கையேடு 2

மக்கள் தொகையியல் தரவு உள்ளீடு.

UIDAI

(இந்திய தனித்துவ அடையாள ஆணைய அமைப்பு)

முன்னுரை

இந்தப் பயிற்சிக் கையேடு ஆதார் சேர்க்கை செயல்முறையை கற்பவருக்கு அறிமுகப் படுத்துகிறது.

இந்தப் பயிற்சிக் கையேடு தனது எல்லா பயனர்களுக்கும் சேர்க்கை செயல்முறையைப் பற்றிய பல்வேறு நிலைகளை குறித்த உறுதியான அடிப்படை அறிவை விளக்குகிறது. இந்தப் பயிற்சி கையேடு சேர்க்கை செயல்முறையில் சம்பந்தப்பட்ட பல்வேறு நிறுவனங்களின் படி நிலை அமைப்புடன் துவங்குகிறது. இப்புத்தகத்தின் பெரும்பகுதி "ஆதார் " பெறுவதற்கு சேர்க்கைக்கான பல்வேறு வழிமுறைகளை விரிவாக விளக்குகிறது. UIDAI ஆல் விளக்கப்பட்ட பல்வேறு நிலைகளும் வழிகாட்டல்களும் இந்த கையேட்டில் அடங்கியுள்ளது

முக்கிய பங்கேற்போர்:

- பதிவாளரின் கண்காணிப்பாளர்.
- சேர்க்கை ஏஜென்சி கண்காணிப்பாளர்.
- சேர்க்கை ஏஜென்சி ஆபரேட்டர்
- தொழில் நுட்ப ஆதரவு ஊழியர்.

சார்ந்துள்ள மற்றும் தொடர்புள்ள கையேடுகள்

- கையேடு 1 – UIDAI மற்றும் ஆதார்.

பொருளடக்கம்

நோக்கங்கள் 1

UIDAI க்கான சேர்க்கை செயல்முறை அமைப்புகள்: 1

குடிமக்களுக்கு - பதிவு செய்தல் மற்றும் "ஆதார் " விநியோகப்படுதல் குறித்த சிறு விளக்கம் : 3

வழி 1: சேர்க்கை ஏஜென்சி சேர்க்கை மையத்தை நிறுவுதல்........ 4

நடவடிக்கை 1: பதிவாளர் பதிவு மையம் அமைக்க பொருத்தமான இடத்தையும் தேவையான பதிவிடங்களின் எண்ணிக்கையும் தெரிவு செய்கிறார் 5

நடவடிக்கை 2: யு.ஐ.டி.எ.ஐ. ஆர். ஒ (மண்டல அலுவலகம்) பதிவிடம் அமைக்க திட்ட அனுமதி வழங்குகிறது 8

நடவடிக்கை 3: பதிவு முகவர் அமைப்புக்கு தேவையான வன்பொருள் மென்பொருள் கருவிகளை அனுப்புகிறது. 8

நடவடிக்கை 4: பதிவாளர் கே.ஒய்.ஆர். + அப்ளிகேஷனை பதிவேற்றம் செய்வதன் மூலமாக குடியிருப்பவர்களின் முன்பதிவு தகவல்களையும் / பயனீட்டாளர்களின் தகவல் தொகுப்பையும் வழங்க முடியும்........11

நடவடிக்கை 5: பதிவாளர் தபால் குறியீட்டு எண் சரியாகவும் முழுமையாகவும் உள்ளதா என்று சரி பார்க்கிறார்........ 12

நடவடிக்கை 6: யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ. பதிவாளருக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்ப்படுத்தவும் விளம்பரபடுத்துவதற்கும் பொருளடக்கத்தை தருகிறது. 13

நடவடிக்கை 7: பதிவாளர் பதிவு முகவர் அமைப்புகளுடன் இணைந்து குடியிருப்போர்/இலக்கிடப்பட்ட பயனாளிகள் மத்தியில் விழிப்புணர்வை ஏற்ப்படுத்துகிறார். 14

நடவடிக்கை 8 பதிவு செய்யும் முகவர் அமைப்பு கருவிகளையும் மேற்பார்வையாளர்களும் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது 15

நடவடிக்கை 9: பதிவுமுகவர்அமைப்பு கையாளுபவர்கள், மேற்ப்பார்வையாளர் கள், அறிமுகப்படுத்துவோர், ஆகியோரை ஆன் போர்டிங்கில் வைத்திருக்கிறது. (ஒ.எஸ்.ஐ.) 17

நடவடிக்கை 10: பதிவு முகவர் அமைப்பு பதிவுமைய இடம் சரிபார்ப்பு பட்டியலின் படி தயாராக உள்ளதை உறுதிசெய்கிறது' 18

நடவடிக்கை 11: பதிவாளர் பதிவுமைய இடம் தயாராக உள்ளதை சரிபார்ப்பு பட்டியலில் உள்ளபடி இருக்கிறதா என்று தணிக்கை செய்கிறார். 19

பதிவு மையத்தை அமைப்பதற்கான வழிகாட்டு முறை 20

வழி 2: தரவு சேகரிப்பு செயல்முறை 26

திருத்தம் செய்யும் முறை 49

நிலை 3: ஆவணங்கள் சேமிப்பிடம் 55

நிலை 4: சேர்க்கை ஏஜென்சி பின் தரவு தயாரித்து ஒருங்கிணைத்தல் 59

நிலை 5. சேகரிக்கப்பட்ட மக்கட்தொகையியல் மற்றும் பயோ மெட்ரிக் தரவை CIDR க்கு பரிமாற்றம் செய்தல் 60

நிலை 5 : தரவு இரட்டிப்பு நீக்கம் செய்யப் பட்டு ஆதார் உருவாக்கம் CIDR இல் செயல்முறை 63

நிலை 6: UIDAI குடியிருப்பாளருக்கு ஆதாரை ஒரு கடிதம் மூலமாக அனுப்புகிறது. 63

பங்கும் பொறுப்புகளும். 64

பதிவாளரின் மேற்பார்வையாளர் /சரிபார்ப்பவர் 64

சேர்க்கை பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர் பங்கு 65

பதிவு ஏஜென்சி ஆபரேடர். 66

அறிமுகப் படுத்துவோர் 66

குடும்பத்தலைவர் (HoF) 66

குடியுரிமை 67

இணைப்பு I - துவக்கம் மற்றும் இறுதி நாள் செயல்பாடுகள் (BOD, EOD) 67

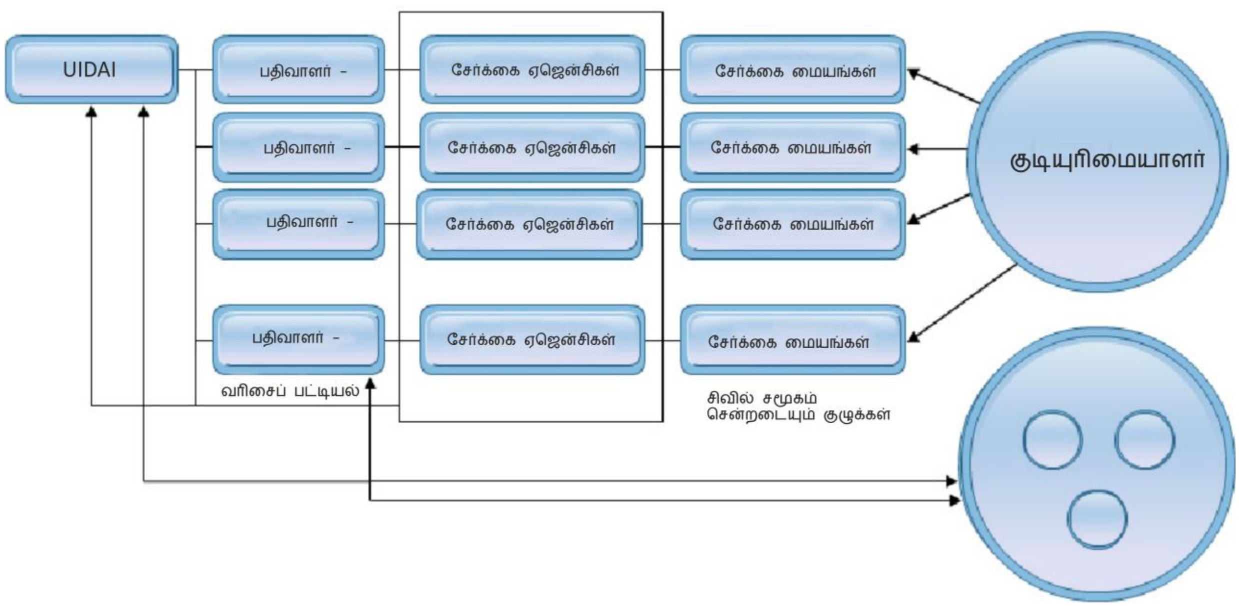
நோக்கங்கள்

இந்தக் கையேட்டில், நீங்கள் கற்றுக் கொள்ளப்போவது:-

- **சேர்க்கை செயல்முறையில் சம்பந்தப் படும் நிறுவனங்கள்.**
- **சேர்க்கை செயல்முறை படிகள்.**
- **முதல் கட்ட ஏற்பாடுகள்.**
- **தரவு சரிபார்த்தல் மற்றும் ஆதார் உருவாக்க செயல்முறை.**
- **சேர்க்கை செயல்முறையில் ஈடுபடும் ஏஜென்சிகள் மற்றும் மக்களின் பங்கு மற்றும் பொறுப்புகள்.**
- **இந்திய தனித்துவ அடையாள ஆணைய அமைப்பு (UIDAI) பரிந்துரைத்த படிகள் மற்றும் வழிமுறைகள்.**

UIDAI க்கான சேர்க்கை செயல்முறை அமைப்புகள்:

UIDAI **க்காக குடிமக்களை சேர்ப்பதற்கும், அவர்களின் அடையாளத்தை சரிபார்ப்பதற்கும், பல்வேறு அமைப்புகளை தனது பங்குதாரர்களாக கொண்டுள்ளது. பங்கேற்பவர்களின் நிர்வாக அமைப்பு கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.**



UIDAI பங்குதாரர்கள்

1. **பதிவாளர்கள்: மத்திய அல்லது மாநில அரசு அல்லது ஒரு புகழ் பெற்ற நிறுவனம்** UIDAI **உடன்,** UID **திட்டத்திற்காக களச் செயல்பாட்டில் செயல்படுத்த, அதிகாரிகளுடன் புரிதல் உடன்படிக்கை ஒப்பந்தம்** (MoU) **செய்த அலுவலக அமைப்பு. இந்த அமைப்பு பல்வேறு வகைகளானது.**

2. **சேர்க்கை ஏஜென்சிகள்: பதிவாளர்களால் நியமிக்கப்பட்ட நேரடியாக குடிமக்களுடன் தொடர்பு கொண்டு பதிவு செய்யும் அமைப்பு சேர்க்கை ஏஜென்சிகள் எனப்படும். சேர்க்கை ஏஜென்சிகள்** UIDAI **ஆல் பட்டியலிடப்பட்ட மூன்றாவது நபர் ஆகலாம் அல்லது பதிவாளரிடம் உள்ள இருப்பு அலுவலகங்கள் ஆகலாம். இவை ஆயுள் காப்பீடு நிறுவனம்** (LIC)**போன்று தனக்கென்று சொந்தமான அலுவலகம், ஊழியர்களைக் கொண்டிருப்பார்கள்.**

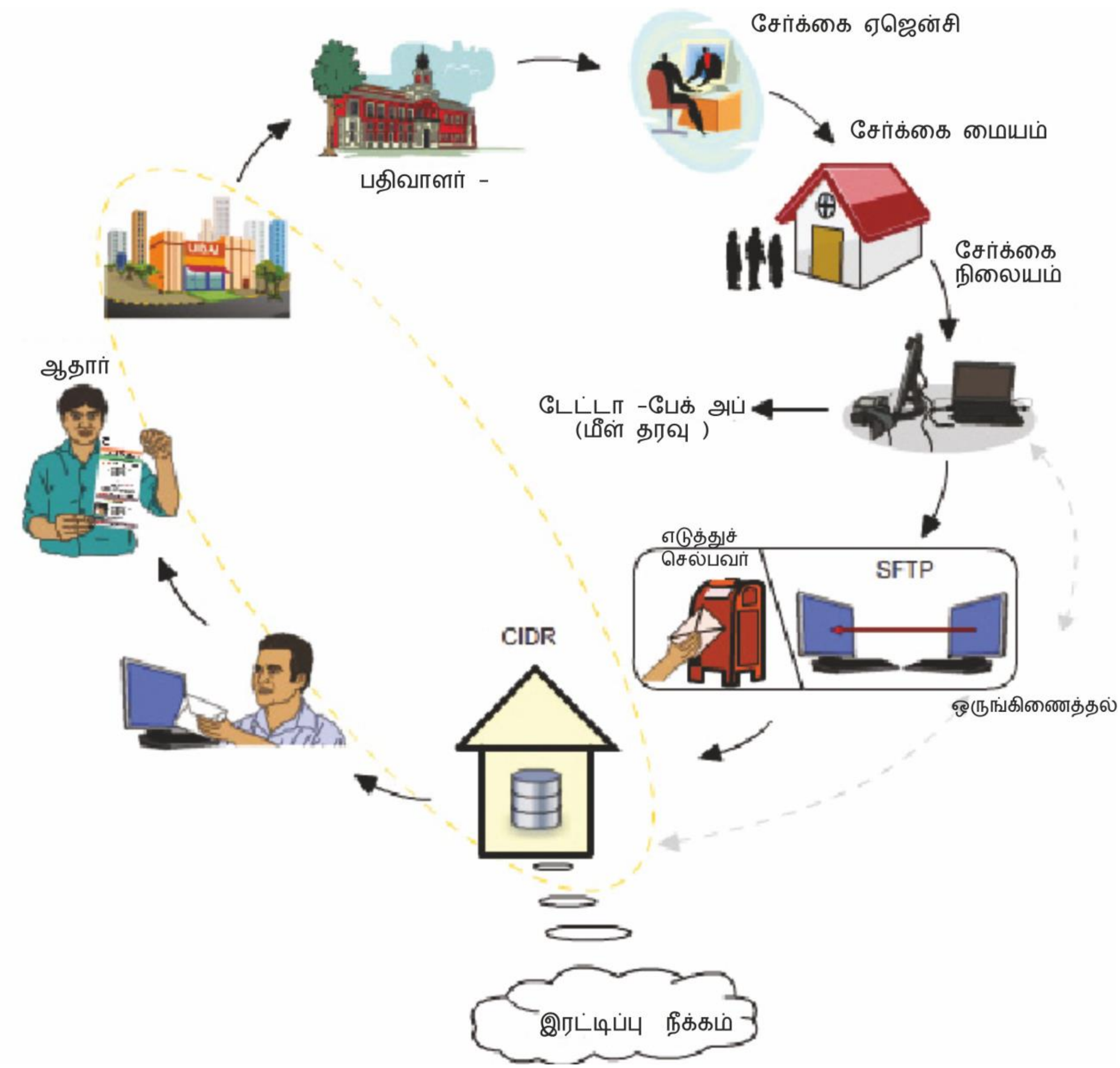
3. **சேர்க்கை மையம்: இது சேர்க்கை ஏஜென்சியால் அமைக்கப்பட்ட குடிமக்கள் பதிவு செய்யப் படும் இடம்.**

4. **அணுகு குழுக்கள்:** UIDAI **பொது சமூக நல குழுக்கள் மற்றும் சமூக வலைத் தளங்கள், பதிவாளர்களுடனும் இணைந்து ஆதார் - வழங்குதலை மேம்படுத்தி பதிவு செய்யும்தகவல்களை வழங்குவார்கள். அணுகுதலுக்கு கடினமான பகுதிகளுக்கும், ஒதுக்கப் பட்டவர்கள், வீடில்லாதவர்கள் போன்ற எல்லா சமூகத்தினரையும் சந்திப்பார்கள்.**

சுய உதவியாளர் குடிமக்களிடம் பேசிக் கொண்டிருக்கிறார்.

மக்கள் குறைபாடுகளைத் தீர்க்க தொடர்பு மையம் ஒன்றினை குடிமக்கள் அணுகக் கூடிய இடத்தில் UIDAI **நிர்மாணித்து அவர்களின் குறைகளை தீர்த்து வைக்கிறது. தொடர்பு எண்:**1800-180-1947 (**இந்தியா முழுதும்**).

குடிமக்களுக்கு - பதிவு செய்தல் மற்றும் "ஆதார் " விநியோகப்படுத்தல் குறித்த சிறு விளக்கம்



குடிமக்களுக்கு -பதிவு செய்தல் மற்றும் "ஆதார் " விநியோகப்படுத்தல் குறித்த விரிவான விளக்கம்

பதிவு செய்யும் வழி முறைகள்

வழி 1: சேர்க்கை ஏஜென்சி சேர்க்கை மையத்தை நிறுவுதல்:

ஒரு சேர்க்கை மையத்தை நிறுவுவதற்கான வழிமுறைகள் கீழே காணலாம்.:

நிலை	விவரம்
1	சேர்க்கை ஏஜென்சி பதிவாளருடன் கலந்தாலோசித்து சேர்க்கை மையங்கள் நிறுவ, பொருத்தமான இடங்களை கண்டறிதல்.
2	சேர்க்கை ஏஜென்சி பதிவாளருடன் கலந்தாலோசித்து ஒவ்வொரு சேர்க்கை மையத்திலும், இருக்க வேண்டிய சேர்க்கை நிலையங்களின் எண்ணிக்கையை தீர்மானித்தல்.
3	சேர்க்கை ஏஜென்சி, தேவையான வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் சாதனங்களை வரிசைப் படுத்தல்
4	பதிவாளர் KYR+ விண்ணப்பம் ஏற்றம் செய்து குடியிருப்புகளுக்கு முன்-பதிவு தரவு இருந்தால் தகவல் வழங்குதல்.
5	சேர்க்கை ஏஜென்சி குடியிருப்புகளின் முன் பதிவு தரவு களை சேர்க்கை மையங்களில் உள்ள கணினியில் ஏற்றம் செய்தல்.
6	விழிப்புணர்வுக்காகவும், விளம்பரத்திற்காகவும் பொருளடக்கத்தை UIDAI பதிவாளருக்கு வழங்குதல்.
7	குடிமக்களிடையே விழிப்புணர்வை பதிவாளர் உருவாக்குதல்.
8	குடிமக்களிடையே விழிப்புணர்வை பதிவாளர் உருவாக்க சேர்க்கை ஏஜென்சி உதவுதல்.
9	சேர்க்கை ஏஜென்சி சான்றிதழ் பெற்ற ஆபரேட்டர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்கள் இருப்பை உறுதி செய்தல் .
10	சேர்க்கை ஏஜென்சி ஆபரேட்டர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் அறிமுகம் செய்பவர்களின் (OSI) ஆன் போர்டிங்கை (ஆன் போர்டிங்) முடிக்க வேண்டும்.
11	சேர்க்கை ஏஜென்சி இடம் தயார் செய்தலை உறுதி செய்து செக் லிஸ்ட் (சோதனைப் பட்டியல்) நிரப்புதல்.
12	தயாரான இடத்தை பதிவாளர் கண்காணித்தல் .

பதிவு மைய அமைப்பு

நடவடிக்கை 1: பதிவாளர் பதிவு மையம் அமைக்க பொருத்தமான இடத்தையும் தேவையான பதிவிடங்களின் எண்ணிக்கையும் தெரிவு செய்கிறார் .

பதிவு முகவர் அமைப்புகள் பதிவாளர் தெரிவு செய்த நகர பகுதிகளில் பதிவு மையங்களை அமைக்கின்றனர்.

பதிவு மையங்களுக்கான வளாகங்களை தெரிவு செய்தல்.

- இயற்க்கை சக்திகளிடமிருந்து பாதுகாப்பான, அமைவிடம் - பதிவு மையம் பதிவதற்காக அதிக எண்ணிக்கையில் விலையுயர்ந்த கருவிகளை உபயோகிக்கும். மேலும் ஒவ்வொரு பதிவின் போதும் உருவாகும் புள்ளி விவரங்கள் எந்தவிதமான பாதிப்புக்கும் ஆளாகாமல் பாதுகாக்கப்படவேண்டும்.

  - மிக அதிகமான வெப்பம் (கோடை வெய்யில்) கருவிகளின் சிறப்பான செயல்பாடுகளை தடை செய்து இறுதியாக அவை தவறாக செயல்பட வழிவகுக்கும்.
  - மேற்கூரையிலிருந்து தண்ணீர் ஒழுகுவதும் (மழை பெய்யும்போது) கருவிகளை நாசம் செய்யும்.
  - மேலிருந்து விழும் வேண்டாத பொருட்களும் கருவிகளுக்கு சேதாரம் விளைவிப்பதோடு, வசிப்பவர்களுக்கும் மையத்தில் பணிபுரிபவர்களுக்கும் காயத்தை விளைவிக்கும்.

- உள்ளூர் உதவி உள்ளூர் அமைவிடத்தில் உதவி – பதிவாளரும், முகவர் அமைப்பும் பதிவு மையங்களை அமைக்க மட்டுமல்லாது தினசரி அலுவல்களை மேற்கொள்ளவும் தேவையான உதவிகளை உள்ளூர் அதிகாரிகள் மட்டுமே வழங்கிடமுடியும்.

  உதாரணத்திற்கு தீ விபத்து ஏற்ப்பபடுமேயானால் தீயணைப்பு படை, காவல்துறை,மற்றும் மருத்துவ குழு ஆகியவற்றின் உதவியை நாட வேண்டியிருக்கும். பொதுவாகவே அவை உள்ளூர் மாவட்ட நிர்வாகத்தினால் இயக்கப்படுபவை.

  திட்டத்தின் தொடக்க நிலையில் இருந்து கடைசியாக அந்த பகுதியின் அனைத்து பதிவுகளும் முடியும் வரை பதிவாளரும், முகவர் அமைப்பும் உள்ளூர் அதிகாரிகளிடம் தொடர்பு வைத்துக்கொண்டிருந்தால் மட்டுமே இது சாத்தியம்.

  உள்ளூர் நிவாகம், ஆதார், மற்றும் அதன் பயன் குறித்து விழிப்புணர்வை ஏற்ப்படுத்த இது வழி செய்து, பதிவு நடைபெறும் கால அட்டவணை யை குடியிருப்போர் மத்தியில் விளம்பரபடுத்துவதற்கும் உதவும்.

- ஒதுக்குப்புறமான, சென்றடைய கடினமான பகுதிகள் - ஒதுக்குப்புறமாக சென்றடைய கடினமான, பதிவு மையங்களை அமைக்க போதுமான கட்டமைப்பு இல்லாத பகுதிகளில் குடியிருக்கும் மக்களுக்கு எப்போதெல்லாம் பதிவு செய்ய வேண்டியிருக்கிறதோ, அப்போதெல்லாம் நடமாடும் தற்காலிக பதிவு மையங்க ளை (டமாடும் மற்றும் தற்காலிக சேர்க்கை மையங்கள்:) உபயோகிக்க வேண்டும்.

  பதிவு முகவர் அமைப்பு பதிவாளருடன் சேர்ந்து அவ்வாறான நடமாடும் பதிவு மையங்கள் எத்தனை எண்ணிக்கை, எவ்வளவு காலம் நடைபெறவேண்டும் என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

  கடினமான பகுதிகளை பற்றிய விபரங்கள் மாநில அரசிடம் இருக்கும்.

அத்தகைய இடங்களுக்கு எத்தனை நாட்களுக்கு ஒரு முறை செல்ல வேண்டியிருக்கும். ஒவ்வொரு முறையும் எத்தனை நாட்கள் அவை பதிவு செய்ய திறந்திருக்க வேண்டும் என்பதை கீழ்கண்ட அளவுகோள்களின் மூலம் பதிவாளர் முடிவு செய்வார்.

