Unique Identification Authority of India
Government of India

ઇકોસિસ્ટમના ભાગીદારો માટેની પરિચય પુસ્તિકા (રજીસ્ટ્રાર/નોંધણી એજન્સીઓ (EAs)/નિરીક્ષકો/સત્યાપકો/પરિચયદાતાઓ

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ 1: યુઆઇડીએઆઈ અને આધારનો પરિચય 4
પ્રકરણ ૨: રજીસ્ટ્રાર. નોંધણી એજન્સીઓ અને નોંધણી કર્મચારીગણ 16
પ્રકરણ 3: નોંધણી એજન્સી અને નોંધણી કર્મચારીઓનું ઓન-બોર્ડીંગ 38
પ્રકરણ ૪: આધાર નોંધણી/અપડેટ પ્રક્રિયા 42
પ્રકરણ ૫: નિવાસીની જનસાંખ્યિકીય અને બાયોમેટ્રિક વિગતો મેળવવી તથા એનરોલમેન્ટ/અપડેટ ક્લાયન્ટ્સનો ઉપયોગ 48
પ્રકરણ ૬: અપવાદોનું સંચાલન 104
પ્રકરણ ૭: નોંધણી/અપડેટની ગુણવતા અંગે નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષક માટે માર્ગદર્શિકાઓ 106
પ્રકરણ ૮: અપરાધો અને સજાઓ 115
પ્રકરણ ૯: ગ્રાહક સંતોષ સુધારવા અને ઠગાઈ તથા ભ્રષ્ટાચારને અટકાવવા નોંધણી કર્મચારીઓ માટે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ 125
પ્રકરણ ૧૦: પરિશિષ્ટ (એસ) 132

પ્રસ્તાવના

આ પ્રશિક્ષણ નિયમ-ગ્રંથ યુનિક આઈડેન્ટીફીકેશન ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયા અને આધારનો પરિચય કરાવે છે.

આ મોડ્યુલ સર્વ વાચકોને યુઆઈડીએઆઈ અને આધાર વિષે સુદ્દઢ શિક્ષણ આપવા માટેનું છે અને નિમ્નલિખિત લક્ષ્યાંકિત શ્રોતાઓ માટે તેનું સર્જન કરવામાં આવ્યું છે:

- નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષક
- રજીસ્ટ્રાર અને નોંધણી એજન્સીઓ અને સત્યાપક
- પરિચયદાતાઓ

પ્રકરણ 1: યુઆઇડીએઆઈ અને આધારનો પરિચય

પ્રકરણ 1: યુઆઇડીએઆઈ અને આધારનો પરિચય

યુનિક આઈડેન્ટિફિકેશન Authorityથોરિટી Indiaફ ઈન્ડિયા (યુઆઈડીએઆઈ) એ એક કાયદેસરની સત્તા છે, જે આધાર એક્ટ, ૨૦૧ 2016 ની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપિત કરવામાં આવી છે. તેની સ્થાપના ઈલેક્ટ્રોનિક્સ અને ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી (મીટવાય) મંત્રાલય હેઠળ ભારત સરકાર દ્વારા 12 મી જુલાઈ, 2016 ના રોજ કરવામાં આવી હતી.

યુઆઈડીએઆઈ તા. ૨૮મી જાન્યુઆરી, ૨૦૦૯ના રાજપત્ર અધિસૂચના ક્રમાંક (એ-૪૩૦૧૧/૦૨/૨૦૦૯-એડીએમએન.I)હેઠળ **આયોજન પંચ કે જેને હવે નીતિ આયોગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે તેના સંલગ્ન કાર્યાલય તરીકે કાર્ય કરતું હતું.**

૧૨મી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૫ના રોજ તત્કાલીન સંચાર અને ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી મંત્રાલયના ઈલેક્ટ્રોનિક્સ અને ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી વિભાગ સાથે યુઆઈડીએઆઈને જોડવા માટે સરકારે કામકાજ ફાળવણીના નિયમોમાં સુધારો કર્યો હતો.

યુઆઈડીએઆઈનું આ હેતુઓ માટે સર્જન કરાયેલું:

- "આધાર" તરીકે ઓળખાતો અનન્ય ઓળખ ક્રમાંક(UID), ફાળવવા
- ભારતના તમામ રહેવાસીઓને આધાર પૂરો પાડવા
- બેવડી અને બનાવટી ઓળખને નાબુદ કરવા માટે પર્યાપ્ત રીતે મજબૂત કરવા
- સરળ અને કરકસરયુક્ત રીતે ઓળખાણનું સત્યાપન અને પ્રમાણીકરણ કરવું

AADHAAR
MERE AADHAR
MERI PEHCHAAN

શું તમે જાણો છો?

પ્રથમ યુઆઈડી નંબર ૨૯મી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૦ના રોજ મહારાષ્ટ્રના નંદુબારના નિવાસીને આપવામાં આવ્યો હતો. Nandurbar, Maharashtra.

યુઆઈડીએઆઈ આધાર અધિનિયમ ૨૦૧૬ હેઠળ નોંધણી અને પ્રમાણીકરણની જવાબદારી ધરાવે છે. આ જવાબદારીઓમાં આનો સમાવેશ થાય છે:

- આધાર જીવન ચક્રના તમામ તબક્કાનું પરિચાલન અને સંચાલન
- નીતિ તૈયાર કરવી
- વ્યક્તિઓને આધાર ફાળવવા માટેની પદ્ધતિ અને કાર્યવિધિ તૈયાર કરવી
- પ્રમાણીકરણની કામગીરી
- વ્યક્તિઓની ઓળખની માહિતી અને અભિલેખોના પ્રમાણીકરણની સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવી

મહત્વની વ્યાખ્યાઓ

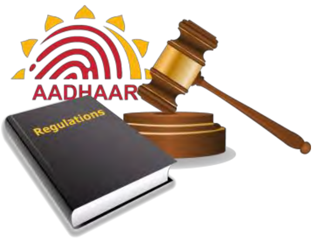
અધિનિયમ

આધાર (નાણાકીય અને અન્ય સહાયતાઓ, લાભો અને સેવાઓના લક્ષ્યાંકિત વિતરણ) અધિનિયમ, ૨૦૧૬ તા.૨૫મી માર્ચ ૨૦૧૬ના રોજ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો.

પ્રાધિકરણ

તા. ૧૨ જુલાઈ ૨૦૧૬ના રોજ અધિનિયમની કલમ ૧૧નિ પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ભારતીય વિશિષ્ટ ઓળખ પ્રાધિકરણ ની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી.

નિયમનો



આધાર (નોંધણી અને અપડેટ) નિયમનો, ૨૦૧૬ને તા. ૧૨મી સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૬ના રોજ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા હતા અને અન્ય સુધારાઓ તે પછી કરવામાં આવ્યા હતા.

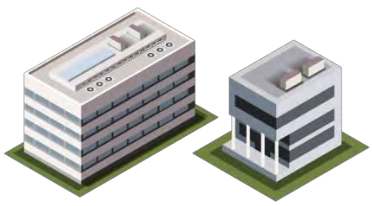
સેન્ટ્રલ આઈડેન્ટીટીઝ ડેટા રીપોઝીટરી (સીઆઈડીઆર)

આધાર ક્રમાંક ધારકોને આપવામાં આવેલા આધારક્રમાંકો ધરાવતો અને તત્સંબંધિત આવી વ્યક્તિઓની જનસાંખ્યિકીય માહિતી અને બાયોમેટ્રિક માહિતી ધરાવતો તથા સંબંધિત અન્ય માહિતી ધરાવતો મધ્યસ્થ ડેટાબેઝ.

નોંધણી

અધિનિયમ હેઠળ વ્યક્તિઓને આધારક્રમાંક આપવાના હેતુ માટે નોંધણી એજન્સીઓ દ્વારા આવી વ્યક્તિઓ પાસેથી જનસાંખ્યિકીય અને બાયોમેટ્રિક માહિતી એકત્ર કરવા તા. ૧૨મી સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૬ના રોજ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ આધાર (નોંધણી અને અપડેટ) નિયમનો, ૨૦૧૬ (૨૦૧૬ના ૨)મા સૂચવવામાં આવ્યા મુજબની પ્રક્રિયા

રજીસ્ટ્રાર



- યુઆઈડીએઆઈ દ્વારા જેને વ્યક્તિઓની નોંધણી કરવા માટે જેને અધિકૃત અને માન્ય કરવામાં આવેલ તેવું એક એકમ.
- તેઓ યુઆઈડીએઆઈ સાથે કરેલા એક મેમોરેન્ડમ ઑફ અન્ડરસ્ટેંડિંગ પ્રમાણે તેના એક ભાગીદાર છે અને તેઓ તેમને ફાળવવામાં આવેલ ભૂમિકા અને જવાબદારીઓને

નિભાવવા માટે જવાબદાર છે

- નિવાસીઓની નોંધણી કરવા માટે યુઆઈડીએઆઈ સાથે એમોયુ પર હસ્તાક્ષર કરી હોય તેવી વિવિધ રાજ્ય સરકારો, કેન્દ્રીય મંત્રાલયો, બેંકિંગ અને જાહેર ક્ષેત્ર પ્રાથમિક રીતે રજીસ્ટ્રાર હોય છે

નોંધણી એજન્સી

- નોંધણીની પ્રક્રિયા દરમિયાન વ્યક્તિઓની જનસાંખ્યિકીય અને બાયોમેટ્રિક માહિતી એકત્ર કરવા માટે પ્રાધિકરણ અથવા રજીસ્ટ્રાર દ્વારા જે કોઈ કિસ્સો હોય એ પ્રમાણે નિયુક્ત કરવામાં આવેલી એજન્સી
- આ એજન્સીઓને તેમની નાણાકીય અને તકનિકી ક્ષમતાઓનું સત્યાપન કર્યા બાદ આ એજન્સીઓને યુઆઈડીએઆઈ દ્વારા પેનલમાં સમાવવામાં આવે છે
- તેઓ ક્ષેત્રમાં થતી પ્રવૃત્તિઓની દેખરેખ રાખવા માટે, ક્ષેત્રની નીતિઓનું પાલન કરવા માટે, ઑપરેટર/નિરીક્ષક માટે યોગ્ય તાલિમનું આયોજન કરવા માટે, સીઆઈડીઆરને સમયસર ડેટા મોકલવામાં આવે છે તેવું સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છે
- તેમણે નિવાસીઓની નોંધણી માટે તેમજ નિવાસીઓના ડેટામાં સુધારા કરવા કે અપડેટ કરવા માટે નોંધણી કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવી જોઈએ

નોંધણી કેન્દ્ર

નિવાસીઓની નોંધણી કરવા માટે તથા તેઓની માહિતીને અપડેટ કરવા માટે નોંધણી એજન્સી દ્વારા ઊભું કરવામાં આવેલ કાયમી કે હંગામી કેન્દ્ર.

નોંધણી મથક

- તે પદ્ધતિ છે જ્યાં નિવાસીની જનસાંખ્યિકીય અને બાયોમેટ્રિક માહિતી ગ્રહણ કરવામાં આવે છે.
- નોંધણી વ્યવસ્થામાં કોમ્પ્યુટર, બાયોમેટ્રિક ઉપકરણો, જીપીએસ ઉપકરણો અને મુદ્રક તથા સ્કેનર જેવા અન્ય ઉપકરણોનો સમાવેશ થાય છે.

આધાર નોંધણી માટે જરૂરી સામાન

આધારની સફળ રીતે નોંધણી કરવા અને તેને અપડેટ કરવા માટેના જરૂરી સામાનમાં હાર્ડવેર ઉપકરણોના સેટનો સમાવેશ થાય છે. ઉપકરણોના આ સેટમાં નીચેના ઉપકરણોનો સમાવેશ થાય છે.

- લેપટોપ/ડેસ્કટોપ
- મોનિટર
- બહુવિધ કાર્ય કરતું પ્રિંટર/સ્કેનર
- વ્હાઈટ સ્કેનર
- ફોકસ લાઈટ
- સર્જ પ્રોટેક્ટર સ્પાઈક
- આઈરિસ સ્કેનર
- કેમેરા
- સ્લેપ સ્કેનર
- જીપીએસ ઉપકરણ

પરીક્ષણ અને પ્રમાણીકરણ એજન્સી

- કોઈપણ નોંધણી એજન્સીમા નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષક તરીકે નિમણુક મેળવવાનો અને નોંધણી/અપડેટનું કામ કરવાનો ઈરાદો રાખતી વ્યક્તિઓનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે પ્રાધિકરણ દ્વારા રોકવામાં આવેલ એજન્સી.
- પ્રમાણીકરણ પ્રક્રિયા એ સુનિશ્ચિત કરશે કે ફક્ત પ્રશિક્ષિત અને પ્રમાણિત વ્યક્તિઓ જ નોંધણી/અપડેટની કામગીરી સંભાળે છે.

નોંધણી ઓપરેટર

નોંધણી કેન્દ્રો ખાતે નોંધણીની કામગીરી કરવા માટે નોંધણી એજન્સીઓ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ પ્રમાણિત કર્મચારી.

નોંધણી નિરીક્ષક

નોંધણી કેન્દ્રોનું પરિચાલન કરવા તથા સંચાલન કરવા માટે નોંધણી એજન્સીઓ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ પ્રમાણિત કર્મચારી.

સત્યાપક

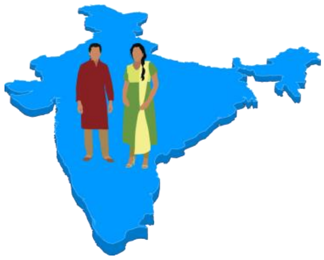
નોંધણી કેન્દ્રો ખાતે દસ્તાવેજોના ચકાસણી કરવા માટે રજીસ્ટ્રાર દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ કર્મચારી.

પરિચયદાતા

રજીસ્ટ્રાર અને પ્રાધિકરણ સાથે નોંધાયેલી વ્યક્તિ જે તેની/તેણીની ઓળખનો કોઈ પણ માન્ય પુરાવો (પીઓઆઇ)અને સરનામાનો પુરાવો (પીઓએ) ધરાવતી ના હોય તેવી વ્યક્તિની ઓળખનું સમર્થન કરશે.

નોંધ : પરિચયદાતા જેને ઓળખતો હોય તે વ્યક્તિઓની જ ઓળખ અને સરનામાનું સમર્થન કરશે અને પરિચયદાતાના આધાર ક્રમાંક અને બાયોમેટ્રિક સમર્થનનો ઉપયોગ કરીને સમર્થન કરવામાં આવશે.

નિવાસી

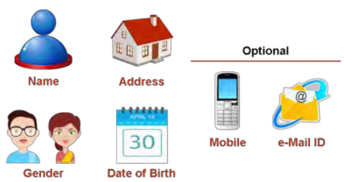


આધારની નોંધણી માટેની અરજીની તારીખથી તત્કાલ પૂર્વેના બાર માસમા બધું મળીને એકસો બ્યાસી (૧૮૨) કે તેથી વધુ દિવસો માટે ભારતમાં નિવાસ કર્યો હોય તેવી વ્યક્તિ.

બિન-નિવાસી ભારતીય (એનઆરઆઈ)

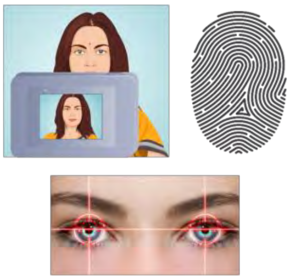
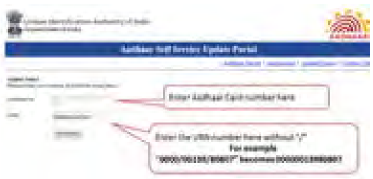
- એક એવી વ્યક્તિ કે જે ભારતના નાગરીક હોય અને ભારતીય પાસપોર્ટ ધરાવતા હોય પરંતુ આધાર(નાણાકીય અને અન્ય સબસીડીઓ, લાભો અને સેવાઓની લક્ષ્યાંકિત ડિલીવરી) અધિનિયમ ૨૦૧૬ (૨૦૧૬મા ૧૮)ની કલમ ૨ની પેટાકલમ (વી)માં વ્યાખ્યાયિત કરાયેલ છે તે પ્રમાણે નિવાસી નથી
- ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૩ની પેટાકલમ (૧) પ્રમાણે એક એનઆરઆઈ તેનું ભારતમાં આગમન થયા પછી આધાર મેળવવાનો અધિકાર મેળવે છે

જનસાંખ્યિકીય માહિતી



આધાર ક્રમાંક આપવાના હેતુ માટે નિયમનો દ્વારા નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિનું નામ, જન્મતારીખ, સરનામું અને અન્ય સંબંધિત માહિતી.

નોંધ: આ માહિતીમા જાતિ, ધર્મ, વર્ણ, જનજાતિ, જાતિયતા, ભાષા, હક્કદારી, આવક કે તબીબી ઈતિહાસની વિગતોનો સમાવેશ થશે નહી.

બાયોમેટ્રિક માહિતી		ફોટોગ્રાફ, ફિંગર પ્રિન્ટ, આઈરિસ સ્કેન, અથવા નિયંત્રણાત્મક જોગવાઈઓ દ્વારા સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલું હોય તે પ્રમાણેની એક વ્યક્તિના બાયોમેટ્રિક ગુણધર્મો.
કોર બાયોમેટ્રિક માહિતી		નિયમનો દ્વારા નિશ્ચિત કરવામાં આવ્યા મુજબ વ્યક્તિની આંગળીની છાપ, આંખની કીકીનું સ્કેન, અથવા આવી અન્ય જૈવિક વિશિષ્ટતાઓ.
નોંધણી આઈડી (ઈઆઈડી)		તે એક નોંધણી વખતે નિવાસીઓને આપવામાં આવેલો ૨૮ આંકડાનો નોંધણી ઓળખ ક્રમાંક.
અપડેટ વિનંતી ક્રમાંક (યુઆરએન)		• એક નિવાસી ઓનલાઈન સરનામું અપડેટ કરવાની પ્રક્રિયાને સફળ રીતે પૂર્ણ કરીલે ત્યારબાદ એક ૧૪ આંકડાના ક્રમાંકનું સર્જન થાય છે • તેને નિવાસીના મોબાઈલ પર એસએમએસ દ્વારા મોકલાવામાં આવે છે • એ નિવાસી તેની સરનામું અપડેટ કરવાની વિનંતીને યુઆઈડીએઆઈની વેબસાઈટ પર યુઆરએન અને આધાર ક્રમાંકનો ઉપયોગ કરીને ટ્રેક કરે છે
આધાર પત્ર		તે એક નિવાસીને આધાર ક્રમાંકની જાણ કરવા માટેનો દસ્તાવેજ.

ઈ-આધાર

- તે આધારની એક પાસવર્ડ વડે સંરક્ષિત આધારની ઈલેક્ટ્રોનિક કોપી છે
- તેના પર યુઆઈડીએઆઈના સક્ષમ અધિકારી દ્વારા ડિજિટલ હસ્તાક્ષર કરવામાં આવે છે

સંપર્ક કેન્દ્ર

નિવાસીઓને સુગમ્ય, નોંધણી/અપડેટ સંબંધિત પૂછપરછ અને ફરિયાદોના ઉકેલ માટે સંપર્કનું મધ્યસ્થ કેન્દ્ર અને નિ:શુલ્ક નંબર – ૧૯૪૭ અને/અથવા ઈ-મેઈલ – **help@uidai.gov.in**

સોશિઅલ મીડિયા ચેનલો

સોશિઅલ મીડિયા એ ઓનલાઈન સંચાર વ્યવસ્થા ધરાવતી ચેનલોનો સંગ્રહ છે. તેઓ સમાજ આધારિત ઈનપુટ વાતચીત, સામગ્રીની વહેંચણી અને સહયોગના કાર્ય માટે સમર્પિત હોય છે.

યુઆઈડીએઆઈ એ એવી એજન્સીઓમાંની એક એજન્સી છે, જે સોશિયલ મીડિયા ચેનલ પર સક્રિય છે. કોઈપણ વ્યક્તિ નીચેની યાદીમાં આપવામાં આવેલ ચેનલોની યાદીમાંથી કોઈ એકમાં આધાર સંબંધિત માહિતી જોઈ શકે છે.

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

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

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

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

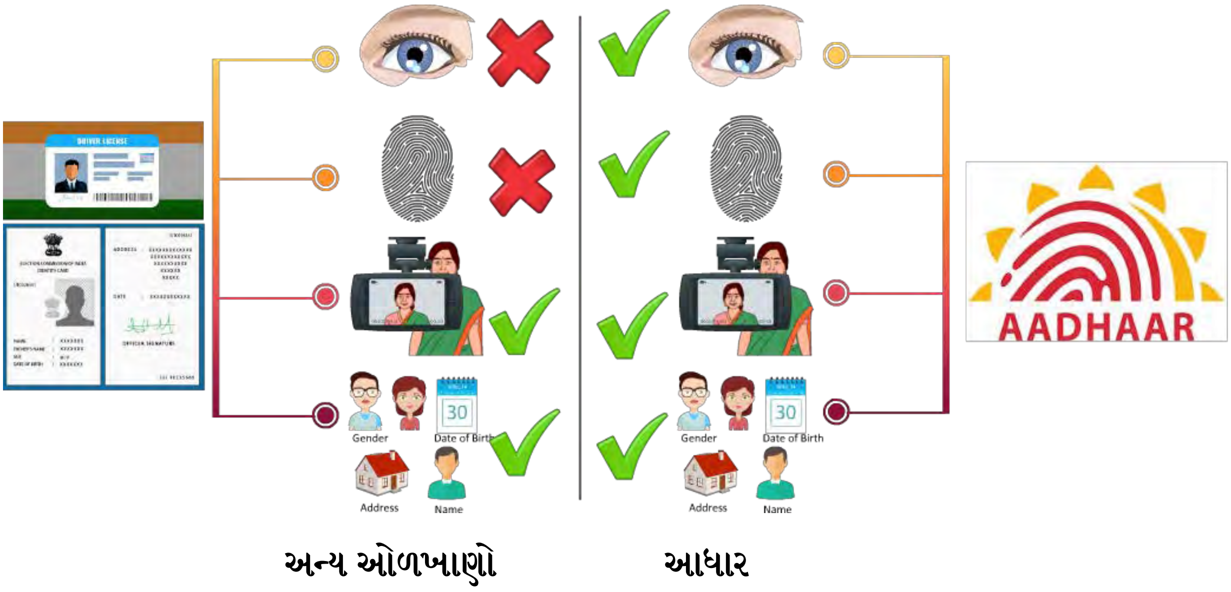
યુઆઈડીએઆઈનીપરિકલ્પના અને લક્ષ્ય

કોઈપણ સમયે અને કોઈપણ સ્થળે પ્રમાણીકરણ કરવા માટે ડીજીટલ પ્લેટફોર્મ અને વિશિષ્ટ ઓળખ સાથે ભારતના નિવાસીઓનું સશક્તિકરણ કરવું.

- સુવ્યાખ્યાયિત પરિવર્તનના સમય સાથે અને ચુસ્ત ગુણવત્તાના માપદંડોનું પાલન કરતા સાર્વત્રિક આધાર ક્રમાંકનું નિવાસીઓને વિતરણ કરવું.
- નિવાસીઓને તેઓની ડીજીટલ ઓળખને અપડેટ કરવા માટે અને પ્રમાણીકરણ કરવા માટે સુગમતા પડે તેવું આંતરમાળખું ઊભું કરવા માટે ભાગીદારો સાથે સહયોગ કરવો.
- નિવાસીઓને અસરકારક, કાર્યદક્ષ અને સમાન સેવા પુરી પાડવા માટે આધારનો લાભ લેવા ભાગીદારો તથા સેવા પ્રદાતાઓ સાથે સહયોગ કરવો.
- નવરચનાને પ્રોત્સાહન આપવું અને આધાર સાથે સંલગ્ન અનુપ્રયોગ વિકસાવવા માટે સરકારી અને ખાનગી એજન્સીઓને મંચ પૂરો પડવો.
- ટેકનોલોજી આંતરમાળખાની પ્રાપ્યતા,માપનિયતા અને સ્થિતિસ્થાપકતા સુનિશ્ચિત કરવી.
- યુઆઈડીએઆઈની પરિકલ્પના અને મૂલ્યોને આગળ ધપાવવા માટે દીર્ઘકાલીન ટકાઉ સંગઠનનું નિર્માણ કરવું.
- વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સહયોગ કરવાને શ્રેષ્ઠ વૈશ્વિક કૌશલ્ય માટે તેને આકર્ષક બનાવવું અને યુઆઈડીએઆઈ સંગઠનને કિમતી પરિજ્ઞાન આપવું.

- અમે પ્રમાણિકતાનું સન્માન કરીએ છીએ.
- અમે સર્વગ્રાહી રાષ્ટ્રનિર્માણને સમર્પિત છીએ.
- અમે સહયોગાત્મક અભિગમને અનુસરીએ છીએ અને અમારા ભાગીદારોનું સન્માન કરીએ છીએ.
- અમે નિવાસીઓ અને સેવા પ્રદાતાઓ પ્રતિ સેવાઓમાં ઉત્કૃષ્ટતા માટે પરિશ્રમ કરશું.
- અમે હંમેશા નિરંતર અધ્યયન અને ગુણવત્તાયુક્ત સુધારાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરશું.
- અમે નવપરિવર્તન દ્વારા પ્રેરિત છીએ અને અમે અમારા ભાગીદારોને નવપરિવર્તન કરવા માટે મંચ પૂરો પડીએ છીએ.
- અમે પારદર્શી અને સાર્વજનિક સંગઠનમાં માનીએ છીએ.

આધાર અને ઓળખાણના અન્ય કાર્યક્રમો વચ્ચે તફાવત

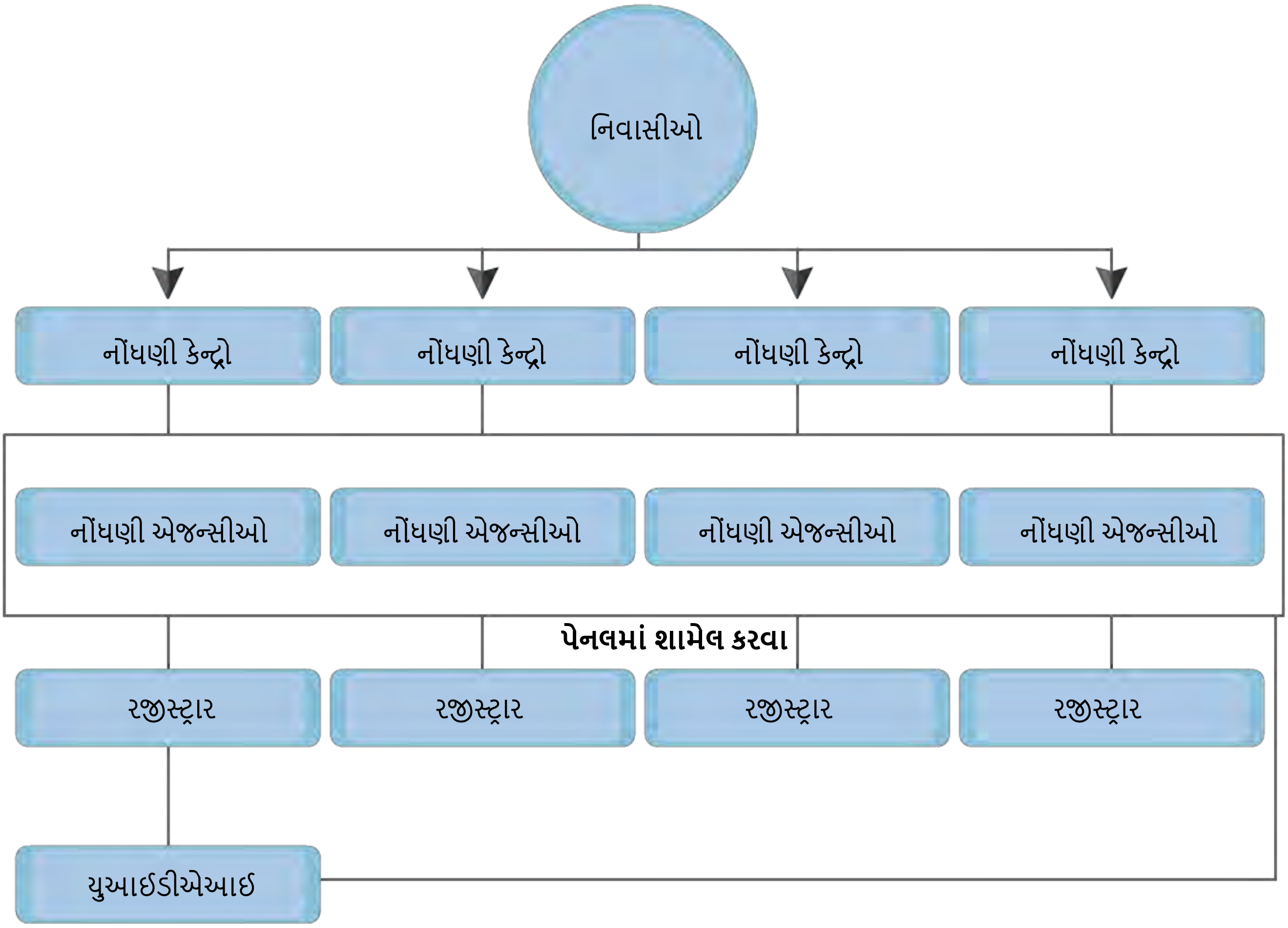


આધારની વિશિષ્ટતાઓ

આધાર:

- તે ક્રમરહિત ૧૨-આંકડાઓનો ક્રમાંક છે
- તે એક વ્યક્તિને ફાળવવામાં આવેલ અનન્ય આઈડી ક્રમાંક છે અને તેને અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિને ફાળવવામાં આવવો જોઈએ નહીં
- તે નિવાસીની ઓળખને સફળ પ્રમાણીકરણને આધીન બનાવે છે
- તે (વિકલાંગ લોકો માટે સંચાલન સિવાય) જનસાંખ્યિકીય અને બાયોમેટ્રિક માહિતી એકત્ર કરે છે અને નોંધે છે
- (નોંધણી આધારિત પરિવારના વડા અને પરિચયદાતા) વર્તમાન દસ્તાવેજોને ધ્યાને લીધા વગર ભારતના નિવાસીઓને આપવામાં આવે છે
- યુઆઈડીએઆઈ સાર્વત્રિક ઓળખ આંતરમાળખાને સમર્થ બનાવે છે જેનો રેશનકાર્ડ, પાસપોર્ટ અને તેના જેવા કોઈપણ આઈડી આધારિત અનુપ્રયોગ ઉપયોગ કરી શકે છે
- નિવાસીને ઓળખવા માટે ચહેરાની તસ્વીર, જનસાંખ્યિકીય માહિતી, આંગળીની છાપ અને આંખની કીકીનો ઉપયોગ કરે છે

નોંધણી પરિતંત્ર


નિવાસીઓ
નોંધણી કેન્દ્રો
નોંધણી કેન્દ્રો
નોંધણી કેન્દ્રો
નોંધણી કેન્દ્રો
નોંધણી એજન્સીઓ
નોંધણી એજન્સીઓ
નોંધણી એજન્સીઓ
નોંધણી એજન્સીઓ
પેનલમાં શામેલ કરવા
રજીસ્ટ્રાર
રજીસ્ટ્રાર
રજીસ્ટ્રાર
રજીસ્ટ્રાર
યુઆઇડીએઆઇ

પ્રકરણ ૨: રજીસ્ટ્રાર. નોંધણી એજન્સીઓ અને નોંધણી કર્મચારીગણ

પ્રકરણ ૨: રજીસ્ટ્રાર. નોંધણી એજન્સીઓ અને નોંધણી કર્મચારીગણ

રજીસ્ટ્રારની નિમણુંક

1. દેશભરમાં નિવાસીઓની નોંધણી અને અપડેટ માટે પ્રાધિકરણ દ્વારા રજીસ્ટ્રારની નિમણુંક કરવામાં આવશે, અને તેમાં તેઓના કાર્યક્રમોના અમલીકરણના રીબેતા મુજબની કાર્યવાહીમાં નિવાસીઓ સાથે વાતચીત કરનાર હસ્તીઓનો સમાવેશ થઇ શકે છે. નિમણુંક થયે, દરેક રજીસ્ટ્રારને

2. રજીસ્ટ્રાર તરીકે નિમણુંક થવાને માટે સુપાત્ર હસ્તીઓ આ પ્રમાણે છે:

   - રાજ્ય અને કેન્દ્ર શાષિત સરકારો
   - કેન્દ્રીય મંત્રાલયો
   - નાણાકીય સંસ્થાનો
   - બેંકો
   - જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમો

   સરકારી અને બિન-સરકારી રજીસ્ટ્રાર:

   - યુઆઈડીએઆઈ માટે રજીસ્ટ્રાર તરીકે કાર્ય કરતી રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર શાષિત પ્રદેશ સરકારી રજિસ્ટ્રાર છે
   - બધી જ બેંકો અને જાહેરક્ષેત્રના ઉપક્રમો કે જેમણે એક મેમોરેન્ડમ ઓફ અંડરસ્ટેંડિંગ (એમઓયુ) પર હસ્તાક્ષર કરી છે તેઓ બિન-સરકારી રજીસ્ટ્રાર તરીકે કાર્ય કરે છે

3. રજિસ્ટ્રાર ક્ષેત્રના કક્ષાના અમલ, દેખરેખ અને auditડિટ માટે જવાબદાર રહેશે.

4. રજિસ્ટ્રાર ઓથોરિટી દ્વારા તેના દ્વારા અથવા તેના દ્વારા કોઈ અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા કબજે કરેલા જગ્યામાં વાજબી પ્રવેશની મંજૂરી આપશે અને રજિસ્ટ્રાર અથવા તેમના વતી કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિના કબજામાં કોઈપણ પુસ્તકો, રેકોર્ડ્સ, દસ્તાવેજો અને કમ્પ્યુટર ડેટાની તપાસ માટે વાજબી સુવિધાને પણ વધારશે. અને દસ્તાવેજની નકલો અથવા અન્ય સામગ્રી પણ પ્રદાન કરે છે જે whichથોરિટીના મતે ઓડિટના હેતુ માટે સંબંધિત છે.

5. નોંધણી નોંધણી દરમ્યાન એકત્રિત થયેલ માહિતીનો ઉપયોગ કરશે નહીં સીઆઇડીઆર પર માહિતી અપલોડ કરવા સિવાયના કોઈપણ હેતુ માટે.

6. રજિસ્ટર તેમની વેબસાઇટ પર પર્યાપ્ત અને પ્રદર્શિત કરશે નોંધણી અને અપડેટ સેવાઓ વિશે યોગ્ય માહિતી, વ્યક્તિઓની સંપર્ક વિગતો, નોંધણીનું સરનામું સહિત કેન્દ્ર અને રહેવાસીઓ માટે ઉપલબ્ધ સેવાઓ.

7. રજિસ્ટ્રો ખાતરી કરશે કે નોંધણી અને અપડેટ કામગીરી કરવા માટે તેમની દ્વારા નિયુક્ત અથવા નિમણૂક કરાયેલ કોઈપણ એજન્સી અને / અથવા તે વ્યક્તિ યોગ્ય વ્યવસાય માટે યોગ્ય અથવા યોગ્ય રીતે કાર્યરત છે, સંબંધિત વ્યવસાયિક તાલીમ અથવા અનુભવ સહિતની નિમણૂક કરે છે.

8. રજિસ્ટ્રો, એજન્સીઓની નોંધણી કરીને, તૃતીય પક્ષને નોંધણી કાર્યોના પેટા કરારની મંજૂરી આપશે નહીં. રજિસ્ટ્રાર તૃતીય પક્ષો દ્વારા ક્ષેત્ર લેવલની માનવશક્તિ લેવાની મંજૂરી આપી શકે છે, જો નોંધણી કરાવતી એજન્સીઓ એવી કંપનીઓની વિગતો આપે કે જેનાથી આવી માનવબળ લેવામાં આવે.

9. રજિસ્ટ્રાર બધા સમયે પરિશિષ્ટ બી માં ઉલ્લેખિત આચારસંહિતાનું પાલન કરશે.

10. રજિસ્ટ્રાર અધિકારીઓ દ્વારા સમયાંતરે જારી કરવામાં આવતી પ્રક્રિયાઓ, નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકાઓ, ચેકલિસ્ટ્સ, ફોર્મ્સ અને નમૂનાઓનું પાલન કરશે અને આવી પ્રક્રિયાઓની નોંધણી કરાવતી એજન્સીઓ દ્વારા પાલન સુનિશ્ચિત કરશે, વગેરે.

નોંધણી એજન્સીઓ

Enrolment Agency

1. પ્રાધિકરણે એક નોંધણી એજન્સી કોડ પૂરો પાડવો જોઈએ જેનો ઉપયોગ કરીને રજીસ્ટ્રાર તેમને પોતાને સીઆઈડીઆરની એક નોંધણી એજન્સી તરીકે ઓન બોર્ડ કરી શકે.
2. Authorityથોરિટી રજિસ્ટ્રર્સને આવી એજન્સીઓના સ્ક્રીનિંગ અને સંડોવણી માટે યોગ્ય પ્રક્રિયાને અનુસર્યા પછી નોંધણી એજન્સીઓ તરીકે નોંધણી એજન્સીઓ તરીકે જોડાવાની મંજૂરી પણ આપી શકે છે.
3. નોંધણી એજન્સી ક્ષેત્રના સ્તરના અમલ અને auditડિટ માટે જવાબદાર રહેશે.
4. નોંધણી કરનાર એજન્સી ઓથોરિટી દ્વારા તેના દ્વારા અથવા તેના વતી કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા કબજે કરેલા જગ્યામાં વાજબી accessક્સેસની મંજૂરી આપશે અને નોંધણી એજન્સી અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિના કબજામાં કોઈપણ પુસ્તકો, રેકોર્ડ્સ, દસ્તાવેજો અને કમ્પ્યુટર ડેટાની તપાસ માટે વાજબી સુવિધાને પણ વધારશે. તેમના વતી અને દસ્તાવેજની નકલો અથવા અન્ય સામગ્રી પણ પ્રદાન કરે છે જે Authorityથોરિટીના મતે ઓડિટના હેતુ માટે સંબંધિત છે.
5. નોંધણી કરતી એજન્સીઓ નોંધણી દરમિયાન એકત્રિત કરેલી માહિતીનો ઉપયોગ સીઆઈડીઆર પર અપલોડ કરવા સિવાયના અન્ય હેતુ માટે કરશે નહીં.
6. નોંધણી એજન્સીઓએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે નોંધણી અને અપડેટ કામગીરી હાથ ધરવા માટે તેમની દ્વારા નિયુક્ત અથવા નિયુક્ત કરેલી કોઈપણ એજન્સી અને / અથવા તે વ્યક્તિ યોગ્ય વ્યાવસાયિક તાલીમ અથવા અનુભવ સહિતની નિમણૂક કરેલી અથવા નિમણૂક કરેલી ક્ષમતામાં યોગ્ય અને યોગ્ય અને યોગ્ય રીતે કાર્ય કરવા યોગ્ય છે.
7. નોંધણી કરાવતી એજન્સીઓ, પરિશિષ્ટ બીમાં ઉલ્લેખિત સેવા પ્રદાતાઓ માટે હંમેશા આચારસંહિતાનું પાલન કરશે.
8. નોંધણી કરાવતી એજન્સીઓ સમયાંતરે ઓથોરિટી દ્વારા આપવામાં આવતી વિવિધ પ્રક્રિયાઓ, નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકાઓ, ચેકલિસ્ટ્સ, ફોર્મ્સ અને નમૂનાઓનું પાલન કરશે.

નોંધણી કર્મચારીગણ – લાયકાત ભૂમિકા અને જવાબદારી

નિરીક્ષક

નિરીક્ષક કોણ છે અને તેની/તેણીની લાયકાતો શું છે?

નોંધણી કેન્દ્રનું સંચાલન કરવા માટે નોંધણી એજન્સી દ્વારા નિરીક્ષકને નોકરીએ રાખવામાં આવે છે. દરેક કેન્દ્ર ખાતે એક પ્રમાણિત નિરીક્ષક રાખવાનું ફરજીયાત છે. આ ભૂમિકા માટે લાયક થવા માટે વ્યક્તિએ નીચેના માપદંડો પરિપૂર્ણ કરવા જોઈએ.:

- યુઆઈડીએઆઈ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા આધાર સેવા કેન્દ્ર માટે, વ્યક્તિએ ૧૦ + ૨ પાસ કરેલ હોવા જોઈએ તથા સ્નાતક હોય તે ઈચ્છનીય છે
- વ્યક્તિની વય ૧૮ વરસ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.
- વ્યક્તિએ ૧૦+૨ પાસ કરેલ હોવા જોઈએ તથા સ્નાતક હોય તે ઈચ્છનીય છે.
- વ્યક્તિની આધાર માટે નોંધણી થયેલી હોવી જોઈએ અને તેનો/તેણીનો આધાર ક્રમાંક તૈયાર થયો હોવો જોઈએ.
- વ્યક્તિને કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની સારી જાણકારી તથા અનુભવ હોવા જોઈએ અને સ્થાનિક ભાષાના કી-બોર્ડ તેમજ ટ્રાન્સલિટરેશનને સરળતાથી જાણતી હોવી જોઈએ.

- વ્યક્તિએ પ્રમાણીકરણની પરીક્ષા આપતા પૂર્વે પ્રાધિકરણની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ આધાર નોંધણી/અપડેટ અંગેના પ્રશિક્ષણ સાહિત્યનુ સંપૂર્ણ વાંચન કર્યું હોવું જોઈએ.
- વ્યક્તિએ પ્રાધિકરણ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ પરીક્ષણ અને પ્રમાણીકરણ એજન્સી પાસેથી **"નિરીક્ષક પ્રમાણપત્ર"** મેળવ્યું હોવું જોઈએ.
- **નોંધ: "નિરીક્ષક પ્રમાણપત્ર" મેળવવાથી વ્યક્તિ પ્રાધિકરણની સૂચિમાં સમાવિષ્ટ નોંધણી એજન્સીઓ સાથે નોકરી વગર નોંધણી/અપડેટ શરૂ કરવાને હક્કદાર બની જતી નથી.**

પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ અને નોંધણી એજન્સી (ઈએ)ના નિરીક્ષક તરીકે કામ શરૂ કરતા પહેલાં:

- નોંધણી શરૂ કરતા પહેલાં પ્રાધિકરણની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર વ્યક્તિને કોઈપણ નોંધણી એજન્સી દ્વારા કામે રાખવામાં આવી હોવી જ જોઈએ અને તેને સક્રિય કરવામાં આવી હોવી જોઈએ.
- વ્યક્તિએ આધાર નોંધણી/અપડેટ કાર્યવિધિઓ આધાર નોંધણી દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા વિવિધ સાધનો અને ઉપકરણો અંગે પ્રાદેશિક કાર્યાલયો/નોંધણી એજન્સીઓ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા પ્રશિક્ષણ સત્રમા હાજરી આપી હોવી જોઈએ.

નોંધણી એજન્સી (ઈએ)ના નિરીક્ષકની જવાબદારીઓ શું છે?

નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે, નિરીક્ષકની ભૂમિકા નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે સંચાલન અને માલસામાનનું આયોજન કરવું અને તેને ઉપયોગમાં લેવા, પ્રાધિકરણની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ (પરિશિષ્ટ **સી – નોંધણી કેન્દ્રની સ્થાપનાનું ચેકલીસ્ટ)** મુજબ નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે નોંધણી મથકો ઉભા કરવા, નોંધણી/અપડેટની કામગીરી બજાવવી તથા નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે પરિચાલનનું નિરીક્ષણ કરવું વગેરે છે.આધાર નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે નિરીક્ષક તરીકેની પોતાની ભૂમિકા ભજવતી વખતે, નિરીક્ષક નીચેની બાબતો સુનિશ્ચિત કરે છે:

1 સ્થળ પર તૈયારી

- **નોંધણી કેન્દ્રની સ્થાપનાનું ચેકલીસ્ટ** તૈયાર કરવું અને તેનું સંચાલન કરવું – નોંધણી એજન્સીઓને નોંધણી મથકો અને કેન્દ્રો ઉભા કરવામાં સુગમતા રહે એ માટે પ્રાધિકરણે નોંધણી કેન્દ્ર ચેકલીસ્ટ આપેલ છે. નિરીક્ષક જેના માટે જવાબદાર છે તે નોંધણી કેન્દ્ર માટેની સર્વ જરૂરીયાતો પૂરી કરવામાં આવી છે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે નિરીક્ષકે આ યાદીનો ઉપયોગ કરવો જ જોઈએ. દરેક નોંધણી કેન્દ્રની શરૂઆત કરતી વખતે તેને/તેણીએ ચેકલીસ્ટને ભરવું જોઈએ તથા તેમાં દસ્તખત કરવા જોઈએ અને/અથવા દર સપ્તાહે એકવાર (જે વહેલું હોય તે). દરેક નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે પાછળથી રજીસ્ટ્રાર/પ્રાધિકરણ અને તેમના દ્વારા નિયુક્ત પરફોર્મન્સ મોનીટર/ એજન્સી દ્વારા મૂલ્યાંકન/પરીક્ષણ માટે આ ચેકલીસ્ટ રાખવું જરૂરી છે.

- આધાર ક્લાયન્ટે પ્રસ્થાપિત કરેલ અને પરીક્ષણ કરેલ, એસટીક્યૂસી પ્રમાણિત બાયોમેટ્રિક ઉપકરણો, જીપીએસ ઉપકરણો અને પ્રિન્ટર-કમ-સ્કેનર્સ જેવા તમામ ઉપકરણો લગાડેલા લેપટોપ/ડેસ્કટોપ ગોઠવવા માટે તથા આધાર નોંધણીની પ્રક્રિયા શરૂ કરવા માટે સર્વ ઉપકરણો ચાલુ હાલતમા છે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે નિરીક્ષક જવાબદાર છે.
- આધુનિક આધાર નોંધણી ક્લાયન્ટ/અપડેટ સોફ્ટવેર મુકવામાં આવેલ છે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- નોંધણી કેન્દ્રના મકાનો સુઘડ અને સ્વચ્છ, આરોગ્યપ્રદ, સારીરીતે જાળવવામાં આવે છે અને વીજળી/અગ્નિના જોખમોથી સલામત છે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- દરેક નોંધણી મથક ખાતે નીચે જણાવ્યા મુજબની મૂળભૂત નોંધણી કેન્દ્રની માહિતી (સ્થાનિક ભાષામાં અને ઇંગ્લીશમાં) ફરજીયાત પ્રદર્શિત કરવામાં આવે એ સુનિશ્ચિત કરવું:
  – રજીસ્ટ્રારનું નામ તથા તેનો સંપર્ક નંબર

– નોંધણી એજન્સીનું નામ અને તેનો સંપર્ક નંબર
– નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે ઈએ નિરીક્ષકનું નામ, કોડ અને સંપર્ક નંબર.
– નિરીક્ષક વિરુદ્ધ ફરિયાદ કરવા માટે ઉપરીઓની માહિતી
– નોંધણી કેન્દ્રના કામના કલાકો તથા રજાના દિવસો.
– યુઆઈડીએઆઈ હેલ્પલાઇન નંબર: ૧૯૪૭ અને ઈમેઈલ આઈડી: help@uidai.gov.in
– આધાર નોંધણી/અપડેટ માટે જરૂરી દસ્તાવેજોની યાદી.
– આધાર સંબંધિત તમામ સેવાઓ માટેના દરની યાદી.

- નિરીક્ષક એ પણ ખાત્રી કરશે કે રજીસ્ટ્રાર/પ્રાધિકરણ દ્વારા આપવામાં આવેલ આધાર આઈઈસી સામગ્રીને યુઆઈડીએઆઈની સૂચનાઓ મુજબ કેન્દ્ર ખાતે યોગ્યરીતે પ્રદર્શિત કરવામાં આવેલી છે..
- નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે ઓપરેટર અને અન્ય કર્મચારીગણની નિવાસી પ્રતિ વર્તણુક વિનયપૂર્ણ હોય તે સુનિશ્ચિત કરવું અને જ્યાં ઓપરેટર અસંતુષ્ટ નિવાસીને સંભાળવામાં સમર્થ ના હોય ત્યાં અપ્રિય પરિસ્થિતિને અટકાવવા માટે પ્રભાર લઈ લેવો.
- જ્યાં ગણવેશ આપવામાં આવેલ હોય તેવા નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે કર્મચારીગણ ગણવેશ પહેરે છે તેની ખાત્રી કરવી કે જેથી અગર નિવાસીને મદદની જરૂર પડે તો તેઓ કર્મચારીઓને તેમના પહેરવેશ પરથી સહેલીથી ઓળખી શકે.
- રજીસ્ટ્રાર/પ્રાધિકરણ સાથે વિધિમાન્ય સમજૂતી વગર કોઈપણ સ્થળે નોંધણીની કામગીરી હાથ ધરશે નહી.

2 સ્વયં અને અન્યોનું ઓન બોર્ડિંગ

- નિરીક્ષકે નોંધણી એજન્સીને જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે તેનું/તેણીનું **"ઓન બોર્ડીંગ ફોર્મ"** અવશ્ય રજૂ કરવું જે બદલામાં આ ફોર્મ ચકાસણી માટે સંબંધિત "પ્રાધિકરણના પ્રાદેશિક કાર્યાલયો"ને રજૂ કરશે
- ચકાસણી બાદ, પ્રાધિકરણના પ્રાદેશિક કાર્યાલયો સંબંધિત નોંધણી એજન્સી સાથે ઓન બોર્ડીંગનો સ્વીકાર/અસ્વીકાર કરશે.
- ત્યારબાદ, નોંધણી એજન્સી આધાર ક્લાયન્ટ સોફ્ટવેરમાં નિરીક્ષકના બાયોમેટ્રીક્સ લઈને તેનો/તેણીનો ઉમેરો કરશે અને નોંધણીના મશીનને ચલાવવા માટે તેને/તેણીને યુઝર નેઈમ અને પાસવર્ડ આપશે.
- એનરોલ્ડ યુઝર એટલે પ્રાધિકરણ ખાતે યુઝરની બાયોમેટ્રીક્સ વિગતોનું ચકાસણી સફળતાપૂર્વક પૂરું થઇ ગયું છે અને નોંધણી મથક ખાતે સ્થાનિક ડેટાબેઝમા સંગ્રહ કરવામાં આવેલ છે.
- નિરીક્ષકે અવશ્ય ખાત્રી કરવી જોઈએ કે સ્થાનિક ચકાસણી માટે મથકો ખાતે સર્વ "ઓપરેટરો" પણ ઓન-બોર્ડેડ છે.

3 કેન્દ્રના કામકાજોનું સંચાલન કરવું

- અનિવાર્ય જરૂર હોય ત્યારે નિરીક્ષક ઓપરેટર તરીકે પણ કામ કરે છે.
- પ્રાધિકરણ દ્વારા વખતોવખત પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતી નોંધણી અને અપડેટ અંગેની છેલ્લામાં છેલ્લી સૂચનાઓ અને નીતિઓથી નિરીક્ષક અવશ્ય જાણકાર હોવો જોઈએ.
- નિરીક્ષક તેના/તેણીના નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે નોંધણીની પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરે છે. તે/તેણી કેન્દ્ર ખાતે યુઆઈડીએઆઈની નોંધણી પ્રક્રિયાનું પાલન થાય તે અને મેળવવામાં આવેલ ડેટાની ગુણવત્તા સારી હોય તે સુનિશ્ચિત કરશે.

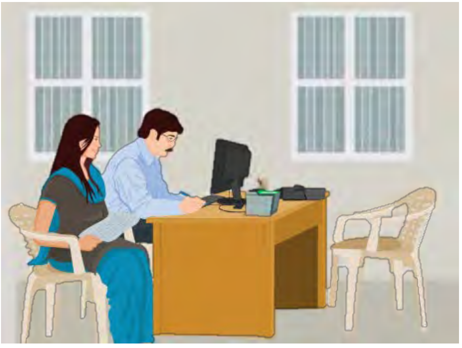
- એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટમા આપવામાં આવેલ "આધાર સુવિધા શોધો"નો ઉપયોગ કરીને નિરીક્ષકે એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે પ્રથમવાર જ નોંધણી કરાવવા આવેલ નિવાસીઓએ આધાર માટે ક્યારેય નોંધણી કરાવેલી નથી.
- નિરીક્ષકે એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે નિવાસીઓ સુમાહિતગાર છે કે તેના/તેણીના બાયોમેટ્રીક્સનો આધાર નોંધણી/અપડેટ માટે જ ઉપયોગ કરવામાં આવશે.
- નિરીક્ષકે એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે નિવાસીએ આધાર નોંધણી/અપડેટ માટેનું નિયત ફોર્મ ભર્યું છે અને સમર્થન માટેના તમામ અસલ દસ્તાવેજો સ્કેનીંગ માટે સાથે લાવેલ છે.
- નિરીક્ષકે અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે એકત્રિત કરવામાં આવેલ ડેટાને બેવડાતો અટકાવવા માટે કોઈપણ અપડેટ માટે સંપૂર્ણ માહિતી નહીં પણ ફક્ત જરૂરી બાબતો જ તપાસવામાં આવે છે દા.ત., અગર માત્ર સરનામાને જ અપડેટ કરવાનું હોય તો ફક્ત એડ્રેસ ચેક બોક્ષને જ પસંદ કરવું જોઈએ.
- **જ્યાં નિવાસી "બાયોમેટ્રિક અપવાદ" ધરાવતો હોય ત્યાં આધાર ક્લાયન્ટ પર દરેક નોંધણીમાંથી નિરીક્ષકે "સાઈન-ઓફ" કરવું જરૂરી છે.**
- નિરીક્ષકે એ અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે દરેક ઓપરેટર જાણે છે અને નોંધણીના ડેટાની નિવાસીની મૂલ્યાંકન દરમિયાન મથક ખાતે મૂલ્યાંકન થનારા મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓની મુદ્રિત નકલ ધરાવે છે.
- નિરીક્ષકે એ અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે દરેક નોંધણી/અપડેટ માટે નિવાસી પાસેથી લેવામાં આવેલ ડેટાનું ઓપરેટર ખંતપૂર્વક મૂલ્યાંકન કરે છે અને જ્યારે નિવાસી દ્વારા દર્શાવવામાં આવે ત્યારે સુધારા કરે છે.
- નિરીક્ષકે એ અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે દરેક આધાર નોંધણી/અપડેટ બાદ ઓપરેટર તેનું/તેણીનું બાયોમેટ્રિક સમર્થન આપે છે.
- નિરીક્ષકે અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે દરેક નોંધણી પછી સ્વીકૃતિપત્ર છાપવામાં આવે છે અને નિવાસી દ્વારા દસ્તખત કરવામાં આવે છે.
- નિરીક્ષકે અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે દરેક નોંધણી માટે ઓળખનો પુરાવા/સંબંધનો પુરાવો/સરનામાનો પુરાવો/જન્મનો પુરાવો તરીકે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ અસલ દસ્તાવેજો તથા દસ્તખત કરેલ સ્વીકૃતિપત્રને સ્કેન કરવામાં આવે છે.
- દિવસ દરમિયાન મળેલ શિક્ષણ અને સામે આવેલી સમસ્યાઓના આદાનપ્રદાન માટે નિરીક્ષક દિવસના અંતે કેન્દ્ર ખાતે બેઠક યોજી શકે છે.
- દિવસના અંતે નિરીક્ષકે કેન્દ્રની જાણકારી લેવી જોઈએ અને પછીના દિવસે સરળ નોંધણી માટે ખામીયુક્ત ઉપકરણો, હાર્ડવેર અને અન્ય સાધનોના બદલાવવા માટેની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.
- લસરકાઓ, ફોકસ વગરની તસ્વીરો, ફક્ત આંશિક તસ્વીરો પડવી વગેરે માટે સમયાંતરે ઉપકરણોની તપાસ કરવી. અગર આવી કોઈ સમસ્યા ધ્યાન પર આવે તો તેની સંબંધિત નોંધણી એજન્સી પ્રબંધક/મુખ્ય કાર્યાલયને જાણ કરવી અને ઉપકરણને બદલાવવાની વિનંતી કરવી જોઈએ.
- તમામ ઉપકરણો અને કોમ્પ્યુટર્સ બંધ કરવામાં આવ્યા છે તે સુનુશ્ચિત કરવું અને દુર્ઘટનાને રોકવા વીજપ્રવાહ બંધ કરવો.
- ઉપકરણો અને અન્ય સાધનો માટે સુરક્ષાની વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવી
- દિવસના અંતના ચોક્કસ અહેવાલો ક્લાયન્ટના માટે પસંદ કરવામાં આવેલા સમયાવધિ પુરતા ક્લાયન્ટ પર ચોક્કસ એન્ડ ઓફ ડે વિવરણો ઉપલબ્ધ છે. કેન્દ્ર ખાતે રોજબરોજના કામકાજનું સંચાલન કરવામાં આ વિવરણોનો નિરીક્ષક ઉપયોગ કરી શકે છે.
- નિરીક્ષકે અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે આધાર નોંધણી/અપડેટની કામગીરી દરમિયાન કેન્દ્ર ખાતેના કર્મચારીગણ આચારનીતિના સર્વોચ્ચ ધોરણોનું પાલન કરે છે અને નિયત ફી સિવાય વધારાના કોઈ નાણા માંગતા નથી.
- આધાર નોંધણીઓ દરમિયાન એકત્ર કરવામાં આવેલ ડેટાની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જાળવવા માટે પણ નિરીક્ષક જવાબદાર છે.
- દરરોજ જીપીએસ કરવું જ જોઈએ

4 કાર્ય અદાયગીનું નિરીક્ષણ

- નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે નિરીક્ષણ અને પરીક્ષણની કામગીરી બજાવવામાં નિરીક્ષક પ્રાધિકરણ/રજીસ્ટ્રારના મોનીટર સાથે સહકારથી કામ કરે છે અને તેની/તેણીની શ્રેષ્ઠ જાણકારી મુજબ તેમના સવાલોના જવાબો આપે છે. અદાયગી દરમિયાન નિરીક્ષકની વિગતોની નોંધ કરવામાં આવે છે અને કામગીરીના નિરીક્ષણ પત્રક પર દસ્તખત કરે છે
- સુપરવાઈઝર ખાતરી કરે છે કે નોંધણી કામગીરી અને ડેટાની ગુણવત્તામાં સતત સુધારણા માટે પ્રક્રિયામાં ઓડિટ પ્રતિસાદ, જો કોઈ હોય તો સમાવિષ્ટ થયેલ છે

ઓપરેટર

ઓપરેટર કોણ છે અને તેની/તેણીની લાયકાતો શું શું છે?



નોંધણી મથક ખાતે નોંધણીની કામગીરી કરવા માટે નોંધણી એજન્સી દ્વારા ઓપરેટરને નોકરીએ રાખવામાં આવે છે.

આ ભૂમિકા માટે લાયક થવા માટે વ્યક્તિ નીચેના માપદંડો ધરાવતી હોવી જોઈએ:

- યુઆઈડીએઆઈ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા આધાર સેવા કેન્દ્ર માટે, વ્યક્તિએ ૧૦ + ૨ પાસ કરેલ હોવા જોઈએ તથા સ્નાતક હોય તે ઈચ્છનીય છે
- વ્યક્તિની વય ૧૮ વરસ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.
- વ્યક્તિએ ૧૦+૨ પાસ કરેલ હોવા જોઈએ તથા સ્નાતક હોય તે ઈચ્છનીય છે.
- વ્યક્તિની આધાર માટે નોંધણી થયેલી હોવી જોઈએ અને તેનો/તેણીનો આધાર ક્રમાંક તૈયાર થયો હોવો જોઈએ.
- વ્યક્તિને કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાની સારી જાણકારી તથા અનુભવ હોવા જોઈએ અને સ્થાનિક ભાષાના કી-બોર્ડ તેમજ ટ્રાન્સલિટરેશનને સરળતાથી જાણતી હોવી જોઈએ.
- વ્યક્તિએ પ્રાધિકરણ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ પરીક્ષણ અને પ્રમાણીકરણ એજન્સી પાસેથી **"ઓપરેટર પ્રમાણપત્ર"** મેળવ્યું હોવું જોઈએ.
- **નોંધ: "ઓપરેટર પ્રમાણપત્ર" મેળવવાથી વ્યક્તિ પ્રાધિકરણની સૂચિમાં સમાવિષ્ટ નોંધણી એજન્સીઓ સાથે નોકરી વગર નોંધણી/અપડેટ શરૂ કરવાને હક્કદાર બની જતી નથી**

ઓપરેટર તરીકે કામ શરૂ કરતા પહેલાં:

- નોંધણી શરૂ કરતા પહેલાં પ્રાધિકરણની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર વ્યક્તિને કોઈપણ નોંધણી એજન્સી દ્વારા કામે રાખવામાં આવી હોવી જ જોઈએ અને તેને સક્રિય કરી હોવી જોઈએ
- વ્યક્તિએ આધાર નોંધણી/અપડેટ કાર્યવિધિઓ, આધાર નોંધણી દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા વિવધ સાધનો અને ઉપકરણો અંગે કાર્યાલયો/નોંધણી એજન્સીઓ દ્વારા ચલાવવામા આવતા પ્રશિક્ષણ સત્રમાં હાજરી આપી હોવી જોઈએ.
- વ્યક્તિએ પ્રમાણીકરણની પરીક્ષા આપતા પહેલાં તેણે/તેણીએ પ્રાધિકરણની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ આધાર નોંધણી/અપડેટ અંગેની સંપૂર્ણ પ્રશિક્ષણ સામગ્રીનું વાંચન કર્યું હોવું જોઈએ.
- વ્યક્તિ સ્થાનિક ભાષાના કી-બોર્ડ અને ટ્રાન્સલીટરેશનને સરળતાથી જાણતી હોવી જોઈએ.

ઓપરેટરનું ઓન-બોર્ડીંગ

ઓપરેટરે તેનું "ઓન બોર્ડિંગ ફોર્મ" રજુ કરવું જ જોઈએ અવશ્ય રજુ કરવું જે બદલામાં આ ફોર્મ ચકાસણી માટે સંબંધિત "પ્રાધિકરણના પ્રાદેશિક કાર્યાલયો"ને રજૂ કરશે. ચકાસણી બાદ, પ્રાધિકરણના પ્રાદેશિક કાર્યાલયો સંબંધિત નોંધણી એજન્સી સાથે ઓન બોર્ડીંગનો સ્વીકાર/અસ્વીકાર કરશે

ત્યારબાદ, નોંધણી એજન્સી આધાર ક્લાયન્ટ સોફ્ટવેરમા ઓપરેટરના બાયોમેટ્રીક્સ લઈને તેનો/તેણીનો ઉમેરો કરશે અને નોંધણીના મશીનને ચલાવવા માટે તેને/તેણીને યુઝર નેઈમ અને પાસવર્ડ આપશે. એનરોલ્ડ યુઝર એટલે પ્રાધિકરણ ખાતે યુઝરના બાયોમેટ્રીક્સ વિગતોનું ચકાસણી સફળતાપૂર્વક પૂરું થઇ ગયું છે અને નોંધણી મથકે સ્થાનિક ડેટાબેઝમા સંગ્રહ કરવામાં આવેલ છે.

