Unique Identification Authority of India
Government of India

పర్యావరణ వ్యవస్థ భాగస్వాముల కోసం చేతి పుస్తకము

(రిజిస్ట్రార్లు / నమోదు ఏజెన్సీలు (ఈ ఏ లు) / సూపర్‌వైజర్లు / వెరిఫైయర్లు / పరిచయకర్తలు

విషయ సూచిక

అధ్యాయం 1: యుఐడిఎఐ మరియు ఆధార్ పరిచయం 4
అధ్యాయం 2 : రిజిస్ట్రార్‌లు, నమోదు ఏజెన్సీలు 16
మరియు నమోదు సిబ్బంది 16
అధ్యాయం 3: నమోదు ఏజెన్సీ మరియు నమోదు 38
సిబ్బంది యొక్క ఆన్బోర్డింగ్ 38
అధ్యాయం 4 : ఆధార్ నమోదు / నవీకరణ ప్రక్రియ 42
అధ్యాయం 5: నివాసి యొక్క జనాభా మరియు బయోమెట్రిక్ వివరాలను సంగ్రహించడం మరియు ఖాతాదారుల నమోదు / నవీకరణ ఉపయోగం 48
అధ్యాయం 6: మినహాయింపు నిర్వహణ 106
అధ్యాయం 7: నమోదు/నవీకరణ యొక్క నాణ్యత పై 108
నమోదు ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ లకు మార్గదర్శకాలు 108
అధ్యాయం 8: నేరాలు మరియు పరిహారాలు 117
అధ్యాయం 9: మోసం మరియు అవినీతిని నివారించడానికి మరియు వినియోగదారుని తృప్తిని మెరుగుపరచడానికి నమోదు సిబ్బందికి మార్గదర్శకాలు 128
అధ్యాయం 10: అనుబంధం (లు) 136

ముందు మాట

ఈ శిక్షణా మాడ్యూల్ భారతీయ విశిష్ట గుర్తింపు ప్రాధికార సంస్థ (యు.ఐ.డి.ఎ.ఐ.) మరియు ఆధార్‌ను మీకు పరిచయం చేస్తుంది.

పాఠకులందరికీ యు.ఐ.డి.ఎ.ఐ. మరియు ఆధార్ పై బలమైన అవగాహన కల్పించడం ఈ మాడ్యూల్ యొక్క ఉద్దేశం. ఇది ఈ క్రింద పేర్కొన్న లక్షిత ప్రేక్షకులకు ఉద్దేశించినది:-

- నమోదు చేసే ఆపరేటర్లు/సూపర్వైజర్
- రిజిస్ట్రార్‌లు మరియు నమోదు చేసే ఏజెన్సీలు మరియు ధృవీకరణదారు
- పరిచయం చేసేవారు

అధ్యాయం 1: యుఐడిఎఐ మరియు ఆధార్ పరిచయం

అధ్యాయం 1: యుఐడిఎఐ మరియు ఆధార్ పరిచయం

దీనిని ఎలక్ట్రానిక్స్ అండ్ ఇన్ఫర్మేషన్ టెక్నాలజీ మంత్రిత్వ శాఖ (MeitY) ఆధ్వర్యంలో భారత ప్రభుత్వం 12 జూలై 2016 న స్థాపించింది.

UIDAI ప్లానింగ్ కమిషన్ యొక్క అటాచ్డ్ కార్యాలయంగా పనిచేస్తోంది, ఇది ఇప్పుడు నీతి అయోగ్, దాని గెజిట్ నోటిఫికేషన్ నం--A-43011/02/2009-Admn.I) 28 జనవరి 2009 నాటిది.

12 సెప్టెంబర్ 2015 న కమ్యూనికేషన్స్ అండ్ ఇన్ఫర్మేషన్ టెక్నాలజీ మంత్రిత్వ శాఖ యొక్క ఎలక్ట్రానిక్స్ అండ్ ఇన్ఫర్మేషన్ టెక్నాలజీ (DeitY) విభాగానికి UIDAI అటాచ్ చేయడానికి వ్యాపార నియమాల కేటాయింపులను ప్రభుత్వం సవరించింది.

UIDAI సృష్టించబడింది:

- "ఆధార్" పేరుతో ప్రత్యేకమైన గుర్తింపు సంఖ్యలను (యుఐడి) జారీ చేయడానికి
- భారతదేశ నివాసితులందరికీ ఆధార్ అందించడం
- నకిలీ మరియు నకిలీ గుర్తింపులను తొలగించడానికి తగినంత బలంగా ఉండాలి
- గుర్తింపులను సులభమైన, తక్కువ ఖర్చుతో ధృవీకరించడానికి మరియు ప్రామాణీకరించడానికి

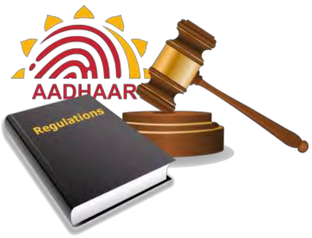
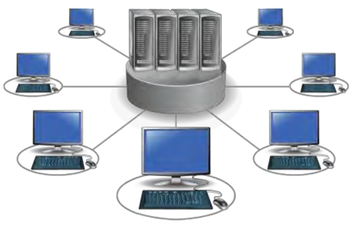
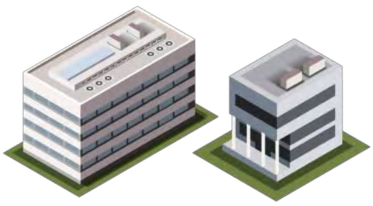
AADHAAR
MERE AADHAR
MERI PEHCHAAN

మీకు తెలుసా?
29 సెప్టెంబర్ 2010 న మొదటి UID సంఖ్యను నందుర్బార్, మహారాష్ట్ర నివాసికి జారీ చేయబడింది

ఆధార్ చట్టం 2016 ప్రకారం ఆధార్ నమోదు మరియు ప్రామాణీకరణకు UIDAI బాధ్యత వహిస్తుంది. బాధ్యతలు:

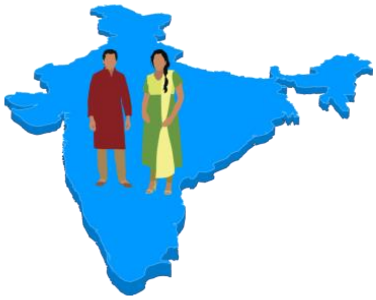
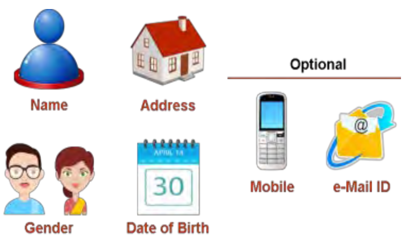
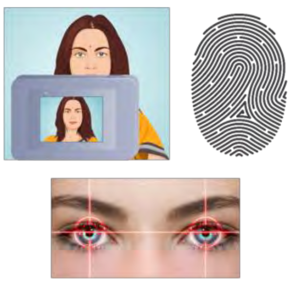
- ఆధార్ జీవిత చక్రం యొక్క అన్ని దశల ఆపరేషన్ మరియు నిర్వహణ
- విధాన అభివృద్ధి
- వ్యక్తులకు ఆధార్ నంబర్లను జారీ చేసే విధానం మరియు వ్యవస్థ
- ప్రామాణీకరణ పనితీరు
- గుర్తింపు సమాచారం మరియు వ్యక్తుల ప్రామాణీకరణ రికార్డుల భద్రతను నిర్ధారిస్తుంది

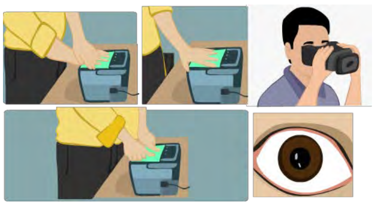
ముఖ్యమైన నిర్వచనాలు

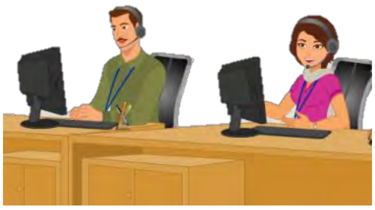
ప్రభుత్వం		25 మార్చి, 2016న ప్రచురించిన ఆధార్ (ఆర్థిక మరియు ఇతర సబ్సిడీలు లక్షిత డెలివరీ, ప్రయోజనాలు మరియు సేవలు) చట్టం, 2016
అధికారి		12 జులై 2016న చట్టంలోని సెక్షన్ 11, ఉప సెక్షన్ 1 క్రింద స్థాపించబడిన భారతీయ విశిష్ట గుర్తింపు ప్రాధికార సంస్థ.
నిబంధనలు		12 సెప్టెంబర్ 2106న ప్రచురించిన ఆధార్ (నమోదు మరియు నవీకరణ) నిబంధనలు, 2016 మరియు తరువాత జారీ చేసిన సవరణలు
కేంద్రీయ గుర్తింపుల డేటా రిపాజిటరీ (సి.ఐ.డి.ఆర్.)		ఆధార్ సంఖ్య వచ్చిన వారికి జారీ చేసిన అన్ని ఆధార్ సంఖ్యలు, వాటితో పాటు సంబంధిత జనసంఖ్యాసంబంధితసమాచారం మరియు ఆ వ్యక్తుల బయోమెట్రిక్ సమాచారం మరియు ఇతర సంబంధిత సమాచారం గల ఒకటి లేదా అనేక కేంద్రీకృత డేటా బేస్‌లు.
నమోదు		ఈ ప్రక్రియ, ఆధార్ (నమోదు మరియు నవీకరణ) నిబంధనలు, 2016 (2016 లో 2) లో పేర్కొన్నట్లుగా, 12 సెప్టెంబర్ 2016 న ప్రచురించబడింది, నమోదు ఏజెన్సీల ద్వారా వ్యక్తుల నుండి జనాభా మరియు బయోమెట్రిక్ సమాచారాన్ని సేకరించడానికి అటువంటి వ్యక్తుల ఆధార్ నంబర్లను జారీ చేసేందుకు ఉద్దేశించిన చట్టం.
రిజిస్ట్రార్‌లు		• వ్యక్తులను నమోదు చేసే ప్రయోజనం కోసం UIDAI చే అధికారికంగా గుర్తించబడిన ఒక సంస్థ • ఇది UIDAI కి ఒక మెమోరాండం ఆఫ్ అండర్స్టాండింగ్ (MOU) కు భాగస్వామి మరియు వారికి కేటాయించిన పాత్రలు మరియు బాధ్యతలకు కట్టుబడి ఉండటానికి బాధ్యత వహిస్తుంది ద్వారా చేయడానికి రిజిస్ట్రార్‌లుగా ఉంటాయి. • రిజిస్ట్రార్లు ప్రధానంగా వివిధ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు,

		కేంద్ర మంత్రిత్వ శాఖలు, బ్యాంకులు మరియు ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు, వారు నివాసితుల నమోదు కోసం UIDAI తో అవగాహన ఒప్పందం కుదుర్చుకున్నారు.
నమోదు ఏజెన్సీ		• నమోదు ప్రక్రియలో వ్యక్తుల జనాభా మరియు బయోమెట్రిక్ సమాచారాన్ని సేకరించడం కోసం అథారిటీ లేదా రిజిస్ట్రార్ నియమించిన ఏజెన్సీ • సంస్థ యొక్క ఆర్థిక మరియు సాంకేతిక సామర్థ్యాలను ధృవీకరించిన తరువాత ఈ ఏజెన్సీలు UIDAI చేత జాబితాలో చేర్చబడతాయి • క్షేత్ర కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షించడం, క్షేత్ర విధానాలకు కట్టుబడి ఉండటం, తగిన ఆపరేటర్ / సూపర్వైజర్ శిక్షణ ఇవ్వడం, నివాస డేటా సకాలంలో సిఐడిఆర్కు పంపబడుతుందని నిర్ధారించడం వారి బాధ్యత. • వారు నివాసి నమోదు మరియు నమోదు డేటా యొక్క దిద్దుబాటు లేదా నవీకరణ కోసం నమోదు కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేయాలి • ఆధార్ నమోదు కిట్లో విజయవంతమైన ఆధార్ నమోదు మరియు నవీకరణలను నిర్వహించడానికి అవసరమైన హార్డ్వేర్ పరికరాల సమితి ఉంటుంది. ఈ పరికరాల సమితి క్రింది పరికరాలను కలిగి ఉంటుంది
నమోదు కేంద్రం		నివాసితుల నమోదు ప్రక్రియను నడిపించడానికి మరియు వాళ్ళ సమాచారాన్ని నవీకరించడానికి, నమోదు ఏజెన్సీ స్థాపించిన ఒక శాశ్వత లేదా తాత్కాలిక కేంద్రం.
నమోదు స్టేషన్		• నివాసితుల జనసంఖ్యాసంబంధితమరియు బయోమెట్రిక్ డేటాను తీసుకునే విధానం • నమోదు ఏర్పాటులో ఒక కంప్యూటర్, బయోమెట్రిక్ పరికరాలు, జిపిఎస్ పరికరం మరియు ముద్రణ యంత్రం, స్కానర్ వంటి ఇతర పరికరాలు ఉంటాయి.
ఆధార్ నమోదు కిట్		ఆధార్ నమోదు కిట్లో విజయవంతమైన ఆధార్ నమోదు మరియు నవీకరణలను నిర్వహించడానికి అవసరమైన హార్డ్వేర్ పరికరాల సమితి ఉంటుంది. ఈ పరికరాల సమితి క్రింది పరికరాలను కలిగి ఉంటుంది. • ల్యాప్టాప్ / డెస్క్టాప్ • మానిటర్

		• మల్టీఫంక్షన్ ప్రింటర్ / స్కానర్ • వైట్ స్క్రీన్ • ఫోకస్ లైట్ • సర్జ్ ప్రొటెక్టర్ స్పైక్ • స్కానర్ • కెమెరా • స్లాప్ స్కానర్ • GPS పరికరం
పరీక్ష మరియు ప్రమాణీకరణ ఏజెన్సీ		• ఏదైనా నమోదు ఏజెన్సీలో నమోదు ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్గా చేరి, నమోదు/నవీకరణ చేయాలని అనుకుంటున్న వారి యొక్క విశ్లేషణను నిర్వహించడానికి అధికారి పనిలోపెట్టిన ఏజెన్సీ • ప్రామాణీకరణ ప్రక్రియ, కేవలం శిక్షణను పొంది, ప్రామాణీకరించబడిన వ్యక్తులు మాత్రమే నమోదు/నవీకరణ ప్రక్రియను నిర్వహించేలా నిర్ధారిస్తుంది.
నమోదు ఆపరేటర్		నమోదు కేంద్రాలలో నమోదు ప్రక్రియను అమలుపరచడానికి నమోదు ఏజెన్సీలు నియమించిన ప్రామాణీకరించబడిన సిబ్బంది.
నమోదు సూపర్వైజర్		నమోదు కేంద్రాలలో కార్యాచరణ మరియు నిర్వాహణ కొరకు నమోదు ఏజెన్సీలు నియమించిన ప్రామాణీకరించబడిన సిబ్బంది.
ధృవీకరణకర్త		నమోదు కేంద్రాలలో దస్తావేజుల ధృవీకరణ కొరకు రిజిస్ట్రార్లు నియమించిన ప్రామాణీకరించబడిన సిబ్బంది.

పరిచయం చేసే వ్యక్తి		అతడి/ఆమె గుర్తింపు కొరకు ఎటువంటి చెల్లుబాటు అయ్యే ఋజువు (పిఓఐ) మరియు చిరునామా ఋజువు (పిఓఎ) లేని వ్యక్తి యొక్క గుర్తింపును ధృవీకరించే వ్యక్తి. రిజిస్ట్రార్ మరియు అధికారి వద్ద నమోదైన వ్యక్తి **గమనిక**: పరిచయం చేసే వ్యక్తి తనకు తెలిసిన వ్యక్తుల గుర్తింపు మరియు చిరునామాను మాత్రమే ధృవీకరిస్తారు మరియు పరిచయం చేసే వ్యక్తి యొక్క ఆధార్ సంఖ్య మరియు బయోమెట్రిక్ నిర్ధారణ ద్వారా ధృవీకరణ జరుగుతుంది.
నివాసి		ఆధార్ నమోదు కొరకు దరఖాస్తు చేసుకున్న రోజుకు ముందు పన్నెండు నెలల్లో భారత దేశంలో మొత్తం కలిపి నూట ఎనభై రెండు **(182)** రోజులు నివసించిన వ్యక్తి.
నాన్-రెసిడెంట్ ఇండియన్ (ఎన్ఆర్ఐ)		• భారత పౌరుడు మరియు చెల్లుబాటు అయ్యే భారతీయ పాస్‌పోర్ట్ కలిగి ఉన్న వ్యక్తి కానీ ఆధార్ (టార్గెటెడ్ డెలివరీ ఆఫ్ ఫైనాన్షియల్ అండ్ అదర్ సబ్సిడీస్, బెనిఫిట్స్ అండ్ సర్వీసెస్) చట్టం, 2016 (2016 **లో** 18)) లోని సెక్షన్ 2 లోని క్లాజ్ (వి) ప్రకారం నిర్వచించిన నివాసి కాదు. • ఆ చట్టం యొక్క సెక్షన్ 3 లోని సబ్ సెక్షన్ (1) ప్రకారం భారతదేశానికి వచ్చిన తరువాత ఒక ఎన్ఆర్ఐకి ఆధార్ నంబర్ పొందటానికి అర్హత ఉంటుంది.
జనసంఖ్యాసంబంధి తసమాచారం		ఆధార్ సంఖ్య జారీ చేసే నిబంధనల నిర్దేశాల ప్రకారం ఒక వ్యక్తికి సంబంధించిన పేరు, పుట్టిన తేదీ, చిరునామా మరియు ఇతర సంబంధిత సమాచారం **గమనిక**: ఇందులో జాతి, మతం, కులం, తెగ, మూలజాతి, భాష, హక్కులు, ఆదాయం లేదా వైద్య చరిత్రకు సంబంధించిన సమాచారం ఉండదు
బయోమెట్రిక్ సమాచారం		నిబంధనల ప్రకారం ఛాయాచిత్రం, వేలి ముద్రణ, ఐరిస్ స్కాన్ లేదా వ్యక్తి యొక్క ఇతర జీవ లక్షణాలు.

ముఖ్యమైన బయోమెట్రిక్ సమాచారం		నిబంధనలు నిర్దేశించిన ప్రకారం ఒక వ్యక్తి యొక్క వేలి ముద్ర, కనుపాప పటలం స్కాన్, లేదా అటువంటి ఇతర బయోమిట్రిక్ లక్షణాలు.
నమోదు ఐ డి (EID)		ఇది ఒక __________.
అభ్యర్థన సంఖ్య నవీకరణ (URN)		• ఆన్లైన్ చిరునామా నవీకరణ ప్రక్రియను నివాసి విజయవంతంగా పూర్తి చేసిన తర్వాత 14-అంకెల సంఖ్య ఉత్పత్తి అవుతుంది • ఇది SMS ద్వారా నివాసి మొబైల్కు పంపబడుతుంది • UIDAI వెబ్‌సైట్ నుండి చిరునామా నవీకరణ అభ్యర్థన యొక్క స్థితిని తెలుసుకోవడానికి నివాసి URN మరియు ఆధార్ నంబర్‌ను ఉపయోగించవచ్చు
ఆధార్ లేఖ		ఇది ఒక _____________.
ఇ-ఆధార్		• ఇది ఆధార్ యొక్క పాస్వర్డ్-రక్షిత ఎలక్ట్రానిక్ కాపీ

సంప్రదింపు కేంద్రం		నమోదు/నవీకరణకు సంబంధించిన సందేహాలు మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కారం కొరకు సంప్రదించే కేంద్రం మరియు నివాసితులకు ఇది టాల్ ఫ్రీ నంబర్ - **1947** ద్వారా/లేదా **e-mail- help@uidai.gov.in** ద్వారా అందుబాటులో ఉంటుంది
సోషల్ మీడియా ఛానల్		సోషల్ మీడియా అనేది ఆన్లైన్ కమ్యూనికేషన్ ఛానెల్ల సమాహారం. ఇవి కమ్యూనిటీ ఆధారిత ఇన్పుట్, పరస్పర చర్య, కంటెంట్-భాగస్వామ్యం మరియు సహకారానికి అంకితం చేయబడ్డాయి. సోషల్ మీడియా ఛానెళ్లలో చురుకుగా పనిచేసే ఏజెన్సీలలో UIDAI ఒకటి. దిగువ జాబితా చేయబడిన ఛానెల్లలో ఆధార్-సంబంధిత సమాచారం మరియు తాజా నవీకరణలను చూడవచ్చు.

- **Facebook:** https://www.facebook.com/AadhaarOfficial/
- **Twitter:** https ://twitter.com/aadhaarindia?lang=en
- **Instagram:** https://www.instagram.com/aadhaar_official/?hl=en
- **Youtube:** https ://www.youtube.com/user/AadhaarUID

యు.ఐ.డి.ఎ.ఐ. యొక్క విజన్ మరియు మిషన్

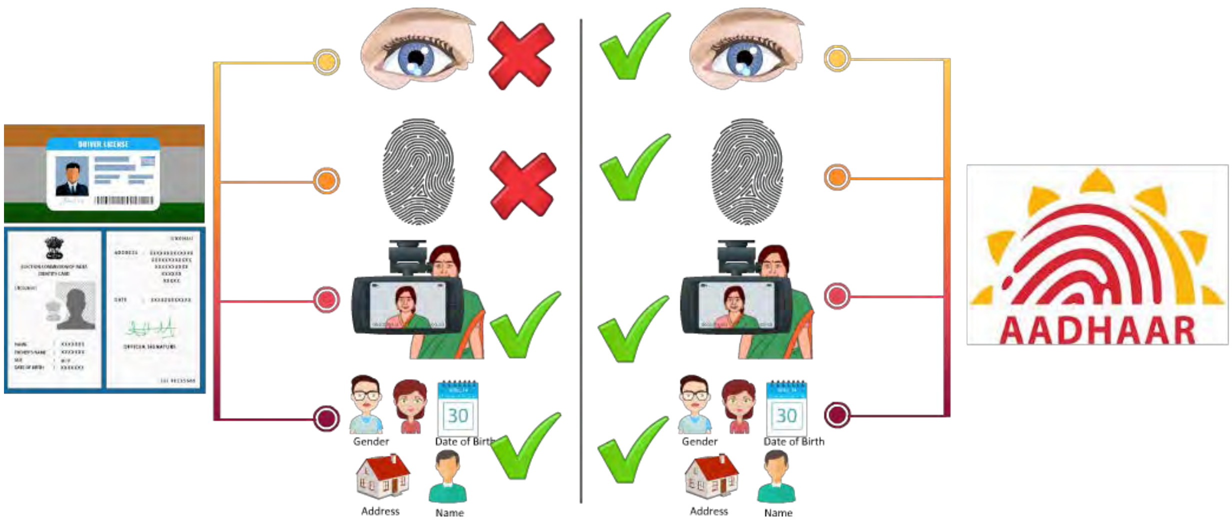
ఏ సమయంలోనైనా, ఎక్కడైనా ప్రమాణీకరించేలా ఒక ప్రత్యేక గుర్తింపు మరియు డిజిటల్ వేదికతో భారతదేశ నివాసితులకు సాధికారతనివ్వడం.

- కఠినమైన నాణ్యతా మెట్రిక్స్ ను పాటిస్తూ, ఒక ఖచ్చితమైన స్పందనా సమయంతో ఆధార్ నంబర్లను నివాసితులకు సర్వవ్యాప్తంగా అందించడం
- నివాసితులు తమ డిజిటల్ గుర్తింపును ప్రామాణీకరించుకోవడానికి మరియు నవీకరించుకోవడానికి సౌకర్యాన్ని అందించే సౌలభ్యాలను ఏర్పాటు చేయడానికి భాగస్వాములతో కలిసి పని చేయడం
- నివాసితులకు ప్రభావవంతంగా, సమర్థవంతంగా మరియు సమానంగా సేవలను అందించడానికి ఆధార్‌ను లీవరేజ్ చేయడంలో భాగస్వాములు మరియు సేవా ప్రదాతలతో కలిసి పని చేయడం
- ఆధార్ అనుబంధ అనువర్తనాలను అభివృద్ధి చేయడానికి ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేట్ ఏజెన్సీలకు ఒక వేదికను అందించడం మరియు వినూత్నతను ప్రోత్సహించడం
- సాంకేతిక అవస్థాపన యొక్క లభ్యత, స్కేలబిలిటీ మరియు రిసైలెన్స్ ను నిర్ధారించుకోవడం
- యు.ఐ.డి.ఎ.ఐ. యొక్క విజన్ మరియు విలువలను ముందుకు తీసుకువెళ్ళడానికి ఒక దీర్ఘకాలిక స్థిర సంస్థను నిర్మించడం
- యు.ఐ.డి.ఎ.ఐ. సంస్థతో కలిసి పని చేసేలా మరియు విలువైన ఆలోచనలను అందించేలా ప్రపంచంలో వివిధ రంగాలలోని ఉత్తమ నిపుణులకు ఇది ఆకర్షణీయంగా అనిపించేలా చేయడం

- మేము సమగ్రతకు విలువనిస్తాము
- మేము దేశాన్ని అందరూ కలిసి నిర్మించాలని నమ్ముతాము
- మేము సహకార విధానాన్ని అనుసరిస్తాము మరియు మా భాగస్వాములకు విలువనిస్తాము
- మేము నివాసితులకు మరియు సేవా ప్రదాతలకు ఉత్తమ సేవలను అందించడానికి కృషి చేస్తాము
- మేము నిరంతర అభ్యాసం మరియు నాణ్యత అభివృద్ధి పై ఎల్లప్పుడూ దృష్టి కేంద్రీకరిస్తాము
- మేము వినూత్నత ద్వారా ప్రేరణ పొందుతాము మరియు మా భాగస్వాములు వినూత్నంగా ఆవిష్కరించడానికి వీలుగా వారికి

	వేదికనందిస్తాము • మేము సంస్థ పారదర్శకంగా ఉండాలి మరియు అందులో దాపరికాలు ఉండకూడదని నమ్ముతాము

ఆధార్ మరియు ఇతర గుర్తింపు కార్యక్రమాల మధ్య తేడా



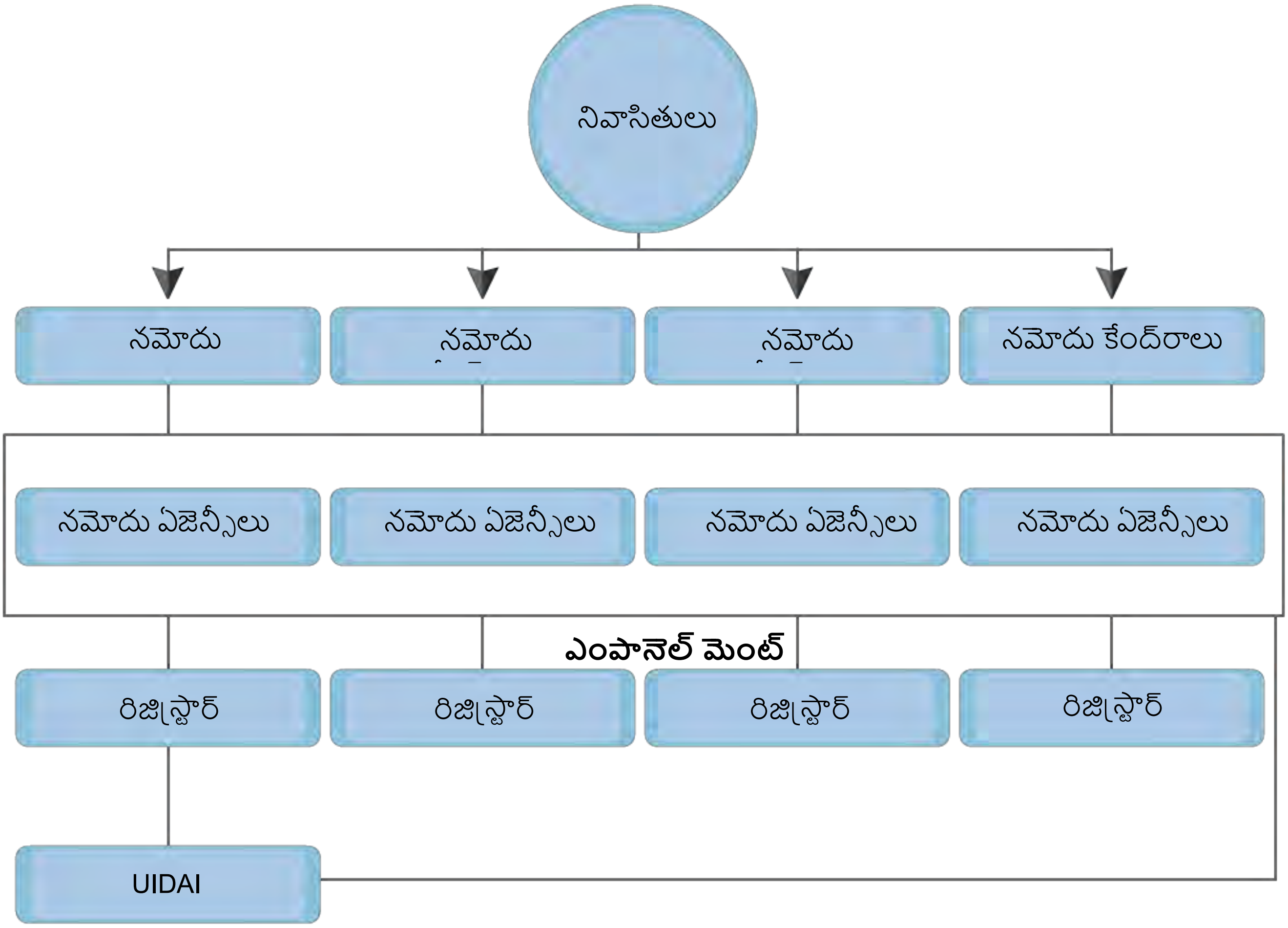
ఇతర గుర్తింపులు ఆధార్

ఆధార్ యొక్క లక్షణాలు

ఆధార్:

- యాదృచ్ఛిక 12-అంకెల సంఖ్య
- ఒక వ్యక్తికి ప్రత్యేకమైన ID సంఖ్య జారీ చేయబడింది మరియు మరే వ్యక్తికి తిరిగి కేటాయించబడదు
- విజయవంతమైన "ప్రామాణీకరణ" కి లోబడి నివాసి యొక్క గుర్తింపును ప్రారంభిస్తుంది
- జనాభా మరియు బయోమెట్రిక్ సమాచారాన్ని సేకరిస్తుంది మరియు నమోదు చేస్తుంది (వైకల్యం ఉన్నవారిని మినహాయించి)
- ఇప్పటికే ఉన్న డాక్యుమెంటేషన్తో సంబంధం లేకుండా భారతదేశ నివాసికి ఇవ్వబడుతుంది (కుటుంబ యజమాని మరియు పరిచయ ఆధారిత నమోదు)
- రేషన్ కార్డ్ మరియు పాస్పోర్ట్ వంటి ఏదైనా ID- ఆధారిత అనువర్తనం ఉపయోగించగల సార్వత్రిక గుర్తింపు మౌలిక సదుపాయాలను ప్రారంభిస్తుంది
- ముఖం యొక్క ఛాయాచిత్రం, జనాభా సమాచారం, వేలిముద్రలు మరియు కనుపాపలను నివాసిని గుర్తించడానికి ఉపయోగిస్తుంది

నమోదు పర్యావరణ వ్యవస్థ



అధ్యాయం **2 :** రిజిస్ట్రార్‌లు, నమోదు ఏజెన్సీలు మరియు నమోదు సిబ్బంది

రిజి[స్ట్రార్‌ల నియామకం

1. దేశవ్యాప్తంగా నివాసితుల నమోదు మరియు నవీకరణ చేయడానికి రిజి[స్ట్రార్‌ల నియామకం అధికారి ద్వారా జరుగుతుంది మరియు ఇందులో వారి కార్య[క్రమాల సాధారణ అమలులో నివాసితులతో సంభాషించే వ్యక్తులు/సంస్థలు ఉండవచ్చు. నియామకం తరువాత, [ప్రతి రిజి[స్ట్రారుకు ఒక రిజి[స్ట్రార్ కోడ్ కేటాయించబడుతుంది. :

2. రిజి[స్ట్రార్లుగా నియామకానికి అర్హత ఉన్న సంస్థలు:
   - రా[ష్ట మరియు కేం[ద పాలిత [ప్రభుత్వాలు
   - కేం[ద మంత్రిత్వ శాఖలు
   - ఆర్థిక సంస్థలు
   - బ్యాంకులు
   - [ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు

   స్టేట్ మరియు నాన్-స్టేట్ రిజి[స్ట్రార్లు:
   - రా[ష్ట రిజి[స్ట్రార్ UIDAI కోసం రా[ష్ట [ప్రభుత్వం / కేం[ద్రపాలిత ప్రాంతాల రిజి[స్ట్రార్గా పనిచేస్తున్నారు
   - మెమోరాండం ఆఫ్ అండర్స్టాండింగ్ (ఎంఓయు) పై సంతకం చేసే అన్ని బ్యాంకులు మరియు [ప్రభుత్వ రంగ సంస్థలు రిజి[స్ట్రార్ గా పనిచేస్తాయి

3. క్షే[త స్థాయి అమలు, పర్యవేక్షణ మరియు ఆడిట్‌కు రిజి[స్ట్రార్‌లు బాధ్యత వహించాలి.

4. రిజి[స్ట్రార్‌లు అధికారికి తాను లేదా తన తరఫున ఏ వ్యక్తి అయినా ఆక్రమించిన ప్రాంగణంలో సహేతుక ప్రాప్యతకు అనుమతినివ్వాలి మరియు రిజి[స్ట్రార్ లేదా తన తరఫున ఏ ఇతర వ్యక్తి స్వాధీనంలో ఉన్న ఏవైనా పుస్తకాలు, నమోదులు, దస్తావేజులు మరియు కంప్యూటర్ డేటాను పరీక్షించడానికి సహేతుక సౌలభ్యాన్ని అందించాలి మరియు అధికారి అభిప్రాయంలో ఆడిట్‌కి సంబంధించినవి అనుకునే దస్తావేజులు మరియు ఇతర పత్రాల నకళ్ళను అందించాలి.

5. సిఐడిఆర్‌లో అప్ లోడ్ చేయడానికి తప్పించి రిజి[స్ట్రార్‌లు తాము నమోదు చేసే సమయంలో సేకరించిన సమాచారాన్ని ఏ ఇతర [ప్రయోజనాల కొరకు ఉపయోగించకూడదు..

6. రిజి[స్ట్రార్లు తమ వెబ్సైట్లలో వ్యక్తుల సం[ప్రదింపు వివరాలు, నమోదు కేం[దం చిరునామా మరియు నివాసితులకు అందుబాటులో ఉన్న సేవలతో సహా నమోదు మరియు నవీకరణ సేవల గురించి తగిన సమాచారాన్ని [ప్రదర్శిస్తారు..

7. నమోదు మరియు నవీకరణ కార్యకలాపాలు నిర్వహించడానికి తాము ఉద్యోగంలో పెట్టుకున్న లేదా నియమించిన ఏ ఏజెన్సీ మరియు/లేదా వ్యక్తి అయినా స్థిరంగా ఉంటారు మరియు సరిపోతారు అని మరియు సంబంధిత వృత్తిపరమైన శిక్షణ లేదా అనుభవం ఉండడంతో సహా, అలా ఉద్యోగంలో పెట్టుకోవడానికి లేదా నియమించబడడానికి, మరియు అందులో పని చేయడానికి తగిన సామర్థ్యం ఉంది అని రిజి[స్ట్రార్‌లు నిర్ధారించుకోవాలి.

8. నమోదు ఏజెన్సీలు నమోదు కార్యకలాపాలను ఇతర పక్షాలకు సబ్-కాంట్రాక్టింగ్ చేయడానికి రిజి[స్ట్రార్‌లు ఒప్పుకోకూడదు. తాము ఏ ఇతర పక్షాల నుండి మానవ వనరులను నియమించుకోవాలని అనుకుంటున్నారో, ఆ సంస్థల యొక్క వివరాలను నమోదు ఏజెన్సీలు అందిస్తే, రిజి[స్ట్రార్‌లు ఇతర పక్షాల ద్వారా క్షే[త స్థాయి పనివారిని నియమించడానికి అనుమతించవచ్చు.

9. ఎపెండిక్స్ ఎలో నిర్దేశించిన విధంగా, రిజి[స్ట్రార్లు అన్ని వేళలా [ప్రవర్తనా నియమావళిని పాటించాలి.

10. అధికారి సమయానుగుణంగా జారీ చేసే [ప్రక్రియలు, పద్ధతులు మరియు మార్గదర్శకాలు, తనిఖీ జాబితాలు, ఫార్మ్స్ మరియు నమూనాలను రిజి[స్ట్రార్‌లు పాటించాలి మరియు ఈ [ప్రక్రియలు మొదలైన వాటికి నమోదు

ఏజెన్సీలు కూడా సమగ్రత వహించేలా నిర్ధారించుకోవాలి.

నమోదు ఏజెన్సీలు

1. అథారిటీ ఒక ఎన్‌రోలింగ్ ఏజెన్సీ కోడ్‌ను అందిస్తుంది, దీనిని ఉపయోగించి రిజిస్ట్రార్ తమను తాము సిఐడిఆర్‌కు నమోదు చేసే ఏజెన్సీగా చేసుకోవచ్చు.
2. అటువంటి ఏజెన్సీలను పరీక్షించడానికి మరియు నిమగ్నం చేయడానికి తగిన ప్రక్రియను అనుసరించిన తరువాత రిజిస్ట్రార్లను ఇతర ఏజెన్సీలను నమోదు చేసే ఏజెన్సీలుగా నిమగ్నం చేయడానికి అధికారం అనుమతించవచ్చు.
3. క్షేత్రస్థాయి అమలు మరియు ఆడిట్ కోసం నమోదు చేసే ఏజెన్సీ బాధ్యత వహించాలి.
4. ఎన్‌రోలింగ్ ఏజెన్సీ అథారిటీ ఆక్రమించిన ప్రాంగణానికి లేదా దాని తరఫున మరే వ్యక్తి అయినా సహేతుకమైన ప్రాప్యతను అనుమతించాలి మరియు నమోదు చేసే ఏజెన్సీ లేదా మరేదైనా స్వాధీనంలో ఉన్న ఏదైనా పుస్తకాలు, రికార్డులు, పత్రాలు మరియు కంప్యూటర్ డేటాను పరిశీలించడానికి సహేతుకమైన సదుపాయాన్ని విస్తరిస్తుంది. వారి తరఫున వ్యక్తి మరియు ఆడిట్ యొక్క ప్రయోజనం కోసం అథారిటీ అభిప్రాయం ప్రకారం పత్రం లేదా ఇతర పదార్థాల కాపీలను కూడా అందిస్తారు.
5. నమోదు సమయంలో సేకరించిన సమాచారాన్ని సిఐడిఆర్‌కు సమాచారాన్ని అప్‌లోడ్ చేయడం మినహా మరే ఇతర ప్రయోజనాల కోసం నమోదు చేసే ఏజెన్సీలు ఉపయోగించవు.
6. నమోదు మరియు నవీకరణ కార్యకలాపాలను నిర్వహించడానికి ఏ ఏజెన్సీ మరియు / లేదా వారు నియమించిన లేదా నియమించబడిన వ్యక్తి తగిన మరియు సరైన మరియు తగిన వృత్తిపరమైన శిక్షణ లేదా అనుభవంతో సహా నియమించబడిన సామర్థ్యంతో పనిచేయడానికి అర్హత ఉన్నట్లు ఎన్‌రోలింగ్ ఏజెన్సీలు నిర్ధారించాలి.
7. అపెండిక్స్ B లో పేర్కొన్న విధంగా ఎన్‌రోలింగ్ ఏజెన్సీలు సర్వీసు ప్రొవైడర్ల ప్రవర్తనా నియమావళికి కట్టుబడి ఉండాలి.
8. ఎన్‌రోలింగ్ ఏజెన్సీలు ఎప్పటికప్పుడు అథారిటీ జారీ చేసిన వివిధ ప్రక్రియలు, విధానాలు మరియు మార్గదర్శకాలు, చెక్‌లిస్టులు, ఫారమ్‌లు మరియు టెంప్లేట్‌లకు కట్టుబడి ఉండాలి.

నమోదు సిబ్బంది - అర్హత, పాత్రలు మరియు బాధ్యత

సూపర్‌వైజర్

పర్యవేక్షకుడు ఎవరు మరియు అతని / ఆమె అర్హతలు ఏమిటి?

నమోదు కేంద్రాలలోని కార్యకలాపాలు చూసుకోవడానికి మరియు నిర్వహించడానికి నమోదు ఏజెన్సీ ఒక సూపర్‌వైజర్‌ను నియమిస్తుంది. ప్రతి నమోదు కేంద్రం వద్ద ఒక సర్టిఫైడ్ అయిన సూపర్‌వైజర్ ఉండడం తప్పనిసరి. ఈ పాత్రకు అర్హత పొందడానికి ఆ వ్యక్తి ఈ క్రింది ప్రమాణాలను సంతృప్తి పరచాలి:

- UIDAI చే నిర్వహించబడుతున్న ఆధార్ సేవా కేంద్రానికి, అర్హత 10 2 పాస్ లేదా గ్రాడ్యుయేషన్ కు ప్రాధాన్యత

- ఆ వ్యక్తికి 18 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వయసు ఉండాలి
- ఆ వ్యక్తి 10+2 ఉత్తీర్ణుడై/రాలై ఉండాలి, గ్రాడ్యువేట్ అయ్యి ఉంటే మంచిది
- ఆ వ్యక్తి ఆధార్‌కు నమోదు చేసుకుని ఉండాలి మరియు అతడి/ఆమె ఆధార్ నంబర్ ఉత్పత్తి అయ్యి ఉండాలి
- ఆ వ్యక్తికి కంప్యూటర్ యొక్క పరిజ్ఞానం మరియు దాని పై పనిచేయడంలో అనుభవం ఉండాలి, దానితో పాటు స్థానిక భాషా కీ బోర్డ్ మరియు ట్రాన్స్‌లిటరేషన్ సౌకర్యవంతంగా చేయగలిగి ఉండాలి
- ప్రామాణ్యతా (సర్టిఫికేషన్) పరీక్ష ఇచ్చే ముందు అధికారి యొక్క వెబ్‌సైట్ పై ఉన్న ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ పై శిక్షణ సామగ్రిని చదవడం పూర్తి చేసి ఉండాలి
- ఆ వ్యక్తి అధికారి నియమించిన పరీక్షా మరియు ప్రామాణీకరణ ఏజెన్సీ నుండి "సూపర్వైజర్ ప్రమాణ పత్రం" తీసుకుని ఉండాలి
- గమనిక: అధికారి నియమించిన నమోదు ఏజెన్సీలు అభ్యర్థిని పనిలో పెట్టుకోకుంటే, కేవలం "సూపర్వైజర్ ప్రమాణ పత్రం" తెచ్చుకోవడం వల్ల అతడికి/ఆమెకు నమోదు/నవీకరణను మొదలు పెట్టడానికి అర్హతరాదు.

ప్రమాణ పత్రం పొందిన తరువాత మరియు ఇఎ యొక్క సూపర్వైజర్‌గా పని మొదలుపెట్టడానికి ముందు:

- నమోదులు మొదలు పెట్టడానికి ముందు, అధికారి యొక్క మార్గదర్శకత్వాల ప్రకారం ఏదైనా నమోదు ఏజెన్సీ ద్వారా ఆ వ్యక్తి పనిలో పెట్టబడాలి మరియు క్రియాశీలకం చేయబడాలి
- ఆ వ్యక్తి ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ ప్రక్రియలు మరియు ఆధార్ నమోదు సమయంలో ఉపయోగించే వివిధ ఉపకరణాలు మరియు పరికరాల పై స్థానిక కార్యాలయాలు/నమోదు ఏజెన్సీ నిర్వహించే శిక్షణా సెషన్‌లను తీసుకుని ఉండాలి

EA యొక్క పర్యవేక్షకుడి బాధ్యతలు ఏమిటి?

నమోదు కేంద్రంలో లాజిస్టిక్స్ మరియు ఇతర అవసరాల ప్రణాళిక వేసి వాటిని అమలు చేయడం, అధికారి మార్గదర్శకాల **(అనుబంధం సి - నమోదు కేంద్రం ఏర్పాటుకు చెక్లిస్ట్)** ప్రకారం నమోదు కేంద్రాలలో నమోదు స్టేషన్లను ఏర్పాటు చేయడం, మరియు కేంద్రం వద్ద నమోదు/నవీకరణ చేయడం మరియు కార్యనిర్వహణను పర్యవేక్షించడం అనేవి నమోదు కేంద్రంలో సూపర్వైజర్ యొక్క బాధ్యతలు. ఒక ఆధార్ నమోదు కేంద్రంలో సూపర్వైజర్‌గా తన బాధ్యతలు నిర్వర్తిస్తున్న సమయంలో, ఆ సూపర్వైజర్ ఈ క్రింది వాటిని నిర్ధారించుకోవాలి:

1 సైట్ సంసిద్ధత

- **నమోదు కేంద్ర ఏర్పాటు తనిఖీ జాబితాను** తయారు చేసి, నిర్వహించాలి – నమోదు స్టేషన్లు మరియు కేంద్రాలను ఏర్పాటు చేయడంలో నమోదు ఏజెన్సీకి సౌలభ్యం కల్పించడానికి అధికారి నమోదు కేంద్రం తనిఖీ జాబితాను అందించింది. సూపర్వైజర్ ఈ జాబితాను ఉపయోగించి అతడు/ఆమె బాధ్యత వహిస్తున్న కేంద్రంలో ఏర్పాట్లన్నీ సరిగ్గా ఉన్నాయా లేదా నిర్ధారించుకోవాలి. ప్రతి నమోదు కేంద్రం ప్రారంభించడానికి ముందు మరియు/లేదా వారానికి ఒకసారి (ఏది ముందో) అతడు/ఆమె తనిఖీజాబితాని నింపి, సంతకం చేయాలి. ప్రతి నమోదు కేంద్రంలో ఈ తనిఖీజాబితాను రిజిస్ట్రార్/అధికారి మరియు వారు నియమించిన పనితీరు పర్యవేక్షకులు/ఏజెన్సీ చేసే తదుపరి సమీక్ష/ఆడిట్ కొరకు నిర్వహించాలి.

- ఆధార్ వినియోగదారుతో ల్యాప్‌టాప్/డెస్క్‌టాప్ ఏర్పాటు చేయబడడం, ఇన్‌స్టాల్ చేయడం మరియు పరీక్షించడం, ఎస్.టి.క్యు.సి. ప్రమాణీకరించిన బయోమెట్రిక్ క్యాప్చర్ పరికరాలు, జిపిఎస్ పరికరం మరియు ముద్రణ యంత్రం-కమ్-స్కానర్ల వంటి పరికరాలన్నీ అనుసంధానించబడ్డాయని మరియు ఆ ఉపకరణాలన్నీ ఆధార్

నమోదులు/నవీకరణ ప్రక్రియ మొదలు పెట్టడానికి పని చేసే పరిస్థితిలో ఉన్నాయని నిర్ధారించుకోవడం సూపర్వైజర్ యొక్క బాధ్యత

- ఆధునిక ఆధార్ వినియోగదారు నమోదు / నవీకరణ సాఫ్ట్ వేర్ ఇన్‌స్టాల్ చేయబడిందని నిర్ధారించుకోవడం
- నమోదు కేంద్రం పరిసరాలు నీట్‌గా, పరిశుభ్రంగా, బాగా నిర్వహించబడుతూ, విద్యుత్/అగ్నిప్రమాదాల నుండి సురక్షితంగా ఉండేలా నిర్ధారించుకోవడం
- ఈ క్రింద ఇవ్వబడిన ప్రాథమిక నమోదు కేంద్ర సమాచారం ప్రతి నమోదు స్టేషన్ వద్ద ప్రదర్శింపబడేలా (స్థానిక భాష మరియు ఇంగ్లీష్‌లో) నిర్ధారించుకోవడం:
  - **రిజిస్ట్రార్ పేరు మరియు సంప్రదింపు నంబర్**
  - **నమోదు కేంద్రాలలోని ఇఎ సూపర్వైజర్ యొక్క పేరు, కోడ్ మరియు సంప్రదింపు నంబర్**
  - **నమోదు కేంద్రాలలో EA సూపర్‌వైజర్ పేరు, కోడ్ మరియు సంప్రదింపు సంఖ్య**
  - **సూపర్వైజర్ పై ఫిర్యాదు చేయడానికి ఎస్కలేషన్ మేట్‌రిక్స్**
  - **నమోదు కేంద్రం యొక్క పని రోజులు మరియు సెలవు దినాలు**
  - **యు.ఐ.డి.ఎ.ఐ. హెల్ప్ లైన్ నంబర్: 1947 మరియు ఈ-మెయిల్ ఐడి:** help@uidai.gov.in
  - **ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ కొరకు అవసరమైన దస్తావేజుల జాబితా**
  - **అన్ని ఆధార్ సంబంధిత సేవల యొక్క రేట్ల జాబితా**
- రిజిస్ట్రార్/అధికారి అందించిన ఆధార్ ఐఇసి సామగ్రి, యు.ఐ.డి.ఎ.ఐ. మార్గదర్శకాల ప్రకారం కేంద్రం వద్ద సరిగ్గా ప్రదర్శించబడేలా సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి
- నివాసితో నమోదు కేంద్రంలోని ఆపరేటర్ మరియు ఇతర సిబ్బంది యొక్క ప్రవర్తన మర్యాద పూర్వకంగా ఉండేలా నిర్ధారించుకోవడం మరియు అసంతృప్తి చెందిన వినియోగదారులను ఆపరేటర్ నిర్వహించలేనప్పుడు, బాధ్యత తీసుకుని ప్రతికూల సన్నివేశాలను నివారించడం
- నివాసితులకు అవసరం వచ్చినప్పుడు ఉద్యోగులను వారి దుస్తుల ద్వారా సులభంగా గుర్తించడానికి, యూనిఫారంలు అందించిన చోట, నమోదు కేంద్రం యొక్క యూనిఫారంలను సిబ్బంది ధరించేలా నిర్ధారించుకోవడం
- రిజిస్ట్రార్లు/అధికారి యొక్క చెల్లుబాటు అయ్యే ఒప్పందం లేకుండా ఏ ప్రదేశంలోనూ నమోదు కార్యకలాపాలను చేపట్టవద్దు

2 ఆన్‌బోర్డింగ్ సెల్ఫ్ మరియు ఇతరులు

- పర్యవేక్షకుడు తప్పనిసరిగా అతని / ఆమె "ఆన్‌బోర్డింగ్ ఫారం" తో పాటు అవసరమైన పత్రాలను నమోదు ఏజెన్సీకి సమర్పించాలి, ఇది ధృవీకరణ కోసం ఫారమ్‌ను సంబంధిత "అథారిటీ యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయాలకు" సమర్పించాలి.
- ధృవీకరణ తరువాత, అథారిటీ యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయాలు సంబంధిత ఎన్‌రోల్‌మెంట్ ఏజెన్సీతో ఆన్‌బోర్డింగ్‌ను ఆమోదిస్తాయి / తిరస్కరిస్తాయి
- అప్పుడు నమోదు ఏజెన్సీ ఆధార్ వినియోగదారు సాఫ్ట్ వేర్‌లో సూపర్వైజర్ యొక్క బయోమెట్‌రిక్స్ తీసుకోవడం ద్వారా అతడిని/ఆమెను యాడ్ చేసి, నమోదు యంత్రం పై పని చేయడానికి ఒక యూజర్ నేమ్ మరియు పాస్వర్డ్ అందిస్తుంది

- నమోదిత యూజర్ అంటే అధికారి వద్ద ఆ యూజర్ యొక్క బయోమెట్రిక్ వివరాల ధృవీకరణ విజయవంతంగా పూర్తయ్యిందనీ మరియు నమోదు స్టేషన్ వద్ద స్థానిక డేటాబేస్‌లో నిల్వ చేయబడిందని అర్థం.

- "ఆపరేటర్లు" అందరూ కూడా స్థానిక ప్రామాణీకరణ కొరకు స్టేషన్లలో ఆన్‌బోర్డ్ అయ్యారని సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి

3 సెంటర్ ఆపరేషన్స్ మేనేజింగ్

- అవసరమైనప్పుడు సూపర్వైజర్ ఆపరేటర్ పని కూడా చేస్తారు

- అధికారి సమయానుగుణంగా విడుదల చేసే నమోదులు మరియు నవీకరణలకు సంబంధించిన మార్గదర్శకాలు మరియు విధానాల గురించి సూపర్వైజర్‌కు అవగాహన ఉండాలి

- అతడి/ఆమె నమోదు కేంద్రంలోని నమోదు ప్రక్రియను సూపర్వైజర్ పాలిస్తారు. అతడు/ఆమె కేంద్రంలో యు.ఐ.డి.ఎ.ఐ. నమోదు ప్రక్రియలు మరియు మార్గదర్శకాలు పాటించబడేలా మరియు కాప్చర్ చేసిన సమాచారం యొక్క నాణ్యత బాగుండేలా నిర్ధారిస్తారు

- నమోదు వినియోగదారులో ఉన్న "ఆధార్ సౌలభ్యాన్ని కనుగొను" ఉపయోగించడం ద్వారా, తాజా నమోదు కొరకు వచ్చిన నివాసితులు ఇంత వరకు ఎప్పుడూ ఆధార్ కొరకు నమోదు చేసుకోలేదని సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి

- నివాసి యొక్క బయోమెట్రిక్స్‌ను కేవలం ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ కొరకు మాత్రమే ఉపయోగిస్తారని మరియు ఏ ఇతర ప్రయోజనాల కొరకు ఉపయోగించరనే విషయం పై అతడికి/ఆమెకు సరైన అవగాహన ఉందని సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి

- ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ కొరకు ఉద్దేశించబడిన ఫార్మ్ ను నివాసి సరిగ్గా నింపారని మరియు స్కానింగ్ కొరకు అన్ని సహకార అసలు దస్తావేజులను తీసుకువచ్చారని సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి

- నవీకరణ విషయంలో సేకరించే సమాచారం యొక్క డూప్లిసిటీని నివారించడానికి పూర్తి సమాచారం కాకుండా, కేవలం కావలసిన వాటిని మాత్రమే తనిఖీ చేసారని సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి, ఉదాహరణకు కేవలం చిరునామాను నవీకరిస్తే, చిరునామా తనిఖీ బాక్స్ ను మాత్రమే ఎంచుకోవాలి

- Ad ఆధార్ క్లయింట్‌లో ప్రతి నమోదును "సైన్ ఆఫ్" చేయడానికి సూపర్‌వైజర్ అవసరం, ఇక్కడ నివాసికి "బయోమెట్రిక్ మినహాయింపు" ఉంది

- ప్రతి నమోదు / నవీకరణ కోసం నివాసి నుండి సంగ్రహించిన డేటాను ఆపరేటర్ శ్రద్ధగా సమీక్షిస్తారని మరియు నివాసి ఎత్తి చూపినప్పుడు దిద్దుబాట్లు చేస్తారని సూపర్‌వైజర్ నిర్ధారించాలి

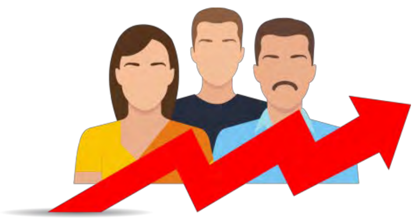
- ప్రతి నమోదు/నవీకరణకు నివాసి నుండి తీసుకున్న సమాచారాన్ని ఆపరేటర్ శ్రద్ధగా సమీక్షించేలా మరియు నివాసి ఎత్తి చూపినప్పుడు దాన్ని సరిచేసేలా సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి

- ప్రతి ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ తరువాత ఆపరేటర్ అతడి/ఆమె బయోమెట్రిక్ నిర్ధారణను అందించేలా సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి

- ప్రతి నమోదు తరువాత రసీదు ముద్రించబడి, నివాసి ద్వారా సంతకం చేయబడుతుందని సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి

- ప్రతి నమోదుకు గుర్తింపు ఋజువు/సంబంధం ఋజువు/చిరునామా ఋజువు/పుట్టిన తేదీ ఋజువు మరియు సంతకం చేసిన రసీదును స్కాన్ చేస్తున్నారని సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి

- ఆ రోజులో నేర్చుకున్న అంశాలను మరియు ఎదుర్కున్న సమస్యలను పంచుకోవడానికి సూపర్వైజర్ కేంద్రంలో రోజు చివరి సమావేశాన్ని నిర్వహించవచ్చు
- రోజు చివరకు సూపర్వైజర్ కేంద్రంలోని స్టాక్‌ను తీసుకుని, తరువాతి రోజు నమోదులు సాఫీగా సాగడానికి లోపం ఉన్న పరికరాలు, హార్డ్ వేర్ మరియు ఇతర లాజిస్టిక్స్ ను మార్చడానికి ఏర్పాట్లు చేయాలి
- గీతలు, ఫోకస్ పోయిన చిత్రాలు, కేవలం పాక్షిక చిత్రాలు మాత్రమే కాప్చర్ కావడం వంటి సమస్యల కొరకు క్రమం తప్పకుండా పరికరాలను తనిఖీ చేయాలి. అటువంటి సమస్య ఏదైనా ఉందని గుర్తిస్తే, దాని గురించి సంబంధిత నమోదు ఏజెన్సీ మెనేజర్/హెచ్.క్యు.కు రిపోర్ట్ చేసి, ఉపకరణాన్ని మార్చమని అభ్యర్థించాలి
- ప్రమాదాలను నివారించడానికి అన్ని పరికరాలు మరియు కంప్యూటర్లను షట్ డౌన్, పవర్ ఆఫ్ చేసేలా నిర్ధారించుకోవాలి
- పరికరాలు మరియు ఇతర పరికరాల కోసం భద్రతా ఏర్పాట్లు ఉండేలా చూసుకోండి
- ఇవి కార్యకలాపాలకు సౌలభ్యం అందించడానికి, ఎంచుకున్న సమయానికి, క్లయింట్‌లో నిర్దిష్ట ముగింపు రోజు నివేదికలు అందుబాటులో ఉన్నాయి. కేంద్రంలో రోజువారీ కార్యకలాపాలను నిర్వహించడానికి సూపర్వైజర్ ఈ నివేదికలను ఉపయోగించుకోవచ్చు
- ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ సమయంలో సూచించిన రుసుము కాకుండా ఎటువంటి అదనపు డబ్బుని అడగకుండా, కేంద్రంలోని సిబ్బంది ఉన్నత స్థాయిలో నైతిక విలువలను పాటించేలా సూపర్వైజర్ నిర్ధారించుకోవాలి
- ఆధార్ నమోదుల సమయంలో సేకరించే సమాచారం యొక్క గోప్యత మరియు భద్రతను నిర్వహించడం కూడా సూపర్వైజర్ బాధ్యత
- రోజూ జీపీఎస్ చేయాలి



4 పనితీరు పర్యవేక్షణ

- నమోదు కేంద్రంలో పర్యవేక్షణ మరియు ఆడిట్ విధులను నిర్వహించడంలో సూపర్‌వైజర్ అథారిటీ / రిజిస్ట్రార్‌తో సహకరిస్తాడు మరియు వారి ప్రశ్నలకు అతని / ఆమె జ్ఞానం మేరకు ఉత్తమంగా సమాధానం ఇస్తాడు. సూపర్‌వైజర్ పనితీరు సమయంలో వివరాలను రికార్డ్ చేస్తాడు మరియు పనితీరు పర్యవేక్షణ షీట్‌లో కూడా సంతకం చేస్తాడు
- నమోదు కార్యకలాపాలు మరియు డేటా నాణ్యతను నిరంతరం మెరుగుపరచడానికి ఆడిట్ ఫీడ్‌బ్యాక్ ఏదైనా ఉంటే ఈ ప్రక్రియలో పొందుపరచబడిందని సూపర్‌వైజర్ నిర్ధారిస్తాడు.

ఆపరేటర్

<u>ఆపరేటర్ ఎవరు మరియు అతని / ఆమె అర్హతలు ఏమిటి?</u>

నమోదు స్టేషన్లలో నమోదును అమలుపరచడానికి ఆపరేటర్‌ను నమోదు ఏజెన్సీ నియమిస్తుంది.

ఈ పాత్రకు అర్హత పొందడానికి ఆ వ్యక్తి ఈ క్రింది ప్రమాణాలను సంతృప్తి పరచాలి:

- UIDAI చే నిర్వహించబడుతున్న ఆధార్ సేవా కేంద్రానికి, అర్హత 10 2 పాస్ లేదా గ్రాడ్యుయేషన్ కు ప్రాధాన్యత.

- ఆ వ్యక్తికి 18 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వయసు ఉండాలి
- ఆ వ్యక్తి 10+2 ఉత్తీర్ణుడై/రాలై ఉండాలి, గ్రాడ్యుయేట్ అయ్యి ఉంటే మంచిది
- ఆ వ్యక్తి ఆధార్‌కు నమోదు చేసుకుని ఉండాలి మరియు అతడి/ఆమె ఆధార్ నంబర్ ఉత్పత్తి అయ్యి ఉండాలి
- ఆ వ్యక్తికి కంప్యూటర్ యొక్క పరిజ్ఞానం మరియు దాని పై పనిచేయడంలో అనుభవం ఉండడంతో పాటు స్థానిక భాషా కీ బోర్డ్ మరియు ట్రాన్స్‌లిటరేషన్ సౌకర్యవంతంగా చేయగలిగి ఉండాలి
- ప్రామాణ్యతా (సర్టిఫికేషన్) పరీక్ష ఇచ్చే ముందు అధికారి యొక్క వెబ్‌సైట్ పై ఉన్న ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ పై శిక్షణ సామగ్రిని చదవడం పూర్తి చేసి ఉండాలి
- గమనిక: అధికారి నియమించిన నమోదు ఏజెన్సీలు అభ్యర్థిని పనిలో పెట్టుకోకుంటే, కేవలం "ఆపరేటర్ ప్రమాణ పత్రం" తెచ్చుకోవడం వల్ల అతడికి/ఆమెకు నమోదు/నవీకరణను మొదలు పెట్టడానికి అర్హతరాదు.

ఆపరేటర్‌గా పని ప్రారంభించడానికి ముందు:

- నమోదులు మొదలు పెట్టడానికి ముందు, అధికారి యొక్క మార్గదర్శకత్వాల ప్రకారం ఏదైనా నమోదు ఏజెన్సీ ద్వారా ఆ వ్యక్తి పనిలో పెట్టబడాలి మరియు క్రియాశీలకం చేయబడాలి
- ఆ వ్యక్తి ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ ప్రక్రియలు మరియు ఆధార్ నమోదు సమయంలో ఉపయోగించే వివిధ ఉపకరణాలు మరియు పరికరాల పై స్థానిక కార్యాలయాలు/నమోదు ఏజెన్సీ నిర్వహించే శిక్షణా సెషన్‌లను తీసుకుని ఉండాలి
- ప్రామాణిత (సర్టిఫికేషన్) పరీక్ష ఇచ్చే ముందు అధికారి యొక్క వెబ్‌సైట్ పై ఉన్న ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ పై శిక్షణ సామగ్రిని చదవడం పూర్తి చేసి ఉండాలి
- ఆ వ్యక్తి స్థానిక భాషా కీ బోర్డ్ మరియు ట్రాన్స్‌లిటరేషన్ సౌకర్యవంతంగా చేయగలిగి ఉండాలి

<u>ఆపరేటర్ యొక్క ఆన్బోర్డింగ్</u>

ఆపరేటర్ అతని / ఆమె "ఆన్‌బోర్డింగ్ ఫారం" ని సమర్పించాలి. ధృవీకరణ తరువాత, ప్రాంతీయ కార్యాలయాలు సంబంధిత ఎన్‌రోల్‌మెంట్ ఏజెన్సీతో ఆన్‌బోర్డింగ్‌ను ఆమోదిస్తాయి / తిరస్కరిస్తాయి.

అప్పుడు నమోదు ఏజెన్సీ ఆధార్ వినియోగదారు సాఫ్ట్ వేర్‌లో ఆపరేటర్ యొక్క బయోమెట్రిక్స్ తీసుకోవడం ద్వారా అతడిని/ఆమెను యాడ్ చేసి, నమోదు యంత్రం పై పని చేయడానికి ఒక యూజర్ నేమ్ మరియు పాస్వర్డ్ అందిస్తుంది. నమోదిత యూజర్ అంటే అధికారి వద్ద ఆ యూజర్ యొక్క బయోమెట్రిక్ వివరాల ధృవీకరణ విజయవంతంగా పూర్తయ్యిందని మరియు నమోదు స్టేషన్ వద్ద స్థానిక డేటాబేస్‌లో నిల్వ చేయబడిందని అర్థం.

