आधार

मॉड्यूल 2

डेमोग्राफिक डेटा एन्ट्री

यूआईडीएआई

भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण

फरवरी 2015

आमुख

इस प्रशिक्षण मैनुअल का उद्देश्य प्रशिक्षार्थी को आधार नामांकन प्रक्रिया का परिचय देना है।

यह मॉड्यूल नामांकन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों के बारे ये प्रयोक्ताओं को जानकारी देने के लिए बनाया गया है। यह मैनुअल नामांकन प्रक्रिया में शामिल पदानुक्रम संरचना के साथ शुरू होता है। इस मैनुअल के बड़े भाग में आधार के लिए नामांकन में शामिल विभिन्न गतिविधियों के बारे में बताया गया है। इस मॉड्यूल में यूआईडीएआई द्वारा बताए गए विभिन्न मानक और दिशा निर्देश भी शामिल किए गए हैं।

लक्षित वर्ग

- रजिस्ट्रार का पर्यवेक्षक
- नामांकन एजेंसी के पर्यवेक्षक
- नामांकन एजेंसी ऑपरेटर
- तकनीकी सहयोगकर्ता स्टाफ

निर्भर और संबंधित मॉड्यूल्स

- मॉड्यूल 1 – यूआईडीएआई और आधार

विषयसूची

उद्देश्य	**1**
यूआईडीएआई हेतु नामांकन संगठन	**1**
निवासी का नामांकन और आधार सुपुर्दगी की रूपरेखा	**3**
चरण 1 : नामांकन एजेंसी द्वारा नामांकन केन्द्र की स्थापना	**4**
नामांकन केंद्र की स्थापना हेतु दिशानिर्देश	**16**
चरण 2 : डेटा ग्रहण करने की प्रक्रिया	**22**
आधार नामांकन ग्राहक के साथ कार्य करना	**23**
चरण 2 (क) : दस्तावेज भंडारण	**49**
चरण 3 : नामांकन एजेंसी द्वारा डेटा सिंक और बैकअप	**52**
चरण 4 : संग्रह किए गए जनसांख्यिकी और बायोमेट्रिक डेटा का सीआईडीआर में स्थानांतरण	**53**
चरण 5 : सीआईडीआर में डेटा डी–डुप्लीकेशन और आधार तैयार करना	**55**
चरण 6 : यूआईडीएआई द्वारा एक पत्र में निवासी को आधार संख्या भेजना	**55**
भूमिकाएं और जिम्मेदारियां	**56**
परिशिष्ट 1 – दिन की शुरूआत और समापन (बीओडी, ईओडी) गतिविधियां	**58**

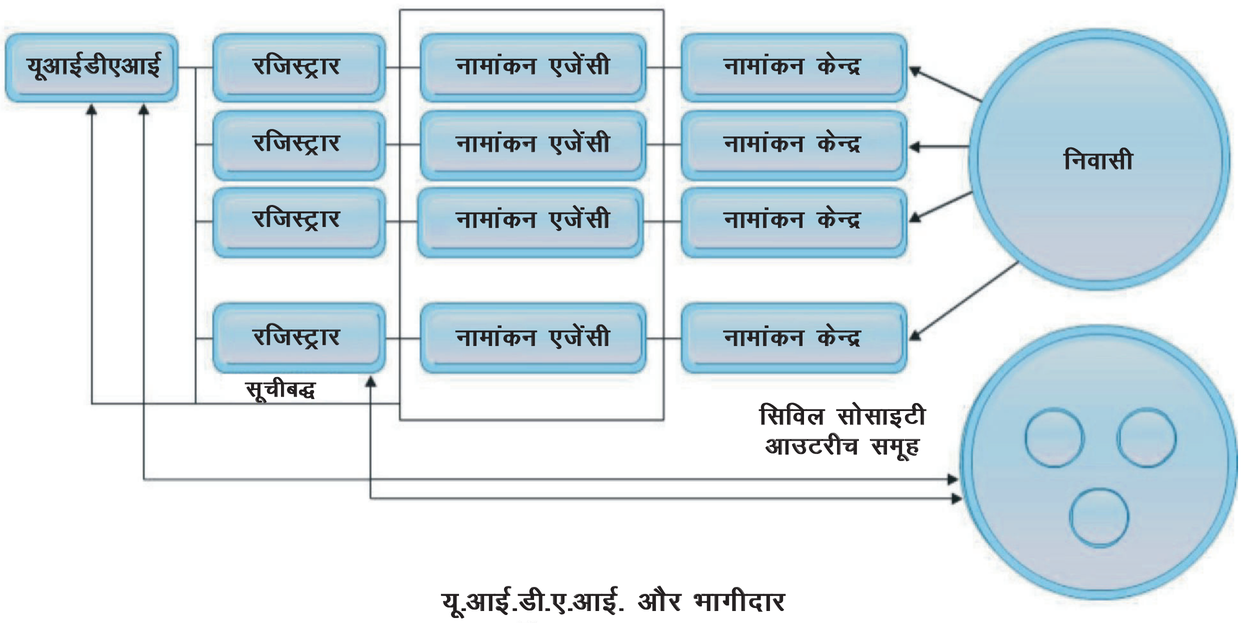
उद्देश्य

इस मॉड्यूल में आप सीखेंगे

- नामांकन प्रक्रिया में शामिल संगठन
- नामांकन प्रक्रिया प्रवाह
- प्रथम बिन्दु लॉजिस्टिक
- डेटा डी–डुप्लीकेशन और आधार तैयार करने की प्रक्रिया
- नामांकन में शामिल एजेंसियों और लोगों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां
- भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (यूआईडीएआई) द्वारा दिए गए सुझावों के मानक और दिशानिर्देश

यूआईडीएआई हेतु नामांकन संगठन

यूआईडीएआई के भागीदार अनेक प्रकार के संगठन हैं जो आधार के लिए निवासियों का नामांकन करते हैं और उनकी पहचान का सत्यापन करते हैं। इस भागीदारी की संरचना निम्नानुसार होनी चाहिए :



यू.आई.डी.ए.आई. और भागीदार

1. **रजिस्ट्रार :** रजिस्ट्रार केन्द्र या राज्य सरकार का विभाग या एक प्रतिष्ठित संगठन है, जिसके साथ यूआईडीएआई ने यूआईडी परियोजना के क्षेत्र में कार्यान्वयन के लिए एक समझौता ज्ञापन (एमओयू) किया है।

2. **नामांकन एजेंसी :** रजिस्ट्रार द्वारा नामांकन एजेंसियों की नियुक्ति की जाती है और ये एजेंसियां निवासियों के साथ संपर्क करती हैं और उनका नामांकन करती हैं। नामांकन एजेंसियां तृतीय पक्ष एजेंसियां हो सकती हैं जो यूआईडीएआई द्वारा नामांकित की जाती हैं, या ये रजिस्ट्रार के मौजूदा कार्यालय हो सकते हैं, जैसे एलआईसी द्वारा अपने कार्यालयों और कर्मचारियों आदि का उपयोग करना।

3. **नामांकन केन्द्र :** यह नामांकन एजेंसियों द्वारा बनाया जाता है जहां निवासी जाकर अपना नामांकन कराएंगे।

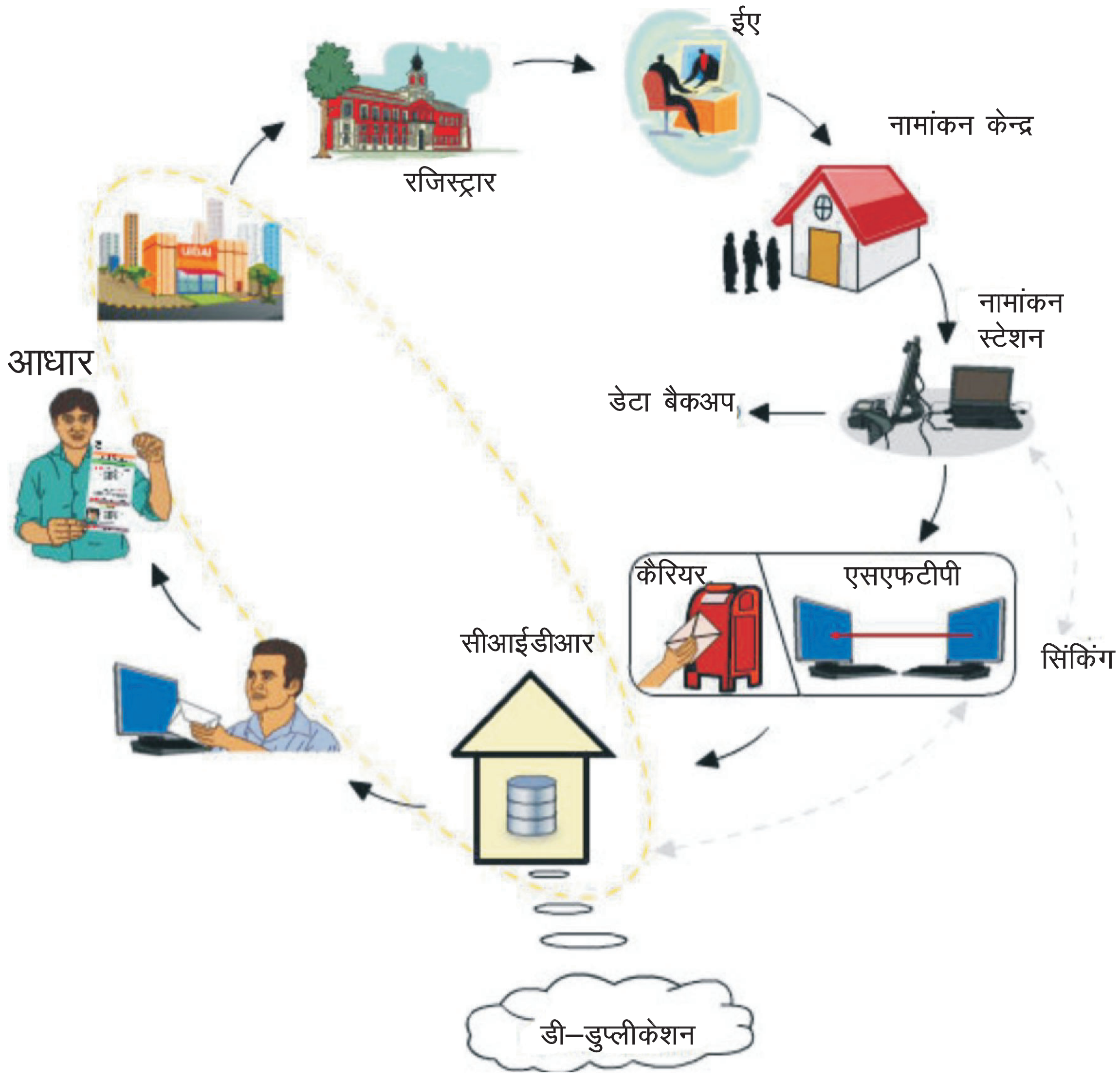
4. **आउटरीच समूह :** रजिस्ट्रारों के साथ यूआईडीएआई भी सिविल सोसाइटी समूहों और समुदाय के नेटवर्क के साथ भागीदार होंगे जो आधार को बढ़ावा देंगे तथा पहुंचने में कठिन, उपेक्षित और वंचित आबादियों को नामांकन पर जानकारी प्रदान करेंगे, जैसे जनजातियां, विस्थापित और गृह विहीन लोग।

आउटरीच समूह का एक स्वयंसेवक ग्रामीणों को संबोधित करता हुआ।

निवासियों से बात करता हुआ स्वयंसेवक

यूआईडीएआई ने एक शिकायत निपटान संपर्क केन्द्र स्थापित किया है जहां निवासी कॉल कर सकते हैं (अखिल भारतीय टोल नंबर 1800 – 300 – 1947) और अपने प्रश्नों का समाधान कर सकते हैं।

निवासी का नामांकन और आधार सुपुर्दगी की रूपरेखा



निवासी का नामांकन और आधार सुपुर्दगी की व्यापक रूपरेखा

चरण 1	चरण 2	चरण 3	चरण 4	चरण 5	चरण 6
नामांकन एजेंसी द्वारा नामांकन केन्द्र की स्थापना	नामांकन एजेंसी द्वारा निवासी जनसांख्यिकी और बायोमेट्रिक डेटा कैप्चर करना	नामांकन एजेंसी द्वारा सिंक और बैकअप	नामांकन एजेंसियों द्वारा एकत्र किए गए जनसांख्यिकी और बायोमेट्रिक डेटा सीआईडीआर को स्थानांतरित करना	सीआईडीआर में यूआईडीएआई द्वारा डेटा डी–डुप्लीकेशन और आधार तैयार करना	यूआईडीएआई द्वारा एक पत्र में निवासी को आधार संख्या भेजना

नामांकन चरण

चरण 1 : नामांकन एजेंसी द्वारा नामांकन केन्द्र की स्थापना

नामांकन केन्द्र की स्थापना के लिए चरण निम्नलिखित हैं :

चरण	विवरण
1.	नामांकन एजेंसी रजिस्ट्रार के परामर्श से उचित स्थान का चयन करती है जहां नामांकन केन्द्र स्थापित किए जा सकते हैं।
2.	प्रत्येक नामांकन केन्द्र के लिए रजिस्ट्रार के साथ परामर्श सहित नामांकन एजेंसी के स्टेशनों की संख्या तय की जाती है।
3.	नामांकन एजेंसी द्वारा अपेक्षित हार्डवेयर उपकरणों और सॉफ्टवेयर की स्थापना।
4.	रजिस्टार द्वारा केवाईआर + एप्लीकेशन लोड किया जाना और निवासियों का नामांकन पूर्व डेटा यदि मौजूद हो तो, उपलब्ध कराना
5.	नामांकन एजेंसी नामांकन स्टेशनों के कम्प्यूटरों पर निवासी के पूर्व नामांकन डेटा लोड करती है।
6.	यूआईडीएआई द्वारा जागरूकता और प्रचार हेतु रजिस्ट्रार को विषय सामग्री उपलब्ध कराना।
7.	रजिस्ट्रार द्वारा निवासियों में जागरूकता पैदा करना।
8.	निवासियों में जागरूकता पैदा करने के लिए रजिस्ट्रार द्वारा नामांकन एजेंसी की सहायता।
9.	नामांकन एजेंसी द्वारा प्रमाणित ऑपरेटरों और पर्यवेक्षकों की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
10.	नामांकन एजेंसी द्वारा ऑपरेटरों, पर्यवेक्षकों और पहचानकर्ताओं (ओएसआई) की ऑन बोर्डिंग पूरी करना।
11.	नामांकन एजेंसी द्वारा स्थल की तैयारी और जांच सूची भरने को सुनिश्चित करना।
12.	रजिस्ट्रार द्वारा स्थल की तैयारी का लेखा परीक्षण करना।

एक नामांकन केन्द्र की स्थापना

चरण 1 : रजिस्ट्रार द्वारा नामांकन केंद्रों हेतु उचित स्थलों की पहचान करना और अपेक्षित नामांकन स्टेशनों की संख्या तय करना।

नामांकन एजेंसियों द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा चुने गए भौगोलिक क्षेत्रों में नामांकन केंद्रों की स्थापना की जाएगी।

नामांकन केंद्र हेतु परिसर की पहचान करना

- **प्राकृतिक घटकों से बचाव और सुरक्षा** – नामांकन केंद्र में नामांकन हेतु कई महंगे उपकरणों का उपयोग किया जाएगा। यही नहीं, प्रत्येक नामांकन के बाद प्राप्त डेटा को किसी भी प्रकार की क्षति से बचाए जाने की आवश्यकता है।
  - o अत्यधिक गर्मी (सूरज की गर्मी) से उपकरणों का सुचारु प्रचालन प्रभावित हो सकता है जिसके कारण उपकरण सही ढंग से कार्य करना बंद कर सकते हैं।
  - o छत से टपकता पानी (यदि बारिश हो रही हो) भी उपकरण को क्षति पहुंचा सकता है।
  - o मलबे के गिरने से उपकरण को क्षति पहुंच सकती है और निवासियों तथा केंद्र में कार्यरत व्यक्तियों को चोट लग सकती है।

- **स्थानीय सहायता** – रजिस्ट्रार और नामांकन एजेंसी को न केवल नामांकन केंद्रों की स्थापना करने अपितु रोज़मरा प्रचालनों के लिए भी सहायता की आवश्यकता होगी जो कि केवल स्थानीय प्राधिकरण ही प्रदान कर सकते हैं।

  उदाहरण के लिए आग लगने पर केंद्र को फायर ब्रिगेड, पुलिस और मेडिकल यूनिटों की आवश्यकता होगी जिसका प्रबंधन सामान्यतया स्थानीय जिला प्रशासन द्वारा किया जाता है।

  यह केवल तभी संभव होगा जब रजिस्ट्रार और नामांकन एजेंसी आयोजना स्तर से लेकर क्षेत्र के सभी नामांकनों के पूर्ण होने तक स्थानीय प्राधिकारियों से संपर्क करें।

  स्थानीय प्राधिकरण आधार के बारे में भी जागरूकता पैदा करेगा और निवासियों में नामांकन समय सारणी का प्रचार करने में भी सहायता करेगा।

- **दूरस्थ और दुर्गम क्षेत्रों तक पहुंच** – जब उन लोगों का नामांकन किया जाना हो जो दूरस्थ और दुर्गम क्षेत्रों में रहते हैं और जहां पर नामांकन केंद्रों की स्थापना हेतु उचित अवसंरचना तत्काल उपलब्ध नहीं है, वहां पर **चल और अस्थायी नामांकन केंद्रों का उपयोग आवश्यक हो जाता है।**

  नामांकन एजेंसी, रजिस्ट्रार सहित यह निर्णय लेगी कि ऐसे चल नामांकन केंद्रों की संख्या कितनी होगी और वे कितनी अवधि तक कार्य करेंगे।

  दुर्गम क्षेत्रों की सूची राज्य सरकार के पास उपलब्ध होगी। ऐसे स्थानों पर कितनी बार जाना है और ये स्टेशन नामांकन हेतु कब तक खुले रहेंगे, यह निर्णय रजिस्ट्रार द्वारा निम्नलिखित मानदण्डों के आधार पर किया जाएगा –

  - o कवर की जाने वाली जनसंख्या का घनत्व
  - o वहां की मौसम संबंधी दशाएं
  - o क्षेत्र की भौगोलिक स्थिति

नोट

नामांकन केंद्र की स्थापना की प्रक्रिया ''नामांकन केंद्र की स्थापना हेतु दिशानिर्देश' खण्ड में विस्तार से दी गई है।

मोबाइल नामांकन केंद्र

- **कितने नामांकन स्टेशन बनाए जाएं**

  यूआईडीएआई ने नामांकन केंद्र पर अपेक्षित नामांकन स्टेशनों की संख्या की गणना हेतु रजिस्ट्रार को दिशानिर्देश और गणना कार्यपत्रक उपलब्ध कराए हैं। ये दिशानिर्देश कुछ कल्पनाओं पर आधारित हैं और रजिस्ट्रार को चुनी गई नामांकन एजेंसियों के परामर्श से स्टेशनों की संख्या निकालनी चाहिए।

  इस संबंध में निम्नलिखित मानदण्डों पर विचार किया जाए –

1. कम से कम कितने दिन तक नामांकन किया जाना है।
2. एक दिन में लगभग कितने नामांकन होंगे।
3. नामांकन स्टेशनों में दूरी।
4. प्रत्येक स्टेशन हेतु अपेक्षित क्षेत्रफल।
5. नामांकन केंद्र में उपलब्ध क्षेत्र।
6. एक वर्ष में कार्य दिवसों की संख्या।
7. एक वर्ष में प्रति नामांकन स्टेशन नामांकनों की संख्या।
8. कार्यक्रम की अवधि।
9. परियोजना अवधि के दौरान प्रति नामांकन स्टेशन पर नामांकनों की औसत संख्या।
10. जनसंख्या के प्रतिशत के रूप में कुल संभावित रजिस्ट्रेशनों की संख्या।

यूआईडीएआई की वेबसाइटों पर प्रकाशित मॉडल आरपीएफ में स्टेशनों की संख्या की गणना में सहायता हेतु एक्सेल शीट दी गई है।

नामांकन केंद्र हेतु स्थल का चयन

- नामांकन केंद्र हेतु स्थल का चयन करते हुए किन किन मानदण्डों पर विचार करना चाहिए।
- एक नामांकन स्टेशन में होता है –
  - ✓ लैपटॉप और टेबल, आइरिस स्कैनर, फिंगरप्रिंट स्कैनर, वेब कैमरा, स्कैनर, प्रिंटर, जीपीएस डोंगल।
  - ✓ दो कुर्सियां, एक ऑपरेटर के लिए और एक निवासी के लिए।

उपर्युक्त जानकारी के आधार पर क्या आप यह अंदाजा लगा सकते हैं कि नामांकन स्टेशन हेतु लगभग कितने क्षेत्र की आवश्यकता होगी?

