പ്രഖ്യാപനം.

- ഈ പ്രഖ്യാപനത്തിനുനേരെ സ്ഥിരവാസി തന്റെ ഒപ്പ്/ പെരുവിരൽ അടയാളം പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ഈ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ വിവക്ഷയെക്കുറിച്ച് സ്ഥിരവാസിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

ഓപറേറ്ററും സ്ഥിരവാസിയും ചേർന്നുള്ള അവലോകനം

- ഓപ്പറേറ്റർ പേരുചേർക്കൽ മുഴുമിപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് നിർണ്ണായകമായ മേഖലകൾ അദ്ദേഹം സ്ഥിരവാസിക്ക് വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കണം. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓപറേറ്റർ ഒരാവർത്തികൂടി സ്ഥിരീകരിക്കണം: :
  - സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരിലെ അക്ഷരങ്ങൾ(നിർബന്ധം)
  - കൃത്യമായ ലിംഗജാതി (നിർബന്ധം)
  - ശരിയായ വയസ്സ്/ ജനന തിയതി (നിർബന്ധം)
  - മേൽവിലാസം – പിൻകോഡ്; കെട്ടിടം; ഗ്രാമം/ പട്ടണം /നഗരം; ജില്ല; സംസ്ഥാനം (നിർബന്ധം)
  - ബന്ധത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ – രക്ഷിതാവ്/ഇണ/സംരക്ഷകൻ ; ബന്ധുവിന്റെ പേര് (നിർബന്ധം)
  - സ്ഥിരവാസിയുടെ ഫോട്ടോയുടെ കൃത്യതയും വ്യക്തതയും (നിർബന്ധം)

- മൊബൈൽ നമ്പർ (നിർബന്ധം)
- ഇമെയിൽ ID (ഐച്ഛികം)

- ഒരു വിവരവുമില്ലാത്ത കളങ്ങളിൽ NA, N/A അല്ലെങ്കിൽ ND പോലുള്ള വാചകങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് ഓപറേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- സ്ഥിരവാസി വിവരമൊന്നും നൽകാത്തതും നിർബന്ധമല്ലാത്തതുമായ കളങ്ങൾ വിട്ടേക്കുക.
- പേരുചേർക്കൽ അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സ്ഥിരവാസിയിൽനിന്ന് സ്ഥിരീകരണം വാങ്ങണം. പ്രാദേശിക ഭാഷയിലേക്ക് തർജ്ജമ ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ പേരുചേർക്കൽ പ്രക്രിയ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സ്ഥിരവാസി പരിശോധിക്കണം.

ഓപ്പറേറ്റർ / സൂപ്പർ വൈസർ / അവതാരകൻ / ഹെഡ് ഓഫ് ഫാമിലി സൈൻ ഓഫ്

- ഓരോ പേരുചേർക്കൽ പ്രക്രിയയിൽനിന്നും തന്റെ വിരൽ മുദ്ര പതിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഓപറേറ്റർ വിരമിക്കേണ്ടത്.
- ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വത്തിന്റെ സാഹചര്യത്തിൽ സൂപ്പർവൈസറുടെ സൈൻ ഓഫ് പ്രായോഗികമാക്കുന്നതാണ്.
- 5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ, അവനുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയ രക്ഷിതാവിന്റെ/ ബന്ധുവിന്റെ ബയോമെട്രിക് സ്ഥിരീകരണം ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവതാരകൻ/ ഹെഡ് ഓഫ് ഫാമിലി അധിഷ്ഠിതമായ പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ, അവതാരകന്റെ/ HoF ന്റെ ബയോമെട്രിക് സ്ഥിരീകരണം ശേഖരിക്കണം.

അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ് പ്രിന്റ് ചെയ്യൽ

- EID (എൻറോൾമെന്റ് ID) ഉൾപ്പെടുന്ന അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിന്റെ പ്രിന്റ് ഓപറേറ്റർ എടുക്കണം.
- സ്ഥിരവാസി കൗണ്ടർസ്ലിപ്പിൽ ഒപ്പുവെച്ച് അത് സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഓപറേറ്റർക്ക് നൽകണം.

നിർബന്ധ സ്കാനിംങ്ങ്

- പേരുചേർക്കൽ പൂർത്തിയാകാൻ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ പത്രിക, അസൽ സഹായക രേഖകൾ, EID (എൻറോൾമെന്റ് ID) അടങ്ങിയ ഒപ്പുവെച്ച അക്നോളജ്മെന്റ് സ്ലിപ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും സ്കാൻ ചെയ്യണം.
- എല്ലാ രേഖകളും സ്ഥിരവാസിക്ക് തിരികെ നൽകണം ഇവ ഓപ്പറേറ്റർ കൈവശം വെക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

വിരലടയാളവും മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രങ്ങളും പോലുള്ള ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് STQC അംഗീകരിച്ച ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങളാണ് പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ പട്ടിക STQC വെബ്സൈറ്റായ **http://www.stqc.nic.in/** ൽ ലഭ്യമാണ്.

വിരലടയാള ശേഖരണം

- വലത്കയ്യിലെ നാല് വിരലുകൾ തുടർന്ന് ഇടത്കയ്യിലെ നാല് വിരലുകൾ ശേഷം ഇരുകൈകളിലുമുള്ള രണ്ട് പെരുവിരലുകൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ വിരലടയാളങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ശേഖരണം എളുപ്പമാക്കുവാൻ വിരലുകൾ ബയോമെട്രിക് ഉപകരണത്തിനുമേൽ ശരിയായ വിധത്തിൽ വെക്കണം.
- ബയോമെട്രിക് ഉപകരണത്തിനുമേൽ തീക്ഷ്ണമായ പ്രകാശം നേരിട്ട് പതിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണം.വിരലുകൾ യഥാസ്ഥാനത്ത് വെക്കുന്നതിന് ഫിംഗർപ്രിന്റ് ഡിവൈസുകളിലെ ഇൻഡിക്കേറ്ററുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.
- വിരലുകൾ ബയോമെട്രിക് ഉപകരണത്തിൽ ശരിയായ ദിശയിൽ വെക്കണം.
- നാരുകളില്ലാത്ത തുണി ഉപയോഗിച്ച് ബയോമെട്രിക് ഉപകരണത്തിലെ പ്ലാറ്റൻ ഇടയ്ക്കിടെ വൃത്തിയാക്കണം.
- ഡിവൈസുകൾ ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിച്ച് പോറലുകൾ, ഔട്ട് ഓഫ് ഫോക്കസ് ചിത്രങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ ഭാഗികമായി കാണപ്പെടൽ എന്നീ തകരാറുകളുണ്ടോ എന്ന് നോക്കണം.
- ഫിംഗർ പ്രിന്റുകൾ മുറിഞ്ഞുപോകൽ, നനഞ്ഞ/ മങ്ങിയ പാടുകളുള്ള ഫിംഗർ പ്രിന്റുകൾ, അപര്യാപ്തമായ സമ്മർദ്ദം മൂലം വളരെ നേരിയ പ്രിന്റുകൾ ഗുണനിലവാരം കുറയ്ക്കും.
- സ്ഥിരവാസിയുടെ കൈകൾ വൃത്തിയുള്ളതായിരിക്കണം (ചെളിയോ എണ്ണയോ പാടില്ല). വേണമെങ്കിൽ വെള്ളവും സോപ്പും ഉപയോഗിച്ച് കൈകൾ കഴുകുവാൻ സ്ഥിരവാസിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- വിരലുകൾ വല്ലാതെ ഉണക്കമുള്ളതോ ഈർപ്പമുള്ളതോ ആകരുത്.

- മികച്ച കരസമ്പർക്കത്തിനും വിരലടയാളത്തിന്റെ വിസ്തൃതി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി, നാല് വിരലുകളുടെ ശേഖരണവേളയിൽ ഇടത് കയ്യിലെ/ വലത് കയ്യിലെ വിരലുകൾ/ രണ്ട് പെരുവിരലുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഫിംഗർ പ്രിന്റ് സ്കാനറിനുമേൽ വെക്കാൻ സ്ഥിരവാസിയോട് ആവശ്യപ്പെടണം.
- വിരലുകൾ പരത്തി വിരലിന്റെ ഏറ്റവും മുകളിലെ സന്ധിവരെ നേരാംവണ്ണം ആകുന്നവിധത്തിലാണ് ഫിംഗർ പ്രിന്റ് സ്കാനറിനുമേൽ കൈത്തലം വെച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം
- ഓട്ടോ മാറ്റിക് ശേഖരണം സാദ്ധ്യമല്ലെങ്കിൽ, ഡിവൈസിനുമേലുള്ള എല്ലാ ലൈറ്റുകളും പച്ച നിറത്തിൽ പ്രകാശിക്കുന്നതുവരെ ഓപറേറ്റർ വിരലുകൾ അമർത്തിപ്പിടിച്ച് ശേഖരിക്കണം.
- ശേഖരണം പരാജയപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഓപറേറ്റർ ആക്ഷണബ്ൾ ഫീഡ്ബാക്ക് പരിശോധിക്കണം. സോഫ്ട് വെയറിലുള്ള ചില ആക്ഷണബ്ൾ ഫീഡ്ബാക്കുകൾ ഇവയാണ് :
- നിലവിലുള്ള വിരലുകളുടെ എണ്ണം പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന വിരലുകളുടെ എണ്ണവുമായി യോജിക്കുന്നില്ല
  - വിരൽ നേരാംവണ്ണം വെച്ചില്ല
  - അമിതമായി അമർത്തി (ഡ്യൂട്ടി സൈക്ക്ൾ)
  - വളരെക്കുറച്ച് മാത്രമേ അമർത്തിയുള്ളു
  - മദ്ധ്യഭാഗം ലഭ്യമായില്ല
  - അമിതമായ ഈർപ്പം (നനവ്)
  - അമിതമായ ഉണക്കം
- നിവർന്നുനിൽക്കുന്ന അവസ്ഥയിലാണ് വിരലടയാളങ്ങൾ നന്നായി ശേഖരിക്കപ്പെടുന്നത്
- അധിക വിരലുകളുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അവ അവഗണിച്ച് അഞ്ച് പ്രധാന വിരലുകളുടെ അടയാളങ്ങൾ എടുക്കുക
- വിരൽ അടയാളങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന സമയത്ത് വിരലുകളുടെ ശരിയായ അവസ്ഥ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- വിരൽ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നഷ്ടപ്പെട്ട വിരൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വ കൈകാര്യ രീതി അവലംബിക്കുക.

മിഴിപടലത്തിന്റെ ശേഖരണം

- ഇടത്, വലത് കണ്ണുകളുടെ ശരിയായ അനുയോജ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക, കൂടുതൽ കൃത്യമായ റോൾ ആംഗിൾ അനുമാനം അനുവദിക്കുക

- ഒരു ഛായാചിത്രം വരയ്ക്കുന്ന മട്ടിൽ നിശ്ചലനായി ഇരിക്കുവാൻ സ്ഥിരവാസിയോട് ആവശ്യപ്പെടുക
- മിഴിപടല ചിത്രത്തിന്റെ ഗുണമേൻമ അളക്കാനുള്ള കഴിവ് സോഫ്ട് വെയറിനുണ്ട്. ശേഖരണ നടപടിവേളയിൽ ഓപറേറ്റർക്ക് ഒരു ധാരണ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സോഫ്ട് വെയർ ഒരു പ്രാരംഭ ഗുണമേൻമ നിഗമനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. മിഴിപടലത്തിന്റെ എടുത്ത ചിത്രം ഗുണമേൻമ കുറഞ്ഞതാണെങ്കിൽ, ആക്ഷണബ്ൾ ഫീഡ്ബാക്കുകൾ നൽകി ഓപറേറ്ററെ സോഫ്ട് വെയർ ജാഗരൂകനാക്കുന്നു. സോഫ്ട് വെയറിലുള്ള ചില ആക്ഷണബ്ൾ ഫീഡ്ബാക്കുകൾ ഇവയാണ്:
  - തടസ്സം (മിഴിപടലത്തിന്റെ സവിശേഷഭാഗം ദൃശ്യമല്ല)
  - മിഴിപടലം ഫോക്കസിലല്ല
  - ദൃഷ്ടി നേരെയല്ല(സ്ഥിരവാസി ദൂരേക്ക് നോക്കുന്നു)
  - മിഴിപടലം വികസിച്ചിരിക്കുന്നു
- മിഴിപടലത്തിന്റെ ശേഖരണ നടപടിയെ ചുറ്റുപാടുമുള്ള വെളിച്ചം സ്വാധീനിക്കും. നേരിട്ടുള്ള വെളിച്ചം അല്ലെങ്കിൽ കൃത്രിമമായ വെളിച്ചം സ്ഥിരവാസിയുടെ കണ്ണുകളിൽ പ്രതിഫലിക്കാൻ ഇടയാകരുത്.
- ഉപകരണം നേരെ പിടിക്കണം. സ്ഥിരവാസി ഉപകരണം പിടിക്കേണ്ടുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ പേരുചേർക്കൽ ഓപ്പറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ അദ്ദേഹത്തെ ഉപകരണം നേരെ പിടിക്കാൻ സഹായിക്കണം.
- മുഖത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ടേബ്ൾ ലൈറ്റ് മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കുന്ന വേളയിൽ ഓഫ് ചെയ്യണം.
- സ്ഥിരവാസിയുടെ കണ്ണുകളിൽ നേരിട്ടുള്ള സൂര്യപ്രകാശമോ മറ്റെന്തെങ്കിലും ദീപ്തമായ പ്രകാശമോ ശോഭിക്കുന്നത് പ്രതിഫലനം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചിത്രത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം മോശമാക്കുകയും ചെയ്യും.
- മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കുന്ന വേളയിൽ സ്ഥിരവാസിയോട് നേരെ ക്യാമറയിലേക്ക് നോക്കാൻ, കണ്ണുകൾ വിടർത്തുവാൻ, കണ്ണ് ചിമ്മാതിരിക്കാൻ, നിശ്ചലനായിരിക്കാൻ ഓപറേറ്റർ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
- മിഴിപടലം സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സ്ഥിരവാസിക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടുകയും വീണ്ടും ശേഖരിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാകുകയും ചെയ്താൽ, മറ്റു വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ ഓപറേറ്റർ ശ്രമിക്കുകയും തുടർന്ന് മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കുന്നതിലേക്ക് തിരികെ വരികയും വേണം. കണ്ണുകൾ വിടർത്തി വെക്കുന്നതിൽ സ്ഥിരവാസി അനുഭവിക്കുന്ന സമ്മർദ്ദത്തിൽനിന്ന് ഇത് അദ്ദേഹത്തിന് അനായാസത നൽകും.
- ശേഖരണ വേളയിൽ ഓപറേറ്റർ ക്ഷമ പാലിക്കണം. സ്ക്രോൾ ചെയ്യൽ, മുമ്പിലേക്കും പുറകിലേക്കും സ്ക്രീനിൽ നാവിഗേറ്റ് ചെയ്യൽ എന്നിവയ്ക്കുപകരം ഡിവൈസിന്റെ പ്രതികരണത്തിനു കാത്തുനിൽക്കണം.
- മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രം വേണ്ടരീതിയിൽ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ 4 തവണകളായി ഓപറേറ്റർ അതിന് ശ്രമിക്കണം.

മുഖത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കൽ

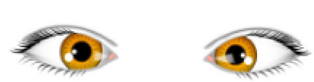
- *നിൽപ്:* മുഖത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കുന്നതിന്, സ്ഥിരവാസിയെ ശരിയായ അകലത്തിലും ഉചിതമായ ഭാവത്തിലും നിർത്തുന്നതിനുപകരം ഓപറേറ്റർ ക്യാമറ അനുയോജ്യമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. മുന്നിൽനിന്നുള്ള ചിത്രമാണ് എടുക്കേണ്ടത് അതായത്, മുഖം തിരിക്കുകയോ ചെരിക്കുകയോ അരുത്.
- *ഫോക്കസ്:* ഉപകരണത്തിൽ ഓട്ടോ ഫോക്കസ്, ഓട്ടോ ക്യാപ്ചർ സവിശേഷതകൾ ഉപയോഗിക്കണം. ചലനകാരണമായുള്ള അവ്യക്തത, അമിതമായ അല്ലെങ്കിൽ കുറഞ്ഞ പ്രകാശനം, അസ്വാഭാവിക നിറത്തിലുള്ള പ്രകാശം, കിരണങ്ങളുടെ വക്രത എന്നിവ ഫോട്ടോയിൽ ഉണ്ടാകരുത്.
- *മുഖഭാവം:* മുഖം തനിയെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള കഴിവിനെ മുഖഭാവങ്ങൾ ശക്തമായി സ്വാധീനിക്കും. ആളുകളുടെ കൃത്യമായ പരിശോധനയെയും അത് ബാധിക്കും. നിഷ്പക്ഷമായ (പുഞ്ചിരിക്കാത്ത) മുഖഭാവത്തോടെ, ചുണ്ടുകൾ പൂട്ടി, ഇരുകണ്ണുകളും വിടർത്തിയാണ് മുഖത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കേണ്ടത്.
- *വെളിച്ചം:* മോശമായ പ്രകാശവിന്യാസം മുഖം തിരിച്ചറിയുന്നതിൽ സാരമായ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കും. അപര്യാപ്തമായ വെളിച്ചത്തിൽ എടുത്ത ചിത്രങ്ങളിലെ മുഖങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തിരിച്ചറിയാൻ ആളുകൾക്ക് പ്രയാസമാണ്. മുഖത്തും കണ്ണുകളിലും നിഴലുകളും മങ്ങലും വരാത്തവിധം അനുയോജ്യവും തുല്ല്യവുമായ പ്രകാശവിതരണ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കണം. പേരുചേർക്കപ്പെടുന്നയാളുടെ മുകളിലായി വെളിച്ചം ക്രമീകരിക്കരുത്, നിഴൽ രൂപപ്പെടാൻ അത് കാരണമാകും. അദ്ദേഹത്തിന്റെ മുൻഭാഗത്തായി വെളിച്ചം സ്ഥാപിച്ചാൽ കണ്ണുകൾക്ക് താഴെ നിഴൽ ഉണ്ടാവുകയില്ല.
- *കണ്ണടകൾ:* സാധാരണയായി കണ്ണട ധരിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണെങ്കിലും **ഫോട്ടോ എടുക്കുമ്പോൾ കണ്ണട ധരിക്കാതിരിക്കലാണ് ഉത്തമം.**
- *അനുബന്ധ വസ്ത്രങ്ങൾ:* മുഖത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തെ മറയ്ക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം അനുവദനീയമല്ല. എന്നാൽ തലപ്പാവ് പോലുള്ളവ മതത്തിന്റേയും പാരമ്പര്യത്തിന്റെയും പേരിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സോഫ്ട് വെയറിന്റെ നിബന്ധനകൾ നിറവേറ്റുന്ന വിധത്തിൽ സാദ്ധ്യമായത്ര നന്നായി മുഖത്തിന്റെ ചിത്രമെടുക്കാൻ ഓപറേറ്റർമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അവർ രക്ഷിതാവിന്റെ മടിയിൽ ഇരുന്നുകൊണ്ട് ചിത്രമെടുക്കുന്നത് അനുവദനീയമാണ് എന്നാൽ കുട്ടിയുടെ മുഖത്തോടൊപ്പം രക്ഷിതാവിന്റെ മുഖം ചിത്രത്തിൽ പതിയരുത്.
- പരാജയപ്പെട്ട ഫോട്ടോ ശേഖരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആക്ഷണബ്ൾ ഫീഡ്ബാക്കുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്ട് വെയറിലെ ചില ആക്ഷണബ്ൾ ഫീഡ്ബാക്കുകൾ ഇവയാണ്:
  - മുഖം കാണുന്നില്ല
  - സ്ഥിരവാസി വളരെ അകലെയാണ് (ഇൻപുട്ട് ഇമേജിൽ കണ്ണിന്റെ ദൂരം 90 ൽ കുറവാണ്)

- സ്ഥിരവാസി വളരെ അടുത്താണ് (ഇൻപുട്ട് ഇമേജിൽ കണ്ണിന്റെ ദൂരം ഇമേജ് വ്യാപ്തിയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കൂടുതലാണ്)
- നിൽപ് (നേരെ നോക്കുക)
- അപര്യാപ്തമായ വെളിച്ചം
- മുഖത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത വളരെ കുറവ് (വസ്തു മനുഷ്യമുഖമാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നില്ല)
- നിൽപ് (ഔട്ട്പുട്ട് ഇമേജിലെ വ്യതിചലനം11.5 ഡിഗ്രിയിൽ കൂടുതലാണ്)
- ഏകീകൃതമല്ലാത്ത വെളിച്ചം (ഔട്ട്പുട്ട് ഇമേജിലെ മുഖത്ത്)
- തെറ്റായ പശ്ചാത്തലം (ഔട്ട്പുട്ട് ഇമേജിൽ)
- അപര്യാപ്തമായ വെളിച്ചം (ഔട്ട്പുട്ട് ഇമേജിൽ മുഖത്ത് നിഴലുകൾ)

അദ്ധ്യായം 6
അസാധാരണത്വം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

അദ്ധ്യായം 6: അസാധാരണത്വം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

പരിക്ക്, വിരലുകളുടെ/ കൈകളുടെ അംഗവിച്ഛേദം, കണ്ണുകളുടെ സമാന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ കാരണമായി ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് തന്റെ മുഴുവൻ ബയോമെട്രിക്കുകളും നൽകാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാം. ഇപ്രകാരമുള്ള അസാധാരണത്വ സാഹചര്യങ്ങൾ കൈകാര്യംചെയ്യാൻ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്തുടരണം.

പ്രശ്നം	വിരലടയാള ചിത്രശേഖരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ അസാധാരണത്വങ്ങൾ	നിർദ്ദേശങ്ങൾ
നഷ്ടപ്പെട്ട / വിച്ഛേദിക്കപ്പെട്ട / ബാൻഡേജുള്ള വിരലുകൾ		1. അസാധാരണത്വത്തിന്റെ ഫോട്ടോഗ്രാഫിനൊപ്പം അസാധാരണത്വ രീതിയും സോഫ്ട് വെയറിൽ വ്യക്തമായി അടയാളപ്പെടുത്തണം. 2. അവശേഷിക്കുന്ന വിരലുകളുടെ അടയാളങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക. 3. നടപടി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് ഈ അവസ്ഥയെക്കുറിച്ച് സ്ഥിരവാസിയോട് ചോദിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
പ്രശ്നം	**മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രശേഖരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ അസാധാരണത്വങ്ങൾ**	**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**
മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല		1. ഒരു കണ്ണ് അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്ത കാരണത്താൽ, ഒരു കണ്ണിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഇരു കണ്ണുകളിലും ബാൻഡേജ് ഉള്ളതിനാൽ / മറ്റെന്തെങ്കിലും വൈകല്യമോ അസുഖമോ കാരണമായി മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കാനാകുന്നില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം സിസ്റ്റത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. 2. നടപടി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് ഈ അവസ്ഥയെക്കുറിച്ച് സ്ഥിരവാസിയോട് ചോദിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തണം
കോങ്കണ്ണ്/ ക്രമം തെറ്റിയ കണ്ണ്		1. അസാധാരണത്വത്തിന്റെ ഫോട്ടോഗ്രാഫിനൊപ്പം അസാധാരണത്വ രീതിയും സോഫ്ട് വെയറിൽ വ്യക്തമായി

അടയാളപ്പെടുത്തണം.

2. ഒരു മിഴിപടലത്തിന്റെ ചിത്രം എടുക്കാനാകുന്നില്ലെങ്കിൽ അടുത്തതിന്റെ ചിത്രം എടുക്കുക.
3. നടപടി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് ഈ അവസ്ഥയെക്കുറിച്ച് സ്ഥിരവാസിയോട് ചോദിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തണം

അദ്ധ്യായം 7

പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ ഗുണമേൻമയ്ക്കുവേണ്ടി പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 7: പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ ഗുണമേൻമയ്ക്കുവേണ്ടി പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

സ്ഥിരവാസിക്ക് ആധാർ കാർഡ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് പുതിയ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ വേളയിൽ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങളുടെ ഗുണമേൻമ പരിശോധനയും സഹായക രേഖകളുടെ സ്കാനിംങ്ങും നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. സിസ്റ്റത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങളുടെ ഗുണവും കൃത്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്താൻ വേണ്ടിയാണിത്.

