મોડ્યુલ 2

નોંધણી પ્રક્રિયાના આવશ્યક તત્વો

યુઆઇડીએઆઇ

યુનિક આઇડેન્ટિફિકેશન ઑથોરિટી ઓફ ઇંડિયા

આમુખ

આ તાલીમ માર્ગદર્શિકા વિદ્યાર્થીને આધાર નોંધણી પ્રક્રિયાનો પરિચય આપે છે.

આ મોડ્યુલ તેના તમામ વપરાશકર્તાઓને નોંધણી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાની મજબૂત જાણકારી આપવાનો ઉદ્દેશ રાખે છે. આ માર્ગદર્શિકા નોંધણી પ્રક્રિયામાં સામેલ વિવિધ એકમોના સોપાનિક માળખા સાથે શરૂ થાય છે. આ સામગ્રીનો મોટો ભાગ આધાર માટે નોંધણી હાથ ધરવાની વિગતવાર વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું વર્ણન કરે છે. આ મોડ્યુલ યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા સૂચવેલા વિવિધ ધોરણો અને માર્ગદર્શિકાને પણ આવરી લે છે.

લક્ષ્યાંક વાચકો

- રજિસ્ટ્રારના નિરીક્ષક
- નોંધણી એજન્સી નિરીક્ષક
- નોંધણી એજન્સી સંચાલક
- તકનીકી આધારભૂત કર્મચારીગણ

આધારિત અથવા સંબંધિત મોડ્યુલ્સ

- મોડ્યુલ 1 - યુઆઇડીએઆઇ અને આધાર

વિષયવસ્તુનું કોષ્ઠક

ઉદ્દેશો 1

યુઆઇડીએઆઇ માટે નોંધણી સંસ્થાઓ 1

નોંધણી અને રહીશને આધાર વિતરણની રૂપરેખા 3

તબક્કો 1: નોંધણી એજન્સી નોંધણી કેન્દ્ર શરૂ કરે છે 4

પગલું 1: રજિસ્ટ્રાર નોંધણી કેન્દ્રો માટે ઉચિત સ્થાનો અને આવશ્યક નોંધણી મથકોની સંખ્યા નક્કી કરે 5

પગલું 2: UIDAI RO (રિજનલ ઓફિસ/પ્રાદેશિક કચેરી) મથક પરિનિયોજન/જમાવટ યોજના માટે મંજૂરી આપે 8

પગલું 3: નોંધણી એજન્સી નોંધણી માટે જરૂરી હાર્ડવેર ઉપકરણો અને સોફ્ટવેરની જમાવટ કરે 8

પગલું 4: રજિસ્ટ્રાર KYR + એપ્લિકેશન લોડ કરે અને ઉપલબ્ધ હોય તો નિવાસીઓની 'પૂર્વ નોંધણી માહિતી/ડેટા / લાભાર્થી ડેટાબેઝ પૂરો પાડે 11

પગલું 5: રજિસ્ટ્રાર તેની ચોકસાઈ અને સંપૂર્ણતા માટે પીન કોડ માહિતી ચકાસે 12

પગલું 6: UIDAI જાગૃતિ અને પ્રચાર માટે રજિસ્ટ્રારને સામગ્રી પૂરી પાડે 12

પગલું 7: રજિસ્ટ્રાર આ નોંધણી એજન્સી સાથે નિવાસીઓ / લક્ષ્યાંક લાભાર્થીમાં જાગૃતિનું સર્જન કરે 13

પગલું 8: નોંધણી એજન્સી સક્રિય ઓપરેટરો અને સુપરવાઇઝરોની ઉપલબ્ધતાની ખાતરી કરે 14

પગલું 9: નોંધણી એજન્સી ઓપરેટરો, સુપરવાઇઝરો અને ઓળખાણ કરાવનારા (OSI)ને કાર્ય પર રાખે 16

પગલું 10: નોંધણી એજન્સી ચેકલિસ્ટ/યાદી મુજબ સ્થળ સજ્જિત હોય તેની ખાતરી કરે 16

પગલું 11: રજિસ્ટ્રાર ચેકલિસ્ટ મુજબ સ્થળ સજ્જિત હોય તેની ઑડીટ કરે 17

આ નોંધણી કેન્દ્ર સુયોજિત કરવા માટે માર્ગદર્શિકા 17

તબક્કો 2: ડેટા કેપ્ચર પ્રક્રિયા 23
આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ સાથે કામ કરવું 24
પગલું ૧ : આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટમાં લોગીંગ થવું 24
આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટને બંધ કરી દેવું 25
AEC માં સુધારા પ્રક્રિયા 47
તબક્કો 3: દસ્તાવેજ સંગ્રહ 53
તબક્કો 4: નોંધણી એજન્સી ડેટા બેકઅપ અને સમન્વય કરે છે 56
તબક્કો 5: સીઆઇડીઆર ખાતે સંગ્રહિત કરેલ ડેટાની ડેમોગ્રાફિક અને બાયોમેટ્રિક તબદીલી 57
તબક્કો 5: સીઆઈડીઆર ખાતે ડેટા ડી-ડુપ્લીકેશન અને આધાર જનરેશન 59
સ્ટેજ 6: યુઆઇડીએઆઇ રહેઠાણ ખાતે પત્રમાં આધાર મોકલે છે 60
ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ 61
રજિસ્ટ્રારના સુપરવાઇઝર / ચકાસણી કરનાર 61
નોંધણી એજન્સી સંચાલક 61
નોંધણી એજન્સી સંચાલક 62
ઓળખ આપનાર 63
કુટુંબના વડા(એચઓએફ) 63
રહીશ 63
પરિશિષ્ટ I - દિવસની શરૂઆત અને અંતે (બીઓડી, ઈઓડી) પ્રવૃત્તિઓ 64

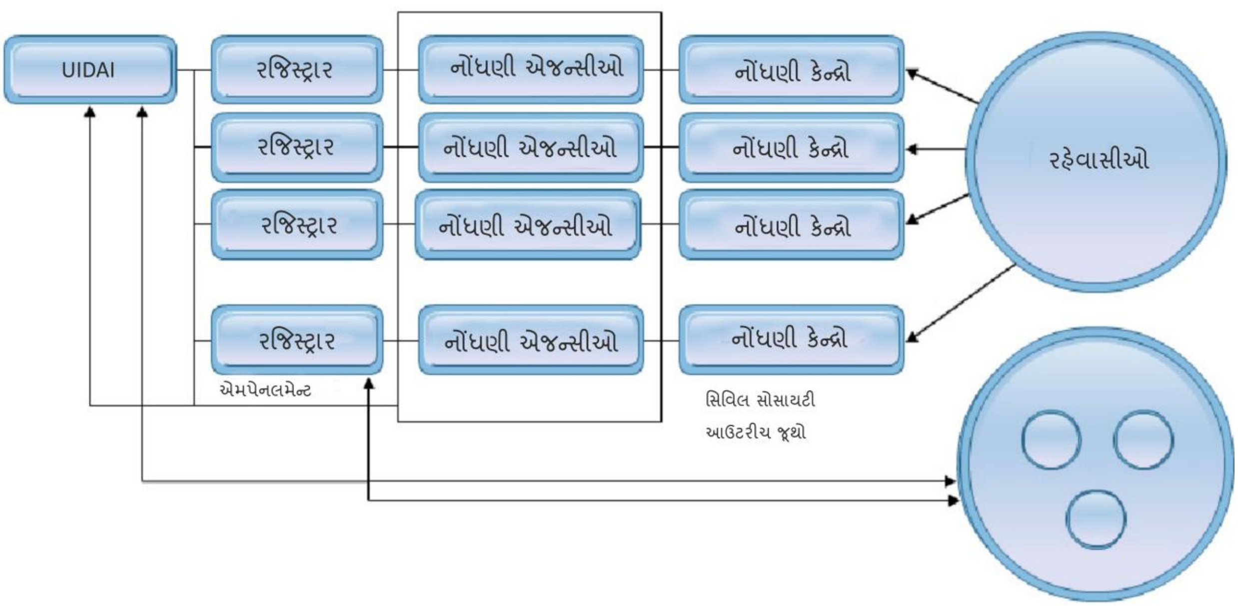
ઉદ્દેશો

આ મોડ્યુલમાં, તમે શીખશો

- નોંધણી પ્રક્રિયામાં સામેલ સંસ્થાઓ
- નોંધણી પ્રક્રિયાનો પ્રવાહ
- પ્રથમ ચરણના સહાયક (ધ ફર્સ્ટ માઇલ લોજિસ્ટિક્સ)
- ડેટા ડી-ડુપ્લીકેશન અને આધાર રચનાની પ્રક્રિયા
- નોંધણીમાં સામેલ એજન્સીઓ અને લોકોની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ
- યુનિક આઇડેન્ટિફિકેશન ઓથોરિટી ઓફ ઈંન્ડિયા(યુઆઇડીએઆઇ) દ્વારા સૂચવ્યા મુજબના ધોરણો અને માર્ગદર્શિકા

યુઆઇડીએઆઇ માટે નોંધણી સંસ્થાઓ

આધાર માટે રહીશોની નોંધણી કરાવવા અને તેમની ઓળખ ચકાસવા વિવિધ સંસ્થાઓ સાથે યુઆઇડીએઆઇએ ભાગીદારી કરી છે. આ ભાગીદારી માળખું નીચે દર્શાવેલ છે.



યુઆઇડીએઆઇ અને ભાગીદારો

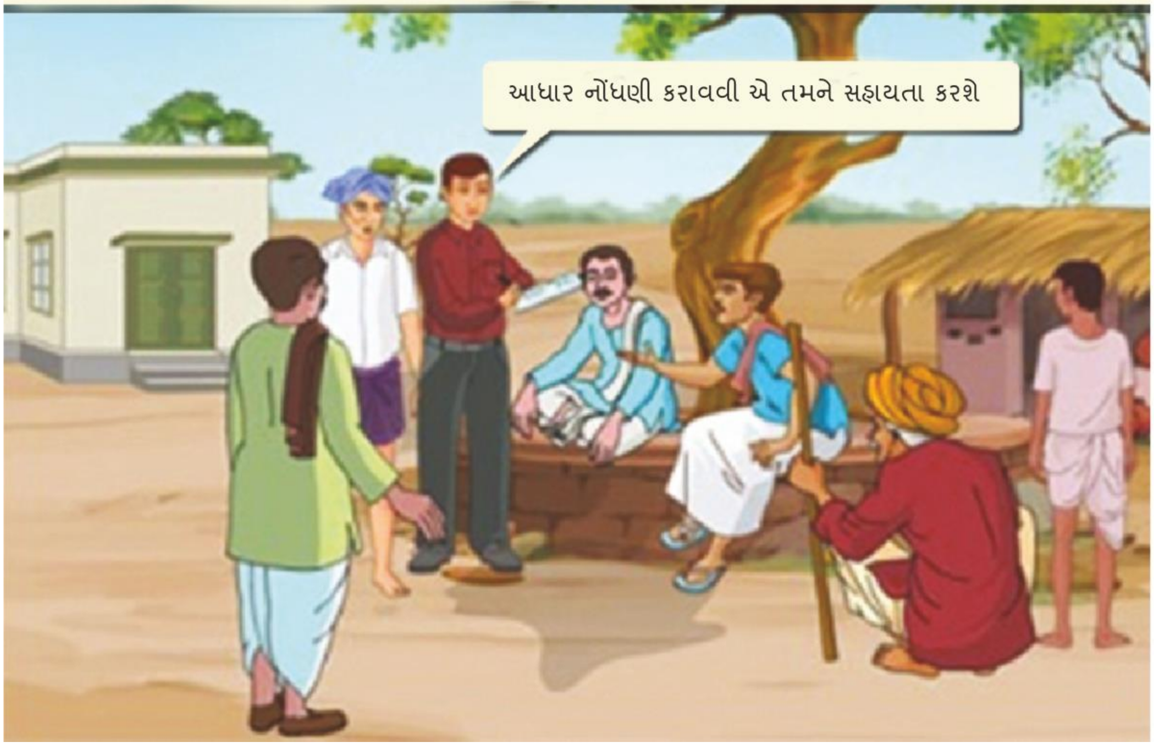
1. રજીસ્ટ્રાર્સ: રજિસ્ટ્રાર કેન્દ્રીય અથવા રાજ્ય સરકાર નો વિભાગ અથવા એક પ્રતિષ્ઠિત સંસ્થા છે કે જેની સાથે યુઆઇડી પ્રોજેક્ટ ઓન ફિલ્ડ અમલીકરણ માટે યુઆઇડીએઆઇ સમજૂતી કરાર (એમઓયુ) દાખલ કરેલ છે. રજિસ્ટ્રાર નીચેના વર્ગોમાં હોઈ શકે છે:
2. નોંધણી એજન્સીઓ: નોંધણી એજન્સીઓ રજીસ્ટ્રાર્સ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવે છે અને સીધી રીતે સંકળાયેલી રહેશે અને રહીશોઓની નોંધણી કરશે. નોંધણી એજન્સીઓ ત્રીજા પક્ષની એજન્સીઓ હોઇ શકે છે કે જે

યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા યાદીમાં દાખલ કરાયેલ હોય છે અથવા તેઓ તેની પોતાની ઓફિસો અને કર્મચારીઓ વગેરેનો ઉપયોગ કરતી એલઆઇસી જેવી રજિસ્ટ્રારની હાલની કચેરીઓ હોઈ શકે છે.

3. નોંધણી કેન્દ્ર નોંધણી એજન્સી દ્વારા શરૂ કરવામાં આવે છે જ્યાં રહીશો પોતાની નોંધણી કરાવી શકે છે.

4. આઉટરીચ ગ્રુપ: રજીસ્ટ્રાર્સ સાથે મળીને યુઆઇડીએઆઇ નાગરિક સમાજ જૂથો અને સમુદાય નેટવર્ક્સ સાથે પણ ભાગીદારી કરશે કે જે આધારને પ્રોત્સાહન આપશે અને પછાત આદિવાસીઓ, અને બેઘર લોકો જેવા પહોંચથી દૂર, સિમાંત અને વંચિત વસ્તી ને નોંધણી અંગેની જાણકારી આપશે.

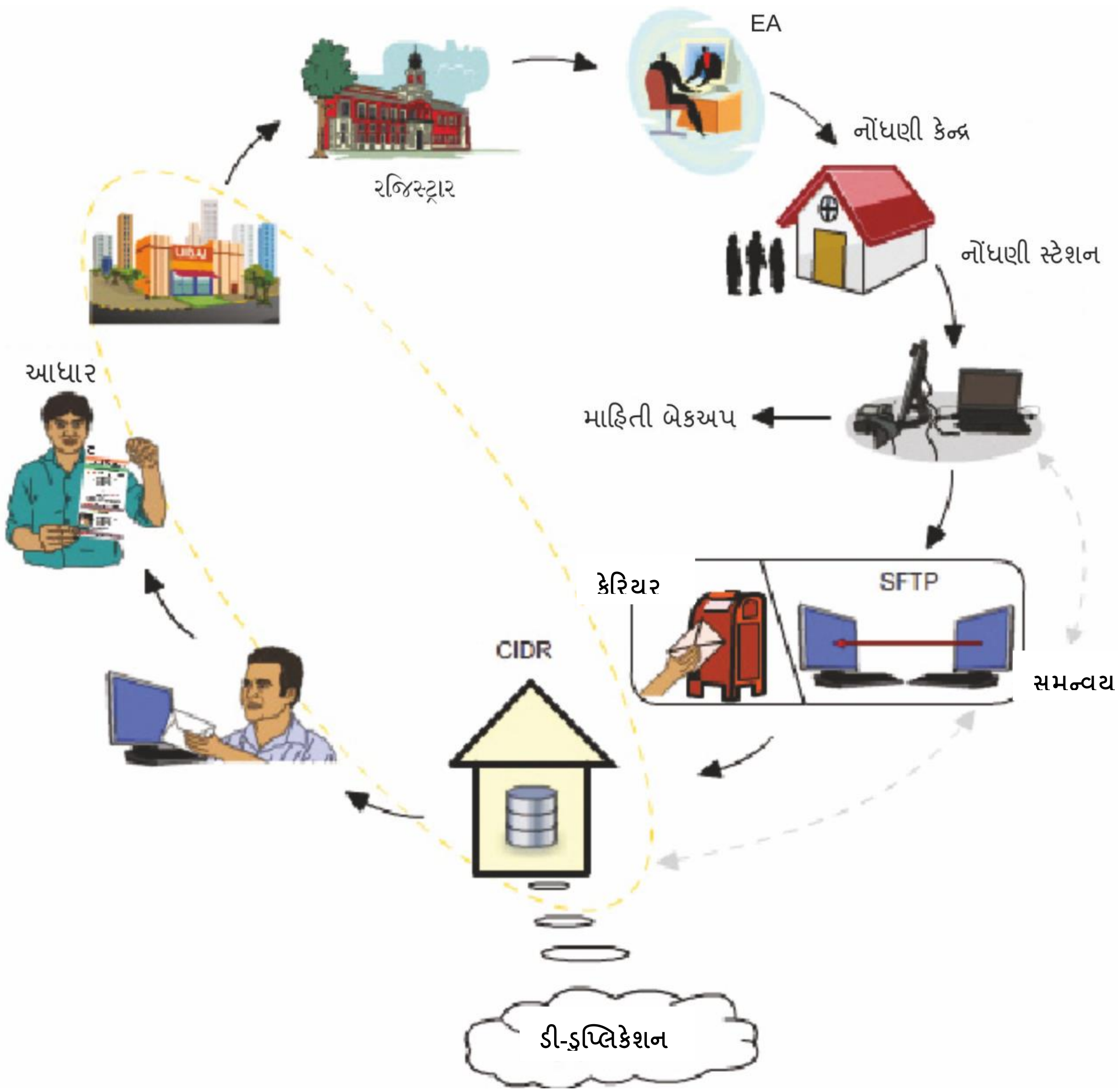
પહેલી પંક્તિ (ટોચના ડાબા ખૂણે): ગામડાંનાં સ્વયંસેવકોને સમજાવતો આઉટરીચ જૂથનો સ્વયંસેવક



નિવાસીઓ સાથે વાત કરતાં સ્વંયસેવકો

યુઆઇડીએઆઇ એ એક ફરિયાદ નિવારણ સંપર્ક કેન્દ્ર શરૂ કર્યું છે જ્યાં રહેવાસીઓ કૉલ (સમગ્ર ભારતનો ટોલ ફ્રી નંબર 1800-300-1947)કરી શકે છે અને તેમના પ્રશ્નોનો ઉકેલ મેળવી શકે છે.

નોંધણી અને રહીશને આધાર વિતરણની રૂપરેખા



નોંધણી પ્રક્રિયા અને નિવાસીઓને આધારના વિતરણની વિસ્તૃત રૂપરેખા

નોંધણીના તબક્કાઓ

તબક્કો 1: નોંધણી એજન્સી નોંધણી કેન્દ્ર શરૂ કરે છે

નોંધણી કેન્દ્ર શરૂ કરવાના પગલાંઓ નીચે મુજબ છે:

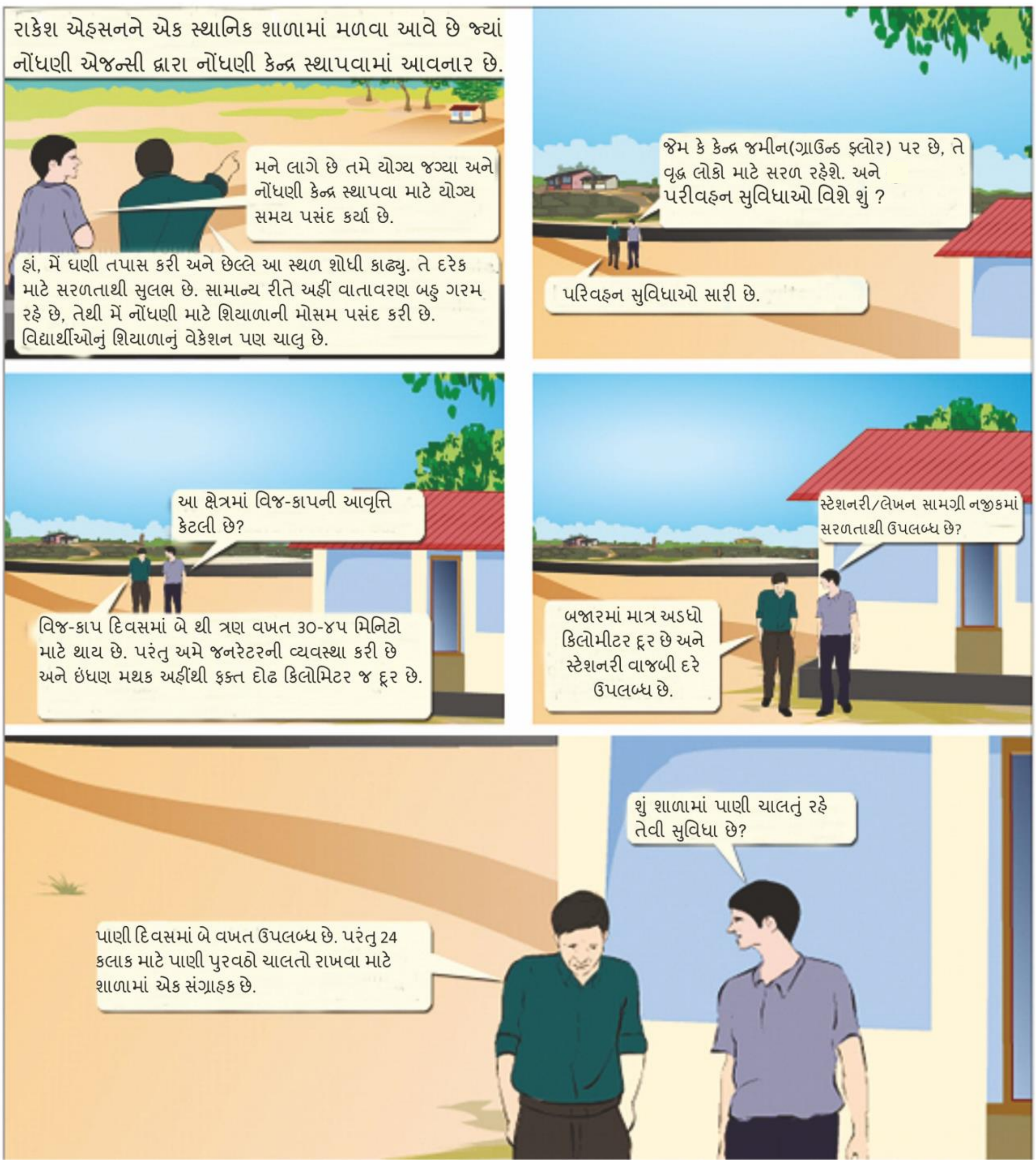
પગલાં	વિવરણ
1	રજીસ્ટ્રારની સાથેના પરામર્શમાં નોંધણી એજન્સી એવાં ઉચિત સ્થળોની ઓળખ કરશે જ્યાં નોંધણી કેન્દ્ર સુયોજિત કરી શકાય
2	રજીસ્ટ્રારની સાથેના પરામર્શમાં નોંધણી એજન્સી દરેક નોંધણી કેન્દ્ર માટે સ્ટેશનોની સંખ્યા નક્કી કરશે
3	નોંધણી એજન્સી જરૂરી હાર્ડવેર ઉપકરણો અને સૉફ્ટવેર લગાવશે
4	રજીસ્ટ્રાર કેવાયઆર+ અનુપ્રયોગો લોડ કરશે અને જો ઉપલબ્ધ હશે તો રહીશોની નોંધણીપૂર્વેની વિગતો પૂરી પાડશે.
5	નોંધણી એજન્સી નોંધણી કેન્દ્રોના કમ્પ્યુટરમાં રહીશોની પૂર્વ-નોંધણી વિગતોને લોડ કરશે
6	યુઆઇડીએઆઇ જાગૃતિ અને પ્રચાર માટે રજીસ્ટ્રારને વિષયવસ્તુઓ પૂરી પાડશે
7	રજીસ્ટ્રાર રહીશોમાં જાગૃતિ ફેલાવશે
8	નોંધણી એજન્સી રહીશોમાં જાગૃતિ ફેલાવવા માટે રજીસ્ટ્રારને મદદ કરશે
9	નોંધણી એજન્સી પ્રમાણિત સંચાલકો અને નિરીક્ષકોની ઉપલબ્ધતાને સુનિશ્ચિત કરશે
10	નોંધણી એજન્સી સંચાલકો, નિરીક્ષકો અને પરિચય આપનારા (OSI)ના બૉર્ડિંગને, પૂર્ણ કરશે.
11	નોંધણી એજન્સી સાઇટ તત્પરતા સુનિશ્ચિત કરશે અને ચેકલિસ્ટબે ભરશે.
12	રજીસ્ટ્રાર સાઇટ તત્પરતાને ચકાસશે.

