Unique Identification Authority of India
Government of India

கையேடு

ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்த

Published date: 10th December 2018

பக்கம் 1
கையேடு
ஆதார் கார்டு பதிவு மற்றும் மாற்றம் செய்தல்

முகவுரை

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

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

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

AADHAAR

அத்தியாயம் 1

UIDAI மற்றும் ஆதார் பற்றிய அறிமுகம்

அத்தியாயம் 1:UIDAI மற்றும் ஆதார் பற்றிய அறிமுகம்

இந்தியாவின் தனிப்பட்ட அடையாள ஆணையம் (UIDAI) **என்ற ஒரு சட்ட ரீதியான அதிகாரம் ஆதாரை** (**நிதி மற்றும் பிற மானியங்கள்**, **நன்மைகள் மற்றும் சேவைகளை குறிவைத்து**)**சட்டம்**, 2016 (“**ஆதார்சட்டம்** 2016”) **ஜூலை 12**, 2016, **மின்னணு மற்றும் தகவல் தொழில் நுட்ப அமைச்சகத்தின்** (MeitY) **கீழ் இந்திய அரசாங்கத்தால் அறிமுகப்படுத்த பட்டுள்ளது**.

ஒரு சட்ட ரீதியான அதிகார ஆணையமாக உருவாவதற்கு முன் UIDAI**திட்டமிடல் கமிஷனோடு**(**இப்போது** NITI **ஆயோக்**) 28th**ஜனவரி**,2009 **தேதியிட்ட** **கெஸட் அறிவிப்பு எண்.**--A-**43011/02/2009**-Admn.I) **கீழ் இணைந்து செயல்பட்டது**. **பின்னர் செப்டம்பர் 12, 2015-ல் அரசாங்கம் வியாபார விதிகளை மாற்றியதன் மூலம்** UIDAI**மின்னணு மற்றும் தொழில்நுட்ப அமைச்சகத்தின் மின்னணு மற்றும் தொழில்நுட்ப துறையுடன்** (DeitY) **இணைக்கப்பட்டது**

UIDAI **என்பது இந்தியக் குடிமகன்களுக்காக தனிப்பட்ட அடையாள எண்களை** (UID), **வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்டது**:

(a) **இது போலியான அடையாளங்களை நீக்க வல்லது**, **மற்றும்**

(b) **குறைந்த செலவில் சரிபார்த்து அங்கீகரிப்பது எளிது**

ஆதார் Act 2016**கீழ்**, UIDAI **ஆதார் பதிவு மற்றும் அங்கீகரிப்பு**, **வாழ் நாள் முழுதும் ஆதாரின் எல்லா நிலைகளையும் இயக்க**, **பராமரிக்க**, **குடிமகனுக்கு ஆதார் எண்ணை வழங்கி அதற்கான பாலிசி மற்றும் வழி**, **விதிமுறைகளை உண்டாக்கி**, **அங்கீகரித்து**, **அவர்களின் அடையாள விவரங்களைப் பாதுகாப்பதே இதன் பொறுப்பாகும்**..

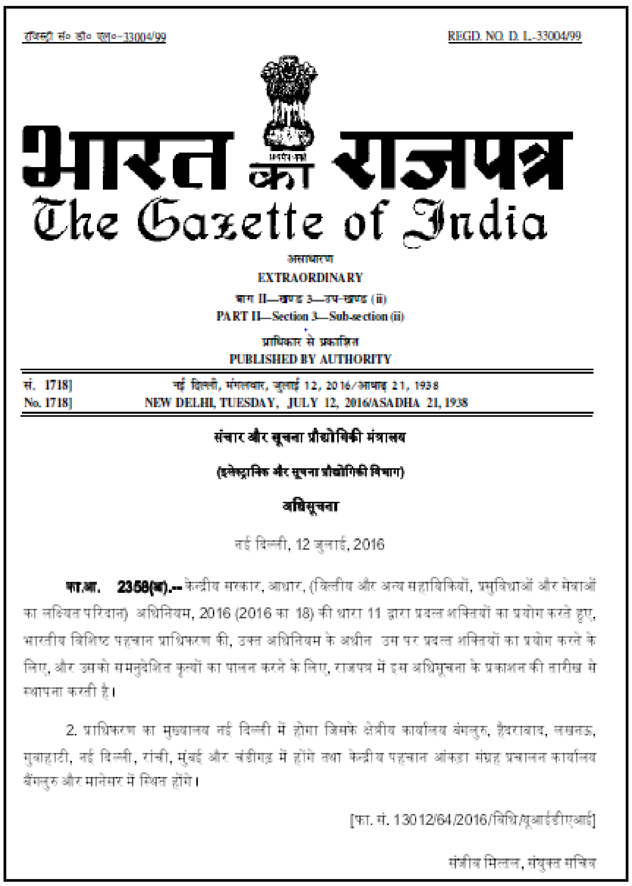
ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்தல்

* UIDAIதிட்டமிடல் கமிஷனோடு(இப்போது NITI ஆயோக்) 28thஜனவரி,2009 தேதியிட்ட கெஸட் அறிவிப்பு எண்.--A-43011/02/2009-Admn.I) கீழ் இணைந்து செயல்பட்டது.I

முதல் UIUID எண் 29 செப்டம்பர், 2010-ல் மகாராஷ்டிரா, நந்தர்பார்குடிமகனுக்கு வழங்கப்பட்டது.

அரசாங்கம் வியாபார விதிகளை மாற்றியதன் மூலம் UIDAI மின்னணு மற்றும் தொழில்நுட்ப அமைச்சகத்தின் மின்னணு மற்றும் தொழில்நுட்ப துறையுடன்(DeitY) இணைக்கப்பட்டது

இந்தியாவின் தனிப்பட்ட அடையாள ஆணையம்(UIDAI) என்ற ஒரு சட்ட ரீதியான அதிகாரம் ஆதாரை(நிதி மற்றும் பிற மானியங்கள், நன்மைகள் மற்றும் சேவைகளை குறிவைத்து)சட்டம் 2016 ("ஆதார்சட்டம் 2016") ஜூலை 12, 2016, மின்னணு மற்றும் தகவல் தொழில் நுட்ப அமைச்சகத்தின்(MeitY) கீழ் இந்திய அரசாங்கத்தால் உண்டாக்கப் பட்டுள்ளது.



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

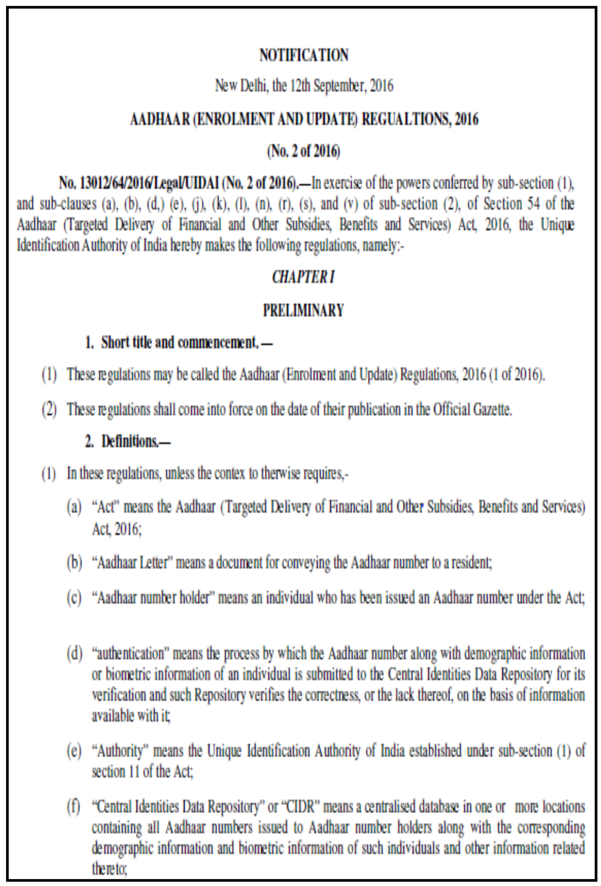
नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016

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 बेंगलुरु, हैदराबाद, लखनऊ, गुवाहाटी, नई दिल्ली, रांची, मुंबई और चंडीगढ़ में होंगे तथा केन्द्रीय पहचान आंकड़ा संग्रह प्रचालन कार्यालय बेंगलुरु और मानेसर में स्थित होंगे।

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

संजीव मित्तल, संयुक्त सचिव



NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2016

AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) 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;

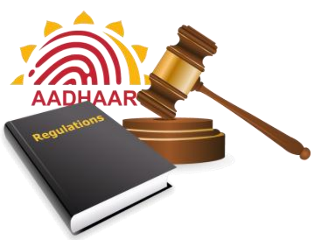
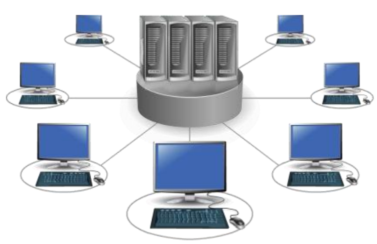
(c) "Aadhaar number holder" means an individual who has been issued an Aadhaar number under the Act;

(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;

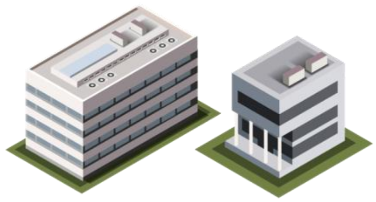
(e) "Authority" means the Unique Identification Authority of India established under sub-section (1) of section 11 of the Act;

(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;

முக்கிய கோட்பாடுகள்

சட்டம்		ஆதார்(**நிதி மற்றும் பிற மானியங்கள், நன்மைகள் மற்றும் சேவைகளை குறிவைத்து)சட்டம்**, 2016 **மார்ச் 25,** 2016 **வெளியிடப்பட்டது.**
அதிகாரம்	सत्यमेव जयते Unique Identification Authority of India	இந்தியாவின் தனிப்பட்ட அடையாள ஆணையம்செக்ஷன் 11சட்டம் , சப்-செக்ஷன் (1) கீழ் ஜூலை 12, 2016 உண்டாக்கப்பட்டது
ஒழுங்குவிதிகள்		ஆதார் (பதிவு மற்றும் மாற்றம்) விதிமுறைகள் 2016, செப்டம்பர் 12, 2016 வெளியிடப்பட்டு பின் மற்ற திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டன.
மத்திய அடையாளத் தரவுப் பெட்டகம்(CIDR)		ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இடங்களில் அனைத்து ஆதார் பயனர்களுக்கு வழங்கிய ஆதார் எண்களை கொண்ட ஒரு மத்திய தரவுப் பெட்டகம் இதில் அவர்களின் மக்கள் தொகை விவரம் மற்றும் பயோ மெட்ரிக் மற்றும் மற்ற விவரங்களும் இணைக்கப்பட்டிருக்கும்.
பதிவு		ஆதார்விதிமுறையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல் முறையில் (பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல்) நடைமுறை, 2016 (2, 2016), 12செப்டம்பர் Sept 2016 வெளியிடப்பட்டபடி தனிமனிதனின் மக்கள் தொகை மற்றும் பயோ மெட்ரிக் விவரங்களை சேகரித்து ஆதார் எங்களை சட்ட விதிகளின் படி வழங்கப்படும்.

பதிவாளர்கள்



- சட்டத்தின் கீழ் தனி நபர்களை பதிவு செய்யத்தேவையான எந்த வித அங்கீகரிக்கப்பட்ட அல்லது அங்கீகாரம் பெற்ற எந்த நிறுவனமானாலும்
- பதிவாளர்களால் சேர்க்கப்பட்ட சட்டத்தின் கீழ் குடிமகன்களை பதிவு செய்ய தேவையான அங்கீகரிக்கப்பட்ட அல்லது அங்கீகாரம் பெற்ற எந்த நிறுவனத்தையும் ஒப்பந்தம்/நியமனம் செய்வதில் அரசாங்கம் மற்றும் தனியார் நிறுவனமும் அடங்கும்.

பதிவு ஏஜென்சி

- அங்கீகாரம் பெற்ற அல்லது ஒரு பதிவாளர்களால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு ஏஜென்சி, சட்டத்தின் கீழ் தனி நபரின் மக்கள் தொகை மற்றும் பயோ மெட்ரிக் விவரங்களை சேகரிக்கும்.
- பதிவு ஏஜென்சிகள் தாங்களே நேரடியாகவோ அல்லது தங்களால் நியமிக்கப்பட்ட மூன்றாம் நபர் மூலமாகவோ தனி நபரை சந்தித்து பதிவு செய்வர்.

பதிவு மையம்

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

பதிவு நிலையம்

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

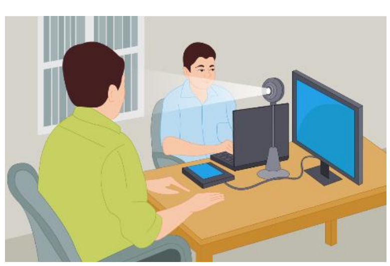
வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் விற்பனையாளர்

- வன்பொருள் விற்பனையாளர் லேப்டாப், டெஸ்க்டாப், டேப்லேட்ஸ், GPS கருவி, பிரிண்டர் -ஸ்கேனர் STQC சான்றுரைக்கப்பட்ட பயோமெட்ரிக் கருவி போன்ற அங்கீகரிக்கப்பட்ட அம்சங்களோடு அளிப்பார்கள்.
- மென்பொருள் விற்பனையாளர் சா·ப்ட்வேர்களான ஆபரேடிங் சிஸ்டம் (விண்டோஸ் XP, விஸ்டா, விண்டோஸ் 7) போன்ற அப்ளிகேஷன் சா·ப்ட்வேர்களை அளிப்பார்கள்.
- பதிவு/புதுப்பித்தல் சா·ப்ட்வேர் அங்கீகரிப்பட்ட அமைப்பால் சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளை பாதுகாக்கும் உள்ளடக்கிய அம்சத்தோடு கொடுக்கப்படும்.

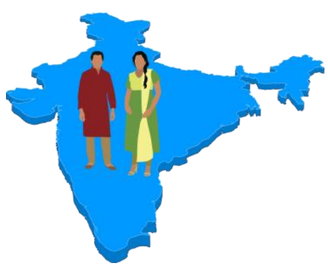
சோதனை மற்றும் சான்றளிக்கும் ஏஜென்சி

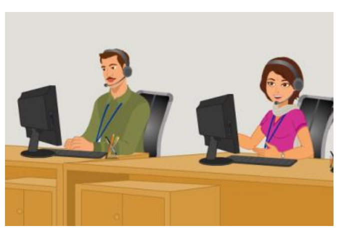
- மதிப்பீடு செய்ய ஆணையத்தால் சில முகவர்கள் பதிவு பெற்ற எந்த ஏஜென்சியிலாவது பதிவு ஆபரேட்டர்/ மேற்பார்வையாளராக வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்டு பதிவு/புதுப்பித்தலை மேற்கொள்வர்.
- சான்றிதழ் பதிவு/புதுப்பித்தல் செயல் முறை, பயிற்சி மற்றும் சான்றிதழ்வாங்கிய நபர்களாலேயே நடத்தப்படும்

பதிவு ஆபரேட்டர்



சான்றிதழ் பெற்ற ஒருவரே பதிவு ஏஜென்சியால் மையங்களில் வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்டு செயல் படுவர்.

பதிவு மேற்பார்வையாளர்		பதிவு ஏஜென்சியால் வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்ட சான்றிதழ் பெற்ற ஒருவரேமையத்தை நிர்வகிப்பார்.
சரிபார்ப்பு முகவர்		பதிவாளர்களால் பதிவு மையங்களில் ஒரு சரிபார்ப்பு முகவர் அமர்த்தப்படுவார்.
அறிமுகம் செய்பவர்		பதிவாளர் மற்றும் அங்கீகார அமைப்பில் பதிவு செய்த நபர் ஒரு அடையாளமோ (PoI) அல்லது இருப்பிடச் சான்றிதழோ(PoA) இல்லாமல் இருப்பதை உறுதி செய்வார். குறிப்பு : அறிமுகம் செய்பவர் ஆதார் எண் மற்றும் பயோ மெட்ரிகை அடிப்படையாக வைத்தே தனக்கு தெரிந்த ஒரு நபரின் அடையாளத்தையும் வீட்டு விலாசத்தையும் உறுதிசெய்ய முடியும்.
குடியுரிமைபெற்றவர்		இந்தியாவில் ஆதார் விண்ணப்பத் தேதிக்கு முன்பு நூற்று எண்பத்து இரண்டு நாட்களோ அல்லது பன்னிரெண்டு மாதங்களுக்கு மேற்ப்பட்டோ வசிக்கும் ஒரு நபரே ஆதார் பதிவு செய்வதற்கு தகுதியானவர்.
மக்கள் தொகை விவரம்		ஆதார் எண்ணை வழங்க விதிமுறையில் குறிப்பிட்ட படி ஒரு நபரின் பெயர், பிறந்த தேதி, விலாசம் மற்றும் பிற விவரங்களே தேவையானவை. குறிப்பு: இந்த விவரங்கள் நிறம், மதம், சாதி, பழங்குடி, இனம், மொழி, உரிமைப் பதிவுகள் வருமானம் அல்லது மருத்துவ வரலாறு

		போன்றவை இருக்காது.
பயோமெட்ரிக் விவரம்		விதிமுறையில் உள்ளபடி ஒரு நபரின் புகைப்படம், கைரேகை, கருவிழி ஸ்கேன் அல்லது பிற உடற்கூறு விவரங்கள்.
கோர் பயோ மெட்ரிக் விவரம்		விதிமுறையில் உள்ளபடி ஒரு நபரின் கைரேகை, கருவிழி ஸ்கேன் அல்லது பிற உடற்கூறு விவரங்கள்.
பதிவுID (EID)		பதிவின் போது ஒரு நபருக்கு28-இலக்க பதிவு அடையாள எண் கொடுக்கப்படும்.
ஆதார் அட்டை		ஒரு நபருக்குஆதார் எண்ணை கொண்ட ஒரு ஆவண அட்டை வழங்கப்படும்.
தொடர்பு மையம்		பதிவு/புதுப்பித்தல் தொடர்பான அனைத்து விவரங்களை சேர்க்க அல்லது தவறானவற்றை மாற்ற நபர் தொலை பேசி அல்லது மின்னஞ்சல் மூலம் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய மத்திய மைய உதவிஎண்- **1947**மற்றும்மின்னஞ்சல்முகவரி**help@uidai.gov.in**

UIDAI-யின் பார்வை மற்றும் மிஷன்

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

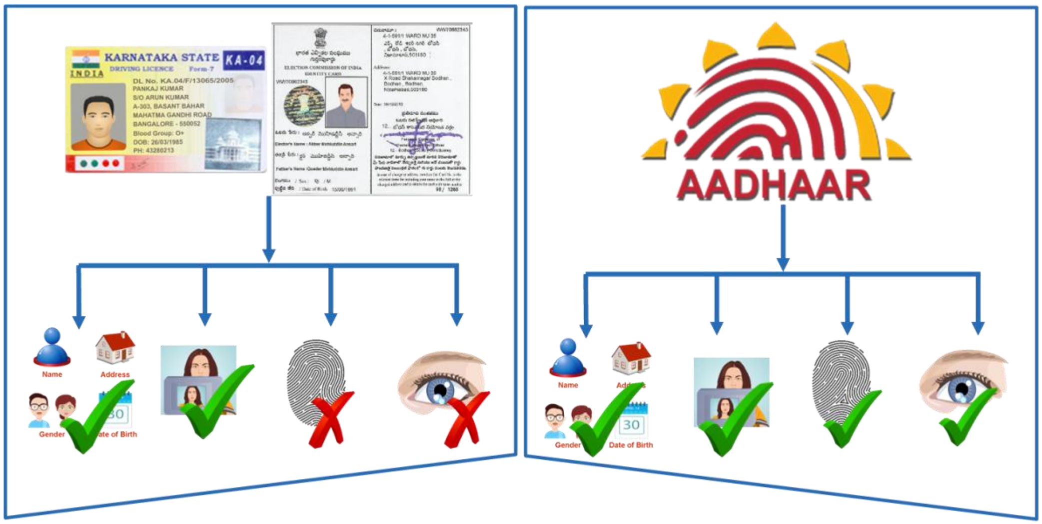
- ஆதார்எண்களை குடிமகன்களுக்கு தேவையான அளவு நேரம் மற்றும் தரத்தினை அடிப்படையாக கொண்டு அனுப்பவும்.
- குடி மகன்கள் தங்கள் டிஜிட்டல் அடையாளத்தை புதுப்பிக்க மற்றுட அங்கீகாரம் பெற வசதியாக மற்ற கூட்டாளர்களுடன் சேர்ந்து இடத்தை அமைக்கவும்.
- பங்கீட்டாளர்கள் மற்றும் சர்வீஸ் வழங்குபவர்களுடன் சேர்ந்து குடிமகன்களுக்கு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

- ஒருமைப்பாட்டை நாங்கள் மதிக்கிறோம்
- தேச கட்டுமானத்தை உயர்த்த கடமைப் பட்டிருக்கிறோம்
- எங்கள் பங்காளர்களுடனான ஒருமித்த போக்கையே விரும்புகிறோம்
- குடிமகன்களுக்கும் சேவை அளிப்பவர்களுக்கும் மிகச் சிறந்த சேவையை வழங்குவோம்
- தொடர்ந்து எங்களை மேம்படுத்திக்கொள்வதிலும் புதிது புதிதாக

கற்றுக்கொள்வதிலேயே கவனம் செலுத்துவோம்

- புதுமையைவிரும்புவோம், எங்கள் கூட்டாளர்களுக்கும் புதுமையே தருவோம்.
- வெளிப்படையான திறந்த அமைப்பிலேயே நம்பிக்கை கொண்டுள்ளோம்

ஆதார்மற்றும் பிற அடையாள திட்டங்களுக்கிடையே உள்ள வேறுபாடு

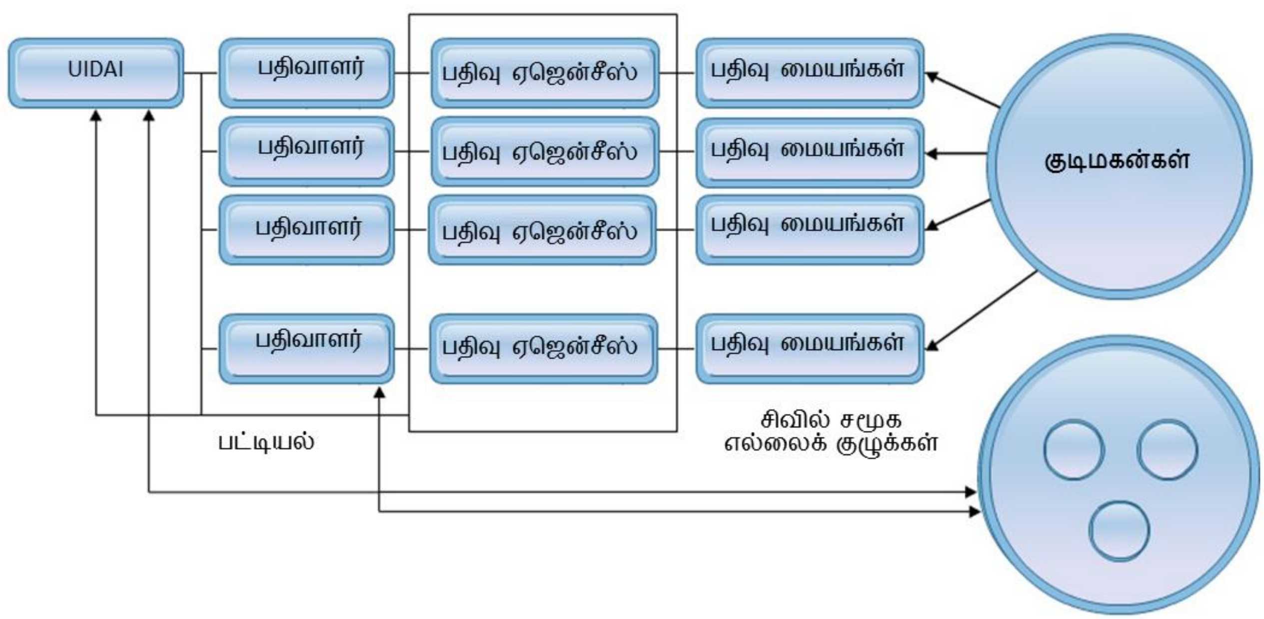


ஆதாரின் அம்சங்கள்

ஆதார்என்றால் என்ன	எது ஆதார்இல்லை
✓ தொடர்பிலா 12 இலக்க எண்	× வெறும் இன்னொரு அட்டை
✓ தனி நபருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பிறருக்கு மாற்றமுடியாத தனிப்பட்ட ID எண்	× குடும்பத்திற்கு ஒன்று
✓ குடி மகனின் அடையாளத்தை வெற்றிகரமான அங்கீகரமானதாக மாற்றுகிறது	× ஆதார், மற்ற எல்லா ID-க்கும் மாற்று.
✓ மக்கள் தொகை மற்றும் பயோ மெட்ரிக் விவரங்கள் சேகரித்து பதிவு செய்யப்படும் (மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு தனிபட்ட முறை)	× சாதி, மதம், மொழி போன்ற விவரங்கள் சேகரிக்கப்படும்

ஆதார்என்றால் என்ன	எது ஆதார்இல்லை
✓ எல்லா இந்தியக் குடிமகன்களிடம் உள்ள ஆவணங்களோடும் இதுவும் கொடுக்கப்படும்(குடும்பத் தலைவர் மற்றும் அறிமுகம் செய்பவர் பதிவைப் பொறுத்து)	× ஆதார் குடியுரிமைக்கான சான்றாக உபயோகிக்கலாம்
✓ UIDAIரேஷன்கார்டு, பாஸ்போர்ட்மற்றும்பலபோன்றஐடி சார்ந்தபயன்பாடு உடைய உலகளாவியஅடையாளஉள்கட்ட மைப்புடன்செயல்படுகிறது	× ஒரு தனி நபர் பல ஆதார்எண்களை பெற முடியும்
✓ ஆதார்முகத்தின் புகைப்படம், மக்கள் தொகை விவரம், கைரேகை மற்றும் கருவிழியை குடிமகனின் அடையாளமாக பயன்படுத்துகிறது	× ஆதார்குடி மகன்களின் நிதி விவரங்களை சேகரிக்கிறது

பதிவு சுற்றுச்சூழல்



AADHAAR

அத்தியாயம்2

பதிவாளர்கள், பதிவு நிறுவனங்கள் மற்றும் பதிவு ஊழியர்கள்

அத்தியாயம் 2:பதிவாளர்கள், பதிவு நிறுவனங்கள் மற்றும் பதிவு ஊழியர்கள்

பதிவாளர்கள் நியமனம்

1. ஆணையத்தால் நியமிக்கப்படும் பதிவளர்களின்பொறுப்பாகநாடு முழுவதும் குடியிருப்பவர்களின் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல் திட்டங்களை குடியிருப்பவர்களிடம் வழக்கமாக தொடர்பு , கொள்ளும் முறையை அதனுடன் சார்ந்த நிறுவனங்களின் முலம்செயல்படுத்தலாம் ஒவ்வொரு பதிவாளருக்கும் பணி. .நியமனத்தின் போது ஒரு பதிவாளர் குறியீடு கொடுக்கப்படும்

பதிவாளர்களை நியமனம் செய்ய தகுதியுள்ள நிறுவனங்கள்:

- மாநில / UT அரசாங்கம்
- மத்திய அமைச்சகங்கள் மற்றும் அவற்றின் கீழ் உள்ள துறைகள் / நிறுவனங்கள்.
- மத்திய / மாநிலஅரசுகளின் பொதுத்துறை நிறுவனங்கள்
- பொதுத்துறை வங்கிகள் மற்றும் தேசிய பத்திரங்கள் வைப்பு வ)லிமிடெட் உள்ளிட்ட ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனங்கள்
- மத்திய அல்லது மாநில அரசுகளால் உருவாக்கப்பட்ட சிறப்பு நோக்க வாகனங்கள்( )SPV)
- வர்த்தக வங்கிகளின் அட்டவணை
- தபால்துறை

2. பதிவாளர்கள் களப் பரவல்கண்காணிப்பு, மற்றும் தணிக்கைக்கு பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும்.
3. தணிக்கையின் போது பதிவாளர்கள் அல்லது அவர்களுடன் தொடர்புடைய நபர்களின் அதிகாரத்திற்கு உற்பட்ட வளாகங்கள் மற்றும் பதிவாளர்கள்அல்லது அவர்களை சார்ந்தவர்களின்இருப்பிலோ உள்ள புத்தகங்கள் பதிவுகள்,ஆவணங்கள், கணினி தரவுகள் போன்ற வசதிகள் மற்றும் ஆவணங்களின் பிரதிகள் அல்லதுதணிக்கையின் பயன்பாட்டிற்கு தொடர்புடையவேறு பொருட்கள் ஆணையத்தின் கருதிற்கிணங்க வழங்க பட வேண்டும்.
4. பதிவாளர்களால் பதிவு செய்யப்படும் தகவல்RDIC -ல் பதிவேற்றுவதற்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப் படவேண்டும் வேறு எந்த நோக்கத்திற்கும் உபயோகிக்கபட கூடாது.
5. பதிவாளர்கள் தங்கள் வலைத்தளங்களில் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல் சேவைகளைப் பற்றி போதுமான மற்றும் பொருத்தமான தகவல்களைக் காண்பிப்பார்கள், அதில் நபர்களின் தொடர்பு விவரங்கள், பதிவு மையம் முகவரி மற்றும் குடியிருப்பாளர்களுக்கு கிடைக்கும் சேவை ஆகியவையும் அடங்கும்.
6. பதிவாளர்கள் பதிவு அல்லது புதுப்பித்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள அவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட பொருத்தமான சரியான நபரோஅல்லது வேறு நிறுவனமோ தங்கள் திறனுக்குள் வேறு தகுதியான தொழில்முறை பயிற்சிபெற்றோர் அல்லது அனுபவம் வாய்ந்த பணியாளர் அல்லது தக்க திறனாளிகளை நியமனம் செய்யலாம்.
7. பதிவாளர்கள் மூன்றாம் தரப்பினருக்கு பதிவு முகவர் மூலம் பதிவு செயல்பாடுகளை துணை ஒப்பந்தம் செய்ய அனுமதிக்ககூடாது மூன்றாம் தரப்பினருடன் . களப்பணியாளர்களை பணியமர்த்தப்படுவதற்குபதிவாளர்கள் அனுமதிக்கலாம் இதுபோன்ற மனிதவளத்தை பணியமர்த்த . விரும்பும் நிறுவனங்களின் விவரங்களை பதிவு முகவர்கள் .அளித்து வருகின்றனர்

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

பதிவு முகவர்களின் பட்டியல் குழு

1. ஆணையம் பதிவு முகவர்களின் பட்டியல் குழுவிற்கான திறந்த கோரிக்கை(RFE) மூலம் ஒரு குழுவினை அமைத்து அதன் தகுதி, வழிமுறை மற்றும் கட்டுப்பாடு போன்றவற்றை அவ்வப்போது கண்காணிக்கலாம். விருப்பமுள்ள முகவர்கள் அவர்கள் தகுதியை பொருத்தும்,(RFE) யின் நிதி மற்றும் தொழில் நுட்ப தகுதியின் அடிப்படையிலும் விண்ணபிக்கலாம்.
2. ஆணையம் முகவேர்களுக்கான விண்ணப்பங்களை மதிப்பு செய்து தகுதி வாய்ந்த முகவர்களை RFE-யின் தகுதியின் அடிப்படையில் குழுவில் நியமனம் செய்யலாம்.
3. ஆணையம் CIDR பட்டியலில் உள்ள பதிவு முகவராக செயல்படக்கூடிய பதிவாளருக்கு பதிவு முகவர் கோடினை வழங்கும்.
4. ஆணையம் பதிவாளர்களை பொருத்தமான சோதனைக்குப் பிறகு பிற பதிவு முகவர்களுடன் இணைய அனுமதிக்கும்.
5. பதிவாளர்கள் களப் பரவல்கண்காணிப்பு , மற்றும் தணிக்கைக்கு பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும்
6. தணிக்கையின் போது பதிவு முகவர்கள் ஆணையம்அல்லது அவர்களுடன் தொடர்புடைய நபர்களின் அதிகாரத்திற்கு உற்பட்ட வளாகங்கள் மற்றும் பதிவாளர்கள்அல்லது அவர்களை சார்ந்தவர்களின்இருப்பிலோ உள்ள புத்தகங்கள், பதிவுகள்,ஆவணங்கள் , கணினி தரவுகள் போன்ற வசதிகள் மற்றும் ஆவணங்களின் பிரதிகள் அல்லதுதணிக்கையின் பயன்பாட்டிற்கு தொடர்புடையவேறு பொருட்கள த்தின்யஆணைகருதிற்கிணங்க வழங்க பட வேண்டும்.
7. பதிவு முகவர்களால் பதிவு செய்யப்படும் தகவல் RDIC -ல் பதிவேற்றுவதற்கு மட்டுமே பயன்படுத்தப் படவேண்டும் வேறு எந்த நோக்கத்திற்கும் உபயோகிக்கபட கூடாது .
8. பதிவு முகவர்கள் பதிவு அல்லது புதுப்பித்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள அவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட பொருத்தமான சரியான நபரோஅல்லது வேறு நிறுவனமோ தங்கள் திறனுக்குள் வேறு தகுதியான தொழில்முறை பயிற்சிபெற்றோர் அல்லது அனுபவம் வாய்ந்த பணியாளர் அல்லது தக்க திறனாளிகளை நியமனம் செய்யலாம் .
9. பதிவு முகவர்கள்**பின்னிணைப்பு** யில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி எல்லா-Aநேரத்திலும் நடத்தை நெறியை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.
10. பதிவு முகவர்கள் அவ்வப்போது ஆணையம் வழங்கிய செயல்முறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள், காசோலை பட்டியல்கள், படிவங்கள் மற்றும் வார்ப்புருக்களை

கடைபிடித்து, அத்தகைய நடைமுறைகளைச் சேர்ந்த பதிவு நிறுவனங்களின் இணக்கத்தையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

பதிவு ஊழியர்-தகுதி, பங்களிப்பு மற்றும் பொறுப்பு

மேற்ப்பார்வையாளர்

மேற்ப்பார்வையாளர் என்பவர் யார் அவருடைய/அவளுடைய தகுதிகள் என்ன?

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

- நபர் 18 மற்றும் அதற்கு மேல் வயதுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- பிளஸ் டு முடித்திருக்க வேண்டும். பட்டதாரியாக இருந்தால் நல்லது.
- அந்த நபர் ஆதார்பதிவு செய்து தனக்கென ஒரு ஆதார் எண்ணை பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- அந்த நபருக்கு கம்ப்யூட்டர் பற்றிய நல்ல புரிதலும் வழக்கு மொழியை தட்டச்சு செய்யவும் ஒலிபெயர்ப்பு செய்யவும் நல்ல அனுபவம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- சான்றிதழ் தேர்வு எழுதும் முன் ஆதார் ஆணைய இணைய தளத்தில் இருக்கும் பதிவு/புதுப்பித்தல் பற்றிய பயிற்சிக் பாடத்தை அந்த நபர் முழுவதுமாக படித்திருக்க வேண்டியது மிகவும் அவசியம்.
- அந்த நபர் ஆணையத்தின் சோதனை மற்றும் சான்றிதழ் ஏஜென்சியிடம் இருந்து “மேற்பார்வையாளர் சான்றிதழ்” பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- குறிப்பு: பதிவு/புதுப்பித்தல் ஆரம்பிக்க “மேற்பார்வையாளர் சான்றிதழ்” பெற்றிருத்தல் மட்டுமே போதாது, ஆணையத்தின் பட்டியலில் இருக்கும் பதிவு முகவர்களிடமும் சேர்ந்திருக்க வேண்டும்.
- **EA**’வின் மேற்பார்வையாளர் வேலையை துவங்கும் முன் சான்றிதழ் பெற்ற பின்:
- பதிவுகளை செய்ய ஆரம்பிக்கும் முன் ஆணையத்தின் வழிகாட்டுதல்கள் படி ஒரு பதிவு மையத்துடன் தொடர்பு கொண்டு வேலை செய்ய ஆரம்பிக்க வேண்டும்.

- அந்த நபர் ஆதார் பதிவின் போது பதிவு/புதுப்பித்தல் மற்றும் பலவகை உபகரணங்கள் மற்றும் சாதனங்கள் உபயோகப்படுத்த, பிராந்திய அலுவலகம்/பதிவு முகவரால் நடத்தப்படும் பயிற்சி அமர்வினை மேற்கொண்டிருக்க வேண்டும்.

EA’ மேற்பார்வையாளரின் பொறுப்புகள் என்ன?

பதிவு மையத்தில் மேற்ப்பார்வையாளரின் பங்கானது மையத்தின் தளவாடங்களையும் பிற தேவைகளையும் பற்றித் திட்டமிட்டு, மையத்தின் பதிவு நிலையம், ஆணையத்தின் (பின்னிணைப்பு B-பதிவு மையத்தின் அமைப்பு சோதனை பட்டியல்), வழி காட்டுதலின் படி இருக்கிறதா எனவும் பதிவு/புதுப்பித்தல் செய்ய ஏதுவாக இருக்கிறதா என்று மேற்பார்வையிடவேண்டும். அவ்வாறு செய்யும் போது ஆதார் மையத்தில் கீழ்க்கண்டவை இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்:

1 தளத்தின் தயார் நிலை

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

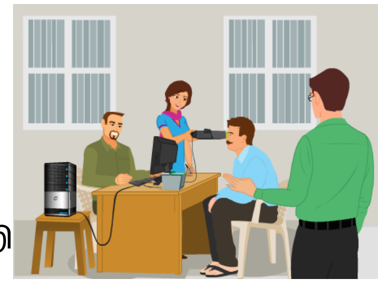
- பதிவு மைய வளாகம் சுத்தமாக, சுகாதாரமாக பராமரிக்கப்பட்டு மின்சார/தீ விபத்து ஏற்படாமல் பாதுகாப்பாக இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
- ஒவ்வொரு பதிவு நிலையத்திலும்(வட்டார மொழி மற்றும் ஆங்கிலம்) கீழ்க்கண்ட அடிப்படை பதிவு மையத் தகவல்கள் கண்டிப்பாக அமைக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்:
  - பதிவாளர் பெயர்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

2 சுயமாக மற்றும் மற்றவருடன்

- மேற்பார்வையாளர் அவர்/அவள் **"சுயமாக மற்றும் மற்றவருடன்"** படிவத்தை தேவையான ஆவணங்களுடன் பதிவு ஏஜென்சியிடம், அதோடு படிவத்தை "பிராந்திய ஆவண அலுவலகத்தில் " சரிபார்க்க கொடுக்கவும்.
- சரிபார்த்தலுக்கு பின் பிராந்திய ஆவண அலுவலகம் குறிப்பிட்ட பதிவு ஏஜென்சியை ஒப்புதல்/தள்ளுபடி செய்யும்.
- பதிவு ஏஜென்சி ஒரு மேற்பார்வையாளரை அவர்/அவளின் ஆதார் கிளையன்ட் சா.ஃப்ட்வேரில் இருக்கும் பயோ மெட்ரிக் விவரங்களை எடுத்துக்கொண்டு ஒரு பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்லை பதிவு மெஷினை இயக்க வழங்கும்.

- பதிவு செய்த பயனர் என்றால் ஆணையம் உள்ளூர் பதிவு நிலையத்தில் இருக்கும் தரவினை வெற்றிகரமாக சரிபார்த்து விட்டது என்று அர்த்தம்.
- மேற்பார்வையாளர் எல்லா “ஆபரேட்டர்களும் ” உள்ளூர் பதிவு நிலையங்களில்அங்கீகாரம் பெற்றிருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

3 மைய நடவடிக்கை நிர்வகிப்பு



- மேற்பார்வையாளரும் ஆபரேட்டர் போல செயல் பட வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர்கள் புதிய பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தலுக்காக அவ்வப்போது ஆணையத்தால் வெளியிடப்படும் வழிமுறைகள் மற்றும் பாலிசிகளை பற்றி நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் பதிவு மையத்தில் அவர்/அவளுடைய பதிவு செயல்முறையை அறிந்து வைத்திருக்க வேண்டும். அவர்/அவள் UIDAIபதிவு செயல் முறை வழி முறைகளை மையத்தில் கடைப்பிடித்து நல்ல தரம் மற்று அனைத்து தரவுகளும் பிடிக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் குடிமகன்கள் யார் புது பதிவுக்காக வந்தாலும் ஆதாரை “ஆதாரைக் கண்டுபிடி” என்ற வசதியின் கீழ் பதிவுக் கிளையண்டில் கொடுக்கப்பட்டதில் பதியக்கூடாது.
- ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தலுக்கு மேற்பார்வையாளர்குடிமகன்களின் /குடிமகளின் பயோ மெட்ரிக் தரவுகளே உபயோகப்படுத்தபடுவதை தெரியப் படுத்த வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் குடிமகன் ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தல் படிவத்தை சரியாக நிரப்பி தக்க உண்மை உப ஆவணங்களுடன் ஸ்கேனிங்கிற்கு கொண்டு வந்திருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் புதுப்பித்தலின் போது தேவையான இடங்கள் மட்டும் சரிபார்க்கப்பட்டு, தேவையில்லாத தரவு சேகரிப்பை நிராகரிக்கவும்.(எ,கா) முகவரி புதுபிக்கப்பட வேண்டும் என்றால் வெறும் முகவரி சரிபார்த்தல் பெட்டி மட்டுமே தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் “பயோமெட்ரிக் விதிவிலக்கு ” இருக்கும் குடிமகனுக்கான பதிவு நடந்தபின் மேற்பார்வையாளர் ஆதார் கிளையண்டில் “வெளியே செல்க ” வை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- மேற்பார்வையாளர் நிலையத்தில் குடிமக்கள் தரவினை திரும்பப் பார்க்க வேண்டிய ஆவணங்களை நகல் எடுக்க வேண்டிய முக்கியத்துவத்தினைப் பற்றி ஆபரேட்டர் அறிந்திருப்பதை உறுதி செய்யவும்.
- மேற்பார்வையாளர் ஆபரேட்டர் குடிமக்கள் பதிவு/புதுப்பித்தலின் போது கொடுத்த தரவுகளில் மாற்ற வேண்டியவற்றைக் குறிப்பிடுவதை நன்றாக கையாள்கிறாரா என்று உறுதி செய்யவும்.
- மேற்பார்வையாளர் ஆபரேட்டர் அவர்/அவள் பயோமெட்ரிக் உறுதிபடுத்தலை ஒவ்வொரு ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தல் போதும் அளிக்கறாரா என்று உறுதி செய்யவும்.
- மேற்பார்வையாளர் ஒவ்வொரு பதிவும் முடிந்தபின் குடிமக்கள் கையொப்பம் ஒப்புதலுக்காக பெறப்பட்டு இருக்கிறதா என்று உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

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

4 GPS இடம், பேக் அப், சிங்க் மற்றும் எக்ஸ்போர்ட்

- ஆணையத்தின் வழிகாட்டுதல் படி இரண்டு நாளுக்கு ஒருமுறை மையத்தின் பதிவு விவரங்களை வெளிப்புற ஹார்டு டிஸ்கில் பேக் அப் எடுக்கவேண்டும். பதிவு தேதி மற்றும் பேக் அப் எடுத்த நிலையத்தின் எண் குறித்து, அனைத்து நிலையத்தின் பேக்அப் எடுப்பதையும் உறுதி செய்யவும்.
- மேற்பார்வையாளர் தினமும் பதிவு கிளையண்ட்-ஐ உபயோகப்படுத்தும் முன் GPS அதனுடன் சேர்ந்து வேலை செய்கிறதா என்பதை உறுதி செய்துகொள்ளவும்.
- எல்லா பதிவு நிலையங்களும் தொடர்பில் உள்ளதை 10 நாட்களுக்கு ஒருமுறையாவது மேற்பார்வையாளர் உறுதி செய்து கொள்ளவும்.
- மேற்பார்வையாளர்அவ்வப்போது பதிவுத் தரவுகள் ஆணையத்தின் சர்வரில் பதிவேற்றம் செய்வதை நிர்வகிக்கவும். அதாவது ஐந்து நாட்களுக்கு ஒரு முறை.
- மேற்பார்வையாளர் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட தரவினை ரிஜிஸ்டரை, பதிவு தேதி, நிலைய எண் மற்றும் ஒவ்வொரு நிலையத்திலும் பதிவேற்றப்பட்ட பாக்கெட்டுகளின் எண்ணிக்கையை சரி பார்ப்பதற்காக வைத்து பராமரிக்கலாம்.

5 நாள் இறுதியில் மீள்பார்வை/திருத்தம்

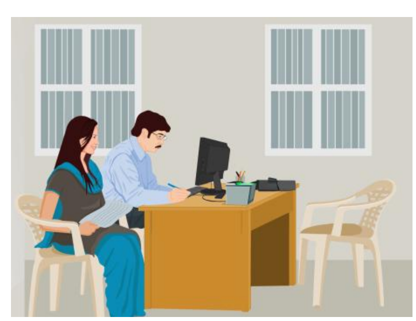
- மேற்பார்வையாளர் அன்றைய நாளின், நாளின் இறுதி (EoD)-யில் எல்லா பதிவுகளையும் மீண்டும் பார்த்து ஆதார் கிளையண்டில் ஒவ்வொரு குடிமகனின் தரவும் பதியப்பட்டுள்ளதா என்று உறுதி செய்யவும்.
- மேற்பார்வையாளர் நாளின் இறுதியில் தரவு மீள்பார்வைக்காக வேறு ஆபரேட்டரை நியமிக்கவும். ஒரு ஆபரேட்டர் தான் பதிவு செய்த அவர்/அவளின் பாக்கேட்டுகளை தானே மீள்பார்வை செய்ய இயலாது.
- பதிவு செய்யப்பட ஏதாவது தவறுகள்/தரவு ஒப்பாமை இருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட குடிமகனை திரும்பவும் மையத்திற்கு குறிப்பிட்ட நாட்களுக்குள் அழைத்து சரி செய்யவும். மீல்பார்வைக்குப் பிறகு நாளின் இறுதியில் அவர்/அவள் கைரேகையை வைத்து வெளி செல்ல வேண்டும்.
- சரி செய்த பிறகு மேற்பார்வையாளர் திரும்பவும் குடிமகனின் பாக்கேட்டுகளை ஏற்கவோ/நிராகரிக்கவோ செய்து திரும்பவும் சரிசெய்வதற்காக நிறுத்தி வைக்கவும்.

6 செயல்திறன் கண்காணிப்பு

- மேற்பார்வையாளர் ஆணையத்தின்/பதிவாளரின் பதிவு மைய செயல்திறன் கண்காணிப்பு மற்றும் தணிக்கை நிகழ்வுகளுக்கு ஒத்துழைப்பு தந்து அவர்களின் எல்லா கேள்விகளுக்கு அவர்களுக்கு தெரிந்த வரை பதிலளிக்க வேண்டும். மேற்பார்வையாளர் பற்றிய தரவுகள் செயல் திறன் போது பதிவு செய்யப்பட்டு அதன் கண்காணிப்பு தாளிலும் பதியப்படும்.
- மேற்பார்வையாளர் தணிக்கை கருத்து பதிவு செயல்பாடு மற்றும் தர செயல்பாட்டில் தொடர் முன்னேற்றம் இருப்பதை உறுதி செய்யவும்.
-

ஆபரேட்டர்

<u>ஆபரேட்டர் என்பவர் யார் மற்றும் அவர்/அவளின் தகுதிகள் என்ன?</u>



ஒரு ஆபரேட்டர் பதிவு நிலையத்தின் பதிவு வேலைகளை செய்வதற்காக பதிவு ஏஜென்சியால் நியமிக்கபடுபவர்.

