Unique Identification Authority of India
Government of India

परिसंस्थेतील भागीदार

(निबंधक/नावनोंदणीप्रतिंनिधी(ई ए)/पर्यवेक्षक/सत्यापनकर्ता/परिचयकर्ता)साठी पुस्तिका

Contents

पाठ १ : युआयडीएआय आणि आधारचा परिचय 4
पाठ २: रजिस्ट्रार्स, नोंदणी संस्था आणि नोंदणीकर्मचारी 15
प्रकरण ३: नावनोंदणी प्रतिनिधी आणि नावनोंदणीकर्मचारी यांचे संलग्निकरण 36
पाठ४: आधारनोंदणी/अद्ययतनप्रक्रिया 40
पाठ५ : रहिवाश्यांचेजनसांख्यिक आणिबायोमेट्रिक तपशील कॅप्चर करून नोंदणी/अद्ययतन ग्राहकांचा वापर 46
पाठ६: अपवादात्मक हाताळणी 105
पाठ७: नोंदणी/अद्ययतनाच्या दर्जावर नोंदणीपरिचालक/ पर्यवेक्षकासाठी मार्गदर्शक तत्वे 107
पाठ८: गुन्हे आणि दंड 117
पाठ९: ग्राहकांचे समाधान वाढवण्यासाठी तसेच लबाडी आणि भ्रष्टाचार टाळण्यासाठीनोंदणी कर्मचारीवर्गासाठी मार्गदर्शक तत्वे 127
प्रकरण १० : परिशिष्ट 136

प्रस्तावना

ही प्रशिक्षण पुस्तिका आधार आणि भारतीय विशिष्ट ओळख प्राधिकरण (युआयडीएआय) ची ओळख करून देते.

हा विभाग सर्व वाचकांना युआयडीएआय आणि आधारचा भक्कम पाया देण्यासाठी आणि खालील नमूद केलेल्या ठराविक लक्ष्य असलेल्या श्रोत्यांसाठी तयार करण्यात आलेले आहे ;

- नावनोंदणी प्रचालक / पर्यवेक्षक
- निबंधक आणि नावनोंदणी संस्था आणि पडताळा करणारे
- परिचय करून देणारी व्यक्ती

पाठ १ : युआयडीएआय आणि आधारचा परिचय

प्रकरण १: UIDAIआणि आधारची ओळख

१२ जुलै २०१६ रोजी भारत सरकारच्या ऋणपरमणुशास्त्र आणि माहिती तंत्रज्ञान मंत्रालय (एम इ आय टी वाय) अंतर्गत याची स्थापना केली गेली

UIDAIनियोजन आयोगाशी संबद्ध कार्यालय या स्वरुपात कार्यरत होते.ते आता २८ जानेवारीच्या २००९ च्या **राजपत्र सूचना क्र. –अ-43011/02/2009-प्रशासकीय १ नुसार नि**ती आयोग म्हणून ओळखले जाते

सरकारने वाटपासंबंधी व्यवसाय नियम सुधारित करून संप्रेषण आणि माहिती तंत्रज्ञान मंत्रालयाच्या ऋणपरमणुशास्त्र आणि माहिती तंत्रज्ञान विभागाशी (डी इ आय टी वाय) १२ सप्टेंबर २०१५ रोजी यू आय डी ए आय जोडले.

UIDAI**खालील कारणासाठी निर्माण केले गेले होते**

- प्रत्येकाला एकमेव ओळख क्रमांक **“आधार”** (UID) देणे
- प्रत्येकाला एकमेव ओळख क्रमांक **“आधार”** (UID) देणे
- नकली आणि बनावट ओळख काढून टाकण्यासाठी मजबूत सुविधा देणे
- सोप्या आणि स्वस्त परंतु परिणामकारक रीतीने ओळखी सत्यापित करणे आणि प्रमाणित करणे

AADHAAR

माझा आधार

माझी ओळख

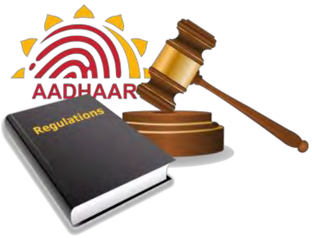
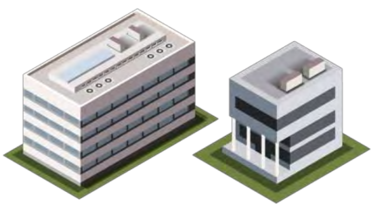
तुम्हाला माहिती आहे का**?**

पहिला**UID** क्रमांक २९ सप्टेंबर २०१० रोजी महाराष्ट्रातील नंदुरबारमधील एका रहिवाश्याला दिला गेला होता**.**

आधार कायदा २०१६ नुसार आधार नोंदणी आणि प्रमाणीकरण यासाठी UIDAIजबाबदार आहे. जबाबदाऱ्यांमध्ये समाविष्ट मुद्दे:

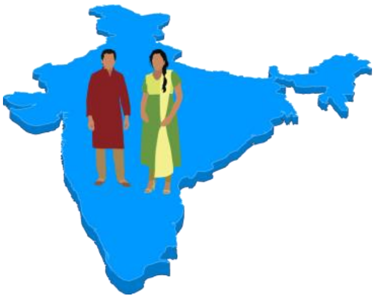
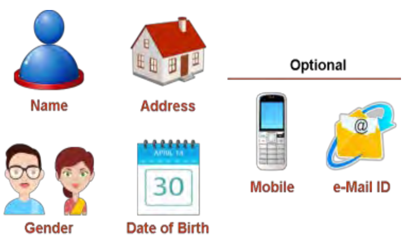
- आधार जीवनचक्रातील प्रत्येक टप्प्याची कार्यवाही आणि व्यवस्थापन
- धोरण विकास
- व्यक्तींना आधार क्रमांक जारी करण्यासाठी प्रक्रिया आणि प्रणाली
- प्रमाणीकरण कार्यक्रम
- व्यक्तीच्या ओळखीबद्दलची माहिती आणि प्रमाणीकरणाच्या नोंदी सुरक्षित असल्याची खात्री करणे

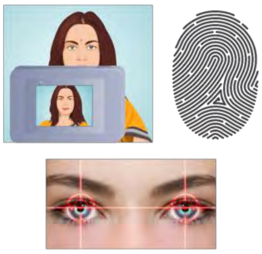
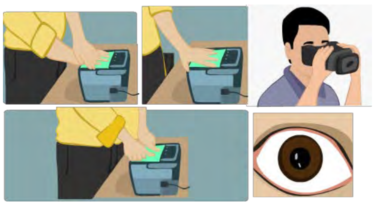
महत्वाच्या व्याख्या

कायदा		२५ मार्च २०१६ रोजी आधार (आर्थिक आणि अन्य अनुदान, लाभ आणि सेवा यांचे लक्ष्य वितरण) कायदा, २०१६ प्रसिद्ध झाला.
अधिकार		१२ जुलै २०१६ रोजी कायद्याच्या कलम ११, उप-कलम (१) अंतर्गत द युनिक आयडेंटीफिकेशन अथॉरीटी ऑफ इंडियाप्रस्थापित झाला.
विनियम		१२ सप्टेंबर २०१६ रोजी द आधार (एनरॉलमेंट अँड अपडेट) विनियम, २०१६ आणि त्यानंतर निर्गमित केलेली अन्य विशोधने प्रस्थापित झाली.
सेन्ट्रल आयडेंटीटीज डेटा रिपॉजिटरी (सीआयडीआर)		एका किंवा एकाहून अधिक ठिकाणी केंद्रीय डेटाबेस ज्यात आधार कार्ड असणाऱ्या व्यक्तींना दिले जाणारे आधार क्रमांक आणि त्यासोबत अशा व्यक्तींची डेमोग्राफिक तसेच बायोमेट्रिक माहिती आणि त्यासंबंधित अन्य माहिती आहे.
नावनोंदणी		नावनोंदणी प्रतिनिधींनी कायद्यानुसार आधार क्रमांक जारी करण्याच्या कारणाने व्यक्तींची लोकसंख्याशास्त्रीय आणि जैवमानकीय माहिती मिळवणे याची प्रक्रिया १२ सप्टेंबर २०१६ला प्रकाशित झालेल्याआधार (नावनोंदणी आणि अद्यतनिकरण) नियमन,२०१६ (२०१६ मधील २रे),मध्ये निर्दिष्ट केली
निबंधक		• UIDAIकडून व्यक्तींच्या नावनोंदणीसाठी अधिकृत आणि मान्यताप्राप्त व्यक्ति • ही व्यक्ति सामंजस्य करारानुसार UIDAIची भागीदार असेल आणि त्यांच्यासाठी नियुक्त केलेल्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या यांचे पालन करणे ही त्यांची जबाबदारी असेल.

		• रहिवाश्यांची नोंदणी करणारे निबंधक हे प्रामुख्यानेUIDAIबरोबर सामंजस्य करारावर स्वाक्षरी करणारी विविध राज्य शासने, केंद्रीय मंत्रालये, वित्तसंस्था आणि सार्वजनिक क्षेत्रातील संस्था असतील.
नोंदणी प्रतिंनिधी		• व्यक्तींची लोकसंख्याशास्त्रीय आणि जैवमानकीय माहिती जमा करण्यासाठी प्राधिकरण किंवा निबंधक यांनी गरजेनुसार नियुक्त केलेला प्रतिंनिधी • UIDAI एनई केलेल्या संस्थेच्या आर्थिक आणि तकनिकी क्षमतेच्या पडताळणीनंतर या प्रतिनिधींची निवड होते • कार्यक्षेत्रात घडणाऱ्या घडामोडींचे निरीक्षणकरणे,कार्यक्षेत्र धोरणांचे पालन करणे, कर्मचारी/पर्यवेक्षक यांना योग्य प्रशिक्षणदेणे,रहिवाश्यांची माहिती वेळेवर CIDRकडे पाठविला जात आहे याची खात्री करणे ही यांची जबाबदारी आहे. • ते रहिवाश्यांच्या नोंदणी आणि रहिवाश्यांच्या माहितीत दुरूस्ती किंवा अद्यतनिकरण यासाठी नोंदणी केंद्र तयार करतील.
नोंदणी केंद्र		रहिवाश्यांची नोंदणी आणि त्यांच्या माहितीचे अद्ययतन करण्यासाठी नोंदणी संस्थेकडून तयार केलेले कायमचे किंवा तात्पुरते केंद्र
नोंदणी स्थान		• ह्या प्रणालीत रहिवाश्यांचाजनसांख्यिक आणि बायोमेट्रिक डेटा मिळवला जातो • नोंदणीसेट-अपमध्ये संगणक,बायोमेट्रिकउपकरण, जीपीएस उपकरण आणि प्रिंटर तसेच स्कॅनरसारखी अन्य उपकरणे यांचा समावेश होतो.

आधार नोंदणी सामग्री		आधार नोंदणी सामग्री आधार नोंदणी आणि अद्यतनिकरण यशस्वीपणे पार पाडण्यासाठी लागणारी हार्डवेअर उपकरणे यांची बनलेली असते. या उपकरण संचामध्ये खालील उपकरणे समाविष्ट असतात • लॅपटॉप/डेस्कटॉप • निरीक्षक • बहुकार्यकारी मुद्रक/स्कॅनर • पांढरा पडदा • केन्द्रित दिवा • विजेच्या चढउतारांपासून सांभाळणारा रक्षक • डोळ्याच्या बुबुळासाठीचा स्कॅनर • कॅमेरा • हात स्कॅनर • जी पी एस उपकरण
तपासणी आणि प्रमाणन संस्था		• नोंदणी संस्थेत नोंदणी परिचालक / पर्यवेक्षक म्हणून काम करून नोंदणी/ अद्ययतन करू इच्छिणाऱ्या व्यक्तींचे मूल्यांकन करण्यासाठी अधिकाऱ्यांशी संबंधित संस्था. • प्रमाणन प्रक्रिया केवळ प्रशिक्षित आणि प्रमाणित व्यक्ती नोंदणी/अद्ययतन प्रक्रिया हाताळतील याची सुनिश्चिती देईल
नोंदणीपरिचालक		नोंदणीकेंद्रांमध्ये नोंदणी प्रक्रिया करण्यासाठी नोंदणी संस्थेने रूजू केलेला प्रमाणित कर्मचारी.
नोंदणीपर्यवेक्षक		नोंदणी केंद्रे चालवून त्यांची व्यवस्था बघण्यासाठी नोंदणी संस्थांनी रूजू केलेला प्रमाणित कर्मचारी.

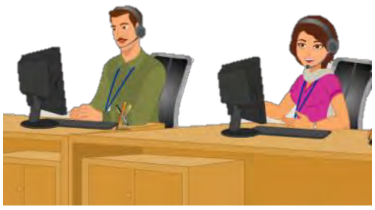
सत्यापनकर्ता		नोंदणी केंद्रांमध्ये कागदपत्रांच्या सत्यापनासाठी रजिस्ट्रार्सनी नियुक्त केलेला कर्मचारी.
परिचयकर्ता		रजिस्ट्रारआणि अधिकाऱ्यांसोबत नोंदणीकृत व्यक्ती जी, एखादी व्यक्ती जिच्याकडे त्याच्या / तिच्या ओळखीचा (पीओआय) आणि पत्त्याचा (पीओए)वैध दाखला नसेल तिच्या ओळखीची खात्री देईल सूचना :परिचयकर्ता केवळ त्याला परिचित असलेल्या व्यक्तींच्या ओळखीची आणि पत्त्याची खात्री देईल आणि ही मंजूरी परिचयकर्त्याचा आधार क्रमांक आणि बायोमेट्रिक मंजूरीने केली जाईल
रहिवासी		आधार नोंदणीच्या अर्जाच्या जलद प्रक्रियेसाठीएखादी व्यक्ती एकूण एकशे अठ्ठावीसदिवस (१२८) किंवा बारा महिने अथवा त्याहून जास्त कालावधीसाठी भारतात राहिली असेल
अनिवासी भारतीय		• अशी व्यक्ति जी भारताची नागरिक आहे आणि तिच्याजवळ वैध भारतीय पारपत्र आहे परंतु ती आधार नियम, २०१६ (२०१६तील १८वे) विभाग २ कलम (५) (आर्थिक आणि इतर अनुदाने, फायदे आणि सेवा यांचे लक्षित वितरण)यातील परिभाषेनुसार रहिवासी नाही • उल्लेखित नियमाच्या तिसऱ्या विभागातील उपविभाग (१) अनुसार अनिवासी भारतीयाला तिच्या/त्याच्या भारतात आगमनापश्चात आधार क्रमांक प्राप्त करण्याचा हक्क आहे.
जनसांख्यिक माहिती		• कायद्यांमध्ये निर्दिष्ट केल्यानुसार आधार क्रमांक जारी करण्यासाठी व्यक्तीचे नाव, जन्मतारीख, पत्ता आणि अन्य संबंधित माहिती. • सूचना: ह्या माहितीत वंश, धर्म,जात, जमात, जातीयता, भाषा, अधिकाराच्या नोंदी, उत्पन्न किंवा वैद्यकीय नोंदी यांचा समावेश नसावा.

जैवमानकीय माहिती		नियमांनुसार निर्दिष्ट केलेले व्यक्तीचे छायाचित्र, हाताच्या बोटांचे ठसे, डोळ्यातील बुबुळांचे चित्रण किंवा असेच काही जीवशास्त्रीय गुणधर्म
अत्यंत महत्त्वाचीबायोमेट्रिकमाहिती		कायद्यामध्ये निर्दिष्ट केल्यानुसार बोटांचे ठसे, डोळ्याच्या बाहुलीचे स्कॅन, किंवा असे अन्य शारीरिक गुणधर्म
नोंदणीओळखपत्र (इआयडी)		नोंदणीच्या वेळी रहिवाश्यांना वाटला गेलेला २८ आकड्यांचानोंदणीओळख क्रमांक
अद्यतनिकरण विनंती क्रमांक (URN))		• रहिवाश्याने पत्ता अद्यतन करण्याची ऑनलाइन प्रक्रिया यशस्वीपणे पूर्ण केल्यावर १४ आकडी क्रमांक निर्माण होतो. • तो रहिवाश्याच्या भ्रमणध्वनीवर SMSद्वारा पाठवला जातो. • रहिवासी URNआणि आधार क्रमांक वापरुन पत्ता अद्यतनिकरण विनंतीची स्थिती यू आय डी ए आय च्या संकेतस्थळावरून जाणून घेऊ शकतो.
आधार पत्र		रहिवाश्याला आधार क्रमांक पोहोचवणारा दस्तऐवज

ई-आधार

- हीआधारचीसंकेतशब्दसंरक्षितइलेक्ट्रोनिकप्रतअसते.
- त्यावरUIDAIच्या सक्षम अधिकाऱ्याची डिजिटल स्वाक्षरी असते.

संपर्क केंद्र



नोंदणी/अद्ययतन यांच्याशी संबंधित तसेच टोल फ्री क्रमांक **१९४७आणि / किंवाइ-मेल- help@uidai.gov.in**मार्फत रहिवाश्यांना सुलभ होण्यासाठी,समस्या आणि तक्रारीच्या ठरावासाठी संपर्काचा केंद्रबिंदू

सामाजिक माध्यम मार्ग

सामाजिक माध्यम ही एक ऑनलाइन संप्रेषणमार्गांचा संग्रह असते. ही समुदायाधारीत पुरवलेली माहिती, संवाद, मजकूर सामायिकरण आणि सहकार्य यांना समर्पित असतात.

UIDAIअशी एक संस्था आहे जी सामाजिक माध्यमात क्रियाशील आहे. खाली दिलेल्या यादीतील मार्गांचा वापर करून आधार संबंधी माहिती आणि ताजी अद्यतने पाहता येतात.

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

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

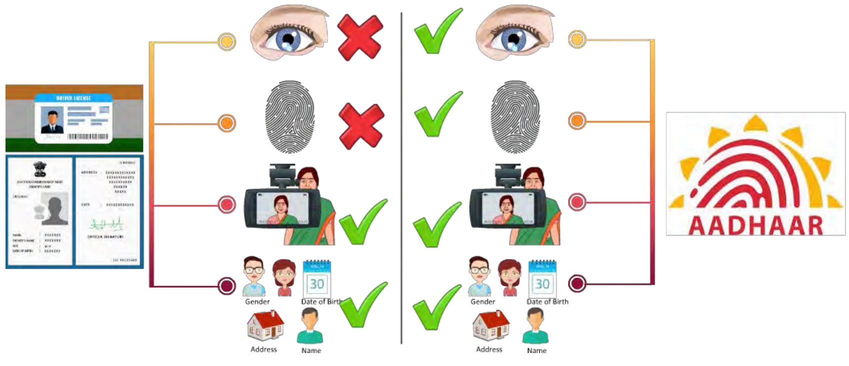
इंस्टाग्राम: https://www.instagram.com/aadhaar_official/?hl=en

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

युआयडीएआयची दृष्टी आणि कामगिरी

	विशेष ओळख आणि कधीही, कोठेही प्रमाणीकरणासाठी डिजिटल मंच यांमार्फतभारतातील रहिवाश्यांना सक्षम करणे.
	• जागतिकरित्यारहिवाश्यांना सुरेखित कार्यवाही वेळ आणि दर्जाचे कठोर मेट्रिक्स यांचे पालन करून आधार क्रमांक पोहचवणे. • रहिवाश्यांना त्यांची डिजिटल ओळखीचे अद्यतन तसेच प्रमाणीकरण करण्यासाठी अनुकूलता पुरवणाऱ्यापायाभूत सुविधा सेट अप करण्यात भागीदारांना सहयोग करणे • रहिवाश्यांना प्रभावीपणे, कार्यक्षमतेने आणि न्याय्य पद्धतीने सेवा पुरवण्यासाठी आधारचा लाभ मिळवण्याबाबत भागीदार आणि सेवा प्रदात्यांना सहयोग करणे • आधारशी लिंक असलेली ॲप्लिकेशन्स विकसित करण्यासाठी सार्वजनिक आणि खाजगी संस्थांना मंच पुरवून, कल्पकतेला प्रोत्साहन देणे • तंत्रज्ञानाशी संबंधित मूलभूत सुविधेची उपलब्धता, प्रमाणता आणि लवचिकता यांची खात्री देणे • युआयडीएआयची दृष्टी आणि मूल्ये पुढे चालवण्यासाठी दीर्घकाळ टिकणाऱ्या संस्था विकसित करणे. • वेगवेगळ्या क्षेत्रातील सर्वश्रेष्ठ वैश्विक कौशल्यांना युआयडीएआयसंस्थेला मौल्यवान कल्पना देणे तसेच सहयोग करण्यासाठी आकर्षक बनवणे
	• आम्ही एकात्मिकतेची किंमत करतो • आम्ही समावेशक राष्ट्र उभारणीसाठी वचनबद्ध आहोत • आम्ही सहायक दृष्टीकोन अंगीकारून आमच्या भागीदारांची किंमत करतो • रहिवाश्यांच्या आणि सेवा प्रदात्यांच्या उत्तम सेवांसाठी आम्ही प्रयत्न करू • आम्ही सततचे शिक्षण आणि दर्जातील सुधारणांकडे लक्ष केंद्रित करू • कल्पकता हेच आमचे ध्येय असूनआणि आमच्या भागीदारांना कल्पक होण्यासाठी मंच पुरवतो • आम्ही पारदर्शक आणि खुल्या संस्थेवर विश्वास ठेवतो

आधार आणिइतर ओळखकार्यक्रमातीलफरक



इतर ओळख कार्यक्रम   आधार

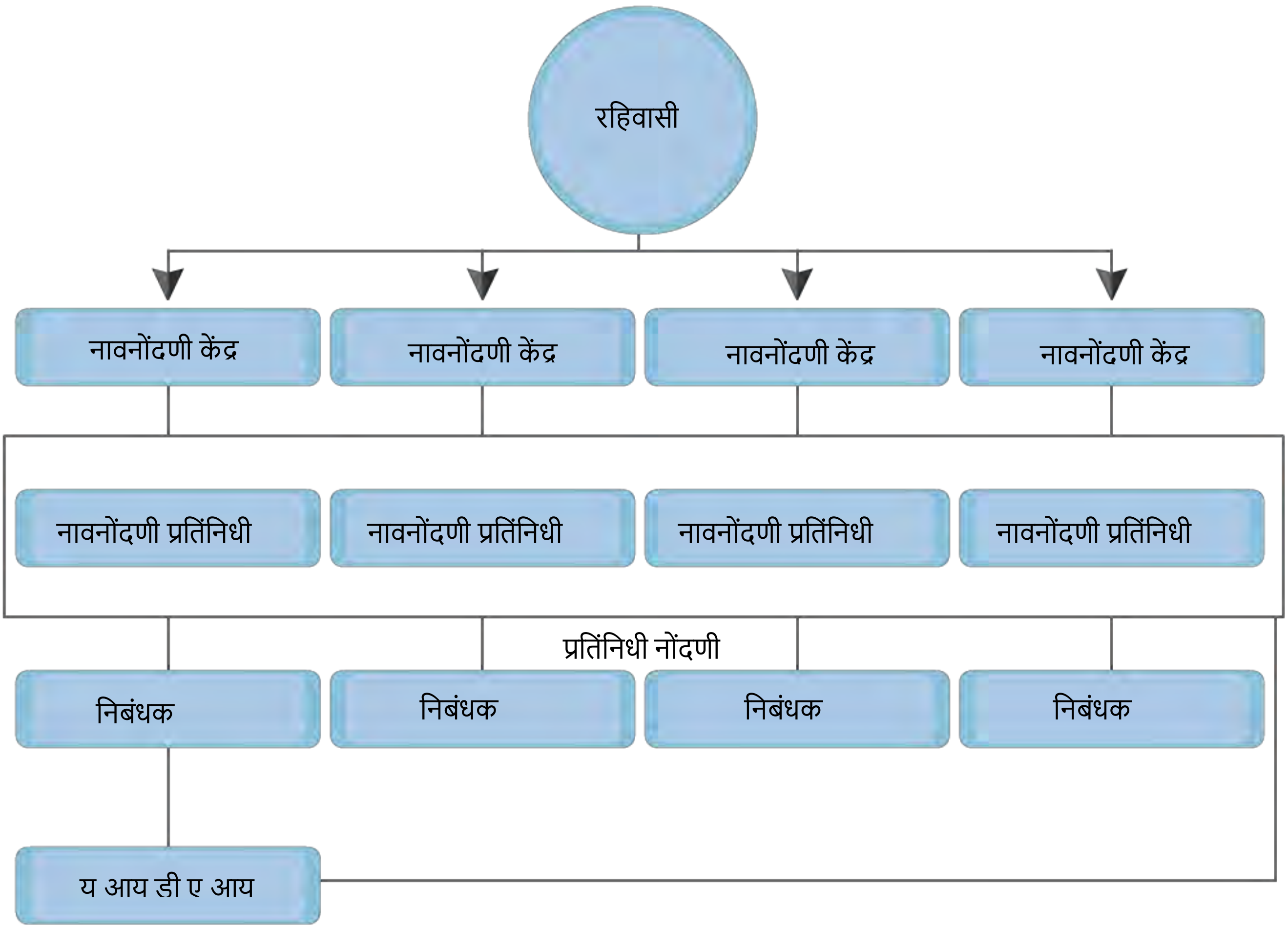
आधारचीवैशिष्ट्ये

आधार

- १२ अंकी यादृच्छिक क्रमांक आहे.
- व्यक्तिला दिलेला अद्वितीय क्रमांक आहे आणि तो दुसऱ्या कोणत्याही व्यक्तिला पुन्हा नियुक्त केला जाऊ शकत नाही.
- यशस्वी प्रमाणीकरण झाल्यासरहिवाश्याच्या ओळखीसाठी सक्षम ठरतो
- लोकसंख्याशास्त्रीय आणि जैवमानकीय माहितीगोळा करून तिची नोंद ठेवतो. (दिव्यांग व्यक्तींसाठी अपवाद हाताळणी)
- भारतातीलरहिवाश्यांनाविद्यमानदस्तऐवजांचीपर्वानकरतादिलाजातो.(कुटुंबप्रमुख आणि परिचयकर्ता आधारित नावनोंदणी)
- सार्वत्रिक ओळखीसाठी पायाभूत सुविधा सक्षम करतो, जिचा वापर ओळखाधारीत रेशन कार्ड,पारपत्र आणि इतर उपयोजित कार्यक्रम करू शकतात

जो चेहेऱ्याचे छायाचित्र,जैवमानकीय माहिती, हातांच्या बोटांचे ठसे आणि डोळ्यातील बुबुळयांचा वापर रहिवाश्याची ओळख पटवायला करतो

नावनोंदणी परिसंस्था



पाठ २: रजिस्ट्रार्स, नोंदणी संस्था आणि नोंदणीकर्मचारी

रजिस्ट्रार्सची नियुक्ती

1. देशातील रहिवाश्यांची नोंदणीतसेचअद्ययतन, ज्यात अशा व्यक्तींचाही समावेश केला जाऊ शकतो,ज्या कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी रहिवाश्यांसोबत संभाषण करतील, यासाठी अधिकाऱ्यांकडून रजिस्ट्रार्सची नियुक्ती केली जाते. नियुक्ती झाल्यानंतर प्रत्येक रजिस्ट्रारला रजिस्ट्रारकोड सुपूर्द केला जाईल.
2. निबंधक म्हणून नियुक्तीसाठी पात्र उमेदवार
    - राज्य आणि केंद्रशासित प्रदेश सरकार
    - केंद्रीय मंत्रालये
    - अर्थ संस्था
    - बँक
    - सार्वजनिक क्षेत्रातील संस्था

राजकीय आणि अराजकीय निबंधक:

- राज्य सरकार आणि केंद्रशासित प्रदेशातील संस्था ज्या UIDAIसाठी निबंधक म्हणून काम करत आहेत त्या राजकीय निबंधक
- सर्व बँक आणि सार्वजनिक क्षेत्रातील संस्था ज्यांनी सामंजस्य करारावर स्वाक्षरी केली आहे ते अराजकीय निबंधक

3. रजिस्ट्रार्सक्षेत्राच्या पातळीवरील अंमलबजावणी,निरीक्षण आणि लेखापरीक्षणासाठी जबाबदार असतात.
4. रजिस्ट्रार्सनीअधिकाऱ्यांना त्यांनी व्यापलेल्या किंवा त्यांच्या वतीने अन्य कोणत्याही व्यक्तीने व्यापलेल्या क्षेत्राच्यावाजवी प्रवेशाला परवानगी तसेच रजिस्ट्रार किंवा त्यांच्या वतीने कार्यरत असलेल्या अन्य व्यक्तीच्या ताब्यात असलेल्या पुस्तके, नोंदी, प्रलेखने आणि संगणकातील डेटा यांच्या तपासणीची सुविधा वाढवून, अधिकाऱ्यांच्या मताप्रमाणे लेखापरीक्षणाच्या कार्याशी संबंधित कागदपत्रांच्या किंवा अन्य साहित्याच्या प्रती पुरवाव्यात.
5. सीआयडीआरमध्ये माहितीचे अद्ययतन सोडून अन्य कोणत्याही कामासाठी रजिस्ट्रार्सनी गोळा केलेली माहिती वापरू नये.
6. नोंदणीआणिअद्ययतनसेवांबद्दलरजिस्ट्रार्सनी त्यांच्या संकेतस्थळावर पुरेशी आणि योग्य माहिती, ज्यात व्यक्तीच्या संपर्काचे तपशील,नोंदणीकेद्राचा पत्ता आणि रहिवाश्यांना उपलब्ध असलेल्या सेवा द्याव्यात.
7. नोंदणीआणिअद्ययतनप्रक्रियेसाठी नेमलेली किंवा नियुक्त केलेली कोणतीहीसंस्था आणि / किंवा व्यक्ती तंदुरुस्त आणि योग्य असल्याची खात्री तसेच कृती करण्यासाठी पात्र, तसेच नेमलेल्या किंवा नियुक्त केलेल्या क्षमतेत ज्यात योग्य व्यावसायिक प्रशिक्षण किंवा अनुभव यांचा समावेश होतो त्याबाबत रजिस्ट्रार्सनी सुनिश्चिती द्यायला हवी.

8. तृतीय पक्षाला नोंदणी संस्थेकडून नोंदणी कार्याचा उप-करार करण्यास रजिस्ट्रार्सने परवानगी देऊ नये. जर नोंदणी संस्था ज्या व्यक्तीकडून मनुष्यबळ नियुक्त करणार आहे त्याचे तपशील सादर करत असेल तर रजिस्ट्रार्सतृतीय पक्षाकडून क्षेत्राच्या पातळीवरील मनुष्यबळ नियुक्त करू शकतात.
9. **परिशिष्ट अ** मध्ये नमूद केलेलीआचार संहिता रजिस्ट्रार्सने प्रत्येक वेळी पाळली पाहिजे.
10. वेळेनुसार अधिकाऱ्यांनी जारी केलेल्या प्रक्रिया, धोरणे आणि मार्गदर्शक तत्वे,कामाची यादी, अर्ज आणि साच्यांचेरजिस्ट्रार्सनी पालन केले पाहिजे. तसेच अशा प्रक्रियांचे नोंदणी संस्थेकडून अनुपालन होत असल्याची खात्री दिली पाहिजे,

नावनोंदणी प्रतिनिधी

1. अधिकाऱ्यांनी नोंदणीसाठी खुल्या विनंती (आरएफई) प्रक्रियेने नोंदणी संस्थेची नोंदणी करून वेळेनुसार अधिकाऱ्यांनी नोंदणीची पात्रता, नियम आणि अटी सूचित करायला हवेत. इच्छुक संस्थापात्रता तसेच आरएफईचे अन्य तांत्रिक आणि वित्तीय निकष पूर्ण करून नोंदणीसाठीअर्ज करू शकतात.
2. अधिकाऱ्यांनी संस्थांच्याअर्जाचे मूल्यांकन करून, आरएफईच्या मागण्यांची पूर्तता करून पात्र संस्थांची नोंदणी संस्था म्हणून नोंदणी करावी.
3. अधिकाऱ्यांनी नोंदणी संस्था कोड पुरवावा जो वापरून रजिस्ट्रारसीआयडीआरमध्ये नोंदणी झालेल्या नोंदणी संस्था बोर्डवर घेतील.
4. अधिकारी रजिस्ट्रार्सना आवश्यक त्या स्क्रीनिंग प्रक्रिया पूर्ण करून, अशा संस्था सामवेश करण्याची प्रक्रिया करून अन्य संस्थांचा नोंदणी संस्था म्हणून समावेश करण्यास परवानगी देऊ शकतील. नोंदणी संस्था क्षेत्राच्या पातळीवरील अंमलबजावणी आणि लेखापरीक्षणासाठी जबाबदार असतील.
5. नोंदणी संस्थांनी अधिकाऱ्यांना त्यांनी व्यापलेल्या किंवा त्यांच्या वतीने अन्य कोणत्याही व्यक्तीने व्यापलेल्या क्षेत्राच्या वाजवी प्रवेशाला परवानगी तसेच रजिस्ट्रार किंवा त्यांच्या वतीने कार्यरत असलेल्या अन्य व्यक्तीच्या ताब्यात असलेल्या पुस्तके, नोंदी, प्रलेखने आणि संगणकातील डेटा यांच्या तपासणीची सुविधा वाढवून, अधिकाऱ्यांच्या मताप्रमाणे लेखापरीक्षणाच्या कार्याशी संबंधित कागदपत्रांच्या किंवा अन्य साहित्याच्या प्रती पुरवाव्यात.
6. सीआयडीआरमध्ये माहितीचे अद्ययतन सोडून अन्य कोणत्याही कामासाठी नोंदणी संस्थांनी गोळा केलेली माहिती वापरू नये.
7. नोंदणीआणिअद्ययतनप्रक्रियेसाठी नेमलेली किंवा नियुक्त केलेली कोणतीही संस्था आणि / किंवा व्यक्ती तंदुरुस्त आणि योग्य असल्याची खात्री तसेच कृती करण्यासाठी पात्र, तसेच नेमलेल्या किंवा नियुक्त केलेल्या क्षमतेत ज्यात योग्य व्यावसायिक प्रशिक्षण किंवा अनुभव यांचा समावेश होतो त्याबाबत नोंदणी संस्थांनी सुनिश्चिती द्यायला हवी.
8. **परिशिष्ट अ** मध्ये नमूद केलेली आचार संहिता नोंदणी संस्थांनी प्रत्येक वेळी पाळलीपाहिजे.
9. वेळेनुसारअधिकाऱ्यांनी जारी केलेल्या प्रक्रिया, धोरणे आणि मार्गदर्शक तत्वे, कामाची यादी, अर्ज आणि साच्यांचे नोंदणी संस्थांनी पालन केले पाहिजे.

नावनोंदणीकर्मचारी–पात्रता,भूमिकाआणिजबाबदारी

पर्यवेक्षक

पर्यवेक्षक कोण होऊ शकतो आणि त्यासाठी तिची/त्याची पात्रता काय हवी**?**

नोंदणी केंद्र चालवून त्याचे व्यवस्थापन बघण्यासाठी नोंदणी संस्थेकडूनपर्यवेक्षकाला नियुक्त केलेले असते. प्रत्येक नोंदणी केंद्रावर एक प्रमाणित पर्यवेक्षकअसणे आदेशात्मक आहे. या कामासाठी पात्र होण्यासाठी, व्यक्तीने खालील निकषात बसले पाहिजे :

- व्यक्ती १८ वर्षे किंवा त्यावरील असायला हवी.

- व्यक्ती बारावी पास असून शक्यतो पदवीधर असायला हवी.
- व्यक्तीनेआधारमध्ये नोंदणी करून त्याचा / तिचाआधार क्रमांक व्युत्पन्न झालेला हवा.
- व्यक्तीला संगणक हाताळायची चांगली समज आणि अनुभव असायला हवातसेच स्थानिक भाषेतील कळफलक तसेच लिप्यंतरणाशी ती सोईस्कर असायला हवी.
- प्रमाणपत्र परीक्षा देण्यापूर्वी व्यक्तीने अधिकाऱ्यांच्या संकेतस्थळावर आधारनोंदणी/अद्ययतन यावरीलउपलब्ध असलेले सगळे प्रशिक्षणाचे साहित्य वाचलेले असायला हवे.
- व्यक्तीला अधिकाऱ्यांनी नियुक्त केलेल्या तपासणी आणि प्रमाणन संस्थेकडून **"पर्यवेक्षक प्रमाणपत्र"**मिळालेले असायला हवे.
- सूचना : "पर्यवेक्षक प्रमाणपत्र" मिळाल्यावर उमेदवाराने अधिकाऱ्यांनी नोंदणी केलेल्या नोंदणी संस्थेशी प्रतिबद्धता केल्याशिवाय नोंदणी/अद्ययतन सुरू करण्याचा हक्क मिळत नाही.

प्रमाणपत्र मिळाल्यावर आणि इएचा पर्यवेक्षक म्हणून काम सुरू करण्याआधी :

- नोंदण्यांना प्रारंभ करण्यापूर्वी अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसारकोणत्याही नोंदणी संस्थेशी व्यक्ती संलग्न असून सक्रिय असायला हवा.
- विभागीय अधिकारी / नोंदणी संस्था यांनी आधारनोंदणी/अद्ययतनप्रक्रिया तसेच आधारनोंदणीच्या वेळी वापरली गेलेली वेगवेगळी साधने आणि उपकरणे यांवर घेतलेले प्रशिक्षणाचे वर्ग व्यक्तीने घेतलेले हवेत.

इएच्यापर्यवेक्षकाच्या जबाबदाऱ्या कोणत्या?

नोंदणी केंद्रावर,पुरवठ्याची व्यवस्था करून विस्तार तसेच नोंदणी केद्रावरील अन्य मागण्या, तसेच अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार (परिशिष्ट बी- नोंदणीकेंद्र तयार करण्याची तपाससूची), नोंदणी केंद्रावर नोंदणी स्थानके तयार करणे,नोंदणी/ अद्ययतन करणे, तसेच केंद्रावरील प्रक्रियांचे पर्यवेक्षण करणे हीपर्यवेक्षकाची भूमिका असते. जेव्हा आधारनोंदणीकेंद्रावर पर्यवेक्षक म्हणून कार्यरत असताना खालील गोष्टींची सुनिश्चिती द्यावी :

1 क्षेत्राची तयारी

- नोंदणीकेंद्र तयार करण्याची तपाससूची**तयार करून** ती सांभाळणे – अधिकाऱ्यांनी नोंदणी संस्थेला नोंदणी स्थानके आणि केंद्रे तयार करण्याची सुविधा पुरवण्यासाठी नोंदणी केंद्र तयार करण्याची तपाससूची पुरवलेली आहे. पर्यवेक्षक केंद्रासाठी तो / ती जबाबदार असलेल्या सगळ्या मागण्या पूर्ण झाल्याची पर्यवेक्षकांनी खात्री करावी. त्याने / तिने प्रत्येक नोंदणी केंद्राच्या सुरुवातीला आणि / किंवा आठवड्यातून एकदा (जे लवकर होईल ते)तपाससूची भरून सही करावी.रजिस्ट्रार / अधिकाऱ्यांकडून किंवा त्यांनी नामांकित केलेल्या कामगिरी तपासनीस / संस्थेकडून प्रत्येक नोंदणी केंद्रावरील तपाससूची पुढील परीक्षण / लेखापरीक्षणासाठी या सांभाळून ठेवाव्या लागतील.
- पर्यवेक्षक लॅपटॉप/डेक्सटॉपमध्ये आधार ग्राहकासोबत जोडणी करून, तपासणी करून, सगळी उपकरणे जसे की, एसटीक्यूसीने प्रामाणिक केलेली बायोमेट्रिक घेणारी उपकरणे, जीपीएस उपकरण आणि प्रिंटर – कम –स्कॅनर्स जोडून, आधारची नोंदणी / अद्ययतन प्रक्रिया सुरू करण्यासाठी सगळी उपकरणे चालू स्थितीत असल्याची खात्री करण्यासाठी जबाबदार असतो.
- अद्ययावतआधारनोंदणीग्राहक /अद्ययतनसॉफ्टवेअरइन्स्टॉल केलेले असल्याची खात्री करणे.
- नोंदणी केंद्राचा परिसर नीटनेटका आणि स्वच्छ, आरोग्यदायी, व्यवस्थित आणि विद्युत / आगीच्या धोक्यापासून सुरक्षित असल्याची खात्री करणे.
- आदेशात्मकरित्या प्रत्येक नोंदणी स्थानकावर नोंदणी केंद्राची मूलभूत माहिती दिलेली असल्याची खात्री करणे (स्थानिक भाषा आणि इंग्रजीत) :

- रजिस्ट्राराचे नाव आणि संपर्क क्रमांक
- नोंदणी संस्थेचे नाव आणि संपर्क क्रमांक
- नोंदणी केंद्रावरील इए पर्यवेक्षकांचे नाव, कोड आणि संपर्क क्रमांक
- पर्यवेक्षकाच्या विरुद्ध तक्रार करण्यासाठी वृद्धीचा साचा
- नोंदणीकेंद्राचे कामाचे तास आणि सुट्या
- युआयडीएआयचा हेल्पलाईन क्रमांक : १९४७आणि ईमेल आयडी: **help@uidi.gov.in**
- आधारनोंदणी/अद्ययतनासाठी लागणाऱ्या दस्तऐवजांची यादी
- आधारशी संबंधित सर्व सेवांच्या रेटची यादी

- पर्यवेक्षक,युआयडीएआयमार्गदर्शक तत्त्वांनुसार रजिस्ट्रार / अधिकाऱ्यांनी पुरवलेले आयइसी साहित्य योग्यरीतीने केंद्रावर दाखवली गेल्याची खात्री करेल.
- रहिवाश्यांप्रती परिचालक तसेच अन्य कर्मचारीवर्गाची वागणूक विनयशील असल्याची खात्री करेलतसेच कटू परिस्थिति टाळण्यासाठी असमाधानी रहिवाश्यांना परिचालक जेव्हा सांभाळू शकत नसेल तेव्हा परिस्थितीचा ताबा घेईल.
- युनिफॉर्मच्या विषयी विचार केल्यास, याची खात्री करा की, नोंदणी केंद्रावर कर्मचारीवर्गाने युनिफॉर्म घातला आहे जेणेकरून रहिवाश्यांना गरज असल्यास, कर्मचारीवर्गाच्या कपड्यांवरून त्यांना ओळखता येईलस्ट्रार्स/ अधि क्षेत्राची तयारी

2 स्वतःचे आणि इतरांचे बोर्डिंग करण्याबाबत

- पर्यवेक्षकांनी त्याचा / तिचा"ऑन बोर्डिंगअर्ज"आवश्यक असलेल्या दस्तऐवजांसह नोंदणी संस्थेकडे जमा करावा, ज्या त्यानंतर सत्यापनासाठी तो अर्ज संबंधित "अधिकाऱ्यांच्याविभागीय कार्यालयांकडे" जमा करतील.
- सत्यापनानंतर ,अधिकाऱ्यांची विभागीय कार्यालये संबंधित नोंदणी संस्थेशी ऑन बोर्डिंग स्वीकारतील / नाकारतील.
- नोंदणी संस्थापर्यवेक्षकाला आधारग्राहकसॉफ्टवेअरमध्ये त्याचे / तिचे बायोमेट्रिक्स घेऊन,जोडून नोंदणी यंत्र चालवण्यासाठी युजरचे नाव आणि पासवर्ड पुरवतील.
- नोंदणी झालेले वापरकर्ते म्हणजे ज्यांच्या बायोमेट्रिकतपशिलांचे सत्यापन यशस्वीपणे पूर्ण झालेले आहे आणि नोंदणी स्थानकांवरील स्थानिक डेटाबेसमध्ये साठवून ठेवला आहे.
- स्थानिक प्रमाणीकरणासाठी स्थानकांवर सगळ्या "परिचालकांचे" ऑन- बोर्डेड असल्याची खात्री पर्यवेक्षकाने करायला हवी.

3 केंद्रातील प्रक्रियांचे व्यवस्थापन

- अडचणीच्या वेळी गरज असल्यास,पर्यवेक्षक परिचालक म्हणूनही काम पाहतो.

- अधिकाऱ्यांकडून वेळेनुसार प्रकाशित झालेल्या नोंदणीआणिअद्ययतनाशी संबंधित अद्ययावत मार्गदर्शक तत्वे आणि धोरणांबद्दल पर्यवेक्षक जागरूक असायला हवा.
- पर्यवेक्षक त्याच्या / तिच्या नोंदणी केंद्रावरील नोंदणी प्रक्रियेचे व्यवस्थापन करतो.तो / ती केंद्रावर युआयडीएआयनोंदणी प्रक्रिया आणि मार्गदर्शक तत्त्व तसेच जमवलेल्या डेटाचा चांगला दर्जा यांचे पालन करण्याची खात्री देतात.
- नवीन नोंदणीसाठी आलेले रहिवाश्यांनी याआधी नोंदणी ग्राहकांमध्ये पुरवलेली "आधारसुविधा शोधा" वापरून आधारसाठी नोंदणी केली नसल्याचीपर्यवेक्षकांनी खात्री करावी.

- पर्यवेक्षकांनी केवळ आधारनोंदणी/अद्ययतनासाठी त्याचे / तिचे बायोमेट्रिकवापरले जाण्याची रहिवाश्यांना आधीच माहिती असल्याची सुनिश्चिती करावी.
- आधारनोंदणी/अद्ययतनासाठी रहिवाश्यांनी योग्य विहित अर्ज भरल्याची तसेच स्कॅनिंगसाठी सगळे सत्य दस्तऐवजआणल्याचीपर्यवेक्षकांनी खात्री करून घ्यावी.
- गोळा केलेल्या डेटाची नक्कल होऊ नये म्हणून अद्ययतनाशी संबंधित केवळ आवश्यक ते घटक तपासले गेल्याची, उदा. जर पत्त्याचे अद्ययतन करायचे असेल तर केवळ पत्याचा तपासणी बॉक्स निवडला गेल्याचीपर्यवेक्षकाने खात्री करावी.
- **जिथे रहिवाश्याचा"बायोमेट्रिकअपवाद"असेल त्याप्रत्येक नोंदणीवर आधार ग्राहकावरपर्यवेक्षकाने "साईनऑफ" केलेले असणे आवश्यक आहे.**
- स्थानकावरील रहिवाश्यांच्या नोंदणीडेटाच्या परीक्षणादरम्यान ज्या गंभीर मुद्द्यांचे परीक्षण करायचे आहे ते परिचालकाला माहीत असल्याची तसेच त्या मुद्द्यांची प्रत त्याच्याकडे असल्याचीपर्यवेक्षकाने खात्री करावी.
- परिचालक प्रत्येक नोंदणी/अद्ययतनासाठी रहिवाश्यांकडून घेतलेल्या डेटाचे परिश्रमपूर्वक परीक्षण करत असल्याची आणि रहिवाश्यांनी दाखवल्यानंतर चुका सुधारत असल्याची खात्री पर्यवेक्षकाने द्यावी.
- परिचालकप्रत्येक आधारनोंदणी/अद्ययतनानंतर त्याचे / तिचे बायोमेट्रिक पुष्टीकरण देत असल्याची पर्यवेक्षकाने खात्री करावी.
- प्रत्येक नोंदणीनंतर पोच पावतीची प्रिंट होत असल्याची तसेच रहिवासी त्यावर स्वाक्षरी करत असल्याची खात्रीपर्यवेक्षकाने करावी.
- प्रत्येक नोंदणीसाठी सत्य दस्तऐवज जसे की,ओळखीचा दाखला / नात्याचा दाखला / पत्त्याचा दाखला / जन्माचा दाखला वापरल्याची तसेच स्वाक्षरीकृत पोच पावती स्कॅनकेल्याची सुनिश्चिती पर्यवेक्षकाने द्यावी.
- दिवसभरात आपण काय शिकलो आणि काय समस्यांना तोंड दिले हे इतरांसोबत वाटण्यासाठी पर्यवेक्षक दिवसाच्या शेवटची सभा घेऊ शकतो.
- पर्यवेक्षकाने दिवसाच्या शेवटी केंद्रावरील साठा घ्यावा आणि पुढील दिवसाच्या सुलभ नोंदणीसाठी दोषयुक्त उपकरणे, हार्डवेअर तसेच अन्य पुरवठा बदलण्याची व्यवस्था करावी.
- नियमितपणेउपकरणे ओरखडे, फोकस नसलेली छायाचित्रे किंवा केवळ काही भागच छायाचित्रित होत असेल तर त्यासाठी तपासावीत. जर असे काही दोष आढळले, तर संबंधित नोंदणी संस्थेचा व्यवस्थापक / मुख्यालयाकडे त्याबाबत तक्रार आणि उपकरण बदलण्याची विनंती करावी.
- अपघात टाळण्यासाठी सगळी उपकरणे आणि संगणक बंद असून वीजपुरवठा बंद असल्याची खात्री करावी.
- सगळी उपकरणे आणि साधनांच्या सुरक्षेच्या व्यवस्थेची खात्री द्यावी.
- विशिष्ट कालावधीसाठी इए प्रक्रियेच्या सुलभतेसाठी ग्राहकावर विशेष दिवसाच्या शेवटाचे अहवाल उपलब्ध असतील. पर्यवेक्षक केंद्रावर या अहवालांच्या वापराने दिवसाच्या प्रक्रियांचे व्यवस्थापन करू शकतो.
- आधारनोंदणी/अद्ययतनाच्या अंमलबजावणीच्या वेळी केंद्रावरील कर्मचारीवर्ग उच्च नैतिकतेच्या मानकांचे निरीक्षण करून दिलेलेशुल्क सोडल्यास कोणत्याही अतिरिक्त पैशाची मागणी केले जाणार नाहीयाची पर्यवेक्षकाने खात्री द्यावी.
  - आधारनोंदणीच्या वेळी जमा केलेल्या डेटाची गुप्तता आणि सुरक्षा जपण्यासाठीही पर्यवेक्षक जबाबदार असतो.

4 दिवसाच्या शेवटचे परीक्षण / सुधारणा

- पर्यवेक्षकाने दिवसाच्या सगळ्या नोंदण्या, दिवसाचा शेवट (इओडी), यांचे परीक्षण करायला हवे, तसेच प्रत्येक रहिवाश्यासाठी आधार ग्राहकात टाकलेला डेटा योग्य असल्याची खात्री करावी.
- दिवसाच्या शेवटाच्या परीक्षणासाठी यंत्रावर ऑन बोर्ड असलेला परिचालकपर्यवेक्षक तैनात करू शकतो. **मात्र,ज्या परिचालकाने नोंदणी केलेली आहे तो / ती त्याच्या स्वतःच्या पाकिटांचे परीक्षण करू शकत नाही.**
- प्रविष्ट केलेल्या डेटामध्ये जर कोणतेही दोष / तार्किक असंगत मिळाली तर सुधारणेच्या

कालावधीमध्ये रहिवाश्यांना नोंदणी केंद्रावर येण्यास सांगावे. दिवसाच्या शेवटच्या परीक्षणानंतर पर्यवेक्षकाने त्याच्या / तिच्या बोटांचे ठसे देऊन साईन ऑफ करावे.

- रहिवाश्यांच्या डेटामध्ये सुधारणा झाल्यानंतर,पर्यवेक्षक पुन्हा सुधारणेसाठी थांबवण्यात आलेली पाकिटे स्वतः स्वीकारावीत / नाकारावीत, जर नाकारले तर योग्य कारण द्यावे.

परिचालक

परिचालककोण असतो ? ... आणि त्याची / तिची पात्रता काय असते ?

नोंदणी स्थानकांवर नोंदणी करण्यासाठी नोंदणी संस्थेकडूनपरिचालकाला नियुक्त केलेले असते.

या कामासाठी पात्र होण्यासाठी, व्यक्तीने खालील निकषात बसले पाहिजे :

- व्यक्ती १८ वर्षे किंवा त्यावरील असायला हवी.
- व्यक्ती बारावी पास असून शक्यतो पदवीधर असायला हवी.
- व्यक्तीनेआधारमध्ये नोंदणी करून त्याचा / तिचाआधार क्रमांक व्युत्पन्न झालेला हवा.
- व्यक्तीला संगणक हाताळायची चांगली समज आणि अनुभव असायला हवा तसेच स्थानिक भाषेतील कळफलक तसेच लिप्यंतरणाशी ती सोईस्कर असायला हवी.
- व्यक्तीला अधिकाऱ्यांनी नियुक्त केलेल्या तपासणी आणि प्रमाणन संस्थेकडून **"परिचालक प्रमाणपत्र"**मिळालेले असायला हवे.
- सूचना : "परिचालक प्रमाणपत्र" मिळाल्यावर उमेदवाराने अधिकाऱ्यांनी नोंदणी केलेल्या नोंदणी संस्थेशी प्रतिबद्धता केल्याशिवाय नोंदणी/अद्ययतन सुरू करण्याचा हक्क मिळत नाही.

परिचालकम्हणून काम सुरू करण्याआधी :

- नोंदण्यांना प्रारंभ करण्यापूर्वी अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार कोणत्याही नोंदणी संस्थेशी व्यक्ती संलग्न असून सक्रिय अस**ा**यला हवा.
- विभागीय अधिकारी / नोंदणी संस्था यांनी आधारनोंदणी/अद्ययतन प्रक्रिया तसेच आधारनोंदणीच्या वेळी वापरली गेलेली वेगवेगळी साधने आणि उपकरणे यांवर घेतलेले प्रशिक्षणाचे वर्ग व्यक्तीने घेतलेले हवेत.
- प्रमाणपत्र परीक्षा देण्यापूर्वी व्यक्तीने अधिकाऱ्यांच्या संकेतस्थळावर आधारनोंदणी/अद्ययतन यावरीलउपलब्ध असलेले सगळे प्रशिक्षणाचे साहित्य वाचलेले असायला हवे.
- व्यक्ती स्थानिक भाषेतील कळफलक तसेच लिप्यंतरणाशी सोईस्कर असायला हवी.

परिचालकाचे ऑन – बोर्डिंग

परिचालकाने त्याचा / तिचा **"ऑन बोर्डिंगअर्ज"**आवश्यक असलेल्या दस्तऐवजांसह नोंदणी संस्थेकडे जमा करावा, ज्या त्यानंतर सत्यापनासाठी तो अर्ज संबंधित "अधिकाऱ्यांच्या विभागीय कार्यालयांकडे" जमा करतील. सत्यापनानंतर , अधिकाऱ्यांची विभागीय कार्यालये संबंधित नोंदणी संस्थेशी ऑन बोर्डिंग स्वीकारतील / नाकारतील.

नोंदणी संस्था**परिचालका**ला आधारग्राहकसॉफ्टवेअरमध्ये त्याचे / तिचे बायोमेट्रिक्स घेऊन, जोडून नोंदणी यंत्र चालवण्यासाठी युजरचे नाव आणि पासवर्ड पुरवतील. नोंदणी झालेले वापरकर्ते म्हणजे युआयडीएआयमध्ये ज्यांच्या बायोमेट्रिकतपशिलांचे सत्यापन यशस्वीपणे पूर्ण झालेले आहे आणि नोंदणी स्थानकांवरील स्थानिक डेटाबेसमध्ये साठवून ठेवला आहे.