- **பதிவு செய்ய வேண்டிய மொத்த மக்களின் எண்ணிக்கை.**
- **நிலவும் வானிலை நிலைமை.**
- **வட்டார நிலவியல்**

குறிப்பு
பதிவு மையங்களை அமைப்பதற்கான நடைமுறைகள் பற்றி "பதிவு மையங்கள் அமைக்க வழிமுறைகள்" என்ற பகுதியில் விளக்கப்பட்டுள்ளது ".

படம் 1: நடமாடும் பதிவு மையம்

- **அமைக்கவேண்டிய பதிவு மையங்களின் எண்ணிக்கை**
  பதிவு மையத்தில் எத்தனை பதிவிடங்கள் தேவை என்பதை கணக்கிட பதிவாளருக்கு வழிமுறைகளையும் கணித அடிப்படையிலான படிவங்களையும் யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ வழங்கியுள்ளது. இந்த வழிமுறைகள் சில யூகங்களின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது . பதிவாளர், குறிப்பிட்ட சுற்றுச்சூழல் அமைப்புகளுடன் கலந்தாலோசித்து எண்ணிக்கையை கணக்கிடவேண்டும்.

கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய அளவுகோள்கள்:

1. **பதிவு நடைபெறும் நாட்களில் குறைந்த எண்ணிக்கை கொண்ட காலம்.**
2. **ஒரு நாளில் சராசரியாக எத்தனை பதிவுகள் நடைபெறும்.**
3. **பதிவிடங்களுக்கு இடையேயான தூரம்.**
4. **ஒவ்வொரு பதிவிடதிற்கும் தேவையான இடப்பரப்பளவு.**
5. **பதிவு மையத்தில் உள்ள இடப்பரப்பளவு.**
6. **வருடத்தில் மொத்த வேலை நாட்கள்.**
7. **ஒரு பதிவிடத்தில் ஒரு வருடத்தில் எத்தனை பதிவு.**
8. **செயல்திட்டம் எத்தனை நாட்கள் நடைபெறும்.**
9. **ஒவ்வொரு பதிவிடத்திலும் திட்டகாலத்தில் நடைபெறும் சராசரி பதிவுகளின் எண்ணிக்கை.**
10. **மொத்த மக்கள் தொகையில் எதிர்பார்க்கப்படும் பதிவுகளின் சதவிகிதம்.**

தேவைப்படும் பதிவிடங்களின் எண்ணிக்கையை கணக்கிட யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ.யின் வலைத்தளத்தில் வெளியிடப்பட்ட மாதிரி ஆர்.எப்.பி. எக்ஸெல் படிவம் உதவுகிறது.

நடவடிக்கை 2: யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ ஆர்.ஓ (மண்டல அலுவலகம்) பதிவிடம் அமைக்க திட்ட அனுமதி வழங்குகிறது :

பதிவு முகவர் அமைப்பு (இ.ஏ.) பதிவிடங்களில் தயார் நிலையில் இருப்பதற்கான செயல்முறைகளில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது,

- EA பதிவு மையங்கள் நிறுவ வேண்டிய திட்டத்தை வகுக்கிறது.
- EA சான்றளிக்கப்பட்ட முனைப்புள்ள ஆப்பரேட்டர்கள், தேவையான மெஷின்கள், அமைப்புக்கு தேவையான வன்பொருள்கள் உள்ளதென்பதை காண்பிக்கிறது.
- EA மையங்களை மேற்பார்வையிட தேவையான திறம் மிக்க ஊழியர்களும் மேற்பாவையாளர்களும் உள்ளனர் என்பதை தெரிவிக்கிறது.

EA பதிவு மைய தகவல்களை யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ. போர்டலான http://qamis.uidai.gov.in/es/. ல் புதிப்பிக்க வேண்டும். பதிவாளர் அந்த மைய திட்டத்திற்கு அனுமதியளிபார் மேலும் UIDAI RO கண்காணிப்பார், தேவைபடின் குறுக்கிடுவார்.

நடவடிக்கை 3: EA பதிவு முகவர் அமைப்புக்கு தேவையான வன்பொருள் மென்பொருள் கருவிகளை அனுப்புகிறது.

சிறப்பாகவும் தடங்களில்லாமலும் செயல்பட பதிவு மையத்திற்கு பலவிதமான கருவிகள் தேவைப்படுகிறது. இதில் கம்ப்யூட்டர்களும் அது சம்பந்தமான மென்பொருள்களும் அடங்கும்.உண்மையில் இந்த கருவிகள் இல்லாமல் பதிவு செய்யும் பணியை தொடங்க முடியாது. மிக அத்தியாவசியமான கருவிகளில் அடங்குபவை:

வன்பொருள்

- கம்ப்யூட்டர்கள் — மடிக்கணினி அல்லது மேஜைகணினி (சிபாரிசு செய்யப்பட்ட குறைந்தபட்ச உள்ளமைவு கொண்டது).
- எண்ணியல் படக்கருவி (நிறுத்தும் தாங்கியுடன்)
- ஐரிஸ் ஆய்வுக்கருவி
- கைரேகை ஆய்வுக்கருவி
- அச்சுப்பொறி
- ஜி.பி.எஸ். டாங்கிள்
- யு.பி.எஸ்.
- மின் உற்பத்தி இயந்திரம்

மென்பொருள்

- இயங்கு தளம் — விண்டோஸ் எக்ஸ்.பி - எஸ்.பி.3 (சர்வீஸ்பேக் 3 உடன்) அல்லது விண்டோஸ் 7.
- ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்ட் மென்பொருள் (புதிய பதிப்பு).
- முன் பதிவு தரவுத்தளம் மற்றும் கே.ஒய்.ஆர்.+அப்ளிகேஷன் (இருந்தால்).

பயிற்சி : இது உங்களுக்கு தெரியுமா ?

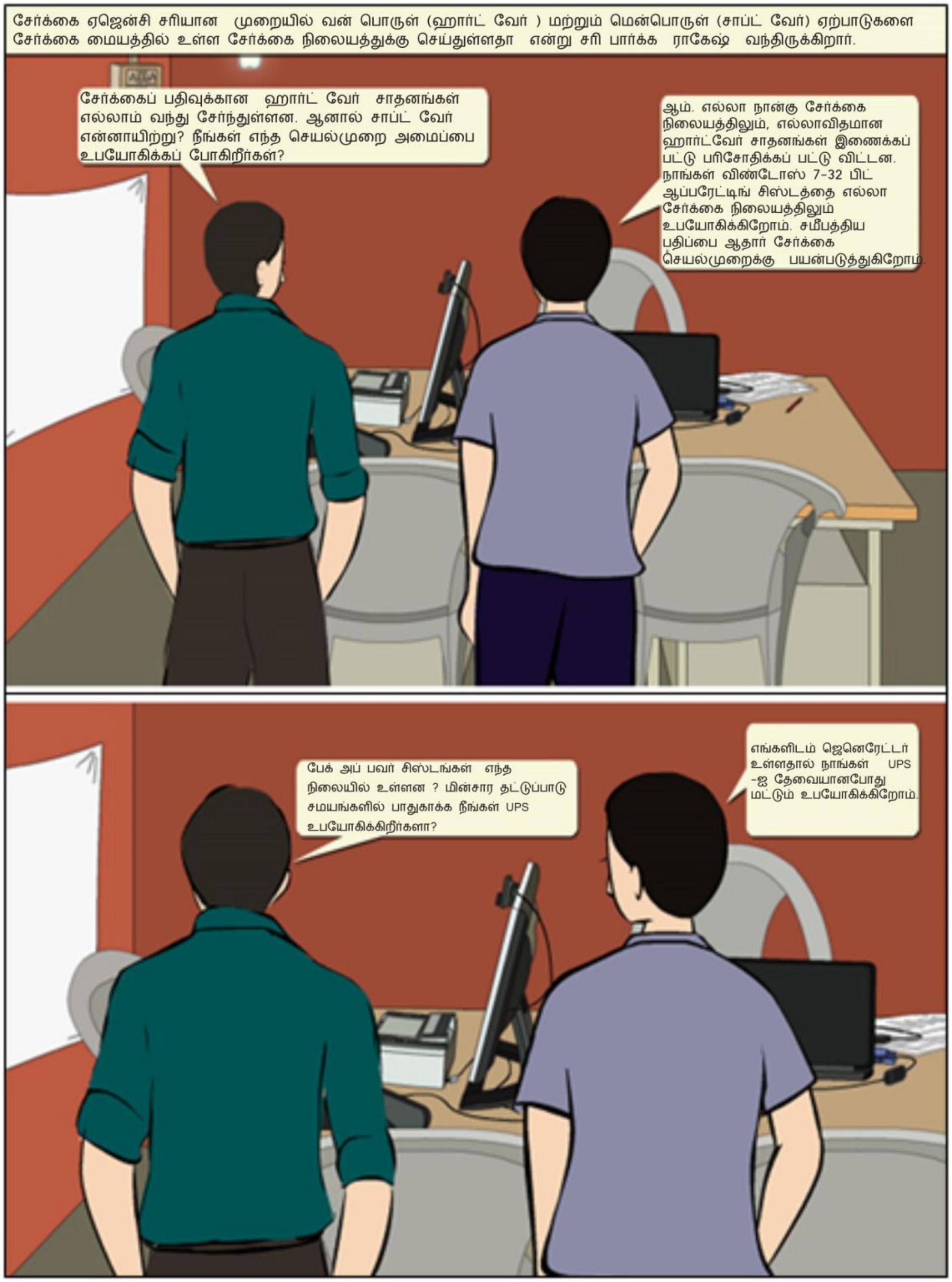
- ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்ட்டின் புதிய பதிப்பு என்ன?
- கே.ஒய்.ஆர்.+அப்ளிகேஷன் மென்பொருலளினை யார் வழங்குவார்?

கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய மற்ற விஷயங்கள்:

- பதிவு மையம் “தொடங்க தயார்” என்று அறிவிக்கும் முன் அனைத்து கருவிகளும் நிறுவப்பட்டு ,முழுவதுமாக சோதிக்கப்படவேண்டும்
- கருவிகள் பழுதடைவதனால் குடியிருப்போருக்கு அசௌகரியங்கள் நேர்ந்துவிடாமல் இருப்பதை உறுதி செய்ய, அனுதினமும் பதிவுகள் ஆரம்பம் ஆவதற்கு முன்னால் அந்த கருவிகள் சோதிக்கப்படவேண்டும்.
- இருப்பினும் பதிவுகள் நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும் போது கருவிகளின் இயக்கத்தில் தடை ஏற்ப்பட்டால் ,காத்திருக்கும் நேரத்ததை குறைப்பதற்காக தேவையான அளவில் பாதுகாப்பு உபரி கருவிகள் வைத்திருக்கவேண்டும்.

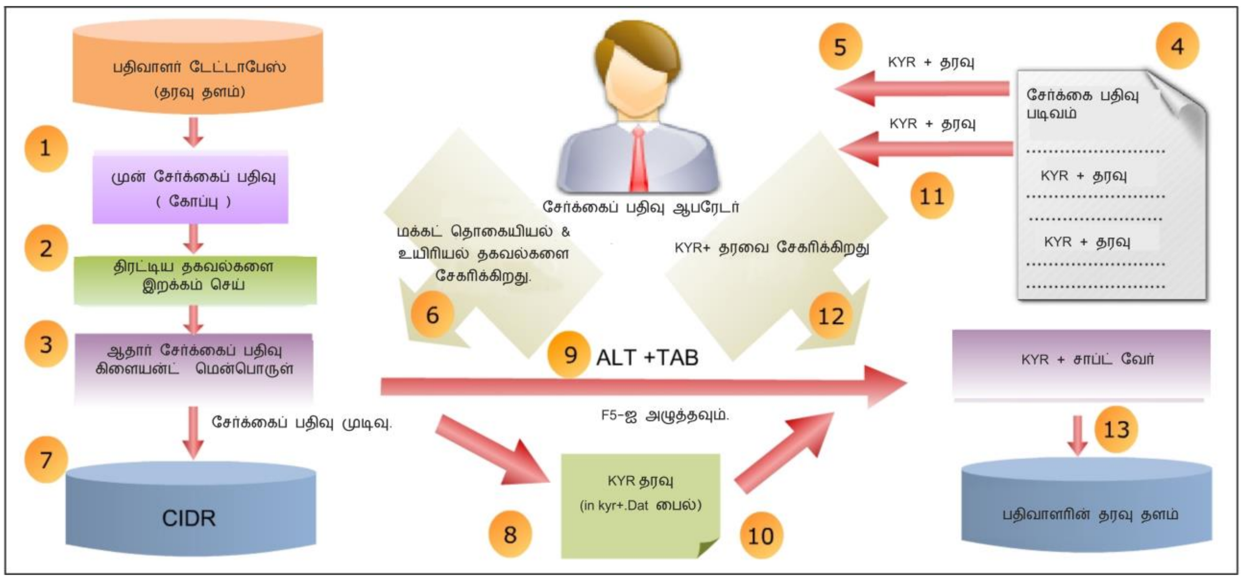
பதிவு மையத்தை அமைப்பதில் மிக முக்கியமான ஒன்று பதிவிடத்தை தயார் செய்வது.

பதிவிடம் தயார் செய்தல்.



நடவடிக்கை 4: பதிவாளர் கே.ஒய்.ஆர்.+ அப்ளிகேஷனை பதிவேற்றம் செய்வதன் மூலமாக குடியிருப்பவர்களின் முன்பதிவு தகவல்களையும் / பயனீட்டாளர்களின் தகவல் தொகுப்பையும் வழங்க முடியும்.

படம் 2 : பதிவுக்கு முன் தகவல்கள் மற்றும் கே.ஒய்.ஆர்.+டேட்டா கேப்சர்



- KYR + அப்ளிகேஷன் (படம்)
  - வருட வருமானம், கல்வித்தகுதி மணமானவரா/இல்லையா போன்ற கூடுதல் தகவல்கள் தேவைப்பட்டால் பதிவாளர் அளிக்கும் KYR+ அப்ளிகேஷனை பயன்படுத்தலாம்.
  - ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்ட் கவர்ந்த தரவுகளை ஒவ்வொரு பதிவிற்க்குப் பிறகும் கே.ஒய்.ஆர்.+மென்பொருளோடு ஒருங்கிணைத்து கொள்ளலாம் .கே.ஒய்.ஆர்.+மென்பொருளோடு இணைத்துக்கொள்ளலாம். அதன் பின்னால் கே.ஒய்..ஆர்.+தகவல்களை பதிவேற்ற பயன்படுத்தலாம்.
  - முன் பதிவு மற்றும் KYR + தகவல் பிடிக்கும் நடைமுறையை முழுமையாக புரிந்துகொள்ள படம் 2 யைப் பார்க்கவும்.
- முன் பதிவு தகவல்கள்
  - குடியிருப்பவர்கள் சிலரின் தகவல்கள் ஏற்க்கனவே மாநில அரசுகள் பி.டி.எஸ். , ஆர். எஸ்.பி.ஒய். அல்லது எம்.என்.ஆர்.இ.ஜி.ஏ. போன்ற திட்டங்களுக்காக பராமரிக்கும் நகர அமைப்பு தகவல் தொகுப்புகளில் இருக்கும்.
  - பதிவாளர் முன் பதிவு குறிப்புகளை யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ.(சி.எஸ்.வி வடிவம்.) வரையறுத்த (CSV) வடிவத்தில் பதிவு முகவர் அமைப்புடன் பகிர்ந்துகொள்ளவேண்டும்.

- ○ பதிவாளர் வழங்கப்பட்ட முன் பதிவு குறிப்புகள் ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்ட் கைப்பற்றுதல் மற்றும் கூடுதலான தகவல்களை கொண்டது.
- ○ பதிவாளர் அளிக்கும் முன் பதிவு குறிப்புகள் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்ட் மென்பொருளுக்கு தரவிறக்கம் செய்யப்படும்.
- ○ பதிவு முகவர் அமைப்பு பயநீட்டாளர்களின் தகவல் தொகுப்புகளை முன்னதாகவே பதிவிடத்தில் பரிசீலித்து அவை சுலபமாக அணுக, தேட முடிவதை உறுதி செய்கிறது.
- ○ இ.ஏ., குடியிருப்பவரின் அடையாளங்களை படம் பிடிக்கும் போது முன் பதிவு குறிப்புகளை மரபணு அடையாளங்களை படம் பிடிக்கும் முன் பதிவேற்றம் செய்கிறது.
- ○ ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்ட், முன்பதிவு தகவல் தொகுப்பை உருவாக்க இ.சி.எம்.பி. லைட் என்ற மற்றொரு வழியையும் கொண்டுள்ளது.

முன்பதிவு தகவல்கள் பற்றி மேலும் தெரிந்துகொள்ள இணைப்பு 'அ' வைப் பார்க்கவும்.

பயிற்சி : நீங்கள் புரிந்துகொண்டதை சரி பார்த்துகொள்ளுங்கள்

ஏ.இ.சி. மற்றும் கே.ஒய்.ஆர். + அப்ளிகேஷன்கள் இரு வெவ்வேறு கணினிகளில் நிறுவப்பட்டிருக்கிறதா?

நடவடிக்கை 5: பதிவாளர் தபால் குறியீட்டு எண் சரியாகவும் முழுமையாகவும் உள்ளதா என்று சரி பார்க்கிறார்.

பதிவாளர் திட்டமிட்ட பதிவு அமைவிடங்களின் தபால் குறியீட்டு எண் ஆதார் மென்பொருள் பின் மாஸ்டரில் உள்ளபடி சரியாகவும் முழுமையாகவும் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்கிறார்.

முள் குறியீடு: 600 078

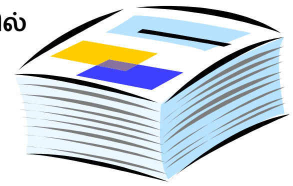
பதிவாளர் என்னென்ன விஷயங்களை சோதிக்க வேண்டும் என்பதை நாம் பார்ப்போம்:

- பதிவாளர் மறுபரிசீலனை செய்து இல்லாத / தவறான தபால் குறியீட்டு எண்கள் குறித்து யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ. க்கு தகவல் தந்து அவற்றை திருத்தச்செய்கிறார்.
- பதிவாளரும் / இ.ஏ. க்களும் தபால் குறியீட்டு எண்களை உள்ளூர் மொழிக்கு மொழிமாற்றம் செய்வதில் ஏற்ப்படும் தவறுகளை பற்றி தகவல் தந்து அவற்றையும் பின் கோடு மாஸ்டரில் திருத்த வகை செய்ய வேண்டும்.
- பின் கோடு மாஸ்டரில் ஒவ்வொரு தபால் குறயீட்டு எண்ணுக்கும் எதிராக கிராமம் / நகரம் / மாநகரம் / மாவட்டம் /பி.ஓ/ மாநிலம் போன்ற தகவல்கள் இருக்கும்.

குறிப்பு

பதிவுக்கு திட்டமிட்ட பகுதிகளின் பின் நம்பர் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டு அதன் சரி நிலையை சோதிக்கவேண்டும்.பதிவாளர் இந்த பின் நம்பர்களின் பட்டியலை சி.ஐ.டி.ஆர்.க்கு தர வேண்டும்.

நடவடிக்கை 6: யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ. பதிவாளருக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்ப்படுத்தவும் விளம்பரபடுத்துவதற்கும் பொருளடக்கத்தை தருகிறது.



விழிப்புணவு ஏற்படுத்தும் நடவடிக்கைகளுக்கு பயன் தரும் வகையில் முக்கிய தகவல்களையும் , மாதிரி பொருளடக்கங்களையும் யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ. அளிக்கிறது. யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ.யுடன் கலந்தாலோசித்து விளம்பரங்களில் பயன்படுத்த அதன் இறுதி வடிவத்தையும் பொருளடக்கத்தையும் பதிவாளர் முடிவு செய்வார்.

பொருளடக்க வடிவமைப்பு:

- விளம்பரத்திற்கான இறுதி பொருளடக்க வடிவமைப்பின் போது பதிவாளர் உள்ளூர் மக்களின் தன்மைகளையும் அவர்களின் தேவைகளையும் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்
- தாலுகா அளவிலான மையத்தில் சேர்க்கை தொடங்கும் நாளுக்கு நான்கு வாரங்களுக்கு முன்னரே எல்லா ஏற்ப்பாடுகளுடனும் நடவடிக்கைகளை தொடங்குவது நிறைவானதாகும்.

விழிப்புணர்வு பிரச்சாரம்:

- பதிவுக்கானவர்கள், மாநில அரசு அதிகாரிகள், தேர்தெடுக்கப்பட்ட பஞ்சாயத்து உறுப்பினர்கள், உள்ளூர் அமைப்புகள்—நகர்,புறநகர், செல்வாக்கு படைத்த முக்கியஸ்த்தர்கள் (அறிமுகப்படுத்துபவர்கள்,ஆசிரியர்,மருத்துவர் போன்ற கிராம மக்கள்) தனிப்பட்ட குடியிருப்பவரின் ஆதார் முகமாக இருந்து நடவடிக்கைகளுக்கு உதவும் மக்கள் ஆகியவர்களை இலக்காகக்கொண்டு இந்த பிரசாரம் நடைபெறும்.

முக்கிய நோக்கங்கள்:

- செய்தி பரிமாற்றங்களின் இந்த கட்டத்தின் முக்கிய நோக்கம் ஆதாரினால் உண்டாகும் ஆதாயம் அதன் ,நடைமுறைகள் ,தேவைகள் ஆகியவற்றை கற்ப்பித்து ஆதார் பற்றி அவர்கள் என்ன தெரிவிக்க வேண்டும் என்று பயிற்சி அளிப்பது என்பதை உறுதி செய்வதாகும்.

கற்றலுக்கும் / பயிர்ச்சிக்குமான பொருட்கள்:

- அடிப்படையில் கற்றலுக்கும் / பயிர்ச்சிக்குமான பொருட்களாக சுவரொட்டிகள், வரைபடங்கள் காணொளிகள் ஆகியவற்றை பயன்படுத்தவேண்டும்.
- மொழி சார்ந்து தனித்துவமாக யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ உருவாக்கும் இந்த வரைமுறைப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களை கொண்டு இவைகளை மேம்படுத்தமுடியும், (படம்)
- பங்கு பெறுவோருக்கு எடுத்துச்செல்லும் வகையிலும் சில பொருட்களை கொடுக்க வேண்டும்.

நடவடிக்கை 7: பதிவாளர் பதிவு முகவர் அமைப்புகளுடன் இணைந்து குடியிருப்போர்/இலக்கிடப்பட்ட பயனாளிகள் மத்தியில் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துகிறார்.