નોંધણી કેન્દ્ર સેટઅપ

પગલું 1: રજિસ્ટ્રાર નોંધણી કેન્દ્રો માટે ઉચિત સ્થાનો અને આવશ્યક નોંધણી મથકોની સંખ્યા નક્કી કરે

નોંધણી એજન્સીઓ રજિસ્ટ્રાર દ્વારા નક્કી કરેલ ભૌગોલિક વિસ્તારોમાં નોંધણી કેન્દ્રો સ્થાપિત કરશે.

દૃશ્ય 1: નોંધણી કેન્દ્ર માટે સ્થળની ઓળખાણ



- આશ્રય અને કુદરતી તત્વો સામે રક્ષણ – આ નોંધણી કેન્દ્રમાં નોંધણી માટે સંખ્યાબંધ મોંઘા ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે. ઉપરાંત, દરેક નોંધણીમાંથી પરિણામેલ માહિતી/ડેટાને કોઇ પણ પ્રકારના નુકસાન સામે રક્ષણ કરવાની જરૂર છે.

  - અતિશય ગરમી (ઉનાળામાં સૂર્ય) ઉપકરણોનું કુશળ સંચાલન અટકાવવા અને છેવટે ઉપકરણોની અપક્રિયામાં પરિણમી શકે છે.
  - છતમાંથી પડતું પાણી (જો વરસાદ થાય તો) પણ ઉપકરણોને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.
  - ઉપરથી પડતો કાટમાળ રહેવાસીઓની સાથે સાથે કેન્દ્ર ચલાવતાં વ્યક્તિઓને ઇજા અને સાધનોને નુકસાન કરી શકે છે.

- સ્થાનિક સહાય – રજીસ્ટ્રાર અને નોંધણી એજન્સીઓને માત્ર નોંધણી કેન્દ્રો સ્થાપવા માટે નહીં પરંતું રોજીંદા કાર્યો માટે પણ સહાયની જરૂરત રહેશે જે ફક્ત સ્થાનિક સત્તાવાળાઓ જ પૂરી પાડી શકે છે.

  દાખલા તરીકે, આગ લાગ્યાનાં કિસ્સામાં, કેન્દ્રોએ ફાયર બ્રિગેડ, પોલીસ અને તબીબી યુનિટ ઉપર આધાર રાખવો પડશે જેનું સંચાલન સામાન્ય સ્થાનિક જિલ્લા વહીવટીતંત્ર દ્વારા કરવામાં આવે છે.

  રજિસ્ટ્રાર અને ઈએ આયોજન તબક્કાથી તે વિસ્તારના બધાનું નોંધણી પૂર્ણ થાય તે સમય સુધી સ્થાનિક સત્તાવાળાઓ સાથે સંપર્ક જાળવે તો જ આ શક્ય છે

  સ્થાનિક વહીવટીતંત્ર આધાર વિશે જાગૃતતા અને લાભો માટે જાગૃતતા સર્જવા, નોંધણી સમયપત્રકની જાહેરાત કરવામાં સહાયતા પૂરી પાડશે.

- પહોંચવામાં દૂરસ્થ અને મુશ્કેલ વિસ્તારો – જ્યારે પણ એવાં રહેવાસીઓ માટે નોંધણી કરવાની હોય જે દૂરસ્થ અને મુશ્કેલ વિસ્તારોમાં વસતા હોય, જ્યાં નોંધણી કેન્દ્રો સ્થાપવા માટે યોગ્ય આંતરમાળખું સરળતાથી ઉપલબ્ધ ન હોય, ત્યાં મોબાઇલ/ફરતું અને કામચલાઉ નોંધણી કેન્દ્રોનો ઉપયોગ જરૂરી બની જાય છે. આવાં મોબાઇલ નોંધણી કેન્દ્રોની સંખ્યા અને તેની કામગીરીની મુદત, નોંધણી એજન્સી રજિસ્ટ્રાર સાથે મળીને નક્કી કરશે.

  નોંધણી એજન્સી રજીસ્ટ્રાર સાથે મળીને આવા મોબાઇલ સેન્ટરો(કેંદ્રો)ની સંખ્યા અને તેમના કાર્યનો સમયગાળો નક્કિ કરશે.

  મુશ્કેલ વિસ્તારોની યાદી રાજ્ય સરકાર પાસે ઉપલબ્ધ હશે. આવા વિસ્તારોમાં મુલાકાતની આવૃત્તિ, અને નોંધણી માટે મથક કેટલા સમયગાળા માટે ખુલ્લું રહેશે તે રજિસ્ટ્રાર દ્વારા નીચેનાં પરિબળો પર આધાર રાખીને નક્કી કરવામાં આવશે:

  - આવરી લેવામાં આવનાર વિસ્તારની વસ્તી ઘનતા
  - પ્રવર્તમાન હવામાન પરિસ્થિતિઓ
  - પ્રદેશના ભૂગોળ

નોંધ
નોંધણી કેન્દ્ર સ્થાપવાની પ્રક્રિયા "નોંધણી કેન્દ્રની સ્થાપના કરવા માટેની માર્ગદર્શિકા" વિભાગમાં સમજાવવામાં આવી છે.

આકૃતિ 1: મોબાઇલ નોંધણી કેન્દ્ર

- જમાવટ કરવાના નોંધણી કેન્દ્રોની સંખ્યા

  UIDAI દ્વારા રજિસ્ટ્રારને એક નોંધણી કેન્દ્ર ખાતે આવશ્યક નોંધણી મથકોની સંખ્યાની ગણતરી માટે માર્ગદર્શિકા અને ગણતરી વર્ક શીટ્સ પૂરી પાડવામાં આવી છે. આ માર્ગદર્શિકા ચોક્કસ ધારણાઓ પર આધારિત છે અને રજિસ્ટ્રારે આ ઓળખાયેલ નોંધણી એજન્સીઓ સાથે પરામર્શ કરી, સંખ્યાઓની ગણતરી/નક્કી કરવાની રહેશે.

  ધ્યાનમાં રાખવાના પરિમાણો નીચે મુજબ છે:

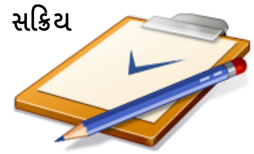
  1. ઓછામાં ઓછા દિવસોની સંખ્યા જ્યારે નોંધણી કરવામાં આવે
  2. એક દિવસમાં નોંધણી થવાની અંદાજિત સંખ્યા
  3. નોંધણી કેન્દ્રો વચ્ચેનું અંતર
  4. દરેક મથક માટે જરૂરી ક્ષેત્ર
  5. નોંધણી કેન્દ્ર પર મૌજૂદ ક્ષેત્ર
  6. એક વર્ષમાં કામનાં દિવસોની સંખ્યા
  7. દર નોંધણી મથકમાં વર્ષે કરવામાં આવનાર નોંધણીની સંખ્યા
  8. કાર્યક્રમનો સમયગાળો
  9. આ યોજના સમયગાળા દરમિયાન નામાંકન સ્ટેશન દીઠ નોંધણીની સરેરાશ સંખ્યા
  10. વસ્તી ટકાવારી તરીકે કુલ અપેક્ષિત નોંધણીકરણ

UIDAI વેબસાઇટ પર પ્રકાશિત મોડેલ RFP મથકોની સંખ્યા ગણતરીમાં સહાય માટે એક્સેલ શીટ પૂરી પાડે છે.

પગલું 2: UIDAI RO (રિજનલ ઓફિસ/પ્રાદેશિક કચેરી) મથક પરિનિયોજન/જમાવટ યોજના માટે મંજૂરી આપે

નોંધણી એજન્સીઓએ (EA), નોંધણી મથકો માટે કાર્ય શરૂ કરવા માટેની પ્રક્રિયામાંથી પસાર થવાનું રહેશે, જે દરમિયાન,

- EAs(એનરોલમેન્ટ એજન્સીઓ) નોંધણી સ્ટેશન જમાવટ યોજનાઓ પૂરી પાડે
- EAs(એનરોલમેન્ટ એજન્સીઓ) દર્શાવે કે તેઓ પાસે જમાવટ માટે પ્રમાણિત અને સક્રિય ઓપરેટરો, જરૂરી મશીનો અને હાર્ડવેર ઉપલબ્ધ છે.
- EAs(એનરોલમેન્ટ એજન્સીઓ) દર્શાવે કે તેઓ કેન્દ્રોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે કર્મચારી અને ક્ષમતા ધરાવે છે



એનરોલમેન્ટ એજન્સીએ UIDAIનાં http://qamis.uidai.gov.in/es/પોર્ટલ પર નોંધણી કેન્દ્ર માહિતી અપડેટ કરવાની રહેશે.

રજિસ્ટ્રાર કેન્દ્ર યોજના મંજૂર કરશે અને UIDAI RO તપાસ કરશે અને જરૂર જણાય ત્યાં દરમિયાનગીરી કરી શકે છે.

પગલું 3: નોંધણી એજન્સી નોંધણી માટે જરૂરી હાર્ડવેર ઉપકરણો અને સોફ્ટવેરની જમાવટ કરે

એક નોંધણી કેન્દ્રમાં સરળ અને કાર્યક્ષમ કામગીરી માટે વિવિધ પ્રકારના સાધનોની જરૂરત હોય છે. તેમાં કમ્પ્યૂટરો અને સંબંધિત સોફ્ટવેરનો સમાવેશ થાય છે. હકિકતમાં નોંધણી પ્રક્રિયા આ ઉપકરણોની ગેરહાજરીમાં શરૂ થઈ શકે નહીં. ઉપકરણોનાં સૌથી જટિલ ભાગોમાં નીચે મુજબનો સમાવેશ થાય છેઃ

હાર્ડવેર

- કમ્પ્યૂટર - લેપટોપ અથવા ડેસ્કટોપ (ન્યુનત્તમ ભલામણ રૂપરેખાંકન સાથે)
- ડિજિટલ કેમેરા (સ્ટેન્ડ સાથે)
- આઇરિસ સ્કેનર
- ફિંગરપ્રિંટ સ્કેનર
- પ્રિન્ટર
- GPS ડોંગલ
- UPS
- જનરેટર

સોફ્ટવેર

- ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ - Windows XP-SP3 (સર્વિસ પેક 3 સાથે) અથવા Windows 7
- આધાર એનરોલમેન્ટ ક્લાઈન્ટ સોફ્ટવેર (તાજેતરની આવૃત્તિ)
- પૂર્વ નોંધણી ડેટાબેઝ અને KYR + એપ્લીકેશન (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)

સ્વાધ્યાય 1: શું તમે જાણો છો...

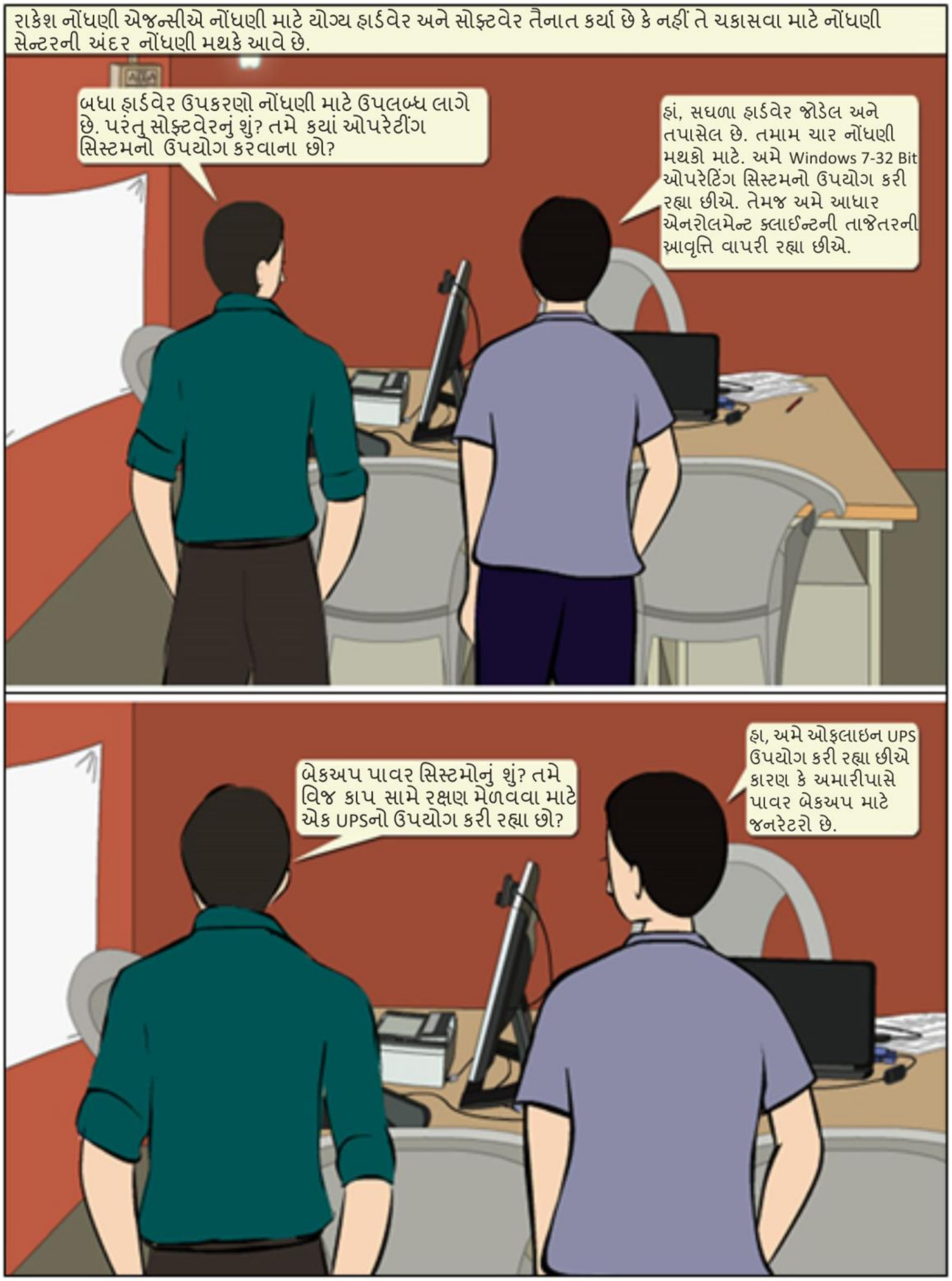
આધાર એનરોલમેન્ટ ક્લાઈન્ટની તાજેતરની આવૃત્તિ કઇ છે?

KYR + એપ્લિકેશન સૉફ્ટવેર કોણ પૂરો પાડશે?

ધ્યાનમાં રાખવાની અન્ય બાબતો:

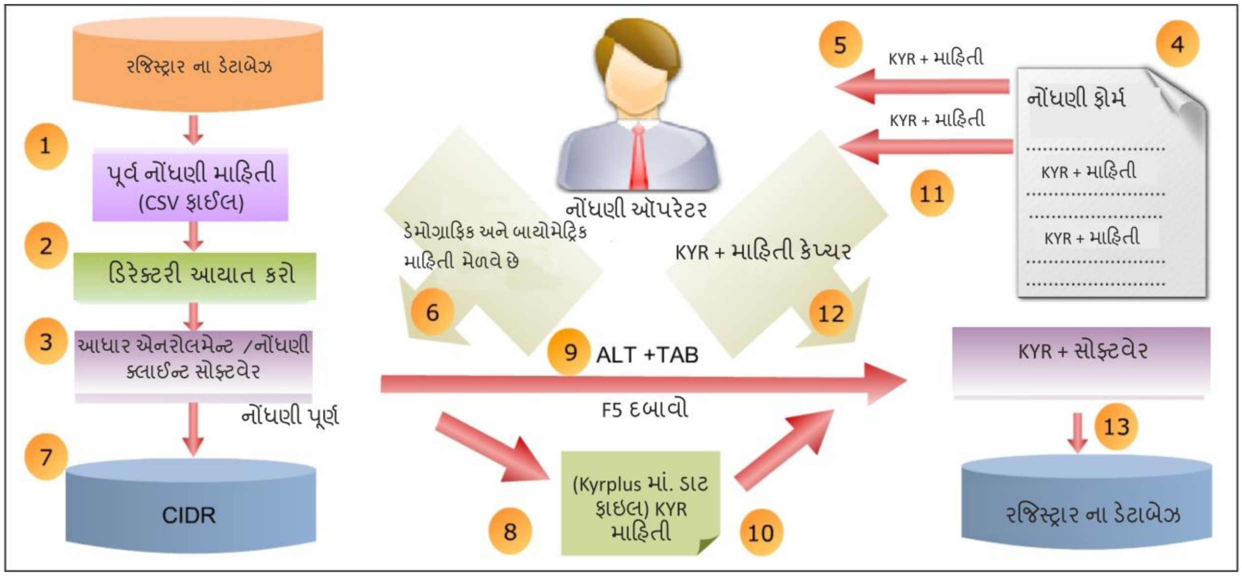
- એનરોલમેન્ટ કેન્દ્ર 'શરૂ કરવા માટે તૈયાર' ઘોષિત કરી શકાય તે અગાઉ, સઘળા ઉપકરણોને સ્થાપી અને તેનું પરિક્ષણ કરવું જોઈએ.
- રહેવાસીઓને સાધનોની નિષ્ફળતા દ્વારા મુશ્કેલી ન થાય તેની ખાતરી કરવા માટે નોંધણી શરૂ કરતાં પહેલા દરરોજ આ સાધનોનું પરીક્ષણ થયેલ હોવું જોઈએ.
- કોઈપણ સંજોગમાં, નોંધણી ચાલી રહી હોય ત્યારે કોઈ પણ સાધનોની નિષ્ફળતાના બનાવ દરમ્યાન રાહ જોવાનો સમય અને વિલંબ ઘટાડવા માટે પર્યાપ્ત બેકઅપ સાધનો જાળાવેલા હોવા જોઈએ.
- નોંધણી કેન્દ્ર સ્થાપનામાં એક ખૂબ જ મહત્વનું પરિબળ એ નામાંકન મથકની તૈયારી છે.

દૃશ્ય 2: નોંધણી મથકની તૈયારી



પગલું 4: રજિસ્ટ્રાર KYR + એપ્લિકેશન લોડ કરે અને ઉપલબ્ધ હોય તો નિવાસીઓની 'પૂર્વ નોંધણી માહિતી/ડેટા / લાભાર્થી ડેટાબેઝ પૂરો પાડે

દૃશ્ય 1: પૂર્વ નોંધણી ડેટા/માહિતી અને KYR + ડેટા/માહિતી કેપ્ચર



- **KYR + એપ્લીકેશન**
  - વાર્ષિક આવક, શૈક્ષણિક લાયકાત, વૈવાહિક દરજ્જો, વગેરે જેવી વધારાની માહિતી જેની જરૂર છે તે માટે રજિસ્ટ્રાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ KYR + એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર, વાપરી શકાય છે.
  - આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ દ્વારા ઝડપવામાં આવેલ KYR માહિતી દરેક નોંધણી બાદ KYR + સૉફ્ટવેર માં સંકલિત કરી શકાય છે અને KYR + એપ્લિકેશન પછી KYR + ડેટા દાખલ કરવા માટે વાપરી શકાય છે.
  - પૂર્વ નોંધણી અને KYR + ડેટા કેપ્ચર પ્રક્રિયાની વ્યાપક સમજણ માટે આકૃતિ 3નો સંદર્ભ લો.
- પૂર્વ નોંધણી માહિતી
  - કેટલાક રહેવાસીઓની વસ્તી વિષયક માહિતી, PDS, RSBY કે MNREGA જેવી વિવિધ યોજનાઓ માટે રાજ્ય સરકારો દ્વારા જાળવવામાં આવતા ડેટાબેઝોમાંથી મળી શકે છે.
  - રજિસ્ટ્રારે નોંધણી એજન્સી સાથે, UIDAI (CSV ફોર્મેટ) દ્વારા સ્પષ્ટ થયેલ બંધારણમાં, પૂર્વ નોંધણી ડેટાની આપ-લે કરવાની જરૂર રહેશે.
  - રજિસ્ટ્રાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ પૂર્વ નોંધણી માહિતી આધાર એનરોલમેન્ટ ક્લાઈન્ટ દ્વારા ઝડપવામાં આવે તે માટે તેમાં વધારાના ક્ષેત્રો સમાવેશ કરેલ છે.
  - નોંધણી એજન્સી અગાઉથી નોંધણી મથક પર (રજિસ્ટ્રાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ) લાભાર્થી ડેટાબેઝ ચકાસે છે અને તે સુલભ અને શોધી શકાય તેવા હોય તેની ખાતરી કરે છે.
  - એનરોઅલમેન્ટ એજન્સી/EA નિવાસીની પ્રોફાઇલ ઝડપે તે દરમ્યાન તેની પૂર્વ નોંધણી માહિતી મેળવી તેને બાયોમેટ્રિક માહિતી કબજે કરવા પહેલા અપડેટ કરશે.

- આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ પણ ECMP લાઇટ નામના પૂર્વ નોંધણી ડેટાબેઝ બનાવવા માટે ECMP લાઇટ નામની એક વિકલ્પ ધરાવે છે.

પૂર્વ નોંધણી માહિતી પર વધારે જાણકારી માટે પરિશિષ્ટ A નો સંદર્ભ લો.

સ્વાધ્યાય: તમારી સમજણ ચકાસો

AEC અને KYR + એપ્લિકેશન્સ બે અલગ અલગ કમ્પ્યુટર્સ પર સ્થાપિત હોયછે?

પગલું 5: રજિસ્ટ્રાર તેની ચોકસાઈ અને સંપૂર્ણતા માટે પીન કોડ માહિતી ચકાસે

રજિસ્ટ્રાર આયોજિત નોંધણી સ્થળો માટે પિન કોડ ડેટાની ચોકસાઈ અને સંપૂર્ણતા માટે તે આધાર સોફ્ટવેર પિન માસ્ટરમાં ચકાસાયેલ છે તેની ખાતરી કરે છે.

પીન કોડ: 600 078

ચાલો જોઈએ કે રજીસ્ટ્રારે કઈ બાબતોની ચકાસણી કરવાની રહેશે:

- રજિસ્ટ્રાર ગુમ થયેલ / ખોટા પિન કોડની ચકાસણી કરી UIDAIને જણાવશે અને તેને સુધારશે.
- રજિસ્ટ્રાર/એનરોલમેન્ટ એજન્સીઓએ સ્થાનિક ભાષામાં પિન કોડ માહિતીના લિવ્યંતરમાં થયેલ ભૂલો શોધી તેની જાણ કરી અને તે પિન કોડ માસ્ટરમાં સુધારી લેવી.
- પીન કોડ માસ્ટર ગામ / નગર / શહેર, જિલ્લા, પોસ્ટ અને દરેક પિન કોડ વિરુદ્ધ રાજયની વિગતો ધરાવે છે.