നിർവ്വഹണത്തിലെയും പ്രകടനത്തിലെയും തകരാറിന് കാരണമായേക്കാവുന്ന പേരുചേർക്കലിലെ ഗുണമേൻമ ഘടകങ്ങൾ

- പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ അതോറിറ്റി നിർദ്ദേശിച്ച ഗുണമേൻമ ഘടകങ്ങൾ പിന്തുടരുകയും ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര വിവരങ്ങളും ബയോമെട്രിക്കുകളും കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുകയും വേണം.
- ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക തിരിമറികളോ അതോറിറ്റിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റിംങ്ങോ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി താഴെ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ അവർ ഒഴിവാക്കണം.
- പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ വേളയിൽ അബദ്ധങ്ങൾ വരുത്തിയാൽ അത് ഓപറേറ്ററെ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഇടവരുത്തും. പിന്നീട് ഏതെങ്കിലും പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണം നിർവ്വഹിക്കാൻ അദ്ദേഹത്തിന് സാധിക്കുന്നതല്ല.

പേരുചേർക്കലുകളുടെയും പരിഷ്ക്കരണങ്ങളുടെയും ഗുണമേൻമ പരിശോധന

കളങ്ങൾ	ചെയ്യേണ്ടവയും ചെയ്യരുതാത്തവയും
പേര്	പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ സശ്രദ്ധം പരിശോധിച്ച് സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച തെളിവുരേഖയുമായി പേര് യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നോക്കണം പ്രാകൃതമോ സഭ്യേതരമോ ആയ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കരുത്. ഓപറേറ്ററെ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ ഇത് കാരണമാകും. മിസ്റ്റർ, മിസ്, ശ്രീമതി, ഡോക്ടർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള അഭിവാദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. അവ തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്. പ്രാദേശികഭാഷയിലേക്ക് വിവർത്തനം വിവർത്തനം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇംഗ്ലീഷിലെ പേരുമായി അത് യോജിക്കണം
ലിംഗജാതി	വ്യക്തി ആണോ പെണ്ണോ എന്ന് കൃത്യമായി സൂചിപ്പിക്കണം
വയസ്സ്	പരിശോധന നിർവ്വഹിച്ച കാര്യമാണെങ്കിൽ, സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനന തിയതി അയാൾ സമർപ്പിച്ച തെളിവുരേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായി

	ശേഖരിക്കണം
മേൽവിലാസം	സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച തെളിവുരേഖയുമായി അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഡ്രസ്സ് യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ പരിശോധിക്കണം. പ്രാകൃതമോ സഭ്യേതരമോ ആയ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കരുത്. ഓപറേറ്ററെ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ ഇത് കാരണമാകും. പ്രാദേശികഭാഷയിലേക്കുള്ള വിവർത്തനം ഇംഗ്ലീഷിലെ അഡ്രസ്സുമായി യോജിക്കണം മേൽവിലാസം പൂർണ്ണമായി ശേഖരിക്കുകയും വീട്ടുനമ്പർ/പേര്, സ്ഥലം, തെരുവ്, നഗരം/പട്ടണം/ഗ്രാമം. പിൻകോഡ് പോലുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
ഫോട്ടോഗ്രാഫ്	യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ നൽകിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സ്ഥിരവാസിയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് കൃത്യമായി ശേഖരിക്കണം ഫോട്ടോ തീരെ ഇരുണ്ടതോ വല്ലാതെ തെളിഞ്ഞതോ ആകരുത് സ്ഥിരവാസിയുടെ മുഖം വ്യക്തമായി തെളിഞ്ഞതും തിരിച്ചറിയാവുന്നതും ആയിരിക്കണം.

നടപടി പിഴവുകൾ

പ്രക്രിയ	വിവരണം
സ്ഥിരവാസിയുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കൽ	താഴെ പറയുന്നവയിൽനിന്ന് ശേഖരിച്ചതല്ല ഫോട്ടോ എന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം : • ഫോട്ടോയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി (പാസ്പോർട്ട് കോപ്പി തുടങ്ങിയവ) • ഒരു മോണിറ്ററിലെ ഫോട്ടോ • ഒരു മൊബൈൽ ഡിവൈസിലെ ഫോട്ടോ • മാഗസിൻ/ ന്യൂസ്പേപ്പർ/ പുസ്തകം/ പോസ്റ്ററിൽനിന്നുള്ള ഫോട്ടോ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് തെളിഞ്ഞതായിരിക്കണം മങ്ങിയതാവരുത്. ഫോട്ടോ

	എടുക്കുന്ന സമയത്ത് ആവശ്യത്തിന് വെളിച്ചം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനസംഖ്യശാസ്ത്ര വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ	സഭ്യമല്ലാത്ത/ കുറ്റകരമായ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം
രേഖകളുടെ പരിശോധന	സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച തെളിവുരേഖകൾ പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ പരിശോധിച്ച് താഴെ പറയുന്നവ ഉറപ്പ് വരുത്തണം: 1. പേര്,അഡ്രസ്സ്,ജനന തിയതി എന്നിവ സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച തെളിവുരേഖകളുമായി അനുയോജ്യമായിരിക്കണം. 2. അംഗീകൃത രേഖകളുടെ യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പ്രാബല്യവും അംഗീകാരവുമുള്ള തെളിവുരേഖകൾ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. 3. രേഖകൾ പൂർണ്ണമായും സ്കാൻ ചെയ്യണം അതുവഴി എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും വ്യക്തമായി ശേഖരിക്കാൻ സാധിക്കും. 4. വഞ്ചനാത്മകമായ/ അനാവശ്യമായ രേഖകൾ തെളിവുരേഖയായി സ്വീകരിക്കരുത് തെളിവുരേഖയുടെ സ്കാൻ വ്യക്തമായി വായിക്കാൻ കഴിയുന്നതായിരിക്കണം. 5. ക്ലയന്റിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത രേഖയുടെ പേര് സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച തെളിവുരേഖയുമായി യോജിക്കണം

രേഖയിലെ പിഴവ് –തിരസ്ക്കരണത്തിന്റെ സർവ്വസാധാരണ കാരണങ്ങൾ

1 സ്ഥിരവാസികൾ സമർപ്പിച്ച സാധുതയില്ലാത്ത രേഖകൾ കാരണമായാണ് ഒട്ടുമിക്ക പേരുചേർക്കലുകളും തിരസ്ക്കരിക്കപ്പെടാറുള്ളത്

2 പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലുള്ള നിരീക്ഷകർ പേരുചേർക്കലിനുമുമ്പുള്ള രേഖകളുടെ പരിശോധനയിൽ കൂടുതൽ ജാഗ്രത പുലർത്തണം. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത രേഖകളുടെ വിഭാഗത്തിൽ സംഭവിക്കാറുള്ള ചില സാധാരണ തിരസ്ക്കരണങ്ങൾ താഴെ പറയുംപ്രകാരമാണ്:

രേഖയിലെ പിഴവ്	തിരസ്ക്കരണ കാരണം
സാധുതയില്ലാത്ത രേഖ	• POI/POA/POR/POB രേഖകളായി സ്കാൻ ചെയ്ത, അംഗീകൃത രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഇല്ലാത്ത ഏതൊരു രേഖയും

തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്.

- POI രേഖയിൽ പേര്/ ഫോട്ടോ ഇല്ലെങ്കിൽ അത് തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്.
- ഉദാഹരണത്തിന്, റേഷൻ കാർഡിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരും ഫോട്ടോയും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് POI ആയി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- POI/POA/POR/DOB ആയി സ്കാൻ ചെയ്ത ആധാർ കാർഡ്/ ലെറ്റർ തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്.
- അംഗീകൃത ലിസ്റ്റിന് അനുസൃതമായി ഒരു ആധികാരിക വ്യക്തി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കേറ്റിന്റെ സാഹചര്യത്തിൽ, സ്ഥിരവാസിയുടെ ഫോട്ടോ നിർബന്ധമാണ് കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ മുദ്രയും ഒപ്പും അതിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം, അല്ലാത്തപക്ഷം അത് തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്.
- POI/POA/POR/POB ആയി ചേർത്തുനൽകിയ രേഖ കാലഹരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അത് നിരസിക്കുന്നതാണ്.
- വോട്ടർ ID കാർഡ് POA ആയി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, ID കാർഡിന്റെ ഇരുവശങ്ങളും സ്കാൻ ചെയ്തിരിക്കണം, അല്ലാത്തപക്ഷം അത് തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്.

പേരുചേർക്കൽ ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് സാധാരണയായി സംഭവിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ

പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർമാർക്ക് സംഭവിക്കുന്ന ചില സാധാരണ തെറ്റുകൾ ഇവിടെ കൊടുക്കുന്നു. ഓരോ ഓപറേറ്ററും അവ ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

പേരുചേർക്കൽ സ്ലിപ്/ആധാർ കാർഡ് POI/POA/POR/DOB എന്ന നിലയിൽ അറ്റാച് ചെയ്യുന്നു: അസാധുവായ രേഖ എന്ന നിലയിൽ QC ൽ ഇത് തിരസ്ക്കരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്	തിരിച്ചറിയൽ/ മേൽവിലാസം/ ജനന തിയതി എന്നിവയുടെ തെളിവുരേഖയായി പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ പേരുചേർക്കൽ സ്ലിപ്/ ആധാർ അറ്റാച് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇത് നിയമാനുസൃതമായ തെളിവുരേഖയല്ല, ഗുണമേൻമ പരിശോധന വേളയിൽ ഇത് തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്. തെറ്റായ രേഖ അപ്ലോഡ് ചെയ്തതിന്റെ പേരിൽ ഓപറേറ്ററെ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റിലാക്കുകയും ചെയ്തേക്കാം.
അസാധുവായ രേഖ: POI/POA/POR	പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ, POI/POA/POR/DOB എന്ന നിലയിൽ സ്വീകരിച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത രേഖ, യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ അംഗീകൃത രേഖകളുടെ പട്ടിക പ്രകാരം

എന്ന നിലയിൽ ആധാർ ലെറ്റർ സാധുവാകുകയില്ല , അസാധുവായ രേഖകളുടെ ഗണത്തിൽ അത് തിരസ്ക്കരിക്കപ്പെടും.	സാധുവായതാണെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഏതൊരു രേഖയും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അവ കാലഹരണപ്പെടാതെ സാധുവായതാണെന്നും അദ്ദേഹം ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അസാധുവായ രേഖ സ്വീകരിച്ചാൽ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ് കൂടാതെ അദ്ദേഹത്തെ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തേക്കാം.
അസാധുവായ രേഖ: വോട്ടർ ID യുടെ **ഒരുവശം മാത്രം സ്കാൻ ചെയ്ത** കോപ്പി അസാധുവായ രേഖയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. വോട്ടർ ID യുടെ ഇരുവശങ്ങളും സ്കാൻ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഓപറേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.	POA എന്ന നിലയിൽ വോട്ടർ ID സ്വീകരിക്കുന്ന വേളയിൽ പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ വരുത്തുന്നതും ഗുണമേൻമ പരിശോധന വേളയിൽ ശ്രദ്ധയിൽപെടുന്നതുമായ സർവ്വസാധാരണമായ അബദ്ധമാണിത്. രേഖയുടെ ഇരുവശങ്ങളും സ്കാൻ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഓപ്പറേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. വോട്ടർ ID യുടെ രണ്ട് വശങ്ങളും സ്കാൻ ചെയ്തില്ല എങ്കിൽ പേരുചേർക്കൽ തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതാണ്.
അസാധുവായ രേഖ: സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരും ഫോട്ടോയും ഇല്ലാതെ ഗ്രാമത്തലവൻ/ മുഖ്യൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസാധുവായ രേഖയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.	POI/POA എന്ന് ലെറ്റർ ഹെഡിൽ കാണിച്ച് ഗ്രാമത്തലവൻ/ മുഖ്യൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ, അത് നൽകിയ അധികാരികളുടെ ഒപ്പും മുദ്രയും മുഖേന സ്ഥിരവാസിയുടെ ഫോട്ടോ അവർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പേരുചേർക്കൽ ഓപറേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഇല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസാധുവായി പരിഗണിച്ച് അത് തള്ളിക്കളയുന്നതാണ്.
ട്രാൻസ്ലിറ്ററേഷനിലെ പിഴവ്: ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര വിവരങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും	സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപറേറ്റർമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം. CAPS LOCK ഓൺ ആണെങ്കിൽ, ട്രാൻസ്ലിറ്ററേഷനിൽ നന്നായി ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം. ഇംഗ്ലീഷിൽ എന്റർ ചെയ്ത ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ പ്രാദേശിക ഭാഷയോട് യോജിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഓപറേറ്റർ ഉറപ്പ് വരുത്തണം അല്ലാത്തപക്ഷം പേരുചേർക്കൽ

പരസ്പരം യോജിക്കുന്നില്ല	തിരസ്ക്കരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.
POI: POI ൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ അപരനാമം	POI രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഓപറേറ്റർമാർ ശ്രദ്ധിക്കണം. സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖയിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ അപരനാമങ്ങൾ ആയിരിക്കരുത്. ഗുണനിലവാര പരിശോധന വേളയിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള രേഖകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥിരവാസി സമർപ്പിച്ച POI രേഖയിൽ പേരുചേർക്കൽ രേഖയിലുള്ളത് പോലെ ഒരൊറ്റ നാമധേയമായിരിക്കണം. അപരനാമങ്ങളോടെ സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരിന്റെ തെളിവുരേഖ സമർപ്പിക്കുന്നത് പേരുചേർക്കൽ തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നതാണ്.
വയസ്സ്- ഫോട്ടോ പൊരുത്തക്കേട്: സ്ഥിരവാസിയുടെ പ്രായവും ഫോട്ടോയും തമ്മിൽ അനുരൂപമായിരിക്കണം	DoB പ്രഖ്യാപിക്കുമ്പോൾ, സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനന വർഷം പരിശോധിക്കുന്നതിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. പ്രത്യേകിച്ച് കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ. പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട ജനന തിയതി എന്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ജനന വർഷം രക്ഷിതാക്കളോടൊത്ത് പരിശോധിക്കണം.

അദ്ധ്യായം 8

കുറ്റങ്ങളും പിഴകളും

കുറ്റങ്ങളും ആധാർ നിയമങ്ങൾക്കും അനുശാസനങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായ പിഴകളും

ആൾ മാറാട്ടത്തിനുള്ള പിഴ

കുറ്റം	പിഴ
വ്യാജ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര, ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ നൽകി ആൾമാറാട്ടം നടത്തുകയോ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരോ മരിച്ചവരോ, യഥാർത്ഥമോ സാങ്കൽപികമോ ആയിട്ടുള്ള മറ്റൊരു വ്യക്തിയായി ചമയാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവർ	• 3 വർഷം തടവ് അല്ലെങ്കിൽ • 10,000 രൂപവരെ പിഴ അല്ലെങ്കിൽ ഇവ ഒന്നിച്ച്.
ഒരു ആധാർ നമ്പർ ഉടമയെ ദ്രോഹിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ ശല്ല്യം ചെയ്യുക അതല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റേ വ്യക്തിത്വം കൈവശപ്പെടുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരോ മരിച്ചവരോ, യഥാർത്ഥമോ സാങ്കൽപികമോ ആയിട്ടുള്ള മറ്റൊരു വ്യക്തിയായി ആൾമാറാട്ടം നടത്തുകയോ മറ്റൊരു വ്യക്തിയായി ചമയാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്ത് ആധാർ നമ്പർ ഉടമയുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര, ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ അതിന് ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവർ.	• 3 വർഷം വരെ നീണ്ടേക്കാവുന്ന തടവ് കൂടാതെ • 10,000 രൂപ വരെ പിഴ

ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുശാസനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ അധികാരമില്ലാത്ത ഒരാൾ തനിക്ക് അതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടെന്ന് വാക്കിലൂടെ,സ്വഭാവത്തിലൂടെ, പെരുമാറ്റത്തിലൂടെ നടിക്കുന്നു.	• 3 വർഷങ്ങൾ വരെ നീണ്ടേക്കാവുന്ന തടവ് • 10,000 രൂപ വരെ പിഴ • കമ്പനികളാണ് ഇത് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പിഴ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ആകാം. അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് ശിക്ഷകളും ഒരുമിച്ച് അനുഭവിക്കേണ്ടിവന്നേക്കാം.

തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പിഴ

കുറ്റം	പിഴ
പേരുചേർക്കലിന്റെയോ പ്രമാണീകരണത്തിന്റെയോ വേളയിൽ ശേഖരിച്ച ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങൾ ഒരാൾ മനപ്പൂർവ്വം ഈ നിയമത്തിനോ അതിനുകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ അനുശാസനങ്ങൾക്കോ അതല്ലെങ്കിൽ ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുശാസനങ്ങൾക്ക് അനുരൂപമായി ഉണ്ടാക്കിയ ഏതെങ്കിലും കരാറിന്റെയോ ക്രമീകരണങ്ങളുടെയോ ലംഘനത്തിന്റെ ഭാഗമായി അധികാരമില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്നു, സംപ്രേക്ഷണം ചെയ്യുന്നു, പകർപ്പ് എടുത്തുകൊടുക്കുന്നു അതല്ലെങ്കിൽ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നു.	• 3 വർഷങ്ങൾ വരെ നീണ്ടേക്കാവുന്ന തടവ് • 10,000 രൂപ വരെ പിഴ • കമ്പനികളാണ് ഇത് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പിഴ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ആകാം. അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് ശിക്ഷകളും ഒരുമിച്ച് അനുഭവിക്കേണ്ടിവന്നേക്കാം

CIDR ലേക്ക് അനധികൃതമായ ആക്സസിനുള്ള പിഴ

കുറ്റം	പിഴ
അധികൃതർ അധികാരപ്പെടുത്താത്ത ഒരാൾ മനപ്പൂർവ്വം: a. സെൺട്രൽ ഐഡന്റിറ്റീസ് ഡാറ്റ റിപ്പൊസിറ്ററി (CIDR)ലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നു അതല്ലെങ്കിൽ പ്രവേശനം സുഗമമാക്കുന്നു. b. ഏതെങ്കിലും ഡാറ്റ CIDR ൽനിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നു, പകർപ്പെടുക്കുന്നു, പുറത്തെടുക്കുന്നു അല്ലെങ്കിൽ നീക്കംചെയ്യാവുന്ന ഏതെങ്കിലും സംഭരണ മാധ്യമത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു. c. CIDR ൽ ഏതെങ്കിലും വൈറസ് അല്ലെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിന് ഹാനി വരുത്തുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയോ ആവിഷ്ക്കരണത്തിന് കാരണമാകുകയോ ചെയ്യുന്നു. d. CIDR ലെ ഡാറ്റ കേടുവരുത്തുകയോ കേടുവരുത്താൻ കാരണമാകുകയോ ചെയ്യുന്നു e. CIDR ലേക്കുള്ള ആക്സസ് തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ തടസ്സത്തിന് കാരണമാകുകയോ ചെയ്യുന്നു. f. CIDR ആക്സസ് ചെയ്യാൻ അധികാരമുള്ള ഒരു വ്യക്തിയുടെ ആക്സസ് നിഷേധിക്കുകയോ നിഷേധത്തിന് കാരണമാകുകയോ ചെയ്യുന്നു. g. വകുപ്പ് 28 ന്റെ ഉപവകുപ്പ് (5) ന്റെ ലംഘനമായി ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ വെളിവാക്കുകയോ പങ്കുവെക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് 29 ന്റെ ലംഘനമായി വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ അതല്ലെങ്കിൽ മേൽവിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് ആരെയെങ്കിലും സഹായിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.	• 3 വർഷം വരെ തടവ് • 10 ലക്ഷത്തിൽ കുറയാത്ത പിഴ

h. നീക്കംചെയ്യാവുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്റ്റോറേജ് മീഡിയയിലോ CIDR ലോ സംഭരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുകയോ ഇല്ലാതാക്കുകയോ അതിൽ മാറ്റംവരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നു അതല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ മൂല്യമോ ഉപയുക്തതയോ കുറയ്ക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും വിധേന അതിനെ ഹാനികരമായി ബാധിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.

i. അധികാരികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രഭവ കോഡ് കേടുവരുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ അത് മോഷ്ടിക്കുന്നു, ഒളിച്ചുവെക്കുന്നു, നശിപ്പിക്കുന്നു, അതിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നു അതല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി അത് മോഷ്ടിക്കുവാൻ, ഒളിച്ചുവെക്കുവാൻ, നശിപ്പിക്കുവാൻ, അതിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ സ്വയം കാരണമാകുന്നു

CIDR ലെ ഡാറ്റയിൽ കൈകടത്തുന്നതിനുള്ള പെനാൽറ്റി

കുറ്റം	പിഴ
അധികാരികൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ഒരാൾ CIDR ലെ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കംചെയ്യാവുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്റ്റോറേജ് മീഡിയത്തിലെ വിവരങ്ങൾ, ആധാർ നമ്പർ ഉടമയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുക അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ഉപയോഗിക്കുകയോ അതിൽ അനാവശ്യമായി കൈകടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നു	• 3 വർഷങ്ങൾ വരെ നീണ്ടേക്കാവുന്ന തടവ് • 10,000 രൂപ വരെ പിഴ

അനധികൃതമായ ഉപയോഗത്തിന്റെ പേരിൽ റികപ്സ്റ്റിംങ്ങ് എൻടിറ്റികൾക്കുള്ള പിഴ

കുറ്റം	പിഴ
വകുപ്പ് 8 ന്റെ ഉപവകുപ്പ് (3) ന്റെ ലംഘനമായി ഒരു വ്യക്തിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങൾ ഒരു റികപ്സ്റ്റിംങ്ങ് എൻടിറ്റി ഉപയോഗിക്കുന്നു	• 3 വർഷങ്ങൾ വരെ നീണ്ടേക്കാവുന്ന തടവ് • 10,000 രൂപ വരെ പിഴ • കമ്പനികളാണ് ഇത് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പിഴ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ആകാം. അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് ശിക്ഷകളും ഒന്നിച്ച് അനുഭവിക്കേണ്ടിവന്നേക്കാം

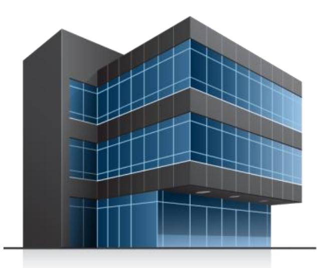
വിജ്ഞാപന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്തതിനുള്ള പിഴ

കുറ്റം	പിഴ
വകുപ്പ് 3 ന്റെ ഉപവകുപ്പ് (2) അല്ലെങ്കിൽ വകുപ്പ് 8 ന്റെ ഉപവകുപ്പ് (3) ന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്നതിൽ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയോ റികപ്സ്റ്റിംങ്ങ് എൻടിറ്റിയോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ.	• 3 വർഷങ്ങൾ വരെ നീണ്ടേക്കാവുന്ന തടവ് • 10,000 രൂപ വരെ പിഴ • കമ്പനികളാണ് ഇത് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പിഴ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ആകാം. അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് ശിക്ഷകളും ഒന്നിച്ച് അനുഭവിക്കേണ്ടിവന്നേക്കാം

പൊതുവായ പിഴ

കുറ്റം	പിഴ
ഈ നിയമത്തിനുകീഴിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ വകുപ്പിൽ അല്ലാതെ മറ്റെവിടെയും പ്രത്യേക പിഴ ഇല്ലാത്തതിനാൽ രൂപപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ അനുശാസനത്തിലോ ഒരാൾ നിയമലംഘനം നടത്തുന്നു.	• 3 വർഷങ്ങൾ വരെ നീണ്ടേക്കാവുന്ന തടവ് • 10,000 രൂപ വരെ പിഴ • കമ്പനികളാണ് ഇത് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പിഴ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ ആകാം. അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് ശിക്ഷകളും ഒന്നിച്ച് അനുഭവിക്കേണ്ടിവന്നേക്കാം

കമ്പനികൾ ചെയ്യുന്ന കുറ്റങ്ങൾ



കുറ്റം	പിഴ
ഈ ചട്ടത്തിനു വിധേയമായി ഒരു കമ്പനി ഒരു കുറ്റം ചെയ്താൽ കൃത്യനിർവ്വഹണ സമയത്ത് ജോലിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന, ഉത്തരവാദികളായ എല്ലാ വ്യക്തികളും കമ്പനിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ പേരിൽ കമ്പനിയും അതുപോലെ കമ്പനിതന്നെയും പ്രസ്തുത കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഉത്തരവാദികളും തങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾക്കും ശിക്ഷകൾക്കും ഉത്തരവാദികളുമാണെന്ന് നിരൂപിക്കപ്പെടുന്നു : ഈ കുറ്റകൃത്യം ചെയ്തത് തന്റെ അറിവോടെയല്ലെന്നും ഇത് തടയാനായി എല്ലാ ശ്രമവും താൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും തെളിയിക്കുന്ന ആൾക്ക് ശിക്ഷയുടെ ബാധ്യത ഈ ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം	ഉപവകുപ്പ് (1) ൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളത് പരിഗണിച്ച്, ഈ ചട്ടത്തിന് വിധേയമായി ഏതെങ്കിലും കമ്പനി എന്തെങ്കിലും കുറ്റകൃത്യം ചെയ്യുകയും കമ്പനിയുടെ ഏതെങ്കിലും ഡയറക്ടർ, മാനേജർ, സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സമ്മതത്തോടെയോ ഒത്താശയോടെയോ അതല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ മേൽ ചുമത്താവുന്നതാണെന്ന് കരുതാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ഇപ്പറഞ്ഞ കൂട്ടരുടെ ഉപേക്ഷകൊണ്ട് സംഭവിച്ചതാണെന്നോ തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത കുറ്റകൃത്യത്തിൽ മേൽപറഞ്ഞ കൂട്ടരെ കുറ്റവാളികളായി നിരൂപിക്കുകയും അതിനനുസൃതമായി

ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.	തങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി കൈക്കൊള്ളാനും ശിക്ഷിക്കപ്പെടാനും അവർ അർഹരാണെന്നും നിർവ്വചിക്കപ്പെടുന്നു.