படம் 3: விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல்

சேர்க்கைக்கு முன்தினம் விழிப்புணர்வை பரப்புதல்:

- பதிவாளர் பலதரப்பட்ட விற்பனை முகவர் அமைப்புகளின் உதவியை(யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ முடிவுகளின் படி) நாடுவார்.அவர்கள் இலக்கிடப்பட்ட குடியிருப்பு குழுக்களுடன் தொடர்புகொள்ள உதவிடுவார்கள்.
  இதன் மூலம் குடியிருப்பவர்கள் பதிவு மையங்கள் அமைவிடம், பணி நேரம்,பதிவினால் உண்டாகும் பயன்கள் ஆகியவற்றை தெரிந்துகொள்வர்.
- சேர்க்கை தொடங்கும் ஏழு நட்களுக்கு முன் குடியிருப்போருக்கு செய்தியை தெரிவிக்கத் தொடங்கவேண்டும் கிராம சபாக்களை ஆதார் சம்பந்தமான நடைமுறைகளில் கவனத்தை செலுத்த செய்து விழிப்புணர்வை பரவச்செய்யலாம்.
- இங்கு முக்கிய நோக்கம் இதன் தேவைகளை புரிந்துகொள்ள கீழ்மட்ட விழிப்புணர்வை அதிகளவில் குடியிருப்போர் மத்தியில் ஏற்படுத்தி சேர்க்கைக்கு தயார்படுத்துவது.
- இந்த நடவடிக்கைகளுக்கு ,ஒலி பெருக்கிகள்,பதிவு செய்த உரைகள்,சுவரொட்டிகள்,பேனர்கள்,சுவர் எழுத்து, ஸ்டிக்கர், துண்டுபிரசுரங்கள்,சிற்றேடுகள்,ஆதார் தகவல்களால் சூழப்பட்ட ஊர்திகள் ஆகியவை தேவைப்படும்.
- பதிவாளர் / யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ. வழங்கிய பொருட்களை மாற்றவோ அல்லது நீக்கவோ பதிவு முகவர் அமைப்புக்கு அனுமதியில்லை.பதிவு முகவர் அமைப்பு ஆதார் பற்றி விளம்பரம் செய்ய உதவிகள் செய்யும்.

பதிவு நடக்கும் நாளில் :

- செய்தித்தொடர்பு நடவடிக்கைகள் குடியிருப்பவர் பதிவின் சரியான செயல்முறைகளை புரிந்துகொண்டிருக்கிறாரா என்பதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.(உதாரணமாக படிவங்களை எவ்வாறு பூர்த்தி செய்வது,உயிர் மரபணு அடையாள செயல்முறைகள் போன்றவைகள்.) அடுத்தடுத்த நிலைகள் என்ன / பதிவிடத்தை விட்டு வெளியேறும் பொது குறை தீர்க்கும் வழிமுறைகள் என்ன என்பது பற்றியும்.

- இந்த நடவடிக்கைகளுக்கு சுவரொட்டிகள்,பேனர்கள்,ஆதார் செய்திகள் தாங்கிய ஊர்திகள், நடைமுறைகளை விளக்கும் காணொளி படத்துடன் தொலைகாட்சி பெட்டிகள்,நிறுவன முத்திரை பெற்ற உடை, பயிர்ச்சிபெற்ற மனிதவள அலுவலர்கள் ஆகியவை தேவைப்படும்.

படம் 6: வழக்கமான விழிப்புணர்வு நடவடிக்கை.

பயிற்சி: எடுத்துக்காட்டான விழிப்புணர்வு நடவடிக்கை.

ஆதார் விழிப்புணர்வை பரப்ப உங்கள் சிந்தனையில் தோன்றும் சில புதுமையான வழிகளை வரிசைப்படுத்துங்கள். அதை உங்கள் சக ஊழியர்களிடமும் பயிர்ச்சியாள ர்களிடமும் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.சில நடைமுறை தீர்வுக்கான ஆலோசனைகளை உங்களை பணியிலமர்த்தியிருக்கும் இ.ஏ.விடம் தெரிவிக்கலாம்.

நடவடிக்கை 8: பதிவு செய்யும் முகவர் அமைப்பு கருவிகளையும் மேற்பார்வையாளர்களும் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது

பதிவுகளை யாள்பவர்களுக்கும்,மேற்ப்பார்வயாளர்களுக்கும் பயிற்சி கட்டாயமில்லை என்றாலும் சான்றிதழ் பெறுவது கட்டாயம். சான்றிதழ்பெற்ற 'தயார் நிலையிலுள்ள' கையாளுபவர்களும்,மேற்ப்பார்வையாளர்களும் பதிவிடத்தில் இருப்பதை உறுதி செய்வது சம்பந்தப்பட்ட பதிவு முகவர் அமைப்புகளின் கடமை.

கையாளுபவர்களையும், மேற்ப்பார்வையாளர்களையும் தயார்ப்படுத்துதல்:

- கையாளுபவர்களையும் ,மேற்ப்பார்வையாளர்களையும் தயார்ப்படுத்தும் முன் யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ.யின் அட்மின்/டெக்னாலஜி /போர்ட்டல் ((https://portal.uidai.gov.in) ல் ஆதார் அல்லது தகவலுடன் பதிவு எண் இருப்பது கட்டாயம்.

- பதிவு முகவர் அமைப்பு கையாளுபவர்களையும் , மேற்ப்பார்வயாளர்களையும் தயார்படுத்த ஒரு தனித்துவ அடையாள அட்டை (ஐ.டி.) ஒவ்வொருவருக்கும் அளிக்க வேண்டும்.
- எந்த பெயராவது பதிவுக்கும் ,சான்றளிக்கும் முகவர் அமைப்பு தகவல்களுக்கும் பொருந்தாமல் இருந்தால் அதை செயல்படுத்த யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ மண்டல அலுவலகத்தால்,அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும்.
- முகவர் அமைப்பு போர்ட்டலில் புகுபதிகை செய்து மாஸ்டர் டாடா கோப்பு, பதிவாளர் தகவல் கோப்பு, பயன்படுத்துபவர் அறிமுக கோப்பு, ஆகியவற்றை தரவிறக்கம் செய்து ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்ட் க்கு (இ.சி.ஏ. புகுபதிகை பயன்படுத்தி) தரவிறக்கம் செய்யவேண்டும்.

சான்றளிக்கப்பட்ட கைய்யாளுபவர்களின் எண்ணிக்கை அவர்கள் சோர்வடைவதை தடுக்க, சுழற்சி முறையில் பணியமர்த்த பதிவிடங்களின் எண்ணிக்கையை விட அதிகமாக இருக்கவேண்டும்

சான்றளிக்கப்பட்ட பணியாளர்களை தேர்வு செய்தல்

பதிவு முகவர் அமைப்பு ஒவ்வொரு பதிவு மையமும் ஒரு சான்றளிக்கப்பட்ட மேற்ப்பார்வையாளர் கட்டுப்பாட்டில் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும்.

மேற்ப்பார்வையாளரின் பங்கு :

- பதிவுசேர்க்கை சுமுகமாக நடைபெறுவதை நிச்சயப்படுத்தி, கையாளுபவர்களுக்கும்,பதிவு செய்துகொள்பவர்களுக்கும் வழிகாட்டவேண்டும் முக்கியமாக விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளில்.
- மேற்ப்பார்வையாளர் பதிவு மையங்களில் உடனடி நடவடிக்கை தேவைப்படும் எந்த சூழ்நிலையையும் கையாண்டு பின்னர் பதிவாளருக்கு தெரியப்படுத்தவேண்டும்.

தொழில்நுட்ப பணியாளர்களின் பங்கு :

- மின்சாரம்/சிஸ்டம்/பயோமெட்ரிக்கருவிகள்/ ஆகியவற்றின்பராமரிப்பு சம்பந்தமான பிரச்சனைகளுக்கு அழைத்த உடன் வர தொழில்நுட்ப பணியாளர்கள் தயாராக இருக்கவேண்டும்.
- அவர்களின் அமைவிடம் சுமார் ஆறு பதிவு மையங்களை தொடர்புகொள்ளும் வகையில் கால விரயத்தை குறைக்கும் விதமாக மத்தியில் (பரிந்துரைக்கப்பட்டது) அமைய வேண்டும்.

பயிற்சி : உங்கள் புரிதலை சோதனை செய்யுங்கள்

1. கையாளுபவர்கள் உடனடியாக ஒரு பதிவுக்காக செல்ல வசதியான இடத்தில் இருக்கவேண்டும்.
2. பதிவு மையத்தில் அதிக அளவில் மேற்பார்வையாளர்கள் இருக்க வேண்டும்.
3. தொழில் நுட்ப உதவியாளர் கணினி பற்றி நன்கு அறிந்திருக்கவேண்டும், பதிவு மைய நடவடிக்கைகளின் போது அதில் ஏற்ப்படும் குறிப்பிடத்தக்க பிரச்சனைகளை சரி செய்யும் திறமையை கொண்டிருக்கவேண்டும்.

மேற் குறிப்பிட்ட மூன்று கூற்றுகளில் எதை ஒப்புக்கொள்ளுவீர்கள்?

நடவடிக்கை 9: பதிவுமுகவர்அமைப்பு கையாளுபவர்கள், மேற்ப்பார்வையாளர்கள், அறிமுகப்படுத்துவோர், ஆகியோரை ஆன் போர்டிங்கில் வைத்திருக்கிறது. (ஓ.எஸ்.ஐ.)

பதிவு முகவர் அமைப்பு ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்டில் கையாளுபவர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள், அறிமுகப்படுத்துவோரின்(ஓ.எஸ்.ஐ.) ஆன் போர்டிங்கை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

ஆன் போர்டிங் போது ஓ.எஸ்.ஐ.யின் உயிர்மரபு அடையாளங்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்டு உறுதி செய்த பின்னர் ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்டில் சேமித்து வைக்கப்படுகிறது.

- ஆன் போர்டிங் நடவடிக்கையின் போது ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்ட்டிற்க்கு இணையதள தொடார்பு தேவைப்படும்.
- ஆதார் என்ரோல்மென்ட் கிளையன்ட் மூலமாகவும் ஓ.எஸ்.ஐ ஆன் போர்டிங் செய்யலாம்.

நடவடிக்கை 10: பதிவு முகவர் அமைப்பு பதிவுமைய இடம் சரிபார்ப்பு பட்டியலின் படி தயாராக உள்ளதை உறுதிசெய்கிறது

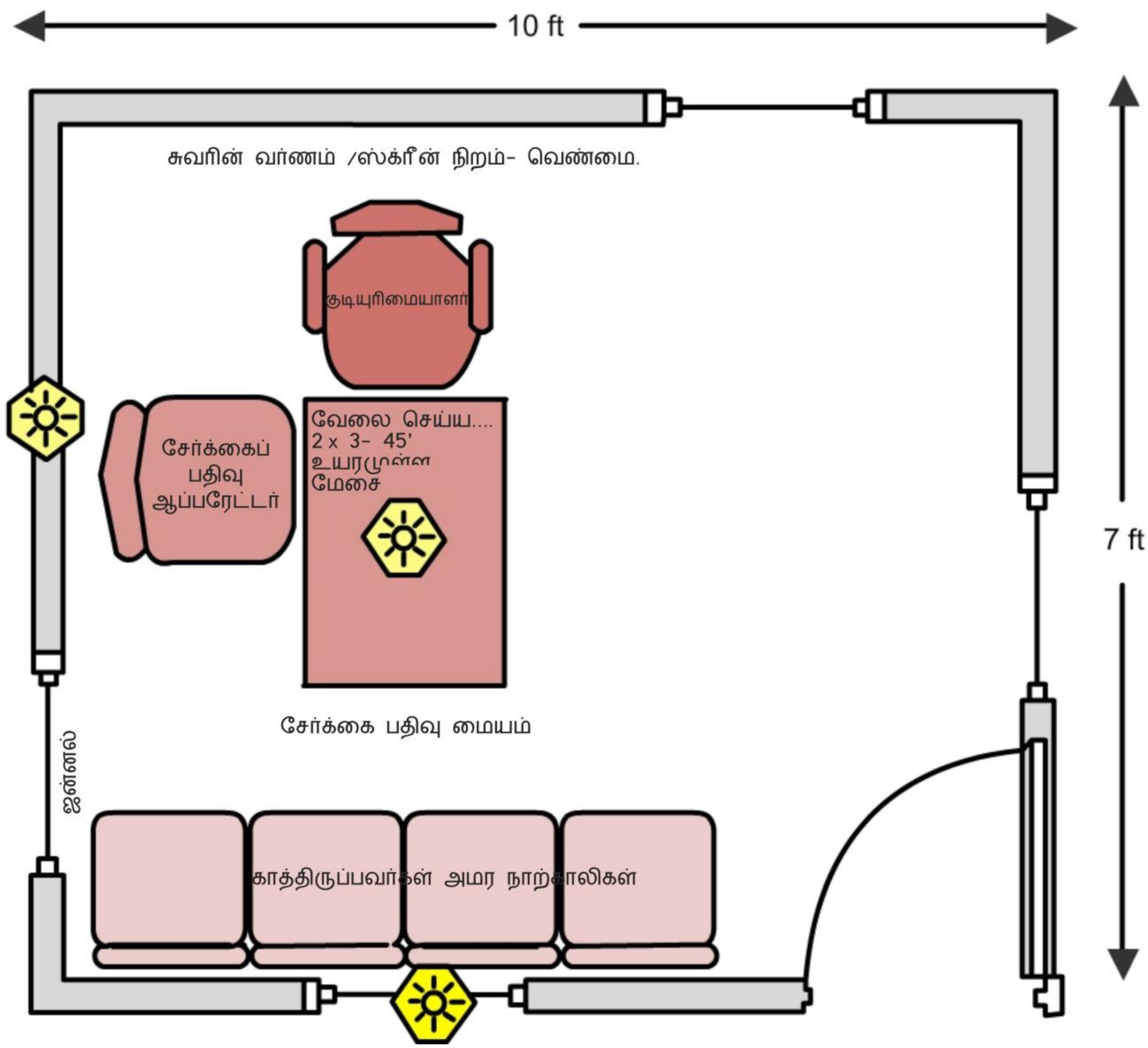
பதிவு மையம் அமைக்கப்பட்ட பிறகு பதிவு முகவர் அமைப்பை சேர்ந்த மேற்ப்பார்வையாளர் யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ.அளித்த ‘இணைப்பு ஆ – பதிவுமையம் அமைப்பதற்கான சரி பார்ப்பு பட்டியலில் இல் கண்டுள்ளபடி தயாராக இருப்பதை உறுதி செய்து ஒவ்வொரு குறிப்பிலும் அடையாள குறி இடவேண்டும்.
விதிவிலக்குகள் ஏதும் இருந்தால் மேற்பார்வையாளர் அதையும் ஆவணப்படுத்த வேண்டும். இறுதியாக பதிவு முகவர் அமைப்பை சேர்ந்த மேற்பார்வையாளர் சரிபார்ப்பு பட்டியலில் கையெழுத்திட வேண்டும்.

நடவடிக்கை 11: பதிவாளர் பதிவுமைய இடம் தயாராக உள்ளதை சரிபார்ப்பு பட்டியலில் உள்ளபடி இருக்கிறதா என்று தணிக்கை செய்கிறார்.

பதிவாளரின் மேற்பார்வையாளர்கள் பதிவு மைய இடத்தில் அனைத்து தேவையான பொருட்களும் இருந்து பதிவுகள் சுமுகமாக நடைபெறுவதை உறுதி செய்ய அடிக்கடி தணிக்கை செய்யலாம்.

பதிவு மையத்தை அமைப்பதற்கான வழிகாட்டு முறை

பரிந்துரைக்கப்பட்ட பதிவு மையத்தின் அமைப்பு திட்ட வரைபடம்.

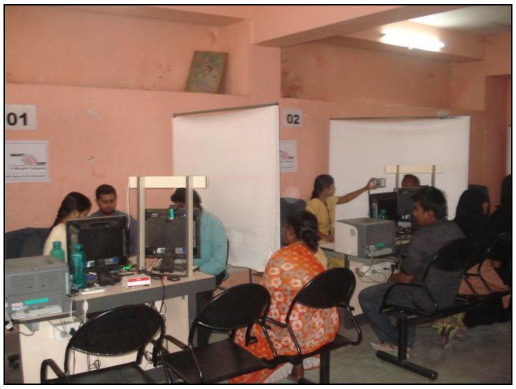


i. **பதிவிடங்களின் அமைப்பு திட்டம் ஒரு பதிவிடத்தில் நடைபெறும் செயல்முறைகள் அடுத்த பதிவிடத்தில் உள்ள நபர்களை தொந்திரவு செய்யாதவாறு இருக்கவேண்டும் அதாவது, கூடியவரை பதிவிடங்கள் ஒன்றுக்கொன்று அதிக தூரம் விட்டு அமைக்கவேண்டும்.**

ii. **பதிவு மைய அமைப்பும், மேஜை ,நாற்காலிகள் போன்ற மர சாமான்களும் பதிவு நடைபெறும்போது பதிவு செய்யப்படுபவருக்கு மிக அதிக வசதியை தந்து கையாளுபவர்களுக்கு சோர்வை குறைப்பதாக இருக்கவேண்டும்.**

iii. தேர்வு செய்யப்பட பதிவுமையம் இயற்க்கையின் காற்று/மழை/சூரிய வெப்பம் போன்ற இயற்க்கையின் தனிமங்களில் இருந்து பத்திரமாக பாதுகாப்பாக இருக்கவேண்டும் அதனால் கருவிகளுக்கும் தகவல்களுக்கும் சேதம் விளையாமல் இருக்கும்.

பதிவு மைய அமைப்பின் உதாரணம்.



iv. தேவையான அளவு காப்பு கருவிகளும் உதிரி பாகங்களும் பதிவு மையத்தில் இருக்கவேண்டும் ஏனென்றால் பதிவு நடைமுறைகள் எந்த நிலையிலும் நிறுத்தப்படாது இருக்கவேண்டும்.பதிவேற்றம் செய்யும் முகவர் அமைப்பு தெரிந்து கொள்ளவேண்டியது ஒருவேளை பதிவேற்றம் நிறுத்தப்பட்டு அவர்கள் காரணமென்றால் அழிக்கப்பட்ட சேதம் / அபராதம் அவர்கள் மீது விதிக்கப்படும்.

பதிவு இடத்தின் அமைப்புத்திட்டம்.

v. சேர்க்கை மையத்தில் போதிய காப்பு சாதனங்கள் மற்றும் உதிரி பாகங்கள் கட்டாயமாக இருக்க வேண்டும். இதனால் சேர்க்கை பதிவினை எந்த நிலையிலும் நிற்காமல் தவிர்க்கலாம். பதிவுசெய்யும் நிறுவனம் கலைத்து பாதிப்பு அல்லது எந்த காரணத்திற்க்காகவும் பதிவினை நிறுத்தினால் அபராதம் விதிக்கப்படும்.

பதிவு மைய வளாகத்தை தேர்ந்தெடுத்தல்

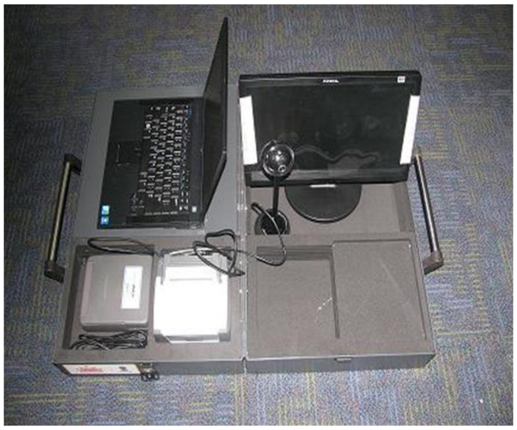
அமைவிடத்தின் தகுதியை பரிசீலித்தல்.

பதிவிடம்—மிகச்சிறந்த நடைமுறைகள்

- சுமார் 500 சதுரஅடி பரப்பளவில் கட்டப்பட்ட அமைப்பு.(இரண்டு அறைகளாக இருக்கலாம்).வரிசை நிற்க வசதியான திறந்த வெளி.
- வந்தடைய நல்ல பாதை/தெருக்கள்/தரைத்தளமே சிறந்தது.
- இரைச்சல் இல்லாத போதுமான இட வசதியுடன் நல்ல கட்டமைப்பு.
- படம் பிடிக்க நல்ல வெளிச்சத்துடன் வெண்மையான பின்புலம்.
- கூட்டத்தை பதிவு நடைபெறும் இடத்திலிருந்து தள்ளி இருக்கச்செய்ய வேண்டும்.
- வெகு நேரம் காத்திருத்தலை தவிர்க்க போதுமான எண்ணிக்கையில் பதிவிடம் மற்றும் வரிசைசீட்டு வழங்கும் முறை.
- சௌகரியமாக அமரும் இடமும், தண்ணீர் போன்ற அடிப்படை வசதிகளும் செய்து தரவேண்டும்.

பதிவிட அமைப்புத்திட்டம்:

பதிவிட அமைப்புத்திட்டம்.



பதிவிடம் அமைக்க தொடங்கையில் பதிவு முகவர் அமைப்பு தேவையான வன்பொருள்,மென்பொருள் மற்றும் அடிப்படை வசதிக்கான பொருட்கள் ஆகியவற்றை வாங்க வேண்டும்.

பதிவாளர் பதிவிடங்கள் யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ. யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ.பட்டியலில் உள்ள சான்றளிக்கும் தனியார் முகவர் அமைப்பு /அமைப்புகள் ஆல் அன்கீகரிக்கப்பட்ட கருவிகளையே உபயோகிக்கின்றன என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

பதிவுமையத்தில் உள்ள வன்பொருள், மென்பொருள் சாதனங்கள் சரியாக வேலை செய்கிறதா என்று பரிசோதனை மேற்க்கொள்ளவேண்டும்.

அடிப்படை தேவைகள்:

i. பதிவு செய்யப்படுபவரின் முகஅமைப்பை தரத்துடன் படம் பிடிக்க பதிவிடம் போதிய வெளிச்சத்துடன்,சரியான இடத்தில் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

ii. முக அமைப்பை படம் பிடிப்பதற்காக ஒரு வெண்மையான பின்புலத்தை கொண்டிருக்கவேண்டும்.

iii. பதிவிட மையத்தில் ஒரு பதிவிடமாவது உடல் ஊனமுற்றோர் ,கர்ப்பிணிப்பெண்கள், குழந்தைகளுடன் வரும் பெண்கள்,முதியோர்கள்,ஆகியோருக்கு ஒதுக்கவேண்டும்.