અગત્યની આજ્ઞાઓ જે ઓપરેટરે/નિરીક્ષકે નિવાસી નોંધણી દરમિયાન અવશ્ય યાદ રાખવી

- દરરોજ નોંધણી શરૂ કરતી વખતે જીપીએસ કોઓર્ડીનેટસ મેળવવા.
- દરેક લોગ-ઈન વખતે કોમ્પ્યુટર પર તારીખ અને સમયના સેટીંગ હાલના છે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- નોંધણી કરવા માટે આધાર ક્લાયન્ટમા તમારા પોતાના ઓપરેટર આઈડી વડે લોગ-ઈન કરવાનું અને જયારે બેઠક પરથી બહાર જતી વખતે એપ્લીકેશાનમાંથી લોગ-ઓફ કરવાનું સુનિશ્ચિત કરવું કે જેથી અન્ય કોઈ વ્યક્તિ નોંધણી માટે તમારી લોગ-ઈન વિન્ડોનો ઉપયોગ કરી શકે નહી.
- નિવાસીને રાહત આપવા અને ડેટા લેવાનું સુગમ બનાવવા માટે પ્રક્રિયા પહેલાં અને પ્રક્રિયા દરમિયાન નિવાસીને નોંધણી/અપડેટની પ્રક્રિયા ટૂકમાં સમજાવો.
- મથકની ગોઠવણી પ્રાધિકરણની સૂચનાઓ મુજબ છે એ સુનિશ્ચિત કરવું.
- ક્લાયન્ટમા આપવામાં આવેલ "આધાર સુવિધા શોધો"નો ઉપયોગ કરીને એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે પ્રથમવાર જ નોંધણી કરાવવા આવેલ નિવાસીઓએ આધાર માટે ક્યારેય નોંધણી કરાવેલી નથી.
- નામ, લિંગ, જન્મતારીખ અને સરનામું, મોબાઈલ નંબરતથા ઈમેઈલ જેવી જનસાંખ્યિકીય વિગતો અપડેટ કરવા માટે **અપડેટ ક્લાયન્ટ લાઈટ**નો ઉપયોગ કરો અને અન્ય પ્રકારના જનસાંખ્યિકીય/બાયોમેટ્રિક અપડેટ માટે ઈસીએમપી નો ઉપયોગ કરો
- એની ખાત્રી કરો કે નિવાસીએ વિનંતી કરેલ નોંધણી/અપડેટ માટે જરૂરી તમામ અસલ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે અને તે એ જ નિવાસીના છે જેની નોંધણી/અપડેટ કરવાના છે.
- નિવાસીએ તેનો મોબાઈલ નંબર આપવાનું ફરજીયાત ન હોવા છતાં સુનિશ્ચિત કરો કે મોબાઈલ નંબર દાખલ કરવામાં આવેલ છે જેથી તેનો ભવિષ્યના સંદેશાવ્યવહાર ઓટીપી આધારીત પ્રમાણીકરણ, ઓનલાઈન આધાર અપડેટ કરવાની સુવિધા અને આધાર આધારિત ઈકેવાયસી ચકાસણી કરવા માટે ઉપયોગ કરી શકાય
- તપાસ કરો કે નિવાસીના આધાર નોંધણી/અપડેટ ફોર્મનું ચકાસણી કરવામાં આવ્યું છે અને તે સત્યાપકના દસ્તખત/અંગૂઠાનું નિશાન તેમજ મહોર/પ્રથમાક્ષર ધરાવે છે. પત્રકમાં નિવાસી(અરSજદાર)ના દસ્તખત/અંગૂઠાનું નિશાન અવશ્ય હોવું જોઈએ.
- ખાત્રી કરો કે નિવાસીઓ સુમાહિતગાર છે કે તેના/તેણીના બાયોમેટ્રીક્સનો આધાર નોંધણી/અપડેટ માટે જ ઉપયોગ કરવામાં આવશે અને અન્ય કોઈ હેતુ માટે ઉપયોગ કરવામાં આવશે નહી.
- પરિચયદાતા/એચઓએફ આધારિત નોંધણીના કિસ્સામાં, ફોર્મમાં પરિચયદાતા/એચઓએફના દસ્તખત/અન્ગુઠાનું નિશાન અનુક્રમે પરિચયદાતા અને એચઓએફ માટે આપવામાં આવેલ વિભાગોમાં ભરવામાં આવેલી વિગતો સાથે ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ
- સોફ્ટવેર ક્લાયન્ટ પર આપવામાં આવેલ સ્ક્રીન્સ મુજબ ડેટા કેપ્ચરની શૃંખલામા આધાર ક્લાયન્ટ સોફ્ટવેરમા નિવાસીનો જનસાંખ્યિકીય અને બાયોમેટ્રિક ડેટા મેળવો,
- નિશ્ચિત કરો કે નોંધણી/અપડેટ દરમિયાન નિવાસીનો સ્ક્રીન સતત ચાલુ હોય અને નોંધવામાં આવી રહેલા ડેટાની બેવડી ખરાઈ કરવા નિવાસીને જણાવો અને સાઈન ઓફ કરતા પહેલાં નિવાસી સાથે જનસાંખ્યિકીય ડેટાની મૂલ્યાંકન કરો.

• સ્વીકૃતિપત્ર છાપો, દસ્તખત કરો અને નિવાસીને આપો તથા નોંધણીના અંતે સંમતિ પર નિવાસીના દસ્તખત મેળવો.	• નિશ્ચિત કરો કે નોંધણી/અપડેટ ફોર્મ, અસલ પુષ્ટિકર્તા દસ્તાવેજો અને દસ્તખત કરેલ સંમતિપત્રને એનરોલમેન્ટ/અપડેટ ક્લાયન્ટમા અપલોડ કરવામાં આવ્યા છે અને તમામ દસ્તાવેજો નિવાસીને પરત કર્યા છે.

<u>સીઈએલસી ઓપરેટર એટલે કોણ અને તેની/તેણીની લાયકાતો શું શું છે?</u>

સીઈએલસી ઓપરેટરને નોંધણી મથકો ખાતે નોંધણીની કામગીરી કરવા માટે નોંધણી એજન્સી દ્વારા નોકરીએ રાખવામાં આવે છે. **એ નોંધવાનું રહે છે કે સીઈએલસી ઓપરેટર ફક્ત બાળકોની જ નોંધણી/અપડેટ કરી શકે છે અને અન્ય કોઈપણ પ્રકારની નોંધણી કરી શકતો નથી.**

આ ભૂમિકા માટે લાયક થવા માટે વ્યક્તિએ નીચેના માપદંડો પૂર્ણ કરવા જોઈએ.:

- વ્યક્તિની વય ૧૮ વરસ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.
- વ્યક્તિએ ૧૦+૨ પાસ કરેલ હોવું જોઈએ તથા સ્નાતક હોય તે ઈચ્છનીય છે.
- આંગણવાડી આશા વર્કરના કિસ્સામાં, ૧૦મુ પાસ કરેલ વરણીય છે
- વ્યક્તિની આધાર માટે નોંધણી થયેલી હોવી જોઈએ અને તેનો/તેણીનો આધાર ક્રમાંક તૈયાર થયો હોવો જોઈએ.
- વ્યક્તિ એન્ડ્રોઇડ ઓએસ/કોમ્પ્યુટર સાથે સ્માર્ટફોન ચલાવવાની પાયાની સમજણ ધરાવતી હોવી જોઈએ અને સ્થાનિક ભાષાના કી-બોર્ડ અને ટ્રાન્સલીટરેશનને સરળતાથી સમજાતી હોવી જોઈએ.
- વ્યક્તિએ પ્રાધિકરણ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ પરીક્ષણ અને પ્રમાણીકરણ એજન્સી પાસેથી **"સીઈએલસીઓપરેટર પ્રમાણપત્ર"** મેળવ્યું હોવું જોઈએ.
- **નોંધ: "સીઈએલસી ઓપરેટર પ્રમાણપત્ર" મેળવવાથી વ્યક્તિ પ્રાધિકરણની સૂચિમાં સમાવિષ્ટ નોંધણી એજન્સીઓ સાથે નોકરી વગર નોંધણી/અપડેટ શરૂ કરવાને હક્કદાર બની જતી નથી**

સીઈએલસી ઓપરેટર તરીકે કામ શરૂ કરતા પહેલાં:

- નોંધણી શરૂ કરતા પહેલાં પ્રાધિકરણની માર્ગદર્શક સૂચનો અનુસાર વ્યક્તિને કોઈપણ નોંધણી એજન્સી દ્વારા કામે રાખવામાં આવી હોવી જોઈએ તથા તેને સક્રિય કરી હોવી જ જોઈએ.
- વ્યક્તિએ બાળ નોંધણી પ્રક્રિયા અને બાળ નોંધણી દરમિયાન વાપરતા સીઈએલસી ટેબલેટ અંગે પ્રાદેશિક કાર્યાલયો/નોંધણી એજન્સીઓ દ્વારા ચલાવવામા આવતા પ્રશિક્ષણ સત્રમાં હાજરી આપી હોવી જોઈએ
- વ્યક્તિએ પ્રમાણીકરણની પરીક્ષા આપતા પહેલાં પ્રાધિકરણની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ બાળ નોંધણી અંગેની સંપૂર્ણ પ્રશિક્ષણ સામગ્રીનું વાંચન કર્યું હોવું જોઈએ.
- સીઈએલસી ઓપરેટરે નોંધણી એજન્સીને જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે તેનું/તેણીનું **"ઓન બોર્ડીંગ ફોર્મ"** અવશ્ય રજૂ કરવું જે બદલામાં આ ફોર્મ ચકાસણી માટે સંબંધિત "યુઆઈડીએઆઈ ના પ્રાદેશિક કાર્યાલયો"ને રજૂ કરશે. ચકાસણી બાદ, પ્રાધિકરણના પ્રાદેશિક કાર્યાલયો સંબંધિત નોંધણી એજન્સી સાથે ઓન બોર્ડીંગનો સ્વીકાર/અસ્વીકાર કરશે
- ત્યારબાદ નોંધણી એજન્સી આધાર ક્લાયન્ટ સોફ્ટવેરમાં સીઈએલસી ઓપરેટરના બાયોમેટ્રીક્સ લઈને તેનો/તેણીનો ઉમેરો કરશે અને તેને/તેણીને સીઈએલસી ટેબલેટ ઓપરેટ કરવા માટે યુઝર નેઈમ અને પાસવર્ડ આપશે.
- એનરોલ્ડ યુઝર એટલે યુઆઈડીએઆઈ ખાતે યુઝરના બાયોમેટ્રીક્સ વિગતોનું ચકાસણી સફળતાપૂર્વક પૂરું થઇ ગયું છે અને નોંધણી મથકે સ્થાનિક ડેટાબેઝમા સંગ્રહ કરવામાં આવેલ છે.

સત્યાપક

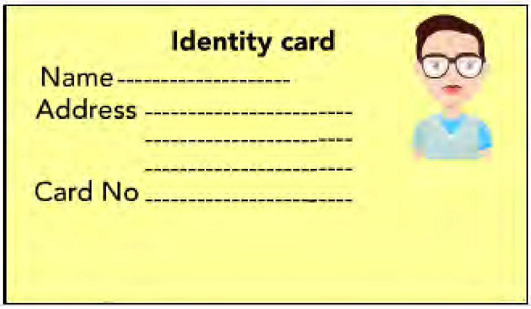
સત્યાપક એટલે કોણ અને તેની/તેણીની જવાબદારી શું છે?

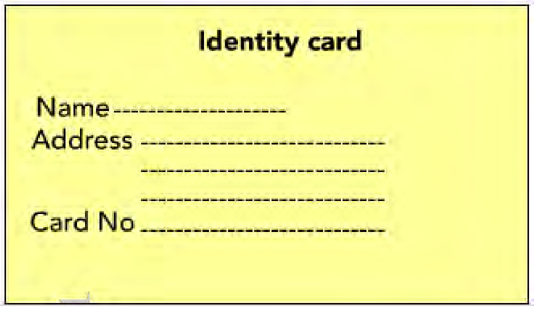
- જયારે નિવાસી નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે આધાર માટે નોંધણી કરાવવા આવે છે ત્યારે નિવાસી જે દસ્તાવેજો આપે છે તેમાંથી જનસાંખ્યિકીય માહિતીની નોંધ કરવામાં આવે છે.
- નિવાસી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા દસ્તાવેજોના પ્રમાણીકરણનું ચકાસણી દસ્તાવેજોનું ચકાસણી કરવાને અધિકૃત અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- અગર દસ્તાવેજોની ચકાસણી માટે અગર રજીસ્ટ્રાર સેવાપ્રવૃત અધિકારીઓને ફાળવવાને અસમર્થ હોય તો આવી ચકાસણીની કાર્યવિધિથી સુપરિચિત સેવાનિવૃત સરકારી અધિકારીઓની સેવાઓનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- (સશસ્ત્ર દળો અને સીપીએમએફ સહિત) સરકારમાંથી અને બેંકો સહિત જાહેર ક્ષેત્રના એકમોમાંથી ગ્રુપ "સી"/વર્ગ ૩ના કર્મચારીઓની રેન્કથી નીચા નહી એવા કોઈપણ સેવાપ્રવૃત/સેવાનિવૃત અધિકારીઓને સત્યાપક તરીકે કામે રાખવાની છોત આપી શકાશે. મોટા શહેરો અને મેટ્રો જેવા વિસ્તારો જ્યાં રજીસ્ટ્રાર આવા સેવાનિવૃત/સેવાપ્રવૃત અધિકારીઓની સેવાઓ મેળવવાને અસમર્થ હોય ત્યાં પ્રાધિકરણના પ્રાદેશિક કાર્યાલયની મંજૂરીથી સત્યાપકો પુરા પાડવા માટે બાહ્ય વ્યાપારીની સેવા લઇ શકાય છે.
- સત્યાપકો, નોંધણી એજન્સી તરીકે ભાડે રાખવામાં આવેલ હોય એ જ વ્યાપારીમાંથી ના હોવા જોઈએ. રજીસ્ટ્રારે એ સુનિશ્ચિત કરવું જરૂરી છે કે સત્યાપકોને ક્ષેત્રમાં મુકતા પહેલાં યોગ્ય પ્રશિક્ષણ આપવામાં આવેલ છે. અગર અને જ્યાં જરૂરી હોય તો અને ત્યાં કેન્દ્રમાં રજીસ્ટ્રાર એક કરતા વધારે સત્યાપકોની નિમણુંક કરી શકે છે.
- નોંધણી શરૂ કરતા પહેલાં રજીસ્ટ્રારે હોદ્દા સાથે તમામ સત્યાપકોની યાદી અધિસૂચિત કરવી જોઈએ અને સંબંધિત પ્રાદેશિક કાર્યાલયો સાથે આ યાદીનું આદાનપ્રદાન કરવું જોઈએ.

સત્યાપકે દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવી જ જોઈએ એવી ચકાસણી માટેની યુઆઈએડીઆઈની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ કઈ કઈ છે?

- ખાત્રી કરો કે નિવાસી પાસે ચકાસણી માટે અસલ દસ્તાવેજો છે..
- આધાર નોંધણી/અપડેટ માટે નિવાસી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજો ફક્ત યુઆઇડીએઆઈ દ્વારા મંજૂર કરાયેલા દસ્તાવેજોની યાદીમા હોવા જ જોઈએ.
- પરિશિષ્ટ **ડી** મુજબ ઓળખનો પુરાવો, સરનામાનો પુરાવો, સંબંધનો પુરાવો, જન્મતારીખનો પુરાવો માટે (ફક્ત યુઆઇડીએઆઈની માન્ય દાસ્તાવેજોની યાદીમા માન્ય રાખવામાં આવેલહોય તેવા જ) માટે અધિકારીઓ/સંસ્થાઓ દ્વારા આપવામાં આવતા પ્રમાણપત્ર માટે ફોર્મેટ છે.
- અગર સત્યાપકોને બનાવતી/ફેરફાર કરાયેલ દસ્તાવેજોની શંકા થાય તો તેઓ ચકાસણી કરવાનો ઈનકાર કરી શકે છે.સત્યાપક રજૂ કરવામાં આવેલા દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવાનો ઈનકાર કરે તો નોંધણીના ફોર્મ પર સત્યાપકે ઈન્કારના કારણોની ટૂકમાં નોંધ કરવી જોઈએ
- અગર સત્યાપક ચકાસણી કરવાનો કારણો સાથે ઈન્કાર કરે અથવા કોઈપણ કારણોની નોંધ કર્યા વગર નિવાસીને પરત મોકલી દે તો ફરિયાદ નિવારણ માટે રજીસ્ટ્રાર દ્વારા ઉભા કરવામાં આવેલા ખાસ પ્રાધિકરણનો નિવાસી સંપર્ક કરી શકે છે.
- પીઓઆઇ,ડીઓબી, પીઓએ, પીઓઆર, સાથે ક્રમાનુસાર નામ, જન્મતારીખ, સરનામું, અને સંબંધની વિગતોનું ચકાસણી કરો.
  - નામ
  - પીઓઆઇ માટે નિવાસીનું નામ અને તસ્વીર ધરાવતા દસ્તાવેજની જરૂર પડે છે.પુષ્ટિકર્તા દસ્તાવેજ બંને ધરાવે છે તેની ચકાસણી કરો.

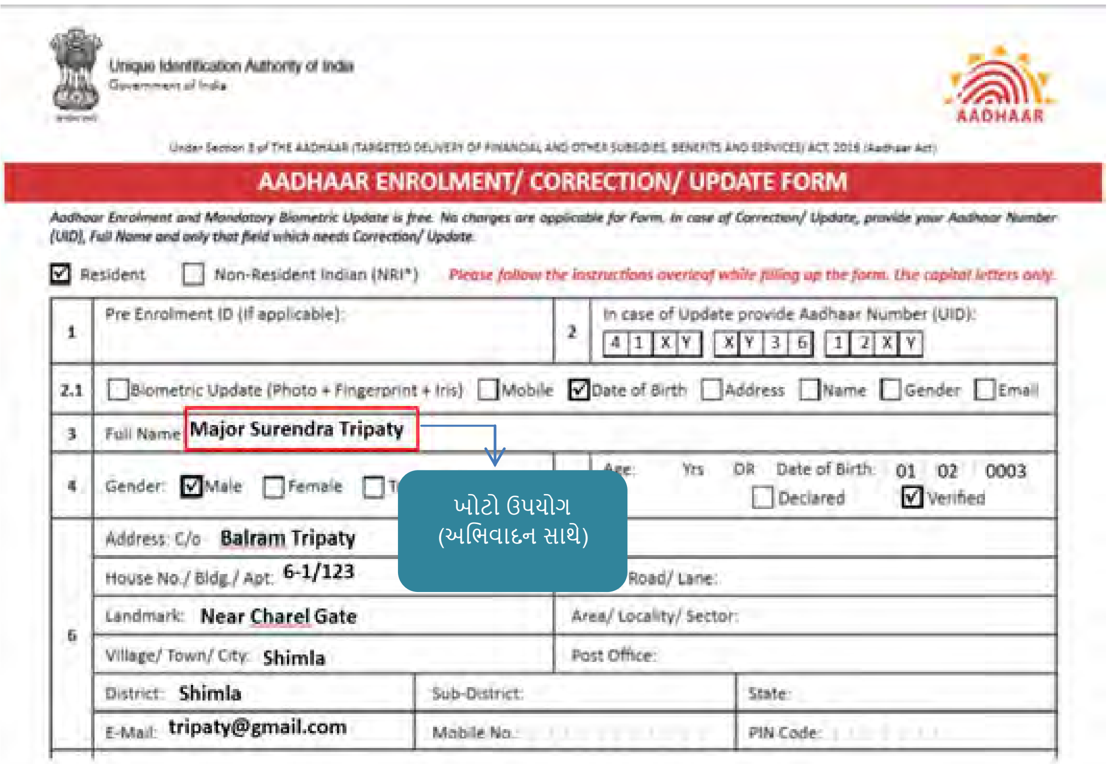
– રજૂ કરવામાં આવેલા પીઓઆઇ દસ્તાવેજો પૈકી કોઈપણ દસ્તાવેજ નિવાસીની તસ્વીર ધરાવતો નથી તો તેનો વિધિમાન્ય પીઓઆઇ તરીકે સ્વીકાર કરવામાં આવશે નહી. ચકાસણી કરો કે આધારરૂપ દસ્તાવેજમાં નિવાસીના નામ અને ફોટોગ્રાફ બંને છે

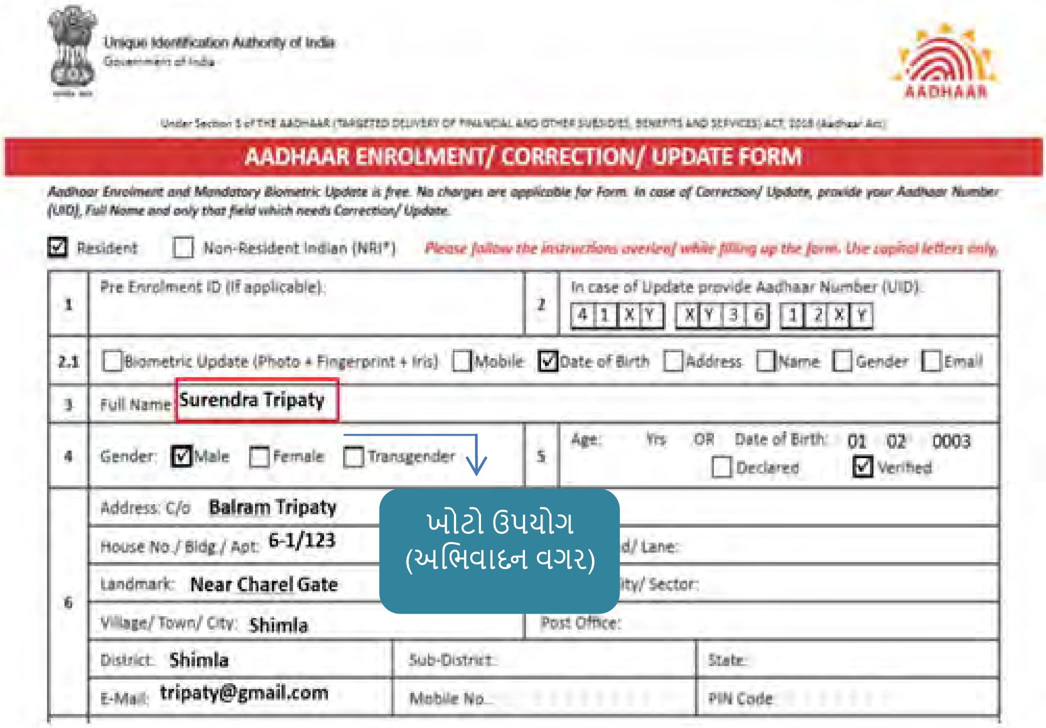




ફોટોગ્રાફ હસ્તાક્ષરત **માન્ય પીઓઆઈ** **ફોટોગ્રાફ વગર માન્ય પીઓઆઈ**

- નિવાસીને તેનું/તેણીનું નામ પૂછીને દસ્તાવેજમાં નામની પુષ્ટિ કરો. આ એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે છે કે નિવાસી તેના પોતાના દસ્તાવેજો રજૂ કરે છે.
- વ્યક્તિનું નામ પુરેપુરું નોંધવું જોઈએ. તેમાં શ્રી, કુમારી, શ્રીમતી, મેજર, સેવાનિવૃત, ડોક્ટર વગેરે જેવા અભિવાદન શબ્દો કે શીર્ષકો નો સમાવેશ થવો જોઈએ નહી.




Unique Identification Authority of India
Government of India
AADHAAR
Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)
AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM
Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.
☑ Resident ☐ Non-Resident Indian (NRI*) Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.
1 Pre Enrolment ID (If applicable):
2 In case of Update provide Aadhaar Number (UID): 41XY XY36 12XY
2.1 ☐ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☑ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email
3 Full Name: Surendra Tripaty
4 Gender: ☑ Male ☐ Female ☐ Transgender
5 Age: Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003 ☐ Declared ☑ Verified
6 Address: C/o Balram Tripaty
House No./ Bldg./ Apt: 6-1/123 ...d/ Lane:
Landmark: Near Charel Gate ...ity/ Sector:
Village/ Town/ City: Shimla Post Office:
District: Shimla Sub-District: State:
E-Mail: tripaty@gmail.com Mobile No. PIN Code

a. એ. વ્યક્તિનું નામ અત્યંત કાળજીપૂર્વક અને સાચી રીતે લખવું એ ખુબ અગત્યનું છે. ઉદાહરણ તરીકે, પ્રતિવાદી કહેશે કે તેનું નામ વી. વિજયન છે જયારે તેનું પૂરું નામ વેંકટરમણ વિજયન હશે અને એ જ રીતે આર. કે. એ જ રીતે . શ્રીવાસ્તવનું પૂરું નામ હકીકતમાં રમેશ કુમાર શ્રીવાસ્તવ હશે. એ જ રીતે, મહિલા નોંધણી કરાવનાર કહેશે કે તેણીનું નામ કે. એસ. કે. દુર્ગા છે જયારે તેણીનું પૂરું નામ કલ્લુરી સુર્યા કનક દુર્ગા હશે તેની/તેણી પાસેથી તેના/તેણીના પ્રથમાક્ષરોના વિસ્તરણની ચોક્કસાઈ કરો અને રજૂ કરવામાં આવેલા દસ્તાવેજી પુરાવામા તેની ખરી કરો..

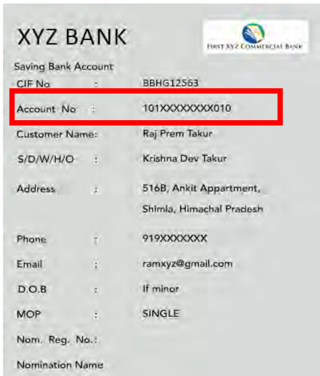
☑ ☒

Unique Identification Authority of India
Government of India
Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY
AADHAAR ENROLM
Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No c
(UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Updat
☑ Resident ☐ Non-Resident Indian (NRI*)
1 Pre Enrolment ID (If applicable):
2.1 ☐ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris)
3 Full Name: Surendra Tripaty

Unique Identification Authority of India
Government of India
Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY
AADHAAR ENROLM
Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No c
(UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update
☑ Resident ☐ Non-Resident Indian (NRI*)
1 Pre Enrolment ID (If applicable):
2.1 ☐ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris)
3 Full Name: S Tripaty

POI

બી. અગર જાહેર કરવામાં આવેલા નામ અને દસ્તાવેજ (પીઓઆઇ)મા રહેલા નામમા તફાવત જોડણી અને/અથવા પ્રથમ,મધ્ય અને અંતિમ નામના ક્રમ પુરતો મર્યાદિત હોય તો નિવાસી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ નામની નોંધણી કરી શકાશે..

<table>
<tr><th colspan="2">સ્વીકાર્ય છે કેમકે માત્ર નામ અનુક્રમમાં તફાવત એ</th></tr>
<tr><td>વોટર આઈડીનો ઓળખના પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે (પીઓઆઈ))
 </td><td>બેંક પાસબુકનો સરનામાંના પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે (પીઓએ)
 </td></tr>
<tr><th colspan="2">નામમાં તફાવતને લીધે સ્વીકાર્ય નથી</th></tr>
<tr><td>વોટર આઈડીનો ઓળખના પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે (પીઓઆઈ))
 </td><td>વોટર આઈડીનો ઓળખના પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે (પીઓએ)
</td></tr>
</table>

b. અગર નોંધણી કરાવનાર દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા બે દસ્તાવેજી પુરાવાઓમા એ જ નામમાં તફાવત (એટલે કે પ્રથમાક્ષરો અને પુરા નામ સાથે) હોય તો નોંધણી કરાવનારનું પૂરું નામ નોંધવું જોઈએ..

c. બી. ક્યારેક શિશુઓ કે બાળકોને હજી નામ આપવામાં આવેલ નહી હોય. ઇઆઇડી ફાળવવા માટે વ્યક્તિનું નામ મેળવવાનું મહત્વ નોંધણી કરાવનારને સમજાવીને બાળક માટે ઈચ્છિત નામ જાણવાની કોશિશ કરો. પીઓઆઈ માટે પુષ્ટિકર્તા દસ્તાવેજોની અપ્રાપ્યતાના સંજોગોમાં પરિચયદાતાની સહાયથી નામ નોંધવું જોઈએ..

એચઓએફ વગર ચકાસણી પ્રક્રિયાના

ઉદાહરણ ૧ નીચે આધાર ધારકના આધાર ડેટા અપડેટ ફોર્મનો સ્ક્રીનશોટ આપવામાં આવેલ છે. અહીં આધાર ધારક તેની જનસાંખ્યિકિય વિગતો તેના પરિવારના વડા (એચઓએફ) વગર અપડેટ કરે છે. વિગતોને અપડેટ કરવા માટે મૂળભૂત દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવામાં આવશે.

Unique Identification Authority of India
Government of India
AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

☐ Resident ☐ Non-Resident Indian (NRI*) *Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.*

1	Pre Enrolment ID (If applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID):
2.1	☑ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☐ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email		
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONDATHI		
4	Gender: ☐ Male ☐ Female ☐ Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: ☐ Declared ☐ Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULU		
	House No./ Bldg./ Apt:		Street/ Road/ Lane:
	Landmark:		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City:		Post Office:
	District:	Sub-District:	State:
	E-Mail:	Mobile No.: 9848022338	PIN Code: 500200
7	Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife *For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.*		
	Name:		
	EID/ Aadhaar No.:		

Verification Type: ☐ Document Based ☐ Introducer Based ☐ Head of Family (HoF) Based
Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.

8	**For Document Based** *(Write Names of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid documents)*		
a.	POI	b.	POA
c.	DOB *(Mandatory in case of Verified Date of Birth)*	d.	POR *(Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)*
9	**For Introducer Based** – Introducer's Aadhaar No.:		**For HoF Based** - Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:

I hereby confirm the identity and address of ________________ as being true, correct and accurate.

Introducer/ HoF's Name: **Signature of Introducer/ HoF**

Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016
I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non Resident Indian (NRI) & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for generation of Aadhaar and authentication. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.

Verifier's Stamp and Signature:
(Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available)

K. P. C. K.
Applicant's signature/ Thumbprint

To be filled by the Enrolment Agency only: Date & time of Enrolment: ________

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

આધાર અપડેટ ફોર્મ

વિગતોને અપડેટ કરવા માટે, સંબંધિત પીઓઆઈ અને પીઓબીની ચકાસણી અવશ્ય કરવી જોઈએ. અહીં આધાર ધારકની ઓળખની ચકાસણી માટે જરૂરી કેટલાંક મૂળભૂત દસ્તાવેજો આપવામાં આવેલ છે.

પાન કાર્ડનો **ઓળખના પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે (પીઓઆઈ)** 	માર્ક્સ શીટ (સરકારી બોર્ડ અથવા યુનિવર્સિટી દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ)નો **જન્મ તારીખના પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે(પીઓબી)**

ઉદાહરણ ૨ નીચે **આધારની નોંધણી અથવા સુધારા-વધારાનું** ઉદાહરણ આપવામાં આવ્યું છે.

AADHAAR ENROLMENT / CORRECTION / UPDATE FORM

આધાર સુધારા-વધારાનું ફોર્મ

મૂળભૂત દસ્તાવેજોની સાથે ચકાસણી કરીને આધાર ધારકની વિગતોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે (આ કિસ્સામાં જન્મનું પ્રમાણપત્ર).

mee seva

FORM 5
GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
GREATER VISAKHAPATNAM MUNICIPAL CORPORATION
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT
BIRTH CERTIFICATE

AP16 30

Certificate Id: 52017-B-6535

(Issued under Section 12/17 of the Registration of Births and Deaths Act 1969 and Rules 8/13 of the Andhra Pradesh Registration of Births and Deaths Rules 1999)

This is to certify that the following information has been taken from the original record of birth which is in the register for(local area / local body) WARD17 OF ZONE2 OF GREATER VISAKHAPATNAM MUNICIPAL CORPORATION.

Name	PENTAPATI SAI KOUSHIK
Sex	MALE
Date of Birth (DD/MM/YYYY)	14/08/2012 ONE FOUR ZERO EIGHT TWO ZERO ONE TWO
Place of Birth	WALTAIR MULTI CARE HOSPITAL VISAKHAPATNAM ANDHRA PRADESH INDIA
Name of Mother	
Name of the Father/Husba	
Address of the parents at the time of Birth of Child	WALTAIR MULTI CARE HOSPITAL PEDAWALTAIR VISAKHAPATNAM
Permanent Address of parents	D NO-287 SEC-5 SIVAJI PALEM MVP COLONY VSP
Registration Number	195
Date of Registration (DD/MM/YYYY)	18/08/2012
Remarks	VERFIDE
Date Of Issue (DD/MM/YYYY)	21/01/2019

NA - Not Available.

Application No:

Certified By

Date : 21/01/2019
Verified by : PALLI NALLANAYYA

Note : This is Digitally Signed Certificate, does not require physical signature. And this certificate can be verified at http://www.ap.meeseva.gov.in/ by furnishing the application number mentioned in the Certificate.

Note : This is a Digitally Signed Certificate, does not require physical signature and this certificate can be verified at by furnishing the application number mentioned in the Certificate.

જન્મ તારીખના પ્રમાણપત્રનો **જન્મ તારીખના પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે (પીઓબી)**

ઓળખના પુરાવા તરીકેના અન્ય દસ્તાવેજો:	જન્મ તારીખનાઅ અન્ય પુરાવા (પીઓબી) તરીકેના દસ્તાવેજો:
• પાસપોર્ટ • પાનકાર્ડ • વોટર આઈડી • ડ્રાઈવિંગ લાયસન્સ • સરકારી ફોટો આઈડી કાર્ડ/પીએસયુ દ્વારા ફાળવાયેલ સર્વિસ ફોટો આઈડી કાર્ડ • એનઆરઈજીએસ જોબ કાર્ડ • માન્ય શિક્ષણ સંસ્થાન દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ ફોટો આઈડી	• પાનકાર્ડ • જન્મનું પ્રમાણપત્ર • પાસપોર્ટ • જૂથ એ ગેઝેટેડ અધિકારી દ્વારા તેના લેટરહેડ પર ફાળવવામાં આવેલ જન્મ તારીખનું પ્રમાણપત્ર • કેન્દ્ર/રાજ્ય દ્વારા આપવામાં આવેલ

• હથિયારોનું લાયસન્સ	પ્નેશન ચુકવણીનો હુકમ

યુઆઈડીએઆઈ દ્વારા આધારના રેકોર્ડમાં નામ લીંગ અને જન્મ તારીખને અપડેટ કરવા અંગે એક અધિસૂચના જાહેર કરી છે. અપડેટની સમ્ખ્યા નીચે મુજબ સૂચવવામાં આવેલ છે:

- જો જન્મ તારીખની વર્તમાન સ્થિતિ જાહેર કરેલી અથવા અંદાજિત હોય તો એ શરતે તેવા કિસ્સામાં નિવાસીના જીવનકાળ દરમિયાન માત્ર એક વખત જ જન્મ તારીખને અપડેટ કરી શકાય છે
- એક જીવનકાળ દરમિયાન નામને બે વખત અપડેટ કરી શકાય છે
- એક જીવનકાળ દરમિયાન લીંગને એક વખત અપડેટ કરી શકાય છે
- નોંધણી વખતે ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલા પીઓબી દસ્તાવેજનો ફરીથી આધારમાં પીઓબી અપડેટ કરવા માટે ઉપયોગ કરી શકાતો નથી

1 જન્મ તારીખ **(ડીઓબી)**

a. મંજૂર કરેલી મર્યાદા કરતાં વધુ વખત અપડેટ કરવાની સ્થિતિમાં અપવાદરૂપ સ્થિતિને હાથ ધરવા માટેની પ્રક્રિયા કરવાની રહે છે. તેના માટે નિવાસીએ પ્રાદેશિક કાર્યાલયની મુલાકાત લેવાની રહે છે.

b. નિવાસીએ નીચે દર્શાવેલા દસ્તાવેજોમાંથી કોઈપણ એકને જન્મ તારીખના પુરાવા તરીકે આપવાનું આવશ્યક છે.

c. જે નિવાસીએ તેમની જન્મ તારીખને જાહેર કરેલી/અંદાજિત જાહેર કરેલી તેને અપડેટ કરવાની વિનંતીની ચકાસણીને જીવનકાળ દરમિયાન એક વખત મંજૂર કરવામાં આવશે, જેમાં મર્યાદા અથવા શ્રેણીમાં ફેરફારને ધ્યાનમાં લેવાશે નહીં.

d. જે નિવાસીની જન્મ તારીખની પહેલેથી જ ચકાસણી થઈ ગયેલી છે તેને અપડેટ કરવાની વિનંતી કરવા માટે નિવાસીએ યુઆઈડીએઆઈના પ્રાદેશિક કાર્યાલયની મુલાકાત લેવી આવશ્યક છે.

e. અપવાદ સંભાળવાની પ્રક્રિયા દ્વારા મંજૂરીની મર્યાદાથી વધુનું અપડેટ કરવાની જરૂર છે. આ માટે રહેવાસીને પ્રાદેશિક Officeફિસની મુલાકાત લેવાની જરૂર છે.

f. નિવાસીઓએ નિર્ધારિત કોઈપણ દસ્તાવેજોને જન્મ તારીખના પુરાવા તરીકે સબમિટ કરવાની રહેશે.

g. ઘોષણા કરેલ / માન્યતાપ્રાપ્તિથી જન્મની તારીખમાં ફેરફાર માટે રહેવાસીઓ પાસેથી અપડેટ વિનંતી, જીવન મર્યાદા અથવા ફેરફારની મર્યાદાને ધ્યાનમાં લીધા વિના, જીવનકાળમાં એકવાર માન્ય રહેશે.

h. ડીઓબીના બદલાવ માટે રહેવાસીઓ પાસેથી પ્રાપ્ત અપડેટ વિનંતી, જેમની જન્મ તારીખ પહેલેથી ચકાસી છે, યુઆઈડીએઆઈની પ્રાદેશિક કચેરીની મુલાકાત લેવાની જરૂર રહેશે.

2 રહેણાંકનું સરનામું

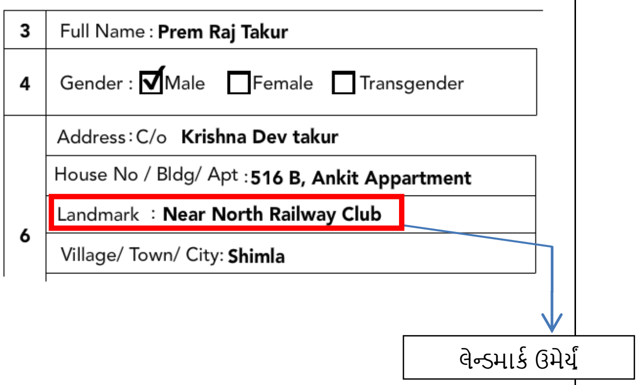
એ. પીઓએ નામ અને સરનામું ધરાવે છે તેની ખરાઈ કરો. સત્યાપકે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે પીઓએ દસ્તાવેજનું નામ પીઓઆઇ દસ્તાવેજમાં નામ સાથે મેળ ખાય છે. અગર પીઓઆઇ અને પીઓએ દાસ્તાવેજમાં નામમાં તફાવત ફક્ત નામની જોડણીમાં અને/અથવા પ્રથમ, મધ્ય અને અંતિમ ની શૃંખલામા હોય તો આવો તફાવત સ્વીકાર્ય છે.

બી. અગર કોઈ હોય તો, "કેર ઓફ" વ્યક્તિનું નામ સામાન્ય રીતે માતાપિતા અને સંતાનો સાથે રહેતા અનુક્રમે બાળકો માટે અને વૃદ્ધ લોકો માટે લેવામાં આવતું હોય છે. અગર પ્રાપ્ય ના હોય તો આ સરનામાની લીટી ખાલી છોડી દો..

સી. સરનામામાં ઉમેરો કરવાની છૂટ છે. મામૂલી ક્ષેત્રો જેવા કે ઘરનો નંબર, શેરી ન., લેન નંબર, ઉમેરવાની, મુદ્રણ સંબંધિત ભૂલો સુધારવાની પીનકોડ વગેરેમા નજીવા ફેરફારો/સુધારાઓ કરવાની નિવાસીને છૂટ આપી શકાય છે.

વધારાના સરનામા તરીકે સ્વીકાર્ય હોવાથી પ્રાથમિક સરનામાંમાં ફેરફાર થતો નથી

આધાર નોંધણી અથવા સુધારા-વધારા માટેનું ફોર્મ

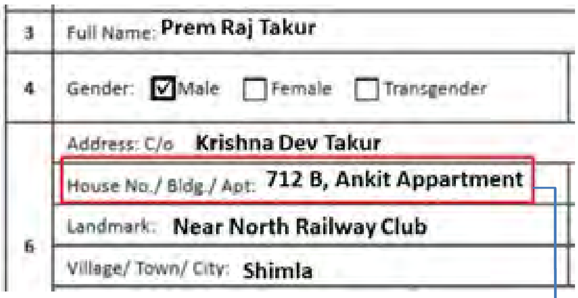


બેંક પાસબુકનો સરનામાંના પુરાવા તરીકે ઉઅયોગ કરવામાં આવ્યો છે (પીઓએ)

એ. અગર સરનામામાં ઉમેરામા વિનંતી કરવામાં આવેલ ફેરફારો મહત્વપૂર્ણ હોય અને પીઓએમા નોંધવામાં આવેલ મૂળ સરનામાને બદલી નાખતું હોય તો નિવાસીએ વૈકલ્પિક પીઓએ રજુ કરવું જરૂરી છે અથવા પરિચયદાતા મારફત નોંધણી કરાવવી જરૂરી છે.

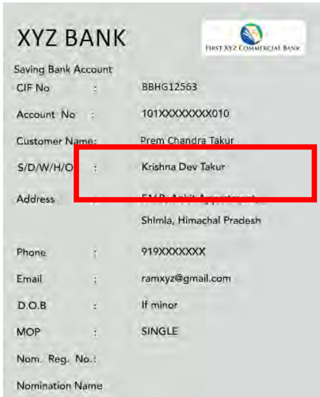
સ્વીકાર્ય નથી કારણ કે પ્રાથમિક સરનામાંમાં ફેરફાર છે

આધાર નોંધણી અથવા સુધારા-વધારા માટેનું ફોર્મ



ઘર નંબરમાં ફેરફાર થયો છે

બેંક પાસબુકનો પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે(પીઓએ)



3 સંબંધની વિગતો:

એ. ૫ વરસથી નાની વયના બાળકોના કિસ્સામાં, માતાપિતા કે વાલી પૈકી એક નું "નામ" અને "આધાર ક્રમાંક" આપવા ફરજીયાત છે.બાળકોની નોંધણી કરવે ત્યારે માતાપિતા/વાલીએ તેઓના આધાર પત્ર અવશ્ય રજૂ કરવા જોઈએ (અથવા તેઓ તેની સાથે નોંધણી કરવી શકે છે).

a. બી. પુખ્તવયી વ્યક્તિના કિસ્સામાં, માતાપિતા કે જીવનસાથી વિશેની માહિતી માટે કોઈ ચકાસણી કરવામાં આવશે નહી. માત્ર આંતરિક હેતુઓ માટે જ તેઓની નોંધ કરવામાં આવે છે.

4 પરિવારના વડા (HoF):

a. ચકાસણી કરો કે પીઓઆર દસ્તાવેજ પરિવારના વડા અને પરિવારના સભ્યો વચ્ચે સંબંધ પ્રસ્થાપિત કરે છે. જેમના નામો સંબંધના દસ્તાવેજમાં નોંધવામાં આવેલા હોય તેમની જ સંબંધના દસ્તાવેજ (પીઓઆર)ના આધારે નોંધણી કરી શકાશે.

b. જયારે જયારે પરિવારના સભ્યની નોંધણી કરવામાં આવે ત્યારે ત્યારે પરિવારના વડાએ પરિવારના સભ્ય સાથે અવશ્ય જવું જોઈએ.

c. એચઓએફ આધારિત ચકાસણીના કિસ્સામાં, સત્યાપકે નોંધણી/અપડેટ ફોર્મમા એચઓએફ વિગતોની ખરાઈ કરવી જ જોઈએ. ફોર્મમાં એચઓએફનું નામ અને આધાર ક્રમાંકનું આધાર પત્ર સાથે ચકાસણી કરવું જોઈએ.

d. સુનિશ્ચિત કરો કે એચઓએફ આધારિત નોંધણીના કિસ્સામાં, ફોર્મમાં દર્શાવેલી સંબંધોની વિગતો ફક્ત એચઓએફની જ હોય.

5 મોબાઈલ નંબર અને ઈમેઈલ એડ્રેસ:

a. ઓટીપી દ્વારા ઈકેવાયસી કરવા માટે મોબાઈલ નંબરના મહત્વ અંગે સલાહ આપો અને સુનિશ્ચિત કરો કે નિવાસી તેનો/તેણીનો મોબાઈલ નંબર આપે છે જો કે તે ફરજીયાત નથી.

b. તેમજ નિવાસીને માત્ર એક વધારાની સુરક્ષા ઉમેરવાના હેતુથી તેનું/તેણીનું ઈમેઈલ એડ્રેસ આપવાની સલાહ આઓ જેથી જો બધાં જ રકારના પ્રમાણીકરણ નિષ્ફળ જાય તો તેવી સ્થિતિ માટે અને નિવાસી સાથે ઈમેઈલ દ્વારા જાણકારી પણ મોકલી શકાય.

c. નિવાસીને જાણ કરો કે મોબાઈલ નંબરને માત્ર આધાર નોંધણી કેન્દ્ર પર જ અપડેટ કરી શકાય છે અને તે ઓનલાઈન થઈ શકશે નહીં.

પરિચયદાતા

દસ્તાવેજો વગરના નિવાસીઓની આધારમાં નોંધણી કેવીરીતે કરવામાં આવે છે?

a. નોંધણીના સમયે મહત્વના જનસાંખ્યિકીય ડેટાનું યોગ્યરીતે ચકાસણી કરવામાં આવે તે જરૂરી છે. ઓળખના પુરાવા (પીઓઆઇ) અને સરનામાના પુરાવા (પીઓએ) તરીકે માન્ય દસ્તાવેજો પૈકી કોઈપણ દસ્તાવેજ નિવાસીઓ લાવી શકે છે..

b. અગર નિવાસી ઓળખનો પુરાવો કે સરનામાનો પુરાવો આપવાને અસમર્થ છે તો તેઓની નોંધણી પૂર્વ-નિયુક્ત "પરિચયદાતા" મારફત કરી શકાય છે. પૂર્વ-નિયુક્ત પરિચયદાતાને રજીસ્ટ્રાર કે પ્રાદેશિક કાર્યાલયો દ્વારા નકી કરવામાં આવે છે તથા અધિસૂચિત કરવામાં આવે છે.

c. પરિચયદાતા એ એવી વ્યક્તિ છે જે કોઈપણ પીઓએ/પીઓઆઇ ધરાવતા ના હોય તેવા નિવાસીની ઓળખ આપવા માટે રજીસ્ટ્રાર દ્વારા અધિકૃત હોય છે.આ ઓળખનો મતલબ નિવાસીને ચારિત્ર્યનું પ્રમાણપત્ર આપવું એવો નથી.

પરિચયદાતા એટલે કોણ?

એ. પરિચયદાતાઓ રજીસ્ટ્રાર દ્વારા નિર્ધારિત અને યુઆઇડીએઆઈના સીઆઈડીઆરમા "પરિચયદાતાઓ" તરીકે નોંધવામાં આવેલી વ્યક્તિઓ હોય છે (દા.ત. રજીસ્ટ્રાર ના કર્મચારીઓ, સ્થાનિક સંસ્થાના ચૂંટાયેલા સભ્યો, સ્થાનિક વહીવટી સંસ્થાના સભ્યો, ટપાલી, પ્રભાવકો જેવા કે શિક્ષકો, આરોગ્ય સેવકો અને તબીબો, આંગણવાડી/આશા કાર્યકરો, સ્થાનિક એનજીઓના પ્રતિનિધિઓ વગેરે

બી. કેટલાક કિસ્સાઓમાં, રજીસ્ટ્રાર્સની સુગમતા ખાતર ખુદ યુઆઇડીએઆઈ પ્રાદેશિક કાર્યાલય પરિચયદાતાઓનો સમુહ નિર્ધારિત કરવા માટેના પગલા લેશે..

સી. પરિચયદાતા ૧૮ વરસથી વધુ વયનો હોવો જોઈએ અને પરિચયદાતા ગુનાહિત ઈતિહાસ ધરાવતો નહી જ હોવો જોઈએ.

ડી. પરિચયદાતાઓ રજીસ્ટ્રાર સાથે જોડાયેલા હશે. સંબંધિત રજીસ્ટ્રાર દ્વારા જ્યાં સુધી નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ હશે ત્યાં સુધી અને યુઆઇડીએઆઈના સીઆઈડીઆરમા ચોક્કસ રજીસ્ટ્રાર માટે "પરિચયદાતાઓ" તરીકે નોંધણી કરવામાં આવેલી હશે ત્યાં સુધી એના એ જ પરિચયદાતાઓનો એક કરતા વધુ રજીસ્ટ્રાર દ્વારા ઉપયોગ કરવામાં આવશે. આથી, પરિચયદાતા રજીસ્ટ્રારના અધિકારક્ષેત્રની અંદર જ લોકોની ઓળખ આપી શકાશે. ઉપરાંત, પ્રશાશનીય સીમાઓ (રાજ્ય, જીલ્લા સ્તર) દ્વારા રજીસ્ટ્રાર પરિચયદાતાની કામગીરીને વધારે સીમિત કરી શકે છે.

પરિચયદાતાની જવાબદારીઓ શું શું છે?

a. એ. એકવાર રજીસ્ટ્રાર પરિચયદાતાઓને પ્રદેશાનુસાર (જીલ્લો/રાજ્ય જેમાં પરિચયદાતા કામ કરવાને અધિકૃત હોય છે) નક્કી કરી નાખે પછી તે પરિચયદાતાઓને અધિસૂચિત કરશે.

b. રજૂઆતકર્તાઓએ રજિસ્ટ્રાર અને યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા આયોજિત આધાર અવેરનેસ વર્કશોપમાં પોતાને આધાર કાર્યક્રમથી પરિચિત કરવા અને પરિચયકર્તાની જવાબદારીઓ અને જવાબદારીઓ સમજવા માટે ભાગ લેવો આવશ્યક છે.

સી. અગર નિર્ધારિત પરિચયદાતા પરિચયદાતા તરીકે કામ કરવાને તૈયાર હોય તો આધાર નોંધણીઓને સમર્થ બનાવવા માટે તથા યુઆઇડીએઆઈ અને રજીસ્ટ્રાર દ્વારા પરિચયદાતાઓ માટે નિયત કરવામાં આવેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું અનુસરણ કરવા માટે તેણે/તેણીએ "પરિશિષ્ટ E") તરીકે સંલગ્ન નિયત પ્રફોર્મામા) પરિચયદાતા થવા અંગે લેખિત સંમતિ આપવાની રહેશે.

ડી. પરિચયદાતાઓ નોંધણી થયેલા હોવા જરૂરીછે અને તેમણે આધાર ક્રમાંક અવશ્ય મેળવ્યો હોવો જોઈએ તથા કાર્યક્ષેત્રમાં નિવાસીઓની ઓળખ આપવાનું શરૂ કરે તે પહેલાં સંમતિપત્રકમાં દસ્તખત કર્યા હોવા જોઈએ.

ઈ. તેમણે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે રજીસ્ટ્રારે તેઓની યુઆઇડીએઆઈ ખાતે પરિચયદાતા તરીકે નોંધણી કરેલી છે અને તેઓને સક્રિય બનાવેલા છે.

એફ. પરિચયદાતાઓએ નોંધણી અનુસૂચિઓ, તેઓને સોંપવામાં આવેલ વિસ્તારમાં નોંધણી કેન્દ્રના સ્થળો અને કામકાજના કલાકો વિષે પોતાની જાતને માહિતગાર રાખવી જોઈએ.

જી. તેમણે અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે તેમના સંપર્કની માહિતી નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે સાચી રીતે દર્શાવવામાં આવી છે. અગર પ્રદર્શિત કરાઈ ના હોય/ખોટી માહિતી હોય તો વિગતો /સાચી માહિતી દર્શાવવા નોંધણી કેન્દ્રના નિરીક્ષકને જણાવો.

એચ. પરિચયદાતાઓ નિવાસીઓ દ્વારા સુગમ્ય હોવા જોઈએ.

આઈ. પરિચયદાતાઓએ પરિશુદ્ધતા અને સંપૂર્ણતા માટે નોંધણી ફોર્મમા નિવાસીના નામ અને સરનામાની ખરાઈ કરવી જોઈએ.પરીચયદાતાએ ફોર્મમા તેની/તેણીની પોતાની વિગતો પણ તપાસવી જોઈએ અને ત્યારપછી નોંધણી ફોર્મમા અપાવામાં આવેલી જગ્યાએ તેના/તેણીના દસ્તખત કરવા જોઈએ/અંગૂઠાનું નિશાન લગાવવું જોઈએ.

કે. પરીચયદાતાએ નિવાસીના નામ અને સરનામાની વિગતો કાળજીપૂર્વક અવશ્ય તપાસવી જોઈએ અને તેઓની સ્વીકૃતિ/અસ્વીકૃતિ આપવી જોઈએ.

એલ. નિવાસીની નોંધણીની પુષ્ટિ કરવા માટે પરિચયદાતાઓએ આધાર ક્લાયન્ટ પર તેઓના બાયોમેટ્રીક્સ આપવા પડશે.

એમ. જ્યાં સંમતિની પ્રિન્ટ માટે જરૂરી હોય ત્યાં નોંધણી માટેની સંમતિ પર પરીચયદાતાએ દસ્તખત કરવા પડશે/અંગૂઠાનું નિશાન આપવું પડશે.

એન. પરિચયદાતાઓએ તેઓ જેમની ઓળખ આપતા હોય તે નિવાસીની ઓળખની પુષ્ટિ અવશ્ય કરવી જોઈએ.

ઓ. પરિચયદાતાઓએ ફક્ત એવા નિવાસીઓની ઓળખ આપવી જોઈએ જેની પાસે ઓળખ કે સરનામાનો દસ્તાવેજી પુરાવો નથી.

પી. પરિચયદાતા તેની પાસે આવતી દરેક વ્યક્તિની ઓળખ આપવાને મજબૂર નથી.

ક્યૂ. નિવાસીની ઓળખ આપવા માટે પરિચયદાતા કોઈ શુલ્ક લગાડી શકે નહી. જો કે, રજીસ્ટ્રાર તેમના આ કાર્ય માટે ચૂકવવાનું થતું માનદ્ વેતન નક્કી કરી શકે છે.

પરિચયદાતાની જવાબદારીઓ શું શું છે?

એ. નોંધણી વખતે (મૃત કે જીવિત) અન્ય વ્યક્તિની નકલ કરવા માટે વ્યક્તિ સાથે પરીચયદાતાએ સાંઠગાંઠ કરવી નહી.

બી. વ્યક્તિની જનસાંખ્યિકીય માહિતી બદલાવીને કે ખોટી બાયોમેટ્રીક માહિતી આપાવા માટે સાંઠગાંઠ કરીને અન્ય વ્યક્તિની ઓળખ ધારણ કરવા માટે આધાર ધારકને પરીચયદાતાએ કોઈ મદદ કરવી જોઈએ નહી.

સી. માર્ગદર્શક સૂચનાઓના ઉલ્લંઘન બદલ પરિચયદાતા સામે કડક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

AADHAAR

પ્રકરણ ૩: નોંધણી એજન્સી અને નોંધણી કર્મચારીઓનું ઓન-બોર્ડીંગ

પ્રકરણ 3: નોંધણી એજન્સી અને નોંધણી કર્મચારીઓનું ઓન-બોર્ડીંગ

ઓનબોર્ડિંગ નોંધણી એજન્સી

નોંધણી એજન્સીઓએ નોંધણી મથકો માટે ઓન-બોર્ડીંગ પ્રક્રિયામાંથી પસાર થવું પડશે.

પ્રાધિકરણ રજીસ્ટ્રાર્સ અને ઈએ સાથે ઓન-બોર્ડિંગ પ્રક્રિયાનું સંકલન કરશે.

ઓન-બોર્ડીંગ પ્રક્રિયામાં સાથે સાથે નિમ્નલિખિત બાબતોનો સમાવેશ થશે:

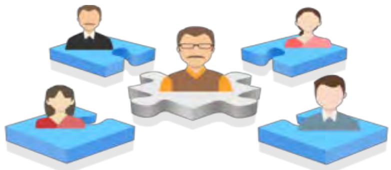
- ઈએએસ નોંધણી મથકની

  ગોઠવણીની યોજના જાહેર કરશે, એટલે કે, ક્યારે અને ક્યાં કેન્દ્રોની સ્થાપના કરવામાં આવશે.

- ઈએએસ એ પણ દર્શાવશે કે તેઓ પાસે પ્રમાણિત અને સક્રિય ઓપરેટરો, જરૂરી મશીનો અને હાર્ડવેર કામ પર ગોઠવવા માટે ઉપલબ્ધ છે.

EAs એ પણ દર્શાવશે કે નોંધણી કેન્દ્રની દેખરેખ માટે તેમની પાસે જરૂરી માળખા છે

ઈએ રજીસ્ટ્રાર સાથે રોલ-ઓઉટ યોજના તથા મશીનની ગોઠવણી તૈયાર કરશે અને પ્રાધિકરણ કાર્યાલયો/નોડલ અધિકારી સાથે આદાનપ્રદાન કરશે જેઓ ગોઠવણીની યોજનાને મંજુરી આપશે.



ઈએએસ એ સુનિશ્ચિત કરવાનું છે કે તેમના ઈએ કોડ હેઠળ કામ કરતા સર્વે ઓપરેટરો/નિરીક્ષકો ઓપરેટર સિન્ક અને પેકેટ સિન્ક અદા કરે છે.

સૂચિત કરવામાં આવેલી ફ્રિક્વન્સી મુજબ સીન્કીંગ પ્રક્રિયા પૂરી થઇ જશે એટલે સક્રિય મથકોની સૂચી યુઆઇડીએઆઈના અપોઈન્ટમેન્ટ પોર્ટલ પર દેખાવાનું શરુ થઇ જશે.

નોંધણી કર્મચારીઓનું ઓનબોર્ડિંગ

1. પ્રાધિકરણ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ ટેસ્ટીંગ એન્ડ સર્ટીફીકેશન એજન્સી દ્વારા નોંધણી કર્મચારીઓને યથાયોગ્ય રીતે પ્રમાણિત કરાવવાના રહેશે.

2. માન્ય પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા પછી નોંધણી કર્મચારીએ ઓન-બોર્ડીંગ ફોર્મ ભરવું પડશે તથા તેના ચકાસણી/સક્રિયકરણ માટે તેને નોંધણી એજન્સી મારફત પ્રાધિકરણના ક્ષેત્રીય કાર્યાલય ખાતે જમા કરાવવાનું રહેશે.

3. કોઈપણ યુઝરના ઓન-બોર્ડીંગ પૂર્વે, યુઝરની ઓળખપત્રોની ફાઈલ ડાઉનલોડ કરવામાં આવશે અને તેને નોંધણીની એપ્લીકિશનમાં લઈ જવામાં આવશે.

4. ઓન-બોર્ડીંગ દરમિયાન, નોંધણી કર્મચારીઓના બાયોમેટ્રિક્સનો પ્રમાણીકરણ બાદ એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટમા સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.

૫. ક્લાયન્ટ એ પણ સુનિશ્ચિત કરે છે કે ફરજમોકુફ કરાયેલ ઓપરેટરો માટેનો માસ્ટર ડેટા ડાઉનલોડ થઈ ગયા બાદ આવા ઓપરેટરો તે પછી નોંધણી કે ઓન-બોર્ડ કરી શકતા નથી. .

5. ૬. ઓન-બોર્ડીંગ સમયે સ્થિતિ:

- **ઓન-બોર્ડ(નોંધણીકૃત) યુઝર:**યુઝરની બાયોમેટ્રિક વિગતોને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરી લેવામાં આવે છે અને તેને સ્થાનિક ડેટાબેઝમાં સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.
- **બિન નોંધણીકૃત:** યુઝરની બાયોમેટ્રિક વિગતોનું ચકાસણી સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરાયું નથી અને તેને સ્થાનિક ડેટાબેઝમાં સંગ્રહ કરવામાં આવ્યો નથી.

૭. નોંધણી કર્મચારીઓ તેમના ફિંગરપ્રિન્ટ્સ(ડાબી આંગળીઓ, જમણી આંગળીઓ અને બંને અંગુઠાઓ) આપશે.

- જ્યારે બયોમેત્રીકની ગુણવત્તા સીમાથી ઉપર હશે ત્યારે પાસ થયાનું ઈન્ડીકેટર યુઝરને બતાવવામાં આવશે.
- બાયોમેટ્રિક મેળવવા અને અપેક્ષિત સીમા પાસ કરવા માટે યુઝરને અમર્યાદિત પ્રયાસો મળશે.

૮. એકવાર બાયોમેટ્રિક મેળવી લેવામાં આવે એટલે તેના પ્રમાણીકરણ માટે યુઝર સીઆઈડીઆર સર્વરને વિનંતી મોકલે છે.

- સર્વર ખાતે પ્રમાણીકરણ દરમિયાન નોંધણી કર્મચારીના બાયોમેટ્રિકની, નોંધણી સમયે એ જ વ્યક્તિ દ્વારા આપવામાં આવેલા બાયોમેટ્રિક સાથે તુલના કરવામાં આવે છે.

નોંધણી ડિવાઇસનું જીપીએસ સિન્ક

IMPORTANT

- ઈએ કર્મચારીઓએ એ અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે નોંધણી ડીવાઈસ હંમેશા જીપીએસ સાથે જોડાયેલ હોવી જ જોઈએ
- ઈએ કર્મચારીઓએ એ અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટમા લોગ-ઇન સમયે ડીવાઈસ સંપૂર્ણપણે કાર્યશીલ છે.
- ઈએ કર્મચારીઓએ એ અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે દરેક નોંધણી વખતે ડીવાઈસ કોઓર્ડીનેટસ મેળવવામાં આવે છે.
- નોંધણી પેકેટમાં જીપીએસ કોઓર્ડીનેટસ ઉપલબ્ધ ના હોય તેવી સ્થિતિમાં, નોંધણીનો અસ્વીકાર કરવામા આવે છે અને ઓપરેટરનો સજાપાત્ર યાદીમાં સમાવેશ કરવામાં આવશે અથવા ઓપરેટર/નિરીક્ષક વિરુદ્ધ આગળ કાનૂની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ ૪: આધાર નોંધણી/અપડેટ પ્રક્રિયા

પ્રકરણ ૪: આધાર નોંધણી/અપડેટ પ્રક્રિયા

આધાર નોંધણી પ્રક્રિયામાં નોંધણી કેન્દ્રની મુલાકાત લેવી, **આધાર નોંધણી/સુધારા-વધારા – પરિશિષ્ટ એફ**,ભરવું, જનસાંખ્યિકીય અને બાયોમેટ્રિક ડેટા લેવડાવવા, ઈઆઈડી (નોંધણી આઈડી) ધરાવતો સ્વીકૃતિ પત્ર લેતા પહેલાં ઓળખ (પીઓઆઇ) તથા સરનામા (પીઓએ)નો,સંબંધ (પીઓઆર)નો, જન્મતારીખના દસ્તાવેજનો પુરાવો રજુ કરવાનો સમાવેશ થાય છે..

- જેમની પાસે ઓળખના પુરાવા તથા સરનામાના પુરાવાના દસ્તાવેજો ના હોય તેવા નિવાસી માટે નોંધણીની અન્ય પદ્ધતિઓ છે એટલે કે પરિચયદાતા કે પરિવારના વડા આધારિત નોંધણી મારફત..
- આધારની નોંધણી માટેની અરજીની તારીખથી તત્કાલ પૂર્વેના બાર માસમા બધું મળીને એકસો બ્યાસી (૧૮૨ દિવસો) કે તેથી વધુ દિવસો માટે ભારતમાં નિવાસ કર્યો હોય તેવી કોઈપણ નિવાસી વ્યક્તિઆધાર માટે નોંધણી કરાવવાને લાયક છે. .
- નિવાસીએ ફક્ત એકવાર જ નોંધણી કરાવવિ જરૂરી છે કારણ કે પ્રાધિકરણ દ્વારા સૂચવવામાં આવે નહી ત્યાં સુધી વધુ નોંધણીઓ અસ્વીકારમા પરિણમશે.
- આધારના સર્જન માટેની પ્રતીક્ષા અવધિ સીઆઈડીઆરમા નિવાસી ડેટા પેકેટની પ્રાપ્તિ પછી ૯૦ દિવસો સુધીની હોઈ શકે છે.

નોંધ: એકથી વધુ આધાર ક્રમાંક આપવામાં આવ્યા હોવાના કારણો સિવાયના અન્ય કારણોસર આધાર ક્રમાંક બાકી રહી જવાની સ્થિતિમાં, નિવાસીઓએ પુન:નોંધણી કરવાની રહેશે. આધાર ક્રમાંક બાકી રહી જવાના કારણો પરિશિષ્ટ-જીમા આપવામા આવેલા છે.

નોંધણીના પ્રકારો

દસ્તાવેજ –આધારિત નોંધણી

- ઓળખનો પુરાવો(પીઓઆઇ) - ફરજીયાત
- સરનામાનો પુરાવો(પીઓએ) - ફરજીયાત
- જન્મતારીખ(ડીઓબી) - વૈકલ્પિક

પરિચયદાતા-આધારિત નોંધણી

પરિચયદાતાઓમાં સમાવિષ્ટ છે:

- રજીસ્ટ્રારના પોતાના કર્મચારીઓ
- ચૂંટાયેલા સ્થાનિક સંસ્થાના સભ્યો
- સ્થાનિક વહીવટી સંસ્થાઓના સભ્યો
- ટપાલી
- પ્રભાવકો જેવા કે શિક્ષકો
- સ્વાસ્થ્ય કાર્યકરો
- તબીબો
- આંગણવાડી/આશા કાર્યકરો
- સ્થાનિક એનજીઓના પ્રતિનિધિઓ

પરિચયદાતા-આધારિત નોંધણી દરમિયાન લેવામાં આવેલી માહિતી:

- પરિચયદાતાનું નામ
- પરિચયદાતાનો આધાર ક્રમાંક
- પરિચયદાતાની બાયોમેટ્રિક માહિતીની એક પદ્ધતિ

પરિવારના વડા-આધારિત નોંધણી

- પરિવારના વડાનું નામ
- નિવાસી અને એચઓએફના સંબંધ(પીઓઆર)નો પુરાવો
- પરિવારના વડાનો આધાર ક્રમાંક
- નોંધણી વખતે પરિવારના વડાનું બાયોમેટ્રિક સમર્થન

બાળ નોંધણી (પાંચ વરસની વયથી નાના)

બાળકનું સરનામું અને મોબાઇલ નંબર સંલગ્ન માતાપિતા/વાલીના હશે એ જ રહેશે

- જન્મતારીખનો પુરાવો
- સંબંધનો પુરાવો (માતાપિતા અને બાળક)
- કોઈપણ એક માતાપિતાનું અથવા વાલીનું નોંધણી આઈડી અથવા આધાર ક્રમાંક, માતાપિતા બંને જીવિત હોય તો માતાનું
- નોંધણી વખતે માતાપિતા પૈકી કોઈપણ એકના બાયોમેટ્રિકનું સમર્થન
- બાળકનું સરનામું સંલગ્ન માતાપિતા/વાલીનું હશે એ જ રહેશે

નોંધ:

- બાળક અને માતાપિતા/વાલીના સરનામાંમાં એક જ સમયે ફેરફાર અથવા અપડેટ કરી શકાશે નહીં
- બાળકની નોંધણી કરાવતાં પહેલાં એના માતાપિતા/ વાલીએ તેના/ તેણીના સરનામાંને અપડેટ કરાવવું જ જોઈએ
- તે/તેણી આધાર મેળવી લે ત્યારબાદ, માતાપિતા/ વાલીના આધારનો ઉપયોગ કરીને એ બાળકની નોંધણી કરાવી શકાય છે

પરિશિષ્ટ જીમાં નિયત કરવામાં આવ્યા મુજબ માન્ય **દસ્તાવેજોની યાદી**

સુવિધા શુલ્ક: ૫/ **૧૫** વરસની વય પ્રાપ્ત કર્યા બાદ બાળક માટે નવેસરથી નોંધણી અને ફરજીયાત બાયોમેટ્રિક અપડેટ **નિ:શુલ્ક** છે. આવી કામકાજ માટે પૈસાની માંગણી કરનાર ઓપરેટર/નિરીક્ષકને સજાપાત્ર યાદીમાં મુકવામાં આવશે અને તેમની વિરુદ્ધ આગળ કાનૂની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. નિવાસી પાસેથી લઇ શકાય તેવા શુલ્કની સંપૂર્ણ વિગતો **પરિશિષ્ટ આઈ**મા આપવામાં આવેલ છે.

