Unique Identification Authority of India
Government of India

পৰিৱেশ সহযোগীৰ হস্তপুথি (পঞ্জীয়ক/নামাংকন এজেঞ্চী (EA)/পৰ্যবেক্ষক/সত্যাপনকৰ্তা/পৰিচয়কৰ্তা

বিষয়বস্তু

অধ্যায় 1: UIDAI আৰু আধাৰৰ সৈতে পৰিচয় 4
অধ্যায় 2: পঞ্জীয়ক, পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰী 16
অধ্যায় 3: নামাংকন এজেঞ্চী আৰু নামাংকন কৰ্মচাৰীৰ অনব'ৰ্ডিং 38
অধ্যায় 4: আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়া 42
অধ্যায় 5: আৱাসীসকলৰ ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱা আৰু পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ক্লায়েণ্টৰ ব্যৱহাৰ 48
অধ্যায় 6: ব্যতিক্ৰম সঞ্চালন 109
অধ্যায় 7: পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ গুণাগুনৰ বাবে পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকলৈ নিৰ্দেশনা 111
অধ্যায় 8 : অপৰাধ আৰু জৰিমনা 121
অধ্যায় 9: গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়োৱা আৰু জালিয়াতি আৰু ভ্ৰষ্টাচাৰ ৰোধ কৰাৰ বাবে পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীলৈ নিৰ্দেশনা....133
অধ্যায় 10: পৰিশিষ্ট....143

প্ৰস্তাৱনা

এই প্ৰশিক্ষণ মনুৱেলখনে ভাৰতীয় বিশিষ্ট পৰিচয় প্ৰাধিকৰণ (UIDAI) আৰু আধাৰৰ লগত চিনাকি কৰায়।

এই মড্যুলটোৱে সকলো পাঠকক UIDAI আৰু আধাৰৰ বিষয়ে ভালদৰে জনাত সহায় কৰে আৰু তলত উল্লেখ কৰা শ্ৰোতাসকলক লক্ষ্য কৰি বনোৱা হৈছে:-

- পঞ্জীয়নসঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষক
- পঞ্জীয়ক আৰু পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু সত্যাপনকৰ্তা
- পৰিচয়কৰ্তা

অধ্যায় 1: UIDAI আৰু আধাৰৰ সৈতে পৰিচয়

অধ্যায়১: UIDAI আৰু আধাৰৰ সৈতে পৰিচয়

ভাৰতীয় বিশিষ্ট পৰিচয় প্ৰাধিকৰণ হৈছে আধাৰ (বিত্তিৰ আৰু অন্যান্য চাবচিডী, লাভ আৰু সেৱা দিবলৈ লক্ষ্য লোৱা) অধিনিয়ম, ২০১৬ (“আধাৰ অধিনিয়ম ২০১৬”) বিভিন্ন নিয়মৰ অনুসৰি ভাৰতীয় চৰকাৰে ১২ জুলাই ২০১৬ ত ইলেক্ট্ৰনিকচ আৰু ইনফ’ ৰমেষ্যণ টেকন’ লজী মন্ত্ৰালয়ৰ (MeitY) **অধীনত ইয়াক স্থাপিত কৰিছিল।**

সাংবিধানিক নিয়োগ হিচাপে স্থাপনা পোৱাৰ আগতে UIDAI **এ তেতিয়াৰ পৰিকল্পনা কমিষ্যণৰ (এতিয়া** NITI **আয়োগ) লগত ২৮ জানুৱাৰী ২০০৯ৰ গেজেট জাননীনং**-A-43011/02/2009-Admn. I)**ৰ যুটীয়াভাৱে কাম কৰিছিল।**

১২ চেপ্তেম্বৰ ২০১৫ ত চৰকাৰে ব্যৱসায়িক নীতিসমূহৰ সালসলনি কৰি UIDAI **ক ইলেক্ট্ৰনিকচ আৰু ইনফ’ৰমেষ্যণ টেকন’লোজী মন্ত্ৰালয়ৰ**(MeitY) **ইলেক্ট্ৰনিকচ আৰু ইনফ’ৰমেষ্যণ টেকন’লোজী বিভাগ**(DeitY) **ৰ লগত যোগ কৰি পেলালে।**

UIDAI **সৃষ্টি কৰা হৈছিল**:

- “আধাৰ” নামৰ বিশিষ্ট চিনাক্তকৰণ নম্বৰ (UID) প্ৰদান কৰিবলৈ
- ভাৰতৰ সকলো বাসিন্দাকে আধাৰ প্ৰদান কৰিবলৈ
- নকল আৰু ভুৱা পৰিচয়বিলাক কপ্ৰতাৰে শেষ কৰিবলৈ
- পৰিচয়বিলাক এটা সহজ, সুলভ উপায়ৰ দ্বাৰা সত্যাপন আৰু বৈধতাকৰণ কৰিবলৈ

AADHAAR
MERE AADHAR
MERI PEHCHAAN

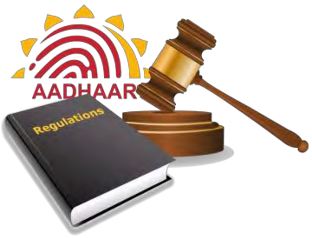
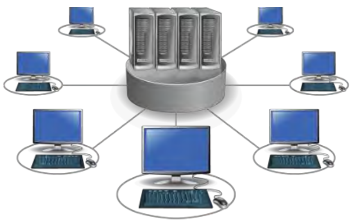
আপুনি জানেনে?

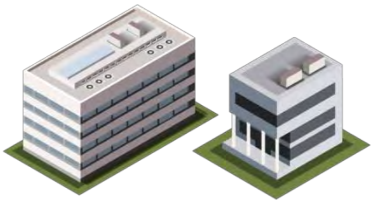
.প্ৰথম UID নম্বৰটো মহাৰাষ্ট্ৰত নন্দৰবাৰৰ এজন বাসিন্দাৰ 29 চেপ্তেম্বৰ 2010 ত জাৰি কৰা হৈছিল।

: **আধাৰ অধিনিয়ম** 2016 **ৰ অধীনত আধাৰ নামাংক আৰু বৈধতাকৰণ কৰা দায়িত্ব** UIDAI **ৰ দায়িত্বসমূহ হৈছে**:

- **আধাৰৰ জীৱনকালৰ সকলোবিলাক স্তৰৰ সঞ্চালন আৰু নিয়ন্ত্ৰণ নীতিৰ বিকাশ**
- **ব্যক্তিসকলক আধাৰ নম্বৰ জাৰি কৰিবলৈ প্ৰক্ৰিয়া আৰু প্ৰণালীবৈধতাকৰণ প্ৰদৰ্শন**
- **ব্যক্তিসকলৰ পৰিচয়ৰ তথ্য আৰু বৈধতাৰকৰণ ৰেকৰ্ডৰ সুৰক্ষা নিশ্চিত কৰা**

Important Definitions

অধিনিয়ম		আধাৰ (বিত্তিৰ আৰু অন্যান্য চাবচিডী, লাভ আৰু সেৱা দিবলৈ লক্ষ্য লোৱা) অধিনিয়ম, ২০১৬ ২৫ মাৰ্চ ২০১৬ ত প্ৰকাশ পাইছিল
প্ৰাধিকৰণ		ভাৰতীত বিশিষ্ট পৰিচয়প্ৰাধীকৰণ এই অধিনিয়মৰ ধাৰা ১১ ৰ তলত থকা উপধাৰা (১) অনুসৰি ১২ জুমাই ২০১৬ ত স্থাপনা কৰা হৈছিল।
অধিনিয়ম		১২ চেপ্তেম্বৰ ২০১৬ ত আধাৰ (পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ) অধিনিয়ম ২০১৬ প্ৰকাশ পাইছিল আৰু তাৰ পাচত পুনৰ সংশোধিত কৰা হৈছিল।
কেন্দ্ৰীয় আইডেণ্টিতি ডাটা ৰিপ'জিটোৰী (CIDR)		এটাতকৈ বেছি ঠাইত থকা এটা কেন্দ্ৰীয় ডাটাবেচ য'ত আধাৰ সংখ্যাগৰাকীসকলক দিয়া সকলো আধাৰ নম্বৰৰ লগতে ঠিকণা আৰু বায়'মেট্ৰিক আৰু অন্যান্য তথ্য ৰখা হয়।
নামাংকন		প্ৰক্ৰিয়াটো আধাৰ (পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ) অধিনিয়ম ২০১৬ (২০১৬ ৰ ২) ত উল্লেখ কৰা আছে, ১২ চেপ্তেম্বৰ ২০১৬ ত প্ৰকাশ কৰা হৈছিল আৰু ইয়াৰ মতে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীবোৰে অধিনিয়মটোৰ অধীনত আধাৰ সংখ্যা দিবলৈ ব্যক্তিসকলৰ পৰা ঠিকনা আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য সংগ্ৰহ কৰাৰ প্ৰয়োজন হৈছিল।

পঞ্জীয়ক		• এটা একক যাক UIDAI এ ব্যক্তিসকলক নামাংকিত কৰিবলৈ প্ৰাধিকৃত অথবা মান্যতা প্ৰদান কৰিছে • ই এটা বুজাবুজিৰ সন্ধিৰ (MOU) দ্বাৰা UIDAI **ৰ সহযোগী আৰু** তেওঁলোকক দিয়া ভূমিকা মানিচলিবলৈ আৰু দায়িত্বপালন কৰিবলৈ দায়বদ্ধ • পঞ্জীয়কসকল সাধাৰণতে বিভিন্ন ৰাজ্যিক চৰকাৰ, কেন্দ্ৰীয়চৰকাৰ, বেংক আৰু ৰাজহুৱাখণ্ডৰ অনুষ্ঠান যি বিলাকে UIDAI ৰ লগত বাসিন্দাৰ পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ MOU স্বাক্ষৰকৰিছে
নামাংকনএজেঞ্চী		• নামাংকন প্ৰক্ৰিয়াৰ সময়ত ব্যক্তিসকলৰ ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য গোটাবলৈ প্ৰাধিকৰণ অথবা পঞ্জীয়কে নিযুক্তি দিয়া এটা এজেঞ্চী • এইবিলাক এজেঞ্চীক অনুষ্ঠানৰ বিত্তিয় আৰু কাৰিকৰী ক্ষমতাবিলাক সত্যাপন কৰাৰ পাচত UIDAI ৰ দ্বাৰা এমেপেনেল কৰা হয় • তেওঁলোক ফিল্ডৰ কামবিলাক পৰ্যবেক্ষণ কৰা, ফিল্ডৰ পলিচীবিলাক মানিচলা, সঠিক সঞ্চালক/পৰ্য্যবেক্ষকৰ পৰীক্ষণ, CIDR লৈ বাসিন্দাৰ ডাটা যাতে সময়মতে গৈ আছে সেইটো নিশ্চিত কৰাৰ বাবে দায়বদ্ধ • তেওঁলোকে বাসিন্দাৰ নামাংকনৰ লগতে বাসিন্দাৰ ডাটা শুধৰণিৰ বাবে নামাংকন কেন্দ্ৰৰ স্থাপন কৰিব
পঞ্জীয়নকেন্দ্ৰ		বাসিন্দাসকলৰ পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ আৰু সিহঁতৰ তথ্য উন্নতিকৰণ কৰিবলৈ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে এটা স্থায়ী অথবা অস্থায়ীভাৱে প্ৰতিষ্ঠা কৰা কেন্দ্ৰ

পঞ্জীয়নষ্টেচন

- আৱাসীসকলৰ ঠিকনা আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্যলোৱা চিষ্টেম
- পঞ্জীয়নৰ বস্তুবোৰত এটা কম্পিউটাৰ, বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰ, GPS ডিভাইচ আৰু প্ৰিণ্টাৰ আৰু স্কেনাৰৰ দৰে অন্য যন্ত্ৰ থাকিব পাৰে

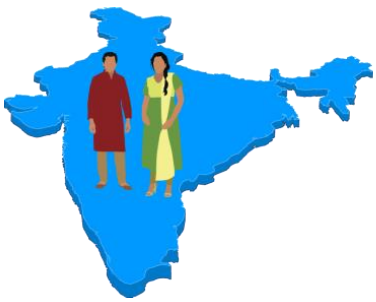
আধাৰ নামাংকনকিত

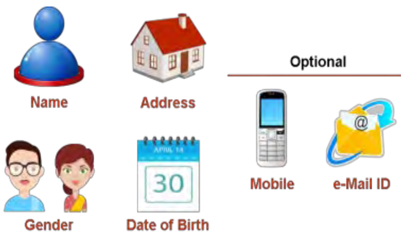
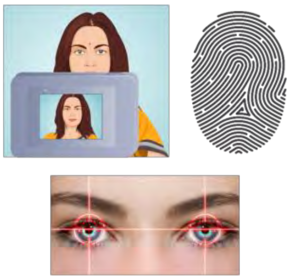
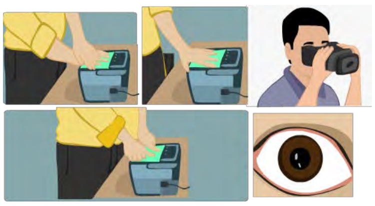
আধাৰ নামাংকনকিত আধাৰ নামাংকন আৰু আপডেট কৰিবলৈ প্ৰয়োজন হোৱা এযোৰা হাৰ্ডৱেৰ ডিভাইচ থাকিব। এই যোৰাটোৰ নিম্নলিখিত ডিভাইচসমূহথাকে:

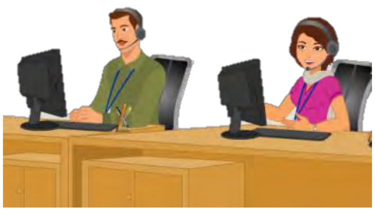
- লেপটপ/ডেস্কটপ
- মনিটৰ
- মাল্টিফাংচন প্ৰিণ্টাৰ/স্কেনাৰ
- বগাস্ক্ৰীণ
- ফ'কাচলাইট
- Spike চাৰ্জৰক্ষক স্পাইক
- আইৰিচ স্কেনাৰ
- কেমেৰা
- শ্লেপ স্কেনাৰ
- GPS device

পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণ পত্ৰ দিয়া এজেঞ্চী

- প্ৰাধিকৰণে নিযুক্তি দিয়া এজেঞ্চী যি পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীবোৰত নামাংকৰকৰ্তা/পৰ্যাবেক্ষক আৰু পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰোতা হিচাপে নিযুক্তি পাব বিচৰা ব্যক্তিসকলৰ আভাস লয়
- প্ৰমাণ পত্ৰ দিয়া প্ৰক্ৰিয়াটোৱে এই কথা নিশ্চিত কৰিব যে কেৱল প্ৰশিক্ষিত আৰু প্ৰমাণ পত্ৰ লাভ কৰা ব্যক্তসকলেহে পঞ্জীয়ন/ উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ লগত কাম কৰিব পাৰে

পঞ্জীয়নকৰ্তা		পঞ্জীয়নকেন্দ্ৰবোৰত নামাংকৰ প্ৰক্ৰিয়াটো চলাই নিবলৈ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে প্ৰমাণ পত্ৰ দিয়া প্ৰশিক্ষিত ব্যক্তি
পঞ্জীয়ন পৰ্যবেক্ষক		পঞ্জীয়নকেন্দ্ৰ সুচাৰুৰূপে চলাবলৈ আৰু নিয়ন্ত্ৰিত কৰিবলৈ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে নিযুক্তি দিয়া প্ৰশিক্ষিত ব্যক্তি
সত্যাপনকৰ্তা		পঞ্জীয়নকেন্দ্ৰত দস্তাবেজৰ সত্যাপন কৰিবলৈ পঞ্জীয়কে নিযুক্তি দিয়া ব্যক্তি
পৰিচায়ক		পঞ্জীয়ক আৰু প্ৰাধিকৰণৰ লগত পঞ্জীভুক্ত হৈ থকা এজন লোক যি এজন ব্যক্তিৰ কোনো নাম আৰু ঠিকনাৰ কোনো প্ৰমাণ নাথাকিলে তেওঁক চিনাক্ত কৰিব **মনত ৰাখিব:** পৰিচায়কজনে কেৱল নিজৰ পৰিচয় থকা ব্যক্তিসকলৰ নাম আৰু ঠিকনা নিশ্চিত কৰিব আৰু এই নিশ্চয়তা পৰিচায়কৰ আধাৰ নম্বৰ আৰু বায়’মেট্ৰিকৰ দ্বাৰা কৰা হ’ব
আৱাসী		এজন ব্যক্তি যি এতিয়ালৈকে ভাৰতত আধাৰত পঞ্জীয়ন কৰা সময়ছোৱাৰ ঠিক আগতেই এবছৰত এশ বিৰাশী ঘণ্টা বা তাতকৈ বেছি সময় বসবাস কৰিছে

অনা-বাসিন্দা ভাৰতীয় (NRI)		• এজন ব্যক্তি যি ভাৰতৰ নাগৰিক হয় অৰু এখন বৈধ পাচপ’র্ট আছে কিন্তু এজন বাসিন্দা নহয় তেওঁক আধাৰ (বিত্তিয়, অন্য চাবচিডি, লাভ আৰু সেৱাৰ লক্ষ্য কৰা ডেলিভাৰী) অধিনিয়মৰ 2016ৰ (2016ৰ 18) ভাগ 2 ৰ • ওপৰোক্ত অধিনিয়মৰ ভাগ 3 ৰ উপ-ভাগ (1) ৰ মতে এজন NRI ক ভাৰত লৈ অহাৰ পাচত আধাৰ পাবলৈ দিয়া হ’ব
ঠিকনা তথ্য		অধিনিয়মে আধাৰ উলিয়াবলৈ নির্ধাৰণ কৰি দিয়া মতে এজন ব্যক্তিৰ নাম, জন্মৰ তাৰিখ, ঠিকনা আৰু অন্য প্ৰয়োজনীয় তথ্য মনত ৰাখিব: এই তথ্যসমূহত তেওঁৰ বর্ণ, ধর্ম, জাতি, উপজাতি, জাতিয়তা, ভাষা, নামৰ তথ্য, আয় অথবা চিকিৎসাৰ তথ্য নাথাকিব
বায়’মেট্ৰিক তথ্য		নির্দেশনাত উল্লেখ কৰা মতে এজন ব্যক্তিৰ ফটো, আঙুলিৰ চাপ, আইৰিচৰ স্কেন অথবা অন্য তেনে জৈৱিক বৈশিষ্ট্য।
মূলবায়’মেট্ৰিক তথ্য		অধিনিয়মে নির্ধাৰণ কৰা মতে এজন ব্যক্তিৰ আঙুলিৰ চাপ, চকুৰ মণিৰ স্কেন অথবা অন্য তেনে জৈৱিক বৈশিষ্ট্য
নামাংকন ID (EID)		ই হৈছে এটা আৱাসীসকলক নামাংকৰ কৰোতে দিয়া ২৮ টা সংখ্যা থকা নামাংকৰ পৰিচয় সংখ্যা

আপডেট অনুৰোধ নম্বৰ (URN)		• এজন বাসিন্দাই অনলাইন ঠিকনা আপডেট সফলতাৰে সম্পূৰ্ণ কৰাৰ পাচত এটা 14-সংখ্যাৰ নম্বৰ নিৰ্মাণ কৰা হয় • ই বাসিন্দাৰ ম'বাইললৈ SMS ৰ দ্বাৰা প্ৰেৰণ কৰা হয় • বাসিন্দাজনে UIDAI ৰ ৱেবচাইটৰ পৰা ঠিকনাৰ আপডেটৰ অনুৰোধৰ অৱস্থা ট্ৰেক কৰিবলৈ URN টো ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে
আধাৰপত্ৰ		ই হৈছে এটা এজন আৱাসীক আধাৰ সংখ্যা দিয়া এখন দস্তাবেজ
e-আধাৰ		• ই হৈছে পাচৱৰ্ডেৰে সুৰক্ষিত আধাৰৰ এটা ইলেক্ট্ৰনিক কপি • ইয়াক UIDAI ৰ বাবে থকা প্ৰাধিকৰণে ডিজিটেলী স্বাক্ষৰ কৰে
সহায় কেন্দ্ৰ		যদি বাসিন্দাই কৰা পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ সৈতে জড়িত কিবা প্ৰশ্ন অথবা অভিযোগ আছে তেন্তে টলফ্ৰী নম্বৰ **1947** ৰ দ্বাৰা অথবা **help@uidai.gov.in** ত ই-মেইল কৰি কেন্দ্ৰীয় সহায় কেন্দ্ৰৰ লগত যোগাযোগ কৰিব পাৰে।
চ'চিয়েল মিডিয়া চেনেল		.চ'চিয়েল মিডিয়া হৈছে অনলাইন যোগাযোগ চেনেলৰ এটা। এইসমূহৰ-ভিত্তিৰ ইনপুট, বাৰ্তালাপ, বিষয় বস্তু শ্বেয়াৰ কৰা আৰু সহযোগৰ এটা সমূহ। UIDAI হৈছে এটা এজেঞ্চী, যিটো চ'চিয়েল মিডিয়া চেনেল বিলাকত সক্ৰিয়। কোনো এজনে আধাৰ-জড়িত তথ্য আৰু শেহতীয়া আপডেট নিম্নলিখিত চেনেলত পাব।

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

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

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

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

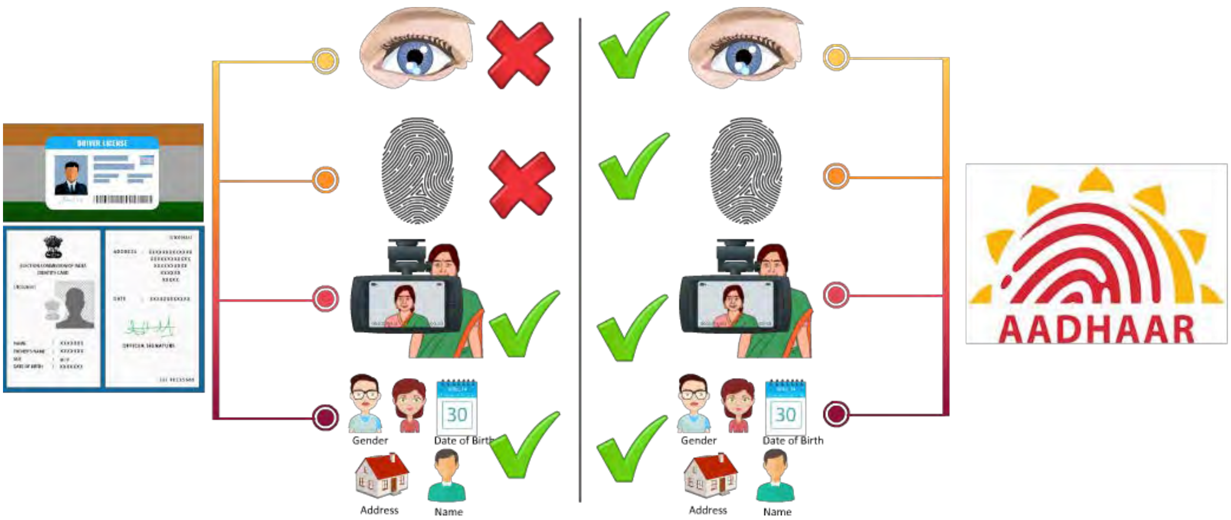
UIDAI ৰ সপোন আৰু মিছন

ভাৰতীয় আৱাসীসকলক এটা বিশেষ পৰিচয় আৰু যিকোনো সময়তে আৰু যিকোনো ঠাইতে এক ডিজিটেল প্লেটফৰ্মত প্ৰমাণিত কৰাৰ বাবে সবলিকৰণ কৰা।

- নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত আৰু উচ্চ মানৰ মেট্ৰিকৰ সৈতে সকলো আৱাসীকে আধাৰ সংখ্যা প্ৰদান কৰা
- আৱাসীসকলক নিজৰ ডিজিটেল পৰিচয় উন্নতিকৰণ আৰু প্ৰমাণিত কৰিবলৈ সুবিধা প্ৰদান কৰিবলৈ সংগীসকলৰ সৈতে একেলেগ হৈ আধাৰিক সংৰচনা সবল কৰা
- আৱাসীসকলে আধাৰৰ লাভসমূহ ভালকৈ, নিয়াৰিকৈ আৰু সমান্তৰালভাৱে পাবলৈ বিভিন্ন সংগীত আৰু সেৱা প্ৰদান কৰোঁতাসকলৰ সৈতে একেলেগ হোৱা
- উদ্ভাৱনত আমি উদগনি যোগাও আৰু সাধাৰণ মানুহ আৰু ব্যক্তিগত এজেঞ্চীসমূহক আমি আধাৰৰ লগত জড়িত এপ্লিকেষ্যন বনোৱাৰ বাবে এখন প্লেটফৰ্ম প্ৰদান কৰা
- টেকন'লজিৰ আধাৰিত সংৰচনা যাতে সদায় থাকে, ইয়াক পাব পাৰি আৰু নিজৰ অনুসৰি সলনি কৰি ল'ব পাৰি এই কথা নিশ্চিত কৰা
- UIDAI ৰ সপোন আৰু মানবোৰ আগলৈ নিবলৈ এটি সবল আৰু দীৰ্ঘদিন থাকিব পৰা এটা সংগঠন নিৰ্মাণ কৰিব বিচৰা
- সকলো দিশত বিশ্বৰ আটাইতকৈ ভাল ব্যক্তি/সংগঠনবিলাকক UIDAI সংগঠনৰ লগত একেলগে কাম কৰিবলৈ আৰু মূল্যৱান দিহা-পৰামৰ্শ দিবলৈ আকৰ্ষণীয় কৰা

- আমি অখণ্ডতাক মূল্য দিওঁ
- আমি আমাৰ ৰাষ্ট্ৰ ভালদৰে নিৰ্মাণ কৰিবলৈ প্ৰতিবদ্ধ
- আমি আমাৰ সংগীসকলক সন্মান কৰোঁ আৰু এক সহযোগী নীতিত বিশ্বাস কৰোঁ
- আৱাসী আৰু সেৱা প্ৰদান কৰোঁতাসকলক প্ৰদান কৰা সেৱা আমি অতি উচ্চ মানৰ কৰিব বিচাৰোঁ
- আমি নিৰন্তৰে জ্ঞান লাভ কৰা আৰু গুণৰন্তক উন্নত কৰাৰ চেষ্টা কৰোঁ
- আমাক উদ্ভাৱনে চমাই আছে আৰু আমাৰ সংগীসকলত উদ্ভাৱন কৰা প্লেটফৰ্ম প্ৰদান কৰোঁ
- আমি স্বচ্ছ আৰু খোলা সংগঠনত বিশ্বাস কৰোঁ

আধাৰ আৰু অন্য চিনাক্তকৰণ কাৰ্য্যক্ৰমৰ মাজত পাৰ্থক্য



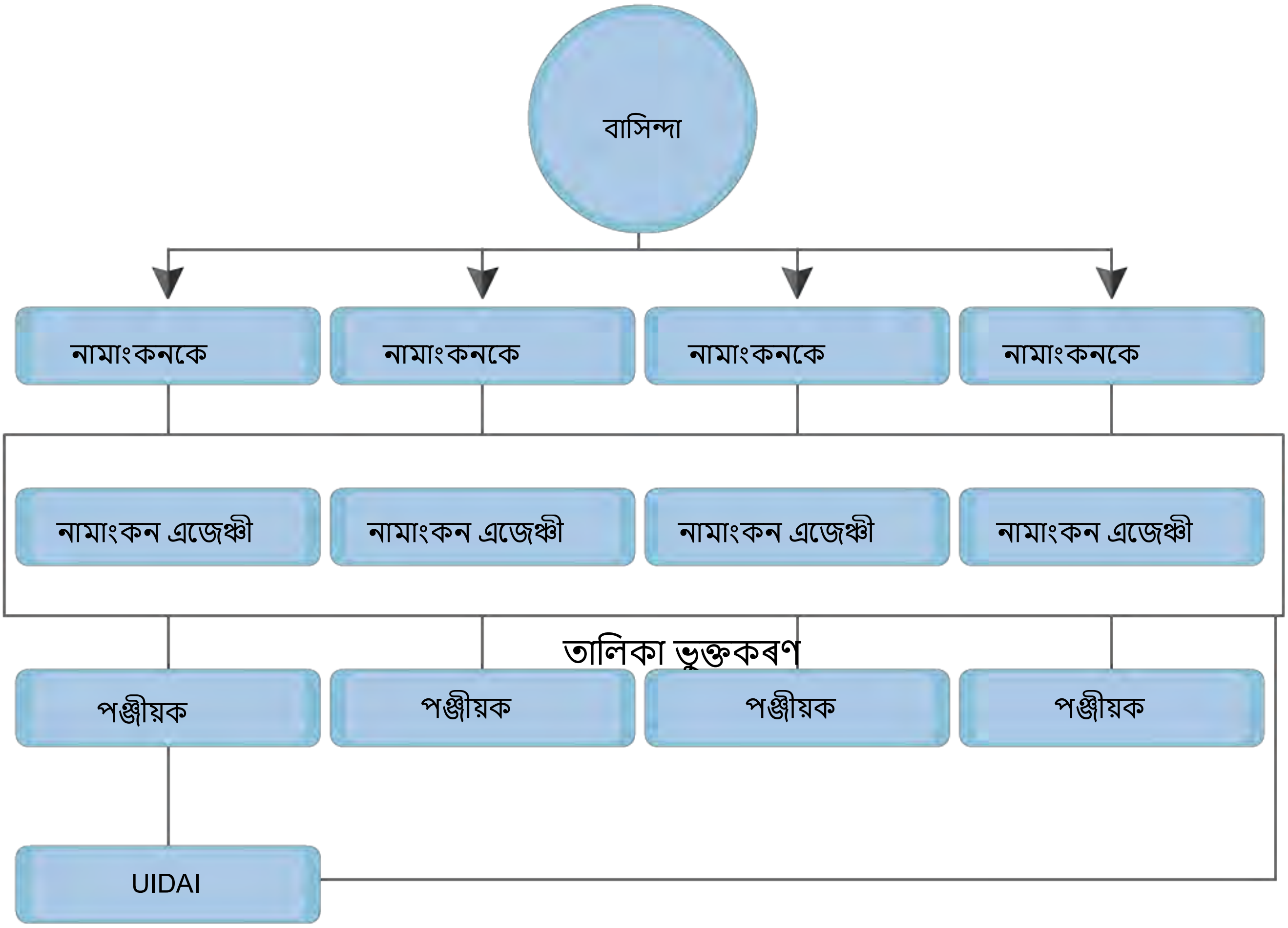
অন্য চিনাক্তকৰণ আধাৰ

আধাৰৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ

আধাৰ

- যিকোনো এটা 12-সংখ্যাৰ সংখ্যা
- এজন ব্যক্তিক দিয়া এটা নিৰ্দিষ্ট ID আৰু অন্য কোনো ব্যক্তিক পুনৰ দিয়া নহয়
- আৱাসীৰ পৰিচয় সফল "প্ৰমাণ"ৰ ওপৰত নিৰ্ধাৰণ কৰে
- ঠিকনা আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্যলৈ গোটোৱা হয় (শাৰীৰিক ভাৱে অক্ষম ব্যক্তি সকলৰ বাহিৰে)
- ভাৰতৰ আৱাসীক দিয়া হয়, বৰ্তমান থকা দস্তাবেজৰ ওপৰত ভিত্তি নকৰাকৈ (পৰিয়ালৰ মূল মানুহজন আৰু পৰিচায়কৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি পঞ্জীয়ন কৰা হয়)
- UIDAI এ সাৰ্বভৌমিক পৰিচয় গাঁঠনি ব্যৱহাৰ কৰা সুবিধা প্ৰদান কৰে আৰু কোনো ID ৰ লগত জড়িত এপ্লিকেষ্যন যেনে ৰেছন কাৰ্ড, পাছপ'ৰ্ট ইত্যাদিও ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।
- আৱাসীক চিনাক্ত কৰিবলৈ আধাৰে মুখৰ আলোকচিত্ৰ, ঠিকনাৰ তথ্য আঙুলিৰ চাপ আৰু চকুৰ মণি ব্যৱহাৰ কৰে

নামাংকন পৰিৱেশ


বাসিন্দা
নামাংকনকে
নামাংকনকে
নামাংকনকে
নামাংকনকে
নামাংকন এজেঞ্চী
নামাংকন এজেঞ্চী
নামাংকন এজেঞ্চী
নামাংকন এজেঞ্চী
তালিকা ভুক্তকৰণ
পঞ্জীয়ক
পঞ্জীয়ক
পঞ্জীয়ক
পঞ্জীয়ক
UIDAI

অধ্যায় 2: পঞ্জীয়ক, পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰী

অধ্যায়২: পঞ্জীয়ক, পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰী

পঞ্জীয়কৰ নিযুক্তি

1. পঞ্জীয়কসকলে নিজৰ ৱেবচাইটত পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ সেৱা, ব্যক্তিসকলৰ ফোনৰ নম্বৰৰ লগতে, পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ ঠিকনা আৰু আৱাসীসকলৰ বাবে উপলব্ধ সকলো সেৱাৰ পৰ্যাপ্ত আৰু সঠিক তথ্য দেখুৱাব লাগিব।

   - ৰাজ্য আৰু কেন্দ্ৰীয় শাসিত প্ৰদেশৰ চৰকাৰ
   - কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ
   - বত্তীয় অনুষ্ঠান
   - বেংক
   - ৰাজহুৱা খণ্ডৰ আণ্ডাৰটেকিং

ৰাজ্যিক আৰু অনা-ৰাজ্যিক পঞ্জীয়ক:

- পঞ্জীয়ক হিচাপে কাম কৰা ৰাজ্যচৰকাৰ/কেন্দ্ৰীয়শাসিত প্ৰদেশৰ এজেঞ্চী যিবিলাকে UIDAI ৰ বাবে পঞ্জীয়ক হিচাপে কাম কৰিছে সেইবিলাক ৰাজ্যিক পঞ্জীয়ক
- এখন বুজাবুজিৰ সন্ধি (MoU) স্বাক্ষৰ কৰা সকলো বেংক আৰু ৰাজহুৱা খণ্ডৰ আণ্ডাৰটেকিংওে অনা-ৰাজ্যিক পঞ্জীয়ক হিচাপে কাম কৰে

1. ক্ষেত্ৰীয় স্তৰত কাম কৰা, চোৱা-চিতা কৰা আৰু মূল্যায়ন কৰাটো পঞ্জীয়ক সকলৰ দায়িত্ব।
2. পঞ্জীয়কসকলে প্ৰাধিকৰনক অথবা প্ৰাধিকৰনৰ ফালৰ পৰা অহা যিকোনো ব্যক্তিক তেওঁৰ অধীনত থকা ঠাইৰ সীমিত প্ৰৱেশাধিকাৰ দিব অথবা আৰু পঞ্জীয়কৰ ওচৰত থকা যিকোনো কিতাপ, ৰেকৰ্ড, দস্তাবেজ আৰু কম্পিউটাৰৰ ডাটা সীমীত মাত্ৰাত প্ৰাধিকৰন অথবা প্ৰাধিকৰনৰ হৈ অহা যিকোনো অন্য ব্যক্তিক আগবঢ়াই দিব আৰু দস্তাবেজ আৰু অন্য বস্তুৰ নকলো যোগাৰ দিব যদিহে প্ৰাধিকৰনে ভাবে যে সেইবোৰ মূল্যায়নৰ বাবে প্ৰয়োজনীয়।
3. পঞ্জীয়কে পঞ্জীয়নৰ সময়ত গোটোৱা তথ্যবোৰ CIDR ত আপল'ড কৰাৰ বাহিৰে অন্য কোনো কাৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰিব।
4. পঞ্জীয়ক সকলে নিজৰ ৱেবচাইটত পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ সেৱা, ব্যক্তিসকলৰ ফোন নম্বৰৰ লগতে, পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ ঠিকনা আৰু আৱাসীসকলৰ বাবে উপলব্ধ সকলো সেৱাৰ পৰ্যাপ্ত আৰু সঠিক তথ্য দেখুৱাব লাগিব।
5. পঞ্জীয়কসকলে এই কথাটো নিশ্চিত কৰিব যে তেওঁলোকে পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ কামৰ বাবে নিযুক্তি দিয়া যিকোনো ব্যক্তি/এজেঞ্চী সঠিক আৰু কাম কৰিব পৰা অৱস্থাত থাকে, এনেকুৱা অৱস্থাত থাকে যাতে চাকৰি কৰা অথবা নিযুক্তি পোৱাৰ আগত সেই ক্ষেত্ৰত কাৰিকৰি অভিজ্ঞতা অথবা প্ৰশিক্ষণ থাকে।
6. পঞ্জীয়কসকলে পঞ্জীয়নৰ কামবোৰ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে তৃতীয় পক্ষৰ দলক দিয়াত বাধা দিব। পঞ্জীয়কে তৃতীয় পক্ষৰ দ্বাৰা ক্ষেত্ৰৰ স্তৰত কাম কৰা মানুহ আনিবলৈ অনুমতি প্ৰদান কৰিব পাৰে যদিহে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে এইটো কথাৰ বিতং তথ্য দিয়ে যে সেই কাম কৰা মানুহসকলক'ৰ পৰা অনা হৈছে।
7. পঞ্জীয়কসকলে সকলো সময়তে **পৰিশিষ্টA** ত দিয়া মতে আচৰণ বিধি মানি চলিব লাগিব
8. পঞ্জীয়কসকলে প্ৰাধিকৰনে সময়ে-সময়ে দিয়া সকলো প্ৰক্ৰিয়া, নীতি আৰু নিৰ্দেশনা, ছেকলিষ্ট, ফৰ্ম আৰু টেমপ্লেট মানি চলিব লাগিব আৰু লগতে এইটো কথাও নিশ্চিত কৰিব যাতে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী সমূহেও এই সকলোবোৰ মানি চলে।

নামাংকনএজেঞ্চী

1. প্ৰাধিকৰনে এটা পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কোড দিব যিটো ব্যৱহাৰ কৰি পঞ্জীয়ক নামাংকন এজেঞ্চীক নিজকে CIDR লৈ অন ব'ৰ্ড কৰাব পাৰিব।

2. প্ৰাধিকৰনে এজেঞ্চীসমূহৰ আবেদনবোৰ চাব আৰু যোগ্য এজেঞ্চীসমূহক RFE ৰ প্ৰয়োজনবোৰ পূৰ্ণ কৰাৰ পাছত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী হিচাপে নিযুক্তি দিব।
3. প্ৰাধিকৰনে এটা পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কোড দিব যিটো ব্যৱহাৰ কৰি পঞ্জীয়কে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীক CIDR লৈ অনব'ৰ্ড কৰাব পাৰিব।
4. প্ৰাধিকৰনে পঞ্জিয়কক এটা উপযুক্ত স্ক্ৰীনিং আৰু নিযুক্তি প্ৰক্ৰিয়াৰ পাছত কৰি অন্য এজেঞ্চীক পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী হিচাপে নিযুক্তি দিবলৈ অনুমতি দিব পাৰে।
5. ক্ষেত্ৰীয় স্তৰত কাম কৰা আৰু মূল্যায়নৰ বাবে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী দায়ী হ'ব।
6. পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে প্ৰাধিকৰনক অথবা প্ৰাধিকৰনৰ ফালৰ পৰা অহা যিকোনো ব্যক্তিক তেওঁৰ অধীনত থকা ঠাইৰ সীমিত প্ৰৱেশাধিকাৰ দিব অথবা আৰু পঞ্জীয়কৰ ওচৰত থকা যিকোনো কিতাপ, ৰেকৰ্ড, দস্তাবেজ আৰু কম্পিউটাৰৰ ডাটা সীমীত মাত্ৰাত প্ৰাধিকৰন অথবা প্ৰাধিকৰনৰ হৈ অহা যিকোনো অন্য ব্যক্তিক আগবঢ়াই দিব আৰু দস্তাবেজ আৰু অন্য বস্তুৰ নকলো যোগাৰ দিব যদিহে প্ৰাধিকৰনে ভাবে যে সেইবোৰ মূল্যায়নৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় হয়।
7. পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে পঞ্জীয়নৰ সময়ত গোটোৱা তথ্যবোৰ CIDR ত আপল'ড কৰাৰ বাহিৰে অন্য কোনো কাৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰিব।
8. পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে তেওঁলোকে পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ কামৰ বাবে নিযুক্তি দিয়া যিকোনো ব্যক্তি/এজেঞ্চীয়ে সঠিক আৰু কাম কৰিব পৰা অৱস্থাত থাকে, এনেকুৱা অৱস্থাত থাকে যাতে চাকৰি কৰা অথবা নিযুক্তি পোৱাৰ আগত সেই ক্ষেত্ৰত কাৰিকৰি অভিজ্ঞতা অথবা প্ৰশিক্ষণ থাকে।
9. পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে সকলো সময়তে **পৰিশিষ্ট A** ত দিয়া মতে আচৰণ বিধি মানি চলিব লাগিব।
10. পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীসমূহে প্ৰাধিকৰনে সময়ে-সময়ে দিয়া সকলো প্ৰক্ৰিয়া, নীতি আৰু নিৰ্দেশনা, ছেকলিষ্ট, ফৰ্ম আৰু টেমপ্লেট মানি চলিব লাগি আৰু লগতে এইটো কথাও নিশ্চিত কৰিব যাতে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহেও এই সকলোবোৰ মানি চলে।

নামাংকন কৰ্মচাৰী – অৰ্হতা, ভূমিকা আৰু দায়িত্ব

পৰ্য্যবেক্ষক

পৰ্যবেক্ষক কোন আৰু তেওঁৰ অৰ্হতাসমূহ কি কি?

পঞ্জীয়নে এজেঞ্চীয়ে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰসমূহ চলাবলৈ আৰু নিয়ন্ত্ৰিত কৰিবলৈ এজন পৰ্যবেক্ষকক নিযুক্তি দিয়ে। প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত এজনকৈ প্ৰমাণিত পৰ্যবেক্ষক থকাটো অনিবাৰ্য। এই ভূমিকাৰ বাবে ব্যক্তিজনে তলৰ অৰ্হতাসমূহপূৰ্ণ কৰিব লাগিব:

- ব্যক্তিজন১৮বছৰঅথবাতাতকৈবেছিবয়সৰহ'বলাগিব
- ব্যক্তিজন১০+২হ'বলাগিবআৰুস্নাতকডিগ্ৰীধাৰীহ'বলাগিব

- ব্যক্তিজনে আধাৰৰ বাবে পঞ্জীভুক্ত হৈ থকা হ'ব লাগিব আৰু তেওঁৰ/তাইৰ আধাৰ নম্বৰ থাকিব লাগিব
- ব্যক্তিজনৰ ভাল বুজা শক্তি থাকিব লাগিব আৰু কম্পিউটাৰ চলোৱা অভিজ্ঞতা থাকিব লাগিব আৰু ক্ষেত্ৰীয় ভাষা আৰু ট্ৰান্সলিটাৰেষ্যনৰ লগত সহজ অনুভৱ কৰা হ'ব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে প্ৰমাণিকৰক পৰীক্ষাত বহাৰ আগতে আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে প্ৰাধিকৰনৰ ৱেবচাইটত থকা সকলো বস্তু পঢ়িব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনে নিযুক্তি দিয়া এক পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণিকৰণ এজেন্সীৰ পৰা এখন "**পৰ্যবেক্ষকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ**" পাব লাগিব
- **মনত ৰাখিব: এখন "পৰ্যবেক্ষকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ" পালেই প্ৰাৰ্থীজনে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰিব যদিহে প্ৰাধিকৰনে এমেপেনেল কৰা পঞ্জীয়ন এজেন্সীসমূহত নিযুক্তি নাপায়**

প্ৰমাণিকৰন পোৱাৰ পাচত আৰু EA ৰ পৰ্যবেক্ষক হিচাপে কাম কৰাৰ আগত:

- ব্যক্তিজন প্ৰাধিকৰনত দিয়া নিৰ্দেশনাৰ মতে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ কৰাৰ আগত পঞ্জীয়ন এজেন্সী এটাত নিযুক্তি পাব লাগিব আৰু এক্টিভেটেড হৈ থাকিব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ কৰাৰ আগত স্থানীয় কাৰ্যালয়/পঞ্জীয়ন এজেন্সীয়ে দিয়া প্ৰশিক্ষণ লোৱা হ'ব লাগিব

EA ৰ পৰ্যবেক্ষকৰ দায়িত্বসমূহ কি কি?

পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত পৰ্যবেক্ষকৰ দায়িত্বটো হৈছে পৰিকল্পনা কৰা আৰু পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত প্ৰয়োজন হোৱা সকলোবোৰ বস্তু আৰু অন্য প্ৰয়োজনবোৰ পূৰ্ণ কৰা, পঞ্জীয়নকেন্দ্ৰত প্ৰাধিকৰনৰ নিৰ্দেশনা মতে পঞ্জিয়ন ষ্টেচন স্থাপন কৰা (**পৰিশিষ্ট B – পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ স্থাপনৰ ছেকলিষ্ট**), পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰা আৰু কেন্দ্ৰত হোৱা কামবোৰৰ পৰ্যবেক্ষণ কৰা। পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত পৰ্যবেক্ষক হিচাপে কাম কৰোতে পৰ্যবেক্ষকে তলত উল্লেখিত কথাসমূহ নিশ্চিত কৰে

1 ঠাইখন সাজুহৈ থকা

- পঞ্জীয়ন এজেন্সীবোৰক পঞ্জীয়ন ষ্টেচন আৰু কেন্দ্ৰ স্থাপন কৰাত সহায় কৰিবলৈ প্ৰাধিকৰনে দিয়া **পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ স্থাপনৰ ছেকলিষ্টখন** তৈয়াৰ আৰু যোগাৰ কৰক। এই তালিকাখন ব্যৱহাৰ কৰি পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে তেওঁৰ দায়িত্বত থকা পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ সকলোখিনি প্ৰয়োজন পূৰ হৈছে। প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ আৰম্ভ কৰাৰ আগত অথবা এসপ্তাহৰ মূৰে মূৰে তেওঁ এই ছেকলিষ্টখন পূৰ্ণ কৰি চহী নকৰিব লাগিব (যিটোৰেই আগতে হয়) পঞ্জীয়ক/প্ৰাধিকৰন আৰু তেওঁলোকে নিৰ্বাচন কৰা কাম কৰ পৰ্যবেক্ষক/এজেন্সীবোৰে পাছত চাবলৈ/মূল্যায় নকৰিবলৈ এই তালিকাখন ভালদৰে ৰাখিব লাগে।

- আধাৰ ক্লায়েণ্ট ইঞ্চটল আৰু পৰীক্ষা কৰোৱালে লেপটপ/ডেস্কটপ স্থাপন কৰাটো পৰ্যবেক্ষকৰ দায়িত্ব, য'ত সকলোবোৰ যন্ত্ৰ যেনে STQC ৰ দ্বাৰা প্ৰমাণিত বায়'মেট্ৰিক লোৱা যন্ত্ৰ, GPS যন্ত্ৰ আৰু প্ৰিণ্টাৰৰ কাম স্কেনাৰ থাকে আৰু এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে সকলোবোৰ যন্ত্ৰ আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে কাম কৰাব পৰা অৱস্থাত আছে
- এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে শেহতীয়া আধাৰ পঞ্জীয়ন ক্লায়েণ্ট/উন্নত চফট্ৱেৰ ইঞ্চটল কৰা আছে
- আধাৰ কন্দ্ৰৰ ঠাইখিনি যাতে পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্ন, চাফ-চিকুন, ভালদৰে লালন-পালন কৰা আৰু বিজুলী/জুইয়ে ক্ষতি কৰিব নোৱাৰা অৱস্থাত আছে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে

- সাধাৰণ পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ তথ্য যাতে প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত (স্থানীয় ভাষা আৰু ইংৰাজীত) অনিবাৰ্যভাৱে দিয়া আছে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে:
  - **পঞ্জীয়কৰ নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ**
  - **পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীৰ নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ**
  - **পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত থকা EA পৰ্যবেক্ষকৰ নাম, কোড আৰু যোগাযোগ নম্বৰ**
  - **পৰ্যবেক্ষকৰ বিৰুদ্ধে গোচৰ দিয়াৰ বাবে এস্কালেষ্যন মেট্ৰিক্স**
  - **পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ কাম কৰা সময় আৰু বন্ধৰ দিন**
  - **UIDAI ৰ সহায়কাৰী নম্বৰ: 1947 আৰু ই-মেইল id:** help@uidai.gov.in
  - **আধাৰ পঞ্জীয়ন/ উন্নতিকৰণৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় দস্তা বেজসমূহ**
  - **আধাৰ সম্পৰ্কীৰ সেৱাসমূহৰ বাবে লোৱা মাচুলৰ তালিকা**
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে পঞ্জীয়ক/প্ৰাধিকৰনে দিয়া আধাৰ IEC ৰ বস্তুখিনি কেন্দ্ৰটোত ভালদৰে দেখুৱাই ৰখা হৈছে, UIDAI ৰ নিৰ্দেশনাৰ মতে।
- এই কথা নিশ্চিত কৰিব যে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত সঞ্চালক আৰু অন্য কৰ্মচাৰীয়ে আৱাসীৰ লগত ভালদৰে ব্যৱহাৰ কৰে আৰু যেতিয়া সঞ্চালকে ক্ষোভ দেখুওৱা আৱাসীসকলক নিয়ন্ত্ৰন কৰিব নোৱাৰে যেতিয়া অশান্তিকৰ পৰিৱেশ সৃষ্টি নহ'বৰ বাবে দায়িত্ব ল'ব লাগিব
- যদি ইউনিফৰ্ম দিয়া হৈছে তেন্তে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে কৰ্মচাৰীসকলে সেই ইউনিফৰ্ম পৰিধান কৰে যাতে আৱাসীসকলৰ সহায়ৰ প্ৰয়োজন হ'লে কৰ্মচাৰীসকলে সহজতে চিনি পায়
- পঞ্জীয়ক/প্ৰাধিকৰনৰ অনুমতি নোলোৱাকৈ কোনো ঠাইতে পঞ্জীয়নৰ কাম যাতে হাতত নলয়

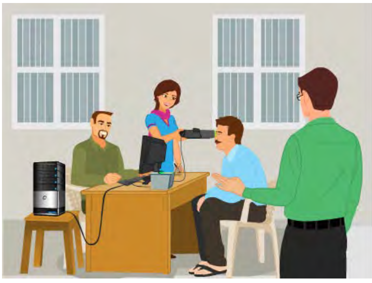
2 নিজকে আৰু আনক অনব'ৰ্ডিং কৰা

- পযবেক্ষকে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীক নিজৰ "**অন ব'ৰ্ডিংফৰ্ম**" প্ৰয়োজনীয় দস্তাবেজসমূহৰ লগত দিব লাগিব যিবোৰক আকৌ সিহঁতে বৈধতাকৰণৰ বাবে "প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ত জমা কৰে"।
- বৈধতাকৰণৰ পাছত প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ে সেই পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ অন ব'ৰ্ডিং গ্ৰহণ/নাকচ কৰিব পাৰে
- তাৰ পাছত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে পৰ্যবেক্ষকৰ বায়'মেট্ৰিক আধাৰ ক্লায়েণ্ট চফটৱেৰত লোৱাৰ পাছত তেওঁক যোগ কৰিব আৰু পঞ্জীয়ন মেচিনচ লাবলৈ এটা য়ুজাৰনেম আৰু পাচৱৰ্ড দিব
- পঞ্জীভুক্যয়ুজাৰৰ অৰ্থ হৈছে যে য়ুজাৰজনৰ প্ৰাধিকৰনৰ লগত বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ বৈধতাকৰন সফলতাৰে পূৰ্ণ হৈছে আৰু পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ ৰল'কেল ডাটাবেচত ৰখা হৈছে।
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথাও নিশ্চিত কৰিব যে সকলো "সঞ্চালক" কোষাধাৰণ প্ৰমাণীকৰণৰ বাবে ষ্টেচনত অন-ব'ৰ্ড কৰা হৈছে

3 কেন্দ্ৰৰ কাম নিয়ন্ত্ৰণ কৰা

- প্ৰয়োজন হ'লে পৰ্যবেশকে সঞ্চালকৰ কাম কৰিব লাগিব
- পৰ্যবেক্ষকজনে প্ৰাধিকৰনে সময়ে সময়ে দিয়া পঞ্জীয়নৰ লগত জড়িত শেহতীয়া নিৰ্দেশনা আৰু নীতিৰ বিষয়ে জানিব লাগিব
- পৰ্যবেক্ষকে নিজৰ পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত পঞ্জিয়নৰ কামটো চায়। তেওঁ এই কথা নিশ্চিত কৰে যাতে UIDAI য়ে দিয়া পঞ্জীয়নৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰু নিৰ্দেশনাসমূহ ভালদৰে পালন কৰা হৈছে আৰু উন্নত মানৰ ডাটা লোৱা হৈছে

- সঞ্চালকে যাতে প্ৰতিটো নামাংকন/আপডেটৰ বাবে বাসিন্দাৰ পৰা লোৱা ডাটাৰ মূল্যায়ন কৰিছে আৰু বাসিন্দাই আঙুলিয়াই দিয়াৰ পাছত শুধৰণি কৰিছে সেইটো পৰ্য্যবেক্ষকে নিশ্চিত কৰিব লাগে
- পৰ্যবেক্ষকে আৱাসীক এই আশ্বাস দিব লাগে যে তেওঁৰ বায়'মেট্ৰিক কেৱল আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হ'ব



- পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে আৱাসীয়ে যাতে আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে দিয়া ফৰ্মখন শুদ্ধকৈ পুৰাই আনিছে আৰু এই স্কেনিংৰ বাবে আচল দস্তাবেজসমূহ আনিছে
- পৰ্যবেষকে এই কথাটো নিশ্চিত কৰিব লাগে যে উন্নতিকৰণৰ ক্ষেত্ৰত কেৱল প্ৰয়োজনীয় বস্তুবোৰ ছেক কৰা হৈছে, সম্পূৰ্ণ তথ্যবোৰ নহয় যাতে গোটোৱা ডাটাৰ নকল নহয়, উদাহৰণস্বৰূপে যদি ঠিকনাৰ উন্নতিকৰণ কৰিব লাগে তেন্তে কেৱল ঠিকনাৰ ছেকবক্সটো নিৰ্বাচন কৰিব লাগে
- **পৰ্যবেক্ষকে আৱাসীৰ “বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম” থাকিলে আধাৰ ক্লায়েণ্টত থকা প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন “চাইনঅফ” কৰিব লাগে**
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে প্ৰতিজন সঞ্চালকে সকলোখিনি কথা জানে আৰু আৱাসীৰ পঞ্জীয়নৰ ডাটা চাওঁতে চাব লগা গুৰুত্বপূৰ্ণ কথাখিনিৰ এক প্ৰিন্ট তেওঁৰ ওচৰত থাকে
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে সঞ্চালক গৰাকীয়ে আৱাসীৰ পৰা পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে ডাটা লওতে ডাটাখিনি ভালদৰে চায় আৰু আৱাসীয়ে কোৱা মতে শুধৰায়
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে সঞ্চালকে প্ৰতিটো আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ পাছত যাতে নিজৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা দিয়ে
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কৰাৰ পাছত যাতে স্বীকৃতি শ্লিপ প্ৰিণ্ট কৰা হৈছে আৰু আৱাসীয়ে তাত চহী কৰিছে
- পৰ্যবেক্ষকে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে পৰিচয়/সম্পৰ্ক/ঠিকনা/জন্মৰ প্ৰমাণৰ বাবে আচল দস্তাবেজসমূহ ব্যৱহাৰ কৰিছে আৰু চহী কৰা স্বীকৃতি শ্লিপ স্কেন কৰা হৈছে
- পৰ্যবেক্ষকে দিনটোৰ শেষত এখন মিটিং পাতিব পাৰে যাতে দিনটোত হোৱা বিভিন্ন ঘটনা আৰু সমূহীয়া গান পোৱা যায়
- পৰ্যবেক্ষকে দিনটোৰ শেষত কেন্দ্ৰৰ বস্তুসমূহ কিমান আছে সেইটো হিচাপ ল'ব আৰু পিছদিনাৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে বেয়া যন্ত্ৰ, হাৰ্ডৱেৰ আৰু অন্য বস্তু যাতে সলাই দিয়া হয় তাৰ বাবে বিহিত পদক্ষে পল'ব

- আঁচোৰ, ফ'কাচ নোহোৱা ছবি, আধা ছবি অহাৰ বাবে সময়ে সময়ে যন্ত্ৰবোৰ পৰীক্ষা কৰক। যদি তেনে কোনো সমস্যা আছে তেন্তে সেই কথাটো জড়িত হৈ থকা পঞ্জয়ন এজেঞ্চীৰ মেনেজাৰ/ HQ ক জনাব লাগে আৰু বস্তু সলাবলৈ অনুৰোধ কৰিব লাগে

- ডিভাইচ আৰু অন্যান্য সঁজুলিৰ বাবে সুৰক্ষাৰ ব্যৱস্থাপনা কৰা

- নিৰ্দিষ্টদিনৰ শেষৰ প্ৰতিবেদনবিলাক যাতে ক্লায়েণ্টত উপলব্ধ থাকে, নিৰ্বাচিত সময়ৰ বাবে যাতে EA ৰ কামসমূহত সুবিধা হয়।পৰ্যবেক্ষকে এই ৰিপ'ৰ্টসমূহ ব্যৱহাৰ কৰি প্ৰতিদিনে কেন্দ্ৰটো নিয়ন্ত্ৰণ কৰিব পাৰে

- পৰ্যবেক্ষকে এই কথাটো নিশ্চিত কৰিব যে কৰ্মচাৰীসকলে যাতে আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ সময়ত নীতিসমূহৰ খুউব ভালদৰে যাতে মানি চলে আৰু উল্লেখিত মাচুলতকৈ অলপো বেছি ধন দাবী নকৰে

- আধাৰ পঞ্জীয়নৰ সময়ত গোটোৱা ডাটাসমূহ গোপন আৰু সুৰক্ষিত কৰি ৰখাটোও পৰ্যবেক্ষকৰ দায়িত্ব

- প্ৰতিদিনে কৰিব লাগিব

4 প্ৰদৰ্শনৰ ওপৰত চকু

- পৰ্যবেক্ষকে প্ৰাধিকৰন/পঞ্জীয়কৰ মনিটৰৰ লগত পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ কামখিনি চোৱা-চিতা কৰা আৰু মূল্যায়ন কৰাত সহায়-সহযোগ কৰিব আৰু প্ৰশ্নসমূহৰ যিমান পাৰি সিমান ভালকৈ উত্তৰ দিব। কাম কৰা সময়ত পৰ্যবেক্ষকৰ দ্বাৰা তথ্যৰে কৰ্ড কৰা হয় আৰু কাম কৰা চোৱা-চিতা কৰা ছীটত চহীও কৰে।

- এক্সপ'ৰ্ট কৰা ডাটাখিনিৰ বাবে পঞ্জীয়কে এখন ৰেজিষ্টাৰ বনাব লাগে। তাৰিখ, ষ্টেচন নম্বৰ আৰু প্ৰতিটো ষ্টেচনত এক্সপ'ৰ্ট কৰা পেকটৰ ৰেকৰ্ড কৰিব লাগে যাতে পাছত কোনো অসুবিধা নহয়

সঞ্চালক

সঞ্চালক কোন আৰু তেওঁৰ অৰ্হতাসমূহ কি কি?