నివాసితుల నమోదు సమయంలో ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ గుర్తుంచుకోవలసిన ముఖ్యమైన నిర్దేశిత విధులు

- ప్రతిరోజు నమోదులను మొదలు పెట్టే ముందు జిపిఎస్ కోఆర్డినేట్లను క్యాప్చర్ చేయాలి
- ప్రతిసారి లాగిన్ చేసే సమయంలో, కంప్యూటర్ పై తేదీ మరియు సమయం సరిగ్గా ఉందని నిర్ధారించుకోవాలి
- ఆధార్ వినియోగదారులో నమోదులను చేపట్టడానికి మీ స్వంత ఆపరేటర్ ఐడిని ఉపయోగించాలి మరియు మీరు మీ సీటుకు దూరంగా వెళ్ళినప్పుడు నమోదులను చేయడానికి మీ లాగిన్ విండోను ఇతరులు ఉపయోగించకుండా, లాగ్ ఆఫ్ చేయాలి
- నివాసితులు ప్రశాంతంగా ఉండడానికి మరియు డేటా క్యాప్చర్ సులభంగా సాగడానికి, వారికి నమోదు/నవీకరణ ప్రక్రియ మొదలుపెట్టే
- స్టేషన్ లే ఔట్ అధికారి మార్గదర్శకాల ప్రకారం ఉండేలా నిర్ధారించుకోవాలి

ముందు దాని గురించి క్లుప్తంగా వివరించాలి	
• వినియోగదారులో ఉన్న “ఆధార్ సౌలభ్యాన్ని కనుగొను” ఉపయోగించడం ద్వారా, తాజా నమోదు కొరకు వచ్చిన నివాసితులు ఇంత వరకు ఎప్పుడూ ఆధార్ కొరకు నమోదు చేసుకోలేదని నిర్ధారించుకోవాలి	
• చిరునామా, మొబైల్ నంబర్ మరియు ఇమెయిల్ వంటి జనాభా వివరాలను నవీకరించడానికి అప్డేట్ క్లయింట్ లైట్ ఉపయోగించండి మరియు ఇతర రకాల జనాభా / బయోమెట్రిక్ నవీకరణ కోసం ECMP ని ఉపయోగించండి	• నివాసితులు అభ్యర్థించిన నమోదు/నవీకరణ రకానికి అవసరమైన అసలు పత్రాలు అన్నీ ఉన్నాయని మరియు అవి నమోదు/నవీకరణ చేయవలసిన నివాసికి సంబంచించిన పత్రాలే అని నిర్ధారించుకోవాలి
• ఇది తప్పనిసరి కానప్పటికీ, భవిష్యత్ కమ్యూనికేషన్ మరియు OTP- ఆధారిత ప్రామాణీకరణ, ఆన్‌లైన్ ఆధార్ అప్‌డేట్ సౌకర్యం మరియు ఆధార్ ఆధారిత eKYC ధృవీకరణ వంటి ఇతర ఉపయోగాల కోసం నివాసి మొబైల్ నంబర్‌ను నమోదు చేసినట్లు నిర్ధారించుకోండి	
• నివాసితుల ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ ఫార్మ్ ధృవీకరించబడిందని మరియు అందులో ధృవీకరించిన వారి సంతకం/బొటన వేలి ముద్ర మరియు స్టాంప్/ఇనీషియల్స్ ఉన్నాయని నిర్ధారించుకోవాలి. ఫార్మ్ లో నివాసి (దరఖాస్తుదారు) యొక్క సంతకం/బొటన వేలి ముద్ర కూడా ఉండాలి	• నివాసి యొక్క బయోమెట్రిక్స్‌ను కేవలం ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ కొరకు మాత్రమే ఉపయోగిస్తారని మరియు ఏ ఇతర ప్రయోజనాల కొరకు ఉపయోగించరనే విషయం పై అతడికి/ఆమెకు సరైన అవగాహన ఉందని నిర్ధారించుకోవాలి
• పరిచయం చేసే వ్యక్తి/హెచ్.ఓ.ఎఫ్. నమోదు విషయంలో, పరిచయం చేసే వ్యక్తి మరియు హెచ్.ఓ.ఎఫ్. కొరకు అందించిన సంబంధిత ఫీల్డ్స్ లో వారి వివరాలతో పాటు ఫార్మ్ లో పరిచయం చేసే వ్యక్తి/హెచ్.ఓ.ఎఫ్. సంతకం/బొటన వేలి ముద్ర కూడా ఉండేలా నిర్ధారించుకోవాలి	
• సాఫ్ట్ వేర్ క్లయింట్ పై అందించిన స్క్రీన్స్ ప్రకారం, డేటా క్యాప్చర్ యొక్క వరుస క్రమంలో నివాసి యొక్క జనసంఖ్యాసంబంధితమరియు బయోమెట్రిక్ సమాచారాన్ని ఆధార్ వినియోగదారు సాఫ్ట్ వేర్‌లో (ఇసిఎంపి/యుసిఎల్) క్యాప్చర్ చేయాలి	• నమోదు/నవీకరణ చేసే సమయమంతా నివాసి యొక్క స్క్రీన్ ఆన్ ఉందని నిర్ధారించుకోవాలి మరియు ప్రవేశపెడుతున్న సమాచారాన్ని క్రాస్ చెక్ చేసుకోమని నివాసిని కోరాలి మరియు సైన్ ఆఫ్ చేసే ముందు జనసంఖ్యాసంబంధితసమాచారాన్ని నివాసితో సమీక్షించాలి
• రసీదును ముద్రించి, సంతకం చేసి నివాసికి అందించాలి మరియు నమోదు చివరకు కన్సెంట్ పై నివాసి సంతకాన్ని తీసుకోవాలి	• నమోదు/నవీకరణ క్లయింట్‌లో నమోదు/నవీకరణ ఫార్మ్, అసలు సహాయక దస్తావేజులు మరియు సంతకం చేసిన కన్సెంట్ స్లిప్ అప్‌లోడ్ చేసి, అన్ని పత్రాలను నివాసికి తిరిగి ఇచ్చేసామని ధృవీకరించుకోవాలి

CELC ఆపరేటర్ ఎవరు మరియు అతని / ఆమె అర్హతలు ఏమిటి?

ఆపరేటర్ తప్పనిసరిగా అతని / ఆమె “ఆన్‌బోర్డింగ్ ఫారం” తో పాటు అవసరమైన పత్రాలను నమోదు ఏజెన్సీకి సమర్పించాలి, వారు ధృవీకరణ కోసం ఫారమ్‌ను సంబంధిత “UIDAI ప్రాంతీయ కార్యాలయాలకు” సమర్పించాలి. ధృవీకరణ తరువాత ప్రాంతీయ కార్యాలయాలు సంబంధిత ఎన్‌రోల్‌మెంట్ ఏజెన్సీతో ఆన్‌బోర్డింగ్‌ను ఆమోదిస్తాయి / తిరస్కరిస్తాయి.

ఈ పాత్రకు అర్హత పొందడానికి ఆ వ్యక్తి ఈ క్రింది ప్రమాణాలను సంతృప్తి పరచాలి:

- ఆ వ్యక్తికి 18 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వయసు ఉండాలి
- ఆ వ్యక్తి 10+2 ఉత్తీర్ణుడై/రాలై ఉండాలి, గ్రాడ్యుయేట్ అయ్యి ఉంటే మంచిది
- ఒకవేళ అంగన్‌వాడి లేదా ఆశా కార్యకర్త అయితే, 10వ తరగతి ఉత్తీర్ణురాలైతే అర్హత ఉంటుంది
- ఆ వ్యక్తి ఆధార్‌కు నమోదు చేసుకుని ఉండాలి మరియు అతడి/ఆమె ఆధార్ నంబర్ ఉత్పత్తి అయ్యి ఉండాలి
- ఆ వ్యక్తికి కంప్యూటర్ యొక్క పరిజ్ఞానం మరియు దాని పై పనిచేయడంలో అనుభవం ఉండాలి, దానితో పాటు స్థానిక భాషా కీ బోర్డ్ మరియు ట్రాన్స్‌లిటరేషన్ సౌకర్యవంతంగా చేయగలిగి ఉండాలి
- ఆ వ్యక్తి అధికారి నియమించిన పరీక్షా మరియు ప్రామాణీకరణ ఏజెన్సీ నుండి "సిఇఎల్‌సి ఆపరేటర్ ప్రమాణ పత్రం" తీసుకుని ఉండాలి
- గమనిక: అధికారి నియమించిన నమోదు ఏజెన్సీలు అభ్యర్థిని పనిలో పెట్టుకోకుంటే, కేవలం "సిఇఎల్‌సి ఆపరేటర్ ప్రమాణ పత్రం" తెచ్చుకోవడం వల్ల అతడికి/ఆమెకు నమోదు/నవీకరణను మొదలు పెట్టడానికి అర్హతరాదు.

సిఇఎల్‌సి ఆపరేటర్‌గా పని ప్రారంభించడానికి ముందు:

- నమోదులు మొదలు పెట్టడానికి ముందు, అధికారి యొక్క మార్గదర్శకత్వాల ప్రకారం ఏదైనా నమోదు ఏజెన్సీ ద్వారా ఆ వ్యక్తి పనిలో పెట్టబడాలి మరియు క్రియాశీలకం చేయబడాలి
- ఆ వ్యక్తి .పిల్లల నమోదు ప్రక్రియలు మరియు పిల్లల నమోదు సమయంలో సిఇఎల్‌సి టాబ్లెట్ ను ఉపయోగించడం పై స్థానిక కార్యాలయాలు/నమోదు ఏజెన్సీ నిర్వహించే శిక్షణా సెషన్‌లను తీసుకుని ఉండాలి
- ప్రామాణిత (సర్టిఫికేషన్) పరీక్ష ఇచ్చే ముందు అధికారి యొక్క వెబ్‌సైట్ పై ఉన్న పిల్లల నమోదు పై శిక్షణ సామగ్రిని చదవడం పూర్తి చేసి ఉండాలి
- సిఇఎల్‌సి ఆపరేటర్ అతడి/ఆమె "ఆన్‌బోర్డింగ్ ఫార్మ్"ను అవసరమైన ఇతర పత్రాలతో పాటు నమోదు ఏజెన్సీకి సమర్పించాలి, తరువాత ఏజెన్సీ ఆ ఫార్మ్ ను ధృవీకరణ కొరకు సంబంధిత "అధికారి యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయాల"కు సమర్పిస్తుంది. ధృవీకరణ తరువాత, అధికారి యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయాలు సంబంధిత నమోదు ఏజెన్సీతో ఆన్‌బోర్డింగ్‌ను ఆమోదిస్తాయి/తిరస్కరిస్తాయి
- అప్పుడు నమోదు ఏజెన్సీ ఆధార్ వినియోగదారు సాఫ్ట్ వేర్‌లో సిఇఎల్‌సి ఆపరేటర్ యొక్క బయోమెట్రిక్స్ తీసుకోవడం ద్వారా అతడిని/ఆమెను యాడ్ చేసి, సిఇఎల్‌సి ట్యాబ్లెట్ పై పని చేయడానికి ఒక యూజర్ నేమ్ మరియు పాస్వర్డ్ అందిస్తుంది
- నమోదిత యూజర్ అంటే అధికారి వద్ద ఆ యూజర్ యొక్క బయోమెట్రిక్ వివరాల ధృవీకరణ విజయవంతంగా పూర్తయ్యిందనీ మరియు నమోదు స్టేషన్ వద్ద స్థానిక డేటాబేస్‌లో నిల్వ చేయబడిందని అర్థం.

వెరిఫైయర్

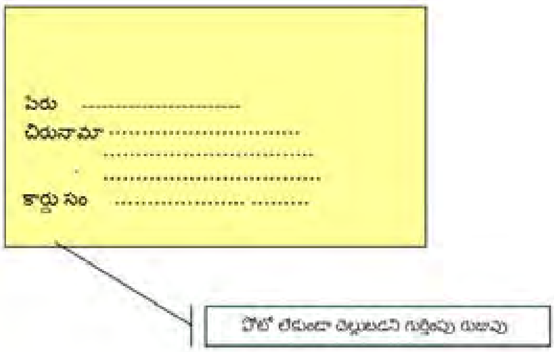
<u>అతని / ఆమె బాధ్యత ఏమిటి?</u>

- ఆధార్‌లో నమోదు కావడానికి ఒక నివాసి నమోదు కేంద్రానికి వచ్చినప్పుడు, నివాసి అందించే పత్రాల నుండి జనసంఖ్యాసంబంధితసమాచారం నుండి ప్రవేశపెడతారు.

- దస్తావేజులను ధృవీకరించడానికి అధికారం ఉన్న అధికారుల ద్వారా నివాసి సమర్పించిన పత్రాల యొక్క ప్రామాణికతను ధృవీకరిస్తారు. ఇటువంటి అధికారులను ధృవీకరణదారులు అని అంటారు.
- నమోదు కేంద్రంలో ఉన్న ధృవీకరణదారు నివాసి అందించిన పత్రాలను, నివాసి నింపిన నమోదు/నవీకరణ పత్రంతో ధృవీకరించి చూస్తారు.
- ప్రస్తుతం పదవిలో ఉన్న అధికారులను పత్రాల ధృవీకరణకు కేటాయించలేనప్పుడు, రిజిస్ట్రార్‌లు ఇటువంటి ధృవీకరణ ప్రక్రియలలో బాగా అనుభవం ఉన్న పదవీ విరమణ చేసిన ప్రభుత్వ అధికారుల సేవలను ఉపయోగించుకోవాలి.
- బ్యాంకులు, ప్రభుత్వం (సైన్యం మరియు సిపిఎంఎఫ్‌లతో సహా) మరియు పిఎస్‌యులలోని, గ్రూపు 'సి' / క్లాసు III కంటే తక్కువ కాని, పదవిలో ఉన్న / పదవీ విరమణ చేసిన అధికారిలను ధృవీకరణదారులుగా నియమించవచ్చు. పెద్ద నగరాలు మరియు మెట్రోలలో, ఎక్కడైతే ఇటువంటి పదవిలో ఉన్న / పదవీ విరమణ చేసిన ప్రభుత్వ అధికారుల సేవలు లభ్యం కాని పక్షంలో, రిజిస్ట్రారు అధికారి యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయం నుండి ఆమోదం తీసుకుని, ధృవీకరణదారుల నియామకానికి బయటి వెండర్ సేవలను పొందవచ్చు.
- నమోదు ఏజెన్సీగా నియమించబడిన వెండర్ అదే నమోదు కేంద్రంలో తన ధృవీకరణదారులను నియమించలేరు. క్షేత్రంలో పని ప్రారంభించడానికి ముందు ధృవీకరణదారులకు తగినంత శిక్షణ అందిందని రిజిస్ట్రారు నిర్ధారించుకోవాలి. ఒకవేళ అవసరమైతే, రిజిస్ట్రారు ఒక కేంద్రంలో ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది వెండర్లను నియమించవచ్చు.
- నమోదులు మొదలు పెట్టడానికి ముందు రిజిస్ట్రారు అందరు ధృవీకరణదారుల జాబితాను హోదాతో సహా ప్రకటించాలి, ఈ జాబితాను సంబంధిత ప్రాంతీయ కార్యాలయానికి ఇవ్వాలి.

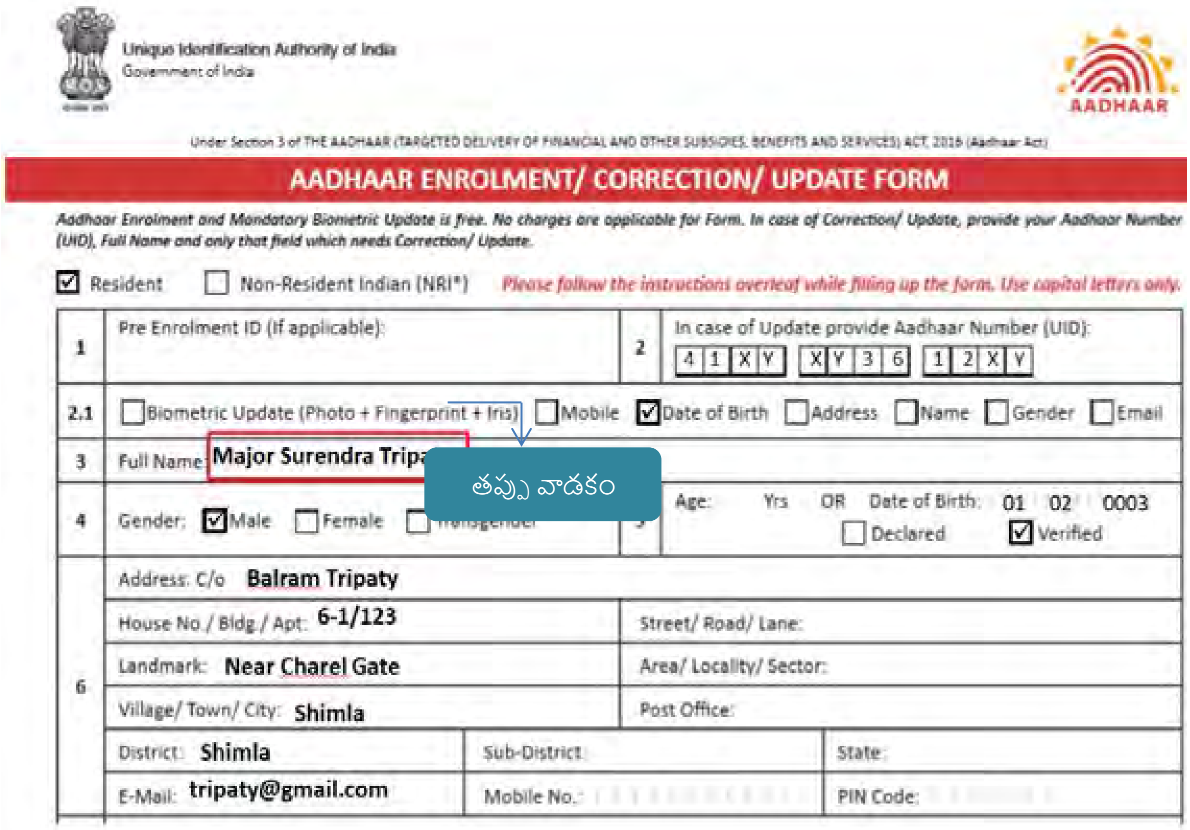
పత్రాలను ధృవీకరించే సమయంలో ధృవీకరణదారు గుర్తుంచుకోవలసిన ధృవీకరణకు సంబంధించిన యుఐడిఎఐ మార్గదర్శకత్వాలు ఏమిటి?

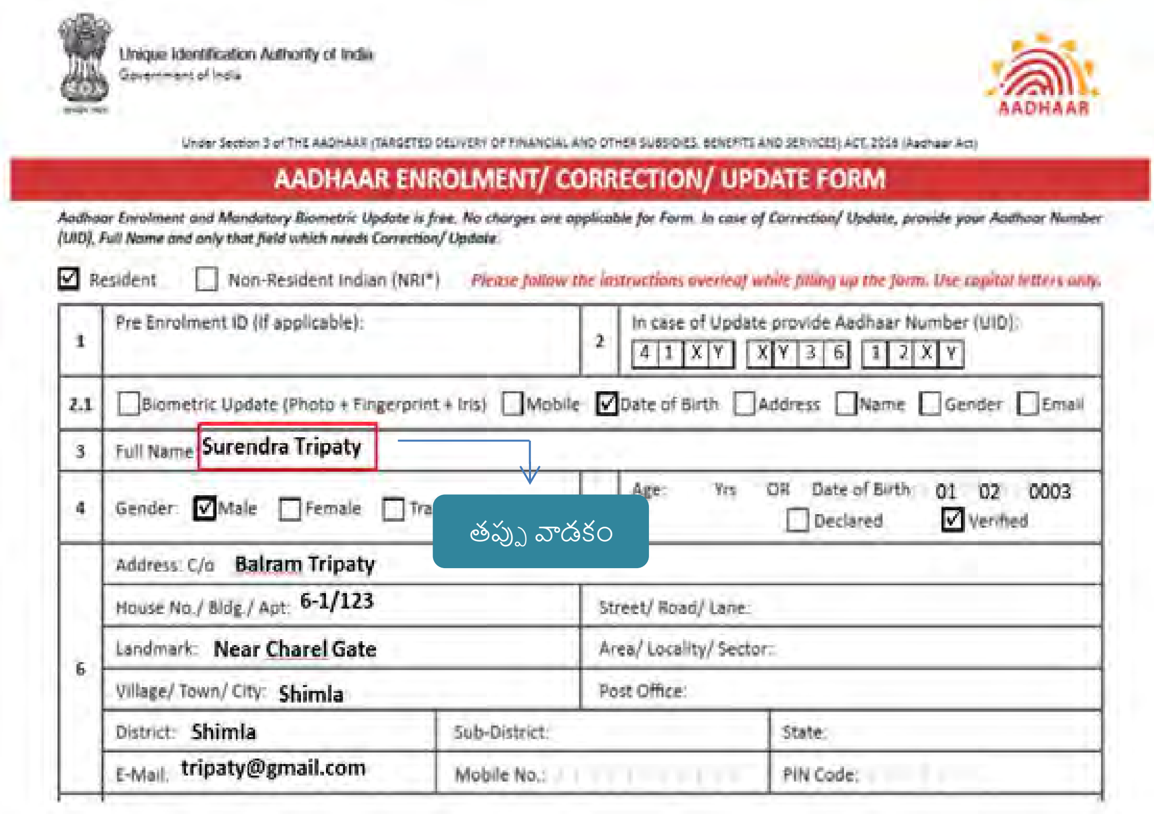
- ధృవీకరణకు నివాసి ఒరిజినల్ పత్రాలు తెచ్చారని నిర్ధారించుకోవడం
- ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ కొరకు నివాసి సమర్పించే పత్రాలు యుఐడిఎఐ ఆమోదించిన పత్రాల జాబితాలోవి మాత్రమే అయ్యి ఉండాలి.
- ఈ ఫార్మాట్ అధికారులు/సంస్థలు (యుఐడిఎఐ చెల్లుబాటు అయ్యే పత్రాల జాబితాలో గుర్తించినవి మాత్రమే) గుర్తింపు ఋజువు, చిరునామా ఋజువు, సంబంధం ఋజువు, పుట్టిన తేదీ ఋజువుగా అనుబంధం D ప్రకారం జారీ చేయవలసిన ప్రమాణపత్రం కొరకు.
- పత్రాలు ఫోర్జ్/మార్చబడ్డాయని అనుమానిస్తే, ధృవీకరణదారులు ధృవీకరించకుండా నిరాకరించవచ్చు. ఒకవేళ అందించిన పత్రాలను ధృవీకరణదారు నిరాకరిస్తే, ధృవీకరణదారు నమోదు ఫారం పై ఆ కారణాలను క్లుప్తంగా వ్రాయాలి.
- ఒకవేళ కారణం లేకుండా ధృవీకరణదారు ధృవీకరణను నిరాకరిస్తే లేదా ఏ కారణాలను నమోదు చేయకుండా నివాసిని వెనక్కి పంపిస్తే, ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి రిజిస్ట్రారు సృష్టించిన ఏ నియమిత అధికారినైనా నివాసి సంప్రదించవచ్చు.
- పిఓఐ, డిఓబి, పిఓఎ, పిఓఆర్ కు సంబంధించి పేరు, పుట్టిన తేదీ, చిరునామా మరియు సంబంధం ఉన్నాయా అని ధృవీకరించాలి.
  - పేరు
  - పిఓఐ కొరకు నివాసి పేరు మరియు ఫోటో ఉన్న పత్రం కావాలి. సహాయక పత్రంలో నివాసి పేరు మరియు ఫోటో రెండూ ఉన్నాయని ధృవీకరిస్తుంది.
  - ఒకవేళ సమర్పించిన పిఓఐ పత్రాలలో దేనిలోనైనా నివాసి ఫోటో లేకుంటే, అప్పుడు దాన్ని చెల్లుబాటు అయ్యే పిఓఐగా అంగీకరించకూడదు. చేరిక మరియు వేధింపులు లేకుండ ఉండడానికి, పాత ఫోటోలు ఉన్న పత్రాలను అంగీకరించవచ్చు.



ఛాయాచిత్రంతో చెల్లుబాటు అయ్యే POI **ఛాయాచిత్రం లేకుండా చెల్లుబాటు అయ్యే POI**

- నివాసిని అతడి/ఆమె పేరు అడిగి పత్రంలో ఉన్న పేరును నిర్ధారించుకోవాలి. నివాసి తన స్వంత పత్రాలనే సమర్పిస్తున్నారని నిర్ధారించుకోవడానికి ఇది అవసరం.
- వ్యక్తి పేరును పూర్తిగా ఎంటర్ చేయాలి. అందులో శ్రీ, శ్రీమతి, కుమారి, మేజర్, రిటైర్డ్, డాక్టర్ వంటివి ఉండకూడదు.




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

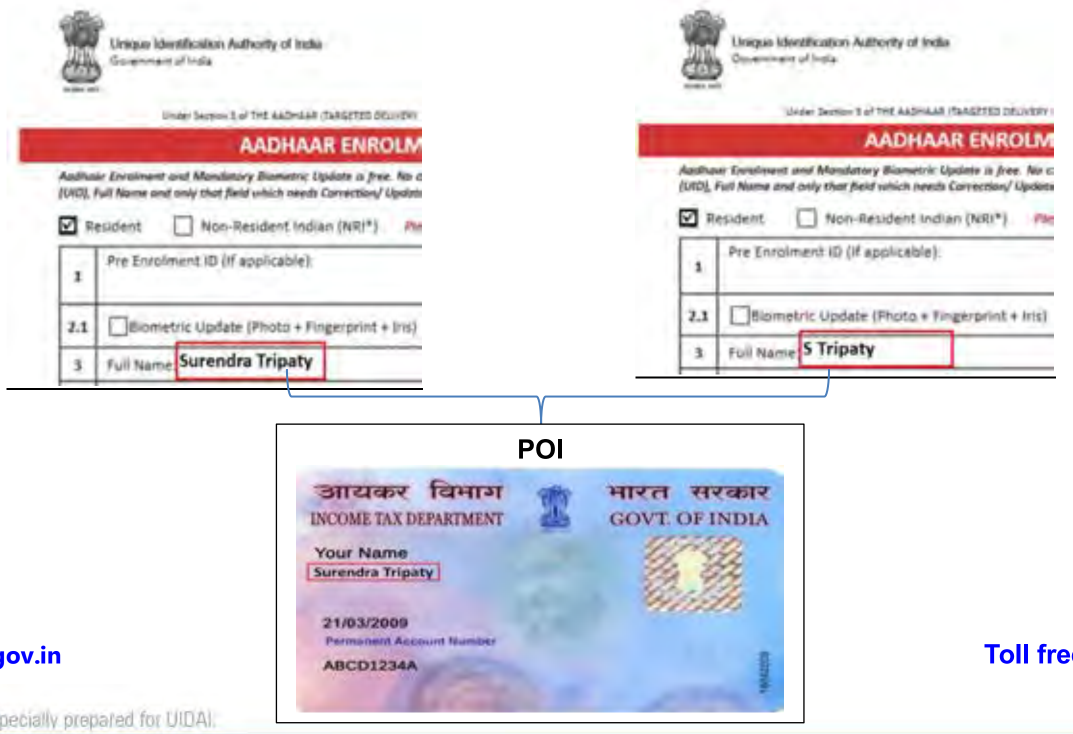
Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for Form. In case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update.

☑ 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 ☐ Tra... Age: Yrs OR Date of Birth 01 02 0003 ☐ Declared ☑ Verified
6 Address: C/o Balram Tripaty
House No./ Bldg./ Apt: 6-1/123 Street/ Road/ Lane:
Landmark: Near Charel Gate Area/ Locality/ Sector:
Village/ Town/ City: Shimla Post Office:
District: Shimla Sub-District: State:
E-Mail: tripaty@gmail.com Mobile No.: PIN Code:

a. వ్యక్తి పేరును చాలా జాగ్రత్తగా మరియు సరిగ్గా వ్రాయడం చాలా ముఖ్యం. ఉదాహరణకు, నివాసి తన పేరు వి. విజయన్ అని చెప్పవచ్చు, తన పేరు వెంకటరామన్ విజయన్ కావచ్చు, అలాగే ఆర్.కె.శ్రీవాస్తవ పూర్తి పేరు నిజానికి రమేష్ కుమార్ వాస్తవ కావచ్చు. అదేవిధంగా ఆర్. కె. శ్రీవాస్తవ పూర్తి పేరు వాస్తవానికి రమేష్ కుమార్ శ్రీవాస్తవ కావచ్చు. అదేవిధంగా, ఒక మహిళా నమోదు దారుడు తన పేరును K. S. K. దుర్గా అని చెప్పవచ్చు, ఆమె పూర్తి పేరు కల్లూరి సూర్య కనక దుర్గా కావచ్చు. అతడిని/అమెను వారి ఇనీషియల్స్ మొత్తం అడిగి తెలుసుకుని, వారు అందించిన పత్రంలో అలాగే ఉందా లేదా ధృవీకరించుకోవాలి.

☑ ☒



b. నమోదు దారుడు సమర్పించిన రెండు డాక్యుమెంటరీ రుజువులలో వ్యక్తి పేరులో తేడా ఉంటే (అనగా, మొదటి అక్షరాలు మరియు పూర్తి పేరుతో), నమోదు దారుని యొక్క పూర్తి పేరు రికార్డ్ చేయబడాలి.

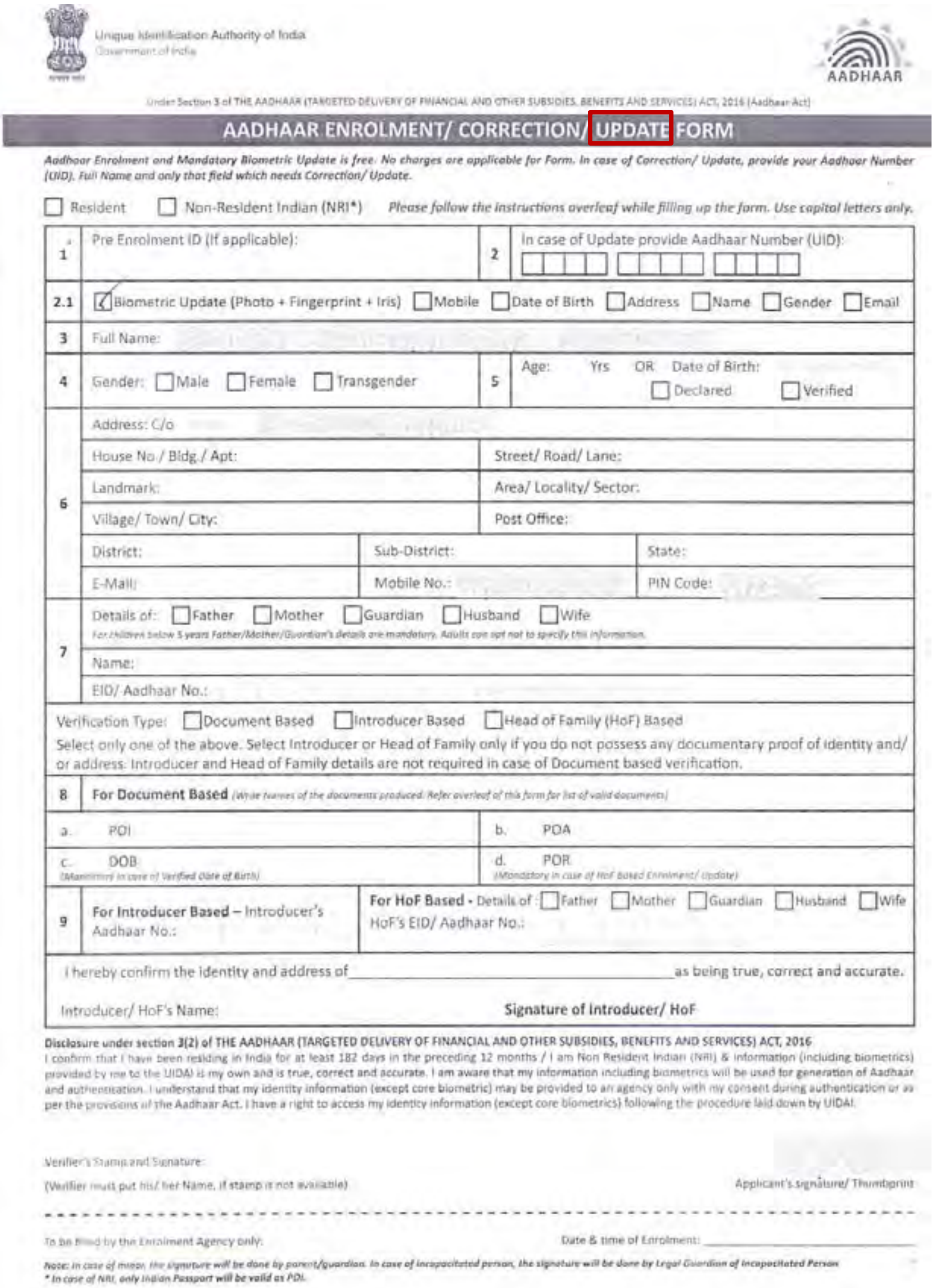
<table>
<tr><th colspan="2">పేరు క్రమంలో మాత్రమే తేడాగా ఆమోదయోగ్యమైనది</th></tr>
<tr><th>ఓటరు ID కార్డు గుర్తింపు రుజువు (POI) గా ఉపయోగించబడుతుంది</th><th>బ్యాంక్ పాస్ బుక్ ప్రూఫ్ ఆఫ్ అడ్రస్ (POA) గా ఉపయోగించబడుతుంది</th></tr>
<tr><td>
VOTER CARD
123AB456
ELECTOR'S NAME : Prem Raj Takur
FATHER'S NAME : Kishan Dev Takur
Sex : Male
DATE OF BIRTH/AGE : 01/02/0003</td><td>
XYZ BANK
Saving Bank Account
CIF No : BBHG12563
Account No : 101XXXXXXXX010
Customer Name: Raj Prem Takur
S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur
Address : 516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh
Phone : 919XXXXXXX
Email : ramxyz@gmail.com
D.O.B : If minor
MOP : SINGLE
Nom. Reg. No.:
Nomination Name</td></tr>
<tr><th colspan="2">పేరులో తేడా కారణంగా ఆమోదయోగ్యం కానివి</th></tr>
<tr><td>ఓటరు ID కార్డు గుర్తింపు రుజువు (POI) గా ఉపయోగించబడుతుంది</td><th>బ్యాంక్ పాస్ బుక్ ప్రూఫ్ ఆఫ్ అడ్రస్ (POA) గా ఉపయోగించబడుతుంది</th></tr>
<tr><td>
VOTER CARD
123AB456
ELECTOR'S NAME : Prem Raj Takur
FATHER'S NAME : Kishan Dev Takur
Sex : Male
DATE OF BIRTH/AGE : 01/02/0003</td><td>
XYZ BANK
Saving Bank Account
CIF No : BBHG12563
Account No : 101XXXXXXXX010
Customer Name: Prem Chandra Takur
S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur
Address : 516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh
Phone : 919XXXXXXX
Email : ramxyz@gmail.com
D.O.B : If minor
MOP : SINGLE
Nom. Reg. No.:
Nomination Name</td></tr>
</table>

b. నివాసి అందించిన పత్ర ఋజువులలో ఒకే పేరులో తేడాలు ఉంటే (అంటే ఇనీషియల్స్ మరియు పూర్తి పేరు), పూర్తి పేరును నమోదు చేయాలి.

c. కొన్నిసార్లు శిశువులు మరియు పిల్లలకు ఇంకా పేరు పెట్టి ఉండకపోవచ్చు. EID ని కేటాయించడం కోసం వ్యక్తి పేరును సంగ్రహించడం యొక్క ప్రాముఖ్యతను నమోదు దారుడికి వివరించడం ద్వారా పిల్లల కోసం ఉద్దేశించిన పేరును నిర్ధారించడానికి ప్రయత్నించండి .
పిఓఐ కొరకు కావలసిన పత్రాలు లేని సందర్భంలో, పరిచయం చేసే వ్యక్తి సహాయంతో పేరును నమోదు చేయాలి.

HOF లేకుండా ధృవీకరణ ప్రక్రియకు ఉదాహరణలు

ఉదాహరణ 1 ఆధార్ హోల్డర్ యొక్క ఆధార్ డేటా అప్డేట్ ఫారం యొక్క స్క్రీన్ షాట్ క్రింద ఉంది. ఇక్కడ ఆధార్ హోల్డర్ తన జనాభా వివరాలను హెడ్ ఆఫ్ ఫ్యామిలీ (HOF) లేకుండా నవీకరిస్తున్నారు. అసలు రుజువు పత్రాలు ధ్రువీకరించడం ద్వారా వివరాలు నవీకరించ బడతాయి..



Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ఆధార్ నవీకరణ ఫారం

వివరాలను నవీకరించడానికి, సంబంధిత POI మరియు POB ధృవీకరించబడాలి. ఆధార్ హోల్డర్ యొక్క గుర్తింపును ధృవీకరించడానికి అవసరమైన కొన్ని అసలు రుజువు పత్రాలు ఇక్కడ ఉన్నాయి.

పాన్ కార్డ్ ప్రూఫ్ ఆఫ్ ఐడెంటిటీ (POI) గా ఉపయోగించబడుతుంది.	మార్కుల పత్రం (ప్రభుత్వ బోర్డు లేదా విశ్వవిద్యాలయం జారీ చేసింది) పుట్టిన తేదీ (PoB) యొక్క రుజువుగా ఉపయోగించబడుతుంది.

ఉదాహరణ 2 ఆధార్ నమోదు లేదా దిద్దుబాటుకు ఉదాహరణ క్రింద ఉంది..

AADHAAR ENROLMENT / CORRECTION/ UPDATE FORM

ఆధార్ దిద్దుబాటు ఫారం

ఆధార్ హోల్డర్ యొక్క వివరాలు అసలు రుజువు పాత్రల ద్వారా ధృవీకరించబడతాయి (ఈ కేసులో జనన ధృవీకరణ పత్రం)

FORM 5 AP16

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
GREATER VISAKHAPATNAM MUNICIPAL CORPORATTION
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)

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.

పేరు / Name	[illegible]
లింగము/ Sex	MALE
పుట్టిన తేది / Date of Birth (DD/MM/YYYY)	[illegible]
పుట్టిన స్థలము / Place of Birth	WALTAIR MULTI CARE HOSPITAL VISAKHAPATNAM ANDHRA PRADESH INDIA
తల్లి పేరు / Name of Mother	[illegible]
తండ్రి/భర్త పేరు / Name of the Father/Husband	[illegible]
Address of the parents at the time of Birth of Child	WALTAIR MULTI CARE HOSPITAL PEDAWALTAIR VISAKHAPATNAM
Permanent Address of parents	D NO-287 SEC-5 SIVAJI PALEM MVP COLONY VSP
Registration Number	195
Date of Registration (DD/MM/YYYY)	18/08/2012
Remarks	VERFIDE
Date Of Issue (DD/MM/YYYY)	21/01/2019

NA - Not Available.

Application No:

Certified By

Date : 21/01/2019
Verified by : PALLI NALLANAYYA

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

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

జనన ధ్రువ పత్రం- పుట్టిన తేదీ (PoB) యొక్క రుజువుగా ఉపయోగించబడుతుంది

గుర్తింపు పత్రాల యొక్క ఇతర రుజువులు:	DOB (PoB) పత్రాల యొక్క ఇతర రుజువులు:
• పాస్ పోర్ట్ • పాన్ కార్డ్ • ఓటరు ID • డ్రైవింగ్ లైసెన్స్ • పిఎస్యు జారీ చేసిన ప్రభుత్వ ఫోటో ఐడి కార్డులు / సర్వీస్ ఫోటో గుర్తింపు కార్డు • జాబ్ కార్డ్ • గుర్తించబడిన విద్యా సంస్థ జారీ చేసిన ఫోటో ID • ఆయుధ లైసెన్స్	• పాన్ కార్డ్ • జనన ధ్రువ పత్రం • పాస్ పోర్ట్ • లెటర్హెడ్పై గ్రూప్ ఎ గెజిటెడ్ ఆఫీసర్ జారీ చేసిన పుట్టిన తేదీ సర్టిఫికేట్ • కేంద్ర / రాష్ట్ర పెన్షన్ చెల్లింపు ఆర్డర్

ఆధార్ రికార్డులలో పేరు, లింగం మరియు పుట్టిన తేదీని నవీకరించడం గురించి UIDAI నోటిఫికేషన్ విడుదల చేసింది. నవీకరణల సంఖ్య ఇలా సూచించబడింది:

- నివాసి యొక్క పుట్టిన తేదీని DOB యొక్క ప్రస్తుత స్థితి ప్రకటించబడిన లేదా సుమారుగా ఉన్న షరతుకు లోబడి జీవితకాలంలో ఒకసారి నవీకరించవచ్చు
- జీవితకాలంలో రెండుసార్లు పేరును నవీకరించవచ్చు
- జీవితకాలంలో ఒకసారి లింగం నవీకరించవచ్చు
- నమోదు చేసేటప్పుడు సమర్పించిన POB పత్రం ఆధార్లోని POB నవీకరణల కోసం మళ్లీ ఉపయోగించబడదు

1 పుట్టిన తేదీ (DoB)

a. నివాసి యొక్క పుట్టిన తేదీకి సంబంధించిన గడిలో తేదీ, నెల మరియు సంవత్సరం ఉండాలి.

b. పుట్టిన తేదీకి సంబంధించిన పత్ర ఋజువును నివాసి ఇస్తే, అప్పుడు పుట్టిన తేదీని "ధృవీకరించబడింది"గా పరిగణించాలి. ఒకవేళ ఎటువంటి పత్రాలు లేకుండా నివాసి తన పుట్టిన తేదీని చెప్తే, అప్పుడు దాన్ని "ప్రకటించిన" అని పరిగణించాలి.

c. ఒకవేళ నివాసి ఖచ్చితమైన పుట్టిన తేదీని ఇవ్వలేకుంటే, మరియు సుమారు వయసును నివాసి చెప్పినా లేదా ధృవీకరణదారు అంచనా వేసినా, అప్పుడు కేవలం వయసును నమోదు చేయాలి. ఇలాంటి సందర్భాలలో సాఫ్ట్ వేర్ స్వయంచాలకంగా పుట్టిన సంవత్సరాన్ని లెక్కిస్తుంది.

d. నమోదు/నవీకరణ ఫారంని ధృవీకరణదారు తనిఖీ చేసి, నివాసి తన పుట్టిన తేదీని "ధృవీకరించిన"/"ప్రకటించిన" అని సరిగ్గా సూచించారని లేదా వయసును నింపారని నిర్ధారించుకోవాలి.

e. మినహాయింపు నిర్వహణ ప్రక్రియ ద్వారా ఆమోదించబడిన పరిమితి కంటే ఎక్కువ సార్లు నవీకరణ అవసరమైనప్పుడు, నివాసి ప్రాంతీయ కార్యాలయాన్ని సందర్శించాలి.

f. నివాసి పుట్టిన తేదీకి రుజువుగా సూచించిన పత్రాలను సమర్పించాలి

g. నివాసితుల నుండి వచ్చిన అప్డేట్ అభ్యర్థన పరిధి లేదా మార్పు యొక్క పరిమితితో సంబంధం లేకుండా, పుట్టిన తేదీలో మార్పు కోసం డిక్లేర్డ్ / ధృవీకరించబడటానికి సుమారుగా జీవిత కాలానికి ఒకసారి అనుమతించబడుతుంది.

h. పుట్టిన తేదీని ఇప్పటికే ధృవీకరించిన DOB మార్పు కోసం నివాసితుల నుండి నవీకరణ అభ్యర్థనకు UIDAI యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయాన్ని సందర్శించాల్సి ఉంటుంది.

2 ఇంటి చిరునామా

a. పిఓఎ లో పేరు మరియు చిరునామా ఉన్నాయని నిర్ధారించుకోవాలి. ధృవీకరణదారు పిఓఎ పత్రంలోని పేరు పిఓఐ పత్రంలోని పేరుతో సరిపోలుతుందని నిర్ధారించుకోవాలి. ఒకవేళ పిఓఐ మరియు పిఓఎ పత్రాల మధ్య పేరులో తేడా స్పెల్లింగ్ మరియు/లేదా మొదటి, మధ్య మరియు ఆఖరి పేరుల క్రమం అయితే దాన్ని అంగీకరించవచ్చు.

b. సాధారణంగా తల్లిదండ్రులతో నివసిస్తున్న పిల్లలకు మరియు పిల్లలతో నివసిస్తున్న వృద్ధులకు "కేర్ ఆఫ్" అని తీసుకోవాలి. అది లభించకపోతే ఈ గడిని ఖాళీగా వదిలేయవచ్చు.

c. చిరునామాలో అదనపు సమాచారాన్ని అనుమతించవచ్చు. నివాసి ఇందులో పిఓఎలో ఇచ్చిన చిరునామాకి ఇంటి నంబరు, వీధి పేరు, ఏవైనా టైపు పొరపాట్లు ఉంటే వాటిని సరిదిద్దడం, పిన్ కోడ్ వంటి వాటిలో చిన్న

మార్పులు/సవరణలను చేయడానికి చిన్న వివరాలను జతచేయవచ్చు. అయితే ఈ జతచేయడాలు/మార్పులు పిఓఎ పత్రంలోని అసలు చిరునామాను పూర్తిగా మార్చకూడదు.

అదనంగా అంగీకరించదగినది ప్రాథమిక చిరునామాను మార్చదు

ఆధార్ నమోదు లేదా దిద్దుబాటు ఫారం

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

మెలురాయి

బ్యాంక్ పాస్ బుక్ అడ్రస్ యొక్క రుజువు(POA) గా ఉపయోగించబడుతుంది

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

d. ఒకవేళ చిరునామా మెరుగుదలలో చేయమని కోరిన మార్పులు పరిగణించదగినవి మరియు పిఓఎలో ఇచ్చిన చిరునామాని మార్చేవి అయితే, నివాసి మరో పిఓఎను అందించాలి లేదా ఒక పరిచయం చేసే వ్యక్తితో నమోదు చేయించుకోవాలి.

ప్రాథమిక చిరునామాలో మార్పు ఉన్నందున ఆమోదయోగ్యం

ఆధార్ నమోదు లేదా దిద్దుబాటు ఫారం

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

బ్యాంక్ పాస్ బుక్ అడ్రస్ యొక్క రుజువు(POA) గా ఉపయోగించబడుతుంది

బ్యాంక్ పాస్ బుక్ అడ్రస్ యొక్క రుజువు(POA) గా ఉపయోగించబడుతుంది

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

3 సంబంధం వివరాలు:

a. 5 ఏళ్ళ కంటే తక్కువ వయసున్న పిల్లల విషయంలో, తల్లి/తండ్రి లేదా గార్డియన్ యొక్క "పేరు" మరియు "ఆధార్ నంబర్" తప్పనిసరి. తల్లి/తండ్రి లేదా గార్డియన్ పిల్లలను నమోదు చేయించేప్పుడు, తమ ఆధార్ ఉత్తరాన్ని అందించాలి (లేదా కలిసి నమోదు చేసుకోవచ్చు.)

b. వయోజనుల విషయంలో, తల్లిదండ్రులు లేదా జీవితభాగస్వామి సమాచార ధృవీకరణ ఏదీ జరగదు. వాటిని అంతర్గత ప్రయోజనాల కొరకు మాత్రమే నమోదు చేస్తారు.

4 కుటుంబ పెద్ద (హెచ్.ఓ.ఎఫ్.):

a. పిఓఆర్ పత్రం కుటుంబ పెద్ద మరియు కుటుంబ సభ్యుల మధ్య సంబంధాన్ని చూపిస్తుందా అని పరిశీలించాలి. సంబంధ పత్రం (పిఓఆర్)తో కేవలం ఆ పత్రంలో పేర్లు నమోదైన కుటుంబ సభ్యులను మాత్రమే నమోదు చేయవచ్చు.

b. కుటుంబ సభ్యులు నమోదు చేసుకునే సమయంలో వారితో పాటు తప్పనిసరిగా కుటుంబ పెద్ద ఉండాలి.

c. హెచ్.ఓ.ఎఫ్. ఆధారిత నమోదు సందర్భంలో, ధృవీకరణదారు నమోదు/నవీకరణ ఫారంలో, హెచ్.ఓ.ఎఫ్. వివరాలను కూడా పరిశీలించాలి. ఫారంలోని హెచ్.ఓ.ఎఫ్. పేరు మరియు ఆధార్ నంబరును ఆధార్ ఉత్తరంలో ఇచ్చిన దానితో పోల్చి, ధృవీకరించాలి.

d. కుటుంబపెద్ద ఆధారిత నమోదులలో, ఫారంలో ఇచ్చిన వివరాలు కుటుంబపెద్దవే అని నిర్ధారించుకోవాలి.

5 మొబైల్ నంబర్ మరియు ఇమెయిల్ అడ్రస్:

a. OTP ద్వారా eKYC యొక్క ప్రయోజనం కోసం మొబైల్ నంబర్ యొక్క ప్రాముఖ్యతను తెలియ చేయండి మరియు నివాసి తప్పనిసరి కానప్పటికీ, అతని / ఆమె మొబైల్ నంబర్‌ను అందించేలా చూసుకోండి.

b. అన్ని రకాల ప్రామాణీకరణ విఫలమైతే అదనపు భద్రతను జోడించడానికి మాత్రమే నివాసికి అతని / ఆమె ఇమెయిల్ అడ్రస్ ను అందించమని సలహా ఇవ్వండి మరియు నివాసితులకు సమాచారం ఇమెయిల్ ద్వారా పంచుకోవచ్చు.

c. మొబైల్ నంబర్ ఆధార్ నమోదు కేంద్రాలలో మాత్రమే నవీకరించబడవచ్చని మరియు ఆన్‌లైన్‌లో చేయలేమని నివాసికి తెలియజేయండి.

పరిచయకర్త

పత్రాలు లేని నివాసితులు ఆధార్లో ఎలా నమోదు చేయబడతారు?

a. నమోదు సమయంలో కీలక జనసంఖ్యాసంబంధిత సమాచారాన్ని సరిగ్గా ధృవీకరించవలసిన అవసరం ఉంది. నివాసులు గుర్తింపు ఋజువుగా (పిఓఐ) మరియు చిరునామా ఋజువుగా (పిఓఏ) ఆమోదించిన ఏ పత్రాలనైనా తీసుకురావచ్చు

b. ఒకవేళ ఒక నివాసి తన గుర్తింపు ఋజువు లేదా చిరునామా ఋజువు పత్రాలను అందించలేకపోతే, వారిని ఒక ముందే నియమించిన "పరిచయం చేసే వ్యక్తి" ద్వారా నమోదు చేయవచ్చు. ఈ వ్యక్తిని రిజిస్ట్రార్ లేదా ప్రాంతీయ కార్యాలయాలు గుర్తించి నోటిఫై చేసి ఉండాలి.

c. ఏ పిఓఏ/పిఓఐ పత్రం లేని నివాసులను పరిచయం చేయడానికి రిజిస్ట్రార్ ప్రామాణీకరించిన వ్యక్తిని పరిచయం చేసే వ్యక్తి అంటారు. ఈ పరిచయానికి అర్థం నివాసి ప్రవర్తనకి సంబంధించిన ప్రమాణ పత్రం ఇవ్వడం కాదు.

పరిచయం చేసే వ్యక్తి అంటే ఎవరు?

a. పరిచయం చేసే వ్యక్తి అంటే రిజిస్ట్రార్ గుర్తించి, యుఐడిఎఐ సిఐడిఆర్‌లో "పరిచయం చేసే వ్యక్తి" గా నమోదు అయిన వ్యక్తి (ఉదాహరణకు, రిజిస్ట్రార్ యొక్క ఉద్యోగులు స్థానికంగా ఎన్నికైన వారు, స్థానిక పరిపాలనా సంస్థలలో సభ్యులు, పోస్ట్ మెన్, టీచర్లు, ఆరోగ్య కార్యకర్తలు మరియు వైద్యులు వంటి ప్రభావితం చేసే వారు, అంగంవాడి టీచర్లు / ఆశ కార్యకర్తలు, స్థానిక స్వచ్ఛంద సంస్థల ప్రతినిధుల వంటి వారు

b. కొన్ని సందర్భాలలో, రిజిస్ట్రార్లకు సౌకర్యవంతంగా ఉండడానికి యుఐడిఎఐ ప్రాంతీయ కార్యాలయం తామే కొందరు పరిచయం చేసే వ్యక్తులను గుర్తిస్తుంది.

c. పరిచయం చేసే వ్యక్తికి 18 ఏళ్ళు వయసు నిండి ఉండాలి మరియు నేర చరిత్ర ఉండకూడదు.

d. పరిచయం చేసే వ్యక్తిని రిజిస్ట్రార్‌కు అనుసంధానిస్తారు. ఒకే పరిచయం చేసే వ్యక్తిని ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది రిజిస్ట్రార్‌లు ఉపయోగించుకోవచ్చు, అయితే వారిని సంబంధిత రిజిస్ట్రార్ గుర్తించాలి మరియు యుఐడిఎఐ సిఐడిఆర్‌లో "ఆ పరిచయం చేసే వ్యక్తి"గా ఆ రిజిస్ట్రార్‌కు నమోదయ్యి ఉండాలి. అందువల్ల, ఒక పరిచయం చేసే వ్యక్తి ఆ రిజిస్ట్రార్ యొక్క అధికారిక పరిధిలోని వారిని మాత్రమే పరిచయం చేయగలరు. అదనంగా, ఒక రిజిస్ట్రార్ ఒక పరిచయం చేసే వ్యక్తి యొక్క కార్యకలాపాలను వారి పరిపాలనా సరిహద్దులను పెంచడం ద్వారా (రాష్ట్రం, జిల్లా స్థాయి) చేయవచ్చు.

ఒక పరిచయం చేసే వ్యక్తి బాధ్యతలు ఏమిటి?

a. రిజిస్ట్రార్ పరిచయం చేసే వ్యక్తిని ప్రాంతం వారీగా (పరిచయం చేసే వ్యక్తి పని చేయడానికి అధికారం ఇచ్చిన జిల్లా/రాష్ట్రం) గుర్తించిన తరువాత, తను పరిచయం చేసే వ్యక్తికి తెలియజేస్తారు.

b. పరిచయకర్తలు రిజిస్ట్రార్ మరియు యుఐడిఎఐ నిర్వహించిన ఆధార్ అవేర్‌నెస్ వర్క్‌షాప్‌కు తప్పనిసరిగా హాజరు కావాలి.

c. ఒక గుర్తించబడిన పరిచయం చేసే వ్యక్తి తాను పరిచయం చేసే వ్యక్తిగా పని చేయడానికి సిద్ధంగా ఉంటే తను ఆధార్ నమోదులు చేయించడానికి, ఇంకా యుఐడిఎఐ మరియు రిజిస్ట్రార్ల ద్వారా ఇచ్చిన పరిచయం చేసే వ్యక్తులకు మార్గదర్శకాలు మరియు ప్రక్రియలను పాటించడానికి అంగీకరిస్తూ, పరిచయం చేసే వ్యక్తిగా ఉండడానికి ఒక వ్రాతపూర్వక అంగీకారం ("అపెండిక్స్ డి"లో జత చేసిన సూచించిన ప్రొఫార్మా) ఇవ్వాలి.

d. పరిచయం చేసే వ్యక్తులు నమోదు అయ్యి ఉండాలి మరియు వారు ఆధార్ నంబర్లను అందుకుని ఉండాలి, వారు క్షేత్రంలో నివాసులను పరిచయం చేయడం మొదలు పెట్టే ముందు, అంగీకార పత్రాల పై సంతకం చేసి ఉండాలి.

e. వారు రిజిస్ట్రార్ తమను నమోదు చేసారు మరియు యుఐడిఎఐలో తమను పరిచయం చేసే వ్యక్తిగా యాక్టివేట్ చేసారని నిర్ధారించుకోవాలి.

f. తమ ప్రాంతంలో నమోదు సమయాలు, నమోదు కేంద్ర ప్రాంతాలు మరియు నమోదు కేంద్రాల యొక్క పని చేసే సమయాలను గురించి పరిచయం చేసే వ్యక్తులు తెలుసుకుని ఉండాలి.

g. నమోదు కేంద్రంలో తమ సంప్రదింపు సమాచారం సరిగ్గా ప్రదర్శించబడుతుందని నిర్ధారించుకోవాలి. ఒకవేళ వారి సంప్రదింపు సమాచారం ప్రదర్శించకపోయినా/తప్పుగా ఉన్నా, నమోదు కేంద్రం సూపర్వైజర్‌ను తమ సమాచారం ప్రదర్శించమని/సరైన వివరాలను ప్రదర్శించమని కోరాలి.

h. పరిచయం చేసే వ్యక్తి నివాసులకు సులభంగా లభ్యతలో ఉండాలి.

i. పరిచయం చేసే వ్యక్తి నివాసి యొక్క పేరు మరియు చిరునామా నమోదు ఫారంలో సరిగ్గా మరియు పూర్తిగా ఉందని నిర్ధారించుకోవాలి. పరిచయం చేసే వ్యక్తి ఫారంలో తన స్వంత వివరాలను కూడా తనిఖీ చేసి, నమోదు ఫారంలో సరైన గడిలో తన సంతకం/బొటనవేలి ముద్రను వేయాలి.

j. నివాసులను ఎండార్స్ చేయడానికి నమోదు కేంద్రం యొక్క పని గంటలలో పరిచయం చేసే వ్యక్తి లభ్యతలో ఉండాలి. ఒకవేళ వారు పని గంటలలో లభ్యతలో లేకుంటే, రోజు చివరకు నమోదు కేంద్రానికి వెళ్ళి, తమ ఎండార్స్‌మెంట్ కొరకు ఎదురు చూస్తున్న నివాసితుల జాబితాను పరిశీలించాలి.

k. నివాసితుల పేరు మరియు చిరునామా వివరాలను పరిచయం చేసే వ్యక్తి జాగ్రత్తగా తనిఖీ చేసి, వారి అంగీకారం/నిరాకారంను అందించాలి.

l. ఒక నివాసి నమోదును ఎండార్స్ చేయడానికి పరిచయం చేసే వ్యక్తి ఆధార్ క్లయింట్ పై తన బయోమిట్రిక్ అందించాలి.

m. పరిచయం చేసే వ్యక్తి నమోదుకు అంగీకారం పై మరియు అంగీకార ముద్రణ పై కూడా కూడా తమ సంతకం/బొటనవేలి ముద్రను అందించాలి.

n. పరిచయం చేసే వ్యక్తి తాను పరిచయం చేస్తున్న వ్యక్తి గుర్తింపు మరియు చిరునామాను నిర్ధారించాలి.

o. గుర్తింపు లేదా చిరునామాకు పత్ర ఋజువు లేని నివాసులను కేవలం పరిచయం చేసే వ్యక్తి మాత్రమే పరిచయం చేయాలి.

p. పరిచయస్తులు తమను సంప్రదించిన ప్రతి వ్యక్తిని పరిచయం చేయవలసిన అవసరం లేదు.

q. నివాసితులను పరిచయం చేసినందుకు పరిచయం చేసే వ్యక్తి వారి వద్ద నుండి డబ్బులను తీసుకోలేరు. ఈ పనికి రిజిస్ట్రార్లు గౌరవ రుసుమును అందించవచ్చు.

ఒక పరిచయం చేసే వ్యక్తి బాధ్యతలు ఏమిటి?

a. నమోదు సమయంలో ఒక వ్యక్తి మరొక వ్యక్తిగా (చనిపోయిన లేదా బ్రతికున్న) మోసపూరితంగా పరిచయం చేయడానికి ఆ వ్యక్తితో కుమ్మక్కు కాకూడదు.

b. ఒక ఆధార్ కార్డు ఉన్న వ్యక్తి కావాలని మరొక వ్యక్తి గుర్తింపును తీసుకోవడానికి జనసంఖ్యాసంబంధితసమాచారాన్ని మార్చడం లేదా తప్పు బయోమెట్రిక్ సమాచారాన్ని అందించడానికి పరిచయం చేసే వ్యక్తి సహాయం చేయకూడదు.

c. మార్గదర్శకత్వాలను ఉల్లంఘిస్తే, ఆ పరిచయం చేసే వ్యక్తి పై తీవ్ర చర్యలు తీసుకోబడతాయి.

అధ్యాయం 3: నమోదు ఏజెన్సీ మరియు నమోదు సిబ్బంది యొక్క ఆన్‌బోర్డింగ్

నమోదు ఏజెన్సీని ఆన్‌బోర్డ్ చేయడం

Step 1

ఎన్‌రోల్‌మెంట్ ఏజెన్సీలు నమోదు కేంద్రం కోసం ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియ చేయవలసి ఉంటుంది.

అథారిటీ ఆన్బోర్డింగ్ ప్రక్రియను రిజిస్ట్రార్లు మరియు EA లతో సమన్వయం చేస్తుంది.

Step 2

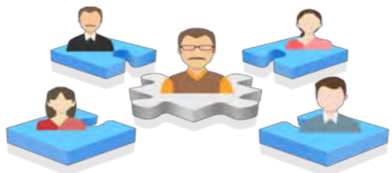
ఆన్‌బోర్డింగ్ ప్రక్రియ ఈ క్రింది వాటిని కలిగి ఉంటుంది:

- ఇఎలు నమోదు స్టేషన్ నియామక ప్రణాళికలు అంటే, కేంద్రాలను ఎక్కడ మరియు ఎప్పుడు స్థాపిస్తారు అనే వివరాలను ప్రకటిస్తారు.
- ఇఎలు తాము నియమించడానికి సిద్ధంగా ఆపరేటర్లు, అవసరమైన యంత్రాలు మరియు హార్డ్ వేర్ మరియు ప్రామాణీకరించబడ్డాయి మరియు క్రియాశీలకంగా ఉన్నాయని కూడా ప్రదర్శిస్తారు.

నమోదు కేంద్రం పర్యవేక్షణ కొరకు తమ వద్ద అవసరమైన మౌలిక సదుపాయాలు ఉన్నాయని కూడా ప్రదర్శించాలి.

Step 3

రిజిస్ట్రారుతో కలిసి ఇఎ రోల్ అవుట్ ప్రణాళిక మరియు యంత్ర నియామక ప్రణాళికలను తయారు చేసి, దాన్ని అధికారి కార్యాలయాలు/నోడల్ ఆఫీసర్‌కు పంచుతారు, అప్పుడు వాళ్ళు నియామక ప్రణాళికను ఆమోదిస్తారు.



Step 4

దాని కింద పనిచేస్తున్న అందరు ఆపరేటర్లు / సూపర్వైజర్లు ఉండేలా EA నిర్ధారించుకోవాలి.

EA కోడ్ ఆపరేటర్ సమకాలీకరణ మరియు ప్యాకెట్ సమకాలీకరణను నిర్వహిస్తుంది.

నమోదు సిబ్బంది యొక్క ఆన్బోర్డింగ్

1. అథారిటీ నియమించిన టెస్టింగ్ అండ్ సర్టిఫికేషన్ ఏజెన్సీ చేత నమోదు సిబ్బందిని ధృవీకరించాలి.

2. చెల్లుబాటు అయ్యే ధృవీకరణ పత్రాన్ని పొందిన తరువాత, నమోదు సిబ్బంది ఆన్-బోర్డింగ్ ఫారమ్ నింపాలి మరియు ధృవీకరణ / క్రియాశీలత కోసం వారి నమోదు ఏజెన్సీ ద్వారా అథారిటీ యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయంలో జమ చేయాలి.

3. ఏదైనా వినియోగదారుని ఆన్బోర్డింగ్ చేయడానికి ముందు, యూజర్ క్రెడెన్షియల్ ఫైల్ డౌన్లోడ్ చేయబడి నమోదు అనువర్తనంలోకి దిగుమతి చేయబడుతుంది.

   యూజర్-క్రెడెన్షియల్ ఫైల్ అనేది ఒక డిజిటల్‌గా సంతకం చేసిన .xml ఫైలు.

4. ఆన్బోర్డింగ్ సమయంలో, ఎన్‌రోల్మెంట్ స్టాఫ్ యొక్క బయోమెట్రిక్స్ ప్రామాణీకరణ తర్వాత నమోదు క్లయింట్లో నిల్వ చేయబడుతుంది.

   ఆన్-బోర్డింగ్ ప్రక్రియ సమయంలో నమోదు క్లయింటును ఇంటర్నెట్‌కు కనెక్ట్ చేయాలి.

5. మాస్టర్ డేటా డౌన్‌లోడ్ అయిన తరువాత క్లయింట్ సస్పెండ్ చేయబడిన ఆపరేటర్లను కూడా నిర్ధారిస్తుంది. అటువంటి ఆపరేటర్లు, ఆ పాయింట్ తరువాత నమోదు లేదా అన్-బోర్డ్ కాలేరు.

6. ఆన్బోర్డింగ్ సమయంలో స్థితి:
   - ఆన్-బోర్డ్ (నమోదైన) యూజర్: యూజర్ యొక్క బయోమెట్రిక్ వివరాల ధృవీకరణ విజయవంతంగా పూర్తయ్యి, స్థానిక డేటాబేస్‌లో భద్రపరచబడాయి.
   - నమోదు కానివారు: యూజర్ యొక్క బయోమెట్రిక్ వివరాల ధృవీకరణ విజయవంతంగా పూర్తి కాలేదు, స్థానిక డేటాబేస్‌లో భద్రపరచబడలేదు.

7. నమోదు సిబ్బంది తమ వేలుముద్రలను అందిస్తారు (ఎడమ
స్లాప్, కుడి స్లాప్ మరియు రెండు బొటనవేళ్ళు)

- బయోమెట్రిక్ యొక్క నాణ్యత ప్రమాణం కంటే ఎక్కువ ఉన్నప్పుడు, యూజర్‌కు పాస్ సంకేతం చూపించబడుతుంది.
- కావలసిన ప్రమాణాన్ని పాస్ అయ్యేలా, అపరిమిత సంఖ్యలో ప్రయత్నాలు చేసే అవకాశం ఉంది.

8. ఒక్కసారి బయోమెట్రిక్స్ కాప్చర్ చేసిన తరువాత, యూజర్
సిఐడిఆర్‌కు ప్రామాణీకరణ కొరకు అభ్యర్థన పంపిస్తారు.

- సర్వర్ వద్ద ప్రామాణీకరణ సమయంలో, నమోదు సిబ్బంది యొక్క బయోమెట్రిక్స్ ను, ఆ వ్యక్తి నమోదు సమయంలో అందించిన బయోమెట్రిక్స్ తో పోల్చి చూస్తారు.

నమోదు పరికరం యొక్క GPS సమకాలీకరణ

ముఖ్యం

- నమొదు పరికరం ఎల్లప్పుడు జిపిఎస్ పరికరానికి అనుసంధానించి ఉండేలా ఇఎ సిబ్బంది నిర్ధారించుకోవాలి
- నమోదు క్లయింటులోకి లాగిన్ అయ్యే సమయంలో పరికరం పూర్తిగా పని చేస్తుందని ఇఎ సిబ్బంది నిర్ధారించుకోవాలి
- ప్రతి నమోదుకు పరికర కోఆర్డినేట్లు కాప్చర్ అయ్యాయని ఇఎ సిబ్బంది నిర్ధారించుకోవాలి
- నమోదు పాకెట్‌లో పరికర జిపిఎస్ కోఆర్డినేట్లు లభ్యం కాకపోతే, నమోదు నిరాకరించబడుతుంది మరియు ఆపరేటర్ బ్లాక్‌లిస్ట్ చేయబడతారు లేదా ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ పై తదుపరి చట్టబద్ధమైన చర్య తీసుకోబడుతుంది.