નોંધણી દરમિયાન લેવામાં આવેલ માહિતી

૫ વરસથી નાની વયના બાળકો સિવાય તમામ વ્યક્તિઓ પાસેથી જરૂરી બાયોમેટ્રિક માહિતી.

ચહેરાની તસ્વીર

તમામ દસ આંગળીઓ

બંને કીકીઓનું સ્કેન

બાયોમેટ્રિક માહિતી જેવી કે- તમામ દસ આંગળીઓ અને આંખની કીકી ની ૫ વરસથી નાની વયના બાળકો માટે જરૂરી નથી. ૫ વરસથી નાની વયના બાળકો માટે ચહેરાની તસ્વીર લેવામાં આવે છે.

જનસાંખ્યિકીયમાહિતીમાં જાતિ,ધર્મ,વર્ણ,જનજાતિ,વંશીયતા,ભાષા,નિવાસીના હક્કદારી, આવકના અભિલેખ કે તબીબી ઈતિહાસનો સમાવેશ થશે નહી.

બાયોમેટ્રિક અપવાદો જેમ કે આંગળી ન હોવી/આંખ ન હોવી એવા નિવાસીની નોંધણી માટે નિમ્નલિખિત માહિતી મેળવવાની જરૂર રહેશે:

- સંપૂર્ણ જનસાંખ્યિકીય માહિતી
- એક કીકી, અગર બંને કીકીઓ મેળવવાનું શક્ય ન હોય તો
- આંગળીઓ ન હોય તો બાકી રહેલી આંગળીઓની આંગળીની છાપ
- અપવાદરૂપ ફોટોગ્રાફ

આધાર સર્જન/ અપડેશનના ચરણો

Step 1: Enrolment/Update

પ્રાધિકરણ દ્વારા આપવામાં આવેલ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને નોંધણી એજન્સીઓ નોંધણી/અપડેટ પેકેટને સીઆઈડીઆરમા અપલોડ કરશે.

Step 2: Aadhaar Processing at CIDR

નોંધણી એજન્સી તરફથી પ્રાપ્ત નોંધણી/અપડેટ ડેટાને યુઆઇડીએઆઇ સંસાધિત કરશે.

Step 3: Rejection

ડુપ્લીકેટ નોંધણી, ગુણવત્તા કે અન્ય કોઈપણ ટેકનીકલ કારણોસર નોંધણી/અપડેટની વિનંતીનો પ્રાધિકરણ અસ્વીકાર કરી શકે છે.

Step 4: De-duplication/Checks

પ્રાધિકરણ દ્વારા નિર્ધારિત અ-નકલીકરણ અને અન્ય ગુણવત્તા પરીક્ષણો કર્યા બાદ, પ્રાધિકરણ આધાર ક્રમાંકનું સર્જન કરે છે/અપડેટ કરે છે.

Step 5: Delivery of Aadhaar Number

- નિવાસીને આધારની ભૌતિક સ્વરૂપ(આધાર પત્ર)મા જાણ કરવામાં આવે છે.
- https://resident.uidai.gov.in/ પરથી ડાઉનલોડ કરવા માટે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપ(ઈ-આધાર) પ્રાપ્ય છે.(નોંધણીકૃત મોબાઈલ નંબર આવશ્યક છે)
- એમ-આધાર એન્ડ્રોઈડ એપ્લીકેશનમા ડાઉનલોડ થઈ શકે છે .(નોંધણીકૃત મોબાઈલ નંબર આવશ્યક છે)

Step 6: Rectification or Update

- આધાર પત્ર કે ઈ-આધારમાં નિર્દિષ્ટ માહિતીમાં કોઈ ભૂલ હોય તેવી સ્થિતિમાં નિવાસી ૧૯૪૭ પર કોલ કરીને કે **help@uidai.gov.in** ને લખીને પ્રાધિકરણનો સંપર્ક કરી શકે છે.
- પ્રાધિકરણ દ્વારા નિર્ધારિત આધાર અપડેટ પ્રક્રિયાનું અનુસરણ કરીને પણ નિવાસી અપડેટની માંગણી કરી શકે છે.

આધાર અપડેટ પ્રક્રિયા

પ્રાધિકરણ દ્વારા નિર્ધારિત આધાર અપડેટ પ્રક્રિયા મારફત નિમ્નલિખિત સંજોગોમાં આધાર ક્રમાંક ધારક તેની જનસાંખ્યિકીય માહિતી કે બાયોમેટ્રિક માહિતીમા ફેરફાર કરાવવા માંગતો હશે:

- આધાર ક્રમાંક ધારકની કોઈપણ જનસાંખ્યિકીય માહિતી ખોટી હોય અથવા પાછળથી બદલાઈ હોય તેવી સ્થિતિમાં, આધાર ક્રમાંક ધારક સીઆઈડીઆરમા તેના અભિલેખમાં આવી જનસાંખ્યિકીય માહિતી સુધારવા માટે પ્રાધિકરણને વિનંતી કરશે.
- આધાર ક્રમાંક ધારકની કોઈપણ બાયોમેટ્રિક માહિતી ગૂમ થઇ જાય અથવા કોઈપણ કારણોસર પાછળથી બદલી જાય તેવી સ્થિતિમાં, આધાર ક્રમાંક ધારક સીઆઈડીઆરમા તેના અભિલેખમાં જરૂરી સુધારણા કરવા માટે પ્રાધિકરણને વિનંતી કરશે.
- ફરજીયાત અપડેટ: બાળકો ૫ વરસની વય ધારણ કરે ત્યારે તેઓની બાયોમેટ્રિક માહિતીને ફરજીયાત અપડેટ કરવાની રહેશે.
- નિષ્ક્રિયકરણની સ્થિતિમાં, આધાર ક્રમાંક ધારક કે નિવાસી તેની કે તેણીની ઓળખની માહિતીને આંશિક કે સંપૂર્ણપણે અપડેટ કરવાને અપેક્ષિત છે.

note: નિવાસિની સંમતિ કે માંગણી વગર કેન્દ્રીય ઓળખ ડેટા સંગ્રહ (સેન્ટ્રલ આઈડેન્ટિટીઝ ડેટા રીપોઝીટરી)મા તેની કોઈ માહિતીને સુધારવામાં/અપડેટ કરવામાં આવશે નહી. આધાર ક્રમાંકના નિષ્ક્રિયકરણ માટેના કારણો **પરિશિષ્ટ જે**માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવ્યા છે.

અપડેટ્સના પ્રકાર

નોંધણી કેન્દ્રની મુલાકાત લેવી

- કોઈપણ આધાર કેન્દ્ર ખાતે ઓપરેટર અને/અથવા નિરીક્ષકની સહાયથી. આધાર અપડેટ રીક્વેસ્ટ ફોર્મ **પરિશિષ્ટ કે**માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે.
- https://appointments.uidai.gov.in/easearch.aspx પર નોંધણી કેન્દ્રોની સૂચી ઉપલબ્ધ છે.
- એક નવી સુવિધા ઉમેરવામાં આવી છે જેના દ્વારા નિવાસી ઓનલાઇન એક એપોઇન્ટમેન્ટ બુક કરી શકે છે
- લિંક: https://appointments.uidai.gov.in/bookappointment.aspx

ઓનલાઈન પદ્ધતિ

- આધાર ક્રમાંક અને નોંધણીકૃત મોબાઈલ નંબર રજૂ કરીને તથા સમર્થન કરતા દસ્તાવેજો અપલોડ કરીને એસએસયુપી પોર્ટલ મારફત નિવાસીના સરનામાને ઓનલાઈન અપડેટ કરી શકાય છે.
- નોંધણીકૃત મોબાઈલ નંબર પર મોકલાવવામાં આવેલ વન-ટાઈમ પાસવર્ડ(ઓટીપી) મારફત પ્રમાણીકરણ કરવામાં આવશે.
- https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home પર એસએસયુપી પોર્ટલ ઉપલબ્ધ છે.

note: અપડેટની સ્થિતિ જાણવા માટે નિવાસીને અપડેટ આઈડી આપવામાં આવશે, અને સંસાધિત આધાર પત્ર નિવાસીને ભૌતિક કે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.

AADHAAR

પ્રકરણ **૫**: નિવાસીની જનસાંખ્યિકીય અને બાયોમેટ્રિક વિગતો મેળવવી તથા એનરોલમેન્ટ/અપડેટ ક્લાયન્ટ્સનો ઉપયોગ

પ્રકરણ ૫: નિવાસીની જનસાંખ્યિકીય અને બાયોમેટ્રિક વિગતો મેળવવી તથા એનરોલમેન્ટ/અપડેટ ક્લાયન્ટ્સનો ઉપયોગ

જનસાંખ્યિકીય વિગતો નોંધવા અંગે વિગતવાર માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

એ. ચકાસણીકૃત નોંધણી/અપડેટ ફોર્મમાંથી નિવાસીની જનસાંખ્યિકીય વિગતો નોંધો.

બી. આધાર અપડેટના કિસ્સામાં, જે ફિલ્ડ્સ અપડેટ કરવાના હોય એ જ ફિલ્ડ્સ અંકિત કરવા અને ભરવા જોઈએ.

સી. સુનિશ્ચિત કરો કે નિવાસીએ ફોર્મમાં તેનો/તેણીનો મોબાઈલ નંબર આપેલો છે. આ ઉપરાંત, પરત થયેલા પત્રોની જેમ, અગર જરૂર પડે તો યુઆઈડીએઆઈ નિવાસીનો સંપર્ક કરી શકે એ માટે નિવાસીને ઈ-મેઈલ આઈડી આપવાને પ્રોત્સાહિત કરો.

ડી. જનસાંખ્યિકીય વિગતો મેળવતી વખતે ડેટા ઈસ્થેટીક્સ પ્રત્યે ધ્યાન આપો. વિગતો મેળવતી વખતે ખાલી જગ્યાઓ, વિરામચિહ્નો, મોટા (કેપિટલ) અને નાણા (સ્મોલ) અક્ષરોના અનુચિત ઉપયોગથી દૂર રહો.

ઈ. બિન-સંસદીય ભાષાના ઉપયોગ કરવાથી તથા ટ્રાન્સલીટરેશનની ભૂલો કરવાથી દૂર રહો.

એફ. નિવાસી દ્વારા કોઈ વિગતો આપવામાં આવેલ ન હોય એવા મરજિયાત ફિલ્ડ્સને ખાલી છોડી દો. નિવાસીએ માહિતી આપેલી ન હોય એવા ફીલ્ડ્સમાં એન/એ, એનએ વગેરે લખવું નહી.

જી. પુખ્તવયી વ્યક્તિ જાહેર કરવાની સ્થિતિમાં ન હોય અથવા જાહેર કરવા માંગતી ન હોય તેવી સ્થિતિમાં ૫ વરસથી વધુ વયના નિવાસી માટે, પિતા/માતા/પતિ/પત્ની/વાલીના ફિલ્ડ ભરવાનું ફરજીયાત નથી. "નિવાસી સાથે સંબંધ"માં "આપેલ નથી" ચેકબોક્સ પસંદ કરો.

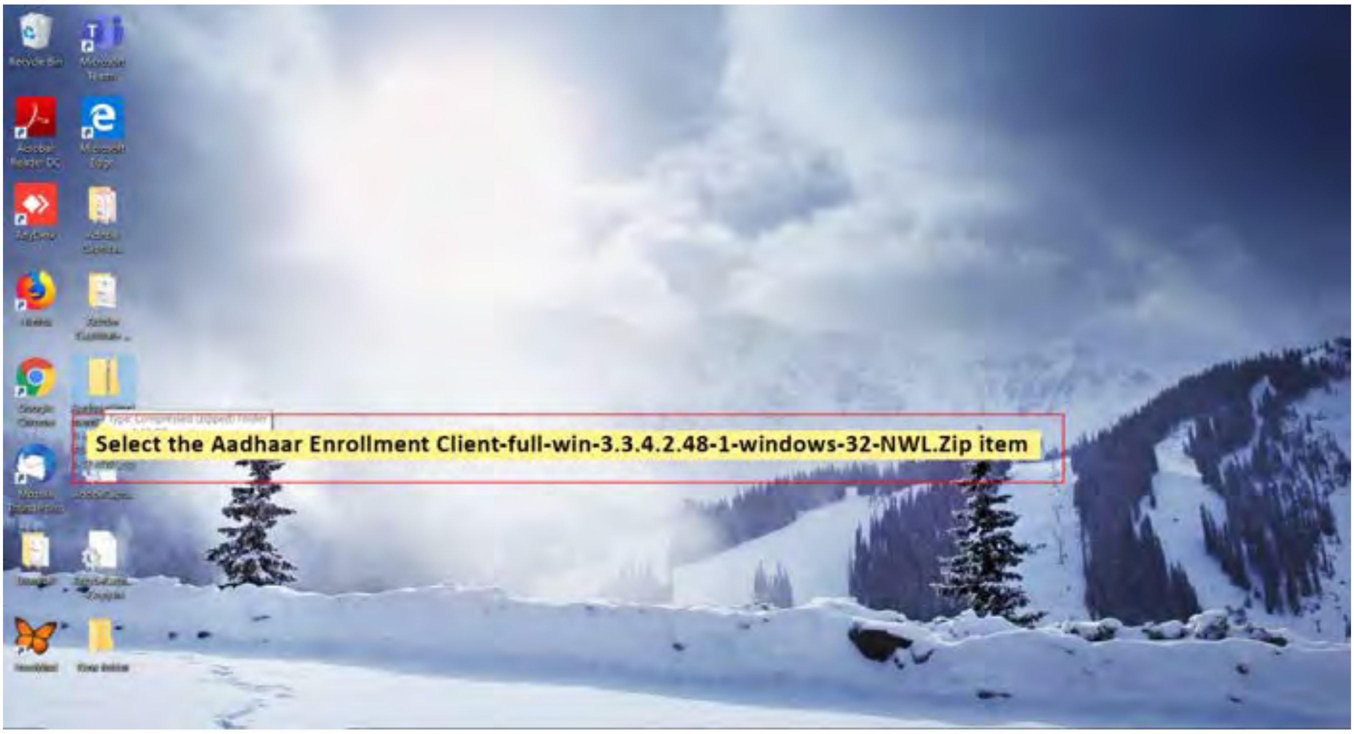
એચ. ૫ વરસથી નાની વયના બાળકોના કિસ્સામાં, માતાપિતા પૈકી કોઈ એકના કે વાલીના નામ અને આધાર ક્રમાંક ફરજીયાત નોંધવામાં આવશે.

આઈ. "માતાપિતાના નામ" સામે ફક્ત પિતાનું નામ નોંધવું ફરજીયાત નથી. અગર માતાપિતા દ્વારા એવી ઈચ્છા રાખવામાં આવે તો "માતાપિતા/વાલીના નામ" નામ તરીકે માત્ર માતાનું નામ નોંધી શકાશે

જે. બાળક પહેલાં માતાપિતાની નોંધણી ફરજીયાત છે. નોંધણી વખતે અગર બાળકના પિતા/માતા/વાલીએ નોંધણી કરાવેલી ન હોય અથવા આધાર ક્રમાંક ધરાવતા ના હોય તો એ બાળકની નોંધણી કરી શકાશે નહી.

કે. પરિવારના વડા આધારિત ચકાસણી માટે, એચઓએફનો આધાર ક્રમાંક અને એચઓએફ સાથે પરિવારના સભ્યના સંબંધની વિગતોની ફરજીયાત નોંધ કરવાની રહેશે.

ઓટીએ ક્લાયન્ટ ઈનસ્ટોલ કરવાના ચરણો

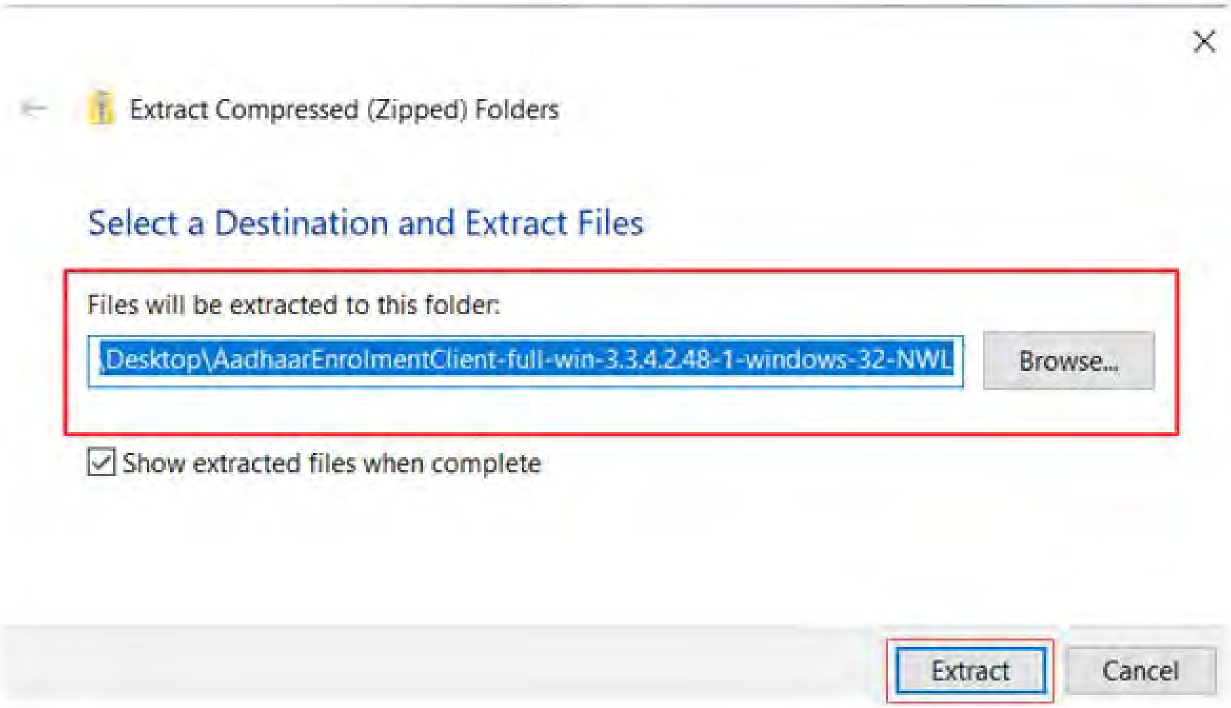


Step 1 સિસ્ટમમાં **આધાર એનરોલમેટ ક્લાયન્ટ સંસ્કરણ 3.3.4.2.48-1** ડાઉનલોડ કરો

Step 2

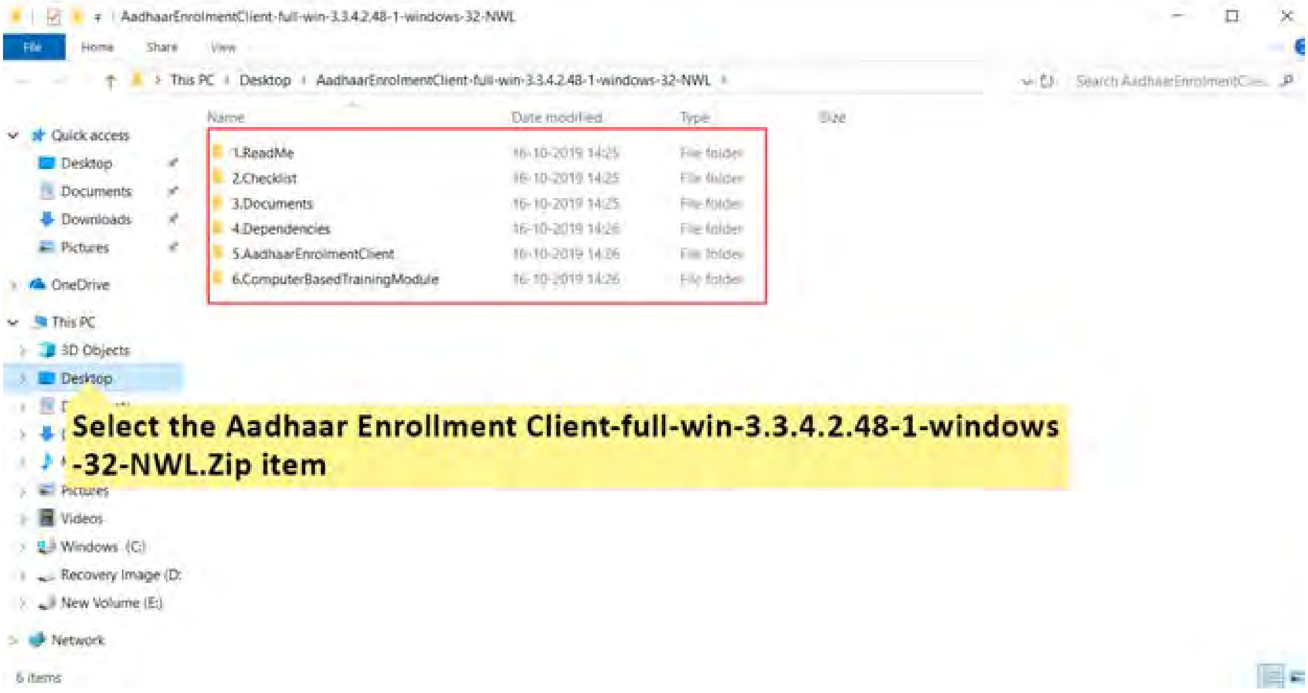
ડાઉનલોડ થયેલી ફાઇલને પસંદ કરીને તેના પર રાઇટ ક્લિક કરો.

ફાઇલોને છૂટી પાડવા માટે મેનુમાંથી **એક્સ્ટ્રેક્ટ ઓલ** વિકલ્પ પસંદ કરો.

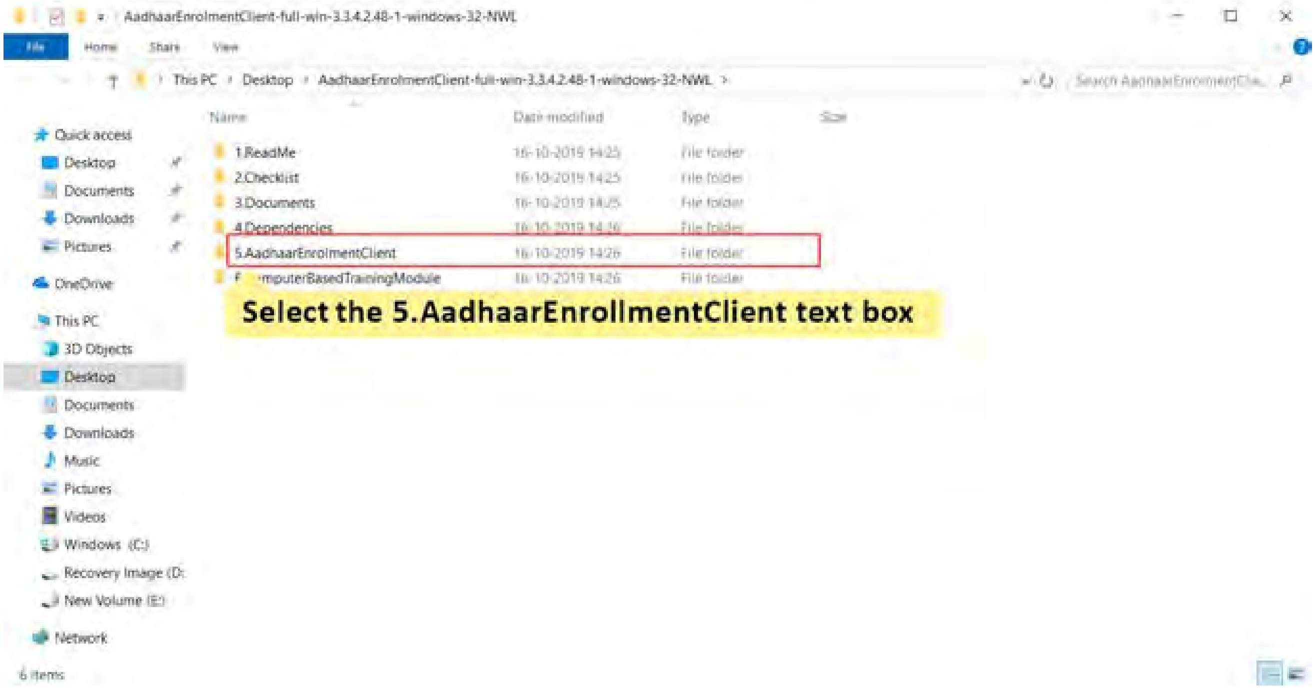


Step 3

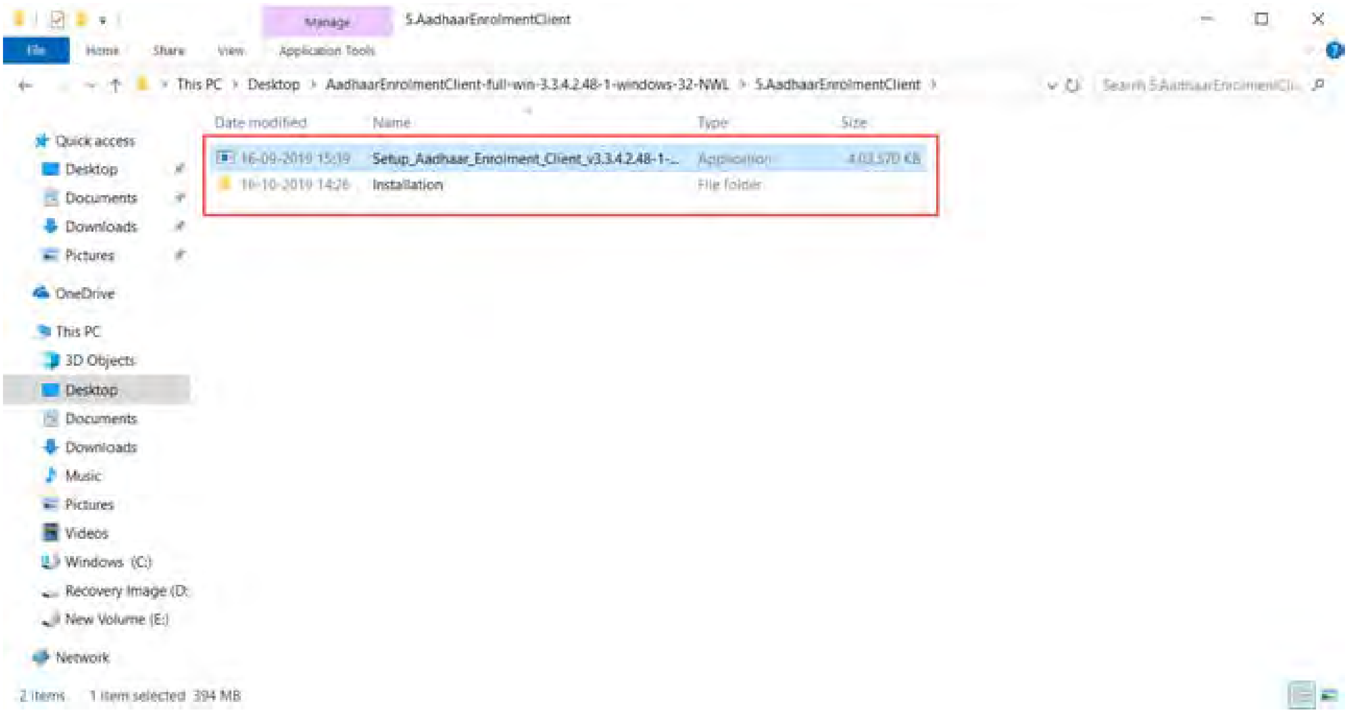
એક્સ્ટ્રેક્ટ કરવા માટેના લક્ષિત ફોલ્ડરને પસંદ કરો અને પછી **એક્સ્ટ્રેક્ટ બટન** પર ક્લિક કરો.



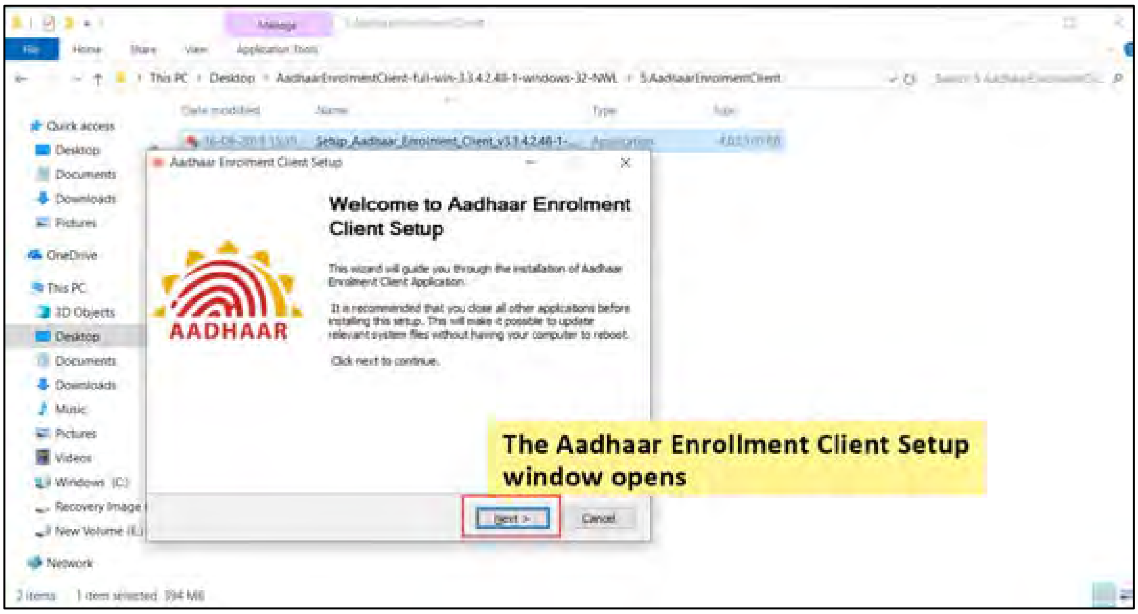
Step 4 એ ફાઇલ એક્સટ્રેક્ટ કરી લીધાં બાદ તમે એક નામની સૂચી જોઇ શકો છો.



Step 5 તેમાંથી, સેટઅપ 5 ખોલો. **આધાર એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટ**.



Step 6 **Setup_AadhaarEnrolmentClient version 3.3.4.2.48-1.exe** ફાઇલ પર ડબલ ક્લિક કરો



Step 7 પછી, તમને સ્ક્રીન પર એ સેટ-અપનું વેલકમ પોપ-અપ દેખાશે. સેટ-અપ ઇનસ્ટોલ થવાની પ્રક્રિયા થવા દેવા માટે **નેક્સ્ટ** પર ક્લિક કરો.

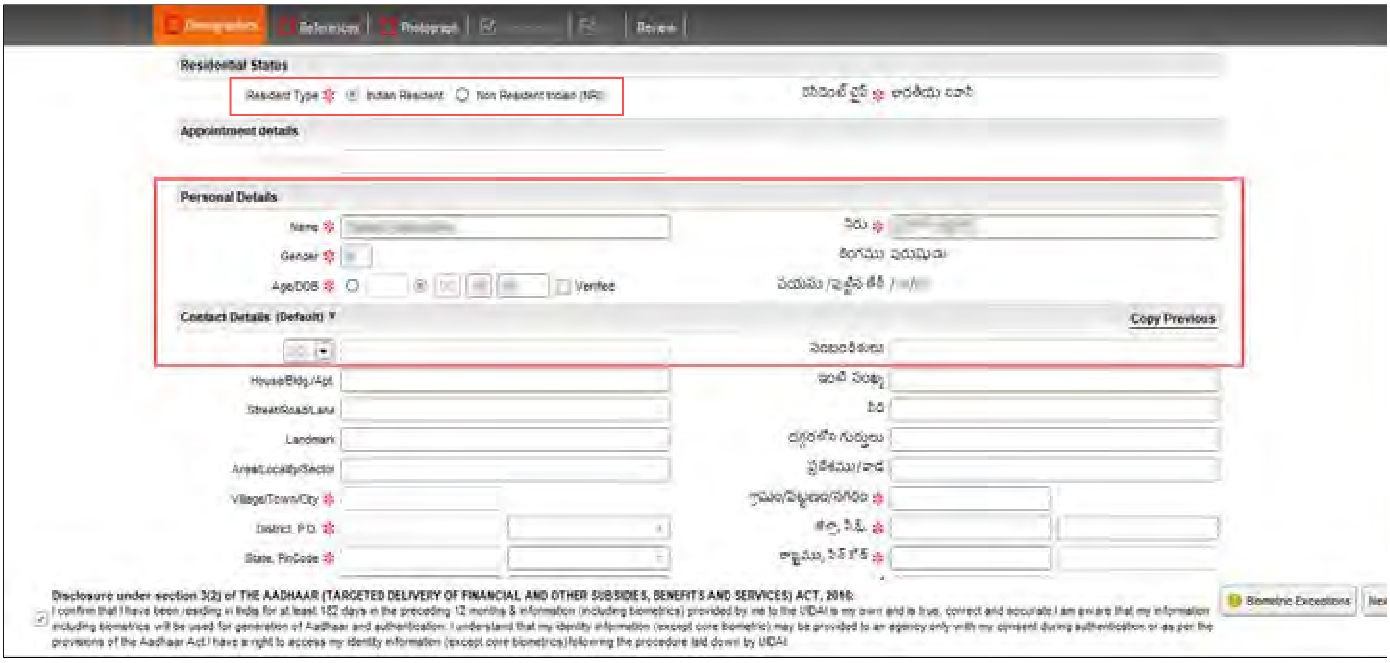
Step 8

ઓટીએ ક્લાયન્ટ સફળ રીતે ઇનસ્ટોલ થઇ ગયું છે. હવે તમારી ઓળખની વિગતો જેમ કે **ઓપરેશન આઇડી, ઓપરેટર નામ અને પાસવર્ડ** દાખલ કરો અને પછી આગળની પ્રક્રિયા માટે લોગિન પર ક્લિક કરો.

ઈસીએમપી ક્લાયન્ટનો ઉપયોગ કરીને નિવાસીની નોંધણી કરવાના ચરણો

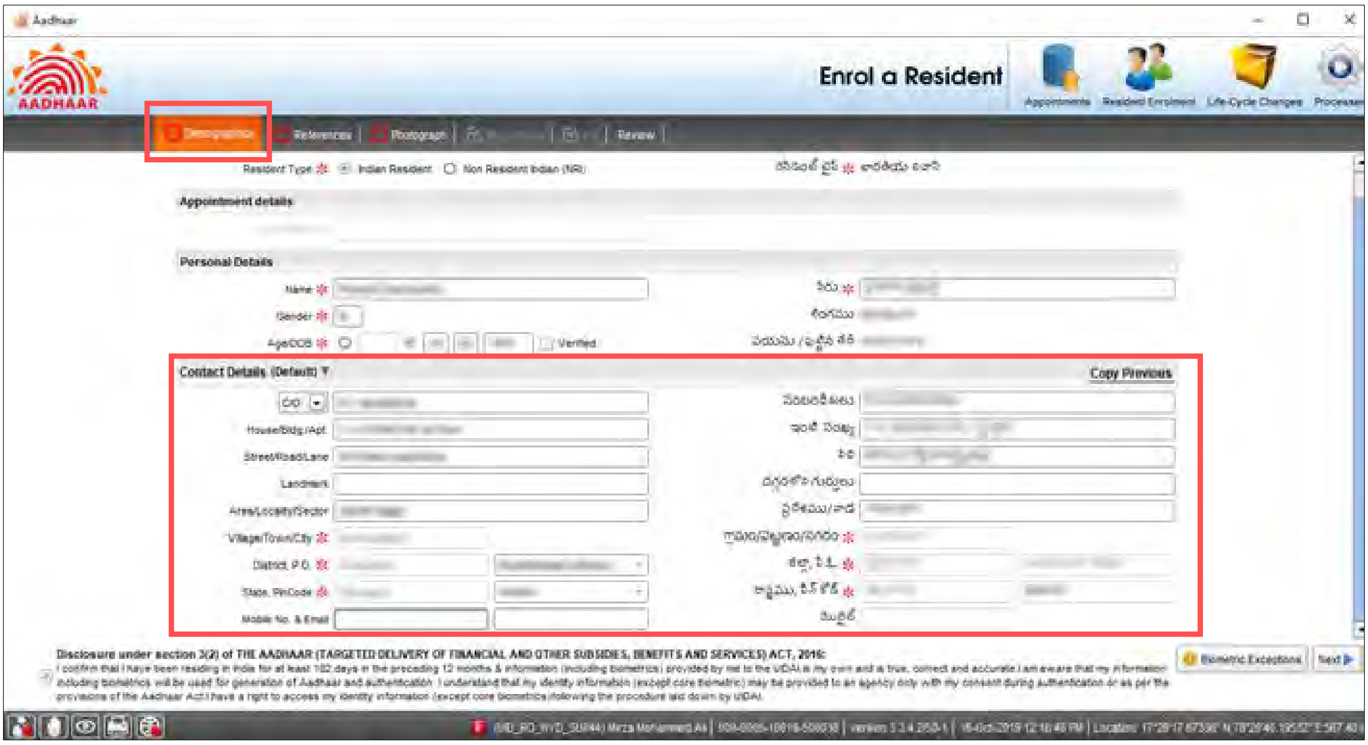
Step 01

આપની લોગ ઇન ઓળખનો ઉપયોગ કરીને અદ્યતન ઈસીએમપીમા લોગ ઇન કરો.



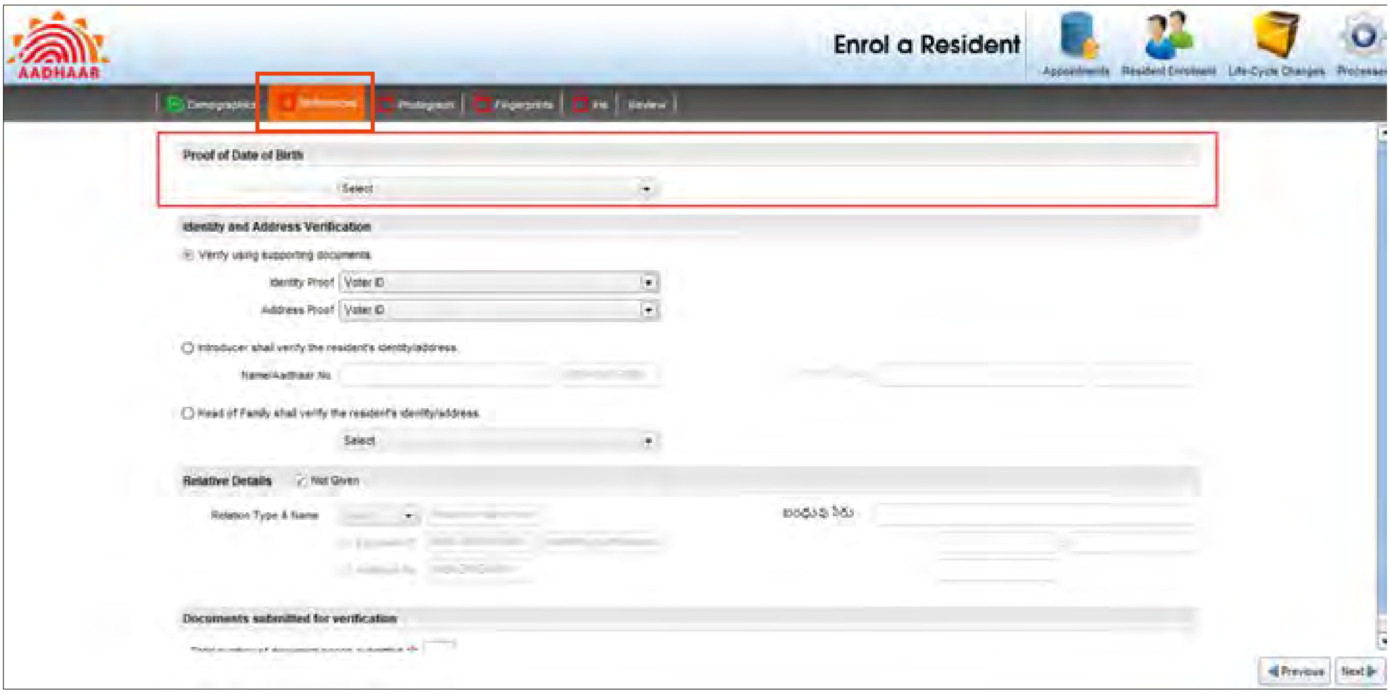
Step 02

નિવાસીનો પ્રકાર પસંદ કરો. **અંગત વિગતો** વિભાગમાં જરૂરી વિગતો ટાઇપ કરો.



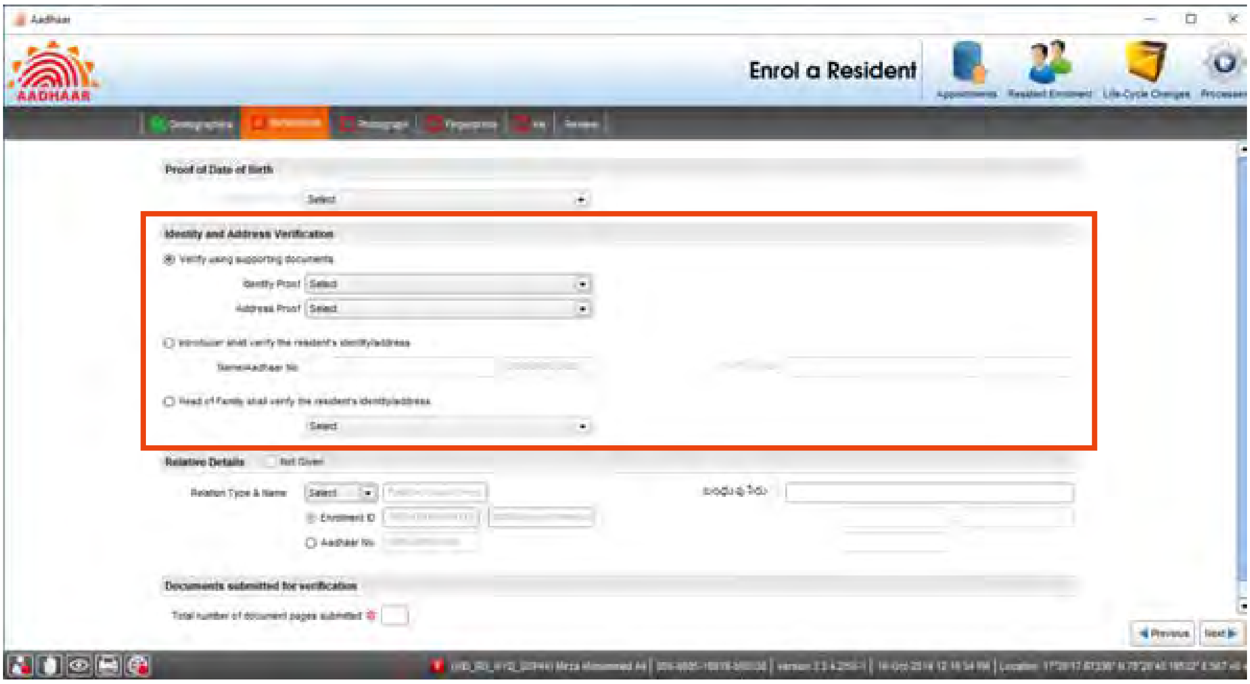
Step 03

જો નિવાસી શેર કરવા માંગતા હોય તો, તમામ જનસાંખ્યિકીય વિગતો તથા **મોબાઈલ નંબર અને ઈમેઈલ સહિત સંપર્કની વિગતો** ભરો. મોબાઇલ નંબર અને ઇમેઇલ એકત્ર કરવાનું ફરજીયાત નથી.



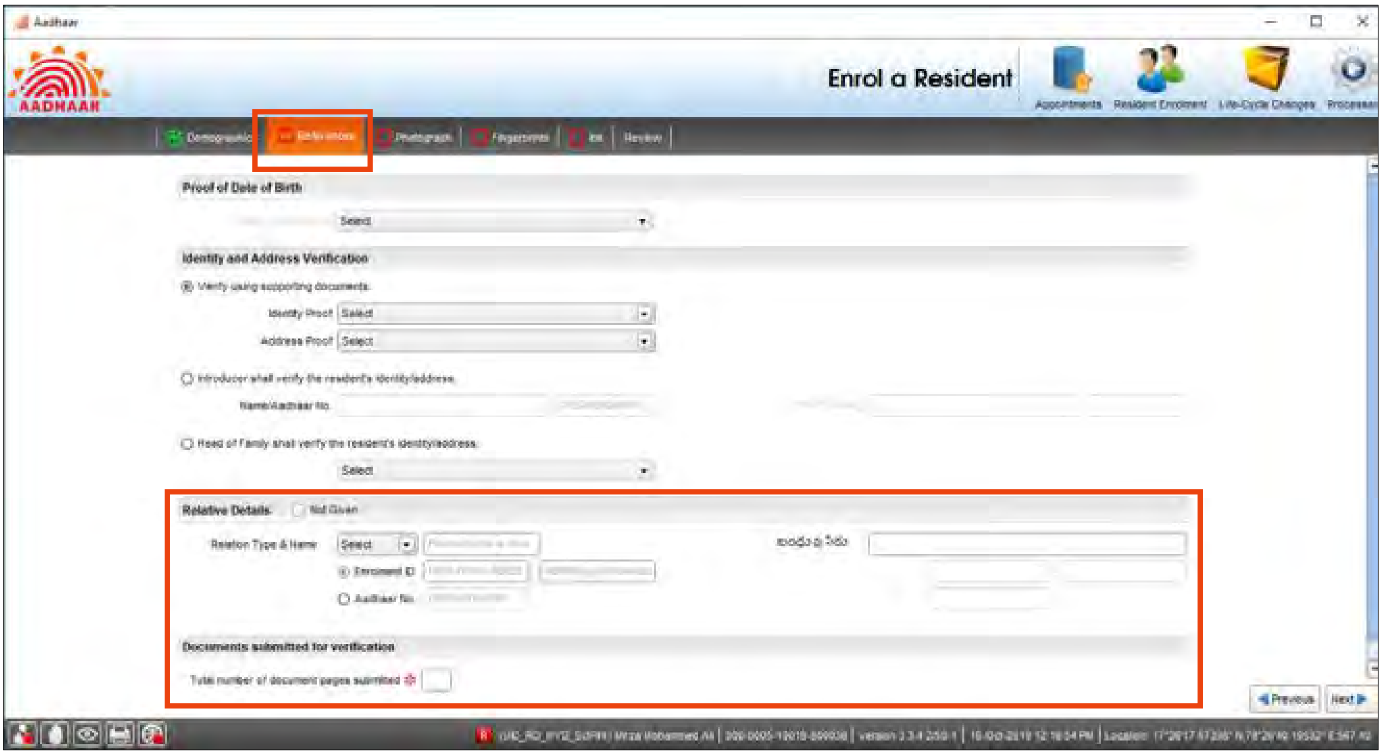
Step 04

રેફરેન્સીસ ટેબ પર ક્લીક કરો અને જો તમે જનસાંખ્યિકીય વિડોમાં ચકસાણી થયેલ બોક્સમાં નિશાની કરી હોય તો જન્મ તારીખના પુરાવા(પીઓબી) માટેના ડ્રોપડાઉન મેનુમાંથી એક દસ્તાવેજ પસંદ કરો. અન્યથા, દસ્તાવેજ પસંદ કરશો નહીં.



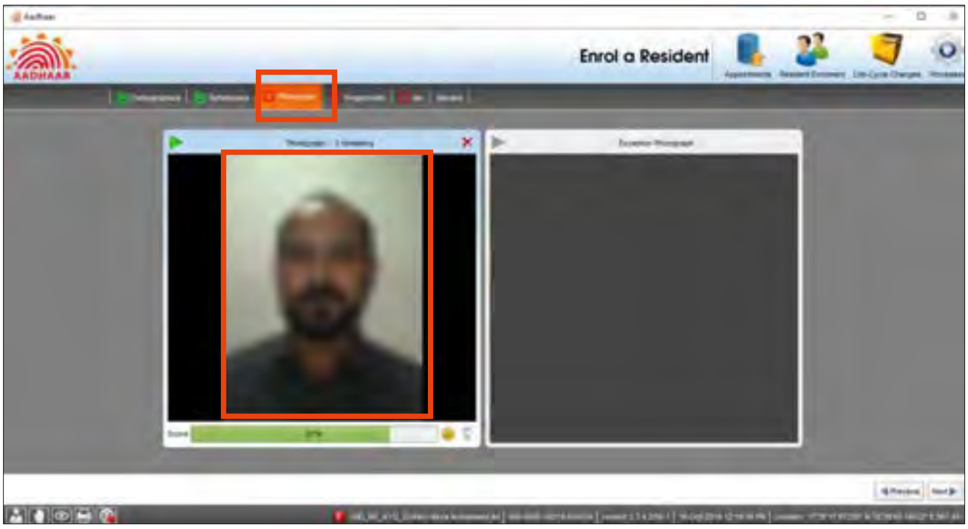
Step 05

હવે, નિવાસી દ્વારા સરનામાના પુરાવા(પીઓએ) અને ઓળખના પુરાવા(પીઓઆઇ) તરીકે રજૂ કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજો પસંદ કરો તથા ડ્રોપડાઉન મેનુમાંથી દસ્તાવેજો પસંદ કરો.



Step 06

નોંધ: પરિવારના વડાની વિગતો ભરો (ફક્ત એચયુએફ નોંધણી માટે)
નોંધણીના પ્રકારના આધારે સમર્થન કરતા દસ્તાવેજોની સંખ્યા નોંધો.
બાળ નોંધણીના કિસ્સામાં ચરણ ૬ અને ૭ લાગુ પડતાં નથી.



Step 07

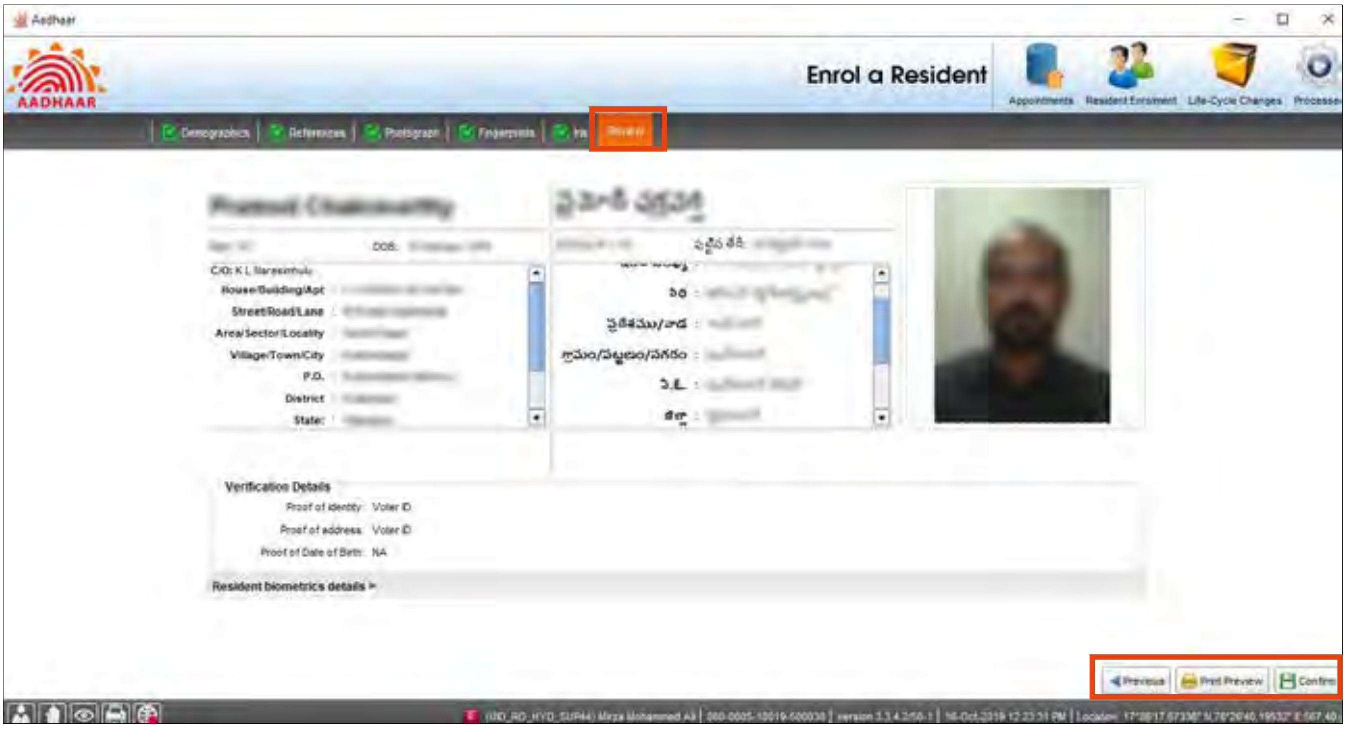
ફોટોગ્રાફ ટેબને ક્લીક કરો અને નિવાસીનો ફોટો ક્લીક કરો.

Step 08

આંગળીની છાપ ટેબ પર જાઓ. બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસની મદદ વડે પહેલાં ડાબા હાથની આંગળીઓ અને પછી જમણા હાથની આંગળીઓની છાપ મેળવો અને તે પછી બંને અંગુઠાઓની છાપ મેળવો.

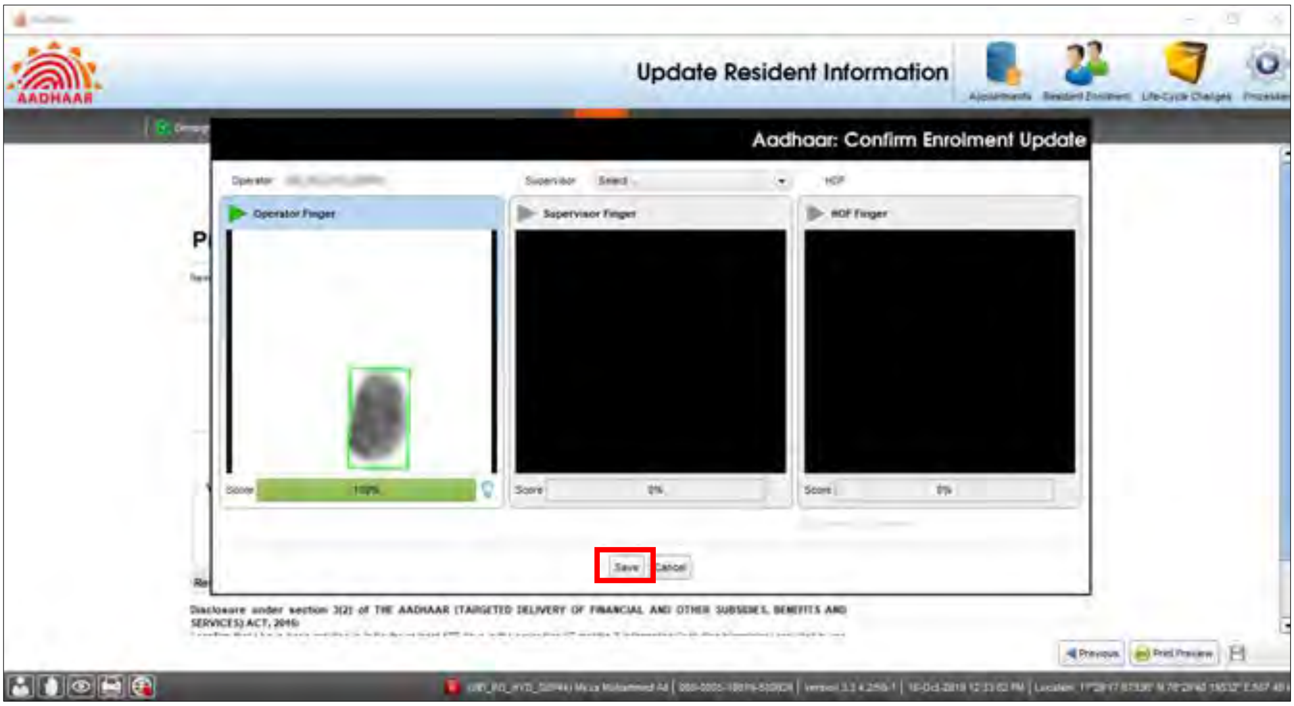
Step 09

આઈરીસ ટેબ ક્લીક કરો.
આઈરીસ સ્કેનરનો ઉપયોગ કરીને બંને કીકીઓની છાપ મેળવો.



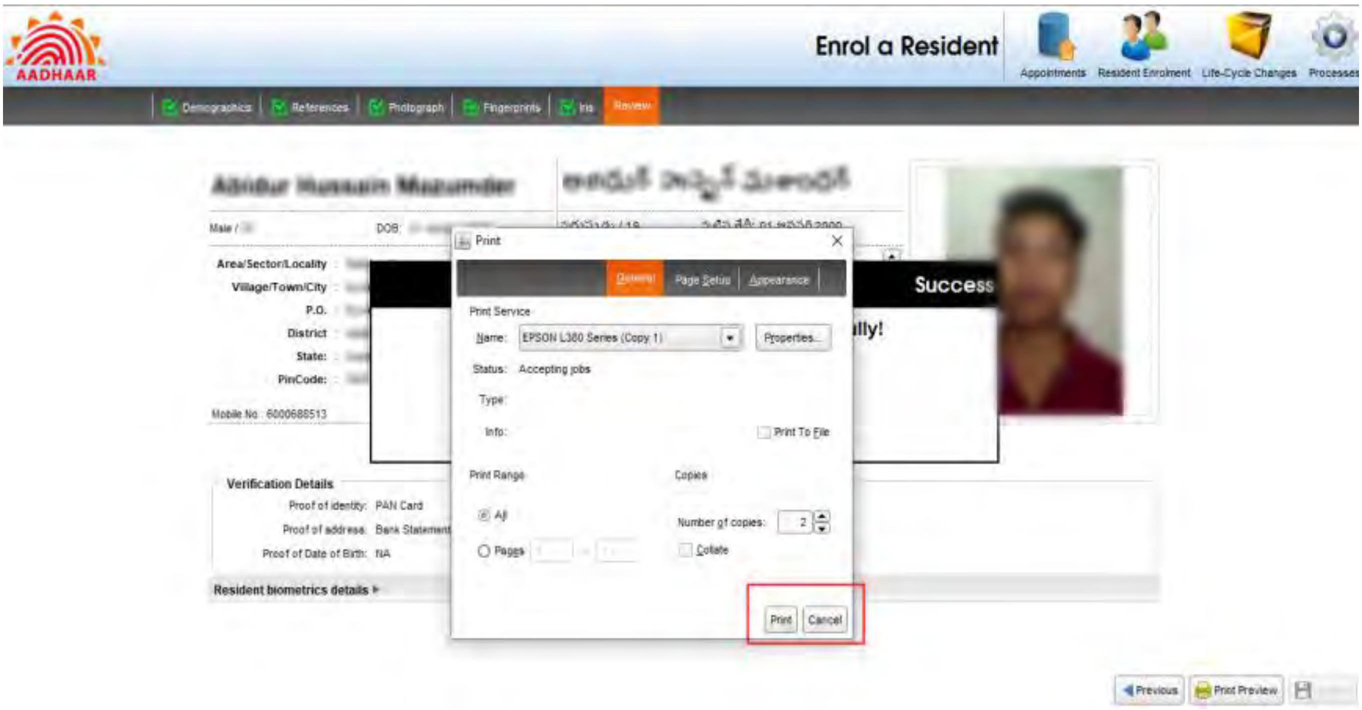
Step 10

અંતમાં, **રીવ્યુ** ટેબ ક્લીક કરો અને નિવાસી સાથે વિગતોની પુષ્ટિ કરો.
ભૂલ થયાની સ્થિતિમાં, સંબંધિત ટેબ પરત જાઓ અને તેને સુધારો. **કન્ફર્મ** ક્લીક કરો.



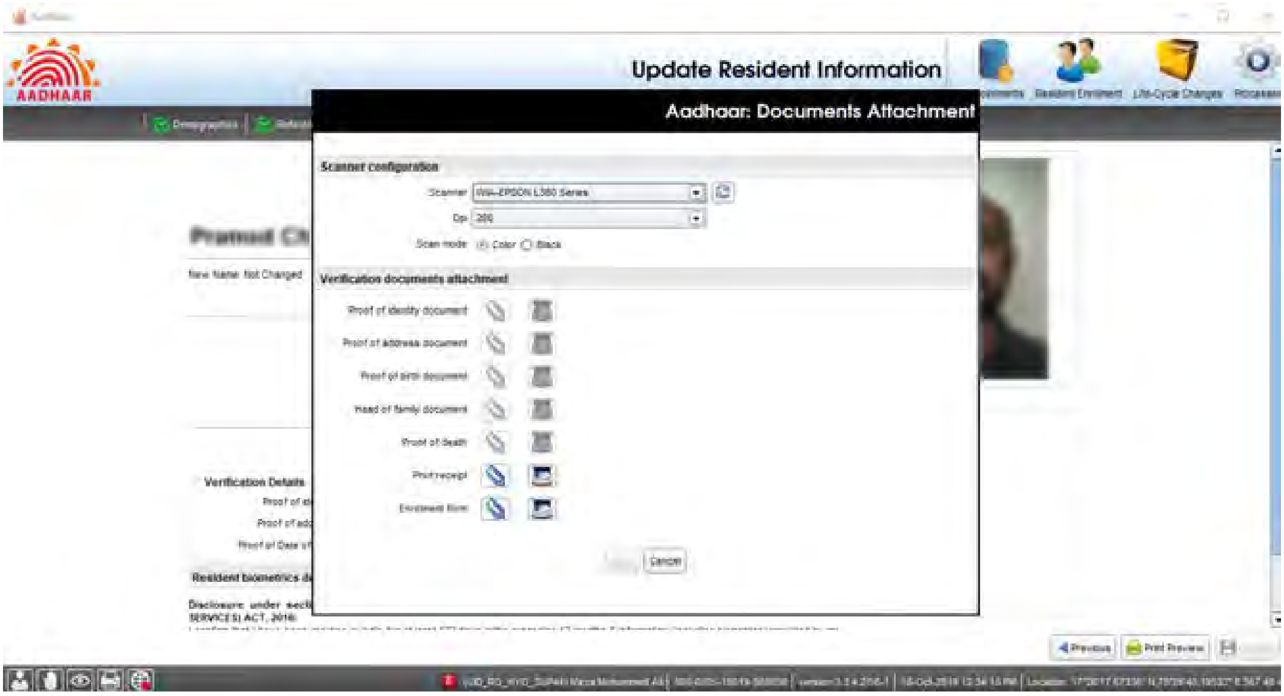
Step 11

તમારે બાયોમેટ્રિક સ્લોટમાં તમારા અંગુઠાની છાપ આપવી જોઇએ અને **સેવ** પર ક્લીક કરવું જોઇએ



Step 12

સ્વીકૃતિ પત્રનું મુદ્રણ તથા તેના પર નિવાસીના હસ્તાક્ષર લેવા.



Step 13

સમર્થન કરતા દસ્તાવેજો, સ્વીકૃતિ પત્ર અને આધાર નોંધણી ફોર્મનું ફરજીયાત સ્કેનીંગ.પ્રિંટ આઇકન પર ક્લીક કરો.

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

☐ Resident ☐ Non-Resident Indian (NRI*) *Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.*

1 Pre Enrolment ID (If applicable):

2 In case of Update provide Aadhaar Number (UID):

2.1 ☑ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☐ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email

3 Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONDATHI

4 Gender: ☐ Male ☐ Female ☐ Transgender

5 Age: Yrs OR Date of Birth: ☐ Declared ☐ Verified

6 Address: C/o K. NARASIMHULU

House No./ Bldg./ Apt:

Street/ Road/ Lane:

Landmark:

Area/ Locality/ Sector:

Village/ Town/ City:

Post Office:

District:

Sub-District:

State:

E-Mail:

Mobile No.: 9848022338

PIN Code: 500200

7 Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife

For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.

Name:

EID/ Aadhaar No.:

Verification Type: ☐ Document Based ☐ Introducer Based ☐ Head of Family (HoF) Based

Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.

8 **For Document Based** *(Write Names of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid documents)*

a. POI

b. POA

c. DOB *(Mandatory in case of Verified Date of Birth)*

d. POR *(Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)*

9 **For Introducer Based –** Introducer's Aadhaar No.:

For HoF Based - Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife

HoF's EID/ Aadhaar No.:

I hereby confirm the identity and address of ____________________ as being true, correct and accurate.