- இந்த இடம் ஒரு பேனரில் கண்ணுக்கு தெரியும்படி எழுதி வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- இந்த இடங்களில் வழக்கமான கையாளுபவரைத்தவிர மற்றுமொரு உதவியாளர் பதிவு செய்து கொள்பவர்களுக்கு உதவிட இருக்க வேண்டும்.
- இந்த இடத்தில் உயிர் மரபணு அடையாளங்களை படம் பிடிக்க, அவர்களை சாதாரண நாற்காலிகளில் அமரச்சொல்வதோ அல்லது நீண்ட நேரம் நிற்க்கவைப்பதோ இல்லாமல் சர்க்கரநாற்காலி வசதிகள் இருக்கவேண்டும்.

iv. தளவாடங்கள் (கையாளுபவர் மற்றும் பதிவு செய்துகொள்ளுபவர் உபயோகிக்கும் மேஜை, நாற்காலிகள் பணிச்சூழலுக்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும் மேலும் உயிர் மரபணு அடையாளங்களை படம் பிடிக்கும் போது பதிவுசெய்துகொள்ளுபவரின் தேவையற்ற நகர்வுகளை குறைக்கவேண்டும்.

v. பிரச்சினை ஏற்ப்படாமல் இருக்கவும் பதிவுசெய்து கொள்ளுபவர்களுக்கு தொல்லை தராமலிருக்கவும் உயிர் மரபணுஅடையாளபடம் பிடிக்க அனைத்து கையாளுபவர்களுக்கும் போதிய பயிற்சி அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

vi. **மகளிர் கையாளுபவர்.:**

- பெண்களுக்கு பதிவு செய்ய மகளிர் கையாளுபவர்களை பணியமர்த்த வேண்டும்.
- அது சாத்தியமில்லை என்றால் பெண்களுக்கு உதவிட மகளிர் உதவியாளர்கள் இருக்கவேண்டும்.
- பதிவு மையம் அமைக்கப்பட்ட கிராமங்களில் இருந்து இளைஞர்களை தன்னார்வ ஊழியர்களாக நியமிப்பது விரும்பத்தக்கது.
- சிறு அளவிலான பயிர்ச்சியிலேயே மகளிர் தன்னார்வ ஊழியர்கள் உயிர்மரபணு அடையாள படபிடிப்பின் போது பெண்களுக்கு தேவையான உதவிகளை அளிக்க முடியும்.

vii. பதிவுமுகவர்அமைப்பு கையாளுபவர் சோர்வடைவதை தவிர்க்க தொடர்ச்சியாக ஒருவரையே பணிசெய்ய வைக்கக்கூடாது— ஒரு பதிவிடத்தை இருவர் மாறி மாறி நிர்வகிப்பது விரும்பத்தக்கது, எவ்வாறென்றால் காலை நேரம், மதியநேரம் என நாளை இரண்டு வேலைநேரமாக்கி கொள்ளுவது.

viii. மின்சாரம்/சிஸ்டம்/பயோமெட்ரிக்கருவிகள்/ஆகியவற்றின்பராமரிப்பு சம்பந்தமான பிரச்சனைகளுக்கு அழைத்த உடன் வர தொழில்நுட்ப பணியாளர்கள் தயாராக சிஸ்டத்தின் கால விரயத்தை குறைக்க ஆறு மையங்களை உள்ளடக்கிய ஒரு மத்திய பகுதியில்

அமைந்திருக்கவேண்டும்.

ix. **பாதுகாப்பிற்காக தகவல் நகல்களை, தினசரி ஒவ்வொரு பதிவிடத்திலும் கடைசி பதிவு முடிந்தவுடன் உடனடியாக எடுத்து வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.தகவல்களின் நகல்கள் பாதுகாப்பாக பதிவுமையத்திற்க்கு அப்பாலுள்ள இடத்தில் வைக்கவேண்டும்.**

x. **பதிவுகளுக்கு பயன்படும் வன்பொருள்களை வழக்கமாக சோதித்து பதிவுகள் தொடங்கும் , நேரத்திற்கு வெகுமுன்னரே சிஸ்டம்,பயோமெட்ரிக் கருவிகள் அனைத்தும் சுத்தம் செய்யப்பட்டு தயார் நிலையில் வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.**

வழி 2: தரவு சேகரிப்பு செயல்முறை

குடிமக்களின் தகவல்களை சேகரிப்பதற்கு வழிமுறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. (முதல் மூன்று வழிகள் குடிமக்கள் சேர்க்கைக்கு முன்தகவல் தரவு தளத்தில் இல்லாத போது மட்டும் தேவைப்படும்).

வழி 1: **சேர்க்கை பதிவு படிவத்தை நிரப்புதல்** (KYR, KYR+ **தரவு**)
வழி 2: வசிப்பவரின் ஆவணங்கள் சரிபார்க்கப்பட்டு சேமிக்கப்படுதல் .
வழி 3: முன் சேர்க்கை தரவு தகவல்களை சேர்க்கை ஆபரேட்டர் ஆதார் பதிவு அமைப்புக்கு அனுப்புதல் .
வழி 4: குடி மகனிடம் NPR ரசீது எண் இருந்தால் அதை சேர்க்கை ஆப்பரேட்டர் சோதனை செய்தல் .
வழி 5: சேர்க்கை ஆப்பரேட்டர் மென்பொருளில் வசிப்பவரின் தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல்/மேம்படுத்துதல்.
வழி 6: சேர்க்கை ஆப்பரேட்டர் பகிர்ந்தளித்தளுக்கு வசிப்பவரின் ஒப்புதலை பதிவு செய்தல்.
வழி 7: வசிப்பவர் வயது 5 க்கு குறைவானால், பெற்றோர் /பாதுகாவலர் விவரங்கள் அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்படும்.
வழி 8: சேர்க்கை ஆப்பரேட்டர் குடியுரிமைக்கு ஏதாவது உயிரியல் விதி விலக்கு உள்ளதா என்று சோதிப்பார்.
வழி 9: குடியுரிமை வங்கி கணக்கு துவக்க ஆதார் தேவைப்படுகிறது என்பதை சேர்க்கை ஆபரேட்டர் பரிசோதிக்கிறார் .
வழி 10: சேர்க்கை ஆப்பரேட்டர் குடி மகனின் உயிரியல் தகவல்களை சேகரிக்கிறார்.
வழி 11: குடிமகனிடம் சரிபார்த்தலுக்காக தரவுகளை சேர்க்கை ஆபரேட்டர் காண்பித்தல்.
வழி 12: அறிமுகப்படுத்துவோர் அல்லது HoF அடிப்படை பதிவு என்றால், சேர்க்கை ஆபரேட்டர் அறிமுகப் படுத்துவர் /குடுபத் தலைவரின் கையொப்பத்தை சேகரித்தல்.
வழி 13: தரவுகளை சேகரிக்க சொந்தமான விரல் ரேகைகளை கையொப்பத்திற்காக சேர்க்கை ஆபரேட்டர் தருதல்.
வழி 14: விதி விலக்குகள் இருந்தால் சேர்க்கை ஆபரேட்டர் மேற்பார்வையாளரின் கையொப்பத்தை பெறுதல்.
வழி 15: ஒப்புதல் மற்றும் பதிவு செய்ததற்கான ரசீது .
வழி 16: குடிமகனின் விண்ணப்பம் இருந்தால் 96 மணி நேரத்திற்குள் சேர்க்கை ஆபரேட்டர் தரவுகளில் திருத்தங்கள் செய்ய வேண்டும்.

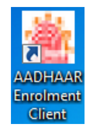
ஆதார் பதிவு செய்யும் சேவை பயனர் கணினியில் வேலை செய்யும் முறை

UDIAI சேவைபயனர் கணினி பயன்பாடு மென்பொருள் (AEC) மூலம் குடியிருப்போரின் மக்கள்தொகை சார் மற்றும் பயோமெட்ரிக் தகவல்கள் பதிவு செய்யபடுகிறது. இதற்கு மற்றொரு பெயர் ECMP(Enrolment Client Multi Platform) பதிவு 1.5 முதல். Multiplatform என்றால் பன்முக தளங்களில் இயங்கக்கூடியவை. AEC தற்பொழுது விண்டோஸ் மற்றும் லினக்ஸ் பணிசெயல் முறைமையில் இயங்கவல்லது.

AEC மென்பொருள் பயன்பாடு குறித்து கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

நடவடிக்கை 1 ஆதார் பதிவு செய்யும் சேவை பயனர் கணினியில் (AEC) புகுபதிகை:

குடியிருப்போரின் தரவுகளை கவர்தலில் முதல் செயல் ஆதார் சேவைபயனர் கணினியில் புகுபதிகை செய்வது தான் . கீழே தரப்பட்டுள்ள இரண்டு முறைகளில் ஏதேனும் ஒரு முறையில் இதை செய்யலாம்.



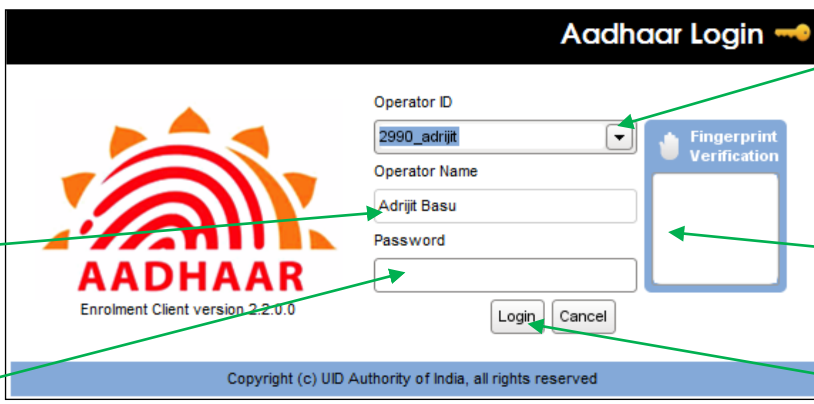
1. கணினியின் மேசைதிரையில் தெரியும் ஆதார் சேவைபயனருக்கான படவுருவை சொடுக்கவும்.

அல்லது

2. Start -> All Programs -> UID Authority of India -> Aadhaar Enrolment Client -> Aadhaar Enrolment Client என்று வரிசையாக கணினியில் சொடுக்கவும்.

1. ஆபரேட்டரின் ID ஐ யைத் தேர்வு செய்ததும், அதற்குத் தொடர்பான ஆப்பரேட்டரின் பெயர் 'ஆப்பரேட்டர் பெயர்" என்ற

2. பாஸ்வர்டை உள்ளிடவும்.



3. டிராப் டவுன் -இல் இருந்து ஆப்பரேட்டர் - ஐ டி -ஐத் தேர்வு செய்யவும்

4. உங்களது விரல்ரேகைப்

5. லாக் -இன் பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.

ஆதார் புகுபதிகை திரை

ஒவ்வொரு கணினி பயனருக்கும் புகுபதிகை பயிற்சியளிக்க வேண்டும் . புகுபதிகையின் போது கணினி பயனரின் கடவுச்சொல் மற்றும் பயோமெட்ரிக் தரவுகள் கணினியில் உள்ள தரவுத்தள விவரங்களுடன் ஒத்து போகவேண்டும்.

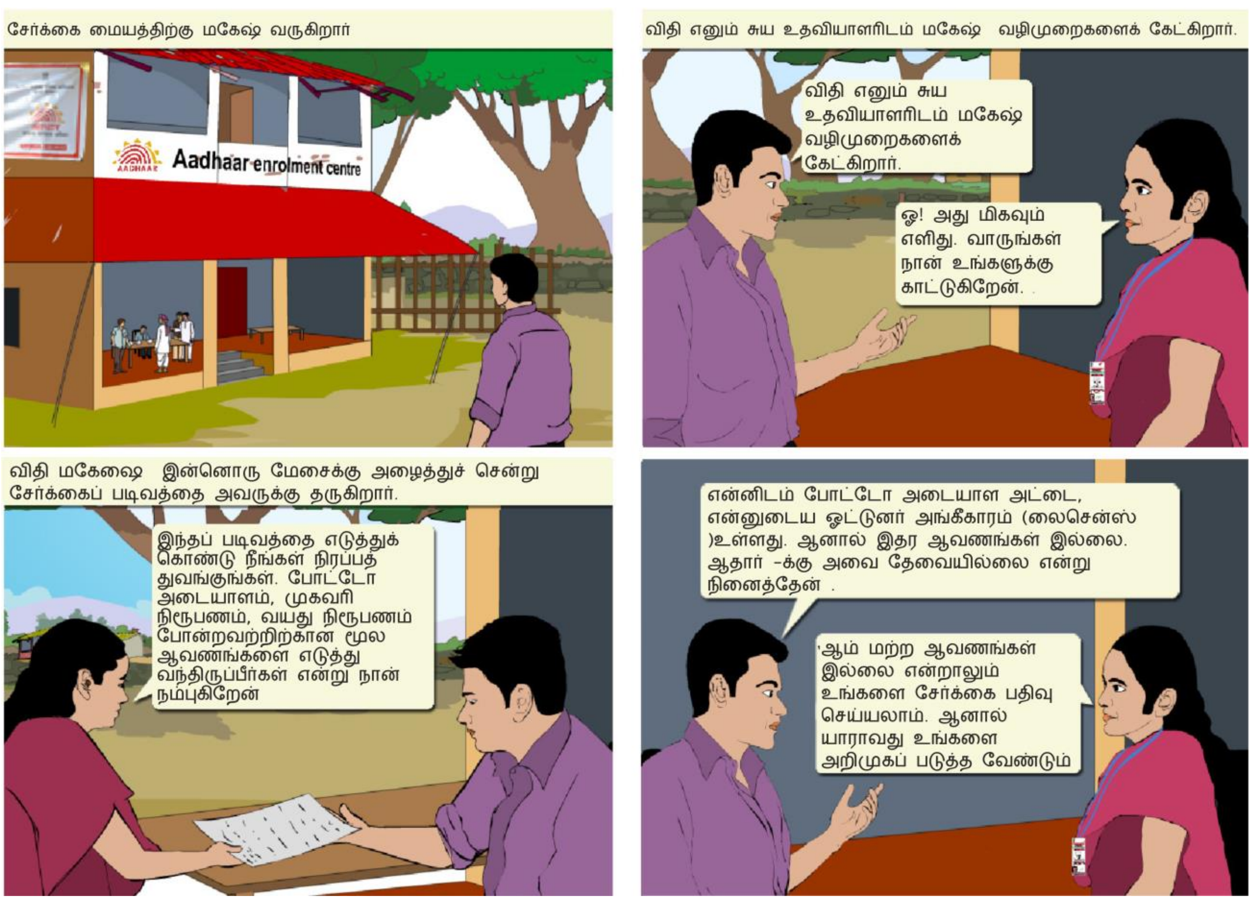
ஆதார் பதிவு செய்யும் சேவை பயனர் கணினியிலிருந்து வெளியேறுதல்

ஆதார் சேவைபயனர் கணினியை மூடுவதற்க்கு திரையின் வலது மேல்புறம் தெரியும் (X) பொத்தானை சொடுக்கவும் .

படி1: சேர்க்கை படிவத்தை நிரப்புதல் (KYR, KYR+ தரவு)

- **குடியிருப்பவர் சேர்க்கைப் படிவத்தை** KYR **உடன்** , KYR+ **தகவலும் இருந்தால் அத்துடனும் நிரப்ப வேண்டும்.**
- **வசிப்பவருக்கு சேர்க்கைப் படிவத்தை நிரப்புவதில் சிரமம் ஏற்பட்டால் சரி பார்ப்பவர் அவருக்கு படிவத்தை நிரப்புவதில் உதவி செய்யலாம்.**
- **சேர்க்கை ஏஜென்சி அலுவலகர், வசிப்பவருக்கு கிராம அதிகாரிகள், பீல்ட் இன்ஸ்பெக்டர், அறிமுகப் படுத்துவோர், அரசு அலுவலகம் அல்லாதோர்**(NGOs), **பொது சமூக அணுகுவோர்**(CSOs), **போன்றவர்களின் உதவியை பெற வழி காட்டலாம்.**
- **குடியிருப்பாளர் தனது மூல ஆவணங்கள் மற்றும் புகைப்படம் (அடையாள அங்கீகாரம்)** (PoI) **ஒன்று, முகவரி** (PoA) **பிறப்பு தேதி** (DoB), **உறவு** (PoR) **போன்றவற்றை நிரூபிக்க ஆவணங்களை சரிபார்த்தலுக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.**
- **எல்லா ஆவணங்களுக்கும் சேர்க்கை படிவம் உட்பட நகல் படிவம் எடுத்துச் செல்லவில்லை என்றால், சேர்க்கை மையம் நகல் படிவம் எடுக்க தேவையான வசதிகளை இதற்காக மையத்தில் ஏற்படுத்தித் தர வேண்டும். சேர்க்கை மையத்தில் இந்த ஆவணத்தின் நகல்கள் பாதுகாக்கப் படவேண்டும்.**

குறிப்பு: தரவுகள் சரி பார்க்கப்பட்ட சேர்க்கைப் படிவங்களில் இருந்து மட்டும் பதிவு செய்யப் பட வேண்டும்.



விதி மற்றொரு நபரிடம் பேசுவதற்கு சென்ற போது மகேஷ் படிவத்தை நிரப்பத் துவங்குகிறார்.

பயிற்சி.1: சில நினைவுக் குறிப்புகள்

- **விதி வசிப்பவருக்கு சரியாக வழி காட்டினாரா** ? **மேலும் என்னென்ன செய்ய முடியும்** ?
- **சேர்க்கை படிவத்திற்கு**(EC) **நீங்கள் பொறுப்பானவர் என்றால்**, **நகல் படிவம் எடுத்தமைக்கு மகேஷிடம் நீங்கள் கட்டணம் கேட்பீர்களா** ?
- **முகவரி** (PoA) **மட்டும் அடையாள** (poI) **ஆவணங்களுக்கு ஓட்டுனர் உரிமம் போதுமானது என்று விதி மகேஷிடம் சொன்னது சரியா**?

வழி 2: குடியிருப்பவரின் ஆவணங்கள் சரி பார்க்கப்படுதல்.

மூல ஆவணங்களின் உண்மை நகல் படிவம் சேர்க்கைப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். சேர்க்கை ஏஜென்சி இந்த ஆவணங்களைப் பாதுகாத்து வைப்பார். இந்த நகல் படிவங்கள் பிறகு பதிவாளருக்கு பாதுகாப்பகத்தில் நிரந்தரமாக வைக்க அனுப்பப்படும்.

ஆவணம் சரிபார்த்தல்.

பயிற்சி 2: கண்டு பிடியுங்கள்

- **சரி பார்ப்பவர் என்றால் யார்? பார்ப்பவரின் பொறுப்புகள் என்ன?**

வழி 3: ஆபரேட்டர் செய்யும் துவக்க நிலை பரிசோதனை.

பயிற்சி 3 . முயற்சி செய்யவும்....

இங்கிருந்து ஒப்பு பின்பற்றும் வழிமுறைகள் மற்றும் சோதிப்பது எல்லாவற்றையும் பட்டியலிட்டுக் காண்பிக்கவும். (நீங்கள் பாடம் படிப்பது போல்).

1.

2.

3.

4.

5.

வழி 4: ஆதார் பதிவு செய்பவரிடம் முன் பதிவு தரவு விவரங்களை சேர்க்கை ஆபரேட்டர் தருகிறார்.

- முன் பதிவு தரவு தளம் இருந்தால் சேர்க்கை ஆபரேடர் வசிப்பவரின் விவரங்களை பதிவாளரின் அடையாளங்காட்டியை சேர்க்கை பதிவு மென்பொருளில் உள்ளீடு செய்யலாம்.
- இதனால் ஒரு பதிவிற்கான நேரம் சேமிக்கப் படும். ஏனெனில் ஆபரேட்டர் எல்லா தகவல்களையும் ஆதார் சேர்க்கை மக்கட்தொகையியல் திரையில் தட்டச்சு செய்யத் தேவையில்லை.

  பதிவாளரின் அடையாளங்காட்டிகளில் சில எடுத்துக் காட்டுகள் கீழே கொடுக்கப் பட்டுள்ளன.

  - ரேஷன் அட்டை எண் : (பதிவாளர் போன்ற உணவு மற்றும் சிவில் சப்ளை துறை).
  - வேலை அட்டை எண் (ஊரக வளர்ச்சித் துறை - பதிவாளர் போன்று)
  - பாலிசி எண் (பதிவாளர் என LIC)
  - TIN (பதிவாளர் என RGI)
  - தேர்தல் அடையாள அட்டை எண் (EPIC) (தேர்தல் கமிஷன் பதிவாளராக)
  - நிரந்தர கணக்கு எண் (PIN) (வருமான வரித் துறை பதிவாளராக)

வழி 5: சேர்க்கை ஆபரேடர் சேர்க்கை மென்பொருளில் தரவை உள்ளீடு/மேம்படுத்துகிறார்.

- சேர்க்கை ஆபரேடர் குடியிருப்பாளரிடம் மக்கட்தொகை(RGI) கணக்கெடுப்பாளர் (அதிகாரிகள்) அவர்/அவளது வீட்டிற்கு மக்கட் தொகை கணக்கெடுப்புக்கு மற்றும் NPR ரசீது எண் (TIN) கொடுத்தார்களா என்று விசாரிக்க வேண்டும்.
- சேர்க்கை மென்பொருளில் NPR எண்ணை ஆபரேட்டர் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- சேர்க்கை படிவத்தில் இருந்து சேர்க்கை ஆபரேட்டர் சரிபார்த்த மக்கட்தொகை தரவை சேர்க்கை மென்பொருள் சாதனத்தில் உள்ளீடு செய்கிறார்.
- பதிவாளரின் அடையாளங்காட்டியை உபயோகித்து தரவு மீட்டெடுக்க முடிந்தால், பதிவு ஆபரேட்டர் குடியிருப்பாளரின் மக்கட்தொகை இயல் தகவலை சரிபார்த்து, திருத்தி முடிக்கலாம்.
- குடியிருப்பாளர் நிரூபணமாக சமர்ப்பித்த ஆவணங்களின் பெயர்களை ஆதார் பதிவு செய்யும் மென்பொருளில் உள்ளீடு செய்யவும்.

வழி 6: சேர்க்கை ஆபரேட்டர் தவல்களை பகிர்ந்தளிக்க குடியிருப்பாளரின் ஒப்புகையைப் பதிவு செய்கிறார்.

சேர்க்கை ஆபரேடர் சேர்க்கை படிவத்தில் இருந்து சேகரிக்கப் பட்ட தகவல்களை பொதுநல சேவை விநியோகத்தில் இணைந்துள்ள நிறுவனங்களுடன் பகிர்ந்துகொள்ள ஒப்புகை அளித்ததை சரிபார்க்க வேண்டும்.

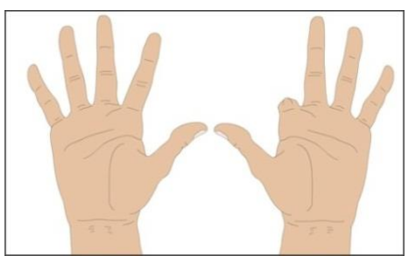
பிறகு, சேர்க்கை மென்பொருளில் ஆம் / இல்லை என்று சரியான தேர்வை சேர்க்கை ஆபரேட்டர் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

வழி 7: குடியிருப்பாளர் 5 வயதிற்கும் குறைவானவராக இருந்தால், பெற்றோர்/கார்டியனின் விவரங்கள் அடிப்படையில் சேர்க்கை.

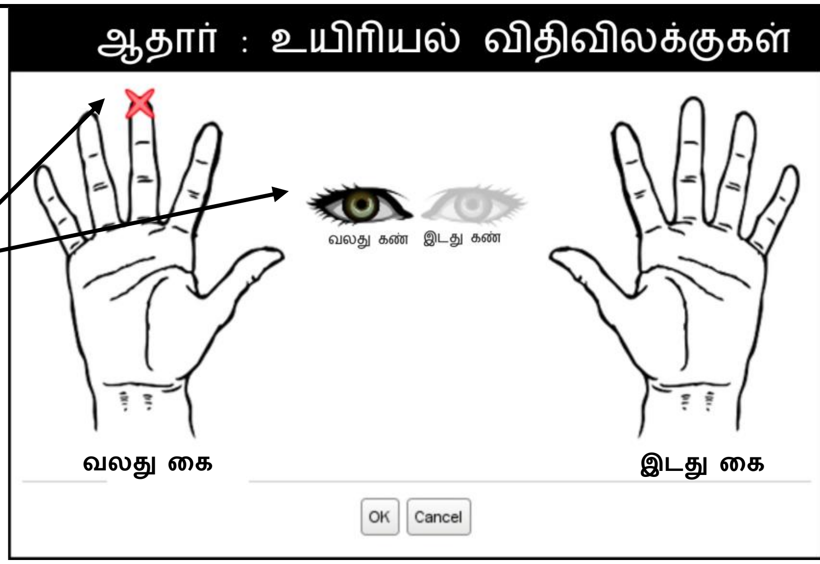
- 5 வயதிற்கும் குறைவான குழந்தைகள் ஆனால், பெற்றோர் /கார்டியனின் பெயர் /ஆதார் எண் / பதிவு எண் போன்றவை பதிவு செய்யப் பட வேண்டும். இது கட்டாயமானது.
- குழந்தை பதிவு செய்யாத தந்தை/தாய்/கார்டியனுடன் பதிவு செய்ய விரும்பினால், அவர்கள் சேர்க்கை ஆகும் வரை குழந்தைக்கு பதிவு செய்ய முடியாது.