चरण 2 : यूआईडीएआई के क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा स्टेशन नियोजन योजना का अनुमोदन किया जाना

नामांकन एजेंसी को नामांकन स्टेशनों हेतु ऑन बोर्डिंग प्रक्रिया अपनानी होती है जिसमें

- नामांकन एजेंसियां नामांकन स्टेशन नियोजन योजना उपलब्ध कराती हैं।
- नामांकन एजेंसियां दर्शाती हैं कि उनके पास नियोजन हेतु प्रमाणित और सक्रिय ऑपरेटर, अपेक्षित मशीनें और हार्डवेयर उपलब्ध हैं।
- नामांकन एजेंसियां यह दर्शाती हैं कि उनके पास केंद्रों के पर्यवेक्षण हेतु स्टाफ और क्षमता है।

नामांकन एजेंसी को नामांकन केंद्र की जानकारी यूआईडीएआई पोर्टल http://qamis.uidai.gov.in/es/. पर अद्यतन करनी होती है।

रजिस्ट्रार द्वारा केंद्र की योजना को अनुमोदित किया जाएगा और यूआईडीएआई के क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा इसको मॉनीटर किया जाएगा तथा जहां भी आवश्यकता पड़े, वह इसमें हस्तक्षेप कर सकता है।

चरण 3 : नामांकन एजेंसी द्वारा नामांकन हेतु अपेक्षित हार्डवेयर उपकरणों और सॉफ्टवेयर की संस्थापना किया जाना।

नामांकन केंद्र को सरल और सुचारु प्रचालनों के लिए विभिन्न प्रकार के उपकरणों की आवश्यकता होती है। इसमें कंप्यूटर और संबंधित सॉफ्टवेयर शामिल हैं। नामांकन प्रक्रिया इन उपकरणों के न होने पर शुरू नहीं की जा सकती। सबसे महत्वपूर्ण उपकरण हैं :–

हार्डवेयर

- कंप्यूटर – लैपटॉप या डेस्कटॉप (न्यूनतम संस्तुत कनफिग्रेशन सहित)
- डिजिटल कैमरा (स्टैंड सहित)
- आइरिस स्कैनर
- फिंगरप्रिंट स्कैनर
- प्रिंटर
- जीपीएस डोंगल
- यूपीएस
- जनरेटर

सॉफ्टवेयर

- ऑपरेटिंग सिस्टम – विंडोज एक्सपी – एसपी3 (सर्विस पैक 3 सहित) या विंडोज 7
- आधार एनरोलमेंट क्लाइंट सॉफ्टवेयर (नवीनतम संस्करण)
- नामांकन पूर्व डेटाबेस और केवायआर + एप्लीकेशन (यदि उपलब्ध हो)।

क्या आप जानते हैं –

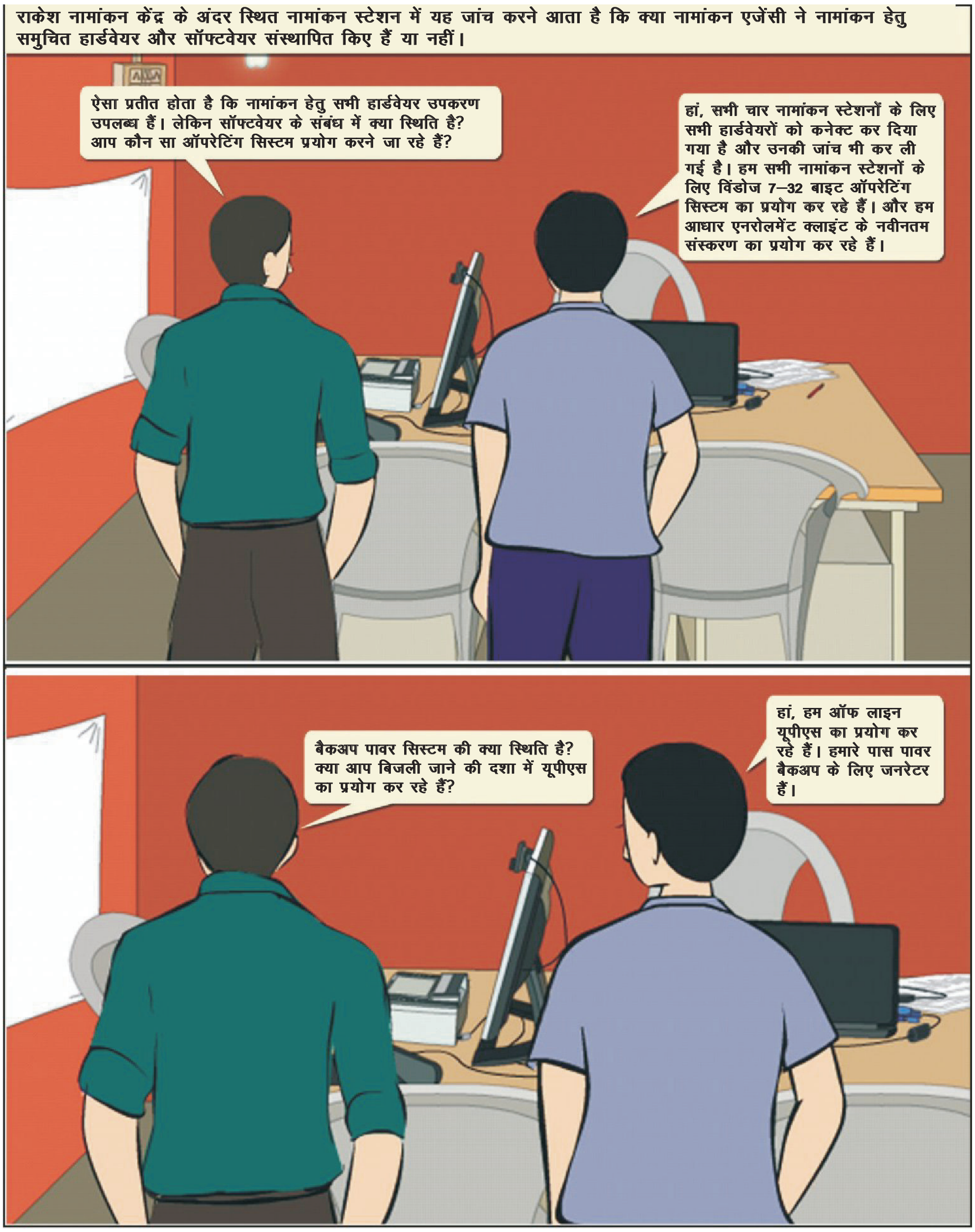
आधार एनरोलमेंट क्लाइंट का नवीनतम संस्करण कौन सा है? केवायआर + एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर कौन उपलब्ध कराएगा?

अन्य बातें जिन्हें ध्यान में रखा जाना आवश्यक है

- नामांकन केंद्र को 'प्रारंभ किए जाने हेतु तैयार' घोषित करने से पूर्व सभी उपकरणों की संस्थापना और पूर्ण जांच कर ली जानी चाहिए।
- नामांकन शुरू करने से पूर्व रोज उपकरण की भी जांच की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि निवासियों को उपकरण खराब होने की दशा में असुविधा न हो।
- किसी भी स्थिति में, नामांकन के दौरान किसी भी उपकरण के खराब होने की दशा में प्रतीक्षा समय और देरी को कम करने हेतु पर्याप्त बैकअप उपकरण रखे जाने चाहिए।

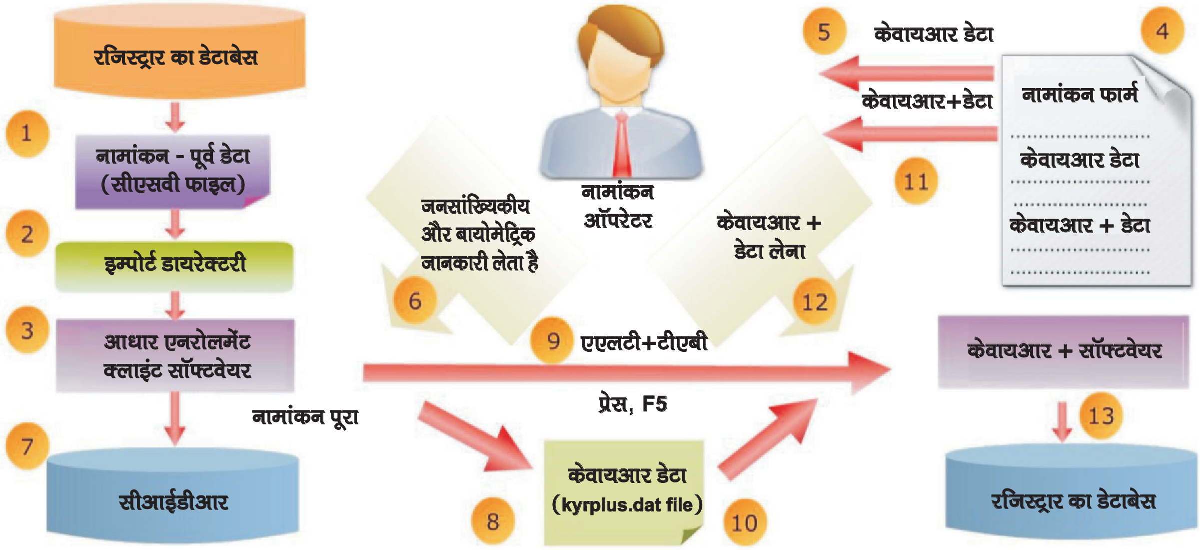
नामांकन केंद्र की स्थापना का एक अत्यधिक महत्वपूर्ण कारक नामांकन स्टेशन तैयार करना है।

नामांकन स्टेशन तैयार करना



चरण 4 : रजिस्ट्रार द्वारा केवायआर + एप्लीकेशन लोड किया जाना और निवासियों का नामांकन - पूर्व डेटा / लाभार्थी का डेटाबेस, यदि मौजूद हो तो, उपलब्ध कराया जाना

नामांकन पूर्व डेटा और केवायआर + डेटा लेना



- **केवायआर + एप्लीकेशन**
    - केवायआर + एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर जो कि रजिस्ट्रार द्वारा उपलब्ध कराया जाता है, का प्रयोग किया जा सकता है, यदि अतिरिक्त डेटा जैसे वार्षिक आय, शैक्षणिक योग्यता, विवाह संबंधी जानकारी इत्यादि की आवश्यकता हो।
    - आधार एनरोलमेंट क्लाइंट द्वारा लिया गया केवायआर डेटा प्रत्येक नामांकन के पश्चात् केवायआर + सॉफ्टवेयर में एकीकृत किया जा सकता है और तत्पश्चात् केवायआर + एप्लीकेशन को केवायआर+डेटा की प्रविष्टि हेतु प्रयोग किया जा सकता है।
    - नामांकन पूर्व और केवायआर + डेटा लेने की प्रक्रिया की विस्तृत जानकारी हेतु चित्र देखें।
- **नामांकन पूर्व डेटा**
    - यह कुछ निवासियों के बारे में जनसांख्यिकीय जानकारी है जो कि राज्य सरकारों द्वारा विभिन्न योजनाओं जैसे पीडीएस, आरएसबीवाय या मनरेगा इत्यादि हेतु अनुरक्षित डेटाबेस में पहले से उपलब्ध हो सकती है।
    - रजिस्ट्रार को यूआईडीएआई (सीएसबी फॉर्मेट) में विनिर्दिष्ट फॉर्मेट में नामांकन पूर्व डेटा को नामांकन एजेंसी के साथ साझा करना चाहिए।
    - रजिस्ट्रार द्वारा उपलब्ध कराए गए नामांकन पूर्व डेटा में फील्ड होते हैं जो कि आधार एनरोलमेंट क्लाइंट द्वारा लिए गए डेटा के अलावा होते हैं।
    - रजिस्ट्रार द्वारा उपलब्ध कराया गया डेटा एनरोलमेंट क्लाइंट सॉफ्टवेयर में इम्पोर्ट किया जाता है।
    - नामांकन एजेंसी नामांकन स्टेशन पर पहले से ही लाभार्थी के डेटाबेस (रजिस्ट्रार द्वारा उपलब्ध कराया गया) की जांच करती है और यह सुनिश्चित करती है कि यह पहुंच में हो और इसे खोजा जा सके।
    - नामांकन एजेंसी निवासी से संबंधित जानकारी एकत्र करने के दौरान नामांकन पूर्व डेटा को रिट्रीव (पुनः प्राप्त कर) कर इसे बायोमेट्रिक जानकारी लेने से पूर्व अद्यतन करेगी।
    - आधार एनरोलमेंट क्लाइंट में भी ईसीएमपी लाइट नामक विकल्प होता है जिससे नामांकन पूर्व डेटाबेस, ईसीएमपी लाइट सृजित किया जा सकता है।

नामांकन पूर्व डेटा पर अधिक जानकारी के लिए **अनुबंध 'क'** देखें।

अपनी समझ की जांच करें

क्या एईसी और केवायआर + एप्लीकेशन्स दो अलग – अलग कंप्यूटरों पर इंस्टॉल किया जाता है?

चरण 5 : रजिस्ट्रार द्वारा पिन कोड डेटा की सत्यता और पूर्णता की जांच करना

रजिस्ट्रार द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि नियोजित नामांकन स्थलों के पिन कोड डेटा की सत्यता और पूर्णता हेतु आधार सॉफ्टवेयर के पिन मास्टर में जांच की जाती है।

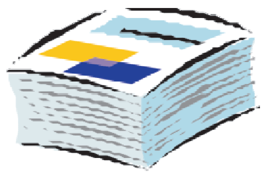
आइए देखते हैं कि रजिस्ट्रार को किन–किन बातों की जांच करनी होती है :

पिन कोड 600 078

- रजिस्ट्रार द्वारा पिन कोडों की संवीक्षा की जाती है और छूट गए / गलत पिन कोड के बारे में यूआईडीएआई को सूचित किया जाता है और इन्हें सही कराया जाता है।
- रजिस्ट्रार / नामांकन एजेंसियों को स्थानीय भाषा में पिन कोड डेटा की लिप्यंतरण संबंधी त्रुटियों के बारे में भी सूचित करना चाहिए और पिन कोड मास्टर में इन्हें सही कराना चाहिए।
- पिन कोड मास्टर डेटा में प्रत्येक पिन कोड के सामने गांव / कस्बा / शहर, जिला, पोस्ट बॉक्स और राज्य का ब्योरा होना चाहिए।

नोट
उन क्षेत्रों जहां नामांकन की योजना है, के पिन नंबर भी शामिल किए जाने चाहिए और रजिस्ट्रार द्वारा इसकी सत्यता की जांच की जानी चाहिए। रजिस्ट्रार द्वारा पिन नंबरों की सूची सीआईडीआर को उपलब्ध कराई जाए।

चरण 6 : जागरूकता और प्रचार हेतु यूआईडीएआई द्वारा रजिस्ट्रार को सामग्री उपलब्ध कराया जाना



यूआईडीएआई उन महत्वपूर्ण संदेशों और सैम्पल सामग्री को साझा करता है जिनका जागरूकता निर्माण कार्यकलापों में उपयोग किया जा सकता है। रजिस्ट्रार यूआईडीएआई के परामर्श से अंततः विषय–सामग्री तैयार कर सकता है जिसका प्रयोग विज्ञापनों में किया जाएगा।

विषय सामग्री तैयार करना

- विज्ञापनों हेतु अंततः विषय सामग्री तैयार करने के दौरान, रजिस्ट्रार द्वारा स्थानीय जनसंख्या के प्रोफाइल पर विचार किया जाए और साथ ही उनकी आवश्यकताओं पर भी विचार करना होगा।
- यह कार्यकलाप पर्याप्त व्यवस्था वाले केंद्रीयकृत तालुका स्तर के स्थल पर वस्तुतः नामांकन से **चार सप्ताह पहले शुरू हो जाना चाहिए।**

जागरूकता अभियान

- जागरूकता अभियान में नामांकनकर्ताओं, राज्य सरकार के अधिकारियों, पंचायतों के चयनित प्रतिनिधि, शहरी और ग्रामीण स्थानीय निकाय और मुख्य प्रभावक (पहचानकर्ता और गांव के मुख्य लोग जैसे अध्यापक, डॉक्टर) और उन लोगों को लक्षित किया गया है जो, प्रत्येक निवासी के लिए **'आधार का प्रतिनिधित्व'** करेंगे और प्रक्रिया में सहायता करेंगे।

मुख्य उद्देश्य :

- इस संप्रेषण के चरण का मुख्य उद्देश्य आधार के संबंध में जानकारी, लाभ, प्रक्रिया और आवश्यकताओं को सुनिश्चित करना है और साथ ही उन्हें यह प्रशिक्षण भी देना है कि उन्हें आधार के बारे में क्या – क्या बताना है।