இந்த வேலைக்கு தகுதி பெற, ஒரு நபர் பின்வரும் அளவுகோல்களை திருப்திபடுத்தவும்:

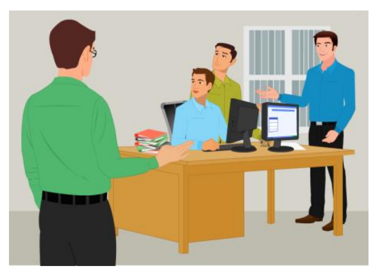
- நபர் 18 மற்றும் அதற்கு மேல் வயதுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

- பிளஸ் டூ முடித்திருக்க வேண்டும். பட்டதாரியாக இருந்தால் நல்லது.
- அந்த நபர்ஆதார்பதிவு செய்து தனக்கென ஒரு ஆதார் எண்ணை பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- அந்த நபருக்கு கம்ப்யூட்டர் பற்றிய நல்ல புரிதலும் வழக்கு மொழியை தட்டச்சு செய்யவும் ஒலிபெயர்ப்பு செய்யவும் நல்ல அனுபவம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- அந்த நபர் ஆணையத்தின் சோதனை மற்றும் சான்றிதழ் ஏஜென்சியிடம் இருந்து "ஆபரேட்டர் சான்றிதழ்"" பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- குறிப்பு: பதிவு/புதுப்பித்தல் ஆரம்பிக்க "ஆபரேட்டர் சான்றிதழ்" பெற்றிருத்தல் மட்டுமே போதாது, ஆணையத்தின் பட்டியலில் இருக்கும் பதிவு முகவர்களிடமும் சேர்ந்திருக்க வேண்டும்.

ஆபரேட்டர் வேலையை துவங்கும் முன்:

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

<u>ஆபரேட்டர் வேலை களத்தில்</u>



- ஆபரேட்டர்அவர்/அவள் **"சுயமாக மற்றும் மற்றவருடன்"** படிவத்தை தேவையான ஆவணங்களுடன் பதிவு ஏஜென்சியிடம், அதோடு படிவத்தை "பிராந்திய ஆவண அலுவலகத்தில் " சரிபார்க்க கொடுக்கவும். சரிபார்த்தலுக்கு பின் பிராந்திய ஆவண அலுவலகம் குறிப்பிட்ட பதிவு ஏஜென்சியை ஒப்புதல்/தள்ளுபடி செய்யும்.
- பதிவு ஏஜென்சி ஒரு மேற்பார்வையாளரை அவர்/அவளின் ஆதார் கிளையன்ட் சாஃப்ட்வேரில் இருக்கும் பயோ மெட்ரிக் விவரங்களை எடுத்துக்கொண்டு ஒரு பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்லை பதிவு மெஷினை இயக்க வழங்கும். பதிவு செய்த பயனர் என்றால் ஆணையம் உள்ளூர் பதிவு நிலையத்தில் இருக்கும் தரவினை UIDAI வெற்றிகரமாக சரிபார்த்து விட்டது என்று அர்த்தம்.

குடிமகன் பதிவின் போது ஆபரேட்டர் / மேற்பார்வையாளர் நினைவில் கொள்ளவேண்டிய முக்கிய கட்டளைகள்

- தினமும் பதிவை ஆரம்பிக்கும்போது GPS வைத்து இயங்கச் செய்யவும்

- ஒவ்வொரு முறை உள் நுழையும்போது கம்ப்யூட்டர்ரின் தேதி, நேரம் போன்றவை தற்போதைய நாளுக்கு மாறியிருப்பதை உறுதி செய்யவும்.

- ஆதார் கிளையண்டில் உங்களுடைய சொந்த ஆபரேட்டர் ID-ஐ வைத்து உள்நுழைந்து பதிவுகளை செய்து, இருக்கையை விட்டு எழும்போது கம்ப்யூட்டரில் இருந்து வெளியில் வந்து விடவும். இதனால் வேறு யாரும் உங்களுடைய நுழைவு விவரங்களை பயன்படுத்த முடியாது.

- தரவினை சரியான முறையில் குடி மகன்களிடமிருந்து பெற பதிவு/புதுப்பித்தல் முறையைப் பற்றி அவர்களுக்கு சிறிது விளக்கி சுலபமாக்கவும்.

- ஆணையத்தின் வழிகாட்டுதலின் படிதான் நிலைய லேஅவுட் இருப்பதை உறுதி செய்க.

- கிளையண்டின் “ஆதாரைக் கண்டுபிடி” வசதியை வைத்து பதிவு செய்யும் முன் குடிமகன் ஏற்கனவே ஆதாரில் பதியவில்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

- **புதிய கிளையண்ட் லைட்**டை உபயோகித்து .மக்கள் தொகை விவரங்களான பெயர், பாலினம், பிறந்த தேதி & முகவர், மொபைல் என் மற்றும் இ-மெயிலை புதுப்பித்து, ECMP-யை பிற மக்கள் தொகை/பயோ மெட்ரிக் புதுப்பித்தலுக்கு பயன்படுத்தவும்.

- குடி மகனால் கோரப்பட்ட பதிவு/ புதுப்பித்தலை செய்ய, அவருடைய உண்மையான ஆவணங்கள்தான் தரப்பட்டதா என்று உறுதி செய்க.

- குடிமகன் தங்களுடைய மொபைல் எண்ணை எதிர்கால தகவலுக்காக பதிந்து உள்ளதையும், OTP/ஆன்லைன் ஆதார் புதுப்பித்தல் வசதி போன்ற பிற அங்கீகாரத் தேவைகளுக்காக கொடுத்து உள்ளனரா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

- குடிமகனின் பதிவு/புதுப்பித்தல் குடிமகனின்ஆதார்பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பம்சோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட்டு அது சோதனையாளர் கையொப்பம்/பெருவிரல் ரேகை பதிவு மற்றும் ஸ்டாம்ப்/இனிஷியல் இருக்கிறதா என பார்க்க வேண்டும். குடிமகனின் (விண்ணப்பதாரர்)கையொப்பம்/பெரு விரல் ரேகை பதிவும்

- குடிமகனிடம் அவர்/அவளின் பயோமெட்ரிக் ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தலுக்கு தவிர வேறு எதற்கும் உபயோகப்படுத்தப்பட மாட்டாது என்பதை தெரிவிக்கவும்.

இருக்கவேண்டும்.	
• அறிமுகம் செய்பவர்/HoF அடிப்படை பதிவை அவரின் கையெழுத்து/கைரேகையை விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்ட இடத்தில் அவர்களைப் பற்றிய விவரங்களுடன் அவரவர் இடத்தில் நிரப்பப் பட்டு இருக்கவேண்டும்.	
• ஆதார் கிளையன்ட் மென்பொருளில் குடிமகனின் மக்கள் தொகை மற்றும் பயோமெட்ரிக் தரவுகளை மென்பொருளில் இருக்கும் திரையின் அடிப்படையில் சேகரிக்கவும்.	• பதிவு/புதுப்பித்தல் தரவுகளை திரையில் பதியும்போது எப்பவும் குடிமகனின் மக்கள்தொகை விவரங்களை சரிபார்த்த பிறகே கையொப்பம் பெறவும்.
• பதிவின் முடிவின்போது ஒப்புகைச் சீட்டை நகலெடுத்து, கையொப்பம் இட்டு குடிமகனின் கையொப்பத்தை உரிய இடத்தில் பெற்றுக்கொண்டு ஒப்படைக்கவும்.	• பதிவு/புதுப்பித்தல் கிளையன்டில் பதிவு விண்ணப்பம், ஒப்புகைச் சீட்டு போன்ற ஆவணங்களை தரவேற்றி விட்டு குடிமகனிடம் பத்திரமாக ஒப்படைக்கவும்.

CELC ஆபரேட்டர் என்பவர் யார் அவர்/அவள் தகுதிகள் என்ன

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

இந்த பதவிக்கு பின்வரும் தகுதிகளை பெற்றிருக்க வேண்டும்.

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

CELC ஆபரேட்டராக வேலையை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்:

- அதிகாரியின் வழிமுறையின் படி எந்த பதிவு ஏஜென்சியாக இருந்தாலும் பதிவை ஆரம்பிக்கும் முன் நபர் ஈடுபட்டு இயக்கி இருக்க வேண்டும்
- ஒரு நபர் குழந்தை பதிவு செயல்முறை மற்றும்CELC டேப்லெட்ட்-ஐ குழந்தை பதிவின் போது உபயோகிப்பதான பயிற்சியை பிராந்திய அலுவலகம்/பதிவு ஏஜென்சியில் கற்றிருக்க வேண்டும்.
- சான்றிதழுக்கான தேர்வு எழுதும் முன் அதிகார இணையதளத்தில் இருந்து குழந்தைப் பதிவின் பயிற்சி பொருளை அந்த நபர் முழுவதுமாக படித்திருக்கவேண்டும்.
- CELC ஆபரேட்டர் அவர/அவள் “வேலை பெறுவதற்கான பயிற்சி விண்ணப்பத்தை ” தேவையான உதவி ஆவணங்களுடன் பதிவு ஏஜென்சியில் சமர்பித்தால்
- ,அதற்கு பதிலாக அவர்கள் “UIDAI பிராந்திய அலுவலகத்தில்” அதை சோதனைக்காக சமர்பிப்பார்கள். ஆய்வுக்கு பின் பிராந்திய அலுவலகம் ஒப்புக்கொள்ளவோ/நிராகரிக்கவோ செய்யும்.
- பதிவு ஏஜென்சி பிறகு CELC ஆபரேட்டரின் அவர்/அவள் பயோமெட்ரிக்-ஐ ஆதார் கிளையன் மென்பொருளில் பதிவு செய்துCELC டேப்லெட்-ஐ இயக்க ஒரு பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல்லை தரும்
- பதிவு செய்யப்பட பயனர் என்றால் அவரின் பயோமெட்ரிக் விவரங்ககள் UIDAI-யில் சோதனை செய்யப்பட்டு வெற்றிகரமாக உள்ளூர் பதிவுநிலையத்தில் செமிக்கப்பட்டதாகும்.

சோதனையாளர்

சோதனையாளர் என்பவர் யார், அவருடைய பொறுப்புகள் என்ன?

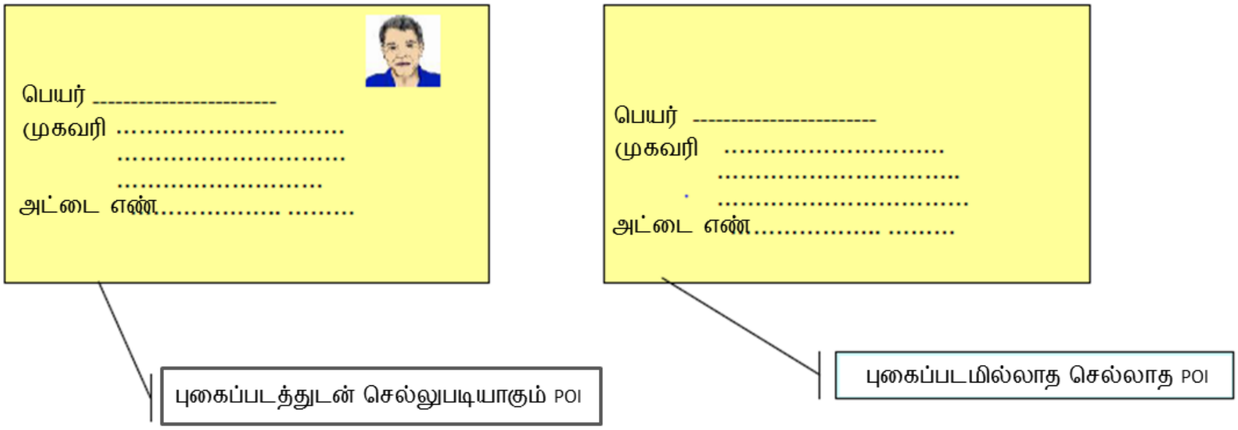
- பதிவு மையத்தில் குடிமகன் ஆதார் பதிவு செய்ய வரும்போது அவர் கொடுக்கு மக்கள் தொகை விவரங்கள் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.
- குடிமகனால் சமர்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் அனைத்தும் சோதனை செய்யப்பட்டு அங்கீகரிக்கப் படும். அப்படி அங்கீகரிப்பவர்களே சோதனையாளர்கள்
- குடிமகனால் பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் நிரப்பித் தரப்பட்ட விவரங்களையும், அவரால் சமர்பிக்கப்பட்ட விவரங்களையும் சரி பார்ப்பதே சோதனையாளர் வேலை.
- இந்த சோதனை துறையில் இருந்து ஒய்வு பெற்ற அரசு அதிகாரிகளை, பதிவாளர்கள் வேறு யாரையும் இந்த ஆவண சோதனை வேலைக்கு நியமிக்க முடியவில்லை என்றால் இவர்களை உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
- பணியில் உள்ள/ஓய்வு பெற்ற அரசு(PMFகள் மற்றும் ஆயுதப் படை) மற்றும் வங்கி யில் Group ‘C’/ class III தரவரிசை இருந்த அதிகாரிகள் இந்தப்பணிக்கு அமர்த்தப்படலாம். பெரிய நகரங்கள் மற்றும் மெட்ரோக்களில் இவர்களைப் போன்றோர் பதிவாளர்களுக்கு

கிடைக்காவிட்டால் பணி அமர்த்தும் நிறுவனத்தை சோதனையாளர்களை ,அதிகார பிராந்திய அலுவலகம் மூலம் அங்கீகாரம் கொடுத்து நியமிக்கலாம்.

- பதிவு மையங்களில் இருக்கும் சோதனையாளர்கள் ஒரே பதிவு ஏஜென்சியால் நியமிக்கப்பட்டவர்களாக இல்லை என்றால், பதிவாளர் அவர்களை தகுந்த பயிற்சி கொடுத்து பணிக்கமர்த்த வேண்டும். ஒரு மையத்தில் பதிவாளர்,தேவைப்பட்டால் ஒரு சோதனையாளருக்கு மேல் நியமிக்கலாம்
- அனைத்து சோதனையாளரின் பட்டியல் தகுதி வாரியாக, வேலையை அவர்கள் ஆரம்பிக்கும் முன்பே பதிவாளரால் பிராந்திய அலுவலகத்தில் கொடுக்கப்படவேண்டும்

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

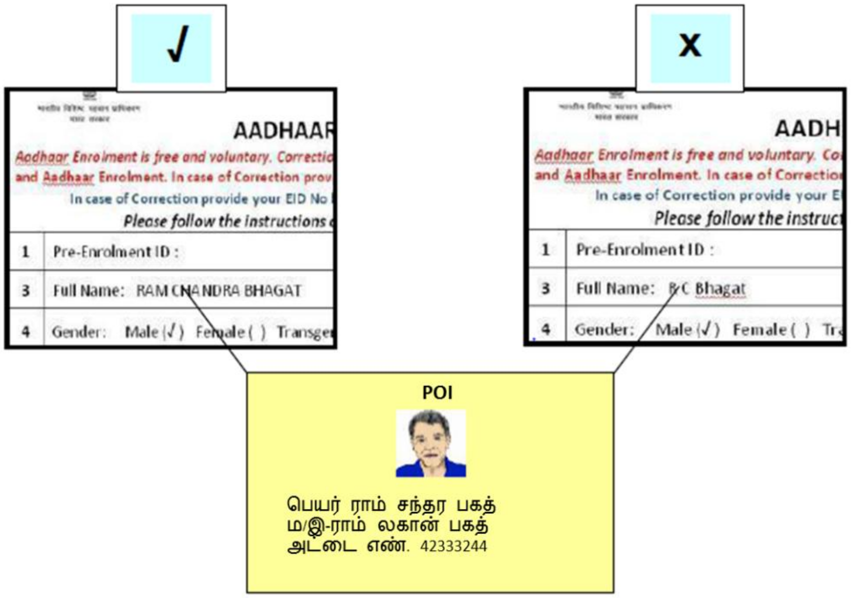
- குடிமகனால் சமர்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் நிஜமானதா என்று உறுதிபடுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.
- ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தலுக்காக குடிமகனால் சமர்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் UIDAI-யால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவண பட்டியலில் இருக்கவேண்டும்.
- **Appendix C**-யின் படி அதிகாரிகள்/நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் சான்றிதழ்களான(UIDAI பட்டியலில்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



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

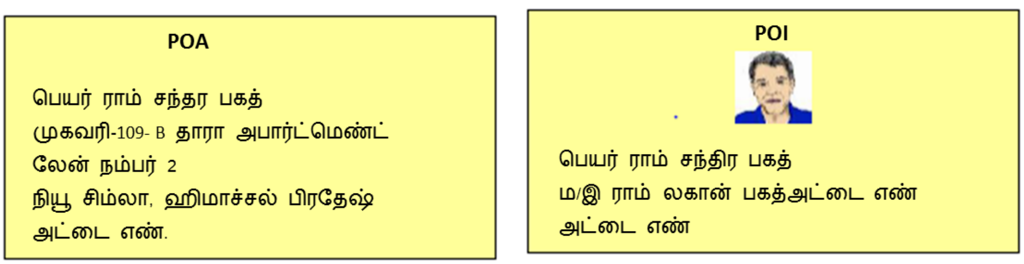
- ஒரு நபரின் பெயரை சரியாகவும் ஜாக்கிரதையாகவும் எழுத வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக ஒருவர் அவர் பெயர் வி. விஜயன் என்று கூறுவதாக வைத்துக்கொள்வோம், ஆனால் அவர் முழுப்பெயர் வெங்கட் ராமன் விஜயன் மற்றும் அதேபோல் ஆர்.கே. ஸ்ரீவத்ஸ்தவாவின் முழுப்பெயர் ரமேஷ் குமார் ஸ்ரீவத்ஸவா. அதே போல், பெண் பதிவாளியுடைய பெயர்

  கே. எஸ்.கே துர்கா என்றாலும் அவர் முழுப்பெயர் கல்லூரி சூர்யா கனக துர்கா. அவர்/அவள் இனிஷியலை முழுமையாக தெரிந்து கொண்டு ஆவணங்களை சரிபார்க்கவும்.

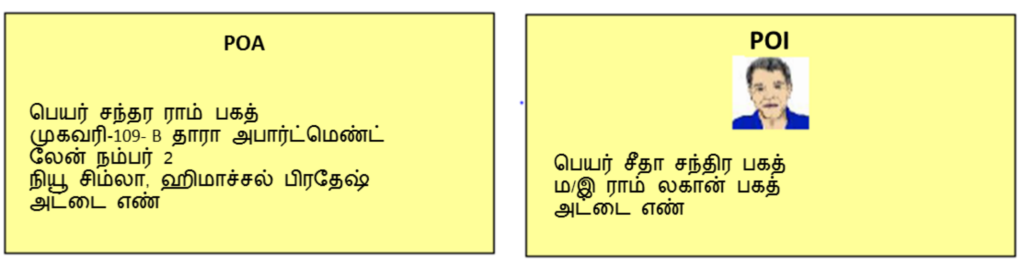


a. ஒருவேளை ஒரு ஆவணத்தில் பெயர் தவறாக குறிப்பிடப்பட்டு இருந்தால்(POI)உச்சரிப்பு தவறாக இருந்தால் அல்லது பெயர் வரிசை முதல், நடு மற்றும் கடைசி பெயர் வேறு மாதிரியாக இருந்தால் குடிமகன் குறிப்பிட்டுள்ளபடி பதியவும்.

மாற்றி இருந்தாலும் பெயர் அடிப்படையில்தான் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்



பெயரில் மாற்றம் இருப்பதால் ஏற்றுக்கொள்ளபட மாட்டாது



b. இரு ஆவண சான்றுகள் பதிவாளியால் ஒரே பெயரை (எ.கா. இனிஷியல் மற்றும் முழு பெயர்), இரு விதமாக கொடுத்திருந்தால், அவரின் முழுப் பெயரே பதிவிடப்படவேண்டும்.

c. சில சமயம் பிறந்த குழந்தை அல்லது குழந்தைகள் பெயர் வைத்திருக்கப்படமாட்டாது.

அப்போது அவர்கள் பெயரை வைப்பதின் அவசியத்தையும் EID உண்டாக்க தேவையை

விளக்குங்கள். PoI க்கு தேவையான உதவி ஆவணங்கள் இல்லையெனில், அறிமுகம் செய்பவரின் உதவியுடன் பெயர் பதிவு செய்யப்படவேண்டும்.

பிறந்த தேதி **(DoB)**

a. கொடுக்கப்பட்ட பகுதியில் குடிமகன் கண்டிப்பாக நாள், மாதம் மற்றும் வருடத்தை குறிப்பிடவும்.

b. குடிமகன் பிறந்த நாளின் ஆவணச்சான்றை அளித்தால், பிறந்த தேதி "சரிபார்க்கப் பட்டது" என்றாகிவிடும். அப்படி எந்த ஆவணமும் கொடுக்கவில்லை என்றால் பிறந்ததேதி "அறிவித்தபடி" என்றாகிவிடும்.

c. குடிமகனால் பிறந்த தேதியை கொடுக்கமுடியவில்லை என்றால் வெறும் வயது மட்டும் பதிவிடப்படும், மென்பொருள் தானாகவே பிறந்த வருடத்தை கணக்கிட்டுக்கொள்ளும்.

d. சோதனையாளர் பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் குடிமகன் பிறந்ததேதியை சரியாக குறிப்பிட்டு "சரிபார்க்கப்பட்டது/அறிவிக்கப்பட்டது "என்றோ அல்லது அவர்/அவள் வயதை சரியாக குறிப்பிட்டு இருக்கிறார்களா என்று சரிபார்க்கவும்.

2 வீட்டு முகவரி

a. PoA யில் பெயர் மற்றும் முகவரி உள்ளதா என்று பார்க்கவும்.சோதனையாளர் PoA ஆவணத்தில் உள்ள பெயரும் PoI ஆவணத்தில் இருக்கும் பெயரும் ஒரே மாதிரி இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும். PoI மற்றும் PoA ஆவணத்தில் இருக்கும் மாற்றம் உச்சரிப்பில் அல்லது முதல், நடு மற்றும் கடைசி பெயரில் இருந்தால் மட்டுமே ஒப்புக்கொள்ளப்படும்..

b. "காப்பாளர்" பெயர், பொதுவாக குழந்தைகள் மற்றும் வயதானவர்கள் பெற்றோர்கள் மற்றும் குழந்தைகளுடன் வசிப்பவர்களுக்கு மட்டுமே வரும். இல்லாவிட்டால் முகவரிப் பகுதியை வெறுமனே விட்டு விடலாம்.

c. முகவரி மாற்றம் அனுமதிக்கப்பட்டது. குடிமகன் வீட்டு எண், லேன் எண், தெருவின் பெயர், அச்சுப் பிழை, அஞ்சல் குறியீட்டில் சிறிய மாற்றங்கள்/திருத்தங்கள் PoA இருந்தால் சேர்க்கலாம். சேர்ப்பு/மாற்றங்கள் PoA-யில் இருக்கும் அடிப்படை முகவரியை மாற்றக்கூடாது.

கூடுதலாக அடிப்படை முகவரி மாற்றாமல் ஏற்றுக்கொள்ளவது

POA

பெயர் சந்தர ராம் பகத்
முகவரி-109- B தாரா
அபார்ட்மெண்ட்
லேன் நம்பர் 2
நியூ சிம்லா, ஹிமாச்சல் பிரதேஷ்
அட்டை எண்

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

இட அடையாளம் சேர்க்கபட்டது.

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

அடிப்படை முகவரியில் மாற்றம் இருப்பதால் ஏற்றுக்கொள்ளப் படமாட்டாது.

POA

பெயர் ராம் சந்தர ராம் பகத்
முகவரி-109- B தாரா
அபார்ட்மெண்ட்
லேன் நம்பர் 2
நியூ சிம்லா, ஹிமாச்சல் பிரதேஷ்
அட்டை எண்

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

வீட்டு எண்ணில் மாற்றம்

3 **உறவு விவரங்கள்:**

5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகளாக இருந்தால் பெற்றோர் ஒருவரின்/பாதுகாவலர் பெயர் மற்றும் ஆதார் எண் மிகவும் அவசியம். பெற்றோர்/பாதுகாவலர் ஆதார் கடித்ததை குழந்தை பதிவின் போது கண்டிப்பாக கொடுக்க வேண்டும்.(அல்லது இரண்டும் சேர்ந்தே பதிவு செய்யப்படலாம்).

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

4 **குடும்பத்தலைவர்(HoF):**

a. PoR ஆவணம் குடும்பத் தலைவர் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு நடுவே உள்ள உறவை குறிபிடுகிறதா என்று சோதனை செய்யவும். அப்படி இருப்பவர்களே(PoR), ஆவணங்களின் அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்படுவர்.

b. குடும்ப உறுப்பினர்கள் பதிவு செய்துகொள்ளும்போது குடும்பத்தலைவர் கண்டிப்பாக உடனிருக்க வேண்டும்.

c. பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் இருக்கும் HoFவிவரங்களை HoF அடிப்படை இருந்தால் சோதனை செய்யவேண்டும்.HoF-ன் பெயர் மற்றும் ஆதார் எண்னை ஆதார் கடிதத்துடன் இணைத்து சோதனை செய்ய வேண்டும்.

d. HoF அடிப்படை பதிவுகளில் ,வின்னபத்தில் உள்ள உறவு விரங்ககள் குடும்பத்தளைவருடையாதா என்று உறுதிசெய்து கொள்ளவும்

5 மொபைல் எண் மற்றும் இமெயில் முகவரி:

a. EKYC -ஐ OTP மூலம் செய்ய குடிமகன் மொபைல் எண்ணை கொடுக்க வேண்டியதன் அவசியத்தை சொல்லி அவர்களிடம் இருந்து எண்ணை வாங்கிக்கொள்ளவும்.(அத்யாவசியம்)

b. அவர்/அவள் இமெயில் முகவரியை கூடுதல் காப்புக்காக கொடுப்பதால் எல்லா அங்கீகார வழிகளும் வெற்றி/தோல்வி அடைந்தால் இ-மெயில் மூலமாக செய்தியை அறிவிக்கலாம்.

செய்பவர் அறிமுகம்

ஆவணங்கள் இல்லாத குடிமகன்கள் எப்படி ஆதாரில் பதிவு செய்வார்கள்?

a. முக்கிய மக்கள் தொகை தரவு பதிவின்போது சரியாக சோதனை செய்யப்படவேண்டும். குடிமகன்கள் அடையாளச் சான்று (PoI) மற்றும் முகவரிச்சான்று சமர்பிக்க வேண்டும் (PoA).

b. ஒரு குடிமகனால் அடையாளச் சான்று அல்லது முகவரிச் சான்று சமர்பிக்க முடியவில்லைஎன்றால் அவர்கள் ஒரு பதிவாளர் அல்லது பிராந்திய அலுவலகத்தால் நியமிக்கப்பட்ட “அறிமுகம் செய்பவர் மூலமாக பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.

c. PoA/PoI ஆவணங்கள் இல்லாத குடிமகனை அறிமுகப்படுத்த, பதிவாளரால் நியமிக்கப்பட்டவரே இந்த அறிமுகம் செய்பவர். இந்த அறிமுகம் அவருடைய நடத்தைகளுக்கான சான்றிதழ் கிடையாது

அறிமுகம் செய்பவர் என்பவர் யார்?

a. அறிமுகம் செய்பவர் பதிவாளர் மற்றும் UIDAI’s CIDR -ஆல் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட தனிநபர்கள்(எடுத்துக்காட்டாக, பதிவாளரின் ஊழியர்கள், தேர்தெடுக்கப்பட்ட உள்ளூர் பிரமுகர்கள்,நிர்வாக அதிகாரிகள், தபால் அலுவலர், ஆசிரியர்கள், சுகாதாரப் பணியாளர்கள் மற்றும் மருத்துவர்கள், அங்கன்வாடி/ஆஷா ஊழியர்கள், உள்ளூர் NGO-க்களின் பிரதிநிதிகள் போன்றோர்)

b. சில முறை , UIDAI பிராந்திய அலுவலகம் பதிவாளர்களின் வசதிக்காக தாங்களே முன்வந்து அறிமுகம் செய்பவரை நியமிப்பார்கள்.

c. அவருக்கு வயது 18நிரம்பியராகவும் கிரிமினல் ரெகார்ட் இல்லாதவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

d. பதிவாளருடன் அறிமுகம் செய்பவர் இணைக்கப்படுவர். இவர் UIDAI’s CIDR -ஆல் ஒரு பதிவாலருக்காக நியமிக்கப்பட்டு இருந்தாலும், இவரே பல பதிவாளர்களுக்காக வேலை செய்யலாம். அதனால் பதிவாளரின் அதிகாரத்துக்குட்பட்ட குடிமகங்களையே இவர் அறிமுகம் செய்ய முடியும். பதிவாளர் இவரின் நடவடிக்கைகளை நிர்வாக எல்லைக்குட்பட்டு கட்டுப்படுத்தலாம்(மாநிலம், மாவட்டம் வரை)

அறிமுகம் செய்பவரின் பொறுப்புகள் என்ன?

a. பிராந்திய வாரியாக பதிவாளர் அறிமுகையாளரை அடையாளம் கண்ட பிறகு(மாவட்டம்/மாநிலம் வாரியாக) அவர் அவர்களை குறிப்பிட்டு அறிவிப்பார்.

b. அறிமுகம் செய்பவர் பதிவாளர் மற்றும் UIDAI-யால் நடத்தப்படும் ஆதார் விழிப்புணர்வு வொர்க் ஷாப்களை பங்கு பெற்று, ஆதார் நிகழ்ச்சியின் முக்கியத்துவம் மற்றும் தங்கள் பங்கினை நன்கு புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

c. அறிமுகம் செய்பவர் பணி புரிய தயாராக இருந்தால் அவர்/அவள் தங்கள் ஒப்புகை கடிதத்தினை (**"Appendix D**"-யில் குறிப்பிட்ட படி)ஆதார் பதிவுகளை இந்தியாவின் தனிப்பட்ட அடையாள ஆணையம்(UIDAI) மற்றும் பதிவாலர்களால் வரையறுக்கப்பட்ட வழிமுறைகளின் படி மேற்கொள்ளவேண்டும்.

d. அறிமுகம் செய்பவர்கள் வேலையை ஆரம்பிக்கும் முன் அவர்களின் ஆதார் எண்களை பெற்று தேவையான படிவங்களில் கையெழுத்து போட்டிருக்க வேண்டும்.

e. பதிவாளர் UIDAI-யில் அறிமுகம் செய்பவரை பதிவு செய்து அவர்கள் இயக்கத்தை உறுதி படுத்தியதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

f. அறிமுகம் செய்பவர் பதிவு அட்டவணை, தங்கள் இடத்தில் உள்ள பதிவு மையத்தின் இடம் மற்றும் வேலை செய்யும் நேரம் போன்றவை பற்றி தாங்களே தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்

g. பதிவு மையத்தின் தொடர்பு விவரங்கள் சரியாக பட்டியிலிடப்பட்டு இருக்கின்றனவா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும். அப்படி இல்லையெனில் மையத்தின் மேற்பார்வையாளரிடம் தெரிவித்து சரியான விவரங்களை போடச் சொல்லவும்

h. குடிமகன்களால் எளிதாக அணுகக்கூடிய வகையில் அறிமுகம் செய்பவர் இருக்கவேண்டும்.

i. இவர் பதிவு விண்ணப்பத்தில் உள்ள குடிமகனின் பெயர், முகவரி போன்றவை சரியாக, முழுமையாக எழுதப்பட்டு இருப்பதை உறுதிசெய்து கொள்ளவும்.குடிமகனின் கையெழுத்து போடப்பட்டு இருப்பதையும் உறுதிசெய்துக்கொள்ளவும்.

j. EC யின் வேலை நேரங்களில் குடிமகன்களை அங்கீகரிப்பதற்காக அறிமுகம் செய்பவர்கள் மைய வேலை நேரத்தில் இருக்கவேண்டும். அப்படி இல்லையெனில் நாளிறுதியில் வந்து அவர்கள் அங்கீகரிக்கும் குடிமகன்களின் பட்டியலை பார்வையிட்டு சரிபார்க்கவும்.

k. அறிமுகம் செய்பவர் குடிமகனின் பெயர்/முகவரி விவரங்களை சரிபார்த்து அவர்/அவளை அங்கீகரிக்க/நிராகரிக்க செய்யவும்.

l. குடிமகன் பதிவின் போது அறிமுகம் செய்பவர் தனது ஆதார் கிளையண்டில் இருக்கும் பயோ மெட்ரிக்கை கொடுக்கவேண்டும்.

m. தேவைப்படும் இடங்களில் அறிமுகம் செய்பவர் தனது கையொப்பம்/ பெருவிரல் ரேகையை பதிய வேண்டும்.

n. அறிமுகம் செய்பவர் தாங்கள் அறிமுகம் செய்யும் குடிமகன்களின் அடையாளம் மற்றும் முகவரியை உறுதிபடுத்தவேண்டும்.

o. சரியான அடையாளச் சான்று அல்லது முகவரி இல்லாத குடிமகன்களும் அறிமுகம் செய்பவரால் மட்டும்தான் அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டும்

p. அறிமுகம் செய்பவரை அணுகும் அனைவரையும் பதிவு செய்ய அறிமுகப்படுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.

q. குடிமகன்களை அறிமுகபடுத்த கட்டணம் வாங்கக்கூடாது. இருந்தாலும் பதிவாளர்கள் இவர்களுடைய வேலைக்கான தொகையை கொடுக்கலாம்.

அறிமுகம் செய்பவரின் பொறுப்புகள் என்ன?

a. பதிவின் போது ஒருவருக்கு பதிலாக மற்றொருவரை (உயிருடனோ/ இறந்தோ) பதிவு செய்ய கூடாது.

b. ஏற்கனவே ஆதார் வைத்திருப்பவர் போலியான பயோ மெட்ரிக் அல்லது மக்கள் தொகை விவரங்களைக் கொடுத்து இன்னொருவரின் அடையாளத்தை எடுக்க உதவக்கூடாது

c. வழிமுறைகளை மீறுபவர் மீது கடுமையான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

அத்தியாயம் 3

பதிவு ஏஜென்சி மற்றும் பதிவு ஊழியரின் நியமனங்கள்

அத்தியாயம்3: பதிவு ஏஜென்சி மற்றும் பதிவு ஊழியரின் நியமனங்கள்

பதிவு ஏஜென்சியின் நியமனம்

Step 1 படி 1

பதிவு மையங்களில் பதிவு ஏஜென்சிகள் நியமனத்திற்காக ஒரு செயல் முறையை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

அதிகாரி இதற்கு பதிவாளர் மற்றும் EA-உடன் சேர்ந்து உதவி செய்வார்.

Enrolment Agency

Step 2 படி 2

நியமனசெயல்முறை கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளுக்கு உட்பட்டது.

- EA-க்கள் பதிவு நிலையத்தினை உண்டாக்கும் செயல்முறையை அறிவிப்பார்கள்.அதாவது மையங்கள் எங்கே எப்போது திறக்கப்படும் என்பதைப் பற்றிய விவரம்.
- EA-க்கள் தங்களிடம் சான்றிதழ் பெற்றஆபரேட்டர்கள், தேவையான கருவிகள் போன்றவை இயங்கத் தயாரான நிலையில் இருப்பதை காண்பிப்பார்கள்
- பதிவு மையத்தின் ஆய்வுக்கு தேவையான கட்டமைப்பு பற்றி EA தெரிவித்து காட்டுவார்களா.

Step 3 படி 3

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

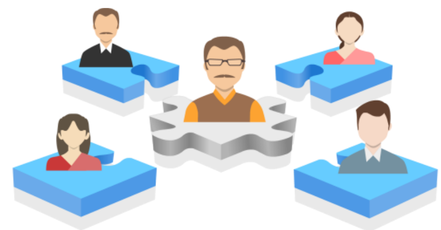
Step 4 படி

EAவின் கீழ் வேலை செய்யும் எல்லா

ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் தங்களுடைய EA குறியீடு ஆபரேட்டர் இணைப்பு மற்றும் பாக்கெட் இணைப்பு கொடுக்கிறதா என்று உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

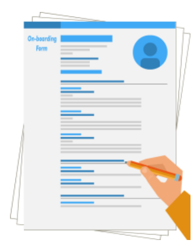
எல்லா நிலையங்களும் கொடுக்கப்பட்ட அலைவரிசையில் இணைக்கப்பட்ட பின்UIDAI நியமன இணையதளத்தில் இயங்கத்துவங்கிய நிலையங்களின் பட்டியல் தெரிய ஆரம்பிக்கும்.

அங்கீகாரம் வாங்கவும்.



பதிவு ஊழியரின் நியமனம்

1. அதிகாரியால் நியமிக்கப்பட்ட சோதனை மற்றும் சான்றிதழ் ஏஜென்சியிடம் பதிவு ஊழியர் சரியான சான்றிதழ் பெற்றிருக்க வேண்டும்.



2.சரியான சான்றிதழ் பெற்ற பிறகு பதிவு ஊழியர் நியமன விண்ணப்பத்தை அங்கீகார மண்டல அலுவகத்தில் தங்கள் பதிவு ஏஜென்சிமூலம் சரிபார்ப்பு/ஆரம்பிப்பதற்காக சமர்பிக்கவும்.

3.பயனரை நியமிக்கும்போது அவரின் அறிமுக ஆவணங்கள் அடங்கிய போக்கை தரவிறக்கி பதிவு விண்ணப்பத்துடன் சேர்க்கவும். இந்தக் கோப்பு டிஜிட்டலாக கையொப்பமிடப்பட்ட .xml கோப்பு.

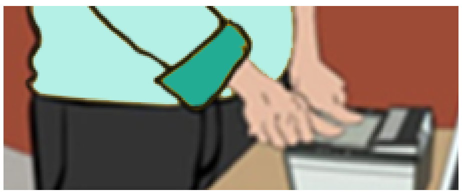
4. **பதிவு ஊழியரின்** நியமனத்திற்காக பயோமெட்ரிக் எடுக்கப்பட்டு பதிவு கிளையண்டில் அங்கீகாரம் பெற்ற பிறகு சேமித்து வைக்கப்படும்

நியமனம் நடக்கும்போது பதிவு கிளையன்ட் கண்டிப்பாக இணையத்துடன் இணைக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

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

6.நியமித்த நேரத்தின் போது தகுதிநிலை:

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



7.பதிவு ஊழியர் அவர்கள் கைரேகையை கொடுக்கவேண்டிய நேரம்(வலது மற்றும் இடது மற்றும் இரண்டு பெருவிரல் ரேகையும்) கொடுத்தால் இந்த பயோமெட்ரிக் சோதித்து பயனருக்கு அனுமதியை வழங்கும்

- பயனர் பயோமெட்ரிக்கில் எவ்வளவு முறை வேண்டுமானாலும் முயற்சி செய்து படிவங்களை சேகரிக்கலாம்.

8. பயோமெட்ரிக் செகரிக்கப்பட்டவுடன் பயனர் CIDR சர்வரை அங்கீகாரத்துக்காக அனுப்பப்படும்.

- சர்வரின் அங்கீகரிக்கும்போது பதிவு ஊழியரின் பயோமெட்ரிக்கை அவர் பதிவ செய்யும்போது கொடுத்த விவரங்களுடன் ஒப்பீட்டு நோக்கலாம்.

பதிவுக் கருவியுடன்
GPS இணைப்பு

முக்கியமான அறிக்கை

- EA ஊழியர் பதிவுக் கருவி எப்பொழுதும் GPS கருவியுடன் இணைந்திருப்பதை உறுதி படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.
- EA ஊழியர் பதிவு கிளையண்டில் உள்நுழையும்போது கருவிகள் அனைத்து உடனே இயங்கக்கூடிய விதத்தில் இருப்பதி உறுதி

படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

- EA ஊழியர் ஒவ்வொரு பதிவின்போதும் கருவி சரியாக செயல்பட்டு விவரங்களை சேகரிக்க துணை புரிகிறதா என்று உறுதி படுத்திக்கொள்ளவும்
- ஒரு வேளை GPS கருவியின் ஒத்துழைப்பு பதிவு பாக்கெட்டில் இல்லாவிட்டால், அந்தப் பதிவு நிராகரிக்கப்பட்டு ஆபரேட்டர் பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்படுவார் அல்லது சட்டப்படி ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாள மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

அத்தியாயம்4

ஆதார்பதிவு/புதுப்பித்தல் செயல்முறைகள்

அத்தியாயம் 4: ஆதார்பதிவு/புதுப்பித்தல் செயல்முறைகள்

ஆதார் பதிவு செயல்முறை என்பது பதிவு மையத்திற்கு வருகை தருவது, ஆ தார்பதிவு / திருத்தத்திற்காக **– Appendix E** யின் கீழ் பதிவு செய்வதுமக்கள் தொகை மற்றும் பயோ மெட்ரிக் தரவு சேகரிப்பு, அடையாளச் சான்று (PoI) முகவரிச் சான்று (PoA),உறவுச் சான்றிதழ் (PoR), பிறந்த நாள் சான்றிதழ் போன்றவையை EID (பதிவு ID)ஒப்புகைச்சீட்டு வாங்குவதற்கு முன் சமர்பிக்கப்படவேண்டும்.

அடையாளச் சான்று, முகவரிச்சான்று போன்ற ஆவணங்கள் இல்லாத குடிமக்களுக்கு என்று தனிப்பட்ட வழியில் ஆதார் பதிவு நடத்தப்படும்.அதாவது அவர் அறிமுகம் செய்பவர் மூலமாகவோ அல்லது குடும்பத்தலைவன் அடிப்படையிலோ பதிவு செய்யலாம்.

- இந்தியாவில்(182 நாட்கள்) அல்லது 12 மாதங்கள் தொடர்ந்து வசித்த எவராக இருந்தாலும் பதிவுக்கு விண்ணப்பித்த தேதியில் இருந்து அவர் ஆதார் பதிவுக்கு தகுதியானவர்.
- குடிமகன் ஒரே ஒரு முறைதான் பதிய வேண்டும், அதிகாரி அனுமதிக்காமல் பலமுறை பதிவு செய்வது நிராகரிப்புக்கு வழி வகுக்கும்.
- CIDR-யாரிலிருந்து குடிமகன் தரவு பாக்கெட்டுகளை வாங்கிய பின் ஆதார் பெற காத்திருக்கும் காலம் 90 நாட்கள் வரை.
- குறிப்பு:பல ஆதார் எண்ணைப் பெற்றதை தவிர மற்ற காரணங்களுக்காக பதிவு நிராகரிக்கப்பட்டால் குடிமகன்கள் மறு பதிவுக்கு விண்ணப்பிக்கலாம். நிராகரிப்பதற்கான காரணங்கள் **Appendix F**-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

பதிவின் வகைகள்

ஆவண அடிப்படை பதிவு

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

அறிமுகம் செய்பவர் அடிப்படை பதிவு

அறிமுகம் செய்பவர்:

- பதிவாளரின் சொந்த ஊழியர்க்கள்
- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டஉள்ளூர் உறுப்பினர்கள்
- உள்ளாட்சி நிர்வாக உறுப்பினர்கள்
- தபால் காரர்

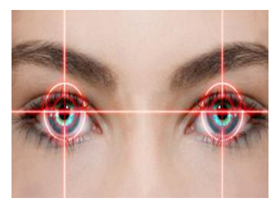
		• ஆசிரியர்கள் • சுகாதார பணியாளர்கள் • மருத்துவர்கள் • அங்கன்வாடி /ஆஷா வேலையாட்கள் • உள்ளூர் NGO-க்களின் பிரதிநிதிகள் அறிமுகம் செய்பவர் அடிப்படை பதிவின் பொது செகரிக்கப்படவேண்டிய விவரங்கள்: • அறிமுகம் செய்பவரின் பெயர் • அறிமுகம் செய்பவரின்ஆதார்எண் • அவரின் ஏதாவது மாறாத ஒரு பயோமெட்ரிக் விவரம்
குடும்பத தலைவர் அடிப்படையிலான பதிவு		• குடும்பத் தலைவரின் பெயர் • குடிமகனின் HoF மற்றும் உறவின் சான்று (PoR) • குடும்பத்தலைவரின் ஆதார்எண் • பதிவின் போது குடும்பத் தலைவர் கொடுத்த பயோமெட்ரிக் விவரம்
குழந்தைக்கான பதிவு(ஐந்து வயதுக்குட்பட்டது)		• பிறந்த தேதிக்கான சான்று • உறவினுக்கான சான்று(பெற்றோர் மற்றும் குழந்தை) • பெற்றோர் யாராவது ஒருவரின் பதிவு or ஆதார்எண், முக்கியமாக பெற்றோர் /பாப்பாளர் உயிரோடு இருந்தாலும் அம்மாவுடையது. • பதிவின் பொது பெற்றோர் யாராவது ஒருவருடைய பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் • பெற்றோரின் /காப்பாளரின் முகவரியே குழந்தையின் முகவரி ஆகும்.

Appendix G-யின் படி குறிப்பிடப்பட்டஆவணங்களின் பட்டியல்

போக்குவரத்து கட்டணம் : 5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தைகளின் புதிய பதிவு மற்றும் அவசியமான பயோ மெட்ரிக் புதுப்பித்தலுக்கு கட்டணம் இலவசம் .அப்படி கட்டணம் கேட்டால் ஆப்ரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்பட்டு சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். முழு விவரங்களுக்கான கட்டணங்கள் குடிமகனிடமிருந்து **Appendix H**-யில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

பதிவின்போது சேகரிக்கப்படும் விவரங்கள்

பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் 5 வயதுக்கு குறைவான குழந்தைகளை தவிர மற்ற அனைவருக்கும் தேவை.



முக பிம்பம்	அனைத்து பத்துவிரல்களில் ரேகைகள்	**இரண்டு கருவிழியின் ஸ்கேன்கள்**

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

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

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

- முழு மக்கள் தொகை விவரங்கள்
- இரண்டு கருவிழியையும் சேகரிக்க முடியவில்லை என்றால்

ஒரு கருவிழி.

- விரல்கள் துண்டிக்கப்பட்டு இருந்தால் இருக்கும் விரல்களின் ரேகைப் பதிவுகள்
- தனித்துவ புகைப்படம்

ஆதார்உண்டாக்கும்/புதுப்பிக்கும் படிகள்

படி 1:பதிவு/புதுப்பித்தல்

பதிவு ஏஜென்சிகள் பதிவு/புதுப்பித்தல் பாக்கெட்டுகளைCIDR-க்கு அதிகாரியால் அனுமதிக்கப்பட்ட மென்பொருள் மூலம் அனுப்பலாம்.

படி 2: CIDR ஆதார் செயல் படுத்தல்

பதிவு ஏஜென்சியிலிருந்து கிடைத்த தரவுகளைக் கொண்டு பதிவு/புதுப்பித்தலை மேற்கொள்ளும் அதிகார அமைப்பு.