అధ్యాయం 4 : ఆధార్ నమోదు / నవీకరణ ప్రక్రియ

చాప్టర్ 4: ఆధార్ నమోదు / నవీకరణ ప్రక్రియ

ఆధార్ నమోదు ప్రక్రియలో ఇఐడి (నమోదు ఐడి) కలిగిన అంగీకార చీటీని సేకరించే ముందు, నమోదు కేంద్రాన్ని సందర్శించడం, ఆధార్ నమోదు / దిద్దుబాటు - అనుబంధం F, జనసంఖ్యాసంబంధిత వివరాలని మరియు క్యాప్చర్ చేసిన బయోమెట్రిక్ సమాచారం, గుర్తింపు రుజువుని సమర్పించడం (పిఒఐ) మరియు చిరునామా రుజువు (పిఒఎ), సంబంధం యొక్క రుజువు (పిఒఆర్), పుట్టిన తేదీ యొక్క రుజువు పత్రాలు వంటివి కలిగి ఉంటుంది.

- ఎవరికైనా ఏవిధమైన గుర్తింపు రుజువు లేదా చిరునామా రుజువుని కలిగిలేని నివాసి కొరకు ఇతర పద్ధతుల నమోదు ఉంది అది., పరిచయ ఆధారిత నమోదు లేదా నమోదు ప్రకారం కుటుంబ పెద్ద ద్వారా చేయబడుతుంది.
- నమోదు కోసం దరఖాస్తు తేదీకి పూర్వం మొత్తం నూట-ఎనభై-రెండు రోజులు (182 రోజులు) లేదా పన్నెండు నెలల కన్నా ఎక్కువగా కాలాలకి లేదా కాలానికి భారతదేశంలో నివసిస్తున్న ఏ నివాసి అయినా ఆధార్ నమోదుకి అర్హులు.
- నివాసులు కేవలం ఒక్కసారే నమోదు చేసుకోవాలి, లేదంటే అధికారుల సూచనల మేరకు బహుళ నమోదులు తిరస్కరణలకు కారణమవుతాయి.
- ఆధార్ ఉత్పత్తి కోసం వేచి ఉండే సమయం 90 రోజుల వరకు ఉండవచ్చు

గమనిక: ఆధార్ సంఖ్యను వదిలివేయడానికి కారణాలు అనుబంధం జి.

నమోదు రకాలు

పత్ర-సంబంధ నమోదు

- గుర్తింపు రుజువు (పిఒఐ) – తప్పనిసరి
- చిరునామా రుజువు పిఒఐ) – తప్పనిసరి
- పుట్టిన తేదీ (డిఒబి) – ఐచ్ఛికం

పరిచయ-ఆధారిత నమోదు

పరిచయ కర్తలు:

- రిజిస్ట్రార్ యొక్క స్వంత ఉద్యోగులు
- ఎన్నుకోబడిన స్థానిక సంస్థల సభ్యులు
- స్థానిక పరిపాలనా సంస్థల సభ్యులు
- తపాల ఉద్యోగి
- ఉపాధ్యాయుల వంటి ప్రభావితులు
- ఆరోగ్య కార్మికులు
- వైద్యులు
- అంగన్ వాడీలు/ ఆశా కార్మికులు
- స్థానిక NGOల ప్రతినిధులు

పరిచయ-ఆధారిత నమోదు సమయంలో గ్రహించబడిన సమాచారం:

- పరిచయస్తుని పేరు
- పరిచయస్తుని ఆధార్ సంఖ్య
- పరిచయస్తుని యొక్క బయోమెట్రిక్ సమాచారం యొక్క ఒక విధానం

కుటుంబ పెద్ద ఆధారిత నమోదు

- కుటుంబ పెద్ద యొక్క పేరు
- నివాసితుని యొక్క సంబంధ రుజువు లేదా హెచ్ఎఫ్
- కుటుంబ పెద్ద యొక్క ఆధార్ సంఖ్య
- నమోదు సమయంలో కుటుంబ పెద్ద యొక్క బయోమెట్రిక్ కన్ఫర్మేషన్

పిల్లల నమోదు (ఐదేళ్ల లోపు)

- పుట్టిన తేదీ యొక్క గుర్తింపు
- సంబంధ గుర్తింపు (తల్లిదండ్రులు మరియు బిడ్డ)
- ఇద్దరు తల్లిదండ్రులు జీవించి ఉన్నప్పుడు తల్లికి ప్రాధాన్యం, తల్లిదండ్రుల్లో ఎవరో ఒకరి, లేదా సంరక్షకుల నమోదు ఐడి లేదా ఆధార్ సంఖ్య.
- నమోదు సమయంలో తల్లిదండ్రుల్లో ఒకరి బయోమెట్రిక్ నిర్ధారణ
- పిల్లల చిరునామా మరియు మొబైల్ సంఖ్య లింక్ పేరెంట్ / సంరక్షకుడిదే ఉంటుంది

గమనిక:

- పిల్లల మరియు తల్లిదండ్రులు / సంరక్షకుల చిరునామాలో మార్పు లేదా నవీకరణ ఒకేసారి చేయలేము
- నమోదు చేయడానికి ముందు తల్లిదండ్రులు / సంరక్షకులు అతని / ఆమె చిరునామాను నవీకరించాలి
- అతడు / ఆమె ఆధార్ అందుకున్న తరువాత, పిల్లవాడిని తల్లిదండ్రుల / సంరక్షకుల ఆధార్ ఉపయోగించి నమోదు చేయవచ్చు

note **అపెండిక్స్ జి లో ప్రత్యేకించబడినట్లుగా పత్రాల జాబితా అనుమతించబడుతుంది.**

సౌలభ్యం ఛార్జ్: 5/15 సంవత్సరాల వయస్సు నిండిన తరువాత పిల్లల కోసం తాజా నమోదు మరియు తప్పనిసరి బయోమెట్రిక్ నవీకరణ ఉచితం. ఆపరేటర్ / సూపర్‌వైజర్ వీటి కోసం డబ్బు అడిగినట్లైతే అలాంటి కార్యకలాపాలు బ్లాక్ చేయబడతాయి మరియు వారిపై తదుపరి చట్టపరమైన చర్యలు తీసుకోబడతాయి. నివాసి నుండి సేకరించగల ఛార్జీల పూర్తి వివరాలు అనుబంధం I లో పేర్కొనబడ్డాయి.

నమోదు సమయంలో సంగ్రహించబడిన సమాచారం

5 సంవత్సరాలలోపు వయస్సు పిల్లలకు తప్పించి నమోదు కొరకు అందరు వ్యక్తుల నుండి బయోమెట్రిక్ సమాచారం అవసరం.

ముఖ చిత్రం

మొత్తం పది వేలి ముద్రలు

రెండు కనుగుడ్ల స్కాన్లు

బయోమెట్రిక్ సమాచారం అంటే -మ్ మొత్తం పది వేలిముద్రలు మరియు 5 సంవత్సరాలలోపు వయస్సు పిల్లల నమోదు కొరకు కనుగుడ్లు అవసరం లేదు. 5 సంవత్సరాలలోపు వయస్సు పిల్లలకు ముఖం ఫోటోగ్రాఫ్ క్యాప్చర్ చేయబడుతుంది.

జనసంఖ్యాసంబంధిత వివరాలు నివాసి యొక్క జాతి, మతం, కులం, తెగ, స్వజాతీయత, భాష, హక్కుల నమోదు, ఆదాయం లేదా వైద్య చరిత్రను కలిగి ఉండదు.

తప్పిన వేలు / కంటి వంటి బయోమెట్రిక్ మినహాయింపులతో నివాసితుల నమోదు, కింది సమాచారాన్ని సంగ్రహించాల్సిన అవసరం ఉంది:

- పూర్తి జనసంఖ్యాసంబంధితసమాచారం
- రెండు కనుగుడ్లని క్యాప్చర్ చేయడం సాధ్యంకాకపోతే, ఒక కనుగుడ్డు.
- వేలు లేని సందర్భంలో మిగిలిన వేళ్ళ యొక్క వేలిముద్రలు
- మినహాయింపు ఫోటోగ్రాఫ్

ఆధార్ జనరేషన్ / అప్డేషన్ స్టెప్స్

దశ 1: నమోదు / నవీకరణ

నమోదు ఏజెన్సీలు అధికారిక సంస్థ ద్వారా అందించబడిన సాఫ్ట్ వేర్ ను ఉపయోగించి సిఐడిఆర్ కు నమోదు/నవీకరణ ప్యాకెట్ ను అప్లోడ్ చేస్తాయి.

దశ 2: సిఐడిఆర్ వద్ద ఆధార్ ప్రాసెసింగ్

నమోదు ఏజెన్సీ నుండి స్వీకరించిన నమోదు / నవీకరణ డేటాను UIDAI ప్రాసెస్ చేస్తుంది.

దశ 3: తిరస్కరణ

నకిలీ నమోదు, నాణ్యత లేదా ఏదైనా ఇతర సాంకేతిక కారణం వల్ల అధికారిక సంస్థ నమోదు/నవీకరణను తిరస్కరించవచ్చు.

దశ 4: డి-డూప్లికేషన్ / తనిఖీలు

అధికారిక సంస్థ ద్వారా చెప్పబడిన డీ-డ్యుప్లికేషన్ మరియు ఇతర నాణ్యతా పరీక్షలు అయిన తర్వాత, అధికారిక సంస్థ ఆధార్ సంఖ్యని ఉత్పత్తి/నవీకరణ చేస్తుంది.

దశ 5: ఆధార్ నంబర్ డెలివరీ

- ఆధార్ నివాసితులని భౌతిక రూపంలో సమాచారం అందిస్తుంది (ఆధార్ లెటర్)
- ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో (ఇ-ఆధార్) https://resident.uidai.gov.in/ నుండి డౌన్లోడ్ కు అందుబాటులో ఉంది (నమోదిత మొబైల్ నంబరు అవసరం)
- ఎం-ఆధార్ ఆండ్రాయిడ్ అప్లికేషన్ రూపంలో డౌన్లోడ్ చేసుకోవచ్చు (నమోదిత మొబైల్ నంబరు అవసరం)

దశ 6: సరిదిద్దడం లేదా నవీకరించడం

- ఆధార్ లెటర్ లేదా ఇ-ఆధార్ లో ఇచ్చిన సమాచారంలో ఏదైనా తప్పు ఉన్న సందర్భంలో, నివాసి 1947 కు కాల్ చేయడం ద్వారా లేదా help@uidai.gov.in కు వ్రాయడం ద్వారా అధికారిక సంస్థని సంప్రదించవచ్చు.
- అధికారిక సంస్థ ద్వారాప్రత్యేకించిన క్రింది ఆధార్ నవీకరణ ప్రక్రియ ద్వారా నివాసి నవీకరణ అభ్యర్థనని సమర్పించవచ్చు.

ఆధార్ నవీకరణ ప్రక్రియ

అధికారిక సంస్థ ద్వారా ప్రత్యేకించబడిన ఆధార్ నవీకరణ ప్రక్రియ ద్వారా క్రింద ఇవ్వబడిన సందర్భాల్లో ఆధార్ సంఖ్య కలిగిన వ్యక్తి అతని జనసంఖ్యాసంబంధితసమాచారం లేదా బయోమెట్రిక్ సమాచారానికి మార్పులని పొందవచ్చు.

- ఆధార్ సంఖ్యదారుని యొక్క ఏదైనా జనసంఖ్యాసంబంధితసమాచారం తప్పుఅయిన లేదా మార్పులు జరిగిన సందర్భంలో, సిఐడిఆర్ లో అతని నమోదులోని అటువంటి జనసంఖ్యాసంబంధితసమాచారాన్ని మార్చడానికి ఆధార్ సంఖ్య కలిగిన వ్యక్తి అధికారిక సంస్థని అభ్యర్థించవచ్చు
- ఆధార్ సంఖ్య కలిగిన వ్యక్తి యొక్క ఏదైనా బయోమెట్రిక్ సమాచారం పోయినా లేదా ఏ కారణం చేతయైనా మార్పులు చేసిన సందర్భంలో, ఆధార్ సంఖ్య కలిగిన వ్యక్తి సిఐడిఆర్ లో అతని రికార్డులో తగిన మార్పులని చేసుకోడానికి అధికారిక సంస్థని అభ్యర్థించాలి.
- తప్పనిసరి నవీకరణ: బాలల యొక్క బయోమెట్రిక్ సమాచారం వారికి ఐదు సంవత్సరాల వయస్సు మరియు పదిహేను సంవత్సరాల వయస్సు వచ్చినప్పుడు తప్పనిసరిగా నవీకరించాలి.
- డీయాక్టివేషన్ సందర్భంలో, ఆధార్ సంఖ్య కలిగిన వ్యక్తి లేదా నివాసి అతని లేదా ఆమె గుర్తింపు సమాచారం పాక్షికంగా లేదా పూర్తిగా నవీకరించాల్సిన అవసరం ఉంది.

note: నివాసి అనుమతి లేదా అభ్యర్థన లేకుండా కేంద్రీయ గుర్తింపుల డేటా రిపాజిటరీలోని గుర్తింపు సమాచారం మార్చడం/నవీకరించడం జరగదు. ఆధార్ సంఖ్యను నిష్క్రియం చేయడానికి కారణాలు అనుబంధం J లో పేర్కొనబడ్డాయి.

నవీకరణల మోడ్

నమోదు సెంటర్ ను సందర్శించడం

- ఆపరేటర్ మరియు / లేదా పర్యవేక్షకుడి సహాయంతో ఏదైనా నమోదు కేంద్రంలో. ఆధార్ నవీకరణ అభ్యర్థన ఫారం అనుబంధం K లో పేర్కొనబడింది.
- నివాసి బయోమెట్రికల్ గా ప్రామాణీకరించబడి, మరియు నవీకరించిన మరియు సహాయక పత్రాల గుర్తింపు సమాచారంతో పాటుగా అతని ఆధార్ సంఖ్యని అందించాల్సి ఉంటుంది.
- నమోదు కేంద్రాల జాబితా ఇక్కడ అందుబాటులో ఉంది:https://appointments.uidai.gov.in/easearch.aspx
- నివాసి ఆన్లైన్ అపాయింట్మెంట్ బుక్ చేసుకోగల కొత్త సౌకర్యం జోడించబడింది
- **లింక్:**https://appointments.uidai.gov.in/bookappointment.aspx

ఆన్‌లైన్ మోడ్

- నివాసి యొక్క చిరునామా ఆధార్ సంఖ్య, నమోదిత మొబైల్ నంబరు మరియు సహాయక పత్రాలను అప్లోడ్ చేస్తే సమర్పించడంతో ఎస్ఎస్యుపి పోర్టల్ ద్వారా ఆన్లైన్ లో నవీకరించబడుతుంది.
- ప్రామాణీకరణ నమోదిత మొబైల్ నంబరుకి పంపే వన్-టైం పాస్వర్డ్ (ఒటిపి) ద్వారా చేయబడుతుంది.
- SSUP పోర్టల్ ఇక్కడ అందుబాటులో ఉంది: https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home

note: స్టేటస్ నవనీకరణ ట్రాక్ చేయడానికి నివాసికి నవీకరణ ఐడి ఇవ్వబడుతుంది, మరియు సవరించిన ఆధార్ లెటర్ నివాసికి భౌతిక లేదా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో అందుబాటులో ఉంచబడుతుంది.

అధ్యాయం 5: నివాసి యొక్క జనాభా మరియు బయోమెట్రిక్ వివరాలను సంగ్రహించడం మరియు ఖాతాదారుల నమోదు / నవీకరణ ఉపయోగం

జనసంఖ్యాసంబంధిత నమోదు కొరకు వివరణాత్మక మార్గనిర్దేశాలు

a. ధృవీకృత నమోదు/నవీకరణ పత్రం నుండి నివాసి యొక్క జనసంఖ్యాసంబంధితవివరాలు ఎంటర్ చేయడం.

b. ఆధార్ నవీకరణ సందర్భంలో, నవీకరించాల్సిన ఫీల్డ్ లని మాత్రమే గుర్తించాలి మరియు నింపాలి.

c. నివాసి అతని/ఆమె మొబైల్ నంబరుని పత్రంలో అందించారా అని నిర్ధారించుకోవాలి. ఏదైనా తిరిప్పివేయి లేఖల సందర్భంలో అవసరమైతే, ఈ వివరాలని ఉపయోగించి నివాసితో యుఐడిఐఏ సంప్రదించడానికి, దీనికి అదనంగా ప్రేరిత నివాసి ఇమెయిల్ ని పత్రంలో ఇవ్వమనాలి.

d. జనసంఖ్యాసంబంధితడేటా క్యాప్చర్ సమయంలో డేటా కళాశాస్త్రానికి శ్రద్ధ వహించండి. డేటా క్యాప్చర్ సమయంలో ఖాళీల, విరామచిహ్నాల, కాపిటల్ మరియు స్మాల్ అక్షరాల యొక్క సరికాని వాడకాన్ని నివారించండి.

e. అసభ్యకరమైన భాషని ఉపయోగించడం మరియు ట్రాన్స్లిటరేషన్ తప్పిదాలని నివారించండి.

f. నివాసి ద్వారా ఎటువంటి డేటా అందించని చోట తప్పనిసరికాని ఆ ఫీల్డ్ లని ఖాళీగా వదలండి. నివాడి ఎటువంటి డేటా అందించని ఫీల్డ్ లలో N/A, NA మొదలై ఎంటర్ చేయవద్దు.

g. 5 సంవత్సరాల కన్నా పైబడిన నివాసులకు వారి పెద్దవారు ఆ స్థానంలో లేకపోయినా లేదా చెప్పడానికి ఇష్టపడకపోయిన సందర్భంలో తండ్రి/తల్లి/భర్త/భార్య/సంరక్షకుల ఫీల్డ్ ని నింపడం తప్పనిసరి కాదు. అప్పుడు "నివాసికి బంధుత్వం" లో "ఇవ్వలేదు" అనే చెక్ బాక్స్ ను ఎంపిక చేయండి.

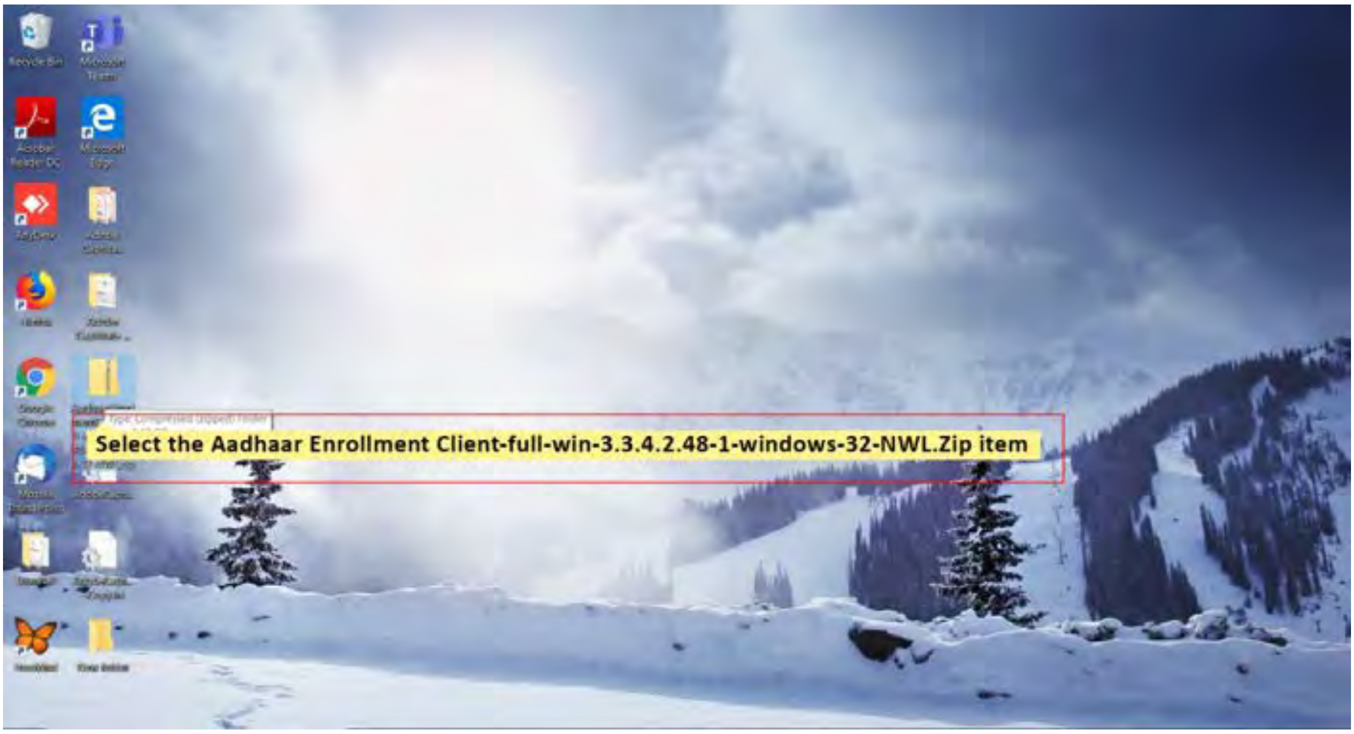
h. 5 సంవత్సరాలలోపు వయస్సు ఉన్న పిల్లల సందర్భంలో, తల్లిదండ్రుల్లో ఒకరు లేదా సంరక్షకుల పేరు మరియు ఆధార్ సంఖ్య తప్పనిసరిగా నమోదు అవుతుంది.

i. 'తల్లిదండ్రుల పేరు' కు ప్రతిగా తండ్రి పేరు మాత్రమే ఉండాలని ఖచ్చితత్వం లేదు. తల్లిదండ్రుల కోరిక మేరకు తల్లిదండ్రులు/సంరక్షకుల పేరుకు తల్లి పేరు ఒక్కటే కూడా నమోదు చేయవచ్చు.

j. బిడ్డ కన్నా ముందు తల్లిదండ్రుల నమోదు తప్పనిసరి. నమోదు సమయంలో బిడ్డ యొక్క తండ్రి/తల్లి/సంరక్షకులు నమోదు కాకుండా లేదా ఆధార్ సంఖ్యని కలిగి లేకుండా ఉంటే, బిడ్డ యొక్క నమోదు జరగదు.

k. కుటుంబ పెద్ద (హెచ్ఒఎఫ్) ఆధారిత ధృవీకరణ కొరకు హెచ్ఒఎఫ్ యొక్క పేరు, ఆధార్ సంఖ్య మరియు హెచ్ఒఎఫ్ కు కుటుంబ సభ్యుల సంబంధ వివరాలు ఎంటర్ చేయాల్సిన తప్పనిసరి వివరాలు.

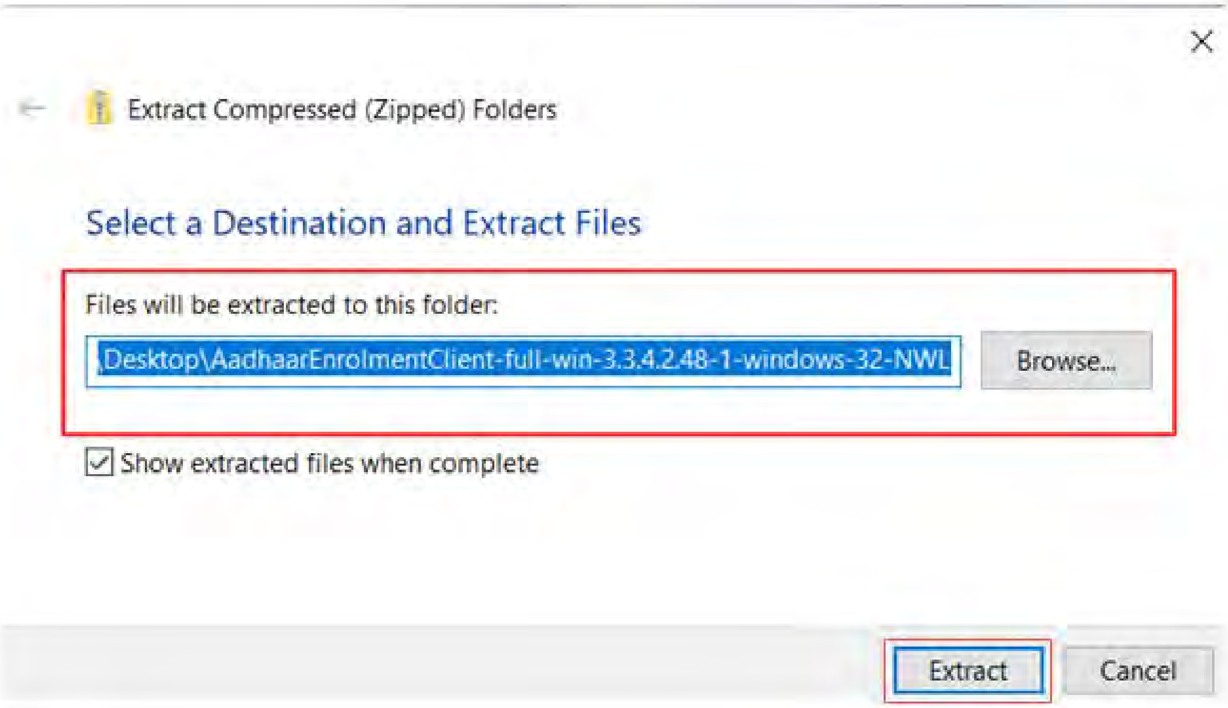
OTA క్లయింట్ను ఇన్స్టాల్ చేయడానికి దశలు



Step 1 సిస్టమ్లోకి ఆధార్ఎన్‌రోల్మెంట్ క్లయింట్ వెర్షన్ 3.3.4.2.48-1 ని డౌన్లోడ్ చేసుకోండి

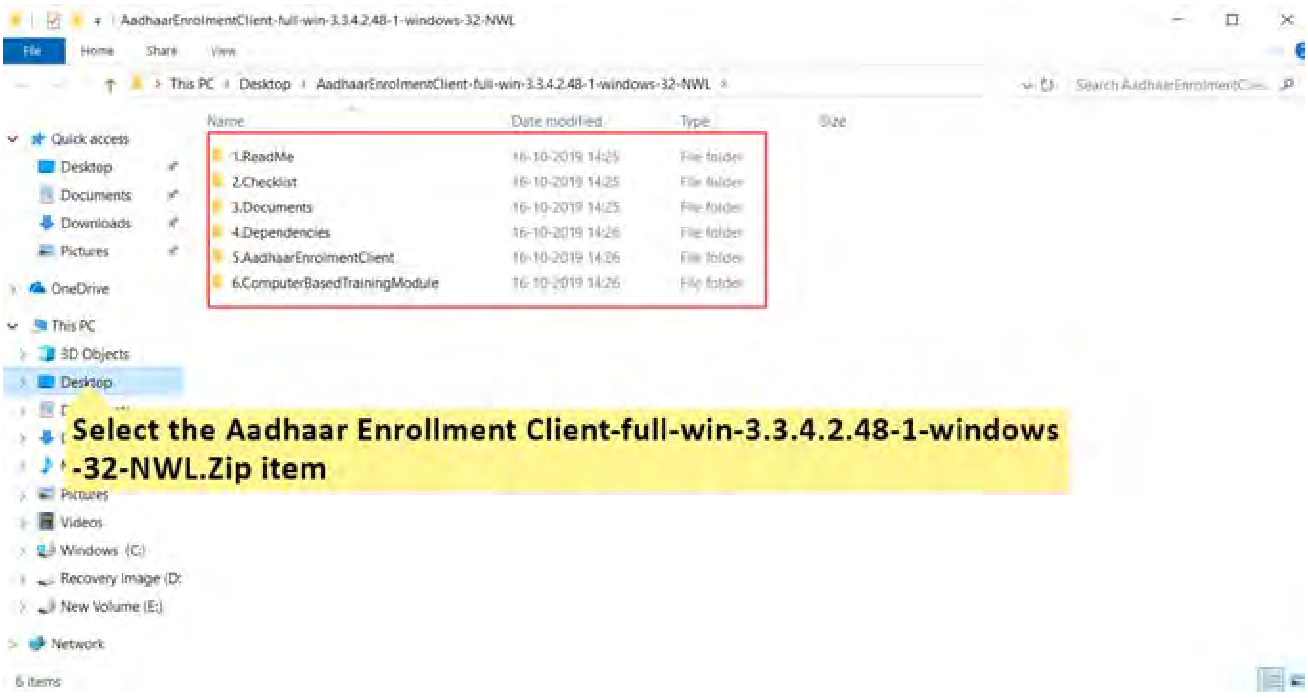
Step 2

డౌన్లోడ్ చేసిన ఫైల్ను ఎంచుకుని, దానిపై కుడి క్లిక్ చేయండి.
ఫైళ్ళను సేకరించేందుకు మెను నుండి “Extract All “ఎంపికను ఎంచుకోండి.

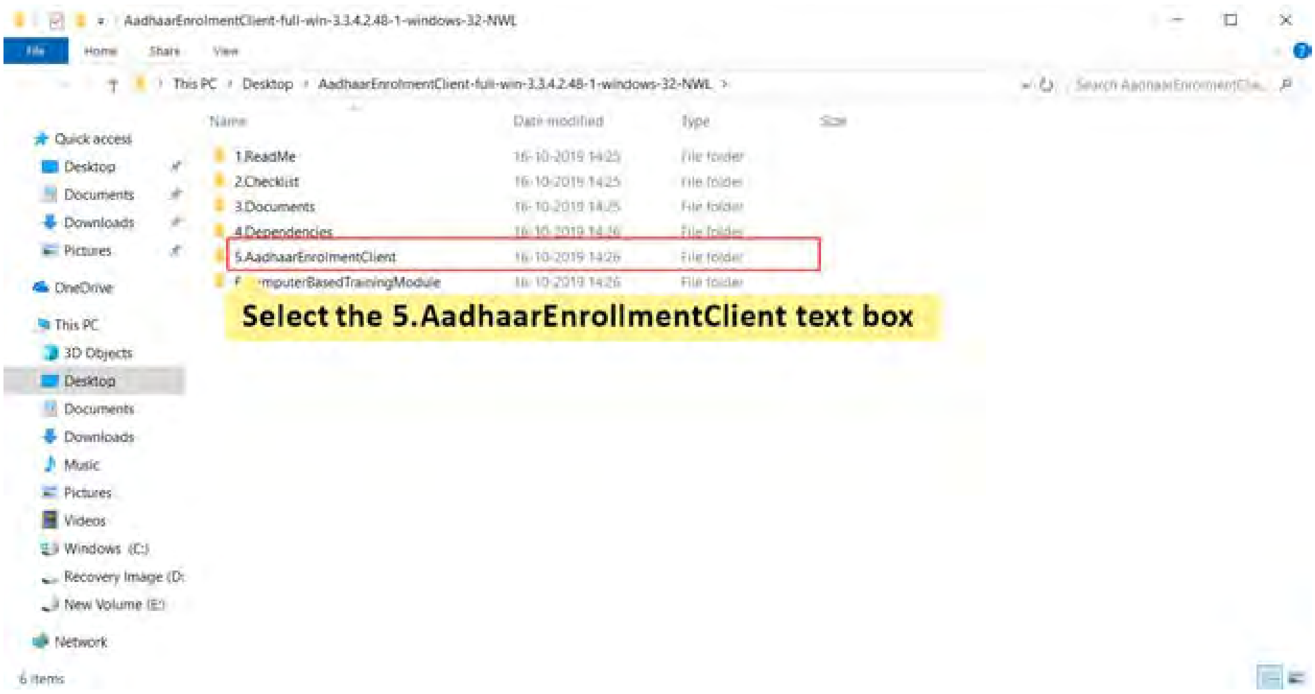


Step 3

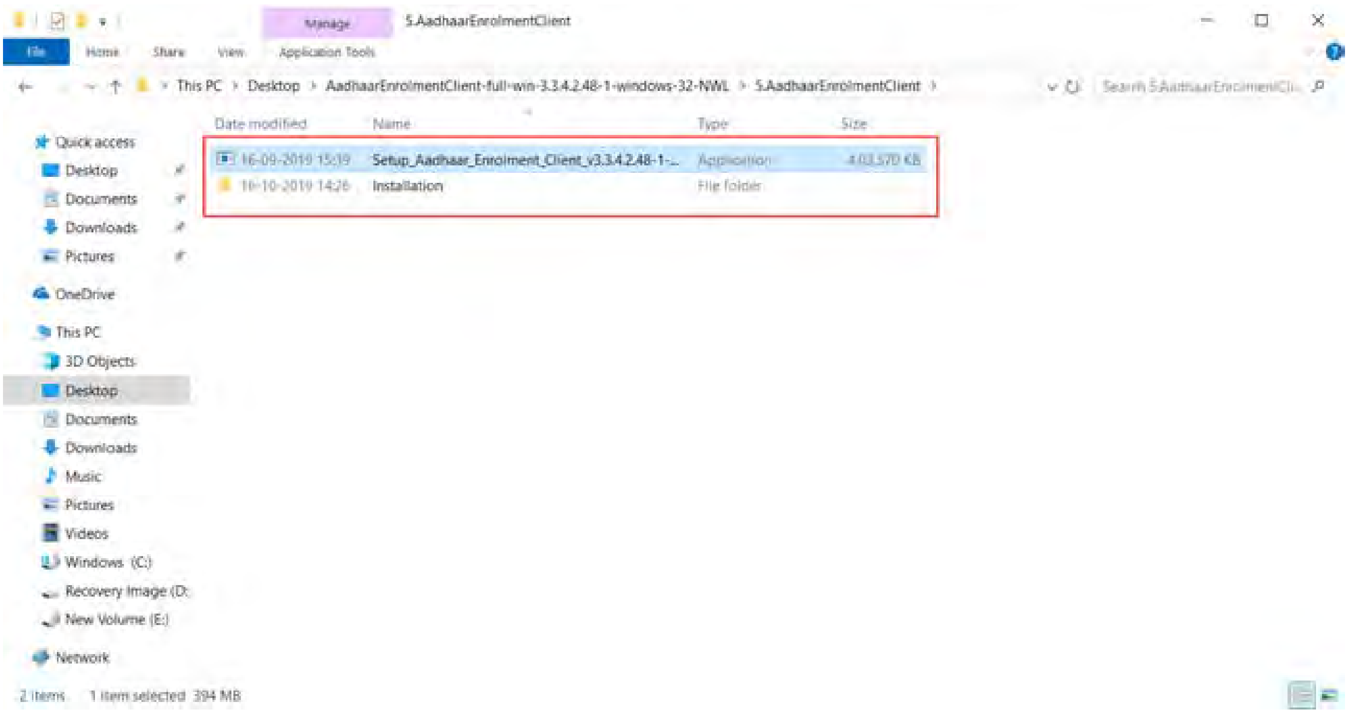
సంగ్రహించాల్సిన గమ్యం ఫోల్డర్ను ఎంచుకుని, ఆపై "Extract" బటన్ క్లిక్ చేయండి



Step 4 ఫైళ్లు సేకరించిన తర్వాత మీరు పేర్ల జాబితాను చూడవచ్చు.

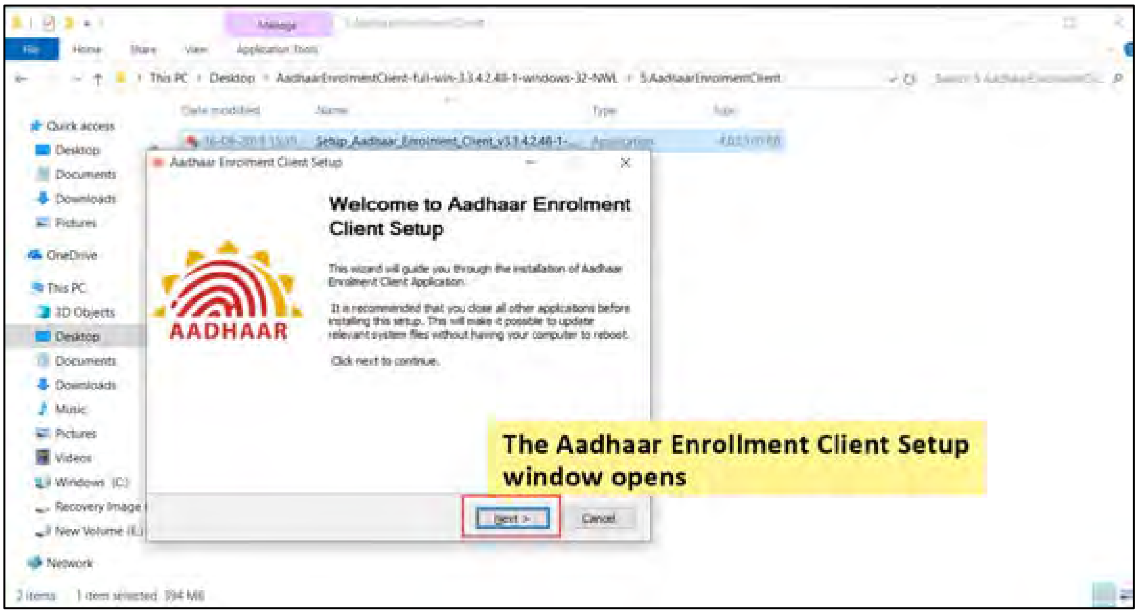


Step 5 దాని నుండి, సెటప్ 5. ఆధార్ నమోదు క్లయింట్ ను తెరవండి.



Step 6

Setup_AadhaarEnrolmentClient వెర్షన్ 3.3.4.2.48-1.exe ఫైల్పై డబుల్ క్లిక్ చేయండి.



Step 7

అప్పుడు, మీరు స్క్రీన్పై సెటప్ యొక్క స్వాగత పాప్-అప్ను చూస్తారు. సెటప్ ఇన్స్టాలేషన్ ప్రాసెస్ను అనుమతించడానికి "Next" బటన్ను క్లిక్ చేయండి

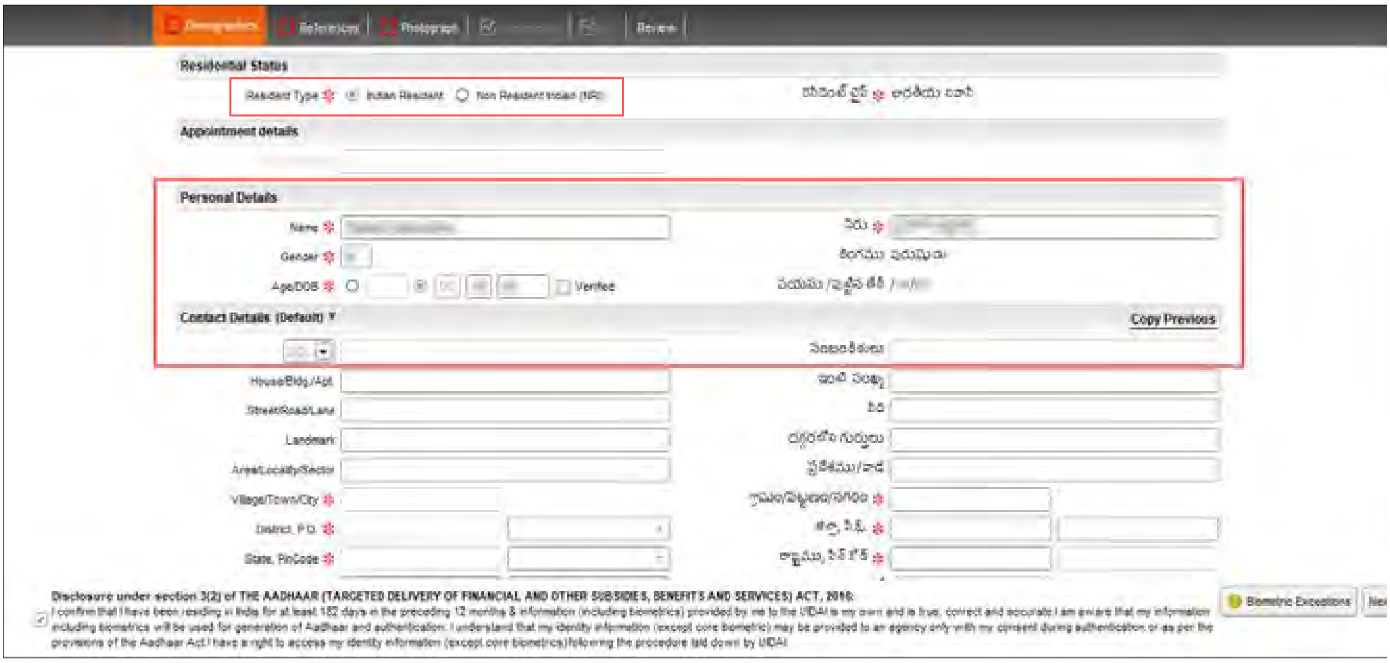
Step 8

OTA క్లయింట్ విజయవంతంగా వ్యవస్థాపించబడింది. ఇప్పుడు ఆధారాలు ఆపరేటర్ ID, ఆపరేటర్ పేరు మరియు పాస్వర్డ్ను నమోదు చేసి, ఆపై మరింత ప్రాసెసింగ్ కోసం లాగిన్ క్లిక్ చేయండి.

ECMP క్లయింట్ ఉపయోగించి నివాసిని నమోదు చేయడానికి దశలు

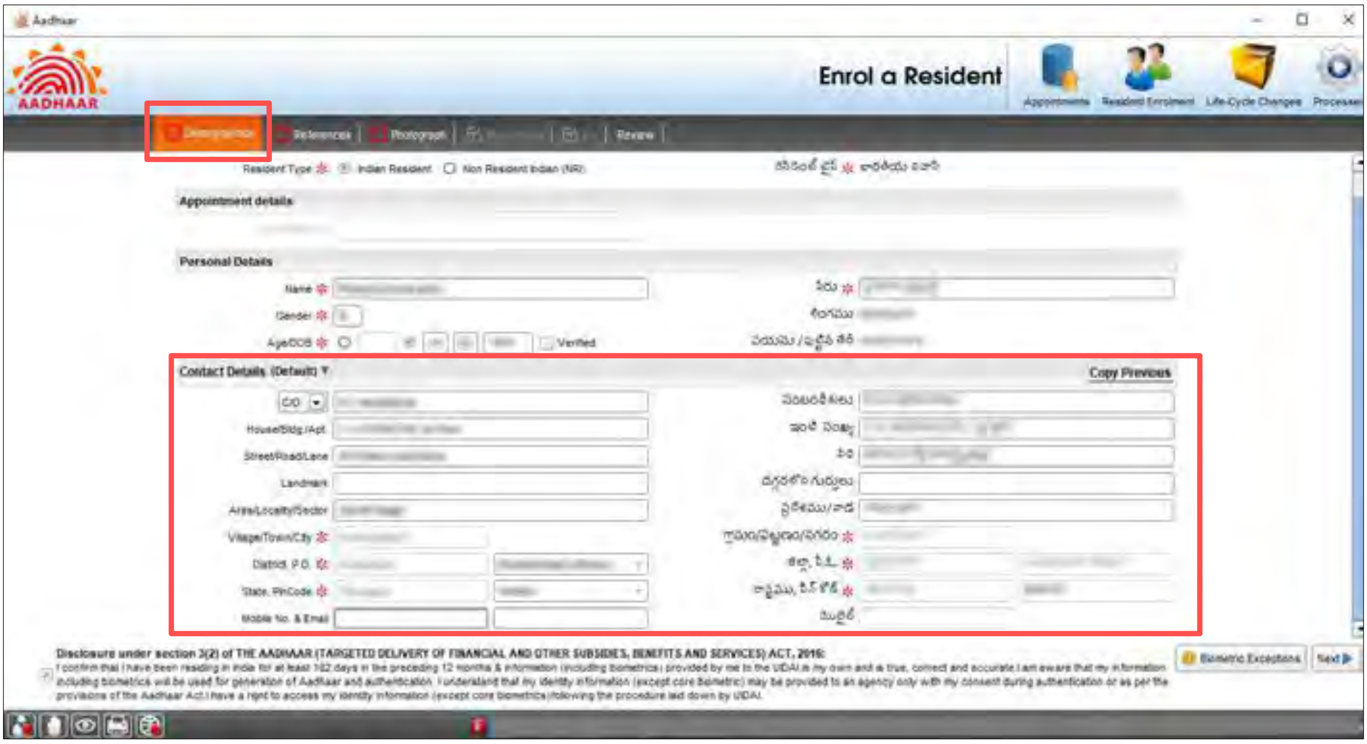
Step 01

మీ లాగిన్ ఆధారాలను ఉపయోగించి తాజా ECMP క్లయింట్కు లాగిన్ అవ్వండి



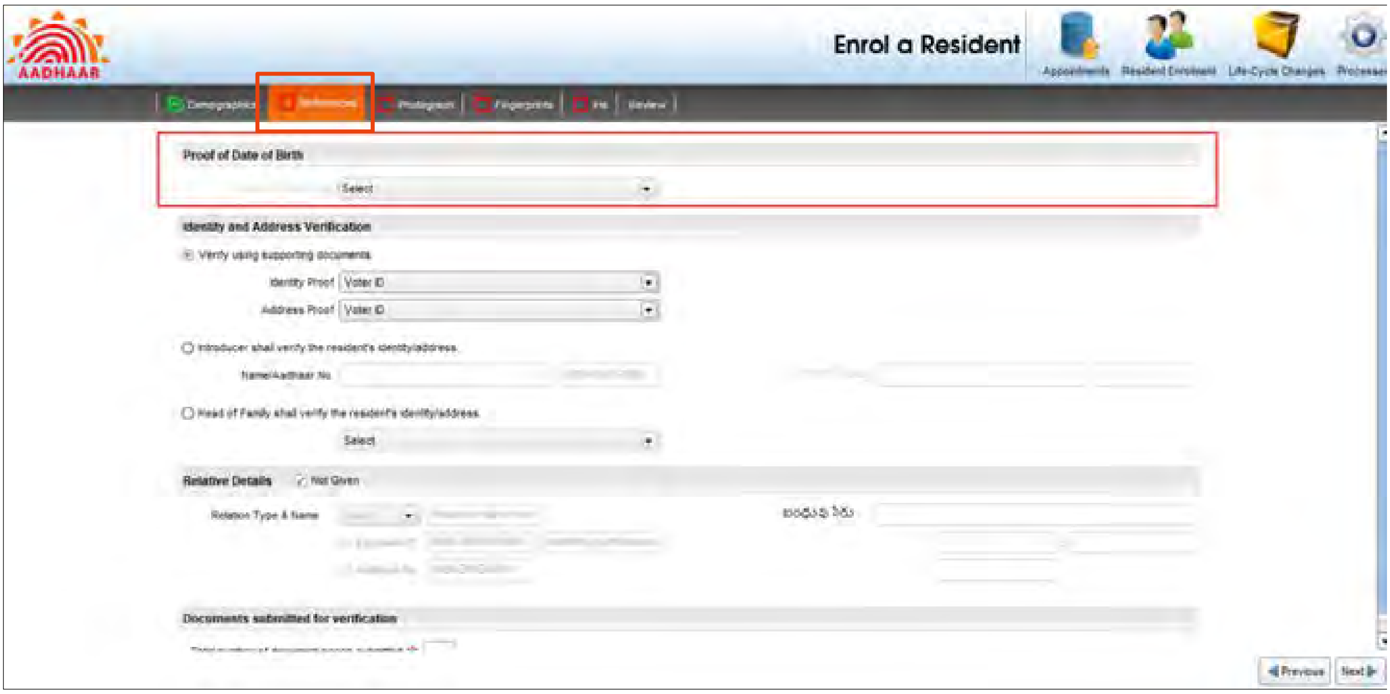
Step 02

నివాస రకాన్ని ఎంచుకోండి. వ్యక్తిగత వివరాల విభాగంలో అవసరమైన వివరాలను టైప్ చేయండి.



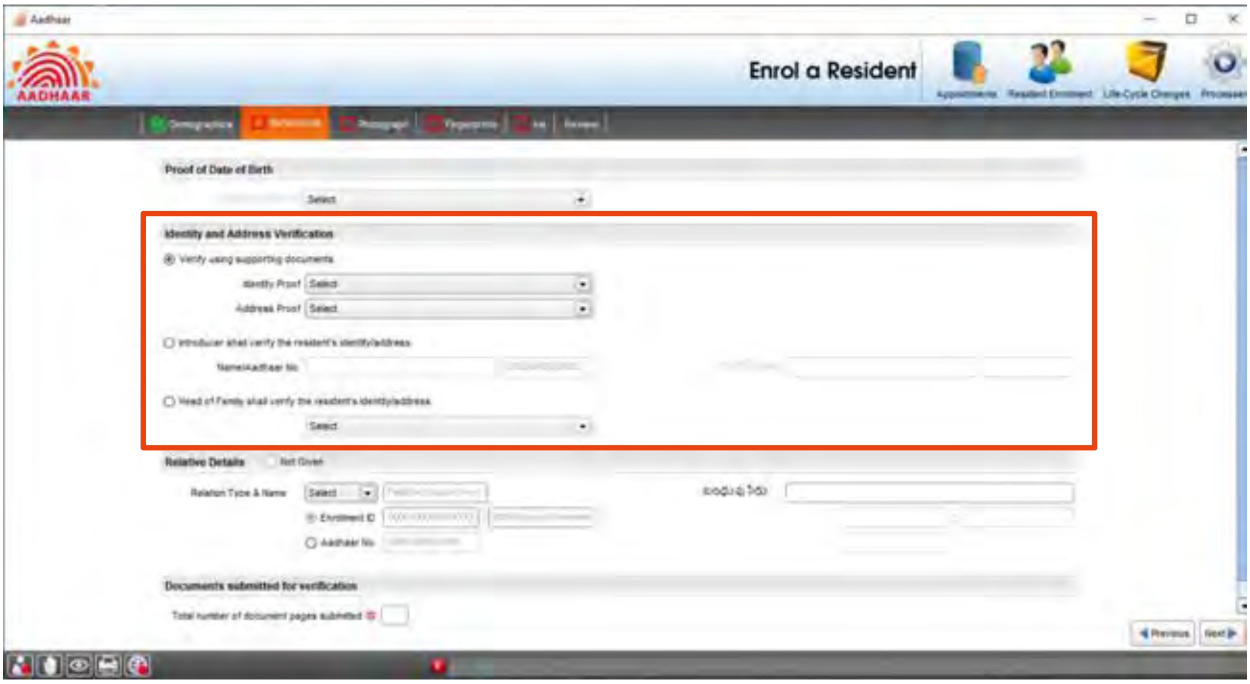
Step 03

నివాసి వివరాలు ఇవ్వడానికి సిద్ధంగా ఉంటే, మొబైల్ నంబర్ మరియు ఇమెయిల్తో సహా అన్ని జనాభా వివరాలు మరియు సంప్రదింపు వివరాలను పూరించండి. మొబైల్ నంబర్ మరియు ఇమెయిల్ సేకరించడం తప్పనిసరి కాదు



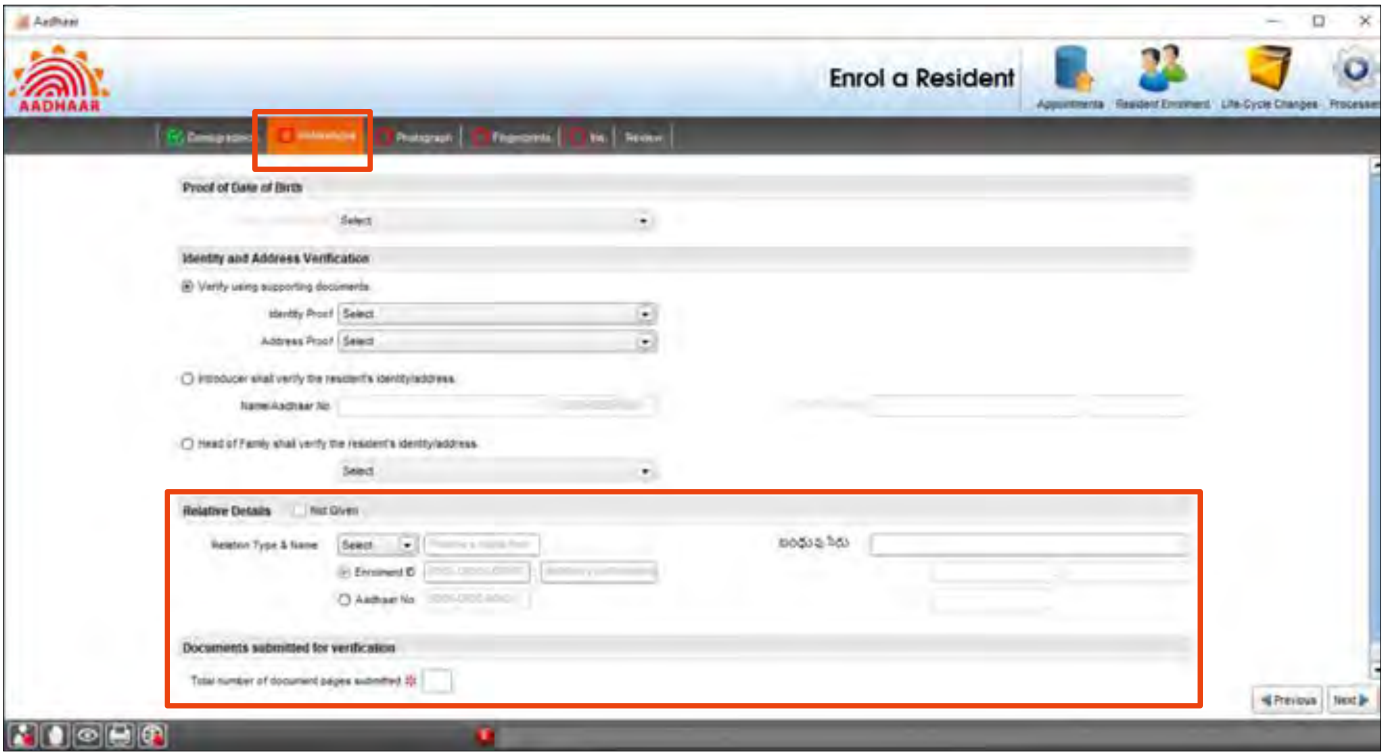
Step 04

మీరు జనాభా విండోలో ధృవీకరించబడిన పెట్టెను తనిఖీ చేసి ఉంటే, సూచనల టాబ్ క్లిక్ చేసి, ప్రూఫ్ ఆఫ్ డేట్ ఆఫ్ బర్త్ డే (PoB) డ్రాప్డౌన్ మెను నుండి పత్రాన్ని ఎంచుకోండి. లేకపోతే, పత్రాన్ని ఎన్నుకోవద్దు.



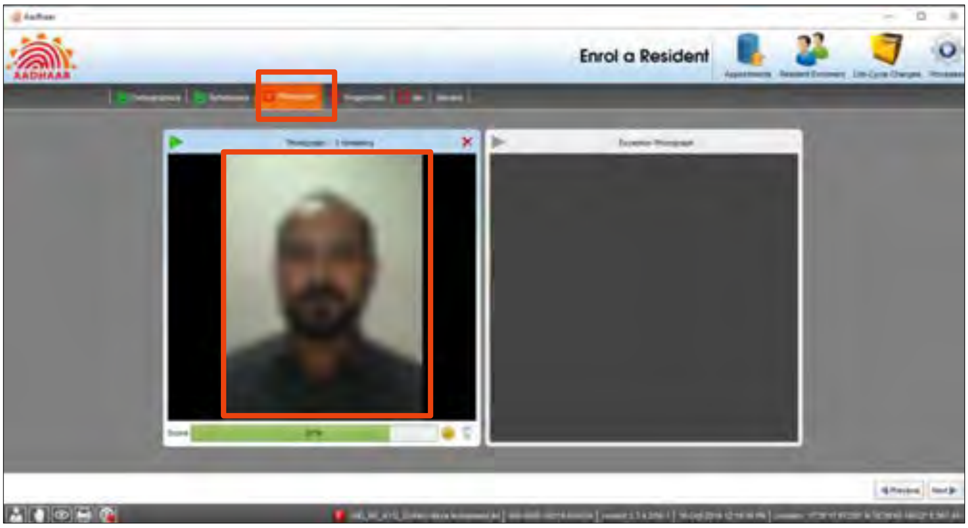
Step 05

ఇప్పుడు, నివాసి సమర్పించిన పత్రాలను ప్రూఫ్ ఆఫ్ అడ్రస్ (PoA) మరియు ప్రూఫ్ ఆఫ్ ఐడెంటిటీ (PoI) గా ఎంచుకోండి మరియు డ్రాప్డౌన్ మెనుల నుండి సంబంధిత పత్రాలను ఎంచుకోండి



Step 06

గమనిక: కుటుంబ వివరాల అధిపతిని పూరించండి (హోఫ్ నమోదు కోసం మాత్రమే).
నమోదు రకం ఆధారంగా సహాయక పత్రాల సంఖ్యను నమోదు చేయండి.
పిల్లల నమోదు విషయంలో STEP 6 & 7 వర్తించవు.



Step 07

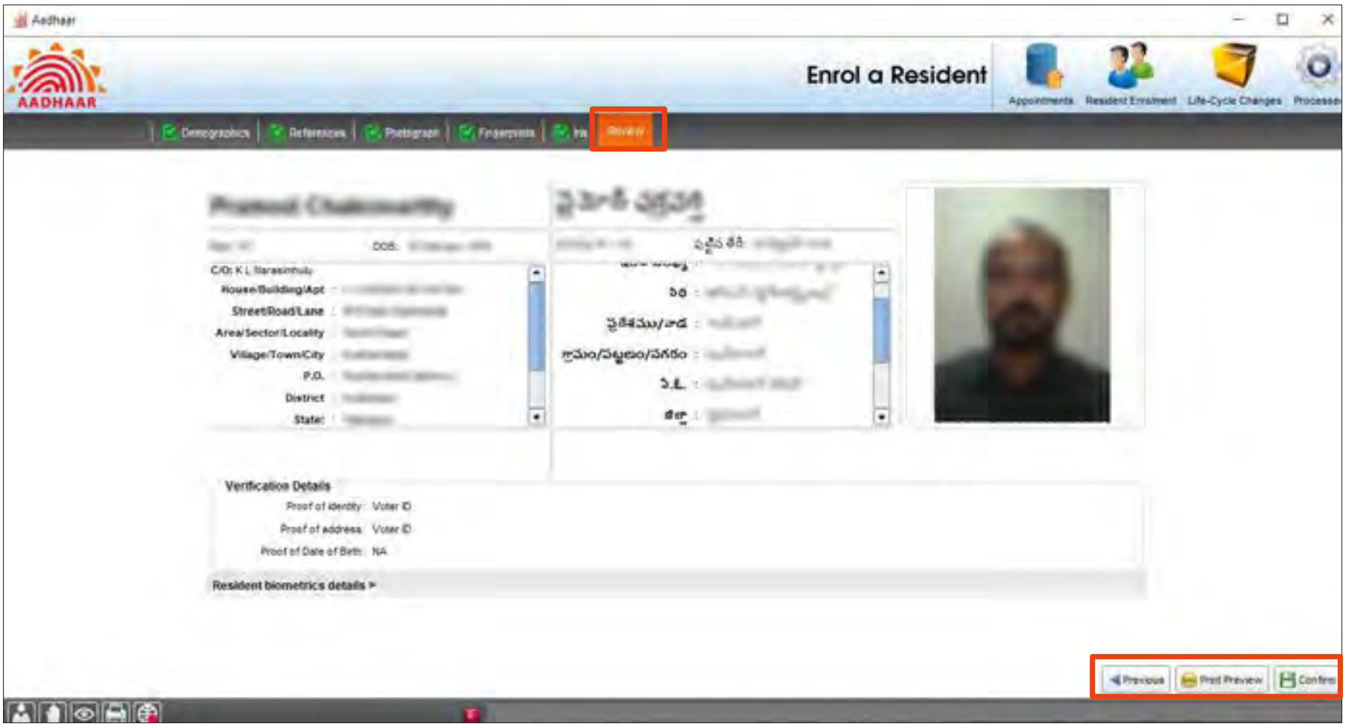
ఫోటోగ్రాఫ్ టాబ్ క్లిక్ చేసి, నివాసి యొక్క ఫోటోను క్లిక్ చేయండి.

Step 08

వేలిముద్రల టాబ్కు వెళ్లండి. బయోమెట్రిక్ పరికరాన్ని ఉపయోగించి ఎడమ చేతి వేళ్ల ముద్రను కుడి చేతి వేళ్ల ముద్రను రెండు బొటనవేళ్ళ ముద్రలను సేకరించండి.

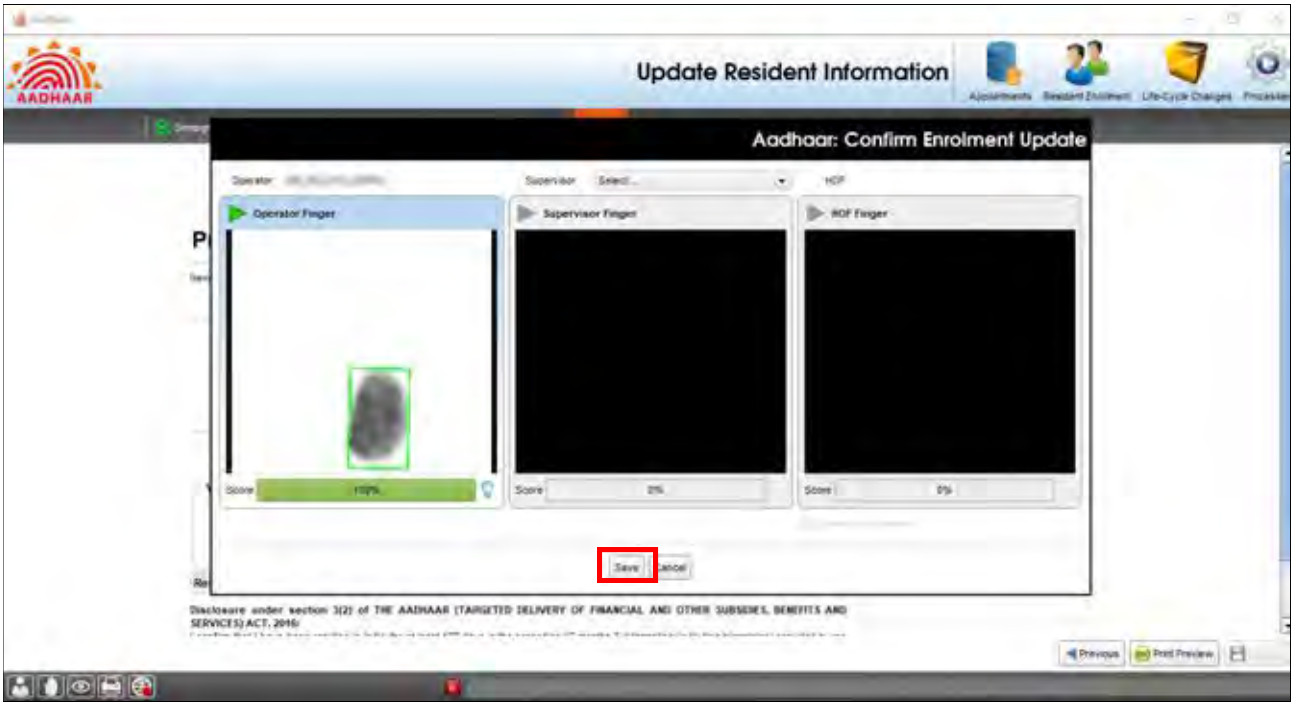
Step 09

ఐరిస్ టాబ్ క్లిక్ చేయండి.
ఐరిస్ స్కానర్ ఉపయోగించి రెండు ఐరిస్ ముద్రలను సంగ్రహించండి



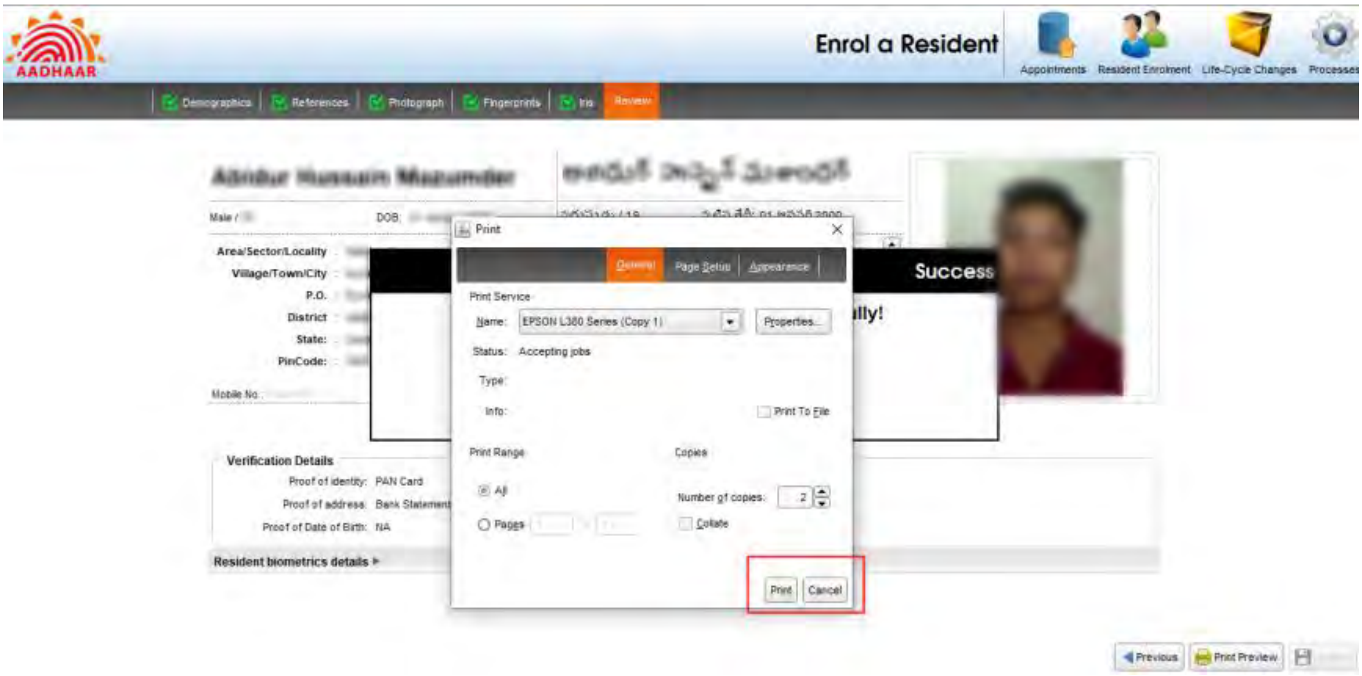
Step 10

చివరగా, "Review" టాబ్ క్లిక్ చేసి, నివాసితో వివరాలను నిర్ధారించండి.
ఏదైనా లోపాలు ఉంటే, సంబంధిత ట్యాబ్కు తిరిగి వెళ్లి దాన్ని సరిచేయండి. "Confirm" క్లిక్ చేయండి

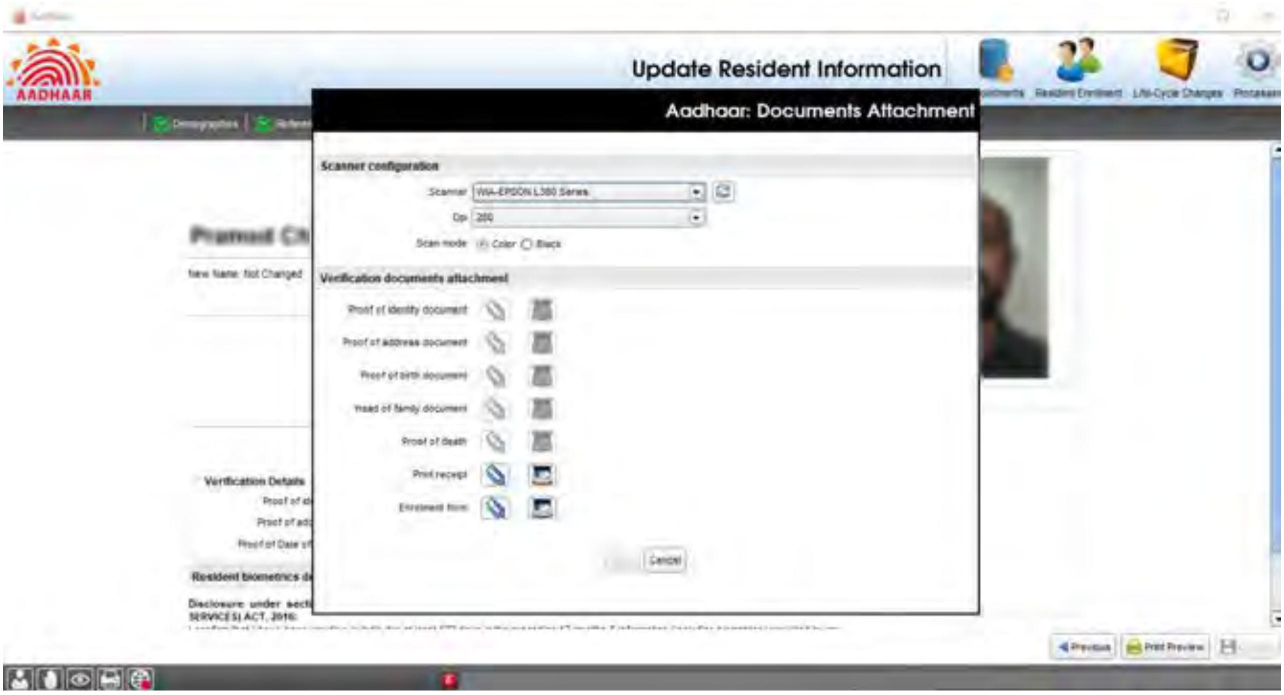


Step 11

మీరు బయోమెట్రిక్ స్లాట్లో మీ బొటనవేలు ముద్రను ఇచ్చి"Save" క్లిక్ చేయండి.