সঞ্চালকৰ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে পঞ্জীয়ন ষ্টেচনত পঞ্জীয়নৰ কামৰ বাবে নিযুক্তি দিয়ে।

এই ভূমিকাৰ বাবে ব্যক্তিজনে তলৰ অৰ্হতাসমূহ পূৰ্ণ কৰিব লাগিব:

- ব্যক্তিজন ১৮ বছৰ অথবা তাতকৈ বেছি বয়সৰ হ'ব লাগিব

- ব্যক্তিজন ১০+২ হ'ব লাগিব আৰু স্নাতক ডিগ্ৰীধাৰী হ'ব লাগিব

- ব্যক্তিজনে আধাৰৰ বাবে পঞ্জীভুক্ত হৈ থকা হ'ব লাগিব আৰু তেওঁৰ/তাইৰ আধাৰ নম্বৰ থাকিব লাগিব

- ব্যক্তিজনৰ ভাল বুজা শক্তি থাকিব লাগিব আৰু কম্পিউটাৰ চলোৱা অভিজ্ঞতা থাকিব লাগিব আৰু ক্ষেত্ৰীয় ভাষা আৰু ট্ৰাঞ্চলিটাৰেষ্যনৰ লগত সহজ অনুভৱ কৰা হ' বলাগিব।

- ব্যক্তিজনে প্ৰমাণিকৰক পৰীক্ষাত বহাৰ আগতে আধাৰ পঞ্জীয়ন/ উন্নতিকৰণৰ বাবে প্ৰাধিকৰনৰ ৱেবচাইটত থকা সকলো বস্তু পঢ়িব লাগিব।

- ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনে নিযুক্তি দিয়া এখন পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণিকৰণ এজেঞ্চীৰ পৰা এখন "**সঞ্চালকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ**" পাব লাগিব

- **মনত ৰাখিব: এখন "সঞ্চালকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ" পালেই প্ৰাৰ্থীজনে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰিব যদিহে প্ৰাধিকৰনে এমেপেনেল কৰা পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহত নিযুক্তি নাপায়**

সঞ্চালক হিচাপে কাম কৰাৰ আগত:

- ব্যক্তিজন প্ৰাধিকৰনত দিয়া নিৰ্দেশনাৰ মতে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ কৰাৰ আগত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী এটাত নিযুক্তি পাব লাগিব আৰু এক্টিভেটড হৈ থাকিব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে স্থানীয় কাৰ্যালয়/পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰু আধাৰ পঞ্জীয়ন কৰোতে ব্যৱহাৰ কৰা যন্ত্ৰ আৰু বস্তু ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ শিকোৱা প্ৰশিক্ষণ ল'ব লাগিব
- প্ৰমাণিকৰণ পৰীক্ষা দিয়াৰ আগতে ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনৰ ৱেবচাইটত থকা আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ ওপৰত সম্পূৰ্ণ প্ৰশিক্ষনৰ বস্তু পঢ়িব লাগিব
- ব্যক্তিজনে স্থানীয় ভাষাৰ কীব'ৰ্ড আৰ্যট্ৰাঞ্চলিটাৰেষ্যনৰ লগত সহজ অনুভৱ কৰিব লাগিব

<u>সঞ্চালকৰ অনব'ৰ্ডিং</u>

সঞ্চালকে নিজৰ "**অনব'ৰ্ডিং ফৰ্ম**" জমা কৰিব লাগিব। বৈধতাকৰণৰ পাছত স্থানীয় কাৰ্যালয়ে সেই পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ লগত অনব'ৰ্ডিং গ্ৰহণ/নাকচ কৰিব পাৰে বৈধতাকৰণৰ পাছত স্থানীয় কাৰ্যালয়ে সেই পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ লগত অন ব'ৰ্ডিং গ্ৰহণ/নাকচ কৰিব পাৰে

তাৰ পাছত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে সঞ্চালকৰ বায়'মেট্ৰিক আধাৰ ক্লায়েণ্ট চফটৱেৰত লোৱাৰ পাছত তেওঁক যোগ কৰিব আৰু পঞ্জীয়ন মেচিন চলাবলৈ এটা য়ুজাৰনেম আৰু পাচৱৰ্ড দিব। পঞ্জীভুক্ত য়ুজাৰৰ অৰ্থ হৈছে যে য়ুজাৰ জনৰ প্ৰাধিকৰনৰ লগত বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ বৈধতাকৰন সফলতাৰে পূৰ্ণ হৈছে আৰু পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ ৰল'কেল ডাটা বেচত ৰখা হৈছে।

আৱাসীৰ পঞ্জীয়ন কৰোতে সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে মনত ৰাখিব লগা কেইটামান গুৰুত্বপূৰ্ণ কথা

- প্ৰতিদিনে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ হোৱাৰ আগত GPS ক 'অৰ্ডিনেট লোৱা
- প্ৰতিটো লগ-ইনত এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যাতে কম্পিউটাৰটোৰ তাৰিখ আৰু সময় বৰ্তমানৰ সময় আৰু তাৰিখৰ লগত মিলি আছে
- পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ আধাৰ ক্লায়েণ্টত আপোনাৰ নিজৰ সঞ্চালক ID যাতে ব্যৱহাৰ কৰে এইটো নিশ্চিত কৰক, আৰু আপোনাৰ ঠাইৰ পৰা আঁতৰি যাওতে আবেদনখন লগ অফ কৰিবলৈ নাপাহৰিব যাতে কোনেও পঞ্জীয়নৰ বাবে আপোনাৰ লগ-ইন ৰিওু' ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰে।
- আৱাসীক আশ্বাস দিবলৈ আৰু ডাটা লোৱাটো সহজ হ'বৰ বাবে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ বিষয়ে সবিশেষ কোৱা
- আপোনাৰ ষ্টেচনৰ গঠন প্ৰাধিকৰনৰ নিৰ্দেশনা মতে কৰা হৈছে এইটো কথা নিশ্চিত কৰক
- নতুন পঞ্জিয়ন কৰাৰ আগত ক্লায়েণ্টত থকা "আধাৰ সন্ধান কৰক সুবিধা" ব্যৱহাৰ কৰি এই কথা নিশ্চিত কৰা যে বাসিন্দজনে আগতে কেতিয়াও আধাৰৰ বাবে পঞ্জীয়ন কৰা নাই
- ডেম'গ্ৰাফিক বিৱৰণ যেনে নাম, জন্মৰ তাৰিখ আৰু ঠিকনা, ম'বাইল নম্বৰ আৰু ই-মেইল উন্নতিকৰণ কৰিবলৈ **উন্নতিকৰণ ক্লায়েণ্টলাইট** ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে আৰু অন্য ডেম'গ্ৰাফিক/বায়'মেট্ৰিক উন্নতিকৰণৰ
- আৱাসিক পঞ্জিয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে দিয়া অনুৰোধৰ বাবে যাতে সকলো আচল দস্তাবেজ আনিছে আৰু সেই দস্তাবেজ সমূহ যাতে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে অহা আৱাসীজনৰ হয় এইটো নিশ্চিত কৰক

বাবে ECMP ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে	
• যদিও ই বাধ্যতামূলক নহয়, নিশ্চিত কৰক যাতে বাসিন্দাই ভৱিষ্যতৰ যোগাযোগ আৰু অন্য ব্যৱহাৰ যেনে OTP-ভিত্তিক বৈধতাকৰণ, অনলাইন আধাৰ আপডেট সুবিধা আৰু আধাৰ ভিত্তিক eKYC সত্যাপনৰ বাবে ম'বাইল নম্বৰ প্ৰদান কৰে	
• এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে আৱাসীৰ আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মখনৰ বৈধতা সম্পন্ন কৰা হৈছে আৰু তাত বৈধতাকৰণকৰ্তাৰ চহী/বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ আৰু ষ্টাম্প/প্ৰাৰম্ভিক থকা ফৰ্মখনত আৱাসীজনৰ (প্ৰাৰ্থী) চহী/বুঢ়া আঙুলিৰ চাপো থাকিব লাগিব।	• এইটো কথা নিশ্চিত কৰক যে আৱাসীজনক ভালদৰে কোৱা হৈছে যে তেওঁ/তাইৰ বায়'মেট্ৰিক কেৱল আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হ'ব আৰু অন্য কোনো কাৰণৰ বাবে নহয়।
• পৰিয়ালৰ মূল সদস্য/পৰিচয়কৰ্তা ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ ক্ষেত্ৰত পৰিয়ালৰ মূল সদস্য/পৰিচয়কৰ্তাৰ চহী/বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ ফৰ্মখনত থাকিব লাগিব আৰু লগতে অন্য তথ্য পৰিচয়কৰ্তা আৰু পৰিয়ালৰ মূলসদস্যৰ বাবে থকা ফিল্ডত পূৰাব লাগিব।	
• চফট্ৱেৰৰ ক্লায়েণ্টৰ স্ক্ৰীনত থকা ডাটা লোৱাৰ ক্ৰম অনুসৰি আধাৰ ক্লায়েণ্ট চফট্ৱেৰত (ECMP/UCL) আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য লওক	• পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ সময়ত আৱাসীৰ স্ক্ৰীনখন যাতে সকলো সময়তে অন হৈ আছে এইটো কথা নিশ্চিত কৰক আৰু আৱাসীজনক ভৰোৱা ডাটাখিনি পুনৰ পৰীক্ষা কৰিবলৈ কওক আৰু চাইন অফ কৰাৰ আগতে আৱাসীৰ লগত ডেম'গ্ৰাফিক ডাটাখিনি চাওক
• স্বীকৃতি শ্লিপখন প্ৰিণ্ট আৰু চাইন কৰি আৱাসীজনক দিয়ক আৰু পঞ্জীয়নৰ শেষত আৱাসীজনৰ অনুমতিলৈ তাত তেওঁৰ চহী লওক।	• এইটো নিশ্চিত কৰক যাতে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্ম, প্ৰকৃত দস্তাবেজ আৰু চহী কৰা অনুমোদন শ্লিপখন পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ক্লায়েণ্টত আপল'ড কৰা হৈছে আৰু সকলোবোৰ দস্তাবেজ আৱাসীজনক ঘূৰাই দিয়া হৈছে।

CELC সঞ্চালক কোন আৰু তেওঁৰ অৰ্হতাসমূহ কি কি?

সঞ্চালকৰ নামাংকন এজেঞ্চীক নিজৰ "**অন ব'ৰ্ডিং ফৰ্ম**" প্ৰয়োজনীয় দস্তাবেজসমূহৰ লগত দিব লাগিব যি বোৰক আকৌ সিহঁতে বৈধতাকৰণৰ বাবে "UIDAI ৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়" লৈ পঠিয়ায়। বৈধতাকৰণৰ পাছত স্থানীয় কাৰ্যালয়ে সেই নামাংকন এজেঞ্চীৰ লগত অন ব'ৰ্ডিং গ্ৰহণ/নাকচ কৰিব পাৰে

এই ভূমিকাৰ বাবে ব্যক্তিজনে তলৰ অৰ্হতাসমূহ পূৰ্ণ কৰিব লাগিব:

- ব্যক্তিজন ১৮ বছৰ অথবা তাতকৈ বেছি বয়সৰ হ'ব লাগিব
- ব্যক্তিজন ১০+২ হ'ব লাগিব আৰু স্নাতক ডিগ্ৰীধাৰী হ'ব লাগিব
- আংগনবাড়ী আশাকৰ্মীৰ ক্ষেত্ৰত দশম শ্ৰেণী উত্তীৰ্ণ কৰা সকল যোগ্য
- ব্যক্তিজনে আধাৰৰ বাবে পঞ্জীভুক্ত হৈ থকা হ'ব লাগিব আৰু তেওঁৰ/তাইৰ আধাৰ নম্বৰ থাকিব লাগিব
- ব্যক্তিজনে এণ্ড্ৰইড OS থকা এটা স্মাৰ্টফোন/কম্পিউটাৰ চলোৱাৰ প্ৰাথমিক জ্ঞানখিনি থাকিব লাগিব আৰু স্থানীয় ভাষাৰ কীব'ৰ্ড আৰু ট্ৰান্সলিটাৰেষ্যনৰ লগত সহজ অনুভৱ কৰিব লাগিব
- ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনে নিযুক্তি দিয়া এখন পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণিকৰণ এজেঞ্চীৰ পৰা এখন "**CELC সঞ্চালকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ**" পাব লাগিব
- **মনত ৰাখিব: এখন "CELC সঞ্চালকৰ প্ৰমাণ পত্ৰ" পালেই প্ৰাৰ্থীজনে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰিব যদিহে প্ৰাধিকৰনে এমেপেনেল কৰা পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহত নিযুক্তি নাপায়**

CELC সঞ্চালক হিচাপে কাম কৰাৰ আগত:

- ব্যক্তিজন প্ৰাধিকৰনত দিয়া নিৰ্দেশনাৰ মতে পঞ্জীয়ন আৰম্ভ কৰাৰ আগত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী এটাত নিযুক্তি পাব লাগিব আৰু এক্টিভেটড হৈ থাকিব লাগিব।
- ব্যক্তিজনে স্থানীয় কাৰ্যালয়/পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে শিশু পঞ্জীয়নৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰু শিশু পঞ্জীয়নৰ সময়ত ব্যৱহাৰ কৰা CELC টেবলেট চলাবলৈ শিকোৱা প্ৰশিক্ষণ ল'ব লাগিব
- প্ৰমাণিকৰণ পৰীক্ষা দিয়াৰ আগত ব্যক্তিজনে প্ৰাধিকৰনৰ ৱেবচাইটত শিশু পঞ্জীয়নৰ বাবে থকা সকলোখিনি প্ৰশিক্ষণৰ বস্তু পঢ়িব লাগিব।
- CELC সঞ্চালকে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীক নিজৰ "**অন ব'ৰ্ডিং ফৰ্ম**" প্ৰয়োজনীয় দস্তাবেজসমূহৰ লগত দিব লাগিব যিবোৰক আকৌ সিহঁতে বৈধতাকৰণৰ বাবে "প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়" লৈ পঠিয়ায়। বৈধতাকৰণৰ পাছত স্থানীয় কাৰ্যালয়ে সেই পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ লগত অন ব'ৰ্ডিং গ্ৰহণ/নাকচ কৰিব পাৰে
- তাৰ পাছত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে CELC সঞ্চালকৰ বায়'মেট্ৰিক আধাৰ ক্লায়েণ্ট ছফটৱেৰত লোৱাৰ পাছত তেওঁক যোগ কৰিব আৰু CELC টেবলেট চলাবলৈ এটা য়ুজাৰনেম আৰু পাচৱৰ্ড দিব।
- পঞ্জীভুক্ত য়ুজাৰৰ অৰ্থ হৈছে যে য়ুজাৰজনৰ UIDAI ৰ লগত বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ বৈধতাকৰন সফলতাৰে পূৰ্ণ হৈছে আৰু পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ ল'কেল ডাটাবেচত ৰখা হৈছে।

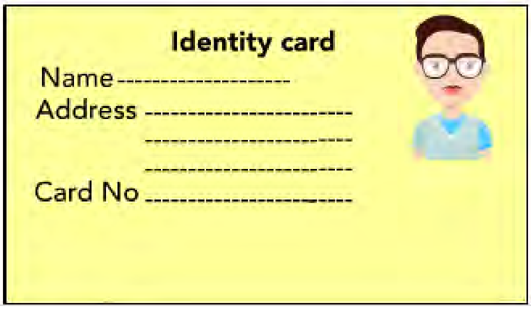
বৈধতাকৰণকৰ্তা

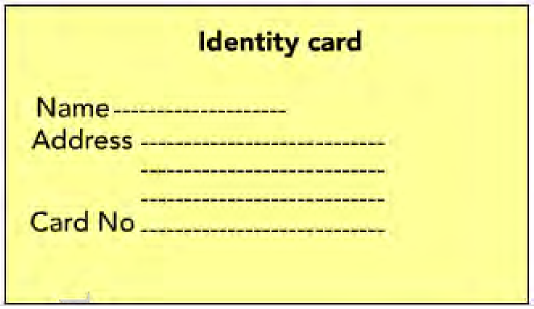
বৈধতাকৰণকৰ্তাজন কোন আৰু তেওঁৰ দায়িত্বসমূহ কি কি?

- পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত যেতিয়া এজন আৱাসী পঞ্জীয়নৰ বাবে আহে তেতিয়া তেওঁত ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যবোৰ তেওঁ দিয়া দস্তাবেজসমূহৰ পৰা লোৱা হয়
- আৱাসীজনে জমা কৰা দস্তাবেজসমূহৰ প্ৰমাণিকৰণ দস্তাবেজৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰা বিষয়াসকলে কৰে। এই বিষয়াসকলকে বৈধতাকৰণকৰ্তা বুলি কোৱা হয়
- পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত থকা বৈধতাকৰণকৰ্তাজনে আৱাসীজনে দিয়া দস্তাবেজসমূহ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মৰ লগত মিলাই তাৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰে
- অৱসৰপ্ৰাপ্ত চৰকাৰী বিষয়া, যিসকল এই বৈধতাকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়াটো ভালদৰে জানে তেওঁলোকক পঞ্জীয়কে এই দায়িত্ব দিব লাগে যদিহে পঞ্জীয়কে দস্তাবেজৰ বৈধতাকৰণৰ বাবে কোনো বিষয়া পোৱা নাই
- চৰকাৰী (সেনা আৰু CPMF কে ধৰি) আৰু PSU য'ত বেংকক ধৰা হয়, তাৰ 'C'/ ক্লাছ III লৈকে সকলো কৰ্মৰত/অৱসৰপ্ৰাপ্ত কৰ্মচাৰীসকলক বৈধতাকৰণকৰ্তাৰ দায়িত্ব দিয়া হয়। ডাঙৰ চহৰ আৰু মেট্ৰোৰ দৰে ঠাইত য'ত পঞ্জীয়কে এনে কৰ্মৰত/অৱসৰপ্ৰাপ্ত চৰকাৰী বিষয়াসকলৰ সেৱাসমূহল 'বনোৱাৰে, তেতিয়া প্ৰাধিকৰনৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ৰ অনুমতিলৈ এজন বাহিৰৰ বিক্ৰেতাৰ সেৱাসমূহ বৈধতাকৰণকৰ্তাৰ সেৱা হিচাপে ল'ব পাৰে।
- পঞ্জীয়নকেন্দ্ৰত থকা বৈধতাকৰণকৰ্তাজন একেজন বিক্ৰেতা, যাক পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী হিচাপে কাম দিয়া হৈছে। পঞ্জীয়কে এইট কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে কাম দিয়াৰ আগতে বৈধতাকৰণকৰ্তাসকলক ভালদৰে প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়। যদি প্ৰয়োজন হয় তেন্তে পঞ্জীয়কে এটা কেন্দ্ৰত এজনতকৈ বেছি বৈধতাকৰণকৰ্তা নিযুক্তি দিব পাৰে
- পঞ্জীয়ন আৰম্ভ হোৱাৰ আগত পঞ্জীয়কে সকলো বৈধতাকৰণকৰ্তাসকলৰ তালিকাখন ক্ৰম অনুসৰি হ'ব নালাগে আৰু সেই তালিকাখন স্থানীয় কাৰ্যালয়টোকো দিব লাগে

বৈধতাকৰণকৰ্তাই দস্তাবেজসমূহৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰোতে মনত ৰাখিৰলগীয়া UIDAI ৰ বৈধতাকৰণৰ বাবে নিৰ্দেশনসমূহ কি কি?

- আৱাসীয়ে যাতে বৈধতাকৰণৰ বাবে আচল দস্তাবেজ আনিছে এই কথা নিশ্চিত কৰক
- আৱাসীয়ে আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে অনা দস্তাবেজসমূহ UIDAI ৰ অনুমোদিত দস্তাবেজসমূহৰ তালিকাত থাকিব লাগিব
- বিষয়া/সংগঠনে জাৰি কৰা পৰিচয়, ঠিকনা, সম্পৰ্ক, জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া প্ৰমাণ পত্ৰখনৰ ফৰ্মেট (কেৱল UIDAI ৰ অনুমোদিৰ দস্তাবেজৰ তালিকাত থকা) **পৰিশিষ্ট D** ৰ মতে হ'ব লাগিব
- বৈধতাকৰণকৰ্তাসকলে বৈধতানিৰ্ধাৰন কৰা নাকচ কৰিব পাৰে যদিহে কোনো জালি/নকল দস্তাবেজ দিছে বুলি সন্দেহ কৰে। যদি বৈধতাকৰনকৰ্তাই দস্তাবেজসমূহৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰাৰ পৰাৰ নাকচ কৰে তেতিয়া বৈধতাকৰনকৰ্তাই তাৰ কাৰণসমূহ পঞ্জীয়ন ফৰ্মত উল্লেখ কৰিব লাগে
- যদি বৈধতাকৰণকৰ্তাই কোনো কাৰণ নোহোৱাকৈ আৱাসীৰ দস্তাবেজৰ বৈধতা নিৰ্ধাৰণ কৰা নাকচ কৰে তেন্তে আৱাসীয়ে পঞ্জীয়কে গোচৰ নিৱাৰণৰ বাবে বনোৱা প্ৰাধিকৰনক জনাব লাগে
- নাম, জন্মৰ তাৰিখ, ঠিকনা আৰু সম্পৰ্কৰ তথ্য পৰিচয়, জন্মৰ তাৰিখ, ঠিকনা, ঘৰৰ প্ৰমাণৰ সৈতে বৈধতা সম্পন্ন কৰিব লাগে
  - নাম
  - পৰিচয়ৰ প্ৰমাণত আৱাসীৰ নাম আৰু আলোক চিত্ৰ থাকিব লাগে। সহায়কাৰী দস্তাবেজত যাতে দুয়োটা থাকে এইটো নিশ্চিত কৰক
  - যদি পৰিচয়ৰ প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজত আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰ নাই তেন্তে তাক বৈধ পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে গ্ৰহণ কৰা নহ'ব। কোনো কষ্ট নোহোৱাকৈ পঞ্জিয়ন কৰিবলৈ পুৰণা আলোকচিত্ৰ থকা দস্তাবেজসমূহ গ্ৰহণযোগ্য

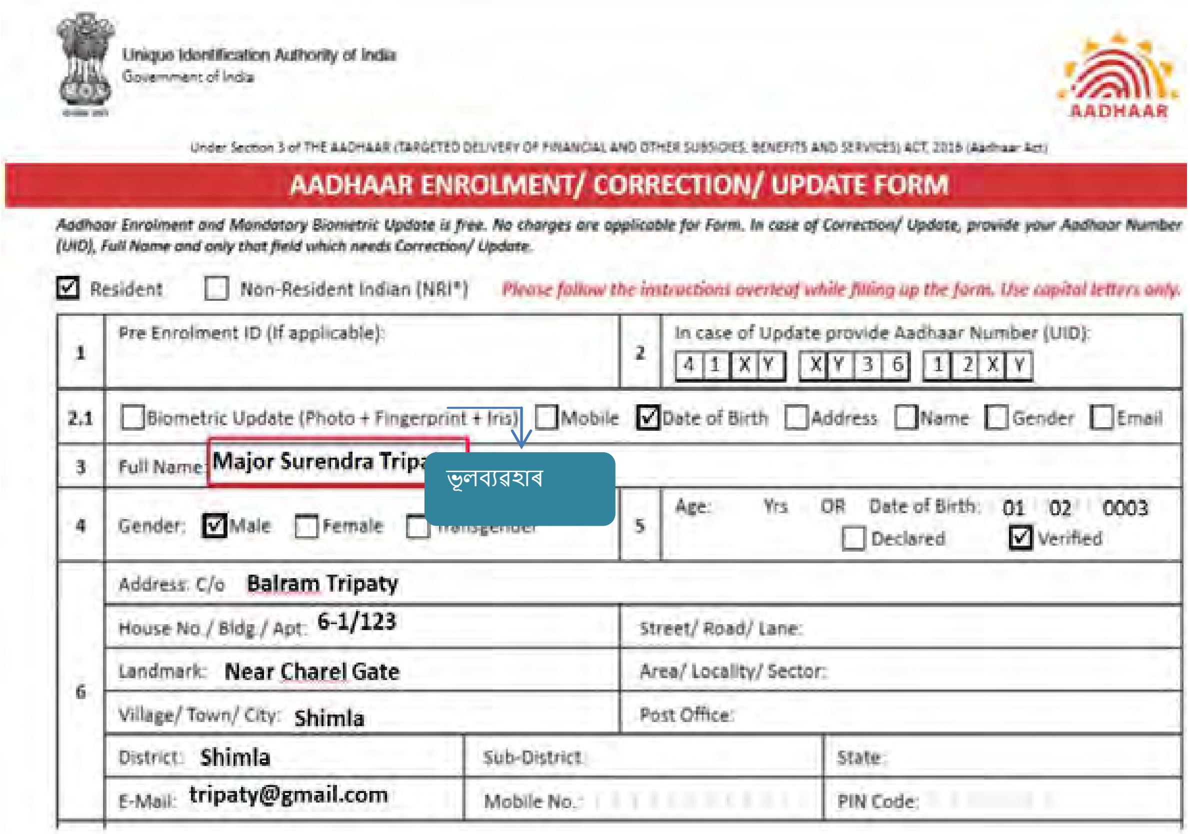




ফটো থকা বৈধ ফটো নথকা বৈধ

- আৱাসীক তেওঁৰ নাম শুধি দস্তাবেজত থকা নামটো নিশ্চিত কৰক। ব্যক্তিজনে যাতে নিজৰ দস্তাবেজসমূহ দিছে তাকে নিশ্চিত কৰিবলৈ এইটো কৰক
- ব্যক্তিজনৰ সম্পূৰ্ণ নামটো দিব লাগিব। নামৰ আগত অভিবাদন যেনে মিষ্টাৰ, মিছ, মিছেচ, মেজৰ, অৱসৰপ্ৰাপ্ত, ডঃ থাকিব নোৱাৰিব৷

.


Unique Identification Authority of India
Government of India
AADHAAR

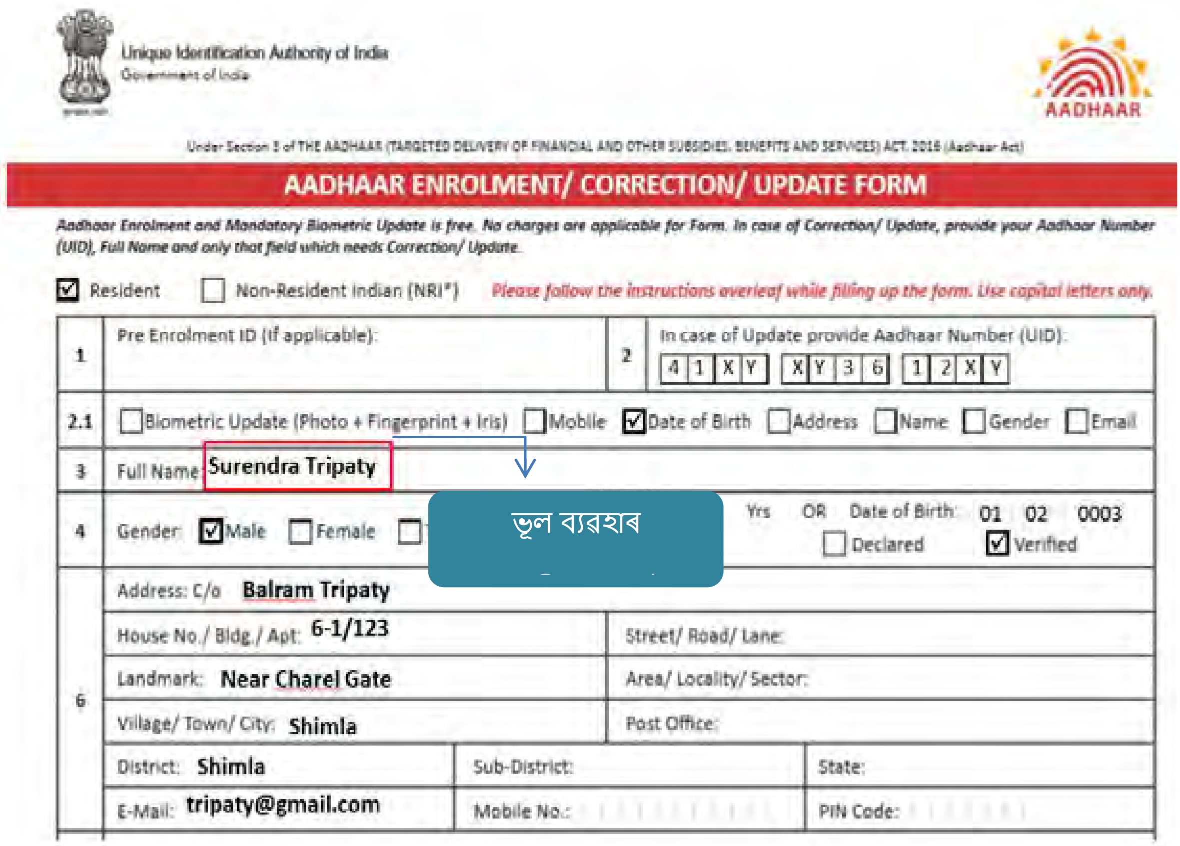
Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

1	Pre Enrolment ID (If applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID): 4 1 X Y X Y 3 6 1 2 X Y
2.1	☐ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☑ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email		
3	Full Name: Major Surendra Tripa[…]		
4	Gender: ☑ Male ☐ Female ☐ Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003 ☐ Declared ☑ Verified
6	Address: C/o Balram Tripaty		
	House No./ Bldg./ Apt: 6-1/123		Street/ Road/ Lane:
	Landmark: Near Charel Gate		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City: Shimla		Post Office:
	District: Shimla	Sub-District:	State:
	E-Mail: tripaty@gmail.com	Mobile No.:	PIN Code:


Unique Identification Authority of India
Government of India
AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

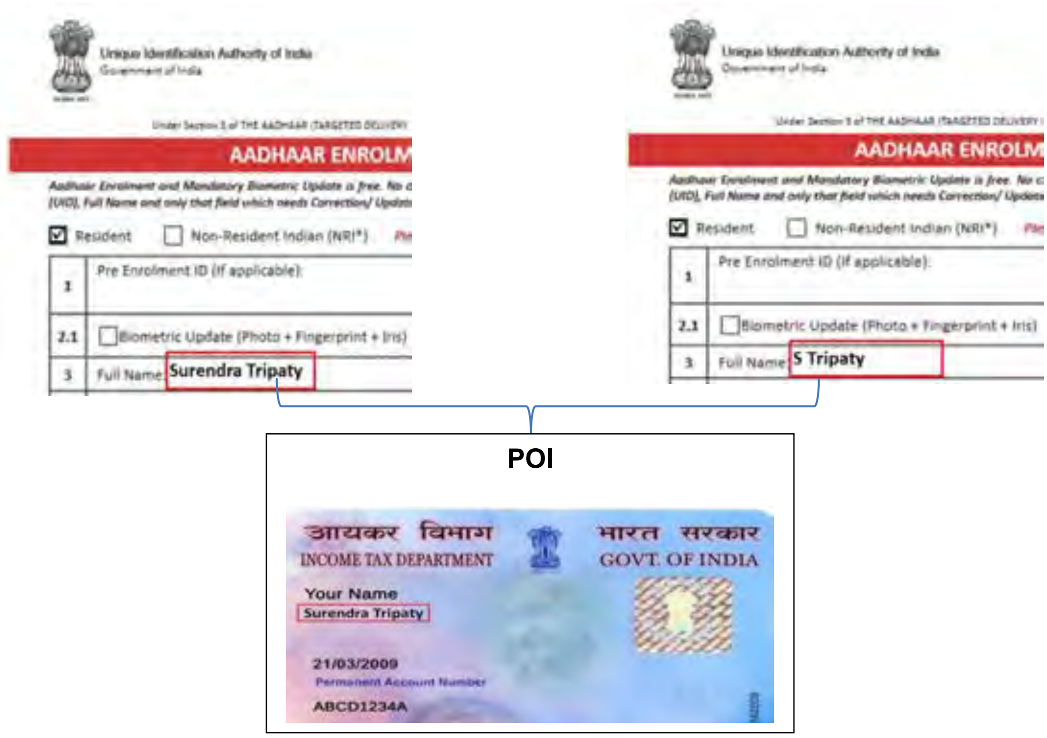
Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

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

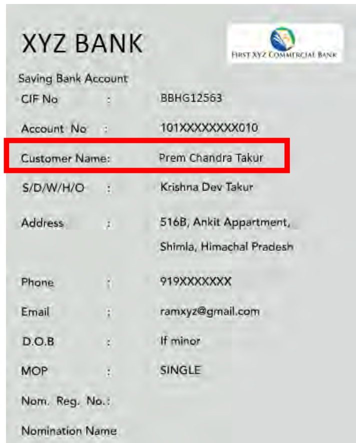
1	Pre Enrolment ID (If applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID): 4 1 X Y X Y 3 6 1 2 X Y
2.1	☐ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☑ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email		
3	Full Name: Surendra Tripaty		
4	Gender: ☑ Male ☐ Female ☐		Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003 ☐ Declared ☑ Verified
6	Address: C/o Balram Tripaty		
	House No./ Bldg./ Apt: 6-1/123		Street/ Road/ Lane:
	Landmark: Near Charel Gate		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City: Shimla		Post Office:
	District: Shimla	Sub-District:	State:
	E-Mail: tripaty@gmail.com	Mobile No.:	PIN Code:

a. ব্যক্তিজনৰ নামটো শুদ্ধকৈ আৰু সাৱধানতাৰে লিখাৰ প্ৰয়োজন। উদাহৰণস্বৰূপে ব্যক্তিজনে নিজৰ নামটো ভিবিজয়ন বুলি ক'ব পাৰে কিন্তু তেওঁৰ সম্পূৰ্ণ নামটো ভেঙকটৰমণ হ'ব পাৰে, একেধৰণে আৰ কে শ্ৰীবাস্তৱৰ সম্পূৰ্ণ নাম ৰমেশ কুমাৰ শ্ৰীবাস্তৱ হ'ব পাৰে। একেদৰেই নামাংকন কৰিবলৈ অহা এগৰাকী মহিলা প্ৰাৰ্থীয়ে নিজৰ নামকে এচ কে দুৰ্গা বুলি ক'ব পাৰে কিন্তু তেওঁৰ সম্পূৰ্ণ নাম কালুৰী সূৰ্য্য কনকা দুৰ্গা হ'ব পাৰে

☑ ☒



b. কোৱা নাম আৰু পৰিচয় প্ৰমাণৰ দস্তাবেজত থকা নামকেইটা বিভিন্নতা যদি বানান, নামৰ ক্ৰম যেনে প্ৰথম, মধ্য আৰু শেষ নামতে সীমাবদ্ধ হৈ আছে তেন্তে আৱাসীয়ে কোৱা নামটো লিখিব লাগে

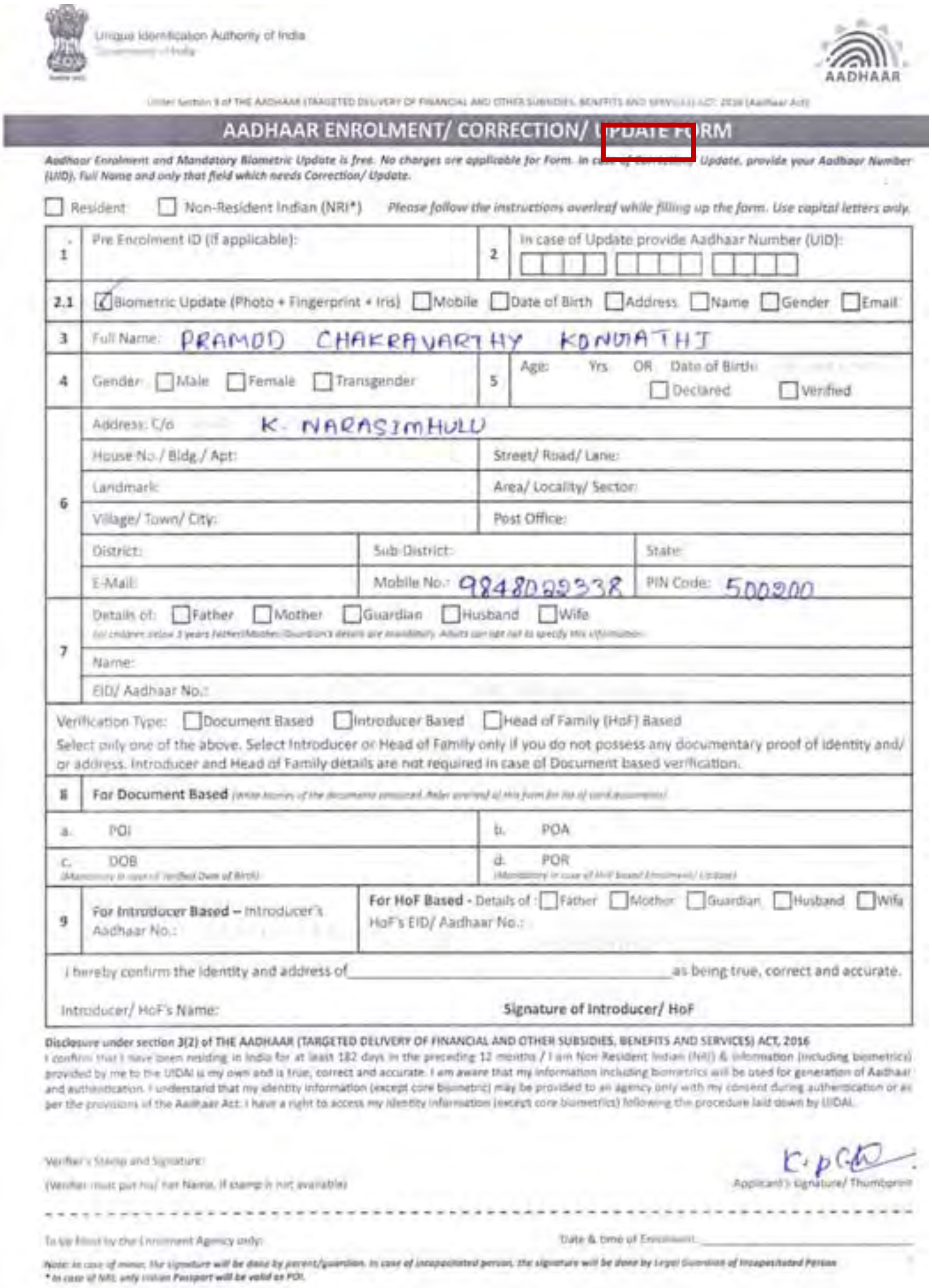
<table>
<tr><th colspan="2">যদি নামৰ ক্ৰমত ভিন্নতা আছে তেন্তে গ্ৰহণযোগ্য হয়</th></tr>
<tr><td>ভোটাৰ ID কাৰ্ড পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ (POI) হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে
</td><td>বেংকৰ পাচবুক ঠিকনাৰ প্ৰমাণ (POA) হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে
</td></tr>
<tr><th colspan="2">নামত ভিন্নতা থকাৰ বাবে গ্ৰহণযোগ্য নহয়</th></tr>
<tr><td>ভোটাৰ ID কাৰ্ড পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ (POI) হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে
</td><td>বেংকৰ পাচবুক ঠিকনাৰ প্ৰমাণ (POA) হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে

</td></tr>
</table>

b. নামাংকন কৰিবলৈ অহা প্ৰাৰ্থীয়ে প্ৰদান কৰা দুখন দস্তাবেজিক প্ৰমাণত যদি একেটা নামৰ মাজতে ভিন্নতা আছে (মানে সম্বোধন আৰু সম্পূৰ্ণ নামৰ লগত), তেতিয়া নামাংকন কৰিবলৈ অহা প্ৰাৰ্থীৰ সম্পূৰ্ণ নাম লিখি ৰাখিব লাগে।

c. কেতিয়াবা কেঁচুৱা অথবা শিশুৰ নামকৰণ নহ'বও পাৰে। শিশুটিৰ প্ৰস্তাবিত নামটো পঞ্জিয়নকাৰীৰ পৰা ল'বলৈ চেষ্টা কৰক আৰু বুজাওঁক যে EID দিবলৈ নামলোৱাটো কিমান প্ৰয়োজনীয়। পৰিচয়ৰ প্ৰমাণৰ বাবে দস্তাবেজ নাথাকিলে নামটো পৰিচয়কৰ্তাৰ সহালৈ লিখিব লাগে

HOF নোহোৱাকৈ সত্যাপন প্ৰক্ৰিয়াৰ উদাহৰণ

উদাহৰণ1 তলত আধাৰগৰাকীৰ আধাৰ ডাটা আপডেট ফৰ্মৰ স্ক্ৰীণশ্বট দিয়া আছে। ইয়াত আধাৰ গৰাকী জনে পৰিয়ালৰ মূল সদস্য (HOF) নোহোৱাকৈ তেওঁৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য আপডেত কৰিছে। তথ্যসমূহ আপডেট কৰিবলৈ আচল দস্তাবেজখিনি ব্যৱহাৰ কৰা হ'ব।



Unique Identification Authority of India
Government of India
AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

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

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

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

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

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

আধাৰ আপডেট ফৰ্ম

.তথ্যসমূহ আপডেট কৰিবলৈ তাৰ লগত জড়িত POI আৰু POB সত্যাপন কৰিব লাগিব। আধাৰৰ গৰাকীৰ পৰিচয় চিনাক্ত কৰিবলৈ প্ৰয়োজনীয় কেইখনমান দস্তাবেজ তলত দিয়া আছে।.

পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ (POI) হিচাপে PAN কাৰ্ড ব্যৱহাৰ কৰিছে	**জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ (PoB) হিচাপে মাৰ্কশ্বীট** (**চৰকাৰী ব'ৰ্ড অথবা বিশ্ববিদ্যালয়ে জাৰি কৰা**) **ব্যৱহাৰ কৰিছে**

উদাহৰণ 2. তলত আধাৰ নামাংকন অথবা শুধৰণিৰ বাবে উদাহৰণ দিয়া হৈছে।.

AADHAAR ENROLMENT / CORRECTION/ UPDATE FORM

আধাৰ শুধৰণি ফৰ্ম

আধাৰৰ গৰাকীৰ তথ্যসমূহ আচল দস্তাবেজসমূহৰ লগত সত্যাপন কৰা হয় (এই ক্ষেত্ৰত জন্মৰ প্ৰমাণ পত্ৰৰ লগত)।

mee seva

FORM 5

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

GREATER VISAKHAPATNAM MUNICIPAL CORPORATION

MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT

BIRTH CERTIFICATE

AP16

Certificate Id: 52017-B-6535

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

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

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

NA - Not Available.

Application No:

Date : 21/01/2019

Verified by : PALLI NALLANAYYA

Certified By

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

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

জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ (PoB) হিচাপে জন্মৰ প্ৰমাণ পত্ৰখন ব্যৱহাৰ কৰা হয়

:পৰিচয়ৰ অন্য প্ৰমাণবিলাক হৈছে:	অন্য DOB ৰ (PoB) প্ৰমাণবিলাক হৈছে:
• পাচপ'ৰ্ট • PAN • +ৰ্ড • ভোটাৰ ID • ড্ৰাইভিং লাইচেঞ্চ • চৰকাৰী ফটো ID কাৰ্ড/ PSU এ জাৰি কৰা সেৱা ফটো পৰিচয় পত্ৰ • NREGSজবকাৰ্ড • মান্যতা প্ৰাপ্ত শিক্ষানুষ্ঠানে জাৰি কৰা ফটো ID অস্ত্ৰলাইচেঞ্চ	• PANকাৰ্ড • জন্মৰ প্ৰমাণ পত্ৰ • পাচপ'ৰ্ট • গ্ৰুপ A ৰ গেজেটেড বিষয়াই লেটাৰহেডত জাৰি কৰা জন্মৰ প্ৰমাণ পত্ৰ • কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্যিক পেঞ্চন পেইমেণ্ট অৰ্ডাৰ

আধাৰ ৰেকৰ্ডত নাম, লিংগ আৰু জন্মৰ তাৰিখ আপডেট কৰাকলৈ UIDAI এ এটা জাননী জাৰি কৰিছে। আপডেট কৰিব পৰা সংখ্যাকেইটা হৈছে:

- বাসিন্দাৰ জন্মৰ তাৰিখটো জীৱনত এবাৰ কৰিব পৰা যাব যদিহে DOB ৰ বৰ্তমান স্থিতিটো ঘোষণা কৰা অথবা প্ৰায় বুলি দিয়া হয়
- নাম জীৱনকালত দুবাৰ কৈ আপডেট কৰিব পাৰি
- লিংগ জীৱনকালত এবাৰ আপডেট কৰিব পাৰি
- নামাংকনৰ সময়ত ব্যৱহাৰ কৰা POB দস্তাবেজখন আধাৰত POB আপডেটৰ বাবে পুনৰ ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা নাযাব.

1 জন্মৰ তাৰিখ

a. অনুমোদিত সীমাতকৈ বেছি সংখ্যক আপডেট এটা ব্যতিক্ৰম প্ৰবন্ধন প্ৰক্ৰিয়াৰ দ্বাৰা কৰিব লাগিব। ইয়াৰ বাবে বাসিন্দাজন স্থানীয় কাৰ্য্যালয়লৈ যাব লাগিব।

b. জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ হিচাপে বাসিন্দাই তলত দিয়া যিকোনো এখন প্ৰস্তাৱিত দস্তাবেজ জমা কৰাৰ প্ৰয়োজন।

c. বাসিন্দাই জন্মৰ তাৰিখ ঘোষিত/সঠিকৰ পৰা সত্যাপিতলৈ পোৱা আপডেট অনুৰোধসমূহ জীৱন কালত এবাৰৰ বাবে প্ৰদান কৰা হ'ব, পৰিৱৰ্তনৰ ৰেঞ্জ আৰু সীমা সকলোকে বাদ দি।

d. যিবিলাক বাসিন্দাৰ জন্মৰ তাৰিখ আগৰে পৰাই সত্যাপিত হৈ আছে তেওঁলোকৰ পৰা DOB ৰ পৰিৱৰ্তনৰ বাবে অহা অনুৰোধৰ বাবে তেওঁলোক UIDAI ৰ স্থানীয় কাৰ্য্যালয়লৈ যাব লগা হ'ব পাৰে।

e. অনুমোদিত সীমাৰ এটাতকৈ অধিক আপডেটক এটা গ্ৰহণ কৰা নিয়ন্ত্ৰিত পক্ৰিয়াৰ জড়িয়তে সম্পন্ন কৰাৰ প্ৰয়োজন হয়৷ ইয়াত আঞ্চলিক কাৰ্য্যালয়লৈ বাসিন্দাজন যোৱাটো প্ৰয়োজন হয়৷

f. বাসিন্দাজনে জন্ম তাৰিখৰ এক প্ৰমাণ হিচাপে যিকোনো অনুমোদিত নথি দাখিল কৰাৰ প্ৰয়োজন হয়৷ ঘোষিত/আনুমানিকৰ পৰা জন্মৰ তাৰিখত পৰিৱৰ্তনৰ বাবে বাসিন্দাজনৰ পৰা প্ৰাপ্ত কৰা আপডেট কৰা অনুৰোধ সত্যাপন কৰাটো পৰিসৰৰ সন্দৰ্ভত নাইবা পৰিৱৰ্তনৰ সীমাত জীৱনৰ এবাৰহে প্ৰদান কৰা যাব৷ ইতিমধ্যে জন্মৰ তাৰিখ সত্যাপন কৰা DOB ৰ পৰিৱৰ্তন বাবে বাসিন্দাজনৰ পৰা প্ৰাপ্ত কৰা আপডেটৰ অনুৰোধক UIDAI ৰ আঞ্চলিক কাৰ্য্যালয়লৈ যোৱাৰ প্ৰয়োজনীয়তা হ'ব পাৰতো৷

2 স্থায়ী ঠিকনা

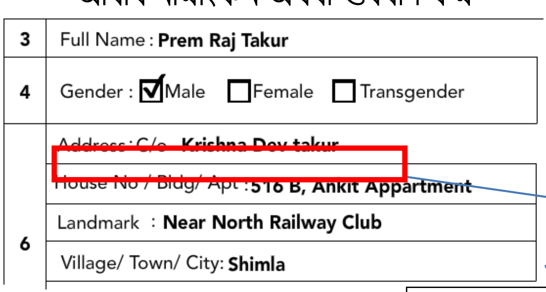
a. ঠিকনাৰ প্ৰমাণত যাতে নাম আৰু ঠিকনা আছে নিশ্চিত কৰক। বৈধতাকৰণকৰ্তাই এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমানৰ বাবে দস্তাবেজসমূহত নামৰ মিল আছে। পৰিচয় আৰু ঠি**কনাৰ প্ৰমাণৰ** দস্তাবজেত থকা নামৰ ভিন্নতা থাকিলে তেতিয়াহে গ্ৰহণযোগ্য হয় যদিহে কোনোবা আন অথবা প্ৰথম, মধ্য আৰু শেষ নামৰ ক্ৰমত ভিন্নতা আছে।

b. ব্যক্তিজনৰ "মাৰফৎ" জনৰ নাম, যদি আছে, বিশেষকৈ পিতৃ-মাতৃ আৰু শিশুসকলৰ লগত থকা শিশু আৰু বয়সস্থব্যক্তিসকলৰ বাবে থাকে। যদি কোনো নাই তেন্তে সেই ঠাইখন খালি ৰাখক।

c. ঠিকনাটিত আৰু তথ্য দিব পাৰি। ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজত থকা ঠিকনাটিক আৱাসীজনে তেতিয়ালৈকে আৰু সৰু সৰু তথ্য পূৰাব পাৰে যেনে ঘৰৰ নম্বৰ, লেন নম্বৰ, গলিটোৰ নাম, অন্য ভুল শুধৰোৱা, পিন কোডৰ পৰিৱৰ্তন/সালসলনি ইত্যাদি যেতিয়ালৈকে মূল ঠিকনাত কোনো পৰিৱৰ্তন নাহে কিয়নো এই তথ্যসমূহে মূল ঠিকনাৰ ওপৰত কোনো পৰিৱৰ্তন নানে।

গ্ৰহণযোগ্য কিয়নো যোগ কৰিলে প্ৰাথমিক ঠিকনাৰ কোনো পৰিৱৰ্তন নহয়

আধাৰ নামাংকন অথবা শুধৰণি ফৰ্ম



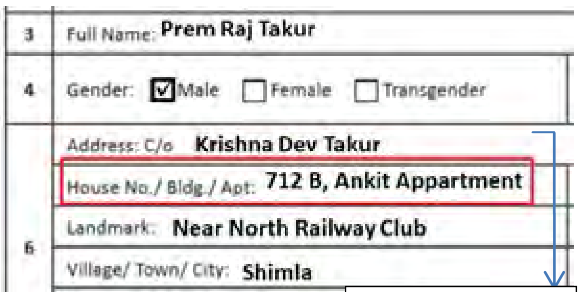
লেণ্ডমাৰ্কযোগকৰাহৈ

ঠিকনাৰ প্ৰমাণ (POA) হিচাপে বেংকপাচবুক ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে

D. যদি ঠিকনাটোত আৰু তথ্য দিওতে মূল ঠিকনাৰ ওপৰত পৰিৱৰ্তন আহে আৰু আৱাসীজনে সেই পৰিৱৰ্তনকেইটা ৰাখিব খোজে তেন্তে আৱাসীজনে অন্য এখন ঠিকনাৰ প্ৰমাণ দিব লাগিব অথবা পৰিচয়কৰ্তাৰ দ্বাৰা পঞ্জীয়ন কৰাব লাগিব।.

গ্ৰহণযোগ্য নহয় কিয়নো প্ৰাথমিক ঠিকনাত পৰিৱৰ্তন আছে

আধাৰ নামাংকন অথবা শুধৰণি ফৰ্ম



ঘৰৰ নম্বৰত পৰিৱৰ্তন

ঠিকনাৰ প্ৰমাণ (POA) হিচাপে বেংকপাচবুক ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে

3 ম'বাইল নম্বৰ আৰু ই-মেইল এড্ৰেচ:

a. ৫ বছৰতকৈ কম বয়সৰ শিশুৰ বাবে কোনো এজন অভিভাৱকে "নাম" আৰু "আধাৰ নম্বৰ" দিয়াটো অনিবাৰ্য। পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকে শিশুটোক পঞ্জীয়ন কৰাওঁতে নিজৰ আধাৰ চিঠিখন দেখুৱাব লাগিব (অথবা একেলগে পঞ্জীয়ন কৰাব পাৰে)।

b. প্ৰাপ্তবয়স্কৰ ক্ষেত্ৰত পিতৃ-মাতৃ অথবা গিৰিয়েক/ঘৈণীয়েকৰ তথ্যৰ ওপৰত কোনো বৈধতাকৰণ কৰা নহ'ব। এইবিলাক ভিতৰুৱা কাৰণৰ বাবে সলনি কৰা হয়।

4 পৰিয়ালৰ মূল সদস্য:

a. সম্পৰ্কৰ প্ৰমাণ দেখুওৱা দস্তাবেজে যাতে পৰিয়ালৰ মূল সদস্য আৰু পৰিয়ালৰ সদস্যৰ মাজত সম্পৰ্ক স্থাপন কৰিছে এই কথা নিশ্চিত কৰক। সম্পৰ্কৰ দস্তাবেজৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কেৱল সেই সকল পৰিয়ালৰ সদস্যৰ পঞ্জীয়ন কৰিব পাৰি যাৰ নাম সম্পৰ্কৰ দস্তাবেজত আছে।

b. পৰিয়ালৰ সদস্যই পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ যাওতে পৰিয়ালৰ মূল সদস্য তেওঁৰ লগত যাব লাগে।

c. পৰিয়ালৰ মূল সদস্যাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা বৈধতাকৰণত বৈধতাকৰণকৰ্তাই পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ তথ্য পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মত চাব লাগে। আধাৰ চিঠিৰ লগত ফৰ্মত থকা পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ নাম আৰু আধাৰ নম্বৰ মিলাই চাব লাগে।

d. পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা পঞ্জীয়নত ফৰ্মত থকা সম্পৰ্কত তথ্য কেৱল পৰিয়ালৰ মূল সদস্যজনৰ হ'ব লাগে।

5 ম'বাইল নাম্বাৰ আৰু ই-মেইল এড্ৰেছ:

a. OTP ৰ দ্বাৰা Ekyc ৰ বাবে ম'বাইল নম্বৰৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ বিষয়ে পৰামৰ্শ প্ৰদান কৰক আৰু যদিও বাধ্যতামূলক নহয় তথাপিও বাসিন্দাই যাতে ম'বাইল নম্বৰ প্ৰদান কৰে নিশ্চিত কৰক।

b. লগতে বাসিন্দাজনক এইটো পৰামৰ্শ দিয়ক যাতে তেওঁ নিজৰ ইমেইল এড্ৰেচ প্ৰদান কৰে যাতে সকলো প্ৰকাৰৰ বৈধতাকৰণ ব্যৰ্থ হোৱাৰ পাছত অতিৰিক্ত সুৰক্ষা প্ৰদান হয় আৰু বাসিন্দাসকলৰ লগত তথ্য সমূহ যাতে ইমেইলৰ দ্বাৰা শ্বেয়াৰ কৰিব পৰা যায়।

c. বাসিন্দাক এইটো বাৰ্তা প্ৰদান কৰক যাতে ম'বাইল নম্বৰ কেৱল আধাৰ নামাংকন কেন্দ্ৰত আপডেট কৰিব পৰা যাব আৰু অনলাইন যোগে কৰিব নোৱাৰি।

পৰিচয়কৰ্তা

দস্তাবেজ নোহোৱাকৈ বাসিন্দাসকলক কিদৰে আধাৰৰ বাবে নামাংকন কৰিব পাৰি?

a. মূল ডেম'গ্ৰাফিক ডাটা পঞ্জীয়নৰ সময়ত ভালদৰে বৈধতাকৰণ কৰিব লাগে। আৱাসীসকলে যিকোনো অনুমোদিত দস্তাবেজক পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে আনিব পাৰে।

b. যদি আৱাসী এজনে পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ বাবে কোনো দস্তাবেজ প্ৰদান কৰিব পৰা নাই তেন্তে সিহঁতক পঞ্জীয়ক/স্থানীয় কাৰ্যালয় চিনাক্তকৰণৰ দায়িত্ব দিয়া এজন "পৰিচয়কৰ্তা" ৰ দ্বাৰা পঞ্জীয় নকৰাব পাৰে।

c. **এজন পৰিচয়কৰ্তা হৈছে কোনো পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণ দেখুওৱা দস্তাবেজন থকা এজন আৱাসীক পৰিচয় কৰোৱা ব্যক্তি। এই পৰিচয়ৰ অৰ্থ এইটো নহয় যে আৱাসীজনক এখন পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ পত্ৰ দিয়া হয়।**

পৰিচয়কৰ্তা কোন?

a. পৰিচয়কৰ্তাসকল হৈছে সাধাৰণলোক (উদাহৰণস্বৰূপে পঞ্জীয়কৰ কৰ্মচাৰী, স্থানীয় সংগঠনৰ সদস্য, স্থানীয় প্ৰশাসনৰ সদস্য, প'ষ্টমেন, শিক্ষক, স্বাস্থ্যকৰ্মী আৰু চিকিৎসকৰ দৰে প্ৰভাৱশালীলোক, অংগনবাড়ী/ASHA কৰ্মী, স্থানীয় NGO ৰ প্ৰতিনিধি ইত্যাদি) যাক এজন পঞ্জীয়কে চিনাক্ত কৰে আৰু UIDAI ৰ CIDR ত "পৰিচয়কৰ্তা" হিচাপে পঞ্জীভুক্ত হৈ থাকে।

b. পঞ্জীয়কৰ সুবিধাৰ কিছুমান ক্ষেত্ৰত UIDAI ৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ে নিজেই পৰিচয়কৰ্তাৰ এটা দল চিনাক্ত কৰাৰ কামত লাগিব পাৰে।

c. পৰিচয়কৰ্তাজনৰ বয়স ১৮ বছৰতকৈ বেছি হ'ব লাগিব আৰু কোনো অপৰাধৰ ৰেকৰ্ড থাকিব নোৱাৰিব।

d. পৰিচয়কৰ্তাসকলে এজন পঞ্জীয়কৰ লগত জড়িত থাকিব। এজন পৰিচয়কৰ্তাক এজনতকৈ বেছি পঞ্জীয়কে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰিব যেতিয়ালৈকে তেওঁক পঞ্জীয়কজনে চিনি পায় আৰু UIDAI ৰ CIDR ত সেই নিৰ্দিষ্ট পঞ্জীয়কৰ বাবে "পৰিচয়কৰ্তা" হিচাপে পঞ্জীভুক্ত হৈ থাকে। সেইবাবে পৰিচয়কৰ্তাই কেৱল পঞ্জীয়কৰ এলেকাৰ মানুহক পৰিচয় কৰাব পাৰে। ইয়াৰ উপৰিও পঞ্জীয়কে পৰিচয়কৰ্তাৰ কামসমূক প্ৰশাসনীক সীমাত (ৰাজ্যিক, জিলান্তৰ) বান্ধিব পাৰে।

পৰিচয়কৰ্তাৰ কামসমূহ কি কি?

a. পঞ্জীয়কে পৰিচয়কৰ্তাৰ ঠাইৰ (পৰিচয়কৰ্তাজন কাম কৰিবলৈ অনুমতি পোৱা জিলা/ৰাজ্য) ভিত্তিত চিনাক্ত কৰাৰ পাছত তেওঁ পৰিচয়কৰ্তাসকলৰ জনাব।

b. পঞ্জীয়ক আৰু UIDAI এ পতা আধাৰ সজাগতা কৰ্মশালাবোৰত পৰিচয়কৰ্তাসকল উপস্থিত থাকিব লাগিব যাতে তেওঁলোকে নিজকে আধাৰ কাৰ্যক্ৰমৰ লগত চিনাকি কৰায় আৰু পৰিচয়কৰ্তাৰ কাম আৰু দায়িত্বসমূহ শিকে।

c. যদি চিনাক্ত কৰা এজন পৰিচয়কৰ্তায়ে তেওঁৰ কাম কৰিবলৈ সাজু তেন্তে তেওঁ/তাই আধাৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে আৰু ভাৰতীয় বিশিষ্ট পৰিচয় প্ৰাধিকৰন (UIDAI) আৰু পঞ্জীয়কে পৰিচয়কৰ্তাসকলৰ বাবে নিৰ্ধাৰণ কৰা নিৰ্দেশনা আৰু নিয়মসমূহ পালন কৰিব বুলি এখন লিখিত সন্মতি পত্ৰ (**"পৰিশিষ্ট D"** হিচাপে দিয়া পাৰ্ফ ৰ্মাত আছে) দিব লাগিব।

d. পৰিচয়কৰ্তাসকলে ক্ষেত্ৰত আৱাসীসকলৰ পৰিচয় কৰোৱাৰ আগতে পঞ্জীভুক্ত হ'ব লাগিব আৰু আধাৰ নম্বৰ পাব লাগিব আৰু সন্মতি পত্ৰত চহী কৰিব লাগিব।

e. সিহঁতে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগিব যে পঞ্জীয়কে যাতে সিহঁতক পঞ্জীভুক্ত কৰিছে আৰু UIDAI ত পৰিচয়কৰ্তা হিচাপে এক্টিভেট কৰিছে।

f. পৰিচয়কৰ্তাসকলে নিজৰ ক্ষেত্ৰৰ পঞ্জীয়নৰ কেন্দ্ৰৰ সময়, পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ স্থান আৰু কাম কৰা সময় ভালদৰে জানিব লাগে।

g. পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ যাতে যোগাযোগৰ তথ্য শুদ্ধকৈ দিয়া থাকে এইটো নিশ্চিত কৰিব লাগে। যদি শুদ্ধ তথ্য দিয়া হোৱা নাই তেন্তে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ পৰ্য্যবেশক শুদ্ধ তথ্য দিবলৈ ক'ব লাগে।

h. পৰিচয়কৰ্তাসকল আৱাসীসকলৰ বাবে সহজতে উপলব্ধহ 'ব লাগে।

i. পৰিচয়কৰ্তাসকলে পঞ্জীয়নফৰ্মত আৱাসীৰ নাম আৰু ঠিকনা শুদ্ধতা আৰু সম্পূৰ্ণতাৰ বাবে পৰীক্ষা কৰিব লাগে। পৰিচয়কৰ্তাই ফৰ্মখনত নিজৰ তথ্যখিনিও পৰীক্ষা কৰি চাব লাগে আৰু তাৰ পাছত পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত চহী/আঙুলিৰ চাপৰ বাবে থকা ঠাই পূৰাব লাগে।

j. পৰিচয়কৰ্তাই পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ কাম কৰা সময়ত আৱাসীসকৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে নিজকে উপলব্ধ কৰাব লাগে। যদি তেওঁলোক কাম কৰা সময়ত উপলব্ধ নহয় তেন্তে দিনটোৰ শেষত আহি পঞ্জীয়নৰ বাবে ৰৈ থকা আৱাসীসকলৰ নামৰ তালিকাখন পৰীক্ষা কৰিব লাগে।

k. পৰিচয়কৰ্তাই আৱাসীৰ নাম আৰু ঠিকনা ভালদৰে পৰীক্ষা কৰিব লাগে আৰু নিজৰ সন্মতি/নাকচ প্ৰদান কৰিব লাগে।

l. পৰিচয়কৰ্তাই আৱাসীৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে আধাৰ ক্লায়েণ্টত নিজৰ বায়'মেট্ৰিক তথ্য দিব লাগে।

m. পৰিচয়কৰ্তাই পঞ্জীয়নৰ বাবে সন্মতি পত্ৰত প্ৰয়োজনীয় ঠাইত চহী/আঙুলিৰ চাপ দিয়ে য'ত সন্মতি প্ৰিণ্টৰ বাবেও একেইখিনিৰে প্ৰয়োজন হয়।

n. পৰিচয়কৰ্তাসকলে পৰিচয় কৰোৱা আৱাসীসকলৰ পৰিচয় আৰু ঠিকনা নিশ্চিত কৰিব লাগে।

o. পৰিচয়কৰ্তাই কেৱল পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ বাবে কোনো দস্তাবেজ নথকা আৱাসীসকলক পৰিচয় কৰাব লাগে।

p. পৰিচয়কৰ্তাসকলে তেওঁলোকৰ ওচৰলৈ অহা সকলো ব্যক্তিক পৰিচয় কৰোৱাৰ দায়িত্ব ল'ব নালাগে

q. পৰিচয়কৰ্তাই আৱাসীসকলৰ পৰিচয়কৰোৱাৰ বাবে কোনো মাচুল ল'ব নোৱাৰে। তথাপিও পঞ্জীয়ৰে তেওঁলোকৰ কামৰ বাবে তেওঁলোকক এটা পৰিশ্ৰমিক দিব পাৰে।

পৰিচয়কৰ্তাৰ দায়িত্বসমূহ কি কি?

a. পৰিচয়কৰ্তাসকলে পঞ্জীয়নৰ সময়ত কোনো আৱাসীৰ লগত একেলগ হৈ কোনো অন্যব্যক্তিৰ (মৃত অথবা জীৱিত) অভিনয় কৰাত সহায় কৰিব নালাগে।

b. পৰিচয়কৰ্তাই আধাৰ নম্বৰ থকা এজন আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য সলাই অথবা ভুল বায়'মেট্ৰিক তথ্য দিয়াত সহায় কৰি অন্য এজন ব্যক্তিৰ পৰিচয় লোৱাত সহায় কৰিব নালাগে।

c. নিৰ্দেশনাসমূহৰ উলংঘনা কৰিলে পৰিচয়কৰ্তাৰ বিৰুদ্ধে কঠোৰ পদক্ষেপ লোৱা হ'ব।

AADHAAR

অধ্যায় 3: নামাংকন এজেঞ্চী আৰু নামাংকন কৰ্মচাৰীৰ অন ব'ৰ্ডিং

অধ্যায় ৩: পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী আৰু পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীৰ অন ব'ৰ্ডিং

নামাংকন এজেঞ্চীত অন ব'ৰ্ডিং

নামাংকন ষ্টেচনৰ বাবে নামাংকন এজেঞ্চীসমূহে এটা অন ব'ৰ্ডিং প্ৰক্ৰিয়াৰ সন্মুখীন হ'ব লাগিব।

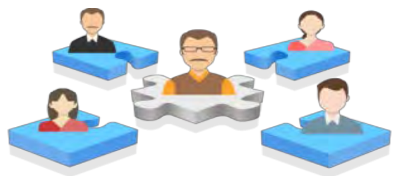
প্ৰাধিকৰণে পঞ্জীয়ন আৰু EA সকলৰ লগত সহযোগ কৰিব।

:অনবৰ্'ডিং প্ৰক্ৰিয়াত নিম্নলিখিত ইণ্টাৰএলিয়া থাকিব:

- পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীসমূহে পঞ্জিয়নষ্টেচনসমূহৰ বাবে নিয়োজন আঁচনিসমূহ ঘোষনা কৰিব, মানে কেতিয়া আৰু ক'ত কেন্দ্ৰসমূহ স্থাপন কৰা হ'ব।
- পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে এইটোও দেখুৱাব যে তেওঁলোকৰ নিয়োজনৰ বাবে প্ৰমাণিত আৰু সক্ৰিয়সঞ্চালক, প্ৰয়োজনীয়মেচিন আৰু হাৰ্ডৱেৰ আছে।

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে এইটোও দেখুৱাব যে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ পৰ্যবেক্ষণৰ বাবে তেওঁলোকৰ ওচৰত প্ৰয়োজনীয় আৱশ্যকতাসমূহ আছে।

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে কাম কৰা আৰু মেচিন পঠোৱাৰ পৰিকল্পনা পঞ্জীয়কৰ লগত তৈয়াৰ কৰিব আৰু তাক প্ৰাধিকৰনৰ কাৰ্যালয়/স্থানীয় বিষয়াৰ অফিচলৈ পঠাব যি আকৌ সেই নিয়োজনৰ প্ৰক্ৰিয়াক অনুমোদন কৰিব।



পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীয়ে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব যে তেওঁলোকৰ অধীনত কাম কৰা সকলো সঞ্চালক/পৰ্য্বেক্ষকে পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ মতে সঞ্চালক চাইংক আৰু পেকেটচাইংক কৰে।

সক্ৰিয় ষ্টেচনৰ তালিকা UIDAI ৰ নিযুক্তিপ'ৰ্টেলত আহিবলৈ আৰম্ভ কৰিব যেতিয়া চাইংকিংৰ প্ৰক্ৰিয়া প্ৰয়োজনীয় হাৰত সম্পূৰ্ণ হয়।

পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীৰ অন ব’ৰ্ডিং

1. .নামাংকন কৰ্মচাৰীক প্ৰাধিকৰণে নিযুক্তি দিয়া পৰীক্ষা আৰু প্ৰমাণিকৰণ এজেঞ্চীয়ে প্ৰমানিত কৰিব লাগিব।.