रहिवासीनोंदणी दरम्यान परिचालक/पर्यवेक्षकाने लक्षात ठेवायचे महत्त्वाचे आदेश

- प्रत्येक दिवशी नोंदणीच्या सुरुवातीला जीपीएसचे घटक कॅप्चर करावेत. Capturing GPS coordinates at start of नोंदणीs every day.
- प्रत्येक लॉगइनच्या वेळी, संगणकात तारीख आणि वेळेच्या सेटिंगमध्ये सध्याची तारीख आणि वेळ दिसत असल्याची खात्री करा.
- नोंदणी करण्यासाठी तुमचा स्वतःचा परिचालकआयडी, आधार ग्राहक वर टाकून लॉगइनकरत असल्याची खात्री करा आणि इतर कोणीही तुमची लॉगइनविंडो वापरू नये म्हणून जेव्हा तुम्ही आसन सोडून जाल तेव्हा ॲप्लिकेशनमधून लॉग ऑफ करा.
- रहिवाश्यांना स्वस्थ ठेऊन डेटा घेण्यासाठी नोंदणी/अद्ययतनप्रक्रियेआधी आणि प्रक्रियेदरम्यान त्यांना प्रक्रियेबद्दल माहिती सांगत रहावी.
- अधिकाऱ्यांच्यामार्गदर्शक तत्त्वांनुसार स्थानकाचे लेआउट असल्याची खात्री करून घ्या .
- याआधी कधीही रहिवाश्यांनी आधारसाठी नोंदणी केली नसल्याची आणि ग्राहकावर दिलेली "आधारशोधा सुविधा" वापरून रहिवासी नवीन नोंदणी करत असल्याची खात्री करा.
- **अद्ययतनग्राहकलिट वापरून** जनसांख्यिक माहिती जसे की, नाव, लिंग,जन्म तारीख आणि पत्ता, भ्रमणध्वनी क्रमांक आणि इमेल तसेच इसीएमपीच्या वापराने अन्य प्रकारच्या जनसांख्यिक / बायोमेट्रिकअद्ययतन करा..
- रहिवाश्यांनी विनंती केलेल्या नोंदणी/अद्ययतनासाठी आवश्यक असलेले सगळे सत्य दस्तऐवज उपलब्ध असल्याची आणिज्या व्यक्तीची नोंदणी/अद्ययतन होत आहे, त्याचेच असल्याची खात्री करा.
- रहिवाश्यांसोबत पुढील संभाषणासाठी तसेच अन्य वापर जसे की,ओटीपी वर अवलंबून प्रमाणीकरण आणि ऑनलाईन आधारअद्ययतन सुविधा यांसाठी रहिवाश्याने त्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक दिला असल्याची खात्री करा.
- रहिवाश्यांचा आधारनोंदणी/अद्ययतनअर्जतपासला गेल्याची आणि त्यावर तपासकाची स्वाक्षरी / बोटांचे ठसे तसेच ठसा / इनिशिअल्स असल्याचे तपासा.
- रहिवाश्यांना त्याचे / तिचे बायोमेट्रिक अन्य कोणत्याही कारणासाठी न वापरता केवळ केवळ आधारनोंदणी/अद्ययतनासाठी वापरले जाण्याची माहिती असल्याची खात्री करा.
- परिचयकर्ता / एचओएफवर अवलंबून नोंदणीच्या परिस्थितीत,अर्जावर परिचयकर्ता आणि एचओएफशी संबंधित फिल्डमध्ये त्यांचे तपशील आणि परिचयकर्ता / एचओएफची स्वाक्षरी / अंगठ्याचा ठसा असायला हवा.
- सॉफ्टवेअरग्राहकावर दिलेल्या स्क्रीन्सवरील घेतलेल्या डेटाच्या क्रमानुसाररहिवाश्याचाआधारग्राहक सॉफ्टवेअरमध्ये (इसीएमपी / युसीएल) जनसांख्यिक आणि बायोमेट्रिकडेटा कॅप्चर करावा. .
- नोंदणी/अद्ययतनाच्या वेळी रहिवाश्यांची स्क्रीन संपूर्ण वेळ ऑन असल्याची खात्री करा आणि साईन ऑफ करण्यापूर्वी टाकण्यात आलेला डेटा रहिवाश्यांना तपासायला सांगा,तसेच त्यांच्यासोबत जनसांख्यिक डेटाचे परीक्षण करा.
- रहिवाश्यांना पोच पावतीची प्रत आणि सही पुरवून, नोंदणीच्या शेवटी कन्सेंटवर रहिवाश्यांची स्वाक्षरी घ्या.
- नोंदणी/अद्ययतनग्राहकावर नोंदणी/अद्ययतनअर्ज, मूळदस्तऐवजस्वाक्षरी केलेली कन्सेंट पावती अपलोड केल्याची खात्री करा आणि सगळे दस्तऐवज रहिवाश्यांना परत करा.

सीइएलसी परिचालककोण असतो ? ... आणि त्याची / तिची पात्रता काय असते ?

नोंदणी स्थानकांवर नोंदणी करण्यासाठी नोंदणी संस्थेकडून सीइएलसीपरिचालकाला नियुक्त केलेले असते. **याची नोंद घ्यावी की, सीइएलसीपरिचालकइतर कोणत्याही प्रकारची नोंदणी न करता केवळ बाल्य नोंदणी / अद्ययतन करतो.**

या कामासाठी पात्र होण्यासाठी, व्यक्तीने खालील निकषात बसले पाहिजे :

- व्यक्ती १८ वर्षे किंवा त्यावरील असायला हवी.
- व्यक्ती बारावी पास असून शक्यतो पदवीधर असायला हवी.
- अंगणवाडी आशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, १० वी पास पात्र आहेत.
- व्यक्तीनेआधारमध्ये नोंदणी करून त्याचा / तिचाआधार क्रमांक व्युत्पन्न झालेला हवा.
- व्यक्तीला अँड्रॉइड ओएस असलेला स्मार्टफोन / संगणक हाताळायची मूलभूत समज असायला हवी तसेच स्थानिक भाषेतील कळफलक तसेच लिप्यंतरणाशी ती सोईस्कर असायला हवी.
- व्यक्तीला अधिकाऱ्यांनी नियुक्त केलेल्या तपासणी आणि प्रमाणन संस्थेकडून **"सीइएलसी परिचालक प्रमाणपत्र"**मिळालेले असायला हवे.
- सूचना : "सीइएलसीपरिचालक प्रमाणपत्र" मिळाल्यावर उमेदवाराने अधिकाऱ्यांनी नोंदणी केलेल्या नोंदणी संस्थेशी प्रतिबद्धता केल्याशिवाय नोंदणी/अद्ययतन सुरू करण्याचा हक्क मिळत नाही.

सीइएलसीपरिचालकम्हणून काम सुरू करण्याआधी :

- नोंदण्यांना प्रारंभ करण्यापूर्वी अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार कोणत्याही नोंदणी संस्थेशी व्यक्ती संलग्न असून सक्रिय असायला हवा.
- विभागीयकार्यालये / नोंदणी संस्था यांनी बाल्य नोंदणी प्रक्रियेवर घेतलेले प्रशिक्षणाचे वर्ग तसेच बाल्याच्या नोंदणीच्या वेळी वापरण्यात आलेले **सीइएलसी टॅबलेट** यांमधून व्यक्ती गेलेली असली पाहिजे.
- प्रमाणपत्र परीक्षा देण्यापूर्वी व्यक्तीने अधिकाऱ्यांच्या संकेतस्थळावर बाल्यनोंदणीवरीलउपलब्ध असलेले सगळे प्रशिक्षणाचे साहित्य वाचलेले असायला हवे.
- **सीइएलसी परिचालका**ने त्याचा / तिचा **"ऑन बोर्डिंगअर्ज"**आवश्यक असलेल्या दस्तऐवजांसह नोंदणी संस्थेकडे जमा करावा, ज्या त्यानंतर सत्यापनासाठी तो अर्ज संबंधित "युआयडीएआयच्या विभागीय कार्यालयांकडे" जमा करतील. सत्यापनानंतर , विभागीय कार्यालये संबंधित नोंदणी संस्थेशी ऑन बोर्डिंग स्वीकारतील / नाकारतील.
- नोंदणीसंस्था**सीइएलसी परिचालका**ला आधारग्राहकसॉफ्टवेअरमध्ये त्याचे / तिचे बायोमेट्रिक्स घेऊन, जोडून **सीइएलसी टॅबलेट** चालवण्यासाठी युजरचे नाव आणि पासवर्ड पुरवतील.
- नोंदणी झालेले वापरकर्ते म्हणजे युआयडीएआयमध्ये ज्यांच्या बायोमेट्रिकतपशिलांचे सत्यापन यशस्वीपणे पूर्ण झालेले आहे आणि नोंदणी स्था नकांवरील स्थानिक डेटाबेसमध्ये साठवून ठेवला आहे.

सत्यापनकर्ता

<u>तपासनीस म्हणजे कोण ? आणि त्याच्या / तिच्या जबाबदाऱ्या कोणत्या ?</u>

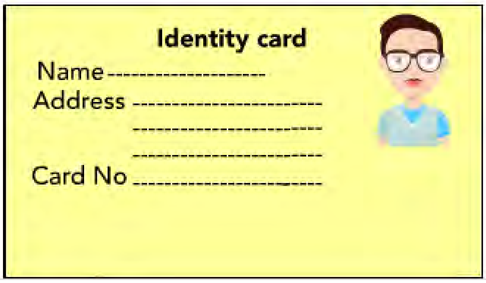
- रहिवासी जेव्हा आधारच्या नोंदणीसाठी नोंदणी केंद्रावर येतील तेव्हा त्यांनी दिलेल्या दस्तऐवजामधून त्यांची जनसांख्यिक माहिती टाकली जाईल.
- दस्तऐवज तपासण्यासाठी अधिकृत अधिकाऱ्यांकडून रहिवाश्यांनी दिलेले दस्तऐवजाचे प्रमाणीकरण तपासण्यात येईल.
- रहिवाश्यांनी भरलेल्या नोंदणी/अद्ययतनअर्जाच्या विरुद्ध जमा केलेले दस्तऐवज नोंदणी केद्रावर उपस्थित असलेला तपासनीस तपासेल.
- रजिस्ट्रार्स जर दस्तऐवजाच्या सत्यापनासाठी अधिकाऱ्यांची सुटका करू शकत नसतील तर सेवानिवृत्त झालेल्या सरकारी अधिकाऱ्यांच्या सेवा ज्या अशा सत्यापनाच्या प्रक्रियांशी परिचित आहेत त्यांचा वापर केला जावा.
- सरकार (आर्म्ड फोर्सेस आणि सीपीएमएफस) आणि पीएसयुज ज्यात ग्रुप 'सी' / वर्ग ।।। बँकांतील कर्मचारी यांतीलकोणतेही सेवा पुरवणारे / सेवानिवृत्त अधिकारी तपासनीस म्हणून नियुक्त केले जाऊ नयेत. मोठी शहरे आणि मेट्रोजसारख्या क्षेत्रांमध्ये जिथे रजिस्ट्रार

अशा सेवानिवृत्त / सेवा पुरवणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या सेवांचा लाभ घेऊ शकत नाहीत, तिथे, अधिकाऱ्यांच्या विभागीय कार्यालयाकडून तपासनीस पुरवण्यासाठी आऊटसोर्स केलेल्या विक्रेत्यांच्या सेवांचा लाभ घ्यावा.

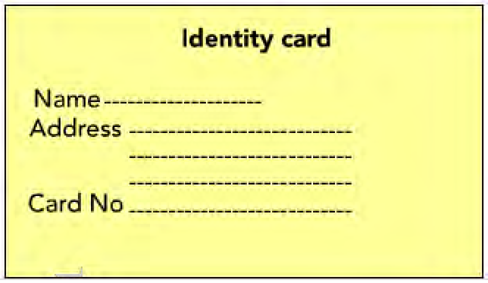
- नोंदणी संस्था म्हणून नियुक्त केलेल्या त्याच विक्रेत्याकडून नोंदणी केंद्रातील तपासनीस असू शकत नाहीत. क्षेत्रावर रुजू होण्याआधी तपासनीस पूर्णपणे प्रशिक्षित असल्याची रजिस्ट्रारने खात्री करावी. जर आणि जिथे गरज असेल तिथे रजिस्ट्रार एकाहून अधिक तपासनीस नियुक्त करू शकतो.
- संबधित विभागीय कार्यालयासोबत रजिस्ट्रारकडूननोंदणीपूर्वी सगळ्या तपासनीसांची यादी त्यांच्या पदासहसूचित करून, त्यांना दिली जावी.

दस्तऐवज तपासताना सत्यापनासाठी कोणती युआयडीएआयमार्गदर्शक तत्वे आहेत जी तपासनीसाने लक्षात ठेवायला हवीत ?

- सत्यापनासाठी रहिवाश्याकडे मूळ दस्तऐवज असल्याची खात्री करा.
- रहिवाश्याने आधारनोंदणी/अद्ययतनासाठी दिलेला दस्तऐवज केवळ युआयडीएआयने मंजुरी दिलेल्यादस्तऐवजाच्या यादीत असायला हवा. only
- **परिशिष्ट सी नुसार** साचा फक्त अधिकारी / संस्था (युआयडीएआयने पात्रदस्तऐवजाच्या यादीत) यांकडून प्रमाणित करण्यात येणाऱ्या प्रमाणपत्रासाठी जसे की**ओळखीचा दाखला, पत्त्याचा दाखला, नात्याचा दाखला, जन्माचा दाखला यांसाठी आहे**.
- तपासाकांना खोट्या / बदलेल्या दस्तऐवजाचा संशय आल्यास ते सत्यापन नाकारू शकतात. जर तपासाकानेदस्तऐवजाचे सत्यापन नाकारले तर नोंदणी अर्जावर त्याचे विस्तृत कारण रेकॉर्ड करायला हवे.
- जर तपासाकाने कारण देऊन सत्यापन नाकारले किंवा रहिवाश्याला कोणतेही कारण नमूद न करता परत पाठवले, तर रहिवासी रजिस्ट्रारनेनेमलेल्या अधिकाऱ्यांकडे तक्रार निवारणासाठी जाऊ शकतात.
- पीओआय, डीओबी, पीओए, पीओआरच्या विरुद्ध नाव, जन्मतारीख, पत्ता आणि नात्याचे तपशील तपासा
  - नाव
  - पीओआयला रहिवाश्यांचे नाव आणि छायाचित्र असलेल्या दस्तऐवजाची गरज आहे, आधारभूत दस्तऐवजात दोन्ही असल्याची तपासणी करा.
  - जर जमा केलेल्या कोणत्याहीपीओआयदस्तऐवजात रहिवाश्याचे छायाचित्र नसेल तर वैध पीओआयम्हणून ते घेतले जाणार नाही.समावेशक आणि त्रासमुक्त होण्यासाठी, जुनीछायाचित्रे असलेले दस्तऐवज स्वीकार्य आहेत.

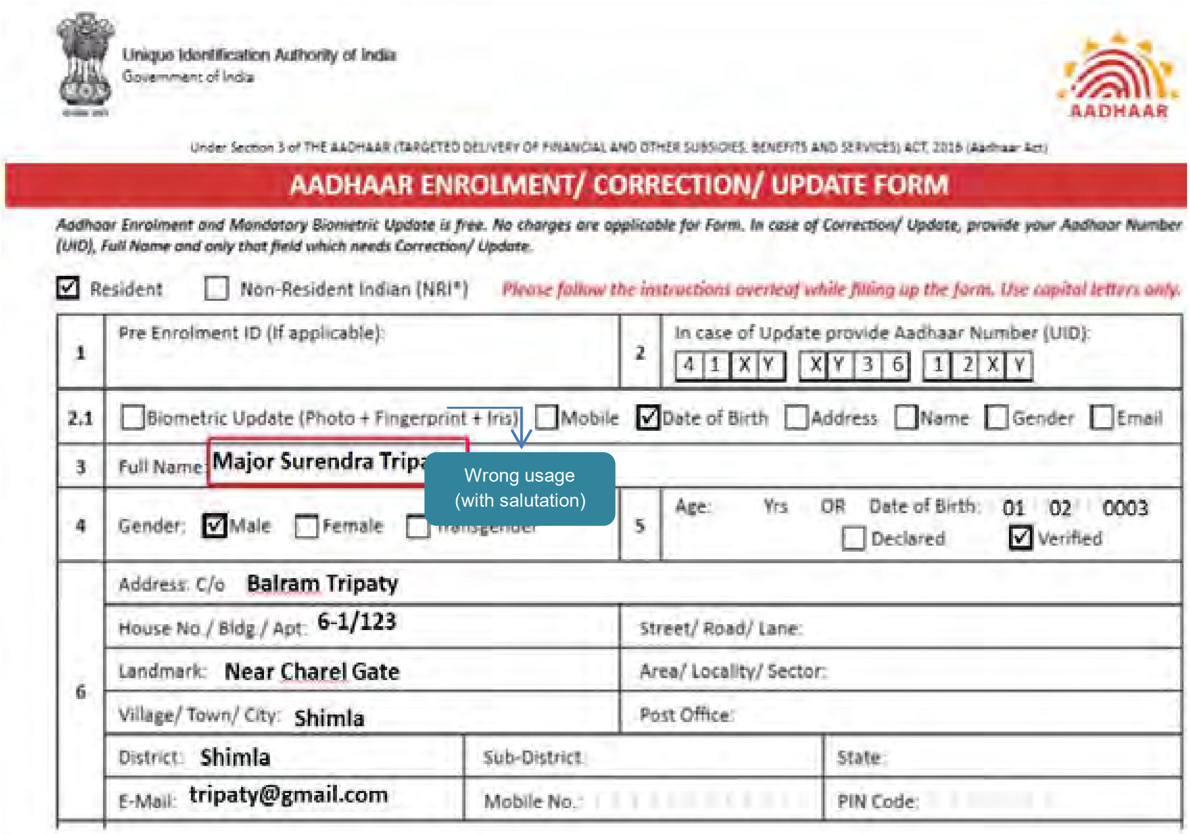


छायाचित्रासह वैध **POI**



छायाचित्राविना वैध **POI**

- रहिवाश्याला त्याचे / तिचे नाव विचारून नावाला पुष्टी द्या. हे रहिवासी त्याचे स्वतःचेदस्तऐवज पुरवत असल्याची खात्री करण्यासाठी आहे.
- व्यक्तीचे संपूर्ण नाव द्यायला हवे. त्यात अभिवादन किंवा शीर्षक जसे की, श्री., कु., सौ., मेजर, सेवानि.,डॉ. इ. चा समावेश असू नये

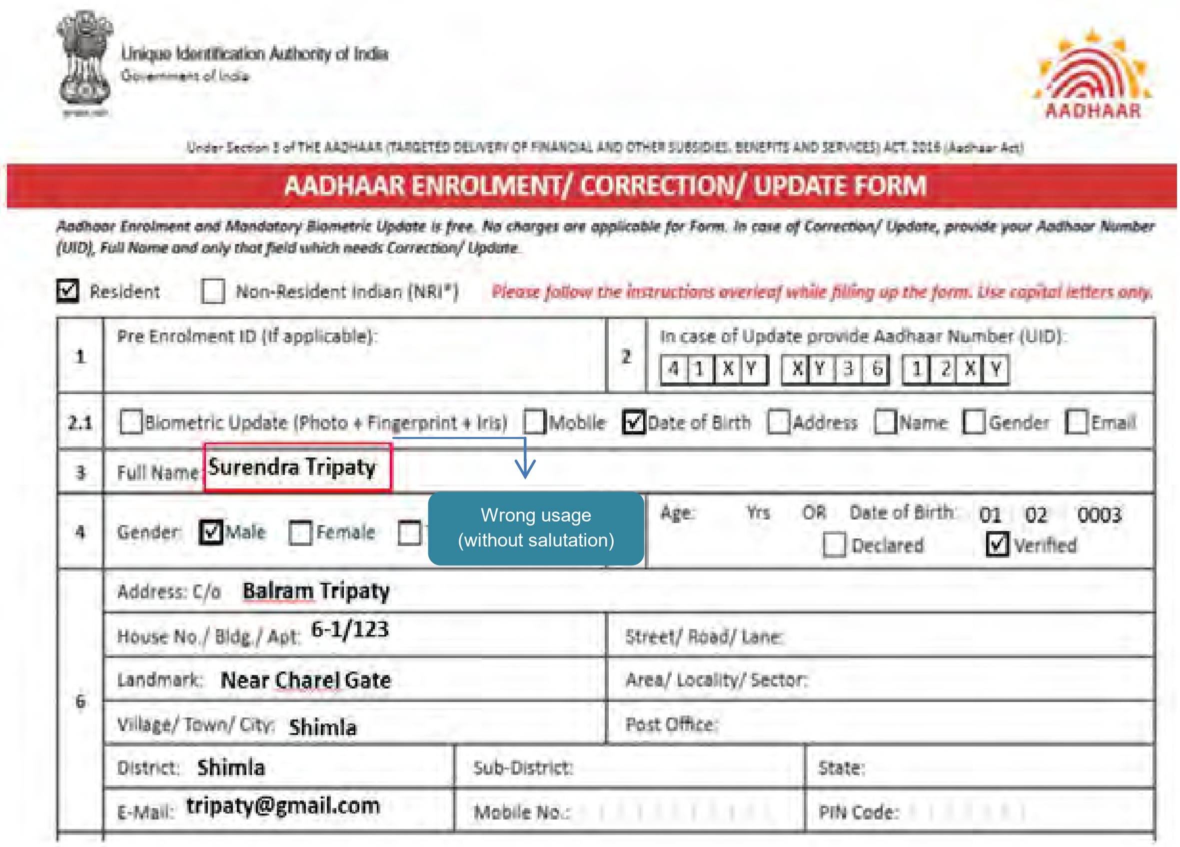

Unique Identification Authority of India
Government of India
AADHAAR
Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)

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): 4 1 X Y X Y 3 6 1 2 X Y
2.1 ☐ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☑ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email
3 Full Name: Major Surendra Tripa
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 | Street/ Road/ Lane:
Landmark: Near Charel Gate | Area/ Locality/ Sector:
Village/ Town/ City: Shimla | Post Office:
District: Shimla | Sub-District: | State:
E-Mail: tripaty@gmail.com | Mobile No.: | PIN Code:


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)

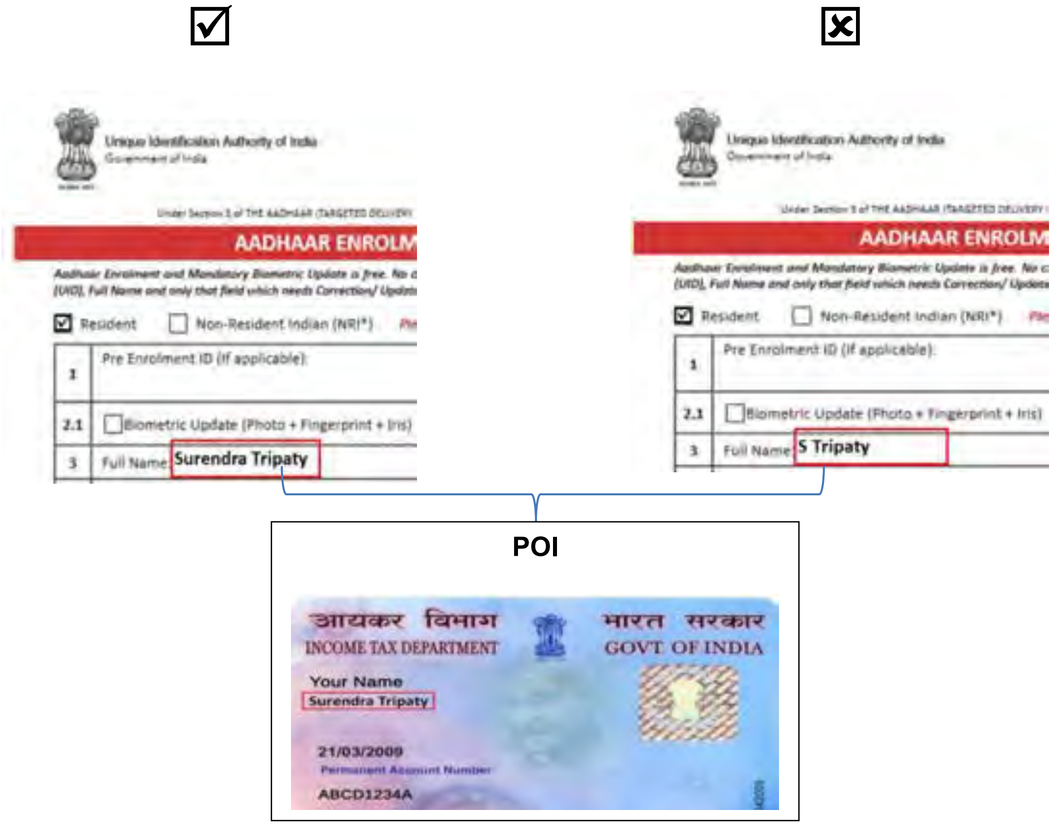
AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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): 4 1 X Y X Y 3 6 1 2 X Y
2.1 ☐ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☑ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email
3 Full Name: Surendra Tripaty
4 Gender: ☑ Male ☐ Female ☐
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 | Street/ Road/ Lane:
Landmark: Near Charel Gate | Area/ Locality/ Sector:
Village/ Town/ City: Shimla | Post Office:
District: Shimla | Sub-District: | State:
E-Mail: tripaty@gmail.com | Mobile No.: | PIN Code:

a. व्यक्तीचेपूर्णनावनीटआणिकाळजीपूर्वकलिहिणेआवश्यकआहे. उदाहरणार्थ, प्रतिसादक त्याचे नाव वी. विजयन म्हणून सांगेल, मात्र त्याचे पूर्ण नाव कदाचित वेंकटरामन विजयन असेल तसेच आर.के. श्रीवास्तव यांचे पूर्ण नाव रमेश कुमार श्रीवास्तव असू शकेल. त्याचप्रमाणे, एखादी नोंदणी करणारी स्त्री तिचे नाव के.एस.के.दुर्गा म्हणून सांगेल मात्र तिचे पूर्ण नाव कल्लुरी सूर्या कनक दुर्गा असू शकेल. त्याच्या / तिच्याकडून त्यांच्या इनिशियल्सचा विस्तार विचारा आणि पुराव्यादाखल दिलेल्या दस्तऐवजात ते तपासा.



b. रेकॉर्डकेलेलेनावआणिदस्तऐवजावरील (पीओआय) नाव यांच्यात स्पेलिंग आणि किंवा पहिले, मधले आणि शेवटचे नाव यांबाबत फरक असेल तर, रहिवाश्याकडून सांगितले गेलेले नाव रेकॉर्ड करावे

<table>
<tr><td colspan="2">केवळ नावातील क्रमाचा बदल स्वीकार्य</td></tr>
<tr><td>मतदार नोंदणी कार्डाचा ओळखीच्या पुराव्यादाखल वापर (POI)

VOTER CARD
123AB456
ELECTOR'S NAME : Prem Raj Takur
FATHER'S NAME : Kishan Dev Takur
Sex : Male
DATE OF BIRTH/AGE : 01/02/0003</td><td>बँकेच्या पासबुकचा पत्त्याच्या पुराव्यादाखल वापर (POA)

XYZ BANK
Saving Bank Account
CIF No : BBHG12563
Account No : 101XXXXXXXX010
Customer Name: Raj Prem Takur
S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur
Address : 516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh
Phone : 919XXXXXXX
Email : ramxyz@gmail.com
D.O.B : If minor
MOP : SINGLE
Nom. Reg. No.:
Nomination Name</td></tr>
<tr><td colspan="2">नावातील फरकामुळे अस्वीकार्य</td></tr>
<tr><td>मतदार नोंदणी कार्डाचा ओळखीच्या पुराव्यादाखल वापर (POI)

VOTER CARD
123AB456
ELECTOR'S NAME : Prem Raj Takur
FATHER'S NAME : Kishan Dev Takur
Sex : Male
DATE OF BIRTH/AGE : 01/02/0003</td><td>बँकेच्या पासबुकचा पत्त्याच्या पुराव्यादाखल वापर (POA)

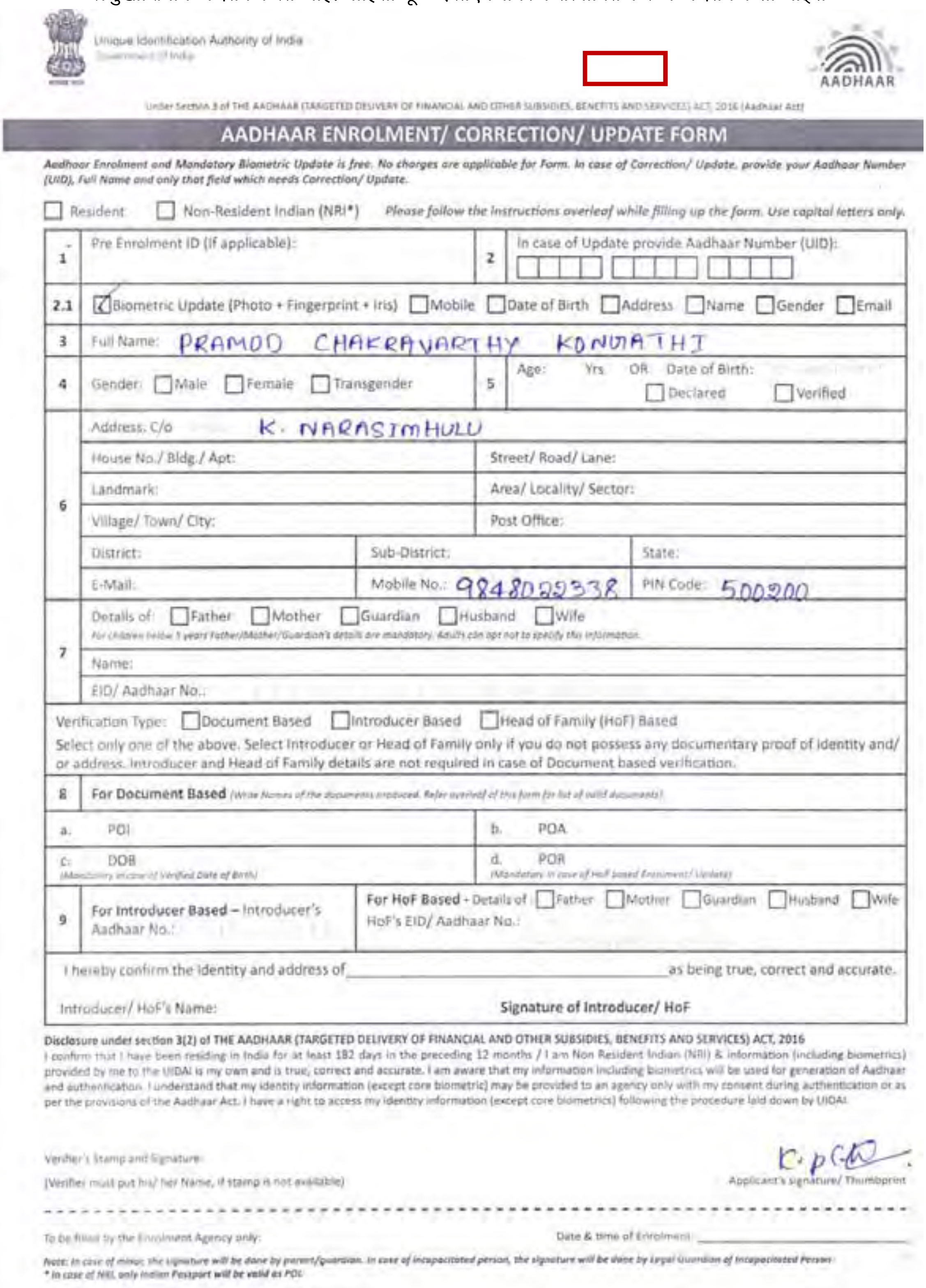
XYZ BANK
Saving Bank Account
CIF No : BBHG12563
Account No : 101XXXXXXXX010
Customer Name: Prem Chandra Takur
S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur
Address : 516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh
Phone : 919XXXXXXX
Email : ramxyz@gmail.com
D.O.B : If minor
MOP : SINGLE
Nom. Reg. No.:
Nomination Name</td></tr>
</table>

c. नावनोंदणीकर्त्याने जर पुराव्यादाखल हजार केलेल्या दोन दस्तऐवजामध्ये त्याच नावात काही फरक असतील (म्हणजे आद्याक्षरासहित आणि पूर्ण नाव) तर नावनोंदणीकर्त्याचे पूर्ण नाव

d. नावनोंदणीकर्त्याला प्रत्येकाला EIDचे वाटप करण्यासाठी योग्य नाव उपलब्ध करण्याचे महत्त्व पटवून देऊन बालकाच्या अभिप्रेत असलेल्या नावाची खात्री करण्याचा प्रयत्न करावा.

कुटुंबप्रमुख(**HOF**)विना सत्यापन प्रक्रियेची उदाहरणे

उदाहरण १: खाली आधार धारकाचा **Aadhaar Data Update Form**चे छायाचित्र आहे. इथे आधार धारक त्याचा लोकसंख्याशास्त्रीय तपशील कुटुंब प्रमुखाशिवाय अद्यतन करत आहे. माहिती मूळ दस्तऐवजांवरुन सत्यापित करून अद्यतन केली जाईल



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.
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*

आधार अद्यतन करण्याचा अर्ज

तपशील अद्यतन करण्यासाठी,संबंधित ओळखीचा पुरावा (POI)आणि जन्मतारखेचा पुरावा (POB)सत्यापित करून घ्यायला हवे. काही मूळ दस्तऐवज आधार धारकाची ओळखसत्यापित करण्यासाठी आवश्यक आहेत ते पुढे सांगितले आहेत

ओळखीचा पुरावा (POI) म्हणून पॅन कार्ड वापरले जाते	(सरकारी बोर्ड किंवा विद्यापीठाने जारी केलेली)गुणपत्रिकाजन्मतारखेचा पुरावा (POB) म्हणून वापरले जाते.

उदाहरण 2: खालील उदाहरण आधार नावनोंदणी किंवा दुरूस्ती साठीचे आहे

आधार दुरूस्ती अर्ज

आधार धारकाचे तपशील मूळ दस्तऐवजाशी पडताळून सत्यापित करतात. (या प्रकरणात जन्मदाखला)

mee seva

FORM 5

AP16 30585221

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
GREATER VISAKHAPATNAM MUNICIPAL CORPORATTION
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT
BIRTH CERTIFICATE

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	[illegible]
Name of the Father/Husba	[illegible]
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 www.ap.meeseva.gov.in by furnishing the application number mentioned in the Certificate.

जन्मदाखल्यात असलेली जन्मतारीख जन्मतारखेचा पुरावा (**PoB**) म्हणून वापरली जाते.

इतर ओळखीचा पुरावा म्हणून चालणारी कागदपत्रे	इतर जन्मतारखेचा पुरावा (**PoB**) म्हणून चालणारी कागदपत्रे:
• पारपत्र • पॅन कार्ड • मतदार कार्ड • वाहन चालक परवाना छायाचित्र असणारे सरकारी ओळखपत्र / सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमानीत्यांच्याकडे नोकरी करणाऱ्यांना जारी केलेले छायाचित्र असणारे कार्ड • राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेद्वारे जारी केलेले जॉब कार्ड मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्थांनी जारी केलेले छायाचित्र असणारे ओळखपत्रशस्त्र परवाना	• केंद्रीय/राज्य निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश • गट अ राजपत्रित अधिकाऱ्याने ज्यावर त्याच्या कार्यालय, नाव,हुद्दा इ. तपशील असलेल्या अधिकृत कागदावर जारी केलेले जन्मतारखेचे प्रमाणपत्र • पारपत्र • जन्मदाखला • पॅन कार्ड

UIDAIनेआधार नोंदीत नाव, लिंग आणि जन्मतारीख अद्यतनित करण्यासंबंधात एक सूचना जारी केली आहे.अद्यतनांची संख्या निर्धारित केली आहे:

- नावनोंदणीच्या वेळी जन्मतारखेच्या पुराव्यादाखल सादर केलेले कागदपत्र आधार मध्ये जन्मतारीख अद्यतनित करायला पुन्हा वापरणे शक्य होणार नाही.
- आयुष्यात एकदा लिंग अद्यतनित करू शकतो.
- नाव आयुष्यात दोनदा अद्यतनित करू शकतो.
- सद्यस्थितीत जन्मतारीख घोषित केली आहे किंवा अंदाजे सांगितली आहे. अश्या परिस्थितीत रहिवासी त्याच्या आयुष्यात एकदा जन्मतारीख अद्यतनित करू शकतो

1 जन्मतारीख (**DoB**)

आधीचसत्यापितझालेल्याजन्मतारखेतबदल करण्यासाठी अद्यतनितविनंती करणाऱ्या रहिवाष्याला UIDAच्या क्षेत्रीय कार्यालयाला भेट द्यावी लागेल

a. जाहीर केलेली/अंदाजे सांगितलेली जन्मतारीख सत्यापित जन्मतारखेमध्ये बदलण्यासाठी रहिवाश्याला अद्यतनित विनंती करायला, केवढा बदल आहे आणि बदलाची मर्यादा किती आहे यांचा विचार न करता,त्याच्या आयुष्यात एकदाच परवानगी आहे. रहिवाश्याला जन्मतारखेचा पुरावा म्हणून विहित कागदपत्रापैकी कोणतेही एक प्रस्तुत करावे लागेल

b. मंजूर मर्यादेपलीकडे अद्यतनित करण्यासाठी अपवाद हाताळणी प्रक्रियेचा वापर करावा. यासाठी रीहिवाश्याने क्षेत्रीय कार्यालयाला भेट द्यावी लागेल.

c. रहिवाश्याच्या जन्मतारखेने आवश्यक त्या फिल्डमध्ये दिवस, महिना आणि वर्ष सुचवायला हवे.

d. जर रहिवाश्याने जन्मतारखेचा दस्तऐवजाचा पुरावा दिला तर जन्मतारीख "तपासली गेल्याचे" समजले जाते. जेव्हा कोणत्याही रहिवासीअचूक जन्मतारीख सांगण्यास असमर्थ असतील आणि त्यांनी केवळ वय सांगितले असेल किंवा तपासनीसाने ते ओळखले असेल तर केवळ वय नोंदवले जावे. अशा स्थितीत सॉफ्टवेअर स्वतःच जन्म वर्ष मोजेल.

e. तपासनीसाने नोंदणी/अद्ययतनअर्जात नोंद तपासा आणि रहिवाश्याने योग्यरीतीने जन्मतारीख "तपासली गेल्याचे" / "घोषित" सूचित किंवा त्याचे / तिचे वय योग्य भरल्याची खात्री करा.

f. पुराव्याशिवाय रहिवासी जन्मतारीख केवळ सांगतात तेव्हा जन्मतारीख "घोषित" समजली जाते.

2 राहण्याचा पत्ता

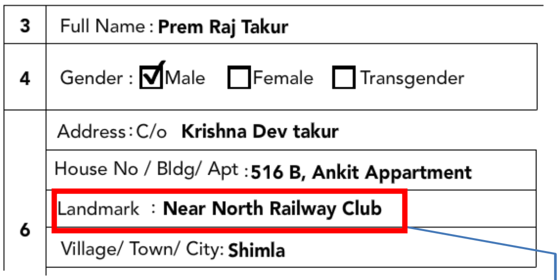
a. पीओए वर नाव आणि पत्ता असल्याची खात्री करा. पीओए दस्तऐवजावरील नाव आणि पीओआय दस्तऐवजावरील नाव समान असल्याची तपासनीसाने खात्री करावी. पीओए दस्तऐवजावरील नाव आणि पीओआय दस्तऐवजावरील नावात केवळ स्पेलिंग आणि किंवा पहिल्या, मधल्या आणि शेवटच्या नावात फरक असल्यास तो दस्तऐवज स्वीकारला जाईल.

b. "केअर ऑफ" व्यक्तीचे नाव हे जर असल्यास, लहान मुले आणि वयोवृद्ध व्यक्ती ज्या पालक आणि मुलांबरोबर राहतात त्यांच्यासाठी असते. जर उपलब्ध नसेल तर ती पत्त्याची ओळ रिकामी ठेऊ शकता.

c. पत्त्यात वाढ झालेली मान्य आहे. जर पीओए दस्तऐवजातील मूळ पत्त्यात बदल होणार नसतील तर रहिवासी पीओएमध्ये नमूद केलेल्या पत्त्यात छोट्या गोष्टी, जसे की,घर क्रमांक, रस्त्याचा क्रमांक, रस्त्याचे नाव, लेखनातील चुका दुरूस्त करणे, पिन कोडमधील छोटे बदल / सुधारणा इ. करू शकतात.

मूळ पत्त्यात बदल नसल्याने स्वीकार्य अधिक मजकूर

आधार नावनोंदणी किंवा दुरूस्ती अर्ज


3 Full Name : Prem Raj Takur
4 Gender : ☑Male ☐Female ☐Transgender
6 Address : C/o Krishna Dev takur
House No / Bldg/ Apt : 516 B, Ankit Appartment
Landmark : Near North Railway Club
Village/ Town/ City: Shimla

जवळची खूण

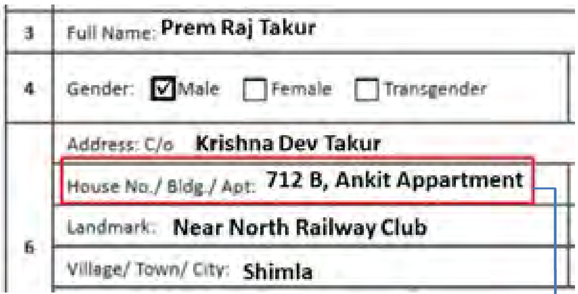
पत्त्याचा पुरावा (POA) म्हणून बँकचे पासबुक वापरले आहे.

XYZ BANK
Saving Bank Account
CIF No : BBHG12563
Account No : 101XXXXXXXX010
Customer Name: Prem Chandra Takur
S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur
Address : 516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh
Phone : 919XXXXXXX
Email : ramxyz@gmail.com
D.O.B : If minor
MOP : SINGLE
Nom. Reg. No.:
Nomination Name

d. जर पत्त्याच्या वाढीत विनंती केलेलं बदल ठोस असतील आणि पीओए मध्ये नमूद केलेल्या पत्त्यात बदल करत असतील तर रहिवाश्यांनी दुसरा पीओए द्यावा किंवा परिचयकर्त्याकडून नोंदणी करावी.

मूळ पत्त्यात बदल असल्याने अस्वीकार्य

आधार नावनोंदणी किंवा दुरूस्ती अर्ज


3 Full Name: Prem Raj Takur
4 Gender: ☑Male ☐Female ☐Transgender
6 Address: C/o Krishna Dev Takur
House No./ Bldg./ Apt: 712 B, Ankit Appartment
Landmark: Near North Railway Club
Village/ Town/ City: Shimla

घर क्रमांकात बदल

पत्त्याचा पुरावा (POA) म्हणून बँकचे पासबुक वापरले आहे

XYZ BANK
Saving Bank Account
CIF No : BBHG12563
Account No : 101XXXXXXXX010
Customer Name: Prem Chandra Takur
S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur
Address : 516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh
Phone : 919XXXXXXX
Email : ramxyz@gmail.com
D.O.B : If minor
MOP : SINGLE
Nom. Reg. No.:
Nomination Name

3 नात्याचेतपशील :

a. ५ वर्षांखालील मुलांच्या बाबतीत,दोनपैकी एका पालकाचे किंवा संरक्षकाचे "नाव" आणि "आधार क्रमांक" आदेशात्मक आहे. पाल्याची नोंदणी करताना पालक / संरक्षकाने आधारचे पत्र (किंवा त्यांची नोंदणी एकत्र केली जाऊ शकेल) द्यावे.

b. प्रौढ व्यक्तीच्या बाबतीत, जर ती पालक किंवा सहचाऱ्याच्या माहितीसाठी असेल तर तिचे सत्यापन केले जाणार नाही. ते फक्त अंतर्गत उद्देशासाठी रेकॉर्ड केले जातात

4

कुटुंबप्रमुख (एचओएफ):

a. पीओआर दस्तऐवज कुटुंबप्रमुख आणि कुटुंबातील सदस्यांतील नाते प्रस्थापित करत असल्याची तपासणी करा. ज्यांचे नाव नात्याच्या दस्तऐवजावर नमूद केलेले आहेत केवळ ते कुटुंबातील सदस्य नात्याच्या दस्तऐवजावर (पीओआर) अवलंबून नोंदणी करू शकतात.

b. कुटुंबातील सदस्यांची नोंदणी होत असताना कुटुंबप्रमुखाने नेहमी त्यांच्यासोबत यावे.

c. तपासनीसाने एचओएफवर अवलंबून सत्यापनासाठी नोंदणी/ अद्ययतनअर्जातील एचओएफचे तपशील तपासावेत. आधारच्या पत्राच्या विरुद्ध एचओएफचे नाव आणि आधार क्रमांक तपासला जावा.

d. एचओएफवर अवलंबून नोंदणीच्या वेळी, अर्जात नमूद केलेले नात्याचे तपशील एचओएफचेच असल्याची खात्री करा.

5

५ भ्रमणध्वनी क्रमांक आणि ईमेल पत्ता:

a. भ्रमणध्वनी क्रमांकफक्त आधार नावनोंदणी केंद्रातच अद्यतन करता येतो आणि ऑनलाइन अद्यतन करता येत नाही याबद्दल रहिवाश्यांना माहिती द्या.

b. प्रमाणीकरणाची इतर माध्यमे अयशस्वी ठरल्यास फक्त अधिक सुरक्षेचा उपाय म्हणूनतसेच रहिवाश्यांबरोबर काही माहिती ईमेलच्या माध्यमातून सामायिक करण्यासाठीईमेल पत्ता उपलब्ध करण्याचा सल्ला द्या.

c. भ्रमणध्वनी क्रमांक देणे अनिवार्य नसले तरीही OTPच्या माध्यमातून eKYCस्वीकारण्यासाठी भ्रमणध्वनी क्रमांकाचे महत्त्व पटवून द्या. आणि रहिवासी तिचा/त्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक उपलब्धा करत असल्याची खात्री करा.

परिचायकर्ता

आधारमध्ये नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांशिवाय रहिवासी कसे आहेत ?

a. नोंदणीच्या वेळी महत्त्वाची जनसांख्यिक माहिती तपासली गेली पाहिजे. रहिवासी कोणताही मान्य असलेला दस्तऐवजओळखीचा पुरावा (पीओआय) आणिपत्त्याचा पुरावा (पीओए) आणू शकतात.

b. जररहिवासीओळखीच्या पुराव्याचा दस्तऐवज पुरवण्यास असमर्थ असतील तररजिस्ट्रार किंवा विभागीय कार्यालयांकडून ओळखले जाऊन सूचित केलेल्या पूर्व-नियुक्त “परिचयकर्त्यांकडून” त्यांची नोंदणी केली जाऊ शकते.

c. पीओए/पीओआयदस्तऐवज ज्यांच्याकडे नाही अशा रहिवाश्याचा परिचय देण्यासाठी रजिस्ट्रारकडून अधिकृत केलेली व्यक्ती म्हणजे परिचयकर्ता. ह्या परिचयाचा अर्थ रहिवाश्याला व्यक्तिमत्त्वाचे प्रमाणपत्र देणे नाही.

परिचयकर्ता म्हणजे कोण ?

a. परिचयकर्ता म्हणजे रजिस्ट्रारने ओळखलेला आणि युआयडीएआयच्या सीआयडीआरमध्ये “परिचयकर्ता” (उदाहरणार्थ,रजिस्ट्रारचे कर्मचारी, निवडले गेलेले स्थानिक सभासद, स्थानिक व्यवस्थापन समूहाचे सदस्य, पोस्टमन, प्रभावी व्यक्ती जसे की, शिक्षक, आरोग्य कर्मचारी आणि डॉक्टर, अंगणवाडी / आशा कर्मचारी, स्थानिक एनजीओचे प्रतिनिधी इ.) म्हणून नोंदणीकृत असलेली व्यक्ती.
b. काही विशिष्ट केसेसमध्ये,युआयडीएआयविभागीय कार्यालय रजिस्ट्रार्सच्या सुविधेसाठी परिचय कर्त्यांचा पूल ओळखण्यासाठी पुढाकार घेतात.
c. परिचयकर्त्याचे वय १८ वर्षावरील असावे आणि त्याची कोणतीही अपराधिक नोंद नसावी.
d. परिचयकर्तारजिस्ट्रारशी जोडलेला असेल. एकच परिचयकर्ताजर संबंधित रजिस्ट्रारकडून ओळखला जात असेल आणि एका विशिष्ट परिचयकर्त्यासाठी युआयडीएआयच्या सीआयडीआरमध्ये “परिचयकर्ता” नोंदणीकृत एकापेक्षा जास्त रजिस्ट्रारकडून वापरला जाऊ

शकतो. त्यामुळे परिचयकर्ता केवळरजिस्ट्रारच्या अधिकारक्षेत्रात असलेल्या व्यक्तींचा परिचय देऊ शकतो. त्यात भर म्हणून, व्यवस्थापकीय मर्यादा (राज्य, जिल्ह्याची पातळी) घालून परिचयकर्त्यांचे काम मर्यादित करू शकतो.

परिचयकर्त्याच्या जबाबदाऱ्या कोणत्या ?

a. जेव्हारजिस्ट्रार विभागानुसार (जिल्हा / राज्य ज्यात परिचयकर्त्याला काम करणे अधिकृत आहे) परिचयकर्त्याला ओळखेल आणि त्याला कळवेल.

b. आधार प्रक्रियेशी स्वतःला परिचित करून घेण्यासाठी तसेच परिचयकर्त्याच्या जबाबदाऱ्या आणि दायित्वे समजून घेण्यासाठीरजिस्ट्रारआणियुआयडीएआयने आयोजित केलेली आधार जागरूकतेच्या कार्यशाळेला परिचयकर्त्यांनीउपस्थित राहिले पाहिजे.

c. जर ओळखलेला परिचयकर्ता,परिचयकर्ता म्हणून कार्य करण्यास तयार असेल तर, त्याने / तिने आधार नोंदणी सुरू करण्याच्या कामासाठी तसेच युनिक आयडेंटीफिकेशन अथॉरीटी ऑफ इंडिया (युआयडीएआय) आणि रजिस्ट्रारने परिचयकर्त्यासाठी दिलेली मार्गदर्शक तत्त्वे आणि प्रक्रिया पाळण्यासाठीपरिचयकर्ता म्हणून असण्याची लेखी संमती (“**परिशिष्ट डी**” म्हणून जोडलेले विहित प्रपत्र)द्यावी.

d. क्षेत्रात रहिवाश्यांची ओळख करण्याआधी परिचयकर्त्याने नोंदणी करून, त्याच्याकडे आधार क्रमांक असायला हवा तसेच स्वाक्षरी केलेला संमती अर्ज असायला हवा.

e. युआयडीएआयमध्ये रजिस्ट्रारनी नोंदणी केल्याची आणि परिचयकर्ता म्हणून त्यांना घोषित केल्याची त्यांनी खात्री करावी.

f. त्यांच्या ठरलेल्या क्षेत्रात नोंदणी वेळापत्रकात, नोंदणी केंद्राच्या लोकेशन्सवर आणि नोंदणी केंद्राच्या कामाच्या वेळेत परिचयकर्त्यांनी स्वतःला माहितीत ठेवावे.

g. नोंदणी केंद्रावर त्यांच्या संपर्काची माहिती योग्यरीतीने असल्याची त्यांनी खात्री करावी. जर माहिती नसेल / चुकीची माहिती असेल तर नोंदणी केंद्राच्या पर्यवेक्षकाला माहिती देण्यास / योग्य तपशील देण्यास सांगावे.

h. परिचयकर्त्याने रहिवाश्यांसाठी उपलब्ध असावे.

i. परिचयकर्त्याने योग्य आणि संपूर्णतेसाठी रहिवाश्यांचे नाव आणि पत्ता तपासावा. परिचयकर्त्याने अर्जावरील स्वतःचे तपशीलही तपासावे आणि नोंदणी अर्जावर दिलेल्या जागेत त्याची / तिची स्वाक्षरी आणि बोटांचे ठसे पुरवावेत.

j. इसीच्या कामाच्या वेळेत रहिवाश्यांचे समर्थन करण्यासाठी परिचयकर्त्याने त्याला उपलब्ध करावे. जर कामाच्या वेळी ते उपलब्ध नसतील तर दिवसाच्या शेवटी नोंदणी केंद्रात जाऊन त्यांनी समर्थनासाठी थांबलेल्या रहिवाश्यांची यादी तपासावी.

k. परिचयकर्त्याने काळजीपूर्वक रहिवाश्यांचे नाव आणि पत्त्याचे तपशील तपासावेत आणि त्यांची स्वीकृती /नकार पुरवावा..

l. परिचयकर्त्याने रहिवाश्यांच्या नोंदणीचे समर्थन करण्यासाठी आधार ग्राहकात त्यांचे बायोमेट्रिक टाकावे.

m. नोंदणीसाठीच्या संमतीवर जिथे संमतीची प्रत हवी आहे तिथे परिचयकर्त्यांनी स्वाक्षरी करून / बोटांचे ठसे पुरवावेत.

n. परिचयकर्त्याने ज्या रहिवाश्यांचा परिचय दिला त्यांच्या ओळख आणि पत्त्याची तो पुष्टी देतो.

o. ज्या रहिवाश्यांकडे ओळखीचा किंवा पत्त्याचा दस्तऐवज पुरावा नसेल केवळ त्यांचा परिचय परिचयकर्त्याने द्यावा.

p. ज्या व्यक्ती परिचयकर्त्याला भेटतील त्या सगळ्यांचा परिचय देण्यास तो बांधील नसेल.

q. रहिवाश्यांचा परिचय देण्यासाठी परिचयकर्ता कोणतेही शुल्क आकारू शकत नाही. मात्र, रजिस्ट्रार्सया कामासाठी त्यांना मानधन मिळण्यासाठी सहाय्य करू शकतात.

परिचयकर्त्याचे दायित्व काय आहे ?

a. नोंदणीच्या वेळी परिचयकर्त्याने एखाद्या (मृत अथवा जिवंत) व्यक्तीला फसवण्यासाठी दुसऱ्या व्यक्तीसोबत कट रचू नये.

b. परिचयकर्त्याने एखाद्या आधार असलेल्या जनसांख्यिक माहिती बदलून व्यक्तीला दुसरी व्यक्ती असल्याचे भासवण्यासाठी मदत करू नये किंवा खोटी बायोमेट्रिकमाहितीपुरवण्यासाठी कटही रचू नये.

c. मार्गदर्शक तत्वांचे उल्लंघन केल्यास तपासनीसाच्या विरुद्ध कडक कारवाई केली

प्रकरण ३: नावनोंदणी प्रतिनिधी आणि नावनोंदणीकर्मचारी यांचे संलग्निकरण

प्रकरण ३: संलग्निकरण

नावनोंदणीप्रतिनिधीयांचेसंलग्निकरण

संलग्निकरण प्रक्रियेसाठी प्राधिकरण, निबंधक आणि EA.बरोबर समन्वय ठेवतील.

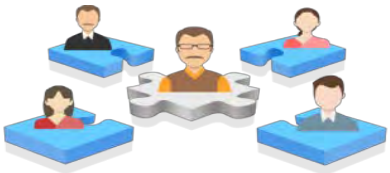
नावनोंदणी प्रतिनिधींना नावनोंदणी स्थानकांसाठी असलेली संलग्निकरण प्रक्रिया पार करावी लागेल.

ऑन-बोर्डिंगप्रक्रियेत इतर गोष्टींसोबत खालील गोष्टींचा समावेश होईल :

- इए नोंदणी स्थानकांच्या उपयोजनेच्या आराखड्याबाबत म्हणजे कधी आणि कुठे केंद्रांचे उपयोजन होईल त्याचीघोषणा करतील.
- इए त्यांच्याकडे प्रमाणित आणि उपलब्ध असलेले परिचालक,आवश्यक यंत्रे आणि उपयोजनासाठी हार्डवेअर उपलब्ध असल्याचे प्रात्यक्षिक देतील.

नोंदणी केंद्राच्या पर्यवेक्षणासाठी योग्य मूलभूत सुविधा असल्याचेही प्रात्यक्षिक इए करतील.

रजिस्ट्रारसोबत इए रोल आऊट आणि यंत्राच्या उपयोजनाचा आराखडा बनवतील आणि अधिकाऱ्यांची कार्यालये / नोडल अधिकारी जे उपयोजनाचा आराखडा नंतर मान्य करतील त्यांच्यासोबत वाटावा.



परिचालक/पर्यवेक्षक जे त्यांच्या इएच्या खाली काम करतात त्यांनी या गोष्टीची खात्री करावी कीकोड परिचालक सिंक तसेच पॅकेट सिंक करतो याची इएने खात्री करावी.

युआयडीएआयनियुक्ती पोर्टलवर जेव्हा नमूद केलेल्या वारंवारतेनुसार सिंकींग प्रक्रिया संपल्यानंतरसर्व सुरू असलेल्या स्थानकांची यादी येईल.

नावनोंदणीकर्मचाऱ्यांचे संलग्निकरण

1. नावनोंदणीकर्मचाऱ्याला प्राधिकरणाने नियुक्त केलेल्या चाचणी आणि प्रमाणपत्र संस्थेकडून विधिवत प्रमाणपत्र मिळाले असावे.

2. वैध प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर नावनोंदणीकर्मचाऱ्यानेसंलग्निकरण अर्ज भरावा आणि नावनोंदणी प्रतिनिधी मार्फत सत्यापन/सक्रियकरणासाठी प्राधिकरणाच्या क्षेत्रीय कार्यालयात जमा करावा.