નોંધ

નોંધણી આયોજિત થવાની હોય તે વિસ્તારોના પિન નંબરોનો સમાવેશ થવો જોઈએ અને તેની ચકાસણી રજિસ્ટ્રાર દ્વારા કરવામાં આવેલ હોવી જોઈએ. રજિસ્ટ્રારે CIDR ને પિન નંબરની યાદી પૂરી પાડવી જોઇએ.

પગલું 6: UIDAI જાગૃતિ અને પ્રચાર માટે રજિસ્ટ્રારને સામગ્રી પૂરી પાડે

UIDAI જાગૃતિ નિર્માણ પ્રવૃત્તિઓમાં ઉપયોગ કરી શકાય તે મુખ્ય સંદેશાઓ અને નમૂના સામગ્રી ની આપલે કરે. રજીસ્ટ્રાર, UIDAI સાથે પરામર્શ કરી જાહેરાતોમાં વાપરવામાં આવનાર અંતિમ વિષયવસ્તુની રચના કરી શકે.

વિષયવસ્તુ રચના:

- જાહેરાતો માટે અંતિમ વિષયવસ્તુની રચના કરતી વખતે, રજિસ્ટ્રારે સ્થાનિક વસ્તી રૂપરેખા અને તેની જરૂરિયાતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.
- આ પ્રવૃત્તિ આદર્શ રીતે પૂરતી વ્યવસ્થા સાથે કેન્દ્રિય તાલુકા સ્તરના સ્થાન પર નોંધણી તારીખના ચાર અઠવાડિયા પહેલાં શરૂ થવી જોઈએ.

જાગૃતિ અભિયાન:

- જાગૃતિ અભિયાન એ નોંધણી કરાવવા માટે આવનાર, રાજ્ય સરકાર અધિકારીઓ,પંચાયતમાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ, સ્થાનિક સંસ્થાઓ - શહેરી અને ગ્રામીણ અને મુખ્ય અસર કરનાર (શિક્ષકો જેવા ઓળખ આપનાર અને મુખ્ય ગ્રામીણ

લોકો, ડૉક્ટરો), વ્યક્તિગત નિવાસીઓ કે જે લોકો માટે આધાર ના ચહેરા હશે તેમજ આ પ્રક્રિયામાં સહાય કરશે.

મુખ્ય હેતુઓ:

- સંચારનાં આ તબક્કાનો ચાવીરૂપ હેતુ, શિક્ષણ દ્વારા, આધારના લાભો, પ્રક્રિયા અને જરૂરિયાતો તેમજ તેઓ આધાર વિશે શું માહિતી આપશે તેની તાલીમ આપવાનો છે.

શિક્ષણ / તાલીમ સામગ્રી:

- શિક્ષણ / તાલીમ સામગ્રી, મુખ્યત્વે પોસ્ટરો રૂપમાં, ફ્લિપ-ચાર્ટ્સ અને વીડિયોનો ઉપયોગ કરવો જોઇએ.
- આ UIDAI રચના કરે તેવી પ્રમાણિત સામગ્રી વાપરીને, ભાષાની દ્રષ્ટિએ પર્યાપ્ત વૈવિધ્યપૂર્ણ હોય તેવું વિકસિત કરવું જોઈએ.
- આ સહભાગીઓને અમુક લઇ જાય તેવી સામગ્રી પણ આપવી જોઈએ.

પગલું 7: રજિસ્ટ્રાર આ નોંધણી એજન્સી સાથે નિવાસીઓ / લક્ષ્યાંક લાભાર્થીમાં જાગૃતિનું સર્જન કરે

આકૃતિ 3: જાગૃતિ સર્જવી

વાસ્તવિક નોંધણી દિવસ પહેલાં જાગૃતિ ફેલાવવી:

- રજિસ્ટ્રાર વિવિધ માર્કેટિંગ એજન્સીઓ ની મદદ લેશે જે (જેમ UIDAI દ્વારા નક્કી થાય) લક્ષ્યાંક રહેવાસી જૂથો સાથે વાતચીત માં મદદ કરશે. રહેવાસીઓને આ રીતે નોંધણી કેન્દ્રો, નોંધણી ના લાભો, સમય અને સ્થાન વગેરેની જાણકારી મળશે.
- નિવાસીઓ સાથે વાતચીત વાસ્તવિક નોંધણીની શરૂઆતનાં સાત દિવસ પહેલાં શરૂ કરી શકો છો. આધાર સંબંધિત કાર્યવાહી અને જાગૃતતા ફેલાવવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતી ગ્રામ સભાઓનું આયોજન કરી શકાય છે.
- અહીં ચાવીરૂપ હેતુઓ મહત્તમ આવરણ ખાતરી કરવા રહેવાસીઓ વચ્ચે ભૂમિ સ્તરીય જાગૃતતા પેદા કરવામાં આવે અને રહેવાસીઓ આ માટેની જરૂરિયાતને સમજે જેથી તેઓ નોંધણી માટે તૈયાર રહી શકે.
- આ પ્રવૃત્તિમાં લાઉડસ્પીકર, પહેલેથી રેકોર્ડ ભાષણો, પોસ્ટરો, બેનરો, દિવાલ લખાણો, સ્ટીકરો, પત્રિકાઓ, પુસ્તિકાઓ અને આધાર જાણકારી અને બિલબોર્ડ લગાવેલા વાહનો જેવા માધ્યમોનો ઉપયોગ જરૂરી છે.

- નોંધણી એજન્સીઓને રજિસ્ટ્રાર / UIDAI દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ સામગ્રી બદલી અથવા દૂર કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં. નોંધણી એજન્સીઓ આધાર જાહેરાત માં રજીસ્ટ્રારની મદદ કરશે.

નોંધણી ના દિવસે:

- સંચાર પ્રવૃત્તિઓ નિવાસીઓને નોંધણીની ચોક્કસ પ્રક્રિયા સમજાવવા (દાખલા તરીકે, ફોર્મ કેવી રીતે ભરવું, બાયોમિટ્રિક પ્રક્રિયા, વગેરે) અને આગળના પગલાંઓ કયા છે તે જણાવવા/ તેઓ નોંધણી મથકમાંથી નિકળે તે વખતે ફરિયાદ સાંભળવા વગેરે પર કેન્દ્રિત હોવી જોઈએ.
- તેથી આ પ્રવૃત્તિ માટે પોસ્ટરો અને બેનરો, આધાર માહિતીથી ઢંકાયેલ વાહનો, ટીવી જેમાં પ્રક્રિયા સમજાવતા વીડિયો હોય, બ્રાન્ડેડ વસ્ત્રો, પ્રશિક્ષિત કર્મચારીઓની જરૂર રહેશે.

લાક્ષણિક જાગૃતતા પ્રવૃત્તિઓ

સ્વાધ્યાય: જાગૃતતા કેવી રીતે પ્રસાર કરવી તેની યોજના

> તમને યોગ્ય લાગે તેવી કેટલીક નવીન રીતોની યાદી બનાવો કે જે, આધારની જાગૃત્તિ ફેલાવવા માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય. તેની તમારા સહકર્મીઓ, ટ્રેનર સાથે આપ-લે કરો. તમે જે EA ના કર્મચારી છો તેને તમે અમુક વ્યવહારું ઉકેલો સુચવી શકો છો.

પગલું 8: નોંધણી એજન્સી સક્રિય ઓપરેટરો અને સુપરવાઇઝરોની ઉપલબ્ધતાની ખાતરી કરે

નોંધણી ઓપરેટરો અને સુપરવાઇઝર માટે તાલીમ ફરજિયાત નથી, તેમ છતાં, પ્રમાણીકરણ ફરજિયાત છે. તે સંબંધિત નોંધણી એજન્સી ની જવાબદારી છે કે તે ખાતરી કરે કે પ્રમાણિત તેમજ 'સક્રિય' નોંધણી ઓપરેટરો અને સુપરવાઇઝરો દરેક નોંધણી કેન્દ્ર પર ઉપલબ્ધ હોય.

ઓપરેટરો અને સુપરવાઇઝરોને સક્રિય કરવા:

- ઓપરેટરો અને સુપરવાઇઝર સક્રિય કરવા પહેલાં આધાર અથવા નોંધણી સંખ્યા તારીખ સાથે UIDAI ની સંચાલક / ટેકનોલોજી પોર્ટલ (https://portal.uidai.gov.in) માં હોવી ફરજિયાત છે.

- આ નોંધણી એજન્સીઓ પાસે પણ તેમને સક્રિય કરવા માટે તેમના દરેક ઓપરેટરો અને સુપરવાઇજરો માટે વિશિષ્ટ ઑપરેટર આઈડી હોવી જરૂરી છે.
- આ નોંધણી અને પ્રમાણન એજન્સી માહિતી વચ્ચે કોઇપણ નામ ખોટી જોડણી, સક્રિયકરણ માટે UIDAI પ્રાદેશિક કચેરી દ્વારા મંજૂર કરવાની જરૂર રહેશે.
- નોંધણી એજન્સીએ (ECA લૉગિન મદદથી) પોર્ટલ માં લોગઇન કરી માસ્ટર ડેટા ફાઇલ, રજિસ્ટ્રાર ની માહિતી ફાઈલ અને વપરાશકર્તા ઓળખાણપત્ર ફાઇલ ડાઉનલોડ કરી અને પછી આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ માં તેમને આયાત કરવું જરૂરી છે.

કાર્ય પરિભ્રમણ અને ઑપરેટરને લાગતો થાક ટાળવા માટે પ્રમાણિત નોંધણી ઓપરેટરોની સંખ્યા નોંધણી મથકોની સંખ્યા કરતાં વધુ હોવી જોઈએ.

પ્રમાણિત કર્મચારીઓની ભરતી

આ નોંધણી એજન્સીએ દરેક નોંધણી કેન્દ્ર પ્રમાણિત સુપરવાઇઝર ની નિયંત્રણ હેઠળ છે તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

સુપરવાઇઝરની ભૂમિકા:

- સુપરવાઇઝર સરળ નોંધણીની ખાતરી કરે અને ખાસ કરીને અસાધારણ કિસ્સાઓ સંભાળવામાં ઓપરેટરો અને નોંધણી કરાવવા માટે આવનારને માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે.
- સુપરવાઇઝર નોંધણી કેન્દ્ર પર તાત્કાલિક ધ્યાન જરૂરી હોય તેવી કોઈપણ પરિસ્થિતિ સંભાળી લે છે અને ત્યારબાદ રજીસ્ટ્રારને જાણ કરે છે.

તકનીકી કર્મચારી ની ભૂમિકા:

- પાવર / સિસ્ટમ / બાયોમેટ્રિક સાધન સંબંધિત જાળવણી સમસ્યાઓ માટે તકનીકી કર્મચારીઓ કૉલ પર ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ.
- તે લગભગ છ નોંધણી કેન્દ્રો આવરી લેતા કેન્દ્રિય સ્થિત જગ્યાએ હોવું જોઈએ (આગ્રહણીય), કે જેથી વેડફાતો સમય ઘટાડી શકાય છે.

સ્વાધ્યાય: તમારી સમજણનું પરીક્ષણ કરો

1. ઓપરેટરો એવી જગ્યાએ હોવા જોઇએ જેથી અન્ય નોંધણી કેન્દ્રો પર તેમની સેવાઓની જરૂરત પડે તો તેઓ તુરંત પહોંચી શકે
2. એક નોંધણી કેન્દ્રમાં ઘણા સુપરવાઇઝરો હોવા જોઈએ.
3. તકનીકી વ્યક્તિઓ કમ્પ્યુટર સાથે સારી રીતે વાકેફ હોવા જોઇએ તેમજ નોંધણી કેન્દ્રની કામગીરી દરમ્યાન પેદા થતી સામાન્ય સમસ્યાઓને નિયંત્રિત કરવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ.

ઉપરોક્ત ત્રણ નિવેદનોમાંથી તમે કયા સાથે સહમત છો?

પગલું 9: નોંધણી એજન્સી ઓપરેટરો, સુપરવાઇઝરો અને ઓળખાણ કરાવનારા (OSI)ને કાર્ય પર રાખે

નોંધણી એજન્સીઓએ ઓપરેટરો, સુપરવાઇઝરો અને ઓળખાણ કરાવનારા (OSI) ને નિયુક્ત કરવા જોઈએ

કર્ય પર નિયુક્ત કરતાં સમયે, OSI ની બાયોમેટ્રિક્સ સત્તાધિકરણ અને માન્યતા પછી આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ માં સંગ્રહાય છે.

- આધાર એનરોલમેન્ટ ક્લાઈન્ટ ઓન બોર્ડિંગ પ્રક્રિયા દરમિયાન ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાયેલ હોવું જોઈએ.
- OSI પણ આધાર એનરોલમેન્ટ ક્લાઈન્ટ માંથી નિકાળી શકાય.

પગલું 10: નોંધણી એજન્સી ચેકલિસ્ટ/યાદી મુજબ સ્થળ સજ્જિત હોય તેની ખાતરી કરે

નોંધણી કેન્દ્ર સ્થાપના થઈ ગયા પછી, એનરોલમેન્ટ એજન્સીના સુપરવાઇઝરે UIDAIએ આપેલ “પરિશિષ્ટ B – નોંધણી કેન્દ્ર સુયોજિત/સ્થાપિત કરવા માટેની ચેકલિસ્ટ/યાદી”ના કોષ્ઠકમાં દરેક વસ્તુ સામે તેમની તૈયારી મુજબ નિશાન કરવું.

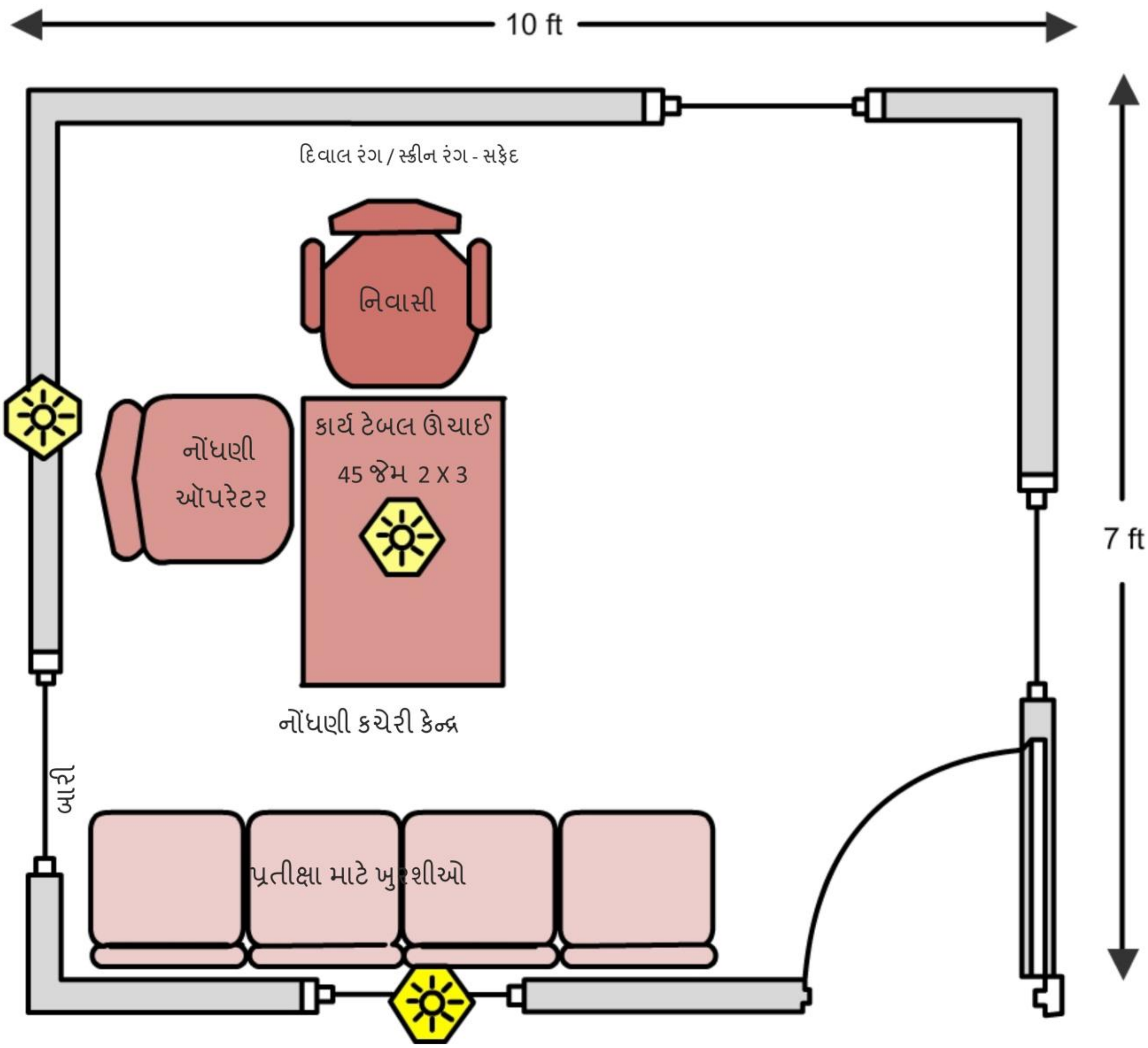
સુપરવાઇઝરે અપવાદો (અગર હોય તો) ને પણ દસ્તાવેજ કરવાના રહેશે. અંતમાં, એનરોલમેન્ટ એજન્સી સુપરવાઇઝર તે યાદી પર પોતાની સહી પણ કરશે.

પગલું 11: રજિસ્ટ્રાર ચેકલિસ્ટ મુજબ સ્થળ સજ્જિત હોય તેની ઑડીટ કરે

રજીસ્ટ્રારના સુપરવાઇઝરે સમયે સમયે નોંધણી કેન્દ્રની તૈયારી માટે ઑડીટ કરી શકે છે જેથી નોંધણીની સરળ કામગીરી માટે સઘળી આવશ્યક વસ્તુઓ હાજર હોય તેની ખાતરી કરી શકે.

આ નોંધણી કેન્દ્ર સુયોજિત કરવા માટે માર્ગદર્શિકા

સૂચવેલ નોંધણી કેન્દ્ર લેઆઉટ/ગોઠવણી



i. મથકોના લેઆઉટ/ગોઠવણ એ રીતે હોવા જોઈએ કે એક મથકની પ્રક્રિયા બીજા મથકનાં કાર્યમાં વિક્ષેપ ન પાડે. એટલે કે મથકો એકબીજાથી શક્ય હોય એટલા દૂર સ્થાપિત હોવા જોઈએ.

ii. લેઆઉટ/ગોઠવણ અને નોંધણી કેન્દ્રનું ફર્નિચર નોંધણી પ્રક્રિયા દરમ્યાન ઑપરેટર માટે લઘુત્તમ થાક તેમેજ નોંધણી કરાવવા આવનાર લોકો માટે મહત્તમ આરામ પૂરો પાડે તેવું હોવું જોઇએ.

iii. પસંદ કરેલ નોંધણી કેન્દ્ર પવન/વરસાદ/સૂર્યપ્રકાશ જેવાં કુદરતી તત્વોથી સુરક્ષિત અને સલામત હોય તેની તપાસ અને ખાતરી કરવી જેથી ઉપકરણો અને માહિતી/ડેટાને નુકસાન થવાની અને ખોવાની શક્યતાઓ ઘટે.

નોંધણી કેન્દ્ર સેટઅપ ઉદાહરણો

iv. લેપટોપ / ડેસ્કટોપ તેમજ સઘળા બાયોમેટ્રિક ઉપકરણો, બહારની તકનીકી/ટેક્નિકલ માર્ગદર્શિકાઓમાં સૂચવ્યા અનુસાર જાળવણી દિનચર્યાઓ હાથ ધરવા કાર્યરત સ્થિતિમાં જાળવી રાખવા જોઈએ.

નોંધણી મથક લેઆઉટ

v. કોઈપણ તબક્કે નોંધણીની પ્રક્રિયા અટકાય નહીં તે માટે પર્યાપ્ત બેકઅપ તેમજ વધારાનાં ઉપકરણોની જરૂર હોવા જોઇએ. નોંધણી એજન્સીઓ એ નોંધ લે કે નિર્ધારિત નુકસાની/દંડ લાદવામાં આવશે અગર તેઓ નોંધણી અટકવાના કારણો માટે જવાબદાર હશે તો.

vi. નોંધણી એજન્સી જરૂરી હોય ત્યાં આ નોંધણી કેન્દ્રો ખાતે રેમ્પ પૂરો પાડવો જોઈએ. લાકડાના સુંવાળા પાટિયામાંથી બનાવેલી મજબૂત રેમ્પ આ હેતુ માટે વાપરી શકાય છે.

નોંધણી કેન્દ્ર માટે સ્થળની પસંદગી

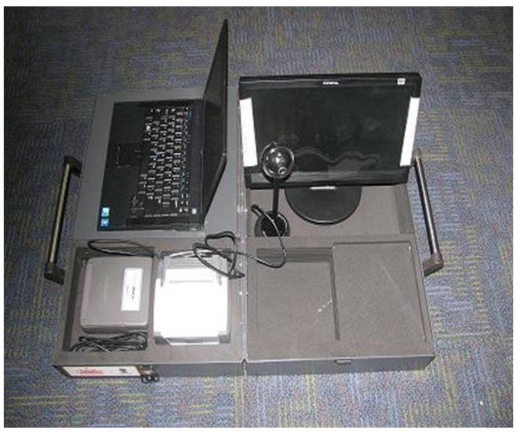
સ્થળની સુગમતા ચકાસણી

નોંધણી કેન્દ્ર - શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો

- 500 sq. ft આસપાસ વિસ્તાર. (બે રૂમ હોઈ શકે છે) બિલ્ટ અપ એરિયા. કતારો સમાવવા માટે ખુલ્લી જગ્યાઓ
- સારો અભિગમ રસ્તાઓ / શેરીઓ, આદર્શ રીતે ભૂમાળ/ગ્રાઉન્ડ
- સારી રીતે સુયોજિત કરેલા મથકો કોઈપણ કોલાહલ વગરના
- સારો પ્રકાશ અને યોગ્ય ફોટો ઝડપવા માટે સફેદ પૃષ્ઠભૂમિ
- નોંધણી વિસ્તારથી ભીડ દૂર રાખો
- પૂરતા મથકોની સંખ્યા સાથે અસરકારક ટોકન સિસ્ટમ જેથી લાંબો રાહ જોવાનો સમય ટાળી શકાય
- પાણી અને અન્ય મૂળભૂત સુવિધાઓ સાથે આરામદાયક બેઠક એરિયા પૂરો પાડો

નોંધણી મથક લેઆઉટઃ

નોંધણી મથક લેઆઉટ



એક નોંધણી કેન્દ્રની સ્થાપના કરતી વખતે, નોંધણી એજન્સીએ જરૂરી હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને અન્ય ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર મેળવવાનું રહેશે.

રજિસ્ટ્રારે દરેક નોંધણી મથક ફક્ત UIDAI દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલા સાધનો જ વાપરે અને UIDAI દ્વારા યાદીમાં દાખલ કરાયેલા સ્વતંત્ર પ્રમાણિત એજન્સી / એજન્સીઓ દ્વારા પ્રમાણિત હોય તેની ખાતરી કરવાની રહેશે.

આ નોંધણી મથક ખાતે સોફ્ટવેર અને હાર્ડવેર તેઓ યોગ્ય રીતે કામ કરી રહ્યા છે તેની ખાતરી કરવા માટે પરીક્ષણ કરવા જોઇએ.

મૂળભૂત જરૂરીયાતો:

i. દરેક મથકમાં પર્યાપ્ત પ્રકાશ હોય જેથી નોંધણી કરાવવા માટે આવનારનાં ઝડપવામાં આવેલ ચહેરાના ફોટાઓ સારી ગુણવત્તાવાળા હોય.

ii. ચહેરાના ફોટા ઝડપતી વખતે પાછળ એક સફેદ પૃષ્ઠભૂમિ રાખવી.

iii. શારીરિક રીતે મોહતાજ, સગર્ભા સ્ત્રીઓ, શિશુઓ સાથેની સ્ત્રીઓ અને વૃદ્ધોની સગવડતા સાચવતું ઓછામાં ઓછું એક મથક હોય.