शिक्षण / प्रशिक्षण सामग्री

- मुख्यतः शिक्षण / प्रशिक्षण सामग्री पोस्टर, फ्लिप चार्टों और वीडियो के रूप में होनी चाहिए।
- यह सामग्री यूआईडीएआई द्वारा सृजित मानकीकृत सामग्री से तैयार की जा सकती है जो कि भाषा के संदर्भ में पर्याप्त रूप से अनुकूल हो।
- प्रतिभागियों को कुछ सामग्री घर ले जाने के लिए भी दी जानी चाहिए।

चरण 7 : नामांकन एजेंसी के साथ मिलकर रजिस्ट्रार द्वारा निवासियों / लक्षित लाभार्थियों में जागरूकता पैदा किया जाना।

चित्र 3 : जागरूकता पैदा करना

वास्तविक नामांकन दिवस से पहले जागरूकता प्रचार :

- रजिस्ट्रार द्वारा विभिन्न मार्केटिंग एजेंसियों (जिनके बारे में यूआईडीएआई) द्वारा निर्णय लिया गया है की सहायता ली जाएगी जो कि लक्षित निवासी समूहों के साथ संप्रेषण में सहायता करेंगे। इस प्रकार निवासियों को **नामांकन केंद्रों के समय और स्थान,** नामांकन कराने के लाभ इत्यादि के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- निवासियों के साथ संप्रेषण वास्तविक रूप से नामांकन शुरू होने से **सात दिन पहले आरंभ किया जा सकता है।** आधार से संबंधित प्रक्रियाओं पर ध्यान केंद्रित करने और जागरूकता प्रचार के लिए ग्राम सभाएं आयोजित की जा सकती हैं।
- इसका मुख्य उद्देश्य निवासियों को मूलभूत जानकारी प्रदान करना है ताकि अधिकांश लोगों को इसमें कवर किया जा सके और यह सुनिश्चित हो सके कि निवासी इसकी आवश्यकताओं को समझें और नामांकन हेतु तैयारी कर सकें।
- इस कार्यक्रम में लाउडस्पीकरों, पूर्व में रिकॉर्ड किए गए भाषणों, पोस्टरों, बैनरों, वाल राइटिंग्स, स्टिकरों, लीफलेट, बुकलेट और आधार संबंधी सूचना से सुसज्जित वाहनों और बिलबोर्डों जैसे माध्यमों की आवश्यकता होगी।
- नामांकन एजेंसी को रजिस्ट्रारों / यूआईडीएआई द्वारा उपलब्ध कराई गई सामग्री को बदलने या हटाने की अनुमति नहीं होगी। नामांकन एजेंसियां रजिस्ट्रार को आधार का प्रचार करने में सहायता करेंगी।

नामांकन वाले दिन :

- संप्रेषण कार्यकलाप इस बात पर केंद्रित होने चाहिए कि निवासी यह समझ सकें कि नामांकन की वास्तविक प्रक्रिया (जैसे फार्म कैसे भरना है, बायोमेट्रिक प्रक्रियाएं इत्यादि) क्या है और नामांकन स्टेशन से बाहर आने के पश्चात् अगला कदम / शिकायत निपटान प्रक्रिया क्या है।
- अतः इस कार्यकलाप के लिए पोस्टरों और बैनरों, आधार संबंधी जानकारी से सुसज्जित वाहनों, टीवी जिनमें प्रक्रिया को विस्तार से बताने वाले वीडियो हों, ब्रांडेड परिधानों के कार्य करने हेतु प्रशिक्षित कार्मिक की आवश्यकता होगी।

जागरूकता संबंधी विशिष्ट कार्यकलाप

नामांकन एजेंसी स्टाफ, निवासियों को नामांकन प्रक्रिया और आधार के लाभों के बारे में बता रहा है।

जागरूकता कैसे फैलाई जाए, इसकी आयोजना बनाना

> ऐसे कुछ नए तरीकों के बारे में सोचें और बताएं जिनसे आधार के बारे में जागरूकता फैलाई जा सकती है। उन्हें अपने सहयोगी, प्रशिक्षक के साथ साझा करें। आपका नियोजन करने वाली नामांकन एजेंसी को आप कुछ व्यावहारिक समाधान भी सुझा सकते हैं।

चरण 8 : नामांकन एजेंसी द्वारा एक्टिवेटेड ऑपरेटरों और पर्यवेक्षकों की उपलब्धता सुनिश्चित किया जाना।

यद्यपि नामांकन ऑपरेटरों और पर्यवेक्षकों के लिए प्रशिक्षण अनिवार्य नहीं है, **तथापि प्रमाणन अनिवार्य है।** यह संबंधित नामांकन एजेंसी का कर्तव्य है कि वह यह सुनिश्चित करें कि प्रमाणित तथा एक्टिवेट नामांकन ऑपरेटर और पर्यवेक्षक प्रत्येक नामांकन केंद्र पर उपलब्ध हों।

ऑपरेटरों और पर्यवेक्षकों को एक्टिवेट करना

- ऑपरेटरों और पर्यवेक्षकों को यूआईडीएआई के प्रशासनिक / टेक्नॉलोजी पोर्टल (http://portal.uidai.gov.in) पर एक्टिवेट करने से पूर्व आधार या तिथि सहित नामांकन संख्या अनिवार्य है।
- नामांकन एजेंसी के पास प्रत्येक ऑपरेटर और पर्यवेक्षक को एक्टिवेट करने से पूर्व उनके लिए विशिष्ट ऑपरेटर आईडी होना चाहिए।
- नामांकन और प्रमाणन एजेंसी के डेटा में किसी भी नाम से मिस–मैच होने पर, एक्टीवेशन हेतु यूआईडीएआई के क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा इसका अनुमोदन किया जाना आवश्यक है।
- नामांकन एजेंसी को पोर्टल में लॉग इन करके मास्टर डेटा फाइल, रजिस्ट्रार्स डेटा फाइल और यूजर क्रिडेंशियल फाइल डाउनलोड करनी होगी और तत्पश्चात् उन्हें आधार एनरोलमेंट क्लाइंट में (ईसीए लॉग – इन के प्रयोग द्वारा) इम्पोर्ट करना होगा।

कार्य को रोटेशन आधार पर करने और ऑपरेटर को थकान से बचाने हेतु प्रमाणित नामांकन ऑपरेटरों की संख्या नामांकन स्टेशनों से अधिक होनी चाहिए।

प्रमाणित कर्मचारी रखना

नामांकन एजेंसी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक नामांकन केंद्र प्रमाणित पर्यवेक्षक के नियंत्रण में हो।

पर्यवेक्षक की भूमिका :

- पर्यवेक्षक सुचारु नामांकन सुनिश्चित करता है और ऑपरेटरों तथा नामांकन कराने वाले व्यक्तियों को विशेष रूप से आपवादिक मामलों का निपटान करने हेतु मार्ग दर्शन देते हैं।
- पर्यवेक्षक को ऐसी किसी भी स्थिति से निपटना होता है जिस पर नामांकन केंद्र में ही तत्काल ध्यान दिया जाना आवश्यक है और तत्पश्चात् उसके बारे में रजिस्ट्रार को सूचित किया जाए।

तकनीकी कार्मिक की भूमिका :

- पावर / सिस्टम / बायोमेट्रिक उपकरण से संबंधित अनुरक्षण संबंधी समस्याओं का समाधान करने हेतु तकनीकी कार्मिक बुलाने पर तत्काल उपलब्ध होना चाहिए।
- वह केंद्र में स्थित स्थान पर होना चाहिए जो लगभग 6 नामांकन केंद्रों (संस्तुत) को कवर करता हो, जिससे कि कंप्यूटर कम से कम समय तक बंद रहे।

अपनी समझ की जांच करें

1. ऑपरेटर ऐसे स्थान पर होने चाहिए कि उन्हें तत्काल उस नामांकन केंद्र तक ले जाया जा सके जहां उनकी सेवाओं की आवश्यकता हो।
2. एक नामांकन केंद्र में कई पर्यवेक्षक होने चाहिए।
3. तकनीकी व्यक्ति को कंप्यूटरों की पूरी जानकारी होनी चाहिए और उसमें नामांकन केंद्र के प्रचालनों के दौरान उत्पन्न होने वाली विशिष्ट समस्याओं का समाधान करने की क्षमता होनी चाहिए।

उपर्युक्त तीन कथनों में से आप किस कथन से सहमत हैं?

चरण 9 : नामांकन एजेंसी द्वारा ऑपरेटरों, पर्यवेक्षकों और पहचानकर्ताओं (ओएसआई) की ऑन बोर्डिंग

नामांकन एजेंसी द्वारा आधार एनरोलमेंट क्लाइंट में, ऑपरेटरों, पर्यवेक्षकों और पहचानकर्ताओं (ओएसआई) की ऑनबोर्डिंग सुनिश्चित की जाए।

ऑन–बोर्डिंग के दौरान, ओएसआई के बायोमेट्रिक्स प्रमाणन और वैधीकरण के पश्चात् आधार एनरोलमेंट क्लाइंट में स्टोर किए जाते हैं।

- आधार एनरोलमेंट क्लाइंट को ऑन–बोर्डिंग की प्रक्रिया के दौरान इंटरनेट से जोड़ना होता है।
- ओएसआई को आधार एनरोलमेंट क्लाइंट से अन – बोर्डेड भी किया (हटाया) जा सकता है।

चरण 10 : नामांकन एजेंसी द्वारा जांच सूची के अनुसार यह सुनिश्चित किया जाना कि स्थल तैयार है या नहीं

नामांकन केंद्र की स्थापना के बाद, नामांकन एजेंसी के पर्यवेक्षक द्वारा यूआईडीएआई की जांच सूची के अनुसार – नामांकन केंद्र की स्थापना हेतु जांच सूची' में सारणी में दर्शाया गया है' में अपनी तैयारी के अनुसार प्रत्येक मद के समक्ष सही का निशान लगाया जाए।

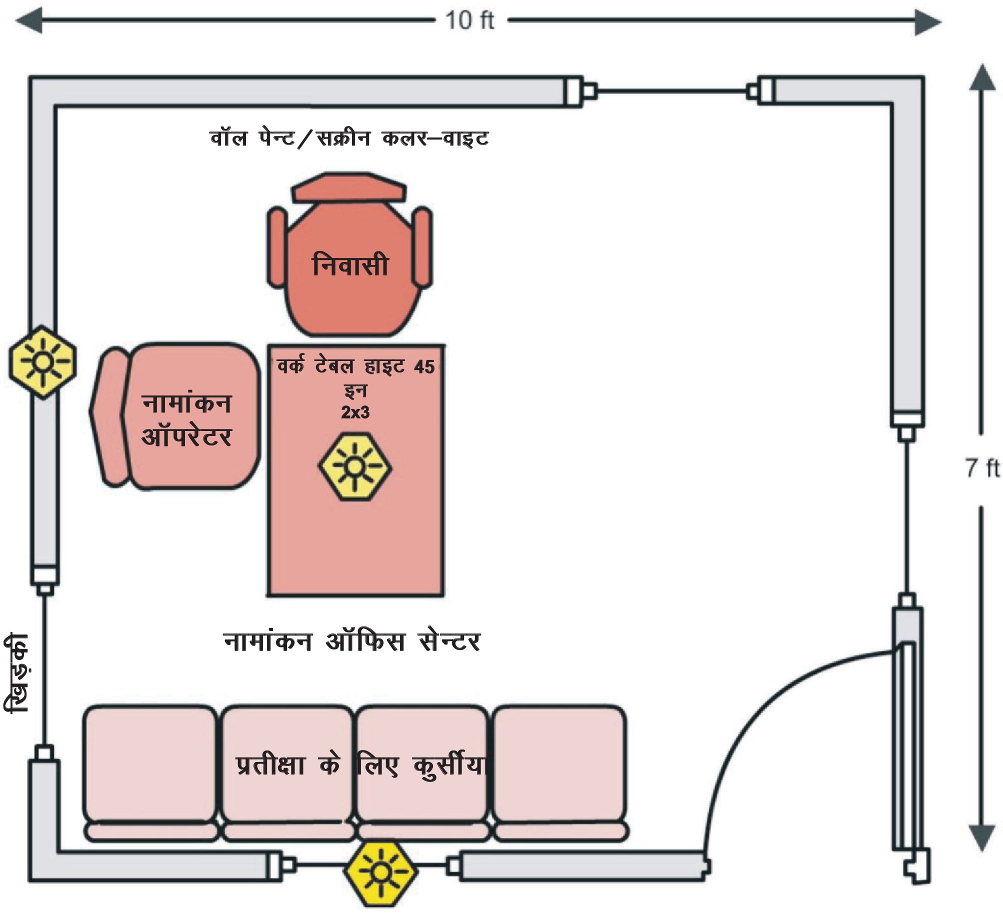
पर्यवेक्षक द्वारा अपवादों, यदि कोई हो, को भी प्रलेखित किया जाए। अंत में, नामांकन एजेंसी के पर्यवेक्षक द्वारा जांच सूची पर हस्ताक्षर भी किए जाएंगे।

चरण 11 : रजिस्ट्रार द्वारा जांच सूची के अनुसार स्थल की तैयारी की जांच करना

रजिस्ट्रार के पर्यवेक्षक द्वारा यह सुनिश्चित करने कि नामांकन के सुचारु कार्यकरण हेतु सभी आवश्यक वस्तुएं उपलब्ध हैं, समय –समय पर नामांकन केंद्र तैयार है या नहीं, इसकी जांच की जाए।

नामांकन केंद्र की स्थापना हेतु दिशानिर्देश

नामांकन केंद्र का प्रस्तावित ले– आउट



1. स्टेशनों का ले – आउट ऐसा होना चाहिए कि एक स्टेशन की प्रक्रिया से अन्य स्टेशन के लोगों के लिए व्यवधान उत्पन्न न हो अर्थात स्टेशन एक – दूसरे से यथासंभव दूरी पर स्थित होने चाहिए।
2. नामांकन केंद्र के ले–आउट और फर्नीचर से नामांकन कराने वाले व्यक्ति को नामांकन प्रक्रिया के दौरान असुविधा नहीं होनी चाहिए और ऑपरेटर को कम से कम थकान होनी चाहिए।
3. चयनित नामांकन केंद्र प्राकृतिक घटकों जैसे हवा / बारिश / धूप से सुरक्षित और संरक्षित होना चाहिए ताकि उपकरणों और डेटा को कोई क्षति या नुकसान न पहुंचे।

नामांकन केंद्र की स्थापना के उदाहरण

4. लैपटाप / डेस्कटाप और सभी बायोमेट्रिक उपकरणों, परिधीय उपकरणों को तकनीकी मैनुअल में दिए गए अनुरक्षण रुटीन के अनुसार प्रचालनात्मक स्थिति में अनुरक्षित किया जाए।

नामांकन स्टेशन का ले – आउट

5. नामांकन केंद्र पर पर्याप्त बैकअप उपकरण और अतिरिक्त उपकरण उपलब्ध होने चाहिए ताकि नामांकन की प्रक्रिया किसी भी स्तर पर रुके नहीं। नामांकन एजेंसी द्वारा यह नोट किया जाए कि यदि उनकी वजह से नामांकन प्रक्रिया रुकती है तो उन्हें निर्धारित नुकसान भरना होगा / उन पर दण्ड लगाया जाएगा।
6. नामांकन एजेंसी द्वारा उन नामांकन केंद्रों जहां पर आवश्यकता हो, रैम्प उपलब्ध कराने का प्रयास किया जाए। इस प्रयोजन हेतु लकड़ी के तख्तों से बने मजबूत रैम्प का प्रयोग किया जा सकता है।

नामांकन केंद्र हेतु परिसर का चयन

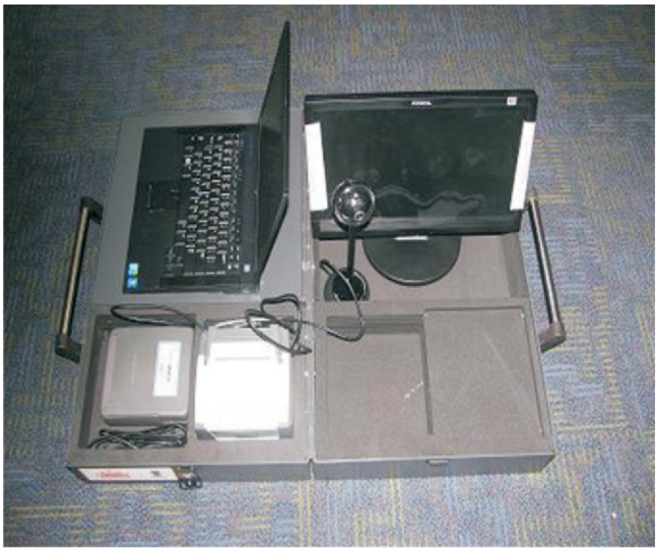
स्थान की उपयुक्तता की जांच करना

नामांकन केंद्र हेतु ध्यान दिए जाने योग्य बातें

- क्षेत्र लगभग 500 वर्ग फुट का निर्मित (बिल्ट – अप) क्षेत्र हो (यह दो कक्ष हो सकते है)। पंक्तियां लगाने हेतु खुले स्थान होने चाहिए।
- वस्तुत: भूमि तल पर होना चाहिए और यहां पहुंचने के लिए अच्छी सड़कें / गलियां होनी चाहिए।
- पूर्णत: व्यवस्थित स्टेशन हों जिसमें कोई बेकार का समान न हो। और स्टेशन पर्याप्त बड़े हों।
- फोटो लेने के लिए पर्याप्त रोशनी हो और उचित सफेद बैकग्राउंड हो।
- नामांकन क्षेत्र से भीड़ को दूर रखें।
- निवासियों को अधिक प्रतीक्षा न करनी पड़े, इसके लिए पर्याप्त संख्या में स्टेशन हों प्रभावी टोकन व्यवस्था हो।
- बैठने का क्षेत्र सुविधाजनक हो और यहां पर पानी व अन्य आधारभूत सुविधाएं उपलब्धि हों।

नामांकन स्टेशन ले – आउट

नामांकन स्टेशन ले – आउट



नामांकन केंद्र की स्थापना करते हुए नामांकन एजेंसी को आवश्यक हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर और अन्य अवसंरचना उपलब्ध करानी होती है।

रजिस्ट्रार द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि नामांकन स्टेशन में केवल उन्हीं उपकरणों का उपयोग किया जाता है जो यूआईडीएआई द्वारा अनुमोदित हैं और यूआईडीएआई द्वारा पैनलबद्ध किसी स्वतंत्र प्रमाणन एजेंसी / एजेंसियों द्वारा प्रमाणित हैं।

नामांकन स्टेशन पर सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर की जांच कर ली जानी चाहिए ताकि यह पुष्टि की जा सके कि वे सही ढंग से कार्य कर रहे हैं।

मूलभूत आवश्यकताएं :

1. प्रत्येक स्टेशन में पर्याप्त रोशनी की व्यवस्था होनी चाहिए ताकि नामांकन कराने वाले व्यक्तियों के चेहरे की अच्छी फोटो खींची जा सके।
2. चेहरे की फोटो लेने हेतु बैकग्राउंड सफेद होना चाहिए।
3. कम से कम एक नामांकन स्टेशन, शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्तियों, गर्भवती महिलाओं, बच्चों वाली महिलाओं और वरिष्ठ नागरिकों के लिए निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।