कोणत्याहीवापरकर्त्याच्यासंलग्निकरणापूर्वी त्याची अधिकारपत्रेडाऊनलोड करून नावनोंदणी प्रणालीमध्ये समाविष्ट करावी

नावनोंदणी कर्मचाऱ्यांची जैवमानके संलग्न करताना प्रमाणीकरण पश्चात नावनोंदणी करणाऱ्या यंत्रात साठवावी

5. ५. निलंबित केलेल्या परिचालकांसाठी मास्टर डेटा डाऊनलोड केल्यानंतर त्यावेळेनंतर असे परिचालक नोंदणी किंवा ऑन-बोर्ड करू शकत नाहीत याची ग्राहक खात्री सुनिश्चिती देतो.

६.ऑन-बोर्डिंगच्या वेळचा स्टेटस:

- **ऑन-बोर्ड(नोंदणीकृत)युजर :** वापरकर्त्याच्या बायोमेट्रिकतपशिलांचे सत्यापनयशस्वीपणे पूर्ण झाले असून, स्थानिक डेटाबेसमध्ये साठवले गेले आहे.
    - **नोंदणी न झालेले** :वापरकर्त्याच्या बायोमेट्रिकतपशिलांचे सत्यापनयशस्वीपणे पूर्ण झाले नसून, स्थानिक डेटाबेसमध्ये साठवले गेले नाहीये.

७. नोंदणीकर्मचारीवर्ग त्यांच्या बोटांचे ठसे पुरवतील (डावी स्लॅप, उजवी स्लॅप,आणि दोन्ही अंगठे)

- जेव्हा बायोमेट्रिकचा दर्जा थ्रेशोल्डच्या वर असेल तर वापरकर्त्याला पासचे इंडिकेटर दाखवले जाईल.
- आवश्यक ते थ्रेशोल्ड पास करण्यासाठी वापरकर्त्याला बायोमेट्रिककॅप्चर करण्यासाठी हवे तितके अटेम्प्ट मिळतील.

८. जेव्हाबायोमेट्रिककॅप्चर केले जाईल तेव्हा वापरकर्ता सीआयडीआर सर्वरला प्रमाणीकरणासाठी विनंती पाठवेल.

- सर्वरवरप्रमाणीकरणाच्या वेळी, नोंदणी कर्मचारीवर्गाचे बायोमेट्रिक त्याच व्यक्तीने नोंदणीच्या वेळी दिलेल्या बायोमेट्रिकसोबत तपासले जातील.

नोंदणीउपकरणाचे जीपीएस सिंक

महत्त्वाचे

- प्रत्येक वेळी नोंदणी उपकरण, जीपीएस उपकरणाशी जोडलेले असल्याची इए कर्मचारीवर्गाने खात्री करावी.
- नोंदणी ग्राहकात लॉगइनच्या वेळी उपकरण पूर्णपणे कार्यरत असल्याची इएकर्मचारीवर्गाने खात्री करावी.
- प्रत्येक नोंदणीसोबत उपकरणाचे कोऑर्डीनेट्सकॅप्चर होत असल्याची इए कर्मचारीवर्गाने खात्री करावी.
- नोंदणी पाकिटात उपकरणाचे जीपीएस कोऑर्डीनेट्स उपलब्ध नसण्याच्या परिस्थितीत नोंदणी नाकारली जाऊन परिचालक ब्लॅकलिस्ट होईल किंवा परिचालक / पर्यवेक्षकाच्या विरूद्ध कायदेशीर कृती केली जाईल.

पाठ४: आधारनोंदणी/अद्ययतनप्रक्रिया

पाठ४ : आधारनोंदणी/अद्ययतनप्रक्रिया

आधारनोंदणीप्रक्रियेत नोंदणी केंद्राला भेट देणे,आधारनोंदणी/सुधारणा– परिशिष्ट इ भरणे, जनसांख्यिक आणिबायोमेट्रिकडेटाघेणे, ओळखीचा पुरावा (पीओआय) आणिपत्त्याचा पुरावा (पीओए) देणे, नात्याचा पुरावा (पीओआर), जन्मतारखेचा पुरावा हे दस्तऐवजइआयडी (नोंदणीआयडी) असलेली पोचपावती घेण्यापूर्वी जमा करावेत.

- ज्या रहिवाश्यांकडे ओळखीचा पुरावा आणि पत्त्याचा पुरावा नसेल त्यांच्यासाठी नोंदणीचा अजून एक मार्ग आहे, तो म्हणजे परिचयकर्त्यावर अवलंबून नोंदणी किंवा कुटुंबप्रमुखावर अवलंबून नोंदणी.
- एखादी व्यक्ती नोंदणीच्या अर्जाच्या आधी एकूण एकशे अठ्ठावीस दिवस (१२८) किंवा बारा महिने अथवा त्याहून जास्त कालावधीसाठी भारतात राहिली असेल तर ती आधार नोंदणीसाठी पात्र ठरते.
- अधिकाऱ्याने सल्ला दिल्याशिवाय रहिवाश्याने एकाहून अधिक वेळा नोंदणी करू नये, नाहीतर ती नाकारली जाते.
- सीआयडीआरमधील रहिवाश्यांच्या डेटा पाकिटांच्या पावतीनंतर आधार मिळण्याच्या प्रतीक्षेचा कालावधी ९० दिवसांपर्यंतबदलू शकतो.
- सूचना : ।एकाहून जास्त आधार क्रमांक असल्याचे कारण सोडल्यास इतर कोणत्याही कारणासाठी आधार क्रमांक वगळला गेल्यास, रहिवाश्यांनी पुन्हा नोंदणी करणे आवश्यक आहे. आधार क्रमांक वगळला गेल्याची कारणे **परिशिष्ट एफ** मध्ये दिले आहे.

.नावनोंदणीचे प्रकार

दस्तऐवजावर अवलंबूननोंदणी

- ओळखीचा पुरावा (पीओआय) - आदेशात्मक
- पत्त्याचा पुरावा (पीओए) - आदेशात्मक
  जन्मतारीख(डीओबी) -पर्यायी

परिचयकर्त्यावर अवलंबूननोंदणी

परिचयकर्त्यांमध्ये यांचा समावेश होतो:

- रजिस्ट्रार्सचे स्वतःचे कर्मचारी
- स्थानिक समूहातील निवडलेले सदस्य
- स्थानिक व्यवस्थापन समूहातील सदस्य
- पोस्टमन
- प्रभाव पाडणारे जसे की शिक्षक
- आरोग्य कर्मचारी
- डॉक्टर्स
- अंगणवाडी / आशा कर्मचारी

स्थानिक एनजीओचे प्रतिनिधी

परिचयकर्त्यावर अवलंबूननोंदणीच्या वेळी मिळालेली माहिती:

- परिचयकर्त्याचे नाव
- परिचयकर्त्याचाआधार क्रमांक
- परिचयकर्त्याच्याबायोमेट्रिकमाहितीची एक पद्धत

कुटुंबप्रमुखावर अवलंबून नोंदणी

- कुटुंबप्रमुखाचे नाव
- रहिवाशी आणि एचओएफच्या नात्याचा पुरावा (पीओआर)
- कुटुंबप्रमुखाचा आधार क्रमांक
- नोंदणीच्या वेळी कुटुंबप्रमुखाच्या बायोमेट्रिकचे पुष्टीकरण.

बालकाची नावनोंदणी

(पाच वर्षे वयापेक्षा कमी वय)

- जन्मतारखेचा पुरावा
- नात्याचा पुरावा (पालक आणि पाल्य)
- दोन्ही पालक किंवा संरक्षक जिवंत असण्याच्या परिस्थितीत कोणत्याही एका पालकाचा शक्यतोवर आईचा आधार क्रमांक किंवा नोंदणी आयडी.
- नोंदणीच्या वेळी कोणत्याही एका पालकाच्या बायोमेट्रिकचे पुष्टीकरण

मुलाचा पत्ता जोडलेल्या पालक / संरक्षकाचाच असेल.

- बालकाचा पत्ता आणि भ्रमणध्वनी क्रमांक त्याच्या जोडलेल्या आई/वडील/पालक यांचाच असेल.

टीप:

- बालक आणि आई/वडील/पालक यांचा पत्ता बदल किंवा अद्यतन करणे एकाच वेळी होऊ शकणार नाही.
- बालकाची नावनोंदणी करण्याआधी आई/वडील/पालक यांनी आपला पत्ता अद्यतन करायला हवा.

परिशिष्ट जीमध्ये नमूद केल्यानुसार परवानगी असलेल्या दस्तऐवजांची **यादी**

सुविधा शुल्क: वयाच्या years/१ 15 वर्षानंतर मुलासाठी ताजे नावनोंदणी व अनिवार्य बायोमेट्रिक अद्यतन शुल्क मोफत आहे. ऑपरेटर / सुपरवायझरला असे पैसे मागितल्यास अशी कृती केली जाईल आणि त्यांच्यावर पुढील कायदेशीर कारवाई केली जाईल. रहिवाशांकडून वसूल करता येणाऱ्या शुल्काचा संपूर्ण तपशील परिशिष्ट I मध्ये नमूद आहे.

नावनोंदणीकरतानाजमाकेलेलीमाहिती

रहिवाश्यांची नावनोंदणी करताना गहाळ बोट/गहाळ डोळा इ. जैवमानके नसण्याच्या अपवादात्मक परिस्थितीत खालील माहिती जमा करणे गरजेचे आहे.

चेहरा

दहा बोटांचे ठसे

दोन्ही डोळ्यांच्या बाहुलीचे स्कॅन्स

बायोमेट्रिकमाहितीनावाप्रमाणे –५ वर्षांखालील मुलांसाठी दहा बोटे आणि डोळ्याची बाहुली आवश्यक नाही. ५ वर्षांखालील मुलांचा चेहरा कॅप्चर केला जातो.

जनसांख्यिक माहितीत रहिवाश्याचा वंश, धर्म, जात, जमात,जातीयता, भाषा,अधिकाराच्या नोंदी, उत्पन्न किंवा वैद्यकीय नोंदी यांचा समावेश नसावा.

रहिवाश्यांच्या नोंदणीसाठीबायोमेट्रिक गरजा जसे की, गहाळ बोट / गहाळ डोळा इ. कॅप्चर होण्याची गरज आहे :-

- संपूर्णजनसांख्यिकमाहिती
- दोन्ही डोळ्यांची बाहुली कॅप्चर करणे शक्य नसल्यास,एक डोळ्याची बाहुली
- गहाळ बोटांच्या परिस्थितीत उरलेल्या बोटांचे ठसे
- अपवाद असलेले छायाचित्र

आधारनिर्मिती/अद्यतनिकरणप्रक्रियेतीलटप्पे

टप्पा १: नावनोंदणी/अद्यतनिकरण

अधिकाऱ्यांनी पुरवलेले सॉफ्टवेअरवापरूनसीआयडीआरमध्ये नोंदणी/अद्ययतन पाकीट नोंदणी संस्थांनी अपलोड केले पाहिजे.

टप्पा २: CIDRयेथे आधार निर्मिती प्रक्रिया

यूआयडीएआय नोंदणी एजन्सीकडून प्राप्त झालेल्या नोंदणी / अद्ययावत डेटावर प्रक्रिया करेल.

टप्पा ३: नकार

बनावट नोंदणी, दर्जा किंवा अन्य कोणत्याही तांत्रिक कारणामुळे अधिकारी नोंदणी/अद्ययतन विनंती नाकारू शकतात.

अद्वितीयीकरण आणि अन्य दर्जाच्या तपासण्यांनंतर अधिकाऱ्यांनी नमूद केल्याप्रमाणे आधार क्रमांक अधिकारी करतात / अद्ययतन करतात.

टप्पा ५: आधार क्रमांकाचे वितरण

- आधार शारीरिक स्थितीत रहिवाश्यांना पोचवावे (आधारपत्र)
- विद्युत अर्ज (इ-आधार) डाऊनलोड करण्यासाठी https://resident.uidai.gov.in/ वर उपलब्ध आहे. (नोंदणीकृत भ्रमणध्वनी क्रमांक आवश्यक आहे.)
- एम-आधारअँड्रॉईडअॅप्लिकेशन(नोंदणीकृत भ्रमणध्वनी क्रमांक आवश्यक आहे.)

टप्पा ६: सुधारणा अद्यतनिकरण /

- इ-आधार किंवा आधार पत्रात नमूद केलेल्या माहितीत काही चूक असल्यास, रहिवासी १९४७ वर फोन करून किंवा help@uidai.gov.in वर लिहून अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधू शकतात.
- रहिवासीअधिकाऱ्यांनी नमूद केलेल्या आधारअद्ययतनप्रक्रियेचे पालन करून रहिवासीअद्ययतनविनंती पाठव शकतात.

आधार अद्यतनिकरण प्रक्रिया

अधिकाऱ्यांनी नमूद केलेल्या आधारअद्ययतनप्रक्रियेमधून खाली नमूद केलेल्या परिस्थितीतआधार क्रमांक असणारी व्यक्ती त्याची जनसांख्यिक माहितीकिंवा बायोमेट्रिकमाहितीबदलू शकतात.

- आधार क्रमांक असणाऱ्या व्यक्तीची जनसांख्यिक माहिती चुकीची असेल किंवा बदलली असेल, तर सीआयडीआरमधील नोंदीत अधिकाऱ्यांना विनंती करूनआधार क्रमांक असणाऱ्या व्यक्तीने तो बदलण्याची विनंती करावी.
- आधार क्रमांक असणाऱ्या व्यक्तीची बायोमेट्रिकमाहितीहरवली किंवा कोणत्याही कारणास्तव बदलली, तर आधार क्रमांक असणाऱ्या व्यक्तीने सीआयडीआरमधील नोंदीत अधिकाऱ्यांना विनंती करून योग्य ते बदल करण्याची विनंती करावी.
- आदेशात्मक अद्ययतन:मुलांची पाच आणि पंधरा वर्षे झाल्यानंतर मुलांच्या बायोमेट्रिकमाहितीचेअद्ययतन करणे आदेशात्मक आहे.
- बंद करण्याच्या वेळी,आधार क्रमांक असणाऱ्या व्यक्ती किंवा रहिवाश्याने त्याच्या किंवा तिच्या ओळखीच्या माहितीचे भागांमध्ये किंवा पूर्णपणे अद्ययतन करणे आवश्यक आहे.

note रहिवाश्याच्या परवानगी किंवा विनंतीशिवाय केंद्रीय ओळख डेटा रिपॉझिटरीमधील कोणतीही ओळखीची माहितीबदलली / अद्ययतन केली जाऊ नये. आधार क्रमांक बंद करण्याची कारणेपरिशिष्ट आय मध्ये नमूद केलेली आहेत.

अद्यतनिकरणकरण्याच्या पद्धती

नावनोंदणी केंद्राला भेट देऊन

- कोणत्याहीनावनोंदणीकेंद्रावरयंत्रचालकआणि/किंवापर्यवेक्षकाच्यामदतीने. परिशिष्टकमध्येआधारअद्यतनिकरणअर्जनिर्दिष्टकेलाआहे.
- नावनोंदणी केंद्रांची यादी या ठिकाणी उपलब्ध आहे:**https://appointments.uidai.gov.in/easearch.aspx**
- एक नवी सुविधा वाढवली आहे ज्यातून रहिवासी भेटीची वेळ ऑनलाइन ठरवू शकतो
- दुवा: **https://appointments.uidai.gov.in/bookappointment.aspx**

ऑनलाइन पद्धत

- आधार क्रमांक, नोंदणीकृत भ्रमणध्वनी क्रमांक आणि संबंधित कागदपत्रे देऊन रहिवाश्यांचा पत्ता एसएसयुपी पोर्टलकडून ऑनलाईन अद्ययतन करू शकतात.
- नोंदणीकृत भ्रमणध्वनी क्रमांकावर पाठवण्यात आलेल्या वन टाईम पासवर्ड (ओटीपी) मधून प्रमाणीकरणकेले जाईल.
- एसएसयुपी पोर्टल येथे उपलब्ध आहे: **https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home**

note स्टेटस बघण्यासाठी रहिवाश्याला अपडेट आयडी नियुक्त केला जाईल आणि सुधारित आधार पत्र रहिवाश्याला शारीरिक किंवा विद्युत प्रकारात उपलब्ध करून दिले जाईल.

पाठ५ : रहिवाश्यांचेजनसांख्यिक आणिबायोमेट्रिक तपशील कॅप्चर करून नोंदणी/अद्ययतन ग्राहकांचा वापर

जनसांख्यिक रेकॉर्ड करण्यासाठी तपशीलवार मार्गदर्शक तत्वे

a. सत्यापन झालेल्यानोंदणी/अद्ययतनअर्जातून रहिवाश्याची जनसांख्यिक माहिती टाका.

b. आधारअद्ययतनाच्या परिस्थितीत, केवळ ते क्षेत्र ज्याचे अद्ययतन होणे जरुरी आहे त्यांनाच खूण करून ते भरले पाहिजे.

c. रहिवाश्याने अर्जात त्याचा / तिचा भ्रमणध्वनी क्रमांक पुरवला असल्याची खात्री करा. त्याचबरोबर,गरज पडल्यास, जसे की, परत पाठवलेल्या पत्राच्या बाबतीत,युआयडीएआयने हे तपशील वापरून रहिवाश्यासोबत संपर्क साधावा रम्हणून हिवाश्याला अर्जात इमेल आयडी भरण्यास प्रवृत्त करा.

d. जनसांख्यिकडेटाकॅप्चरच्या वेळी ॲस्थेटिक्सकडे लक्ष द्या. डेटाकॅप्चरच्या वेळी जागा, विरामचिन्हे,कॅपिटल आणि स्मॉल लेटर्सचा अयोग्य वापर टाळा.

e. बेकायदेशीर भाषेचा वापर आणि लिप्यंतरातील चुका टाळा.

f. आदेशात्मक नसलेले क्षेत्र जिथे रहिवाश्यांनी कोणताही डेटा द्यायचा नाहीये ते रिकामे सोडा. जिथे रहिवाश्याने कोणताही डेटा पुरवलेला नाही तिथे एन / ए, एनए इ. टाकू नका.

g. रहिवाश्यांसाठी जर ते ५ वर्षांवरील प्रौढ असून उघड करण्याच्या परिस्थितीत नसल्यास किंवा उघड करायचे नसल्यास वडील / आई / पती / पत्नी / संरक्षक भरणे आदेशात्मक नाही. त्या वेळी "रहिवाश्यासोबत नाते" मध्ये "दिलेले नाही" चेकबॉक्स निवडा.

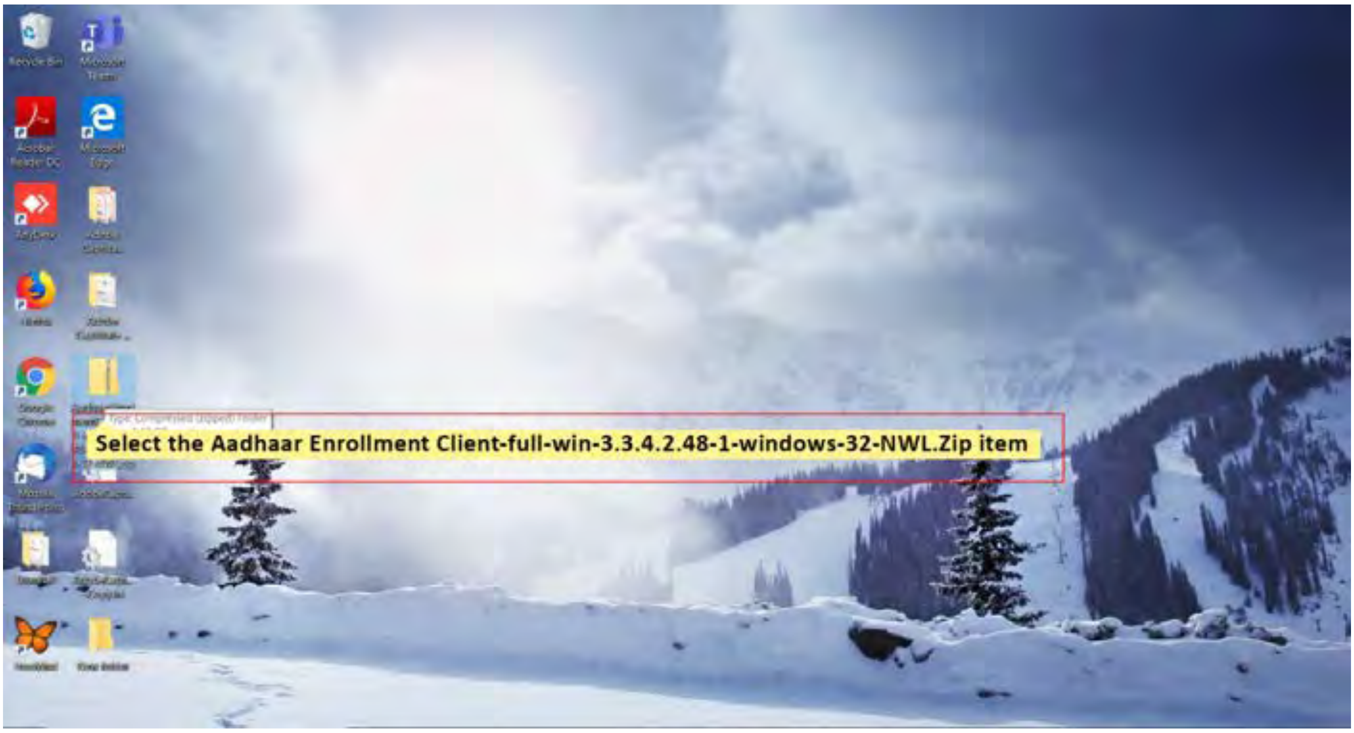
h. ५ वर्षांखालील मुलांच्या बाबतीत, कोणत्यातरी एका पालक किंवा संरक्षकाचे नाव आणि आधार क्रमांक रेकॉर्ड करणे आदेशात्मक आहे.

i. 'पालकांचे नाव' मध्ये फक्त वडिलांचे नाव रेकॉर्ड करणे गरजेचे नाही. जर पालकांची इच्छा असेल तर,'पालक / संरक्षकाचे' नाव मध्ये केवळ आईचे नाव रेकॉर्ड केले जाऊ शकते.

j. मुलापूर्वी पालकांची नोंदणीआदेशात्मक आहे. जर मुलाचे वडील / आई / संरक्षक यांनी नोंदणी केली नसेल किंवा आधार क्रमांक मिळाला नसेल तर नोंदणीच्या वेळी, मुलाची नोंदणी केली जाणार नाही.

k. कुटुंबप्रमुखावर अवलंबून सत्यापनासाठी एचओएफचे नाव, आधार क्रमांक आणि एचओएफशी कुटुंबातील सदस्यांच्या नात्याचे आदेशात्मक तपशील रेकॉर्ड केलेच पाहिजेत.

इसीएमपी ग्राहक वापरून रहिवाश्यांची नोदणी करण्याच्या पायऱ्या.

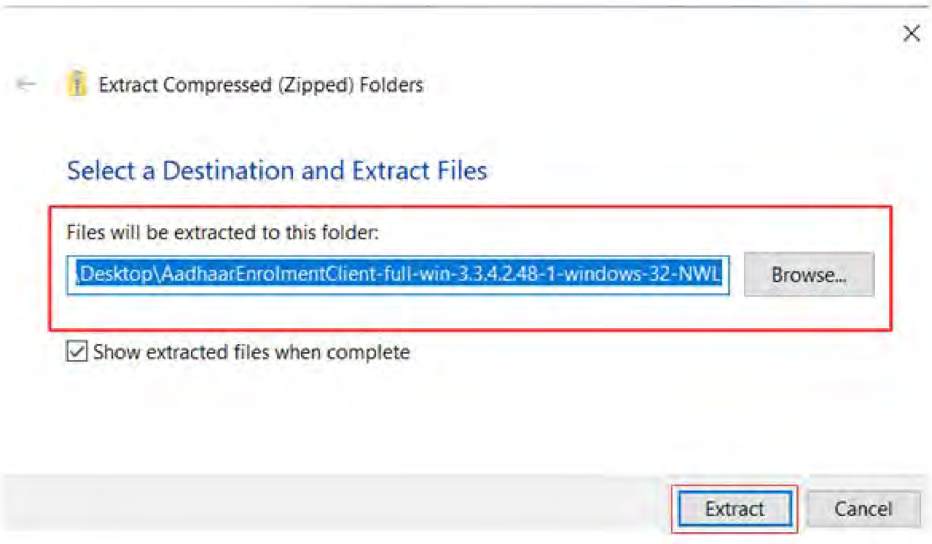


Step 1 संगणकावर **AadhaarEnrolmentClient**ची ३.३.४.२.४८-१ ही आवृत्ती डाऊनलोड करणे

Step 2

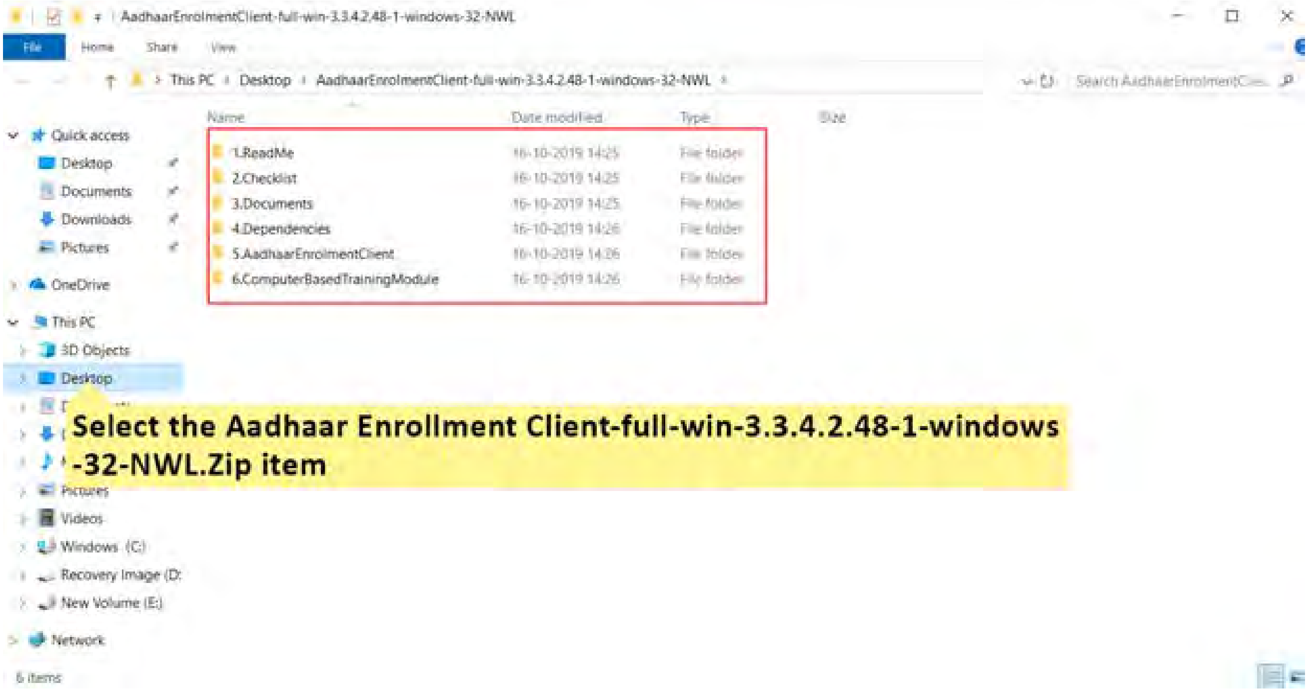
Select **Extract All** option from the menu to extract the files.

दाखवलेल्या यादीतून फाईल बाहेर काढण्यासाठी **Extract All** हा पर्याय निवडा



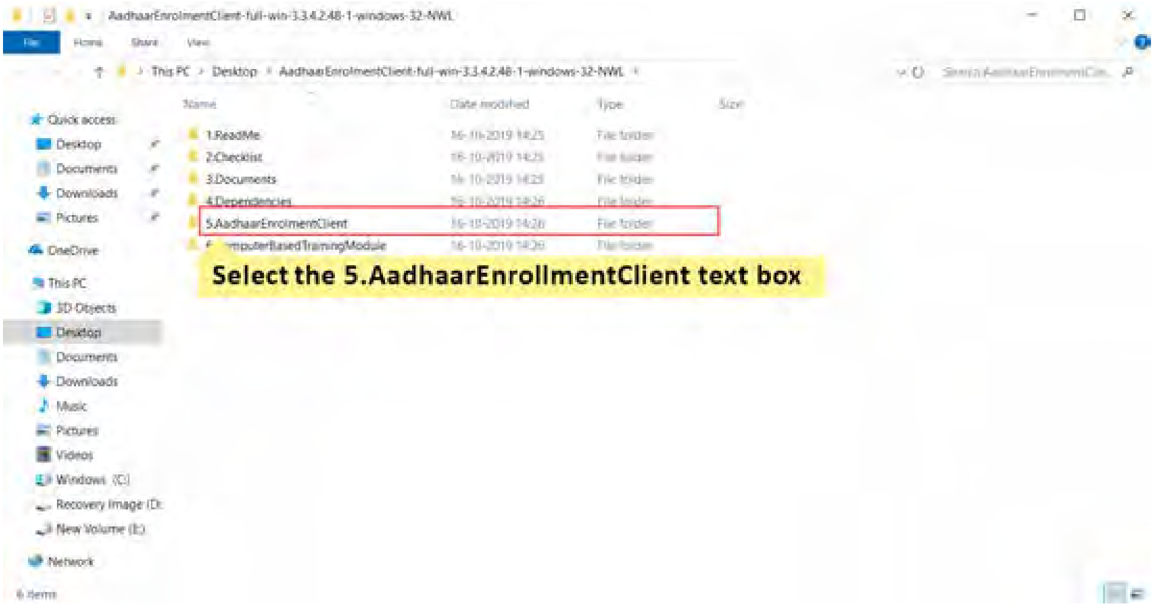
Step 3

गंतव्य फोल्डर निवडून **Extract** बटनक्लिक करा.



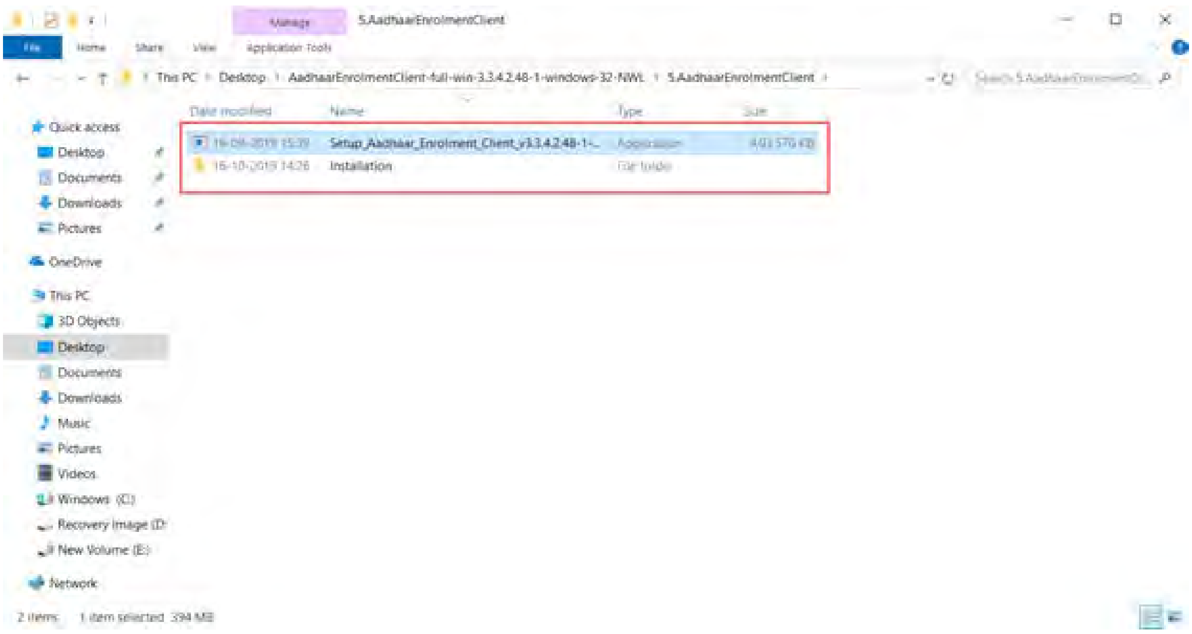
Step 4

तुम्हाला बाहेर काढलेल्या फाईलच्या नावांची यादी दिसेल.



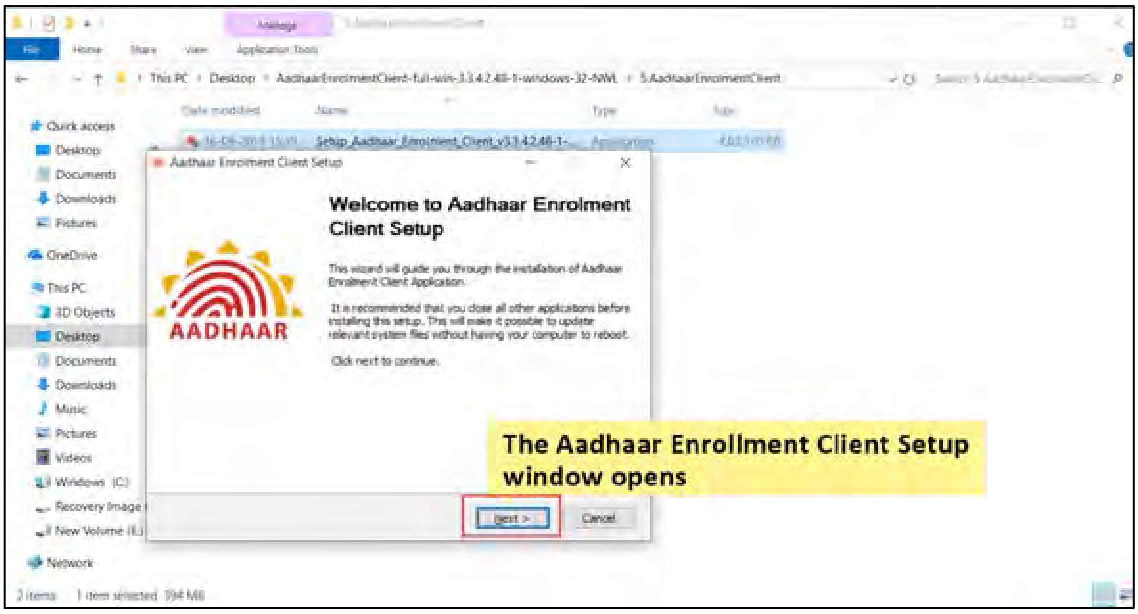
Step 5

त्यातून setup**Aadhaar Enrolment Client**उघडा.



Step 6

Setup_AadhaarEnrolmentClient version 3.3.4.2.48-1.exe फाईलवर माऊसची डावी कळ दोनदा क्लिक करा.



Step 7

मग, तुमचे स्वागत करणारा त्या सेटअपच पॉपअप पडद्यावर दिसेल. **Next** बटनवर माऊसची कळ क्लिक करून सेटअपला स्थापना प्रक्रिया करू द्या.

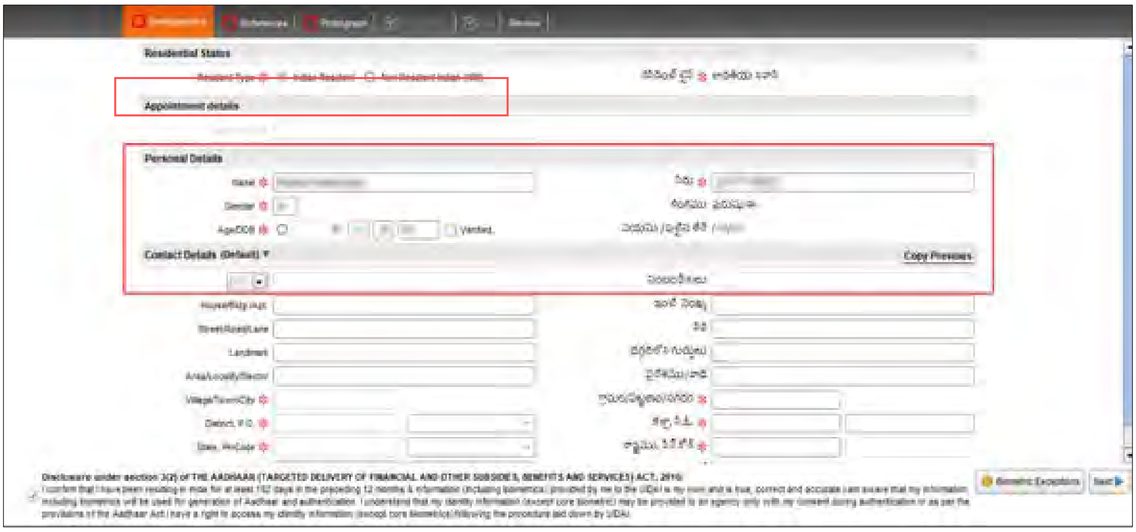
Step 8

OTAClient यशस्वीपणे स्थापित झाला. आता तुमची ओळख दर्शवणारे कार्य ओळख क्रमांक, यंत्रचालकाचे नाव आणि संकेतशब्द लिहून पुढील प्रक्रियेसाठी लॉगिनवर माऊस क्लिक करा.

ECMP Clientवापरुन रहिवाश्याची नावनोंदणी करण्याचे टप्पे

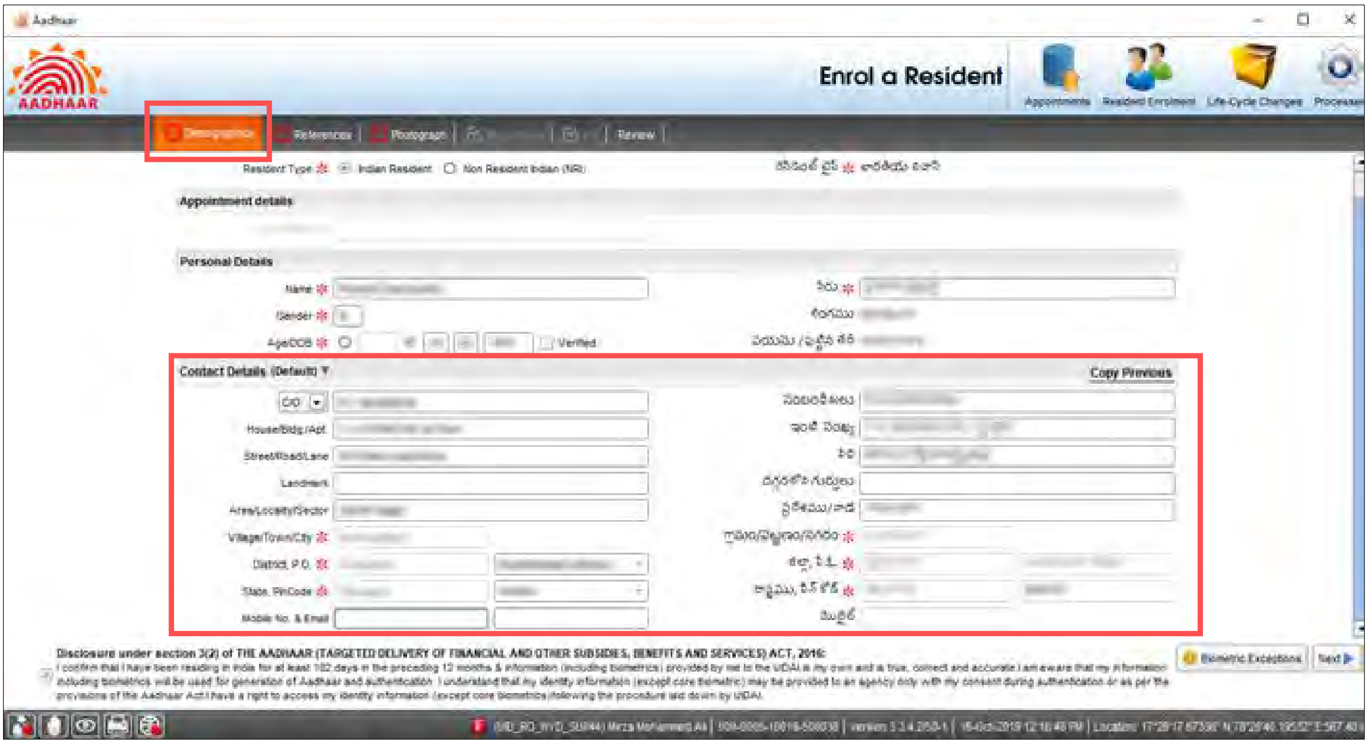
Step 01

लॉगिनची माहिती घालून नविनतम ECMP clientमध्ये लॉगिन करा.



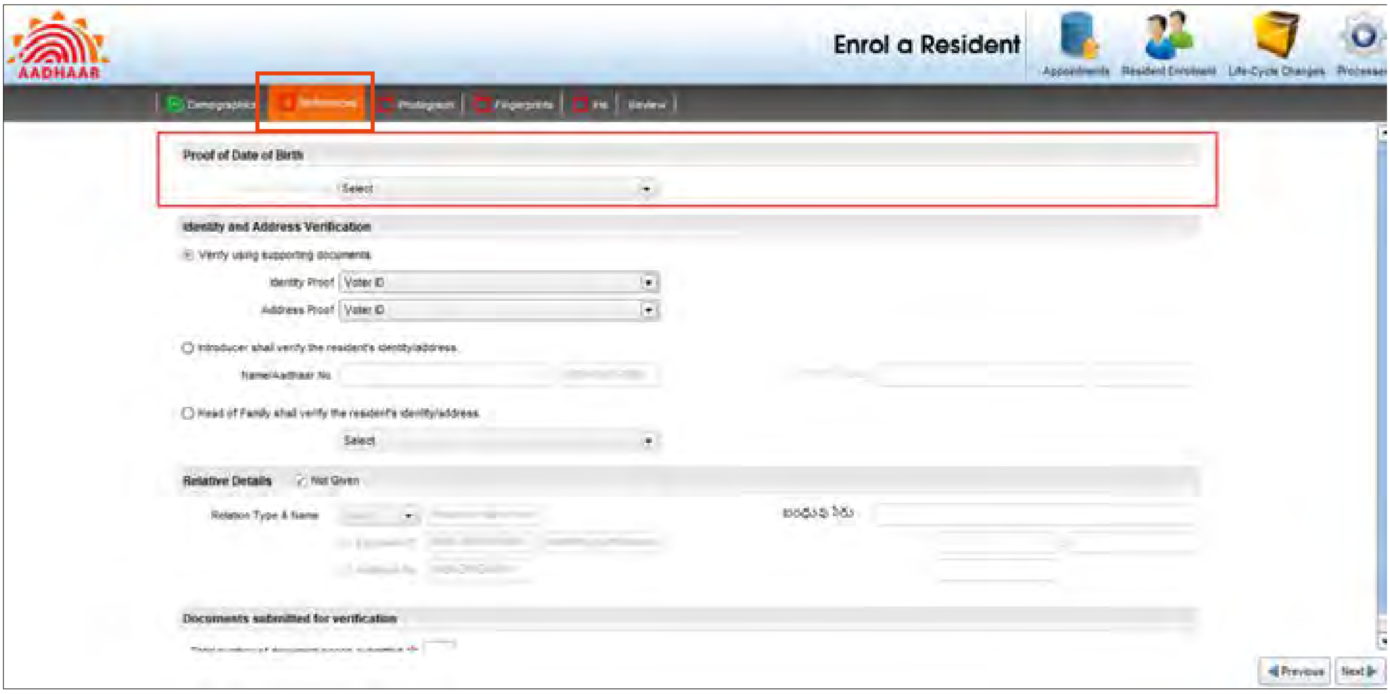
Step 02

रहिवासी प्रकार निवडा. वैयक्तिक तपशील विभागात आवश्यक तपशील भरा.



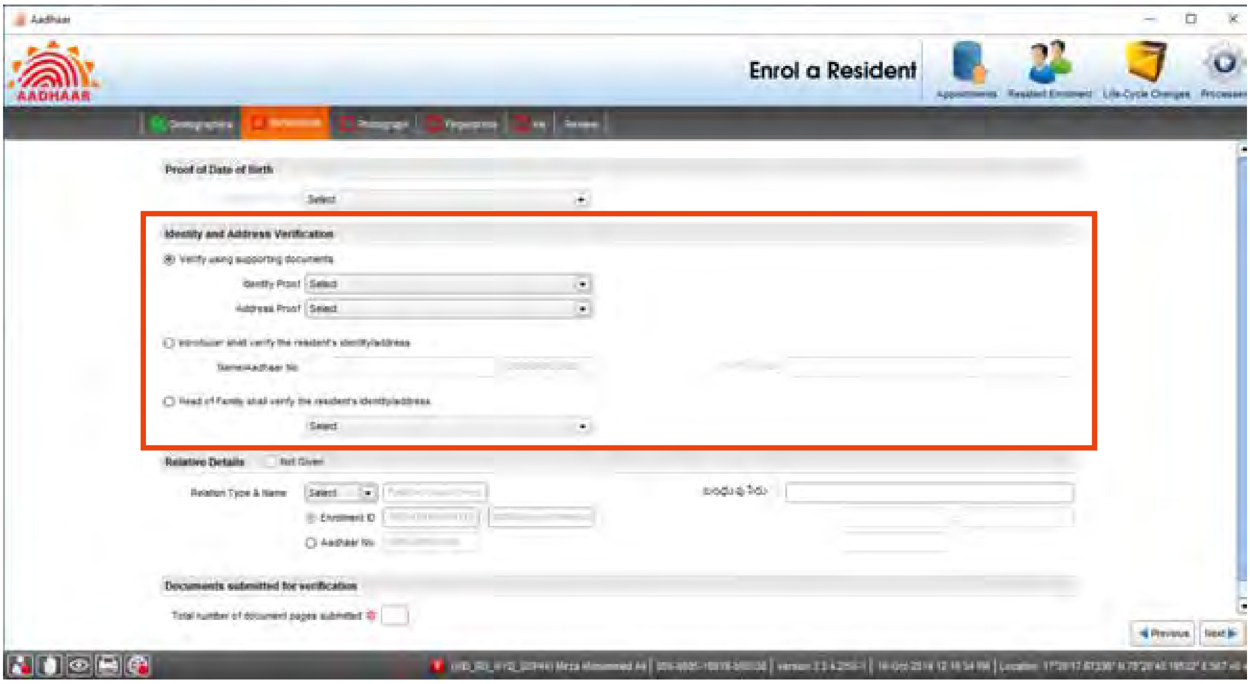
Step 03

रहिवासी इच्छुक असल्यास लोकसंख्याशास्त्रीय तपशील आणि भ्रमणध्वनी क्रमांक व ईमेल सहित संपर्काचा तपशील भरा.



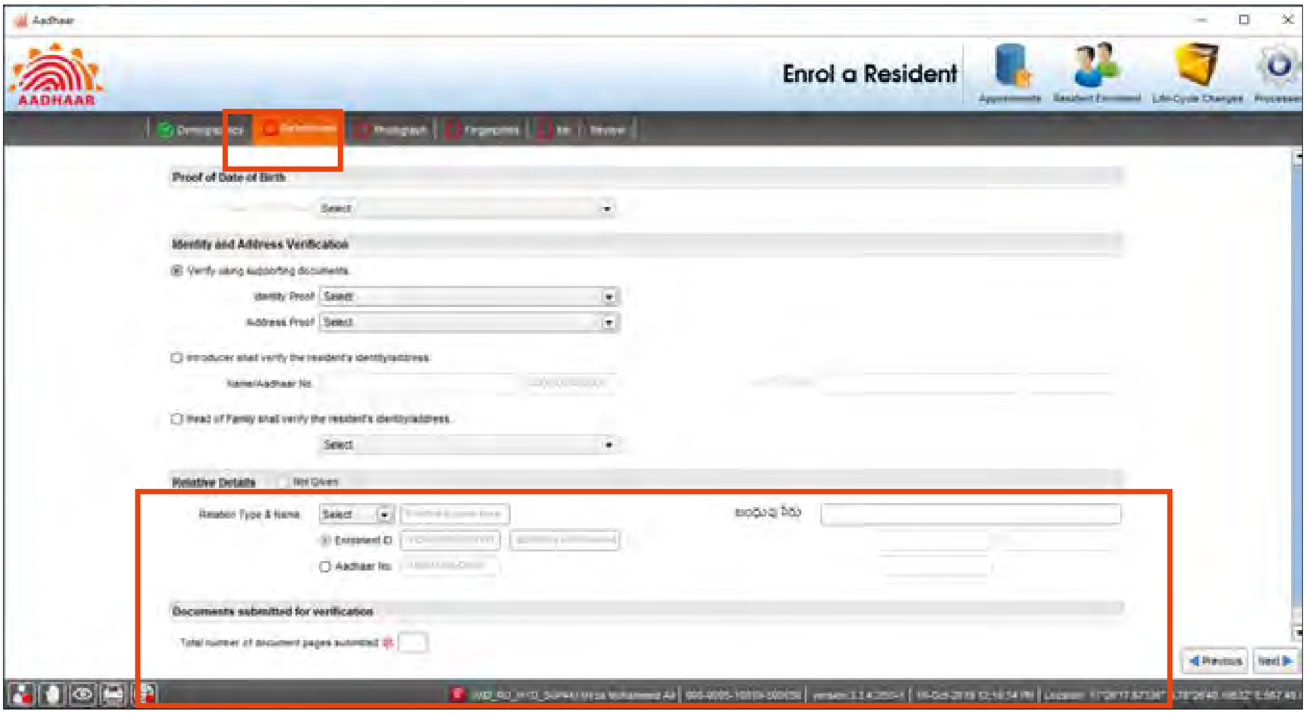
Step 04

References टॅबवर क्लिक करा आणिसत्यापित केले आहे याची खूण केली असल्यास **Proof ofDate of Birth (PoB)** ड्रॉपडाऊन मेनूमधून एक कागदपत्र निवडा. नसेल तर कागदपत्र निवडू नका.



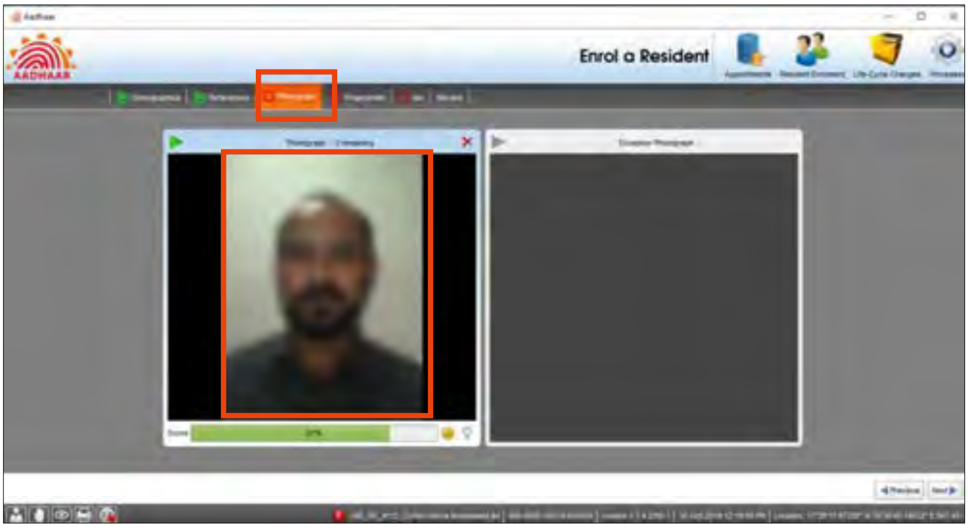
Step 05

आता,पत्त्याचा पुरावा (PoA) आणि ओळखीचा पुरावा (PoI) म्हणून सादर केलेली कागदपत्रे निवडा आणि ड्रॉपडाऊन मेंनूमधून .संबंधित कागदपत्रे पसंत करा.



Step 06

टीप कुटुंब प्रमुख तपशील भरा (केवळ कुटुंब प्रमुख नावनोंदणीसाठी).
नावनोंदणी प्रकारावर आधारित सहाय्यक दस्तऐवजांची संख्या भरा.
बालकाच्या नावनोंदणीच्या प्रकरणात ६ आणि ७ या पायऱ्या लागू नाहीत.

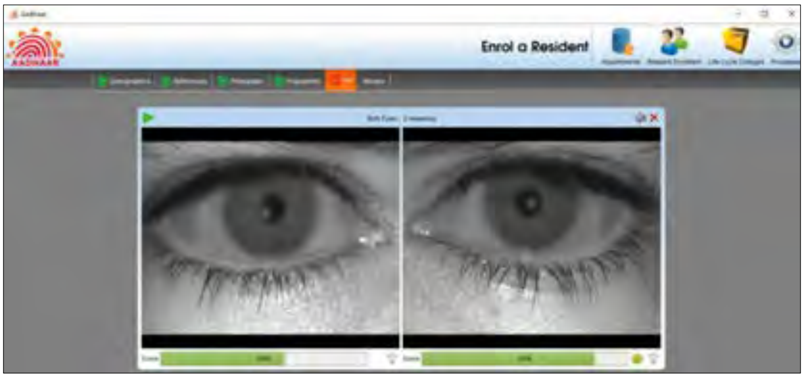


Step 07

Photographटॅबवर क्लिक करा आणि रहिवाश्याचा फोटो यावर क्लिक करा.

Step 08

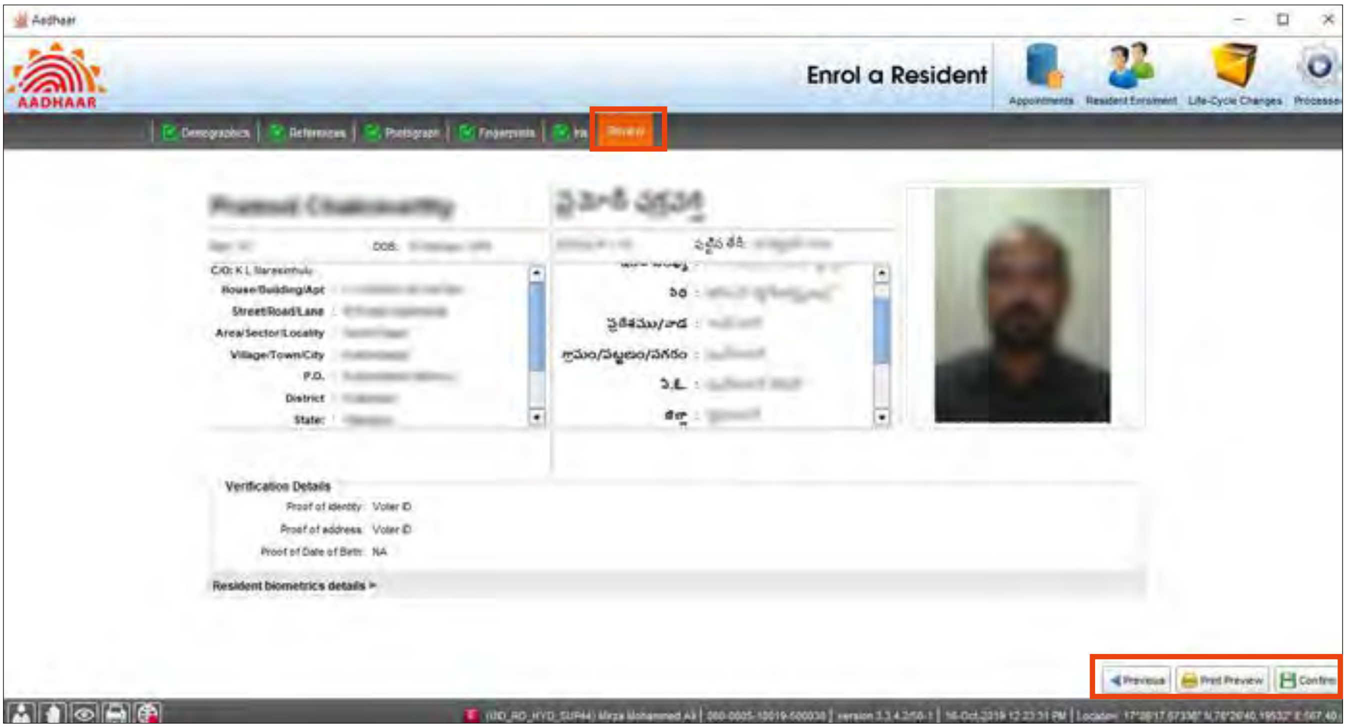
Fingerprintsटॅबवर जा.जैवमानक उपकरण वापरुन डाव्या हाताच्या बोटांचे ठसे जमा करा. नंतर उजव्या हाताच्या बोटांचे ठसे घ्या. या पाठोपाठ दोन्ही अंगठ्यांचे ठसे घ्या.