வழி 8: சேர்க்கை ஆபரேட்டர் குடியிருப்பாளர் ஏதாகினும் உயிரியல் தகவல் விதிவிலக்கு உள்ளவராக இருந்தால் சரி பார்க்க வேண்டும்.

- சேர்க்கை ஆபரேட்டர் குடியிருப்பாளரின் கண்கள் மற்றும் விரல்கள் இல்லாமல் போனாலும் அல்லது துண்டிக்கப் பட்டிருந்தாலும் சரிபார்க்க வேண்டும். சேர்க்கை மைய சூப்பர்வைசர் அதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- குடியிருப்பாளர் ஏதாவது பயோ மெட்ரிக் விதிவிலக்கு உள்ளவரானால், "பயோ மெட்ரிக் விதிவிலக்கு உள்ளவர்" என்ற பெயரில் மக்கட்தொகையியல் திரையில் சேகரிக்கப் பட வேண்டும்.
- விவரங்களை கண் அடையாளம் இல்லாத அல்லது விரல் அடையாளம் இல்லாத என்ற பொருத்தமான தலைப்பில் ஆபரேட்டர் உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.


பயோ மெட்ரிக் விதிவிலக்கு.

உயிரியல் விதிவிலக்கை படத்தில் குறிப்பான பகுதியை (க்ளிக் செய்யவும்.)



பயோ மெட்ரிக் விதிவிலக்கை ஆதார் பதிவாளரிடம் குறிப்பிடுதல்.

பயிற்சி: உங்கள் புரிதலை சோதித்துப் பாருங்கள்.

5 வயதிற்கும் குறைவான குழந்தைக்கு பயோ மெட்ரிக் விதிவிலக்கு என்ன இருக்க முடியும் ?

- ☐ விரல் (கள்) இல்லாமை.
- ☐ பாதிக்கப்பட்ட கருவிழி
- ☐ எதுவுமில்லை

நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த விடை (கள்) க்கு காரணங்கள் தரவும்.

வழி 9: குடியிருப்பாளர் ஆதாரை உபயோகித்து வங்கி கணக்கு துவக்க விரும்புகிறாரா என்று சேர்க்கை ஆபரேட்டர் சரிபார்க்கிறார்.

குறிப்பு: நிதி இணைப்பு.

நிதி இணைப்பு

- முறையான நிதி சேவைகள் அணுகலை நிதி இணைப்பு (FI) குறிக்கிறது .
- FI மூலமாக எல்லா குடியிருப்பாளர்களுக்கும் ஆதார் வழங்குவதோடு வங்கிக் கணக்கு துவக்க உதவி செய்யத் திட்டமிட்டுள்ளது .
- குடியிருப்பாளர்களுக்கு, இருப்பில் உள்ள வங்கிக் கணக்குகளையும் ஆதாருடன் இணைக்க சாத்தியக் கூறுகள் உள்ளன.
- குழந்தைகள் உட்பட எல்லா குடியிருப்பாளர்களுக்கும் வங்கிக் கணக்கு துவக்கலாம்.
- மைக்ரோ நெட் வர்க் ATM அமைப்பு குடியிருப்பாளர்கள் வங்கிக்கு நேரிடையாக வருகை தர வேண்டியத் தேவையை நீக்குகிறது.

நிதி உதவி இணைப்பினால் லாபங்கள்.

- UIDAI சமூக நல ஆதாயங்களில் உதவி செய்ய அதாவது,
    - ஓய்வூதியம் (பென்ஷன்)
    - ஸ்காலர்ஷிப்
    - NREGA சம்பளம் போன்றவற்றில்

வங்கிக் கணக்குகளில் நேரடியாக செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கிறது .

- ஒருவருக்கொருவர் குறைந்த செலவில் உடனடியாக பணப் பரிமாற்றம் செய்தல்.
- கிராமங்களிலும் மொபைல் டாப் -அப்கள் மற்றும் இதர பயன்பாடுகள் எளிதாக செயல்படுத்தப் பட்டுள்ளன.

சேர்க்கையின் போது FI கான நடைமுறைகள்

- ஆதார் சேர்க்கையில், வங்கி விவரங்கள் என்ற திரையில் சேர்க்கை மைய ஆபரேட்டர் குடியிருப்பாளரின் வங்கி கணக்கு விவரங்களை பதிவு செய்வார்.
- குடியிருப்பாளரின் இருப்பில் உள்ள வங்கி கணக்கு விவரங்கள் என்பது,
    - வங்கிக் கணக்கு இருக்கும் மாநிலத்தின் பெயர்.
    - வங்கியின் பெயர் (முழுதாக)
    - வங்கிக் கிளையின் பெயர் (முழுதாக)
    - கணக்கு எண்.
    - இந்திய நிதி அமைப்பு குறியீடு (வங்கிக் கிளையின் IFSC என்பது எ.கா. BKID0004479 பாங்க் ஆ்ஃப் இந்தியா, கயா கிளை) தானியங்கி மேம்பாடு முறை இல்லை என்றால்.

குறிப்பு : IFSC தளம் கட்டாயமானது அல்ல.

- 'ஆதார் சேர்க்கை கிளையன்ட் திரையில் செக் -பாக்ஸ் எனும் தொடர்புள்ள பெட்டியை சோதித்துப் பார்த்து FI தெரிந்து கொள்ள விரும்புவதை சேர்க்கை மைய ஆப்பரேட்டர் குறிப்பிட வேண்டும்.

நிதி விவர இணைப்பு குறித்து.

பயிற்சி: இதுவரை என்ன புரிந்து கொண்டீர்கள்?...

- **ஒப்பு எப்படி மகேஷின் கோப்புகளை வேரல் சரிபார்த்து விட்டார் என்று தெரிந்து கொண்டார்.**?
- **வேரல் மகேஷின் கோப்புகளை சரி பார்க்க வில்லை என்றால் ஒப்பு என்ன செய்வார்**?
- **முன் பதிவு தரவு எப்படி ஆபரேட்டருக்கு உதவியது**?
- **முன் பதிவு தரவு யார் வழங்குவார்கள்**?
- **ஒரு வயது** (1) **குழந்தை பதிவு சேர்க்கை ஆக முடியுமா** ??
- **பதிவாளர் அல்லது** UIDAI **குடியிருப்பினரிடம் இருந்து என்னென்ன கோப்புகள் பெறப் பட்டது என்று எப்படி தெரிந்து கொள்வார்** ?
- **நிதி உதவி சேர்க்கை என்பது குறிப்பிட்ட வகை குடியிருப்புகளுக்கு உதவுவதற்கான இயக்கம்.**
- **அவர்கள் யார் அவர்களுக்கு ஆதார் எவ்வாறு உதவும்** ??
- **ஆதாரை வங்கிகளுடன் இணைத்தால் மகேஷுக்கு எவ்வாறு உதவும்** ??
- **எந்த விதமான பயோ மெட்ரிக் விதி விலக்குகளுக்கு ஆதார் சேர்க்கை பதிவு அமைப்பு அங்கீகாரம் தருகிறது**?
- **ஆதார் சேர்க்கை பதிவு அமைப்புக்கு எந்த விதமான பயோ மெட்ரிக் விதி விலக்குகள் பின்வருபவற்றில் ஒப்புக்கொள்ளப்படும்**?

  - ☐ **துண்டிக்கப்பட்ட கால்**
  - ☐ **கூடுதலான விரல் வலது கையில்** (6)
  - ☐ **ஒரு கண் குருடு**
  - ☐ **இரண்டு கண்களிலும் காடராக்ட்** (புரை)
  - ☐ **இடது காலில் ஒரு விரல் இல்லாமல் போதல்**
  - ☐ **இரண்டு கட்டை விரல்களும் இல்லாமை**

வழி 10: சேர்க்கை ஆபரேட்டர் பயோ மெட்ரிக் விவரங்களை சேகரித்தல் - முக பிம்பம், விதிவிலக்குகள் (ஏதாகினும் இருந்தால்), விரல் ரேகைகள் மற்றும் கருவிழி

பயோ மெட்ரிக் சாதனங்கள் மற்றும் தரவு தரம் செயல்பாடு குறித்த கூடுதலான விவரங்களுக்கு கையேடு – 4 ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும்.

காட்சி : பயோமெட்ரிக் தகவல்களை சேகரித்தல்

குடியிருப்பாளர் பெண்ணாக இருந்தால் இந்த செயல் முறையை முயற்சிக்க வேண்டாம். அவரது அனுமதி பெற்ற பின்னர் முயற்சிக்கவும்.

கருவிழி படப்பிடிப்பு

குறிப்பு :

சேர்க்கை ஆப்பரேட்டர் கீழ்க்கண்ட பயோ மெட்ரிக் விவரங்கள் உள்ளதா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- எல்லா குடியிருப்புகளின் முகங்கள், குழந்தைகள் உட்பட, படம் பிடிக்கப் பட வேண்டும்.
- கருவிழி மற்றும் விரல் ரேகை ஸ்கேன் 5 வயதுக்கு மேற்பட்ட குடியிருப்புக்கு மட்டும் படம் பிடிக்க வேண்டும்.
- யாருக்காவது பயோமெட்ரிக் விதி விலக்கு இருந்தால், விரல் இல்லாமை, கண் இல்லாதது போன்றவை)
- முடமான பாகத்தை தனிப்பட்ட படம் பிடித்து ஆதார் பதிவில் சேமிக்க வேண்டும். இந்த மாதிரி வழக்குகளில் பதிவு ஏஜென்சி சூப்பர்வைசர் விதிவிலக்கு படிவத்தில் அவள் /அவன் விரல் பதிவில் கையொப்பம் இடுவார்.

படி 11: சேர்க்கை ஆப்பரேட்டர் சரியாக உள்ளதா என்று குடியிருப்பாளரிடம் தரவை காண்பிக்கிறார்.

- ஆப்பரேட்டர் குடியிருப்பாளரை நோக்கி இருக்கும் மானிட்டரை காண்பித்து அதில் உள்ளிட்டிருக்கும் தரவை காண்பிக்கிறார். தேவைப்பட்டால், படித்துக் காண்பித்து எல்லாம் சரியாக உள்ளது என்று உறுதி செய்கிறார்.
- பதிவு செய்யும் போது உள்ளீடு செய்யப்பட தரவு சரியாக உள்ளது என்று குடியிருப்பாளர் ஒப்புக் கொள்ள வேண்டும் அல்லது தவறுகள் இருந்தால் சுட்டிக் காட்டலாம்.
- ஆப்பரேட்டர் தவறுகள் இருந்தால் திருத்தி பிறகு மறுபடியும் தரவை குடியிருப்பாளருக்கு காண்பிக்கிறார்.

குறிப்பு

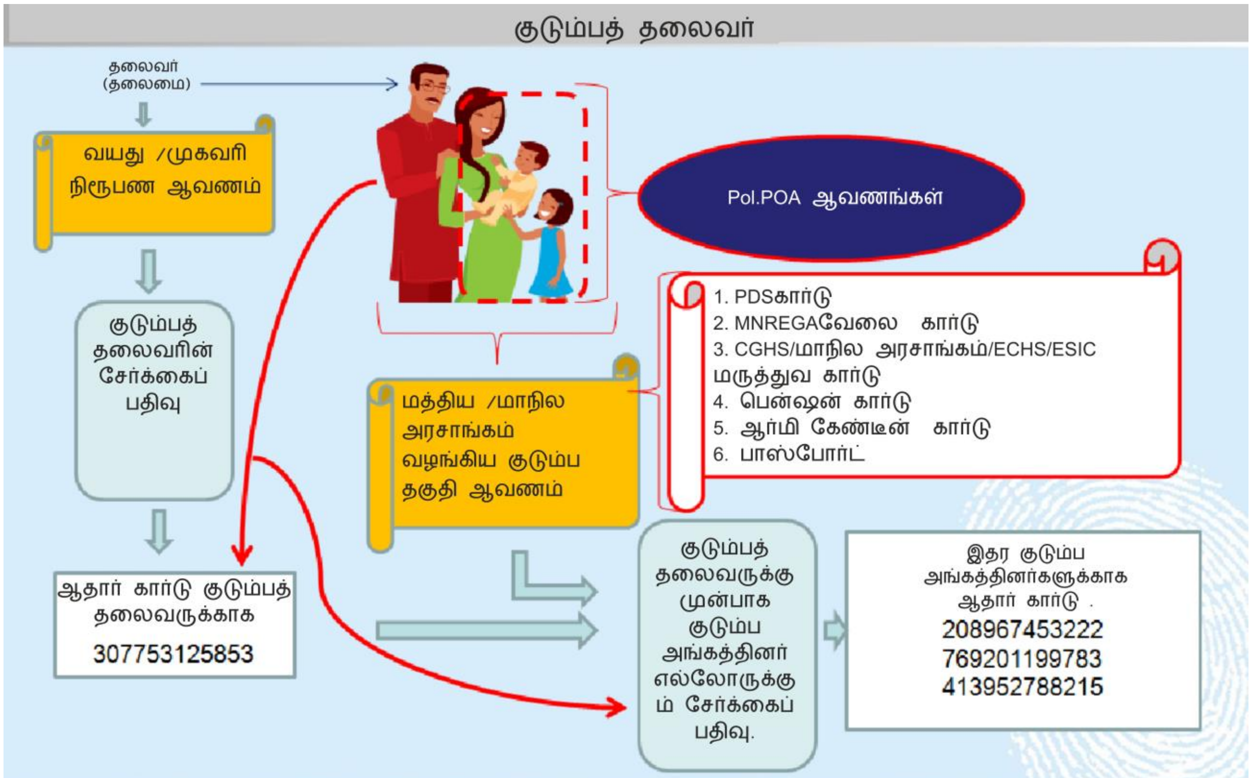
- குடியிருப்பாளர் தரவை திருத்தம் செய்ய கேட்டுக் கொண்டால், சேர்க்கை ஆப்பரேட்டர் திருத்தம் செய்ய வேண்டும். ஆவணங்களில் உள்ள படி திருத்தம் செய்து சரி பார்க்க வேண்டும்.
- பின்னர் தவறு கண்டுபிடிக்கப் பட்டால் சேர்க்கை மையத்தை விட்டு வசிப்பவர் சென்ற பிறகு EI மறுபடியும் அவரை அழைத்து இருவரும் இருக்கும் ஒரு நாளில் தவறை திருத்த வேண்டும்.

வழி12: ஒரு வேளை, அறிமுகப் படுத்துவோர் அல்லது குடும்பத் தலைவர் அடிப்படையிலான பதிவானால், சேர்க்கை ஆபரேட்டர் அறிமுகப் படுத்துவோர் அல்லது குடும்பத் தலைவர் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

சேர்க்கைப் பதிவு அறிமுகப் படுத்துவோர் /குடும்பத் தலைவர் அடிப்படையிலான வழக்குகளுக்கு மட்டும்.

- அறிமுகப்படுத்துவோர் அடிப்படையிலான பதிவானால், சேகரிக்கப் பட்ட தகவல் சரியானது என்று அறிமுகப் படுத்துவோர் கையொப்பம் இட வேண்டும். அறிமுகப் படுத்துவோர் பதிவு செய்யும்போது கிடைக்கவில்லை என்றால் அன்றைய நாள் இறுதிக்குள் அறிமுகப் படுத்துவோர் சரி பார்க்க வேண்டும்.

- இது போலவே, குடும்பத் தலைவர் (HoF) அடிப்படையிலான பதிவானால், குடும்பத் தலைவர் சேகரித்த தகவல்கள் உண்மையானது என்று உறுதி செய்து அவர் /அவள் விரல் ரேகை அல்லது கையொப்பம் இட வேண்டும்.



குடும்பத் தலைவர் அடிப்படையிலான பதிவு

குறிப்பு: குடும்பத் தலைவர் (HoF)

குடும்பத் தலைவர் அடிப்படையிலான பதிவானால் நிரப்ப வேண்டிய தேவைகள்:

- குடும்பத் தலைவர் அறிமுகப் படுத்துபவராக செயல்படுகிறார். குடும்பத் தலைவர் அடிப்படையிலான சரி பார்த்தல் போன்ற வழக்கானால், அவர்/ அவள் பெயர் கண்டிப்பாக MNREGA வேலை அட்டையில் அல்லது PDS அட்டையில் குடும்பத் தலைவர் என்று இருக்க வேண்டும். இப்படிப்பட்ட ஆவணங்கள் கூட உறவு நிரூபணம் அல்லது PoR ஆவணம் என்று குறிப்பிடப்படும்.
- குடும்பத் தலைவர் அடிப்படையிலான சரி பார்த்தல் தேர்வு என்றால் "குடியிருப்பாளருக்கு உறவு" என்ற பகுதி மிகவும் கட்டாயமானது .
- அங்கீகாரம் பெற்ற PoI, PoA க்கு, குடும்பத் தலைவர் முதலில் பதிவு செய்யப் பட வேண்டும்.
- அறிமுகப்படுத்துவோர் போல், குடும்பத் தலைவர் (HoF) கூட சில குறிப்பிட்ட சமயங்களில் குடும்ப அங்கத்தினர்களின் அடையாளம் மற்றும் முகவரியை சரி பார்க்கலாம்.
  - ➢ குடும்ப தலைவர் சார்ந்துள்ள குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு உறவு ஆவணங்கள் மூலமாக ஆதார் பதிவுசெய்யலாம். அவையாவன,
    - ✓ உறவு வெளிப்படுத்தும் ஆவணங்கள் உண்மையானதாக இருக்க வேண்டும் ;
    - ✓ (PoI, PoA) இரண்டு ஆவணங்களிலும் குடும்பத் தலைவர் மற்றும் சார்ந்துள்ள குடும்ப அங்கத்தினர்கள் உறவு ஆவணங்களில் முகவரி ஒன்றே இருக்க வேண்டும்.
- குடும்பத் தலைவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட உறவு தொடர்பான ஆவணங்களில் குடும்பத் தலைவர் கையொப்பம் இட்டு அதை சேர்க்கை மைய அங்கீகாரம் பெற்ற சரிபார்ப்பாளர் மேலொப்பம் இட வேண்டும்.
- HoF குடும்பத் தலைவர் அடிப்படை சேர்க்கையில், குடும்பத் தலைவருடன் (HoF), உறவு தொடர்பான நிரூபண ஆவணம் (PoR) தேர்ந்தெடுக்கப் பட வேண்டும்.
- உறவு முறை நிரூபண ஆவணத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட குடும்ப அங்கத்தினர் பெயர்கள் பதிவிடப் பட்டிருந்தால் அவர்கள் பதிவு செய்யப்படலாம்.
- குடும்பத் தலைவர் (HoF) குடும்ப உறுப்பினற்களுக்கு தனது கை விரல் ரேகையை சேர்க்கை மென்பொருள் மூலம் பதித்து அவர் அளித்த தகவல் சரியானது என்று உறுதி அளிக்கலாம்.
- HoF குடும்பத் தலைவர் குடும்ப உறுப்பினற்களுக்கு சேர்க்கைப் பதிவுக்கு ஒப்புகை படிவத்தில் தனது கையொப்பம் /விரல் ரேகை பதித்து உறுதி அளிக்க வேண்டும்.
- துணை PoR ஆவணங்கள் இணைப்பு II D இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

உங்களது அறிவைப் பரிசோதித்துக் கொள்ளுங்கள்

- ஆப்பரேட்டர் ஒப்பு விடம் தனது குடும்ப பெயர் படிவத்தில் தவறாக உள்ளீடு செய்யப் பட்டுள்ளது என்று குடியிருப்பாளர் மகேஷ் சொல்கிறார். சோதித்து பார்த்ததில் மகேஷின் குடும்ப பெயர் 'சால்வி' என்பதற்கு பதிலாக 'சால்வ்' என்று படிவத்தில் பதிவாகி இருந்தது.. ஒப்புவிடம் படிவத்தில் மாற்றம் செய்யச் சொல்லி மகேஷ் வற்புறுத்திக் கேட்டுக் கொள்கிறார். ஒப்பு என்ன செய்ய வேண்டும்?
- ஒரு குடியிருப்பாளரை குடும்பத் தலைவர் என்பதை EC எவ்வாறு உறுதி செய்வார்
- அறிமுகம் செய்பவரின் உறுதிப்பாடு அவரது /அவளது பயோ மெட்ரிக் வடிவத்தில் ஏன் தேவைப்படும் ?

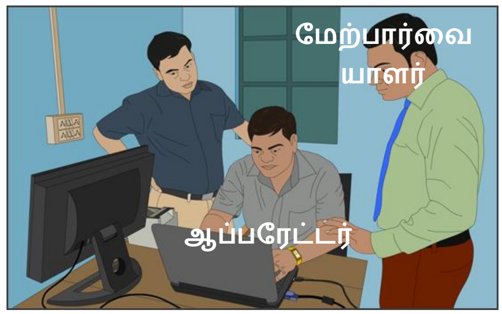
வழி 13: சேர்க்கை ஆபரேட்டர், சேகரிக்கப் பட்ட தரவு காகிதத்தில் கையொப்பம் இடுதல்

சேர்க்கை ஆபரேட்டர், சேகரிக்கப் பட்ட தரவு காகிதத்தில் தரவு ஆதார் சேர்க்கை பதிவில் சேகரிக்கப் பட்டது என்று தனது விரல் ரேகை மூலம் உறுதி கூறுகிறார்.

பயிற்சி 7: உங்களுக்குத் தெரியுமா எப்படியென்று?...

ஆபரேட்டர் எப்படி கையொப்பம் இடுகிறார். (வலது பக்க பெட்டியில் என்ன உள்ளது ?

வழி 14:. விதிவிலக்குகள் ஏதாகினும் இருந்தால் சேர்க்கை ஆபரேட்டர் மேலாளரின் கையொப்பம் பெறுகிறார்.



(விரல் அல்லது கண் இல்லாமல் போதல்), போன்ற விதிவிலக்கு இருந்தால், சேர்க்கை ஏஜென்சி மேலாளர் விரல் ரேகை பதிவு தேவைப்படும். உயிரியல் தரம் குறைவாக இருந்தாலும் அவசர படம் பிடிப்பு தேர்வு செய்திருந்தாலும் இது தேவைப்படும்.

பயிற்சி 4:அறிவு சோதனை

எப்பொழுது மேலாளரின் விரல் ரேகைப் பதிவு தேவைப்படும் ?

வழி 15: சேர்க்கைக்காக ஒப்புகை

- **குடியிருப்பாளர் 5 வயதிற்கான குழந்தையாக இருந்தால், எவருடைய சேர்க்கை அடையாளம்(ID) மென்பொருளில் பதிவாகி உள்ளதோ அவர் தந்தை /தாய்/ கார்டியன் ஒப்புகையில் கையொப்பம் இடவேண்டும்.**
- **பதிவாளரின் விதிமுறைகள் படி** PoA,PoI & DoB **நிரூபணங்கள் ஒப்புகையோடு சேமிக்கப் படும்.**

காட்சி 1: உறுதி கூறுதல் மற்றும் சேர்க்கையை முடித்தல் .

உங்கள் அறிவைப் பரிசோதியுங்கள்.

மகேஷ் எதில் கையொப்பம் இடுகிறார் மற்றும் எதை அவர் வைத்திருக்க வேண்டும்?
ஒப்பு எதில் கையொப்பம் இடுகிறார் அதை வைத்து என்ன செய்யப் போகிறார்?

வழி 16: சேர்க்கை ஆபரேட்டர் குடியிருப்பின் தரவை எதிரிலேயே சேர்க்கை பதிவு நடந்த 96 மணி நேரத்திற்குள்ளேயே திருத்துகிறார்.