Step 12 రసీదు స్లిప్ యొక్క ప్రింటింగ్ మరియు నివాసి సంతకం చేయడం.



Step 13 సహాయక పత్రాల తప్పనిసరి స్కానింగ్, రసీదు స్లిప్ మరియు ఆధార్ నమోదు ఫారం. "Print icon" క్లిక్ చేయండి

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

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

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

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

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

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

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

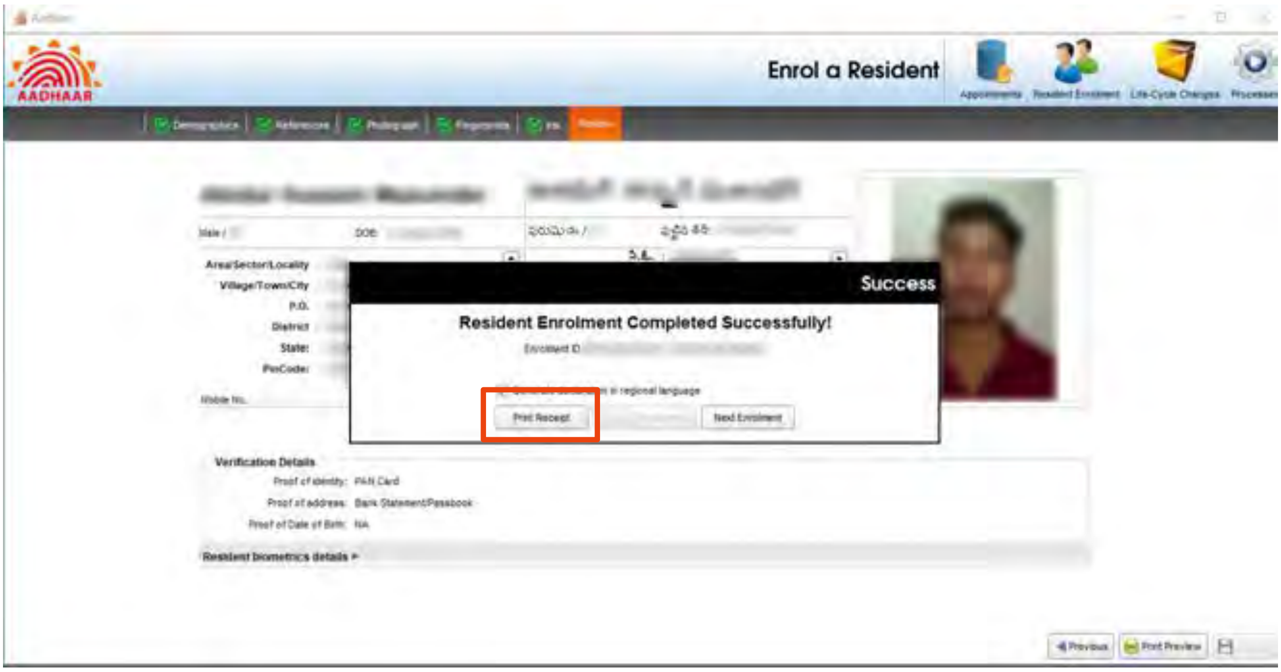
Verifier's Stamp and Signature
(Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available) Applicant's signature/ Thumbprint

- -

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

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

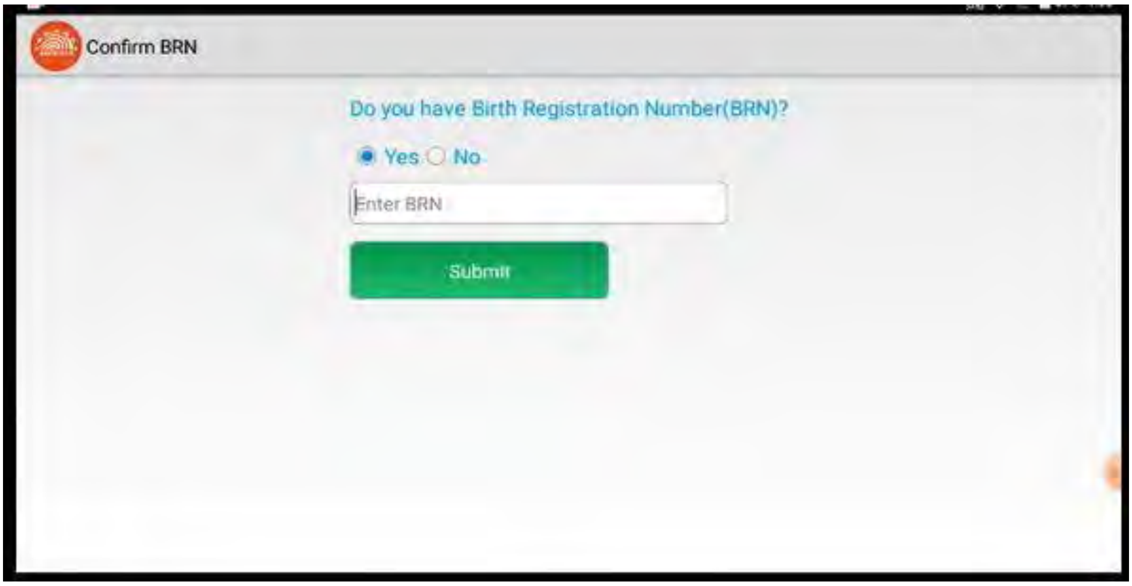
Step 14	స్కాన్ చేసిన పత్రాలను పరిదృశ్యం చేయడానికి డాక్యుమెంట్ ప్రివ్యూ విండో తెరుచుకుంటుంది. అలాగే, మీరు నింపిన ఆధార్ నవీకరణ ఫారమ్ను తనిఖీ చేయవచ్చు. వివరాలను తనిఖీ చేసిన తరువాత, విండోను మూసివేయడానికి "Close" క్లిక్ చేయండి.



Step 15

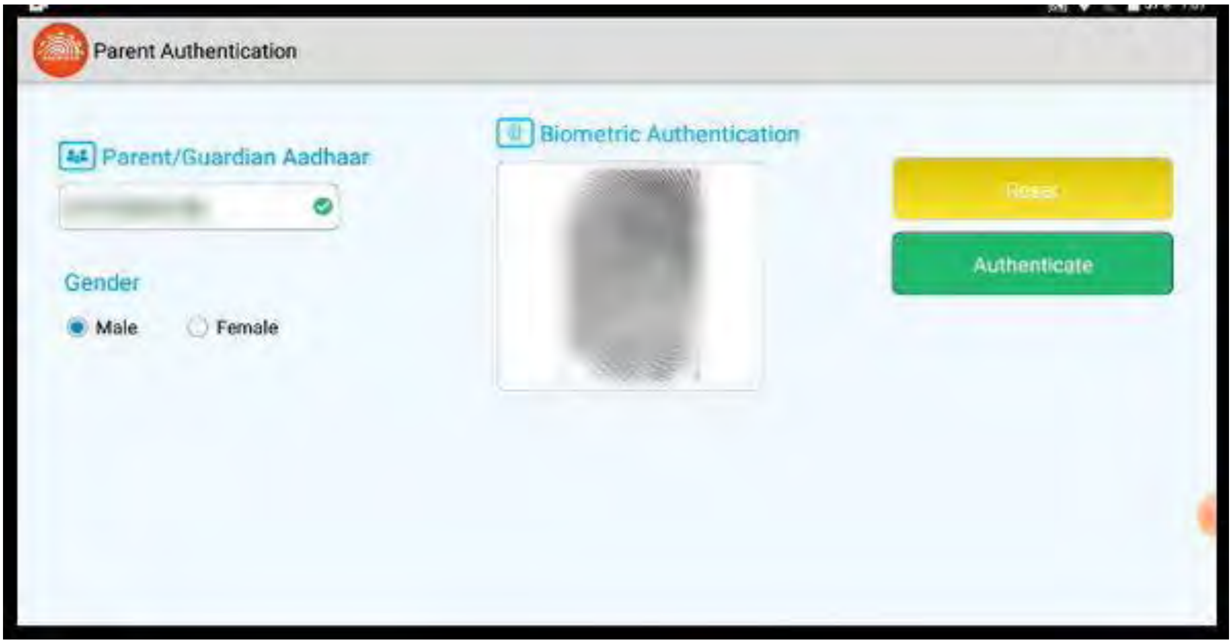
ప్రింటౌట్ తీసుకోవడానికి "Print Receipt" క్లిక్ చేయండి.

CELC క్లయింట్ ఉపయోగించి పిల్లవాడిని నమోదు చేయడానికి దశలు



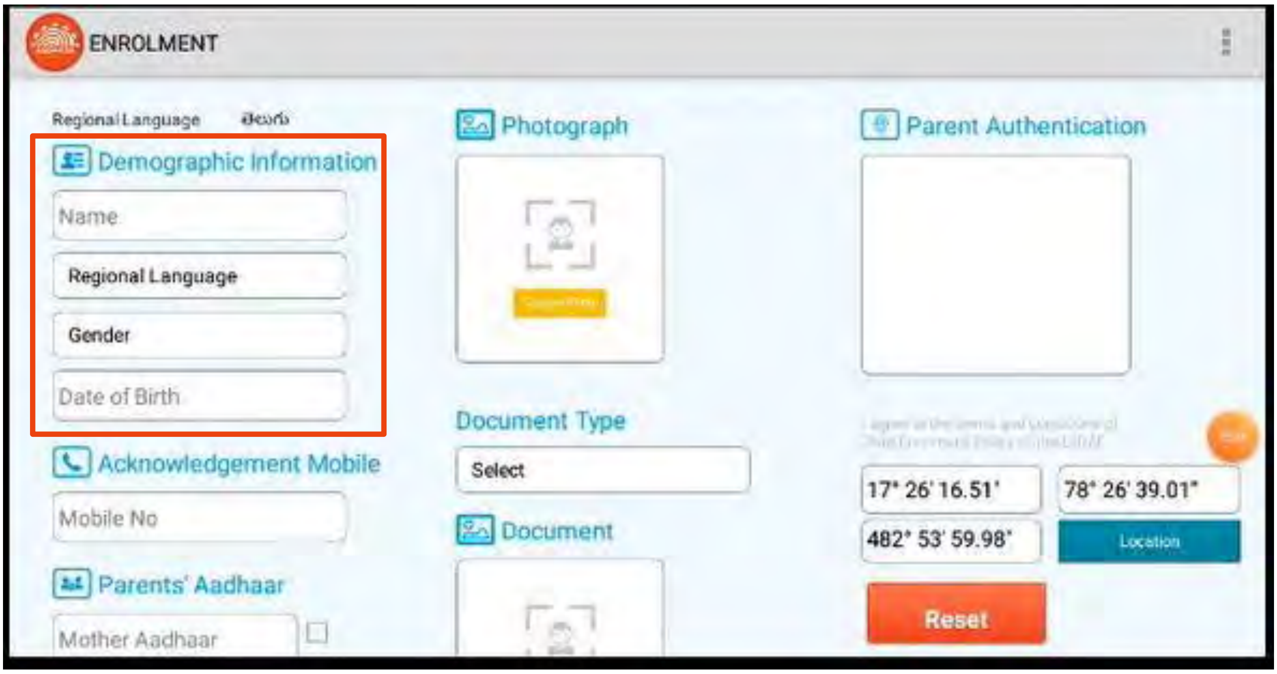
Step 1

జనన నమోదు సంఖ్య అందుబాటులో ఉంటే YES ఎంచుకోండి మరియు BRN / BAN నంబర్ను నమోదు చేయండి.
రిజిస్ట్రేషన్ నంబర్ను నమోదు చేయడం ద్వారా, క్లయింట్ పిల్లల పేరు, DOB మరియు లింగం ప్రదర్శిస్తుంది.
జనన నమోదు సంఖ్య అందుబాటులో లేనట్లయితే NO ఎంచుకోండి.



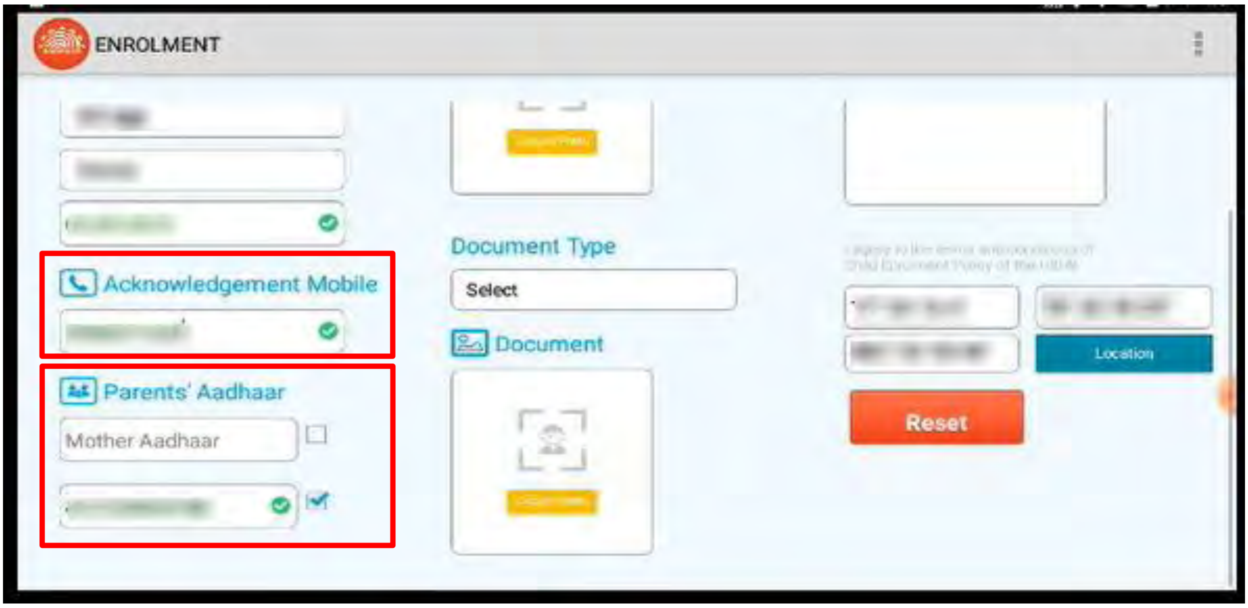
Step 2

తల్లిదండ్రులు / సంరక్షకులు ఆధార్ సంఖ్యను నమోదు చేయండి, లింగాన్ని ఎంచుకోండి మరియు తదుపరి ప్రాసెసింగ్ కోసం తల్లిదండ్రులు / సంరక్షకుల వేలిముద్రను తీసుకోండి.
గమనిక: ఇచ్చిన ఆధార్ సంఖ్య మరియు బయోమెట్రిక్ ఒకే వ్యక్తివై ఉండాలి.



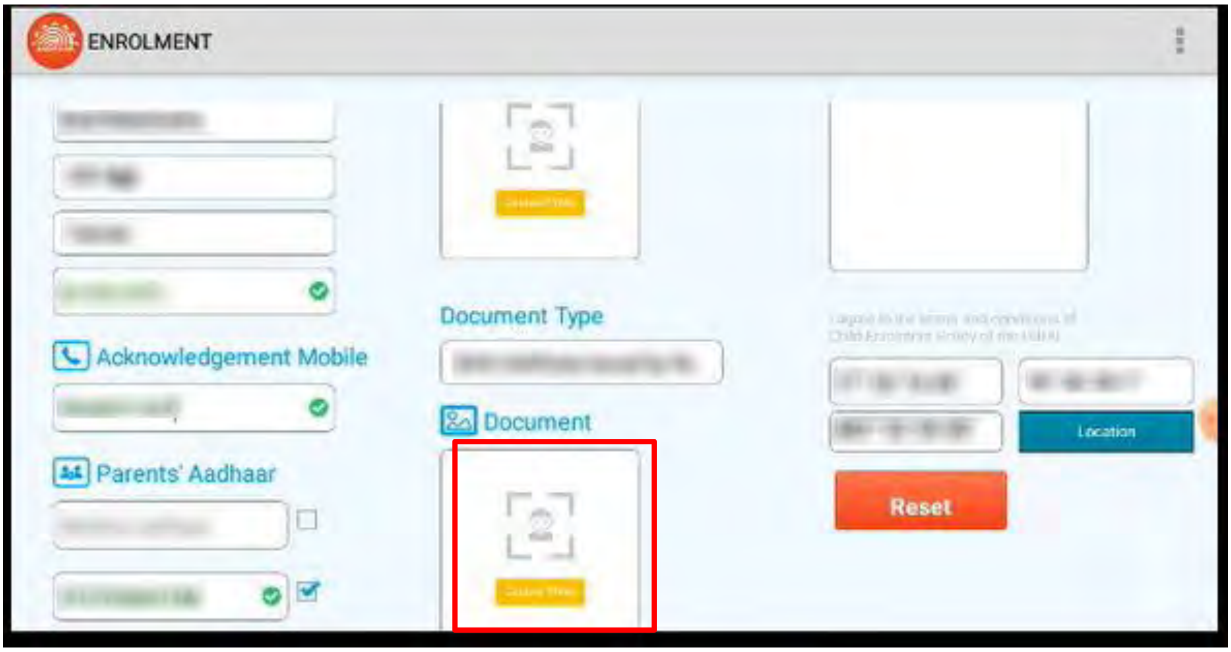
Step 3

జనాభా సమాచారాన్ని నమోదు చేయండి



Step 4

తల్లిదండ్రుల మొబైల్ నంబర్ మరియు ఆధార్ నంబర్ను నమోదు


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)

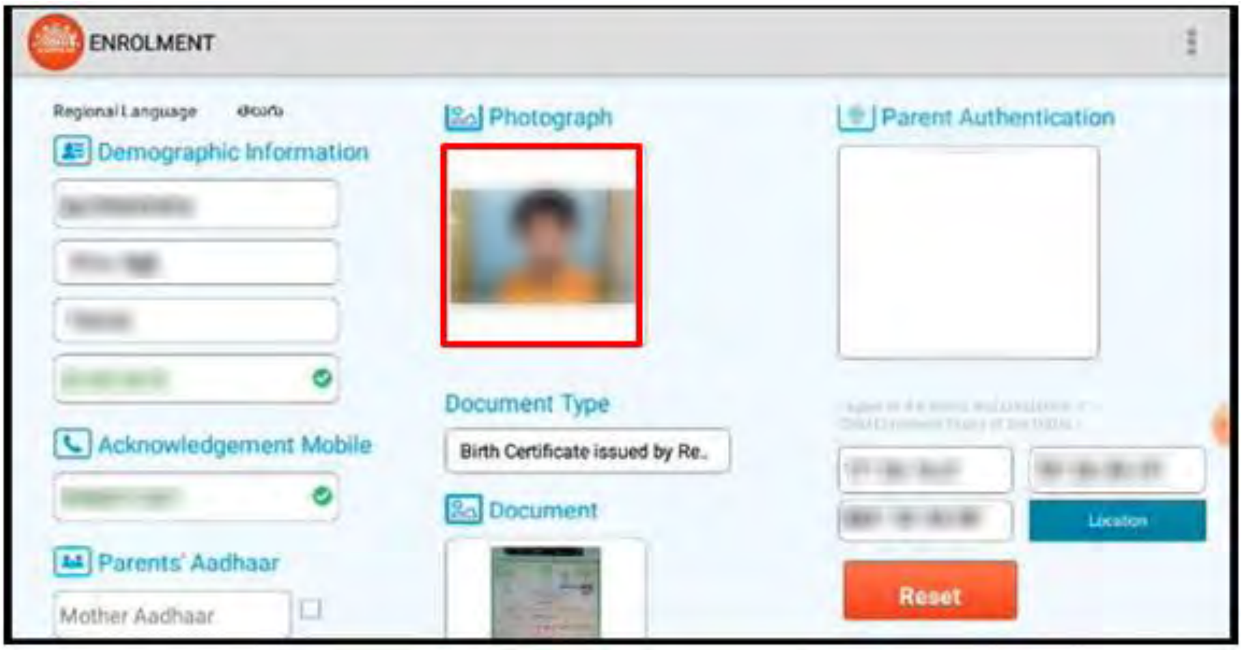
ZAHEERABAD MUNICIPALITY OF SANGAREDDY DISTRICT OF STATE OF TELANGANA .

Sex	FEMALE
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 Issue (DD/MM/YYYY)	07/06/2018

Certified By

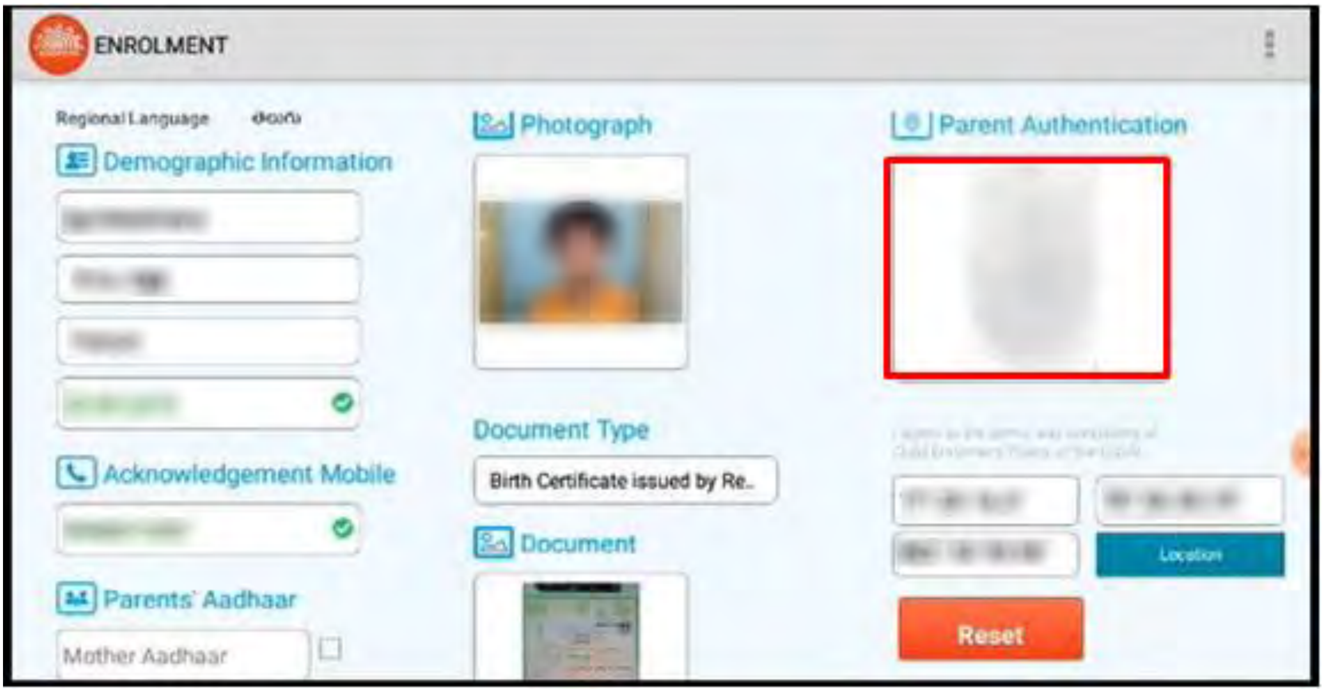
Registrar of Births & Deaths
ZAHEERABAD MUNICIPALITY
SANGAREDDY DISTRICT

సమర్పించిన పత్రాన్ని ఎంచుకోండి మరియు పత్రం యొక్క ఫోటోను సంగ్రహించండి.



Step 6

పిల్లల ఫోటోను తీయండి

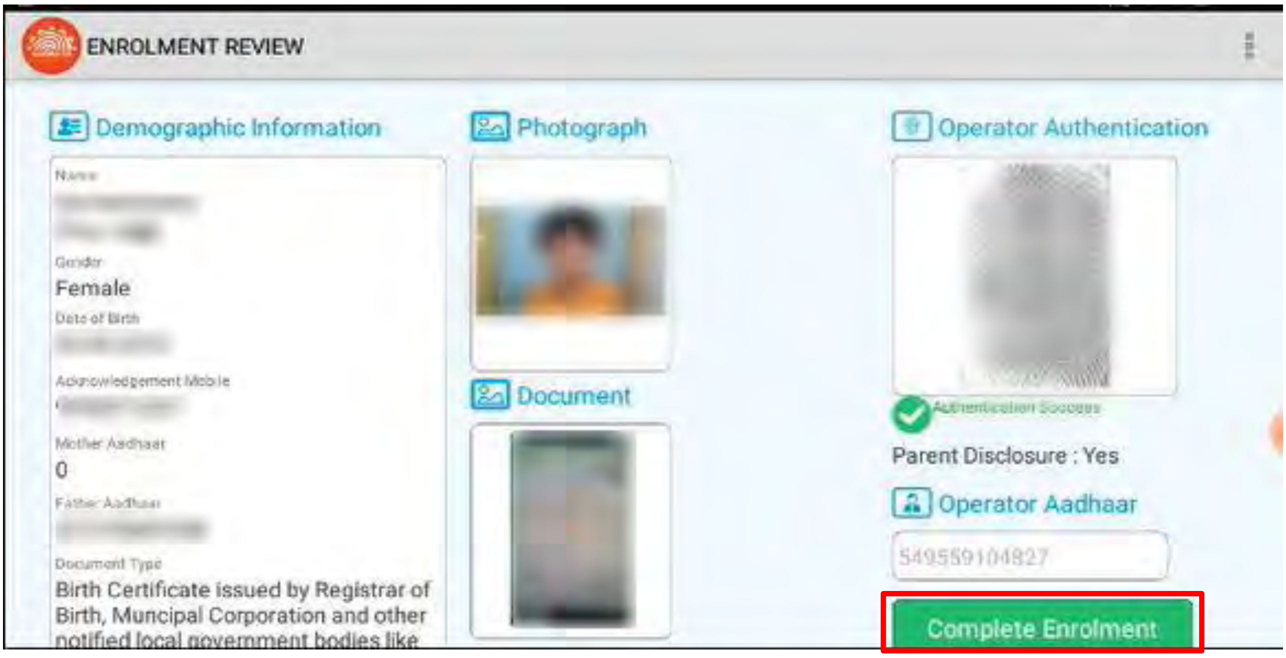


Step 7

తరువాత, ఆధార్ సంఖ్య ప్రస్తావించబడిన తల్లిదండ్రుల వేలు ముద్రను తీసుకోండి.

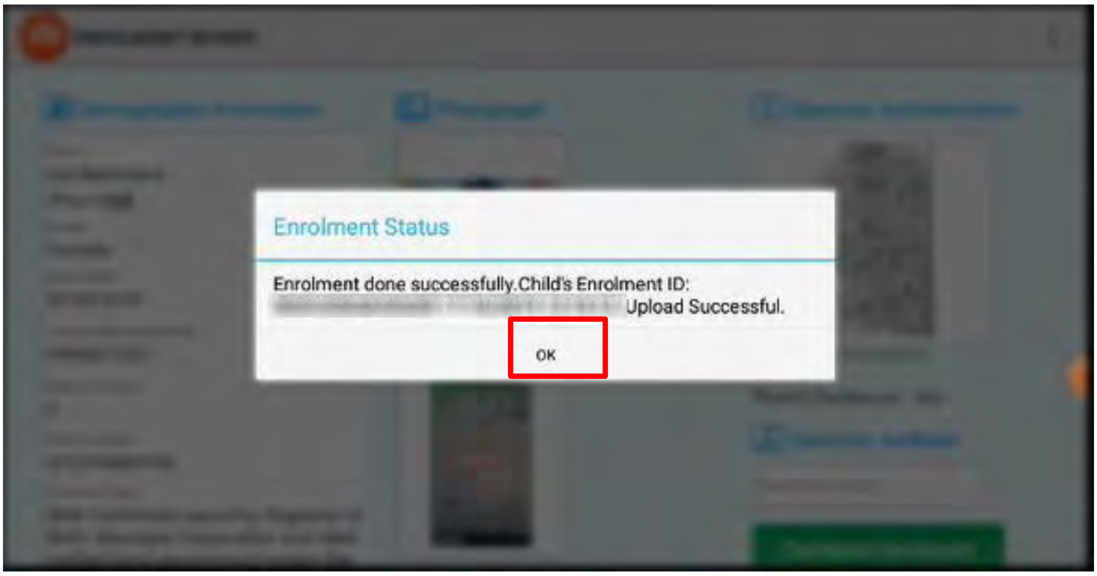
Step 8

ఇచ్చిన బయోమెట్రిక్ ముద్రలను ధృవీకరించడానికి "Review" క్లిక్ చేయండి.



Step 9

తల్లిదండ్రుల ప్రామాణీకరణ తరువాత, ఆపరేటర్ వివరాలను అందించాలి మరియు "Complete Enrolment" క్లిక్ చేయండి.



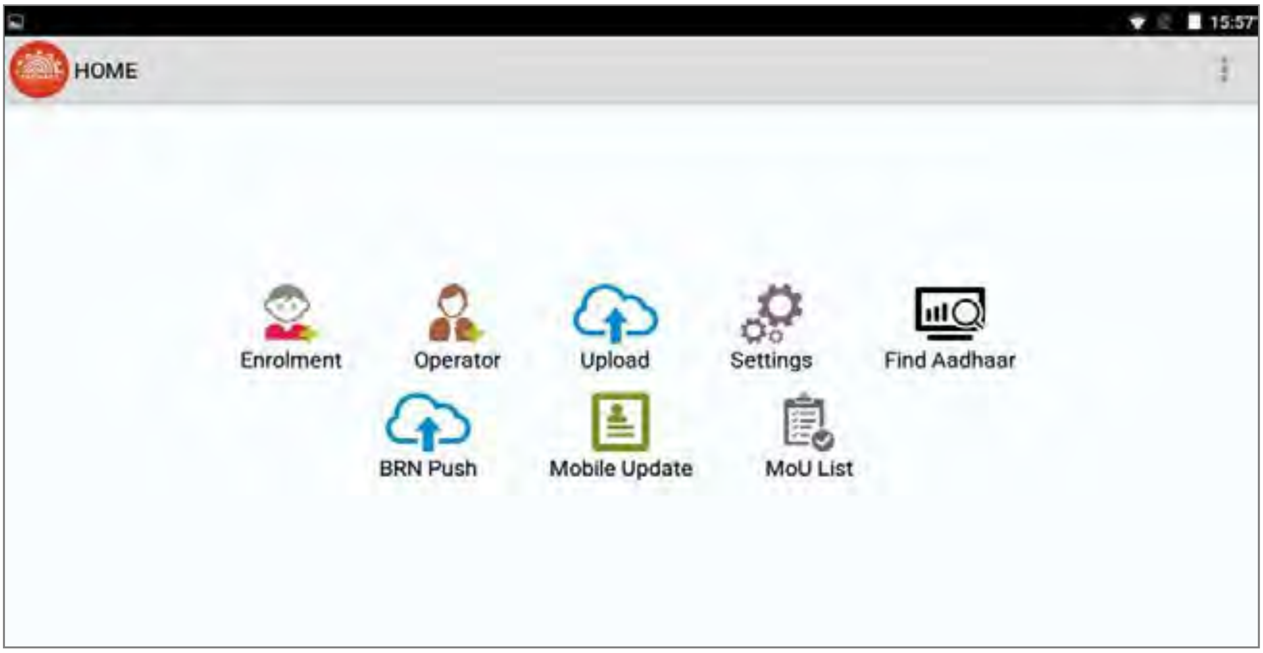
10 Step

Enrolment Status విండోలో "OK" క్లిక్ చేయండి.

11 Step

నమోదు పూర్తయిన తర్వాత, నమోదు చేసుకున్న పిల్లల తల్లిదండ్రులు నమోదు సంఖ్య SMS గా పొందుతారు.

CELC క్లయింట్ ఉపయోగించి మొబైల్ నంబర్ను నవీకరించే దశలు

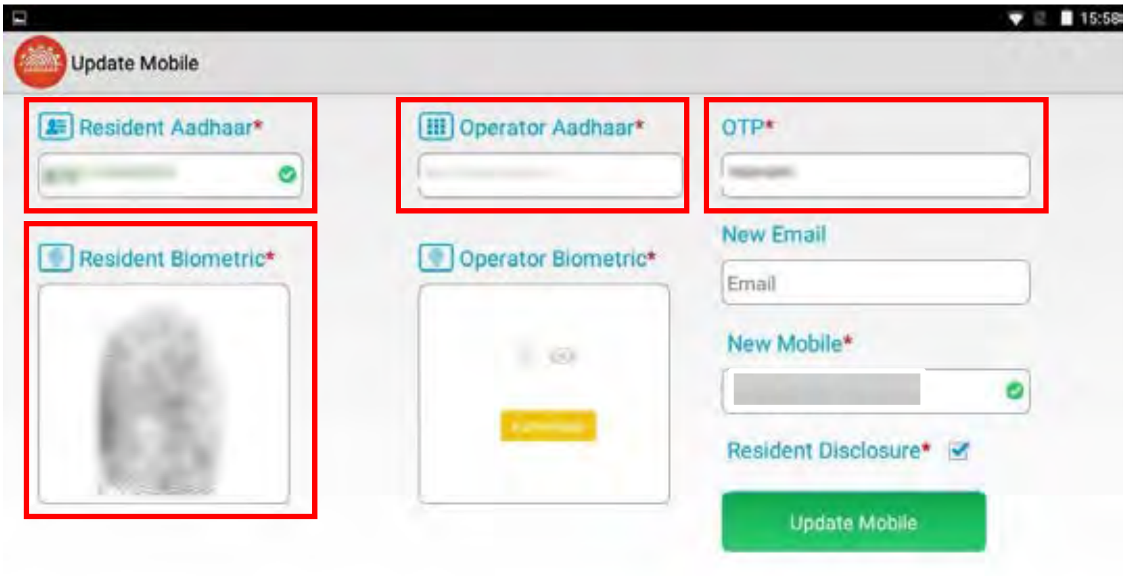


STEP 1

CELC టాబ్లెట్ నివాసి యొక్క మొబైల్ నంబర్ను నవీకరించడానికి ఉపయోగించవచ్చు. ఆపరేటర్ ఆధారాలను ఉపయోగించి లాగిన్ అవ్వండి మరియు "MOBILE UPDATE" ఎంచుకోండి.

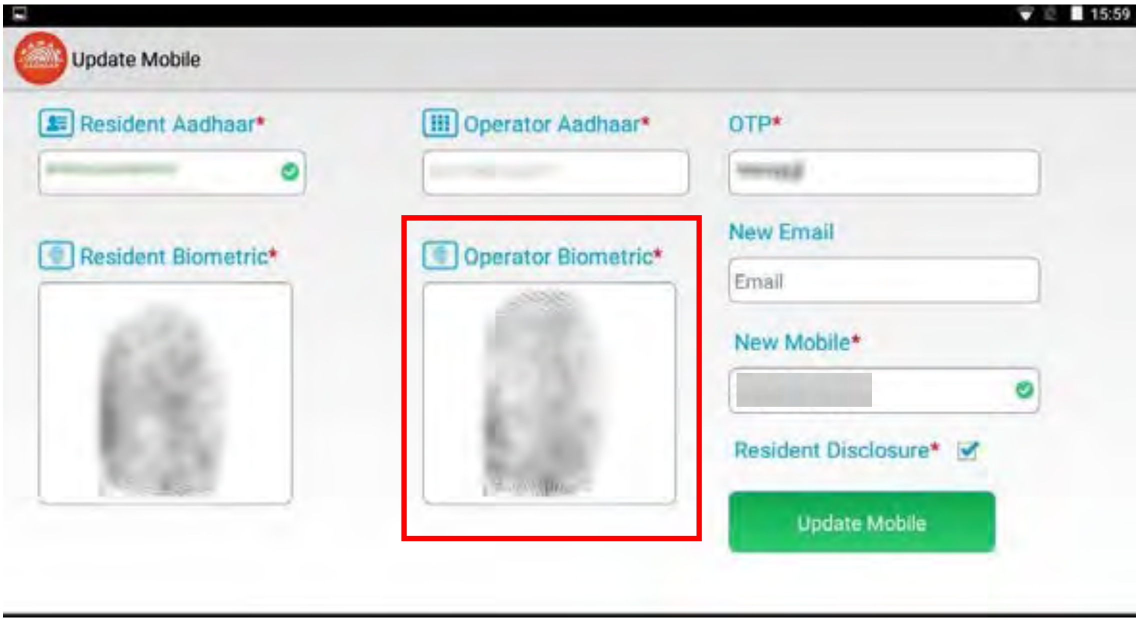
STEP 2

OTP ను రూపొందించడానికి ఆపరేటర్ నివాసి యొక్క మొబైల్ నంబర్ను నమోదు చేయాలి



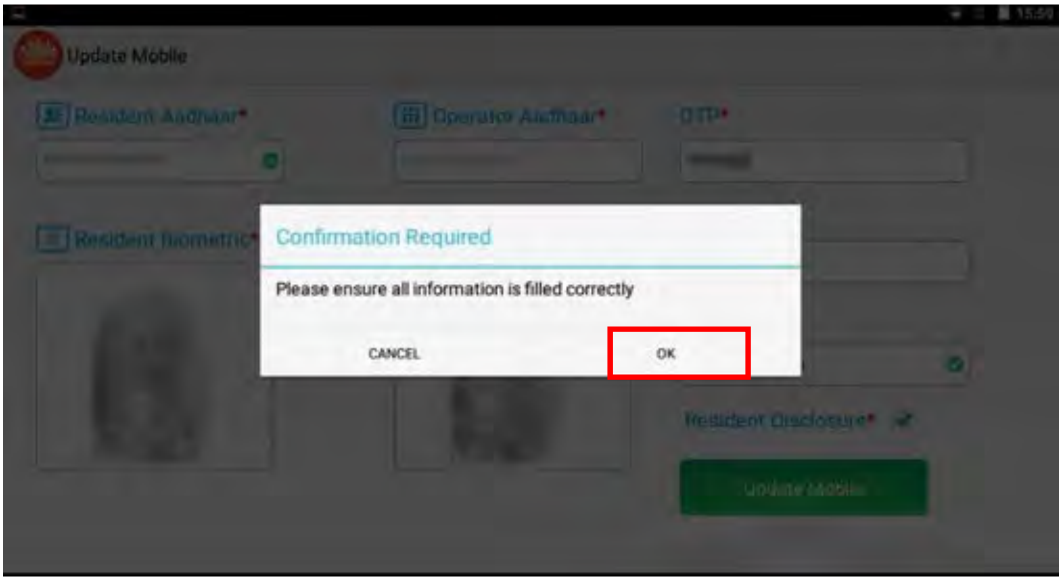
STEP 3

ఆపరేటర్, రెసిడెంట్ మొబైల్లో అందుకున్న OTP, ఆధార్ మరియు ఆపరేటర్ ఆధార్ ని నమోదు చేయాలి. అప్పుడు ఆపరేటర్ ప్రామాణీకరణ కోసం నివాసి యొక్క బయోమెట్రిక్ తీసుకొని నివాస ప్రకటనను తనిఖీ చేయాలి.



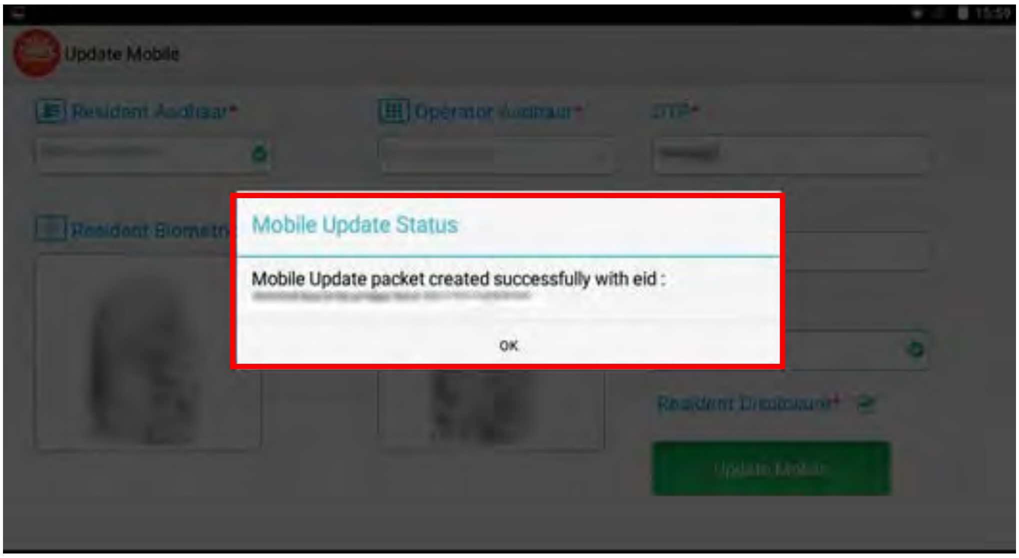
STEP 4

ఆపరేటర్ అతని / ఆమె బయోమెట్రిక్ నిర్ధారణ ఇవ్వడం ద్వారా అతని / ఆమె నిర్ధారణ ఇవ్వాలి



STEP 5

అన్ని దశలు విజయవంతంగా సేవ్ చేసిన తర్వాత, తుది నిర్ధారణ కోసం ఆపరేటర్ "OK" క్లిక్ చేయాలి.



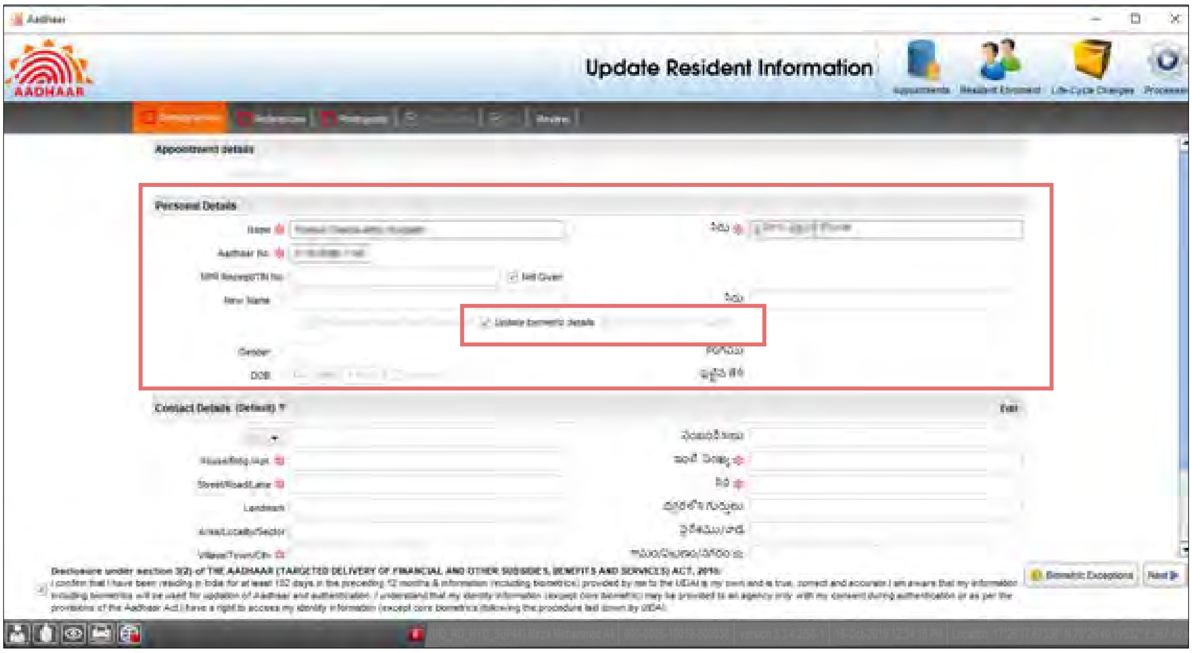
STEP 6

మొబైల్ నవీకరణ కోసం EID ఉత్పత్తి అవుతుంది మరియు నివాసి నవీకరణ EID ని ఉపయోగించి స్థితిని ట్రాక్ చేయవచ్చు.

ECMP లో బయోమెట్రిక్ వివరాలను నవీకరించడానికి దశలు

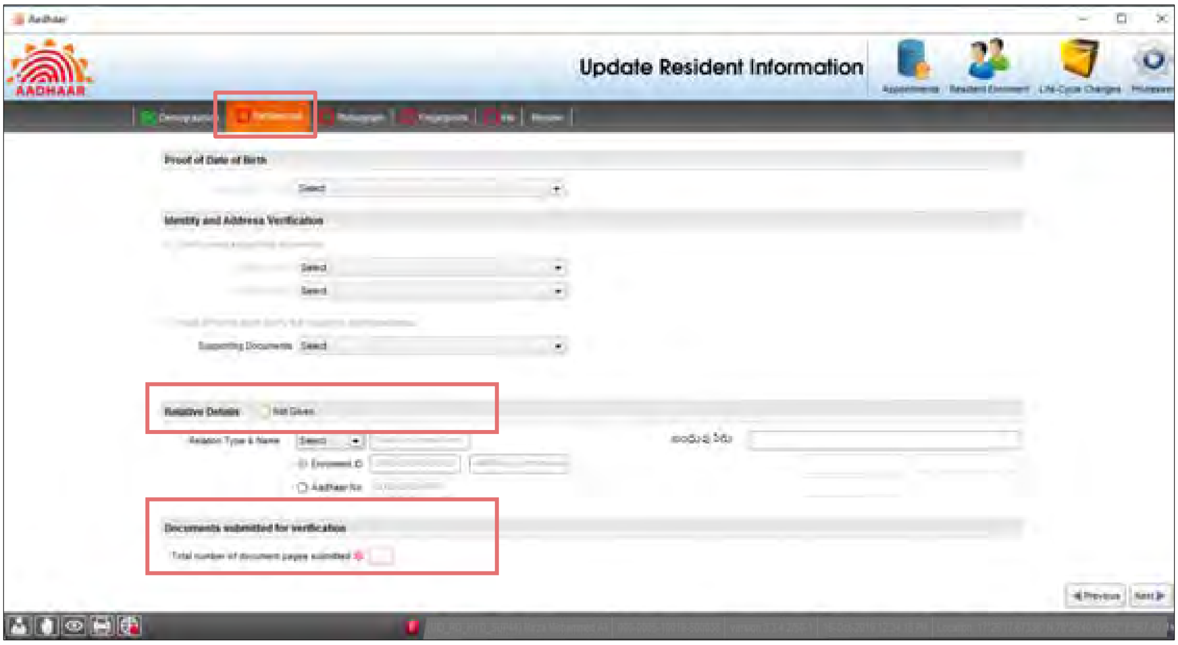
STEP 1

"Life Cycle Changes" మెనుని ఎంచుకోండి. "Update Resident information details" క్లిక్ చేయండి.



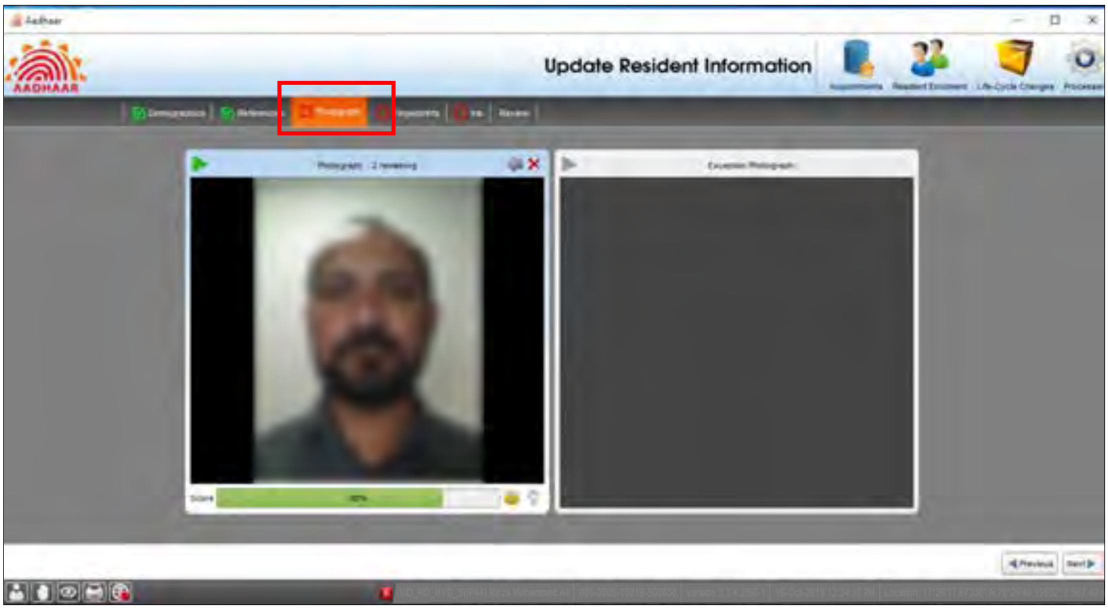
STEP 2

"Personal Details" విభాగంలో, ఆధార్ సంఖ్య, పుట్టిన తేదీ మరియు నివాసి యొక్క లింగం నమోదు చేయండి. అప్పుడు, "Update biometric details" చెక్బాక్స్ ఎంచుకోండి.



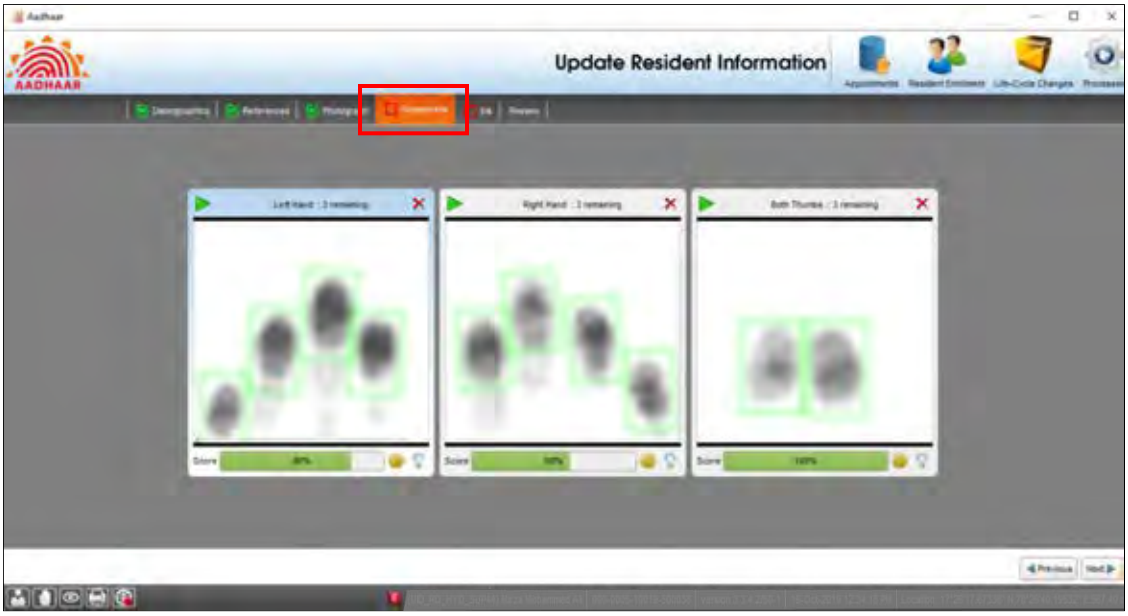
STEP 3

References టాబ్కు వెళ్లండి.
Relatives Details విభాగంలో, 'Not Given' చెక్బాక్స్ను ఎంచుకోండి.
Number of Documents "2" గా నమోదు చేయండి, అనగా అప్డేట్ ఫారం మరియు రసీదు స్లిప్.



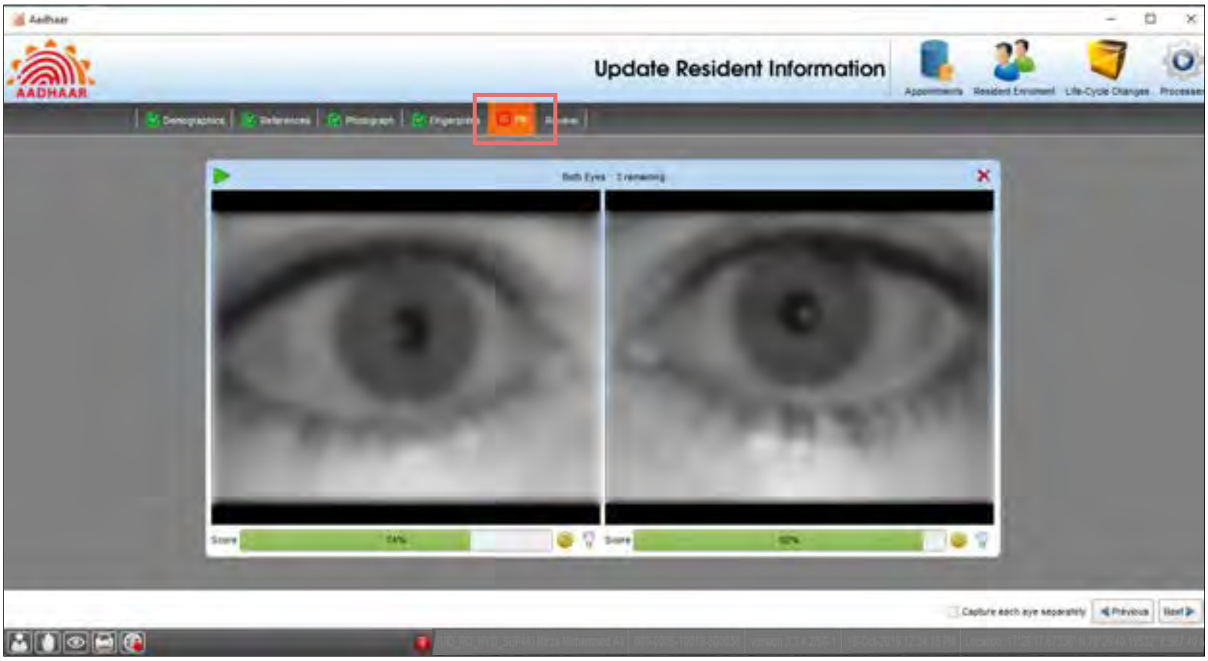
STEP 4

నివాసి యొక్క ఫోటో తీయండి.



STEP 5

నివాసి యొక్క అన్ని వేలిముద్రలు మరియు బొటనవేలు ముద్రను సంగ్రహించండి.

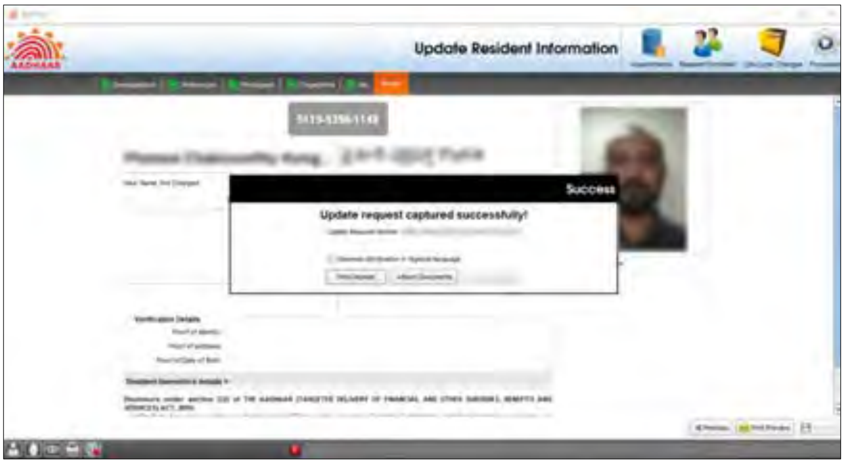


STEP 6

నివాసి యొక్క ఐరిస్ ముద్రలను సంగ్రహించి, Next క్లిక్ చేయండి.

STEP 7

వివరాలను సమీక్షించండి మరియు నివాసి నుండి నిర్ధారణ పొందండి. Confirm క్లిక్ చేయండి.



STEP 8

రసీదు స్లిప్పు ప్రింట్ చేసి, నివాసి చేత సంతకం చేయించండి

STEP 9

సంతకం చేసిన రసీదు స్లిప్ మరియు నవీకరణ ఫారం యొక్క స్కానింగ్ తప్పనిసరి. Print icon క్లిక్ చేయండి.

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

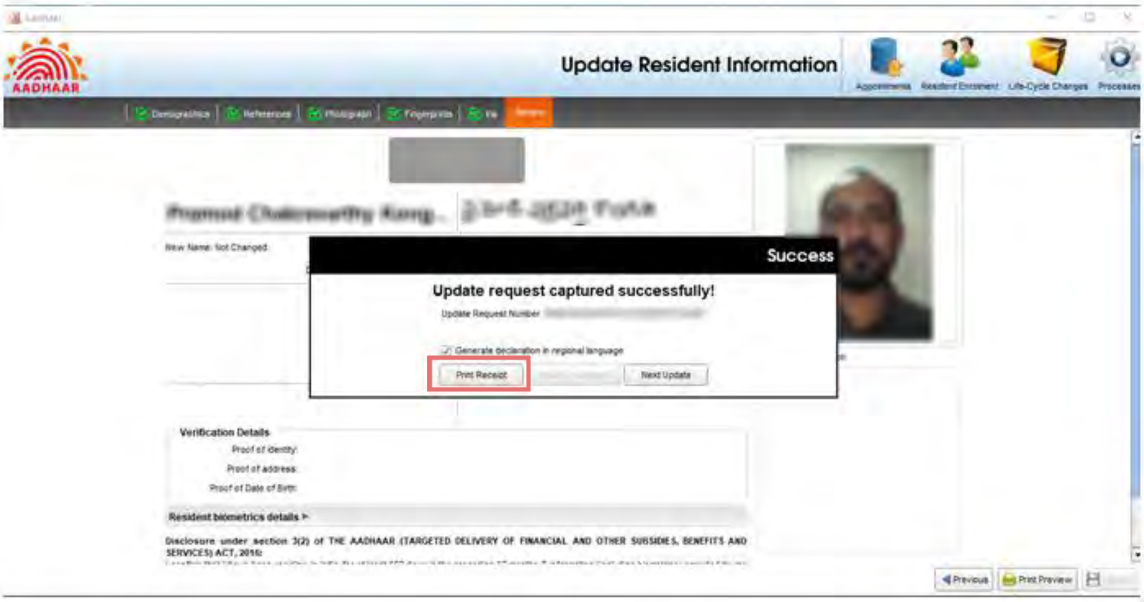
- -

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

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

STEP 10

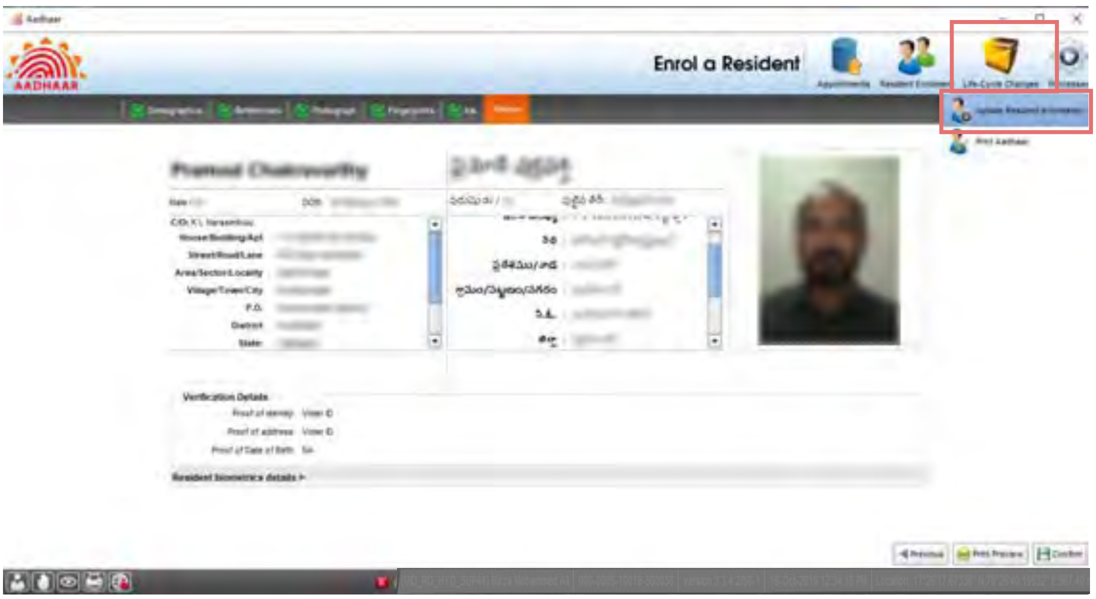
డాక్యుమెంట్ ప్రివ్యూ విండో తెరుచుకుంటుంది. ఇక్కడ, మీరు నింపిన ఆధార్ నవీకరణ ఫారమ్ను తనిఖీ చేయవచ్చు. వివరాలను తనిఖీ చేసిన తరువాత, విండోను మూసివేయడానికి Close క్లిక్ చేయండి.



STEP 11

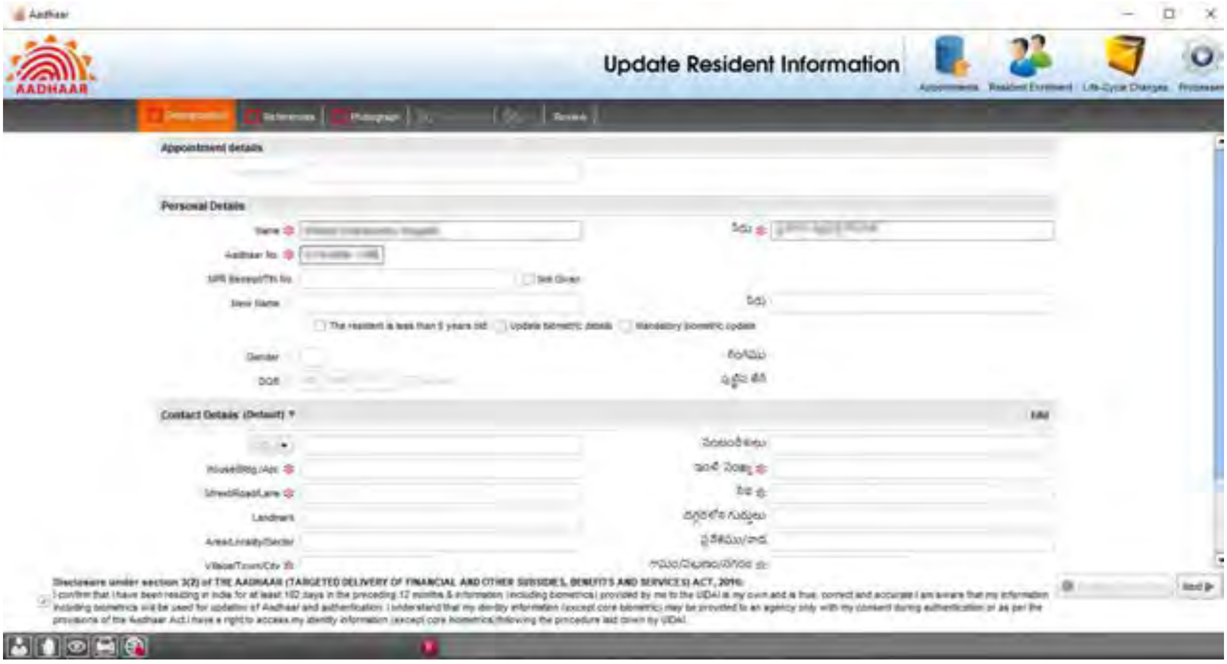
ప్రింటౌట్ తీసుకోవడానికి Print Receipt క్లిక్ చేయండి.