2. .এখন বৈধ প্ৰমাণ পত্ৰ পোৱাৰ পাছত নামাংকন কৰ্মচাৰীসকলে অন ব’ৰ্ডিং ফৰ্মখন পুৰাব লাগিব আৰু সত্যাপন/সক্ৰিয়কৰণৰ বাবে সেইখন প্ৰাধিকৰণৰ স্থানীয় কাৰ্য্যালয় নামাংকন এজেঞ্চীৰ দ্বাৰা জমা কৰিব লাগিব।

3. যিকোনো ব্যৱহাৰকাৰীৰ অনব’ৰ্ডিং কৰাৰ আগত, ব্যৱহাৰকাৰী ক্ৰেডেঞ্চিয়েল ফাইল ডাউনল’ড কৰি নামাংকন আবেদনত আমদানি কৰা হয়।

4 . অনব’ৰ্ডিংৰ সময়ত, বৈধতাকৰণৰ পাছত নামাংকন কৰ্মচাৰীৰ বায়’মেট্ৰিক নামাংকন ক্লায়েণ্টত ৰখা হ’ব।

5. **ক্লায়েণ্টে এইটো কথাও নিশ্চিত কৰে যে ব ৰ্খাস্ত কৰা সঞ্চালকসকলৰ বাবেও মাষ্টাৰ ডাটা ডাউনল’ ড কৰা হয়। তেনে সঞ্চালকসকলে সেইটো স্তৰত পাছত আকৌ অনব’ৰ্ডিং কৰিব নোৱাৰে।.**

6. :অনব’ৰ্ডিংৰ সময়ৰ অৱস্থা:

- **অনব’ৰ্ড (পঞ্জীভুক্ত) য়ুজাৰ:** য়ুজাৰৰ বায়’মেট্ৰিকৰ বৈধতাকৰণ সফলতাৰে সম্পাদনা কৰা হৈছে আৰু ল’কেল ডাটাবেচত ৰখা হৈছে।
- **পঞ্জীভুক্তহোৱানাই: য়ুজাৰৰ বায়’মেট্ৰিকৰ বৈধতাকৰণ ফলফতাৰে সম্পাদনা হোৱা নাই আৰু ল’কেল ডাটাবেচত ৰখা হোৱা নাই।**

7. পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীয়ে নিজৰ আঙুলিৰ চাপ দিব (সোঁহাত, বাওঁহাত আৰু বুঢ়া আঙুলি দুটা)

- বায়'মেট্ৰিকৰ মান যেতিয়া নিম্ন মানৰ উপৰত হ'ব তেতিয়া য়ুজাৰক
  পাছ ইণ্ডিকেটৰ দেখুওৱা হ'ব।
- নিম্ন মানৰ বায়'মেট্ৰিকতকৈ ওপৰৰ মানৰ বায়'মেট্ৰিকল'
  বলৈ য়ুজাৰে অসীমিত সংখ্যাৰ চেষ্টা পাব

8. বায়'মেট্ৰিক লোৱাৰ পাছত ইউজাৰে বৈধতাকৰণৰ বাবে
   CIDR ক এটা অনুৰোধ পঠিয়ায়

- চাৰ্ভাৰত বৈধতাকৰণৰ সময়ত পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীৰ বায়'
  মেট্ৰিক পঞ্জীয়ন কৰা সময়ত সেই একেজন ব্যক্তিয়ে দিয়া
  বায়'মেট্ৰিকৰ লগত তুলনা কৰা হয়

নামাংকন ডিভাইচৰ GPS চিংক

গুৰুত্বপূৰ্ণ কথা

- পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীয়ে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে পঞ্জীয়ন যন্ত্ৰটোৰ সকলো সময়তে **GPS** যন্ত্ৰৰ লগত সংযোগ হৈ আছে
- পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীয়ে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে পঞ্জীয়ন ক্লায়েন্টত লগ-ইন কৰাৰ সময়ত যন্ত্ৰটোৱে সম্পূৰ্ণৰূপে কাম কৰিব পৰা অৱস্থাত থাকে
- পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীয়ে এইটো কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে প্ৰতিটো পঞ্জীয়নৰ বাবে যন্ত্ৰটোক 'অৰ্ডিনেট লোৱা হয়
- যি বিলাক ক্ষেত্ৰত পঞ্জীয়ন পেকেটত GPS ক 'অৰ্ডিনেট নাথাকে, পঞ্জীয়নটো নাকচ কৰা হয় আৰু সঞ্চালকজনক **ব্লেকলিষ্ট** কৰা হ'ব আৰু সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকৰ বিৰুদ্ধে কঠোৰ পদক্ষেপ লোৱা হ'ব।

AADHAAR

অধ্যায় 4: আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়া

অধ্যায় 4: আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়া

আধাৰ পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়াটোত পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰলৈ যোৱা, আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি-**পৰিশিষ্ট E** পুৰুৱা, ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱা ,আৰু EID (পঞ্জীয়ন ID) থকা শ্লিপখন লোৱাৰ আগতে পৰিচয়, ঠিকনা, সম্পৰ্ক, জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ দেখুওৱা দস্তাবেজসমূহ জমা কৰা।

- পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ কোনো প্ৰমাণ নথকা আৱাসীসকলৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে অনুধৰনৰ পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া আছে যেনে পৰিচয় কৰ্তাভিত্তিক পঞ্জীয়ন অথবা পৰিয়ালৰ মূল সদস্যভিত্তিক পঞ্জীয়ন।
- পঞ্জীয়নৰ আবেদন জমা কৰাৰ ঠিক আগৰ মাহত ভাৰতত মুঠ এশবিৰাশী দিন অথবা তাতোকৈ বেছি বসবাস কৰা এজন আৱাসী আধাৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে যোগ্য।
- আৱাসীসকলে কেৱল এবাৰ পঞ্জীয়ন কৰিব লাগে, কিয়নো কেইবাবাৰো পঞ্জীয়ন কৰিলে নাকচ কৰি দিয়া হ'ব যদি প্ৰাধিকৰনৰ আদেশ মতে কৰা নহয়।
- আধাৰ নিৰ্মাণৰ বাবে ৰোৱা সময়টো আৱাসীৰ ডাটাৰ পেকেট CIDR ৰ পৰা পোৱা পাছৰ ৯০ দিনলৈকে হ'ব পাৰে।
- **মনত ৰাখিব:** কেইবাবাৰো পঞ্জীয়ন কৰাৰ বাহিৰে অথবা কোনো কাৰণৰ বাবে আধাৰ নম্বৰ থাকি যোৱাৰ বাবে আৱাসী সকলো আকৌ পঞ্জীয়ন কৰিব লাগিব। আধাৰ নম্বৰ থাকি যোৱাৰ কাৰণবোৰ **পৰিশিষ্ট F** ত দিয়া আছে।

পঞ্জীয়নৰ প্ৰকাৰসমূক্ষ

দস্তাবেজ ভিত্তিক পঞ্জীয়ন

- পৰিচয়ৰ প্ৰমান- অনিবাৰ্য
- ঠিকনাৰ প্ৰমাণ- অনিবাৰ্য
- জন্মৰ তাৰিখ-ঐচ্ছিক

পৰিচয় কৰ্তাভিত্তিক পঞ্জীয়ন

পৰিচয়কৰ্তা-ভিত্তিক নামাংকনৰ সময়ত লোৱা তথ্য

- পঞ্জীয়ণয়ৰ কৰ্মচাৰী
- স্থানীয় সংগঠনৰ নিৰ্বাচিত সদস্য
- স্থানীয় শাসন দলৰ সদস্য
- প'ষ্টমেন
- প্ৰভাৱশালী ব্যক্তি যেনে শিক্ষক
- স্বাস্থ্যকৰ্মী
- চিকিৎসক
- অংগনবাড়ী/আশাকৰ্মী
- স্থানীয় NGO ৰ প্ৰতিনিধি

পৰিচয়কৰ্তা ভিত্তিক পঞ্জীয়ন কৰোতে লোৱা তথ্য:

- পৰিচয় কৰ্তাৰ নাম
- পৰিচয় কৰ্তাৰ আধৰ নম্বৰ

		• পৰিচয় কৰ্তাৰ বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ কোনো এটা
পৰিয়াল মূলক সদস্যৰ ভিত্তিক পঞ্জীয়ন		• পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ নাম • পৰিয়ালৰ মূল সদস্য আৰু আৱাসীৰ মাজত সম্পৰ্কৰ প্ৰমাণ • পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ আধাৰ নম্বৰ • পঞ্জীয়নৰ সময়ত পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা
শিশুৰ নামাংকন (পাঁচবছৰ বয়সৰ তলৰ)		• জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ • সম্পৰ্কৰ প্ৰমাণ (অভিভাৱক আৰু শিশুটি) • যিকোনো এজন অভিভাৱকৰ পঞ্জীয়ন ID অথবা আধাৰ নম্বৰ, যদি পিতৃ-মাতৃ দুয়োজনেই জীৱিত তেন্তে মাতৃগৰাকীৰ অথবা অভিভাৱকৰ • শিশুটিৰ ঠিকনা সম্পৰ্ক থকা পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকৰ সৈতে একেই হ'ব • শিশুটিৰ ঠিকনা আৰু ম'বাইল নম্বৰ লিংক কৰা পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকৰ লগত একেই থাকিব **টোকা:** • ঠিকনাত কৰা পৰিৱৰ্তন অথবা আপডেট শিশুটি আৰু পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকৰ লগত একেই হ'ব নোৱাৰিব • শিশুটি নামাংকন কৰাৰ আগত পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকে নিজৰ ঠিকনা আপডেট কৰিব লাগিব • তেওঁ আধা পোৱাৰ পাছত, পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকৰ আধাৰ ব্যৱহাৰ কৰি শিশুটিৰ নামাংকন কৰিব পৰা যাব

গ্ৰহণযোগ্য দস্তাবেজৰ তালিকাখন **পৰিশিষ্ট G ত** দিয়া আছে।

সুবিধা মাচুল: শিশুটি 5 / 15 বছৰ হোৱাৰ পাছত নতুন নামাংকন আৰু বাধ্যতামূলক বায়'মেট্ৰিক আপডেট বিনামূলীয়াকৈ কৰা হ'ব। তেনে কামৰ বাবে টকা বিচৰা সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকসকলক ব্লেকলিষ্ট কৰা হ'ব আৰু তেওঁলোকৰ বিৰুদ্ধে পৰৱৰ্তী ন্যায়িক ব্যৱস্থা হাতত লোৱা হ'ব। পৰিশিষ্ট I ত বাসিন্দাৰ পৰা লোৱা সম্পূৰ্ণ মাচুলৰ তথ্যসমূহ উল্লেখ কৰা আছে।

নামাংকনৰসময়তলোৱাতথ্য

আঙুলি/চকু নাথাকিলে অথবা ইয়াৰ দৰে বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম থকা বাসিন্দাসকলৰ নামাংকনৰ ক্ষেত্ৰত নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ ল'ব লাগিব:

মুখৰ আলোকচিত্ৰ

দহটা আঙুলিৰ চাপ

দুয়োটা আইৰিচৰ স্কেন

বায়'মেট্ৰিক তথ্য: ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে দহটা আঙুলি আৰু আইৰিচৰ স্কেনৰ প্ৰয়োজন নহয়। ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ বাবে কেৱল মুখখনৰ আলোক চিত্ৰ লোৱা হয়।

ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যত আৱাসীৰ বৰ্ণ, ধৰ্ম, জাতি, উপজাতি, জাতিয়তা, ভাষা, নাম লোৱাৰ তথ্য, আয় আৰু চিকিৎসা বুৰঞ্জী থাকিব নোৱাৰিব।

আঙুলি/চকু নথকাৰ দৰে বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম থকা আৱাসীসকলৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে তলত উল্লেখিত সমূহ লোৱাটো প্ৰয়োজনীয়:

- সম্পূৰ্ণ বায়'মেট্ৰিক তথ্য
- যদি দুয়োতা আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা সম্ভৱ নহয় তেন্তে এটা আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ
- যদি আঙুলি নাই তেন্তে বাকি থকা আঙুলিকেইটাৰ আঙুলিৰ চাপ
- ব্যতিক্ৰমৰ আলোকচিত্ৰ

আধাৰনির্মাণ/আপডেটকৰ পদক্ষেপ

পদক্ষেপ 1:নামাংকন/আপডেট

প্ৰাধিকৰ নিদিয়া ছফ্টৱেৰটোত পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে CIDR ত পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰ পেকেটটো

পদক্ষেপ 2: CIDR ত আধাৰ পক্ৰিয়াকৰণ

UIDAIএনামাংকনএজেঞ্চীৰপৰাপোৱানা মাংকন/আপডেটডাটাসমূহপ্রক্রিয়াকৰণক ৰিব।

পদক্ষেপ 3: নাকচ কৰা

প্ৰাধিকৰনে আকৌ পঞ্জীয়ন কৰাৰ বাবে, গুনৰ বাবে অথবা অন্য কোনো কাৰিকৰি কাৰণৰ বাবে এটা পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ অনৰোধ নাকচ কৰিব পাৰে।

পদক্ষেপ 4:ডি-ডুপ্লিকেষ্যন/পৰীক্ষা

প্ৰাধিকৰনে দিয়া মতে প্ৰতিলিপিকৰণ আৰু অন্য গুণৰ পৰীক্ষা কৰাৰ পাছত প্ৰাধিকৰণে আধাৰ নম্বৰ দিয়ে/উন্নতিকৰণ কৰে।

পদক্ষেপ 5: আধাৰনম্বৰ ডেলিভাৰ কৰা

- আধাৰ আৱাসীসকলৰ পাৰ্থিৱ ৰূপত দিয়া হয় (আধাৰ চিঠি)
- ইলেক্ট্ৰনিক ৰূপত আধাৰ (ই-আধাৰ) োজ**নহয়)https://resident.uidai.gov.in/ ৰ পৰা ডাউনল’ড কৰিব পাৰি (পঞ্জীভুক্ত ম’বাইল নম্বৰৰ প্ৰয়োজন হয়**
- এম-আধাৰ এণ্ড্ৰইড এপ্লিকেষ্যনৰ ৰূপত ডাউনল’ড কৰক (পঞ্জীভুক্ত ম’বাইল নম্বৰৰ প্ৰয়োজ নহয়)

পদক্ষেপ 6: শুধিকৰণ অথবা আপডেট

- আধাৰ চিঠি অথবা ই-আধাৰত কিবা ভুল থাকিলে, আৱাসীয়ে 1947 ত ফোন কৰি অথবা **help@uidai.gov.in/** লৈ লিখি যোগাযোগ কৰিব পাৰে
- প্ৰাধিকৰনে দিয়া উন্নতিকৰণৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ মতে কাম কৰি উন্নতিকৰণৰ বাবে এটা অনুৰোধ দিব পাৰে

আধাৰ আপডেট প্ৰক্ৰিয়া

আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীয়ে তলত উল্লেখিত ক্ষেত্ৰবোৰত প্ৰাধিকৰণে দিয়া মতে আধাৰ উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ দ্বাৰা নিজৰ ডেম'গ্ৰাফিক অথবা বায়'মেট্ৰিক তথ্য সলাবলৈ বিচাৰিব পাৰে।

- যদি আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীৰ কোনো ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য ভুল হৈছে অথবা সলনি হৈছে তেন্তে আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীজনে প্ৰাধিকৰনক CIDR ত থকা তেনে ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যৰ ৰেকৰ্ড সলাবলৈ ক'ব পাৰে
- যদি কোনো কাৰণৰ আধাৰ নম্বৰ গৰাকীৰ বায়'মেট্ৰিক তথ্য সলনি হৈছে অথবা হেৰাইছে তেন্তে আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীজনে প্ৰাধিকৰনক CIDR ত থকা তেওঁৰ ৰেকৰ্ডত প্ৰয়োজনীয় সালসলনি কৰিবলৈ অনুৰোধ কৰিব পাৰে
- অনিবাৰ্য আপডেট: শিশুসকলে পাঁচ বছৰ আৰু পোন্ধৰ বছৰ সম্পূৰ্ণ কৰাৰ লগেলগে বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱাটো অনিবাৰ্য
- নিষ্ক্ৰিয় হ'লে আধাৰ নম্বৰ গৰাকিজন অথবা আৱাসীজনে নিজৰ পৰিচয়ৰ তথ্য সম্পূৰ্ণৰূপে অথবা আধাখিনি আপডেট কৰিব লাগে

note: আৱাসীৰ সন্মতি নোলোৱাকৈ চেণ্ট্ৰেল আইডেণ্টিটিজ ডাটাৰিপ'জিট'ৰীত থকা কোনো তথ্য সলোৱা/উন্নতিকৰণ কৰা নহ'ব। আধাৰ নম্বৰ নিষ্ক্ৰিয় হোৱাৰ কাৰণবোৰ **পৰিশিষ্ট I ত** উল্লেখিত আছে।

আপডেট কৰাৰ মাধ্যম

নামাংকন কেন্দ্ৰলৈ যোৱা

- পঞ্জীয়নকেন্দ্ৰত সঞ্চালক আৰু/পৰ্যবেক্ষকৰ সহায়লৈ। আধাৰ উন্নতিকৰণ অনুৰোধ ফৰ্মখন **পৰিশিষ্টJ (a) ত** দিয়া আছে।
- যি কোনোনো নামাংকন কেন্দ্ৰত সঞ্চালক আৰু/অথবা পৰ্য্যবেক্ষকৰ সহায়লৈ। আধাৰ আপডেট অনুৰোধ ফৰ্মখন পৰিশিষ্ট K ত উল্লেখ কৰা আছে
- নামাংকন কেন্দ্ৰৰ তালিকা **https://appointments.uidai.gov.in/easearch.aspx ত** উপলব্ধ আছে
- এটা নতুন সুবিধাযোগ কৰা হৈছে য'ত বাসিন্দাজনে অনলাইনত এটা এপইণ্টমেণ্ট বুক কৰিব পাৰে
- **লিংক: https://appointments.uidai.gov.in/bookappointment.aspx**

অনলাইন মোড

- আৱাসীৰ ঠিকনাটো অনলাইনযোগে SSUP প'ৰ্টেলৰ দ্বাৰা আপডেট কৰিব পাৰি, তেওঁ নিজৰ আধাৰ নম্বৰ আৰু পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ আৰু সহায়কাৰী দস্তাবেজসমূহ আপল'ড কৰিব লাগিব
- পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰত এটা ওৱান-টাইম পাচৱৰ্ড(OTP) পঠিয়াই প্ৰমাণিকৰণ কৰা হ'ব
- SSUP প'ৰ্টেল **https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home** ত উপলব্ধ আছে:

note: উন্নতিকৰণৰ অৱস্থা চাবৰ বাবে আৱাসীজনক এটা উন্নতিকৰণ ID দিয়া হ'ব যাতে অৱস্থা ট্ৰেক কৰিব পাৰে আৰু শুধৰোৱা আধাৰ চিঠিখন আৱাসীজনক পাৰ্থিৱ অথবা ইলেক্ট্ৰনিক ৰূপত দিয়া হ'ব।

অধ্যায় 5: আৱাসীসকলৰ ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱা আৰু পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ক্লায়েণ্টৰ ব্যৱহাৰ

আধ্যায় 5: বাসিন্দাৰ ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱা আৰু নামাংকন/আপডেট ক্লায়েণ্টৰ ব্যৱহাৰ

ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য লোৱাৰ বাবে বিস্তৃত নিৰ্দেশনা

a. বৈধতা সম্পন্ন কৰা পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্ম খনৰ পৰা আৱাসীজনৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য লওক।

b. আধাৰ উন্নতিকৰণৰ ক্ষেত্ৰত কেৱল উন্নতিকৰণ কৰিব বিচৰা ফিল্ডসমূহ চিন দি পুৰাব লাগে।

c. আৱাসীয়ে যাতে ফৰ্মখনত নিজৰ ম'বাইল নম্বৰ দিছে এই কথা নিশ্চিত কৰক। ইয়াৰ লগতে আৱাসীজনক ফৰমখনত ই-মেইল ID দিবলৈ উৎসাহিত কৰক যাতে যদি প্ৰয়োজ নহয়, যেনে ঘুৰি অহা চিঠিৰ ক্ষেত্ৰত, তেতিয়া UIDAI এ এই তথ্যসমূহ ব্যৱহাৰ কৰি আৱাসীজনৰ লগত যোগাযোগ কৰিব পাৰে।

d. ডেম'গ্ৰাফিক ডাটা লোৱাৰ সময়ত ডাটা লোৱাৰ নিয়মসমূহ মনত ৰাখিব। ডাটা লওতে অদৰকাৰী স্পেচ, পাঞ্চুৱেশ্বন চিহ্ন, বৰফলা আৰু সৰুফলা আখৰ ব্যৱহাৰ নকৰিবা।

e. অসংবিধানীয় ভাষা আৰু ট্ৰাঞ্চলিটাৰেষ্যনৰ ভুল কৰাৰ পৰা আঁতৰি থাকক।

f. যি বিলাক ফিল্ড অনিবাৰ্য নহয় সেইবোৰ ফিল্ডত আৱাসীই কোনো ডাটা নিদিলে খালি ৰাখক। আৱাসীই ডাটা নিদিয়া ঠাইবোৰৰ বাবে N/A, NA ইত্যাদি ব্যৱহাৰ নকৰিব।

g. ৫ বছৰৰ ওপৰৰ আৱাসীসকলৰ বাবে পিতৃ/মাতৃ/গিৰিয়েক/ঘৈণীয়েক/অভিভাৱকৰ ফিল্ডত ডাটা দিয়াটো অনিবাৰ্য নহয় যদিহে প্ৰাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিজন ক'বপৰা অৱস্থাত নাই অথবা কোনো কাৰণৰ বাবে ক'ব নিবিচাৰে। তেতিয়া "আৱাসীৰ লগত সম্পৰ্ক"ত "দিয়া নাই" ছেকবক্সটো নিৰ্বাচন কৰক।

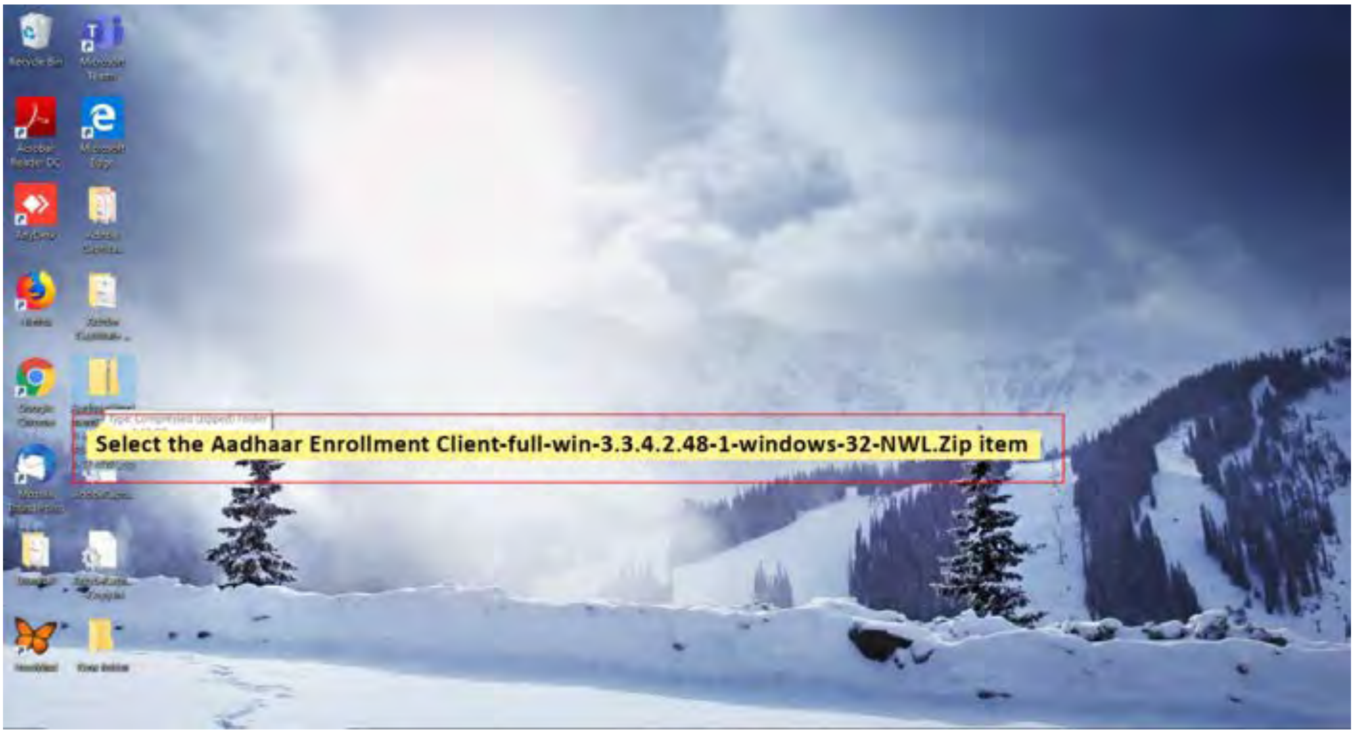
h. ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ ক্ষেত্ৰত পিতৃ অথবা মাতৃৰ কোনো এজনৰ নাম অথবা অভিভাৱকৰ নাম আৰু তেওঁৰ আধাৰ নম্বৰ অনিবাৰ্যভাৱে লোৱ হ'ব।

i. "পিতৃ-মাতৃৰ নামত কেৱল পিতৃৰ নামটো দিয়াটো বাধ্যতামূলক নহয়। পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকৰ নামত কেৱল মাতৃগৰাকীৰ নাম দিলেও হ'ব যদিহে পিতৃ-মাতৃয়ে বিচাৰে।

j. শিশুটিৰ পঞ্জীয়ন কৰাৰ আগত পিতৃ-মাতৃৰ পঞ্জীয়ন হোৱাটো বাধতামূলক। যদি শিশুটিৰ পঞ্জীয়নৰ সময়ত পিতৃ/মাতৃ/অভিভাৱকে পঞ্জীয়ন কৰা নাই অথবা আধাৰ নম্বৰ নাই, তেন্তে সেই শিশুটিৰ পঞ্জীয়ন কৰিব পৰা নাযাব।

k. পৰিয়ালৰ মূল সদস্যভিত্তিক পঞ্জীয়নত পৰিয়ালৰ মূল সদস্যজনৰ নাম, আধাৰ নম্বৰ আৰু পৰিয়ালৰ সদস্য আৰু মূল সদস্যজনৰ মাজত থকা সম্পৰ্কৰ তথ্য দিয়াটো অনিবাৰ্য।

OTA ক্লায়েণ্ট ইনষ্টল কৰাৰ পদক্ষেপ

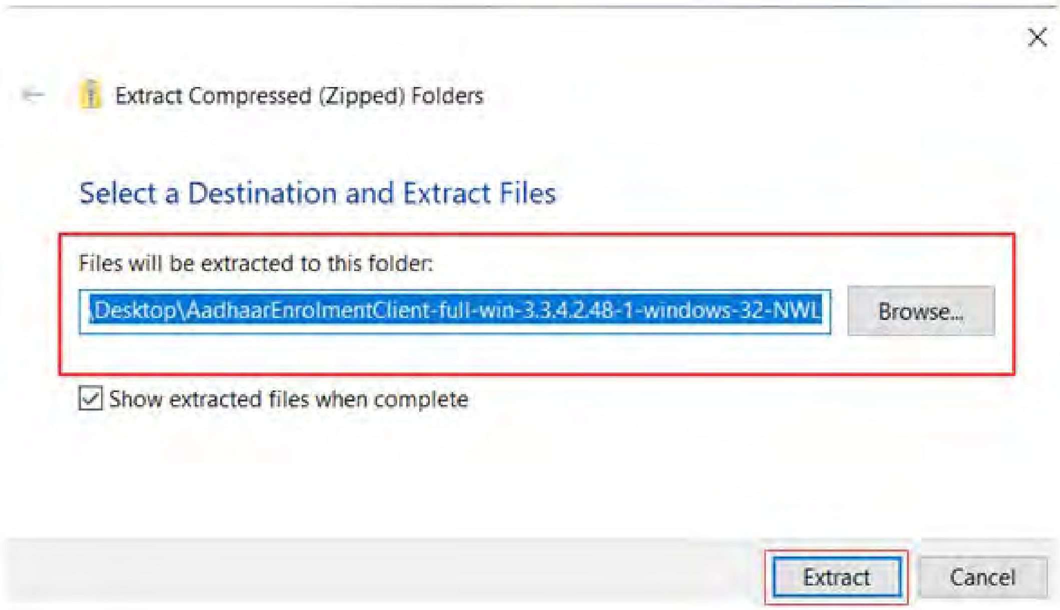


Step 1	.চিষ্টেমত **AadhaarEnrolmentClient version 3.3.4.2.48-1** ডাউনল'ড কৰক।

Step 2

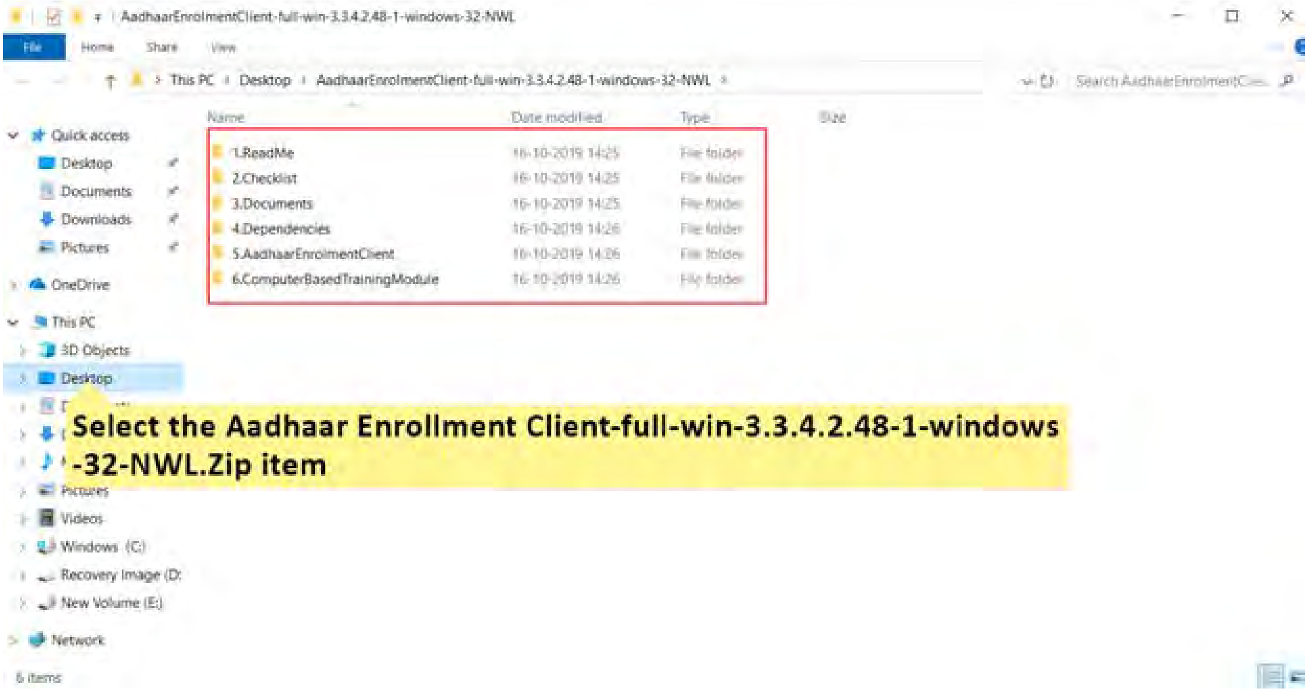
ডাউনল'ড কৰা ফাইলটো নিৰ্বাচন কৰক আৰু তাৰ ৰাইট ক্লিক কৰক।

ফাইলসমূহ এক্সট্ৰেক্ট কৰিবলৈ মেন্যুৰ পৰা সকলোখিনি এক্সট্ৰেক্ট কৰক বিকল্প নিৰ্বাচন কৰক।

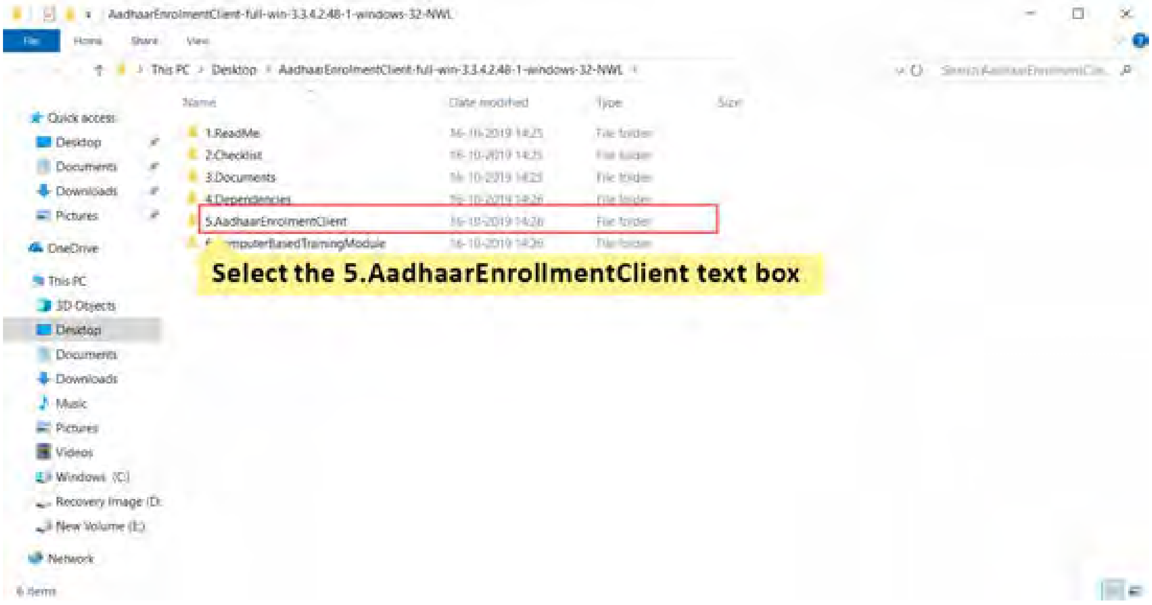


Step 3

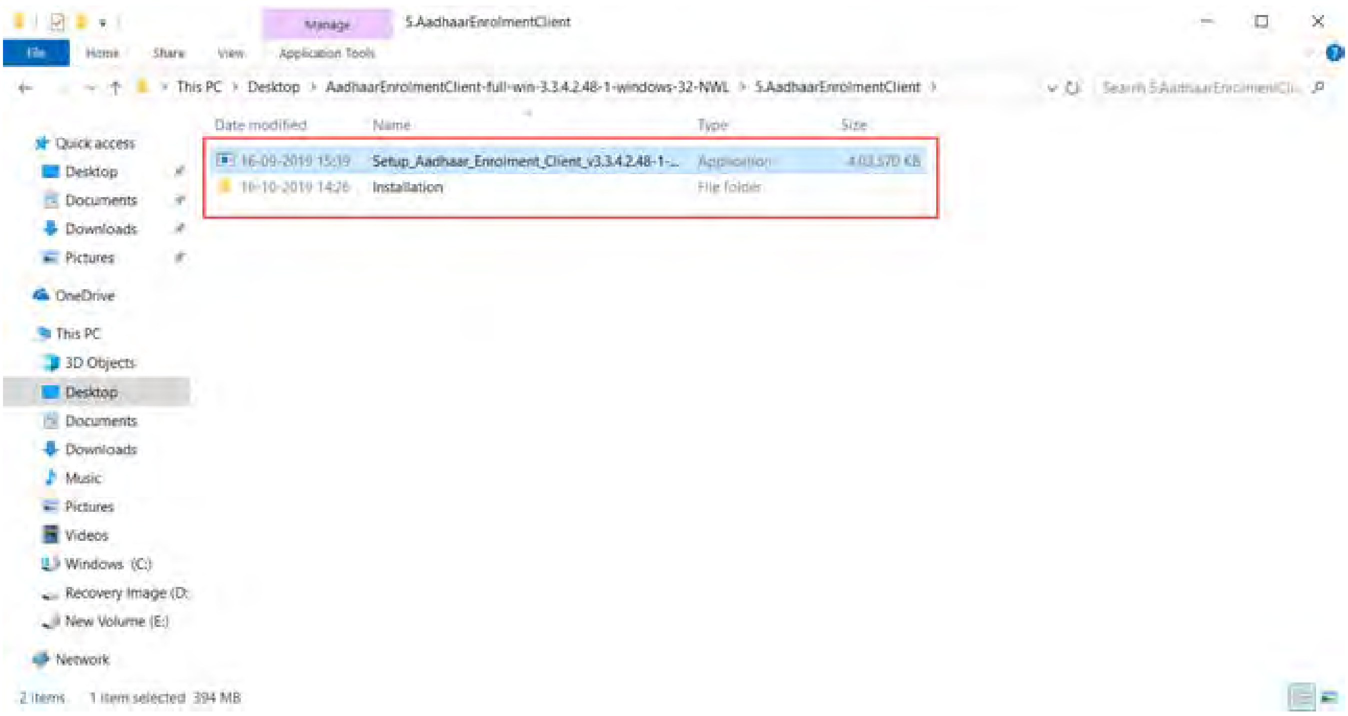
এক্সট্ৰেক্ট কৰিবলৈ গন্তব্য ফ'লডাৰ এটা নিৰ্বাচন কৰক আৰু তাৰ পাচত এক্সট্ৰেক্ট বুটামটো ক্লিক কৰক।



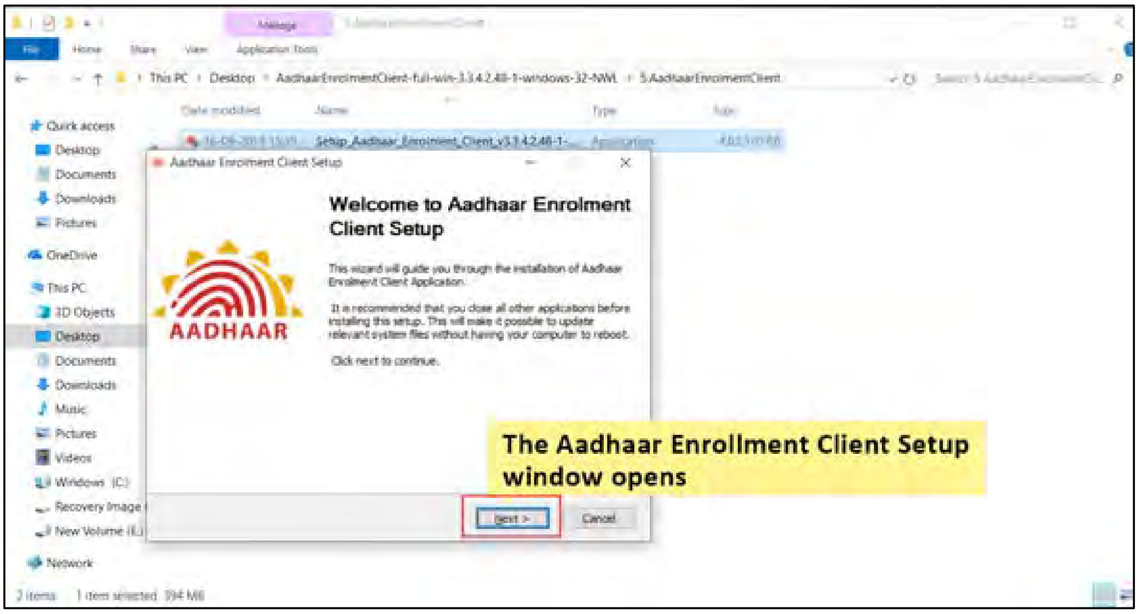
Step 4 ফাইলটো এক্সট্ৰেক্ট কৰাৰ পাচত আপুনি এখন নামৰ তালিকা দেখা পাব।



Step 5 তাৰ পৰা চেটআপ 5. আধাৰ নামাংকন ক্লায়েণ্ট খোলক।



Step 6 **Setup_AadhaarEnrolmentClient version 3.3.4.2.48-1.exe ফাইলটো ডাবুল ক্লিক কৰক।**



Step 7 তাৰ পাচত, আপুনি চেট-আপটোৰ এখন স্বাগতম পপ-আপ খোল খোৱা দেখিব। চেট-আপ ইনষ্টল কৰা প্ৰক্ৰিয়াটোৰ অনুমতি দিবলৈ পাচলৈ বুলি থক বুটামটো ক্লিক কৰক।

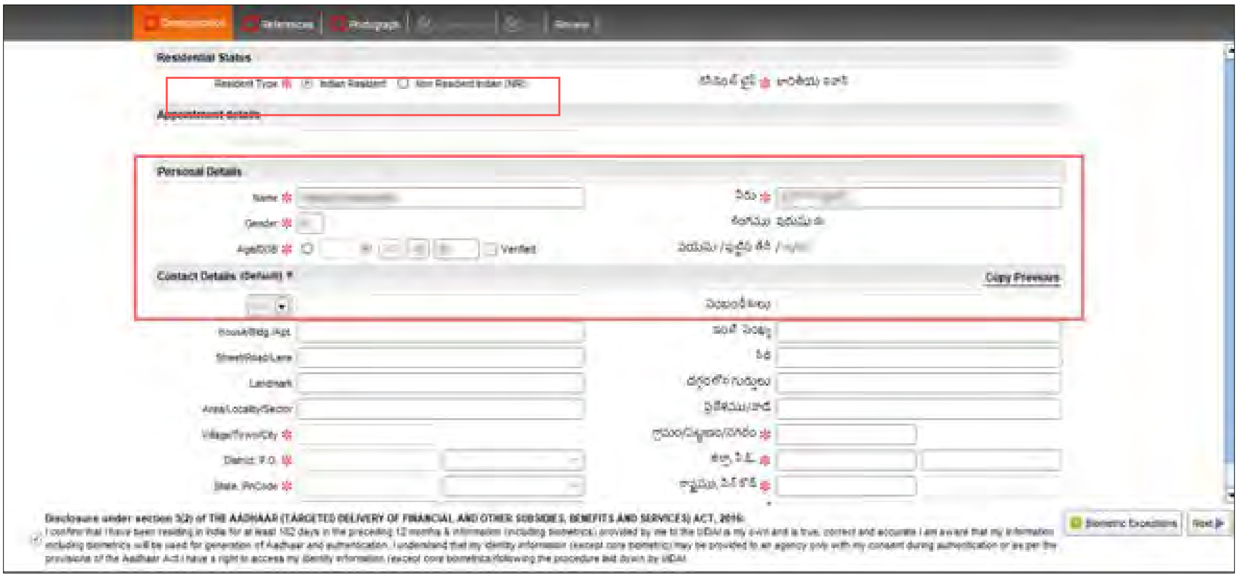
Step 8

OTA ক্লায়েণ্ট সফলতাৰে ইনষ্টল কৰা হ'ল। এতিয়া সঞ্চালকৰ **ID**, সঞ্চালকৰ নাম আৰু পাচৱৰ্ডৰ ক্রেডেঞ্চিয়েল প্ৰদান কৰক, আৰু ইয়াৰ পাচৰ প্ৰক্ৰিয়াকৰণৰ বাবে লগ ইন কৰক।

ECMP ক্লায়েণ্ট ব্যৱহাৰ কৰি বাসিন্দাৰ নামাংকন কৰা

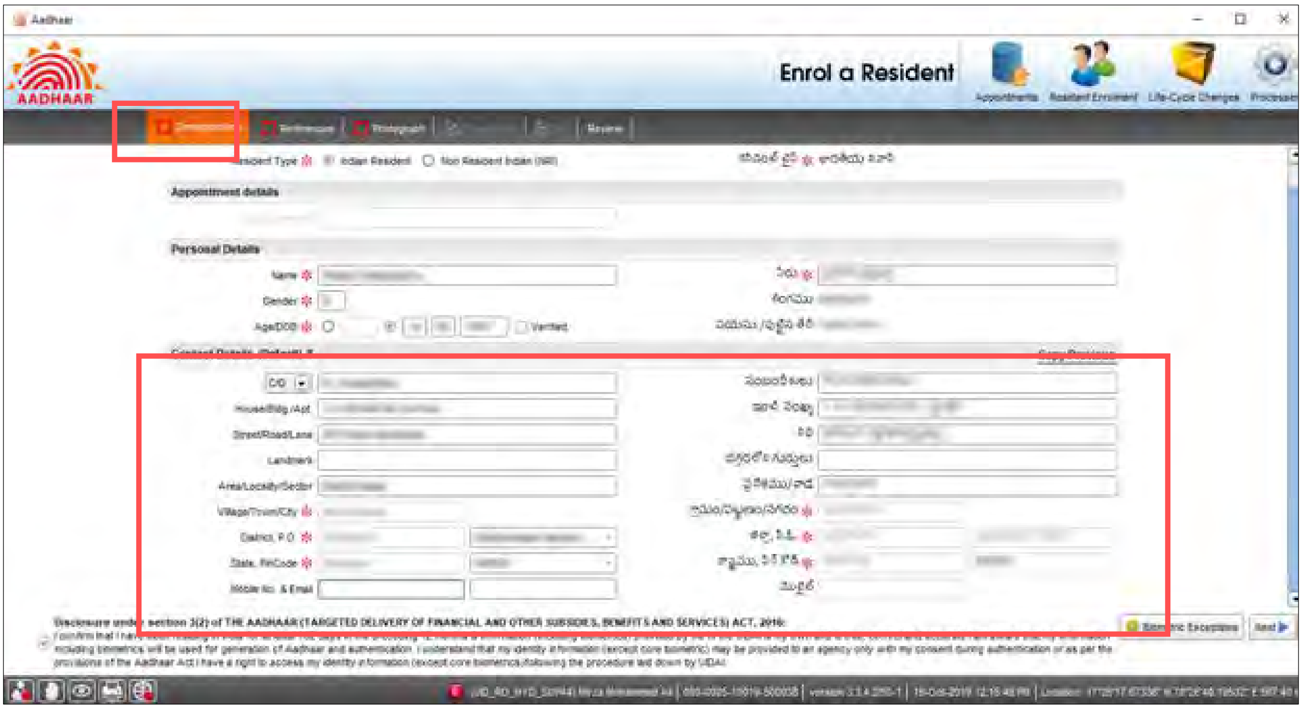
Step 01

আপোনাৰ লগ ইন ক্রেডেঞ্চিয়েল ব্যৱহাৰ কৰি আটাইতকৈ শেহতীয়া ECMP ক্লায়েণ্টত লগ ইন কৰক।



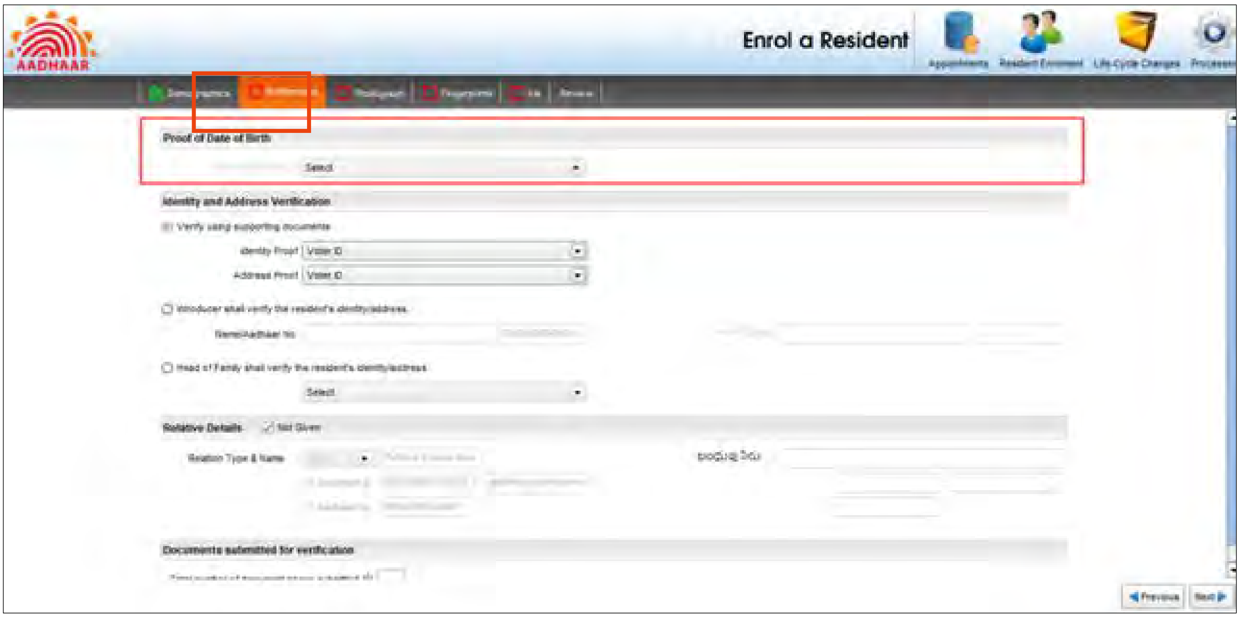
Step 02

.বাসিন্দাৰ প্রকাৰ নির্বাচন কৰক। ব্যক্তিগত তথ্যৰ ভাগত প্রয়োজনীয় তথ্যখিনি টাইপ কৰক।



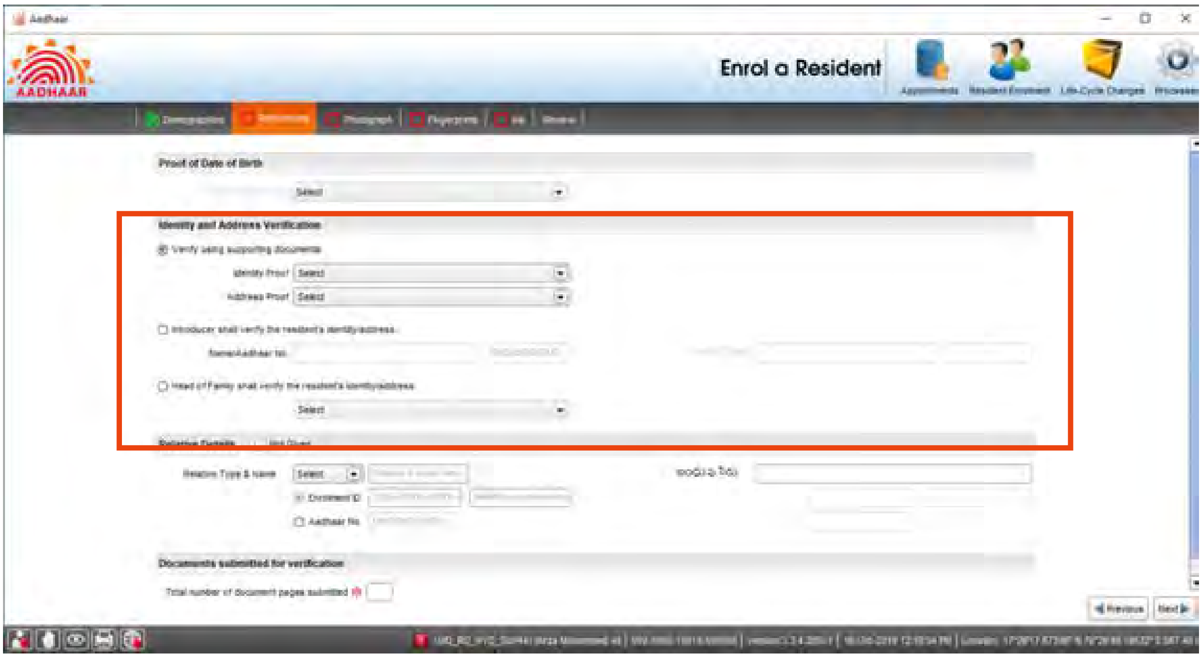
Step 03

সকলো ডেম'গ্ৰাফিক আৰু যোগাযোগৰ তথ্যৰ লগতে যদি বাসিন্দাই প্ৰদান কৰিব বিচাৰে তেন্তে ম'বাইল নম্বৰ আৰু ইমেইলো প্ৰদান কৰক। ম'বাইল নম্বৰ আৰু ইমেইল লোৱাটো বাধ্যতামূলক নহয়।



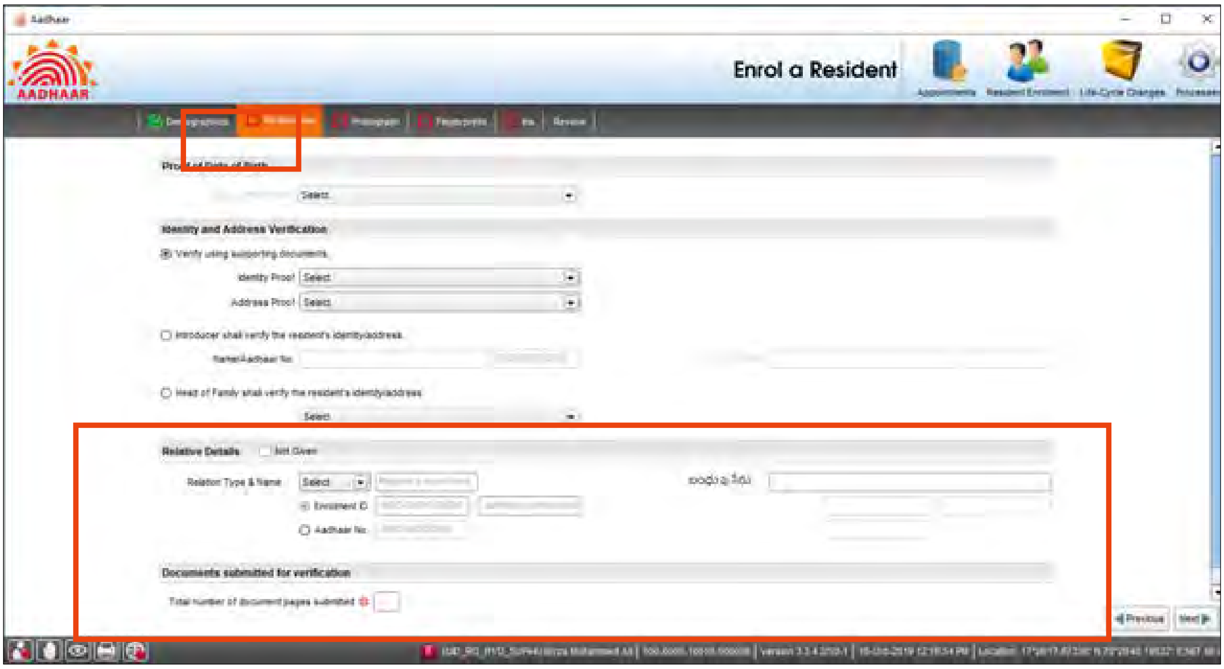
Step 04

ৰেফাৰেঞ্চেচ টেবটো ক্লিক কৰক জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণৰ **(PoB)** ড্ৰপডাউন মেন্যুৰ পৰা এখন দস্তাবেজ নিৰ্বাচন কৰক যদিহে আপুনি ডেম'গ্ৰাফিক ৰিগু'ত সত্যাপিত বক্সটোত ক্লিক কৰক। অন্যথা দস্তাবেজখন নিৰ্বাচন নকৰিব।



Step 05

এতিয়া বাসিন্দাই জমা কৰা ঠিকনাৰ প্ৰমাণ (PoA) আৰু পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ (PoI) হিচাপে দিয়া দস্তাবেজসমূহ নিৰ্বাচন কৰক আৰু ড্ৰপডাউন মেন্যুৰ পৰা নিৰ্দিষ্ট দস্তাবেজসমূহ নিৰ্বাচন কৰক।

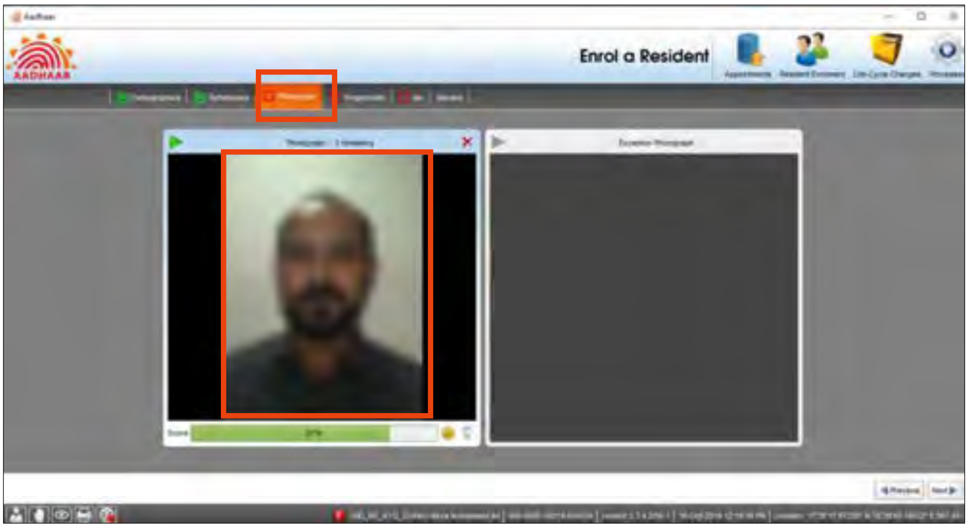


Step 06

টোকা: পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ তথ্যসমূহ পুৰাওক (কেৱল HoF নামাংকনৰ বাবে)।

.নামাংকনৰ প্ৰকাৰৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সহায়কাৰী দস্তাবেজৰ সংখ্যা প্ৰদান কৰক।

.শিশুৰ নামাংকনৰ ক্ষেত্ৰত পদক্ষেপ 6 আৰু 7 প্ৰযোজ্য নহয়।

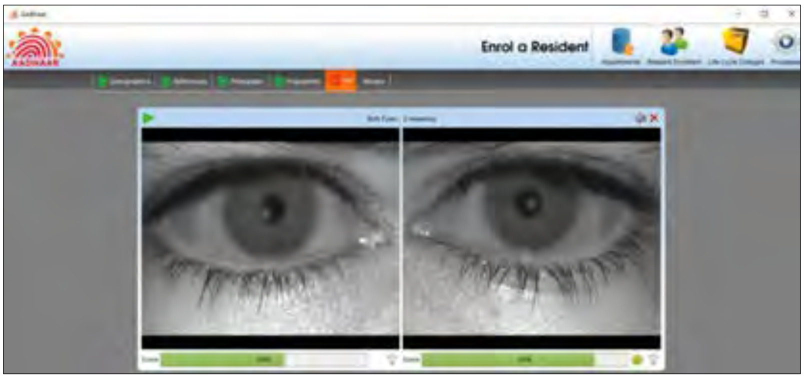


Step 07

.ফটোগ্ৰাফ টেবটো ক্লিক কৰক আৰু বাসিন্দাৰ ফটোখন লওক।

Step 08

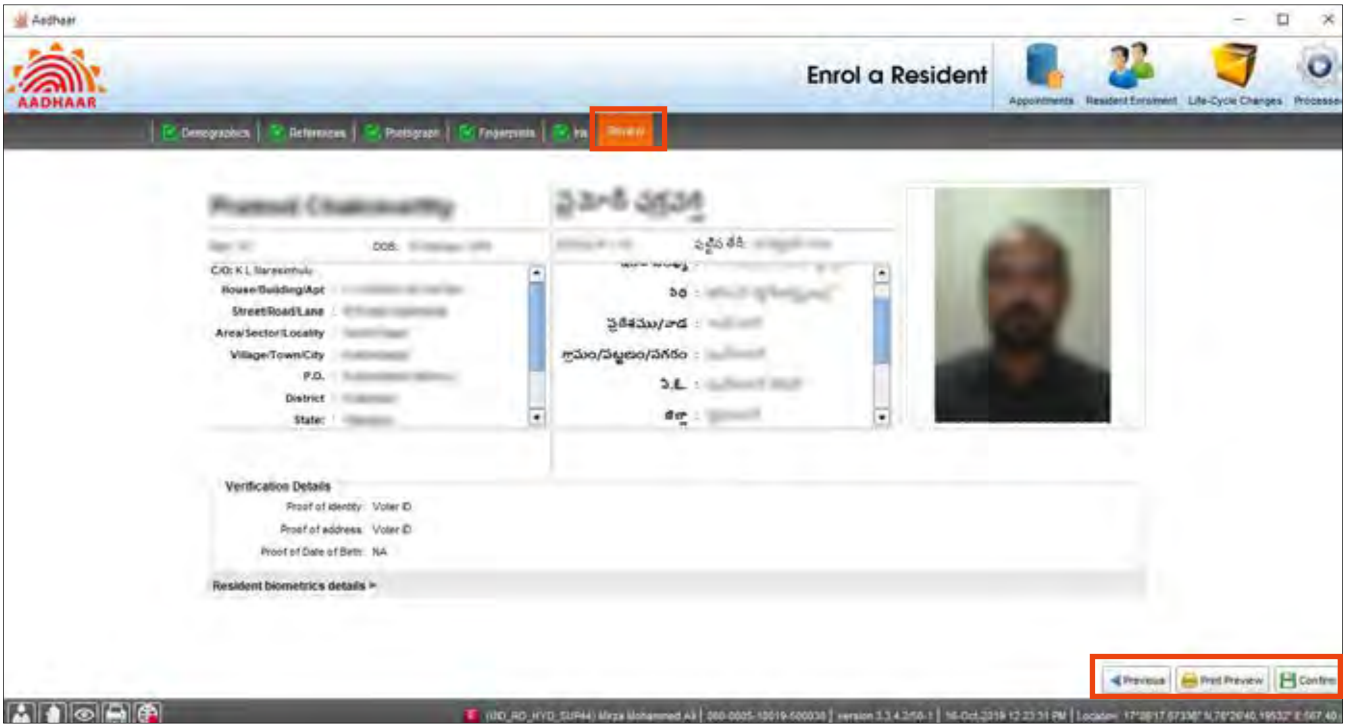
আঙুলিৰ চাপ টেবলৈ যাওক। বায়'মেট্ৰিক ডিভাইচ ব্যৱহাৰ কৰি বাওঁ হাতৰ আঙুলিৰ চাপ আৰু তাৰ পাচত সোঁহাতৰ আঙুলিৰ চাপ আৰু তাৰ পাচত দুয়োটা বুঢ়া আঙুলিৰ চাপৰ ফটো লওক।