- આ સ્ટેશન સ્પષ્ટપણે જોઇ શકાય તેવા બેનર સાથે ચિહ્નિત રાખવું.
- નિયમિત ઓપરેટર સિવાય, એક મદદનિશ નોંધણી કરાવવા માટે આવનાર ને મદદ કરવા માટે આ મથકે હાજર રહે.
- આ મથકમાં, વ્હીલ ચેરનો ઉપયોગ કરતાં નોંધણી કરાવવા માટે આવનાર વ્યક્તિની બાયોમેટ્રિક માહિતી મેળવવા માટે સુવિધા હોવી જોઇએ, જેમાં તેને સાદી ખુરશી પર ફેરવ્યા વગર અથવા ઊભા કર્યા વગર તેમની બાયોમેટ્રિક માહિતી મેળવી શકાય.

iv. ફર્નિચર (ઑપરેટર અને નોંધણી કરાવવા માટે આવનાર વ્યક્તિ માટે ઉપયોગ થાય તે ટેબલો અને ખુરશીઓ) એર્ગોનોમિક રીતે ગોઠવવામાં આવ્યા હોવા જોઈએ અને બાયોમેટ્રિક કેપ્ચર પ્રક્રિયા દરમ્યાન નોંધણી કરાવવા માટે આવનાર વ્યક્તિના બિનજરૂરી હલનચલન ઘટાડવા જોઈએ.

v. તમામ ઓપરેટરોને આ નોંધણી કરાવવા માટે આવનાર માટે મુશ્કેલી કે અસુવિધા ટાળવા બાયોમેટ્રિક માહિતી ઝડપવા માટે પર્યાપ્ત તાલીમ આપવી જોઈએ.

vi. મહિલા ઑપરેટર:

- તે આગ્રહણીય છે કે મહિલા ઓપરેટરો સ્ત્રી નિવાસીઓની નોંધણી માટે તૈનાત કરવામાં આવે.
- તે શક્ય ન હોય તેવા કિસ્સામાં, મહિલા મદદનીશો નોંધણી કરાવવા આવનાર મહિલાની સહાય કરવા ઉપલબ્ધ હોવી જોઈએ.
- નોંધણી કેન્દ્ર જે ગામમાં સુયોજિત કરવામાં આવ્યું હોય તે ગામના સ્વયંસેવકોની મદદ મેળવવી તે સલાહભર્યું રહેશે.
- અમુક ન્યૂનતમ તાલીમ સાથે મહિલા સ્વયંસેવક આ બાયોમેટ્રિક કેપ્ચર પ્રક્રિયા દરમ્યાન નોંધણી કરાવવા આવનાર મહિલાઓ માટે જરૂરી સહાય પૂરી પાડવા માટે સક્ષમ રહેશે.

vii. ઓપરેટરોને થાક લાગતો ટાળવા માટે, નોંધણી એજન્સીએ એક જ ઓપરેટરની સેવા સતત રીતે ન લેવી જોઈએ- પ્રાધાન્ય રીતે બે ઓપરેટરોએ વારાફરતી એક મથકનું સંચાલન કરવું જોઈએ. એટલે કે. બપોર પહેલાં અને બપોર પછી એમ દિવસમાં બે શિફ્ટ.

viii. પાવર / સિસ્ટમ હાજરી / બાયોમેટ્રિક સાધન સંબંધિત જાળવણી સમસ્યાઓ માટે તકનીકી કર્મચારીઓ કૉલ પર ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ. તે લગભગ છ નોંધણી કેન્દ્રો આવરી લેતા કેન્દ્રિય સ્થિત જગ્યાએ હોવા જોઈએ (આગ્રહણીય), કે જેથી વેડફાતો સમય ઘટાડી શકાય છે.

ix. દરેક મથકની માહિતી/ડેટાના દૈનિક બેકઅપ એ દિવસની છેલ્લી નોંધણી પછી તરત જ લેવામાં આવે. બેકઅપ માધ્યમો સુરક્ષિત રીતે નોંધણી કેન્દ્રથી દૂર રાખવામાં આવવા જોઈએ.

તમામ સિસ્ટમો અને બાયોમેટ્રિક ઉપકરણો સાફ કરી નોંધણીની શરૂઆત કરવાના સમય પહેલાં તૈયાર રાખવા જોઈએ તેમજ નિર્ધારિત નિયમિત તપાસ આ પ્રવેશ પ્રક્રિયા માટે વપરાતા હાર્ડવેર માટે હાથ ધરવામાં આવવી જોઈએ.

તબક્કો 2: ડેટા કેપ્ચર પ્રક્રિયા

રહીશોઓની માહિતીને મેળવવાના માટેના પગલાંઓ નીચે પ્રમાણે છે (પ્રથમ ત્રણ પગલાંઓ ફક્ત રહીશો પૂર્વ નોંધણી ડેટાબેઝનો ભાગ ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં જરૂરી છે):

પગલું 1: નોંધણી પત્રક ભરવું (KYR, KYR +ડેટા)
પગલું 2: રહીશના દસ્તાવેજોની ચકાસણી અને સંગ્રહ
પગલું 3: નોંધણી સંચાલક પૂર્વ નોંધણી માહિતી આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ માં દાખલ કરે છે.
પગલું 4: રહીશ પાસે એનપીઆર રસીદ નંબર છે કે કેમ તેની ચકાસણી નોંધણી સંચાલક કરશે
પગલું 5: નોંધણી સંચાલક નોંધણી સોફ્ટવેરમાં રહીશની માહિતી દાખલ / સુધારા કરે છે.
પગલું 6: નોંધણી સંચાલક માહિતીના આદાનપ્રદાન માટે રહીશની સંમતિ નોંધે છે.
પગલું 7: જો રહીશ 5 વર્ષ કરતાં ઓછી વયનો હોય તો - પિતૃ / વાલીની વિગતોના આધારે નોંધણી
પગલું 8: જો રહીશના કોઈ બાયોમેટ્રિક અપવાદો હશે તો નોંધણી સંચાલક તેની ચકાસણી કરશે
પગલું 9: રહીશ આધાર સ્વિકૃત બેન્ક એકાઉન્ટ ઈચ્છતો હોય તો નોંધણી સંચાલક તેની ચકાસણી કરશે.
પગલું 10: નોંધણી સંચાલક રહીશનો બાયોમેટ્રિક્સ મેળવે છે
પગલું 11: નોંધણી ઑપરેટર રહીશની માહિતી માન્યતા માટે બતાવે છે.
પગલું 12: ઓળખ આપનાર અથવા **HoF** આધારિત નોંધણી હોય તો, આ સંજોગોમાં નોંધણી સંચાલક ઓળખ આપનારની / કુટુંબના વડાની સહી મેળવશે.
પગલું 13: નોંધણી સંચાલક માહિતી લેવાના સૂચક પોતાની ફિંગરપ્રિંટ પૂરી પાડે છે.
પગલું 14: જો કોઈ અપવાદો હોય તો નોંધણી સંચાલક નિરીક્ષકનો સાઇન-ઓફ મેળવશે
પગલું 15: નોંધણી માટે સ્વીકૃતિ અને સંમતિ
પગલું 16: જો 96 કલાકની અંદર રહીશ દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવે તો, નોંધણી સંચાલક માહિતી સુધારે છે

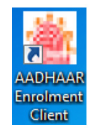
આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ સાથે કામ કરવું

નિવાસીનો ડેમોગ્રાફીક અને બાયોમેટ્રીક માહિતીનો સંગ્રહ કરવા માટે UIDAI કલાઇન્ટ એપ્લીકેશન સોફટવેર, ધ આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટ (AEC) નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટ ને ECMP એટલેકે એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટ મલ્ટી પ્લેટફોર્મ તરીકે પણ ઉલ્લેખવામાં આવે છે 1.5 અને આગળની આવૃતિ પરથી.મલ્ટીપ્લેટફોર્મનો મતલબ એમ થાય છે કે AEC હવે વિન્ડોઝ અને લીનક્ષ ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ પ્લેટફોર્મ માટે ઉપલબ્ધ છે.

AEC સોફટવેરનો ઉપયોગ નીચેના પગલાઓમાં વર્ણવ્યો છે.

પગલું ૧ : આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટમાં લોગીંગ થવું

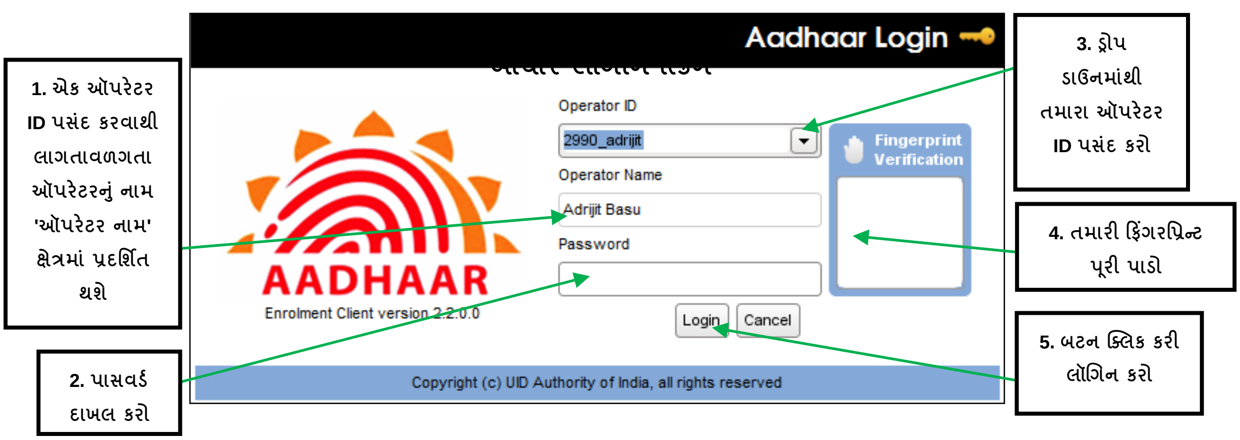
નિવાસીની માહિતીને કેપ્ચર કરવાની પ્રક્રિયાનું પહેલુ પગલુ છે આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટમાં લોગીન થવું. આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટને નીચેના આપેલ બે રીતોમાંથી કોઇપણ એક રીતે લોન્ચ કરો:



1. આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટ આઇકોનને ડેસ્કટોપ ઉપર કલીક કરો.

અથવા

1. કલીક સ્ટાર્ટ → ઓલ પ્રોગ્રામ → UID ઓથોરીટી ઓફ ઇન્ડીયા → આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટ → આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટ



આધાર લૉગિન સ્ક્રીન

દરેક વપરાશકર્તા લૉગિન કરતાપહેલાં ઓન-બૉર્ડ હોવો જોઈએ . લોગીન દરમ્યાન પાસવર્ડ અને વાપરનારના બાયોમેટ્રીક ડેટાબેઝના રેકોર્ડ સાથે બંધ બેસતું હોવું જોઈએ.

આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટને બંધ કરી દેવું

આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટને બંધ કરવા માટે ક્રોસ આઇકોન ( ) કે જે ઉપરની તરફ જમણી બાજુએ આવેલો છે તેને કલીક કરો

પગલું 1: નોંધણી પત્રક ભરવું (KYR, KYR +ડેટા)

- રહીશે KYR સાથે નોંધણી પત્રક અને જો ઉપલબ્ધ હોય તો KYR + માહિતી ભરવી પડશે.
- જો રહીશને નોંધણી પત્રક ભરવામાં કોઈપણ મુશ્કેલી જણાય તો પત્રક ચકાસનાર રહીશને પત્રક ભરવામાં માર્ગદર્શન આપી શકે છે.
- નોંધણી એજન્સીના કર્મચારીઓ ગામમાં અધિકારીઓ, ફીલ્ડ ઇન્સ્પેક્ટર, ઓળખ આપનાર, બિન સરકારી સંસ્થાઓ (એનજીઓ) ના કર્મચારીઓ, સિવિલ સોસાયટી આઉટરીચ (CSOs), વગેરે જેવા લોકોની સ્થાનિક સહાય લેવામાં રહીશને માર્ગદર્શન આપી શકે છે.
- રહીશે મૂળ દસ્તાવેજો અને ઓળખ (POI) ના પુરાવાની એક ઝેરોક્ષ, સરનામાનો (PoA) પુરાવો, જન્મ તારીખ (DoB), રિલેશનશિપ (PoR) દસ્તાવેજોનો પુરાવો ચકાસણી માટે લાવવો જરૂરી છે.
- જો રહીશ તમામ દસ્તાવેજોની ફોટોકૉપી ન લાવ્યો હોય તો, નોંધણી પત્રક સહિત, નોંધણી સેન્ટરે આ હેતુ માટે કેન્દ્રમાં ઉપલબ્ધ ફોટોકોપી સુવિધાઓ પૂરી પાડવી જોઇએ. આ બધા દસ્તાવેજોની નકલો નોંધણી કેન્દ્ર દ્વારા જાળવી રાખવી જોઈએ.

નોંધ: માત્ર ચકાસવામાં આવેલ નોંધણી પત્રકમાંથી જ માહિતી દાખલ કરવી પડશે

મહેશ નોંધણી કેન્દ્રમાં આવે છે
Aadhaar enrolment centre
મહેશ વિધિ જે એક સ્વયંસેવક છે તેની પાસેથી માર્ગદર્શન માંગે છે
હું આધાર માટે નોંધણી કરવા માંગુ છું. મને શું કરવું પડશે?
ઓહ! તે તો ઘણું સરળ છે. ચાલો હું તમને બતાવું છું
વિધિ મહેશને અન્ય ટેબલ પર લઈ જાય છે અને તેને નોંધણી પત્રક/ફોર્મ આપે છે.
આ ફોર્મ લો અને તેને ભરવાનું શરૂ કરો. મને આશા છે કે તમે તમારા અસલ/ઓરિજીનલ ડોક્યુમેન્ટો લાવ્યા છો જેમ કે ઓળખ, અડ્રેસ પ્રૂફ/સરનામાની ખાતરી, ઉમંરની ખાતરી/એજ પ્રૂફ, વગેરે.
મારી પાસે ફોટો આયડેન્ટિટિ કાર્ડ છે, મારું ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ, પણ મારી પાસે અન્ય કોઈ દસ્તાવેજો નથી. મને લાગ્યું કે આધાર માટે દસ્તાવેજોની જરૂર રહેશે નહીં.
'હાં તમારી પાસે કોઈ દસ્તાવેજો ન હોય છતાં પણ તમારી નોંધણી થઈ શકે, પણ એ કિસ્સામાં તમારી ઓળખાણ આપવાની જરૂરત રહેશે.

મહેશ પોતાનું ફોર્મ/પત્રક ભરવાનું શરૂ કરે છે, વિધિ અન્ય વ્યક્તિને સહાય કરવા તરફ વળે છે.

અભ્યાસ 1: કેટલાંક વિચારો.

- શું વિધિ રહીશોને યોગ્ય રીતે માર્ગદર્શન આપી રહી છે? વિધિ બીજું શું કરી શકી હોત?
- જો તમે ઈસી માટે જવાબદાર હોય તો શું તમે મહેશના દસ્તાવેજો ફોટોકોપી માટે ચાર્જ કરશો?
- શું વિધિ મહેશને POI અને PoA દસ્તાવેજો તરીકે તેનો ડ્રાઈવર લાઈસન્સ પૂરતો હોવાનું જણાવવામાં સાચી છે ?

પગલું 2: રહીશના દસ્તાવેજોની ચકાસણી

રહીશો બધા મૂળ દસ્તાવેજોની ટ્રુ કોપી રજૂ કરવી જોઈએ જેનો નોંધણી એજન્સી દ્વારા નોંધણી ફોર્મની નકલ સાથે સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. આ નકલો પછી રજિસ્ટ્રાર માટે કાયમી સંગ્રહ માટે મોકલવામાં આવે છે.

દસ્તાવેજોની ચકાસણી

અભ્યાસ 2: શોધ કરો.

- **ચકાસણીકર્તા કોણ છે? ચકાસણીકર્તાની જવાબદારીઓ શું છે?**

પગલું 3: ઓપરેટર દ્વારા પ્રાથમિક ચકાસણી

દૃશ્ય: રહીશ સંચાલકને મળે છે

અભ્યાસ 2: પ્રયત્ન કરો....

એ પગલાઓની સૂચી તૈયાર કરો કે ઓપુને અહીંથી અનુસરવામાં આવે છે અને જેમ જેમ તમે અભ્યાસમાં આગલ વધો તેમ તેમ તેની ખરાઈ કરતાં રહો:

1.
2.
3.
4.
5.

પગલું 4: નોંધણી સંચાલક પૂર્વ નોંધણી માહિતી આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટમાં દાખલ કરે છે.

- જ્યારે પૂર્વ નોંધણી ડેટાબેઝ ઉપલબ્ધ હોય, ત્યારે નોંધણી સંચાલક નોંધણી ક્લાઈન્ટ સોફ્ટવેરમાં રજિસ્ટ્રારનો આઇડેન્ટિફાયર દાખલ કરીને રહીશઓની 'માહિતી મેળવી શકે છે.
- આનાથી નોંધણી માટે જરૂરી સમય ઘટે છે કારણ કે સંચાલકે આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટની ડેમોગ્રાફીક સ્ક્રીનમાં બધી માહિતી ટાઈપ કરવી પડતી નથી.

  રજિસ્ટ્રારના આઇડેન્ડિફાયર્સના કેટલાક ઉદાહરણો નીચે પ્રમાણે છે:
  - રેશન કાર્ડ નંબર (રજીસ્ટ્રાર તરીકે ખાદ્ય અને નાગરિક પુરવઠા વિભાગ)
  - જોબ કાર્ડ નંબર (ગ્રામીણ વિકાસ વિભાગ રજિસ્ટ્રાર તરીકે)
  - પોલીસી નંબર (રજિસ્ટ્રાર તરીકે એલઆઇસી)
  - TIN (રજિસ્ટ્રાર તરીકે RGI)
  - ચૂંટણી ફોટો ઓળખ કાર્ડ (EPIC) નંબર (રજિસ્ટ્રાર તરીકે ચૂંટણી પંચ)
  - કાયમી એકાઉન્ટ નંબર (પાન) નંબર (રજિસ્ટ્રાર તરીકે આવકવેરા વિભાગ)

પગલું 5: નોંધણી સંચાલક નોંધણી સોફ્ટવેરમાં રહીશની માહિતી દાખલ / સુધારા કરે છે.

- નોંધણી સંચાલક રહીશને પૂછવું જોઇએ કે RGI (વસ્તી ગણતરી) અધિકારીઓએ વસ્તી ગણતરી મોજણી માટે તેના / તેણીના ઘરની મુલાકાત લીધી હતી અને એનપીઆર રસીદ નંબર (TIN) આપવામાં આવેલ છે.
- સંચાલક નોંધણી સોફ્ટવેરમાં એનપીઆર નંબર દાખલ કરે છે.
- નોંધણી સંચાલક નોંધણી ફોર્મમાંથી નોંધણી સોફ્ટવેરમાં ચકાસણી કરેલ ડેમોગ્રાફીક રહીશ માહિતી દાખલ કરે છે.
- માહિતી રજિસ્ટ્રારના આઇડેન્ટિફાયરની મદદથી માહિતી મેળવવામાં આવી હોય તો નોંધણી સંચાલક ચકાસણી અને સુધારો અથવા રહીશની ડેમોગ્રાફીક માહિતી પૂર્ણ કરે છે.
- આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ સોફ્ટવેરમાં રહીશ દ્વારા પુરાવા તરીકે રજૂ કરેલા દસ્તાવેજોના નામો દાખલ કરો

પગલું 6: નોંધણી સંચાલક માહિતીના આદાનપ્રદાન માટે રહીશની સંમતિ નોંધે છે.

કલ્યાણ સેવાઓની ડિલિવરીમાં રોકાયેલી સંસ્થાઓ સાથે રહીશો મેળવેલ માહિતી શેર કરવા તૈયાર છે કે નહીં એ નોંધણી ફોર્મમાંથી નોંધણી સંચાલકે ચેક કરવું પડશે.

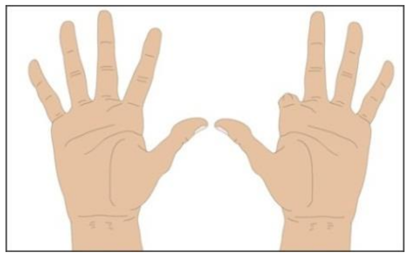
સંચાલકે ત્યારપછી નોંધણી સોફ્ટવેરમાં, યોગ્ય વિકલ્પ, (હા / ના) દાખલ કરવાનું રહેશે.

પગલું 7: જો રહીશ 5 વર્ષ કરતાં ઓછી વયનો હોય તો - પિતૃ / વાલીની વિગતોના આધારે નોંધણી

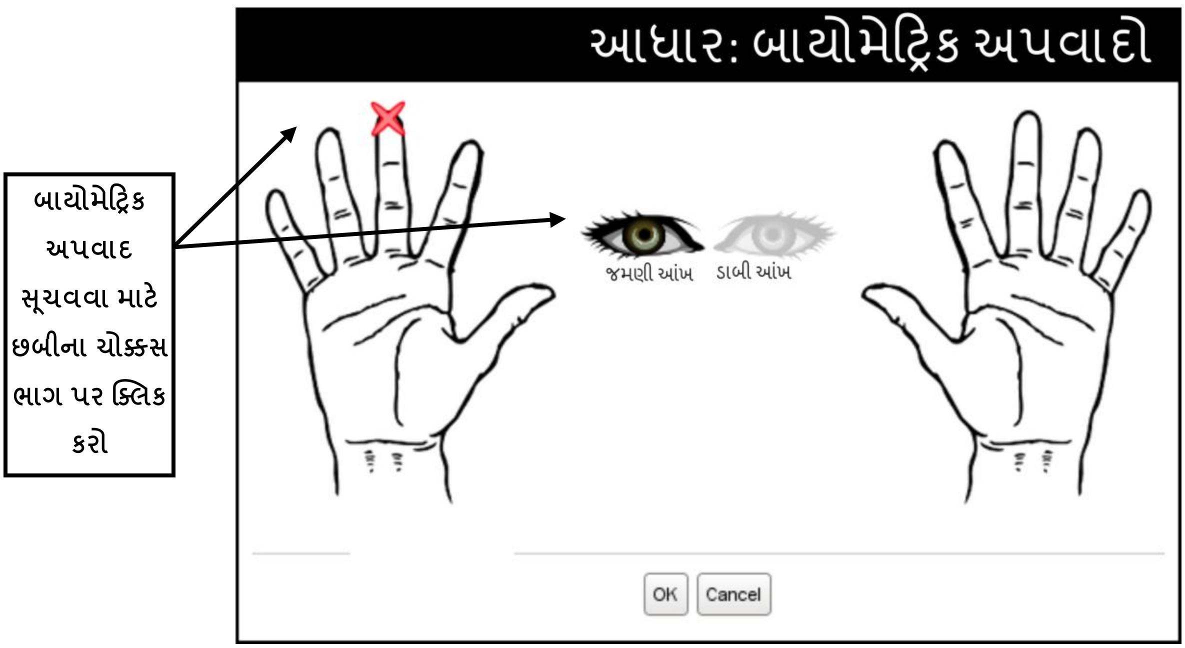
- 5 વર્ષથી નીચેની વયના બાળકોના કિસ્સામાં, માતા પિતા 'અથવા વાલી પૈકી કોઈ એકનું નામ અને આધાર / નોંધણી નંબર રેકોર્ડ કરવામાં આવશે. આ ફરજિયાત છે.
- આધાર માટે નોંધણી ન કરાવેલ હોય તેવા પિતા / માતા / વાલી, સાથે નોંધણી માટેનું બાળક જ્યાં સુધી માતાપિતા / વાલી ની નોંધણી ન થાય ત્યાં સુધી, બાળકની નોંધણી થઈ કરી શકાતી નથી.