படி3:

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

படி 4: இரு பிரதி சோதனைகள்

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

படி 5: ஆதார்எண்ணை ஒப்படைத்தல்

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

படி 6: Rectification or Update

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

ஆதார்புதுப்பித்தல் செயல்முறை

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

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

- செயல் நிறுத்தம் ஏற்பட்டிருந்தால் ஆதார் எண் அல்லது குடிமகன் , அவர்களின் அடையாள விவரங்களைப்பதியாகவோமுழுமையாகவோ புதுப்பிப்பது அவசியம்.

note

குடிமகனின் விண்ணப்பமோ அல்லது விருப்பமோ இல்லாமல், மத்திய தரவு பெட்டகத்தில் இருக்கும் அடையாள விவரங்களை மாற்றவோ/புதுப்பிக்கவோ கூடாது. ஆதார்எண் நிறுத்தப்பட்டு இருந்தால் அதற்கான காரணம் **Appendix I** உள்ளபடி குறிக்கப்பட்டு இருக்கும்.

புதுப்பித்தலுக்கான வழிகள்

பதிவு மையத்திற்கு வருகை		• எந்த மையமாக இருந்தாலும் ஆபரேட்டர் அல்லது மேற்பார்வையாளர் உதவியுடன் மேற்கொள்ள வேண்டும். **Appendix J (a)** யில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆதார் புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தை கொடுக்க வேண்டும். • குடிமகன் பயோமெட்ரிக் படி அங்கீகரிக்கப்பட்டு அதோடு அவர் ஆதார் எண்ணை அடையாளச் சான்றிதழ் மற்றுப் துணை ஆவணங்களோடு சமர்பிக்கப்படவேண்டும். • பதிவு மையங்களின் பட்டியல் இருக்கும் இணைய தள முகவரி : **https://appointments.uidai.gov.in/**
ஆன்லைன் வழி		• ஆன்லைனில் SSUP இணையதளம் மூலமாக குடிமகனின் முகவரி புதுப்பிக்க ஆதர எண் மற்றும் பதிவு செய்த மொபைல் எண்ணோடு, உதவி ஆவணங்களையும் பதிவேற்ற வேண்டும் • அங்கீகாரமானது பதிவு செய்யப்பட்ட மொபைல் என்னிக்கு அனுப்பப் பட்ட ஓர்-முறை கடவுச் சொல் (OTP) வைத்து பதியப்படும். • SSUP இணையதளமோடு இணையுமிடம்: **https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home**
		•

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

அத்தியாயம்5

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

அத்தியாயம்5: மக்கள் தொகை மற்றும் பயோமெட்ரிக் சேகரிப்பு குடிமகனின் விவரம் மற்றும் கிளையண்டில் பதிவு/புதுபித்தல் உபயோகம்

மக்கள் தொகையை பதிவு செய்யும் விவரமான வழிமுறைகள்

a. குடிமகனின் மக்கள் தொகை விவரங்களை சோதனைக்குட்படுத்தப்பட்ட பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்திலிருந்து எழுதவும்.

b. ஆதார் புதுப்பித்தலின்போது, புதுப்பிக்கப்படவேண்டிய இடங்கள் மட்டும் நிரப்பப் படவேண்டும்.

c. விண்ணப்பத்தில் குடிமகன் அவர்/அவள் மொபைல் எண்ணை கொடுக்க வேண்டும். அதோடு அவரின் இமெயில் ஐடியும் வாங்கிக்கொள்ளவும், அப்போது UIDAI இதை உபயோகித்து கடிதங்கள் பெறப்படாமல் வந்தால், குடிமகனுக்கு தெரிவிக்க முடியும்.

d. மக்கள்தொகை தரவு பதியும்போது தரவின் இலக்கணத்தில் கவனம் செலுத்தவும். தேவையில்லாத இடங்கள், நிறுத்தற்குறியீடுகள், மேல் அல்லது கீழ் எழுத்துகள் போன்றவற்றை தவிர்க்கவும்.

e. தகாத சொற்களையும், ஒலிபெயர்ப்புகளையும் தவிர்க்கவும்.

f. குடிமகனால் நிரப்பப்படாத தேவையில்லாத இடங்களை காலியாக விட்டு விடுங்கள். தரவு நிரப்படாத இடத்தில் N/A, NA என்று குறிப்பிடாதீர்கள்.

g. 5வயதுக்கு மேற்பட்ட குடிமகனின் விண்ணப்பத்தில் தந்தை/தாய்/கணவன்/மனைவி/காப்பாளர் போன்றோர் பெயர்கள் அவர்கள் விருப்பமில்லாமல் குறிப்பிடத் தேவையில்லை. செக் பாக்ஸில் உறவுமுறை என்பதில் ”கொடுக்கப்படவில்லை” என்று குறிக்கவும்.

h. 5 வயதுக்கு குறைவானவராக இருந்தால் பெற்றோர் அல்லது காப்பாளர் யாராவது ஒருவரின் ஆதார் எண்ணை கண்டிப்பாக பதியவும்.

i. “பெற்றோர்” பெயருக்கு நேராக தந்தையின் பெயரை எழுதுவது முக்கியம் அல்ல. பெற்றோர் நிர்பந்தித்தால் பெற்றோர் அல்லது காப்பாளர்ருக்கு நேராக “தாயின் பெயரை மட்டும் குறிப்பிடலாம்.

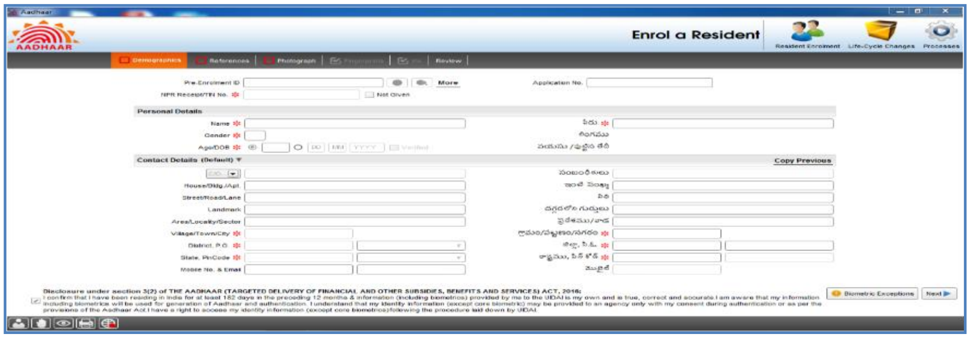
j. குழந்தையின் பதிவுக்கு முன் பெற்றோர் பதிவு அவசியம். குழந்தையின் தந்தை/தாய்/காப்பாளர் ஆதார் எண் பெற்றிருக்காவிட்டால் குழந்தையின் பதிவு செய்யப்பட மாட்டாது

k. அறிமுக அடிப்படை பதிவில்HoF-ன் ஆதார் எண் மற்றும்HoF-உடனான குடும்பத்தினரின் உறவு முறை விவரங்கள் முதலியவை கட்டாயமாக குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

ECMP கிளையண்டை வைத்து குடிமகன்பதியும் படிகள்

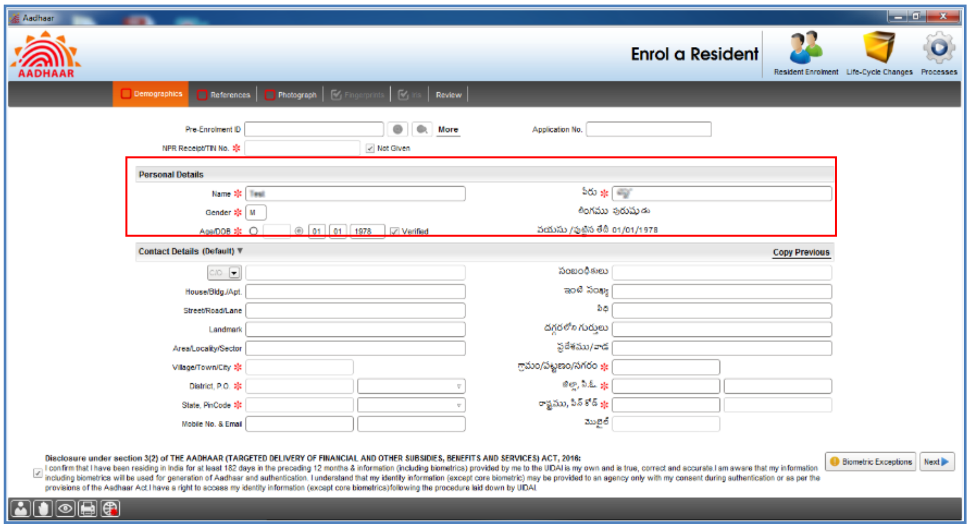
படி 1

புதிய ECMP கிளையண்டில் உங்கள் உள் நுழையும் அறிமுக ஆவண்ங்களை உபயோக்கிக்கவும்.



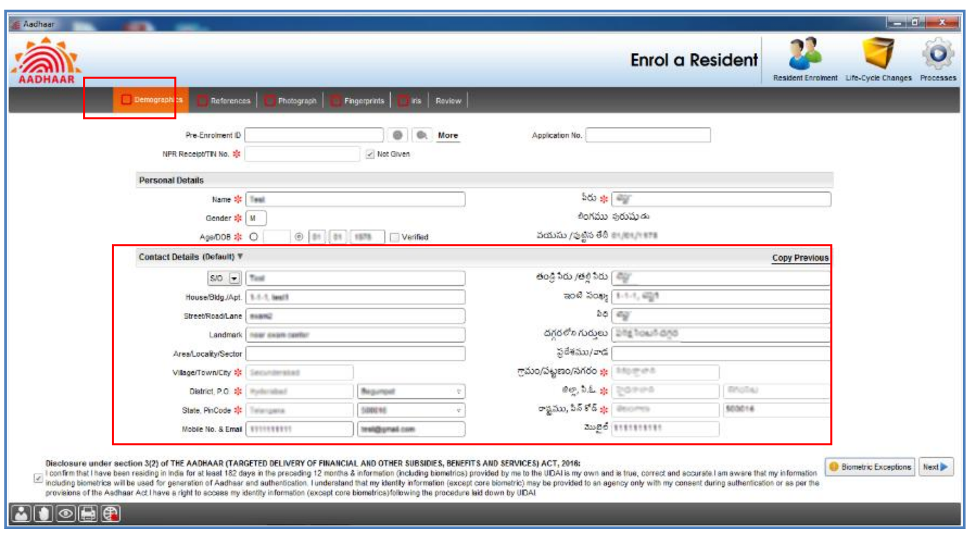
படி 2

தேவையான விவரங்களை **தனிப்பட்ட விவரங்கள்** இடத்தில் பதியவும் குழந்த்தைக்கான பதிவு என்றால் படி6 & 7 தேவையில்லை



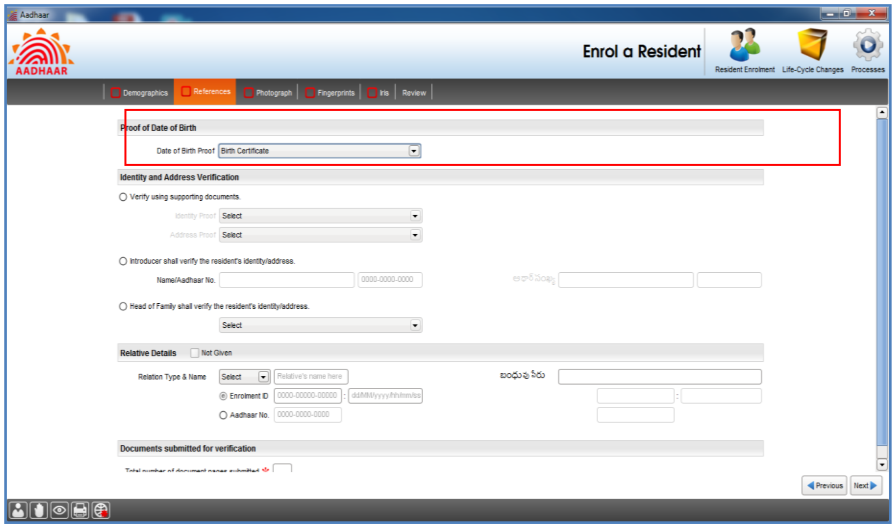
படி 3

மக்கள்தொகை விவரங்கள் மற்றும் **தகவல் விவரங்களை மொபைல் எண் மற்றும் இமெயிலுடன்** நிரப்பவும்



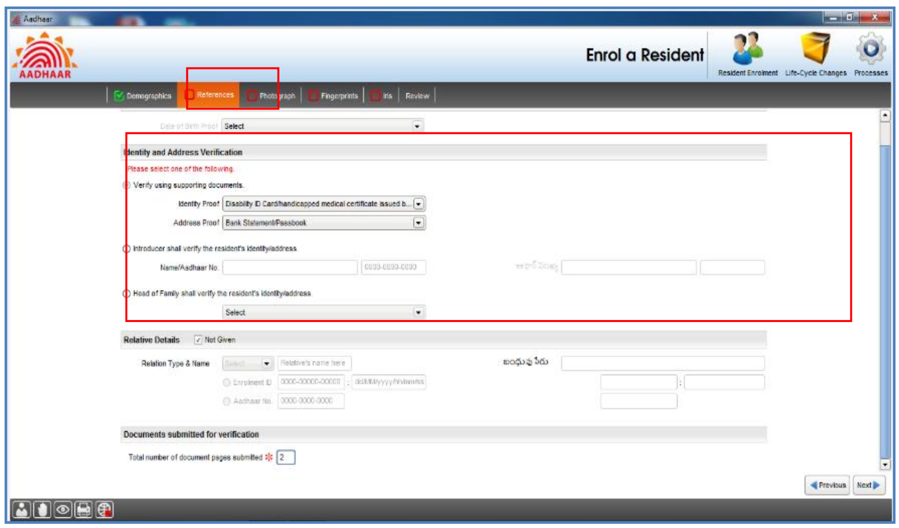
படி4

மேற்கோள் இடத்தை கிளிக் செய்து ஆவணத்தில் இருந்து பிறந்த தேதி**(PoB)** சான்றை தேர்வு செய்யவும்.



படி 5

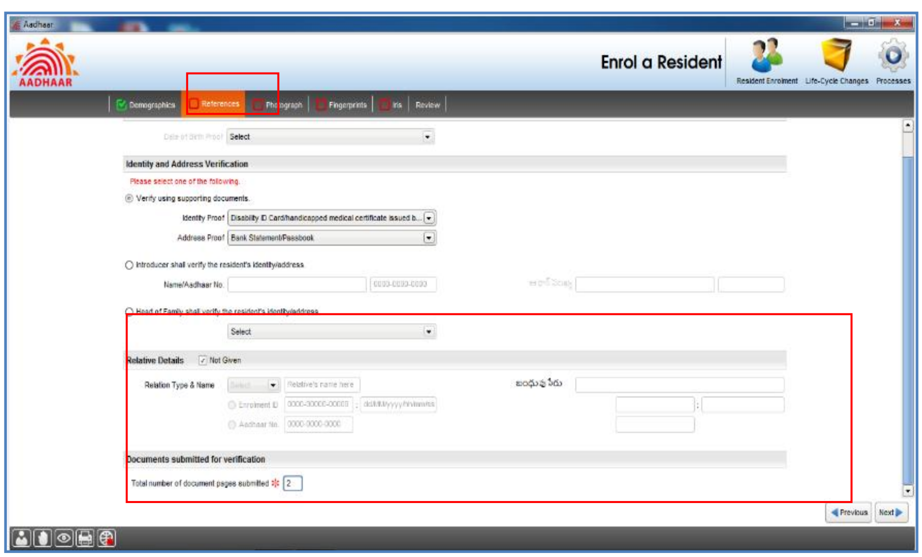
இப்போது குடிமகனால் முகவரிச்சான்றாக(PoA), அடையாளச் சான்றாக(PoI) கொடுக்கப்பட்டவைகளை பட்டியலில் இருந்து தேர்ந்தெடு.



படி6

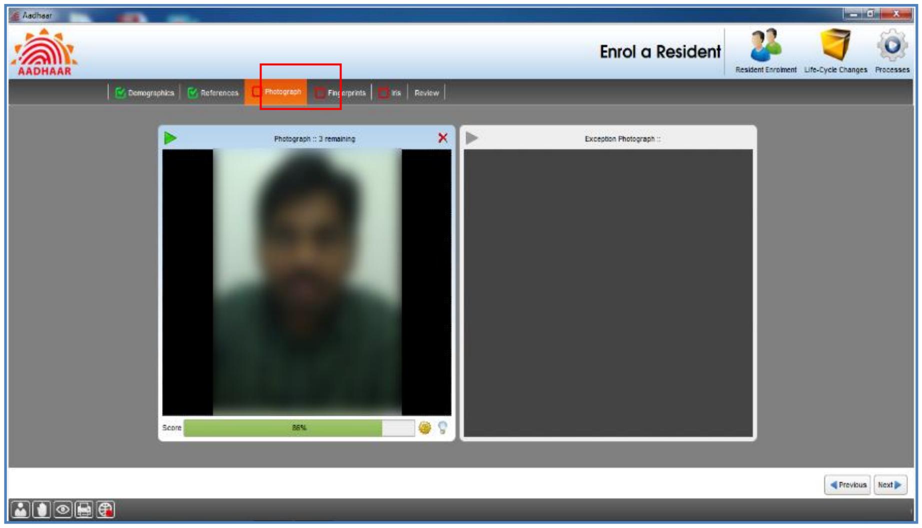
குறிப்பு-குடும்பத்தலைவரின் விவரத்தை நிரப்பவும் (HuF பதிவுக்கு மட்டும்)

பதிவின் வகையைக் அடிப்படையாகக் கொண்டு உதவி ஆவணத்தின் எண்ணை குறிப்பிடவும்.



படி7

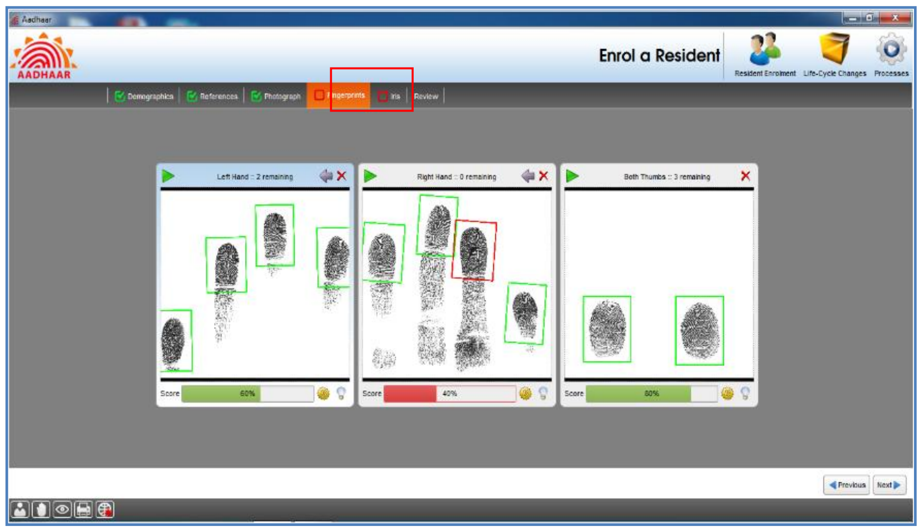
புகைப்பட டேப் -ஐ கிளிக் செய்து குடிமகனின் புகைப்படத்தை கிளிக் செய்யவும்.



படி8

கைரேகை டேப்பிறகு போகவும்

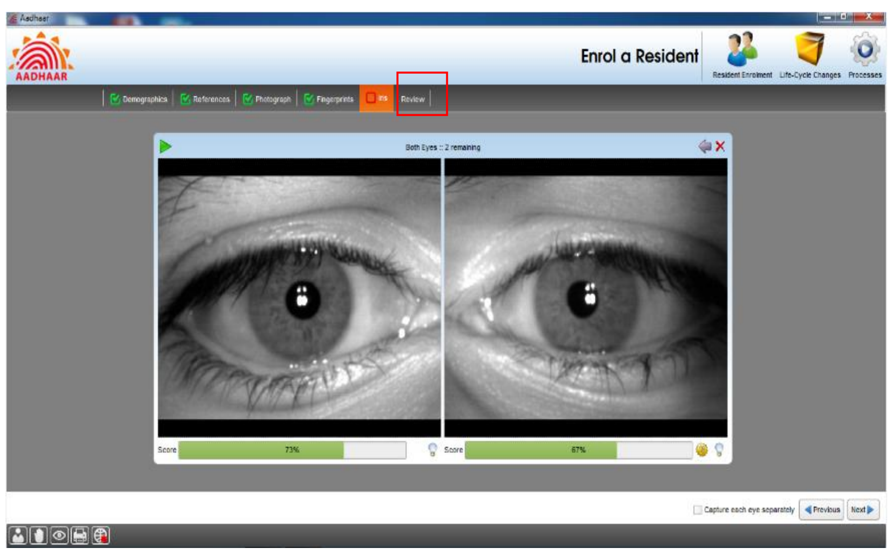
பயோமெட்ரிக் கருவியைக் கொண்டு இடது மற்றும் வலது கை படிவத்தையும், இரண்டு பெருவிரல்ரேகையையும் சேகரிக்கவும்.



படி9

கருவிழி டேப்-ஐ கிளிக் செய்க.

ஸ்கேனரை உபயோகித்து இரு கருவிழிகளையும் சேகரிக்கவும்.

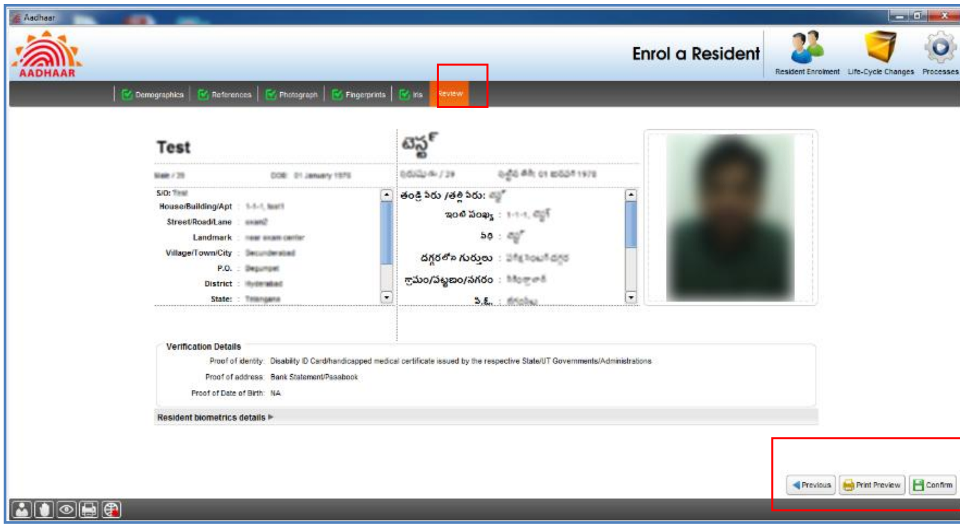


ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்தல்

படி 10

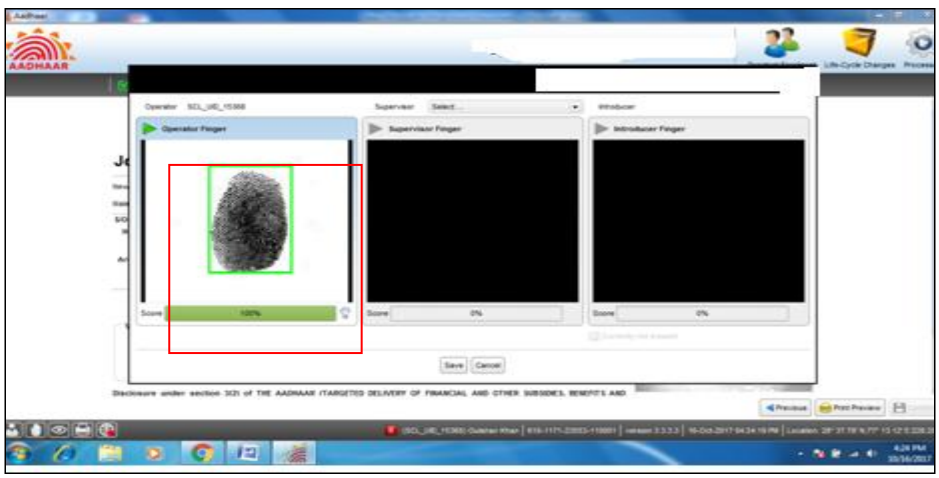
இறுதியில், ரிவ்யூ டேபினை கிளிக் செய்து குடிமகனின் விவரத்தினை உறுதி செய்க.

In case of தவறுகள் இருந்தால் தேவைப்பட்ட டேபிற்கு போய் சரிசெய்து பின்பு **உறுதிசெய்** பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.



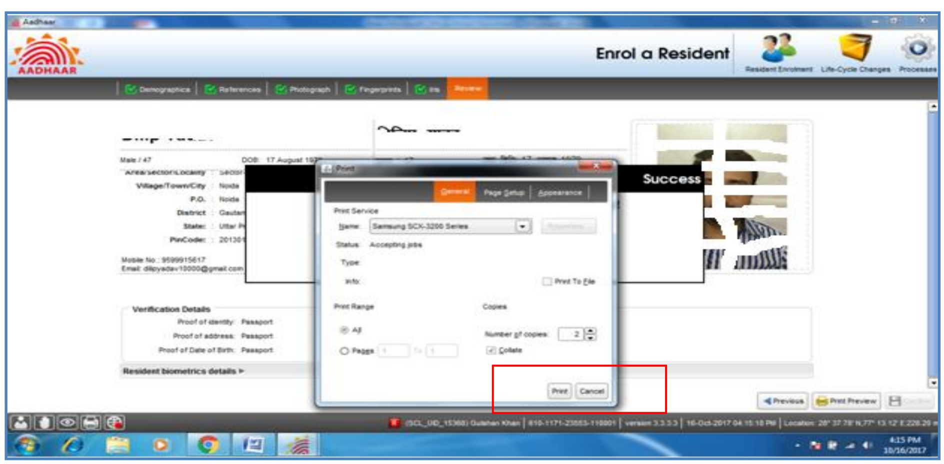
படி 11

ஆபரேட்டர் தனது அவர்/அவள் பெருவிரல் ரேகைப் பதிவை கொடுத்து **"சேமி"** பட்டனை அழுத்தவும்.



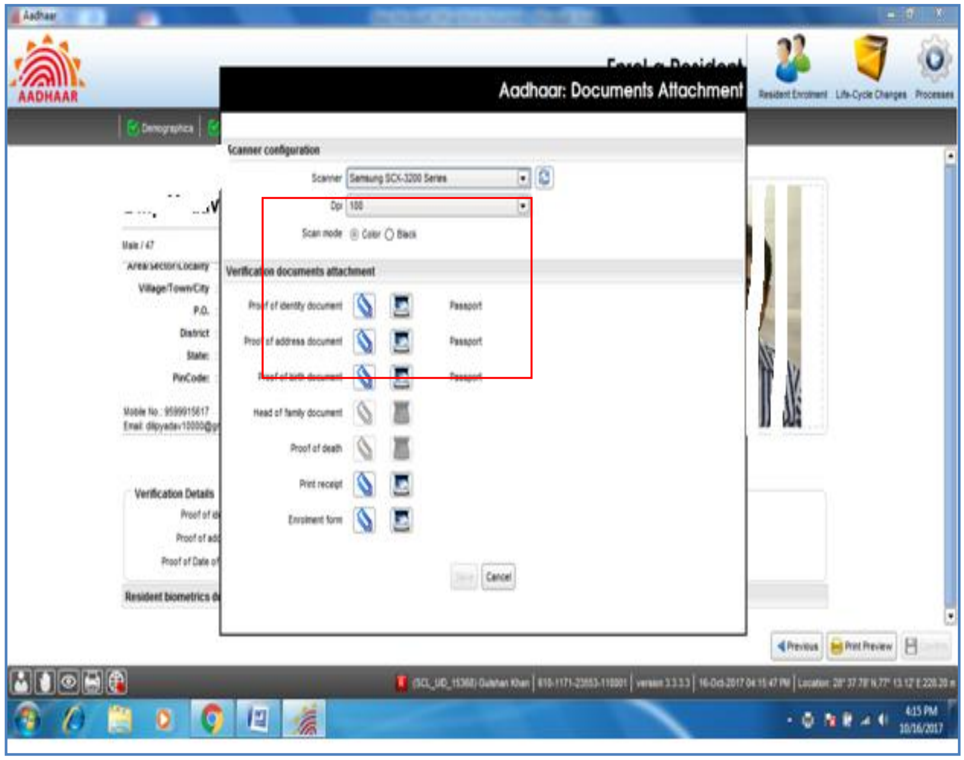
படி 12

ஒப்புகைச் சீட்டை நகலெடுத்து குடிமகனிடம் கையெழுத்து வாங்கவும்.

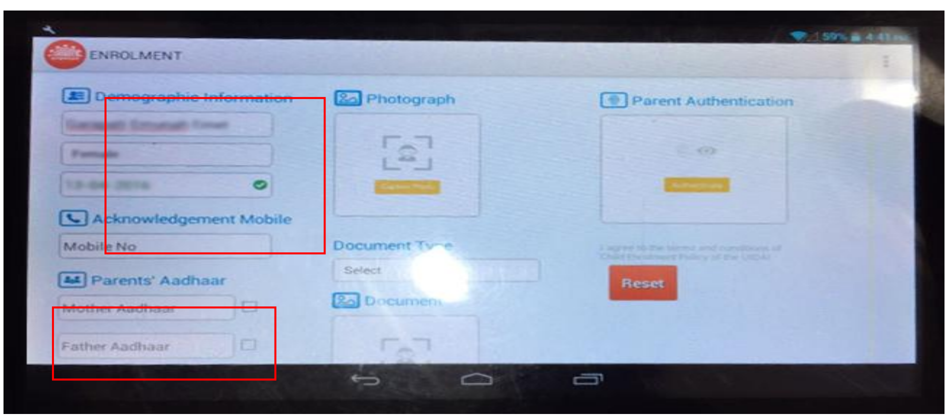


படி 13

உதவி ஆவணங்கள், ஒப்புகைச் சீட்டு மற்றும் ஆதார் பதிவு விண்ணப்பம் போன்ற வற்றை ஸ்கேன் செய்து வைக்கவும்.

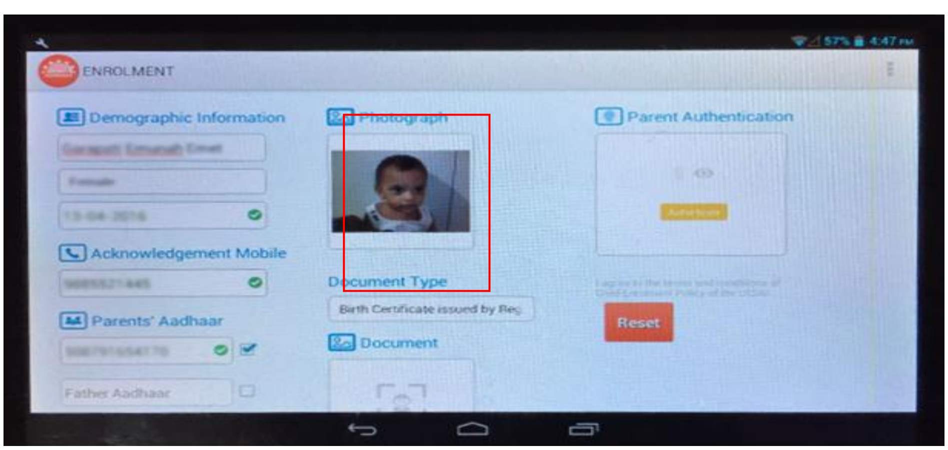


CELC கிளையண்டில் குழந்தையை பதிய வைப்பதற்கான படிகள் :



படி 1

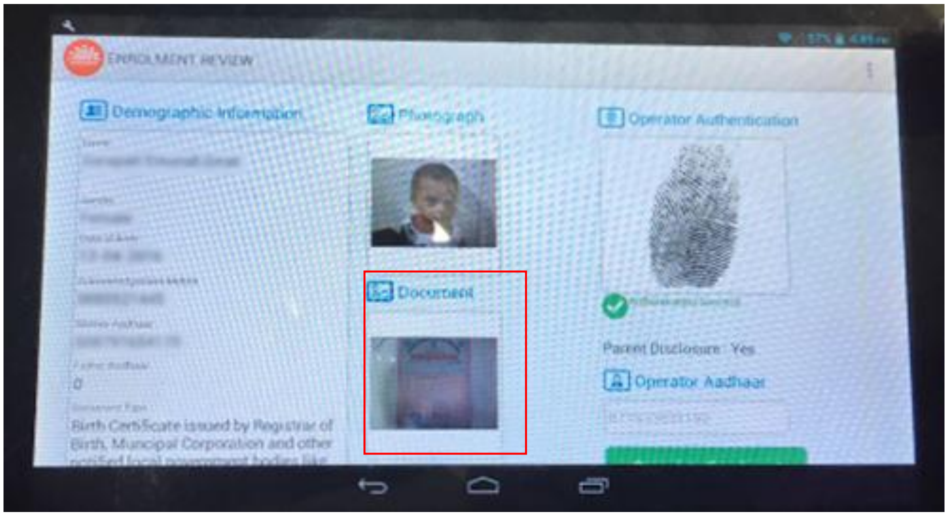
CELC கிளையண்டை உன் லாகின் விவரங்கள் வைத்து திறக்கவும்.மக்கள் தொகை விவரங்களை பதியவும்.



படி 2

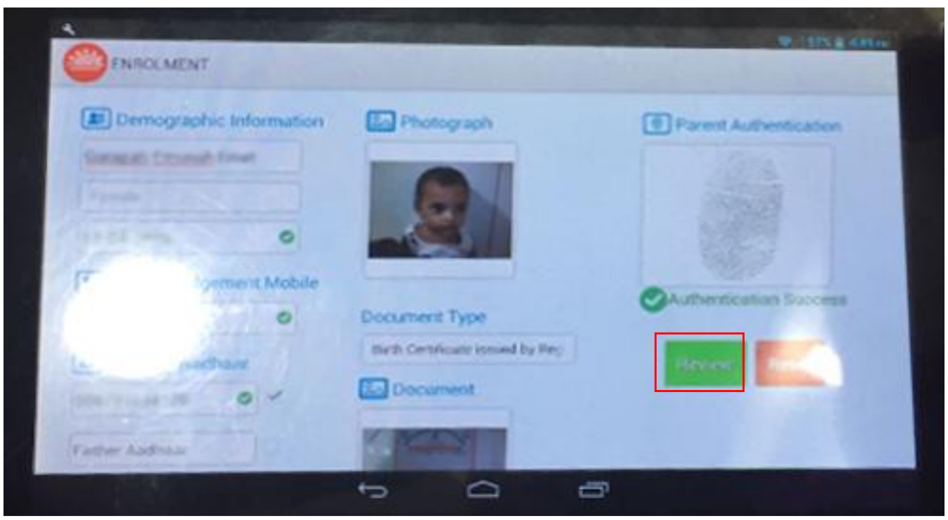
பெற்றோரின் மொபைல் எண் மற்றும் ஆதார்எண்ணை பதியவும்.

குழந்தையின் புகைப்படத்தை எடுக்கவும்.



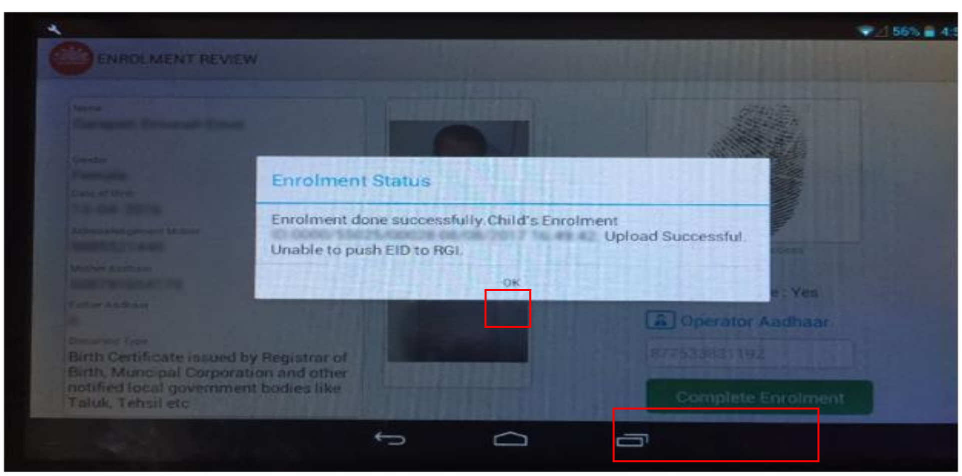
படி 3

.சமர்பித்த ஆவணத்தை தேர்ந்தெடுத்து ஆவணத்தின் புகைப்படத்தை சேகரிக்கவும், ஆதார்எண் கொடுத்த பெற்றோரின் விரல் ரேகையை எடுக்கவும்.



படி 4

கொடுத்த பயோமெட்ரிக் படிவங்களை செல்லத்தக்கதாக **ரிவீயூ-வை கிளிக் செய்யவும்.**

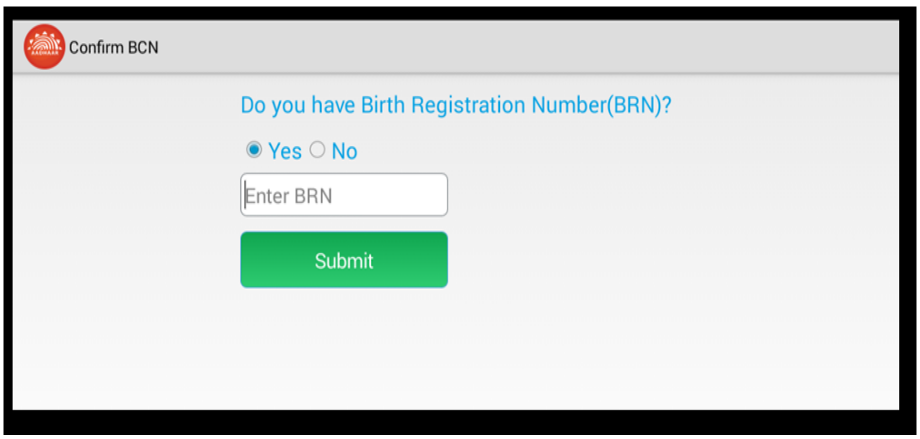


படி 5

முடிவில் **பதிவை நிறைவு செய்** மற்றும் **ஒகே** வை **பதிவு நிலை ஜன்னலில்** கிளிக் செய்யவும்.

படி 6

இந்த பதிவு முடிந்தவுடன் குழந்தையின் பெற்றோர் ஒரு பதிவு எண்ணுடன் ஒரு எஸ்எம்எஸ் ஐ பெறுவார்.

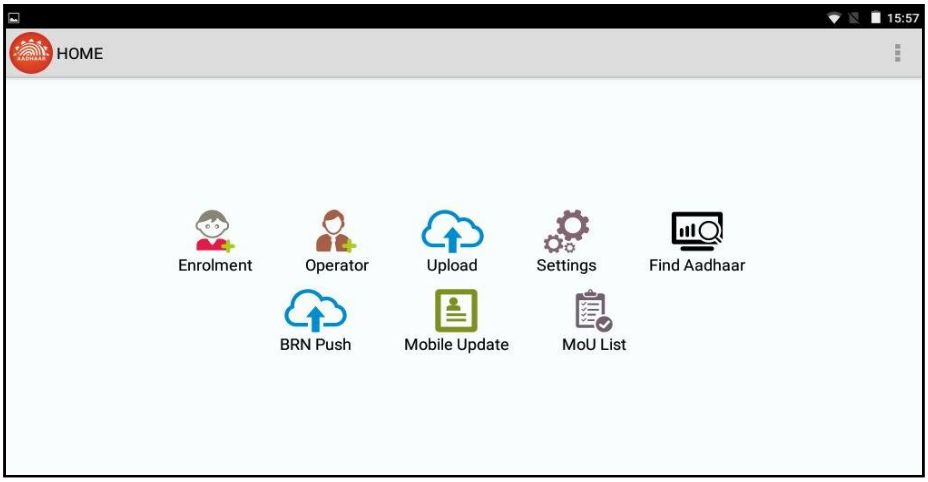


படி 7

பிறந்த பதிவு எண் இருந்தால் ஆம் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து BRN/BAN No.-ல் பதிவு செய்யவும்

கிளையன்ட் குழந்தையின் பெயர், பிறந்த தேதி, பாலினம் போன்றவற்றை தெரிவிக்கும்.

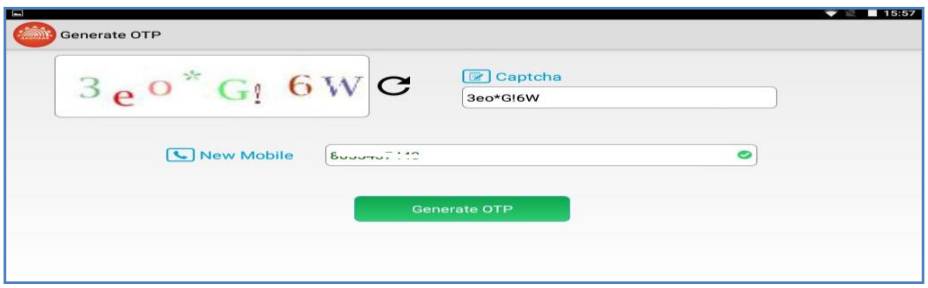
CELC கிளையண்டில் மொபைல் எண்ணை புதுப்பித்தல் படிகள்:



பதிவு1

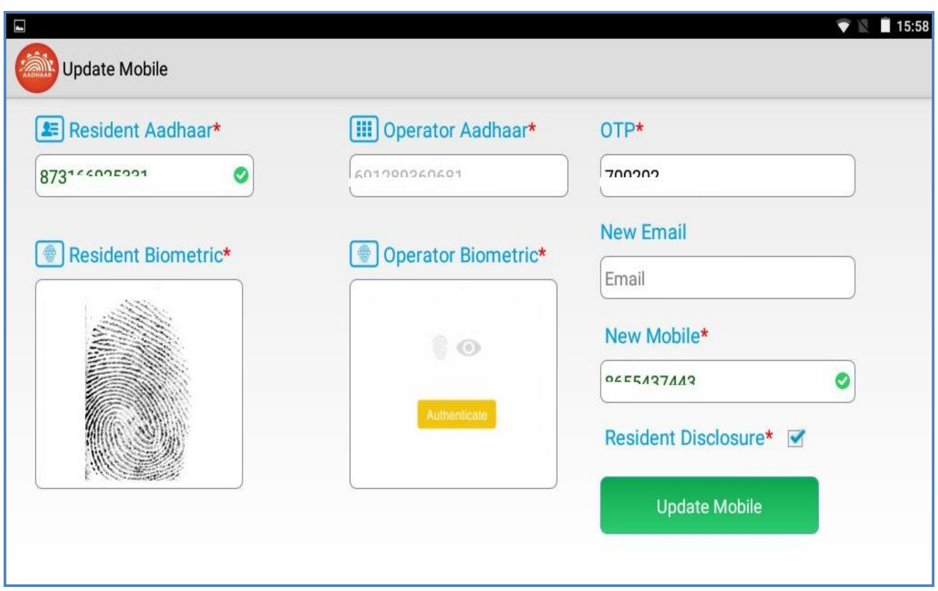
CELC டேப்லேட்டை வைத்து குடிமகனின் மொபைல் எண்ணை புதுப்பிக்க்லாம்

ஆபரேட்டர் ஆவணப் பதிவை வைத்து உள்நுழைந்து “**மொபைல் அப்டேட்**”-ஐ



படி2

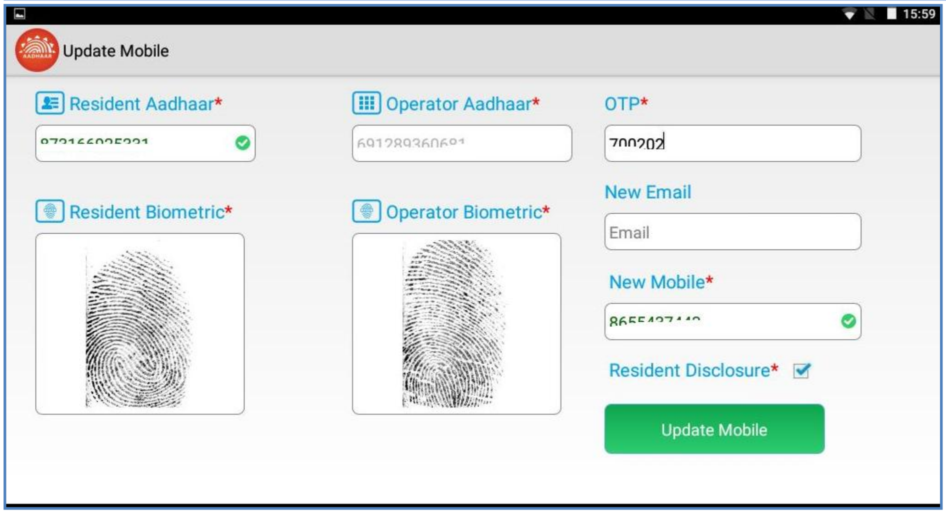
ஆபரேட்டர் டேப்லெட்டின் உள்நுழைய OTP-ஐ உண்டாக்கவேண்டும்



படி3

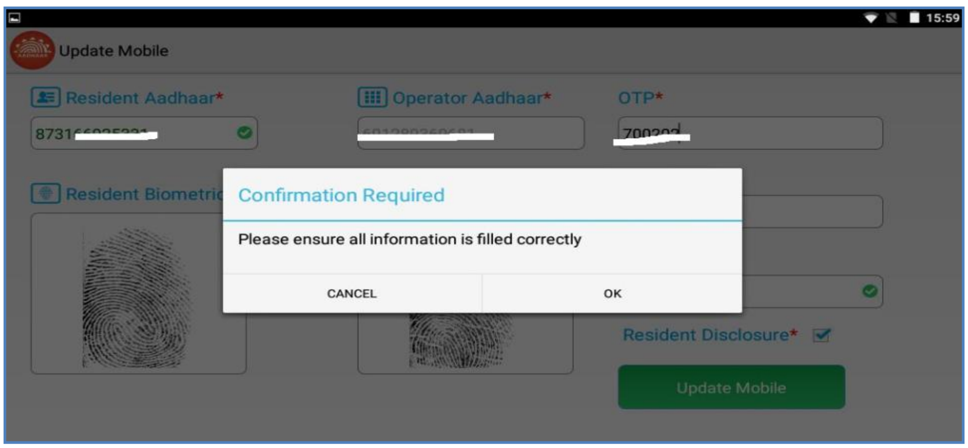
ஆபரேட்டர் குடிமகனின் ஆதார் Number, அவர்/அவள்சொந்த ஆதார்எண், புதிய மொபைல் எண் மற்றும் மொபைலில் பெற்ற OTP மற்றும் குடிமகனின் அங்கீகாரம் உறுதிப்படுத்தலுக்காக.