Step 09

আইৰিচ টেবটো ক্লিক কৰক।

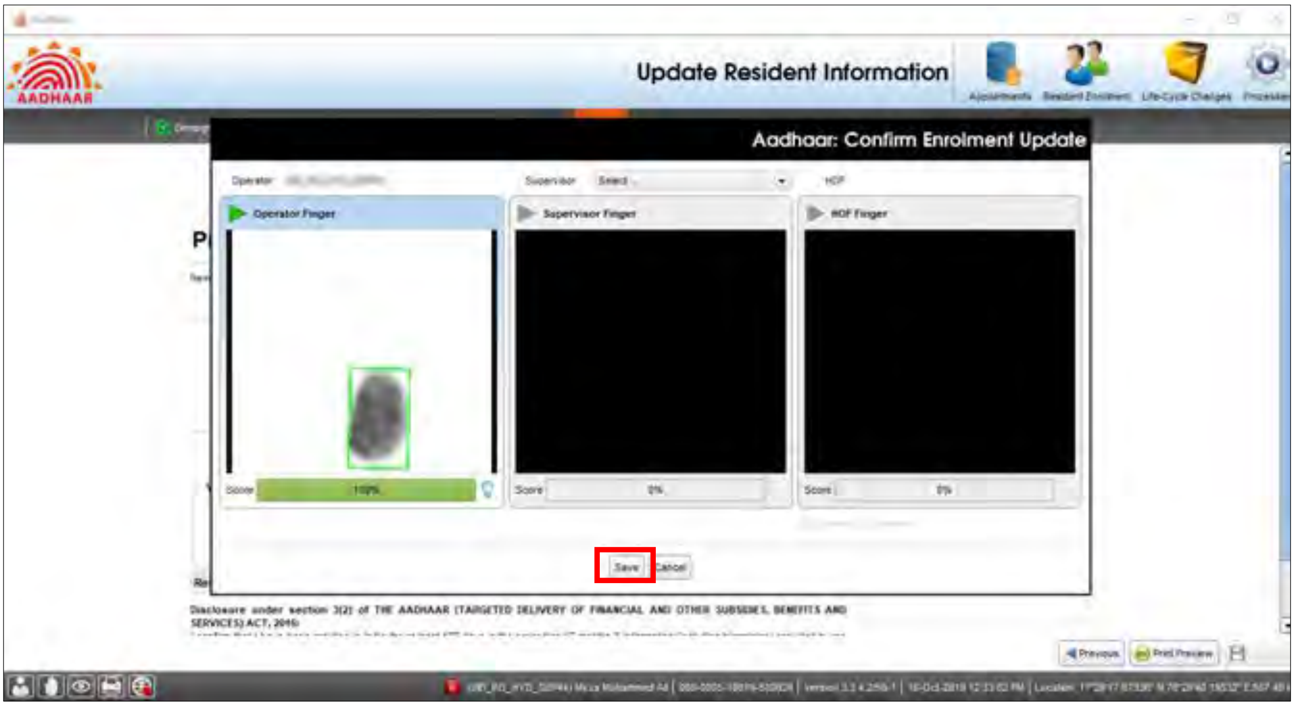
আইৰিচ স্কেনাৰ ব্যৱহাৰ কৰি দুয়োটা আইৰিচৰ ফটো লওক।



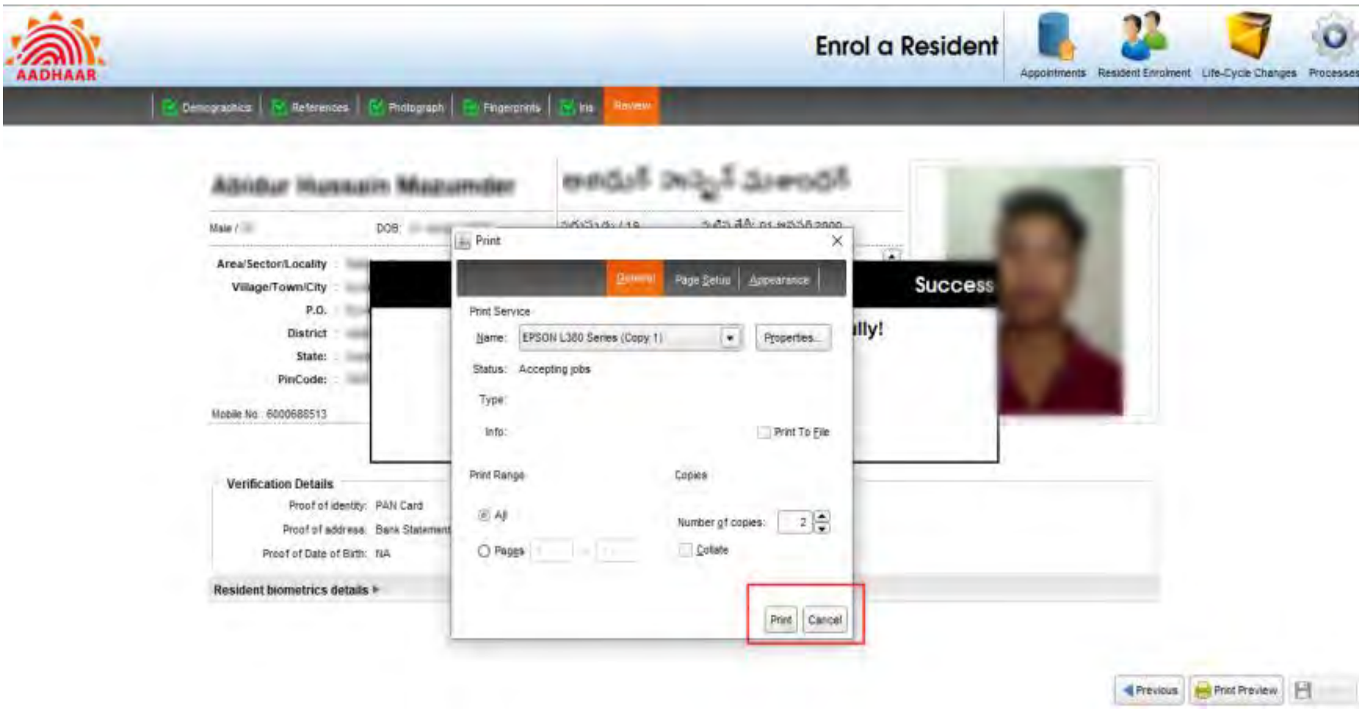
Step 10

সৰ্বশেষত, মূল্যায়ন টেব ক্লিক কৰি বাসিন্দাৰ লগত তথ্য সমূহ নিশ্চিত কৰক।

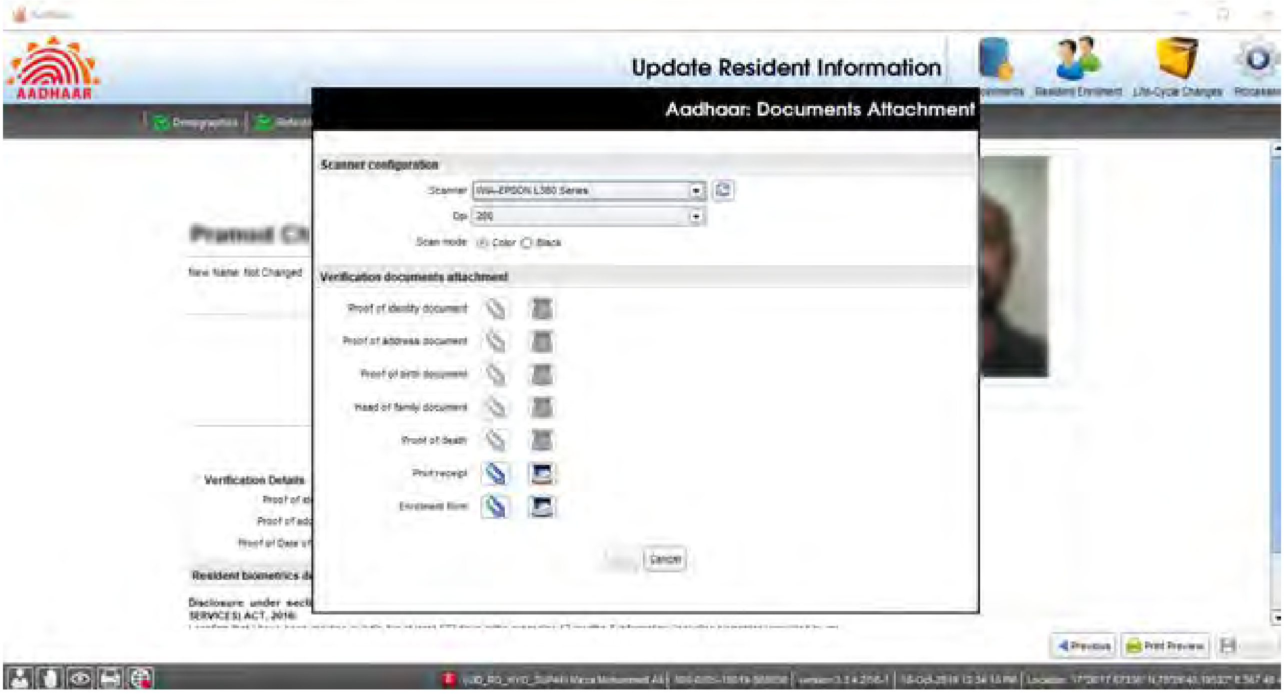
কোনো আসোঁৱাহৰ ক্ষেত্ৰত, প্ৰযোজ্য টেবলৈ ঘুৰি যাওক আৰু সেই খিনি শুধৰাওক। নিশ্চিত কৰক ক্লিক কৰক।



Step 11 আপুনি বায়'মেট্ৰিক শ্লটত আপোনাৰ বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ প্ৰদান কৰিব লাগে আৰু চেভ ক্লিক কৰিব লাগে।



Step 12 স্বীকৃতি শ্লিপখন প্ৰিণ্ট কৰা আৰু বাসিন্দাৰ হতুৱাই সেইখনত স্বাক্ষৰ লোৱা।



Step 13

.সহায়কাৰী দস্তাবেজ, স্বীকৃতি শ্লিপ আৰু আধাৰ নামংকন ফৰ্মৰ বাধ্যতামূলক স্কেনিং। প্ৰিণ্ট আইকনত ক্লিক কৰক।

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

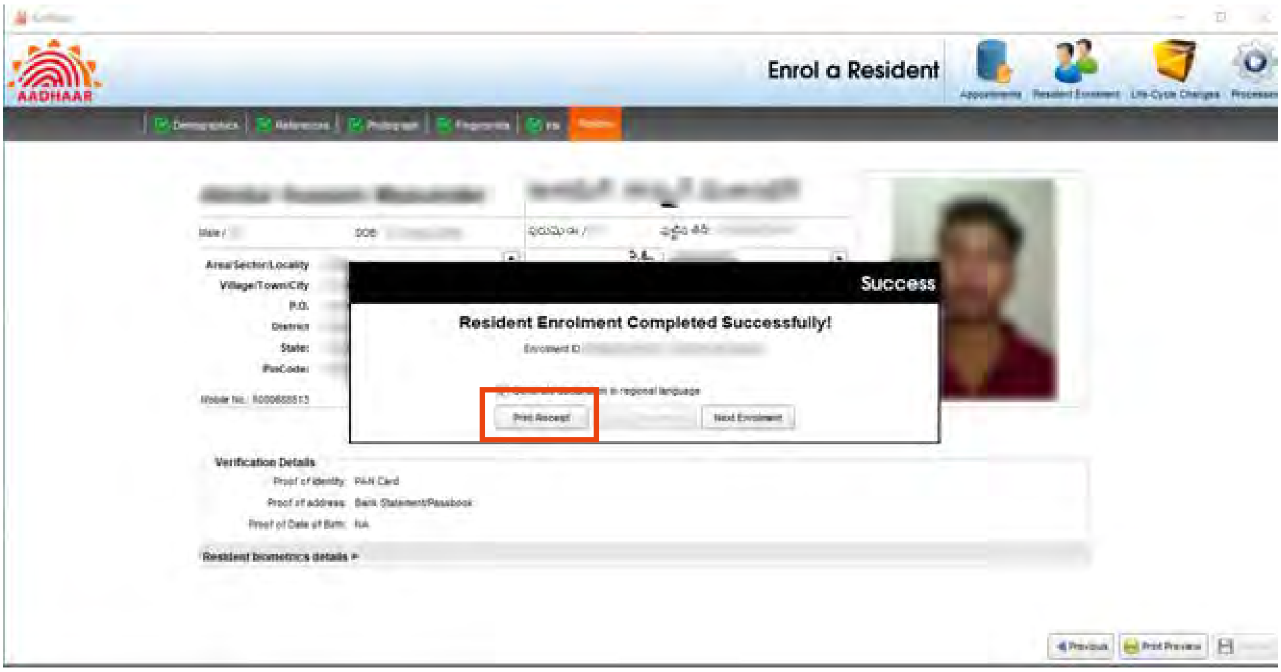
K. P. C. K.
Applicant's signature/ Thumbprint

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

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

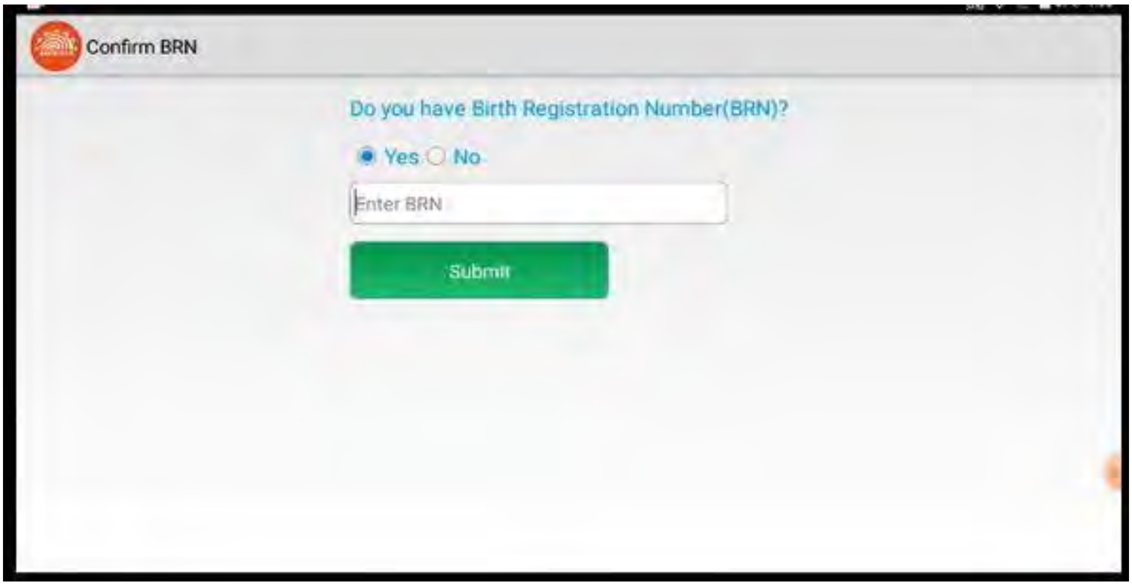
Step 14

দস্তাবেজ পুৰ্বদৰ্শন ৱিণ্ড'ত স্কেন কৰা দস্তাবেজবিলাক পুৰ্বদৰ্শন কৰিব পাৰি। ইয়াৰ লগতে আপুনি পুৰুৱা আধাৰ আপডেট ফৰ্মখন চাব পাৰিব। তথ্যসমূহ চোৱাৰ পাচত, ৱিণ্ড'খন বন্ধ কৰিবলৈ বন্ধ কৰকত ক্লিক কৰক।



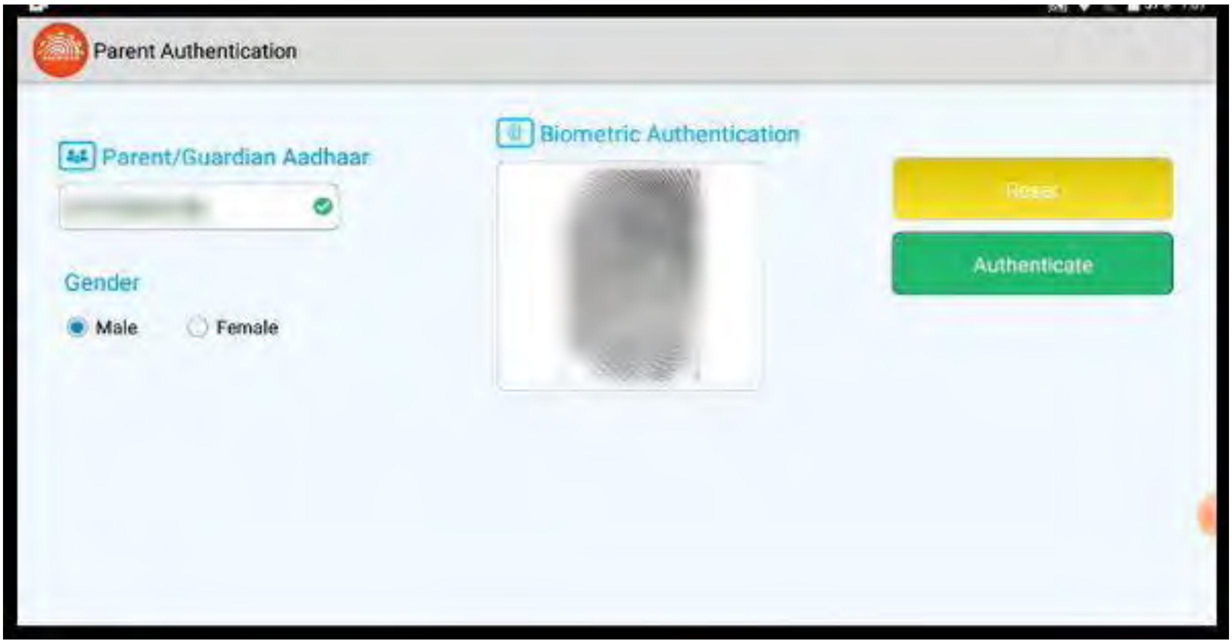
Step 15	এটা প্ৰিণ্টাউট ল'বৰ বাবে ৰচিদ প্ৰিণ্ট কৰকত ক্লিক কৰক।

CELC ক্লায়েণ্ট ব্যৱহাৰ কৰি এটা শিশু নামাংকন কৰা



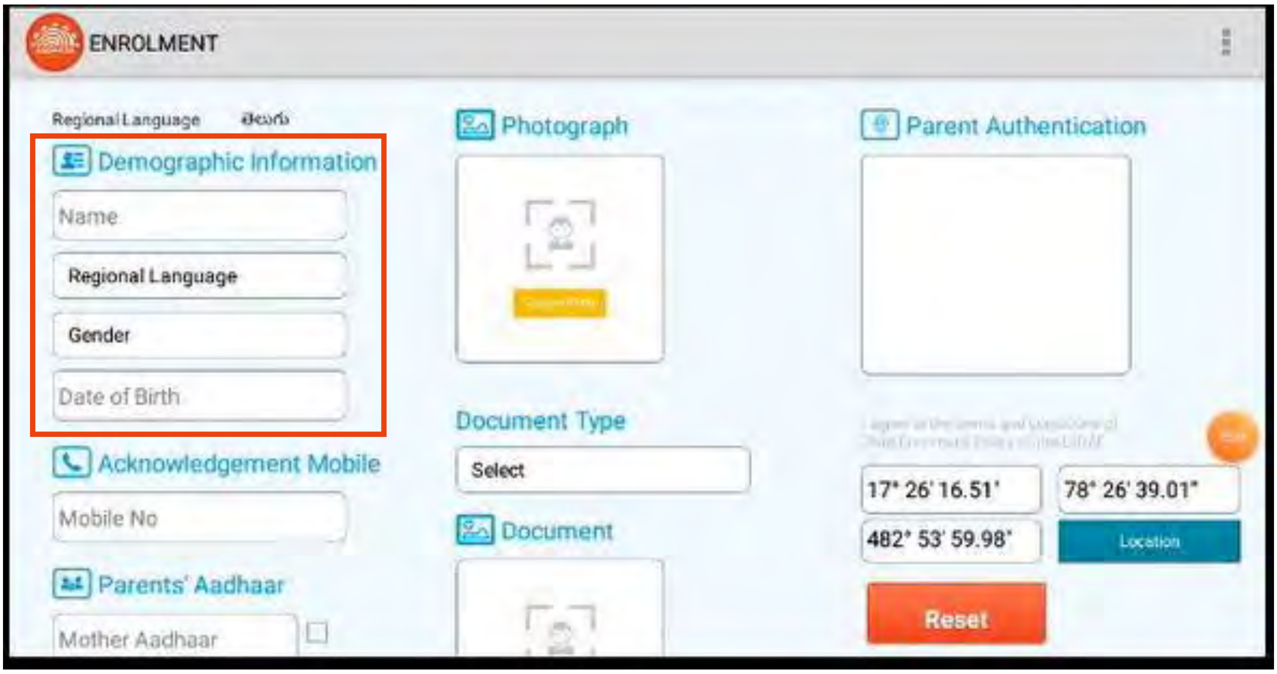
Step 1

হয় নিৰ্বাচন কৰক আৰু BRN/BAN নম্বৰ প্ৰদান কৰক, যদি জন্ম পঞ্জীয়ন নম্বৰ প্ৰদান কৰক।
পঞ্জীয়ন নম্বৰ প্ৰদান কৰিলে, ক্লায়েণ্টে শিশুটিৰ নাম, DOB আৰু লিংগটো প্ৰদান কৰক।
যদি জন্ম পঞ্জীয়ন নম্বৰ উপলব্ধ নাই তেন্তে নহয় নিৰ্বাচন কৰক।.



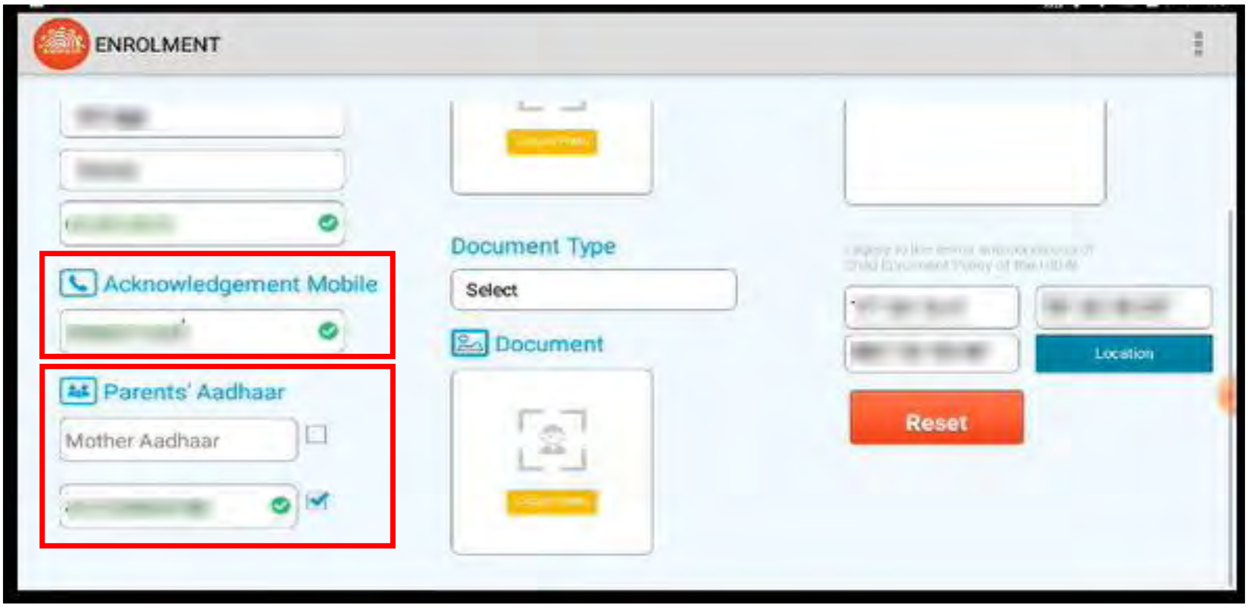
Step 2

পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকৰ আধাৰ নম্বৰ প্ৰদান কৰক, লিংগ নিৰ্বাচন কৰক আৰু পাচৰ প্ৰক্ৰিয়াকৰণৰ বাবে পিতৃ-মাতৃ/অভিভাৱকৰ আঙুলিৰ চাপ লওক।
টোকা: প্ৰদান কৰা আধাৰ নম্বৰ আৰু বায়'মেট্ৰিক একেজন ব্যক্তিৰে হ'ব লাগিব।



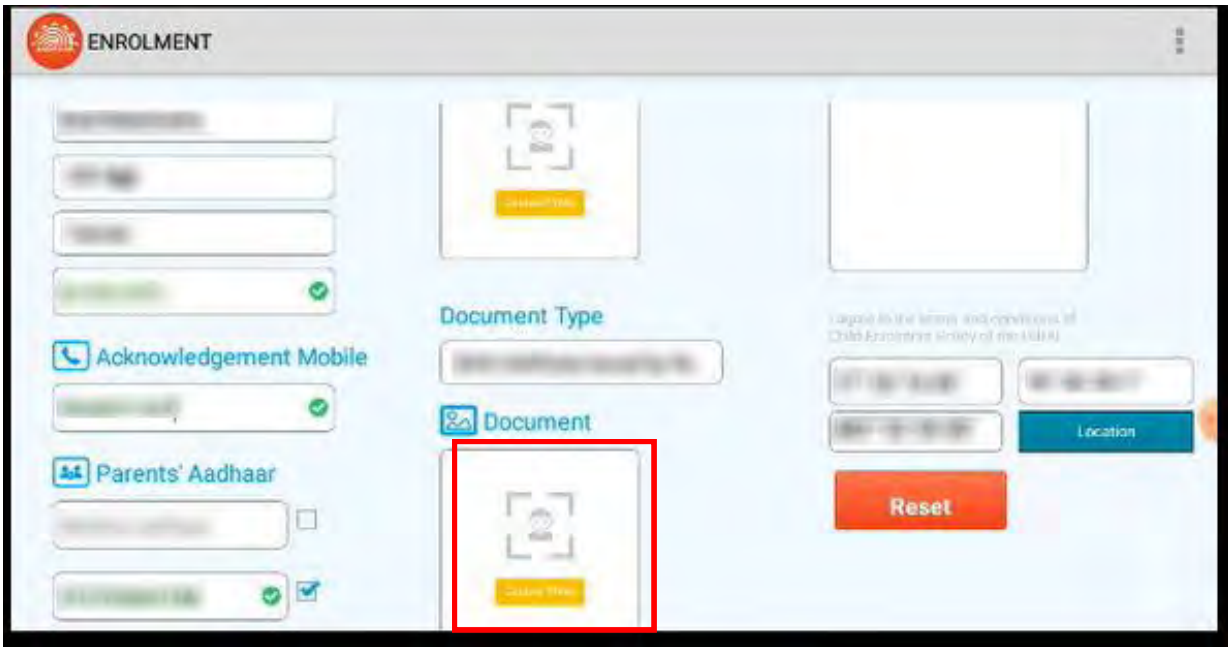
Step 3

ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য প্ৰদান কৰক।



4 Step

পিতৃ-মাতৃৰ ম'বাইল নম্বৰ আৰু অধাৰ নম্বৰ প্ৰদান কৰক।


ENROLMENT
Acknowledgement Mobile
Parents' Aadhaar
Document Type
Document
Location
Reset

TSVSAA 08926582

FORM 5

GOVERNMENT OF TELANGANA

DEPARTMENT OF MUNICIPAL ADMINISTRATION

MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT

BIRTH CERTIFICATE

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

ZAHEERABAD MUNICIPALITY OF SANGAREDDY DISTRICT OF STATE OF TELANGANA.

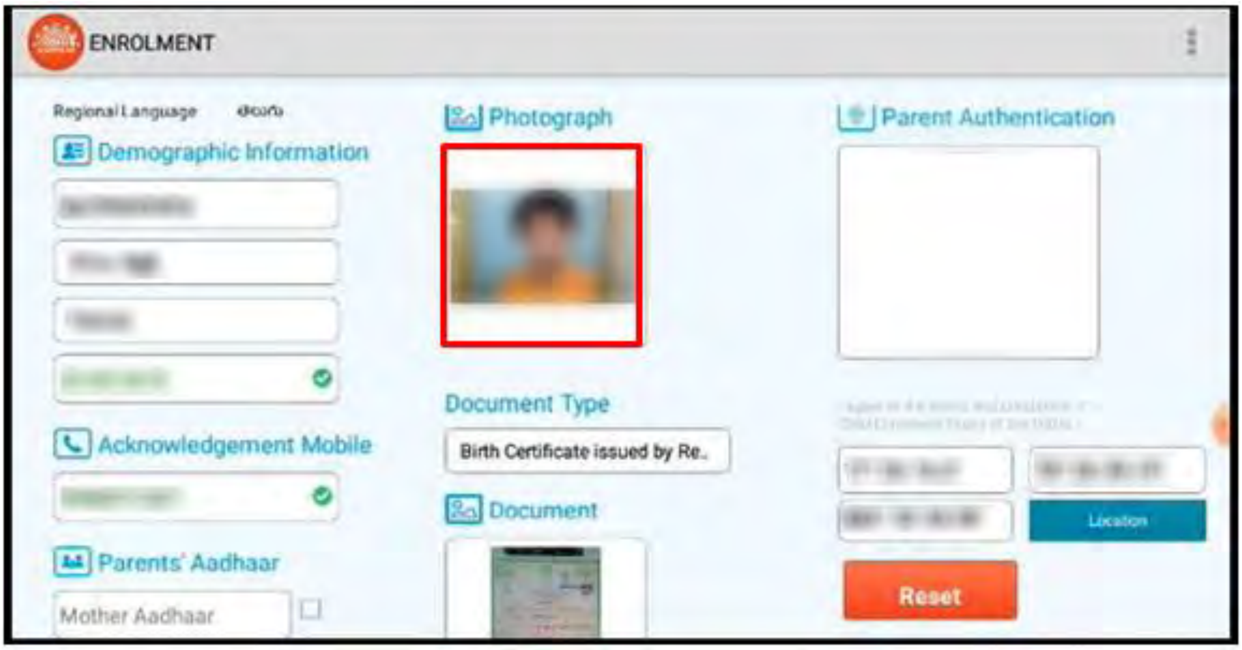
Name	SAI NAKSHATRA
Sex	FEMALE
Date of Birth (DD/MM/YYYY)	02/09/2015
	ZERO TWO ZERO NINE TWO ZERO ONE FIVE
Place of Birth	GOVT HOSPITAL MAIN ROAD ZAHEERABAD
Name of Mother	JYOTHI
Name of the Father/Husband	MACHENDER
Address of the parents at the time of Birth	GUDUPALLY ZAHEERABAD MEDAK
Permanent address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

Certified By

Registrar of Births & Deaths
ZAHEERABAD MUNICIPALITY
SANGAREDDY DISTRICT

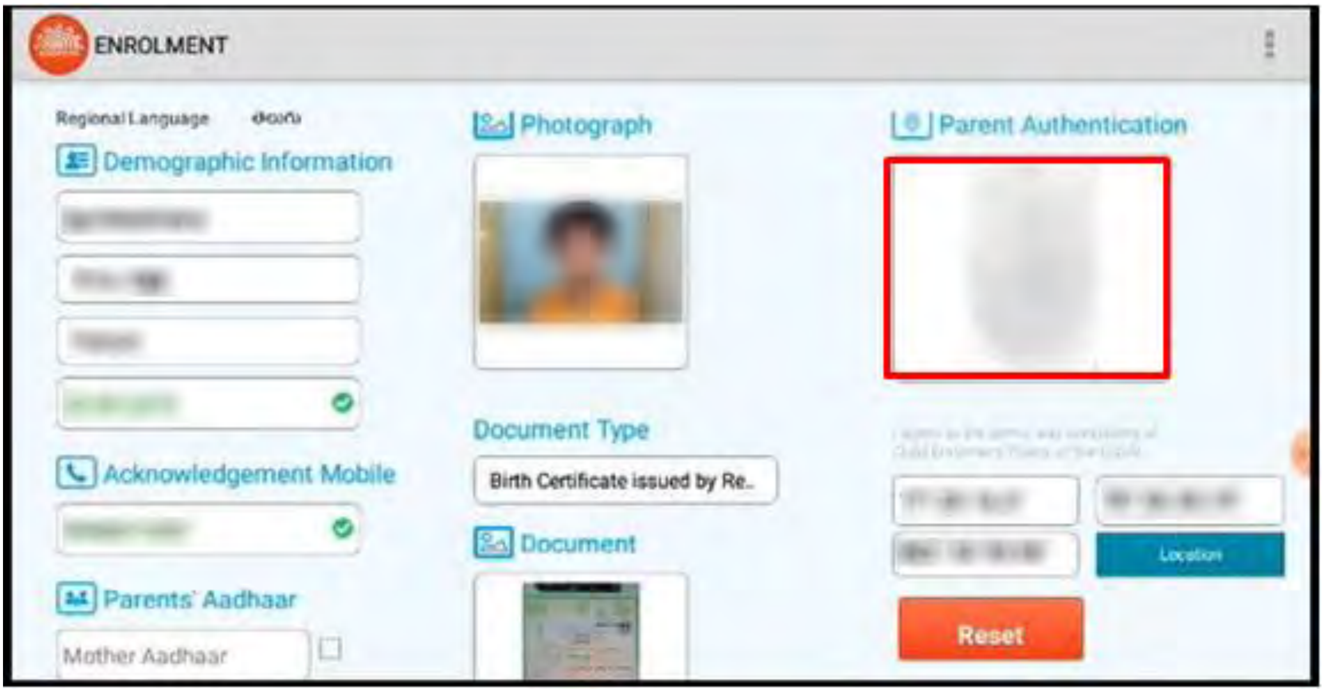
Application No:

জমা কৰা দস্তাবেজখন নিৰ্বাচন কৰক আৰু দস্তাবেজখনৰ ফটো লওক।



6 Step

শিশুটিৰ ফটো লওক।

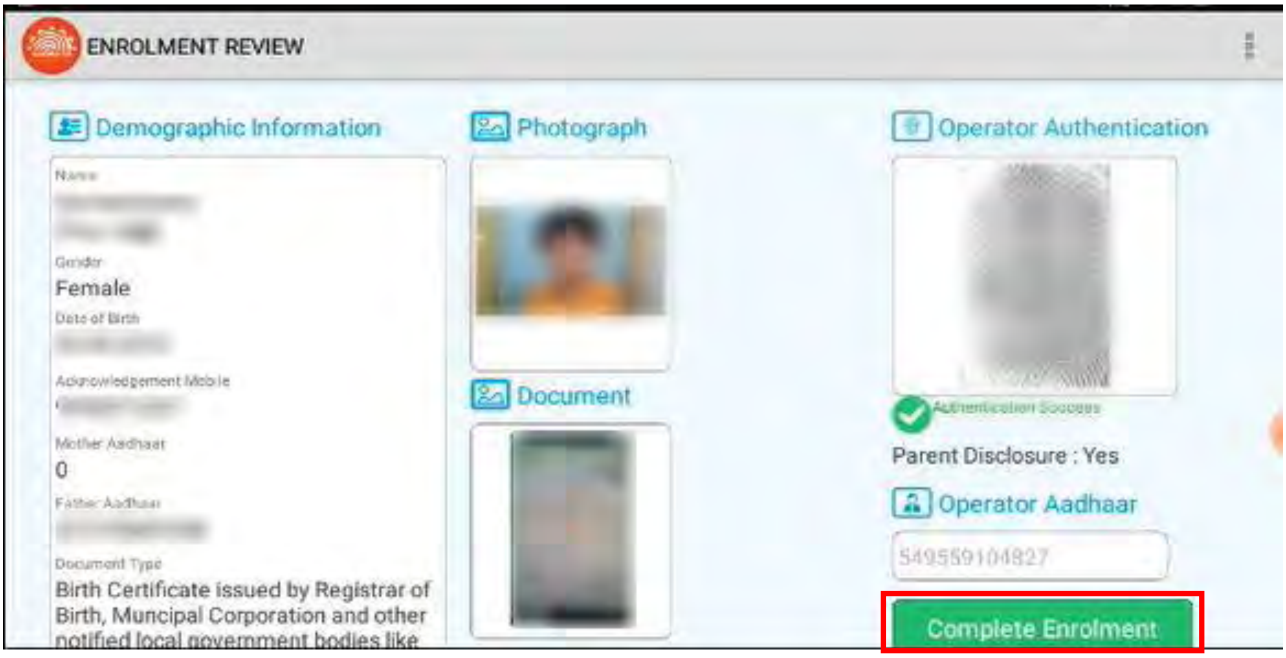


Step 7

ইয়াৰ পাচত পিতৃ-মাতৃৰ যিজনৰ আধাৰ নম্বৰ উলেখ কৰা হৈছে তেওঁৰ আঙুলিৰ চাপ লওক।

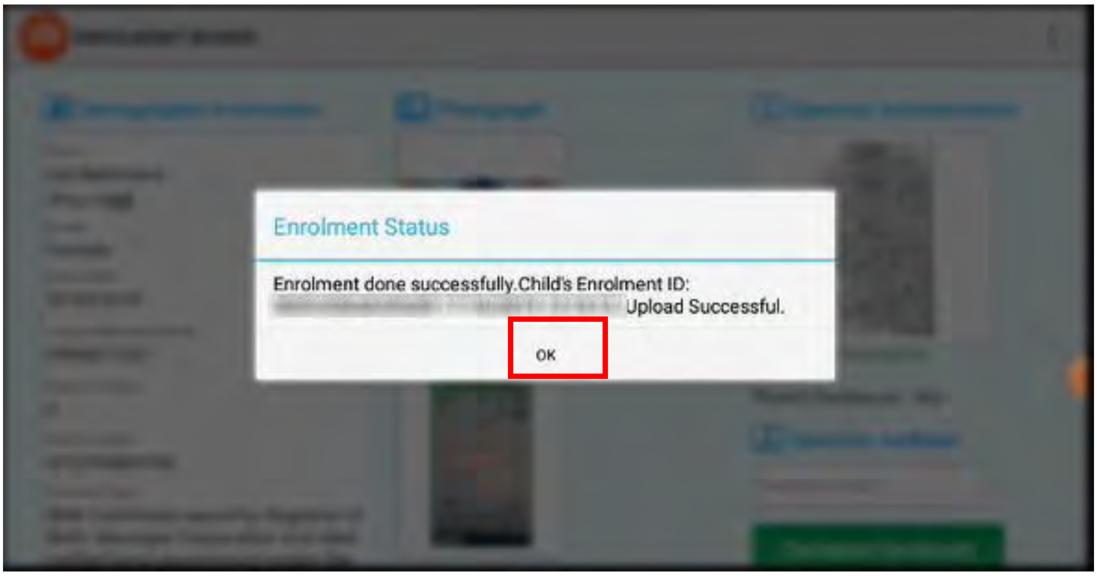
Step 8

প্ৰদান কৰা বায়'মেট্ৰিক তথ্যসমূহ বৈধতাকৰণ কৰিবৰ বাবে মূল্যায়ন ক্লিক কৰক।.



Step 9

পিতৃ-মাতৃৰ বৈধতাকৰণৰ পাচত, সঞ্চালকৰ তথ্য প্ৰদান কৰিব লাগিব আৰু সম্পূৰ্ণ নামাংকনত ক্লিক কৰিব লাগিব।



Step 10

নামাংকন ষ্টেটাচ ৰিণ্ড'ত ঠিক আছে ক্লিক কৰক।

Step 11

নামাংকনটো সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পাচত, নামাংকিত কৰা শিশুটিৰ পিত্ৰৰ-মাতৃৰ ম'বাইলৰ নামাংকন নম্বৰৰ সৈতে এটা SMS পাব।

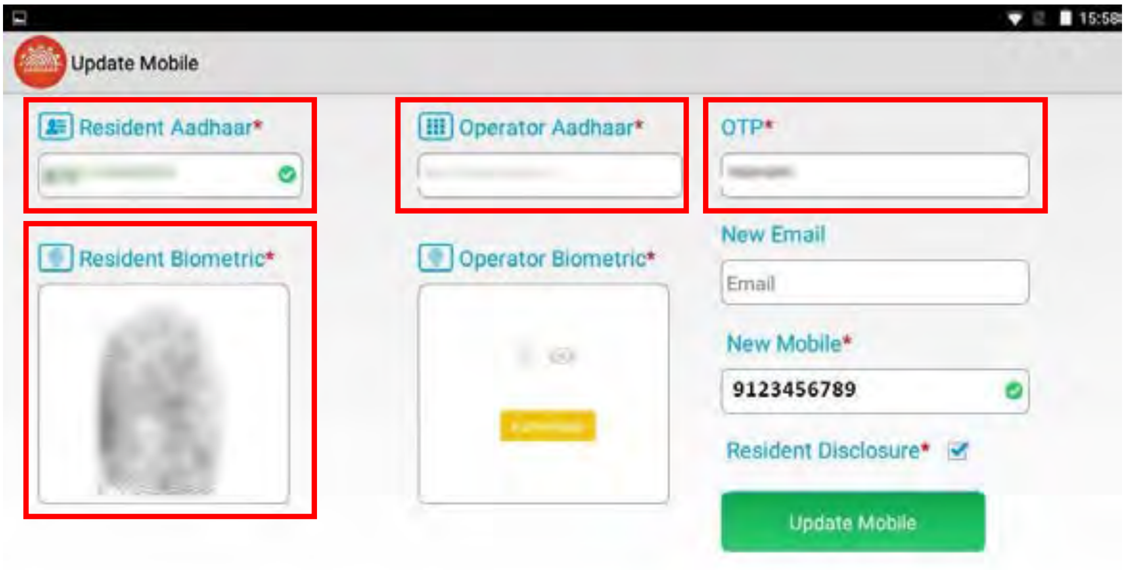
CELC ক্লায়েণ্ট ব্যৱহাৰ কৰি ম'বাইল নম্বৰ আপডেট কৰাৰ পদক্ষেপ

STEP 1

বাসিন্দাৰ ম'বাইল নম্বৰ আপডেট কৰিবলৈ CELC টেবলেট ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।
সঞ্চালকৰ ক্ৰেডেঞ্চিয়েল ব্যৱহাৰ কৰি "ম'বাইল আপডেট কৰক" নিৰ্বচন কৰক।

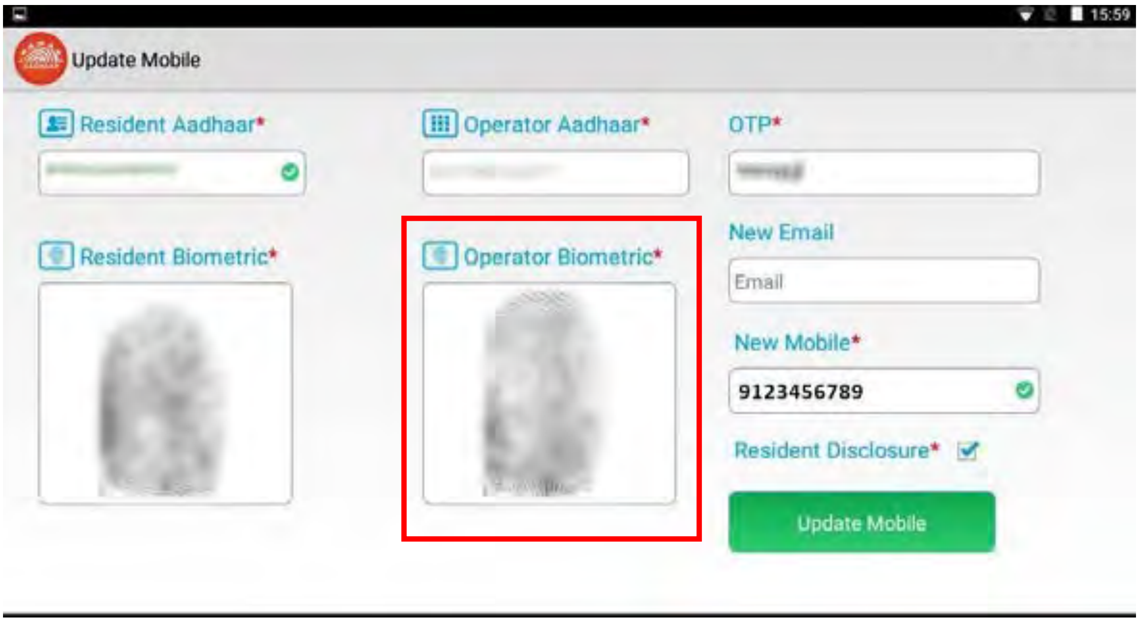
STEP 2

OTP নিৰ্মাণ কৰিবলৈ সঞ্চালকে বাসিন্দাৰ ম'বাইল নম্বৰ প্ৰদান কৰিব লাগিব।



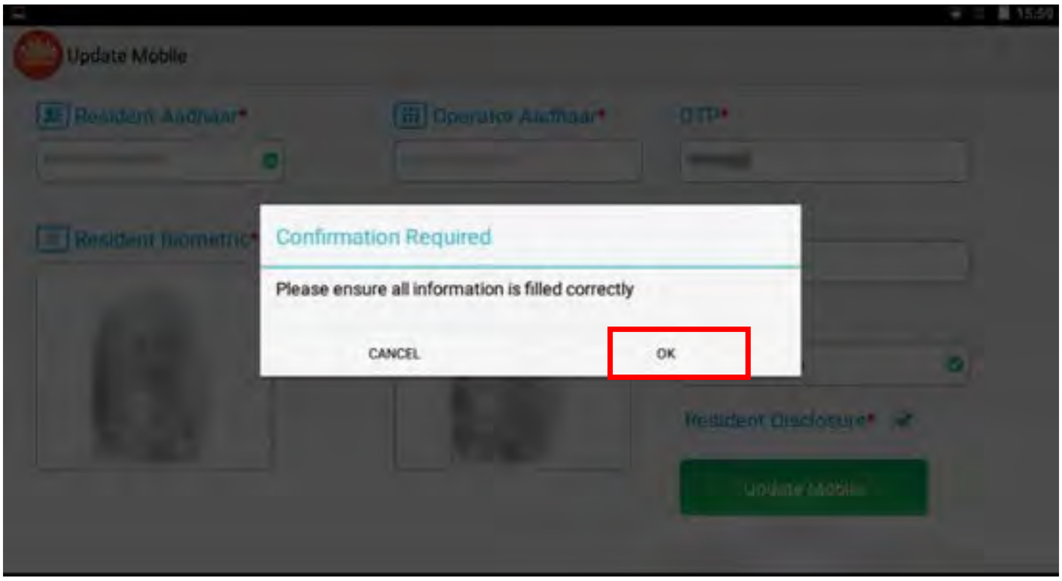
STEP 3

সঞ্চালকে বাসিন্দাৰ অধাৰ, সঞ্চালকৰ আধাৰ আৰু ম'বাইলত পোৱ OTP টো প্ৰদান কৰিব লাগিব। তাৰ পাচত বৈধতাকৰণৰ বাবে বাসিন্দাৰ বায়'মেট্ৰিক ল'ব লাগিব আৰু বাসিন্দাৰ স্পষ্টীকৰণ পৰীক্ষা কৰিব লাগিব।



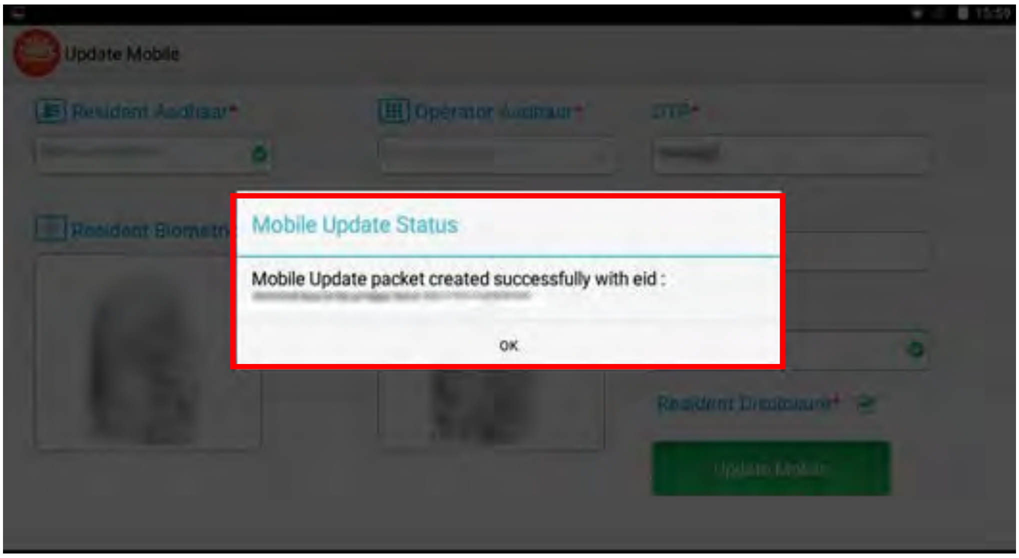
STEP 4

.সঞ্চালকে নিজৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰি নিজৰ নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰিব লাগিব।



STEP 5

আটাইকেইটা পদক্ষেপ সফলতাৰে চেভ কৰাৰ পাচত, অন্তিম নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰিবৰ বাবে সঞ্চালকে “ঠিক আছে” ক্লিক কৰক।



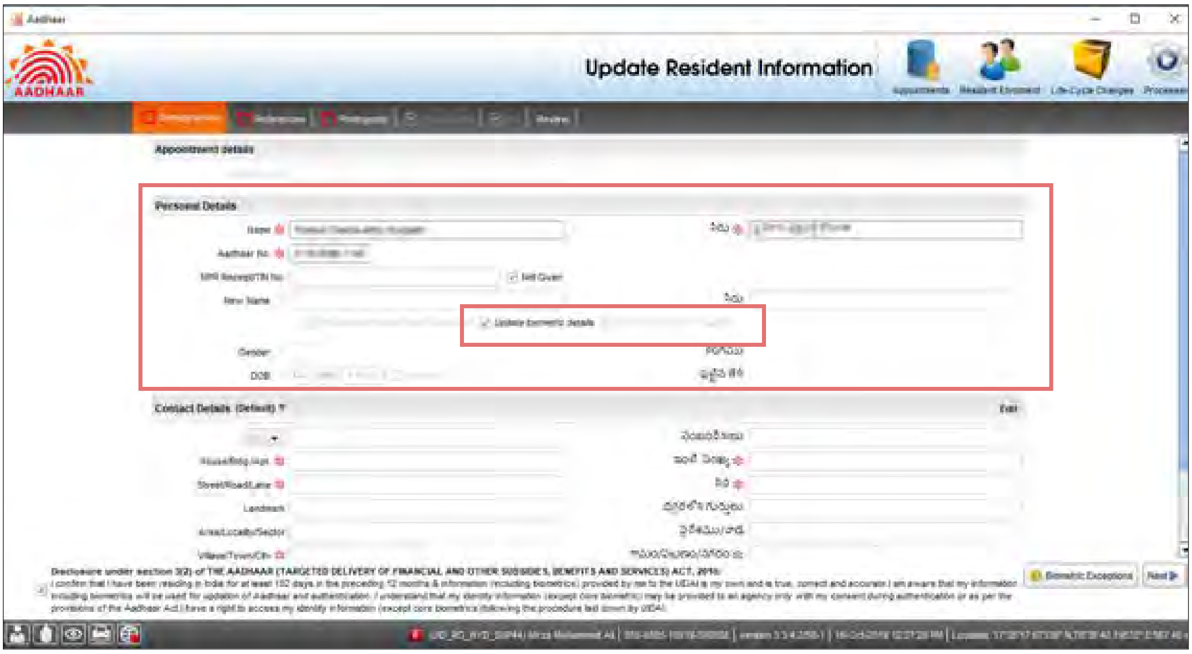
STEP 6

ম'বাইল আপডেট বাবে EID নিৰ্মাণ কৰা হৈছে বাসিন্দাই আপডেট EID ব্যৱহাৰ কৰি অৱস্থাটো ট্ৰেক কৰিব পাৰে।

ECMP ত বায়'মেট্ৰিক তথ্য আপডেট কৰাৰ পদক্ষেপ

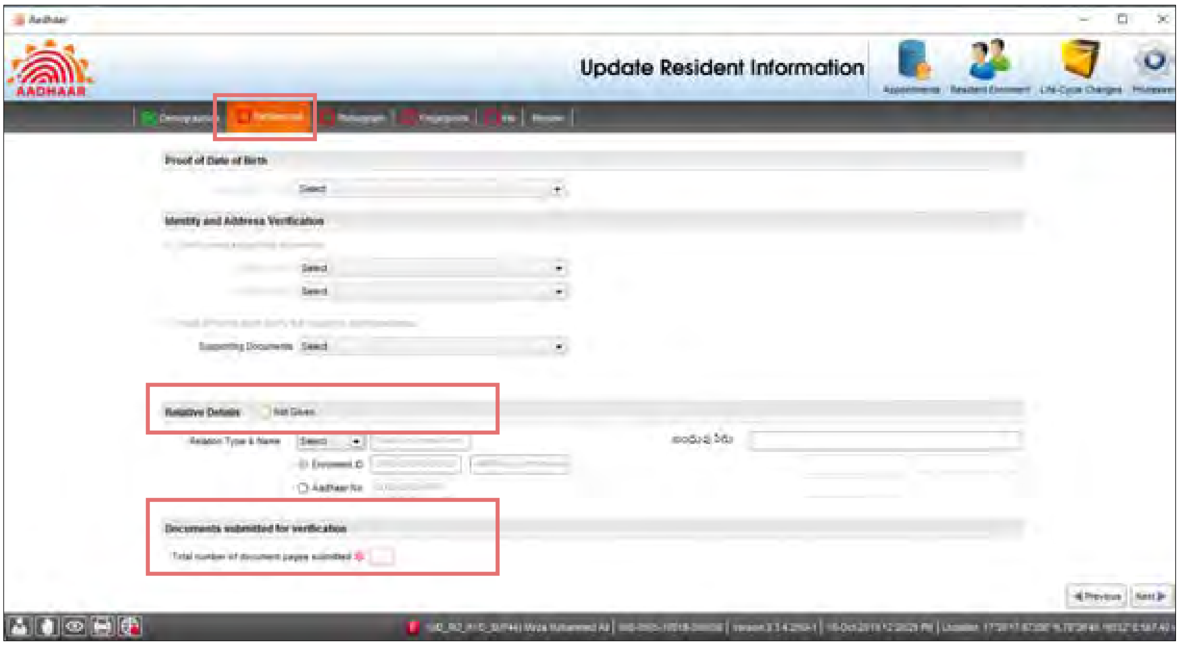
STEP 1

জীৱনকাল পৰিৱৰ্তন মেন্যু নিৰ্বাচন কৰক। বাসিন্দাৰ তথ্য আপডেট কৰক মেন্যুত ক্লিক কৰক।



STEP 2

ব্যক্তিগত তথ্যৰ ভাগত, বাসিন্দাৰ আধাৰ নম্বৰ, জন্মৰ তাৰিখ আৰু লিংগ প্ৰদান কৰক। তাৰ পাচত, বায়'মেট্ৰিক তথ্য আপডেট কৰক ছেকবক্স নিৰ্বাচন কৰক।

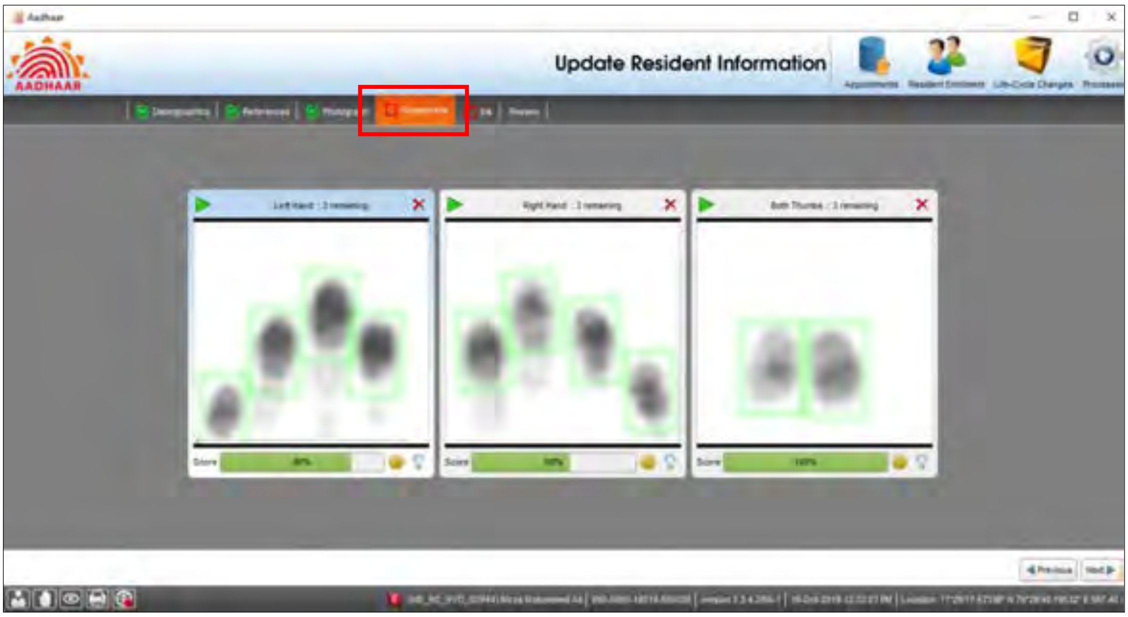


STEP 3

ৰেফাৰেঞ্চেচ টেবলৈ যাওক।
আত্মীয় তথ্যৰ ভাগলৈ যাওক, ‘দিয়া নাই’ ছেকবক্সত ক্লিক কৰক।
দস্তাবেজৰ সংখ্যা “2” বুলি প্ৰদান কৰক মানে আপডেট ফৰ্ম আৰু স্বীকৃতি শ্লিপ।.