Introducer/ HoF's Name:

Signature of Introducer/ HoF

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

I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non Resident Indian (NRI) & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for generation of Aadhaar and authentication. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.

Verifier's Stamp and Signature:

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

K. PCK

Applicant's signature/ Thumbprint

To be filled by the Enrolment Agency only:

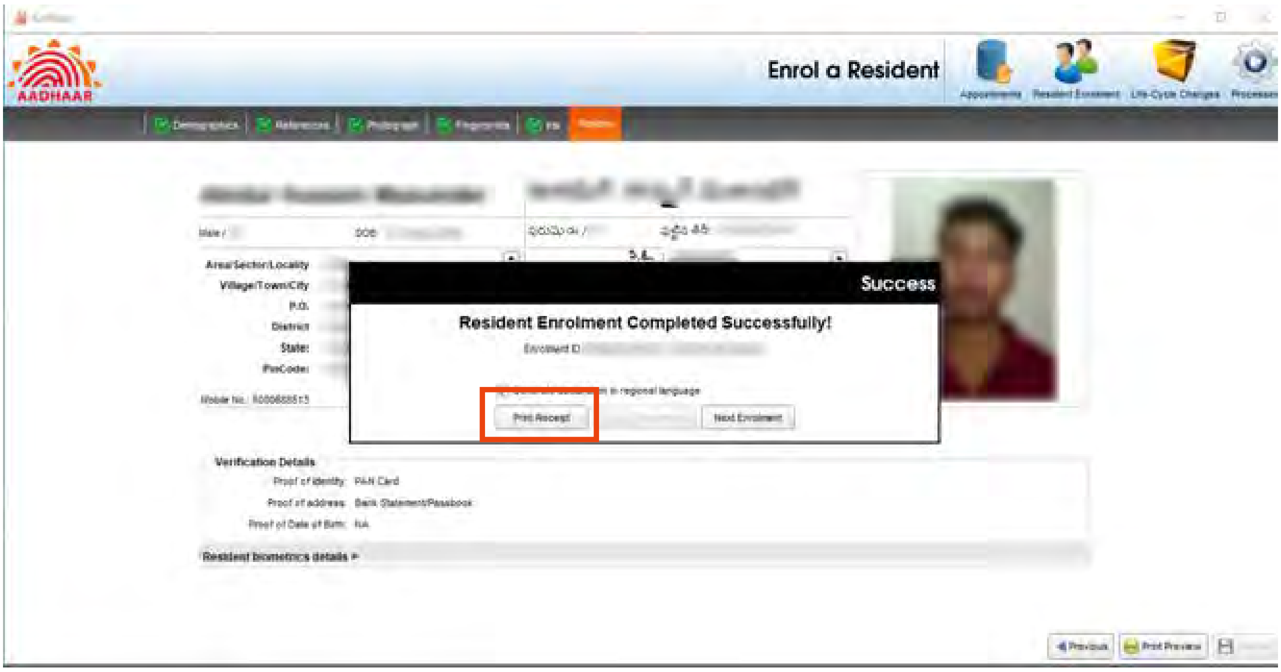
Date & time of Enrolment: ____________________

Note: In case of minor, the signature will be done by parent/guardian. In case of incapacitated person, the signature will be done by Legal Guardian of Incapacitated Person

** In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.*

Step 14

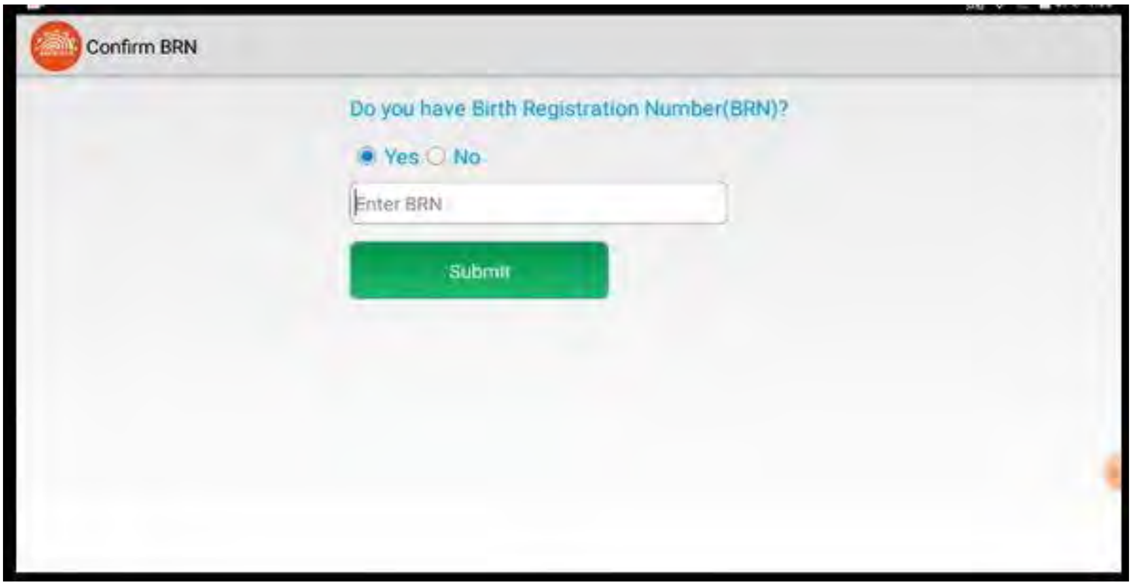
સ્કેન કરેલા દસ્તાવેજોનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે ડોક્યુમેન્ટ પ્રીવ્યુ વિંડો ખૂલે છે. ઉપરાંત તમે ભરેલું આધાર અપડેટ ફોર્મ ચકાસી શકો છો. વિગતો ચકાસી લીધાં બાદ વિંડો બંધ કરવા માટે ક્લોઝ પર ક્લિક કરો.



Step 15

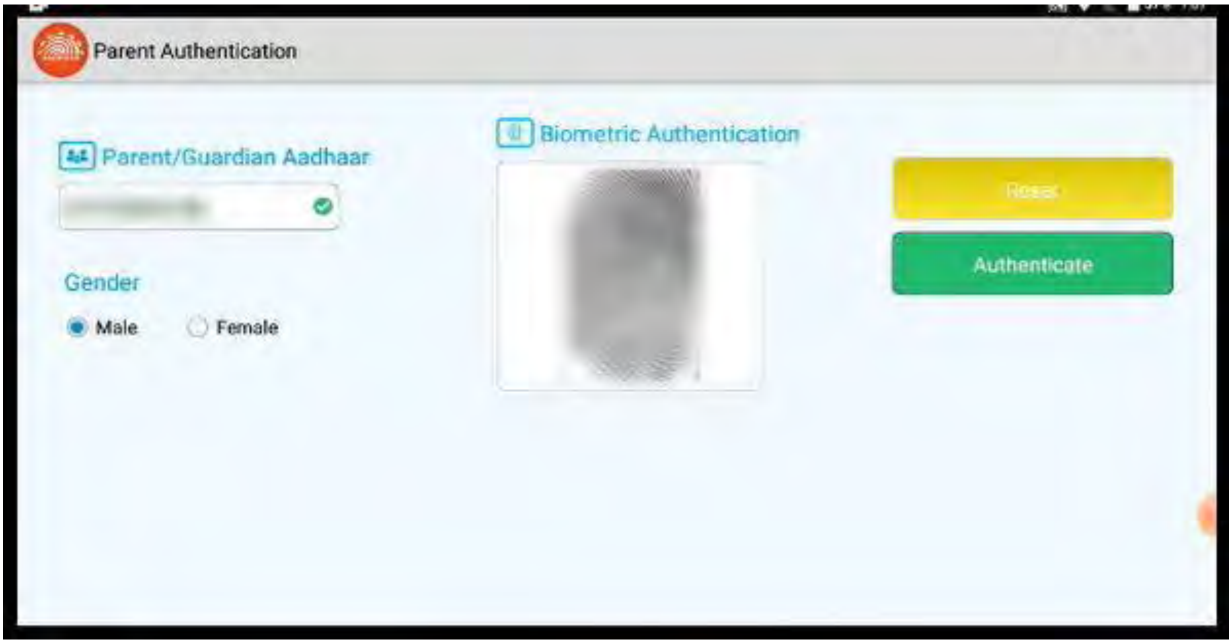
એક મુદ્રિત નકલ મેળવવા માટે પ્રિંટ પર ક્લીક કરો.

સીઈએલસી ક્લાયન્ટનો ઉપયોગ કરીને બાળકની નોંધણી કરવાના ચરણો



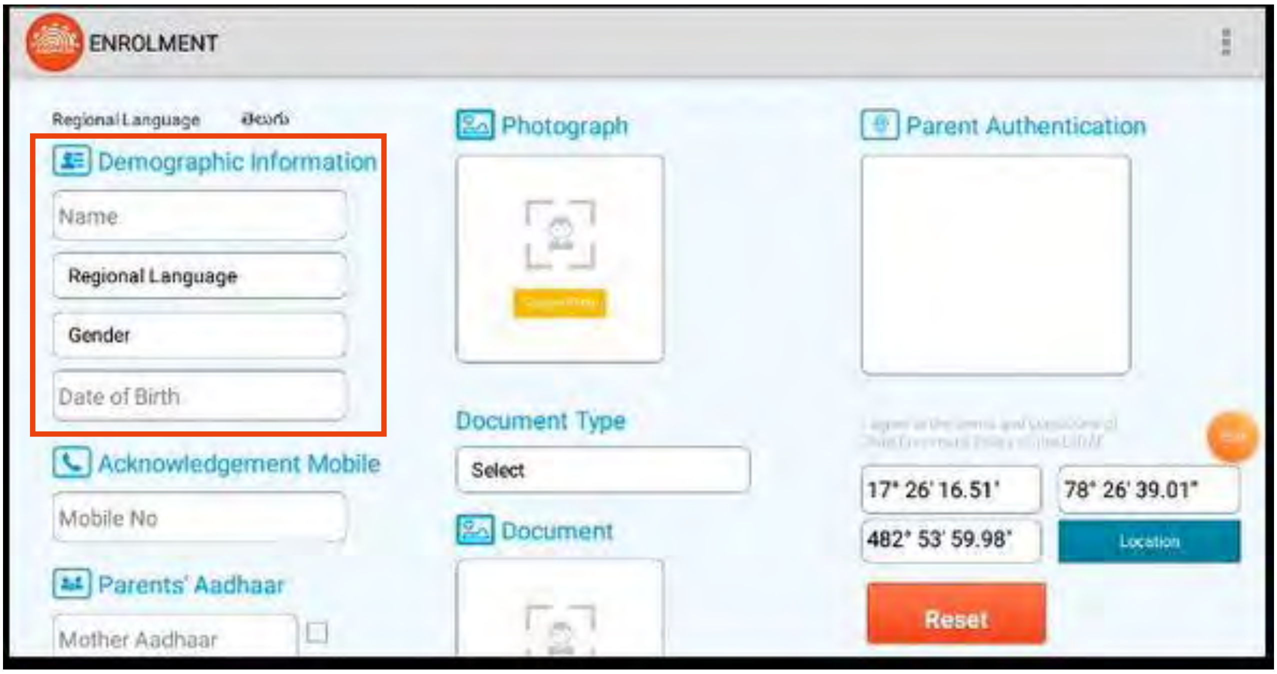
Step 1

જો જન્મની નોંધણીની વિગતો ઉપલબ્ધ હોય તો યસ પસંદ કરીને બીઆરએન/બીએએન નંબર દાખલ કરો. નોંધણી નંબર દાખલ કરવાથી, ક્લાયન્ટ એ બાળકનું નામ, જન્મ તારીખ અને લીંગ દેખાડશે.
જો જન્મની નોંધણીનો નંબર ઉપલબ્ધ ન હોય તો નો પસંદ કરો.

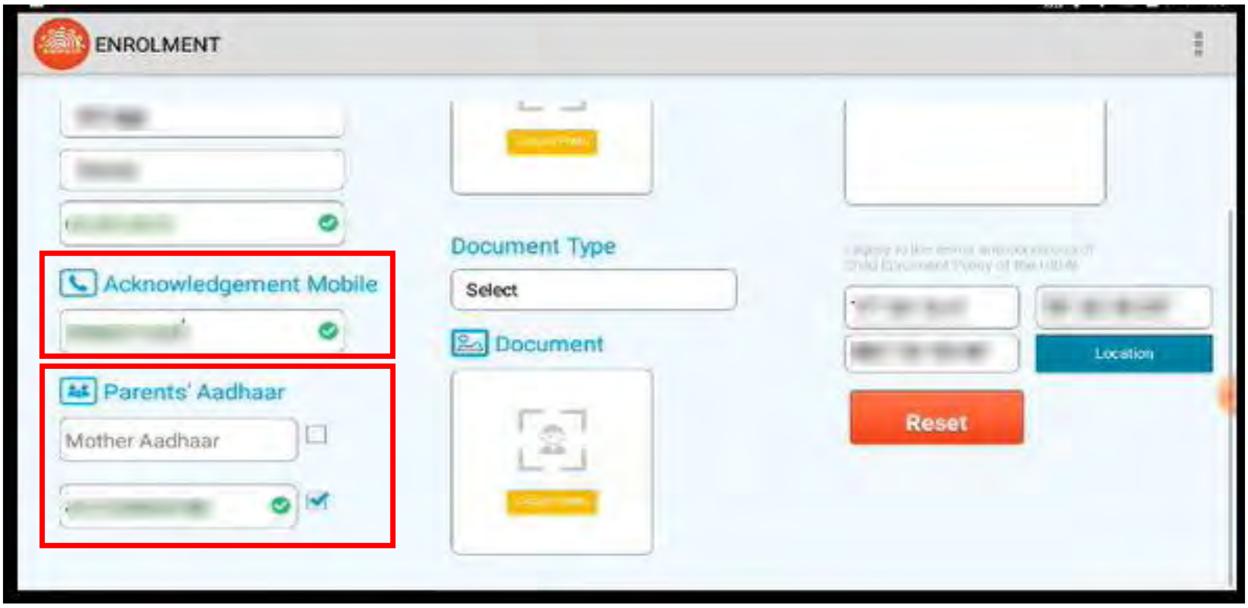


Step 2

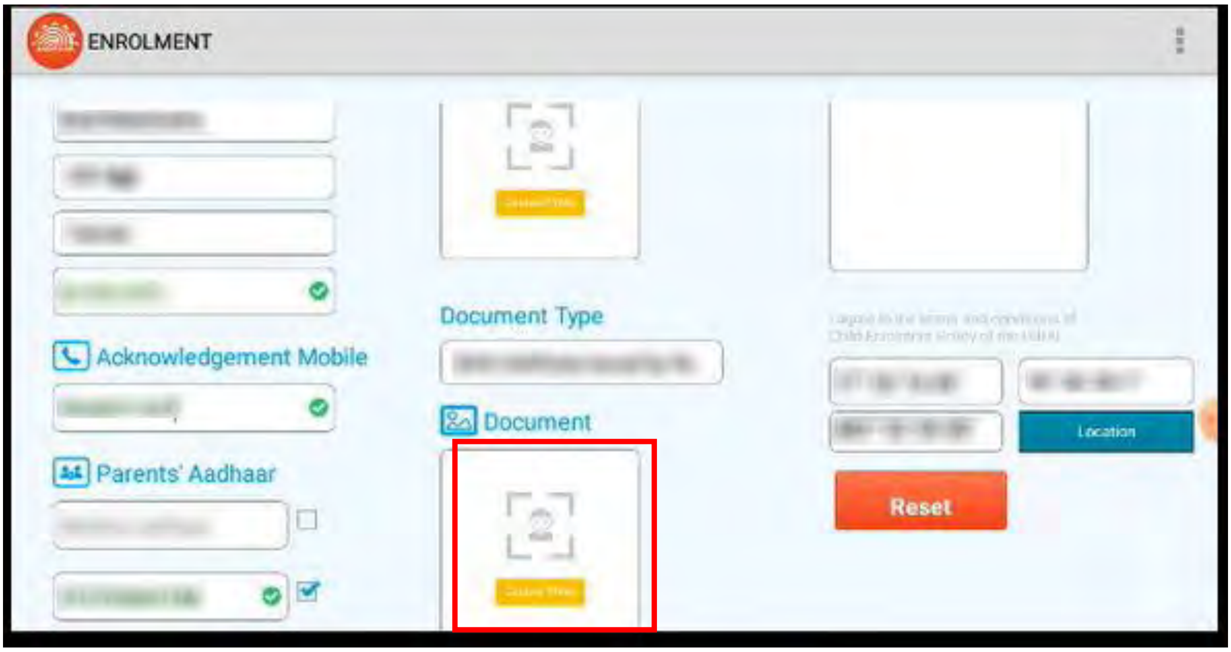
માતાપિતા/વાલીના આધાર નંબર દાખલ કરો, લીંગ પસંદ કરો અને આગળની પ્રક્રિયા માટે માતાપિતા/વાલીની આંગળીઓની નિશાની લો.
નોંધ: આપેલો આધાર નંબર અને બાયોમેટ્રિક સમાન વ્યક્તિના હોવા જરૂરી છે.



Step 3 જનસાંખ્યિકીય માહિતી દાખલ કરો.



Step 4 માતાપિતાના મોબાઇલ નંબર અને આધાર નંબર દાખલ કરો.


ENROLMENT
Acknowledgement Mobile
Parents' Aadhaar
Document Type
Document
Location
Reset

TSVSAA 08926582

FORM 5

GOVERNMENT OF TELANGANA

DEPARTMENT OF MUNICIPAL ADMINISTRATION

MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT

BIRTH CERTIFICATE

(Issued under Section 12/17 of the Registration of Births and Deaths Act 1969 and Rules 8/13 of the Andhra Pradesh Registration of Births and Deaths Rules 1999)

ZAHEERABAD MUNICIPALITY OF SANGAREDDY DISTRICT OF STATE OF TELANGANA.

Name	SAI NAKSHATRA
Sex	FEMALE
Date of Birth (DD/MM/YYYY)	02/09/2015
	ZERO TWO ZERO NINE TWO ZERO ONE FIVE
Place of Birth	GOVT HOSPITAL MAIN ROAD ZAHEERABAD
Name of Mother	JYOTHI
Name of the Father/Husband	MACHENDER
Address of the parents at the time of Birth	GUDUPALLY ZAHEERABAD MEDAK
Permanent address of parents	GUDUPALLY ZAHEERABAD MEDAK
Registration Number	2866
Date of Registration (DD/MM/YYYY)	15/09/2015
Remarks	
Date Of Issue (DD/MM/YYYY)	07/06/2018

Certified By

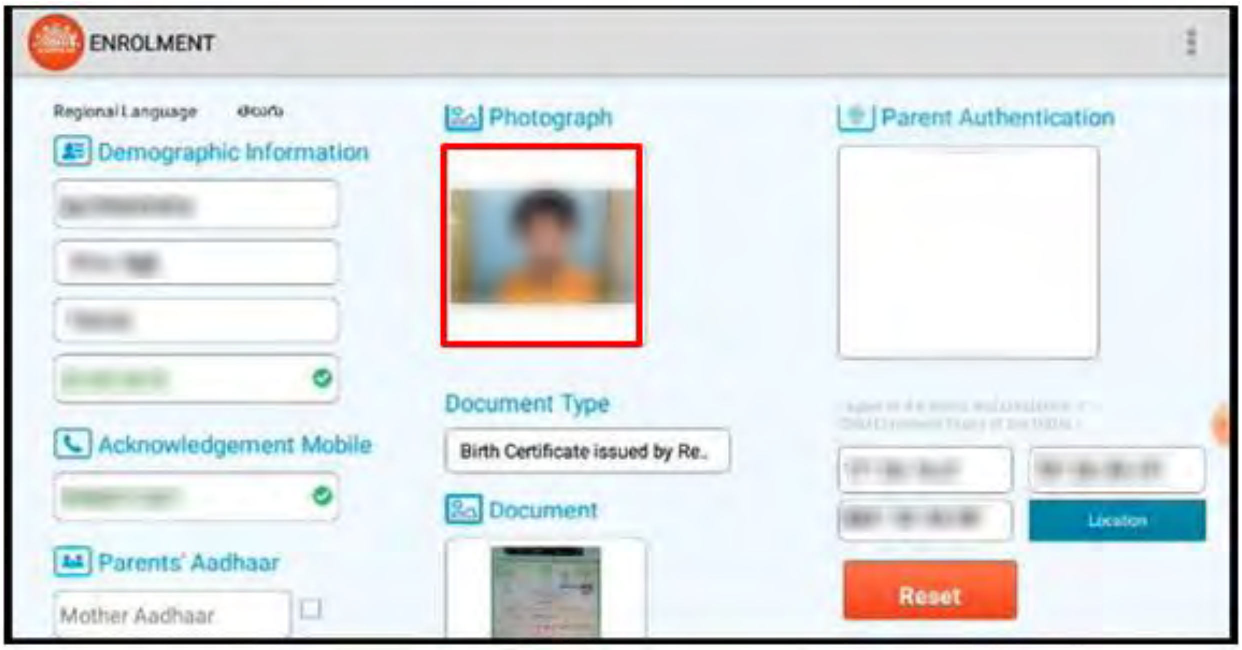
Registrar of Births & Deaths

ZAHEERABAD MUNICIPALITY

SANGAREDDY DISTRICT

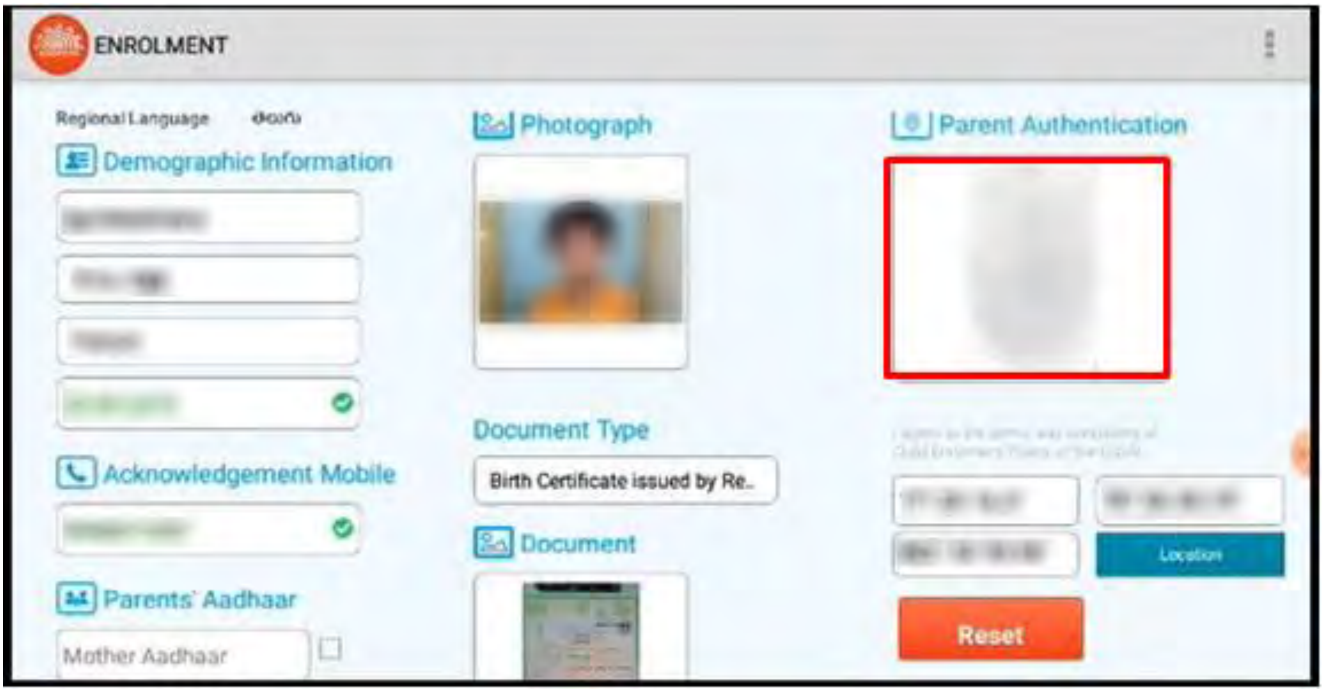
Step 5

રજુ કરેલો દસ્તાવેજ પસંદ કરો અને એ દસ્તાવેજનો ફોટો લો.



Step 6

બાળકનો ફોટો લો.

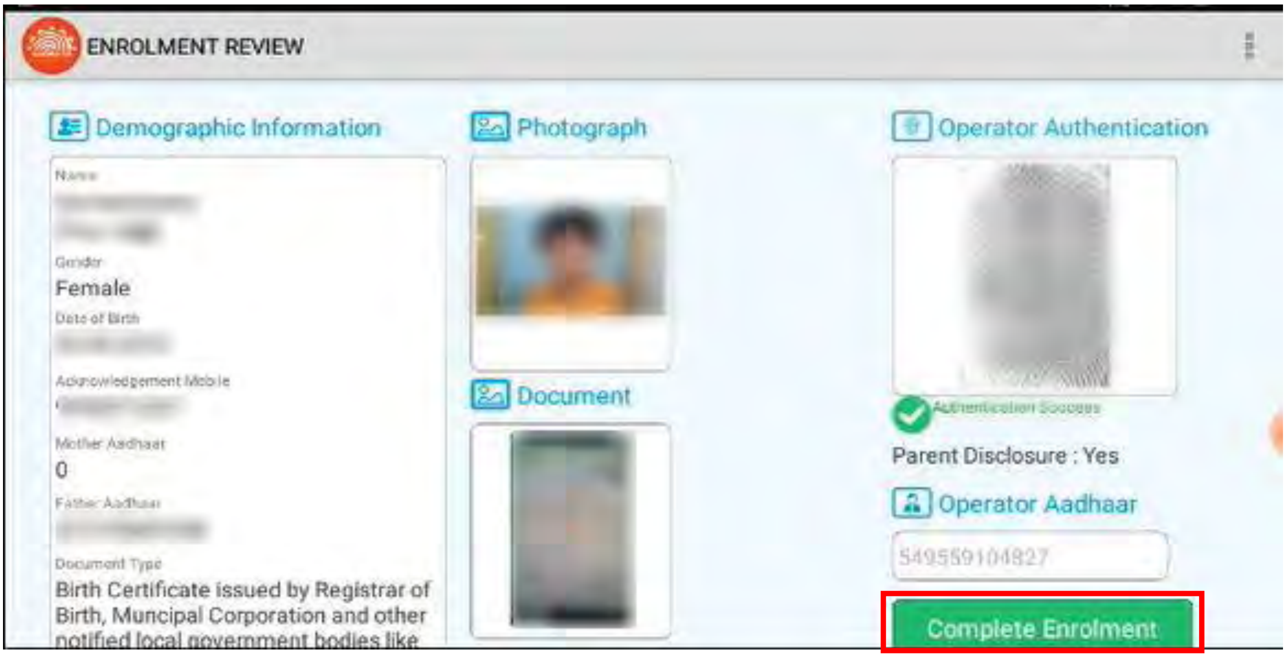


Step 7

પછી, જેનો આધાર ક્રમાંક જણાવેલો હોય એ માતાપિતાની આંગળીઓની છાપ મેળવો.

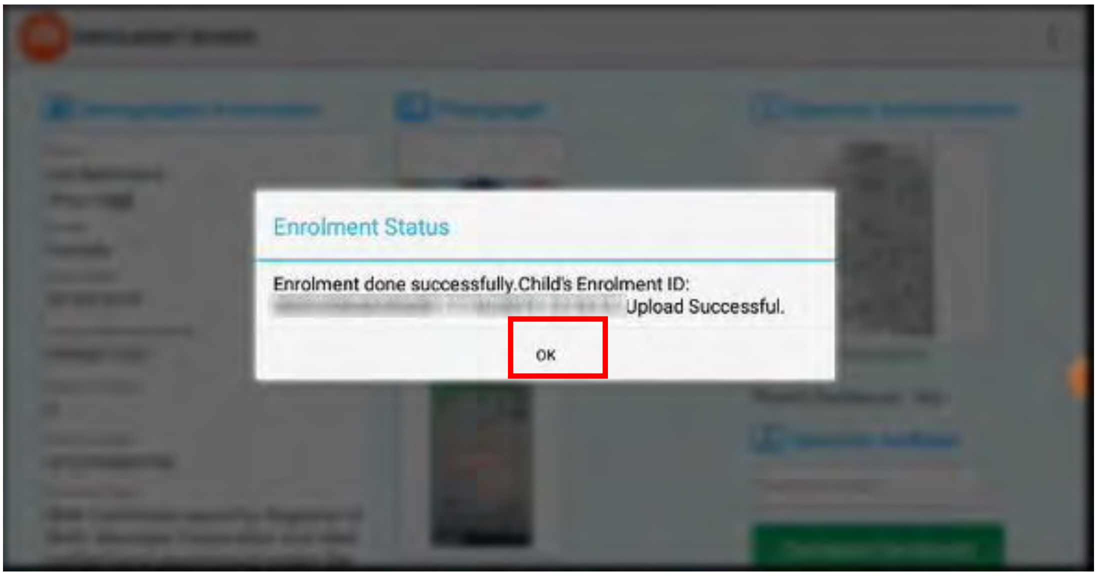
Step 8

આપેલી બાયોમેટ્રિક છાપને પ્રમાણિત કરવા માટે **રીવ્યુ** ને ક્લીક કરો.



Step 9

માતાપિતાનું પ્રમાણીકરણ થઇ ગયાં બાદ, ઓપરેટરની વિગતો દાખલ કરવાની રહેશે અને કમ્પલીટ એનરોલમેન્ટને ક્લીક કરો.



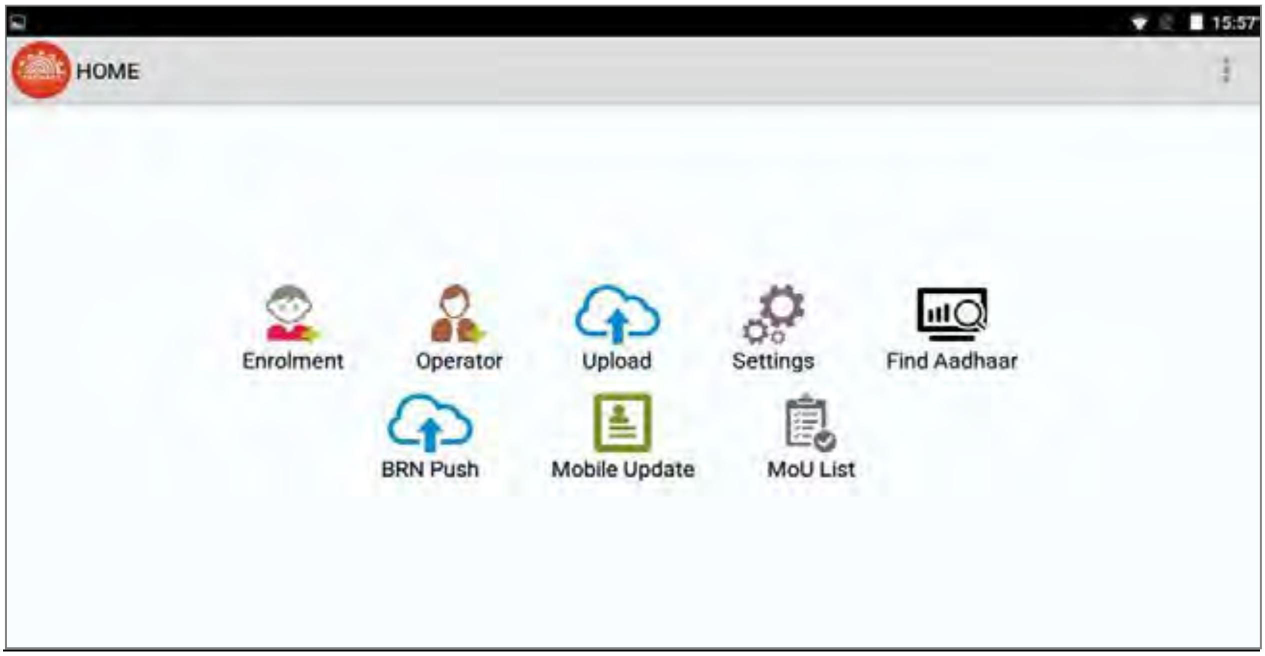
10 Step

એનરોલમેન્ટ સ્ટેટસ વિન્ડોમાં ઓકે ક્લીક કરો.

11 Step

એકવાર નોંધણી પૂરી થઇ જાય એટલે નોંધણીકૃત બાળકના માતાપિતાને નોંધણી ક્રમાંક સાથે એસએમએસ મળશે.

સીઈએલસી ક્લાયન્ટનો ઉપયોગ કરીને મોબાઈલ નંબર અપડેટ કરવાના ચરણો

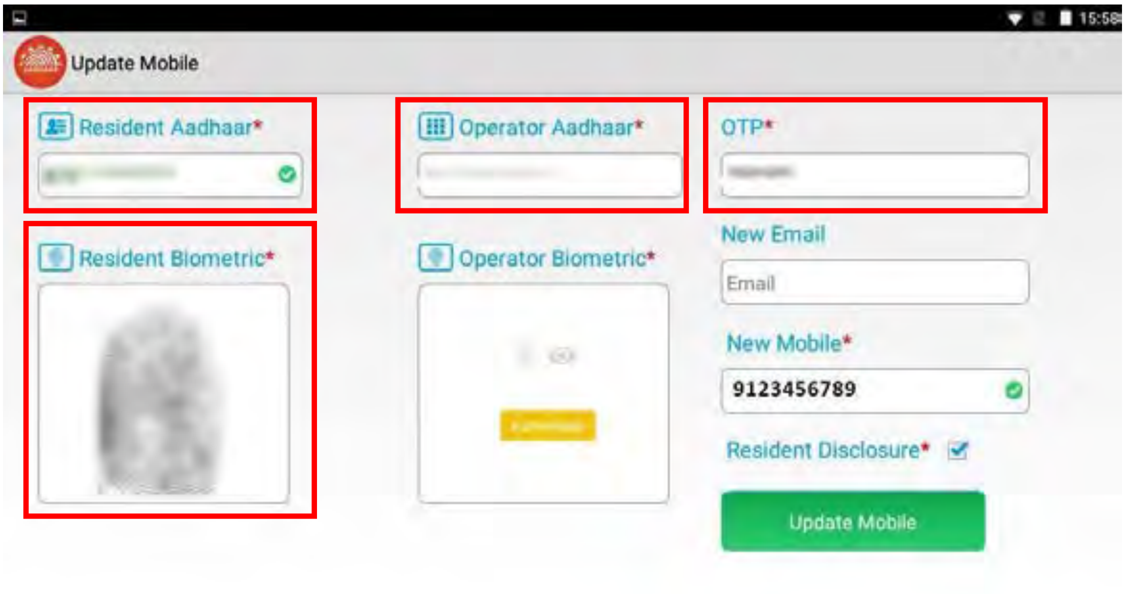


STEP 1

નિવાસીના મોબાઈલ નંબરને અપડેટ કરવા માટે સીઈએલસી ટેબલેટનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
ઓપરેટરની ઓળખનો ઉપયોગ કરી લોગ ઇન કરો અને મોબાઈલ અપડેટ પસંદ કરો.

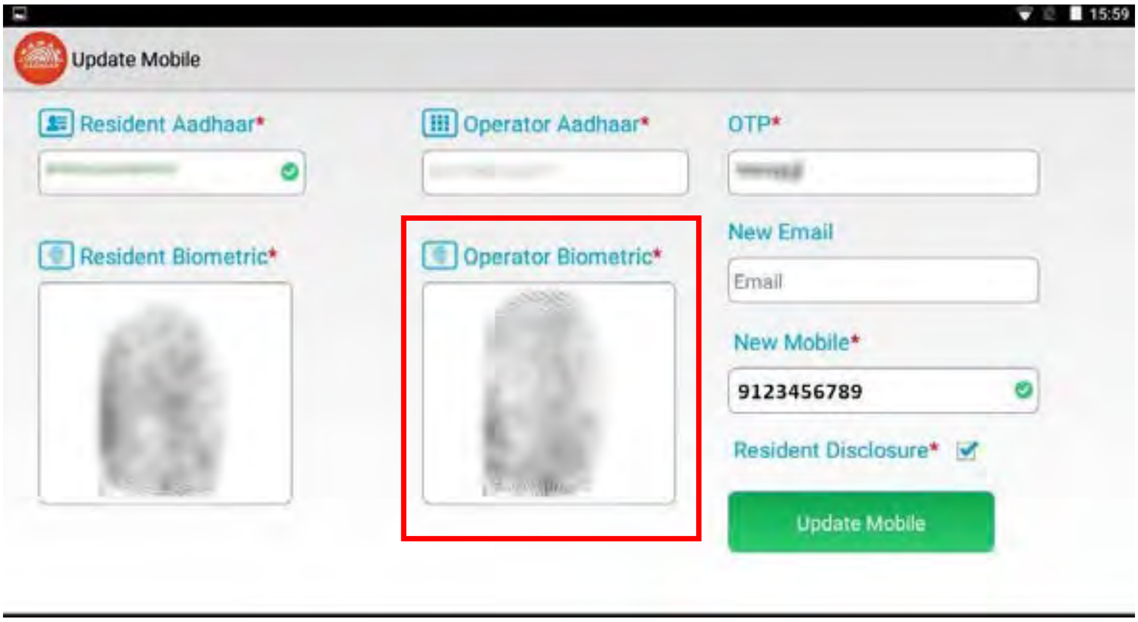
STEP 2

ઓપરેટરે ઓટીપીના સર્જન માટે નિવાસીનો મોબાઈલ નંબર દાખલ કરવાનો રહેશે.



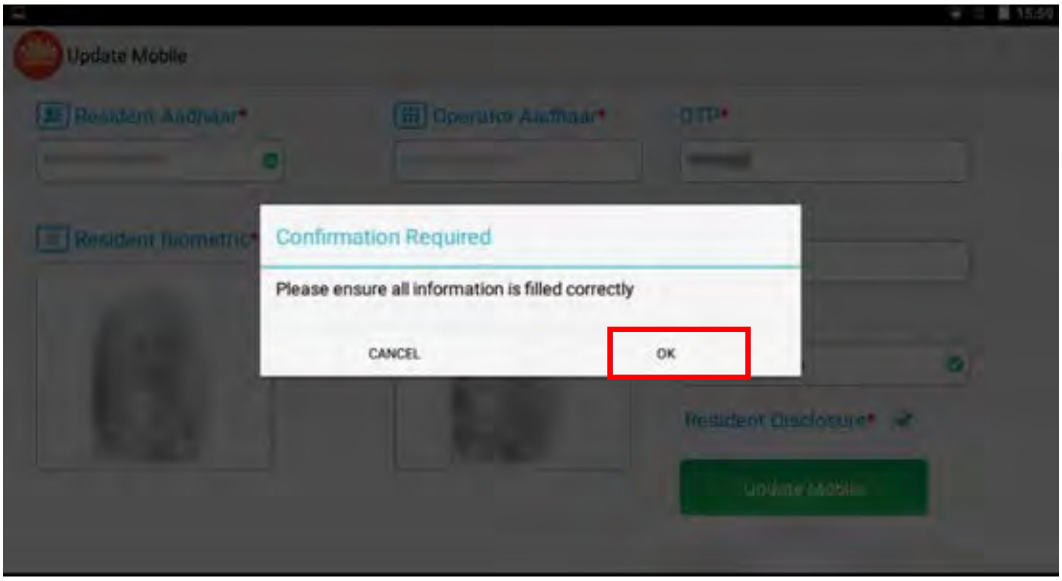
STEP 3

ઓપરેટરે નિવાસીનો આધાર, ઓપરેટરનો આધાર અને મોબાઇલ પર મળેલ ઓટીપી દાખલ કરવાનો રહેશે. પછી ઓપરેટરે પ્રમાણીકરણ માટે નિવાસીની બાયોમેટ્રિક લેવાની રહેશે અને નિવાસીની સ્પષ્ટતા તપાસવાની રહેશે.



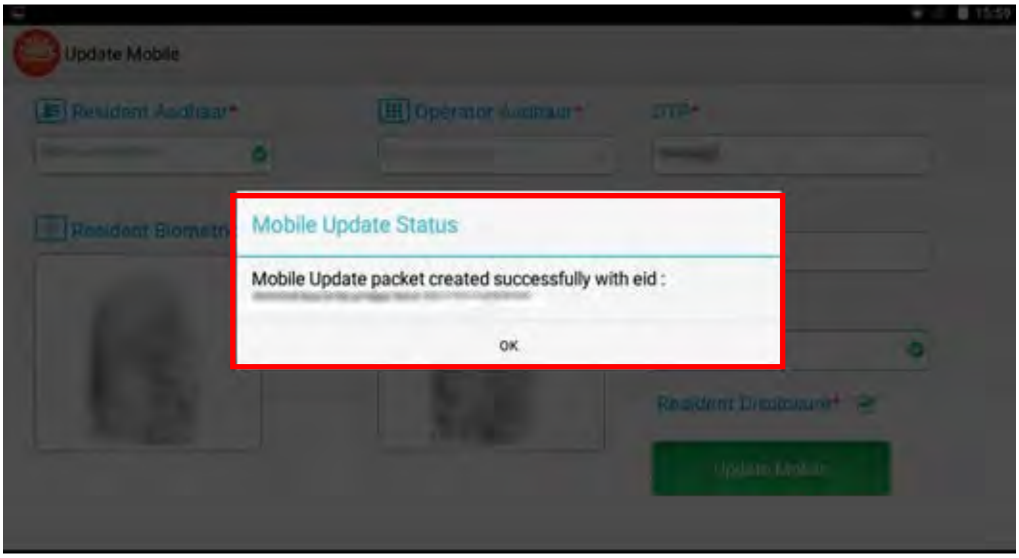
STEP 4

ઓપરેટરે તેના/તેણીના બાયોમેટ્રિક સમર્થન આપીને તેની/તેણીની પુષ્ટિ આપવી પડશે.



STEP 5

તમામ ચરણોને સફળતાપૂર્વક સુરક્ષિત કર્યા બાદ, અંતિમ પુષ્ટિ માટે ઓપરેટરે 'ઓકે" ક્લીક કરવું પડશે.



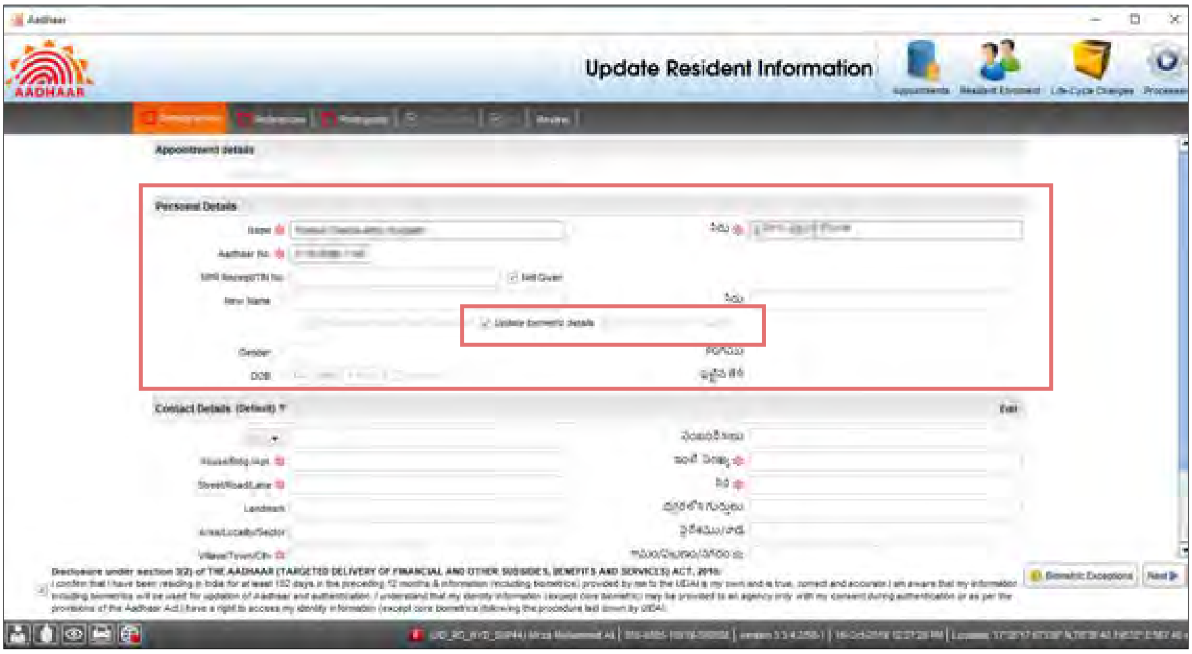
STEP 6

મોબાઈલ અપડેટ માટે ઈઆઈડી જનરેટ થાય છે અને નિવાસી અપડેટ ઈઆઈડી વડે સ્થિતિ જાણી શકે છે.

ઈસીએમપીમાં બાયોમેટ્રિક વિગતો અપડેટ કરવા માટેના ચરણો

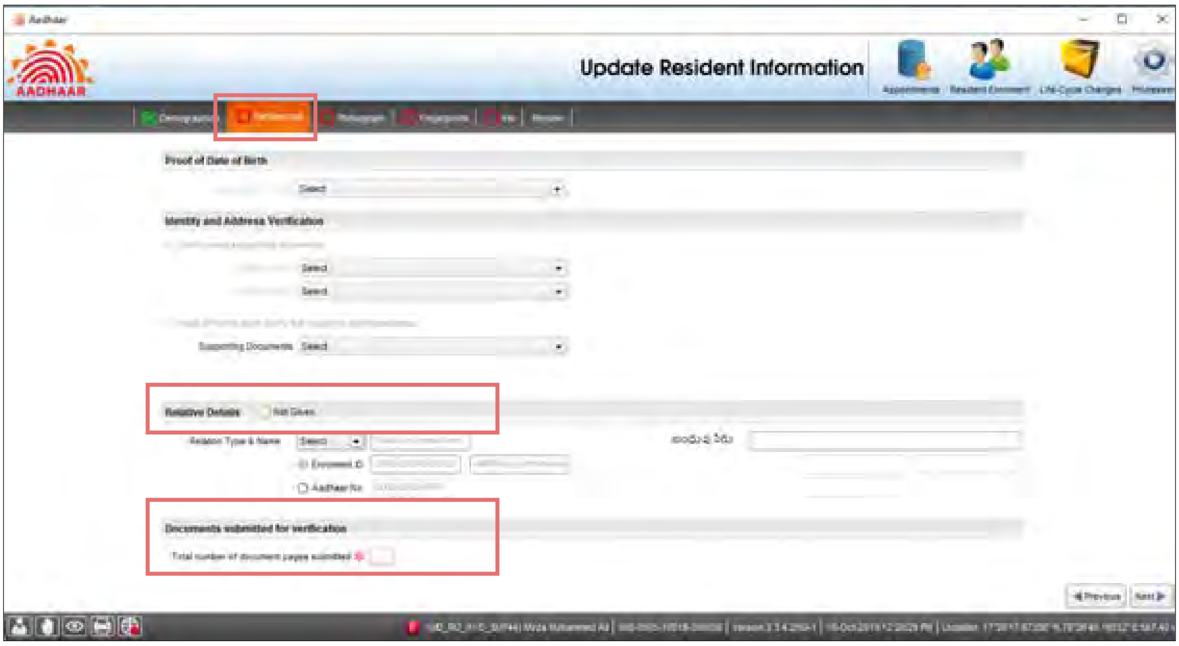
STEP 1

લાઈફ સાયકલ ચેન્જીસ મેનુ પસંદ કરો.
અપડેટ રેસીડેન્ટ ઇન્ફોર્મેશન પર ક્લીક કરો.



STEP 2

વ્યક્તિગત વિગતોના વિભાગમાં, નિવાસીના આધાર ક્રમાંક, જન્મતારીખ અને લીંગ દાખલ કરો. પછી, "બાયોમેટ્રિક અપડેટ ચેક બોક્સ પસંદ કરો.

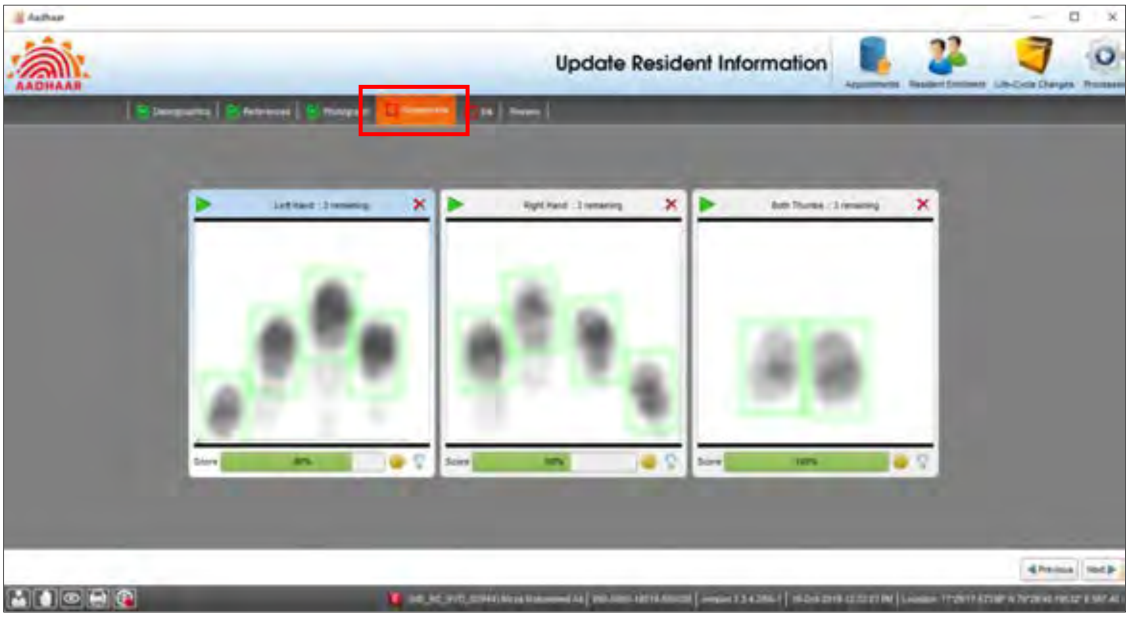


STEP 3

રેફરન્સ ટેબ પર જાઓ.
ચેકબોક્સ "આપેલ નથી" પસંદ કરો.
દસ્તાવેજોની સંખ્યા "૨" એટલે કે અપડેટ ફોર્મ અને સ્વીકૃતિપત્રની નોંધ કરો.

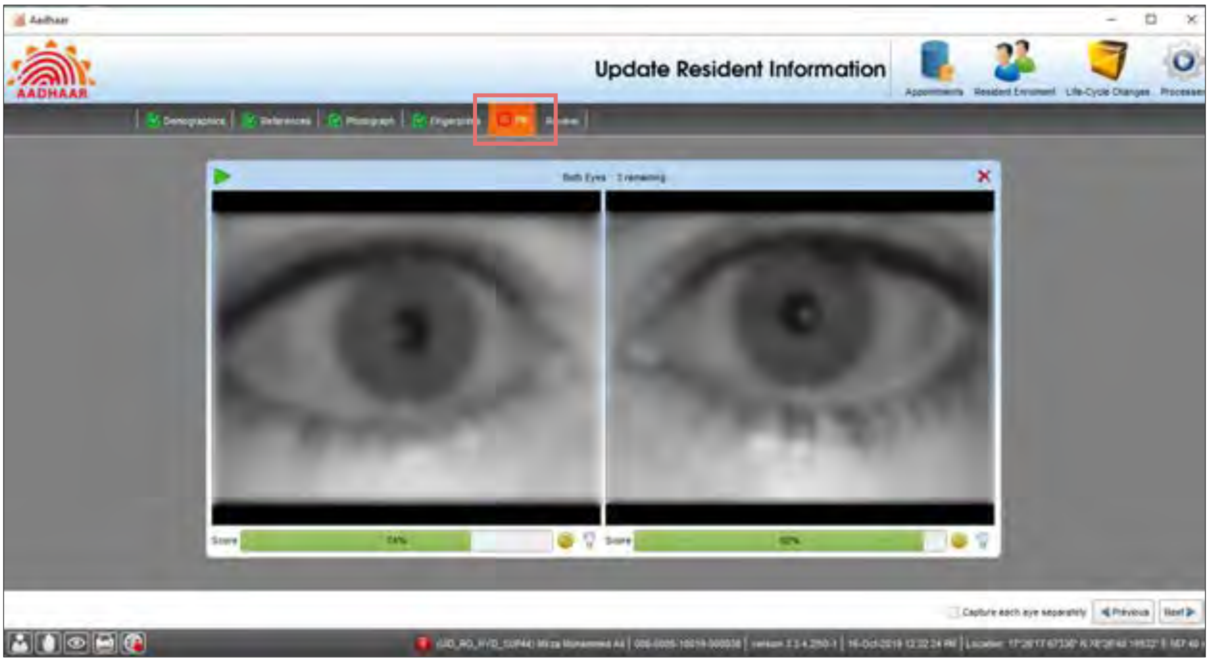
STEP 4

નિવાસીનો ફોટોગ્રાફ પાડો.



STEP 5

નિવાસીના બધી આંગળીઓ અને બંને અંગુઠાની છાપ લો.

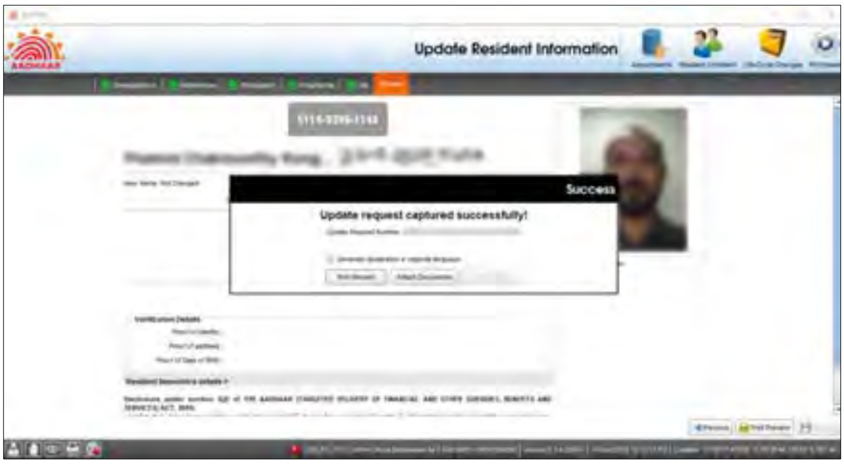


STEP 6

નિવાસીની બંને કીકીઓની છાપ લો અને **નેક્સ્ટ** ક્લીક કરો.

STEP 7

વિગતોનું મૂલ્યાંકન કરો અને નિવાસી પાસેથી પુષ્ટિ મેળવો. **કન્ફર્મ** ક્લીક કરો.

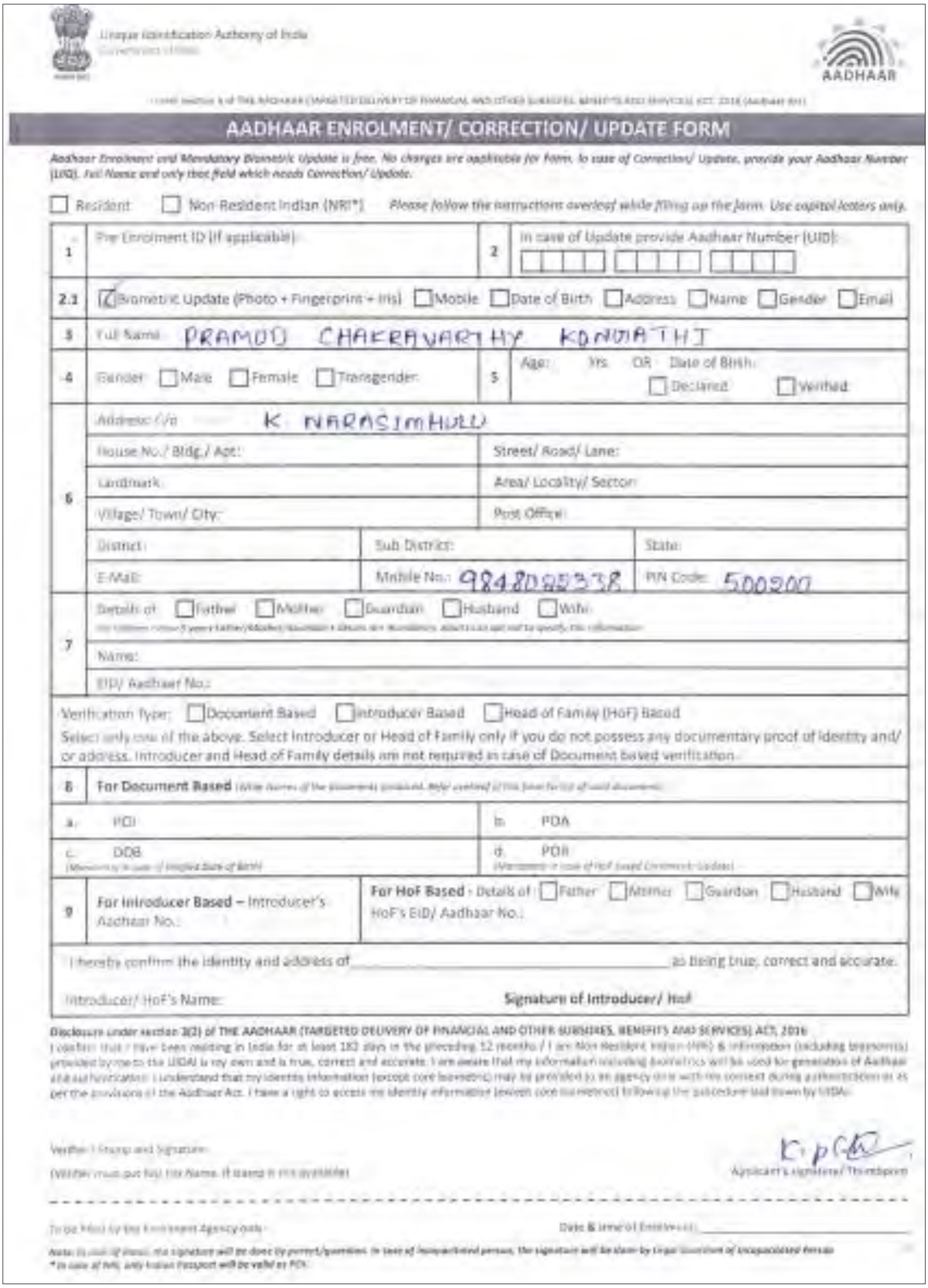


STEP 8

સ્વીકૃતિપત્રનું મુદ્રણ કરો અને નિવાસી દ્વારા તેના પર હસ્તાક્ષર કરાવો.

STEP 9

હસ્તાક્ષર પામેલા સ્વીકૃતિપત્ર અને અપડેટ ફોર્મનું ફરજીયાત સ્કેનિંગ. પ્રિંટ આઇકન પર ક્લીક કરો.


Unique Identification Authority of India
Government of India
AADHAAR

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID). Fill Name and only that field which needs Correction/ Update.

☐ Resident ☐ Non Resident Indian (NRI*) Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.

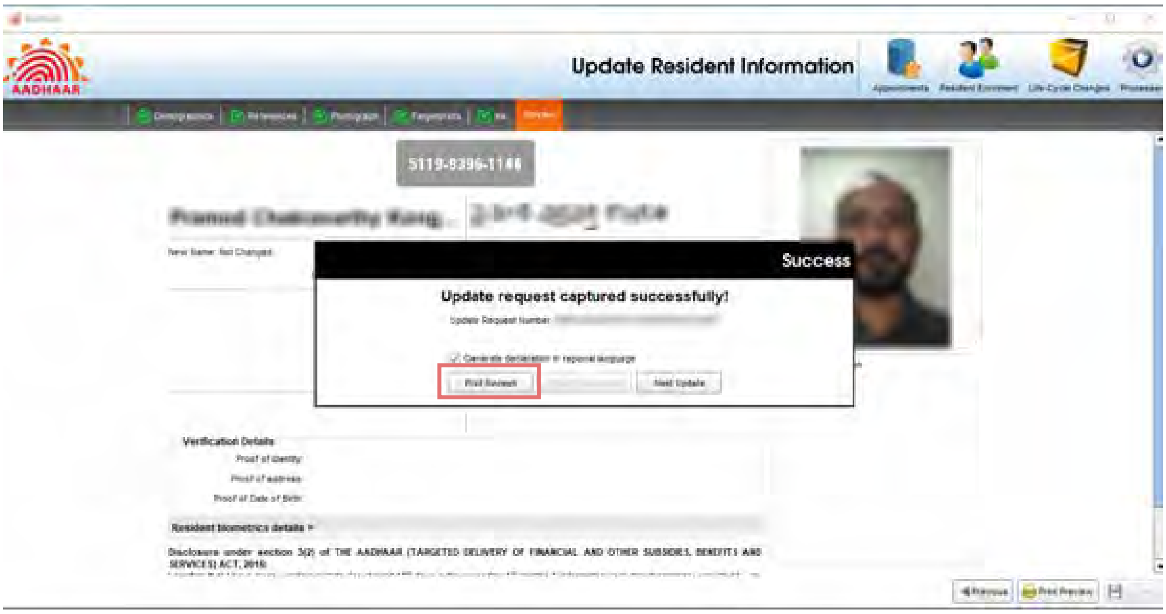
1 Pre Enrolment ID (if applicable):
2 In case of Update provide Aadhaar Number (UID):
2.1 ☑ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☐ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email
3 Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONDIATHI
4 Gender: ☐ Male ☐ Female ☐ Transgender
5 Age: Yrs OR Date of Birth: ☐ Declared ☐ Verified
6 Address: C/o K NARASIMHULU
House No./ Bldg./ Apt: Street/ Road/ Lane:
Landmark: Area/ Locality/ Sector:
Village/ Town/ City: Post Office:
District: Sub District: State:
E-Mail: Mobile No: 9848082338 PIN Code: 500200
7 Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife
Name:
EID/ Aadhaar No.:
Verification Type: ☐ Document Based ☐ Introducer Based ☐ Head of Family (HoF) Based
Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of Identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.
8 For Document Based
a. POI b. POA
c. DOB d. POR
9 For Introducer Based – Introducer's Aadhaar No.:
For HoF Based - Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife
HoF's EID/ Aadhaar No.:
I hereby confirm the identity and address of ________ as being true, correct and accurate.
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

Verifier's Stamp and Signature
Applicant's signature/ Thumbprint

STEP 10

ડોક્યુમેન્ટ પ્રીવ્યુ વિંડો ખૂલે છે. અહીં તમે ભરેલું આધાર અપડેટ ફોર્મ જોઇ શકો છો. વિગતો તપાસી લીધાં બાદ, વિંડો બંધ કરવા માટે ક્લોઝ પર ક્લીક કરો.



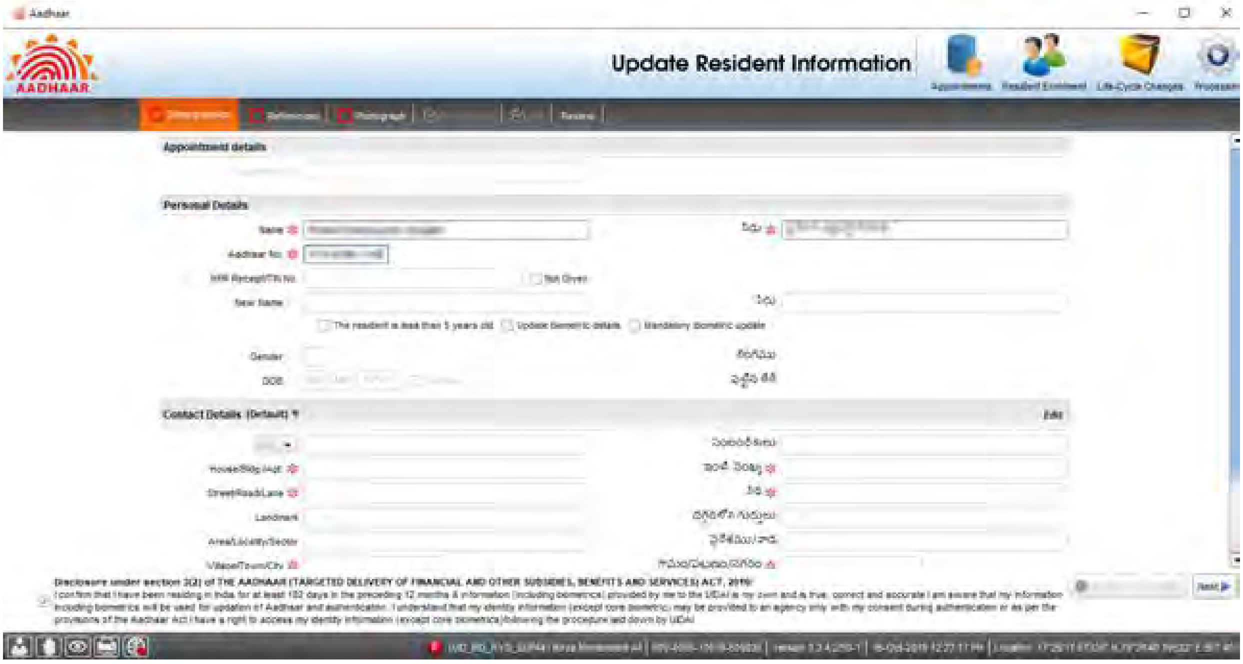
STEP 11

એક મુદ્રિત નકલ મેળવવા માટે પ્રિંટ પર ક્લીક કરો.