ഇന്ത്യയ്ക്കുവെളിയിൽ നടന്ന കുറ്റകൃത്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ നിയമലംഘനത്തിന് പിഴ ബാധകമാക്കുന്ന നിയമം

കുറ്റം	പിഴ
ഉപവകുപ്പ് (2) ന്റെ അനുശാസനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, ഇന്ത്യയ്ക്കുവെളിയിൽ ഏതൊരു വ്യക്തി ചെയ്ത കുറ്റകൃത്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ നിയമലംഘനത്തിന് തന്റെ ദേശീയത കണക്കിലെടുക്കാതെ ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുശാസനങ്ങൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്.	കുറ്റകരമായ അല്ലെങ്കിൽ നിയമലംഘനപരമായ ഈ പ്രവൃത്തി അഥവാ പെരുമാറ്റം സെൺട്രൽ ഐഡന്റിറ്റീസ് ഡാറ്റ റിപൊസിറ്ററിയിലെ ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണെങ്കിൽ ഉപവകുപ്പ് (1) ന്റെ ഫലങ്ങൾക്കുവേണ്ടി, ഈ നിയമത്തിന്റെ അനുശാസനങ്ങൾ ഇന്ത്യയ്ക്കുവെളിയിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി നിർവ്വഹിച്ച ഏതൊരു കുറ്റകൃത്യത്തിനും ബാധകമാക്കുന്നതാണ്.

കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ അന്വേഷിക്കാനുള്ള അധികാരം

കോഡ് ഓഫ് ക്രിമിനൽ പ്രൊസീജർ, 1973 ൽ പ്രതിപാദിച്ച പ്രകാരം, പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ പദവിയേക്കാൾ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ നിയമത്തിനു കീഴിൽ വരുന്ന ഏത് കുറ്റകൃത്യവും അന്വേഷിക്കാവുന്നതാണ്.

മറ്റു ശിക്ഷകളെ ബാധിക്കാത്ത പിഴകൾ

ഈ നിയമത്തിനു വിധേയമായി ചുമത്തപ്പെടുന്ന ഒരു പിഴയും മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിനു വിധേയമായുള്ള പിഴ, അല്ലെങ്കിൽ ശിക്ഷയെ തടയുന്നതല്ല.

കുറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം

1. ഈ നിയമത്തിനു കീഴിൽ ഒരു കുറ്റകൃത്യവും ശിക്ഷാർഹമാണെന്ന് ഒരു കോടതിയും നിരീക്ഷിക്കുന്നില്ല. അധികൃതരോ ഏതെങ്കിലുമം ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അതല്ലെങ്കിൽ അവർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയോ ഉന്നയിച്ച പരാതി പരിപാലിക്കുക മാത്രമാണ് ചെയ്യുന്നത്.
2. ഒരു ചീഫ് മെട്രോപൊളിറ്റൻ മജിസ്ട്രേറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനു കീഴിലുള്ള ഒരു കോടതിയും ഈ നിയമത്തിനു കീഴിലുള്ള കുറ്റകൃത്യത്തിന് ശിക്ഷ വിധിക്കുന്നതല്ല.

പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണ വേളയിൽ സംഭവിച്ച തെറ്റ് കാരണമായുള്ള കുറ്റങ്ങളും പിഴകളും

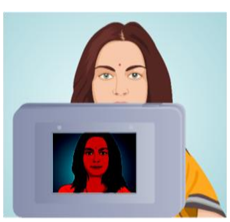
ഏകകാലികമാക്കി പക്ഷേ അപ്ലോഡ് ചെയ്തില്ല

ന്യൂനതയുടെ പ്രകൃതം	പ്രതിമാസം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടി
I. പേരുചേർക്കൽ കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം പേരുചേർക്കൽ പാക്കറ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം II. പേരുചേർക്കൽ കഴിഞ്ഞ് 20 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം പേരുചേർക്കൽ പാക്കറ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം **ഏകകാലികമാക്കി പക്ഷേ അപ്ലോഡ് ആയില്ല**: പേരുചേർക്കൽ കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷവും അപ്ലോഡ് ആകാത്ത പാക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകുമെന്ന് കരുതുന്നു.	I. ഓരോ പേരുചേർക്കൽ പാക്കറ്റിലും 25 രൂപ പിടിച്ചുവെക്കുന്നു II. ഓരോ പേരുചേർക്കൽ പാക്കറ്റിലും 50 രൂപ പിടിച്ചുവെക്കുന്നു III. ഓരോ പേരുചേർക്കൽ പാക്കറ്റിലും 50 രൂപ പിടിച്ചുവെക്കുന്നു

ഡെമോഗ്രഫിക് എറർ (DE)

ന്യൂനതയുടെ പ്രകൃതം	പ്രതിമാസം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടി
ഫോട്ടോഗ്രാഫിന്റെ മോശമായ ഗുണനിലവാരം, ലിംഗജാതി അല്ലെങ്കിൽ ജനന തിയതിയിൽ പ്രകടമായ അബദ്ധം എന്നിങ്ങനെ വിവരങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന പിഴവുകളാണിവ.	ഓരോ പാക്കറ്റിലെയും ഓരോ സംഭവത്തിനും 25 രൂപ തടഞ്ഞുവെക്കുന്നതാണ്. ഓരോ മാസവും DE പിഴവുകൾ വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ I) 30 സംഭവങ്ങൾക്ക് - 180 ദിവസത്തേക്ക് ഓപ്പറേറ്ററെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. II) 50 സംഭവങ്ങൾക്ക് – ഓപ്പറേറ്ററെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു.

ബയോമെട്രിക് എറർ III (BE-III)



ന്യൂനതയുടെ പ്രകൃതം	പ്രതിമാസം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടി
ഫോട്ടോ മാർഗ്ഗരേഖകൾക്ക് അനുസൃതമല്ല	ഓരോ പാക്കറ്റിലെയും ഓരോ സംഭവത്തിനും 25 രൂപ തടഞ്ഞുവെക്കുന്നതാണ് ഓരോ മാസവും BE-III പിഴവുകൾ

	വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ (1) 30 സംഭവങ്ങൾക്ക് - 180 ദിവസത്തേക്ക് ഓപ്പറേറ്ററെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. II) 50 സംഭവങ്ങൾക്ക് – ഓപറേറ്ററെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു.

ബയോമെട്രിക് എററർ I (BE-I)

ന്യൂനതയുടെ പ്രകൃതം	പ്രതിമാസം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടി
• പൂർണ്ണ വിരൽ മുദ്ര അല്ലെങ്കിൽ കൃഷ്ണമണി മുഴുവനായി ലഭിക്കാതെ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു • ഒരു BE ൽ ഫോട്ടോയുടെ ഫോട്ടോ • വേറൊരു വ്യക്തിയുടെ അസാധാരണത്വ ഫോട്ടോ	ഓരോ പാക്കറ്റിലെയും ഒരു സംഭവത്തിന് 1000 രൂപ തടഞ്ഞുവെക്കുന്നു. ഓരോ മാസവും BE-I പിഴവുകൾ വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ: 1. 1 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ സംഭവങ്ങൾക്ക് - ഓപറേറ്ററെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. 2. 5 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ സംഭവങ്ങൾക്ക് - ഓപറേറ്ററെ അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. വർദ്ധിക്കുന്ന പിഴവിന്റെ എണ്ണം >=1 ആണെങ്കിൽ ഉചിതമായ നിയമ നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

ബയോമെട്രിക് എറർ II (BE-II)

ന്യൂനതയുടെ പ്രകൃതം	പ്രതിമാസം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടി
• അസാധാരണത്വ ഫോട്ടോയിൽ ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത ഫോട്ടോ • അസാധാരണത്വ ഫോട്ടോയിൽ അസാധാരണത്വം കാണപ്പെടുന്നില്ല	ഓരോ പാക്കറ്റിലെയും ഓരോ സംഭവത്തിനും 25 രൂപ തടഞ്ഞുവെക്കുന്നതാണ് ഓരോ മാസവും BE-II പിഴവുകൾ വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ: 1. 30 സംഭവങ്ങൾക്ക് - 180 ദിവസത്തേക്ക് ഓപ്പറേറ്ററെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. II) 50 സംഭവങ്ങൾക്ക് – ഓപറേറ്ററെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു

ഫോട്ടോ ഓഫ് ഫോട്ടോ (PoP)

ന്യൂനതയുടെ പ്രകൃതം	പ്രതിമാസം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടി
ഒരു ഫോട്ടോ മറ്റൊരു ഫോട്ടോഗ്രാഫിന്റേത്/ മനുഷ്യനല്ലാത്തത് ആകുമ്പോൾ.	ഓരോ പാക്കറ്റിലെയും ഒരു സംഭവത്തിന് 1000 രൂപ തടഞ്ഞുവെക്കുന്നു. ഓരോ മാസവും BE-I പിഴവുകൾ വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ: 1. 1 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ സംഭവങ്ങൾക്ക് - ഓപറേറ്ററെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. 5 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ സംഭവങ്ങൾക്ക് - ഓപറേറ്ററെ അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. വർദ്ധിക്കുന്ന പിഴവിന്റെ എണ്ണം >=1 ആണെങ്കിൽ ഉചിതമായ നിയമ നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

അസഭ്യമായ ഭാഷ

ന്യൂനതയുടെ പ്രകൃതം	പ്രതിമാസം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടി
സ്ഥിരവാസികളുടെ ജനസംഖ്യശാസ്ത്രപരമായ വിശദാംശങ്ങളിൽ അസഭ്യമായ/ അവഹേളിക്കുന്ന ഭാഷയുടെ ഉപയോഗം	ഓരോ പാക്കറ്റിലെയും ഒരു സംഭവത്തിന് 1000 രൂപ തടഞ്ഞുവെക്കുന്നു. ഓരോ മാസവും BE-I പിഴവുകൾ വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ: 1 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ സംഭവങ്ങൾക്ക് - ഓപറേറ്ററെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. 5അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ സംഭവങ്ങൾക്ക് - ഓപറേറ്ററെ അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. വർദ്ധിക്കുന്ന പിഴവിന്റെ എണ്ണം >=1 ആണെങ്കിൽ ഉചിതമായ നിയമ നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്

പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെ പ്രകടനം

ന്യൂനതയുടെ പ്രകൃതം	പ്രതിമാസം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടി
ഓരോ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെയും പ്രകടനം UIDAI യുടെ പ്രക്രിയകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായ ഗുണനിലവാര ഘടകങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.	പ്രകടന നിരക്ക് 90% ൽ കുറവാണെങ്കിൽ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയെ റെഡ് സോൺ ആയി ഗണിക്കുന്നതാണ്, പ്രകടന നിരക്ക് 85% ൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ഏജൻസിയുടെ പേരുചേർക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർത്തിവെക്കുകയും അവരുടെ EA കോഡും എംപാനൽമെന്റും 3 വർഷത്തേക്ക് പിടിച്ചുവെക്കുന്നതുമാണ്.

വലോകനം

ന്യൂനതയുടെ പ്രകൃതം	പ്രതിമാസം കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടി
പാദവാർഷിക പ്രകടന അവലോകന വേളയിൽ അമിതമായ ന്യൂനതകൾ/ ലംഘനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടു അതല്ലെങ്കിൽ തടഞ്ഞുവെക്കപ്പെട്ട തുക പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതായ പണത്തിന്റെ 50% ൽ കൂടുതലാണെന്ന് അവലോകനത്തിൽ കണ്ടു.	ഏജൻസിയുടെ പേരുചേർക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താത്ക്കാലികമായി മാറ്റിവെക്കുകയും 3 വർഷത്തേക്ക് EA കോഡും എംപാനൽമെന്റും തടഞ്ഞുവെക്കുന്നതുമാണ്.
വെട്ടിപ്പ് നടത്താൻ കാര്യമായ ഉദ്ദേശ്യമൊന്നുമില്ലാതെ വ്യവസ്ഥാപിതമായ മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള ലംഘനം - UIDAI സേവനങ്ങൾക്ക് സ്ഥിരവാസിയിൽനിന്ന് അമിതമായ കൂലി ഈടാക്കുന്നതായും/ അഴിമതി പുരണ്ട പ്രവണതകളിൽ മുഴുകിയതായും ആധികാരികമല്ലാത്ത PEC നടത്തുന്നതായും പരിശോധനകളിൽ കണ്ടെത്തി.	ഓരോ സംഭവത്തിനും 50,000 രൂപ കൂടാതെ ഓപറേറ്ററെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു
വെട്ടിപ്പ് നടത്തണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ വ്യവസ്ഥാപിതമായ മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള ലംഘനം - UIDAI യുടെ സോഫ്ട് വെയർ കേടുവരുത്തുന്നു (ഓപറേറ്ററുടെ ബൈപാസ് /സൂപ്പർവൈസറുടെ ബയോമെട്രിക്സ്)	ഓരോ മെഷീനും 100,000 രൂപ കൂടാതെ ഓപറേറ്ററെ അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു
രേഖ സംബന്ധമായ പിഴവ് DoE I • വഞ്ചനാപരമായ രേഖ • കാണാതായ രേഖ	ഓരോ മാസവും DoE-I പിഴവുകൾ വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ: 1 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ സംഭവങ്ങൾക്ക് - ഓപറേറ്ററെ ഒരു

	വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. • 5അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ സംഭവങ്ങൾക്ക് - ഓപറേറ്ററെ അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. വർദ്ധിക്കുന്ന പിഴവിന്റെ എണ്ണം >=1 ആണെങ്കിൽ ഉചിതമായ നിയമ നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്
രേഖ സംബന്ധമായ പിഴവ് DoE II • നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത രേഖ • ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത രേഖ • രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ തമ്മിൽ യോജിക്കുന്നില്ല • രേഖയിലെ പേര് യോജിക്കുന്നില്ല	ഓരോ മാസവും DoE II പിഴവുകൾ വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ: 1. 30 സംഭവങ്ങൾക്ക് - 180 ദിവസത്തേക്ക് ഓപ്പറേറ്ററെ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു. • II) 50 സംഭവങ്ങൾക്ക് – ഓപറേറ്ററെ ഒരു വർഷത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നു
രേഖ സംബന്ധമായ പിഴവുകൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക നിരുത്സാഹം (I, II, III)	DoE പിഴവ് I ഉം II ഉം ഡേമോഗ്രഫിക് പിഴവായി പരിഗണിച്ച് ആ മാസത്തിൽ പിഴവ് സംഭവിച്ച ആകെ പാക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണത്തെ പരിശോധിച്ച പാക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണവുമായി തുലനം ചെയ്ത് DE % സഹിതം ഗണിക്കുന്നതാണ് അതോടൊപ്പം ആ മാസത്തിലെ മൊത്തം പണമടക്കലിൽ അതേ % DE പിഴവ് സഹിതം കിഴിക്കുന്നതുമാണ്.

* ഈടാക്കുന്ന മൊത്തം സാമ്പത്തിക കിഴിവ് : മൊത്തം പണമടക്കലിന്റെ 50% വീതം ഓരോ മാസ ആവൃത്തിയിലെയും പണമടക്കലിൽനിന്ന് കിഴിക്കുന്നതാണ്.

ഓപറേറ്റർമാർക്കെതിരെയുള്ള നടപടി

പിഴവിന്റെ തരം	വിവരണം
• ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ പിഴവ് • ബയോമെട്രിക് പിഴവ് • ഫോട്ടോ ഓഫ് ഫോട്ടോ (POP) • സ്ഥിരവാസികളുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങളിൽ അസഭ്യ/അധിക്ഷേപ ഭാഷയുടെ ഉപയോഗം • വ്യാജ PoI/PoA ഉപയോഗിച്ചുള്ള പേരുചേർക്കൽ, കൃത്രിമമായ സമ്മതസ്ലിപ്പിന്റെ നിർമ്മാണം / UIDAI സോഫ്ട് വെയർ കേടുവരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പേരുചേർക്കൽ	• ചെയ്ത തെറ്റിന്റെ പ്രകൃതത്തിന് അനുസൃതമായി ഓപറേറ്ററെ/ സൂപ്പർവൈസറെ 6 മാസങ്ങൾ മുതൽ 5 വർഷം വരെ ബ്ലാക്ക് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തേക്കാം. • അനുയോജ്യമായ നിയമ നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

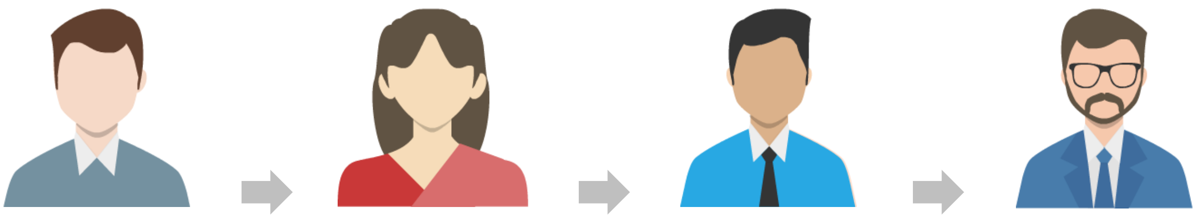
അദ്ധ്യായം 9

ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാനും കളവും അഴിമതിയും ഒഴിവാക്കാനും പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 9: ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാനും കളവും അഴിമതിയും ഒഴിവാക്കാനും പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റാഫിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

***ആധാർ പേരുചേർക്കലും പരിഷ്ക്കരണങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അധികൃതർ രൂപപ്പെടുത്തിയ നിയമങ്ങളും അനുശാസനങ്ങളും പിന്തുടരുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യതിചലനം നിങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ചാൽ ഉടനെത്തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കണം

വ്യതിചലനങ്ങൾ അറിയിക്കാൻ താഴെ കാണുന്ന അധികാരശ്രേണി പിന്തുടരുക:



ഓപറേറ്റർ	സൂപ്പർവൈസർ	EA (നോഡൽ ഓഫീസർ)	RO (സംബന്ധമായത്)

ഘട്ടങ്ങളുടെ മാതൃക ഘടന (ഓരോ സെന്ററിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം)

സെന്ററിന്റെ മേൽവിലാസം :

EA യുടെ പേരും കോഡും :

ഓപറേറ്ററുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള നമ്പറും :

സൂപ്പർവൈസറുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള നമ്പറും:

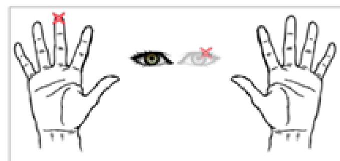
EA (നോഡൽ ഓഫീസർ) യുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള നമ്പറും:

രജിസ്ട്രാറുടെ (നോഡൽ ഓഫീസർ) പേരും ബന്ധപ്പെടാനുള്ള നമ്പറും :

പരാതി പരിഹാര വിഭാഗം, UIDAI, RO

എന്നിവരെ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള നമ്പർ :

***മുതിർന്ന പൗരൻമാരും ഭിന്നശേഷിക്കാരുമായ സ്ഥിരവാസികൾക്ക് ഓപറേറ്റർ മുൻഗണന കൊടുക്കണം

മുതിർന്ന പൗരൻമാരുടെ സാഹചര്യത്തിൽ :	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ അല്ലെങ്കിൽ ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വമുള്ള സ്ഥിരവാസികളുടെ സാഹചര്യത്തിൽ:
എല്ലാ ബയോമെട്രിക്കുകളും ശേഖരിക്കാൻ ഓപറേറ്റർ ശ്രമിക്കണം. അതായത്, 10 വിരലടയാളങ്ങൾ, മിഴിപടലം, ഫോട്ടോഗ്രാഫ്. ബയോമെട്രിക് ഉപകരണത്തിന് മുതിർന്ന പൗരൻമാരുടെ ബയോമെട്രിക്കുകൾ കണ്ടുപിടിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, ഓപറേറ്റർ **ഫോഴ്സ് ക്യാപ്ചർ** ഓപ്ഷണിന് ശ്രമിക്കണം. 	സോഫ്ട് വെയറിൽ ഓപറേറ്റർ പ്രത്യേക അസാധാരണത്വം അടയാളപ്പെടുത്തുക മാത്രം ചെയ്ത് മറ്റുള്ള ബയോമെട്രിക്കുകളെല്ലാം ശേഖരിക്കണം. അസാധാരണത്വം വ്യക്തമായി എടുത്തുകാണിക്കുന്ന വിധത്തിലാണ് ഓപറേറ്റർ അസാധാരണത്വ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് എടുക്കേണ്ടത്. 