ECMP లో జనాభా వివరాలను నవీకరించడానికి దశలు



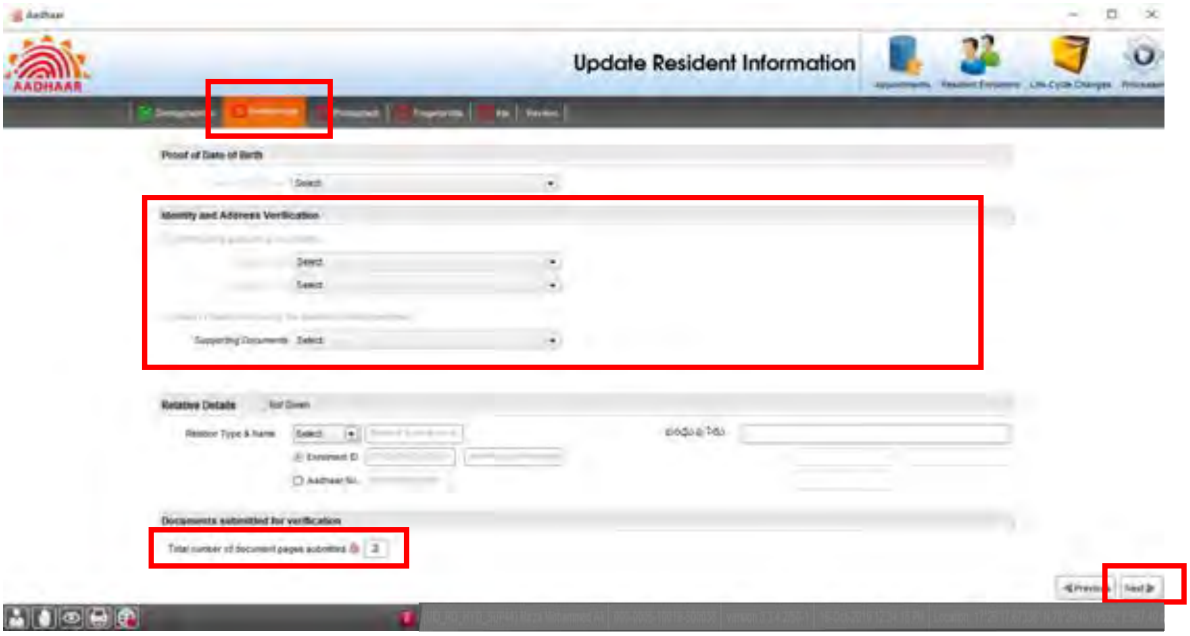
STEP 1

Life Cycle Changes మెనుని ఎంచుకోండి. Update Resident information details క్లిక్ చేయండి.



STEP 2

నవీకరణ కోసం నివాసి పేరు, ఆధార్ సంఖ్య మరియు నివాసి గుర్తించిన ఫీల్డ్‌లను పూరించండి (నవీకరణ ఫారం ప్రకారం) Next క్లిక్ చేయండి.



STEP 3

దయచేసి నవీకరణ అభ్యర్థన ఆధారంగా సహాయక పత్రాలను ఎంచుకోండి.

నవీకరణ అభ్యర్థన ఆధారంగా పత్రాల సంఖ్యను నమోదు చేసి, Next క్లిక్ చేయండి.

STEP 4

నివాసి యొక్క చిత్రం మరియు ఏదైనా ఒక బయోమెట్రిక్ లక్షణాన్ని తీసుకొని Next క్లిక్ చేయండి.

STEP 5

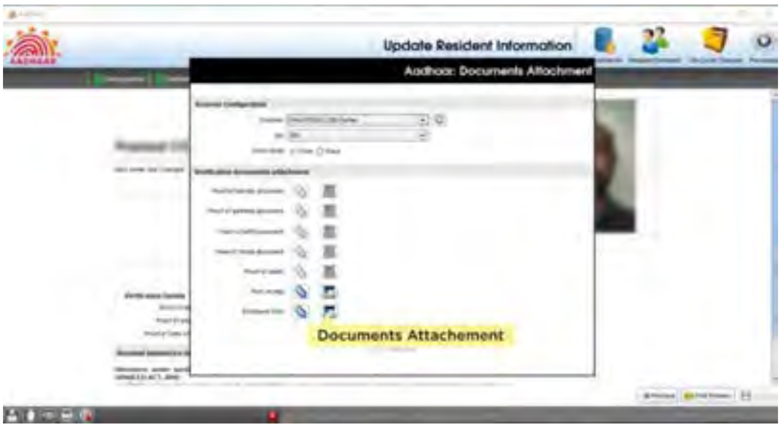
నమోదు చేసిన వివరాలను సమీక్షించండి మరియు నివాసి నుండి నిర్ధారణ పొందండి. Save క్లిక్ చేయండి.

STEP 6

ఆపరేటర్ అతని / ఆమె బొటనవేలు ముద్రను ఇచ్చి Save క్లిక్ చేయాలి.

STEP 7

రసీదు ప్రింట్ మరియు నివాసి చేత సంతకం చేయించండి



STEP 8

సహాయక పత్రాలు, రసీదు స్లిప్ మరియు నవీకరణ ఫారం యొక్క స్కానింగ్ తప్పనిసరి. Print icon క్లిక్ చేయండి.

Unique Identification Authority of India
Government of India

AADHAAR

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

AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM

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

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

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

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

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

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

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

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

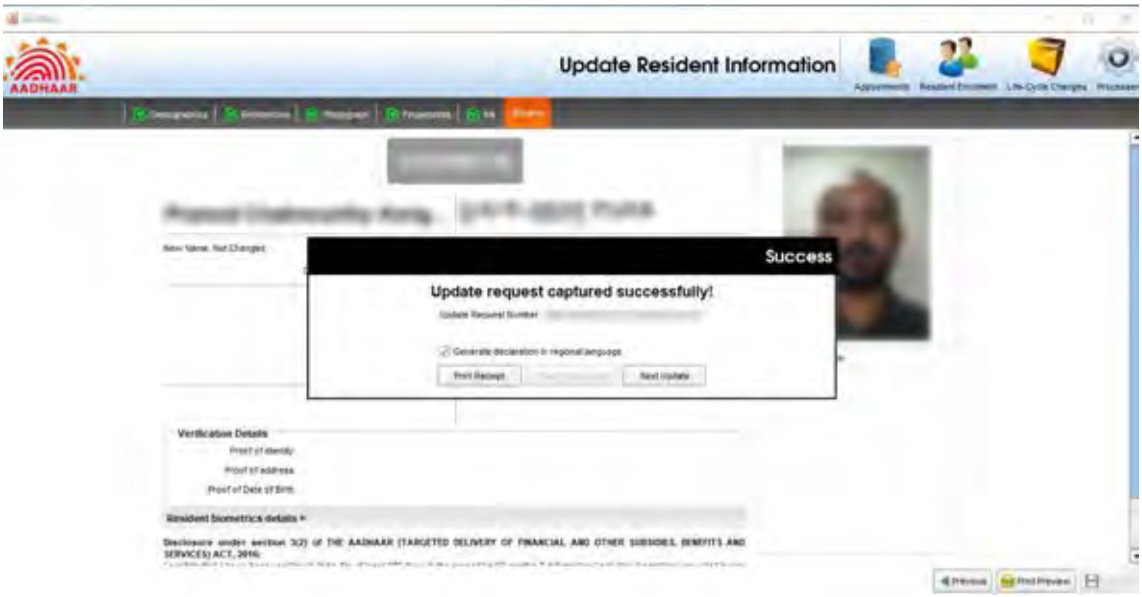
Verifier's Stamp and Signature:
(Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available) Applicant's signature/ Thumbprint

- -

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

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

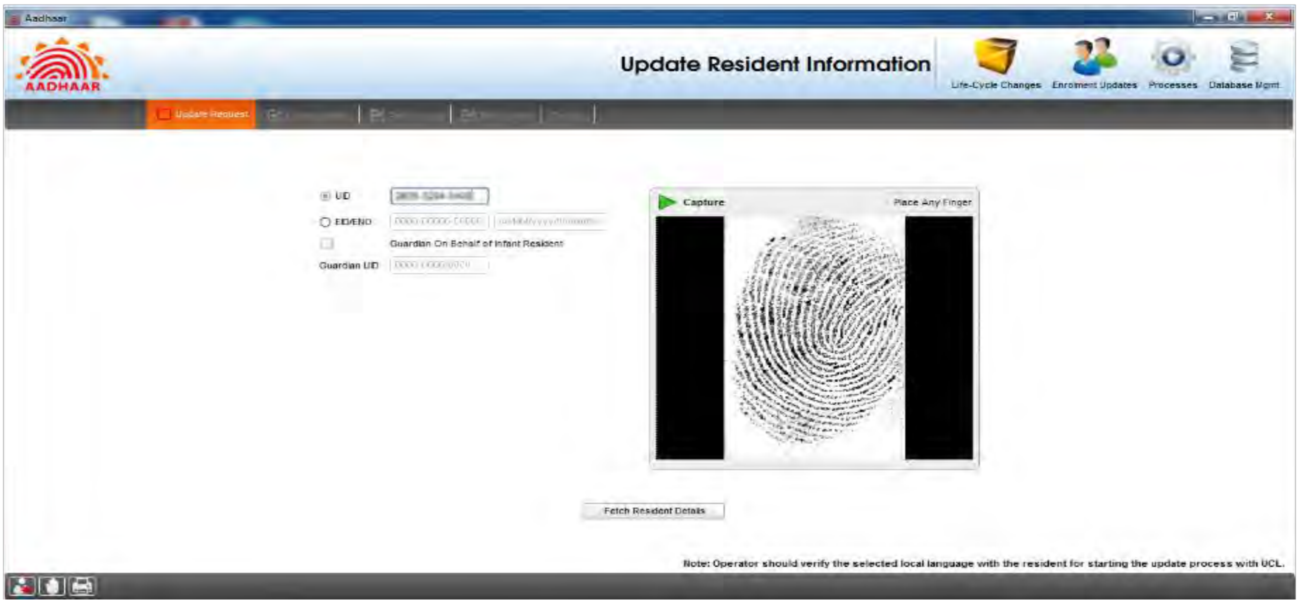
STEP 9	డాక్యుమెంట్ ప్రివ్యూ విండో తెరుచుకుంటుంది. ఇక్కడ, మీరు నింపిన ఆధార్ నవీకరణ ఫారమ్ను తనిఖీ చేయవచ్చు. వివరాలను తనిఖీ చేసిన తరువాత, విండోను మూసివేయడానికి Close క్లిక్ చేయండి.



STEP 10

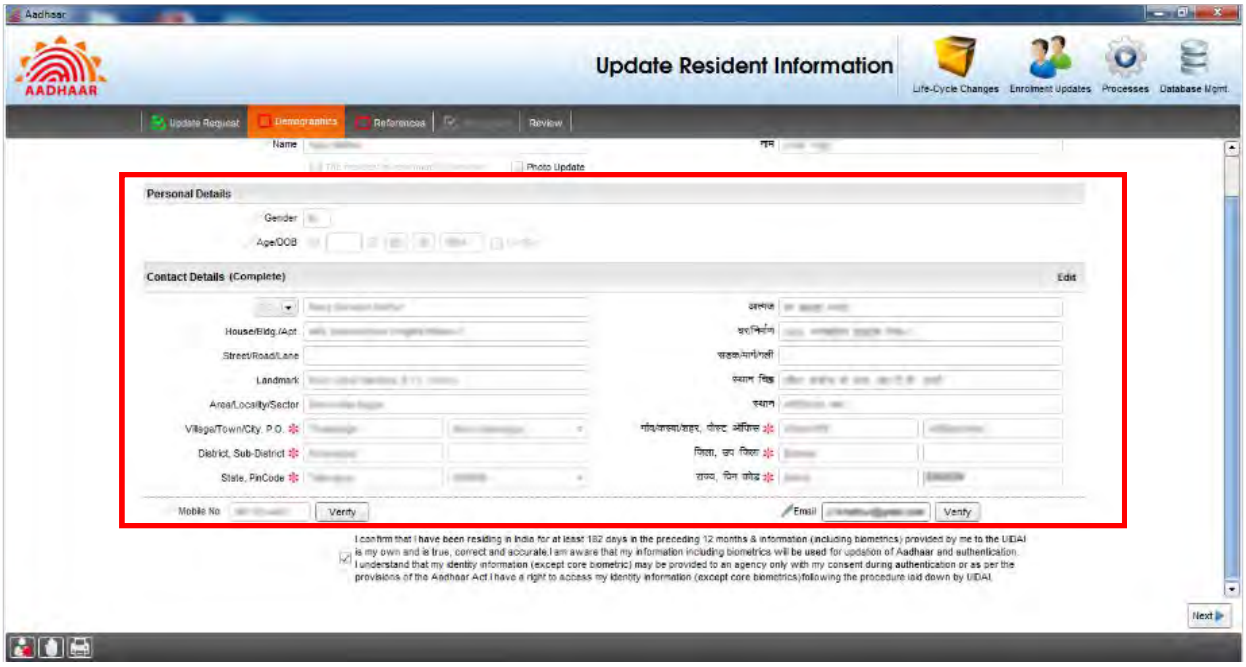
ప్రింటౌట్ తీసుకోవడానికి Print Receipt క్లిక్ చేయండి.

యుసిఎల్ క్లయింట్ లో జనసంఖ్యాసంబంధితవివరాల నవీకరణకు దశలు:



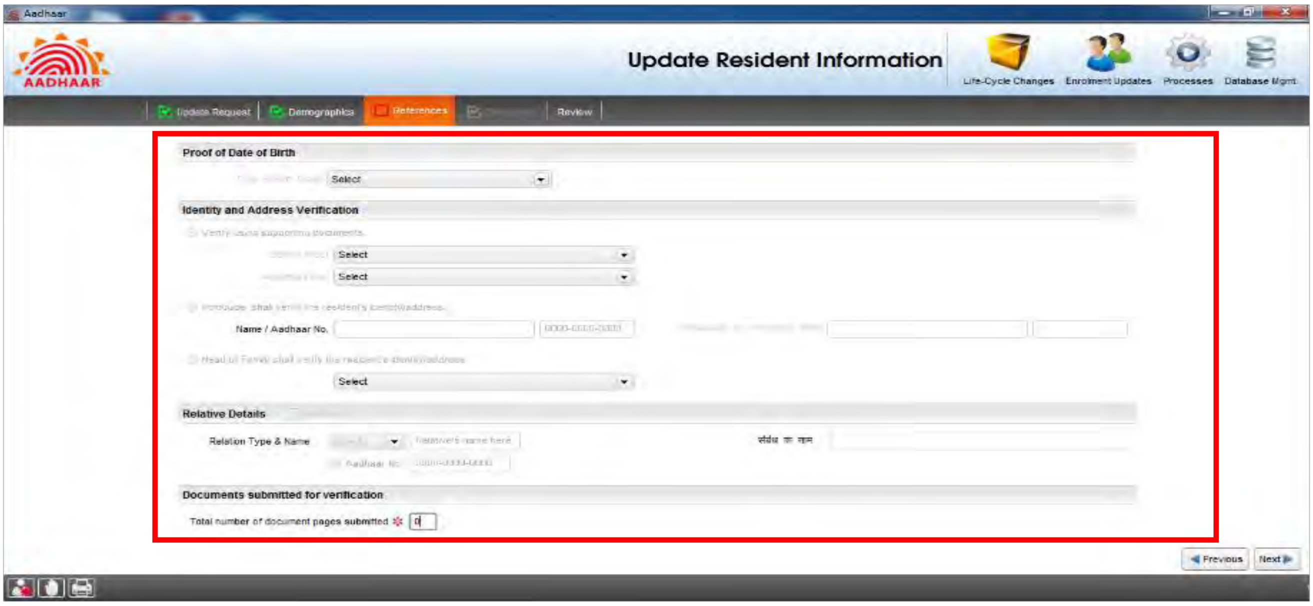
STEP 1

లాగిన వివరాలని ఉపయోగించి యుసిఎల్ క్లయింట్ ను తెరవండి.
అతని/ఆమె వివరాలని పొందడానికి నివాసి యొక్క ఆధార్ సంఖ్యని ఎంటర్ చేసి బయోమెట్రిక్ ముద్రలని తీసుకోండి.
తర్వాత, ఫెచ్ రెసిడెంట్ డీటైల్స్ ను క్లిక్ చేయండి.



STEP 2

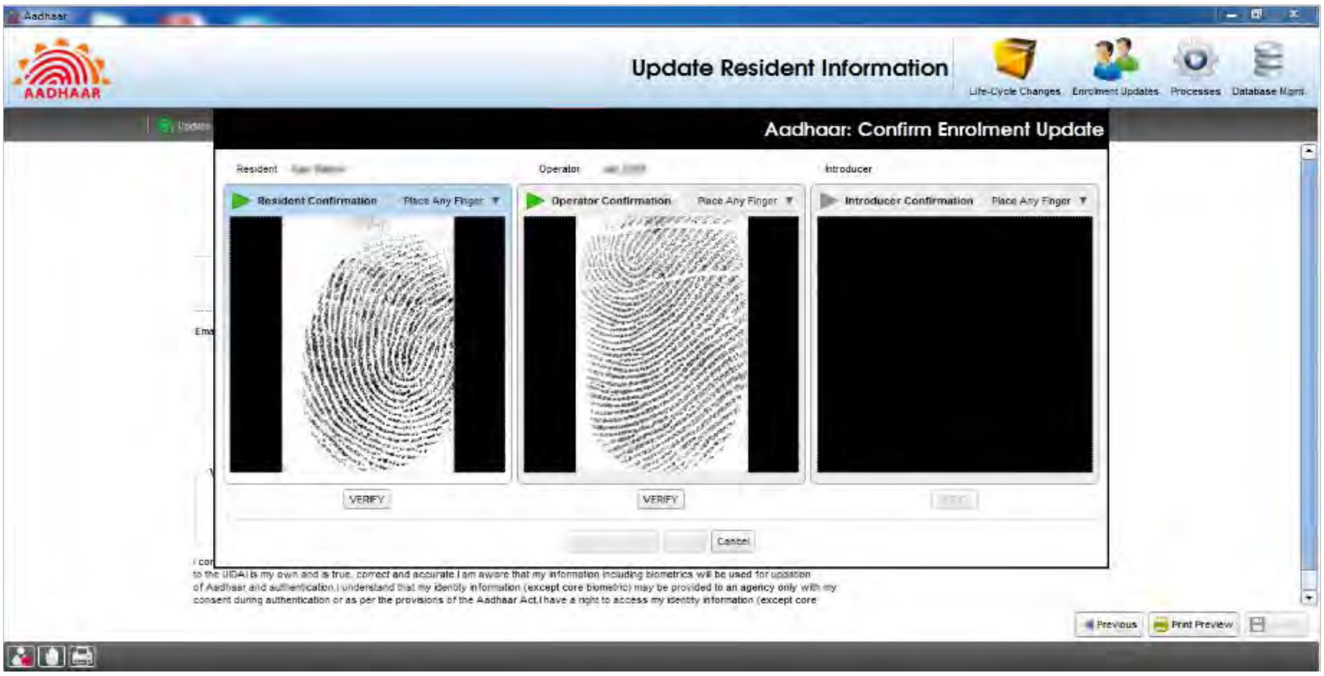
నవీకరణ పత్రం ప్రకారం 'జనసంఖ్యా సంబంధ' పేజీలో నవీకరించిన సమాచారం ఎంటర్ చేసి **నెక్స్ట్** క్లిక్ చేయండి.



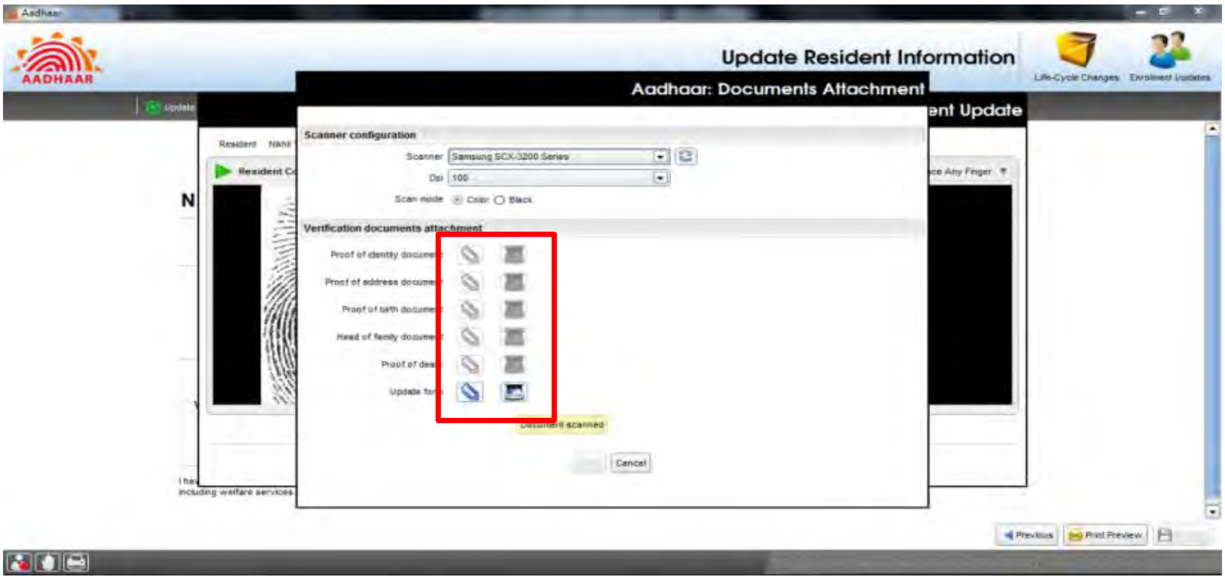
STEP 3

నవీకరణ అభ్యర్థన ప్రకారం, సహాయక పత్రాలు డ్రాప్ డౌన్ నుండి ఎంపిక చేయబడతాయి మరియు దాని ప్రకారం పత్రాల సంఖ్య ఇవ్వబడుతుంది

STEP 4 ఎంటర్ చేసిన వివరాలు సమీక్ష చేసి కన్ఫాం క్లిక్ చేయండి.

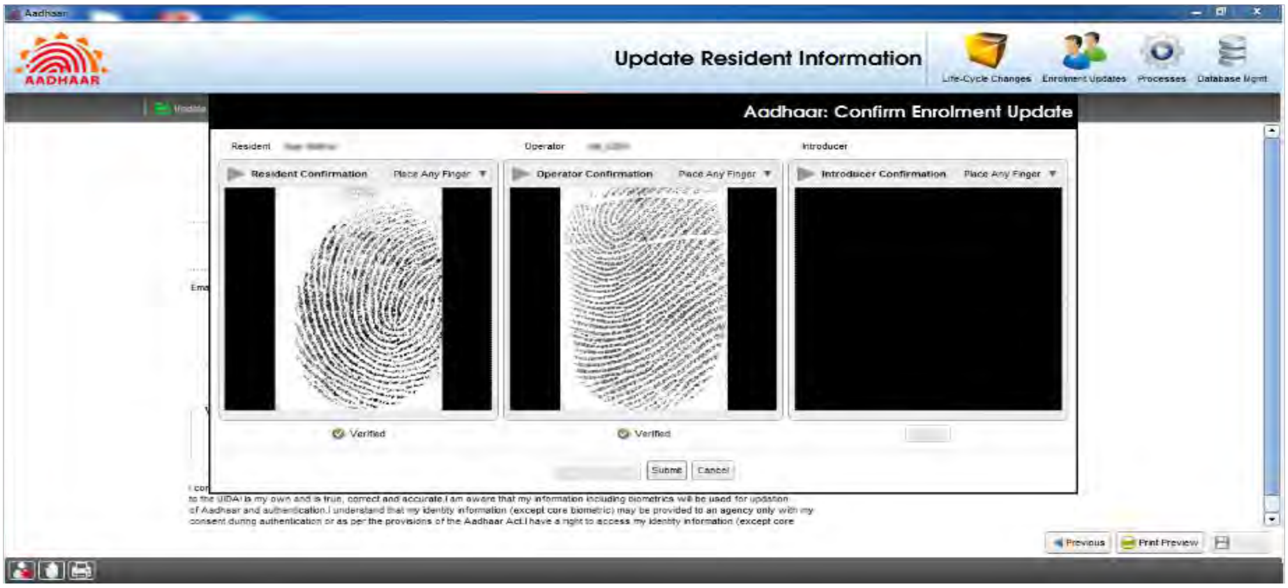


STEP 5 ఆపరేటర్ మరియు నివాసి యొక్క బయోమెట్రిక్ నిర్ధారణ
ని క్యాప్చర్ చేసి వెరిఫై క్లిక్ చేయండి.



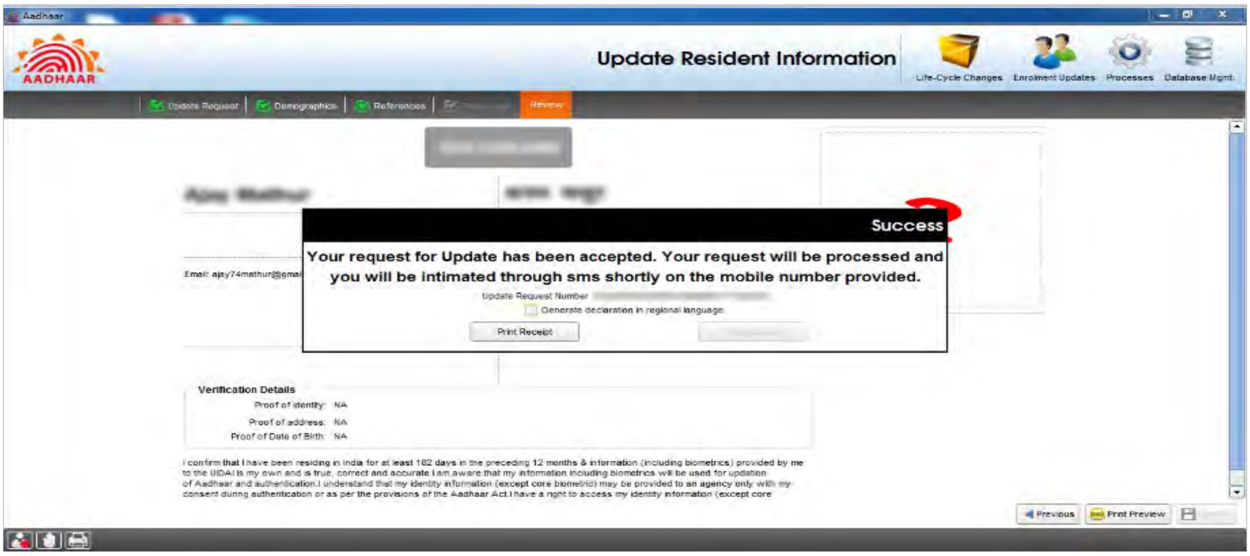
STEP 6

సహాయక పత్రాలు మరియు నవీకరణ పత్రం యొక్క స్కానింగ్ తప్పనిసరి



STEP 7

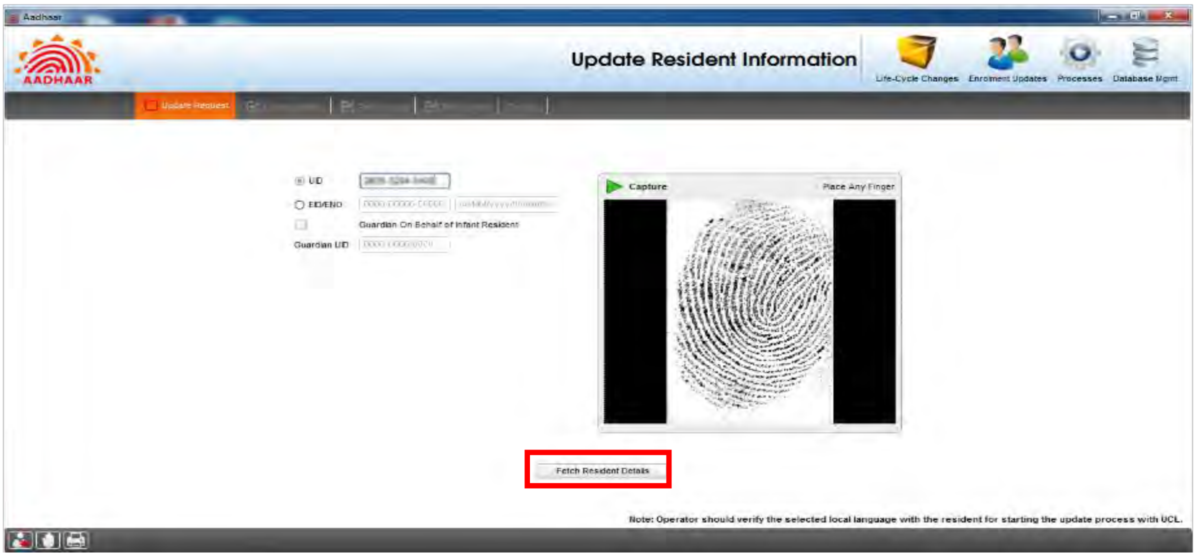
నవీకరించిన జనసంఖ్యాసంబంధితవివరాల్ని పూర్తి చేయడానికి **సబ్మిట్** ను క్లిక్ చేయండి.



STEP 8

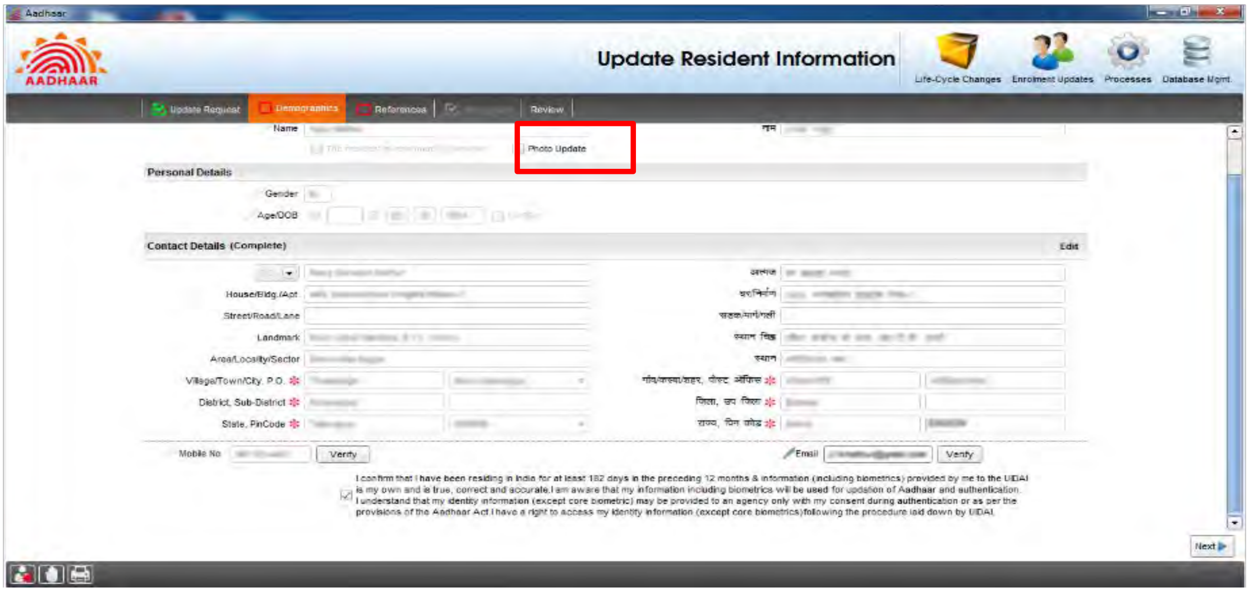
సమ్మతి స్లిప్ ను ప్రింట్ చేయడానికి ప్రింట్ రసీట్ ని క్లిక్ చేయండి

యుసిఎల్ క్లయింట్ లో ఫోటో నవీకరించడానికి దశలు:



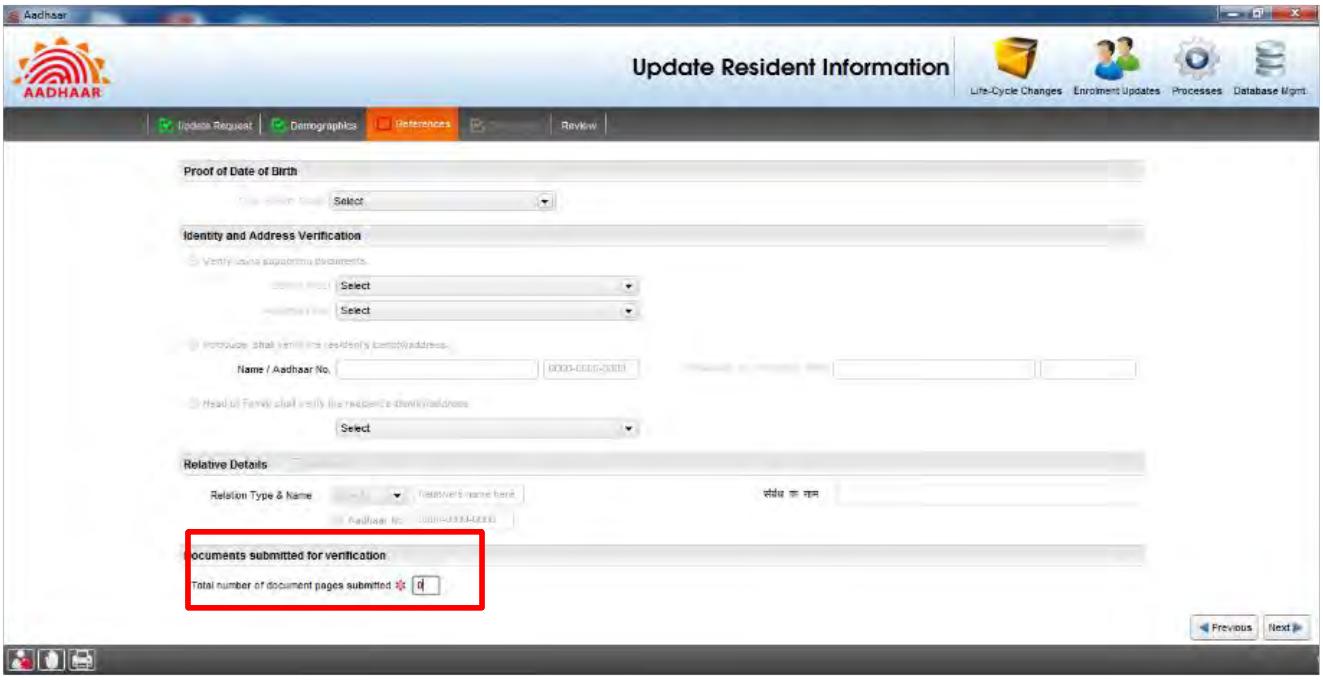
STEP 1

నివాసి యొక్క ఆధార్ సంఖ్య మరియు అతని/ఆమె బయోమెట్రిక్ లని ఎంటర్ చేసి ఫెచ్ రెసిడెంట్ వివరాలని క్లిక్ చేయండి.



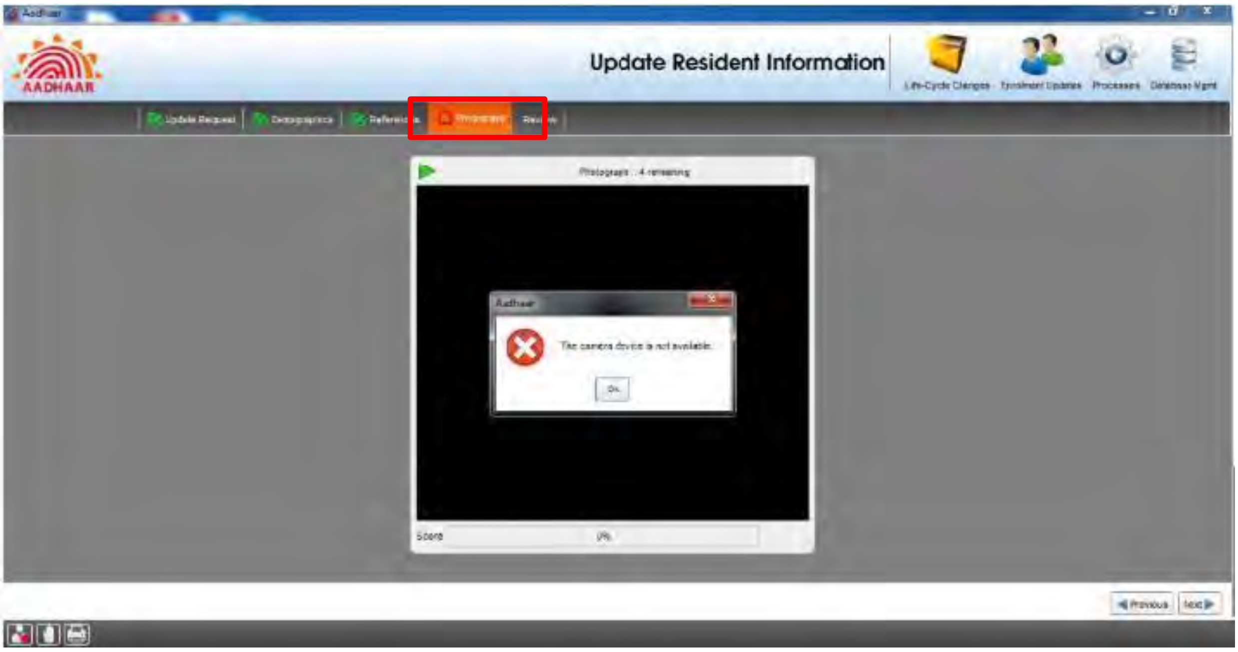
STEP 2

‘జనసంఖ్యా సంబంధ’ పేజీలో, “ఫోటో అప్డేట్” చెక్ బాక్స్ ఎంపిక చేసి నెక్స్ట్ క్లిక్ చేయండి.



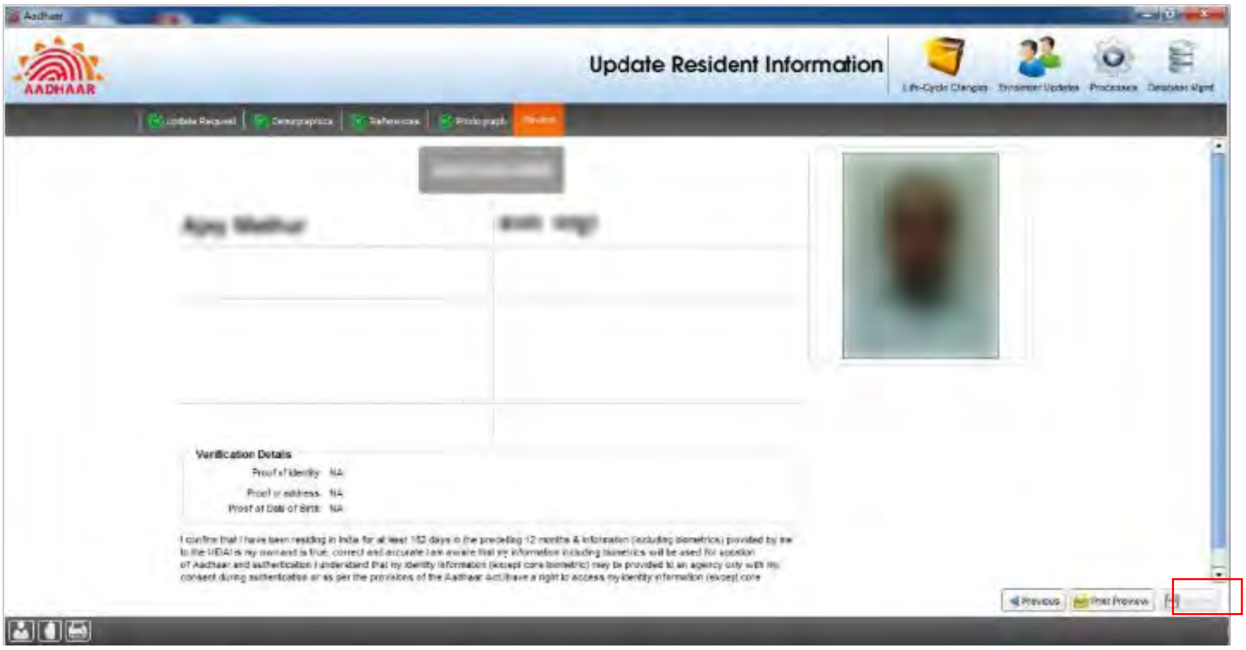
STEP 3

సహాయ పత్రాల సంఖ్య “1” గా అది నవీకరణ పత్రంగా ఎంటర్ చేయండి.



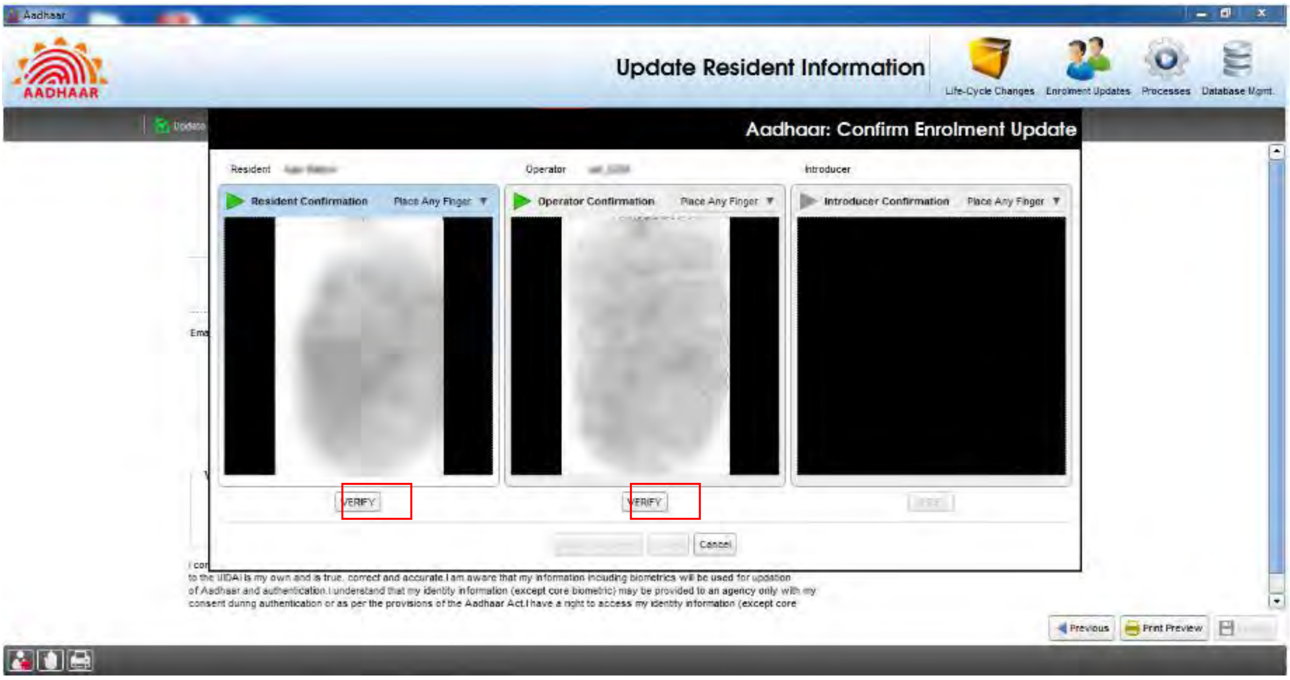
STEP 4

ఇప్పుడు, ఫోటోగ్రాఫ్ ట్యాబ్ కి వెళ్ళి నివాసి ఫోటో ని క్లిక్ చేయండి.



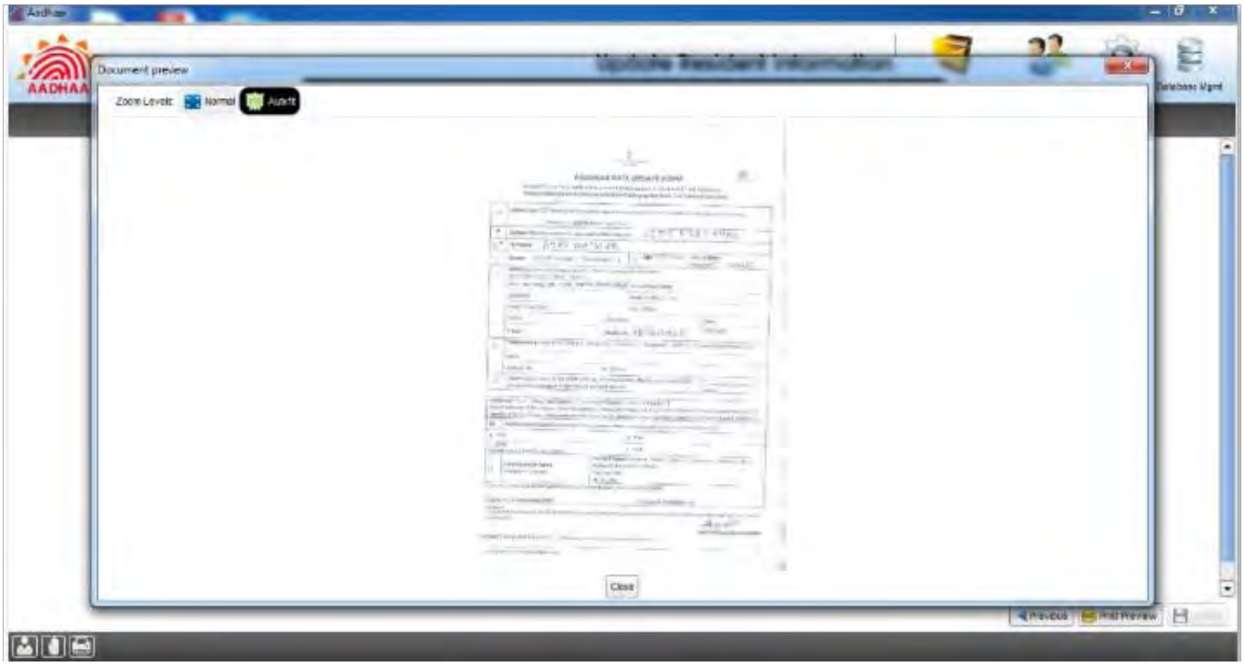
STEP 5

రివ్యూ ట్యాబ్ ని క్లిక్ చేసి నవీకరించిన వివరాలని నివాసితో నిర్ధారించి పరిశీలించండి.
చివరగా, సేవ్ క్లిక్ చేయండి.



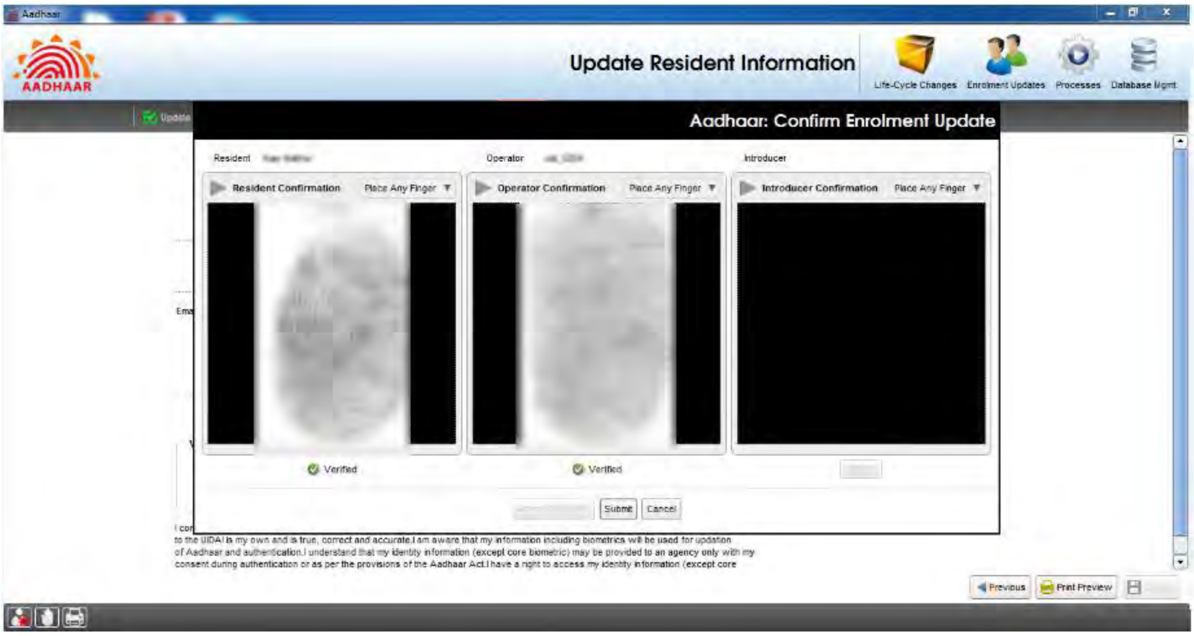
STEP 6

ఆపరేటర్ మరియు నివాసి యొక్క బయోమెట్రిక్ నిర్ధారణని క్యాప్చర్ చేయండి.
వెరిఫై క్లిక్ చేయండి.



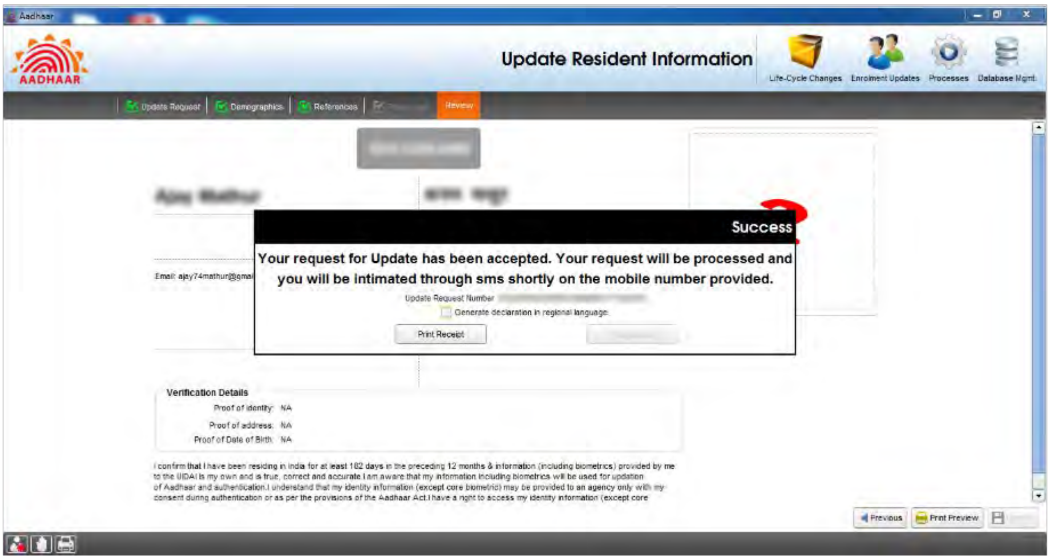
STEP 7

నివాసి చేత నింపబడిన నవీకరణ పత్రాన్ని స్కాన్ చేసి అప్లోడ్ చేయండి.



STEP 8

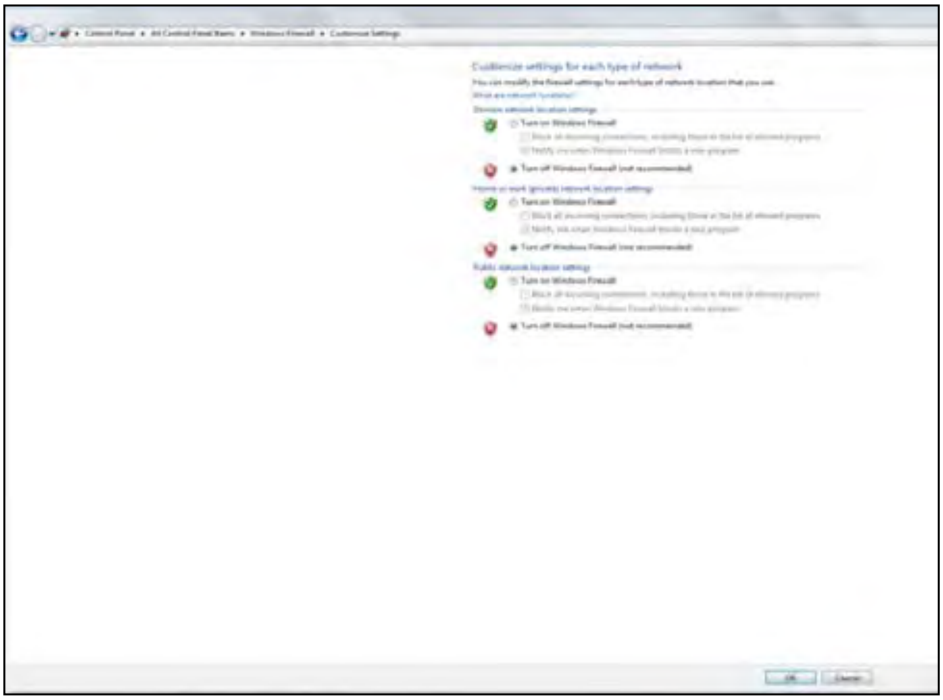
నవీకరిస్తున్న జనసంఖ్యాసంబంధితవివరాలని పూర్తి చేయడానికి సబ్మిట్ క్లిక్ చేయండి.



STEP 9

సమ్మతి స్లిప్ ను ప్రింట్ చేయడానికి ప్రింట్ రిసీట్ ను క్లిక్ చేయండి

నమోదు/నవీకరణ ప్రక్రియ (ఇసిఎంపి క్లయింట్) ప్రారంభానికి జిపిఎల్ సింక్ కొరకు దశలు



STEP 1

- తెరిచి మెనూని ప్రారంభించాలి
- కంట్రోల్ ప్యానెల్ మీద క్లిక్ చేయాలి
- విండోస్ ఫైర్వాల్ మీద క్లిక్ చేయాలి
- విండోస్ ఫైర్వాల్ ఆపేయాలి

- కుడి వైపు అటాచ్ అయిన విండో తెరుచుకుంటుంది
- ఆపేయడానికి మూడు రేడియో బటన్లు అన్నింటిని క్లిక్ చేయండి.

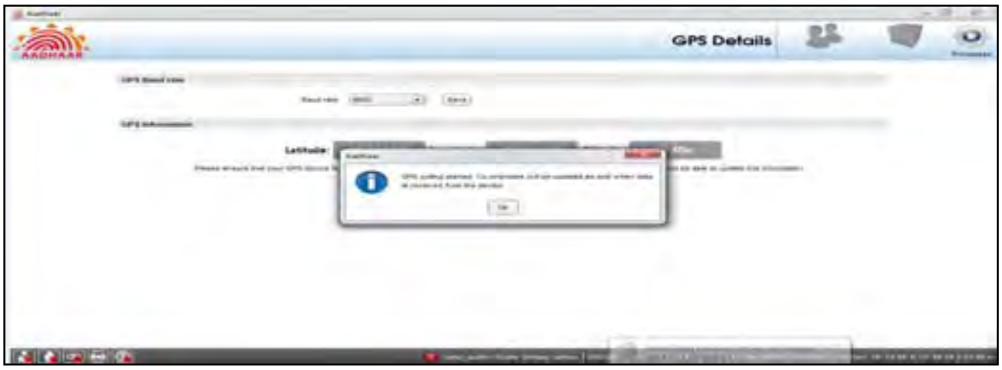
- ఒకే బటన్ క్లిక్ చేయాలి
- మీ సిస్టం రీస్టార్ట్ చేయండి
- జిపిఎస్ ప్రారంభించండి

STEP 2

- కనెక్ట్ అయిన పరికరాలన్నింటినీ పరిశీలించండి
- నమోదు క్లయింట్ యొక్క ప్రతి పేజ్(ఎడమవైపు క్రింద) లో ఈ బార్ కనపడుతుంది, ఇది యంత్రానికి ఏ పరికరాలు కనెక్ట్ అయి ఉన్నాయో సూచిస్తుంది.

STEP 3

- “జిపిఎస్ డివైజ్” ఐకాన్” ను క్లిక్ చేయండి
- స్టార్ట్ జిపిఎస్ బటన్ ను క్లిక్ చేయండి



STEP 4

“జిపిఎస్ డివైజ్ స్టార్టెడ్” స్టేటస్ ను పరిశీలించండి

STEP 5

స్టేటస్ పరిశీలించండి- ఎర్ర స్టేటస్ తొలగించబడింది మరియు నవీకరించిన కోఆర్డినేట్లు చూపించబడుతున్నాయి

STEP 6

"బ్యాండ్ రేట్ 9600 గా" దయచేసి ఎంపిక చేయండి

జిపిఎస్ సింక్ పేజ్ ఒకసారి పూర్తయితే, ఆపరేటర్ సింక్ పేజ్ పాప్ అవుతుంది

పేకెట్ సింక్ మరియు ఆపరేటర్ సింక్ (యుసిఎల్ మరియు ఇసిఎంపి క్లయింట్) కొరకు దశలు

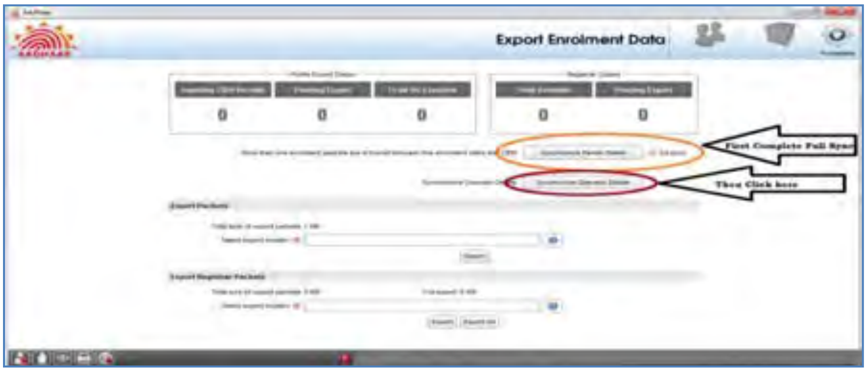
- క్లయింట్ లోకి మొదటిసారి లాగిన్ అయిన తర్వాత ఆపరేటర్ వివరాలని సింక్రనైజ్ చేయడం తప్పనిసరి, దీని కోసం ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ ఆధార్ తో నమోదు అయిన మొబైల్ నంబర్ని తప్పనిసరిగా కలిగి ఉండాలి.
- గమనిక: ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ 10 రోజుల వరకు లాగిన్ కాకపోతే అప్పుడు ఆపరేటర్ వివరాలని సింక్రనైజ్ మళ్ళీ చేయాల్సి ఉంటుంది.
- సింక్రనైజ్ ఆపరేటర్ వివరాలు(సింక్ కోసం ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ నమోదిత మొబైల్ నంబరుని తప్పనిసారిగా కలిగి ఉండాలి మరియు ఆపరేటర్ 10 రోజుల తర్వాత లాగిన్ కాకపోతే సింక్ మళ్ళీ చేయాల్సి ఉంటుంది)

STEP 1

నమోదు క్లయింట్లో ఆపరేటర్ సింక్ పేజ్ మీద క్లిక్ చేయండి

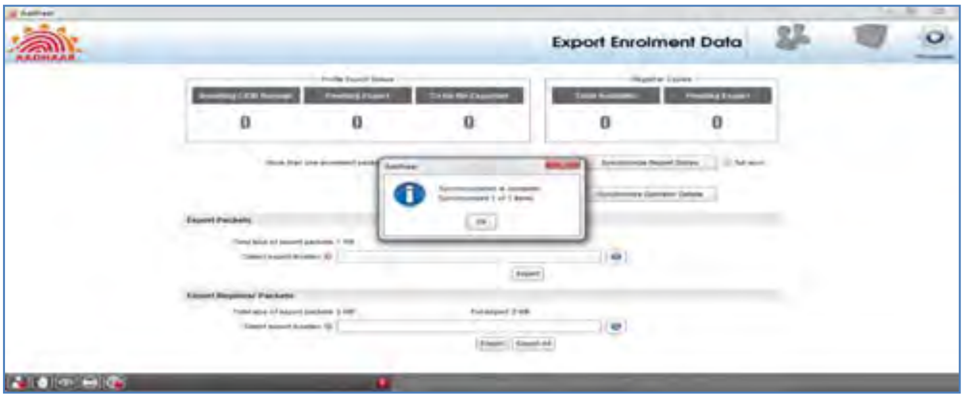
STEP 2

నమోదుచేయాల్సిన "పెండింగ్ ప్యాకెట్ల" వివరాలని పరిశీలించండి



STEP 3

"ఫుల్ సింక్" మీద ఆ తర్వాత "ఆపరేటర్ సింక్" క్లిక్ చేయండి



STEP 4

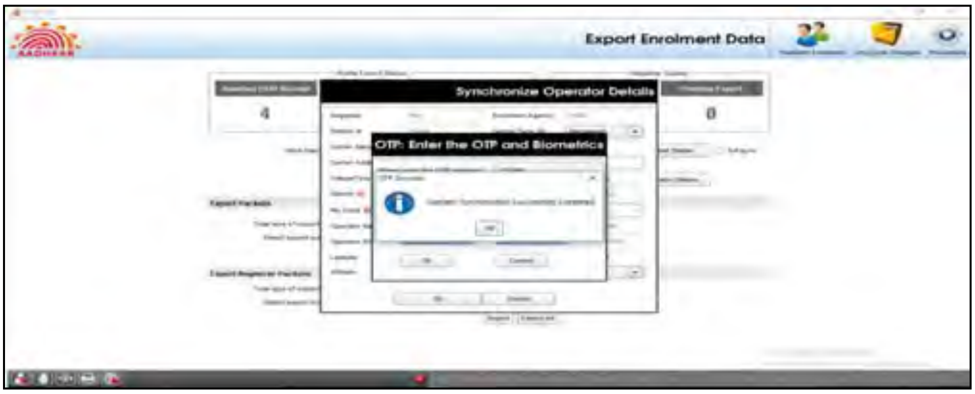
ఫుల్ ప్యాకెట్ సింక్" పూర్తి మీద నిర్ధారణా మెసేజ్ పరిశీలించండి

STEP 5

- "ఆపరేటర్ సింక్" మీద క్లిక్ చేయండి మరియు సింకింగ్ ప్రక్రియ మొదలు కావడానికి వేచి ఉండండి
- ఒకసారి ప్రక్రియ పూర్తి అయ్యాక ఒకే క్లిక్ చేయండి

STEP 6

- ఆపరేటర్ యొక్క నమోదిత మొబైల్ నంబర్ లో వచ్చిన ఒటిపి ని ఎంటర్ చేయండి
- ప్రక్రియని పూర్తి చేయడానికి కన్ను లేదా వేలు ఏదో ఒక దానితో నిర్ధారణని అందించండి



STEP 7 కన్ఫర్మేషన్ స్క్రీన్ కొరకు వేచి ఉండండి

ధృవీకరణ దారుని ద్వారా ఆధార్ నమోదు/ దిద్దుబాటు పత్రం యొక్క ధృవీకరణ

ద్వారా ఆధార్ నమోదు / దిద్దుబాటు ఫారం యొక్క ధృవీకరణ

- పత్ర ఆధారిత నమోదు కొరకు, సహాయ పిఒఎ,పిఒఐ పత్రాలలో ఇచ్చిన సమాచారానికి ప్రతిగా ఆలస్యంగా నింపిన ఆధార్ నమోదు/దిద్దుబాటు పత్రాన్ని ధృవీకరించాలి
- కుటుంబ పెద్ద ఆధారిత నమోదు కొరకు(హెచ్ఒఎఫ్) – హెచ్ఒఎఫ్ పేరు, ఆధార్ సంఖ్య/ఇఐడి మరియు నివాసితో బాంధవ్యం యొక్క అసలు రుజువు (పిఒఆర్) ధృవీకరించబడాలి మరియు ఆధార్ నమోదు/ దిద్దుబాటు పత్రంలో తప్పనిసరిగా ఇవ్వాలి.
- 5 సంవత్సరాలలోపు పిల్లల విషయంలో, ధృవీకరణ కొరకు పిఒఐ మరియు పిఒఎ పత్రం అవసరం లేదు, అయితే తల్లిదండ్రులలో ఎవరో ఒకరి అసలు జన్మ ధృవీకరణ రుజువు, ఆధార్ సంఖ్య/ఇఐడి ధృవీకరించాలి మరియు ఆధార్ నమోదు/దిద్దుబాటు పత్రంలో తప్పనిసరిగా ఇవ్వాలి.
- పరిచయం చేయు వ్యక్తి-ఆధారిత నమోదు కొరకు, ఆధార్ నమోదు/ దిద్దుబాటు పత్రంలో పరిచయం చేయు వ్యక్తి యొక్క ఆధార్ సంఖ్య నమోదు చేయాలి. నమోదు క్లయింట్ లో పరిచయస్తుని వివరాలు తప్పనిసరిగా అందుబాటులో ఉండాలి
- నమోదుదారుని యొక్క మొబైల్ నంబరు నమోదు/నవీకరణ పత్రంలో తప్పనిసరిగా ఎంటర్ చేయాలి

పూర్తి పేరు

- పత్ర సంబంధిత నమోదు సందర్భంలో పేరు నమోదు చేసే ముందు నివాసి ద్వారా ఇవ్వబడిన అసలు గుర్తింపు పత్రాల యొక్క రుజువు (పిఒఐ) ను పరీక్షించాలి.
- నివాసి యొక్క పేరు నమోదు చేసేప్పుడు ఇచ్చిన మార్గదర్శకాలని అనుసరించండి:

– పూర్తి పేరుని ఎంటర్ చేయండి – అతను/ఆమె ఇంటిపేరు యొక్క కొనసాగింపు అతను/ఆమె నుండి నిర్ధారించి అదే నమోదు చేయాలి. ఉదాహరణకు, నివాసి అతని పేరు వి. విజయన్ అని చెప్పవచ్చు కానీ అతని పూర్తి పేరు వేంకటరామన్ విజయన్.

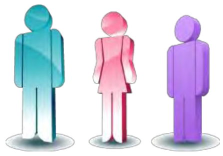
– మిస్టర్, మిసెస్, మిస్, మేజర్, రిటైర్డ్, డాక్టర్ వంటి గౌరవార్థకాలు లేదా శీర్షికలు కలపవద్దు.