சேர்க்கை பதிவுமுறையின் போது ஏற்படும் மாற்றங்களுக்காக வேண்டுகோள்கள் பின்வருமாறு:

a. **மக்கட்தொகையியல் பகுதி : அதாவது ; பெயர், முகவரி, இனம், பிறந்த தேதி /வயது .**

குறிப்பு : சேர்க்கையின் போது ஒரு குழந்தை 5 வயதை விட குறைவானது என்று தெரிவிக்கப் பட்டால் 5 வயது அல்லது அதற்கும் மேலாக என்று திருத்தும் முறையின் போது வயது மாற்றப்படக் கூடாது - ஏனெனில் உயிரியல் ரீதியான தகவல்கள் தேவைப்படும். அப்படிப்பட்டவை ஏற்படாது.

b. **தகவல் பகிர்ந்தளிப்பு ஒப்புகை**

c. **வங்கி கணக்கு திறப்பு / இருப்பு கணக்கு இணைப்பு தொடர்பான ஒப்புகை.**

d. **குடியிருப்பின் உறவு வழி**

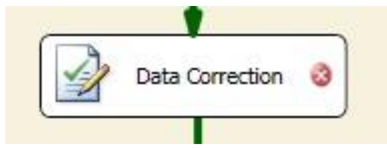
e. **கைபேசி எண்**

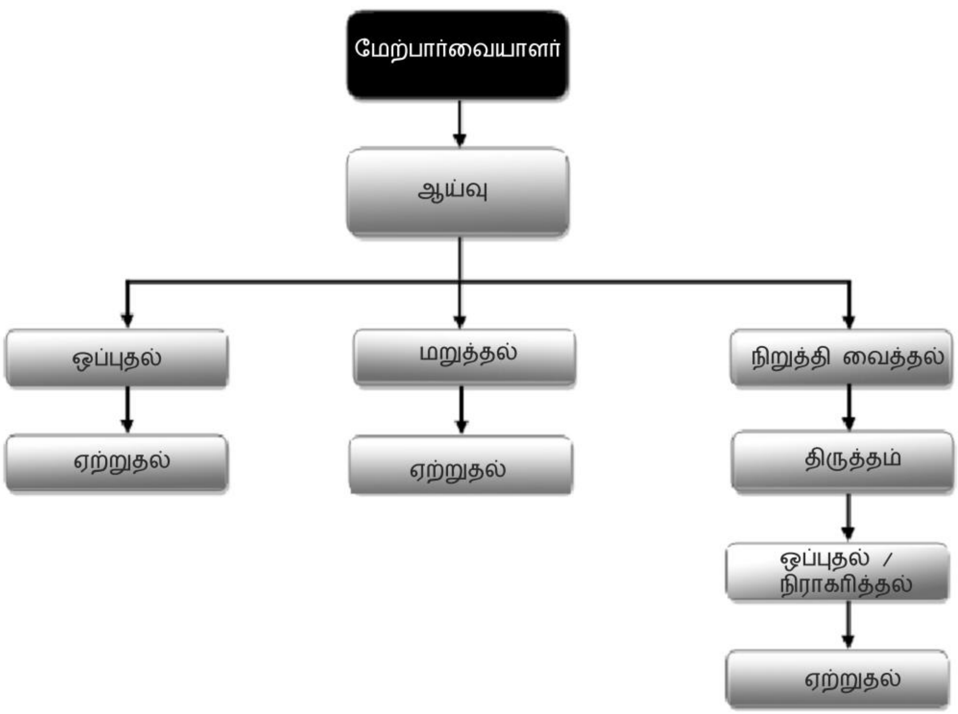
f. **மின் அஞ்சல் முகவரி**

g. NPR **ரசீது எண்**

h. **உறவு முறை விவரங்கள் (உறவு வகை, பெயர்** & EID/UID)

i. **அறிமுகர் பெயர் மற்றும்** UID





திருத்தம் செய்தல் முறை

காட்சி: திருத்தம் செய்யப்படுதல்

பயிற்சி: திருத்தம் செய்யப்படலாம். மணி நேரத்துக்குள் .....

ஜசிந்த் 22 **ஆம் தேதி சேர்க்கை செய்யப்பட்டார். இன்று தேதி** 26. **திருத்தம் செய்யலாமா. ஒப்பு தவறு செய்கிறாரா** ?

5 வயதுக்கு கீழ் உள்ள குழந்தைகள்:

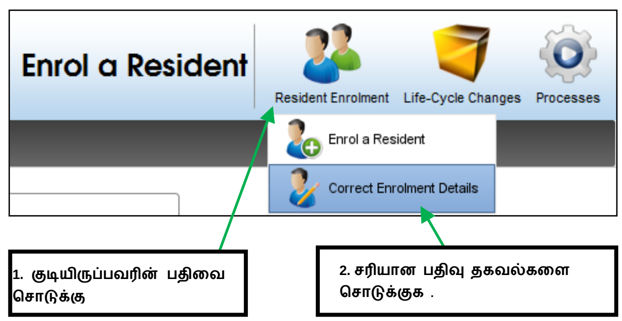
குடியிருப்பாளர் 5 வயதுக்கு கீழ் உள்ள குழந்தையானால், உயிரியல் தகவல் பெற்றோர் /கார்டியன் விவரங்கள் உறவு பகுதியில் குறிப்பிட வேண்டும். ஆபரேடர் சேர்க்கை படிவத்தில் கையொப்பம் செய்வார்.மேலாளர்/அறிமுகப்படுத்துவோர் கையொப்பம் இட வேண்டும். பயோ மெட்ரிக் விதி விலக்கு தகவல்கள் மற்றும் அறிமுகப் படுவோர் அடிப்படை சேர்க்கையை சரி பார்த்தல் வேண்டும்

திருத்தம் செயல் முறை	குறிப்புகள்
செல்லுபடியாகும் காலம்	96 மணி நேரத்துக்குள் பதிவு சேர்க்கை
குடியிருப்பின் வயது	5வயதிற்கு குறைவான -5 வயது வரை வயதில் மாற்றம் இல்லை அதற்கு மேல் அனுமதி
அனுமதிக்கப்பட்ட திருத்த வகை	மக்கட்தொகையியல்தரவு. தேவையான இடங்களில் திருத்தம்
ஆவணங்கள்	தேவையான இடங்களில் திருத்தம் செய்யப்பட்டு சரி பார்த்த ஆவணங்கள்
பயோமெட்ரிக் விவரங்கள்	குடியிருப்பின் போட்டோ,பெற்றோரின்புகைப்படம் 5 வயதிற்கு குறைவான குழந்தைகள்
பயோ -மெட்ரிக் உறுதிப்பாடு	மேற்பார்வைக்குப் பின் குடியிருப்பின் பயோ மெட்ரிக் உறுதியாக
கையொப்பம் இடல்	ஆபரேடர், சூபர்வைசர்(பயோமெட்ரிக்விதிவிலக்கு)அறிமுகப்படுத்துவோர்(அறிமுகம்)

படம் 9: விரைவு திருத்தம் செய்ய சரி பார்ப்பு ஆவணங்கள்

திருத்தம் செய்யும் முறை

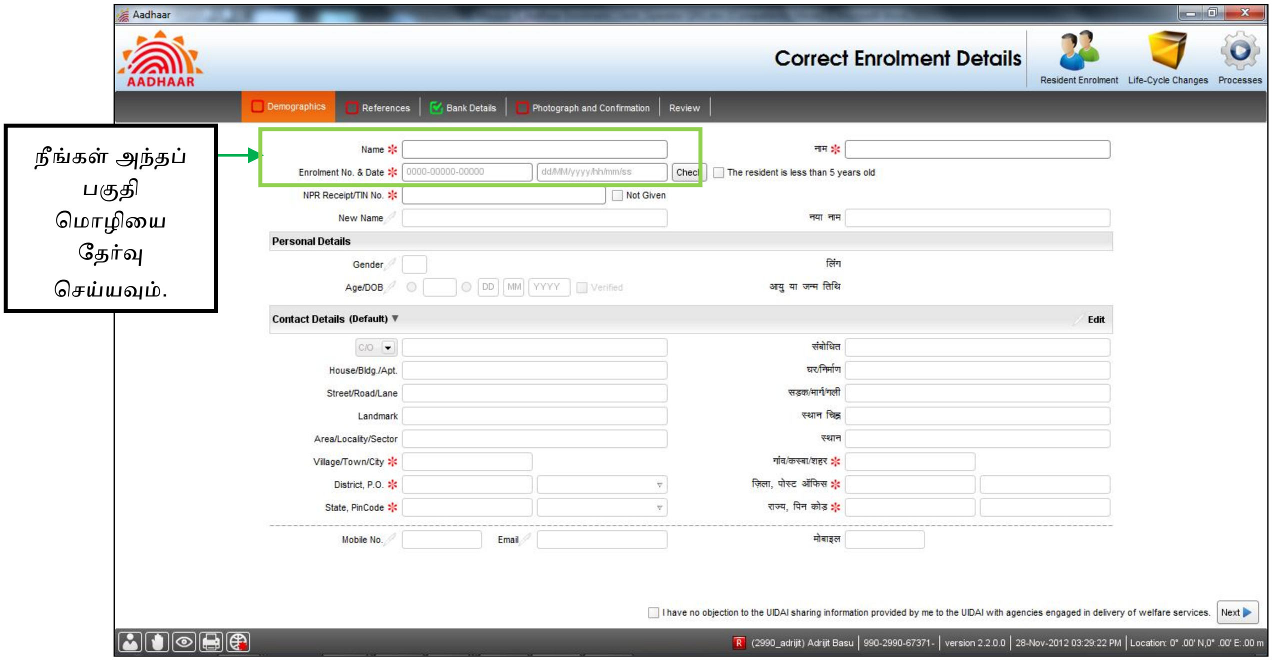
- **யு.ஐ.டி.ஏ.ஐ மக்கள் தொகை சார் தரவுகளை திருத்தம் செய்ய அனுமதியளிக்கிறது.**
- **பதிந்தவர்** *96* **மணி நேரத்திற்குள் பதிவு மையத்தை அணுகினால் திருத்தம் செய்யலாம்**
- **குடியிருப்பவர் திருத்த செய்யும் படிவத்தில் திருத்தங்கள் செய்து சரி பார்ப்பவரிடம் கொடுத்து சரிபார்ப்பு செய்யப்படவேண்டும்.**
- **ஏற்கனவே உள்ள மக்கள் தொகை தரவுகளை திருத்தம் செய்ய ஆப்பரேட்டர் முதலில்** Resident Enrolment → Correct Enrolment Details **சொடுக்க வேண்டும்** [**சுருக்கு வழி.** Alt + Ctl + C]. Correction **செய்ய வேண்டிய** Demographics **திரை தெரிய வரும்**



திருத்த திரைக்கு செல்

ஏற்கனவே உள்ள தரவுகளை திருத்தம் செய்ய குடியிருப்பவரின் *Name, Enrolment Number, Date & Time* **போன்றவை ரசீது மற்றும் திருத்தல் படிவத்தின் உதவியுடன் கணினியில் பதியவேண்டும்.**

- Correction *திரையில்* Name கட்டாயமாக்கப்ட்டுள்ளது. எந்த விதமான திருத்தமாயிருந்தாலும் பெயர் பதிவது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது .பெயரில் திருத்தம் இல்லையென்றாலும் பெயர் கணினியில் பதியவேண்டும்.



திருத்தம் செய்யும் மக்கள் தொகை திரை

- தரவை செல்லதக்கதாக்க *Check* பொத்தானை அழுத்தவும் பெயர், பதிவு எண், தேதி நேரம் போன்றவை சரியாக இருந்தால் *Valid* என்று திரையில் தெரிய வரும். *Ok* பொத்தானை சொடுக்கி தொடரவும்.

<u>பெயர் திருத்தம்</u>

- குடியிருப்பவரின் பெயர் திருத்தம் செய்ய திருத்தம் பெயருக்கு அருகிலுள்ள திருத்தம் செய்யும் படவுருவை சொடுக்கவும் . அது புது பெயர் களத்தை செய்லாக்கத்திற்க்கு கொண்டு வரும் .இப்பொழுது திருத்தம் செய்யப்பட்ட புது பெயரை பதியவும் .
- புது பெயர் செயலாக்கத்திற்கு வந்தவுடன் *References* திரையிலுள்ள *Identity Proof* களம் தானாகவே முனைப்புக்கு வருவது கட்டாயமக்கபட்டுள்ளது .

<u>தனிப்பட்ட தகவல்கள் திருத்தம்</u>

தனிப்பட்ட தகவல்கள் திருத்தம் என்பது பாலினம் , வயது பிறந்த தேதி ஏதாவது ஒன்றாக இருக்கலாம் . இவைகளை திருத்தம் செய்ய ஆப்பரேட்டர் எடிட் பொத்தானை அழுத்த வேண்டும் . அப்பொழுது அந்த காலங்கள் முனைப்புக்கு வரும்.

- *அதற்க்குரிய களத்தை முனைப்புக்கு கொண்டுவர எடிட் பொத்தானை சொடுக்கவும் (சொடுக்கும் முன்- ( ) சொடுக்கிய பின் – [*] .)
- *சரியான தரவுகளை பதியவும்.*

<u>முகவரியில் திருத்தம்</u>

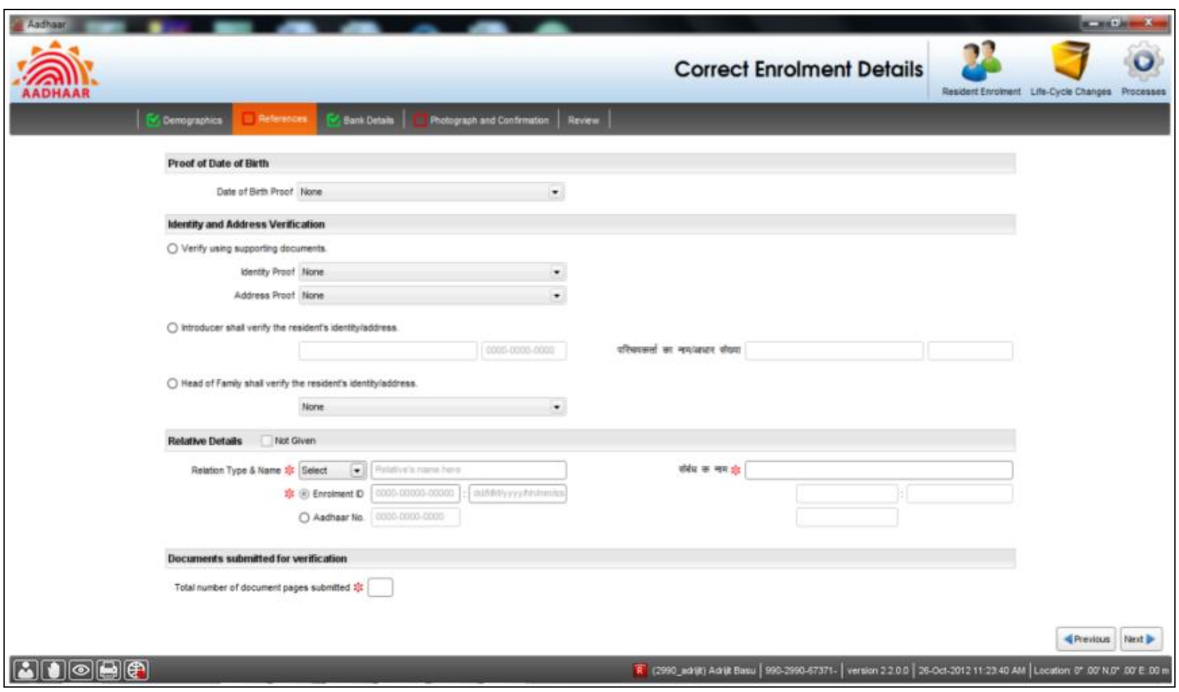
- *ஏற்க்கனவே உள்ள முகவரியை திருத்த* Contact Details *இல் உள்ள எடிட்* (Edit)*பொத்தானை அழுத்தவும். அப்பொழுது அந்த காலங்கள் முனைப்புக்கு வரும். திருத்தம் செய்ய அந்த களங்களில் உள்ள எல்லா தகவல்களையும் திரும்பவும் பதிய வேண்டும்.*
- Contact Details *இல் உள்ள எடிட் பொத்தானை அழுத்தியவுடன்* References *திரையிலுள்ள* Address Proof *முனைப்புக்கு வரும்.*

5 *வயதுக்கும் குறைவான குழந்தையின் தகவல்களை திருத்துவது*

- **Name மேலும் Enrolment No. மேலும் Date. போன்றவைகளை பதிந்தவுடன் The resident is less than 5 years old சரி குறியிடும் கட்டத்தில் சரி குறியிடவும்.**
- **References** *திரையிலுள்ள பகுதியிலுள்ள* **Relative Details** *கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது* **the resident is less than 5 years old** *சரி குறியிடும் கட்டத்தை சொடுக்கியவுடனே* **Relationship to Resident** *முனைப்புக்கு வரும்.*
- Demographics *திரையிலுள்ள எடிட்* ( ) *படவுருவை சொடுக்கி எல்லா தகவல்களையும் திரும்பவும் பதிய வேண்டும்.*
- **References** *திரையில்* **Relative Name** *அவரது* **Enrolment ID or Aadhaar No.** *போன்றவைகளை பதியவேண்டும்.*

திருத்தங்கள் முடிந்தவுடன் Next **பொத்தானை சொடுக்கவும். அல்லது மேற்புற பலகையிலுள்ள** Reference **பொத்தானை சொடுக்கவும் .திருத்தம் செய்யப்பட்ட தகவல்கள் திரையில் தெரிய வரும்**

மேற்கோள் கவர்தல்



திருத்தம் செய்வதற்கான References கவர்தல்

மேற்கோள் திரையில்,

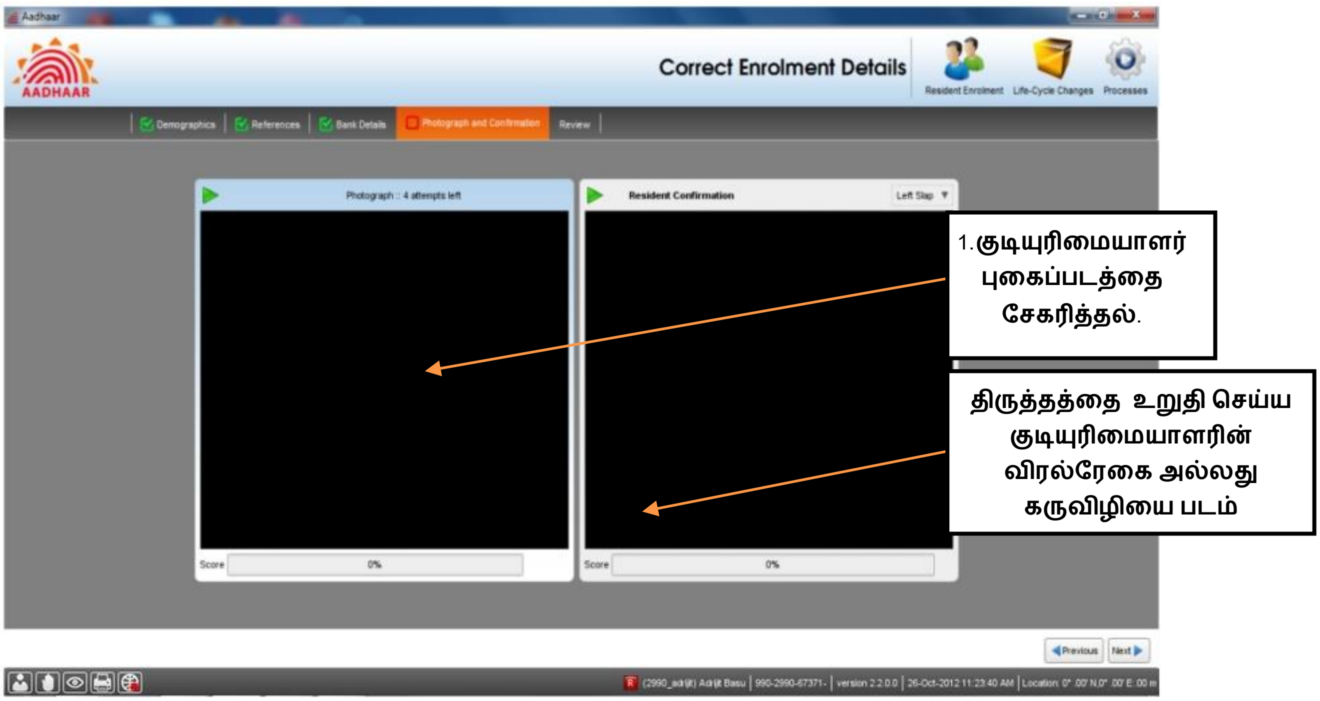
- **பெயர் திருத்துவதற்கு , அடையாளச் சான்று விவரங்கள்**
- **முகவரி திருத்துவதற்கு , முகவரி சான்று விவரங்கள்**

- குழந்தை விவரங்கள் திருத்துவதற்கு , உறவினர் விவரங்களை உள்ளிடவும்
- அறிமுகபடுத்துபவர் சார்ந்த திருத்தம் செய்ய , அறிமுகபடுத்துபவரின் விவரங்களை உள்ளிடவும்
- குடும்ப தலைவர் திருத்தம் செய்ய , அவரது மற்றும் உறவினர் விவரங்களை உள்ளிடவும்

படம் பிடித்தல் மற்றும் அதனை உறுதி செய்தல்:

திருத்தத்திற்கு பிறகு குடியிருப்பவரின் படத்தை பிடித்தல்

குடியிருப்பவரும் திருத்தத்திற்கு ஒப்புதல் அளிக்க வேண்டும் . குடியிருப்பவரின் பயோமெட்ரிக் தகவல்கள் குறித்து செல்லத்தக்கது என்று ஒப்புதல் அளிப்பது .



குடியிருப்பவரின் படம் பிடித்தல் மற்றும் திருத்தம் செய்யும் நேரத்தில் உறுதி செய்தல்

- குடியுரிப்பவரின் புகைப்படத்தை பிடித்தல்.
- பயோமெட்ரிக் விவரங்களில் கீழே உள்ளவற்றில் எதோ ஒன்றை பிடித்தல் வேண்டும். இடது கை /வலது கை / கட்டை விரல்கள் .இடது கருவிழி /வலது கருவிழி.
- திருத்தம் செய்பவர் 5 வயதுக்கு கீழே உள்ள குழந்தையாக இருந்தால் பாதுகாப்பளரின் பயோமெட்ரிக் தகவல்களை பிடிக்கவும்.