Step 09

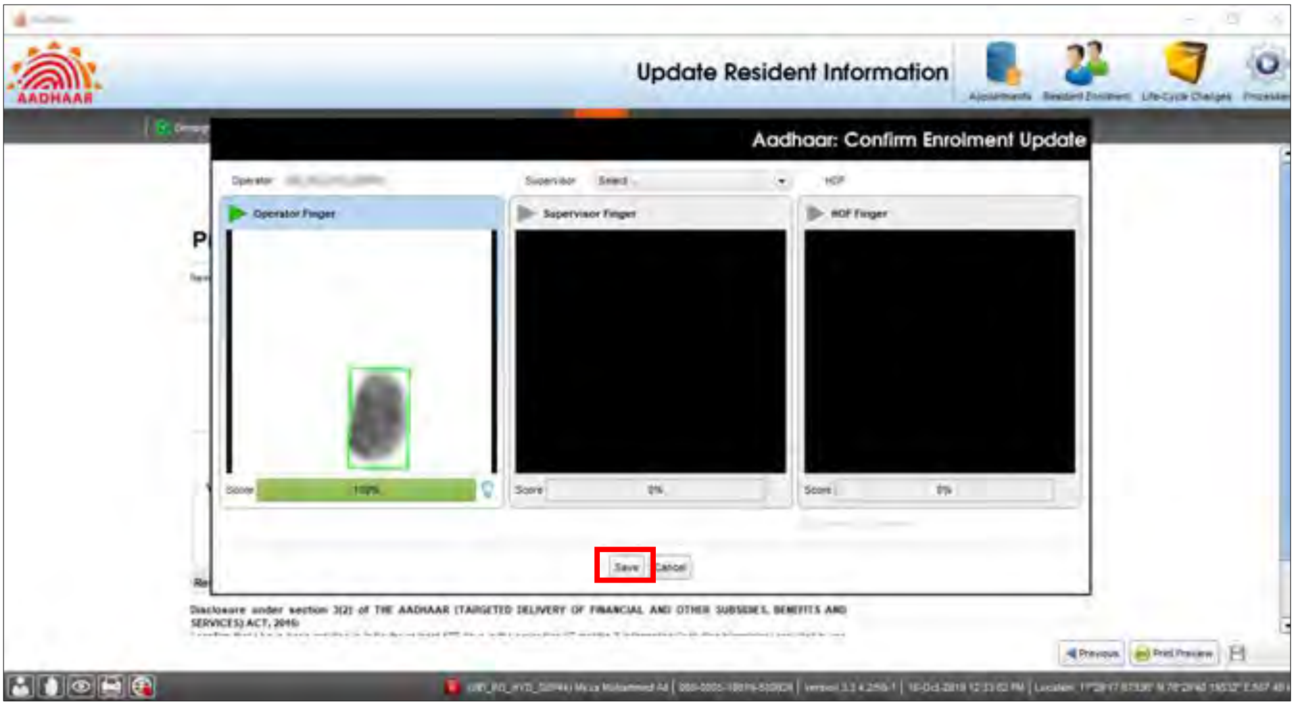
Irisटॅबवर क्लिक करा.

आयरिसस्कॅनर वापरुन दोन्ही बुबुळांचे ठसे घ्या.



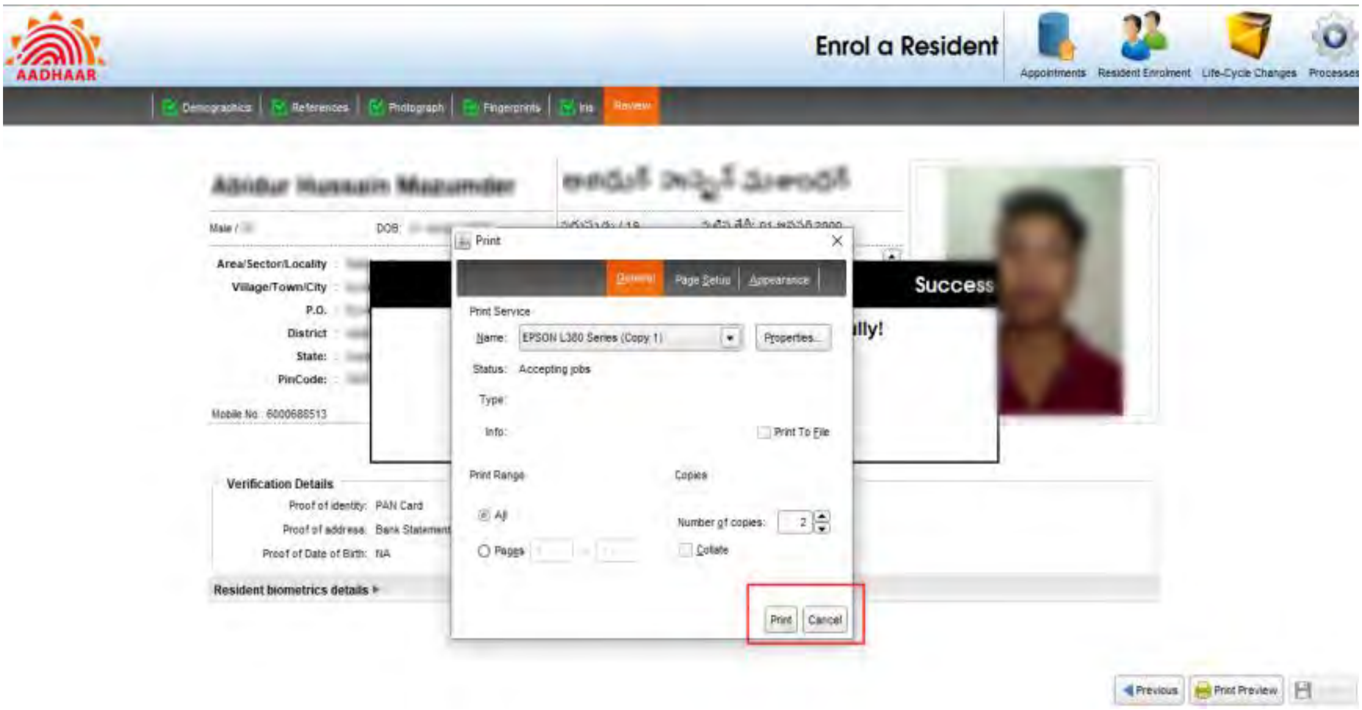
Step 10

शेवटी,**Review**टॅबवर क्लिक करा आणि रहिवाश्याकडूनतपशीलाची पुष्टी करून घ्या.



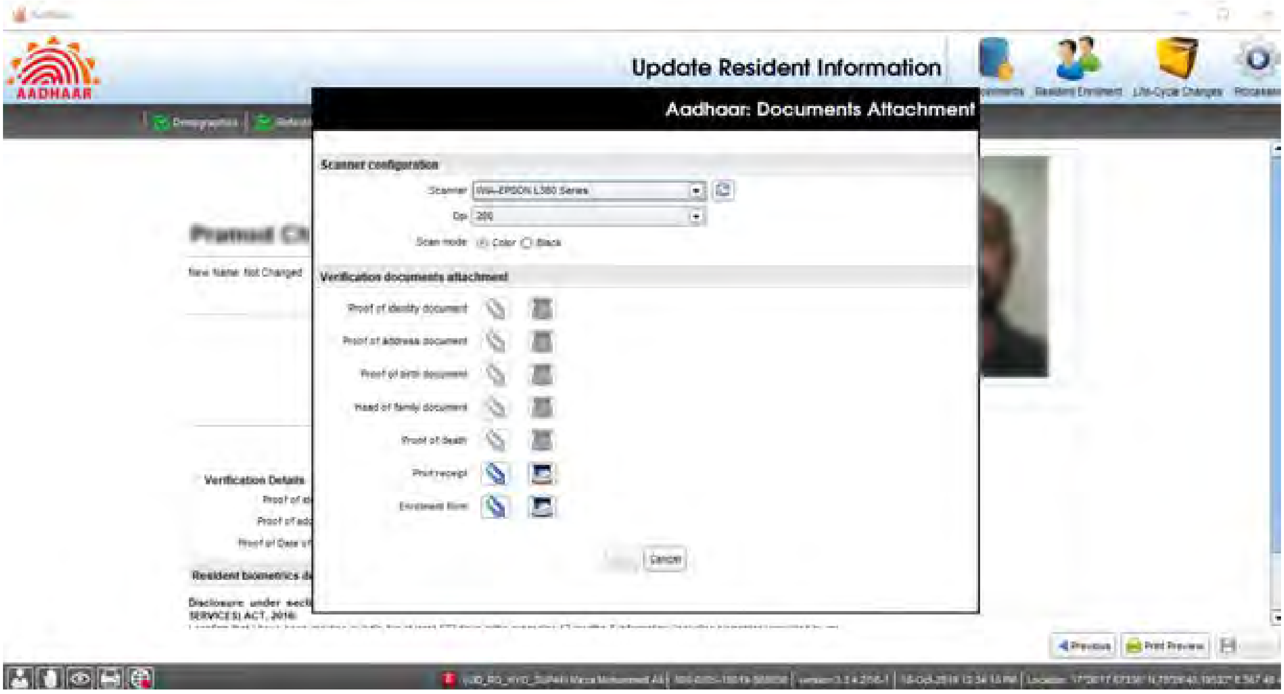
Step 11

तुम्ही तुमच्या अंगठ्याचा ठसा जैवमानक खाचेमधून प्रविष्ट करा आणि **Save**वर क्लिक करा.



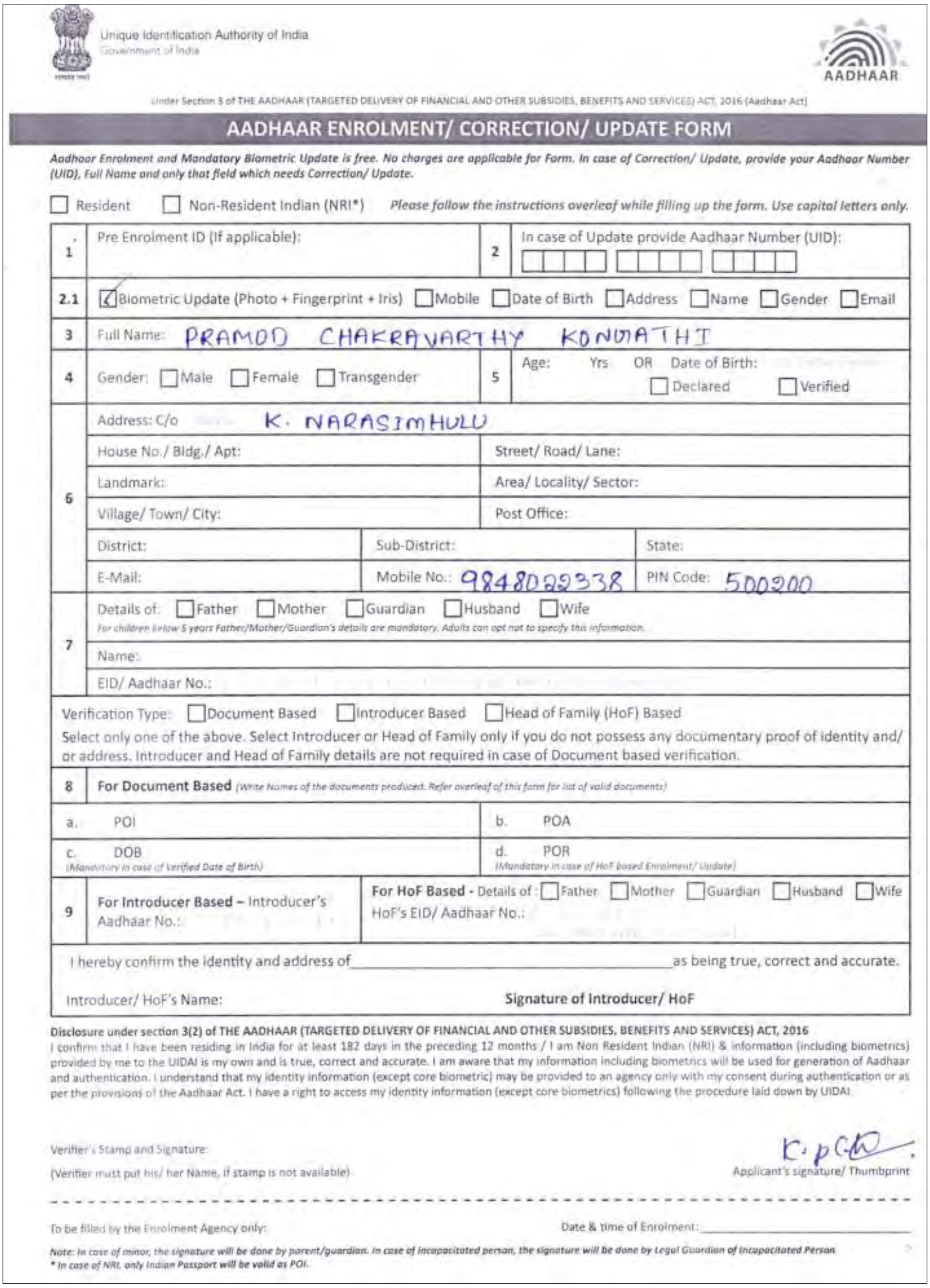
Step 12

पोचपावती छापून त्यावर रहिवाश्याची सही घ्या.



Step 13

पुष्टी देणारे दस्तऐवज, पोचपावती आणि आधारनोंदणीअर्ज यांचे आदेशात्मक स्कॅनिंग


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)

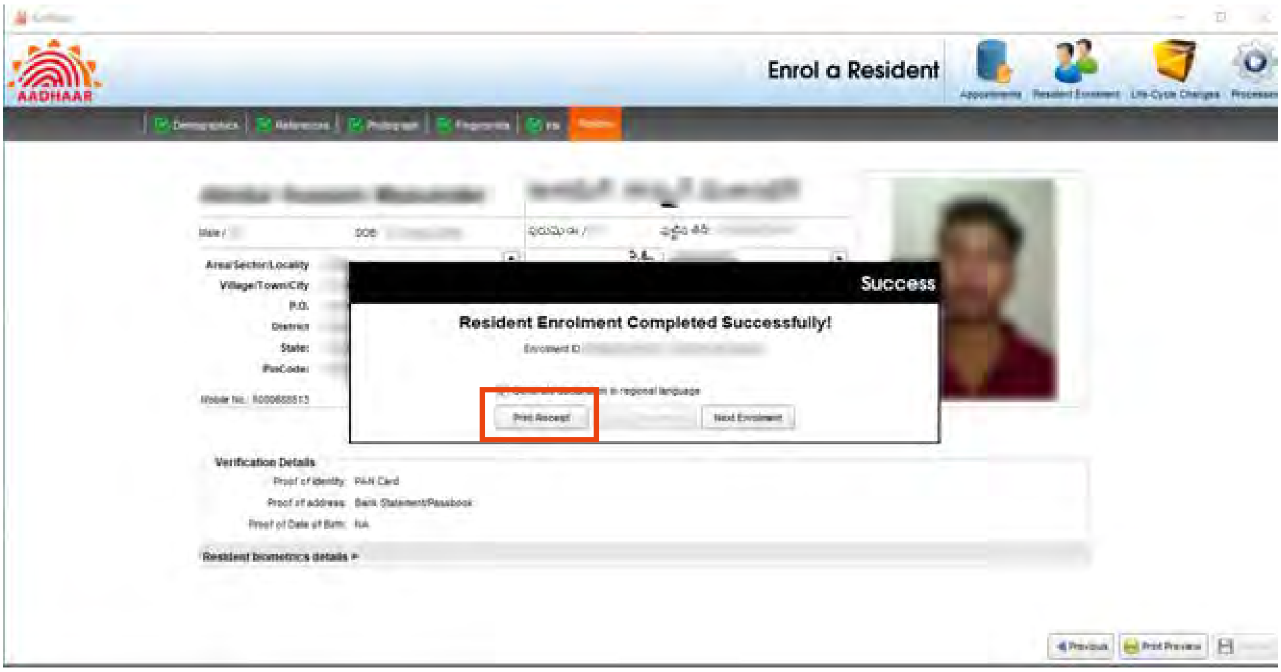
K. P. C.
Applicant's signature/ Thumbprint

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

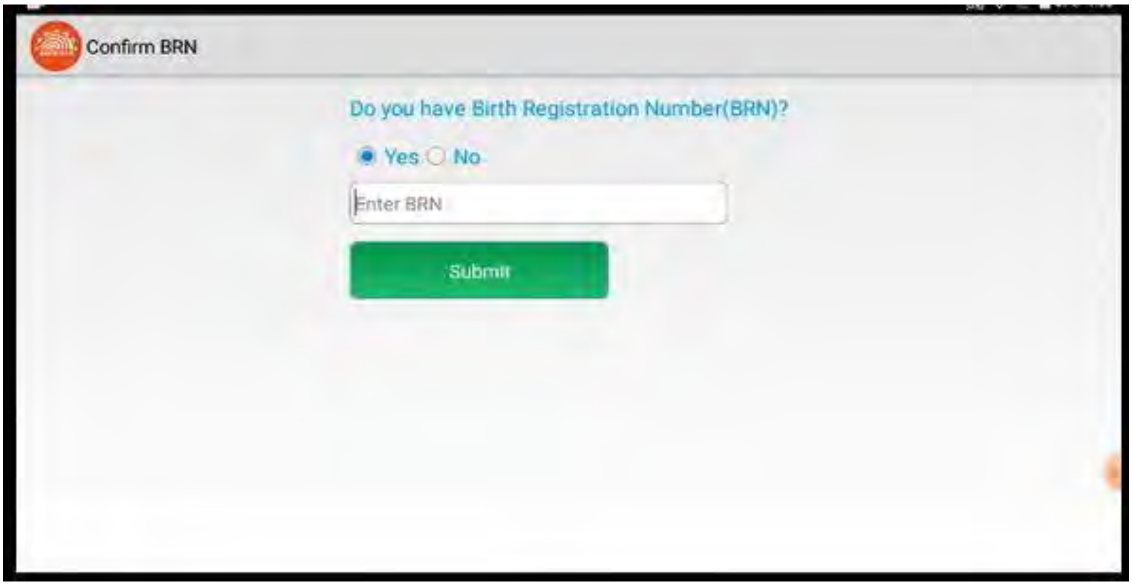
स्कॅन केलेल्या दस्तऐवजांचे पूर्वावलोकन करण्यासाठी दस्तऐवज पूर्वावलोकन खिडकी उघडली जाईल. भरलेला आधार अद्यतन अर्ज पण तुम्ही तपासू शकता. तपशील तपासल्यानंतर खिडकी बंद करण्यासाठी Closeवर क्लिक करा.



Step 15

छापण्यासाठी Print Receiptवर क्लिक करा.

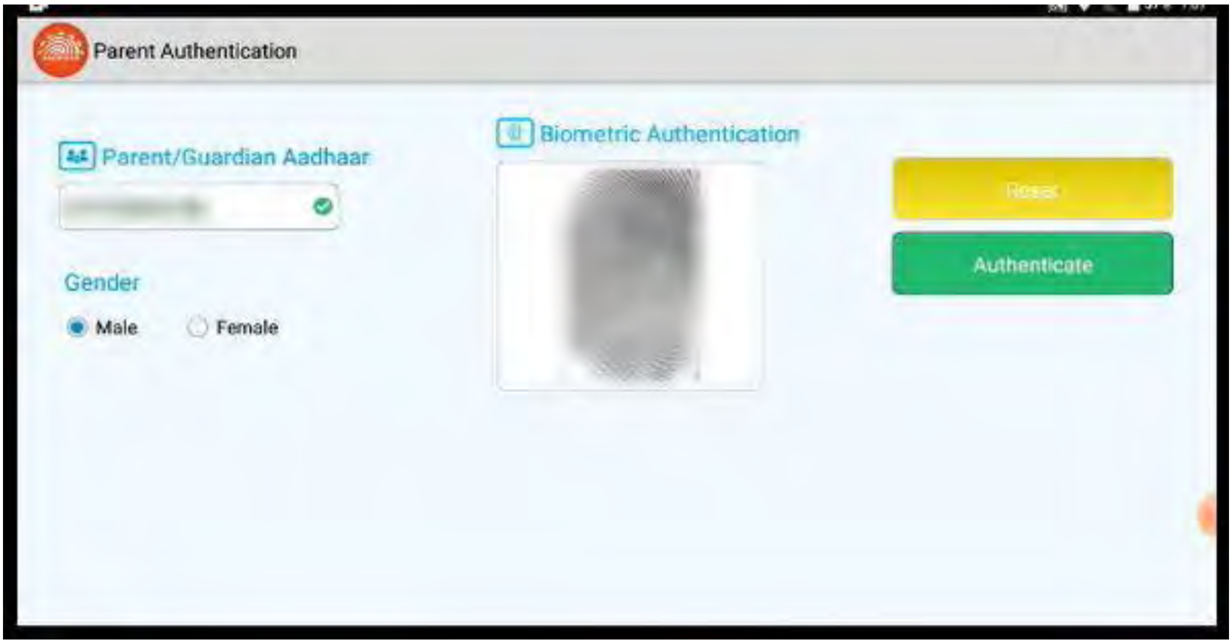
CELC Clientवापरुन बालकाची नावनोंदणी



Step 1

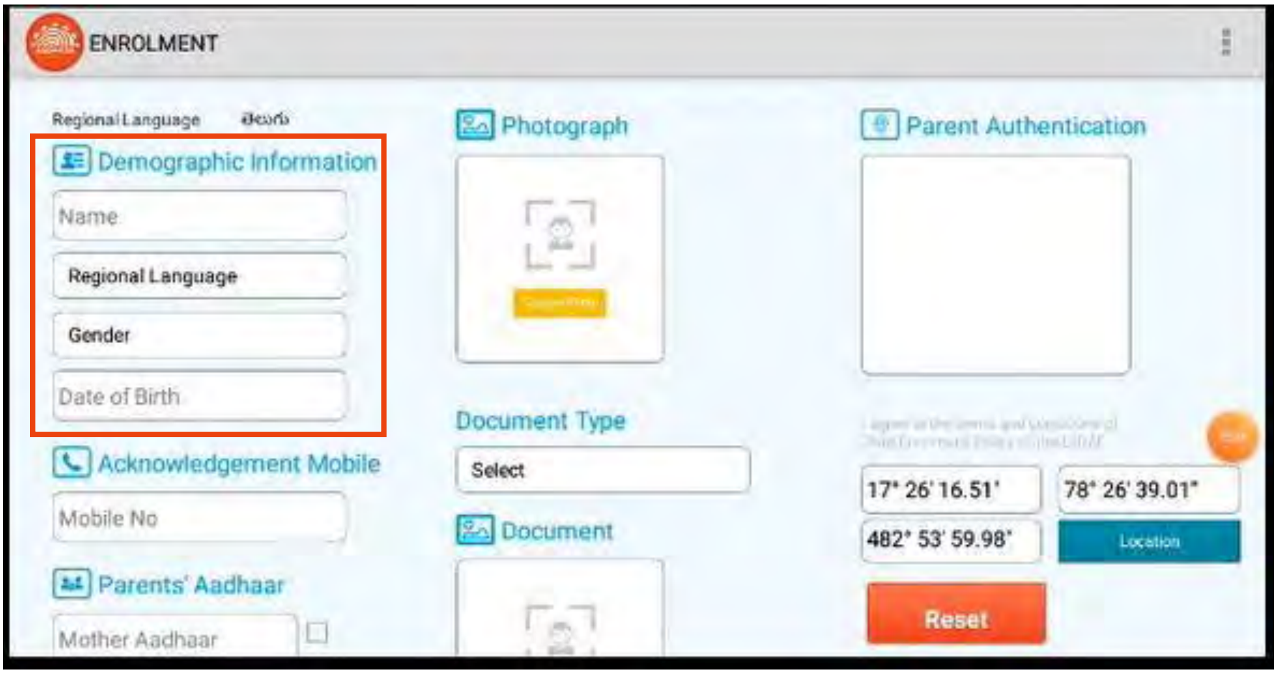
जन्म नोंदणी क्रमांक उपलब्ध असल्यास YES निवडा आणि BRN/BAN क्रमांक प्रविष्ट करा. नोंदणी क्रमांक प्रविष्ट केला असता क्लायंट बालकाचे नाव, जन्मतारीख आणि लिंग प्रदर्शित करेल.

जन्म नोंदणी क्रमांक उपलब्ध नसल्यास NO निवडा



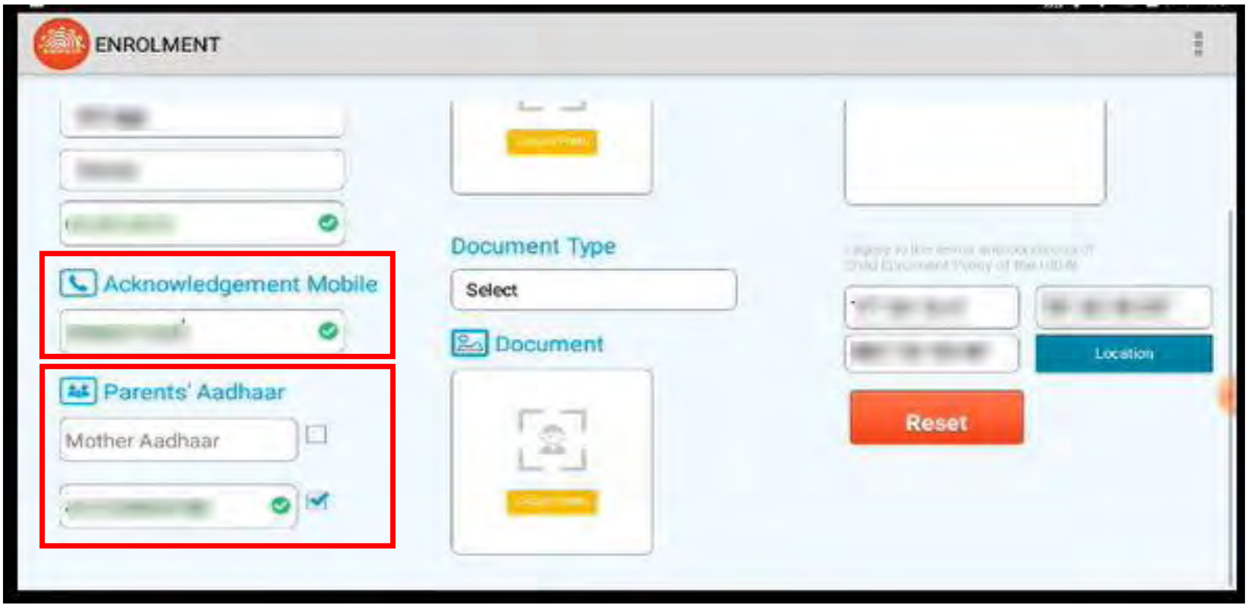
Step 2

आई/वडील/पालक यांचा आधार क्रमांक प्रविष्ट करा, लिंग निवडा आणि पुढील प्रक्रियेसाठी आई/वडील/पालक यांच्या बोटाचा ठसा घ्या.



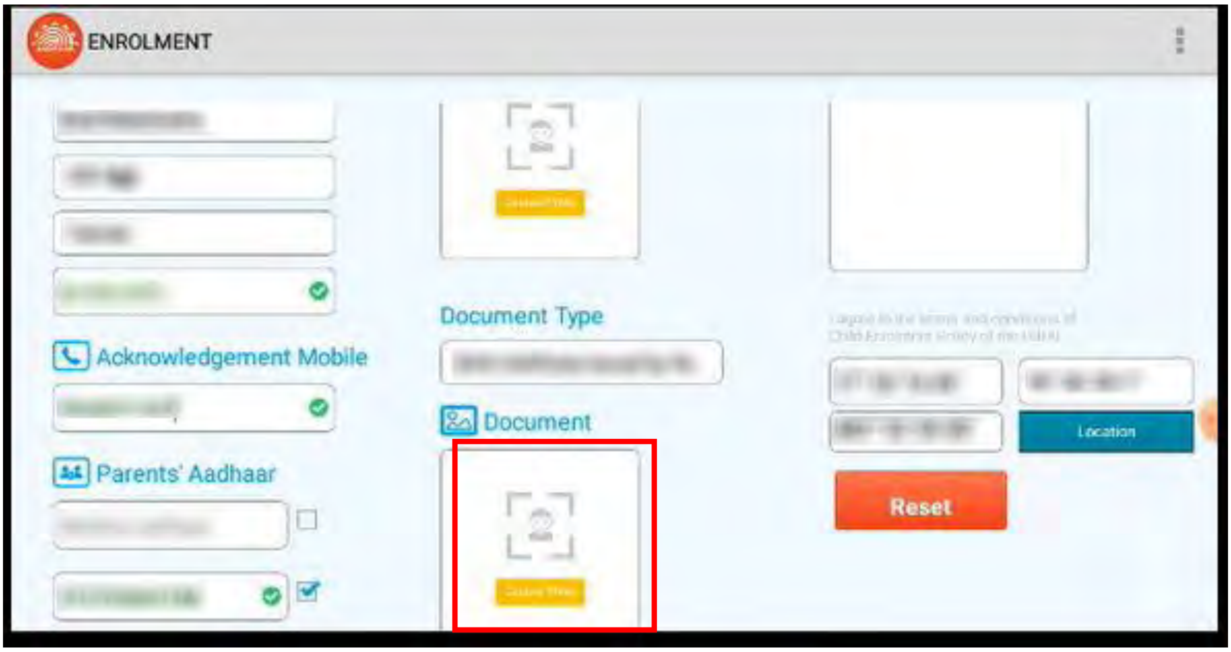
Step 3

लोकसंख्याशास्त्रीय माहिती प्रविष्ट करा.



4 Step

आई/वडिलांचा भ्रमणध्वनी क्रमांक प्रविष्ट करा.



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)

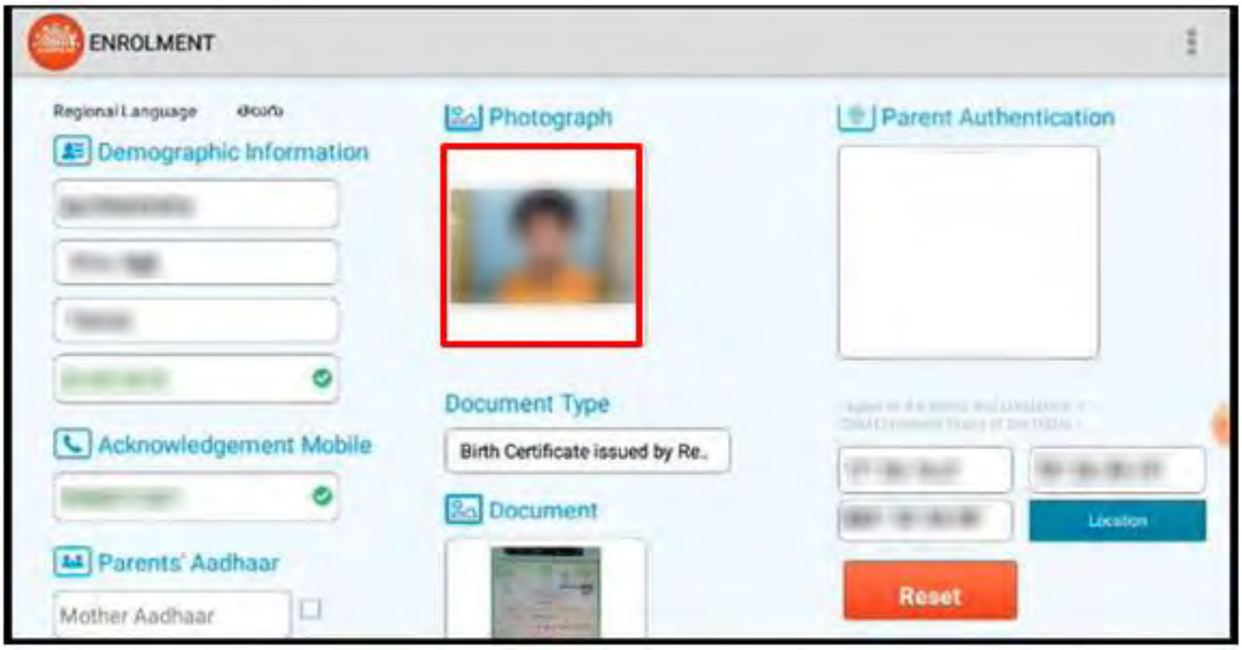
ZAHEERABAD MUNICIPALITY OF SANGAREDDY DISTRICT OF STATE OF TELANGANA.

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

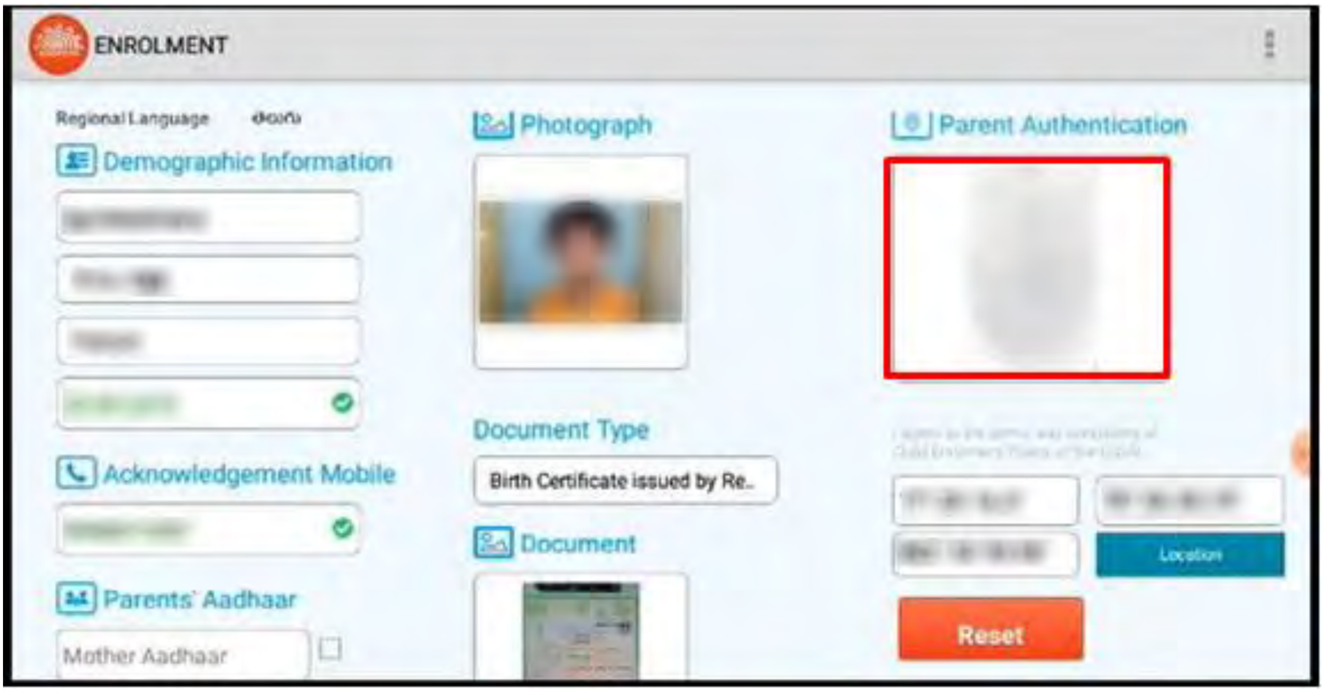
Registrar of Births & Deaths
ZAHEERABAD MUNICIPALITY
SANGAREDDY DISTRICT

Step 5	जमा केलेले दस्तऐवज निवडून त्याचे छायाचित्र घ्या.



6 Step

बालकाचे छायाचित्र घ्या.

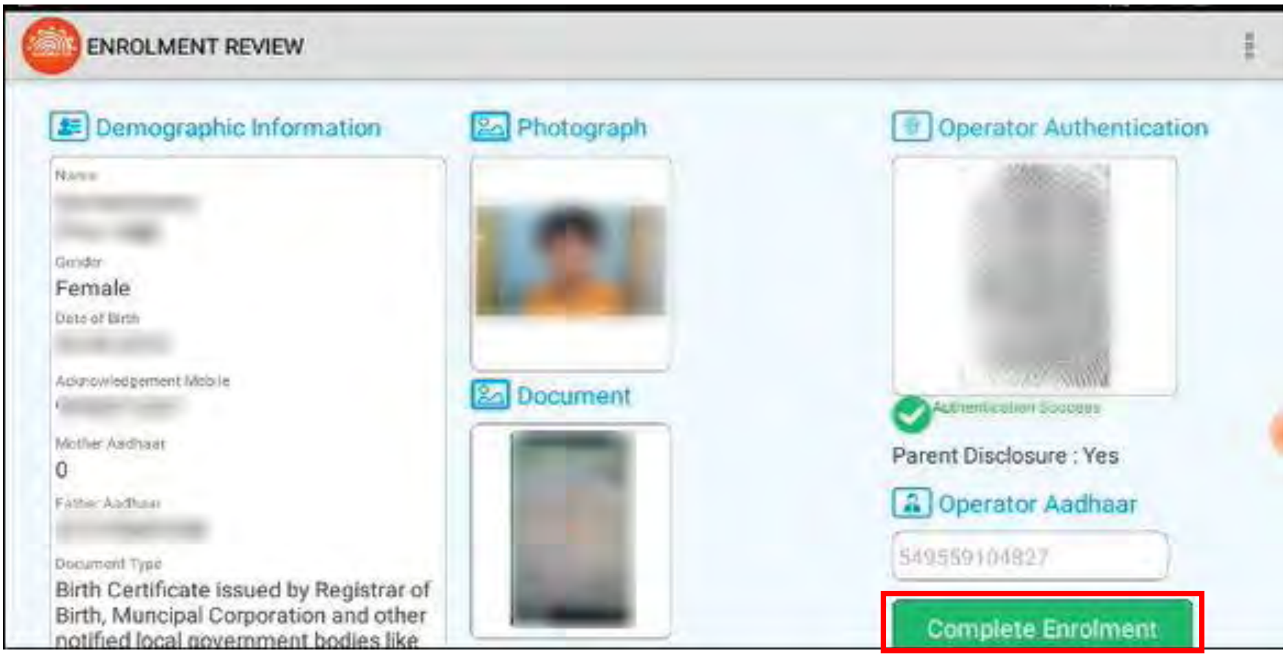


Step 7

मग,आई/वडील ज्यांचा आधार क्रमांक उल्लेखला आहे, त्यांच्या बोटाचा ठसा घ्या.

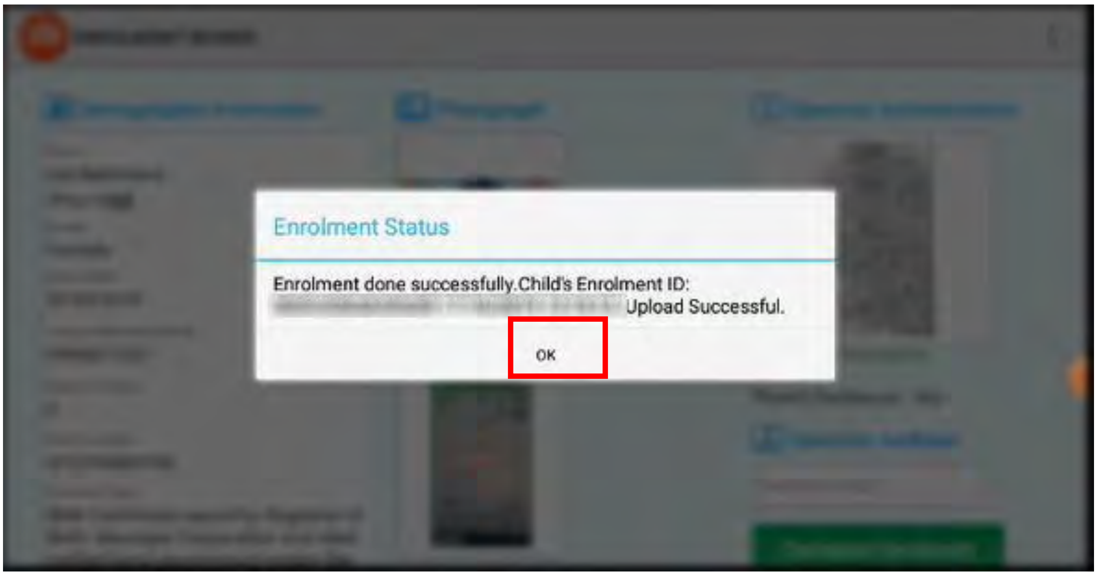
Step 8

दिलेला ठसा प्रमाणित करण्यासाठी **Review** क्लिक करा.



Step 9

आई/वडिलांचे प्रमाणीकरण झाल्यानंतर यंत्रचालकाने त्याचा तपशील देणे आवश्यक आहे. Complete Enrolmentक्लिक करा.



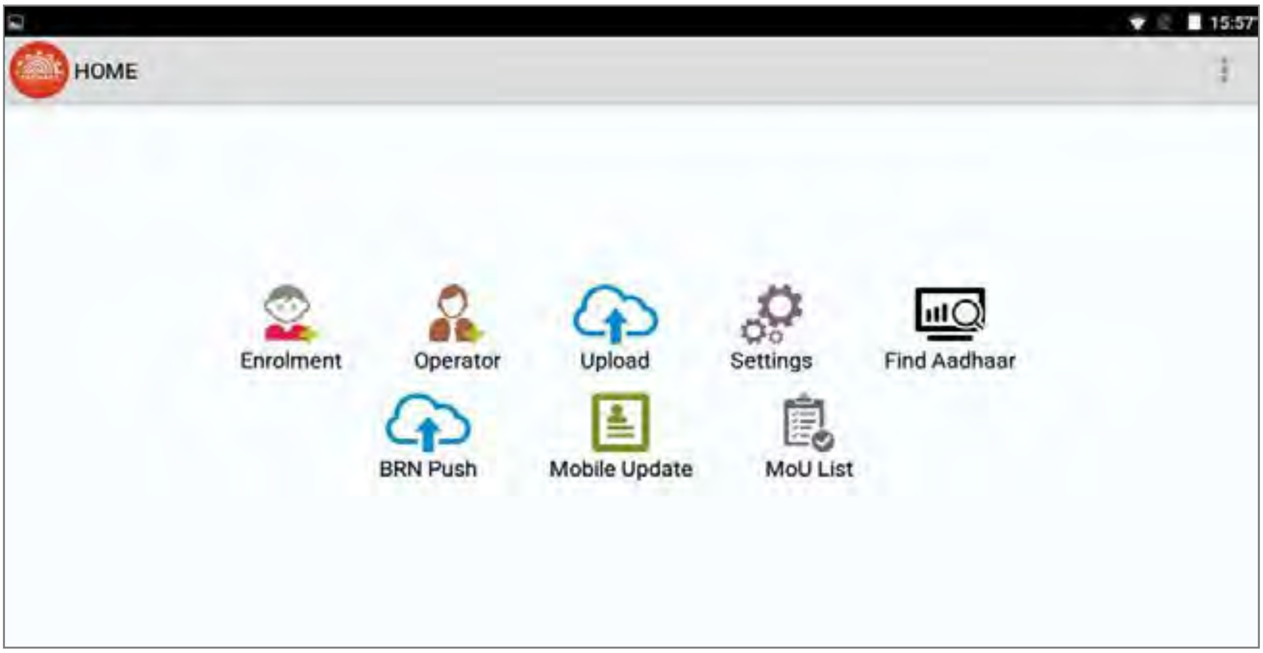
Step 10

Enrolment Statusखिडकीत **OK** क्लिक करा.

Step 11

नावनोंदणी पूर्ण झाल्यानंतर नोंदणी केलेल्या बालकाच्या आई/वडिलांच्या भ्रमणध्वनीवर नावनोंदणी क्रमांक देणारा SMSयेईल.

CELC ग्राहकाचा वापर करून मोबाईल क्रमांक अद्यावत



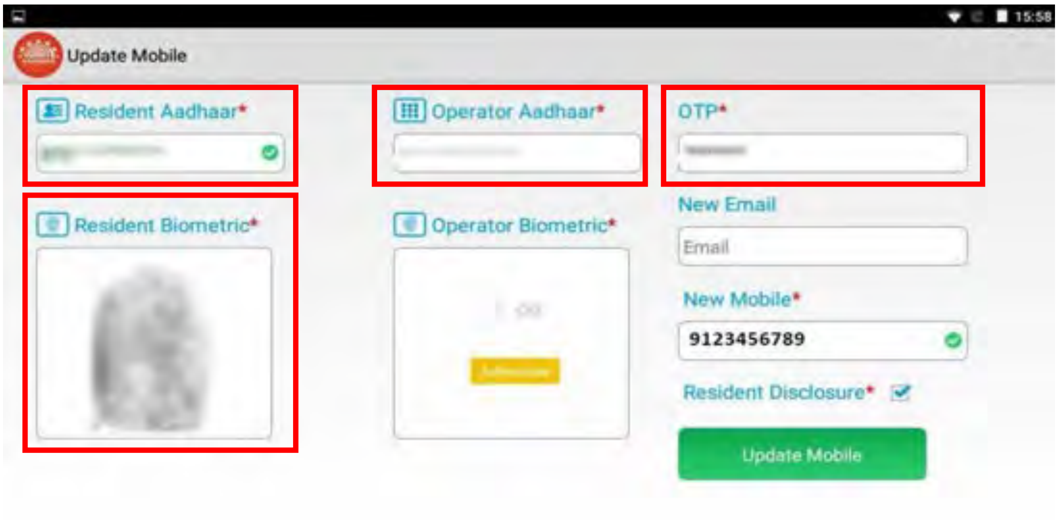
STEP 1

यंत्रचालक लॉगिनची माहिती घालून लॉगिन करा आणि “MOBILE UPDATE” निवडा.

रहिवाश्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक अद्यतनित करण्यासाठी CELCटॅब्लेट वापरू शकता.

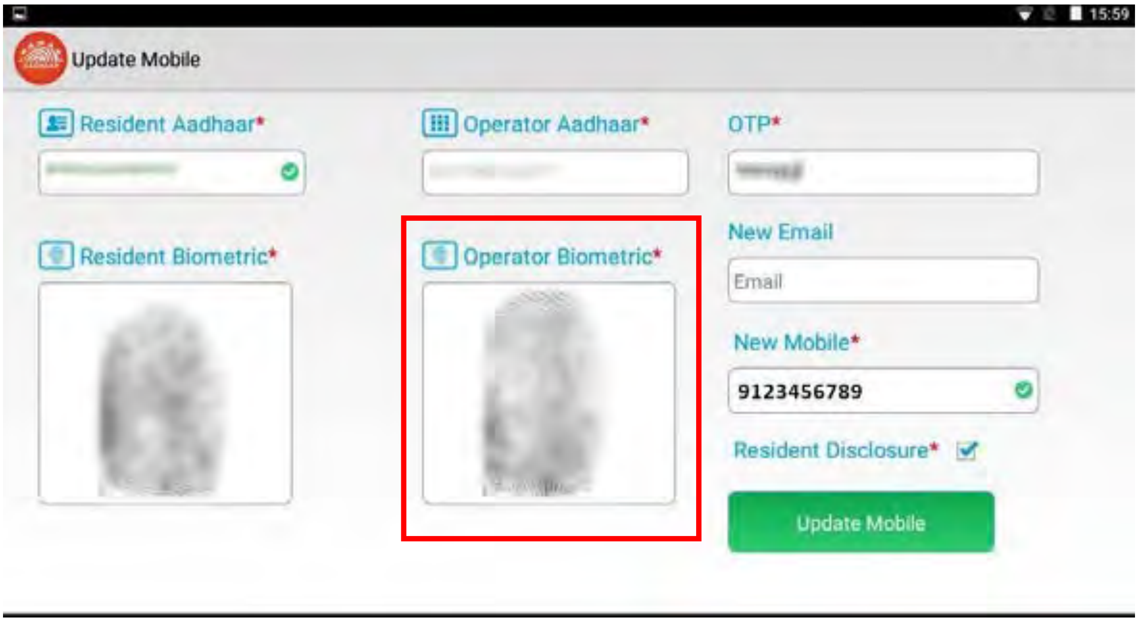
STEP 2

यंत्रचालकानेOTPतयार करण्यासाठीरहिवाश्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक प्रविष्ट करावा.



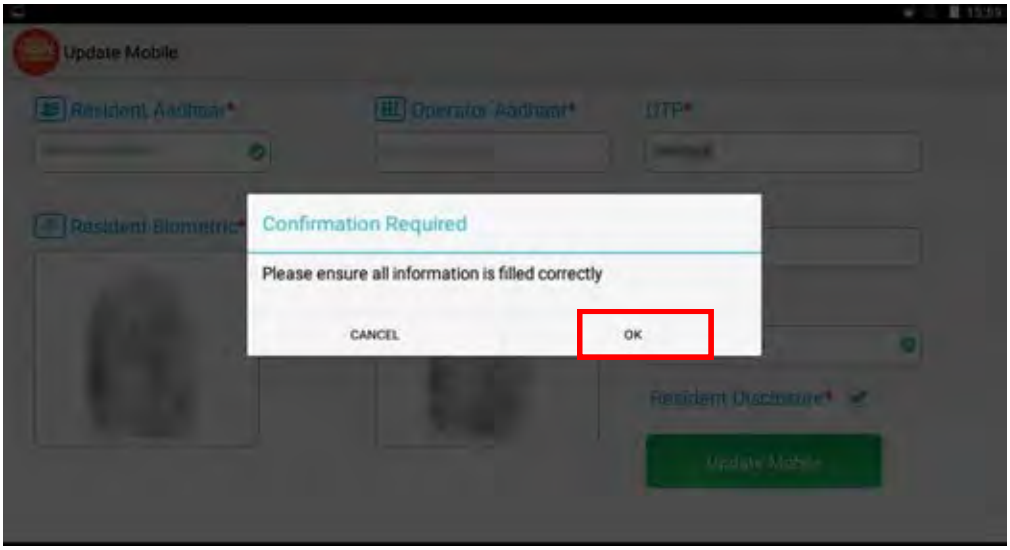
STEP 3

यंत्रचालकाला रहिवाश्याचा आधार, यंत्रचालकाचा आधार आणि भ्रमणध्वनीवर मिळालेला OTPप्रविष्ट करावा लागेल. त्यानंतर यंत्रचालकाला प्रमाणीकरणासाठी रहिवाश्याची जैवमानके घ्यावी लागतील आणि त्याने प्रकट केलेली माहिती तपासावी लागेल.



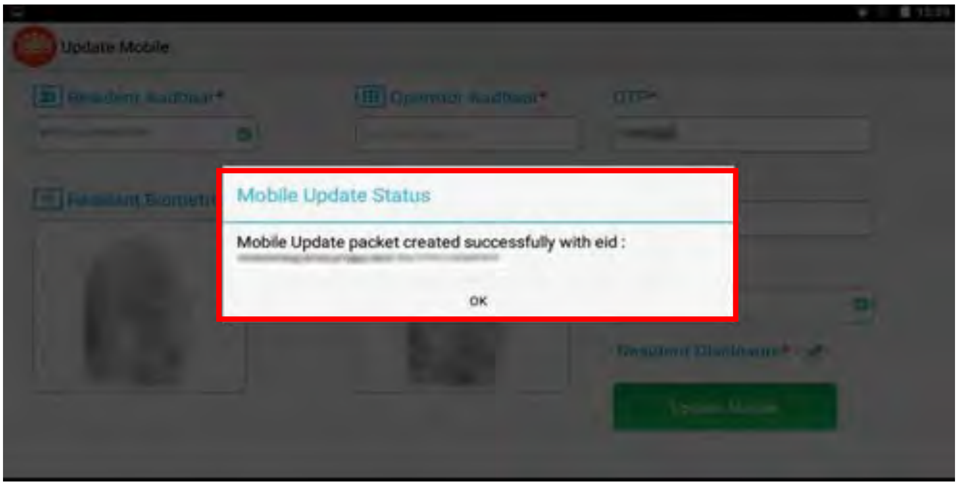
STEP 4

यंत्रचालकाला तिची/त्याची जैवामानकीय पुष्टी देऊन तिची/त्याची पुष्टी करावी



STEP 5

सर्व टप्पे यशस्वीपणे सुरक्षित केल्यानंतर यंत्रचालकाने अंतिम पुष्टीसाठी "OK" क्लिक करावे.



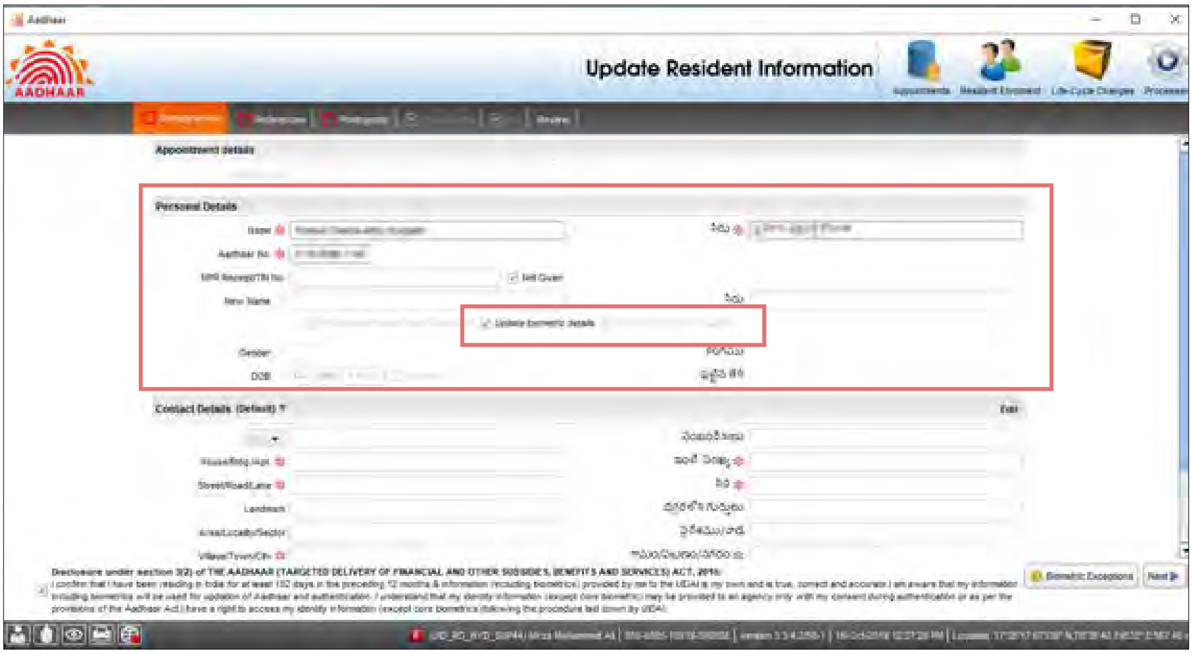
STEP 6

भ्रमणध्वनी क्रमांक अद्यतनित करण्यासाठी EIDनिर्माण होतो आणि रहिवासी अद्यतनित करण्याचाEID वापरुन स्थितीचा मागोवा घेऊ शकतो.