ઈસીએમપીમાં જનસાંખ્યિકીય વિગતો અપડેટ કરવા માટેના ચરણો

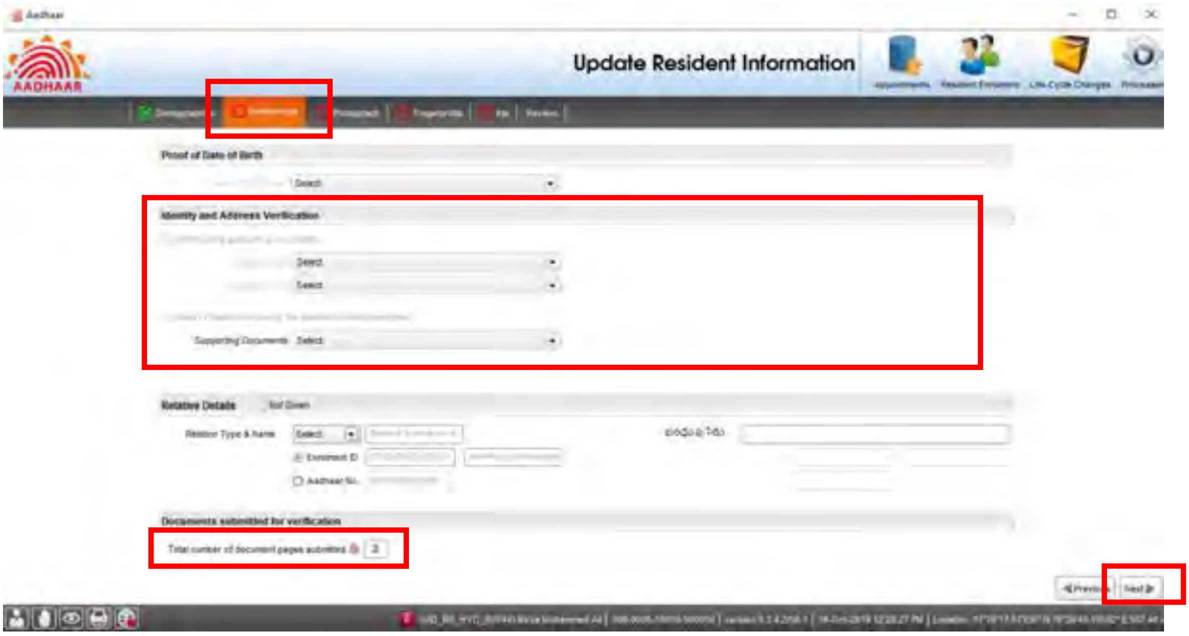
STEP 1

લાઇફ સાયકલ ચેન્જીસ મેનુ પસંદ કરો. અપડેટ રેસિડેન્ટ ઇન્ફોર્મેશન પર ક્લીક કરો.



STEP 2

નિવાસીનું નામ, આધાર ક્રમાંક , અને (અપડેટ ફોર્મ મુજબ)અપડેશન માટે નિવાસીએ ચિન્હિત કરેલ ફિલ્ડ્સ ભરો. **નેક્સ્ટ** ક્લીક કરો.



STEP 3

રેફરન્સીસ ટેબ પર જાઓ. અપડેટ વિનંતી પર આધારિત સમર્થન કરતા દસ્તાવેજો પસંદ કરો. અપડેટ માંગણી આધારિત દસ્તાવેજોની સંખ્યા લખો. **નેક્સ્ટ** ક્લીક કરો.

STEP 4

નિવાસીનો ફોટો પાડો અને કોઈપણ એક બાયોમેટ્રિક ખાસિયતની નોંધ કરો **અને નેક્સ્ટ** ક્લીક કરો.

STEP 5

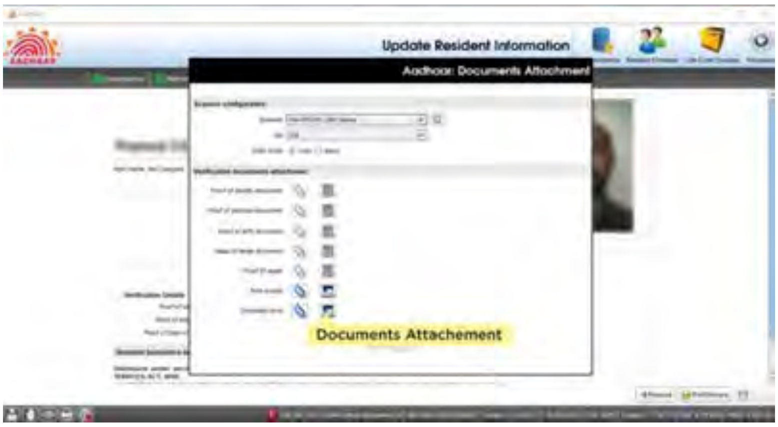
નોંધ કરેલી વિગતોનું મૂલ્યાંકન કરો અને નિવાસી પાસેથી પુષ્ટિ મેળવો. **સેવ** ને ક્લીક કરો.

STEP 6

Operatorપરેટરે તેના / તેણીના અંગૂઠાની છાપ આપવી જોઇએ અને સાચવો ક્લિક કરો.

STEP 7

સ્વીકૃતિપત્રનું મુદ્રણ કરો અને નિવાસી દ્વારા તેના પર હસ્તાક્ષર કરાવો



STEP 8

હસ્તાક્ષરકૃત સ્વીકૃતિપત્ર તથા અપડેટ ફોર્મનું સ્કેનીંગ ફરજીયાત છે. પ્રિંટ આઇકન ક્લીક કરો.

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

☐ Resident ☐ Non-Resident Indian (NRI*) *Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.*

1	Pre Enrolment ID (If applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID): ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐
2.1	☑ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☐ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email		
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONDATHI		
4	Gender: ☐ Male ☐ Female ☐ Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: ☐ Declared ☐ Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULU		
	House No./ Bldg./ Apt:		Street/ Road/ Lane:
	Landmark:		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City:		Post Office:
	District:	Sub-District:	State:
	E-Mail:	Mobile No.: 9848022338	PIN Code: 500200
7	Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife *For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.*		
	Name:		
	EID/ Aadhaar No.:		
	Verification Type: ☐ Document Based ☐ Introducer Based ☐ Head of Family (HoF) Based Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.		
8	**For Document Based** *(Write Names of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid documents)*		
a.	POI	b.	POA
c.	DOB *(Mandatory in case of Verified Date of Birth)*	d.	POR *(Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)*
9	**For Introducer Based** – Introducer's Aadhaar No.:		**For HoF Based** - Details of ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:
	I hereby confirm the identity and address of ________ as being true, correct and accurate. Introducer/ HoF's Name: **Signature of Introducer/ HoF**		

Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016
I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non Resident Indian (NRI) & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for generation of Aadhaar and authentication. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.

Verifier's Stamp and Signature:
(Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available)

K. pCK
Applicant's signature/ Thumbprint

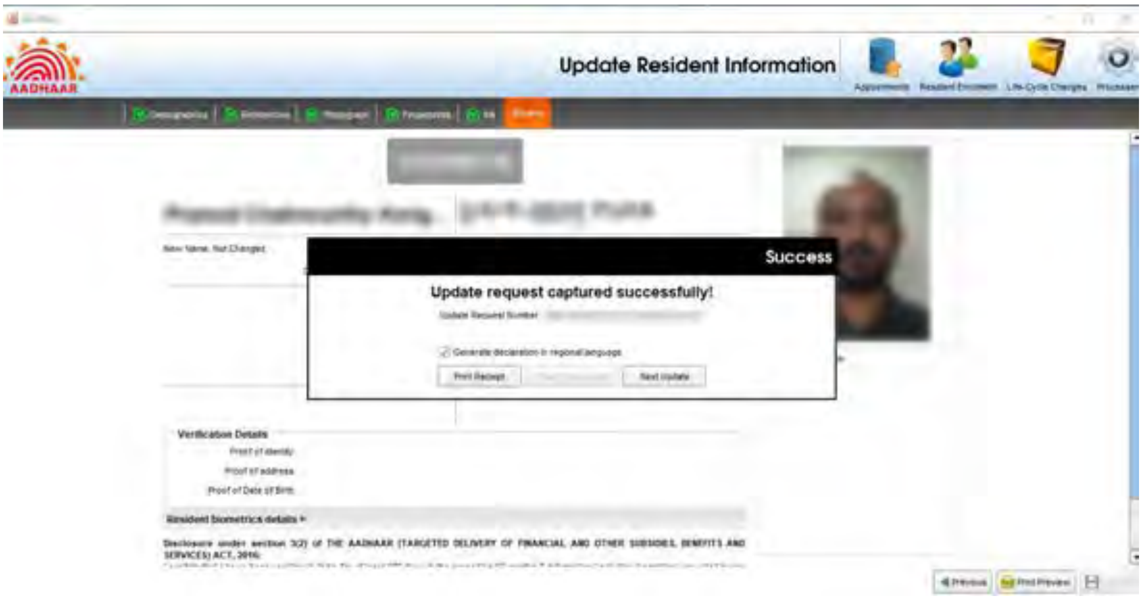
- -

To be filled by the Enrolment Agency only: Date & time of Enrolment: ________

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

STEP 9

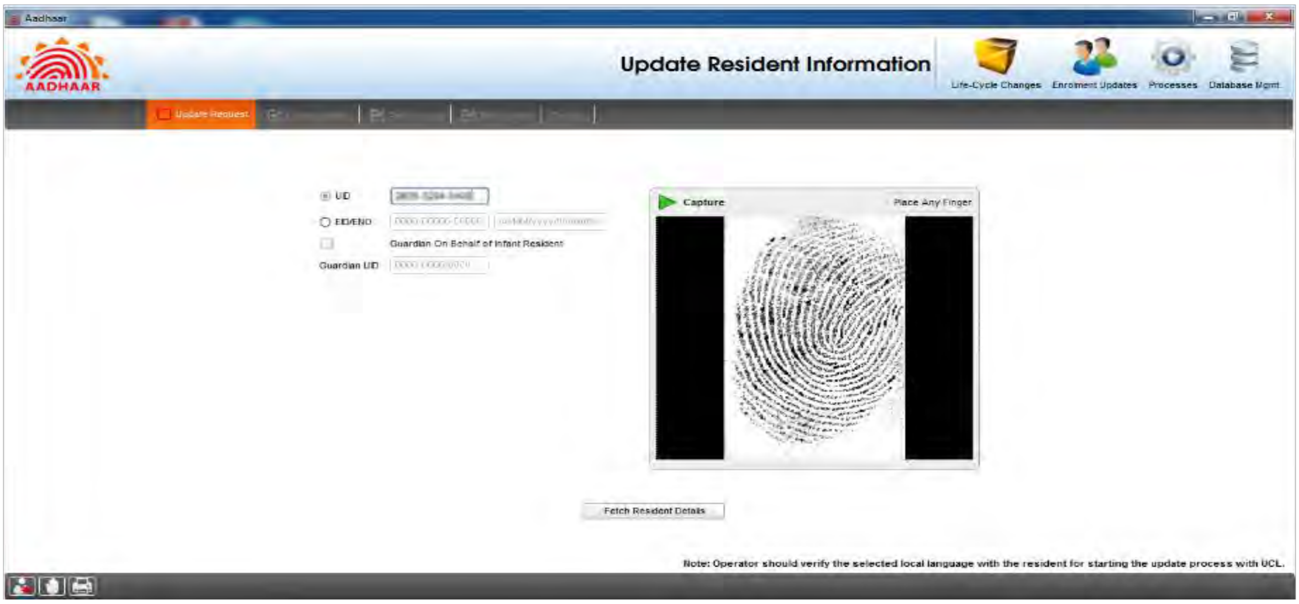
ડોક્યુમેન્ટ પ્રીવ્યુ વિંડો ખૂલે છે. અહીં તમે ભરેલું આધાર અપડેટ ફોર્મ જોઇ શકો છો. વિગતો તપાસી લીધાં બાદ, વિંડો બંધ કરવા માટે ક્લોઝ પર ક્લીક કરો.



STEP 10

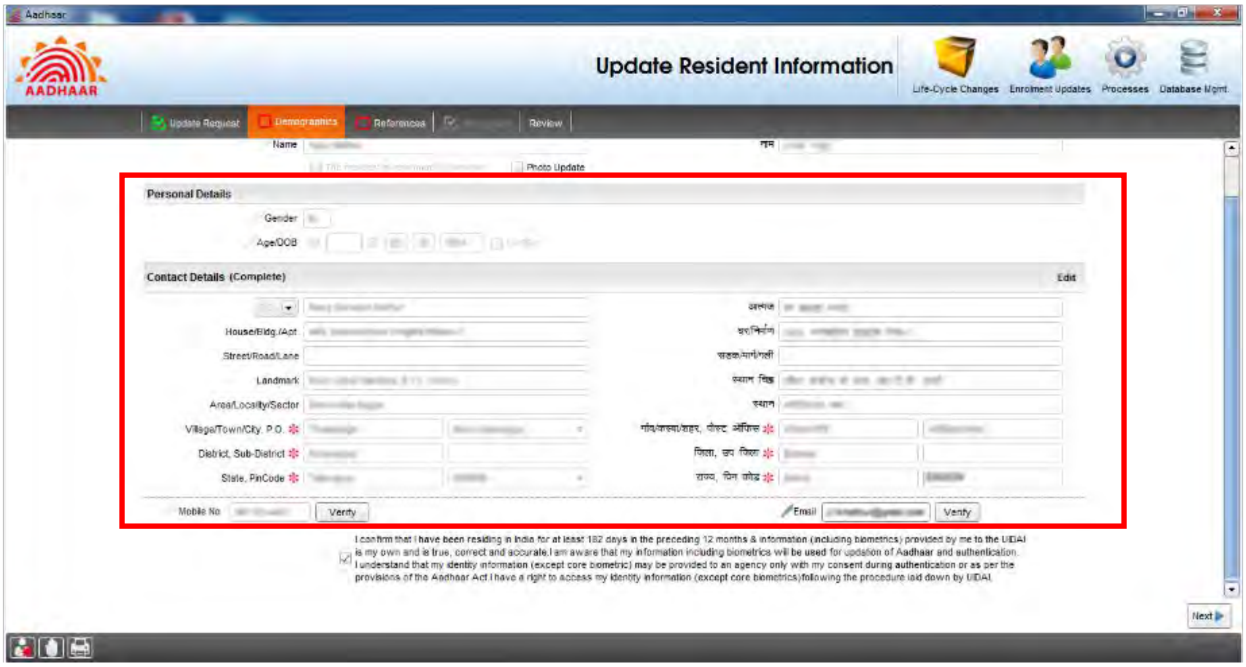
એક મુદ્રિત નકલ મેળવવા માટે પ્રિંટ પર ક્લીક કરો.

યુસીએલ ક્લાયન્ટમાં જનસાંખ્યિકીય વિગતો અપડેટ કરવા માટેના ચરણો



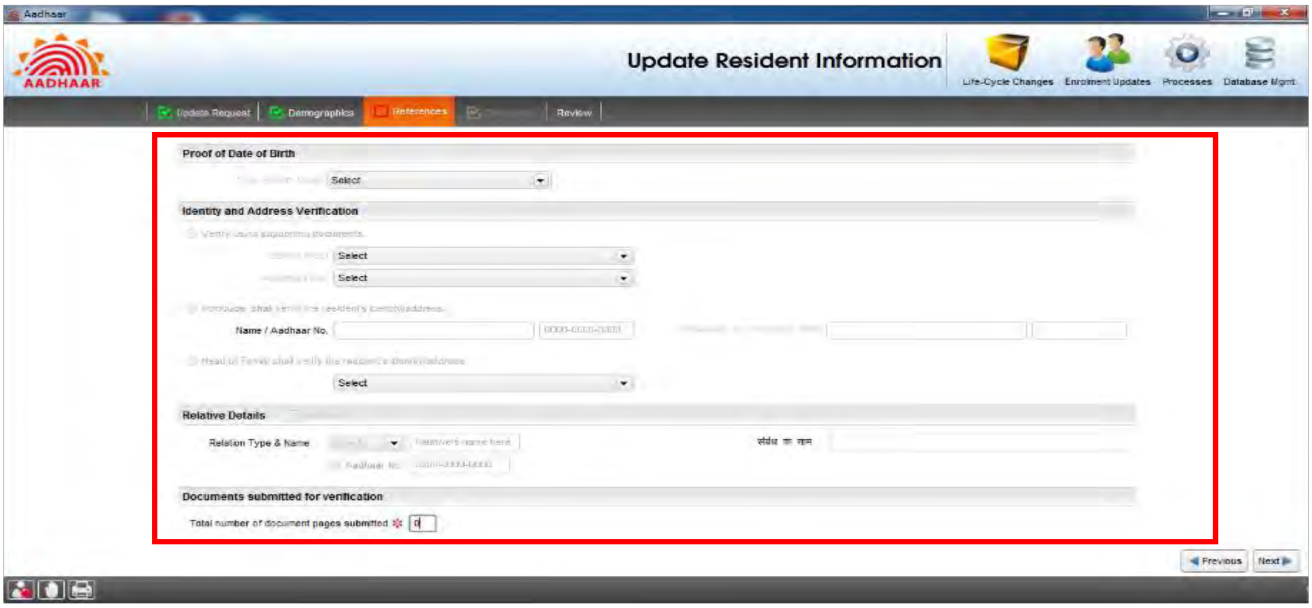
STEP 1

લોગ ઇન ઓળખનો ઉપયોગ કરીને યુસીએલ ક્લાયન્ટ ખોલો.
નિવાસીનો આધાર ક્રમાંક નોંધો અને તેની/તેણીની વિગતો બહાર લાવવા માટે બાયોમેટ્રિક છાપ લો. પછી, **ફેચ રેસીડેન્ટ ડિટેલ્સ** ને ક્લીક કરો.



STEP 2

'ડેમોગ્રાફિક્સ' પાના માં અપડેટ ફોર્મ મુજબ અદ્યતન માહિતી ભરો અને **નેક્સ્ટ** ક્લીક કરો.

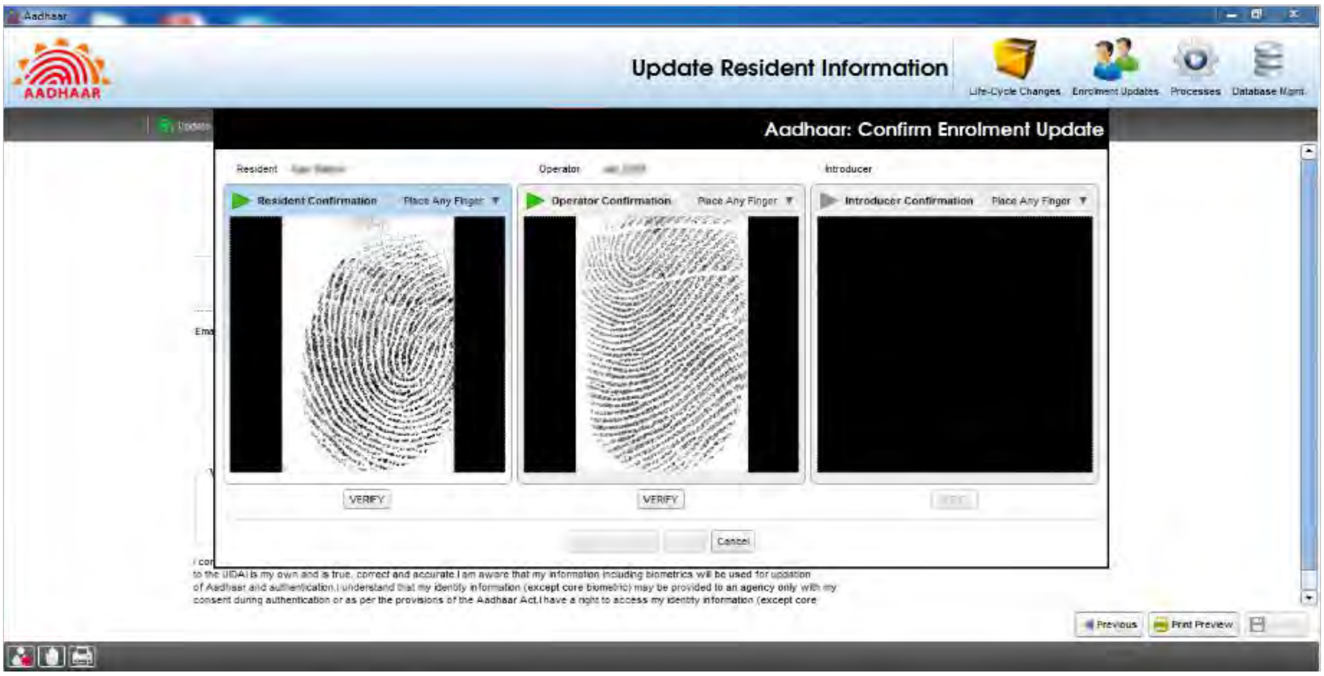


STEP 3

અપડેટ વિનંતીના આધારે, ડ્રોપડાઉનમાંથી સમર્થન કરતા દસ્તાવેજો પસંદ કરવામાંઆવે છે અને તદનુસાર દસ્તાવેજોની સંખ્યા નોંધવામાં આવે છે.

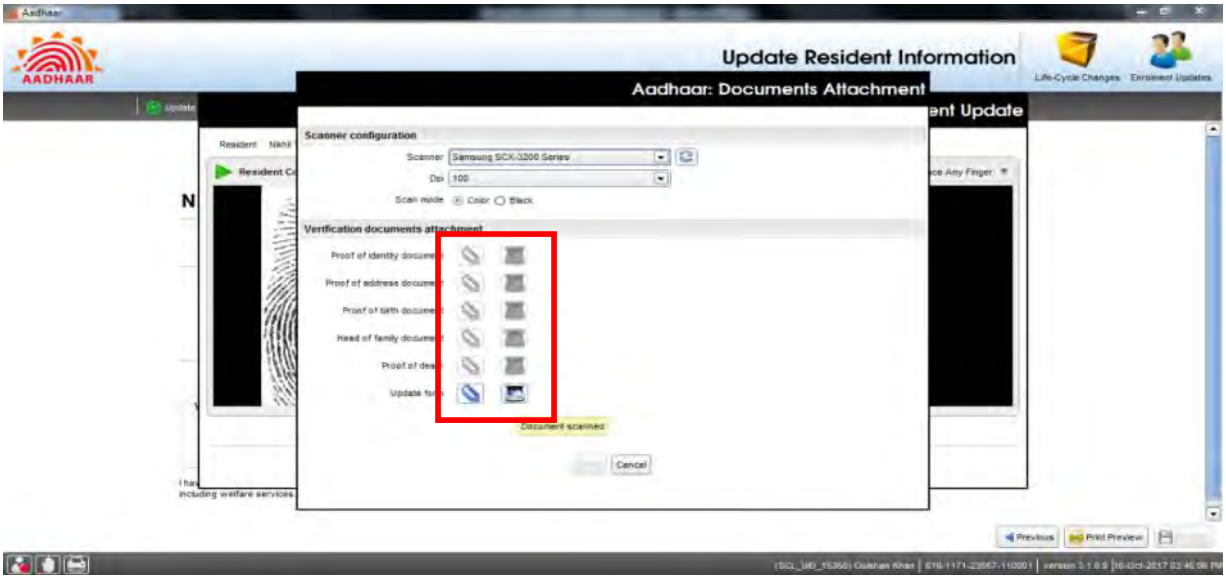
STEP 4

નોંધેલી વિગતોનું મૂલ્યાંકન કરો અને **કન્ફર્મ**ને ક્લીક કરો.



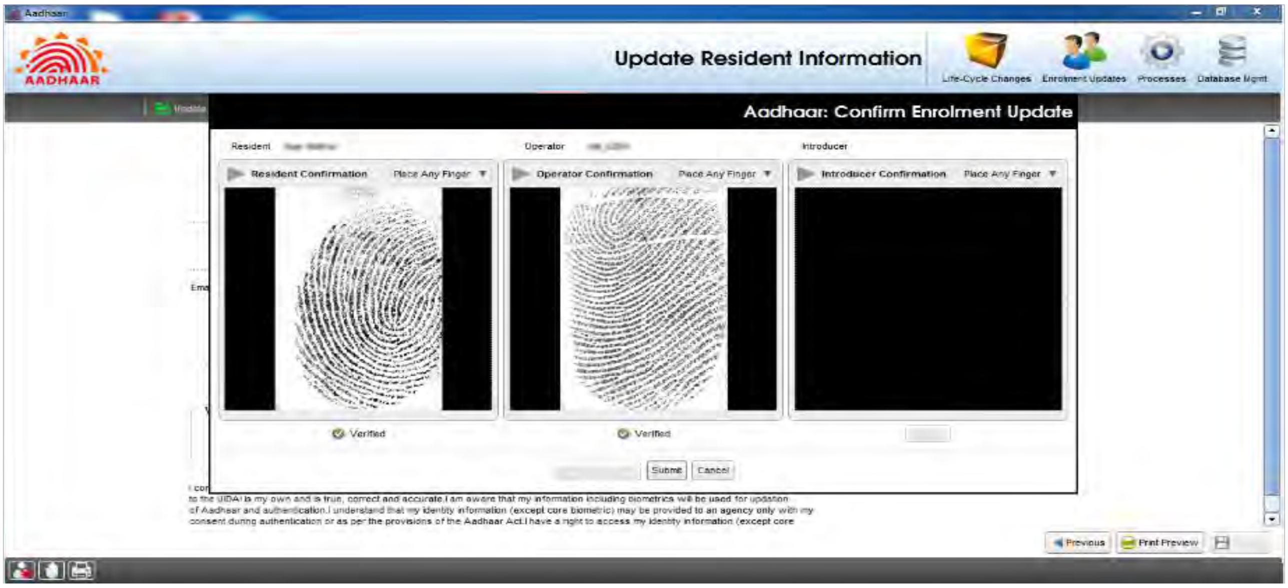
STEP 5

ઓપરેટર અને નિવાસીની બાયોમેટ્રિક પુષ્ટિ મેળવો અને **વેરીફાય** ને ક્લીક કરો.



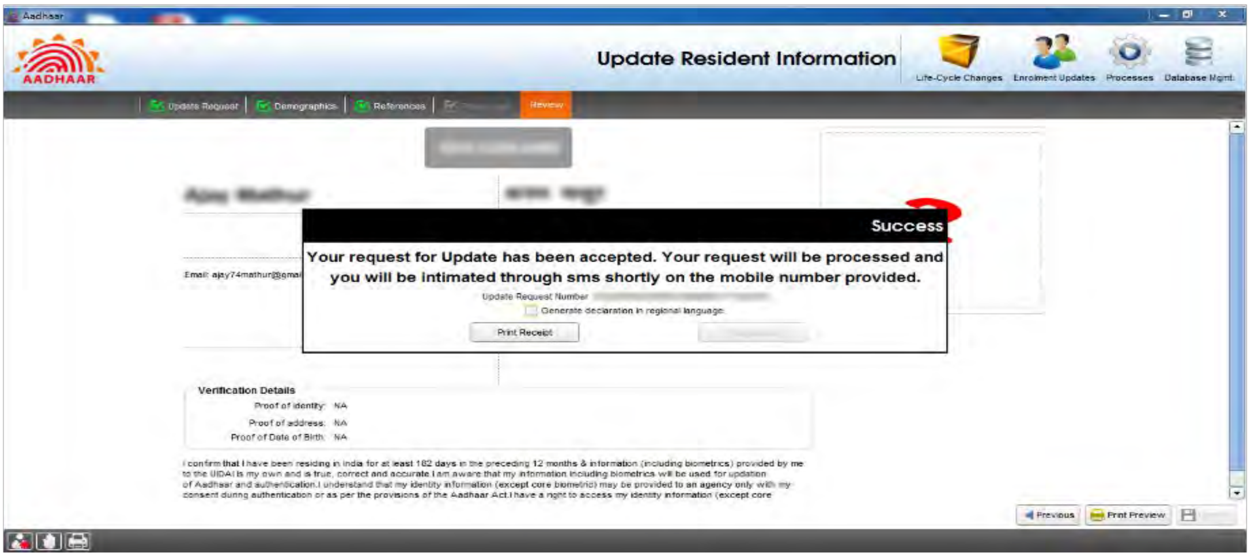
STEP 6

સમર્થન કરતા દસ્તાવેજો અને અપડેટ ફોર્મનું સ્કેનીંગ ફરજીયાત.



STEP 7

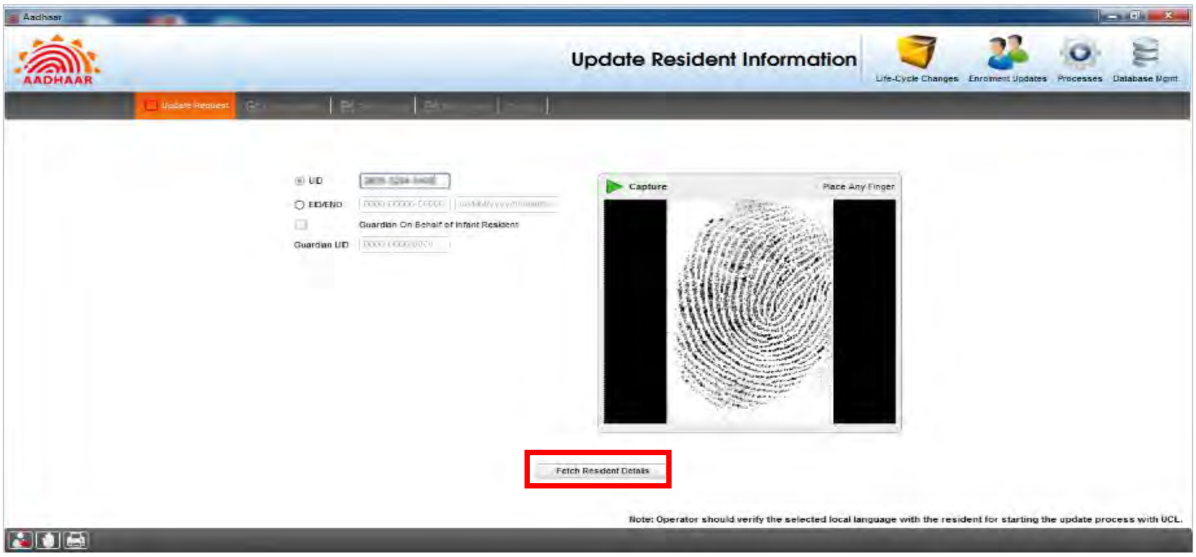
જનસાંખ્યિકીય વિગતોના અપડેટીંગને પૂરું કરવા **સબમીટ** ને ક્લીક કરો.



STEP 8

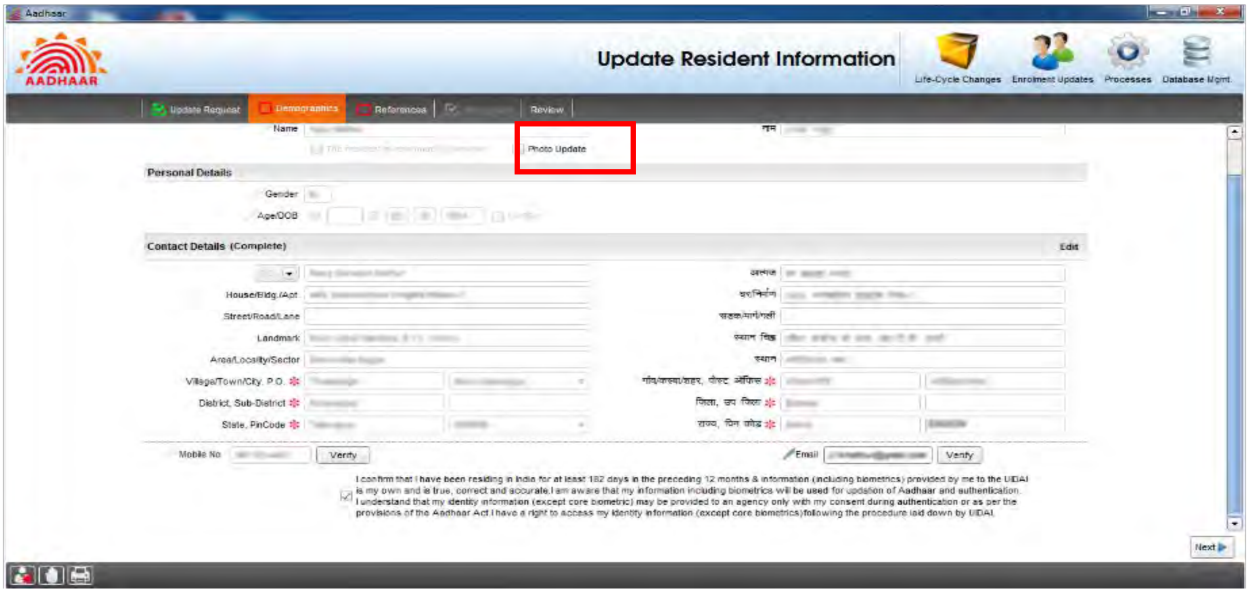
સ્વીકૃતિપત્રનું મુદ્રણ કરવા **પ્રિન્ટ રીસીપ્ટ** ને ક્લીક કરો.

યુસીએલ ક્લાયન્ટમાં ફોટો અપડેટ કરવા માટેના ચરણો



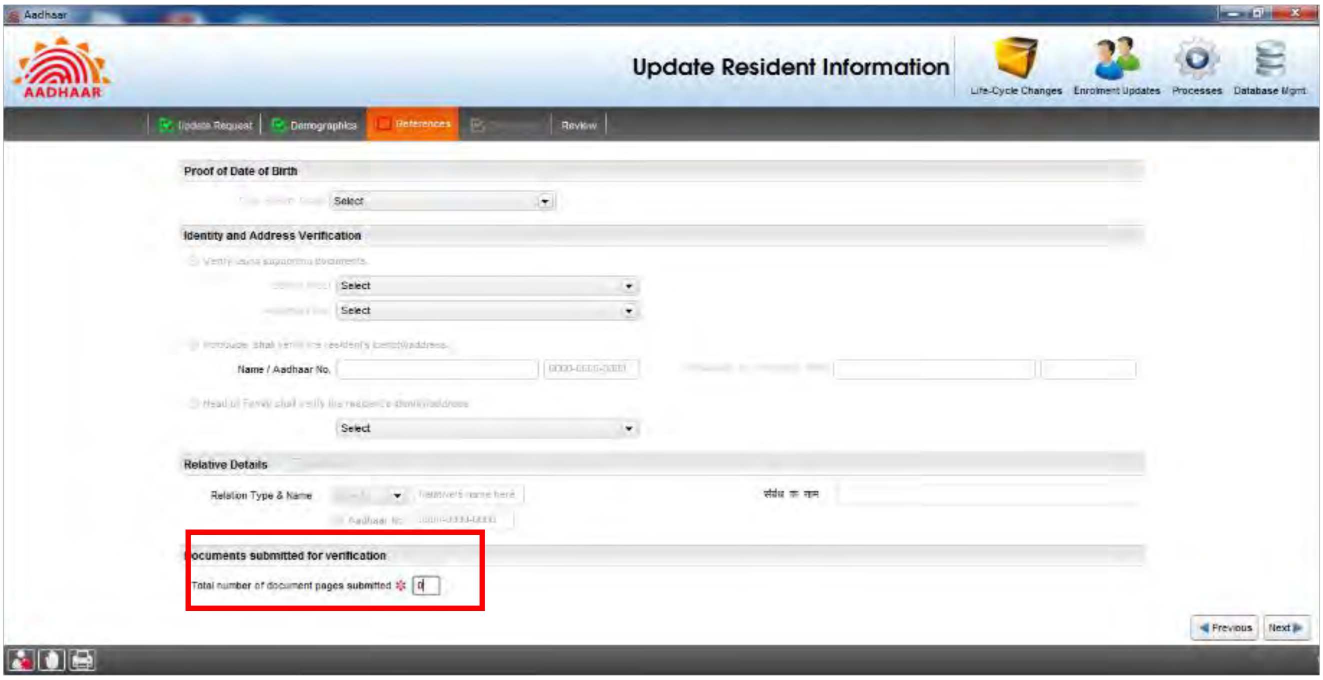
STEP 1

નિવાસીનો આધાર ક્રમાંક નોંધો અને તેના/તેણીના **બાયોમેટ્રિક્સ** લો અને **ફેચ રેસીડેન્ટ ડીટેલ્સ** ને ક્લીક કરો.



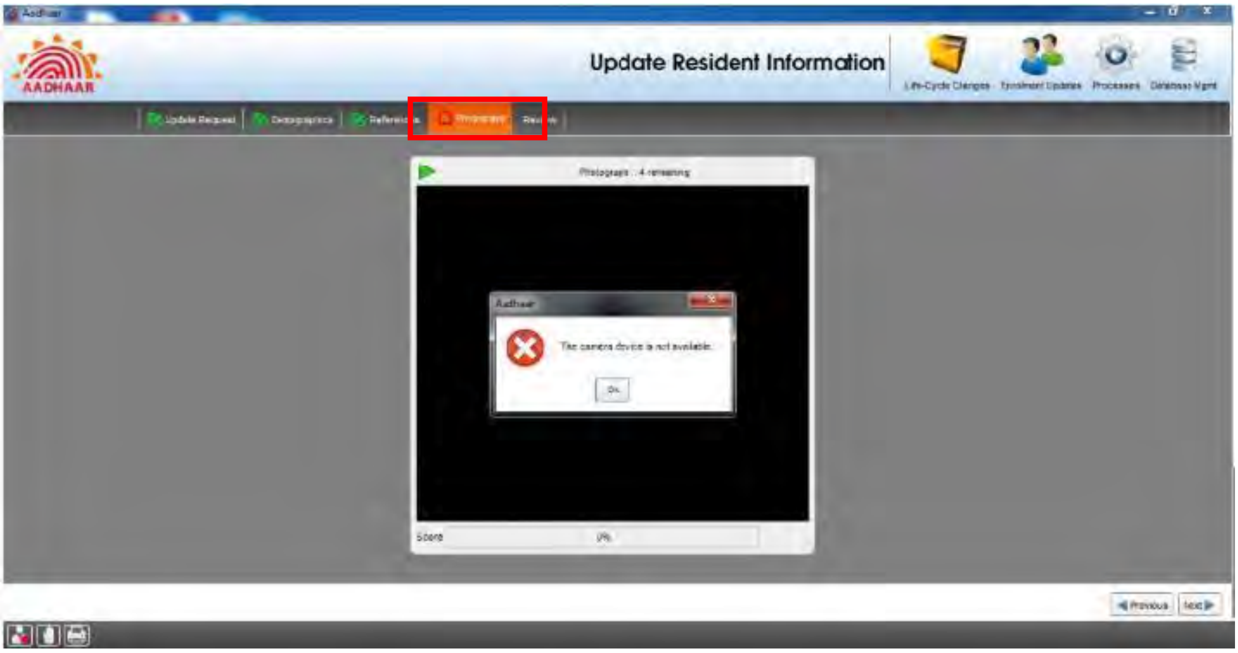
STEP 2

'ડેમોગ્રાફિક્સ' પાનામાં **"ફોટો અપડેટ"** ચેકબોક્સ પસંદ કરો નેક્સ્ટ ને ક્લીક કરો.



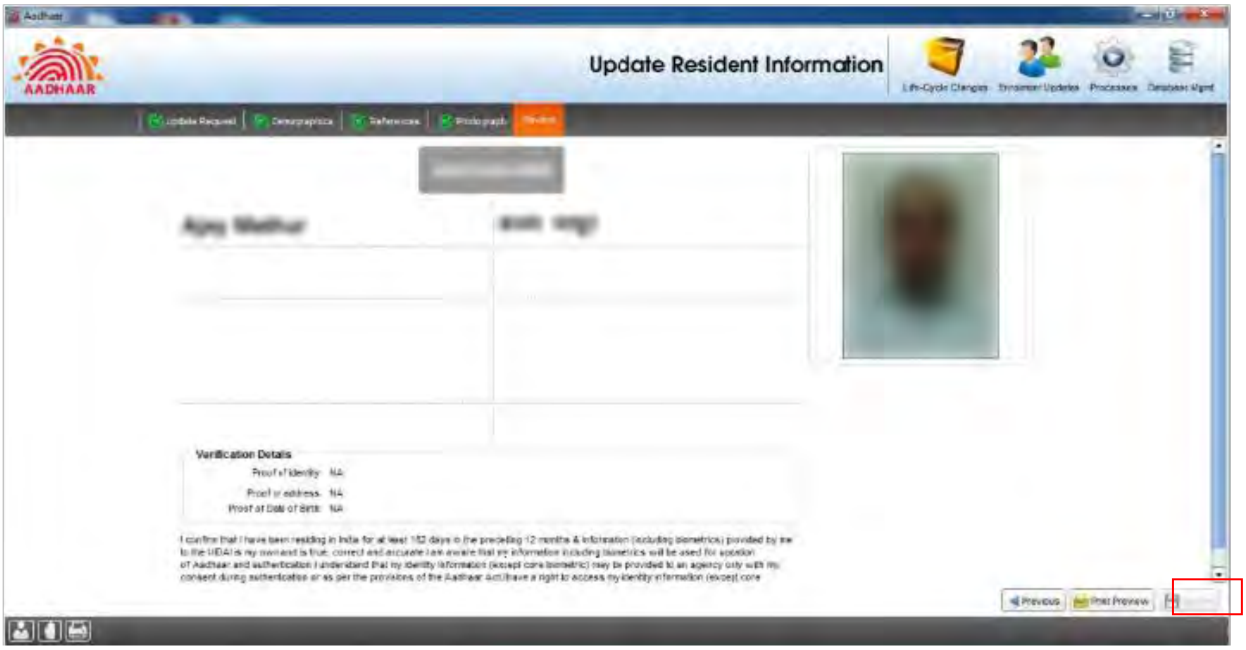
STEP 3

સમર્થન કરતા દસ્તાવેજના ક્રમાંકને **"૧" એટલે કે અપડેટ ફોર્મ** તરીકે નોંધ કરો.



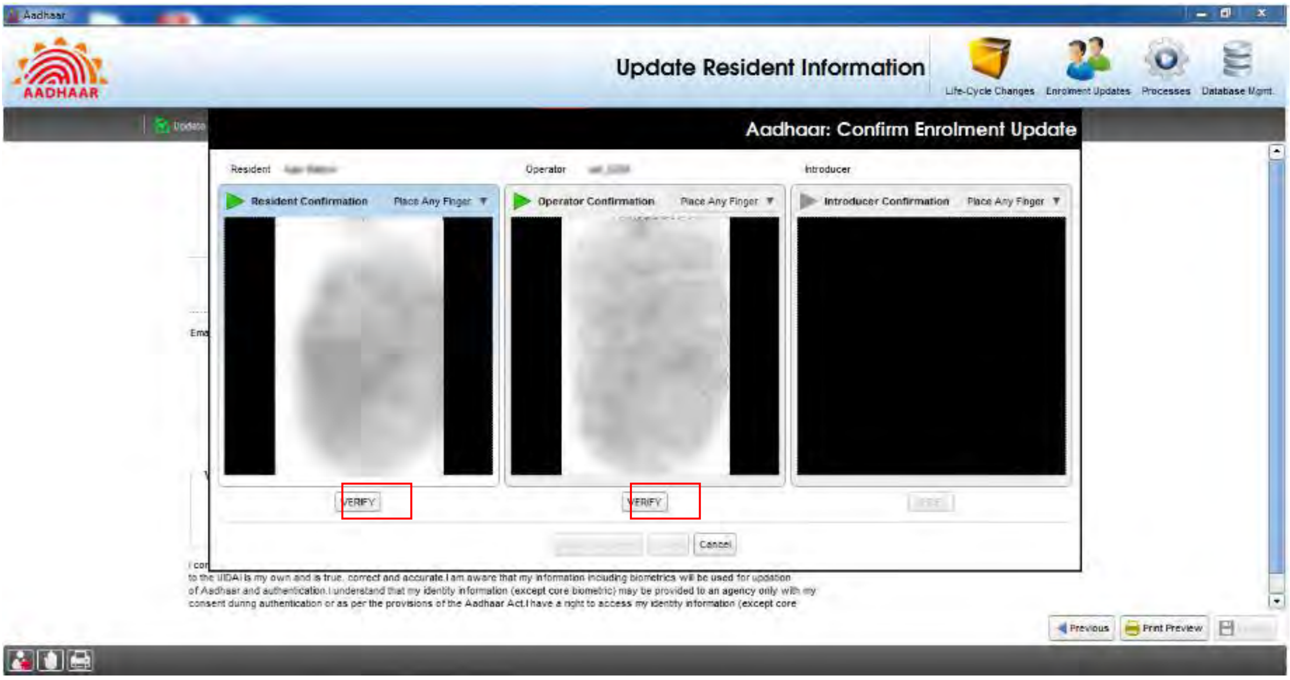
STEP 4

હવે, **ફોટોગ્રાફ** ટેબ પર જાઓ અને **રેસીડેન્ટસ ફોટો** ને ક્લીક કરો.



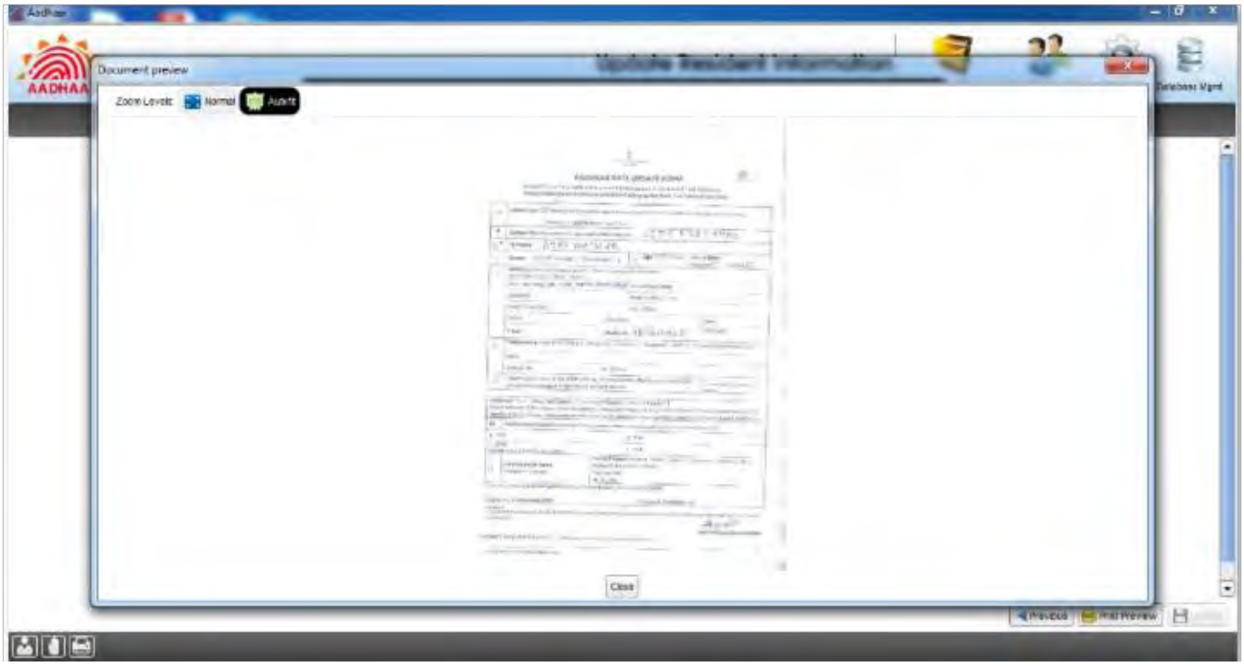
STEP 5

રીવ્યુ ટેબને ક્લીક કરો અને નિવાસીની પુષ્ટિ સાથે અપડેટ કરેલી વિગતો તપાસો. અંતમાં, **સેવ** ને ક્લીક કરો.



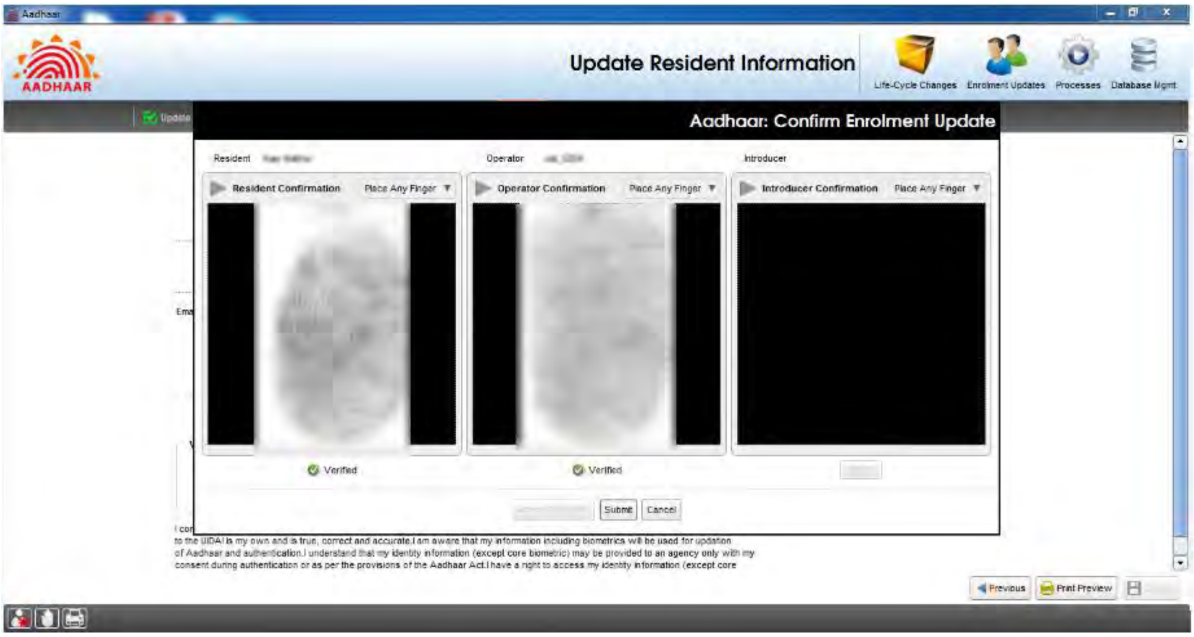
STEP 6

ઓપરેટર અને નિવાસીના બાયોમેટ્રિક સમર્થન મેળવો.
વેરીફાય ને ક્લીક કરો.



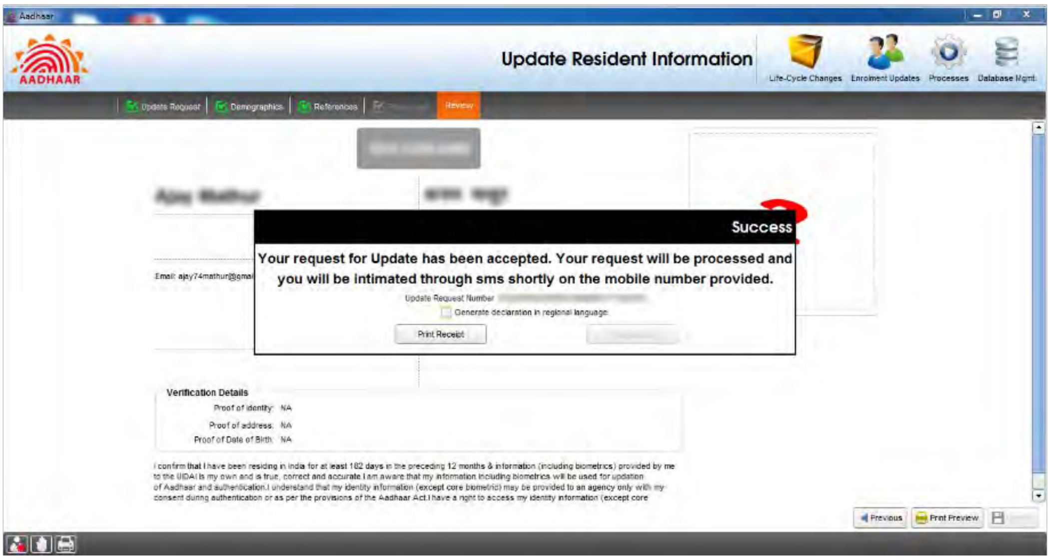
STEP 7

નિવાસીએ ભરેલ અપડેટ ફોર્મને સ્કેન કરો અને અપલોડ કરો.



STEP 8

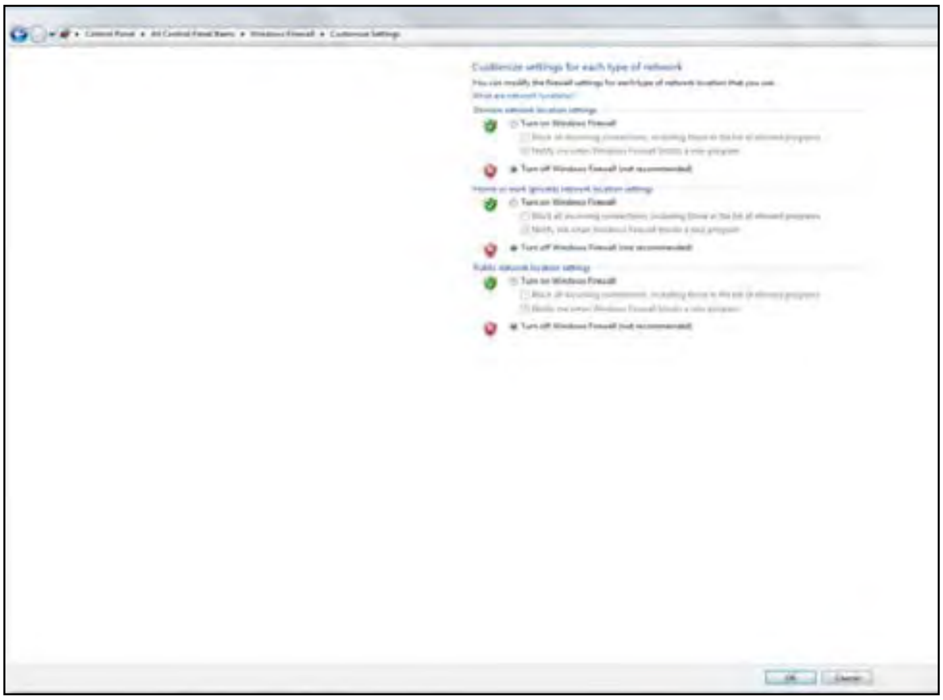
જનસાંખ્યિકીય વિગતોના અપડેટીંગને પૂરું કરવા **સબમિટ** ને ક્લીક કરો.



STEP 9

સ્વીકૃતિપત્રનું મુદ્રણ કરવા માટે **પ્રિન્ટ રીસીપ્ટ** ને ક્લીક કરો.

નોંધણી/અપડેટ પ્રક્રિયા(ઇસીએમપી ક્લાયન્ટ)ના આરંભે જીપીએસ સીંક



STEP 1

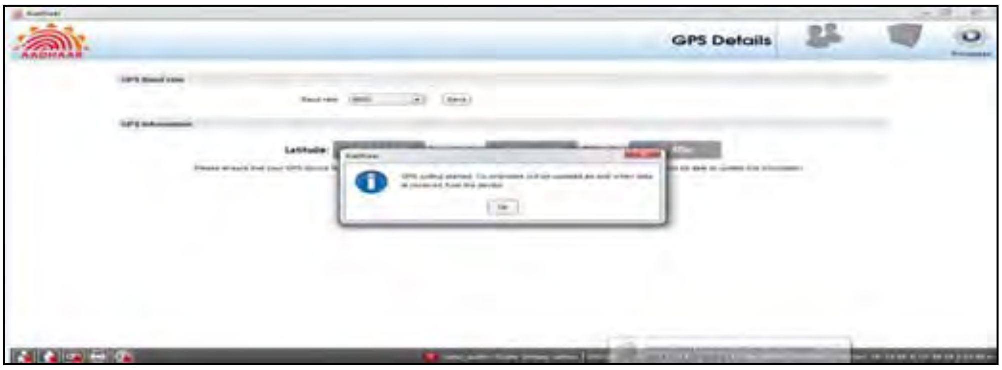
- સ્ટાર્ટ મેનુ ખોલો
- કંટ્રોલ પેનલને ક્લીક કરો
- વિન્ડોઝ ફાયરવોલ પર ક્લીક કરો
- વિન્ડોઝ ફાયરવોલને બંધ કરો
- જમણે સંલગ્ન વિન્ડો ખુલશે.
- બંધ કરવા માટે તમામ ત્રણ રેડીઓ બટન ક્લીક કરો
- ઓકે બટન ક્લીક કરો
- આપની સીસ્ટમને ફરી ચાલુ કરો
- જીપીએસ ચાલુ કરો

STEP 2

- તમામ સંલગ્ન ડીવાઈસને તપાસો.
- એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટના દરેક પાને(ડાબે નીચે) આ બાર જોવા મળે છે, જે કઈ ડીવાઈસ મશીન સાથે જોડાયેલ છે તે દર્શાવે છે.

STEP 3

- "જીપીએસ ડીવાઈસ" પ્રતિમા ક્લીક કરો
- સ્ટાર્ટ જીપીએસ બટન ક્લીક કરો



STEP 4

"જીપીએસ ડીવાઈસ સ્ટારટેડ" સ્થિતિ તપાસો

STEP 5

સ્થિતિ તપાસો-લાલ સ્થિતિ દૂર થઈ છે અને અપડેટ થયેલ પ્રતિસ્થાપકો દર્શાવાયા છે

STEP 6

"બેન્ડ રેટ એઝ ૯૬૦૦" પસંદ કરો
એકવાર જીપીએસ પેજ સીંક પૂરું થાય એટલે ઓપરેટર સીંક પેજ આવી પડે છે

પેકેટ સીંક અને ઓપરેટર સીંક(યુસીએલ અને ઇસીએમપી ક્લાયન્ટ) માટેના ચરણો

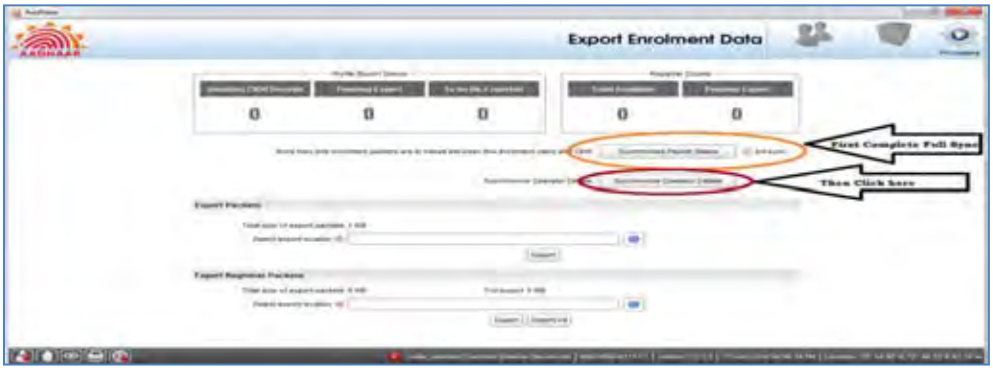
- સૌપ્રથમ વખત ક્લાયન્ટમા લોગ ઇન બાદ, ઓપરેટરની વિગતોનું સીન્ક્રોનાઇઝીંગ ફરજીયાત છે, જે માટે ઓપરેટર/નિરીક્ષક પાસે આધાર સાથે ફરજીયાત નોંધણીકૃત મોબાઈલ નંબર હોવો જરૂરી છે. .
- નોંધ: અગર ઓપરેટર/નિરીક્ષક ૧૦ દિવસ સુધી લોગ ઇન થતા નથી તો ઓપરેટરની વિગતોને ફરી સીન્ક્રોનાઇઝ કરવી જરૂરી છે.
- સીન્ક્રોનાઇઝ ઓપરેટર ડીટેઈલ્સ (સીંક માટે ઓપરેટર/નિરીક્ષક પાસે નોંધણીકૃત મોબાઈલ નંબર હોવો જરૂરી છે અને અગર ઓપરેટર ૧૦ દિવસ સુધી લોગ ઇન ન થાય તો ૧૦ દિવસ બાદ સીંક ફરી કરવાની જરૂર રહે છે.)

STEP 1

એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટમા ઓપરેટર પેજ સીંક ક્લીક કરો

STEP 2

અપલોડ કરવાની "પેન્ડીંગ પેકેટ્સ"ની વિગતો તપાસો.



STEP 3

"ફુલ સીંક" પર ક્લીક કરો અને પછી "ઓપરેટર સીંક" ક્લીક કરો

STEP 4

"ફુલ પેકેટ સીંક" પૂરું થતાં સમર્થન સંદેશની તપાસ કરો.

STEP 5

- "ઓપરેટર સીંક" પર ક્લીક કરો અને સીંકીંગ પ્રક્રિયા શરૂ થવાની રાહ જુઓ.
- પ્રક્રિયા પૂરી થાય એટલે ઓકે ક્લીક કરો.

STEP 6

- ઓપરેટરના નોંધણીકૃત મોબાઈલ નંબર પર આવેલ ઓટીપીની નોંધ કરો.
- પ્રક્રિયા પૂરી કરવા માટે આંખ યા આંગળી વડે પુષ્ટિ કરો.

STEP 7

સમર્થન પટલની રાહ જુઓ.

યોગ્યરીતે ભરવામાં આવેલા નોંધણી/સુધારા ફોર્મની ચકાસણી

ચકાસણીકર્તા દ્વારા આધાર નોંધણી/સુધારા ફોર્મની ચકાસણી

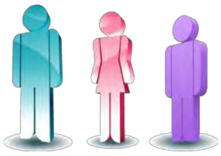
- દસ્તાવેજ આધારિત નોંધણી માટે, સમર્થન કરતા પીઓઆઈ, પીઓએ દસ્તાવેજોમાં જણાવવામાં આવેલી માહિતી સામે યોગ્યરીતે ભરવામા આવેલા નોંધણી/સુધારા ફોર્મની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- પરિવારના વડા આધારિત નોંધણી માટે – એચઓએફનું નામ, આધાર ક્રમાંક/ઈઆઈડી અને નિવાસી સાથે સંબંધના અસલ પુરાવા(પીઓઆર)ની ચકાસણી કરવાની રહે છે અને આધાર નોંધણી/સુધારા ફોર્મમા યોગ્ય ઉલ્લેખ કરવાનો રહે છે.
- ૫ વરસથી નાની વયના બાળકના કિસ્સામાં, ચકાસણી માટે પીઓઆઈ અને પીઓએ દસ્તાવેજની જરૂર નથી. જ્યારે જન્મતારીખના અસલ પુરાવા, માતાપિતા પૈકી એકનો આધાર ક્રમાંક/ઈઆઈડી ની ચકાસણી કરવાની રહે છે અને આધાર નોંધણી/સુધારા ફોર્મમા યોગ્ય ઉલ્લેખ કરવાનો રહે છે.
- પરિચયદાતા આધારિત નોંધણી માટે, પરિચયદાતાનું નામ અને આધાર ક્રમાંકની આધાર નોંધણી/સુધારા ફોર્મમાં નોંધ કરવાની રહે છે. પરીચયદાતાની વિગતો એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટમા અવશ્ય પ્રાપ્ય હોવી જોઈએ.
- નોંધણી કરાવનાર(એનરોલી)ના મોબાઈલ નંબરની એનરોલમેન્ટ/અપડેટ ફોર્મમાં નોંધ કરવી ફરજીયાત છે.

પૂરું નામ

- દસ્તાવેજ આધારિત નોંધણીના કિસ્સામાં નામની નોંધણી કરતા પહેલાં નિવાસી દ્વારા રજૂ કરવામા આવેલ ઓળખના અસલ દસ્તાવેજના પુરાવાની ચકાસણી કરો.
- નિવાસીના નામની નોંધણી કરતી વખતે નિમ્નલિખિત માર્ગદર્શિકાઓનું અનુસરણ કરો.
  - પુરૂ નામ નોંધો – તેની/તેણીની પાસેથી તેના/તેણીના આદ્યાક્ષરોનું વિસ્તરણ નિશ્ચિત કરો અને તેની નોંધ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, નિવાસી કહે કે તેનું નામ વિ. વિજયન છે પરંતુ તેનું પૂરું નામ વેંકટરમણ વિજયન છે.
  - સલામી શબ્દો કે શીર્ષકો જેવાકે શ્રી, કુમારી, શ્રીમતી, મેજર, સેવાનિવૃત, ડૉ. નો સમાવેશ કરશો નહી. .
  - ક્યારેક શિશુઓ અને બાળકોના નામ જન્મતારીખના પુરાવામાં દર્શાવેલા નહી હોય. આવી સ્થિતિમાં, વ્યક્તિનું નામ લખવાનું મહત્વ નિવાસીને સમજાવીને ઈચ્છિત નામ નિશ્ચિત કરવાના પ્રયાસ કરો અને નોંધણી ફોર્મમાં દર્શાવેલ નામનો ઉપયોગ કરો.
  - ૫ વરસથી નાની વયના બાળકના કિસ્સામાં, પિઓઆઇ/પીઓએ જરૂરી નથી. પરંતુ જન્મતારીખનો અસલ પુરાવો અને ડીઓબીના પુરાવામાં દર્શાવ્યા મુજબ માતાપિતા પૈકી એકના આધાર ક્રમાંકની જરૂર રહે છે.