குடிமகனின் உறுதிப் பத்திரம் கண்டிப்பாக “சரி பார்க்கப்படவேண்டும்”



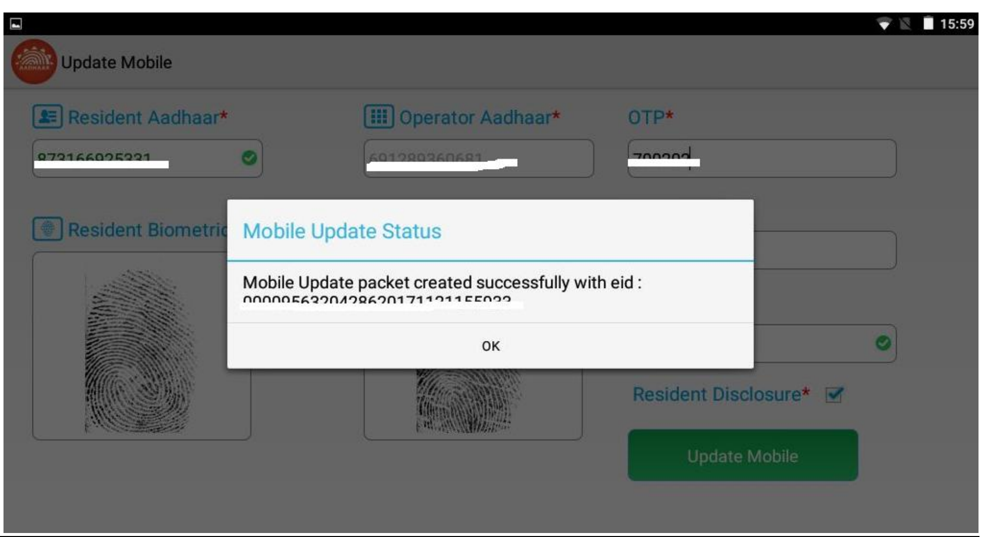
படி 4

ஆபரேட்டர் அவர்/அவள் பயோமெட்ரிக்கை கொடுத்து உறுதிப்படுத்தவேண்டும்.



படி 5

அனைத்து படிகளும் வெற்றிகரமாக சேமிக்கப்பட்ட பின் ஆபரேட்டர் “ஒகே ” என்று இறுதியாக உறுதிப் படுத்தவும்.

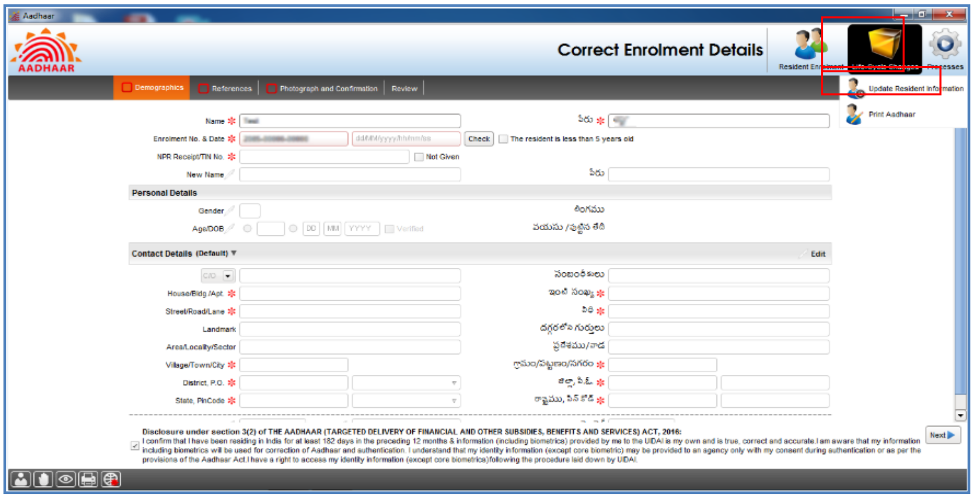


படி 6

மொபைல் புதுபித்தலுக்கான EID உண்டாக்கப்பட்டு குடிமகன் தனது நிலையை புதுப்பித்தல் EID வைத்து தெரிந்துகொள்ளலாம்.

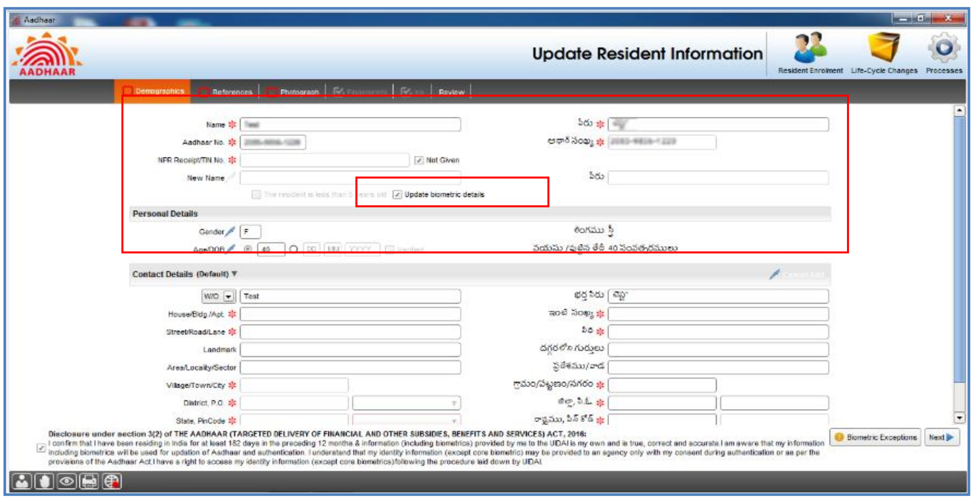
ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்தல்

ECMP-ல் பயோமெட்ரிக் விவரங்களை பதிய வைக்கும் படிகள்



படி 1

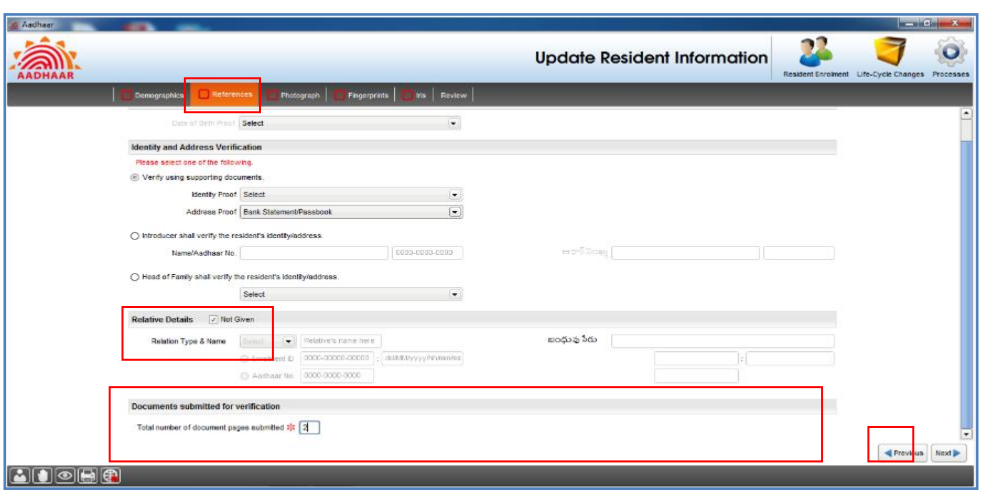
லை.்.ப் சைக்கிள் சேஞ்சஸ் மெனுவை தேர்ந்தெடு.Click குடிமகன் விவர புதுப்பித்தை கிளிக் செய்க



படி 2

குடிமகனின் ஆதார் எண்,பிறந்த தேதி, பாலினம் போன்றவற்றை பதிவிடு.

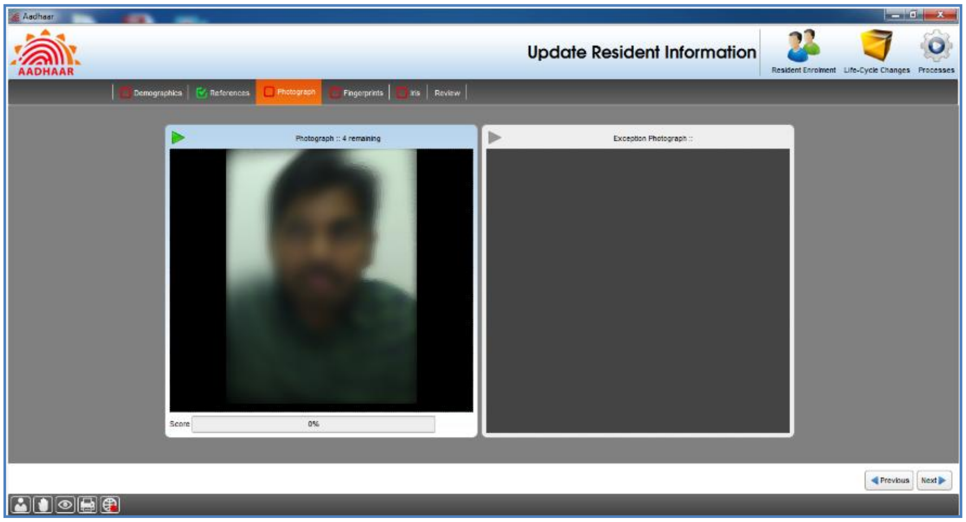
குறிப்பு : **”பயோமெட்ரிக் புதுபித்தல் செக் பாக்சை”** தெர்ந்தெடு



படி 3

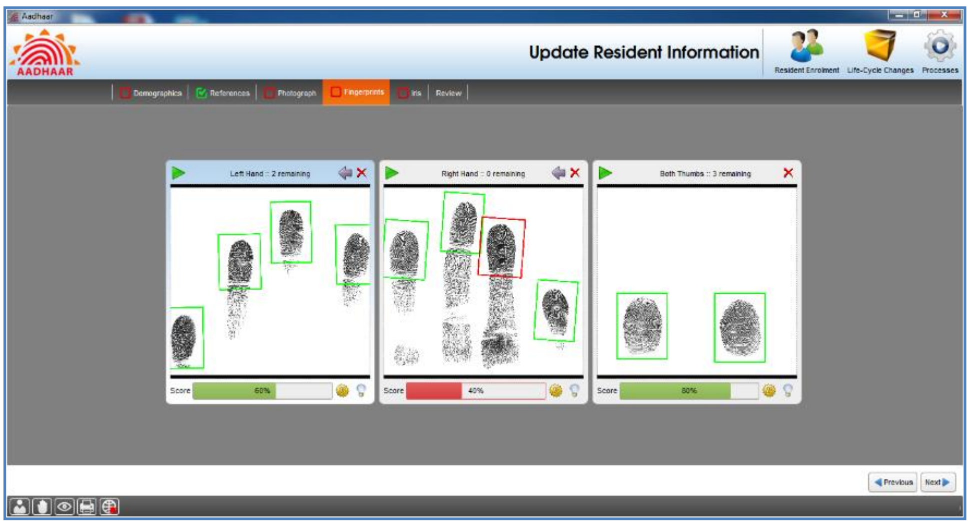
ரெ.்.ரன்ஸ் டேபுக்கு போய்,**”செக் பாக்ஸ்-கொடுக்கப்படவில்லை”**. என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும்.புதுப்பித்தல் படிவம் மற்றும் ஒப்புகைச் சீட்டில் இருந்து ஆவணங்களின் எண்ணை குறிப்பிடு.

ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்தல்



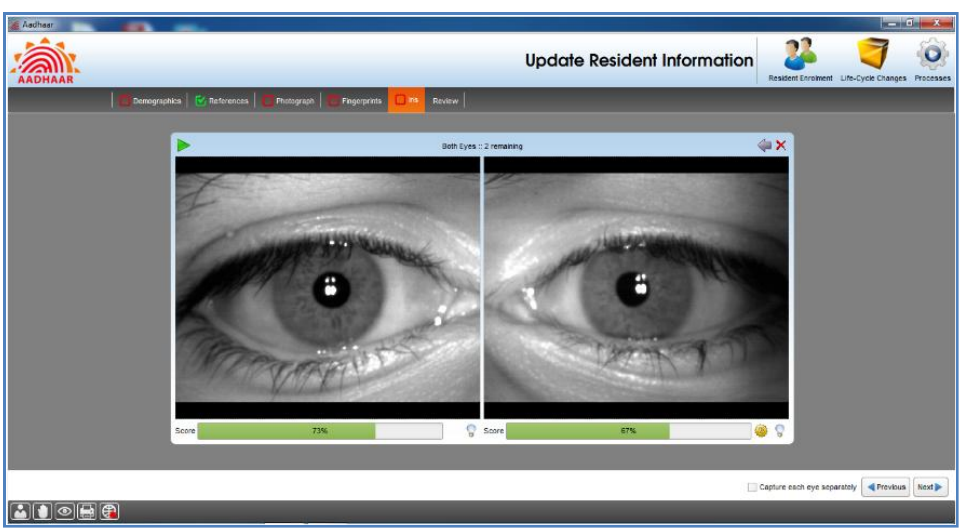
படி 4

குடிமகன் புகைப்படத்தை எடுத்த பின் “**நெக்ஸ்ட்**” கிளிக் செய்



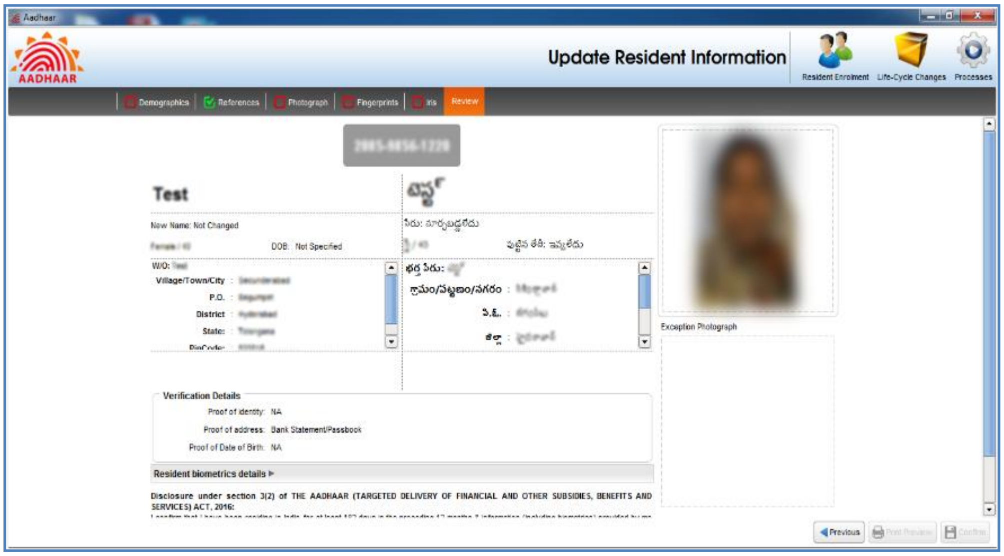
படி 5

எல்லா கைரேகை பெருவிரல் ரேகைகளை சேகரித்த பின் “**நெக்ஸ்ட்**”-ஐ கிளிக் செய்க.



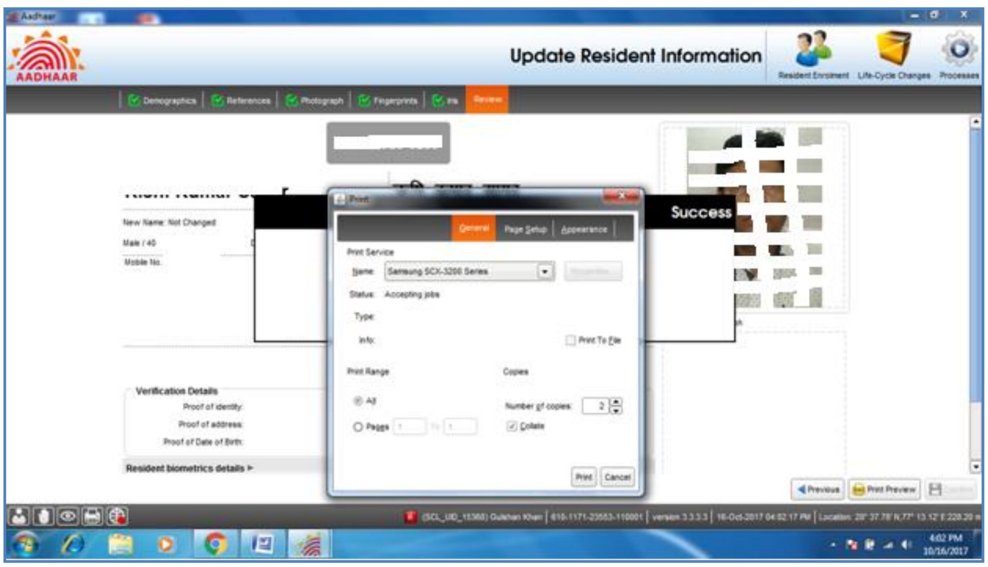
படி 6

கருவிழி இரண்டின் படிவத்தை சேகரித்த பின் “**நெக்ஸ்ட்** “கிளிக் செய்க.



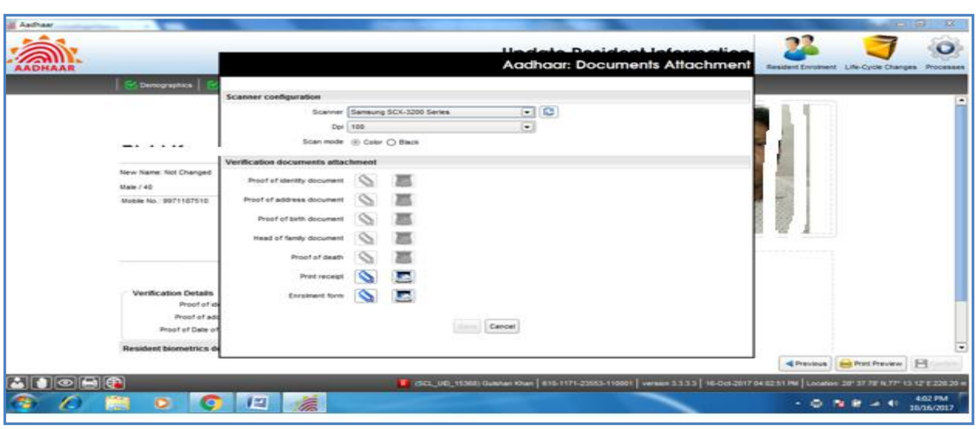
படி7

குடிமகனிடம் விவரங்களை திரும்பப் பார்த்து உறுதி செய்ததும் **உறுதிசெய்**யை கிளிக் செய்யவும்.



படி8

ஒப்புகைச் சீட்டை நகலெடுத்து குடிமனிடம் கையொப்பம் வாங்கவும்.



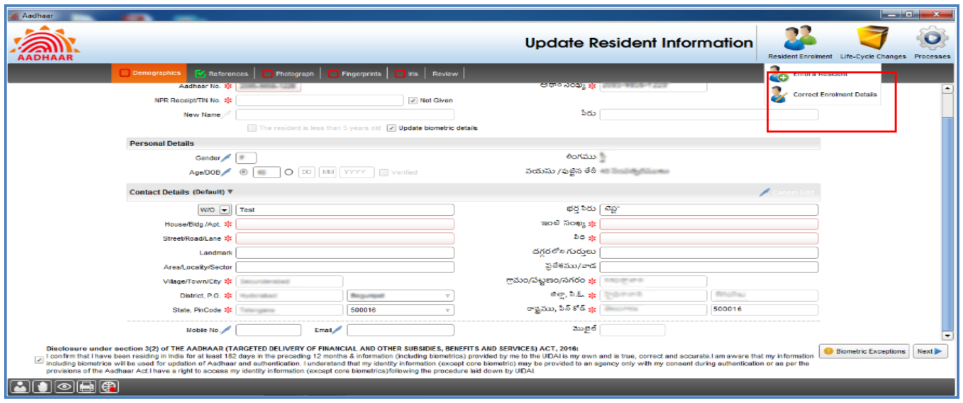
படி9

புதுப்பித்தல் பா∴ரம் மற்றும் ஒப்புகைச் சீட்டை ஸ்கேன் செய்வது அவசியம்.

ECMP-யில் மக்கள்தொகை விவரங்களை புதுபித்தலுக்கான படிகள்

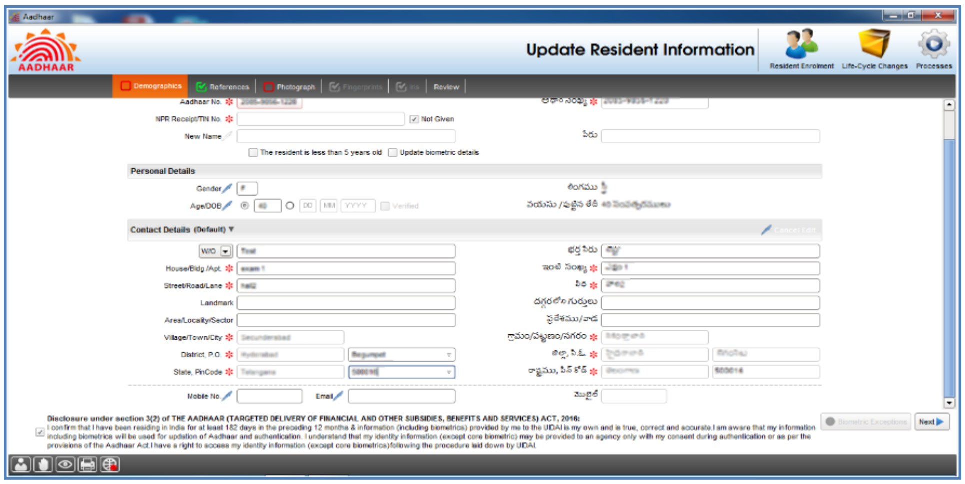
படி 1

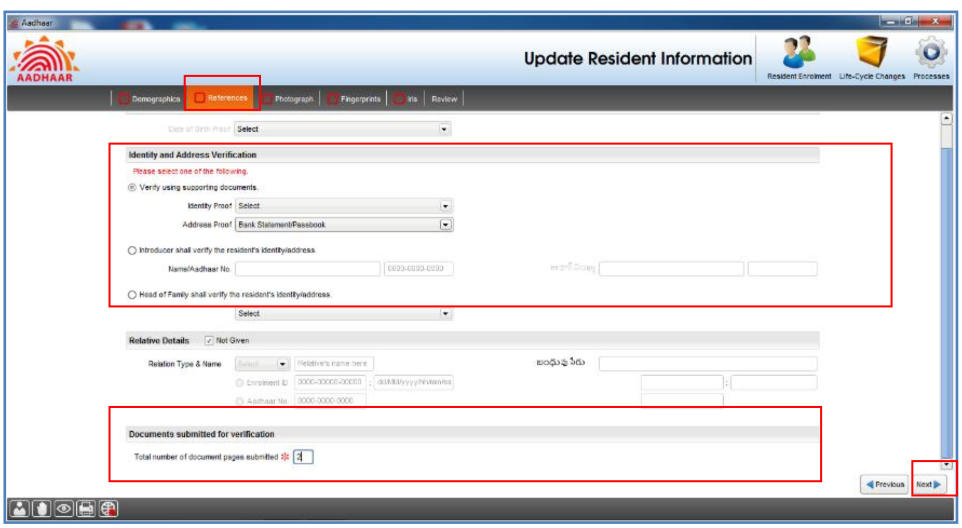
குடிமகனின் பதிவு மெனுவின் கீழ் **பதிவு விவர சரிசெய்தலை** தேர்ந்தெடு.



படி 2

குடிமகன் பெயர்ஆதார் எண்,புதுப்பித்தலுக்காக குடிமகனால் குறிப்பிடப்பட்ட இடங்கள்(புதுபித்தல் விண்ணப்பம் படி) அடுத்து **கிளிக்** செய்க.



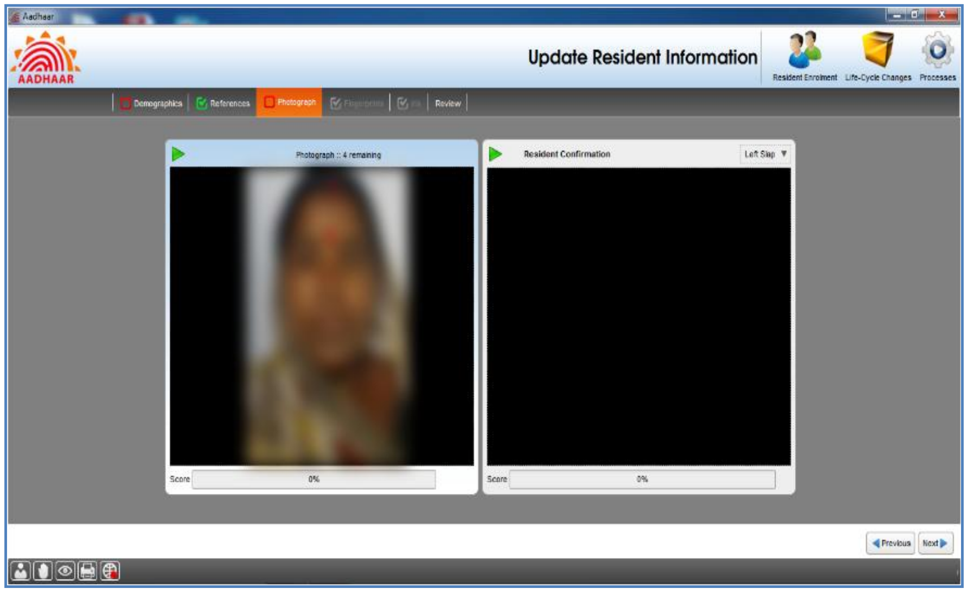


படி 3

ரெ.ஃபரென்ஸ் டேபிற்கு போகவும். புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தின்படி தேவையான உதவி ஆவணங்களை தேர்ந்தெடுக்கவும் புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் உள்ள ஆவணங்களின் எண்ணை பதிந்து **அடுத்தது-ஐ கிளிக் செய்க.**

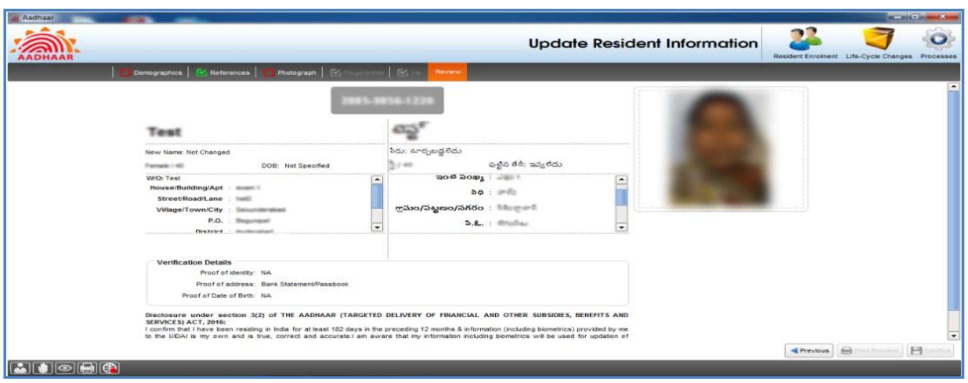
படி4

குடிமகனின் புகைப்படம் எடுத்து ஏதாவது ஒரு பயோமெட்ரிக்கை எடுத்து **அடுத்தது** கிளிக் செய்க.



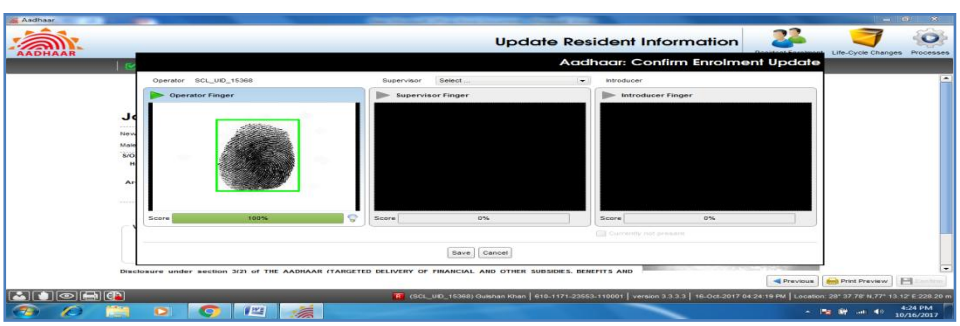
படி5

பதியப்பட்ட விவரங்களை சரிபார்த்து குடிமகனின் ஒப்புதலை வாங்கவும். **சேவ்**-ஐ கிளிக் செய்க.



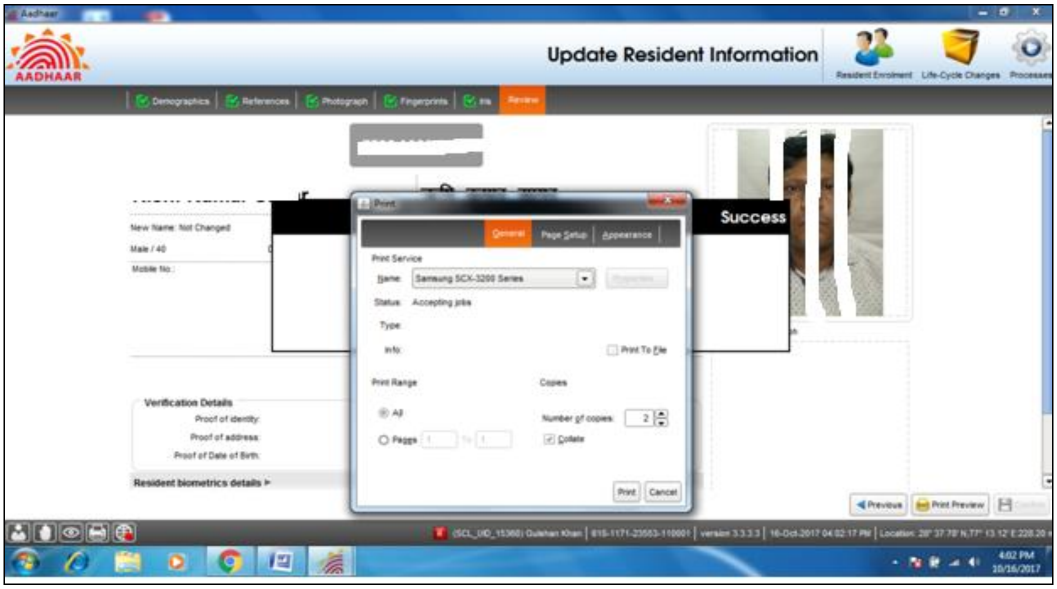
படி6

ஆபரேட்டர் அவர்/அவள் பெருவிரல் கைரேகை பதிந்து **சேவ்** கிளிக் செய்க



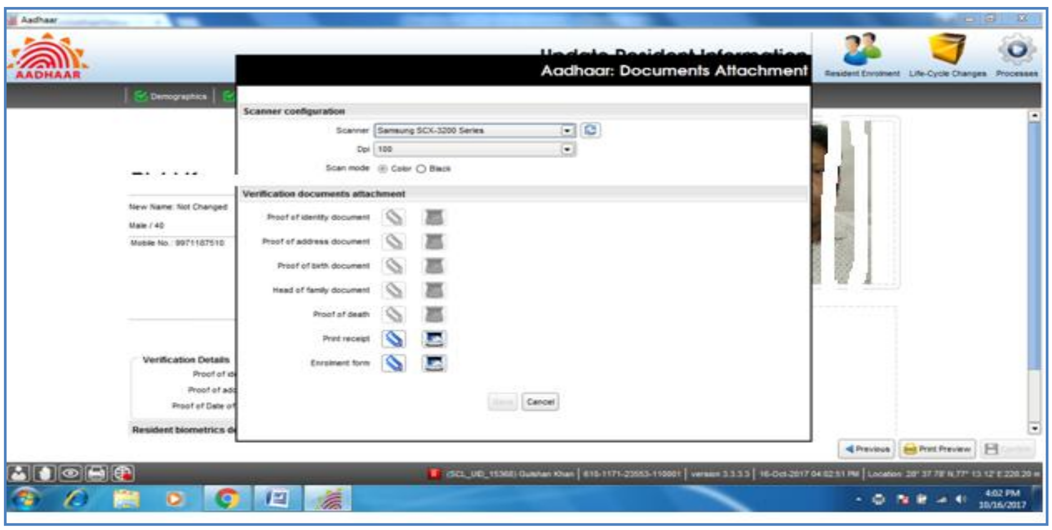
படி 7

ஒப்புகைச் சீட்டை நகலெடுத்து குடிமனிடம் கையொப்பம் வாங்கவும்

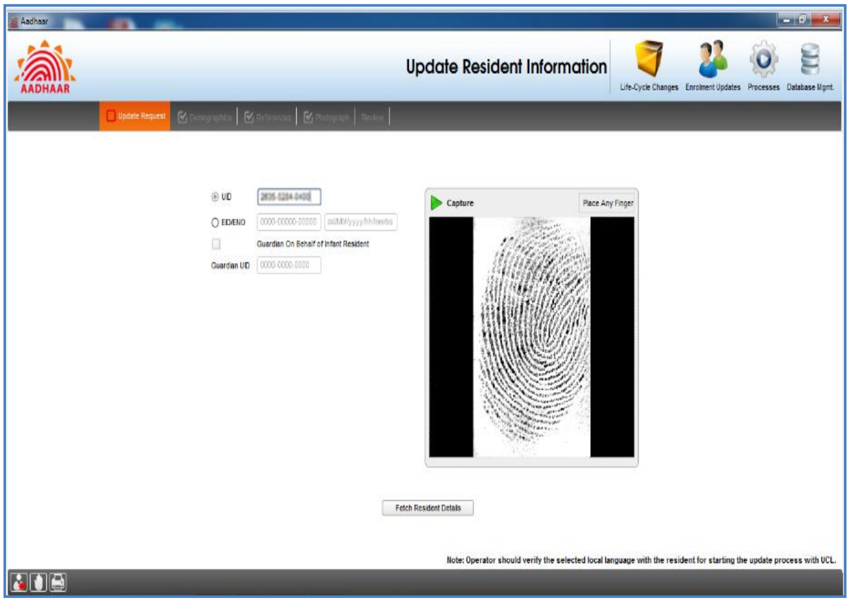


படி 8

புதுப்பித்தல் பாஃரம் மற்றும் ஒப்புகைச் சீட்டை ஸ்கேன் செய்வது அவசியம்.



UCL கிளையண்டில் மக்கள்தொகை விவரங்களை புதுப்பித்தல் படிகள்:

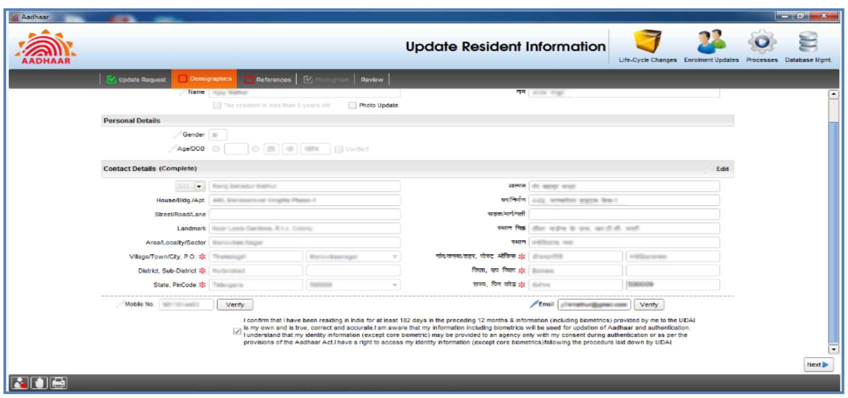


படி 1

UCL கிளையண்டை உள் நுழையும் ஆவணங்களை வைத்து திறக்கவும்.

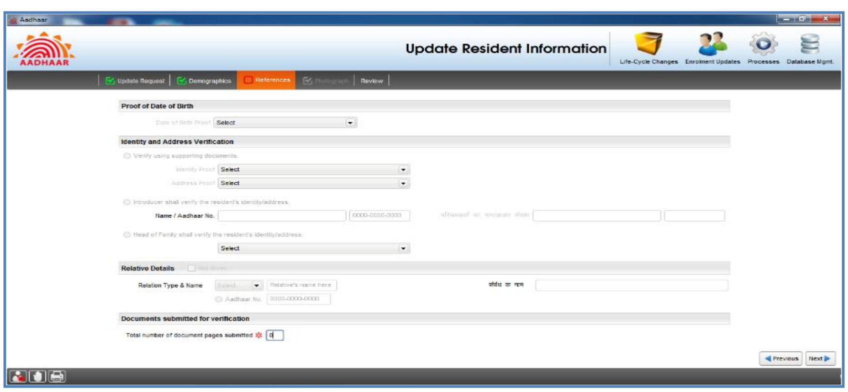
குடிமகனின் ஆதார்எண் மற்றும் பயோமெட்ரிக் விவரங்களை வைத்துஅவர்/அவள்விவரங்களை பெறலாம்.

அடுத்து, **குடிமகனின் விவரங்ககளை எடு**-வை கிளிக் செய்யவும்.



படி 2

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

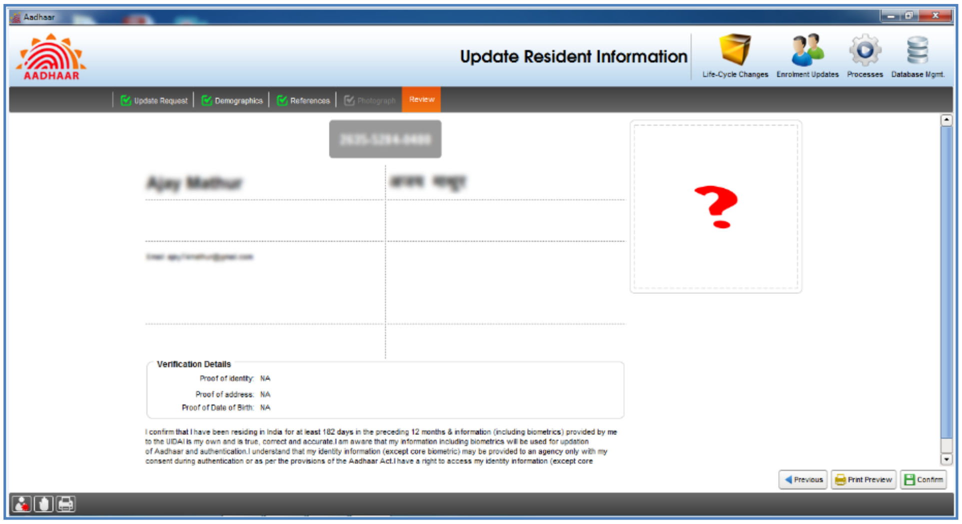


படி 3

புதுப்பித்தல் விண்ணபத்தின்படி தேவையான உதவி ஆவணங்களை தேர்ந்தெடுக்கவும்

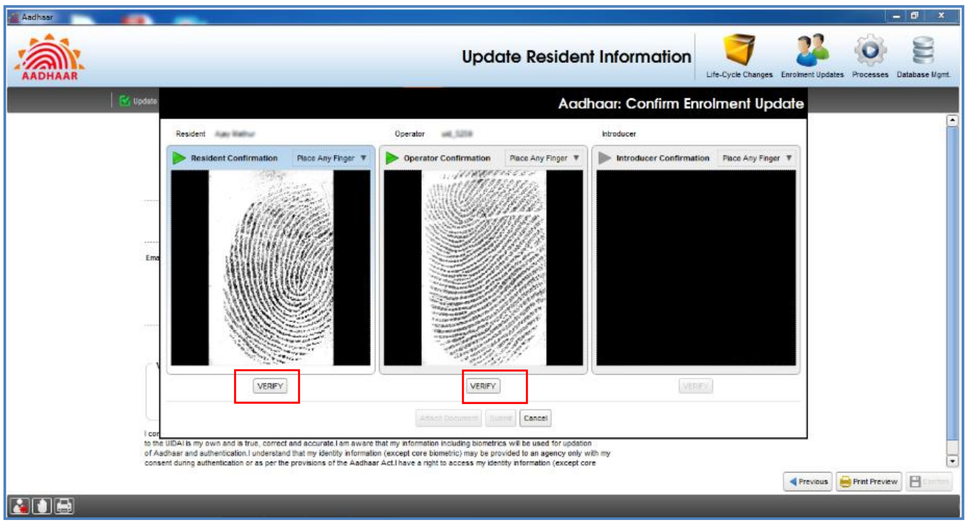
புதுப்பித்தல் விண்ணபத்தில் உள்ள ஆவணங்களின் எண்ணை பதிந்து **அடுத்தது-ஐ கிளிக் செய்க.**

ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்தல்



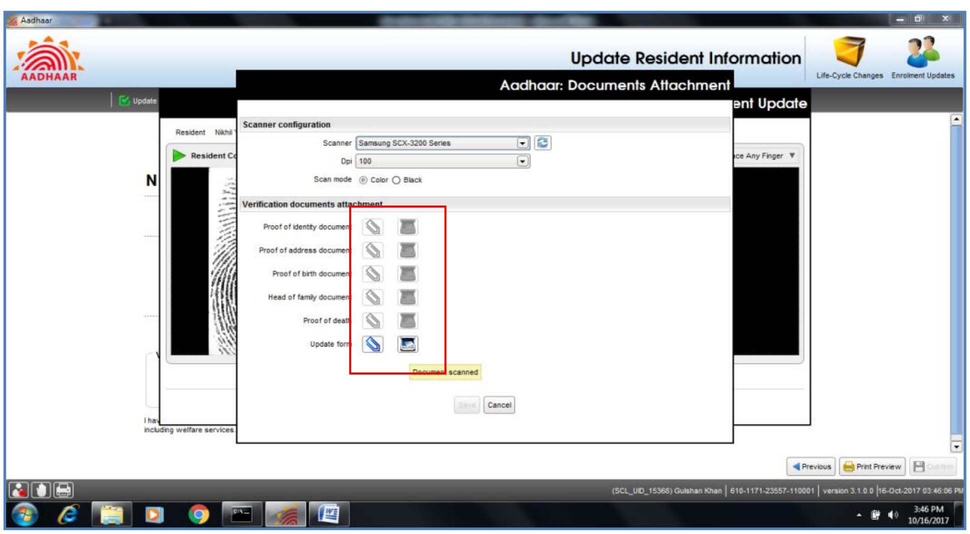
படி 4

பதிந்த விவரங்களை திரும்பப் பார்த்து **உறுதிசெய்**யை கிளிக் செய்யவும்.



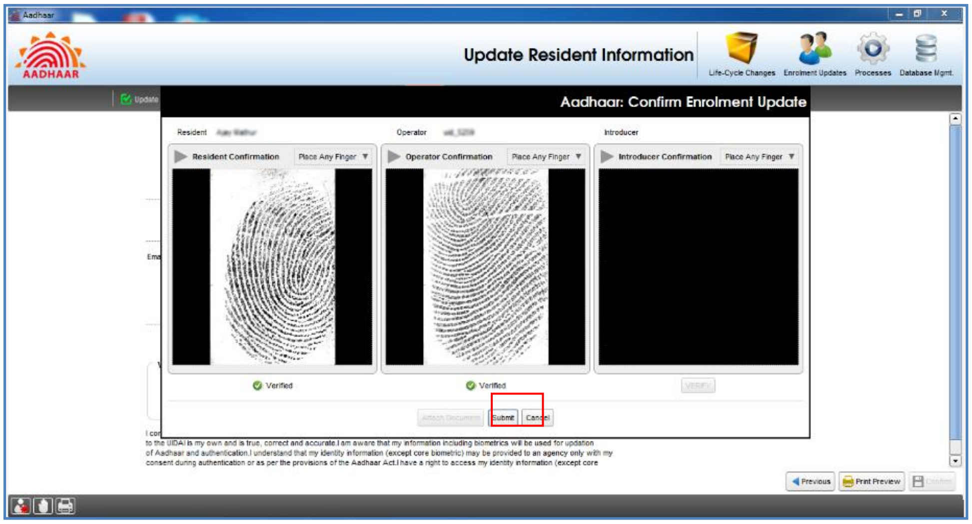
படி 5

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



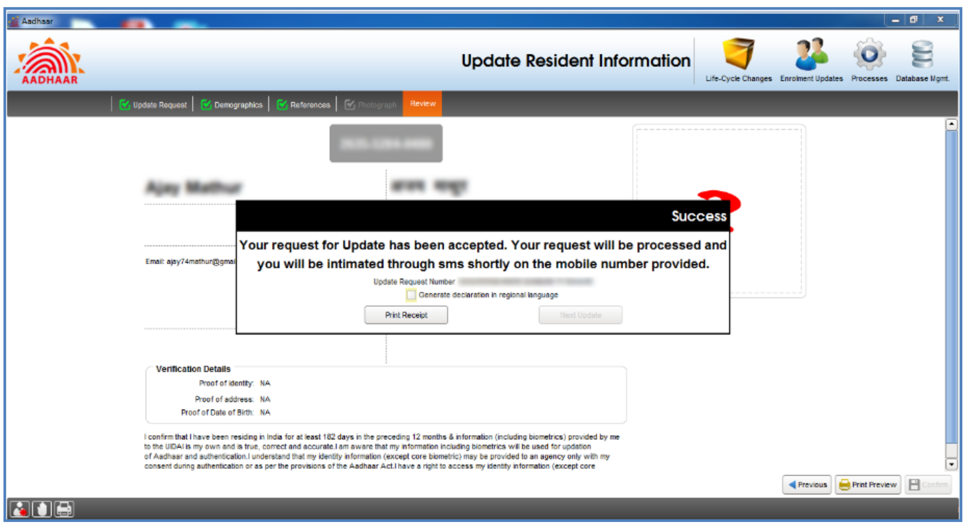
படி 6

உதவி ஆவணங்கள் மற்றும் புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தினை ஸ்கேன் செய்வது அவசியம்.



படி7

மக்கள் தொகை விவரங்களை ஏற்றியபின் சமர்ப்பி-ஐ கிளிக் செய்யவும்.