ഉത്തരവാദിത്തം	ചെയ്യേണ്ടവ	ചെയ്യരുതാത്തവ
	ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ	
പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി	• ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ ഓൺ ബോഡിംങ്ങിന് ഒരു അംഗീകൃത നടപടിക്രമം ഉറപ്പ് വരുത്തുക: ഓപറേറ്ററുടെ/ സൂപ്പർവൈസറുടെ പേരുചേർക്കുക, ഓപറേറ്ററെ/ സൂപ്പർവൈസറെ പരിശീലിപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുക, പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുടെ ഭരണനിർവ്വഹണ പോർട്ടലിൽ ഓപറേറ്ററെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കുക. • ഡിവൈസ് കച്ചവടക്കാർ/ UIDAI റീജിയണൽ ഓഫീസിന്റെ സഹായത്തോടെ ഡിവൈസ്-സവിശേഷ പരിശീലനം ഉൾപ്പെടെ ഓപറേറ്റർ മാർക്ക് അനുയോജ്യമായ പരിശീലനം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. • ഓപറേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ ഗുണമേൻമ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ശരിയായ ഇരുത്തം സുഗമമാക്കുക • 'ഹെൽപ് ഡെസ്ക്ക്' സ്ഥാപിച്ച് ആൾക്കൂട്ടവും സമയവും നിയന്ത്രിക്കുക, സ്ഥിരവാസികളുടെ	• ഒന്നിലധിക കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലെ ഓപറേറ്റർ ID കൾക്ക് ഒരു പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിക്കുക. • രണ്ട് ഓപറേറ്റർമാർക്ക് ഒരേ ഓപറേറ്റർ ID (യൂസർ കോഡ്) പാടില്ല. • ഓപറേറ്റർമാരുടെ അല്ലെങ്കിൽ സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ ഓൺബോർഡിംങ്ങ് വേളയിൽ ബയോമെട്രിക്കുകൾ ശേഖരിക്കാൻ ഫോഴ്സ് ക്യാപ്ചർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക. • സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കാത്ത ഓപറേറ്ററെ/ സൂപ്പർവൈസറെ വിന്യസിക്കരുത്. • പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനുകളിൽ വിന്യസിക്കുന്ന

ഉത്തരവാദിത്തം	ചെയ്യേണ്ടവ	ചെയ്യരുതാത്തവ
ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ		
	ചോദ്യങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കുക. • ഓരോ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു ലാപ്ടോപ് ബാക്ക് അപ് എങ്കിലും ലഭ്യമാക്കുക. • പേരുചേർക്കലിനു മുമ്പുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നിർദ്ദോഷകരമാക്കി സെന്ററിൽ പേരുചേർക്കുന്ന സമയം സേവ് ചെയ്യുക. • UIDAI അംഗീകരിച്ച ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രം വിന്യസിക്കുക. പേരുചേർക്കലിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. • പേരുചേർക്കൽ പൂർത്തിയാകുന്ന ഓരോ തവണയും സൂപ്പർവൈസറുടെ/ ഓപറേറ്ററുടെ വിരലടയാളങ്ങൾ പതിക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് അവർ ബോധവാൻമാരാകുക. • എല്ലാ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലും അതാത് നിരക്കുകളുടെ പോസ്റ്റർ പതിച്ചിരിക്കണം.	ഉപകരണങ്ങളുടെ നിലവാരത്തിൽ വിട്ടുവീഴ്ചകൾ അരുത്.
പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിലെ സ്റ്റാഫ്- ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ	• മേശയുടെ ഉയരം, ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്ഥാനം, സ്ഥിരവാസിയുടെയും ഓപ്പറേറ്ററുടെയും മുഖാമുഖ	• ഏത് തരത്തിലുള്ള ആധാർ പരിഷ്ക്കരണങ്ങൾക്കും അധികൃതർ നിർദ്ദേശിച്ച

ഉത്തരവാദിത്തം	ചെയ്യേണ്ടവ	ചെയ്യരുതാത്തവ
ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ		
	അവസ്ഥ, വെളുത്ത പശ്ചാത്തലത്തിന്റെ മുറുക്കം എന്നിങ്ങനെ പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷന്റെ ഉചിതമായ രൂപമാതൃക ഉറപ്പുവരുത്തണം. • പേരുചേർക്കൽ വേളയിലും അതിനുമുമ്പും നടപടികളെക്കുറിച്ച് സ്ഥിരവാസിയോട് ചുരുക്കി വിവരിക്കുകയും സ്ഥിരവാസിയുടെ പിരിമുറുക്കം ഇല്ലാതാക്കി വിവരശേഖരണം സുഗമമാക്കുകയും വേണം. • സ്ഥിരവാസിക്ക് വായിക്കാൻ കഴിവില്ലെങ്കിൽ ഉറക്കെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കുക. പേരിലെ അക്ഷരങ്ങൾ, ലിംഗജാതി, മേൽവിലാസം, ബന്ധത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇവയെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. • പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ ക്ഷമ അവലംബിക്കുകയും സ്ഥിരവാസികളോട് മര്യാദയോടെ പെരുമാറുകയും ചെയ്യുക • സ്ഥിരവാസിയുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ സിസ്റ്റത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. • പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണത്തിൽ ഇമെയിൽ ID യുടെ പ്രാധാന്യം സ്ഥിരവാസിക്ക് ബോധ്യമായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. • തിരസ്ക്കരണങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതൊരു പുതിയ പേരും ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഓപറേറ്റർ പരപ്രേരണയൊന്നും കൂടാതെ **"ഫൈൻഡ് ആധാർ ഫെസിലിറ്റി -**	തുകയല്ലാതെ അധികമായി പണമൊന്നും ആവശ്യപ്പെടരുത്. • ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വങ്ങളുടെയും വിരലടയാളങ്ങളുടെ മോശമായ ഗുണമേൻമയുടെയും പേരിൽ ഒരു സ്ഥിരവാസിയുടെയും പേരുചേർക്കൽ നിഷേധിക്കരുത്. • സ്ഥിരവാസികളോട് പരുഷമായി സംസാരിക്കരുത്. • സ്ഥിരവാസിയുടെ പൂർവ്വ പേരുചേർക്കൽ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കാതെ അവരുടെ പേര് വീണ്ടും ചേർക്കരുത്. • സ്ഥിരവാസി ഒരു വിവരവും നൽകാത്ത കളങ്ങളിൽ N/A,NA തുടങ്ങിയവ എന്റർ ചെയ്യരുത്.

ഉത്തരവാദിത്തം	ചെയ്യേണ്ടവ	ചെയ്യരുതാത്തവ
ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ		
	അഡ്വാൻസ് സെർച്ച്" ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. • ആധാർ നിർമ്മാണത്തിന്/ പരിഷ്ക്കരണത്തിന് വേണ്ടിവരുന്ന സമയത്തെക്കുറിച്ച് സ്ഥിരവാസികളെ അറിയിക്കുക, അതായത് 90 ദിവസങ്ങൾ. • UIDAI ൽനിന്ന് ആധാർ നിർമ്മാണ SMS ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ e-Aadhaar ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സ്ഥിരവാസിയെ അറിയിക്കുക. • സ്ഥിരവാസിക്ക് ആധാർ നിർമ്മാണത്തിന്റെ SMS ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ അതല്ലെങ്കിൽ 90 ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞും e-Aadhaar ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ സ്ഥിരവാസിയോട് 1947 ൽ അല്ലെങ്കിൽ help@uidai.gov.in ൽ ബന്ധപ്പെടാൻ അറിയിക്കുക. • സ്ഥിരവാസിയുടെ പിരിമുറുക്കം ഇല്ലാതാക്കുക, പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ സ്ക്രീൻ സദാ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, എന്ററർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുവാൻ സ്ഥിരവാസിയോട് ആവശ്യപ്പെടുക. • ഭിന്നശേഷിക്കാർ, പ്രായമായവർ, ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുക • പേരുചേർക്കൽ പത്രികയിൽ ഒരു മാറ്റവും നിങ്ങൾ വരുത്തരുത്. ലഘുവായ എന്തെങ്കിലും	

ഉത്തരവാദിത്തം	ചെയ്യേണ്ടവ	ചെയ്യരുതാത്തവ
ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ		
	തിരുത്തലുകൾ പത്രികയിൽ വരുത്താൻ സ്ഥിരവാസി നിർബന്ധിച്ചാൽപോലും ഓപ്പറേറ്റർ ഇക്കാര്യം പരിശോധകനെ അറിയിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ, പരിശോധകനെ സമീപിച്ച് വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയശേഷം പത്രികയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങിവരാൻ ഓപറേറ്റർ സൗമ്യമായി സ്ഥിരവാസിയോട് ആവശ്യപ്പെടണം.	

ഉത്തരവാദിത്തം	ചെയ്യേണ്ടവ	ചെയ്യരുതാത്തവ
കളവും അഴിമതിയും ഒഴിവാക്കുവാൻ		
പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിലെ സ്റ്റാഫ്- ഓപറേറ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ	• നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം ഓപറേറ്റർ ID ഉപയോഗിച്ച് ആധാർ ക്ലയന്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുകയും ഇരിപ്പിടത്തിൽനിന്ന് പോകുമ്പോൾ അപ്ലിക്കേഷൻ ലോഗ് ഓഫ് ചെയ്യുകയുമാണെങ്കിൽ മറ്റാർക്കും പേരുചേർക്കലിനുവേണ്ടി നിങ്ങളുടെ ലോഗിൻ വിൻഡോ ഉപയോഗിക്കാനാവില്ല. • ഇടയ്ക്കിടെ നിങ്ങളുടെ ലോഗിൻ പാസ് വേർഡ് മാറ്റുക. • പതിവായി ഓപറേറ്റർ ഏകകാലിക പ്രക്രിയ നിർവ്വഹിക്കുക	• പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റ്/ മെഷീൻ കേടുവരുത്താൻ ശ്രമിക്കരുത്. • ഒരു സ്ഥിരവാസിയുടെ പേരുചേർക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു ഫോട്ടോഗ്രാഫിന്റെ ഫോട്ടോ എടുക്കൽ, സ്ഥിരവാസിയുടെ ഫോട്ടോയുടെ സ്ഥാനത്ത് വിഗ്രഹത്തിന്റെ (ആരാധനമൂർത്തി), വസ്തുക്കളുടെ, മൃഗത്തിന്റെ/മൃഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കൽ,

ഉത്തരവാദിത്തം	ചെയ്യേണ്ടവ	ചെയ്യരുതാത്തവ
ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ		
	• അധികൃതർ നിർദ്ദേശിച്ച അംഗീകൃത പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം പിന്തുടരുക. • നിർദ്ദിശ്ട POI/POA മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക. • ഇതര EA സ്റ്റാഫിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് എന്തെങ്കിലും കളവ് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ സ്വമേധയാ അധികൃതരെ അറിയിക്കുക. • പേരുചേർക്കൽ വിവരങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതും ബാക്ക് അപ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതും UIDAI യുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം. • ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വ സംഭവങ്ങളെല്ലാം സൂക്ഷ്മനിരീക്ഷണം നടത്തിയശേഷം സൈൻ ഓഫ് ചെയ്യുക. • എല്ലാ പേരുചേർക്കൽ മെഷീനുകളിലെയും GPS ഏകോപനങ്ങൾ ഓരോ ദിവസവും പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണം തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് നിർവ്വഹിക്കണം.	സ്ഥിരവാസിയുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര വിവരങ്ങളിൽ സഭ്യേതരഭാഷ ഉപയോഗിക്കൽ. • ബയോമെട്രിക്കുകൾ എടുക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാനായി മുതിർന്ന ഒരാളെ കുട്ടിയായി പേരുചേർക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ 5 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയെ മുതിർന്നയാളായി പേരുചേർക്കാൻ ശ്രമിക്കൽ. • പേരുചേർക്കൽ ഉദ്ദേശ്യത്തിനുവേണ്ടി മാത്രം ഒരു കുട്ടിയുടെ സംരക്ഷകനായോ പിതാവായോ നടിക്കൽ. • ഏതെങ്കിലും ന്യൂസ്പേപ്പറിന്റെ സ്കാൻ കോപ്പി എന്നിങ്ങനെ ഏതെങ്കിലും തെറ്റായ രേഖ പേരുചേർക്കലിന് സഹായകമായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യൽ. • സ്ഥിരവാസിയുടെ ആധാറിൽ നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പറും ഇമെയിൽ ID യും ഉപയോഗിക്കൽ. • പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ

ഉത്തരവാദിത്തം	ചെയ്യേണ്ടവ	ചെയ്യരുതാത്തവ
ഉപഭോക്തൃ സംതൃപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ		
		സ്ഥിരവാസിയുടെ ബയോമെട്രിക്കുകൾ മിശ്രണം ചെയ്യൽ • ഏതെങ്കിലും ഇതര ഓപ്പറേറ്റർ നിർവ്വഹിച്ച പേരുചേർക്കലിന് ഒപ്പുവെക്കൽ. • യഥാർത്ഥ POI/POA യ്ക്ക് പകരം ഫോട്ടോകോപ്പി, സ്കാൻ ചെയ്ത രേഖ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും രേഖാരൂപം സ്വീകരിക്കൽ. • സ്ഥിരവാസിയുടെ POI/POA യുടെ ഒരു കോപ്പി (ഹാർഡ് കോപ്പി അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ട്രോണിക്കമായ രൂപത്തിൽ) കൈവശം വെക്കൽ.

ആധാർ വീണ്ടെടുക്കൽ പ്രക്രിയ

- **ആധാർ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ:**
  - സ്ഥിരവാസികൾക്ക് അവരുടെ ആധാർ ബന്ധിപ്പിക്കുവാൻ അ ൾ സംയോജിപ്പിക്കുവാൻ ധൃതിയുണ്ടാകാം.
  - 90 ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞും കത്ത് ലക്ഷ്യസ്ഥാനത്ത് എത്തിയി
  - സ്ഥിരവാസികൾക്ക് അവരുടെ EID/UID സ്ലിപ് നഷ്ടപ്പെട്ടു.

- **ആധാർ നിർമ്മാണം:** സാധാരണയായി, പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിൽനിന്ന് UIDAI മുഖേന പേരുചേർക്കൽ പാക്കറ്റിന്റെ രസീത് ലഭിച്ച തിയതി മുതൽ പരമാവധി 90 ദിവസങ്ങൾ അതിനു വേണ്ടിവരും കൂടാതെ പരിശോധന പ്രക്രിയകളെല്ലാം കഴിയുകയും വേണം.

- **ആധാറിന്റെ വിതരണം:** സാധാരണയായി UIDAI യുടെ CIDR ന് പേരുചേർക്കൽ പാക്കറ്റ് ലഭിച്ച തിയതി മുതൽ 90 ദിവസങ്ങളാണ് മേൽവിലാസക്കാരന് ആധാർ ലഭിക്കാൻ വേണ്ടിവരുന്നത്.
- **വിതരണത്തിന്റെ രീതി:** മേൽവിലാസക്കാരന് ഇന്ത്യൻ തപാൽ മുഖേന അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് UIDAI വെബ്സൈറ്റിൽനിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നു, അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് M-Aadhaar ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നു.
- **കത്തുകളുടെ അവസ്ഥ:** ചില കത്തുകൾ ഒന്നുകിൽ സഞ്ചാരമാർഗ്ഗത്തിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നു അതല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരവാസികൾ താമസം മാറുന്നു.

പേരുചേർക്കൽ ID (EID) മാത്രം ലഭ്യമാണ്

- സ്ഥിരവാസിക്ക് **https://eaadhaar.uidai.gov.in/** സന്ദർശിക്കുവാൻ
  - ✓ OTP ലഭിക്കുവാൻ EID നമ്പർ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ എന്റർ ചെയ്യുക ശേഷം ആധാർ ലെറ്ററിന്റെ ഒരു PDF (e-Aadhaar) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക.
- 51969 ൽ SMS അയക്കുന്ന സ്ഥിരവാസി, ടൈപ് ചെയ്യുക:
  - ✓ UID STATUS < 14-അക്കങ്ങളുള്ള EID > അല്ലെങ്കിൽ
  - ✓ UID STATUS < 28-അക്കങ്ങളുള്ള EID >
- **https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no** സന്ദർശിച്ച് സ്ഥിരവാസിക്ക് തന്റെ മൊബൈലിൽ ആധാർ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
  - ✓ EID നമ്പർ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ, OTP എന്നിവ ആവശ്യമാണ്.
- ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് പ്രിന്റ് ചെയ്ത e-Aadhaar ഒരു സ്ഥായിയായ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽനിന്ന് (PEC) അധികൃതർ നിർബന്ധമാക്കിയ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് **1947** ൽ വിളിക്കാവുന്നതുമാണ്.
- ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് **help@uidai.gov.in** ൽ ഇമെയിൽ അയക്കാവുന്നതുമാണ്.

UID / ആധാർ അറിയാം പക്ഷേ കത്ത് നഷ്ടപ്പെട്ടു / ലഭ്യമല്ല

- ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് **https://eaadhaar.uidai.gov.in/** സന്ദർശിക്കാം
  - ✓ ആധാർ എന്റർ ചെയ്യുക

- ✓ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകി OTP ലഭ്യമാക്കുക
- ✓ ആധാർ ലെറ്ററിന്റെ ഒരു PDF ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക, e-Aadhaar എന്നും ഇത് അറിയപ്പെടുന്നു.

- ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് 51969 ലേക്ക് താഴെ പറയുന്നത് ടൈപ് ചെയ്ത് SMS അയക്കാവുന്നതാണ്:
  - ✓ UID EAADHAAR < Aadhaar > < email Id > < PIN code >

EID അല്ലെങ്കിൽ അതുകൂടാതെ UID / ആധാർ നഷ്ടപ്പെട്ടു

- ഒരു സ്ഥിരവാസിക്ക് **https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid** സന്ദർശിക്കാം
  - ✓ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ മാത്രം നൽകുക
  - ✓ പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ എന്റർ ചെയ്ത രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ ഇമെയിൽ ID.
  - ✓ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് / ഇമെയിൽ ID ലേക്ക് ആധാർ വീണ്ടെടുക്കാൻ അല്ലെങ്കിൽ EID അവസ്ഥ അറിയാനുള്ള OTP ലഭിക്കും.

- സ്ഥിരവാസിക്ക് **1947** ൽ വിളിക്കുകയും ചെയ്യാം
- സ്ഥിരവാസിക്ക് **help@uidai.gov.in** ൽ ഇമെയിൽ അയക്കാം.
- ആധാർ പെർമനന്റ് എൺറോൾമെന്റ് സെന്ററുകൾ സന്ദർശിക്കുക
  - ✓ ഓപറേറ്ററോട് "അഡ്വാൻസ് സെർച്" ഉപയോഗിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
  - ✓ നിങ്ങളുടെ പെരുചേർക്കൽ വിശദാംശങ്ങൾ തിരയാനായി ഓപറേറ്റർക്ക് ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
- സ്ഥിരവാസിക്ക് ഏറ്റവും സമീപസ്ഥമായ UIDAI റീജിയണൽ ഓഫീസ് (RO) സന്ദർശിക്കാവുന്നതാണ്.
  - ✓ ഓരോ റീജിയണൽ ഓഫീസിലും ഏതാനും ഹെൽപ്ഡെസ്ക്കുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.
  - ✓ മനോവിഷമമുള്ള സ്ഥിരവാസികളെ സഹായിക്കുന്നത് നിർവ്വാഹകർക്ക് സന്തോഷമാണ്.

അദ്ധ്യായം 10

അനുബന്ധം (ങ്ങൾ)

അദ്ധ്യായം 10: അനുബന്ധം (ങ്ങൾ)

അനുബന്ധം A – കോഡ് ഓഫ് കണ്ടക്ട്

1. സ്ഥിരവാസികളുടെ താത്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കാൻ സേവനദായകർ മികച്ച പ്രയത്നങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കണം.

2. സ്ഥിരവാസികളുടെ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ, പരിഷ്ക്കരണ വേളയിൽ സേവനദായകർ ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള ധാർമ്മികത, സമഗ്രത, അന്തസ്സ്, നീതി എന്നിവ പരിപാലിക്കണം

3. സേവനദായകർ അവരുടെ ചുമതലകൾ ശരിയായ വിധത്തിൽ, ധാർമ്മികമായി, തൊഴിലിനിണങ്ങുന്ന രീതിയിൽ നിറവേറ്റണം.

4. സേവനദായകർ സദാസമയവും സൂക്ഷ്മനിരീക്ഷണം അനുഷ്ഠിക്കുകയും ശരിയായ ശ്രദ്ധ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും തൊഴിൽപരമായി സ്വതന്ത്രമായ തീർപ്പുകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും വേണം.

5. സ്ഥിരവാസികളെക്കുറിച്ച് അറിയാൻ കഴിഞ്ഞ രഹസ്യവിവരങ്ങൾ സേവനദായകർ മറ്റാരോടെങ്കിലും വാക്കുകളാലോ രേഖകളിലോ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ വെളിപ്പെടുത്തരുത്, നിയമം അനുശാസിക്കുകയോ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഇതര നിയമങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്തെങ്കിൽ അല്ലാതെ.

6. സേവനദായകർ അന്യായമായ പ്രവൃത്തികളിൽ വ്യാപൃതരാകരുത്.

7. സ്ഥിരവാസികളുടെ പരാതികൾ സേവനദായകർ സാന്ദർഭികമായും അനുയോജ്യമായും പരിഹരിക്കണം.

8. അർഹരല്ലാത്ത ആളുകളോട് വിവരങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ സേവനദായകർ യുക്തമായ ശ്രമങ്ങൾ നടത്തുകയും സ്ഥിരവാസികൾക്ക് നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണം.

9. ഗവൺമെന്റും അധികൃതരും അതാത് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നിയമവ്യവസ്ഥകൾ, നിയമങ്ങൾ, അനുശാസനങ്ങൾ എന്നിവ സേവനദായകർക്ക് ബാധകമാകുന്നതിന് അനുസൃതമായി അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അധികൃതർക്ക് നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖകളിൽ, റിപ്പോർട്ടുകളിൽ, പേപ്പറുകളിൽ, വിവരങ്ങളിൽ സേവനദായകർ അസത്യപ്രസ്താവനകൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ സാരവത്തായ യാഥാർത്ഥ്യങ്ങൾ മൂടിവയ്ക്കുകയോ അരുത്.

11. അധികൃതരുടെയോ ഏതെങ്കിലും കാര്യനിർവ്വഹണ സമിതിയുടെയോ ഏതെങ്കിലും നിയമം, ചട്ടം, അനുശാസനങ്ങൾ ലംഘിക്കുകയോ അനുസരിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തതിന്റെ പേരിൽ അതോറിറ്റിക്കെതിരെ തുടങ്ങിവെച്ച ഏതെങ്കിലും നടപടി, നിയമപരമായ പ്രക്രിയകൾ എന്നിവവയെക്കുറിച്ച് അതോറിറ്റിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സേവനദായകർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

12. സേവനദായകർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പേരുചേർക്കൽ, പരിഷ്ക്കരണ സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, അവരുടെ ഏജൻസികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്കും ഉപേക്ഷകൾക്കും സേവനദായകർ ഉത്തരവാദികൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

13. സ്ഥിരവാസികൾക്ക് നീതിയുക്തവും കുറ്റമറ്റതും സമ്പൂർണ്ണവുമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി പര്യാപ്തമായ രീതിയിൽ പരിശീലനം ലഭിച്ച സ്റ്റാഫും ക്രമീകരണങ്ങളും സേവനദായകർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

14. ആഭ്യന്തരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ടിയും തങ്ങളുടെ ഏജൻസികൾ, ജീവനക്കാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ ദൗത്യനിർവ്വഹണത്തിന് അനുയോജ്യമായ പെരുമാറ്റരീതിയുടെ നിലവാരങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി സേവനദായകർ തങ്ങളുടേതായ ആഭ്യന്തര പെരുമാറ്റ നിയമം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കണം. തൊഴിൽപരമായ മികവും ആദർശങ്ങളും, സത്യസന്ധത, രഹസ്യാത്മകത, വസ്തുനിഷ്ഠത കൂടാതെ താത്പര്യങ്ങളിലെ വൈരുദ്ധ്യം അവഗണിക്കൽ എന്നീ മേഖലകളിലേക്കുകൂടി പ്രസ്തുത നിയമം വിപുലീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. പേരുചേർക്കലിലും വിവരങ്ങൾ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിലും കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സേവനദായകർ അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേക്കർ - ചെക്കർ ആശയം പിന്തുടരണം

16. പേരുചേർക്കൽ, പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയയിൽ സേവനദായകർ കൃത്രിമവും വ്യാജവുമായ പ്രവണതകളിൽ വ്യാപൃതരാകരുത്.

17. സ്ഥിരവാസികളിൽനിന്ന് ശേഖരിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളുടെയും സുരക്ഷയും സംരക്ഷണവും ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി അധികൃതർ നിർവ്വചിച്ച നയങ്ങൾക്കും നടപടികൾക്കും അനുസൃതമായി സേവനദായകർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

18. പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ, ഓപറേറ്റർ, സൂപ്പർവൈസർ തുടങ്ങിയവരെ ജോലിയിൽനിന്ന് വിലക്കൽ/ ബഹിഷ്ക്കരിക്കൽ/ പട്ടികയിൽനിന്ന് നീക്കംചെയ്യൽ എന്നിവയുമായുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ബാധകമാകുന്നിടത്ത് സേവനദായകർ നടപ്പിൽവരുത്തണം.

19. വിവരങ്ങളുടെ മണ്ഡലങ്ങൾ, വിവരങ്ങളുടെ പരിശോധന, ബയോമെട്രിക് മണ്ഡലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അധികൃതർ വിവരിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ സേവനദായകർ പിന്തുടരണം.