ईसीएमपीमध्ये बायोमेट्रिक तपशील अद्यतनित करण्याचे चरण

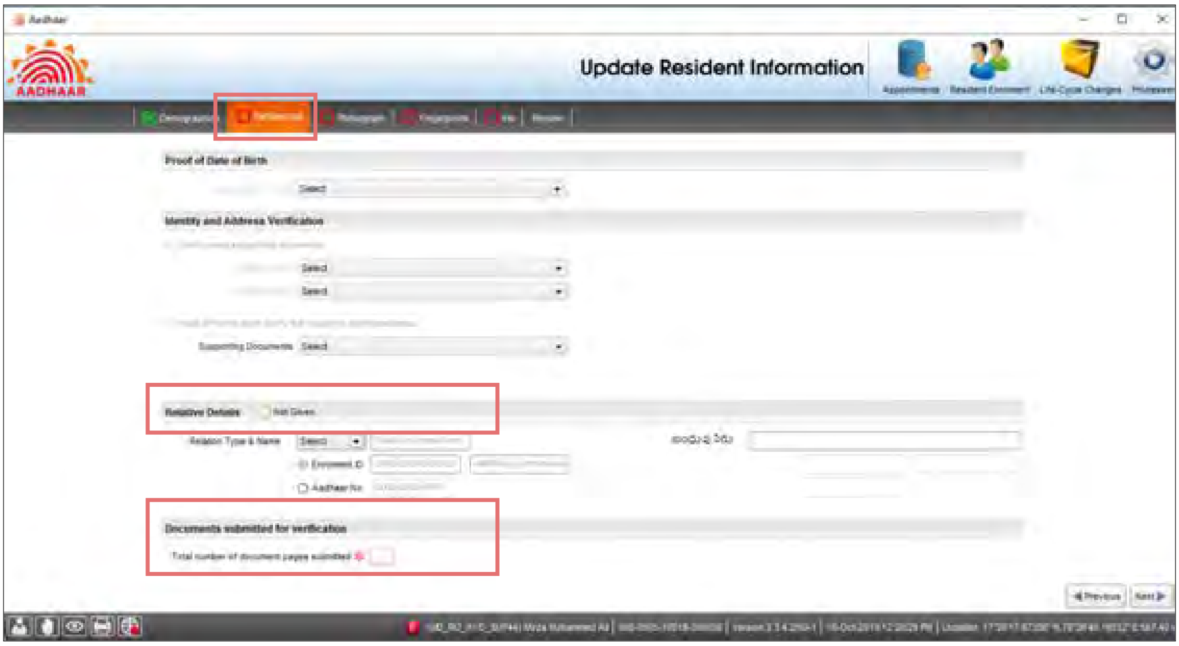
STEP 1

Life Cycle Changes मेनू निवडा.**Update Resident information**वर क्लिक करा.



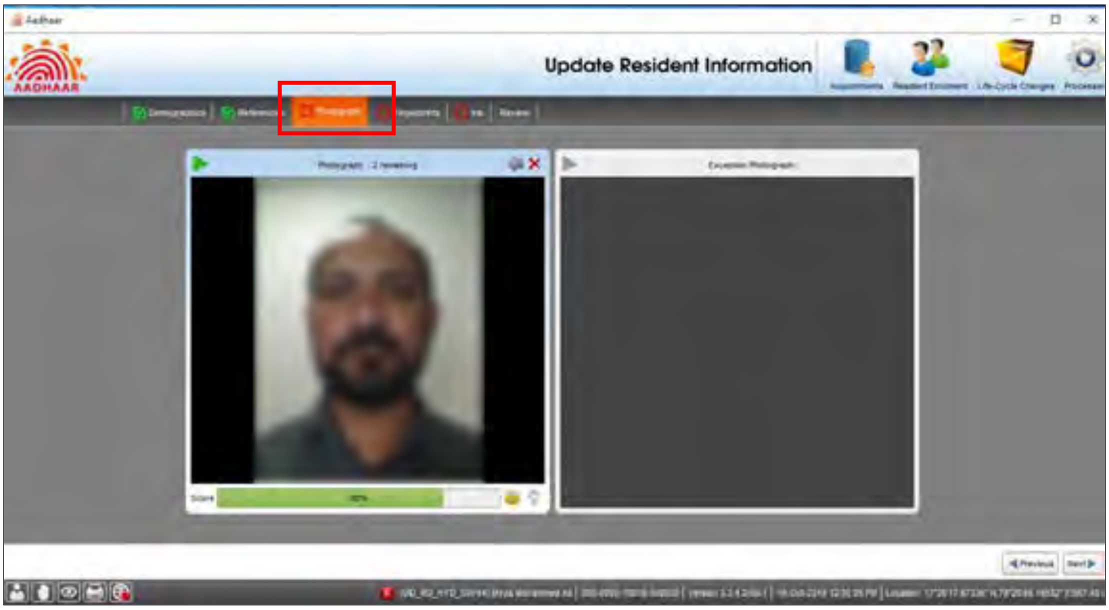
STEP 2

वैयक्तिक तपशील विभागात रहिवाश्याचे आधार क्रमांक, जन्मतारीख आणि लिंग प्रविष्ट करा. नंतर Update biometric details वर खूण करा.



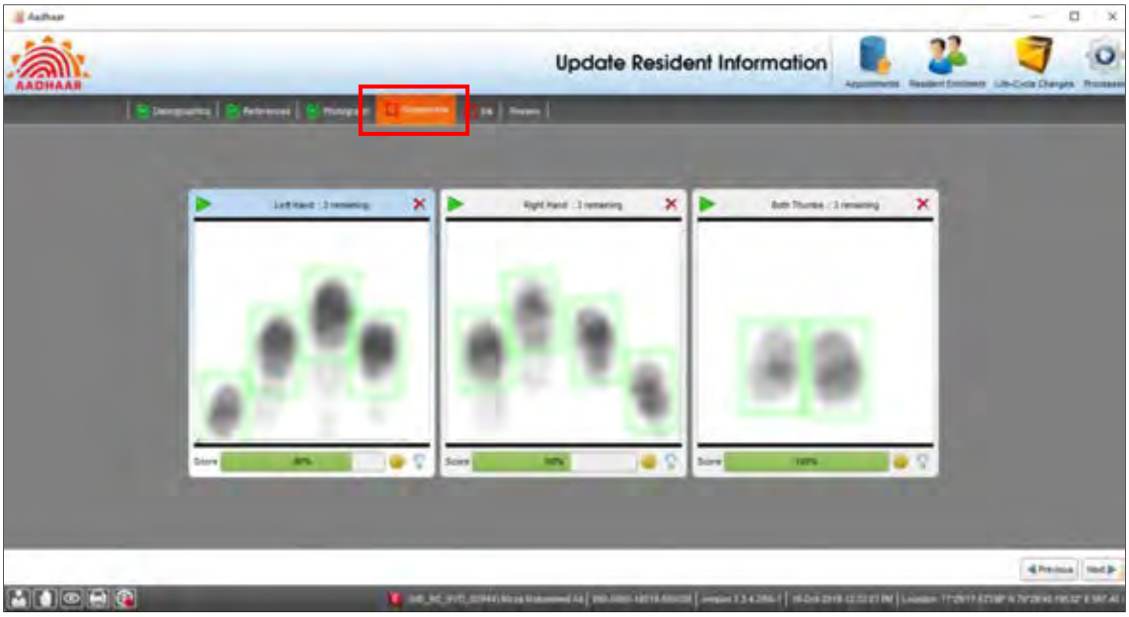
STEP 3

अद्यतनिकरण अर्ज आणि पोचपावती यासाठी दस्तऐवजांची संख्या '२' प्रविष्ट करा.
नातेवाईक तपशील विभागात 'Not Given'वर खूण करा.
रेफरन्सेस टॅबवर जा.



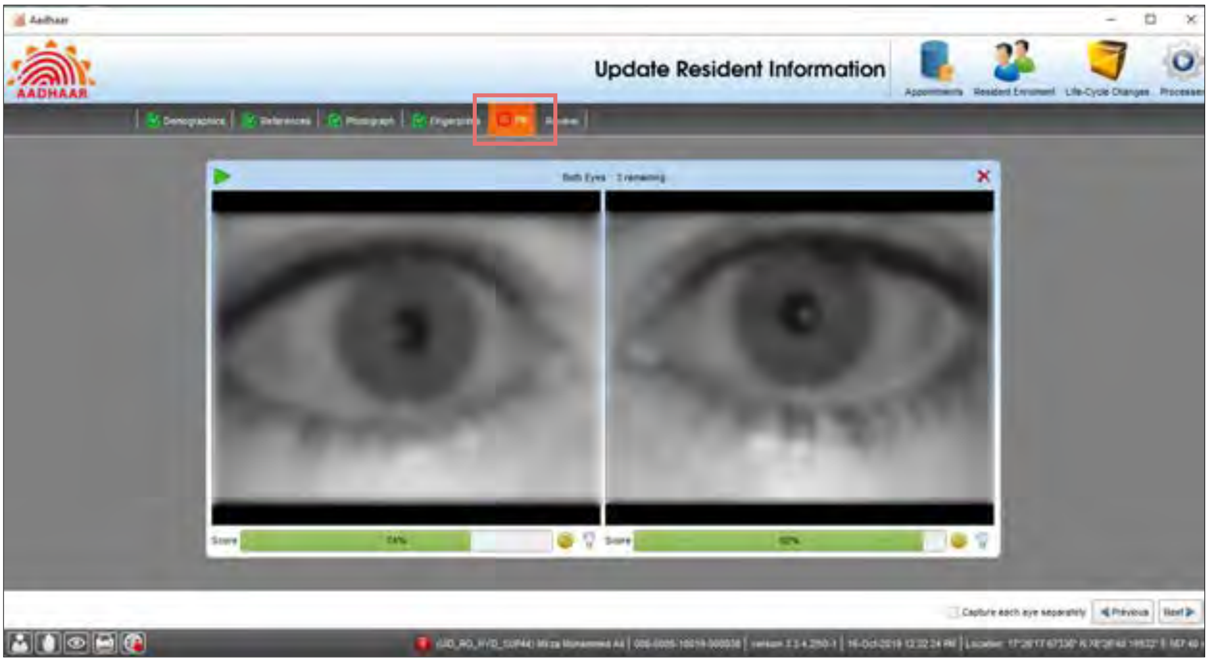
STEP 4

रहिवाश्याचे छायाचित्र घ्या.



STEP 5

रहिवाश्याच्या सर्व बोटांचे आणि दोन्ही अंगठ्यांचे ठसे मिळवा.

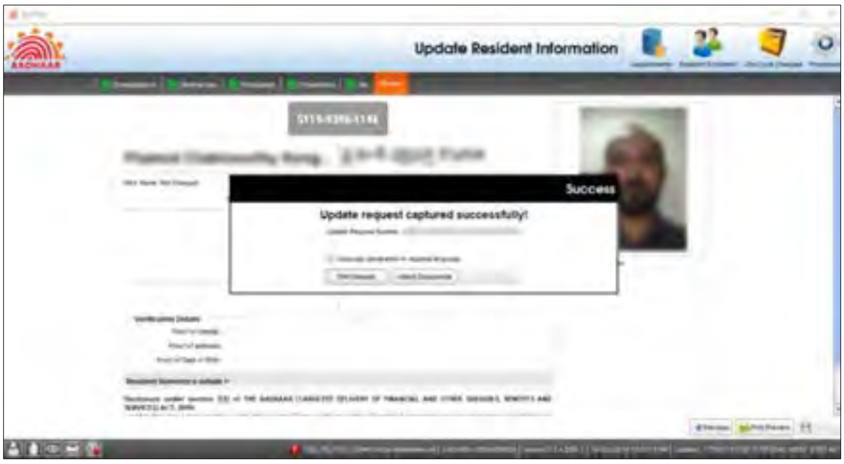


STEP 6

रहिवाश्याच्या दोन्ही बुबुळांचे ठसे मिळवा आणि **Next** क्लिक करा.

STEP 7

प्रविष्ट केलेल्या तपशीलाचे पुनरावलोकन करा आणि रहिवाश्याकडून पुष्टी मिळवा. **Confirm**क्लिक करा.

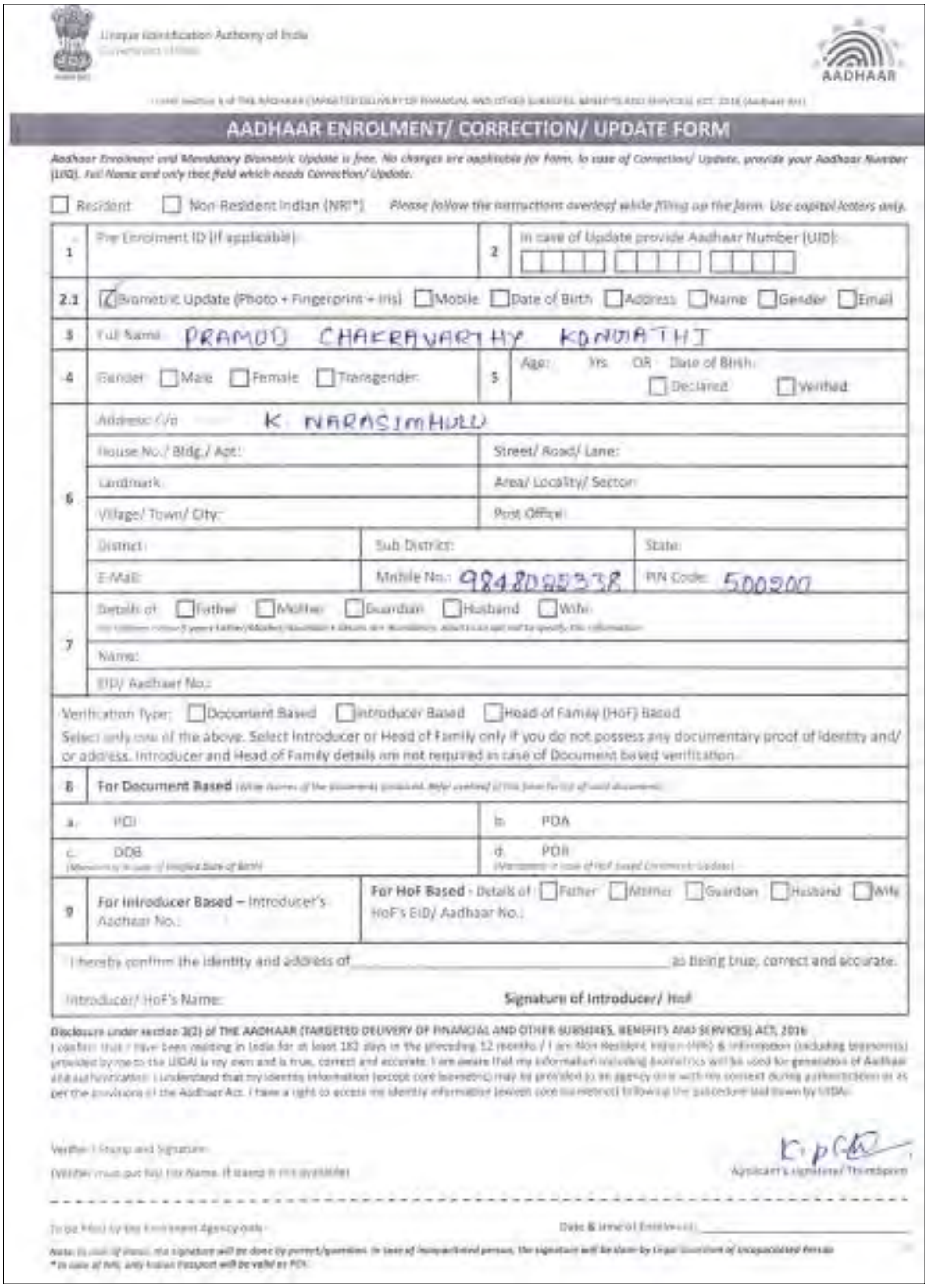


STEP 8

पोचपावती छापून त्यावर रहिवाश्याची सही घ्या.

STEP 9

सही केलेली पोचपावती आणि अद्यतनिकरण अर्जाचे अनिवार्य स्कॅनिंग.Printचिन्हावर क्लिक करा.



Unique Identification Authority 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). 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 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.: 9848085338	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		

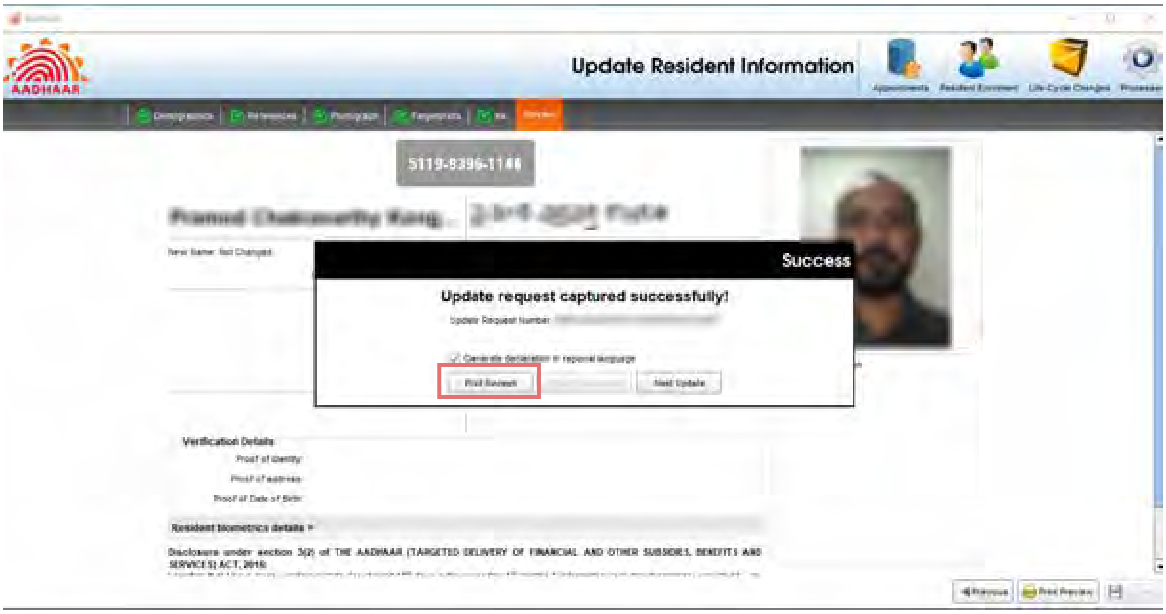
Disclosure under section 3(2) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016

Verifier's Stamp and Signature

Applicant's signature/ Thumbprint

Date & time of Enrolment:

STEP 10	दस्तऐवज पूर्वावलोकन खिडकी उघडते. इथे तुम्ही माहिती भरलेला आधार अद्यतनिकरण अर्ज तपासू शकता. तपशील तपासल्यानंतर खिडकी बंद करण्यासाठी Close क्लिक करा.



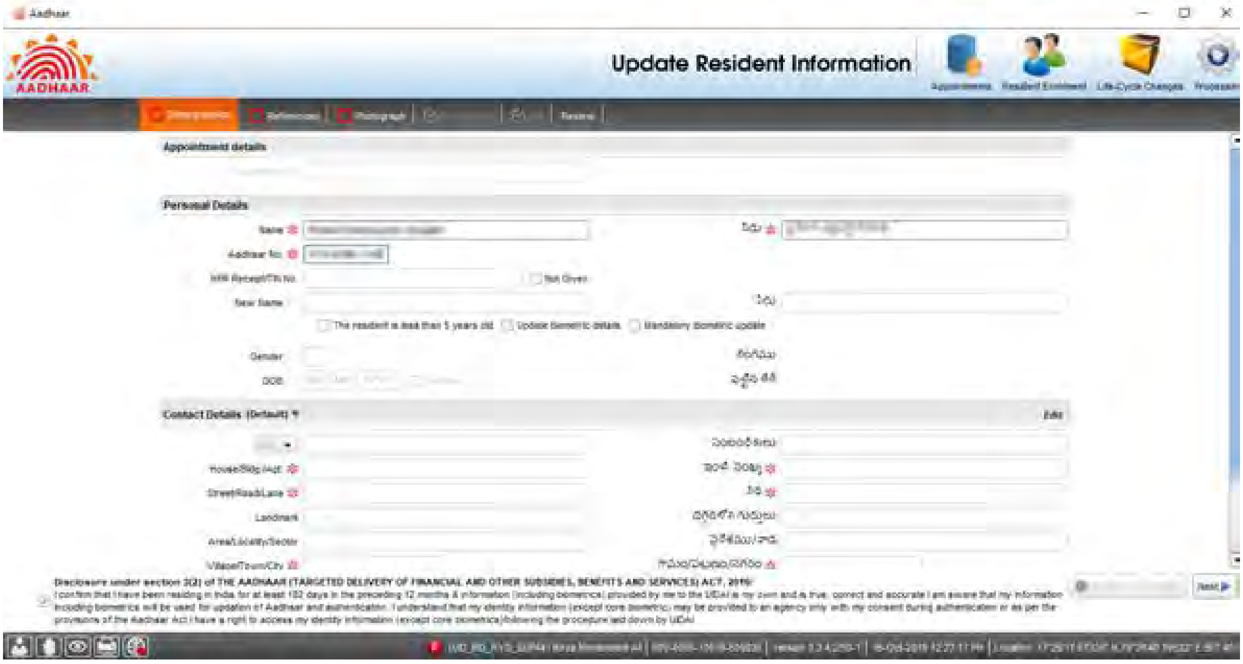
STEP 11

छापण्यासाठी Print Receiptवर क्लिक करा.

ECMPमध्ये लोकसंख्याशास्त्रीय तपशील अद्यतनिकरणातीलटप्पे

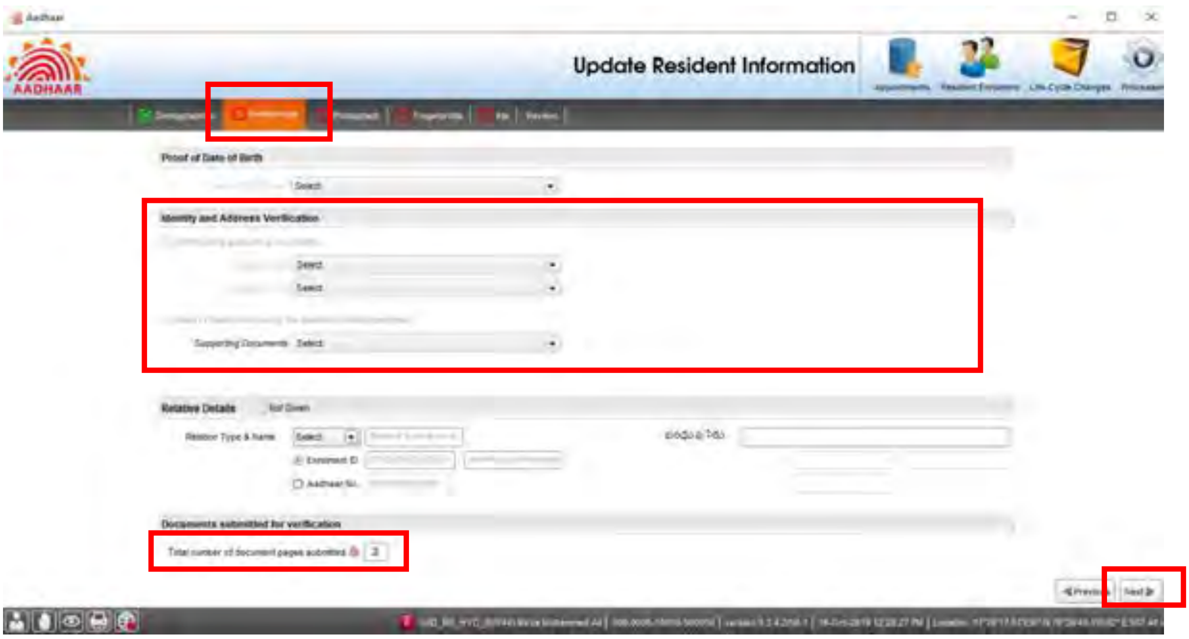
STEP 1

Life Cycle Changes मेनू निवडा.**Update Resident information**वर क्लिक करा.



STEP 2

रहिवाश्याचे नाव, आधार क्रमांक आणि रहिवाश्याने अद्यतनिकरणासाठी (अद्यतनिकरण अर्जानुसार) खुणेने दर्शवलेलीमाहिती भरा. **Next**क्लिक करा.



STEP 3

Referencesटॅबवर जा.

कृपया अद्यतनिकरण विनंतीवर आधारित समर्थक दस्तऐवज निवडा.

अद्यतनिकरण विनंतीवर आधारित दस्तऐवजांची संख्या प्रविष्ट करा आणि **Next** क्लिक करा.

STEP 4

रहिवाश्याचे छायाचित्र आणि कोणतेही एक जैवमानकीय माहिती घ्या आणि **Next** क्लिक करा.

STEP 5

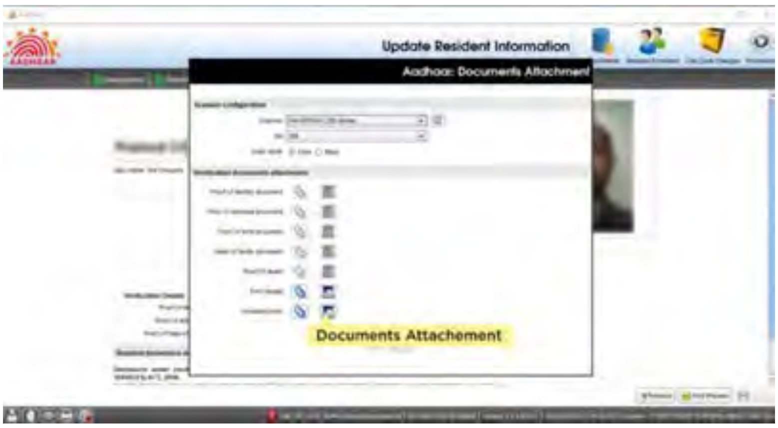
प्रविष्ट केलेल्या तपशीलाचे पुनरावलोकन करा आणि रहिवाश्याकडून पुष्टी मिळवा. **Save**क्लिक करा.

STEP 6

यंत्रचालकाने त्याच्या अंगठ्याचा ठसा द्यावा आणि **Save** क्लिक करावे.

STEP 7

पोचपावती छापून त्यावर रहिवाश्याची सही घ्या.



STEP 8

सहाय्यक दस्तऐवज, पोचपावती आणि अद्यतनिकरण अर्जाचे अनिवार्य स्कॅनिंग.

Printचिन्हावर क्लिक करा.

Unique Identification Authority 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), 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 KONDAATHI		
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.: 9848089338		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

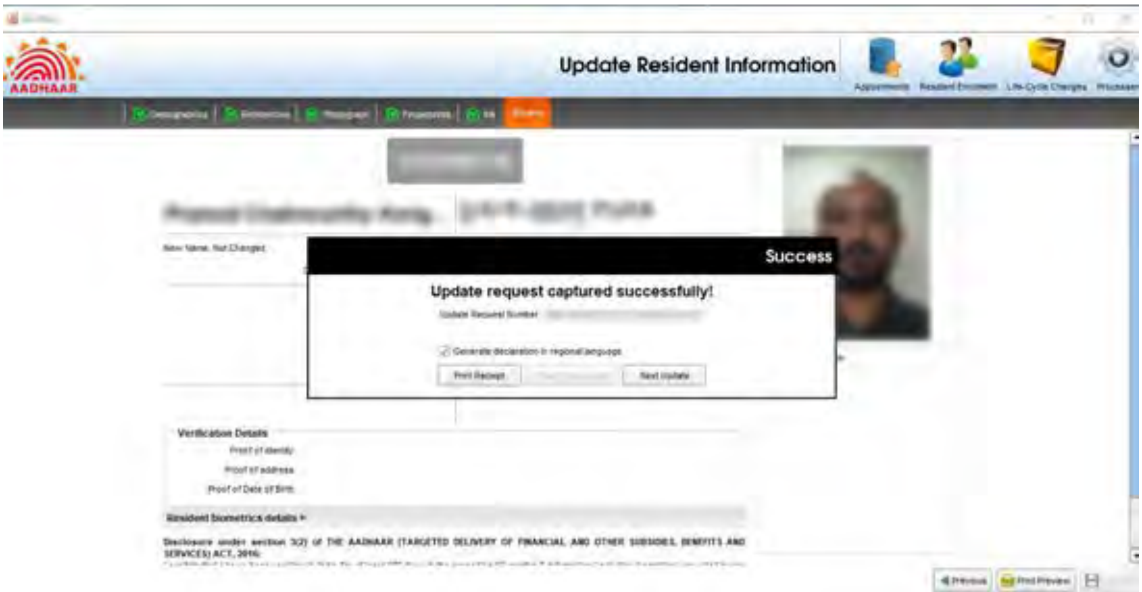
Verifier's Stamp and Signature

Applicant's signature/ Thumbprint

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

STEP 9

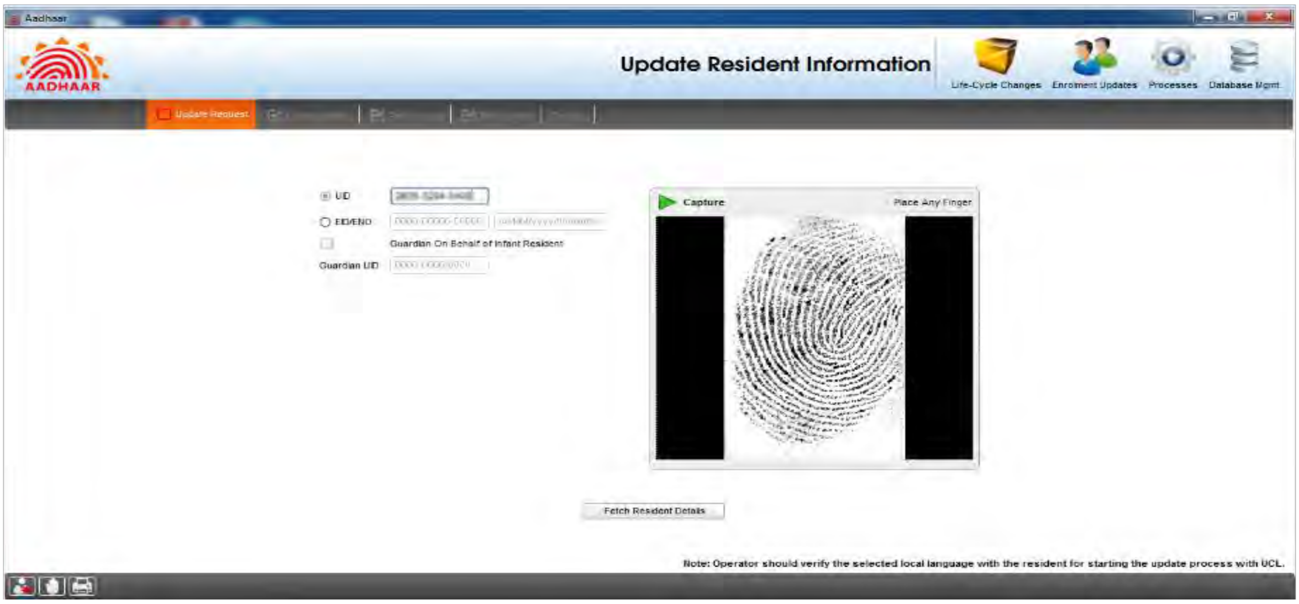
दस्तऐवज पूर्वावलोकन खिडकी उघडते. इथे तुम्ही माहिती भरलेला आधार अद्यतनिकरण अर्ज तपासू शकता. तपशील तपासल्यानंतर खिडकी बंद करण्यासाठी Close क्लिक करा.



STEP 10

छापण्यासाठी Print Receiptवर क्लिक करा.

युसीएलग्राहकात जनसांख्यिक माहितीचे अद्ययतन करण्याच्या पायऱ्या

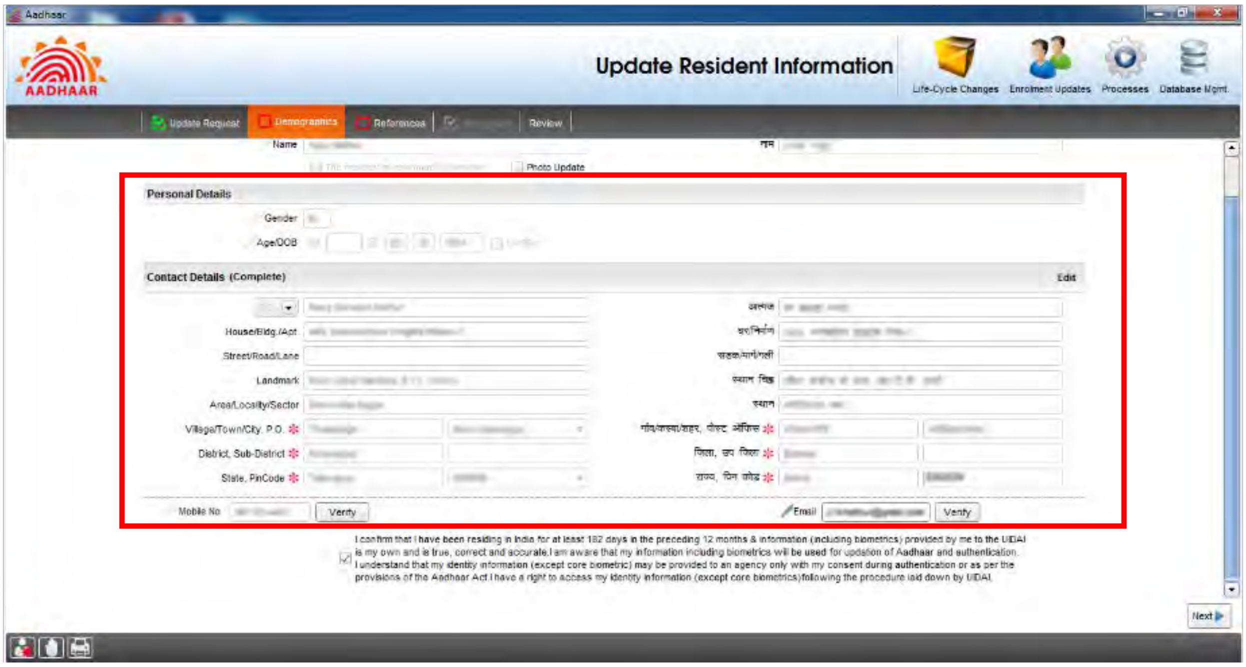


STEP 1

लॉगइनक्रेडेन्शियल्स वापरून युसीएल ग्राहक उघडा.

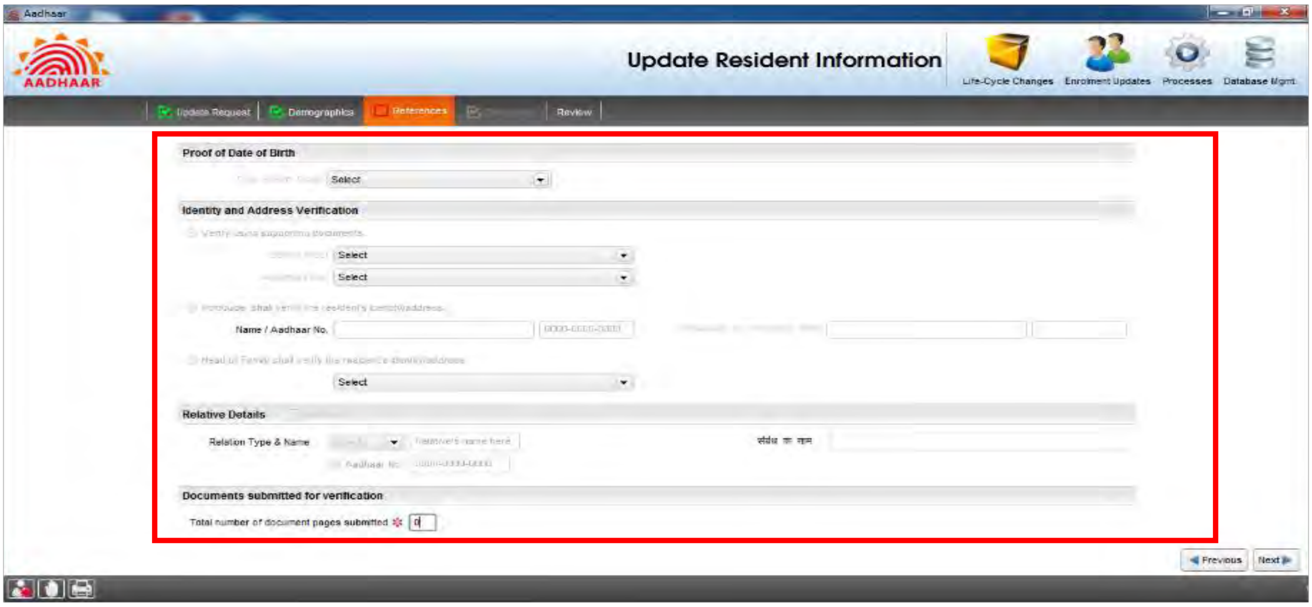
रहिवाष्याचाआधार क्रमांक द्या आणि त्याचे / तिचे तपशील घेण्यासाठी बायोमेट्रिकतपशील घ्या.

पुढे, **रहिवाश्यांचे तपशील घ्या** वर क्लिक करा.



STEP 2

जनसांख्यिक' च्या पानावर,अद्ययतनअर्जानुसार अद्ययावत माहिती भराआणि**पुढे** वर क्लिक करा.

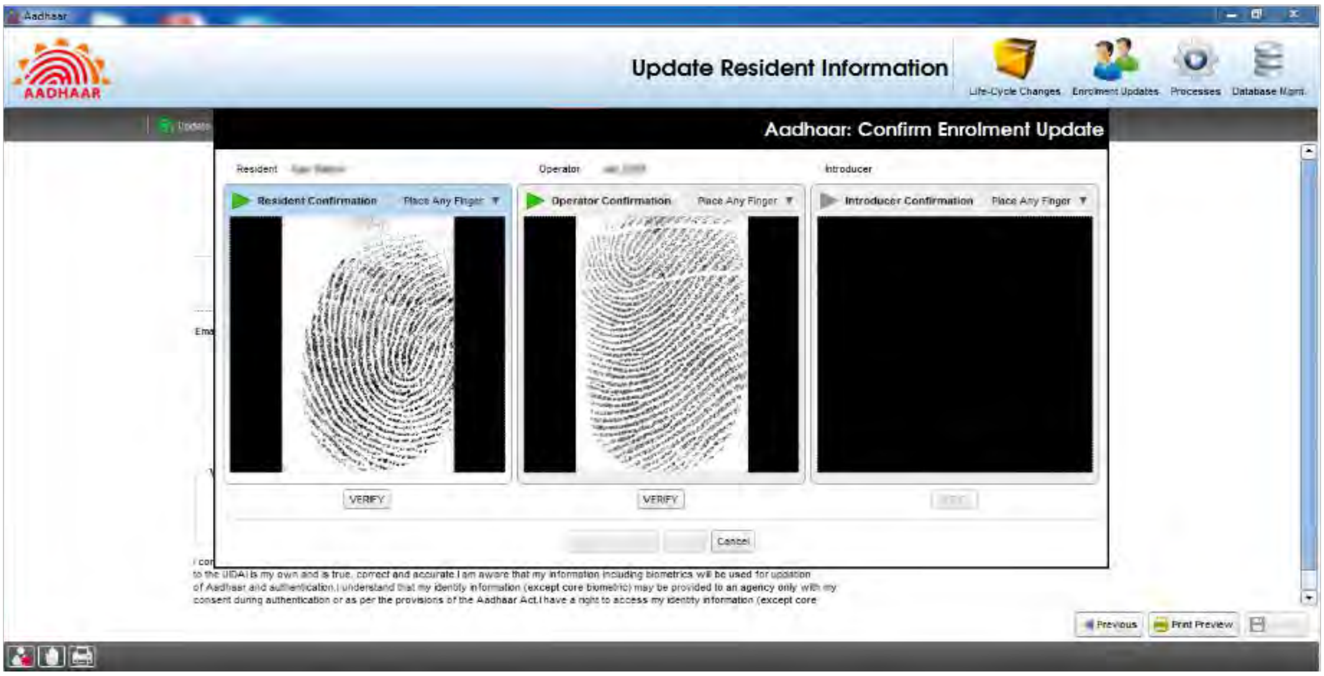


STEP 3

अद्ययतनविनंतीनुसार, पुष्टी देणारेदस्तऐवजड्रॉप डाऊनमधून निवडून त्यानुसार दस्तऐवजांची संख्या नमूद केली जाते.

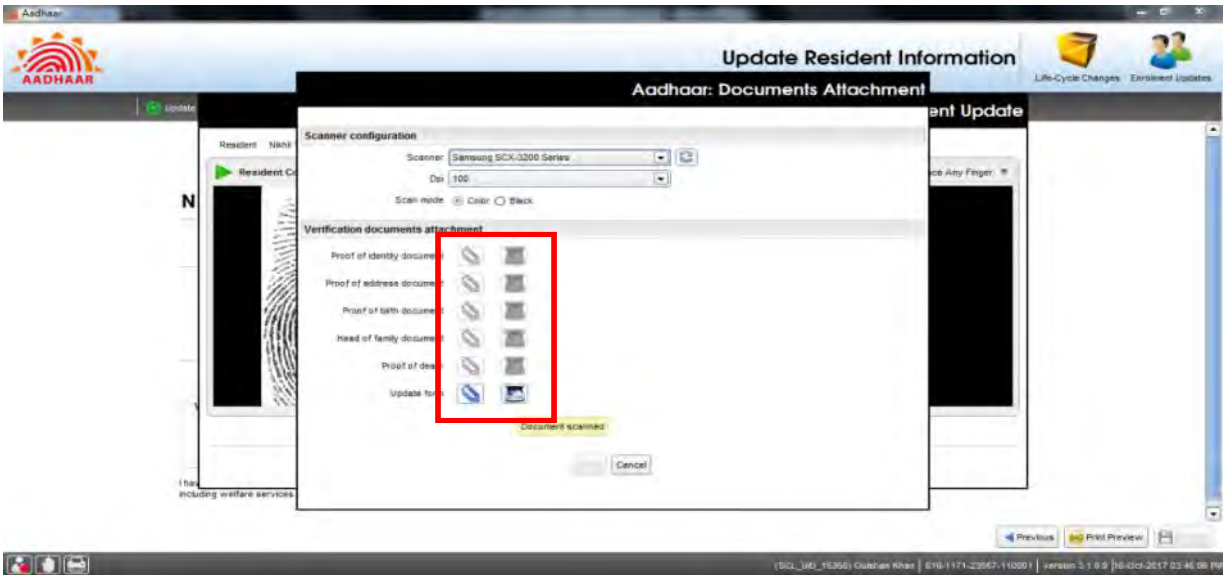
STEP 4

दिलेल्या तपशीलाचे परीक्षण कराआणि**कन्फर्म** वर क्लिक करा.



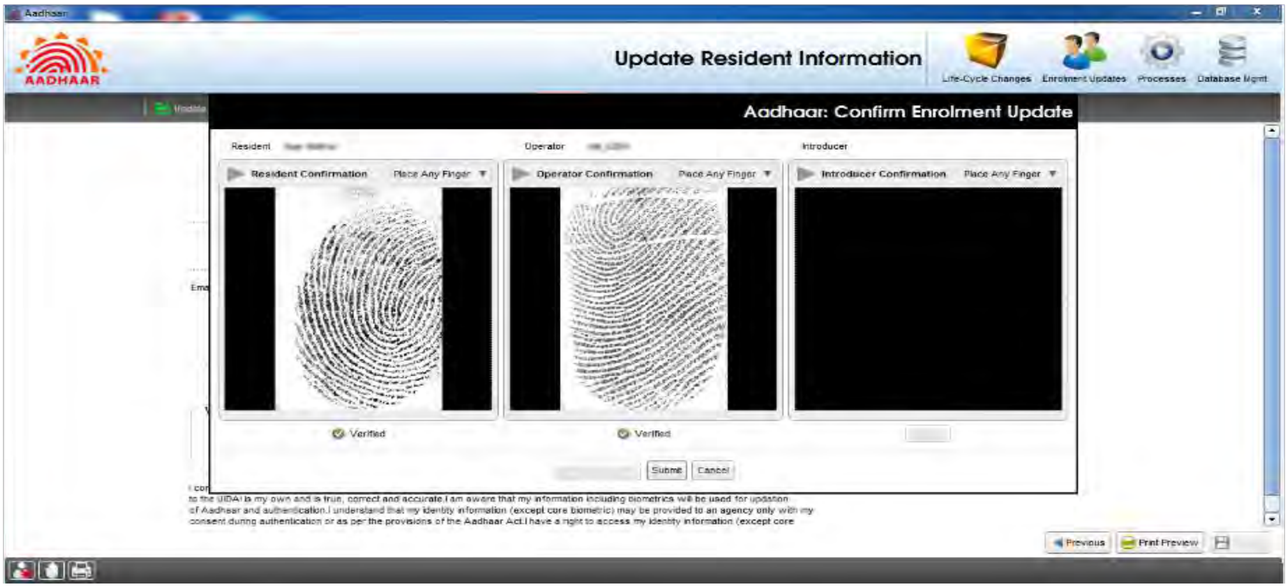
STEP 5

रहिवासी आणि परिचालक यांचे बायोमेट्रिकपुष्टीकरण कॅप्चरकरा आणि **तपासा** वर क्लिक करा.



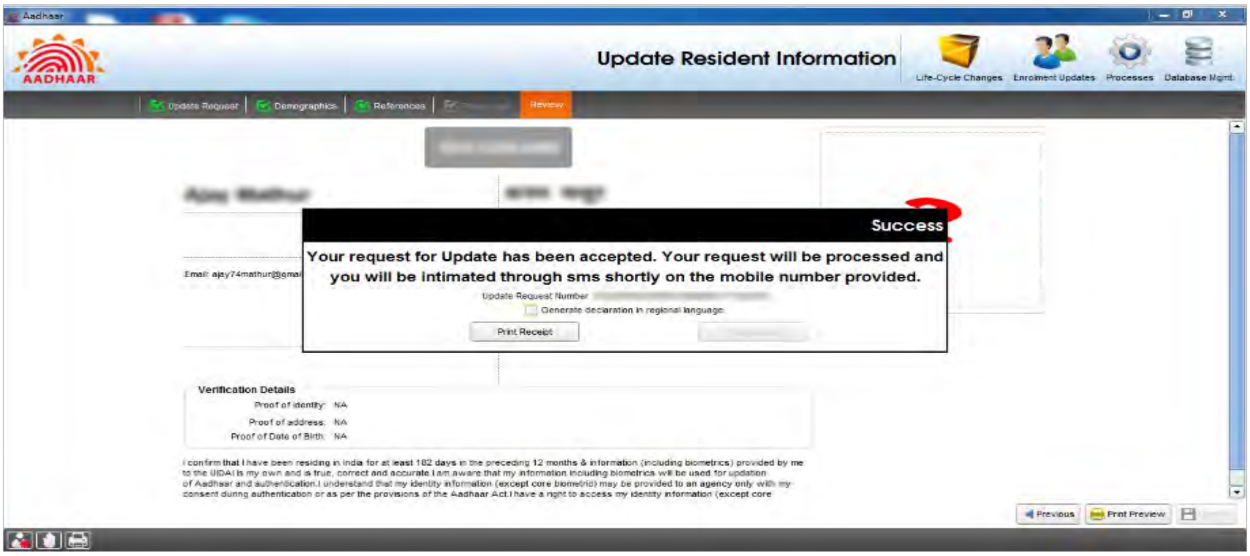
STEP 6

पुष्टी देणारेदस्तऐवजआणिअद्ययतनअर्ज यांचेआदेशात्मक स्कॅनिंग.



STEP 7

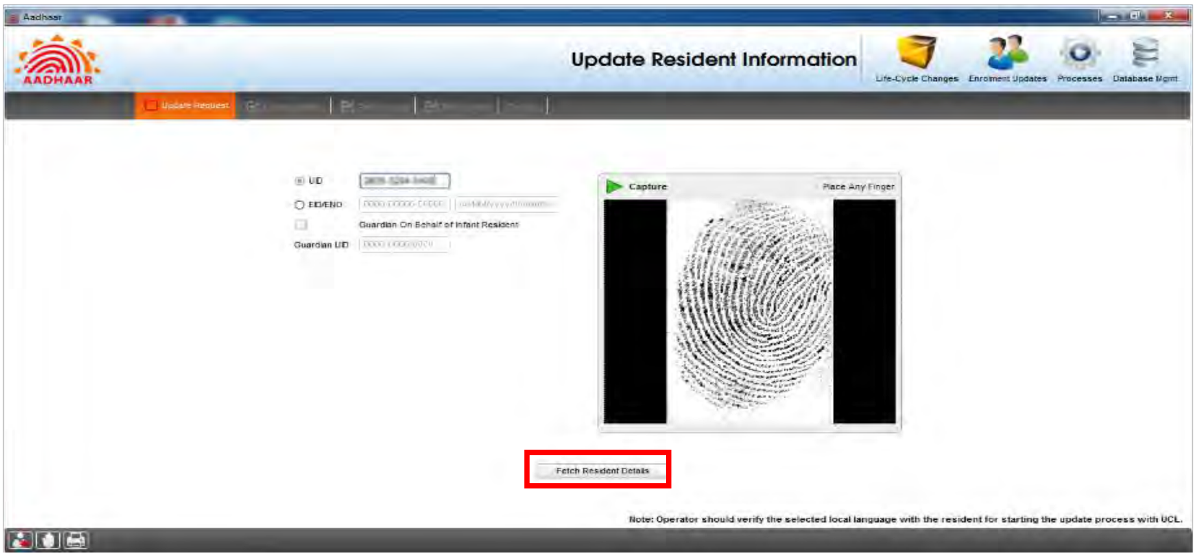
जनसांख्यिक माहितीचे अद्ययतन पूर्ण करण्यासाठी **सबमिट** वर क्लिक करा. .



STEP 8

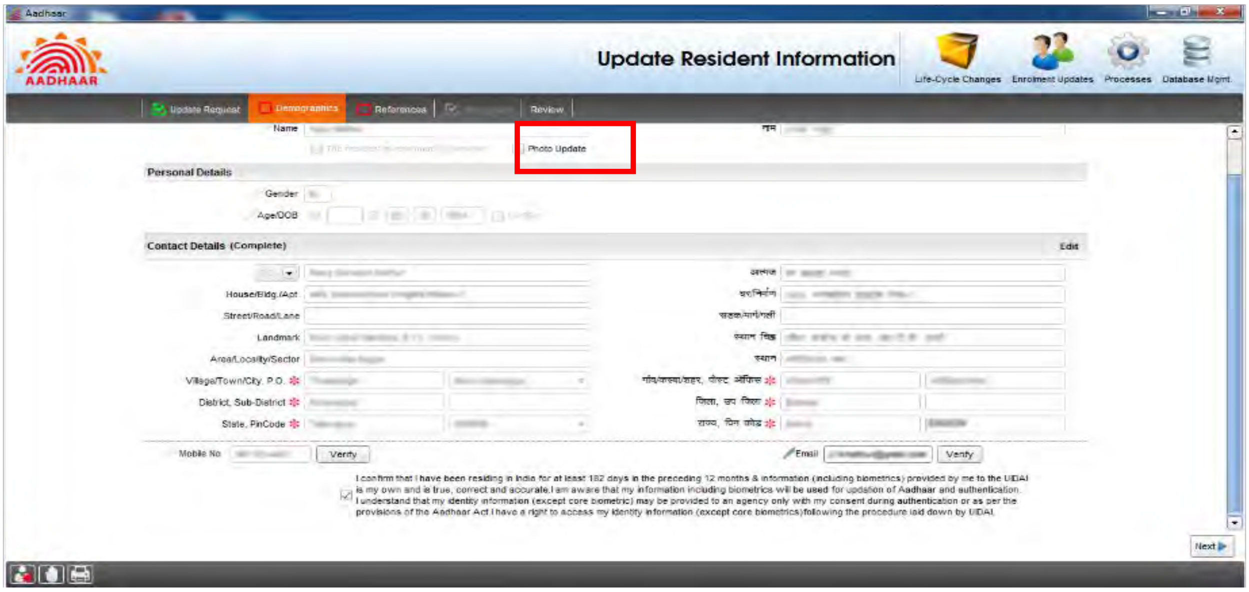
पावती प्रिंट वर क्लिक कराआणि पोचपावतीची प्रत घ्या.

युसीएलग्राहकात छायाचित्राचे अद्ययतन करण्याच्या पायऱ्या



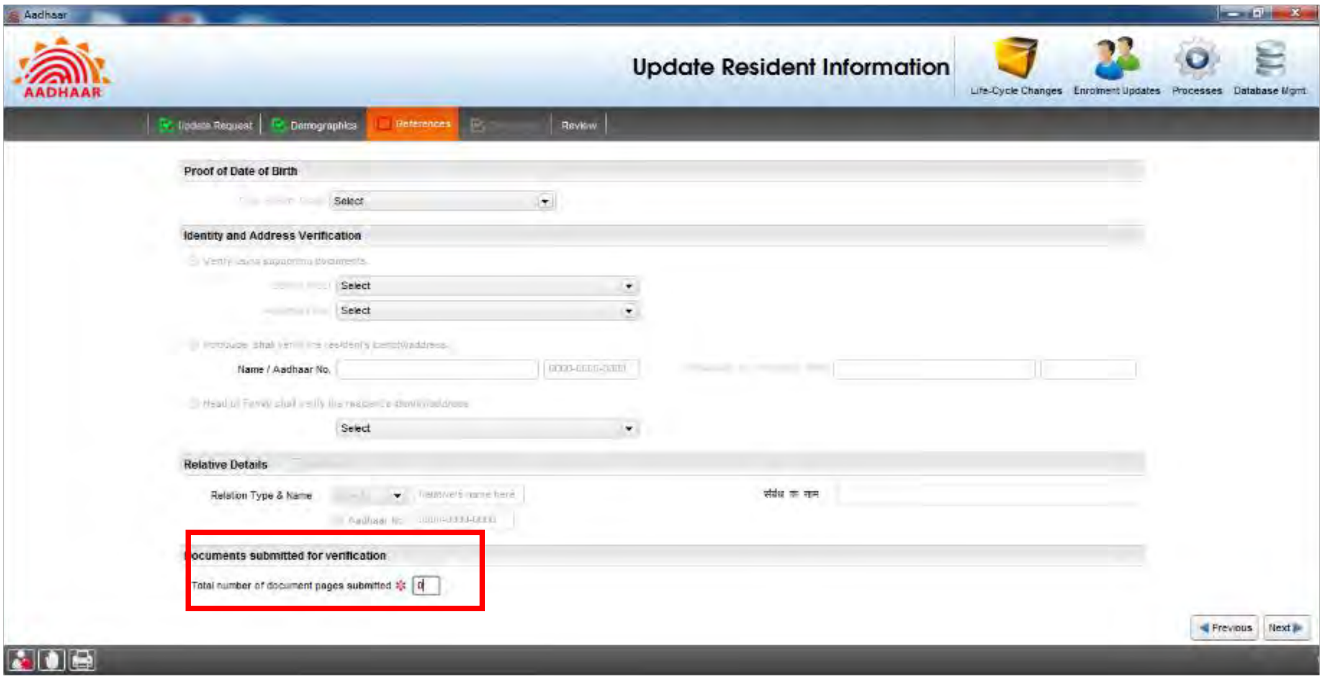
STEP 1

रहिवाश्यांचाआधार क्रमांकटाका आणित्याचे / तिचेबायोमेट्रिक्स घ्या आणि**रहिवाश्यांचेतपशील घ्या** वरक्लिक करा.



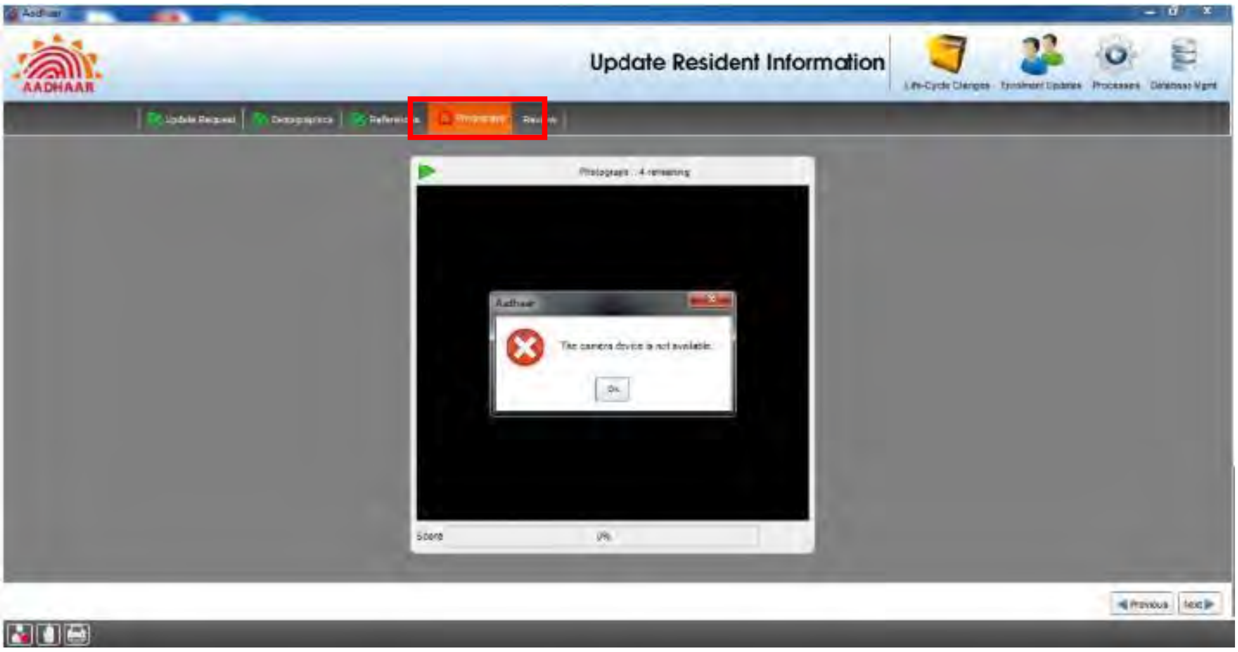
STEP 2

'जनसांख्यिक' पानावर , **"छायाचित्रअद्ययतन"** चेक बॉक्स निवडापुढे वरक्लिक करा.