   - o इस स्टेशन पर बैनर लगा होना चाहिए जो सभी को स्पष्ट रूप से दिखाई दे।
   - o इस स्टेशन पर नियमित ऑपरेटर के अलावा नामांकन कराने वाले लोगों की सहायता के लिए एक सहायक भी होना चाहिए।
   - o इस स्टेशन में यह सुविधा होनी चाहिए कि नामांकन कराने वाले लोगों का बायोमेट्रिक डेटा व्हील चेयर पर बैठे – बैठे उन्हें सामान्य कुर्सी पर बैठने के लिए कहे बगैर या उन्हें खड़ा करे बगैर लिया जा सके।
4. फर्नीचर (ऑपरेटर और नामांकन कराने वाले व्यक्ति के लिए प्रयुक्त मेजें और कुर्सियां) कार्य – अनुकूल (एर्गोनामिक) होना चाहिए और साथ ही ऐसा हो कि बायोमेट्रिक डेटा लेने की प्रक्रिया के दौरान नामांकन कराने वाले व्यक्ति को अनावश्यक इधर – उधर हिलना न पड़े।
5. सभी ऑपरेटरों को बायोमेट्रिक डेटा लेने हेतु समुचित प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए ताकि नामांकन कराने वाले लोगों को कठिनाई या असुविधा न हो।
6. महिला ऑपरेटर :

   - o यह सलाह दी जाती है कि महिला निवासियों के नामांकन के लिए महिला ऑपरेटर तैनात की जानी चाहिए।
   - o यदि ऐसा करना संभव न हो तो नामांकन कराने वाली महिलाओं की सहायतार्थ महिला सहायक होनी चाहिए।
   - o यह परामर्श दिया जाता है कि जिस गांव में नामांकन केंद्र स्थापित किया गया है, वहां के स्वयं सेवक से सहायता प्राप्त करें।
   - o थोड़े बहुत प्रशिक्षण से महिला स्वयं सेवक बायोमेट्रिक डेटा लेने की प्रक्रिया के दौरान नामांकन कराने वाली महिलाओं की आवश्यकतानुसार सहायता करने में सक्षम होगी।
7. ऑपरेटरों को थकान न हों, इसके लिए नामांकन एजेंसी को एक ही ऑपरेटर की सेवाएं लगातार नहीं लेनी चाहिए। एक स्टेशन पर अधिमानतः वैकल्पिक रूप से दो ऑपरेटरों को कार्य करना चाहिए अर्थात दिन की दो शिफ्टों – पूर्वाह्न और अपराह्न में एक – एक करके कार्य करना चाहिए।

8. एक केंद्रीय स्थान जो लगभग 6 नामांकन केंद्रों को कवर करता हो, पर बुलाने पर पावर / सिस्टम / बायोमेट्रिक उपकरण के अनुरक्षण से संबंधित समस्याओं के समाधान के लिए तकनीकी कार्मिक उपलब्ध होना चाहिए ताकि कंप्यूटर अधिक समय तक बंद न रहे।
9. प्रत्येक स्टेशन का दिन के अंतिम नामांकन के पश्चात् रोज डेटा बैकअप तत्काल ले लिया जाना चाहिए। बैकअप को नामांकन केंद्र से दूर सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
10. सभी सिस्टमों और बायोमेट्रिक उपकरणों का नामांकन आरम्भ होने से पहले साफ करके तैयार रखा जाना चाहिए और नामांकन प्रक्रिया हेतु प्रयोग किए जाने वाले हार्डवेयर की नियमित जांच की जाएं।

चरण 2 : डेटा ग्रहण करने की प्रक्रिया

निवासी की सूचना ग्रहण करने के चरण निम्नानुसार हैं (शुरूआती चरण केवल उन मामलों में आवश्यक हैं जहां निवासी पूर्व नामांकन डेटाबेस का भाग नहीं है) :

चरण 1 नामांकन प्रपत्र भरना (के.वाय.आर., के.वाय.आर. + डेटा)।
चरण 2 निवासी के दस्तावेजों का भंडारण और सत्यापन।
चरण 3 नामांकन ऑपरेटर द्वारा आधार नामांकन क्लाइंट में पूर्व नामांकन डेटा डालना।
चरण 4 नामांकन प्रचालक जांच करता है कि निवासी के पास एनपीआर रसीद संख्या है।
चरण 5 नामांकन सॉफ्टवेयर में निवासी डेटा को नामांकन प्रचालक प्रवेश / अद्यतन करते हैं।
चरण 6 सूचना देने के लिए नामांकन प्रचालक अभिलेख निवासी सहमति।
चरण 7 यदि निवासी 5 वर्ष आयु से कम है – माता पिता / अभिभावक के विवरणों के आधार पर नामांकन।
चरण 8 नामांकन प्रचालक जांच करता है कि निवासी का कोई बायोमेट्रिक अपवाद हैं तो नहीं हैं।
चरण 9 यदि निवासी एक आधार समर्थित बैंक एकाउंट खोलना चाहता है तो नामांकन प्रचालक जांच करता है।
चरण 10 नामांकन प्रचालक निवासी के बायोमेट्रिक्स कैप्चर करता है।
चरण 11 नामांकन प्रचालक पुष्टि के लिए निवासी को डेटा दिखाता है।
चरण 12 यदि परिचय–दाता या परिवार के मुखिया के आधार पर नामांकन करना है तो नामांकन प्रचालक परिचय–दाता या परिवार के मुखिया के विवरण साइन ऑफ करता है।
चरण 13 नामांकन प्रचालक अपनी अंगुली के छापे देकर डेटा कैप्चर से साइन ऑफ करता है।
चरण 14 नामांकन प्रचालक किसी अपवाद के लिए सुपरवाइजर का साइन ऑफ करवाता है।
चरण 15 नामांकन के लिए सहमति और पावती।
चरण 16 निवासी के अनुरोध पर 96 घण्टों के अंदर नामांकन प्रचालक डेटा सुधारता है।

आधार नामांकन ग्राहक के साथ कार्य करना

ग्राहक अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर, Aadhaar enrolment client (AEC), का प्रयोग निवासियों के जनसांख्यिकीय और डेटा को दर्ज करने के लिए किया जाता है। आधार नामांकन ग्राहक को संस्करण 1.5 के बाद से ECMP, अर्थात Enrolment Client Multi Platform, के रूप में भी संदर्भित किया जाता है। मल्टी प्लेटफॉर्म का अर्थ है कि अब एईसी, Windows और Linux प्रचालन प्रणाली प्लेटफॉर्म्स के लिए भी उपलब्ध है।

एईसी सॉफ्टवेयर के इस्तेमाल का वर्णन निम्नलिखित चरणों में किया गया है।

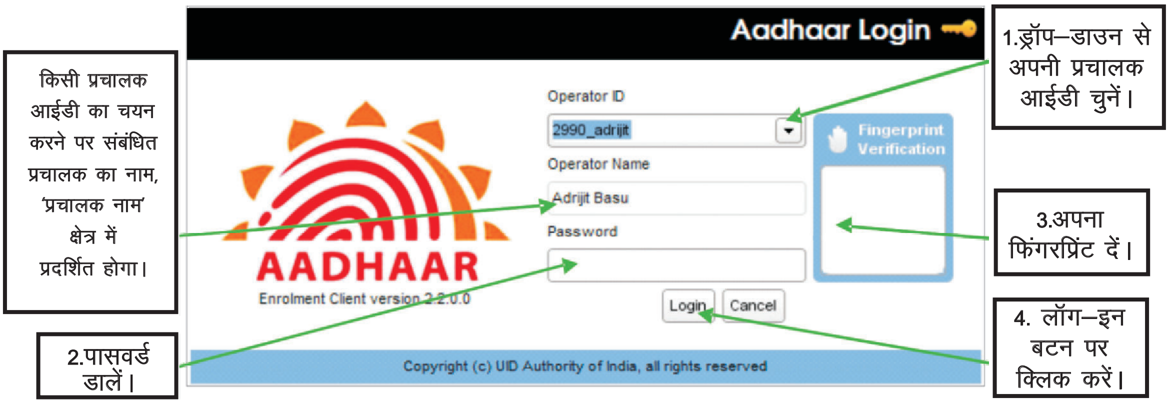
चरण 1 : आधार नामांकन ग्राहक में लॉग इन करना

निवासी के डेटा को कैप्चर करने की प्रक्रिया में पहला चरण, आधार नामांकन ग्राहक में लॉग इन करना है। निम्नलिखित दो तरीकों में से किसी एक में आधार नामांकन कलाइंट आरंभ करें :

1. डेस्कटॉप पर Aadhaar enrolment client आइकन पर क्लिक करें।

   अथवा

2. क्लिक करें–Start » AllPrograms » UID Authority of India → Aadhaar Enrolment Client → Aadhaar Enrolment Client.



आधार लॉगिन स्क्रीन

प्रत्येक प्रयोक्ता को लॉग इन से पूर्व ऑन–बोर्डेड होना चाहिए। लॉगइन के दौरान पासवर्ड और बायोमेट्रिक्स दोनों को डेटा बेस में पड़े रिकॉर्डों के साथ मिलान होना चाहिए।

आधार नामांकन कलाइंट को बंद करना

आधार नामांकन कलाइंट को बंद करने के लिए अनुप्रयोग के ऊपर दाएं कोने पर क्रॉस (X) आइकॉन पर क्लिक करें।

चरण 1 : नामांकन प्रपत्र भरना (के.वाय.आर., के.वाय.आर. + डेटा)

- निवासी को केवाईआर तथा यदि उपलब्ध हो तो, केवाईआर + सूचना के साथ नामांकन प्रपत्र भरना होगा।
- यदि निवासी को नामांकन प्रपत्र भरने में कोई कठिनाई पेश आती है तो सत्यापनकर्ता प्रपत्र को भरने में निवासी का मार्गदर्शन कर सकता है।
- नामांकन प्रचालक, निवासी को स्थानीय लोगो से सहायता लेने का अनुरोध कर सकता है जैसे कि ग्राम अधिकारी, क्षेत्र निरीक्षक, परिचयकर्ता, गैर सरकारी संगठनों (एनजीओ), सिविल सोसाइटी आउटरीच (सीएसओ) के कर्मचारी इत्यादि।
- निवासियों को सत्यापन के लिए मूल दस्तावेज तथा प्रस्तुतीकरण के लिए पहचान का प्रमाण (पीओआई), पते का प्रमाण (पीओए), जन्म तिथि (डीओबी), संबंध के प्रमाण (पीओआर) दस्तावेजों की प्रतिलिपियां लाना आवश्यक है।
- यदि निवासी के पास नामांकन पत्र सहित सभी दस्तावेजों की फोटोकॉपी नहीं है तो केन्द्र को इस प्रयोजन के लिए केन्द्र में फोटोकॉपी की सुविधा देनी चाहिए। इन सभी दस्तावेजों की प्रतियां निशुल्क अपलब्ध करानी होगी।

टिप्पणी : डेटा केवल सत्यापित नामांकन प्रपत्र में भरना जरूरी है।

निवासी को मार्गदर्शन

महेश प्रपत्र भरना शुरू करता है और विधि किसी अन्य व्यक्ति से बात करने के लिए दूर चली जाती है।

कुछ विचार

- क्या विधि ने निवासी को सही गाइड कर रही है? विधि और क्या कर सकती है?
- यदि आप नामांकन केन्द्र पर इंचार्ज होते तो क्या आप महेश से दस्तावेजों की फोटोकॉपी के लिए पैसे लेते?
- क्या विधि महेश से यह सही कह रही है कि उसे अपनी पहचान के प्रमाण और अपने निवास के प्रमाण के रूप में केवल ड्राइविंग लाइसेंस की प्रति ही काफी होगी?

चरण 2 : निवासी के दस्तावेजों का सत्यापन

सभी मूल दस्तावेजों की प्रतियां निवासी द्वारा जमा की जाएं, जिन्हें नामांकन एजेंसी द्वारा नामांकन पत्र की प्रति के साथ रखा जाएगा। तब ये प्रतियां रजिस्ट्रार के पास स्थायी भंडारण के लिए भेजी जाती हैं।

<u>दस्तावेज सत्यापन</u>

जांचना...............

- सत्यापनकर्ता कौन है। सत्यापनकर्ता की जिम्मेदारियां क्या हैं?

चरण 3 : प्रचालक द्वारा प्रारंभिक जांच

निवासी ऑपरेटर से मिलता है

प्रयास 2 : कोशि करें।

उन चरणों की सूची बनाएं जिनका अब अप्पू पालन करेगा और दस्तावेजों को सत्यापित करेगा क्योंकि आप आधार नामांकन हेतु आगे बढ़ेंगे।

1.
2.
3
4.
5.

चरण 4 : आधार नामांकन क्लाइंट में, पूर्व नामांकन डेटा डालना

- जब पूर्व नामांकन डेटाबेस उपलब्ध है तो नामांकन ऑपरेटर निवासी के डेटा को नामांकन क्लाइंट सॉफ्टवेयर में रजिस्ट्रार की पहचान को डालकर पुनः प्राप्त कर सकता है।
- इससे नामांकन में लगने वाले समय में कमी आती है, क्योंकि ऑपरेटिर को आधार नामांकन क्लाइंट के डेमोग्राफिक स्क्रीन की सभी सूचना दोबारा टाइप नहीं करनी होती है।

  रजिस्ट्रार की पहचान करने वालों के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं :
  - राशन कार्ड संख्या (रजिस्ट्रार के रूप में खाद्य और नागरिक आपूर्ति विभाग)
  - जॉब कार्ड संख्या (रजिस्ट्रार के रूप में ग्रामीण विकास विभाग)
  - पॉलिसी संख्या (रजिस्ट्रार के रूप में एलआईसी)
  - टिन (रजिस्ट्रार के रूप में आरजीआई)
  - निर्वाचन फोटो पहचान कार्ड (ईपीआईसी) संख्या (रजिस्ट्रार के रूप में निर्वाचन आयोग)
  - स्थायी लेखा संख्या (पैन) संख्या (रजिस्ट्रार के रूप में आयकर विभाग)

चरण 5 : नामांकन सॉफ्टवेयर में, निवासी डेटा को नामांकन प्रचालक प्रवेश / अद्यतन करते हैं

- नामांकन ऑपरेटर को निवासी की जांच करनी चाहिए, यदि आरजीआई (जनगणना) अधिकारियों में आबादी जनसंख्या सर्वेक्षण के लिए उनके घर का दौरा किया और उन्हें एनपीआर रसीद संख्या (टिन) प्रदान किया है।
- ऑपरेटर नामांकन सॉफ्टवेयर में एनपीआर संख्या डालता है।
- नामांकन ऑपरेटर, नामांकन पत्र से नामांकन सॉफ्टवेयर में सत्यापित जनसांख्यिकीय निवासी डेटा डालता है।
- यदि रजिस्ट्रार की पहचान करने वालों का उपयोग करते हुए डेटा पुनः प्राप्त किया गया है तो नामांकन ऑपरेटर निवासी की जनसांख्यिकीय संबंधी जानकारी की जांच करता है और उसे सुधारता या पूरा करता है।
- आधार नामांकन क्लाइंट सॉफ्टवेयर में दस्तावेजों का नाम डालता है जो निवासी द्वारा एक प्रमाण के रूप में जमा किए गए हैं।

चरण 6 : सूचना शेयर करने के लिए नामांकन प्रचालक, द्वारा निवासी की सहमति लेना

निवासी से पूछें कि क्या यह उचित होगा कि उसकी प्राप्त जानकारी को, वित्तीय सेवाओं सहित कल्याण सेवाओं के प्रयोजन के लिए अन्य संगठनों को दिया जाए।

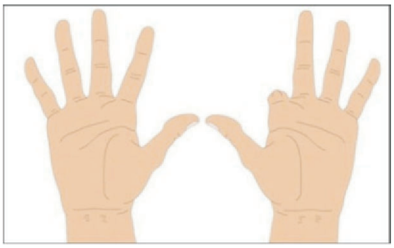
नामांकन सॉफ्टवेयर में ऑपरेटर (हां / नहीं) के रूप में निवासी के उत्तर को दर्ज करेगा।

चरण 7 : यदि निवासी 5 वर्ष आयु से कम है तो माता पिता / अभिभावक के विवरणों के आधार पर नामांकन

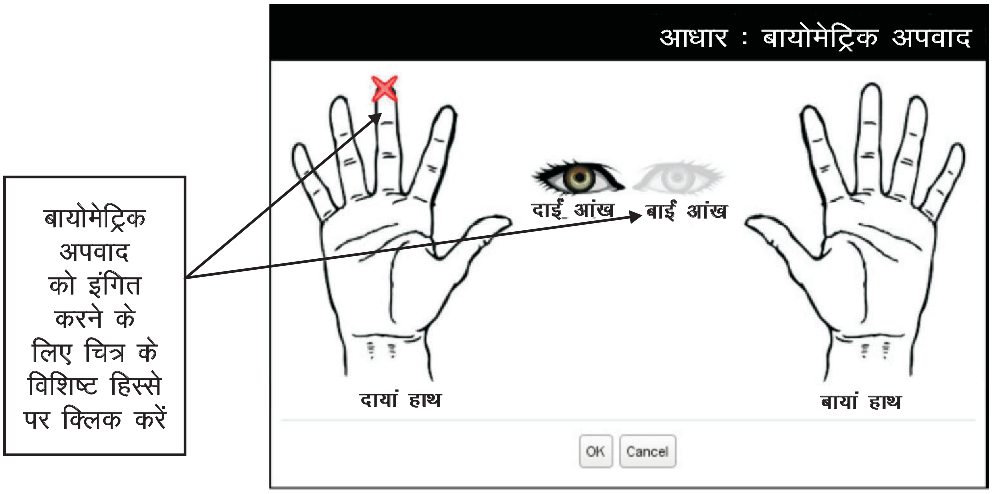
- यदि बच्चे की आयु 5 वर्ष से कम है तो माता या पिता में से एक या अभिभावक का नाम दर्ज किया जाएगा और आधार / नामांकन संख्या दर्ज किया जाएगा। यह अनिवार्य है।
- यदि बच्चे का नामांकन उसके पिता / माता / अभिभावक के साथ किया जा रहा है, जिनका नाम आधार के लिए नामांकित नहीं है तो बच्चे का नामांकन तब तक नहीं किया जा सकता जब तक माता पिता / अभिभावक का नामांकन नहीं किया गया है।

चरण 8 : नामांकन प्रचालक जांच करता है कि निवासी के कोई बायोमेट्रिक अपवाद हैं

- नामांकन ऑपरेटर को निवासी की आंख/अंगुली के किसी अनुपस्थित विवरण की जांच करनी चाहिए, और नामांकन केन्द्र सुपरवाइजर को इसका सत्यापन करना चाहिए!
- यदि निवासी में कोई बायोमेट्रिक अपवाद है तो उन्हें बायोमेट्रिक अपवाद के रूप में जनसंख्या संबंधी स्क्रीन पर देखा जा सकता है।
- ऑपरेटर "अनुपस्थित आंख के संकेत" या "अनुपस्थित अंगुली के संकेत" के विवरण उपयुक्त स्थान पर दर्ज करें।



बायोमेट्रिक अपवाद



आधार नामांकन क्लाइंट में बायोमेट्रिक अपवाद का संकेत

अपनी समझ को जांचें।

5 वर्ष से कम उम्र वाले बच्चे के लिए बायोमेट्रिक अपवाद कौन से हो सकते हैं?