குடியிருப்பவரின் புகைப்படம் பிடித்ததை உறுதி செய்த பின்பு Next பொத்தானை அழுத்தவும் . மாறாக மேல்வரல் பட்டியிலிருந்து Review பொத்தானை சொடுக்கலாம். Correction திரைக்கு கீழ் வரலாக Review திரை தெரிய வரும்

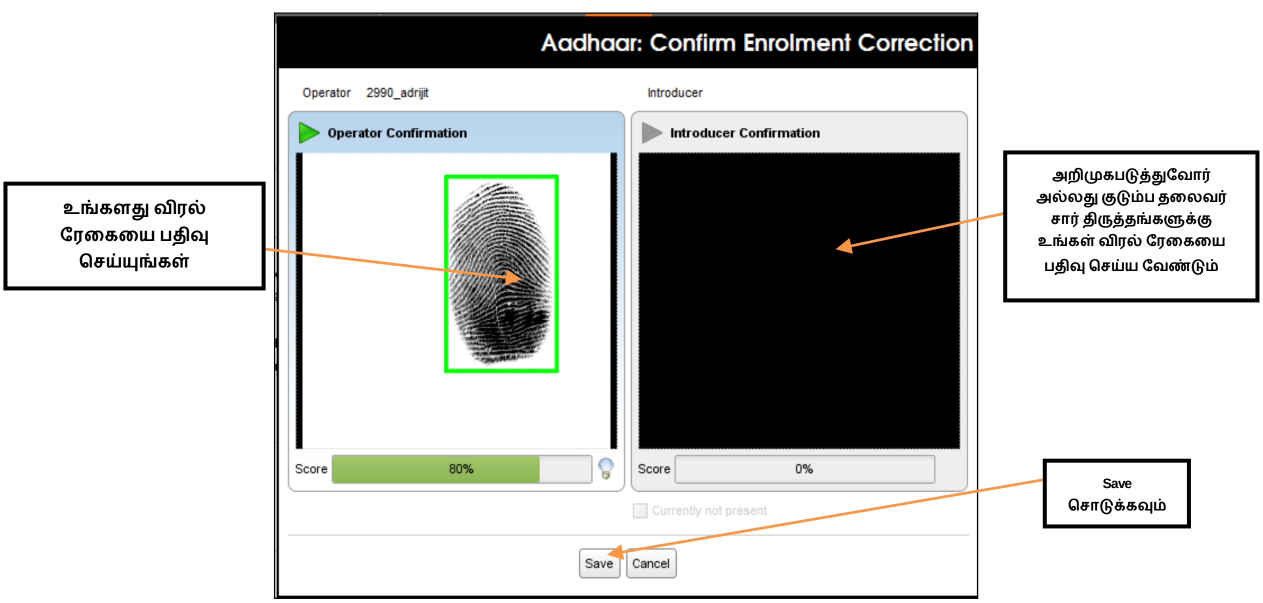
திருத்தல் மறு சீராய்வு

திருத்தங்கள் பிடித்த பிறகு குடியிருப்பவரை பிடித்த தரவுகளை சரிபார்க்க சொல்ல வேண்டும்.

அதன் பிறகு உங்கள் விரல் ரேகையை பதிவு செய்து திருத்தப்பட்ட தரவுகளுக்கு சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.

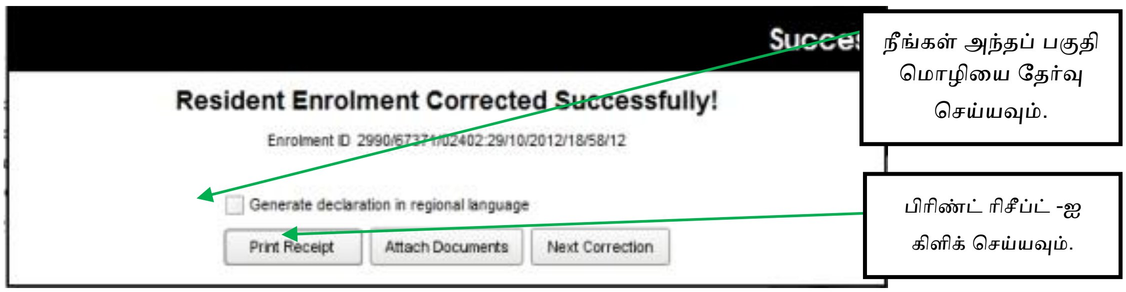
திருத்தங்கள் சீராய்வு திரை

- Confirm ***பொத்தானை அழுத்தவும்.*** **Aadhaar: Confirm Enrolment Correction** ***சாளரம் திறக்கும்.***



திருத்தங்களை ஆப்பரேட்டரும் அறிமுகபடுத்தினவரும் உறுதி செய்வது

- **குடியிருப்பவரால் அறிமுகபடுத்த பட்டிருந்தால் அவரது பயோமெட்ரிக் தகவல் (ஏதாவதொரு விரல் ரேகை)** Introducer's Confirmation **பகுதியில் பதியவும்**.
- Currently not present **என்ற அடையாள பெட்டியில் சரி குறியிடவேண்டும் . குறியிடபட்டிருந்தால் பிறகு அறிமுகபடுத்துபவரிடம் உறுதி செய்யும் ஒப்புதலை பெறவேண்டும் .**
- **அறிமுகபடுத்துபவரால் அறிமுகபடுத்த பட்டிருந்தால் அவரது பயோமெட்ரிக் தகவல் (ஏதாவதொரு விரல் ரேகை)** Introducer's Confirmation **பகுதியில் பதியவும்**
- Aadhaar: Confirm Enrolment Correction **சாளரத்திலுள்ள** Operator Confirmation **பகுதியில் உங்கள் விரல் ரேகையை பதியவும்**
- Click **பொத்தானை அழுத்தி கவர்ந்த தகவல்களை சேமிக்கவும்**.



படம் 50 திருத்தங்களை உறுதி செய்யும் சாளரம்

- ***புது பதிவு எண் உருவாக்கபடுகிறது.***
- ***பதிவு எண்ணுடன் சேர்த்து*** Generate receipt in regional language ***விருப்ப தேர்வும் திரையும் தெரிய வரும்.***
- ***ரசீதை பிராந்திய மொழியில் அச்சிட*** Generate receipt in regional language ***என்ற அடையாள குறியிட்ட கட்டத்தில் சரி குறியிடவும். இது சேவைபயனர் கணினியில் குறிபிட்டுள்ள பிராந்திய மொழியில் ரசீது அச்சிட செய்யும் .இவ்வாறு சரி குறியிட தவறினால் ரசீது ஆங்கிலத்தில் அச்சிடப்படும்.***
- Print Receipt ***பொத்தனை அழுத்தி திருத்த விண்ணப்பமும் திருத்தம் செய்யபட்டதற்க்கான ரசீதும் பெற்றுகொள்ளலாம்.***
- Print Receipt ***பொத்தானை அழுத்தினால்*** Attach Documents ***பொத்தான் முனைப்புக்கு வரும் இது தரவுகளை ஸ்கான் செய்யவும் இணைக்கவும் பயன்படுகிறது.***
- Print Receipt ***பொத்தான் முனைப்புக்கு வந்தவுடன்*** Next Correction
- ***பொத்தானும் முனைப்புக்கு வரும் .***
- ***ஆப்பரேட்டர் குடியிருப்பவர் பதிவின் போது தந்த ஆவணங்களின் நகல்களை திருத்தல் படிவம் உட்பட்டபெற்று கொண்டு அவைகளை பத்திரமாக பாதுகாத்து சேமிக்க வேண்டும்.***

நிலை 3: ஆவணங்கள் சேமிப்பிடம்

குடியிருப்பாளரின் ஆவணங்கள் சேமிப்பிடம்

ஆவணங்களின் பாதுகாப்பான சேமிப்புக்கு கீழ்வரும் செயல்முறை பதிவாளரால் விவரித்து சொல்லப் பட வேண்டும்.

- குடியிருப்பாளரிடம் இருந்து சேகரித்த ஆவணங்களை பதிவாளர் சேகரித்து வைப்பார் .
    - காகித அடிப்பட படிவம் (நகல் படிவம்) அல்லது,
    - காகித ஆவணங்கள் தரவு சேகரிப்பின் போது செயல்முறையில் ஆன் லைனில் ஸ்கேன் செய்யப்படலாம்.
    - (DIN) வழங்கப்பட்டு பின் காலத்தில் ஆவண சரி பார்ப்புக்கு உதவி செய்யும் வகையில் சேமிக்கப் பட வேண்டும்.
- இந்த ஆவணங்கள் UIDAI ஆல் குறிப்பிடப்பட்டபடி அவ்வப்போது சரி பார்க்கும் வகையில் சேமிக்கப்பட்ட நாளில் இருந்து குறைந்தது 7 வருடங்கள் பதிவாளரால் பராமரிக்கப் பட வேண்டும்.
- சட்ட ரீதியான தேவை ஏற்பட்டால், பதிவாளர் தேவையான ஆவணங்களை UIDAI. தேவைப்படி வழங்க வேண்டும்.
- சேர்க்கை ஏஜென்சி ஆபரேட்டர் போட்டோ நகல்களை குடியிருப்பின் ஆவணங்களை சேமிப்பார்.

குறிப்பு: ஆவணங்களை சேமித்தல்

UIDAI பாதுகாப்பாக கோப்புகளை சேமித்து பராமரிக்கும் மூலோபாயத்தை கொண்டு செயல்படுகிறது அதுவரை பாதுகாப்பாக கோப்புகளை பதிவாளர்/ நிர்வகித்து சேமித்து வைக்க வேண்டும். சட்டரீதியான தேவைகள் ஏதேனும் இருந்தால், பதிவாளர் தேவையான கோப்புகளை தேவைப்படும் வகையில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

கோப்புகளை சேமித்தல் மற்றும் கையாளும்போது அறிவுரைகள் .

சேர்க்கை கோப்புகள் குடியிருப்பவரின் முக்கியமான மற்றும் ரகசியமான தகவல்களை கொண்டிருக்கும். சேர்க்கை கோப்புகளைகவனமாகவும் சேதம் ஏற்படாமல் பாதுகாப்பாகவும் கையாளவேண்டும் என்று வலியுறுத்துகிறது. இந்த பகுதி பல்வேறு நிலைகளில் கோப்புகளை பாதுகாக்க சில நல்ல குறிப்புகளை எடுத்துரைக்கிறது.

1. ஒவ்வொரு ஆபேரடரும் தனது (அவள்/அவர்)சேர்க்கை நிலையத்தின் எண்ணை குறிப்பிட்ட கோப்பின் (காகித பதிவும்) வைத்திருக்க வேண்டும்.
2. ஒவ்வொரு நிலையமும் ஒரு மென் பதிவும் எக்ஸெல் (பட்டி) அல்லது (CSV)பதிவில் கோப்பு பராமரிக்கப்பட்டு வைக்க வேண்டும்.
3. ஒரே கோப்பில் இருக்கும்படி சரி பார்க்கப் பட்ட, குடியிருப்பாளரிடம் இருந்து சேகரிக்கப்பட்ட எல்லா ஆவணங்களும் ஒப்புதல் கடிதம் உட்பட கிளிப் செய்யப்பட்டு அல்லது கட்டப்பட்டு ஒரு முழு கோப்பு வடிவில் சேகரிக்கப் பட வேண்டும்.
4. எல்லா நகல்களும் புதியதாகவும் சரிபார்க்கப் பட்டதாகவும் உள்ளது என்று உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.
5. ஒவ்வொரு முழு கோப்பும் ஒரு குடியிருப்பாளரின் ஆவணங்கள் மட்டுமே அடங்கியதாக உறுதி செய்து கொள்ளுங்கள்.

6. பதிவு சேர்க்கையின் முறைப்படி முழு கோப்புகளை ஒழுங்குபடுத்தவும்.
7. EA மேலாளர் விதிவிலக்குகள் பட்டியலில் ஏதாகினும் இருந்தால் ஒரு மென் பொருள் மற்றும் காகித வடிவிலும் ஆவணங்களை வெளிப்படையாக பத்திரப் படுத்த வேண்டும்.
8. EA மேலாளர் கோப்புகளை பதிவாளர் அலுவலகத்தில் கிரமாமாக பதிவாளர் குறிப்பிட்ட படி ஒப்படைக்க வேண்டும்.

குறிப்பு:

- ஒவ்வொரு வழக்கின் பதிவு கோப்புகள் எல்லாம் சேர்ந்து ஒரு தொகுப்பு எனப்படும்.
- EA மற்றும் பதிவாளர்கள் தொகுப்பு அளவு 250 EID டாகட் இருக்கும்படி பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.
- தனித்துவ தொகுப்பு எண் ஒவ்வொரு தொகுப்புக்கும் 'வெளிப்படையாக' ஒதுக்கப் பட வேண்டும்.
- கோப்பு எண்ணிக்கை 200 (50000 கோப்புகள் அடங்கிய வழக்குகள்) எட்டியதும் பதிவாளர், ஆவண பராமரிப்பு அமைப்பு சேவை வழங்குனரிடம் (DMS) இருந்து விண்ணப்பம் தரவேண்டும்.
- CSV கோப்புகள் எல்லா தொகுப்பில் இருந்து வந்ததும் ஒரு ஒற்றை கோப்பாக முடப்பட்டு (ஜிப் செய்யப்பட்டு) சேவை வழங்குனர் போர்டலில் (DMS) ஏற்றம் செயப் பட்டு அல்லது அவர்களுக்கு மின் அஞ்சல் முறையில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- EA இருந்து பதிவாளர் கோப்புகளை எடுத்து அங்கீகாரம் அளித்து ஒத்துழைப்பார்.
- பொதுவாக, DMS சேவை வழங்குனர் தொடர்பான தகவல் கிடைத்த 7 நாட்களுக்குள் பிக் - அப்பிற்கு ஏற்பாடு செய்வார்.
- DMS சேவை வழங்குனர் DMS திட்டத்திற்கான அடையாள நிரூபணம், கையொப்பம், எந்த கோப்புகள் இரட்டிப்பாக்கப் பட்டன என விவரத்தில் ஒரு அறிவிப்பு தர வேண்டும்.
- அதிகாரி DMS வழங்குனருக்கு ஒப்படைத்ததன் சார்பாக கோப்பின் நகலில் EA கையொப்பம் இடவேண்டும்.
- அனுப்பப்பட்ட பைலின் காபி பதிவாளருக்கு EAஆல் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

சேர்க்கை மையத்தில் சேமித்தல் :

செய்யக் கூடியவை

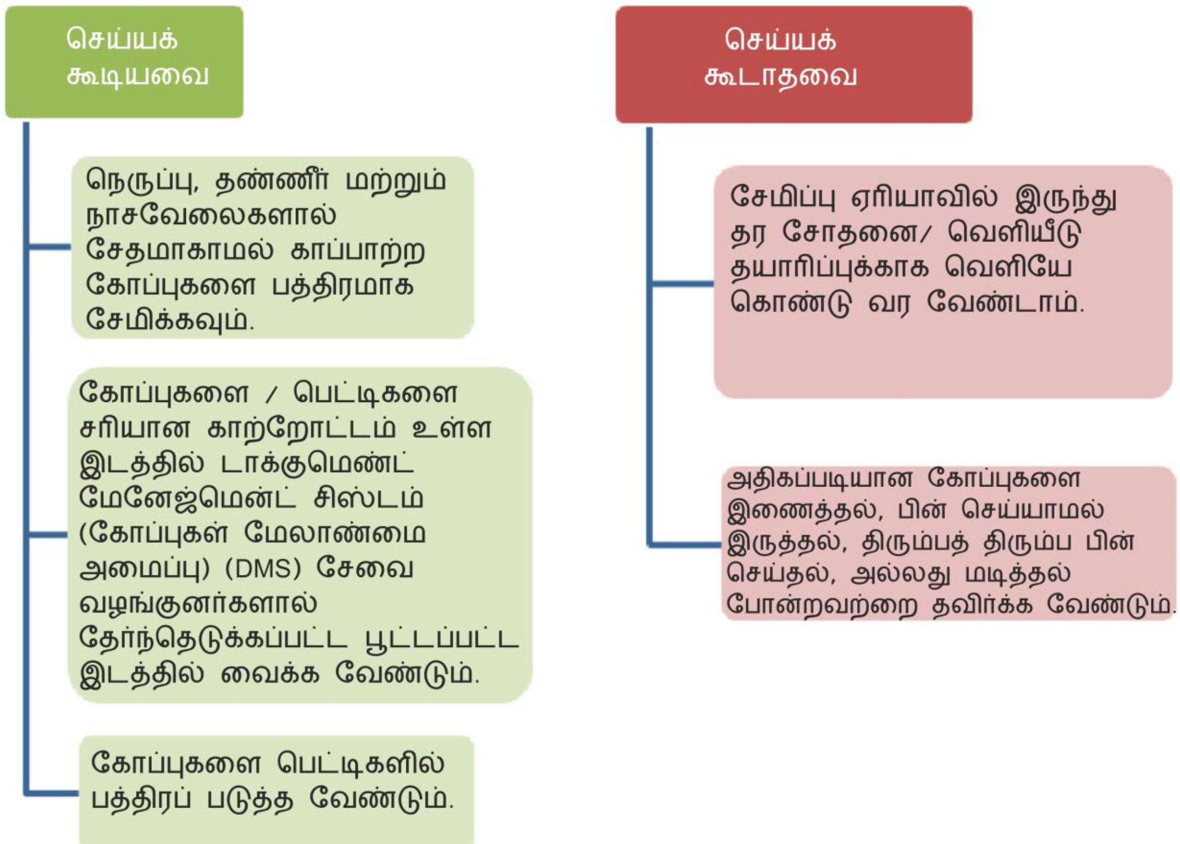
- ஒரு டிரேயில் கோப்புகளை வைக்கவும்.
- பதிவு செய்தல் முடிந்ததும் எல்லா ஆவணங்களையும் ஒரு செட் எடுத்து இடது கைப் பக்கம் மேல் பாகத்தில் பின் செய்யவும் (ஸ்டேப்ளர்)
- சரியான பெட்டிகளில் ஆவணங்களை வைக்கவும்.
- சுற்றுப்புற இடர்பாடுகளால் சேதம் அடையாமல் இருக்க பிளாஸ்டிக் கவர்களை உபயோகிக்கவும்.
- சேர்க்கை மையத்தில் இருந்து கோப்புகளை பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு சீல் வைத்த பெட்டிகளில் நன்றாக இணைத்து பேக் செய்யப்பட்ட லிஸ்டுடன் அனுப்ப வேண்டும்.
- கோப்புகளை இணைக்க PET ஸ்ட்ராப்பு களை உபயோகிக்கவும்.

செய்யக் கூடாதவை

- கோப்புகளை மடிக்க கூடாது.
- அதிகப்படியாக ஆவணங்களை இணைப்பதோ மடிப்பதோ தவிர்க்க வேண்டும்.
- நேரிடையாக சூரிய வெளிச்சத்தில் கோப்புகளை வைக்கக் கூடாது.
- தூசி, தண்ணீர், எரியக்கூடிய பொருட்களின் அருகில் கோப்புகளை வைக்கக் கூடாது.
- பிற்பாடு குழப்பம் ஏற்படாமல் இருக்க கோப்புகள் மீது எதையும் எழுதக் கூடாது.
- பேக் செய்ய உபயோகிக்கும் கயிறுகளை வைத்து கோப்புகளை கட்டக் கூடாது. அவை கோப்புகளை சேதப் படுத்தும்.

படம் 4: ஆவணங்கள் சேமிக்கப் படும்போது செய்யக் கூடியவை / செய்யக் கூடாதவை .

பதிவாளர் அலுவலகத்தில் சேமிப்பு தளம்



ஆவணங்கள் சேமிக்கப் படும்போது செய்யக் கூடியவை / செய்யக் கூடாதவை .

நிலை 4: சேர்க்கை ஏஜென்சி பின் தரவு தயாரித்து ஒருங்கிணைத்தல்:

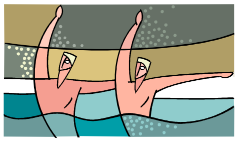
பின் தரவு காப்பு (பேக் அப்)

- ஒவ்வொரு சேர்க்கை நிலையங்களிலும் சேர்க்கை ஆப்பரேட்டர், கணினியில் டிஸ்கில் உள்ள விவரங்களை பேக் அப் செய்து அவ்வப்போது வேறு ஒரு புற ஹார்ட் டிஸ்க் -ல் பதிவு செய்ய வேண்டும். விவரங்கள் மறைந்து போனால் சேர்க்கை ஏஜென்சி மறுபடியும் குடியிருப்பாளரை மறு பதிவு செய்ய வேண்டும். இதனால் அவருக்கு இழப்பு ஏற்படும். எனவே தரவுகளுக்கு காப்பு அளித்தல் மிகவும் முக்கியமானது.

காட்சி 12: புற தட்டில் (ஹார்ட் -டிஸ்க்) தரவு காப்பு செய்தல்

- (UIDAI அவ்வப்போது குறிப்பிட்டபடி) ஆபரேட்டர் / மேலாளர் தரவுகளை இரண்டு நாட்களுக்கு ஒரு முறை, பின் காப்பு செய்து அதை குறைந்த பட்ச ம் 60 நாட்களுக்கு பாதுகாக்க வேண்டும்.

ஒருங்கிணைத்தல்



- **சேர்க்கை கிளையன்ட் மென்பொருள் வெற்றிகரமான பதிவுகளுக்குப் பின்னர் சர்வருடன் ஒவ்வொரு 7-10 நாட்களிலும் ஒருங்கிணைக்கப் பட வேண்டும்.**
- ஒருங்கிணைப்பு செயல்முறைக்கு வலைதள இணைப்பு (இன்டர்நெட்) தேவைப்படும்.
- பொதுவாக " ஏற்றம் செய்யப்பட்டது என்ற நிலையுடன் ". ஏற்றம் செய்யப் படும் ஆவணங்கள் தொகுப்பு இருந்தால்தான் ஒருங்கிணைப்பு ஏற்படும்.
- ஒருங்கிணைப்பு சமயத்தில், ஆபரேட்டர் வேறு எந்த வேலையும் செய்ய முடியாது.
- 'ஏற்றம் செய்யப்பட்டது' என்ற நிலையுடன், சேர்க்கை கிளையன்ட் அமைப்பில் எந்த தொகுப்பும் இல்லை என்றால், ஒருங்கிணைப்பு திட்டம் முடிந்து விட்டது என்று ஒரு காட்சி செய்தி தென்படும்.

ஒருங்கிணைப்பு முடிந்தவுடன், வாடிக்கையாளர் அமைப்பில், உள்ள தரவுடன் சர்வரில் உள்ள தரவு முழுதும் பொருந்தும்.
வெற்றிகரமான ஒருங்கிணைப்புக்கு பிறகு, மூன்று விதமான பதில்களை சர்வர் அனுப்பும்.
ஒப்புகை - தொகுப்பு கோப்புகள் வெற்றிகரமாக பெறப்பட்டன மற்றும் செயல்படுத்தப் பட்டன.

மறு படியும் அனுப்புதல் : சர்வர் கோப்புகளை பெற்றிருக்கும். ஆனால் சில சமயங்களில் சில வேறுபாடுகள் இருக்கலாம்.
பெறப்படவில்லை : பரிமாற்றம் செய்யப் படும்போது கோப்புகள் சர்வரால் பெறப்படாமல் நழுவியிருக்கும்.

நிலை 5. சேகரிக்கப்பட்ட மக்கட்தொகையியல் மற்றும் பயோ மெட்ரிக் தரவை CIDR க்கு பரிமாற்றம் செய்தல்

ஒவ்வொரு நாள் இறுதியிலும் ஒவ்வொரு சேர்க்கை நிலையத்தில் இருந்தும் தரவுகள் CIDR க்கு அனுப்பப் பட வேண்டும். இந்த செயல் முறை 'முதல் கட்ட ஏற்பாடுகள்' என்று சொல்லப்படுகிறது.
ஒவ்வொரு சேர்க்கை மையத்திலும் மேலாளர் இந்த பணியை செய்வார்.
தற்போது பரவலாக அநேக இடங்களில் UIDAI வழங்கிய, எஸ் எப் டி பி (செக்யூர் பைல் டிரான்ஸ்பார் புரோடோகால்) என்ற தேர்வு முறைப்படி, பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது அநேகமாக இந்த முறை வழக்கத்தில் உள்ளது.
எந்த ஒரு காரணத்திலாவது, இந்த முறை உபயோகத்தில் இல்லையென்றால், இன்னொரு தேர்வு முறையாகிய பொருத்தமான கேரியர் உதவியுடன் தரவுகள் அடங்கிய போர்ட்டபிள் ஹார்ட் டிஸ்க் -ஐ CIDR க்கு அனுப்புதல் அதாவது எடுத்துக் காட்டாக இந்தியா போஸ்ட் போன்று.
மேற்கூறிய இரண்டு முறைகளிலும் தரவுகள் முதலில் போர்டபிள் ஹார்ட் டிஸ்கிற்கு பரிமாற்றம் செய்யப் பட்டு, ஆதார் சேர்க்கைபதிவு வாடிக்கையாளர் மென்பொருள் வழங்கிய எக்ஸ்போர்ட் - தேர்வு மூலம் அனுப்பப்படவேண்டும்.
முக்கியமாக, இந்த தேர்வை உபயோகித்து பகிரங்க கோப்பு உருவாக்கலாம். அதில் செய்து முடிக்கப்பட்ட பதிவுகள் எல்லாவற்றிற்கும் கடந்த ஏற்றத்திற்குப் பிறகு சேர்க்கைபதிவு எண்கள் இருக்கும்.