20. ആവശ്യമായിവന്നാൽ,അധികൃതർ അംഗീകരിച്ച വിവരണങ്ങൾ നൽകിയവരുടെ ഉപകരണങ്ങളും വിവര സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങളും മാത്രം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്

21. രേഖകൾ പരിപാലിച്ച് മേൽനോട്ടംവഹിക്കാൻ അതോറിറ്റി നിർദ്ദേശിച്ച കീഴ്വഴക്കങ്ങൾ സേവനദായകർ പിന്തുടരണം.

22. ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് അതോറിറ്റി നിർവ്വചിച്ച നടപടി സംവിധാനങ്ങളാണ് സേവനദായകർ പിന്തുടരേണ്ടത്.

23. അതോറിറ്റി വിശദീകരിച്ച രഹസ്യാത്മകത, സ്വകാര്യത, സുരക്ഷ കീഴ്വഴക്കങ്ങൾ സേവനദായകർ പിന്തുടരണം.

24. ആധാർ പദ്ധതിയുടെ സന്ദേശം, ഉള്ളടക്കം, ഉദ്ദേശ്യം എന്നിവ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിലും ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിലും അതോറിറ്റി നിർവ്വചിച്ച കീഴ്വഴക്കങ്ങൾ സേവനദായകർ പിന്തുടരണം. ആധാർ ലോഗോയും ബ്രാൻഡ് നെയിമും അതോറിറ്റിയുടെ ആസ്തികൾ ആയതിനാൽ, അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗോ, ബ്രാൻഡ് നെയിം, ബ്രാൻഡ് ഡിസൈൻ, ഇതര ആശയവിനിമയ ബോധവത്ക്കരണ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ രീതിയും പരിമിതികളും അതോറിറ്റി നിർവ്വചിക്കുന്നതാണ്.

25. ആധാർ നടപടികളുടെ വിന്യാസത്തിന് അതോറിറ്റി നിർവ്വചിച്ച കീഴ്വഴക്കങ്ങൾ, നടപടികൾ, വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ സേവനദായകർ പിന്തുടരണം.

26. പേരുചേർക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാലികമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ അതോറിറ്റി വിശദീകരിച്ച രൂപത്തിലും രീതിയിലും സേവനദായകർ സമർപ്പിക്കണം.

27. ആധാർ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അതോറിറ്റി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം സേവനദായകർ സമയാസമയം നൽകണം.

അനുബന്ധം B – പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രം (ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്)

	രജിസ്ട്രാർ: ____	
	പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി: ____________________________________	
	പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ സ്ഥലം: പൂർണ്ണ മേൽവിലാസം__________________	
	____	
	____	
	പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷൻ കോഡ്: എല്ലാ സ്റ്റേഷനുകളും____________________	
	____	
	പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയിലെ സൂപ്പർ വൈസറുടെ പേര്: ______________________	
ക്രമ നമ്പർ	**ചെക്ക് പോയിന്റുകൾ**	**പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി സൂപ്പർവൈസർ**
	നിർബന്ധ ആവശ്യകതകൾ	
A	**സ്റ്റേഷൻ**	
A.1	ലാപ്ടോപ്/ഡെസ്ക്ക്ടോപ്, ബയോമെട്രിക്കും മറ്റു ഡിവൈസുകളും ബന്ധിപ്പിക്കാനുള്ള USB ഹബ്ബ്; (നൂതനമായ ആവശ്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയാൻ എല്ലായ്പോഴും **techsupport@uidai.gov.in** പരിശോധിക്കുക). ECMP ലക്കം 2.0 നു വേണ്ടി • 2Ghz,ഡ്യുവൽ കോർ CPU അല്ലെങ്കിൽ നൂതനമായത് • 3GB RAM അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കൂടിയത്. • 160GB HDD • ഡെഡിക്കേറ്റഡ് USB 2.0 പോർട്ട് (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 5 പോർട്ടുകൾ വേണം) കുറിപ്പ്: (വിൻഡോസ് വിസ്ത/ഏതെങ്കിലും 64 ബിറ്റ് ഓപറേറ്റിംങ്ങ് സിസ്റ്റത്തെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതല്ല)	
A.2	സംസ്ഥാപന, ഏകോപന മാനലിന് അനുസൃതമായി UIDAI സോഫ്ട് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു, പരിശോധിച്ചു, ഏകോപിപ്പിച്ചു, കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയുമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ ലാപ്ടോപ്പുകളിലും റിലീസ്ചെയ്ത് ഒരു മാസത്തിനകം നൂതന പതിപ്പ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം. VDM ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു, ഡിവൈസുകളിൽ സർവീസുകൾ പ്രവർത്തനനിരതമാണ്.	
A.3	മിഴിപടല ശേഖരണ ഉപകരണം ലഭ്യമാണ് (നിർമ്മിതിയും മോഡലും രേഖപ്പെടുത്തുക)	
A.4	വിരലടയാള ശേഖരണ ഉപകരണം ലഭ്യമാണ് (നിർമ്മിതിയും മോഡലും രേഖപ്പെടുത്തുക)	
A.5	ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ(നിർമ്മിതിയും മോഡലും രേഖപ്പെടുത്തുക) UIDAI	

	യുടെ നിർവ്വചനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.	
A.6	ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വെളുത്ത, പ്രതിഫലിക്കാത്ത, അതാര്യമായ, ~3ft വീതിയുള്ള പശ്ചാത്തല സ്ക്രീൻ അതിന്റെ സ്റ്റാൻഡ് സഹിതം ലഭ്യമാണ്.	
A.7	സ്ഥിരവാസികളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു മോണിറ്റർ കൂടുതലായുണ്ട് (1024x768 ൽ കൂടുതൽ റെസല്യൂഷനോടെ 15-16" വലിപ്പമുള്ളത്)	
A.8	പേരുചേർക്കലിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും UIDAI യുടെ നിർവ്വചനങ്ങളുമായി യോജിക്കുന്നതാണ്.	
A.9	എല്ലാ സ്റ്റേഷനുകളിലെയും ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധിച്ചു.	
A.10	വിവര കൈമാറ്റത്തിനുള്ള മെമ്മറി സ്റ്റിക്ക് (1 കേന്ദ്രത്തിൽ പ്രതിദിനം 4 GB പെൻ ഡ്രൈവ് മതിയാകും അതായത്, ~5 സ്റ്റേഷനുകൾ. 20 ദിവസത്തേക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് ഓരോ പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം)	
A.11	പ്രിന്റർ (A4 ലേസർ പ്രിന്റർ; മികച്ച ഗുണമേൻമയുള്ള ഫോട്ടോ പ്രിന്റ് ചെയ്യണം)	
A.12	പ്രിന്റർ പേപ്പർ(5 സ്റ്റേഷനുകളിൽ 10 ദിവസത്തേക്കുള്ള ഇൻവെന്ററികൾക്ക്. അതായത്, ~ 20 റിമ്മുകൾ)	
A.13	ആന്റി വൈറസ് / ആന്റി സ്പൈവെയർ പരിശോധനകൾ	
A.14	പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റിലേക്കുള്ള ഡാറ്റ കാർഡ്/ ഇന്റർനെറ്റ് ബന്ധനം. 10 ദിവസങ്ങളിൽ ഒരിയ്ക്കലെങ്കിലും ക്ലയന്റ് ഏകോപനം നിർബന്ധമാണ്.	
A.15	എല്ലാ ഓപ്പറേറ്റർമാരും സൂപ്പർവൈസർമാരും ആധാറിൽ പേരുചേർത്തിരിക്കണം, കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം, സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചവരും പ്രവർത്തനോൻമുഖരുമായിരിക്കണം.	
A.16	പ്രാദേശിക പ്രമാണീകരണത്തിനുവേണ്ടി എല്ലാ ഓപറേറ്റർമാരും സൂപ്പർവൈസർമാരും അവതാരകരും ആധാർ ക്ലയന്റിലേക്ക് ഓൺബോർഡ് ചെയ്തിരിക്കണം.	
A.17	ലാപ്ടോപ്പുകളിലേക്ക് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി രജിസ്ട്രാർമാരിൽനിന്ന് പേരുചേർക്കലിനു മുമ്പുള്ള വിവരങ്ങൾ, ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവ ലഭ്യമാക്കണം.	
A.18	രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് കൂടുതൽ മണ്ഡലങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, KYR+ മണ്ഡലങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള KYR+ സോഫ്ട് വെയർ ഏകോപിപ്പിച്ച് പരിശോധിച്ചുനോക്കണം.	
A.19	നനയ്ക്കുവാനുള്ള സ്പോഞ്ചും കൈകൾ വൃത്തിയാക്കാനുള്ള തുണിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	
A.20	GPS റിസീവർ UIDAI നിർവ്വചനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം	
A.21	സുരക്ഷ കാരണങ്ങളാൽ പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഹാർഡ് വെയർ കീകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം (ഒക്ടോബർ 2012 നുശേഷം നിർവ്വചിച്ചത്)	

A.22	സ്കാനിംങ്ങ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നിടത്ത് പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്കാനർ (മുമ്പ് സ്കാൻ ചെയ്ത രേഖകളും ചേർത്തുവെക്കാവുന്നതാണ്).	
B	**കേന്ദ്രം**	
B.1	ഓരോ അഞ്ച് പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനുകളിലേക്കുമുള്ള 2 KVA ശേഷിയുള്ള ബാക്ക് അപ് പവർ സപ്ലൈ (ജനറേറ്റർ) ഒരു കേന്ദ്രത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.	
B.2	ജനറേറ്ററുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനുള്ള ഇന്ധനം	
B.3	പര്യാപ്തമായ എണ്ണം പ്രിന്റ് ചെയ്ത ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ പത്രികകൾ സെന്ററിൽ ലഭ്യമാണ്/ മുൻകൂട്ടി വിതരണം ചെയ്തു.	
B.4	കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിലേക്ക് പെൻ ഡ്രൈവുകൾ/ ഹാർഡ് ഡിസ്ക്കുകൾ കൈമാറാൻ ബബ്ൾ പാക്ക് ചെയ്ത, ജലത്തെ പ്രതിരോധിക്കുന്ന എൻവലപുകൾ(CD മെയിലർ). (ഒരു കേന്ദ്രത്തിന് ഒരു ദിവസത്തിൽ 2 എൻവലപുകൾ. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 20 ദിവസത്തേക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	
B.5	കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിന് ഓൺലൈൻ രീതിയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആധാർ SFTP ക്ലയന്റിന്റെ ഏറ്റവും നൂതനമായ പതിപ്പ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം. പേരുചേർക്കൽ നിർവ്വഹിച്ച് 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ പാക്കറ്റുകളും അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം സ്റ്റേഷനിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാത്ത പാക്കറ്റുകൾ 1000 കവിയുകയാണെങ്കിൽ പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റ് നിശ്ചലമാകുന്നതാണ്.	
B.6	സ്ഥിരവാസിയുടെ PoI,PoA രേഖകളുടെ സിറോക്സിനുള്ള ഫോട്ടോകോപ്പിയർ (അല്ലെങ്കിൽ കരാർ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ)	
B.7	ഓരോ സ്റ്റേഷനിലും ദിവസത്തിൽ രണ്ടുതവണയെങ്കിലും പുറമേയുള്ള ഒരു ഹാർഡ് ഡിസ്ക്കിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ ബാക്ക് അപ് ചെയ്യണം (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 60 ദിവസം പ്രസ്തുത ബാക്ക് പരിപാലിക്കണം)	
B.8	ആവശ്യമായ വെളിച്ച സംവിധാനം, ഫാനുകൾ, വിവിധ ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ പ്ലഗ്ഗ് ചെയ്യാനുള്ള പവർ പോയിന്റുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	
B.9	പേരുചേർക്കൽ ഷെഡ്യൂളിനെക്കുറിച്ച് പ്രാദേശിക അധികൃതരെ അറിയിച്ചിരിക്കണം	
B.10	പേരുചേർക്കൽ ഷെഡ്യൂളിനെക്കുറിച്ച് അവതാരകരെ അറിയിച്ചിരിക്കണം	
B.11	പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ബാനർ പ്രവേശന കവാടത്തിൽ വെച്ചിരിക്കണം	
B.12	പേരുചേർക്കൽ പ്രക്രിയകൾ ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും പ്രതിപാദിച്ച പോസ്റ്ററുകൾ ആളുകൾ കാണുന്നിടത്ത് വെക്കണം	
B.13	പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഹെൽപ് ലൈൻ നമ്പറും മറ്റു പ്രധാന നമ്പറുകളും പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിനകത്ത്/ പുറത്ത്	

	പ്രത്യേകമായി പ്രദർശിപ്പിക്കണം.	
B.14	സോഫ്ട് വെയറിനെക്കുറിച്ചുള്ള ഉപയോക്തൃ ലഘുലേഖപെട്ടെന്ന് പരിശോധിക്കാൻ ലഭ്യമാക്കണം, ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് അതിനെക്കുറിച്ച് ബോധ്യമുണ്ടായിരിക്കണം.	
B.15	സ്ഥിരവാസിക്ക്/ അവതാരകന് ഒപ്പുവെക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പെരുവിരൽ മുദ്ര പതിപ്പിക്കാൻ ഇങ്ക് പാഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.	
B.16	ബാക്ക് അപ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള എക്സ്റ്റേണൽ ഹാർഡ് ഡിസ്ക്ക്	
B.17	UIDAI /രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവരുമായി പെട്ടെന്ന് ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിന് മൊബൈൽ ഫോൺ/ ലാൻഡ് ഫോൺ/ ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമായിരിക്കണം	
	അഭിലഷണീയമായത്	
C	**മറ്റു വിന്യാസങ്ങൾ**	
C.1	പവർ കോഡിനുള്ള എക്സ്റ്റൻഷൻ ബോക്സ്	
C.2	കൈകൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് വെള്ളം, സോപ്പ്, ടവ്വൽ	
C.3	കുടിവെള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമായിരിക്കണം	
C.4	പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനിലെ ഓപറേറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമായത്ര മേശകൾ, കസേരകൾ.	
C.5	പേരുചേർക്കാൻ കാത്തിരിക്കുന്നവർക്കായി തണലിൽ കസേരകൾ ബെഞ്ചുകൾ	
C.6	വിശാലമായ ഹാൾ/ മുറി കൂടാതെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നവേളയിൽ പേരുചേർക്കപ്പെടുന്നവരുടെ ചലനങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച ഫർണ്ണിച്ചർ	
C.7	ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, ഗർഭിണികൾ, കൈക്കുഞ്ഞുങ്ങളുമായെത്തുന്ന സ്ത്രീകൾ, വൃദ്ധർ എന്നിവർക്കുവേണ്ടി ഒരു സ്റ്റേഷനെങ്കിലും അനുയോജ്യമാക്കുക. ആളുകൾക്ക് കാണാവുന്നിടത്ത് ഈ സ്റ്റേഷനെക്കുറിച്ച് ബാനർ സ്ഥാപിക്കുക. പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രം ഭൂനിരപ്പിലുള്ള നിലയിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം.	
C.8	എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ക്യാരി കെയ്സുകൾ ലഭ്യമായിരിക്കണം	
C.9	ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങളും ലാപ്ടോപ്പുകളും വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ഉപകരണ നിർമ്മാതാക്കൾ വിശദീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള വസ്തുക്കൾ	
C.10	പർദ്ദ ധരിച്ച സ്ത്രീകളുടെ പേരുചേർക്കലിന് പ്രത്യേകം വളച്ചുകെട്ടിയ സ്ഥലം	
C.11	ജോലി മാറിമാറി ചെയ്യുന്നതിന്/ ഓപറേറ്റർ ക്ഷീണിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര ഓപറേറ്റർമാർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	
C.12	പേരുചേർക്കാനായി വരുന്ന സ്ത്രീകളെ സഹായിക്കാൻ വനിത ഓപ്പറേറ്റർമാർ/ സന്നദ്ധസേവകർ ഉണ്ടായിരിക്കണം	
C.13	പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്ക് ബാഗുകൾ/ സ്യൂട്ട്കെയ്സുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ കൊണ്ടുവരുന്നത് തടയാന്	

	സുരക്ഷ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം	
C.14	വൈകല്യമുള്ളവർക്കും വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ഒരു റാമ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്, പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ കെട്ടിടത്തിലെ ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ലോറിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം	
C.15	പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം	
C.16	അമിതമായ ചൂട് കാലാവസ്ഥയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ORS കിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം	
	പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രം – ആരോഗ്യ, സുരക്ഷ പരിഗണനകൾ	
D.1	വൈദ്യുത ഉപകരണങ്ങളെല്ലാം അനുയോജ്യമായി എർത്ത് ചെയ്തിരിക്കണം	
D.2	തറയിലൂടെയുള്ള അല്ലെങ്കിൽ ചുമരിലുള്ള വയറിംങ്ങുകൾ നന്നായി ഇൻസുലേറ്റ് ചെയ്യണം	
D.3	പേരുചേർക്കലിനുള്ള ജനറേറ്ററിന്റെ ബാക്ക് അപ്പിനും വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ വയറിംങ്ങ് വൃത്തിയായി ക്രമീകരിക്കണം	
D.4	ജനറേറ്ററിനുള്ള ഇന്ധനവും അതുപോലെ തീപിടുത്ത സാദ്ധ്യതയുള്ള മറ്റു വസ്തുക്കളും പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽനിന്ന് അകലെയായി സൂക്ഷിക്കണം	
D.5	തീപിടുത്ത സുരക്ഷ ഉപകരണം സമീപത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കണം	
D.6	പവർ ജനറേറ്റർ പേരുചേർക്കൽ സ്റ്റേഷനുകളിൽനിന്ന് പര്യാപ്തമായ അകലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം	
D.7	പ്രദേശത്തെ അടിയന്തിരഘട്ട സഹായ നമ്പറുകൾ കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുകയും ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് അതിനെക്കുറിച്ച് ബോധ്യമുണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം.	
	____________________	________
	തീയതി	**ഒപ്പ്**

അനുബന്ധം C

ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണത്തിനുള്ള തിരിച്ചറിയലിന്റെ/ മേൽവിലാസത്തിന്റെ മാതൃക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ടവരുടെ ഔദ്യോഗിക ലെറ്റർ ഹെഡിൽ നൽകേണ്ടത്)

സ്ഥിരവാസിയുടെ പാസ്പോർട്ട് വലിപ്പത്തിലുള്ള പുതിയ കളർ ഫോട്ടോ ഒട്ടിക്കുക (അധികൃതരുടെ ഒപ്പിന്റെ പകുതിയും മുദ്രയും ഫോട്ടോഗ്രാഫിൽ പതിപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)

(ബന്ധുവിന്റെ/ സംരക്ഷകന്റെ പേര്) എന്ന വ്യക്തിയുടെ മകൻ/ മകൾ/ ഭാര്യ/ ഭർത്താവായുള്ള മിസ്റ്റർ/ മിസ് (**സ്ഥിരവാസിയുടെ പേര്**) നെ കഴിഞ്ഞ...... വർഷങ്ങളായി എനിക്ക് അറിയാമെന്ന് ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഇവിടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു കൂടാതെ അത് മുറപ്രകാരം ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ മേൽവിലാസം താഴെ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു, ആധാർ നമ്പർ........... ന്റെ പരിഷ്ക്കരണത്തിനുള്ള മേൽവിലാസ/ തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖയായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കാനുള്ളതാണ് ഈ സാക്ഷ്യപത്രം.

ഈ സാക്ഷ്യപത്രം മേൽവിലാസ തെളിവുരേഖയായി (PoA)/ തിരിച്ചറിയൽ തെളിവുരേഖയായി (PoI) ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥിരവാസിയുടെ നിലവിലെ മേൽവിലാസം:

തിയതി:

നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ടയാളുടെ ഒപ്പ്:

നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ടയാളുടെ മുഴുവൻ പേര്:

നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ടയാളുടെ നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ടയാളുടെപദവി:

നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ടയാളുടെ ടെലിഫോൺ നമ്പർ:

ഔദ്യോഗിക മുദ്ര

(നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ടയാൾ നേരിട്ട് ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്. പകരക്കാരുടെ ഒപ്പ് അനുവദനീയമല്ല.)

അനുബന്ധം D

<u>അവതാരകൻ നൽകുന്ന സമ്മത മാതൃക</u>

To,

_____________________ (സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്) സ്ഥാപനത്തിൽ _______________ (പദവി)പദവിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന, _______________ (മേൽവിലാസം) ൽ താമസിക്കുന്ന _______________ എന്ന വ്യക്തിയുടെ (മകൻ/ മകൾ/ ഭാര്യ) ആയ ഞാൻ(പേര്)_______________ ആധാറിന് സ്ഥിരവാസികളെ പേരുചേർക്കുന്നത് സുഗമമാക്കുന്നതിന് ഒരു അവതാരകനാകുവാൻ സമ്മതിക്കുന്നു. അവതാരകർക്ക് യുണീക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റിയും രജിസ്ട്രാറും രൂപപ്പെടുത്തിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഞാൻ പിന്തുടരുന്നതാണ്. വ്യക്തിത്വവും മേൽവിലാസവും എനിക്ക് നേരിട്ട് അറിയാവുന്ന സ്ഥിരവാസികളെ മാത്രമേ ഞാൻ പരിചയപ്പെടുത്തുകയുള്ളു. എന്റെ അവതരണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി UIDAI യുണീക് ID നമ്പർ (ആധാർ) വിതരണം ചെയ്യുമെന്ന് ഞാൻ മനസ്സിലാക്കുന്നു.

പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ മറ്റൊരു വ്യക്തിയായി ആൾമാറാട്ടം നടത്തുവാൻ ആരുമായും ഞാൻ രഹസ്യധാരണ ഉണ്ടാക്കുകയില്ല.

മറ്റൊരു വ്യക്തിയുടെ ജനസംഖ്യാശാസ്ത്ര വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റംവരുത്തി അയാളുടെ വ്യക്തിത്വം മനപ്പൂർവ്വം കവരുവാൻ ഒരു ആധാർ ഉടമയെ ഞാൻ സഹായിക്കുന്നതല്ല അതല്ലെങ്കിൽ വ്യാജ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ രഹസ്യധാരണ ഉണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ല.

ആധാർ നമ്പർ / പേരുചേർക്കൽ നമ്പർ:

പേര്: പദവി:

ഒപ്പ്: തിയതി:

ലാൻഡ് ലൈൻ ഫോൺ നമ്പർ (ഓഫീസിന്റെയും വീടിന്റെയും):

മൊബൈൽ നമ്പർ:

ഇമെയിൽ:

അനുബന്ധം E – പേരുചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ പത്രിക

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: --

അനുബന്ധം F – ഉപേക്ഷയുടെ സാഹചര്യങ്ങൾ

ആധാർ നമ്പർ ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു ആധാർ നമ്പർ ഉടമയുടെ ആധാർ നമ്പർ ദുർബ്ബലമാകുന്നതാണ്:

(a) ഒരേ വ്യക്തിക്ക് ഒന്നിലേറെ ആധാർ നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ, ഇതിനുമുമ്പത്തെ പേരുചേർക്കലിൽനിന്ന് തീരുമാനിക്കപ്പെട്ട ആധാർ നമ്പർ പിടിച്ചെടുത്ത് തുടർന്നുള്ള ആധാർ നമ്പറുകളെല്ലാം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതാണ്. .

(b) നിർദ്ദിശ്ട മാർഗ്ഗരേഖകളുടെ ലംഘനത്തിലൂടെയാണ് ആധാർ നമ്പർ ഉണ്ടാക്കിയത് :

I. പ്രധാന ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതെ "ഫോട്ടോയുടെ ഫോട്ടോ" എടുക്കുന്ന സംഭവം: പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽവെച്ച് ഒരു പുതിയ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് എടുക്കുന്നതിനുപകരം നിലവിലുള്ള ഒരു ഫോട്ടോ ഉപയോഗിക്കുകയും പേരുചേർക്കൽ വേളയിൽ പ്രധാന ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കപ്പെടാതെ പോകുകയും ചെയ്യുന്നു, ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥിരവാസിയുടെ ആധാർ നമ്പർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

II. "വ്യാജ ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വ" സംഭവങ്ങൾ: ഒരു 'ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വ' സംഭവമായി പേരുചേർക്കൽ തെറ്റായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു. ഇവിടെയും ആധാർ നമ്പർ റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടും.

III. ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാനായി ഒരു മുതിർന്ന വ്യക്തിയെ അഞ്ച് വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയായി പേരുചേർക്കുന്നു, ആധാർ നമ്പർ റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

IV. പേരുചേർക്കൽ കപടമാണെന്ന് അധികൃതർ മനസ്സിലാക്കിയ കാരണത്താൽ ദുർബ്ബലപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമാകുന്ന ഏതൊരു സംഭവവും.

ആധാർ നമ്പർ റദ്ദ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ആധാർ നമ്പർ ഉടമയ്ക്ക് അധികൃതർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സ്ഥിരമായി ദുർബ്ബലപ്പെടുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം G – ആധാർ പേരുചേർക്കൽ/ പരിഷ്ക്കരണത്തിനുള്ള സഹായക രേഖകളുടെ പട്ടിക

പേരും ഫോട്ടോയുമുള്ള സ്വീകാര്യമായ PoI രേഖകൾ

1. പാസ്പോർട്ട്
2. PAN കാർഡ്
3. റേഷൻ/ PDS ഫോട്ടോ കാർഡ്
4. വോട്ടർ ID
5. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
6. ഗവൺമെന്റ് ഫോട്ടോ ID കാർഡുകൾ/PSU വിതരണം ചെയ്ത സർവീസ് ഫോട്ടോ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്
7. NREGS ജോബ് കാർഡ്
8. Photo അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം നൽകിയ ഫോട്ടോ ID
9. ആയുധങ്ങളുടെ ലൈസൻസ്
10. ഫോട്ടോയുള്ള ബാങ്ക് ATM കാർഡ്
11. ഫോട്ടോയുള്ള ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ്
12. പെൻഷൻ ഫോട്ടോ കാർഡ്
13. സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനി ഫോട്ടോ കാർഡ്
14. കിസാൻ ഫോട്ടോ പാസ് ബുക്ക്
15. CGHS / ECHS ഫോട്ടോ കാർഡ്
16. തപാൽ വകുപ്പ് നൽകിയ പേരും ഫോട്ടോയുമുള്ള അഡ്രസ്സ് കാർഡ്
17. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തഹസിൽദാറോ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ നൽകിയതും ഫോട്ടോ ഉള്ളതുമായ തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
18. അംഗവൈകല്യത്തിന്റെ ID കാർഡ്/ അതാത് സംസ്ഥാനങ്ങൾ/ UT ഗവൺമെന്റ്/ ഭരണനിർവ്വാഹകർ നൽകുന്ന അംഗവൈകല്യത്തിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കുടുംബനാഥനുമായുള്ള ബന്ധ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ സ്വീകാര്യമായ PoR രേഖകൾ

1. PDS കാർഡ്
2. MNREGA ജോബ് കാർഡ്
3. CGHS/സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ്/ECHS/ESIC മെഡിക്കൽ കാർഡ്
4. പെൻഷൻ കാർഡ്
5. ആർമി കാന്റീൻ കാർഡ്
6. പാസ്പോർട്ട്
7. ജനന രജിസ്ട്രാർ, മുനിസിപ്പൽ കോർപറേഷൻ, അല്ലെങ്കിൽ താലൂക്ക്, തഹസിൽ പോലുള്ള മറ്റു പ്രഖ്യാപിത പ്രാദേശിക സർക്കാർ സമിതികൾ നൽകിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. മറ്റിതര കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് നൽകിയ

പേരും മേൽവിലാസവും അടങ്ങിയ സ്വീകാര്യമായ PoA രേഖകൾ

1. പാസ്പോർട്ട്
2. ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/ പാസ്ബുക്ക്
3. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/പാസ്ബുക്ക്
4. റേഷൻ കാർഡ്
5. വോട്ടർ ID
6. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്
7. ഗവൺമെന്റ് ഫോട്ടോ ID കാർഡുകൾ/PSU വിതരണം ചെയ്ത സർവീസ് ഫോട്ടോ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്
8. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ (3 മാസത്തിലേറെ പഴക്കമില്ലാത്തത്)
9. വാട്ടർ ബിൽ (3 മാസത്തിലേറെ പഴക്കമില്ലാത്തത്)
10. ടെലിഫോൺ ലാൻഡ് ലൈൻ ബിൽ (3 മാസത്തിലേറെ പഴക്കമില്ലാത്തത്)
11. വസ്തുനികുതി രസീത് (1 വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമില്ലാത്തത്)
12. ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (3 മാസത്തിലേറെ പഴക്കമില്ലാത്തത്)
13. ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി
14. ഒപ്പ് സഹിതം ബാങ്കിന്റെ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ ഫോട്ടോയുള്ള ലെറ്റർ
15. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കമ്പനി ഒപ്പ് സഹിതം ലെറ്റർ ഹെഡിൽ നൽകിയ ഫോട്ടോയുള്ള ലെറ്റർ
16. അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒപ്പ് സഹിതം ലെറ്റർ ഹെഡിൽ നൽകിയ ഫോട്ടോയുള്ള ലെറ്റർ
17. NREGS ജോബ് കാർഡ്
18. ആയുധങ്ങളുടെ ലൈസൻസ്
19. പെൻഷണർ കാർഡ്
20. സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനി കാർഡ്
21. കിസാൻ പാസ് ബുക്ക്
22. CGHS / ECHS കാർഡ്
23. MP അല്ലെങ്കിൽ MLA അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ

കുടുംബ എൻടൈറ്റിൽമെന്റ് രേഖ 9. ഗവൺമെന്റ് നൽകിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ നൽകിയ ഫോട്ടോയുള്ള മേൽവിലാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 24. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മേധാവിയോ തത്തുല്ല്യരായ അധികാരികളോ (ഗ്രാമീണ മേഖലകളിൽ) നൽകിയ മേൽവിലാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 25. ആദായനികുതി അസസ്മെന്റ് ഓർഡർ 26. വാഹന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 27. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിൽപന / പണയ / വാടക കരാർ 28. തപാൽ വകുപ്പ് നൽകിയ ഫോട്ടോയുള്ള മേൽവിലാസ കാർഡ് 29. സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് നൽകിയ ഫോട്ടോയുള്ള ജാതി, സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 30. അംഗവൈകല്യത്തിന്റെ ID കാർഡ്/ അതാത് സംസ്ഥാനങ്ങൾ/ UT ഗവൺമെന്റ്/ ഭരണനിർവ്വാഹകർ നൽകുന്ന അംഗവൈകല്യത്തിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 31. ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ ബിൽ (3 മാസത്തിലേറെ പഴക്കമില്ലാത്തത്) 32. ഇണയുടെ പാസ്പോർട്ട് 33. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് (പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ) 34. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് നൽകിയ 3 വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമില്ലാത്ത താമസസ്ഥല അനുവാദ ലെറ്റർ 35. ഗവൺമെന്റ് നൽകിയ, മേൽവിലാസം അടങ്ങിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
DoB രേഖകളുടെ സ്വീകാര്യമായ തെളിവുരേഖ	
1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. SSLC ബുക്ക്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പാസ്പോർട്ട് 4. ലെറ്റർ ഹെഡിൽ ഗ്രൂപ്പ് A ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയ ജനന തിയതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. PAN കാർഡ് 6. ഏതെങ്കിലും ഗവൺമെന്റ് ബോർഡ് അല്ലെങ്കിൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി നൽകിയ മാർക്ക്ഷീറ്റ് 7. ഗവൺമെന്റ് ഫോട്ടോ Id കാർഡ് / PSU നൽകിയതും DoB ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ ഫോട്ടോയുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 8. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ 9. കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ ആരോഗ്യ സേവന പദ്ധതിയുടെ ഫോട്ടോ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ വിമുക്തഭടൻമാർക്കുള്ള സഹായ ആരോഗ്യപദ്ധതി ഫോട്ടോ കാർഡ്	

അനുബന്ധം H– കൺവീനിയൻസ് കൂലി

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

ആധാർ നമ്പർ പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

1. ഒരു ആധാർ നമ്പർ ഉടമയുടെ ആധാർ നമ്പർ താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കുന്നതാണ്:

    a. **ഫോട്ടോയുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കൽ, പ്രധാന ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്:** പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽവെച്ച് പുതിയൊരു ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു പകരം നിലവിലുള്ള ഒരു ഫോട്ടോ ഉപയോഗിച്ചു, സ്ഥിരവാസിയുടെ പ്രധാന ബയോമെട്റിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആധാർ നമ്പർ നിർജ്ജീവമാക്കുകയും സ്ഥിരവാസിയോട് തന്റെ ഫോട്ടോ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.തന്റെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് വിജയകരമായി അദ്ദേഹം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ ആധാർ നമ്പർ വീണ്ടും പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്നതാണ്.

    b. **"വ്യാജമായ ഭാഗിക ബയോമെട്രിക് അസാധാരണത്വ" സംഭവങ്ങൾ:** ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളിലെ ചില ഘടകങ്ങൾ നൽകാൻ സ്ഥിരവാസി സന്നദ്ധനായിട്ടും അത് ശേഖരിക്കാൻ തയ്യാറായില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ ആധാർ നമ്പർ പ്രവർത്തനരഹിതമാകുന്നതാണ്.

    c. നിയമാനുസൃതമായ സഹായക രേഖകൾ ഇല്ലാതെയാണ് പേറുചേർക്കൽ നിർവ്വഹിച്ചതെന്ന് പിന്നീട് കണ്ടെത്തിയാൽ, സാധുവായ സഹായക രേഖകളോടെ ആധാർ നമ്പർ ഉടമ അത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുവരെ ആധാർ നമ്പർ പ്രവർത്തനരഹിതമാകുന്നതാണ്.

    d. ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളിൽ മോശമായ വിവരങ്ങൾ (മിശ്രിതമായ/ക്രമവിരുദ്ധമായ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ, സ്ഥിരവാസിയുടെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങളിൽ അധിക്ഷേപ/നിരർത്ഥക വാക്കുകളും സഭ്യേതരമായ ഭാഷയും, അപരനാമങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഒരൊറ്റ പേരിന്റെ സ്ഥാനത്ത് ഒന്നിലേറെ പേരുകൾ എന്നിങ്ങനെ) ഉണ്ടെന്ന് അറിയപ്പെടുകയും അപ്ഡേറ്റ് ആവശ്യമായിവരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ആധാർ ഉടമ അത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുവരെ ആധാർ നമ്പർ പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കുന്നതാണ്.

    e. അഞ്ച് വയസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ പതിനഞ്ച് വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഒരു കുട്ടി പ്രസ്തുത പ്രായം തികഞ്ഞ് രണ്ട് വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്റെ ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തില്ല എങ്കിൽ ആധാർ നമ്പർ പ്രവർത്തനരഹിതമാകുന്നതാണ്. പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കിയശേഷം മേൽപറഞ്ഞ അപ്ഡേറ്റ് ഒരു വർഷത്തിനകം നിർവ്വഹിച്ചില്ലെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പർ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

    f. പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കുന്നത് അനുയോജ്യമാണെന്ന് അധികൃതർ നിരൂപിക്കുന്ന ഇതര സാഹചര്യങ്ങൾ.

2. ആധാർ നമ്പർ പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കാൻ അധികൃതരെ പ്രേരിപ്പിച്ച കാരണങ്ങൾ ആധാർ നമ്പർ ഉടമ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരെ

ആധാർ നമ്പർ ഉടമയ്ക്ക് അധികൃതർ നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ, ആധാർ പ്രവർത്തനരഹിതമായിക്കഴിഞ്ഞാൽ താത്ക്കാലികമായി നിർത്തിവെക്കുന്നതാണ്.

ഉപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കൽ വേണ്ടിവന്ന സാഹചര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണം

1. ഉപേക്ഷയോ പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കലോ ആവശ്യമാണെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടതോ തിരിച്ചറിഞ്ഞതോ ആയ ഏത് സംഭവത്തിലും അന്വേഷണം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്, ആധാർ നമ്പർ ഉപേക്ഷിക്കേണ്ടിവരുന്ന അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കേണ്ടിവരുന്ന വ്യക്തിയുടെ വാദം കേൾക്കലും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും.
2. അതോറിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഏജൻസി സാഹചര്യം പരിശോധിച്ച്/അന്വേഷിച്ച്, പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് അതോറിറ്റി നിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി, അതോറിറ്റിക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
3. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച ശേഷം ആവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് അതോറിറ്റി തുടക്കം കുറിക്കുകയും ആധാർ നമ്പർ ഉപേക്ഷിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കൽ തീരുമാനം അതോറിറ്റി ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്

അനുബന്ധം J (a) – പേരുചേർക്കൽ കേന്ദ്രത്തിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ആധാർ പരിഷ്ക്കരണ പത്രിക

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

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

അനുബന്ധം K – ഓപറേറ്റർ ഓൺബോർഡിംങ്ങ് ഫോം

EA Request Form for Operator / Supervisor Association

Enrolment Agency Code :

Enrolment Agency Name :

Registrar Code :

Registrar Name :

Full Name of the Operator/Supervisor:

Aadhaar No. of the Operator / Supervisor -

Certificate No. of the Operator / Supervisor -

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

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

Date of Joining with EA as Operator / Supervisor

/ /

Date Month Year

The

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

State:

District:

Sub District:

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

Name of EC incharge/Owner -

Address of EC incharge/Owner:

Aadhaar No of EC incharge/Owner. -

Mobile No of EC incharge/Owner -

Pan No. of EC incharge/Owner -

Owner of the enrolment kit where operator will be working

Name of Person -

Name of Organization:

Mobile no. of kit owner. -

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

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

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

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

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

Place:

Date:

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

Operator / Supervisor Consent form for Association with EA

Sir/Madam,

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

My Details are as below-

Full Name:

Father's Name:

Address:

Educational Qualification:

(Please tick a Mark to the appropriate option)

10th 12th **Graduation** **Post Graduation**

Recent Photograph

Aadhaar No. of the Operator / Supervisor -

Certificate No. of the Operator / Supervisor -

Mobile No. of the Operator / Supervisor -

Email of of the Operator / Supervisor -

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

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

Date of Joining present Employer/EA as Operator / Supervisor

/ /

Date Month Year

The details of previously agency are furnished 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

അനുബന്ധം L – ആധാർ പേരുചേർക്കൽ കിറ്റ്

ആധാർ പേരുചേർക്കലും പരിഷ്ക്കരണവും വിജയകരമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഒരുകൂട്ടം ഹാർഡ് വെയർ ഉപകരണങ്ങൾ അടങ്ങിയ കിറ്റ് ആണ് ആധാർ പേരുചേർക്കൽ കിറ്റ്.

I. ലാപ്ടോപ്/ഡെസ്ക്ക്ടോപ്
II. മോണിറ്റർ
III. മൾട്ടിഫംങ്ഷൻ പ്രിന്റർ/സ്കാനർ
IV. വൈറ്റ് സ്ക്രീൻ
V. ഫോക്കസ് ലൈറ്റ്
VI. സർജ് പ്രൊട്ടക്ടർ സ്പൈക്
VII. മിഴിപടല സ്കാനർ
VIII. ക്യാമറ
IX. സ്ലാപ് സ്കാനർ
X. GPS ഉപകരണം

1. ഈ ഉപകരണങ്ങളെല്ലാം UIDAI യുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.
2. ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ (കൈത്തലം/മിഴിപടല സ്കാനർ) STQC അംഗീകരിച്ചവ ആയിരിക്കണം
3. വൈറ്റ് സ്ക്രീൻ, ഫോക്കസ് ലൈറ്റ്, സർജ് പ്രൊട്ടക്ടർ എന്നിവ ഒഴികെ മുഴുവൻ കിറ്റിനും 3 വർഷത്തെ വാറന്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. വാറന്റി കാലയളവിൽ, കേടുവന്ന ഉപകരണങ്ങൾ 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം മാറ്റി പകരം നൽകുകയോ കേടുപാടുകൾ തീർത്ത് തരികയോ ചെയ്യും
5. സവിശേഷ നിർമ്മിതി/ മോഡലിലുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ അടങ്ങിയ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ കിറ്റിലെ ഉപകരണങ്ങൾ, UIDAI യുടെ ഏറ്റവും നൂതനമായ പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റുമായി (ECMP) പ്രവർത്തിക്കുന്നത് UIDAI അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം.

ആധാർ പേരുചേർക്കൽ ഉപകരണങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഹ്രസ്വമായ വിവരണം

ഇനം S.1.1. – ലാപ്ടോപ്/ഡെസ്ക്ക്ടോപ്

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
യന്ത്രരൂപ ഘടകം	ലാപ്ടോപ്/ഡെസ്ക്ക്ടോപ്
മാതൃക	ഏറ്റവും പുതിയ IDC റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച് 5 മികച്ച കച്ചവടക്കാരിൽനിന്ന്
CPU	2-GHz ഡ്യുവൽ കോർ അല്ലെങ്കിൽ ലേറ്റർ
ഡിസ്പ്ലേ	ഏറ്റവുകുറഞ്ഞത് 14" HD ആന്റി-ഗ്ലെയർ (16:9)
കണക്ടിവിറ്റി	ബ്ലൂടൂത്ത് 4.0, Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n), ഈതർനെറ്റ് (10/1000 ബേസ്-T) എന്നിവയിലേക്ക് സ്വതവേ സപ്പോർട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ലാപ്ടോപ് ആണെങ്കിൽ ബ്ലൂടൂത്ത് ആവശ്യമില്ല.

മെമ്മറി	4-GB DDR3 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ, 8-GB വരെ വികസിപ്പിക്കാവുന്ന SDRAM @1066MHZ, 1DIMM സ്ലോട്ട് ഫ്രീ സഹിതം
വെബ് ക്യാം	നന്നെകുറഞ്ഞത് 720p ഹൈ ഡെഫിനിഷനുള്ള അവിഭാജ്യഘടകമായ വെബ്ക്യാം, ലാപ്ടോപ് ആണെങ്കിൽ ഇത് ആവശ്യമില്ല
HDD	നന്നെകുറഞ്ഞത് 500GB (അഥവാ അതിൽകൂടുതൽ) ഹാർഡ് ഡിസ്ക്ക്
ഇൻപുട്ട്/ ഔട്ട്പുട്ട് പോർട്ടുകൾ	ഒരു HDMI
	ഒരു VGA, ലാപ്ടോപ് ആണെങ്കിൽ 2 എണ്ണം
	സമർപ്പിതമായ നന്നെകുറഞ്ഞ 5 USB 2.0 പോർട്ട്*
	ഒരു ഈതർനെറ്റ് (RJ-45)
ബാറ്ററി ബാക്ക് അപ്	4 സെൽ അല്ലെങ്കിൽ 6 സെൽ ലിഥിയം/0.5KVA UPS, 30 മിനിറ്റ് ബാക്ക് അപ് സമയം
ചിപ്സെറ്റ്	CPU അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്ല്യമായതിനോട് ഘടിപ്പിച്ചത്
ഗ്രാഫിക്കുകൾ	സമന്വയിപ്പിച്ച ഗ്രാഫിക്കുകൾ

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
കീബോർഡ്	പൂർണ്ണവലിപ്പത്തിലുള്ള (എറ്റവും കുറഞ്ഞത് 84 കീകൾ), വിൻഡോസ് അനുരൂപമായ, തൂവിപ്പോകുന്നവയെ പ്രതിരോധിക്കുന്ന കീബോർഡ്
ടച്ച് പാഡ്	കീബോർഡിനുതാഴെ വിശാലമായ ടച്ച് പാഡ്, ലാപ്ടോപ് ആണെങ്കിൽ ഇത് ആവശ്യമില്ല
പ്രീലോഡഡ് OS	വിൻഡോസ് 10 പ്രൊഫഷണൽ
മൈക്രോഫോണുകൾ	നന്നെകുറഞ്ഞത് ഒരു മൈക് എങ്കിലും സ്വതവേ ഘടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു, ലാപ്ടോപ് ആണെങ്കിൽ ഇത് ആവശ്യമില്ല
അനുബന്ധ ഘടകങ്ങൾ	ലാപ്ടോപ് വഹിക്കുന്ന പെട്ടി
വാറന്റി	3 വർഷത്തെ സമഗ്രമായ ഓൺസൈറ്റ് വാറന്റി , ബാറ്ററിക്കും പവർ അഡാപ്ടറിനും ഒരു വർഷത്തെ വാറന്റി.
ആന്റി-വൈറസ്	പരമാവധി സുരക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടി

*ലാപ്ടോപ്പിന് 5 USB 2.0 പോർട്ടുകളിൽ കുറവാണുള്ളതെങ്കിൽ, ഒന്നിലേറെ USB കണക്ഷനുകളുള്ള ഒരു USB ഹബ്ബ് (5 ഡിവൈസുകൾ USB പോർട്ടലിലൂടെ പ്ലഗ്ഗ് ഇൻ ചെയ്യാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്നത്) അധിക ചിലവുകൾ ഇല്ലാതെ നൽകണം.

ഇനം S.1.2. – മോണിറ്റർ

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
OEM	IDC/ ഗാർട്ട്ണർ/ഫ്രോസ്റ്റ്/ സള്ളിവൻ റിപ്പോർട്ടിൽ PC/ ലാപ്ടോപ്/ മോണിറ്ററുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച രണ്ട് മുൻ ക്വാർട്ടറുകളിൽ ഇന്ത്യ മേഖലയിലെ ക്വാഡ്രന്റ് "ലീഡേർസ്" ന്റെ ഗണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവ.
വലിപ്പം	15-16 ഇഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ
തരം	LCD
റെസലൂഷൻ	1024 x 768 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ

ഇനം S.1.3. – മൾട്ടി ഫംങ്ഷണൽ ഡിവൈസ് (MFD)

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
പ്രവർത്തനം	പ്രിന്റ് കോപ്പി സ്കാൻ
ജോലിയുടെ ആവൃത്തി പേജ് കണക്കിൽ	8000 പേജുകൾ
PPM – ബ്ലാക്ക് (A4)	18 PPM
മാതൃക	ഏറ്റവും പുതിയ IDC റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ഏറ്റവും മികച്ച 5 കച്ചവടക്കാരിൽനിന്ന്
റെസലൂഷൻ	600X600 DPI
ഉപയോഗിച്ച മാധ്യമം	കുറഞ്ഞ ചിലവിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഇങ്ക് ടാങ്ക്

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
സാമ്പ്രദായിക മീഡിയ വലിപ്പം	നിയമാനുസൃതം ആകുന്നതുവരെ
അംഗീകൃത പ്രവർത്തന സംവിധാനം ഉണ്ട്	വിൻഡോസ് 8, വിൻഡോസ് 10 കൂടാതെ വിൻഡോസ്, ലിനക്സ് എന്നിവയുടെ മുൻ പതിപ്പുകൾ എന്നിവ മുഖേന സുശക്തം
സ്കാൻ റെസലൂഷൻ	600X600 DPI ഓപ്ടിക്കൽ
ബിറ്റ്/കളർ ഡെപ്ത്	24 ബിറ്റുകൾ
കോപ്പി സ്പീഡ് ബ്ലാക്ക്	18 CPM
കോപ്പി റെസലൂഷൻ	600 X 600 DPI

ഇനം S.1.4. – വൈറ്റ് സ്ക്രീൻ

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
വലിപ്പം	4 X 5 അടി, സ്റ്റാൻഡിൽ വെക്കാവുന്നത് / ചുമരിൽ ഘടിപ്പിക്കാവുന്നത്
അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ	സ്റ്റാൻഡ്
പ്രതിഫലിക്കാത്തത്	അതെ
അതാര്യമായത്	അതെ

ഇനം S.1.5 – ഫോക്കസ് ലൈറ്റ്

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
ശേഷി	60W
അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ	സ്റ്റാൻഡ്, 2 മീറ്റർ നീളമുള്ള വയറും ഓപറേറ്ററുടെ സമീപത്ത് ഓൺ/ ഓഫ് സ്വിച്ചും.