- ☐ अंगुली का अनुपस्थित होना
- ☐ आइरिस खराब होना
- ☐ इनमें से कोई नहीं

चुने हुए उत्तर का कारण बताएं

चरण 9 : यदि निवासी एक आधार बैंक एकाउंट खोलना चाहता है तो नामांकन प्रचालक जांच करता है

टिप्पणी : वित्तीय समावेश

वित्तीय समावेश

- वित्तीय समावेश का अर्थ है औपचारिक वित्तीय सेवाओं तक पहुंच।
- यूआईडीएआई की योजना है कि आधार जारी होने के साथ सभी निवासियों के लिए बैंक खाते खोलने की सुविधा द्वारा वित्तीय समावेश को सक्षम बनाया जाए।
- मौजूदा बैंक खातों के विवरण निवासियों के आधार के साथ जोड़ने का भी प्रावधान है।
- बच्चों सहित सभी निवासियों द्वारा बैंक में खाते खोले जा सकते हैं।
- माइक्रो एटीएम नेटवर्क से निवासी को बैंक में व्यक्तिगत रूप से जाने की अनिवार्यता समाप्त हो जाएगी।

वित्तीय समावेश के लाभ

- यूआईडीएआई सामाजिक सुरक्षा के लाभों के संवितरण को सुनिश्चित करने के लिए कार्यरत है, जैसे
  - पेंशन
  - छात्रवृत्ति
  - नरेगा वेतन (जो सीधे बैंक खातों में भुगतान किया जाता है)
- एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक कम लागत पर धन का तुरंत अंतरण।
- मोबाइल टॉप अप और अन्य समान अनुप्रयोग जिनका कार्यान्वयन गांव में भी आसानी से किया जा सके।

नामांकन के दौरान वित्तीय समावेश के लिए प्रक्रिया

- नामांकन केन्द्र का ऑपरेटर आधार नामांकन क्लाइंट के बैंक डिटेल स्क्रीन में निवासी के **बैंक खाते के विवरण** भरेगा।
- निवासी के बैंक खाते के विवरणों में शामिल है :
  - उस राज्य का नाम, जहां आपका बैंक खाता है
  - बैंक का नाम (पूरा नाम)
  - शाखा का नाम (पूरा नाम)
  - एकाउंट नंबर
  - भारतीय वित्तीय प्रणाली कोड (शाखा का आईएफएससी, उदाहरण के लिए BKID0004479 बैंक ऑफ इंडिया, गया शाखा है), यदि स्वचालित अपडेशन नहीं होता है

टिप्पणी : आईएफएससी फील्ड अनिवार्य नहीं है।

- नामांकन केन्द्र ऑपरेटर वित्तीय समावेश को निवासी के विवरण की जांच के बाद आधार नामांकन क्लाइंट स्क्रीन में संगत "चैक बॉक्स" को जांच कर बताएगा।

वित्तीय समावेश के बारे में

आपने अब तक क्या समझा

- ओपू को यह कैसे पता चला कि वेरल ने महेश के दस्तावेजों का सत्यापन किया है?
- यदि महेश के दस्तावेजों का सत्यापन वेरल ने नहीं किया होता तो ओपू क्या करता?
- नामांकन पूर्व डेटा होने से ऑपरेटर को क्या सहायता मिलती है?
- नामांकन पूर्व डेटा कौन देता है?
- क्या एक वर्ष की आयु वाले बच्चे का नामांकन किया जा सकता है?
- रजिस्ट्रार या यूआईडीएआई को यह कैसे पता चलेगा कि निवासी से प्राप्त होने वाले दस्तावेज कौन से हैं?
- वित्तीय समावेश निवासियों के एक विशिष्ट प्रकार के निवासियों की सहायता के लिए एक प्रक्रिया है। वे कौन हैं और आधार होने से उन्हें क्या सहायता मिलती है?
- आधार को बैंक के साथ जोड़ने से महेश को क्या मदद मिलेगी?
- आधार नामांकन प्रणाली में किस प्रकार के बायोमेट्रिक अपवादों को पहचाना जाता है?
- आधार नामांकन के प्रयोजन हेतु निम्नलिखित में से किसे बायोमेट्रिक अपवाद माना जा सकता है?
  - ☐ कटी हुई टांग
  - ☐ दाहिने हाथ पर अतिरिक्त (6) अंगुली
  - ☐ एक आंख से दृष्टिहीन
  - ☐ दोनों आंखों में मोतियाबिंद
  - ☐ बाएं पैर की अंगुलियां अनुपस्थित
  - ☐ दोनों अंगूठे अनुपस्थित

चरण 10 : नामांकन प्रचालक बायोमेट्रिक्स कैप्चर लेता है - चेहरा, अपवाद (यदि कोई हों), फिंगर प्रिंट्स और आइरिस

अधिक जानकारी के लिए कृपया मॉड्यूल 4 'बायोमेट्रिक उपकरणों के साथ कार्य करना और डेटा की गुणवत्ता' को देखें।

बायोमेट्रिक अपवाद सूचना कैप्चर करना

थोड़ा अधिक मजबूती से प्रेस करें। आप जान जाएंगे कि यह आसान है यदि आप खड़े हैं।
ठीक है।
यह बेहतर है किंतु अभी भी बहुत अच्छा नहीं है। क्या आपकी अंगुलियां थोड़ी नम है?
जी हां
यदि निवासी महिला है तो कृपया कोशिश नहीं करें आगे बढ़ने से पहले निवासी की अनुमति लें।
क्षमा करें, किंतु आपको थोड़ा और दबाने की जरूरत है। आह! यह ठीक है। ठीक है अब आपके दाएं हाथ की अंगुलियों से दोहराते हैं।
आइरिस कैप्चर
यह आइरिस स्कैन उपकरण है। आप देख सकते हैं कि यह एक दूरबीन की तरह है। आपको आंखें इस स्थान पर रखनी है। आप पहली बार में एक छोटा से प्रकाश अपने बाईं आंख के सामने चमकता दिखाई देगा। प्रकाश को देखें। कुछ समय के बाद यह हट जाएगा और एक अन्य प्रकाश आपके दाहिने आंख के सामने चमकना शुरू हो जाएगा। क्या हम शुरू करें?
ठीक है बाएं आंख का कैप्चर पूरा हो गया .... अब दाएं आंख का कैप्चर पूरा हो गया। कृपया मुझे स्कैनर दें।

टिप्पणी

नामांकन ऑपरेटर बायोमेट्रिक डेटा कैप्चर के लिए निम्नलिखित सुनिश्चित करेगा :

- चेहरे की तस्वीर (शिशुओं सहित) सभी निवासियों के लिए ली जानी चाहिए।
- आइरिस और अंगुलियों के प्रिंट केवल 5 वर्ष से अधिक उम्र के निवासियों के ही लेना चाहिए।
- यदि निवासी में कोई बायोमेट्रिक अपवाद (कोई अंगुली या कोई आंख अनुपस्थित) है तो इस विकलांग विशेषता की अतिरिक्त फोटो ली जाए और इसे आधार नामांकन क्लाइंट में रखा जाए। ऐसे मामलों में नामांकन एजेंसी सुपरवाइजर को अपने अंगुली के प्रिंट के साथ अपवाद साइन ऑफ करना चाहिए।

चरण 11 : नामांकन प्रचालक वैधता के लिए निवासी को डेटा दिखाता है

- प्रचालक निवासी को उसके सामने रखे मॉनीटर पर डाले गए आंकड़े दिखाता है और यदि आवश्यकता हो तो नामांकन कराने वाले व्यक्ति को यह सुनिश्चित करने के लिए सभी सामग्री पढ़ कर सुनाता है यह सुनिश्चित करता है कि विवरण सही हैं।
- निवासी को सहमति देनी होती है कि डाले गए आंकड़े सही हैं या वह आंकड़े डालने के दौरान की गई गलतियों पर संकेत करता है।
- तब ऑपरेटर बताई गई गलतियां ठीक करता है और इन्हें दोबारा निवासी को दिखाता है।

टिप्पणी :

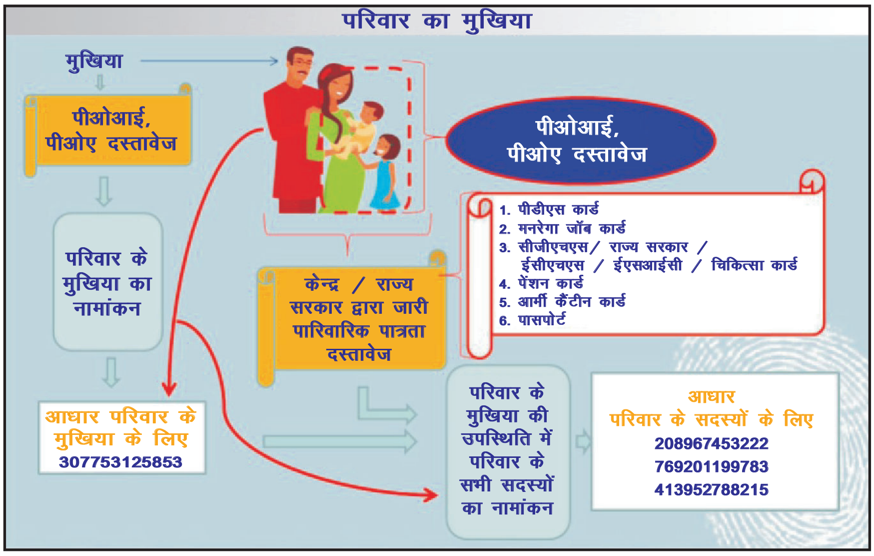
- यदि निवासी डेटा सुधारने के लिए कहता है तो नामांकन ऑपरेटर को निवासी द्वारा जमा किए गए और सत्यापनकर्ता द्वारा सत्यापित किए गए दस्तावेजों में दी गई सूचना के अनुसार नामांकन क्लाइंट सॉफ्टवेयर में सुधार करना होता है।
- निवासी के नामांकन केन्द्र से बाहर जाने के बाद यदि आगे के चरण में कोई गलती पाई जाती है तो नामांकन एजेंसी की ओर से निवासी को दोनों के लिए उचित तिथि और समय पर निवासी को पुनः बुलाया जाता है और निवासी की उपस्थिति में सुधार किया जाता है।

चरण 12 : यदि परिचय-दाता या परिवार के मुखिया के आधार पर नामांकन करना है तो नामांकन प्रचालक परिचय-दाता / परिवार के मुखिया के विवरण साइन ऑफ करता है

केवल उन मामलों में लागू जहां नामांकन परिचय–दाता / परिवार के मुखिया पर आधारित है।

परिचय–दाता आधारित नामांकन के मामले में परिचय–दाता को साइन ऑफ के रूप में अपनी अंगुली के छापे देने होंगे और पुष्टि करनी होगी कि दी गई जानकारी सही है। यदि परिचय–दाता नामांकन के समय भौतिक रूप से उपस्थित नहीं है तो नामांकन का सत्यापन दिन के अंत में परिचय–दाता द्वारा कराया जा सकता है।

इसी प्रकार परिवार के मुखिया (एचओएफ) आधारित नामांकन के मामले में परिवार के मुखिया को दी गई सूचना के सही होने की पुष्टि के लिए साइन ऑफ के रूप में अपनी अंगुली के छापे देने होंगे।



परिवार के मुखिया पर आधारित नामांकन

टिप्पणी : परिवार के मुखिया (एचओएफ)

परिवार के मुखिया पर आधारित नामांकन के दौरान पूरी की जाने वाली आवश्यकताएं :

- परिवार का प्रमुख परिचय–दाता के रूप में कार्य करता है। 'परिवार के प्रमुख' आधार पर सत्यापन के मामले में उसका नाम 'मनरेगा जॉब कार्ड' या 'पीडीएस कार्ड' आदि पर परिवार के मुखिया के रूप में दर्ज होना चाहिए।
- परिवार के मुखिया पर आधारित सत्यापन के चयन पर 'निवासी के साथ संबंध' भाग को भरना अनिवार्य हो जाता है।
- परिवार के मुखिया को सबसे पहले वैध पीओआई, पीओए के आधार पर नामांकित करना चाहिए।
- परिचय–दाता के समान परिवार के मुखिया (एचओएफ) भी विशेष परिस्थितियों में परिवार के सदस्यों की पहचान और पते का सत्यापन कर सकते हैं। इसके लिए
    - ➢ आश्रित परिवार के सदस्यों का नामांकन निर्दिष्ट संबंध दस्तावेजों में से किसी एक के जरिए तब तक किया जा सकता है जब तक
        - ✓ संबंध दर्शाने वाला दस्तावेज (पीओआर) अस्पष्ट नहीं है।
        - ✓ दोनों दस्तावेज (पीओआई, पीओए परिवार के मुखिया के लिए तथा परिवार के आश्रित सदस्यों के लिए संबंध के दस्तावेज) में एक जैसा पता है।
- प्रमाण के तौर पर जमा किया गया संबंध दस्तावेज परिवार के मुखिया द्वारा हस्ताक्षरित और नामांकन केन्द्र पर रजिस्ट्रार द्वारा अधिकृत सत्यापनकर्ता द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होने चाहिए।
- परिवार के मुखिया पर आधारित नामांकन के मामले में परिवार के मुखिया के साथ संबंध के दस्तावेजी प्रमाण को चुनने की जरूरत होती है।
- केवल परिवार के वे सदस्य जिनके नाम संबंध दस्तावेज में दर्ज किए गए हैं, उन्हें संबंध दस्तावेजों के आधार पर नामांकित किया जा सकता है।
- परिवार का मुखिया निवासी का पृष्ठांकन कर सकता है और नामांकन सॉफ्टवेयर में अपनी अंगुली की छाप देकर निवासी की सूचना का सत्यापन कर सकता है।
- परिवार का मुखिया, निवासी के नामांकन का सत्यापन करने के लिए सहमति पर अपने अंगूठे का निशान दे।
- समर्थन देने वाले पीओआर दस्तावेज परिशिष्ट 2डी में दिए गए हैं।

अपने ज्ञान की जांच करें..........

- निवासी महेश ओपू नामक ऑपरेटर से कहता है कि उसका सरनेम गलत लिखा गया है। फॉर्म की जांच करने पर ओपू देखता है कि महेश का सरनेम जो साल्वी है, इसे साल्वे लिखा गया है। महेश जोर देता है कि यह साल्वी है और ओपू से कहता है कि वह नाम को बदले और डाले गए डेटा को सुधारे? ओपू को क्या करना चाहिए?
- नामांकन केन्द्र द्वारा यह कैसे सुनिश्चित किया जाए कि निवासी वास्तव में परिवार का मुखिया है?
- परिचय–दाता की ओर से उसके बायोमेट्रिक द्वारा पुष्टि करने की जरूरत क्यों होती है?

चरण 13 : नामांकन प्रचालक अपनी अंगुली की छाप देकर डेटा कैप्चर से साइन ऑफ करता है

नामांकन ऑपरेटर आधार नामांकन क्लाइंट में डाले गए डेटा की पुष्टि के लिए अपनी अंगुली की छाप देता है और साइन ऑफ करता है।

क्या आप जानते हैं यह कैसे होता है . . .

ऑपरेटर साइन ऑफ कैसे प्रदान करता है। (संकेत : इस बॉक्स के दाईं ओर क्या है)

चरण 14 : नामांकन प्रचालक किसी अपवाद के लिए सुपरवाइजर का साइन ऑफ करता है

नामांकन एजेंसी के सुपरवाइजर की अंगुली की छाप की जरूरत तब होती है जब कोई अपवाद हो (जैसे अंगुली या आंख का अनुपस्थित होना)। इसकी आवश्यकता तब भी होती है जब बायोमेट्रिक गुणवत्ता अच्छी नहीं है और ''बल पूर्वक कैप्चर'' विकल्प का उपयोग किया जाता है।

ज्ञान की जांच

सुपरवाइजर के अंगुली की छाप की आवश्यकता कब होती है?

चरण 15 : नामांकन पावती और सहमति

- यदि निवासी एक बच्चा है जिसकी आयु 5 वर्ष से कम है तो बच्चे के पिता / माता / अभिभावक स्वीकृति पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे जिनकी नामांकन आईडी सॉफ्टवेयर में दर्ज की गई थी।
- पीओए, पीओआई और जन्म तिथि के प्रमाण सहित सहमति को रजिस्ट्रार द्वारा तय की गई प्रक्रियाओं के अनुसार रखा जाता है।

परिदृश्य : नामांकन की पुष्टि और उसे पूरा करना

अपने ज्ञान की जांच करें....

महेश क्या साइन करता है और उसे क्या मिलता हैं? ओपू क्या साइन करता है और उस दस्तावेज का क्या करना हैं?