પગલું 8: જો રહીશના કોઈ બાયોમેટ્રિક અપવાદો હશે તો નોંધણી સંચાલક તેની ચકાસણી કરશે

- નોંધણી સંચાલક ખાતરી કરવા જુએ છે કે રહીશની આંખો અને આંગળીઓ ખૂટે છે/ કપાયેલ છે કે કેમ તેમજ નોંધણી કેન્દ્ર નિરીક્ષક તેને ચકાસે છે.
- જો રહીશને કોઈ બાયોમેટ્રિક અપવાદો હોય તો, બાયોમેટ્રિક અપવાદોના રૂપમાં ડેમોગ્રાફીક સ્ક્રીન પર આ પણ લેવામાં આવે છે.
- સંચાલક "આઇ સંકેત નથી" અથવા "આંગળી સંકેત નથી" જેવી યોગ્ય વિગતો દાખલ કરે છે



બાયોમેટ્રિક અપવાદ



આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ માં બાયોમેટ્રિક અપવાદ સૂચવે છે

અભ્યાસ: તમારી સમજણને તપાસો

બાળક માટે બાયોમેટ્રિક અપવાદો ક્યા હોય શકે છે જેની વય પાંચ વર્ષ કરતાં ઓછી છે?

- ☐ આંગળી (ઓ) ન હોવી
- ☐ નુકસાની ધરાવતી આંખની કીકી
- ☐ એકપણ નહીં

તમે પસંદ કરેલા જવાબ(બો) માટેના કારણો આપો.

પગલું 9: રહીશ આધાર સ્વિકૃત બેન્ક ખાતું ઈચ્છતો હોય તો નોંધણી સંચાલક તેની ચકાસણી કરશે.

નોંધ: નાણાકીય સમાવેશ

નાણાકીય સમાવેશ

- નાણાકીય સમાવેશ (FI) ઔપચારિક નાણાકીય સેવાઓની સુલભતાને સૂચિત કરે છે.
- યુઆઇડીએઆઇ આધારની ફાળવણી સાથે તમામ રહીશો માટે બેંક ખાતાઓ ખોલાવાની સુવિધા દ્વારા FI સક્રિય કરવાની યોજના ધરાવે છે
- રહીશોના હાલના બેંક ખાતાઓને આધાર સાથે જોડવાની પણ જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.
- બાળકો સહિત તમામ રહીશો માટે બેન્ક ખાતાઓ ખોલી શકાય છે
- માઇક્રો એટીએમ નેટવર્ક રહીશની બેંક માટે ભૌતિક નિકટતા માટેની જરૂરિયાત દૂર કરશે

નાણાકીય સમાવેશના લાભો

- યુઆઇડીએઆઇ સામાજિક સુરક્ષા લાભોની ચૂકવણીની ખાતરી કરવા કામ કરી રહી છે, જેવા કે
  - પેન્શન
  - શિષ્યવૃત્તિ
  - એનઆરઈજીએ વેતન

  સીધા આ બેંક ખાતાઓ પર
- ઓછા ખર્ચે ભંડોળનું વ્યક્તિ થી વ્યક્તિને તાત્કાલિક તબદીલી
- મોબાઈલ ટોપ અપ્સ અને અન્ય કાર્યક્રમોનો ગામડાઓમાં પણ સરળતાથી અમલ

નોંધણી દરમિયાન FI માટે પ્રક્રિયા

- નોંધણી કેન્દ્ર ઓપરેટર આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટની બેન્ક ડીટેઈલ સ્ક્રીનમાં રહીશના બેંક ખાતાની વિગતો દાખલ કરશે
- રહીશના હાલના બેંક ખાતાની વિગતોમાં સામેલ
  - રાજ્યનું નામ જ્યાં બેન્ક ખાતું આવેલું છે
  - બેન્કનું નામ (સંપૂર્ણ)
  - શાખાનું નામ (સંપૂર્ણ)
  - ખાતા ક્રમાંક
  - જો આપોઆપ સુધારો ન થાય તો, ઈન્ડીયન ફાઈનાન્સિયલ સિસ્ટમ કોડ, (શાખાનું IFSC દા.ત. BKID0004479 બેન્ક ઓફ ઈન્ડીયા, ગયા શાખા)

  નોંધ: આ IFSC ક્ષેત્ર ફરજિયાત નથી
- નોંધણી કેન્દ્ર ઓપરેટર આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ સ્ક્રીનમાં સંબંધિત 'ચેક-બોક્સ' પર ચેક કરીને સૂચવશે કે રહીશ FI ઈચ્છે છે.

નાણાકીય સમાવેશ બાબત

અભ્યાસ 5: અત્યાર સુધીમાં તમે શું સમજ્યા....

- ઓપુને ને કેવી રીતે ખબર પડશે કે વીરલે મહેશના દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરી હતી?
- જો વિરલ દ્વારા મહેશના દસ્તાવેજો ચકાસવામાં આવ્યા ન હોત તો ઓપુએ શું કર્યું હોત?
- પૂર્વ નોંધણી માહિતી હોવી સંચાલકને કઈ રીતે મદદ કરે છે?
- પૂર્વ નોંધણી માહિતી કોણ પૂરી પાડે છે?
- શું 1 વર્ષની ઉંમરના બાળકની નોંધણી કરી શકાય છે?
- રજિસ્ટ્રાર અથવા યુઆઈડીએઆઈ કઈ રીતે જાણશે કે રહીશ કયા દસ્તાવેજો મેળવવામાં આવ્યા છે?
- નાણાકીય સમાવેશ એ ચોક્કસ પ્રકારના રહીશોને મદદ કરવા માટેની એક પદ્ધતિ છે. તેઓ કોણ છે અને આધાર કેવી રીતે તેમને મદદ કરે છે?
- પોતાના બેંક ખાતા સાથે આધારનું જોડાણ મહેશને કઈ રીતે મદદ કરે છે?
- બાયોમેટ્રિક અપવાદોના પ્રકારો કયા છે કે જેને આધાર નોંધણી પ્રણાલી ઓળખે છે?
- આધાર નોંધણીના હેતુસર નીચે પૈકીનું કયું બાયોમેટ્રિક અપવાદો તરીકે ગણી શકાય?

☐ કપાયેલ પગ
☐ જમણી હાથે વિશેષ (6 ઠી) આંગળી
☐ એક આંખે અંધ
☐ બંને આંખોમાં મોતિયા
☐ ડાબા પગે અંગૂઠો નથી
☐ બંને અંગૂઠા નથી

પગલું 10: નોંધણી સંચાલક રહીશનો બાયોમેટ્રિક્સ- ચહેરાની ઈમેજ, અપવાદ(જો કોઈ હોય તો), ફીંગર પ્રીંટ્સ અને કીકી- મેળવે છે

વધુ માહિતી માટે 'બાયોમેટ્રિક ઉપકરણો અને માહિતી ગુણવત્તા સાથે કામગીરી' મોડ્યુલ 4 નો સંદર્ભ લો

પરિદૃશ્ય : બાયોમેટ્રીક માહિતી લેવી

અગર નિવાસી એક મહિલા હોય તો આ પ્રયાસ કરવો નહીં. આગળ વધતા પહેલાં નિવાસીની મંજૂરી લેવી

આઇરિસ/આંખની પૂતળીની છબી ઝડપવી

નોંધ

ઑપરેટર બાયોમેટ્રિક માહિતી લેવા માટે નીચે જણાવેલ ખાતરી કરશે:

- શિશુઓ સહિત તમામ રહીશો માટે ચહેરોનું ચિત્ર લેવાયેલ હોવું જ જોઈએ
- કીકી અને ફિંગરપ્રિન્ટ સ્કેન 5 વર્ષથી વધુ ઉંમરના રહીશો માટે જ લેવાય છે
- રહીશ જો બાયોમેટ્રિક અપવાદ (જો કોઈ આંગળી ન હોય, કોઈ આંખ ન હોય) ધરાવતો હોય તો વિકલાંગ લક્ષણનો એક વધારાનો ફોટો લેવામાં આવે છે અને આધાર નોંધણી ક્લાઈન્ટ માં સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. આવા કિસ્સાઓમાં નોંધણી એજન્સી સુપરવાઇઝર તેના અથવા તેણીના ફિંગરપ્રિન્ટ વડે અપવાદનું સૂચન કરે છે.

પગલુ ૧૧: નોંધણી ઓપરેટર પુષ્ટી કરવા રહેવાસીને માહિતી બતાવે છે.

- સંચાલક રહીશનો દાખલ કરેલ ડેટા રહેવાસીને તેના સામેના મોનિટર પર બતાવે છે અને બધી લેવાયેલ વિગતો સાચી છે તેની ખાતરી કરવા માટે ,જો જરૂર જણાય તો, વિષયવસ્તુ નોધણી કરાવનારને વાંચી સંભળાવે છે.
- રહેવાસીએ સંમત થવુ પડે છે કે દાખલ કરવામાં આવેલ માહિતી સાચી છે અથવા ભૂલો બતાવવી જે ડેટા એન્ટ્રી દરમિયાન થયેલ હોઈ શકે.
- ઓપરેટર ત્યારબાદ નિર્દિષ્ઠ ભૂલોને સુધારે છે અને ફરીથી રહેવાસીને ડેટા(માહિતી)બતાવે છે.

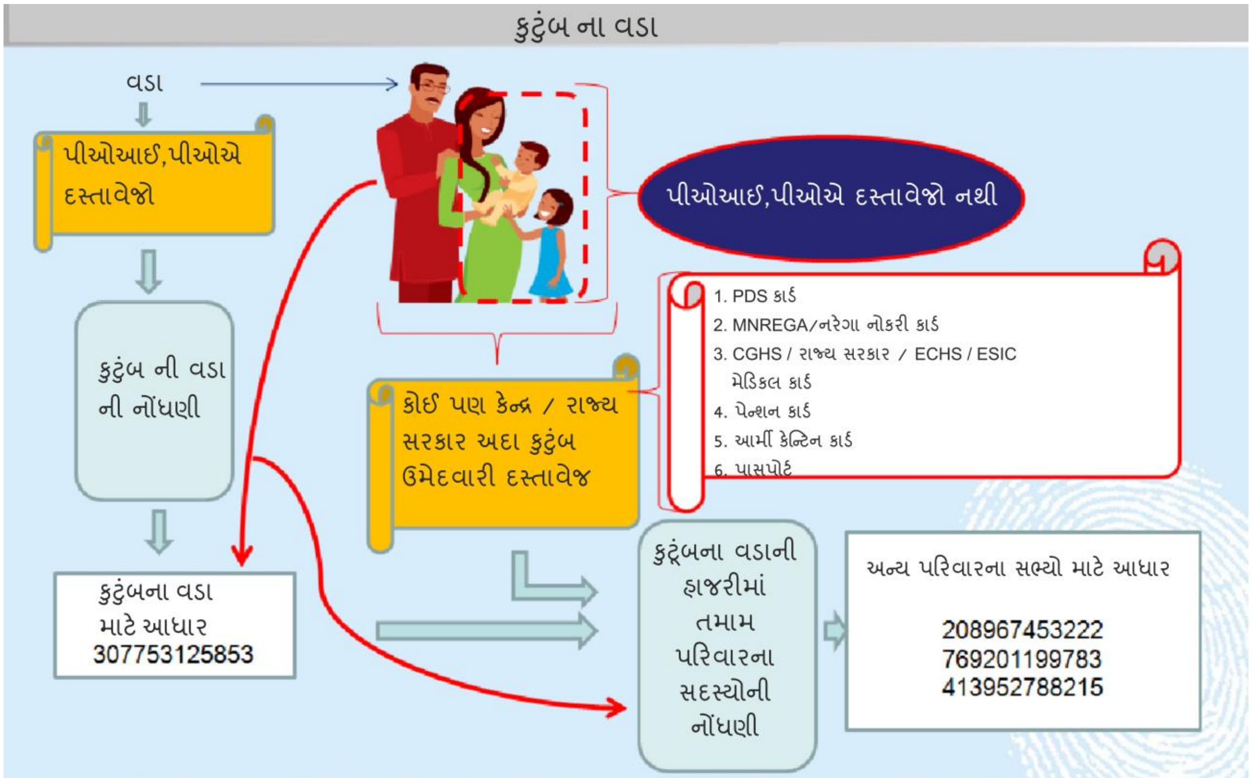
નોંધ:

- જો રહેવાસી ડેટા સુધારવાનુ કહે તો, ખરાઇ કરનાર દ્વારા ખરાઇ થયેલ અને રહેવાસી દ્વારા સુપરત કરાયેલ દસ્તાવેજોમાં રહેલ માહિતી અનુસાર ઓપરેટરે એનરોલમેન્ટ ક્લાયન્ટ સોફ્ટ્વેરમાં સુધારો કરવાનો રહેશે.
- જ્યારે રહેવાસી નોંધણી કેન્દ્ર છોડીને જતો રહયો છે ત્યારે પછીના તબક્કામાં જો ભૂલ જોવા મળે તો, ઈએ (EA) બંનેને અનુકુળ હોય તે તારીખ અને સમયે રહેવાસીને બોલાવવો જ અને રહેવાસીની હાજરીમાં જ સુધારો કરવો.

પગલું- ૧૨- ઓળખ આપનાર અથવા HoF આધારિત નોંધણી હોય તો, આ સંજોગોમાં નોંધણી ઑપરેટર ઓળખ આપનારની / કુટુંબના વડાની સહી મેળવશે.

ઓળખ આપનાર (ઇન્ટ્રોડ્યૂસર) આધારિત નોંધણીના કિસ્સામાં, લેવાયેલ માહિતી સાચી છે તેની પૃષ્ટિ માટે ઓળખ આપનારે (ઇન્ટ્રોડ્યૂસર) સાઇન ઓફ઼ તરીકે તેની/તેણીની આંગળાની છાપ(ફિંગર પ્રિન્ટ) પૂરી પાડવી પડશે, જો નોંધણી સમયે ઓળખ આપનાર રૂબરૂ હાજર નહી હોય, તો દિવસના અંતે ઓળખ આપનાર(ઇન્ટ્રોડ્યૂસર) દ્વારા નોંધણીની ખરાઇ કરી શકાય છે.

એ જ રીતે કુટુંબના વડા(એચઓએફ઼) આધારિત નોંધણીના કિસ્સામાં, લેવાયેલ માહિતી સાચી છે તેની પૃષ્ટિ માટે કુટુંબના વડા એ સાઇન-ઓફ઼ તરીકે તેની/તેણીની આંગળાની છાપ(ફિંગર પ્રિન્ટ) પૂરી પાડવી પડશે.



કટુંબના વડા આધારિત નોંધણી

નોંધ: કુટુંબના વડા(એચઓએફ)

કુટુંબના વડા આધારિત નોંધણી દરમિયાન પૂરી કરવામાં આવતી જરૂરિયાતો:

- કુટુંબના વડા ઓળખ આપનાર(ઇન્ટ્રોડ્યૂસર) તરીકે કાર્ય કરે છે. કુટુંબના વડા આધારિત ખરાઇના કિસ્સામાં, 'એમએનઆરઈજીએ' જોબ કાર્ડ અથવા 'પીડીએસ કાર્ડ' વગેરે પર કુટુંબના વડા તરીકે તેનુ/તેણીનુ નામ હોવુ જ જોઇએ. આવા દસ્તાવેજો સંબંધોના પુરાવા અથવા પીઓઆર દસ્તાવેજો તરીકે પણ સંબોધવામાં આવે છે.
- 'કુટુંબના વડા'ની પસંદગી આધારિત ખરાઇ પર, 'રહેવાસી સાથે સંબંધ' વિભાગ ફરજિયાત કરવામાં આવશે.
- કુટુંબનો વડો સૌપ્રથમ માન્ય પીઓઆઈ, પીઓએ (PoI, PoA)ના આધારે નોંધાશે.
- ઓળખ આપનાર(ઇન્ટ્રોડ્યૂસર) ની જેમ, કુટુંબનો વડો (એચઓએફ)પણ ચોક્કસ સંજોગોમાં કુટુંબના સભ્યોની ઓળખ અને સરનામાની ખરાઇ કરી શકે છે.
    - ➢ કુટુંબના આશ્રિત સભ્યોની કોઇપણ નિર્દિષ્ટ સંબંધ દસ્તાવેજોના મારફતે નોંધણી કરાવી શકાય છે. જ્યાં સુધી
        - ✓ સંબંધ જાહેર કરતા દસ્તાવેજ (પીઓઆર) અસંદિગ્ધ છે.
        - ✓ બંને દસ્તાવેજોમાં (કુટુંબના વડા અને કુટુંબના આશ્રિત સભ્યો માટે સંબંધ દસ્તાવેજોના પીઓઆઈ, પીઓએ) એક સરખુ જ સરનામુ નોંધાયેલ છે.
- પુરાવા તરીકે રજૂ કરાયેલ સંબંધ દસ્તાવેજની નકલ કુટુંબના વડા દ્વારા સહી કરેલ હોવા જોઇએ અને નોંધણી કેન્દ્ર પર અધિકૃત ખરાઇ કરનાર, રજિસ્ટ્રાર દ્વારા પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરેલ હોવા જોઇએ.
- એચઓએફ આધારિત નોંધણીના કિસ્સામાં, એચઓએફ સાથે સંબંધ માટે દસ્તાવેજી પુરાવો (પીઓઆર) પસંદ કરવુ આવશ્યક છે.
- ફક્ત તે કુટુંબના સભ્યો, જેમના નામ સંબંધ દસ્તાવેજ પર નોંધાયેલા છે તેઓ સંબંધ દસ્તાવેજના આધારે નોંધણી કરાવી શકે છે.
- એચઓએફ રહેવાસીની બાંહેધરી આપે છે અને એનરોલ્મેન્ટ સોફ્ટવેરમાં તેના/તેણીના આંગળાની છાપ(ફિંગરપ્રિન્ટ) આપીને રહેવાસીની માહિતીની માન્યતા માટે ખાતરી આપી શકે છે.
- એચઓએફ એ રહેવાસીને નોંધણી માટે સ્વીકૃતિ આપવા સંમતિ ફ્રોર્મ પર સહી/ અંગૂઠાની છાપ પૂરી પાડવી જોઇએ.
- પરિશિષ્ટ II ડી માં આધારભૂત પીઓઆર દસ્તાવેજો આપેલ છે.

તમારુ જ્ઞાન ચકાસો..

- રહેવાસી મહેશ ઓપુ ઓપરેટરને કહે છે કે તેની અટક ખોટી દાખલ કરેલ છે. ફ્રોર્મ ચકાસણી કરતા ઓપુને જાણવા મળે છે કે મહેશની અટક જે સાલ્વી છે, તેની જગ્યાએ સાલ્વે લખાયી ગયેલ છે. મહેશ આગ્રહ કરે છે કે તે સાલ્વી છે અને ઓપુને ફ્રોર્મ અને દાખલ કરેલ ડેટા(માહિતી)માં ફેરફાર કરવાનુ કહે છે. ઓપુએ શુ કરવુ જોઇએ?
- ઇસી કેવીરીતે ખાતરી કરશે કે રહેવાસી ખરેખર કુટુંબના વડા છે?
- શા માટે તેના/તેણીના બાયોમેટ્રિક ફ્રોર્મમાં ઇન્ટ્રોડ્યૂસર(ઓળખ આપનાર)નુ પૃષ્ટિકરણ જરૂરી છે?
- પીઓઆર દસ્તાવેજ શુ છે અને તેની કયારે જરૂર પડે છે?

પગલું 13: નોંધણી ઑપરેટર માહિતી લેવાના સૂચક પોતાની ફિંગરપ્રિંટ પૂરી પાડે છે.

આધાર નોંધણી ક્લાઇન્ટમાં જે ડેટા સંગ્રહ કરવામાં આવ્યો છે તેના માટે સાઇન ઓફ઼ અને પૃષ્ટિ તરીકે તેની/તેણીની આંગળાની છાપ(ફ઼િંગરપ્રિન્ટસ) નોંધણી ઓપરેટર પુરૂ પાડે છે.

સ્વાધ્યાય 3: શું તમે જાણો કેવી રીતે...

ઓપરેટર કેવી રીતે સાઇન-ઓફ઼ પુરી પાડે છે? [સંકેત: આ કોષ્ટકની જમણી બાજુએ શુ છે?]

પગલું 14: જો કોઈ અપવાદો હોય તો નોંધણી ઑપરેટર સુપરવાઇઝરનો સાઇન-ઓફ઼ મેળવશે

જો કોઇ અપવાદો હોય (જેવા કે આંગળી કે આંખ નથી) તો નોંધણી એજન્સી સુપરવાઇઝરની આંગળાની છાપ(ફ઼િંગરપ્રિન્ટ) જરૂરી છે. આ જ વસ્તુની જરૂર ત્યારે પણ પડશે, જો બાયોમેટ્રિક ગુણવત્તા સારી નથી અને "ફ઼ોર્સ કેપ્ચર" વિકલ્પનો ઉપયોગ કરેલ છે.

સ્વાધ્યાય 4: જ્ઞાન ચકાસણી

ક્યારે સુપરવાઇઝરના આંગળાની છાપ(ફ઼િંગરપ્રિન્ટ)ની જરૂર પડે છે?

પગલું 15: નોંધણી માટે સ્વીકૃતિ અને સંમતિ

- ૫ વર્ષથી ઓછી ઉંમરના રહેવાસી બાળકના કિસ્સામાં, બાળકના પિતા/ માતા/ વાલી જેમની નોંધણી આઇડી સોફ઼્ટવેરમાં રેકોર્ડ કરવામાં આવી હતી તેઓ સંમતિ પર સહી કરશે.
- રજિસ્ટ્રાર દ્વારા સૂચવવામાં આવેલ કાર્યવાહી પ્રમાણે પીઓએ, પીઓઆઈ અને ડીઓબી સાથે સંમતિ પુરાવાઓ પછી સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.

પરિદૃશ્ય 1: ખાતરી કરો અને નોંધણી પૂર્ણ કરો

તમારું જ્ઞાન ચકાસો..

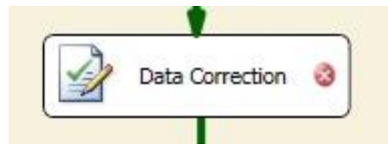
મહેશે શાના પર સહી કરી અને તેને તેમ કરવા માટે શું પ્રાપ્ત થયું?
ઓપુએ શું સહી કર્યું અને તે દસ્તાવેજ સાથે શું કરવામાં આવ્યું?