– కొన్నిసార్లు శిశువులు మరియు పిల్లలు జన్మ ధృవీకరణ రుజువులో పేరు చెప్పబడి ఉండకపోవచ్చు. అటువంటి సందర్భంలో వ్యక్తి యొక్క పేరు క్యాప్చర్ చేయడం యొక్క ప్రాముఖ్యతని నివాసికి వివరించడం ద్వారా బిడ్డకు ఉద్దేశించిన పేరుని నిర్ధారించడానికి ప్రయత్నించండి మరియు నమోదు పత్రంలో ఇవ్వబడిన పేరుని ఉపయోగించండి.

– బిడ్డ 5 సంవత్సరాలలోపు ఉన్న సందర్భంలో, పిఒఎ/పిఒఐ అవసరం లేదు అలాగే జన్మ ధృవీకరణ పత్రంలో చెప్పబడినట్లుగా తల్లిదండ్రులల్లో ఎవారో ఒకరి అసలు జన్మ ధృవీకరణ రుజువు మరియు ఆధార్ సంఖ్య అవసరం.

లింగం

- **M** మగవారికి
- F ఆడవారికి
- T నపుంసకులకి



పుట్టిన తేదీ (డిఒబి)

- రోజు, నెల మరియు సంవత్సరాన్ని సంబంధిత ఫీల్డ్ లలో సూచిస్తూ, నివాసి యొక్క పుట్టిన తేదీ (డిఒబి) ని నమోదు చేయండి
- నివాసి పుట్టిన తేదీ (డిఒబి రుజువు) పత్ర సాక్ష్యాన్ని అందిస్తే, అప్పుడు "వేరుఫైడ్" అనే బాక్స్ ను చెక్ చేయండి మరియు డిఒబి పత్రానికి ఇవ్వబడిన డ్రాప్ డౌన్లో నివాసి ద్వారా అందించిబడిన పత్రం, పేరుని ఎంపిక చేయండి.
- నివాసికి ఎటువంటి పత్ర సాక్ష్యం లేకపోతే, పుట్టిన తేదీని నమోదు చేసి "డిక్లేర్డ్" బాక్స్ ను చెక్ చేయండి.
- నివాసి ఖచ్చితమైన పుట్టిన తేదీని అందించలేకపోతే మరియు కేవలం అతని\ఆమె వయస్సుని మాత్రమే ఇస్తే, ఆపరేటర్ ఇవ్వబడిన ఫీల్డ్ లో కేవలం వయస్సుని మాత్రమే రికార్డ్ చేయాలి. సాఫ్ట్ వేర్ ఆటోమేటిక్ గా పుట్టిన ఏడాదిని లెక్కిస్తుంది.

ఇంటి చిరునామా మరియు కాంటాక్ట్ వివరాలు

- నివాసి చెప్పినదాని ప్రకారం C/O చిరునామా వివరాలు ఎంటర్ చేయండి
- పత్ర-సంబంధిత నమోదు సందర్భంలో చిరునామా నమోదు చేసే ముందు నివాసి ద్వారా ఇవ్వబడిన చిరునామా పత్రం రుజువుని పరీక్షించాలి
- పిన్ కోడ్ మరియు సమీప గుర్తులతో కలిపి పూర్తి చిరునామాని ఎంటర్

చేయాలి

- శబ్దాలు మరియు ఇతర కారణాల కారణంగా స్థానిక భాషా ట్రాన్స్లిటరేషన్లు సరైనవి కాకపోవచ్చు, అందువల్ల దీనికి మానవ దిద్దుబాటు మరియు నివాసి ద్వారా నిర్ధారణ అవసరం కావచ్చు
- పిఒఎ యొక్క డ్రాప్ డౌన్ జాబితాలో ఇవ్వబడిన పత్రం అందుబాటులో లేకపోతే, అప్పుడు అది ఆమోదకరమైన పిఒఎ పత్రం కాదు మరియు నివాసిని ఆమోదిత పిఒఎ మాత్రమే అందించమని అడగవచ్చు. అటువంటి సందర్భాలలో ఆమోదిత పత్రాలని నివాసి అందించే వరకు నమోదు చేయబడదు.
- నమోదు/నవీకరణ పత్రంలో నివాసి యొక్క మొబైల్ నంబరు తప్పనిసరిగా జోడించాలి. దీనికి అదనంగా, స్టేటస్ నవీకరణ కోసం మరియు ఇతర ఆధార్-ఆధారిత సేవల కోసం నివాసిని ఇ-మెయిల్ ఐడిని అందించమని ప్రోత్సహించవచ్చు.

నివాసికి బంధుత్వం (షరతుకు లోబడి)

- ఇది హెచ్ఒఎఫ్ (కుటుంబ పెద్ద) ఆధారిత నమోదు సందర్భంలో మాత్రమే ఇది వర్తిస్తుంది
- తండ్రి/భర్త/సంరక్షకులు లేదా తల్లి/భార్య సంరక్షకుల ఫీల్డ్ నింపడం ఎంపిక. నివాసి ద్వారా సమాచారం అందించబడితే, అదే నమోదు చేయవచ్చు
- పెద్దవారు చెప్పకూడదని అనుకున్న సందర్భంలో, అప్పుడు "నివాసికి బంధుత్వం" లో "నాట్ గివెన్" చెక్ బాక్స్ ని ఎంపిక చేయండి
- 5 ఏళ్లలోపు బాలల సందర్భంలో, తల్లిదండ్రుల/బంధువుల యొక్క ఆధార్ సంఖ్య తప్పనిసరిగా నమోదు చేయాలి.

ప్రకటన

ఆధార్ (ఆర్థిక మరియు ఇతర సబ్సిడీలు, ప్రయోజనాలు మరియు సేవల యొక్క లక్షితులకి పంపిణీ) చట్టం, 2016 సెక్షన్ 3(2) క్రింద ప్రకటన:

- ఈ ప్రకటనకు ప్రతిగా నివాసి సంతకం/బొటనవేలి ముద్ర అందించారని నిర్ధారించుకోవాలి
- ఈ ప్రకటన యొక్క భావన గురించి నివాసికి సమాచారం ఇవ్వాలి

ఆపరేటర్ మరియు నివాసి ద్వారా సమీక్ష

- ఆపరేటర్ నమోదు పూర్తిచేసే ముందు నివాసికి ఆపరేటర్ కీలక ఫీల్డ్ లని చదివి వినిపించడం తప్పనిసరి. క్రింద ఇచ్చిన ఫీల్డ్ లని ఆపరేటర్ మళ్ళీ నిర్ధారించడం తప్పనిసరి:
  - నివాసి యొక్క పేరు స్పెల్లింగ్ (తప్పనిసరి)
  - సరైన లింగం (తప్పనిసరి)
  - సరైన వయస్సు/పుట్టిన తేదీ (తప్పనిసరి)
  - చిరునామా – పిన్ కోడ్; భవంతి; గ్రామం/పట్టణం/నగరం; జిల్లా; రాష్ట్రం(తప్పనిసరి)
  - బాంధవ్య వివరాలు – తల్లిదండ్రి/భాగస్వామి/సంరక్షకులు' బంధువు పేరు (తప్పనిసరి)
  - నివాసి యొక్క ఖచ్చితమైన మరియు స్పష్టమైన ఫోటోగ్రాఫ్ (తప్పనిసరి)
  - మొబైల్ నంబరు(తప్పనిసరి)
  - ఇమెయిల్ ఐడి (ఎంపిక)
- ఎటువంటి సమాచారం లేని ఫీల్డ్ లలో NA, N/A లేదా ND వంటి అటువంటి టెక్స్ట్ లని ఆపరేటర్ ఎంటర్ చేయకుండా చూసుకోవాలి
- పత్రంలో నివాసి ద్వారా ఎటువంటి డేటా అందిచబడని చోట అటువంటి తప్పనిసరి-కాని ఫీల్డ్ లని వదిలేయాలి
- నమోదు దరఖాస్తులో ఇవ్వబడిన పూర్తి సమాచారం మీద నివాసి నుండి నిర్ధారణ తప్పనిసరిగా తీసుకోవాలి మరియు నమోదు తుది నిర్ణయం చేసే ముందు నివాసి ద్వారా స్థానిక భాష అనువాదం తప్పనిసరిగా పరీక్షించాలి

ఆపరేటర్/ సూపర్వైజర్/పరిచయం చేయు వ్యక్తి/హెచ్ఒఎఫ్ సైన్ ఆఫ్

- అతని/ఆమె వేలిముద్రలని అందించడం ద్వారా ప్రతి నమోదుకు ఆపరేటర్ సంతకం చేయాల్సి ఉంటుంది
- బయోమెట్రిక్ మినహాయింపు సందర్భంలో సూపర్వైజర్ సంతకం యాక్టివేట్ చేయబడుతుంది మరియు అందించబడుతుంది
- 5 ఏళ్ళ లోపు పిల్లలకు, సంబంధిత తల్లిదండ్రి/బంధువు యొక్క బయోమెట్రిక్ నిర్ధారణ క్యాప్చర్ చేయబడుతుంది
- పరిచయం చేయు వ్యక్తి/కుటుంబ పెద్ద ఆధారిత నమోదు కొరకు, పరిచయం చేయు వ్యక్తి/కుటుంబ పెద్ద యొక్క బయోమెట్రిక్ నిర్ధారణ క్యాప్చర్ చేయబడుతుంది

సమ్మతి స్లిప్ యొక్క ప్రింటింగ్

- ఇఐడి (నమోదు ఐడి) కలిగిన సమ్మతి స్లిప్ యొక్క ప్రింట్ ను ఆపరేటర్ తీయాల్సి ఉంటుంది
- నివాసి కౌంటర్ స్లిప్ ని సంతకం చేయాల్సి ఉంటుంది మరియు స్కానింగ్ కొరకు ఆపరేటర్ కు దాన్ని అందించాలి

తప్పనిసరి స్కానింగ్

- నమోదు పూర్తిచేయడానికి ఆధార్ నమోదు/దిద్దుబాటు పత్రం, అసలు సహాయక పత్రాలు మరియు ఇఐడి (నమోదు ఐడి) కలిగిన సంతకం చేసిన సమ్మతి స్లిప్ తప్పనిసరిగా స్కానింగ్ చేయాలి
- అన్ని పత్రాలు నివాసికి తిరిగిఇవ్వాలి మరియు ఆపరేటర్ తో ఉంచుకోకూడదు

బయోమెట్రిక్ డేటాని సేకరించడానికి వివరణాత్మక మార్గనిర్దేశాలు

వేలిముద్ర మరియు కనుగుడ్డు క్యాప్చర్ పరికరాలని, పిలిచే బయోమెట్రిక్ డేటా క్యాప్చరింగ్ కొరకు ఎస్టీక్యూసి ద్వారా ధ్రువీకరించబడిన బయోమెట్రిక్ పరికరాలని మాత్రమే నమోదు ఏజెన్సీలు ఉపయోగించాలి. ధృవీకరించిన బయోమెట్రిక పరికారాల జాబితా ఎస్టీక్యూసి వెబ్సైట్ **http://www.stqc.nic.in/** లో అందుబాటులో ఉంటుంది.

వేలిముద్ర క్యాప్చర్

- వేలిముద్రలు ఎడమ చేతి మొత్తం నాలుగు వేళ్ళు, దాని తర్వాత కుడి చేతి మొత్తం నాలుగు వేళ్ళు తర్వాత రెండు బొటనవేళ్ళు క్రమంలో క్యాప్చర్ చేయాలి
- క్యాప్చర్ చేయడానికి బయోమెట్రిక్ పరికరం మీద వేళ్ళని సరిగ్గా పెట్టాలి
- బయోమెట్రిక పరికరం మీద ప్రత్యక్ష కాంతి మెరుపులు ఉండకూడదు. వేళ్ళని స్థానంలో పెట్టడానికి వేలిముద్రల పరికరాల మీద సుచికాలని ఉపయోగించండి.
- బయోమెట్రిక్ పరికరం మీద వేళ్ళు సరైన దిశలో పెట్టాలి
- బయోమెట్రిక్ పరికరం యొక్క ప్లాటెన్ ను శుభ్రం చేయడానికి క్రమానుగతంగా మరకలు లేని వస్త్రాన్ని ఉపయోగించండి
- గీతాలకు, ఫోకస్ లేని చిత్రాలు లేదా పార్శ్వ చిత్రాలు క్యాప్చర్ అవుతున్నాయా అని క్రమంగా పరికరాలని పరిశీలించండి
- వేలిముద్రలు సగం పోవడం, తడి/మసక వేలిముద్రలు, సరిపోని ఒత్తిడి కారణంగా తక్కువ కాంతి ముద్రలు

తక్కువ నాణ్యతకు దారి తీస్తాయి

- నివాసి యొక్క చేతులు శుభ్రంగా ఉండాలి (బురద, నూనె మొదలైనవి) ఉండకూడదు. అవసరమైతే, నివాసిని నీళ్ళు మరియు సోపుతో చేతులు కడుక్కోమని అడగాలి
- వెళ్ళు అత్యధికంగా పొడి లేదా తడిగా ఉండకుడదు
- నాలుగు-వేళ్ళ క్యాప్చర్ మంచి కాంటాక్ట్ మరియు క్యాప్చర్ చేసిన వేలిముద్రల యొక్క ప్రాంతాన్ని మ్యాక్సిమైజ్ చేయడం కొరకు వేలిముద్ర స్కానర్ మీద ఎడమ/కుడి చేతి మొత్తం నాలుగు వెళ్ళు/రెండు బొటనవేళ్ళని పెట్టడానికి నివాసి అభ్యర్ధించబడాలి
- వేలిముద్ర స్కానర్ మీద వేళ్ళు చదునుగా మరియు వేలి యొక్క పై కొన జాయింట్ దాకా పెట్టారని నిర్ధారించుకోవాలి.
- ఆటోమేటిక్ క్యాప్చర్ జరగకపోతే, ఆపరేటర్ పరికరం మీద అన్ని లైట్లు ఆకుపచ్చకు మారేవరకు క్యాప్చారుని 4 సార్లు బలవంతం చేయాలి.
- క్యాప్చర్ విఫలం అయినప్పుడు ఆపరేటర్ కార్యాచరణ ఫిర్యాదుని పరిశీలించాలి. సాఫ్ట్ వేర్ ద్వారా అందించబడే కొన్ని కార్యాచరణ ఫిర్యాదులు:
- వేళ్ళ సంఖ్య ఊహించిన వేళ్ళ సంఖ్యకు సరిపోలేదు
    - వేళ్ళు సారిగ్గా స్థానంలో పెట్టలేదు
    - అధిక ఒత్తిడి (డ్యూటీ సైకిల్)
    - చాలా తక్కువ ఒత్తిడి
    - కేంద్ర ప్రాంతం లేదు
    - అధిక తేమ (తడిదనం)
    - అత్యధిక పొడిదనం
- నిలువున్న స్థానంలో వేలిముద్రలు ఉత్తమంగా క్యాప్చర్ చేయబడతాయి
- అదనపు వేళ్ళ సందర్భంలో, అదనపు వేలిని వదిలేయండి మరియు ప్రధాన ఐదు వేళ్ళని క్యాప్చర్ చేయండి
- వేలిముద్ర క్యాప్చర్ సమయంలో వేళ్ళ యొక్క సరైన స్థానాన్ని చూసుకోండి
- వేలు లేని సందర్భంలో లేని మిస్సింగ్ ఫింగర్ ని ఎంపిక చేసుకోండి మరియు బయోమెట్రిక్ మినహాయింపు హ్యాండ్లింగ్ మెకానిజంని అనుసరించండి

కళ్ళు క్యాప్చర్

- ఎడమ మరియు కుడి కాళ్ళ యొక్క సరైన ఎలైన్మెంట్ కు చూసుకోండి మరియు రోల్ కోణం యొక్క మరింత ఖచ్చితమైన అంచనా కొరకు అనుమతించండి
- నివాసి పోట్రైట్ ఫోటోగ్రాఫ్ తీసేలగా, స్థిరమైన స్థానంలో కూర్చోవాలి.
- సాఫ్ట్వేర్ కళ్ళు చిత్రం నాణ్యతను కొలుస్తుంది. క్యాప్చర్ ప్రక్రియ సమయంలో ఆపరేటర్ కు ఫీడ్బ్యాక్ అందించడానికి ప్రాథమిక చిత్ర నాణ్యతా అంచనా చేయబడుతుంది. క్యాప్చర్ చేసిన కళ్ళు చిత్రం సరిపోని నాణ్యతతో ఉంటే, చర్యాపరమైన సమీక్షలతో సాఫ్ట్వేర్ ఆపరేటరుని హెచ్చరిస్తుంది. సాఫ్ట్వేర్ ద్వారా అందించబడే కొన్ని చర్యాపరమైన సమీక్షలు:
    - రక్తనాళం మూసుకుపోవడం (కనుగుడ్డు యొక్క కొంత భాగం కనపడదు)

– కళ్ళు ఫోకస్ లో లేదు
– గేజ్ ఇన్కరెక్ట్ (నివాసి దూరంగా చూడడం)
– ప్యూపిల్ డైలేషన్

- పరిసర కాంతికి కనుగుడ్డు క్యాప్చర్ ప్రక్రియ సున్నితమైనది. నివాసి యొక్క కళ్ళకి ఎటువంటి ప్రత్యక్ష లేదా కృత్రిమ కాంతి నేరుగా ప్రరావర్తనం చెందరాదు.
- పరికరం స్థిరంగా ఉండాలి. నివాసి ద్వారా పరికరం పట్టుకోవాల్సి వస్తే, నమోదు ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ పరికరం స్థిరంగా పట్టుకోడానికి నివాసికి సాయం చేయవచ్చు
- కళ్ళు క్యాప్చర్ సమయంలో ముఖ చిత్రం క్యాప్చర్ కొరకు ఉపయోగించిన టేబుల్ లైటు ఆపేయాలి
- ప్రత్యక్ష సూర్యకాంతి లేదా ఏదైనా ఇతర ప్రకాశవంతమైన కాంతి నివాసి కళ్ళ మీద మెరిసేది పరావర్తనాలని సృష్టిస్తుంది మరియు అది అల్ప నాణ్యతా చిత్రానికి ఫలితమవుతుంది.
- ఆపరేటర్ కెమెరాలోకి నేరుగా చూడమని, కళ్ళని బాగా విస్తారంగా తెరవాలని, కళ్ళు క్యాప్చర్ సమయంలో కళ్ళు ఆర్పకుండా స్థిరంగా ఉండాలని నివాసికి సూచించాలి.
- నివాసి కళ్ళు స్కాన్ సమయంలో సమస్యని ఎదుర్కొని మళ్ళీ క్యాప్చర్ చేయడం అవసరమైతే, ఆపరేటర్ ఇతర వివరాలని క్యాప్చర్ చేయడానికి తర్వాతి స్క్రీన్ కు మరలి మళ్ళీ తర్వాత కళ్ళు క్యాప్చర్ కు తిరిగి రావచ్చు. ఇది కళ్ళు క్యాప్చర్ సమయంలో కళ్ళని బాగా తెరచి ఉంచే స్థిరమైన ఒత్తిడి నుండి నివాసిని విశ్రాంతి పరుస్తుంది.
- క్యాప్చర్ సమయంలో ఆపరేటర్ ఓర్పుగా ఉండాల్సి ఉంటుంది, స్క్రీన్ మీద స్క్రోలింగ్, వెనక్కి ముందుకి కదలడం వంటివి చేయడానికి బదులు, పరికరం రెస్పాన్స్ కొరకు వేచి ఉండాలి.
- అవసరమైనట్లుగా కళ్ళు క్యాప్చర్ కాని సందర్భంలో, ఆపరేటర్ కళ్ళు క్యాప్చర్ చేయడానికి 4 సార్లు ప్రయత్నించాలి

ముఖ చిత్రం క్యాప్చర్

- స్థానం: ముఖ చిత్రం క్యాప్చర్ చేయడానికి, అతన్ని/ఆమెని సరైన దూరంలో లేదా సరైన విధంలో నివాసిని ఉంచడానికి బదులు ఆపరేటరుకి కెమెరాని సరిచేయడం సూచించదగినది. ముందు భంగిమ క్యాప్చర్ చేయాలి అంటే తలని తిప్పడం లేదా వంచడం చేయరాదు.
- *ఫోకస్:* క్యాప్చర్ పరికరం ఆటో ఫోకస్ లేదా ఆటో-క్యాప్చర్ పనులకి ఉపయోగపడుతుంది. బయటకు వచ్చే చిత్రం కదలిన మసక, ఎక్స్పోజర్ పైన లేదా క్రింద, అసహజ రంగుల కాంతి, మరియు వర్తుల వక్రత నుండి ఇబ్బందిపడకూడదు.
- *ముఖవైఖరి:* ముఖవైఖరి ఆటోమేటిక్ ముఖ గుర్తింపు యొక్క పనితీరుని అంతేకాక మానవుల ద్వారా ఖచ్చితమైన దృష్టి తనిఖీని బలంగా ప్రభావితం చేస్తుంది. ముఖం తటస్థ (నవ్వు-లేని) ముఖవైఖరి, పెదవులు మూసి రెండు కళ్ళు తెరచి ఉంచి క్యాప్చర్ చేయండం బలంగా సూచించబడింది
- *ప్రకాశం:* ముఖ గుర్తింపు యొక్క పనితీరు మీద అల్ప ప్రకాశం అధిక ప్రభావాన్ని చూపుతుంది. అల్ప ప్రకాశంతో ముఖ చిత్రాల అంచనా మరియు గుర్తించడం మానవ ఆపరేటర్లకు కష్టం. సరైన మరియు సమానంగా పంపిణీ అయ్యే కాంతి వ్యవస్థ ఉపయోగించాలి అందువల్ల ముఖం మీద నీడలు, కళ్ళలో నీడలు, మరియు హాట్ స్పాట్లు ఉండవు. నమోదుదారునికి ఖచ్చితంగా పైన కాంతి ఉండకూడదు, ఇది నీడలకి కారణం అవుతుంది. నమోదు దారుని ముందు లైటుని తీసేయాలి దానివల్ల కాళ్ళ క్రింద ఎటువంటి నీడలు ఉండవు.
- *కాళ్ళ అద్దాలు:* వ్యక్తి సాధారణంగా అద్దాలు వేసుకునేట్లయితే, ఫోటోగ్రాఫ్ అద్దాలు లేకుండా తీయడం సూచించబడినది.
- *అలంకరణాలు:* ముఖం మీద ఏ ప్రాంతాన్నైనా కవర్ చేసే అలంకరణాలని ఉపయోగించడం ఆమోదం కాదు.

అంతేకాక, తలపాగా వంటి అలంకరణాలు మతపరమైన, సాంప్రదాయ పద్ధతులుగా అనుమతించబడతాయి.

- సాఫ్ట్ వేర్ యొక్క అవసరాలను తృప్తిపరిచే ఉత్తమ సాధ్య ముఖ చిత్రాలని పొందడానికి ఆపరేటర్ శిక్షణ తీసుకోవాలి
- పిల్లలకి, తల్లిదండ్రుల ఒడిలో పిల్లలు కుర్చున్నందున ఇది ఆమోదయోగ్యం, కానీ పిల్లల ముఖంతో పాటుగా తల్లిదండ్రుల ముఖమ క్యాప్చర్ చేయబడడం లేదని నిర్ధారించుకోవాలి.

- విఫలమయిన క్యాప్చర్ల కొరకు చర్యాపరమైన సమీక్షలు పరిశీలించాలి. సాఫ్ట్వేర్ లోని కొన్ని చర్యాపరమైన సమీక్షలు:
  - ముఖం కనపడలేదు
  - నివాసి చాలా దూరంగా ఉన్నాడు (ఇన్పుట్ చిత్రంలో కంటి దూరం 90 కన్నా తక్కువ)
  - నివాసి చాలా దగ్గరగా ఉన్నాడు (ఇన్పుట్ చిత్రంలో కంటి దూరం చిత్రం వెడల్పు కన్నా మూడొంతుల ఎక్కువ)
  - వైఖరి (నేరుగా చూడడం)
  - సరిపడని కాంతి
  - చాలా తక్కువ ముఖ కాన్ఫిడెన్స్ (ఫెస్నెస్, మానవుని ముఖంగా వస్తువు గుర్తించబడలేదు)
  - వైఖరి (అవుట్పుట్ చిత్రంలో యా కోణం 11.5 డిగ్రీల కన్నా ఎక్కువ)
  - క్రమం-లేని కాంతి (అవుట్పుట్ చిత్రంలో ముఖం లేకపోవడం)
  - సరికాని బ్యాక్గ్రౌండ్ (అవుట్పుట్ చిత్రంలో)
  - సరిపడని కాంతి (అవుట్పుట్ చిత్రం యొక్క ముఖ ప్రాంతంలో బ్యాడ్ గ్రే విలువలు)

అధ్యాయం 6: మినహాయింపు నిర్వహణ

అధ్యాయం 6: మినహాయింపు నిర్వహణ

గాయాలు, వేళ్ళు, చేతులు తెగడం మరియు కళ్ళకు సమస్యలు ఉండడం వల్ల నివాసి పూర్తి బయోమెట్రిక్ సెట్ అందించలేని పరిస్థితిలో ఉండవచ్చు. ఇటువంటి మినహాయింపులను నిర్వహించే సమయంలో ఈ క్రింది మార్గదర్శకత్వాలను పాటించాలి.

సమస్య	వేలిముద్రల చిత్రం కాప్చర్ కు మినహాయింపు నిర్వహణ	సలహాలు
లేని/తెగిన/బ్యాండేజి ఉన్న వేళ్ళు		1. మినహాయింపు రకాన్ని సాఫ్ట్ వేర్ లో ప్రత్యేకంగా మినహాయింపు యొక్క ఫోటోతో సహా గుర్తించాలి. 2. మిగిలిన వేళ్ళ వేలిముద్రలను కాప్చర్ చేయాలి. 3. ముందుకు వెళ్ళే ముందు ఈ పరిస్థితిని నిర్ధారించవలసిందిగా నివాసిని అడగాలి.
సమస్య	**ఐరిస్ చిత్రం కాప్చర్కు మినహాయింపు నిర్వహణ**	**సలహాలు**
ఐరిస్ చిత్రాన్ని కాప్చర్ చేయడం సాధ్యం కాదు		1. ఒకటి లేదా రెండు కళ్ళు లేకపోవడం వల్ల, లేదా ఒకటి లేదా రెండు కళ్ళకు బ్యాండేజి ఉండడం వల్ల, ఏదైనా అవకరం లేదా జబ్బు వల్ల ఐరిస్ చిత్రాన్ని కాప్చర్ చేయడం కుదరకపోతే, సిస్టంలో అదే రికార్డ్ చేయాలి. 2. ముందుకు వెళ్ళే ముందు ఈ పరిస్థితిని నిర్ధారించవలసిందిగా నివాసిని అడగాలి.
సమస్య	**ఐరిస్ చిత్రం కాప్చర్కు మినహాయింపు నిర్వహణ**	**సలహాలు**
మెల్ల/సరిగ్గా లేని కన్ను		1. మినహాయింపు రకాన్ని సాఫ్ట్ వేర్ లో ప్రత్యేకంగా మినహాయింపు యొక్క ఫోటోతో సహా గుర్తించాలి. 2. ఒక ఐరిస్లో మినహాయింపు ఉంటే, రెండవ ఐరిస్ను క్యాప్చర్ చేయాలి. 3. ముందుకు వెళ్ళే ముందు ఈ పరిస్థితిని నిర్ధారించవలసిందిగా నివాసిని అడగాలి.

అధ్యాయం 7: నమోదు/నవీకరణ యొక్క నాణ్యత పై నమోదు ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ లకు మార్గదర్శకాలు

అధ్యాయం 7: నమోదు/నవీకరణ యొక్క నాణ్యత పై నమోదు ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ లకు మార్గదర్శకాలు

ఆధార్ కార్డును నివాసికి జారీ చేసే ముందు కొత్త నమోదు మరియు నవీకరణ సమయంలో స్కాన్ చేసిన మద్దతు పత్రాలు మరియు జనసంఖ్యాసంబంధిత వివరాల నాణ్యతా పరిశీలిస్తారు. సిస్టంలో డేటా యొక్క నాణ్యత మరియు ఖచ్చితత్వాన్ని నిర్ధారించుకోవడానికి చేయాలి.

ప్రక్రియ మరియు డెమో పొరపాట్లకు దారి తీసే నమోదు నాణ్యత పరామితులు

- అధికారి సూచించిన విధంగా నమోదు ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ నాణ్యతా పరిమితులను పాటించాలి మరియు జనసంఖ్యాసంబంధిత, బయోమెట్రిక్ వివరాలను సరిగ్గా కాప్చర్ చేయాలి
- అధికారి నుండి ఏవైనా ఆర్థిక అంశాలను మరియు బ్లాక్‌లిస్టింగ్‌ను నివారించడానికి, ఈ క్రింద వివరించిన పొరపాట్లను నివారించాలి
- నమోదు/నవీకరణ సమయంలో చేసే పొరపాట్లు ఆపరేటర్ యొక్క బ్లాక్‌లిస్టింగ్‌కు దారి తీయవచ్చు మరియు అతను ఎటువంటి నమోదు/నవీకరణ చేయడానికి వీలుండదు

నమోదులు మరియు నవీకరణల యొక్క నాణ్యత పరిశీలన

రంగాలు	చేయదగినవి మరియు చేయదగనివి
పేరు	నమోదు ఆపరేటర్ పేరును నివాసి సమర్పించిన ఋజువు పత్రంతో జాగ్రత్తగా పోల్చి చూసి, ధృవీకరించాలి. ఎటువంటి జంక్ విలువను లేదా అసభ్య భాషను ఉపయోగించకూడదు, అది ఆపరేటర్‌ను బ్లాక్‌లిస్ట్ చేయడానికి దారి తీయవచ్చు పేరుకు మిస్టర్, మిస్, శ్రీమతి, డాక్టర్ వంటివి ఏవీ జత చేయకూడదు, అలా చేస్తే ఆ నమోదు నిరాకరించబడుతుంది స్థానిక భాషలో వ్రాసిన పేరు ఇంగ్లీషు పేరుతో సరి పోలాలి.
లింగం	వ్యక్తి లింగాన్ని సరిగ్గా కాప్చర్ చేయాలి. .
వయసు	ధృవీకరించిన సందర్భంలో, అందించిన ఋజువు పత్రం ప్రకారం నివాసి యొక్క పుట్టిన రోజును సరిగ్గా కాప్చర్ చేయాలి.
చిరునామా	నమోదు ఆపరేటర్ నివాసి సమర్పించిన ఋజువు పత్రంతో జాగ్రత్త_గా పోల్చి చూసి, చిరునామాను ధృవీకరించాలి. ఎటువంటి జంక్ విలువను లేదా అసభ్య భాషను ఉపయోగించకూడదు, అది ఆపరేటర్‌ను బ్లాక్‌లిస్ట్ చేయడానికి దారి తీయవచ్చు స్థానిక భాషలో వ్రాసిన పేరు ఇంగ్లీషు పేరుతో సరి పోలాలి. చిరునామాను పూర్తిగా కాప్చర్ చేయాలి మరియు అందులో ఇంటి నెం./పేరు, ప్రాంతం, వీధి, నగరం/పట్టణం/గ్రామం, పిన్ కోడ్ వంటి వివరాలు ఉండాలి.
ఫోటోగ్రాఫ్	యుఐడిఎఐ అందించిన మార్గదర్శకత్వాల ప్రకారం నివాసి యొక్క ఫోటోను కాప్చర్ చేయాలి.

	ఫోటో మరీ డార్క్ గా లేదా మరీ బ్రైట్ గా ఉండకూడదు. నివాసి ముఖం స్పష్టంగా కనిపిస్తూ ఉండాలి మరియు గుర్తించే విధంగా ఉండాలి.

ప్రక్రియలో పొరపాట్లు

ప్రక్రియ	వివరణ
నివాసి ఫోటోను కాప్చర్ చేయడం	నమోదు ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ ఫోటోను ఈ క్రింది వాటి నుండి తీసుకోకుండా జాగ్రత్తపడాలి: • ఫోటో యొక్క హార్డ్ కాపీ (పాస్‌పోర్ట్ ఫోటో వంటివి) • మానిటర్ పైనున్న ఫోటో • ఒక మొబైల్ పరికరం పై ఫోటో • పత్రిక/వారపత్రిక/పుస్తకం/పోస్టర్ నుండి ఫోటో ఫోటో స్పష్టంగా ఉండాలి మరియు మసకగా ఉండకూడదు. ఫోటోను తీసే సమయంలో తగినంత కాంతి ఉండాలి.
నివాసి జనసంఖ్యాసంబంధిత వివరాలు సేకరించడం	నమోదు ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ అసభ్య/చెడు భాషను ఉపయోగించకుండా నిర్ధారించుకోవాలి.
పత్రాల ధృవీకరణ	నమోదు ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ నివాసి సమర్పించిన ఋజువు పత్రాలను ధృవీకరించాలి మరియు ఈ క్రింది వాటిని నిర్ధారించాలి: 1. సమర్పించిన ఋజువు పత్రంతో పేరు, చిరునామా, పుట్టిన తేదీ సరిపోలాలి. 2. యుఐడిఎఐ ఆమోదించిన పత్రాల జాబితా ప్రకారం ఆమోదించిన ఋజువు పత్రాలను మరియు చెల్లుబాటు అయ్యేవాటిని మాత్రమే అంగీకరించాలి. 3. వివరాలన్నీ స్పష్టంగా కాప్చర్ కావడానికి వీలుగా, పత్రాలన్నింటినీ పూర్తిగా స్కాన్ చేయాలి. 4. ఏవైనా మోసపూరిత/టాంపర్ చేసిన పత్రాలను ఋజువుగా అంగీకరించకూడదు. 5. ఋజువు పత్రం యొక్క స్కాన్ స్పష్టంగా, చదవగలిగే విధంగా ఉండాలి. 6. క్లయింటు పై ఎన్నుకున్న పత్రం పేరు సమర్పించిన ఋజువు పత్రంతో సరిపోలాలి.

పత్రాలలో పొరపాట్లు – నిరాకరించడానికి అత్యంత సాధారణ కారణాలు

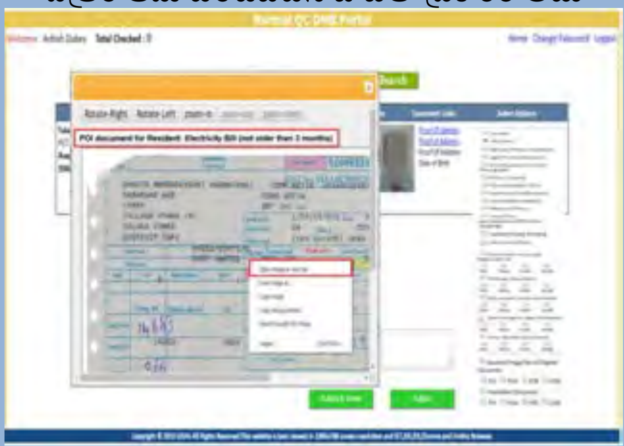
1 నివాసితులు సమర్పించిన చెల్లుబాటు కాని పత్రాల వల్ల నమోదులు అధికంగా నిరాకరించబడుతున్నాయి.

2 నమోదు కేంద్రంలోని సమీక్షదారులు నమోదుకు ముందు పత్రాలను పరిశీలించడంలో మరింత జాగ్రత్తగా ఉండాలి. చెల్లుబాటుకాని పత్రాల విభాగంలో కొన్ని సాధారణ నిరాకరణలు ఈ క్రింద ఇవ్వబడ్డాయి:

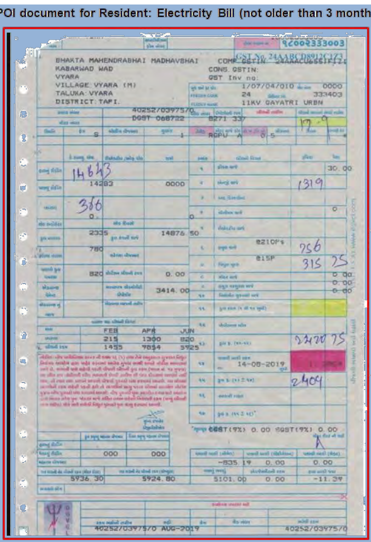
పత్రాలలో పొరపాట్లు	నిరాకరించడానికి కారణాలు
చెల్లని పత్రం 	• ఆమోదించిన పత్రాల జాబితాలో లేని పిఓఐ/పిఓఎ/పిఓఆర్/పిఓబి లుగా స్కాన్ చేసిన పత్రాలు నిరాకరించబడతాయి. • ఒకవేళ పిఓఐ పత్రంలో పేరు/ఫోటో లేకుంటె, దాన్ని నిరాకరిస్తారు. • ఉదాహరణకు, నివాసి యొక్క పేరు మరియు ఫోటో ఉంటేనే రేషన్ కార్డును పిఓఐగా అంగీకరిస్తారు. • పిఓఐ/పిఓఎ/పిఓఆర్/డిఓబిగా స్కాన్ చేసిన ఆధార్ కార్డు/ఉత్తరాన్ని నిరాకరిస్తారు. • ఆమోదిత జాబితా ప్రకారం ప్రమాణ పత్రాన్ని అధికారం గల వ్యక్తి జారీ చేసినట్లయితే, నివాసి యొక్క ఫోటో తప్పనిసరి, మరియు దాని పై ఆ ప్రమాణ పత్రాన్ని జారీ చేస్తున్న వ్యక్తి యొక్క స్టాంప్ మరియు సంతకం ఉండాలి, లేదా అది నిరాకరించబడుతుంది. • పిఓఐ/పిఓఎ/పిఓఆర్/డిఓబిగా అందించిన పత్రం కాలం చెల్లితే అయితే, అది నిరాకరించబడుతుంది. • పిఓఎగా వోటర్ ఐడి కార్డును సమర్పిస్తే, కార్డు యొక్క రెండు వైపులను స్కాన్ చేయాలి, లేదా అది నిరాకరించబడుతుంది.

పత్రాల రకాలు లోపాలు

నమోదు ఆపరేటర్ తప్పనిసరిగా తెలుసుకోవలసిన వివిధ రకాల పత్ర లోపాలు ఉన్నాయి. ఈ పత్ర లోపాలు:

పత్ర లోపం రకం	వివరణ
పత్రం ఆమోదించబడిన జాబితా ప్రకారం లేదు 	ఆమోదించబడిన పత్రాల జాబితాలో అప్‌లోడ్ చేసిన పత్రాలను ఆపరేటర్ తనిఖీ చేయాలి. ఆమోదించబడిన జాబితా ప్రకారం లేని పత్రాలను ఆపరేటర్ అంగీకరిస్తే, అది ఈ లోపం క్రింద తిరస్కరించబడుతుంది - పత్ర లోపం. ఉప-లోపం రకాలు క్రింది వర్గాల క్రింద పత్రం రకంపై ఆధారపడి ఉంటాయి: • POI (గుర్తింపు రుజువు) • POA (చిరునామా రుజువు) • POR (సంబంధం యొక్క రుజువు) • DOB (పుట్టిన తేదీ)OB (Date of Birth)

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



ఆపరేటర్ తప్పు POI పత్రాన్ని అప్‌లోడ్ చేసి ఉంటే, అది ఉప-రకం - POI కింద తిరస్కరించబడుతుంది.

లోపాన్ని ఎలా నివారించాలి

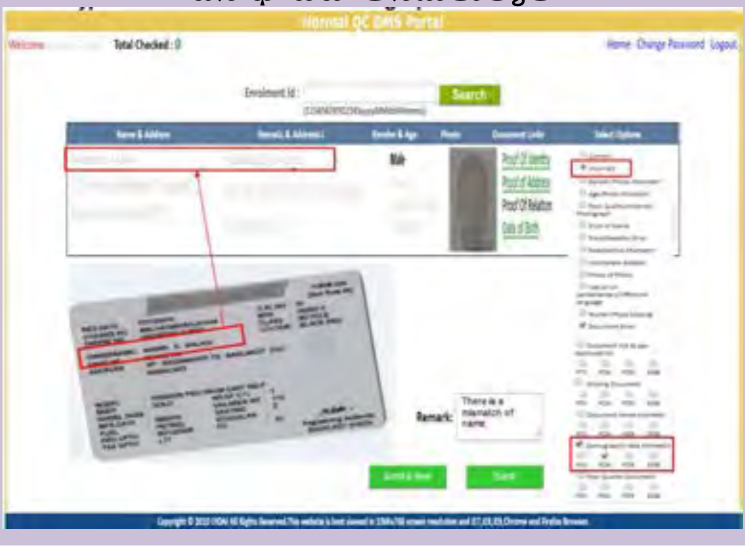
నివాసి గుర్తింపు పత్రానికి సరైన రుజువు ఇచ్చినట్లయితే, జనాభా డేటా రుజువు పత్రంతో సరిపోతుందో లేదో ఆపరేటర్ తనిఖీ చేయాలి.

పత్ర లోపం రకం	వివరణ
పత్రం లేదు	నివాసి అవసరమైన పత్రాలను సమర్పించనప్పుడు లేదా నమోదు చేసిన ఆపరేటర్ సమర్పించిన పత్రాలను అప్‌లోడ్ చేయలేకపోయినప్పుడు ఈ లోపం సంభవిస్తుంది.

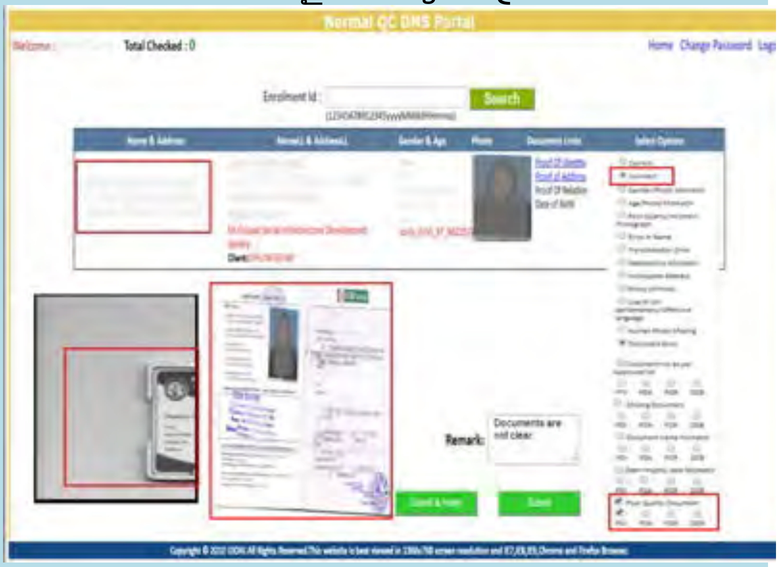
లోపాన్ని ఎలా నివారించాలి

ప్యాకెట్ సమర్పించే ముందు పత్రాలు అప్‌లోడ్ అయ్యాయో లేదా నిర్ధారించుకోండి.

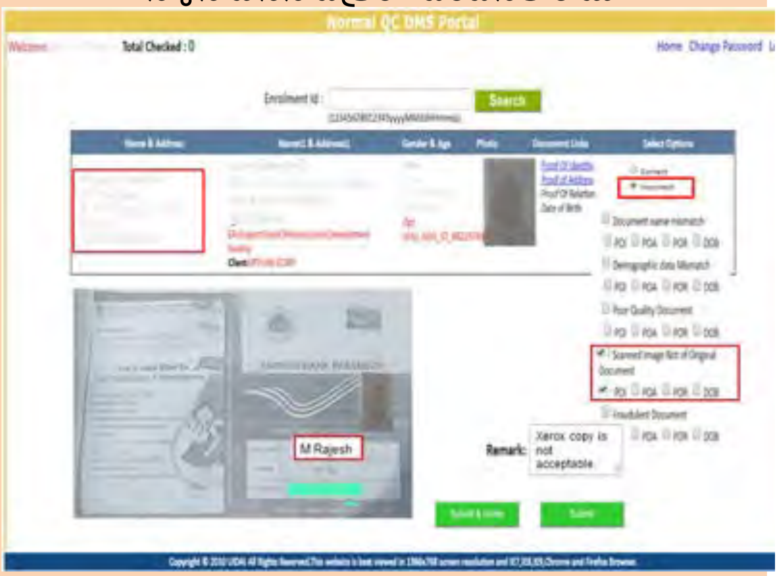
పత్ర లోపం రకం	వివరణ
పత్రం పేరు సరిపోలలేదు	ఆమోదించబడిన జాబితా ప్రకారం పత్రం యొక్క లోపం కోసం, ఆపరేటర్ అన్ని రుజువు పత్రాల కోసం తనిఖీ చేయాలి. గమనిక: ప్రస్తుతం, ఈ పత్ర దోష రకాన్ని QC ప్రాసెస్‌లో ఉపయోగించడం లేదు.

పత్ర లోపం రకం	వివరణ
జనాభా డేటా అసమతుల్యత 	ప్యాకెట్‌లోని నివాసి వివరాలు POI, POA లేదా DOB గా సమర్పించిన పత్రాలలో ఇచ్చిన డేటాతో సరిగ్గా సరిపోతున్నాయని ఆపరేటర్ నిర్ధారించాలి. లేకపోతే, QC ప్రాసెస్ సమయంలో అటువంటి లోపం గుర్తించబడుతుంది.

పత్ర లోపం రకం	వివరణ
పేలవమైన నాణ్యత పత్రం	అప్‌లోడ్ చేసిన పత్రం స్పష్టంగా ఉందని మరియు మొత్తం డేటా స్పష్టంగా ఉందని ఆపరేటర్ నిర్ధారించాలి.



పత్ర లోపం రకం	వివరణ
స్కాన్ చేసిన చిత్రం ఒరిజినల్ కాదు	నివాసి ఒరిజినల్‌కు బదులుగా పత్రం యొక్క జిరాక్స్ కాపీని సమర్పించినట్లయితే, నమోదు ఆపరేటర్ పత్రాన్ని అంగీకరించకూడదు. అతను / ఆమె అటువంటి పత్రాన్ని అంగీకరిస్తే, ఈ లోపం రకం సంభవిస్తుంది. గమనిక: ప్రస్తుతం, ఈ పత్ర దోష రకాన్ని QC ప్రాసెస్‌లో ఉపయోగించడం లేదు.



పత్ర లోపం రకం	వివరణ
మోసపూరిత పత్రం	పత్రాలను సేకరించేటప్పుడు ఆపరేటర్ చాలా జాగ్రత్తగా ఉండాలి. రుజువు పత్రాలలో భాగంగా మరొక నివాసి పత్రాలు అప్‌లోడ్ చేయబడితే, ఈ లోపం సంభవిస్తుంది.

గమనిక: ఎన్‌రోల్‌మెంట్ ఆపరేటర్ల కోసం క్వాలిటీ చెక్‌లిస్ట్ కొరకు అపెండిక్స్ పి - క్వాలిటీ ఇన్‌స్ట్రక్షన్ సెట్ చూడండి.

నమోదు ఆపరేటర్లు చేసే సాధారణ పొరపాట్లు

నమోదు ఆపరేటర్లు చేసే కొన్ని సాధారణ పొరపాట్లు ఈ క్రింద ఇవ్వబడ్డాయి. ప్రతి ఆపరేటర్ వాటిని నివారించడానికి తగిన విధంగా జాగ్రత్త పడాలి.

పిఓఐ/పిఓఎ/పిఓఆర్/ డిఓబిగా నమోదు స్లిప్/ఆధార్ కార్డు జతచేస్తే: క్యు.సి.లో ఇది చెల్లుబాటు కాని పత్రంగా నిరాకరించబడుతుంది..	గుర్తింపు/చిరునామా/పుట్టిన తేదీ యొక్క ఋజువుగా నమోదు ఆపరేటర్ నమోదు రసీదు/ఆధార్‌ను జత చేయకూడదు. ఇది చెల్లుబాటు అయ్యే ఋజువు కాదు మరియు నాణ్యతా తనిఖీ సమయంలో నిరాకరించబడుతుంది. సరికాని పత్రాన్ని అప్లోడ్ చేసినందుకు ఆపరేటర్‌ను బ్లాక్‌లిస్ట్ కూడా చేయవచ్చు.
చెల్లుబాటు కాని పత్రం: ఆధార్ ఉత్తరం పిఓఐ/పిఓఎ/పిఓఆర్/ డిఓబిగా చెల్లుబాటు కాదు మరియు చెల్లుబాటు పత్రాల క్రింద నిరాకరించబడుతుంది.	నమోదు సమయంలో, పిఓఐ/పిఓఎ/పిఓఆర్/డిఓబిగా అంగీకరించి మరియు స్కాన్ చేసిన పత్రం యుఐడిఎఐ ఆమోదించిన పత్రాల జాబితా క్రింద చెల్లుబాటు అయ్యేదిగా నమోదు ఆపరేటర్ నిర్ధారించుకోవాలి. ఏ పత్రాన్నైనా అంగీకరించే ముందు ఆ పత్రం ఆ తేదీకి చెల్లుబాటు అవుతుందని కూడా ఆపరేటర్ నిర్ధారించుకోవాలి. చెల్లుబాటు కాని పత్రాన్ని అంగీకరించడం వల్ల ఆపరేటర్ జరిమానా చెల్లించవలసి ఉంటుంది మరియు ఆపరేటర్‌ను బ్లాక్ లిస్ట్ చేయడానికి దారి తీయవచ్చు.
చెల్లుబాటు కాని పత్రం: వోటర్ ఐడి యొక్క	పిఓఎగా వోటర్ ఐడిని అంగీకరించే ముందు, ఆపరేటర్ పత్రం యొక్క రెండు వైపులు స్కాన్ చేయడాన్ని నిర్ధారించుకోవడం, నాణ్యత పరిశీలనలో గమనించే నమోదు

ఒకవైపు మాత్రమే స్కాన్ చేసిన కాపీను చెల్లుబాటుకాని పత్రంగా పరిగణిస్తారు. ఒక ఆపరేటర్ వోటర్ కార్డు యొక్క రెండు వైపులు స్కాన్ చేసారని నిర్ధారించుకోవాలి.	ఆపరేటర్ చేసే ఒక సామాన్య పొరపాటు. వోటర్ ఐడి యొక్క రెండు వైపులు స్కాన్ చేయకపోతే నమోదును నిరాకరిస్తారు.
చెల్లుబాటు కాని పత్రం: నివాసి యొక్క పేరు మరియు ఫోటో లేకుండా గ్రామ ముఖ్యుడు/పెద్ద జారీచేసిన ప్రమాణపత్రాన్ని చెల్లుబాటుకాని పత్రంగా పరిగణిస్తారు.	పిఓఐ/పిఓఎగా లెటర్ హెడ్ పై గ్రామ పెద్ద/అధికారి జారీ చేసిన ప్రమాణపత్రాన్ని అంగీకరించే ముందు, నివాసి యొక్క ఫోటో ప్రమాణ పత్రం పై జారీ చేసే అధికారి యొక్క స్టాంపు మరియు సంతకంతో జత చేయబడి ఉందని నమోదు ఆపరేటర్ నిర్ధారించుకోవాలి. ఒకవేళ ప్రమాణపత్రం పై ఫోటో లేకుంటే, ఆ ప్రమాణపత్రాన్ని చెల్లుబాటు కానిదిగా పరిగణించి, దాన్ని నిరాకరిస్తారు.
స్థానిక భాషలో వ్రాయడంలో పొరపాటు: ఇంగ్లీష్‌లోని జనసంఖ్యాసంబంధిత వివరాలు స్థానిక భాషతో సరిపోలడం లేదు.	నివాసి యొక్క జనసంబంధిసంఖ్యలను ఎంటర్ చేసేప్పుడు ఆపరేటర్లు శ్రద్ధ వహించాలి. ఒకవేళ క్యాప్స్ లాక్ ఆన్ ఉంటే, ట్రాన్స్‌లిటరేషన్ పై శ్రద్ధవహించాలి. ఇంగ్లీషులో ఎంటర్ చేసిన జనసంఖ్యాసంబంధిత వివరాలు స్థానిక భాషతో కూడా సరిపోలేలా ఆపరేటర్ నిర్ధానించుకోవాలి, లేదా నమోదు నిరాకరించబడుతుంది.
పిఓఐ: పిఓఐలో పేరుకు ఊరఫ్ లేదా ఆలియాస్ అని ఉండడం	పిఓఐ పత్రాలను అంగీకరించే సమయంలో, నివాసి పేరుకు 'ఊరఫ్' 'ఎలియాస్' అని గుర్తింపు పత్రంగా సమర్పించిన ఋజువులో ఉండకుండా ఆపరేటర్ నిర్ధారించుకోవాలి. నాణ్యతా పరిశీలన సమయంలో అటువంటి పత్రాన్ని నిరాకరిస్తారు. సమర్పించిన పిఓఐ పత్రంలో నమోదు పత్రంలో ఎంటర్ చేసిన ఒక్క పేరు మాత్రమే ఉండాలి. 'ఊరఫ్' 'అలియాస్' ఉన్న నివాసి పేరు
వయసు-ఫోటో సరిపోలకపోవడం: నివాసి యొక్క వయసు మరియు ఫోటో సరిపోలాలి	పుట్టిన తేదీని ప్రకటించినప్పుడు, నివాసి యొక్క పుట్టిన సంవత్సరాన్ని తప్పనిసరిగా ధృవీకరించుకోవాలి. ప్రత్యేకించి పిల్లల విషయంలో, ప్రకటించిన పుట్టిన తేదీని ఎంటర్ చేసే సమయంలో, పుట్టిన సంవత్సరాన్ని తల్లిదండ్రులతో ధృవీకరించుకోవాలి.

అధ్యాయం **8:** నేరాలు మరియు పరిహారాలు

ఆధార్ చట్టం మరియు నియమాల ప్రకారం నేరాలు మరియు పరిహారాలు

మరోవ్యక్తిగా మోసం చేస్తే పరిహారం

నేరం	పరిహారం
ఏదైనా తప్పుడు జనసంఖ్యాసంబంధిత సమాచారం లేదా బయోమెట్రిక్ సమాచారం అందించడం ద్వారా, ఒక చనిపోయిన లేదా సజీవంగా ఉన్న, వాస్తవ లేదా ఊహాత్మకమైన వేరొక వ్యక్తి లాగా వ్యవహరించి వంచిస్తారో లేదా అలా మరొక వ్యక్తిగా వ్యవహరించి వంచించడానికి ప్రయత్నిస్తారో	• 3 ఏళ్ళ వరకు జైలు లేదా • రూ.10,000 వరకు జరిమానా లేదా రెండు
ఒక ఆధార్ నంబర్ కలిగి ఉన్న వ్యక్తికి హాని చేసే లేదా అల్లరిపెట్టే ఉద్దేశంతో, లేదా ఒక ఆధార్ నంబర్ కలిగి ఉన్న వ్యక్తి యొక్క గుర్తింపును తాను ఉపయోగించుకోవాలనే ఉద్దేశంతో, ఒక ఆధార్ నంబర్ కలిగి ఉన్న వ్యక్తి యొక్క ఏదైనా జనసంఖ్యాసంబంధిత సమాచారం లేదా బయోమెట్రిక్ సమాచారాన్ని మార్చడం లేదా మార్చడానికి ప్రయత్నించడం ద్వారా, ఒక చనిపోయిన లేదా సజీవంగా ఉన్న, వాస్తవ లేదా ఊహాత్మకమైన వేరొక వ్యక్తి లాగా వ్యవహరించి వంచిస్తారో లేదా అలా మరొక వ్యక్తిగా వ్యవహరించి వంచించడానికి ప్రయత్నిస్తారో	• 3 ఏళ్ళ వరకు పొడిగించే గడువు గల జైలు శిక్ష మరియు • రూ.10,000 వరకు పొడిగించగల జరిమానా
ఈ చట్టం యొక్క నిబంధనల క్రింద గుర్తింపు సమాచారాన్ని సేకరించడానికి అధికారం ఇవ్వబడని ఒక సంస్థ, మాటలు, ప్రవర్తన లేదా వైఖరి ద్వారా తనకు అలాంటి అధికారం ఉన్నట్లు నటిస్తే	• 3 ఏళ్ళ వరకు పొడిగించే గడువు గల జైలు శిక్ష మరియు • రూ.10,000 వరకు పొడిగించగల జరిమానా • కంపెనీల విషయంలో జరిమానా రూ.1 లక్ష వరకు పొడిగించవచ్చు, లేదా రెండు

గుర్తింపును బహిర్గత పరిచినందుకు పరిహారం

నేరం	పరిహారం
నమోదు లేదా ప్రామాణీకరణ ప్రక్రియలో సేకరించిన ఏదైనా గుర్తింపు సమాచారాన్ని ఈ చట్టం లేదా దీని క్రింద తయారు చేసిన నిబంధనల క్రింద లేదా ఈ చట్టాన్ని అనుసరించి ఒప్పుకున్న ఏదైనా ఒప్పందం లేదా ఏర్పాటుకు వ్యతిరేకంగా, అధికారం లేని ఒక వ్యక్తికి ఉద్దేశపూర్వకంగా బహిర్గతం చేయడం, ప్రసారం చేయడం, కాపీ చేయడం లేదా ఇతరత్రా ఏ విధంగానైనా బయటపెట్టిన వ్యక్తికి	• 3 ఏళ్ళ వరకు పొడిగించే గడువు గల జైలు శిక్ష మరియు • రూ.10,000 వరకు పొడిగించగల జరిమానా • కంపెనీల విషయంలో జరిమానా రూ.1 లక్ష వరకు పొడిగించవచ్చు, లేదా రెండు

సిఐడిఆర్ ను అనధికారిక యాక్సెస్‌కు పరిహారం

నేరం	పరిహారం
అధికారి చేత అధికారం పొందని ఎవరైనా ఉద్దేశపూర్వకంగా: a. కేంద్ర గుర్తింపుల డేటా రిపాజిటరీ (సిఐడిఆర్) ను యాక్సెస్ చేసినా, యాక్సెస్ సంపాదించినా b. సిఐడిఆర్ నుండి లేదా ఏదైనా రిమూవబుల్ స్టోరేజి మీడియం నుండి డేటాను డౌన్‌లోడ్, కాపీ లేదా ఎక్స్‌ట్రాక్ట్ చేసినా c. సిఐడిఆర్‌లో వైరస్‌ను లేదా ఇతర కంప్యూటర్ కలుషితాన్ని (కంటామినెంట్) ప్రవేశపెట్టడం లేదా ప్రవేశపెట్టడానికి కారణం కావడం d. సిఐడిఆర్‌లోని సమాచారాన్ని నాశనం చేయడం లేదా నాశనం చేయడానికి కారణం కావడం e. సిఐడిఆర్ యొక్క యాక్సెస్‌కు అంతరాయం కలిగించడం లేదా అంతరాయం కలిగించడానికి కారణం కావడం f. సిఐడిఆర్‌కి అధికారిక యాక్సెస్ ఉన్నవ్యక్తికి, ఉద్దేశపూర్వకంగా యాక్సెస్ నిరాకరించినా లేదా నిరాకరించబడేలా చేసినా g. సెక్షన్ 28, సబ్ సెక్షన్ (5)కు ప్రతికూలంగా ఏదైనా సమాచారాన్ని బయటపెట్టడం లేదా సెక్షన్ 29కి ప్రతికూలంగా ఏదైనా సమాచారాన్ని పంచుకోవడం లేదా పై చర్యలు చేయడానికి ఎవరైనా ఇతర వ్యక్తికి సహాయపడడం h. ఏదైనా రిమూవబుల్ స్టోరేజీ మాధ్యమం లేదా సిఐడిఆర్‌లో నిల్వ చేసిన ఏదైనా సమాచారాన్నినాశనం చేయడం, తొలగించడం లేదా మార్చడం, లేదా ఏ విధంగానైనా దాని విలువను లేదా దాని ఉపయుక్తతను తగ్గించడం లేదా	• 3 ఏళ్ళ వరకు పొడిగించే గడువు గల జైలు శిక్ష మరియు • రూ.10 లక్షల వరకు పొడిగించగల జరిమానా

దానికి హాని కలిగించడం ii. అధికారి ఉపయోగించే ఏదైనా కంప్యూటర్ సోర్స్ కోడ్‌కు హాని కలిగించే ఉద్దేశంతో ఒక వ్యక్తి లేదా సంస్థ దాన్ని దొంగిలించడం, దాచిపెట్టడం, నాశనం చేయడం లేదా మార్చడం లేదా ఎవరైనా ఇతర వ్యక్తి దొంగిలించడానికి, దాచిపెట్టడానికి, నాశనం చేయడానికి లేదా మార్చడానికి కారణం కావడం	

సిఐడిఆర్‌లో డేటాను టాంపర్ చేస్తే పరిహారం

నేరం	పరిహారం
అధికారి చేత అధికారం పొందని ఎవరైనా ఆధార్ నంబర్ హోల్డర్‌కు సంబంధించిన సమాచారాన్ని మార్చడానికి లేదా ఏదైనా సమాచారాన్ని కనుగొనే ఉద్దేశంతో సిఐడిఆర్ లేదా ఏదైనా రిమూవబుల్ స్టోరేజ్ మాధ్యమంలోని సమాచారాన్ని ఉపయోగిస్తే లేదా ట్యాంపర్ చేస్తే.	• 3 ఏళ్ళ వరకు పొడిగించే గడువు గల జైలు శిక్ష మరియు • రూ.10,000 వరకు పొడిగించగల జరిమానా • కంపెనీల విషయంలో జరిమానా రూ.1 లక్ష వరకు పొడిగించవచ్చు, లేదా రెండు

అభ్యర్థించే ఎంటిటీ ద్వారా అనధికారిక ఉపయోగానికి పరిహారం

నేరం	పరిహారం
అభ్యర్థించే ఎంటిటీగా ఉంటూ, ఒక వ్యక్తి యొక్క గుర్తింపు సమాచారాన్ని సెక్షన్ 8, సబ్-సెక్షన్ (3)కు వ్యతిరేకంగా ఉపయోగిస్తే	• 3 ఏళ్ళ వరకు పొడిగించే గడువు గల జైలు శిక్ష మరియు • రూ.10,000 వరకు పొడిగించగల జరిమానా • కంపెనీల విషయంలో జరిమానా రూ.1 లక్ష వరకు పొడిగించవచ్చు, లేదా రెండు

సమాచారాన్ని తెలియజేసే అవసరాలకు కట్టుబడకపోతే పరిహారం

నేరం	పరిహారం
నమోదు ఏజెన్సీగా లేదా అభ్యర్థించే ఎంటిటీగా ఉంటూ, సెక్షన్ 8 యొక్క సబ్-సెక్షన్ (3) లేదా సెక్షన్ 3 యొక్క సబ్-సెక్షన్ (2)కు కట్టుబడడంలో విఫలమైతే	• 1 ఏడాది వరకు పొడిగించే గడువు గల జైలు శిక్ష మరియు • రూ.10,000 వరకు పొడిగించగల జరిమానా • కంపెనీల విషయంలో జరిమానా రూ.1 లక్ష వరకు పొడిగించవచ్చు, లేదా రెండు

సాధారణ పరిహారం

నేరం	పరిహారం
ఈ చట్టం లేదా దీని క్రింద తయారు చేయబడిన నిబంధనల క్రింద నేరాన్ని చేస్తే, అందుకు ఈ సెక్షన్‌లో తప్ప ఇంకెక్కడా నిర్దిష్ట పరిహారం లేకుంటే	• 1 ఏడాది వరకు పొడిగించే గడువు గల జైలు శిక్ష మరియు • రూ.25,000 వరకు పొడిగించగల జరిమానా • కంపెనీల విషయంలో జరిమానా రూ.1 లక్ష వరకు పొడిగించవచ్చు, లేదా రెండు

సంస్థలు చేసే నేరాలు

నేరం	పరిహారం
ఈ చట్టం క్రింద నేరాన్ని చేసింది ఒక సంస్థ అయితే, ఆ నేరం చేసిన సమయంలో సంస్థకు మరియు సంస్థ యొక్క వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడానికి అధికార బాధ్యత వహిస్తున్న ప్రతి వ్యక్తి నేరం చేసినట్లుగా పరిగణించబడుతుంది మరియు వారి పై విచారణ జరపబడుతుంది, తగిన శిక్ష విధించబడుతుంది: ఒక వ్యక్తి నేరాన్ని తనకు తెలియకుండా చేసానని లేదా అటువంటి నేరం జరగకుండా ఉండడానికి తన శాయశక్తులా ప్రయత్నించానని ఋజువు చేస్తే, ఈ సబ్-సెక్షన్‌లో ఉన్న ఏదీ అటువంటి వ్యక్తిని బాధ్యుడిని చేయనట్లయితే.	సబ్-సెక్షన్ (1)లోని దేనికీ సంబంధం లేకుండా, ఎక్కడైతే ఈ చట్టం కింది ఏదైనా నేరం ఒక సంస్థ యొక్క డైరెక్టర్, మేనేజర్, కార్యదర్శి లేదా ఇతర అధికారి యొక్క సమ్మతితో గాని లేదా ఉపేక్షించడం వల్ల గాని, లేదా వారి నిర్లక్ష్యానికి ఆపాదించగల విధంగా గానీ జరిగినట్లు ఋజువైతే, అటువంటి డైరెక్టర్, మేనేజర్, కార్యదర్శి లేదా ఇతర అధికారి కూడా నేరం చేసినట్లుగా పరిగణించబడుతుంది మరియు వారి పై విచారణ జరపబడుతుంది, తగిన శిక్ష విధించబడుతుంది

భారతదేశం బయట చేసిన నేరం లేదా ఉల్లఘనకు దరఖాస్తు చేసుకోవడానికి చట్టం

నేరం	పరిహారం
సబ్-సెక్షన్ (2) యొక్క నిబంధనల ప్రకారం, ఈ చట్టం యొక్క నిబంధనలు భారతదేశం బయటి ఏ దేశస్థుడు చేసిన నేరం లేదా ఉల్లంఘనకైనా వర్తిస్తాయి.	సబ్-సెక్షన్ (1) యొక్క అవసరాల కొరకు, భారతదేశం బయటి ఏ వ్యక్తి అయినా నేరం లేదా ఉల్లంఘనకు పాల్పడినట్లయితే, ఆ నేరం లేదా నేరంగా పరిగణించే ప్రవర్తన లేదా ఉల్లంఘనలో కేంద్ర గుర్తింపుల సమాచార రిపాజిటరీ ప్రమేయం ఉంటే, ఈ చట్టం యొక్క నిబంధనలు వర్తిస్తాయి.