चरण 16 : निवासी के अनुरोध पर 96 घण्टों के अंदर नामांकन प्रचालक डेटा सुधारता है, (यदि आवश्यक हो)

बदलावों के लिए निम्नलिखित अनुरोध सुधार प्रक्रिया में शामिल किए गए हैं :

क. सभी डेमोग्राफिक विवरण अर्थात नाम, पता, लिंग, जन्म तिथि / आयु'

टिप्पणी : यदि मूल रूप से निवासी का नामांकन 5 वर्ष की उम्र से कम होने के समय किया गया था तो निवासी की आयु 5 वर्ष से अधिक होने पर सुधार करना गलत होगा क्योंकि 5 वर्ष से अधिक के लिए हमें बायोमेट्रिक आंकड़ों की जरूरत होगी, जो नामांकन के समय दर्ज नहीं किए गए होंगे।

ख. सूचना शेयर करने की सहमति

ग. बैंक खाता खोलने / मौजूदा खाते को जोड़ने की सहमति

घ. निवासी के साथ संबंध

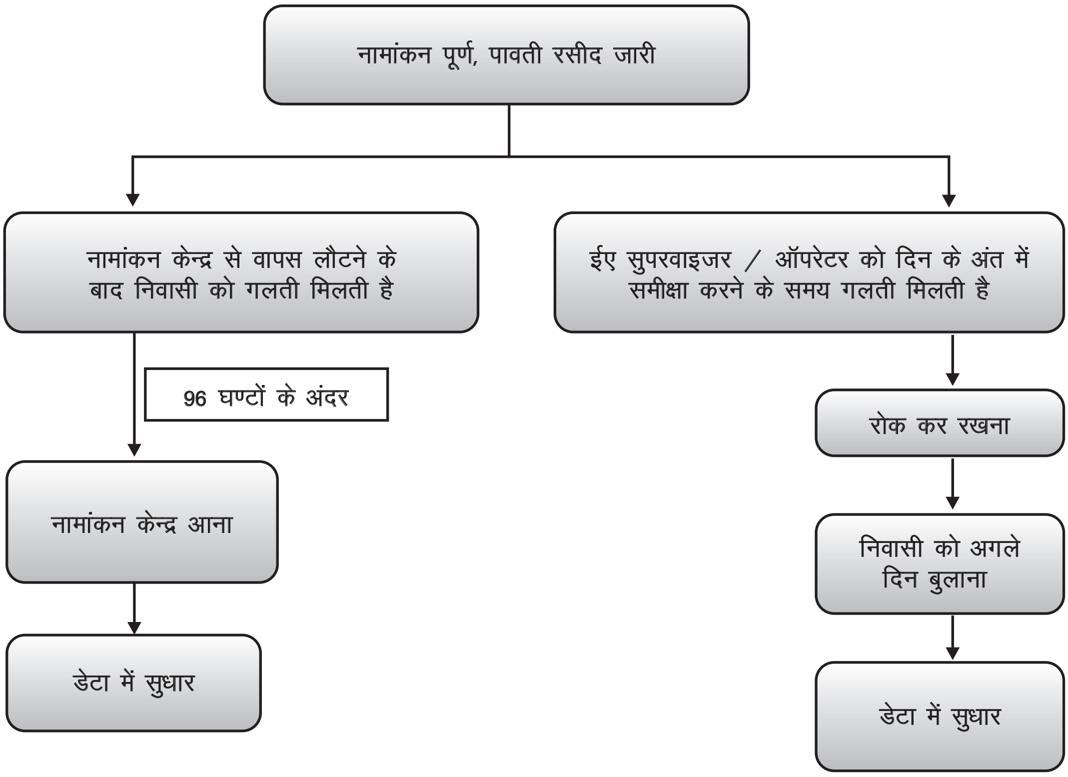
ड. मोबाइल नंबर

च. ई–मेल पता

छ. एनपीआर रसीद संख्या

ज. संबंध के विवरण (संबंध का प्रकार, नाम और ईआईडी / यूआईडी)

झ. परिचय–दाता का नाम और यूआईडी



सुधार की प्रक्रिया

परिदृश्य : सुधार करना

सुधार का कार्य इसके अंदर किया जाए.....

जय सिंथ ने 22 को नामांकन कराया। आज 26 है। क्या सुधार किया गया जा सकता है या ओपू गलती कर रहा हैं?

5 वर्ष से कम बच्चे के लिए :

यदि निवासी 5 वर्ष से कम आयु का बच्चा है तो माता पिता / अभिभावक के बायोमेट्रिक, जिनके विवरण संबंध फील्ड में डाले गए हैं, उन्हें लिया जाएगा। प्रचालक और पर्यवेक्षक द्वारा नामांकन से साइन ऑफ किया जाएगा और क्रमशः बायोमेट्रिक अपवादों में परिचय–दाता को तथा परिचय–दाता आधारित सत्यापन से साइन ऑफ करने की आवश्यकता होगी।

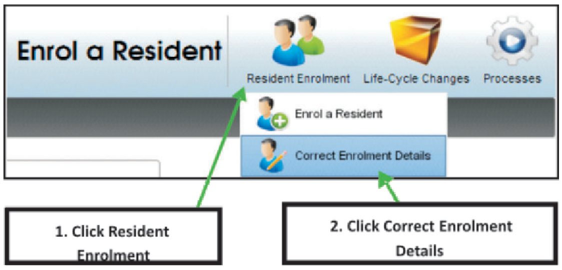
सुधार प्रक्रिया	नोट करने के बिन्दु
वैध अवधि	96 घण्टों के अंदर नामांकन
निवासी की उम्र	आयु 5 वर्ष से कम या 5 वर्ष से अधिक होने पर कोई बदलाव नहीं की अनुमति
सुधार के प्रकार की अनुमति	केवल जनसंख्या संबंधी आंकड़े। नाम को सभी प्रकार के सुधार के लिए दोबारा डालने की जरूरत होती है।
दस्तावेज	सभी फील्ड के लिए दस्तावेजों का सत्यापन, जहां सुधार किया जाना है।
बायोमेट्रिक कैप्चर	निवासी की तस्वीर, 5 वर्ष से कम के बच्चे के लिए माता पिता की तस्वीर
बायोमेट्रिक पुष्टि	निवासी के बायोमेट्रिक (कोई एक) समीक्षा के बाद पुष्टि के रूप में।
साइन ऑफ	ऑपरेटर, सुपरवाइजर (बायोमेट्रिक अपवाद), परिचय–दाता (यदि परिचय दिया गया)

सुधार प्रक्रिया के लिए तत्काल संदर्भ

ए.ई.सी. में संशोधन प्रक्रिया

- यूआईडीएआई ने किसी भी निवासी के जनसांख्यिकी आंकड़ों में संशोधन करने की अनुमति प्रदान कर दी है।
- यदि कोई निवासी पंजीयन केंद्र पर पंजीयन के 96 घंटे के भीतर पहुंचता है तो संशोधन किया जा सकता है।
- निवासी को संशोधन प्रपत्र अवश्य भरना चाहिए और सत्यापक से सत्यापित कराना चाहिए।
- मौजूदा पंजीकरण के किसी भी जनसांख्यिकीय विवरण में सुधार करने के लिए आपरेटर को पहले Resident Enrolment > Correct Enrolment Details ऑप्शन चुनना चाहिए।

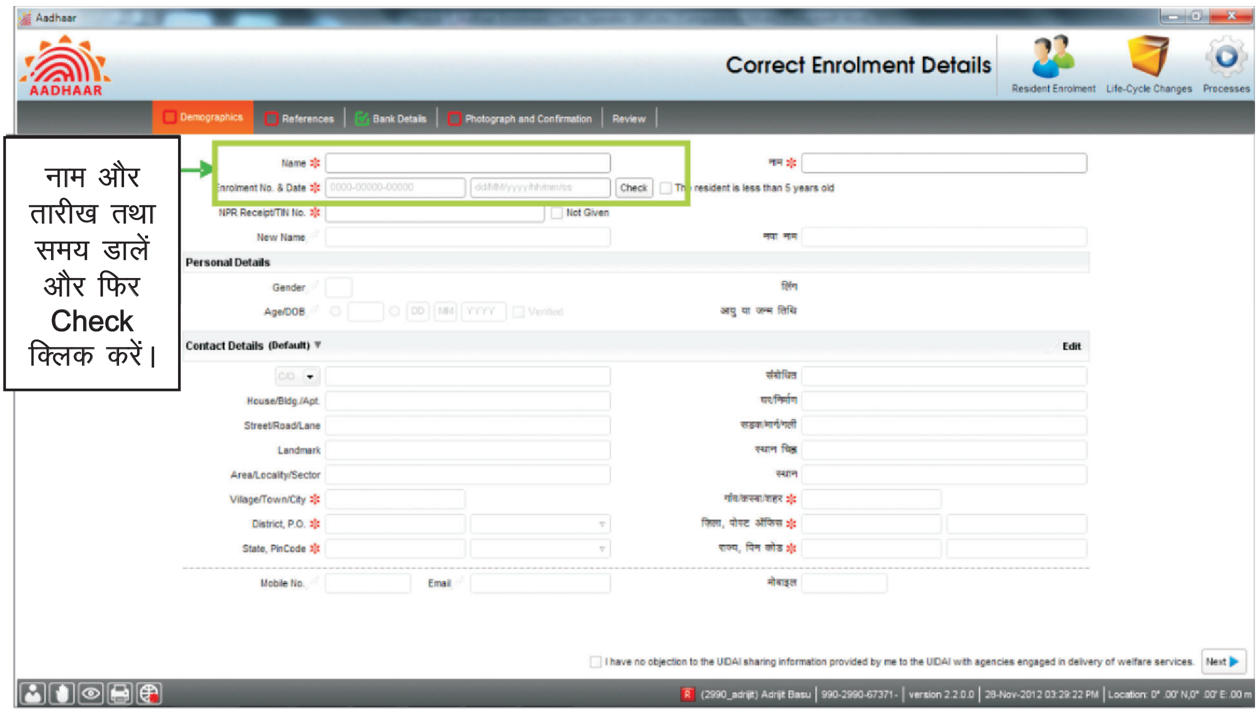
  (शॉर्टकट की : Alt+Ctrl+C) Correction की Demographics स्क्रीन दिखाई देगी।



चित्र 44 : सुधार स्क्रीन की ओर नाम, पंजीकरण संख्या

मौजूदा पंजीकरण विवरण में कोई सुधार करने के लिए आपको पावती और सुधार पत्र की सहाता से पहले Name, Enrolment Number, Date & Time ऑप्शन संगत क्षेत्र में डालना चाहिए।

- Correction स्क्रीन पर Name एक अनिवार्य क्षेत्र है। आपको किसी भी प्रकार के सुधार के लिए क्षेत्र में निवासी का नाम लिखना चाहिए, चाहे नाम में सुधार की जरूरत नहीं भी है।



जनसांख्यिकीय स्क्रीन में सुधार करना

- अभिपुष्टि हेतु Check बटन क्लिक करें। वैधीकरण चेक यदि पुष्टि नाम, पंजीकरण संख्या, तारीख और समय को स्वीकार करता है तो एक valid संदेश दिखाई देता है। आगे जाने के लिए OK क्लिक करें।

नाम में सुधार

- निवासी के नाम में संशोधन करने के लिए आप New Name से आगे प्रदर्शित एडिट आइकॉन पर क्लिक करें। अब New Name क्षेत्र पर निवासी का New Name डालें।
- जब New Name क्षेत्र सक्रिय हो जाता है तो References स्क्रीन का Identify Proof क्षेत्र स्वतः आ जाता है।

व्यक्तिगत विवरण में संशोधन

निम्नलिखित किसी भी क्षेत्र Gender और Age या DOB किसी में भी व्यक्तिगत सूचना खण्ड में संशोधन किया जा सकता है। लिंग और आयु अथवा जन्मतिथि में संशोधन करने के लिए सदृश क्षेत्रों में परिचालन हेतु ऑपरेटर को एडिट आइकॉन पर क्लिक करना चाहिए।

- किसी संदृश क्षेत्र में कोई भी संशोधन करने के लिए एडिट आइकॉन पर क्लिक करें।

  (क्लिक करने से पहले ( ) क्लिक करने के बाद ( )
- सही आंकड़े प्रविष्ट करें।

संपर्क विवरण में संशोधन

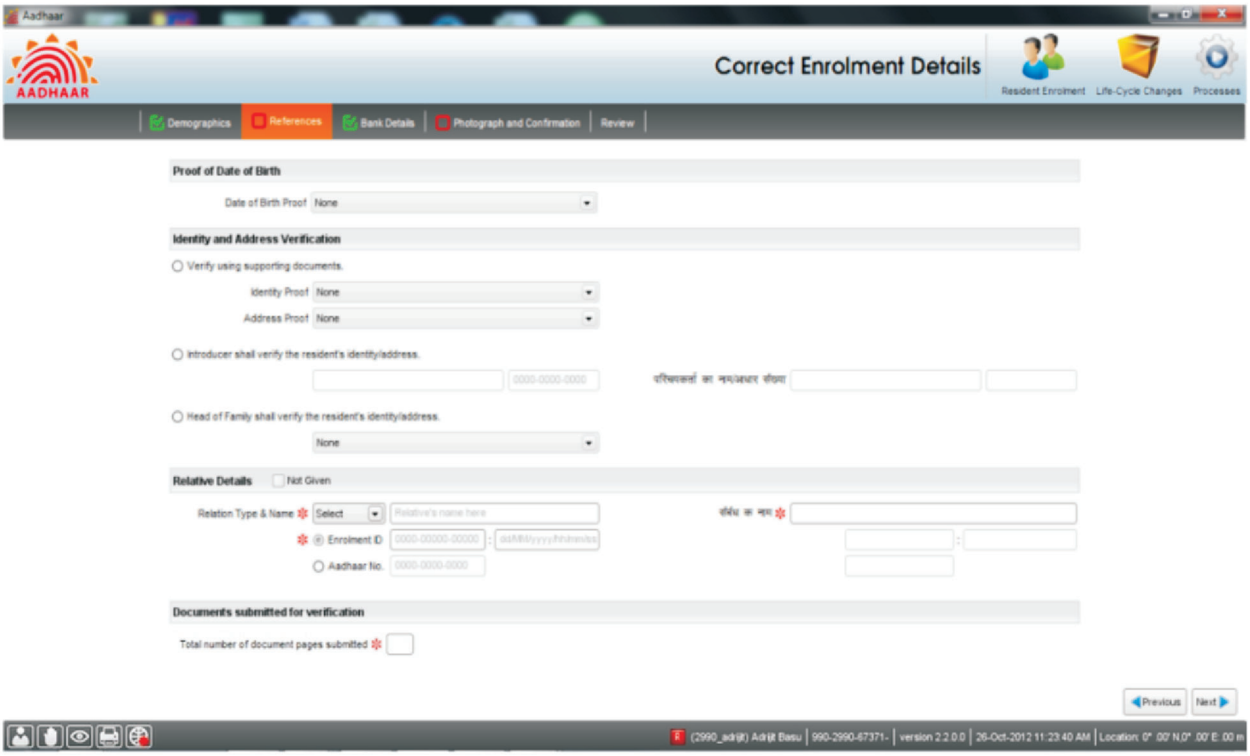
- मौजूदा संपर्क विवरण में संशोधन हेतु Contact Details के बारे में प्रदर्शित एडिट आइकॉन पर क्लिक करें (Edit) अब Contact Details खण्ड के अंतर्गत सभी क्षेत्रों में अपेक्षित परिवर्तन किए जा सकेंगे। संपर्क खण्ड क्षेत्रों में सभी आंकड़े re-entered करने होंगे।
- जब Contact Detail का एडिट आइकॉन क्लिक किया जाता है संदर्भ स्क्रीन का Address Proof सक्रिय हो जाता है।

<u>5 वर्ष से कम आयु के बच्चे के विवरण में संशोधन</u>

- Name और Enrolment No. तथा Date डालने के पश्चात् चेक बॉक्स The resident is less than 5 years old पर क्लिक करें।
- इस मामले में References स्क्रीन में Relative Details खण्ड अनिवार्य है। The resident is less जींद 5 years old चेकबॉक्स क्लिक करने पर Relationship to Resident खण्ड स्वतः परिचालित हो जाएगा और फिर आप विवरण भर सकेंगे।
- अब आप Demographics स्क्रीन में संदृश एडिट आइकॉन पर ( ) क्लिक करें और संशोधित आंकड़े प्रविष्ट करें।
- References स्क्रीन में आपको Relative Name और उसकी / उसका Enrolment ID या Aadhaar No लेना होगा।

संशोधन हो जाने पर Next बटन क्लिक करें। अथवा आप अपर पैनल से References टेब क्लिक कर सकते हैं Correction के अंतर्गत References स्क्रीन प्रदर्शित हो जाएगा।

संदर्भ कैप्चर करना



<u>संशोधन हेतु संदर्भ कैप्चर करना</u>

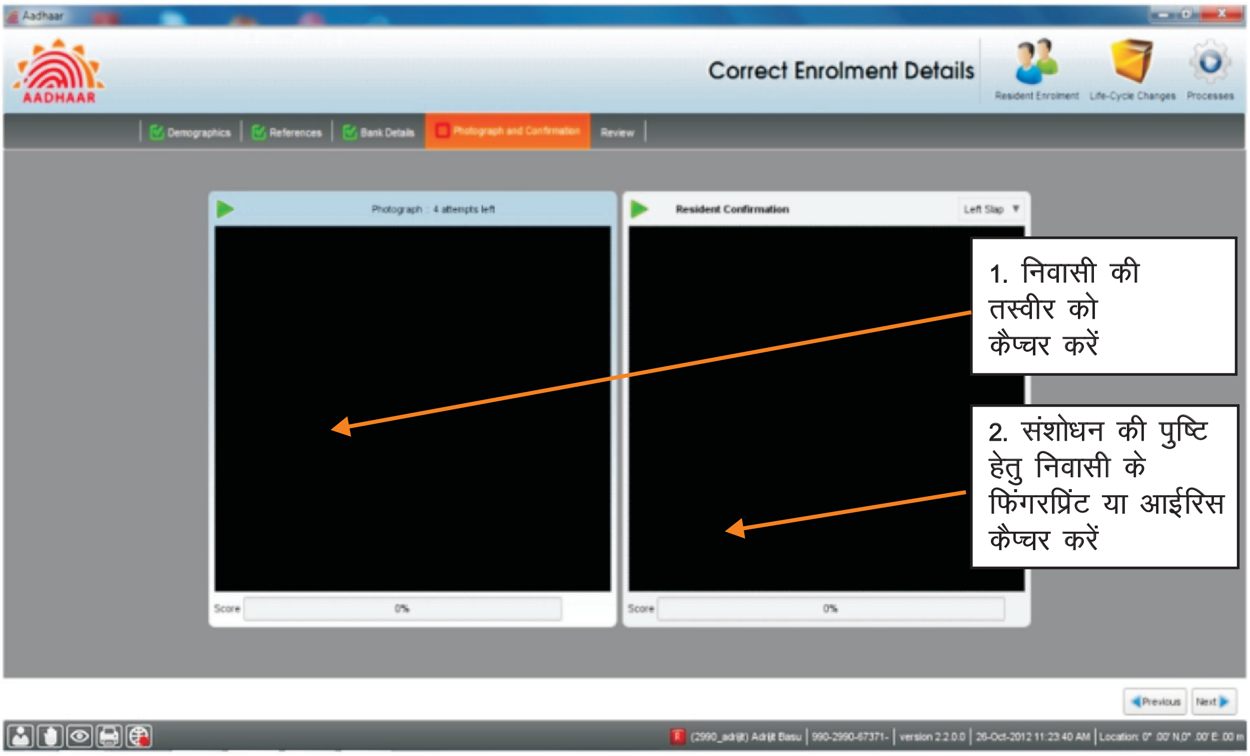
<u>संदर्भ स्क्रीन में,</u>

- नाम में संशोधन हेतु पहचान साक्ष्य विवरण प्रविष्ट करें
- पते में संशोधन हेतु पते के साक्ष्य का विवरण प्रविष्ट करें।
- बच्चे के विवरण में संशोधन हेतु संबंधित विवरण प्रविष्ट करें।
- इंट्रोड्यूसर आधारित संशोधन के मामले में इंट्रोड्यूसर का विवरण प्रविष्ट करें।
- परिवार के मुखिया से संबंधित संशोधन के मामले में परिवार के मुखिया और संबंधित विवरण प्रविष्ट करें।

<u>फोटो लेना और पुष्टि करना</u>

संशोधन करने के पश्चात् निवासी का फोटो अवश्य लिया जाना चाहिए

निवासी को संशोधन की पुष्टि करना आवश्यक है। पुष्टि और प्रमाणीकरण हेतु निवासी का बायोमेट्रिक विवरण लें।