ഇനം S.1.6. – സർജ് പ്രൊട്ടക്ടർ സ്പൈക്

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
പൊതുവായത്	5A സോക്കറ്റുകൾ 6 എണ്ണം (ഇന്ത്യൻ മാതൃകയിലുള്ളത് 4 + 2 അന്താരാഷ്ട്ര മാതൃകയിലുള്ളത് 2 എണ്ണം), ഫ്യൂസ്, ഓൺ/ ഓഫ് സ്വിച്ച്, ISO അടയാളം

ഇനം S.2.1. – മിഴിപടല ഉപകരണത്തിന്റെ വിവരണം

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

വിവരണം	നിശ്ചലമായത് (ചുമരിൽ, പീഠത്തിൽ, സ്റ്റാൻഡിൽ ഘടിപ്പിച്ചത്) 1	കയ്യിലേന്തുന്നത് 2	അലൈൻമെന്റ് പിടിയോടെ കയ്യിലേന്താവുന്നത് 3
മിഴിപടലത്തിന്റെ വ്യാസം (പിക്സലിൽ)	> 210		
സ്പേഷൽ റെസലൂഷനും പിക്സൽ റെസലൂഷനും	> 60% @ 4.0 Lp/mm > 16 പിക്സൽ/mm		
# ഒരേസമയം ശേഖരിച്ചത്	2		

1. നിശ്ചലമായത്: ഉപകരണം ചലിപ്പിക്കാതെ വസ്തു ആവശ്യാനുസൃതം ക്രമീകരിച്ച് നിശ്ചലമായി നിൽക്കുന്ന രീതി.

2. കയ്യിലേന്തുന്നത്: ഓപറേറ്റർ ക്യാമറ കയ്യിൽ പിടിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും വസ്തു അനങ്ങാതെ നിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. 3 അലൈൻമെന്റ് സഹായി: അലൈൻമെന്റിനുവേണ്ടി ക്യാമറയിൽ യന്ത്രസംബന്ധമായി ഉറപ്പിക്കുന്ന വസ്തുവുണ്ട്. ക്യാമറയിലൂടെ നോക്കിക്കാണാനാകുന്ന വ്യൂഫൈൻഡറെ അലൈൻമെന്റ് സഹായിയായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

വിവരണം	നിശ്ചലമായത് (ചുമരിൽ, പീഠത്തിൽ, സ്റ്റാൻഡിൽ ഘടിപ്പിച്ചത്) 1	കയ്യിലേന്തുന്നത് 2	അലൈൻമെന്റ് സഹായി സഹിതം കയ്യിലേന്തുന്നത് 3
കണ്ണുകൾ4			
വ്യൂഫൈൻഡർ	ബാഹ്യമായത്	ആന്തരികമായത്	ബാഹ്യമായത് അല്ലെങ്കിൽ ആന്തരികമായത്
ശേഖരണ അകലം	> 750 mm	> 50 mm	> 20 mm
ശേഖരണ വിസ്തൃതി (വീതി/ഉയരം/ആഴം)	> 250x500x500mm	> 20x15x12mm	> 20x15x12mm
പ്രകാശന സമയം	< 15ms	< 33 ms	< 33 ms
ഇമേജിംങ് തരംഗദൈർഘ്യം	700-900 nm		
വർണ്ണ പ്രസരണം	ഏതെങ്കിലും100nm ബാൻഡിലെ പവർ > ആകെ പവറിന്റെ 35%		
സ്കാൻ തരം	പ്രോഗ്രസീവ്		
ചിത്രത്തിന്റെ മാർജിനുകൾ	ഇടത് & വലത്: 0.50x മിഴിപടല വ്യാസം, മുകളിൽ & താഴെ: 0.25x മിഴിപടല വ്യാസം		
പിക്സൽ ആഴം	> 8 ബിറ്റുകൾ/പിക്സൽ		
ഇമേജ് ഇവാല്യുവേഷൻ ഫ്രെയിം നിരക്ക്	> 5 ഫ്രെയിമുകൾ/സെക്കന്റ്, തുടർച്ചയായ ചിത്ര ശേഖരണം		
ശേഖരണ രീതി	സ്വമേധയാലുള്ള ഗുണമേൻമ പരിശോധന സഹിതം ഓട്ടോ ക്യാപ്ചർ (NIST ഗുണമേൻമ സവിശേഷതകൾ സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.		

ശബ്ദ അനുപാതത്തോടുള്ള സെൻസർ സിഗ്നൽ	> 36 DB		
കണക്ടിവിറ്റി5	USB 2, USB-സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ അല്ലെങ്കിൽ നെറ്റ് വർക്കുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ (TCP/IP)	USB 2, USB-IF സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്	
പവർ	USB അല്ലെങ്കിൽ സ്വതന്ത്ര PS		
ഭാരം	NA	< 1 kg	< 1 kg
മാനം	<300 x 100 x 300 mm	< 220 x 200 x 100 mm	< 220 x 200 x 100 mm
പ്രവർത്തന ഊഷ്മാവ്	0-49C		
ആർദ്രത	10 – 90% ഘനീഭവിക്കാത്തത്		
ഈട്/ ആഘാതം	IP54		
സുരക്ഷ നിലവാരം	IEC 62471:2006-07 തോറും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ്		
നിലവാരങ്ങൾ	FCC ക്ലാസ്സ് A, RoHS		

4.ആദ്യത്തെ കണ്ണിന്റെ ചിത്രമെടുത്ത് 2 സെക്കന്റുകൾക്കുള്ളിൽ ഉപകരണം ചലിപ്പിക്കാതെ രണ്ടാമത്തെ കണ്ണിന്റെ ചിത്രം എടുത്തെങ്കിൽ ഏകകാലികമാണെന്ന് ഗണിക്കുന്നു.

5. 1 USB പോർട്ടിൽ മാത്രമേ കണക്ടിവിറ്റിയും പവറും ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

വിവരണം	നിശ്ചലമായത് (ചുമരിൽ, പീഠത്തിൽ, സ്റ്റാൻഡിൽ ഘടിപ്പിച്ചത്) 1	കയ്യിലേന്തുന്നത്2	അലൈൻമെന്റ് സഹായി സഹിതം കയ്യിലേന്തുന്നത്3
സോഫ്ട് വെയർ AP	ലിനസ്/വിൻഡോസ് 64 ബിറ്റ് VDM, UIDAI അംഗീകരിച്ചത്		API വിവരണങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന ഏറ്റവും നൂതനമായ UIDAI ഉപകരണത്തിന് അനുസൃതമായത്

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

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
ശേഖരണ രീതി	ലളിതമായ നേരിട്ടുള്ള ശേഖരണം
ചിത്രത്തിന്റെ ഗുണമേൻമ	ISO/IEC 19794-5 അനുസൃതമായി മുൻഭാഗം(0x01) പൂർണ്ണമായും.
ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ റെസലൂഷൻ	800 x 600
ശേഖരണ രീതി	ഓട്ടോ ഫോക്കസും ഓട്ടോ ലൈറ്റിംങ്ങ് ക്രമീകരണങ്ങളും സഹിതം കൈകളാലുള്ള ശേഖരണം.
സെൻസർ	>2 മെഗാ പിക്സൽ നേറ്റീവ്
കണക്ടിവിറ്റി6	അതിവേഗതയുള്ള USB 2.0, USB-IF സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
ലെൻസ്	ഉറപ്പിച്ചത്, SLR
പവർ	USB/സ്വതന്ത്ര PS/ ലിഥിയം അയൺ AA/AAA ബാറ്ററികളാണ് ഉത്തമം
ഘടിപ്പിക്കൽ	പീഠം
പ്രവർത്തന ഊഷ്മാവ്	0 മുതൽ 50 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസ് വരെ

ആർദ്രത	10 – 90%
സുരക്ഷ നിലവാരം	UL
സോഫ്ട് വെയർ API	നൂതനമായ UIDAI ഡിവൈസ് ക്യാപ്ചർ API സവിശേഷതകൾ
ഊട് / ആഘാതം	IP 54

കുറിപ്പ്: 1 USB പോർട്ടിൽ മാത്രമേ കണക്ടിവിറ്റിയും പവറും ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ

ഇനം S.2.3. – വിരലടയാള ഉപകരണ വിവരണം
(http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
ശേഖരണ രീതി	നേരിട്ടുള്ള ലളിതമായ സ്കാൻ ശേഖരണം
ചിത്രം എടുക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യകതകൾ	ലെവൽ 31 അല്ലെങ്കിൽ അതിൽകൂടുതൽ ക്രമീകരിക്കുന്നു (UID അപ്ലിക്കേഷൻസ് V1.0 ന് സെക്ഷൻ 9.1 ബയോമെട്രിക് ഡിസൈൻ നിലവാരങ്ങൾ)
ഇമേജ് നിഗമന ഫ്രെയിം നിരക്ക്	> 3 ഫ്രെയിമുകൾ/സെക്കറ്റ്, തുടർച്ചയായ ചിത്ര ശേഖരണം
ശേഖരണ രീതി	സ്വമേധയാ ഗുണമേൻമ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് സ്വയം ശേഖരിക്കുന്നു (NIST ഗുണമേൻമ സവിശേഷതകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു

---

6. 1 USB പോർട്ടിൽ മാത്രമേ കണക്ടിവിറ്റിയും പവറും ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
ശേഖരണ വിസ്തൃതി	> 76mm x 80mm
കണക്ടിവിറ്റി7	USB 2, USB-IF സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
പവർ	USB ലൂടെ
മാനം (W X H X D)	< 160mm x 160mm x 160mm
ഭാരം	പരമാവധി 2.5 Kg.
പ്രവർത്തന ഊഷ്മാവ്	0 – 50 C
ആർദ്രത	10 – 90% ഘനീഭവിക്കാത്തത്

ഈട് / ആഘാതം	IP 54
നിലവാരങ്ങൾ	UL സർട്ടിഫൈഡ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ). ISO 19794-4:2005 സെക്ഷൻ 7 ന്റെയും അനുബന്ധം A യുടെയും സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നിബന്ധനകളും നിറവേറ്റുന്നു (IAFIS അനുബന്ധം F സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്).
സോഫ്ട് വെയർ API	നൂതനമായ UIDAI ഡിവൈസ് ക്യാപ്ചർ API സവിശേഷതകൾക്ക് വിധേയമായത് ലിനക്സ്/വിൻഡോസ് 64 ബിറ്റ് VDM, UIDAI അംഗീകരിച്ചത്

കുറിപ്പ്: 1 USB പോർട്ടിൽ മാത്രമേ കണക്ടിവിറ്റിയും പവറും ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ

ഇനം S.2.4. – GPS ഡിവൈസ്

വിവരണം	വിശദാംശങ്ങൾ
പൊതുവായത്	GPS ഉപകരണം, GPS മായി ബന്ധപ്പെട്ട OM 4(4)/57/122/2016/E&U-Pt ന് അനുസൃതമായി UIDAI അംഗീകരിച്ചതായിരിക്കണം. കുറിപ്പ്: അംഗീകൃത GPS കച്ചവടക്കാരുടെ പട്ടിക UIDAI വെബ്സൈറ്റായ, www.uidai.gov.in ൽ ലഭ്യമാണ്.
അനുബന്ധങ്ങൾ	PC/ലാപ്ടോപ്പിലേക്ക് ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ കേബ്ളുകളും അനുബന്ധ ഘടകങ്ങളും സഹിതം
വാറന്റി	3 വർഷത്തെ സമഗ്രമായ ഓൺ സൈറ്റ് വാറന്റി

7. 1 USB പോർട്ടിൽ മാത്രമേ കണക്ടിവിറ്റിയും പവറും ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ

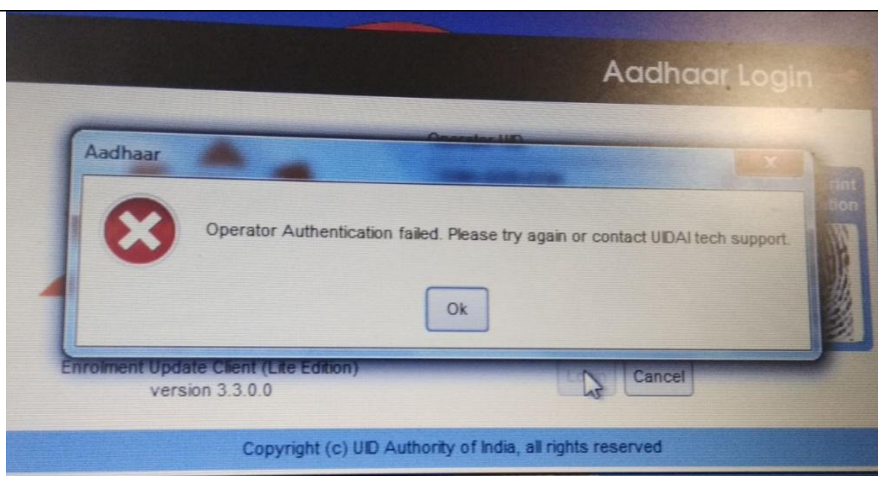
ആധാർ പേരുചേർക്കൽ കിറ്റിന്റെ പ്രത്യേക നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും

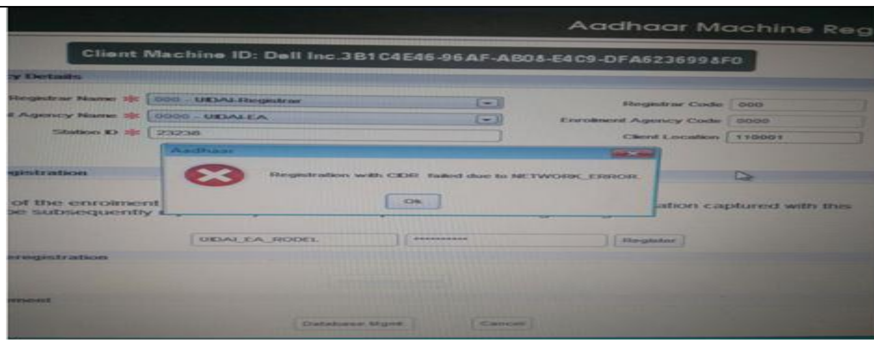
1. സ്ഥാപിക്കലും വിശേഷാധികാരം നൽകലും: ലേലത്തിൽ എടുക്കുന്നവർ ആധാർ പേരുചേർക്കൽ കിറ്റിന്റെ സംസ്ഥാപനത്തിന് വിദൂര സഹായ സൗകര്യം നൽകുന്നതാണ്.
2. വിതരണ സമയഘട്ടം:-പർചേസ് ഓർഡർ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സ്വീകർത്താക്കളുടെ മുഴുവൻ ഡെലിവറിയും കരാർ എടുത്തയാൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ്.
3. പെർഫോമൻസ് ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി -, കരാർ മൂല്യത്തിന്റെ 10% PBG, പേയ്മെന്റ് റിലീസ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് കരാർ എടുത്തയാൾ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്

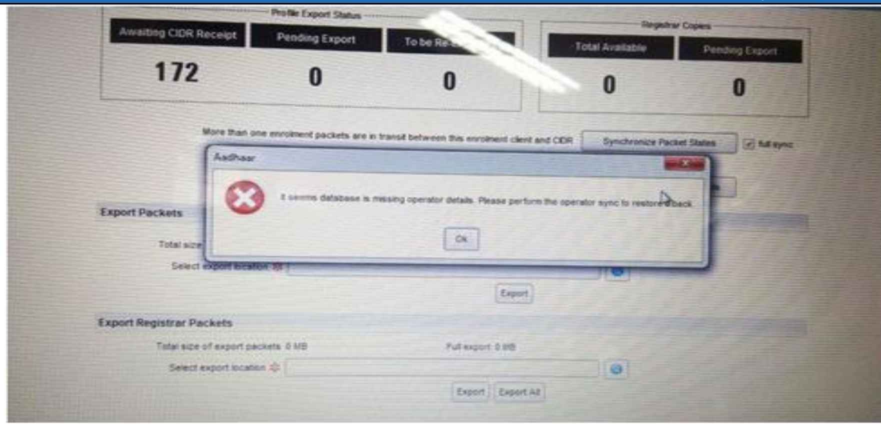
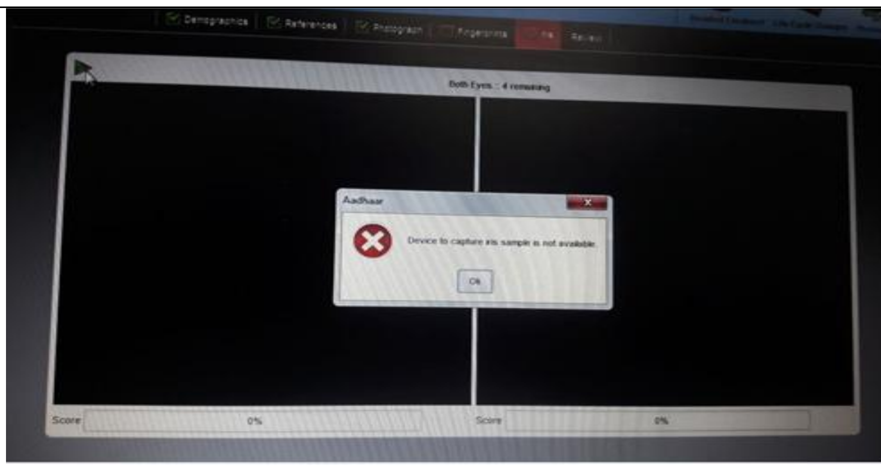
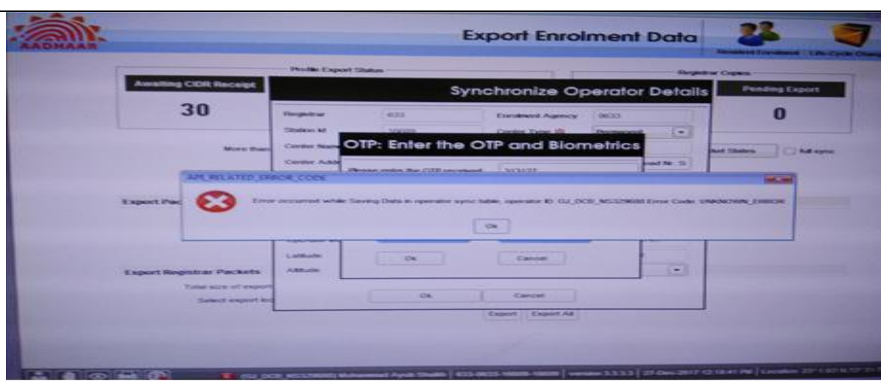
4. പണം നൽകൽ: ആധാർ പേരുചേർക്കൽ കിറ്റ് സ്വീകർത്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മുഴുവൻ പണമടക്കലുകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്, അത് സ്വീകരിക്കുകയുംPBG സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തശേഷം.
5. വൈറ്റ് സ്ക്രീൻ, ഫോക്കസ് ലൈറ്റ്, സർജ് പ്രൊട്ടക്ടർ എന്നിവ ഒഴികെ കിറ്റിന് മൊത്തത്തിൽ 3 വർഷത്തെ വാറന്റി ഉണ്ടായിരിക്കും.
6. SLA: കേടുപാട് സംഭവിച്ച ഉപകരണങ്ങൾ (വാറന്റിയുള്ളത്) 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം മാറ്റി പകരം നൽകുന്നതിൽ/ കേടുപാട് തീർക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ, മാറ്റി പകരം നൽകുന്നത്/ കേടുപാട് തീർക്കുന്നത് PBG ൽനിന്ന് കിഴിക്കുന്നതുവരെ ഓരോ ഉപകരണത്തിനും പ്രതിദിനം 100 രൂപ പിഴ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
7. ആധാർ പേരുചേർക്കൽ കിറ്റിന്റെ നിയന്ത്രിത വില 1.5 ലക്ഷം രൂപയാണ്. ഗവൺമെന്റിന്റെ ഇ-മാർക്കറ്റ് പോർട്ടലിലൂടെ, കച്ചവടക്കാർക്ക് കാണാനാവാത്ത വിധത്തിലാണ് ഇത് ക്രമീകരിക്കുന്നത്. അതേസമയം നിയന്ത്രിത വിലയേക്കാൾ കൂടുതലായി വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന തുക പ്രസ്തുത പോർട്ടലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

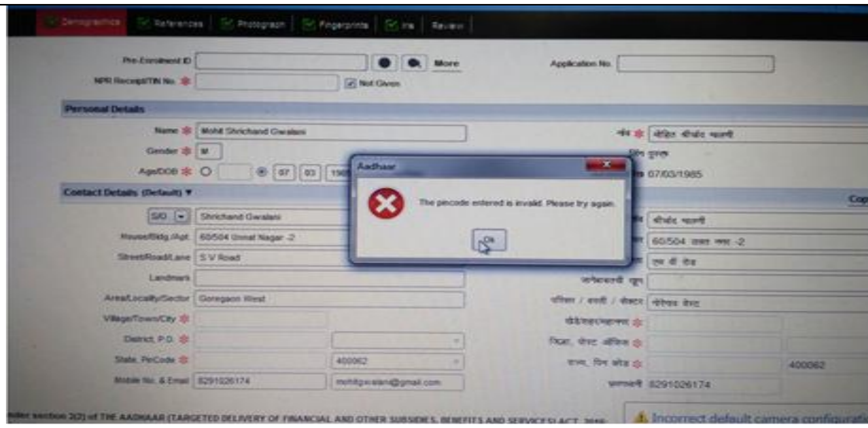
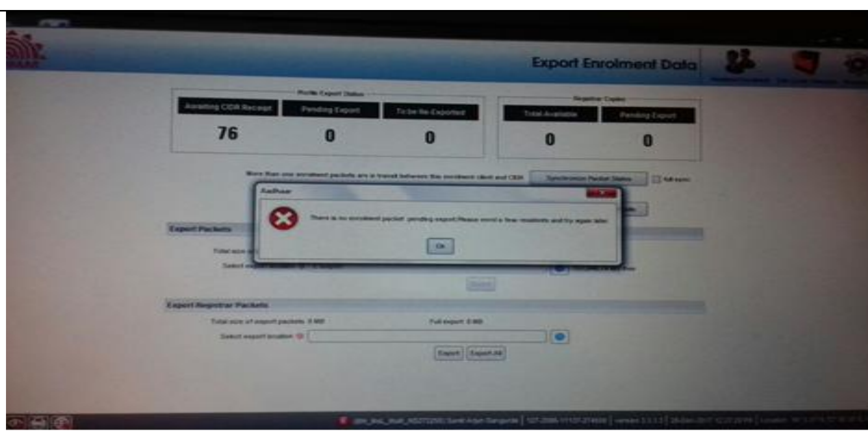
അനുബന്ധം N- ECMP ക്ലയന്റിലും പരിഹാരങ്ങളിലും സംഭവിക്കുന്ന പൊതുവായ പിഴവുകൾ

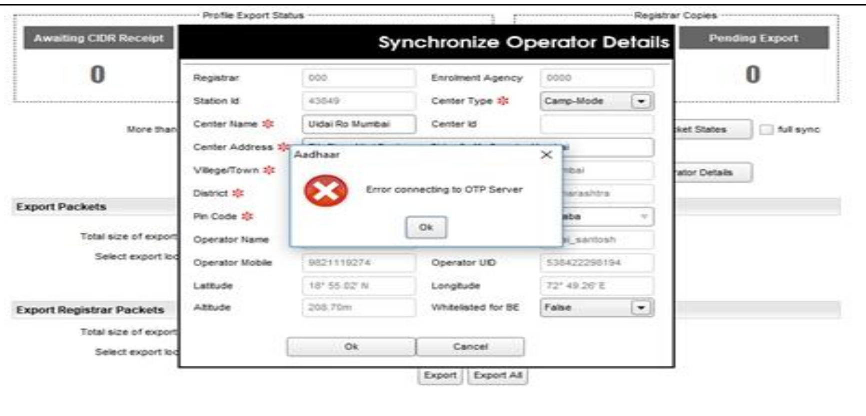
പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസികൾ അതോറിറ്റി നിർദ്ദേശിച്ച പാതയിൽനിന്ന് ഏറ്റവും പുതിയ ECMP ക്ലയന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യണം. ക്ലയന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തശേഷം ഉപയോഗവേളയിൽ ഓപറേറ്റർ/സൂപ്പർവൈസർ താഴെ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം ഒരുപാട് പ്രശ്നങ്ങൾ/ വെല്ലുവിളികൾ അഭിമുഖീകരിക്കാറുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാഫ് കൈക്കൊള്ളേണ്ട പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്ത് പിന്തുടരുന്നതിനുവേണ്ടി അതാത് പിഴവുകളുടെ നേരെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു -

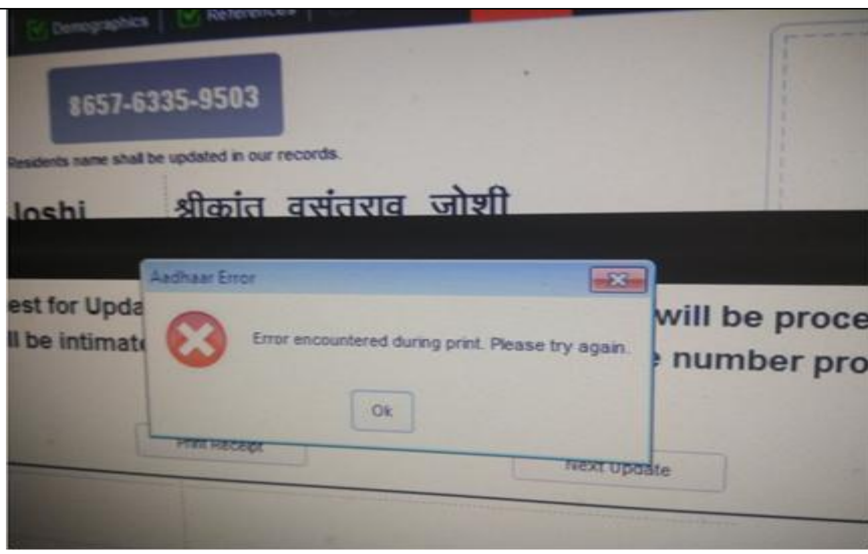
ക്രമ നമ്പർ	പിഴവ് –സ്ക്രീൻ ഷോട്ട്	പിഴവിന്റെ പേര്- പരിഹാരം
1.		**പിഴവ്- ഓപ്പറേറ്ററുടെ പ്രമാണീകരണം പരാജയപ്പെട്ടു** **പരിഹാരം –** • ബയോ ലോക്ക് പരിശോധിക്കുക (പോർട്ടലിൽ / M-ആധാറിൽ) • ആധാർ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടു (ബയോ അപ്ഡേറ്റ് ആവശ്യമാണ്) • മാതൃക

		വീണ്ടെടുക്കുന്നത് പ്രമാണീകരിക്കുക > UIDAI സാങ്കേതിക വിദഗ്ദനെ ബന്ധപ്പെടുക
2.		**പിഴവ്- രജിസ്ട്രേഷൻ പരാജയപ്പെട്ടു** **പരിഹാരം –** • ഡാറ്റ കാർഡ്/ നെറ്റ് വർക്ക് കണക്ടിവിറ്റിയിൽ മാറ്റംവരുത്തിയ ശേഷം വീണ്ടും ശ്രമിക്കുക • ക്ലയന്റിനെ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക • IP വൈറ്റ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തില്ല/ ഫയർ വാൾ ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാരണമായും ഇത് സംഭവിക്കാം.