నేరాలను పరిశోధించే అధికారం

క్రిమినల్ ప్రొసీజర్ కోడ్, 1973లో ఉన్న దేనికీ సంబంధం లేకుండా, పోలీసు ఇన్‌స్పెక్టరు లేదా అంతకంటే పై స్థాయిలో ఉన్న పోలీసు అధికారి ఈ చట్టం క్రింది ఏ నేరాన్నైనా పరిశోధిస్తారు.

ఇతర శిక్షలతో పరిహారాలు జోక్యం కల్పించుకోవు

ఈ చట్టం క్రింద విధించిన ఏ పరిహారమైనా, ఆ సమయంలో అమలులో ఉన్న ఏ ఇతర చట్టం క్రింద జరిమానా లేదా శిక్షను నిరోధించవు.

నేర విచారణ

1. అధికారి లేదా అధికారి ప్రామాణీకరించిన ఆఫీసర్ లేదా వ్యక్తి ఫిర్యాదు చేస్తే తప్ప, ఏ న్యాయస్థానం ఈ చట్టం క్రింద శిక్షార్హమైన ఏ నేరం యొక్క విచారణ జరపదు.
1. ఈ చట్టం క్రింద శిక్షార్హమైన నేరాలను ప్రధాన మెట్రోపాలిటన్ మెజిస్ట్రేట్ లేదా ప్రధాన న్యాయ మెజిస్ట్రేట్ కంటే తక్కువ స్థాయి న్యాయస్థానాలు విచారించకూడదు.

నమోదు / నవీకరణ సమయంలో లోపం కారణంగా నేరాలు మరియు జరిమానాలు

సింక్ అయ్యింది కాని అప్లోడ్ కాలేదు

లోప స్వభావం	తీసుకోవలసిన నెలవారి చర్య
I. నమోదు చేసిన తేదీకి 10 రోజుల తరువాత నమోదు ప్యాకెట్ అప్లోడ్ చేయడంలో ఆలస్యం II. నమోదు చేసిన తేదీకి 20 రోజుల తరువాత నమోదు ప్యాకెట్ అప్లోడ్ చేయడంలో ఆలస్యం సింక్ అయ్యింది కానీ అప్లోడ్ కాలేదు: నమోదు తేదీ నుండి 30 రోజుల లోపల అప్లోడ్ కాని ప్యాకెట్ పోయినదిగా పరిగణించబడుతుంది	I. ప్రతి నమోదు ప్యాకెట్‌కు రూ.25 నిలిపివేయబడుతుంది. II. ప్రతి నమోదు ప్యాకెట్‌కు రూ.50 నిలిపివేయబడుతుంది. III. ప్రతి నమోదు ప్యాకెట్‌కు రూ.50 నిలిపివేయబడుతుంది. 5 రోజుల్లో అప్‌లోడ్ చేయకపోతే నమోదు ఫ్రీజ్ వంటి వివిధ నియంత్రణ అమలు చేయబడింది

జనాభా లోపం (DE)

లోప స్వభావం	నెలవారీ తీసుకోవాల్సిన చర్యలు
సమాచార నాణ్యతలో సరైన నాణ్యత లేని ఫోటోలు, లింగంలో పొరపాట్లు లేదా తప్పు పుట్టిన తేదీల వంటి పొరపాట్లు ఉంటాయి.	నెలవారీ సంచిత DE లోపాల కోసం ఒక్కో కేసులో నిలిపివేసిన మొత్తం ప్యాకెట్‌కు రూ.25. 30 కేసులకు - రీట్రైనింగ్ కోసం ఆపరేటర్ యొక్క సస్పెన్షన్

బయోమెట్రిక్ లోపం III (BE-III)

లోప స్వభావం	నెలవారీ తీసుకోవాల్సిన చర్యలు
ఫోటో మార్గదర్శకత్వాలకు అనుగుణంగా లేకుంటే	ప్రతి కేసుకు, ప్యాకెట్‌కు రూ.25 చొప్పున నిలిపివేయబడుతుంది. నెలవారి పోగైన బిఇ-III పొరపాట్లు: 1. 30 కేసులకు - రీట్రైనింగ్ కోసం ఆపరేటర్ యొక్క సస్పెన్షన్

బయోమెట్రిక్ లోపం I (BE-I)

లోపం యొక్క స్వభావం	నెలవారీ తీసుకోవాల్సిన చర్యలు
• పూర్తి వేలి ముద్రలు లేదా పూర్తి కంటిపాప పటలం లేదని పొరపాటుగా నమోదు చేయడం • బిఇలో ఫోటో యొక్క ఫోటో • వేరే వ్యక్తి యొక్క మినహాయింపు ఫోటో • ఒక వస్తువు యొక్క మినహాయింపు ఫోటో	ప్రతి కేసుకు నిలిపివేయబడిన మొత్తం ఉండాలి రూ. 10,000 ప్యాకెట్‌కు. నెలవారీ సంచిత DE లోపాల కోసం : 1. 1 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కేసులకు - తిరిగి శిక్షణ కోసం ఆపరేటర్ యొక్క సస్పెన్షన్ 3. 5 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కేసులకు - ఐదేళ్ల కాలానికి ఆపరేటర్ యొక్క సస్పెన్షన్. సంచిత లోపం గణన> = 1 అయితే తగిన చట్టపరమైన చర్యలు తీసుకోవలసిన అవసరం ఉంది

బయోమెట్రిక్ లోపం II (BE-II)

లోపం యొక్క స్వభావం	నెలవారీ తీసుకోవాల్సిన చర్యలు
• మినహాయింపు ఫోటోలో సరైన నాణ్యత లేని ఫోటో • మినహాయింపు ఫోటోలో మినహాయింపు కనిపించకపోవడం	ప్రతి కేసుకు, ప్యాకెట్‌కు రూ.25 చొప్పున నిలిపివేయబడుతుంది. **నెలవారీ** సంచిత BE-II లోపాల కోసం:: 1. 30 కేసులకు - రీట్రైనింగ్ కోసం ఆపరేటర్ యొక్క సస్పెన్షన్

ఫోటో యొక్క ఫోటో (పిఒపి)

లోపం యొక్క స్వభావం	నెలవారీ చర్యలు తీసుకోవాలి
ఫోటో మరొక ఫోటోది / లేదా మనిషిది కాకుంటే	ఒక్కో కేసులో నిలిపివేసిన మొత్తం ఒక ప్యాకెట్‌కు రూ. 10,000. నెలవారీ సంచిత POP లోపాల కోసం:: 1. లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కేసులకు - ఆపరేటర్‌ను సంవత్సరం పాటు సస్పెండ్ చేయడం 2. 5 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కేసులకు - ఆపరేటర్‌ను ఐదు సంవత్సరాల పాటు

	సస్పెండ్ చేయడం. పోగైన పొరపాట్ల లెక్కింపు >=1 ఉంటే, తగిన చట్టపరమైన చర్య తీసుకోవాలి

అభ్యంతరకరమైన భాష

లోపం యొక్క స్వభావం	నెలవారీ తీసుకోవాల్సిన చర్యలు
నివాసితుల జనాభాలో పార్లమెంటరీ భాష / దుర్వినియోగ భాష వాడకం	ఒక్కో కేసులో నిలిపివేసిన మొత్తం రూ. 1000 ప్యాకెట్‌కు. అటువంటి నెలవారీ సంచిత లోపాల కోసం : 1. 1 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కేసులకు - తిరిగి శిక్షణ కోసం ఆపరేటర్ యొక్క సస్పెన్షన్ 2. 5 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కేసులకు - ఐదేళ్ల కాలానికి ఆపరేటర్ యొక్క సస్పెన్షన్. సంచిత లోపం గణన>= 1 అయితే తగిన చట్టపరమైన చర్యలు తీసుకోవలసిన అవసరం ఉంది

నమోదు ఏజెన్సీ పనితీరు

లోపం యొక్క స్వభావం	నెలవారీ తీసుకోవాల్సిన చర్యలు
వెయిటేజ్ పరిమితులు అనుబంధం N - లోపం యొక్క **స్వభావం** / తప్పు లో ఇవ్వబడ్డాయి	ఒకవేళ పనితీరు రేటింగ్ 90% కంటే తక్కువ ఉంటే, ఇఎను ఎర్ర జోన్‌లో ఉన్నట్టుగా పరిగణించబడుతుంది, ఒకవేళ పనితీరు రేటింగ్ 85% పడిపోతే, నమోదు ఏజెన్సీ యొక్క నమోదు కార్యకలాపాలు తాత్కాలికంగా నిలిపివేయబడతాయి మరియు వారి ఇఎ కోడు, ఎంపానెల్మెంట్ 3 సంవత్సరాలు విత్‌డ్రా చేయబడుతుంది.

సమీక్ష

లోప స్వభావం	తీసుకోవలసిన నెలవారి చర్య
త్రైమాసిక పనితీరు సమీక్ష సమయంలో నివేదించిన అదనపు లోపాలు / ఉల్లంఘనలు లేదా సమీక్ష క్రింద సమయానికి చెల్లించవలసిన మొత్తాంకి 50% కంటే ఎక్కువ నిలిపివేయబడితే.	నమోదు ఏజెన్సీ యొక్క నమోదు కార్యకలాపాలు తాత్కాలికంగా నిలిపివేయబడతాయి మరియు వారి ఇఎ కోడు, ఎంపానెల్మెంట్ 3 సంవత్సరాలు విత్ డ్రా చేయబడుతుంది.
మోసం చేసే సంభావ్య ఉద్దేశం లేకుండా నిర్దేశించిన మార్గదర్శకాల తీవ్ర ఉల్లంఘన – యుఐడిఎఐ సేవలకు నివాసి వద్ద అదనంగా డబ్బులు తీసుకోవడం / తప్పుడు పనులు చేయడం మరియు తనిఖీల సమయంలో అనధికారిక పిఇసి నడిపిన విషయం బయటపడడం	ఒక్కో సంఘటనకు రూ.50,000 మరియు ఆపరేటర్‌ను ఒక సంవత్సరం బ్లాక్ లిస్ట్ చేయడం
మోసం చేసే సంభావ్య ఉద్దేశంతో నిర్దేశించిన మార్గదర్శకాల తీవ్ర ఉల్లంఘన – యుఐడిఎఐ	ఒక్కో యంత్రానికి రూ.100,000 మరియు ఆపరేటర్‌ను 5 సంవత్సరాలు బ్లాక్ లిస్ట్ చేయడం
పత్రంలో పొరపాటు డిఓఇ I • మోసపూరిత పత్రం • పత్రం లేకపోవడం	10,000 ప్యాకెట్‌కునెలవారీ సంచిత DoE-I లోపాల కోసం: 1 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కేసులకు - తిరిగి శిక్షణ కోసం ఆపరేటర్ యొక్క సస్పెన్షన్ 2 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కేసులకు - ఐదేళ్ల కాలానికి ఆపరేటర్ యొక్క సస్పెన్షన్ సంచిత లోపం సంఖ్య> = 1 అయితే తగిన చట్టపరమైన చర్య తీసుకోవాలి
పత్ర లోపం DoE II • చెల్లని పత్రం • పేలవమైన నాణ్యత పత్రం • జనాభా డేటా అసమతుల్యత	రూ. ప్యాకెట్‌కు 25 రూపాయలు నెలవారీ సంచిత DoE-II లోపాల కోసం • 30 లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కేసులకు - ఆపరేటర్ రీట్రైనింగ్ యొక్క సస్పెన్షన్
పత్రంలో పొరపాటుకు ఆర్థిక డిస్‌ఇన్సెంటివ్ (I, II మరియు III)	డిఓఇ పొరపాట్లు I మరియు II ను జనసంఖ్యాసంబంధిత పొరపాటుగా పరిగణించి, నెలలో తనిఖీ చేసిన మొత్తం ప్యాకెట్ల సంఖ్యకు పొరపాటుగా చేసిన

లోప స్వభావం	తీసుకోవలసిన నెలవారి చర్య
	మొత్తం ప్యాకెట్ల సంఖ్య యొక్క డిఇ% తో లెక్కించబడి, ఆ నెలలోని పూర్తి చెల్లింపు నుండి డిఇ యొక్క ఆ % మినహాయించబడుతుంది
* పూర్తి ఆర్థిక డిస్ఇన్సెంటివ్ పై క్యాపింగ్: ప్రతి నెలవారి చెల్లింపు సైకిల్‌లో మొత్తం చెల్లింపు నుండి 50% క్యాప్ చేయబడుతుంది	

ఆపరేటర్ల పై చర్య

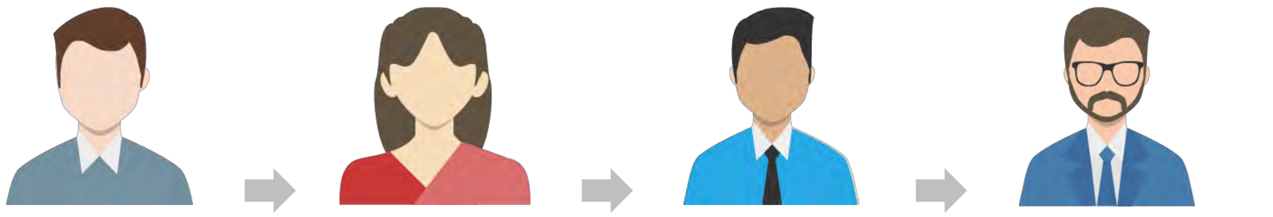
పొరపాటు రకం	వివరణ
• జనసంఖ్యాసంబంధిత పొరపాటు • బయోమెట్రిక్ పొరపాటు • ఫోటో యొక్క ఫోటో (పిఒపి) • నివాసుల జనసంఖ్యాసంబంధిత వివరాలలో అసభ్య పదజాలాన్ని ఉపయోగించడం • నకిలీ పిఒఐ/పిఒఎ తో నమోదు, అసత్య సమ్మతి పత్రాన్ని ఇవ్వడం / యుఐడిఎఐ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను టాంపర్ చేయడం ద్వారా నమోదు చేయడం	• చేసిన పొరపాటు యొక్క స్వభావాన్ని బట్టి ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్లను 6 నెలల నుండి 5 సంవత్సరాల వరకు బ్లాక్ లిస్ట్ చేయాలి. • తగిన చట్టపరమైన చర్య తీసుకోవాలి

అధ్యాయం 9: మోసం మరియు అవినీతిని నివారించడానికి మరియు వినియోగదారుని తృప్తిని మెరుగుపరచడానికి నమోదు సిబ్బందికి మార్గదర్శకాలు

అధ్యాయం 9: మోసం మరియు అవినీతిని నివారించడానికి మరియు వినియోగదారుని తృప్తిని మెరుగుపరచడానికి నమోదు సిబ్బందికి మార్గదర్శకాలు

***అధికారిక సంస్థ ద్వారా ఆధార్ నమోదు లేదా నవీకరణను తీసుకురావడానికి నియమాలు మరియు నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఏవైనా వ్యత్యాసాలు మీరు గమనించి ఉంటే, అప్పుడు సంబంధిత అధికారులకి వెంటనే నివేదిక ఇవ్వండి.

వ్యత్యాసాలని నివేదించడానికి ఇచ్చిన సోపానక్రమాన్ని అనుసరించండి:

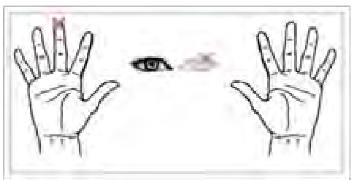


ఆపరేటర్	సూపర్వైజర్	ఇఎ (నోడల్ కార్యాలయం)	ఆర్ఒ (సంబంధిత)

నమూనా ఎస్కలేషన్ మ్యాట్రిక్స్ (ప్రతి కేంద్రంలో ప్రదర్శించాలి)

కేంద్రం చిరునామా :
ఇఎ పేరు మరియు కోడ్ :
ఆపరేటర్ పేరు మరియు కాంటాక్ట్ నంబరు :
సూపర్వైజర్ పేరు మరియు కాంటాక్ట్ నంబరు :
ఇఎ (నోడల్ కార్యాలయం) పేరు మరియు కాంటాక్ట్ నంబరు:
రిజిస్ట్రార్ (నోడల్ కార్యాలయం) పేరు మరియు కాంటాక్ట్ నంబరు:
ఫిర్యాదుల సెల్, యుఐడిఎఐ, ఆర్ఒ యొక్క కాంటాక్ట్ నంబరు

*** ఆపరేటర్ వృద్ధులు మరియు దివ్యాంగ నివాసితులకు తప్పనిసరిగా ప్రాముఖ్యతని ఇవ్వాలి.

వృద్ధుల సందర్భంలో :	బయోమెట్రిక్ మినహాయింపుతో దివ్యాంగ వ్యక్తుల లేదా నివాసితుల సందర్భంలో:
ఆపరేటర్ అన్ని బయోమెట్రిక్లని క్యాప్చర్ చేయడానికి ప్రయత్నించాలి అవి., 10 వేలిముద్రలు, 2 కనుగుడ్లు మరియు ఫోటోగ్రాఫ్. వృద్ధుల యొక్క బయోమెట్రిక్స్ బయోమెట్రిక్ పరికరం కనుగొనలేని సందర్భంలో, ఆపరేటర్ బలవంతపు క్యాప్చర్ ఎంపికని ప్రయత్నించాలి. 	సాఫ్ట్వేర్ లో మాత్రమే ఆపరేటర్ ప్రత్యేక మినహాయింపుని గుర్తించాలి మరియు అన్ని ఇతర బయోమెట్రిక్స్ ను క్యాప్చర్ చేయాలి. మినహాయింపుని స్పష్టతతో ఆపరేటర్ మినహాయింపు ఫోటోగ్రాఫ్ క్యాప్చర్ చేయాలి. 

బాధ్యత	చేయవలసినవి	చేయకూడనివి

వినియోగదారుని సంతృప్తిని మెరుగుపరచుటకు

నమోదు ఏజెన్సీ

చేయవలసినవి

- ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ ఆన్-బోర్డింగ్ యొక్క ప్రామాణిక పద్ధతి నిర్ధారించండి: ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ నమోదు చేయుట, ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ కు శిక్షణ ఇచ్చి ధ్రువీకరించుట, ఇఎ అడ్మిన్ పోర్టల్ లో ఆపరేటర్ ను నమోదు చేసి మరియు యాక్టివేట్ చేయుట
- పరికర వ్యాపారాలు/యుఐడిఎఐ ప్రాంతీయ కార్యాలయం సహాయం'తో పరికర-ప్రత్యేక శిక్షణతో కలిపి ఆపరేటర్ల యొక్క సరైన శిక్షణని ఖచ్చితంగా చేయుట
- ఆపరేటర్ ద్వారా నాణ్యమైన డేటాని నమోదు చేయుటకు సరైన స్థానాన్ని అందించుట
- క్రౌడ్ టైం నిర్వహణ మరియు నివాసితుల సమస్యలని పరిష్కరించడానికి 'హెల్ప్ డెస్క్' ని పెట్టడం
- ప్రతి నమోదు కేంద్రం వద్ద కనీసం ఒక్క ల్యాప్ టాప్ అయినా బ్యాక్-అప్ గా అందుబాటులో ఉంచుకోనేలా చూడడం
- కేంద్రం వద్ద నమోదు సమయం ఆదా చేయడానికి ముందస్తు-నమోదు డేటాని సేకరించి స్పష్టం చేయడం
- యుఐడిఎఐ ఆమోదిత బయోమెట్రిక్ పరికరాలని మాత్రమే మోహరించడం. నమోదు కొరకు కావాల్సిన అన్ని పరికరాలు నమోదు కేంద్రాల వద్ద అందించేలా చూసుకోవడం
- ప్రతి నమోదు చివరలో వారి వేలిముద్రలని స్పష్టంగా క్యాప్చర్ చేయడం యొక్క ప్రాముఖ్యత మీద సూపర్వైజర్/ఆపరేటర్ కు తెలియచేయుట
- ప్రతి నమోదు కేంద్రం వద్ద రేట్ కార్డ్ ను పేస్ట్ చేయాలి

చేయకూడనివి

- ఆపరేటర్ ఐడీల యొక్క బహుళ జతలకి ఒకటే పాస్వర్డ్ వాడటం
- ఒకటే ఆపరేటర్ ఐడి (యూజర్ కోడ్) ను ఏ ఇద్దరు ఆపరేటర్లు కలిగి ఉండరాదు
- ఆన్-బోర్డింగ్ సమయంలో ఆపరేటర్లు లేదా సూపర్వైజర్ల యొక్క బలవంతపు బయోమెట్రిక్ క్యాప్చర్ ను నివారించుట
- ధ్రువీకరించబడని ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ ను నియోగించకూడదు
- నమోదు కేంద్రాల వద్ద నియోగించే పరికరాల యొక్క ప్రామాణీకరణలో రాజీ పడవద్దు

ఇఎ సిబ్బంది-ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్

- టేబుల్ ఎత్తు, పరికరాల స్థానం, ఆపరేటర్ అలాగే నివాసి యొక్క స్థానం, కాంతి మరియు స్థానం మరియు తెల్లటి బ్యాక్ గ్రౌండ్ యొక్క బిగుతు వంటి నమోదు కేంద్రం యొక్క సరైన లేఅవుట్ ని సరిగ్గా చూసుకోవాలి
- నివాసిని సులువుగా ఉంచడానికి మరియు డేటా క్యాప్చర్ ని చేయడానికి నమోదు సమయంలో మరియు ముందు నివాసికి నమోదు విధానం వివరించాలి
- నివాసి చదవలేకపోతే చదవండి. పేరు యొక్క స్పెల్లింగ్లు, లింగం, చిరునామా, బంధుత్వ వివరాలు సరిగ్గా ఉండేలా చూసుకోండి
- నమోదు సమయంలో ఓర్పుగా ఉండండి మరియు నివాసితో మర్యాదగా ఉండండి
- నివాసి మొబైల్ నెంబర్ సిస్టంలోకి ఎంటర్ అయ్యిందని నిర్ధారించుకోండి
- నమోదు/నవీకరణలో ఇమెయిల్ ఐడి ఉపయోగాన్ని నివాసి అర్థం చేసుకునేలా చేయాలి
- తిరస్కరణలని తగ్గించడానికి ఏదైనా తాజా నమోదు చేసే ముందు ఆపరేటర్ వారంతట వారే "ఫైండ్ ఆధార్ ఫెసిలిటీ- అడ్వాన్స్ సెర్చ్" ఉపయోగించాలి
- ఆధార్ జారీ/నవీకరణ కొరకు పట్టే సమయాన్ని నివాసితులకి సమాచారం ఇవ్వాలి అది., 90 రోజుల వరకు
- యుఐడిఎఐ నుండి ఆధార్ జారీ ఎస్ఎంఎస్ అందుకున్న తర్వాత ఇ-ఆధార్ డౌన్లోడ్ చేసుకోమని నివాసికి సమాచారం ఇవ్వాలి
- 90 రోజుల తర్వాత ఇ-ఆధార్ డౌన్లోడ్ అందుబాటులో లేకపోయినా లేదా నివాసి ఆధార్ జారీ ఎస్ఎంఎస్ అందుకోని సందర్భంలో 1947 లేదా help@uidai.gov.in ను సంప్రదించమని సమాచారం ఇవ్వండి
- నివాసిని విశ్రాంతిగా ఉంచండి మరియు నమోదు సమయం మొత్తంలో నివాసి యొక్క స్క్రీన్ ఆన్ లో ఉండేలా చూసుకోండి మరియు ఎంటర్ చేసిన డేటాని మళ్ళీ ఒకసారి పరిశీలించమని నివాసిని అడగండి
- దివ్యాంగులకి, వృద్ధులకి మరియు గర్భిణీ స్త్రీలకు ముందస్తు ప్రాముఖ్యతని ఇవ్వాలి
- మీ అంతట మీరు నమోదు పత్రంలో ఎటువంటి మార్పులు చేయవద్దు. పత్రంలో చిన్న మార్పులని చేయమని నివాసి బలవంతం పెట్టినా కూడా, ఆపరేటర్ దీన్ని

- ఏ విధమైన ఆధార్ నవీకరణ కొరకైనా అధికారిక సంస్థ ద్వారా నిర్ణయించబడిన దానికన్నా ఎక్కువ డబ్బు డిమాండ్ చేయవద్దు
- బయోమెట్రిక్ మినహాయింపు మరియు తక్కువ నాణ్యతా వేలిముద్రల సందర్భంలో నమోదు కొరకు ఏ నివాసినైనా తిరస్కరించవద్దు
- నివాసితులతో కఠినంగా మాట్లాడవద్దు
- నివాసి యొక్క ముందటి నమోదుల స్టేటస్ ని పరిశీలించకుండా నివాసితులని మళ్ళీ-నమోదు చేయవద్దు
- నివాసి ఎటువంటి డేటాను అందించని ఫీల్డ్ లలో N/A,NA మొదలైవి ఎంటర్ చేయవద్దు

బాధ్యత	చేయవలసినవి	చేయకూడనివి
	ధృవీకరణ దారునికి సూచించాలి. అటువంటి సందర్భాలలో ఆపరేటర్ నివాసిని ధృవీకరణ దారుని వద్దకు తిరిగి వెళ్లి మార్పు చేసుకుని ధృవీకరణ దారుని సంతకం తీసుకుని ఆతర్వాత నమోదు పత్రంలో చేసి రమ్మని మర్యాదగా అడగాలి.	
TO AVOID FRAUD AND CORUPTION		
ఇఎ సిబ్బంది- ఆపరేటర్ /సూపర్వైజర్ 	• మీ స్వంత ఆపరేటర్ ఐడితో ఆధార్ క్లయింట్ లోకి లాగిన్ అవ్వండి మరియు మీరు సీటుని వదలివెళ్ళేప్పుడు అప్లికేషన్ ని లాగ్ ఆఫ్ చేయండి అందువల్ల నమోదు కొరకు మీ లాగిన్ విండోని వేరెవరు ఉపయోగించలేరు • తరచుగా మీ లాగిన్ పాస్వర్డ్ ని మార్చండి • క్రమంగా ఆపరేటర్ సింక్ చర్యని చేయండి • అధికారిక సంస్థ ద్వారా సూచించబడిన ప్రామాణిక ఆపరేటింగ్ పద్ధతిని అనుసరించండి • సూచించిన పిఒఐ/పిఒఎ మాత్రమే ఉపయోగించండి • ఇతర ఇఎ సిబ్బంది ద్వారా గమనించబడిన ఏదైనా మోసం సందర్భంలో ముందుగా అధికారిక సంస్థకు సమాచారం ఇవ్వండి • యుఐడిఎఐ మార్గనిర్దేశాల ప్రకారం నమోదు డేటాని ఫైల్, బ్యాక్ అప్ మరియు స్టోర్ చేయండి • కావలసిన శ్రద్ధ తర్వాత అన్ని బయోమెట్రిక్ మినహాయింపుల విషయాలలో సైన్ ఆఫ్ అవ్వండి • ఏదైనా నమోదు/నవీకరణ మొదలయ్యే ముందు ప్రతిరోజూ అన్ని నమోదు యంత్రాల యొక్క జిపిఎస్ కోఆర్డినేట్స్ క్యాప్చర్ చేశారని నిర్ధారించుకోండి	• నమోదు క్లయింట్ యంత్రాన్ని పాడు చేయడానికి ప్రయత్నించవద్దు • నివాసిని నమోదు చేయడానికి ఫోటో యొక్క ఫోటోగ్రాఫ్ తీసుకోండి, విగ్రహం, వస్తువులు, ఫోటోని తీసుకోవడం (దేవుడి),నివాసి ఫోటో ప్రదేశంలో జంతువు/లు ఫోటో తీయడం మరియు నివాసి జనసంఖ్యాసంబంధిత వివరాలలో ఆమోదయోగ్యం కాని భాషని వాడడం • బయోమెట్రిక్స్ తీసుకోవడాన్ని నివారించడానికి పెద్దవారిని బాలలుగా నమోదు చేసే ప్రయత్నం లేదా 5 ఏళ్లలోపు పిల్లలని పెద్దవారిగా నమోదు చేసే ప్రయత్నం • నమోదు యొక్క ప్రయోజనానికి మాత్రమే పిల్లల యొక్క సంరక్షకులు లేదా తల్లిదండ్రిగా వ్యవహరించడం • ఏదైనా వార్తా పత్రిక యొక్క స్కాన్ కాపీ లాంటివి ఏదైనా నమోదు యొక్క సహాయకంగా తప్పుడు పత్రాన్ని అప్లోడ్ చేయడం • నివాసితుల ఆధార్ లో మీ మొబైల్ నంబరు మరియు ఇమెయిల్ ఐడిని ఉపయోగించడం • నమోదు సమయంలో నివాసి యొక్క బయోమెట్రిక్లని కలపడానికి ప్రత్నించడం

		• ఎవరైనా ఇతర ఆపరేటర్ ద్వారా నమోదు చేయడడానికి సంతకం చేయించడం • అసలు పిఒఐ/పిఒఎ కాకుండా ఫోటోకాపీ, స్కాన్ చేసిన పత్రం లేదా ఏదైనా పత్రం ఫారంను అంగీకరించడం • నివాసి పిఒఐ/పిఒఎ యొక్క కాపీని ఉంచుకోవడం(హార్డ్ కాపీ లేదా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో)

ఆధార్ తిరిగి తీసుకొను ప్రక్రియ

ఆధార్ తిరిగిపొందడానికి కారణాలు:

- నివాసితులు వారి ఆధార్ అనుసంధానానికి లేదా సీడ్ కు తొందరలో ఉన్న
- 90 రోజుల తర్వాత కూడా లెటర్ గమ్యాన్ని చేరుకోనప్పుడు
- నివాసితులు వారి ఇఐడి/యుఐడి స్లిప్ ను పోగొట్టుకున్నపుడు

- **ఆధార్ జారీ:** సాధారణంగా, అన్ని ధృవీకరణ ప్రక్రియలని దాటిన తర్వాత నమోదు ఏజెన్సీ నుండి యుఐడిఎఐ ద్వారా నమోదు ప్యాకెట్ యొక్క రిసీట్ రోజు నుండి గరిష్ఠంగా 90 రోజుల దాకా పడుతుంది
- **ఆధార్ పంపిణీ:** సాధారణంగా, చిరునామాకు ఆధార్ పంపిణీకి యుఐడిఎఐ యొక్క సిఐడిఆర్ ద్వారా నమోదు ప్యాకెట్ యొక్క రసీదు రోజు నుండి ఇది 90 రోజుల దాకా పడుతుంది.
- **పంపిణీ విధానం :** భారతదేశ తపాలా ద్వారా చిరునామాలకు అన్నింటికీ పంపబడుతుంది, నమోదిత మొబైల్ నంబరుని ఉపయోగించి యుఐడిఎఐ వెబ్సైట్ నుండి డౌన్లోడ్ చేయడం లేదా నమోదిత మొబైల్ నంబరుని ఉపయోగించి ఎం-ఆధార్ డౌన్లోడ్ చేసుకోవడం
- **లెటర్ల యొక్క స్థితి:** కొన్ని లెటర్లు రవాణాలో పోతాయి లేదా నివాసితులు ప్రాంతం మారతారు.

నమోదు ఐడి (ఇఐడి) మాత్రమే అందుబాటులో ఉంది

- https://eaadhaar.uidai.gov.in/ ను నివాసితుడు సందర్శించాలి
    - ✓ ఒటిపి అందుకోడానికి ఇఐడి సంఖ్య, నమోదిత మొబైల్ నంబరు ఎంటర్ చేయాలి మరియు ఆధార్ లెటర్ (ఇ-ఆధార్) యొక్క పిడిఎఫ్ ను డౌన్లోడ్ చేసుకోవాలి

- 51969 కు నివాసి ఎస్ఎంఎస్ టైప్ చేయాలి :
    - ✓ UID STATUS < 14-డిజిట్ ఇఐడి > లేదా
    - ✓ UID STATUS < 28- డిజిట్ ఇఐడి >

- **https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no** ను సందర్శించడం ద్వారా నివాసి అతని/ఆమె మొబైల్ కు ఆధార్ పొందవచ్చు
    - ✓ ఇఐడి సంఖ్య, నమోదిత మొబైల్ సంఖ్య మరియు ఒటిపి అవసరం

- అధికారిక సంస్థ ద్వారా నిర్దేశించబడిన రేట్ ప్రకారం శాశ్వత నమోదు కేంద్రం (పిఇసి) నుండి కూడా నివాసి ప్రింట్ చేసిన ఇ-ఆధార్ ని పొందవచ్చు

- నివాసి **1947 కు** కాల్ చేయవచ్చు
- **help@uidai.gov.in** కు నివాసి ఇమెయిల్ పంపవచ్చు

యుఐడి/ఆధార్ తెలుసు కానీ లెటర్ పోయింది/అందుబాటులో లేదు

- https://eaadhaar.uidai.gov.in/ ను నివాసి సందర్శించవచ్చు
    - ✓ ఆధార్ ఎంటర్ చేయాలి
    - ✓ ఒటిపి అందుకోడానికి నమోదిత మొబైల్ నంబరుని ఇవ్వాలి
    - ✓ ఇ-ఆధార్ అని పిలిచే, ఆధార్ లెటర్ పిడిఎఫ్ ను డౌన్లోడ్ చేయా

- 51969 కు కుడా నివాసి ఎస్ఎంఎస్ చేయవచ్చు మరియు టైప్ చేయాలి:
    - ✓ ఇఐడి మరియు/లేదా యుఐడి / ఆధార్ కోల్పోవడం

Lost EID and/or UID / Aadhaar

- https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid ను నివాసి సందర్శించవచ్చు
    - ✓ ఆంగ్ల భాషలో మాత్రమే పేరు ఇవ్వాలి
    - ✓ నమోదు సమయంలో ఎంటర్ చేసిన నమోదిత మొబైల్ నంబరు లేదా ఇ మెయిల్ ఐడి
    - ✓ ఆధార్ లేదా ఇఐడి స్టేటస్ తిరిగి పొందడానికి నమోదిత మొబైల్ నంబరు/ ఇమెయిల్ ఐడి ఒటిపి ని అందుకోవాలి

- నివాసి **1947** కు కూడా కాల్ చేయవచ్చు
- **help@uidai.gov.in** కు నివాసి ఇమెయిల్ పంపవచ్చు

- ఆధార్ శాశ్వత నమోదు కేంద్రాలని సందర్శించండి
  - ✓ "అడ్వాన్స్డ్ సెర్చ్" ఉపయోగించడానికి ఆపరేటర్ను అడగండి
  - ✓ మీ నమోదు వివరాలని వెతకడానికి ఆపరేటరుకి జనసంఖ్యాసంబంధితవివరాలని అందించండి
- నివాసి దగ్గరలోని ప్రాంతీయ కార్యాలయం (ఆర్ఒ) లేదా యుఐడిఎఐ ను నివాసి సందర్శించవచ్చు
  - ✓ ప్రతి ఆర్ వద్ద కొన్ని హెల్ప్ డెస్క్ లు ఉంటాయి
  - ✓ బాధిత నివాసితులకి ప్రతినిధులు ఆనందంగా సహాయం చేస్తారు

ఇ-ఆధార్

- పై పద్ధతుల్లో దేనినైనా ఉపయోగించి, నివాసి ఆధార్ యొక్క ఎలక్ట్రానిక్ కాపీని డౌన్లోడ్ చేసుకోవచ్చు
- ఇది పాస్వర్డ్ రక్షిత PDF ఫైల్లో అందుబాటులో ఉంటుంది
- ఆధార్ను డౌన్లోడ్ చేయడానికి, నివాసి https://eaadhaar.uidai.gov.in/ ని సందర్శించవచ్చు.

ఆధార్ పునర్ముద్రణను ఆర్డర్ చేయండి

- ఆధార్ పునర్ముద్రణ ఆర్డర్ UIDAI అందించే ఆన్లైన్ సేవ
- అసలు ఆధార్ లేఖను అందుకోకపోతే ఒక నివాసి తన ఆధార్ను తిరిగి ముద్రించమని అభ్యర్థించవచ్చు.
- నివాసి https://eaadhaar.uidai.gov.in/ ని సందర్శించవచ్చు
  - ✓ ఆధార్ నంబర్ / వర్చువల్ ID / EID ని నమోదు చేయండి
  - ✓ ఇచ్చిన భద్రతా కోడ్ను నమోదు చేయండి
  - ✓ అప్పుడు, 'Send OTP' లేదా 'Enter OTP' క్లిక్ చేయండి
- ఒకవేళ నివాసి యొక్క మొబైల్ నంబర్ నమోదు కాకపోతే, 'My mobile number is not registered' బాక్స్ను ఎంచుకోండి. OTP స్వీకరించడానికి మొబైల్ నంబర్ను నమోదు చేయండి

అధ్యాయం 10: అనుబంధం (లు)

చాప్టర్ 10: అనుబంధం (లు)

रजिस्ट्री सं॰ डी॰ एल॰-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

(इलेक्ट्रानिक और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016

का.आ. 2358(अ).— केन्द्रीय सरकार, आधार (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्ष्यित परिदान) अधिनियम, 2016 (2016 का 18) की धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण की, उक्त अधिनियम के अधीन 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, लखनऊ, गुवाहाटी, नई दिल्ली, रांची, मुंबई और चंडीगढ़ में होंगे तथा केन्द्रीय पहचान आंकड़ा निक्षेप प्रचालन कार्यालय बेंगलुरु और मानेसर में स्थित होंगे।

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

संजीव मित्तल, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2016

AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGULATIONS, 2016

(No. 2 of 2016)

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

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—

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

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

2. Definitions.—

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

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

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

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

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

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

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

అనుబంధం B - ప్రవర్తనా నియమావళి

1. నివాసితుల ప్రయోజనాలను కాపాడడానికి సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు ఉత్తమ ప్రయత్నాలని చేస్తారు.

2. నివాసితుల యొక్క ఆధార్ నమోదు మరియు నవీకరణ యొక్క నియమావళిలో నైతికత, సమగ్రత, గౌరవం మరియు న్యాయపరమైన ఉన్నతా ప్రమాణాలని సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు నిర్వహిస్తారు.

3. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు వారి బాధ్యతలను తక్షణం, నైతికతతో మరియు వృత్తిపరమైన విధానంలో పూర్తిచేస్తారు.

4. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు అన్ని వేళలా నిబద్ధతను పాటిస్తారు, సరైన జాగ్రత్తతో ఉంటారు మరియు స్వతంత్ర వృత్తి నిర్ణయాలని పాటిస్తారు.

5. అటువంటి వెల్లడులు చట్టంతో అపెండిక్స్ లో వచ్చినవి లేదా విధిలో కొంతకాలం ఏదైనా ఇతర చట్టానికి అవసరం ఉంటే తప్పించి, సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు వారికి తెలిసిన నివాసితుని గురించిన ఎటువంటి రహస్య సమాచారాన్ని అయినా, ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా, మాటలతో లేదా వ్రాతతో గానీ ఎవరికీ వెల్లడి చేయరు.

6. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు ఎటువంటి అనుచిత విధానంలోకి వెళ్ళరు.

7. నివాసితుల యొక్క ఫిర్యాదులు సకాలంలో మరియు సరైన విధానంలో పరిష్కరించబడతాయని సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు నిర్ధారిస్తారు.

8. తప్పుగా తెలియచేయడం మరియు నివాసికి అందించిన సమాచారం తప్పుదోవ పట్టించడాన్ని నివారించడానికి సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు సహేతుకమైన ప్రయత్నాలని చేస్తారు.

9. వర్తించబడేప్పుడు, ఎప్పటికప్పుడు, ప్రభుత్వం మరియు అధికారుల ద్వారా జారీచేయబడిన నిబంధనలు, నియమాలు మరియు చట్టం యొక్క అంశాలకు సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు కట్టుబడి ఉండాలి.

10. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు అసత్య ప్రకటనలు చేయకూడదు లేదా ఏవైనా పత్రాలు, నివేదికలు, కాగితాలు లేదా అధికారిక సంస్థకు చెందిన సమాచారం ఏదైనా అణచివేయకూడదు.

11. ఏదైనా చట్టం, నియమాలు, నిబంధనలు మరియు అధికారిక సంస్థ యొక్క నిర్దేశాలు లేదా ఏదైనా నియంత్రణా సంస్థ యొక్క ఏదైనా విషయ ఉల్లంఘన లేదా దాని పై అనుగుణంగా సంబంధించిన దానికి ప్రతిగా ప్రారంభించిన ఏదైనా చర్య, చట్టపరమైన చర్యలు, మొదలైన., వాటి గురించి అధికారులు ఖచ్చితంగా సమాచారం ఇచ్చారని సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు నిర్ధారించుకోవాలి

12. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు వారి నమోదు మరియు నవీకరణ సేవల నిర్వహణకు సంబంధించి వారి ఏజెన్సీలు మరియు ఉద్యోగుల యొక్క చర్యలు లేదా లోపాలకి బాధ్యులు.

13. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు తగినంతగా శిక్షణపొందిన సిబ్బంది మరియు న్యాయమైన,తక్షణ మరియు యోగ్యమైన సేవలని నివాసితులకి అందించడానికి ఏర్పాట్లని కలిగి ఉండాలి.

14. అంతర్గత కార్యకలాపాలని నిర్వహించడానికి మరియు వారి పనులని కొనసాగించడంలో వారి ఏజెన్సీలు, ఉద్యోగులు మరియు అధికారుల కొరకు సరైన నియమావళి యొక్క ప్రమాణాలని విధిస్తూ వారి స్వంత అంతర్గత నియమావళిని సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు అభివృద్ధి చేయాలి. అటువంటి ప్రవర్తన వృత్తిపరమైన ఉన్నతి మరియు ప్రమాణాలని నిర్వహిస్తూ, సమగ్రత, గోప్యత, నిష్పాక్షికత మరియు వ్యక్తుల యొక్క సంఘర్షణలని నివారించడానికి విస్తరించవచ్చు.

15. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు డేటా నమోదు మరియు నవీకరణ యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని నిర్ధారించుకునేందుకు వారి కార్యకలాపాల్లో మేకర్-చెక్కర్ భావనని అనుసరించాలి.

16. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు నమోదు మరియు నవీకరణ ప్రక్రియలో మోసపూరిత, వంచనలో విధానాల్లో మునిగిపోరు.

17. ఈ ఉద్దేశ్యం కొరకు అధికారిక సంస్థ ద్వారా ప్రత్యేకించబడిన విధానాలు మరియు ప్రక్రియలతో అనుసరించి నివాసితుల నుండి సేకరించిన మొత్తం డేటా (జనసంఖ్య సంబంధ/బయోమెట్రిక్) ని భద్రత మరియు రక్షణని సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు చూసుకోవాలి.

18. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు నమోదు ఏజెన్సీల, ఆపరేటర్ల, సూపర్వైజర్లు మొదలైన., వర్తించువారి యొక్క

సస్పెన్షన్/డీబార్మేంట్/డిస్ఎంపానేల్మెంట్ కు సంబందించిన అధికారుల యొక్క నిర్ణయాలని అమలు చేయాలి.

19. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు అధికారిక సంస్థ ద్వారా ప్రత్యేకించిన డేటా ఫీల్డ్స్, డేటా ధృవీకరణ మరియు బయోమెట్రిక్ ఫీల్డ్ కొరకు ప్రమాణాలని అనుసరించాలి.

20. అవసరమైన చోట, సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు అధికారిక సంస్థ ద్వారా ఆమోదం పొందిన ప్రత్యేకతలు కలిగిన ఆ పరికరాలు మరియు ఐటి సిస్టంలను మాత్రమే ఉపయోగించాలి.

21. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు నమోదులని ఉంచడానికి మరియు నిర్వహించడానికి అధికారుల ద్వారా సూచించబడిన నిబంధనలని అనుసరించాలి.

22.. సేకరించిన డేటా యొక్క బదిలీ కొరకు అధికారుల ద్వారా ప్రత్యేకించబడిన ప్రకియ మరియు వ్యవస్థలని అనుసరించాలి.

23. సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు అధికారుల ద్వారా ప్రత్యేకించబడిన గోప్యత, వ్యక్తిగత మరియు రక్షణా నిబంధనలని అనుసరించాలి.

24. ఆధార్ ప్రాజెక్ట్ యొక్క కంటెంట్ మరియు ఉద్దేశ్యం, సందేశాన్ని తెలియపరచడానికి మరియు విస్తరించడానికి అధికారిక సంస్థ ద్వారా ప్రత్యేకించబడిన నిబంధనలను సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు అనుసరించాలి. ఆధార్ లోగో మరియు బ్రాండ్ పేరు అధికారిక సంస్థ యొక్క ఆస్తులు అయినందున, అధికారిక సంస్థ లోగో, బ్రాండ్ పేరు, బ్రాండ్ డిజైన్ మరియు ఇతర సమాచార మరియు అవగాహనా విషయాల యొక్క ఉపయోగ విధానం మరియు పరిమితులని అధికారిక సంస్థ ప్రత్యేకిస్తుంది.

25. ఆధార్ ప్రక్రియ యొక్క అమలు కొరకు అధికారిక సంస్థ ద్వారా ప్రత్యేకించబడిన నిబంధనలు, ప్రక్రియలు మరియు ప్రమాణాలని సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు అనుసరిస్తారు.

26. అధికారుల ద్వారా ప్రత్యేకించబడిన విధానంలో మరియు పద్ధతిలో అధికారులకు నమోదు యొక్క క్రమానుగత నివేదికాలని సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు సమర్పిస్తారు.

27. అధికారిక సంస్థ అభ్యర్థన మేరకు సమయానుగుణంగా ఆధార్ ప్రక్రియకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు అందిస్తారు.

అనుబంధం సి - నమోదు కేంద్రం (చెక్‌లిస్ట్)

రిజిస్ట్రార్: ____

నమోదు ఏజెన్సీ: ____

నమోదు కేంద్రం ప్రదేశం: పూర్తి చిరునామా ____________________

____

____

నమోదు స్టేషన్ కోడ్లు: అన్ని స్టేషన్లు ___________________________

____

నమోదు ఏజెన్సీ సూపర్వైజర్ పేరు: __________________________

క్రమ సంఖ్య	చెక్ పాయింట్స్	నమోదు ఏజెన్సీ సూపర్‌వైజర్
	తప్పనిసరి అవసరాలు	
A	**స్టేషన్**	
A.1	దయచేసి UIDAI తో తాజా వివరాలను తనిఖీ చేయండి. ల్యాప్‌టాప్ / డెస్క్‌టాప్ బయోమెట్రిక్ మరియు ఇతర పరికరాలను కనెక్ట్ చేయడానికి USB హబ్ అందుబాటులో ఉండాలి (తాజా అవసరాల కోసం ఎల్లప్పుడూ techsupport@uidai.gov.in తో తనిఖీ చేయండి). ECMP వెర్షన్ కోసం 3.3.4.2 • 3.2 Ghz బేస్ ఫ్రీక్వెన్సీ క్వాడ్ కోర్ లేదా అంతకంటే ఎక్కువ (డెస్క్‌టాప్) లేదా 1.9 GHz బేస్ ఫ్రీక్వెన్సీ, క్వాడ్ కోర్ లేదా అంతకంటే ఎక్కువ (ల్యాప్‌టాప్) • 4GB RAM లేదా అంతకంటే ఎక్కువ • 500GB HDD • USD యుఎస్‌బి 2.0 పోర్ట్ (కనీసం 5 పోర్ట్‌లు అవసరం గమనిక: (విండోస్ విస్టా / ఏదైనా 64 బిట్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌కు సపోర్ట్ చేయదు)**Note:** (Windows Vista/any 64 bit Operating System is not supported)	
A.2	ఇన్స్టాలేషన్ మరియు కాన్ఫిగరేషన్ మాన్యువల్ ప్రకారం సిఐడిఆర్ తో యుఐడిఎఐ సాఫ్ట్వేర్ ఇన్స్టాల్ చేసి, టెస్ట్ చేయబడి, కాన్ఫిగర్ చేయబడి మరియు రిజిస్టర్ చేయబడింది. అన్ని నమోదిత ల్యాప్టాప్ల లో కొత్త వెర్షన్ తాజాది విడుదలైన నెలలోపు ఇన్స్టాల్ చేయాలి. విడిఎం ఇన్స్టాల్ అయ్యింది మరియు పరికరాలకు సర్వీసులు నడుస్తున్నాయి.	
A.3	కళ్ళు క్యాప్చర్ పరికరం అందుబాటులో ఉంది (రికార్డ్ మేక్ మరియు మోడల్)	
A.4	వేలిముద్ర క్యాప్చర్ పరికరం అందుబాటులో ఉంది (రికార్డ్ మేక్ మరియు మోడల్)	
A.5	డిజిటల్ కెమెరా (రికార్డ్ మేక్ మరియు మోడల్) యుఐడిఎఐ ల యొక్క ప్రత్యేకతలు తప్పనిసరిగా నిర్ధారించాలి.	
A.6	ఫోటోగ్రాఫ్ లు తీయడానికి తెల్ల బ్యాక్ గ్రౌండ్ స్క్రీన్, ప్రతిబింబించినది, ఒపెక్, ~3అడుగుల పొడవు, స్టాండ్ ఉన్నది అందుబాటులో ఉంది.	
A.7	నివాసితులకి వారి డేటాని పరిశీలించడానికి అదనపు మానిటర్ (1024x768 పైన 15-16"	

క్రమ సంఖ్య	చెక్ పాయింట్స్	నమోదు ఏజెన్సీ సూపర్‌వైజర్
	రిజల్యుషన్ కలిగినది)	
A.8	నమోదు కొరకు తప్పనిసరి అయిన అన్ని పరికరాలు యుఐడిఎఐ యొక్క ప్రత్యేకతలకి తప్పనిసరిగా నిర్ధారించాలి	
A.9	ప్రతి కేంద్రం వద్ద పనిచేస్తున్న అన్ని పరికరాలు పరీక్షించబడినది	
A.10	డేటా ట్రాన్స్ఫర్ కొరకు మెమరీ స్టిక్ (1 కేంద్రం/రోజుకు 4 జిబి పెన్ డ్రైవ్ సరిపోతుంది అది. ~5 కేంద్రాలు. నమోదు కేంద్రం 20 రోజులకి నిల్వని నిర్వహించాలి)	
A.11	ప్రింటర్ (A4 లేజర్ ప్రింటర్; నాణ్యమైన రసీదుతో ఫోటోని ప్రింట్ చేయాలి)	
A.12	ప్రింటర్ పేపర్ (10 రోజులకి 5 స్టేషన్లకు ఇన్వెంటరీ ~ 20 రిమ్ము)	
A.13	యాన్టీ వైరస్/ యాన్టీ స్పైవేర్ పరీక్షలు	
A.14	నమోదు క్లయింట్ కొరకు డేటాకార్డ్/ ఇంటర్నెట్ కనెక్టివిటీ. కనీసం 10 రోజులకి ఒకసారి క్లయింట్ సింక్ తప్పనిసరి.	
A.15	ఆధార్ లోకి నమోదు అయిన ఆపరేటర్లు మరియు సూపర్వైజర్లు అందరూ, సిఐడిఆర్ తో రిజిస్టర్ అయ్యి, ధ్రువీకరించబడి మరియు యాక్టివేట్ చేయబడతారు.	
A.16	స్థానిక ప్రామాణీకరణ కొరకు ఆధార్ క్లయింట్ లోకి ఆపరేటర్లు, సూపర్వైజర్లు మరియు పరిచయం చేయు వ్యక్తులు అందరూ చేర్చబడితారు.	
A.17	రిజిస్ట్రార్ల నుండి ముందస్తు-నమోదు డేటా ఉపయోగిస్తే, లాప్టాప్ ల మీద దిగుమతికి అందుబాటులో ఉంది.	
A.18	రిజిస్ట్రార్ కు క్యాప్చర్ చేయడానికి అదనపు ఫీల్డ్ లు ఉంటే, అప్పుడు కె వై ఆర్ + ఫీల్డ్ క్యాప్చరింగ్ కొరకు కె వై ఆర్ + సాఫ్ట్ వేర్ కాన్ఫిగర్ మరియు పరీక్ష చేయబడుతుంది	
A.19	తడపడానికి స్పాంజ్ మరియు చేతిని శుభ్రం చేసుకునే వస్త్రం అందుబాటులో ఉంటుంది	
A.20	యుఐడిఎఐ ప్రత్యేకతల ప్రకారం జిపిఎస్ రిసీవర్	
A.21	భద్రతా కారణాల కొరకు నమోదు కేంద్రాలకు హార్డ్ వేర్ కీలు (అక్టోబర్ 2010 తర్వాత సుచించవచ్చు)	
A.22	నమోదు సమయంలో పత్రాలని స్కానింగ్ చేయడానికి స్కానర్, స్కానింగ్ ఉపయోగించే చోట (ముందస్తు-స్కానింగ్ పత్రాలు కూడా అతికించబడతాయి	
B	**కేంద్రం**	
B.1	కేంద్రంలో ప్రతి ఐదు నమోదు కేంద్రాలకు 2 కెవిఎ కెపాసిటీ బ్యాక్ అప్ పవర్ సప్లయి (జనరేటర్) ఉంచబడింది	
B.2	జనరెటర్లని నడపడానికి ఇంధనం	
B.3	కేంద్రం/ముందస్తు-పంపిణీలో సరిపడిన సంఖ్యలో ప్రింట్ చేసిన ఆధార్ నమోదు/దిద్దుబాటు పత్రాలు అందుబాటులో ఉంటాయి.	
B.4	సిఐడిఆర్ కు హార్డ్ డిస్కు/పెన్ డ్రైవ్లు బదిలీ చేయడానికి బాబుల్ ప్యాక్స్, వాటర్ రెసిస్టెంట్, ఎన్వలప్లు (సిడి మెయిలర్) (2 ఎన్వలప్లు/రోజుకి/కేంద్రానికి. నమోదు కేంద్రాలు కనీసం 20	

క్రమ సంఖ్య	చెక్ పాయింట్స్	నమోదు ఏజెన్సీ సూపర్‌వైజర్
	రోజులకు నిల్వని నిర్వహించాలి)	
B.5	సిఐడిఆర్ కు డేటా బదిలీ కొరకు ఆన్లైన్ విధానంలో ఉపయోగిస్తే ఆధార్ ఎస్ఎఫ్టిపి క్లయింట్ యొక్క తాజా వర్షన్ ను డౌన్లోడ్ చేసి ఇన్స్టాల్ చేయాలి. నమోదుకు 20 రోజులల్లోపు అన్ని ప్యాకెట్లు అప్లోడ్ అవ్వాలి. స్టేషన్ లో అప్లోడ్లకు పెండింగ్లో ఉన్న ప్యాకెట్లు 1000 దాటితే నమోదు క్లయింట్ ఆగిపోతుంది.	
B.6	నివాసి యొక్క పిఒఐ,పిఒఎ పత్రాల యొక్క జిరాక్స్ కొరకు ఫోటో కాపియర్ (లేదా కాంట్రాక్ట్ ప్రకారం సూచనలు)	
B.7	ఎక్స్టర్నల్ డేటా డిస్క్ లో కనీసం రోజుకి రెండు సార్లు ప్రతి స్టేషన్ లో డేటా బ్యాక్ అప్ చేయాలి (బ్యాక్ అప్ 60 రోజుల కనీస కాలానికి నిర్వహించాలి).	
B.8	కావసిన కాంతి, ఫ్యాన్లు మరియు అనేక బయోమెట్రిక్ పరికరాల ప్లగ్గింగ్ కొరకు పవర్ పాయింట్లు అందుబాటులో ఉన్నాయి	
B.9	నమోదు షెడ్యూలుని స్థానిక అధికారులకి సమాచారం ఇవ్వాలి	
B.10	నమోదు షెడ్యూలుని పరిచయం చేయు వ్యక్తులకి సమాచారం ఇవ్వాలి	
B.11	ప్రవేశం వద్ద నమోదు కేంద్రం బ్యానర్ పెట్టబడి ఉంటుంది	
B.12	ఆంగ్లంలో నమోదు ప్రక్రియను పోస్టర్లు వివరిస్తాయి మరియు స్థానిక భాష కనపడే ప్రదేశాలలో పెట్టబడి ఉంటుంది	
B.13	ఫిర్యాదుల నిర్వహణా సహాయక నంబర్ మరియు ఇతర ముఖ్యమైన నంబర్లు నమోదు కేంద్రం లోపల/బయట ప్రస్ఫుటంగా ప్రదర్శింపబడతాయి	
B.14	సాఫ్ట్ వేర్ యొక్క యూజర్ మాన్యువల్ రెడీ రిఫరెన్స్ గా అందుబాటులో ఉంటుంది మరియు ఆపరేటర్లకు ఇది తెలుసు.	
B.15	నివాసి/పరిచయస్తుడు సంతకం చేయలేనప్పుడు సమ్మతి మీద బొటన వేలిముద్రలు తీసుకోడానికి ఇంకు ప్యాడ్.	
B.16	బ్యాక్ అప్ తీసుకోడానికి ఎక్స్టర్నల్ హార్డ్ డిస్క్	
B.17	యుఐడిఎఐ/రిజిస్ట్రార్లు మొదలైె వారితో తక్షణ సమాచారానికి మొబైల్ ఫోను/ల్యాండ్ లైన్/ఇంటర్నెట్ అందుబాటులో ఉంటుంది	
	కావలసినవి	
C	**ఇతర లాజిస్టిక్స్**	
C.1	పవర్ కోర్డ్ కొరకు ఎక్స్టెన్షన్ బాక్స్	
C.2	చేతులు శుభ్రం చేసుకోడానికి నీళ్ళు, సోపు మరియు తువ్వాలు	
C.3	త్రాగు నీటి సదుపాయం అందుబాటులో ఉంటుంది	
C.4	నమోదు స్టేషన్ ఆపరేటర్ల కొరకు సరిపడిన సంఖ్యలో బల్లలు మరియు కుర్చీలు	
C.5	వేచి ఉండే నమోదు దారులకి నీడలో కుర్చీలు/బల్లలు అందుబాటులో ఉంటాయి	

క్రమ సంఖ్య	చెక్ పాయింట్స్	నమోదు ఏజెన్సీ సూపర్‌వైజర్
C.6	బయోమెట్రిక్ సమాచారం క్యాప్చర్ చేసేప్పుడు నమోదుదారుని యొక్క కదలికని తగ్గించడానికి హాల్/గది విశాలం మరియు గృహోపకరణాలు నిర్వహించబడుతుంది	
C.7	కనీసం ఒక కేంద్రం అయినా శారీరక వైకల్యం కలిగినవారికి, గర్భిణీ స్త్రీ, పసిపిల్లలతో ఉన్న మహిళ మరియు వృద్ధ నమోదు దారుల కొరకు సరిపోయేలా ఉంటుంది. ఈ కేంద్రం కనపడే బ్యానర్ తో స్పష్టంగా గుర్తించబడి ఉంటుంది. నమోదు కేంద్రం ముఖ్యంగా గ్రౌండ్ ఫ్లోర్ లో పెట్టబడుతుంది.	
C.8	అందుబాటులో ఉన్న అన్ని పరికరాలకు క్యారీ కేసులు	
C.9	పరికర తయారీదారుల ద్వారా ప్రత్యేకించబడినట్లుగా బయోమెట్రిక్ పరికరాలు మరియు ల్యాప్ టాప్లను శుభ్రం చేయడం కొరకు సామాగ్రి	
C.10	"పరదా-నశీన్" మహిళ నమోదు కొరకు ప్రత్యేక ఆవరణము అందుబాటులో ఉంది	
C.11	సరిపడా సంఖ్యలో ఆపరేటర్లు జాబ్ రొటేషన్ కొరకు మరియు ఆపరేటర్ అలసటని నివారించడానికి అందుబాటులో ఉండాలి	
C.12	మహిళా నమోడుదారులకి సహాయం చేయడానికి మహిళా ఆపరేటర్లు/స్వచ్ఛంద సేవకులు	
C.13	నమోదు కేంద్రాలలోకి బ్యాగులు /సూట్ కేసులు లేదా ఏవైనా ఇతర సామాగ్రి తీసుకురావడం నుండి నమోదు దారులని ఆపడానికి ప్రదేశంలో భద్రతా అమరికలు	
C.14	నమోదు కేంద్రాలలోకి బ్యాగులు /సూట్ కేసులు లేదా ఏవైనా ఇతర సామాగ్రి తీసుకురావడం నుండి నమోదు దారులని ఆపడానికి ప్రదేశంలో భద్రతా అమరికలు	
C.15	ప్రాథమిక చికిత్సా కిట్ అందుబాటులో ఉంటుంది	
C.16	విపరీత ఉష్ణ పరిస్థితులలో ప్రదేశాలకు ఒఆర్ఎస్ కిట్ అందుబాటులో ఉంటుంది	
D	**నమోదు కేంద్రం – ఆరోగ్య మరియు భద్రతా పరిస్థితులు**	
D.1	విద్యుత్ ఉపకరణాలు మొత్తం సరిగ్గా ఎర్త్ చేయబడాలి	
D.2	ఫ్లోర్ మీద మొత్తం వైరింగ్ లేదా గోడల మీదుగా సరిగ్గా ఇన్సులేట్ చేయాలి	
D.3	జనరేటర్ బ్యాక్ అప్ కోసం మరియు నమోదు కోసం ఉపయోగించే వివిధ పరికరాలని కలపడానికి అవసరమైన వైరింగ్ సరిగ్గా నిర్వహించాలి	
D.4	జనరేటర్ కోసం ఇంధనం లేదా మండే ఏదైనా ఇతర పదార్థం నమోదు కేంద్రం నుండి దూరంగా ఉంచాలి	
D.5	అగ్నిమాపక పరికరం చేతికి అందుబాటులో ఉండాలి	
D.6	నమోదు కేంద్రాల నుండి సరిపడా దూరంలో పవర్ జనరేటర్ ఉంచబడుతుంది	
D.7	కేంద్రం వద్ద స్థానిక అత్యవసర సహాయ నంబర్లు అందుబాటులో ఉంటాయి మరియు ఆపరేటర్లకి ఇది తెలుసు.	
	________________	________
	తేదీ	**సంతకం**

అనుబంధం D - గుర్తింపు / చిరునామా యొక్క నమూనా ధృవీకరణ పత్రం

ఆధార్ నమోదు/నవీకరణ కొరకు గుర్తింపు/చిరునామా యొక్క నమూనా ధృవీకరణ

(జారీచేయు అధికారిక సంస్థ యొక్క అధికారిక లెటర్ హెడ్ మీద జారీచేయబడినది)

నివాసి యొక్క ప్రస్తుత పాస్ పోర్ట్ పరిమాణ రంగు ఫోటో అతికించాలి ((ఫోటోగ్రాఫ్ మీద కనపడేలా జారీచేయు అధికారి యొక్క సంతకం మరియు స్టాంపు సగంతో అతికించాలి)

శ్రీ/శ్రీమతి (నివాసి పేరు) నాకు గత ..... సంవత్సరాలుగా (బంధుత్వం/సంరక్షకుడి పేరు) యొక్క కొడుకు/కూతురు/భార్య/భర్త/వార్డ్ నాకు తెలుసు అని ఇది ధృవీకరిస్తుంది. అతని/ఆమె ఫోటోగ్రాఫ్ అతికించబడింది మరియు అది నాచేత అతికించబడింది.

అతని/ఆమె ప్రస్తుత చిరునామా క్రింద ఇవ్వబడింది మరియు ఈ ధృవీకరణ ఆధార్ సంఖ్య ....//// యొక్క నవీకరణ కొరకు చిరునామా/గుర్తింపు రుజువుగా మాత్రమే ఉపయోగపడుతుంది

ఈ ధృవీకరణ చిరునామా రుజువు(పిఒఎ)/గుర్తింపు రుజువు (పిఒఐ) గా ఉపయోగించినబడవచ్చు.

నివాసి యొక్క ప్రస్తుత చిరునామా:

తేదీ:

జారీచేయు అధికారి సంతకం:

జారీ అధికారి పూర్తిపేరు:

జారీ అధికారి హోదా:

జారీ అధికారి యొక టెలీఫోన్ నం.:

అధికారిక ముద్ర

(జారీచేయు అధికారి ద్వారా వ్యక్తిగతంగా సంతకం చేయబడినది. బదులు సంతకాలు అంగీకరింపబడవు.)

అనుబంధం E - పరిచయకర్త ఇచ్చిన నమూనా సమ్మతి లేఖ

పరిచయం చేయు వ్యక్తి ద్వారా అందించబడే నమూనా సమ్మతి

గౌరవనీయులైన,

____________________________ (పేరు/రిజిస్ట్రార్ నోడల్ అధికారి హోదా)

____ (రిజిస్ట్రార్ పేరు)

నేను, (పేరు) _________________ (S/O, D/O, W/O) _________________ (చిరునామా) లో నివసిస్తున్నాను ___________________________________ సంస్థలో ____________________మరియు (హోదా) ని కలిగి ఉన్నాను_________________, ఆధార్ కొరకు నివాసితుల యొక్క నమోదుని కలిగిఉండే ఉద్దేశ్యం కొరకు పరిచయం చేయు వ్యక్తిగా సమ్మతి మరియు భారతదేశ ప్రత్యేక గుర్తింపు అధికారిక సంస్థ మరియు రిజిస్ట్రార్ ద్వారా పరిచయం చేయు వ్యక్తికి ఉన్న మార్గనిర్దేశాలని మరియు విధానాల్ని అనుసరిస్తాను. నాకు వ్యక్తిగతంగా తెలిసిన నివాసి గుర్తింపు మరియు చిరునామాని మాత్రమే నేను పరిచయం చేస్తాను. నా పరిచయం ఆధారంగా ప్రత్యేక ఐడి సం (ఆధార్) జారీ చేయడానికి యుఐడిఎఐ ముందుకు వెళుతుందని నేను అర్థం చేసుకున్నాను".

నమోదు సమయంలో మరొక వ్యక్తిని మోసగించడానికి వ్యక్తితో లాలుచీపడను.

అతని లేదా ఆమె జనసంఖ్యాసంబంధితసమాచారం మార్చడం ద్వారా లేదా తప్పుడు బయోమెట్రిక్ సమాచారం అందించడానికి లాలుచీ పడడం ద్వారా మరొక వ్యక్తి యొక్క గుర్తింపుని కావాలనే తీసుకోవడానికి నేను ఆధార్ కలిగిన వ్యక్తికి సాయపడను.