படி8

ஒப்புகைச் சீட்டை நகலெடுக்க **“பிரிண்ட் ரெசிப்ட்”**-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

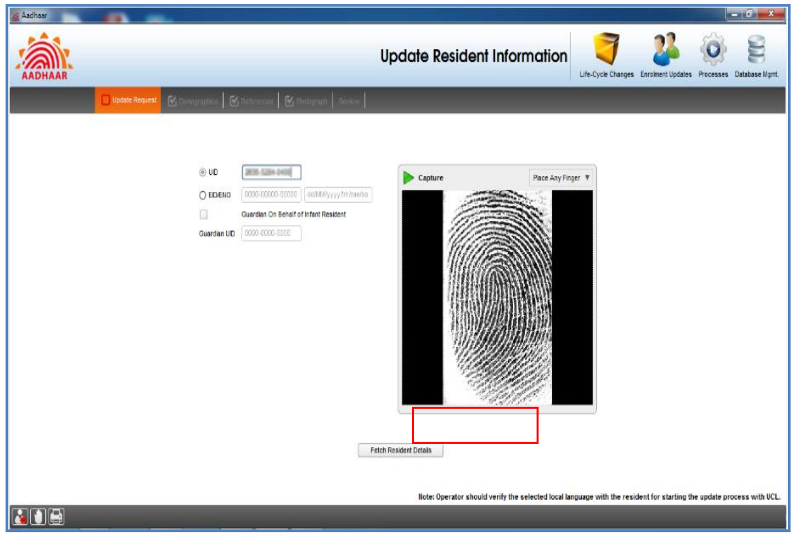
–

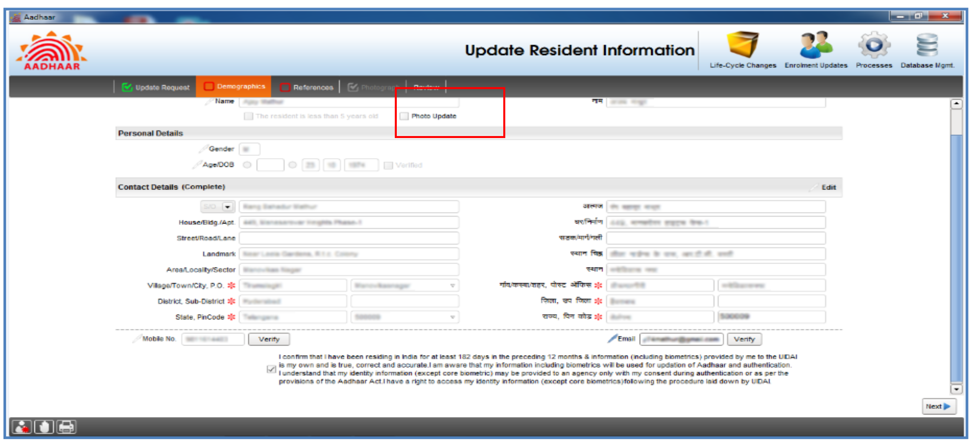
UCL கிளையண்டில் புகைப்படத்தை பதிவேற்றும் படிகள்:

படி 1

குடிமகனின் ஆதார்எண் மற்றும் பயோமெட்ரிக் விவரங்களை வைத்துஅவர்/அவள்விவரங்களை பெறலாம்.

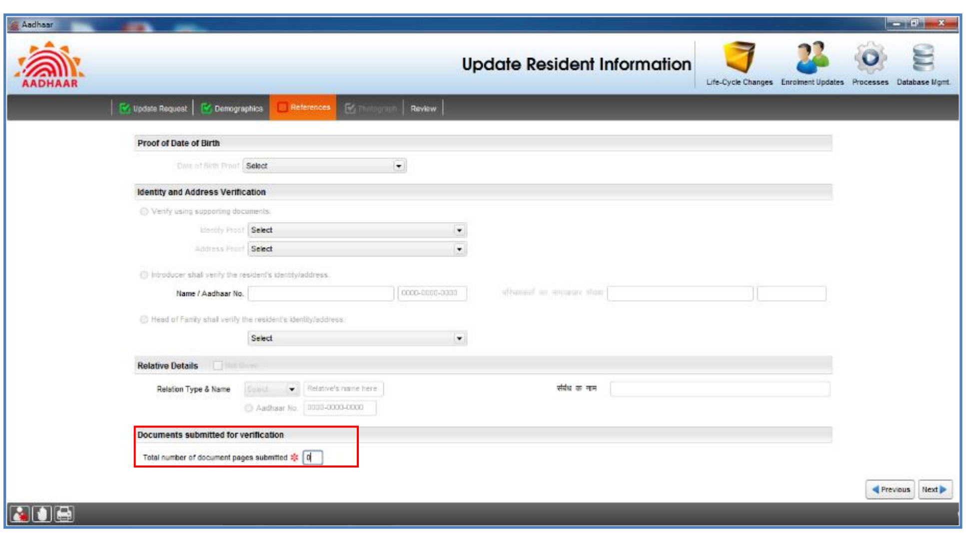
அடுத்து, **குடிமகனின் விவரங்ககளை எடு**-வை கிளிக் செய்யவும்.





படி 2

மக்கள் தொகை பக்கத்தில் **“புகைப்பட புதுப்பிப்பு”** பெட்டியை கிளிக் செய்து, பிறகு **அடுத்து** கிளிக்செய்யவும்,

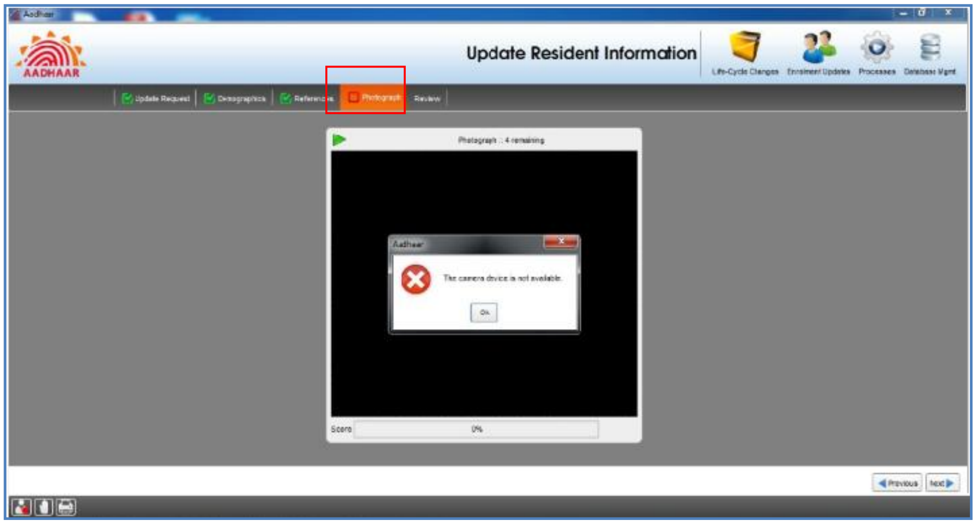


படி 3

உதவி ஆவணங்கலின் எண்ணிக்கையை “1” என்று குறிப்பிடவும் iஅதாவது புதுப்பித்தல் விண்ணப்பம்

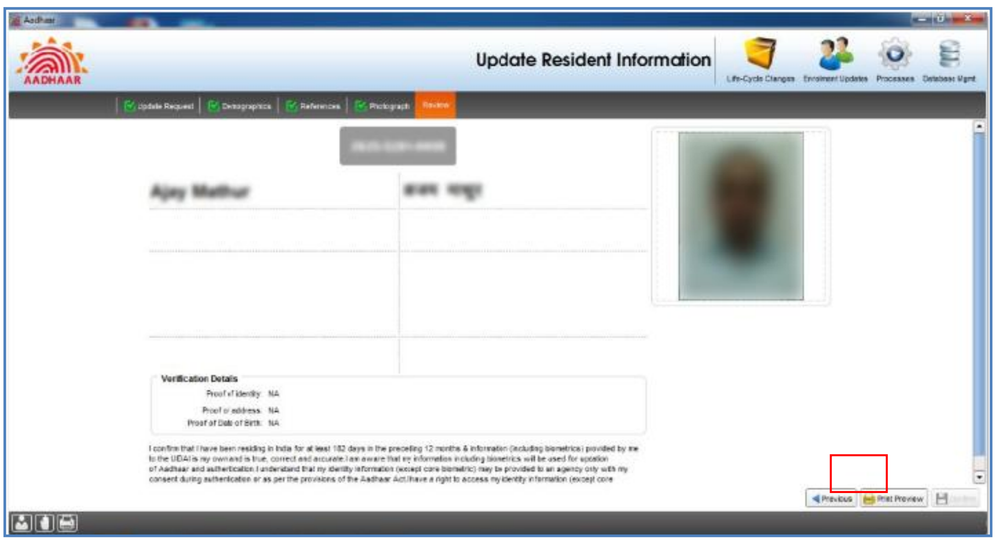
படி 4

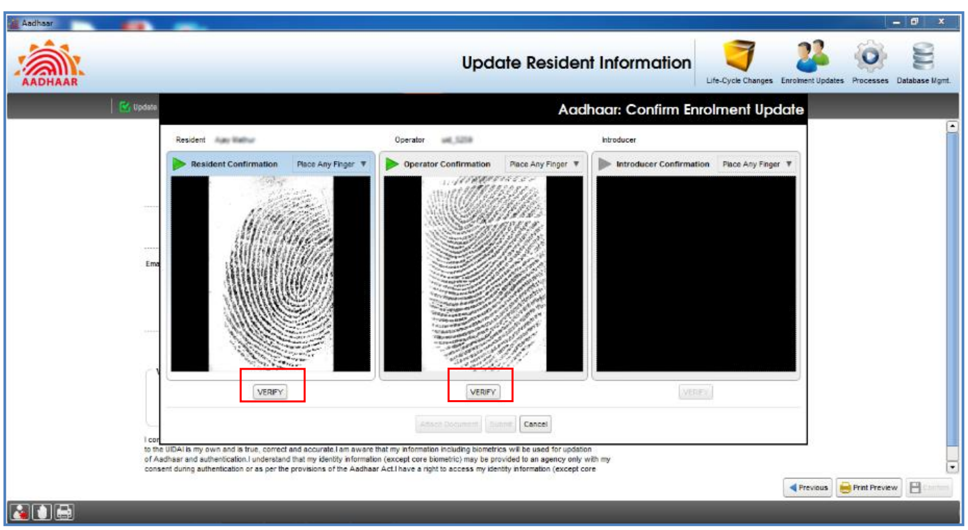
புகைப்பட டேப் கிளிக் செய்து **குடிமகனின் புகைப்படத்தை** கிளிக் செய்க



படி5

ரிவ்யூடேப்பைகிளிக் செய்துபுதுபித்தல் விவரங்களை சரிபார்த்து குடிமகனிடம் உறுதிபடுத்திக்கொள்ளவும்.பின் **சேமியை** கிளிக் செய்க



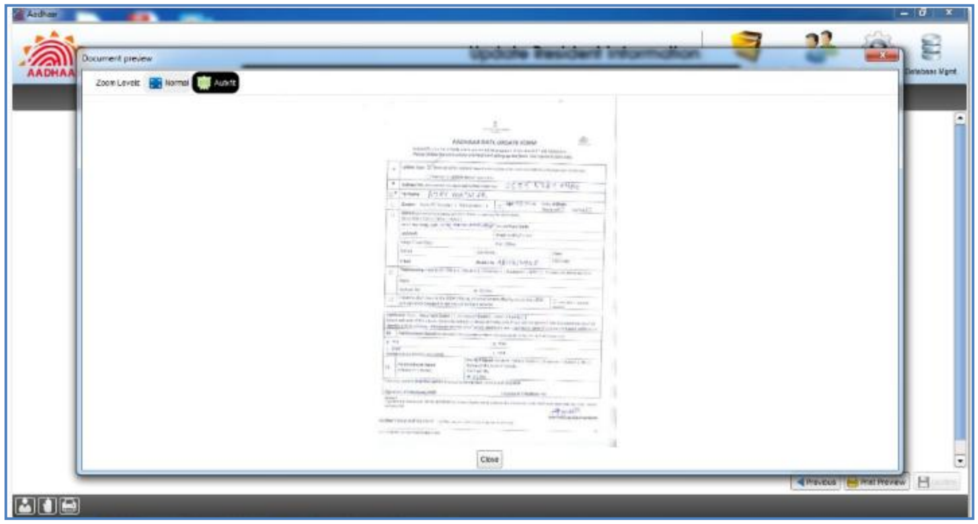


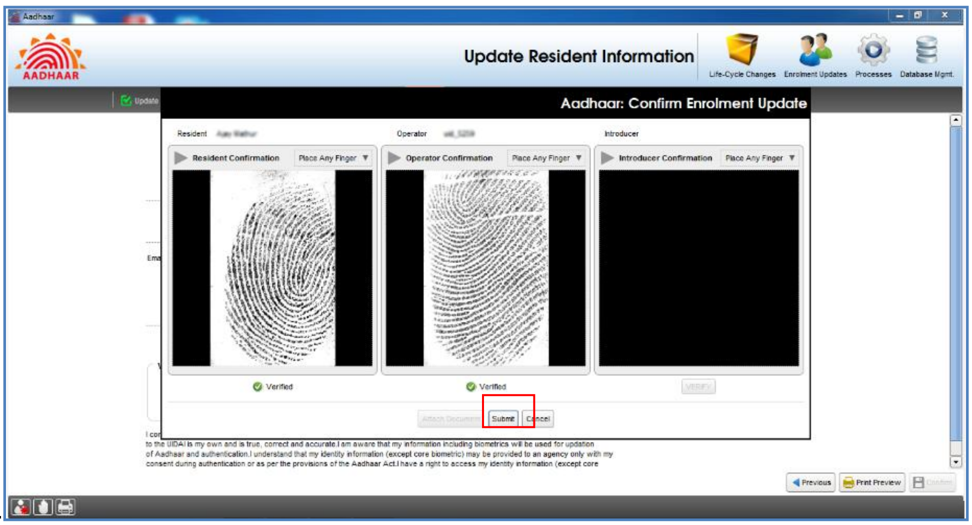
படி6

ஆபரேட்டர் மற்றும் குடிமகனின் பயோமெட்ரிக்கை சேகரிக்கவும். **சோதனை செய்**-ஐ கிளிக் செய்யவும்.

படி 7

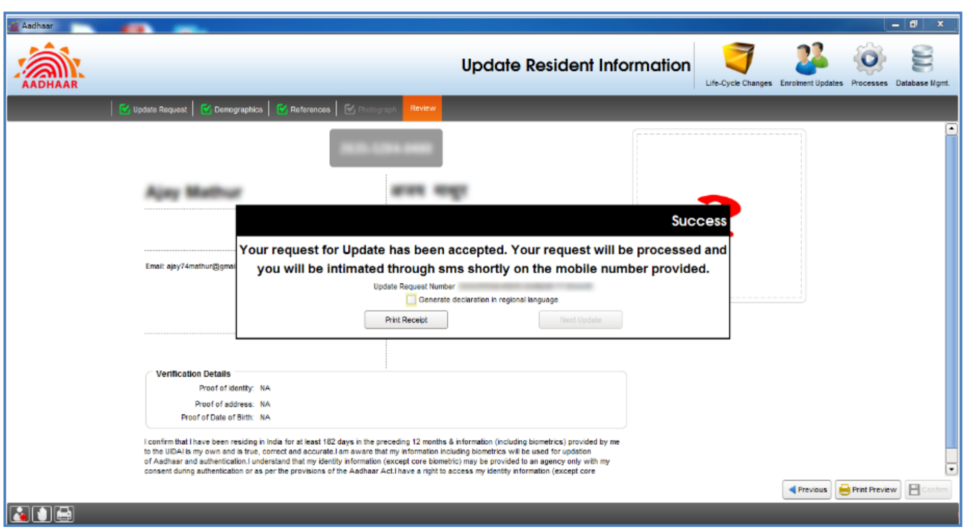
குடிமகனின் பூர்த்தி செய்த விண்ணைப்பபடிவத் தை ஸ்கேன் செய்து தரவேற்றம் செய்யவும்.





படி 8

மக்கள் தொகை விவரங்கள் பதிவை முழுமை செய்ய **சமர்ப்பி** யை கிளிக் செய்க.



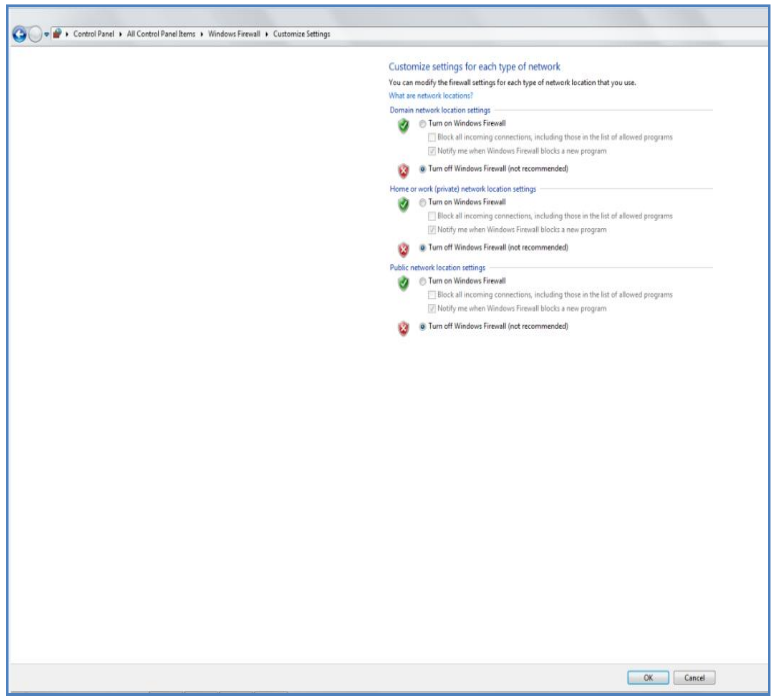
படி 9

ஒப்புகைச் சீட்டை நகலெடுக்க **பிரின்ட் ரெசிப்டை** கிளிக் செயக.

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

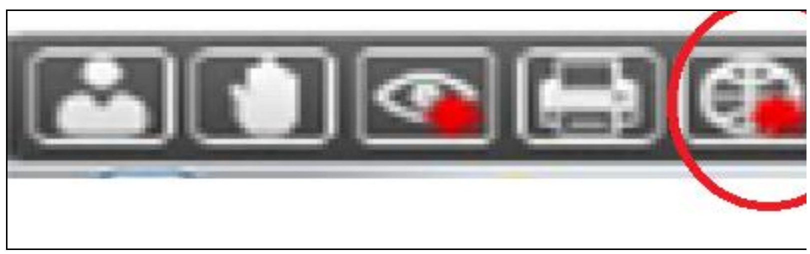
படி 1

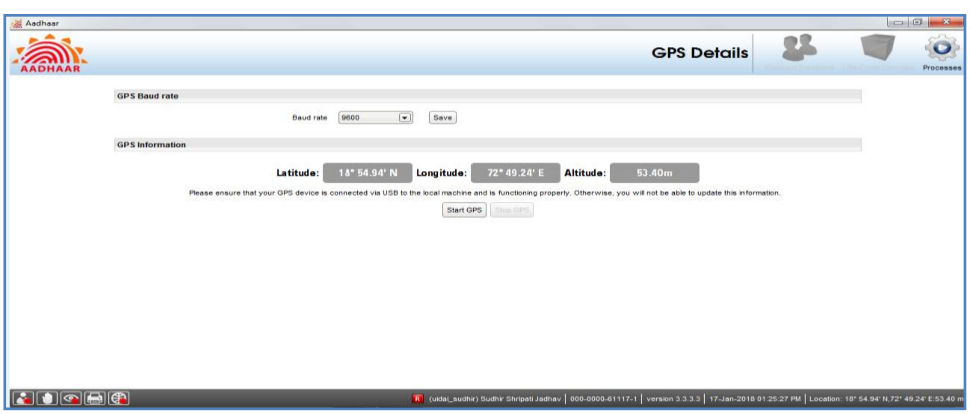
- ஆரம்ப மெனுவை திறக்கவும்..
- கன்ட்ரோல் பேனலை கிளிக் செய்யவும்.
- விண்டோஸ் ஃபயர் வாலை கிளிக் செய்க।
- விண்டோஸ் ஃபயர்வாலை அணைக்கவும்.
- வலதுபக்க முள்ள விண்டோ திறக்கும்
- மூன்று ரேடியோ பட்டன்களை கிளிக் செய்து அணைக்கவும்
- Ok பட்டனை கிளிக் செய்க
- சிஸ்டத்தை திரும்ப முடுக்கவும்.
- GPS-ஐ முடுக்கவும்



படி 2

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



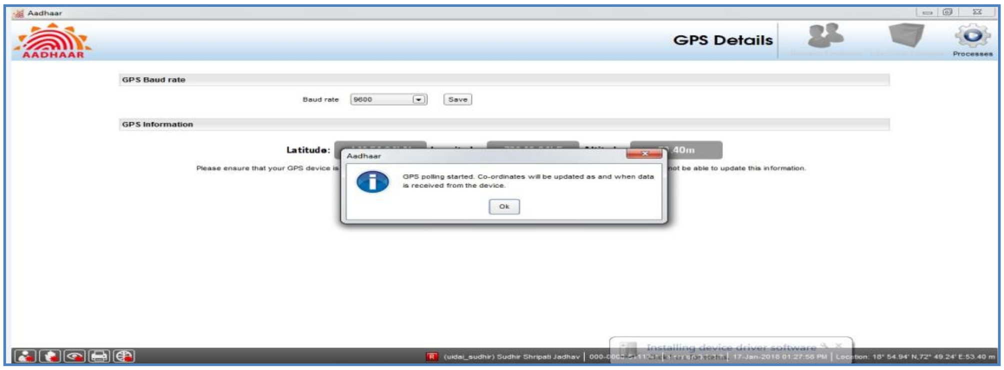


படி3

- “ GPS கருவி ஐகானை” கிளிக் செய்யவும்”
- GPSஇயக்கு பட்டனை கிளிக் செய்க

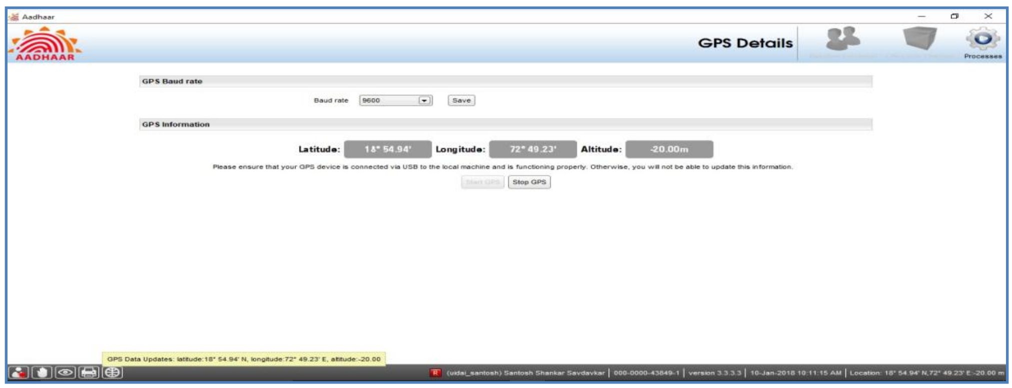
படி 5

GPS கருவி இயங்க ஆரம்பித்தது" என்ற நிலையை சரிபார்க்க



படி 6

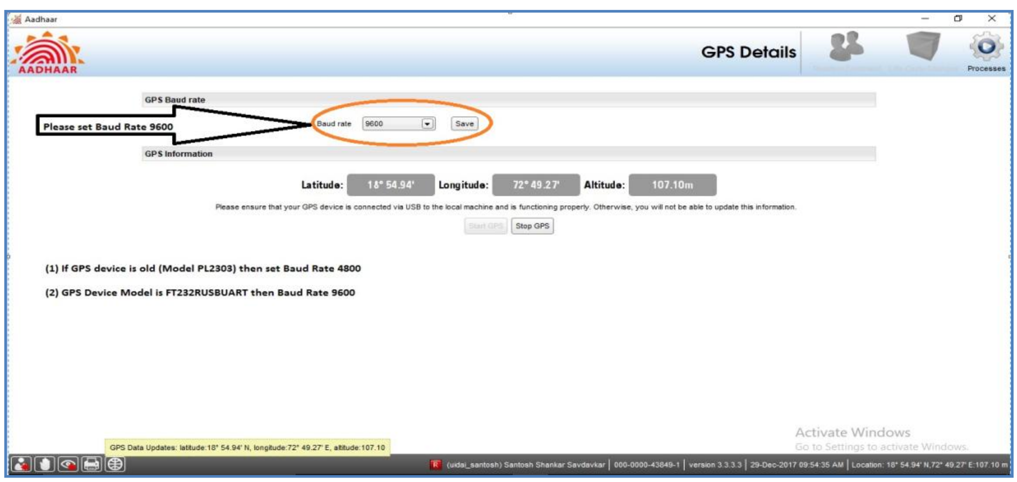
நிலை-சிவப்பு நிலை நீக்கப்பட்டு படத்தில் உள்ளது போல் புதிய உதவிகள் கொடுப்பட்டு இருப்பதை சரிபார்க்க



படி 7

"பேன்ட் ரேட் 9600" என்றே தேர்ந்தெடுக்கவும்

GPS சேர்த்தல் பக்கம் முடிந்து விட்டால்ஆபரேட்டர் வெளிப்படும பக்கத்தையும் சேர்க்கவும்.

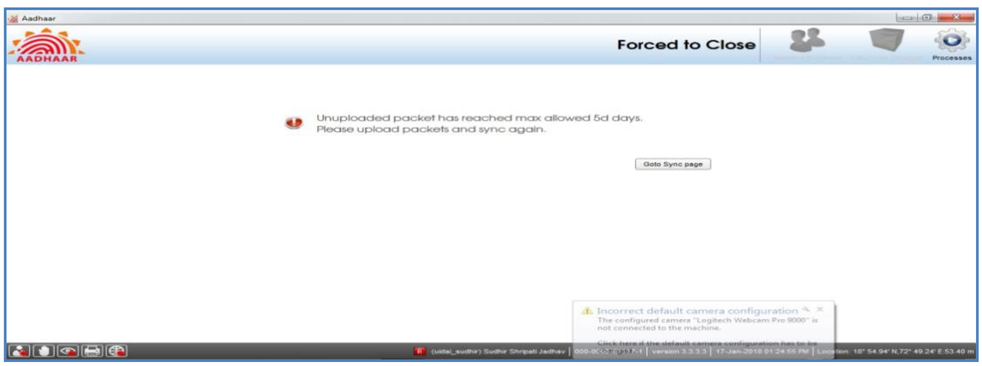


பாக்கெட் மற்றும் ஆபரேட்டர் ஒத்திசைவு படிகள் (UCL மற்றும் ECMP கிளையன்ட்)

- முதன் முதலில் கிளையண்டில் உள்நுழைந்து ஒத்திசைவு செய்ய, ஆபரேட்டர் விவரங்கள் மிக அவசியம், அதற்கு ஆபரேட்டர்/ மேற்பார்வையாளர் தங்கள் ஆதார் எண்ணுடன் இணைப்பப்பட்ட மொபைல் எண் கண்டிப்பாக தேவை
- குறிப்பு: ஆபரேட்டர்/ மேற்பார்வையாளர் தொடர்ந்து 10 நாட்கள் உள் நுழைய வில்லை என்றால் மறுபடி ஒத்திசைய ஆபரேட்டரின் விவரங்களை திரும்ப போடுவது அவசியம்.
- ஆபரேட்டர் விவரங்களை ஒத்திசைவு செய்யவும் (ஆபரேட்டர்/ மேற்பார்வையாளர் மொபைல் எண்ணை ஒத்திசைவுக்கு பதிந்திருக்க வேண்டும் &ஆபரேட்டர் தொடந்து 10 நாட்கள் ஒத்திசைய வில்லை என்றால் அதை திரும்பச் செய்வது அவசியம்)

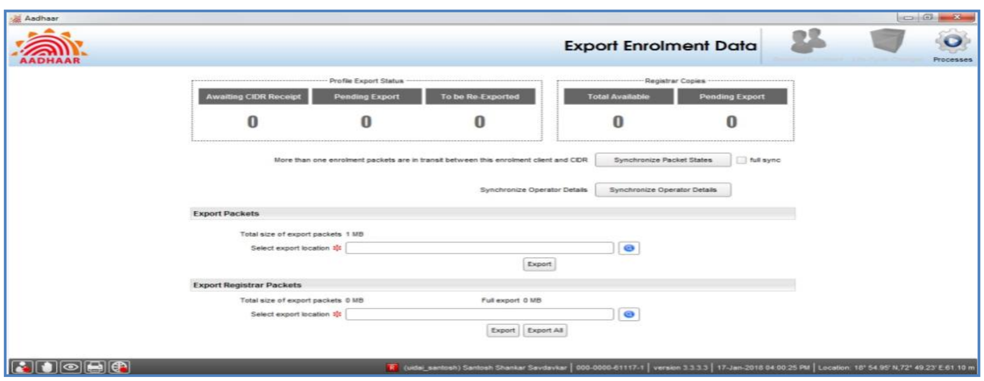
படி1

பதிவு கிளையண்டில் ஆபரேட்டர் ஒத்திசைவு பக்கத்தை கிளிக் செய்யவும்.



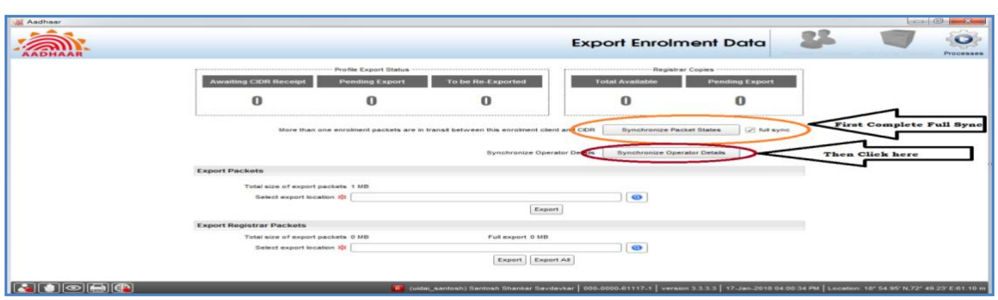
படி2

“மீதமுள்ள பாக்கெட்டுகள்” விவரங்களை தரவேற்ற விவரத்தினை கிளிக் செய்யவும்.



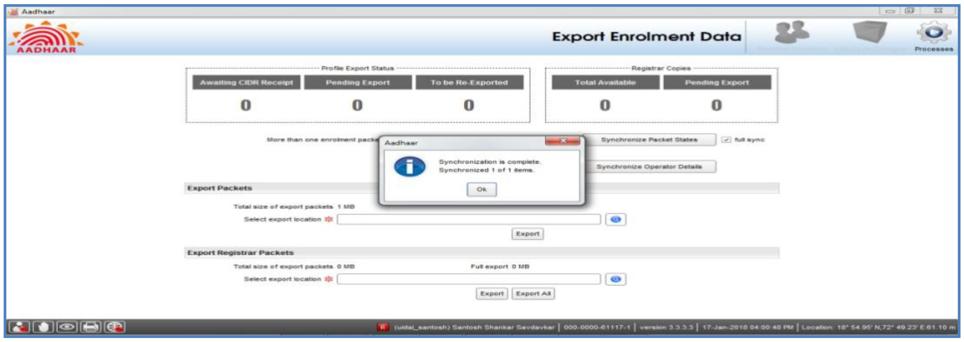
படி3

முதலில்“முழு ஒத்திசைவை”கிளிக் செய்து விட்டு பின் “ஆபரேட்டர் ஒத்திசைவை” கிளிக் செய்யவும்.



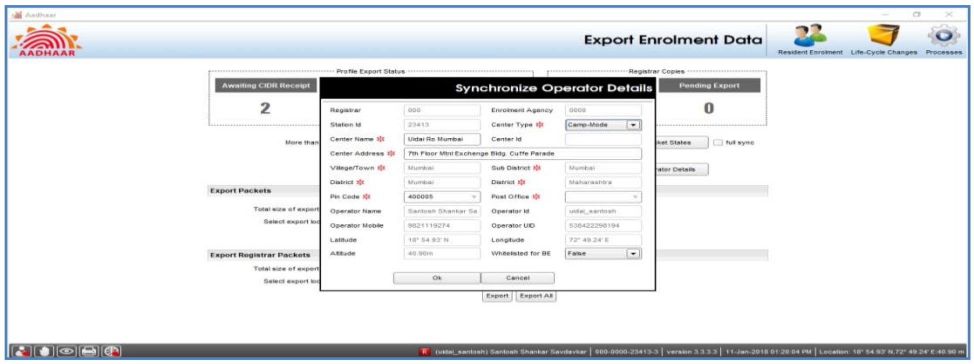
படி 4

முடிக்கும் முன்பு "முழு பாக்கெட் ஒத்திசைவை" உறுதிப் படுத்த சரிபார்க்க.



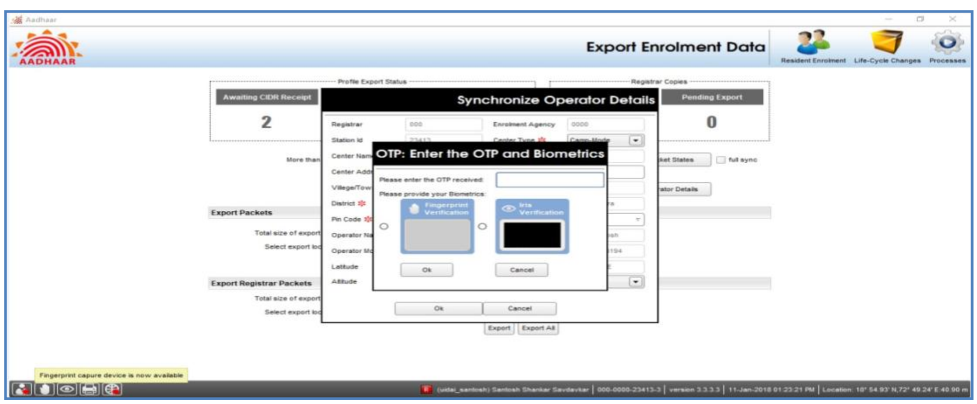
படி 5

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



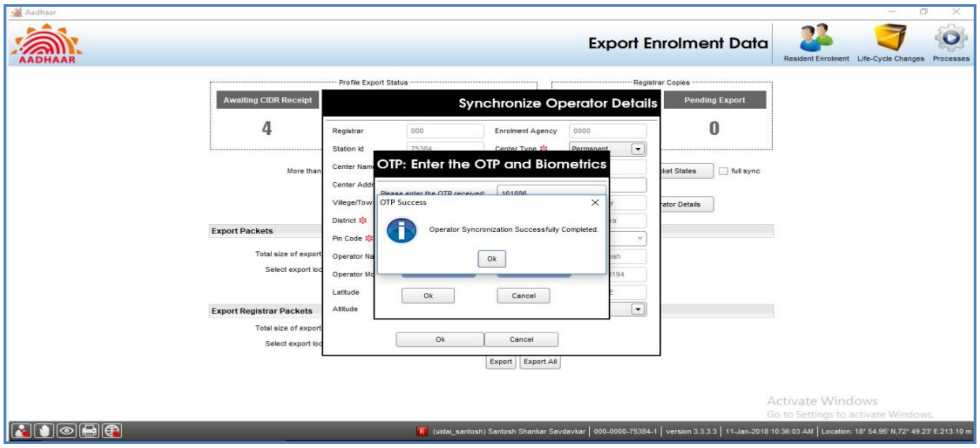
படி 6

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



படி 7

உறுதிபடுத்தும் திரை வரும்வரை காத்திருக்கவும்



ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளருக்கான முக்கிய செக் லிஸ்ட்

1. பதிவு/புதுப்பித்தலை முடித்தபிறகு ஒரு **EOD** மீள்பார்வை மற்றும் எல்லா பாக்கெட்டுகளையும் வெளியேற்றம் செய்யவும் **-மெனு – செயல்முறைகள் ->** பதிவு விவரங்களை சோதனை செய்க **->**பயனர் மீள்பார்வை குறுக்குவழி **– Alt + Ctrl + V**

2. பதிவு பாக்கேட்டுகளை ஒத்திசைக்கவும்

3. ஆபரேட்டர் ஒத்திசைவை செயல்படுத்தவும்

4. **SFTP** மூலன் பாக்கேட்டுகளை தரவேற்றம் செய்யவும்.

முழுமையாக பூர்த்தி செய்த பதிவு திருத்தல் விண்ணப்பத்தை சரிபார்த்த

ஆதார்பதிவு/திருத்தல் விண்ணைப்பத்தை சோதனையாளரை கொண்டு தசரி பார்த்தல்

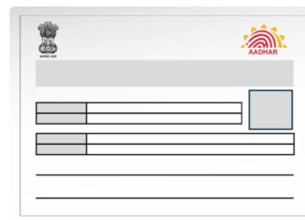
- ஆவணங்கள் அடிப்படையிலான பதிவில், சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட ஆதார் பதிவு/திருத்தல் விண்ணப்பம் PoI,PoA-யில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களை ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கப்படும்
- குடும்பத்தலைவர் (HoF)அடிப்படையிலான பதிவில் குடிமகனின் -பெயர் ,ஆதார் எண் /EID-HoFமற்றும் அசல் உறவுச் சான்று (PoR) ஆதார் பதிவு/திருத்தல் விண்ணப்பத்தில் உள்ளதோடு ஒப்பிட்டு பார்க்கவும்
- 5 வயதுக்கு உட்பட்ட குழந்தைகளாக இருந்தால் , POI மற்றும் POA ஆவணங்கள் சோதனை தேவையில்லை. ஆனால் ஆதார் பதிவு/திருத்த விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பெற்றோரின் அசல் பிறந்த தேதி சான்றிதழ்,ஆதார்எண்/பெற்றோரின் யாராவது ஒருவருடைய EID-யோடு ஒப்பிட்டு

பார்த்து சரி பார்க்கப்படும்.

- அறிமுகம் செய்பவரின் அடிப்படையிலான பதிவில் ,அவரின் பெயர் மற்றும் ஆதார்எண்,ஆதார்பதிவு /திருத்தல் விண்ணப்பத்தில் எழுதப்பட வேண்டும். அறிமுகம் செய்பவரின் விவரங்கள் கண்டிப்பாகபதிவு கிளையண்டில் இருக்கவேண்டும்.
- பதிவாளியின் மொபைல் நம்பர் பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்

முன் பதிவு ID

- இந்தப் பகுதி முன்பதிவு தரவினை முன்பதிவு ஐடி(இருந்தால்) வைத்து மீட்டெடுக்க உதவும்.
- முன் பதிவு ஐடியை பதிந்து "போ வை கிளிக் செய்யவும். முன் பதிவு தரவு தேவையான பகுதிகளில் காண்பிக்கப்படும்.
- முன் பதிவு தரவில் திருத்தம் தேவைப்படும்.



NPR ரசீது எண்

குடிமகனிடம் NPR ரசீது எண் இருந்தால் , அதற்கான இடத்தில் நிரப்பப்படவேண்டும். இல்லையெனில் N/A என்று குறிப்பிடவும்.

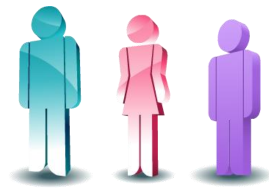
முழுப் பெயர்

- ஆவணங்கள் அடிப்படையிலான பதிவாக இருந்தால், குடிமகனால் சமர்பிக்கபட்ட அசல் அடையாளச் சான்றிதழை (PoI) பெயரை பதியும் முன் சரிபார்க்கவும்.
  - குடிமகனின் பெயரை பதியும் முன் கீழக்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்.
  - முழுப் பெயரையும் பதியவும் –அவர்/அவளிடம் தங்கள் இனிஷியலை உறுதிபடுத்திக்கொண்டு பிறகு பதிவிடவும். எடுத்துக்காட்டாக, குடிமகன் அவருடைய பெயர் வி.விஜயன் என்று கூறுவார், ஆனால் அவருடைய முழுப்பெயர் வெங்கட்ராமன் விஜயன் என்று இருக்கும்.
  - பெயருக்கு முன்Mr., Miss, Mrs., Major, Retd , Dr போன்ற மரியாதை சொற்களைப் போட வேண்டாம்.
  - சிலசமயம் பிறந்த குழந்தை, மற்றும் குழந்தைகளுக்கு பிறந்த தேதிக்கான சான்று இருக்காது. அப்போது குழந்தையின் பதிவு விண்ணப்பத்தில் அதை குறிப்பிட வேண்டிய அவசியத்தை குடிமகனிடம் எடுத்து சொல்லி அதைப் பெற வேண்டும்.
  - 5 வயதுக்கு உட்பட்ட குழந்தைகளாக இருந்தால், பெற்றோரின் அசல் பிறப்புச் சான்று மற்றும் ஆதார் எண் பிறந்த தேதிக்கான இடத்தில் குறிப்பிடப்பட்டு

இருந்தால் இடத்தில் POI/POA தேவைப்படாது.

பாலினம்

- Mஆணுக்கு
- Fபெண்ணுக்கு
- Tதிருநங்கையருக்கு



பிறந்த தேதி (DoB)

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

வீட்டு முகவரி மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள்

- குடிமகனால் கொடுக்கப்பட்ட C/O முகவரியை பதியவும்.
- குடிமகனால் கொடுக்கப்பட்ட முகவரிச் சான்றை (PoA), ஆவண அடிப்படை பதிவாக இருந்தால் பதியும் முன் சரிபார்க்கவும்.
- அஞ்சலகக் குறியீடு மற்றும் இடக் குறியீட்டுடன் கூடிய முழுமையான முகவரியைகுறிப்பிடுக;
- உள்ளூர் மொழி ஒலிபெயர்ப்பு, ஒலி மற்றும் பிற காரணங்களால் தவறாக இருக்கலாம் அதனால் குடிமகனை முகவரியை சரி பார்த்தபின் பதிவிடவும்.
- சமர்பிக்கப்பட்ட ஆவணம் PoA வரிசை பட்டியலில் இல்லையென்றால் , அது PoA ஆவணமாக ஒப்புக்கொள்ளப் படாமல், பட்டியலில் இருக்கும் ஆவணத்தினை மட்டும் கொடுக்குமாறு குடிமகனை கேட்கலாம். அந்த ஆவணங்களை சமர்பிக்கும் வரை பதிவை முழுமையாகக வேண்டாம்.
- குடிமகனின் மொபைல் எண் பதிவு/புதுப்பித்தல் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். அதோடு ஆதார் அடிப்படை சேவைகளை உடனுக்குடன் தெரிவிக்க குடிமகனின் இ-மெயில் ஐடியையும் கொடுக்கச் சொல்லவும்.

குடிமகனின் உறவுமுறை (நிபந்தனைக்குட்பட்டது)

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

ஆவண வெளிப்படுத்தல்

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

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

ஆபரேட்டர் மற்றும் குடிமகனால் சரிபார்க்கப்படுதல்

- ஆபரேட்டர் முக்கிய பகுதிக்களை பதிவு முடியும்முன் குடிமகனிடம் படித்துக்காட்ட வேண்டும். கீழ்க்கண்டவற்றையும் உறுதி செய்யவும்:
  - குடிமகனின் பெயர் உச்சரிப்பு((முக்கியம்)
  - சரியான பாலினம் ((முக்கியம்)
  - சரியான வயது/பிறந்த தேதி((முக்கியம்)
  - முகவரி – அஞ்சலககுறியீடு, கட்டிடம், கிராமம்/டவுன்/நகரம், மாவட்டம்: மாநிலம்((முக்கியம்)
  - உறவுமுறை விவரங்கள் – பெற்றோர்/இணை/காப்பாளர் உறவினர் பெயர்((முக்கியம்)
  - குடிமகனின் புகைப்பட தெளிவு மற்றும் துல்லியம் ((முக்கியம்)
  - மொபைல் எண் ((முக்கியம்)
  - இ மெயில் ஐடி (விருப்பம்)
- விவரங்கள் நிரப்பப்படாத இடங்களில்NA, N/A or ND போன்றவை போடாமல் ஆபரேட்டர் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.
- விண்ணப்பத்தில் நிரபப் படாத இடங்களை அப்படியே விட்டு விடுங்கள்.
- பதிவை முடிக்கும் முன்பு பதிவிடப்பட்ட அனைத்து விவரங்களும் சரியாக இருப்பதையும், மொழிபெயர்ப்பு சரியாக இருப்பதையும் குடிமகனிடம் காண்பித்து

உறுதி செய்யப்படவேண்டும்.

ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர்/அறிமுகம் செய்பவர்/ **HoF** வெளிசெல்க

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

ஒப்புகைச் சீட்டை நகல் எடுத்தல்

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

முக்கிய ஸ்கேனிங்

- ஆதார் பதிவு/திருத்துதல் விண்ணப்பம், உதவி ஆவணங்கள் மற்றும் EID (உள்ள கையெழுத்திடப்பட்ட ஒப்புகைச் சீட்டு(பதிவு ஐடி)

  போன்றவை பதிவை முடிக்க ஸ்கேன் செய்யப்படவேண்டும்.
- அனைத்து ஆவணங்களும் குடிமகனிடம் ஒப்படைக்கப்படவேண்டும், ஆபரேட்டர் எதையும் வைத்துக்கொள்ளக் கூடாது.

பயோமெட்ரிக் தரவை சேகரிக்கும் விவரமான வழி முறைகள்

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

கைரேகைப் பதிவு சேகரிப்பு

- விரல் ரேகைப்பதிவுகள் முதலில் இடது கையின் நான்கு விரல்கள் பின் வலது கையில் நான்கு விரல்கள் மற்றும் இரண்டு பெருவிரல் ரேகை என சேகரிக்கப்படவேண்டும்.
- சேகரிக்க எளிதாக பயோமெட்ரிக் கருவியின் மேல் விரல்கள் சரியாக வைக்கப்படவேண்டும்.
- பயோ மெட்ரிக் கருவியின் மேல் வேறு எந்த வெளிச்சமும் விழக்கூடாது, கருவியில் உள்ள இண்டிகேட்டர் உபயோகித்து விரல்களை வைக்கவும்.
- பயோமெட்ரிக் கருவியில் சரியான திசையில் விரல்கள் வைக்கப்படவேண்டும்.
- கருவின் தகடை தூசி இல்லா துணிவைத்து துடைக்க வேண்டும்.
- கருவியை அவ்வப்போது கீறல், அவுட் ஆஃப் ஃபோகஸ் அல்லது பாதி பிம்பங்கள் போன்ற குறை இல்லாமல் வேலை செய்யுமாறு அடிக்கடி சரிபார்த்துக்கொள்ளவும்.Check devices periodically for scratches, out of focus images or if partial images are getting captured
- விரல் ரேகைப் பாதி பதிவு, ஈர/ கலங்கலான விரல் பதிவு, குறைவான அழுத்தத்தால் உண்டான மிக மெல்லிய பிரிண்ட்கள் போன்றவை தரமற்ற பிம்பங்களையே கொடுக்கும்.
- குடிமகனின் கைகள் சுத்தமாக இருக்கவேண்டும். (மண், எண்ணெய் போன்றவை இல்லாமல்). தேவைப்பட்டால் குடிமகனை சோப் போட்டு கையை கழுவச் சொல்லவும். no mud, oil etc). Ask resident to wash hands with water and soap, if necessary
- விரல்கள் மிகவும் ஈரமாகவோ காய்ந்தோ இருக்கக்கூடாது. The fingers should not be excessively dry or wet.
- குடிமகன் வலது/இடது நான்கு விரல்களையும் மற்றும் இரு கை பெருவிரல்களையும் ஸ்கேனரின் மேல் வைத்து சேகரிக்கும் ரேகையின் இடம் பெரியதாகவும் நன்றாகத் தொடும்படியும் இருக்கவும்

- விரல் ரேகைப் பதிவு ஸ்கேனரின் மேல் நான்கு விரல்களும் நுனிவரை தெரியுமாறு தட்டையாக வைத்து இருப்பதை உறுதி செய்க Ensure that the fingers are placed flat and till the top joint of the finger is placed well on the fingerprint scanner.
- தானாகவே சேகரிக்க முடியவில்லை என்றால், ஆபரேட்டர் 4 முறை வரை முயற்சித்து கருவி பச்சையாக மாறும்வரை முயற்சிக்கலாம்.
- சேகரிக்கும்போது தோல்வி ஏற்பட்டால் ஆபரேட்டர் செய்யவேண்டிய பின்னூட்டம் பற்றி அறியவேண்டும். மென்பொருளால் கொடுக்கப்படும் சில பின்னூட்டங்கள் கீழ்

கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

- வைக்கப்பட்டுள்ள விரல்கள் போதுமான அளவு இல்லை
- விரல்கள் சரியாக வைக்கப்படவில்லை
- அதிக அழுத்தம்(duty cycle)
- குறைவான அழுத்தம்
- நடுப்பகுதி காணப்படவில்லை
- அதிக ஈரப்பதம் (ஈரம்)
- அதிக காய்ந்து போன தன்மை

- நிற்கும் பொழுது விரல் ரேகைகள் நன்றாக பிடிக்கப்பட்டது
- ஒரு விரல்அதிகமாக இருந்தால் அதை விட்டுவிட்டு ஐந்து விரல்களை மட்டும் சேகரிக்கவும்.
- விரல்கள் சரியான விதத்தில் வைக்கப்பட்டு இருப்பதை உறுதி படுத்திக்கொள்ளவும்.
- விடுபட்ட விரலை அதற்க்கான பயோமெட்ரிக் தனிப்பட்ட மேற்கொள்ளும் மெக்கானிசத்தை பயன்படுத்தி எடுக்கவும்.