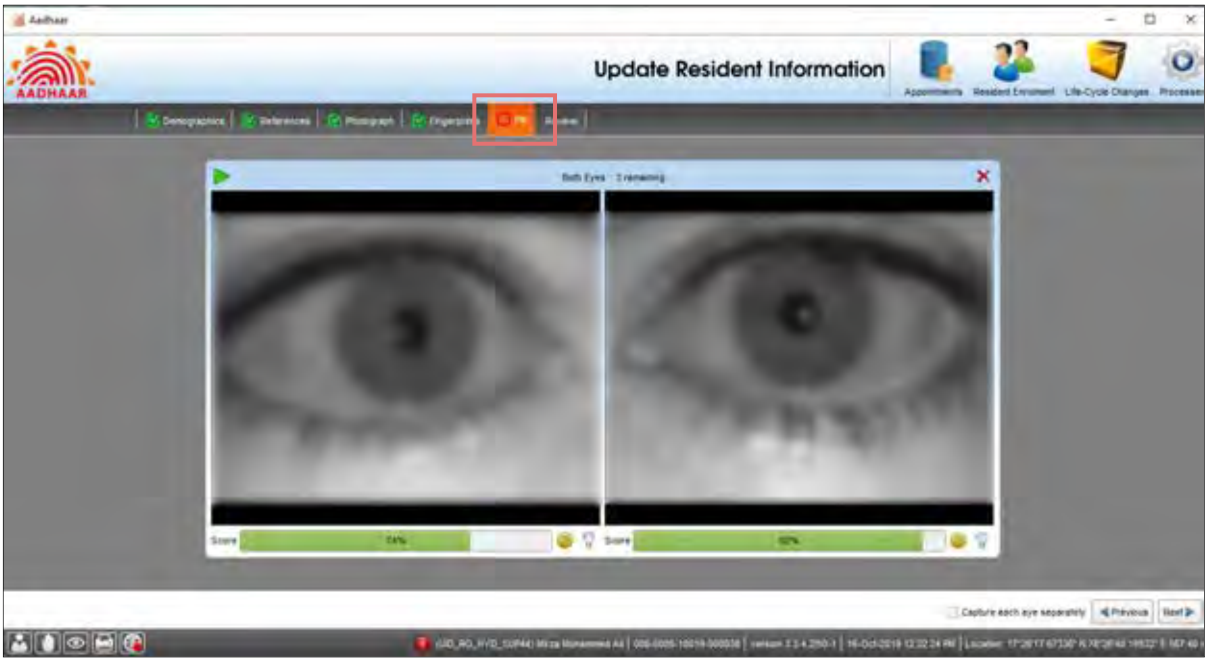
STEP 4

বাসিন্দাজনৰ ফটো লওক।



STEP 5

আটাইকেইটা আঙুলিৰ চাপ আৰু দুয়োটা বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ লওক।



STEP 6

বসিন্দাৰ দুয়োটা আইৰিচৰ ফটো লওক আৰু আগলৈ ক্লিক কৰক।

STEP 7

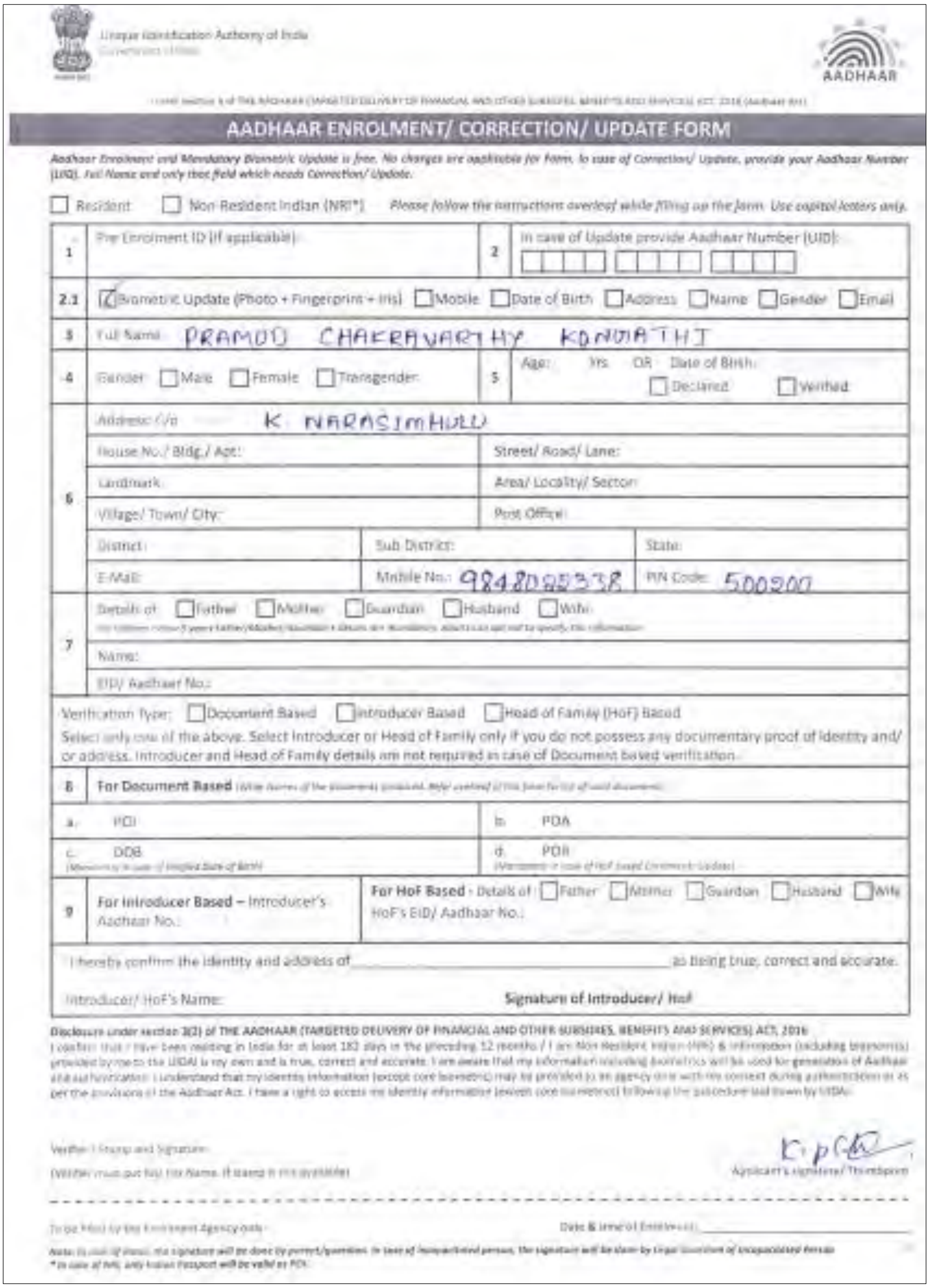
প্ৰদান কৰা তথ্যসমূহৰ মূল্যায়ন কৰক আৰু বাসিন্দাজনৰ পৰা নিশ্চয়তা পাওক। চেভ কৰকত ক্লিক কৰক।

STEP 8

স্বীকৃতি শ্লিপ প্ৰিন্ট কৰক আৰু বাসিন্দাৰ হতুৱাই স্বাক্ষৰ কৰাই লওক।

STEP 9

চহী কৰা স্বীকৃতি শ্লিপ আৰু উন্নতিকৰণ ফৰ্মখন অনিবাৰ্যভাৱে স্কেন কৰক



Unique Identification Authority of India

AADHAAR

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

1	Pre Enrolment ID (if applicable):	2	In case of Update provide Aadhaar Number (UID):
2.1	☑ Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) ☐ Mobile ☐ Date of Birth ☐ Address ☐ Name ☐ Gender ☐ Email		
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONDIATHI		
4	Gender: ☐ Male ☐ Female ☐ Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: ☐ Declared ☐ Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULU		
	House No./ Bldg./ Apt:		Street/ Road/ Lane:
	Landmark:		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City:		Post Office:
	District:	Sub District:	State:
	E-Mail:	Mobile No.: 9848085358	PIN Code: 500200
7	Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife		
	Name:		
	EID/ Aadhaar No.:		

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

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

8	**For Document Based**		
a.	POI	b.	POA
c.	DOB	d.	POR
9	**For Introducer Based** – Introducer's Aadhaar No.:		**For HoF Based** - Details of: ☐ Father ☐ Mother ☐ Guardian ☐ Husband ☐ Wife HoF's EID/ Aadhaar No.:

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

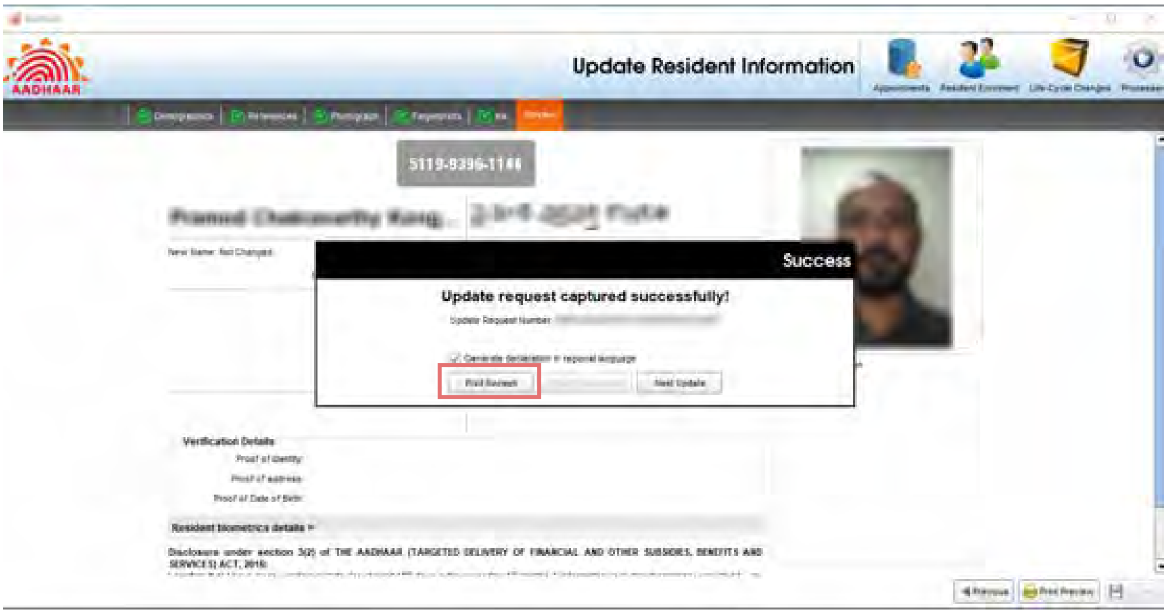
Introducer/ HoF's Name: **Signature of Introducer/ HoF**

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

Verifier's Stamp and Signature

Applicant's signature/ Thumbprint

দস্তাবেজ পুৰ্ব দৰ্শন ৰিভ্যু খোল খায়। ইয়াত, আপুনি পুৰাই থোৱা আধাৰ আপডেট ফৰ্মখন পৰীক্ষা কৰিব পাৰিব। তথ্যখিনি পৰীক্ষা কৰাৰ পাচত, বন্ধকক ক্লিক কৰিৰি গু'খন বন্ধ কৰক।



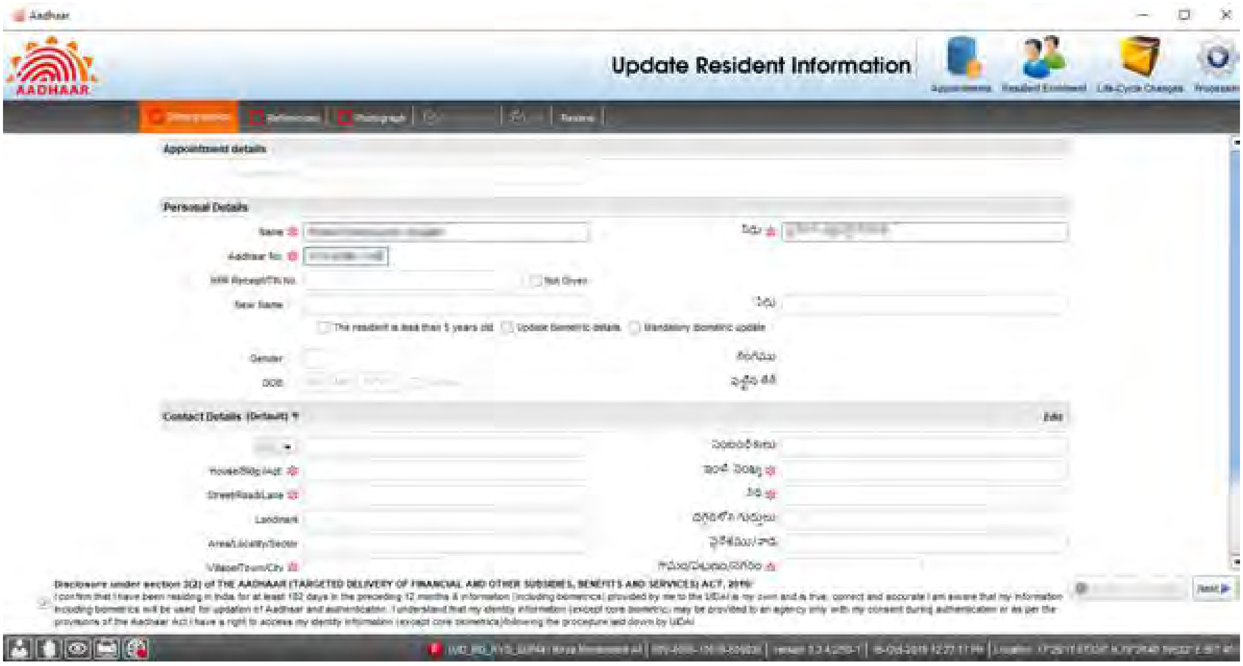
STEP 11

প্ৰিণ্টাউট ল’বলৈ ৰচিদ প্ৰিণ্ট কৰকত ক্লিক কৰক।

ECMP ত ডেম’গ্ৰাফিক তথ্য আপডেট কৰাৰ পদক্ষেপ

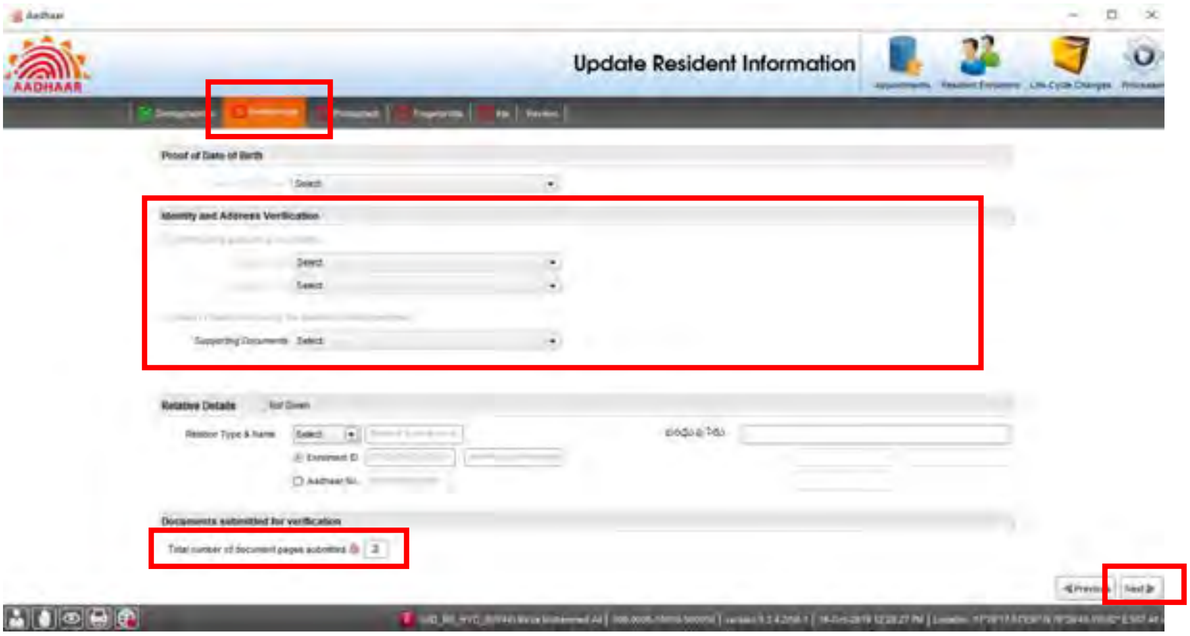
STEP 1

জীৱনকাল পৰিৱৰ্তন মেন্যু নিৰ্বাচন কৰক। বাসিন্দাৰ তথ্য আপডেট কৰক মেন্যুত ক্লিক কৰক।



STEP 2

আপডেট কৰিবৰ বাবে বাসিন্দাই আপডেট ফৰ্মত দিয়া বাসিন্দাৰ নাম, আধাৰ নম্বৰ আৰু ফিলডসমূহ (আপডেট ফৰ্মৰ মতে) পুৰাওক। আগলৈ ক্লিক কৰক।



STEP 3

ৰেফাৰেৰঞ্চেচ টেবলৈ যাওক

আপডেটৰ অনুৰোধৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সহায়কাৰী দস্তাবেজসমূহ নিৰ্বাচন কৰক।

আপডেটৰ অনুৰোধৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি দস্তাবেজৰ সংখ্যা দিয়ক আৰু আগলৈ ক্লিক

কৰক।

STEP 4

বাসিন্দাৰ ফটো আৰু যিকোনো এটা বায়'মেট্ৰিক বৈশিষ্ট্য লওক আৰু আগলৈ ক্লিক কৰক।

STEP 5

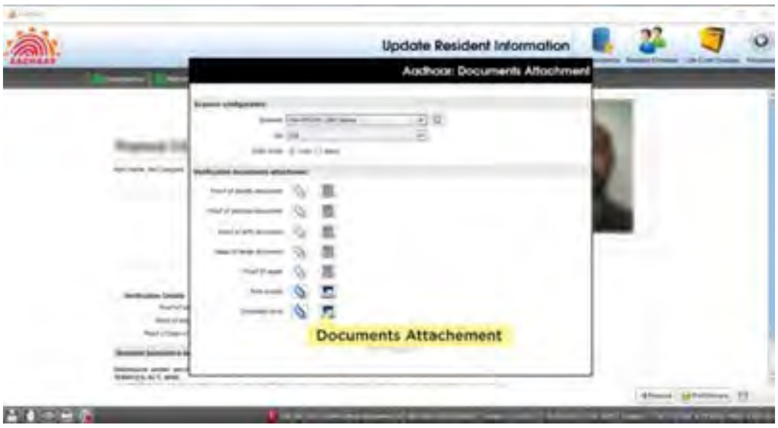
প্ৰদান কৰা তথ্য সমূহৰ মূল্যায়ন কৰক আৰু বাসিন্দাজনৰ পৰা নিশ্চয়তা পাওক। চেভ কৰকত ক্লিক কৰক।

STEP 6

সঞ্চালকে নিজৰ আঙুলিৰ চাপ দি চেভ কৰক ক্লিক কৰিব লাগিব।

STEP 7

স্বীকৃতি শ্লিপ প্ৰিন্ট কৰক আৰু বাসিন্দাৰ হতুৱাই স্বাক্ষৰ কৰাই লওক।



STEP 8

সহায়কাৰী দস্তাবেজ, স্বীকৃতি শ্লিপ আৰু আপডেট ফৰ্মৰ বাধ্যতামূলক স্কেন। প্ৰিণ্ট অইকনত ক্লিক কৰক।

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verifier's Stamp and Signature:

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

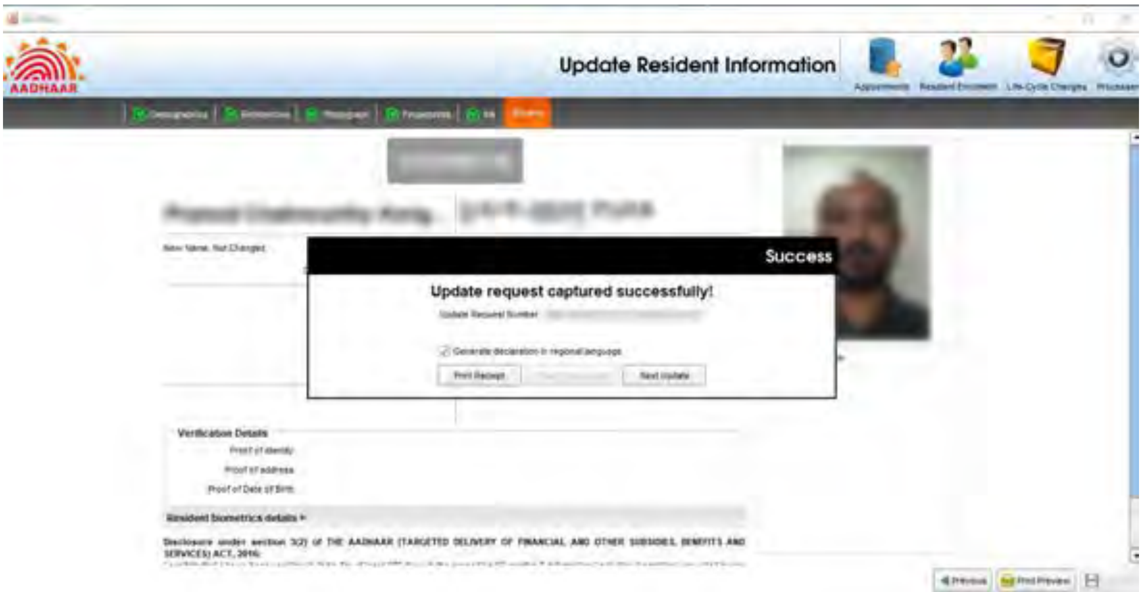
K. P. C. [signature]
Applicant's signature/ Thumbprint

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

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

STEP 9

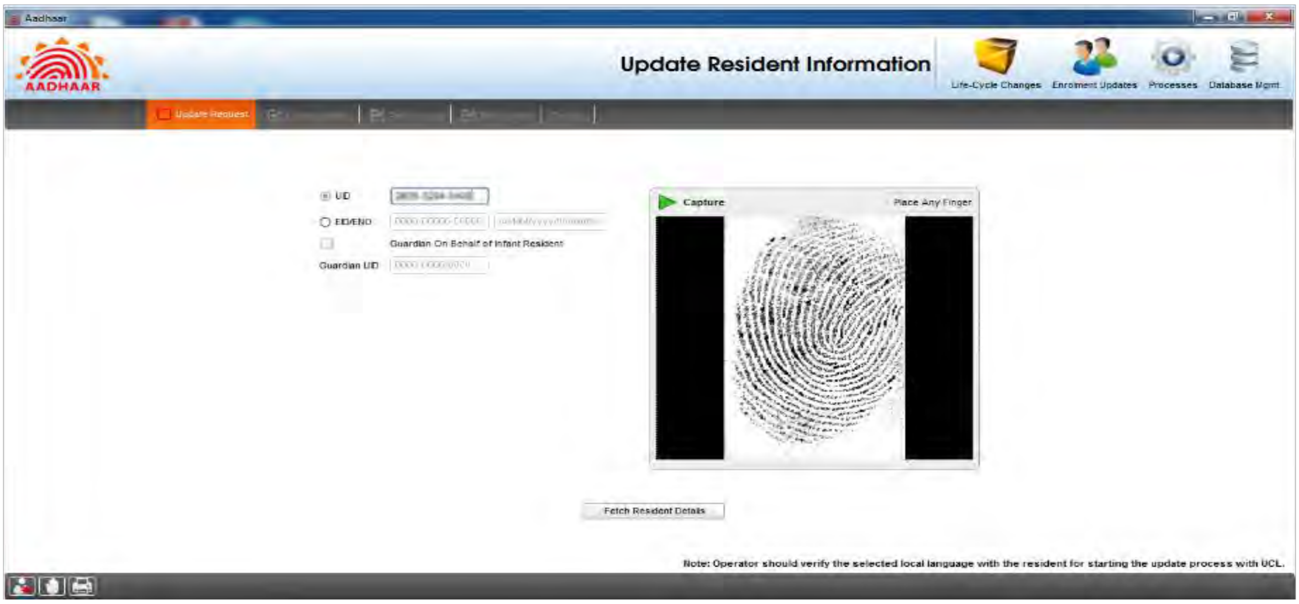
দস্তাবেজ পুৰ্বদৰ্শন ৱিণ্ড' খোল খায়। ইয়াত, আপুনি পুৰাই থোৱা আধাৰ আপডেট ফৰ্মখন পৰীক্ষা কৰিব পাৰিব। তথ্যখিনি পৰীক্ষা কৰাৰ পাচত, বন্ধকক ক্লিক কৰি ৱিণ্ড'খন বন্ধ কৰক।



STEP 10

এটা প্ৰিণ্টাউট ল'বলৈ ৰচিদ প্ৰিণ্ট কৰকত ক্লিক কৰক।

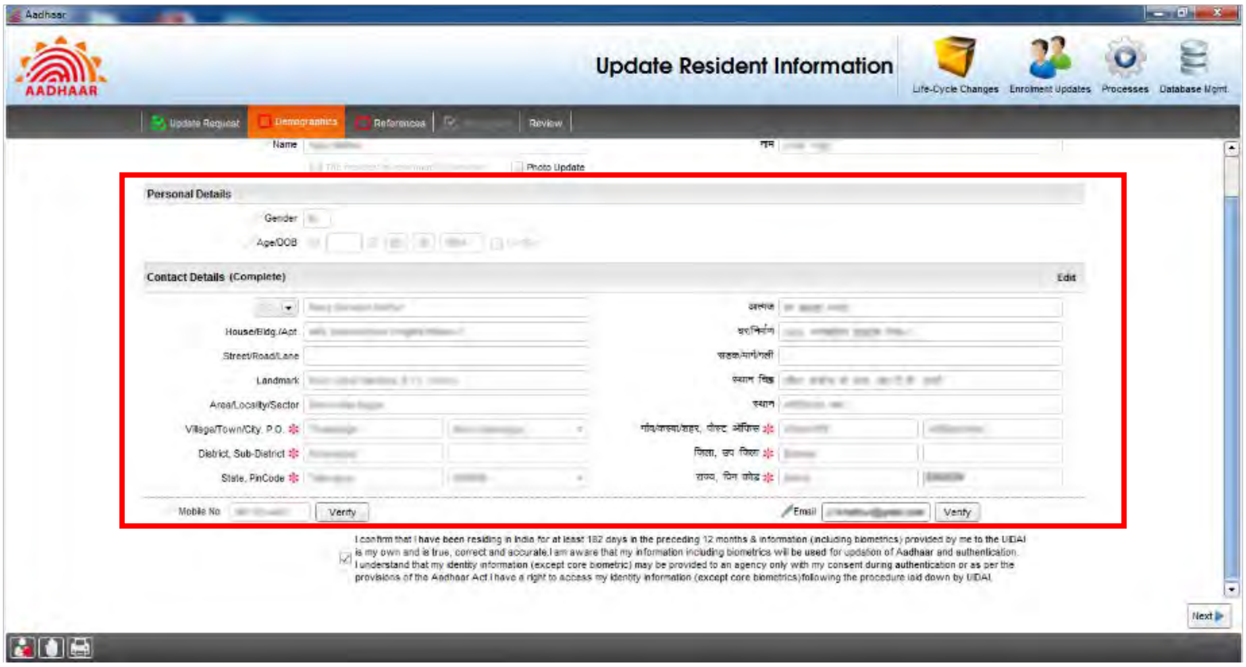
UCL ক্লায়েণ্টত ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যৰ উন্নতিকৰণ কৰাৰ ষ্টেপসমূহ:



STEP 1

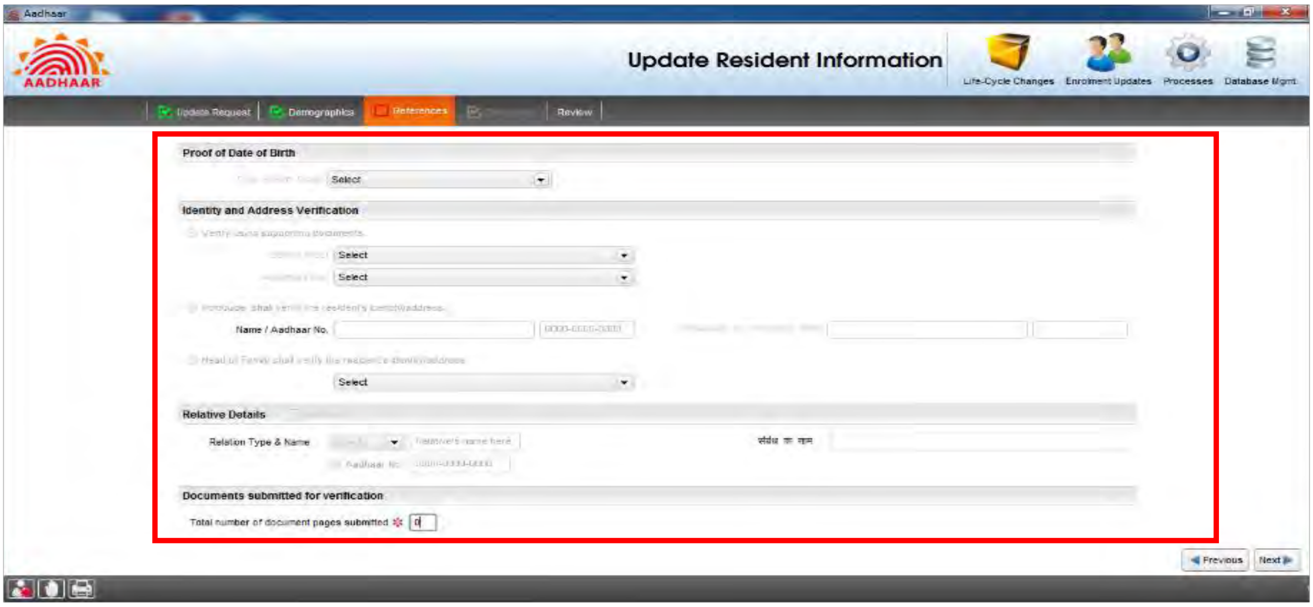
লগ-ইন ক্রেডেঞ্চিয়েল ব্যৱহাৰ কৰি UCL ক্লায়েণ্ট খোলক।

আৱাসীজনৰ আধাৰ নম্বৰ দিয়ক আৰু তেওঁৰ তথ্য পাবলৈ বায়'মেট্ৰিক তথ্য লওক। তাৰ পাচত **আৱাসীৰ তথ্য আনক**ত ক্লিক কৰক।



STEP 2

'ডেম'গ্ৰাফিক' পৃষ্ঠাত উন্নতিকৰণ ফৰ্মত দিয়া মতে নতুন তথ্য দিয়ক আৰু **নেক্সট** ক্লিক কৰক।

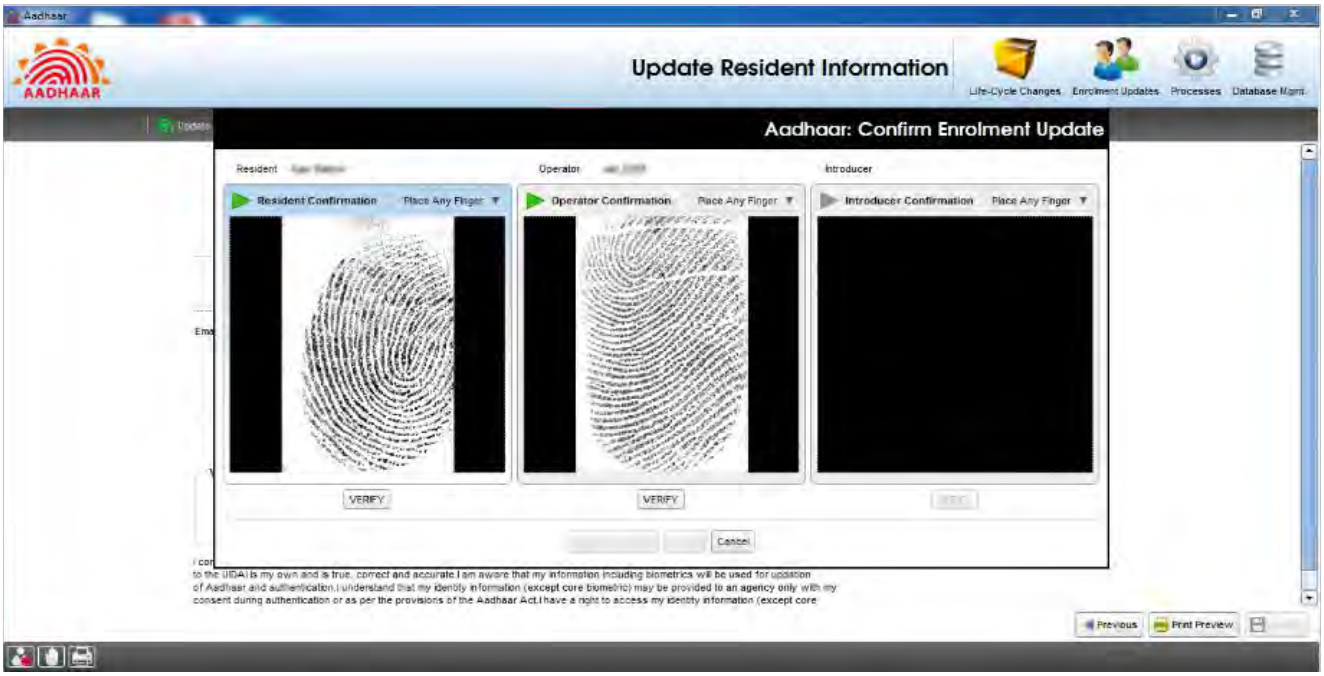


STEP 3

উন্নতিকৰণৰ অনুৰোধৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সহায়কাৰী দস্তাবেজবোৰ ড্ৰপডাউন মেন্যুৰ পৰা নিৰ্বাচন কৰা হয় আৰু দস্তাবেজৰ সংখ্যাও দিয়া হয়।

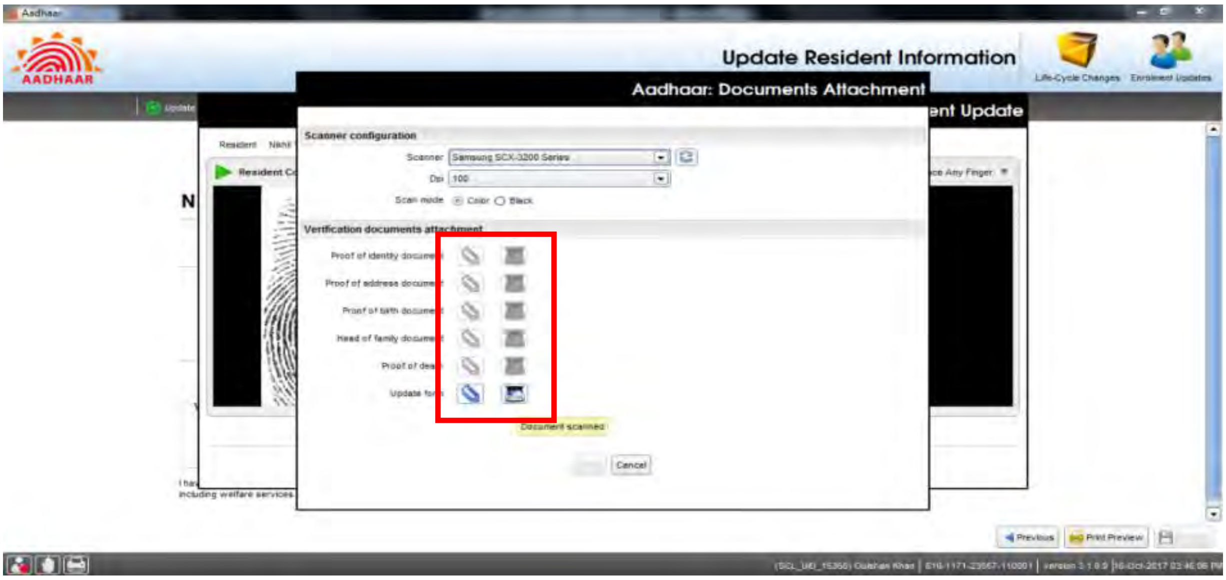
STEP 4

তথ্যসমূহ পুনৰীক্ষণ কৰি **নিশ্চিত কৰকত** ক্লিক কৰক।



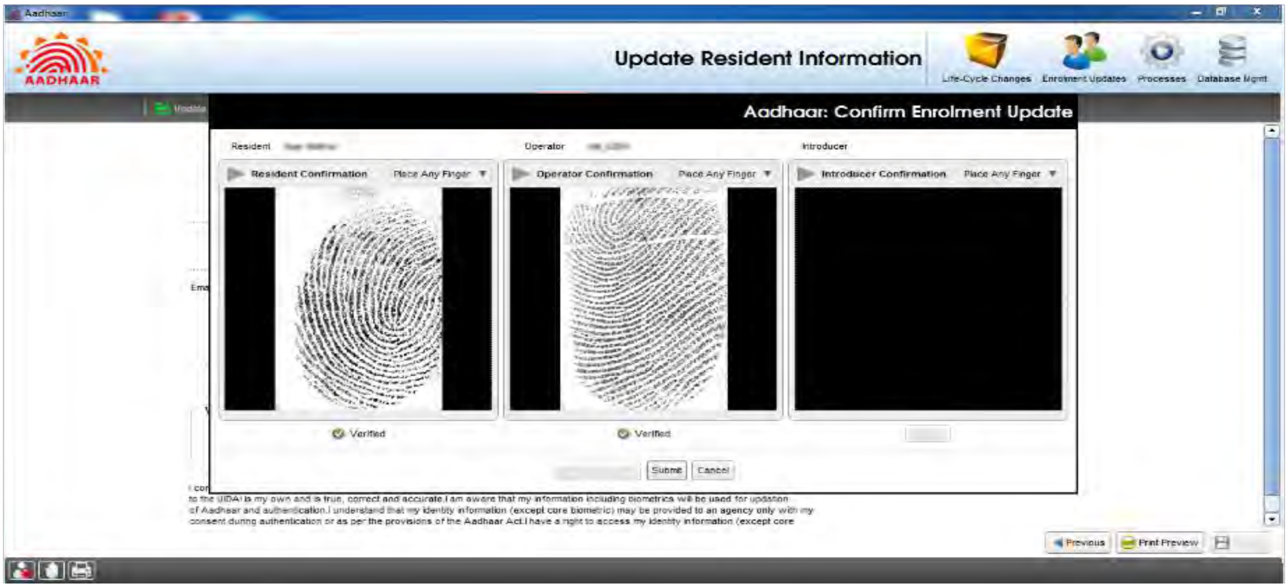
STEP 5

সঞ্চালক আৰু আৱাসীৰ বায়'মেট্ৰিক নিশ্চয়তা লওক আৰু **বৈধতাকৰণ কৰকত** ক্লিক কৰক



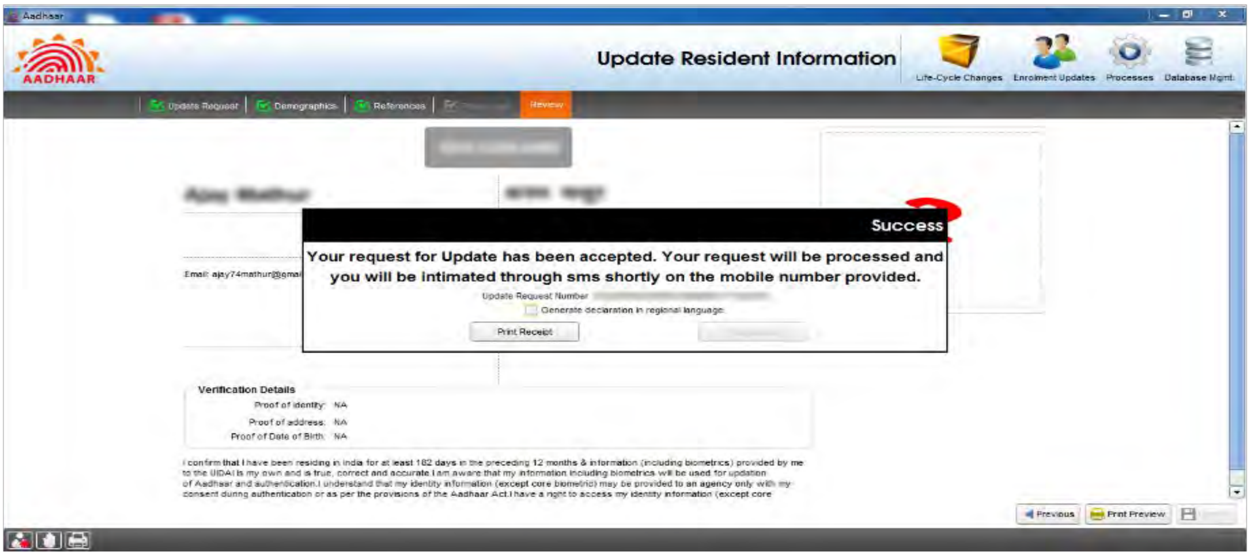
STEP 6

সহায়কাৰী দস্তাবেজ আৰু উন্নতিকৰণ ফৰ্মখনক অনিবাৰ্যভাৱে স্কেন কৰা হয়



STEP 7

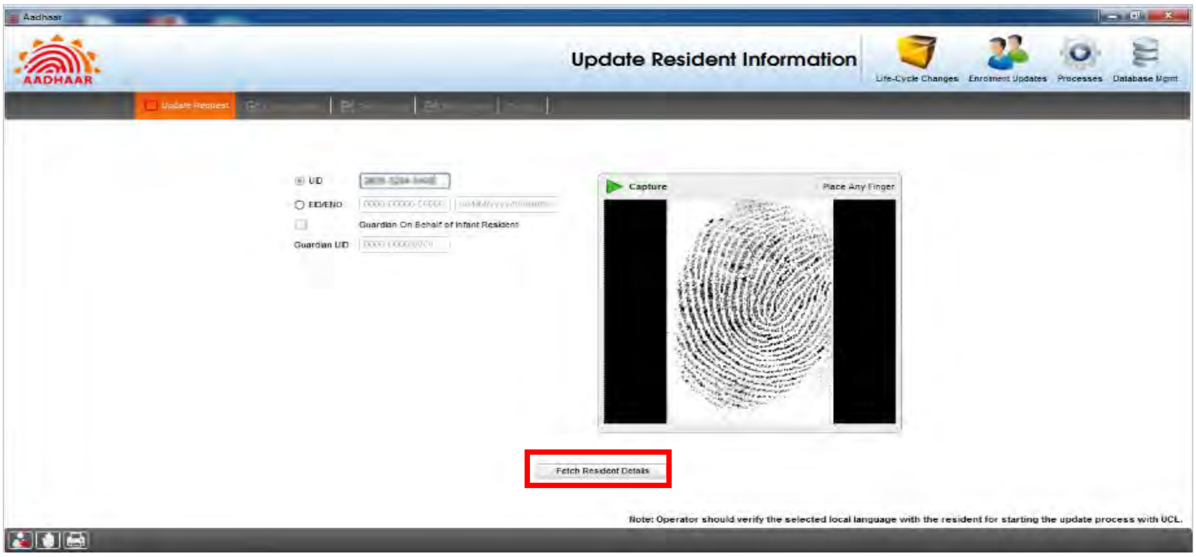
ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য উন্নতিকৰণ সম্পূৰ্ণ কৰিবলৈ **জমা কৰক**ত ক্লিক কৰক.



STEP 8

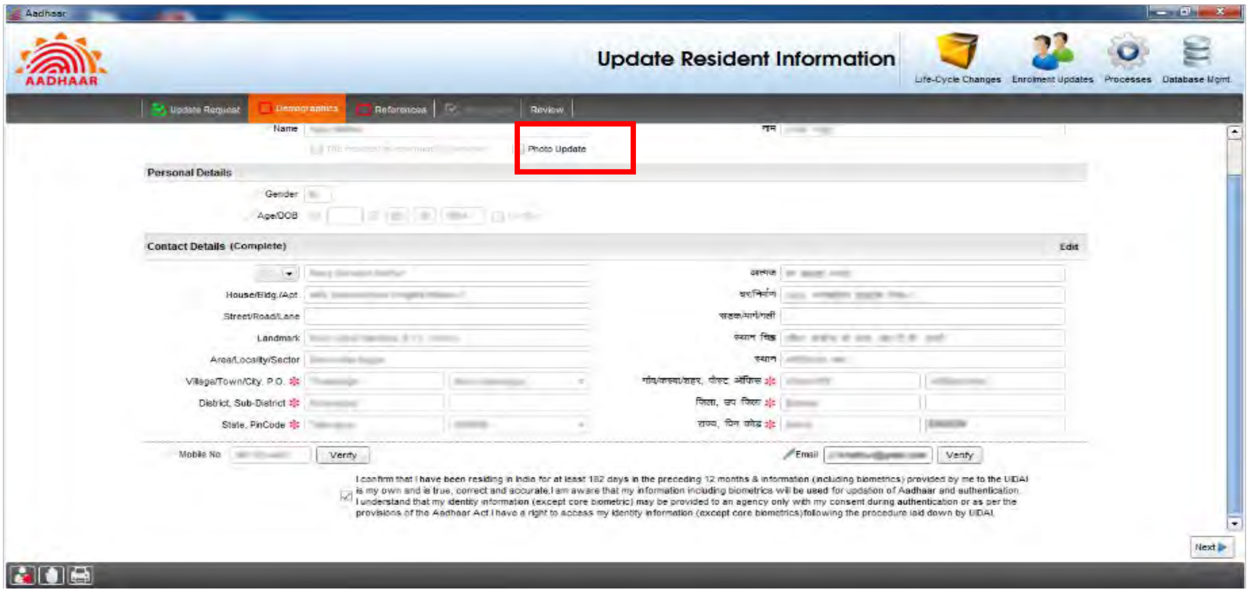
স্বীকৃতি শ্লিপ প্ৰিণ্ট কৰিবলৈ **ৰচিদ প্ৰিণ্ট কৰক**ত ক্লিক কৰক

UCL ক্লায়েণ্টত আলোকচিত্ৰ উন্নতিকৰণ কৰা ষ্টেপসমূহ:



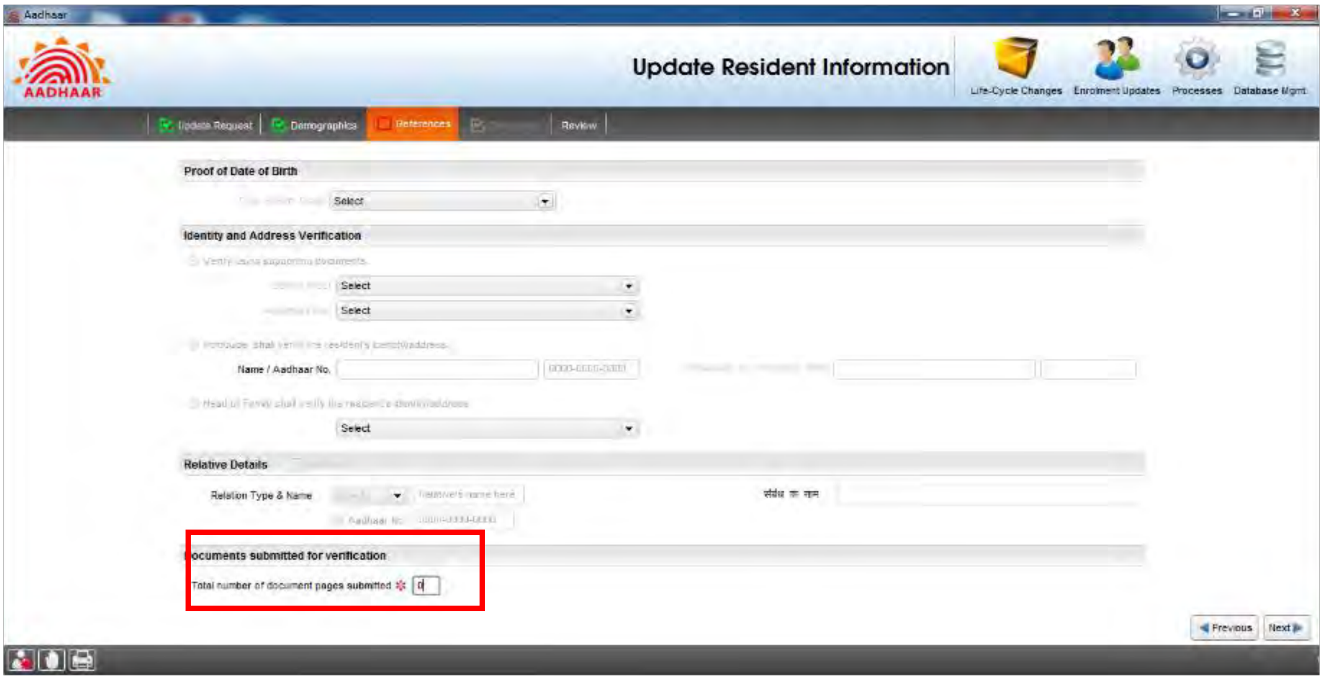
STEP 1

আৱাসীৰ আধাৰ নম্বৰ দিয়ক আৰু তেওঁৰ **বায়'মেট্ৰিক** লওক আৰু **বাসিন্দাৰ তথ্য আনক**ত ক্লিক কৰক।



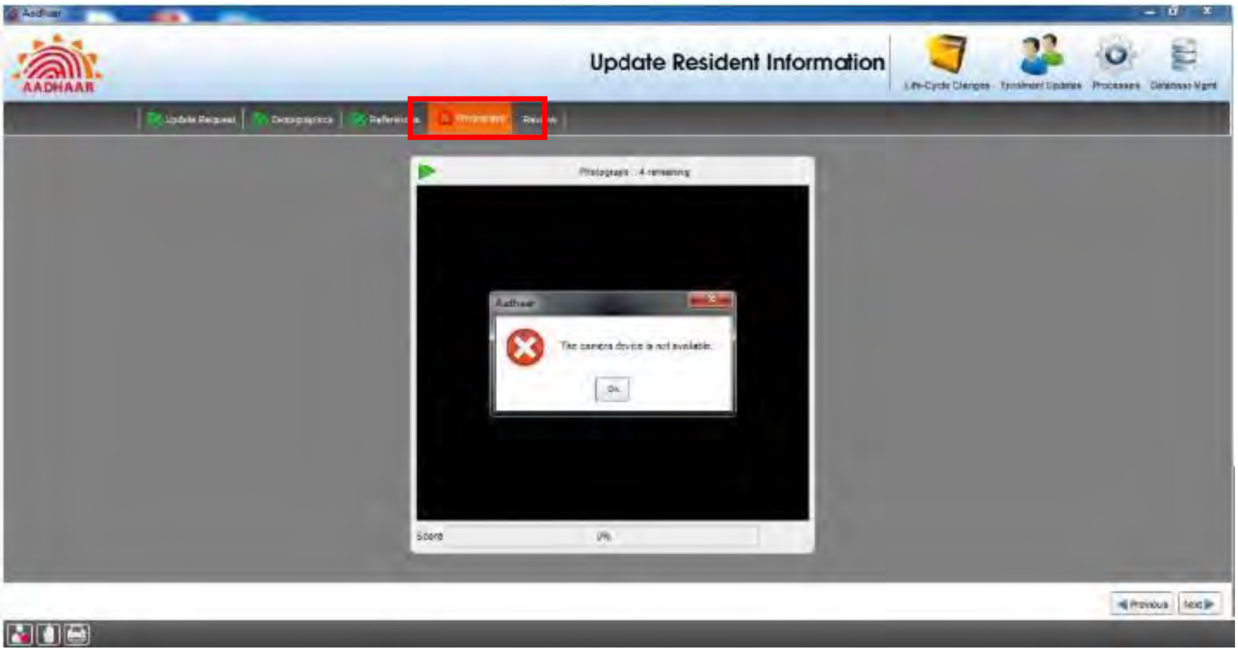
STEP 2

'ডেম'গ্ৰাফিক' পৃষ্ঠাটোত **"আলোকচিত্ৰ উন্নতিকৰণ"** বক্সটো নিৰ্বাচন কৰক নেক্সট ক্লিক কৰক



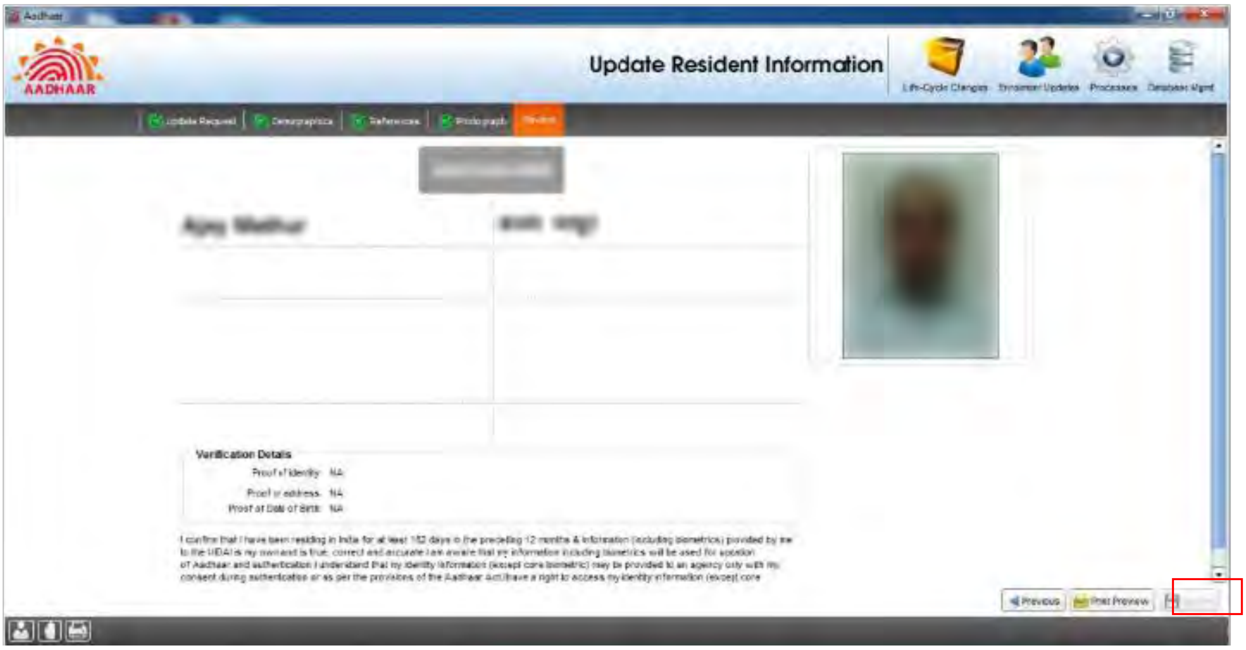
STEP 3

সহায়কাৰী দস্তাবেজৰ সংখ্যা “১” বুলি দিয়ক **মানে উন্নতিকৰণ ফৰ্মখন**



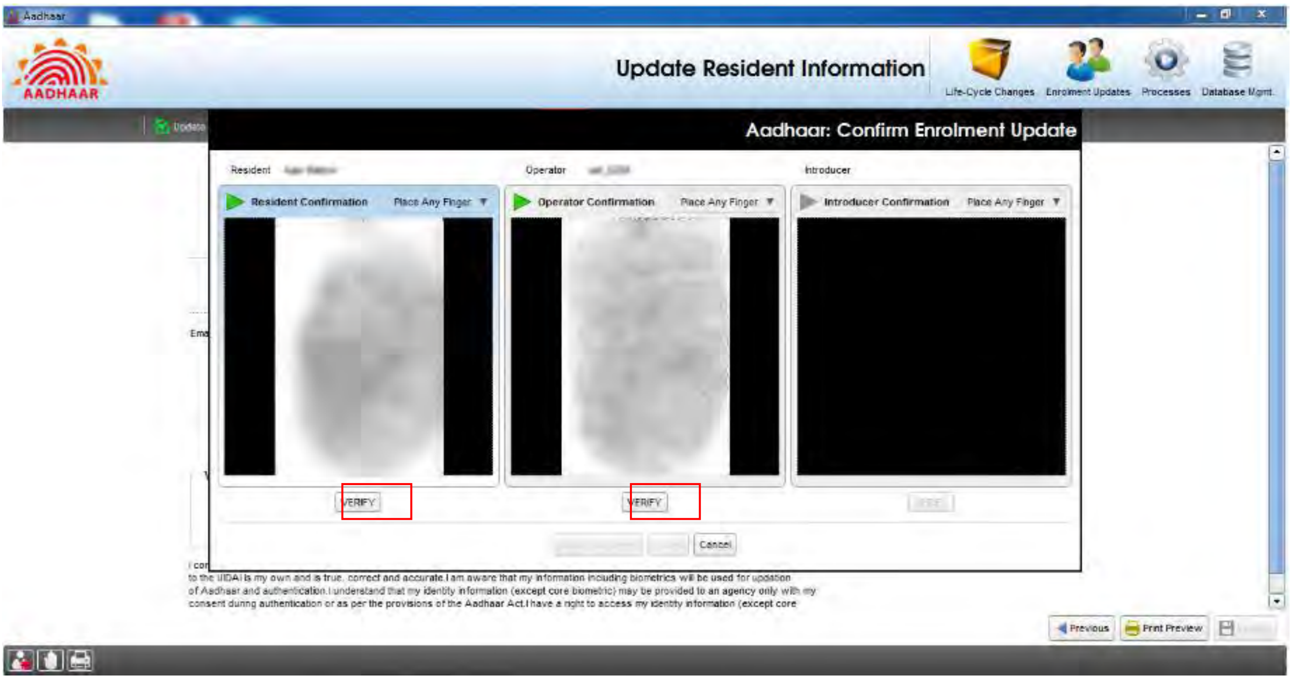
STEP 4

এতিয়া **আলোকচিত্ৰ গ্ৰাফ** টেবলৈ যাওক আৰু **আৱাসীৰ আলোক চিত্ৰ** ক্লিক কৰক



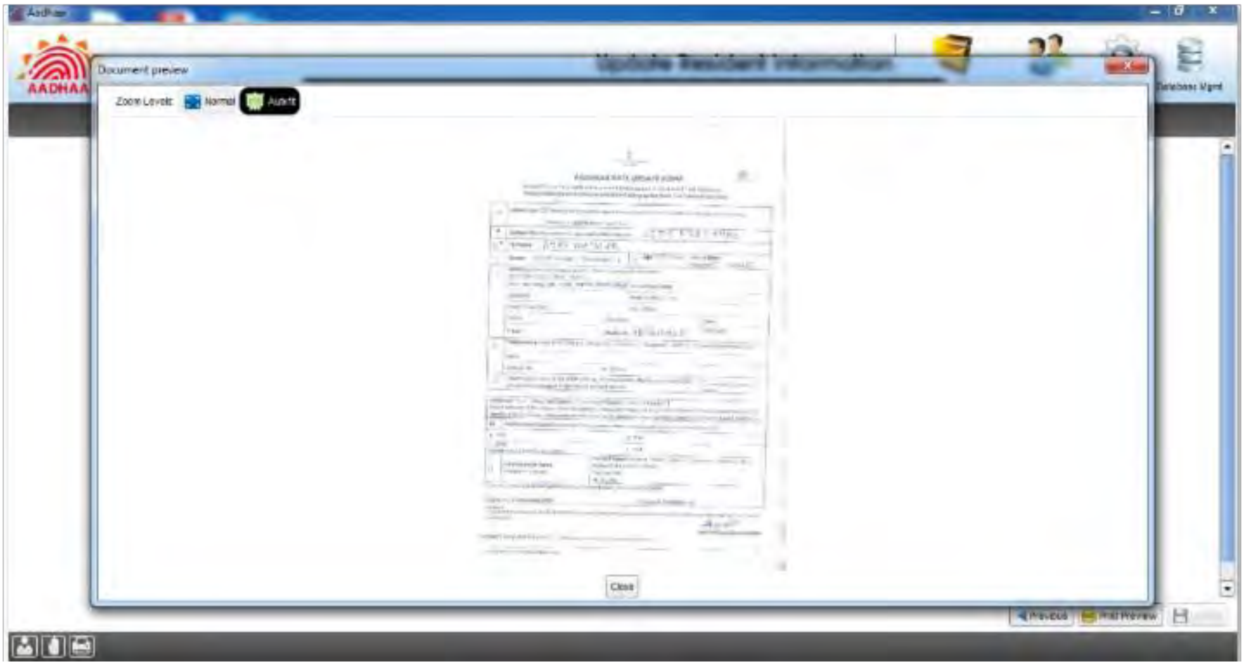
STEP 5

পুনৰীক্ষণ টেব ক্লিক কৰক আৰু উন্নতিকৰণ কৰা তথ্য সমূহ আৱাসীজনৰ সৈতে পৰীক্ষা কৰক। শেষত **চেভ** ক্লিক কৰক।



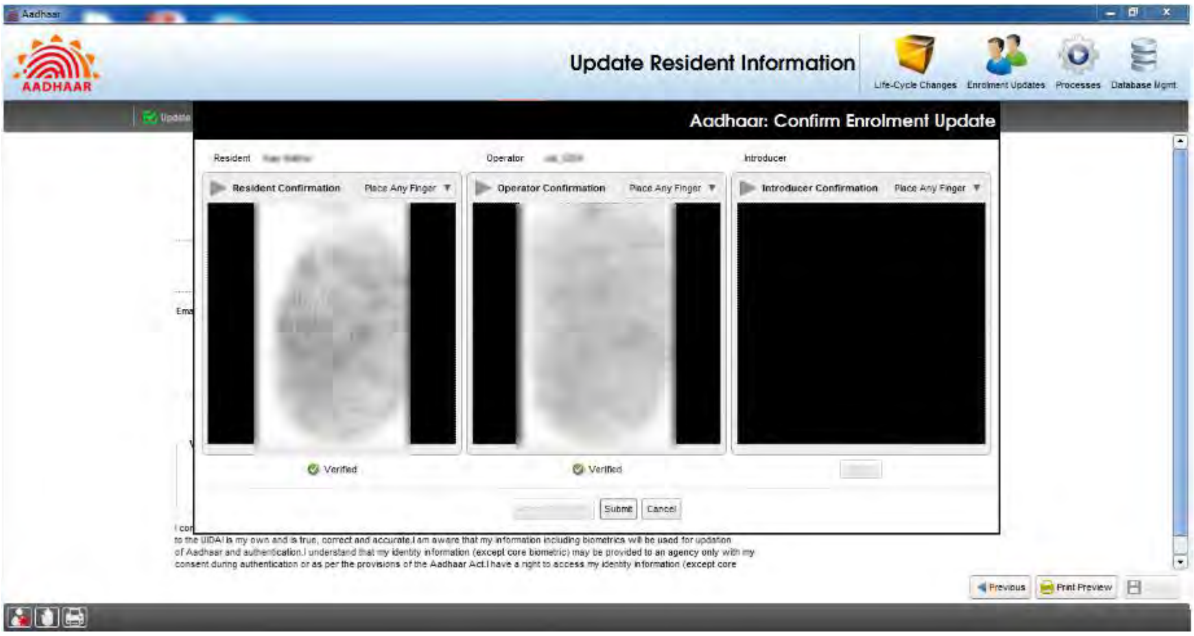
STEP 6

সঞ্চালক আৰু আৱাসীৰ বায়’মেট্ৰিক নিশ্চয়তা লওক। **বৈধতাকৰণ কৰকত** ক্লিক কৰক



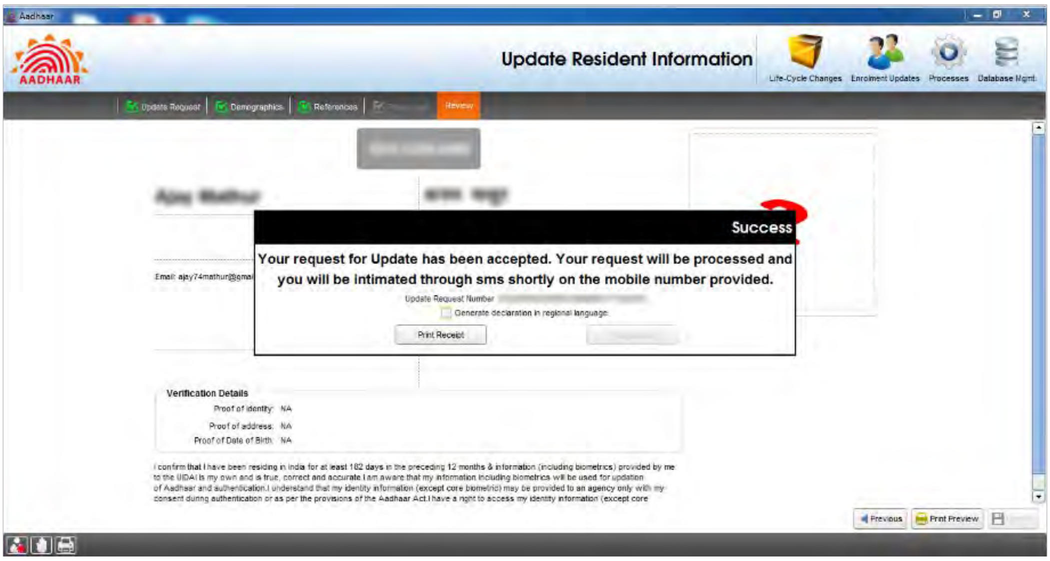
STEP 7

আৱাসীই পুৰাই দিয়া উন্নতিকৰণ ফৰ্মখন স্কেন কৰি আপল’ড কৰক।



STEP 8

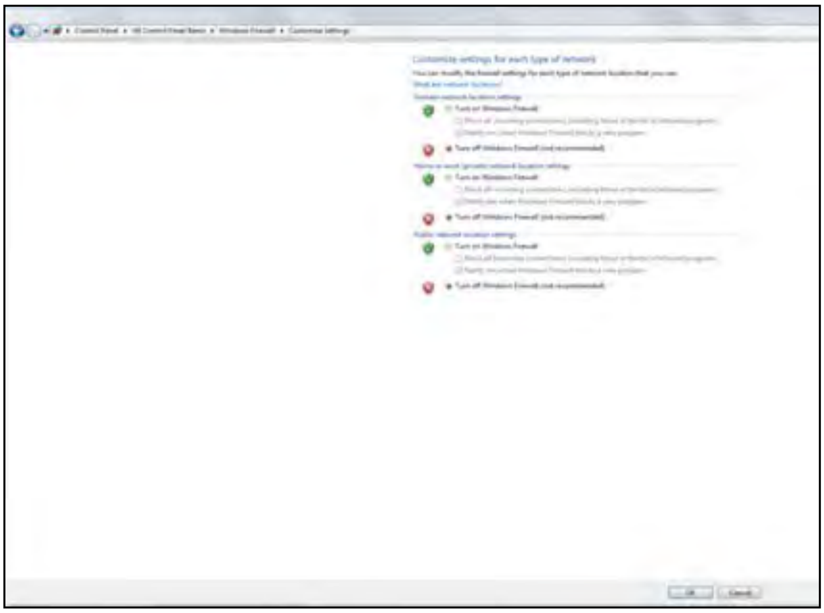
ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যৰ উন্নতিকৰণ সমাপ্ত কৰিবলৈ **জমা কৰকত** ক্লিক কৰক