પગલું 16: જો જરૂર જણાય તો, રહીશની નોંધણીના 96 કલાકની અંદર અને રહીશની હાજરીમાં, નોંધણી ઑપરેટર માહિતી સુધારે છે

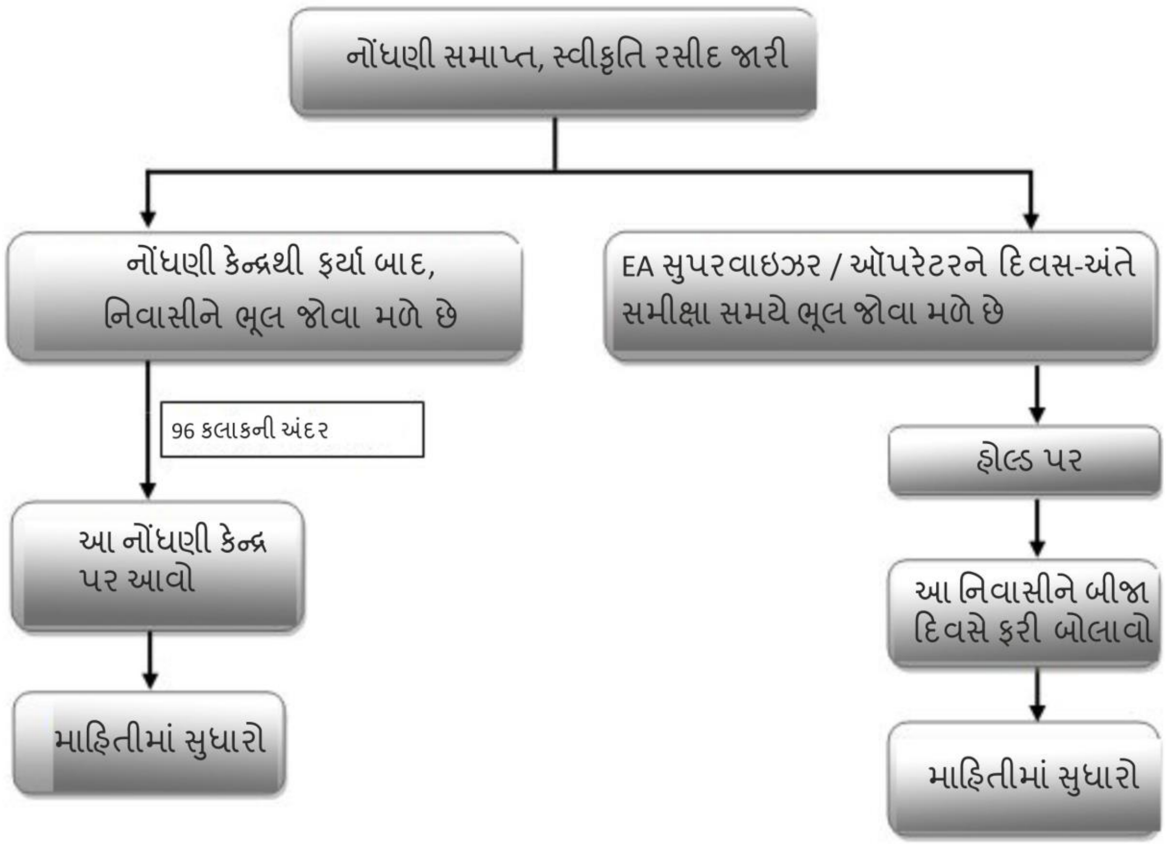
સુધારા પ્રક્રિયાના અવકાશમાં નીચેના ફેરફારો માટેની વિનંતીઓ સમાવવામાં આવેલ છે:

a. બધા ડેમોગ્રાફીક ક્ષેત્રો, જેમ કે નામ, સરનામું, જાતિ, જન્મ / ઉંમર તારીખ

નોંધ: જો બાળક નોંધણી દરમિયાન 5 વર્ષ કરતાં ઓછી ઉંમરનું હોવાનું જાહેર કરવામાં આવે તો, સુધારા પ્રક્રિયા દરમ્યાન 5 વર્ષ અથવા ઉપર માટે ઉંમર બદલી શકાય નહીં કેમ કે આ માટે બાયોમેટ્રિક માહિતી લેવા જરૂરી છે હોવાથી, અને નોંધણી દરમિયાન તે લેવામાં આવતા નથી.



b. માહિતી શેર કરવાની સંમતિ
c. બેન્ક ખાતું ખોલવાની / હાલના એકાઉન્ટ સાથે જોડવાની સંમતિ
d. રહીશ સાથે સંબંધો
e. મોબાઇલ નંબર
f. ઇમેઇલ સરનામું
g. એનપીઆર રીસીટ નંબર
h. સંબંધ વિગતો (સંબંધ પ્રકાર, નામ અને EID/UID)
i. ઓળખ આપનારનું નામ અને UID


નોંધણી સમાપ્ત, સ્વીકૃતિ રસીદ જારી
નોંધણી કેન્દ્રથી ફર્યા બાદ, નિવાસીને ભૂલ જોવા મળે છે
EA સુપરવાઇઝર / ઑપરેટરને દિવસ-અંતે સમીક્ષા સમયે ભૂલ જોવા મળે છે
96 કલાકની અંદર
આ નોંધણી કેન્દ્ર પર આવો
માહિતીમાં સુધારો
હોલ્ડ પર
આ નિવાસીને બીજા દિવસે ફરી બોલાવો
માહિતીમાં સુધારો

સુધારા પ્રક્રિયા

પરિદૃશ્ય: સુધારાઓ કરવા

સ્વાધ્યાય: સુધારાઓ કરવા

જેસિંથ 22મીના રોજ નોંધણી કરાવે છે, આજે 26મી છે. શું સુધારાઓ કરી શકાય છે અથવા ઓપુ ભૂલ કરી રહ્યો છે?

5 વર્ષથી નીચેની વય ધરાવતાં બાળકો માટે:
એવાં કિસ્સામાં કે જ્યાં રહીશ એ એક બાળક છે, ત્યાં સંબંધ ક્ષેત્રમાં જેમની વિગતો પ્રવિષ્ટ કરવામાં આવી છે તે માતાપિતા/વાલીના બાયોમેટ્રિક વિગતોની જરૂર પડશે. સંચાલક નોંધણીને સાઇન-ઑફ કરશે. નિરીક્ષક, ઇંટ્રોડ્યુસરના સાઇન-ઑફની જરૂર પડશે જ્યાં અનુક્રમે બાયોમેટ્રિક અપવાદો છે અને ઇંટ્રોડ્યુસર આધારિત ખરાઈ કરવામાં આવી હશે

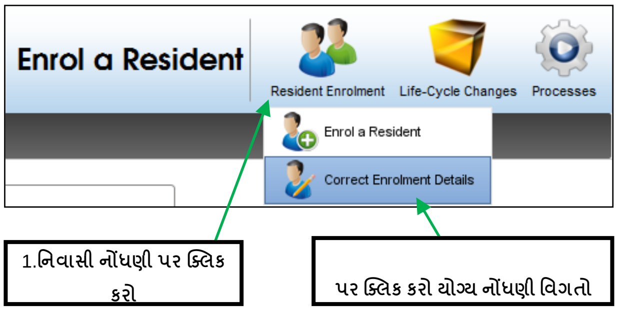
સુધારાની પ્રક્રિયા	નોંધવા લાયક મુદ્દાઓ
માન્યતા સમયગાળો	નોંધણીના 96 કલાકની અંદર
રહીશની ઉંમર	5 વર્ષ કરતાં ઓછી અને 5 વર્ષની વયમાં કોઇ સુધારાઓને મંજૂરી આપવામાં આવતી નથી
મંજૂરી આપવામાં આવેલ સુધારાનો	માત્ર વસતિ વિષયક વિગત. તમામ સુધારાત્મક પ્રવિષ્ટિઓ માટે નામોને ફરીથી દાખલ
દસ્તાવેજો	તમામ ક્ષેત્ર માટેના ચકાસણીયુક્ત દસ્તાવેજો જ્યાં સુધારાઓ અસરકારક બન્યા છે
બાયોમેટ્રિક કેપ્ચર્સ	5 વર્ષથી નીચેના બાળક માટે રહીશના ફોટોગ્રાફ્સ, માતાપિતાના ફોટોગ્રાફ્સ
બાયોમેટ્રિક પુષ્ટિઓ	સમીક્ષા પછી પુષ્ટિ તરીકે રહીશના બાયોમેટ્રિક (કોઇપણ એક)
સાઇન-ઓફ્સ	સંચાલક, નિરીક્ષક (બાયોમેટ્રિક અપવાદ), ઇંટ્રોડ્યુસર (જો પરિચય આપવામાં આવ્યો હોય)

આકૃતિ 14: સુધારાની પ્રક્રિયા માટે ત્વરિત સંદર્ભ

AEC માં સુધારા પ્રક્રિયા

- UIDAI એ નિવાસીના ડેમોગ્રાફોક ડેટામા સુધારાની પરવાનગી આપેલ છે
- સુધારા તો જ કરી શકાય છે જો નિવાસી નોંધણીના ૯૬ કલાકની અંદર નોંધણી કેન્દ્રનો સંપર્ક કરે છે,
- નિવાસીએ સુધારણા પત્રક અવશ્ય ભરવું અને ચકાસનાર પાસે ચકાસાવું
- મોજુદ નોંધણી માટે કોઇ પણ ડેમોગ્રાફિક વિગતોને સુધારવા માટે કાર્યકરે સૌ પ્રથમ નિવાસી નોંધણી ઉપર કલીક કરવું → યોગ્ય નોંધણી વિગતો વિકલ્પ ને પસંદ કરો

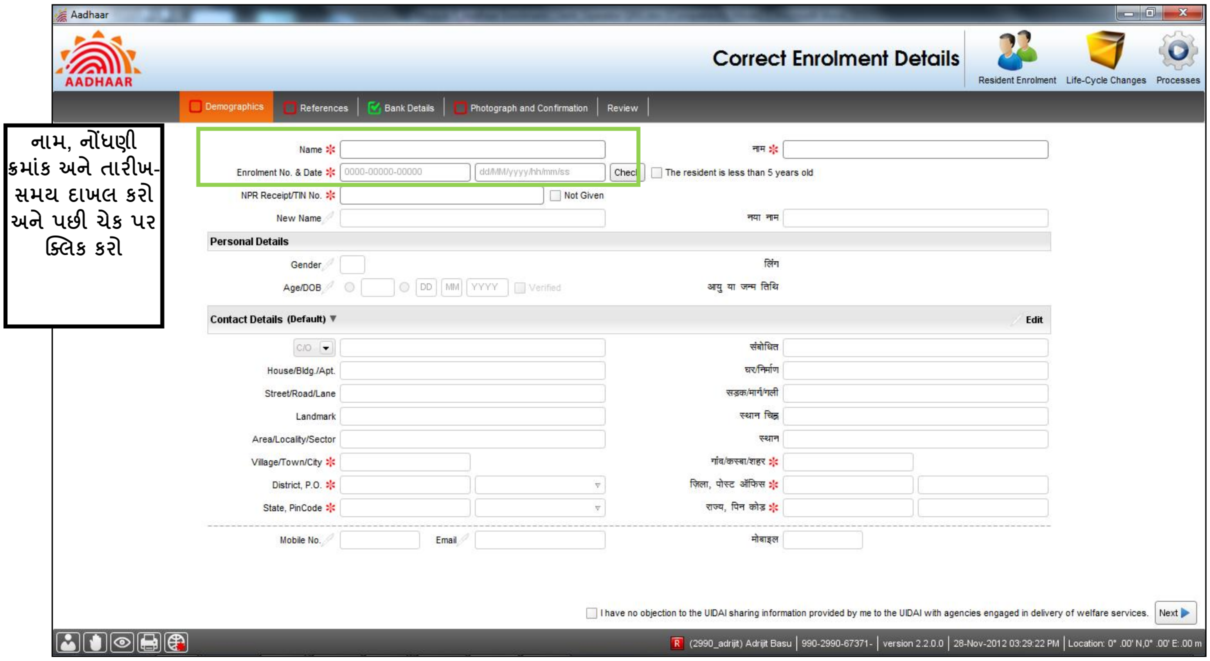
  [શૉર્ટ કટ કિ: **Alt + Ctrl + C**]. કરેકશનની ડેમોગ્રાફિક સ્કિન દેખાશે



આ સુધારણા સ્કીન પર આગળ વધો

મોજુદ નોંધણી વિગતોમાં કોઇ પણ સુધારો કરાવવા માટે તમારે નિવાસીનું નામ, નોંધણી નંબર, તારીખ અને સમય અકનોલેજમેન્ટ અને કરેકશન ફોર્મની મદદથી સંબંધિત ખાનામાં અવશ્ય આપવો.

- કરેકશન સ્કિનમાં નામ એ ફરજીયાત છે, તમારે નિવાસીનું નામ કોઇ પણ પ્રકારના સુધારા માટે એન્ટર કરવું જો નામમા સુધારો જરૂરી નથી તો પણ.



સુધારો- ડેમોગ્રાફિક સ્ક્રિન

- માન્ય કરવા માટે ચેક બટનને કલીક કરો.જો એન્ટર કરવામાં આવેલ નામ, નોંધણી નંબર, તારીખ અને સમય માન્ય તપાસ પસાર કરે છે તો વેલિડ સંદેશ દેખાશે. આગળ જવા માટે **OK** કલીક કરો.

નામમાં સુધારો

- નિવાસીના નામમા સુધારો કરવા માટે તમારે ન્યુ નેમ આગળ પ્રદર્શિત કરાતા એડિટ આઇકોન ( ) ને કલીક કરવું. તે નવા નામનું ખાનુ સક્રિય કરશે.હવે નવા નામના ખાનામાં નિવાસીનું સુધારેલુ નામ દાખલ કરો.
- જયારે ન્યુ નેમ ખાનુ સક્રિય બને ત્યારે,રેફરન્સ સ્કિનનુ આઇડેન્ટીટી પ્રુફ આપોઆપ જ ફરજીયાત માટે સેટ કરેલ છે,

વ્યક્તિગત વિગતોમાં સુધારો

વ્યક્તિગત માહિતી વિભાગમાં સુધારા માટે નીચેનામાંથી કોઇ પણ ખાનામા થઇ શકે છે: જાતિ અને ઉંમર અથવા DOB. જાતિ અને ઉંમર અથવા જન્મ તારીખમાં સુધારો કરાવવા માટે કાર્યકરે એડિટ આઇકોનને કલીક કરવું કે જેથી સંબંધિત ખાનાઓ સક્ષમ બનશે.

- કોઇ પણ સુધારો કરવા માટે સંબંધિત ખાનાને દેખાતુ કરવા માટે એડિટ આઇકોનને કલીક કરો

  (કલીક કરતા પહેલા – [ ]. કલીક કર્યા બાદ – [ ].)
- સાચી વિગતો એન્ટર કરો.

સંપર્ક વિગતોમાં સુધારો

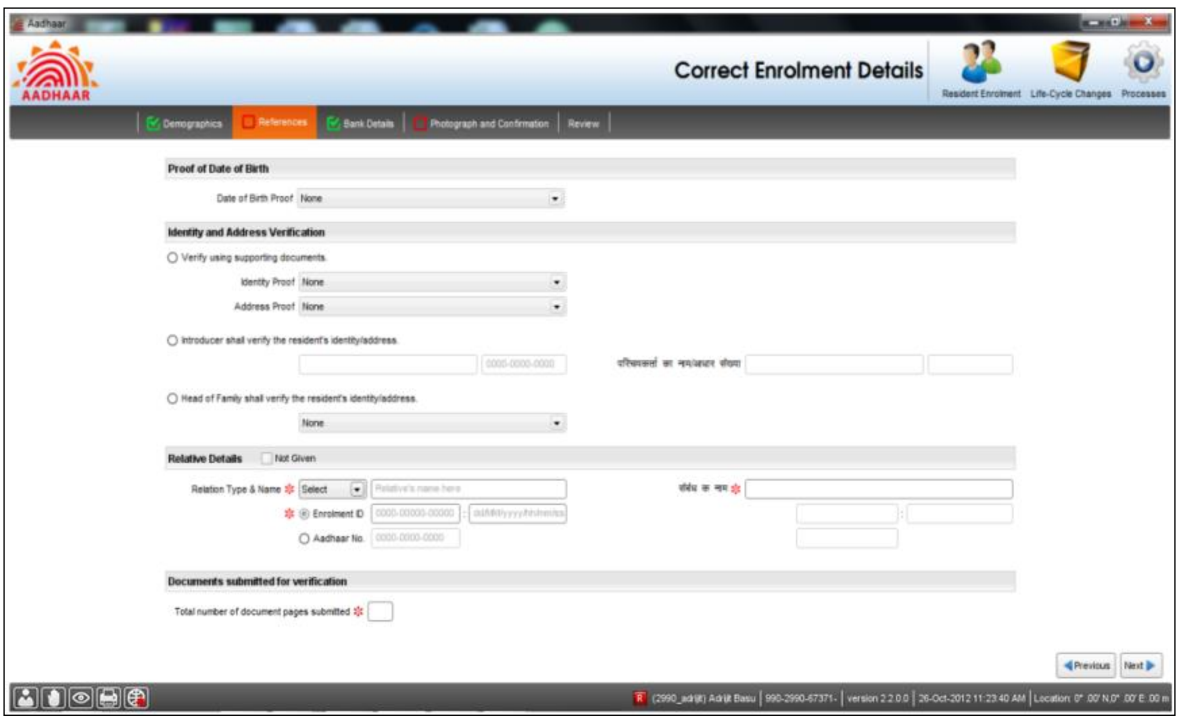
- મોજુદ સંપર્ક વિગતોમાં સુધારો કરવા માટે, કોન્ટેકટ ડિટેઇલ્સ બારમાં પ્રદર્શિત કરવામાં આવતા એડિટ આઇકોનને(Edit) કલીક કરો. કોન્ટેકટ ડિટેઇલ્સ વિભાગ હેઠળના બધા જ ખાનાઓ જરૂરી સુધારાઓ માટે દેખાશે. સંપર્ક વિભાગ ખાનામાં બધી જ માહિતી રી-એન્ટર કરો.
- એડિટ આઇકોનની કોન્ટેકટ ડિટેઇલ્સ જયારે કલીક કરવામાં આવશે ત્યારે રેફરન્સ ખાનાનો એડ્રસ પ્રુફ સ્કિન સક્રિય બનશે,.

<u>બાળક કે જે ૫ વર્ષથી નાનુ છે તેની વિગતો સુધારવી</u>

- નામ અને એનરોલમેન્ટ નંબર અને તારીખ એન્ટર કર્યા બાદ રેસીડેન્ટ લેસ ધેન 5 યર્સ ઓલ્ડ ઉપર કલીક કરો,
- આ કિસ્સામા રેફરન્સ સ્કિનમાં રીલેટીવ ડિટેઇલ્સ વિભાગ ફરજીયાત છે, રેસીડેન્ટ લેસ ધેન 5 યર્સ ઓલ્ડ ચેક બોકસને કલીક કરવાથી રીલેશનશીપ ટુ રેસીડેન્ટ વિભાગ આપોઆપ જ દેખાશે અને તમને વિગતો એન્ટર કરવા દેશે.
- ડેમોગ્રાફિક સ્કિનમાં સંબંધિત એડિટ આઇકોનને ( )કલીક કરો અને સુધારેલ માહિતીને એન્ટર કરો
- જો રેફરન્સ સ્કિનમાં તમારે સંબંધીનું નામ અને નોંધણી ID અને આધાર નંબર કેપ્ચર કરવું.

જયારે સુધારા થઇ જાય ત્યારે નેક્ષ્ટ બટનને કલીક કરો. અથવા તમે રેફરન્સ ટેબને અપર પેનલથી કલીક કરો. કરેકશન હેઠળ રેફરન્સ સ્કિન પ્રદર્શિત થશે.

<u>રેફરન્સ કેપ્ચર</u>



સુધારા માટે રેફરન્સ કેપ્ચર

રેફરન્સ સ્કિનમાં,

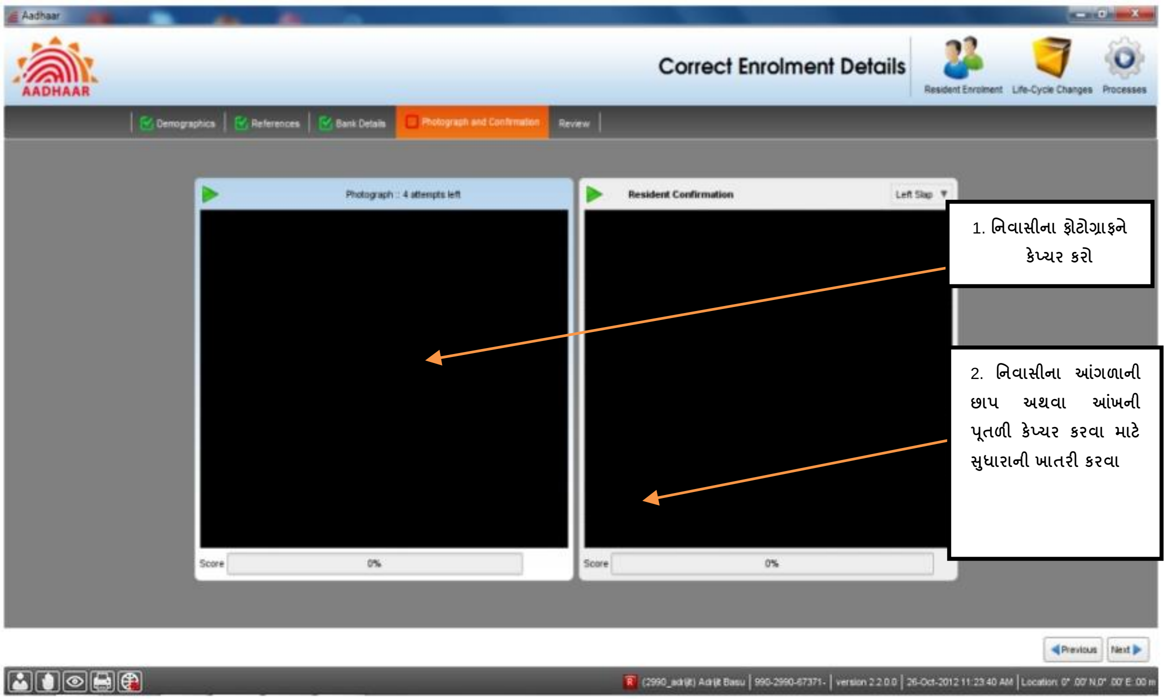
- નામ સુધારણા માટે ઓળખ સાબિતીઓની વિગતો એન્ટર કરો.
- સરનામા સુધારા માટે, સરનામાનો પુરાવો એન્ટર કરો
- બાળક વિગતોના સુધારા માટે સંબંધી વિગતોને એન્ટર કરો

- પરિચય આપનાર આધારે સુધારણામાં પરિચય આપનારની વિગતો એન્ટર કરો
- કુટુંબના વડા આધારીત સુધારાના કિસ્સામાં, HoF અને સંબંધી વિગતો એન્ટર કરો.

ફોટોગ્રાફ અને કન્ફર્મેશન કેપ્ચર

નિવાસીના સુધારા બાદ ફોટોગ્રાફ જરૂરથી લેવો

- નિવાસીએ પણ સુધારાને કન્ફર્મ કરવાની જરૂર છે.નિવાસીની બાયોમેટ્રીક વિગતો કન્ફર્મેશન અને અધિકૃતકરણ માટે મેળવો.



સુધારાના સમયે નિવાસીનો ફોટોગ્રાફ અને કન્ફર્મેશન

- નિવાસીના ફોટોગ્રાફને કેપ્ચર કરો
- નીચેનામાંથી નિવાસીના કોઇ પણ એક બાયોમેટ્રીક્ને તમારે કેપ્ચર કરવાનું છે
  ડાબો છાપ / જમણો છાપ / બે અંગુઠા/ ડાબી કિકિ/ જમણી કિકિ
- જો નિવાસી કે જે નોંધણી સુધારણા હેઠળ પસાર થઇ રહ્યો છે તે 5 વર્ષ કરતા નાની ઉંમરનો છે તો તમારે નિવાસીના વાલીની બાયોમેટ્રીક વિગતો કેપ્ચર કરવી.