લીંગ

- **એમ** પુરુષ માટે
- **એફ** સ્ત્રી માટે
- **ટી** નાન્યતર માટે



જન્મતારીખ (ડીઓબી)

- સંબંધિત ફિલ્ડમાં તારીખ, મહીનો અને વરસ દર્શાવી નિવાસીની જન્મતારીખની નોંધ કરો.
- અગર નિવાસી જન્મતારીખનો દસ્તાવેજી પુરાવો રજુ કરે તો "વેરીફાઈડ" બોક્સને અંકિત કરો અને ડીઓબી દસ્તાવેજો માટેના ડ્રોપડાઉનમાંથી દસ્તાવેજનું નામ પસંદ કરો.
- અગર નિવાસી પાસે કોઈ દસ્તાવેજી પુરાવો(ડીઓબી પુરાવો) ન હોય તો જન્મતારીખની નોંધ કરો અને "ડીક્લેરડ" બોક્સ અંકિત કરો.
- જયારે નિવાસી ચોક્કસ જન્મતારીખ આપવાને અસમર્થ હોય અને માત્ર તેની/તેણીની વય જ દર્શાવે છે ત્યારે ઓપરેટરે આપેલા ફિલ્ડમાં ફક્ત વય જ નોંધવી જોઈએ. સોફ્ટવેર આપોઆપ જન્મના વરસની ગણતરી કરશે.

રહેણાંકનું સરનામું તથા સંપર્કની વિગતો

- નિવાસી દ્વારા કરવામાં આવેલી કેર/ઓફ સરનામાની વિગતોની નોંધ કરો.
- દસ્તાવેજ આધારિત નોંધણીના કિસ્સામાં, સરનામાની નોંધ કરતા પહેલાં નિવાસી દ્વારા આપવામા આવેલા સરનામાના પુરાવાના દસ્તાવેજની ચકાસણી કરો.
- પીન કોડ અને સીમાચિહ્નો સહિત સંપૂર્ણ સરનામાની નોંધ કરો.
- ફોનેટિક્સ અને અન્ય કારણોસર સ્થાનિક ભાષામાં ટ્રાન્સલીટરેશન સાચું ન હોઈ શકે, અને એટલે તેને હાથ વડે સુધારવાની અને નિવાસી દ્વારા પુષ્ટિ કરવાની જરૂર પડશે.
- અગર રજુ કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજ પીઓએની ડ્રોપડાઉન સૂચિમાં પ્રાપ્ય નથી તો તે સ્વીકાર્ય પીઓએ દસ્તાવેજ નથી અને નિવાસીને ફક્ત માન્ય પીઓએ જ રજુ કરવાનું જણાવવામાં આવશે. આવા કિસ્સાઓ માટે, જ્યાં સુધી નિવાસી માન્ય દસ્તાવેજો રજુ કરે નહી ત્યાં સુધી નોંધણી કરવી જોઈએ નહી.
- **નોંધણી/અપડેટ ફોર્મમ નિવાસીના મોબાઈલ નંબરની અવશ્ય નોંધ કરવી જોઈએ. આ ઉપરાંત, સ્થિતિના અપડેટ્સ માટે તથા આધાર-આધારિત વિવિધ સેવાઓ માટે ઈ-મેઈલ આઈડી આપવા નિવાસીને પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ.**

નિવાસી સાથે સંબંધ (શરતી)

- આ ફક્ત એચઓએફ(પરિવારના વડા) આધારિત નોંધણીના કિસ્સામાં જ લાગુ પાડવા પાત્ર છે.
- પિતા/પતિ/વાલી કે માતા/પત્ની/વાલીના ફિલ્ડ ભરવાનું વૈકલ્પિક છે. અગર નિવાસી દ્વારા માહિતી આપવામાં આવી હોય તો તેની નોંધ કરી શકાશે.
- પુખ્તવયી જાહેર કરવા માંગતો ન હોય તેવી સ્થિતિમાં "નિવાસી સાથે સંબંધ"મા આપવામાં આવેલ "આપવામાં આવેલ નથી" ચેકબોક્સને અંકિત કરો.
- ૫ વરસથી નાની વયના બાળકના કિસ્સામાં, માતાપિતા/સંબંધીના આધાર ક્રમાંક/ઈઆઈડી ફરજીયાત નોંધાવાના રહેશે.

ઘોષણા

આધાર (નાણાંકીય અને અન્ય સહાયતાઓ, લાભો અને સેવાઓના લક્ષ્યાંકિત વિતરણ) અધિનિયમ, ૨૦૧૬નિ કલમ ૩(૨) હેઠળ ઘોષણા:

- સુનિશ્ચિત કરો કે નિવાસીએ આ ઘોષણા સામે તેના હસ્તાક્ષર/અંગુઠાની છાપ આપેલ છે.
- આ ઘોષણાના સૂચિતાર્થો વિષે નિવાસીને અવશ્ય જાણ કરવી જોઈએ.

ઓપરેટર અને નિવાસી દ્વારા મૂલ્યાંકન

- ઓપરેટર નોંધણી પૂરી કરે એ પહેલાં તેણે મહત્વના ફિલ્ડ્સ નિવાસીને અવશ્ય વાંચી સંભળાવવા જોઈએ. ઓપરેટરે નીચે આપવામાં આવેલા ફિલ્ડ્સનું પુનઃસમર્થન કરવું જોઈએ:
  - નિવાસીના નામની જોડણી (ફરજીયાત)
  - સાચું લીંગ (ફરજીયાત)
  - સાચી વય/જન્મતારીખ (ફરજીયાત)
  - સરનામું - પીન કોડ/મકાન/ ગામ/નગર/શહેર/જીલ્લો/રાજ્ય (ફરજીયાત)
  - સંબંધની વિગતો – માતાપિતા/જીવનસાથી/વાલી, સંબંધીનું નામ (ફરજીયાત)
  - નિવાસીના ફોટોગ્રાફની શુધ્ધતા અને સ્પષ્ટતા (ફરજીયાત
  - મોબાઈલ નંબર (ફરજીયાત)
  - ઈમેઈલ આઈડી (વૈકલ્પિક)
- ઓપરેટરે અવશ્ય સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે કોઈપણ માહિતી ધરાવતા ના હોય તેવા ફિલ્ડ્સમા એનએ, એન/એ કે એનડી જેવા શબ્દોની નોંધ કરવામાં આવી નથી.
- ફોર્મમા જ્યાં નિવાસી દ્વારા કોઈ વિગત અઆવામાં આવી ના હોય એ બિન-ફરજીયાત ફિલ્ડ્સને ખાલી છોડી દો.
- નોંધણીની અરજીમાં જણાવવામાં આવેલી સંપૂર્ણ માહિતી અંગે નિવાસી પાસેથી સમર્થન અવશ્ય લેવું જોઈએ અને નોંધણીને પૂર્ણ કરતા પહેલાં નિવાસી દ્વારા સ્થાનિક ભાષામાં અનુવાદની ચકાસણી અવશ્ય થવી જોઈએ.

ઓપરેટર/નિરીક્ષક/પરિચયદાતા/એચઓએફ દ્વારા સમાપ્તિ

- ઓપરેટરે તેના/તેણીના આંગળાની છાપ આપીને દરેક નોંધણીની સમાપ્તિ કરવાની હોય છે.
- બાયોમેટ્રિક અપવાદના કિસ્સાઓમાં નિરીક્ષકની સમાપ્તિને સક્રિય કરવામાં આવે છે અને આપવામાં આવે છે.
- ૫ વરસથી નાની વયના બાળક માટે, સંલગ્ન માતાપિતા/સંબંધીનું બાયોમેટ્રિક સમર્થન લેવાનું હોય છે.
- પરિચયદાતા/એચઓએફ આધારિત નોંધણી માટે, પરિચયદાતા/એચઓએફનું બાયોમેટ્રિક સમર્થન લેવાનું હોય છે.

સ્વીકૃતિ પત્રનું મુદ્રણ

- ઓપરેટરે ઈઆઈડી(એનરોલમેન્ટ આઈડી) ધરાવતા સ્વીકૃતિ પત્રની પ્રિન્ટ કાઢવી જરૂરી છે.
- નિવાસીએ કાઉન્ટર સ્લીપમા હસ્તાક્ષર કરવાના હોય છે અને તે ઓપરેટરને સ્કેનીંગ માટે આપવાની હોય છે.

ફરજીયાત સ્કેનીંગ

- નોંધણીને પૂર્ણ કરવા માટે આધાર નોંધણી/સુધારા ફોર્મ, સમર્થન કરતા અસલ દસ્તાવેજો, ઈઆઈડી(એનરોલમેન્ટ આઈડી) ધરાવતા અને હસ્તાક્ષરકૃત સ્વીકૃતિ પત્રનું અવશ્ય સ્કેનીંગ કરવું જોઈએ.
- સર્વ દસ્તાવેજો નિવાસીને પરત કરવામાં આવે છે અને ઓપરેટર દ્વારા તેને રાખવાના નથી.

બાયોમેટ્રિક વિગતો એકત્ર કરવા માટે વિગતપૂર્ણ માર્ગદર્શિકાઓ

બાયોમેટ્રિક વિગતો મેળવવા માટે નોંધણી એજન્સીઓએ એસટીક્યુંસી દ્વારા પ્રમાણિત બાયોમેટ્રિક ડિવાઈસીસ જેમકે ફિંગરપ્રિન્ટ અને આઈરીસ કેપ્ચર ડિવાઈસીસનો જ ઉપયોગ કરવો જોઈએ. પ્રમાણિત બાયોમેટ્રિક ડિવાઈસીસની સૂચી એસટીક્યુસીની વેબસાઈટhttp://www.stqc.nic.in/ પર ઉપલબ્ધ છે.

આંગળાનીછાપ મેળવવી મેળવવીમેળવવી

- ડાબા હાથની ચારેય આંગળીઓ પછી જમાના હાથની ચારેય આંગળીઓ અને તે પછી બંને અંગુઠાઓ એ ક્રમમા આંગળાઓની છાપ મેળવવાની હોય છે.
- છાપ મેળવી શકાય એ માટે આંગળાઓને બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસ પર બરાબર રાખવાની હોય છે.
- બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસ પર કોઈ સીધો પ્રકાશ પડતો ના હોવો જોઈએ. આંગળાઓ રાખવા માટે ડીવાઈસ પર સંકેતાકોનો ઉપયોગ કરો. .
- બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસ પર આંગળાઓને સાચી દિશામાં રાખવા જોઈએ.
- બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસની સમયાંતરે સફાઈ કરવા માટે રૂંવાટીરહિત(લીંટ ફ્રી) કપડાનો ઉપયોગ કરવો.
- લસરકાઓ, ફોકસ બહારની તસ્વીરો કે આંશિક તસ્વીરો ખેંચવી વગેરે માટે સમયાંતરે ડિવાઈસીસની ચકાસણી કરો.
- આંગળાની કાપી ગયેલી છાપ, ભીની/ગંદી છાપ, અપર્યાપ્ત દબાણના લીધે આંગળાની અત્યંત ઝાંખી છાપ હલકી ગુણવતામા પરિણમશે.
- નિવાસીના હાથ સ્વચ્છ હોવા જોઈએ(ધૂલ્મતી, તેલ વાગે રહિત). જરૂર જણાય તો નિવાસીને પાણી અને સાબુ વડે હાથ સાફ કરવા જણાવો.
- આંગળાઓ વધુ પડતા કોરા કે ભીના ના હોવા જોઈએ.
- સારા સંપર્કને સુનિશ્ચિત કરવા તથા મેળવવામાં આવેલ આંગળાઓની છાપના વિસ્તારને મહત્તમ કરવા ચારેય આંગળીઓની છાપ મેળવવા માટે ડાબા હાથ/જમણા હાથની તમામ ચારેય આંગળીઓને/બંને અંગુઠાઓને ફિંગરપ્રિન્ટ સ્કેનર પર રાખવા નિવાસીને કહેવું જોઈએ.
- સુનિશ્ચિત કરો કે ફિંગરપ્રિન્ટ સ્કેનર પર આંગળીઓને સપાટ અને આંગળીના ટોચના સાંધા સુધી યોગ્ય રીતે મુકવામાં આવેલ છે.
- અગર ઓટોમેટીક છાપ મેળવી શકાતી નથી તો ઓપરેટરે ડીવાઈસની બધી લાઈટો લીલી થઈ જાય ત્યાં સુધી ૪ વખત છાપ મેળવવી જોઈએ.

- જ્યારે છાપ મેળવવાનું નિષ્ફળ થાય ત્યારે ઓપરેટરે વ્યવહારુ પ્રતિપુષ્ટિની તપાસ કરવી જોઈએ. સોફ્ટવેર દ્વારા આપવામાં આવેલ કેટલીક વ્યવહારુ પ્રતિપુષ્ટિઓ આ મુજબ છે:
- હાજર આંગળાઓની સંખ્યાનો આંગળાઓની અપેક્ષિત સંખ્યા સાથે મેળ થતો નથી
  - આંગળીને સાચી રીતે મુકવામાં આવી નથી.
  - વધુ પડતું દબાણ (ફરજ ચક્ર)
  - અત્યંત ઓછું દબાણ
  - મધ્યસ્થ પ્રદેશ લાપત્તા
  - વધારે પડતો ભેજ (ભીનાશ)
  - વધારે પડટતી શુષ્કતા
- ઉભી સ્થિતિમાં આંગળાઓની છાપ શ્રેષ્ઠ મેળવી શકાય છે.
- વધારાની આંગળીઓની સ્થિતિમાં, વધારાની આંગળીની અવગણના કરો અને મુખ્ય પાંચ આંગળાઓ જ મેળવો.
- ફિંગરપ્રિન્ટ મેળવતી વખતે આંગળાઓને યોગ્ય રીતે મુકવામાં આવે એ સુનિશ્ચિત કરો.
- લાપત્તા આંગળીના કિસ્સામાં, લાપત્તા આંગળીને પસંદ કરો અને બાયોમેટ્રિક એક્સેપ્શન હેન્ડલિંગ મીકેનીઝમ નું અનુસરણ કરો.

કીકી મેળવવી

- ડાબી અને જમણી આંખની બરાબર સીધાઈ સુનિશ્ચિત કરો અને રોલ એન્ગલનો વધારે ચોક્કસ અંદાજ મેળવો.
- પોર્ટ્રેઈટ ફોટોગ્રાફ લેતા હોય તેમ નિવાસીને સ્થાયી સ્થિતિમાં બેસવાની જરૂર રહેશે.
- સોફ્ટવેર કીકીની તસવીરની ગુણવત્તા માપવાને સક્ષમ છે. તસ્વીર મેળવવાની પ્રક્રિયા દરમિયાન ઓપરેટરને પ્રતિપુષ્ટિ આપવા માટે તસવીરની ગુણવત્તાનું પ્રારંભિક મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. અગર મેળવવામાં આવેલી કીકીની તસ્વીરની ગુણવત્તા અપૂરતી હોય તો સોફ્ટવેર ઓપરેટરને વ્યવહારુ પ્રતિપુષ્ટિ વિષે સાવધ કરે છે. સોફ્ટવેર દ્વારા આપવામાં આવતી કેટલાક વ્યવહારુ પ્રતિપુષ્ટિઓ છે:
  - અવરોધ(કીકીનો મહત્વની હિસ્સો દૃશ્યમાન નથી)
  - કીકી કેન્દ્રમાં નથી.
  - નજર બરાર નથી(નિવાસી આડું જુએ છે)
  - કીકી પહોળી થઈ જવી

- કીકીની તસ્વીર મેળવવાની પ્રક્રિયા આસપાસના પ્રકાશ પ્રત્યે સંવેદનશીલ છે. કોઈ સીધા કે કૃત્રિમ પ્રકાશની નિવાસીની આંખોમાં સીધું પ્રતિબિંબ પડવું જોઈએ નહી.
- ડિવાઈસને સ્થિર પકડાવી જોઈએ. ડિવાઈસને નિવાસી દ્વારા પકડવાની સ્થિતિમાં, નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષક નિવાસીને ડીવાઈસ પકડવામાં મદદ કરશે.
- કીકીની તસ્વીર મેળવતી વખતે, ચહેરાની તસ્વીર મેળવવા માટે વપરાતી ટેબલ લાઈટને બંધ કરવી જોઈએ.
- નિવાસીની આંખોમાં પ્રકાશિત થતો સીધો સૂર્યપ્રકાશ કે અન્ય કોઈપણ તેજ પ્રકાશ પ્રતિબિંબોનું સર્જન કરશે અને નબળી ગુણવતાની તસ્વીરમાં પરિણમશે.
- ઓપરેટરે નિવાસીને સીધું કેમેરામાં જોવા, આંખોને પહોળી ખુલ્લી રાખવા, આંખ નહી પટપટાવવા અને કીકીની તસ્વીર મેળવતી વખતે સ્થાયી રહેવા જણાવવું જોઈએ.
- કીકીના સ્કેન દરમિયાન અગર નિવાસીને તકલીફ થાય છે અને ફરીથી તસ્વીર મેળવવાની જરૂર રહે છે તો ઓપરેટર અન્ય વિગતો મેળવવા માટે પછીના સ્ક્રીન પર જશે અને તે પછી કીકીની તસ્વીર મેળવવા માટે પાછો ફરશે. આમ કરવાથી કીકીની તસ્વીર મેળવતી વખતે આંખો પહોળી રાખવાના સતત દબાણમાંથી નિવાસીને રાહત થશે.

- તસ્વીર મેળવતી વખતે ઓપરેટરે ધૈર્યવાન થવું પડશે અને સ્ક્રીન પર સ્ક્રોલીંગ, નેવિગેટીંગ કરવાના બદલે ડીવાઈસ પ્રતિક્રિયા આપે ત્યાં સુધી રાહ જોવી પડશે.
- અંખની કીકીની તસ્વીર અપેક્ષા મુજબ મેળવવામાં આવી ન હોય તેવી સ્થિતિમાં ઓપરેટરે કીકી મેળવવા માટે ૪ વખત પ્રયાસ કરવા જોઈએ.

ચહેરાની તસ્વીર લેવી

- મુદ્રા: ચહેરાની તસ્વીર લેવા માટે, નિવાસીને યોગ્ય અંતરે અને યોગ્ય છટામાં સ્થાન લેવાના બદલે કેમેરાને ગોઠવવાનું ઓપરેટર માટે સલાહભર્યું રહેશે. આગળનો ભાગ તસ્વીરમાં લેવો જરૂરી છે એટલે કે માથું ઘુમાવવાનું કે વાળવાનું નથી.
- ફોકસ: કેપ્ચર ડીવાઈસે ઓટો ફોકસનો તથા ઓટો-કેપ્ચર કામગીરીનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. પરિણામરૂપ તસ્વીરને ગતિના લીધે ઝાંખપ, વધારે કે ઓછા એક્સપોઝર, અનૈસર્ગિક રંગીન પ્રકાશ અને રેડીયલ વિકૃતિ સહન કરવી પડવી જોઈએ નહી.
- અભિવ્યક્તિ: અભિવ્યક્તિ ઓટોમેટીક ફેઈસ રેકોગનીશન પર પ્રબળ અસર કરે છે અને માનવો દ્વારા સુસ્પષ્ટ દૃશ્ય અવલોકનને પણ અસર કરે છે. એવી જોરદાર ભલામણ કરવામાં આવે છે કે ચહેરાની તસ્વીર નિષ્પક્ષ (સ્મિતરહિત) અભિવ્યક્તિ સાથે હોઠ ભીંડિલા અને બંને આંખો ખુલ્લી હોય તેવી લેવી જોઈએ.
- પ્રકાશ: નબળા પ્રકાશની ફેઈસ રેકગ્નીશનની કામગીરી પર ભારે અસર પડે છે. નબળા પ્રકાશમાં ચહેરાની તસ્વીરને ઓળખાવી અને તેનું વિશ્લેષણ કરવું એ માનવ ઓપરેટરો માટે મુશ્કેલ છે. યોગ્ય સપ્રમાણ વિતરિત પ્રકાશના મીકેનીઝમ નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ કે જેથી ચહેરા પર કે આંખોમાં કોઈ પડછાયો ન હોય કે કોઈ સંકટ ના હોય. નોંધણી કરાવનાર(એનરોલી)ની બરાબર ઉપર કોઈ લાઈટનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહી કારણ કે તે પડછાયા સર્જી શકે છે. પક્ષને પ્રસરાવી દેવો જોઈએ તથા લાઈટને એનરોલીની સામે મુકવી જોઈએ કે જેથી આંખોની નીચે કોઈ પડછાયા ના હોય.
- ચશ્મા: અગર વ્યક્તિ સામાન્ય રીતે ચશ્મા પહેરતી હોય તો એવી ભલામણ કરવામાં આવે છે કે ચશ્મા વગર ફોટોગ્રાફ લઇ શકાય છે.
- ઉપસાધનો: ચહેરાના કોઈપણ ભાગને ઢાંકી દેટા હોય તેવા કોઈપણ ઉપસાધનોનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી નથી. ઉપરાંત, ધાર્મિક, પરંપરાગત પ્રણાલીઓ તરીકે પાઘડી જેવા ઉપસાધનોની છૂટ છે
- સોફ્ટવેરની આવશ્યકતાઓ પૂરી કરે તેવી શક્ય શ્રેષ્ઠ તસ્વીરો લેવા માટે ઓપરેટરોને પ્રશિક્ષિત કરવાની જરૂર છે.
- બાળકો માટે, એ સ્વીકાર્ય છે કે બાળક માતાપિતાના ખોળામાં બેસે છે, પરંતુ એ સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂર છે કે બાળકના ચહેરા સાથે માતાપિતાનો ચહેરો તસ્વીરમાં લેવાઈ ના જાય.
- નિષ્ફળ જાય તેવી તસ્વીરો માટે વ્યવહારુ પ્રતિપુષ્ટિની તપાસ કરવાની જરૂર છે. સોફ્ટવેરમાં વ્યવહારુ પ્રતિપુષ્ટિઓ પૈકી કેટલીક છે:
  - કોઈ ચહેરો ના મળવો
  - નિવાસી ખુબ જ દૂર (ઈનપુટ તસ્વીરમાં આંખનું અંતર ૯૦ થી ઓછું છે)
  - નિવાસી ખુબ જ નજીક (ઈનપુટ તસ્વીરમાં આંખનું અંતર તસવીરની પહોળાઈના ત્રીજા ભાગથી વધુ છે)
  - મુદ્રા (સીધું જુઓ)
  - અપૂરતો પ્રકાશ
  - અત્યંત ઓછો ચહેરાનો વિશ્વાસ (મુખાકૃતિ, પદાર્થને માનવ ચહેરા તરીકે ઓળખી શકાયો નહી)
  - મુદ્રા (આઉટપુટ તસ્વીરમાં વિચલનનો ખૂણો ૧૧.૫ અંશ કરતા મોટો હ્ડે)
  - બિન-સપ્રમાણ પ્રકાશ (આઉટપુટ તસ્વીરમાં ચહેરાનો)
  - ખોટી પાર્શ્વભૂમિ (આઉટપુટ તસ્વીરમાં)
  - અપૂરતો પ્રકાશ (આઉટપુટ તસ્વીરમાં ચહેરાના ક્ષેત્રમાં ખરાબ નિસ્તેજ મૂલ્ય)

પ્રકરણ ૬: અપવાદોનું સંચાલન

પ્રકરણ ૬: અપવાદોનું સંચાલન

એવા ઉદાહરણો હશે જ્યાં ઈજા, આંગળાઓ/હાથ કાપી જવા અને આંખોની બાબતમાં પણ એવાજ કારણોસર નિવાસી બાયોમેટ્રિક્સનો સંપૂર્ણ સેટ આપવાની સ્થિતિમાં નહી હોય. આવા અપાવાદોનું સંચાલન કરતી વખતે નિમ્નલિખિત માર્ગદર્શિકાઓનું અનુસરણ કરવાનું છે. .

સમસ્યા	ફિંગરપ્રિન્ટ ઈમેજ લેવામાં અપવાદોનું સંચાલન	સૂચનો
લાપત્તા/કાપી નાખેલ/પાટો બાંધેલ આંગળીઓ		૧. અપવાદની તસ્વીર સાથે સોફ્ટવેરમાં અપવાદના પ્રકારને સ્પષ્ટપણે અંકિત કરવો જોઈએ. . ૨. બાકીની આંગળીઓની છાપ લેવી જોઈએ. ૩. કાર્યવાહી કરતા પહેલાં આ સ્થિતિ વિષે સમર્થન કરવા નિવાસીને જણાવવું જોઈએ.
સમસ્યા	**કીકીની તસ્વીર લેવામાં અપવાદોનું સંચાલન**	**સૂચનો**
કીકીની તસ્વીર લેવાનું શક્ય નથી		૧. એક કે બંને આંખો નહી હોવાના કારણે કે એક કે બંને આંખો પર પટ્ટી હોવાના કારણે/ અન્ય કોઈપણ વિકૃતિ કે રોગના લીધે કીકીની તસ્વીર લેવાનું શક્ય ના હોય તો તેની સીસ્ટમમા નોંધ કરવાની છે. ૨. કાર્યવાહી કરતા પહેલાં આ સ્થિતિ વિષે સમર્થન કરવા નિવાસીને જણાવવું જોઈએ.
સમસ્યા	**કીકીની તસ્વીર લેવામાં અપવાદોનું સંચાલન**	**સૂચનો**
વક્ર/દિશાહીન આંખ		૧. અપવાદની તસ્વીર સાથે સોફ્ટવેરમાં અપવાદના પ્રકારને સ્પષ્ટપણે અંકિત કરવો જોઈએ. ૨. અગર એક કીકીમાં અપવાદ હોય તો બીજી કીકીની તસ્વીર અવશ્ય લેવી જોઈએ. ૩. કાર્યવાહી કરતા પહેલાં આ સ્થિતિ વિષે સમર્થન કરવા નિવાસીને જણાવવું જોઈએ.

પ્રકરણ ૭: નોંધણી/અપડેટની ગુણવતા અંગે નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષક માટે માર્ગદર્શિકાઓ

પ્રકરણ ૭: નોંધણી/અપડેટની ગુણવતા અંગે નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષક માટે માર્ગદર્શિકાઓ

નિવાસીને આધાર કાર્ડ આપવામાં આવે એ પહેલાં નવી નોંધણી દરમિયાન સ્કેન કરવામાં આવેલ જનસાંખ્યિકીય વિગતો અને સમર્થન કરતા દસ્તાવેજોની ગુણવતા તપાસ કરવામાં આવે છે. સીસ્ટમમા વિગતોની ગુણવતા અને વિશુદ્ધિને સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવું કરવામાં આવે છે.

પ્રક્રિયા અને ડેમો ભૂલ તરફ દોરી જતા નોંધણી ગુણવતાના માપદંડો

- નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષકે પ્રાધિકરણ દ્વારા સૂચવવામાં આવ્યા મુજબ ગુણવતા માપદંડોનું અનુસરણ કરવું જોઈએ અને જનસાંખ્યિકીય તથા બાયોમેટ્રિક વિગતો યોગ્ય રીતે મેળવવી જોઈએ.
- કોઈપણ નાણાકીય સંડોવણી અને પ્રાધિકરણ દ્વારા બ્લેકલીસ્ટીંગને અટકાવવા તેઓએ નિમ્નલિખિત ભૂલો કરવાથી દૂર રહેવું જોઈએ.
- નોંધણી દરમિયાન કરવામાં આવેલી ભૂલોના પરિણામે ઓપરેટરને બ્લેકલીસ્ટ કરવામા આવશે અને તે કોઈપણ નોંધણી/અપડેટ કરવાને સક્ષમ રહેશે નહી.

નોંધણી અને અપડેટ્સ માટે ગુણવતા તપાસ

ફીલ્ડ્સ	કરવું અને નહી કરવું
નામ	નોંધણી ઓપરેટરે નિવાસી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા પુરાવાના દસ્તાવેજો સામે નામની ચીવટપૂર્વક ચકાસણી કરવી જોઈએ તથા મેળવવું જોઈએ. કોઈપણ નકામા મૂલ્યનો સમાવેશ કરશો નહી કે કોઈ બિનસંસદીય ભાષાનો ઉપયોગ કરશો નહી, એ ઓપરેટરના બ્લેકલીસ્ટીંગ ભણી દોરી જશે. નામમાં કોઈપણ સલામી શબ્દો જેવાકે શ્રીમાન, શ્રીમતી, કુમારી, ડૉ. વગેરેનો સમાવેશ કરવો જોઈએ નહી, આવી નોંધણીનો અસ્વીકાર થશે. . સ્થાનિક ભાષામાં ટ્રાન્સલીટરેશન ઈંગ્લીશમાં નામ સાથે મળતું હોવું જોઈએ.
લીંગ	વ્યક્તિના લીંગની વિગત યોગ્યરીતે મેળવવી જોઈએ. .
વય	ચકાસણીકૃત કિસ્સાની બાબતમાં નિવાસીની જન્મતારીખ રજુ કરવામ આવેલ પુરાવા મુજાવ યોગ્યરીતે મેળવવી જોઈએ.
સરનામું	નોંધણી ઓપરેટરે નિવાસી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા પુરાવાના દસ્તાવેજો સામે સરનામાની ચીવટપૂર્વક ચકાસણી કરવી જોઈએ તથા મેળવવું જોઈએ. કોઈપણ નકામા મૂલ્યનો સમાવેશ કરશો નહી કે કોઈ બિનસંસદીય ભાષાનો ઉપયોગ કરશો નહી, એ ઓપરેટરના બ્લેકલીસ્ટીંગ ભણી દોરી જશે. સ્થાનિક ભાષામાં ટ્રાન્સલીટરેશન ઈંગ્લીશમાં સરનામા સાથે મળતું હોવું જોઈએ સરનામુ પુરૂ લેવું જોઈએ તથા તેમાં ઘર નં./નામ, વિસ્તાર, શેરી, શહેર/નગર/ગામ, પીન કોડ વગેરે જેવી વિગતોનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.
ફોટોગ્રાફ	યુઆઇડીએઆઈ દ્વારા આપવામાં આવેલી માર્ગદર્શિકાઓ મુજબ નિવાસીનો ફોટોગ્રાફ યોગ્યરીતે મેળવવો જોઈએ. ફોટો ન વધારે ઘેરો કે ના વધારે ઉજળો હોવો જોઈએ. નિવાસીનો ચહેરો સ્પષ્ટ દેખાતો અને ઓળખી શકાય તેવો હોવો જોઈએ.

પ્રક્રિયા ભૂલો

પ્રક્રિયા	વર્ણન
નિવાસીનો ફોટોગ્રાફ લેવો	નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષકે એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે ફોટો નીચેનામાંથી લેવામાં આવેલ નથી: : • ફોટોની હાર્ડ કોપી (પાસપોર્ટ ફોટો વગેરે) • મોનીટર પર ફોટો • મોબાઈલ ડીવાઈસ પર ફોટો • મેગેઝીન/અખબાર/પુસ્તક/પોસ્ટરમાંથી ફોટો ફોટોગ્રાફ સુસ્પષ્ટ હોવો જોઈએ અને ઝાંખો ના હોવો જોઈએ. ફોટોગ્રાફ લેતી વખતે પર્યાપ્ત પ્રકાશ હોવો જોઈએ.
નિવાસીની જનસાંખ્યિકીય વિગતો મેળવવી	નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષકે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે બિનસંસદીય/અપમાનજનક ભષાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે નહી.
દસ્તાવેજોની ચકાસણી	નોંધણી ઓપરેટર/નિરીક્ષકે નિવાસીદ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા પુરાવાના દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવી જોઈએ અને નિમ્નલિખિત બાબતો સુનિશ્ચિત કરવી જોઈએ: ૧. નામ, સરનામુ, જન્મતારીખ રજૂ કરેલ પુરાવાના દસ્તાવેજ સાથે મળતા હોવા જોઈએ. ૨. માન્ય દસ્તાવેજોની યુઆઇડીએઆઈની યાદી મુજબ ફક્ત માન્ય અને સ્વીકૃત પુરાવા દસ્તાવેજનો જ સ્વીકાર કરવો જોઈએ. ૩. દસ્તાવેજોને સંપૂર્ણપણે સ્કેન કરવા જોઈએ કે જેથી બધી વિગતો સ્પષ્ટપણે લઇ શકાય. . ૪. પુરાવા તરીકે કોઈપણ બનાવટી/ફેરફાર કરેલ દસ્તાવેજ સ્વીકારવો જોઈએ નહી. . ૫. પુરાવા દસ્તાવેજનું સ્કેન સ્પષ્ટ અને સુવાચ્ય હોવું જોઈએ. ૬. ક્લાયન્ટ પર પસંદ કરેલ દસ્તાવેજનું નામ પુરાવાના દસ્તાવેજ સાથે મળતું હોવું જોઈએ.

દસ્તાવેજ ભૂલ – અસ્વીકારના સૌથી સામાન્ય કારણો

1 નિવાસીઓ દ્વારા રજૂ કરવામા આવેલા અમાન્ય દસ્તાવેજોના લીધે મોટા ભાગની નોંધણીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે છે.

2 નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે મૂલ્યાંકનકર્તાઓએ નોંધણી પહેલાં દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવામાં વધુ સાવચેત રહેવાની જરૂર છે. અમાન્ય દસ્તાવેજ વર્ગ હેઠળ કેટલીક સામાન્ય અસ્વીકૃતિઓ નીચે જણાવેલી છે.

દસ્તાવેજ ભૂલ	અસ્વીકૃતીનું કારણ
અમાન્ય દસ્તાવેજ	• પીઓઆઇ/પીઓએ/પીઓઆર/ડીઓબી તરીકે સ્કેન કરેલ કોઈપણ દસ્તાવેજ જે માન્ય દસ્તાવેજોની યાદીમાં નથી તેનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે. • અગર પિઓઆઇ દસ્તાવેજમાં નામ/ફોટો નહી હોય તો તેનો અસ્વીકાર કરવામા આવશે. • ઉદાહરણ તરીકે, અગર રેશનકાર્ડમાં નિવાસીનું નામ અને ફોટો હશે તો જ તેનો પિઓઆઇ તરીકે ઉપયોગ કરી શકાશે. • પીઓઆઇ/પીઓએ/પીઓઆર/ડીઓબી તરીકે સ્કેન કરેલ આધારકાર્ડ/પત્રનો અસ્વીકાર કરવામા આવશે. • માન્ય યાદી મુજબ અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા આપવામાં આવેલ પ્રમાણપત્રના કિસ્સામાં, નિવાસીનો ફોટો અનિવાર્ય છે અને તે પ્રમાણપત્ર આપનાર વ્યક્તિની મહોર તથા હસ્તાક્ષર ધરાવતું હોવું જોઈએ અન્યથા તેનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે. • અગર પીઓઆઇ/પીઓએ/પીઓઆર/ડીઓબી તરીકે જોડવામાં આવેલ દસ્તાવેજની અવધિ સમાપ્ત થઈ ગઈ હશે તો તેનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે. • જ્યારે મતદાતા આઈડી કાર્ડ પીઓએ તરીકે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે આઈડી કાર્ડની બંને બાજુ સ્કેન કરવી જરૂરી છે અન્યથા તેનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે.

ડોક્યુમેન્ટ એરરના પ્રકાર

નોંધણી ઓપરેટર વિવિધ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટ એરરથી પરિચિત હોવા જ જોઈએ. આ ડોક્યુમેન્ટ એરર આ પ્રમાણે છે:

ડોક્યુમેન્ટ એરરના પ્રકાર	વર્ણન
દસ્તાવેજ મંજૂર કરેલી સૂચી પ્રમાણે નથી	ઓપરેટરે મંજૂર કરેલી દસ્તાવેજોની સૂચી સામે અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોને તપાસવા જ જોઈએ. જો ઓપરેટર મંજૂર કરેલી સૂચીમાં ન હોય તેવા દસ્તાવેજોનો સ્વીકાર કરે છે, તો તેને ભૂલના આ પ્રકાર હેઠળ નકારવામાં આવશે – ડોક્યુમેન્ટ એરર. નીચે આપેલી શ્રેણીઓના આધારે પેટા ભૂલના પ્રકાર નક્કી કરવામાં આવશે:

- પીઓઆઈ (પ્રૂફ ઓફ આઈડેન્ટીટી)
- પીઓએ (પ્રૂફ ઓફ એડ્રેસ)
- પીઓઆર (પ્રૂફ ઓફ રિલેશનશીપ)
- ડીઓબી (જન્મ તારીખ)

ધારો કે, જો ઓપરેટરે એક ખોટો પીઓઆઈ દસ્તાવેજ અપલોડ કર્યો છે, તો તેને પેટા-પ્રકાર – પીઓઆઈ હેઠળ નકારવામાં આવશે.

ભૂલ ટાળવાની રીત

જો નિવાસીએ સાચો ઓળખનો દસ્તાવેજ આપેલો હોય, તો ઓપરેટરે તપાસવું જોઈએ કે એ જનસાંખ્યિકીય માહિતીનો એ પુરાવાના દસ્તાવેજ સાથે મેળ થાય છે કે નહીં.

ડોક્યુમેન્ટ એરર પ્રકાર	વર્ણન
ગુમ દસ્તાવેજ	જ્યારે નિવાસીએ જરૂરી દસ્તાવેજો રજુ ન કર્યા હોય અથવા નોંધણી ઓપરેટર એ રજુ કરેલા દસ્તાવેજોને અપલોડ કરવાનું ચૂકી ગયા હોય.

ભૂલ ટાળવાની રીત

પેકેટને રજુ કરતાં પહેલાં દસ્તાવેજો અપલોડ થઈ ગયાં છે તેવુમ સુનિશ્ચિત કરો.

ડોક્યુમેન્ટ એરર પ્રકાર	વર્ણન
દસ્તાવેજના નામનો કુમેળ 	દસ્તાવેજ મંજૂર સૂચી પ્રમાણે ન હોવાની ભૂલની જેમ જ, ઓપરેટરે બધાં જ પુરાવા માટેના દસ્તાવેજ તપાસવાં જોઈએ. **નોંધ:** હાલમાં, ક્યુસીમાં દસ્તાવેજની ભૂલનો આ પ્રકાર ઉપયોગમાં લેવાતો નથી.

ડોક્યુમેન્ટ એરર પ્રકાર	વર્ણન
વસ્તી વિષયક ડેટા મિસમેચ 	ઓપરેટરે એ સુનિશ્ચિત કરવું જ જોઈએ કે પેકેટમાં રહેલી નિવાસીની વિગતોનો પીઓઆઈ, પીઓએ અથવા ડીઓબી તરીકે રજુ કરેલામ દસ્તાવેજોની સાથે મેળ થાય છે. અન્યથા, આવી ભૂલને ક્યુસી પ્રક્રિયા દરમિયાન ઓળખવામાં આવશે.

ડોક્યુમેન્ટ એરર પ્રકાર	વર્ણન
નબળી ગુણવત્તાનો દસ્તાવેજ	ઓપરેટરે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે અપલોડ કરવામાં આવેલો દસ્તાવેજ સ્પષ્ટ છે અને તેમામ રહેલી બધી જ માહિતીને વાંચી શકાય છે.

ડોક્યુમેન્ટ એરર પ્રકાર	વર્ણન
સ્કેન કરેલી છબી મૂળભૂત દસ્તાવેજની નથી	જો નિવાસીએ મૂળભૂત દસ્તાવેજને બદલે તેની ઝેરોક્ષ નકલ રજુ કરી હોય, તો ઓપરેટરે તે દસ્તાવેજનો સ્વીકાર ન કરવો જોઈએ. જો તે/તેણી આવા દસ્તાવેજનો સ્વીકાર કરે છે, તો ભૂલનો આ પ્રકાર ઉદ્દભવે છે. **નોંધ:** હાલમાં, ક્યુસીમાં દસ્તાવેજની ભૂલનો આ પ્રકાર ઉપયોગમાં લેવાતો નથી.

ડોક્યુમેન્ટ એરર પ્રકાર	વર્ણન
છેતરપિંડી યુક્ત દસ્તાવેજ	ઓપરેટરે દસ્તાવેજ એકત્ર કરતી વખતે ખૂબ જ સાવધ રહેવું જરૂરી છે. જો પુરાવાના દસ્તાવેજોના ભાગરૂપે અન્ય નિવાસીના દસ્તાવેજોને અપલોડ કરવામાં આવે છે, તો આ ભૂલ થશે જ.

નોંધ: ક્વોલિટી ચેકલિસ્ટ માટે પરિશિષ્ટ પી – ક્વોલિટી ઇન્સ્ટ્રક્શન સેટ ફોર એનરોલમેન્ટ ઓપરેટર્સનો સંદર્ભ લો.

નોંધણી ઓપરેટરો દ્વારા સામાન્ય ભૂલો

નોંધણી ઓપરેટરો દ્વારા કરવામા આવતી કેટલીક સામાન્ય ભૂલો અહી આપી છે. દરેક ઓપરેટરે તેને ટાળવામા સાવચેત રહેવું જોઈએ.

પીઓઆઇ/પીઓએ/પીઓઆર/ડીઓબી તરીકે નોંધણીપત્ર/આધારકાર્ડ જોડેલ છે. ક્યુસીમા અમાન્ય દસ્તાવેજ તરીકે આનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે.	નોંધણી ઓપરેટરે ઓળખ/સરનામા/જન્મતારીખના પુરાવા તરીકે નોંધણીપત્ર/આધારકાર્ડ જોડવા જોઈએ નહી. આ માન્ય પુરાવો નથી અને ગુણવત્તા તપાસ દરમિયાન તેનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે. ઓપરેટરને પણ ખોટો દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા બદલ બ્લેકલીસ્ટ કરવામાં આવશે. .
અમાન્ય દસ્તાવેજ: પિઓઆઇ/પીઓએ/પીઓઆર તરીકે આધારપત્ર માન્ય નથી અને અમાન્ય દસ્તાવેજ હેઠળ તેનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે.	નોંધણી દરમિયાન, નોંધણી ઓપરેટરે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે પીઓઆઇ/પીઓએ/પીઓઆર/ડીઓબી તરીકે સ્વીકાર કરવામાં આવેલ અને સ્કેન કરેલ દસ્તાવેજ માન્ય દસ્તાવેજોની યુઆઇડીએઆઇની યાદી મુજબ માન્ય છે. ઓપરેટરે એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે કોઈપણ દસ્તાવેજનો સ્વીકાર કરતા પહેલાં એ તારીખે એ દસ્તાવેજ માન્ય છે. અમાન્ય દસ્તાવેજનો સ્વીકાર ઓપરેટર માટે દંડને નોંતરશે અને ઓપરેટરને બ્લેકલીસ્ટીંગ કરવા ભણી દોરી જઈ શકે છે.
અમાન્ય દસ્તાવેજ: મતદાતા આઈડીની ફક્ત એક બાજુની સ્કેન કરેલ નકલને અમાન્ય દસ્તાવેજ ગણવામાં આવે છે. ઓપરેટરે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે મતદાતા આઈડીની બંને બાજુઓ સ્કેન કરવામાં	ગુણવત્તા તપાસ દરમિયાન ધ્યાન પર આવી છે એવી નોંધણી ઓપરેટરો દ્વારા કરવામાં આવતી સામાન્ય ભૂલ એ છે કે પીઓએ તરીકે મતદાતા આઈડીનો સ્વીકાર કરતી વખતે ઓપરેટરે એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે દસ્તાવેજોની બંને બાજુઓને સ્કેન કરવામાં આવે. અગર મતદાતા આઈડીની બંને બાજુઓ સ્કેન કરી નહી હોય તો નોંધણીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે.

આવી છે.	
અમાન્ય દસ્તાવેજ: નિવાસીના નામ તથા ફોટો વગર આચાર્ય/ગામના વડા દ્વારા આપવામાં આવેલ પ્રમાણપત્રને માન્ય દસ્તાવેજ તરીકે ગણવામાં આવતું નથી.	ગામના વડા/આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવેલા પ્રમાણપત્રનો પિઓઆઇ/પોઓએ તરીકે સ્વીકાર કરતી વખતે, નોંધણી ઓપરેટરે સુનિશ્ચિત કરવું જરૂરી છે કે પ્રમાણપત્ર આપનાર અધિકારી દ્વારા પ્રમાણપત્ર પર નિવાસીના ફોટાને તેની મહોર અને હસ્તાક્ષર સાથે પ્રમાણિત કરવામાં આવેલ છે. અગર પ્રમાણપત્રમાં ફોટો નહી હોય તો પ્રમાણપત્રને અમાન્ય ગણવામાં આવશે અને તેનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે.
ટ્રાન્સલીટરેશન ભૂલ: ઇંગ્લીશમાં જનસાંખ્યિકીય વિગતો સ્થાનિક ભાષા સાથે સુમેળ ધરાવતી નથી.	નિવાસીની જનસાંખ્યિકીય વિગતો નોંધતી વખતે ઓપરેટરોએ ધ્યાન આપવું પડશે. અગર કેપ્સલોક ઓન હોય તો ટ્રાન્સલીટરેશન પ્રત્યે ધ્યાન આપવાની જરૂર રહેશે. ઓપરેટરે સુનિશ્ચિત કરવું પડશે કે ઇંગ્લીશમાં નોંધવામાં આવેલી જનસાંખ્યિકીય વિગતો સ્થાનિક ભાષા સાથે પણ સુમેળ ધરાવતી હોવી જોઈએ, અન્યથા નોંધણીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે.
પિઓઆઇ: પીઓઆઇમાં 'ઉર્ફે', ઉરફે ધરાવતું નિવાસીનું નામ	ઓપરેટરોએ ધ્યાન આપવું પડશે કે પિઓઆઇ દસ્તાવેજનો સ્વીકાર કરતી વખતે રજૂ કરવામાં આવેલા ઓળખના પુરાવામાં નિવાસીનું નામ 'ઉર્ફે', 'ઉરફે' ધરાવતું નથી. આવા દસ્તાવેજોનો ગુણવતા તપાસ દરમિયાન અસ્વીકાર કરવામાં આવશે. રજૂ કરવામા આવેલા પિઓઆઇ દસ્તાવેજમાં નોંધણી ફોર્મમા જણાવ્યા મુજબ ફક્ત એક જ નામ હોવું જોઈએ.
વય-ફોટોનો કુમેળ:નિવાસીની વય અને ફોટો સુમેળ ધરાવતા હોવા જોઈએ.	જયારે જન્મતારીખ જાહેર કરવામા આવી હોય ત્યારે નિવાસીના જન્મના વરસની ચકાસણી કરવામાં કાળજી લેવાવી જોઈએ. ખાસ કરીને બાળકોના કિસ્સાઓમાં, ઘોષિત જન્મતારીખની નોંધ કરતી વખતે જન્મના વરસની માતાપિતા સાથે ચકાસણી કરવી જોઈએ.

AADHAAR

પ્રકરણ ૮: અપરાધો અને સજાઓ

પ્રકરણ ૮:અપરાધો અને સજાઓ

આધાર અધિનિયમ અને નિયમનો અનુસાર અપરાધો અને સજાઓ

વેષ ધારણ કરવાની સજા

અપરાધ	સજા
કોઈપણ ખોટી જનસાંખ્યિકીય માહિતી કે બાયોમેટ્રિક માહિતી આપીને જે કોઈ વ્યક્તિ જીવિત યા મૃત, વાસ્તવિક કે કાલ્પનિક, અન્ય વ્યક્તિનો વેષ ધારણ કરે છે અથવા વેષ ધારણ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે તે.	• ૩ વરસ સુધી કેદ અથવા ₹ ૧૦,૦૦૦ સુધી દંડ અથવા બંને
જે કોઈ વ્યક્તિ આધાર ક્રમાંક ધારકને હાની કરવાના કે મસ્તી કરવાના કે આધાર ક્રમાંક ધારકની ઓળખને હડપ કરવાના ઈરાદા સાથે મૃત કે જીવિત, વાસ્તવિક કે કાલ્પનિક, અન્ય વ્યક્તિનો વેષ ધારણ કરીને કે વેષ ધારણ કરવાનો પ્રયાસ કરીને કોઈપણ જનસાંખ્યિકીય માહિતી કે બાયોમેટ્રિક માહિતીને બદલાવે છે કે બદલાવવાનો પ્રયાસ કરે છે.	• ૩ વરસ સુધી લંબાવી શકાય તેવી મુદતની કેદ અને • ₹ ૧૦,૦૦૦ સુધી વધારી શકાય તેટલો દંડ
આ અધિનિયમ હેઠળ ઓળખની માહિતી એકત્ર કરવાને અધિકૃત નહી હોવા છતાં કોઈપણ જે વ્યક્તિ ભાષા, વર્તણુક કે આચરણ વડે ઢોંગ કરે છે કે તે આમ કરવાને અધિકૃત છે.	• ૩ વરસ સુધી લંબાવી શકાય તેવી મુદતની કેદ અને • ₹ ૧૦,૦૦૦ સુધી વધારી શકાય તેટલો દંડ • કંપનીઓના કિસ્સામાં, દંડને ₹ ૧,૦૦,૦૦૦ સુધી વધારી શકાશે અથવા બંને

ઓળખની માહિતી જાહેર કરવા માટે સજા

અપરાધ	સજા
કોઈપણ વ્યક્તિ, નોંધણી કે પ્રમાણીકરણના ગાળા દરમિયાન એકત્ર કરવામાં આવેલ કોઈપણ ઓળખની માહિતીને ઈરાદાપૂર્વક જાહેર કરે છે, પ્રસારિત કરે છે, નકલ કરે છે કે આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અનુસંધાને કરવામાં આવેલ કોઈપણ કરાર કે વ્યવસ્થાનું ઉલ્લંઘન કરીને આ અધિનિયમ કે તેની અંતર્ગત બનાવવામાં આવેલા નિયમનો હેઠળ અધિકૃત ના હોય તેવી અન્ય વ્યક્તિને મોકલાવે છે તે વ્યક્તિ.	• ૩ વરસ સુધી લંબાવી શકાય તેવી મુદતની કેદ અને • ₹ ૧૦,૦૦૦ સુધી વધારી શકાય તેટલો દંડ • કંપનીઓના કિસ્સામાં, દંડને ₹ ૧,૦૦,૦૦૦ સુધી વધારી શકાશે અથવા બંને

સીઆઈડીઆરમા અનાધિકૃત પહોંચ

અપરાધ	સજા
પ્રાધિકરણ દ્વારા અધિકૃત ના હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ ઈરાદાપૂર્વક: એ. કેન્દ્રીય ઓળખ ડેટા સંગ્રહ (સીઆઈડીઆર)માં પહોચ કરે છે અથવા પહોંચ સુરક્ષિત કરે છે બી. સીઆઈડીઆરમાંથી કે કોઈપણ સ્થાનાન્તરીય સંગ્રહ માધ્યમમાં સંગ્રહિત કોઈપણ વિગતને ડાઉનલોડ કરે છે, નકલ કરે છે કે બહાર કાઢે છે સી. સીઆઈડીઆરમાં કોઈપણ વાઈરસ કે અન્ય અશુધ્ધિઓ ઘુસાડે છે કે ઘુસાડાવે છે ડી. સીઆઈડીઆરમાં વિગતોને નુકશાન કરે છે કે નુકશાન કરાવે છે ઈ. સીઆઈડીઆરમાં પ્રવેશને ખોરાવે છે કે ખોરવવામાંમદદ કરે છે એફ. સીઆડીઆરમાં પ્રવેશ કરવાને અધિકૃત કોઈપણ વ્યક્તિને પ્રવેશ કરવા દેતી નથી કે પ્રવેશનો ઈન્કાર કરાવે છે જી. કલમ ૨૮ની પેટા કલમ (૫)નું ઉલ્લંઘન કરતા કોઈપણ માહિતી ખુલ્લી કરે છે કે કલમ ૨૯નું ઉલ્લંઘન કરતા કોઈપણ માહિતીનું આદાનપ્રદાન કરે છે, ઉપયોગ કરે છે કે પ્રદર્શિત કરે છે અથવા ઉપરોક્ત કૃત્યો પૈકી કોઈપણ કૃત્ય કરવામાં મદદ કરે છે એચ. કોઈપણ સ્થાનાન્તરીય સંગ્રહ માધ્યમમાં કે સીઆઈડીઆરમાં સંગ્રહિત કોઈપણ માહિતીનો નાશ કરે છે, રદ કરે છે કે તેમાં ફેરફાર કરે છે અથવા તેના મૂલ્ય કે ઉપયોગને ઘટાડે છે અથવા કોઈપણ સાધન વડે તેને હાનિકારક રીતે પ્રભાવિત કરે છે અથવા આઈ. પ્રાધિકરણ દ્વારા ઉપયોગ કરવામાં આવતા કોઈપણ કોમ્પ્યુટર સોર્સ કોડની ચોરી કરે છે, તેને ઈરાદાપૂર્વક છુપાવે છે,નાશ કરે છે કે ફેરફાર કરે છે અથવા ચોરી કરાવે છે, છુપાવડાવે છે, નાશ કરાવે છે કે ફેરફાર કરાવે છે	• ૩ વરસ સુધી લંબાવી શકાય તેવી મુદતની કેદ અને • દંડ જે ₹ ૧૦ લાખથી ઓછો નહી હોય.

સીઆઈડીઆરમાં વિગતો સાથે ચેડાં કરવાની સજા

અપરાધ	સજા
પ્રાધિકરણ દ્વારા અધિકૃત ના હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ આધાર ક્રમાંક ધારક સંબંધિત માહિતીમાં સુધારો કરાવવા કે તેની કોઈપણ માહિતી શોધી કાઢવાના ઈરાદે, સીઆઈડીઆરની કે કોઈપણ સ્થાનાન્તરીય સંગ્રહ માધ્યમની વિગતોનો ઉપયોગ કરે છે કે તેમાં ચેડાં કરે છે	• ૩ વરસ સુધી લંબાવી શકાય તેવી મુદતની કેદ અને • ₹ ૧૦,૦૦૦ સુધી વધારી શકાય તેટલો દંડ

માંગણી કરનાર હસ્તી દ્વારા અનધિકૃત ઉપયોગ માટે સજા

અપરાધ	સજા
માંગણી કરનાર હસ્તી હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ કલમ ૮ની પેટા કલમ (૩)નું ઉલ્લંઘન કરતા વ્યક્તિની ઓળખની માહિતીનો ઉપયોગ કરે	• ૩ વરસ સુધી લંબાવી શકાય તેવી મુદતની કેદ અને • ₹ ૧૦,૦૦૦ સુધી વધારી શકાય તેટલો દંડ • કંપનીઓના કિસ્સામાં, દંડને ₹ ૧લાખ સુધી વધારી શકાશે અથવા બંને

સુચનાની જરૂરીયાતોના બિન-અનુપાલન માટે સજા

અપરાધ	સજા
કલમ ૩ની પેટા કલમ (૨)ની અથવા કલમ ૮ની પેટા કલમ (૩)ની જરૂરીયાતોનું અનુપાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય છે તેવી કોઈપણ નોંધણી એજન્સી કે માંગણી કરનાર હસ્તી	• ૧ વરસ સુધી લંબાવી શકાય તેવી મુદતની કેદ અને • ₹ ૧૦,૦૦૦ સુધી વધારી શકાય તેટલો દંડ • કંપનીઓના કિસ્સામાં, દંડને ₹ ૧લાખ સુધી વધારી શકાશે અથવા બંને

સાધારણ સજા

અપરાધ	સજા
આ અધિનિયમ કે તેના અંતર્ગત બનાવવામાં આવેલ કોઈપણ નિયમ કે નિયમનો હેઠળ અપરાધ કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિ કે જેના માટે આ વિભાગ સિવાય અન્યત્ર કોઈ નિર્ધારિત સજાની જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી.	• ૧ વરસ સુધી લંબાવી શકાય તેવી મુદતની કેદ અને • ₹ ૨૫,૦૦૦ સુધી વધારી શકાય તેટલો દંડ • કંપનીઓના કિસ્સામાં, દંડને ₹ ૧ લાખ સુધી વધારી શકાશે અથવા બંને

કંપનીઓ દ્વારા અપરાધો

અપરાધ	સજા
જ્યાં કંપની દ્વારા આ અધિનિયમ હેઠળ અપરાધ કરવામાં આવ્યો છે ત્યાં જ્યારે અપરાધ કરવામાં આવ્યો તે સમયે કંપનીના કામકાજના સંચાલન માટે કંપનીનો પ્રભાર ધરાવતી હતી કે કંપનીને જવાબદાર હતી તેવી દરેક વ્યક્તિ, તેમજ કંપની અપરાધની દોષિત હોવાનું મની લેવામાં આવશે અને તેમની સામે કાનૂની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે અને તદનુસાર સજા કરવામાં આવશે: શરત એ કે અગર તે પુરવાર કરે છે કે અપરાધ તેની જાણકારી વગર કરવામાં આવ્યો હતો અથવા આવા અપરાધને અટકાવવા માટે તમામ ઉચિત મહેનત કરી	આ કાયદાની પેટા-કલમ (1)માં સમાવિષ્ટ સામે ટકી શકે નહિ અને આ એક્ટ નીચે કોઇએ પણ અપરાધ કર્યો હોય પછી તે કંપની દ્વારા હોય અને પૂરવાર થાય કે અપરાધ સહમતી કે મેળાપીપણાથી થયો છે. અથવા તો તે અપરાધ ડિરેક્ટર કે મેનેજર, સેક્રેટરી કે કંપનીના અન્ય કોઇ કર્મચારીની ભૂલના કારણે થયો છે, અથવા ઉપરોક્તમાંથી કોઇ પણ તે અપરાધ માટે જવાબદાર હોય, તેવા કિસ્સામાં ડિરેક્ટર, મેનેજર, સેક્રેટરી અથવા અધિકારી અપરાધ માટે દોષી ગણવામાં આવી શકે છે અને તેમના

હતી/સાવધાની રાખી હતી તો આ પેટા કલમમાં સમાવિષ્ટ કંઈપણ બાબત આવી કોઈપણ વ્યક્તિને આ અધિનિયમમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ કોઈપણ સજા પ્રતિ જવાબદાર બનાવશે નહી.	સામે કાયદાકિય કાર્યવાહી થઇ શકે છે. અને તે પ્રમાણે તેમને સજા પણ થઇ શકે છે.

ભારત બહાર કરવામાં આવેલ અપરાધ કે ઉલ્લંઘન માટે આ અધિનિયમ લાગુ પડશે

અપરાધ	સજા
પેટા કલમ (૨)ની જોગવાઈઓને આધીન, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ વ્યક્તિની રાષ્ટ્રીયતાને ધ્યાને લીધ વગર વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલા કોઈપણ અપરાધ કે ઉલ્લંઘનને પણ લાગુ પડશે.	પેટા કલમ (૧)ના હેતુઓ માટે, અગર અપરાધ કે ઉલ્લંઘન કરતુ કૃત્ય કે વર્તાણુકમાં કેન્દ્રીય ઓળખ ડેટા સંગ્રહ(સીઆઈડીઆર)ની કોઈપણ વિગતો સંકળાયેલ હશે તો ભારત બહાર કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવતા કોઈપણ આરાધ કે ઉલ્લંઘનને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

અપરાધની તપાસ કરવાની સત્તા

કોડ ઓફ ક્રિમીનલ પ્રોસીજર, ૧૯૭૩મા સમાવિષ્ટ કંઈપણ બાબતને ધ્યાનમાં લીધા વગર, ઈન્સ્પેક્ટર ઓફ પોલીસના દરજ્જાથી નીચે નહી એવા પોલીસ અધિકારી દ્વારા આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ અપરાધની તપાસ કરવામાં આવશે.

સજા/દંડ અન્ય સજાઓમા દખલ કરશે નહી

આ અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ સજા/દંડ હાલ પુરતા અમલમાં હોય તેવા અન્ય કોઈપણ કાનૂન હેઠળ અન્ય સજા કે દંડ કરવાને અટકાવશે નહી.

અપરાધની નોંધ

૧. આ અધિનિયમ હેઠળ સજાપાત્ર કોઈપણ અપરાધની કોર્ટ નોંધ લેશે નહી, સિવાય કે પ્રાધિકરણ દ્વારા કે તેના દ્વારા અધિકૃત કોઈપણ અધિકારી કે વ્યક્તિ દ્વારા ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય.

1. ૨. ચીફ મેટ્રોપોલીટન મેજિસ્ટ્રેટ કે ચીફ જ્યુડીશીયલ મેજિસ્ટ્રેટની કોર્ટથી નીચેની કોઈપણ કોર્ટ આ અધિનિયમ હેઠળ સજાપાત્ર કોઈપણ અપરાધ અંગે ખટલો ચલાવશે નહી.

નોંધણી/અપડેટ દરમિયાન થયેલી ભૂલના લીધે અપરાધો અને સજાઓ

સીંક પરંતુ અપલોડ નહી કરાયું

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી
૧. નોંધણીની તારીખથી ૧૦ દિવસ પછી નોંધણી પેકેટના અપલોડમા વિલંબ ૨. નોંધણીની તારીખથી ૨૦ દિવસ પછી નોંધણી પેકેટના અપલોડમા વિલંબ **સીંક પરંતુ અપલોડ થયું નહી:**નોંધણીની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધી અપલોડ નહી થયેલ પેકેટ ગૂમ થઇ ગયાનું માની લેવામાં આવશે.	૧. અટકાવી રાખવાની રકમ ₹ ૨૫ પ્રતિ નોંધણી પેકેટ ૨. અટકાવી રાખવાની રકમ ₹ ૫૦ પ્રતિ નોંધણી પેકેટ ૩. અટકાવી રાખવાની રકમ ₹ ૫૦ પ્રતિ નોંધણી પેકેટ જો ૫ દિવસમાં અપડેટ ન થાય તો નોંધણી સ્થગિત જેવા વિવિધ નિયંત્રણાત્મક પગલાં લેવાયા છે.

જનસાંખ્યિકીય ભૂલ(ડીઇ)

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી
આ ભૂલો વિગતોની ગુણવતામાં હોય છે જેમકે ફોટોગ્રાફની નબળી ગુણવતા, દેખીતી લીંગ અને જન્મતારીખની ભૂલો વિ.	કેસ દીઠ અટકાવી રાખવામાં આવેલ રકમ ₹ ૨૫ પ્રતિ પેકેટ હશે માસિક સંચિત ડીઈ ભૂલો માટે ૩૦ કેસો માટે – ઓપરેટરને પુન:તાલીમ માટે તેની ફરજમોકૂફી

બાયોમેટ્રિક ભૂલો ૩ (બીઈ-૩)

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી
માર્ગદર્શિકા અનુસાર ફોટો નથી	કેસ દીઠ અટકાવી રાખવામાં આવેલ રકમ ₹ ૨૫ પ્રતિ પેકેટ હશે. માસિક સંચિત બીઈ-૩ ભૂલો માટે 1. ૩૦ કેસો માટે – ઓપરેટરને પુન:તાલીમ માટે તેની ફરજમોકૂફી

બાયોમેટ્રિક ભૂલો ૧ (બીઈ-૧)

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી
• ખોટી રીતે નોંધવામાં આવેલ આંગળાઓની સંપૂર્ણ છાપ લાપતા તરીકે • બીઈની અંદર ફોટાનો ફોટો • જુદી વ્યક્તિનો અપવાદરૂપ/વાંધાજનક ફોટો • એક વસ્તુનો અપવાદરૂપ ફોટો	કેસ દીઠ અટકાવી રાખવામાં આવેલ રકમ ₹ ૧૦૦૦ પ્રતિ પેકેટ હશે. માસિક સંચિત બીઈ-૧ ભૂલો માટે : 1. ૧ કે વધુ કેસો માટે – ઓપરેટરને પુન:તાલીમ આપવા માટે ફરજમોકૂફી ૫ કે વધુ કેસો માટે – પાંચ વર્ષ માટે ઓપરેટરની ફરજમોકૂફી. જો સંચિત ભૂલોની સંખ્યા >=૧ હોય તો સમુચિત કાનૂની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

બાયોમેટ્રિક ભૂલો ૨ (બીઈ-૨)

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી
• વાંધાજનક ફોટોમા ખરાબ ગુણવતાવાળો ફોટો • વાંધાજનક ફોટોમાં વાંધો દેખાતો નથી.	કેસ દીઠ અટકાવી રાખવામાં આવેલ રકમ ₹ ૨૫ પ્રતિ પેકેટ હશે. માસિક સંચિત બીઈ-૨ ભૂલો માટે 1. ૧ કે વધુ કેસો માટે – ઓપરેટરને પુન:તાલીમ આપવા માટે ફરજમોકૂફી

ફોટાનો ફોટો (પીઓપી)

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી
જયારે ફોટો અન્ય કોઈ ફોટોગ્રાફ/અથવા બિન-માનવીય હોય	કેસ દીઠ અટકાવી રાખવામાં આવેલ રકમ ₹ ૧૦૦૦૦ પ્રતિ પેકેટ હશે.. માસિક સંચિત પીઓપી ભૂલો માટે: ૧. એક કે વધુ કેસો માટે – એક વરસ માટે ઓપરેટરની ૨. ૫ કે વધુ કેસો માટે – પાંચ વરસ માટે ઓપરેટરની ફરજમોકુફી. અગર સંચિત ભૂલોની સંખ્યા >=૧ હોય તો

	સમુચિત કાનૂની કરવાની જરૂર રહેશે.