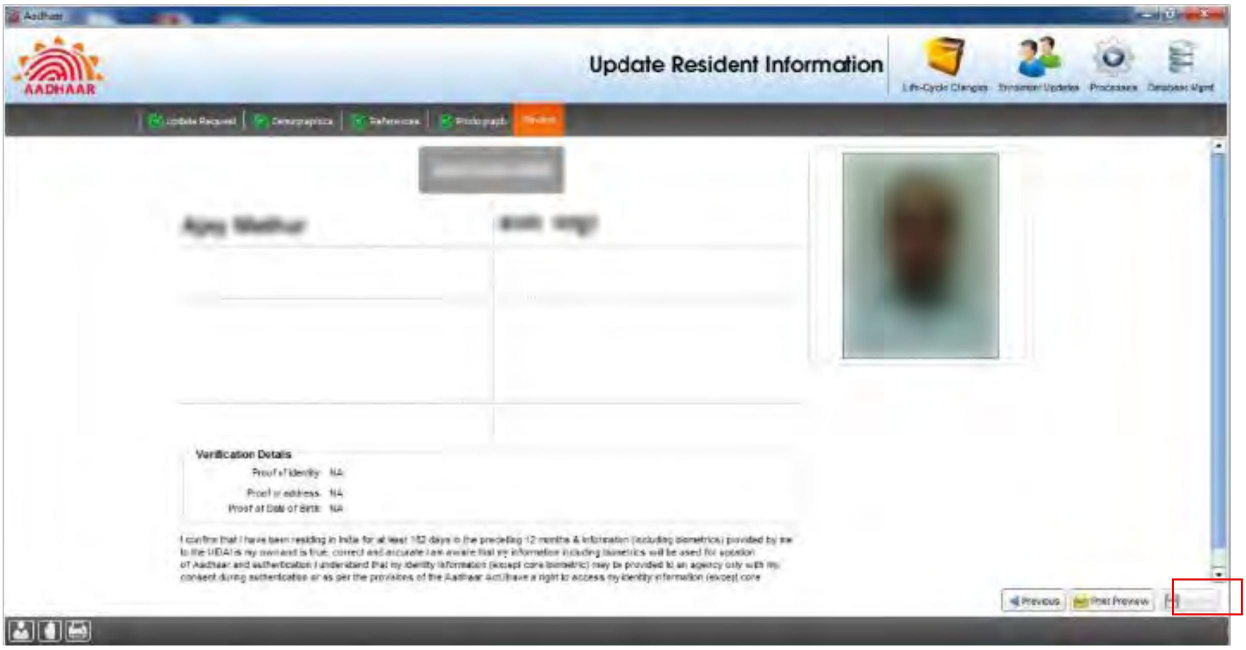
STEP 3

पुष्टी देणाऱ्या दस्तऐवजांची संख्या"१"टाका **म्हणजेच,अद्ययतनअर्ज**



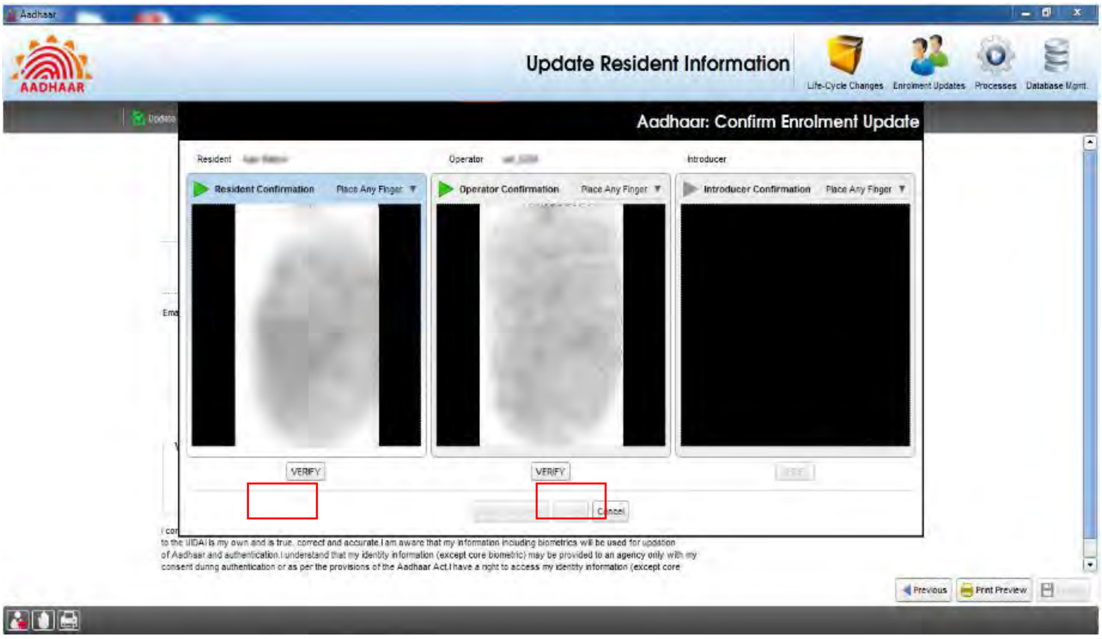
STEP 4

आताछायाचित्रटॅबवर जाआणि**रहिवाश्यांचे छायाचित्र** वरक्लिक करा.



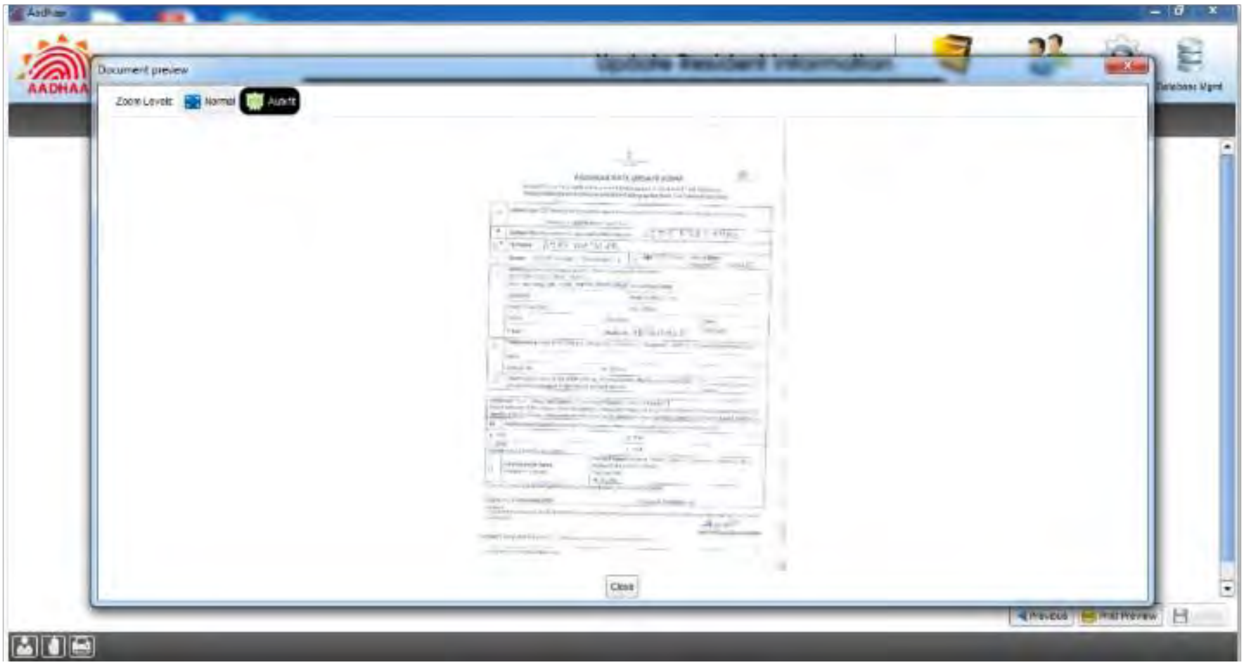
STEP 5

परीक्षणटॅबवरक्लिक कराआणिरहिवाश्याच्या पुष्टीकरणासह अद्ययावततपशील तपासा. अंतिमत:,**सेव**वर क्लिक करा.



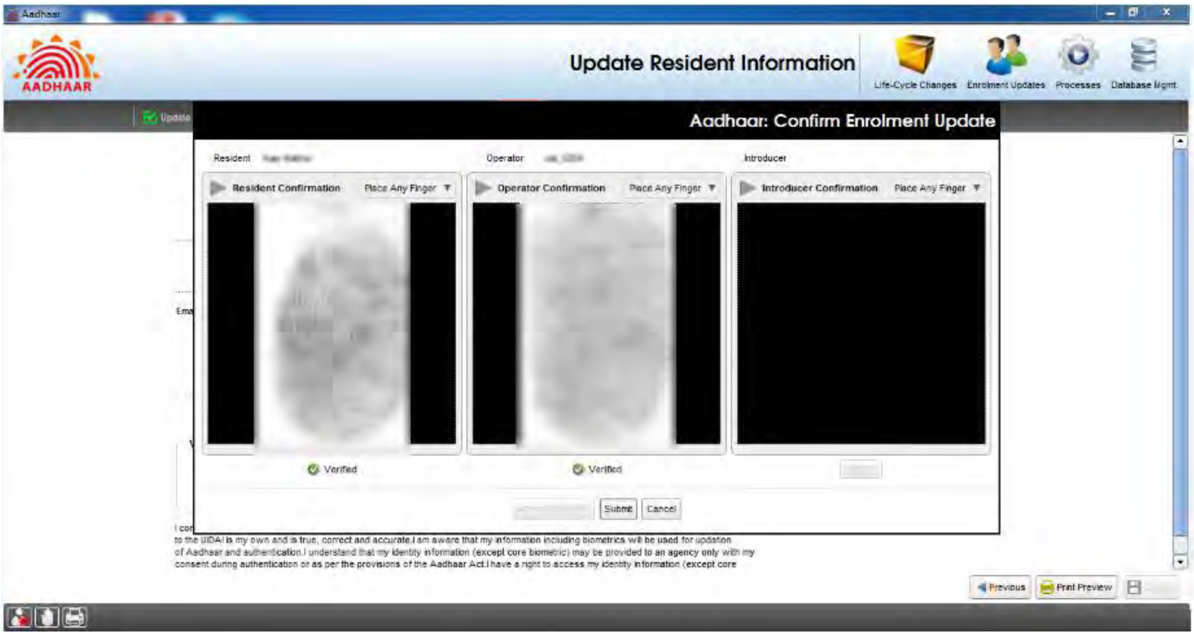
STEP 6

परिचालकआणिरहिवाश्याचेबायोमेट्रिक पुष्टीकरण कॅप्चर करा.**तपासा** वर क्लिक करा



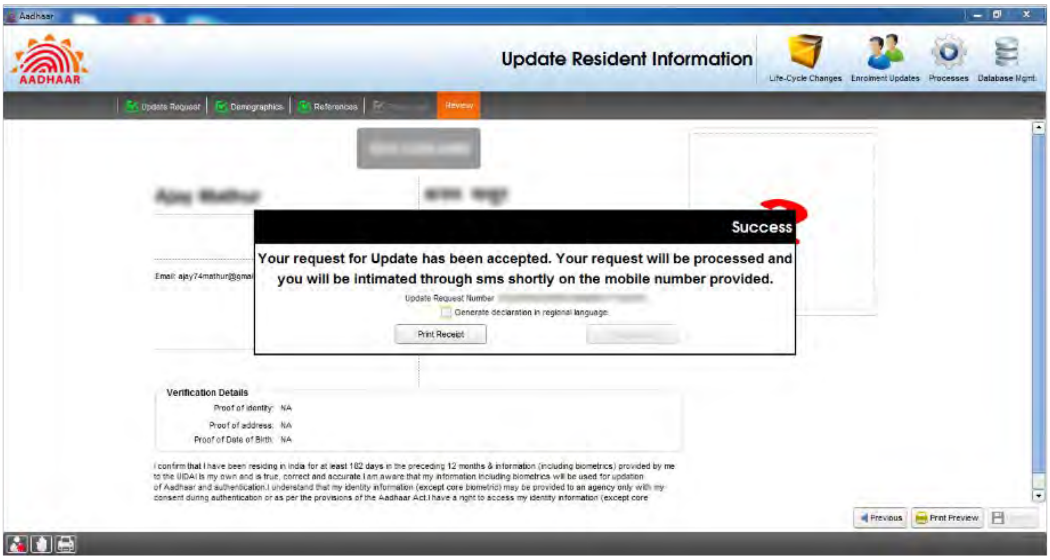
STEP 7

रहिवाश्याकडून भरला गेलेला अद्ययतनअर्जस्कॅन करून अद्ययतन करा.



STEP 8

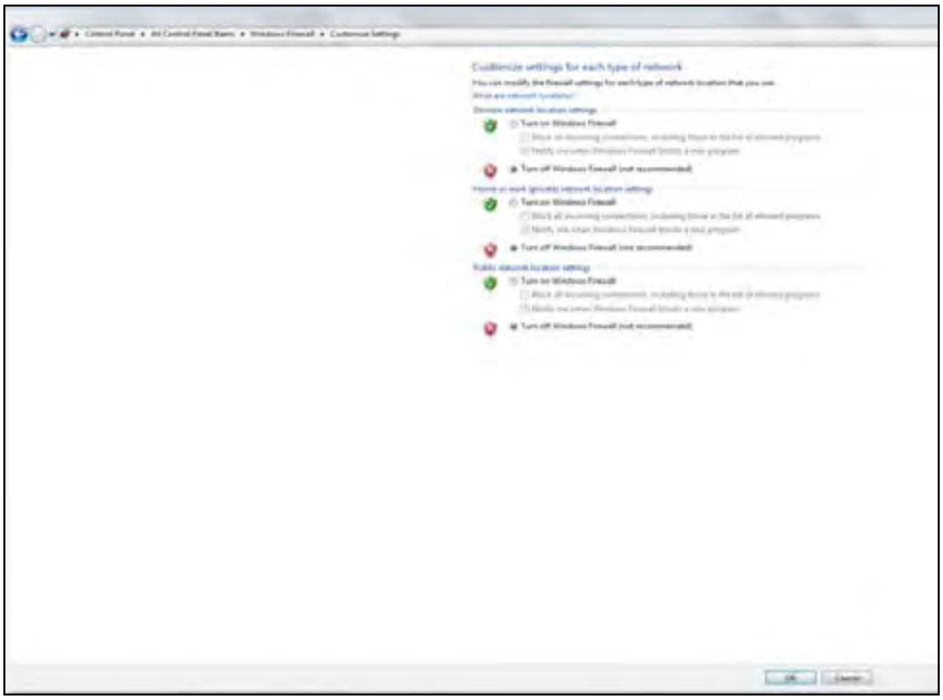
जनसांख्यिक माहितीचे अद्ययतन पूर्ण करण्यासाठी **सबमिट** वर क्लिक करा..



STEP 9

पावती प्रिंट वर क्लिक कराआणिपोचपावतीची प्रत घ्या.

नोंदणी/अद्ययतनप्रक्रियेच्या (इसीएमपीग्राहक) सुरुवातीला जीपीएस सिंकसाठीच्या पायऱ्या



STEP 1

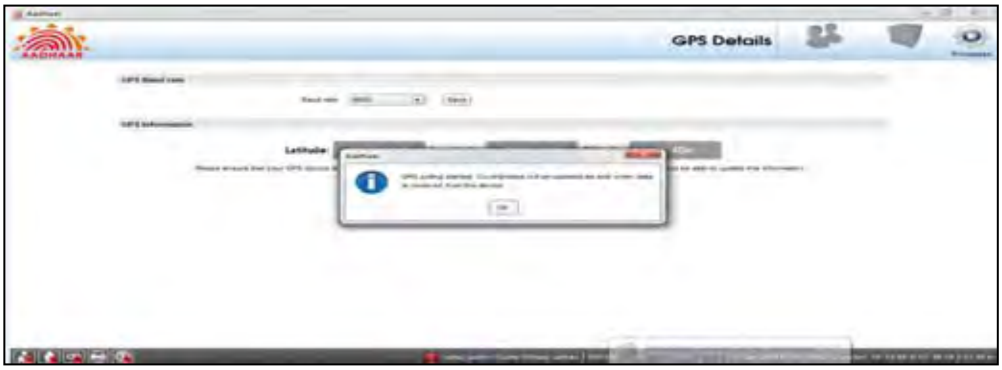
- स्टार्ट मेन्यू उघडा
- कंट्रोल पॅनल वर क्लिक करा
- विंडोज फायरवेल वर क्लिक करा
- विंडोज फायरवेल बंद करा.
- उजवीकडे जोडलेल्याप्रमाणे विंडो उघडेल.
- बंद करण्यासाठी तीनही रेडीओ बटन्सवर क्लिक करा
- ओके बटणावर क्लिक करा
- प्रणाली रिस्टार्ट करा.
- जीपीएस सुरू करा.

STEP 2

- सर्व जोडलेलीउपकरणे तपासा.
- नोंदणी ग्राहकावर हा बार सगळ्या पानांवर दिसेल (left डावीकडचा खालचा कोपरा), जो यंत्राला कोणती उपकरणे जोडलेली आहेत ते दाखवतो.

STEP 3

- जीपीएसउपकरणाच्याआयकनवर "क्लिक करा.
- स्टार्ट जीपीएस बटण वर क्लिक करा.



STEP 4

" जीपीएस उपकरणसुरू झाल्याचा" स्टेटस तपासा

STEP 5

स्टेटस तपासा रेड स्टेटस काढला जाऊनआणिअद्ययतन झालेले कोऑर्डिनेट्स दाखवले जात आहेत.

STEP 6

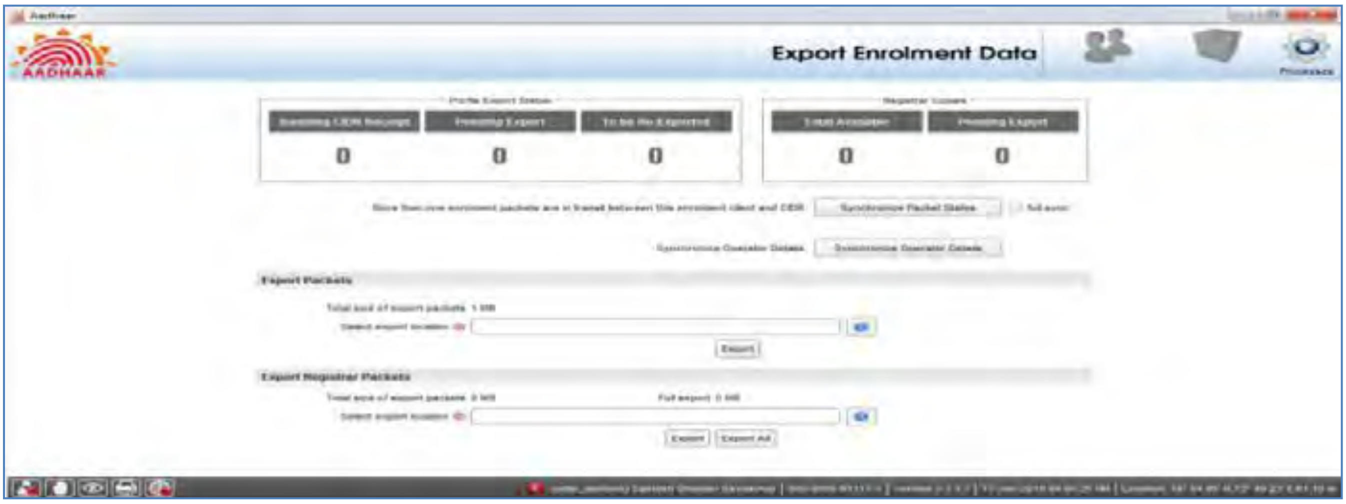
“बँड रेट ९६००” म्हणून निवडा.
जीपीएस सिंक पेज पूर्ण झाल्यावर, परिचालकाचे सिंक पेज येईल.

पाकीट सिंकआणिपरिचालकसिंक (युसीएलआणिइसीएमपीग्राहक) साठीच्या पायऱ्या

- ग्राहकात पहिल्यांदा लॉगइन केल्यानंतर परिचालकाच्या तपशिलांचे समक्रमण करणे अत्यावश्यक आहे, ज्यासाठी परिचालक/पर्यवेक्षकाला आधारसाठी नोंदणीकृतभ्रमणध्वनी क्रमांक असणे गरजेचे आहे.
- सूचना: जरपरिचालक/पर्यवेक्षकांनी १० दिवसांपर्यंत लॉगइन केले नाही तर परिचालकाच्या तपशिलांचे समक्रमण पुन्हा करावे लागेल.
- परिचालकाच्यातपशिलांचे समक्रमण (परिचालक/पर्यवेक्षकाकडे सिंकसाठी भ्रमणध्वनी क्रमांक असणे आवश्यक आहे आणि जर१० दिवसांपर्यंत लॉगइन केले नाही तर समक्रमण पुन्हा करावे लागेल.)

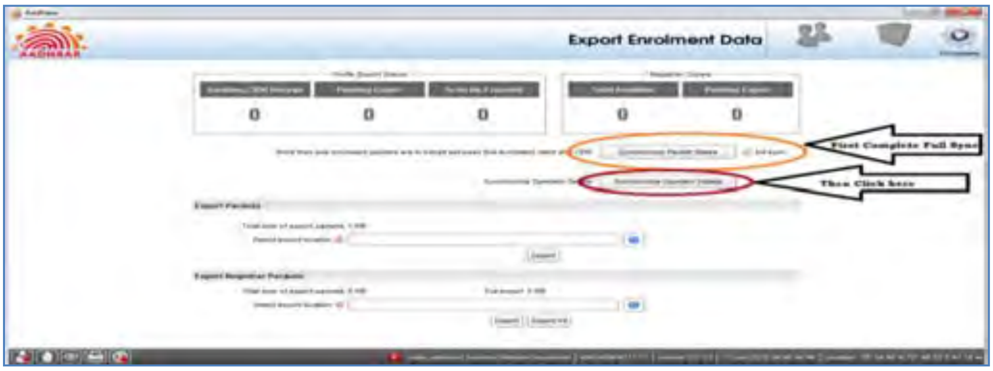
STEP 1

नोंदणीग्राहकात परिचालक सिंक पानावर क्लिक करा.



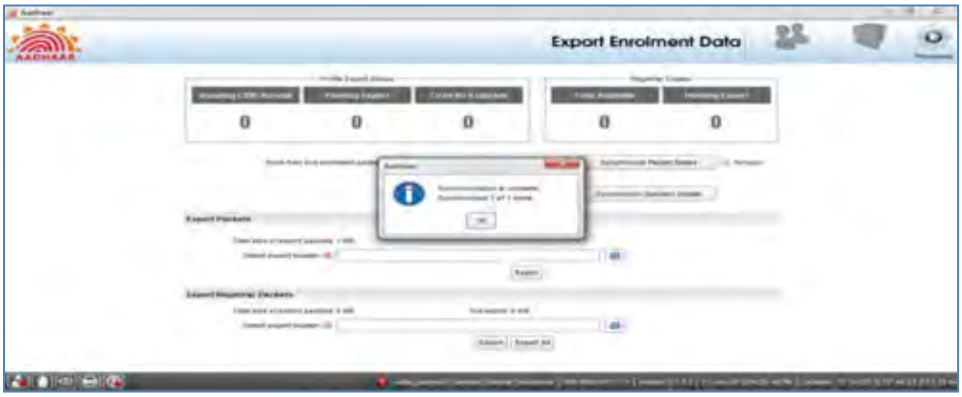
STEP 2

अद्ययतन होण्यासाठीच्या "उरलेल्या पाकिटांचे" तपशील तपासा.



STEP 3

“पूर्ण सिंकसिंक” आणिनंतर “परिचालकसिंक” वर क्लिक करा.



STEP 4

“पूर्णपाकीटसिंक” झाल्यानंतर पुष्टीकरणाचा संदेश तपासा.

STEP 5

- “परिचालकसिंक” वर क्लिक कराआणि सिंकींग प्रक्रिया सुरू होईपर्यंत थांबा.
- प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर ओके वर क्लिक करा.

STEP 6

- परिचालकाच्या नोंदणीकृतभ्रमणध्वनी क्रमांकावर आलेला ओटीपी टाका.
- प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी एक तर डोळा किंवा हाताने पुष्टीकरण द्या.

STEP 7

पुष्टीकरण स्क्रीनसाठी थांबा.

डल्लीभरलेल्यानोंदणी/ सुधारणा अर्जाचे सत्यापन

सत्यापनकर्त्याकडून आधारनोंदणी / सुधारणाअर्जाचे सत्यापन

- दस्तऐवजावर अबलंबूननोंदणीसाठी,डल्ली भरलेलेआधारनोंदणी / सुधारणा अर्जपुष्टी देणारेपीओआय,पीओएदस्तऐवज यांच्या विरुद्ध तपासले पाहिजेत.
- कुटुंबप्रमुखावर अबलंबूननोंदणीसाठी–रहिवाश्यासोबत नाव,आधार क्रमांक / एचओएफचा इआयडी आणि नात्याचा मूळ पुरावा(पीओआर) तपासून आधार नोंदणी / सुधारणा अर्जात डल्ली नमूद केलेले हवे.
- ५ वर्षांखालील मुलासाठी,सत्यापनासाठी पीओआयआणिपीओएदस्तऐवजांची आवश्यकता नाही,मात्र जन्माचा मूळ पुरावा, कोणत्याही एका पालकाचा आधार क्रमांक / इआयडी तपासून

आधार नोंदणी / सुधारणा अर्जात डल्ली नमूद केलेले हवे.

- परिचयकर्त्यावर अबलंबूननोंदणीसाठी,परिचयकर्त्याचे नावआणिआधार क्रमांक आधारनोंदणी / सुधारणा अर्जात नोंद व्हायला हवेत. नोंदणीग्राहकात परिचयकर्त्याचे तपशील उपलब्ध असायला हवेत.
- नोंदणी/अद्ययतनअर्जात नोंदणी करणाऱ्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक टाकणे आदेशात्मक आहे.

पूर्णनाव

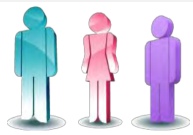
- दस्तऐवजावर अबलंबूननोंदणीच्या परिस्थितीत, नाव रेकॉर्ड करण्यापूर्वी रहिवाश्यांनी दिलेला ओळखीच्या पुराव्याचा दस्तऐवज (पीओआय) तपासा.
- रहिवाश्यांचेनाव रेकॉर्ड करताना खालील मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करा :

  - पूर्णनावटाका–त्याच्या / तिच्याकडून त्याच्या / तिच्या इनिशिअल्सचा विस्तार जाणून घ्या. उदाहरणार्थ, रहिवासी त्यांचे नाव वी. विजयन सांगतील पण त्यांचे पूर्ण नाव वेंकटरामन विजयन असू शकेल.
  - अभिवादन किंवा शीर्षक जसे की, श्री., कु., सौ., मेजर, सेवानि.,डॉ. इ. चा समावेश करू नका.
  - कधीतरी नवजात मूल किंवा लहान मुलांचे नाव ठेवले गेले नसेल. अशा वेळी, नोंदणी करणाऱ्या व्यक्तीला नाव घेण्याचे आणि इआयडी देण्याचे महत्त्व सांगून मुलाचे ठेवले जाणारे नाव विचारून घ्या. जर पीओआयला पुष्टी देणारे दस्तऐवज अनुपलब्ध असतील तर परिचयकर्त्याच्या मार्गदर्शनासह नाव रेकॉर्ड केले जावे.

  - ५ वर्षांखालील मुलांच्या बाबतीत, पीओआय / पीओए जी आवश्यकता नाही, मात्र डीओबी पुराव्यात नमूद केल्याप्रमाणे दोनपैकी एका पालकाचा जन्माचा मूळ पुरावा आणि आधार क्रमांकाची आवश्यकता आहे.

लिंग

- पुपुरूषांसाठी
- स्त्री स्त्रीसाठी
- टी ट्रान्सजेंडरसाठी



जन्मतारीख(डीओबी)

- जन्मतारीख रेकॉर्ड करा, जी आवश्यक त्या फिल्डमध्ये दिवस, महिना आणि वर्ष दाखवेल .
- जर रहिवाश्याने जन्मतारखेचा दस्तऐवजाचा पुरावा दिला तर जन्मतारीख "तपासली गेल्याच्या" बॉक्सवर खूण करा आणि रहिवाश्याकडून पुरवल्या गेलेल्या डीओबीदस्तऐवजासाठी पुरवलेल्या ड्रॉप डाऊन मेन्यूमधून नाव निवडा.
- जर रहिवाश्याकडे कोणताही पुरावा नसेल (डीओबी पुरावा) तर जन्मतारीख नोंदवून घ्या आणि "घोषित" बॉक्स निवडा.
- जेव्हारहिवासी अचूक जन्मतारीख सांगण्यास असमर्थ असतील आणि त्यांनी केवळ वय सांगितले असेल किंवा तपासनीसाने ते ओळखले असेल तर केवळ वय नोंदवले जावे. अशा स्थितीत सॉफ्टवेअर स्वतःच जन्म वर्ष मोजेल.

राहण्याचा पत्ता आणिसंपर्काचेतपशील

- रहिवाश्याने सांगितल्याप्रमाणे सी / ओ पत्त्याचे तपशील भरा.
- जर दस्तऐवजावर अवलंबून नोंदणी असेल तर, पत्ता रेकॉर्ड करण्यापूर्वी रहिवाश्याने दिलेल्या पत्त्याच्या पुराव्याच्यादस्तऐवजाची (पीओए) तपासणी करा.
- ओळखीची ठिकाणे आणि पिनकोड समाविष्ट करून पत्ता भरा.
- स्थानिक भाषेतील लिप्यंतर ध्वन्यात्मकतेमुळे आणि अन्य कारणांमुळे चुकीचे असू शकते आणि त्यामुळे त्यात स्वतः सुधारणा करून रहिवाश्याकडून ते तपासून घेण्याची गरज असते.
- पीओएच्या ड्रॉप डाऊनयादीत जर सुसज्ज दस्तऐवज उपलब्ध नसेल तर,तो स्वीकार्यपीओएदस्तऐवजनाही आणि रहिवाश्यांना स्वीकार्य असलेले पीओए द्यायला सांगितले जाऊ शकते. अशा परिस्थितीत जोवर रहिवासी स्वीकार्य दस्तऐवज देत नाहीत तोवर नोंदणी केली जाऊ नये.
- **रहिवाश्यांची नोंदणी/ अद्ययतनअर्जात रहिवाश्यांचा भ्रमणध्वनी क्रमांक दिलेला असावा. त्याचबरोबर, स्टेटस अपडेट आणि आधारवर अवलंबून वेगवेगळ्या सेवांचा लाभ घेण्यासाठी इमेल आयडी पुरवण्यासाठी रहिवाश्यांना प्रवृत्त करावे.**

रहिवाश्यासोबत नाते (परिस्थितीजन्य

- हे केवळ एचओएफ (कुटुंबप्रमुख) वर अवलंबून नोंदणीसाठी आहे.
- वडील / पती / संरक्षक किंवा आई / पत्नी / संरक्षक भरणे पर्यायी आहे. जर ही माहिती रहिवाश्याकडून पुरवली गेली तर ती रेकॉर्ड केली जावी.
- प्रौढ व्यक्तीला उघड करायचे नसल्यास "रहिवाश्यासोबत नाते" मध्ये "दिलेले नाही" चेकबॉक्स निवडा.
- ५ वर्षांखालील मुलांच्या बाबतीत, कोणत्यातरी एका पालक / नातेवाईकाचा आधार क्रमांक / इआयडी रेकॉर्ड करणे आदेशात्मक आहे.

प्रकटीकरण

आधार (वित्तीय आणि अन्य अनुदान, लाभ आणि सेवा यांचे लक्ष्य वितरण)कायदा, २०१६ च्या विभाग ३ (२) च्या अंतर्गत प्रकटीकरण :

- या प्रकटीकरणावर रहिवाश्याने स्वाक्षरी / अंगठ्याचा ठसा दिल्याची खात्री करा.
- या प्रकटीकरणाचे परिणाम रहिवाश्यांना माहित असावेत.

परिचालक आणि रहिवाश्यांकडून परीक्षण

- नोंदणी संपवण्यापूर्वी परिचालकाने रहिवाश्यांना गंभीर क्षेत्रे वाचून दाखवावीत. परिचालकाने खाली दिलेली क्षेत्रे पुन्हा तपासावीत :
  - रहिवाश्यांच्यानावाचे योग्य स्पेलिंग (आदेशात्मक)
  - योग्य लिंग (आदेशात्मक)

- योग्य वय / जन्मतारीख (आदेशात्मक)
- पत्ता – पिन कोड ; इमारत; गाव/ शहर / शहर ; जिल्हा ; राज्य(आदेशात्मक)
- नात्याचे तपशील – पालक /सहचारी /संरक्षक ; नातेवाईकाचेनाव(आदेशात्मक)
- रहिवाश्याच्या छायाचित्राची योग्यता आणि स्पष्टता (आदेशात्मक)
- भ्रमणध्वनी क्रमांक(आदेशात्मक)
- इमेल आयडी (पर्यायी)

- परिचालकाने एनए, एन / ए किंवा एनडी सारखा टेक्स्टकोणतीही माहिती नसलेल्या क्षेत्रात टाकला जाणार नाही याची खात्री करावी.
- अर्जात जिथे रहिवाश्याकडून कोणताही डेटा पुरवला जाणार नाही अशी आदेशात्मक नसलेली क्षेत्रे रिकामी ठेवा.
- नोंदणी अर्जातील नमूद केलेल्या संपूर्ण माहितीवर रहिवाश्यांचे पुष्टीकरण घेतले जावे आणि नोंदणी अंतिम करण्यापूर्वी स्थानिक भाषेतील भाषांतर रहिवाश्याने तपासावे.

परिचालक / पर्यवेक्षक / परिचयकर्ता / एचओएफसाईन ऑफ

- परिचालकाने त्याच्या / तिच्या बोटाचा ठसा देऊन प्रत्येक नोंदणी साईन ऑफ करावी.
- पर्यवेक्षकाचे साईन ऑफ झाले असून बायोमेट्रिकअपेक्षेच्या वेळी पुरवले गेले
- ५ वर्षांखालील मुलासाठी, जोडलेल्या पालक / नातेवाईकांचे बायोमेट्रिकपुष्टीकरणकॅप्चर केले जावे
- परिचयकर्ता/ एचओएफ वर अवलंबूननोंदणीसाठी ,परिचयकर्ता/ एचओएफचे बायोमेट्रिकपुष्टीकरणकॅप्चर केले जावे

पोचपावतीची प्रत काढणे

- इआयडी(नोंदणीआयडी) असलेल्या पोचपावतीची परिचालकाने प्रत घ्यायला हवी.
- रहिवाश्याने काउंटर पावतीवर स्वाक्षरी करून परिचालकाला ती स्कॅनिंगसाठी द्यावी.

आदेशात्मक स्कॅनिंग

- आधारनोंदणी/सुधारणा अर्ज, मूळपुष्टी देणारेदस्तऐवजआणिस्वाक्षरी केलेलीपोचपावतीज्यावर इआयडी (नोंदणीआयडी) आहे ती नोंदणी पूर्ण करण्यासाठी स्कॅन करणे जरुरी आहे.
- सगळेदस्तऐवजरहिवाश्याला परत दिले जाऊनआणिपरिचालकाने ते ठेऊ नयेत.

बायोमेट्रिकडेटा गोळा करण्यासाठी तपशीलवार मार्गदर्शक तत्वे

बायोमेट्रिकडेटाकॅप्चरकरण्यासाठीएसटीक्यूसीने प्रमाणित केलेली बायोमेट्रिकउपकरणे जसे की, बोटांचे ठसे आणि बाहुली कॅप्चर उपकरण. एसटीक्यूसीने प्रमाणित केलेल्या बायोमेट्रिकउपकरणांची यादी एसटीक्यूसीचे संकेतस्थळ http://www.stqc.nic.in/येथे उपलब्ध आहे.

बोटांचे ठसे कॅप्चर

- प्रथम डाव्या हाताची पहिली चार बोटे त्यानंतर उजव्या हाताची चार बोटे व त्यानंतर दोन्ही अंगठे अशा क्रमात बोटांचे ठसे कॅप्चरव्हायला हवेत.
- कॅप्चर सुरू करण्यासाठी बायोमेट्रिकउपकरणावर बोटे योग्यरीतीने ठेवली पाहिजेत.
- बायोमेट्रिकउपकरणावर थेट प्रकाशाची चकाकी नसावी. उपकरणावरील निर्देशके वापरून बोटे ठेवावीत.
- बायोमेट्रिकउपकरणावर योग्य दिशेला बोटे ठेवली जावीत.
- बायोमेट्रिकउपकरणाची पटले वेळेनुसार स्वच्छ करण्यासाठी लिंट फ्री कापड वापरावे.
- उपकरणे ओरखडे, फोकस नसलेली छायाचित्रे किंवा अर्धेच फोटो येण्यासाठी सतत तपासावीत.
- बोटांचे ठसे अर्धे आले, ओले / दमट बोटांचे ठसे, अयोग्य दाबामुळे आलेले हलके ठसे यांमुळे दर्जा कमी होईल.
- रहिवाश्यांचे हात स्वच्छ असले पाहिजेत (चिखल, तेल इ. नाही). गरज असल्यास रहिवाश्यांना साबण आणि पाण्याने हात धुवायला सांगा.

- बोटे अतिरिक्त ओली किंवा सुकी नसावीत.
- फोर- फिंगरकॅप्चरसाठी रहिवाश्याला डावा हात / उजवा हात / दोन्ही अंगठे योग्य संपर्क आणि कॅप्चर केलेल्या बोटांच्या ठशांचे क्षेत्र कमी करण्यासाठी, फिंगरप्रिंट स्कॅनरवर ठेवण्याची विनंती करावी.
- जोवर बोटांची वरची जोडणी फिंगरप्रिंट स्कॅनरवर ठेवली जात नाहीत तोवर सगळी बोटे सपाट ठेवल्याची खात्री करा.
- जर ऑटोमॅटीककॅप्चर झाले नाही, तर परिचालकाने उपकरणावरील सगळे दिवे हिरवे होत नाहीत तोवर कॅप्चर४वेळा दाबावे.
- कॅप्चरहोत नसल्यास परिचालकाने कृतीयोग्य प्रतिसाद तपासावा. सॉफ्टवेअरने पुरवलेले काही कृतीयोग्य प्रतिसाद खालीलप्रमाणे:
- अपेक्षित असलेल्या बोटांच्या क्रमांकासोबत असलेल्या बोटांची संख्या जुळत नाही.
  - बोटे नीट ठेवलेली नाहीत
  - अतिरिक्त दाब (ड्युटीसायकल)
  - खूप कमी दाब
  - मधला भाग गहाळ

- अतिरिक्त दमट (ओलेपणा)
- अतिरिक्त शुष्कता

- उभे असताना बोटांचे ठसे अगदी योग्य कॅप्चर होतात
- अतिरिक्त बोटाच्या परिस्थितीत ते बोट टाळा आणि मुख्य पाच बोटे कॅप्चर करा
- फिंगरप्रिंटकॅप्चरच्या वेळी बोटांच्या योग्य स्थितीची खात्री द्या.
- बोट गहाळ झाल्यास, मिसिंग फिंगर निवडा आणि बायोमेट्रिकएक्सेप्शन हँडलिंगमेकॅनिझमचे पालन करा.

बाहुलीकॅप्चर

- डाव्या आणि उजव्या डोळ्याची योग्य अलाईनमेंट तपासा ती रोलचा योग्य कोन देते.
- रहिवाश्यांना पोट्रेटछायाचित्र घेताना जसे बसतात तसे स्थिर बसावे लागेल.
- सॉफ्टवेअरबाहुलीच्या छायाचित्राची साईझ मोजू शकते. कॅप्चरप्रक्रियेच्या वेळी परिचालकाला प्रतिसाद देण्यासाठी प्राथमिक छायाचित्र दर्जाचे मूल्यांकन केले जाईल. जर कॅप्चरझालेली बाहुली अयोग्य मापाची असेल तर सॉफ्टवेअरपरिचालकाला कृतीयोग्य प्रतिसाद देते. सॉफ्टवेअरने दिलेले काहीकृतीयोग्य प्रतिसाद पुढीलप्रमाणे :
  - प्रतिबंध (बाहुलीचा मुख्य भाग दिसत नाही)
  - बाहुली फोकसमध्ये नाही
  - नजर चुकीची आहे (रहिवासीदुसरीकडे पाहतोय)
  - बाहुलीपसरणे

- बाहुली कॅप्चरप्रक्रिया सभोवतालच्या प्रकाशासाठी संवेदनशील आहे. थेट किंवा खोटा प्रकाशाचे प्रतिबिंब थेट रहिवाश्यांच्या डोळ्यात पडायला नको.
- उपकरणस्थिर पकडले पाहिजे. जर उपकरण रहिवाश्याने पकडायचे असेल, तर नोंदणीपरिचालक/पर्यवेक्षक उपकरण स्थिर पकडण्यासाठी रहिवाश्याला सहाय्य करू शकतात.
- चेहऱ्याच्या छायाचित्राच्याकॅप्चरच्या वेळी वापरलेला दिवा बाहुली कॅप्चरच्या वेळी बंद करावा.
- थेट सूर्यप्रकाश किंवा अन्य कोणत्याही प्रखर उजेडाची चकाकी रहिवाश्याच्या डोळ्यावर प्रतिबिंब निर्माण करेल ज्याने छायाचित्राचा दर्जा खालावेल.
- परिचालकाने रहिवाश्यांना थेट कॅमेऱ्यात बघण्याची, डोळे पूर्णपणे उघडण्याची, पापण्या अजिबात न मिटण्याची आणि बाहुलीच्या कॅप्चरच्या वेळी स्थिर राहण्याची सूचना द्यावी
- जर रहिवाश्याला बाहुलीच्या स्कॅनमध्ये त्रास होत असेल आणिआणिरीकॅप्चरची गरज असेल तर अन्य तपशील घेण्यासाठी परिचालक त्यांना दुसऱ्या स्क्रीनकडे नेईल आणि पुन्हा बाहुलीच्या कॅप्चरसाठी घेऊन येईल. यामुळे बाहुलीच्या कॅप्चरसाठी सतत डोळे संपूर्ण उघडे ठेवण्याच्या ताणातून रहिवासी मुक्त होतील.
- कॅप्चरच्या वेळी परिचालकाने संयमी राहावे आणि स्क्रोलिंग, स्क्रीनच्या पुढे आणि मागे जाणे टाळून उपकरण प्रतिसाद देईपर्यंत थांबावे.

- जर आवश्यकतेनुसार बाहुली कॅप्चर झाली नाही तरपरिचालकाने ४ वेळा बाहुली कॅप्चर करण्याचा प्रयत्न करावा

चेहऱ्याच्या छायाचित्राचे कॅप्चर

- *स्थिती:*चेहरा कॅप्चर करण्यासाठी, परिचालकाला असा सल्ला देण्यात येतो की, रहिवाश्याला त्याला / तिला योग्य अंतर किंवा स्थिती पाहून स्थिर होण्यापेक्षा त्याने कॅमेरा हलवावा. समोरची बाजू कॅप्चर केली जावी, म्हणजेच, डोके हलवणे किंवा एका बाजूस झुकवणे नाही.
- *फोकस:*कॅप्चरउपकरणाने ऑटो फोकस आणि ऑटो-कॅप्चरफंक्शन्स वापरावीत. अंतिम छायाचित्र गतीमुळे ब्लर, अतिरिक्त किंवा खूप कमी एक्स्पोजर, अनैसर्गिक रंगाचा प्रकाश आणि रेडीअल डीस्टॉर्शनमुळे खराब होऊ नये.
- *हावभाव:*ऑटोमॅटीक फेस रेकग्निशनच्या परफॉर्मन्सवर हावभावांचा आणि माणसांकडून योग्य व्हिज्युअल तपासणीवरपरिणाम होतो. अशी शिफारस केली जाते की, न्युट्रल हावभाव (न हसणारा चेहरा) असणारा चेहरा कॅप्चर व्हावा, ओठ मिटलेले आणि दोन्ही डोळे उघडे.
- *इल्युमिनेशन:*वाईट इल्युमिनेशनचा फेस रेकग्निशनवर मोठा परिणाम होतो. मानवी परिचालकांना वाईट इल्युमिनेशन असलेल्या चेहऱ्याच्या छायाचित्रांना ओळखणे आणि त्यांचे विश्लेषण करणे कठीण जाते योग्य आणि सगळीकडे पसरलेला प्रकाश वापरावा ज्याने चेहऱ्यावर, डोळ्यांवर सावली येणार नाही आणि हॉट स्पॉट असणार नाहीत. नोंदणीकर्त्याच्या वर प्रकाश वापरला जाऊन नये कारण त्याने सावली निर्माण होईल. प्रकाश दिफ्युज केला जाऊन नोंदणीकर्त्याच्या समोर असावा ज्याने डोळ्यांखाली सावली असणार नाही.
- *चष्मा:*जर व्यक्ती नेहमी चष्मा लावत असेल तर,अशी शिफारस केली जाते की,**छायाचित्र चष्म्याशिवाय घेतले जावे**.
- *उपसाधने:*चेहऱ्याचा कोणताही भाग झाकणाऱ्या उपसाधनांचा वापर टाळावा. पुढे, उपसाधने जसे की, पगडी, धार्मिक, पारंपरिक सराव म्हणून चालू शकते
- सॉफ्टवेअरची मागणी पूर्ण करण्यासाठी चेहऱ्याचे योग्य छायाचित्र मिळवण्यासाठी परिचालक प्रशिक्षित असले पाहिजेत.
- लहान मुले पालकांच्या मांडीवर बसलेली चालतील, मात्र मुलासोबत पालकांचा चेहराकॅप्चर होत नसल्याची खात्री केली जावी
- अयशस्वी झालेल्या कॅप्चरसाठी कृतीयोग्य प्रतिसाद तपासावा. सॉफ्टवेअरमधील काही कृतीयोग्य प्रतिसाद खालीलप्रमाणे :
  - चेहरा मिळाला नाही
  - रहिवासीखूप लांब आहे (इनपुट चित्रातील डोळयांचे अंतर९० पेक्षा कमी आहे)
  - रहिवासीखूप जवळ आहे(इनपुट चित्रातील डोळयांचे अंतरचित्राच्या रुंदीच्या एक तृतीयांश जास्त आहे)
  - पोझ (समोर बघा)
  - प्रकाश अपुरा आहे
  - चेहऱ्याचा आत्मविश्वास खूप कमी आहे (फेसनेस, मानवी चेहरा म्हणून ओळखला जात नाही)
  - पोझ (आऊटपुट चित्रातील हनुवटीचा कोन ११.५डिग्रीपेक्षा जास्त आहे)
  - सततचा प्रकाश नाही (आऊटपुट चित्रातील चेहऱ्यात)
  - अयोग्य पार्श्वभूमी (आऊटपुट चित्रात)
  - प्रकाश अपुरा आहे (आऊटपुट चित्रातील वाईट राखाडी वॅल्यूज)

पाठ६: अपवादात्मक हाताळणी

पाठ६: अपवादात्मक हाताळणी

अशी परिस्थिती जसे की, अपघात, बोटांचे / हातांचे विच्छेदन आणि डोळ्यांनाही तत्सम समस्या अशा परिस्थितीत रहिवाश्याला बायोमेट्रिक्सचा संपूर्ण सेट देणे शक्य नसेल. असे अपवाद हाताळताना पाळायची मार्गदर्शक तत्वे खालीलप्रमाणे

समस्या	**बोटांच्या ठशांचे छायाचित्रकॅप्चर करतानाची अपवादात्मक हाताळणी**	**सल्ले**
गहाळ / विच्छेदित / बँडेज्डबोटे		1. सॉफ्टवेअरमध्ये अपवादाच्या छायाचित्रासह अपवादाचा प्रकार स्पष्टपणे मार्क केलेला हवा. 2. उरलेल्या बोटांचे ठसे कॅप्चर केले गेले. 1. पुढे जाण्याआधी रहिवाश्यांकडून रहिवाश्यांकडून या स्थितीचे पुष्टीकरण घ्यावे.
समस्या	**बाहुलीचे छायाचित्रकॅप्चर करतानाची अपवादात्मक हाताळणी**	**सल्ले**
बाहुलीचे छायाचित्र कॅप्चर करणे शक्य नाही		1. एक किंवा दोन्ही डोळे नसल्याने किंवा एक किंवा दोन्ही डोळे / अन्य कोणताही आजार किंवा इजा असल्यास,बाहुलीचे छायाचित्र घेणे शक्य नसल्यास तसे प्रणालीत रेकॉर्ड करायला हवे. 1. पुढे जाण्याआधी रहिवाश्यांकडून रहिवाश्यांकडून या स्थितीचे पुष्टीकरण घ्यावे.
समस्या	**बाहुलीचे छायाचित्रकॅप्चर करतानाची अपवादात्मक हाताळणी**	**सल्ले**
तिरळे / चकणे डोळे		1. सॉफ्टवेअरमध्ये अपवादाच्या छायाचित्रासह अपवादाचा प्रकार स्पष्टपणे मार्क केलेला हवा. 2. जर एका बाहुलीत दोष असेल तर दुसरी बाहुलीकॅप्चरकेली जावी. 1. पुढे जाण्याआधी रहिवाश्यांकडून रहिवाश्यांकडून या स्थितीचे पुष्टीकरण घ्यावे.

पाठ७: नोंदणी/अद्ययतनाच्या दर्जावर नोंदणीपरिचालक/ पर्यवेक्षकासाठी मार्गदर्शक तत्वे

पाठ७: नोंदणी/अद्ययतनाच्या दर्जावर नोंदणीपरिचालक/ पर्यवेक्षकासाठी मार्गदर्शक तत्वे

नवीननोंदणीआणिअद्ययतनाच्या वेळी जनसांख्यिक माहितीआणिपुष्टी देणारेदस्तऐवजांच्या दर्जाची तपासणी रहिवाश्यांना आधार कार्ड देण्यापूर्वी केले जावे. प्रणालीतील डेटाची योग्यता आणि दर्जा यांची सुनिश्चिती देण्यासाठी हे आहे.

प्रक्रिया आणिप्रात्यक्षिकातीलत्रुटींना पुढाकार देणारी नोंदणी दर्जाचे घटक

- अधिकाऱ्यांनी नमूद केल्याप्रमाणे दर्जाचे घटक नोंदणीपरिचालक/पर्यवेक्षकांनी पाळावेत आणि योग्य पद्धतीने जनसांख्यिक आणिबायोमेट्रिकतपशीलकॅप्चर करावेत.
- कोणतेही वित्तीय परिणाम आणि अधिकाऱ्यांकडून ब्लॅकलिस्टिंगटाळण्यासाठी खाली नमूद केल्याप्रमाणे त्रुटी टाळाव्यात.
- नोंदणी/अद्ययतनाच्या वेळी झालेल्या त्रुटींमुळे परिचालकाचे ब्लॅकलिस्टिंग होऊन, तो कोणतीही नोंदणी/अद्ययतन करू शकणार नाही नोंदणीआणिअद्ययतनाच्या दर्जाची तपासणी

प्रक्रियानावनोंदणी व अद्यतनांसाठी गुणवत्ता तपासणी

आणिप्रात्यक्षिकातीलत्रुटींना पुढाकार देणारी नाव	नोंदणीपरिचालकाने रहिवाश्याने दिलेल्या दस्तऐवजाच्या पुराव्याच्या विरूद्ध नाव तपासून जोडायला हवे. कोणतीही जंक वॅल्यू जोडू नका किंवा बेकायदेशीर भाषेचा वापर करू नका कारण त्याने परिचालकाचे ब्लॅकलिस्टिंग होऊ शकते. नावात अभिवादन किंवा शीर्षक जसे की, श्री., कु., सौ., मेजर, सेवानि.,डॉ. इ. चा समावेश करू नका, अन्यथा अशी नोंदणी नाकारली जाईल. स्थानिक भाषेतील लिप्यंतर इंग्रजीतील नावाशी जुळले पाहिजे.
लिंग	व्यक्तीचे लिंग योग्य पद्धतीनेकॅप्चर झाले पाहिजे.
वय	तपासले असण्याच्या परिस्थितीत सबमिट केलेल्या दस्तऐवजांनुसार रहिवाश्याची जन्मतारीख योग्य पद्धतीने कॅप्चर केली जावी.
पत्ता	रहिवाश्याने सबमिट केलेल्या दस्तऐवजांच्या पुराव्याविरुद्ध नोंदणी परिचालकाने पत्ता तपासून जोडावा. कोणतीही जंक वॅल्यू जोडू नका किंवा बेकायदेशीर भाषेचा वापर करू नका कारण त्याने परिचालकाचे ब्लॅकलिस्टिंग होऊ शकते. स्थानिक भाषेतील लिप्यंतर इंग्रजीतील पत्त्याशी जुळले पाहिजे. पूर्ण पत्ता कॅप्चर करावा ज्यात तपशीलजसे की, घराचा क्र. / नाव, ठिकाण, रस्ता, शहर / शहर / गाव, पिन कोड इ. .
छायाचित्र	युआयडीएआयने पुरवलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार रहिवाश्याचे छायाचित्र योग्यरीतीने कॅप्चर झाले

	पाहिजे. छायाचित्र अगदी काळोखे किंवा अगदी प्रखर नसावे. रहिवाश्याचा चेहरा स्पष्टपणे दिसणारा आणि ओळखू येणारा हवा.

प्रक्रियेतील त्रुटी

प्रक्रिया	वर्णन
रहिवासीछायाचित्रकॅप्चर करणे	नोंदणीपरिचालक/पर्यवेक्षकाने खात्री करावी की, छायाचित्र इथून घेतलेले नाही : • छायाचित्राची प्रत (पारपत्र छायाचित्र इ.) • मॉनिटरवरील छायाचित्र • भ्रमणध्वनी उपकरणावरील छायाचित्र • नियतकालिक / वृत्तपत्र / पुस्तक / पोस्टर यांमधील छायाचित्र छायाचित्रस्पष्ट असावे, अस्पष्ट असू नये. छायाचित्र घेताना पुरेसा प्रकाश असायला हवा.
रहिवासीजनसांख्यिक माहितीकॅप्चर करणे	नोंदणीपरिचालक/पर्यवेक्षकाने बेकायदेशीर / आक्षेपार्ह भाषा न वापरण्याची खात्री द्यावी.
दस्तऐवजांचे सत्यापन	रहिवाश्याने दिलेल्या दस्तऐवजांच्या पुराव्याची तपासणी नोंदणीपरिचालक/पर्यवेक्षकाने करून खालील गोष्टींची खात्री द्यावी : 1. सबमिट केलेल्या दस्तऐवजासोबत नाव, पत्ता , डीओबीजुळले पाहिजेत. 2. युआयडीएआयच्या मंजूर दस्तऐवजांच्या यादीनुसार केवळ वैध आणि मंजूर दस्तऐवज घेतले पाहिजेत. 3. सर्व तपशील स्पष्टपणे कॅप्चर होतील अशाप्रकारे दस्तऐवजांचे संपूर्ण स्कॅनकरावे. 4. पुरावा म्हणून कोणताही खोटा / बदल केलेला दस्तऐवजस्वीकारला जाऊ नये. 5. पुराव्याच्या दस्तऐवजांचे स्कॅनस्पष्ट आणि वाचनीय हवे. 1. ग्राहकावर निवडलेले नाव सबमिट केलेल्या दस्तऐवजाशी जुळायला हवे.