ફોટોગ્રાફ અને નિવાસીનું કન્ફર્મેશન કેપ્ચર કરવામાં આવે છે ત્યારે નેક્ષ્ટ બટનને કલીક કરો. અથવા તમે અપર પેનલમાંથી રીવ્યુ બટનને કલીક કરી શકો છો. કરેકશન હેઠળ રીવ્યુ સ્કીન પ્રદર્શિત થશે,

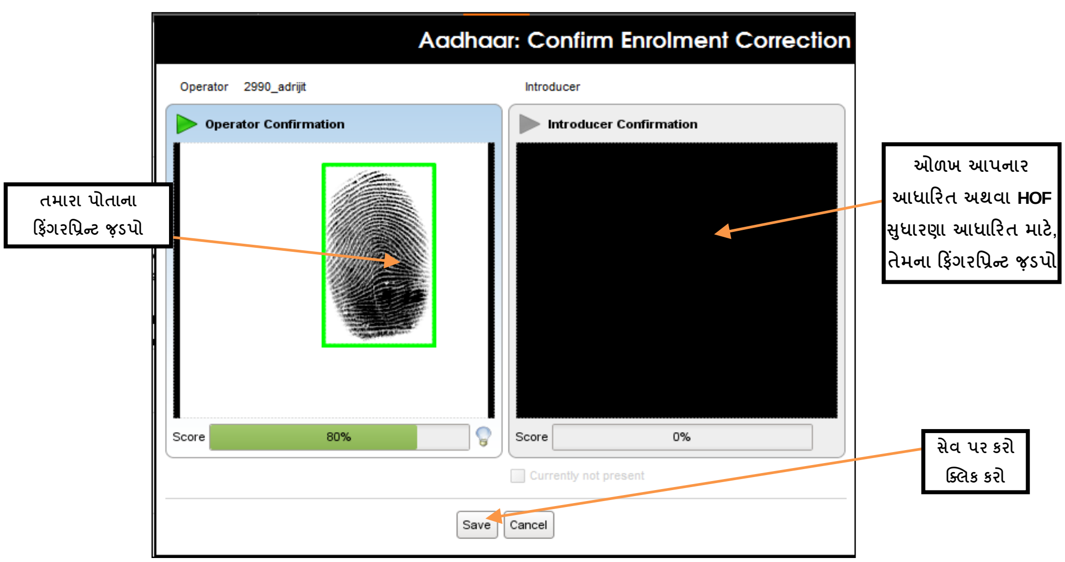
સુધારણાનો રીવ્યુ

એક વખત સુધારણા કરી દેવામાં આવે ત્યાર બાદ તમારે નિવાસીને કેપ્ચર કરેલ ડેટાને ચકાસી જોવા માટે કહેવું

ત્યાર બાદ તમારે નિવાસીના ડેમોગ્રાફીક વિગતોમાં જે સુધારા કરાયા છે તેનુ અધિકૃતકરણ તમારી આંગળીની છાપ આપીને કરવું

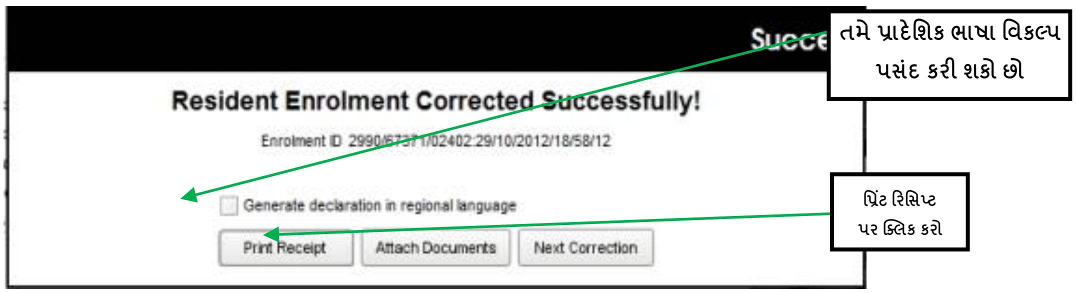
સુધારા - રીવ્યુ સ્ક્રિન

- કન્ફર્મ બટનને કલીક કરો ; આધાર: કન્ફર્મ એનરોલમેન્ટ કરેક્ષન વિન્ડો ખુલશે.



ઓપરેટરના સત્તાધિકરણ અને સુધારા માટે ઓળખ આપનારનું માન્યકરણ

- જો નિવાસીનો પરિચય આપવામાં આવ્યો છે તો, પરિચય આપનારની બાયોમેટ્રીક વિગતો (કોઇ પણ એક આંગળી) ઇન્ટ્રોડ્યુઝર કન્ફર્મેશન વિસ્તારમાં કેપ્ચર કરો.
- કરન્ટલી નોટ પ્રેઝન્ટ ચેક બોક્ષને ટ્રુ ઉપર સેટ કરો કે જેથી પછીના તબક્કે ઇન્ટ્રોડયુઝર કન્ફર્મેશનને કેપ્ચર કરી શકાય.
- જો તે એક કુટુંબના વડા આધારીત સુધારો છે તો પછી HoF બાયોમેટ્રીક વિગતોને પરિચય આપનાર : **(HOF)** કન્ફર્મેશન વિસ્તારમાં કેપ્ચર કરો (કોઇપણ આંગળી). કુટુંબનો વડો પરિચય આપનારની જેમ જ વર્તે છે,
- આધારના ઓપરેટર કન્ફર્મેશન વિસ્તારમાં તમારી પોતાની બાયોમેટ્રીક કેપ્ચર કરો : એનરોલમેન્ટ કરેકશન વિન્ડોને કન્ફર્મ કરો
- કેપ્ચરને સેવ કરવા માટે સેવ બટનને કલીક કરો.



સુધારો પુરો થયાના કન્ફર્મેશન માટેની વિન્ડો

- નવી એનરોલમેન્ટ **ID** જનરેટ કરો.
- એનરોલમેન્ટ **ID** સાથે, જનરેટ રીસીપ્ટ ઇન રીજીનલ લેન્ગવેજ વિકલ્પ પણ પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.
- જનરેટ રીસીપ્ટ ઇન રીજીનલ લેન્ગવેજ ચેકબોક્ષને ટ્રુ ઉપર ચેક કરો કે જેથી ECA માં સેટ કર્યા મુજબ સ્થાનિક ભાષામાં રીસીપ્ટ પ્રિન્ટ થાય, નહિતર પાવતી અંગ્રેજીમાં પ્રિન્ટ થશે.
- કન્ફર્મેશન મેસજ બોક્ષમાં પ્રિન્ટ રીસીપ્ટ બટનને કલીક કરો કે જેથી સુધારણાનું અકનોલેજમેન્ટ અને સુધારણાની વિનંતિ જનરેટ અને પ્રિન્ટ થાય.
- પ્રિન્ટ રીસીપ્ટ બટનને કલીક કરવાથી એટેચ દસ્તાવેજ બટન દેખાશે. એટેચ દસ્તાવેજ બટન રેફરેન્સ સ્કિનમાં પસંદ કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજોને એટેચ.સ્કેન અને અએટેચ કરવા માટે વાપરવામાં આવે છે.
- એક વખત પ્રિન્ટ રીસીપ્ટ બટનનને દબાવવામાં આવે એટલે નેક્ષ્ટ કરેકશન બટન પણ દેખાશે.તમે ફરી એક વખત પ્રિન્ટ કરી શકો છો અથવા નેક્ષ્ટ કરેકશનને દબાવો કે જેથી નવી નોંધણી સુધારણા શરૂ થાય.
- કાર્યકરે સુધારા પત્રક સાથે નિવાસીના દસ્તાવેજોની ફોટોકોપી એકત્રિત કરવી અને તેમનો સલામતપણે નિવાસીએ મુળ નોંધણી વખતે બસુપ્રત કરેલા દસ્તાવેજો સાથે સંગ્રહ કરવો.

તબક્કો 3: દસ્તાવેજ સંગ્રહ

રહીશના દસ્તાવેજોનો સંગ્રહ
દસ્તાવેજોના સલામત સંગ્રહ માટે રજિસ્ટ્રાર દ્વારા નીચેના પ્રક્રિયાનું વર્ણન કરવાની જરૂર પડશે:

- રજિસ્ટ્રાર રહીશ પાસેથી મેળવેલા દસ્તાવેજો માં સ્ટોર કરી શકે છે:
    - પેપર આધારિત સ્વરૂપો (હાર્ડ કોપી),

      અથવા
    - માહિતી કેપ્ચર કરવાની પ્રક્રિયા દરમિયાન પેપર દસ્તાવેજો ઑનલાઇન સ્કેન કરી શકાય છે,

      અથવા
    - પેપર દસ્તાવેજો ઑફલાઇન સ્કેન કરી શકાય છે અને દસ્તાવેજ ઓળખ નંબર (DIN) આપવામાં આવશે - પછીના તબક્કે દસ્તાવેજોની વધુ સારી શોધ માટે બારકોડ.
- આ દસ્તાવેજો કેપ્ચર તારીખથી ઓછામાં ઓછા 7 વર્ષ માટે અથવા યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા વખતોવખત સ્પષ્ટ કર્યા મુજબ રજિસ્ટ્રાર દ્વારા જાળવવાની જરૂર છે.
- કોઈ પણ કાનૂની જરૂરિયાતોના સંજોગોમાં, યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા જરૂરીયાત મુજબ રજિસ્ટ્રારે આવશ્યક દસ્તાવેજો પૂરાં પાડશે.
- નોંધણી એજન્સી ઑપરેટર રહીશના દસ્તાવેજોની ફોટોકૉપીનો સંગ્રહ કરશે.

નોંધઃ દસ્તાવેજોનો સંગ્રહ

યુઆઇડીએઆઇ યોગ્ય દસ્તાવેજ સંગ્રહ અને મેનેજમેન્ટ વ્યૂહરચના વિકસાવવાની પ્રક્રિયામાં છે. ત્યાંસુધી રજિસ્ટ્રાર / ઈએ દસ્તાવેજોને જાળવવા પડશે અને સુરક્ષિત રીતે સ્ટોર કરવા પડશે. કોઈ પણ કાનૂની જરૂરિયાતોના સંજોગોમાં, યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા જરૂરીયાત મુજબ રજિસ્ટ્રારે/ઈએ આવશ્યક દસ્તાવેજો પૂરાં પાડશે.

<u>દસ્તાવેજોની જાળવણી અને સંગ્રહ અંગેની માર્ગદર્શિકા</u>

નોંધણી દસ્તાવેજો, રહીશની મહત્વપૂર્ણ અને ખાનગી જાણકારીનો સમાવેશ કરે છે. યુઆઇડીએઆઇ નોંધણી દસ્તાવેજોની કાળજીપૂર્વક જાળવણી અને નુકસાન તેમજ ચોરી સામે રક્ષણ આપવા પ્રેરે છે. આ વિભાગ વિવિધ તબક્કે દસ્તાવેજ જાળવણી અને સંગ્રહ માટે કેટલીક શ્રેષ્ઠ રીતોની રૂપરેખા આપે છે.

1. દરેક સંચાલકે ફાઇલ (હાર્ડ કોપી) જાળવવી જોઈએ જે તેનો/ તેણીનો નોંધણી સ્ટેશન ધરાવે છે.
2. દરેક સ્ટેશન પાસે દસ્તાવેજ વિગતોની એક સોફ્ટ કોપી(એક્સેલ અથવા CSV ફોર્મેટમાં) પણ હોવી જ જોઈએ
3. સંમતિ પત્ર સહિત દરેક રહીશ પાસેથી એકત્રિત કરેલા દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરેલ નકલો ડૉકેટ બનાવવા માટે એકસાથે સ્ટેપલ્ડ અથવા ક્લિપ કરેલી હોવી જોઈએ.
4. બધી નકલો સ્વચ્છ અને ચકાસણી કરેલી છે તેની ખાતરી કરો.
5. દરેક ડૉકેટ માત્ર એક રહીશના દસ્તાવેજો નો જ સમાવેશ કરે છે તેની ખાતરી કરો.
6. ડોકેટને નોંધણીના ક્રમમાં ફાઇલ કરો.
7. ઈએ નિરીક્ષકે સોફ્ટ અને હાર્ડ કોપીમાં દસ્તાવેજોની, તેમજ જો કોઈ અપવાદો હોય તેની યાદી બનાવવી પડશે.
8. ઈએ નિરીક્ષકે રજિસ્ટ્રાર દ્વારા જણાવ્યા મુજબ સમયાંતરે રજિસ્ટ્રાર કચેરીએ દસ્તાવેજો સોંપવા પડશે.

નોંધ:

- ડોકેટ્સનો દરેક સેટ એક બેચ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે
- EAS અને રજીસ્ટ્રાર્સે 250 EID ડોકેટ્સ પર બેચ સાઈઝ જાળવવા પ્રયાસ કરવો પડશે.
- દરેક બેચ પાસે 'યાદી' હોવી જોઈએ જેને વિશિષ્ટ બેચ નંબર આપવામાં આવેલ હોવો જોઈએ
- જ્યારે બૅચેસની સંખ્યા 200 સુધી (લગભગ 50000 EID ડોકેટ્સ ને અનુલક્ષીને) પહોંચે ત્યારે રજિસ્ટ્રારે દસ્તાવેજ વ્યવસ્થાપન પ્રણાલી (DMS) સેવા પ્રદાતા સાથે એક પીક અપ વિનંતી લોગ કરવી જોઈએ.
- બધી બૅચેસ માટેની CSV ફાઇલો એક ફાઈલ માં ઝિપ કરી શકાય છે અને DMS સેવા પ્રદાતાના પોર્ટલ પર અપલોડ કરી શકાય છે અથવા ઇમેઇલ દ્વારા તેમને મોકલી શકાય છે
- ઈએ પાસેથી આવતાં કોઈપણ પીક અપને રજિસ્ટ્રાર અધિકૃત અને સંકલિત કરશે
- ખાસ કરીને DMS સેવા પ્રદાતા 7 દિવસની અંદર પીક અપ માટે વ્યવસ્થા કરશે અથવા સંબંધિત જાણ પ્રાપ્ત થશે
- DMS સેવા પ્રદાતાએ DMS પ્રોજેક્ટનો આઈડી પ્રૂફ, જાહેરાત અને યાદી પર સાઇન-ઓફ જે અન્ય નકલમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે, તે પૂરા પાડવાના રહેશે.
- ઈએ અધિકારી DMS પ્રદાતાને સોંપવામાં આવતાં દસ્તાવેજની નકલ પર સાઇન કરી શકે છે
- ઈએ દ્વારા રજિસ્ટ્રારને યાદીની એક નકલ મોકલવામાં આવેલી હોવી જોઈએ

નોંધણી સેન્ટર ખાતે સ્ટોરેજ

કરો

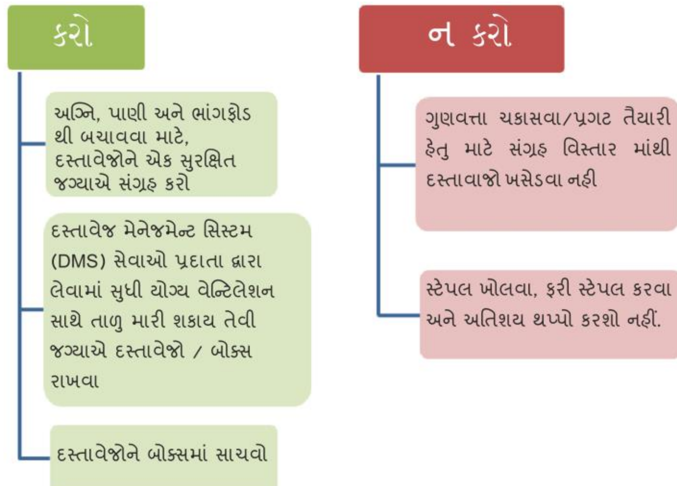
- એક ટ્રે માં દસ્તાવેજો રાખો
- નોંધણી બાદ તુરંત દસ્તાવેજોનો સેટ બનાવી તેની ડાબી બાજુએ સ્ટેપલ કરો
- દસ્તાવેજોને યોગ્ય બોક્સમાં સાચવો
- પર્યાવરણીય જોખમો સામે રક્ષણ કરવા માટે પ્લાસ્ટિક કવરનો ઉપયોગ કરો
- નોંધણી કેન્દ્ર પરથી રજીસ્ટ્રારની ઓફિસ સુધી દસ્તાવેજોનું યોગ્ય રીતે પરિવહન થાય તેમ અને પેકિંગની યાદી સાથે ટૅગ કરેલા હોય તેવા યોગ્ય રીતે સીલ કરેલા બોક્સમાં ટ્રાન્સ્પોર્ટ કરો
- દસ્તાવેજોને બાંધવા માટે PET સ્ટ્રેપનો ઉપયોગ કરો

ન કરો

- દસ્તાવેજોને વાળો નહીં
- દસ્તાવેજોને અતિશય વાળવા અને થપ્પો કરવાનું ટાળો
- દસ્તાવેજોને સીધા સૂર્યપ્રકાશ હેઠળ રાખો નહીં
- જ્વલનશીલ સામગ્રી, ધૂળ અને પાણી નજીક દસ્તાવેજો રાખશો નહીં
- પાછળના તબક્કામાં મૂંઝવણ ટાળવા માટે, દસ્તાવેજો પર કંઈપણ લખો નહીં
- દસ્તાવેજો બાંધવા માટે પેકીંગ ટેપકે દોરડાંનો પ્રયોગ કરશો નહીં. તેથી તેમને નુકસાન થશે

આકૃતિ 4: દસ્તાવેજની સાચવણીમાં કરવા જેવી અને ન કરવા જેવી બાબતો

<u>રજીસ્ટ્રારની કચેરીમાં સંગ્રહ</u>



દસ્તાવેજની સાચવણીમાં કરવા જેવી અને ન કરવા જેવી બાબતો

તબક્કો 4: નોંધણી એજન્સી ડેટા બેકઅપ અને સમન્વય કરે છે

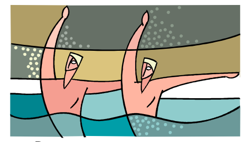
ડેટા (વિગતો)બેકઅપ

- સંચાલકે કમ્પ્યુટરની હર્ડડિસ્કની સામગ્રીને બાહ્ય હાર્ડડિસ્કમાં વખતો વખત દરેક નોંધણી મથકે બેક અપ કરવી જ જોઇએ. જો ડેટા(વિગતો) બગડી જાય તો નોંધણી એજન્સીએ રહેવાસીની પુન: નોંધણી કરવી પડશે જે નોંધણી એજન્સી માટે નુકશાન છે. આથી બેકઅપ લેવુ અત્યંત મહત્વનું છે.

આકૃતિ ૧૨: બાહ્ય હાર્ડ ડિસ્ક ડ્રાઈવ પર ડેટા(માહિતી) બેકઅપ

- સંચાલક/નિરીક્ષક દિવસમાં ઓછામાં ઓછા બે વાર લેવાયેલ ડેટા(વિગતો)નુ બેકઅપ લે અને ઓછામાં ઓછા ૬૦ દિવસના સમયગાળા માટે (અથવા યુઆઈડીએઆઇ દ્વારા વખતો વખત સ્પષ્ટ થયેલ)તેને જાળવે તેવી સલાહ આપવામાં આવે છે.

સિન્ક



- સફ્ળ નોંધણી પછી, એનરોલ્મેન્ટ ક્લાઇન્ટ સોફ્ટવેર દરેક ૭-૧૦ દિવસે સર્વર સાથે સિન્ક કરવું જોઇએ.
- સિન્ક પ્રક્રિયા માટે ઇન્ટરનેટ જોડાણ જરૂરી છે.
- જો કોઇ એક્સપોર્ટ પેકેટ્સ "એક્સપોર્ટીડ" સ્ટેટ્સ સાથે હોય તો જ સિન્ક ખાસ કરીને થાય છે.
- સમન્વયન દરમિયાન, ઓપરેટર કોઇપણ અન્ય કાર્ય કરી શકશે નહી.
- જો એનરોલમેન્ટ ક્લાઇન્ટ સીસ્ટમ પર એક્સપોર્ટેડ સ્ટેટસ સાથે પેકેટ્સ ન હોય તો, સિન્ક પ્રોગ્રામ થઈ ગયુ છે તેમ દર્શાવતુ સંદેશ દેખાશે.

સિન્ક પૂર્ણ થતા, ક્લાઇન્ટ મશીન પર જે ડેટા ઉપલબ્ધ હતા તેની સાથે સર્વર પર ડેટા તદ્દન અનુરૂપ હશે.

સર્વર સફ્ળ સિન્ક પછી ત્રણ પ્રકારના પ્રતિભાવો આપે છે:

સ્વિકૃત – પેકેટ્સ સફ્ળતાપૂર્વક પ્રાપ્ત થયા છે અને પ્રક્રિયા કરવામાં આવી છે.

ફ્રરીથી મોકલો – સર્વરે પેકેટસ પ્રાપ્ત કર્યા હોત પરંતુ પેકેટ્સ એ કેટલીક માન્યતાઓમાં નિષ્ફ્ળ ગયા હશે.

પ્રાપ્ત થયા નથી – સર્વરે બિલકુલ પેકેટસ પ્રાપ્ત કર્યા નહી હોય અને ટ્રાન્સિટમા પાડયા હશે.

તબક્કો 5: સીઆઇડીઆર ખાતે સંગ્રહિત કરેલ ડેટાની ડેમોગ્રાફિક અને બાયોમેટ્રિક તબદીલી

દિવસના અંતે દરેક નોંધણી મથકથી ડેટા (માહિતી) સીઆઈડીઆર માં મોકલવી જ. આ પ્રક્રિયાને 'ફ્સ્ર્ટ માઇલ લોજિસ્ટિક્સ' તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

દરેક નોંધણી કેન્દ્ર માટે સુપરવાઇઝર દ્વારા આ કામ થઈ ગયુ છે.

હાલમાં યુઆઈડીએઆઇ દ્વારા પૂરો પાડવામાં આવતો એસએફ્ટીપી(સિક્યોર ફાઇલ ટ્રાન્સફર પ્રોટોકોલ) વિકલ્પના ઉપયોગ કરીને આ માહિતીને મોકલવા માટેની સૌથી વધુ વપરાતી પદ્ધતી છે.

સંજોગોવસાત કોઇ પણ કારણસર આ સુવિધાનો ઉપયોગ ન થઈ શકે, તો બીજો વિકલ્પ છે ઉદાહરણ તરીકે ઇન્ડીયા પોસ્ટ જેવા યોગ્ય કેરીઅર ની મદદથી સીઆઇડીઆર ને આ માહિતી ધરાવતી પોર્ટેબલ હાર્ડડિસ્ક મોકલવી.

ઉપર જણાવેલ બંને પદ્ધતિઓમાં, આધાર એનરોલમેન્ટ કલાઇન્ટ સોફ્ટવેરમાં પૂરો પાડવામાં આવેલ વિકલ્પ 'એક્સપોર્ટ' નો ઉપયોગ કરીને માહિતીને સૌપ્રથમ પોર્ટેબલ હાર્ડડિસ્કમાં જ મોકલવી.

અનિવાર્યપણે, આ વિકલ્પનો ઉપયોગ 'મેનિફેસ્ટ' ફાઇલના નિર્માણમાં પરિણમે છે જે છેલ્લા એક્સપોર્ટથી થયેલ બધી જ નોંધણી માટે નોંધણી નંબરોની યાદી ધરાવે છે

પરિદૃશ્ય 2: ડેટા (માહિતી) કેવીરીતે નિકાસ (એક્સપોર્ટ કરવી)

નોંધ

નિયમિત સમયાંતરે (2 દિવસમાં ઓછામાં ઓછા એક વખત) ઈન્ટરનેટ (અને સીઆઈડીઆર) સાથે નોંધણી સ્ટેશન/ લેપટોપનો સંપર્ક/ સમન્વય::

- સીઆઈડીઆરને ઇલેક્ટ્રોનિક સુધારાઓ /યાદી મોકલો
- કોઈપણ બગડેલ / ગુમ થયેલ ડેટાને ફરીથી મોકલવા માટે સીઆઈડીઆર માંથી સુધારાઓ પ્રાપ્ત કરવા
- આધાર અગાઉ બનાવવામાં આવ્યા હોય તેમાંથી નોંધણી રેકોર્ડ કાઢી નાખો
- ઓળખાણ આપનારની સૂચિ અપડેટ કરવી
- નવા સોફ્ટવેર રિલીઝ ડાઉનલોડ કરો
- માસ્ટર ડેટા મેનેજમેન્ટ

તબક્કો 5: સીઆઈડીઆર ખાતે ડેટા ડી-ડુપ્લીકેશન અને આધાર જનરેશન

સીઆઇડીઆર આધાર/ અસ્વીકાર પત્રોની રચના કરે છે અને તેની પરવાનગી માટે ટપાલ વિભાગને આપે છે. અસ્વીકાર સંબંધી રહીશોની ફરિયાદો યુઆઇડીએઆઇ દ્વારા સંબોધવામાં આવે છે.