બિનસંસદીય ભાષા

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી
નિવાસીની જનસાંખ્યિકીયમાં બિનસંસદીય/ અપમાનજનક ભાષાનો ઉપયોગ	કેસ દીઠ અટકાવી રાખવામાં આવેલ રકમ ₹ ૧૦૦૦ પ્રતિ પેકેટ હશે. આવી માસિક સંચિત ભૂલો માટે: 1. ૧ કે વધુ કેસો માટે – ઓપરેટરની પુન:તાલીમ માટે ફરજમોકૂફી ૫ કે વધુ કેસો માટે – પાંચ વર્ષ માટે ઓપરેટરની ફરજમોકૂફી. જો સંચિત ભૂલોની સંખ્યા >=૧ હોય તો સમુચિત કાનૂની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

નોંધણી એજન્સીની કામગીરી

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી
પરિશિષ્ટ એન – ખામી/ભૂલનો પ્રકારમાં ભારાંકનના પરિમાણો આપવામાં આવેલ છે.	અગર કામગીરીનું મૂલ્યાંકન ૯૦%થી નીચું હશે તો ઈએ લાલ ઝોનમાં હોવાનું ગણવામાં આવશે અને અગર કામગીરી ૮૫%થી નીચે ઘટી જશે તો નોંધણી એજન્સીની નોંધણી કામગીરીને સ્થગિત કરી દેવામા આવશે અને તેમના ઈએ કોડ અને સૂચિમાં સમાવેશને ૩ વરસ માટે પરત લઈ લેવામાં આવશે.

મૂલ્યાંકન

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી

ખામીનું સ્વરૂપ	કરવાની થતી માસિક કાર્યવાહી
ત્રિમાસિક કામગીરી મૂલ્યાંકન દરમિયાન જાણવા મળેલ વધુ પડતી ખામીઓ/ઉલ્લંઘનો અથવા જ્યાં અટકાવી રાખવામાં આવેલી રકમ મૂલ્યાંકન હેઠળની અવધિ માટે ચુકવવાપાત્ર રકમના ૫૦% કરતાં વધુ હોય ત્યાં	એજન્સીની નોંધણીની કામગીરીને સ્થગિત કરી દેવામાં આવશે અને તેમના ઈએ કોડ તથા સૂચિમાં સમાવેશને ૩ વરસ માટે પરત લઈ લેવામાં આવશે.
ઠગાઈના સંભવિત ઈરાદા વગર નિર્ધારિત સૂચનાઓના ગંભીર ઉલ્લંઘનો – યુઆઈડીએઆઈની સેવાઓ માટે વધારે શુલ્ક વસુલવું/ભ્રષ્ટ પ્રણાલીઓમાં જોડાવું અને નિરીક્ષણ દરમિયાન માલુમ પડેલ અનધિકૃત પીઈસી ચલાવવા માટે	પ્રતિ બનાવ દીઠ ₹ ૫૦,૦૦૦ અને એક વરસ માટે ઓપરેટરનું બ્લેકલીસ્ટીંગ
ઠગાઈના સંભવિત ઈરાદા વગર નિર્ધારિત સૂચનાઓના ગંભીર ઉલ્લંઘનો– યુઆઈડીએઆઈના સોફ્ટવેર સાથે ચેડાં કરવા (ઓપરેટર/નિરીક્ષક બાયોમેટ્રિક્સ બાયપાસ)	પ્રતિ બનાવ દીઠ ₹ ૧,૦૦,૦૦૦ અને ૫ વરસ માટે ઓપરેટરનું બ્લેકલીસ્ટીંગ
દસ્તાવેજ ભૂલ ડીઓઈ ૧ • કપટયુક્ત દસ્તાવેજ • લાપતા દસ્તાવેજ	માસિક સંચિત ડીઓઈ-૧ ભૂલો માટે પ્રતિ પેકેટ રૂ.૧૦,૦૦૦: • ૧ કે વધુ કેસો માટે: ઓપરેટરની પુન:તાલીમ માટે ફરજમોકૂફી • ૫ કે વધુ કેસો માટે – ઓપરેટરની પાંચ વર્ષ માટે ફરજમોકૂફી જો સંચિત ભૂલોની સંખ્યા >=૧ હોય તો યોગ્ય કાનૂની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
દસ્તાવેજ ભૂલ ડીઓઈ ૨ • અમાન્ય દસ્તાવેજ • નબળી ગુણવત્તાવાળા દસ્તાવેજ • જનસાંખ્યિકીય ડેટાનો કુમેળ	પ્રતિ પેકેટ રૂ.૨૫ માસિક સંચિત ડીઓઈ -૨ ભૂલો માટે: • ૩૦ કે વધુ કેસો માટે – ઓપરેટરની પુન:તાલીમ માટે ફરજમોકૂફી
દસ્તાવેજ ભૂલ (૧,૨, અને ૩) માટે નાણાકીય નિરુત્સાહકો(ડીસઇનસેન્ટીવ્ઝ)	ડીઓઈ ભૂલ ૧ અને ૨ ને જનસાંખ્યિકીય ભૂલ ગણવામાં આવશે અને મહીના માટેનીચકાસિત પેકેટની કુલ સંખ્યા સામે ભૂલયુક્ત પેકેટની કુલ સંખ્યાના ડીઈ% સાથે ગણતરીમાં લેવામાં આવશે અને એ મહીનાના કુલ ચૂકવણાના એટલા % ડીઈ ભૂલ સાથે કાપી લેવામાં આવશે.

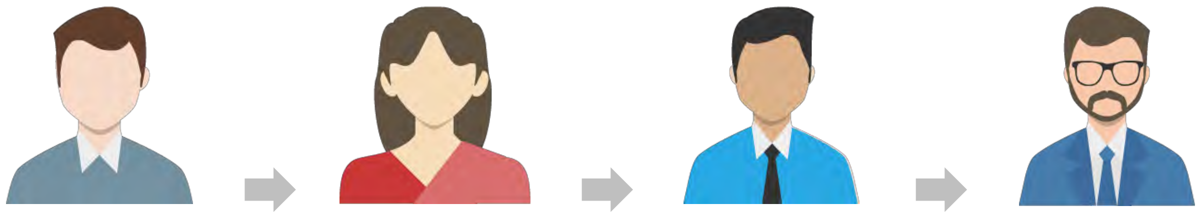
* કુલ નાણાકીય નિરુત્સાહકો પર ટોચમર્યાદા: દરેક માસિક ચૂકવણા ચક્રમા કુલ ચૂકવણાના @૫૦% મર્યાદા મુકવામાં આવશે.

ઓપરેટરો વિરુદ્ધ કાર્યવાહી

ભૂલનો પ્રકાર	વર્ણન
• જનસાંખ્યિકીય ભૂલ • બાયોમેટ્રિક ભૂલ • ફોટાનો ફોટો (પીઓપી) • નિવાસિની જનસાંખ્યિકીય વિગતમાં બિનસંસદીય/અપમાનજનક ભાષાનો ઉપયોગ • બનાવતી પિઓઆઇ/પીઓએ સાથે નોંધણી, બનાવતી સંમતિપત્રનું સર્જન/ યુઆઇડીએઆઇ સોફ્ટવેર સાથે ચેડાં કરીને કરવામાં આવેલ કોઈપણ નોંધણી	• કરેલી ભૂલના સ્વરૂપના આધારે ઓપરેટર/નિરીક્ષકને ૬ મહીનાથી ૫ વરસ સુધીના સમયગાળા માટે બ્લેકલીસ્ટ કરવામાં આવશે. • સમુચિત કાનૂની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

પ્રકરણ ૯: ગ્રાહક સંતોષ સુધારવા અને ઠગાઇ તથા ભ્રષ્ટાચારને અટકાવવા નોંધણી કર્મચારીઓ માટે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

વિચાલનની જાણ કરવા માટે નિમ્નલિખિત અધિક્રમ્નુઅનુસરન કરો:

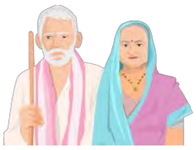
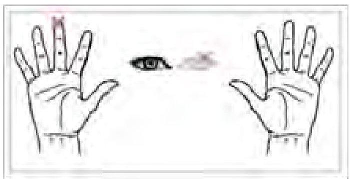


ઓપરેટર	નિરીક્ષક	ઈએ (નોડલ અધિકારી)	આરઓ (સંબંધિત)

નમૂનારૂપ એસ્કેલેશન મેટ્રીક્સ (દરેક કેન્દ્ર ખાતે પ્રદર્શિત કરવું જરૂરી છે)

કેન્દ્રનું સરનામું	:
ઈએનું નામ અને કોડ	:
ઓપરેટરનું નામ અને સંપર્ક નંબર	:
નિરીક્ષકનું નામ અને સંપર્ક નંબર	:
ઈએ (નોડલ અધિકારી)નું નામ અને સંપર્ક નંબર	:
રજીસ્ટ્રાર (નોડલ અધિકારી)નું નામ અને સંપર્ક નંબર	:
ફરિયાદ કક્ષ, યુઆઇડીએઆઈ, આરઓના સંપર્ક નંબર	:
	:

***વરિષ્ઠ નાગરીકો તથા વિકલાંગ નિવાસીઓને ઓપરેટરે પ્રાધાન્ય આપવું જોઈએ.

વરિષ્ઠ નાગરીકોના કિસ્સામા:	વિકલાંગ વ્યક્તિઓ કે બાયોમેટ્રિક અપવાદો ધરાવતાનિવાસીઓના કિસ્સામા:
ઓપરેટરે તમામ બાયોમેટ્રિક્સ એટલે કે , ૧૦ આંગળીઓની છાપ, ૨ કીકીઓ અને ફોટોગ્રાફ લેવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ.. અગર બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસ વરિષ્ઠ નાગરિકના બાયોમેટ્રિક્સ શોધવામાં અસમર્થ હોય તો ઓપરેટરે ફોર્સ કેપ્ચર નો પ્રયાસ કરવો જોઈએ. 	ઓપરેટરે એ ચોક્કસ અપવાદને ફક્ત સોફ્ટવેરમાં ચિન્હિત કરવો જોઈએ અને અન્ય તમામ બાયોમેટ્રિક્સ લેવા જોઈએ.. ઓપરેટરે અપવાદને સ્પષ્ટ દર્શાવતો અપવાદનો ફોટોગ્રાફ લેવાનો રહેશે. 

જવાબદારી	કરવું જોઈએ	કરવું ના જોઈએ
ગ્રાહક સંતોષમા સુધારો કરવો		
નોંધણી એજન્સી	• ઓપરેટર/નિરીક્ષક ઓન-બોર્ડિંગની પ્રમાણિત કાર્યવિધિ	• ઓપરેટર આઈડીના વધારે સેટ્સ માટે એક

સુનિશ્ચિત કરો: ઓપરેટર/નિરીક્ષકની ભરતી કરો,ઓપરેટર/નિરીક્ષકને પ્રશિક્ષણ આપો અને પ્રમાણિત કરો,ઈએ એડમીન પોર્ટલમાં નોંધણી કરો અને સક્રિય કરો.

- ડીવાઈસ વ્યાપારી/યુઆઇડીએઆઈ પ્રાદેશિક કાર્યાલયની મદદથી ડીવાઈસ પુરતી સહિત ઓપરેટરોના યોગ્ય પ્રશિક્ષણને સુનિશ્ચિત કરો.
- ઓપરેટર દ્વારા ગુણવતાયુક્ત વિગતોની નોંધણી સુનિશ્ચિત કરવા માટે ઉચિત બેઠક વ્યવસ્થા સુગમ બનાવો.
- ભીડ અને સમયના સંચાલનને સુનિશ્ચિત કરવા તથા નિવાસીઓની પૂછપરછના જવાબ આપવા "હેલ્પડેસ્ક"ની વ્યવસ્થા કરો.
- દરેક નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે કમસેકમ એક લેપટોપ બેક-અપ ઉપલબ્ધ કરવો.
- કેન્દ્ર ખાતે નોંધણીના સમય નો બચાવ કરવા નોંધણી-પૂર્વ વિગતો એકત્ર કરો અને સાફ કરો.
- ફક્ત યુઆઇડીએઆઈ માન્ય બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસ નો ઉપયોગ કરો. સુનિશ્ચિત કરો કે નોંધણી માટે જરૂરી તમામ ઉપકરણો આપવામાં આવ્યા છે.
- દરેક નોંધણીના અંતે નિરીક્ષક/ઓપરેટરના આંગળાની સ્પષ્ટ છાપ લેવાના મહત્વ વિષે તેઓને સુગ્રાહ્ય બનાવો.
- દરેક નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે શુલ્ક પત્ર લગાડવામાં આવેલ છે.

જ પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરો.

- કોઈ બે ઓપરેટરને એક સરખા ઓપરેટર આઈડી (યુઝર કોડ) હોવા જોઈએ નહી.
- ઓન-બોર્ડીંગના સમયે ઓપરેટરો કે નિરીક્ષકોના બાયોમેટ્રિક્સના ફોર્સ કેપ્ચર ને ટાળો.
- બિનપ્રમાણિત ઓપરેટર/ નિરીક્ષકની ભરતી કરવી જોઈએ નહી.
- નોંધણી મથકે મુકવામાં આવેલા ઉપકરણોના ધોરણો અંગે સમાધાન કરશો નહી.

ઈએ કર્મચારીઓ-ઓપરેટર/નિરીક્ષક

- નોંધણી મથકની યોગ્ય વ્યવસ્થા જેવી કે ટેબલની ઉંચાઈ, ડીવાઈસીસની ગોઠવણી, ઓપરેટરની સમક્ષ નિવાસીની બેઠક, પ્રકાશ આયોજન અને સફેદ પાર્શ્વભૂનું તાણ સુનિશ્ચિત કરો.
- નિવાસી નિશ્ચીંત રહે અને વિગતો મેળવવાઈ સુગમતા માટે નોંધણી પહેલાં અને નોંધણી દરમિયાન નિવાસીને નોંધણીની વિધિ વિષે માહિતી આપો.
- અગર નિવાસી વાંચવાને સમર્થ ના હોય તો તેને વાંચી સંભળાવો. ખાત્રી કરો કે નામની જોડણી, લીંગ, સરનામું, સંબંધની વિગતો સાચી છે.
- નોંધણી દરમિયાન ધીરજ રાખો અને નિવાસી પ્રત્યે વિનમ્ર બનો.
- નિવાસીના મોબાઈલ નંબરની સીસ્ટમમાં નોંધ કરી છે તે સુનિશ્ચિત કરો.
- નોંધણી/અપડેટમા ઈમેઈલ આઈડીના ઉપયોગ અંગે નિવાસીને સમજાવવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરો.
- અસ્વીકૃતિને ન્યુનતમ બનાવવા ઓપરેટરે નવી નોધણી પૂર્વે **"આધાર સુવિધા શોધો – અગ્રીમ શોધ"** નો સક્રિયપણે ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે.
- આધાર સર્જન/અપડેશન માટે લાગતા સમય એટલે કે ૯૦ દિવસો સુધી, વિષે નિવાસીને વાકેફ કરો.
- યુઆઈડીએઆઈ તરફથી આધાર સર્જન અંગે એસએમએસ પ્રાપ્ત થયા બાદ ઈ-આધાર ડાઉનલોડ કરવા અંગે નિવાસીને માહિતી આપો.
- અગર ૯૦ દિવસ બાદ નિવાસીને ડાઉનલોડ માટે આધાર સર્જનનો એસએમએસ કે ઈ-આધાર પ્રાપ્ત ના થાય તો ૧૯૪૭નો કેhelp@uidai.gov.in સંપર્ક સાધવા જણાવો.
- નિવાસીને નિશ્ચીંત કરો અને ખાત્રી કરો કે નોંધણી દરમિયાન પુરા સમય માટે નિવાસીનો સ્ક્રીન ચાલુ હોય અને નોંધવામાં આવી રહેલ વિગતોને ક્રોસચેક કરવા જણાવો.
- વિકલાંગ, વરિષ્ઠ નાગરીકો અને ગર્ભવતી મહિલાઓને પ્રાધાન્ય આપો.
- નોંધણીના ફોર્મમાં આપની મેળે કોઈ ફેરફાર કરશો નહી. નિવાસી કોઈક નજીવા ફેરફાર કરવાનો આગ્રહ રાખે તો પણ ઓપરેટરે આને ચકાસણીકર્તાને સોંપવું જોઈએ. આવા કિસ્સાઓમાં, ઓપરેટરે વિનમ્રતાપૂર્વક નિવાસીને ચકાસણીકર્તા પાસે જવાનું કહેવું જોઈએ અને હવેથી નોંધણી ફોર્મમાં ફેરફાર કરવા તથા ચકાસણીકર્તાના હસ્તાક્ષર લેવા કહેવું જોઈએ.

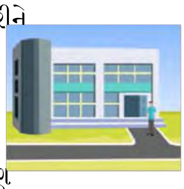
- કોઈપણ પ્રકારના આધાર અપડેટ માટે પ્રાધિકરણ દ્વારા નિર્ધારિત શુલ્ક કરતા વધારે પૈસાની માંગણી કરશો નહી.
- બાયોમેટ્રિક્સ અપવાદ અને આંગળાની છાપની નબળી ગુણવતા ની સ્થિતિમાં કોઈપણ નિવાસીને નોંધણીનો ઈનકાર કરશો નહી.
- નિવાસી સાથે ઉદ્ધતાઈપૂર્વક બોલશો નહી.
- નિવાસીની અગાઉની નોંધણીની તપાસ કાર્ય વિના નિવાસીની પુનઃનોંધણી કરશો નહી.
- નિવાસીએ વિગતો આપી ન હોય તેવા ફિલ્ડ્સમાં એન/એ, એનએ, વગેરે નોંધ કરશો નહી.

જવાબદારી	કરવું જોઈએ	કરવું ના જોઈએ
ઠગાઈ અને ભ્રષ્ટાચારથી દૂર રહેવું		
ઈએ કર્મચારીઓ-ઓપરેટર/નિરીક્ષક	• આધાર ક્લાયન્ટમાં આપણા પોતાના ઓપરેટર આઈડી વડે લોગ ઈન કરો અને જયારે બેઠક છોડો ત્યારે અનુપ્રયોગને લોગ ઓફ કરો કે જેથી અન્ય કોઈ નોંધણી માટે આપની લોગ ઈન વિન્ડોનો ઉપયોગ કરી શકે નહી. • આપણા લોગ ઈન પાસવર્ડને અવારનવાર બદલાવો. • ઓપરેટર સીંક કામગીરી નિયમિત કરો. • પ્રાધિકરણ દ્વારા નિર્ધારિત પ્રમાણિત પરિચાલન કાર્યવિધિનું અનુસરણ કરો. • માત્ર નિર્ધારિત પીઓઆઈ/પીઓએનો ઉપયોગ કરો. • અન્ય ઈએ કર્મચારી દ્વારા કોઈ ઠગાઈ ધ્યાનમા આવે તો પ્રાધિકરણને સક્રિયપણે જાણ કરો. • યુઆઈડીએઆઈની સૂચનાઓ મુજબ નોંધણીની વિગતોને ફાઈલ કરો, બેક-અપ લો અને સંગ્રહ કરો. • યોગ્ય પરિશ્રમ બાદ તમામ બાયોમેટ્રિક અપાવાદના કિસ્સાઓ સમાપ્ત કરો. • સુનિશ્ચિત કરો કે દરરોજ કોઈપણ નોંધણી/અપડેટની શરૂઆત પહેલાં બધા નોંધણી મશીનોના જીપીએસ કોઓર્ડીનેટસ લેવામાં આવેલ છે.	• એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટ/મશીન સાથે ચેડાં કરવાનો પ્રયાસ કરશો નહી. • નિવાસીની નોંધણી કરવા ફોટોગ્રાફનો ફોટો લો, નિવાસીના ફોટોના સ્થાને ભગવાનનો ફોટો લો, નિવાસીના ફોટોના સ્થાને પદાર્થ, પ્રાણી/પ્રાણીઓના ફોટો લેવામાં આવે છે અને નિવાસીની જનસાંખ્યિકીય વિગતોમાં બિનસંસદીય ભાષાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. • બાયોમેટ્રિક્સ લેવાનું ટાળવા પુખ્તવયીની બાળક તરીકે નોંધણી કરવાનો પ્રયાસ કે ૫ વરસથી નાની વયના બાળકની પુખ્તવયી તરીકે નોંધણી કરવાનો પ્રયાસ • નોંધણીના હેતુ પુરતા બાળકના વાલી કે માતાપિતા તરીકે વર્તવું • કોઈપણ નોંધણીના સમર્થનમા ખોટો દસ્તાવેજ જેમકે અખબારની સ્કેન નકલ અપલોડ કરવો • નિવાસીના આધારમાં આપના મોબાઈલ નંબર અને ઈમેઈલ આઈડીનો ઉપયોગ કરવો. • નોંધણી વખતે નિવાસીના બાયોમેટ્રિક્સની સેળભેળ કરવાનો પ્રયાસ • અન્ય કોઈ ઓપરેટર દ્વારા કરવામાં આવેલી નોંધણી માટે હસ્તાક્ષર કરવા • ફોટોકોપી, સ્કેન કરેલ દસ્તાવેજ કે અસલ પીઓઆઈ/પીઓએ સિવાય અન્ય કોઈપણ દસ્તાવેજ ફોર્મનો સ્વીકાર • નિવાસીના પીઓઆઈ/ પીઓએની નકલ (હાર્ડકોપી કે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં) રાખવી.

આધાર પુન:પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા

- **આધાર પુન:પ્રાપ્તિ માટેના કારણો:**
  - નિવાસીઓ તેઓના આધારને લીંક કરવાની કે સીડીંગની ઉતાવળમાં હશે
  - ૯૦ દિવસ પછી પણ પત્ર તેના ગંતવ્ય સ્થાને પહોચતો નથી
  - નિવાસીઓએ તેમની ઈઆઈડી/યુઆઈડી સ્લીપ ખોઈ નાખી છે
- **આધાર સર્જન:** સામાન્યરીતે, નોંધણી એજન્સી તરફથી યુઆઈડીએઆઈ દ્વારા નોંધણી પેકેટની પ્રાપ્તિથી મહત્તમ ૯૦ દિવસો લાગે છે અને તે તમામ ચકાસણી પ્રક્રિયાઓ પસાર કરવાને આધીન છે.
- **વિતરણની રીત:** ઇન્ડિયાપોસ્ટ દ્વારા સરનામા પર મોકલવામાં આવે છે, રજીસ્ટરડ મોબાઈલ નંબરનો ઉપયોગ કરીને યુઆઈડીએઆઈ ની વેબસાઈટ પરથી ડાઉનલોડ કરામાં આવે છે અથવા રજીસ્ટરડ મોબાઈલ નંબરનો ઉપયોગ કરીને એમ-આધાર ડાઉનલોડ કરવામાં આવે છે.
- **પત્રની સ્થિતિ:** કેટલાક પત્રો પારગમન દરમિયાન ખોવાઈ જાય છે અથવા નિવાસીએ સ્થળાંતર કર્યું હોય છે.

માત્ર નોંધણી આઈડી (ઈઆઈડી) પ્રાપ્ય છે



- https://eaadhaar.uidai.gov.in/ ની નિવાસીએ મુલાકાત લેવી.
  - ✓ ઈઆઈડીની નોંધ કરવી, રજીસ્ટરડ મોબાઈલ નંબરને ઓટીપી મળવો અને આધાર પત્ર(ઈ-આધાર)ની પીડીએફ ડાઉનલોડ કરવી.
- નિવાસીએ ૫૧૯૬૯ ને એસએમએસ કરવો, ટાઈપ કરો:
  - ✓ UID STATUS < ૧૪ અંકનો ઈઆઈડી > OR
  - ✓ UID STATUS < ૨૮ અંકનો ઈઆઈડી >
- https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no ની મુલાકાત કરીને નિવાસી તેના/તેણીના મોબાઈલ પર આધાર મેળવી શકે છે.
  - ✓ ઈઆઈડી નંબર, રજીસ્ટરડ મોબાઈલ નંબર તથા ઓટીપીની જરૂર પડે છે.
- પ્રાધિકરણ દ્વારા આદેષિત દરે કાયમી નોંધણી કેન્દ્ર(પીઈસી) પાસેથી પણ નિવાસી ઈ-આધારનું મુદ્રણ કરાવી શકે છે.
- નિવાસી ૧૯૪૭ પર કોલ પણ કરી શકે છે.
- નિવાસી help@uidai.gov.in પર ઈમેઈલ વ્યવહાર પણ કરી શકે છે.

યુઆઈડી/આધારની ખબર છે પણ પત્ર ખોવાઈ ગયોછે/અપ્રાપ્ય છે

- https://eaadhaar.uidai.gov.in/ની નિવાસી મુલાકાત કરી શકે છે
  - ✓ આધાર લખો
  - ✓ ઓટીપી મેળવવા માટે રજીસ્ટરડ મોબાઈલ નંબર આપો
  - ✓ ઈ-આધાર તરીકે પણ જાણીતી આધારપત્રની પીડીએફ ડાઉનલોડ કરો
- નિવાસી ૫૧૯૬૯ પર એસએમએસ પણ કરીશકે છે અને ટીપ કરો:
  - ✓ UID EAADHAAR < આધાર > <ઈમેઈલ આઈડી > < પીનકોડ >

ખોવાઈ ગયેલ ઇઆઇડી અને/અથવા યુઆઇડી/આધાર

- https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid-ની નિવાસી મુલાકાત કરી શકે છે
    - ✓ ફક્ત ઈંગ્લીશ ભાષામાં નામ લખો
    - ✓ નોંધણી દરમિયાન નોંધેલ રજીસ્ટરડ મોબાઈલ નંબર અથવા ઈમેઈલ આઈડી
    - ✓ આધાર કે ઈઆઈડી પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે રજીસ્ટરડ મોબાઈ નંબર /ઈમેઈલ આઈડીમા ઓટીપી પ્રાપ્ત થશે
- નિવાસી **૧૯૪૭**ને કોલ કરવાનો વિકલ્પ પણ અપનાવી શકે છે
- નિવાસી **help@uidai.gov.in** પર ઈમેઈલ વ્યવહાર પણ કરી શકે છે
- આધાર કાયમી નોંધણી કેન્દ્રની મુલાકાત
    - ✓ ઓપરેટરને "અગ્રીમ શોધ"નો ઉપયોગ કરવા કહો.
    - ✓ આપની નોંધણીની વિગતો શોધવા જનસાંખ્યિકીય માહિતી આપો.
- નિવાસી નજીકના યુઆઈડીએઆઈના પ્રાદેશિક કાર્યાલયની મુલાકાત લઈ શકે છે
    - ✓ દરેક આરઓ ખાતે કોઈક હેલ્પડેસ્ક હોય છે.
    - ✓ અસંતુષ્ટ નિવાસીઓને મદદ કરવાને અધિકારીઓ ખુશ હશે.

ઈ-આધાર

- ઉપર દર્શાવેલી કોઈપણ એક પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને, નિવાસી આધારની એક ઇલેક્ટ્રોનિક નકલ ડાઉનલોડ કરી શકે છે
- તે એક પાસવર્ડ દ્વારા સુરક્ષિત પીડીએફ ફાઈલમાં હશે
- આધારને ડાઉનલોડ કરવા માટે નિવાસી **https://eaadhaar.uidai.gov.in/** ની મુલાકાત લઈ શકે છે

આધાર પુનઃમુદ્રણ ઓર્ડર

- અધારને પુનઃમુદ્રિત કરવા માટે યુઆઈડીએઆઈ દ્વારા ઓનલાઈન સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે
- જો નિવાસીને તેનો મૂળ આધાર પત્ર ન મળ્યો હોય અથવા મૂળભૂત આધાર પત્ર ખોવાઈ ગયો હોય કે ગૂમ થયો હોય તો તે/તેણી તેમના આધારના પુનઃમુદ્રણની વિનંતી કરી શકે છે
- નિવાસી **https://eaadhaar.uidai.gov.in/** ની મુલાકાત લઈ શકે છે
    - ✓ આધાર ક્રમાંક/ વર્ચ્યુઅલ આઈડી/ઈઆઈડી દાખલ કરો
    - ✓ આપેલો સુરક્ષા કોડ દાખલ કરો
    - ✓ પછી, "ઓટીપી મોકલો" અથવા "ઓટીપી દાખલ કરો" પર ક્લિક કરો
- જો નિવાસીનો મોબાઈલ નંબર નોંધણી પામેલો ન હોય તો, "મારો મોબાઈલ નોંધાયો નથી" એ બોક્સને ચેક કરો. પછી ઓટીપી મેળવવા માટે બિન-નોંધાયેલ મોબાઈલ નંબર દાખલ કરો

પ્રકરણ ૧૦: પરિશિષ્ટ (એસ)

પરિશિષ્ટ એ – આધાર અધિનિયમ

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

(इलेक्ट्रानिकी और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016

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

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

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

संजीव मित्तल, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2016

AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGULATIONS, 2016

(No. 2 of 2016)

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

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. **Short title and commencement.** –

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

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

2. **Definitions.**–

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

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

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

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

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

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

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

પરિશિષ્ટ બી – કોડ ઓફ કંડક્ટ

૧. સેવા પ્રદાતા નિવાસીઓના હિતોની સુરક્ષા માટે શ્રેષ્ઠ પ્રયાસ કરશે.

૨.. સેવા પ્રદાતા નિવાસીઓની આધાર નોંધણી અને અપડેટના કાર્યોમાં ઉચ્ચસ્તરીય નૈતિકતા, સત્યનિષ્ઠા,ગૌરવ અને શુધ્ધતા જાળવશે..

૩. સેવા પ્રદાતા તેમંની જવાબદારીઓને તત્પરતા, નૈતિકતા અને વ્યવસાયી રીતે પૂર્ણ કરશે.

૪. સેવા પ્રદાતા હંમેશા પૂરી સતર્કતા રાખશે, ઉચિત સંભાળ રાખશે અને સ્વતંત્ર વ્યવસાયી નિર્ણય સાથે કામ કરશે..

૫. સેવા પ્રદાતા, જ્યાં માહિતીને જાહેર કરવી આ અધિનિયમ અથવા તત્કાલીન અમલમાં અન્ય કોઈ કાનૂન ના અનુપાલન માટે અપેક્ષિત છે એ પરિસ્થિતિ સિવાય, નિવાસી વિષે તેની જાણમા આવેલી કોઈપણ ગોપનીય માહિતીને મૌખિક કે લિખિત, પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કોઈને પણ જણાવશે નહી.

૬. સેવા પ્રદાતા કોઈપણ અનુચિત વ્યવહારમાં પ્રવૃત નહી થાય.

૭. સેવા પ્રદાતા એ સુનિશ્ચિત કરકે નિવાસીઓની ફરિયાદોનું સમયસર અને ઉચિત રીતે નિવારણ થાય.

૮. સેવા પ્રદાતા ગેરરજૂઆતને દૂર કરવા માટે વ્યાજબી પ્રયાસો કરશે અને સુનિશ્ચિત કરશે કે નિવાસીઓને આપવામાં આવેલી માહિતી ભ્રામક નથી.

૯. સેવા પ્રદાતા આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ તથા સરકાર અને પ્રાધિકરણ દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતા યથા લાગુ નિયમો,નિયમનોનું પાલન કરશે.

૧૦. સેવા પ્રદાતા પ્રાધિકરણને આપવામાં આવેલ કોઈપણ દસ્તાવેજ, અહેવાલો, પત્રો કે માહિતીમા કોઈ અસત્ય વિધાન કરશે નહી તથા કોઈ મહત્વપૂર્ણ હકીકતને છુપાવશે નહી.

૧૧. સેવા પ્રદાતા એ સુનિશ્ચિત કરશે કે તેના દ્વારા પ્રાધિકરણ અથવા કોઈપણ અન્ય નિયમનકારી સંસ્થા ના કોઈપણ કાનૂન, નિયમો, નિયમનો અને સૂચનાઓના ગંભીર ઉલ્લંઘન કે બિનઅનુપાલન બાબતે તેમની વિરુદ્ધ હાથ ધરવામાં આવેલી કોઈપણ કાર્યવાહી, કાનૂની કાર્યવાહી, વગેરેની પ્રાધિકરણને ત્વરિત જાણ કરશે.

૧૨. સેવા પ્રદાતા તેની નોંધણી અને અપડેટ સેવાઓના સંચાલન બાબતે તેમની એજન્સીઓના અને કર્મચારીઓના કૃત્યો અને ખામીઓ માટે જવાબદાર રહેશે..

૧૩. સેવા પ્રદાતા પાસે નિવાસીઓને સુંદર, ત્વરિત અને કાર્યદક્ષ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે પર્યાપ્તરીતે પ્રશિક્ષિત કર્મચારીઓ અને વ્યવસ્થા હોવા જોઈએ.

૧૪. સેવા પ્રદાતા તરીક પરિચાલનના નિયમન માટે તેની પોતાની આંતરિક આચારસંહિતા વિકસાવશે અને પોતાના કર્મચારીઓ, એજન્સીઓ અને અધિકારીઓ દ્વારા તેમની ફરજોના વહન માટે ઉચિત આચરણના ધોરણો નકી કરશે.આવી સંહિતા વ્યવસાયી ઉત્કૃષ્ટતા અને ધોરણોના નિભાવ, સત્યનિષ્ઠા, ગોપનીયતા, વસ્તુનીષ્ઠા અને હિતોના ઘર્ષણને અટકાવવા સુધી વિસ્તરી શકે છે.

૧૫. સેવા પ્રદાતા નોંધણી અને અપડેટ વિગતોની વિશુધ્ધાતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેમની પ્રવૃતિઓમાંનિર્માતા-તપાસનીશની સંકલ્પના નું અનુસરણ કરશે.

૧૬. સેવા પ્રદાતા નોંધણી અને અપડેશનની પ્રક્રિયામાં કોઈપણ છલયુક્ત, કપટપુર્ણ વ્યવહારમાં પ્રવૃત નહી થાય.

૧૭. સેવા પ્રદાતા પ્રાધિકરણ દ્વારા આ હેતુસર નિર્ધારિત કરવામાંઆવે તે નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ અનુસાર નિવાસીઓ પાસેથી એકત્રિત સઘળી વિગતો (જનસાંખ્યિકીય/બાયોમેટ્રિક)ની સુરક્ષા અને સંરક્ષણ સુનિશ્ચિત કરશે.

૧૮. સેવા પ્રદાતા યથા લાગુ નોંધણી એજન્સીઓ, ઓપરેટરો, નિરીક્ષકો વગેરેના ફરજમોકુફી/હકાલપટ્ટી/સૂચીમાંથી હટાવવા બાબતે પ્રાધિકરણના નિર્ણયનો અમલ કરશે.

૧૯. સેવા પ્રદાતા ડેટા ફિલ્ડ્સ, ડેટા ચકાસણી અને બાયોમેટ્રિક ફિલ્ડ્સ માટે પ્રાધિકરણ દ્વારા નિર્ધારિત ધોરણોનું અનુસરણ કરશે.

૨૦. સેવા પ્રદાતા જરૂર પડ્યે, ફક્ત એ જ ડીવાઇસીસ અને આઈટી સિસ્ટમ્સનો ઉપયોગ કરશે જેના વર્ણન પ્રાધિકરણ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા હોય.

૨૧. સેવા પ્રદાતા અભિલેખો(રિકોર્ડ)ની જાળવણી તથા નિભાવ માટે પ્રાધિકરણ દ્વારા યથા નિર્ધારિત પ્રક્રિયા અને પ્રણાલીઓનું અનુસરણ કરશે.

૨૨. સેવા પ્રદાતા એકત્રિત વિગતોના પરેશાન માટે પ્રાધિકરણ દ્વારા યથા નિર્ધારિત પ્રક્રિયા અને પ્રણાલીઓનું અનુસરણ કરશે.

૨૩. સેવા પ્રદાતા પ્રાધિકરણ દ્વારા યથા નિર્ધારિત ગોપનીયતા, ગુપ્તતા અને સુરક્ષા શિષ્ટાચારનું પાલન કરશે.

૨૪. સેવા પ્રદાતા આધાર પરિયોજના ના સંદેશ, સામગ્રી અને ઈરડાના પ્રસાર અને જાણકારી માટે પ્રાધિકરણ દ્વારા યથા નિર્ધારિત શીષ્ટાચારનું પાલન કરશે. આધાર લોગો અને બ્રાન્ડ નેમ પ્રાધિકરણની સંપતિ હોવાથી અ લોગો, બ્રાન્ડ નેમ, બ્રાન્ડ ડીઝાઈન અને અન્ય સુચના અને જાગૃતિ સામગ્રીના ઉપયોગની રીત તથા મર્યાદા પ્રાધિકરણ નકી કરશે.

૨૫. સેવા પ્રદાતા આધાર પ્રક્રિયાઓના અમલીકરણ માટે પ્રાધિકરણ દ્વારા નિર્ધારિત શિષ્ટાચાર, પ્રક્રિયાઓ અને ધોરણોનું અનુસરણ કરશે.

૨૬. સેવા પ્રદાતા પ્રાધિકરણ દ્વારા યથા નિર્ધારિત ફોર્મમાં અને રીતે નોંધણીના સર્વાધિક વિવરણો પ્રાધિકરણને મોકલશે.

૨૭. સેવા પ્રદાતા પ્રાધિકરણ દ્વારા વખતોવખત કરવામાં આવેલ અનુરોધ મુજબ આધાર પ્રક્રિયાઓ સંબંધિત માહિતી પ્રાધિકરણને પુરી પાડશે.

પરિશિષ્ટ સી – નોંધણી એજન્સી (ચેકલિસ્ટ)

Registrar: ____

Enrolment Agency: ____

Enrolment Center Location: Complete Address________________________

____

____

Enrolment Station Codes: All Stations______________________________

____

Enrolment Agency Supervisor Name: _______________________________

ક્રમાંક	ચેકપોઇન્ટ્સ	નોંધણી એજન્સી નિરીક્ષક
	ફરજીયાત જરૂરીયાતો	
A	**Station**	
A.1	કૃપા કરીને અદ્યતન સ્પષ્ટીકરણો માટે યુઆઈડીએઆઈ સાથે તપાસ કરો. બાયોમેટ્રિક અને અન્ય ઉઅકરણોને કનેક્ટ કરવા માટે યુએસબી હબ સાથેના લેપટોપ/ડેસ્કટોપ; (હંમેશા અદ્યતન જરૂરીયાતો માટે **techsupport@uidai.gov.in** સાથે તપાસો). ઈસીએમપી માટે સંસ્કરણ ૩.૩.૪.૨ • 3.2 Ghz બેઝ ફ્રિક્વેન્સી ક્વાડ કોર અથવા ઉચ્ચતર (ડેસ્કટોપ) અથવા 1.9 GHz બેઝ ફ્રિક્વેન્સી, ક્વાડ કોર અથવા ઉચ્ચતર (લેપટોપ) • 4GB રેમ અથવા ઉચ્ચતર • 500GB હાર્ડ ડિસ્ક ડ્રાઈવ • ડેડિકેટેડ યુએસબી ૨.૦ પોર્ટ (ઓછામાં ઓછા ૫ પોર્ટ જરૂરી) **નોંધ:** (વિંડોઝ વિસ્ટા / કોઈપણ ૬૪ બીટ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ સમર્થિત નથી)	
એ.૨	ઈંસ્ટોલેશન અને કન્ફીગરેશન મેંન્યુઅલ મુજબ યુઆઇડીએઆઈ સોફ્ટવેર પ્રસ્થાપિત કરાયો, પરીક્ષણ કરાયો, કન્ફીગરડ કરાયો તથા નોંધણી કરવામાં આવ્યો. તમામ નોંધણીકૃત લેપટોપમાં મોડામાં મોડુ વિમોચન કરાયાના એક મહિનાની અંદર નવું રૂપાંતરણ અવશ્ય પ્રસ્થાપિત કરવું જોઈએ. વિડીએમ પ્રસ્થાપિત કરાયું છે અને બધી ડીવાઈસીસ કામ કરી રહી છે.	
એ.૩	કીકીનો ફોટો પાડવાની ડીવાઈસ પ્રાપ્ય (બનાવટ અને મોડેલની નોંધ કરો)	
એ.૪	આંગળાઓની છાપ લેવા માટેની ડીવાઈસ પ્રાપ્ય (બનાવટ અને મોડેલની નોંધ કરો)	
એ.૫	ડીજીટલ કેમેરા યુઆઈડીએઆઈના નિર્દેશોનું અવશ્ય પાલન કરતો હોવો જોઈએ(બનાવટ અને મોડેલની નોંધ કરો)	
એ.૬	ફોટોગ્રાફ લેવા માટે બિનપરાવર્તી, અપારદર્શી, ~૩ ફૂટ પહોળો સફેદ પાર્શ્વભૂ ધરાવતો પડદો પ્રાપ્ય	
એ.૭	નિવાસીઓ તેઓની વિગતો ચકાસી શકે એ માટે વધારાનું મોનીટર (૧૫-૧૬" ૧૦૨૪x૭૬૮ સમાધાન)	
એ.૮	નોંધણી માટે જરૂરી સર્વ ડીવાઈસીસ યુઆઈડીએઆઈના નિર્દેશોનું અવશ્ય પાલન કરતી હોવી જોઈએ.	

ક્રમાંક	ચેકપોઈન્ટ્સ	નોંધણી એજન્સી નિરીક્ષક
એ.૯	દરેક નોંધણી મથકે તમામ ઉપકરણોની કામગીરીનું પરીક્ષણ કરવામાં આવ્યું હતું.	
એ.૧૦	ડેટા ટ્રાન્સફર માટે મેમોરી સ્ટીક (૧ કેન્દ્ર /દિવસ એટલે કે ~૫ મથકો માટે ૪ જીબી પેનડ્રાઈવ પર્યાપ્ત). નોંધણી કેન્દ્રે ૨૦ દિવસનો સ્ટોક રાખવો જોઈએ.	
એ.૧૧	પ્રિન્ટર (એ૪ લેઝર પ્રિન્ટર; સારી ગુણવતા સાથે ફોટો અવશ્ય પ્રિન્ટ કરવો જોઈએ).	
એ.૧૨	પ્રિન્ટરના કાગળો (૫ મથકો માટે ૧૦ દિવસ માટેની સૂચી ~૨૦ રીમ)	
એ.૧૩	એન્ટીવાઈરસ/એન્ટીસ્પાયવેર ચકાસણી	
A.14	એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટ માટે ડેટા કાર્ડ/ ઈન્ટરનેટ જોડાણ. દર ૫ દિવસે ક્લાયન્ટ સિંક ફરજીયાત છે.	
એ.૧૫	સર્વ ઓપરેટરો અને નિરીક્ષકો આધારમાં નોંધણીકૃત, સીઆઈડીઆરમા રજીસ્ટરડ, પ્રમાણિત અને સક્રિયકૃત.	
એ.૧૬	સ્થાનિક પ્રમાણીકરણ માટે સર્વ ઓપરેટરો, નિરીક્ષકો અને પરિચયદાતાઓ આધાર ક્લાયન્ટમાં ઓન-બોર્ડ.	
એ.૧૭	અગર ઉપયોગ કરવામાંઆવે તો, લેપટોપમાં આયાત કરવા માટે રજીસ્ટ્રાર પાસેથી નોંધણી પૂર્વ વિગતો પ્રાપ્ય	
એ.૧૮	અગર રજીસ્ટ્રારે વધારાના ફિલ્ડ્સ લેવાના હોય તો, કેવાયઆર+ફિલ્ડ્સ મેળવવા માટે કેવાયઆર+ સોફ્ટવેરને કન્ફિગર કરવામાં આવ્યો અને પરીક્ષણ કરવામાં આવ્યું.	
એ.૧૯	હાથ ભીના કરવા માટે સ્પંજ અને સાફ કરવા માટે કાપડ પ્રાપ્ય	
એ.૨૦	યુઆઈડીએઆઈના નિર્દેશો મુજબ જીપીએસ રીસીવર	
એ.૨૧	સુરક્ષાના કારણોસર નોંધણી મથકો માટે હાર્ડવેર કીઝ (ઓક્ટોબર ૨૦૧૨ પછી સૂચિત કરવામાંઆવી શકે)	
એ.૨૨	જ્યાં સ્કેનીંગનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય ત્યાં દસ્તાવેજોનું સ્કેનીંગ કરવા માટે સ્કેનર (અગાઉથી સ્કેન કરેલા દસ્તાવેજો પણ જોડી શકાય છે)	
બી	**કેન્દ્ર**	
બી.૧	કેન્દ્રમાં રાખવામાં આવેલા દર પાંચ નોંધણી મથકો દીઠ ૨ કેવીએ ક્ષમતાના બેક અપ પાવર સપ્લાય (જનરેટર)	
બી.૨	જનરેટરને ચલાવવા માટે ઈંધણ	
બી.૩	પૂર્વ-વિતરીત/કેન્દ્ર ખાતે પર્યાપ્ત સંખ્યામાં મુદ્રિત આધાર નોંધણી/સુધારા ફોર્મ્સ પ્રાપ્ય.	
બી.૪	સીઆઈડીઆરને પેનડ્રાઈવ/હાર્ડડીસ્ક ટ્રાન્સફર કરવા માટે બબલ-પેક્ડ, જળરોધક, પરબીડીયા (સીડી મેઈલર) (૨ પરબીડીયા/દિવસ/કેન્દ્ર. નોંધણી કેન્દ્રે ન્યુનતમ ૨૦ દિવસનો સ્ટોક રાખવો જોઇએ)	
બી.૫	સીઆઈડીઅઆરને ડેટા ટ્રાન્સફર કરવા માટે ઓનલાઈન મોડનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હોય તો આધાર એસએફટીપી ક્લાયન્ટનું અદ્યતન રૂપાંતરણ ડાઉનલોડ કરો અને પ્રસ્થાપિત કરો. તમામ પેકેટ્સને નોંધણીના ૨૦ દિવસની અંદર અપલોડ કરવાની જરૂર રહે છે. અગર મથક પર અપલોડ માટે નિકાલ થયા વગરના પેકેટ્સની સંખ્યા ૧૦૦૦થી વધી જશે તો એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટ સ્થગિત થઇ જશે.	
બી.૬	નિવાસીના પીઓઆઈ,પીઓએ દસ્તાવેજોની ઝેરોક્સ માટે (અથવા કરારની જોગવાઈઓ મુજબ)ફોટોકોપીયર	
બી.૭	બાહ્ય હાર્ડડીસ્ક પર દિવસમાં કમ સે કમ બેવાર દરેક મથકનો ડેટા બેક અપ (બેક અપ ન્યુનતમ 60 દિવસની અવધિ માટે જાળવવો જોઈએ).	
બી.૮	વિવિધ બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસીસને વીજજોડાણ માટે પર્યાપ્ત પાવર પોઈન્ટ્સ, પ્રકાશ આયોજન અને પંખાઓ	
બી.૯	નોંધણી સમયપત્રકની સ્થાનિક અધિકારીઓને જાણ કરવામાં આવી.	
બી.૧૦	નોંધણી સમયપત્રકની પરીચયાદાતાઓને જાણ કરવામાં આવી.	
બી.૧૧	નોંધણી કેન્દ્ર માટે પ્રવેશદ્વારે બેનર	
બી.૧૨	નજરે ચડે તેવા સ્થળોએ નોંધણીની પ્રક્રિયાનું ઈંગ્લીશ અને સ્થાનિક ભાષામાં વર્ણન કરતા પોસ્ટર્સ	
બી.૧૩	નોંધણી કેન્દ્રની અંદર/બહાર આગવી રીતે પ્રદર્શિત કરવામા આવેલ ફરીયાદ સંચાલન માટેના હેલ્પલાઈન નંબર અને અન્ય	

ક્રમાંક	ચેકપોઈન્ટ્સ	નોંધણી એજન્સી નિરીક્ષક
	મહત્વના નંબરો.	
બી.૧૪	તત્કાલ સંદર્ભ માટે સોફ્ટવેરનું યુઝર મેન્યુઅલ પ્રાપ્ય અને ઓપરેટરને તેની ખબર હોય.	
બી.૧૫	નિવાસી/પરીચયાદાતા હસ્તાક્ષર કરવાને સક્ષમ ન હોય તેવી સ્થિતિમાં સંમતિ પર અંગુઠાની છાપ લેવા માટે ઇન્કપેડ.	
બી.૧૬	બેક અપ લેવા માટે બાહ્ય હાર્ડડીસ્ક	
બી.૧૭	યુઆઈડીએઆઈ/રજીસ્ટ્રાર વગેરેનો તત્કાલ સંપર્ક માટે મોબાઈલ ફોન/લેન્ડલાઈન ફોન/ઈન્ટરનેટ પ્રાપ્ય.	
	ઈચ્છિત	
સી	**અન્ય સંચાલન**	
સી.૧	પાવર કોર્ડ માટે એક્ષ્ટેન્શન બોક્સ	
સી.૨	હાથ સાફ કરવા માટે પાણી, સાબુ અને ટૂવાલ	
સી.૩	પીવાના પાણીની સુવિધા પ્રાપ્ય	
સી.૪	નોંધણી મથક ઓપરેટરો માટે પર્યાપ્ત સંખ્યામાં ટેબલો અને ખુરશીઓ	
સી.૫	પ્રતીક્ષા કરતા નોંધણી કરાવનારાઓ માટે છાયામાં ખુરશીઓ/પાટલીઓ પ્રાપ્ય	
સી.૬	બાયોમેટ્રિક માહિતી લેતી વખતે નોંધણી કરાવનારના હલનચલનને ન્યુનતમ કરવા માટે વિશાળ હોલ/ખંડ અને ફર્નિચરની ગોઠવણ	
સી.૭	નોંધણી કરાવનારા શારીરિક રીતે વિકલાંગ, ગર્ભવતી મહિલાઓ, શિશુ સાથે મહિલાઓ અને વૃધ્ધો માટે યોગ્ય કમસેકમ એક મથક. આ મથકને દેખીતા બેનર વડે સ્પષ્ટપણે ચિન્હિત કરવામાં આવે છે. નોંધણી કેન્દ્ર ભોયતળિયે ઊભું કરવામાં આવે એ ઇચ્છનીય છે.	
સી.૮	તમામ ડીવાઈસીસ માટે કેરી-કેસીસ પ્રાપ્ય.	
સી.૯	દીવાઈસના ઉત્પાદકો દ્વારા નિર્દેશ કરાયા મુજબ બાયોમેટ્રિક ઉપકરણો અને લેપટોપની સફાઈ માટેની સામગ્રી.	
સી.૧૦	"પરદા-નશીન" મહિલાઓની નોંધણી કરવા માટે પ્રાપ્ય અલાયદું બંધ જગ્યા	
સી.૧૧	કામની ક્રમાનુસાર ફેરબદલી અને ઓપરેટરને થાકી જતા અટકાવવા માટે પ્રાપ્ય ઓપરેટરોની પર્યાપ્ત સંખ્યા.	
સી.૧૨	મહિલા નોંધણી કરાવનારાઓને મદદ કરવા માટે મહિલા ઓપરેટરો/સ્વયંસેવકો.	
સી.૧૩	નોંધણી કરાવનારાઓને નોંધણી કેન્દ્રની અંદર બેગ્સ/સ્યુટકેસ કે અન્ય કોઈપણ સામગ્રીને લઈ જતા આત્કાવવા માટે સુરક્ષા વ્યવસ્થા	
સી.૧૪	અશક્ત અને વૃદ્ધ લોકો માટે ઢાળીયો રસ્તો આપવામાં આવેલ છે; એવી ભલામણ કરવામાં આવે છે કે કેન્દ્ર મકાનના ભોયતળીયે ઊભું કરવું જોઈએ..	
સી.૧૫	પ્રાથમિક સર્વરની કીટ પ્રાપ્ય.	
સી.૧૬	તીવ્ર ગરમીની સ્થિતિવાળા વિસ્તારોમાં ઓઆરએસની કીટ પ્રાપ્ય	
ડી	**નોંધણી કેન્દ્ર – આરોગ્ય અને સુરક્ષા વિચારણા**	
ડી.૧	સર્વ વીજળી ઉપકરણોનું યોગ્યરીતે જમીનમાં જોડાવામા આવેલ છે.	
ડી.૨	ફરસ પર અને દીવાલો પર તમામ વાયરોને યોગ્યરીતે આવરણ ચઢાવવામાં આવેલ છે.	
ડી.૩	જનરેટર બેક અપ માટે અને નોંધણી માટે વપરાતી વિવિધ ડીવાઈસીસને જોડવા માટે જરૂરી વાયર સુઘડપણે ગોઠવવામાં આવેલા છે.	
ડી.૪	જનરેટર માટેનું ઈંધણ અને અન્ય કોઈપણ જ્વલનશીલ પદાર્થને નોંધણીના વિસ્તારથી દૂર સંગ્રહ કરવામાં આવેલ છે.	
ડી.૫	અગ્નિશમન સુરક્ષા સરંજામ હાથવગો પ્રાપ્ય છે.	

ક્રમાંક	ચેકપોઇન્ટ્સ	નોંધણી એજન્સી નિરીક્ષક
ડી.૫	પાવર જનરેટરને નોંધણી વિસ્તારથી પર્યાપ્તપણે દૂર રાખવામાં આવેલ છે.	
ડી.૭	કેન્દ્ર ખાતે સ્થાનિક આપાતકાલીન હેલ્પલાઈન નંબર પ્રાપ્ય છે અને ઓપરેટરોને તેની ખબર છે.	
	______________________	________
	તારીખ	**હસ્તાક્ષર**

પરિશિષ્ટ ડી – ઓળખના/સરનામાંના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

Appendix B

SAMPLE SPECIMEN CERTIFICATE OF IDENTITY/ADDRESS FOR AADHAAR UPDATE

(TO BE ISSUED ON THE OFFICIAL LETTER HEAD OF THE ISSUING AUTHORITY)

Affix Resident's recent passport size coloured Photo (To be attested with half the signature & stamp of the issuing officer appearing on the on the photograph)

This is to certify that Mr/Ms (Name of the Resident) son/daughter/wife/husband/ward of (Name of the relation/guardian) is known to me. His/her photograph is attached and is duly attested by me. His/her current address is stated below and this certificate can only be used as Proof of Address/Identity for updation of Aadhaar Number.................................

Current Address of the Resident:

Date:

Signature of Issuing Authority:
Full Name Issuing Authority:
Designation Issuing Authority:
Telephone No. Issuing Authority:

Lower eyelid

(To be signed personally by the issuing authority. Proxy signatures are not allowed.)

*Registrar/Enrolment Agency shall translate this document into local language

પરિશિષ્ટ ઈ – પરિચયદાતા દ્વારા નમૂનાનો સંમતિ પત્ર

Appendix C

Sample Consent Provided by Introducer

To,

___________________________________ (Name / Designation of Registrar Nodal Officer)

___________________________________(Name of Registrar)

I, (Name) _____________________ (S/O, D/O, W/O) __________________ residing at

(Address) ____and holding the

post of (Designation) _________________________at

(Organization)_____________________, consent to being an Introducer for the purpose of enabling enrolment of residents for AADHAAR and will follow the guidelines and procedures laid down for Introducers by the Unique Identification Authority of India and the Registrar. I shall introduce only that resident whose identity and address I personally know. I understand that UIDAI shall proceed to issue Unique ID no (Aadhaar) based on my introduction".

I will not collude with a person to impersonate another person (dead or alive) at the time of enrolment.

I will not help an Aadhaar holder to deliberately take on the identity of another person by changing their demographic information or collude to provide false biometric information.

AADHAAR Number / Enrolment number:

Name: Designation:

Signature: Date:

Landline ph no (Office and Home):
Mobile no:
Email

*Registrar/Enrolment Agency shall translate this document into local language

પરિશિષ્ટ એફ – નોંધણી/સુધારા-વધારા ફોર્મ

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

☐ Resident ☐ Non-Resident Indian (NRI*) *Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.*

1	Pre Enrolment ID (if applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID):
2.1	☐ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☐ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email		
3	Full Name:		
4	Gender: ☐ Male ☐ Female ☐ Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: ☐ Declared ☐ Verified
6	Address: C/o		
	House No./ Bldg./ Apt:		Street/ Road/ Lane:
	Landmark:		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City:		Post Office:
	District: Sub-District:		State:
	E-Mail: Mobile No.:		PIN Code:
7	Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife *For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information*		
	Name:		
	EID/ Aadhaar No.:		

Verification Type: ☐ Document Based ☐ Introducer Based ☐ Head of Family (HoF) Based
Select only one of the above. Select Introducer or Head of Family only if you do not possess any documentary proof of identity and/ or address. Introducer and Head of Family details are not required in case of Document based verification.

8	**For Document Based** *(Write Names of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid documents)*		
a.	POI	b.	POA
c.	DOB *(Mandatory in case of Verified date of Birth)*	d.	POR *(Mandatory in case of NRI based Enrolment/ Update)*
9	**For Introducer Based – Introducer's Aadhaar No.:**		**For HoF Based** - Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:

I hereby confirm the identity and address of ______________________ as being true, correct and accurate.

Introducer/ HoF's Name: **Signature of Introducer/ HoF**

Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016
I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months / I am Non Resident Indian (NRI) & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for generation of Aadhaar and authentication. I understand that my identity information (except core biometric) may be provided to an agency only with my consent during authentication or as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the procedure laid down by UIDAI.

Verifier's Stamp and Signature:
(Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available) Applicant's signature/ Thumbprint

To be filled by the Enrolment Agency only Date & time of Enrolment: ______________

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

INSTRUCTIONS TO FOLLOW WHILE FILLING UP THE ENROLMENT FORM

Field 3: **NAME**	Write full name without salutations/titles. Please bring the original* Proof of Identity (POI) document. (See list A below). Variation in Resident's Name in contrast to POI is permissible as long as the change is minor spelling only, without altering the Name in POI document. For Example: If Resident's POI reads "Preeti", then "Priti" can be recorded if Resident wants so.
Field 5: **DOB / AGE**	Fill in Date of Birth in DD/MM/YYYY format. If exact Date of Birth is not known, approximate age in Years may be filled in the space provided. Please bring the original Proof of Date of Birth (DOB), if available. (See list D below). Declared checkbox may be selected if Resident does not have a valid proof of Date of Birth document. Verified checkbox is selected where Resident has provided documents as proof of Date of birth.
Field 6: **ADDRESS**	Write complete address. Please bring the original Proof of Address (POA) document. (See list B below). Please note that the Aadhaar letter will be delivered at this given address only. • To include name of Parent / Guardian / Spouse as part of the address, enter the name of person in the c/o field. • Minor Corrections / Enhancements are permissible to make the address complete without altering the base address as mentioned in POA document.
Field 7: **RELATIONSHIP**	In case of children below 5 years, it is mandatory to provide father/mother/guardian details with their Aadhaar or EID number. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of the Family identity for enrolment, it is mandatory to provide Head of the family's details with his/her Aadhaar or EID number. Please refer illustration below for filling EID. Please bring the original Proof of Relationship (POR) document. (See list C below). For other cases, it is optional for the resident to fill up the relationship details.
Field 8: **DOCUMENTS**	Write the name of Documents for POI and POA. In case proof of Date of Birth is available, then write the name of Date of Birth document. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of Family based enrolment, then write the name of Proof of Relationship document. For Valid list of documents, please refer list of Documents below.
Field 9: **INTRODUCER/HOF**	Resident who does not have POI and POA may get enrolled through an Introducer/ Head of Family. Pl contact nearest enrolment centre or your Registrar, for further details.

LIST A. POI Documents

POI (Proof of Identity) documents Containing Name & Photo

1. Passport
2. PAN Card
3. Ration/ PDS Photo Card
4. Voter ID
5. Driving License
6. Government Photo ID Cards/ Service photo identity card issued by PSU
7. NREGS Job Card
8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution
9. Arms License
10. Photo Bank ATM Card
11. Photo Credit Card
12. Pensioner Photo Card
13. Freedom Fighter Photo Card
14. Kissan Photo Passbook
15. CGHS/ ECHS Photo Card
16. Address Card having Name and Photo issued by Department of Posts
17. Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead
18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Governments/ Administrations
19. Bhamashah Card
20. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphanages, homes etc on their official letterhead
21. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councillor on letterhead
22. Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhiya (for rural areas)
23. Gazette notification for name change
24. Marriage certificate with photograph
25. RSBY Card
26. SSLC book having candidates photograph
27. ST/ SC/ OBC certificate with photograph
28. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing name and photograph
29. Extract of School Records issued by Head of School containing name and photograph
30. Bank Pass Book having name and photograph
31. Certificate of Identity containing name and photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute

LIST B. POA Documents

POA (Proof of Address) documents containing Name & Address

1. Passport
2. Bank Statement/ Passbook
3. Post Office Account Statement/ Passbook
4. Ration Card
5. Voter ID
6. Driving License
7. Government Photo ID cards/ service photo identity card issued by PSU
8. Electricity Bill (not older than 3 months)
9. Water Bill (not older than 3 months)
10. Telephone Landline Bill (not older than 3 months)
11. Property Tax Receipt (not older than 1 year)
12. Credit Card Statement (not older than 3 months)
13. Insurance Policy
14. Signed Letter having Photo from Bank on letterhead
15. Signed Letter having Photo issued by registered Company on letterhead
16. Signed Letter having Photo issued by Recognized Educational Institution on letterhead or Photo ID having address issued by Recognized Educational Institution
17. NREGS Job Card
18. Arms License
19. Pensioner Card
20. Freedom Fighter Card
21. Kissan Passbook
22. CGHS/ ECHS Card
23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead
24. Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas)
25. Income Tax Assessment Order
26. Vehicle Registration Certificate
27. Registered Sale/ Lease/ Rent Agreement
28. Address Card having Photo issued by Department of Posts
29. Caste and Domicile Certificate having Photo issued by State Govt
30. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Governments/ Administrations
31. Gas Connection Bill (not older than 3 months)
32. Passport of Spouse
33. Passport of Parents (in case of Minor)
34. Allotment letter of accommodation issued by Central/ State Govt. (not more than 3 years old)
35. Marriage Certificate issued by the Government, containing address
36. Bhamashah card
37. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphanages, homes etc. on letter head
38. Certificate of address having photo issued by Municipal Councillor on letterhead
39. Identity Card issued by recognized educational institutions
40. SSLC book having photograph
41. School Identity card
42. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Address
43. Extract of School Records containing Name, Address and Photograph issued by Head of School
44. Certificate of Identity containing Name, Address and Photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute

LIST C. POR Documents

POR (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of HoF (Head of Family)

1. PDS Card
2. MNREGA Job Card
3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card
4. Pension Card
5. Army Canteen Card
6. Passport
7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, Tehsil etc.
8. Any other Central/ State government issued family entitlement document
9. Marriage Certificate issued by the government
10. Address card having name and photo issued by Department of Posts
11. Bhamashah card
12. Discharge card/ slip issued by Government hospitals for birth of a child
13. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councillor or Gazetted Officer on letterhead
14. Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by village panchayat head or mukhiya (for rural areas)

LIST D. DOB Documents

DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB

1. Birth Certificate
2. SSLC Book/ Certificate
3. Passport
4. Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on Letterhead
5. A certificate or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority
6. Photo ID card having Date of Birth, issued by Recognized Educational Institution
7. PAN Card
8. Marksheet issued by any Government Board or University
9. Government Photo ID Card/ Photo Identity Card issued by PSU containing DOB
10. Central/ State Pension Payment Order
11. Central Government Health Service Scheme Photo Card or Ex-Servicemen Contributory Health Scheme Photo card
12. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Date of Birth
13. Extract of School Records issued by Head of School containing Name, Date of Birth and Photograph
14. Certificate of Identity containing Name, DOB and Photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute

Illustration for filling up EID No.

Acknowledgement/ Consent for enrolment / पावती / नामांकन हेतु सहमति

Enrolment No/ नामांकन संख्या: 0008/12345/00020 ***This is not the Aadhaar Number*** Date/ तिथि: 28/04/2011 15:50:16

EID No: 0 0 0 8 1 2 3 4 5 0 0 0 2 0 | 2 8 0 4 2 0 1 1 1 5 5 0 1 6

Note: In instances where original documents are not available, copies attested / certified by a public notary/gazetted officer will be accepted.

પરિશિષ્ટ જી – ઓમિશનના કેસો

આધાર ક્રમાંક રદ કરવાની જરૂરિયાત ધરાવતા કેસો

નિમ્નલિખિત સંજોગોમાં આધાર ક્રમાંક ધારકના આધાર ક્રમાંકને રદ કરવામાં આવશે:

(એ) અગર એવું પ્રસ્થાપિત થાય કે એક જ વ્યક્તિને એકથી વધારે આધાર ક્રમાંક આપવામાં આવેલા છે તો અગાઉથી વહેલા આપવામાં આવેલ આધાર ક્રમાંકને ચાલુ રાખવામાં આવશે અને એ પછીથી આપવામાં આવેલા બધા આધાર ક્રમાંકોને રદ કરવામાં આવશે.

(બી) નિર્ધારિત સુચનાઓનું ઉલ્લંઘન કરીને આધાર ક્રમાંક આપવામાં આવેલ હોય તેવી સ્થિતિમાં:

૧. "ફોટો પર ફોટો" કેસ જેમાં કોર બાયોમેટ્રિક માહિતી પ્રાપ્ય નથી:નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે, નોંધણી માટે નવો ફોટોગ્રાફ લેવાના બદલે હયાત ફોટોગ્રાફનો ઉપયોગ કરવામાં આવે અને જ્યાં નોંધણી દરમિયાન કોર બાયોમેટ્રિક માહિતી લેવામાં આવેલી નથી ત્યાં નિવાસીનો આધાર ક્રમાંક રદ કરવામાં આવશે.

૨. "ખોટો બાયોમેટ્રિક અપવાદ" કેસો: જ્યાં 'બાયોમેટ્રિક અપવાદ' કેસ તરીકે ખોટીરીતે નોંધણી કરવામાં આવી હશે ત્યાં આધાર ક્રમાંક રદ કરવામાં આવશે.

૩. જ્યાં બાયોમેટ્રિક માહિતી લેવાનું ટાળવા માટે પુખ્તવયના બાળક તરીકે નોંધણી કરવામાં આવી હશે આધાર ક્રમાંક રદ કરવામાં આવશે.