காட்சி 2: தரவுகளை எவ்வாறு ஏற்றம் செய்தல்.

குறிப்பு

ஒழுங்கான இடைவெளிகளுடன் (குறைந்தது 2 **நாட்களுக்கொருமுறை) சேர்க்கை நிலையம்/மடிக்கணினியை வலைதளத்துடன்** (&CIDR) **இணைக்கவும்/ஒருங்கிணைக்கவும். பின்வரும் காரணங்களால்; எலக்ட்ரானிக் அப் டேட்/ விவரங்களை** CIDR**க்கு அனுப்ப,**

- CIDR **இலிருந்து மேம்பட்ட விவரங்களை பெற்று ஏதாகினும் இல்லாத/தவறான தரவுகளுக்கு மறுபடியும் அனுப்ப.**
- **ஆதார் ஏற்கனவே உருவாக்கிய சேர்க்கை கோப்புகளை நீக்கம் செய்ய.**
- **அறிமுகம் செய்தவர்கள் பட்டியலை மேம்படுத்த.**
- **புதிய மென்பொருள் வெளிப்பாடுகளை பதிவிறக்கம் செய்ய.**
- **மூல தரவு நிர்வாகத்திற்கு.**

நிலை 6:. தரவு இரட்டிப்பு நீக்கம் செய்யப் பட்டு ஆதார் CIDR இல் உருவாக்கப்படுகிறது.

CIDR ஆதார் -ஐ தயார் /மறுப்பு செய்தல் கடிதங்கள் இந்தியா போஸ்ட் மூலம் விநியோகம் செய்வதற்காக ஒப்புவிக்கப்படுதல். குடியிருப்பவர் மறுப்புகள் தொடர்பான குறைகள் இருந்தால் அவற்றை UIDAI பரிசீலிக்கும்.

வழி: 1: CIDR இரட்டிப்பு தரவுகளை பரிசோதிக்கிறது

வழி 2: CIDR ஆதார் -ஐ வழங்குதல் மற்றும் கடிதம் உருவாக்குதல்

படம் 14: இரட்டை தரவு நீக்கம் மற்றும் ஆதார் உருவாக்கம் செயல்முறைக்கு வழிகள்

வழி 1: CIDR இரட்டிப்பு தரவுகளை பரிசோதிக்கிறது

- இரட்டை உள்ளீடுகள் ஏதாகினும் இருக்கிறதா என்று சேர்க்கை தரவுகளை CIDR பரிசோதிக்கிறது. இதை தரவு இரட்டிப்பு நீக்கம் என்று சொல்வார்கள். பயோ மெட்ரிக் தரவு இரட்டிப்பு நீக்கத்தின் அடிப்படை ஆகும்.

வழி 2: CIDR ஆதார் -ஐ வழங்குதல் மற்றும் கடிதம் உருவாக்குதல்

- CIDR இரட்டிப்பு தரவு நீக்கம் செயல்முறை முடிந்தபிறகு ஆதார் வழங்கி அதை குடியிருப்பாளருக்கு தெரிவிக்க கடிதம் தயார் செய்கிறது.

நிலை 7: UIDAI குடியிருப்பாளருக்கு ஆதாரை ஒரு கடிதம் மூலமாக அனுப்புகிறது.

இது இறுதி நிலை ஏற்பாடு என்று கூறப்படுகிறது.

ஆதார் உருவான பிறகு, ஒரு கடிதம் குடியிருப்பவருக்கு CIDR ஆதார் அட்டையுடன் அனுப்புகிறது. வசிப்பவர் அதைப் பெற்றுக் கொண்டதற்கு ஒப்புதல் உறுதி வழங்கியதும் அதை CIDR தனது ஆவணங்களில் பதிவு செய்து கொள்ளும்.

குடியிருப்பவர் ஆதாரைப் பெறுகிறார்.

பங்கும் பொறுப்புகளும்.

மேற்கண்ட எல்லாவிதமான செயல்முறைகளைச் செய்வதற்காக பல்வேறு நபர்களும்/ நிறுவனமும் குறிப்பிட்ட பங்குகளை எடுத்து பொறுப்புக்களை நிர்வகித்து செயல்படுகிறது. அதன் விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- சரிபார்ப்பவர்
- சேர்க்கை ஏஜென்சி மேலாளர்
- சேர்க்கை ஏஜென்சி ஆப்பரேட்டர்
- அறிமுகப் படுத்துபவர்
- குடும்பத் தலைவர்
- குடியிருப்பாளர்

பதிவாளரின் மேற்பார்வையாளர் / சரிபார்ப்பவர்

- சேர்க்கை மையங்கள் தயாரானதை தணிக்கை செய்தல்.
- சேர்க்கை ஏஜென்சி செயல்முறையை மற்றும் அதன் திறனை, மற்றும் IEC விதிகளை பின்பற்றுதலை தணிக்கை செய்தல்.
- ஆவணங்கள் சரிபார்ப்பவராக செயல்படுதல்.

- Pol. PoA க்கு எதிராக ஒப்புதல் கடிதம் விவரங்கள் சரி பார்த்து, தவறுகள் ஏதாகினும் இருந்தால், EA க்கு தெரியப் படுத்துதல்.

பணியில் இருப்பவர்களை,ஆவண சரிபார்ப்புகளுக்கு ஒதுக்க முடியாமல் போனால், பதிவாளர்கள் ஓய்வு பெற்ற அரசு அலுவலகர்களை நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

அரசாங்க / அரசு சார்புள்ள பணியில் உள்ள / ஓய்வு பெற்ற வங்கிகள் உட்பட சி'/C வகுப்பை விட குறையாத கிரேடில் உள்ள அதிகாரிகளை சரிபார்ப்பவர்களாக நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

சேர்க்கை பதிவு ஏஜென்சி மேற்பார்வையாளர் பங்கு

- சேர்க்கை நிலையத்தை நிறுவுதல்.
- சேர்க்கை முறையை கண்காணித்தல்.
- ஆபரேடர் மற்றும் குடியிருப்பாளர்களின் பிரச்சினைகளை குறைகளை கையாளுதல்.
- தேவைப்படும்போது ஆபரேட்டராகவும் செயல்படுதல்.
- சரிபார்ப்பு பட்டியல் நிரப்பப்பட்டு கையொப்பம் இடப்பட்டதா என்று உறுதி செய்தல்.
- தணிக்கை கருத்துக்கள் ஏதாகினும் இருந்தால், செயல் முறையில் இணைத்துக் கொள்ளவும்.
- தரவு ஏற்றுதல் மற்றும் தரவு காப்பு போன்றவற்றை எக்ஸ்டர்னல் ஹார்ட் டிஸ்க் (புற வன் வட்டு) இல் பராமரிக்கவும். CIDR க்கு பரிமாற்றம் செய்ய நியமிக்கப்பட்ட இடத்துக்கு கோப்பை எடுத்துச் செல்லவும்.
- UIDAI பதிவு தரவுகளை வழிகாட்டியின் படி கோப்பு, பின் காப்பு, மற்றும் செய்யவும்.
- ஒவ்வொரு 7-10- நாட்களுக்கு ஒருங்கிணைக்கவும். 10 நாட்களுக்குள் தரவுகள் ஒருங்கிணைக்கப் படாவிட்டால் பதிவுகளை கிளையன்ட் அனுமதிக்காது.
- ஆபரேட்டர்கள் சூபர்வைசர்கள் மற்றும் அறிமுகப் படுத்துவோரை உள்ளூர் அங்கீகாரத்திற்கு இருக்கும்படி தயாராக்குதல்.
- கோப்புகளை பத்திரமாக கையாள்தல் மற்றும் பாதுகாப்பாக பதிவாளருக்கு அனுப்புதலை உறுதி செய்தல்.
- தரவுகள் அன்றைய தினத்தில் பிழையில்லாமல் உள்ளீடு செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்ய சூபர்வைசர் எல்லா கோப்புகளையும் சரி பார்த்தல்.

படம் 16: பிரச்சினையான சமயங்களில் EA சூபர்வைசர் ஆபரேட்டருக்கு வழிகாட்டுகிறார்.

- கோப்புகளை சேமிக்க ஒரு கோப்புக்கு ஒரு நிலையம் என்று உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- ஒரு குடியிருப்பின் எல்லா ஆவணங்களும் (டாக்கெட்டு)பதிவின்படி அமைக்கப் பட்டுள்ளன மற்றும் வகைக்குத் தகுந்தபடி தெளிவாகத் தெரியும்படி ஒவ்வொரு பதிவின்படி இருத்திவைத்தல் .

- கோப்புகளின் தொகுப்பை சாஃப்ட் காபி மற்றும் ஹார்ட் காபி , விதிவிலக்கு பட்டியலுடன்(ஏதேனும் இருந்தால்) பகிரங்கமாக உருவாக்கி வைத்தல்.
- ஒரு தடவை எல்லா டாகேட்டுகளும் தயாரானதும் எல்லா EID டாகேட்டுகளையும் நியமிக்கப் பட்ட பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு நகர்த்தவும்.
- சேதம் மற்றும் திருட்டு போன்றவற்றில் இருந்து காப்பாற்ற சேர்க்கை கோப்புகளை பத்திரமாக கையாளவும்.

பதிவு ஏஜென்சி ஆபரேடர்.

- மக்கட்தொகையியல் மற்றும் பயோ மெட்ரிக் தரவுகளை சேகரித்தல்
- PoI, PoA, DoB மற்றும் HoFஆவணங்கள் சரியாக சேகரிக்கப்பட்டு சரி பார்க்கப் பட்டதா என்று உறுதி செய்தல்.
- தரம் மற்றும் தெளிவு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோப்புகளில் உள்ளபடி உறுதி செய்தல்.
- தரவுகளை சேகரிக்கும்போது விதி விலக்கு வழக்குகளையும் கையாள்தல் .
- பதிவிற்கான ஒப்புகை மற்றும் தேவைப்பட்டால், தவறுகளை திருத்தி வைக்கவும்.
- குடியிருப்புகளுக்கு ரசீது சீட்டு வழங்கவும் .
- ஒப்புதல் கடிதம் PoI, PoA போன்றவைகளை பதிவாளருக்கு / UIDAI- க்கு சேமிக்கவும்.
- ஒரு குடியிருப்பாளரின் ஆவணங்கள் ஒப்புகையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்று உறுதி செய்யவும்.
- ஒரு குடியிருப்பாளருக்குஎல்லா கோப்புகளும் ஒரு அமைப்பில் இருக்கும்படி உறுதி செய்யவும்.
- பதிவின் ஒழுங்கு வரிசைப்படி கோப்புகளை இணைத்து வைக்கவும்.
- தொழில் நுட்ப நிர்வாகி .
- ஆதார் பதிவு கிளையன்ட் இன் நிர்மாணம் மற்றும் அமைப்பு.
- சேரல் அங்கீகாரம், குறியீடு பயனர் அங்கீகாரம் குறியீடு மற்றும் பதிவாளர் சேர்க்கை கிளையன்ட் பெற்றுக்கொள்ளவும்.
- ஆபரேட்டர்கள் மற்றும் சூபர்வைசர்கள் சான்றிதழ்களைப் பராமரித்து ID/UID பதிவுகளை CIDR உடன் பகிர்ந்து கொள்ளவும்.
- குடியிருப்புகளின் பதிவுக்கு முன் தரவுகளை சேர்க்கை நிலையத்தின் மடிக்கணினியில் உள்ளிட்டு தேவையான இடங்களில் KYR+பயன்பாடு ஒருங்கிணைப்பையும் சரி பார்க்கவும்.

அறிமுகப் படுத்துவோர்

- ஆதார் செயல்பாடு நிலையத்துக்கு சென்று ஆதார் பதிவு செயல்முறையோடு தம்மை பழக்கப் படுத்திக் கொள்ளவும்.
- அறிமுகவாளராக பணி செய்வதற்கு பதிவாளரிடம் ஒப்புகை வழங்கவும்.
- தனது (அவள்/அவர்) UID மற்றும் விரல்ரேகை பதிவு மற்றும் கையொப்பம் இட்டு குடியிருப்பின் ஒப்புகை கடிதத்தில் அறிமுகவாளராக குடியுரிமையின் அடையாளத்துக்கு உறுதி கூறவும்.

குடும்பத்தலைவர் (HoF)

- தனது (அவள்/அவர்) UID மற்றும் விரல்ரேகை பதிவு மற்றும் கையொப்பம் இட்டு குடியுரிமையின் தகவல் செல்லுபடியாவதற்கு ஒப்புதல் இட்டு ரசீது வழங்கவும்.

குடியுரிமை

- மக்கட்தொகையியல் மற்றும் பயோ மெட்ரிக் தகவல்களை வழங்கவும்.
- அங்கீகாரமான ஆவணங்கள் அதாவது PoI, PoA & DoB போன்றவை சமர்ப்பிக்கவும் அல்லது அறிமுகப் படுத்துவோரால் அறிமுகப்படுத்தப் படவும்.

இணைப்பு I - துவக்கம் மற்றும் இறுதி நாள் செயல்பாடுகள் (BOD, EOD)

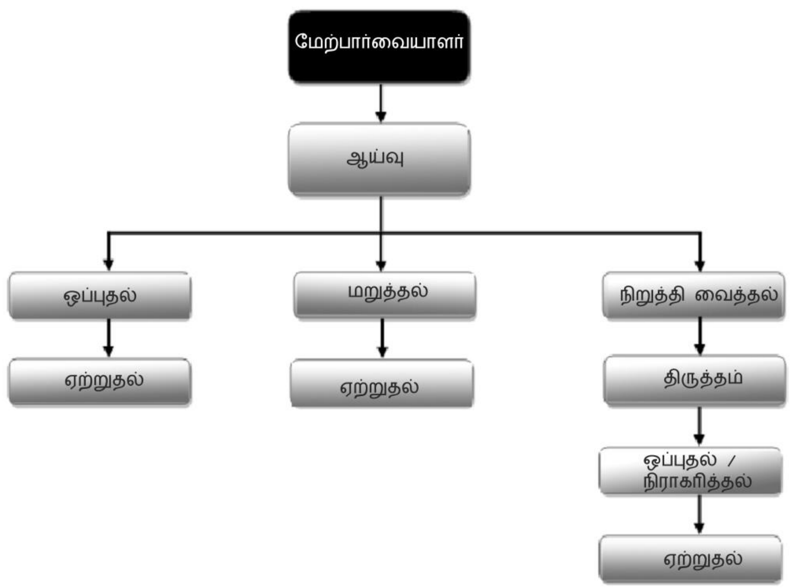
நாளின் துவக்க செயல்பாடுகள் (BOD)

1. சேர்க்கை மையம் தயாரானதை சரி பார்த்து எல்லா தேவையான பொருட்கள் சரியான இடத்தில் உள்ளனவா என்று உறுதி செய்து கொண்டு செக் லிஸ்டில் சேர்க்கை ஏஜென்சி சூப்பர் வைசர் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

காட்சி 9 ; நாளின் துவக்க நடவடிக்கைகள்

அன்றைய தினத்தின் இறுதி (EoD) நடவடிக்கைகள்

1. சூபர்வைசர் எல்லா சேர்க்கை பதிவுகளையும் தரவுகள் சரியாக உள்ளீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்று சரி பார்த்து உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
    a. குறையில்லாத பாக்கெட்டுகளின் நிலை 'ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டது'. சூபரவைசர் மறுக்கலாம் அல்லது பாக்கேட்டுகளை சரியான காரணம் தந்து திருத்தி அமைக்க அதற்காக நிறுத்தி வைக்கலாம்.
    b. அன்றைய நாளின் முடிவில் சூப்பர்வைசர் கட்டாயம் தனது விரல்ரேகை அல்லது கையொப்பம் இட்டு சரிபார்த்தலுக்குப் பின் உறுதி செய்யவேண்டும்.
    c. திருத்தி அமைக்க என்றும் கோப்புகளுக்கு, குடியிருப்புக்கு தரவுகள் திருத்தம் செய்ய அடுத்த நாள் வருமாறு EA சொல்லி அனுப்ப வேண்டும்.
    d. ஒரு முறை திருத்தம் செய்யப்பட்டவுடன், சூபர்வைசர் மறுபடியும் கையால் ஒப்புதல் / மறுப்பு தெரிவித்து குடியிருப்பின் கோப்புகளை திருத்தலுக்கு என நிறுத்தி வைக்கலாம், சரியான காரணம் காட்டி மறுக்கலாம்.
    e. மேலாளரால் எக்ஸ்போர்ட் செய்யப் படும்போது இந்த கோப்புகள் அடங்கிய பாகெட் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட / மறுக்கப்பட்ட என்ற நிலையாக கருதப்படும்.
    f. திருத்தம் செய்வதற்காக என்று நிறுத்தி வைக்கப்பட்ட கோப்புகள் (பாகெட்) தானாகவே மறுக்கப் படும். தவறுகள் திருத்திய பின்னர் விண்டோவில் ஜன்னல் மறைந்ததும், பாக்கெட்டில் நிலையில் எந்த வித செயலும் எடுக்கப் பட மாட்டாது.



பாக்கெட்டை கையாள்தல்

2. அறிமுகப் படுத்துவரால் மறுக்கப்பட்ட பாக்கெட்டுகள் மேலாளரிடம் சரிபார்ப்புக்காக இருக்காது. இந்த பாக்கெட்டுகள் எக்ஸ்போர்ட் செயல் பட்ட பின், ஏற்றம் செய்யப் படும்.
3. CIDR க்கு பரிமாற்றம் செய்ய தரவை எக்ஸ்போர்ட் செய்யவும்.

4. ஒவ்வொரு நிலையத்திலும் ஏற்றம் செய்யப்பட்ட தரவு, பதிவு தேதி, நிலைத்தின் எண், ஏற்றம் செய்யப்பட்ட பாக்கெட்டுகள் எண்ணிக்கை போன்ற விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு வைத்திருக்க வேண்டும்.
5. இறுதி நாளின் காப்பு (பேக் அப்) எடுத்துக் கொள்ளவும். (ஒரு நாளில் இருமுறை காப்பு (பேக் அப்) தேவை -சாப்பாடு நேரம் மற்றொன்று நாளின் இறுதி நேரம்) காப்பு நடவடிக்கை குறைந்த பட்சம் 60 நாட்களுக்கு செயல் பட வேண்டும். பதிவேட்டில் என்று காப்பு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டது என்று குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.
6. சேர்க்கைக்கான ஒப்புகை ஏற்றம் செய்யப்பட்ட பாக்கெட்டுகளின் எண்ணிக்கையோடு ஒத்துப் போக வேண்டும்.
7. மையத்தில் அன்றைய நாளில் கற்றுக் கொண்டது மற்றும் சந்தித்த பிரச்சினைகள் பற்றிய விவரங்கள் பகிர்ந்து கொள்ள நாள் இறுதியில் ஒரு கூட்டம் நடத்த வேண்டும்.
8. குறையுள்ள சாதனங்கள், ஹார்ட்வேர் மற்றும் இதர ஏற்பாடுகளை மாற்றி அடுத்த நாள் பதிவுக்காக ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும்.
9. கோப்புகளின் பிக் அப் பட்டியலை பதிவாளரின் சூப்பர்வைசரிடம் முழுமை பெற்ற ஆவணங்கள் , (PoI, PoA மற்றும் ஒப்புகை படிவம் மற்றும் பதிவு படிவங்கள் (சேர்க்கை படிவங்கள் பதிவாளருக்கு தேவையானால் மட்டும்) உடன் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
10. எல்லா சாதனங்கள், மடிக்கணினி போன்றவை மூடப்பட்டதா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும். மின்சாரத்தை சோதித்து , விபத்து ஏற்படாமல் தடுக்க வேண்டும்.
11. பதிவு நிலையத்தில் நாளின் இறுதி ஆவணங்கள் EA ஆபரேட்டருக்கு உதவி செய்யும் வகையில் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் கிளையண்டுக்கு நிறுத்தப் பட்ட மற்றும் மறுக்கப் பட்ட ஆவணங்களும் இணைந்து கிடைக்கும்படி பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

காட்சி 10: அன்றைய தினத்தின் இறுதி (EoD) நடவடிக்கைகள்

சுருக்கம் /சுருக்கிய பெயர்கள்

பதம்	விளக்கம்
ATM	தானியங்கி பண எந்திரம்
CGHS	மத்திய அரசு சுகாதார திட்டம்
CIDR	மத்திய அடையாள தரவு களஞ்சியம்.
CSO	சிவில் சொசைட்டி அவுட்ரீச்
DDSVP	மக்கள்தொகை தரவு நியமங்கள் மற்றும் சரிபார்ப்பு வழிமுறைகள்
DMS	ஆவண மேலாண்மை அமைப்பு
DoB	பிறந்த தேதி.
ECHS	எக்ஸ்.செர்வீஸ் மேன் பங்களிப்பு சுகாதார திட்டம்
FI	நிதி சேர்க்கை
HoF	குடும்பத் தலைவர்
ID	அடையாளம்
IEC	தகவல், கல்வி மற்றும் தகவல் அறிவிப்பு
IOCL	இந்தியன் ஆயில் நிறுவனம்
KYR	உங்கள் குடியுரிமையைத் தெரிந்து கொள்ளுங்கள்
KYR+	பதிவாளர்களுக்குத் தேவைப்பட்டபடி KYR க்கும் கூடுதலான புலன்கள்
LIC	ஆயுள் காப்பீடு நிறுவனம்
MLA	சட்டப் பேரவை உறுப்பினர்.
MNREGA	மகாத்மா காந்தி தேசீய ஊரக வேலை வாய்ப்பு உத்தரவாத சட்டம்.
MoU	புரிதல் ஒப்பந்த உடன்படிக்கை
MP	பாராளுமன்ற உறுப்பினர்
NPR	தேசீய மக்கட் தொகை பதிவேடு
NREGA	தேசீய ஊரக வேலை வாய்ப்பு உத்தரவாத சட்டம்.
NREGS	தேசீய ஊரக வேலை வாய்ப்பு உத்தரவாத திட்டம்
OTP	ஒரு நேர கடவு சொல்
PAN	நிரந்தர கணக்கு எண்
PDS	பொது விநியோக அமைப்பு
PoA	முகவரி அங்கீகாரம்

PoI	அடையாள அங்கீகாரம்
PoR	குடியிருப்பு அங்கீகாரம்
RDPR	ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் பஞ்சாயத் ராஜ்
RGI	இந்திய பதிவாளர் ஜெனெரல்
RSBY	ராஷ்ட்ரீய ஸ்வஸ்த்ய பீமா யோஜனா.
SFTP	பாதுகாப்பான கோப்பு பரிமாற்றம்.
SSLC	இடை நிலைக் கல்வி சான்றிதழ்
UID	தனித்துவ அடையாளம்
UIDAI	இந்திய தனித்துவ அடையாள ஆணைய அமைப்பு