.

પગલું 1: ડુપ્લિકેટ વિગતો માટે સીઆઇડીઆર તપાસ કરે છે

પગલં 2: સીઆઇડીઆર આધાર જારી અને કરે છે અને પત્રની રચના કરે છે

આકૃતિ 14: ડેટા ડી-ડુપ્લીકેશન અને આધાર જનરેશન બતાવવા માટેના પગલાંઓ

પગલું 1: ડુપ્લિકેટ ડેટા માટે સીઆઈડીઆર ચકાસણી

- સીઆઈડીઆર કોઇ ડુપ્લિકેટ એન્ટ્રીઓ માટે નોંધણી માહિતી ચકાસે છે. જેને ડેટા ડી-ડુપ્લીકેશન કહેવામાં આવે છે. ડી-ડુપ્લીકેશન માટે બાયોમેટ્રિક માહિતી આધાર છે.

પગલું 2: સીઆઈડીઆર આધાર અને જનરેશન લેટર જારી કરે છે.

- સીઆઈડીઆર રહીશને આધાર મોકલે છે જે સ્વચ્છ અને ડી-ડુપ્લીકેશન પ્રક્રિયા ધરાવે છે અને તે અંગે રહીશને જાણ કરતો પત્ર બનાવે છે.: યુઆઇડીએઆઇ રહેઠાણ ખાતે પત્રમાં આધાર મોકલે છે.

સ્ટેજ 6: યુઆઇડીએઆઇ રહેઠાણ ખાતે પત્રમાં આધાર મોકલે છે

આ પગલું લાસ્ટ માઇલ લોજિસ્ટિક્સ તરીકે પણ ઓળખાય છે.
સીઆઈડીઆર દ્વારા આધાર બનાવ્યા પછી, આધાર સાથેનો એક પત્ર પ્રિન્ટ કરવામાં આવે છે અને રહીશને પહોંચાડવામાં આવે છે. રહીશ પત્ર માટે એક પુષ્ટિ રસીદ આપે છે અને સીઆઈડીઆર તેનો રેકોર્ડ અપડેટ કરે છે.

રહીશ આધાર પ્રાપ્ત કરે છે

ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

- ઉપર યાદીમાં જણાવેલ કાર્યો માટે ઘણાં લોકો/ સંસ્થા લોકો વિશિષ્ટ ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ નિભાવશે જે નીચે આપવામાં આવેલ છે.
- રજિસ્ટ્રારના નિરીક્ષક / ચકાસણી કરનાર
- નોંધણી એજન્સી નિરીક્ષક
- નોંધણી એજન્સી સંચાલક
- ટેકનિકલ સંચાલક
- ઓળખ આપનાર
- રહીશ

રજિસ્ટ્રારના સુપરવાઇઝર / ચકાસણી કરનાર

- ઓડિટ નોંધણી કેન્દ્રની તત્પરતા
- નોંધણી એજન્સી પ્રક્રિયાઓ, અને તેમની અસરકારકતા અને આઈઇસી ધોરણોના પાલન ની ઓડિટ
- દસ્તાવેજની ચકાસણી કરનાર તરીકે કાર્ય કરવું.
- પીઓઆઈ, પીઓએ દસ્તાવેજો સામે તમામ સંમતિ પત્ર માહિતીની સમીક્ષા કરવી અને ભૂલોના કિસ્સામાં ઈએને જાણ કરવી

તેઓ દસ્તાવેજ ચકાસણી માટે સેવા આપતા અધિકારીઓ વિના વ્યવસ્થા કરવા માટે અસમર્થ હોય તેવા સંજોગોમાં, રજિસ્ટ્રાર નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓની સેવાઓ મેળવી શકે છે.

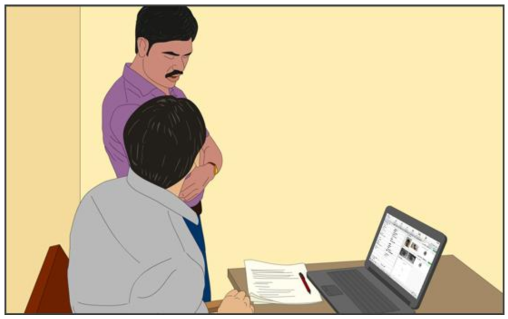
ગ્રુપ 'સી'/ વર્ગ III ના હોદ્દાથી નીચે ન હોય તેવા બેંકો સહિતના બંને સરકારી અને પીએસયુ બંનેમાંથી કોઇપણ સેવા આપતા કર્મચારીઓ / નિવૃત્ત અધિકારી તપાસકર્તા તરીકે ગોઠવી શકાય છે.

નોંધણી એજન્સી સંચાલક

- નોંધણી સ્ટેશન સ્થાપિત કરવું
- નોંધણી પ્રક્રિયાની દેખરેખ રાખવી
- ઓપરેટરો અને રહીશોના મુદ્દાઓ અને પ્રશ્નો નિવારવા.
- જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે ઓપરેટર તરીકે કાર્ય કરવું
- ચેકલીસ્ટ ભરવામાં આવેલા છે અને સહી થયેલ છે તેની ખાતરી કરવી.
- જો કોઈ ઓડિટ પ્રતિક્રીયા પ્રક્રિયામાં સમાવિષ્ટ હોય તો તેની ખાતરી કરવી.
- બાહ્ય હાર્ડ ડિસ્ક પર માહિતી નિકાસ અને માહિતી બેકઅપનું સંચાલન કરો. સીઆઈડીઆર પર ટ્રાન્સફર માટે નિર્ધારિત સ્થાન પર નોંધણી માહિતી લેવી.
- યુઆઇડીએઆઇ માર્ગદર્શિકા મુજબ ફાઇલ, બેક અપ અને નોંધણી માહિતીનો સંગ્રહ કરવો.
- દરેક 7-10 દિવસે ક્લાઈન્ટને સમન્વિત કરવું. 10 દિવસમાં ઓછામાં ઓછા એક વખત સમન્વયિત કરવામાં

આવ્યું નહીં હોય તો ક્લાઈન્ટ નોંધણી થવા દેશે નહિં.

- લોકલ સત્તાધિકરણ માટે ઓપરેટર્સ, સુપરવાઇઝર્સ અને ઓળખ આપનારને ક્લાઈન્ટ પર ઓન બોર્ડ કરવા
- દસ્તાવેજોની સુરક્ષિત જાળવણી અને સંગ્રહની ખાતરી કરવી અને તે રજિસ્ટ્રારને તબદીલ કરવા.
- સુપરવાઇઝર દાખલ થયેલ માહિતીની ચોકસાઈની ખાતરી કરવા માટે દિવસની તમામ નોંધણીઓની સમીક્ષા કરવી પડશે.



આકૃતિ 16: મૂશ્કેલ પરિસ્થિતિઓના કિસ્સામાં, ઈએ સુપરવાઇઝર ઑપરેટરને માર્ગદર્શન આપે છે

- સ્ટેશન દીઠ દસ્તાવેજો સંગ્રહ માટે એક ફાઇલ નિભાવવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવી.
- ડોકેટ્સ નોંધણીના ક્રમમાં (રહીશ માટેના દસ્તાવેજોનો સમૂહ) ગોઠવાયેલા છે અને દરેક નોંધણી સામે દસ્તાવેજોના પ્રકાર સાથે તમામ નોંધણીની એક યાદી બનાવવામાં આવી હોવાની ખાતરી કરવી
- સોફ્ટ કોપી અને હાર્ડ કોપીમાં યાદી સાથે તેમજ અપવાદ યાદી (જો કોઈ હોય તો) સાથે દસ્તાવેજ બેચ બનાવો
- એકવાર જટિલ વોલ્યુમ પહોંચી ગયા પછી, નિર્ધારિત રજિસ્ટ્રાર કચેરીઓએ તમામ ઈઆઈડી ડોકેટ્સ ખસેડવા.
- નોંધણી દસ્તાવેજો કાળજીપૂર્વક જાળવો અને નુકસાન અને ચોરીથી બચાવો.

નોંધણી એજન્સી સંચાલક

- ડેમોગ્રાફીક અને બાયોમેટ્રિક માહિતી કેપ્ચર કરવી
- સાચા પીઓઆઈ, પીઓએ, ડીઓબી અને એચઓએફ દસ્તાવેજો એકત્રિત કરવામાં આવ્યા છે અને દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવામાં આવી છે તેની ખાતરી કરવી.
- રજૂ કરવામાં આવેલ દસ્તાવેજની સ્પષ્ટતા અને ગુણવત્તાની ખાતરી કરવી.
- માહિતી લેતી વખતે અપવાદરૂપ કિસ્સાઓની દેખરેખ કરવી.
- જો જરૂરી હોય તો, દાખલ કરેલ માહિતીમાં નોંધણી માટે સંમતિ મેળવવી અને સુધારા કરવા
- રહીશોને સ્વીકૃતિ સ્લિપ પૂરી પાડવી.
- રજિસ્ટ્રાર/ યુઆઇડીએઆઇ માટે સંમતિ પત્ર, પીઓઆઈ, પીઓએનો સંગ્રહ કરવો.
- રહીશ માટે સંમતિ સાથેના દસ્તાવેજો એકસાથે બાંધેલા હોવાની ખાતરી કરો.
- એક રહીશ સાથે સંબંધિત બધા દસ્તાવેજો એક સમૂહમાં હોવાની ખાતરી કરો.
- નોંધણીના ક્રમમાં દસ્તાવેજો ફાઇલ કરો.

ઓળખ આપનાર

- આધાર પરિસંવાદમાં હાજરી આપો અને તેમને આધાર નોંધણી પ્રક્રિયાઓથી પરિચિત કરો
- એક ઓળખ આપનાર તરીકે કામ કરવા રજિસ્ટ્રારને સંમતિ આપો
- ચકાસણી માટે તેના / તેણીના યુઆઈડી અને ફિંગર આપીને અને રહીશના સંમતિ પત્રમાં ઓળખ આપનારની ઘોષણા પર સહી કરાવીને રહીશની ઓળખની પૃષ્ટિ કરો..

કુટુંબના વડા(એચઓએફ)

- રહીશનું સમર્થન મેળવો અને તેની ફીંગર પ્રિન્ટ આપીને રહીશની માહિતીની માન્યતા માટે ખાતરી મેળવો.

રહીશ

- ડેમોગ્રાફીક અને બાયોમેટ્રિક માહિતી પૂરી પાડો
- અધિકૃત દસ્તાવેજો (પીઓઆઈ, પીઓએ & ડીઓબી જેવા) પૂરાં પાડો અથવા એક ઓળખ આપનાર દ્વારા ઓળખ રજૂ કરો

પરિશિષ્ટ I - દિવસની શરૂઆત અને અંતે (બીઓડી, ઈઓડી) પ્રવૃત્તિઓ

દિવસની શરૂઆત (બીઓડી)ની પ્રવૃત્તિઓ

1. શરૂઆતના નોંધણી કેન્દ્ર ચેકલિસ્ટની સમીક્ષા કરો અને બધા જરૂરીયાતો જગ્યાએ છે તેની ખાતરી કરો. નોંધણી એજન્સી સુપરવાઇઝરે આ ચેકલિસ્ટ સાઇન કરવું જોઈએ. .

પરિદૃશ્ય 3: દિવસની પ્રવૃત્તિઓની શરૂઆત

દિવસના અંતે (ઈઓડી) પ્રવૃત્તિઓ

1. માહિતી યોગ્ય રીતે દાખલ કરવામાં આવી છે તેને ખાતરી કરવા માટે સુપરવાઈઝરે દિવસની તમામ નોંધણીની સમીક્ષા કરવી જ પડશે

   a. એ. પેકેટોની મૂળભૂત સ્થિતિ એ 'માન્ય' છે. સુપરવાઇઝર સુધારા માટે માન્ય કારણ આપીને પેકેટને નકારી શકે અથવા હોલ્ડ પર મૂકી શકે છે

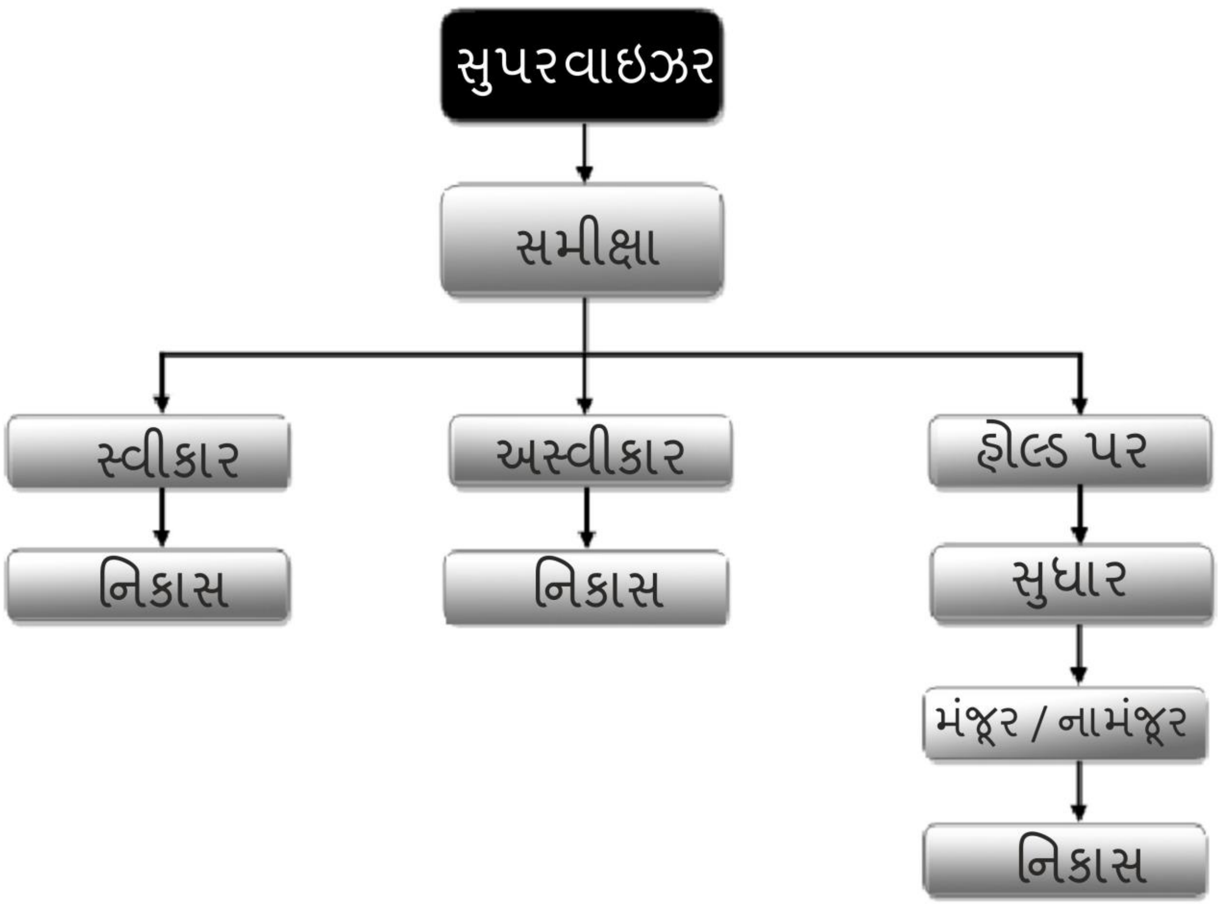
   b. બી. દિવસના અંતે સમીક્ષા પછી તેના / તેણીના ફિંગરપ્રિન્ટ આપીને સુપરવાઇઝર સાઈન ઓફ કરવું જોઈએ

c. સી. સુધારો માટે હોલ્ડ પર રાખેલા પેકેટો માટે, ઈએ માહિતી સુધારણા માટે આગામી દિવસે નોંધણી કેન્દ્ર આવવા રહીશને જાણ કરવી જોઈએ..

d. ડી. રહીશની માહિતીમાં સુધારો થઈ ગયા પછી સુપરવાઇઝર અગાઉ સુધારણા માટે હોલ્ડ પર મૂકેલા રહીશના પેકેટને ફરીથી જાતે મંજૂર કરશે/ નકારશે, જો નકારવામાં આવશે તો યોગ્ય કારણ આપશે.

e. ઈ. નિકાસના સમયે, સુપરવાઇઝર દ્વારા મંજૂર અથવા નકારવામાં આવેલા તે પેકેટો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

f. એફ. સુધારણા બારીનો સમયગાળો વીતી ગયા પછી, સુધારા માટે હોલ્ડ પર મૂકેલા પેકેટોનું ઓટો રીજેક્શન થશે અને નિકાસ થશે અને પેકેટ સ્થિતિ પર કોઈ પગલાં લેવામાં આવશે નહીં.



પેકેટનું સંચાલન

2. ઓળખ આપનાર દ્વારા નકારવામાં આવેલ પેકેટ સુપરવાઇઝરની સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ રહેશે નહીં. જ્યારે નિકાસ કરવામાં આવે છે ત્યારે આ પેકેટોની નિકાસ કરવામાં આવશે.

3. સીઆઈડીઆરને ટ્રાન્સફર કરવા માટેના ડેટાની નિકાસ

4. નિકાસ કરવામાં આવતી માહિતી માટે નોંધણી જાળવો. તારીખ, સ્ટેશન નંબર અને દરેક સ્ટેશન પર નિકાસ કરવામાં આવતા પેકેટોની નોંધ રાખો.

5. રેકોર્ડ જ્યાં બેકઅપ રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં બેક અપ(નોંધ કરો કે બેકઅપ દિવસમાં બે વખત ખાસ કરીને બપોરના લંચ સમય દરમિયાન અને દિવસના અંતે જરૂરી છે. ઓછામાં ઓછા 60 દિવસ સુધી બેકઅપની જાળવણી જરૂરી છે) દિવસના અંતે લો અને તારીખ તેમજ સ્ટેશન નંબરની નોંધ કરો.
6. નોંધણી માટે સંમતિની સંખ્યા નિકાસ પેકેટો સંખ્યા સાથે બંધબેસતી હોવી જોઈએ.
7. દિવસના અંતે સામનો કર્યો હોય તેવી મુશ્કેલીઓ અને મેળવેલ જાણકારી શેર કરવા માટે કેન્દ્રમાં મીટીંગ.
8. બીજા દિવસની નોંધણી માટે ખામીવાળી ઉપકરણો, હાર્ડવેર અને અન્ય લોજિસ્ટિક્સની ફેરબદલી માટે વ્યવસ્થા કરો.
9. પીક અપ યાદી સાથે પૂર્ણ દસ્તાવેજો (પીઓઆઈ, પીઓએ અને સંમતિ ફોર્મ) અને નોંધણી ફોર્મની રજિસ્ટ્રારના સુપરવાઇઝરને (રજિસ્ટ્રાર દ્વારા જરૂરી હોય તો જ નોંધણી ફોર્મ્સ) સોંપણી કરો.
10. બધા ઉપકરણો અને લેપટોપ બંધ હોવાની ખાતરી કરો. અકસ્માતો ટાળવા માટે પાવર બંધ કર્યાનું તપાસો. ઉપકરણો અને અન્ય સાધનો માટે સુરક્ષા વ્યવસ્થાની ખાતરી કરો.
11. ઈએ ઓપરેશન્સની સુવિધા પૂરી પાડવા, પસંદ કરેલ સમય ગાળા માટે, ક્લાઈન્ટ પર વિશેષ એન્ડમાં ઓફ ડે રિપોર્ટ્સ ઉપલબ્ધ હોય છે. જેમાં નોંધણી સ્ટેશન માટે હોલ્ડ અને રીજેક્ટેડ રિપોર્ટ્સનો સમાવેશ થાય છે.

દિવસના અંત સમયની પ્રવૃત્તિ

સંક્ષિપ્તો / શબ્દસ્વરૂપ

શબ્દ	વ્યાખ્યા
એટીએમ	ઓટૉમેટેડ ટેલર મશીન
સીજીએચએસ	સેંટ્રલ ગવર્નમેંટ હેલ્થ સ્કીમ
સીઆઈડીઆર	સેન્ટ્રલ આઈડેન્ટિટીઝ ડેટા રીપોઝીટરી
સીએસઓ	સિવિલ સોસાયટી આઉટરીચ
ડીડીએસવીપી	ડેમોગ્રાફીક ડેટા સ્ટાન્ડર્ડસ એન્ડ વેરીફીકેશન પ્રોસીઝર
ડીએમએસ	ડોક્યુમેન્ટ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ
ડીઓબી	ડેટ ઓફ બર્થ
ઈસીએચએસ	એક્સ- સર્વીસમેન કોન્ટ્રિબ્યુટરી હેલ્થ સ્કીમ
એફઆઈ	ફાઈનાન્સીયલ ઈન્કલુઝન
એચઓએફ	હેડ ઓફ ફેમીલી
આઈડી	આઈડેન્ટીટી
આઈઈસી	ઈન્ફોર્મેશન, એન્યુકેશન એન્ડ કોમ્યુનિકેશન
આઈઓસીએલ	ઇન્ડિયન ઓઇલ કોર્પોરેશન લિમિટેડ
કેવાયઆર	નો યોર રેસીડેન્સ
કેવાયઆર +	રજીસ્ટ્રાર્સ દ્વારા જરૂરી કેવાયઆર ઉપરાંતના જરૂરી ક્ષેત્રો
એલઆઇસી	લાઈફ ઈન્સ્યુરંસ કોર્પોરેશન
એમએલએ	મેમ્બર ઓફ ધ લેજીસ્લેટીવ એસેમ્બલી
એમએનઆરઈજીએ	મહાત્મા ગાંધી નેશનલ રૂરલ એમ્પ્લોયમેંટ ગેરંટી એક્ટ
એમઓયુ	મેમોરેન્ડમ ઓફ અન્ડરસ્ટેંડીંગ
એમપી	મેમ્બર ઓફ પાર્લામેંટ
એનપીઆર	નેશનલ પોપ્યુલેશન રજિસ્ટર
એનઆરઈજીએ	નેશનલ રૂરલ એમ્પ્લોયમેંટ ગેરંટી એક્ટ
એનઆરઈજીએસ	નેશનલ રૂરલ એમ્પ્લોયમેંટ ગેરંટી સ્કીમ
ઓટીપી	વન ટાઇમ પાસવર્ડ
પીએએન	પરમેનન્ટ એકાઉન્ટ નંબર

પીડીએસ	પબ્લીક ડીસ્ટ્રીબ્યુશન સીસ્ટમ
પીઓએ	પ્રુફ ઓફ એડ્રેસ
પીઓઆઈ	પ્રુફ ઓફ આઈડેન્ટીટી
પીઓઆર	પ્રુફ ઓફ રિલેશનશીપ
આરડીપીઆર	રૂરલ ડેવલપમેન્ટ એન્ડ પંચાયતી રાજ
આરજીઆઈ	રજિસ્ટ્રાર જનરલ ઓફ ઈન્ડીયા
આરએસબીવાય	રાષ્ટ્રીય સ્વાસ્થ્ય બીમા યોજના
એસએફટીપી	સીક્યોર ફાઈલ ટ્રાન્સફર પ્રોટોકોલ
એસએસએલસી	સેકન્ડરી સ્કૂલ લીવીંગ સર્ટીફીકેટ
યુઆઇડી	યુનિક આઈડેન્ટીફીકેશન
યુઆઇડીએઆઇ	યુનિક આઈડેન્ટીફીકેશન ઓથોરિટી ઓફ ઈન્ડિયા