ఆధార్ సంఖ్య/నమోదు సంఖ్య:

పేరు: హోదా:

సంతకం: తేదీ:

ల్యాండ్ లైన్ ఫోను నంబరు (కార్యాలయం మరియు ఇల్లు):

మొబైల్ నంబరు:

ఇమెయిల్:

అనుబంధం F - నమోదు / దిద్దుబాటు ఫారం

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		
	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*

INSTRUCTIONS TO FOLLOW WHILE FILLING UP THE ENROLMENT FORM

Field 2: **NAME**	Write full name without salutations/titles. Please bring the original Proof of Identity (POI) document. (See list A below). Variation in Resident's Name in contrast to POI is permissible as long as the change is minor spelling only, without altering the Name in POI document. For Example: If Resident's POI reads "Preeti", then "Priti" can be recorded if Resident wants so.
Field 5: **DOB / AGE**	Fill in Date of Birth in DD/MM/YYYY format. If exact Date of Birth is not known, approximate age in Years may be filled in the space provided. Please bring the original Proof of Date of Birth (DOB), if available. (See list D below). Declared checkbox may be selected if Resident does not have a valid proof of Date of Birth document. Verified checkbox is selected where Resident has provided documents as proof of Date of birth.
Field 6: **ADDRESS**	Write complete address. Please bring the original Proof of Address (POA) document. (See list B below). Please note that the Aadhaar letter will be delivered at this given address only. • To include name of Parent / Guardian / Spouse as part of the address, enter the name of person in the c/o field. • Minor Corrections / Enhancements are permissible to make the address complete without altering the 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

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.

అనుబంధం G - మినహాయింపు కేసులు

ఆధార్ సంఖ్యని తీసేయాల్సిన సందర్భాలు

ఆధార్ సంఖ్య కలిగినవారి యొక్క ఆధార్ సంఖ్య ఈ క్రింది పరిస్థితులలో రద్దు చేయబడుతుంది:

(ఎ) వ్యక్తికి ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఆధార్ సంఖ్య జారీచేయబడినది తెలిసినప్పుడు, అప్పుడు ముందటి నమోదు నుండి జారీచేసిన ఆధార్ సంఖ్య అలాగే ఉంటుంది, మరియు ఆ తర్వాతి ఆధార్ సంఖ్యలు రద్దుచేయబడతాయి.

(బి) సూచించిన మార్గనిర్దేశాలకు అనుగుణంగా ఆధార్ సంఖ్య ఉత్పత్తి కానప్పుడు:

I. "ఫోటో మీద ఫోటో" సందర్భం కోర్ బయోమెట్రిక్ సమాచారం అందుబాటులో లేని చోట: నమోదు కేంద్రం వద్ద క్రొత్త ఫోటోగ్రాఫ్ క్యాప్చర్ చేయడానికి బదులు నమోదు కొరకు ఉన్న ఫోటోగ్రాఫ్ ను ఉపయోగించడం, మరియు నమోదు సమయంలో కోర్ బయోమెట్రిక్ సమాచారం క్యాప్చర్ చేయనప్పుడు, నివాసి యొక్కఆధార్ సంఖ్య రద్దుచేయబడుతుంది"

II. "తప్పుడు బయోమెట్రిక్ మినహాయింపు" సందర్భాలలో: 'బయోమెట్రిక్ మినహాయింపు' సందర్భంగా నమోదు తప్పుగా తీసుకోనబడినప్పుడు, ఆధార్ సంఖ్య రద్దుచేయబడుతుంది.

III. బయోమెట్రిక్ సమాచారం క్యాప్చరింగ్ ను నివారించడానికి పెద్దవారు ఐదు ఏళ్ల వయస్సులోపు పిల్లలుగా నమోదు చేసుకొన్నప్పుడు, ఆధార్ సంఖ్య రద్దుచేయబడుతుంది.

IV. అధికారులకి మోసపూరింటగా కనపడే నమోదుకు ఏ ఇతర సందర్భం అయినా రద్దుచేయడం అవసరం

రద్దు చేయడం వల్ల, ఆధార్ సంఖ్య దారునికి అధికారిక సంస్థ ద్వారా అందించే సేవలు శాస్వతంగా రద్దుచేయబడతాయి.

అనుబంధం H - ఆధార్ నమోదు / నవీకరణ కొరకు సహాయక పత్రాల జాబితా

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.**

అనుబంధం I - సౌలభ్యం ఛార్జ్

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

అనుబంధం J - ఆధార్ యొక్క క్రియారహితం (డీయాక్టీవేషన్)

మినహాయింపు లేదా నిష్క్రియం వంటి అవసరం ఉన్న కేసులపై విచారణ

1. ఈ క్రింది పరిస్థితులలో ఆధార్ సంఖ్య కలిగిన వ్యక్తి యొక్క ఆధార్ సంఖ్య డీయాక్టివేట్ చేయబడుతుంది' :

   a. "ఫోటో మీద ఫోటో" మరియు కోర్ బయోమెట్రిక్ సమాచారం అందుబాటులో ఉన్నప్పుడు: నమోదు కేంద్రం వద్ద క్రొత్త ఫోటోగ్రాఫ్ క్యాప్చర్ చేయడానికి బదులు నమోదు కొరకు ఉన్న ఫోటోగ్రాఫ్ ను ఉపయోగించడం, మరియు నివాసి యొక్క కోర్ బయోమెట్రిక్ సమాచారం క్యాప్చర్ చేసినప్పుడు, ఆధార్ సంఖ్య డీయాక్టివేట్ చేయబడుతుంది, మరియు నివాసితుని అతని ఫోటోగ్రాఫ్ నవీకరించమని కోరడం జరుగుతుంది. అతని ఫోటోగ్రాఫ్ విజయవంతంగా నవీకరించిన మీదట, ఆధార్ సంఖ్య మళ్ళీ యాక్టివేట్ చేయవచ్చు.

   b. "తప్పుడు పార్శ్వ బయోమెట్రిక్ మినహాయింపు" సందర్భాలు: బయోమెట్రిక్ సమాచారం కలిగిన కొన్ని లక్షణాలు నివాసి వాటిని అందించడానికి స్థానంలో ఉన్నప్పటికీ క్యాప్చర్ కాలేదు, అటువంటప్పుడు ఆధార్ సంఖ్య డీయాక్టివేట్ అవుతుంది..

   c. చెల్లుబడే సహాయక పత్రాలు లేకుండా నమోదు తవ్వాతి దశకు తీసుకువెళ్ళినప్పుడు, చెల్లుబడే సహాయక పత్రాలు సమకూర్చిన తర్వాత ఆధార్ సంఖ్య ద్వారా నవీకరించే వరకు ఆధార్ సంఖ్య డీయాక్టివేట్ అవుతుంది.

   d. క్యాప్చర్ చేసిన సమాచారం తప్పుడు డేటా ఉన్నందున గుర్తించబడినది మరియు నవీకరణ అవసరం అయినప్పుడు (మిశ్రమ/క్రమరహిత బయోమెట్రిక్ సమాచారం, దూషణ/నిరర్థకమైన పదాలు మరియు నివాసి జనసంఖ్యా సంబంధంలో అనుచితంకాని భాష, ఒకే పేరులో బహుళ పేర్లు 'ఉరఫ్' లేదా 'అలియాస్' ఉపయోగించండి వంటివి), ఆధార్ సంఖ్య అది ఆధార్ నమోదుదారుని ద్వారా నవీకరించబడే వరకు డీయాక్టివేట్ చేయబడుతుంది.

   e. ఒక బాల ఐదు లేదా పదిహేను సంవత్సరాల వయస్సు వచ్చినప్పుడు అతని లేదా ఆమె బయోమెట్రిక్ సమాచారం, అటువంటి వయస్సు వచ్చే రెండు ఏళ్ళలోపు నవీకరించడంలో విఫలం అయితే, ఆధార్ సంఖ్య డీయాక్టివేట్ చేయబడుతుంది. డీయాక్టివేషన్ తర్వాత ఒక సంవత్సరం ఎక్స్పైరీ అయ్యాక అటువంటి సందర్భాల్లో అటువంటి నవీకరణ కొనసాగింపబడదు, ఆధార్ సంఖ్య తీసివేయబడుతుంది.

   f. డీయాక్టివేషన్ అవసరమైన ఏ సందర్భం అయినా అధికారుల ద్వారా నిర్ణయించబడుతుంది.

2. డీయాక్టివేషన్ అయిన తర్వాత, అధికారిక సంస్థ ద్వారా డీయాక్టివేట్ చేయబడిన అతని లేదా ఆమె ఆధార్ సంఖ్యకు, ఆధార్ సంఖ్య కలిగిన వ్యక్తి నవీకరణలు లేదా సమాచారాన్ని మార్చడం చేసే వరకు, ఆధార్ సంఖ్య కలిగిన వ్యక్తికి అధికారిక సంస్థ ద్వారా అందించబడే సేవలు తాత్కాలికంగా నిలిపివేయబడతాయి.

తొలగించడం లేదా డీయాక్టివేషన్ అవసరమయ్యే సందర్భాల్లోకి విచారణ

1. తొలగించడం లేదా డీయాక్టివేషన్ అవసరమయ్యే సాధ్య సందర్భాలుగా ఏదైనా కేసు నివేదించడం లేదా గుర్తించడానికి క్షేత్ర విచారణ అవసరం కావచ్చు, ఆధార్ సంఖ్య తొలగించబడిన లేదా డీయాక్టివేట్ చేయబడిన వ్యక్తులు చెప్పేది వినడం కూడా కలిగి ఉండవచ్చు.

2. అధికారిక సంస్థ ద్వారా నామినేట్ అయ్యే ఏజెన్సీ ఈ ఉద్దేశ్యానికి అధికారుల ద్వారా ప్రత్యేకించబడిన విధానాల ప్రకారం అధికారిక సంస్థకు పరీక్షించి/విచారించి మరియు నివేదిక అందించాలి.

3. నివేదిక అందుకున్న మీదట అధికారులు అవసరమైన చర్యలు తీసుకోవచ్చు మరియు ఆధార్ సంఖ్య తీసివేయడం లేదా డీయాక్టివేట్ చేయు నిర్ణయం అధికారులతో ఆధారపడి ఉంటుంది.

4.

అనుబంధం K - ఆపరేటర్ ఆన్‌బోర్డింగ్ ఫారం

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

అనుబంధం L - ఆధార్ నమోదు కిట్

విజయవంతమైన ఆధార్ నమోదు మరియు నవీకరణ చేయడానికి కావలసిన హార్డ్ వేర్ పరికరాల జతలని ఆధార్ నమోదు కిట్ కలిగి ఉంటుంది. ఈ పరికరాల సెట్ క్రింది పరికరాలని కలిగి ఉంటాయి.

I. ల్యాప్ టాప్/డెస్క్ టాప్
II. మానిటర్
III. మల్టీ ఫంక్షన్ ప్రింటర్/స్కానర్
IV. తెల్ల స్క్రీన్
V. ఫోకస్ లైట్
VI. సర్జ్ ప్రొటెక్టర్ స్పైక్
VII. కళ్ళు స్కానర్
VIII. కెమెరా
IX. స్లాప్ స్కానర్
X. జిపిఎస్ పరికరం

1. యుఐడిఎఐ యొక్క ప్రత్యేకతల ప్రకారం ఈ అన్ని పరికరాలు ఉంటాయి.
2. బయోమెట్రిక్ పరికరాలు ఎస్టిక్యూసి ద్రువీకరించినవి (స్లాప్/కళ్ళు స్కానర్)
3. తెల్ల స్క్రీన్, ఫోకస్ లైట్ మరియు సర్జ్ ప్రొటెక్టర్ తప్పించి పూర్తి కిట్ వారెంటీ 3 ఏళ్ళు ఉంటుంది.
4. వారెంటీ సమయంలో, లోపం ఉన్న పరికరాలు 7 రోజుల లోపు మార్చడం/బాగుచేయడం జరుగుతుంది.
5. తాజా యుఐడిఎఐ యొక్క నమోదు క్లయింట్ (ఇసిఎంపి) తో దాని పని కొరకు యుఐడిఎఐ ధ్రువీకరించిన ప్రత్యేక మేక్/మోడల్ పరికరంను ఆధార్ నమోదు కిట్ కలిగి ఉంటుంది

ఆధార్ నమోదు పరికరం యొక్క కనీస ప్రత్యేకతలు

వస్తువు ఎస్.1.1. – ల్యాప్ టాప్/డెస్క్ టాప్

ప్రత్యేకత	వివరాలు
మెషీన్ ఫాం ఫ్యాక్టర్	ల్యాప్ టాప్/డెస్క్ టాప్
మోడల్	తాజా ఐడిసి నివేదిక ప్రకారం టాప్ 5 విక్రేతల నుండి
సిపియు	2-GHz క్యుయల్ కోర్ లేదా లేటర్
డిస్ప్లే	కనీసం 14" HD Anti-Glare (16:9)
కనెక్టివిటీ	బ్లూటూత్ 4.0 కొరకు బుల్ట్-ఇన్ సపోర్ట్ ఉండాలి, Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n) and Ethernet (10/1000 Base-T), ల్యాప్టాప్ అయితే బ్లూటూత్ అవసరం లేదు
మెమరీ	4-GB DDR3 or higher, SDRAM @1066MHZ expandable up to 8-GB with 1DIMM SLOT FREE
వెబ్ క్యాం	కనీస హై డిఫైనేషన్ 720p తో బుల్ట్-ఇన్ వెబ్ క్యాం, ల్యాప్టాప్ అయితే బ్లూటూత్ అవసరం లేదు
HDD	కనీసం 500GB (లేదా ఎక్కువ) హార్డ్ డిస్క్
ఇన్పుట్/అవుట్పుట్ పోర్ట్లు	ఒక HDMI
	ఒక VGA, 2 ల్యాప్టాప్ అయితే

	డెడికేటెడ్ కనీసం 5 USB 2.0 పోర్ట్*
	ఒక Ethernet (RJ-45)
బ్యాటరీ బ్యాక్ అప్	4 CELL or 6 CELL LITHIUM/0.5KVA UPS తో 30 నిమిషాల బ్యాక్ అప్ సమయం
చిప్ సెట్	ఇంటిగ్రేటెడ్ విత్ సిపియు లేదా ఈక్వివాలెంట్
గ్రాఫిక్స్	ఇంటిగ్రేటెడ్ గ్రాఫిక్స్

ప్రత్యేకత	వివరాలు
కీబోర్డ్	పూర్తి పరిమాణం (కనీసం 84 కీలు) విండోస్ కంపాటబుల్ స్పిల్-రేసిస్టెంట్ కీబోర్డ్
టచ్ ప్యాడ్	వైడ్ టచ్ ప్యాడ్ బిలో కీబోర్డ్, ల్యాప్ టాప్ అయితే అవసరం లేదు
ప్రీలోడెడ్ OS	విండోస్ 10 ప్రొఫెషనల్
మైక్రోఫోన్లు	కనీసం ఒక బుల్ట్ ఇన్ మైక్, ల్యాప్ టాప్ అయితే అవసరం లేదు
యాక్సెసరీలు	ల్యాప్టాప్ క్యారీయింగ్ కేస్
వారెంటీ	3 ఏళ్ల కాంప్రిహెన్సివ్ ఆన్-సైట్ వారెంటీ. బ్యాటరీ మరియు పవర్ ఎడాప్టర్ కు ఒక ఏడాది వారెంటీ ఉంటుంది
యాన్టీ -వైరస్	అంతిమ స్థాయి రక్షణ కొరకు

*ల్యాప్ టాప్ కు 5 USB 2.0 పోర్ట్లు కన్నా తక్కువ ఉంటే, USB హబ్ తో బహుళ USB కనెక్షన్లు (USB పోర్ట్ ద్వారా 5 పరికరాల ప్లగ్-ఇన్ అవుతుంది) అదనపు ధర లేకుండా అందించబడుతుంది

వస్తువు ఎస్.1.2. – మానిటర్

ప్రత్యేకత	వివరాలు
OEM	పిసి/ ల్యాప్ టాప్/ మానిటర్ కొరకు ఐడిసి/ గార్ట్నర/ఫ్రోస్ట్ మరియు సుల్లివన్ లో ప్రచురించినట్లుగా భారతదేశం ప్రాంతంలో ఏదైనా రెడు ముందటి క్వార్టర్లులో "లీడర్స్" క్వాడ్రియంట్లలోనిది.
పరిమాణం	15-16 ఇంచ్ లేదా ఎక్కువ
రకం	LCD
రిజల్యూషన్	1024 x 768 లేదా పైన

వస్తువు ఎస్.1.3. - మల్టీ ఫంక్షనల్ డివైజ్ (ఎంఎఫ్డి)

ప్రత్యేకత	వివరాలు
ఫంక్షన్	ప్రింట్ కాపీ స్కాన్
పేజీలలో డ్యూటీ సైకిల్	8000 పేజీలు
PPM – BLACK (A4)	18 PPM
మోడల్	తాజా ఐడిసి నివేదిక ప్రకారం టాప్ 5 విక్రేతల నుండి
రిజల్యూషన్	600X600 DPI
మీడియా ఉపయోగించినది	తక్కువ ధరలో నడవడానికి ఇంకు ట్యాంక్

ప్రత్యేకత	వివరాలు
కస్టమర్ మీడియా సైజ్	లీగల్ వరకు
స్టాండర్డ్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ సపోర్టెడ్	విండోస్ 8, విండోస్ 10 మరియు ముందటి వర్షన్లు విండోస్ (ఎక్స్పి, విస్టా) మరియు లైనెక్స్ తో కంపాటబుల్
స్కాన్ రిజల్యూషన్	600X600 DPI OPTICAL
BIT/COLOR DEPTH	24 BITS
కాపీ స్పీడ్ బ్లాక్	18 CPM
కాపీ రిజల్యూషన్	600 X 600 DPI

వస్తువు ఎస్ 1.4. –తెల్ల స్క్రీన్

ప్రత్యేకత	వివరాలు
పరిమాణం	4 X 5 ft స్టాండ్ మౌన్టబుల్ / గోడ మౌన్టబుల్
యాక్సెసరీలు	స్టాండ్
నాన్-రిఫ్లెక్టింగ్	అవును
ఒపెక్	అవును

వస్తువు ఎస్.1.5 -ఫోకస్ లైట్

ప్రత్యేకత	వివరాలు
సామర్థ్యం	60W

యాక్సెసరీలు	స్టాండ్, 2 మీటర్ల వైరు మరియు ఆపరేటర్ కు దగ్గరగా ఆన్/ఆఫ్ స్విచ్

వస్తువు ఎస్.1.6. – సర్జ్ ప్రొటెక్టర్ స్పెక్

ప్రత్యేకత	**వివరాలు**
సాధారణం	5A సాకెట్లు సంఖ్య 6 (4 భారతీయ శైలి + 2 అంతర్జాతీయ శైలి), ఫ్యూజ్, ఆన్/ఆఫ్ స్విచ్ మరియు ఐఎస్ మార్క్

వస్తువు ఎస్ 2.1. – కళ్ళు పరికరం ప్రత్యేకత

(**http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf**)

ప్రత్యేకత	స్టేషనరీ (మౌంటెడ్ : వాల్, ట్రైపోడ్ లేదా స్టాండ్),1	హ్యాండ్-హెల్డ్ 2	అలైన్మెంట్ ఎయిడ్ 3 తో హ్యాండ్-హెల్డ్
కళ్ళు4			
వ్యూ ఫైండర్	ఎక్స్టర్నల్	ఇంటర్నల్	ఎక్స్టర్నల్ లేదా ఇంటర్నల్
క్యాప్చర్ దూరం	> 750 మిమి	> 50 మిమి	> 20 మిమి
క్యాప్చర్ వాల్యూం (వెడల్పు/ఎత్తు/లోతు)	> 250x500x500మిమి	> 20x15x12మిమి	> 20x15x12మిమి
ఎక్స్పోషర్ సమయం	< 15ms	< 33 ms	< 33 ms
ఇమేజింగ్ తరంగ దైర్ఘ్యం	700-900 nm		
స్పెక్ట్రల్ వేగం	ఏదైనా 100nm బ్యాండ్ లో పవర్ > మొత్తం పవర్లో 35%		
స్కాన్ రకం	ప్రోగ్రెసివ్		
ఇమేజ్ మార్జిన్లు	ఎడమ & కుడి: 0.50x కళ్ళు డయామీటర్ , పైన & క్రింద: 0.25x కళ్ళు డయామీటర్		
పిక్సెల్ లోతు	> 8 bits/pixel		

ఇమేజ్ ఎవాల్యుయేషన్ ఫ్రేం రేట్	> 5 ఫ్రేమ్లు/సెకను, కంటిన్యువస్ ఇమేజ్ క్యాప్చర్		
క్యాప్చర్ మోడ్	బుల్ట్-ఇన్ క్వాలిటీ చెక్ తో ఆటో క్యాప్చర్ (ఎన్ఐఎస్టి క్వాలిటీ కన్సిడరేషన్లు ఇంకార్పొరేట్ అవుతాయి)		
నాయిస్ నిష్పత్తికి సెన్సార్ సిగ్నల్	> 36 DB		
కనెక్టివిటీ5	USB 2, USB-IF సర్టిఫైడ్ లేదా నెట్వర్క్ (టిసిపి/ఐపి)	USB 2, USB- IF సర్టిఫైడ్	
పవర్	USB లేదా ఇండిపెండెంట్ PS		
బరువు	NA	< 1 కిలో	< 1 కిలో
డైమెన్షన్	<300 x 100 x 300 మిమి	< 220 x 200 x 100 మిమి	< 220 x 200 x 100 మిమి
ఆపరేటింగ్ ఉష్ణోగ్రత	0-49C		
హ్యుమిడిటీ	10 – 90% నాన్-కన్సిడరింగ్		
డ్యురబిలిటీ/ షాక్	IP54		
సేఫ్టీ స్టాండర్డ్	Exempt Group per IEC 62471:2006-07		
స్టాండర్డ్స్	FCC Class A, RoHS		

5. పరికరం కదపకుండా మొదటి కన్ను అయిన 2 సెకన్ల లోపునే రెండవ కన్ను క్యాప్చర్ చేస్తే క్రమానుగతంగా పరిగణించబడుతుంది.

5. కనెక్టివిటీ మరియు పవర్ల్ కోసం మొత్తంలో కేవలం 1 USB పోర్ట్ అందుబాటులో ఉంటుంది.

ప్రత్యేకత	స్టేషనరీ (మౌంటెడ్ : వాల్, ట్రైపోడ్ లేదా స్టాండ్),1	హ్యాండ్-హెల్డ్ 2	అలైన్మెంట్ ఎయిడ్ 3 తో హ్యాండ్-హెల్డ్
సాఫ్ట్ వేర్ ఎపి	తాజా యుఐడిఎఐ డివైజ్ క్యాప్చర్ తో కంప్లయింట్ ప్రత్యేకతలు యుఐడిఎఐ ద్వారా ధృవీకరించిన లైనెక్స్/విండోస్ 64 బిట్ విడిఎం		

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

ప్రత్యేకత	వివరాలు
క్యాప్చర్ మోడ్	ప్లయిన్ లైవ్ క్యాప్చర్
ఇమేజ్ క్వాలిటీ	పూర్తి ముందరి (0x01) ISO/IEC 19794-5 ప్రకారం
కనీస రిజల్యూషన్	800 x 600
క్యాప్చర్ మోడ్	ఆటో ఫోకస్ మరియు ఆటో లైటింగ్ ఎడ్జస్ట్మెంట్ తో మాన్యువల్ క్యాప్చర్
సెన్సార్	>2 మెగా పిక్సల్ నేటివ్
కనెక్టివిటీ 6	హై స్పీడ్ USB 2.0, USB-IF సర్టిఫైడ్
లెన్స్	ఫిక్స్డ్, SLR
పవర్	USB/ఇండిపెండెంట్ PS/ AA/AAA బ్యాటరీలు ప్రిఫర్ చేయబడే లిథియం అయాన్ ద్వారా
మౌంట్	ట్రైపోడ్
ఆపరేటింగ్ ఉష్ణోగ్రత	0 to 50 డిగ్రీ సెల్సియస్
హ్యుమిడిటీ	10 – 90%
సేఫ్టీ స్టాండర్డ్	UL
సాఫ్ట్వేర్ API	తాజా యుఐడిఎఐ డివైజ్ క్యాప్చర్ ఎపిఐ ప్రత్యేకతలతో కలది
డ్యురబులిటీ/ షాక్	IP 54

గమనిక: మొత్తంలో కేవలం 1 USB పోర్ట్ కనెక్టివిటీ మరియు పవర్ కోసం అందుబాటులో ఉంటుంది

వస్తువు ఎస్.2.3. – వేలిముద్ర పరికరం ప్రత్యేకత
(http://www.stqc.gov.in/sites/upload_files/stqc/files/BDCS-03-08.pdf)

ప్రత్యేకత	వివరాలు
క్యాప్చర్ మోడ్	ప్లెయిన్ లైవ్ స్కాన్ క్యాప్చర్
ఇమేజ్ ఆక్విజిషణ్ రిక్వైర్మెంట్స్	లెవల్ 31 లేదా అంతకుపైన సెట్టింగ్ (యుఐడి అప్లికేషన్ V1.0 కొరకు బయోమెట్రిక్ డిజైన్ ప్రమాణాల యొక్క విభాగం 9.1)
ఇమేజ్ ఎవాల్యుయేషన్ ఫ్రేం రేట్	> 3 ఫ్రేమ్స్/సెకను, కంటిన్యుఎస్ ఇమేజ్ క్యాప్చర్
క్యాప్చర్ మోడ్	బుల్ట్-ఇన్ క్వాలిటీ చెక్ తో ఆటో క్యాప్చర్ (ఎన్ఐఎస్టి ఇంకార్పొరేట్స్)

ప్రత్యేకత	వివరాలు
	నాణ్యతా పరిగణనలు)
క్యాప్చర్ ఏరియా	> 76mm x 80mm
కనెక్టివిటీ7	USB 2, USB-IF సర్టిఫైడ్
పవర్	USB ద్వారా
డైమన్షన్ (W X H X D)	< 160mm x 160mm x 160mm
బరువు	గరిష్ఠం 2.5 కిలో.
ఆపరేటింగ్ ఉష్ణోగ్రత	0 – 50 C
హ్యుమిడిటీ	10 – 90% నాన్-కన్సెడరింగ్
డ్యురబిలిటీ / షాక్	IP 54
స్టాండర్డ్స్	UL సర్టిఫైడ్ (వర్తిస్తే). ISO 19794-4:2005 సెక్షన్ 7 మరియు అపెండిక్స్ ఎ సర్టిఫికేషన్ రిక్వైర్మెంట్స్ (ఐఎఫ్ఐఎస్ అపెండిక్స్ ఎఫ్ సర్టిఫైడ్) కలుస్తుంది.
సాఫ్ట్వేర్ API	తాజా యుఐడిఎఐ డివైజ్ క్యాప్చర్ తో కంప్లయింట్ ప్రత్యేకతలు యుఐడిఎఐ ద్వారా ధృవీకరించిన లైనెక్స్/విండోస్ 64 బిట్ విడిఎం

గమనిక: మొత్తంలో కేవలం 1 USB పోర్ట్ కనెక్టివిటీ మరియు పవర్ కోసం అందుబాటులో ఉంటుంది

వస్తువు ఎస్.2.4. – GPS పరికరం

ప్రత్యేకత	వివరాలు
జనరల్	GPS సంబంధ OM 4(4)/57/122/2016/E&U-Pt ప్రకారం GPS పరికరం యుఐడిఎఐ ద్వారా ధ్రువీకరించబడాలి గమనిక: యుఐడిఎఐ వెబ్సైట్ **www.uidai.gov.in** లో ఆమోదిత జిపిఎస్ విక్రేతల జాబితా అందుబాటులో ఉంది.
యాక్సెసరీలు	పిసి/ల్యాప్ టాప్ కు కనెక్ట్ కావడానికి తప్పనిసరిగా కావాల్సిన కేబుల్స్ మరియు యాక్సెసరీలతో
వారెంటీ	3 సంవత్సరాల కాంప్రెహెన్సివ్ ఆన్-సైట్ వారెంటీ

7. మొత్తంలో కేవలం 1 USB పోర్ట్ కనెక్టివిటీ మరియు పవర్ కోసం అందుబాటులో ఉంటుంది

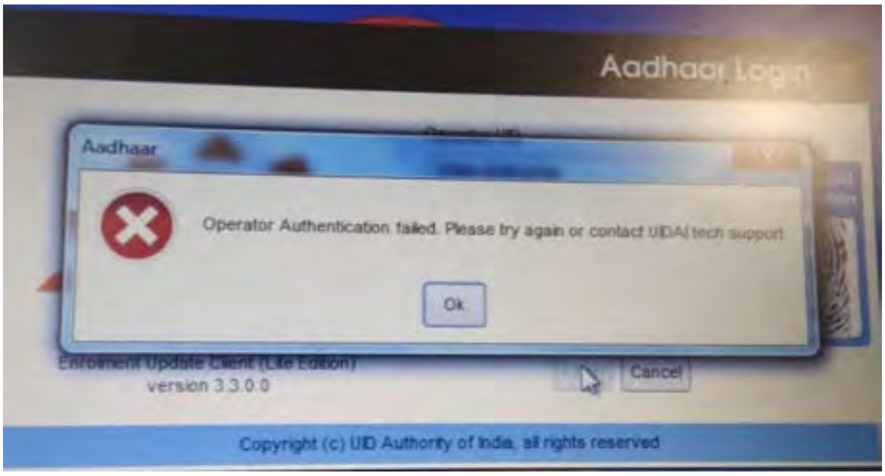
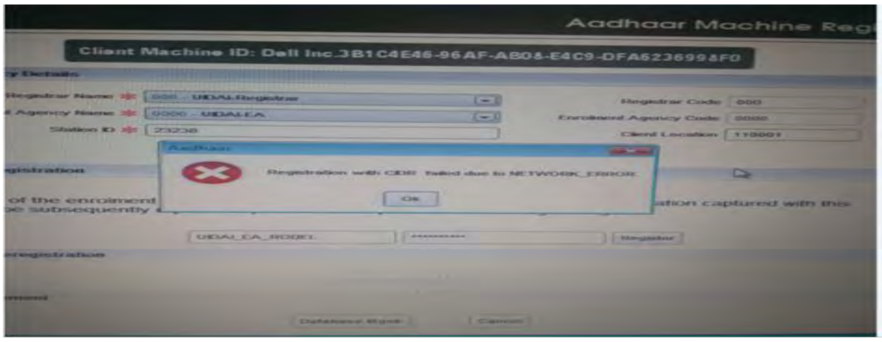
ఆధార్ నమోదు కిట్ కొరకు ప్రత్యేక షరతులు మరియు నిబంధనలు

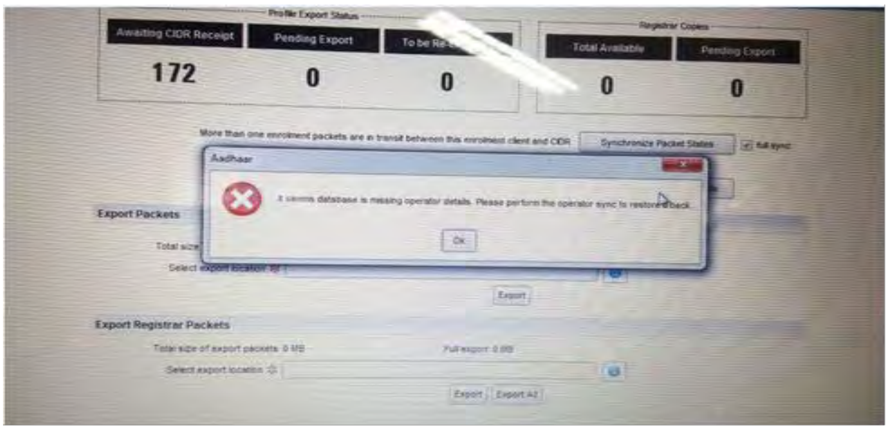
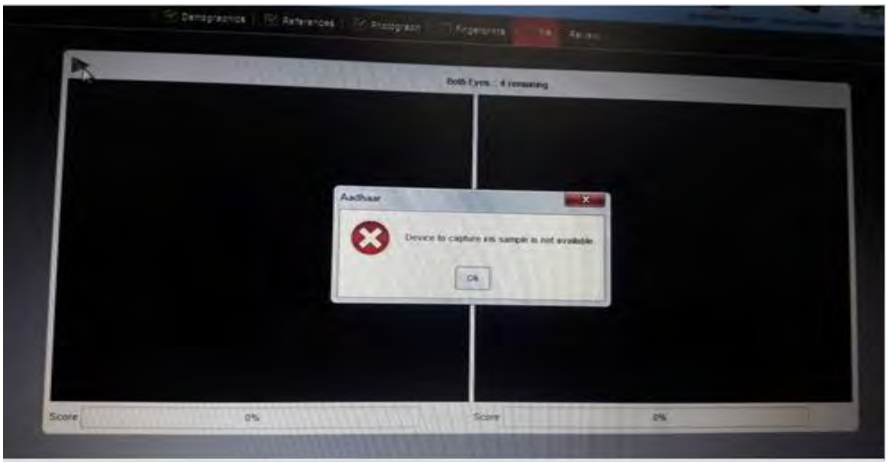
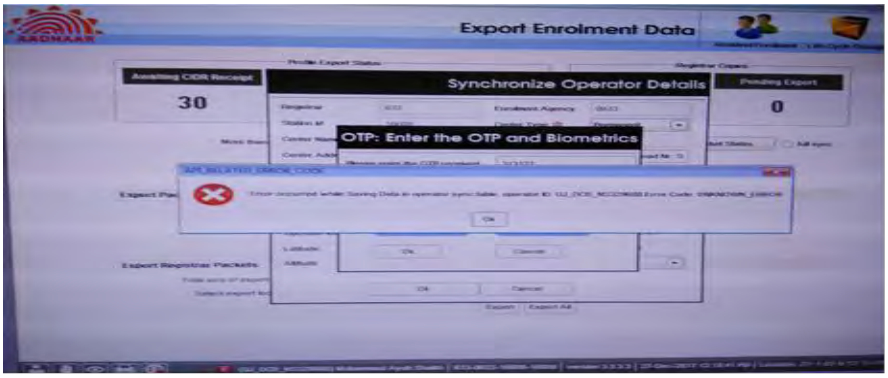
1. ఇన్స్టాలేషన్ మరియు కమీషనింగ్: ఆధార్ నమోదు కిట్ ఇన్స్టాలేషన్ కొరకు బిడ్డర్ రిమోట్ సహాయక సదుపాయాన్ని అందించాలి
2. పంపిణీ కాలం: కొనుగోలు ఆర్డర్ తేదీ నుండి 30 రోజుల లోపు కన్సైనీకు మొత్తం పంపిణీని బిడ్డర్ పూర్తి చేయాలి.
3. పర్ఫామెన్స్ బ్యాంక్ గ్యారెంటీ – చెల్లింపు విడుదలయ్యే ముందే కొనుగోలుదారునికి కాంట్రాక్ట్ విలువలో పిబిజి 10% ని బిడ్డర్ అందించాలి.
4. చెల్లింపులు: పిబిజి యొక్క ఆమోదం మరియు సబ్మిషన్ తర్వాత కన్సైనీ కి ఆధార్ నమోదు కిట్ యొక్క సప్లయి 10 రోజులలోపు చెల్లింపు 100 శాతం చేయాలి.
5. తెల్ల స్క్రీన్, ఫోకస్ లైట్ మరియు సర్జ్ ప్రొటెక్టర్ తప్పించి పూర్తి కిట్ కు వారెంటీ 3 సంవత్సరాలు.
6. ఎస్ఎల్ఏ: 7 రోజులలోపు లోపాలున్నా పరికరాల యొక్క బదిలీ/రిపేర్ విఫలమయితే(వారెంటీలో ఉన్న పరికరాలు), రీప్లేస్మెంట్/రిపేర్ అయ్యేవరకు ఉపకరణానికి ఒక రోజుకు రూ100 జరిమానా పిబిజి నుండి తగ్గించబడుతుంది.

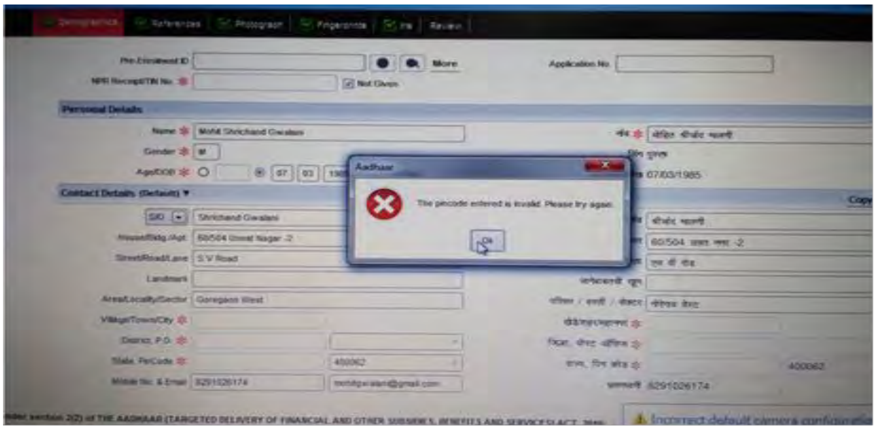
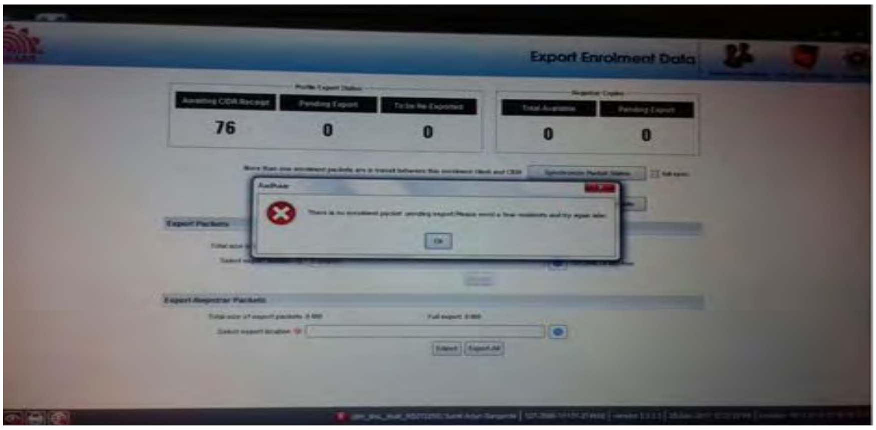
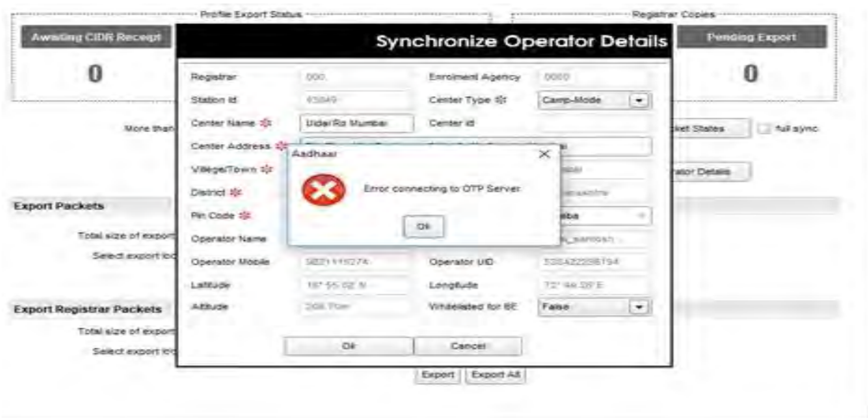
ఆధార్ నమోదు కిట్ కొరకు సీలింగ్ ధర రూ. 1.5 లక్షలు ఇది జెం పోర్టల్ లో సెట్ చేయబడి ఉంటుంది అదేవిధంగా ఇది అమ్మకం దారులకి కనపడకపోవచ్చు కనీ సీలింగ్ ధర కన్నా ఆఫర్ చేసే ధర ఎక్కువ ఉంటె జెం పోర్టల్ లో అంగీకరించబడదు.

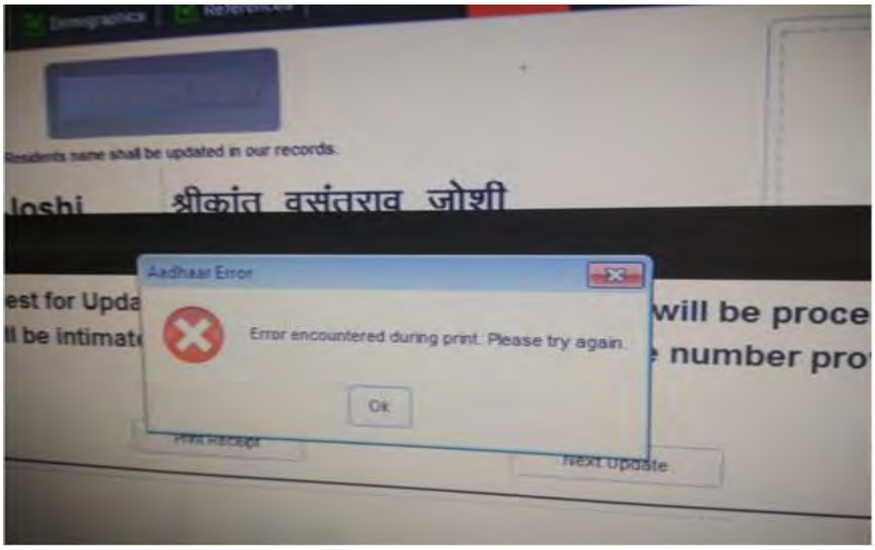
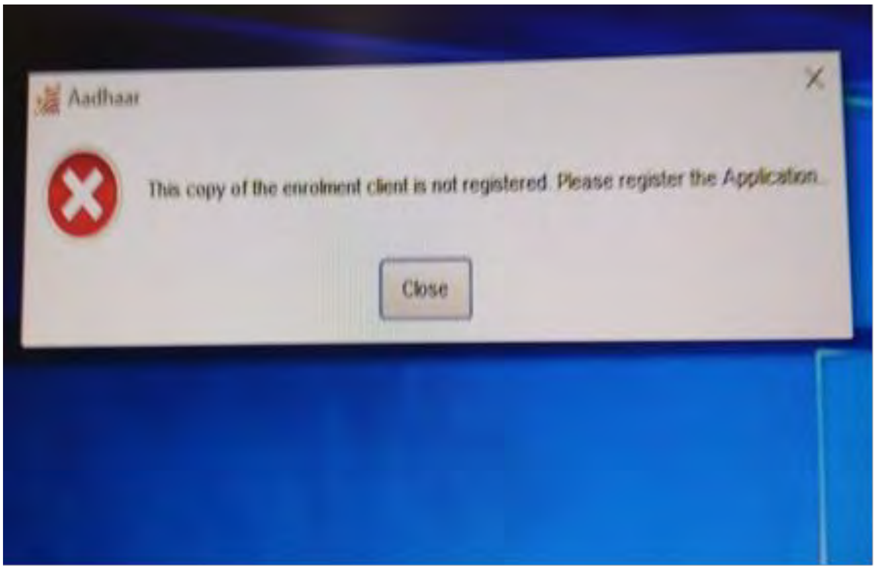
అనుబంధం M - ECMP క్లయింట్ మరియు రిజల్యూషన్‌లో సాధారణ లోపాలు

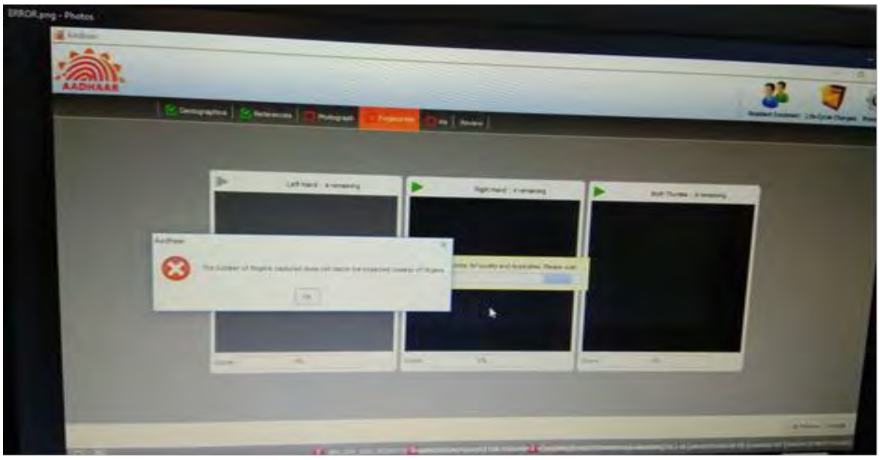
అధికారిక సంస్థ ద్వారా ప్రత్యేకించబడిన మార్గం నుండి నమోదు ఏజెన్సీలు తాజా ఇసిఎంపి క్లయింట్ ను తప్పనిసరిగా డౌన్లోడ్ చేయాలి. క్లయింట్ డౌన్లోడ్ చేసిన తర్వాత మరియు వాడేటప్పుడు, ఆపరేటర్/సూపర్వైజర్ క్రింద ఇచ్చినట్లుగా అనేక సమస్యలు/సవాళ్ళని ఎదుర్కొంటారు. ఇటువంటి సమస్యలని పరిష్కరించడానికి సిబ్బంది పరిష్కారాలని తీసుకోడానికి సూచన కొరకు ప్రతి ఎర్రర్ కు ప్రతిగా మరియు ఇచ్చిన సూచనలని అనుసరించడానికి అందించబడినాయి.

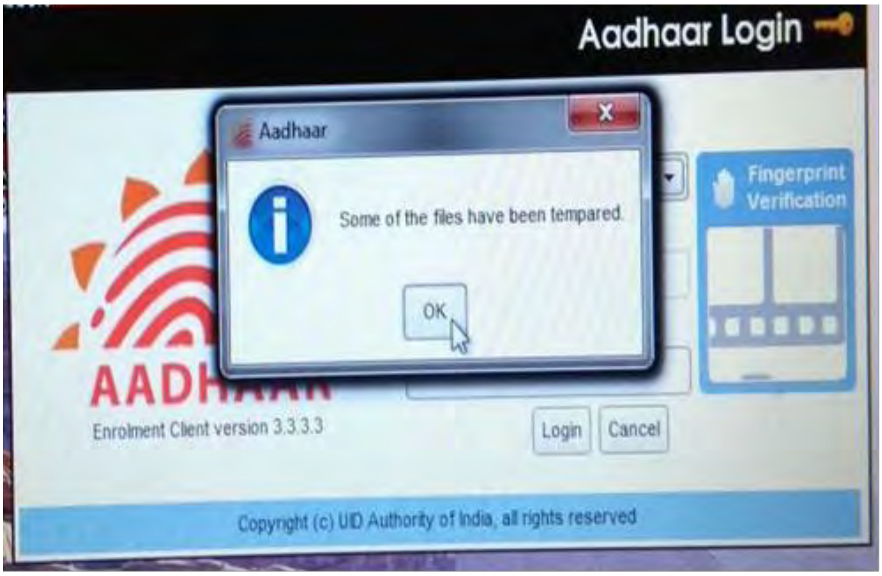
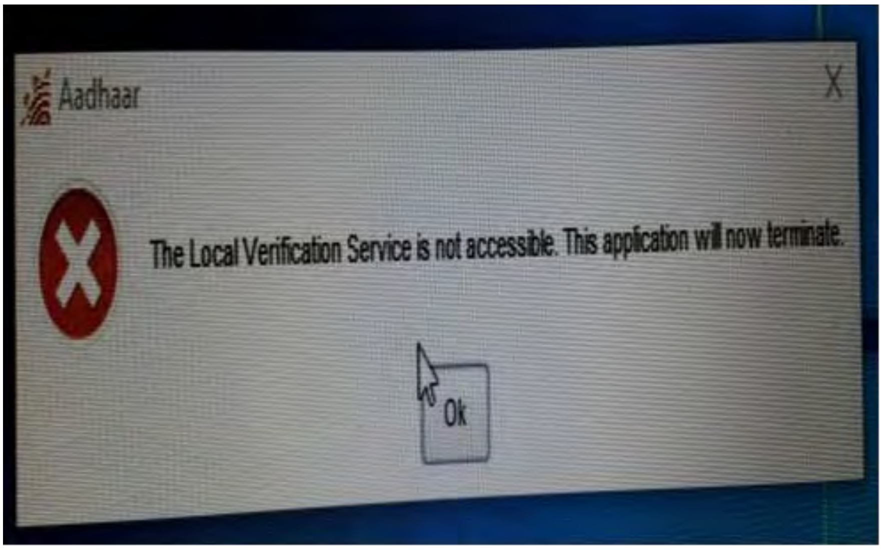
క్రమ సంఖ్య	ఎర్రర్ –స్క్రీన్ షాట్	ఎర్రర్ పేరు- రిజల్యుషన్
1.		**ఎర్రర్- ఆపరేటర్ అథెంటికేషన్ ఫైల్ద్** **పరిష్కారం –** • బయో-లాకే చెక్ చేయండి (పోర్టల్లో/ఎం-ఆధార్) • ఆధార్ సస్పెండ్ అయ్యింది (బయో నవీకరణ అవసరం • ఆథ్ టెంప్లేట్ రీ-ఎక్స్ట్రాక్షన్ >యుఐడిఎఐ టెక్ సపోర్ట్ ను సంప్రదించండి
2.		**ఎర్రర్- రిజిస్ట్రేషన్ ఫైయిల్డ్** **పరిష్కారం –** • డేటా కార్డ్/నెట్వర్క్ కనెక్టివిటీ మార్చండి ఆతర్వాత మళ్ళీ ప్రయత్నించండి • క్లయింట్ ని మళ్ళీ-రిజిస్టర్ చేయండి • ఐపి /ఫైర్ వాల్ సెట్టింగులు వైట్లిస్టు కానందున ఇది వచ్చి ఉండవచ్చు

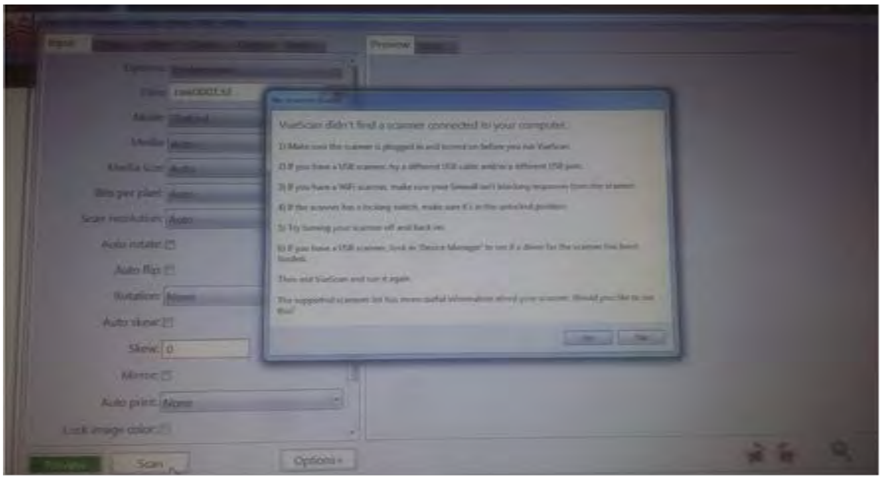
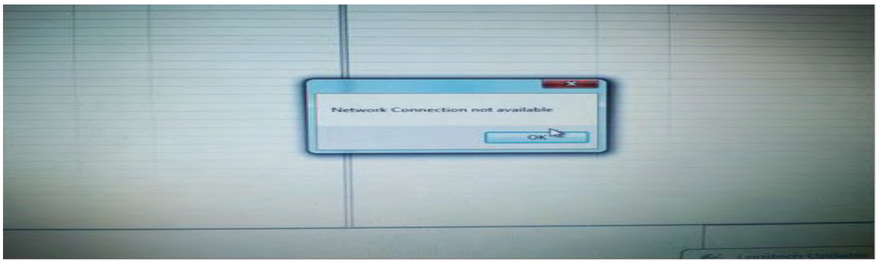
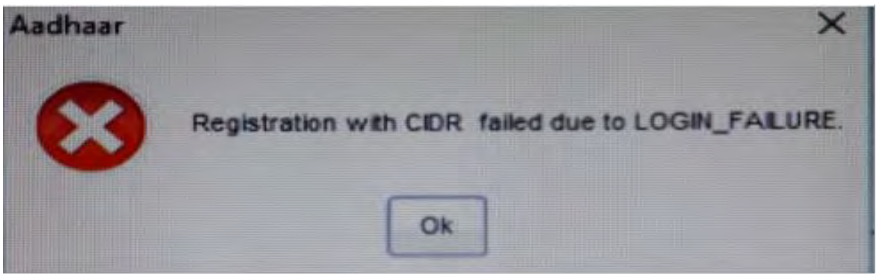
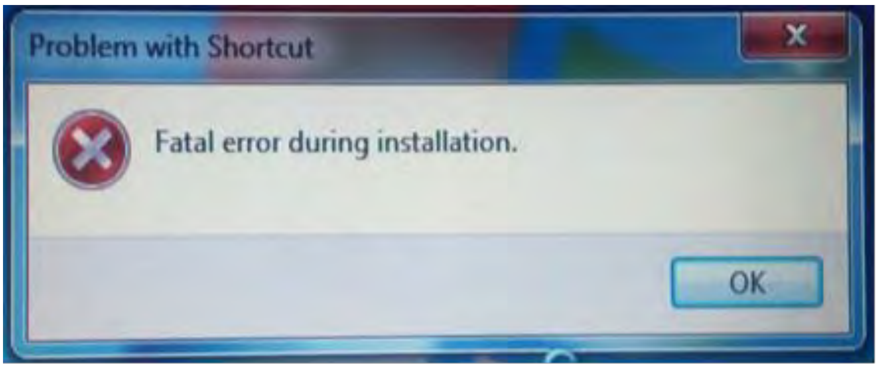
క్రమ సంఖ్య	ఎర్రర్ –స్క్రీన్ షాట్	ఎర్రర్ పేరు- రిజల్యూషన్
3.		**ఎర్రర్- ఆపరేటర్ డీటైల్స్ మిస్సింగ్** **పరిష్కారం –** • నెట్వర్క్ కనెక్టివిటీ (లింక్/స్పీడ్) దయచేసి పరీక్షించండి • నెట్వర్క్ బానేఉంటే, అప్పుడు దయచేసి రీ-ఆన్ బోర్డ్ చేయండి
4.		**ఎర్రర్ - ఐరిస్ డివైజ్ నాట్ డిటెక్టేడ్** **పరిష్కారం -** పరికరం కనెక్షన్ ను పరిశీలించండి. సర్వెర్ లని రీస్టార్ట్ చేసి పరిశీలించండి
5.		**ఎర్రర్ - ఆపరేటర్ సింక్ అన్సక్సెస్ఫుల్** **పరిష్కారం -** ఆపరేటర్ ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియని మళ్ళీ అనుసరించండి

క్రమ సంఖ్య	ఎర్రర్ –స్క్రీన్ షాట్	ఎర్రర్ పేరు- రిజల్యూషన్
6.		**ఎర్రర్- పిన్ కోడ్ డేటా ఎర్రర్** **పరిష్కారం** – • మొత్తం పిన్ కోడ్ డేటా ను అందించండి(నంబరు, జిల్లా, ఉప-జిల్లా,విటిసి) • తాజా “మాస్టర్డేటా ” ఫైలుని (ఇసిఎంపి/యుసిఎల్ లో) కి డౌన్లోడ్ మరియు ఇంపోర్ట్ చేయండి
7.		**ఎర్రర్ - ప్యాకెట్ సింక్ ఎర్రర్** **పరిష్కారం –** • ప్రాసెస్-> ఎక్స్పోర్ట్ నమోదు డేటా -> • ఆపరేటర్ వివరాలని సింక్రనైజ్ చేయండి-> ప్యాకెట్ స్టేటస్ సింక్రనైజ్ చేయండి (పూర్తి సింక్ ఎనేబుల్)
8.		**ఎర్రర్- ఎర్రర్ ఎంకౌన్టేడ్ డ్యూరింగ్ ప్రింట్** **పరిష్కారం –** ప్రింటర్ యొక్క భౌతిక కనెక్షన్ ను పరిశీలించండి

క్రమ సంఖ్య	ఎర్రర్ -స్క్రీన్ షాట్	ఎర్రర్ పేరు- రిజల్యూషన్
9.		**ఎర్రర్- ఎన్రోల్మెంట్ క్లయింట్ ఈజ్ నాట్ రిజిస్టర్డ్** **పరిష్కారం** -క్లయింట్ ను మళ్ళీ-రిజిస్టర్ చేయండి
10.		**ఎర్రర్- సర్వర్ కనెక్షన్ ఫైయిల్డ్** **పరిష్కారం -** నెట్వర్క్ కనెక్షన్ ను దయచేసి మళ్ళీ పరిశీలించి తర్వాత లాగిన్ కు ప్రయత్నించండి

క్రమ సంఖ్య	ఎర్రర్ –స్క్రీన్ షాట్	ఎర్రర్ పేరు- రిజల్యూషన్
11.		లోపం- సర్వర్ కనెక్షన్ విఫలమైంది రిజల్యూషన్ - దయచేసి నెట్‌వర్క్ కనెక్షన్‌ను తనిఖీ చేసి, ఆపై లాగిన్ చేయడానికి ప్రయత్నించండి
12.		లోపం- వేళ్ల సంఖ్య ఆశించిన సంఖ్యలతో సరిపోలడం లేదు రిజల్యూషన్ - సరైన దిశలతో పాటు సరైన సంఖ్యలో బయోమెట్రిక్ వేళ్లను నమోదు చేసేలా చూసుకోండి

క్రమ సంఖ్య	ఎర్రర్ –స్క్రీన్ షాట్	ఎర్రర్ పేరు- రిజల్యూషన్
13.		**ఎర్రర్ - సమ్ ఫైల్స్ హావ్ బీన్ టాంపర్డ్** **పరిష్కారం –** • ఆపరేటర్ సరిగ్గా ఆన్ బోర్డ్ కాలేదు. దయచేసి మళ్ళీ ఆన్ బోర్డ్ చేయండి • కొన్ని సిస్టం ఫైల్(ళ్ళు)/ఫోల్డర్(లు) ఎడిట్ చేయబడ్డాయి
14.		**ఎర్రర్- లోకల్ వెరిఫికేషన్ సర్వీస్ ఈజ్ నాట్ ఎవైలబుల్** **పరిష్కారం –** • సిస్టం స్టార్ట్ చేసిన తర్వాత కొంత సమయం వేచి ఉండండి ఆతర్వాత క్లయింట్ ను మొదలు పెట్టండి • సమస్యలు ఇంకా అలానే ఉంటే అప్పుడు మనం సర్వీసెస్-> రీసార్ట్ ఆధార్ మల్టీప్లాట్ ఫాం డివైజ్ మేనేజర్ మరియు ఆధార్ QQSSITV సర్వీసెస్ కు వెళ్ళాలి

క్రమ సంఖ్య	ఎర్రర్ –స్క్రీన్ షాట్	ఎర్రర్ పేరు- రిజల్యూషన్
15.		**ఎర్రర్- స్కానర్ మిస్సింగ్ ఎర్రర్స్** **పరిష్కారం -** మీ ప్రింటర్ + స్కానర్ పరికరం యొక్క భౌతిక/హార్డ్ వేర్ కనెక్షన్లని దయచేసి పరిశీలించి మళ్ళీ ప్రయత్నించండి
16.		**ఎర్రర్- నెట్వర్క్ కనెక్షన్ ఎర్రర్** **పరిష్కారం -** ఈ ఎర్రర్ ప్రధానంగా ఎస్ఎఫ్టిపి సాఫ్ట్ వేర్ లో వస్తుంది -> నెట్వర్క్ కనెక్షన్ పరిశీలించండి-> డేటా బేస్ ఫైల్ ని రీప్లేస్ చేసి మళ్ళీ-రిజిస్టర్ చేయండి
17.		**ఎర్రర్- రిజిస్ట్రేషన్ విత్ సిఐడి ఆర్ ఫైయిల్డ్** **పరిష్కారం -**ఎంటర్ చేసిన రిజిస్ట్రేషన్ వివరాలని పరిశీలించండి (యూజర్ నేమ్ మరియు పాస్వర్డ్)
18.		ఎర్రర్- ఫాటల్ ఎర్రర్ డ్యూరింగ్ ఇన్స్టాలేషన్ **Resolution -** క్లయింట్ మెషీన్ ఇన్స్టాలేషన్ సరిగ్గా జరగలేదు -> అన్ని క్లయింట్ సాఫ్ట్ వేర్ అన్ ఇన్స్టాల్ చేసి మీ సిస్టం ను రీస్టార్ట్ చేయండి-> ఇన్స్టాలేషన్ ప్రక్రియని మళ్ళీ మొదలుపెట్టండి

క్రమ సంఖ్య	ఎర్రర్ –స్క్రీన్ షాట్	ఎర్రర్ పేరు- రిజల్యూషన్
19.		ఉపయోగించే నెట్వర్క్ యుఐడిఎఐ సర్వరుకు కనెక్ట్ కాలేదు./క్లయింట్ రిజిస్టర్ కాలేదు/ QSSITV సర్వీస్ రెస్పాండ్ కావడం లేదు (పాక్షికంగా నమోదు అయ్యింది) - ఆన్ బోర్డ్ అయ్యేముందు "ఎన్రోల్ యూజర్" క్లిక్ చేసే ముందు ఆధార్ QSSITV సర్వీస్ ను రిస్టార్ట్ చేయండి/ సర్టిఫికేట్ లో ఉన్న మరియు ఆధార్ లో పేరు భిన్నంగా ఉంది /సంబంధిత ఆపరేటర్ ఐడి కొరకు రిజిస్ట్రారర్ మ్యాప్ చేయబడలేదు/రిజిస్ట్రార్ యాక్టివ్ కాలేదు/ ఇఎ యాక్టివ్ కాలేదు / ఆపరేటర్ యాక్టివ్ కాలేదు / ఆపరేటర్ మరొక ఇఎతో కలిసింది/క్యాప్చర్ చేసిన బయోమెట్రిక్ 60% కన్నా తక్కువ.- కేవలం ఎడమ స్లాప్ (నాలుగు వేళ్లు) లేదా కుడి స్లాప్ లేదా రెండు బొటనవేళ్ళు మాత్రమే ఇచ్చి ప్రయత్నించండి

అనుబంధం N - లోపం / లోపం యొక్క స్వభావం (బరువు పరిమితులు)

క్రమ సంఖ్య	లోపం / లోపం యొక్క స్వభావం	వెయిటేజ్ పాయింట్
1	UIDAI యొక్క సాఫ్ట్‌వేర్ యొక్క మోసం-ట్యాంపరింగ్ యొక్క సంభావ్య ఉద్దేశ్యంతో నిర్దేశించిన మార్గదర్శకాల యొక్క స్థూల ఉల్లంఘన (ఆపరేటర్ / సూపర్‌వైజర్ బయోమెట్రిక్స్ యొక్క BYPASS)	2000
2	మోసం యొక్క సంభావ్య ఉద్దేశ్యంతో నిర్దేశించిన మార్గదర్శకాల యొక్క స్థూల ఉల్లంఘన - I. UIDAI సేవలకు అధికంగా వసూలు చేయడం / అవినీతి పద్ధతుల్లో పాల్గొనడం. II. తనిఖీల సమయంలో కనుగొనబడిన అనధికార నమోదు కేంద్రాన్ని నడపటం III. అవుట్‌బౌండ్ డయలర్ సర్వే ఆధారంగా అవినీతి పద్ధతుల్లో పాల్గొన్నట్లు కనుగొనబడింది	1000
3	బయోమెట్రిక్ లోపం I (BE-I) I. పూర్తి వేలి ముద్రలు లేదా పూర్తి కనుపాప తప్పుగా నమోదు చేయబడింది II. బయోమెట్రిక్ మినహాయింపుతో ఫోటో యొక్క ఫోటో III. వేరే వ్యక్తి యొక్క మినహాయింపు ఫోటో IV. ఒక వస్తువు యొక్క మినహాయింపు ఫోటో	200
4	ఫోటో యొక్క ఫోటో (POP) I. ఫోటో ఇతర ఛాయాచిత్రం / లేదా మనిషిది కానప్పుడు	200
5	నివాసితుల జనాభాలో అభ్యంతరకరమైన భాష వాడకం	20
6	పత్ర లోపం (DOE I) I. మోసపూరిత పత్రం II. పత్రం లేకపోవడం	200
7	పత్ర లోపం (DOE II) I. పేలవమైన నాణ్యత పత్రం II. చెల్లని పత్రం III. జనాభా డేటా అసమతుల్యత	0.5
8	నమోదు చేసిన తేదీ నుండి 20 రోజుల తరువాత నమోదు ప్యాకెట్ అప్‌లోడ్ చేయడంలో ఆలస్యం	1
9	నమోదు చేసిన తేదీ నుండి 30 రోజుల వరకు సంకలించబడి అప్లోడ్ చేయబడని ప్యాకెట్ కోల్పోయినదిగా పరిగణించబడుతుంది	1
10	నమోదు చేసిన తేదీ నుండి 10 రోజుల తరువాత నమోదు ప్యాకెట్ అప్‌లోడ్ చేయడంలో ఆలస్యం	0.5
11	బయోమెట్రిక్ లోపం II (BE-II) I. మినహాయింపు ఫోటోలో నాణ్యత లేకపోవడం II. మినహాయింపు ఫోటోలో మినహాయింపు కనిపించదు	0.5
12	బయోమెట్రిక్ లోపం III (BE-III) I. ఫోటో మార్గదర్శకాల ప్రకారం లేకపోవడం	0.5
13	జనాభా లోపం (DE)	0.5

	I. లింగం / ఫోటో అసమతుల్యత II. వయస్సు / ఫోటో అసమతుల్యత III. పేరు లో లోపం/ అసంపూర్ణ చిరునామా IV. సంబంధం అసమతుల్యత	
	మొత్తం లోపం బరువు	పైన మొత్తం

పనితీరు సూచిక శాతం = 100 * (ఆధార్ జనరేషన్ - మొత్తం లోపం బరువు) / మొత్తం ఆధార్ జనరేషన్
ఉదాహరణ ఆధార్ జనరేషన్ = 100000, మొత్తం లోపం బరువు = 500
మొత్తం పనితీరు సూచిక శాతం = 100 * (100000-500) / 100000 = 99.5%

అనుబంధం O - ఆధార్ నమోదు / నవీకరణ కోసం ధృవీకరణ

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.

Appendix P – Quality Instruction Set for Enrolment Operators

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	