கருவிழி சேகரிப்பு

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

- நேரடி சூரிய வெளிச்சம் அல்லது வேறு பிற வெளிச்சம் குடிமகன் கண்ணில் பட்டால் தரம் குறைந்த பிம்பமே கிடைக்கும்.
- ஆபரேட்டர் குடிமகனை கேமிராவை கண்ணை நன்றாகத் திறந்து, சிமிட்டாமல் பார்க்க சொல்லவும்.
- அவ்வாறு கருவிழி பிடிக்கும்போது குடிமகனால் அதிக நேரம் கண்ணை அகலமாகத் திறந்து வைக்க முடியாமல் இருந்தால், ஆபரேட்டர் சிறிது நேரம் அவர் கண்பார்வையை நகர்த்தி வேறு விவரங்களை கேட்டறிந்து நிரப்பி, பின் மீண்டும் பார்க்கச் சொல்லலாம். இது அவரை மிகுந்த அழுத்ததுக்குள்ளாக்காது.
- ஆபரேட்டர் சேகரிக்கும் பொது கருவி நகர்ந்து, சேகரித்து திரும்ப அதன் இடத்துக்கு வரும் வரை பொறுமை காக்க வேண்டும்.
- முதல் முறையில் சேகரிக்க இயலா விட்டால், ஆபரேட்டர் நான்கு முறை முயற்சிக்கலாம்.

முக பிம்ப சேகரிப்பு

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

குழந்தையின் முகத்தோடு பெற்றோரின் முகமும் சேர்த்து பிடிபடக்கூடாது

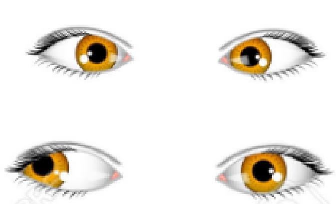
- சேகரிப்பு தோல்வியடைந்தால் அதற்கு தேவையான பின்னூட்டத்தை பார்க்கவேண்டும். மென்பொருளால் கொடுக்கப்படும் சில பின்னூட்டங்கள் கீழே:
  - முகம் தெரியவில்லை
  - குடிமகன் மிக தூரத்தில் இருக்கிறார் (பிம்ப கண் தூரம் 90க்கும் குறைவாக இருக்கவேண்டும்
  - குடிமகன் மிக அருகில் இருக்கிறார் பிம்ப கண் தூரம் பிம்பத்தில் அகலத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்கை விட அதிகமாக இருக்கிறது.
  - நிலை (நேராகப் பார்)
  - குறைவான ஒளி
  - மிகக் குறைந்த முக கண்டுபிடிப்பு (மென்பொருளால் மனித முகம் என்று அடையாளம் காண முடியாமை)
  - நிலை (இந்த நிலையில் வெளிப்படும் பிம்பம்11.5 டிகிரிக்கு அதிகமாக இருக்கிறது
  - சீரற்ற வெளிச்சம் (வெளிப்படும் முகத்தின் பிம்பம்)
  - தவறான பின்பக்கம் (வெளிப்படும் பிம்பத்தில்)
  - போதிய வெளிச்சமின்மை (வெளிப்படும் பிம்பத்தில் முகத்தில் கருமையான கருப்பு திட்டுகள்

அத்தியாயம்6

விதிவிலக்கை கையாளுதல்

அத்தியாயம்6: விதிவிலக்கை கையாளுதல்

சில சமயம் குடிமகன் முழுமையான பயோமெட்ரிக் கொடுக்க முடியாமல் போகலாம் . அதற்கான காரணங்களாவன: அவை காயம், துண்டிக்கப்பட்ட விரல்கள் /கைகள் மற்றும் கண்களிலும் இதே போன்ற குறை. இப்படிப்பட்ட விதி விலக்குகளை கீழக்கண்ட வாறு கையாளலாம்..

பிரச்சனை	கைரேகை பிம்ப சேகரிப்பு விதிவிலக்கை கையாளுதல்	அறிவுரைகள்
இல்லாத / துண்டிக்கப்பட்ட /பேண்டேஜ் சுற்றப்பட்ட விரல்கள்		1. இந்த முறை விதிவிலக்கு மென்பொருளில் புகைப்படத்துடன் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கவேண்டும். 2. மீதி இருக்கும் விரல் ரேகைகள் சேகரிக்கப்படவேண்டும். 3. குடிமகன் இந்தமுறையில் மேற்கொண்டு போட விரும்புகிறாரா என்று உறுதிபடுத்திக்கொள்ளவும்.
பிரச்னை	கருவிழி சேகரிப்பில் விதிவிலக்கு	பரிந்துரைகள்
CapturingIrisimageisnotpossibleகருவிழி பிம்பத்தை சேகரிக்க முடியாமை		1. ஒரு அல்லது இரண்டு கண்ணுமே இல்லா நிலை அல்லது ஒன்று அல்லது இரண்டு கண்ணைச் சுற்றி பேண்டேஜ் போடப்பட்ட நிலையில்/கண்ணில் வியாதி போன்றவையால் கருவிழி சேகரிப்பு எடுக்க முடியாமல் இருந்தால், அந்தக் காரணம் சிஸ்டத்தில் குறிப்பிடப்படலாம். 2. குடிமகன் இந்தமுறையில் மேற்கொண்டு போட விரும்புகிறாரா என்று உறுதிபடுத்திக்கொள்ளவும்
மாறு பார்வை /சேரா கண்		4. இந்த முறை விதிவிலக்கு மென்பொருளில் புகைப்படத்துடன் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கவேண்டும். 1. ograph.விலக்கலின் வகை மென்பொருளில் புகைப்படத்துடன் குறிப்பிடப்படும். 2. ஒரு கருவிழியில் விலக்கு இருந்தால் இரண்டாவதை சேகரிக்கவும். 3. குடிமகன்இப்படியேபோடவிரும்புகிறாராஎன்றுஉறுதிசெய்யவும்.

அத்தியாயம்7

ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளருக்கு பதிவு/புதுப்பித்தலின் தரம் பற்றிய வழிமுறைகள்

அத்தியாயம்7: ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளருக்கு பதிவு/புதுப்பித்தலின் தரம் பற்றிய வழிமுறைகள்

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

பதிவு தர நிபந்தனைகள் செயல்முறை மற்றும் டெமோ தவறுக்கு வழிவகுக்கும்

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

பதிவுகள் மற்றும் புதுப்பித்தல்களின் தர பரிசோதனை

Fieldsபகுதிகள்	செய் மற்றும் செய்யாதே
பெயர்	பதிவு ஆபரேட்டர் குடிமகனால் சமர்பிக்கப்பட்ட சாண்டு ஆவணங்களைகொண்டு பெயரை நன்குபரிசோதிக்கவும். தேவை இல்லாத மதிப்புகள் அல்லது தகாத சொற்களை ஆபரேட்டர் உபயோகித்தால் அவர் பணியிலிருந்து நீக்கப்படுவார் பதிவு ஆவணத்தில் Mr. Ms. Smt. Dr. இன்ன பிற போன்ற மதிப்புச் சொற்கள் இருந்தால் அப்பதிவு நிராகரிக்கப்படும உள்ளூர் மொழி ஒலிபெயர்ப்பு ஆங்கிலத்துடன் ஒத்துப்போகவேண்டும்
Genderபாலினம்	The gender of the person should be captured correctly. நபரின் பாலினம் சரியாக சேகரிக்கப்படவேண்டும்.

வயது	Date of birth of the resident should be captured correctly as per the proof document submitted in case of verified case.சமர்பிக்க்கப்ட்ட ஆவணங்களில் உள்ள பிறந்ததேதி சரியாக சேகரிக்கப்படவேண்டும்.
Addressமுகவரி	குடிமகனால் சமர்பிக்க்கப்ட்ட ஆவணங்களில் உள்ள முகவரி பதிவு ஆபரேட்டரால் சரியாக சேகரிக்கப்படவேண்டும் தேவை இல்லாத மதிப்புகள் அல்லது தகாத சொற்களை ஆபரேட்டர் உபயோகித்தால் அவர் பணியிலிருந்து நீக்கப்படுவார் உள்ளூர் மொழி ஒலிபெயர்ப்பு ஆங்கிலத்துடன் ஒத்துப்போகவேண்டும் முகவரி முழுவதுமாக, அதாவது வீட்டு என்/பெயர். இடம், தெரு, சிட்டி/டவுன்/கிராமம், அஞ்சலக கோடு போன்றவை கண்டிப்பாக சேகரிக்கப்படவேண்டும்.
Photograph	UIDAI யால் கொடுக்கப்பட்ட வழிமுறைகள்போல குடிமகனின் புகைப்படம் பிடிக்கப்படும். புகைப்படம் ரொம்ப கருப்பாகவோ அல்லது மிகுந்த வெளிச்சமாகவோ இருக்கக்கூடாது. .குடிமகனின் முகம் தெளிவாக அடையாளம் கண்டு பிடிக்கக்கூடிய அளவு இருக்கவேண்டும்.

செயல்முறை

செயல்முறை	விளக்கம்
Capturing Resident Photographகுடிமகனின் புகைப்படத்தை சேகரிப்பது	பதிவுஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் புகைப்படம் கீழ்க்கண்ட வற்றிலிருந்து எடுக்கப்படவில்லை என்பதை உறுதி படுத்தவும்: • புகைப்படத்தின் படம் (பாஸ்போர்ட் போட்டோ போன்றவை) • மானிட்டரில் உள்ள போட்டோ • மொபைல் கருவியில் உள்ள போட்டோ • புத்தகம் /செய்தித்தாள்/ புக்/போஸ்டர்போன்றவற்றில் இருந்து

	எடுத்தது புகைப்படம் தெளிவாகவும் கலங்கல் இல்லாமல் இருக்கவேண்டும். ஆனால் புகைப்படம் பிடிக்கும்போது போதிய அளவு வெளிச்சம் இருக்கவேண்டும்.
குடிமகனின் மக்கள்தொகை விவர சேகரிப்பு	பதிவு ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர்தகாத/வெறுக்கத்தக்க மொழியை உபயோகிக்கக்கூடாது.
ஆவணங்களை சரிபார்த்தல்	பதிவு ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர்குடிமகன் சமர்பித்த ஆவணங்களைக் கொண்டு சான்றுகளை சரிபார்க்கவும்: 1. பெயர், முகவரி, DOB போன்றவை சமர்பிக்கப்பட்ட ஆவணத்துடன் பொருந்த வேண்டும். 2. UIDAI அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் பட்டியலில் இருக்கும் ஆவணங்ககள் சரியாக சமர்பிக்கப்பட்டு இருக்கிறதா என்பதை சரிபார்க்கவும். 3. ஆவணங்களை ஸ்கேன் செய்யவும். அப்போது விவரங்கள் அனைத்தும் தெளிவாக சேகரிக்கப்படும். 4. போலியான/கிழிந்த ஆவணங்களை சான்றாக எடுத்துக்கொள்ளக் கூடாது.. 5. ஸ்கேன் செய்யப்பட ஆவணங்கள் படிக்குமளவு தெளிவாக இருக்க வேண்டும். 6. கிளையண்டில் தேர்ந்தெடுக்கும் ஆவணம் சமர்பிக்கப்பட்ட ஆவணத்துடன் பொருந்த வேண்டும்The document name selected on the client should match with the proof document submitted.

ஆவணத்தில் தவறு - நிராகரிக்க பொதுவான காரணங்கள்

1. நிறைய பதிவுகள் நிராகரிக்கபட காரணம், குடிமகனால் சமர்பிக்கப்படும் போலியான ஆவணங்களால்தான்.

2. மதிப்பீடு செய்பவர்கள் பதிவு மையத்தில் பதிவு செய்வதற்கு முன் கவனமாக சோதனை செய்வது நல்லது. போலியான ஆவணங்களை நிராகரிக்கும் பொதுவான சில காரணங்கள் இதோ:

Document தவறுஆவணத்தில்	நிராகரிப்பின் காரணம்

தவறு	
Invalid Document செல்லாத ஆவணம்	• POI/POA/POR/POB என எந்த ஆவணம் ஸ்கேன் செய்யப்பட்டாலும் பட்டியலில் இல்லாதவை நிராகரிக்கப்படும். • POI ஆவணத்தில் புகைப்படம் இல்லாவிட்டால் நிராகரிக்கப்படும் • எடுத்துக்காட்டாக ரேஷன் அட்டை POI ஆக கொடுத்தால் அதில் குடிமகனின் பெயரும் புகைப்படமும் இருக்கவேண்டும். • அட்டை/கடிதம் POI/POA/POR/DOB என ஸ்கேன் செய்யப்பட்டால் அது நிராகரிக்கப்படும். • அதிகாரியிடமிருந்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியல் படி கொடுக்கப்பட்ட சான்றிதழில், புகைப்படம் மிக முக்கியம், அதோ(அதில் அதிகாரியும் ஸ்டாம்ப் மற்றும் கையெழுத்து கண்டிப்பாக இருக்க வேண்டும். இல்லாவிட்டால் அது நிராகரிக்கப்படும். • POI/POA/POR/POB ஆக கொடுக்கப்பட்ட ஆவணம் காலாவதி ஆகிவிட்டால் அது நிராகரிக்கப்படும். • வோட்டர் ஐடி POA ஆக சமர்பிக்கப்பட்டால் ,ஐடியின் இரண்டு பக்கமும் ஸ்கேன்செய்யப்படவேண்டும். இல்லையெனில் அது நிராகரிக்கப்படும்

பதிவு ஆபரேட்டர்களால் செய்யப்படும் பொதுவான தவறுகள்

பதிவு ஆபரேட்டர்களால் செய்யப்படும் பொதுவான தவறுகளில் சில. ஒவ்வொரு ஆபரேட்டரும் இதைத்தவிர்க்க வேண்டும்.

பதிவு சீட்டு**Slip/**ஆதார்அட்டை POI/POA/POR/DOB-யாக கொடுக்கப்படல்: இது QC-யின்போது நிராகரிக்கப்படும்.	பதிவு ஆபரேட்டர் பதிவு சீட்டு / ஆதாரை அடையாள சான்று/முகவரி/பிறந்த தேதியாக இணைக்கக்கூடாது. இது தர ஆய்வின்போது ஒரு செல்லத்தக்க சான்றாக இருக்காது. தவறான ஆவணத்தினை பதிவேற்றியதற்காக ஆபரேட்டர் நீக்கப்படலாம்.
செல்லாத ஆவணம்:ஆதார்கடிதம் தகுந்த POI/POA/POR ஆக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டதுசெல்லாத்தாகத ஆவணமாக நிராகரிக்கப்படும்..	பதிவின் பொது பதிவு ஆபரேட்டர் ஆவணங்கள் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டு, ஸ்கேன் செய்யப்பட்டு POI/POA/POR/DOB, UIDAI பட்டியலின் படி ஒப்புக்கொள்ளப்படும். ஆவணத்தினை ஒப்புக்கொள்ளும் முன் ஆபரேட்டரும் அது சரியானது என உறுதி செய்ய வேண்டும்.தவறான ஆவணத்தின ஒப்புக்கொள்ளல் ஆபரேட்டரை நீக்கவும் அவருக்கு

	அபராதம் விதிக்கவும் வழி வகுக்கும்.
செல்லாத ஆவணம்: **வாக்காளர்அட்டையின் ஒரு பக்க ஸ்கேன் மட்டும்**எடுக்கப்பட்டு இருந்தால் அது செல்லாத ஆவணம். ஆபரேட்டர் வாக்காளர் அட்டையின் இரு புறமும் ஸ்கேன் செய்யப்பட்டு இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.	ஆபரேட்டர் வாக்காளர் அட்டையை POA ஆக ஒப்புக் கொள்வது தர சோதனையின்போது கண்டுபிடிக்கப்படும் ஒரு பொதுவான தவறு, இரண்டு பக்கமும் ஸ்கேன் செய்யாமல் தவறுவதே. இரண்டு பக்கமும் ஸ்கேன் எடுக்காவிட்டால் பதிவு நிராகரிக்கப்படும்.
செல்லாத ஆவணம் : கிராம தலைமை/பிரின்சிபாலால் கொடுக்கப்படும் பெயர் மற்றும் போட்டோ இல்லாத ஆவணம் செல்லாது.	கிராம தலைமை/பிரின்சிபால் லெட்டர் ஹெட்டில் பெறப்பட்ட சான்றிதழை ஆபரேட்டர் POI/POA, ஆக ஒப்புக்கொள்ளும் முன் சான்றிதழ் குடிமகனின் போட்டோ ஒட்டப்பட்டு ஸ்டாம்பும் கையெழுத்தும் இருப்பதை உறுதி செய்யவும். புகைப்பட இல்லா விட்டால் சான்றிதழ் செல்லாது, நிராகரிக்கப்படும்.
ஒலிபெயர்ப்பு தவறு:மக்கள் தொகை விவரங்கள் உள்ளூர் மொழியுடன் பொருந்தவில்லை	ஆபரேட்டர் குடிமகனின் மக்கள் தொகை விவரத்தினை பதிவு செய்யும்போது கவனம் தேவை. CAPS LOCK, ON ஆக இருந்தால் ஒலிபெயர்ப்பில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். ஆபரேட்டர் மக்கள் தொகை விவரங்களை ஆங்கிலம் மற்றும் குடிமகன் உள்ளூர் மொழியிலும் இருப்பதை உறுதி செய்யவும். இல்லாவிட்டால் பதிவு நிராகரிக்கப்படும்.
POI: குடிமகனின் பெயரில் **'urf'**, '**alias**'போன்றவை **POI** இருத்தல்	Operators have to pay attention that while accepting POI ஆவணங்கள்ஒப்புக்கொள்ளப்படும்போது ஆபரேட்டர்கள் குடிமகன் பெயர், 'urf', 'alias' என்றோ இருந்தால் ஆபரேட்டர்கள் கவனிக்கவும். இருந்தால் தர சோதனை பொது அவை நிராகரிக்கப்படும்.The POI ஆவணம் ஒரே ஒரு பெயர் மட்டும்தான் பதிவு விண்ணப்பத்தில் இருப்பதை போல் இருக்கவேண்டும்.
வயது -புகைப்படம் பொருந்தாமல் இருப்பது.குடிமகனின் வயது மற்றும் புகைப்படம் பொருந்தி இருக்க வேண்டும்.	DoB கொடுக்கப்படும்போது குடிமகன் கொடுத்த வயது கவனிக்கப்பட வேண்டும். குழந்தைகள் விஷயத்தில், பிறந்த வருடம் பெற்றோரிடம் கேட்கப் பட்டு பிறகு DoB பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம்8

தவறுகளும் அபராதங்களும்

அத்தியாயம்8: தவறுகளும் அபராதங்களும்

ஆதார்சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளின் படிதவறுகளும் அபராதங்களும்

ஆள் மாறாட்டத்திற்கான

தவறு	அபராதம்
ஒருநபர்வேறுஒருமனிதரைபோலியாகஆள்மாறாட்டம் செய்து முயற்சித்தாலும், இறந்தோஅல்லதுஉயிருடனோ, உண்மையோஅல்லதுகற்பனையோபோலியானமக்கள்தொகைஅல்லதுபயோமெட்ரிக்விவரங்களைகொடுத்துமுயற்சித்தல்	• 3 வருடங்கள்வரைசிறைத்தண்டனை Or • ரூ.10,000வரைஅபராதம் அல்லது இரண்டும்
ஆதார்அட்டைஎண்வைத்திருப்பவரைதாக்கவோ, ஏமாற்றவோமுயற்சித்தாலும்அவரின்அடையாளத்தைமக்கள்தொகைஅல்லதுபயோமெட்ரிக்விவரங்களைமாற்றமுயற்சித்தாலோ,வேறுஒருமனிதரைபோலியாகஉருமாறினாலும்/முயற்சித்தாலும், இறந்தோஅல்லதுஉயிருடனோ, உண்மையோஅல்லது கற்பனையாகவோகொடுத்துமுயற்சித்தல்	• கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள்வரைநீடிக்கும்சிறைத்தண்டனை • ரூ. 10,000அபராதம் வரை நீடிக்கும்
அங்கீகரிக்கப்படாதநிறுவனம்அடையாளவிவரங்களைபெறஇந்தசட்டத்தின்கீழ், வார்த்தைகளாகவோ, நடத்தைஅல்லதுசெய்கைமூலமாகவோமுயலல்.	• கொஞ்ச கால 3 வருடங்கள்வரைநீடிக்கும்சிறைத்தண்டனை • ரூ.10,000வரைஅபராதம்இருக்கும்

	• கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்

சொல்வதால் அபராதம்

தவறு	அபராதம்
யாராக இருந்தாலும், அவசியமில்லாமல் வெளிப்படுத்தி,மாற்றி, அடையாளத்தைநகலெடுத்து அல்லது பரப்பி பதிவு மற்றும் அங்கீகாரத்தினை யாருக்காவது கொடுப்பது சட்டத்திற்கு உட் புகுகிறது	• கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும்சிறைத் தண்டனை • ரூ. 10,000வரைஅபராதம் இருக்கும் • கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்

CIDR-யில் அங்கீகாரமில்லால் நுழைவதற்கு

தவறு	அபராதம்
அதிகாரியால் அங்கீகாரம் செய்யப்படாமல் இருந்தால் a. சென்ட்ரல் அடையாள தரவு பெட்டகத்தை (CIDR) அணுக அல்லது காப்பு அணுகல் உண்டு b. தரவிறக்கம், நகல்கள் அல்லது வெளிப்பாடு CIDR எடுத்து தரவினை அல்லது ஏதோ நீக்கக் கூடிய ஸ்டோரேஜ் ஊடகத்தில் செய்யவும். c. CIDR-ல் வைரஸ் மற்றும் கம்பியூட்டர் வேலை செய்யாத வண்ணம் உட்புகுத்தினாலோ அல்லது அதற்கு காரணமாக இருந்தாலோ d. CIDR வில் தரவு நீக்கும் வண்ணம்	• கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும்சிறைத் தண்டனை • ரூ. பத்து லட்சத்துக்கும் குறைவில்லாமல்

பழுதாக்கிநாளோ அல்லது அதற்கு காரணமாக இருந்தாலோ

e. CIDR-வை அணுக முடியாமல் செய்தாலோ அல்லது அதற்கு காரணமாக இருந்தாலோ

f. CIDR-ஐ அணுகக்கூடிய அங்கீகாரம் பெற்ற யாரையும் அணுக விடாமல் மறுத்தாலோ அல்லது அதற்கு காரணமாக இருந்தாலோ

g. ஒருநபர்அல்லதுநிறுவனம்பிரிவு28ன் உட்-பிரிவு(5)படிவிவரங்களைபிரிவு29 கீழ்வெளியிடுவது, உபயோகிப்பது, திறந்து காட்டுவது அல்லதுஒருநபரைஇதைசெய்யவைப்பது அதற்கு துணை செய்வது அனைத்தும்.

h. மத்தியஅடையாளதரவுபெட்டகத்தைCIDRஅழித்துவிவரங்களைமாற்றிவேறுநீக்க முடிந்ததரவுமீடியாவில்தரவிடக்கம்செய்துஅதன்மதிப்பைகுறைக்கமுயலும்எந்தச் செயலும்.

i. அங்கீகரிக்கப்படாதயாரும், தேவையுடன்திருடி, வெளிப்படுத்தி, அழித்துஅல்லதுமாற்றிஅல்லதுயாரோஒருநபரைதிருடவைத்து, வெளிப்படுத்தி, அழித்துஅல்லதுகம்ப்யூட்டர்கோடைமாற்றிசேதம்உண்டாக்கினால்அதுதண்டனைக்குரியது.

CIDRயில் இருக்கும்தரவை

தவறு	அபராதம்
அதிகாரியால்அங்கீகரிக்கப்படாதயாரோமத்தியஅடையாளதரவுப்பெட்டகம்CIDRஅல்லதுசேமிப்பில்இருந்துதகவல்களைஉடைத்துசேமிப்புஊடகம்வழியாகதரவிறக்கம், ஆதார் எண்	• கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும்சிறைத் தண்டனை • ரூ. 10,000 வரை

வைத்திருப்பவரின் விவரங்களை மாற்றவோ அல்லது விவரங்ககளை தெரிந்து கொள்ளவோ எடுத்தால்அதுதண்டனைக்குரியது।	அபராதம்

அங்கீகாரம் இல்லாமல் ஒரு நிறுவனத்தை

தவறு	அபராதம்
அங்கீகாரம் இல்லாமல் ஒரு தனிநபரின் அடையாள விவரங்களை நிறுவனத்திடம் பெற்று உபயோகித்தால் அது உட்-பிரிவு(3) பிரிவு8 படி தவறு	• கொஞ்ச கால முதல் 3 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும்சிறைத் தண்டனை • ரூ.10,000வரை அபராதம் • கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்

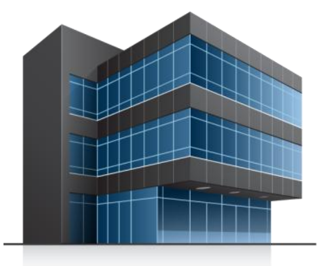
தேவைப்படும் விஷயங்களை எடுத்துக்கூறாமல்

தவறு	அபராதம்
பதிவுஏஜென்சியாகஅல்லதுஅலுவலகமாகஇருக்க, பிரிவு3-ன்உட்-பிரிவு(2) அல்லதுபிரிவு(8)-ன்உட்-பிரிவு(3) படிதேவைகளைநிறைவேற்றாவிட்டால்.	• கொஞ்ச கால முதல் 1 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும்சிறைத் தண்டனை • ரூ.10,000வரைஅபராதம் • கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்

பொதுவான

தவறு	அபராதம்
இந்த சட்டம் அல்லது விதிகள் அல்லது வழிமுறைகள் கீழ் யார் தவறு செய்தாலும் குறிப்பிட்ட அபராதம் இந்த செக்ஷனில் எங்கும் குறிப்பிடப்படவில்லை.	• கொஞ்ச கால முதல் 1 வருடங்கள் வரை நீடிக்கும்சிறைத் தண்டனை • ரூ. 25,000வரைஅபராதம் • கம்பெனியாக இருந்தால் ரூ. 1 லட்சம் வரை அபராதம் இருக்கும்

நிறுவனங்களின்



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

தவறு இந்தியாவுக்கு வெளியில் நடந்தால் நடவடிக்கை

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

தவறுகளைவிசாரணை

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

பிற தண்டனைகளுடன் அபராதம் சேராது

தண்டனை நடைமுறைப்படுத்தப்படும்போது வேறு எந்த அபராதமும் இந்த சட்டத்தின் கீழ் செயல்படுத்தப்பட மாட்டாது.

தண்டனை வரம்புகள்

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

பதிவு/புதுப்பித்தபோது நேரும் தவறுகளால் ஏற்படும் தவறுகள் மற்றும்

அபராதங்கள்

ஒத்திசைகிறது ஆனால்

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
I. பதிவு செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து பதிவு பாக்கெட்டை 10 நாட்கள் தாமதமாக தரவேற்றம் செய்தல். II. பதிவு செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து பதிவு பாக்கெட்டை 20 நாட்கள் தாமதமாக தரவேற்றம் செய்தல். **ஒத்திசைந்தது ஆனால் தரவேற்றபடவில்லை**: பதிவு செய்யப்பட்ட நாளில் இருந்து பதிவு பாக்கெட்டை 30 நாட்கள் தாமதமாக தரவேற்றம் செய்தால் அது நிராகரிக்கப்பட்டுவிடும்.	I. ஒரு பதிவுப் பாக்கெட்டுக்கு ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும். II. .ஒரு பதிவுப் பாக்கெட்டுக்கு ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும் III. ஒரு பதிவுப் பாக்கெட்டுக்கு ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும்

மக்கள்தொகை தவறு

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
தரவின் தரத்தில் குறை, அதாவது தரமற்ற புகைப்படம், தவறான பாலினம் அல்லது பிறந்ததேதியில் தவறு போன்றவை.	ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும்.ஒவ்வொரு மாதமும் DE சேர்க்கப்படும். I) 30 கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை 180 நாட்கள் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் II) 50 கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் வரை பணியிடை நீக்கம் செய்தல்

பயோமெட்ரிக் தவறு III

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
புகைப்படம் வழிகாட்டுதல் படி இல்லை	ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும்.ஒவ்வொரு மாதமும் BE-III தவறுகள் சேர்க்கப்படும் (1) 30 கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை 180 நாட்கள் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் (2) 50 கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் வரை பணியிடை நீக்கம் செய்தல்

பயோமெட்ரிக் தவறு

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
• முழு விரல் ரேகை அல்லது முழு கருவிழி தவறாக இல்லை என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது • BE-குள் புகைப்படத்தின் படம் • வேறொரு நபரின் தனித்துவ போட்டோ	ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.1000 பிடித்து வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு மாதமும் BE-I தவறுகள் சேர்க்கப்படும்: 1. 1- மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் 2. 5- மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் மொத்த தவறுகளின் எண்ணிக்கை >=1 மேல் இருந்தால் சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

பயோமெட்ரிக்தவறு II

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
• தனித்துவ புகைப்படத்தில் குறைந்த தரம் • தனித்துவ போட்டோவில் தனித்துவம் தெரியவில்லை.	ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.25 பிடித்து வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு மாதமும் BE-II தவறுகள் சேர்க்கப்படும் 1. 30கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை 180 நாட்கள் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் 2. 50 கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் வரை பணியிடை நீக்கம் செய்தல்

படத்தின்புகைப்படம்

	குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
	போட்டோ வேறொரு நபருடையது /அல்லது மனிதனில்லை	ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.1000 பிடித்து வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு மாதமும் BE-I தவறுகள் சேர்க்கப்படும்: 1. 1- மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு – ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் 2. 5-க்கும் மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் மொத்த தவறுகளின் எண்ணிக்கை >=1 மேல் இருந்தால் சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

தகாத வார்த்தைகள்

	குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
	குடிமக்களின் மீது தகாத வார்த்தைகளை/திட்டும் வார்த்தைகளை உபயோகிப்பது	ஒவ்வொரு தவறுக்கும் ரூ.1000 பிடித்து வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு மாதமும் BE-I தவறுகள் சேர்க்கப்படும்: 1. 1- மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு – ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் 2. 5-க்கும் மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை ஐந்து வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் மொத்த தவறுகளின் எண்ணிக்கை >=1 மேல்

		இருந்தால் சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

பதிவு ஏஜென்சியின்

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
ஒவ்வொரு பதிவு ஏஜென்சி யின் செயல்பாடுகளும் பதிவு UIDAI'-யின் வழிகாட்டுதலின் பேரில் தர நிர்ணயங்களோடு நடப்பது, கண்காணிக்கப்படும்.	செயல் தரம் 90% கீழ் இருந்தால் EA சிவப்பு எச்சரிக்கையின் கீழும், 85% கீழும் இருந்தால் ஏஜென்சி இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டு அவர்களின் EA கோடு மற்றும் அதிகாரம் 3 வருடங்களுக்கு நிறுத்தி வைக்கப்படும்.

மீள்பார்

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
அதிக குறைபாடுகள் /அத்துமீறல்கள் போன்றவை காலாண்டு செயற்பாடு மீள்பார்வையில் இருத்தல் அல்லது செலுத்த வேண்டிய தொகையில் 50% பணம் நிலுவையில் உள்ளது	பதிவு ஏஜென்சியின் செயலபாடுகள் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டு அவர்களின் EA கோடு மற்றும் அதிகாரம் 3 வருடங்களுக்கு நிறுத்தி வைக்கப்படும்.
வழிகாட்டுதலை மீறுவது, ஏமாற்றுதலுக்குவழி வகுப்பது-குடிமகன்களிடம் UIDAI சேவைகளுக்காக அதிகமாக வசூலிப்பது/ஊழல் டத்தைகளை மேற்கொண்டுஅனுமதியில்லா PEC மேற்கொள்ளவது போன்றவை சோதனையின் மூலம் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால்	ஒரு நிகழ்வுக்கு ரூ. 50,000 அபராதம் மற்றும் ஆபரேட்டர் ஒரு வருட காலத்திற்கு பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்படுவார்.

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
ஏமாற்றும் நோக்கத்துடன் வழிகாட்டுதல்களை மீறுவது-UIDAI'sமென்பொருளை உடைப்பது(ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் பயோமெட்ரிக் இல்லாமல் உட்புகுவது)	Rs. 100,000 ஒரு நிகழ்வுககு அபராதம் மற்றும் ஆபரேட்டர் ஐந்து வருட காலத்திற்கு பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்படுவார்.
ஆவணத்தில் தவறு-DoE I • போலியான ஆவணம் • ஆவணம் தொலைந்து போதல்	ஒவ்வொரு மாதமும் DoE-I தவறுகள் சேர்க்கப்படும்: • மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு – ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் • 5-க்கும் மேற்பட்ட கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை ஐந்து வருடம் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் • மொத்த தவறுகளின் எண்ணிக்கை >=1 மேல் இருந்தால் சட்ட ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.
ஆவணத்தில் தவறு DoE II • செல்லாத ஆவணம் • தரமற்ற ஆவணம் • தரவுக்கு சம்பந்தமில்லாத ஆவணம் • ஆவணத்தின் பெயர் பொருந்தாமை	ஒவ்வொரு மாதமும் DoE- II தவறுகள் சேர்க்கப்படும்: • 30கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை 180 நாட்கள் பணியிடை நீக்கம் செய்தல் • 50 கேஸ்களுக்கு–ஆபரேட்டரை ஒரு வருடம் வரை பணியிடை நீக்கம் செய்தல்
ஆவணத்தவறுகளுக்கான குறைந்த ஊக்கத் தொகை (I,II மற்றும்	DoE தவறு I மற்றும் II மக்கள் தொகை தவறாக கருதப்பட்டு அந்த மாதத்திற்கான மொத்த

குறையின் தன்மை	மாதச் செயல்பாடு
III)	தவறிய பாக்கெட்டுகளுடன் இதுவும் DE % சேர்க்கப்பட்டு மொத்த எண்ணிக்கையுடன் சரிபார்த்தவையோடு, அந்த மாத எண்ணிக்கையை கண்டுபிடித்து அதே % முழு பணத்தையும் DE தவறுக்கு மட்டும் கழித்துக்கொண்டு கொடுக்கவும்.

* முழு ஊக்கத்தொகையிளிருந்து குறைத்தல்:முழு ஊக்கத் தொகையிலிருந்து @ 50% ஒவ்வொரு மாத கட்டணத்திலிருந்து கழிக்கப்படும்.

ஆபரேட்டர்களுக்கு எதிரான நடவடிக்கை

தவறின் வகை	விளக்கம்
• மக்கள் தொகை விவரம் தவறு • பயோமெட்ரிக் தவறு • படத்தின் புகைப்படம்(POP) • மக்கள்தொகையில் குடிமகன்களிடம் தகாத/வெறுக்கத்தக்க வார்த்தைகளைஉபயோகித்தல் • போலி PoI/PoA, போலி ஒப்புகைச் சீட்டு/ UIDAI மென்பொருளை விதி மீறி உடைத்து பதிவு	• ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் 6 மாதத்தில் இருந்து 5 வருடங்கள் வை குற்றத்தின் வகையைபொறுத்து பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்படுவார்கள். • தேவையான சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

அத்தியாயம்9

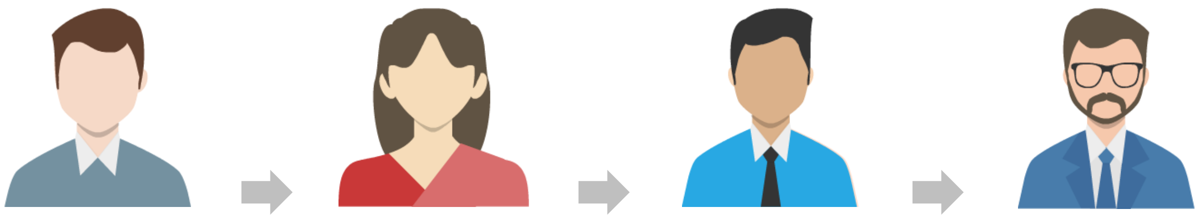
வாடிக்கையாளர் மனநிறைவை மேம்படுத்த மற்றும் மோசடி மற்றும் ஊழலை நீக்குவதற்கான பதிவு ஊழியருக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

அத்தியாயம்9: வாடிக்கையாளர் மனநிறைவை மேம்படுத்த மற்றும் மோசடி மற்றும் ஊழலை

நீக்குவதற்கான பதிவு ஊழியருக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

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

கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரிசையில் முறையிடலாம்:



ஆபரேட்டர்	மேற்பார்வையாளர்	EA (நாடல் ஆபீசர்)	RO (சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி)

குறை எழுப்பும் மாதிரி (ஒவ்வொரு மையத்திலும் வைக்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும்)

மைய முகவரி	:
EA பெயர் மற்றும் குறியீடு	:
ஆபரேட்டர் பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்	:
மேற்பார்வையாளர் பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்	:
EA (நாடல் ஆபீசர்) Name பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்	:
பதிவாளர் (நாடல் ஆபீசர்) பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண்	:
குறை செல், UIDAI, RO-ன் தொடர்பு எண்	:

***ஆபரேட்டர் முதியோர்களுக்கும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கும் முன்னுரிமை கொடுக்க வேண்டும்.

முதியோர்களாக இருந்தால்:	மாற்றுத்திறனாளிகள் அல்லது பயோமெட்ரிக் தனித்துவம் வாய்ந்த குடிமகன்கள்:

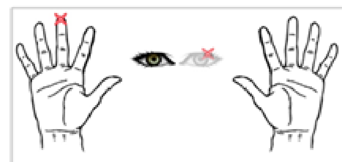
ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்தல்

ஆபரேட்டர் அனைத்து பயோமெட்ரிக்கையும் பிடிக்க முயற்சி செய்ய வேண்டும் அதாவது 10 விரல் கைரேகைகள், 2 கருவிழி மற்றும் புகைப்படம்.

ஒரு வேளை பயோமெட்ரிக் கருவி முதியோர்களின் பயோமெட்ரிக்கை பிடிக்க முடியாவிட்டால் ஆபரேட்டர் **பலவந்த சேகரிப்பு முறையை கையாள வேண்டும்.**

ஆபரேட்டர் தனித்துவத்திற்கான விளக்கை மென்பொருளில் குறிப்பிட்டுவிட்டு பின் எல்லா பயோமெட்ரிக்கையும் சேகரிக்க வேண்டும்.

தனித்துவத்தைசரியாக காண்பிக்கும்படியான தெளிவான புகைப்படத்தை ஆபரேட்டர் சேகரிக்க வேண்டும்.



பொறுப்புக்கள்	செய்	செய்யாதே
வாடிக்கையாளரின் திருப்தியை மேம்படுத்த		

ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்தல்

பதிவு ஏஜென்சி		
	• பொதுவான செயல்முறையை ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் நியமிக்க : ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர், பயிற்சியளித்து சான்றளிஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர், பதிவாளர் மற்றும் ஆபரேட்டரை EA அட்மின் போர்ட்டலில் இயக்கவும். • கருவியை பற்றிய பயிற்சியை கருவி விற்பனையாளர்கள் / UIDAI பிராந்திய அலுவலகத்தின் உதவியுடன் ஆபரேட்டருக்கு கொடுக்கவும். • ஆபரேட்டரால் தரமான தரவுகள் சேகரிப்பதை மேம்படுத்த சரியான சீட்டை உபயோகப் படுத்தவும். • குடிமகன்களின் சந்தேகங்களைத் தீர்க்க “உதவி மையம்’ ஒன்றை கூட்ட மற்றும் நேர மேலாண்மைக்கு ஏற்ப்படுத்தவும். • ஒவ்வொரு பதிவு மையத்திலும் ஒரு லேப்டாப் பேக் அப் இருக்குமாறு பார்த்துக்கொள்ளவும் • Collect and clean Pre-enrolment data to save enrolment time at centre முன் பதிவு தரவினை சேகரித்து மையத்தின் பதிவு நேரத்தை மிச்சப்படுத்தவும். • UIDAI ஒப்புதலளித்த பயோமெட்ரிக் கருவிகளையே நிறுத்த வேண்டும். பதிவுக்குத்தேவையான எல்லா	• ஒரே பாஸ்வேர்டை பலஆபரேட்டர் ஐடியாக உபயோகிக்காதே • இரு ஆபரேட்டர்கள் ஒரே ஆபரேட்டர் ஐடியை வைத்திருக்கக் கூடாது(பயனர் கோடு) • ஆபரேட்டர் அல்லது மேற்பார்வையாளரின் நியமனம் போது வலுக்கட்டாயமாக பயோமெட்ரிக்கை சேகரிப்பதை விலக்கவும். • சான்றளிக்கபடாத ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர்களை நிறுத்தி வைக்கக் கூடாது • பதிவு நிலையங்களில் உள்ள கருவிகளின் தரத்துடன் சமரசம் செய்து கொள்ளாதீர்கள்

	கருவிகளும் மையங்களில் இருப்பதை உறுதி செய்க. • ஒவ்வொரு பதிவின் முடிவிலும்மேற்பார்வையாளர்/ஆபரேட்டர் அவர்களின் விரல் ரேகைப் பதிவத்தின் முக்கியத்துவத்தை உணரவைக்கவும். • ஒவ்வொரு பதிவு மையத்திலும் கட்டண விவர அட்டை ஒட்டப்படவேண்டும்.	
EA ஊழியர்-ஆபரேட்டர்/மேபார்வையாளர் 	• பதிவு நிலையத்தின் சரியான அமைப்பான டேபிளின் உயரம், கருவிகளின் அமைப்பு, ஆபறேட்டருடன் குடிமகன் பேசும் இடம், வெளிச்சம் மற்றும் அமருமிடம், வெள்ளை பின்பக்கத் தோற்றம் போன்றவை சரியாக அமைக்கப்பட்டு இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும். • பதிவு செயல் முறையை குடிமகனுக்கு விளக்கும் முன் குடிமகனை தரவு சேகரிக்க சௌகரியமான இடத்தில் உட்கார வைக்கவும். • குடிமகனால் படிக்க முடியாவிட்டால் அவருக்காக படித்துக்காட்டவும். அவரின் பெயர் உச்சரிப்பு, பாலினம், முகவரிமற்றும் உறவுமுறை விவரங்கள் சரியாக இருப்பதை	• ஆதார்புதுபித்தலுக்காக அதிகாரியால் பரிந்துரைத்த கட்டணத்தை தவிர கூடுதல் கட்டணத்தை வசூலிக்கக்கூடாது. • பயோமெட்ரிக் தனித்துவம் மற்றும் தரம் குறைந்த கைரேகை பதிவுகளுக்காக எந்த குடிமகனையும் நிராகரிக்கவேண்டாம். • குடிமகனுடன் க்டுமையான வார்த்தைகளால் உரையாட வேண்டாம். • குடிமகனின் முன் பதிவுகளை சோதிக்காமல் புதிதாக பதிய வேண்டாம். • குடிமகனால் நிரப்பப்படாத பகுதிகளில் N/A,NA

	உறுதி செய்து கொள்ளவும். • பதிவின்போது குடிமகன்களிடம் பொறுமையாகவும் கரிசனத்துடனும் நடந்துகொள்ளவும் • குடிமகனின் மொபைல் எண் சிஸ்டத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும். • பதிவு/புதுப்பித்தலின் பொது குடிமகனிடம் இமெயில் ஐடியின் உபயோகத்தை புரிந்து கொள்ளுமாறு செய்யவும். • ஆபரேட்டர்கள்ஒரு புதிய பதிவை ஆரம்பிக்கும் முன் **‘ஆதார் கண்டுபிடிக்கும் வசதி-முன் சோதனையை ” உபயோகித்தால் நிராகரித்தல் குறையும்.** • குடிமகனிடம் ஆதார் உண்டாக/புதுப்பிக்க ஆகும் கால அளவை அதாவது 90 நாட்கள் வரை, தெரிவிக்கவும். • UIDAI-யிலிருந்து SMSகிடைத்தபின் குடிமகனிடம் e-ஆதார்-ஐ தரவிறக்கம் செய்ய தெரிவிக்கவும். • 90 நாட்களுக்குப் பிறகு ஆதார் ஏற்பட்டதற்கானSMS அல்லது e-ஆதாரை தரவிறக்க கிடைக்காவிட்டால் 1947 or **help@uidai.gov.in-ஐ** தொடர்பு கொள்ளவும். • குடிமகனின் தரவு	போன்றவைகளை நிரப்ப வேண்டாம்.

	பதியப்ப்படும்போது கம்ப்யூட்டர் திரை எப்போதும் திறந்தே இருக்குமாறு வைத்து அவ்வப்போது சரிப்பர்க்கச் சொல்லவும். • மாற்றுத் திறனாளிகள், முதியோர் மற்றும் கர்ப்பிணிப் பெண்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கவும். • நீங்களேபதிவு விண்ணபத்தில் எந்த மாற்றமும் உண்டாக்காதீர்கள். குடிமகன் சிறிய மாற்றங்களை கோரினால் அதை சோதனையாயாளரிடம் உறுதி செய்யவும், அப்படிப்பட்ட சமயங்களில் சோதனையாளரிடம் சென்று தேவையான மாற்றங்களை செய்து அவர் கையொப்பத்தையும் பெற்று வருமாறு பணிவாக் தெரிவிக்கவும்.	

ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்தல்

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

	கேஸில் இருந்து வெளிவரவும். • ஒவ்வொரு நாளும் பதிவு/புதுப்பித்தல் ஆரம்பிக்கும்முன் GPS எல்லா பதிவு மெஷின்களுடனும் ஒத்துழைப்பு கொடுப்பதை உறுதி செய்யவும்.	கொடுப்பது • குடிமகனின் ஆதாரில் உங்கள் மொபைல் எண் அல்லது ஈமெயில் ஐடியை உபயோகப்படுத்துவது. • Attempt to mix biometrics of resident while enrolmentபதிவின்போது வேறு குடிமகனின் பயோமெட்ரிக்-ஐ உபயோகிப்பது. • பிற ஆபரேட்டர் செய்த பதிவிற்கு கையெழுத்திடுவது. • நிஜ POI/POA தவிர வேறு ஏதாவது ஆவணத்தின் புகைப்படம், ஸ்கேன் காபியை ஒப்புக்கொள்ளவது • குடிமகனின் POI/POA-யின் ஒரு காப்பியை வைத்திருப்பது(நகலாக வோ அல்லது மென் காப்பியாகவோ)

ஆதார்திரும்ப மீட்கும் செயல்முறை

- **ஆதாரை மீட்பதற்கான காரணங்கள்:**
  - குடிமகன்கள் தங்களுடைய ஆதாரை உள் செலுத்த வேண்டிய அவசரம்
  - 90 நாட்களுக்குள் கடிதம் குடிமகனை சேராமல் இருப்பது.
  - குடிமகன் அவர்களின் EID/UIDசீட்டை தொலைப்பது

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

பதிவு ஐடி(EID) மட்டும் உள்ளது

- **https://eஆதார்.uidai.gov.in/-இணையதளத்தினை குடிமகன் பார்க்கவும்**
  - ✓ EID எண், பதிவு செய்யப்பட மொபைல் எண் மூலம் OTP கிடைத்து PDF-ஆக ஆதார்கடிதம் தரவிறக்கம் செய்யலாம் (e-ஆதார்)

- SMS on 51969-க்கு குடிமகன் டைப் செய்க:
  - ✓ UID STATUS < 14-digit EID > OR
  - ✓ UID STATUS < 28-digit EID >

- குடிமகன் அவர்/அவள் ஆதாரை மொபைலில் பார்க்க **https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-ஆதார்-no**
  - ✓ EID எண், பதிவு செய்யப்பட மொபைல் எண் மற்றும் OTP தேவை.

- e-ஆதார்-ஐ குடிமகன் நிரந்த பதிவு மையத்திலிருந்து(PEC)

பெற அதிகாரியால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டணத்தை செலுத்தியும் பெறலாம்.

- குடிமகன் **1947 என்ற எண்ணைஅழைக்கலாம்.**
- குடிமகன் **help@uidai.gov.in-க்கு** இ மெயில் தொடர்பு வைத்துக்கொள்ளலாம்.

UID / ஆதார்தெரியும் ஆனால் கடிதம் தொலைந்து விட்டது / இல்லை

- **https://eஆதார்.uidai.gov.in/** இணைய தளத்தி குடிமகன் பார்க்கலாம்.
    - ✓ ஆதாரை பதிவிடுக
    - ✓ பதிவிட்ட மொபைல் எண்ணை கொடுத்து OTP-யை பெறுக
    - ✓ ஆதாரின் PDF கடிதம் அல்லது e-ஆதார்பெறுக.

- A resident can also on குடிமகன் 51969க்கு கீழ்க் கண்டவாறு SMS அனுப்பியும் பெறலாம்:
    - ✓ UID Eaadhaar<aadhaar>< email Id >< PIN code >

தொலைந்த EID மற்றும்/அல்லது UID / ஆதார்

- **https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid-க்கு** குடிமகன் உள்நுழைந்து பார்க்கலாம்.
    - ✓ பெயரை ஆங்கிலத்தில் கொடுக்கவும்
    - ✓ பதிவு செய்யும்போது கொடுத்த மொபைல் எண் அல்லது இமெயில் ஐடியை கொடுக்கவும்.
    - ✓ பதிவு செய்த மொபைல் எண் அல்லது இ மெயில் ஐடியில் OTP கிடைத்து பின், ஆதாரை திரும்ப பெற அல்லது EID நிலை கிடைக்கும்

- குடிமகன் **1947** எண்ணை அழைக்கலாம்
- குடிமகன் **help@uidai.gov.in-க்கு** இ மெயில் தொடர்பு வைத்துக்கொள்ளலாம்.
- ஆதார் நிரந்தர பதிவு மையங்களுக்கு சென்று
    - ✓ ஆபரேட்டரிடம் "அட்வான்ஸ்டு சர்ச்" கொடுக்குமாறு விண்ணப்பிக்கலாம்.

- ✓ உங்கள் பதிவு விவரத்தை , ஆபரேட்டரிடம் மக்கள் தொகை விவரத்தை கொடுத்து தேடச்சொல்லலாம்.

- குடிமகன் அருகிலிருக்கும் UIDAI-யின் பிராந்திய அலுவலகம் (RO)-க்கு செல்லலாம்
  - ✓ RO ஒவ்வொன்றிலும் உதவி மேஜை உண்டு.
  - ✓ தேவையுள்ள குடிமகன்களுக்கு உதவ எங்கள் பணியாளர்கள் காத்திருப்பார்கள்.

அத்தியாயம்10

பின் இணைப்பு (கள்)

அத்தியாயம்10: பின் இணைப்பு (கள்)

பின் இணைப்பு A – நடத்தை விதி

1. குடிமகன்களின் ஆர்வத்தினை செயல்படுத்த சேவை அளிப்பவர்கள் பெரிய முயற்சி எடுக்கிறார்கள்

2. குடிமகன் பதிவு/புதுப்பித்தல் பொது சேவை அளிப்பவர் மிக அதிக அளவு நெறி முறைகள், ஒருமைப்பாடு, கண்ணியம் நேர்மை போன்றவற்றை பராமரிக்கிறார்கள்.

3. சேவை அளிப்பவர் குடிமகனின் தேவையை காலம் தாழ்த்தாமல் கண்ணியமாக தொழில் முறையில் பூர்த்தி செய்வார்.

4. சேவை அளிப்பவர் எல்லா நேரமும் தனியொருவருக்கு தொழில் முறை நீதியை வழங்கி சரியான கவனிப்பை விடா முயற்சியுடன் வழங்குவார்.

5.சேவை அளிப்பவர் எவரையும் பேச்சாலோ எழுத்தாலோ, நேராகவோ மறைமுகமாகவோ குடிமக்களை பற்றி அவருக்கு தெரியவரும் தனிப்பட்ட விவரங்களை சட்டம் மூலமாக அல்லது வேறு சக்திகள் மூலமாக கேட்கப்பட்டால் ஒழிய வேறு யாருக்கும் தெரியப்படுத்த மாட்டார்

6.சேவை அளிப்பவர் வேரு எந்தவிதமான தரமற்ற செய்கைகளில் ஈடுபடக்கூடாது.

7. சேவை அளிப்பவர் குடிமகன்களின் அதிருப்திகளை அவ்வப்போது சரியான வழியில் தீர்ப்பார்.

8. சேவை அளிப்பவர்கள், குடிமகன்களின் விவரங்கள் பத்திரமாக பாதுகாக்கப்பட அவசியான தேவையான முயற்சிகளை எடுத்து தேவையற்ற சர்ச்சைகளை தீர்ப்பார்கள்

9. சேவை அளிப்பவர்கள் அரசாங்கம் மற்றும் அதிகாரி அளித்த சட்ட விதிமுறைகளை அவ்வப்போது தெரிந்து தேவையான இடத்தில் அதைப் பயன்படுத்தி அதனை மதிக்க வேண்டும்.

10. சேவை அளிப்பவர்கள் உண்மைஇல்லாத சொற்களையோ அதிகாரியிடம் அளிக்கப்பட ஆவணங்களில் உள்ள உண்மையை மாற்றவோ முயலக் கூடாது.

11. சேவை அளிப்பவர் அதிகாரி அல்லது வேறு எந்த கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு அளித்த செயல் மற்றும் சட்ட ரீதியான விதிமுறைகள், போன்ற அணுகலை மீறவோ, அதிக புகார் அளிக்கவோ முயலாமல் அதைப்பற்றி அதிகாரியிடம் எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

12. சேவை அளிப்பவர்கள் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல் சேவையில் நடைபெறும் செயல்கள் மற்றும் செவைகளைப் பொறுத்து ஏஜென்சியின், அதன் ஊழியர்களின் இருப்பு அல்லது நீக்கத்திற்கு பொறுப்பாவார்கள்.

13. சேவை அளிப்பவர்கள் குடிமகன்களுக்கு தடையிலா நல்ல முழுமையான சேவையை

வழங்கத் தேவையான பயிற்சி பெற்ற ஊழியரை நியமிக்கவேண்டும்.

14. சேவை அளிப்பவர்கள் அவரவர் ஏஜென்சிகள், ஊழியர்கள் மற்றும் ஆபீசர்கள் வேலை செய்யும்போது நடந்துகொள்ளும் விதத்தினைப் பற்றிய நடத்தை விதிமுறைகளை தாங்களே வரையருத்துக்கொள்ளலாம். அப்படிப்பட்ட நடத்தைகளை தொழில்முறை சிறப்பு மற்றும் தரம், ஒருமைப்பாடும் ரகசியம் காத்தல், நோக்கம் மற்றும் மோதலை தவிர்த்தல் போன்றவற்றில் நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

15. சேவை அளிப்பவர்கள் மேக்கர்-செக்கர் அடிப்படையை அவர்கள் மேற்கொள்ளும் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல் தரவு செயலின் துல்லியத்தை மேற்கொள்ளும்போது பின்பற்றலாம்.

16. சேவை அளிப்பவர்கள் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல் செயல்முறையின் போது ஏமாற்றவோ, மோசடி செய்யவோ முயலக்கூடாது.

17சேவை அளிப்பவர்கள் குடிமகனிடம் இருந்து சேகரிக்கப்பட்ட தரவின் (மக்கள் தொகை மற்றும் பயோ மெட்ரிக்) பாதுகாப்பை இதற்காக அதிகாரி பாலிசி மற்றும் செயல்முறைகளின் அடிப்படையில் அளிக்கவேண்டும்.

18சேவை அளிப்பவர்கள் அதிகாரியின் ஆணைகலான ஏஜென்சி, ஆபரேட்டர், மேற்பார்வையாளர் போன்றோரின் பணியிடை நீக்கம்/விலக்குதல்/நீக்குதல் போன்றவற்றை செயல் படுத்த வேண்டும்.

19சேவை அளிப்பவர்கள் அதிகாரியால் குறிப்பிடப்பட்ட தரவு பகுதிகள், சோதனைகள் மற்றும் பயோமெட்ரிக் பகுதி போன்றவற்றில் தரத்தினை பின்பற்றலாம்.

20. தேவைப்படும்போது அதிகாரியால் குறிப்பிடப்பட்ட ஐடி சிஸ்டம் மற்றும் கருவிகளையே சேவை அளிப்பவர்கள் உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.

21சேவை அளிப்பவர்கள் ஆவணங்களை பராமரிக்க அதிகாரியால் பரிந்துக்கப்பட்ட நெறிமுறைகளையே பின்பற்றவும்.

22. சேவை அளிப்பவர்கள் சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளை அனுப்ப அதிகாரிகளால் குறிப்பிடப்பட்ட சிஸ்டம் மற்றும் செயல்முறையை பின்பற்றவும்.

23. சேவை அளிப்பவர்கள் அதிகாரியால் குறிப்பிடப்பட்ட ரகசிய காப்பு, தனியுரிமை மற்றும் பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளையே பின்பற்றவும்.

24. சேவை அளிப்பவர்கள் ஆதார் திட்டத்தைப் பற்றி பொருளடக்கம் மற்றும் பிற விவரங்களை அதிகாரியின் நெறிமுறைகளை பொறுத்து பரப்ப வேண்டும். ஆதார் லோகோ மற்றும் பிரான்ட் பெயர் அதிகாரிகளின் தனிப்பட்ட சொத்து ஆகையால், அதை பயன்படுத்தும் முறையையும் அவர்களே குறிப்பிடுவார்கள்.

25. சேவை அளிப்பவர்கள்ஆதாரை செயல் படுத்துவதற்காக அதிகாரியால் குறிப்பிடப்பட்ட நெறிமுறைகளை, செயல் முறைகளை, தரத்தை பின்பற்றவேண்டும்.

26. சேவை அளிப்பவர்கள் பதிவு ரிப்போர்ட்களை அதிகாரிக்கு அவ்வப்போது அவர் குறிப்பிட்ட படி அளிக்கவும்.

27. சேவை அளிப்பவர்கள் ஆதார் செயல்முறையை அதிகாரியின் வேண்டுதலுக்கிணங்க விவரங்களை அளிக்கலாம்.

பின் இணைப்பு B – பதிவு மையம் (செக் லிஸ்ட்)

	பதிவாளர்: ____	
	பதிவு ஏஜென்சி : __________________________________	
	பதிவு மைய இடம்: முழு முகவரி__________________	
	____ _	
	____	
	பதிவு நிலைய குறியீடுகள்: அனைத்து நிலையங்கள்_________________	
	____	
	பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர் : ____________________	
வ. எண்	**செக் பாயிண்ட்ஸ்**	**பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர்**
	முக்கியத் தேவைகள்	
A	**நிலையம்**	
A.1	லேப்டாப்/டெஸ்க்டாப் இருக்கும் USB ஹப்பில் பயோமெட்ரிக் மற்றும் பிற கருவிகளை இணைக்கும்;(எப்போதும் **techsupport@uidai.gov.in-ஐ தற்போதைய தேவைகளுக்காக செக் செய்யவும்**). ECMP வெர்ஷன் 2.0 • 2Ghz, டூயல் கோர் CPU or வேறு • 3GB RAM or அதற்கு மேல் • 160GB HDD • தனியான USB 2.0 போர்ட் (குறைந்தது 5 போர்ட்கள் தேவை) குறிப்பு: (விண்டோஸ் விஸ்டா / 64 bit ஆபரேட்டிங்	

	சிஸ்டம் எதுவாக இருந்தாலும் ஒத்துழைக்காது)	
A.2	UIDAI மென்பொருள் நிறுவுதல், கட்டமைப்பு கையேடின்படி நிறுவப்பட்டு, சோதனை செய்யப்பட்டு அமைக்கப்பட்டு பின் CIDR-உடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. வெளியிட்ட ஒரு மாதத்தில் ஒரு புதிய வெர்ஷன் எல்லா பதிவு லேப்டாப்பிலும் நிறுவப்படுகிறது. VDM நிறுவப்பட்டு கருவியின் சேவைகள் நடந்து கொண்டிருக்கிறது.	
A.3	கருவிழி சேகரிக்கும் கருவி உள்ளது (தயாரிப்பு & மாடலை பதிவு செய்யவும்)	
A.4	விரல்ரேகை சேகரிக்கும் கருவி உள்ளது(தயாரிப்பு & மாடலை பதிவு செய்யவும்)	
A.5	டிஜிட்டல் கேமிரா (தயாரிப்பு & மாடலை பதிவு செய்யவும்) UIDAI குரிப்பீடுகளின் படி.	
A.6	வெள்ளை பின்பிற திரை, திரும்ப எதிரொளிக்கா திரை ஒளிபுகா,3ft அகலம், மற்றும் தாங்கு கருவியுடன், புகைப்படம் எடுக்க உள்ளது	
A.7	தரவுகளை குடிமக்கள் சரிபார்க்க ஒரு கூடுதல் மானிட்டர் (15-16" உள்ள தீர்மானத்தோடு 1024x768)	
A.8	எல்லா கருவிகளும் பதிவுக்கு அவசியமானவை அதோடு UIDAI'யின் குறிப்புகளின் படி இருக்கவேண்டும்	
A.9	ஒவ்வொரு நிலையத்திலேயும் அனைத்து கருவிகளும் வேலை செய்வதை சோதனை செய்ய வேண்டும்	
A.10	நினைவு ஸ்டிக் தரவு மாற்றுதலுக்காக (4 GB பெண் டிரைவ் 1 மையத்துக்கு/நாளுக்கு போதுமானதுஅதாவது 5 நிலையங்கள். பதிவு மையம் 20 நாட்களுக்கு ஸ்டாக் பராமரிக்கவேண்டும்)	

A.11	பிரிண்டர் (A4 லேசர் பிரிண்டர்; போட்டோவை நல்ல தரமானதாக எடுக்க வேண்டும்)	
A.12	பிரிண்டர் பேப்பர்(5 நிலையங்களுக்கு 10 நாட்களுக்குத் தேவையானது 20 ரிம்கள்)	
A.13	ஆண்டி வைரஸ்/ ஆண்டி ஸ்பைவேர் செக்ஸ்	
A.14	கார்டு /இணைய தள வசதி பதிவு கிளையண்டுடன் இணைக்க. கிளையன்ட் சிங்க பத்து நாளைக்கு ஒரு முறை அவசியம்.	
A.15	எல்லா ஆபரேட்டர்களும் மேற்பார்வையாளர்களும்ஆதாரில் சேர்ந்து, CIDR-யில் பதிந்து, சான்றிதழ் பெற்று இயக்கப்பட்டது	
A.16	அனைத்து ஆபரேட்டர்கள்/மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் அறிமுகம் செய்பவர்கள் ஆதார் கிளையண்டில் அங்கீகாரத்திற்காக ஏற்றப்படுவார்கள்.	
A.17	பதிவாளர்களிடம் இருந்து முன் பதிவு தரவினை கொணர்ந்து, உபயோகமாக இருந்தால் அதை லேப் டாப்பில் ஏற்றவும்.	
A.18	பதிவாளர் ஒரு அதிக பகுதி தேவைப்பட்டால், அப்போது KYR+ மென்பொருள் KYR+ பகுதியை சேகரித்து நிறுவி சோதனை செய்யப்படும்	
A.19	கை துடைக்கும் ஈரமான துணி உள்ளது.	
A.20	GPS ரிசீவர் UIDAI குறிப்பீட்டின் படி உள்ளது	
A.21	பதிவு நிலைய வன்பொருள் சாவிகள் பாதுகாப்பிற்காக (அக்டோபர் 2012 பிறகு சொல்லப்பட்டது)	
A.22	ஸ்கேனர் ஆவணங்களை ஸ்கேன் எடுக்க உபயோகிக்க((முன்பே ஸ்கேனிங் செய்த ஆவங்களையும் இணைக்கலாம்)	
B	**மையம்**	
B.1	மின்சார பேக் அப் சப்ளை (ஜெனெரேட்டர்) 2 KVA கப்பாசிட்டி 5 பதிவு நிலையங்களுக்கான ஒரு மையத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளது	
B.2	ஜெனெரேட்டர்களை ஓட்ட எரிபொருள்	
B.3	ஆதார் பதிவின் நகல் /தவறை திருத்தும் விண்ணப்பங்கள் மையத்தில் போதுமான அளவு இருக்கிறது / முன்பே வழங்கப்பட்டது.	

B.4	பபுள் பேக், நீர் ஒட்டா,கடித உறைகள்(CD அனுப்ப) பென் டிரைவ் களை மாற்ற CIDR-யின் ஹார்டு டிஸ்க் (2 கடித உறைகள்/நாள்/மையம். பதிவு மையத்தில் குறைந்தது 20 நாட்கள் ஸ்டாக் வைக்க வேண்டும்)	
B.5	ஆதார் SFTP கிளையண்டின் தற்போதைய வெர்ஷனை தரவிறக்கம் செய்து நிறுவி தரவுகளைCIDR-க்கு மாற்றம் செய்க. பதிவு நாளிலிருந்து 20 நாட்களுக்குள் எல்லா பாக்கெட்டுகளும் தரவேற்றப் பட வேண்டும். பதிவு கிளையன்ட் ஒரு நிலையத்தின் பாக்கெட்டுகள் 1000கடந்தால் இயக்கம் நின்று விடும்.	
B.6	குடிமகனில் PoI,PoA ஆவணங்களின் நகல்களை எடுக்க ஃபோட்டோகாப்பியர் (காண்டிராக்ட் படி)	
B.7	நிலையத்தின் தரவுகளை ஒரு நாளைக்கு இரு முறையாவது வெளிப்புற ஹார்டு டிஸ்கில் எடுக்கவேண்டும். (அதை 60 நாட்களுக்காவது வைத்திருக்க வேண்டும்).	
B.8	தேவையான ஒளி, காற்றாடி & பவர் பாயிண்டுகள் பல பயோமெட்ரிக் கருவிகளை இயக்க	
B.9	பதிவு அட்டவணையைப் பற்றி உள்ளூர் அதிகாரிகளிடம் தெரிவிக்கவும்.	
B.10	பதிவு அட்டவணையை அறிமுகம் செய்பவரிடம் அறிவிக்கப்பட்டது.	
B.11	பதிவு மையத்தின் பேனர் நுழை வாயிலில் வைக்கப்படும்.	
B.12	பதிவு செயல்முறையை விளக்கும் போஸ்டர்கள் ஆங்கிலம் மற்றும் உள்ளூர் மொழியில் பார்வை படும் இடத்தில் வைக்கப்படவேண்டும்.	
B.13	அதிருப்தி கையாளும் உதவி எண்கள் மற்றும் மற்ற முக்கிய எண்கள் பதிவு மையத்தின் உள்ளே/வெளியே பார்வை படும் இடங்களில் வைக்கப்படும்.	
B.14	பயனர் கையேடு மென்பொருளாக பயன்பாட்டுக்கு இருக்கிறது மற்றும் ஆபரேட்டர்கள் அதை தெரிந்து	

	வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.	
B.15	குடிமகன் / அறிமுகம் செய்பவர் கையெழுத்து போடாத இடங்களில் மைத்தாள் பெருவிரல் ரேகையை சம்மதத்துடன் பெறவும்	
B.16	வெளிப்புற ஹார்டு டிஸ்க் பேக் அப் எடுக்க	
B.17	மொபைல் ஃபோன்/லேண்ட் ஃபோன்/இணைய தளம் போன்றவை UIDAI /பதிவாளருடன் செய்தி அனுப்பும் வசதி உள்ளது.	
	தேவையானது	
C	**பிற தளவாடங்கள்**	
C.1	பவர் கார்டின் எக்ஸ்டென்ஷன் பாக்ஸ்	
C.2	தண்ணீர், சோப் மற்றும் டவல் கையை சுத்தப்படுத்த.	
C.3	குடி தண்ணீர் வசதி உண்டு.	
C.4	பதிவு நிலைய ஆபரேட்டர்களுக்கு போதுமான அளவு மேஜை, நாற்காலிகள்.	
C.5	பதிவு செய்ய காத்துக்கொண்டிருப்பவருக்காக நாற்காலிகள்/பெஞ்ச்கள்	
C.6	பதிவாளி பயோ மெட்ரிக் பதிவின் போது அதிக நடமாட்டத்தை குறைக்கும் வண்ணம் இருக்கும் ஹால்/ ரூம்	
C.7	குறைந்த பட்சம் ஒரு நிலையமாவது மாற்றுத்திறனாளிகள், கர்பிணிப் பெண்கள், பிறந்த குழ்ந்தை வைத்திருப்போர், மற்றும் வயதானர்களுக்கு வசதியாக இருக்கவேண்டும். இந்த நிலையம் தனித்தன்மை பேனருடன் இருக்கவேண்டும். பதிவு மையம் கீழ்த்தளத்தில் இருந்தால் நல்லது.	
C.8	கருவிகளை எடுத்துச் செல்லும் பைகளும் இருக்கவேண்டும்.	

C.9	கருவி தயாரிப்பாளர்கள் குறிப்பிட்ட படி பயோமெட்ரிக் கருவி மற்றும் லேப் டாப்பை சுத்தம் செய்யும் பொருட்களும் இருக்கவேண்டும்.	
C.10	”பர்தா-நஷீன்” பெண்களுக்கான தனி பதிவு இடம் உண்டு.	
C.11	ஆபரேட்டர் தட்டுப்பாட்டை தடுக்க போதுமான அளவு ஆபரேட்டர்கள் வேலை சுழற்சி முறையில் ஈடுபடுத்தப்படுவர்.	
C.12	பெண் ஆபரேட்டர்கள்/தன்னார்வலர்கள் பெண் பதிவாளிக்கு உதவுவர்.	
C.13	பதிவு மையத்திற்குள் பை/சூட்கேஸ் போன்றவை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது.	
C.14	மாற்றுத் திறனாளி மற்றும் முதியோருக்கு மேடை அமைக்கப்பட்டு இருக்கும். மையம் கீழ் தளத்தில் இருந்தால் நல்லது.	
C.15	முதலுதவிப் பெட்டி உள்ளது.	
C.16	அதிக வெப்ப இடங்களில் ORS பெட்டி உள்ளது	
	பதிவு மையம்-நலம் & பாதுகாப்பு விளக்கங்கள்	
D.1	எல்லா மின்சார சாதனங்களும் சரியாக பூமியில் பதிக்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.	
D.2	தரை மற்றும் சுவர்களில் இருக்கும் வயர்கள் ஒழுங்கு படுத்தப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.	
D.3	ஜெனரேட்டர் பேக் அப் வயரிங் மற்றும் பல்வேறு பதிவுக் கருவிகளை இணைப்பதும் நன்றாக ஒழுங்கு படுத்தப் படவேண்டும்.	
D.4	ஜெனரேட்டர் எரிபொருள் அல்லது மற்ற தீ பிடிக்கக் கூடிய பொருட்கள் பதிவு இடத்தில் இருந்து தூரத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்.	

D.5	தீ அணைக்கும் கருவிகள் கை வசம் இருக்க வேண்டுட	
D.6	பதிவு நிலையங்களில் இருந்து மின்சார ஜெனெரேட்டர் போதுமான தூரத்தில் வைக்கப்படவேண்டும்.	
D.7	உள்ளூர் எமர்ஜென்சி உதவி எண்கள் மையத்தில் வைக்கப்பட்டு ஆபரேட்டரும் தெரிந்து வைத்திருக்க வேண்டும்.	
	______________________	________
	Date	**Sign**

பின் இணைப்பு C

ஆதார் பதிவு/புதுப்பித்தலுக்கான அடையாள/முகவரி சான்றிதழின் மாதிரி

(வழங்கும் அதிகாரியின் லெட்டர் ஹெட்டில் கொடுக்கப்படவேண்டும்)

குடிமகனின் சமீப கால பாஸ்போர்ட் வண்ண புகைப்படத்தை ஒட்டவும் (வழங்கும் அதிகாரியின் பாதி கையெழுத்து மற்றும் ஸ்டாம்ப் புகைப்படத்தின் மேல் இருக்க வேண்டும்)

இந்தச் சான்றிதழானது திரு/திருமதி (குடிமகனின் பெயர்) மகன்/மகள்/மனைவி/கணவன்/பையனாக (உறவு/காப்பாளர் பெயர்) இவரை எனக்கு கடந்த _________ வருடங்களாக தெரியும்.அவர்/அவள் புகைப்படம் ஒட்டப்பட்டு என்னால் சான்றளிக்கப்பட்டது.

அவர்/அவள் தற்போதைய முகவரி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது அதோடு இந்த சான்றிதழ் முகவரிச் சான்று/ஆதார் எண்-ஐ-_____________ புதுப்பிக்க மட்டுமே உபயோகப்படுத்தப்படவேண்டும்.

இந்த சான்றிதழ் முகவரிச் சான்றாக(PoA)/அடையாளச் சான்றாக(PoI).

உபயோகப் படுத்தப்படலாம்

குடிமகனின் தற்போதைய முகவரி:

தேதி: வழங்கும் அதிகாரியின் கையொப்பம்:

வழங்கும் அதிகாரியின் முழுப்பெயர்:

வழங்கும் அதிகாரியின் பதவி:

வழங்கும் அதிகாரியின் தொலைபேசி எண்:

ஆபீஸ்

(வழங்கும் அதிகாரியால் சுயமாக கையொப்பமிடப்பட்டு இருக்கவேண்டும். போலிகள் அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது).

பின் இணைப்பு D

<u>அறிமுகம் செய்பவரால் கொடுக்கப்படும் ஒப்புகை மாதிரி</u>

பெறுநர்

________________________________ (பெயர் / பதிவாளர், நாடல் ஆபிசரின் பதவி)________________________________ (பதிவாளரின் பெயர்) நான், (பெயர்) ____________________ (S/O, D/O, W/O) ____________________ வசிக்கும் (முகவரி) ____இந்தப் பதவி வகிக்கும்(பதவி)_______________________(நிறுவனத்தில்)____________________, "குடிமகன்களை ஆதார் பதிவு செய்ய வைக்க அறிமுகம் செய்பவராக இருக்கவும், இந்தியாவின் தனிப்பட்ட அடையாள ஆணையம் மற்றும் பதிவாளரால் அதற்காக கூறப்பட்டிருக்கும் வழிமுறைகளை பின்பற்ற சம்மதம் நான் எனக்கு நன்கு தெரிந்த உண்மையான அடையாளச் சான்று உடைய குடிமகனையே அறிமுகப் படுத்துவேன் UIDAI தனிப்பட்ட அடையாள அட்டையை ஐடி எண்ணை(ஆதார்) என் அறிமுகத்தின் அடிப்படையிலேயே வழங்குகிறது என்பதை புரிந்துகொண்டேன்".

நான் பதிவு செய்யும் போது ஒரு நபரை ஆள்மாறாட்டம் (உயிருடனோ அல்லது இறந்தோ) செய்ய மாட்டேன் என உறுதி கூறுகிறேன்.

நான் தெரிந்தே, ஒருவர் வேறொரு நபரின் மக்கள் தொகை விவரம் அல்லது பயோமெட்ரிக் விவரங்களை உபயோகித்து அவர்களின் அடையாளத்தை மாற்ற ஒத்துழைக்க மாட்டேன் என்று உறுதியளிக்கிறேன்.

ஆதார்எண் /பதிவு எண்:

பெயர்: பதவி:

கையொப்பம்: தேதி:

லேண்ட்லைன் தொலைபேசி எண் (ஆபீஸ் மற்றும் வீடு):

மொபைல் எண்r:

இ மெயில்:

பின் இணைப்பு E – பதிவு / திருத்தல் விண்ணப்பம்

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: --

பின் இணைப்பு F –விலக்கல் வழக்குகள்

ஆதார்எண்ணை நீக்கத் தேவையான வழக்குகள்

ஆதார்எண் வைத்திருப்பவரின் ஆதார் எண்ணை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களுக்காக ரத்து செய்யலாம்:

(a) ஒரே நபருக்கு பல ஆதார் எண் இருப்பது ஊர்ஜிதமானால் முதன் முதலில் பெற்ற ஆதார் எண்ணை வைத்துக்கொண்டு, அதன் கூட உள்ள எல்லா எண்களும் ரத்து செய்யப்படும்.

(b) கொடுக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதலை மீறி எங்கே ஆதார் எண் பெறப்படுகிறதோ:

I. “படத்தின் புகைப்படம்” வழக்கில் பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் இல்லை: பதிவு மையத்தில் புதிய புகைப்படம் எடுக்காமல் பழைய புகைப்படத்தை கொடுப்பது மற்றும் பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் பதிவின் போது சேகரிக்கப் படாமல் இருப்பது போன்ற வற்றால் குடிமகனின் ஆதார் எண் ரத்து செய்யப்படலாம்.

II. “பொய்யான பயோமெட்ரிக் விலக்கு ” வழக்குகள்: பதிவு ‘பயோமெட்ரிக் விலக்கு” என்று தவறாக மேற்கொள்ளப்பட்டு இருந்தால் அந்த ஆதார் எண் ரத்து செய்யப்பட்டுவிடும்.

III. ஒரு வாலிபர் பயோமெட்ரிக் விவரத்தை சேகரிப்பதை விலக்க 5 வயதுக்குட்பட்ட குழந்தை என்று பதிவு செய்தால் ஆதார் எண் ரத்து செய்யப்படும்.

IV. அதிகாரியால் போலி என்று சந்தேகிக்கப்படும் எந்த வழக்கின் பதிவையும் ரத்து செய்யலாம்.

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

பின் இணைப்பு G –ஆதார்பதிவு/புதுப்பித்தலுக்கு உதவி ஆவணங்களின் பட்டியல்

பெயர் மற்றும் புகைப்படம் உள்ள PoI உதவி ஆவணம்

1. பாஸ்போர்ட்
2. பேன் கார்டு
3. ரேஷன்/PDS போட்டோ கார்டு
4. வோட்டர் ஐடி
5. டிரைவிங் லைசன்ஸ்
6. அரசாங்க போட்டோ ஐடி கார்டு/PSU-யால் கொடுக்கப்பட்ட புகைப்பட அடையாள சேவை கார்டு
7. NREGS ஜாப் கார்டு
8. அங்கீகரிக்கப்பட்ட கல்வி நிறுவனத்தின் போட்டோ ஐடி
9. ஆயுத உரிமம்
10. போட்டோ பேங்க் ATM கார்டு
11. போட்டோ கிரெடிட் கார்டு
12. பென்ஷனர் போட்டோ கார்டு
13. சுதந்திர வீரர் போட்டோ கார்டு
14. கிசான் போட்டோ பாஸ்புக்
15. CGHS / ECHS போட்டோ கார்டு
16. தபால் துறை கொடுத்த பெயர் மற்றும் புகைப்பட இருக்கும் முகவரி கார்டு
17. புகைப்பட அடையாளச் சான்றிதழ் தாசில்தார்/கெசடட் ஆபீசரால் வழங்கப் பட்டது.
18. மாற்றுத் திறனாளி ID அட்டை/மாநில/ UT அரசு / மேலாண்மையாளரால் வழங்கப்படும் ஊனமுற்றோர் சான்றிதழ்

குடும்பத் தலைவனின் உறவுமுறை விவரங்கள் அடங்கிய PoR ஆவணங்கள்

1. PDS கார்டு
2. MNREGA வேலை காருடு
3. CGHS/மாநில அரசுt/ECHS/ESIC மெடிகல் கார்டு
4. பென்ஷன் கார்டு
5. ஆர்மி கேண்டீன் கார்டு
6. பாஸ்போர்ட்
7. பதிவாளர் வழங்கும் பிறந்த தேதி சான்றிதழ், முனிசிபல் கார்பெரேசன் மற்றும் பிற உள்ளூர் அரசு தாலுக் மற்றும் டாசில் போன்றார்.
8. பிற மத்திய/மாநில அரசு வழங்கிய முக்கிய ஆவணம்
9. அரசால் வழங்கப்பட்ட கல்யாண சான்றிதழ்

DoB உதவி ஆவணச் சான்றிதழ்

பெயர் மற்றும் முகவரி உள்ள PoA உதவி ஆவணம்

1. பாஸ்போர்ட்
2. வங்கி அறிக்கை/பாஸ்புக்
3. தபால் நிலையம் கணக்கு அறிக்கை/பாஸ்புக்
4. ரேஷன் கார்டு
5. வோட்டர் ஐடி
6. டிரைவிங் லைசன்ஸ்
7. அரசு போட்டோ ஐடி கார்டுகள்/ PSU கொடுத்த சேவை போட்டோ அடையாளக் கார்டு
8. மின்சார கட்டண பில் (3 மாதத்துக்குள்)
9. தண்ணீர் பில்। (3 மாதத்துக்குள்)
10. லேண்ட்லைன் தொலைபேசி எண் (3 மாதத்துக்குள்)
11. சொத்து வரி ரசீது (1 வருடத்துக்குள்)
12. கிரெடிட் கார்டு அறிக்கை (3 மாதத்துக்குள்)
13. இன்சூரன்ஸ் பாலிசி
14. வங்கி லெட்டர் ஹெட்டில் புகைப்படத்துடன் கையெழுத்து போட்ட கடிதம்
15. பதிவு நிறுவனம் லெட்டர் ஹெட்டில் புகைப்படத்துடன் கையெழுத்து போட்ட கடிதம்
16. அங்கீகார கல்வி நிறுவனம் லெட்டர் ஹெட்டில் புகைப்படத்துடன் கையெழுத்து போட்ட கடிதம்
17. NREGS ஜாப் கார்டு
18. ஆயுத லைசன்ஸ்
19. பென்ஷனர் கார்டு
20. சுதந்திர போராட்ட கார்டு
21. கிசான் பாஸ்புக்
22. CGHS / ECHS கார்டு
23. MP அ MLA அ கேசடட்ட் ஆபீசர் அ தாசில்தார் லெட்டர் ஹெட்டில் புகைப்படத்துடன் கையெழுத்து போட்ட கடிதம்

ஆதார்கார்டுபதிவுமற்றும்மாற்றம்செய்தல்

1. பிறப்புச் சான்றிதழ் 2. SSLC புக்/ சான்றிதழ் 3. பாஸ்போர்ட் 4. குரூப் A கெசடட் ஆபீசரால் லெட்டர் ஹெட்டில் வழங்கப்படும் பிறப்புச் சான்றிதழ் 5. PAN கார்டு 6. அரசு போர்டு அல்லது யுனிவர்சிட்டியால் வழங்கப்படும் மதிப்பெண் தாள் 7. அரசு போட்டோ ஐடி / PSU வழங்கிய DoB கொண்ட புகைப்படத்துடனான அடையாளக் கார்டு 8. மத்திய/மாநில பென்ஷன் பேமென்ட் ஆர்டர் 9. மத்திய அரசு உடல் நல சேவை ஸ்கீமின் போட்டோ கார்டு அல்லது முன்னாள் படை வீரர் உடல் நல சேவை ஸ்கீமின் போட்டோ கார்டு	24. முகவரி சான்றிதழ் புகைப்படத்துடன் MP அ MLA அ கெசடட்ட் ஆபீசர் அ தாசில்தார் லெட்டர் ஹெட்டில் புகைப்படத்துடன் கையெழுத்து போட்ட கடிதம் 25. முகவரி சான்றிதழ் புகைப்படத்துடன் கிராம பஞ்சாயத்து அல்லது அதற்கு சமமான அதிகாரியிடமிருந்து (கிராமப்புறத்திற்கு) புகைப்படத்தின்மேல் கையெழுத்து போட்டது 26. வருவாய் வரி மதிப்பீடு ஆர்டர் 27. வாகன பதிவு சான்றிதழ் 28. பதிவு செய்த விற்பனை/லீஸ் /ரென்ட் அக்ரிமென்ட் 29. தாபால் துறையால் கொடுக்கப்பட்ட புகைப்படத்துடனான முகவரிக் கார்டு 30. மாநில அரசால் வழங்கப்பட்ட இனம் மற்றும் உறைவிட புகைப்படச் சான்று. 31. மாற்றுத் திறனாளி ID அட்டை/மாநில/ UT அரசு / மேலாண்மையாளரால் வழங்கப்படும் ஊனமுற்றோர் சான்றிதழ் 32. கேஸ் இணைப்பு பில்(3 மாதத்துக்குள்) 33. மனைவியின் பாஸ்போர்ட் 34. பெற்றோரின் பாஸ்போர்ட் (மைனர் ஆக இருந்தால்) 35. மத்திய/மாநில அரசால் 3 வருடங்களுக்கு உட்பட்ட தங்குமிட கடிதம். 36. அரசு வழங்கிய முகவரியுடன் கூடிய திருமணச் சான்றிதழ்

பின் இணைப்பு H–வசதிக்கான கட்டணம்

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

பின் இணைப்பு–ஆதாரை செயலற்றதாக்குதல்

ஆதார்எண்ணை செயலிழக்கச் செய்யும் வழக்குகள்Number

1. ஆதார் எண் வைத்திருப்பவர் கீழ்க்கண்ட விஷயங்களுக்காக செயலிழக்கச் செய்யலாம்.

   a. “படத்தின் புகைப்படம் ” மற்றும் சரியான பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் உள்ளது:பதிவு மையத்தில் புது புகைப்படம் எடுப்பதற்கு பதிலாக பழைய படத்தையே உபயோகித்து, ஆனால் குடிமகனின் பயோமெட்ரிக் விவரங்கள் புதிதாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டால் ஆதார் எண் செயலிழக்க வைக்கப்படும் குடிமகனை புதிய புகைப்படம் தருமாறு அறிவுறுத்தப்படுவார். அதை தரவேற்றிய பிறகு ஆதார் எண் மீண்டும் செயல் படுத்தப்படும்.

   b. “பாதி பொய்யான பயோமெட்ரிக் தனித்துவ ” வழக்குகள்:சில தனிப்பட்ட குடிமகன்களின் பயோமெட்ரிக்கை அவர் சரியான விதத்தில் இருந்தாலும் சேகரிக்க முடியவில்லை என்றால் அந்த ஆதார் எண் செயலிழக்க வைக்கப்படும்.

   c. பதிவு சரியான ஆவணங்களுடன் பதியபடவில்லை என்பதை கண்டுபிடித்தால் ஆதார் செயலிழக்கப்படும், பின்பு குடிமகன் புதிய செல்லத்தக்க ஆவணங்களை சமர்பிக்கும் வரை செயலிழக்கசெய்யாபடும்.

   d. சேகரிக்கப்பட்ட விவரங்கள் தரமில்லாததாக புதுபித்தல் தேவைப்பட்டால்(கலந்த/ தேவையில்லாத பயோ மெட்ரிக் மற்றும் தகாத /வெறுக்கத்தகுந்த வார்த்தைகள் மக்கள் தொகை விவரத்தில் ஒரே பெயரின் பல்வேறு பெயர்கள் “உரப் அல்லது “அலைஸ்) சேர்த்து இருந்தால் ஆதார் எண் செயலிழக்கப்படப்பட்டு குடிமகன் திரும்ப சரியாக சமர்பிக்கும் வரை நடைமுறையில் இருக்கும்.

   e.குழநத்தை ஐந்த, பதினைந்தோ வயது வந்த பிறகு இந்த விவரம் இரண்டு வருடத்துக்குள் புதுப்பிக்கபடாமல் இருந்தால் அந்த ஆதார் எண் செயலிழக்கும். செயளிழந்தபின்னும் ஒரு வருடம் வரை அதை புதுப்பிக்க தவறினால் ஆதார் எண் நீக்கப்படும்..

   f. வேறு எந்த காரணத்திற்கு வேண்டுமானாலும் அதிகாரி செயலிழப்பை செய்யலாம்.

2. செயலிழப்புக்கு பின் அதற்கு கொடுக்கப்பட்ட சேவைகளும் நிறுத்தப்பட்டு குடிமகன் அதற்கான ஆவணங்களை சரியாக சமர்பித்த பிறகே அதிகாரியால் திரும்ப இயக்கப்படும்.

விலக்கு அல்லது செயலிழப்பு வழக்குகளுக்கான கேள்விகள்

1. எந்த வழக்கும் விலக்கு அல்லது செயலிழப்பு தேவைப்படுகிறது எனும்போது ஏதாவது பகுதியில் விளக்கம் தேவைப்பட்டால் அந்த ஆதார் வைத்திருப்பவரை அழைத்து விளக்கம் கேட்கலாம்.
2. அதிகாரிக்கு தேவைப்படும் எந்த விவரங்களையும் அவரால் நியமிக்கப்பட்ட ஏஜென்சி சோதனையோ/விசாரணையோ அதிகாரியால் குறிப்பிட்டபடி குடிமகனிடம் நடத்தி அறிக்கை சமர்பிக்கலாம்.
3. அதிகாரி அறிக்கை கிடைத்தவுடன் அதைப் பொறுத்து தேவையான செயல்பாடுகளை நீக்கவோ அல்லது செயலிழக்கச் செய்யவோ செய்வது அவரைப் பொறுத்தது.

பின் இணைப்பு J (a)–பதிவு மையத்தில் உபயோகப்படுத்தப்படும் ஆதார்புதுப்பித்தல் விண்ணப்பம்

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

பின் இணைப்பு K–ஆபரேட்டர் நியமிக்கும் விண்ணப்பம்

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

பின் இணைப்பு L–ஆதார் பதிவு கிட்

ஆதார்பதிவு கிட் ஆதார் பதிவு மற்றும் புதுப்பித்தல்செய்யும் வன்பொருள் கருவிகளைக் கொண்டு இருக்கும்.கீழ் வருவன ஒரு கிட்டில் உள்ள கருவிகள் Laptop/desktop

I. மானிட்டர்
II. பன்முனைப் பிரிண்டர்/ ஸ்கேனர்
III. வெள்ளைத் திரை
IV. ஃபோகஸ் விளக்கு
V. சர்ஜ் ப்ரோடெக்டர் ஸ்பைக்
VI. கருவிழி ஸ்கேனர்
VII. கேமிரா
VIII. ஸ்லாப் ஸ்கேனர்
IX. GPS கருவி

1. UIDAI'-யின் குறிப்புகளின் படி இந்த அனைத்து கருவிகளும் இருக்க வேண்டும். s விவரக்குறிப்புகள்s.
2. பயோ மெட்ரிக் கருவிகள் (ஸ்லாப்/கருவிழி ஸ்கேனர்) STQC-லால் சான்றளிக்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும்.certified.
3. வெள்ளை ஸ்கிரீன், ஃபோகஸ் லைட் மற்றும் சரஜ் ப்ரோடெக்டர் தவிர முழு கிட்டின் வாரண்டி 3 வருடங்கள் வரும்.
4. வாரண்டியின்போது பழுதடைந்த கருவிகள் 7 நாட்களுக்குள் திரும்ப கொடுக்கபடும்/ சரிசெய்யப்படும்.
5. ஆதார்பதிவு கிட் UIDAI-யால் சான்றளிக்கப் பட்ட மேக்/மாடலை கொண்டு இருக்கவேண்டும் அதோடுUIDAI' புதிய பதிவு கிளையண்டோடு (ECMP) வேலை செய்கிறது என்று சான்றளிக்கபடவேண்டும்.

ஆதார்பதிவு கருவிகளின் குறைந்த பட்ச விவரக் குறிப்புகள்

பொருள் S.1.1. – லேப் டாப்/டெஸ்க்டாப்

விவரக் குறிப்பு	விவரங்கள்
மெஷின் அமைப்பு காரணி	லேப்டாப்/டெஸ்க்டாப்
மாடல்	சிறந்த 5 வியாபாரிகளிடம் இருந்து பெற்ற தற்போதையDC ரிப்போர்ட்
CPU	2-GHz Dual Core or later
டிஸ்ப்ளே	குறைந்தது 14" HD Anti-Glare (16:9)
இணைப்பு\	ப்ளூடூத் ஆதரவாக உள்ளே வைக்கப்பட்டு இருக்கவேண்டும் 4.0, Wi-Fi

	(IEEE 802.11b/g/n) மற்றும் ஈதர் நெட் (10/1000 Base-T), லேப் டாப் ஆக இருந்தால் ப்ளுடூத் தேவை இல்லை
மெமரி	4-GB DDR3 அல்லது அதற்கு மேல், SDRAM @1066MHZ நீடிப்பு 8-GB வரை 1DIMMஸ்லாட் ஃப்ரீயுடன்
வெப் கேம்	உள்ளே வைக்கப்பட்ட வெப் கேம் அதிக டேஃபணீஷனோடு720p, லேப் டாப்புக்கு தேவை இல்லை.
HDD	குறைந்தது500GB (அல்லது அதற்கு மேல்) ஹார்டு டிஸ்க்
இன்புட்/அவுட்புட் போர்ட்கள்	ஒரு HDMI
	ஒரு VGA, லேப்டாப் ஆக இருந்தால் 2
	குறைந்தது தனி 5 USB 2.0 port*
	ஒரு ஈதர்நெட் (RJ-45)
பேட்டரி பேக்கப்	4 CELL or 6 CELL LITHIUM/0.5KVA UPS 30 நிமிட பேக்கப் நேரம்
சிப் செட்	CPU-உடன் அல்லது அதற்கு சமமான
கிராஃபிக்ஸ்	உள்கட்டமைப்பு கிராஃபிக்ஸ்
விவரக் குறிப்புகள்	விவரங்கள்
கீ போர்டு	முழு அளவு (குறைந்தது 84 கீக்கள்) விண்டோஸ் ஒத்திசைவு ஸ்பில் ரெசிஸ்டன்ட் கீ போர்டு
டச் பேடு	கீ போர்டின் கீழே பெரிய டச் பேடு, லேப் டாப்பிற்கு தேவையில்லை
முன்னிருக்கும்OS	விண்டோஸ் 10 ப்ரோஃஷனல்
மைக்ரோஃபோன்கள்	ஒரு மைக் ஆவது இருக்கும், லேப் டாப் என்றால் தேவைப்படாது.
உபரிகள்	லேப் டாப் எடுத்துச் செல்லும் பை
வாரண்டி	3 வருட மொத்த வெளிப்புற வாரண்டி பேட்டரி மற்றும் பவர் அடாப்டருக்கு ஒரு வருட வாரண்டி
ஆண்டி வைரஸ்	கடைசி புள்ளி பாதுகாப்பு

*ஒருவேளை லேப் டாப்5 USB 2.0 போர்ட்டுகளுக்கு குறைவாக இருந்தால் அப்போது ஒருUSB ஹப் பல USB இணைப்புகளோடு (5 கருவிகளை USB போர்ட் மூலம் இணைக்க) கூடுதல் கட்டணமின்றி கொடுக்கப்படவேண்டும்.