STEP 9

স্বীকৃতি শ্লিপ প্ৰিণ্ট কৰিবলৈ **ৰচিদ প্ৰিণ্ট কৰকত** ক্লিক কৰক

পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ আৰম্ভণিতে GPS চাইংক কৰা ষ্টেপসমূহ (ECMP ক্লায়েণ্ট)



STEP 1

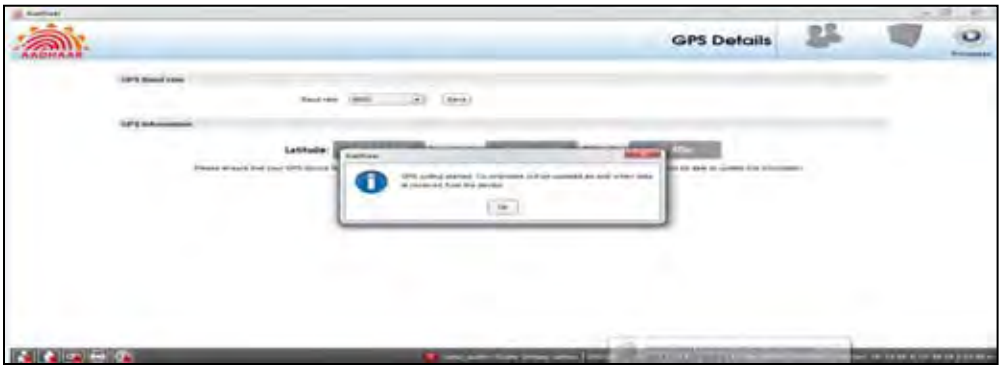
- ষ্টাৰ্ট মেন্যু খোলক
- কণ্ট্ৰোল পেনেলত ক্লিক কৰক
- ৱিণ্ড'জফায়াৰ ৱালত ক্লিক কৰক
- ৱিণ্ড'জফায়াৰ ৱাল বন্ধ কৰক
- সোঁফালে থকা ৱিণ্ড'জ খোল খাব
- বন্ধ কৰিবলৈ তিনিওটাৰে ডিঅ' বুটম ক্লিক কৰক
- অ'কে বুটাম টিপক
- আপোনাৰ চিষ্টেমটো ৰিষ্টাৰ্ট কৰক
- GPS আৰম্ভ কৰক

STEP 2

- সকলো সংযোগিত যন্ত্ৰ পৰীক্ষা কৰক
- পঞ্জীয়ন ক্লায়েণ্টৰ প্ৰতিটো পৃষ্ঠাতে এই বাৰডাল থাকে (বাওঁফালে তলত), যি মেচিনৰ লগত সংযোগিত হৈ থকা সকলোবোৰ যন্ত্ৰক দেখুৱায়

STEP 3

- “GPS যন্ত্র” আইকনটোত ক্লিক কৰক
- GPS আৰম্ভ কৰক বুটামটোত ক্লিক কৰক



STEP 4

“GPS যন্ত্র আৰম্ভ কৰা হৈছে” অৱস্থাটো পৰীক্ষা কৰক

STEP 5

অৱস্থা চাওক- ৰঙা অৱস্থা আঁতৰিছে আৰু নতুন ক'অৰ্ডিনেটসমূহ দেখুৱাইছে

STEP 6

"বেগুৰেটটো ৯৬০০" হিচাপে নিৰ্বাচন কৰক

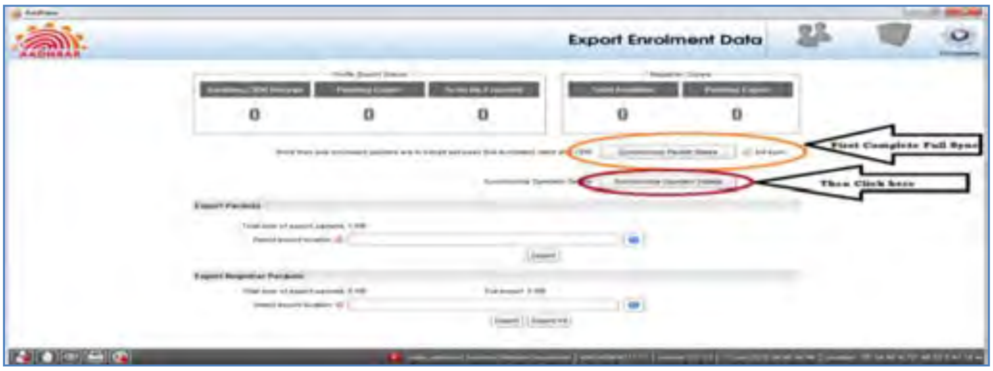
GPS চাইংক পৃষ্ঠাটো সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পাচত সঞ্চালকৰ চাইংক পৃষ্ঠাটো ওলাই আহিব

পেকেট আৰু সঞ্চালক চাইংক কৰা ষ্টেপসমূহ (UCL আৰু ECMP ক্লায়েণ্ট)

- ক্লায়েণ্টত প্ৰহমবাৰ লগ-ইন কৰোতে সঞ্চালকৰ তথ্য চিংক্ৰ'নাইজকৰটো বাধ্যতামূলক, যাৰ বাবে সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে নিজৰ ম'বাইল নম্বৰটো আধাৰৰ লগত পঞ্জীভুক্ত কৰাটোও বাধ্যতামূলক।
- মনত ৰাখিব: যদিসঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে ১০ দিনৰ বাবে লগ ইনন কৰে তেন্তে সঞ্চালকৰ তথ্যসমূহ আকৌ চিংক্ৰ'নাইজ কৰিব লাগিব
- সঞ্চালকৰ তথ্য চিংক্ৰ'নাইজ কৰা (চাইংকৰ বাবে সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকৰ পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ থাকিব লাগিব আৰু যদি সঞ্চালকে ১০ দিনলৈকে লগ-ইন নকৰে তেন্তে আকৌ চাইংক কৰিব লাগিব)

STEP 1 পঞ্জীয়ন ক্লায়েণ্টত থকা সঞ্চালক চাইংক পৃষ্ঠাটোত ক্লিক কৰক

STEP 2 আপলʼড কৰিবলৈ “বাকি থকা পেকেটসমূহৰ” তথ্য পৰীক্ষা কৰক



STEP 3

"সম্পূৰ্ণ চাইংক" ত ক্লিক কৰক আৰু তাৰ পাচত "সঞ্চালক চাইংক" ত

STEP 4

"সম্পূৰ্ণ পেকেট চাইংক" সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পাচত নিশ্চয়তা মেচেজটো চাওক

STEP 5

- "সঞ্চালক চাইংক" ত ক্লিক কৰক আৰু চাইংক আৰম্ভ হোৱালৈ ৰওঁক
- প্ৰক্ৰিয়াটো সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পাচত অ'কে ক্লিক কৰক

STEP 6

- সঞ্চালকৰ পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰটোত পোৱা OTP টো দিয়ক
- প্ৰক্ৰিয়াটো সম্পুৰ্ণ হ'বলৈ চকু অথবা আঙুলিৰে নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰক

STEP 7

নিশ্চয়তা স্ক্ৰীনখন অহালৈ ৰওঁক

সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকৰ বাবে বাধ্যতামূলক ছেকলিষ্ট/প্ৰক্ৰিয়া

ভালদৰে পুৰুৱা পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্মখনৰ বৈধতাকৰণ কৰা

- দস্তাবেজ ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ বাবে পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজৰ তথ্যৰ লগত ভালদৰে পুৰুৱা আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্মখনৰ তথ্যখিনি বৈধতাকৰণ কৰিব লাগিব।
- পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা পঞ্জীয়নত- আধাৰ পঞ্জীয়ন শুধৰণি ফৰ্মখনত আৱাসীৰ লগত তেওঁৰ নাম, পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ আধাৰ নম্বৰ/EID আৰু আচল সম্পৰ্কৰ প্ৰমাণৰ বৈধতাকৰণ কৰিব লাগিব
- ৫ বছৰৰ তলত শিশুৰ ক্ষেত্ৰত পৰিচয় আৰু ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ কোনো বৈধতাকৰণ কৰা নহয়, তাৰ বিপৰীতে ভালদৰে পুৰুৱা আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্মখনত দিয়া জন্মৰ প্ৰমাণৰ আচল প্ৰমাণ পত্ৰ, কোনো এজন পিতৃ-মাতৃৰ আধাৰ নম্বৰ/EID ৰ বৈধতাকৰণ কৰিব লাগিব
- পৰিচয়কৰ্তা ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ বাবে আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্মখনৰ পৰিচয়কৰ্তাৰ নাম আৰু আধাৰ নম্বৰ ৰেকৰ্ড কৰি ৰাখিব লাগিব। পঞ্জীয়ন ক্লায়েণ্টত পৰিচয়কৰ্তাৰ তথ্যসমূহ থাকিব লাগিব
- পঞ্জীয়ক কৰিবলৈ অহা ব্যক্তিজনৰ ম'বাইল নম্বৰ বাধতামূলকভাৱে পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মখনত দিয়া হয়

সম্পূৰ্ণ নাম

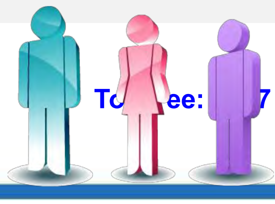
- দস্তাবেজ ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ বাবে নামটো দিয়াৰ আগত আৱাসীই পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজসমূহৰ বৈধতাকৰণ কৰক
- আৱাসীৰ নাম লওতে তলত ইয়া নিৰ্দেশনাসমূহ মানি চলিব
  - সম্পূৰ্ণ নাম দিয়ক- তেওঁৰ সম্পূৰ্ণ নামটো ক'বলৈ কওক আৰু সেইটো লিখক। উদাহৰণস্বৰূপে

    এজন আৱাসীই নিজৰ নামটো ভি বিজয়ন বুলি ক'ব পাৰে কিন্তু তেওঁৰ সম্পূৰ্ণ নামটো ভেং

    কতৰমণ বোজয়ন হ'ব পাৰে। মিষ্টাৰ, মিছ, মিছেচ, মেজৰ অৱসৰপ্ৰাপ্ত, ডঃ ৰ দৰে উপাধিবোৰ নিদিব
  - কেতিয়াবা নৱজাতক অথবা শিশুৰ জন্মৰ প্ৰমাণৰ সিহঁতৰ নাম নাথাকে। তেনে ক্ষেত্ৰত আৱাসীজন

    ক শিশুটিৰ বাবে প্ৰস্তাৱিত নামটো ক'বলৈ কওক আৰু কওক যে পঞ্জীয়নত নাম দিয়াটো কিমান প্ৰয়োজনীয় আৰু পঞ্জীয়ন ফৰ্মত দিয়া সেই নামটোকে ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ কওক
  - ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ ক্ষেত্ৰত পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ প্ৰয়োজন নহয় কিন্তু তাৰ বিপৰিতে জন্মৰ প্ৰমাণ আৰু জন্মৰ প্ৰমাণ পত্ৰত দিয়া কোনো এজন পিতৃ-মাতৃৰ আধাৰ নম্বৰৰ প্ৰয়োজ নহয়

লিংগ



- পুৰুষৰ বাবে **M**

- মহিলাৰ বাবে **F**
- ট্ৰান্সজেণ্ডাৰৰ বাবে**T**

জন্মৰ তাৰিখ

- সম্বন্ধিত ফিল্ডত আৱাসীৰ জন্মৰ তাৰিখ দিয়ক য'ত দিন, মাহ আৰু বছৰ থাকে
- যদি আৱাসীই জন্মৰ তাৰিখৰ বাবে দস্তাবেজ ভিত্তিক প্ৰমাণ দিয়ে তেন্তে "বৈধতাকৰণ কৰা হৈছে" বক্সটো ছেক কৰক আৰু আৱাসীই দিয়া দস্তাবেজৰ নামৰ ড্ৰপডাউন দস্তাবেজসমূহৰ পৰা নিৰ্বাচন কৰক
- যদি আৱাসীৰ জন্মৰ প্ৰমাণৰ বাবে কোনো দস্তাবেজ নাই তেন্তে জন্মৰ তাৰিখ লওক আৰু "ঘোষিত কৰা হৈছে" বক্সটো ছেক কৰক
- যদি আৱাসীই জন্মৰ সঠিক তাৰিখ ক'ব নোৱাৰে আৰু কেৱল নিজৰ বয়সটো কয় তেন্তে সঞ্চালকে বয়সৰ লগত সম্বন্ধিত ফিল্ডওত বয়সটো দিব লাগে। চফ্‌ট্‌ৱেৰে স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে জন্মৰ তাৰিখটো হিচাপ কৰি ল'ব

স্থায়ী ঠিকনা আৰু যোগা যোগৰ তথ্য

- আৱাসীই কোৱা মতে মাৰফৎৰ ঠিকনাৰ তথ্য দিয়ক
- দস্তাবেজ ভিত্তিক পঞ্জীয়নৰ ক্ষেত্ৰত ঠিকনা দিয়াৰ আগত আৱাসীই দিয়া ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ দস্তাবেজৰ বৈধতাকৰণ কৰক
- PIN কোড আৰু লেণ্ড মাৰ্কৰ সৈতে সম্পূৰ্ণ ঠিকনাটো দিয়ক
- স্থানীয় ভাষাৰ ট্ৰান্সলিটাৰেষ্যন উচ্চাৰণ আৰু অন্য কাৰণৰ বাবে ভুল হ'ব পাৰে আৰু সেইবাবে মেনুৰেলভাৱে শুধৰোৱাৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে আৰু আৱাসীৰ দ্বাৰা নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰিব
- যদি আৱাসীই দিয়া দস্তাবেজ ঠিকনাৰ ড্ৰপডাউনলিষ্টত নাই তেন্তে ই ঠিকনাৰ গ্ৰহণযোগ্য ফদস্তাবেজ নহয় আৰু আৱাসীক গ্ৰহণীয় ঠিকনাৰ প্ৰমাণ দিবলৈ কোৱা হ'ব পাৰে। তেনেবোৰ ক্ষেত্ৰত আৱাসীই গ্ৰহণীয় দস্যাবেজ নিদিয়ালৈকে পঞ্জীয়ন কৰা নহয়
- **আধাৰ পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ ফৰ্মত আৱাসীৰ ম'বাইল নম্বৰ দিব লাগিব। ইয়াৰ লগতে আৱাসীক অৱস্থাত আপডেট আৰু বিভিন্ন আধাৰ ভিত্তিক সেৱাৰ ব্যৱহাৰৰ বাবেই-মেইল দিবলৈ উৎসাহিত কৰিব লাগে।**

আৱাসীৰ লগত সম্পৰ্ক (পৰিস্থিতি ওপৰত ভিত্তি কৰি)

- ই পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা পঞ্জীয়নৰ বাবে প্ৰযোজ্য
- পিতৃ/গিৰিয়েক/অভিভাৱক অথবা মাতৃ/ঘৈণীয়েক/অভীভাৱকৰ ফিল্ড পুৰুৱাটো
  এটা বাধ্যতমূলক নহয়। যদি আৱাসীই সেই তথ্য দিয়ে তেন্তে সেই তথ্য দিব লাগে
- যদি আৱাসীই সম্পৰ্ক ক'ব নিবিচাৰে তেন্তে "আৱাসীৰ লগত সম্পৰ্কত" "দিয়া নাই" ছকবক্সটো নিৰ্বাচন কৰক
- ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুৰ ক্ষেত্ৰত পিতৃ-মাতৃ/সম্বন্ধীয় ব্যক্তিৰ আধাৰ নম্বৰ/EID দিয়াটো বাধ্যতামূলক

ডিচক্ল’জাৰ

আধাৰ (বিত্তিৰ আৰু অন্যান্য চাবচিডী, লাভ আৰু সেৱা দিবলৈ লক্ষ্য লোৱা) অধিনিয়ম, ২০১৬ ৰ ভাগ ৩(২) ৰ অধীনত থকা ডিচক্ল’জাৰ:

- আৱাসীই যাতে এই ডি’চক্ল’জাৰত নিজৰ চহী/বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ দিয়ে এই কথা নিশ্চিত কৰক
- আৱাসীই এই ডিচক্ল’জাৰৰ গুৰুত্ব ক’ব লাগিব

সঞ্চালক আৰু আৱাসীই কৰা পুনৰীক্ষণ

- সঞ্চালকে আৱাসীৰ পঞ্জীয়ন শেষ কৰাৰ আগত প্ৰয়োজনীয় ফিল্ডসমূহ পঢ়ি শুনাব লাগে। সঞ্চালকে তলত দিয়া ফিল্ডসমূহ আকৌ নিশ্চিত কৰিব লাগে:
  - আৱাসীৰ নামৰ বানান (বাধ্যতামূলক)
  - শুদ্ধ লিংগ (বাধ্যতামূলক)
  - শুদ্ধ বয়স/জন্মৰ তাৰিখ (বাধ্যতামূলক)
  - ঠিকনা- PIN কোড; বিল্ডিং; গাওঁ/চহৰ/নগৰ; জিলা; ৰাজ্য (বাধ্যতামূলক)
  - সম্পৰ্কৰ তথ্য- পিতৃ-মাতৃ/ঘৈণীয়েক অথবা গিৰিয়েক/অভিভাৱক; সম্বন্ধীয় ব্যক্তিৰ নাম (বাধ্যতামূলক)
  - আৱাসীৰ সঠিক আৰু স্পষ্ট আলোকচিত্ৰ (বাধ্যতামূলক)
  - ম’বাইল নম্বৰ (বাধ্যতামূলক)
  - ই-মেইল ID (বাধ্যতামূলক নহয়)

- সঞ্চালকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে যিবোৰ ফিল্ডত কোনো তথ্য দিয়া হোৱা নাউ তেনেবোৰ ফিল্ডত NA, N/A অথবা ND ৰ দৰে কোনো শব্দ নাই
- ফৰ্মখনত যি বোলাক ফিল্ড বাধ্যতামূলক নহয় আৰ বাসিন্দই কোনো তথ্য দিয়া নাই তেনেবোৰ ফিল্ড খালি ৰাখক
- পঞ্জীয়ন আবেদনত দিয়া সকলো তথ্যৰ বাবে আৱাসীৰ পৰা নিশ্চয়তা ল’ব লাগে আৰু পঞ্জীয়ন সম্পূৰ্ণ কৰাৰ আগত আৱাসীৰ পৰা স্থানীয় ভাষাৰ অনুবাদবোৰ বৈধতাকৰ্ণ কৰিব লাগে

সঞ্চলক/পৰ্যবেক্ষক/পৰিচয়কৰ্তা/পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ চাইন অফ

- সঞ্চালকে প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন নুজৰ আঙুলিৰ চাপ দি চাই অফ কৰিব লাগে
- পৰ্যবেক্ষকৰ চাইন অফ এক্টিভেট কৰা হয় আৰু বায়’মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰমৰ ক্ষেত্ৰত দিয়া হয়
- ৫ বছৰৰ তলত শিশুৰ ক্ষেত্ৰত জড়িত হৈ থকা পিতৃ-মাতৃ/সম্বন্ধীয় ব্যক্তিৰ বায়’মেট্ৰিক নিশ্চয়তা লোৱা হয়
- পৰিচয়কৰ্তা/পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি কৰা পঞ্জীয়নৰ ক্ষেত্ৰত পৰিচয়কৰ্তা/পৰিয়ালৰ মূল সদস্যৰ বায়’মেট্ৰিক নিশ্চয়তা লোৱা হয়

স্বীকৃতি শ্লিপৰ প্ৰিণ্টিং

- সঞ্চালকে EID (পঞ্জীয়ন ID) থকা স্বীকৃতি শ্লিপ প্ৰিণ্ট কৰিব লাগে
- আৱাসীই সেই শ্লিপখনত চহী কৰি সঞ্চালকক স্কেনিং ৰ বাবে দিব লাগে

বাধ্যতামূলক স্কেনিং

- পঞ্জীয়ন সম্পূৰ্ণ কৰিবলৈ আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্ম, আচল সহায়কাৰী দস্তাবেজ আৰু চহী কৰা EID (পঞ্জীয়ন ID) থকা স্বীকৃতি শ্লিপ স্কেন কৰিব লাগে
- সকলোবোৰ দস্তাবেজ আৱাসীক ঘূৰাই দিব লাগে আৰু সঞ্চালকে এখনো ৰাখিব নালাগে

বায়’মেট্ৰিক ডাটা ল’বলৈ বিস্তাৰিত নিৰ্দেশনা

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে বায়’মেট্ৰিক ডাটা, যি হৈছে আঙুলিৰ চাপ আৰু আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ ল’বৰ বাবে STQC ৰ দ্বাৰা প্ৰমাণিত বায়’মেট্ৰিক যন্ত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব। প্ৰমাণিত বায়’মেট্ৰিক যন্ত্ৰৰ তালিকা STQC ৰ ৱেবচাইটত আছে http://www.stqc.nic.in/

আঙুলিৰ চাপ লোৱা

- অঙুলিৰ চাপ লোৱা ক্ৰমটো হৈছে প্ৰথমে বাওঁহাতৰ চাৰিটা আঙুলিৰ চাপ লোৱা আৰু তাৰ পাচত সোঁহাতৰ চাৰিটা আঙুলিৰ চাপ লোৱা আৰু তাৰ পাচত দুটা বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ
- বায়’মেট্ৰিক যন্ত্ৰত আঙুলিৰ চাপ ল’বলৈ আঙুলি কেইটা ভালদৰে ৰাখিব লাগিব
- বায়’মেট্ৰিক যন্ত্ৰত কোনো পোনপটীয়া পোহৰৰ ৰশ্মি পৰিব নোৱাৰিব। আঙুলিৰ চাপ লোৱা যন্ত্ৰত থকা ইণ্ডিকেটৰৰ সহায়ত আঙুলিকেইটা সঠিক ঠাইত থওক
- বায়’মেট্ৰিক যন্ত্ৰত আঙুলিকেইটা সঠিক দিশত ৰাখিব লাগিব
- বায়’মেট্ৰিক যন্ত্ৰটোত প্লেটেনখন চফা কৰিবলৈ মাজে মাজে ধুলি নলগা কাপোৰ এখন ব্যৱহাৰ কৰক

- আঁচোৰ, অস্পষ্ট আলোকচিত্ৰ অথবা আধাকৈ আলোকচিত্ৰ আহিলে মাজে মাজে যন্ত্ৰকেইটা পৰীক্ষা কৰক
- আঙুলিৰ চাপ নহা, তিতি থকা/অস্পষ্ট আঙুলিৰ চাপ, বহু পাতল আঙুলিৰ চাপ অহাৰ মূল কাৰণ হৈছে ভালদৰে জোৰ নিদিয়া যাৰ ফলত বেয়া মানৰ আঙুলিৰ চাপ আহে
- আৱাসীজনৰ হাতকেইখন চফা হ’ব লাগিব (কোনো মাটি, তেল থাকিব নোৱাৰিব)। যদি প্ৰয়োজন হয় তেন্তে আৱাসীজনক পানী আৰু চাবোনেৰে হাত ধুবলৈ কওক

- আঙুলি কেইটা অতি মাত্ৰা শুকাণ অথবা তিতি থাকিব নোৱাৰিব
- আৱাসীজনক বাওঁহাত/সোঁহাত/বুঢ়া আঙুলিৰ চাপলোৱা স্কেনাৰত চাৰিটা আঙুলিৰ চাপ ল'বৰ বাবে ভালদৰে থ'বলৈ অনুৰোধ কৰক যাতে আঙুলিকেইটাৰ লগত ভালদৰে সম্পৰ্কত আছে আৰু আঙুলিৰ চাপকেইটাৰ আকাৰ ডাঙৰ হয়
- আঙুলিকেইটা যাতে আঙুলিৰ চাপলোৱা স্কেনাৰত প্ৰথম গাঁঠিটোলৈকে চেপেটা কৈ থোৱা হয় এই কথাটো নিশ্চিতকৰক
- যদি স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে আঙুলিৰ চাপ লোৱা নহয় তেন্তে সঞ্চালকে জোৰ কৰি ৪ বাৰ আঙুলিৰ চাপ লোৱাব লাগে যেতিয়ালৈকে আটাইকেইটা লাইট সেউজীয়া হৈ নাযায়
- যদি আঙুলিৰ চাপ লোৱাত ব্যৰ্থ হয় তেন্তে সঞ্চালকে তাৰ প্ৰতিকাৰ বিচাৰিব লাগে। চফট্‌ৱেৰে দিয়া কেইটামান কৰিব লগা প্ৰতিকাৰ হৈছে:
- আঙুলিৰ সংখ্যা থকা আঙুলিকেইটাৰ লগত মিলা নাই
  - আঙুলিকেইটা ভালদৰে ৰখা হোৱা নাই
  - বহুত বেছি জোৰ (কামৰ ফলত)
  - বহুত কম জোৰ
  - মাজৰ অংশ নাই
  - বহুত বেছি ঘামি থকা (তিতি থকা =)
  - বহুত বেছি শুকান হৈ থকা

- থিয় হৈ থকা অৱস্থাত আঙুলিৰ চাপ ভালদৰে আহে
- যদি আঙুলি বেছি আছে তেন্তে বেছিকৈ থকা আঙুলিটো বাদ দি মূল আঙুলিকেইটাৰ চাপ লওক
- আঙুলিৰ চাপলওতে যাতে আঙুলিকেইটা ভালদৰে ৰখা হয় এই কথা নিশ্চিত কৰক
- যদি কোনো এটা আঙুলি নাই তেন্তে নথকা আঙুলিটো নিৰ্বাচন কৰি বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম সঞ্চালন পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰক

আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা

- সোঁ আৰু বাওঁ চকু যাতে ভালদৰে একেডাল আঁচত থাকে এই কথা নিশ্চিত কৰক আ ৰু ই ৰ'ল এংগল নিৰ্ধাৰণ কৰাত ভালদৰে সহায় কৰে
- আৱাসীজন এটা পোন অৱস্থাত বহিব লাগিব, আলোকচিত্ৰ লওতে বহাৰ দৰে
- চফট্ৱেৰটোৱে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰৰ গুণাগুন নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে। প্ৰথমেতেই এটা আলো

ক চিত্ৰৰ গুণৰ পৰীক্ষা কৰা হ'ব যাতে সঞ্চালকক আলোকচিত্ৰ লোৱা প্ৰক্ৰিয়াৰ সঁহাৰি দিয়ে।

চফট্ৱেৰটোৱে সঞ্চালকক প্ৰতিকাৰৰ উপায়ো প্ৰদান কৰে। চফৎৱেৰে প্ৰদান কৰা কেইটামান প্ৰতিকাৰ হৈছে:

  - অৱৰোধ (আইৰিচৰ ভালেমান অংশ দেখা যোৱ নাই)
  - আইৰিচ স্পষ্টভাৱে অহা নাই

– ভুলকৈ চোৱা হৈছে (আৱাসীই বেলেগ ফালে চাই আছে)

– চকুৰ মণি ভালদৰে অহা নাই

- আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা পদ্ধতিটো পোহৰৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল। আৱাসীৰ চকুত কোনো পোনপটীয়া অথবা কৃত্ৰিম পোহৰে প্ৰভাৱ পেলাব নিৱাৰিব
- যন্ত্ৰটো ভালদৰে ধৰি ৰাখিব লাগিব, যদি আৱাসীই যন্ত্ৰটো ধৰিব লগা হয় তেন্তে পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে আৱাসীজনক যন্তটো ভালদৰে ধৰাত সহায় কৰোব পাৰে
- মুখৰ আলোকচিত্ৰ লওতে ব্যৱহৃত কৰা টেবুল লাইটটো আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱাৰ সময়ত বন্ধ কৰি ৰাখিব লাগে
- আৱাসীৰ চকুত পোনপটীয়াকৈ সুৰ্যৰ পোহৰ অথবা কোনো উজ্জ্বল পোহৰ পৰিলে চকুৰ প্ৰতিচ্ছবিৰ সৃষ্টি হ'ব আৰু গাৰ ফলত বেয়া মানৰ আলোকচিত্ৰ আহিব
- সঞ্চালকে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওতে আৱাসীজনক কেমেৰালৈ পোনপটীয়াকৈ চাবলৈ, চকুকেইটা বহলকৈ মেলিবলৈ ক'ব লাগে আৰু চকু টিপ নামাৰিবলৈ নিৰ্দেশনা দিব লাগে
- যদি আৱাসীই আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱাত অশান্তি পাইছে আৰু পুনৰ আলোকচিত্ৰ লোৱাৰ প্ৰয়োজন হয়, তেন্তে সঞ্চালকে তাৰ আগৰ স্ক্ৰীনলৈ গৈ তাৰ তথ্যখিনি পুৰাব লাগে আৰু তাৰ পাচত আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ ল'ব লাগে। ইয়াৰ ফলত আৱাসীজনে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওতে সঘনে চকুমেলাৰ অশান্তিৰ পৰা অলপ উপশম পাব
- সঞ্চালকে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওতে স্ক্ৰল কৰি থকা, স্ক্ৰীনখন অগা-পিছা কৰি থকাৰ বিপৰীতে ধৈৰ্য ধৰিব লাগে আৰু যন্ত্ৰটোৰ সঁহাৰিলৈ ৰ'ব লাগে
- যদি আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱাত সফলন হয় তেন্তে সঞ্চালকে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ ৪ বাৰ ল'ব লাগে

মুখৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা

- *অৱস্থা:* মুখৰ আলোকচিত্ৰ লওতে সঞ্চালকে আৱাসীজনক নিজৰ অৱস্থা সলাবলৈ অথবা সঠিক অৱস্থাত বহিবলৈ কোৱাৰ বিপৰীতে কেমেৰাটো ভালদ ৰে মিলাব লাগে। আগৰ পৰা আলোকচিত্ৰ লোৱাৰ দৰকাৰ মানে মূৰ ঘুৰাব নালা গে অথবা হিলাব নালাগে
- *ফ'কাচ:* যন্ত্ৰটোৰে অটোফ'কাচ আৰিঅটো কেপ্সাৰ বৈশিষ্ট্যবোৰ ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে।

  ওলোৱা আলোকচিত্ৰখনত কোনো ম'ষ্যনব্লাৰ, কম অথবা বেছি এক্সপ'জাৰ, অপ্ৰাকৃতিক পোহৰ অথবা ৰেডিয়েল ডিষ্টৰ্ষ্যন থাকিব নালাগে
- *মুখাকৃতি:* মুখাকৃতিয়ে স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে মুখ চিনাক্ত কৰাত ভূমিকা পালন কৰে আৰু মানুহৰ চ কুৰ চাৰনিতো প্ৰভাৱ পেলায়। মুখখনৰ কোনো মুখাকৃতি (নহঁহাকৈ) নিদিয়াকৈ, ওঠ জাপি ৰাখি আৰু দুয়োটা চকু মেলি আলোক চিত্ৰ ল'ব লাগে
- *পোহৰ:* মুখ চিনাক্ত কৰাত কম পোহৰে বহু প্ৰভাৱ পেলায়। মানুহ সঞ্চালকে কম পোহৰ থকা আলোকচিত্ৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰু চিনাক্ত কৰাত সমস্যাৰ সন্মুখীন হ'ব পাৰে। ভাল আৰু সকলোতে সমানকৈ পোহৰ পৰি থকা পোহৰ ব্যৱস্থা ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে যাতে মুখত, চকুত কোনো চাঁন পৰে আৰু কোনো হটস্পট নাথাকে। পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা মানুহৰ ওপৰত কোনো পোহৰ পৰিব নালাগে যাতে কোনো চাঁৰ সৃষ্টি নহয়। লাইটসমূহৰ পোহৰ কমাব লাগে আৰু পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা মানুহজনৰ ঠিক আগত ৰাখিব লাগে যাতে চকুৰ তলত কোনো চাঁন পৰে

- *ছশমা:* যদি কোনো এজন ব্যক্তিয়ে সাধাৰণতে ছশমা পিন্ধে তেন্তে **ছশমা নিপিন্ধাকৈ আলোকচিত্র ল'বৰ বাবে** পৰামৰ্শ দিয়া হয়
- *অন্যবস্তু:* মুখৰ কোনো অংশ ঢাকি ৰখা বস্তু ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ দিয়া নহয়। ইয়াৰ লগতে পাগুৰিৰ দৰে বস্তু ধাৰ্মিক, পাৰম্পৰিক কাৰণৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ দিয়া হয়
- সঞ্চালকসকলক আটাইতকৈ ভালদৰে মুখৰ আলোকচিত্র ল'বৰ বাবে প্রশিক্ষণ দিয়া হয় যাতে চফট্‌ৱেৰৰ সকলো প্রয়োজনখিনি সম্পূর্ণ হয়
- শিশুসকলৰ বাবে তেওঁলোকে পিতৃ-মাতৃৰ কোলাৰ বহি আলোকচিত্র উঠাটো গ্রহণযোগ্য, কিন্তু এই কথাটো নিশ্চিত কৰিব লাগে শিশুটিৰ মুখৰ আলোকচিত্রৰ লগত পিতৃ-মাতৃৰ মুখৰ আলোকচিত্র নাহে
- যি বিলাক ক্ষেত্ৰত আলোকচিত্র লোৱাত ব্যর্থ হৈছে তেনেবোৰ ক্ষেত্ৰত প্রতিকাৰৰ প্রয়োজন। চফট্‌ৱেৰে প্রদান কৰা কিছুমান প্রতিকাৰ হৈছে:
  - কোনো মুখ নাই
  - আৱাসীজন বহু দুৰত আছে (আলোকচিত্রখনত চকুকেইটা ৯০ তকৈ কম দূৰত আছে)
  - আৱাসীজন বহু ওচৰত আছে (আলোকচিত্রখনত চকুকেইটা আলোকচিত্রখনৰ পুতলৰ একতৃতীয়াংশতকৈ বেছি আছে)
  - অৱস্থা (পোনকৈ চাওক)
  - ভালদৰে পোহৰ পৰা নাই
  - মুখৰ বহু কম দৃঢ়তা (বস্তুটো মানুহৰ মুখ বুলি চিনাক্ত কৰিব পৰা নাই)
  - অৱস্থা (আলোকচিত্রখনত য়াউন এংগল ১১।৫ ডিগ্রি তকৈ বেছি)
  - ভালদৰে পোহৰ পৰা নাই (আলোকচিত্রখনত)
  - ভুল পৃষ্টভূমি (আলোকচিত্রখনত)

পৰ্যাপ্ত পৰিমাণ পোহৰ পৰা নাই (আলোকচিত্রখনত মুখত বেয়া মানৰ চাঁ পৰিছে)

অধ্যায় 6: ব্যতিক্রমসঞ্চালন

অধ্যায়৬: ব্যতিক্ৰমসঞ্চালন

এনেকুৱা অৱস্থা হ'ব পাৰে য'ত আৱাসীজনে আঘাত, আঙুলি/হাত নথকা আৰু চকুৰ একেই সমস্যাৰ দৰে কাৰণৰ বাবে সম্পূৰ্ণ বায়'মেট্ৰিকখিনি দিব নোৱাৰা অৱস্থাত থাকিব পাৰে। একেনুৱা ব্যতিক্ৰমবোৰ সঞ্চালন কৰিবলৈ তলত দিয়া নিৰ্দেশনাসমূহ পালন কৰিব লাগে।

সমস্যা	আঙুলিৰ চাপ লওতে ব্যতিক্ৰম	নিৰ্দেশনা
আঙুলি নাই/কটা গৈ ছে/বেণ্ডেজ মাৰি থোৱা আছে		1. এনে ব্যতিক্ৰম ক চফট্ৱেৰত ব্যতিক্ৰম আলোকচিত্ৰৰ লগত ভালদৰে দেখুৱাব লাগিব। 2. বাকি থকা আঙুলিকেইটাৰ আঙুলিৰ চাপ লোৱা হয় 3. আগদঢ়াৰ আগত বাসিনন্দাজনক এনে অৱস্থা নিশ্চিত কৰিবলৈ ক'ব লাগিব
সমস্যা	**আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওতে ব্যতিক্ৰম**	**নিৰ্দেশনা**
আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা সম্ভৱ নহয়		1. যদি এটা/দুয়োটা চকু নথকাৰ বাবে অথবা এটা/দুয়োটা চকুতে বেণ্ডেজ মাৰি থোৱাৰ বাবে অথবা কোনো বেমাৰ অথবা বিকলাঙ্গতাৰ বাবে আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লোৱা সম্ভৱ নহয় তেন্তে চিষ্টেমত একেটা কথা ৰেকৰ্ড কৰি ৰাখিব লাগে। 2. আগদঢ়াৰ আগত বাসিনন্দাজনক এনে অৱস্থা নিশ্চিত কৰিবলৈ ক'ব লাগিব
সমস্যা	**আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ লওতে ব্যতিক্ৰম**	**নিৰ্দেশনা**
স্কুইণ্ট/মিলি নথকা চকু		1. এনে ব্যতিক্ৰমিক চফট্ৱেৰত ব্যতিক্ৰম আলোকচিত্ৰৰ লগত ভালদৰে দেখুৱাব লাগিব। 2. যদি এটা আইৰিচত ব্যতিক্ৰম আছে তেন্তে দ্বিতীয় আইৰিচৰ আলোকচিত্ৰ ল'ব লাগে। 3. আগদঢ়াৰ আগত বাসিনন্দাজনক এনে অৱস্থা নিশ্চিত কৰিবলৈ ক'ব লাগিব

অধ্যায় 7: পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ গুণাগুনৰ বাবে পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষককলৈ নিৰ্দেশনা

অধ্যায় ৭: পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ গুণাগুনৰ বাবে পঞ্জীয়নসঞ্চালক/পর্যবেক্ষকলৈ নির্দেশনা

আৱাসী এজনক আধাৰ কাৰ্ড দিয়াৰ আগত নতুন পঞ্জীয়নৰ সময়ত স্কেন কৰা সহায়কাৰী দস্তাবেজ আৰু ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যৰ গুণৰত্তক পৰীক্ষা কৰা হয়। ইয়াৰ মূল কাৰণ হৈছে চিষ্টেমত শুদ্ধ আৰু ভালমানৰ ডাটা থকাটো নিশ্চিত কৰা।

পঞ্জীয়নৰ গুণাগুণৰ মানদণ্ড যাৰ ফলত প্ৰক্ৰিয়া আৰু প্ৰদৰ্শন ভুল হয়

- পঞ্জীয়নসঞ্চালক/পর্যবেক্ষকে প্ৰাধিকৰ নেদিয়া গুণাগুণসমূহ মানি চলিব লাগে আৰু শুদ্ধকৈ ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য ল'ব লাগে
- সিহঁতে তলত দিয়া ভুলসমূহ কৰিব নালাগে যাতে প্ৰাধিকৰনে পৰা কোনো বিত্তীয় সমস্যা অথবা ব্লেকলিষ্টিং নাপায়
- পঞ্জীয়ন কৰোতে কৰা ভুলসমূহৰ বাবে সঞ্চালকজন ব্লেকলিষ্ট হ'ব পাৰে আৰু তেওঁ কোনো পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰিব

পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ বাবে গুণবত্তক পৰীক্ষা

ফিল্ড	কৰিব লগা আৰু কৰিব নলগা
নাম	পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে আৱাসীই প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজত থকা নামটোৰ লগত আৱাসীৰ নাম বৈধতাকৰণ কৰিব লাগে আৰু মিলাই চাব লাগে। কোনো অদৰকাৰী তথ্য অথবা অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰিব নালাগে কিয়নো ইয়াৰ ফলত সঞ্চালকজন ব্লেকলিষ্ট হ'ব পাৰে। মিষ্টাৰ, মিছ, শ্ৰীমতী, ড° ইত্যাদিৰ দৰে উপাধি দিব নালাগে, তেনেবোৰ পঞ্জীয়ন নাকচ কৰা হ'ব। স্থানীয় ভাষাৰ ট্ৰান্সলিটাৰেষ্যনটো ইংৰাজীত থকা নামটোৰ লগত মিলিব লাগিব।
লিংগ	এজন ব্যক্তিৰ লিংগটো শুদ্ধকৈ ল'ব লাগে।
বয়স	বৈধতাকৰণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজৰ লগত আৱাসীৰ জন্মৰ তাৰিখ শুদ্ধকৈ মিলাই চাব লাগে।
ঠিকনা	পঞ্জীয়নসঞ্চালকে আৱাসীই প্ৰমাণৰ বাবে দিয়া দস্তাবেজত থকা ঠিকনাৰ লগত আৱাসীৰ ঠিকনাটো ভালদৰে মিলাই চাব লাগে। কোনো অদৰকাৰী তথ্য অথবা অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰিব নালাগে কিয়নো ইয়াৰ ফলত সঞ্চালকজন ব্লেকলিষ্ট হ'ব পাৰে। স্থানীয় ভাষাৰ ট্ৰান্সলিটাৰেষ্যনটো ইংৰাজীত থকা নামটোৰ লগত মিলিব লাগিব। ঠিকনাটো সম্পূৰ্ণৰূপে ল'ব লাগে আৰু ঘৰ নং/নাম, স্থানীয় এলেকা, গলি, চহৰ/নগৰ/গাওঁ

	পিন কোড ইত্যাদিৰ দৰে তথ্য থাকিব লাগে
আলোকচিত্ৰ	আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰখন UIDAI এ দিয়া নিৰ্দেশনামতে শুদ্ধকৈ ল' বলাগে। আলোকচিত্ৰখন বহু বেছি উজ্জ্বল অথবা বহু বেছি আন্ধাৰ থকা হ'ব লাগে। আৱাসীৰ মুখখন ভালদৰে ওলাব লাগে আৰু চিনাক্ত কৰিব পৰা হ'ব লাগে।

প্ৰক্ৰিয়াৰ ভুল

প্ৰক্ৰিয়া	**বিৱৰণ**
আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰলোৱা	পঞ্জীয়ন সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে আলোকচিত্ৰখন তলত উল্লেখ কৰা সমূহৰ পৰা লোৱা হোৱা নাই: • আলোকচিত্ৰৰ কপি (পাচপ'ৰ্ট আলোকচিত্ৰ ইত্যাদি) • মনিটৰৰ পৰা লোৱা আলোকচিত্ৰ • ম'বাইলফোনৰ পৰা লোৱা আলোকচিত্ৰ • আলোচনী/বাতৰিকাকত/কিতাপ/প'ষ্টাৰৰ পৰা লোৱা আলোকচিত্ৰ আলোকচিত্ৰখন স্পষ্ট হ'ব লাগে অস্পষ্ট হ'ব নালাগে। আলোকচিত্ৰখন লওতে ভালেমান পোহৰ থাকিব লাগে
আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য লোৱা	পঞ্জীয়নসঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে কোনো অসাংসদীয়/বেয়া ভাষাৰ ব্যৱহাৰ হোৱা নাই।
দস্তাবেজ বৱৈধতাকৰণ	পঞ্জীয়নসঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে আৱাসীই প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজসমূহৰ বৈধতাকৰণ কৰিব লাগে আৰু তলত দিয়াখিনি নিশ্চিত কৰিব লাগে: 1. প্ৰমাণ হিচাপে জমা কৰা দস্তাবেজৰ লগত নাম, ঠিকনা আৰু জন্মৰ তাৰিখ মিলিব লাগে। 2. UIDAI ৰ গ্ৰহণযোগ্য দস্তাবেজৰ তালিকাত থকা বৈধ আৰু অনুমোদিত দস্তাবেজসমূহ গ্ৰহণ কৰিব লাগে। 3. দস্তাবেজসমূহ সম্পুৰ্ণকৈ স্কেন কৰিব লাগে যাতে তথ্যসমূহ ভালদৰে উঠে। 4. কোনো জালি/নকল দস্তাবেজ গ্ৰহণ কৰিব নালাগে। 5. প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজৰ স্কেনটো স্পষ্ট আৰু পঢ়িব পৰা হ'ব লাগে। 6. ক্লায়েণ্টত নিৰ্বাচন কৰা দস্তাবেজৰ নাম প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজৰ লগত মিলিব লাগে।

দস্তাবেজৰ ভুল- নাকচ কৰাৰ আটাইতকৈ সাধাৰণ কাৰণ

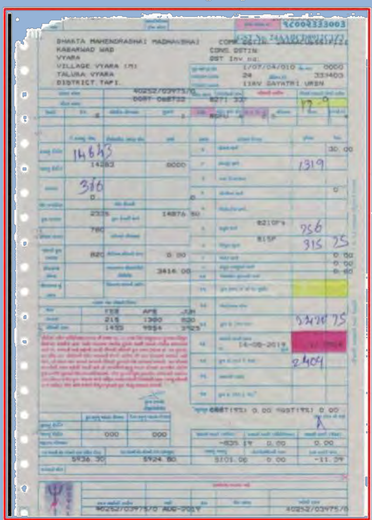
1 আৱাসীসকলে অবৈধ দস্তাবেজ জমা কৰাৰ ফলত বেছিভাগ পঞ্জীয়ন নাকচ হোৱাৰ মূল কাৰণ হৈছে।

2 পঞ্জীয়নকেন্দ্রত থকা পুনৰীক্ষণকর্তাসকল পঞ্জীয়ন কৰাৰ আগত দস্তাবেজ পৰীক্ষা কৰোত্ব অলপ কঠোৰ হ'ব লাগে। অবৈধ দস্তাবেজৰ প্ৰকাৰৰ তলত অহা কেইটামান সাধাৰণ নাকচ কৰাৰ কাৰণসমূহ তলত দিয়া আছে।

দস্তাবেজৰ ভুল	নাকচ কৰাৰ কাৰণ
অবৈধদস্তাবেজ 	• অনুমোদিত দস্তাবেজৰ তালিকাত নথকা কোনো দস্তাবেজক পৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক/জন্মৰ প্ৰমাণ হিচাপে স্কেন কৰিলে সেইখন নাকচ কৰা হ'ব • যদি পৰিচয়ৰ প্ৰমাণৰ দস্তাবেজত আলোকচিত্ৰ/নাম নাই তেন্তে নাকচ কৰা হ'ব • উদাহৰণস্বৰূপে ৰেচনকাৰ্ডখন তেতিয়াহে পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি যদি তাত আৱাসীজনৰ আলোক চিত্ৰ আৰু নাম আছে • পৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক/জন্মৰ প্ৰমাণ হিচাপে স্কেন কৰা আধাৰ কাৰ্ড/চিঠিখন নাকচ কৰা হ'ব • অনুমোদিত তালিকাৰ মতে যদি কোনো বিষয়াই প্ৰমাণ পত্ৰ জাৰি কৰিছে, তাত আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰ থকাটো বাধ্যতামূলক আৰু তাত জাৰি কৰা বিষয়াৰ ষতাম্প আৰু চহী থাকিব লাগিব অন্যথা নাকচ কৰা হ'ব • যদি পৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক/জন্মৰ প্ৰমাণ হিচাপে দিয়া দস্তাবেজৰ বৈধতা শেষ হৈছে তেন্তে তাক নাকচ কৰা হ'ব • যদি ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে ভোটাৰ ID খন দিয়া হৈছে তেন্তে ID কাৰ্ডখনৰ দুয়োফাল স্কেন কৰিব লাগিব অন্যথা নাকচ কৰা হ'ব

নথিৰ ক্ৰুতিসমূহৰ প্ৰকাৰ

ইয়াত নথিৰ ক্ৰুতিসমূহৰ বহুতো প্ৰকাৰ আছে যি পঞ্জীয়ন অ'পাৰেটৰে ইয়াৰ বিষয়ে জনা উচিত৷ এই নথিৰ ক্ৰুতিৰ প্ৰকাৰসমূহ হৈছে:

নথিসমূহৰ ক্ৰুতিসমূহৰ প্ৰকাৰসমূহ	বাখ্যা
অনুমোদিত তালিকা অনুসৰি নথি নাই POI document for Resident: Electricity Bill (not older than 3 months) 	**অপাৰেটৰজনে নথিসমূহৰ অনুমোদিত ' তালিকাৰবিপক্ষে আপলড কৰা নথিসমূহ ' পাৰেটৰজনে 'পৰীক্ষা কৰিব লাগিব৷ যদি অ অনুমোদিত তালিকা অনুসৰি নোহোৱা তেতিয়া ,নথিসমূহক অনুমোদন জনাই এইটোনথিক্ৰুতিপ্ৰকাৰৰক্ৰুটিপ্ৰকাৰতনাকচহ 'বা৷এইউপ-ক্ৰুটিপ্ৰকাৰসমূহনিম্নলিখিতশ্ৰেণীসমূহৰঅধীন তনথিৰপ্ৰকাৰটোতআধাৰিতহ'ব৷** • POI (**চিনাক্তকৰণৰ প্ৰমাণ**) • POA (**ঠিকনাৰ প্ৰমাণ**) • POR (**সম্বন্ধৰ প্ৰমাণ**) • DOB (**জন্মৰ তাৰিখ**) **ধৰি লওক পাৰেটৰজনে এখন অশুদ্ধ'যদি অ ,** POI **নথি আপল-তেতিয়া এইখন উপ ,ড কৰিলে' -প্ৰকাৰ**POI **ৰ অধীনত নাকচ হবা'**

ক্ৰুতিটোক কেনেকৈ পৰিহাৰ কৰিব পাৰি
যদি বাসিন্দাজনে শুদ্ধ চিনাক্তকৰণৰ নথি প্ৰদান কৰিছেপাৰেটৰজনে জনগাঁঠনিমূলক তথ্যটো 'তেন্তে অ , প্ৰমাণিত নথিৰ সৈতে মিলিছে নে নাই তাক পৰীক্ষা কৰিব লাগিব৷

নথিসমূহৰ কৃুতিসমূহৰ প্ৰকাৰসমূহ	বাখ্যা
Missing Document	**এই কৃুতিটো তেতিয়াহে সংঘটিত হয় যেতিয়া বাসিন্দাজনে প্ৰয়োজনীয় নথিসমূহ দাখিল নকৰে নাইবা পঞ্জীয়ণ কৰা অপাৰেটৰজনে ’ড নকৰো’দাখিল কৰা নথিসমূহক আপল**

কৃুতিটোক কেনেকৈ পৰিহাৰ কৰিব পাৰি
নিশ্চিত কৰক যে পেকেটটো দাখিল কৰাৰ পূৰ্বে নথিসমূহ আপলড হৈ যায়৷’

নথিসমূহৰ কৰুতিসমূহৰ প্ৰকাৰসমূহ	বাখ্যা
Document Name Mismatch 	**অনুমোদিত তালিকাখনৰ অনুসৰি নোহোৱা নথিৰ কৰুতিটোৰ দৰেপাৰেটৰজনে 'অ , সকলো প্ৰমাণিত নথিসমূহৰবাবে পৰীক্ষা কৰিব লাগিব** **টোকাএই নথিৰ কৰুতিৰ ,বৰ্তমান : প্ৰকাৰটোকQC প্ৰক্ৰিয়াত ব্যৱহাৰ কৰা নহয়।**
নথিসমূহৰ কৰুতিসমূহৰ প্ৰকাৰসমূহ	বাখ্যা
Demographic Data Mismatch 	**অপাৰেটৰজনে এইটো নিশ্চিত কৰিব ' লাগিব যে পেকেটত থকা বাসিন্দাজনৰ তথ্যসমূহ**POI, POA **নাইবা** DOB **ত দাখিল কৰা নথিসমূহত প্ৰদান কৰা তথ্যৰ সৈতে সঠিকভাৱে মিলে। অন্যহাতে ,**QC **প্ৰক্ৰিয়াৰ সময়ত এনেধৰণৰ কৰুতি চিনাক্ত কৰা হব।'**

নথিসমূহৰ কুৰুতিসমূহৰ প্ৰকাৰসমূহ	বাখ্যা
Poor Quality Document 	**অব লাগিব ’পাৰেটৰজন এইটো নিশ্চিত হ’ ড কৰা নথিসমূহ পৰিষ্কাৰ হয়’যে আপল আৰু সকলো তথ্য স্পষ্ট হয়৷**

নথিসমূহৰ কুৰুতিসমূহৰ প্ৰকাৰসমূহ	বাখ্যা
প্ৰকৃত নোহোৱা স্কেন কৰা ছবি 	**যদি বাসিন্দাজনে মূল নথিসমূহৰ সলনি নথিৰ নকল ক ,পি দাখিল কৰে’পঞ্জীয়ণ কৰা অপাৰেটৰজনে নথিখন গ্ৰহণ কৰিব ’ তেখেতে এনেধৰণৰ /নোৱাৰিব৷ যদি তেওঁ তেতিয়া এনেধৰণৰ ,এখন নথি গ্ৰহণ কৰে বা’কুৰুতি সংঘটিত হ** **টোকাএই নথিৰ কুৰুতিৰ ,বৰ্তমান : প্ৰকাৰটোকQC প্ৰক্ৰিয়াত ব্যৱহাৰ কৰা নহয়৷**

নথিসমূহৰ কুৰুতিসমূহৰ প্ৰকাৰসমূহ	বাখ্যা
প্ৰৱঞ্চনাকাৰী নথি	**অব লাগিব 'পাৰেটৰজন বহুত সাৱধান হ' যেতিয়া তেওঁ নথিসমূহ সংগ্ৰহ কৰি থাকো। যদি আন এজন বাসিন্দাৰ নথিসমূহক প্ৰমাণিত নথিসমূহৰ অংশ হিচাপে তেতিয়া এই কুৰুতিটো ,ড কৰা হয়'আপল বা'সংঘটিত হ**

টোকা পৰিশিষ্ট :**P** ৰ প্ৰসংগত কুৱালিটি ছেকলিষ্টৰ বাবে –পঞ্জীয়ণ কৰা অপাৰেটৰসমূহৰ বাবে কুৱালিটি ইনষ্ট্ৰাকছন ছেট'

পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে সাধাৰণতে কৰা ভুলসমূহ

পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে সাধাৰণতে কৰা ভুলসমূহ তলত দিয়া হৈছে। প্ৰত্যেকজন সঞ্চালকে এইবোৰ কৰাৰ পৰা আঁতৰি থাকিব লাগে।

পঞ্জীয়ন শ্লীপ/অধাৰকাৰ্ডখনপৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক/জন্মৰ প্ৰমাণ হিচাপে **দিয়া হৈছে** ইয়াক QC ত অবৈধ দস্তাবেজ হোচাপে নাকচ কৰা হ'ব	পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে পঞ্জীয়ন শ্লিপ/আধাৰখন পৰিচয়/ঠিকনা/জন্মৰ তাৰিখৰ প্ৰমাণ হিচাপে দিব নালাগে। ই বৈধ প্ৰমাণ নহয় আৰু ইয়াক গুণৱত্তক পৰীক্ষা কৰোতে নাকচ কৰা হ'ব। ভুল দস্তাবেজ আপল'ড কৰাৰ বাবে সঞ্চালকক ব্লেকলিষ্টো কৰা হ'ব পাৰে।
অবৈধ দস্তাবেজ: আধাৰ চিঠিখন পৰিচয়/ঠিকনা/সম্পৰ্ক প্ৰমাণৰ বাবে বৈধ নহয় আৰু ইয়াক অবৈধ দস্তাবেজৰ অধীনত	পঞ্জীয়নৰ সময়ত পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে গ্ৰহণ আৰু স্কেন কৰা দস্তাবেজখন UIDAI এ অনুমোদিত কৰা দস্তাবেজৰ অধীনত বৈধ। যিকোনো দস্তাবেজ লোৱাৰ আগত সঞ্চালকে এই কথাও নিশ্চিত কৰিব লাগে যে দস্তাবেক লোৱাৰ তাৰিখত দস্তাবেজখন বৈধ। অবৈধ দস্তাবেজ গ্ৰহণ কৰাৰ ফলত সঞ্চালকে জৰিমনা ভৰিব লগা হ'ব পাৰে আৰু ইয়াৰ ফলত সঞ্চালকক ব্লেকলিষ্টো কৰিব পাৰে।

নাকচ কৰা হ'ব	
অবৈধ দস্তাবেজ: ভোটাৰ ID ৰ **এফালস্কেন** কৰিলে অবৈধ দস্তাবেজ হিচাপে মানি লোৱা হ'ব। সঞ্চালকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে ভোটাৰ ID ৰ দুয়োফাল স্কেন কৰা হৈছে	গুনৰত্তক পৰীক্ষা কৰোতে সাধাৰণতে পোৱা ভুল এটা হৈছে ভোটাৰ ID কঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে লওতে সঞ্চালকে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে দস্তাবেজখনৰ দুয়োফাল স্কেন কৰা হয়। যদি ভোটাৰ ID ৰ দুয়োফাল স্কেন নকৰিলে পঞ্জীয়নটো নাকচ কৰা হ'ব।
অবৈধ দস্তাবেজ: অধ্যক্ষ/গাওঁবুঢ়াই জাৰি কৰা প্ৰমাণ পত্ৰত যদি আৱাসীৰ নাম আৰু আলোকচিত্ৰ নাথাকে তেন্তে তাক অবৈধ দস্তাবেজ বুলি ধৰা হ'ব	অধ্যক্ষ/গাওঁবুঢ়াই জাৰি কৰা প্ৰমাণ পত্ৰ পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণ হিচাপে গ্ৰহণ কৰোতে পঞ্জীয়ন সঞ্চালকে। এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰখন জাৰি কৰা বিষয়াৰ ষ্টাম্প আৰু চহী প্ৰমাণ পত্ৰত মাৰি এটেচ কৰা আছে। যদি প্ৰমাণ পত্ৰত আলোকচিত্ৰ নাই তেন্তে সেইখন অবৈধ বুলি ধৰা হ'ব আৰু নাকচ কৰা হ'ব।
ট্ৰাঞ্চলিটাৰেষ্যনত ভুল: ইংৰাজী ভাষাত দিয়া ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য স্থানীয় ভাষাৰ লগত মিলা নাই	আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্য দিওতে সঞ্চালকে মন দিব লাগে। যদিকে স্কল অন হৈ আছে তেন্তে ট্ৰাঞ্চলিটাৰেষ্যনত মন দিব লাগে। সঞ্চালকে এই কথাও নিশ্চিত কৰিব লাগে যে ইংৰাজী ভাষাত দিয়া ডেম'গ্ৰাফিকত স্থানীয় ভাষাৰ লগত মিলি আছে অন্যথা সেই পঞ্জীয়নটো নাকচ কৰা হ'ব।
পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ: আৱাসীৰ পৰিচয়ৰ প্ৰমাণত নামত 'ওৰফে' আছে	সঞ্চালকে পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ পত্ৰ গ্ৰহণ কৰোতে মন দিব লাগে, পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে জমা কৰা দস্তাবেজত আৱাসীৰ নামত 'ওৰফে' থাকিব নোৱাৰিব। তেনে দস্তাবেজক গুণৰতক পৰীক্ষাত নাকচ কৰা হ'ব। পৰিচয়ৰ প্ৰমাণ হিচাপে জমা কৰা দস্তাবেজত মাত্ৰ এটা নাম থাকিব লাগিব যিটো পঞ্জীয়ন ফৰ্মত দিয়া আছে। আৱাসীৰ নামত 'ওৰফে' থাকিলে নাকচ কৰা হ'ব।
বয়স-আলোকচিত্ৰ মিলা নাই: আৱাসীৰ আলোক চিত্ৰৰ লগত বয়স মিলিব লাগিব	যেতিয়া জন্মৰ তাৰিখ ঘোষিত কৰা হৈছে, জন্মৰ বয়সৰ বৈধতাকৰণ কৰাত সাৱধানতা ল'ব লাগে। বিশেষকৈ শিশুৰ ক্ষেত্ৰত, জন্মৰ বছৰ দিওঁতে পিতৃ-মাতৃৰ লগত বৈধতাকৰণ কৰিব লাগে।

অধ্যায় 8 : অপৰাধ আৰু জৰিমনা

অধ্যায় ৮: অপৰাধ আৰু জৰিমনা

আধাৰ অধিনিয়ম আৰু নিয়মৰ অধীনত অপৰাধ আৰু জৰিমনা

প্ৰতিৰূপনৰ বাবে জৰিমনা

অপৰাধ	জৰিমনা
ভুল ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য প্ৰদান কৰি কোনো ব্যক্তিয়ে যদি অন্য ব্যক্তিৰ, জীৱিত অথবা মৃত, সঁচা অথবা কাল্পনিকভাৱে জোৰাৰ চেষ্টা কৰে	• ৩ বছৰৰ বাবে কাৰাদণ্ড অথবা • ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা অথবা দুয়োটা
ক্ষতি অথবা বদমাছিৰ বাবে অথবা আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীৰ পৰিচয়টো লোৱাৰ বাবে কোনো ব্যক্তিয়ে যদি অন্য ব্যক্তিৰ ,জীৱিত অথবা মৃত ,সঁচা অথবা কাল্পনিক ভাৱে জোৰাৰ চেষ্টা কৰে আৰু ভুল ডেম'গ্ৰাফিক আৰু বায়'মেট্ৰিক তথ্য সলায় অথবা সলোৱাৰ চেষ্টা কৰে	• ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু • ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা
এই অধিনিয়মৰ অধীনত যাক পৰিচয়ৰ তথ্য গোটোৱাৰ অধিকাৰ দিয়া হোৱা নাই তেনে ব্যক্তিয়ে যদি বাক্য, ব্যৱহাৰ আৰু কথাৰ ব্যৱহাৰ কৰি পৰিচয়ৰ তথ্য গোটোৱা ব্যক্তিৰ ভাও জোৰে	• ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু • ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা • কোম্পানিৰ ক্ষেত্ৰত জৰিমনাটো ১ লাখ টকালৈকে হ'ব পাৰে অথবা দুয়োটা