૪. પ્રાધિકરણને ઠગાઈયુક્ત જાણતી હોય તેવી નોંધણીના લીધે રદ કરવાને અપેક્ષિત અન્ય કોઈપણ કેસ.

રદ કરવામાં આવ્યે, આધાર ક્રમાંકને પ્રાધિકરણ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ કાયમ માટે અસમર્થ કરી દેવામાં આવશે.

પરિશિષ્ટ એચ – આધાર નોંધણી/અપડેટ માટે સહાયક દસ્તાવેજોની સૂચી

AADHAAR
Mera Aadhaar, Meri Pehchaan

27th November, 2019

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION

POI (Proof of Identity) documents containing Name and Photo

1. Passport
2. PAN Card
3. Ration/ PDS Photo Card
4. Voter ID
5. Driving License
6. Government Photo ID Cards/ Service photo identity card issued by PSU
7. NREGS Job Card
8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution
9. Arms License
10. Photo Bank ATM Card
11. Photo Credit Card
12. Pensioner Photo Card
13. Freedom Fighter Photo Card
14. Kissan Photo Passbook
15. CGHS/ ECHS Photo Card
16. Address Card having Name and Photo issued by Department of Posts
17. Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Governments/ Administrations
19. Bhamashah Card
20. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
21. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
22. Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
23. Gazette notification for name change
24. Marriage certificate with photograph
25. RSBY Card
26. SSLC book having candidates photograph
27. ST/ SC/ OBC certificate with photograph
28. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing name and photograph
29. Extract of School Records issued by Head of School containing name and photograph
30. Bank Pass Book having name and photograph
31. Certificate of Identity containing name and photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
32. Certificate of identity containing Name, DOB and Photograph issued by Employees' Provident Fund Organisation (EPFO) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

POR (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of HoF (Head of Family)

1. PDS Card
2. MNREGA Job Card
3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card
4. Pension Card
5. Army Canteen Card
6. Passport
7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, Tehsil etc.
8. Any other Central/ State government issued family entitlement document
9. Marriage Certificate issued by the government
10. Address card having name and photo issued by Department of Posts
11. Bhamashah card
12. Discharge card/ slip issued by Government hospitals for birth of a child
13. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councillor or Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
14. Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB

1. Birth Certificate
2. SSLC Book/ Certificate
3. Passport
4. Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
5. A certificate (on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update) or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority
6. Photo ID card having Date of Birth, issued by Recognized Educational Institution
7. PAN Card
8. Marksheet issued by any Government Board or University
9. Government Photo ID Card/ Photo Identity Card issued by PSU containing DOB
10. Central/ State Pension Payment Order

AADHAAR
Mera Aadhaar, Meri Pehchaan

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION

11. Central Government Health Service Scheme Photo Card or Ex-Servicemen Contributory Health Scheme Photo card
12. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Date of Birth
13. Extract of School Records issued by Head of School containing Name, Date of Birth and Photograph
14. Certificate of Identity containing Name, DOB and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
15. Certificate of identity containing Name, DOB and Photograph issued by Employees' Provident Fund Organisation (EPFO) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

POA (Proof of Address) documents containing Name and Address

1. Passport
2. Bank Statement/ Passbook
3. Post Office Account Statement/ Passbook
4. Ration Card
5. Voter ID
6. Driving License
7. Government Photo ID cards/ service photo identity card issued by PSU
8. Electricity Bill (not older than 3 months)
9. Water Bill (not older than 3 months)
10. Telephone Landline Bill (not older than 3 months)
11. Property Tax Receipt (not older than 1 year)
12. Credit Card Statement (not older than 3 months)
13. Insurance Policy
14. Signed Letter having Photo from Bank on letterhead
15. Signed Letter having Photo issued by registered Company on letterhead
16. Signed Letter having Photo issued by Recognized Educational Institution on letterhead or Photo ID having address issued by Recognized Educational Institution
17. NREGS Job Card
18. Arms License
19. Pensioner Card
20. Freedom Fighter Card
21. Kissan Passbook
22. CGHS/ ECHS Card
23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
24. Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
25. Income Tax Assessment Order
26. Vehicle Registration Certificate
27. Registered Sale/ Lease/ Rent Agreement
28. Address Card having Photo issued by Department of Posts
29. Caste and Domicile Certificate having Photo issued by State Govt
30. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Governments/ Administrations
31. Gas Connection Bill (not older than 3 months)
32. Passport of Spouse
33. Passport of Parents (in case of Minor)
34. Allotment letter of accommodation issued by Central/ State Govt. (not more than 3 years old)
35. Marriage Certificate issued by the Government, containing address
36. Bhamashah card
37. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
38. Certificate of Address having photo issued by Municipal Councillor on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
39. Identity Card issued by recognized educational institutions
40. SSLC book having photograph
41. School Identity card
42. School Leaving Certificate (SLC)/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Address
43. Extract of School Records containing Name, Address and Photograph issued by Head of School
44. Certificate of Identity containing Name, Address and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update
45. Certificate of identity containing Name, DOB and Photograph issued by Employees' Provident Fund Organisation (EPFO) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

- **Bring original documents for Enrolment/ Update. No photocopy required.**
- **Original documents are scanned and given back to you.**

પરિશિષ્ટ આઈ – સુવિધા શુલ્ક

F.No. 4(4)/57/259/AKR/2014-E&U
Government of India
Ministry of Electronics & IT (MeitY)
Unique Identification Authority of India (UIDAI)
(Enrolment & Update-I)
*****

7th Floor, UIDAI Headquarters,
Bangla Sahib Road, NewDelhi-01
Dated : 22nd April, 2019.

Office Memorandum

Sub: Charges to be applicable to the Residents for various Aadhaar services at all Aadhaar Enrolment and Update Centres - **reg.**

The maximum amount to be charged by all Registrars, for various Aadhaar related services from residents is as follows. Updation of more than one field on single instance will be considered as one update and the applicable charges will be as follows.

i)	Aadhaar Enrolment	– Free of cost.
ii)	Mandatory Biometric updates	– Free of cost.
iii)	Demographic update (any type/ any channel)	- Rs.50/- (inclusive of GST).
iv)	Biometric updates (other than mandatory)	- Rs.50/- (inclusive of GST).
v)	Aadhaar search using e-KYC/ Find Aadhaar/ any other tool and colour printout on A4 sheet	- Rs. 30/- per Aadhaar. (Including GST)

2. In addition to the above, residents can update their address online by visiting the website www.uidai.gov.in also. This facility will continue to be free of cost.

3. This issues with the approval of DDG (E&U).

(Prabhakaran C R)
Deputy Director (E&U).

To
1. All Registrar/Enrolment agencies.
2. Regional Offices of UIDAI
3. Tech Centre of UIDAI.
4. File

પરિશિષ્ટ જે – આધારને નિષ્ક્રિય બનાવવો

આધાર ક્રમાંકનું નિષ્ક્રિયકરણ જરૂરી હોય તેવા કેસો

નિમ્ન સંજોગોમાં આધાર ક્રમાંક ધારકનો આધાર ક્રમાંક નિષ્ક્રિય કરી દેવામાં આવશે:

એ. **"ફોટો ઉપર ફોટો" અને કોર બાયોમેટ્રિક માહિતી પ્રાપ્ય છે:** નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે નવો ફોટોગ્રાફ લેવાના બદલે હયાત ફોટોગ્રાફનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય, અને નીવાસીની કોર બાયોમેટ્રિક માહિતી લેવામાં આવી હોય ત્યાં આધાર ક્રમાંકને નિષ્ક્રિય કરી દેવામાં આવશે, અને નિવાસીને તેનો ફોટોગ્રાફ અદ્યતન કરવાનું કહેવામાં આવશે. તેના ફોટોગ્રાફના સફળ અપડેટ બાદ, આધાર ક્રમાંકને પુન: સક્રિય કરવામાં આવશે.

બી. **"ખોટા આંશિક બાયોમેટ્રિક અપવાદ"ના કિસ્સાઓ:** નિવાસી બાયોમેટ્રિક માહિતીના કેટલાક ગુણો આપવાની સ્થિતિમાં હોવા છતાં પણ આવા બાયોમેટ્રિક ગુણોને લેવામાં આવ્યા ન હોય તેવી સ્થિતિમાં આધાર ક્રમાંકને નિષ્ક્રિય કરી દેવામાં આવશે.

સી. જ્યાં પાછળથી એવું માલુમ પડે કે સમર્થન કરતા માન્ય દસ્તાવેજો વગર નોંધણી કરવામાં આવી છે ત્યાં આધાર ક્રમાંક ધારક દ્વારા તે રજૂ કરવામાં આવ્યા બાદ તેને અપડેટ કરાવવામાં આવે નહી ત્યાં સુધી આધાર ક્રમાંકને નિષ્ક્રિય કરી દેવામાં આવશે. .

ડી. જ્યાં લેવામાં આવેલી માહિતીને ખરાબ ડેટા ધરાવતી હોવાનું ચિન્હિત કરવામા આવેલ હોય અને અપડેટ(જેવા કે મિશ્ર/અનિયમિત બાયોમેટ્રિક માહિતી, નિવાસીની જનસાંખ્યિકીયમા અપમાનજનક/નિરર્થક શબ્દો અને બિનસંસદીય ભાષા 'ઉર્ફ' કે 'ઉરફે'ના ઉપયોગ વડે એક નામમાં વધુ નામો ધરાવવા)ની જરૂર હોય ત્યાં આધાર ક્રમાંક ધારક દ્વારા અપડેટ કરાવવામાં આવે નહી ત્યાં સુધી આધાર ક્રમાંકને નિષ્ક્રિય કરી દેવામાં આવશે.

ઈ. જ્યાં બાળક પાંચ કે પંદર વરસની વયનું થઇ ગયું હોય અને આવી વય પ્રાપ્ત કર્યાના બે વરસની અંદર તેની કે તેણીની બાયોમેટ્રિક માહિતી અપડેટ કરાવવામાં નિષ્ફળ જાય છે ત્યાં આધાર ક્રમાંકને નિષ્ક્રિય કરી દેવામાં આવશે. જ્યાં નિષ્ક્રિયકરણ બાદ એક વરસની સમાપ્તિ સુધી આવું અપડેટ કરાવવામાં આવે નહી ત્યાં આધાર ક્રમાંકને રદ કરી દેવામાં આવશે.

એફ. નિષ્ક્રીયકરણની જરૂર હોવાનું પ્રાધિકરણ દ્વારા યોગ્ય મની લેવામાં આવે તેવા અન્ય કોઈપણ કેસો.

૨. નિષ્ક્રિયકરણ કરવામાં આવ્યે, જેના લીધે આધાર ક્રમાંક ધારકના આધાર ક્રમાંકને પ્રાધિકરણ દ્વારા નિષ્ક્રિય કરી દેવામાં આવ્યો હોય તે માહિતીને આધાર ક્રમાંક ધારક અપડેટ કરાવે નહી કે સુધારો કરાવે નહી ત્યાં સુધી આધાર ક્રમાંક ને હંગામી ધોરણે નિષ્ક્રિય કરી દેવામાં આવશે.

રદ કરવાની કે નિષ્ક્રિયકરણની જરૂર હોય તેવા કેસોની તપાસ

. રદ કરવાને કે નિષ્ક્રિયકરણ જરૂરી હોય તેવા સંભવિત કેસ તરીકે જાણમા આવેલ કે ઓળખવામાં આવેલ કોઈપણ કેસ માટે ફિલ્ડ તપાસની જરૂરિયાત રહેશે જેમાં જેનો આધાર ક્રમાંક રદ કે નિષ્ક્રિય કરવાને શોધવામાં આવેલ છે તેવા આધાર ક્રમાંક ધારકની સુનાવણીનો સમાવેશ થાય છે.

૨. પ્રાધિકરણ દ્વારા નિયુક્ત એજન્સી આ હેતુ માટે પ્રાધિકરણ દ્વારા નિર્ધારિત કરવામાં આવે તે મુજબ ક્રિયાવિધિ અનુસાર તપાસ/પૂછપરછ કરશે અને પ્રાધિકરણને અહેવાલ રજૂ કરશે..

૩. અહેવાલ પ્રાપ્ત થયે પ્રાધિકાર આવશ્યક કાર્યવાહી હાથ ધરશે અને આધાર ક્રમાંક રદ કરવો કે નિષ્ક્રિય કરવો તે પ્રાધિકરણ પર નિર્ભર કરશે.

પરિશિષ્ટ કે – ઓઅરેટર ઓનબોર્ડિંગ ફોર્મ

EA Request From for Operator/ Supervisor Association

Enrollment Agency code

Enrollment 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 center in:

State:

District:

Sub District:

Details of Enrollment center in charge/ Owner where operator will be working:

Name of EC in charge/ Owner:

Address of EC in charge/Owner:

Aadhaar NO of EC in charge/ Owner:

Mobile NO of EC in charge/ owner

Pan No. of EC in charge/ owner.

Owner of the enrollment kit where operator will be working

Name of Person-

Name of organization:

Mobile no of kit owner:

Reason of Association of new operator / Supervisor in the existing center:

____

____

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

Agency Co-coordinator / state Head / District Head Name:

Agency co-coordinator / state Head/ District head name 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-coordinator
State head of Enrollment 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:

Education 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 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 In charge/DDG

Correct:-Recommended for association with EA

Incorrect:-Not recommended for association with EA

પરિશિષ્ટ એલ – આધાર નોંધણી કીટ

Aadhaar Enrolment Kit

Aadhaar enrolment kit consists of a set of hardware devices required to carry out successful Aadhaar enrolment& update. This set of devices comprises of following devices.

I. Laptop/desktop
II. Monitor
III. Multifunction printer/scanner
IV. White screen
V. Focus Light
VI. Surge Protector spike
VII. Iris Scanner
VIII. Camera
IX. Slap scanner
X. GPS Device

1. All these devices shall be as per UIDAI's specifications.
2. Biometric devices (Slap/Iris Scanner) shall be STQC certified.
3. Complete kit warranty shall be for 3 years except White screen, Focus light & surge protector.
4. During warranty, faulty equipment's shall be replaced/repaired within 7 days.
5. Aadhaar Enrolment Kit comprising of specific make/model of device shall be UIDAI certified for its working with latest UIDAI's enrolment client (ECMP)
6. The OEMs of Biometric devices to provide following to UIDAI :
   A. Standard drivers for their biometric devices for following Operating software.
      i. Windows 7 to 10 – both 32 bit and 64 bit
      ii. Ubuntu (from 10.04 to 18.04) 32 bit and 64 bit
   B. SDK supporting Java and .Net for both Windows and Linux drivers as at (A).
   C. VDMs with source code based on the publicly available drivers and SDK versions.

Minimum Specification of Aadhaar Enrolment Equipment

Item S.1.1. – Laptop/Desktop

Specification	Details
Machine Form Factor	Desktop/Laptop
Model	From Top 5 vendors as per latest IDC report
CPU	3.2-GHz base frequency Quad Core or later (DeskTop)/ 1.9 Ghz Quad core base frequency or later (Laptop)
Display	Minimum 14" HD Anti-Glare (16:9)
Connectivity	Should have built-in support for Bluetooth 4.0, Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n) and Ethernet (10/1000 Base-T), Bluetooth/WIFI not required incase of Desktop
MEMORY	8-GB DDR4 RAM or higher expandable up to 16-GB with 1DIMM SLOT FREE
Webcam	Built-in webcam with minimum High Definition 720p, not required in case of Desktop
HDD	Minimum 500GB (or Higher) @7200 rpm Hard Disk
Input / Output Ports	One HDMI
	One VGA, 2 in case of laptop
	Dedicated Minimum 5 USB 2.0 port*
	One Ethernet (RJ-45)
Battery Backup	8hrs backup time in case of laptop /0.5KVA UPS with 30 min backup time For desktop
Chipset	Integrated with CPU or equivalent
Graphics	Integrated Graphics
Keyboard	Integrated for laptop sized (Minimum 84 Keys) Windows compatible Spill-resistant, standard keyboard in case of Desktop
Touchpad	Wide Touchpad below keyboard for laptop, Mouse in case of desktop
Preloaded OS	Windows 10 professional
ACCESSORIES	Laptop carrying case/not in case of desktop
WARRANTY	3 years comprehensive onsite-warranty. BATTERY AND POWER ADAPTER WOULD HAVE ONE YEAR WARRANTY
ANTI-VIRUS	For End Point Security

*In case the laptop has less than 5 USB 2.0 ports, then a USB Hub with multiple USBconnections (enabling 5 devices plug-in through USB port) should be provided at no extra cost

Item S.1.2. – Monitor

Specification	Details
OEM	Among the "Leaders" Quadrant in the India region in any of the previous two Quarters as published in IDC / Gartner / Frost and Sullivan report for the PC / Laptop / Monitors.
Size	15-16 inch or higher
Type	LCD
Resolution	1024 x 768 or above

Item S.1.3. - Multi Functional Device (MFD)

Specification	Details
FUNCTION	PRINT COPY SCAN
DUTY CYCLE IN PAGES	3000 PAGES per month
PPM – BLACK (A4)	18 PPM
Model	From Top 5 vendors as per latest IDC report
RESOLUTION	600X600 DPI
MEDIA USED	Ink tank for low cost running
CUSTOM MEDIA SIZE	UPTO LEGAL
STANDARD OPERATING SYSTEM SUPPORTED	Compatible with Windows 8, Windows 10 and earlier versions of Windows (XP, Vista) and Linux
SCAN RESOLUTION	600X600 DPI OPTICAL
BIT/COLOR DEPTH	24 BITS
COPY SPEED BLACK	18 CPM
COPY RESOLUTION	600 X 600 DPI

Item S.1.4. – White Screen

Specification	Details
Size	4 X 5 ft stand mountable / wall mountable

Accessories	Stand
Non-Reflecting	Yes
Opaque	Yes

Item S.1.5 – Focus Light

Specification	Details
Capacity	60W
Accessories	Stand, 2Mrts Wire and on/off Switch near the operator

Item S.1.6. – Surge Protector Spike

Specification	Details
General	6 nos. of 5A sockets (4 Indian style + 2 International Style), Fuse, on/off Switch and ISO mark

Item S.2.1. – Iris Device Specification
(http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

Specification	Stationary (mounted: wall, tripod or stand)[1]	Hand-held[2]	Hand-held with alignment aid[3]
Iris Diameter (In pixel)	> 210		
Spatial Resolution Pixel Resolution	> 60% @ 4.0 Lp/mm > 16 Pixels/mm		
# of simultaneous captured	2		

[1]Stationary: Any capture process where the device is stationary and the subject is required to position and rest himself/herself

[2] Hand-held: Operator operates and holds the camera and the subject is stationary. [3]Alignment aid: Camera has mechanical fixture for alignment. Optical viewfinder is not considered alignment aid.

Specification	Stationary (mounted: wall, tripod or stand)[1]	Hand-held[2]	Hand-held with alignment aid[3]
eyes[4]			
Viewfinder	External	Internal	External or Internal
Capture distance	> 750 mm	> 50 mm	> 20 mm

Capture volume (width/height/depth)	> 250x500x500mm	> 20x15x12mm	> 20x15x12mm
Exposure time	< 15ms	< 33 ms	< 33 ms
Imaging wavelength	700-900 nm		
Spectral Spread	Power in any 100nm band > 35% of total power		
Scan type	Progressive		
Image margins	Left & right: 0.50x iris diameter, Top & bottom: 0.25x iris diameter		
Pixel depth	> 8 bits/pixel		
Image evaluation frame rate	> 5 frames/sec, continuous image capture		
Capture mode	Auto capture with built-in quality check (incorporates NIST quality considerations)		
Sensor signal to noise ratio	> 36 DB		
Connectivity[5]	USB 2, USB-IF certified Or Networked (TCP/IP)	USB 2, USB-IF certified	
Power	USB or independent PS		
Weight	NA	< 1 kg	< 1 kg
Dimension	<300 x 100 x 300 mm	< 220 x 200 x 100 mm	< 220 x 200 x 100 mm
Operating temperature	0-49C		
Humidity	10 - 90% non-condensing		
Durability/Shock	IP54		
Safety Standard	Exempt Group per IEC 62471:2006-07		
Standards	FCC Class A, RoHS		

[4]Considered simultaneous if second eye is captured within 2 seconds of first eye done without moving the device.

[5] Total of only 1 USB port will be available for connectivity and power

Specification	Stationary (mounted: wall, tripod or stand)[1]	Hand-held[2]	Hand-held with alignment aid[3]
Software AP	Compliant with latest UIDAI Device Capture API Specifications. Linux/Windows 64 bit VDM ready certified by UIDAI		

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

Specification	Details
Capture Mode	Plain live capture
Image Quality	Full Frontal (0x01) as per ISO/IEC 19794-5
Minimum Resolution	800 x 600
Capture Mode	Manual Capture with Auto Focus and Auto Lighting Adjustment
Sensor	>2 Mega Pixel Native
Connectivity[6]	High Speed USB 2.0, USB-IF certified
Lens	Fixed, SLR
Power	Through USB/Independent PS/Lithium Ion preferred to AA/AAA batteries
Mount	Tripod
Operating Temperature	0 to 50 degree Celsius
Humidity	10 – 90%
Safety Standard	UL
Software API	Compliant with latest UIDAI Device Capture API Specifications
Durability / Shock	IP 54

Note: Total of only 1 USB port shall be available for connectivity and power

Item S.2.3. – Finger Print Device Specification (http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

Specification	Details
Capture mode	Plain live scan capture
Image Acquisition Requirements	Setting level 31 or higher (Section 9.1 of Biometric Design Standards for UID Applications V1.0)
Image evaluation frame rate	> 3 frames/sec, continuous image capture
Capture mode	Auto capture with built-in quality check (incorporates NIST quality considerations)
Capture area	> 76mm x 80mm

[6] Total of only 1 USB port will be available for connectivity and power

Connectivity[7]	USB 2, USB-IF certified
Power	Through USB
Dimension (W X H X D)	< 160mm x 160mm x 160mm
Weight	Maximum 2.5 Kg.
Operating temperature	0 – 50 C
Humidity	10 – 90% non-condensing
Durability / Shock	IP 54
Standards	UL certified (if applicable). Meets ISO 19794-4:2005 Section 7 and Annex A certification requirements (IAFIS Appendix F certified).
Software API	Compliant with latest UIDAI Device Capture API Specifications Linux/Windows 64 bit VDM ready certified by UIDAI

Note: Total of only 1 USB port shall be available for connectivity and power

Item S.2.4. – GPS Device

Specification	Details
General	The GPS device should be certified by UIDAI as per GPS related OM 4(4)/57/122/2016/E&U-Pt **Note: List of approved GPS vendors are available in the UIDAI website, www.uidai.gov.in**
Accessories	With all necessary required cables and accessories to connect to the PC/Laptop
Warranty	3 years Comprehensive on-site Warranty

[7] Total of only 1 USB port will be available for connectivity and power

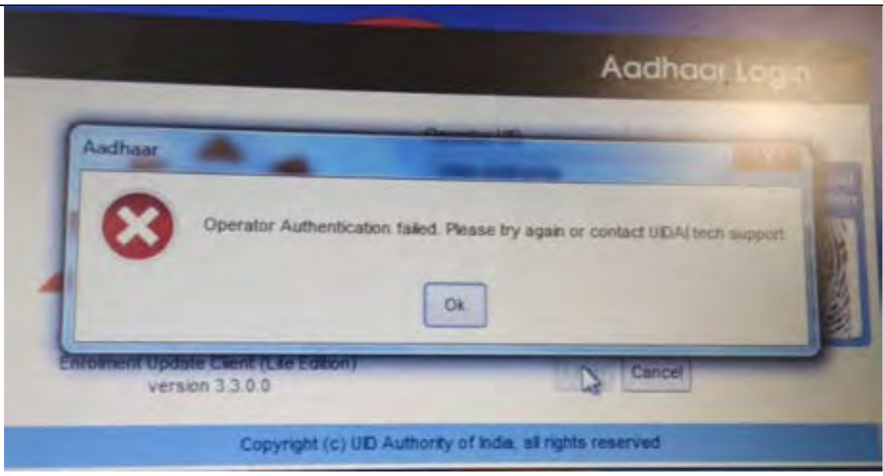
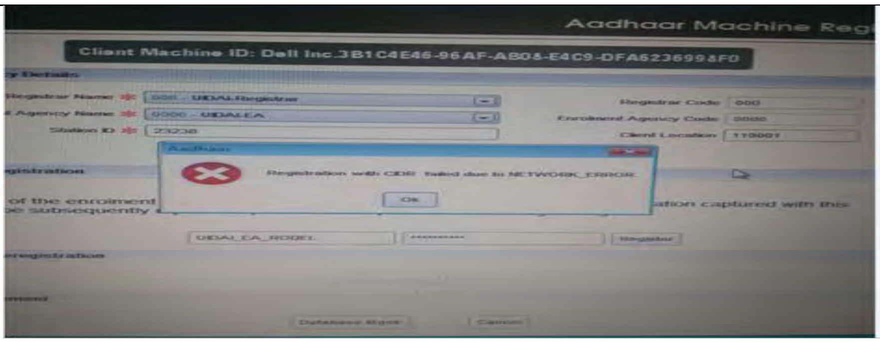
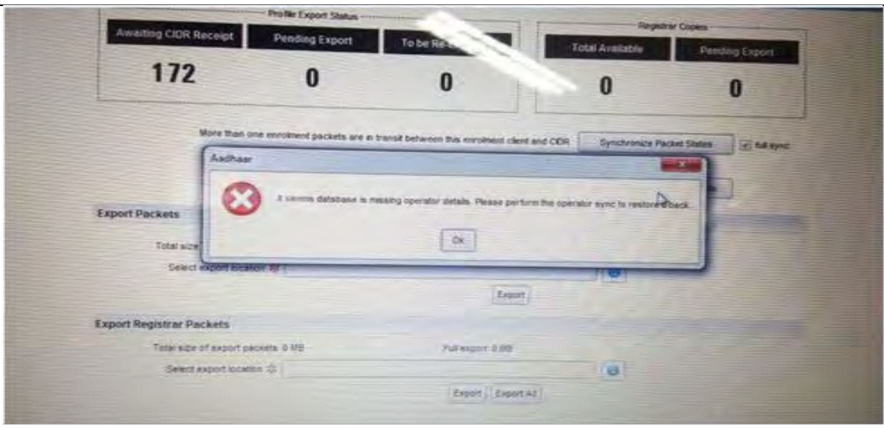
SPECIAL TERMS AND & CONDITIONS FOR AADHAAR ENROLMENT KIT

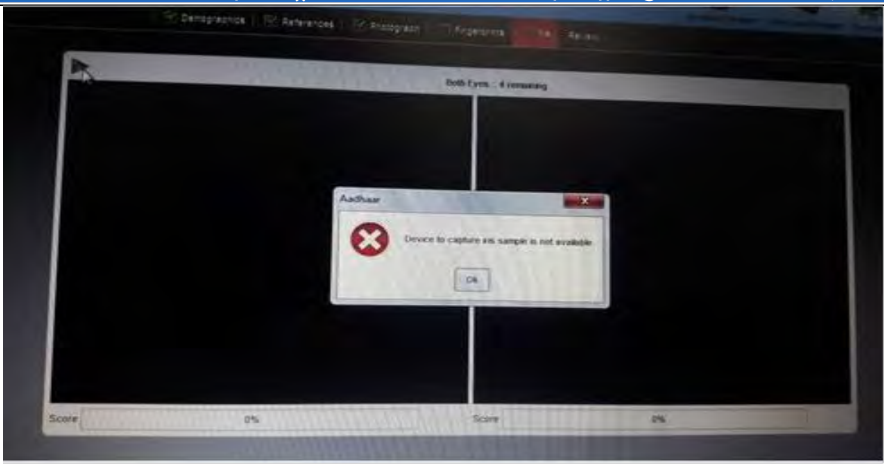
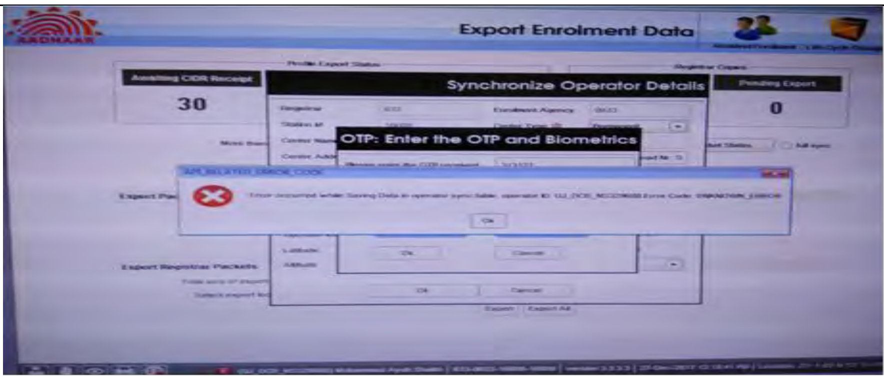
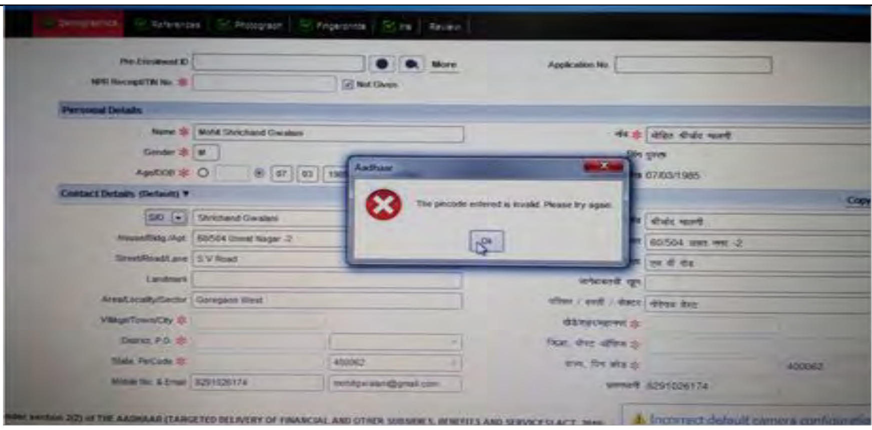
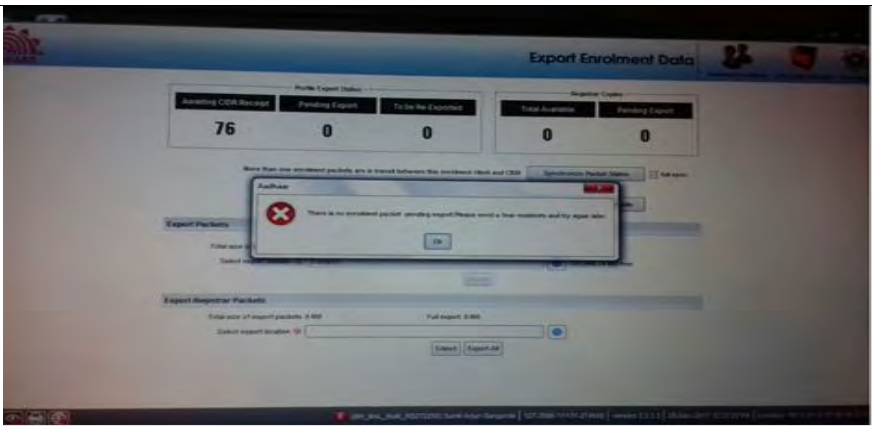
1. Installation & commissioning: Bidder shall provide Remote support Facility for installation of Aadhaar Enrolment Kit
2. Delivery Period:-Bidder shall complete the entire delivery to consignee within 30 days from date of purchase order.
3. Performance bank guarantee -, Bidder shall submit the PBG of 10% of the contract value. to the purchaser before payment is released

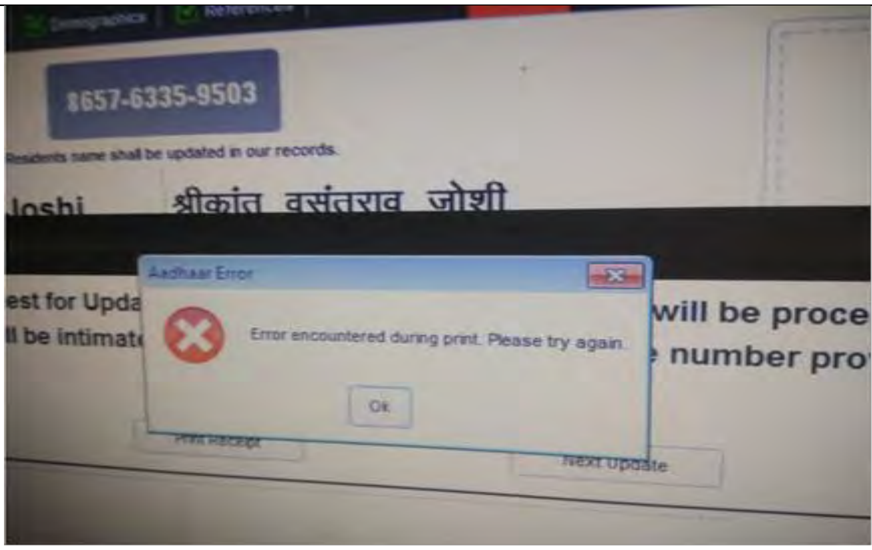
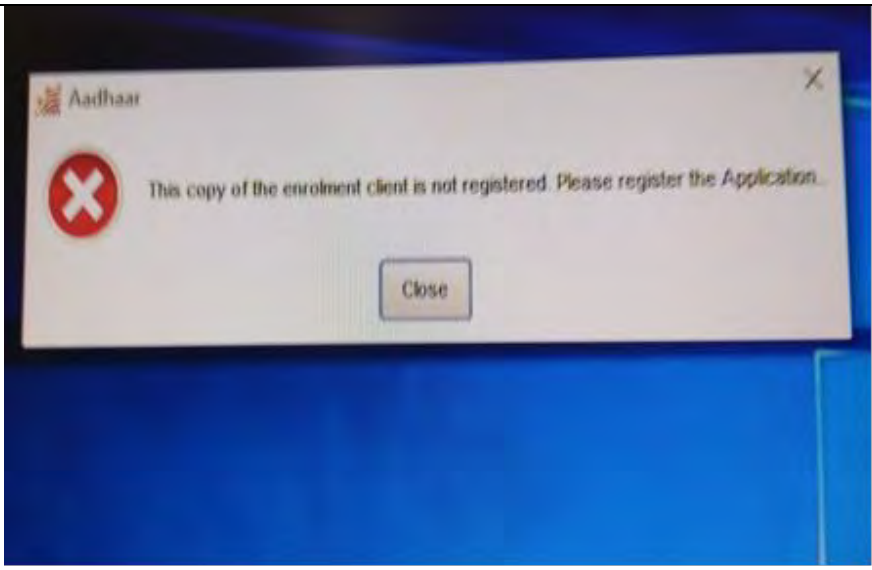
4. Payments: 100 percent of the payment shall be made within 10 days of supply of Aadhaar enrolment kit to consignee after its acceptance & submission of PBG .
5. Warranty for the complete kit except white screen, Focus light & surge protector shall be 3 years.
6. SLA: Incase failing to replace/repair of faulty equipment's within 7days (equipment's within warranty), Rs100 penalty per day per equipment till the replacement/ repair shall be deducted from PBG.
7. The ceiling price for Aadhaar enrolment kit shall be Rs 1.5 lakh which may be set on the gem portal in such a way that same is not visible to the sellers but the offered price more than the ceiling price shall not be accepted in the gem portal.

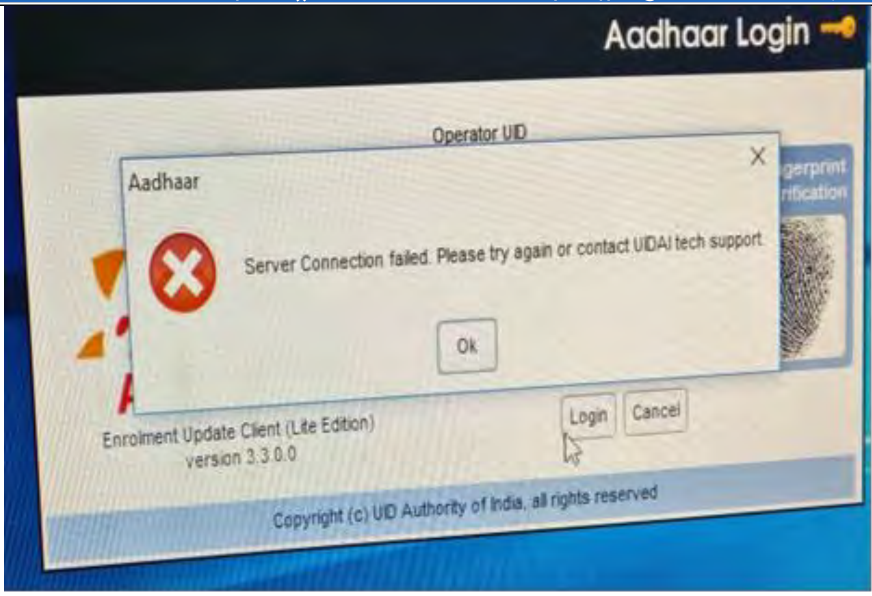
પરિશિષ્ટ એમ – ઈસીએમપી ક્લાયન્ટ અને ઉકેલમાં સામાન્ય ભૂલો

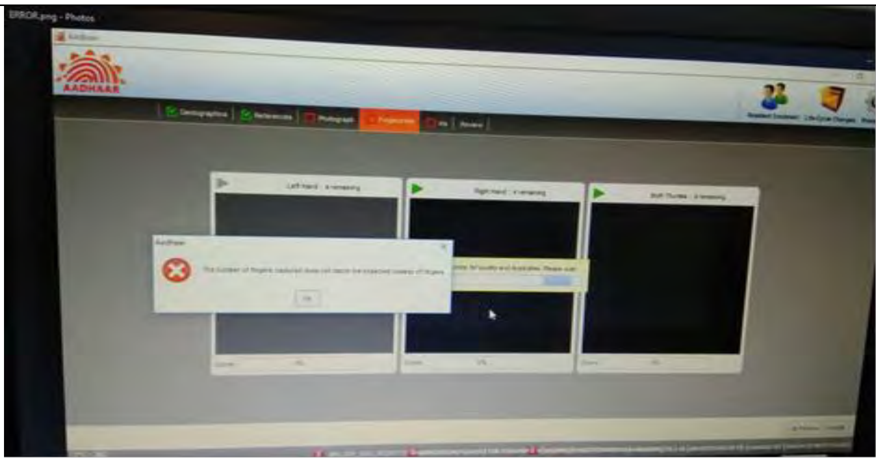
પ્રાધિકરણ દ્વારા નિર્ધારિત પાથ પરથી નોંધણી એજન્સીઓએ અદ્યતન ઈસીએમપી ક્લાયન્ટ અવશ્ય ડાઉનલોડ કરવું જોઈએ. ક્લાયન્ટ ડાઉનલોડ કાર્ય બાદ અને ઉપયોગ દરમિયાન, ઓપરેટરો/નિરીક્ષક અનેક નિમ્નલિખિત સમસ્યાઓ/પડકારોનો સામનો કરે છે. આવી સમસ્યાઓના સમાધાન માટે સ્ટાફ દ્વારા અપનાવવાના થતા સમાધાન સંદર્ભ માટે દરેક ભૂલની સામે આપવામાં આવ્યા છે અને સૂચનાઓનું અનુસરણ આપવામાં આવ્યું છે-

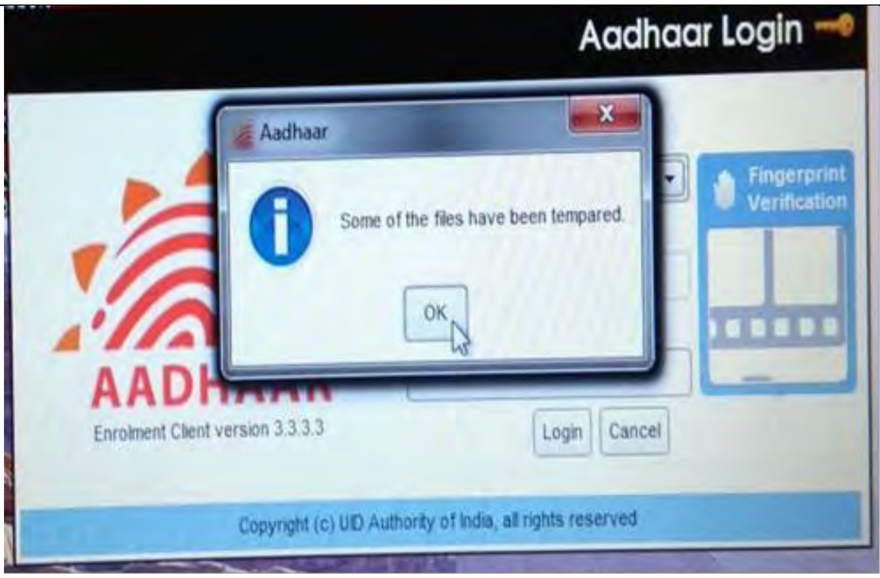
ક્રમાંક	ભૂલ-પટચિત્ર	ભૂલનું નામ-સમાધાન
૧.		**ભૂલ-ઓપરેટર પ્રમાણીકરણ નિષ્ફળ** **સમાધાન –** • (પોર્ટલ/એમ-આધારમાં)બાયો -લોક તપાસો. • આધાર સ્થગિત કરાયેલ છે (બાયો અપડેટ જરૂરી) • ઓથ ટેમ્પલેટ રી-એક્શટ્રેક્શન > યુઆઈડીએઆઈ ટેક સહાયનો સંપર્ક કરો
૨.		**ભૂલ-રજીસ્ટ્રેશન નિષ્ફળ** **સમાધાન –** • ડેટાકાર્ડ/નેટવર્ક જોડાણ તપાસો અને પછી ફરી પ્રયાસ કરો • ક્લાયન્ટમા ફરી રજીસ્ટર કરો • આવું પણ બની શકે કારણ કે આઈપી/ ફાયરવોલ સેટિંગ્સને વ્હાઈટલીસ્ટ કરવામાં આવેલ નથી
૩.		**ભૂલ- ઓપરેટરની વિગતો લાપતા** **સમાધાન –** • નેટવર્ક જોડાણ (લીંક/ગતિ) તપાસો • જો નેટવર્ક બરાબર હોય તો ફરી ઓન-બોર્ડ કરો

૪.		**ભૂલ- આઈરીસ ડીવાઈસ મળતી નથી** **સમાધાન–** ડીવાઈસનું જોડાણ તપાસો. સેવાઓ ફરી ચાલુ કરો અને તપાસો.
૬.		**ભૂલ- ઓપરેટર સીંક અસફળ** **સમાધાન–** ઓપરેટર ઓન-બોર્ડીંગની પ્રક્રિયાનું ફરી અનુસરણ કરો
૬.		**ભૂલ- પીનકોડ વિગતોમાં ભૂલ** **સમાધાન –** • પીનકોડની સઘળી વિગતો(નંબર,જીલ્લો,પેટા-જીલ્લો,વીટીસી) આપો • અદ્યતન "માસ્ટર-ડેટા" ફાઈલ (ઈસીએમપી/ યુસીએલમા) ડાઉનલોડ અને આયાત કરો
૭.		**ભૂલ- પેકેટ સીંક ભૂલ** **સમાધાન –** • પ્રક્રિયા->નોંધણી ડેટા નિકાસ -> • ઓપરેટર વિગતો સીન્ક્રોનાઈઝ->સીન્ક્રોનાઈઝ પેકેટ સ્ટેટ્સ (સંપૂર્ણ સીંકને સક્ષમ કરો)

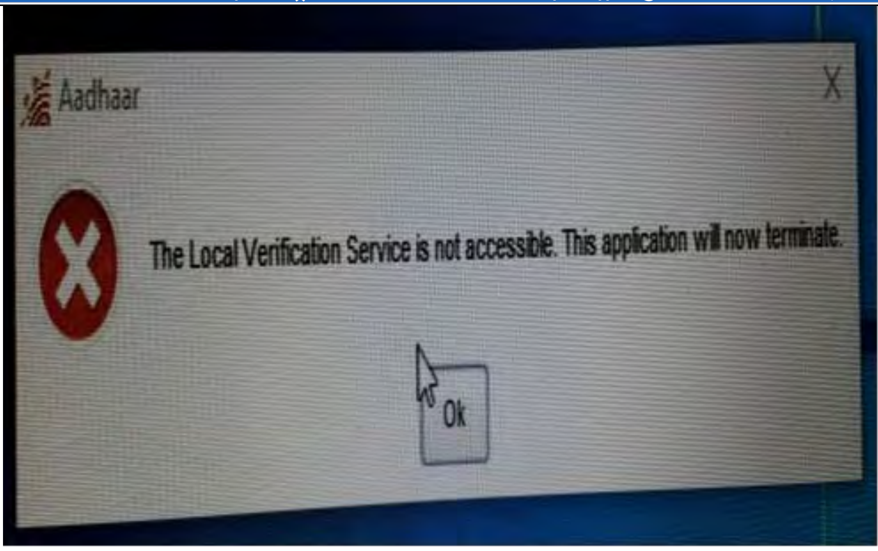
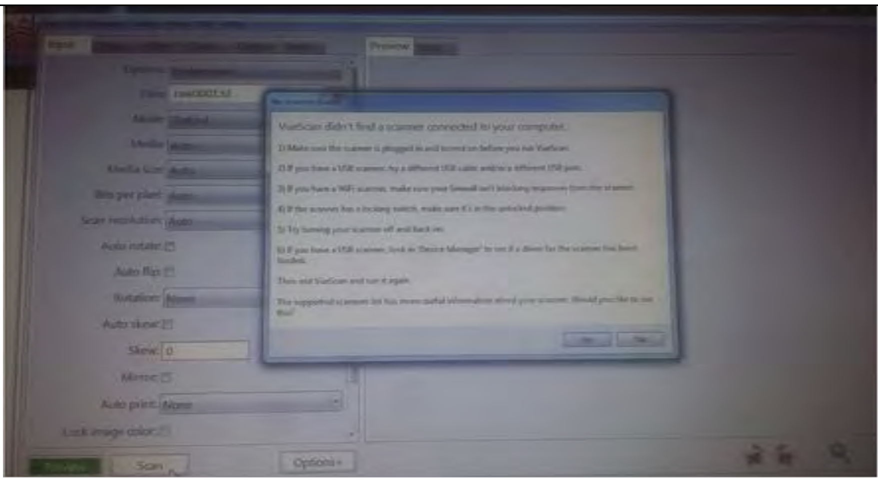
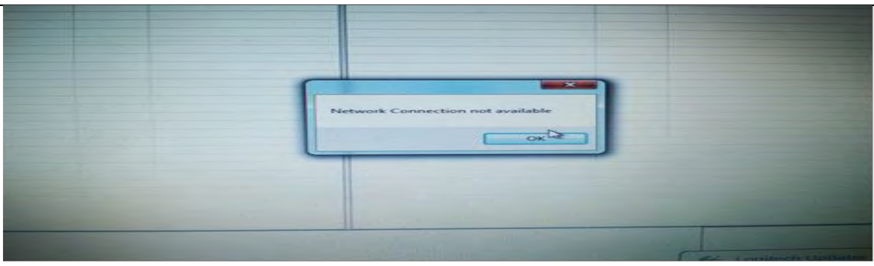
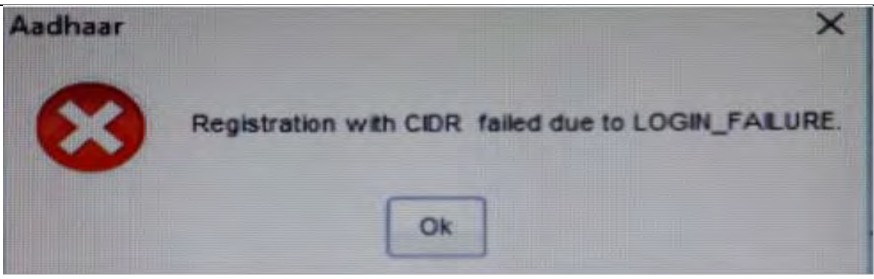
૮.		**ભૂલ- ઓટીપી સર્વર સાથે જોડાણ** **સમાધાન –** યુઆઇડીએઆઇ ટેક સહાયનો સંપર્ક કરો
૯.		**ભૂલ- મુદ્રણ દરમિયાન ભૂલનો સામનો થયો** **સમાધાન –** પ્રિન્ટરનું ભૌતિક જોડાણ તપાસો
૧૦.		**ભૂલ- એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટ નોંધણીકૃત નથી** **સમાધાન –** ક્લાયન્ટની ફરી નોંધણી કરો

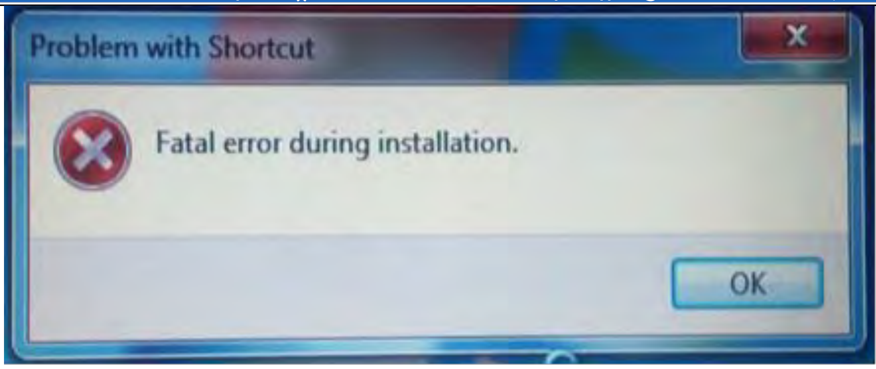
<table>
<tr>
<td>૧૧.</td>
<td>
</td>
<td>ભૂલ- સર્વરનું જોડાણ નિષ્ફળ થયું

સમાધાન – નેટવર્ક જોડાણ તપાસો અને પછી ફરી પ્રયાસ કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>૧૨.</td>
<td></td>
<td>ભૂલ- આંગળીઓની સંખ્યા અપેક્ષિત સંખ્યા સાથે સુમેળ ધરાવતી નથી

સમાધાન – યોગ્ય દિશાઓ સાથે બાયોમેટ્રિક આંગળીઓની યોગ્ય સંખ્યા નોંધવાનું સુનિશ્ચિત કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>૧૩.</td>
<td>
</td>
<td>ભૂલ- કેટલીક ફાઈલોમા ચેડાં કરાયા છે

સમાધાન –
• ઓપરેટર યોગ્યરીતે ઓન-બોર્ડ નથી. ફરી ઓન-બોર્ડ થાઓ.
• કેટલી સીસ્ટમ ફાઈલ(લો)/ફોલ્ડર(રો) સંપાદિત કરવામાં આવેલ છે.</td>
</tr>
</table>

૧૪.		**ભૂલ- સ્થાનિક ચકાસણી સેવા ઉપલબ્ધ નથી** **સમાધાન –** • સીસ્ટમ ચાલુ કર્યા બાદ થોડીવાર રાહ જુઓ અને પછી ક્લાયન્ટ ચાલુ કરો. • સમસ્યા હજીપણ ચાલુ રહે તો આપણે સેવાઓ-> આધાર મલ્ટીપ્લેટફોર્મ ડીવાઈસ મેનેજર ફરી શરુ કરો અને આધાર ક્યુક્યુએસએસટીવી સેવા પર જવાની જરૂર છે.
૧૫.		**ભૂલ- સ્કેનર લાપતા ભૂલો** **સમાધાન –** આપના પ્રિન્ટર+સ્કેનર ડીવાઈસના ભૌતિક/હાર્ડવેર જોડાણને તપાસો અને ફરી પ્રયાસ કરો.
૧૬.		**ભૂલ- નેટવર્ક જોડાણની ભૂલ Error- Network connection error** **સમાધાન –** આ ભૂલ મુખ્યત્વે એસએફટીપી સોફ્ટવેરમાં થાય છે ->નેટવર્ક જોડાણ તપાસો->ડેટાબેઝ ફાઈલને ફરી રાખી દો અને પુન: રજીસ્ટર કરો
૧૭.		**ભૂલ- સીઆઈડીઆરમા રજીસ્ટ્રેશન** **સમાધાન –** નોંધવામાં આવેલ રજીસ્ટ્રેશન ઓળખપત્રો(યુઝર નેમ અને પાસવર્ડ) તપાસો

૧૮.		**ભૂલ- ઈંસ્ટોલેશન દરમિયાન ઘટક ભૂલ** **સમાધાન** – ક્લાયન્ટ મશીનનું ઈંસ્ટોલેશન બરાબર કરાયું ના હતું-> બધા ક્લાયન્ટ સોફ્ટવેર ને અનઈન્સ્ટોલ કરો આપની સીસ્ટમ ફરી ચાલુ કરો-> ફરી ઈંસ્ટોલેશન પ્રક્રિયા ફરી શરુ કરો
૧૯.		ઉપયોગમાં લેવાતું નેટવર્ક યુઆઈડીએઆઈ સર્વર સાથે જોડાવાને સક્ષમ નથી./ ક્લાયન્ટ નોંધણીકૃત નથી/ ક્યુએસએસઆઈટીવી સેવા જવાબ આપતી નથી (અંશત: નોંધાયેલ) –ઓનબોર્ડીંગની પહેલાં "એનરોલ યુઝર"ને ક્લીક કરતા પહેલાં આધાર ક્યુએસએસઆઈટીવી ફરી શરુ કરો/ પ્રમાણપત્રમા અને આધારમાં નામ જુદા છે/સંબંધિત ઓપરેટર આઈડી માટે રજીસ્ટ્રારનું નિરૂપણ નથી/રજીસ્ટ્રાર સક્રિય નથી/ ઈએ સક્રિય નથી/ઓપરેટર સક્રિય નથી/ઓપરેટર અન્ય ઈએ સાથે સંલગ્ન છે/ લેવામાં આવેલ બાયોમેટ્રિક ૬૦% કરતા ઓછા છે-ફક્ત ડાબી હથેળી(ચાર આંગળીઓ) કે જમણી હથેળી કે બે અંગુઠાઓ આપી પ્રયાસ કરો

પરિશિષ્ટ એન – ખામી/ભૂલનો પ્રકાર (ભારાંકન પરિમાણો)

ક્રમાંક	ખામી/ભૂલનો પ્રકાર	ભારાંકન પોઈન્ટ
1	યુઆઈડીએઆઈના સોફ્ટવેરની છેતરપિંડી-ચેડાંના સંભવિત ઉદ્દેશની સાથે નિયત દિશાનિર્દેસોનું સંપૂર્ણ ઉલ્લંઘન (ઓપરેટર/નિરીક્ષકના બાયોમેટ્રિક્સને બાયાઅસ કરવા)	2000
2	છેતરપિંડી-ચેડાંના સંભવિત ઉદ્દેશની સાથે નિયત દિશાનિર્દેસોનું સંપૂર્ણ ઉલ્લંઘન - I. યુઆઈડીએઆઈની સેવાઓ માટે નિવાસી પાસેથી વધુ શુલ્ક વસુલવો.ભ્રષ્ટાચારી રીતભાત સાથે સંકળાવું. II. નિરીક્ષણો દરમિયાન ઓવા મળેલ કે બિન-અધિકૃત નોંધણી કેન્દ્ર ચલાવવામાં આવી રહ્યું છે III. આઉટબાઉન્ડ ડાયલર સર્વેના આધારે ભ્રષ્ટાચારી રીતભાત સાથે સંકળાયેલ હોવાનું જાણવા મળ્યું	1000
3	બાયોમેટ્રિક ભૂલ ૧ (બીઈ-૧)Biometric Error I (BE-I) I. આંગળીઓની સંપૂર્ણ છાપો અથવા આંકની કીકીની સંપૂર્ણ છાપોને ખોટી રીતે ગૂમ હોવાનું નોંધાયેલું II. એક બાયોમેટ્રિક અપવાદની સાથે ફોટાનો ફોટો III. એક અલગ વ્યક્તિનો અપવાદરૂપ ફોટો IV. એક વસ્તુનો અપવાદરૂપ ફોટો	200
4	ફોટો ઓફ ફોટો (પીઓપી) I. જ્યારે એક ફોટો માનવ સિવાયનો કે અન્ય ફોટોગ્રાફનો	200
5	નિવાસીની જનસાંખ્યિકીય માહિતીમાં અપમાન કરતી ભાષા	20
6	દસ્તાવેજમાં હૂલ (ડીઓઈ આઈ) I. છેતરપીંડી – ચેડાં કરેલો દસ્તાવેજ II. ગૂમ થયેલો દસ્તાવેજ	200
7	દસ્તાવેજમાં ભૂલ(ડીઓઈ ૨) I. નબળી ગુણવત્તાવાળો દસ્તાવેજ II. અમાન્ય દસ્તાવેજ III. જનસાંખ્યિકીય ડેટાનો કુમેળ	0.5
8	નોંધણીનું પેકેટ અપલોડ કરવામાં નોંધણીની તારીખથી ૨૦ દિવસથી વધુ સમયનો વિલંબ	1
9	નોંધણી થયાની તારીખથી ૩૦ દિવસના સમયમાં સિંક કરેલ પરંતુ અપલોડ નહીં કરેલને ગૂમ થયેલ પેકેટ તરીકે ગણવામાં આવશે	1
10	નોંધણીનું પેકેટ અપલોડ કરવામાં નોંધણીની તારીખથી ૧૦ દિવસથી વધુ સમયનો વિલંબ	0.5
11	બાયોમેટ્રિક ભૂલ ૨ (બીઈ-૨) I. અપવાદરૂપ ફોટોમાં નબળી ગુણવત્તાનો ફોટો II. અપવાદરૂપ ફોટોમાં અપવાદ જોવા મળતો નથી	0.5
12	બાયોમેટ્રિક ભૂલ ૨ (બીઈ-૨) I. ફોટો દિશાનિર્દેશો અનુસાર નથી	0.5
13	જનસાંખ્યાકીય ભૂલ (ડીઈ) I. લીંગ.ફોટાનો કુમેળ II. ઉંમર/ફોટાનો કુમેળ III. નામમાં ભૂલ/અપૂર્ણ એડ્રેસ IV. સંબંધનો કુમેળ	0.5

	ભૂલોનું કુલ ભારાંકન	ઉપરનાનો સરવાળો

ટકાવારીમાં કામગીરીનો સૂચકાઅંક = ૧૦૦ * (આધાર સર્જન – Tભૂલોનું કુલ ભારાંકન)/કુલ આધાર સર્જન

આધાર સર્જનનું ઉદાહરણ = ૧૦૦૦૦૦ કુલ ભારાંકન = ૫૦૦Example Aadhaar Generation =100000 , Total error Weightage =500

ટકાવારીમાં કુલ કામગીરીનો સૂચકાંક = ૧૦૦*(૧૦૦૦૦૦-૫૦૦)૧૦૦૦૦૦=૯૯.૫%

પરિશિષ્ટ ઓ – આધાર નોંધણી/અપડેટ માટે પ્રમાણન/પ્રમાણતા

Annexure-I

CERTIFICATE FOR AADHAAR ENROLMENT/UPDATE

Instructions: *(To be valid for 3 months from date of issue)* Date: D D / M M / Y Y Y Y

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

Resident's Details

☐ Resident ☐ Non-Resident Indian (NRI)

☐ New Enrolment ☐ Update Request

AADHAAR No. (For Update Only): ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

Resident's Recent Colour Photograph Cross signed and cross stamped by the Certifier.

Resident's Name

Name:

Resident's Address

C/o:

Address Line 1:

Address Line 2:

Address Line 3:

Village/Town/City:

Post Office:

District:

State:

PIN Code:

Date of Birth: D D / M M / Y Y Y Y

Signature of the Resident/ Thumb/Finger Impression

To be filled by the Certifier Only

I hereby certify above mentioned details of the resident

All details to be filled in Block Letters

Certifier's Details

Name of certifier:

Designation:

Address:

Contact Number:

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

☐ Gazetted Officer - Group A ☐ Gazetted Officer - Group B

☐ Village Panchayat Head or Mukhiya ☐ MP/MLA/MLC/Municipal Councilor

☐ Tehsildar ☐ Head of Recognized Educational Institution

☐ Superintendent/ Warden/ Matron/Head of institution of recognized shelter homes / Orphanages

Signature of the Certifier Stamp of the Certifier

Note: This format is applicable for POI documents at Sl. Nos. 17, 20, 21,22 & 31; POA documents at Sl. Nos. 23, 24, 37, 38 & 44; POR documents at Sl. Nos. 13 & 14 and DOB documents at Sl. Nos. 4, 5 & 14 of Schedule II of the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016, as amended from time to time.

Annexure-II

S.No	Type/Sl no as per Schedule II	Document as per Aadhaar regulations	Revised Document in the Aadhaar Regulation
1	POI Amend Sl no. 17	Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
2	POI Amend Sl no. 20	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on their official letterhead	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
3	POI Amend Sl no. 21	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
4	POI Amend Sl no. 22	Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas)	Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.-
5	POI Amend Sl no. 31	Certificate of Identity containing name and photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute	Certificate of Identity containing name and photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update.
6	POR Amend Sl no. 13	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councillor or Gazetted Officer on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councillor or Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
7	POR Amend Sl no. 14	Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas)	Certificate of Identity having photo and relationship with HoF issued by Village Panchayat Head or Mukhiya or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
8	DoB Amend Sl no. 4	Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on letterhead	Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update.
9	DoB Amend Sl no. 5	A certificate or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority.	A certificate (on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update) or ID Card having photo and Date of Birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority.
10	DoB Amend Sl no. 14	Certificate of Identity containing Name, DOB and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute	Certificate of Identity containing Name, DOB and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
11	POA Amend Sl no. 23	Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead	Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
12	POA Amend Sl no. 24	Certificate of Address issued by Village Panchayat Head or its equivalent authority (for rural areas)	Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
13	POA Amend Sl no. 37	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on Letterhead	Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes or orphanages etc. on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update.
14	POA Amend Sl no. 38	Certificate of Address having photo issued by Municipal Councilor on letterhead	Certificate of Address having photo issued by Municipal Councillor on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
15	POA Amend Sl no. 44	Certificate of Identity containing Name, Address and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute	Certificate of Identity containing Name, Address and Photo issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.

ANNEXURE- I

Quality Instruction Set for Enrolment Operators

Sl No	QUALITY INSTRUCTION SET
	NON DOCUMENT QUALITY INSTRUCTIONS
1.	Check the Name of Resident – It should not have any Salutations like Mr., Mrs, Dr., Col. , Adv., etc.
2.	Check the Name of the Resident – It should not contain multiple names like Devi urf choti , Devi (choti) etc
3.	Check the Gender selected in ECMP carefully.
4.	Check the age of the resident in ECMP – It should match with photo of the resident
5.	Check the Transliteration of Name and Address in local language carefully – It should match with the details in English.(In case of any errors – correct the mistakes)
6.	Ensure that the Resident's face is clearly visible in the photo captured.
7.	In case of update, ensure that the same resident is updating by matching the photo in Aadhaar with resident.
	DOCUMENT QUALITY INSTUCTIONS
8.	Ensure the proof document submitted (PoI, PoA, PoR, DoB) is as per UIDAI's list of Approved documents
9.	Check if photo of the resident is matching with POI submitted.
10.	Ensure that all proof documents have been scanned correctly and details such as Name, Address, DoB , resident Photo are clearly readable/visible.
11.	Check and ensure that Name, Address, DoB as entered in ECMP is matching with proof document submitted by the resident
12.	Check that the Proof document submitted is valid and has not been issued by foreign country or expired/cancelled?
13.	Ensure that Proof document in the form of certificate has been issued on UIDAI standard certificate format for enrolment and Update. - Certificate should not be older than 3 months. - Details of Certifier should be completely filled in Certifier section (including certifier name, designation & check box, address, contact no, signature and stamp of the certifier). - Details of residents should match with exactly with the details in enrolment form (Name, Address & DoB). - Photo of resident should be cross signed and cross stamped by the certifier
14	Ensure that blank pages are not scanned in place of proof document

ANNEXURE - II

Quality Checklist for Enrolment Operators

If answer to any of the following question is "NO", please review the packet to correct the mistake.
Proceed to close the packet only after all the questions have been answered as "YES".

Sl No	QUALITY CHECKLIST	Yes/ No
	NON – DOCUMENT CHECKLIST	
1.	Name of Resident does not have any Salutations like Mr., Mrs, Dr., Col. , Adv., etc.	
2.	Name of the resident does not contain multiple names like Devi urf choti , Devi (choti) etc	
3.	Gender of the resident is matching with photo of the resident	
4.	Age of the resident is matching with photo of the resident	
5.	Transliteration of name and address in local language is matching with the details in English.	
6.	Resident's face is clearly visible in the photo captured	
7.	Resident's photo is matching with photo in Aadhaar in case of update	
	DOCUMENT CHECKLIST	
8.	The proof document submitted(PoI, PoA, PoR, DoB) is as per UIDAI's list of Approved documents	
9.	Photo of the resident is matching with POI submitted.	
10.	All proof documents have been scanned correctly and details such as Name, Address, DoB , resident Photo are clearly readable/visible.	
11.	Name, Address, DoB as entered in ECMP is matching with proof document submitted by the resident	
12.	Proof document submitted is valid and has not been issued by foreign country or expired/cancelled?	
13.	Ensure that Proof document in the form of certificate has been issued on UIDAI standard certificate format for enrolment and Update. - Certificate should not be older than 3 months. - Details of Certifier should be completely filled in Certifier section (including certifier name, designation & check box, address, contact no, signature and stamp of the certifier). - Details of residents should match with exactly with the details in enrolment form (Name, Address & DoB). - Photo of resident should be cross signed and cross stamped by the certifier	
14	No blank pages have been scanned	