பொருள் S.1.2. – மானிட்டர்

விவரக்குறிப்புகள்	விவரங்கள்
OEM	இந்திய பிராந்தியத்தில் முன்பு இரு க்வார்டர்களால் IDC வெளியிடப்பட்டது / கார்ட்னர் /ஃராஸ்ட மற்றும் சுலிவன் ரிப்போர்ட்PC /லேப்டாப் / மானிட்டர்கள் பற்றி.
அளவு	15-16 இன்ச்அல்லது அதற்கு மேல்
வகை	LCD
தீர்மானம்	1024 x 768 அல்லது அதற்கு மேல்

பொருள் S.1.3. –பல் முனை செயல் கருவி (MFD)

விவரக்குறிப்புகள்	விவரங்கள்
செயல்	பிரின்ட் காபி ஸ்கேன்
ஒரு முறைக்கு	8000 பக்கங்கள்
PPM – BLACK (A4)	18 PPM
மாடல்	சிறந்த 5 வியாபாரிகளிடம் இருந்து பெற்ற தற்போதைய IDC ரிப்போர்ட்
தீர்மானம்	600X600 DPI
ஊடக உபயோகம்	குறைந்த விலையுள்ள இங்க

விவரக்குறிப்புகள்	விவரங்கள்
ஊடக அளவுE	UPTO LEGAL
ஒரே ஆபரேட்டிங் சிஸ்டம் உதவி	விண்டோஸ் 8, விண்டோஸ் 10 மற்றும் முந்தைய வேர்ஷங்களான

	விண்டோஸ் (XP, Vista) மற்றும் லினக்ஸ்
ஸ்கேன் தீர்மானம்	600X600 DPI OPTICAL
பி/கலர் ஆழம்	24 பிட்கள்
காபி ஸ்பீடு ப்ளாக் காபி தீர்மானம்	18 CPM 600 X 600 DPI

பொருள் S.1.4. – வெள்ளத் திரை

விவரக்குறிப்புகள்	விவரங்கள்
அளவு	4 X 5 ft ஸ்டாண்டில் வைக்கலாம் /சுவற்றில் பொருத்தலாம்
உபரிப் பொருட்கள்	ஸ்டாண்டு
எதிரொளிக்குமா	ஆம்
தெளிவற்றது	ஆம்

பொருள் S.1.5 – ஃபோகஸ்
ஒளி

விவரக்குறிப்புகள்	விவரங்கள்
கபாசிட்டி	60W
போறிப் பொருட்கள்	ஸ்டாண்டு 2Mrts வயர் மற்றும் ஆன்/ஆஃப் ஸ்விட்ச் ஆபரேட்டர் பக்கத்தில்

பொருள் S.1.6. – சரஜ் ப்ரேடேக்டர் ஸ்பைக்

விவரக்குறிப்புகள்	விவரங்கள்
பொது	5Aசாக்கெட்டுகள் 6 நெம்பர் sockets (4 இந்தியன் ஸ்டைல் + 2 இன்டர் நேஷனல் ஸ்டைல்) ஃபியூஸ்,ஆன்/ஆகப் ஸ்விட்ச் மற்றும் ISO குறி

பொருள்S.2.1. – கருவிழி கருவியின் விவரக்குறிப்புகள்

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

விவரக்குறிப்புகள்	இடம் மாறாதவை (பொருத்தப்பட்டவை:சுவர்|, ட்ரைபாட்அல்லது ஸ்டாண்டு)1	கைப்பிடியில் 2	கைப்பிடி ஒழுங்குமுறை பொருளுடன் 3
கருவிழி விட்டம் (பிக்சல்களில்)	> 210		
இடத் தீர்மானம் பிக்சல் தீர்மானம்	> 60% @ 4.0 Lp/mm > 16 Pixels/mm		
# ஒரே நேரத்தில் சேகரிப்பது	2		

1. இடம் மாறாதவை: எந்த சேகரிப்பு முறையும் கருவி பொருத்தப்பட்ட விதம் மற்றும் அவர்/அவள் தன்னை அமர்த்திக்கொண்ட விதத்தினை பொருத்தது.
2. கைப்பிடி:ஆபரேட்டர் கேமிராவை இயக்கும்போது நகராமல் இருக்க வேண்டும். 3நேரான பொருள்:கேமிரா கையால் நேர்படுத்தக்கூடியது. ஒளியியல் வியூ பைண்டர் ஒழுங்கு முறையாக கருதப்படவில்லை.

விவரக்குறிப்புகள்	இடம்மாறாதவை (பொருத்தப்பட்டவை: சுவர்|, ட்ரைபாட்அல்லது ஸ்டாண்டு)1	கைப்பிடியில் 2	கைப்பிடி ஒழுங்குமுறை பொருளுடன் 3
கண்கள் 4			
வியூ.:.பைண்டர்	வெளிப்புறம்	உட்புறம்	வெளிப்புறம்அல்லது உட்புறம்
சேகரிக்கும் தூரம்	> 750 mm	> 50 mm	> 20 mm
சேகரிக்கும் அளவு	>	> 20x15x12mm	> 20x15x12mm

(அகலம்/உயரம்/ஆழம்)	250x500x500mm		
வெளிப்படும் நேரம்	< 15ms	< 33 ms	< 33 ms
பிம்ப வெவ்லெங்த்து	700-900 nm		
Spectral Spread	பவர் எந்த 100nm பேண்டிலும்>முழுப் பவரில் 35%		
ஸ்கேன் டைப்	முன்னேற்றம்		
பிம்ப எல்லைகள்	இடது&வலது: 0.50x கருவிழி விட்டம் , மேல்&கீழ்: 0.25x கருவிழி விட்டம்		
பிக்சல் ஆழம்	> 8 பிட்டுகள்/பிக்சல்		
பிம்ப அளவீடு ஃப்ரேம் விகிதம்	> 5 ஃப்ரேம்கள்/நொடிக்கு, தொடர் பிம்ப சேகரிப்பு		
சேகரிப்பு மோடு	தானே சேகரிப்பது ஒரு உள் தர கட்டமைப்பு(NIST தர தேவைகளை உள்ளடக்கியது)		
சென்சார் சிக்னலில் இருந்து நாய்ஸ் விகிதம்	> 36 DB		
இணைப்பு 5	USB 2, USB-IF சான்றளிக்கப்பட்டது இணைக்கப்பட்டது (TCP/IP) Or	USB 2, USB-IF சான்றளிக்கப்பட்டது.	
பவர்	USB அல்லது தனி PS		
எடை	NA	< 1 kg	< 1 kg
அளவுகள்	<300 x 100 x 300 mm	< 220 x 200 x 100 mm	< 220 x 200 x 100 mm
வேலை செய்யும் வெப்பநிலை	0-49C		

ஈரப்பதம்	10 – 90% தேக்காத
நிலைப்புத்தன்மை/அதிர்ச்சி	IP54
பாதுகாப்பு தரம்	தனிப்பட்ட குரூப் ஒரு IEC 62471:2006-07
தர நிர்ணயம்	FCC Class A, RoHS

4. முதல் கருவிஷி கருவியை நகர்த்தாமலும், இரண்டாவது அடுத்த 2 நொடியில் தானாகவே பிடிக்கும்.
5.ஒரே ஒரு 1 USB போர்ட் இணைப்புக்கும் பவருக்கு இருக்கும்

விவரக்குறிப்புகள்	இடம்மாறாதவை (பொருத்தப்பட்டவை: சுவர்ி, ட்ரைபாட்அல்லது ஸ்டாண்டு)1	கைப்பிடியில் 2	கைப்பிடி ஒழுங்குமுறை பொருளுடன் 3
மென்பொருள் AP	குற்ற புதிய UIDAI கருவிசேகரிப்பு API விவரக்குறிப்புகள்s. லினக்ஸ்/விண்டோஸ் 64 bit VDM தயார் UIDAI சான்றளித்தது		

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

விவரக்குறிப்புகள்	விவரங்கள்
சேகரிக்கும் மோடு	சாதாரண நிகழவு சேகரிப்பு
பிம்ப தரம்	முழு முன்பக்கம் (0x01) as per ISO/IEC 19794-5
குறைந்த தீர்மானம்	800 x 600
சேகரிக்கும் மோடு	கையால் இயக்கம் ஆட்டோ ஃபோகஸ் மற்றும் ஆட்டோ லைட்டிங் அட்ஜஸ்மென்ட்
சென்சார்	>2 மெகா பிக்சல் நேட்டிவ்

இணைப்பு6	அதிக வேகம் USB 2.0, USB-IF சான்றளித்தது
லென்ஸ்	நிலையானது, SLR
பவர்	USB மூலம்/தனித்தனி PS/லித்தியம் அயான் தேவை AA/AAA பெட்டரிக்களுக்காக
நிலைப்பு	ட்ரை பாட்
வேலை செய்யும் வெப்ப நிலை	0 to 50 டிகிரி செல்சியஸ்
ஈரப்பதம்	10 – 90%
பாதுகாப்பு தரம்	UL
மென்பொருள் API	புதிய UIDAI கருவி சேகரிப்பு குறைகள் API விவரக்குறிப்புகள்
நிலைப்புத்தன்மை/அதிர்ச்சி	IP 54

குறிப்பு: ஒரே ஒரு 1 USB போர்ட் மற்றும் இணைப்பு மற்றும் பவருக்கு உள்ளது

பொருள் S.2.3. – விரல் ரேகைப் பதிவுகருவியின் விவரக்குறிப்புகள்
(http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

விவரக்குறிப்புகள்	விவரங்கள்
சேகரிக்கும் மோடு	சாதாரண நிகழ ஸ்கேன் சேகரிப்பு
பிம்ப பிடித்தல் தேவைகள்	அமைக்கும் லெவல் 31 அல்லது கூடுதல் (செக்ஷன் 9.1 of பயோமெட்ரிக் டிசைன் தரவரிசை UID அமைப்புகளுக்காக V1.0)
பிம்ப மதிப்பீடு ஃப்ரேம் விகிதம்	> 3 ஃப்ரேம்கள்/நொடிக்கு, தொடர் பிம்ப சேகரிப்பு
சேகரிப்பு மோடு	ஆட்டோ சேகரிப்பு அதன் உள் கட்டமைப்பு தர செக்(NIST-யும் சேர்ந்தது)

---

6. ஒரே ஒரு 1 USB போர்ட் மட்டும் இணைப்பு மற்றும் பவருக்காக உள்ளது

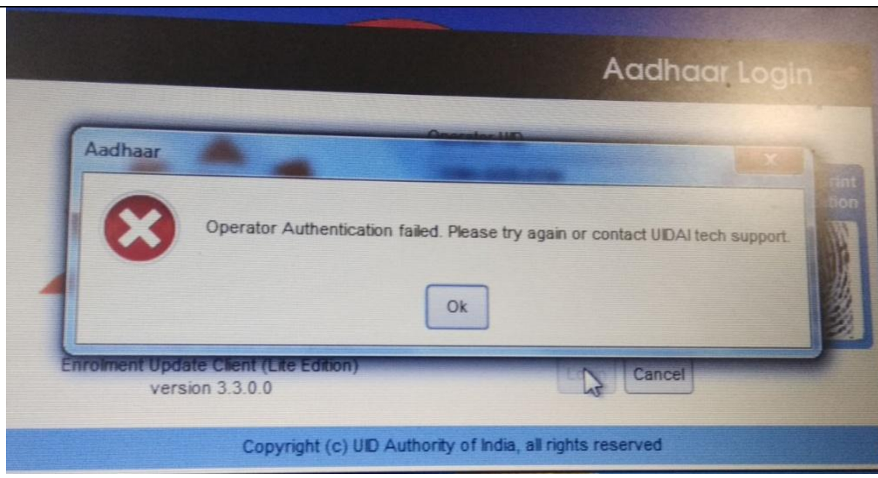
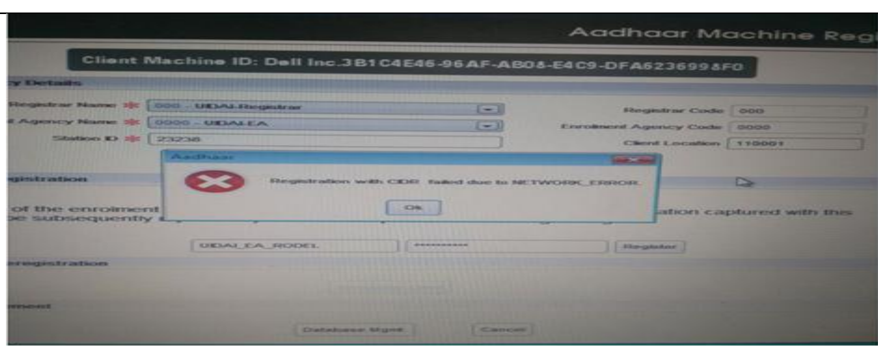
விவரக்குறிப்புகள்	விவரங்கள்
	தர கோட்பாடுகள்)

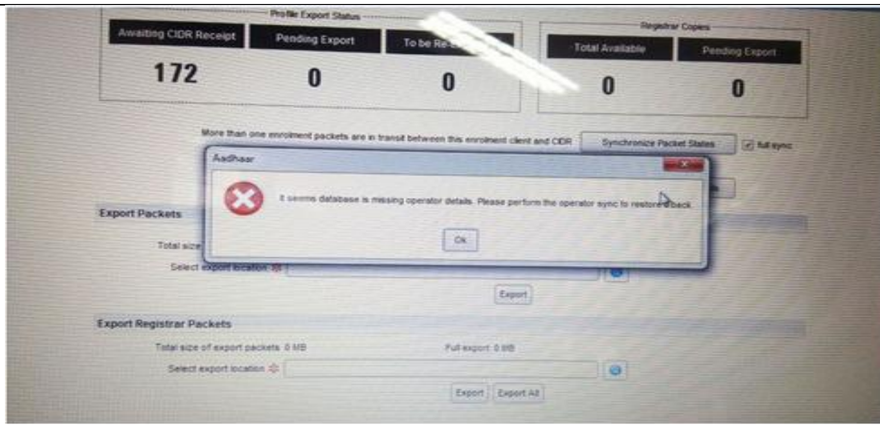
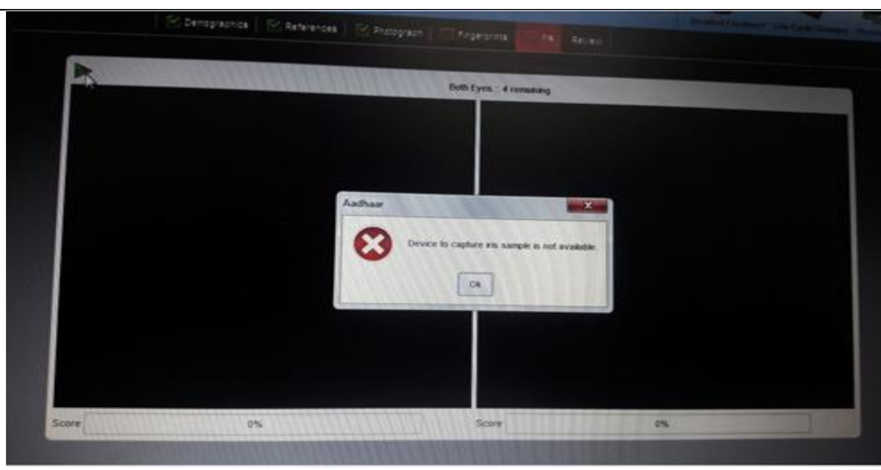
சேகரிப்பு இடம்	> 76mm x 80mm
இணைப்பு7	USB 2, USB-IF சான்றளிக்க்க்பட்டது
பவர்	USB மூலம்
அளவுகள் (W X H X D)	< 160mm x 160mm x 160mm
எடை	அதிகம் 2.5 Kg.
இயக்கம் வெப்பம்	0 – 50 C
ஈரப்பதம்	10 – 90% வெளிப்படும் நேரம்
நிலைப்புத்தன்மை / அதிர்ச்சி	IP 54
தர நிர்ணயம்	UL சான்றிதழ் (தேவைப்பட்டால்). ISO தரம் 19794-4:2005 பிரிவு 7 மற்றும் பின் இணைப்பு ஒரு சான்றிதழ் தேவைகள் (IAFIS பின் இணைப்பு F சான்றளிக்கப்பட்டது).
மென்பொருள் API	புதிய UIDAI கருவி சேகரிப்பு குறைகள் API விவரக்குறிப்புகள்சேகரிப்பு API விவரக்குறிப்புகள் லினக்ஸ்/விண்டோஸ் 64 bit VDM தயார் UIDAIயால் சான்றளிக்கப்பட்டது.
விவரக்குறிப்புகள்	**விவரங்கள்**
பொது	GPS கருவி UIDAI-யால் சான்றளிக்கப்படவேண்டும் GPS தொடர்பு OM 4(4)/57/122/2016/E&U-Pt-ன் படி குறிப்பு: சான்றளிக்கப்பட்ட GPS வியாபாரிகள் UIDAI இணைய தளத்தில் குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கிறார்கள் , www.uidai.gov.in
உபரிப் பொருட்கள்	தேவையான கேபிள்கள் மற்றும் உபரிப்பொருட்கள் அனைத்தும் PC/லேப் டாப்புடன் இணைந்துள்ளது.
வாரண்டி	3 வருட மொத்த ஆன் சைட் வாரண்டி

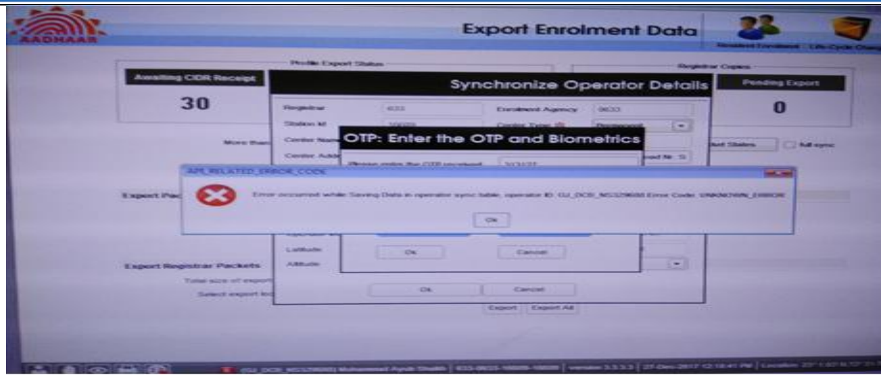
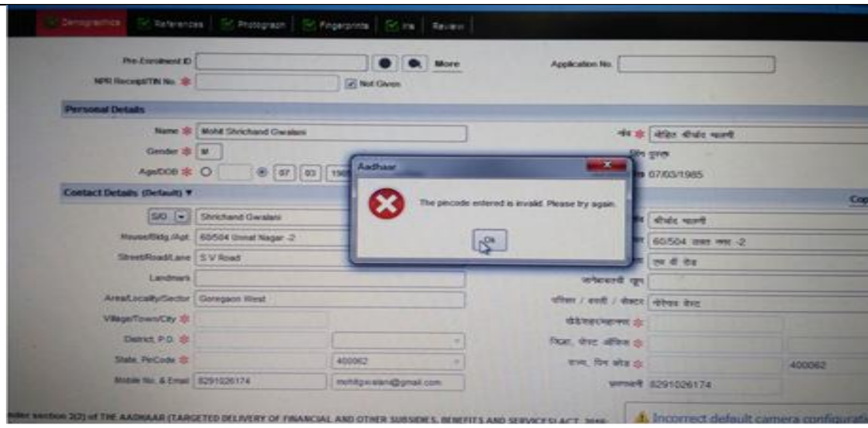
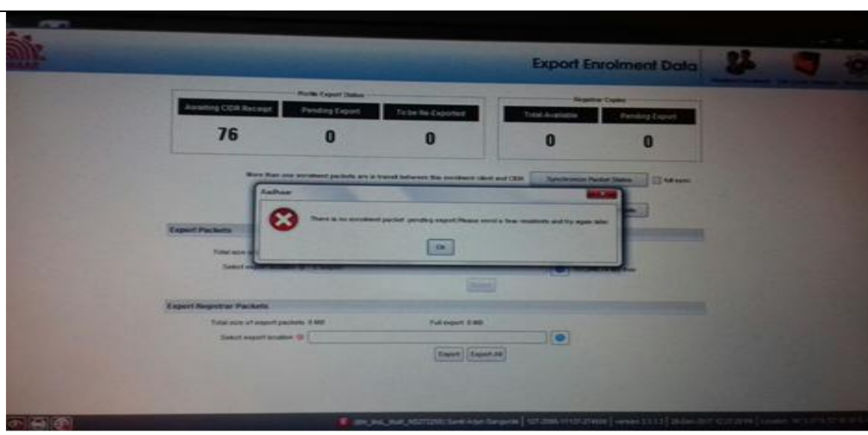
1. 7.ஒரே ஒரு 1 USB போர்ட் மட்டும் இணைப்பு மற்றும் பவருக்காக உள்ளது
    1. நிறுவுதல் & கமிஷனிங்: ஏலதாரர் ரிமோட் உதவி வசதியை ஆதார் பதிவு கிட்டை நிறுவும்போதே போதே கொடுக்கவேண்டும்.
    2. கொடுக்கும் காலம்:- பர்சேஸ் ஆர்டர் கொடுத்த 30 நாட்களுக்குள் முழு ஆர்டரையும் வாங்குபவரிடம் ஏலதாரர் கொடுக்கவேண்டும்..
    3. செயல் திறன் வங்கி உத்திரவாதம் -,ஏலதாரர் குத்தகை மதிப்பில் 10% PBG-யைவாங்குபவரிடம் பணம் வாங்குவதற்கு முன்பே சமர்பித்துவிட வேண்டும்
    4. பணம் கொடுத்தல்: 100 சதவிகித பணத்தை ஆதார் பதிவு கிட் கொடுத்து 10 நாட்களுக்குள் வாங்குபவரிடம் PBG ஒத்துக்கொள்ளல் & சமர்பித்தலுக்கு பின் கொடுக்கப்படவேண்டும்
    5. வெள்ளைத்திரையை தவிர்த்து முழு கிட்டுக்கும் வாரண்டி உண்டு. ஃபோகஸ் விளக்கு & சரஜ் ப்ரோடெக்டருக்கு 3 வருடங்கள்.
    6. SLA: வந்த 7 நாட்களுக்குள் பழுதடைந்த கருவியை மாற்றவோ/சரி செய்யாமலோ இருந்தால் (வாரண்டி காலத்துக்குள், அதன்படி) ஒரு நாளைக்கு ஒரு கருவிக்கு Rs100 மாற்றுதல்/சரி செய்யும் வரை அபராதம்போட்டு PBG.யிலிருந்து குறைத்துக்கொள்ளப்படும்..
    7. ஒரு ஆதார்பதிவுக் கிட்டின் விலை ரூ1.5 லட்சம்ஜெம் போர்ட்டலில் விற்பனையாளருக்கு தெரியாமல் வைத்து பின் வரையறை செய்த விலையை விட கெட்ட விலை அதிகமாக இருந்தால் அது ஜெம் போர்ட்டலில் ஒப்புக்கொள்ளப் படக் கூடாது.

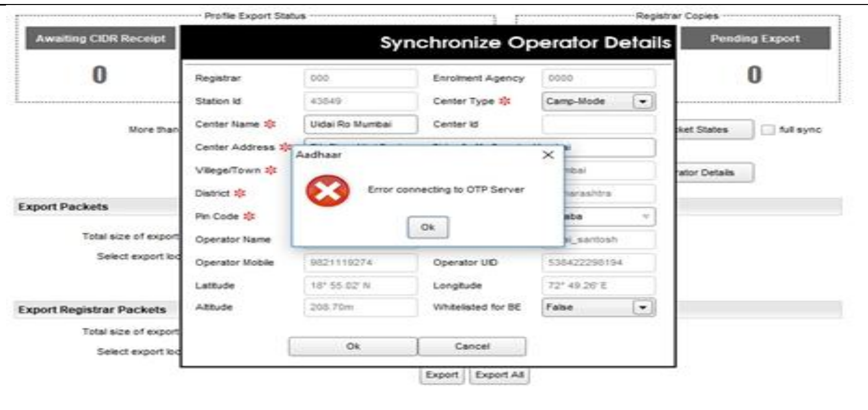
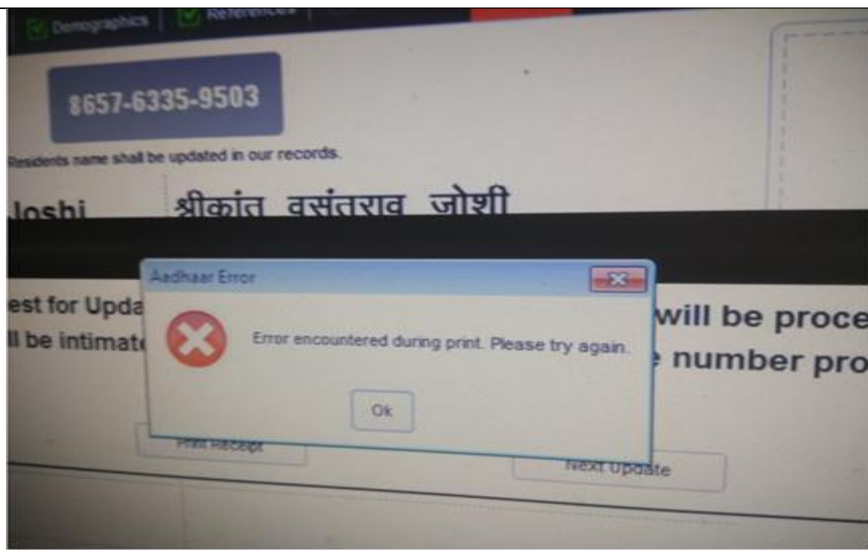
பின் இணைப்பு N- ECMP கிளையன்ட் தீர்மானத்தில் உள்ள தவறுகள்

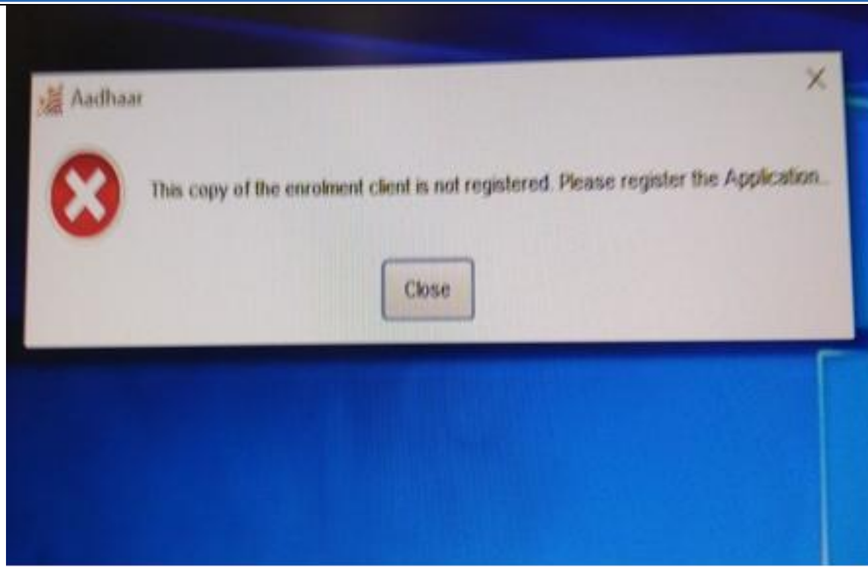
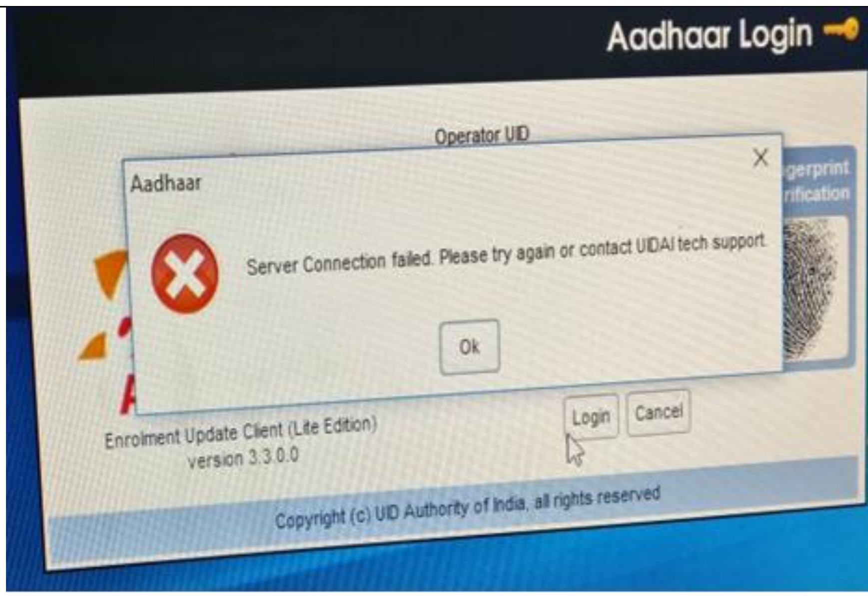
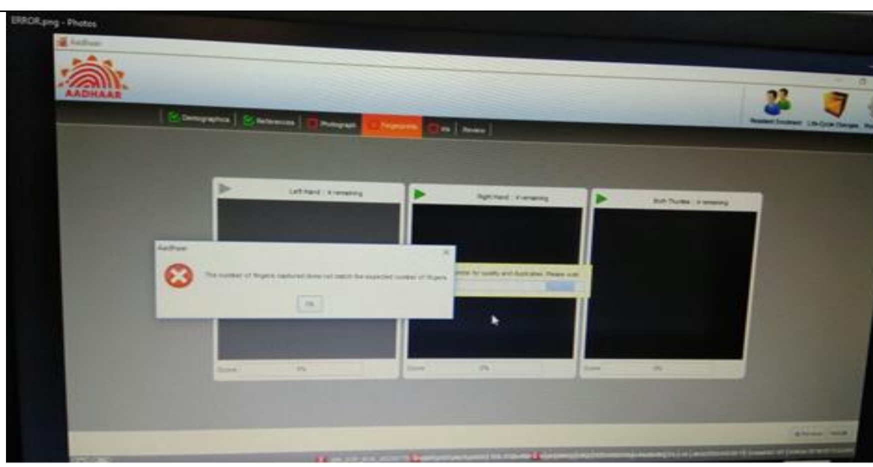
எல்லா பதிவு ஏஜென்சிகளும் புதிய ECMP கிளையண்டை அதிகாரியால் கொடுக்கப்பட்ட வழியை பின்பற்றி தரவிறக்கம் செய்ய வேண்டும். பிறகு, அதை உபயோக்கிக்கும் போது , ஆபரேட்டர்/மேற்பார்வையாளர் கீழ்க்கண்டவாறு பல பிரச்சனை/சவால்களை சந்திப்பார்.ஊழியர் கொடுத்திருக்கும் விதிமுறைகளை பின்பற்றி எல்லா தவறுகளையும் தீர்த்து உபயோகிப்பேன்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

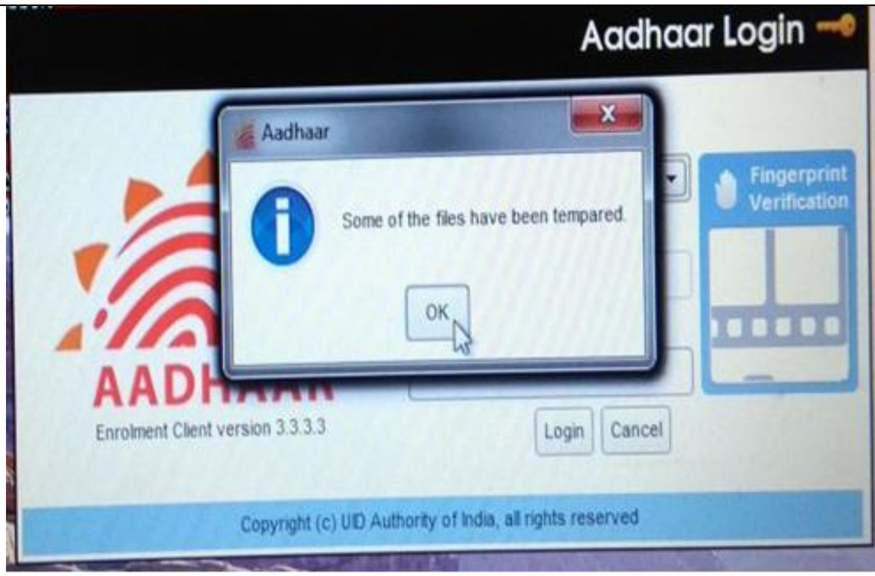
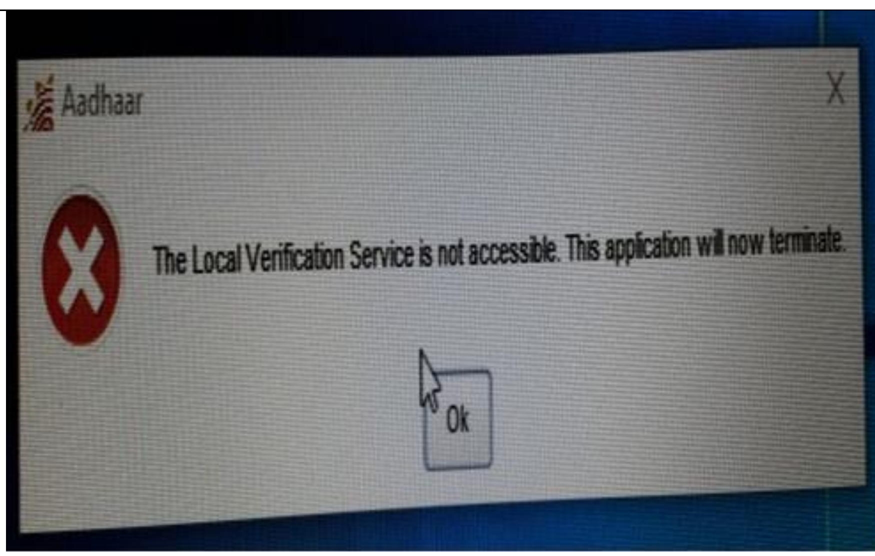
வ. எண்	தவறு-ஸ்க்ரீன் ஷாட்	தவறின் பெயர்-தீர்வு
1.		தவறு -ஆபரேட்டர் அங்கீகாரம் தோல்விதீர்வு– • பயோ லாக்கை செக் செய்யும்(போர்டலில்/ M-ஆதார்) • ஆதார்நிறுத்தப்பட்டது (பயோ புதுப்பித்தல் தேவை) • அங்கீகார வசனம் திரும்ப வருதல்>UIDAI டெக் உதவியை நாடவும்.
2.		தவறு- பதிவு தோல்வியுற்றது தீர்வு– • டேட்டா கார்டை மாற்றுக/ இணைய இணைப்பை மறுபடி இணைத்து

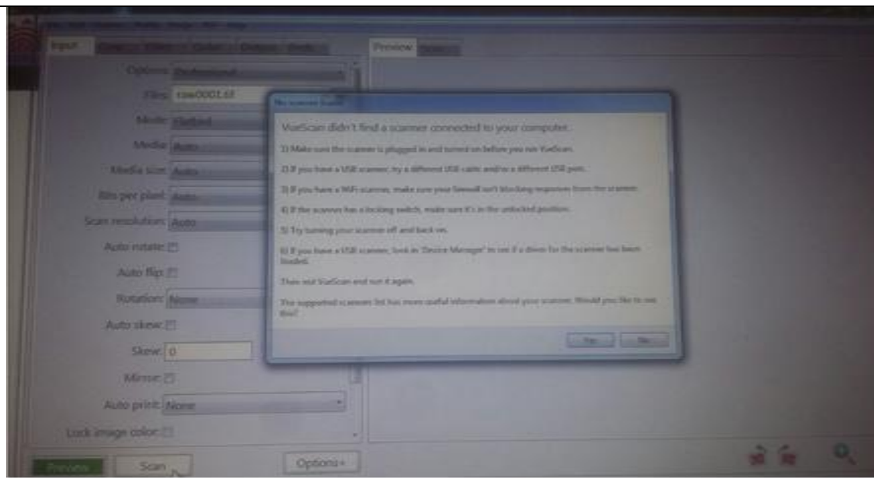
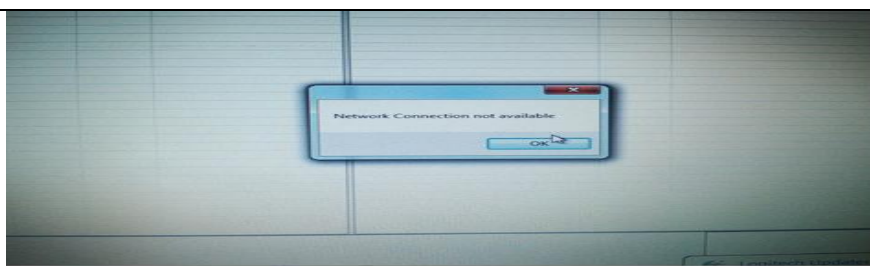
		முயல்க • கிளையண்டை மறு பதிவு செய்க. • இதுவும் நடக்கலாம். ஏனெனில்IP முகவரி வெளிப்படவில்லை/ஃபயர்வால் செட்டிங்குகள்
3.		தவறு-ஆபரேட்டர்விவரங்கள் இல்லை தீர்வு – • நெட்வொர்க் இணைப்பை சரிபார்க்க(லிங்க் / வேகம்) • இணைய இணைப்பு நன்றாக இருந்தால் திரும்ப பதியவும்.
4.		தவறு- கருவிழி கருவி இணைக்கப்படவில்லை தீர்வு–கருவியின் இணைப்பை சரிபார்க்க. சேவையை திரும்ப இயக்கி சரிபார்க்கவும்

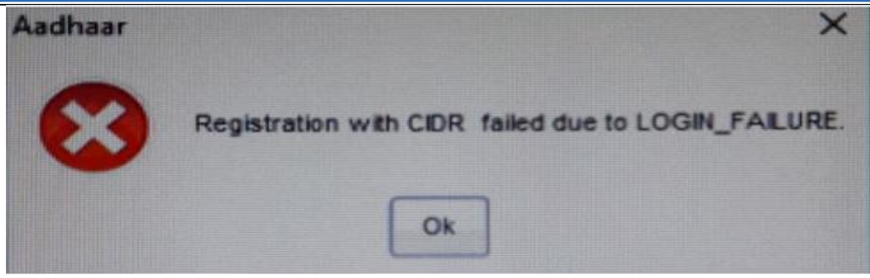
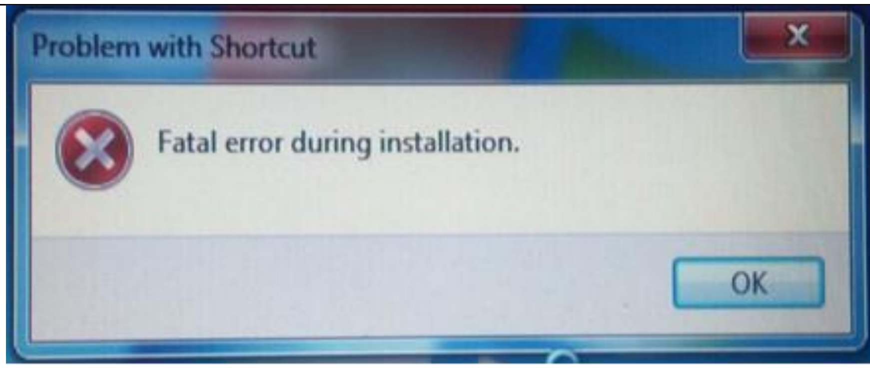
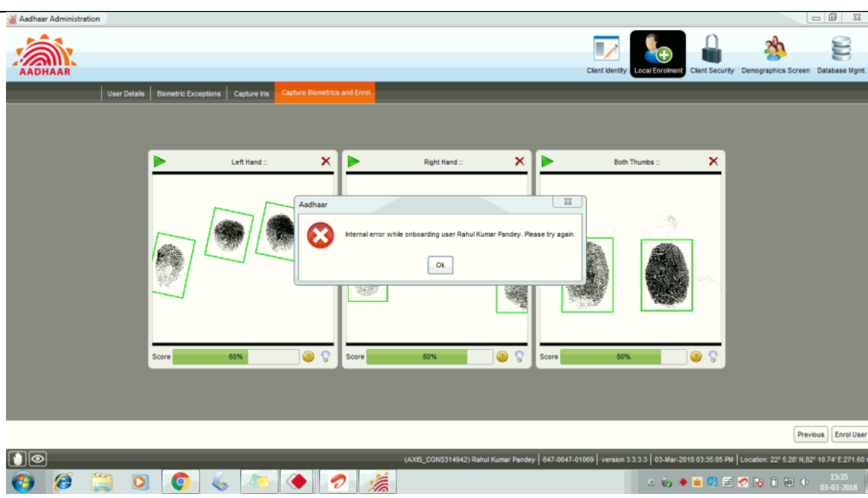
5.		தவறு- ஆபரேட்டர் சிங்க் தோல்வி தீர்வு–ஆபரேட்டர் உட்புகும் வேலையை திரும்ப ஆரம்பிக்கவும்.
6.		தவறு- அஞ்சல் குறியீடு தரவு தவறு தீர்வு – • **எல்லா குறியீட்டு எண்ணையும் கொடுக்கவும் (எண், மாவட்டம்உள் மாவட்டம்**, VTC) • **புதிய “மாஸ்டர்-டேட்டா’ கோப்புகளை தரவிறக்கம்** &**உள்வாங்குக**(E CMP / UCL-**யில்**)
7.		தவறு- பாக்கெட் சிங்கதவறு தீர்வு– • செயல் முறை ->பதிவு தரவை வெளிகொணர்க> • ஆபரேட்டர் விவரங்கள் சேர்க்க->பாக்கெட் விவரங்களை சேர்க்க(முழு

		சிங்கை முடுக்கவும்)
8.		தவறு- **OTP** சர்வரில் இணைகிறது தீர்வு – UIDAI டெக் உதவி டீமின் உதவியை நாடவும்.
9.		தவறு- பிரின்ட் எடுக்கும்போது தவறு ஏற்பட்டுள்ளது தீர்வு–பிரிண்டரின் வயர் இணைப்பை சோதனை செய்யவும்.

10.		தவறு- பதிவு கிளையன்ட் பதிவு செய்யப்படவில்லை தீர்வு–கிளையண்டை மறு -பதிவு செய்யவும்
11.		தவறு-சர்வர் இணைப்பில் தோல்வி தீர்வு–நெட்வொர்க் இணைப்பை சரிபார்த்து திரும்ப உள்நுழையவும்.
12.		தவறு- விரலின் எண்ணிக்கை எதிர்பார்க்கும் எண்ணுக்கு பொருந்தவில்லை. தீர்வு–சரியான பயோ மெட்ரிக் விரல் எண்ணிக்கையை பதிவு செய்கிறோம் என்பதையும் சரியான வழியில் பதிகிறோம்

		என்பதையும்உறுதி செய்க
13.		தவறு- சில கோப்புகள் உடைக்கப்பட்டுள்ளன தீர்வு–ஆபரேட்டர் சரியாக உள் நுழையவில்லை எனவே திரும்ப உள்நுழையவும். • சில சிஸ்டம் கோப்பு(கள்) தொகுதி(கள்) சரி செய்யப்பட்டுள்ளன
14.		தவறு- உள்ளூர் சோதனை சேவை இல்லை தீர்வு– • சிஸ்டத்தை இயக்கிய பின் சிறிது நேரம் கழித்து கிளையண்டை ஆரம்பிக்கவும், • திரும்பவும் பிரச்சனை இருந்தால்

		சர்வீசஸ்->ரீஸ்டார்ட் ஆதார் மல்டிபிளாட்ஃபாரம்டிவைஸ் மேனேஜர் &ஆதார் QQSSITV ஆதார் சர்வீஸ்
15.		தவறு- ஸ்கேனர் இணையாத தவறுகள் தீர்வு–உங்கள் பிரிண்டர் + ஸ்கேனர் கருவியின் ஃபிசிகல் /வன்பொருள் இணைப்பை சரிபார்த்து மீண்டும் இயக்கவும்
16.		தவறு- நெட்வொர்க் இணைப்பில் தவறு தீர்வு–இந்த தவறு n SFTP மென்பொருளில் ஏற்ப்படுவது ->நெட்வொர்க் இணையை சரிபார்க்கவும்->டேட்டா பேஸ் கோப்பை மறு-பதிவு செய்யவும்.

17.		தவறு- **CIDR**-உடனான பதிவில் தோல்வி தீர்வு–பதிவு செய்த ஆவண்களை சரிபார்க்கவும்(பயனர் பெயர் மற்றும் பாஸ்வேர்டு)
18.		தவறு- நிறுவப்படும் போது ஏற்படும் தவிர்க்க முடியாத தவறு தீர்வு–கிளையன்ட் மெஷினின் நிறுவல் சரியாக நடக்கவில்லை->எல்லா கிளையன்ட் மென்பொருளையும் அழித்து, சிஸ்டத்தை திரும்ப இயக்குக->நிறுத்தல் செயல்முறையை திரும்ப ஆரம்பிக்கவும்.
19.		உபயோகிக்கப்படும் நெட்வொர்க்கால் UIDAI சர்வருடன் தொடர்பு கொள்ள முடியவில்லை/கிளையன்ட் பதிவு செய்யப்படவில்லை/ QSSITV சேவைகள் எதிர் வினையாற்றவில்லை(பாதி பதிவு) ஆதார் QSSITV சேவையை திரும்ப ஆரம்பித்து “பயனர்

		பதிவை"செய்யும்முன் செயல் படுத்தவும்/ சான்றிதழில் இருக்கும் பெயர் ஆதாருடன் வேறுபட்டுள்ளது/பதிவாளர் சரியான ஆபரேட்டரின் ஐடியை சேர்க்கவில்லை/பதிவாளர் செயலில் இல்லை/ EA செயலில் இல்லை/ ஆபரேட்டர் செயலில் இல்லை / ஆபரேட்டர் இன்னொரு EA உடன் செயல்படுகிறார்/ சேகரிக்கப்பட்ட பயோமெட்ரிக் 60%க்கு குறைவு-இடது கையை மட்டும் முயலவும்(நான்கு விரல்கள்) அல்லது வலது கை அல்லது இரண்டு பெருவிரல் மட்டும்.