পৰিচয়ৰ তথ্য আনক দিয়াৰ বাবে জৰিমনা

অপৰাধ	জৰিমনা
যিকোনো ব্যক্তিয়ে যদি জানি-বুজি পৰিচয়ৰ তথ্য কয়, আনক দিয়ে, নকল কৰে অথবা পঞ্জীয়ন অথবা বৈধতা কৰ ণৰ সময়ত লোৱা যি কোনো পৰিচয়ৰ তথ্য যদি অন্য কো নো ব্যক্তিক দিয়ে যাক এই প্ৰাধিকৰন অথবা অধিনিয়মে অধি কাৰ দিয়া নাই অথবা কোনো চুক্তিৰ অথবা ব্যৱস্থাৰ পাচত অধিনিয়মৰ নিয়মখিনি উলংঘা কৰে	• ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু • ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা • কোম্পানিৰ ক্ষেত্ৰত জৰিমনাটো ১ লাখ টকালৈকে হ'ব পাৰে অথবা দুয়োটা

কোনো প্ৰাধিকৃত অধিকাৰ নোপোৱাকৈ CIDR এক্সেচ কৰা

অপৰাধ	জৰিমনা
প্ৰাধিকৰনে অধিকাৰ নিদিয়া যিকোনো ব্যক্তিয়ে যদি নিজৰ ইচ্ছাৰ বাবে: a. কেন্দ্ৰীয় পৰিচয় ডাটা ৰিপ'জীট'ৰী (CIDR) ৰ ভিতৰলৈ যায় অথবা তাৰ প্ৰৱেশাধিকাৰ লাভ কৰে b. CIDR ত থকা যিকোনো ডাটা ডাউনল'ড, কপি কৰে অথবা বিচাৰি উলিয়ায় অথবা কোনো ৰিমুভেৱল ষ্ট'ৰেজ ডিভাইচত সাঁচি ৰাখে c. CIDR ত যদি কোনো ভাইৰাচ অথবা কোনো কম্পিউটাৰ বেয়া কৰা পদাৰ্থ নিজে দিয়ে অথবা দিয়াৰ কাৰণ হয় d. CIDR ত থকা ডাটাসমূহ ক্ষতি কৰে অথবা তাৰ ক্ষতি কাৰন হয় e. CIDR এক্সেচ কৰাত বাধা প্ৰদান কৰে অথবা বাধা প্ৰদান কৰাৰ মূল কাৰন হয়। f. CIDR এক্সেচ কৰা কোনো ব্যক্তিক CIDR এক্সেচ কৰাত বাধা প্ৰদান কৰে অথবা বাধা প্ৰদান কৰাৰ কাৰন হয় g. ভাগ 28 ৰ উপ-ভাগ (5) ৰ উলংঘা কৰি কোনো তথ্য আনক	• ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু • নিম্নতম ১০ লাখ টকাৰ জৰিমনা

দিয়ে, আৰু ভাগ 29 উলংঘা কৰি সেই ডাটাৰ ব্যৱহাৰ কৰে অথবা কোনো ব্যক্তিক আগতে উল্লেখ কৰাৰ দৰে কাৰণত সেই ডাটা ব্যৱহাৰ কৰাৰ সুবিধা প্ৰদান কৰে

h. যি কোনো ৰিমুভেৱল ডিভাইচ অথবা CIDR ত থকা কোনো তথ্য ধ্বংস, ডিলিট অথবা সালসলনি কৰে অথবা তাৰ মূল্য অথবা কামত আহিব পৰা গুণ কম কৰে অথবা তাৰ যিকোনো প্ৰকাৰে তাক ক্ষতি কৰে

i. চুৰি কৰে, লুকুৱায়, ধ্বংস কৰে অথবা সালসলনি কৰে অথবা কোনো ব্যক্তিক প্ৰাধিকৰনে ব্যৱহাৰ কৰা কম্পিউটাৰ চ'ৰ্চ কোড ব্যৱহাৰ কৰি ক্ষতি কৰাৰ চেষ্টা কৰে

CIDR ত থকা ডাটাৰ সাল সলনি কৰাৰ বাবে জৰিমনা

অপৰাধ	জৰিমনা
প্ৰাধিকৰনে অধিকাৰ নিদিয়া যিকোনো ব্যক্তিয়ে যদি CIDR ত অথবা কোনো ৰিমুভেৱল ষ্ট'ৰেজ মাধ্যমত থকা ডাটা ব্যৱহাৰ কৰি অথবা সালসলনি কৰি আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকীৰ কোনো তথ্য উলিওৱাৰ চেষ্টা কৰে	• ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু • ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা

যিকোনো অনুৰোধৰ বস্তুৱে প্ৰাধিকৰনৰ পৰা কোনো অধিকাৰ নোপোৱাকৈ ব্যৱহাৰ কৰাৰ বাবে জৰিমনা

অপৰাধ	জৰিমনা
ভাগ 8 ৰ উপ-ভাগ (3) ৰ উলংঘা কৰি যদি কো নো অনুৰোধৰ বস্তুৱে কোনো ব্যক্তিৰ পৰিচয়ৰ তথ্য ব্যৱহাৰ কৰাৰ চেষ্টা কৰে	• ৩ বছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু • ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা • কোম্পানীবিলাকৰ ক্ষেত্ৰত এই জৰিমনাটো ১ লাখ টকালৈকে হ'ব পাৰে অথবা দুয়োটা হ'ব পাৰে

কাম কৰাৰ প্ৰণালীসমূহ মানি নচলাৰ বাবে জৰিমনা

জৰিমনা	অপৰাধ

কোনো পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী অথবা অনু ৰোধৰ বস্তুৰে যদি ভাগ 3 ৰ উপ-ভাগ (2) অথবা ভাগ ৪ ৰ উপ-ভাগ (3) ৰ নিৰ্দেশনাসমূহ মানি চলিব নোৱাৰে	• এবছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু • ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা • কোম্পানীবিলাকৰ ক্ষেত্ৰত এই জৰিমনা টো ১ লাখ টকালৈকে হ’ব পাৰে অথবা দুয়োটা হ’ব পাৰে

সাধাৰণ জৰিমনা

অপৰাধ	জৰিমনা
এই অধিনিয়মৰ অথবা কোনো নিয়ম অথবা নিৰ্দেশনাৰ অধীনত কোনো ব্যক্তিয়ে অপৰাধ কৰিলে কোনো বিশিষ্ট জৰিমনা এই ভাগৰ বাহিৰে ক’তো পোৱা নাযাব	• এবছৰলৈকে কাৰাদণ্ড আৰু • ১০,০০০ টকালৈকে জৰিমনা • কোম্পানীবিলাকৰ ক্ষেত্ৰত এই জৰি • মনাটো ১ লাখ টকালৈকে হ’ব পাৰে অ থবা দুয়োটা হ’ব পাৰে

কোম্পানীসমূহে কৰা অপৰাধ

অপৰাধ	জৰিমনা
যদি এই অধিনিয়মৰ অধীনত কোনো এটা কোম্পানীয়ে অ পৰাধটো কৰিছে তেন্তে অপৰাধটো হোৱাৰ সময়ত কো ম্পানী আৰু কোম্পানীৰ কামখিনিৰ পৰ্যবেক্ষন কৰা, দায়িত্ব লোৱা আৰু কোম্পানীৰ ব্যৱসায় চলাই থকা মানু হ জন দায়ী হ’ব আৰু সমগ্ৰ ভুলসমূহ তেওঁৰ গাত জাপি দিয়া হ’ব আৰু সেই অনুপাতে শাস্তি দিয়া হ’ব: ইয়াৰ লগতে এইটোও কোৱা হৈছে যে এই উপ-ভাগটোত থ কাকো নোনোহোৱা বস্তুৰে তেনে ব্যক্তিক শাস্তি পোৱাৰ পৰা ৰ ক্ষা কৰিব পাৰিব যদিহে তেওঁ এইটো কথা প্ৰমাণ কৰে	উপ-ভাগ (১) ত থকা যিকোনো বস্তুক বাদ দি, যেতিয়া এই অধিনিয়মৰ অধীনত কোনো কোম্পনীয়ে অপৰাধ কৰে আৰু এই কথা প্ৰমাণিত হয় যে অপৰাধটো অনুমতিত অথবা অনুমতিলৈ কৰা হৈছিল অথবা কোনো ডাইৰেক্টৰ, মেনেজাৰ অথবা সচিবৰ অন্যমনস্কতাৰ ফলত তেনে অপৰাধ হয় তেতিয়া সেই ডাইৰেক্টৰ, মেনেজাৰ অথবা সচিবজনকো দোষী সাব্যস্ত কৰা হ’ব আৰু তেওঁক ইয়াৰ বাবে দায়ী কৰাৰ লগতে শাস্তি বিহা হ’ব

যে তে

ওঁ অপৰাধটো নজনাকৈ কৰিছে আৰু তেনে অপৰাধ নহ'

বলৈ তেওঁ যিমান পাৰে সিমান চেষতা কৰিছিল।

ভাৰতৰ বাহিৰত কোনো অপৰাধ অথবা ক্ষতি কৰিলে তাৰ বাবে থকা অধিনিয়ম

অপৰাধ	জৰিমনা
উপ-ভাগ (2) ৰ মতে , এই অধিনিয়মৰ নিয় ম খিনি ভাৰতৰ বাহিৰত হোৱা যি কোনো অপৰাধ অথবা ক্ষতিৰ ওপৰ তোলাগু হ'ব আৰু তাৰ লগত জড়িত যি কো ব্যক্তিৰ ওপৰতো মালু হ'ব, তেওঁৰ জাতিয়তাৰ ওপৰত বিচাৰ কৰা নহ'ব	উপ-ভাগ (3) ৰ মতে এই অধিনিয়মৰ নিয়মসমূহ ভাৰতৰ বাহিৰত যিকোনো ব্যক্তিয়ে কৰা অপৰাধৰ ক্ষেত্ৰ তোলাগু হ'ব যদিহে অপ ৰাধ অথবা উলংঘাৰ লগত কেনেবাকৈ কেন্দ্ৰীয় পৰিচয় ডটাৰিপ'জিটৰী জড়িত হৈ আছে

অপৰাধসমূহ চোৱা-চিতা কৰাৰ শক্তি

১৯৭৩ ৰ অপৰাধী প্ৰক্ৰিয়াৰ বিধিত কোনো নিয়ম নামানি, এই অধিনিয়মৰ মতে এইটো কোৱা

হৈছে যে ইঞ্চপেক্টৰ পদবীতকৈ তলৰ কোনো পুলিচৰ বিষয়াই এই অধিনিয়মৰ অধীন

ত অহা অপৰাধসমূহ চাব পাৰিব।

জৰিমনাসমূহে অন্য শাস্তিৰ বাটত কোনো বাধা আনিব নোৱাৰিব:

এই অধিনিয়মৰ অধীনত অহা কোনো জৰিমনাই একে সময়তে থকা কোনো অন্য আইনৰ অধীনত অহা কোনো শাস্তি অথবা জৰিমনাৰ বাটত বাধা হ'ব নোৱাৰিব।

অপৰাধত হস্তক্ষেপ কৰাৰ অধিকাৰ

- এই অধিনিয়মৰ অধীনত অহা যিকোনো অপৰাধক প্ৰাধিকৰনে দিয়া অভিযোগ অথবা প্ৰাধিকৰনে নিযুক্তি দিয়া কোনো বিষয়া অথবা ব্যক্তিৰ কথামতে কোনো ন্যায়ালয়ে হস্তক্ষেপ কৰিব নোৱাৰিব।
- মুখ্য চগ্ৰমেজু ষ্ট্ৰেট অথবা মুখ্য ন্যায়িক মেজিষ্ট্ৰেটতকৈ সৰু কোনো ন্যায়ালয়ে এই অধিনিয়মৰ অধীনত কৰা অপৰাধসমূহৰ বিচাৰ কৰি দিষীক শাস্তি ফদিব নোৱাৰিব।

নামাংকন/আপডেটৰ সময়ত হোৱা আসোঁৱাহৰ বাবে দিয়া শাস্তি আৰু জৰিমনা

চাইংক কৰা হ'ল কিন্তু আপল'ড কৰা নহ'ল

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহটোৰ মূৰত হাতত ল'বলগীয়া ব্যৱস্থা
I. পঞ্জীয়নৰ দিনৰ পৰা ১০ দিনৰ পাচত পে কেট আপল'ড কৰোতে হোৱা পলম II. পঞ্জীয়নৰ দিনৰ পৰা ২০ দিনৰ পাচত পে কেট আপল'ড কৰোতে হোৱা পলম **চাইংক কৰা হ'ল কিন্তু আপল'ড কৰা নহ'ল:** পঞ্জীয়নৰ দিনৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত যদি পে কেটটো আপল'ড কৰা নহয় তেন্তে তা ক হেৰাল বুলি ধৰা হয়।	I. প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ২৫ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ'ব II. প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ৫০ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ'ব প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ৫০ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ'ব যদি 5 দিনৰ ভিতৰত আপল'ড কৰা নহয় তেন্তে নামা নহগকনফ্ৰীজৰ দৰে নিয়ন্ত্ৰণ পদক্ষেপসমূহ অৱলম্বন কৰা হয়।

ডেম'গ্ৰাফিক ভুল

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহেকীয়াভাৱে কৰিব লগা কাৰ্য
বেয়া মানৰ আলোকচিত্ৰ, লিংগ অথবা জন্মৰ তাৰিখত ভুল ইত্যাদি বো ৰে ইহিওছে এনে প্ৰকাৰ ৰভুল	প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ৫০ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ'ব। মাহেকীয়াভাৱে ডেম'গ্ৰাফিক ভুল কৰাৰ বাবে: I) ৩০ দিনৰ বাবে: ১৮০ দিনৰ বাবে

	সন্বালক ক নিলম্বিত কৰা ৫০ দিনৰ বাবে: এবছৰৰ বাবে সঞ্চালকক নিলম্বিত কৰা

বায়’মেট্ৰিক ভুল III

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহেকীয়াভাৱে কৰিব লগা কাৰ্য
আলোকচিত্ৰ নিৰ্দেশনাৰ মতে নহয়	প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ৫০ টকাকৈ ৰাখি থোৱা হ’ব। মাহেকীয়াভাৱে বায়’মেট্ৰিক ভুল III কৰাৰ বাবে: I) ৩০ দিনৰ বাবে: ১৮০ দিনৰ বাবে সন্বালকক নিলম্বিত কৰা ৫০ দিনৰ বাবে: এবছৰৰ বাবে সঞ্চালকক নিলম্বিত কৰা

বায়’মেট্ৰিক ভুলI

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহেকীয়াভাৱেকৰিবলগাকাৰ্য
• সম্পূৰ্ণ আঙুলিৰ চাপ অথবা সম্পূড়ন অইৰিচক ভুলকৈ নাই বুলি ৰেকৰ্ড কৰা হৈছে • বায়’মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম থকা ব্যক্তিৰ আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ • অন্য ব্যক্তিৰ ব্যতিক্ৰম আলোকচিত্ৰ	প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ১০০০ টকা ৰাখি থোৱা হ’ব। মাহেকীয়াভাৱে বায়’মেট্ৰিক ভুল I কৰাৰ বাবে: 1. এটা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: এবছৰৰ বাবে সঞ্চালকক নিলম্বিত কৰা হ’ব 2. ৫ টা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক পাঁচবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ’ব যদি ভুলৰ সংখ্যা এটাতকৈ বেছি হয় তেন্তে তাৰ বাবে বিহিত আইনী ব্যৱস্থা লোৱা হ’ব।

বায়’মেট্ৰিক ভুলII

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহেকীয়াভাৱে কৰিব লগা কাৰ্য
• বেয়ামানৰ ব্যতক্ৰক আলোকচিত্ৰ • ব্যতিক্ৰমৰ আলোকচিত্ৰত ব্যতিক্ৰমৰ আলোকচিত্ৰখন দেখা পোৱা নাই	প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ২৫ টকা ৰাখি থোৱা হ’ব। মাহেকীয়াভাৱে বায়’মেট্ৰিক ভুল II কৰাৰ বাবে: 1. ৩০ টা ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক ১৮০ দিনৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ’ব

	2. ৫০ টা ক্ষেত্ৰত বাবে: সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব

আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহেকীয়াভাৱেকৰিবলগাকাৰ্য
যেতিয়া এখন আলোকচিত্ৰ অন্য এখন আলো কচিত্ৰ/অথবা মানুহ হিচাপে গণ্য নকৰা কোনো বস্তু হয়	প্ৰতিটো ভুলৰ বাবে ১০০০ টকা ৰাখি থোৱা হ'ব। মাহেকিয়াভাৱে আলোকচিত্ৰৰ আলো কচিত্ৰ লোৱা ভুলৰ বাবে: 1. এটা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব 2. ৫ টা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক পাঁচবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব যদি ভুলৰ সংখ্যা এটাতকৈ বেছি হয় তেন্তে তাৰ বাবে বিহিত আইনী ব্যৱস্থা লোৱা হ'ব।

অসাংসদীত ভাষা

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহেকীয়াভাৱে কৰিব লগা কাৰ্য
আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিকত অসাং সদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা	প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে ১০০০ টকা ৰাখি থোৱা হ'ব মাহেকীয়া ভাৱে অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰাৰ ভুল কৰিলে: 1. এটা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব 2. ৫ টা অথবা তাতকৈ বেছি ক্ষেত্ৰত: সঞ্চালকক পাঁচবছৰৰ বাবে নিলম্বিত কৰা হ'ব যদি ভুলৰ সংখ্যা এটাতকৈ বেছি হয় তেন্তে তাৰ বাবে বিহিত আইনী ব্যৱস্থা লোৱা হ'ব।

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ কাম

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহেকীয়াভাৱে কৰিব লগা কাৰ্য
প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ কামৰ সিহঁতৰ পঞ্জীয়ন কৰা মানদণ্ড আৰু UIDAI ৰ নিয়ম আৰু নিৰ্দেশাৱলী সমূহ মানি চলাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি মূল্যায়ন কৰা হ'ব।	যদি পঞ্জীয়নৰ ৰেটিং ৯০% তকৈ কম তেতিয়া পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীক ৰঙা ক্ষেত্ৰত থোৱা হ' ব আৰু আৰু যদি কাম কৰা ৰেটিং ৮৫% তকৈ কম তেন্তে সেই পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ প ঞ্জীয়ন অপাৰেষ্যনসমূহ নিলম্বিত কৰা হ 'ব আৰু সিহঁতৰ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কোড আৰু এম পেনেলমেণ্টতো ৩ বছৰৰ বাবে আঁতৰাই অনা হ'ব।

মূল্যায়ন

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহেকীয়াভাৱে কৰিব লগা কাৰ্য
তিনিমহীয়া কাম কৰা মূল্যায়নত যদি বহু পৰিমা ণে অপূৰ্ণতা/উলংঘ নাথাকে অথবা য'ত মূল্যা য়ন কৰাৰ সময়ছোৱাতত ৰাখি থোৱা ৰাশিৰ পৰিমাণ দিব লগা ৰাশিৰ পৰিমাণতকৈ ৫০% তকৈ বেছি ৰখা হয়	পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পঞ্জীয়নৰ কামখিনি নিমন্বিত কৰা হ 'ব আৰু সিহঁতৰও অঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কোড আৰু এমপেনেলমেণ্ট ৩ বছৰৰ বাবে আঁতৰাই ৰাখি থোৱা হ'ব।
মূল নিৰ্দেশনাসমূহৰ উলংঘনা কৰা কিন্তু ঠ গৰামি কৰাৰ কোনো উদ্দেশ্য নোহোৱাকে- UIDAI ৰ সেৱাসমূহৰ বাবে আৱাসীৰ পৰা বে ছিকৈ ধনলোৱা/ভ্ৰষ্টকাম কৰা আৰু তালাচীৰ সময়ত কোনো অধিকাৰ নোহোৱাকৈ/নোপোৱাকৈ PEC কৰা	প্ৰতিটোক্ষেত্ৰত বাবে ৫০,০০০ টকা অৰু সঞ্চালকক এবছৰৰ বাবে ব্লেকলিষ্ট কৰা হ'ব
ঠগৰামি কৰাৰ উদ্দেশ্যেলে	প্ৰতিটো মেচিনৰ বাবে ১০০,০০০ টকা আৰু স

অপূৰ্ণতাৰ প্ৰকাৰ	মাহেকীয়াভাৱে কৰিব লগা কাৰ্য
নিৰ্দেশনাসমূহৰ উলংঘনা কৰা-UIDAI ৰ চফ্‌ৎৱেৰৰ লগত খেলি-মেলি কৰা (সঞ্চালক/পৰ্শবেক্ষকৰ বায়'মেট্ৰিক বাইপাচ কৰা)	শ্চালকক ৫ বছৰৰ বাবে ব্লেকলিষ্ট কৰা হ'ব।
দস্তাবেজৰভুল। • জালি/নকলদস্তাবেজ • দস্তাবেজনাই	প্ৰতিপেকেটৰবাবে10,000টকা মাহেকীয়াক্ৰমতDoE-Iআসোঁৱাহৰবাবে: • 1টাঅথবাতাতোধিকক্ষেত্ৰত-সঞ্চালককপুনঃপৰীক্ষণৰবাবেবৰ্খাস্তকৰা • 5টাঅথবাতাতোধিকক্ষত্ৰতকৈবেছি – পাঁচবছৰবাবেসঞ্চালকবৰ্খাস্ত 1যদিক্ৰমিকআসোঁৱাহৰসংখ্যা>=1তকৈবেছিহয়তেনে তাৰবাবেসঠিকন্যায়িকব্যৱস্থাহাততল'বলাগে
IIদস্তাবেজ আসোঁৱাহ DoE II • অবৈধদস্তা বেজ • নিম্নমানৰ দস্তাবেজ • ডেম'গ্ৰাফিক ডাটাৰ অমিল	প্ৰতিটো পেকেটৰ বাবে 25 টকা মাহেকীয়া ক্ৰমত DoE-II আসোঁৱাহৰ বাবে • 30 টা অথবা তাতোধিক ক্ষেত্ৰত বাবে – সঞ্চালকক পুনঃপৰীক্ষণৰ বাবে বৰ্খাস্ত কৰা
দস্তাবেজ ভুলৰ (I, II আৰু III) বাবে বিত্তিয় ব্যৱস্থা	দস্তাবেজৰ ভুল I আৰু II কডেম'গ্ৰাফিক ভুল হিচাপে ধৰা হ' ব আৰু ইয়াক এমাহত পৰীক্ষা কৰা পেকেটৰ বিপৰী তে দস্তাবেজৰভুলথকাপেকেটৰ %ৰলগতহিচাপ কৰা হ'ব আৰু সেই একেটাই শতাংশক পেইমেণ্টক সেই মাহটোৰ দস্তাবে জৰ ভুলৰ পৰা কাই লোৱা হ'ব
* *সম্পূৰ্ণ বিত্তিয় ব্যৱস্থা ঢাকি লোৱা: প্ৰতিটো মাহৰ দৰ্মহা দিওঁতে ৫০% কাটি লোৱা হ'ব।	

সঞ্চালকৰ বিৰুদ্ধে পদক্ষেপ

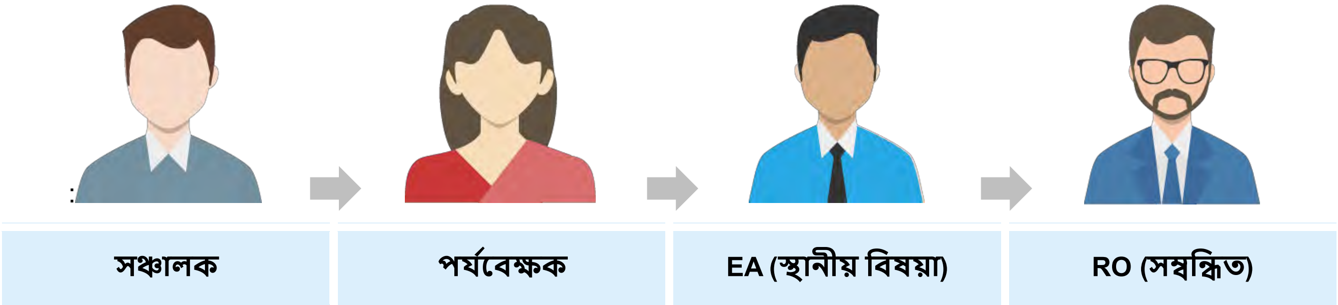
ভুলৰ প্ৰকাৰ	বিৱৰণ
• ডেম'গ্ৰাফিক ভুল • বায়;মেট্ৰিক ভুল • আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ • আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিকত অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা • নকল পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণ, জোৰ কৰি শ্লিপ বনোৱা, UIDAI চফ্টৱেৰ লগত অলপ খেলিমেলি কৰি কোনো পঞ্জীয়ন কৰা	• ভুলৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকক ৬ মাহৰ পৰা ৫ বছৰলৈকে ব্লেকলিষ্ট কৰা হ'ব • সঠিক আইনী ব্যৱস্থা লোৱাৰ প্ৰয়োজন

অধ্যায় 9: গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়োৱা আৰু জালিয়াতি আৰু ভ্ৰষ্টাচাৰ ৰোধ কৰাৰ বাবে পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীলৈ নিৰ্দেশনা

অধ্যায় ৯: গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়োৱা আৰু জালিয়াতি আৰু ভ্ৰষ্টাচাৰ ৰোধ কৰাৰ বাবে পঞ্জীয়ন কৰ্মচাৰীলৈ নিৰ্দেশনা

***যদি আপুনি দেখে যে প্ৰাধিকৰনে আধাৰ পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ বাবে নিৰ্ধাৰণ কৰি দিয়া নিয়ম আৰু নীতিসমূহৰ পালন হোৱা নাই, তেন্তে তেতিয়াই সম্বন্ধিত বিষয়াক এই কথা বিসয়ে অৱগত কৰক।

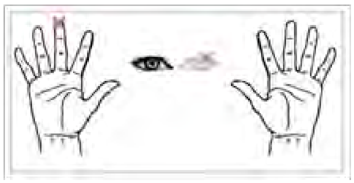
অভিযোগ দিবৰ বাবে বিষয়াসকলৰ পদবীৰ শক্তি কেইটা তলত দিয়া হৈছে:



চেম্পল এস্কালেষ্যন মেট্ৰিক্স (প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰতে ইয়াক দেখুৱাব লাগিব)

কেন্দ্ৰৰ ঠিকনা	:
EA ৰ নাম আৰু কোড	:
সঞ্চালকৰ নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ	:
পৰ্যবেক্ষকৰ নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ	:
EA (স্থানীয় বিষয়া) নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ	:
পঞ্জিয়ক (স্থানীয় বিষয়া) নাম আৰু যোগাযোগ নম্বৰ	:
অভিযোগ চেল, UIDAI আৰু RO ৰ যোগাযোগ নম্বৰ	:

******সঞ্চালকে বয়সস্থ নাগৰিক আৰু শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম আৱাসীসলক প্ৰাধান্য দিব লাগে।

বয়সস্থ নাগৰিকসকলৰ ক্ষেত্ৰত:	**শাৰীৰিকভাৱে অক্ষমব্যক্তি অথবা বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম থকা আৱাসীসকলৰ ক্ষেত্ৰত:**
সঞ্চালকে সকলোখিনি বায়'মেট্ৰিক লোৱাৰ চেষ্টা কৰিব লাগে, মানে ১০ টা আঙুলিৰ চাপ, ২ টা আইৰিচ আৰু আলোকচিত্ৰ। যদি বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰটোৰে বয়সস্থ নাগৰিকসকলৰ বায়'মেট্ৰিক ল'ব পৰা নাই তেন্তে সঞ্চালকে **ফ'ৰ্চকেপ্সাৰ** বিকল্পটো ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে। 	সঞ্চালকে বিশেষ ব্যতিক্ৰমটো চফট্ৱেৰতে মাৰ্ক কৰি ৰাখিব লাগে আৰু বাকিখিনি বায়'মেট্ৰিক ল'ব লাগে। সঞ্চালকে ব্যতিক্ৰমৰ আলোকচিত্ৰখন ব্যতিক্ৰমটো ভালদৰে দেখুবাই ল'ব লাগে। 

দায়িত্ব	**কৰিব লাগে**	**কৰিব নালাগে**
গ্ৰাহক সন্তুষ্টি বঢ়াবলৈ		
পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী	• সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকক অন ব'ৰ্ড কৰোতে এটা মানক প্ৰক্ৰিয়া	• কেইবাটাও সঞ্চালক

যাতে ব্যৱহাৰ হয় এই কথা নিশ্চিত কৰক: সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকক পঞ্জীয়ন কৰক, সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকক প্ৰশীক্ষন আৰু প্ৰমাণিকৰণ কৰক, EA ৰ এডমিন প'ৰ্টেলত সঞ্চালকক পঞ্জিভুক্ত আৰু এক্টিভেট কৰক

- যন্ত্ৰযোগান কৰ্তা/ UIDAI ৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়ৰ সহায়লৈ এই কথা নিশ্চিত কৰক যে সঞ্চালকসকলে ভালদৰে প্ৰশিক্ষণ পাইছে আৰু লগতে যন্ত্ৰ সম্বন্ধীয় প্ৰশিক্ষণো পাইছে
- ভালদৰেবহাতব্যৱস্থাকৰকযাতেসঞ্চালকেউন্নতমানৰডাটৰেকৰ্ডক ৰিবপাৰে
- "সহায়ডেস্ক" এখন পাতক যাতে মানুহৰ ভিৰ আৰু সময় নিয়ন্ত্ৰন কৰিব পৰা যায় আৰু লগতে আৱাসীৰ প্ৰশ্নৰ উত্তৰো দিব পৰা যায়
- প্ৰতিটো পঞ্জিয়ন কেন্দ্ৰতে নিম্নতম এটা লেপটপ বেক-আপ যাতে থাকে এই কথা নিশ্চিত কৰক
- পঞ্জীয়নৰ আগৰ ডাটা গোটাইক আৰু আঁতৰাওক যাতে পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত সময় বাচে
- কেৱল UIDAI এ অনুমোদিত কৰা পঞ্জীয়ন যন্ত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰক। এই কথা নিশ্চিত কৰক যে পঞ্জীয়ন বাবে প্ৰয়োজনীয় সকলোখিনি যন্ত্ৰ পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত আছে
- পৰ্যবেক্ষক/সঞ্চালকক এই কথা ভালদৰে বুজাওক যে প্ৰতিটো পঞ্জীয়নৰ শেষত তেওঁলোকৰ আঙুলিৰ চাপ দিয়াটো কিমান প্ৰয়োজনীয়
- প্ৰতিটো পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰতে ৰেটকাৰ্ড পেষ্ট কৰা হয়

ID ৰ সংহতিৰ বাবে এটা পাচৱৰ্ড ব্যৱহাৰ কৰা

- কোনো দুজন সঞ্চালকৰ একেটা সঞ্চালক ID থাকিব নালাগে (যিজাৰ কোড)
- সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকৰ অন-ব'ৰ্ডিং ৰ সময়ত তেওঁলোকৰ বায়'মেট্ৰিকৰ ফৰ্চ কেম্পাৰ কৰিব নালাগে
- প্ৰমাণিত নোহোৱা সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষক ক কামত লগাব নালাগে
- পঞ্জীয়ন ষ্টেচনত দিয়া যন্ত্ৰসমূহৰ মানত লগত কোনো খেলি-মেলি কৰিব নালাগে

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কৰ্মচা

- পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত যাতে এটা সঠিক লে-আউট আছে এই কথা নিশ্চিত কৰক, যেনে: টেবুলৰ উচ্চতা, যন্ত্ৰ ভাল দৰে ৰখা, সঞ্চালক আৰু আৱাসীৰ অৱস্থা আৰু পাচফালে থকা বগা পৃষ্ঠভূমিৰ দৃঢ়তা
- পঞ্জীয়নৰ আগত আৰু সেই সময়ত আৱাসীক পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়াৰ বিষয়ে কওক যাতে তেওঁ আশ্বস্ত হয় আৰু ডাটা ভালদৰে ল'ব পৰা হয়
- যদি আৱাসীজনে পঢ়িব নাজানে তেন্তে তেওঁক পঢ়ি দিয়ক। নামৰ বানান, লিংগ, ঠিকনা আৰু সম্পৰ্কৰ তথ্যবোৰ যাতে শুদ্ধ এই কথা নিশ্চিত কৰক
- পঞ্জীয়নৰ সময়ত ধৈৰ্য ৰাখক আৰু আৱাসীসকলৰ লগত বিনম্ৰ হওক
- আৱাসীৰ ম'বাইল নম্বৰটো যাতে চিষ্টেমত আছে এই কথা নিশ্চিত কৰক
- আৱাসীক পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণৰ বাবে ই-মেইলৰ ব্যৱহাৰ যাতে ভালদৰে বুজুৱা হৈছে এই কথা নিশ্চিত কৰক
- সঞ্চালকসকলে নতুন পঞ্জীয়নৰ আগত "**আধাৰ বিচাৰক ব্যৱস্থা- এডভাঞ্চছাৰ্চ**" সক্ৰিয়ভাৱে ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে যাতে নাকচ হোৱাৰ সংখ্যা কমি যায়
- আধাৰ নিৰ্মাণ/উন্নতিকৰণৰ বাবে লোৱা সময়ৰ বিষয়ে আৱাসীজনক জনাওক, মানে ৯০ দিনলৈকে
- আৱাসীজনক UIDAI ৰ পৰা আধাৰ নিৰ্মাণৰ SMS পোৱাৰ পাচত ই- আধাৰ ডাউনল'ড কৰাৰ বিষয়ে জনাওক
- যদি আৱাসীজনে ৯০ দিনৰ পাচতো আধাৰ নিৰ্মান SMS পোৱা নাই অথবা ই-আধাৰখন ষাউনল'দৰ বাবে নাই তেন্তে তেওঁক 1947 ত অথবা help@uidai.gov.in যোগাযোগ কৰিবলৈ কওক
- আৱাসীজনক আশ্বস্ত কৰক আৰু পঞ্জীয়নৰ সময়ত আৱাসীৰ স্ক্ৰীনখন যাতে সকলো সময়তে অন হৈ আছে এই কথা নিশ্চিত কৰক আৰু আৱাসীজনক সকলোখিনি ডাটা পুনৰীক্ষন কৰিবলৈ কওক
- শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম, বয়সস্থ নাগৰিক আৰু গৰ্ভৱতী মহিলাসকলৰ প্ৰাধান্য দিয়ক
- পঞ্জীয়ন ফৰ্মখনৰ নিজাববীয়াকৈ কোনো পৰিৱৰ্তন নকৰিব। যদিও আৱাসীজনে সৰু সৰু পৰিৱৰ্তন কৰিবলৈ কয় সঞ্চালকে এইটো বৈধতাকৰণকৰ্তাক সুধি কৰিব লাগে। এনেক্ষেত্ৰত সঞ্চালকে নম্ৰভাৱে আৱাসীজনক বৈধতাকৰণকৰ্তাৰ ওচৰলৈ গৈ পৰিৱৰ্তনসমূহ দেখুৱাই পঞ্জীয়ন ফৰ্মখনত তেওঁৰ চহী আনিবলৈ ক'ব লাগে

- যিকোনো প্ৰকাৰৰ আধাৰ উন্নতি কৰণৰ বাবে প্ৰাধিকৰনে নিৰ্ধাৰন কৰি দিয়াতকৈ বেছি মাচুল আনিব নালাগে
- বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম আৰু বেয়ামানৰ আঙুলিৰ চাপৰ বাবে কোনো আৱাসীৰ পঞ্জীয়ন নাকচ কৰিব নালাগে
- আৱাসীসকলৰ লগত বেয়াকৈ কথা পাতিব নালাগে
- আৱাসীসকলৰ আগৰ পঞ্জীয়নৰ অএঅস্থা পৰীক্ষা নকৰাকৈ আৱাসীজনক পুনৰ পঞ্জীয়ন কৰিব নালাগে
- আৱাসীই কোনো তথ্য নিদিয়া ফিল্ডসমূহত N/A,NA ইত্যাদি দিব নালাগে

দায়বদ্ধতা	কৰিবি	নকৰিবি
জালিয়াতিআৰুভ্ৰষ্টাচাৰৰোধকৰিবলৈ		
পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী কৰ্মচাৰী-সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষক 	• আধাৰ ক্লায়েণ্টত আপোনাৰ নিজৰ সঞ্চালক ID ৰ দ্বাৰা লগ-ইন কৰক আৰু আপোনাৰ ঠাইৰ পৰা উঠি যাওঁতে আবেদনখন লগ-অফ কৰক যাতে কেনেও পঞ্জীয়নৰ বাবে আপোনাৰ ৰিগু'খন ব্যৱহাৰ কৰিব নোৱাৰে • আপোনাৰ লগ-ইনপা চৱৰ্ড সঘনাই সলাওক • সঞ্চালজ চাইংক কৰা প্ৰক্ৰিয়া নিয়মীয়াকৈ কৰক • প্ৰাধিকৰনে সঞ্চালনৰ বাবে দিয়া মানক পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰক • কেৱল নিৰ্দেশিত পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণ ব্যৱহাৰ কৰক • যদি অন্য কোনো পঞ্জিয়ন এজেঞ্চীৰ কৰ্মচাৰীয়ে জালিয়াতি কৰা লক্ষ্য কৰে তেন্তে ততাতৈয়াকৈ প্ৰাধিকৰনক জনাওক • পঞ্জীয়নৰ ডাটাসমূহ UIDAI ৰ নিৰ্দেশনা মতে ফাইল, বেক-আপ আৰু ষ্ট'ৰ কৰক • সকলো বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰমৰ কেচবোৰ সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পাচত চাইন অফ কৰক • কোনো পঞ্জীয়ন/উন্নতিকৰণ আৰম্ভ হোৱাৰ আগতে যাতে সকলো পঞ্জীয়ন মেচিনৰ GPS ক' অৰ্ডিনেটবোৰ লোৱা হৈছে এই কথা নিশ্চিত কৰক	• পঞ্জীয়ন ক্লায়েণ্ট/মেচিনৰ লগত কোনো খেলি-মেলি কৰাৰ চেষ্টা নকৰিব • আৱাসীৰ পঞ্জীয়নৰ বাবে আৱাসীৰ আলোকচিত্ৰৰ ঠাইত আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ, ভগৱানৰ আলোকচিত্ৰ, বস্তু/জন্তুৰ আলোকচিত্ৰ আৰু আৱাসীৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যত অসাংসদীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা • এজন প্ৰাপ্তবয়স্কক শিশু হিচাপে পঞ্জীয়ন কৰা যাতে বায়'মেট্ৰিক লোৱা নহয় অথবা ৫ বছৰৰ তলৰ শিশুক প্ৰাপ্তবয়স্ক হিচাপে পঞ্জীয়ন কৰা • কেৱল পঞ্জীয়নৰ বাবে শিশু এটিৰ অভিভাৱক অথবা পিতৃ-মাতৃ হিচাপে ঠাই লোৱা • যিকোনো পঞ্জীয়নৰ সহায়ৰ বাবে ভুল দস্তাবেজ আপল'ড কৰা যেনে বাতৰিকাকতৰ স্কেন • আৱাসীৰ আধাৰত আপোনাৰ ম'বাইল নম্বৰ আৰু ই-মেইল ID ব্যৱহাৰ কৰা • পঞ্জীয়নৰ সময়ত আৱাসীৰ বায়'মেট্ৰিক মিহলি কৰাৰ চেষ্টা কৰা • অন্য সঞ্চালকে কৰা পঞ্জীয়নৰ বাবে চহি কৰা • আচল পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ বাহিৰে অন্য কোনো

		আলোকচিত্ৰ কপি, স্কেন কৰা দস্তাবেজ অথবা অন্য কোনো দস্তাবেজ গ্ৰহণ কৰা • আৱাসীৰ পৰিচয়/ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ এতা কপি ৰাখি থোৱা (হাৰ্ডফৰ্মত অথবা ইলেক্ট্ৰনিক ফৰ্মত)

আধাৰ উদ্ধাৰ প্ৰক্ৰিয়া

- **আধাৰ উদ্ধাৰৰ কাৰণ:**
  - আৱাসীই সোনকালে নিজৰ আধাৰ পাবলৈ অথবা লিংক কৰিব বিচাৰে
  - ৯০ দিনৰ পাচতো আৱাসীই আধাৰ চিঠিখন নাপায়
  - আৱাসীই নিজৰ EID/UID শ্লিপখন হেৰুৱাইছে

- **আধাৰ নিৰ্মাণ:** সাধাৰণতে আধাৰ নিৰ্মাণৰ বাবে UIDAI এ পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পৰা পঞ্জীয়ন পেকেট পোৱাৰ দিনৰ পৰা অধিকতম ৯০ দিনৰ প্ৰয়োজন হয় আৰু ই সকলো বৈধতাকৰণ প্ৰক্ৰিয়াবোৰৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল
- **আধাৰৰ ডেলিভাৰি:** সাধাৰণতে UIDAI ৰ CIDR এ পঞ্জীয়ন পেকেট পোৱাৰ দিনৰ পৰা ৯০ দিনৰ ভিতৰত সেই ঠিকনাত আধাৰ ডেলিভাৰ কৰা হয়
- **ডেলিভাৰিৰ সাধন:** ঠিকনাটো ভাৰতীত ডাক বিভাগে পঠিয়ায়, পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ ব্যৱহাৰ কৰি UIDAI ৰ ৱেবচাইটৰ পৰা দাউনল'ড কৰিব পাৰি অথবা পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ ব্যৱহাৰ কৰি এম-আধাৰ ডাউনল'ড কৰক
- **চিঠিৰ অৱস্থা:** কিছুমান চিঠি বাততে হেৰায় যায় অথবা আৱাসী সকলে নিজৰ ঠিকনা সলোৱাৰ ফলত আধাৰ চিথি নাপায়

কেৱল পঞ্জীয়ন ID (EID) আছে

- আৱাসীই https://eaadhaar.uidai.gov.in/ লৈ যাই লাগিব
  - ✓ EID আৰু পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ দিয়ক যাতে আপুনি OTP পায় আৰু PDF ফৰ্মেটিত আধাৰ চিঠিখন (ই-আধাৰ) ডাউনল'ড কৰিব পাৰে
- আৱাসীই 51969 লৈ SMS পঠিয়াবৰ বাবে টাইপ কৰক:
  - ✓ UID STATUS < 14-digit EID >অথবা
  - ✓ UID STATUS < 28-digit EID >
- **আৱাসীই নিজৰ ম'বাইলত আধাৰ পাবলৈ তলত দিয়া লিংকটোত যাব লাগিব**:

  https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no
  - ✓ ইয়াৰ বাবে আৰু EID নম্বৰ, পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ আৰু OTP ৰ প্ৰয়োজন হ'ব
- আৱাসীই প্ৰাধিকৰনে নিৰ্ধাৰণ কৰি দিয়া মাচুল আদায় কৰি এটা স্থায়ী পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ পৰা নিজৰই –অধাৰখন প্ৰিণ্ট কৰি আনিব পাৰে
- আৱাসীই **1947** লৈ ফোন কৰিব পাৰে
- সহায়ৰ বাবে আৱাসীই help@uidai.gov.in ত ই-মেইলো পঠিয়াব পাৰে

UID/আধাৰ আছে কিন্তু চিঠিখন হেৰাইছে/নাই

- আৱাসীজন https://eaadhaar.uidai.gov.in/ **লৈ** যাব পাৰে
  - ✓ আধাৰ নম্বৰ দিয়ক
  - ✓ OTP পাবলৈ পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ দিয়ক
  - ✓ আধাৰ চিঠিৰ PDF টো ডাউনল'ড কৰক, যাক ই-আধাৰ বুলিও কোৱ
- আৱাসীই 51969 ত এটা SMS পঠিয়াব পাৰে আৰু টাইপ কৰিব লাগে:
  - ✓ UID EAADHAAR <আধাৰ নম্বৰ><ই-মেইল Id >< PIN কোড>

EID আৰু/অথবা UID/আধাৰ হেৰাইছে

- আৱাসীজন **https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid লৈ** যাব পাৰে
  - ✓ নামটো কেৱল ইংৰাজী ভাষাত দিয়ক
  - ✓ পঞ্জিয়নৰ সময়ত দিয়া ম'বাইল নম্বৰ অথবা ই-মেইল ID দিয়ক
  - ✓ পঞ্জীভুক্ত ম'বাইল নম্বৰ/ই-মেইল ID ত আধাৰ উদ্ধাৰ কৰিবলৈ অথবা EID ৰ অৱস্থা জানিবলৈ এটা OTP পাব
- আৱাসীই **1947** লৈ ফোন কৰিব পাৰে
- সহায়ৰ বাবে আৱাসীই **help@uidai.gov.in** ত ই-মেইলো পঠিয়াব পাৰে
- আধাৰৰ স্থায়ি পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ এটালৈ যাওক
  - ✓ সঞ্চালকক "এডভাঞ্চছাৰ্চ" ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ কওক
  - ✓ সঞ্চালকক আপোনাৰ ডেম'গ্ৰাফিক তথ্যবোৰ দিয়ক যাতে সঞ্চালকে আপোনাৰ পঞ্জীয়নৰ তথ্য সন্ধান কৰিব পাৰে
- আৱাসীই আটাইতকৈ ওচৰত UIDAI ৰ স্থানীয় কাৰ্যালয়লৈ যাব পাৰে
  - ✓ প্ৰতিটো স্থানীয় কাৰ্যালয়ত কেইটামান সহায়তা কেন্দ্ৰ থাকে
  - ✓ কাৰ্যকৰী অধিকাৰীসকলে অভিযোগ থকা আৱাসীসকলক সহায় কৰিবলৈ উৎসুক হ'ব

e-আধাৰ

- ওপৰৰ যিকোনো এটা প্ৰক্ৰিয়া ব্যৱহাৰ কৰি, বাসিন্দাজনে আধাৰৰ ইলেক্ট্ৰনিক কপি এটা ডাউনল'ড কৰিব পাৰে
- ই এটা পাচৱৰ্ডেৰে সুৰক্ষিত কৰা PDF ফাইলৰ ৰূপত উপলব্ধ থাকিব
- ধাৰড উনল'ড কৰিবলৈ বাসিন্দাজনে **https://eaadhaar.uidai.gov.in/** লৈ যাব পাৰে

আধাৰ পুনঃমুদ্ৰণ অৰ্ডাৰ কৰক

- অৰ্ডাৰ পুনঃমুদ্ৰণ অৰ্ডাৰ কৰক হৈছে UIDAI এ প্ৰদান কৰা এটা অনলাইন সেৱা
- এজন বাসিন্দাই তেওঁৰ/তেখেতৰ প্ৰকৃত আধাৰ চিঠিৰ প্ৰকৃত আধাৰ চিঠি প্ৰাপ্ত নকৰা নাইবা ভুল ঠাইলৈ যোৱা/হেৰুৱাৰ সন্দৰ্ভত পুন:প্ৰন্ট কৰিবলৈ অনুৰোধ কৰিব পাৰে৷

- বাসিন্দাই **https://eaadhaar.uidai.gov.in/** ত ক্লকি কৰবি পাৰে
  - ✓ আধাৰ নাম্বাৰ/ ভাৰ্চুৱলে ID/ EID এন্টাৰ কৰক
  - ✓ প্ৰদান কৰা সুৰক্ষাৰ ক'ডটো এন্টাৰ কৰক তাৰপাছত, 'ছেণ্ড OTP' ত ক্লিক কৰক নাইবা 'এন্টাৰ OTP' কৰক
- বাসিন্দাজনৰ ম'বাইল নম্বাৰটো পঞ্জীয়ন নকৰাৰ সন্দৰ্ভত, 'মোৰ ম'বাইল নাম্বাৰ পঞ্জীয়ন কৰা নাই' বাকচটো পৰীক্ষা কৰক৷ তাৰ পাছত OTP টো প্ৰাপ্ত কৰিবলৈ অ-পঞ্জীভূক্ত নাম্বাৰটো এন্টাৰ কৰক৷

অধ্যায় 10: পৰিশিষ্ট

অধ্যায় 10: পৰিশিষ্ট

পৰিশিষ্ট A – আধাৰ অধিনিয়ম

रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)
PART II—Section 3—Sub-section (ii)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 1718] नई दिल्ली, मंगलवार, जुलाई 12, 2016/आषाढ़ 21, 1938
No. 1718] NEW DELHI, TUESDAY, JULY 12, 2016/ASADHA 21, 1938

संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय

(इलेक्ट्रानिकी और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016

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

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

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

संजीव मित्तल, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2016

AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGUALTIONS, 2016

(No. 2 of 2016)

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

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. **Short title and commencement.**–

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

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

2. **Definitions.**–

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

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

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

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

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

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

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

পৰিশিষ্ট B – ব্যৱহাৰৰ নীতি

1. আৱাসীসকলৰ অধিকাৰ ৰক্ষা কৰিবৰ বাবে সেৱা প্ৰদানকৰ্তাসকলে যিমান পাৰে সিমান চেষ্টা কৰিব লাগে।
2. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে আৱাসীসকলৰ পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ বাবে উচ্চ মানত নীতি, অখণ্ডতা, গৌৰৱ আৰু নিৰাপক্ষতা বৰ্তাই ৰাখিব লাগে।
3. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে নিজ দায়িত্ব সোনকালে, নীতিগতভাৱে আৰু পেশাগতভাৱত পূৰ্ণ কৰিব লাগে।
4. সেৱাপ্ৰদান কৰ্তাসকলে সকলো সময়তে অধ্যৱসায় ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে, ভালদৰে চোৱা-চিতা কৰাৰ লগতে স্বাধীন পেশাদাৰী নিৰ্ণয় পালন কৰিব লাগে।
5. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে কাকো মৌখিকভাৱে অথবা লিখিতভাৱে, পোনপটীয়াকৈ অথবা পৰোক্ষভাৱে কোনো আৱাসীৰ কোনো সংবেদনশীল তথ্যৰ বিষয়ে সুধিব নালাগে, কেৱল অধিনিয়মৰ অধীনত অথবা সেই সময়ত পালন কৰা অন্য কোনো আইনে এই কথা জানিব বিচাৰিলেহে এই কথা জনাব লাগে।
6. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে কোনো অনুচিত ব্যৱস্থা হাতত ল'ব লাগে।
7. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে আৱাসীসকলৰ অভিযোগবোৰ সময়মতে আৰু সঠিক প্ৰক্ৰিয়াৰ মতে পালন কৰা হয়।
8. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে ভুল বুজাবুজি নহ'বলৈ যিমান পাৰে সিমান চেষ্টা কৰিব লাগে আৰু ই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যে আৱাসীসকলৰ দিয়া তথ্যবোৰ অন্য তথ্য বুজুৱা নহয়।
9. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে চৰকাৰ আৰু প্ৰাধিকৰনে সময়ে-সময়ে উলিওৱা অধিনিয়মৰ নিয়ম আৰু নীতি আৰু নিৰ্দেশনাসমূহ পালন কৰিব লাগে।
10. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে ভুল তথ্য দিব নালাগে অথবা প্ৰাধিকৰনক দিয়া কোনো দস্তাবেজ, ৰিপ'ৰ্ট, বাতৰিকাকত অথবা তথ্য লুকুৱাই ৰাখিবলৈ চেষ্টা কৰিব নালাগে।
11. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে তেওঁলোকৰ পৰা কোনো তথ্য ওলাই যোৱাৰ বাবে অথবা প্ৰাধিকৰন অথবা কোনো আইনী সংগঠনৰ কোনো নিয়ম, নীতি, নিৰ্দেশনা মানি নচলাৰ বাবে তেওঁলোকৰ বিৰুদ্ধে লোৱা কোনো কাৰ্য, আইনী কাম ইত্যাদিৰ বিষয়ে যাতে প্ৰাধিকৰনৰ জনোৱা হয়।
12. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ সেৱাৰ লগত জড়িত আচৰণ বিধিৰ বাবে তেওঁলোকৰ এজেঞ্চী আৰু কৰ্মচাৰীসকলে কৰা কামৰ বাবে দায়ী হ'ব।
13. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলৰ পৰ্যাপ্ত পৰিমাণৰ প্ৰশিক্ষিত কৰ্মচাৰী আৰু ব্যৱস্থা থাকিব লাগে যাতে আৱাসীসকলক ভাল, খৰতকীয়া আৰু সম্পন্নতা থকা সেৱা আগবঢ়াব পাৰে।
14. এজেঞ্চী, কৰ্মচাৰী আৰু কাৰ্যালয়সমূহে নিজৰ কাম ভালদৰে পালন কৰিবলৈ সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলৰ নিজৰ আভ্যন্তৰীণ আচৰণবিধি থাকিব লাগে যাতে আভ্যন্তৰীণ কাম আৰু কাম কৰাৰ সঠিক আচৰণ বিধিসমূহ দিব পাৰে। তেনে বিধিবোৰ পেশাদাৰী সুদক্ষতা, মানক, অখণ্ডতা, গোপনিয়তা, নিপক্ষতা আৰু নিজৰ লাভসমূহ বজাই ৰাখিবলৈ বহুসময়লৈকে বৰ্তি থাকিব পাৰে।
15. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণৰ ডাটা নিখুঁত হ'বৰ বাবে নিজৰ কামসমূহত এটা নিৰ্মাণকৰ্তা-

পৰীক্ষাকৰ্তা সংকল্প ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে।

16. পঞ্জীয়ন আৰু উন্নতিকৰণ প্ৰক্ৰিয়াসমূহত সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে কোনো হেৰা-ফেৰি, জালিয়াতিৰ কাম কৰিব নোৱাৰিব।
17. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে দিয়া নিৰ্দেশনা আৰি নীতি মতে আৱাসীসকলৰ পৰা লোৱা সকলোখিনি ডাটাৰ (ডেম'গ্ৰাফিক/বায়'মেট্ৰিক) সুৰক্ষা আৰু ৰক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত কৰিব
18. সেৱাপ্ৰদান কৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে পঞ্জীয়নএজেঞ্চী, সঞ্চালক, পৰ্যবেক্ষক ইত্যাদিৰ বাবে দিয়া নিলম্বন/ৰোধ/ডিচএমপেনেলেমেণ্টনিৰ্ণয়সমূহ লাগুকৰিব।
19. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে ডাটা ফিল্ড, ডাটা বৈধতাকৰণ আৰু বায়'মেট্ৰিক ফিল্ডসমূহৰ বাবে দিয়া মানকসমূহ মানি চলিব।
20. প্ৰয়োজন হোৱা ক্ষেত্ৰত, সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে অনুমোদিত কৰা বৈশিষ্ট্য থকা যন্ত্ৰ আৰু IT চিষ্টেম ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব।
21. ৰেকৰ্ড আৰু সংৰক্ষণৰ বাবে সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে দিয়া প্ৰ'টোকলসমূহ পালন কৰি চলিব।
22. গোটোৱা ডাটাৰ ট্ৰাঞ্চমিচনৰ বাবে সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে দিয়া প্ৰক্ৰিয়া আৰু চিষ্টেমসমূহ ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব।
23. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে প্ৰাধিকৰনে দিয়া গোপনীয়তা, একান্ততা আৰু সুৰক্ষা প্ৰ'টোকলসমূহ মানি চলিব লাগিব।
24. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে আধাৰ যোজনাৰ মূলবস্তু, সাৰাংশ আৰু কাৰণসমূহ জনসাধাৰণক বুজুৱাৰ বাবে প্ৰাধিকৰনে দিয়া প্ৰ'টোকলসমূহ মানি চলিব লাগিব। যিহেতু আঘাৰ ল'গ' আৰু ব্ৰাণ্ডৰ নাম প্ৰাধিকৰনৰ সম্পত্তি, সেইবাবে প্ৰাধিকৰনে নিজৰ ল'গ', ব্ৰেণ্ডৰ মান, ব্ৰেণ্ডৰ ডিজাইন আৰু অন্য যোগাযোগ আৰু মানুহক অৱগত কৰাৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰাৰ সামগ্ৰীসমূহ ব্যৱহাৰ কৰা নিয়ম আৰু সীমাৰ বিৱৰণ দিব।
25. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসতকলে আধাৰ প্ৰক্ৰিয়াসমূহ লাগু কৰিবৰ বাবে প্ৰাধিকৰনে দিয়া প্ৰ'টোকল, প্ৰক্ৰিয়া আৰু মানকসমূহ পালন কৰিব লাগিব।
26. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে সময়ে-সময়ে পঞ্জীয়নৰ ৰিপ'ৰ্ট প্ৰাধিকৰনে দিয়া নিয়ম আৰু অৱস্থামতে প্ৰাধিকৰনক জমা কৰিব লাগিব।
27. সেৱা প্ৰদান কৰ্তাসকলে সময়ে-সময়ে আধাৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ লগত জড়িত তথ্য প্ৰাধিকৰনক দিব লাগিব।

পৰিশিষ্টC – নামাংকনকেন্দ্ৰ (ছেকলিষ্ট)

পঞ্জীয়ক: ____

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী:: ______________________________________

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ ঠিকনা: সম্পূৰ্ণ ঠিকনা_____________________

____

____

পঞ্জীয়ন ষ্টেচন কোড: সকলো ষ্টেচন__________________________

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীত পৰ্যবেক্ষকৰ নাম:: ________________________________

ক্ৰমিক নং	ছেকপইণ্ট	পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পৰ্যবেক্ষক
	বাধ্যতামূলক প্ৰয়োজনীয়তা	
A	**ষ্টেচন**	
A.1	শেহতীয়া বৈশিষ্ট্যৰ বাবে UIDAI ৰ লগত পৰীক্ষা কৰক। বায়'মেট্ৰিক আৰু অন্য ডিভাইচবিলাক সংযোগ কৰিবলৈ USB হাব থকা লেপটপ/ডেস্কটপ; (শেহতীয়া প্ৰয়োজনসমূহৰ বাবে সদায় techsupport@uidai.gov.in ৰ লগত পৰীক্ষা কৰক)।ECMPসংস্কৰণ 3.3.4.2ৰ বাবে • প্ৰাথমিক ফ্ৰিকুৱেঞ্চী ক্বাড ক'ৰ অথবা তাতকৈ বেছি (ডেস্কটপ) অথবা 1.9 GHzপ্ৰাথমিক ফ্ৰিকুৱেঞ্চী ক্বাড ক'ৰ অথবা তাতকৈ বেছি (লেপটপ) • অথবা তাতকৈ বেছি • 500GB HDD • ডেডিকেটেড USB 2.0প'ৰ্ট (নিম্নতম 5 টা প'ৰ্টৰ প্ৰয়োজন টোকা: (ৱিণ্ড'জ ভিষ্টা/যিকোনো 64বিট অপাৰেটিং চিষ্টেমৰ সমৰ্থন নাই)	
A.2	ইঞ্চটলেষ্যন আৰু কনফিগুৰেষ্যন মেনুৱেলৰ মতে UIDAI চফট্‌ৱেৰ ইঞ্চটল কৰা, পৰীক্ষা কৰা, কনফিগাৰ কৰা আৰু CIDRৰ লগত পঞ্জীয়ন কৰা। অমাহৰ ভিতৰত শেহতীয়া সংস্কৰণটো সকলো পঞ্জীভুক্ত লেপটপত ইঞ্চটল কৰিব লাগিব। VDM ইঞ্চতল কৰা আৰু সকলো যন্ত্ৰৰ বাবে সেৱাসমূহ চলি আছে।	
A.3	আইৰিচ কেপ্সাৰ কৰা যন্ত্ৰ আছে (মেক আৰু মডেল ৰেকৰ্ড কৰক)	
A.4	আঙুলিৰ চাপ লোৱা যন্ত্ৰ আছে (মেক আৰু মডেল ৰেকৰ্ড কৰক)	
A.5	ডিজিটেল কেমেৰাটো (মেক আৰু মডেল ৰেকৰ্ড কৰক) UIDAIৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ পূৰ্ণ কৰিব লাগিব	
A.6	বগা পৃষ্ঠভূমিৰ স্ক্ৰীন, প্ৰতিফলন নকৰা, অপাৰদৰ্শী, ৩ ফুট বহল আৰু ষ্টেণ্ডৰ লগত যি আলোকচিত্ৰ ল'বৰ বাবে ব্যৱহাৰ হয়	
A.7	আৱাসীসকলে নিজৰ ডাটা বৈধতাকৰণ কৰিবৰ বাবে অতিৰিক্ত মনিটৰ (15-16"আৰু তাৰ ৰেজল্যুষ্যন 1024x768তকৈ বেছি)	
A.8	পঞ্জীয়নৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় সকলো যন্ত্ৰসমূহে UIDAIএ বিচৰা বৈশিষ্ট্যসমূহ পূৰ্ণ কৰিব	

ক্ৰমিক নং	ছেকপইণ্ট	পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পৰ্যবেক্ষক
	লাগিব	
A.9	প্ৰতিটো ষ্টেচনতে সকলো যন্ত্ৰৰ কাম কাজ পৰীক্ষা কৰা হৈছে	
A.10	ডাটা ট্ৰান্সফাৰৰ বাবে মমৰী ষ্টিক (4 GB পেন ড্ৰাইভ এটা কেন্দ্ৰ/প্ৰতিদিনৰ বাবে যথেষ্ট মানে ৫টা ষ্টেচন। পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰই নিম্নতম ২০ দিনৰ বাবে ষ্টক ৰাখিব লাগে)	
A.11	প্ৰিণ্টাৰ (A4 লেজাৰ প্ৰিণ্টাৰ; আলোকচিত্ৰৰ লগতে ভাল মানৰ ৰচিত প্ৰিণ্টকৰিব পাৰিব লাগিব)	
A.12	প্ৰিণ্টাৰৰ কাগজ (৫ তা ষ্টেচনত ১০ দিনৰ বাবে ২০ ৰিমৰ প্ৰয়োজন হ'ব)	
A.13	এণ্টিভাইৰাচ/এণ্টস্পাইৱেৰ পৰীক্ষা	
A.14	নামাংকন ক্লায়েণ্টৰ বাবে ডাটা কাৰ্ড/ইণ্টাৰনেট সংযোগ। প্ৰতি 5 দিনত ক্লায়েণ্টচিংক কৰাটো বাধ্যতামূলক।	
A.15	স্থানীয় বৈধতাকৰণৰ বাবে আধাৰ ক্লায়েণ্টত অন ব'ৰ্ড কৰা সকলো সঞ্চালক আৰু পৰ্য্যবেক্ষক	
A.16	সাধাৰণ প্ৰমাণিকৰণৰ বাবে সকলো সঞ্চালক, পৰ্যবেক্ষক আৰু পৰিচয়কৰ্তা আধাৰ ক্লায়েণ্টত অন ব'ৰ্ড হ'ব লাগিব	
A.17	পঞ্জীয়কৰ পৰা পঞ্জীয়নৰ আগৰ ডাটা, যদি ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে তেন্তে লেপটপৰ পৰা ইমপ'ৰ্ট কৰিবলৈ থাকিব লাগিব	
A.18	যদি পঞ্জীয়কৰ বাবে কেপ্সাৰ কৰিবলৈ অতিৰিক্ত ফিল্ড আছে তেন্তে KYR+ফিল্ডসমূহ কেপ্সাৰ কৰিবলৈ KYR+চফট্ৱেৰটো কনগিফাৰ আৰু পৰীক্ষা কৰিব লাগিব	
A.19	তিয়াবলৈ স্প'ঞ্জ আৰু হাত চফা কৰা কাপোৰ	
A.20	UIDAI এ দিয়া বৈশিষ্ট্যমতে GPS ৰিচিভাৰ	
A.21	সুৰক্ষাৰ কাৰণৰ বাবে পঞ্জীয়ন ষ্টেচনৰ বাবে হাৰ্ডৱেৰ চাবি (অক্টোবৰ ২০১২ৰ পাচত দিয়া হৈছে)	
A.22	পঞ্জীয়নৰ সময়ত দস্তাবেজসমূহ স্কেন কৰিবলৈ স্কেনাৰ, য'ত স্কেনাৰৰ ব্যৱহাৰ হৈছে (আগতে স্কেন কৰা দস্তাবেজসমূহো লগতে দিব পাৰি)	
B	**কেন্দ্ৰ**	