दस्तऐवजत्रुटी – खूप सामान्य नकाराची कारणे

1 रहिवाश्यांनी सबमिट केलेल्या अवेध दस्तऐवजांमुळे बऱ्याच नोंदणी नाकारल्या जात आहेत.

2 नोंदणीपूर्वी दस्तऐवजतपासण्यात नोंदणी केंद्रातील परीक्षणकर्त्यांनी थोडे अजून जागरूक होण्याची गरज आहे. अवेध दस्तऐवजविभागातील काही सामान्य नकार खालीलप्रमाणे.

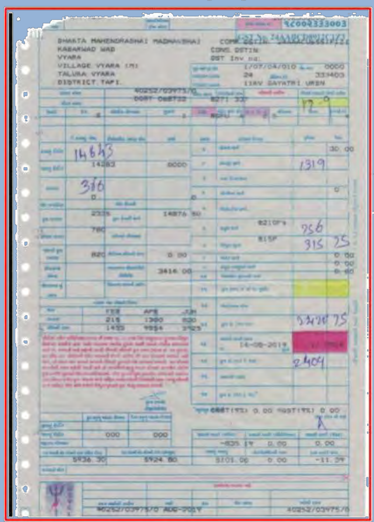
दस्तऐवजत्रुटी	नाकारण्याचे कारण
अवैधदस्तऐवज	• वैध दस्तऐवजांच्या यादीत नसलेले स्कॅन्ड दस्तऐवज जसे की,पीओआय/पीओए/पीओआर/पीओबीनाकारले जातील. • पीओआयदस्तऐवजात जर नाव आणि छायाचित्र गहाळ असेल तर ते नाकारले जाईल. • उदाहरणार्थ, रेशन कार्ड जर त्यावर रहिवाश्याचे नाव आणि छायाचित्र असेल तरपीओआय म्हणून वापरले जाईल. • स्कॅन केलेले आधारकार्ड /पत्र पीओआय/पीओए/पीओआर/डीओबीम्हणून नाकारले जाईल. • मंजूर केलेल्यायादीनुसार अधिकृत व्यक्तीकडून प्रमाणपत्र इश्यू केल्याच्या परिस्थितीत रहिवाश्याचे छायाचित्रआदेशात्मक असून त्यावर प्रमाणपत्र देण्याऱ्या व्यक्तीचा शिक्का आणि स्वाक्षरी असायला हवी, नाहीतर ते नाकारले जाईल. • जर दस्तऐवज पीओआय/पीओए/पीओआर/डीओबीम्हणून जोडलेले असतील आणि ते कालबाह्य झाले तर ते नाकारले जाईल. • जेव्हा मतदान आयडीपीओए म्हणून सबमिट केले जाते, तेव्हा आयडी कार्डच्या दोन्ही बाजू स्कॅन करणे गरजेचे असते, नाहीतरते नाकारले जाईल

कागदपत्रातील चुकांचे प्रकार

कागदपत्रांच्या चुकांचे विविध प्रकार आहेत ज्याबाबत नोंदणी ऑपरेटरने जागरूक असणे आवश्यक आहे. या कागदपत्रांच्या चुका अशा आहेत:

कागदपत्र चुकीचा प्रकार	वर्णन
कागदपत्र स्वीकृत सूचीनुसार नाही	ऑपरेटरने अपलोड केलेले कागदपत्र कागदपत्रांच्या स्वीकृत सूची सोबत पडताळून पाहिले पाहिजेत. जर स्वीकृत सूचीनुसार नसलेले कागदपत्र ऑपरेटरने स्वीकारले, तर ते या चुकीच्या प्रकारांतर्गत नाकारले

POI document for Resident: Electricity Bill (not older than 3 months)



जातील: कागदपत्रांची चूक. उप-चुकीचे प्रकार खालील प्रकारांवर आधारित असतील::

- PoI (ओळखीचा पुरावा)
- POA (पत्त्याचा पुरावा)
- PoR (नातेसंबंधांचा पुरावा)
- DOB (जन्म तारीख)

समजा, जर ऑपरेटरने चुकीचे PoI अपलोड केले असल्यास, ते उप-प्रकार PoI अंतर्गत नाकारले जाईल

चूक कशी टाळावी:
जर रहिवाश्याने अचूक ओळखीच्या पुराव्याचे कागदपत्र दिले असेल, तर ऑपरेटरने त्या पुराव्याच्या कागदत्राशी लोकासांख्यीकी माहिती जुळते का हे तपासून बघावे.

कागदपत्राच्या चुकीचा प्रकार	वर्णन
गहाळ दस्तऐवज	जेंव्हा रहिवाश्याने आवश्यक कागदपत्र दाखल केलेले नसतात, किंवा नोंदणी ऑपरेटरकडून दाखल केलेले कागदपत्र अपलोड करायचे राहिलेले असते, तेंव्हा ही चूक होते.

ही चूक कशी टाळावी

पाकीट सबमिट/ दाखल करण्याआधी कागदपत्र अपलोड केल्याची खात्री करून घ्यावी.

कागदपत्राच्या चुकीचा प्रकार	वर्णन
कागदपत्राचे नाव जुळत नाही	स्वीकृत सूची नुसार कागदपत्र नसण्याच्या चुकी प्रमाणेच, ऑपरेटरने सर्व पुरावा कागदपत्र तपासून घ्यावीत. टीप: सध्या, या चुकीचा प्रकार QC (गुणवत्ता चाचणी) प्रक्रियेत वापरला जात नाही आहे.

कागदपत्राच्या चुकीचा प्रकार	वर्णन
डेमोग्राफिक डेटा जुळत नाही	पाकिटातील रहिवाश्याचे तपशील POI, POA किंवा DOB म्हणून दाखल केलेल्या कागदपत्रांशी तंतोतंत जुळत आहेत का याची खात्री केली पाहिजे. अन्यथा, अशी चूक QC प्रक्रियेमध्ये निदर्शनास येईल.

कागदपत्राच्या चुकीचा प्रकार	वर्णन
हलक्या प्रतीचे कागदपत्र 	ऑपरेटरने ही खात्री केली पाहिजे की अपलोड केलेले कागदपत्र सुस्पष्ट आहे आणि त्यातील सर्व माहिती वाचता येते आहे.

कागदपत्राच्या चुकीचा प्रकार	वर्णन
स्कॅन केलेले चित्र अस्सल चे नाही	जर रहिवाश्याने अस्सल कागदपत्राच्या ऐवजी त्याची फोटो प्रत दाखल केली असेल, तर नोंदणी ऑपरेटरने ते कागदपत्र स्वीकारणेचे नाही. जर त्याने/ तिने असे कागदपत्र स्वीकारले, तर अशा प्रकारची चूक घडते. टीप: सध्या ही चूक QC प्रक्रियेमध्ये वापरली जात नाही आहे.

कागदपत्राच्या चुकीचा प्रकार	वर्णन
फसवे कागदपत्र	कागदपत्र गोळा करताना ऑपरेटरने अत्यंत सावध असणे आवश्यक आहे. जर अन्य रहिवाश्याचे कागदपत्र पुरावा कागदपत्रांचा भाग म्हणून अपलोड झाल्यास, ही चूक होणे अटळ आहे.

टीप: परिशिष्ट प चा संदर्भ घ्या- दर्जा तपास सूची करता नोंदणी ऑपरेटर्स साठी दर्जा सूचना संच

नोंदणीपरिचालकांकडून होणाऱ्या सामान्य त्रुटी

नोंदणीपरिचालकांकडून होणाऱ्या या काही सामान्य त्रुटी आहेत. प्रत्येकपरिचालकाने त्या टाळण्याबाबत काळजी घेतली.

नोंदणीपावती /आधारकार्डहेपीओआय/ पीओए/पीओआर/डीओबी म्हणून जोडले आहे: क्यूसी मध्ये अवैध दस्तऐवज म्हणून हे नाकारले जाईल.	नोंदणीपरिचालकानेनोंदणीपावती /आधारओळखीचा पुरावा / पत्ता / जन्मतारीख म्हणून जोडू नये. हा वैध पुरावा नाहीआणिदर्जाच्या तपासणीच्या वेळी तो नाकारला जाईल. अयोग्य दस्तऐवज अपलोड केल्याबद्दल परिचालकही ब्लॅकलिस्ट होऊ शकतो.
अवैधदस्तऐवज:आधारपत्र हे पीओआय/पीओए/पीओआर इतके वैध नाहीआणिअवैधदस्तऐवजाच्या अंतर्गत नाकारले जाईल.	नोंदणीच्या वेळी, नोंदणीपरिचालकाने दस्तऐवजस्वीकारले जात असल्याची खात्री करावी आणि युआयडीएआयमंजूर दस्तऐवजांच्या यादीनुसार पीओआय/पीओए/पीओआर/डीओबीस्कॅन करावे. परिचालकानेदस्तऐवजघेण्याच्या तारखेपूर्वी तो वैध असल्याचीही खात्री करावी. अवैध दस्तऐवज स्वीकारण्याने परिचालकाला दंड बसेल आणि परिचालक ब्लॅकलिस्ट होईल.
अवैधदस्तऐवज: स्कॅन केलेली प्रत केवळ मतदानाच्याआयडीची एक बाजू अवैधदस्तऐवजम्हणून समजली जाते. परिचालकाने मतदानाच्याआयडीच्या दोन्ही बाजू स्कॅन असल्याची खात्री करावी.	दर्जा तपासणीच्या वेळी उघडकीस आलेली, नोंदणी परिचालकाकडून घडणारी एक सामान्य चूक म्हणजे मतदानाचा आयडी पीओए म्हणून घेताना, परिचालकाने दोन्ही बाजू स्कॅन केलेल्या असल्याची खात्री करावी. जर मतदान आयडीच्या दोन्ही बाजू स्कॅन केलेल्या नसतील तर नोंदणी नाकारली जाईल.
अवैधदस्तऐवज: प्रमाणपत्र issued by प्रिन्सिपल /गावाच्या प्रमुखाने रहिवाश्याचे नाव आणि छायाचित्राशिवाय प्रमाणपत्र दिल्यास तो अवैधदस्तऐवज समजला जातो.	गावचे प्रमुख / प्रिन्सिपलकडून लेटर हेडवर पीओआय/पीओएम्हणून प्रमाणपत्र स्वीकारताना नोंदणी परिचालकाने या गोष्टीची खात्री करावी, की,प्रमाणपत्रावर रहिवाश्याचे छायाचित्रइश्यू करण्याऱ्या अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरी आणि शिक्क्यासह अटेस्ट केलेले असेल. जर छायाचित्र गहाळ असेल तर प्रमाणपत्र अवैध समजून नाकारले जाते.
लिप्यंतरत्रुटी: इंग्रजीतील जनसांख्यिक माहिती स्थानिक भाषेशी जुळत नाही	रहिवाष्याची जनसांख्यिक माहिती भरताना परिचालकाने लक्ष केंद्रित करायला हवे. जर कॅप्स लॉक सुरू असेल तर, लिप्यंतराकडे लक्ष दिले पाहिजे. इंग्रजीमध्ये दिलेली जनसांख्यिक माहितीस्थानिक भाषेशी जुळत असल्याची खात्री परिचालकाला करावी लागेल नाहीतर नोंदणी नाकारली जाईल
पीओआय:	पीओआयदस्तऐवज स्वीकारताना परिचालकाला लक्ष द्यावे लागेल, रहिवासीनावातओळखीच्या

पीओआयमधीलउपनाव 'युआरएफ' असलेले रहिवासीनाव	पुराव्याच्या सबमिट केलेल्या दस्तऐवजात 'युआरएफ','उपनाव'असू नये. असेदस्तऐवजदर्जा तपासणीच्या वेळी नाकारले जातात. सबमिट केलेल्या पीओआयदस्तऐवजातनोंदणी अर्जात भरलेल्याप्रमाणे केवळ एकच नाव असायला हवे. 'युआरएफ','उपनाव' यांसह रहिवाश्याचे नाव.
वय-छायाचित्रजुळत नाही : रहिवाश्याचे वय आणि छायाचित्र जुळत नाही	जेव्हाडीओबी सांगितली जाईल, तेव्हा रहिवाशाचे जन्म वर्ष तपासण्याची काळजी घेतली पाहिजे. लहान मुलांच्या बाबतीत,सांगितली गेलेली डीओबी भरताना पालकांसोबत जन्म वर्ष तपासले जाईल.

AADHAAR

पाठ८: गुन्हे आणि दंड

पाठ८: गुन्हे आणि दंड

आधारकायदाआणिधोरणांनुसार गुन्हे आणि दंड

नक्कल करण्यासाठीचा दंड

गुन्हा	दंड
जो कोणी खोटी जनसांख्यिक माहितीकिंवाबायोमेट्रिकमाहिती देऊन जिवंत अथवा मृत, खरा अथवा काल्पनिक व्यक्तीची नक्कल करेल, किंवा दुसऱ्या व्यक्तीची नक्कल करण्याचा प्रयत्न करेल.	• ३ वर्षांसाठी कैद किंवा • रू.१0,000 पर्यंत दंड किंवा दोन्ही
त्रास किंवा मस्करीच्या इच्छेने किंवा आधार क्रमांक धारकाची ओळख बदलण्याचा किंवा जनसांख्यिक माहितीकिंवाबायोमेट्रिकमाहिती बदलण्याचा,जो कोणी जिवंत अथवा मृत, खरा अथवा काल्पनिक व्यक्तीची नक्कल करेल, किंवा दुसऱ्या व्यक्तीची नक्कल करण्याचा प्रयत्न करेल.	• ३ वर्षांवर जाणाऱ्या कालावधीसाठी कैद आणि • रू.१0,000 च्या पुढे जाणारा दंड •
या कायद्याअंतर्गत ओळखीची माहिती घेण्यासाठी अधिकृत नसलेली व्यक्ती तिचेशब्द, आचार अथवा वर्तणूक यांवरून ती अधिकृत असल्याचे दाखवते	• ३ वर्षांवर जाणाऱ्या कालावधीसाठी कैद आणि • रू.१0,000 च्या पुढे जाणारा दंड • कंपन्यांच्या बाबतीत, रू. १ लाख च्या वर जाणारा दंड किंवा दोन्ही

ओळखीची माहिती उघड केल्याबद्दल दंड

गुन्हा	दंड
नोंदणी किंवा प्रमाणीकरणाच्या प्रक्रियेदरम्यान गोळा केलेल्या ओळखीची माहितीजो कोणी या कायद्याअंतर्गत किंवा तयार केलेल्या धोरणांअंतर्गत किंवा कोणत्याही करार किंवा व्यवस्थापनाचे उल्लंघन किंवा या कायद्यात अनुसरणकर्ता म्हणून अधिकृत नाही त्या व्यक्तीला जाणीवपूर्वक उघड, पसरवेल किंवा नक्कल करेल किंवा अन्यथा तिचा प्रसार करेल	• ३ वर्षांवर जाणाऱ्या कालावधीसाठी कैद आणि • रू.१0,000 च्या पुढे जाणारा दंड कंपन्यांच्या बाबतीत, रू. १ लाख च्या वर जाणारा दंड किंवा दोन्ही

सीआयडीआरमध्ये अनधिकृत शिरकावासाठी दंड

गुन्हा	दंड
कोणीही जो अधिकाऱ्यांकडून अधिकृत नाही तो, जाणीवपूर्वक: a. केंद्रीयओळखडेटारिपॉझिटरी (सीआयडीआर)मध्ये शिरकाव करेल किंवा शिरकाव सुरक्षित करेल b. सीआयडीआर किंवा कोणत्याही रिमुव्हेबल स्टोरेज मिडीयममधून कोणताही डेटा डाऊनलोड, कॉपी किंवा काढल्यास c. सीआयडीआरमधील कोणत्याही संगणकात वायरस परिचित किंवा परिचित करण्यास कारणीभूत ठरल्यास d. सीआयडीआरमधील डेटाला नुकसान / नुकसान पोचवण्याचे कारण ठरल्यास e. सीआयडीआरमधील शिरकावात अडथळे निर्माण केल्यास f. सीआयडीआरमध्ये शिरकाव करण्यासाठी अधिकृत असलेल्या व्यक्तीला विरोध किंवा शिरकावाला विरोध केल्यास g. विभाग २८ च्या उप-विभाग (५) अंतर्गत कोणतीही माहिती उघड, वाटप किंवा विभाग २९ च्या अंतर्गत माहिती वापरेल किंवा डिस्प्ले करेल किंवा वरील नमूद कायद्यांतील व्यक्तीला सहाय्य करेल h. सीआयडीआरकिंवा कोणत्याही रिमुव्हेबल स्टोरेज मिडीयममधून कोणताही डेटा नष्ट, डिलीट किंवा बदलतो किंवा त्याचा दर्जा किंवा उपलब्धता कमी करतो आणि त्याचा परिणाम कोणत्याही पद्धतीने होतो a. i. नुकसान करण्याच्या हेतूने अधिकारी वापरत असेलल्या संगणकाचा सोर्स कोड चोरणे, लपवणे, नष्ट किंवा बदलणे किंवा अन्य व्यक्तीला चोरणे, लपवणे, किंवा नष्ट करण्यासाठी प्रवृत्त करणे	• ३ वर्षांवर जाणाऱ्या कालावधीसाठी कैद आणि • रू. १० लाख च्या खाली न येणारा दंड

सीआयडीआरमधील डेटात बदल करण्याचा दंड

गुन्हा	दंड
अधिकाऱ्यांकडून अधिकृत नसलेली कोणतीही व्यक्ती आधार क्रमांक असलेल्या व्यक्तीशी संबंधित माहिती बदलण्यासाठी किंवा नवीन माहिती शोधण्यासाठी सीआयडीआरमधील किंवा कोणत्याही रिमुव्हेबल स्टोरेज माध्यमातूनडेटा वापरते बदलते	• ३ वर्षांवर जाणाऱ्या कालावधीसाठी कैद आणि • रू.१०,००० च्या पुढे जाणारा दंड •

विनंतीच्या व्यक्तीच्या अनधिकृत वापरासाठी दंड

गुन्हा	दंड
कोणीही विनंती करणारी व्यक्ती, विभाग ८ च्या उप-विभाग (३) चे उल्लंघन करून एखाद्या व्यक्तीच्या ओळखीची माहिती वापरते	• ३ वर्षांवर जाणाऱ्या कालावधीसाठी कैद आणि • रू.१०,000 च्या पुढे जाणारा दंड • कंपन्यांच्या बाबतीत, रू. १ लाख च्या वर जाणारा दंड किंवा दोन्ही

सूचनेच्या मागणीशी गैर पालनासाठी दंड

गुन्हा	दंड
कोणीही जी नोंदणी संस्था किंवा विनंती करणारी व्यक्ती, विभाग ८ च्या उप-विभाग (२) च्या मागण्यांचे पालन करण्यास असमर्थ ठरतील	• ३ वर्षांवर जाणाऱ्या कालावधीसाठी कैद आणि • रू.१०,000 च्या पुढे जाणारा दंड • कंपन्यांच्या बाबतीत, रू. १ लाख च्या वर जाणारा दंड किंवा दोन्ही

सामान्य दंड

गुन्हा	दंड
या कायद्याच्या विरुद्ध किंवा नियम किंवा धोरणांविरुद्ध कोणीही गुन्हा केल्यास ज्यासाठी हा विभाग सोडल्यास अन्य कोणत्याही ठिकाणी दंड दिलेला नाही.	• १ वर्षांवर जाणाऱ्या कालावधीसाठी कैद आणि • रू.२५,000 च्या पुढे जाणारा दंड • कंपन्यांच्या बाबतीत, रू. १ लाख च्या वर जाणारा दंड किंवा दोन्ही

कंपनीकडून होणारे गुन्हे

कंपनीकडून होणारे गुन्हे	कंपनीकडून होणारे गुन्हे
जेव्हा या कायद्याअंतर्गत कंपनीकडून कोणताही गुन्हा केला जाईल, त्यावेळी जी कोणी व्यक्ती इन -चार्ज असेल आणि कंपनी, कंपनीच्या व्यवसायाच्या आचारासाठी जबाबदार असेल,त्याचबरोबर ती कंपनी त्या गुन्ह्यासाठी जबाबदार धरली जाईल आणि ती प्रीसिड केली जाऊन त्यानुसार शिक्षा केली जाईल: या उप-विभागात असे काहीही नाही की जे, अशी व्यक्ती जी हे सिद्ध करेल की तिच्या ज्ञानाशिवाय किंवा या गुन्ह्याचे परिणाम माहित असूनही तिने हा गुन्हा केला हे सिद्ध करू शकेल तिच्यासाठी शिक्षेवाचून पर्याय नाही.	या उप-विभाग (१), जिथे या कायद्याअंतर्गत कोणताही गुन्हा कंपनीकडून केला जाईल आणि हे सिद्ध होईल कि गुन्हा परवानगीने किंवाज्या कारणासाठी तो केला गेला, संस्थापक, व्यवस्थापक, सेक्रेटरी किंवा अन्य अधिकारी यांच्याकडून दुर्लक्ष झाले तर त्यांनाही या गुन्ह्याचे दोषी समजून प्रीसिड केले जाऊन त्यानंतर शिक्षा केली जाईल.

भारताबाहेर घडलेला गुन्हा किंवा उल्लंघनासाठी नोंदणी करण्यासाठीचा कायदा

गुन्हा	दंड
उप-विभाग (२) च्या धोरणांना मान्य करून, कोणतीही व्यक्ती, त्यांचे नागरिकत्व बाजूला ठेऊन जी भारताबाहेर कोणताही गुन्हा किंवा उल्लंघन करेल त्यासाठी आहे.	उप-विभाग (१) च्या उद्दिष्टांसाठी या कायद्याची धोरणे जी भारताबाहेर कोणताही गुन्हा किंवा उल्लंघन करेल, जर हा कायदा किंवा आचार का गुन्हा किंवा उल्लंघन यात केंद्रीय ओळख डेटा रिपोझिटरीचा डेटा त्यात गुंतलेला असेल तर त्यासाठी वापरला जाईल.

गुन्हे शोधण्याची ताकद

गुन्हेगारी प्रक्रिया, १९७३, च्या आचारात नमूद केल्याप्रमाणे, पोलीस अधिकारी, इन्स्पेक्टर ऑफ पोलीसच्या खालच्या पदवीचा नाही, तो या कायद्याअंतर्गत कोणताही गुन्हा तपासू शकतो.

अन्य शिक्षेत हस्तक्षेप करू नये म्हणून दंड

या कायद्यात आकारण्यात आलेला दंड कोणत्याही अन्य कायद्याअंतर्गत कोणत्याही दंडाला किंवा शिक्षेला वेळेनुसार थांबवू शकत नाही..

गुन्ह्याची दखल

कोणत्याही कोर्टाने या कायद्याअंतर्गत शिक्षेस पात्र असण्यात दखल घेऊ नये,अधिकारी किंवा अन्य अधिकारी किंवा अधिकृत व्यक्ती यांकडून केली जाणारी तक्रार वाचवा.

1. २. या कायद्याअंतर्गत शिक्षेस पात्र असण्यात चीफ मेट्रोपोलिटीयन मॅजिस्ट्रेट किंवा चीफ ज्युडीशियल मॅजिस्ट्रेट यांत कोणत्याही कोर्टाने दखल घेऊ नये.

नावनोंदणी/अद्यतनिकरण करताना कारणीभूत त्रुटींचे गुन्हे आणि दंड

सिंक पण अपलोड झालेले नाही

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
I. नोंदणीच्या तारखेच्या १० दिवसांपासून नोंदणी पाकीट लोड करण्यासाठी उशीर II. नोंदणीच्या तारखेच्या २० दिवसांपासून नोंदणी पाकीट लोड करण्यासाठी उशीर **सिंकपण अपलोड झालेले नाही**: नोंदणीच्या तारखेच्या ३० दिवसांपासून नोंदणी पाकीट अपलोड करण्यासाठी उशीर झाल्यास ते गहाळ होईल	I. रोखलेली रक्कम रू. २५ प्रती नोंदणी पाकीट II. रोखलेली रक्कम रू. ५० प्रती नोंदणी पाकीट III. रोखलेली रक्कम रू. ५० प्रती नोंदणी पाकीट विविध प्रकारचे नियंत्रण अंमलातआणलेआहे जसे ५ दिवसात अपलोड न केल्यास नावनोंदणी गोठवणे

जनसांख्यिक त्रुटी (**डीइ**)

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
या डेटामधील त्रुटी आहेत, जसे की,छायाचित्राचा वाईट दर्जा, साहजिकलिंग किंवाजन्मतारीखत्रुटीइ.	रोखलेली रक्कम रू. २५ प्रती पाकीट . महिनाभराच्या कयुमीलेटीव्हत्रुटींसाठी I) ३० केसेससाठी - १८० दिवसांसाठी परिचालकांचे निलंबन II) ५०केसेससाठी– १ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन

बायोमेट्रिकत्रुटी III (**बीई**-III)

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
फोटो मार्गदर्शक तत्त्वानुसार नाही	रोखलेली रक्कम रू. २५ प्रती केस पाकीट . महिनाभराच्या कयुमीलेटीव्ह बीइ IIIत्रुटींसाठी I) ३० केसेससाठी - १८० दिवसांसाठी परिचालकांचे निलंबन (II) ५०केसेससाठी– १ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन

बायोमेट्रिकत्रुटी I (**बीई**-I)

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
• गहाळ म्हणून पूर्ण बोटाचा ठसा किंवा पूर्ण बाहुली अयोग्य पद्धतीने रेकॉर्ड केली गेली. • बीई मध्ये फोटोत फोटो • वेगळ्या व्यक्तीचा अपवादात्मक फोटो	रोखलेली रक्कम रू. १००० प्रती केस पाकीट . महिनाभराच्या कयुमीलेटीव्ह बीइ Iत्रुटींसाठी I) एक किंवा अनेककेसेससाठी -१ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन (II) ५ किंवा अधिककेसेससाठी–५ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन 1. जर कयुमीलेटीव्ह त्रुटी मोजणी >=१ असेल तर कायदेशीर कारवाई करावी लागेल.

बायोमेट्रिक **Error II (BE-II)**

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
• अपवादात्मक फोटोत फोटोचा वाईट दर्जा • अपवादात्मक फोटोत अपवाद दिसून न येणे	रोखलेली रक्कम रू. २५ प्रती केस पाकीट . महिनाभराच्या कयुमीलेटीव्ह बीइ ॥त्रुटींसाठी I) ३० केसेससाठी - १८० दिवसांसाठी परिचालकांचे निलंबन

फोटोचा फोटो (पीओपी)

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
जेव्हा फोटो अन्य फोटोचा / अमानवी असतो	रोखलेली रक्कम रू. १००० प्रती केस पाकीट . महिनाभराच्या कयुमीलेटीव्ह बीइ ।त्रुटींसाठी I) एक किंवा अनेककेसेससाठी - १ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन (II) ५ किंवा अधिककेसेससाठी– ५ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन जर कयुमीलेटीव्ह त्रुटी मोजणी >=१ असेल तर कायदेशीर कारवाई करावी लागेल.

बेकायदेशीर भाषा

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
रहिवाश्यांच्याजनसांख्यिकात बेकायदेशीर / वाईट भाषेचा वापर	रोखलेली रक्कम रू. १००० प्रती केस पाकीट . महिनाभराच्या कयुमीलेटीव्ह बीइ ।त्रुटींसाठी I) एक किंवा अनेककेसेससाठी - १ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन (II) ५ किंवा अधिककेसेससाठी– ५ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन जर कयुमीलेटीव्ह त्रुटी मोजणी >=१ असेल तर कायदेशीर कारवाई करावी लागेल.

नोंदणी संस्थापरफॉर्मन्स

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
नोंदणी,युआयडीएआयच्याप्रक्रियेचे पालन आणिमार्गदर्शक तत्वे यांसारख्या दर्जा घटकांवर अवलंबून प्रत्येक नोंदणी संस्थेचा परफॉर्मन्स रेट केला जाईल.	जर परफॉर्मन्स रेट ९०% च्या खाली गेला तर इएला रेड झोन मध्ये असल्यासारखे वागवले जाईल आणि जर परफॉर्मन्स रेट ८५% च्या खाली गेला तर संस्थेची नोंदणीची कामे निलंबित केली जातील आणि त्यांचा इए कोड आणि गट ३ वर्षांसाठी काढून घेतला जाईल.

परीक्षण

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
त्रैमासिक परफॉर्मन्समध्ये अतिरिक्त चुका आणि उल्लंघन जिथे परीक्षणासाठीच्या कालावधीसाठी रोखलेली रक्कम ५० % पुढे जाईल.	संस्थेची नोंदणीची कामे निलंबित केली जातील आणि त्यांचा इए कोड आणि गट ३ वर्षांसाठी काढून घेतला जाईल.
दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचे कोणत्याही उद्देशाशिवाय उल्लंघन - युआयडीएआयसेवांसाठी रहिवाश्यांना अतिरिक्त पैसे मागणे / चुकीच्या मार्गाला लागणेआणितपासणीच्या वेळी मिळालेला अनधिकृत पीइसी चालवणे	रू. ५0,000 प्रत्येक वेळेसाठीआणि१ वर्षासाठी परिचालकाला काळ्या यादीत घालणे.
दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचे कोणत्याही उद्देशाशिवाय उल्लंघन - युआयडीएआयच्यासॉफ्टवेअरशी लुडबुड करणे (परिचालक/पर्यवेक्षक बायोमेट्रिकचे बायपास)	रू. १00,000 प्रत्येक वेळेसाठीआणि५ वर्षासाठी परिचालकाला काळ्या यादीत घालणे.
दस्तऐवजत्रुटीडीओइ। • खोटादस्तऐवज • गहाळदस्तऐवज	महिनाभराच्या कयुमीलेटीव्ह डीओइ-ात्रुटींसाठी I) एक किंवा अनेककेसेससाठी - १ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन (II) ५ किंवा अधिककेसेससाठी– ५ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन जर कयुमीलेटीव्ह त्रुटी मोजणी >=१ असेल तर कायदेशीर कारवाई करावी लागेल.

उणिवेचा प्रकार	महिन्याने करायच्या कृती
दस्तऐवजत्रुटीडीओइII • अवैधदस्तऐवज • दस्तऐवजाचा वाईट दर्जा • दस्तऐवजातील डेटामध्ये तफावत • दस्तऐवजाच्या नावाततफावत	महिनाभराच्या कयुमीलेटीव्ह डीओइ II त्रुटींसाठी I) ३0 केसेससाठी - १८0 दिवसांसाठी परिचालकांचे निलंबन • (II) ५०केसेससाठी– १ वर्षासाठी परिचालकांचे निलंबन
दस्तऐवजत्रुटींसाठी वित्तीय प्रतिबंधक (I, II आणि III)	डीओइत्रुटी I आणि II जनसांख्यिक त्रुटी समजली जाईल आणिमहिनाभरासाठी चुकलेल्या पाकिटांच्या एकूण संख्येच्या विरुद्ध तपासलेल्या पाकिटांच्या एकूण संख्येचा डीइ % मध्ये मोजले जाईल आणि ते समान एकूण उत्पन्नाच्या त्याच % मध्ये त्या महिन्याच्या पैशात येईल आणि डीइ त्रुटीमधून कापले जाईल.

* एकूण वित्तीय प्रतिबंधकाला कॅपिंग: प्रत्येक महिन्याच्या पेमेंट सायकलमधून एकूण उत्पन्नाच्या @ ५0% कॅप केले जातील.

परिचालकाविरुद्धच्या कृती

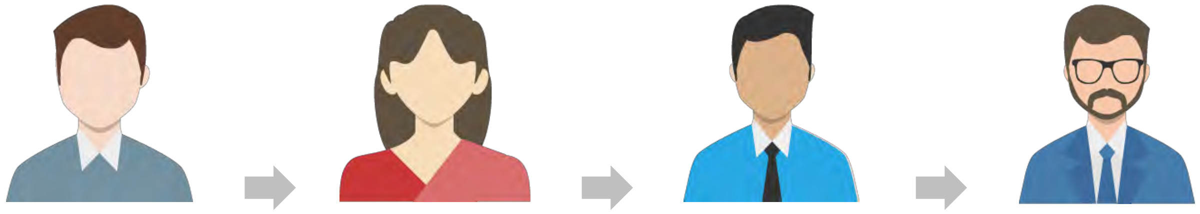
त्रुटीचा प्रकार	वर्णन
• जनसांख्यिक त्रुटी • बायोमेट्रिकत्रुटी • छायाचित्राचे छायाचित्र (पीओपी) • रहिवाश्यांच्याजनसांख्यिकात बेकायदेशीर / वाईट भाषेचा वापर • खोटापीओआय/पीओए वापरून नोंदणी, खोटी कन्सेंट पावती तयार करणे / युआयडीएआयसॉफ्टवेअरमध्ये बदल करून केलेली नोंदणी	• केलेल्या त्रुटीच्या प्रकारानुसार परिचालक/पर्यवेक्षकाला ६ महिने ते ५ वर्षांपर्यंत ब्लॅकलिस्ट केले जाईल. • योग्य कायदेशीर कारवाई केली जाईल.

पाठ९: ग्राहकांचे समाधान वाढवण्यासाठी तसेच लबाडी आणि भ्रष्टाचार टाळण्यासाठीनोंदणी कर्मचारीवर्गासाठी मार्गदर्शक तत्वे

पाठ९: ग्राहकांचे समाधान वाढवण्यासाठी तसेच लबाडी आणि भ्रष्टाचार टाळण्यासाठी नोंदणी कर्मचारीवर्गासाठी मार्गदर्शक तत्वे

***जर अधिकाऱ्यांकडून आधारनोंदणीआणिअद्ययतन होत असताना तुम्हाला नियम आणि धोरणे पाळण्यात कोणतीही गफलत दिसली तर लगेच संबंधित अधिकाऱ्यांना रिपोर्ट करा.

विचलन रिपोर्ट करण्यासाठी दिलेला क्रम पाळा:

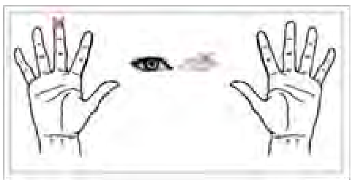


परिचालक	पर्यवेक्षक	इए (नोडल अधिकारी)	आरओ (संबंधित)

नमुनाएस्कलेशन मॅट्रिक्स(प्रत्येक केंद्रावर दाखवणे आवश्यक आहे)

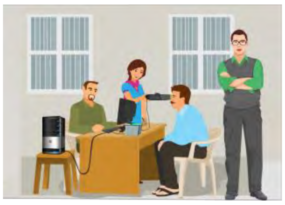
केंद्राचापत्ता	:
इएचेनावआणिकोड	:
परिचालकनावआणिसंपर्क क्रमांक	:
पर्यवेक्षक नावआणिसंपर्क क्रमांक	:
इए (नोडल अधिकारी) नावआणिसंपर्क क्रमांक	:
रजिस्ट्रार (नोडल अधिकारी) नावआणिसंपर्क क्रमांक	:
संपर्क क्रमांकतक्रार सेल, युआयडीएआय, आरओ	:

*** डिफ्रन्टली - एब्ल्डरहिवासी आणि वयोवृद्धांना परिचालकाने महत्त्व द्यावे.

वयोवृद्धांच्या परिस्थितीत	**डिफ्रन्टली - एब्ल्डरहिवासी किंवा बायोमेट्रिकअपवादांच्या परिस्थितीत:**
परिचालकाने सगळे बायोमेट्रिक म्हणजे १० बोटांचे ठसे, २ बाहुल्या आणिछायाचित्रकॅप्चरकरा. जर बायोमेट्रिकउपकरणवयोवृद्धांचेबायोमेट्रिक घेऊ शकला नाही तर परिचालकाने **फोर्सकॅप्चर** पर्याय निवडावा.	परिचालकाने तो विशिष्ट अपवाद सॉफ्टवेअरमध्ये मार्क करावा आणि अन्य सगळे बायोमेट्रिककॅप्चर करावेत. परिचालकाने अपवाद स्पष्टपणे दिसेल अशाप्रकारेअपवादात्मकछायाचित्रकॅप्चरकरावे 

जबाबदारी	हे करा	हे करू नका
	ग्राहकांचे समाधान वाढवण्यासाठी	
नोंदणी संस्था 	• परिचालक/पर्यवेक्षकऑन-बोर्डिंगसाठी मानक प्रक्रियेची खात्री करा: परिचालक/पर्यवेक्षकांची नोंदणी, परिचालक/पर्यवेक्षकांना प्रशिक्षण देऊन प्रमाणित करा, इएॲडमिन पोर्टलमध्येपरिचालकाची नोंदणी करून सुरू करा. • उपकरणविक्रेते /युआयडीएआयविभागीय कार्यालय यांच्या मदतीने उपकरण-स्पेसिफिकप्रशिक्षणाचा समावेश करूनपरिचालकांच्या योग्य प्रशिक्षणाची खात्री द्या. • परिचालकाकडून दर्जेदार डेटा रेकॉर्ड करण्यासाठी योग्य सिटींग करा. • गर्दी आणि वेळ व्यवस्थापन आणि ग्राहकांच्या समस्या सोडवणे यांची खात्री देऊन ‘मदत कक्ष’ सेट अप करा. • प्रत्येक नोंदणी केंद्रावर एक लॅपटॉपबॅक-अप उपलब्ध करा • नोंदणीपूर्व डेटा गोळा करून स्वच्छ करा आणि केंद्रावर नोंदणी वेळ टाका. • केवळ युआयडीएआयने मंजूर केलेलीबायोमेट्रिकउपकरणे ठेवा.नोंदणी केंद्रांवर नोंदणीसाठी लागणारी सगळी उपकरणे उपलब्ध असल्याची खात्री करा. • प्रत्येक नोंदणीच्या शेवटीपर्यवेक्षक /परिचालक यांच्या बोटांचे ठसे घेणे किती महत्त्वाचे आहे, हे त्यांना समजवा. • नोंदणीकेंद्रावर रेट कार्ड चिकटवले आहे.	• वेगवेगळ्या परिचालकआयडींच्या समूहासाठी एकच पासवर्ड वापरा • कोणत्याही दोन परिचालकांकडे समान परिचालक आयडी(युजर कोड) नसावा. • ऑन-बोर्डिंगच्या वेळी परिचालक / पर्यवेक्षकाच्या बायोमेट्रिक्सचे फोर्स कॅप्चर थांबवा • प्रमाणित नसलेला परिचालक/पर्यवेक्षक नेमला जाऊ नये • नोंदणीस्थानकांवर तैनात केलेल्या उपकरणांच्या दर्जावर तडजोड करू नका.

इएकर्मचारीवर्ग-परिचालक/पर्यवेक्षक	• नोंदणी स्थानकाची योग्य लेआऊट,जसे की टेबलाची उंची, उपकरणांची जागा, रहिवासी तसेच परिचालकाची जागा, दिवे आणि पांढऱ्या पार्श्वभूमीची जागा आणि योग्यता. • रहिवाश्यांना नोंदणी सुरू होण्यापूर्वी आणि सुरू असताना नोंदणी प्रक्रिया तपशीलवार सांगत रहिवाश्यांना आरामदायक करा आणि डेटाकॅप्चर सुरू करा. • रहिवाश्याला वाचता येत नसेल तर त्याला वाचून दाखवा. नावाचे स्पेलिंग्स, लिंग, पत्ता, नात्याचे तपशील योग्य असल्याची खात्री करा. • नोंदणीदरम्यान संयम राखा आणिरहिवाश्यांशी नीट वागा. • रहिवाश्यांचा भ्रमणध्वनी क्रमांक प्रणालीत भरल्याची खात्री करा. • नोंदणी/अद्ययतनात इमेल आयडीचे महत्त्व रहिवाश्यांना कळल्याची खात्री करा • नकार कमी करण्यासाठी नवीन नोंदणीआधी परिचालकांनी "**शोधाआधारसुविधा-ॲडवान्ससर्च**"वापरावा. • आधारजनरेशन / अपडेशनसाठीचा कालावधी म्हणजेच, ९० दिवसांपर्यंत असल्याचे रहिवाश्यांना कळवा. • युआयडीएआयकडून आधार जनरेशन एसएमएस आल्यानंतर रहिवाश्यांना इ- आधार डाऊनलोड करायला सांगा. • रहिवाश्यांना आधार जनरेशन क्रमांक न मिळाल्यास किंवा ९० दिवसानंतर आधार डाऊनलोडसाठी उपलब्ध नसल्यास१९४७ वर फोन करायला किंवाhelp@uidai.gov.inवर इमेल करायला सांगा. • रहिवाश्यांना आरामदायी करा आणि नोंदणीदरम्यान रहिवाश्यांची स्क्रीन सुरु असल्याची खात्री करून रहिवाश्यांना टाकण्यात येत असलेला डेटा योग्य असल्याचे तपासायला सांगा. • वयोवृद्ध, दिव्यंग आणि गर्भार स्त्रियांना महत्त्व द्या.	• कोणत्याही प्रकारच्याआधारअद्ययतनासाठी ठरलेले शुल्क सोडल्यास अन्य कोणतेही पैसे घेऊ नका. • बायोमेट्रिक्s अपवाद आणि बोटांच्या ठशांच्या वाईट दर्जाच्या बाबतीत कोणत्याच रहिवाश्याला नोंदणीसाठी नकार देऊ नका • रहिवाश्यांशी कठोरपणे बोलू नका • रहिवाश्यांच्या आधीच्या नोंदणीचा स्टेटस तपासल्याशिवाय रहिवाश्यांची पुन्हा नोंदणी करू नका. • रहिवाश्यांनी डेटा न दिलेल्या ठिकाणी एन/ए, एनए लिहू नका

	• तुम्ही स्वतःहून नोंदणी अर्जात कोणताही बदल करू नका. जरी रहिवाश्याने अर्जात छोटे बदल करायला सांगितले तरी परिचालकाने ते सत्यापनकर्त्याच्या दृष्टीस येऊ द्यावे. यापुढे अर्जावर,अशा परिस्थितीत परिचालकाने नम्रपणे रहिवाश्याला सत्यापनकर्त्याकडे जायला सांगून बदल करून सत्यापनकर्त्याची स्वाक्षरी घ्यायला सांगावी.	
जबाबदारी	हे करा	हे करू नका
लबाडीआणिभ्रष्टाचार टाळण्यासाठी		
इएकर्मचारीवर्ग-परिचालक/पर्यवेक्षक 	• आधारग्राहकात तुमचा स्वतःचा परिचालकआयडी टाकून लॉगइन कराआणिआसन सोडताना लॉग आऊट करा जेणेकरून कोणीही तुमची लॉगइन विडो वापरू शकणार नाही • तुमचा लॉगइनपासवर्ड सतत बदला • अधिकाऱ्यांनी नमूद केल्याप्रमाणे मानक ऑपरेटिंग प्रक्रिया पाळा. विहित वापरा पीओआय/पीओए only • अन्य इए कर्मचारीवर्गाकडून लबाडी झाल्यास लगेच अधिकाऱ्यांना कळवा. • युआयडीएआयमार्गदर्शक तत्त्वांनुसारनोंदणीडेटा भरून,बॅक-अप घेऊन साठवा. • परिश्रमानंतर सगळ्याबायोमेट्रिकअपवादातून साईन ऑफ करा. • कोणत्याहीनोंदणी/अद्ययतनाला सुरुवात करण्यापूर्वी प्रत्येक दिवशी सगळ्या नोंदणी यंत्रांचे जीपीएस कोऑर्डीनेट्स कॅप्चर केले असल्याची खात्री करा.	• नोंदणीग्राहक/यंत्रात लुडबुड करू नका • रहिवाश्याची नोंदणी करण्यासाठी छायाचित्राचा फोटो घ्या, देवाचा घ्या (देव), वस्तू, प्राणी / हे सगळे रहिवाश्यांच्या फोटोच्या ठिकाणी घ्या आणि रहिवासीजनसांख्यिक माहितीच्या वेळी बेकायदेशीर भाषा वापरा. • बायोमेट्रिक घेणे टाळण्यासाठी प्रौढाची लहान मूल म्हणून नोंदणी करा किंवा५ वर्षाखालील मुलाची प्रौढ म्हणून नोंदणी करा • केवळ नोंदणीच्या कामासाठी मुलाचे पालक किंवा संरक्षक म्हणून वागा. • नोंदणीलापुष्टी देण्यासाठी अयोग्यदस्तऐवजजसे की वृत्तपत्राचीस्कॅन कॉपी अपलोड करा • रहिवाश्याच्या आधारसाठी तुमचा भ्रमणध्वनी क्रमांकआणिइमेल आयडीवापरा. • नोंदणीच्या वेळी रहिवाश्यांचे बायोमेट्रिक्स मिक्स करा. • अन्य कोणत्याही परिचालकाकडून नोंदणी झाल्याची स्वाक्षरी घ्या. • मूळ पीओआय/पीओए सोडून

	छायाप्रत, स्कॅन केलेला दस्तऐवजकिंवा कोणताहीदस्तऐवजअर्जघ्या. • रहिवाश्यांच्या पीओआय/पीओएची प्रत ठेवा (हार्डकॉपी किंवाविद्युतअर्ज)

आधारपुनर्प्राप्तीप्रक्रिया

- **आधारपुनर्प्राप्तीची कारणे :**
  - रहिवासी त्यांचे आधार लिंक आणि सिड करण्याच्या घाईत असतील
  - ९0 दिवसानंतरही पत्र त्याच्या ठिकाणी पोचले नाही
  - रहिवाश्यांनी त्यांची इआयडी / युआयडी पावती हरवली आहे
- **आधारजनरेशन:** सामान्यतः, नोंदणी संस्थेकडून युआयडीएआयकडून नोंदणी पाकिटाच्या पावतीच्या दिवसापासून जास्तीत जास्त ९० दिवस लागतात आणि सगळ्या सत्यापनप्रक्रिया पास करण्यावर ते अवलंबून आहे.
- **आधार पोचवणे:** सामान्यतः,युआयडीएआयच्या सीआयडीआरकडून नोंदणी पाकिटाच्या पावतीच्या दिवसापासून पत्त्यावर पोचण्यासाठी जास्तीत जास्त ९० दिवस लागतात.
- **मोड ऑफ डिलिव्हरी: भारत पोस्टमधून सगळ्या पत्त्यावर पाठवले,**युआयडीएआयसंकेतस्थळावरून डाऊनलोड केले किंवा नोंदणीकृत भ्रमणध्वनी क्रमांक वापरून एम-आधार डाऊनलोड केले.
- **पत्रांचा स्टेटस:** काही पत्रे प्रवासात हरवली तर काही रहिवाश्यांनी घर बदलेले आहे.

केवळनोंदणीआयडी (इआयडी) उपलब्ध आहे

- रहिवाश्यांनी भेट द्यावी :**https://eaadhaar.uidai.gov.in/**
- इआयडी क्रमांक टाका,ओटीपी मिळवण्यासाठीनोंदणीकृतभ्रमणध्वनी क्रमांकटाका आणि आधारच्या पत्राची पीडीएफ (इ-आधार) डाउनलोड करा.
- रहिवाश्याने ५१९६९ वर एसएमएस करा, लिहा:
  - ✓ UID STATUS <१४-digit EID >किंवा
  - ✓ UID STATUS <२८-digit EID >
- रहिवाश्यांना त्याच्या / तिच्या क्रमांकावर **https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no**इथे भेट देऊन आधार मिळू शकतो.
  - ✓ इआयडी क्रमांक, नोंदणीकृतभ्रमणध्वनी क्रमांकआणिओटीपी यांची आवश्यकता आहे.
- अधिकाऱ्यांनी ठरवलेल्या किंमतीत कायमनोंदणीकेंद्रावरून (पीइसी) रहिवाश्यांना त्यांचे इ-आधार प्रिंट करून मिळू शकेल
- रहिवासी१९४७ वर संपर्क करू शकतात.
- रहिवासी **help@uidai.gov.in**वर इमेलही करू शकतात.

युआयडी / आधारओळखीचे पण लेट्टर गहाळ / अनुपलब्ध आहे

- रहिवासी**https://eaadhaar.uidai.gov.in/**भेट देऊ शकतात
  - ✓ आधार टाका
  - ✓ ओटीपी मिळवण्यासाठी नोंदणी केलेला भ्रमणध्वनी क्रमांक द्या.
  - ✓ आधारच्यापत्राचीपीडीएफ (इ-आधार) डाउनलोडकरा.
- रहिवासी५१९६९ वर एसएमएस कराआणिलिहा:
  - ✓ UID Eआधार<आधार> <इमेल आयडी> < PIN code >

गहाळइआयडीआणि/किंवायुआयडी / आधार

- रहिवासी**https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid**भेट देऊ शकतात
  - ✓ नाव इंग्रजी भाषेत द्या
  - ✓ नोंदणीच्या वेळी टाकलेला नोंदणी केलेला भ्रमणध्वनी क्रमांक किंवाइमेल आयडीद्या
  - ✓ नोंदणी केलेल्याभ्रमणध्वनी क्रमांक/ इमेल आयडीवर आधार किंवा इआयडी स्टेटस मिळवण्यासाठी ओटीपीयेईल.
- रहिवासी१९४७ वर संपर्क करू शकतात.
- रहिवासी**help@uidai.gov.in**वर इमेलही करू शकतात
- आधारकायमनोंदणीकेंद्रांना भेट द्या.
  - ✓ परिचालककाला "ॲडव्हांससर्च "वापरायला सांगा.
  - ✓ तुमचे नोंदणीतपशील शोधण्यासाठी परिचालककाला जनसांख्यिक माहिती पुरवा.
- रहिवासीजवळच्या युआयडीएआयच्या विभागीय कार्यालयाला(आरओ) भेट देऊ शकतात.
  - ✓ प्रत्येक आर ओ मध्ये काही मदतकक्ष आहेत.
  - ✓ रहिवाश्यांना मदत करायला अधिकाऱ्यांना आनंद असेल.

ई-आधार

- आधार डाऊनलोड करण्यासाठी रहिवासी **https://eaadhaar.uidai.gov.in/या संकेतस्थळाला भेट देऊ शकतो**
- ते संकेतशब्द संरक्षित PDFफाईलमध्ये उपलब्ध असेल
- वरीलपैकी कोणतीही एक पद्धत वापरुन रहिवासी आधाराची एलेक्ट्रोनिक प्रत डाऊनलोड करू शकतो

आधार पुनर्मुद्रण आदेश

- रहिवाश्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक नोंदला नसण्याच्या प्रकरणात 'माझा भ्रमणध्वनी क्रमांक नोंदलेला नाही' या चौकटीत खूण करा. नंतर नोंदणीकृत नसलेला भ्रमणध्वनी क्रमांक OTPमिळवण्यासाठी प्रविष्ट करा.
    - ✓ नंतर,'Send OTP'किंवा 'Enter OTP' वर क्लिक करा
    - ✓ मिळालेला सुरक्षा संकेतशब्द प्रविष्ट करा
    - ✓ आधार क्रमांक/आभासी ओळख क्रमांक/ EIDप्रविष्ट करा

- **रहिवासी https://eaadhaar.uidai.gov.in/संकेतस्थळाला भेट देऊन**
- मूळ आधार पत्र मिळाले नसल्यास किंवा मूळ आधार पत्र हरवल्यास/गहाळ झाल्यास रहिवासी तिचे/त्याचे आधार पुनर्मुद्रित करण्यासाठी विनंती करू शकतात.
- आधार पुनर्मुद्रण आदेश ही UIDAIद्वारा प्रदान केलेली सुविधा आहे.

प्रकरण १० : परिशिष्ट

पाठ१0: परिशिष्ट (एस)

परिशिष्ट अ – आधार कायदा

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

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

संजीव मित्तल, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2016

AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGULATIONS, 2016

(No. 2 of 2016)

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

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. **Short title and commencement.**—

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

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

2. **Definitions.**—

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

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

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

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

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

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

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

परिशिष्ट ब – आचारसंहिता

1. सेवा प्रदात्यांनीरहिवाश्यांच्या आवडी जपण्याचा प्रयत्न करावा.
2. सेवा प्रदात्यांनीआधारनोंदणीआणिरहिवाश्यांच्या अद्ययतनातनैतिकता, सचोटी, मोठेपण आणि प्रामाणिकपणाचा उच्च दर्जा सतत सांभाळावा.
3. सेवा प्रदात्यांनी त्यांच्या तत्पर, नैतिक आणि व्यावसायिक कार्याच्या जबाबदाऱ्या सतत पूर्ण कराव्यात.
4. सेवा प्रदात्यांनीप्रत्येक वेळी परिश्रम घ्यावेत, योग्य काळजीची खात्री द्यावी आणि स्वतंत्र व्यावसायिक न्याय करावा.
5. सेवा प्रदात्यांनीउघडपणे कोणालाही बोलताना किंवा लिहिण्यातून,प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे बोलू नये, रहिवाश्यांबद्दल कोणतीही खासगी माहिती जी त्यांच्या माहितीत आली आहे, जिथे कायद्याच्या सहाय्याने हे उघड करणे गरजेचे आहे किंवा पहिल्यांदा फोर्समध्ये असताना त्या वेळेला कोणत्याही अन्य कायद्याने हे उघड करणे जरुरी आहे.
6. सेवा प्रदात्यांनीकोणत्याही चुकीच्या कृतींमध्ये अडकू नये.
7. सेवा प्रदात्यांनीरहिवाश्यांच्या तक्रारी मुक्त होऊन योग्य प्रकारे त्या सोडवल्या जात असल्याची खात्री करावी.
8. सेवा प्रदात्यांनीचुकीचे दाखवले जाऊ नये यासाठी मेहनत घ्यावी आणिरहिवाश्यांनी पुरवलेली माहिती चुकीची नसल्याची खात्री करावी.
9. सेवा प्रदात्यांनीजिथे आवश्यक आहेत तिथे आणि वेळेनुसार कायद्याची धोरणे आणि सरकारने बनवलेले नियम, धोरणे तसेच अधिकारी यांचे नियम पाळावेत.
10. सेवा प्रदात्यांनीकोणत्याहीदस्तऐवजात, नोंदीत, पेपरमध्ये किंवा अधिकाऱ्यांना दिलेल्या माहितीत खोटी विधाने किंवा कोणतेही सत्य लपवू नये.
11. सेवा प्रदात्यांनीअधिकाऱ्यांना त्यांच्याविरुद्ध कोणत्याही मटेरियल ब्रीच किंवा कोणताही कायदा, नियम, धोरणे आणि अधिकाऱ्यांचे डायरेक्शन्स किंवा कोणत्याही रेग्युलेटरी बॉडीचे पालन न केल्याबद्दल कोणत्याही कृती, कायदेशीर कारवाई, इ.बद्दल लगेच कळवले गेल्याची खात्री करावी.
12. सेवा प्रदात्यांनीत्यांच्या संस्थांच्या तसेच नोंदणीआणिअद्ययतनसेवांशी संबंधित त्यांच्या कर्मचाऱ्यांच्या आचाराच्या ओमिशनच्या कायद्यासाठी जबाबदार असावे.
13. सेवा प्रदात्यांकडे रहिवाश्यांना योग्य, झटकन आणि उत्तम सेवा देण्यासाठी योग्य प्रशिक्षित कर्मचारीवर्ग असायला हवा.
14. सेवा प्रदात्यांनीअंतर्गत कार्ये करण्यासाठी तसेच आपापली कामे करण्यासाठी त्याच्या संस्था, कर्मचारी आणि अधिकारी यांच्या योग्य आचाराची मानके ले डाऊन करण्यासाठी त्यांची स्वतःची अंतर्गत आचारसंहिता प्रस्थापित करावी. अशी आचारसंहिता व्यवसायिक यश आणि मानके,सचोटी, गोपनीयता,वस्तुनिष्ठता आणि आवडीवरून होणारे वाद टाळण्यासाठी जपण्यासाठी वाढू शकते.
15. सेवा प्रदात्यांनीनोंदणीआणिअद्ययतनडेटाच्या अचूकतेची खात्री देण्यासाठी मेकर – चेकर संकल्पना पाळावी.
16. सेवा प्रदात्यांनीनोंदणीआणिअद्ययतनाच्या प्रक्रियेच्या स्वार्थी आणि खोट्या कृतींमध्ये अडकू नये.
17. सेवा प्रदात्यांनीया कामासाठी नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांची धोरणे आणि प्रक्रियांनुसार रहिवाश्यांकडून गोळा केल्या गेलेल्या डेटाचे (जनसांख्यिक /बायोमेट्रिक) संरक्षण आणि सुरक्षा यांची खात्री द्यावी.
18. सेवा प्रदात्यांनीअधिकाऱ्यांचा नोंदणी संस्था,परिचालक, पर्यवेक्षक यांचेनिलंबन / काढून टाकणे / डिस्एम्पेनलमेंटयाबाबतचा निर्णय जिथे गरज असेल तिथे लागू करावा.
19. सेवा प्रदात्यांनीअधिकाऱ्यांनी नमूद केलेली डेटाक्षेत्रे, डेटासत्यापनआणिबायोमेट्रिकक्षेत्रेयांच्यासाठी मानकांचे पालन करावे.