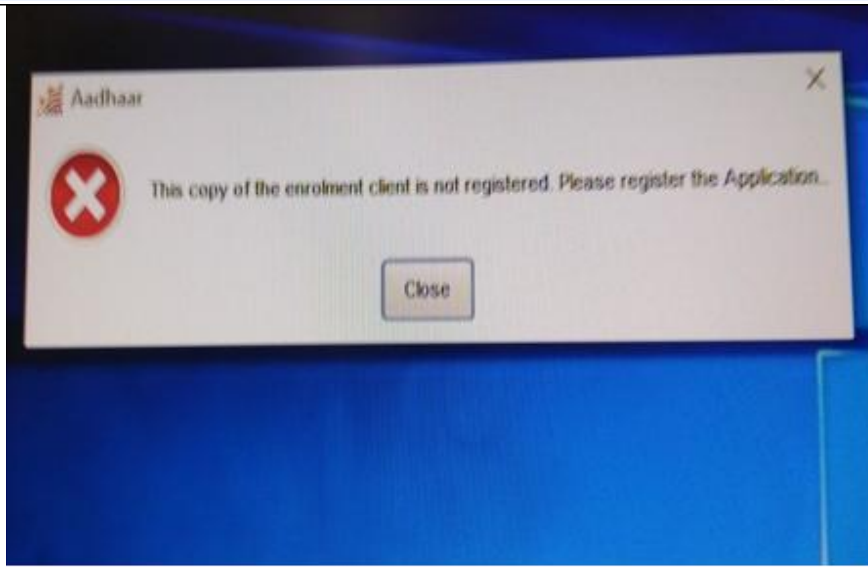
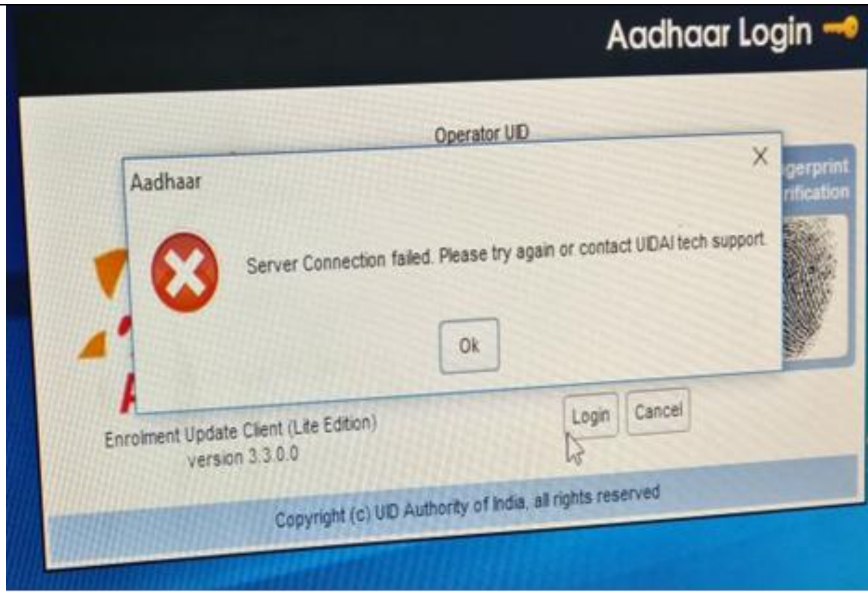
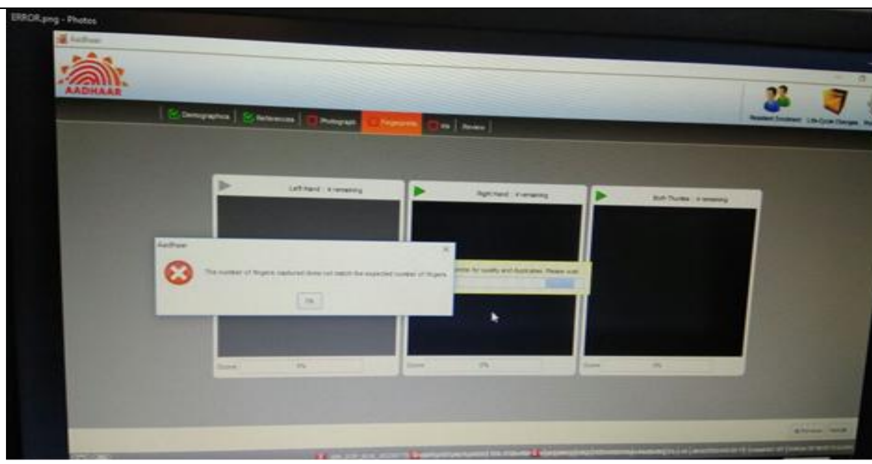
3.		**പിഴവ്- ഓപറേറ്ററുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇല്ല** **പരിഹാരം –** • നെറ്റ് വർക്ക് കണക്ടിവിറ്റി പരിശോധിക്കുക (ലിങ്ക് / വേഗത) • നെറ്റ് വർക്കിൽ കുഴപ്പമൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ, വീണ്ടും ഓൺ ബോർഡ് ചെയ്യുക
4.		**പിഴവ്- നേത്രപടല ഉപകരണം ചിത്രം പിടിക്കുന്നില്ല** **പരിഹാരം -** ഉപകരണത്തിന്റെ കണക്ഷൻ പരിശോധിക്കുക. സർവീസുകൾ റീസ്റ്റാർട്ട് ചെയ്ത് വീണ്ടും പരിശോധിക്കുക
5.		**പിഴവ്- ഓപറേറ്ററുടെ ഏകകാലികമാക്കൽ വിജയിച്ചില്ല** **പരിഹാരം -** ബോർഡിംങ്ങ് സംബന്ധമായി ഓപറേറ്ററുടെ പ്രക്രിയ വീണ്ടും പിന്തുടരുക

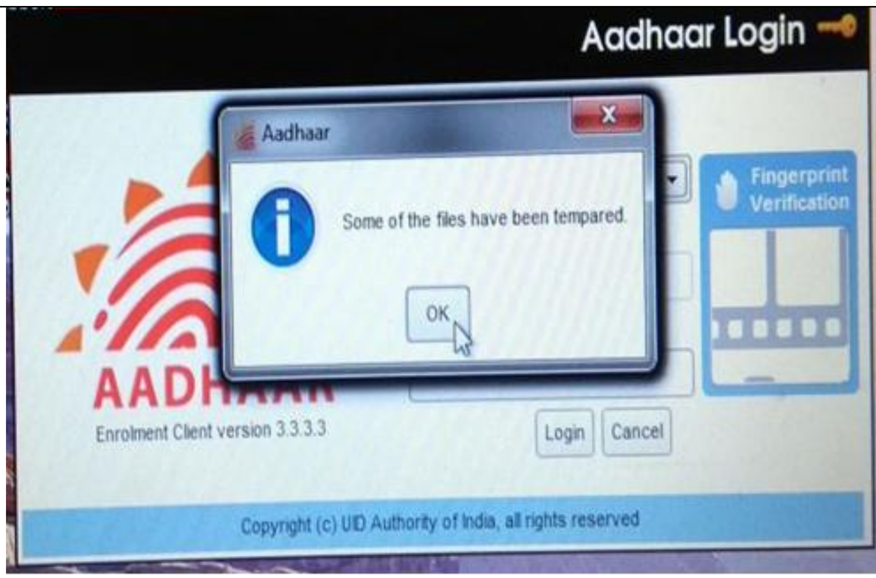
6.		പിഴവ്- പിൻകോഡ് വിവരം തെറ്റാണ് പരിഹാരം – • മുഴുവൻ പിൻകോഡ് വിവരങ്ങളും (നമ്പർ, ജില്ല, ഉപജില്ല, VTC) നൽകുക • ഏറ്റവും പുതിയ “മാസ്റ്റർ-ഡാറ്റ” ഫയൽ (ECMP / UCL ൽ) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുക.
7.		പിഴവ്- പാക്കറ്റ് ഏകകാലികമാക്കലിൽ പിഴവ് പരിഹാരം – • പ്രൊസസ്സ് -> എക്സ്പോർട്ട് എൻറോൾമെന്റ് ഡാറ്റ -> • ഓപറേറ്റർ വിശദാംശങ്ങൾ

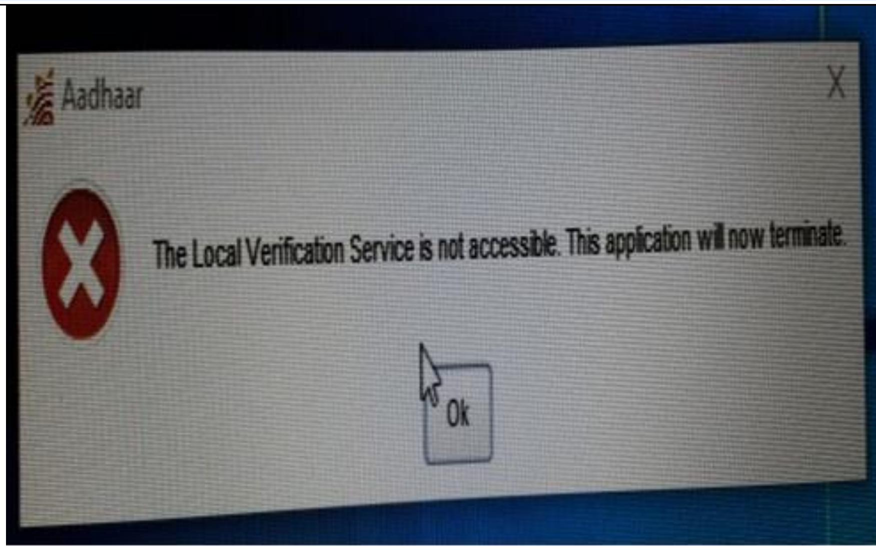
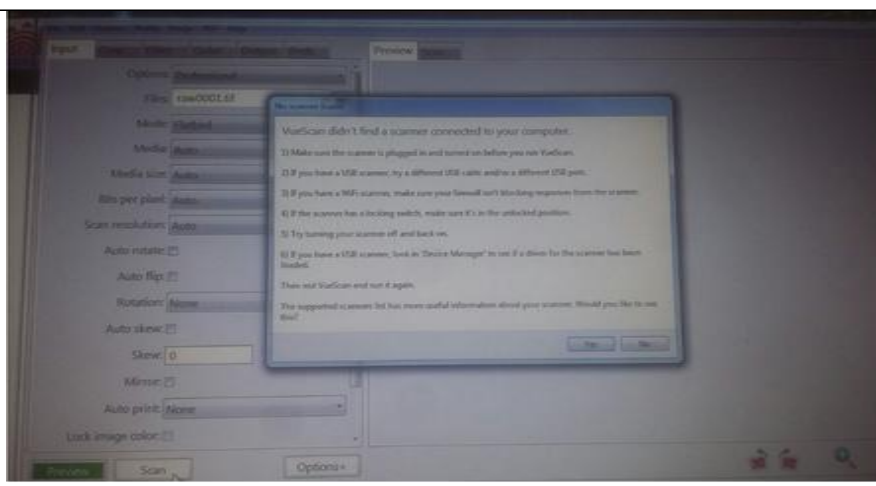
<table>
<tr><td></td><td></td><td>ഏകകാലികമാക്കുക -> പാക്കറ്റ് സ്റ്റാറ്റസ് ഏകകാലികമാക്കുക (പൂർണ്ണമായ ഏകകാലികം പ്രാപ്തമാക്കുക)</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>
</td><td>പിഴവ്- OTP സെർവറിലേക്ക് ബന്ധിപ്പിക്കൽ

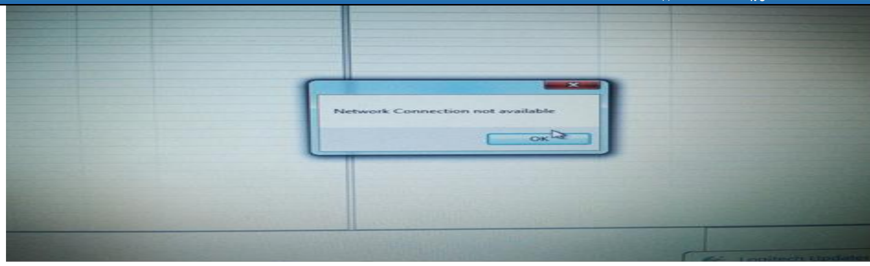
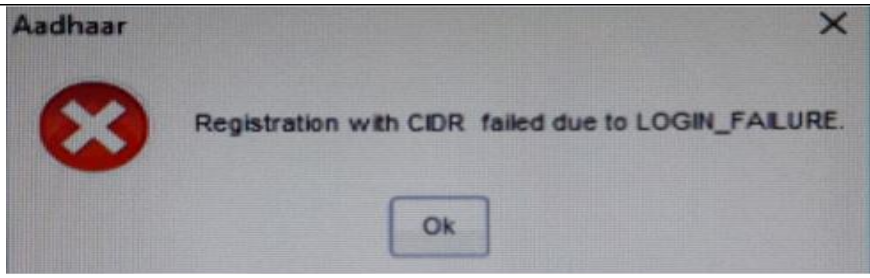
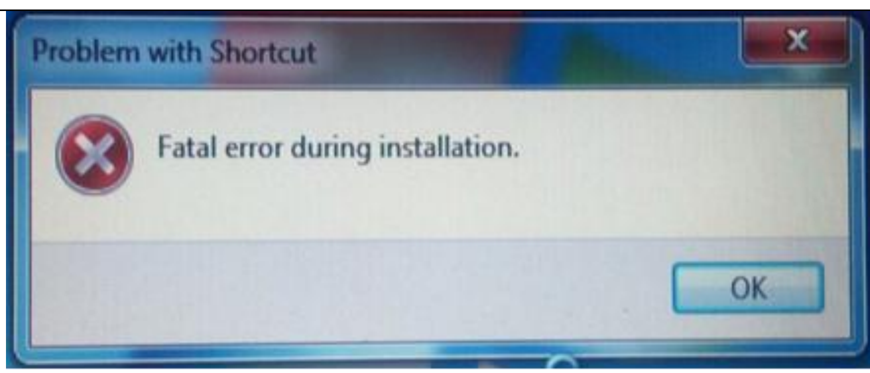
പരിഹാരം – UIDAI സാങ്കേതിക സഹായ സംഘത്തെ ബന്ധപ്പെടുക</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>
</td><td>പിഴവ്- പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് പിഴവ് സംഭവിച്ചു

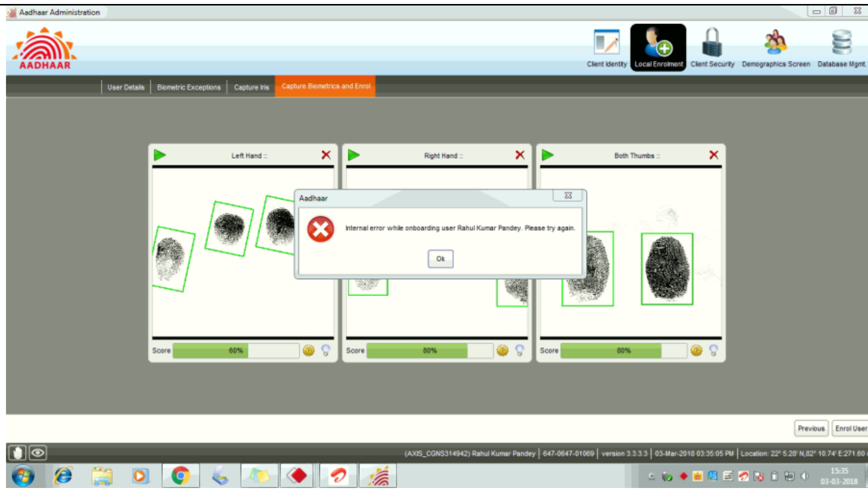
പരിഹാരം – പ്രിന്ററിന്റെ ബാഹ്യമായ കണക്ഷനുകൾ പരിശോധിക്കുക</td></tr>
</table>

10.		**പിഴവ്- പേരുചേർക്കൽ ക്ലയന്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല** **പരിഹാരം** – ക്ലയന്റ് വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
11.		**പിഴവ്- സെർവറിന്റെ കണക്ഷൻ ലഭ്യമല്ല** **പരിഹാരം** - നെറ്റ് വർക്കിന്റെ കണക്ഷൻ പരിശോധിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുക
12.		**പിഴവ്- വിരലുകളുടെ എണ്ണം പ്രതീക്ഷിച്ച എണ്ണവുമായി യോജിക്കുന്നില്ല** **പരിഹാരം** - ബയോമെട്രിക് വിരലുകളുടെ എണ്ണം എന്റർ ചെയ്തത് പരിശോധിക്കുക അതോടൊപ്പം

		ശരിയായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കുക
13.		**പിഴവ്- ചില ഫയലുകൾക്ക് തകരാറ് സംഭവിച്ചു** **പരിഹാരം –** • ഓപറേറ്ററെ ശരിയായ രീതിയിൽ ഓൺബോർഡ് ചെയ്തില്ല. ദയവായി ഒന്നുകൂടി ഓൺബോർഡ് ചെയ്യുക. • ചില സിസ്റ്റം ഫയൽ(കൾ)/ ഫോൾഡർ(കൾ) എഡിറ്റ് ചെയ്തു.

14.		**പിഴവ്- പ്രാദേശിക പരിശോധന സേവനം ലഭ്യമല്ല** **പരിഹാരം –** • സിസ്റ്റം സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം അൽപസമയം കാക്കുക, തുടർന്ന് ക്ലയന്റ് സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക. • പ്രശ്നം എന്നിട്ടും നിലനിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ നാം സർവീസസിലേക്ക് പോകണം -> ആധാർ മൾട്ടി പ്ലാറ്റ്ഫോം ഡിവൈസ് മാനേജർ, ആധാർ QQSSITV സർവീസ് വീണ്ടും സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക.
15.		**പിഴവ്- സ്കാനർ കാണാതാകുന്ന പിഴവുകൾ** **പരിഹാരം -** നിങ്ങളുടെ പ്രിന്ററിന്റെയും സ്കാനർ ഡിവൈസിന്റെയും ബാഹ്യമായ/ ഹാർഡ് വെയർ കണക്ഷൻ പരിശോധിച്ചശേഷം വീണ്ടും ശ്രമിക്കുക.

16.		**പിഴവ്- നെറ്റ് വർക്ക് കണക്ഷനിൽ പിഴവ്** **പരിഹാരം -** SFTP സോഫ്ട് വെയറിലാണ് ഈ പിഴവ് പ്രധാനമായും സംഭവിക്കുന്നത് -> നെറ്റ് വർക്ക് കണക്ഷൻ പരിശോധിക്കുക-> വിവരശേഖര ഫയൽ മാറ്റി പകരമൊന്ന് വെച്ചശേഷം വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
17.		**പിഴവ്- കേന്ദ്ര തിരിച്ചറിയൽ വിവര സംഭരണിയുമായുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പരാജയപ്പെട്ടു.** **പരിഹാരം -** എന്റർ ചെയ്ത രജിസ്ട്രേഷൻ മാനദണ്ഡങ്ങൾ (യൂസർ നെയിമും പാസ് വേർഡും) പരിശോധിക്കുക
18.		**പിഴവ്- ഘടിപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ ഗുരുതരമായ പിഴവ്** **പിഴവ് -** ക്ലയന്റ് മെഷീൻ ഘടിപ്പിക്കൽ ശരിയായി നിർവ്വഹിച്ചില്ല-> എല്ലാ ക്ലയന്റ് സോഫ്ട് വെയറും അഴിച്ചശേഷം നിങ്ങളുടെ സിസ്റ്റം വീണ്ടും സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക-> ഘടിപ്പിക്കൽ പ്രക്രിയ

		വീണ്ടും തുടങ്ങുക.
19.		ഉപയോഗിച്ച നെറ്റ് വർക്ക് UIDAI സെർവറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല/ ക്ലയന്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല/ QSSITV സർവീസ് പ്രതികരിക്കുന്നില്ല (ഭാഗികമായി പേരുചേർക്കുന്നു) – ഓൺബോർഡിംങ്ങിനുമുമ്പ് "എൺറോൾ യൂസർ" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പായി ആധാർ QSSITV സർവീസ് വീണ്ടും സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക / സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെയും ആധാറിലെയും പേരുകൾ തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ട് / പ്രസ്തുത ഓപ്പറേറ്റർ id രജിസ്ട്രാർ രേഖപ്പെടുത്തിയില്ല/ രജിസ്ട്രാർ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ല/ പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസി പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ല / ഓപറേറ്റർ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ല / ഓപറേറ്റർ മറ്റൊരു പേരുചേർക്കൽ ഏജൻസിയുമായി

		ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു/ ശേഖരിച്ച ബയോമെട്രിക് 60% ൽ കുറവാണ്.- ഇടതുകൈ (നാല് വിരലുകൾ) മാത്രം അല്ലെങ്കിൽ വലതു കൈ അതുമല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് പെരുവിരലുകൾ മാത്രം നൽകാൻ ശ്രമിക്കുന്നു