<u>संशोधन के समय निवासी का फोटो लेना और पुष्टि करना</u>

- निवासी का फोटो कैप्चर करें।
- आपको निवासी का निम्नलिखित कोई एक बायोमेट्रिक लेना सुनिश्चित करना होगा।
  बांयी हथेली / दाहिनी हथेली / दोनों अंगूठे / बांयीं आंख की पुतली / दायीं आंख की पुतली
- यदि पंजीकरण में संशोधन कराने वाला निवासी 5 वर्ष से कम आयु का है तो आपको निवासी के Guardian का बायोमेट्रिक विवरण लेना होगा।

निवासी का फोटो और पुष्टि होने के पश्चात् Next बटन पर क्लिक करें अथवा आप अपर पैनल की Review टैब क्लिक कर सकते हैं। Correction के अंतर्गत Review स्क्रीन प्रदर्शित होगी।

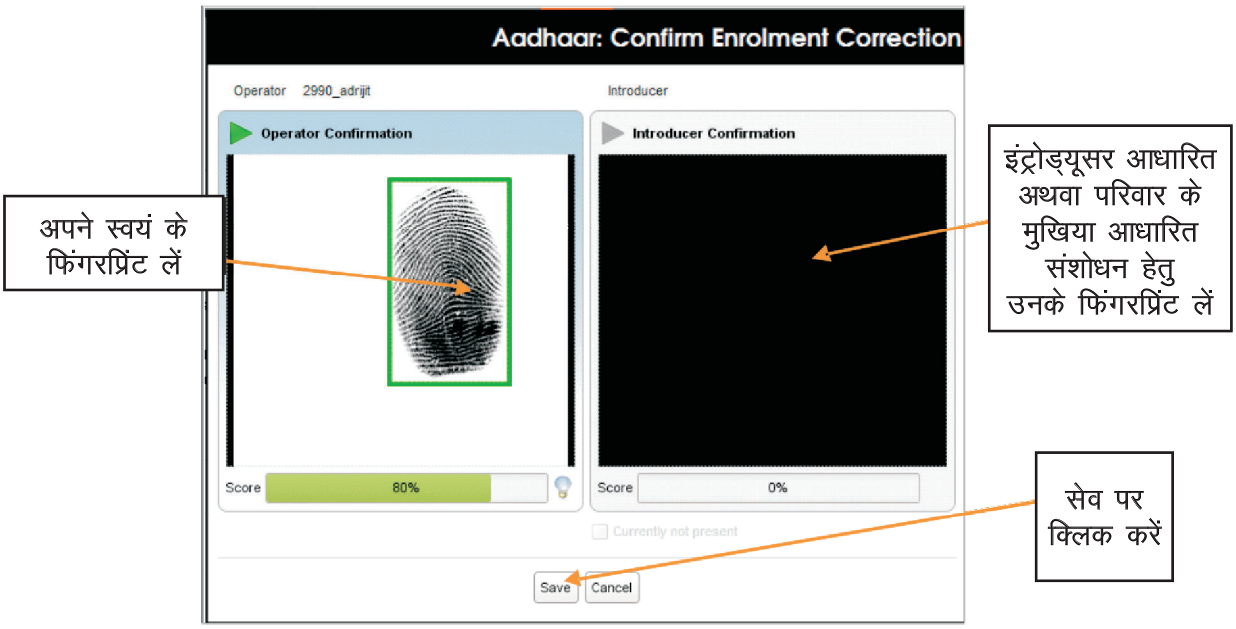
<u>संशोधनों का पुनरावलोकन</u>

एक बार संशोधन हो जाने पर, आप निवासी को आंकड़ों को सत्यापित करने को कहें।

इसके पश्चात अपने फिंगरप्रिंट देकर आपको निवासी के जनसांख्यिकीय विवरण में किए गए संशोधनों को प्रमाणित करना है।

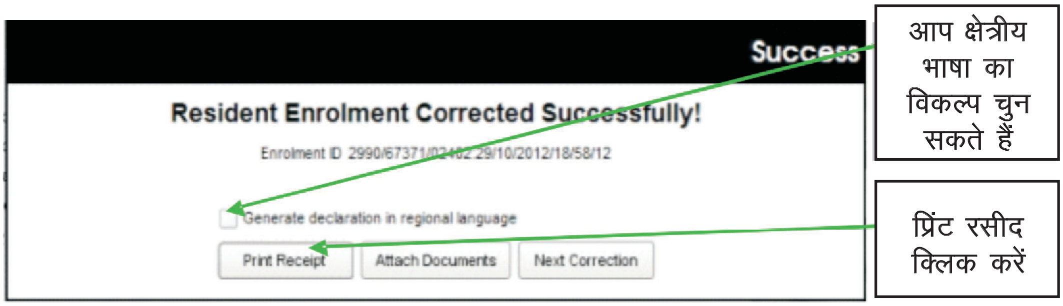
संशोधन – पुनरावलोकन स्क्रीन

- Confirm बटन क्लिक करें। Aadhaar : Confirm Enrolment Correction विंडो खुल जाती है।



संशोधन हेतु प्रचालक का प्रमाणीकरण और इंट्रोड्यूसर का अनुसमर्थन

- यदि निवासी को इंट्रोड्यूस किया गया है तो Introducer Confirmation स्थान में इंट्रोड्यूसर का बायोमेट्रिक विवरण (कोई भी अंगुली) लें।
- अगले चरण में इंट्रोड्यूसर की पुष्टि करने के लिए Currently not present चेक बॉक्स से True सेट करें।
- यदि यह परिवार के मुखिया आधारित संशोधन है तो Introducer: (HOF) Confirmation स्थान में परिवार के मुखिया का बायोमेट्रिक विवरण (कोई भी अंगुली) लें।
- Aadhaar: Confirm Enrolment Correction विंडो के Operator Confirmation स्थान में खुद स्वयं का बायोमेट्रिक दें।
- लिए गए विवरण को Save करने के लिए सेव बटन पर क्लिक करें।



संशोधन पूर्णता पुष्टि विंडो

- नया Enrolment ID बनता है।
- Enrolment ID सहित Generate receipt in regional language विकल्प भी प्रदर्शित होता है।
- ईसीए में यथा नियत स्थानीय भाषा में प्रिंट रसीद तैयार करने के लिए Generate receipt पर regional language चेक बॉक्स की सत्यता की जांच करें। अन्यथा पावती अंग्रेजी में मुद्रित हो जाएगी।
- Acknowledgement of Correction and Request for Correction तैयार करने और मुद्रित करने के लिए पुष्टि संदेश बॉक्स में Print Receipt बटन क्लिक करें।
- Print Receipt बटन क्लिक करने पर Attach Documents बटन सक्रिय हो जाती है। Attach Documents बटन निर्देशन स्क्रीन में चयनित संलग्न / स्कैन दस्तावेजों को संलग्न करने के लिए उपयोग की जाती है।
- एक बार Print Receipt बटन दबा दी जाती है तो Next Correction बटन भी सक्रिय हो जाती है। या तो आप एक बार पुनः प्रिंट ले सकते हैं अथवा नया पंजीयन संशोधन शुरू करने के लिए Next Correction बटन दबा सकते हैं।
- प्रचालक को निवासी के संशोधन प्रपत्र सहित दस्तावेजों की फोटोप्रतियां जमा करनी चाहिए और निवासी द्वारा मूल पंजीयन के दौरान प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों सहित उन्हें सुरक्षित रखना चाहिए।

चरण 2(क) : दस्तावेज भंडारण

निवासी दस्तावेजों का भंडार

दस्तावेजों के सुरक्षित भंडारण के लिए रजिस्ट्रार द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया को परिभाषित करने की आवश्यकता होगी :

- रजिस्ट्रार निवासी से प्राप्त रखने योग्य दस्तावेजों को इस प्रकार रख सकता है :
    - कागज के रूप में (हार्ड प्रति),

      या
    - कागज के दस्तावेज को डेटा कैप्चर की प्रक्रिया के दौरान ऑनलाइन स्कैन किया जाए

      या
    - कागज के दस्तावेज को ऑफलाइन स्कैन किया जाए और आगे की अवस्था में दस्तावेजों का बेहतर रूप से पता लगाने के लिए एक दस्तावेज पहचान संख्या (डिन) – बारकोड दिया जाएगा।
- इन दस्तावेजों का रखरखाव कैप्चर करने की तिथि से कम से कम 7 वर्ष तक या समय समय पर यूआईडीएआई द्वारा निर्दिष्ट समय अवधि तक रजिस्ट्रार द्वारा किया जाए।
- किसी कानूनी आवश्यकता के मामले में रजिस्ट्रार यूआईडीएआई के लिए आवश्यक अनिवार्य दस्तावेज प्रस्तुत करेगा।
- नामांकन एजेंसी ऑपरेटर निवासी के दस्तावेजों की फोटोकॉपी रखेगा।

टिप्पणी : भंडार दस्तावेज

यूआईडीएआई उचित दस्तावेज भंडारण और प्रबंधन कार्यनीति तैयार कर रहा है। तब तक रजिस्ट्रार / ईए को ये दस्तावेज सुरक्षित रूप से रखने और संभालने चाहिए। किसी प्रकार की कानूनी आवश्यकता होने पर रजिस्ट्रार / ईए यूआईडीएआई को आवश्यक अनिवार्य दस्तावेज प्रस्तुत करेंगे।

दस्तावेजों की हैंडलिंग और भंडारण पर दिशानिर्देश

नामांकन दस्तावेजों में महत्वपूर्ण और गोपनीय निवासी जानकारी होती है, अतः यूआईडीएआई इन दस्तावेजों को नुकसान और चोरी से सुरक्षित रखने का अनुरोध करता है। इस अनुभाग में भंडारण के विभिन्न चरणों पर दस्तावेजों को सुरक्षित रखने की कुछ सर्वोत्तम प्रथाएं बताई गई हैं।

1. प्रत्येक ऑपरेटर को एक फाइल (हार्ड प्रति) रखनी चाहिए जिसमें उसके नामांकन स्टेशन की संख्या होनी चाहिए।
2. प्रत्येक स्टेशन पर दस्तावेज विवरण की एक सॉफ्ट प्रति (एक्सल या सीएसवी फॉर्मेट में) होनी चाहिए।
3. प्रत्येक निवासी से प्राप्त दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियों सहित स्वीकृत पत्र एक डॉकेट बनाने के लिए स्टेपल या क्लिप से जोड़कर रखा जाना चाहिए।
4. सुनिश्चित करें कि सभी प्रतियां नई और सत्यापित हैं।
5. सुनिश्चित करें कि प्रत्येक डॉकेट में केवल एक निवासी ही दस्तावेज हैं।
6. नामांकन के लिए डॉकेट को फाइल में रखें।
7. ई.ए. सुपरवाइजर को सॉफ्ट तथा हार्ड कॉपी में दस्तावेज रखने चाहिए और अपवादों की सूची बनानी चाहिए, यदि कोई हो।
8. ईए सुपरवाइजर समय समय पर रजिस्ट्रार द्वारा निर्दिष्ट दस्तावेज रजिस्ट्रार कार्यालय को सौंपें।

टिप्पणी :

- डॉकेट के प्रत्येक सैट को एक बैच कहा जाता है।
- ईए और रजिस्ट्रार को 250 ईआईडी डॉकेट पर एक बैच साइज बनाने का प्रयास करना चाहिए।
- प्रत्येक बैच में एक 'मैनीफेस्ट' होना चाहिए जिस पर एक विशिष्ट बैच संख्या होनी चाहिए।
- जब बैच की संख्या 200 पहुंचती है (लगभग 50000 ईआईडी डॉकेट) तो रजिस्ट्रार को दस्तावेज प्रबंधन प्रणाली (डीएमएस) सेवा प्रदाता के साथ इन्हें ले जाने का अनुरोध दर्ज करना चाहिए।
- सभी बैचों के लिए सीएसवी फाइलें एक फाइल में जिप की जाएं और इन्हें डीएमएस सेवाप्रदाता के पोर्टल पर अपलोड किया जाए या ई–मेल द्वारा इन्हें भेजा जाए।
- रजिस्ट्रार ईए से होने वाले किसी पिक अप को प्राधिकृत और समन्वित करेंगे।
- प्रारूपिक तौर पर डीएमएस सेवाप्रदाता संबंधित सूचना प्राप्त होने पर या 7 दिनों के अंदर पिक–अप की व्यवस्था करेंगे।
- डीएएस सेवाप्रदाता को डीएमएस परियोजना का आईडी प्रमाण प्रदान करना होगा, घोषणा और मैनीफेस्ट पर साइन ऑफ करना होगा जिसकी दो प्रतियां बनाई जाती है।
- ईए अधिकारी डीएमएस प्रदाता को सौंपे जाने वाले दस्तावेजों की एक प्रति पर हस्ताक्षर करेंगे।
- मैनीफेस्ट की एक प्रति ईए द्वारा रजिस्ट्रार को भेजी जाए।

नामांकन केन्द्र पर भंडारण

क्या करें

- दस्तावेजों को एक ट्रे में रखें।
- नामांकन के तुरंत बाद दस्तावेजों का सैट उठाएं और स्टेपल करने के बाद बाईं ओर रखें।
- दस्तावेजों को सही डिब्बों में रखें।
- इन्हें पर्यावरण के नुकसान से बचाने के लिए प्लास्टिक के कवर में रखें।
- दस्तावेजों को नामांकन केन्द्र से रजिस्ट्रार कार्यालय तक उचित मुहरबंद डिब्बों में ले जाएं जिस पर उचित मैनीफेस्ट और पैकिंग सूची होनी चाहिए।
- दस्तावेजों को बांधने के लिए पीईटी पट्टे उपयोग करें।

क्या न करें

- दस्तावेजों को नहीं मोड़ें।
- दस्तावेजों को बहुत अधिक मोड़ने और ढेर लगाने से बचें।
- दस्तावेजों को धूप में नहीं रखें।
- दस्तोवजों को जलने योग्य पदार्थ, धूल और पानी से दूर रखें।
- बाद की अवस्था में भ्रम से बचने के लिए दस्तावेजों पर कुछ नहीं लिखें।
- रस्सी या पैकिंग टैप से दस्तावेजों को नहीं बांधें। इससे उन्हें नुकसान होगा।

दस्तावेज भंडारण के लिए करने और नहीं करने योग्य बातें।

रजिस्ट्रार कार्यालय में भंडारण

क्या करें

- दस्तावेजों को आग, पानी और नुकसान से बचाने के लिए एक सुरक्षित स्थान पर रखें।
- दस्तावेजों/डिब्बों को दस्तावेज प्रबंधन प्रणाली (डीएमएस) सेवाप्रदाता द्वारा ले जाने तक उचित वेंटीलेशन वाले स्थान पर ताला लगा कर रखें।
- दस्तावेजों को डिब्बों में रखें।

क्या न करें

- दस्तावेजों को भंडारण क्षेत्र में गुणवत्ता जांच / मैनीफेस्ट तैयार करने के लिए नहीं ले जाएं।
- स्टेपल लगाने, हटाने या मोड़ने या दस्तावेज का ढेर बनाने से बचें।

<u>**दस्तावेज भंडारण के लिए करने और नहीं करने योग्य बातें।**</u>

चरण 3 : नामांकन एजेंसी द्वारा डेटा सिंक और बैकअप

डेटा बैकअप

- ऑपरेटर को प्रत्येक नामांकन स्टेशन पर कम्प्यूटर की हार्ड डिस्क की सामग्री समय समय पर बाहरी हार्ड डिस्क में बैकअप के तौर पर लेनी चाहिए। यदि डेटा करप्ट हो जाता है तो नामांकन एजेंसी को निवासियों का पुनः नामांकन करना होगा, जिससे नामांकन एजेंसी को हानि होगी। अतः बैकअप लेना बहुत महत्वपूर्ण है।

बाहरी हार्ड डिस्क ड्राइव पर डेटा का बैक अप

- प्रचालक / पर्यवेक्षक कम से कम दिन में दो बार डेटा का बैकअप लेंगे और इसे कम से कम 60 दिनों की अवधि तक सुरक्षित रखेंगे (जैसा कि यूआईडीएआई द्वारा समय समय पर निर्दिष्ट किया गया है)।

सिंक

- सफल नामांकन करने के बाद नामांकन क्लाइंट सॉफ्टवेयर को प्रत्येक 7–10 दिनों बाद सर्वर के साथ सिंक करने की जरूरत होती है।
- सिंक प्रक्रिया के लिए इंटरनेट कनेक्टिविटी की जरूरत होती है।
- सिंक विशेष तौर पर केवल तभी किया जाता है जब किसी एक्सपोर्ट किए गए डेटा का स्टेटस ''एक्स्पोर्टिड'' है।
- सिंक्रोनाइजेशन के दौरान ऑपरेटर अन्य कोई कार्य नहीं कर सकेंगे।
- यदि नामांकन क्लाइंट प्रणाली पर ''एक्सपोर्टिड'' स्टेटस वाला कोई पैकेट नहीं है तो यह संकेत प्रदर्शित होता है तो सिंक प्रोग्राम पूरा हो गया है।

सिंक पूरा होने पर सर्वर के डेटा को क्लाइंट मशीन पर उपलब्ध डेटा के साथ मिलाया जाता है।

सफल सिंक के बाद सर्वर तीन प्रकार के उत्तर भेजता है :

एक्नॉलिज्ड : पैकेट सफलतापूर्वक प्राप्त और प्रोसेस किए गए हैं।

रिसैंड : सर्वर में पैकेट प्राप्त हुए हैं, किन्तु कुछ सत्यापनों में पैकेट असफल रहे हैं।

नॉट रिसीव्ड : सर्वर में पैकेट प्राप्त नहीं हुए हैं और ये ट्रांजिट में ड्रॉप हो गए होंगे।

चरण 4 : संग्रह किए गए जनसांख्यिकी और बायोमेट्रिक डेटा का सीआईडीआर में स्थानांतरण

प्रत्येक नामांकन स्टेशन से दिन के अंत में डेटा सीआईडीआर में अंतरित किए जाएं। इस प्रक्रिया को 'फर्स्ट मील लॉजिस्टिक्स' (First Mile Logistics) भी कहते हैं।

यह कार्य प्रत्येक नामांकन केन्द्र के सुपरवाइजर द्वारा किया जाता है।

वर्तमान में एसएफटीपी (सुरक्षित फाइल ट्रांसफर प्रोटोकॉल) विकल्प द्वारा इस डेटा को अंतरित किया जाता है जो यूआईडीएआई द्वारा दिया गया है।

यदि किसी कारण से यह सुविधा नहीं अपनाई जाती है तो अगला विकल्प इस डेटा को पोर्टबल हार्ड डिस्क में डालकर भारतीय डाक जैसे किसी उचित वाहक की सहायता से सीआईडीआर में भेजा जाता है।

उपरोक्त उल्लिखित दोनों विधियों में डेटा सबसे पहले पोर्टबल हार्ड डिस्क में 'एक्सपोर्ट' विकल्प द्वारा डाला जाए जो आधार नामांकन क्लाइंड सॉफ्टवेयर में दिया गया है।