ক্ৰমিক নং	ছেকপইণ্ট	পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পৰ্যবেক্ষক
B.1	৫টা পঞ্জীয়ন ষ্টেচনৰ বাবে এটা কেন্দ্ৰত 2 KVAৰ বেক-আপ পাৱাৰ চাপ্লাই (জেনেৰেটৰ)	
B.2	জেনেৰেটৰ চলাবলৈ ইন্ধন	
B.3	পৰ্যাপ্ত পৰিমাণে কেন্দ্ৰত/আগতে বিলোৱা প্ৰিণ্টকৰা আধাৰ পঞ্জীয়ন/শুধৰণি ফৰ্ম	
B.4	CIDRলৈ পেন ড্ৰাইভ/ হাৰ্ড ডিস্ক পঠাবলৈ বাবাল পেকড্, পানী ৰোধ কৰা, এনভলপ (CD মেইলাৰ) (২টা এনভেলপ/প্ৰতিদিনে/এটা কেন্দ্ৰত। পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰই নিম্নতম ২০ দিনৰ বাবে ষ্টক ৰাখিব লাগে)	
B.5	যদি CIDRলৈ ডাটা ট্ৰাঞ্চফাৰৰ বাবে অনলাইন ম'ড ব্যৱহাৰ কৰিছে তেন্তে আধাৰ SFTP ক্লায়েণ্টৰ শেহতীয়া ডাউনল'ড কৰি ইঞ্চটল কৰক। সকলোখিন পেকেট পঞ্জীয়ন ২০ দিনৰ ভিৰতৰ আপল'ড কৰিব লাগিব। যদি এটা ষ্টেচনত আপল'ড কৰিবলৈ থকা পেকেটৰ সংখ্যা ১০০০তকৈ বেছি হয় তেন্তে পঞ্জীয়ন ক্লায়েণ্ট ফ্ৰীজ হৈ যাব।	
B.6	আৱাসীৰ পৰিচয়, ঠিকনাৰ প্ৰমাণৰ জেৰক্সৰ বাবে আলোকচিত্ৰ কপিয়াৰ (কনট্ৰেক্টত দিয়া মতে)	
B.7	প্ৰতিটো ষ্টেচনত দিনটোত নিম্নতম দুবাৰ ডাটা বেক-আপৰ বাবে এক্সটাৰ্নেল হাৰ্ড ডিস্ক (নিম্নতম ৬০ দিনৰ বাবে বেক-আপ ৰাখিব লাগে)	
B.8	পৰ্যাপ্ত পৰিমাণৰ পোহৰ, ফেন আৰু বায়'মেট্ৰিক যন্ত্ৰসমূহক প্লাগ-ইন কৰিবলৈ পাৱাৰ পইণ্ট	
B.9	স্থানীয় বিষয়াসকলক পঞ্জীয়নৰ চিড্যুলৰ বিসয়ে অৱগত কৰা	
B.10	পঞ্জিয়ন চিড্যুলৰ বিষয়ে পৰিচয়কৰ্তাসকলৰ অৱগত কৰা	
B.11	পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰলৈ যোৱা ঠাইত এখন বেনাৰ	
B.12	পঞ্জীয়ন প্ৰক্ৰিয়া দেখুৱাবলৈ বিভিন্ন ঠাইত ইংৰাজী আৰু স্থানীয় ভাষাত প'ষ্টাৰ	
B.13	পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ ভিতৰত/বাহিৰত অভিযোগ দিবৰ বাবে হেল্পলাইন নম্বৰ আৰু অন্য প্ৰয়োজনীয় নম্বৰ যাতে দেখুওৱা হয়	
B.14	নিৰ্দেশৰ বাবে চফট্ৱেৰৰ য়ুজাৰ মেনুৱেল আৰু সঞ্চালকসকল যাতে তাৰ বিসয়ে অৱগত হয়	

ক্ৰমিক নং	ছেকপইণ্ট	পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পৰ্যবেক্ষক
B.15	আৱাসী/পৰিচয়কৰ্তাই চহী কৰিব নোৱাৰা ঠাইত বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ ল'বৰ বাবে ইংক পেড	
B.16	বেক-আপৰ বাবে এক্সটাৰ্নেল হাৰ্ড ডিস্ক	
B.17	UIDAI/পঞ্জিয়কৰ লগত ততাতৈয়াকৈ যোগাযোগ কৰিবব বাবে ম'বাইল ফিন, লেন ফোন/ইণ্টাৰনেট	
বাঞ্চিত		
C	**অন্য লজিষ্টিক**	
C.1	পাৱাৰ কৰ্ডৰ বাবে এক্সটেঞ্চন কৰ্ড	
C.2	হাত চফা কৰিবৰৈ পানী, চাবোন আৰু টাৱেল	
C.3	খোৱা পানীৰ ব্যৱস্থা	
C.4	পঞ্জীয়ন ষ্টেচনৰ সঞ্চালকসকলৰ বাবে পৰ্যাপ্ত পৰিমাণৰ টেবুল আৰু চকী	
C.5	পঞ্জীয়ন কৰিবৰৈ অহায় ব্যক্তিসকল বাবে চা৬ পৰি থকা ঠাইত যাতে চকী/বেঞ্চ আছে	
C.6	পৰ্যাপ্ত পৰিমাণে ঠাই থকা পেক্ষাগৃহ/ৰুম আৰু ভালদৰে থানথিত লগোৱা ফাৰ্নিচাৰ যাতে বায়'মেট্ৰিক তথ্য লওতে পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা ব্যক্তিগৰাকী বহু কম ঘুৰা-পকা কৰিব লগা হয়	
C.7	নিম্নতম এটা ষ্টেচন য'ত শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম, গৰ্ভৱতী মহিলা, কেচুৱা থকা মহিলা আৰু বয়সস্থ নাগৰিকৰ পঞ্জীয়ন কৰা হয়। বেনাৰৰ সহায়ত এইটো ষ্টেচন সহজতে চকুত পৰা কৰিব লাগে। পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ গ্ৰাউণ্ড ফ্ল'ৰত স্থাপন কৰিব লাগে।	
C.8	সকলো যন্ত্ৰ নিবৰ বাবে বাকচ	
C.9	যন্ত্ৰ উৎপাদনকৰ্তাসকলৰ মতে বায়'মেট্ৰিক আৰু লেপটপ চফা কৰিবলৈ ব্যৱহাৰ কৰা বস্তু	
C.10	এটা অন্য কক্ষ য'ত "পৰ্দা-নছীন" মহিলাসকলৰ পঞ্জীয়ন কৰা হয়	
C.11	কাম সলনি কৰিবৰৈ আৰু সঞ্চালকৰ সংখ্যা একেই ৰাখিবলৈ পৰ্যাপ্ত সংখ্যক সঞ্চালক	

ক্ৰমিক নং	ছেকপইণ্ট	পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ পৰ্যবেক্ষক
C.12	পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা মহিলাসকলক সহায় কৰিবলৈ মহিলা সঞ্চালক/স্বেচ্ছাসেৱক	
C.13	পঞ্জীয়ন কৰিবলৈ অহা ব্যক্তিসকলক পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰৰ ভিতৰলৈ বেগ/চুটকেছ নিবৰ বাবে বাধা দিবলৈ সুৰক্ষা ব্যৱস্থা	
C.14	শাৰীৰিকভাৱে অক্ষম আৰু বয়সস্থ ব্যক্তিসকলৰ বাবে এখন ৰেম্প; পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ বিল্ডিংৰ গ্ৰাউণ্ড ফ্ল'ৰত স্থাপন কৰিবলৈ পৰামৰ্শ দিয়া হয়	
C.15	প্ৰাথমিক চিকিৎসা কিট	
C.16	অতিমাত গৰম থকা ঠাইত যাতে ORS কিট থাকে	
D	**পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰ- স্বাস্থ্য আৰু সুৰক্ষা ব্যৱস্থা**	
D.1	সকলো ইলেক্ট্ৰিক বস্তু যাতে ভালদৰে আৰ্থিং কৰা হয়	
D.2	ৱাল আৰু ফ্ল'ৰত থকা সকলোখিনি ৱায়াৰিং যাতে ভালদৰে ইঞ্চুলেটে কৰা হয়	
D.3	গেজেৰেটৰ বেক-আপ আৰু পঞ্জীয়নৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা অন্য সকলো যন্ত্ৰৰ কানেকষ্যনৰ বাবে দিয়া বায়াৰিং যাতে ভালদৰে থানথিত লগোৱা হয়	
D.4	জেনেৰেটৰৰ বাবে ইন্ধন আৰু অন্য কোনো জ্বলনশীল পদাৰ্থ যাতে পঞ্জীয়নৰ ঠাইৰ পৰা আঁতৰত ৰখা হয়	
D.5	অগ্নিৰ বাবে সুৰক্ষা বস্তু যাতে হাততে পোৱা অৱস্থাত থাকে	
D.6	পাৱাৰ জেনেৰেটৰ যাতে পঞ্জীয়ন ষ্টেচনৰ পৰা যথেষ্ট আঁতৰত ৰখা হয়	
D.7	সাধাৰণ আপাতকালীন নম্বৰ যাতে কেন্দ্ৰত উপলব্ধ থাকে আৰু সঞ্চালকসকলে তাৰ বিষয়ে জানে	
	______________________	________
	তাৰিখ	**চহী**

পৰিশিষ্টD – পৰিচয়/ঠিকনাৰপ্ৰমাণপত্ৰৰনমুনা

Appendix B

SAMPLE SPECIMEN CERTIFICATE OF IDENTITY/ADDRESS FOR AADHAAR UPDATE

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

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

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

Current Address of the Resident:

Date:

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

Lower eyelid

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

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

পৰিশিষ্টE – পৰিচয়কৰ্তাৰদ্বাৰাসন্মতিপত্ৰতনমুনা

Appendix C

Sample Consent Provided by Introducer

To,

_________________________________ (Name / Designation of Registrar Nodal Officer)

_________________________________(Name of Registrar)

I, (Name) ____________________ (S/O, D/O, W/O) _________________ residing at

(Address) ____and holding the

post of (Designation) _______________________at

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

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

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

AADHAAR Number / Enrolment number:

Name: Designation:

Signature: Date:

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

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

পৰিশিষ্ট F – নামাংকন/শুধৰণি ফৰ্ম

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

INSTRUCTIONS TO FOLLOW WHILE FILLING UP THE ENROLMENT FORM

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

LIST A. POI Documents

POI (Proof of Identity) documents containing Name & Photo

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

LIST B. POA Documents

POA (Proof of Address) documents containing Name & Address

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

LIST C. POR Documents

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

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

LIST D. DOB Documents

DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB

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

Illustration for filling up EID No.

Acknowledgement/ Consent for enrolment / पावती / नामांकन हेतु सहमति

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

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

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

পৰিশিষ্ট G – এৰি দি যোৱা ক্ষেত্ৰ

আধাৰ নম্বৰ নথকাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় স্থিতিবোৰ

এগৰাকী আধাৰ নম্বৰ গৰাকীৰ আধাৰ নম্বৰ তলত উল্লেখিত স্থিতিবোৰত কেঞ্চেল কৰা হ'ব:

(a) যদি এইটো প্ৰতিষ্ঠা কৰা হৈছে যে এজন ব্যক্তিৰ এটাতকৈ বেছি আধাৰ নম্বৰ জাৰি কৰা হৈছে, তেন্তে আগতে পঞ্জীয়ন কৰোতে পোৱা আধৰ নম্বৰটো ৰখা হ'ব আৰু তাৰ বাহিৰে বাকি কেইটা আধাৰ নম্বৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব।

(b) তলত দিয়া নিৰ্দেশনাসমূহ উলংঘা কৰি আধাৰ নম্বৰ নিৰ্মাণ কৰিলে আধাৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব:

I. "আলোকচিত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ", ক্ষেত্ৰত য'ত বায়'মেট্ৰিক তথ্য উপলব্ধ নাই: যেতিয়া পঞ্জীয়ন এেকেন্দ্ৰত পঞ্জীয়নৰ বাবে এখন নতুন আলোকচিত্ৰ লোৱাৰ বিপৰীতে বৰ্তমান থকা আলোকচিত্ৰখন লোৱা হয়, আৰু যেতিয়া পঞ্জীয়নৰ সময়ত মূল বায়'মেট্ৰিক তথ্য লোৱা নহয়, তেতিয়া আৱাসীৰ আধাৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব।

II. "ভুল বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম"ৰ স্থিতিবোৰ: যেতিয়া পঞ্জীয়নটো "বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম" হিচাপে ভুলকৈ কৰা হয় তেতিয়া আধাৰ নম্বৰতো কেঞ্চেল কৰা হ'ব।

III. যেতিয়া বায়'মেট্ৰিক তথ্য নল'বৰ বাবে এজন প্ৰাপ্তবয়স্কক পাঁচবছৰৰ তলৰ বয়যৰ শিশু হিচাপে পঞ্জীয়ন কৰা হয় তেতিয়া আধাৰ নম্বৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব

IV. প্ৰাধিকৰনে পঞ্জীয়ন জালিয়াতি যেন অনুভৱ কৰা অন্য কোনো ক্ষেত্ৰত আধাৰ কেঞ্চেল কৰা হ'ব

কেঞ্চেল কৰাৰ ফলত, প্ৰাধিকৰনে আধাৰ নম্বৰক দিয়া সুবিধাসমূহ স্থায়ীভাৱে বন্ধ কৰি দিয়া হ'ব।

পৰিশিষ্ট H – আধাৰ নামাংকন/আপডেটৰ বাবে সহায়কাৰী দস্তাবেজৰ তালিকা

AADHAAR
Mera Aadhaar, Meri Pehchaan

27th November, 2019

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION

POI (Proof of Identity) documents containing Name and Photo

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

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

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

DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB

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

AADHAAR
Mera Aadhaar, Meri Pehchaan

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION

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

POA (Proof of Address) documents containing Name and Address

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

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

পৰিশিষ্ট I – সুবিধা মাচুল

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

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

Office Memorandum

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

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

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

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

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

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

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

পৰিশিষ্ট J – আধাৰ নিষ্ক্ৰিয় কৰা

এৰি দিয়া অথবা নিষকৰিয় কৰা ক্ষেত্ৰবিলাকত সোধা পোছা

1. এগৰাকী আধাৰ নম্বৰগৰাকিৰ আধাৰ নম্বৰটো তলত উল্লেখ কৰা স্থিতিবোৰত নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব:
   a. **"আলোকচোত্ৰৰ আলোকচিত্ৰ" আৰু মূলবায়'মেট্ৰিক তথ্য উপলব্ধ আছে:** পঞ্জীয়ন কেন্দ্ৰত যেতিয়া নতুন আলোকচিত্ৰৰ লোৱাৰ বিপৰীতে বৰ্তমান থকা এখন আলোকচিত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰা হয়, আৰু যেতিয়া মূল বায়'মেট্ৰিক বায়;মেট্ৰিক তথ্য লোৱা ওৱা হয় তেতিয়া আৱাসীৰ আধাৰ নম্বৰ নিষ্ক্ৰিত কৰা হ'ব আৰু আৱাসীক নতুন আলোক চিত্ৰ দিবলৈ কোৱা হ'ব। আলোকচিত্ৰ সফলতাৰে উন্নতিকৰণ কৰাৰ পাচত আধাৰ নম্বৰটো সক্ৰিয় কৰা হ'ব পাৰে।
   b. **"ভুল অসম্পূৰ্ণ বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰম"ৰ ক্ষেত্ৰত:** যেতিয়া আৱাসিয়ে দিব পৰা অৱস্থাত থাকিলেও বায়'মেট্ৰিক তথ্যৰ লগত জড়িত কিছুমান তথ্য লোৱা নহয় তেতিয়া আধাৰ নম্বৰটো নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব।
   c. পাচত অৱস্থাত যদি এইটো কথা পোহৰলৈ আহে যে পঞ্জীয়ন বৈধসহায়কাৰী দস্তাবেজ নোহোহ্নাকৈ কৰা হৈছিল তেতিয়া আধাৰ নম্বৰটো নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব আৰু বৈধ সহায়কাৰী দস্তাবেজ আপল'ড কৰাৰ পাচতহে ইয়াক সক্ৰিয় কৰা হ'ব।
   d. যেতিয়া লোৱা তথ্যবোৰক বেয়া ডাটা অথবা উন্নতিকৰণৰ প্ৰয়োজন হোৱ হিচাপে ফ্লেগ কৰা হয় (যেনে মিশ্ৰিত/পৰিচয় নোহোৱা বায়'মেট্ৰিক তথ্য, আৱাসিৰ ডেম'গ্ৰাফিকত গালি/বেয়া শব্দ আৰু অসাংসদিয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা, 'ওৰফে' ব্যৱহাৰ কৰি কেইবাটাও নাম ব্যৱহাৰ কৰা), তেতিয়া আধাৰ নম্বৰটো নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব যেতিয়ালৈকে আধাৰ নম্বৰ গৰাকীয়ে ইয়াক উন্নতিকৰণ নকৰে।
   e. পাঁচ অথবা পোন্ধৰ বছৰ সম্পূৰ্ণ কৰাৰ পাচত যদি এটা শিশুটিয়ে দিবছৰৰ পাচত নিজৰ বায়'মেট্ৰিক তথ্য উন্নতিকৰণ কৰিব নোৱাৰে তেন্তে আধাৰ নম্বৰটো নিষ্ক্ৰিয় কৰা হ'ব। যদি নিষ্ক্ৰিয় কৰাৰ এবছৰৰ শেষতো তেনে উন্নতিকৰণ কৰা নহয় তেন্তে সেইবোৰ ক্ষেত্ৰত আধাৰ নম্বৰটো বাদ দিয়া হ'ব।
   f. প্ৰাধিকৰনে যদি বিচাৰে তেন্তে যিকোনো ন্যায়সংগত কাৰণৰ বাবে আধাৰ নম্বৰ নিষ্ক্ৰিয় কৰিব পাৰে।
2. নিষ্ক্ৰিয় কৰাৰ পাচত প্ৰাধিকৰনে আধাৰ নম্বৰগৰাকীক দিয়া সুবিধাসমূহ অস্থায়ীভাৱে বন্ধ কৰি দিব যেতিয়ালৈকে আধাৰ নম্বৰৰ গৰাকিয়ে তথ্য সমূহ উনতিকৰণ অথবা শিধৰণি নকৰে যাৰে বাবে তেওঁৰ আধাৰ নম্বৰটো প্ৰাধিকৰনে নিষ্ক্ৰিয় কৰিছে।

বাদ দিয়া অথবা নিষ্ক্ৰিয় কৰা স্থিতিবোৰৰ বাবে সোধা-পোছা কৰা

1. আধাৰ নম্বৰ বাদ দিয়া অথবা নিষ্ক্ৰিয় কৰা যিকোনো ক্ষেত্ৰ অথবা হ'ব পৰা ক্ষেত্ৰৰ বাবে ক্ষেত্ৰত সোধা-পোছা কৰাৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে, যাৰ বাবে আধাৰ নম্বৰ বাদ দিয়া অথবা নিষ্ক্ৰিয় কৰিব খোজা মানুহজনৰ সৈতে সোধা-পোছা কৰাৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে।
2. প্ৰাধিকৰনে মনিনিত কৰা এজেঞ্চীয়ে এই বিষয়ে চোৱা-চিতা/সোধা-পোছা কৰিব আৰু প্ৰাধিকৰনে ইয়াৰ বাবে দিয়া নিৰ্দেশনা মতে এটা ৰিপ'ৰ্ট জমা কৰিব
3. প্ৰাধিকৰনে ৰিপ'ৰ্টটো পোৱাৰ পাচত প্ৰয়োজনীয় নিৰ্ণয় ল'ব, আধাৰ নম্বৰটো বাদ দিয়া অথবা নিষ্ক্ৰিয় কৰাৰ সম্পূৰ্ণ নিৰ্ণয় প্ৰাধিকৰনৰ ওচৰত থাকিব।

পৰিশিষ্ট K – সঞ্চালক অনবৰ্ডিং ফৰ্ম

EA Request From for Operator/ Supervisor Association

Enrollment Agency code

Enrollment Agency Name:
Registrar Code:
Registrar Name:

Full Name of the Operator / supervisor:

Aadhaar No. of the Operator / Supervisor:

Certificate NO. Of the Operator / Supervisor:

Proposed User ID/ Operator ID. Of the Operator / Supervisor:

Status of the Operator / Supervisor – Active/ Inactive/ Disassociated

Date of joining with EA as operator / Supervisor

/ /

Date Month Year
The

Operator/ supervisor will be working in sweep Mode/ Permanent center in:
State:
District:

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

Name of EC in charge/ Owner:

Address of EC in charge/Owner:

Aadhaar NO of EC in charge/ Owner:

Mobile NO of EC in charge/ owner

Pan No. of EC in charge/ owner.

Owner of the enrollment kit where operator will be working

Name of Person-

Name of organization:

Mobile no of kit owner:

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

____

____

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

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

Agency co-coordinator / state Head/ District head name Mobile number:

It is hereby declared that the information and particulars furnished above are true and correct to the best of my/our knowledge and belief and nothing has been concealed.

Place:

Date:

Seal & Signature of technical co-coordinator
State head of Enrollment Agency

Operator/Supervisor consent form for Association with EA

Sir/Madam,

I am willing to work with EA.. .. .. As an 'Operator'/'Supervisor',

My Details are as below

Full Name:

Father's Name:

Address:

Education Qualification:

(Please tick a mark to the appropriate option)

10th 12th Graduation Post graduation

Recent photograph

Aadhaar No. of the operator/Supervisor

Certificate No. of the operator/Supervisor-

Mobile No. of the Operator/Supervisor-

Email of the operator/Supervisor-

It is to affirm further that, I was previously working with the following Enrolment Agency and willfully Joined EA

....as operator/Supervisor.

The Further details about my employment in concerned area till date is furnished below:-

Date of joining present employer/EA as operator/Supervisor

/ /

Date Month Year

The details of previously agency are furnished below.-

Name of the previous Employer/Enrolment agency:

Previous Enrolment Agency Code:-

Previous Enrolment Agency Code:

It is hereby declared that the information and particulars furnished above are true and correct to the best of my/our knowledge and belief and nothing has been concealed.

Place:

Date: Signature of operator/Supervisor

RO OFFICE

The above request for association of operator with EA have been thoroughly verified after due diligence.

The information and particulars furnished above is found

Correct ☐

Incorrect ☐

Place:

Date: Signature of SSA/PMU

Place:

Date: Signature of ADG In charge/DDG

Correct:-Recommended for association with EA

Incorrect:-Not recommended for association with EA

পৰিশিষ্ট L – আধাৰ নামাংকনকীট

Aadhaar Enrolment Kit

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

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

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

Minimum Specification of Aadhaar Enrolment Equipment

Item S.1.1. – Laptop/Desktop

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

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

Item S.1.2. – Monitor

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

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

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

Item S.1.4. – White Screen

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

Accessories	Stand
Non-Reflecting	Yes
Opaque	Yes

Item S.1.5 – Focus Light

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

Item S.1.6. – Surge Protector Spike

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Item S.2.4. – GPS Device

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

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

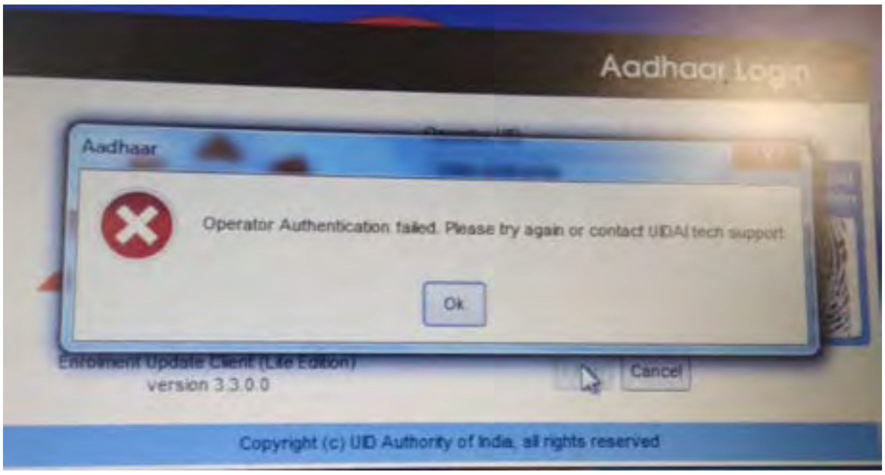
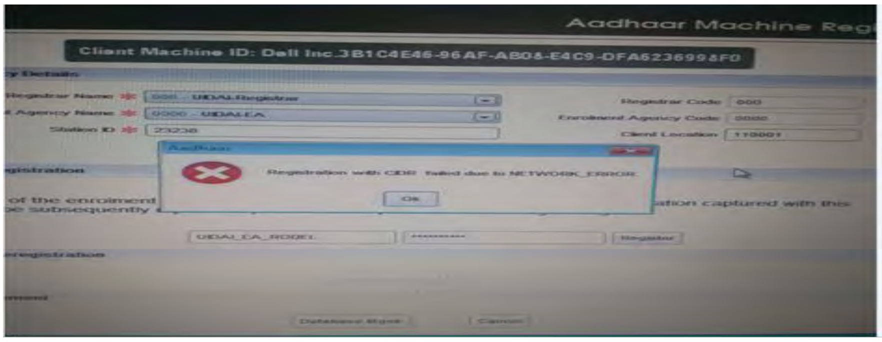
SPECIAL TERMS AND & CONDITIONS FOR AADHAAR ENROLMENT KIT

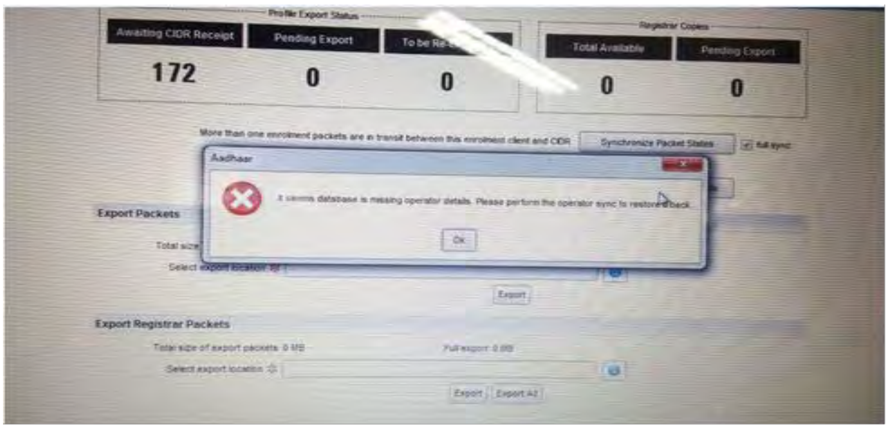
1. Installation & commissioning: Bidder shall provide Remote support Facility for installation of Aadhaar Enrolment Kit
2. Delivery Period:-Bidder shall complete the entire delivery to consignee within 30 days from date of purchase order.
3. Performance bank guarantee -, Bidder shall submit the PBG of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

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

পৰিশিষ্ট M – ECMP ক্লায়েণ্টতত থকা সাধাৰণ আসোঁৱাহ আৰু প্ৰতিকাৰ

পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীসমূহে প্ৰাধিকৰ নেদিয়া লিংকৰ পৰা ECMP ক্লায়েণ্ট ডাউনল'ড কৰিব লাগে। ক্লায়েণত ডাউনল'ড কৰাৰ পাচত আৰু ব্যৱহাৰৰ সময়ত সঞ্চালক/পৰ্যবেক্ষকে তলত উল্লেখ কৰাৰ দৰে কেইবাটাও সমস্যাৰ সন্মুখীন হ'ব পাৰে। কৰ্মচাৰীয়ে তেনে সমস্যাৰ বাবে ল'ব লগা প্ৰতিকাৰসমূহ তলত প্ৰতিটো সমস্যাৰ বাবে দিয়া আছে আৰু সেই নিৰ্দেশনাসমূহ পালন কৰিব লাগে:

ক্ৰমিক নং	ভুল- স্ক্ৰীনশ্বট	ভুলৰ নাম- প্ৰতিকাৰ
1.		**ভুল-সঞ্চালকৰ বৈধতাকৰণ বিফল প্ৰতিকাৰ-** • বায়' লক পৰীক্ষা কৰক (প'ৰ্টেল/এম-আধাৰত চাওক) • আধাৰ নিলম্বিত কৰা হৈছে (বায়' উনতিকৰণৰ প্ৰয়োজন) • টেমপ্লেট পুনৰ এক্সট্ৰেকষ্যন> UIDAI ৰ টেক চাপ'ৰ্টৰ লগত যোগাযোগ কৰক
2.		**ভুল-পঞ্জীয়ন বিফল প্ৰতিকাৰ-** • ডাটাকাৰ্ড/নেটৱৰ্ক কানেক্টিভিটি সলাওক আৰু পুনৰ চেষ্টা কৰক • ক্লায়েণ্টক পুনৰ পঞ্জীয়ন কৰক • IP ৱাইট লিষ্ট কৰা/ফায়াৰ ৱাল চেটিংৰ বাবেওই হ'ব পাৰে

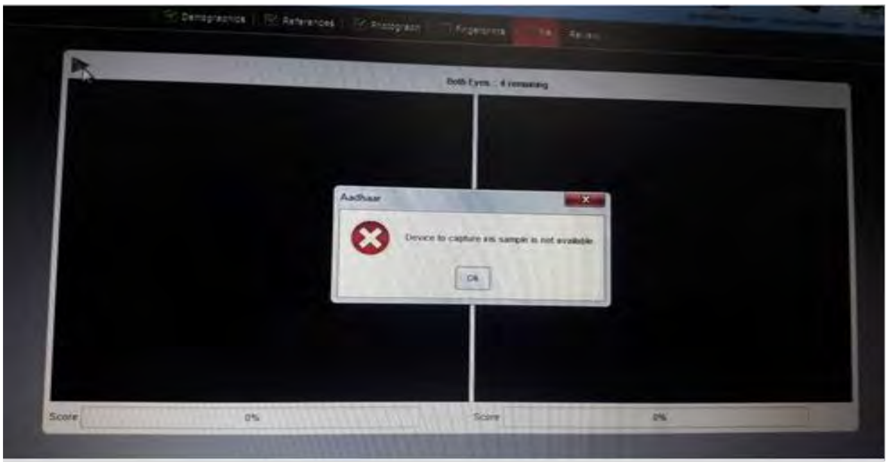
<table>
<tr><th>ক্ৰমি কনং</th><th>ভুল- স্ক্ৰীনশ্বট</th><th>ভুলৰ নাম- প্ৰতিকাৰ</th></tr>
<tr><td>3.</td><td>


</td><td>

ভুল- সঞ্চালকৰ তথ্য নাই

প্ৰতিকাৰ-

- অনুগ্ৰহ কৰি নেটৱৰ্ক কানেক্টিভিটি পৰীক্ষা কৰক (লিংক/স্পীড)
- যদি নেটৱৰ্ক ঠিকেই আছে তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি পুনৰ অনবʼৰ্ড কৰক

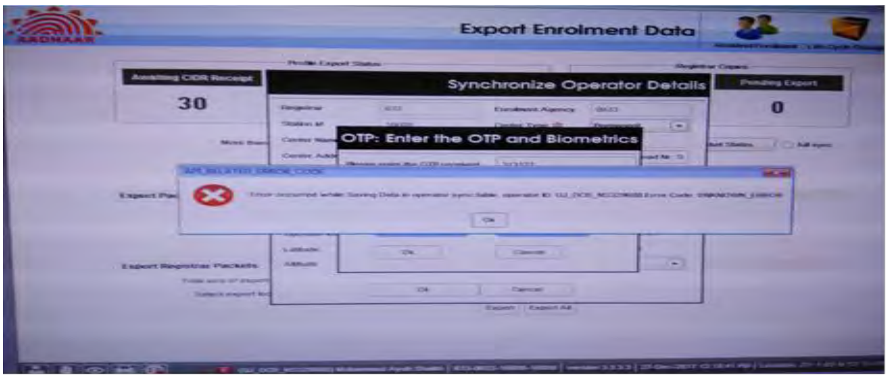
</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>


</td><td>

ভুল-আইৰিচ যন্ত্ৰ পোৱা নাই

প্ৰতিকাৰ-

যন্ত্ৰটোৰ কানেকষ্যন পৰীক্ষা কৰক। সেৱাসমূহ পুনৰ আৰম্ভ কৰক আৰু চাওক

</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>


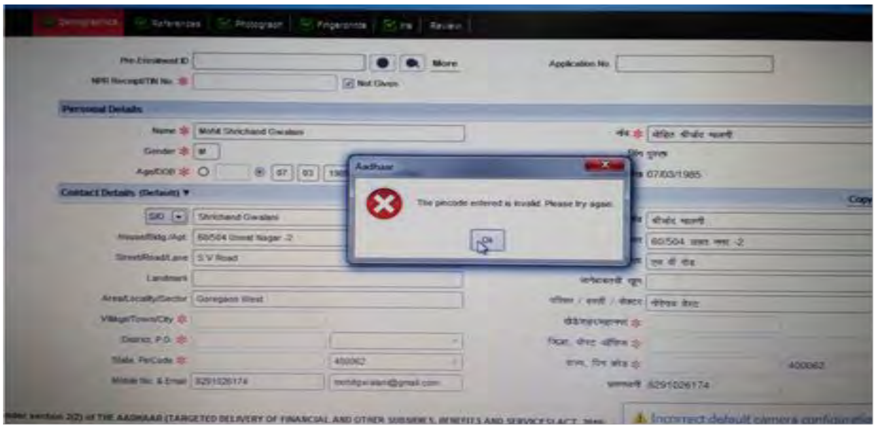
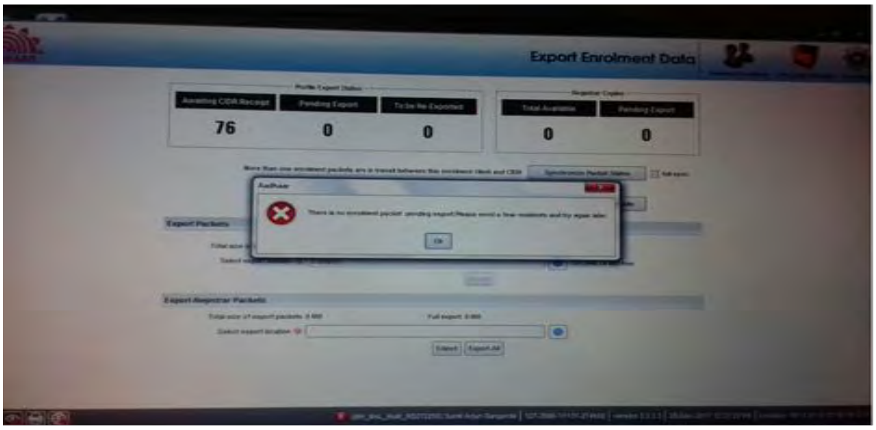
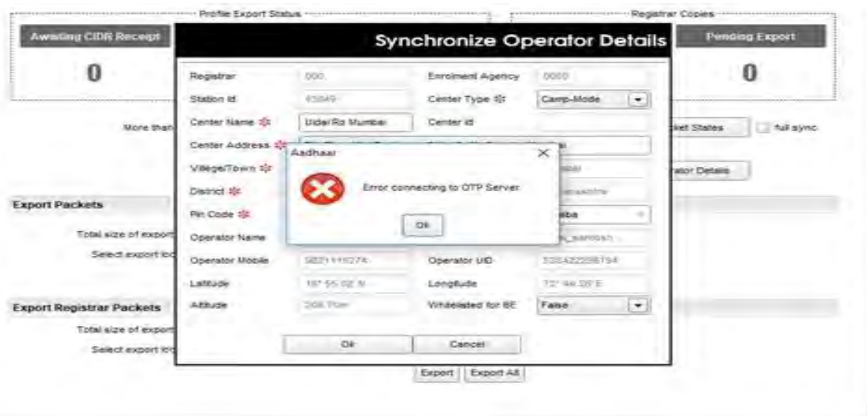
</td><td>

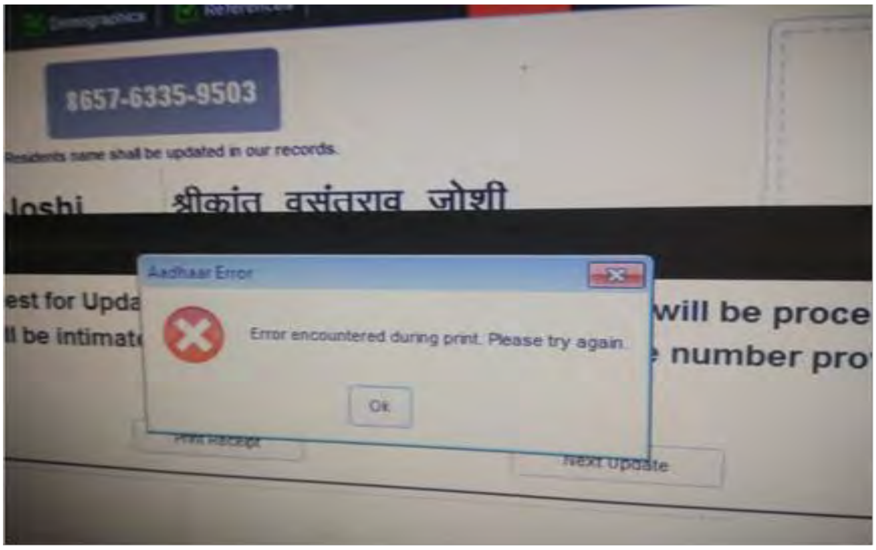
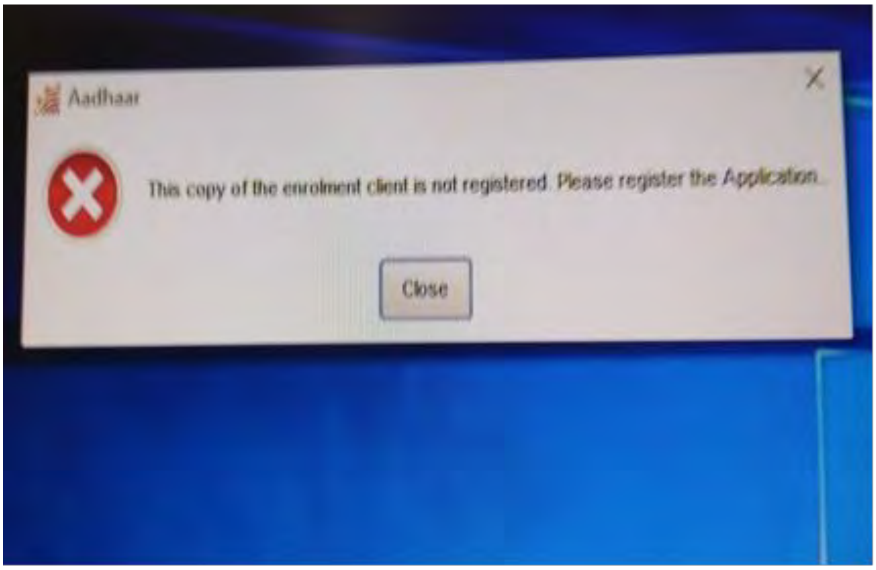
ভুল-সঞ্চালকৰ চাইংক বিফল

প্ৰতিকাৰ-

সঞ্চালকৰ অন বʼৰ্ডিং প্ৰক্ৰিয়া পুনৰ আৰম্ভ কৰক

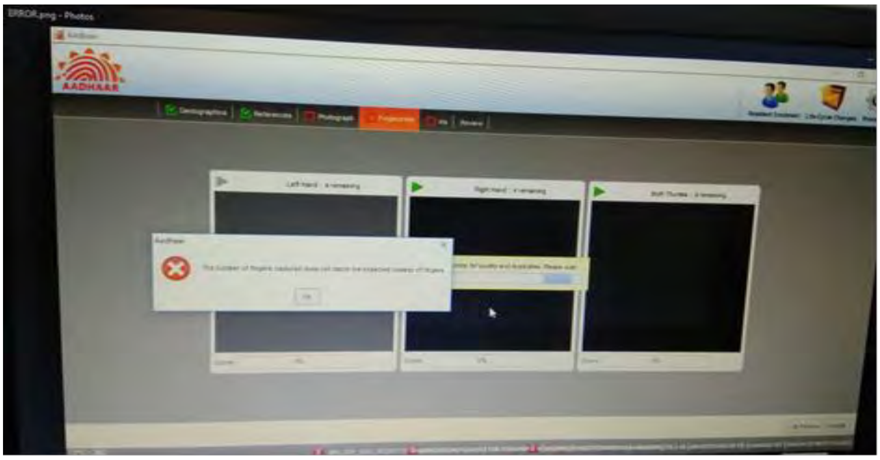
</td></tr>
</table>

ক্ৰমি কনং	ভুল- স্ক্ৰীনশ্বট	ভুলৰ নাম- প্ৰতিকাৰ
6.		**ভুল- পিন কোডৰ ডাটাত ভুল** **প্ৰতিকাৰ-** • **সম্পূৰ্ণ পিন কোড ডাটা দিয়ক (নম্বৰ, জিলা, উপ-জিলা**, VTC) • **শেহতীয়া "মাষ্টাৰ ডাটা ফাইল" টো ডাউনল'ড কৰি ইম্প'ৰ্ট কৰক** (ECMP/UCL **ত**)
7.		**ভুল- পেকেট চাইংকত ভুল** **প্ৰতিকাৰ-** • প্ৰক্ৰিয়া->পঞ্জীয়ন ডাটা এক্সপ'ৰ্ট কৰক->সঞ্চালকৰ তথ্য চিংক্ৰনাইজ কৰক->পেকেটৰ অৱস্থা চাইংক কৰক (সম্পূৰ্ণ চাইংক কৰক)
8.		**ভুল- OTP চাৰ্ভৰত কানেক্ট কৰোঁতে ভুল** **প্ৰতিকাৰ-** UIDAI ৰ টেক চাপ'ৰ্ট দলৰ লগত যোগাযোগ কৰক

ক্ৰমি কনং	ভুল- স্ক্ৰীনশ্বট	ভুলৰ নাম- প্ৰতিকাৰ
9.		**ভুল- প্ৰিণ্ট কৰোতে ভুল হ'ল** **প্ৰতিকাৰ-** প্ৰিণ্টাৰৰ লগত পাৰ্থিৱ কানেকষ্যন পৰীক্ষা কৰক
10.		**ভুল-পঞ্জীয়ন ক্লায়েণ্টত পঞ্জীয়ন হোৱা নাই** **প্ৰতিকাৰ-** ক্লায়েণ্টত পুনৰ পঞ্জীয়ন কৰক

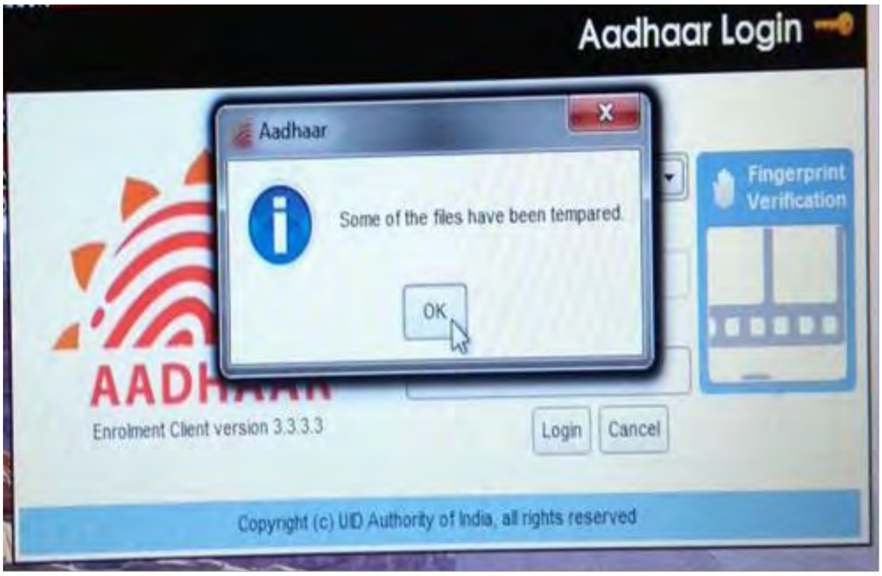
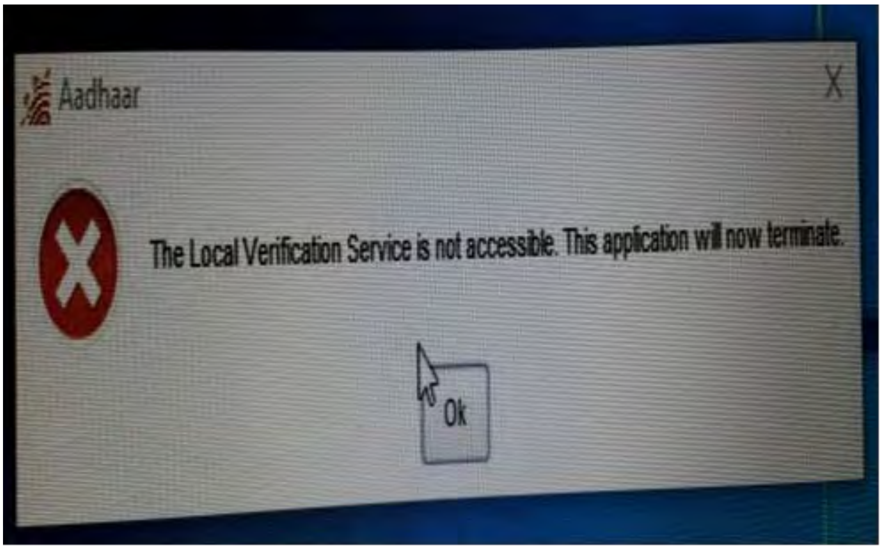
<table>
<tr><th>ক্ৰমি কনং</th><th>ভুল- স্ক্ৰীনশ্বট</th><th>ভুলৰ নাম- প্ৰতিকাৰ</th></tr>
<tr><td>11.</td><td> </td><td>ভুল- চাৰ্ভাৰ কানেকষ্যন বিফল

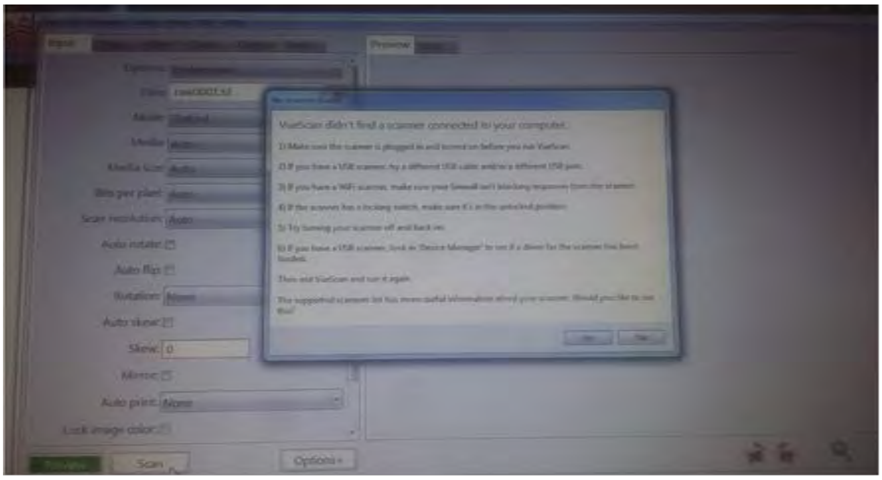
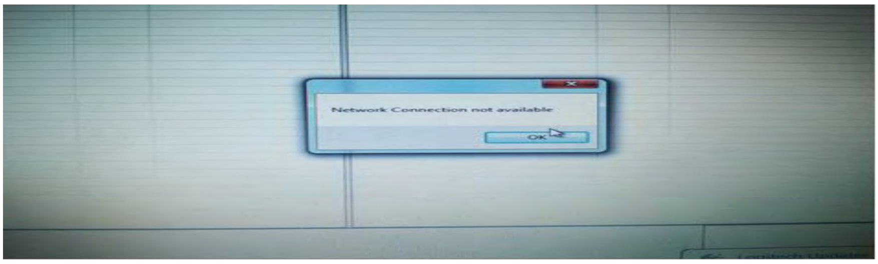
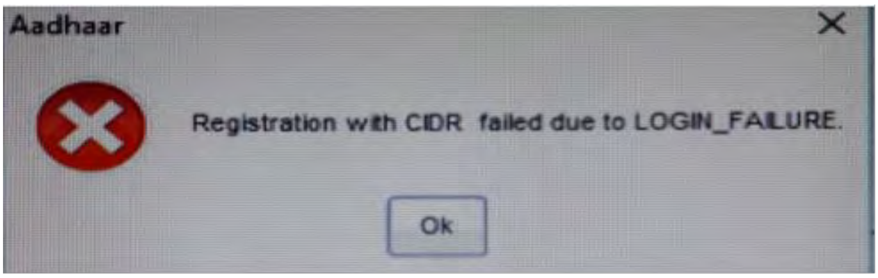
প্ৰতিকাৰ-

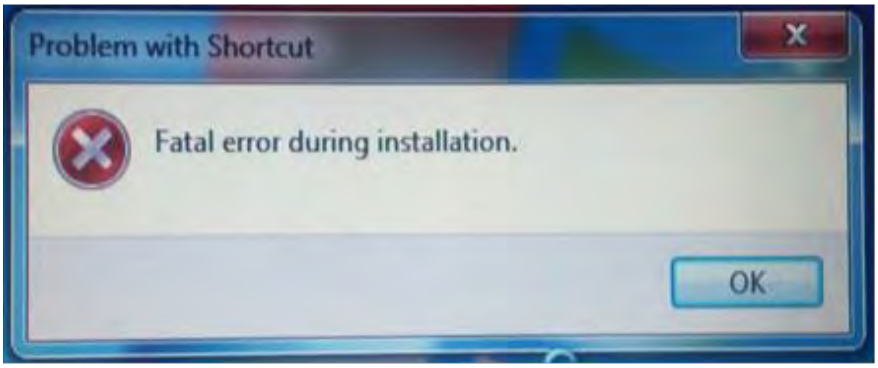
অনুগ্ৰহ কৰি নেটৱৰ্ক কানেকষ্যন পৰীক্ষা কৰক আৰু তাৰ পাচত লগ-ইন কৰাৰ চেষ্টা কৰক</td></tr>
<tr><td>12.</td><td></td><td>ভুল- আঙুলিৰ সংখ্যা সম্ভাৱিত সংখ্যাৰ লগত মিলা নাই

প্ৰতিকাৰ-

সঠিক নিৰ্দেশনা দি বায়'মেট্ৰিক আঙুলিৰ সংখ্যা সঠিকভাৱে লোৱা হৈছে এই কথা নিশ্চিত কৰক</td></tr>
</table>

ক্ৰমি কনং	ভুল- স্ক্ৰীনশ্বট	ভুলৰ নাম- প্ৰতিকাৰ
13.		**ভুল- কিছুমান ফাইলৰলফত খেলি-মেলি কৰা হৈছে** **প্ৰতিকাৰ-** • সঞ্চালকজন সঠিকভাৱে অনবৰ্ড কৰা হোৱা নাই। অনুগ্ৰহ কৰি পুনৰ অন বৰ্ড কৰক • কিছুমান চিষ্টেমফাই/ফল্ডাৰ এডিট কৰা হৈছে
14.		**ভুল- সাধাৰণ বৈধতাকৰণ সেৱা উপলব্ধ নাই** **প্ৰতিকাৰ-** • চিষ্টেমটো ষ্টাৰ্ট কৰাৰ পাচত অলপ সময় ৰওক আৰু তাৰ পাচত ক্লায়েণ্ট ষ্টাৰ্ট কৰক, • যদি ইয়াৰ পাচতো একেই চলি থাকে তেন্তে আমি সেৱালৈ যাব লাগে->আধাৰ মাল্টিপ্লেট ফৰ্ম ডিভাইচ মেনেজাৰ আৰু আধাৰ QQSSITV সেৱা পুনৰ আৰম্ভ কৰক

ক্ৰমি কনং	ভুল- স্ক্ৰীনশ্বট	ভুলৰ নাম- প্ৰতিকাৰ
15.		**ভুল- স্কেনাৰ নাই ভুল** **প্ৰতিকাৰ-** অনুগ্ৰহ কৰি আপোনাৰ প্ৰিণ্টাৰ + স্কেনাৰ ডিভাইচৰ পাৰ্থিৱ/হাৰ্ডৱেৰ কানেকষ্যন পৰীক্ষা কৰক আৰু পুনৰ চেষ্টা কৰক
16.		**ভুল- নেটৱৰ্ক কানেকষ্যনৰ ভুল** **প্ৰতিকাৰ-** এই ভুলটো সাধৰণতে SFTP চফট্‌ৱেৰত হয়->নেটৱৰ্ক কানেকষ্যন পুনৰ পৰীক্ষা কৰক->ডাটাবেচৰ ফাইলটো ৰিপ্লেচ কৰক আৰু পুনৰ পঞ্জীয়ন কৰক
17.		**ভুল- CIDR ৰ লগত পঞ্জীয়ন কৰাত বিফল** **প্ৰতিকাৰ-** পঞ্জীয়নৰ ক্ৰেডেঞ্চিয়েল খিনি পুনৰ পৰীক্ষা কৰক (য়ুজাৰনেম আৰু পাচৱৰ্ড)

ক্ৰমি কনং	ভুল- স্ক্ৰীনশ্বট	ভুলৰ নাম- প্ৰতিকাৰ
18.		**ভুল- ইঞ্চটলেষ্যনৰ সময়ত মাৰাত্মক ভুল** **প্ৰতিকাৰ-** ক্লায়েণ্ট মেচিন ভালদৰে ইঞ্চটল কৰা হোৱা নাই->আপোনাৰ চিষ্টেমৰ পৰা সকলো ক্লায়েণ্ট চফট্ৱেৰ আনইঞ্চটল কৰক->ইঞ্চটলেষ্যনৰ প্ৰক্ৰিয়া পুনৰ আৰম্ভ কৰক
19.		ব্যৱহাৰ কৰা নেটৱৰ্ক UIDAI ৰ চাৰ্ভাৰৰ লগত কানেক্ট হোৱা নাই/ক্লায়েণ্ট পঞ্জীয়ন হোৱা নাই/ QSSITV সেৱায়ে কাম কৰা নাই (সম্পুৰ্ণ পঞ্জীয়ন হোৱা নাই)- অন ব'ৰ্ডিং কৰাৰ আগত "য়ুজাৰ পঞ্জীয়ন" কৰাৰ ঠিক আগতে আধাৰ QSSITV সেৱা পুনৰ আৰম্ভ কৰক/প্ৰমাণ পত্ৰ আৰু আধাৰত থকা নাম মিলা নাই/ দিয়া সঞ্চালক id ৰ লগত পঞ্জীয়কজন মিলা নাই/পঞ্জীয়ক সক্ৰিয় নহয়/পঞ্জীয়ন এজেঞ্চী সক্ৰিয় নহয়/সঞ্চালক সক্ৰিয় নহয়/সঞ্চালক অন্য পঞ্জীয়ন এজেঞ্চীৰ লগত জড়িত হৈ আছে/লোৱা বায়'মেট্ৰিক ৬০% তকৈ কম- কেৱল বাওঁহাত (চাৰিটা আঙুলি) অথবা সোঁহাত অথবা দুটা বুঢ়া আঙুলিৰ চাপ দিয়ক

পৰিশিষ্ট N – আসোঁৱাহ/হীনতাৰ প্ৰকৃতি (গভীৰতাৰ পেৰামিটাৰ)

ক্ৰমিক নং	আসোঁৱাহ/হীনতাৰ প্ৰকৃতি	গভীৰতাৰ পইণ্ট
1	UIDAI চফট্‌ৱেৰৰ লগত হস্তক্ষেপ কৰাৰ বাঞ্চিত মনেৰে নিৰ্ধাৰিত নিৰ্দেশনাসমূহৰ মুঠ উলংঘন কৰা (সঞ্চালক/পৰ্য্যবেক্ষকৰ বায়'মেট্ৰিক বাইপাচ কৰা)	2000
2	ঠগাৰ মনেৰে নিৰ্ধাৰিত নিৰ্দেশনাসমূহৰ মুঠ উলংঘন কৰা- I. UIDAI সেৱসমূহৰ বাবে বাসিন্দাৰ পৰা বেছি মাচুল লোৱা/ঠগবাজি কামত লিপ্ত হোৱা। II. পৰ্য্যবেক্ষণৰ সময়ত অ প্ৰাধিকৃত নামাংকন কেন্দ্ৰ চলোৱা বিচাৰি পোৱা গ'লে III. আউটবাউণ্ড ডায়েলাৰ পিয়লত ঠগা বাজিৰ কামত লিপ্ত হোৱা বুলি ধৰা পৰিলে	1000
3	বায়'মেট্ৰিক আসোঁৱাহ (BE-I) I. সম্পূৰ্ণ আঙুলিৰ চাপ আৰু চকুৰ মনি ভুলকৈ নাই বুলি ৰেকৰ্ড কৰা হৈছে II. এটা বায়'মেট্ৰিক ব্যতিক্ৰমত ফটোৰ ফটো থকা III. এজন অন্য ব্যক্তিৰ ব্যতিক্ৰম ফটো IV. এটা বস্তুৰ ব্যতিক্ৰম ফটো	200
4	ফটোৰ ফটো (POP) I. যেতিয়া অন্য এখন ফটো/অথবা অনা-মানৱ বস্তুৰ ফটো থাকে	200
5	বাসিন্দাৰ ডেম'গ্ৰাফিকত অসাংসদীয় ভাষা/গালিৰ ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা	20
6	দস্তাবেজিত আসোঁৱাহ(DOE I) I. ভুৱা দস্তাবেজ II. হেৰোৱা দস্তাবেজ	200
7	দস্তাবেজীয় দস্তাবেজ(DOE II) I. নিম্ন মানৰ দস্তাবেজ II. অবৈধ দস্তাবেজ III. ডেম'গ্ৰাফিক ডাটা অমিল হোৱা	0.5
8	নামাংকনৰ তাৰিখৰ পৰা 20 দিনৰ পাচত দেৰিকৈ নামাংকন পেকেট আপল'ড কৰা	1
9	নামাংকৰ দিনৰ ওঅৰা 30 দিনৰ ভিতৰত চিংক কৰা কিন্তু আপল'ড নকৰা ডাটাখিনিক হেৰোৱা বুলি ধৰা হয়	1

10	নামাংকনৰ তাৰিখৰ পৰা 10 দিনৰ ভিতৰত নামাংকন পেকেট আপল'ড কৰাত দেৰি হোৱা	0.5
11	বায়'মেট্ৰিক আসোঁৱাহ II (BE-II) I. ব্যতিক্ৰমৰ ফটোত নিম্ন মানৰ ফটো II. ব্যতিক্ৰমৰ ফটোৰ ব্যতিক্ৰম দৃশ্যমান নহয়	0.5
12	বায়'মেট্ৰিক আসোঁৱাহ III (BE-III) I. ফটো নিৰ্দেশনাৰ মতে নহয়	0.5
13	ডেম'গ্ৰাফিক আসোঁৱাহ (DE) I. লিংগ/ফটোৰ অমিল II. য়স/ফটোৰ অমিল III. নামত ভুল/অসম্পুৰ্ণ ঠিকনা IV. সম্পৰ্কৰ অমিল	0.5
	মুঠ আসোঁৱাহৰ গভীৰতা	ওপৰৰখিনিৰ সৰ্বমুঠ
শতাংশত প্ৰদৰ্শন ইণ্ডিকেটৰ হৈছে = 100* (আধাৰ নিৰ্মাণ – সৰ্বমুঠ আসোঁৱাহৰ গভীৰতা)/মুঠ আধাৰ নিৰ্মাণ উদাহৰণ আধাৰ নিৰ্মাণ = 100000, মুঠআসোঁৱাহৰগভীৰতা=500 শতাংশত মুঠ প্ৰদৰ্শন ইণ্ডিকেটৰ =100*(100000-500)/100000 = 99.5%		

পৰিশিষ্ট O –আধাৰ নামাংকন/আপডেটৰ বাবে প্ৰমাণিকৰণ

Annexure-I

CERTIFICATE FOR AADHAAR ENROLMENT/UPDATE

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

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

Resident's Details

☐ Resident ☐ Non-Resident Indian (NRI)

☐ New Enrolment ☐ Update Request

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

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

Resident's Name

Name:

Resident's Address

C/o:

Address Line 1:

Address Line 2:

Address Line 3:

Village/Town/City:

Post Office:

District:

State:

PIN Code:

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

Signature of the Resident/ Thumb/Finger Impression

To be filled by the Certifier Only

I hereby certify above mentioned details of the resident

All details to be filled in Block Letters

Certifier's Details

Name of certifier:

Designation:

Address:

Contact Number:

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

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

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

☐ Tehsildar ☐ Head of Recognized Educational Institution

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

Signature of the Certifier

Stamp of the Certifier

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

Annexure-II

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

পৰিশিষ্ট P – পঞ্জীয়ন অ'পাৰেটৰসকলৰ বাবে মানদণ্ডযুক্ত নিৰ্দেশনাৱলী

ANNEXURE- I

Quality Instruction Set for Enrolment Operators

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

ANNEXURE - II

Quality Checklist for Enrolment Operators

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

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