20. जिथे गरज असेल तिथे, सेवा प्रदात्यांनीकेवळ ती उपकरणे आणिआयटीप्रणालीवापरावीत ज्यांचे स्पेसिफिकेशन अधिकाऱ्यांनी मंजूर केले आहे.

21. सेवा प्रदात्यांनीनोंदी ठेवण्यासाठी आणि व्यवस्थापनासाठी अधिकाऱ्यांनी नमूद केलेले प्रोटोकॉल्स पाळावेत.

22. सेवा प्रदात्यांनी गोळा केलेल्या डेटाच्या वहनासाठी अधिकाऱ्यांनी नमूद केलेल्या प्रक्रिया आणि प्रणाली पाळाव्यात.

23. सेवा प्रदात्यांनीअधिकाऱ्यांनी नमूद केलेली गोपनीयता, वैयक्तिकता आणि सुरक्षा प्रोटोकॉल्स पाळावेत.

24. सेवा प्रदात्यांनीसंदेश पाठवून, संभाषण करणे, आधार प्रकल्पाचा कंटेंट आणि इंटेन्ट यासाठी अधिकाऱ्यांनी नमूद केलेले प्रोटोकॉल्स पाळावेत. आधारचा लोगो, ब्रँडचे नाव या अधिकाऱ्यांची मालमत्ता असल्याने, अधिकारी अधिकृत लोगो, ब्रँडचे नाव, ब्रँडचे डिझाईन आणि अन्य संभाषण तसेच जागरूकता साहित्य यांच्या वापराची पद्धत आणि मर्यादा नमूद करतील.

25. सेवा प्रदात्यांनीआधार प्रक्रियेच्या अंमलबजावणीसाठी अधिकाऱ्यांनी नमूद केलेले प्रोटोकॉल्स, प्रक्रिया आणि मानके पाळावीत.

26. सेवा प्रदात्यांनी अधिकाऱ्यांनी नमूद केल्यानुसार नोंदणीचे कालानुरूप रिपोर्ट्स त्या प्रकार आणि पद्धतीत अधिकाऱ्यांना द्यावे.

27. सेवा प्रदात्यांनीअधिकाऱ्यांनी विनंती केल्याप्रमाणे आधार प्रक्रियेची वेळेनुसार सगळी माहिती त्यांना पुरवावी.

परिशिष्ट च – नावनोंदणी केंद्र (तपाससूची)

रजिस्ट्रार: ____
नोंदणी संस्था: ____
नोंदणीकेंद्रठिकाण: संपूर्णपत्ता__________________
____
____
नोंदणीस्थानकाचे कोड्स: सगळी स्थानके____________________
____
नोंदणी संस्थापर्यवेक्षक नाव: _______________________

अनुक्रमांक	तपासणीचे मुद्दे	नावनोंदणी प्रतिनिधी पर्यवेक्षक
	अनिवार्य आवश्यकता	
A	**Station**	
A.1	कृपया UIDAI.कडून नविनतम तपशील तपासून घ्या.जैवमानकीय आणि इतर उपकरणे लावण्यासाठी यू एस बी केंद्र असणारा लॅपटॉप/डेस्कटॉप. (नेहेमी **techsupport@uidai.gov.in**कडून नविनतम आवश्यकता तपासून घ्या)	

अनुक्रमांक	तपासणीचे मुद्दे	नावनोंदणी प्रतिनिधी पर्यवेक्षक
	ई से एम पी ३.३.४.२ आवृत्तीसाठी • ३.२Ghzबेस फ्रिक्वेंसी क्वाड कोअर किंवा उच्च (डेस्कटॉप) किंवा १.९ Ghzबेस फ्रिक्वेंसी क्वाड कोअर किंवा उच्च *(लॅपटॉप)४जीबीकिंवाजास्तरॅम५०० जीबी हार्डडिस्क • समर्पित यू एस बी २.० केंद्र (किमान ५ केंद्र आवश्यक टीप: (Windows Vista/कोणतीही ६४ बिट ऑपरेटिंग सिस्टीम समर्थित नाही)	
A.2	युआयडीएआयसॉफ्टवेअरइन्स्टॉल, तपासणी केलेले , कन्फीग्यर्डआणिइन्स्टॉलेशन तसेच कन्फीग्यरेशन मॅन्युअलनुसार सीआयडीआरसोबत नोंदणी झालेले आहे. सगळ्या नोंदणीकृत लॅपटॉप्सच्या रिलीजच्या एक महिन्यात नवीन वर्जनइन्स्टॉलकेले जाऊ शकेल. वीडीएम इन्स्टॉलकेलेले असून उपकरणाच्या सेवा कार्यरत आहेत.	
A.3	बाहुली कॅप्चरकरणारे उपकरणउपलब्ध (मेक आणि मॉडेल रेकॉर्ड)	
A.4	बोटांचे ठसे कॅप्चरकरणारे उपकरणउपलब्ध (मेक आणि मॉडेल रेकॉर्ड)	
A.5	डिजिटलकॅमेरा (मेक आणि मॉडेल रेकॉर्ड) युआयडीएआयच्या निर्देशांना कन्फर्म केले पाहिजे.	
A.6	पांढरी बॅकग्राउंड स्क्रीन, प्रतिबिंब न पडणारी, ओपेक, ३ फू रुंद आणि स्टॅंडसह, छायाचित्र काढण्यासाठी उपलब्ध	
A.7	रहिवाश्यांनी त्यांचा डेटा तपासावा म्हणून जास्तीचा मॉनिटर (१५-१६" १०२४x७६८ रेझोल्युशनसह)	
A.8	नोंदणीसाठी आवश्यक असणाऱ्या सगळ्या उपकरणांनी युआयडीएआयच्या निर्देशांना पुष्टी द्यायला हवी	
A.9	प्रत्येक स्थानकावर उपकरणांचे वर्किंग तपासणे	
A.10	डेटाट्रान्स्फरसाठी मेमरी स्टिक (४ GB पेनड्राईव्ह१सेंटर/दिवसम्हणजेच ~५स्थानकांसाठी पुरेसानोंदणीकेंद्रात २० दिवसांचा साठा असायला हवा)	
A.11	प्रिंटर (ए४लेझरप्रिंटर; चांगल्या दर्जाचा पावतीसह फोटो प्रिंट करायला हवा)	
A.12	प्रिंटरकागद(५ स्थानकांसाठी १० दिवसांसाठी साठा ~ २0 रीम्स)	
A.13	अँटीवायरस / अँटीस्पायवेअर तपासणी	
A.14	स्थानिक प्रमाणीकरणासाठी आधार क्लायंटशी संलग्न केलेले सर्व यंत्रचालक आणि पर्यवेक्षक	
A.15	एनरोलमेंट क्लायंटसाठी डाटा कार्ड/इंटरनेट संपर्क. क्लायंट समक्रमण प्रत्येक ५ दिवसांनंतर आवश्यक.	

अनुक्रमांक	तपासणीचे मुद्दे	नावनोंदणी प्रतिनिधी पर्यवेक्षक
A.16	स्थानिक प्रमाणीकरणासाठी आधार ग्राहकात बोर्ड केलेले सगळेपरिचालक, पर्यवेक्षकआणिपरिचयकर्ते	
A.17	रजिस्ट्रार्ससाठी नोंदणीपूर्व डेटा, जर वापरल्यास, लॅपटॉपवर इम्पोर्टसाठी उपलब्ध आहे.	
A.18	जररजिस्ट्रारकडे कॅप्चर करण्यासाठी अतिरिक्त क्षेत्रे असतील, तरकेवायआर +सॉफ्टवेअरकेवायआर कॅप्चर+ क्षेत्रेकन्फीगर होऊन तपासली गेली आहेत.	
A.19	ओले करण्यासाठी स्पंज आणि हाताने स्वच्छ करण्यासाठी कापड उपलब्ध आहे.	
A.20	युआयडीएआयस्पेक्सनुसार जीपीएस रिसिव्हर	
A.21	सुरक्षेच्या कारणासाठी नोंदणी स्थानकांसाठी हार्डवेअर कीज (कदाचित ऑक्टोबर २०१२ पासून शिफारस केलेले असेल)	
A.22	नोंदणीच्या वेळी दस्तऐवजांचे स्कॅनिंगकरण्यासाठी स्कॅनर, जिथे स्कॅनिंग वापरले जाते (स्कॅनपूर्वदस्तऐवजही जोडले जाऊ शकतात.)	
B	**सेंटर**	
B.1	सेंटरमध्ये ठेवलेल्या प्रत्येक ५ नोंदणी स्थानकातील २ केवीए क्षमतेचा पॉवर सप्लायचा (जनरेटर) बॅकअप	
B.2	जनरेटर चालवण्यासाठी इंधन	
B.3	प्रत असलेलेआधारनोंदणी/सुधारणा अर्जबऱ्याच सेंटरवर उपलब्ध असून / आधी वाटलेले आहेत.	
B.4	फुग्यांचे पाकीट,पाणी रेझिस्टन्ट ,एन्वल्प्स (सीडीमेलर)सीआयडीआरमध्ये पेनड्राईव्हस / हार्डडिस्कस ट्रान्स्फर करण्यासाठी (२एन्वल्प्स /दिवस/सेंटर. नोंदणीकेंद्रात कमीतकमी २० दिवसांचा साठा असायला हवा)	
B.5	जर तुम्हीसीआयडीआरमध्ये डेटा ट्रान्स्फर करण्यासाठी ऑनलाईन मोड वापरत असाल तर आधारएसएफटीपीग्राहकाचे नवीन वर्जन डाऊनलोड करून जोडणी करा. नोंदणीच्या २० दिवसांमध्ये सगळ्या पाकिटांचे अपलोड झालेले हवे. नोंदणीग्राहकपाकीट अपलोड होण्यासाठी थांबलेले बघून फ्रीज होईल आणि स्थानकावर १००० एक्सिड होतील.	
B.6	रहिवाश्यांचे पीओआय,पीओएदस्तऐवजांच्या प्रतींसाठी फोटोकॉपीयर(किंवा करारानुसार सुविधा)	
B.7	एक्सटर्नल हार्ड डिस्कवर दिवसातून दोन वेळा प्रत्येक स्थानकाचा डेटाबॅकअप (बॅकअपकमीतकमी ६० दिवसांपर्यंत ठेवावा).	
B.8	योग्य प्रकाश, पंखे&वेगवेगळी बायोमेट्रिकउपकरणे जोडण्यासाठी पॉवरपॉईंटउपलब्ध	
B.9	नोंदणी वेळापत्रकात स्थानिक अधिकाऱ्यांना कळवले	
B.10	नोंदणी वेळापत्रकात परिचयकर्त्यांना कळवले	
B.11	प्रवेशावर नोंदणी केंद्राचे बॅनर	

अनुक्रमांक	तपासणीचे मुद्दे	नावनोंदणी प्रतिनिधी पर्यवेक्षक
B.12	इंग्रजीतआणि स्थानिक भाषेत दिसेल अशा ठिकाणी नोंदणीप्रक्रिया लिहिलेले पोस्टरवर असेल	
B.13	तक्रार निवारण मदत क्रमांक आणि अन्य महत्त्वाचे क्रमांक नोंदणी केंद्राच्या आत आणि बाहेर ठळकपणे दाखवले जावे.	
B.14	तयार संदर्भासाठीसॉफ्टवेअरउपलब्ध आहे आणिपरिचालकांना त्याची कल्पना आहे	
B.15	रहिवासी/परिचयकर्ता जिथे स्वाक्षरी करू शकत नसेल त्याठिकाणी बोटांचा ठसा देण्यासाठी इंक पॅड	
B.16	बॅकअप घेण्यासाठी एक्सटर्नल हार्ड डिस्क	
B.17	मोबाईल फोन / लँड फोन/ युआयडीएआय /रजिस्ट्रार्सइ. सोबत लगेच संभाषणासाठी इंटरनेट उपलब्ध आहे	
	इच्छित	
C	**अन्य लॉजिस्टिक्स**	
C.1	पॉवर वायरसाठी एक्सटेन्शन बॉक्स	
C.2	हात धुण्यासाठी पाणी, साबण आणि टॉवेल	
C.3	पिण्याच्या पाण्याची सोय उपलब्ध	
C.4	नोंदणीस्थानकांच्यापरिचालकांसाठी योग्य संख्येत टेबल आणि खुर्च्या	
C.5	थांबणाऱ्या नोंदणीकर्त्यांसाठी सावलीत खुर्च्या / बेंचेस	
C.6	बायोमेट्रिकमाहिती घेताना नोंदणीकर्त्याची हालचाल कमी करण्यासाठी मोठी आणि फर्निचर असलेला हॉल / रूम	
C.7	शारीरिकरित्या विकलांग, गर्भार बायका, लहान बाळ असलेल्या बायकाआणि वयोवृद्ध नोंदणीकर्त्यांसाठी एकतरी स्थानक हवे. हे स्थानक दिसण्यायोग्य बॅनरने मार्क केलेले असलेले. नोंदणी केंद्र कदाचित तळमजल्यावर असावे	
C.8	सगळ्या उपलब्ध उपकरणांसाठी केसेस घ्या	
C.9	उपकरण उत्पादकाने नमूद केल्यानुसार बायोमेट्रिकउपकरण आणि लॅपटॉप स्वच्छ करण्यासाठी साहित्य	
C.10	"पर्दा-नशीन" स्त्रियांची नोंदणी करण्यासाठी वेगळे इंक्लोजर आहे	
C.11	कामाच्या रोटेशन आणि परिचालकांना थकवा येऊ नये म्हणून परिचालकांची योग्य संख्या	
C.12	स्त्रीनोंदणीकर्त्यांना सहाय्य करण्यासाठी स्त्री परिचालक / स्वयंसेवक	
C.13	सुरक्षा व्यवस्था जी नोंदणीकर्त्यांना नोंदणी केंद्रात पिशव्या / सूटकेस किंवा अन्य कोणतेही साहित्य नेण्यापासून थांबवेल.	

अनुक्रमांक	तपासणीचे मुद्दे	नावनोंदणी प्रतिनिधी पर्यवेक्षक
C.14	दिव्यांग आणि वयोवृद्धांसाठी रॅम्प; अशी शिफारस केली जाते की सेंटर तळमजल्यावरच असायला हवे.	
C.15	प्रथमोपचार पेटी उपलब्ध	
C.16	अतिरिक्त उन्हाच्या परिस्थितीत ओआरएस कीट उपलब्ध आहे	
D	**नोंदणीकेंद्र–आरोग्य आणि सुरक्षा विचार**	
D.1	सगळी विद्‌युत उपकरणे योग्यरीतीने अर्थेड	
D.2	जमिनीवरील किंवा भिंतीलगत सगळे वायरिंग इन्सुलेटेड	
D.3	जनरेटर बॅकअपआणिनीट व्यवस्थापन केलेल्या नोंदणीसाठी वेगवेगळी उपकरणे जोडण्यासाठी	
D.4	जनरेटरसाठी इंधन किंवा अन्य ज्वालाग्राही साहित्य नोंदणी क्षेत्रापासून लांब साठवले जावे	
D.5	हाताला मिळेत असे आग सुरक्षा उपकरण	
D.6	नोंदणी स्थानकापासून योग्य अंतर लांब ठेवलेला पॉवर जनरेटर	
D.7	केंद्रावर स्थानिक तात्काळ मदत क्रमांक आहेत परिचालकाला त्याची कल्पना आहे.	
	____________________	______
	तारीख	**स्वाक्षरी**

परिशिष्ट द – ओळख/पत्ता प्रमाणपत्राचा नमुना

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

परिशिष्टपरिशिष्ट ए – परिचयकर्त्याच्या संमतीपत्राचा नमुना

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

परिशिष्ट फ – नावनोंदणी/दुरूस्ती अर्ज

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 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) 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 2 **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 basic 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/ दिनांक: 28/04/2011 15:50:16

i.e. 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.

परिशिष्ट ग – वगळण्याची प्रकरणे

आधार क्रमांक वगळण्याची आवश्यकता असणाऱ्या केसेस

आधार क्रमांक होल्डरचा आधार क्रमांक खालील परिस्थितीत रद्द केला जावा:

(a) जर एकच आधार क्रमांक दोन व्यक्तींना दिल्याचे उजेडात आले तर आधी आधार क्रमांक असाईन झालेल्या व्यक्तीचा क्रमांक राहून अन्य आधार क्रमांक रद्द केले जातात.

(b) नमूद केलेल्यामार्गदर्शक तत्त्वांचे उल्लंघन करून आधार क्रमांक जनरेट केला गेला:

I. "फोटोवर फोटो " केस, जिथे मूळबायोमेट्रिकमाहितीउपलब्ध नसते: जिथे नोंदणी केंद्रावर नवीन फोटो काढण्याऐवजी आधीच असलेले छायाचित्र नोंदणीसाठी वापरले जाते, आणि जिथे नोंदणीच्या वेळी मुख्य बायोमेट्रिकमाहितीकॅप्चर केली जात नाही, तिथे रहिवाश्यांचा आधार क्रमांकरद्द केला जावा

II. "खोटाबायोमेट्रिकअपवाद" केसेस: जिथे खोटी 'बायोमेट्रिकअपवाद'केस म्हणून नोंदणी केली जाते तिथे आधार क्रमांकरद्द केला जावा

III. बायोमेट्रिक घेणे टाळण्यासाठी प्रौढाची लहान मूल म्हणून नोंदणी केली जातेतिथे आधार क्रमांकरद्द केला जावा

IV. अधिकाऱ्यांना नोंदणी खोटी वाटल्यास नोंदणी रद्द केली जाते

रद्द केल्यानंतर, अधिकाऱ्यांनी आधार क्रमांक होल्डरला दिलेल्या सेवा कायमच्या बंद होत नाहीत.

परिशिष्ट ह – आधार नावनोंदणी/अद्यतनिकरणासाठी समर्थक दस्तऐवजांची यादी

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.**

परिशिष्ट ई – सुविधा शुल्क

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

परिशिष्ट ज – आधार निष्क्रिय करणे

आधार क्रमांक वगळण्याची आवश्यकता असणाऱ्या केसेस

1. आधार क्रमांक होल्डरचा आधार क्रमांक खालील परिस्थितीत रद्द केला जावा:

    a. "फोटोवर फोटो" , जिथे मूळबायोमेट्रिकमाहितीउपलब्ध असते: जिथेनोंदणी केंद्रावर नवीन फोटो काढण्याऐवजी आधीच असलेले छायाचित्र नोंदणीसाठी वापरले जाते, आणि जिथे नोंदणीच्या वेळी मुख्य बायोमेट्रिकमाहितीकॅप्चर केली जाते नाही, तिथे रहिवाश्यांचा आधार क्रमांकरद्द केला जावा. आणि रहिवाश्यांना फोटो अपडेट करायला सांगावा. फोटोचे यशस्वी अपडेट झाल्यावर आधार क्रमांक पुन्हा सुरु होईल

    b. "खोटाअंशतः बायोमेट्रिकअपवाद" केसेस: जिथे काही बायोमेट्रिकमाहितीरहिवाशी ती पुरवण्याच्या तयारीत असतानाही घेतली गेली नाही अशा वेळी आधार क्रमांकरद्द केला जावा

    c. पुढील पातळीवर जेव्हा कळते की, वैधपुष्टी देणाऱ्यादस्तऐवजांशिवाय नोंदणी करण्यात आली आहे , तेव्हाआधार क्रमांक आधार क्रमांक होल्डरने वैध पुष्टीकरणाचे दस्तऐवज देऊनअद्ययतन होईपर्यंत बंद करण्यात यावा.

    d. जिथेकॅप्चर केलेली माहिती वाईट डेटा म्हणून फ्लॅग केली जाते आणि तिला अद्ययतनाची गरज असते (जसे की, मिक्स्ड / अनोमोलस बायोमेट्रिकमाहिती, अर्वाच्य / वाईट शब्द आणि बेकायदेशीर भाषा, एककाच नावात बरीच नावे ज्यात 'urf' आणि 'उपनाव' चा समावेश आहे) आधार क्रमांक जोवर होल्डर अद्ययतन करत नाही तोवर बंद राहावा.

    e. जेव्हा मुलाची ५ किंवा १५ वर्षे पूर्ण होतात आणि त्यानंतर २ वर्षाच्या कालावधीमध्येही त्याची / तिचीबायोमेट्रिकमाहितीअद्ययतन करायला विसरतो तेव्हा आधार क्रमांक बंद केला जावा. आधार क्रमांक बंद केल्याच्या एक वर्षानंतरही असे अद्ययतन झाले नाही तर आधार क्रमांक वगळून टाकावा.

    f. अधिकाऱ्यांना नोंदणी खोटी वाटल्यास नोंदणी रद्द केली जाते.
2. रद्द केल्यानंतर, अधिकाऱ्यांनी आधार क्रमांक होल्डरला दिलेल्या सेवा कायमच्या बंद होत नाहीत तर जोवर आधार क्रमांक होल्डर अद्ययतन किंवा माहिती तपासत नाही तोवर आधार क्रमांक सुरू होत नाही.

वगळणे किंवा निष्क्रिय करणे आवश्यक असणाऱ्या प्रकरणांची चौकशी

1. कोणतीही केस जी **वगळणेकिंवा बंद करण्याची आवश्यकता असणारी केस म्हणून रिपोर्ट केली जाते किंवा ओळखली जाते तेव्हा त्या क्षेत्र तपासाची गरज असते. ज्यात ती व्यक्ती जिचा आधार क्रमांक वगळला किंवा बंद केला जाणार आहे तिच्याकडून ऐकायला मिळते.**
2. या कामासाठी अधिकाऱ्यांनी नमूद केलेल्या प्रक्रियांनुसार एखादी संस्था जिला अधिकाऱ्यांनी तपास / चौकशी करायला नेमले आहे तिने ती करून अधिकाऱ्यांना त्याचा रिपोर्ट सबमिट करावा.
3. रिपोर्ट मिळाल्यावर अधिकारी आवश्यक ती कृती करतील आणि आधार क्रमांक वगळायचा की बंद करायचा याचा निर्णय अधिकाऱ्यांकडे राहतो.

परिशिष्ट क –यंत्रचालक संलग्निकरण अर्ज

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

<u>RO OFFICE</u>

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

परिशिष्ट ल – आधार नावनोंदणी सामग्री

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

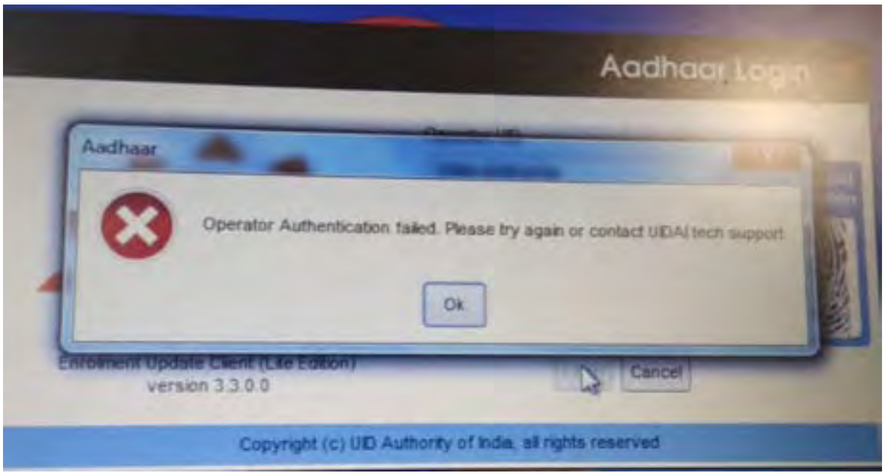
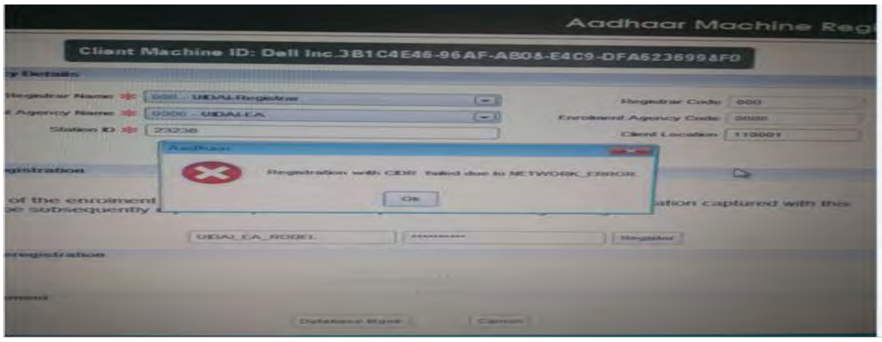
SPECIAL TERMS AND & CONDITIONS FOR AADHAAR ENROLMENT KIT

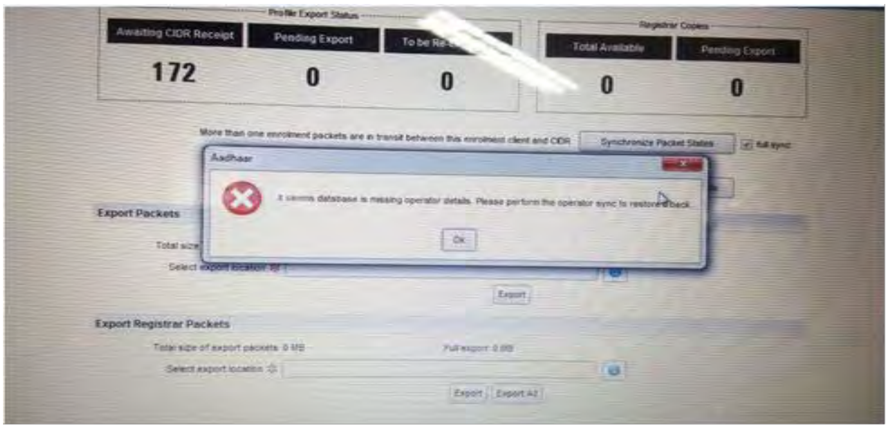
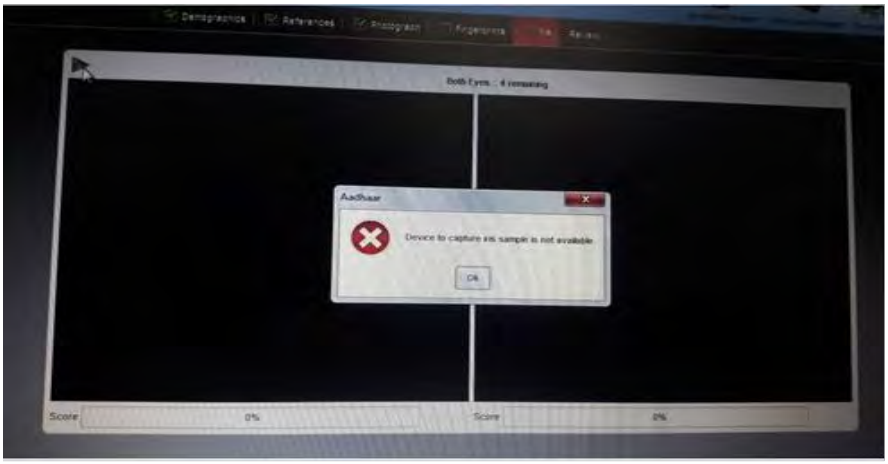
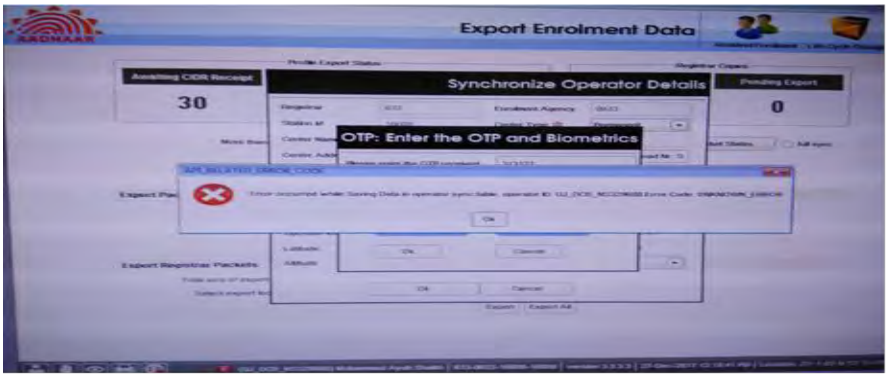
1. Installation & commissioning: Bidder shall provide Remote support Facility for installation of Aadhaar Enrolment Kit
2. Delivery Period:-Bidder shall complete the entire delivery to consignee within 30 days from date of purchase order.
3. Performance bank guarantee -, Bidder shall submit the PBG of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

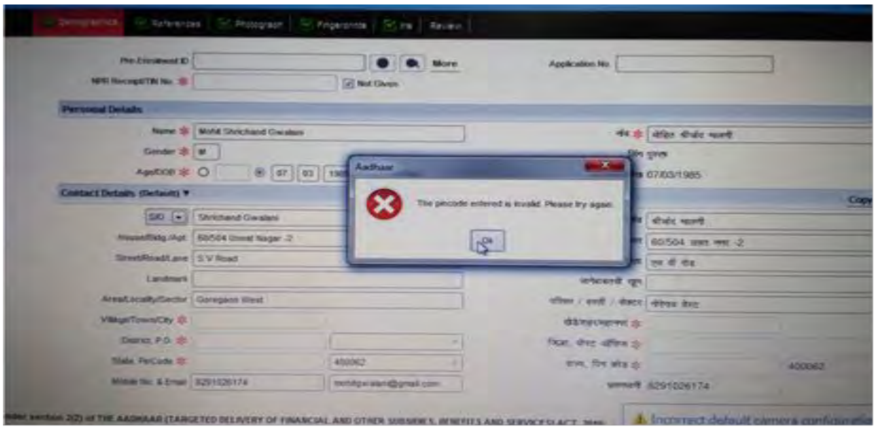
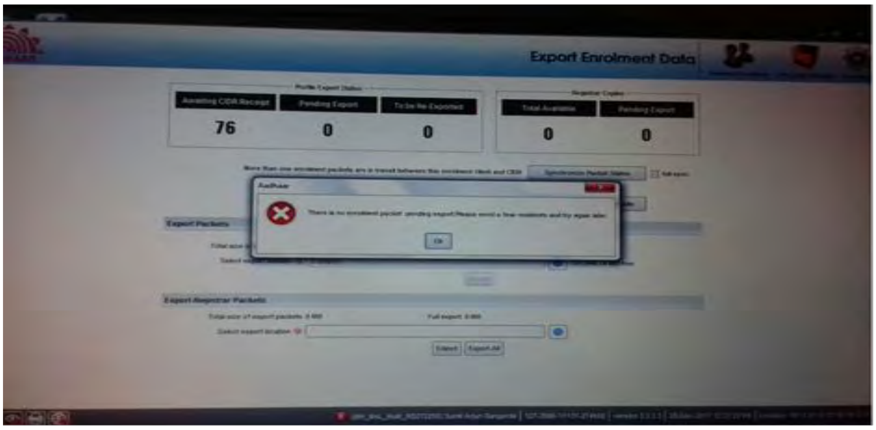
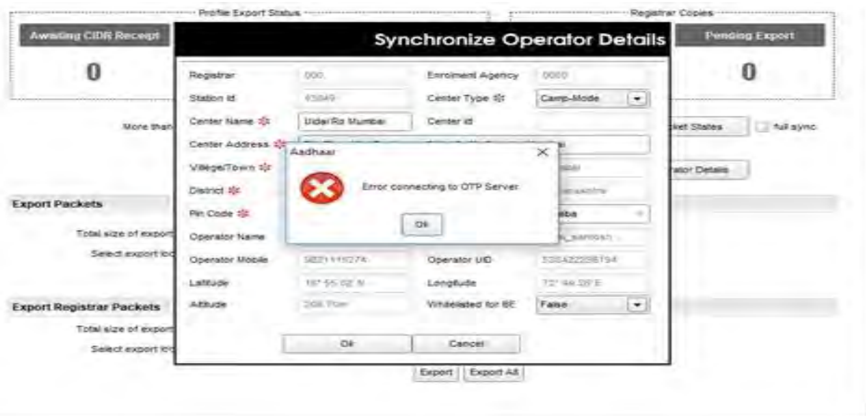
4. Payments: 100 percent of the payment shall be made within 10 days of supply of Aadhaar enrolment kit to consignee after its acceptance & submission of PBG .
5. Warranty for the complete kit except white screen, Focus light & surge protector shall be 3 years.
6. SLA: Incase failing to replace/repair 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.

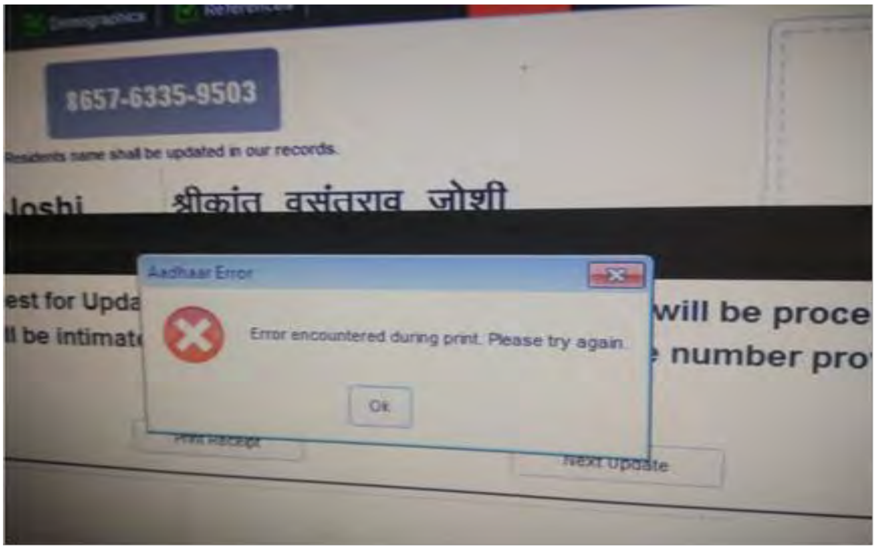
परिशिष्ट म –ECMP Client मध्ये येणाऱ्या सामान्य त्रुटी आणि तोडगे

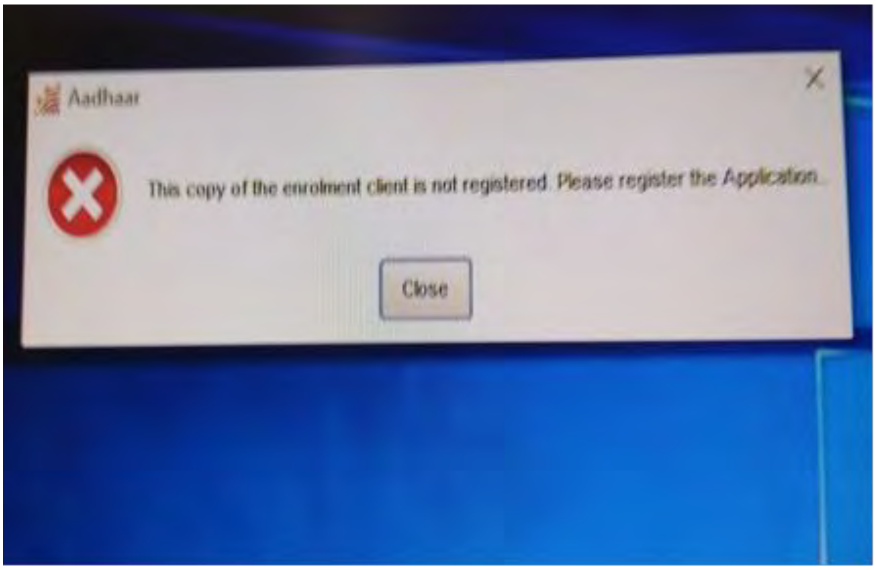
नोंदणीसंस्थांनी अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या पाथवरूननवीनइसीएमपीग्राहकडाऊनलोड करावे. ग्राहकडाऊनलोड केल्यावर आणिवापराच्या वेळी, परिचालक/पर्यवेक्षक खाली नमूद केल्याप्रमाणे अनेक समस्या / आव्हानांना सामोरे जातात. प्रत्येक त्रुटीवर कर्मचारीवर्गाला करावे लागणारे उपाय संदर्भासाठी दिले आहेत आणि खाली नमूद सूचना पाळून -

अनु. क्र	त्रुटी –स्क्रीनशॉट	त्रुटीनाव- उपाय
1.		**त्रुटी- परिचालकप्रमाणीकरणफेल** उपाय– • बायो लॉक तपासा (पोर्टलमध्ये / एम-आधार) • आधारनिलंबित झाले आहे (बायोअद्ययतनाची गरज आहे) • ऑथ टेमप्लेट पुन्हा काढणे >युआयडीएआय टेक सपोर्टला फोन करा
2.		**त्रुटी- नोंदणी फेल** **उपाय**– • डेटाकार्ड / नेटवर्क कनेक्टीव्हिटी बदला आणि पुन्हा प्रयत्न करा. • ग्राहकाची पुन्हा नोंदणी करा. • आयपी लिस्टेड / फायरवेल सेटिंगमध्ये नसल्याने कदाचित हे झाले असावे.

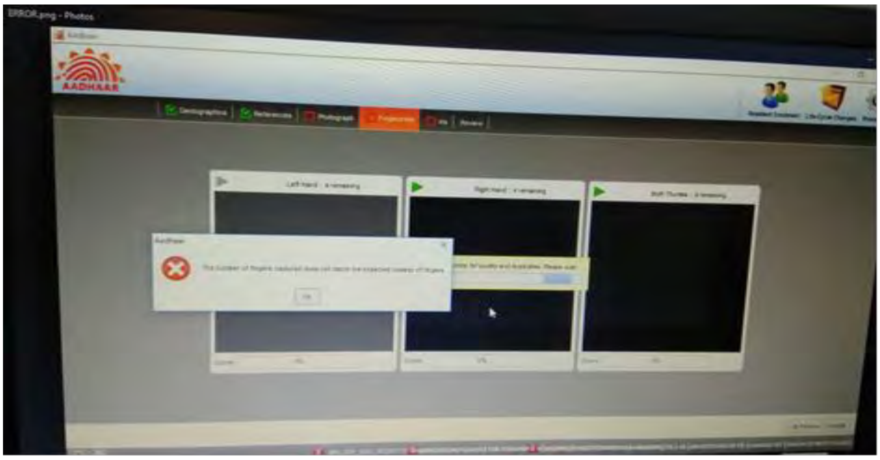
अनु. क्र	त्रुटी –स्क्रीनशॉट	त्रुटीनाव- उपाय
3.		**त्रुटी- परिचालकतपशील गहाळ** **उपाय –** • कृपया नेटवर्क कनेक्टीव्हिटी तपासा (लिंक / स्पीड) • जर नेटवर्क योग्य असेल तर रिऑनबोर्ड करा.
4.		**त्रुटी- बाहुलीउपकरणओळखले जात नाही** **उपाय–**उपकरणाचे कनेक्शन तपासा आणि सेवा पुन्हा सुरू करून तपासा.
5.		**त्रुटी- परिचालकसिंकअयशस्वी** **उपाय** -परिचालक ऑन-बोर्डिंगची प्रक्रिया पुन्हा करा.

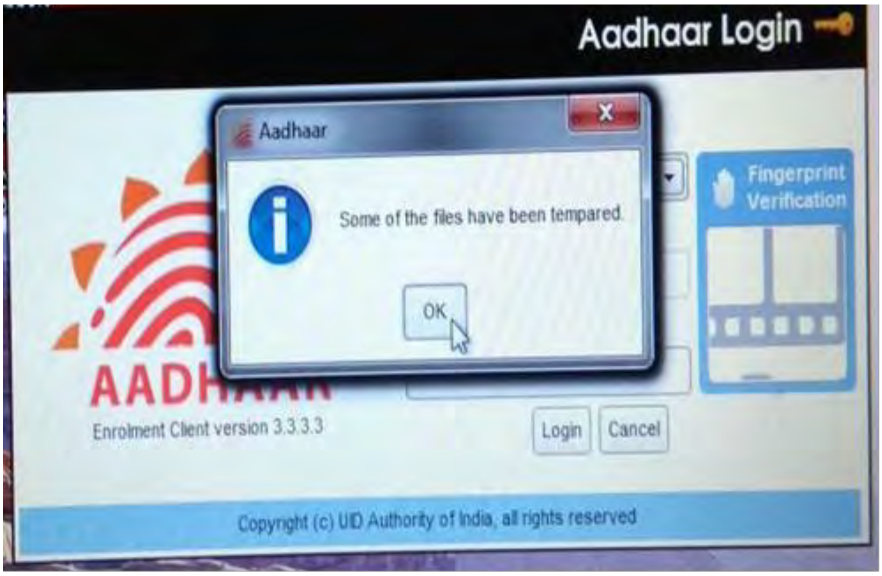
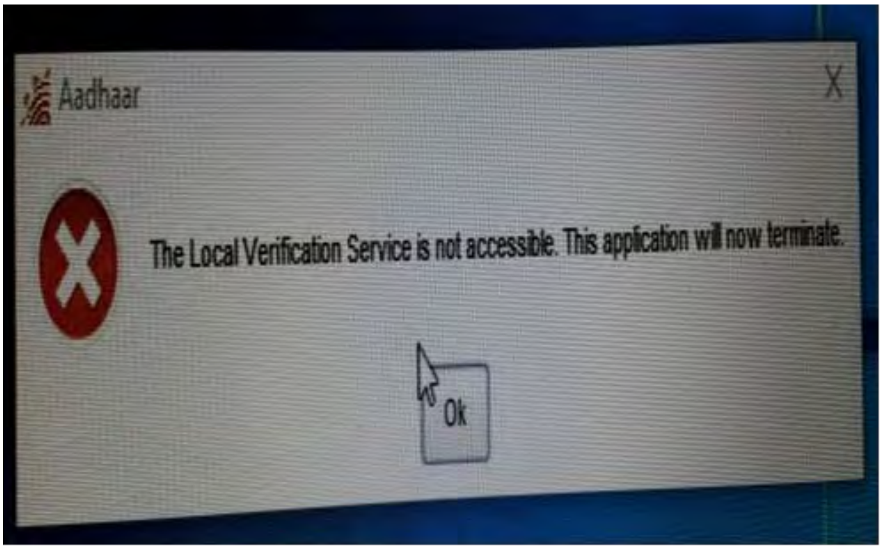
अनु. क्र	त्रुटी –स्क्रीनशॉट	त्रुटीनाव- उपाय
6.		**त्रुटी- पिनकोडडेटात्रुटी** **उपाय –** • संपूर्ण पिनकोड डेटा द्या (क्रमांक, जिल्हा, उप-जिल्हा,विटीसी) • अद्ययावत मास्टर डेटा डाऊनलोड करून (इसीएमपी / युसीएल) मध्ये इम्पोर्ट करा.
7.		**त्रुटी- पाकीटसिंकत्रुटी** **उपाय–** • प्रक्रिया ->एक्सपोर्टनोंदणीडेटा -> • सिंक्रोनाइजपरिचालकतपशील ->सिंक्रोनाइजपाकीटस्टेटस (पूर्णसिंक शक्य नाही)
8.		**त्रुटी- ओटीपीसर्वरला जोडणे** **उपाय –** Contact युआयडीएआयच्या टेक सपोर्ट टीमशी संपर्क साधा.

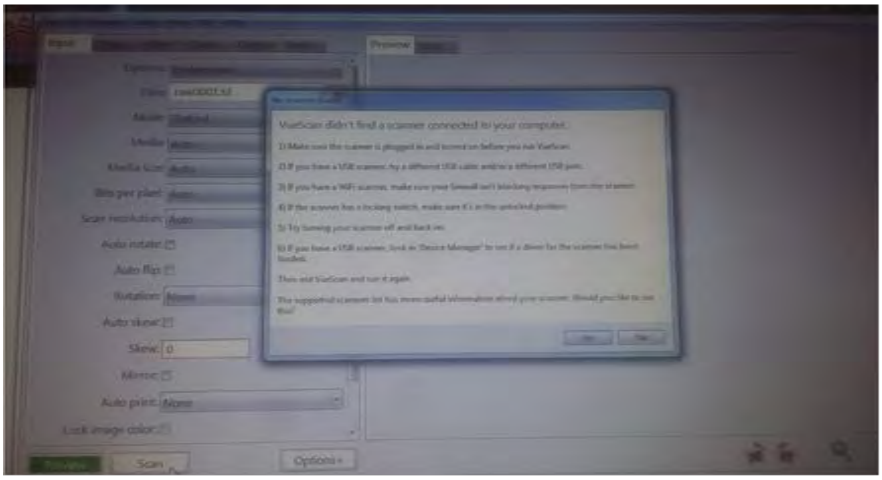
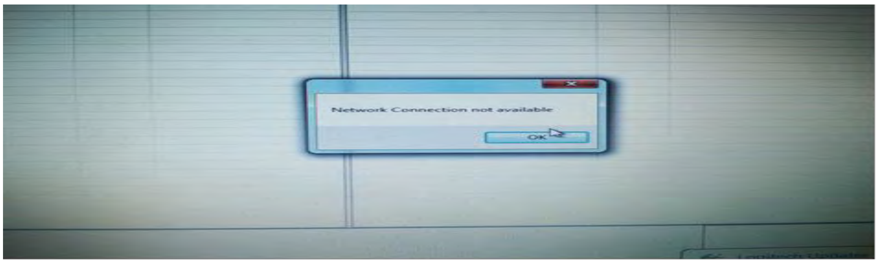
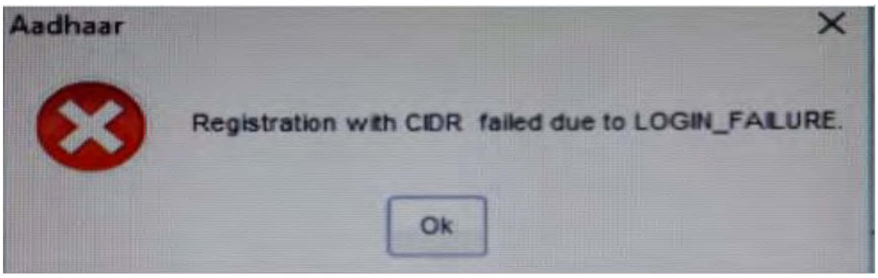
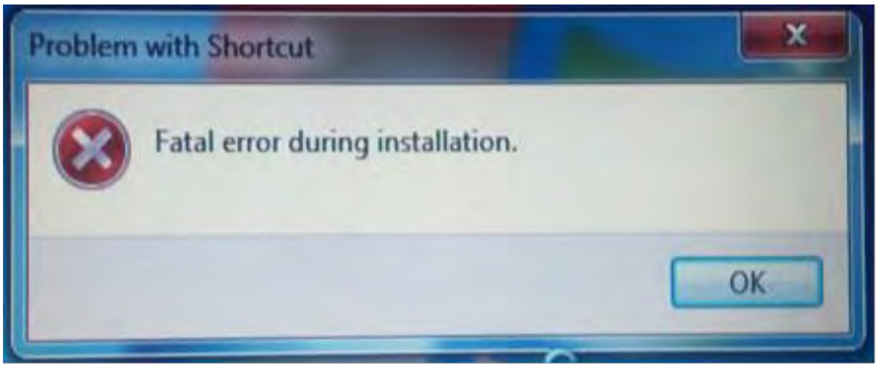
<table>
<tr><th>अनु. क्र</th><th>त्रुटी –स्क्रीनशॉट</th><th>त्रुटीनाव- उपाय</th></tr>
<tr><td>9.</td><td>
</td><td>त्रुटी- प्रिंटच्या वेळी जाणवलेली त्रुटी

उपाय–प्रिंटरची जोडणी तपासा.</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>
</td><td>त्रुटी- नोंदणीग्राहकनोंदणीकृत नाही

उपाय–ग्राहकाची पुन्हा नोंदणी करा.</td></tr>
</table>

अनु. क्र	त्रुटी –स्क्रीनशॉट	त्रुटीनाव- उपाय
11.		**त्रुटी- सर्वर कनेक्शन फेल्ड** **उपाय–**कृपया नेटवर्क कनेक्शन तपासून पुन्हा लॉगइनकरा.
12.		**त्रुटी- अपेक्षित क्रमांकासोबत बोटांची संख्या जुळत नाही.** **उपाय–**योग्य दिशेने योग्य बायोमेट्रिकबोटे दिल्याची खात्री करा.

अनु. क्र	त्रुटी –स्क्रीनशॉट	त्रुटीनाव- उपाय
13.		**त्रुटी- काही फाईल्स बदलल्या गेल्या आहेत.** **उपाय–** • परिचालकयोग्यपद्धतीने ऑन बोर्डेड नाही, पुन्हा ऑन बोर्ड करा. • काही सिस्टीम फाईल्स / फोल्डर्स एडीट केले आहेत.
14.		**त्रुटी- स्थानिक सत्यापनसेवा उपलब्ध नाही** **उपाय–** • सिस्टीम सुरू केल्यानंतर काही वेळ थांबून मग ग्राहक सुरू करा. • जर समस्या तशीच राहिली तर आपल्याला सर्विसेस ->आधारमल्टीफॉर्म डिव्हाइस व्यवस्थापक आणि आधार क्यूक्यूएसएसआयटीवीसेवारिस्टार्ट करा

अनु. क्र	त्रुटी –स्क्रीनशॉट	त्रुटीनाव- उपाय
15.		**त्रुटी- स्कॅनरगहाळत्रुटी** **उपाय–**कृपया तुमच्या प्रिंटर + स्कॅनर उपकरणाचे फिजिकल / हार्डवेअर कनेक्शन तपासून पुन्हा प्रयत्न करा.
16.		**त्रुटी- नेटवर्क कनेक्शनत्रुटी** **उपाय -** हीत्रुटीमुख्यतःएसएफटीपीसॉफ्टवेअ रमध्ये आढळते ->नेटवर्क कनेक्शन तपासा ->डेटाबेस फाईल रिप्लेस करून पुन्हा नोंदणी करा.
17.		**त्रुटी- सीआयडीआरसोबत नोंदणी फेल झाली** **उपाय–**टाकलेले नोंदणीचेक्रेडेन्शियल्स तपासा (युजरनावआणिपासवर्ड)
18.		**त्रुटी- जोडणी करतानाची घातक तत्रुटी** **उपाय** -ग्राहक यंत्राची योग्य जोडणी झाली नव्हती - >सगळेग्राहकसॉफ्टवेअर काढून टाकून सिस्टीम पुन्हा सुरू करा ->जोडणीप्रक्रिया पुन्हा सुरू करा

अनु. क्र	त्रुटी –स्क्रीनशॉट	त्रुटीनाव- उपाय
19.		जे नेटवर्क वापरले गेले आहे ते युआयडीएआयच्या सर्वरला जोडले जात नाहीये / ग्राहक नोंदणी केलेला नाही / क्यूएसएसआयटीव्ही सर्विस प्रतिसाद देत नाही (अंशतः नोंदणी केलेला)– 'युजर इंरोल' वर क्लिक करण्यापूर्वी ऑन-बोर्डिंगपूर्वी / प्रमाणपत्र आणि आधारवरील नाव वेगळे आहे / आधार क्यूएसएसआयटीव्ही पुन्हा सुरू करा / रजिस्ट्रार संबंधित परिचालक आयडीशी जोडलेला नाही / रजिस्ट्रार ॲक्टिव्ह नाही / इएॲक्टिव्ह नाही / परिचालकॲक्टिव्ह नाही / परिचालकदुसऱ्याइएशी जोडलेला आहे/ बायोमेट्रिककॅप्चर६0% पेक्षा कमी आहे.-डावी स्लॅप(चार बोटे) देण्याचा आणि उजवा स्लॅप किंवा केवळ दोन अंगठे देण्याचा प्रयत्न करा.

परिशिष्ट न – कमतरता/त्रुटीचे स्वरूप (महत्त्व मापदंड)

अनुक्रमांक	कमतरता/त्रुटीचे स्वरूप	महत्त्व मापदंड
1	फसवणुकीच्या संभाव्य हेतूने मार्गदर्शक तत्त्वांचे स्थूल प्रमाणात उल्लंघन - UIDAIच्या संगणक आज्ञावलीत छेडछाड (यंत्रचालक/पर्यवेक्षकाचे जैवमानक टाळून)	2000
2	बाहेरून फोनवरून केलेल्या सर्वेक्षणातून भ्रष्ट कामात सहभागी आढळणे . तपासणीदरम्यान अनअधिकृत नोवनोंदणी केंद्र काम करताना सापडणे I. १. रहिवाश्याकडूनUIDAI.सेवांसाठी निर्धारित रकमेपेक्षा जास्त पैसे वसूल करणे/भ्रष्ट कामात सहभागी असणे फसवणुकीच्या संभाव्य हेतूने मार्गदर्शक तत्त्वांचे स्थूल प्रमाणात उल्लंघन II.	1000
3	I. वेगळ्याच व्यक्तीचे छायाचित्र अपवाद II. २ जैवमानकीय अपवाद स्थितीत छायाचित्राचे छायाचित्र III. १ गहाळ असे चुकीच्या पद्धतीने नोंदले गेलेले पूर्ण बोटांचे ठसे किंवा पूर्ण बुबुळांचे ठसे जैवमानकीय त्रुटी (BE-I) IV.	200
4	छायाचित्राचे छायाचित्र (POP)१ दुसऱ्याच छायाचित्राचे/मानवेतर छायाचित्र •	200
5	रहिवाश्यांच्या लोकसंख्याशास्त्रीय माहितीत असंसदीय भाषा/अपमानजनक भाषेचा वापर/	20
6	दस्तऐवज त्रुटी (DOE I) I. १. फसवणूक करणारे दस्तऐवज २. गहाळ दस्तऐवज II.	200
7	३. न जुळणारी लोकसंख्याशास्त्रीय माहिती I. २. अवैध दस्तऐवज II. १. निकृष्ट दर्जाचे दस्तऐवज दस्तऐवज त्रुटी (DOE II)	0.5

	III.	
8	नावनोंदणी तारखेनंतर नावनोंदणी माहिती गठ्ठा अपलोड करायला २० दिवसांपेक्षा झालेला उशीर	1
9	समक्रमित केलेला परंतु नावनोंदणी केल्याच्या तारखेनंतर ३० दिवसात अपलोड न केलेला गठ्ठा हरवला असल्याचे मानले जाते.	1
10	नावनोंदणी केल्याच्या तारखेपुढे १० दिवसांनंतर गठ्ठा अपलोड करण्यात झालेला उशीर	0.5
11	२. अपवाद छायाचित्रात अस्पष्ट अपवाद I. १. अपवाद छायाचित्रात खराब दर्जाचे छायाचित्र जैवमानकीय त्रुटी (BE-II)) II.	0.5
12	१. मार्गदर्शक तत्त्वानुसार छायाचित्र नसणे जैवमानकीय त्रुटी (BE-III) I.	0.5
13	लोकसंख्याशास्त्रीय त्रुटी (DE) I. १. ना जुळणारे लिंग/छायाचित्र II. न जुळणारे वय/छायाचित्र III. नावात त्रुटी/अपूर्ण पत्ता न जुळणारी नाती IV.	0.5
	एकूण त्रुटींचे महत्त्व	च्यावर बेरीज

एकूणकामगिरी निर्देशकाची टक्केवारी = १००८(१०००००-५००)/१०००००=९९.५%

उदाहरणआधार निर्मिती = १०००००,एकूणत्रुटींचेमहत्त्व = ५००
कामगिरीनिर्देशकाचीटक्केवारी = १००*(आधारनिर्मिती -एकूण त्रुटींचे महत्त्व)/एकूण आधार निर्मिती

परिशिष्ट ओ – आधार नावनोंदणी/अद्यतनिकरण प्रमाणपत्र

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.

परिशिष्ट पी - नोंदणी ऑपरेटरसाठी गुणवत्ता सूचना संच

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	