अनिवार्य रूप से इस विकल्प के उपयोग से "मैनीफेस्ट" फाइल बनती है जिसमें पिछले एक्सपोर्ट के बाद से किए गए सभी नामांकनों के लिए नामांकन संख्या की सूची होती है।

डेटा एक्सपोर्ट कैसे करें

टिप्पणी

नामांकन स्टेशन / लैपटॉप को नियमित अंतराल पर (कम से कम दो दिन में एक बार) इंटरनेट (और सीआईडीआर) से कनेक्ट / सिंक करें :

- इलेक्ट्रॉनिक अपडेट / मैनीफेस्ट सीआईडीआर को भेजें
- किसी करप्ट / मिसिंग डेटा को दोबारा भेजने के लिए सीआईडीआर से अपडेट प्राप्त करें
- नामांकन रिकॉर्ड डिलीट करें जिनके आधार पहले ही तैयार हो चुके हैं
- परिचय–दाताओं की सूची अपडेट करें
- नए सॉफ्टवेयर रिलीज डाउनलोड करें
- मास्टर डेटा प्रबंधन

चरण 5 : सीआईडीआर में डेटा डी-डुप्लीकेशन और आधार तैयार करना

यूआईडीआर में आधार / अस्वीकृति पत्र तैयार किए जाते हैं और इन्हें भारतीय डाक को प्रेषण के लिए दिया जाता है। अस्वीकृतियों से संबंधित निवासियों की शिकायतें यूआईडीएआई द्वारा सुलझाई जाती हैं।

चरण 1 : सीआईडीआर डुप्लीकेट डेटा की जांच करता है।
चरण 2 : सीआईडीआर द्वारा आधार जारी किया जाता है और पत्र तैयार किये जाते हैं।

डेटा डी–डुप्लीकेशन और आधार तैयार करने के चरण

चरण 1 : डुप्लीकेट डेटा के लिए सीआईडीआर जांच करता हैं

- सीआईडीआर द्वारा किसी भी प्रकार की डुप्लीकेट प्रविष्टि के लिए नामांकन डेटा की जांच की जाती हैं। इसे डेटा डी–डुप्लीकेशन कहते हैं। बायोमेट्रिक डेटा डी–डुप्लीकेशन का आधार है।

चरण 2 : सीआईडीआर द्वारा आधार जारी किया जाता है और पत्र तैयार किए जाते हैं

- सीआईडीआर द्वारा उन निवासियों को आधार जारी किए जाते हैं जो डी–डुप्लीकेशन की प्रक्रिया से कलीयर हो जाते है और निवासी को इसकी जानकारी का एक पत्र भेजा जाता है।

चरण 6 : यूआईडीएआई द्वारा एक पत्र में निवासी को आधार संख्या भेजना

इस चरण को अंतिम बिन्दु रसद भी कहते हैं।

सीआईडीआर द्वारा आधार तैयार करने के बाद आधार सहित एक पत्र प्रिंट किया जाता है और यह निवासी को भेजा जाता है। निवासी पत्र प्राप्त होने पर इसकी पुष्टि की रसीद देता है और सीआईडीआर अपने रिकॉर्ड को अपडेट करता है।

निवासी को आधार मिलता है।

भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

उपरोक्त सूचीबद्ध सभी कार्यों के लिए कई लोग / संगठन विशिष्ट भूमिकाएं और जिम्मेदारियां निभाते हैं, जो इस प्रकार हैं :

- सत्यापनकर्ता
- नामांकन एजेंसी सुपरवाइजर
- नामांकन एजेंसी ऑपरेटर
- परिचय–दाता
- परिवार का मुखिया
- निवासी

रजिस्ट्रार का सुपरवाइर / सत्यापनकर्ता

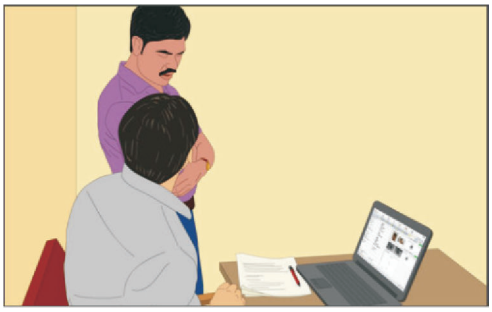
- नामांकन केन्द्र की तैयारी का परीक्षण
- नामांकन एजेंसी की प्रक्रियाओं तथा उनकी प्रभावशीलता का परीक्षण और आईईसी मानकों का पालन
- दस्तावेज सत्यापनकर्ता के रूप में कार्य करना
- पीओआई, पीओए दस्तावेजों के लिए सभी सहमति पत्र डेटा की समीक्षा करना और गलतियों के मामले में ईए को सूचित करना।

रजिस्ट्रार द्वारा सेवानिवृत्त अधिकारियों की सेवाओं की सूची बनाई जा सकती है यदि वे दस्तावेज सत्यापन के लिए अतिरिक्त सेवारत कर्मचारी भेजने में सक्षम नहीं है

सरकार और पीएसयू सहित बैंक से किसी सेवारत / सेवानिवृत्त अधिकारी को सत्यापनकर्ता के रूप में तैनात किया जा सकता है जो कम से कम वर्ग 'सी' वर्ग 3 के कर्मचारी हों।

नामांकन एजेंसी सुपरवाइजर

- नामांकन स्टेशन की स्थापना
- नामांकन प्रक्रिया का पर्यवेक्षण
- प्रचालकों और निवासियों के मुद्दों तथा चिंताओं का निपटान
- आवश्यकता होने पर एक प्रचालक के रूप में कार्य करना
- सुनिश्चित करना कि जांच सूचियां भरी गई हैं और इन पर हस्ताक्षर किए गए हैं
- सुनिश्चित करना कि लेखा परीक्षण फीडबैक, यदि कोई हैं तो इन्हें प्रक्रिया में शामिल किया गया
- डेटा एक्सपोर्ट का प्रबंध करना और बाहरी हार्ड डिस्क में आंकड़ों का बैकअप लेना। नामांकन आंकड़ों को सीआईडीआर में स्थानांतरित करने के लिए एक नामनिर्दिष्ट स्थान तक ले जाना
- यूआईडीएआई के मार्गदर्शी सिद्धांतों के अनुसार नामांकन आंकड़ों को फाइल करना, बैकअप लेना और भंडारित करना
- क्लाइंट को प्रत्येक 7 – 10 दिनों में सिंक करना।
- ऑनबोर्ड ऑपरेटर, सुपरवाइजर और परिचय–दाता को स्थानीय अभिप्रमाणन के लिए क्लाइंट पर लाना।
- दस्तावेजों को सुरक्षित रूप से संभालना और भंडारित करना तथा इन्हें रजिस्ट्रार के पास स्थानांतरित करने को सुनिश्चित करना।
- दिन भर में डाले गए डेटा की शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए सभी नामांकनों की समीक्षा सुपरवाइजर को करनी चाहिए।



ईए सुपरवाइजर द्वारा ऑपरेटर को कठिन परिस्थितियों के दौरान मार्गदर्शन दिया जाता है।

- सुनिश्चित करें कि प्रत्येक स्टेशन के लिए एक फाइल में दस्तावेज रखे गए हैं।
- सुनिश्चित करें कि डॉकेट नामांकन क्रम में व्यवस्थित किए गए हैं (एक निवासी के लिए दस्तावेजों का एक सैट) और प्रत्येक नामांकन के लिए दस्तावेजों के प्रकार के साथ सभी नामांकनों का एक मैनीफेस्ट बनाया गया है।
- सॉफ्ट प्रति और हार्ड प्रति में मैनीफेस्ट के साथ दस्तावेज बनाएं और अपवाद सूची लगाएं (यदि कोई हों)
- डॉकेट का चरम बिन्दु पहुंचने पर सभी ईआईडी डॉकेट नामनिर्दिष्ट रजिस्ट्रार कार्यालय में भेजें।
- नामांकन दस्तावेजों को अच्छी तरह संभालें और उन्हें चोरी तथा नुकसान से सुरक्षित रखें।

नामांकन एजेंसी ऑपरेटर

- जनसंख्या संबंधी और बायोमेट्रिक आंकड़े प्राप्त करें
- सुनिश्चित करें कि पीओआई, पीओए, डीओबी और एच.ओ.एफ. दस्तावेजों का सत्यापन किया गया है और उन्हें एकत्र कर लिया गया है।
- सुनिश्चित करें कि जमा कराए गए दस्तावेज स्पष्टता और गुणवत्ता वाले हों।
- आंकड़ों को प्राप्त करने के दौरान अपवाद के मामलों को सुलझाएं
- नामांकन के लिए सहमति प्राप्त करें और यदि आवश्यकता हो तो दर्ज किए गए आंकड़ों में सुधर करें
- निवासियों को पावती प्रदान करें
- रजिस्ट्रार / यूआईडीएआई के लिए सहमति पत्र, पीओआई, पीओए सुरक्षित रखें।
- सुनिश्चित करें कि निवासी के दस्तावेज उसकी सहमति के साथ टैग किए गए हैं।
- सुनिश्चित करें कि सभी दस्तावेज एक सैट के रूप में एक निवासी के लिए रखे गए हैं।
- नामांकन के क्रम में दस्तावेजों को फाइल में रखें।

परिचय-दाता

- आधार कार्यशाला में भाग लें और आधार नामांकन प्रक्रिया से परिचित बनें।
- रजिस्ट्रार को परिचय–दाता के रूप में कार्य करने की सहमति प्रदान करें।
- निवासी को उसका / उसकी यूआईडी देकर पहचान की पुष्टि करें तथा सत्यापन के लिए अंगुलियों के छापे लें और निवासी को सहमति पत्र में घोषणा में परिचय–दाता द्वारा साइन ऑफ किया जाए।

परिवार का मुखिया (एचओएफ)

- निवासी का पृष्ठांकन करें और उसकी अंगुली के छापे देकर निवासी की जानकारी का सत्यापन करें।

निवासी

- जनसंख्या संबंधी और बायोमेट्रिक सूचना प्रदान करना
- अभिप्रमाणित दस्तावेज (जैसे पीओआई, पीओए और डीओबी) प्रदान करना या एक परिचय–दाता द्वारा परिचय दिया जाना।

परिशिष्ट 1 - दिन की शुरूआत और समापन (बीओडी, ईओडी) गतिविधियां

दिन की शुरूआत (बी.ओ.डी.) गतिविधियां

1. नामांकन केंद्र जांच सूची की स्थिति का अवलोकन करें और यह सुनिश्चित करें कि सभी आवश्यकताएं पूरी कर ली गई हैं। नामांकन एजेंसी सुपरवाइजर जांच सूची पर हस्ताक्षर करें।

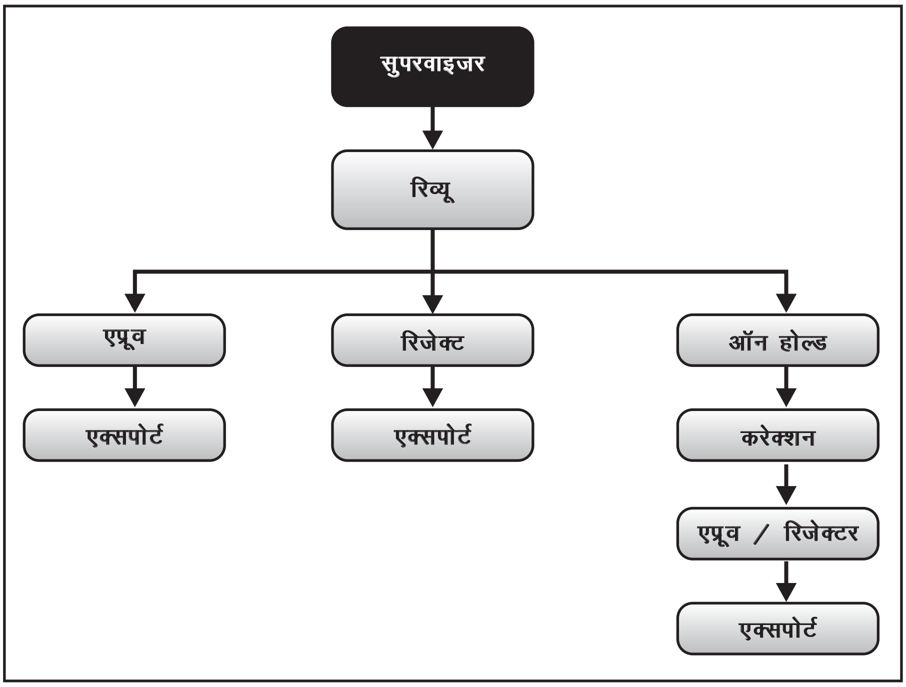
दैनिक गतिविधियों की शुरूआत

दैनिक कार्यों की समाप्ति (ई.ओ.डी.)

1. सुपरवाइजर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी आंकड़े सही ढंग से प्रविष्ट किए हैं और सभी नामांकनों की समीक्षा करनी चाहिए।
   - क. पैकेट्स की डिफॉल्ट स्थिति अनुमोदित है। सुपरवाईज़र उचित कारण बताकर पैकेट को रिजेक्ट कर सकता है या होल्ड–ऑन कर सकता है।
   - ख. सुपरवाईज़र द्वारा शाम को समीक्षा के पश्चात् अपने फिंगर–प्रिंट देकर समाप्ति करनी चाहिए।
   - ग. संशोधन करने के लिए रोक कर रखे गए पैकेट्स हेतु ईए द्वारा निवासी को आंकड़ों में संशोधन करने के लिए अगले दिन नामांकन केंद्र पर आने के लिए सूचित करना चाहिए।
   - घ. निवासी के आंकड़ों में एक बार संशोधन हो जाने पर, डाटा, यदि अस्वीकृत हुआ है तो उसके समुचित कारण सहित संशोधन हेतु निवासी के रोके गए पैकेट्स को सुपरवाईज़र पुनः मैनुअली स्वीकार / अस्वीकार करेगा।

ङ बाहर भेजने के समय उन्हीं पैकेट्स पर विचार किया जाएगा जिन्हें सुपरवाईज़र ने या तो स्वीकार कर लिया है या अस्वीकार कर दिया है।

च. विंडो का समय समाप्त हो जाने और पैकेट्स की स्थिति पर कोई कार्रवाई न होने पर संशोधन हेतु रोककर रखे गए पैकेट्स स्वतः अस्वीकार हो जाएंगे और संशोधन बाहर कर दिए जाएंगे।



पैकेट हैंडलिंग

2. इंट्रोड्यूसर द्वारा अस्वीकृत पैकेट्स समीक्षा हेतु सुपरवाइजर को उपलब्ध नहीं होगी। एक्सपोर्ट करते समय ये पैकेट्स एक्सपोर्ट कराए जाएंगे।
3. सीआईडीआर को हस्तांतरण हेतु आंकड़े भेजना।
4. प्रत्येक केंद्र पर भेजे गए आंकड़ों अभिलेख की तारीख, केंद्र संख्या और प्रत्येक केंद्र पर भेजे गए पैकेट्स के विवरण का रजिस्टर रखा जाए।
5. शाम के समय बैकअप लेना (ध्यान दें कि दिन में दो बार बैकअप लिया जाना अपेक्षित है एक बार लंच के दौरान और दूसरा शाम के समय / बैकअप कम से कम 60 दिन के लिए रखा जाना आवश्यक है) और रजिस्टर में बैकअप लेने की तारीख तथा केंद्र संख्या का रिकॉर्ड रखना।
6. नामांकन हेतु सहमति की संख्या भेजे गए पैकेट्स की संख्या के साथ मैच करनी चाहिए।
7. दिनभर के प्राप्त अनुभवों और मुद्दों पर विचार विमर्श हेतु शाम के समय बैठक करना।
8. अगले दिन के नामांकन हेतु खराब यंत्रों, हार्डवेयर और अन्य लॉजिस्टिक की व्यवस्था करना।
9. नामांकन के सुपरवाइजर को दस्तावेजों की पिकअप सूची सहित पूर्ण दस्तावेज (पीओआई, पीओए, सहमति आदि) और नामांकन प्रपत्र सौंपना।
10. यह सुनिश्चित करना कि सभी यंत्रों और लैपटॉप बंद कर दिए गए हैं। दुर्घटनाओं से बचने के लिए यह जांच करना कि बिजली बंद कर दी गई है। यंत्रों और अन्य उपकरणों की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
11. ईए प्रचालनों को सुगम बनाने के लिए चुनिंदा समय अवधि हेतु विशिष्ट **एंड ऑफ डे रिपोर्ट क्लाइंट** पर उपलब्ध हैं। इसमें नामांकन केंद्र हेतु स्वीकृत और अस्वीकृत रिपोर्टें शामिल हैं।

दिन की समाप्ति की गतिविधियां

दिन की समाप्ति की गतिविधियां

संक्षेपाक्षर / परिवर्णी

शब्द	व्याख्या
एटीएम	ऑटोमेटेड टेलर मशीन
सीजीएचएस	केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना
सीआईडीआर	केन्द्रीय पहचान डाटा रिपॅाज़िटरी
सीएसओ	नागरिक समाज आउटरीच
डीडीएसवीपी	जनसंख्या आंकड़ा मानक और सत्यापन प्रक्रिया
डीएमएस	दस्तावेज प्रबंधन प्रणाली
डीओबी	जन्म तिथि
ईसीएचएस	पूर्व सैनिक अंश दान स्वास्थ्य योजना
एफआई	वित्तीय समावेश
एफओआई	परिवार का मुखिया
आईडी	पहचान
आईईसी	सूचना, शिक्षा संचार
आईओसीएल.	इंडियन ऑयल कॉर्पोरेशन लि
के.वाय.आर.	अपने निवासी को जानें
के.वाय.आर. +	रजिस्ट्रारों के लिए आवश्यक के.वाय.आर. विशेषताओं के अलावा आवश्यक विशेषताएं (फील्ड)
एलआईसी	जीवन बीमा निगम
एमएलए	विधायक
मनरेगा	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
एमओयू	समझौता ज्ञापन
एमपी	सांसद
एनपीआर	राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर
एनआरईजीए	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधि नियम
एनआरईजीएस	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
ओटीपी	एक बार पासवर्ड
पीएएन	स्थायी एकाउंट नंबर
पीडीएस	सार्वजनिक वितरण योजना
पीओए	पते का प्रमाण
पीओआई	पहचान का प्रमाण
पीआर	पते का प्रमाणन
आरडीपीआर	ग्रामीण विकास और पंचायती राज
आरजीआई	भारत के महा पंजीयक
आरएसबीवाय	राष्ट्रीय स्वास्थ बीमा योजना
एसएफटीपी	सुरक्षित फाइल ट्रांसफर प्रोटोकॉल
एसएसएलसी	माध्यमिक स्कूल छोड़ने का प्रमाण पत्र
यूआईडी	विशिष्ट पहचान
यूआईडीएआई	भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण