



বাস্তুতন্ত্রের অংশীদারদের জন্য হ্যান্ডবুক (নিবন্ধক / তালিকাভুক্তি এজেন্সিগুলি (ইএ)) /
সুপারভাইজার / ভেরিফায়ার / অনুষ্ঠাতা



সূচীপত্র

অধ্যায় 1: ইউআইডিএআই এবং আধারের ভূমিকা.....	4
দ্বিতীয় অধ্যায় 2 : নিবন্ধক, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র ও নথিভুক্তিকরণ কর্মী.....	14
অধ্যায় 3: তালিকাভুক্তি এজেন্সি এবং তালিকাভুক্তি কর্মীদের সংযুক্তিকরণ.....	35
চতুর্থ অধ্যায় 4: আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া.....	39
পঞ্চম অধ্যায় 5: নাগরিকের জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক বিবরণ ক্যাপচার ও নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ক্লায়েন্টের ব্যবহার.....	45
ষষ্ঠ অধ্যায় 6: ব্যতিক্রম পরিচালন ব্যবস্থা.....	101
অধ্যায় 7: তালিকাভুক্তি অপারেটর / সুপারভাইজারের জন্য নির্দেশিকা তালিকাভুক্তি / আপডেটের মানের উপর.....	103
অষ্টম অধ্যায় 8: নিয়ম লঙ্ঘন ও শাস্তি.....	112
অধ্যায় 9: গ্রাহক সঙ্কষ্ট উন্নতি করতে এবং প্রভারণা ও দুর্নীতি এড়াতে তালিকাভুক্ত কর্মীদের জন্য গাইডলাইনস.....	122
অধ্যায় 10: পরিশিষ্ট (সমূহ).....	130

ভূমিকা

এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ইউনিক আইডেন্টিফিকেশন অথরিটি অফ ইন্ডিয়া (ইউআইডিএআই) এবং আধার এর সঙ্গে পরিচয় করায়। এইমডিউলটি সব পাঠকদের ইউআইডিএআই এবং আধারের বিষয়ে দৃঢ় শিক্ষা দেওয়ার জন্য অভিপ্রেত এবং নিচে উল্লিখিত নির্ধারিত পাঠকবর্গের জন্য তৈরি করা হয়েছে:-

- পঞ্জিকরণ করার কাজে নিযুক্ত অপারেটর / সুপারভাইজার।
- নিবন্ধক এবং পঞ্জিকরণ করার কাজে নিযুক্ত এজেন্সি এবং যাচাইকারী
- পরিচয়দাতা



অধ্যায় 1: ইউআইডিএআই এবং আধারের ভূমিকা

অধ্যায় ১ : ইউআইডিএআই এবং আধার-এর পরিচিতি

ইউনিক আইডেন্টিফিকেশন অথরিটি অফ ইন্ডিয়া (ইউআইডিএআই) ভারত সরকার দ্বারা ইলেকট্রনিক্স এবং ইনফরমেশন টেকনোলজি মন্ত্রক (মেইটিওয়াই) -এর অধীনে ১২জুলাই ২০১৬ তারিখে আধার এটি ইলেকট্রনিক্স এবং তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রকের (মেইটওয়াই) অধীনে ভারত সরকার 12 জুলাই 2016-এ প্রতিষ্ঠা করেছিল।

ইউআইডিএআই পরিকল্পনা কমিশনের একটি সংযুক্ত অফিস হিসাবে কাজ করছিল, এটি এখন নীতি আয়োগ, ২৮ শে জানুয়ারী ২০০৯ তারিখের গেজেট নোটিফিকেশন নং-এ-৪৩০১১ / 02 / ২০০৯-অ্যাডমিনি.আই এর মাধ্যমে।

সরকার 12 সেপ্টেম্বর, 2015 তে যোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রকের ইলেকট্রনিক্স এবং তথ্য প্রযুক্তি বিভাগের (ডিআইটিওয়াই) সংযুক্তির জন্য ইউআইডিএআই সংযুক্ত করার জন্য কর্মবিধি সংশোধন করেছে।

ইউআইডিএআই তৈরি হয়েছিল:

- "আধার" নামের অনন্য পরিচয় নম্বর (ইউআইডি) জারি করতে
- ভারতের সমস্ত বাসিন্দাকে আধার সরবরাহ করতে
- সদৃশ এবং নকল পরিচয় মুছে ফেলার জন্য যথেষ্ট শক্তিশালী হতে
- সহজে, ব্যয়-কার্যকর উপায়ে পরিচয় যাচাই ও প্রমাণীকরণ করা



আপনি কি জানতেন?

প্রথম ইউআইডি নম্বর ২৯ শে সেপ্টেম্বর, ২০১০ এ মহারাষ্ট্রের নন্দুরবারে একজন বাসিন্দাকে জারি করা হয়েছিল।

ইউআইডিএআই আধার আইন ২০১ 2016 এর আওতায় আধার তালিকাভুক্তি এবং প্রমাণীকরণের জন্য দায়বদ্ধ দায়িত্বগুলির মধ্যে রয়েছে:

- আধার জীবন চক্রের সমস্ত স্তরের ক্রিয়াকলাপ এবং পরিচালনা
- নীতি উন্নয়ন
- ব্যক্তিদের আধার নম্বর দেওয়ার জন্য পদ্ধতি এবং ব্যবস্থা
- কর্মক্ষমতার প্রমাণীকরণ
- পরিচয়ের তথ্য এবং ব্যক্তিদের প্রমাণীকরণের রেকর্ডের সুরক্ষা নিশ্চিত করা

গুরুত্বপূর্ণসংজ্ঞা

আইন		২৫মার্চ ২০১৬ এ প্রকাশিত আধার(আর্থিক এবং অন্যান্য সাবসিডিগুলি, বেনিফিট এবং সেবা লক্ষ্যবস্তু বিলি) আইন, ২০১৬।
কর্তৃপক্ষ		ইউনিক আইডেন্টিফিকেশন অথরিটি অফ ইন্ডিয়া, ১২জুলাই ২০১৬ তারিখে আইনের ধারা ১১-রউপ-ধারা(১) অনুসারে প্রতিষ্ঠিত হয়।
প্রবিধান		আধার(তালিকাভুক্তিএবংআপডেট)প্রবিধান ২০১৬,১২ সেপ্টেম্বর ২০১৬ তারিখে প্রকাশিত এবং তারপরে জারি করা অন্যান্য সংশোধনী।
কেন্দ্রীয়পরিচয়তথ্যভাণ্ডার (সিআইডিআর)		এক বা একাধিক জায়গায় একটি কেন্দ্রীয় ডাটাবেস যার মধ্যে সব আধার নম্বরধারীদের আধার নম্বর সহ তাদের জনতাস্বিক তথ্য ও বায়োমেট্রিক তথ্য এবং অন্যান্য সম্পর্কিত তথ্য রয়েছে।
নিয়োগ		আধার (তালিকাভুক্তি ও আপডেট) বিধিমালা, ২০১ 2016 (২০১ of সালের ২) এ উল্লিখিত প্রক্রিয়াটি, ১২ ই সেপ্টেম্বর ২০১৬ তে তালিকাভুক্ত এজেন্সি দ্বারা ব্যক্তির নিকট থেকে আধার নম্বর প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যক্তির কাছ থেকে জনসংখ্যার এবং বায়োমেট্রিক তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রকাশিত হয়েছিল আইনটির মধ্যমে
নিবন্ধক		<ul style="list-style-type: none"> • এমন একটি সত্তা, যা ব্যক্তি তালিকাভুক্তির উদ্দেশ্যে ইউআইডিএআই কর্তৃক অনুমোদিত বা স্বীকৃত • এটি সমঝোতা স্মারক (এমওইউ) এর মাধ্যমে ইউআইডিএআইয়ের অংশীদার এবং তাদের অর্পিত ভূমিকা ও দায়িত্ব মেনে চলার জন্য দায়বদ্ধ • নিবন্ধকরা হ'ল মূলত বিভিন্ন রাজ্য সরকার, কেন্দ্রীয় মন্ত্রনালয়, ব্যাংক এবং সরকারী খণ্ডের সংস্থাগুলি যারা আবাসিকদের তালিকাভুক্তির জন্য ইউআইডিএআইয়ের সাথে সমঝোতা চুক্তি স্বাক্ষর করেছে

তালিকাভুক্তি সংস্থা



- কর্তৃপক্ষ বা রেজিস্ট্রারের দ্বারা নিযুক্ত একটি সংস্থা, তালিকাভুক্তির সময় ব্যক্তির ডেমোগ্রাফিক এবং বায়োমেট্রিক তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে যেমন হতে পারে
- সংস্থার আর্থিক এবং প্রযুক্তিগত ক্ষমতা যাচাই করে ইউআইডিএআই এই সংস্থাসমূহকে নিযুক্ত প্রদান করেছে
- তারা ক্ষেত্রের নীতিমালা মেনে কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা, যথাযথ অপারেটর / সুপারভাইজার প্রশিক্ষণ পরিচালনা, আবাসিক তথ্যসিআইডিআরকে সময় মতো প্রেরণ করা হচ্ছে তা নিশ্চিত করার জন্য দায়বদ্ধ
- তারা আবাসিক তালিকাভুক্তির পাশাপাশি নিবাসী তথ্য সংশোধন বা আপডেটের জন্য তালিকাভুক্তি কেন্দ্র স্থাপন করবে

পঞ্জিকরণ কেন্দ্র



নাগরিকদের তালিকাভুক্তিকরণ এবং তাদের তথ্য আপডেট করার জন্য একটি তালিকাভুক্তকরণের সংস্থা দ্বারা প্রতিষ্ঠিত একটি স্থায়ী বা অস্থায়ী কেন্দ্র।

পঞ্জিকরণ স্টেশন



- এটি একটি সিস্টেম যেখানে একটি নাগরিকের জনতান্ত্রিক এবং বায়োমেট্রিক তথ্য গ্রহণ করা হয়।
- তালিকাভুক্তির সেটআপ এ একটি কম্পিউটার, বায়োমেট্রিকস্ক্যান ,জিপিএসযন্ত্র এবং অন্যান্য যন্ত্র যেমন প্রিন্টার এবং স্ক্যানার অন্তর্ভুক্ত হবে।

আধার
তালিকাভুক্তি কিট

আধার তালিকাভুক্তি কিটটিতে সফল আধার তালিকাভুক্তি এবং আপডেটগুলি চালানোর জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ডিভাইসের একটি সেট রয়েছে। ডিভাইসের এই সেটটিতে নিম্নলিখিত ডিভাইসগুলি রয়েছে।

- ল্যাপটপ/ডেস্কটপ
- মনিটর
- বহুমুখী প্রিন্টার/স্ক্যানার
- সাদা পর্দা
- ফোকাস লাইট
- ময়লা প্রতিরোধী স্পাইক
- আইরিশ স্ক্যানার
- ক্যামেরা
- স্ল্যাপ স্ক্যানার
- জিপিএস ডিভাইস

পরীক্ষাএবংপ্রমাণ
 পত্রদানসংস্থা


- কোনো ব্যক্তি তালিকাভুক্তকরণ অপারেটর/সুপারভাইজার হিসেবে কোন তালিকাভুক্তকরণ সংস্থায় চাকরির এবং তালিকাভুক্তকরণ বা আপডেট করার উদ্দেশ্যে গেলে কর্তৃপক্ষ দ্বারা নিযুক্ত সংস্থা ওই ব্যক্তির মূল্যাব
- সার্টিফিকেশন পদ্ধতি নিশ্চিত করবে যে শুধুমাত্র প্রশিক্ষিত এবং প্রত্যয়িত ব্যক্তিনথিভুক্তকরণ/আপডেটপ্রক্রিয়া পরিচালনা করবে।

 পঞ্জিকরণকার্যকা
 রক


পঞ্জিকরণ কেন্দ্রে পঞ্জিকরণ প্রক্রিয়া চালানোর জন্য পঞ্জিকরণ এজেন্সিগুলি দ্বারা নিযুক্ত প্রত্যয়িত কর্মী।

 পঞ্জিকরণতত্ত্বাবধা
 যক


পঞ্জিকরণ কেন্দ্র সঞ্চালনা এবং পরিচালনা করার জন্য পঞ্জিকরণ এজেন্সিগুলির দ্বারা নিযুক্ত প্রত্যয়িত কর্মী

যাচাইকারী



পঞ্জিকরণ কেন্দ্রগুলিতে নথির যাচাইয়ের জন্য নিবন্ধক দ্বারা নিযুক্ত কর্মীরা

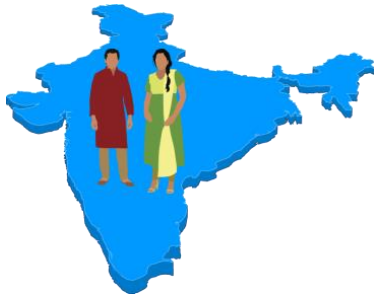
পরিচয়দাতা



একজন নিবন্ধক এবং কর্তৃপক্ষের সাথে নিবন্ধিত ব্যক্তি যিনি এমন ব্যক্তি যার ব্যক্তির পরিচয়ের প্রমাণ (পিওআই) এবং ঠিকানা প্রমাণের (PoA) কোন বৈধ প্রমাণ নেই তার পরিচয় নিশ্চিত করবে

দ্রষ্টব্য: পরিচয়দাতা শুধুমাত্র ওই ব্যক্তিদের সনাক্তকরণ এবং ঠিকানা নিশ্চিত করবে যাকে পরিচয়দাতা চিনবে এবং পরিচয়দাতা নিজের আধার সংখ্যা এবং বায়োমেট্রিক স্বীকৃতি দানের পরে নিশ্চিতকরণটি সম্পন্ন হবে

অধিবাসী

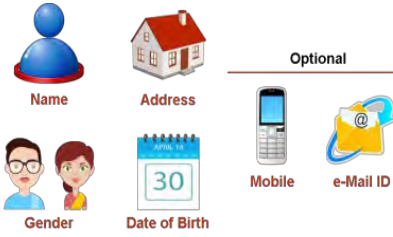


একজন ব্যক্তি যিনি আধার পঞ্জিকরণের জন্য আবেদন করার তারিখের আগে বারো মাসের মধ্যে একশ বিরাশি দিন(১৮২) বা তার বেশি সময়কাল ধরে ভারতবর্ষে বসবাস করছেন।

অনাবাসী ভারতীয়
 (এনআরআই)


- এমন কোনও ব্যক্তি যিনি ভারতের নাগরিক এবং বৈধ ভারতীয় পাসপোর্ট ধারণ করেন তবে আধার (আর্থিক ও অন্যান্য ভর্তুকি, বেনিফিট এবং পরিষেবাগুলির লক্ষ্যমাত্রা সরবরাহ) আইন, ২০১৪ এর ধারা ২ এর ধারা (v) এর অধীনে সংজ্ঞায়িত হিসাবে তিনি বাসিন্দা নন (18 এর 2016)
- একজন এনআরআই উক্ত আইনের 3 ধারার উপ-ধারা (১) অনুযায়ী ভারতে আসার পরে আধার নম্বর প্রাপ্তির অধিকারী হইবে

জনতাত্ত্বিকতথ্য



আধার নম্বর প্রদানের উদ্দেশ্যে যেমন প্রবিধানে বলা আছে ব্যক্তির নাম, জন্মতারিখ, ঠিকানা এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক সম্পর্কিত তথ্য

দ্রষ্টব্য: এই তথ্যটি জাতি, ধর্ম, বর্ণ, উপজাতি, জাতিগত, ভাষা, যোগ্যতার রেকর্ড, আয় বা চিকিৎসার ইতিহাস অন্তর্ভুক্ত করবে না।

বায়োমেট্রিকতথ্য



কোন এনআরআই উল্লিখিত আইনের 3 ধারার উপ-ধারা (১) অনুযায়ী ভারতে আসার পরে আধার নম্বর প্রাপ্তির অধিকারী হবেন বিধি দ্বারা নির্দিষ্ট হিসাবে ফটোগ্রাফ, আঙুলের মুদ্রণ, আইরিস স্ক্যান বা এই জাতীয় কোনও জৈবিক গুণাবলী

মূলবায়োমেট্রিকতথ্য



আঙুলের ছাপ, আইরিস স্ক্যান, বা একজন ব্যক্তির প্রবিধান দ্বারা নির্দিষ্ট অন্য কোনও জৈবিক বৈশিষ্ট্য

 তালিকাভুক্তির আইডি
 (ইআইডি)


পঞ্জিকরণের সময় বাসিন্দাদের জন্য বরাদ্দ একটি ২৮-সংখ্যার পঞ্জিকরণের পরিচয় সংখ্যা

 উন্নতকরণ অনুরোধ নম্বর
 (ইউআরএন)


- কোনও বাসিন্দা অনলাইনে অ্যাক্সেস আপডেটের প্রক্রিয়া সফলভাবে শেষ করার পরে একটি 14-সংখ্যার নম্বর উৎপন্ন হয়
- এটি বাসিন্দার মোবাইলে এসএমএসের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়
- বাসিন্দা ইউআইডিএআই ওয়েবসাইট থেকে ঠিকানা আপডেটের অনুরোধের স্থিতি ট্র্যাক করতে ইউআরএন এবং আধার নম্বর ব্যবহার করতে পারেন

আধার পত্র



একজন অধিবাসীকে আধার নম্বর দেওয়ার জন্য একটি নথি

ই-আধার



- এটি ইউআইডিএআইয়ের সফম কর্তৃপক্ষের দ্বারা ডিজিটালি স্বাক্ষরিত
- এটি আধার একটি পাসওয়ার্ড-সুরক্ষিত বৈদ্যুতিন অনুলিপি

যোগাযোগকেন্দ্র



পঞ্জিকরণ/আপডেট এর সঙ্গে সম্পর্কিত প্রশ্নের এবং অভিযোগের সমাধান হেতু যোগাযোগের জন্য কেন্দ্রীয় বিন্দু এবং টোলফ্রিনম্বর-১৯৪৭এবং/ অথবা ই-মেইল help@uidai.gov.in এর মাধ্যমে অধিবাসীরা সহজেই যোগাযোগ করাতে যাবে পারে

সামাজিক মাধ্যমচ্যানেল



- সোশ্যাল মিডিয়া হল অনলাইন যোগাযোগ চ্যানেলগুলির একটি সংগ্রহ। এগুলি সম্প্রদায়ভিত্তিক ইনস্টা, মিথস্ক্রিয়া, সামগ্রী ভাগ করে নেওয়ার
- এবং সহযোগিতার জন্য উৎসর্গীকৃত। ইউআইডিএআই অন্যতম এজেন্সি, যা সোশ্যাল মিডিয়া চ্যানেলগুলিতে সক্রিয় রয়েছে। নীচের তালিকাভুক্ত চ্যানেলগুলিতে কেউ আধার সম্পর্কিত তথ্য এবং সর্বশেষ আপডেট দেখতে পাবেন।

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>

ইউআইডিএআই এর দৃষ্টিকোণ ও উদ্দেশ্য



ভারতবর্ষের অধিবাসীদেরকে একটি অনন্য পরিচয় এবং যেকোনও সময়ে, কোথাও প্রমাণ করার জন্য একটি ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মের ক্ষমতা প্রদান করা হবে।

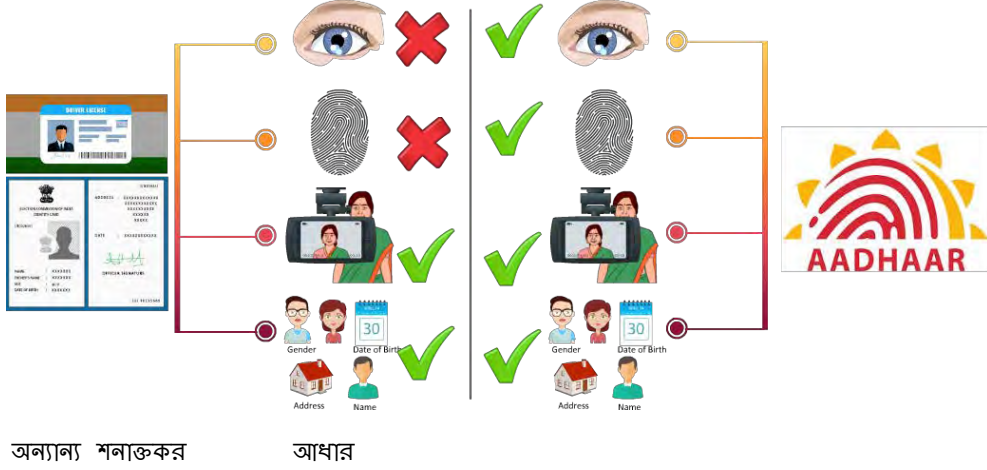


- যেকোনও সময়ে, যেকোনো জায়গায় প্রমাণীকরণের করার জন্য একটি অনন্য পরিচয় এবং একটি ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম দিয়ে অধিবাসীদেরকে ক্ষমতা প্রদান করা যাবে।
- একটি সুনির্দিষ্ট সংশোধিত সময়ের মধ্যে অধিবাসীদের সার্বজনীনভিত্তিতে আধার সংখ্যা প্রদান করুন এবং কঠোর মান ম্যাট্রিক্স অনুসরণ করুন।
- পরিকাঠামো সেটআপ করতে অংশীদার সঙ্গে সহযোগিতা করুন, যা তাদের ডিজিটাল পরিচয় আপডেট এবং প্রমাণীকরণের জন্য সুবিধার ব্যবস্থা করে।
- অধিবাসীদের পরিষেবাগুলি কার্যকরী, দক্ষতা এবং সমানভাবে প্রদানের জন্য অংশীদার এবং পরিষেবা সরবরাহকারীর সাথে সহযোগিতা করুন।
- আধার লিঙ্কযুক্ত অ্যাপ্লিকেশন বিকাশের জন্য জনসাধারণ এবং প্রাইভেট এজেন্সিগুলির উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করুন এবং একটি প্ল্যাটফর্ম প্রদান করুন।
- প্রযুক্তির পরিকাঠামোর উপলব্ধতা, কর্মক্ষমতা প্রসারণ এবং স্থিতিস্থাপকতা নিশ্চিত করুন।
- ইউআইডিএআইয়ের দৃষ্টিকোণ এবং মূল্যবোধের প্রসারের জন্য দীর্ঘমেয়াদী টেকসই প্রতিষ্ঠান তৈরি করুন।
- ইউআইডি এআই সংস্থায় সহযোগিতা এবং মূল্যবান দৃষ্টিকোণ প্রদানের জন্য বিভিন্ন অঞ্চলে সর্বোত্তম বিশ্বব্যাপী দক্ষতার জন্য এটিকে আকর্ষণীয় করে তুলুন।



- আমরা অখণ্ডতাকে মূল্য দিই
- আমরা সর্বব্যাপী জাতিগঠনের জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ
- আমরা একটি সহযোগী পদ্ধতি অনুসরণ করি এবং আমাদের অংশীদারকে উপযুক্ত মূল্য দিই
- আমাদেরকে বাসিন্দাদের এবং পরিষেবা প্রদানকারীদের জন্য পরিষেবাগুলিতে শ্রেষ্ঠত্বের জন্য সংগ্রাম করতে হবে
- আমাদের সর্বদা ধারাবাহিক শিক্ষা এবং মান উন্নয়ন উপর ফোকাস করতে হবে
- আমরা নতুন দ্বারা চালিত এবং আমরা আমাদের অংশীদারদের নতুন আবিষ্কারের জন্য একটি প্ল্যাটফর্ম প্রদান করি
- আমরা একটি স্বচ্ছ ও খোলা সংগঠন বিশ্বাস করি

আধার এবং অন্যান্য শনাক্তকরণ প্রোগ্রামের মধ্যে পার্থক্য



আধার বৈশিষ্ট্যসমূহ

আধার

লাগাতার 12 সংখ্যার নম্বর

স্বতন্ত্র আইডি নম্বরটি কোনও ব্যক্তিকে জারি করা হয় এবং অন্য কোনও ব্যক্তির কাছে পুনরায় বরাদ্দ করা হবেনা না

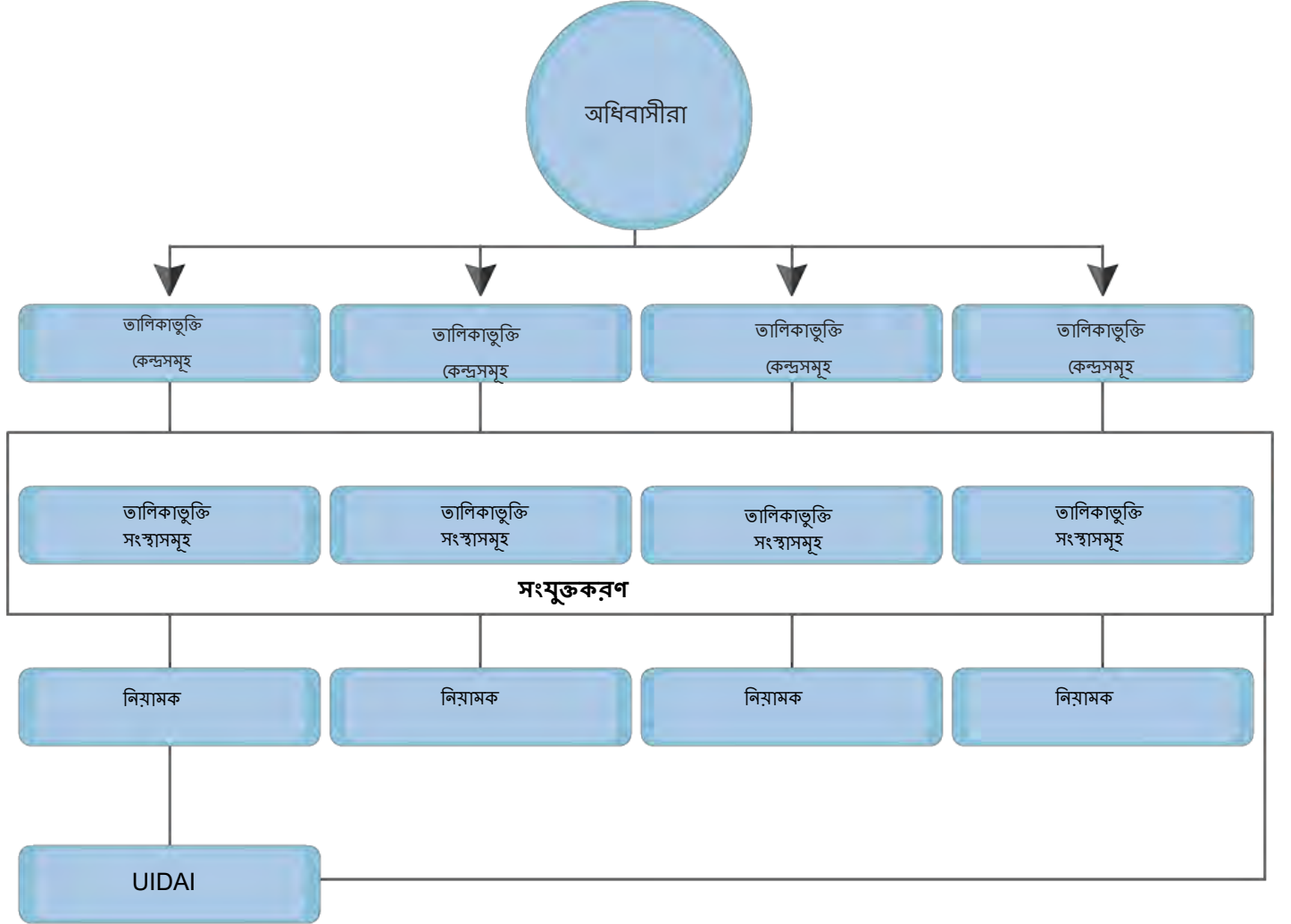
সফল "প্রমাণীকরণ" সাপেক্ষে বাসিন্দার শনাক্তকরণ সক্ষম করে

ডেমোগ্রাফিক এবং বায়োমেট্রিক তথ্য সংগ্রহ এবং রেকর্ড করে (প্রতিবন্ধীদের জন্য ব্যতিক্রমী ব্যবস্থা)

বিদ্যমান নথিপত্র নির্বিশেষে ভারতের বাসিন্দাকে দেওয়া হয় (পরিবারের প্রধান এবং পরিচিতি ভিত্তিক তালিকাভুক্তি)

রেশন কার্ড, পাসপোর্ট ইত্যাদির মতো কোনও আইডি-ভিত্তিক অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার করতে পারে এমন সর্বজনীন পরিচয় অবকাঠামো সক্ষম করে

কোনও বাসিন্দাকে শনাক্ত করতে মুখের চিত্র, ডেমোগ্রাফিক তথ্য, আঙুলের ছাপ এবং আইরিস ব্যবহার করে





দ্বিতীয় অধ্যায় 2 : নিবন্ধক, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র ও নথিভুক্তিকরণ কর্মী

দ্বিতীয় অধ্যায় 2: নিবন্ধক, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র ও নথিভুক্তিকরণ কর্মী

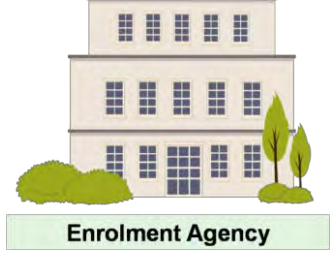
নিবন্ধক নিযুক্তি

- সারা দেশে সমস্ত নাগরিকের নাম অন্তর্ভুক্তি ও তাঁদের নানা তথ্য হালনাগাদ করার জন্য নিবন্ধকদের নিযুক্ত করবেন কর্তৃপক্ষ। এই কাজে সেইসব প্রতিষ্ঠানকেও নিয়োগ করা হবে যারা নিজেদের কর্মসূচি রূপায়ণ করতে গিয়ে নাগরিকদের সঙ্গে যোগাযোগ রাখেন। নিযুক্তি পাওয়ার পর প্রত্যেক নিবন্ধক একটি করে নিবন্ধক বা রেজিস্ট্রার কোড পাবেন। নিবন্ধক
- নিবন্ধক হিসাবে নিয়োগের জন্য যোগ্য সত্তা হলেন:
 - রাজ্য এবং কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলসমূহের সরকারসমূহ
 - কেন্দ্রীয় মন্ত্রণালয়সমূহ
 - আর্থিক প্রতিষ্ঠান
 - ব্যাংক
 - সরকারী ক্ষেত্রের উদ্যোগসমূহ
 রাজ্য এবং রাজ্যবিহীন নিবন্ধকরা:
 - ইউআইডিএআইয়ের নিবন্ধক হিসাবে কাজ করা রাজ্য সরকার / কেন্দ্রশাসিত অঞ্চল অঞ্চলগুলি হল রাজ্য নিবন্ধক
 - সমঝোতা স্মারকে (এমওইউ) স্বাক্ষরকারী সমস্ত ব্যাংক এবং সরকারী সেক্টরের উদ্যোগগুলি রাজ্যহীন নিবন্ধক হিসাবে কাজ করে
- ফিল্ড লেভেল কর্মসূচি রূপায়ণ, নজরদারি ও অডিটের দায়িত্ব থাকবে নিবন্ধকের ওপরে।
- নিবন্ধকেরা বা তাঁদের হয়ে যদি কোনও ব্যক্তি কোনও প্রাপ্ত অধিকার করে থাকেন, সেখানে কর্তৃপক্ষকে যুক্তযুক্ত ভাবে প্রবেশ করার অধিকার দেবেন নিবন্ধকেরা এবং তাঁর কাছে বা তাঁর হয়ে কাজ করা কোনও ব্যক্তির কাছে থাকা যে কোনও খাতা, দলিল-দস্তাবেজ, নথিপত্র ও কম্পিউটার ডেটা যাতে কর্তৃপক্ষ যাচাই করে দেখতে পারেন, তার জন্য উপযুক্ত সুযোগ-সুবিধা তৈরি করে দিতে হবে নিবন্ধককে। সেই সঙ্গে কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে কোনও একটা নথিপত্র বা অন্যান্য কোনও উপাদান অডিট করার জন্য প্রাসঙ্গিক তাহলে সেইগুলোর জোগান ধরার দায়িত্বও রেজিস্ট্রারের।
- নাগরিকদের নামভুক্তির সময় নিবন্ধকেরা যে-সমস্ত তথ্য সংগ্রহ করবেন, সেগুলোকে CIDR –এ আপলোড করা ছাড়া অন্য কোনও উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে পারবেন না।
- নিবন্ধকেরা নিজেদের ওয়েবসাইটে ব্যক্তিদের ফোন নম্বর, ই-মেল আইডি ইত্যাদি, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের ঠিকানা ও নাগরিকেরা কী কী পরিষেবা পাবেন, সেসবের যাবতীয় বিবরণ সহ পর্যাপ্ত ও সঠিক তথ্য দিয়ে রাখবেন।
- নাগরিকদের নাম নথিভুক্তিকরণ বা তাঁদের বিভিন্ন তথ্য হালনাগাদ করার জন্য নিবন্ধকেরা যে সমস্ত এজেন্সি ও/বা ব্যক্তিকে নিয়োগ করবেন, তাঁরা যাতে এ কাজের জন্য সঠিক বা যোগ্য হন, সেদিকটা নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিবন্ধকদের, যাঁদেরকে কাজে লাগানো হবে নিযুক্ত করা হবে, তাঁদের যেন এই বিষয়টির ওপর পেশাদারি প্রশিক্ষণ বা অভিজ্ঞতা থাকে।
- তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে এজেন্সি নিয়োগ করে নাম নথিভুক্তিকরণের কাজের সাব-কন্ট্রাক্ট দিতে পারবেন না। ফিল্ড লেভেলে কাজ করার জন্য তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে কর্মী নিয়োগের অনুমোদন দিতে পারেন নিবন্ধকেরা, কিন্তু সেক্ষেত্রে খেয়াল রাখতে হবে, যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মীদের নিয়োগ করা হবে, সেই প্রতিষ্ঠানগুলোর যাবতীয় তথ্য নাম নথিভুক্তিকরণের এজেন্সিগুলো যাতে জমা দেয়।
- নিবন্ধকদের সব সময় পরিশিষ্ট ক-এ উল্লিখিত আচরণবিধি মেনে চলতে হবে।
- সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ যেসব প্রক্রিয়া, নীতি ও নির্দেশিকা, চেকলিস্ট, ফর্ম ও টেম্পলেট জারি করবেন, সেইসব মেনে কাজ করতে হবে নিবন্ধকদের আর এগুলো নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলোও যাতে মেনে চলে তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিবন্ধকদের।



তালিকাভুক্ত সংমস্যাসমূহ

1. তালিকাভুক্তির জন্য প্রকাশ্য আবেদন (RFE) প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নাম নথিভুক্তিকরণের এজেন্সিগুলোকে তালিকাভুক্ত করবেন কর্তৃপক্ষ। তালিকাভুক্তির জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা, নিয়ম ও শর্তাবলির কথা কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে জারি করবেন। ইস্যুক এজেন্সিগুলো RFE-র মাপকাঠির নিরিখে নিজেদের যোগ্যতা এবং অন্যান্য কারিগরি ও আর্থিক সক্ষমতা প্রকাশ করে নিজেদের তালিকাভুক্ত করানোর জন্য আবেদন জানাতে পারেন।
2. এজেন্সিগুলোর থেকে পাওয়া আবেদনপত্রগুলির মূল্যায়ন করবেন কর্তৃপক্ষ এবং RFE-র মানদণ্ডের নিরিখে সমস্ত কিছু যাচাই করে উপযুক্ত এজেন্সিগুলোকে তালিকাভুক্ত করবেন।
3. কর্তৃপক্ষ একটি নথিভুক্তকারী এজেন্সি কোড বা এনরোলমেন্ট এজেন্সি কোড দেবেন, যেটা ব্যবহার করে নিবন্ধক CIDR -এ তালিকাভুক্ত নথিভুক্তকারী এজেন্সিকে অন্তর্ভুক্ত করবেন।
4. নিবন্ধকেরা যাতে নাম নথিভুক্তকারী এজেন্সি হিসাবে অন্যান্যদেরও নিযুক্ত করতে পারেন, সেই অনুমোদনও কর্তৃপক্ষ দিতে পারেন, তবে এর জন্য নিবন্ধক আগে স্ক্রিনিংয়ের উপযুক্ত একটি প্রক্রিয়া গ্রহণ করে তবে এই ধরনের এজেন্সিকে কাজে লাগাতে পারবেন। ফিন্ড লেভেলে এই কর্মসূচি রূপায়ণ ও অডিটের কাজ করার দায়িত্ব থাকবে নথিভুক্তকারী এজেন্সির ওপর। নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলি বা তাঁদের হয়ে যদি কোনও ব্যক্তি কোনও প্রাপ্ত অধিকার করে থাকেন, সেখানে কর্তৃপক্ষকে যুক্তযুক্ত ভাবে প্রবেশ করার অধিকার দেবেন নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলি এবং তাদের কাছে বা তাদের হয়ে কাজ করা কোনও ব্যক্তির কাছে থাকা যে কোনও খাতা, দলিল-দস্তাবেজ, নথিপত্র ও কম্পিউটার ডেটা যাতে কর্তৃপক্ষ যাচাই করে দেখতে পারেন, তার জন্য উপযুক্ত সুযোগ-সুবিধা তৈরি করে দিতে হবে নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলিকে। সেই সঙ্গে কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে কোনও একটা নথিপত্র বা অন্যান্য কোনও উপাদান অডিট করার জন্য প্রাসঙ্গিক তাহলে সেইগুলোর জোগান ধরার দায়িত্বও নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলির।
5. নাগরিকদের নামভুক্তির সময় নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলি যে-সমস্ত তথ্য সংগ্রহ করবেন, সেগুলোকে CIDR -এ আপলোড করা ছাড়া অন্য কোনও উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে পারবেন না।
6. নাগরিকদের নাম নথিভুক্তিকরণ বা তাঁদের বিভিন্ন তথ্য হালনাগাদ করার জন্য নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলি যে সমস্ত এজেন্সি ও/বা ব্যক্তিকে নিয়োগ করবে, তাঁরা যাতে এ কাজের জন্য সঠিক বা যোগ্য হন, সেদিকটা নিশ্চিত করার দায়িত্ব নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলির, যাঁদেরকে কাজে লাগানো হবে নিযুক্ত করা হবে, তাঁদের যেন এই বিষয়টির ওপর পেশাদারি প্রশিক্ষণ বা অভিজ্ঞতা থাকে।
7. নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলিকে সব সময় পরিশিষ্ট ক-এ উল্লিখিত আচরণবিধি মেনে চলতে হবে।
8. সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ যেসব প্রক্রিয়া, নীতি ও নির্দেশিকা, চেকলিস্ট, ফর্ম ও টেম্পলেট জারি করবেন, সেইসব মেনে কাজ করতে হবে নিবন্ধকদের আর এগুলো নথিভুক্তকরণ এজেন্সিগুলোও যাতে মেনে চলে তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব নথিভুক্তকারী এজেন্সিগুলির।



Enrolment Agency

তালিকাভুক্তি কর্মী-যোগ্যতা, ভূমিকা এবং দায়িত্ব

পর্যবেক্ষক

একজন পর্যবেক্ষক কে এবং তাঁর যোগ্যতা কি হতে হবে?

নথিভুক্তকরণ কেন্দ্রগুলিকে চালনা ও পরিচালনা করার জন্য একজন তত্ত্বাবধায়ককে নিয়োগ করে নথিভুক্তকারী এজেন্সি। প্রত্যেক নথিভুক্তকরণ কেন্দ্রে একজন করে তত্ত্বাবধায়ককে নিয়োগ করাটা বাধ্যতামূলক। এই কাজের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন তিনিই, যিনি নিম্নলিখিত মাপকাঠির নিরিখে উত্তীর্ণ হতে পারবেন:

- তাঁর বয়স 18 বছর বা তার বেশি হতে হবে।
- তাঁকে 10+2 পাশ হতে হবে, তবে কেউ যদি স্নাতক হন, তাহলে তাঁকেই প্রাধান্য দেওয়া হবে।
- তাঁর নাম আধার-এ নথিভুক্ত করাতে হবে এবং তাঁর আধার নম্বরও বের করিয়ে নিতে হবে।

- কম্পিউটার চালানোয় যাতে তাঁর অভিজ্ঞতা থাকে আর এই বিষয়টা তাঁর ভাল ভাবে জানা থাকতে হবে। স্থানীয় ভাষার কিবোর্ড ব্যবহার ও লিপ্যন্তরকরণের কাজ তিনি যাতে স্বচ্ছন্দে করতে পারেন।
- সার্টিফিকেশন পরীক্ষায় বসার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে থাকা আধার নামভুক্তিকরণ/হালনাগাদ সম্পর্কীয় প্রশিক্ষণের যাবতীয় উপাদান পড়ে নিতে হবে।
- কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত টেস্টিং অ্যান্ড সার্টিফিকেশন এজেন্সির কাছ থেকে “সুপারভাইজার (তত্ত্বাবধায়ক) সার্টিফিকেট” নিয়ে নিতে হবে তাঁকে।
- দ্রষ্টব্য: “সুপারভাইজার সার্টিফিকেট” পেলেই তিনি নথিতুতিকরণ/হালনাগাদের কাজ শুরু করতে পারবেন না, তাঁকে প্রথমে কর্তৃপক্ষের দ্বারা তালিকাভুক্ত নথিতুতিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হতে হবে।

সার্টিফিকেট নেওয়ার পর এবং নথিতুতিকরণ এজেন্সির তত্ত্বাবধায়ক হিসাবে কাজ শুরু করার আগে:

- নথিতুতিকরণের কাজ করার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী কোনও একটি নথিতুতিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হয়ে কাজ করতে হবে।
- আধার নথিতুতিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া ও আধার নথিতুতিকরণের সময় ব্যবহার হওয়া বিভিন্ন সরঞ্জাম ও ডিভাইস সম্পর্কিত যে-প্রশিক্ষণ পর্বের আয়োজন করে আঞ্চলিক কার্যালয়গুলি/নথিতুতিকরণ এজেন্সি, সেই প্রশিক্ষণ নিতে হবে।



নথিতুতিকরণ এজেন্সির একজন তত্ত্বাবধায়কের কী কী দায়িত্ব থাকে?

নথিতুতিকরণ কেন্দ্রে একজন তত্ত্বাবধায়কের দায়িত্ব হল কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী (পরিশিষ্ট থ-নথিতুতিকরণ কেন্দ্র স্থাপনের চেকলিস্ট) নথিতুতিকরণ কেন্দ্রে কাজ করার পরিকল্পনা তৈরি করা এবং বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা ও প্রয়োজনীয়তা পূরণের ব্যবস্থা করা, নথিতুতিকরণ কেন্দ্রে নথিতুতিকরণ স্টেশন স্থাপন করা, কেন্দ্রে নথিতুতিকরণ/হালনাগাদের কাজ করা এবং সেই কাজের তত্ত্বাবধান করা। আধার নথিতুতিকরণ কেন্দ্রে তত্ত্বাবধায়ক হিসাবে কাজ করার সময় তাঁকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলিকে নিশ্চিত করতে হবে:

1 সাইট তৈরি রাখা

- নথিতুতিকরণ কেন্দ্র স্থাপনের চেকলিস্ট তৈরি ও পরিচালন – নথিতুতিকরণ স্টেশন ও কেন্দ্র স্থাপনের কাজে নথিতুতিকরণ এজেন্সিকে সাহায্য করার জন্য কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে নথিতুতিকরণ চেকলিস্ট দেওয়া হয়েছে। কেন্দ্রের যাবতীয় প্রয়োজনীয়তা পূরণের দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের, তাই সেগুলো পূরণ হয়েছে কি না তা দেখারও দায়িত্ব তাঁর। প্রত্যেক নথিতুতিকরণ কেন্দ্রের কাজ শুরুর আগে আর/বা সপ্তাহে একবার (যেটা আগে হয়) তাঁকে চেকলিস্ট পূরণ করে স্বাক্ষর করতে হবে। ভবিষ্যৎ পর্যালোচনা/অডিটের জন্য প্রত্যেক নথিতুতিকরণ কেন্দ্রে এই চেকলিস্ট যত্ন করে রাখবেন নিবন্ধক/কর্তৃপক্ষ ও তাঁদের মনোনীত পারফরম্যান্স মনিটর/এজেন্সি।



- আধার ক্লায়েন্ট ইনস্টল ও টেস্ট করে STQC সার্টিফায়েড বায়োমেট্রিক ক্যাপচার ডিভাইস, জিপিএস ডিভাইস ও প্রিন্টার-কাম-স্ক্যানারের সঙ্গে ল্যাপটপ/ডেস্কটপকে যুক্ত করে বসানোর দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের। তাঁকে এ-ও দেখে নিতে হবে যে, আধার নথিতুতিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়ার কাজ শুরু করার জন্য সমস্ত সরঞ্জাম যাতে ঠিক থাকে।
- দেখে নিতে হবে যে, আধার নথিতুতিকরণ/হালনাগাদের জন্য ব্যবহার হওয়া একেবারে নতুন সফটওয়্যার যেন ইনস্টল করা থাকে।
- দেখে নিতে হবে, নথিতুতিকরণ কেন্দ্রের চত্বর যেন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, স্বাস্থ্যসম্মত ও গোছানো থাকে, সেখানে যাতে বিদ্যুৎ বিপর্যয়/অগ্নিকাণ্ডের মত কোনও সমস্যা না হয়, সেদিকেও খেয়াল রাখতে হবে।
- প্রত্যেক নথিতুতিকরণ কেন্দ্রে নথিতুতিকরণ কেন্দ্র সম্পর্কিত নিম্নলিখিত তথ্যগুলি সর্বসমক্ষে প্রদর্শন করে রাখতে হবে (স্থানীয় ও ইমরেজি ভাষায়):
 - নিবন্ধকের নাম ও তাঁর ফোন নম্বর
 - নথিতুতিকরণ এজেন্সির নাম ও তাদের ফোন নম্বর
 - নথিতুতিকরণ কেন্দ্রগুলিতে নথিতুতিকরণ এজেন্সির তত্ত্বাবধায়কের নাম, কোড ও ফোন নম্বর

- তত্ত্বাবধায়কের নামে কোনও অভিযোগ জানাতে হলে পর্যায়ক্রমিক ভাবে কোন কোন উচ্চপদস্থ আধিকারিকের কাছে যেতে হবে তাঁদের নাম
- নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের কাজের সময়সীমা ও ছুটির দিন
- ইউআইডিএআই হেল্পলাইন নম্বর: **1947** ওইমেল আইডি: **help@uidai.gov.in**
- আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য প্রয়োজনীয় নথিপত্রের তালিকা
- আধার সম্পর্কিত যাবতীয় পরিষেবার মূল্যতালিকা
- তত্ত্বাবধায়ককে এ-ও দেখতে হবে যে, ইউআইডিএআই-এর নির্দেশিকা অনুযায়ী নিবন্ধক/কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে দেওয়া আধার IEC উপকরণগুলি যাতে কেন্দ্রে সঠিকভাবে প্রদর্শিত অবস্থায় থাকে।
- নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে অপারেটরের ও অন্যান্য কর্মীদের আচরণ নাগরিকদের প্রতি যেন নম্র ও ভদ্র হয় সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে, যদি কোনও অসন্তুষ্ট ব্যক্তিকে অপারেটর সামলাতে না-পারেন, তখন পরিস্থিতি অপ্রীতিকর হয়ে ওঠার আগে, সেই ব্যক্তিকে সামলানোর দায়িত্ব নিজের কাঁধে নিতে হবে।
- যেসব নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের জন্য ইউনিফর্ম দেওয়া হয়েছে, সেইসু কেন্দ্রে কর্মীরা যেন ইউনিফর্ম পরেই কাজ করেন, যাতে তাঁদের পোশাক দেখেই মানুষ বুঝতে পারেন যে, কার কাছে যেতে হবে।
- নিবন্ধক/কর্তৃপক্ষের সঙ্গে বৈধ ভাবে চুক্তি না-করে যে কোনও জায়গায় নথিভুক্তিকরণের কাজ করবেন না।

2

নিজের এবং অন্যদের সংযুক্তিকরণ

- পর্যবেক্ষককে তাঁর অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের সাথে “সংযুক্তিকরণ ফর্ম” জমা দিতে হবে তালিকাভুক্তি সংস্থার কাছে যা সংশ্লিষ্ট “কর্তৃপক্ষের আঞ্চলিক কার্যালয়গুলোতে” পাঠানো হবে যাচাই করার জন্য
- যাচাই করার পর, কর্তৃপক্ষের আঞ্চলিক কার্যালয়গুলো এই সংযুক্তিকরণ গ্রহণ/বর্জন করে পাঠাতে পারে সংশ্লিষ্ট তালিকাভুক্তি সংস্থার কাছে
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি এরপর আধার ক্লায়েন্ট সফটওয়্যারে তত্ত্বাবধায়কের বায়োমেট্রিক গ্রহণ করে তাঁকে এখটি ইউজার লেম ও পাসওয়ার্ড দেবেন যাতে তিনি নথিভুক্তিকরণের মেশিনটি চালাতে পারেন।
- নথিভুক্ত ইউজার মানে হল, সেই ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণ যাচাইয়ের পর বৈধ বলে ঘোষণা করেছেন কর্তৃপক্ষ এবং ইউজারের সেই বিবরণ নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের লোকাল ডেটাবেসে মজুত করে রাখা হয়েছে।
- তত্ত্বাবধায়ককে এ-ও নিশ্চিত করতে হবে যে, স্থানীয় ভাবে বৈধতা পরীক্ষা করানোর জন্য সমস্ত ‘অপারেটরকে’ স্টেশনগুলিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।



3

কেন্দ্রের কার্যকলাপ পরিচালনা

- খুব দরকার পড়লে তত্ত্বাবধায়ককেও অপারেটর হিসাবে কাজ করতে হবে।
- কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে সময়ে সময়ে নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদ সম্পর্কিত নির্দেশিকা ও নীতি জারি করা হয়, তাই সর্বশেষ নীতি-নির্দেশিকা সম্পর্কে তত্ত্বাবধায়ককে অবগত থাকতে হবে।
- তত্ত্বাবধায়ক তাঁর নিজের নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নথিভুক্তিকরণের প্রক্রিয়ার পরিচালনা করেন। ইউআইডিএআই নথিভুক্তিকরণ প্রক্রিয়া ও নির্দেশিকা মেনে চলা হচ্ছে কি না এবং খুব ভাল ভাবে ডেটা ক্যাপচার করা হচ্ছে কি না তা দেখার দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়কের।
- তত্ত্বাবধায়ককে এই দিকেও খেয়াল রাখতে হবে যে, যাঁরা নতুন করে অন্তর্ভুক্তিকরণের জন্য আসছেন, তাঁরা যাতে আগে নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট প্রদত্ত ‘ফাইন্ড আধার ফেসিলিটি’ ব্যবহার করে আধার-এ নাম নথিভুক্ত করাননি।



- তস্বাবধায়ককে খেয়াল রাখতে হবে যে, নাগরিকরা যাতে ভাল মতই জানেন যে, তাঁদের থেকে থেকে নেওয়া বায়োমেট্রিক শুধুমাত্র আদার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য ব্যবহার করা হবে।
- তস্বাবধায়ককে অতি অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যে, নাগরিকেরা আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্ম ভাল ভাবে পূরণ করেছেন আর সেই সঙ্গে স্ক্যানিংয়ের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়ক নথিপত্রের আসল কপিগুলি নিয়ে এসেছেন।
- তস্বাবধায়ককে এ-ও খেয়াল রাখতে হবে যে, কোনও তথ্য হালনাগাদ করতে হলে, শুধু সেই তথ্যটুকুই যেন পরীক্ষা করে দেখা হয়, যাতে সংগৃহীত তথ্যের অনুলিপিকে এডানো যায়। যেমন ঠিকানার তথ্য হালনাগাদ করতে হলে, শুধু ঠিকানা পরীক্ষা করার বাস্কাটাকে বেছে নিতে হবে।
- নাগরিকের যেখানে ‘বায়োমেট্রিক ব্যতিক্রম’ ধরা পড়বে,, এমন আধার ক্লায়েন্টের প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণকে সাইন অফ করবেন তস্বাবধায়ক।
- নাগরিকের নাম নথিভুক্তিকরণে ডেটা পরীক্ষা করার সময় কোন কোন জটিল দিকগুলোকে পরীক্ষা করে দেখতে হবে, তার একটা করে প্রিন্ট কপি প্রত্যেক অপারেটরের কাছে থাকতেই হবে, আর সেটা নিশ্চিত করার দায়িত্ব তস্বাবধায়কের।
- তস্বাবধায়ককে এ-ও দেখতে হবে যে, প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য নাগরিকদের থেকে সংগ্রহ করা ডেটা বা তথ্য অপারেটররা যাতে খুব ভাল ভাবে যাচাই করে দেখে, আর নাগরিকরা যখন কোনও ভুল ধরিয়ে দেবেন, সেটাকেও শুদ্ধ করতে হবে।
- তস্বাবধায়ককে দেখতে হবে যে, প্রত্যেকটি আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের পর অপারেটর যেন তাঁর বায়োমেট্রিক নিশ্চয়তা প্রদান করেন।
- তস্বাবধায়ককে দেখতে হবে যে, প্রত্যেকটি নথিভুক্তিকরণের পর প্রাস্তিস্বীকারের রশিদ যেন প্রিন্ট করে বের করা হয় আর সেটাতে যাতে নাগরিকের যথাবিহিত স্বাক্ষর থাকে।
- তস্বাবধায়ককে দেখতে হবে যে, প্রত্যেকটি নথিভুক্তিকরণের জন্য পরিচয়ের প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্রের আসল নথিপত্রই যেন ব্যবহার করা হয় আর স্বাক্ষরিত প্রাস্তিস্বীকারের স্লিপ যেন স্ক্যান করা হয়।
- সারাদিন কাজ করার পর কী কী কথা শেখা বা জানা গেল আর কী কী সমস্যার মুখেই পড়তে হয়েছিল সেসব নিয়ে আলোচনার জন্য দিনের শেষে কেন্দ্রে মিটিংয়ের আয়োজন করতে পারেন তস্বাবধায়ক।
- দিনের শেষে কেন্দ্রে কোন জিনিস কী অবস্থায় আছে দেখে নিয়ে তস্বাবধায়ক বিকল ডিভাইস, হার্ডওয়্যার ও অন্যান্য লজিস্টিক বদলে নতুন নিয়ে আসার ব্যবস্থা করতে পারেন, যাতে পরদিন নথিভুক্তিকরণের কাজ সুষ্ঠু ভাবে করা যেতে পারে।
- কোনও ডিভাইসে আঁচড় লেগে দাগ পড়েছে কি না, কোনও ডিভাইস দিয়ে ছবি তুললে সেটা আউট অব ফোকাস আসছে কি না বা আংশিক ছবি আসছে কি না তার ওপর সময়ে সময়ে নজর রাখতে হবে। যদি এমন কোনও সমস্যা চোখে পড়ে, তাহলে সেটা সংশ্লিষ্ট নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি ম্যানেজারকে/সদর দফতরে জানাতে হবে যাতে বিকল সরঞ্জামটা পালটে নতুন দেওয়া হয়।
- কোনও রকম দুর্ঘটনা যাতে না হয় তার জন্য সমস্ত ডিভাইস ও কম্পিউটার যেন শাট ডাউন আর পাওয়ার অফ করে রাখা হয়।
- ডিভাইস ও অন্যান্য সরঞ্জামকে সুরক্ষিত রাখার ব্যবস্থা নিতে হবে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির কাজকর্ম সুষ্ঠু ভাবে চালানোর জন্য নির্দিষ্ট একটা সময়সীমার জন্য ক্লায়েন্ট সম্পর্কিত দিনশেষের বিশেষ প্রতিবেদন থাকতে হবে।
- তস্বাবধায়ককে খেয়াল রাখতে হবে যে, আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ করার সময় কেন্দ্রে যাতে সর্বোচ্চ মানদণ্ড বজায় রাখা হয় আর এই কাজের জন্য কেউ যাতে নাগরিকদের কাছ থেকে অতিরিক্ত টাকা দাবি না-করেন, কারণ এই কাজ সম্পূর্ণ বিনামূল্যে করে দেওয়ার কথা।
- আধার নথিভুক্তিকরণের সময় যেসব ডেটা বা তথ্য সংগ্রহ করা হবে, সেগুলোর গোপনীয়তা রক্ষা ও সেগুলোকে সুরক্ষিত রাখার দায়িত্ব তস্বাবধায়কের।



4

কর্মসূচি পর্যালোচনা

- তালিকাভুক্ত কেন্দ্রগুলোতে কর্মসূচি পর্যালোচনা এবং অডিট কার্যকলাপ সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে পর্যবেক্ষক কর্তৃপক্ষ/নিয়ামককে সহযোগিতা করবেন এবং তাদের প্রশ্নসমূহের উত্তর যথাসম্ভব দ্রুত দেবেন। পর্যবেক্ষক কর্মসূচি চলাকালীন সমস্তকিছুর বিবরণ রেকর্ড করে রাখবেন এবং কর্মসূচি পর্যবেক্ষণ ফর্ম স্বাক্ষর করবেন।
- তস্বাবধায়ককে এ-ও দেখতে হবে যে, প্রত্যেক দিন নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট ব্যবহার করার আগে জিপিএস কো-অর্ডিনেট যাতে ক্যাপচার করে রাখা হয়।

অপারেটর

অপারেটর কে এবং তাঁর কী কী যোগ্যতা থাকতে হবে?

নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলিতে নথিভুক্তিকরণের কাজ করার জন্য নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির তরফ থেকে অপারেটরকে নিযুক্ত করা হয়।

নিম্নলিখিত মানদণ্ডগুলো পূরণ করতে পারলেই তিনি এই কাজের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন:

- ইউআইডিএআই পরিচালিত আধার সেবা কেন্দ্রের জন্য যোগ্যতা ন্যূনতম 10 + 2 উত্তীর্ণ হতে হবে অথবা স্নাতক
- তাঁর বয়স 18 বছর বা তার বেশি হতে হবে।
- তাঁকে 10+2 পাশ হতে হবে, স্নাতকদের প্রাধান্য দেওয়া হবে।
- তাঁর নাম আধারে নথিভুক্ত করতে হবে আর তাঁর আধার নম্বরও বের করিয়ে নিতে হবে।
- কম্পিউটার চালানোয় যাতে তাঁর অভিজ্ঞতা থাকে আর এই বিষয়টা তাঁর ভাল ভাবে জানা থাকতে হবে। স্থানীয় ভাষার কিবোর্ড ব্যবহার ও লিপ্যন্তরকরণের কাজ তিনি যাতে স্বচ্ছন্দে করতে পারেন।
- কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত টেস্টিং অ্যান্ড সার্টিফিকেশন এজেন্সির কাছ থেকে “অপারেটর সার্টিফিকেট” নিয়ে নিতে হবে তাঁকে।
- দ্রষ্টব্য: “অপারেটর সার্টিফিকেট” পেলেই তিনি নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ শুরু করতে পারবেন না, তাঁকে প্রথমে কর্তৃপক্ষের দ্বারা তালিকাভুক্ত নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হতে হবে।



অপারেটর হিসাবে কাজ শুরু করার আগে:

- নথিভুক্তিকরণের কাজ করার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী কোনও একটি নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হয়ে কাজ করতে হবে।
- আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া ও আধার নথিভুক্তিকরণের সময় ব্যবহার হওয়া বিভিন্ন সরঞ্জাম ও ডিভাইস সম্পর্কিত যে-প্রশিক্ষণ পর্বের আয়োজন করে আঞ্চলিক কার্যালয়গুলি/নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি, সেই প্রশিক্ষণ নিতে হবে।
- সার্টিফিকেশন পরীক্ষায় বসার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে থাকা আধার নামভুক্তিকরণ/হালনাগাদ সম্পর্কীয় প্রশিক্ষণের যাবতীয় উপাদান পড়ে নিতে হবে।
- তাঁকে স্থানীয় ভাষার কিবোর্ডে ও লিপ্যন্তরকরণের কাজে স্বচ্ছন্দ হতে হবে।



চালকের সংযুক্তিকরণ

অপারেটরকে প্রয়োজনীয় নথিপত্র সহ নিজের ‘অন্তর্ভুক্তিকরণের ফর্ম’ জমা দিতে হবে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির কাছে, সেই এজেন্সি আবার ওই ফর্ম ও নথিপত্র যাচাইয়ের জন্য পার্টিয়ে দেবে সংশ্লিষ্ট ‘কর্তৃপক্ষের আঞ্চলিক কার্যালয়’-এ। যাচাইয়ের পর সংশ্লিষ্ট নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিকে আঞ্চলিক কার্যালয় জানিয়ে দেবে যে অন্তর্ভুক্তির জন্য অপারেটরকে কাজ করার জন্য অনুমোদন দেওয়া হয়েছে না তার আবেদন বাতিল করা হয়েছে।

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি এরপর অপারেটরের বায়োমেট্রিক নিয়ে আধার ক্লায়েন্ট সফটওয়্যারে ভরে দিয়ে তাঁকে নিযুক্ত করবেন এবং তিনি যাতে নথিভুক্তিকরণের জন্য ব্যবহার হওয়া মেশিন ব্যবহার করতে পারেন, তার জন্য তাঁকে একটি ইউজার লেম ও পাসওয়ার্ড দেওয়া হবে। নথিভুক্ত ইউজার মানে হল ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণ ইউআইডিএআই-তে সফল ভাবে যাচাই করা হয়ে গেছে এবং তা মজুত করে রাখা হয়েছে নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের লোকাল ডেটাবেসে।

নিরআধারনথিভুক্তকরণওআপডেটবোঝা

কোনও নাগরিকের নাম নথিভুক্ত করার সময় একজন অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে যেসব গুরুত্বপূর্ণ আদেশ মেনে চলতে হবে

<ul style="list-style-type: none"> প্রত্যেক দিন নথিভুক্তিকরণের কাজ শুরুর আগেই জিপিএস কো-অর্ডিনেট ক্যাপচার করতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> প্রত্যেক বার লগ ইন-এর সময় কম্পিউটারে যাতে চলতি তারিখ ও সময় সেট করা হয়।
<ul style="list-style-type: none"> নথিভুক্তিকরণের কাজ করার জন্য আধার ক্লায়েন্টে নিজের অপারেটর আইডি ব্যবহার করে লগ ইন করতে হবে, নিজের আসন ছেড়ে কোথাও গেলে লগ অফ করে যেতে হবে, যাতে অন্য কেউ আপনার ইউডোতে লগ ইন করে নথিভুক্তিকরণের কাজ করতে না-পারে। 	
<ul style="list-style-type: none"> নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের প্রক্রিয়া শুরু করার আগে বা তা চলাকালীন নাগরিককে সংক্ষেপে এই প্রক্রিয়া সম্পর্কে বলতে হবে, যাতে ডেটা ক্যাপচারের সময় তাঁরা সহজ ও স্বচ্ছন্দ থাকেন। 	<ul style="list-style-type: none"> স্টেশনের লে আউট যেন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী হয়।
<ul style="list-style-type: none"> কোনও নাগরিকের নাম নতুন করে নথিভুক্ত করার সময় ক্লায়েন্টে প্রদত্ত 'ফাইন্ড আধার ফেসিলিটি' ব্যবহার করে দেখে নিন যে, তাঁর নাম আগে কখনও নথিভুক্ত হয়েছে কি না। 	
<ul style="list-style-type: none"> কোনও নাগরিকের নাম, লিঙ্গ, জন্মের তারিখ ও ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও ইমেল-এর মত জনবিন্যাসগত বিবরণ হালনাগাদ করার জন্য আপডেট ক্লায়েন্ট লাইট ব্যবহার করুন এবং অন্যান্য প্রকার জনবিন্যাসগত/বায়োমেট্রিক হালনাগাদের জন্য ব্যবহার করুন ইসিএমপি। 	<ul style="list-style-type: none"> নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য আবেদন জানানো নাগরিক যেসব নথিপত্র জমা দেবেন, সেগুলো যাতে আসল হয় আর যাঁর নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ হবে, তাঁর জমা দেওয়া নথিপত্র যেন তাঁরই হয়।
<ul style="list-style-type: none"> নাগরিকেরা যাতে নিজেদের মোবাইল নম্বর এন্টার করে রাখেন সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে, কেননা ভবিষ্যতে তাঁদের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হলে এই নম্বরের প্রয়োজন পড়বে এছাড়া ওটিপি ভিত্তিক বৈধতা পরীক্ষা ও অনলাইন আধার হালনাগাদের জন্যও এর দরকার পড়বে। 	
<ul style="list-style-type: none"> নাগরিকের আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ফর্ম যাচাই করা হয়েছে কি না দেখতে হবে, আর যিনি যাচাই করেছেন, তাঁর স্বাক্ষর/টিপসই ও স্ট্যাম্প/ইনিশিয়াল আছে কি না তা-ও দেখতে হবে। ফর্মে নাগরিক (আবেদক)-এর স্বাক্ষর/টিপসই থাকতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> নাগরিকেরা যাতে খুব ভাল ভাবেই অবগত থাকেন যে, তাঁদের বায়োমেট্রিক শুধুমাত্র আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্যই ব্যবহার করা হবে আর এছাড়া অন্য কোনও উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবেই না।
<ul style="list-style-type: none"> ইন্ট্রোডিউসার/এইচওএফ ভিত্তিক নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে ফর্মে ইন্ট্রোডিউসার/এইচওএফ-এর স্বাক্ষর/টিপসই থাকতে হবে আর ফর্মে তাঁদের যেসব জায়গা পূরণ করার দরকার সেগুলোও পূরণ করতে হবে। 	
<ul style="list-style-type: none"> সফটওয়্যার ক্লায়েন্টে প্রদত্ত স্ক্রিন অনুযায়ী ডেটা ক্যাপচারের পর্যায়ক্রমে আধার ক্লায়েন্ট সফটওয়্যার (ইসিএমপি/ইউসিএল)-এ নাগরিকদের জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক ডেটা ক্যাপচার করতে হবে। 	<ul style="list-style-type: none"> নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ চলাকালীন সবসময়েই নাগরিকের স্ক্রিন যেন অন থাকে আর তাঁদের কোনও ডেটা এন্টার করার আগে তাঁদেরকে একবার দেখে নিতে দিন যে সব ঠিক আছে কি না, আর সাইন অফ করার আগে নাগরিকের জনবিন্যাসগত তথ্যকে আরও একবার দেখে নিন যে সব ঠিক আছে কি না।
<ul style="list-style-type: none"> নথিভুক্তিকরণের পর প্রাপ্তিস্বীকারের রসিদের প্রিন্ট বের করে দিন নাগরিককে, তাতে স্বাক্ষর থাকতে হবে এবং নাগরিকের সম্মতিক্রমে তাঁরও স্বাক্ষর নিয়ে নিন। 	<ul style="list-style-type: none"> নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ক্লায়েন্টে নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ফর্ম, আসল সহায়ক নথিপত্র ও স্বাক্ষরিত সম্মতিজ্ঞাপক স্লিপ যেন আপলোড করা হয় আর সমস্ত নথিপত্রই যেন নাগরিককে ফিরিয়ে দিতে হবে।

সিইএলসি অপারেটর কে এবং তার যোগ্যতা কি?

নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলিতে নথিভুক্তিকরণের কাজ করার জন্য নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির তরফ থেকে সিইএলসি অপারেটরকে নিযুক্ত করা হয়। উল্লেখ্য, সিইএলসি অপারেটর শুধু নাবালকদের নাম নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ করতে পারবেন, এর বাইরে অন্য কোনও প্রকার নথিভুক্তিকরণের কাজ করতে পারবেন না।

নিম্নলিখিত মানদণ্ডগুলো পূরণ করতে পারলেই তিনি এই কাজের জন্য যোগ্য বলে

বিবেচিত হবেন:

- তাঁর বয়স 18 বছর বা তার বেশি হতে হবে।
- তাঁকে 10+2 পাশ হতে হবে, স্নাতকদের প্রাধান্য দেওয়া হবে।
- অঙ্গনওয়াড়ি আশা কর্মী হলে তিনি দশম শ্রেণি পাশ হলেই চলবে।
- তাঁর নাম আধারে নথিভুক্ত করতে হবে আর তাঁর আধার নম্বরও বের করিয়ে নিতে হবে।
- অ্যান্ড্রয়েড ওএস থাকা স্মার্ট ফোন/কম্পিউটার কী ভাবে চালাতে হয়, সে সম্পর্কে ন্যূনতম ধারণা থাকতে হবে, আর স্থানীয় ভাষা ও লিপ্যন্তরকরণের কাজে তাঁকে স্বচ্ছন্দ হতে হবে।
- কর্তৃপক্ষের দ্বারা নিযুক্ত টেস্টিং অ্যান্ড সার্টিফিকেশন এজেন্সির কাছ থেকে “সিইএলসি অপারেটর সার্টিফিকেট” নিয়ে নিতে হবে তাঁকে।
- দ্রষ্টব্য: “সিইএলসি অপারেটর সার্টিফিকেট” পেলেই তিনি নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ শুরু করতে পারবেন না, তাঁকে প্রথমে কর্তৃপক্ষের দ্বারা তালিকাভুক্ত নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হতে হবে।



অপারেটর হিসাবে কাজ শুরু করার আগে:

- নথিভুক্তিকরণের কাজ করার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা অনুযায়ী কোনও একটি নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত হয়ে কাজ করতে হবে।
- নাবালকের আধার নথিভুক্তিকরণ প্রক্রিয়া ও শিশুর আধার নথিভুক্তিকরণের সময় ব্যবহার হওয়া সিইএলসি ট্যাবলেট ব্যবহার সম্পর্কিত যে-প্রশিক্ষণ পর্বের আয়োজন করে আঞ্চলিক কার্যালয়গুলি/নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি, সেই প্রশিক্ষণ নিতে হবে।
- সার্টিফিকেশন পরীক্ষায় বসার আগে তাঁকে কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে থাকা নাবালকের আধার নামভুক্তিকরণ সম্পর্কীয় প্রশিক্ষণের যাবতীয় উপাদান পড়ে নিতে হবে।
- সিইএলসি অপারেটরকে প্রয়োজনীয় নথিপত্র সহ নিজের ‘অন্তর্ভুক্তিকরণের ফর্ম’ জমা দিতে হবে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির কাছে, সেই এজেন্সি আবার ওই ফর্ম ও নথিপত্র যাচাইয়ের জন্য পার্টিয়ে দেবে সংশ্লিষ্ট ‘ইউআইডিএআই আঞ্চলিক কার্যালয়’-এ। যাচাইয়ের পর সংশ্লিষ্ট নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিকে আঞ্চলিক কার্যালয় জানিয়ে দেবে যে অন্তর্ভুক্তির জন্য অপারেটরকে কাজ করার জন্য অনুমোদন দেওয়া হয়েছে না তার আবেদন বাতিল করা হয়েছে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি এরপর সিইএলসি অপারেটরের বায়োমেট্রিক নিয়ে আধার ক্লায়েন্ট সফটওয়্যারে ভরে দিয়ে তাঁকে নিযুক্ত করবেন এবং তিনি যাতে সিইএলসি ট্যাবলেট ব্যবহার করতে পারেন, তার জন্য তাঁকে একটি ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড দেওয়া হবে।
- নথিভুক্ত ইউজার মানে হল ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণ ইউআইডিএআই-তে সফল ভাবে যাচাই করা হয়ে গেছে এবং তা মজুত করে রাখা হয়েছে নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের লোকাল ডেটাবেসে।

যাচাইকারী

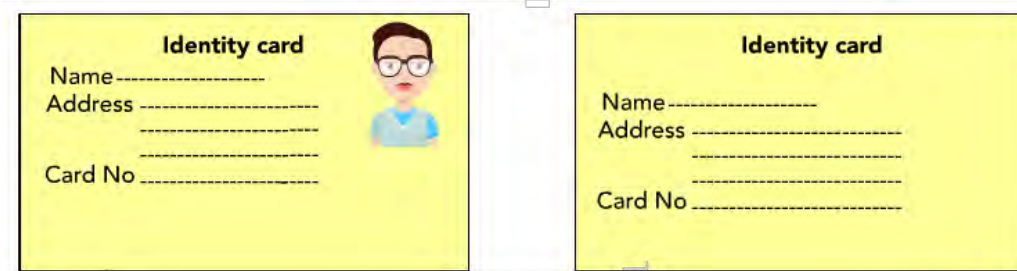
পরীক্ষক কে এবং তাঁর কী কী দায়িত্ব রয়েছে?

- যখন কোনও নাগরিক নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নিজের নাম নথিভুক্ত করতে আসেন, তখন তিনি যা যা নথিপত্র দেন, সেখান থেকে জনবিন্যাসগত তথ্য নিয়ে এন্টর করা হয়।
- নাগরিক যে নথিপত্র জমা দেন, সেগুলোকে পরীক্ষা বা তার বৈধতা পরীক্ষা করে দেখতে হয়, সেই কাজটা যথাবিহিত ভাবে করেন এই কাজের জন্য নিযুক্ত আধিকারিক। এই আধিকারিকদের বৈধতা পরীক্ষক বা ভেরিফায়ার বলা হয়।

- নাগরিকেরা নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্ম ভর্তি করে তার সঙ্গে যা যা নথিপত্র জমা দেন, সেগুলোর বৈধতা পরীক্ষা করে দেখেন নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে উপস্থিত বৈধতা পরীক্ষক।
- নথিপত্র যাচাইয়ের জন্য যদি অতিরিক্ত আধিকারিক না-থাকেন তাহলে নিবন্ধক এ কাজের জন্য অবসরপ্রাপ্ত সরকারি আধিকারিকদের নিযুক্ত করতে পারেন, কারণ তাঁদের এই বৈধতা পরীক্ষার কাজে যথেষ্ট অভিজ্ঞতা আছে।
- বৈধতা পরীক্ষক হিসাবে যে কোনও সরকারি কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী (সেনাবাহিনী ও সিপিএমএফ সহ) ও ব্যাঙ্ক সহ রাষ্ট্রায়ত্ত সংস্থার যে কোনও কর্মীকে, তাঁদের অন্তত গ্রুপ সি/ক্লাস III -র কর্মী হতেই হবে, নিযুক্ত করা যেতে পারে। বড় শহর ও মহানগরের মত অঞ্চলগুলিতে রেজিস্টার যদি এমন কোনও সরকারি কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীকে নিযুক্ত করতে না-পারেন, তাহলে কর্তৃপক্ষের আঞ্চলিক কার্যালয়ের অনুমোদন নিয়ে এই কাজের জন্য আউটসোর্স করা ভেন্ডর থেকে বৈধতা পরীক্ষককে নিযুক্ত করতে পারেন।
- যে ভেন্ডরকে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি হিসাবে নিযুক্ত করা হয়েছে, সেই একই ভেন্ডর থেকে বৈধতা পরীক্ষককে নিযুক্ত করা যাবে না নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে। নিবন্ধককে এ ব্যাপারে নিশ্চিত হয়ে নিতে হবে যে, সঠিক প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ব্যক্তিকেই যেন বৈধতা পরীক্ষক হিসাবে নিযুক্ত করা হয়। প্রয়োজন হলে নিবন্ধক একটি কেন্দ্রে একাধিক বৈধতা পরীক্ষককে নিযুক্ত করতে পারেন।
- নথিভুক্তিকরণের কাজ শুরু করার আগে পদ-সহ সমস্ত বৈধতা পরীক্ষকের একটি তালিকা বিজ্ঞপ্তি জারি করে প্রকাশ করতে হবে নিবন্ধককে আর সেই তালিকাটা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়েও পাঠাতে হবে।

নথিপত্র যাচাই করে দেখার সময় বৈধতা পরীক্ষককে বৈধতা পরীক্ষা সম্পর্কিত ইউআইডিএআই-র কোন কোন নির্দেশিকার কথা মাথায় রাখতে হবে?

- নাগরিক বৈধতা পরীক্ষার জন্য যেসব নথিপত্র জমা দিয়েছেন, সেগুলো যেন আসল হয়।
- আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের জন্য নাগরিক যেসব নথিপত্র জমা দিয়েছেন, সেই নথিপত্রগুলো ইউআইডিএআই অনুমোদিত নথিপত্র অনুযায়ী আছে কি না তা দেখতে হবে।
- পরিচয়ের প্রমাণপত্র, ঠিকানার প্রমাণপত্র, সম্পর্কের প্রমাণপত্র, জন্মের তারিখের প্রমাণপত্র হিসাবে আধিকারিক/প্রতিষ্ঠান (ইউআইডিএআই-র জারি করা বৈধ নথিপত্রের তালিকায় স্বীকৃত) যেসব সার্টিফিকেট জারি করেন তার ফর্ম্যাট পরিশিষ্ট গ অনুযায়ী হতে হবে।
- কোনও নথিপত্র জাল/নকল বলে মনে হলে, সেটা যাচাই করে না-দেখার অধিকার থাকবে বৈধতা পরীক্ষকের। বৈধতা পরীক্ষক যদি কোনও নথিপত্র যাচাই না-করেন, তবে সেটা না-করার কারণ সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে নথিভুক্তিকরণ ফর্মে।
- যদি কোনও বৈধতা পরীক্ষক কোনও কারণ না-দেখিয়েই কোনও নাগরিকের নথিপত্র যাচাই না-করেন, তাহলে সেই নাগরিক নিজের অভিযোগ জানাতে পারেন নিবন্ধক সৃষ্ট এই কর্তৃপক্ষের কাছে, সেই কর্তৃপক্ষের কাজই হল এমন অভিযোগের নিষ্পত্তি করা।
- পরিচয়ের প্রমাণপত্র, জন্মের প্রমাণপত্র, ঠিকানার প্রমাণপত্র, সম্পর্কের প্রমাণপত্র দেখে যথাক্রমে নাম, জন্মের তারিখ, ঠিকানা ও সম্পর্কিত ব্যক্তির বিবরণ পরীক্ষা করতে হবে।
 - নাম
 - পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে প্রয়োজনীয় নথিতে নাগরিকের নাম ও ছবি থাকতে হবে। এই দু'টো জিনিস থাকা সহায়ক নথি পরীক্ষা করতে হবে।
 - পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে জমা দেওয়া নথিতে নাগরিকের ছবি না-থাকলে সেটাকে পরিচয়ের বৈধ প্রমাণপত্র হিসাবে মেনে নেওয়া হবে না। সবার নাম অন্তর্ভুক্ত করার জন্য আর কাউকে যাতে ঝামেলায় না-পড়তে হয়, সেজন্য পুরনো ছবি থাকা নথিপত্রও জমা করা যাবে।



ফটোগ্রাফ সহ বৈধ পিওআই

ফটোগ্রাফ ছাড়া বৈধ পিওআই

- নাগরিককে তাঁর নাম জিজ্ঞাসা করে দেখে নিতে হবে যে, নথিতে থাকা নামের সঙ্গে মিলছে কি না। এর থেকে নিশ্চিত হওয়া যাবে যে, তিনি নিজেরই নথি জমা দিয়েছেন।

নিরাদ্ধারনথিভুক্তকরণওআপডেটবোঝা

- তাঁর পুরো নাম এন্টার করতে হবে। নামের সঙ্গে শ্রী, শ্রীমতী, কুমারী, মেজর, অবসরপ্রাপ্ত, ডা. ইত্যাদি যোগ করা যাবে না।

Unique Identification Authority of India
Government of India

Under Section 5 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	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input checked="" type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email			
3	Full Name: Major Surendra Tripaty			
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003 <input type="checkbox"/> Declared <input checked="" type="checkbox"/> Verified	
6	Address: C/o Balram Tripaty	Street/ Road/ Lane:		
	House No./ Bldg./ Apt: 6-1/123	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:	

Wrong usage (with salutation)

Unique Identification Authority of India
Government of India

Under Section 5 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	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input checked="" type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email			
3	Full Name: Surendra Tripaty			
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003 <input type="checkbox"/> Declared <input checked="" type="checkbox"/> Verified	
6	Address: C/o Balram Tripaty	Street/ Road/ Lane:		
	House No./ Bldg./ Apt: 6-1/123	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:	

Wrong usage (without salutation)

- a. যে কোনও ব্যক্তির নাম খুব যত্নের সঙ্গে আর শুদ্ধ ভাবে লিখতে হবে। যেমন, কেউ হয়তো বললেন যে তাঁর নাম ভি বিজন, কিন্তু তাঁর পুরো নাম হল বেস্টারমণ বিজয়ন, একই রকম ভাবে কেউ হয়তো বললেন যে তাঁর নাম আর কে শ্রীবাস্তব, কিন্তু তাঁর পুরো নাম রমেশ কুমার শ্রীবাস্তব। আবার নাম নথিভুক্ত করতে আশা কোনও একজন মহিলা বললেন যে তাঁর নাম কেএসকে দুর্গা, কিন্তু তাঁর পুরো নাম হয়তো কল্পুরি সূর্য কনক দুর্গা। তাই তাঁরা সংক্ষেপে যে নাম বলবেন, সেটা পুরোটা যে কী তা জেনে নিতে হবে আর মিলিয়ে দেখতে হবে যে, তাঁর বলা নামটির সঙ্গে তাঁর জমা দেওয়া নথিতে থাকা নামের সঙ্গে মিলছে কি না।



Unique Identification Authority of India
Government of India

Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY)

AADHAAR ENROLLM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No c (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update

Resident Non-Resident Indian (NRI*) *File*

1	Pre Enrolment ID (if applicable):
2.1	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris)
3	Full Name: Surendra Tripaty

Unique Identification Authority of India
Government of India

Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY)

AADHAAR ENROLLM

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No c (UID), Full Name and only that field which needs Correction/ Update

Resident Non-Resident Indian (NRI*) *File*

1	Pre Enrolment ID (if applicable):
2.1	<input type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris)
3	Full Name: S Tripaty

POI



b. আ

বেদনকারী যে নাম বললেন, সেটা পুরোটা হয়তো নথিতে পুরো বানান করে লেখা নেই আর/বা তিনি যেভাবে নাম, মধ্যনাম ও পদবি বলেছেন, সেই পর্যায়ক্রমে হয়তো নথিতে উল্লেখ করা নেই, তখন আবেদনকারী যে ভাবে নিজের নাম বলবেন, সেইভাবেই নিখবদ্ব করে রাখতে হবে।

শুধুমাত্র নাম ক্রমের মধ্যে পার্থক্য হিসাবে গ্রহণযোগ্য

<p>ভোটার আইডি কার্ড পরিচয়ের প্রমাণ হিসাবে (পিওআই) ব্যবহৃত হয়</p>	<p>ব্যাঙ্ক পাসবুকটি ঠিকানার প্রুফ হিসাবে ব্যবহার করা হয় (পিওএ)</p>
নামে পার্থক্যের কারণে গ্রহণযোগ্য নয়	

ভোটার আইডি কার্ড পরিচয়ের প্রমাণ
 হিসাবে ব্যবহৃত হয়(পিওআই)

 ব্যাঙ্ক পাসবুকটি ঠিকানার প্রফ হিসাবে
 ব্যবহার করা হয় (পিওএ)


C. যদি এনরোলির দ্বারা উপস্থাপিত দুটি ডকুমেন্টারি প্রফের একই নামের (যেমন, আদ্যক্ষর এবং পুরো নাম সহ) ভিন্নতা থাকে তবে তালিকাভুক্তির পুরো নামটি রেকর্ড করা উচিত।

D. কখনও কখনও দেখা যায় যে, শিশুদের অনেক দিন পর্যন্ত নামকরণই হয় না। তখন সেই শিশুর হয়ে যিনি নাম নথিভুক্ত করতে আসেন, তাঁকে বোঝাতে হবে যে, কারও নামে ইআইডি জারি করার ক্ষেত্রে নাম ক্যাপচার করাটা কতটা গুরুত্বপূর্ণ, এই বলে তাঁর থেকে জেনে নিতে হবে যে, তাঁরা শিশুর কী নাম রাখবেন বলে ঠিক করেছেন। পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে সহায়ক নথি না-থাকলে নাম নিখবন্ধ করে রাখতে হবে ইন্ডোডিউসারের সাহায্য নিয়ে।

এইচএফ ছাড়াই যাচাইকরণের প্রক্রিয়ার উদাহরণ

উদাহরণ ১ নীচে আধার ধারকের আধার ডেটা আপডেট ফর্মের স্ক্রিনশট রয়েছে। এখানে আধার ধারক তার পরিবারভিত্তিক পরিবার (এইচএফ) ছাড়াই তাঁর জনসংখ্যার বিবরণ আপডেট করছেন। বিশদটি আপডেট করার জন্য মূল নথিগুলি যাচাই করা হবে।

Unique Identification Authority of India
Government of India

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	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONMATHI		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULU		
	House No. / Bldg. / Apt:		Street/ Road/ Lane:
	Landmark:		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City:		Post Office:
	District:	Sub-District:	State:
	E-Mail:	Mobile No.: 9848099338	PIN Code: 500200
7	Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <small>(For Children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information).</small>		
Name:			
EID/ Aadhaar No.:			
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> 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 <small>(Mandatory in case of Verified Date of Birth)</small>	d.	PQR <small>(Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)</small>
9	For Introducer Based - Introducer's Aadhaar No.:	For HoF Based - Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> 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.

আধার আপডেট ফর্ম

বিবরণ আপডেট করার জন্য, প্রাসঙ্গিক পিওআই এবং পিওবি যাচাই করতে হবে। এখানে আধার ধারকের পরিচয় যাচাই করার জন্য কয়েকটি আসল নথি দেওয়া আছে।

<p>প্যান কার্ড পরিচয়ের প্রমাণ হিসাবে ব্যবহার করা হয় (পিওআই)</p> 	<p>মার্কস শীট (সরকারী বোর্ড বা বিশ্ববিদ্যালয় দ্বারা জারি) জন্ম তারিখের প্রমাণ (পিওবি) হিসাবে ব্যবহার করা হয়</p> 
---	---

উদাহরণ ২ নীচে **আধার তালিকাভুক্তি বা সংশোধনের** উদাহরণ।

AADHAAR ENROLMENT AND UPDATE FORM

Enrolment Non-Resident Indian (NRI) Update (Please follow the instructions provided while filling up the form. For repeat entries and

1. For enrolment (if applicable): New Renew Update Deletion Correction

2. In case of Update provide Aadhaar Number (AN):

3. Self-update (Photo + Fingerprint + Bio) Photo Date of Birth Address Name Gender Email

4. Full Name: **প্রেমদেব চন্দ্রশেখর মজুমদার**

5. Gender: Male Female Transgender

6. Age: 18-24 25-34 35-44 45-54 55-64 65-74 75-84 85-94 95-100

7. Address: **IC - WARD 5, HULLI**

8. District: **WEST BENGAL**

9. State: **WB**

10. PIN Code: **700000**

11. Date of Birth: **09/07/2005**

12. Sex: **M**

13. Marital Status: **Single**

14. For Document Based: Document Based Photo Based Proof of Family (POF) Based

15. For POF Based: POF POF + POF

16. Signature of Immediate Head: **[Signature]**

আধার সংশোধন ফর্ম

নিরূপণ নথিভুক্তকরণ ও আপডেট বোঝা

আধার ধারকের বিশদ বিবরণ মূল নথির ভিত্তিতে যাচাই করা হয় (এই ক্ষেত্রে জন্ম শংসাপত্র)

FORM 5 AP16 306073221
GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
GREATER VISAKHAPATNAM MUNICIPAL CORPORATION
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT
జనన దాఖలు
BIRTH CERTIFICATE

Certificate Id: 52017-B-6535

జనన దాఖలు నమోదు తేదీ 1969,12/17 చట్టము ప్రకారము, ఆంధ్రప్రదేశ్ జనన దాఖలు నమోదు చట్టము 1999,8/13 సెక్షన్ 12/17 కింద జారీ చేయబడినది.
(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)
 ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రము - భాగా 17 నంబర్ 2 & 3 వా 3 (ఫోటో ప్రకారము) జనన రికార్డుల నుండి ఆధారంగా తయారు చేయబడినది.
 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	PENTAPATI SAI KOUSHIK
లింగం / Sex	MALE
జన్మ తేదీ / Date of Birth (DD/MM/YYYY)	14/08/2012
జన్మ స్థలం / Place of Birth	ONE FOUR ZERO EIGHT TWO ZERO ONE TWO WALTAIR MULTI CARE HOSPITAL VISAKHAPATNAM ANDHRA PRADESH INDIA
తల్లి పేరు / Name of Mother	
తండ్రి పేరు / Name of the Father/Husband	
జన్మ సమయంలో తల్లి తండ్రి చిరునామా / Address of the parents at the time of Birth of Child	WALTAIR MULTI CARE HOSPITAL PEDAWALT AIR VISAKHAPATNAM
తల్లితండ్రుల స్థావర చిరునామా / Permanent Address of parents	D NO-287 SEC-5 SIVAJI PALEM MVP COLONY VSP
సంకుల నంబర్ / Registration Number	195
సంకుల తేదీ / Date of Registration (DD/MM/YYYY)	18/08/2012
మార్కులు / Remarks	VERFIDE
జారీ తేదీ / Date Of Issue (DD/MM/YYYY)	21/01/2019

NA - Not Available.

Application No: _____

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

Certified By: _____

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

జన్మ తారీఖు నথల తారీఖుల ప్రమాణ (పిఠవి) హిసాబె బయభత హు

<p>పరిచయపత్రల అనూనూ ప్రమాణాది హ'ల:</p> <ul style="list-style-type: none"> • పాసపోర్టు • పాన కార్డు • డోటార ఆహిడి • డ్రాహిటింగ్ లాహిసెంసు • పిఠసహిటు ద్వారా ప్రదత సరకారీ ఑టో ఆహిడి కార్డు / పరిసెబా ఑టో పరిచయపత్ర • ంఆరహిటిఘం జవ కార్డు • శ్రీకృత శిక్షా ప్రతిఠాన ప్రదత ఑టో ఆహిడి • అంసు లాహిసెంసు 	<p>డిఠవి (పిఠవి) నథిల అనూనూ ప్రమాణ హ'ల:</p> <ul style="list-style-type: none"> • పాన కార్డు • జన్మ శంసాపత్ర • పాసపోర్టు • లెటారహెడె గ్రూప ం గెజెటెడ అ఑ిసార ఆరికృత జన్మ శంసాపత్ర • కెంఢ్రీయ/రాజ్య పేనశన ప్రదానెల ఆదెశ
---	---

హిఠఆహిడింఠాహి ఆధార రెకార్డె నాం, జెంఢార ంవం జన్మ తారీఖు ఆపఢెఢ కరార బిషయె ంకటి బిజుంఠి ప్రకాశ కరె఑ె. ఆపఢెఢెల సంఖూ నిఠారిత:

- బాసింఢార జన్మల తారీఖుఠి సారాజీవెల ంకబార ఆపఢెఢ కరా ంతె పారె శర్త సాపె఑ె ం ఢిఠవి-ర బర్తమాం అబంశ ఑ోషిత బా ఆనూమానిక

- নাম জীবনকালে দুবার আপডেট করা যাবে
- লিঙ্গ জীবনকালে একবার আপডেট করা যাবে
- পিওবি নথি যা নথিভুক্তির সময় জমা দেওয়া হয়েছিল তা আধারে পিওবি আপডেটের জন্য আবার ব্যবহার করা যাবে না

1 জন্মের তারিখ (ডিঅবি)

- যেখানে জন্মের তারিখ লিখতে হবে, সেখানে জন্মের দিন, মাস ও বছর উল্লেখ করতে হবে।
- যদি কোনও নাগরিক জন্মের তারিখের সাক্ষ্যবহনকারী নথি জমা করেন, তাহলে সেই জন্মের তারিখকেই 'বৈধতা পরীক্ষিত' বলে মেনে নিতে হবে। যদি কোনও নাগরিক সাক্ষ্যবহনকারী নথি ছাড়া জন্মের তারিখ বলেন, তাহলে সেটাকে 'ঘোষিত' বলে মেনে নিতে হবে।
- যদি কোনও নাগরিক জন্মের সঠিক তারিখ বলতে না-পারেন, আর শুধুই কত বয়স তা উল্লেখ করেন বা বৈধতা পরীক্ষক যদি অনুমানের উপর নির্ভর করে তাঁর বয়স ধরতে পারেন, তাহলে শুধু বয়স নথিবদ্ধ করে রাখতে হবে। সেক্ষেত্রে সস্টওয়্যার নিজেই জন্মের একটা সাল হিসাব করে বের করে নিতে পারবে।
- নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্মে নাগরিক 'বৈধতা পরীক্ষিত'/'ঘোষিত' বলে নিজের জন্মের তারিখ দিয়েছেন না শুধুই নিজের বয়স উল্লেখ করেছেন, সেটা বৈধতা পরীক্ষককে দেখে নিতে হবে।
- ডিওবি পরিবর্তনের জন্য বাসিন্দাদের কাছ থেকে প্রাপ্ত আপডেটের অনুরোধের জন্ম তারিখ ইতিমধ্যে যাচাই করা হয়েছে ইউআইডিএআইয়ের আঞ্চলিক কার্যালয়ে যেতে হবে।
- ঘোষিত / আনুমানিক যাচাই করা থেকে জন্ম তারিখের পরিবর্তনের জন্য বাসিন্দাদের কাছ থেকে আপডেটের অনুরোধ জানানো হয়েছে পরিবর্তনের পরিসীমা বা সীমা নির্বিশেষে, জীবনকালে শুধু একবারের জন্য।
- নিবাসীকে জন্ম তারিখের প্রমাণ হিসাবে নির্ধারিত যে কোনও দলিল জমা দিতে হবে।
- ব্যতিক্রমী নির্বাহ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে অনুমোদিত সীমাবদ্ধতার বেশি আপডেট হওয়া দরকার। এর জন্য আবাসিককে আঞ্চলিক কার্যালয়ে যেতে হবে

2 বাসস্থানের ঠিকানা

- ঠিকানার প্রমাণপত্রে নাম ও ঠিকানা থাকতে হবে। বৈধতা পরীক্ষক এটা দেখে নেবেন যে, পরিচয়ের প্রমাণপত্রে থাকা নাম আর ঠিকানার প্রমাণপত্রে থাকা নাম যেন একই থাকে। পরিচয়ের প্রমাণপত্রে ও ঠিকানার প্রমাণপত্রে একই নামের বানান আলাদা আলাদা থাকলে বা নাম, মধ্যনাম ও পদবি দু'টো প্রমাণপত্রে একই পর্যায়ক্রমে না-থাকলেও সেটাকে বৈধ বলে মেনে নেওয়া যাবে।
- বাবা বা মায়ের সঙ্গে থাকা শিশু বা নিজের সন্তানের সঙ্গে থাকা বয়স্ক ব্যক্তির ঠিকানায় অবধায়ক বা 'কেয়ার অফ' থাকলে যোগ করতে হবে। যদি তা না-থাকে, তাহলে সেই জায়গাটা ফাঁকা রেখে দিতে হবে।
- বিস্তারিত ঠিকানা দেওয়া যেতে পারে। নাগরিক প্রমাণপত্রে না-থাকা নিজের ঠিকানার ছোটখাটো বিবরণ উল্লেখ করতে পারেন, যেমন বাড়ির নম্বর, গলির নম্বর, রাস্তার নাম ইত্যাদি, প্রমাণপত্রে ছাপার ভুলে কোনও বানান ঠিক না-থাকলে সেটা শুদ্ধ করে ফর্মে লিখে দিতে পারেন বা পিন কোডের সামান্য পরিবর্তন/শুদ্ধিকরণ ইত্যাদিও উল্লেখও করতে পারেন। ঠিকানার প্রমাণপত্রে থাকা মূল ঠিকানাটাকে ঠিক রেখে এইসব সামান্য পরিবর্তন/সংযোজন করা যেতে পারে।

সংযোজন হিসাবে গ্রহণযোগ্য বুনিসাদি ঠিকানা পরিবর্তন করে না

আধার তালিকাভুক্তি বা সংশোধন ফর্ম		ব্যাঙ্ক পাসবুকটি ঠিকানার প্রুফ (পিওএ) হিসাবে ব্যবহৃত হয়
3	Full Name : Prem Raj Takur	
4	Gender : <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> 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	
ল্যান্ডমার্ক যুক্ত		

- d. বিস্তারিত ঠিকানা দেওয়ার জন্য ঠিকানায় কোনও পরিবর্তনের অনুরোধ করা হলে সেই বিস্তারিত ঠিকানা যদি বেশ বড় হয় বা ঠিকানার প্রমাণপত্রে থাকা মূল ঠিকানাটাই বদলে যায়, তাহলে সেই নাগরিককে অন্য একটা ঠিকানার প্রমাণপত্র জমা দিতে হবে বা ইন্ট্রোডিউসারের মাধ্যমে নিজের নাম নথিভুক্ত করতে হবে।

মূল ঠিকানায় পরিবর্তন থাকলে গ্রহণযোগ্য নয়

আধার তালিকাভুক্তি বা সংশোধন ফর্ম		ব্যাঙ্ক পাসবুকটি ঠিকানার প্রুফ (পিওএ) হিসাবে ব্যবহৃত হয়
3	Full Name: Prem Raj Takur	
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> 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	
বাড়ির নম্বরপরিবর্তন		



সম্পর্কের বিবরণ:

- 5 বছরের কম বয়সী কোনও শিশুর ক্ষেত্রে তার একজন অভিভাবকের 'নাম' ও 'আধার' নম্বর দিতেই হবে। শিশুর নাম অন্তর্ভুক্ত করার সময় বাবা-মাকে/অভিভাবককে আধার চিঠি পেশ করতে হবে (বা নিজেদের সঙ্গে সেই শিশুর নামও অন্তর্ভুক্ত করতে হবে)।
- প্রাপ্তবয়স্কের ক্ষেত্রে তাঁর বাবা-মা বা স্বামী-স্ত্রীর কোনও তথ্য যাচাই করা হবে না। এই তথ্যগুলো নেওয়া হবে শুধুমাত্র অভ্যন্তরীণ ব্যবহারের উদ্দেশ্যে।

4

গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রী (HoF):

- সম্পর্কের প্রমাণপত্র হিসাবে যে নথি জমা করা হয়েছে, সেটার মাধ্যমে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর সঙ্গে পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের সম্পর্ক প্রতিষ্ঠিত হয়েছে কি না। পরিবারের যাঁদের নাম সম্পর্কের প্রমাণপত্র হিসাবে জমা দেওয়া নথিতে আছে, শুধুমাত্র তাঁদেরই নাম সম্পর্কের প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে নথিভুক্ত হবে।
- এই প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে যখন পরিবারের কোনও সদস্যের নাম অন্তর্ভুক্ত হবে, তখন তাঁর সঙ্গে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীকেও আসতে হবে।
- গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রী ভিত্তিক বৈধতা যাচাইয়ের ক্ষেত্রে নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্মে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর নাম আছে কি না তা যাচাই করে দেখে নেবেন বৈধতা পরীক্ষক। আধার চিঠির ভিত্তিতে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর নাম ও আধার নম্বর যাচাই করে দেখতে হবে বৈধতা পরীক্ষককে।
- গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রী ভিত্তিক নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে দেখে নিতে হবে ফর্মে সম্পর্কের যে বিবরণ আছে, তা যেন শুধু গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীরই হয়।

5

মোবাইল নম্বর এবং ইমেইল ঠিকানা:

- বাসিন্দাকে জানিয়ে দিন যে মোবাইল নম্বরটি কেবল আধার তালিকাভুক্তি কেন্দ্রগুলিতে আপডেট করা যেতে পারে এবং অনলাইনেও করা যাবে না।
- সমস্ত ধরণের প্রমাণীকরণ ব্যর্থ হলে এবং বাসিন্দাদের ইমেলের মাধ্যমে তথ্য ভাগ করা যায় তবে কেবল বাড়তি সুরক্ষা যুক্তকরণে বাসিন্দাকে তার ইমেল ঠিকানা সরবরাহ করার পরামর্শ দিন।
- ওটিপির মাধ্যমে ই-কেওয়াইসির উদ্দেশ্যে মোবাইল নম্বরের গুরুত্ব সম্পর্কে পরামর্শ দিন এবং এটি বাধ্যতামূলক না হলেও বাসিন্দা তার মোবাইল নম্বর সরবরাহ করেন কিনা তা নিশ্চিত করুন।

অনুষ্ঠাতা

ডকুমেন্টসবিহীন বাসিন্দারা কীভাবে আধারে তালিকাভুক্ত হবেন ?

- নাম নথিভুক্তিকরণের সময় জনবিন্যাসগত মূল তথ্যগুলির বৈধতা পরীক্ষা করে নিতে হবে। নাগরিকেরা পরিচয়ের প্রমাণপত্র (PoI) ও ঠিকানার প্রমাণপত্র (PoA) হিসাবে যে কোনও একটি অনুমোদিত নথি নিয়ে আসতে পারেন।
- যদি কোনও নাগরিক পরিচয়ের প্রমাণপত্র বা ঠিকানার প্রমাণপত্র জমা দিতে না-পারেন, তাহলে তিনি একজন পূর্ব-নির্ধারিত 'ইন্সট্রাডিউসার'-এর মাধ্যমে নিজের নাম নথিভুক্ত করতে পারেন, এই ইন্সট্রাডিউসারকে শনাক্ত ও ঘোষিত করবেন নিবন্ধক বা আঞ্চলিক কার্যালয়।
- ইন্সট্রাডিউসার হলেন নিবন্ধক স্বীকৃত সেই ব্যক্তি যিনি পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র নাথাকা নাগরিকের পরিচয় তুলে ধরবেন। পরিচয় তুলে ধরা মানে এই নয় যে তিনি সেই নাগরিককে কোনও চারিত্রিক শংসাপত্র দেবেন।



ইনট্রোডিউসার কে?

- নিবন্ধকের শনাক্ত করা এবং 'ইনট্রোডিউসার' হিসাবে ইউআইডিএআই-এর সিআইডিআর-এ নথিত্তুক হয়ে থাকা যে কোনও ব্যক্তিই ইনট্রোডিউসার (যেমন নিবন্ধকের কর্মী, স্থানীয় পুর বা গ্রামসভার নির্বাচিত সদস্য, স্থানীয় প্রশাসনিক পর্ষদের সদস্য, পোস্টম্যান, শিক্ষক-স্বাস্থ্যকর্মী ও ডাক্তার-অঙ্গনওয়াড়ি/আশা কর্মী-স্থানীয় অসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি প্রমুখের মত প্রভাবশালী ব্যক্তি)
- কিছু কিছু ক্ষেত্রে নিবন্ধকদের সুবিধার জন্য ইউআইডিএআই আঞ্চলিক কার্যালয় নিজে দায়িত্ব নিয়ে বহু লোককে ইনট্রোডিউসারকে শনাক্ত করতে পারেন।
- ইনট্রোডিউসারের বয়স 18 বছর বা তার বেশি হতে হবে এবং তিনি যেন কোনও অপরাধমূলক কাজকর্মের সঙ্গে যুক্ত না-থাকেন।
- ইনট্রোডিউসারকে নিবন্ধকের সঙ্গে লিঙ্ক করা হবে। সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের শনাক্ত এবং নির্দিষ্ট নিবন্ধকের জন্য 'ইনট্রোডিউসার' হিসাবে ইউআইডিএআই-এর সিআইডিআর-এ নথিত্তুক একজন ইনট্রোডিউসারকেই একাধিক নিবন্ধক ব্যবহার করতে পারবেন। সেই জন্যই একজন ইনট্রোডিউসার শুধুমাত্র নিবন্ধকের এক্টিয়ারভুক্ত লোকেদেরই পরিচয় তুলে ধরতে পারবেন। এছাড়া, একজন নিবন্ধক কোনও একজন ইনট্রোডিউসারের কাজকর্মের পরিধিকে একটা প্রশাসনিক সীমা (রাজ্য, জেলা স্তর)-এর মধ্যেও বেঁধে রাখতে পারেন।

একজন ইনট্রোডিউসারের কী কী দায়িত্ব থাকে?

- অঞ্চলের ভিত্তিতে (জেলা/রাজ্য, যেখানে ইনট্রোডিউসারকে কাজ করার অধিকার দেওয়া হবে) নিবন্ধক যখন একবার ইনট্রোডিউসারদের শনাক্ত করে নেন, তখন তিনি ইনট্রোডিউসারের কথা ঘোষণা করে দেন।
- আধার কর্মসূচি এবং ইনট্রোডিউসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানার জন্য নিবন্ধক ও ইউআইডিএআই আয়োজিত আধার সচেতনতা কর্মশালায় যোগ দিতেই হবে ইনট্রোডিউসারদের।
- শনাক্ত হওয়া কোনও ইনট্রোডিউসার যদি ইনট্রোডিউসার হিসাবে কাজ করার জন্য তৈরি থাকেন, তাহলে তাঁকে একটি সম্মতিপত্র (এর নির্ধারিত নমুনা 'পরিশিষ্ট ঘ'-এ যুক্ত করা আছে) দিতে হবে, সেই চিঠিতে তিনি লিখবেন যে, আধার নামভুক্তিকরণের কাজে একজন ইনট্রোডিউসার হিসাবে তিনি সেইসব নির্দেশিকা ও পদ্ধতি মেনে চলবেন, যেগুলো ইনট্রোডিউসারের উদ্দেশ্যে জারি করা হয়েছে ইউনিক আইডেন্টিফিকেশন অথরিটি অব ইন্ডিয়া (ইউআইডিএআই) ও নিবন্ধক।
- নাগরিকদের পরিচয় করিয়ে দেওয়ার আগে ইনট্রোডিউসারদের নিজের নাম নথিত্তুক করতে হবে এবং নিজের আধার নম্বর পেতে হবে সেই সঙ্গে সম্মতিপত্রে স্বাক্ষরও করতে হবে।
- তাঁরা এই নিশ্চয়তা দেবেন যে, ইউআইডিএআই-তে তাঁদেরকে ইনট্রোডিউসার হিসাবে নিবন্ধক নথিত্তুক ও সক্রিয় করেছেন।
- ইনট্রোডিউসারকে যে-অঞ্চলের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে সেখানে নথিত্তুকরণ কী ভাবে হয় তার নিয়মকানুন, সেখানে কোথায় কোথায় নথিত্তুকরণ কেন্দ্র আছে আর সেইসব কেন্দ্রে কাজ কতক্ষণ হয়, এসব ব্যাপারে জানতে হবে একজন ইনট্রোডিউসারকে।
- নথিত্তুকরণ কেন্দ্রে তাঁদের ফোন নম্বর যাতে ঠিকভাবে সবার চোখের সামনে থাকে, সে ব্যাপারটা নিশ্চিত করতে হবে তাঁকেই। যদি তাঁর নম্বর সবার চোখের সামনে না-থাকে/ভুল থাকে, তবে সেটা সবার সামনে রাখার/ঠিক করে দেওয়ার জন্য নথিত্তুকরণ কেন্দ্রের তত্ত্বাবধায়ককে জানাতে হবে।
- নাগরিকরা যেন সহজেই ইনট্রোডিউসারের কাছে যেতে পারেন।
- নথিত্তুকরণের ফর্মে নাগরিকের নাম ও ঠিকানা শুদ্ধ ও সম্পূর্ণ আছে কি না তা দেখে নিতে হবে ইনট্রোডিউসারকে। ইনট্রোডিউসার সম্পর্কে সঠিক বিবরণ দেওয়া হয়েছে কি না সেটাই দেখে নিয়ে তবেই তিনি নিজের স্বাক্ষর/টিপসই দেবেন নথিত্তুকরণের ফর্মের সেই জায়গায়, যেখানে তা দিতে হবে।
- নথিত্তুকরণ কেন্দ্রের কাজ চলাকালীন সময়ে নাগরিকেরা যাতে গিয়েই ইনট্রোডিউসারের সঙ্গে দেখা করতে পারেন, এমনভাবে থাকতে হবে তাঁকে। যদি কোনও কারণে কাজ চলাকালীন সময়ে ইনট্রোডিউসারের সঙ্গে সবাই দেখা করতে না-পারেন, তাহলে তিনি নিজে দিনের শেষে নথিত্তুকরণ কেন্দ্রে গিয়ে সেই তালিকাটা খতিয়ে দেখে নেবেন যে কোন কোন নাগরিকের পরিচয় দেওয়ার কাজ তাঁকে করতে হবে।
- নাগরিকের নাম ও ঠিকানা ভাল করে দেখে নিয়ে তবে তাঁদের নথিত্তুকরণের জন্য অনুমোদন দেবেন/বাতিল করবেন।
- কোনও নাগরিকের নাম নথিত্তুকরণের জন্য পরিচয় দেওয়ার ক্ষেত্রে ইনট্রোডিউসারকে নিজের বায়োমেট্রিক জমা দিতে হবে।
- নথিত্তুকরণে সম্মতিপত্রের প্রিন্ট স্বাক্ষর/টিপসই দরকার পড়লে তা দিতে হবে ইনট্রোডিউসারকে।

- n. ইন্ডোডিউসার যে নাগরিকের পরিচয় দেবেন, তাঁর নাম ও ঠিকানা আছে কি না সে ব্যাপারে নিশ্চিত হতে হবে তাঁকে।
- o. যেসব নাগরিকের পরিচয়ের প্রমাণপত্র বা ঠিকানার প্রমাণপত্র নেই, শুধু সেই নাগরিকদেরই পরিচয় করিয়ে দেবেন ইন্ডোডিউসার।
- p. ইন্ডোডিউসারের কাছে যাঁরাই যাবেন, তাঁদের সবারই পরিচয় তাঁকে করিয়ে দিতে হবে, তার কোনও বাধ্যবাধকতা নেই।
- q. নাগরিকের পরিচয় করিয়ে দেওয়ার বিনিময়ে ইন্ডোডিউসার কারও কাছ থেকে কোনও টাকা নিতে পারবেন না। অবশ্য তাঁদের এই কাজের জন্য একটি সম্মান দক্ষিণা ধার্য করে রাখতে পারেন নিবন্ধক।

ইন্ডোডিউসারের কী কী বাধ্যবাধকতা থাকে?

- a. নথিভুক্তিকরণের সময় এক ব্যক্তির সঙ্গে আরেক ব্যক্তিকে (জীবিত বা মৃত) গুলিয়ে ফেলতে পারবেন না।
- b. যদি কোনও আধার ধারক ইচ্ছে করে নিজের জনবিন্যাসগত তথ্য পরিবর্তন করে বা ভুল বায়োমেট্রিক তথ্য দিয়ে বিভ্রান্ত করার মাধ্যমে অন্য ব্যক্তির পরিচয় নিতে চান, সে ব্যাপারে তাঁকে ইন্ডোডিউসার সাহায্য করবেন না।
- c. এইসব নির্দেশিকা ভঙ্গ করলে ইন্ডোডিউসারের বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



অধ্যায় 3: তালিকাভুক্তি এজেন্সি এবং তালিকাভুক্তি কর্মীদের সংযুক্তিকরণ

অধ্যায় 3: সংযুক্তিকরণ

সংযুক্তিকরণ তালিকাভুক্তি এজেন্সি



তালিকাভুক্তি সংস্থাকুলিকে তালিকাভুক্তি কেন্দ্রগুলির জন্য একটি বোর্ডিং প্রতি চালিয়ে যেতে হবে।
কর্তৃপক্ষ নিবন্ধকরণ এবং ইএগুলির সাথে চলমান প্রক্রিয়া সমন্বয় করবে।



অন বোর্ডিং প্রক্রিয়াটি নিম্নলিখিত বিষয়গুলিরসাথে অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

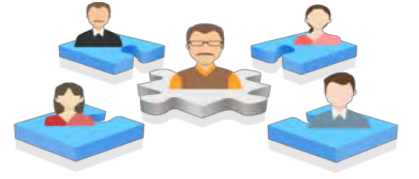
- নথিভুক্তিকরণ স্টেশন কী ভাবে বসাতে হবে, সে কথা ঘোষণা করবে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলি। যেমন কবে ও কোথায় এই কেন্দ্রগুলি বসানো হবে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলি এ-ও প্রদর্শন করবে যে, তারা অপারেটরদের সার্টিফাই করে সক্রিয় করেছে, আর কী কী প্রয়োজনীয় মেশিন ও হার্ডওয়্যার বসানো হয়েছে।



নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলি এ-ও প্রদর্শন করবে যে, নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের তত্ত্বাবধানের জন্য প্রয়োজনীয় পরিকাঠামো তাঁদের কাছে আছে।



নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি নিবন্ধকের সঙ্গে রোল আউট প্ল্যান আর মেশিন বসানোর প্ল্যান তৈরি করবে আর সেটা কর্তৃপক্ষ কার্যালয়গুলিতে/নোডা অফিসারকে জানাবে, যাঁরা পরে সেই মেশিন বসানোর প্ল্যানকে অনুমোদন দেবেন।



নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিকে এটা নিশ্চিত করতে হবে যে, তাদের নথিভুক্তিকরণ কোডের অধীনে কাজ করা সমস্ত অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে অপারেটর সিক্স ও প্যাকেট সিক্সের কাজ করতে হবে।



নির্ধারিত গতিতে সিক্সিং প্রক্রিয়া একবার সম্পূর্ণ হয়ে গেলে সক্রিয় স্টেশনের তালিকা ভেসে উঠবে ইউআইডিএআই নিমুক্তি পোর্টালে।



তালিকাভুক্তি কর্মীদের সংযুক্তিকরণ



এনরোলমেন্ট স্টাফ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত পরীক্ষা এবং শংসাপত্র এজেন্সি দ্বারা যথাযথভাবে শংসাপত্রিত হতে হবে।

বৈধ শংসাপত্র পাওয়ার পরে, এনরোলমেন্ট স্টাফকে অন বোর্ডিং ফর্মটি পূরণ করতে হবে এবং যাচাইকরণ / সক্রিয়করণের জন্য তাদের তালিকাভুক্তির এজেন্সির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের আঞ্চলিক কার্যালয়ে তা জমা দিতে হবে।



যে কোনও ব্যবহারকারীর সংযুক্তিকরণের আগে, ব্যবহারকারীর শংসাপত্র ফাইলটি ডাউনলোড এবং তালিকাভুক্তির ক্ষেত্রে আমদানি করা হয়।

বোর্ডিংয়ের সময় এনরোলমেন্ট স্টাফের বায়োমেট্রিক অনুমোদনের পরে তালিকাভুক্ত ক্লায়েন্ট জমা হয়

ইউজার ক্রেডেনশিয়াল হল ডিজিট্যাল পদ্ধতিতে স্বাক্ষরিত একটি.xml ফাইল।

অন্তর্ভুক্তিকরণ প্রক্রিয়ার সময় নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্টটিকে ইন্টারনেটের সঙ্গে সংযোগ করতে হয়।



ক্লায়েন্ট এ-ও নিশ্চিত করে যে, বরখাস্ত হওয়া অপারেটরের মাস্টার ডেটা ডাউনলোড হওয়ার পর, সেই অপারেটর আর তারপর অন্তর্ভুক্ত বা নথিভুক্ত হতে পারে না।

অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সময়কার অবস্থান:

- অন্তর্ভুক্ত (নথিভুক্ত) ইউজার: ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণের বৈধতা সফল ভাবে পরীক্ষা হয়ে যাওয়ার পর তা লোকাল ডেটাবেসে স্টোর হয়ে যায়।
- অন্তর্ভুক্ত না-হওয়া: কোনও ইউজারের বায়োমেট্রিক বিবরণের বৈধতা সফল ভাবে পরীক্ষা না-হলে তা লোকাল ডেটাবেসে স্টোর হয় না।



নথিভুক্তিকরণ স্টাফেরা তাঁদের আঙুলের ছাপ দেবেন (বাঁহাতের ও ডানহাতের সবগুলি আঙুলের)

- ওপরের পদ্ধতিতে সঠিক মানদণ্ড অনুযায়ী বায়োমেট্রিক ধরার কাজ হয়ে গেলে ইউজারকে পাস ইন্ডিকেটর দেখানো হয়।
- প্রয়োজনীয় মানদণ্ড অনুযায়ী বায়োমেট্রিক ক্যাপচার করার জন্য ইউজারকে অসংখ্যবার সুযোগ দেওয়া হয়

বায়োমেট্রিক একবার ক্যাপচার হয়ে গেলেই ইউজার সেটার বৈধতা পরীক্ষা করে দেখার জন্য সিআইডিআর সার্ভারে একটি আবেদন পাঠিয়ে দেন।

- সার্ভারে বৈধতা পরীক্ষা করে দেখার সময় মিলিয়ে নেওয়া হয় যে, নথিভুক্তিকরণ স্টাফের বায়োমেট্রিক আর তাঁর নথিভুক্তিকরণের সময়ে নেওয়া বায়োমেট্রিক একই কি না।



নথিভুক্তিকরণ ডিভাইসের জিপিএস সিস্টেম

মনে রাখতে হবে

- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফকে এটা খেয়াল রাখতে হবে যে, নথিভুক্তিকরণ ডিভাইস যেন সবসময়েই জিপিএস ডিভাইসের সঙ্গে সংযুক্ত থাকে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফকে এটা অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যে, নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্টে লগ ইনের সময় ডিভাইস যেন পুরোমাত্রায় কর্মক্ষম থাকে।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফকে এটা অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যে, প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণের সঙ্গে ডিভাইস কো-অর্ডিনেটগুলিকেও যেন ক্যাপচার করা হয়।
- নথিভুক্তিকরণের প্যাকেটে জিপিএস কো-অর্ডিনেট ডিভাইস না-থাকলে সেই নথিভুক্তিকরণ বাতিল হয়ে যাবে আর অপারেটরকে ন্যাশনালিস্টেড করে দেওয়া হবে বা অপারেটর/তস্বাবধায়কের বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



চতুর্থ অধ্যায় **4:** আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া

চতুর্থ অধ্যায় 4: আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ প্রক্রিয়া

আধার নথিভুক্তিকরণ প্রক্রিয়ার অন্তর্ভুক্ত দিকগুলো হল নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে যাওয়া, আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্ম ভর্তি করা – পরিশিষ্ট ৬, জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক ডেটা ক্যাপচার করা, পরিচয়ের প্রমাণপত্র (PoI) ও ঠিকানার প্রমাণপত্র (PoA), সম্পর্কের প্রমাণপত্র (PoR), জন্মের তারিখের প্রমাণপত্র ইত্যাদি নথিপত্র জমা দেওয়া, ইআইডি (নথিভুক্তি আইডি) থাকা প্রাপ্তিস্বীকার রসিদ সংগ্রহ করা।

- যেসব নাগরিকের পরিচয়ের প্রমাণপত্র ও ঠিকানার প্রমাণপত্র নেই, তাঁরা অন্য পদ্ধতিতে নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে পারেন। যেমন ইন্ডোডিউসারের মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণ বা পরিবারের গৃহকর্তা/গৃহকর্তৃর মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণ।
- কোনও ব্যক্তি বারো মাসের মধ্যে একটা সময়সীমা অবধি বা একশো বিরাশি দিন (182 দিন) বা তার বেশি সময় ধরে ভারতে বসবাস করার ঠিক পরেই যদি আধারে নাম নথিভুক্তিকরণের জন্য আবেদন জানান, তাহলে তিনিও এই নথিভুক্তিকরণের জন্য উপযুক্ত।
- প্রত্যেক নাগরিক মাত্র একবারই নিজেদের নাম নথিভুক্ত করাতে পারবেন, কর্তৃপক্ষ কোনও কারণে যদি বলেন, তবেই একাধিকবার নথিভুক্তিকরণের জন্য আসতে পারেন তাঁরা, নাহলে বারে বারে নথিভুক্ত করলে তা বাতিল হতে থাকবে।
- সিআইডিআর-এ রেসিডেন্ট (নাগরিক) ডেটা প্যাকেট যাওয়ার পর 90 দিনের মধ্যে আধার জেনারেট হয়।
- দ্রষ্টব্য: একাধিক আধার নম্বর ব্যবহার করা ব্যতীত অন্য কোনও কারণে আধার নম্বর বাদ পড়লে নাগরিকদের আবার নিজের নাম নথিভুক্ত করাতে হবে। কী কী কারণে আধার নম্বর বাদ পড়লে এটা করা যাবে তা পরিশিষ্ট চ-ঘে উল্লেখ করা হয়েছে।

বিভিন্ন প্রকার নথিভুক্তিকরণ

নথিপত্র ভিত্তিক
নথিভুক্তিকরণ



- পরিচয়ের প্রমাণপত্র (PoI) - বাধ্যতামূলক
- ঠিকানার পরিচয়পত্র (PoA) – বাধ্যতামূলক
- জন্মের তারিখ (DoB) - ঐচ্ছিক

ইন্ডোডিউসার ভিত্তিক
নথিভুক্তিকরণ



ইন্ডোডিউসার হতে পারবেন:

- নিবন্ধকের নিজস্ব কর্মী
- স্থানীয় পুর ও গ্রামসভা, পঞ্চায়েতের নির্বাচিত সদস্য
- স্থানীয় প্রশাসনিক সভার সদস্য
- পোস্টম্যান
- শিক্ষকের মত প্রভাবশালী ব্যক্তি
- স্বাস্থ্যকর্মী
- ডাক্তার
- অঙ্গনওয়াড়ি/আশা কর্মী
- স্থানীয় অসরকারি সংস্থার প্রতিনিধি

ইন্ডোডিউসারের মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের সময় যেসব তথ্য ক্যাপচার করা হয়:

- ইন্ডোডিউসারের নাম
- ইন্ডোডিউসারের আধার নম্বর
- ইন্ডোডিউসারের বায়োমেট্রিক তথ্যের একটি মোডালিটি

গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর মাধ্যমে
নথিভুক্তিকরণ



- গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর নাম
- নাগরিক ও গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর মধ্যে সম্পর্কের প্রমাণপত্র (PoR)
- গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর আধার নম্বর
- নথিভুক্তির সময় গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর বায়োমেট্রিক নিশ্চিতকরণ

শিশুর নথিভুক্তিকরণ (পাঁচ
বছরের কম বয়সী)



- জন্মের তারিখের প্রমাণপত্র
- সম্পর্কের প্রমাণপত্র (বাবা-মা ও শিশুর মধ্যে)
- বাবা বা মায়ের নথিভুক্তিকরণ আইডি বা আধার নম্বর, বাবা-মা দু'জনেই জীবিত থাকলে মায়েরটা হলে ভাল হয়, বা অভিভাবকের।
- নথিভুক্তিকরণের সময় বাবা বা মায়ের বায়োমেট্রিক নিশ্চিতকরণ বাবা-মা/অভিভাবকের ঠিকানা আর তাঁদের শিশুর ঠিকানা একই হতে হবে।

দ্রষ্টব্য:

- ঠিকানার পরিবর্তন বা আপডেট এক সাথে শিশু এবং পিতা বা মাতা / অভিভাবক হিসাবে করা যায় না
- পিতা-মাতা / অভিভাবককে প্রথমে সন্তানের তালিকাভুক্তির আগে তার ঠিকানাটি আপডেট করতে হবে
- তাঁর আধার প্রাপ্তির পরে, সন্তানকে পিতামাতার / অভিভাবকের আধার ব্যবহার করে তালিকাভুক্ত করা যাবে



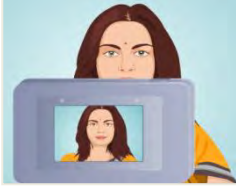
যে সমস্ত নথিপত্র গ্রহণ করা হবে তার তালিকা উল্লেখ করা হয়েছে পরিশিষ্ট ছ-যে।



সুবিধার চার্জ: 5/15 বছর বয়সের পরে বাচ্চার জন্য নতুন নাম তালিকাভুক্তি এবং বাধ্যতামূলক বায়োমেট্রিক আপডেট ব্যয়ের জন্য বিনামূল্যে। অপারেটর / সুপারভাইজার এই জাতীয় ক্রিয়াকলাপের জন্য অর্থ জিজ্ঞাসা করবেন এবং তাদের বিরুদ্ধে আরও আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হবে। আবাসিকের কাছ থেকে সংগ্রহ করা যায় এমন চার্জের সম্পূর্ণ বিবরণী **পরিশিষ্ট I** এ উল্লেখ করা হয়েছে।

তালিকাভুক্তির সময় আহরণ করা তথ্য

বায়োমেট্রিক ব্যতিক্রম যেমন আঙুল / নিখোঁজ চোখ ইত্যাদির সাথে বাসিন্দাদের তালিকাভুক্তি, নিম্নলিখিত তথ্যগুলি ধরা দরকার:



মুখের ছবি



দশটি আঙুলের ছাপ



দু'চোখের মণির স্ক্যান

5 বছরের কম বয়সী শিশুদের ক্ষেত্রে দশটি আঙুল ও চোখের মণির বায়োমেট্রিক তথ্য নেওয়া হয় না। তাদের শুধু মুখের ছবিই নেওয়া হয়।

নাগরিকের জাতি, ধর্ম, বর্ণ, উপজাতি, জনগোষ্ঠী, ভাষা, আখ্যা, উপার্জন বা কবে কী রোগ হয়েছে তার কোনও তথ্য জনবিন্যাসগত তথ্য হিসাবে নেওয়া যাবে না।



যদি করাও কোনও আঙুল/চোখ না-থাকে, তবে নীচে যেগুলির উল্লেখ আছে, সেগুলি ক্যাপচার করতে হবে:

- জনবিন্যাসগত সম্পূর্ণ তথ্য
- যদি কারও চোখের মণি কেবল একটিই থাকে, তবে সেটিকেই ক্যাপচার করতে হবে
- যদি কারও কোনও আঙুল না-থাকে, তবে বাকি যে ক'টি আঙুল আছে, সেক'টি ক্যাপচার করতে হবে।
- ছবি তোলা যাবে না।

আধার তৈরি/উন্নতকরণের পদক্ষেপসমূহ

পদক্ষেপ ১: তালিকাভুক্তি/আপডেট

কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সফটওয়্যারে সিআইডিআর ব্যবহার করেনথিভুক্তিকরণএজেন্সিনথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের প্যাকেট আপলোড করবে।

পদক্ষেপ ৩: প্রত্যখ্যান

ডুপ্লিকেট নথিভুক্তিকরণ, মানদণ্ড বা অন্য কোনও কারিগরিগত কারণে কর্তৃপক্ষ কোনও নথিভুক্তি/হালনাগাদের আবেদন বাতিল করতে পারেন।

পদক্ষেপ ৫: আধার নম্বর প্রদান

- নাগরিকদের ফিজিক্যাল ফর্মে আধার দেওয়া হয় (আধার চিঠি)
- <https://resident.uidai.gov.in/> (নিবন্ধীকৃত মোবাইল নম্বর লাগবে) থেকে ডাউনলোড করে নেওয়ার জন্য ইলেকট্রনিক ফর্মেও (ই-আধার) পাওয়া যায়।
- Downloaded in the form of m-Aadhaar অ্যান্ড্রয়েড অ্যাপ্লিকেশন রূপে ডাউনলোড করা যাবে Android Application (নিবন্ধীকৃত মোবাইল নম্বর লাগবে)

পদক্ষেপ ২: সিআইডিআর-এ আধার প্রক্রিয়া

ইউআইডিএআই তালিকাভুক্তি সংস্থা থেকে প্রাপ্ত তালিকাভুক্তি / আপডেটের ডেটা প্রক্রিয়া করবে।

পদক্ষেপ ৪: অনুলীপি প্রতিরোধ

কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত পদ্ধতিতে ডি-ডুপ্লিকেশন ও অন্যান্য মানদণ্ড চেক বা পরীক্ষা করার পর কর্তৃপক্ষ আধার নম্বর জেনারেট/হালনাগাদ করেন।

পদক্ষেপ ৬: শুদ্ধিকরণ বা আপডেট

- আধার চিঠি বা ই-আধারে উল্লিখিত কোনও তথ্যে কোনও ভুল থাকলে নাগরিকেরা 1947 নম্বরে ফোন করে বা help@uidai.gov.in-এ চিঠি লিখে কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন।
- কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত আধার হালনাগাদ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে নাগরিকেরা হালনাগাদের আবেদন জমা দিতে পারেন।

আধার উন্নতকরণ প্রক্রিয়া

নিম্নলিখিত কারণগুলির ক্ষেত্রে আধার নম্বর ধারক নিজের জনবিন্যাসগত তথ্য বা বায়োমেট্রিক তথ্য পালটাতে পারেন কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত আধার হালনাগাদ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে।

- আধার নম্বর ধারকের যদি কোনও জনবিন্যাসগত তথ্য ভুল থাকে বা তার জন্য পালটে গিয়ে থাকে, তবে আধার নম্বর ধারক সেই জনবিন্যাসগত তথ্যকে নিজের সিআইডিআর-এর নথিতে বদলানোর আবেদন জানাতে পারেন কর্তৃপক্ষকে।
- যদি কোনও কারণে আধার নম্বর ধারকের বায়োমেট্রিক তথ্য হারিয়ে যায় বা পালটে যায়, তাহলে আধার নম্বর ধারক সিআইডিআর-এ সেই তথ্যে প্রয়োজনীয় রদবদলের আবেদন জানাতে পারেন কর্তৃপক্ষের কাছে।
- বাধ্যতামূলক হালনাগাদ: যদি কোনও শিশুর বায়োমেট্রিক তথ্য নেওয়া হয়ে থাকে, তবে সেই শিশুর পাঁচ বছর বয়স হলে এবং আবার পনেরো বছর বয়স হলে ফের তার বায়োমেট্রিক তথ্য নিতে হবে।
- ডিঅ্যাক্টিভেট হয়ে গেলে আধার নম্বর ধারক বা নাগরিককে তাঁর পরিচয়জ্ঞাপক তথ্যকে সম্পূর্ণ ভাবে বা আংশিক ভাবে বদলিয়ে ফেলতে হবে।



নাগরিকের সম্মতি বা আবেদন ছাড়া কেন্দ্রীয় পরিচয় তথ্যধারে থাকা পরিচয়জ্ঞাপক কোনও তথ্য পালটানো/হালনাগাদ করা যাবে না। কী কী কারণে আধার নম্বর ডিঅ্যাক্টিভেট হয় তা পরিশিষ্ট ঝ-য়ে।

আপডেটের মোড

ভ্রাম্যমান নিয়োগ কেন্দ্র



অপারেটর এবং / বা সুপারভাইজারের সহায়তায় যে কোনও তালিকাভুক্তির কেন্দ্রে। আধার আপডেটের অনুরোধ ফর্মটি পরিশিষ্ট কেতে নির্দিষ্ট করা হয়েছে

নাগরিকের বায়োমেট্রিকের বৈধতা পরীক্ষা করা হবে, আর তাঁকে আধার নম্বর জমা দিতে হবে, সেই সঙ্গে তিনি যে পরিচয় জ্ঞাপক তথ্য হালনাগাদ করতে চান, তার জন্য সহায়ক নথিপত্র দিতে হবে।

নিয়োগ কেন্দ্রের তালিকা পাওয়া যাবে

<https://appointments.uidai.gov.in/easearch.aspx>

একটি নতুন সুবিধা যুক্ত করা হয়েছে যেখানে বাসিন্দা অনলাইনে একটি অ্যাপয়েন্টমেন্ট বুক করতে পারেন

- **লিঙ্ক:** <https://appointments.uidai.gov.in/bookappointment.aspx>

অনলাইন মোড



- এসএসইউপি পোর্টালে গিয়ে আধার নম্বর ও নথিভুক্ত মোবাইল নম্বর জমা দিয়ে এবং সহায়ক নথিপত্র আপলোড করে নাগরিক নিজের ঠিকানার তথ্য হালনাগাদ করতে পারেন।

- নথিভুক্ত মোবাইল নম্বরে এককালীন পাসওয়ার্ড (ওটিপি) পাঠিয়ে বৈধতা পরীক্ষা করা হয়।

- এসএসইউপি পোর্টাল পাওয়া যাবে:

<https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home>



অবস্থান হালনাগাদ বা স্টেটাস আপডেট কে ট্র্যাক করার জন্য নাগরিককে একটি আপডেট আইডি দেওয়া হবে, আর তাঁকে সংশোধিত একটি আধার চিঠি পাঠানো হবে ফিজিক্যাল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে।



পঞ্চম অধ্যায় **5**: নাগরিকের জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক বিবরণ ক্যাপচার ও নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ক্লায়েন্টের ব্যবহার

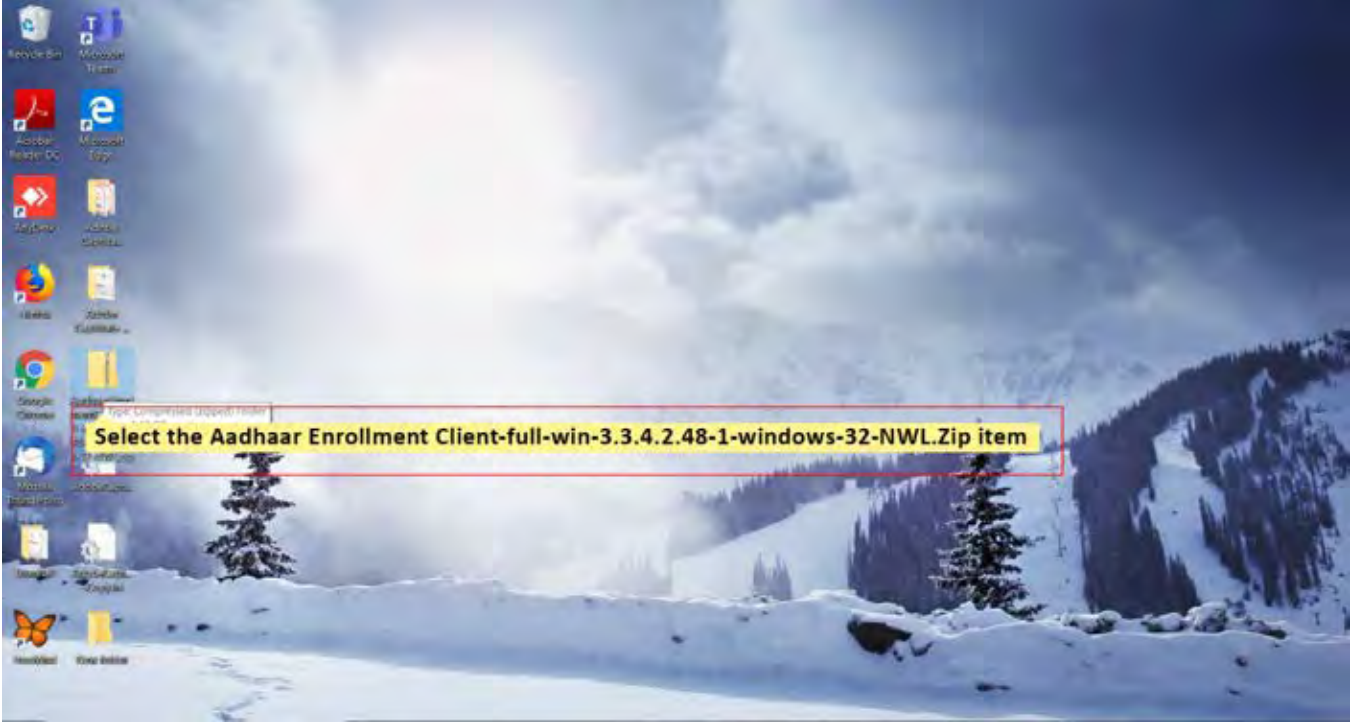
অধ্যায় 5: নিবন্ধকরণ/আপডেট ক্লায়েন্টদের আবাসিক এবং বায়োমেট্রিক বিবরণ আহরণ

ওটিএ ক্লায়েন্ট নিযুক্তির পদক্ষেপ

- বৈধতা যাচাই হয়ে যাওয়া নথিভুক্তকরণ/হালনাগাদের ফর্ম থেকে জনবিন্যাসগত বিবরণ নিয়ে এন্টার করতে হবে।
- আধার হালনাগাদের ক্ষেত্রে যে অংশগুলোর হালনাগাদ করার প্রয়োজন শুধু সেগুলোকে চিহ্নিত করে ভর্তি করতে হবে।
- দেখে নিতে হবে, নাগরিক যেন তাঁর মোবাইল নম্বরটা দিয়ে রাখেন ফর্মে। এর সঙ্গে নাগরিককে ফর্মের মধ্যে ইমেল আইডি দেওয়ার কথাও বলতে হবে, এটা দিলে যে কী লাভ হবে সেটা জানিয়ে দিলে তাঁরা নিজের ইচ্ছেয় সেটা দিয়ে দেবেন। আসলে এসব থাকলে ইউআইডিএআই নাগরিকের সঙ্গে যোগাযোগ রাখতে পারবে। এই যেমন কোনও কারণে তাঁদের কাছে পাঠানো চিঠি ফেরত চলে গল, সেক্ষেত্রে ইমেল বা ফোন করেও তাঁদের সঙ্গে যোগাযোগ করা যাবে।
- জনবিন্যাসগত ডেটা ক্যাপচার করার সময় নান্দনিকতার ওপর নজর রাখুন। ডেটা ক্যাপচার করার সময় কোনও জায়গাকে ভুল ভাবে ব্যবহার করবেন না, কোথাও ভুল যতিচিহ্ন ব্যবহার করবেন না, ছোট হাতের ও বড় হাতের অক্ষরগুলো ঠিকঠাক ভাবে ব্যবহার করবেন।
- অসংসদীয় ভাষা ব্যবহার করবেন না আর নিপান্তরকরণে কোথাও কোনও ভুল করবেন না।
- ফর্মে এমন কিছু তথ্যের জন্য ফাঁকা জায়গা রাখা আছে, যেগুলো ভর্তি করতেই হবে, এমন কোনও বাধ্যবাধকতা নেই, তাই সেই তথ্যগুলো নাগরিক না-দিয়ে থাকলে, সেগুলো ভর্তি করার দরকার নেই। যেসব তথ্য নাগরিক দেননি, অথচ তার জন্য জায়গা রাখা আছে, সেসব জায়গায় N/A, NA বা প্রযোজ্য নয় ইত্যাদি এন্টার করবেন না।
- 5 বছরের বেশি বয়সের কোনও নাগরিক নিজের বাবা/মা/স্বামী/স্ত্রী/অভিভাবকের নাম বলার মত পরিস্থিতিতে না-থাকলে বা তিনি এসব বলতে না-চাইলে, তিনি তা না-ই বলতে পারেন। তাঁকে এসব তথ্য দিতেই হবে, এমন কোনও বাধ্যবাধকতা নেই। সেই ক্ষেত্রে “Relationship to Resident” (নাগরিকের সঙ্গে সম্পর্ক)–এর ঘরে “Not Given” (দেওয়া হয়নি) চেকবক্স বেছে নিন।
- 5 বছরের কম বয়সের শিশুর ক্ষেত্রে বাবা বা মা বা তার অভিভাবকের নাম ও আধার নম্বর নথিবদ্ধ করাটা বাধ্যতামূলক।
- যেখানে ‘বাবা-মা’-য়ের নাম নথিবদ্ধ করতে হয়, সেখানে যে শুধু বাবার নামই নথিবদ্ধ করতে হবে, এমন কোনও কথা নেই। কেউ চাইলে ‘বাবা-মা/অভিভাবক’–এর নামের ঘরে মায়ের নামও দিতে পারেন।
- শিশুর ক্ষেত্রে বাবা বা মায়ের নাম দেওয়াটা বাধ্যতামূলক। যে-শিশুর বাবা/মা/অভিভাবক আধারে নথিভুক্ত হননি বা তাঁদের যদি আধার নম্বর না-থাকে, তাহলে সেই শিশুর আধার নথিভুক্ত করা যাবে না।
- গৃহকর্তা/গৃহকর্তী (HoF)-র মধ্যে কেউ নিজের নাম নথিভুক্ত করতে চাইলে তাঁর গৃহকর্তা/গৃহকর্তীর নাম, আধার নম্বর ও গৃহকর্তা/গৃহকর্তীর সঙ্গে নাম নথিভুক্ত করতে চাওয়া ব্যক্তির সম্পর্কের বিবরণের বৈধতা যাচাই করে সেগুলোর বিবরণ এন্টার করাটা বাধ্যতামূলক।



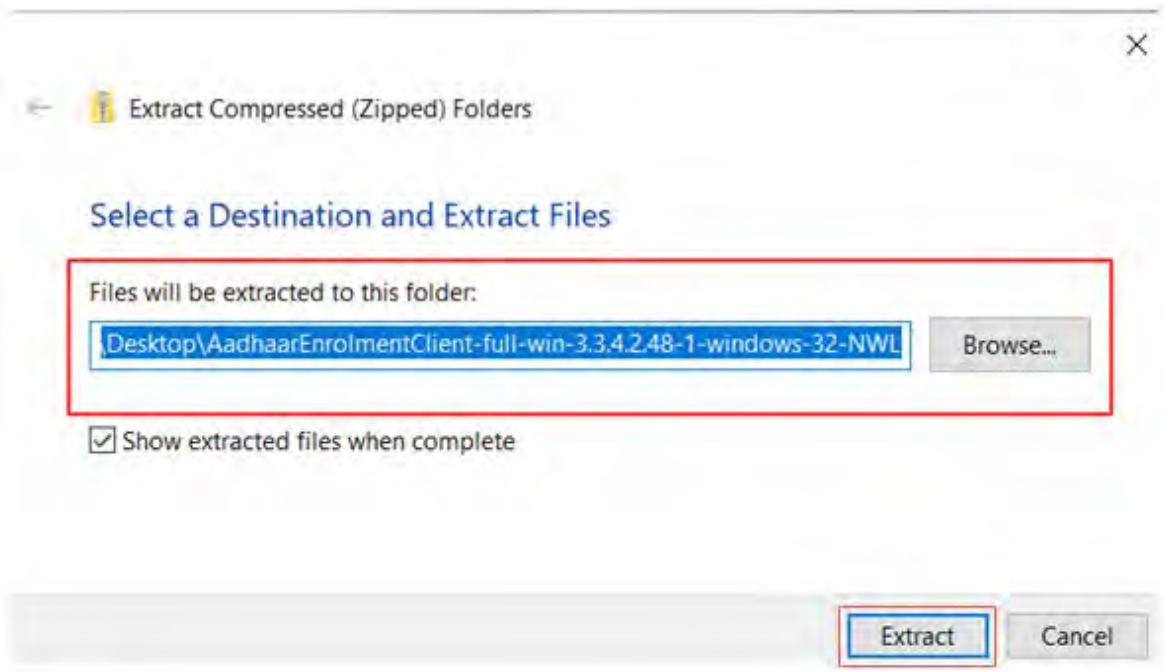
ইসিএমপি ক্লায়েন্ট ব্যবহার করে একজন নাগরিকের নাম নথিভুক্ত করার বিভিন্ন পর্যায়।

**Step 1**

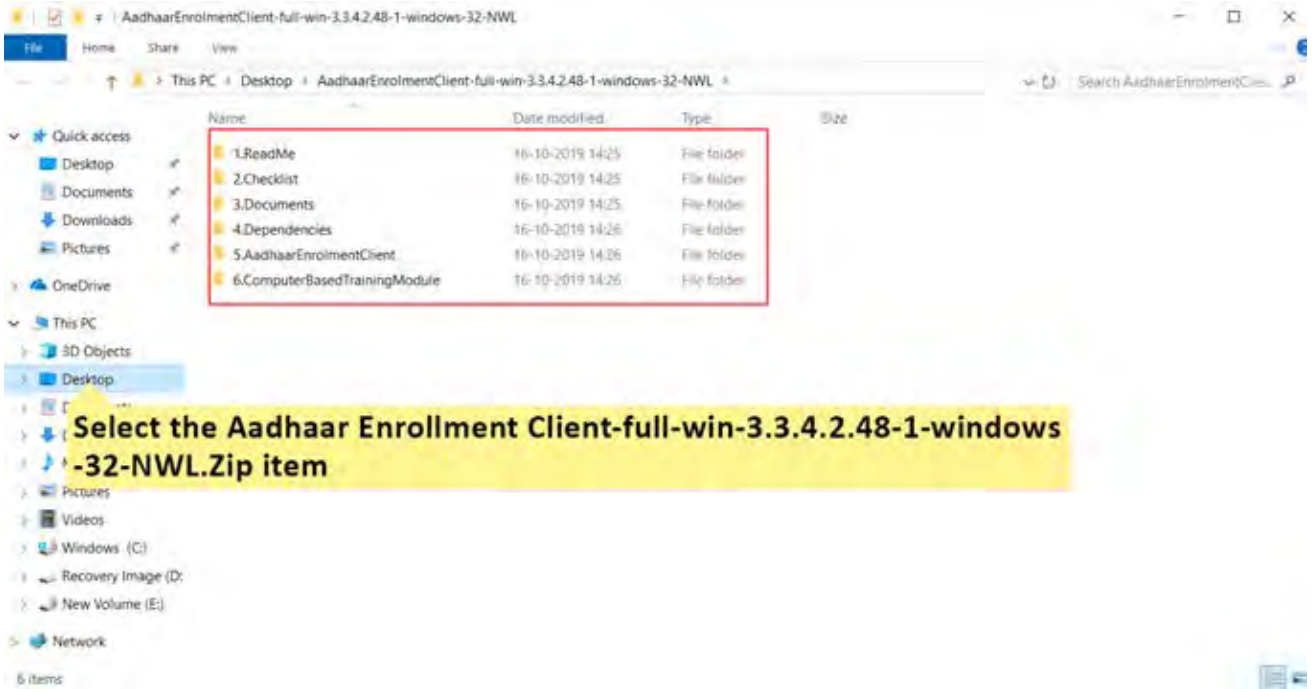
সিস্টেমে আধার এনরলমেন্ট ক্লায়েন্ট ভার্সন 3.3.4.2.48-1 ডাউনলোড করুন


Step 2

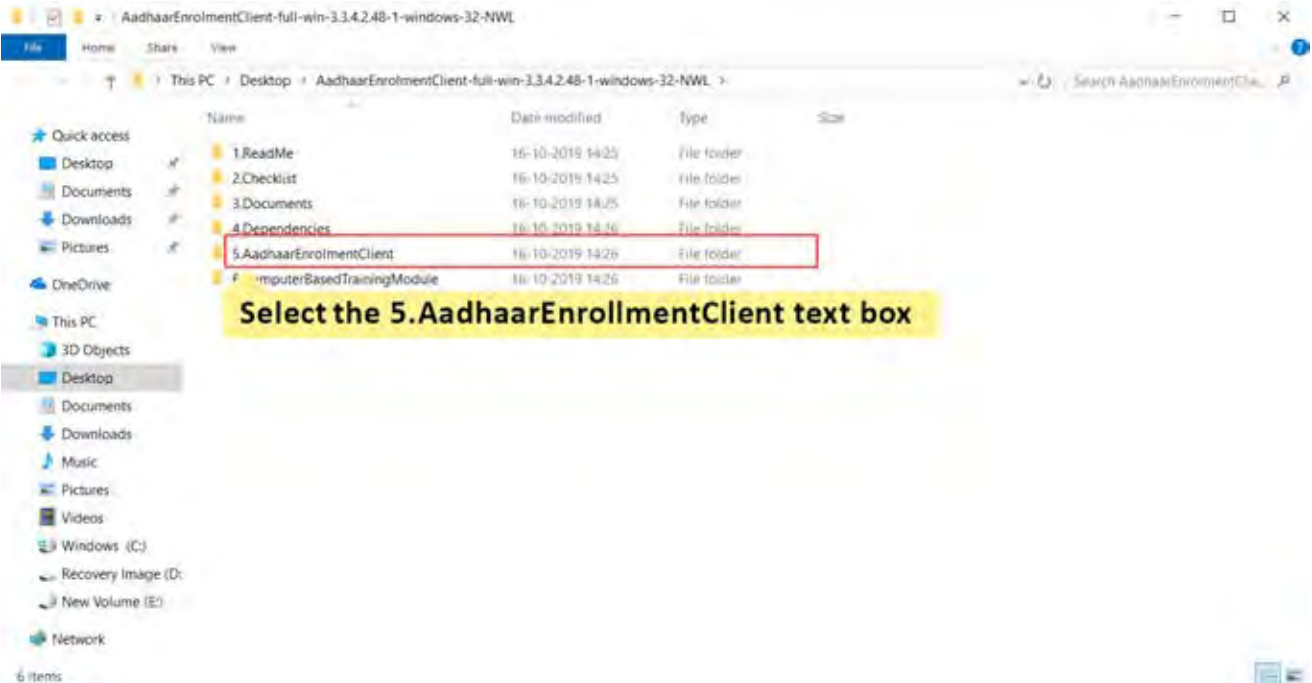
ফাইলসমূহৰ নিৰ্যাস বের করতে এক্সট্ৰেক্ট অল বিকল্পটি নিৰ্বাচন কৰুন
 ডাউনলোড ফাইল নিৰ্বাচন কৰুন এবং তাৰপৰা রাইট ক্লিক কৰুন


Step 3

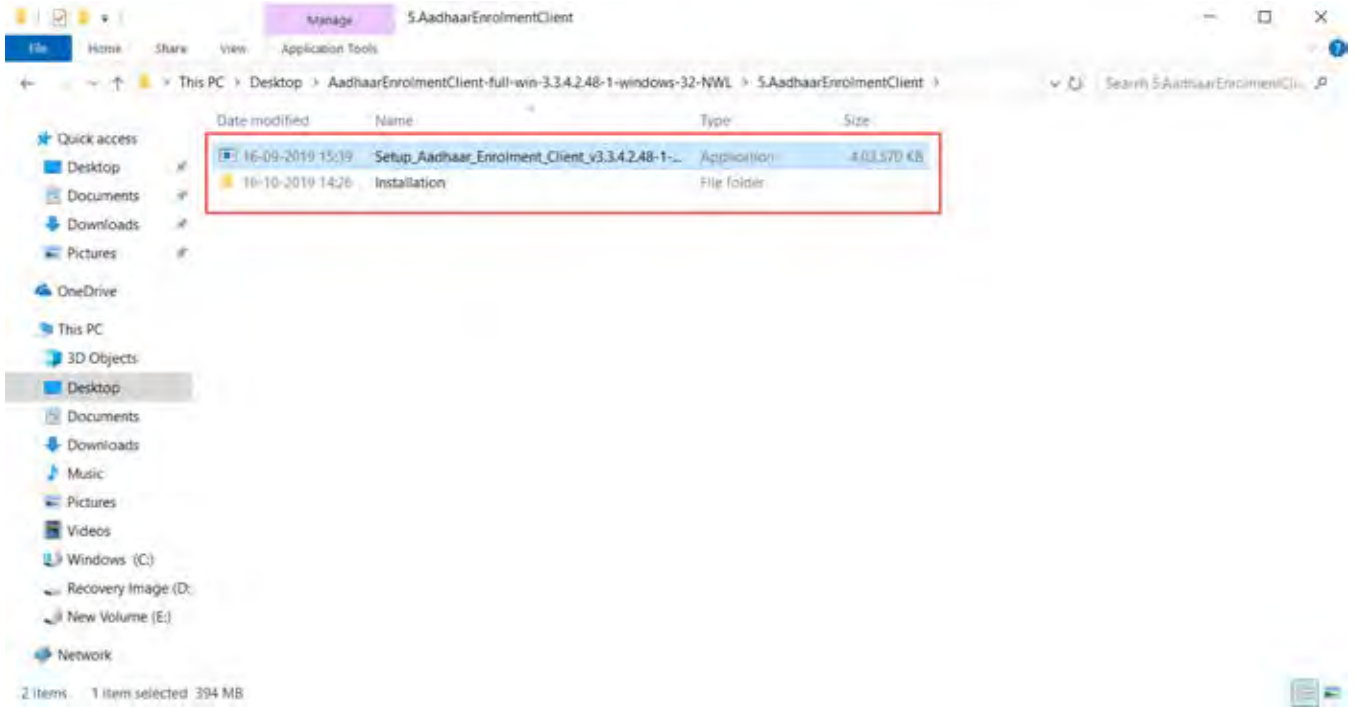
একটি ডেস্টিনেশন ফোল্ডাৰ নিৰ্বাচন কৰুন এক্সট্ৰেক্ট কৰাৰ জন্ম এবং তাৰপৰা এক্সট্ৰেক্ট বাটন ক্লিক কৰুন


Step 4

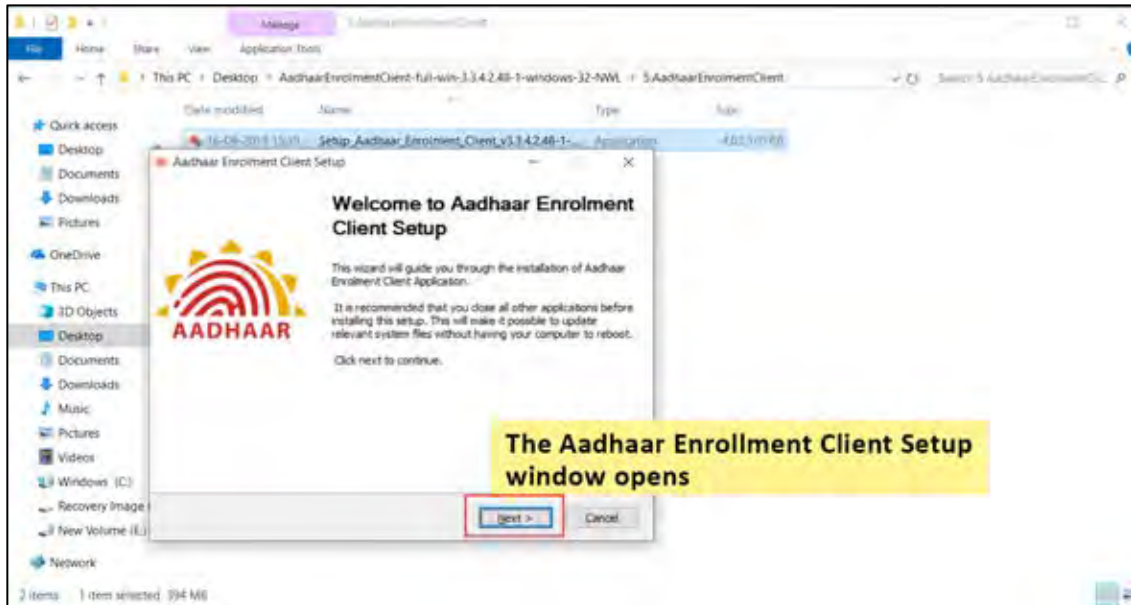
ফাইল এক্সট্রেক্ট করার পর আপনি একটি নামের তালিকা দেখতে পাবেন


Step 5

সেটা থেকে সেটআপ 5. আধার এনরলমেন্ট ক্লায়েন্ট খুলুন।


Step 6

সেটআপ-আধার এনরলমেন্ট ক্লায়েন্ট ভার্সন 3.3.4.2.48-1.ইএক্সই ফাইলে ডাবল ক্লিক করুন


Step 7

তারপর, আপনি একটি সেট-আপের স্বাগত পপ-আপ স্ক্রিনে দেখতে পাবেন। সেট-আপ ইনস্টলেশন প্রক্রিয়ার জন্য নেক্সট বাটনে ক্লিক করুন

Aadhaar Administrator Login



Enrolment Client Administration
version 3.3.4.2/48-1

Operator ID

Operator Name

Password

Login Cancel

Copyright (c) UID Authority of India, all rights reserved

Step 8

ওটিএ ক্লায়েন্ট সফলভাবে ইনস্টল করা হয়েছে। এখন অপারেশন আইডি, অপারেটরের নাম এবং পাসওয়ার্ড যুক্ত করুন এবং তারপর পরবর্তী প্রক্রিয়ার জন্য লগিং ক্লিক করুন

ইসিএমপি ক্লায়েন্ট ব্যবহার করে একজন বাসিন্দার তালিকাভুক্তির পদক্ষেপ

 Step
01

আপনার লগিং ব্যবস্থা ব্যবহার করে সাম্প্রতিক ইসিএমপি ক্লায়েন্ট লগিং কউন

 Step
02

আবাসিক প্রকারটি নির্বাচন করুন। ব্যক্তিগত বিবরণ বিভাগে প্রয়োজনীয় বিশদটি টাইপ করুন।

Step 03

সমস্ত ডেমোগ্রাফিক বিবরণ এবং মোবাইল নম্বর এবং ইমেইল সহ সমস্ত যোগাযোগ পূরণ করুন , যদি বাসীন্দা ভাগ করতে ইচ্ছে করেন। মোবাইল নম্বর এবং ইমেইল সংগ্রহ করাটা বাধ্যতামূলক নয়।

Step 04

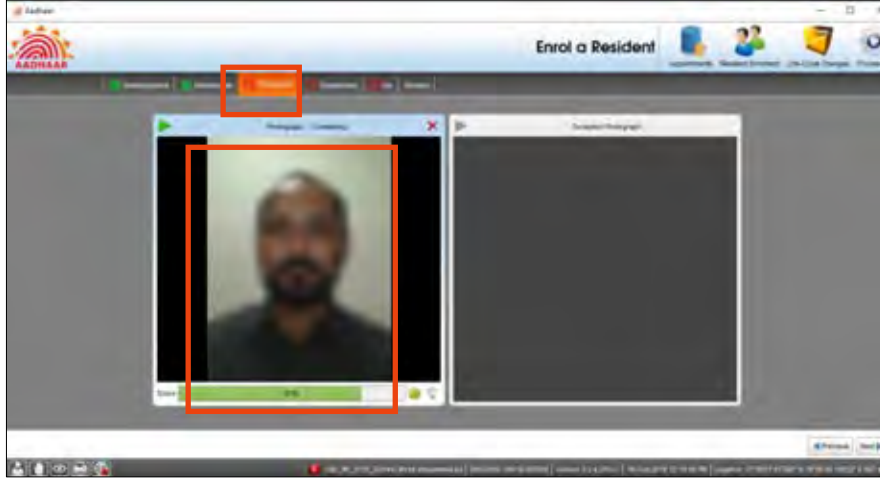
রেফারেন্স ট্যাব ক্লিক করুন এবং ড্রপডাউন মেনু থেকে জন্মতারিখের প্রমাণ (পিআবি)র জন্য একটি ডকুমেন্ট নির্বাচন করুন, যদি আপনি ডেমোগ্রাফিক উইন্ডোতে ভেরিফায়েড বক্স পরীক্ষা করেন। এছাড়া ডকুমেন্ট নির্বাচন করবেন না।

**Step
05**

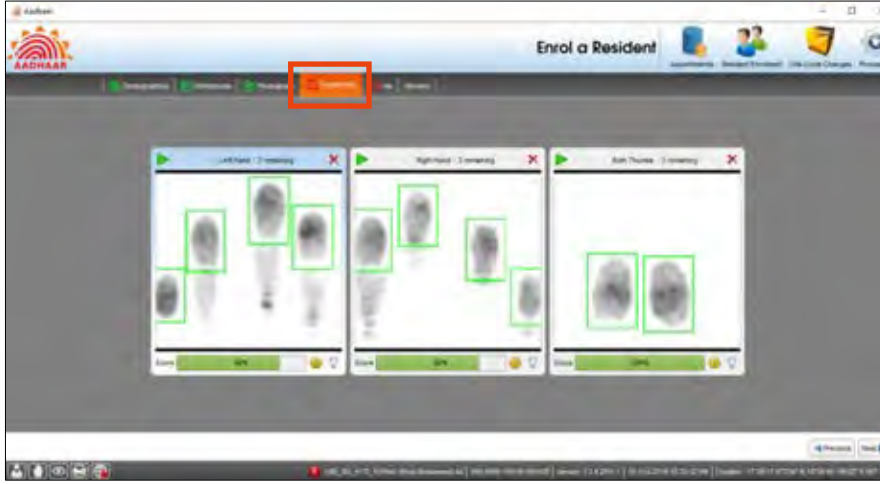
এখন, ঠিকানার প্রমাণ (পিএ) এবং পরিচিতির প্রমাণ (পিআই) হিসাবে বাসীন্দার প্রদান করা ডকুমেন্টসমূহ নির্বাচন করুন এবং ড্রপডাউন মেনু থেকে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহ পছন্দ করুন।

**Step
06**

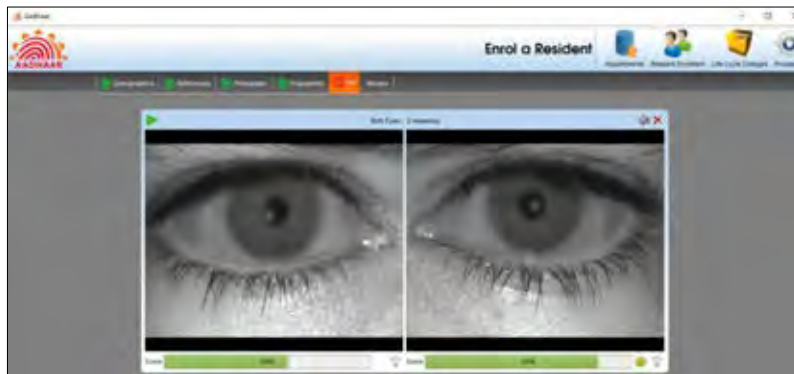
দ্রষ্টব্য: পরিবারের প্রধানের বিবরণ পূরণ করুন (শুধু এইঅএফ তালিকাভুক্তির জন্য)।
 তালিকাভুক্তির ধরনের ভিত্তিতে সহযোগী ডকুমেন্টসমূহের নম্বর যুক্ত করুন।
 শিশুদের তালিকাভুক্তির ক্ষেত্রে পদক্ষেপ 6 এবং 7 প্রযোজ্য নয়।

Step
07

ফটোগ্রাফ ট্যাব ক্লিক করুন এবং বাসিন্দার ছবিতে ক্লিক করুন

Step
08

ফিঙ্গারপ্রিন্ট ট্যাবে যান। বাহাতের **আঙ্গুলের** ছাপ গ্রহণ করুন তারপর ডানহাতের আঙ্গুলের ছাপ তারপর বায়োমেট্রিক ডিভাইস ব্যবহার করে উভয় বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ নিন।

Step
09

আইরিস ট্যাব ক্লিক করুন।
আইরিস স্ক্যানার ব্যবহার করে উভয় আইরিস ছাপ গ্রহণ করুন

Step
 10

সবশেষে, **রিভিউ** ট্যাব ক্লিক করুন এবং বাসিন্দার বিবরণসমূহ নিশ্চিত করুন।
 কোনো ত্রুটির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ট্যাবে ফিরে যান এবং শূদ্ধ করুন। **কনফার্ম** ক্লিক করুন।

 Step
 11

আপনাকে বায়োমেট্রিক স্লটে বৃদ্ধাসুষ্ঠের ছাপ প্রদান করতে হবে এবং **সেভ** ক্লিক করতে হবে।



Enrol a Resident



Demographics References Photograph Fingerprints IIS Review

Abdur Musamim Mazumder

Male / DOB: 19/08/1978

Area/Sector/Locality: [Redacted]
 Village/Town/City: [Redacted]
 P.O.: [Redacted]
 District: [Redacted]
 State: [Redacted]
 PinCode: [Redacted]

Mobile No.: 6000686513

Verification Details
 Proof of identity: PAN Card
 Proof of address: Bank Statement
 Proof of Date of Birth: IIA

Resident biometrics details

Successfully!

Print Service
 Name: EPSON L380 Series (Copy 1)
 Status: Accepting jobs
 Type: [Redacted]
 Info: [Redacted]
 Print Range: [Redacted]
 Copies: [Redacted]
 Number of copies: 2
 Print To File: [Redacted]
 Collate: [Redacted]

Print Cancel

Previous Print Preview

 Step
 12

একনোলেজমেন্ট স্লিপ ছাপা করুন এবং তাতে বাসিন্দার স্বাক্ষর গ্রহণ করুন।

Update Resident Information

Aadhaar: Documents Attachment

Printer configuration
 Scanner: IIA-EPSON L380 Series
 Op: 200
 Scan mode: (x) Color () Black

Verification documents attachment

Proof of identity document
 Proof of address document
 Proof of birth document
 Head of family document
 Proof of death
 Photoreceipt
 Enrolment form

Cancel

Previous Print Preview

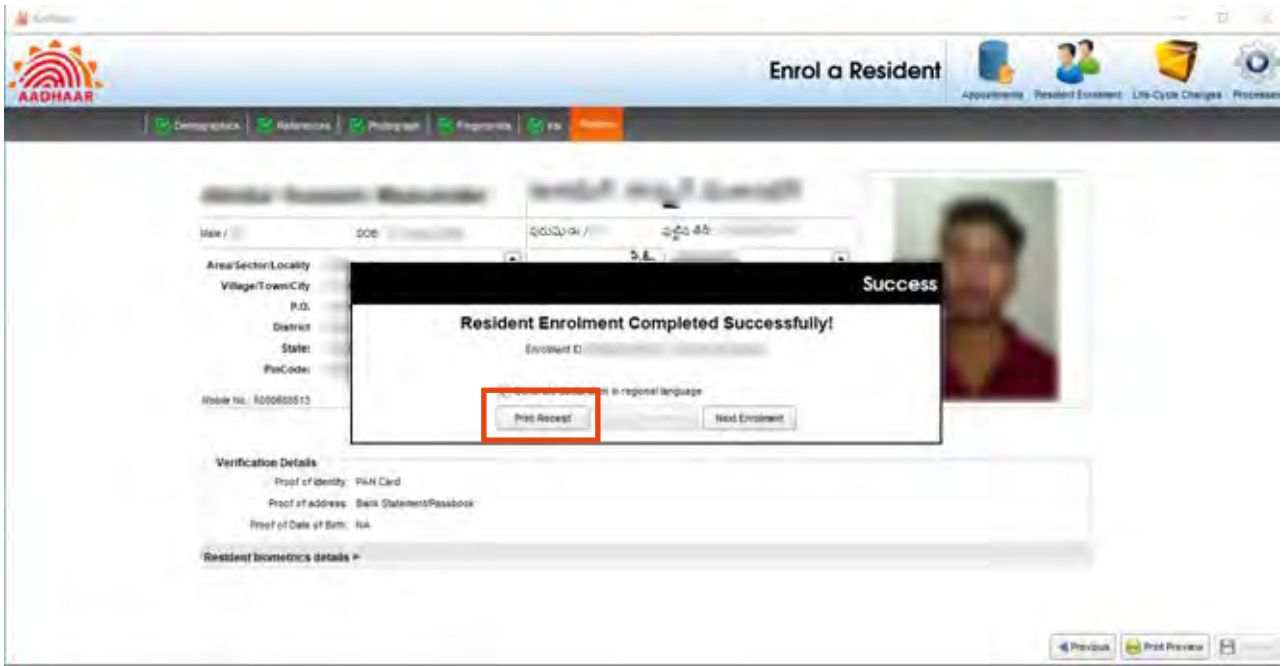
 Step
 13

সহযোগী ডকুমেন্টসমূহ, একনোলেজমেন্ট স্লিপ এবং আধার এনরলমেন্ট ফর্ম স্ক্যান করা বাধ্যতামূলক। প্রিন্ট আইকন ক্লিক করুন।

Unique Identification Authority of India Government of India			
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.			
<input type="checkbox"/> Resident <input type="checkbox"/> 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): <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONMATHI		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULU		
	House No./ Bldg./ Apt:		Street/ Road/ Lane:
	Landmark:		Area/ Locality/ Sector:
	Village/ Town/ City:		Post Office:
	District:	Sub-District:	State:
	E-Mail:	Mobile No.: 9848022338	PIN Code: 500200
7	Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <small>For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.</small>		
Name: EID/ Aadhaar No.:			
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> 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 <small>(Mandatory in case of Verified Date of Birth)</small>	d.	POR <small>(Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)</small>
9	For Introducer Based – Introducer's Aadhaar No.:	For HoF Based - Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> 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: <small>(Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available)</small>		 Applicant's signature/ Thumbprint	
To be filled by the Enrolment Agency only:		Date & time of Enrolment: _____	
<small>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.</small>			

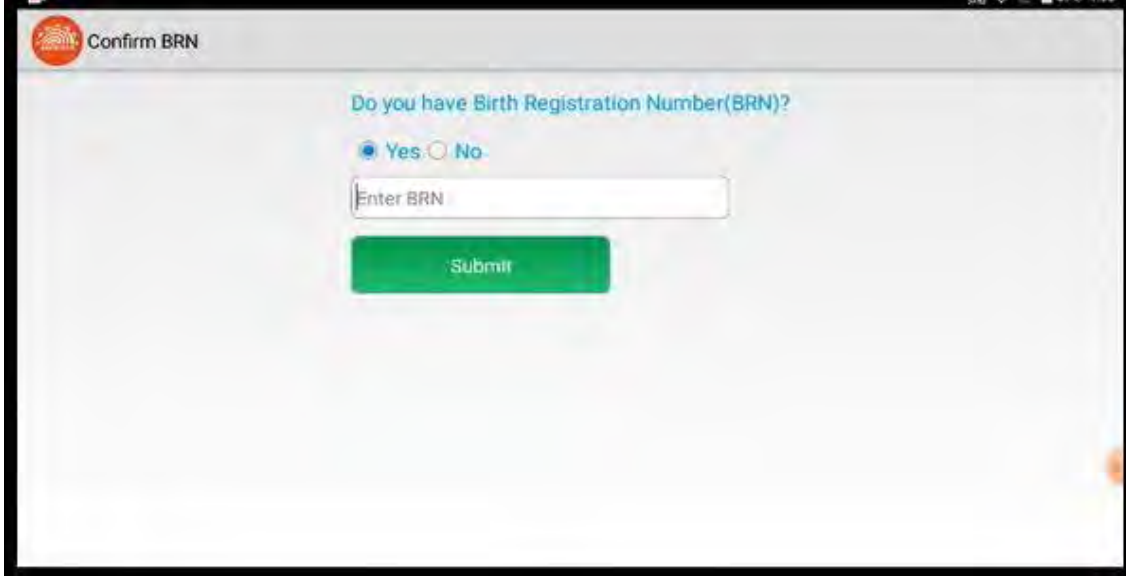
**Step
14**

স্বাভাৱিক ডকুমেন্টৰ আগাম প্ৰদৰ্শনৰ জন্ম ডকুমেন্ট প্ৰিভিউ উইন্ডো খুলিব। এছাডাও আপনি পূৰ্ণ কৰা আধাৰ আপডেট ফৰ্ম পৰীক্ষা কৰতে পাবেন। বিৱৰণ পৰীক্ষা কৰাৰ পৰ উইন্ডো বন্ধ কৰতে ক্লোড ক্লিক কৰুন।

**Step
15**

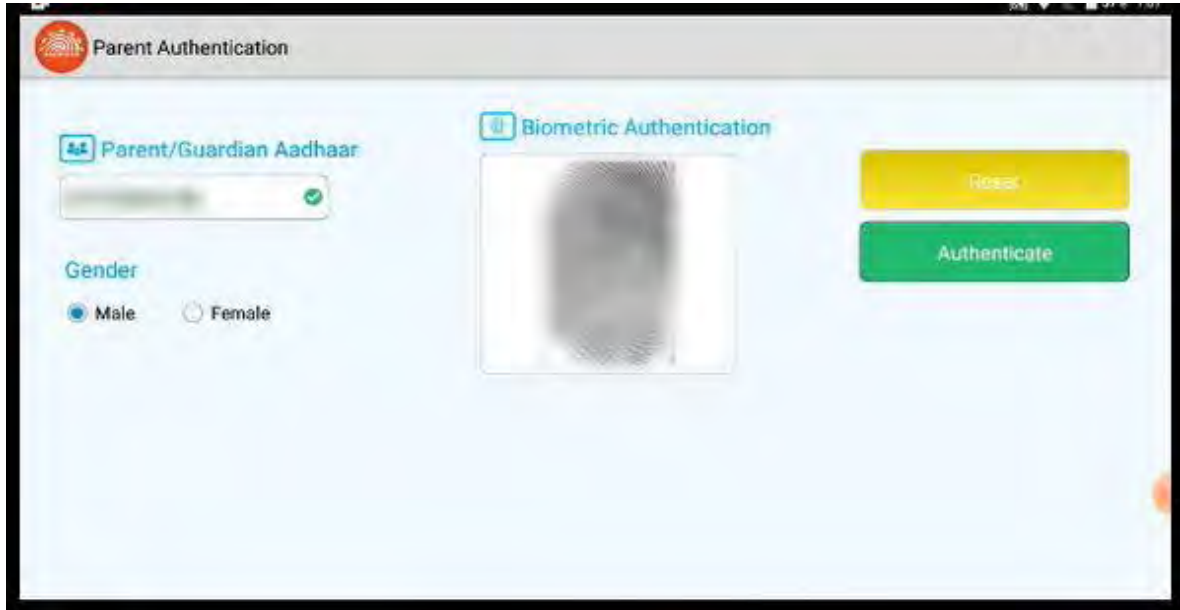
প্রিন্টআউট গ্রহণের জন্য প্রিন্ট রিসিপ্ট ক্লিক করুন

সিএলইসি ক্লায়েন্ট ব্যবহার করে একটি শিশুর তালিকাভুক্তির পদক্ষেপ



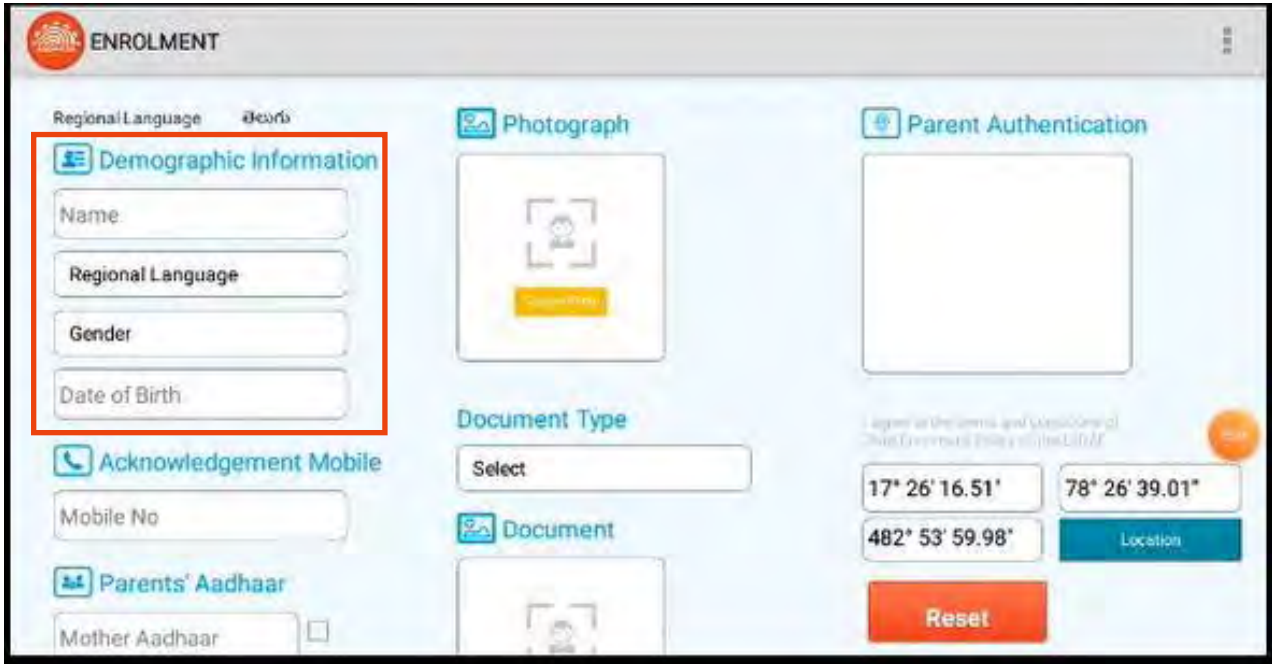
Step 1

হ্যাঁ নির্বাচন করুন এবং জন্ম সংশ্লিষ্ট থাকলে বিআরএন/বিএএন নম্বর যোগ করুন।
রেজিস্ট্রেশন নম্বর যোগ করার মাধ্যমে ক্লায়েন্ট শিশুটির নাম, ডিএবি এবং লিঙ্গ প্রদর্শন করবেন।



Step 2

পিতামাতা/অভিভাবকের আধার নম্বর যোগ করুন, লিঙ্গ নির্বাচন করুন এবং পিতামাতা/অভিভাবকের আঙ্গুলের ছাপ দিন
পরবর্তী প্রক্রিয়ার জন্য।
দ্রষ্টব্য: প্রদত্ত আধার নম্বর এবং বায়োমেট্রিক একই ব্যক্তির হতে হবে।



ENROLMENT

Regional Language

Demographic Information

Name

Regional Language

Gender

Date of Birth

Acknowledgement Mobile

Mobile No

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar

Photograph

Document Type

Select

Document

Parent Authentication

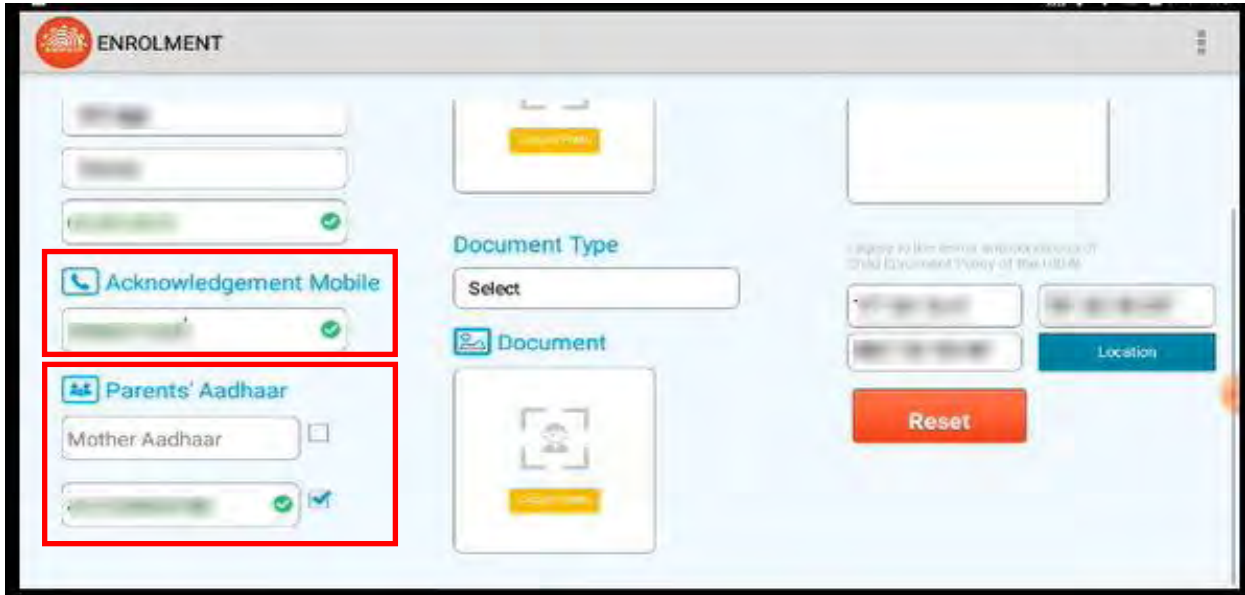
17° 26' 16.51' 78° 26' 39.01'

482° 53' 59.98' Location

Reset

 Step **3**

ডেমোগ্রাফিক তথ্যাবলী যোগ করুন



ENROLMENT

Acknowledgement Mobile

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar

Document Type

Select

Document

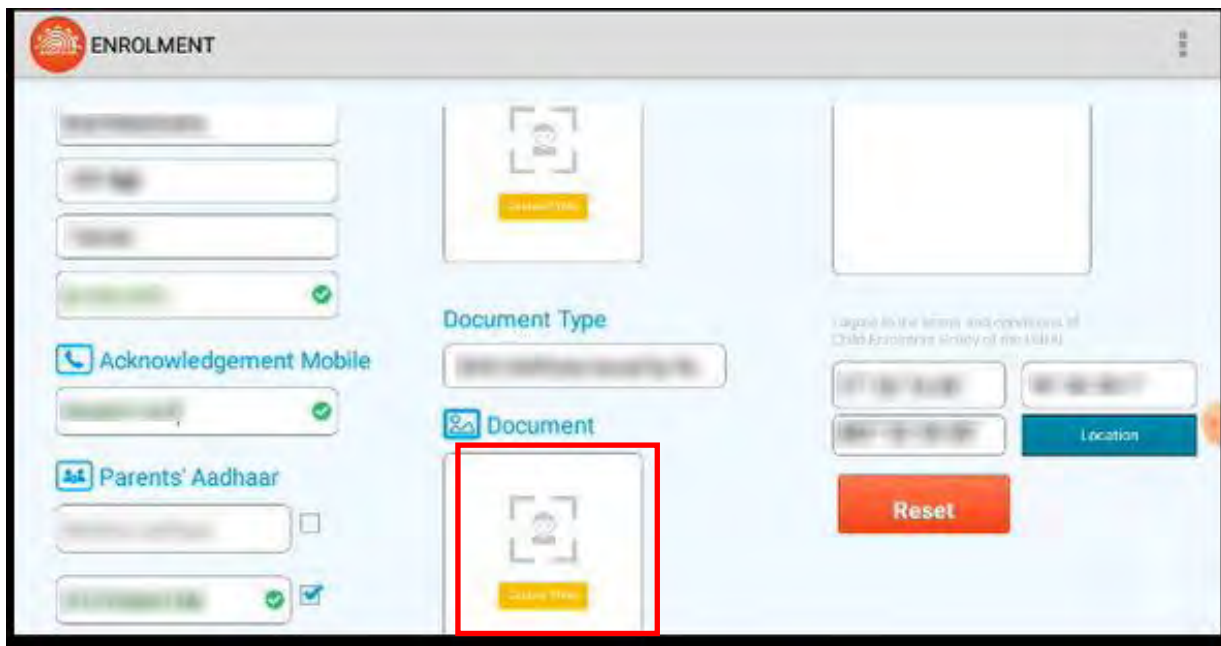
Parent Authentication

Location

Reset

 Step **4**

পিতামাতার মোবাইল নম্বর এবং আধার নম্বর যোগ করুন



TSVSAA 08926582

FORM 5
తెలంగాణ ప్రభుత్వం
GOVERNMENT OF TELANGANA
DEPARTMENT OF MUNICIPAL ADMINISTRATION
వైద్య మరియు ఆరోగ్య శాఖ
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT
జన్మ రికార్డు సర్టిఫికేట్
BIRTH CERTIFICATE

సర్టిఫికేట్ నం: NH14-B-25726

జన్మించిన ముగ్గురు వ్యక్తులు 1969, 12/17 దేశము ప్రకారం, అధికారిక జన్మ ముగ్గురు వ్యక్తులు 1999, 01/13 దేశము ప్రకారం జన్మించారు.

(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)

అధికారి ద్వారా తయారై ఇక్కడ అందరికీ అందుబాటులో ఉన్న (స్టాంప్ చేయబడిన) జన్మ రికార్డుల నుండి తీసుకోబడినదిని ధృవీకరిస్తున్నాము.

To certify that the following information has been taken from the original record of birth which is in the custody of local area / local body: **ZAHEERABAD MUNICIPALITY OF SANGAREDDY DISTRICT OF STATE OF TELANGANA.**

పేరు / Name	SAI NAKSHATRA
లింగం / Sex	FEMALE
జన్మించిన తేదీ (DD/MM/YYYY)	02/09/2015
జన్మించిన స్థలం / Place of Birth	ZERO TWO ZERO NINE TWO ZERO ONE FIVE GOVT HO. P. MAIN ROAD ZAHEERABAD
తండ్రి పేరు / Name of the Father/Husband	JYOTHI
తల్లి పేరు / Name of the Mother	MACHENDER
జన్మించిన సమయంలో తల్లిదండ్రుల చిరునామా / Address of the parents at the time of Birth	GUDUPALLY ZAHEERABAD MEDAK
జన్మించిన స్థలం / Permanent Address	GUDUPALLY ZAHEERABAD MEDAK
అధికారిక రిజిస్ట్రేషన్ నంబర్ / Registration Number	2866
రిజిస్ట్రేషన్ తేదీ (DD/MM/YYYY)	15/09/2015
అధికారిక మార్కులు / Remarks	
అధికారిక తేదీ (DD/MM/YYYY)	07/06/2018

Application No: **COHAD21802319882**

Issued by: D. JASHNAM
Registrar of Births & Deaths
ZAHEERABAD MUNICIPALITY
SANGAREDDY DISTRICT



ప్రధాన కార్యదర్శికి డాక్యుమెంట్ నిర్వాహించు మరియు డాక్యుమెంట్ యొక్క నిధి

ENROLMENT

Regional Language: বাংলা

Demographic Information

Photograph

Parent Authentication

Document Type
Birth Certificate issued by Re..

Document

Acknowledgement Mobile

Parents' Aadhaar
Mother Aadhaar

Reset

6

Step

শিশুর ছবি নিন

ENROLMENT

Regional Language: বাংলা

Demographic Information

Photograph

Parent Authentication

Document Type
Birth Certificate issued by Re..

Document

Acknowledgement Mobile

Parents' Aadhaar
Mother Aadhaar

Reset

Step

7

তারপর, অভিভাবকের আসুলের ছাপ নিন যার আধার নম্বর যুক্ত করা হয়েছে।

ENROLMENT

Regional Language: বাংলা

Demographic Information

Name: [Redacted]

Gender: Female

Acknowledgement Mobile

Mobile Number: [Redacted]

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar: [Redacted]

Photograph

Document Type

Birth Certificate issued by Re..

Document

[Redacted]

Parent Authentication

Authentication Success

17° 26' 16.3" 78° 26' 39.19"

482° 53' 59.98" Location

Review **Reset**

8

Step

প্রদত্ত বায়োমেট্রিক ছাপসমূহের বৈধতা প্রদানের জন্য রিভিউ ক্লিক করুন

ENROLMENT REVIEW

Demographic Information

Name: [Redacted]

Gender: Female

Date of Birth: [Redacted]

Acknowledgement Mobile: [Redacted]

Mother Aadhaar: 0

Father Aadhaar: [Redacted]

Document Type: Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like

Photograph

Document

[Redacted]

Operator Authentication

Authentication Success

Parent Disclosure : Yes

Operator Aadhaar

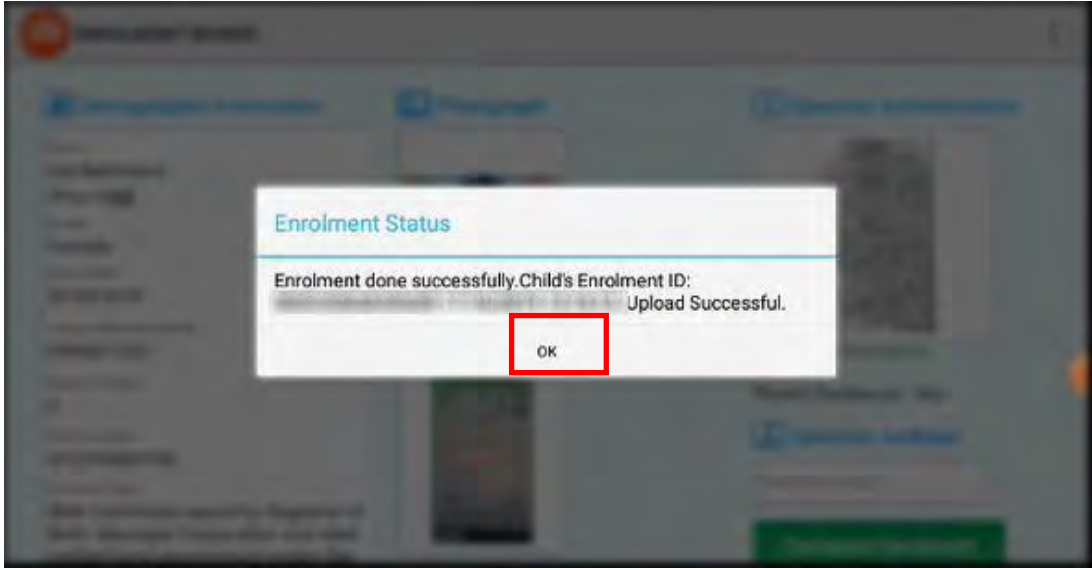
549559104827

Complete Enrolment

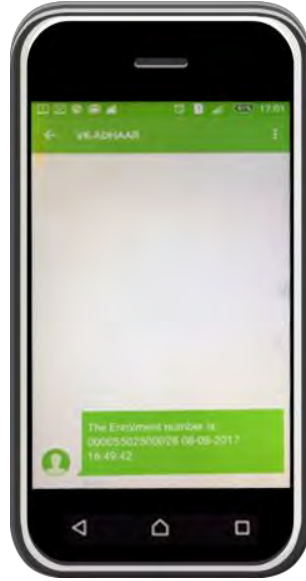
Step

9

অভিভাবকের নিশ্চিতকরণের পর অপারেটরের বিবরণ প্রদান করা হবে এবং এনরলমেন্ট সম্পন্ন ক্লিক করতে হবে

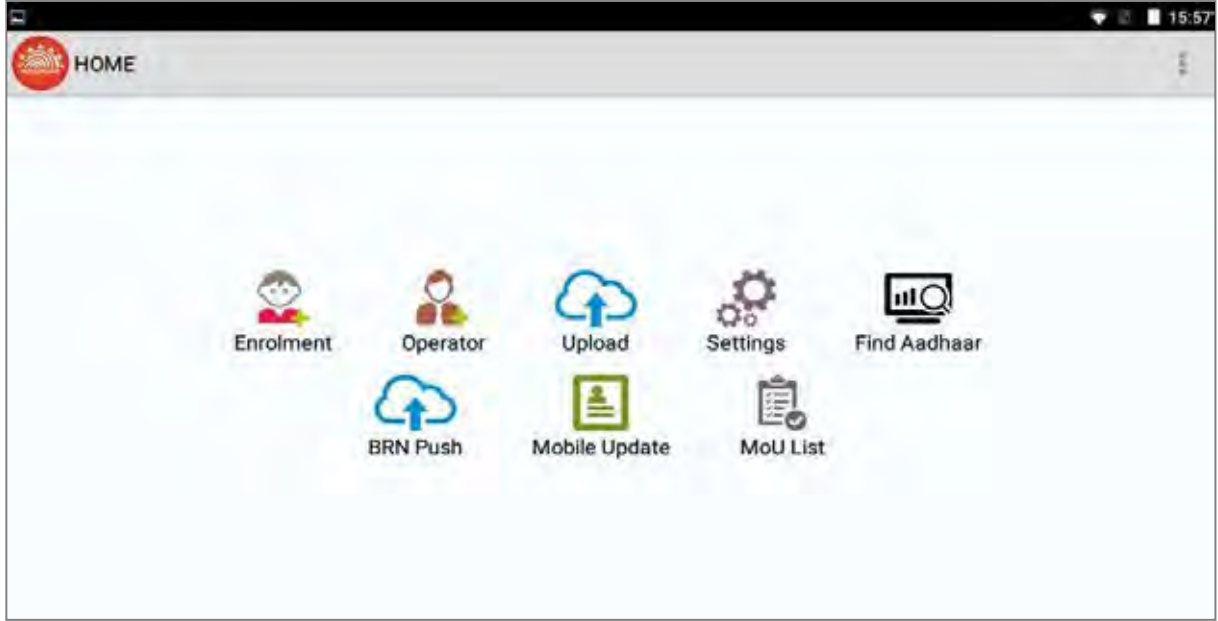
**10** Step

এনরলমেন্ট স্টেটাস উইন্ডোতে অকে ক্লিক করুন।

**11** Step

এনরলমেন্ট সম্পন্ন হওয়ার পর তালিকাভুক্ত শিশুর অভিভাবক তালিকাভুক্তির নম্বর সহ একটি এসএমএস পাবেন।

সিইসিএল ক্লায়েন্ট ব্যবহার করে মোবাইল নম্বর আপডেট করার পদক্ষেপ

STEP
1

বাসীন্দার মোবাইল নম্বর আপডেট করার জন্য সিইসিএল ট্যাবলেট ব্যবহার করতে পারেন।
অপারেটরের সুবিধাদি ব্যবহার করে লগিং এবং “মোবাইল আপডেট” নির্বাচন।

STEP
2

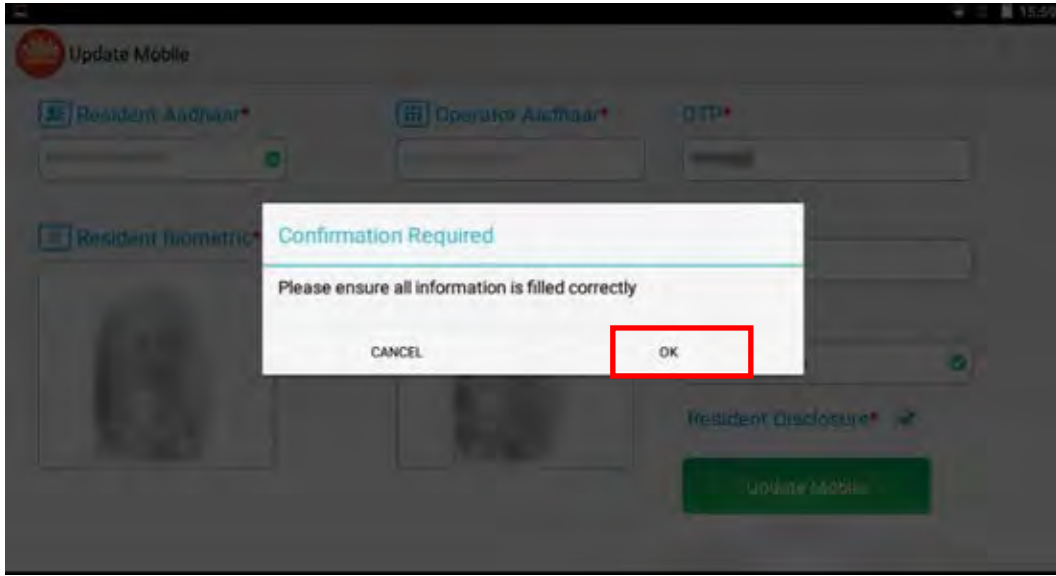
অটপি তৈরির জন্য অপারেটরকে বাসীন্দার মোবাইল নম্বর যোগ করতে হবে

STEP
 3

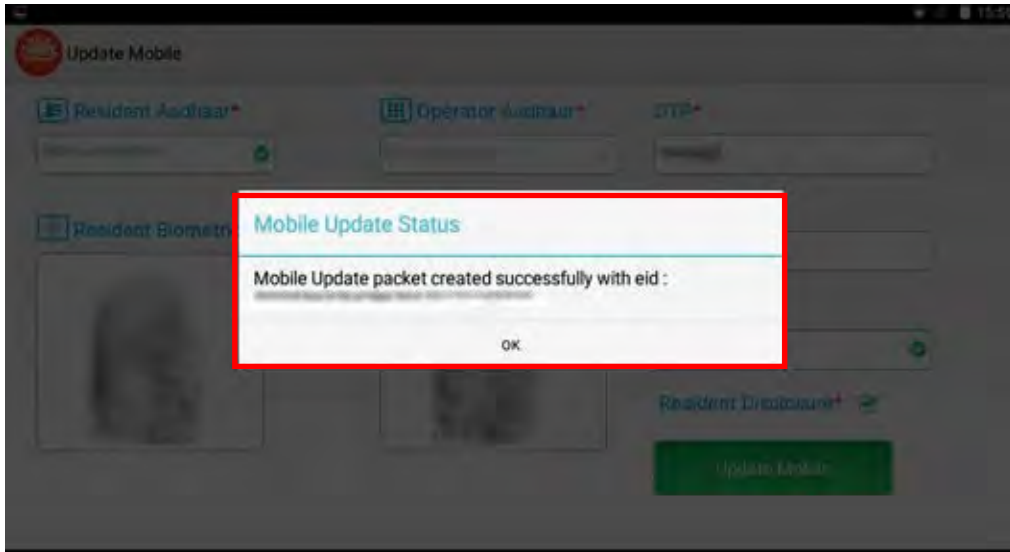
অপারেটরকে বাসীন্দার আধার, অপারেটরের আধার এবং মোবাইলে প্রদত্ত অটিপি যুক্ত করতে হবে। তারপর বাসীন্দার তথ্যসমূহের সত্যতা নিশ্চিত করতে বাসীন্দার বায়োমেট্রিক গ্রহণ করতে হবে।

 STEP
 4

অপারেটরকে তাদের বায়োমেট্রিক নিশ্চিতকরণ প্রদানের মাধ্যমে তার নিশ্চিতি প্রদান করতে হবে।

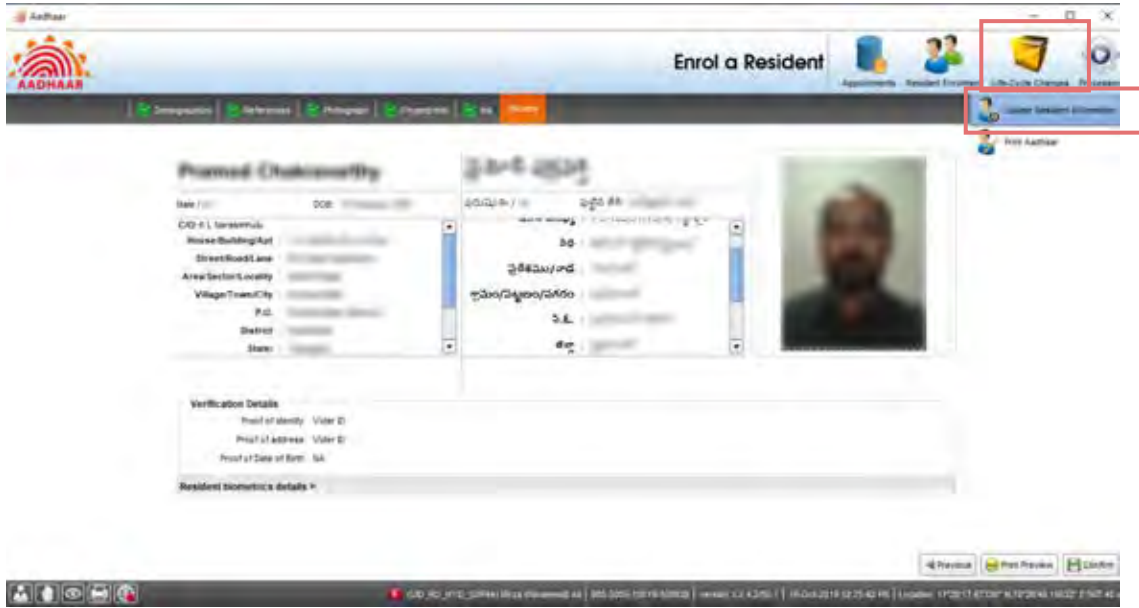

 STEP
 5

সমস্ত পদক্ষেপ সফলভাবে সেভ করার পর অপারেটরকে “অকে” ক্লিক করতে হবে চূড়ান্ত নিশ্চিতকরণের জন্য।


 STEP
 6

মোবাইল আপডেটের জন্য ইআইডি তৈরি করা হল এবং বাসীন্দা আপডেট ইআইডি ব্যবহার করে স্ট্যাটাস পরীক্ষা করতে পারবেন।

ইসিএমপিতে বায়োমেট্রিক বিবরণ আপডেট পদক্ষেপ



STEP 1

লাইফ সাইকেল চেঞ্জস মেনু নির্বাচন করুন। আপডেট রেসিডেন্ট ইনফর্মেশন ডিটেইলস ক্লিক করুন।



STEP 2

ব্যক্তিগত বিবরণ অংশে বাসিন্দার আধার নম্বর, জন্মের তারিখ এবং লিঙ্গ উল্লেখ করুন। তারপর আপডেট বায়োমেট্রিক বিবরণ চেকবক্স নির্বাচন করুন।

STEP
 3

রেফারেন্স ট্যাবে যান।

আত্মীয় বিবরণ অংশে, 'দেওয়া হয়নি' চেকবক্স চেক করুন।

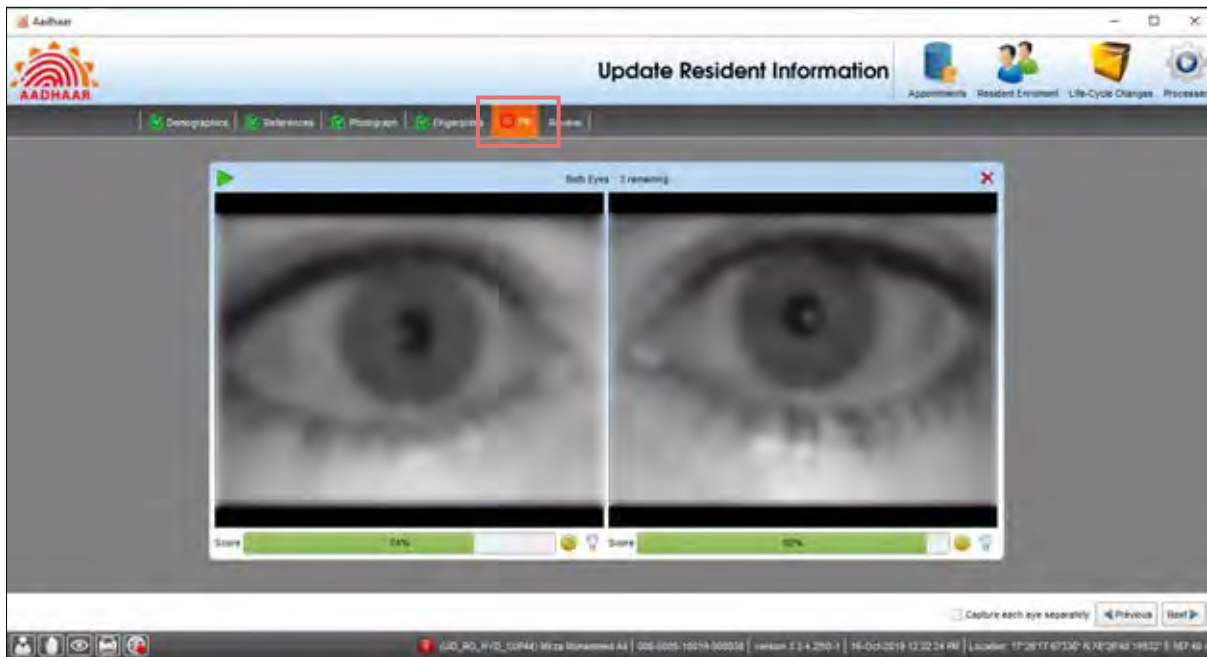
ডকুমেন্টসমূহের নম্বর যোগ করুন যেমন "২". আপডেট ফর্ম এবং একনোলেজমেন্ট স্লিপ।

 STEP
 4

বসীন্দার ছবি তুলুন।


 STEP
 5

সমস্ত আঙুলের ছাপ গ্রহণ করুন এবং বাসীন্দার উভয় বৃদ্ধাপুষ্ঠের ছাপ।


 STEP
 6

 নাগরিকের দু'চোখের মণি ক্যাপচার করুন আর **Next** (নেক্সট) ক্লিক করুন।


 STEP
 7

বিবরণসমূহ পর্যালোচনা করুন এবং বাসীন্দার নিশ্চিতি গ্রহণ করুন। কনফার্ম ক্লিক করুন।


 STEP
 8

একনোলেজমেন্ট স্লিপ ছাপা করুন এবং তাতে বাসীন্দার স্বাক্ষর গ্রহণ করুন।

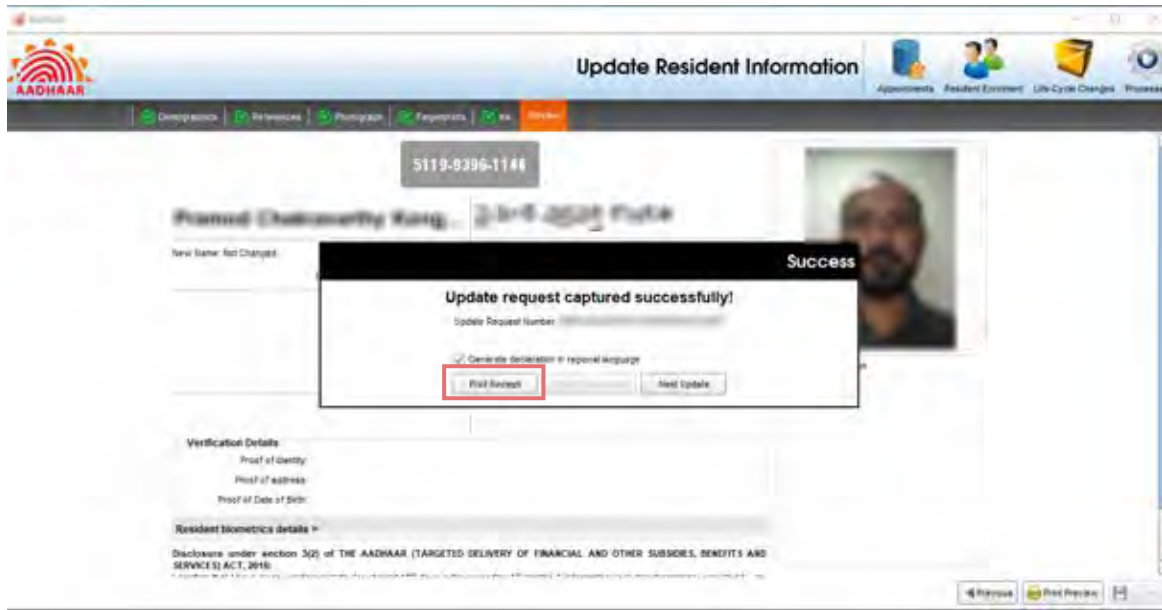
**STEP
9**

স্বাক্ষরিত একনোলেজমেন্ট স্লিপ এবং আপডেট ফর্ম স্ক্যান করা বাধ্যতামূলক। প্রিন্ট আইকন ক্লিক করুন।

Unique Identification Authority of India Government of India		AADHAAR	
AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM			
Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. No charges are applicable for form, in case of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number (UID). Full Name and only those field which needs Correction/ Update.			
<input type="checkbox"/> Resident <input type="checkbox"/> Non-Resident Indian (NRI)* Please follow the instructions overlay 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	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprints + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONNATHI		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declined <input type="checkbox"/> Verified
Address: K. NARASIMHULLI			
House No./ Bldg./ Apt:		Street/ Road/ Lane:	
Landmark:		Area/ Locality/ Sector:	
Village/ Town/ City:		Post Office:	
District:		Sub District:	State:
E-MAIL:		Mobile No.: 9848095338	Pin Code: 500200
Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <small>(For children below 7 years Father/Mother/Guardian & below 18 years Mother/Guardian & above 18 years Mother/Guardian & above 18 years Husband/Wife)</small>			
Name:			
EID/ Aadhaar No.:			
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> 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 (After names of the documents provided, help yourself to fill in the type of used document)			
a. PDI		b. POA	
c. DDB <small>(Mandatory in case of Single Date of Birth)</small>		d. POD <small>(Mandatory in case of HoF based Enrolment/Update)</small>	
9 For Introducer Based – Introducer's Aadhaar No.:		For HoF Based – Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> 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 183 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 all verifications. I understand that my identity information (except core biometrics) may be provided to the agency on a need-to-know basis during authentication as per the provisions of the Aadhaar Act. I have a right to access my identity information (except core biometrics) following the guidelines laid down by UIDAI.			
Verifier's Stamp and Signature: <small>(Verifiers must put his/her Name, if issuing the receipt)</small>			
To be filled by the Enrolment Agency only: _____ Date & Time of Enrolment: _____			
<small>Note: In case of minors, the signature will be done by parent/guardian. In case of incapacitated persons, the signature will be done by legal guardian or incapacitated person. * In case of HoF, only Indian Passport will be valid as POD.</small>			

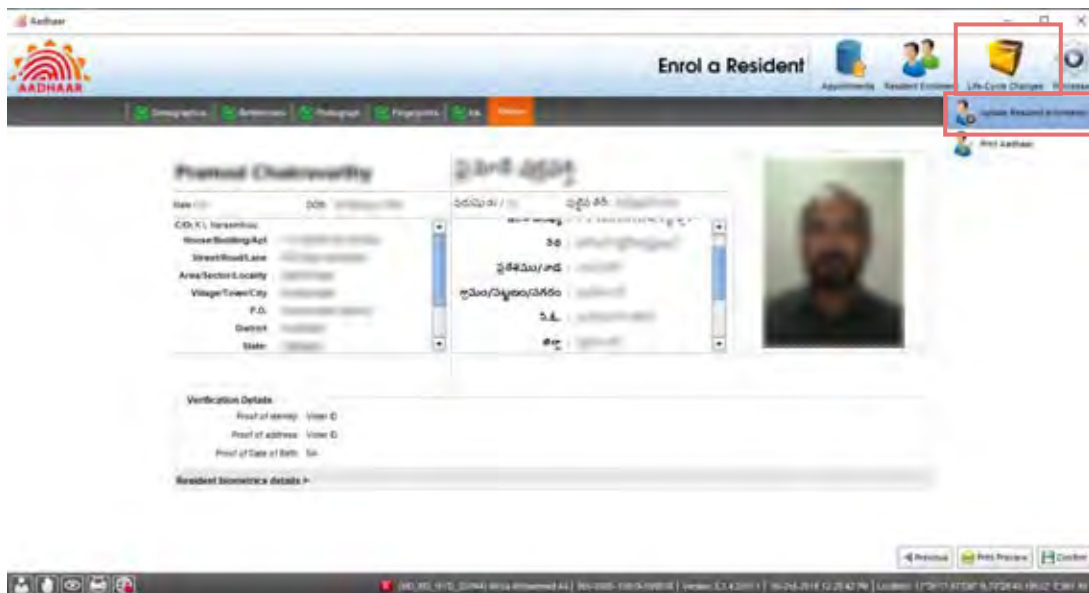
 STEP
 10

ডকুমেন্ট প্রিভিউ উইন্ডো খোলা রয়েছে। এখানে, আপনি পূরণ করা আধার আপডেট ফর্ম পরীক্ষা করতে পারেন। বিবরণ পরীক্ষা করার পর উইন্ডো বন্ধ করতে 'ক্লাজ' ক্লিক করুন।


 STEP
 11

প্রন্টআউট গ্রহণের জন্য প্রিন্ট রিসিপ্ট ক্লিক করুন।

ইসিএমপিতে ডেমোগ্রাফিক বিবরণ আপডেট পদক্ষেপ


 STEP
 1

লাইফ সাইকেল চেঞ্জ মেনু নির্বাচন করুন। আপডেট রেসিডেন্ট ইনফর্মেশন বিবরণ ক্লিক করুন।

STEP

2

বাসিন্দার নাম, আধার নম্বর এবং উন্নতকরণের জন্য বাসিন্দা দ্বারা চিহ্নিত স্থানগুলো (আপডেট ফর্ম অনুসারে) পূরণ করুন। নেক্সট ক্লিক করুন।

STEP

3

References tab (রেফারেন্স ট্যাব) -এ যান।

হালনাগাদের আবেদনের ভিত্তিতে অনুগ্রহ করে সহায়ক নথিপত্র সিলেক্ট করুন।

হালনাগাদের আবেদনের ভিত্তিতে ক'টা নথিপত্র জমা দেওয়া হয়েছে সেটা এন্টার করুন আর **Next** (নেক্সট) ক্লিক করুন।



STEP

4

বাসীন্দার ছবি এবং যেকোনো একটি বায়োমেট্রিক তথ্যের ছবি তুলুন এবং নেস্ট ক্লিক করুন।



STEP

5

যা যা বিবরণ এন্টার করা হয়েছে সেগুলোকে একবার ঝালিয়ে দেখে নিন আর নাগরিককে জিজ্ঞাসা করুন সব ঠিক আছে কি না। **Save** (সেভ)-এ ক্লিক করুন।



STEP

6

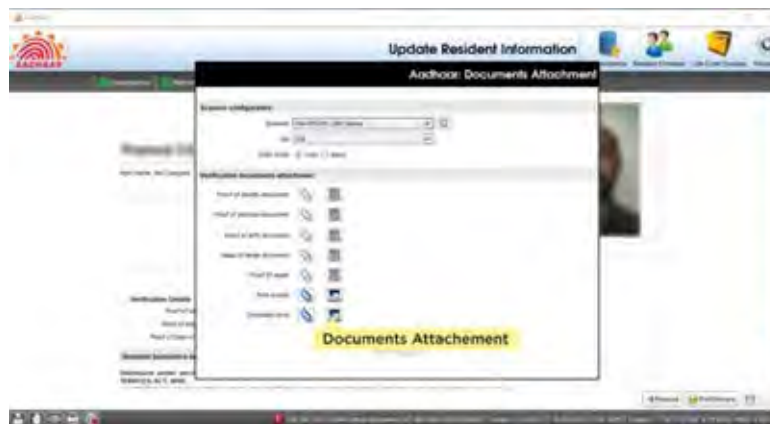
অপারেটরকে তার বৃদ্ধাপূর্তের ছাপ দিতে হবে এবং **সেভ** ক্লিক করতে হবে



STEP

7

একনোলেজমেন্ট স্লিপ ছাপা করে তাতে বাসিন্দার স্বাক্ষর নিতে হবে।



STEP

8

সহকারী ডকুমেন্ট একনোলেজমেন্ট স্লিপ এবং আপডেট ফর্মের স্ক্যানিং বাধ্যতামূলক। প্রিন্ট আইকন ক্লিক করুন।


 Unique Identification Authority of India
 Government of India


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	<input checked="" type="checkbox"/> Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris) <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Email		
3	Full Name: PRAMOD CHAKRAVARTHY KONMATHI		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
6	Address: C/o K. NARASIMHULLU		
	House No./ Bldg/ Apt:	Street/ Road/ Lane:	
	Landmark:	Area/ Locality/ Sector:	
	Village/ Town/ City:	Post Office:	
	District:	Sub-District:	State:
	E-Mail:	Mobile No.: 9848022338	PIN Code: 500200
7	Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife <small>For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.</small>		
	Name:		
	EID/ Aadhaar No.:		
Verification Type: <input type="checkbox"/> Document Based <input type="checkbox"/> Introducer Based <input type="checkbox"/> 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 <small>(Mandatory in case of Verified Date of Birth)</small>	d. POR <small>(Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update)</small>	
9	For Introducer Based – Introducer's Aadhaar No.:	For HoF Based – Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> 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:

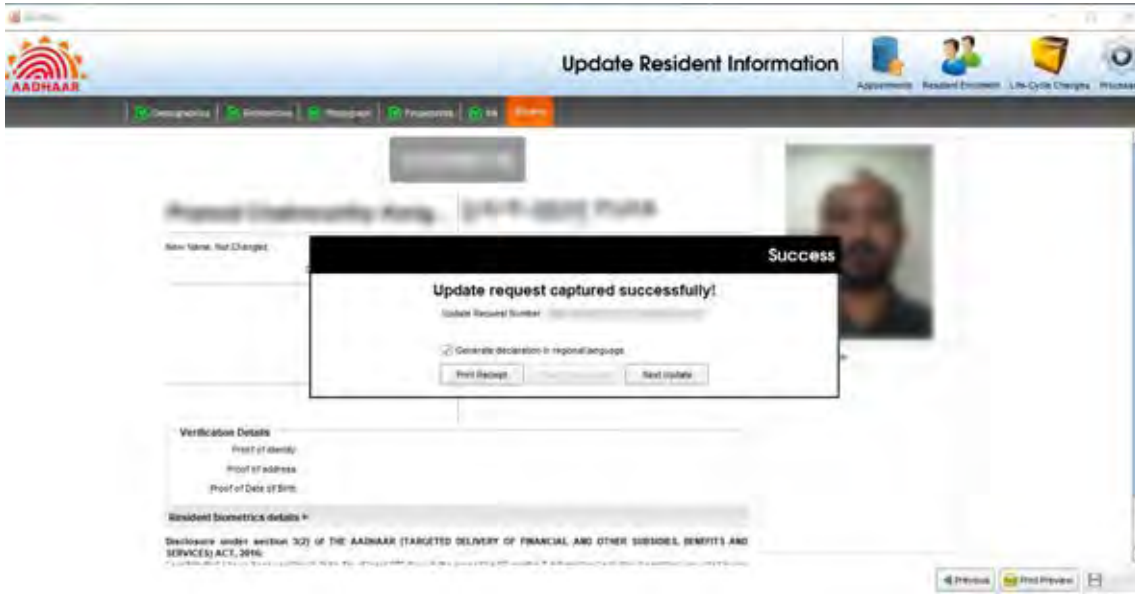
Note: In case of minor, the signature will be done by parent/guardian, in case of incapacitated person, the signature will be done by Legal Guardian of Incapacitated Person

* In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.

STEP

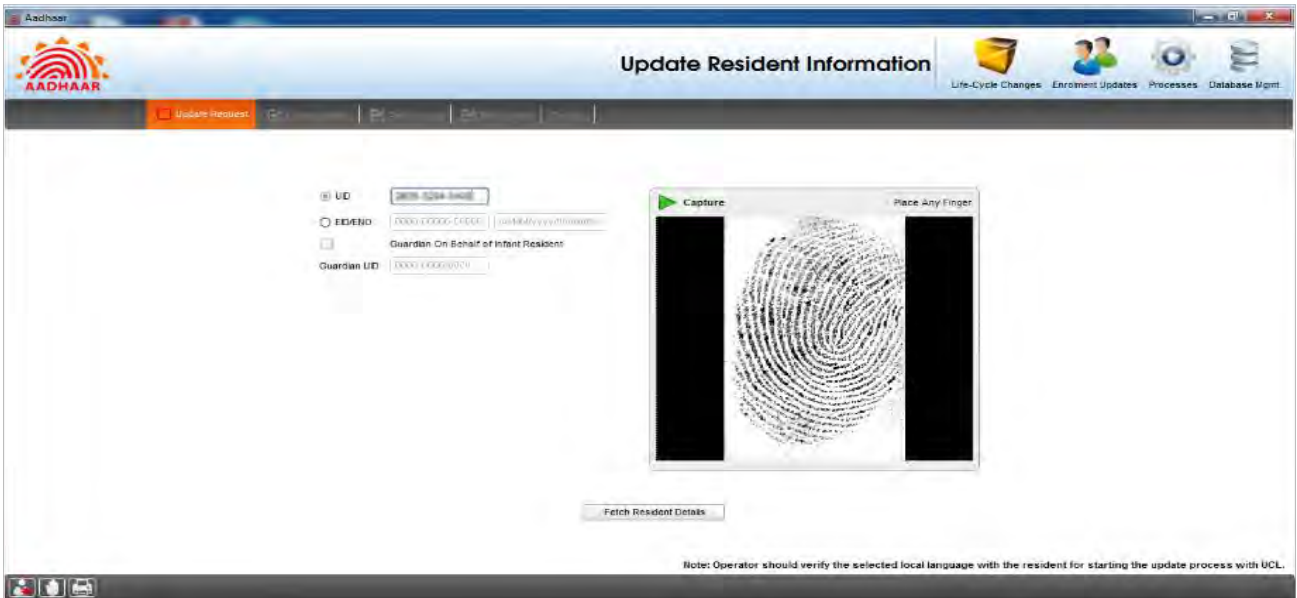
9

ডকুমেন্ট প্রিভিউ উইন্ডো খোলা রয়েছে। এখানে, আপনি আধার আপডেট ফর্ম পরীক্ষা করে দেখতে পারেন। বিবরণ যাচাই করার পর উইন্ডো বন্ধ করতে ক্লজ ক্লিক করুন।


 STEP
 10

প্রিন্টআউট গ্রহণ করতে প্রিন্ট রিসিপ্ট ক্লিক করুন।

ইউসিএল ক্লায়েন্টে জনবিন্যাসগত বিবরণ হালনাগাদ করার বিভিন্ন পর্যায়:


 STEP
 1

 লগ ইন ক্রেডেনশিয়াল ব্যবহার করে ইউসিএল ক্লায়েন্ট খুলুন। নাগরিকের আধার নম্বর এন্টার করে তাঁর সম্পর্কিত বিবরণ বের করার জন্য তাঁর বায়োমেট্রিক ছাপ নিন। এরপর **Fetch Resident Details** (নাগরিকের বিবরণ বের করুন)-এ ক্লিক করুন।

Update Resident Information

Life-Cycle Changes | Enrolment Updates | Processes | Database Mgmt.

Update Request | **Demographics** | References | Processes | Review

Name: | Photo Update:

Personal Details

Gender:

Age/DOB:

Contact Details (Complete)

House/Edg./Apt. | পোষ্টকোড

Street/Road/Lane | স্থান/শিপিং

Landmark | যন্ত্রসম্পর্কিত

Area/Locality/Sector | অংশ

Village/Town/City, P.O. | গণ/কল্যাণ/গ্রাম, পোস্ট অফিস

District, Sub-District | জিলা, উপ-জিলা

State, PinCode | রাজ্য, পিন কোড

Mobile No. | Verify

Enrol | Verify

I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months & 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 updation 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.

STEP 2

'Demographics' (জনবিন্যাসগত) পেজে হালনাগাদের কর্ম অনুযায়ী হালনাগাদ হওয়া তথ্য এন্টার করুন এবং Next (নেক্সট) ক্লিক করুন।

Update Resident Information

Life-Cycle Changes | Enrolment Updates | Processes | Database Mgmt.

Update Request | **Demographics** | References | Processes | Review

Proof of Date of Birth

This section is used to verify the date of birth of the resident.

Identity and Address Verification

Verify using supporting documents.

Document type:

Document no.:

Introduce: What is the resident's family address?

Name / Aadhaar No. (0000-0000-0000) | Address:

Head of Family: What is the resident's family address?

Relative Details

Relation Type & Name: (Validated name here) | ঐতিহ্য ক' নাম

Aadhaar No.: (0000-0000-0000)

Documents submitted for verification

Total number of document pages submitted:

STEP 3

হালনাগাদের আবেদনের ভিত্তিতে ড্রপ ডাউন থেকে সহায়ক নথিপত্র সিলেক্ট করা হয় আর সেই অনুযায়ী ক'টা নথিপত্র পাওয়া গেছে তা-ও উল্লেখ করা হয়।

নিরআধারনথিভুক্তকরণওআপডেটবোঝা

The screenshot shows the 'Update Resident Information' page. It includes a navigation bar with 'Demographics', 'Reference', 'Photograph', 'Fingerprint', 'Pin', and 'Home'. The main content area has a header for 'Pranav K Subramanyam Rang. ১৯৭৭ ০৯০৬ ৩৯৬৬'. Below this, there are fields for 'New Name: Nil Change' and 'Old Name: অক্ষয় কুমার'. A 'Verification Details' section lists 'Proof of identity', 'Proof of address', and 'Proof of Date of Birth'. At the bottom, there is a 'Resident biometric details' section. The 'Confirm' button is highlighted with a red box.

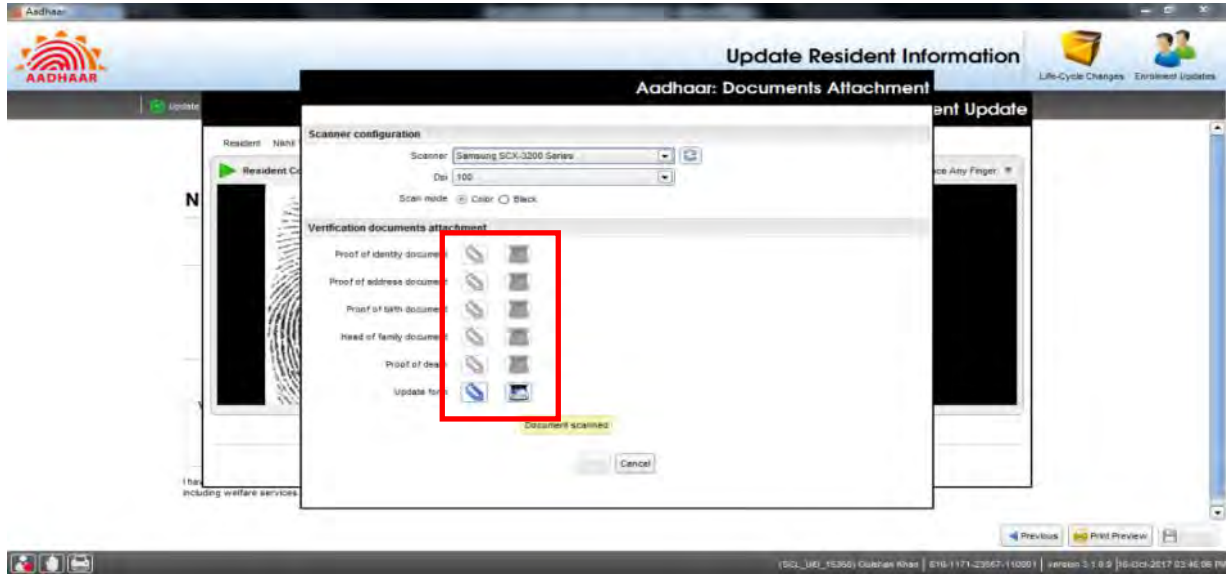
STEP 4

যা যা বিবরণ এন্টার করা হয়েছে তা একবার ঝালিয়ে নিয়ে দেখে নিতে হবে আর **Confirm** (ঠিক আছে) -তে ক্লিক করতে হবে।

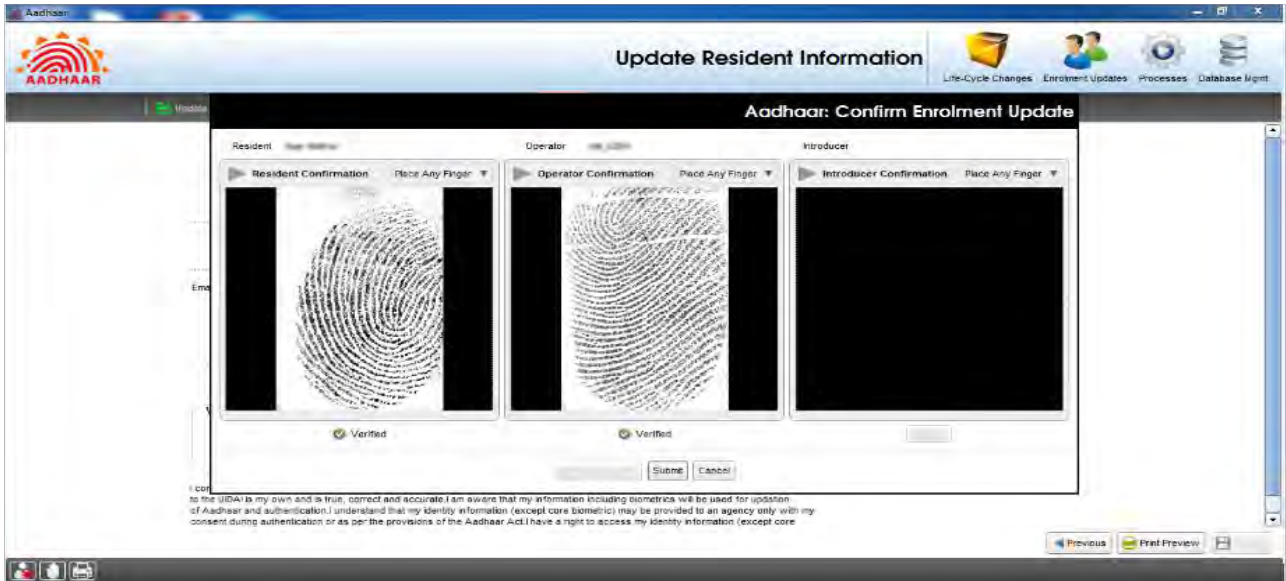
The screenshot shows the 'Aadhaar: Confirm Enrolment Update' page. It features three fingerprint verification windows: 'Resident Confirmation', 'Operator Confirmation', and 'Introducer Confirmation'. Each window has a 'Place Any Finger' prompt and a 'VERIFY' button. Below the windows, there is a 'Cancel' button. The page also includes a disclaimer at the bottom regarding the use of biometric information.

STEP 5

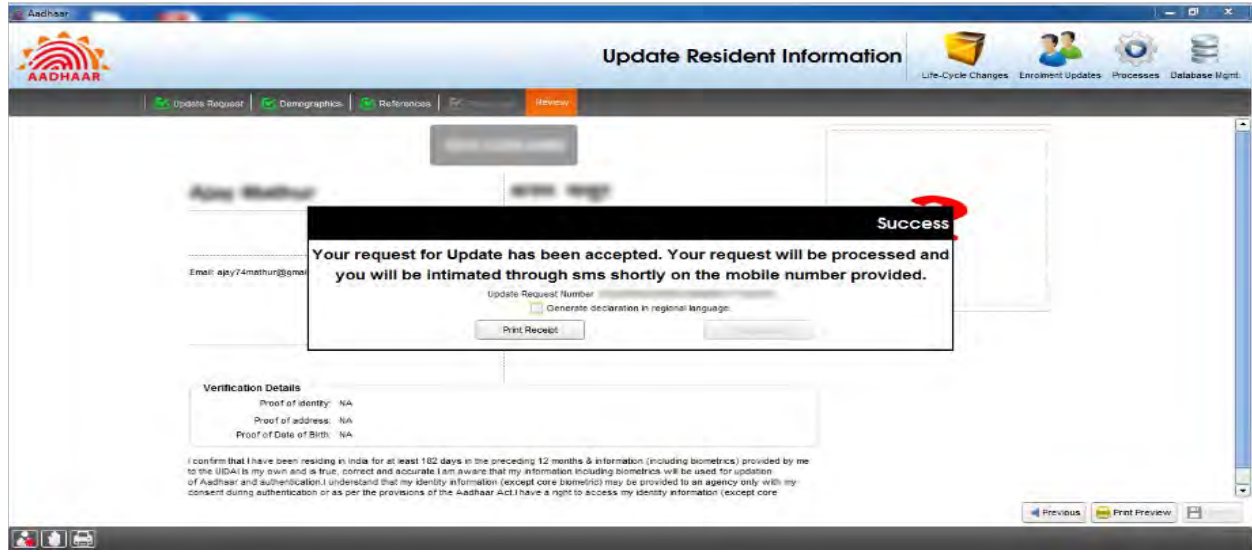
অপারেটর ও নাগরিকের বায়োমেট্রিক কনফার্মেশন ক্যাপচার করতে হবে **Verify** (বৈধতা যাচাই) -এ ক্লিক করতে হবে।


STEP 6

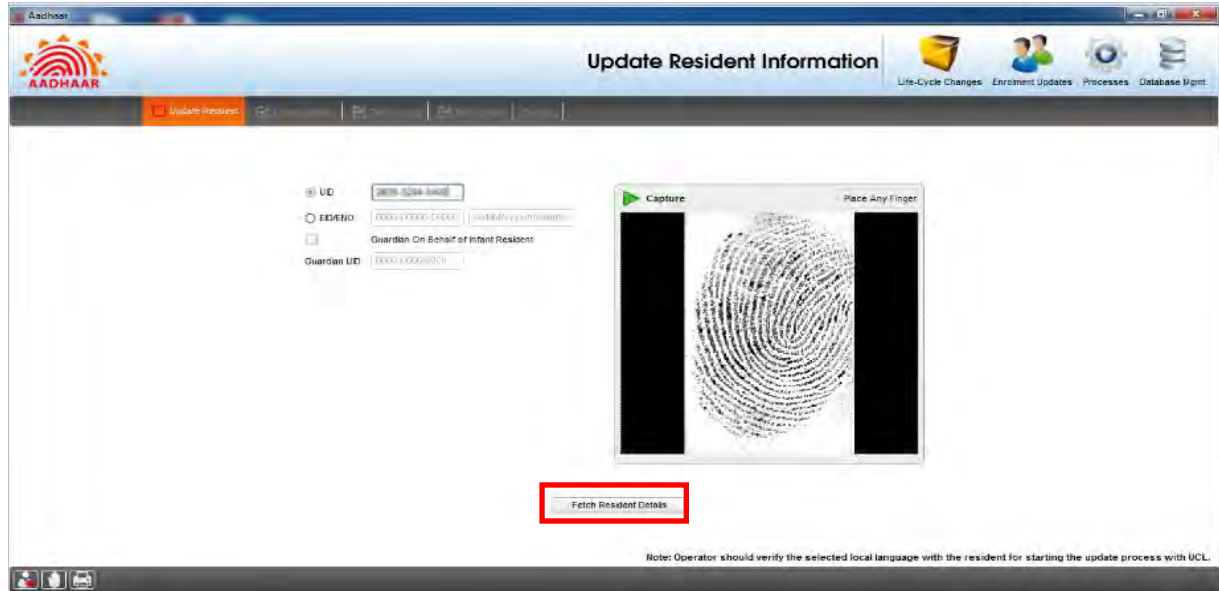
সহায়ক নথিপত্র ও হালনাগাদের ফর্ম স্ক্যান করাটা বাধ্যতামূলক।


STEP 7

জনবিন্যাসগত বিবরণ হালনাগাদ করার জন্য **Submit** (জমা)-তে ক্লিক করুন।


STEP 8

প্রাপ্তস্বীকারের স্লিপের প্রিন্ট বের করার জন্য **Print Receipt** (রসিদ প্রিন্ট) -এ ক্লিক করতে হবে।

ইউসিএলক্লায়েন্টেছবিহালনাগাদকরারবিভিন্নপর্যায়:

STEP 1

নাগরিকেরআধারনম্বরএন্টারকরেতাঁরবামোমেট্রিকনিমে **Fetch Resident Details**
 (নাগরিকেরতথ্যবেরকরা) -য়ক্লিককরতেহবে।

Update Resident Information

Life-Cycle Changes | Enrolment Updates | Processes | Database Mgmt.

Update Requested | Demographics | References | Review

Name: [Name] | Photo Update

Personal Details

Gender: [Select] | Age/OOB: [Select]

Contact Details (Complete) | Edit

House/Rdg/Apt: [Select] | Street/Road/Lane: [Text] | Landmark: [Text]

Village/Town/City, P.O.: [Select] | District, Sub-District: [Select] | State, Pin Code: [Select]

Mobile No: [Text] | Verify

I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months & 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 updation 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.

Next

STEP 2

(জনবিন্যাস) পেজে (ছবি হালনাগাদ) সিলেক্ট করে বক্স চেক করে (নেক্সট) ক্লিক করতে হবে।

Update Resident Information

Life-Cycle Changes | Enrolment Updates | Processes | Database Mgmt.

Update Requested | Demographics | References | Review

Proof of Date of Birth

Class of Birth: [Select]

Identity and Address Verification

Verify using supporting documents

Class of ID: [Select] | Address Type: [Select]

Provide State/Union Territory's Birth/Address: [Text]

Name / Aadhaar No.: [Text] | [Text]

Head of Family shall verify the respective doc/ID/address: [Select]

Relative Details

Relation Type & Name: [Select] | Relative's name here: [Text] | Relative's ID No.: [Text]

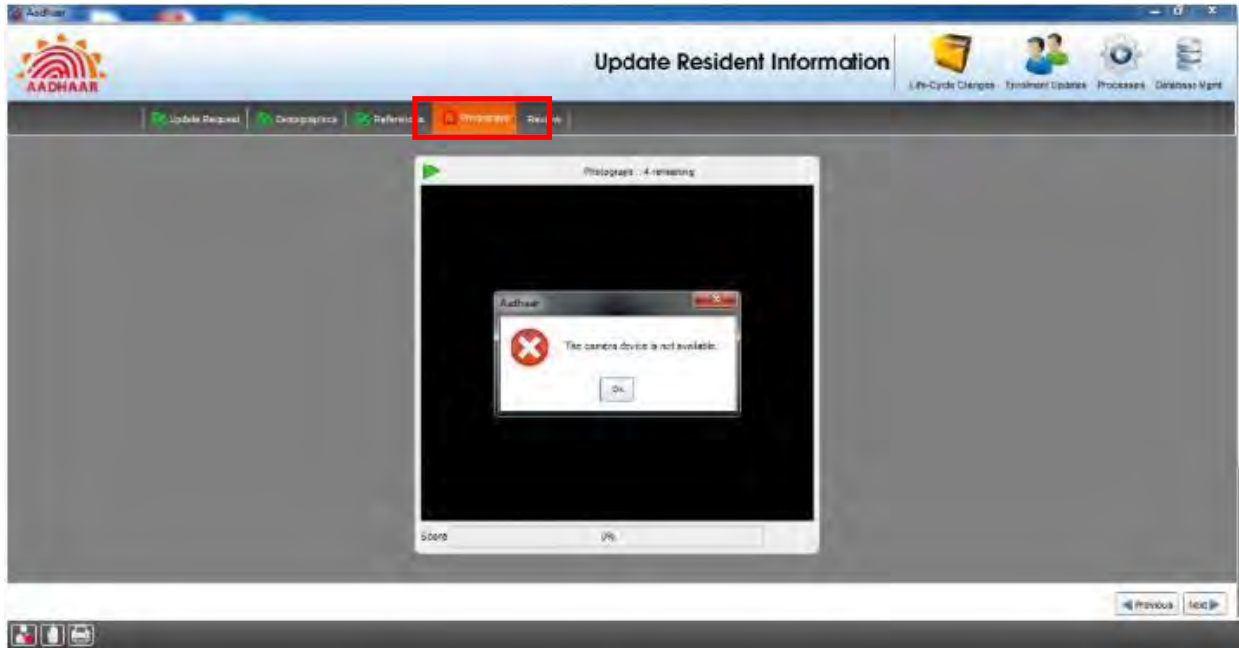
Documents submitted for verification

Total number of document pages submitted: [Text]

Previous | Next

STEP 3

সহায়ক নথির সংখ্যাকে "1" বলে এন্টার করুন। যেমন হালনাগাদের ফর্ম।



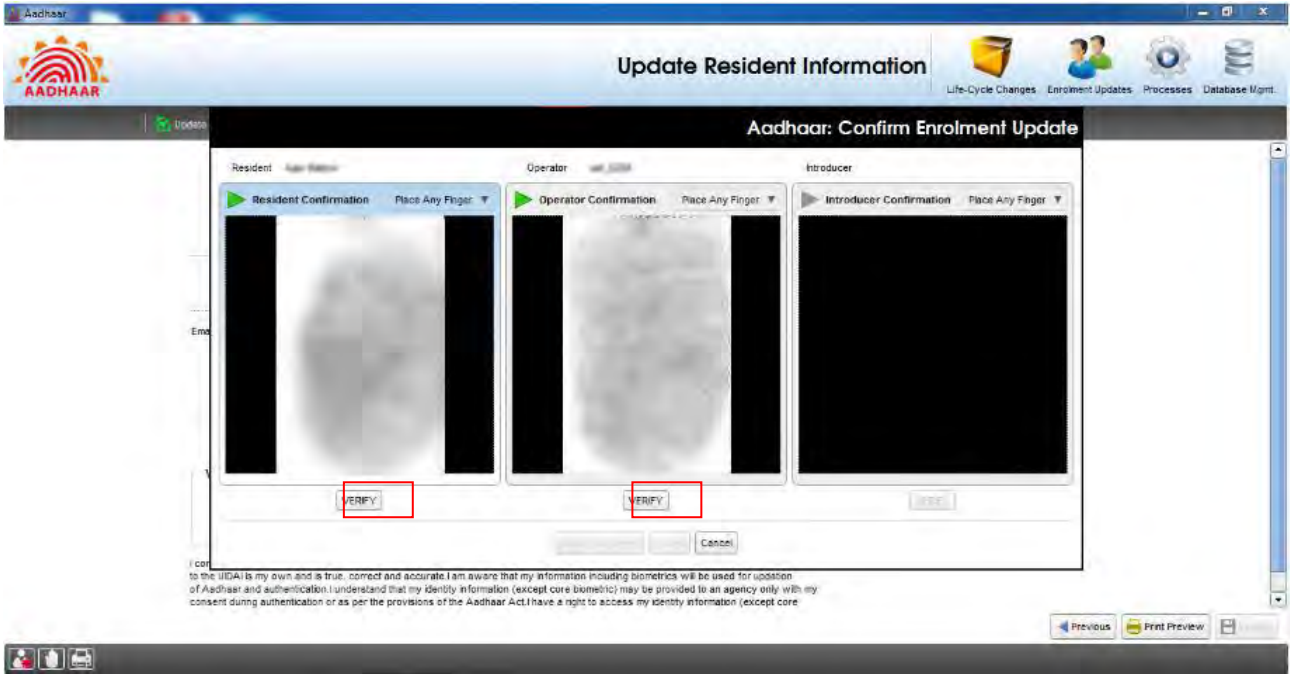
STEP 4

এবার ফোটোগ্রাফ ট্যাবে গিয়ে **Resident's photo** (নাগরিকের ছবি)-তে ক্লিক করুন।



STEP 5

Reviewtab (রিভিউট্যাব)-এ ক্লিক করে হালনাগাদকরা বিবরণগুলো ঝালিয়ে নিয়ে নাগরিককে জিজ্ঞাসা করতে হবে যে, সব ঠিক আছে কিনা। সবশেষে **Save** (সেভ)-এ ক্লিক করতে হবে।



Update Resident Information

Aadhaar: Confirm Enrolment Update

Resident Confirmation Place Any Finger

Operator Confirmation Place Any Finger

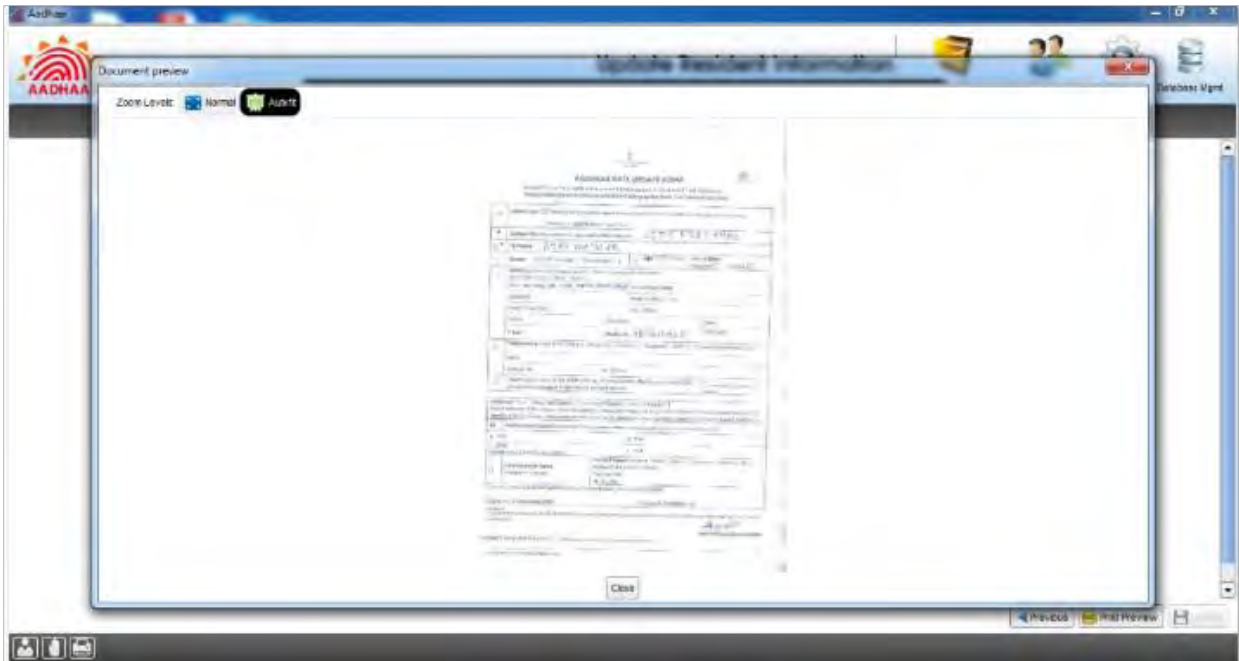
Introducer Confirmation Place Any Finger

VERIFY VERIFY

Previous Print Preview

STEP 6

অপারেটর ও নাগরিকের বায়োমেট্রিক কনফার্মেশন ক্যাপচার করতে হবে। **Verify (বৈধতামাচাই)-এ ক্লিক করতে হবে।**



Document preview

Aadhaar Enrolment Update

Close

STEP 7

নাগরিক হালনাগাদের যে ফর্ম ভর্তি করে দিয়েছেন সেটা স্ক্যান করে আ পলোড করতে হবে।

Update Resident Information

Aadhaar: Confirm Enrolment Update

Resident: Place Any Finger

Operator: Place Any Finger

Introducer: Place Any Finger

I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months & 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 updation 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 biometric).

STEP 8

 জনবিন্যাসগত বিবরণ হালনাগাদ করার জন্য **Submit** (জমা)-তে ক্লিক করুন।

Update Resident Information

Review

Success

Your request for Update has been accepted. Your request will be processed and you will be intimated through sms shortly on the mobile number provided.

Update Request Number:

Generate declaration in regional language.

Verification Details

Proof of identity: NA
 Proof of address: NA
 Proof of Date of Birth: NA

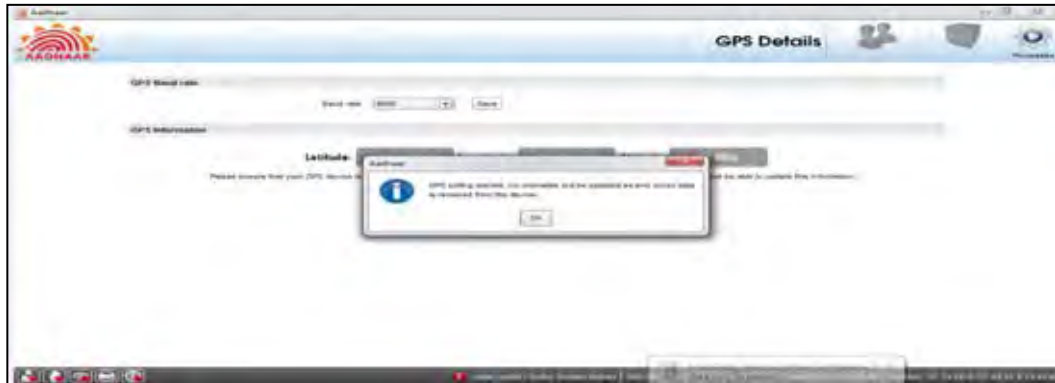
I confirm that I have been residing in India for at least 182 days in the preceding 12 months & information (including biometrics) provided by me to the UIDAI is my own and is true, correct and accurate. I am aware that my information including biometrics will be used for updation of Aadhaar and authentication. 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 biometric).

STEP 9

 প্রাপ্তি স্বীকার শ্লিপের প্রিন্ট বের করার জন্য **Print Receipt** (রসিদপ্রিন্ট)-এ ক্লিক করুন।


 STEP
 3

- জিপিএস ডিভাইস আইকনে ক্লিক করুন
- স্টার্ট জিপিএস বাটনে ক্লিক করুন


 STEP
 4

জিপিএস ডিভাইস চালু হয়েছে-রস্টেটাস চেক করে নিন



STEP

5

স্টেটাস চেক করুন – লাল স্টেটাস সরে গিয়ে হালনাগাদ হওয়া কো-অর্ডিনেট গুলি দেখা যাবে



STEP

6

ব্যান্ডরেটকে অনুগ্রহ করে 9600 বলে সিলেক্ট করুন
 জিপিএস সিস্টেম পেজ পুরো হয়ে গেলেই অপারেটর সিস্টেম পেজ উঠে আসবে

প্যাকেট সিস্টেম ও অপারেটর সিস্টেম ইউসিএনওইসিএমপিক্লায়েন্ট)-এর বিভিন্ন পরাম্য

- প্রথমবার ক্লায়েন্টে লগইন করলে অপারেটরের বিবরণ সিস্টেমনাইজ করাটা বাধ্যতামূলক, এর জন্য অপারেটর/তস্বাবধায়ককে আধারে নিজের মোবাইল নম্বর নথিভুক্ত করাতেই হবে।
- দ্রষ্টব্য: যদি কোনও অপারেটর/তস্বাবধায়ক 10 দিন ধরে লগইন না-করে থাকেন, তাহলে আরও একবার অপারেটরের বিবরণ সিস্টেমনাইজ করতে হবে।
- অপারেটরের বিবরণ সিস্টেমনাইজ (সিস্টেম করার জন্য অপারেটর/তস্বাবধায়ককে অতি অবশ্যই মোবাইল নম্বর নথিভুক্ত করাতে হবে এবং সিস্টেম করার পর 10 দিন ধরে অপারেটর লগইন না-করলে আবার সিস্টেম করাতে হবে)



STEP

1

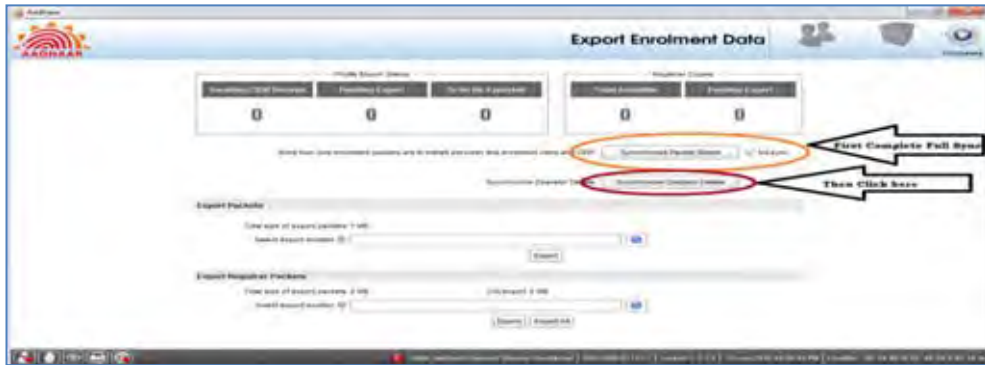
নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্টে অপারেটর সিস্টেম পেজ ক্লিক করুন

নিরাদারনথিভুক্তকরণওআপডেটবোঝা



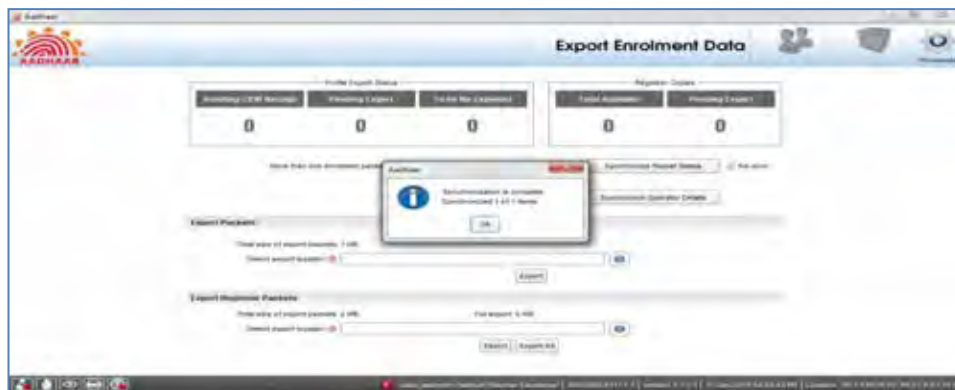
STEP 2

কী কী 'পেন্ডিংপ্যাকেট' আপলোড করতে হবে, সেগুলোর বিবরণ চেক করে নিন



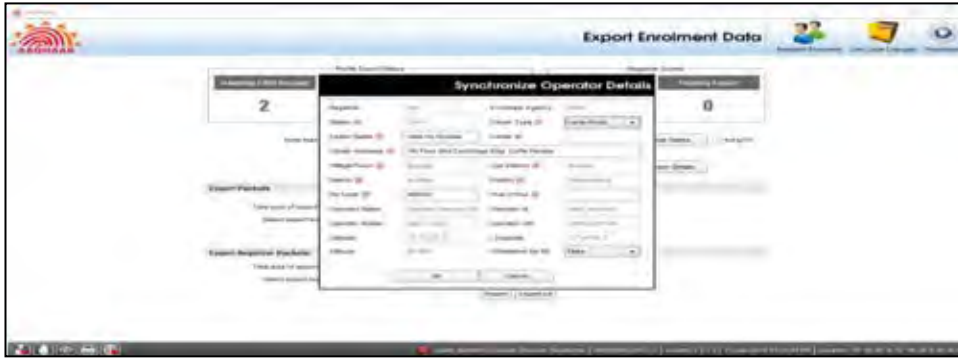
STEP 3

'ফুলসিঙ্ক' ক্লিক করে 'অপারেটর সিঙ্ক' ক্লিক করতে হবে



STEP 4

'ফুল প্যাকেট সিঙ্ক' পুরো হয়ে গেলে কনফার্মেশন মেসেজ চেক করতে হবে



STEP

5

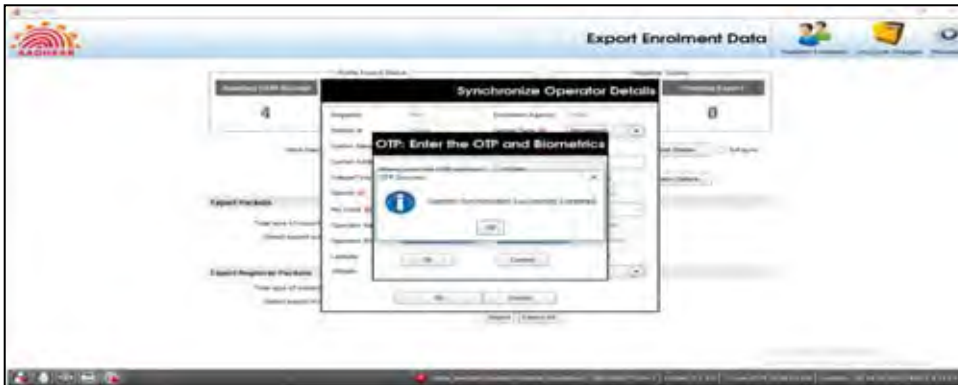
- 'অপারেটর সিন্ক'-এ ক্লিক করে সিন্কিং প্রক্রিয়া শুরু হওয়ার জন্য অপেক্ষা করুন
- প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ হয়ে গেলেই OK (ওকে) ক্লিক করুন



STEP

6

- অপারেটরের নথিভুক্ত করিয়ে রাখা মোবাইল নম্বরে যে ওটিপি আসবে সেটা এন্টার করতে হবে
- প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করার জন্য চোখ বা আঙুলের ছাপ দিয়ে কনফার্ম করুন



STEP

7

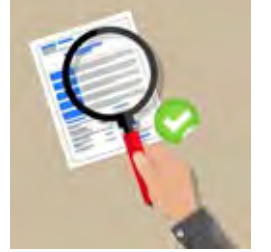
- কনফার্মেশন স্ক্রিন আসা অবধি অপেক্ষা করুন

যথা বিহিতভাবে ভর্তি করা নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্ম যাচাই করে দেখা



বৈধতা পরীক্ষকের দ্বারা আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্ম যাচাই করে দেখা

- নথিপত্র ভিত্তিক নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে পরিচয়ের প্রমাণপত্র ও ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে যা যা সহায়ক নথিপত্র দেওয়া হবে, তার সঙ্গে মিলিয়ে দেখতে হবে যথাবিহিতভাবে ভর্তি করা আধার নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্মটিকে।
- গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর নাম, আধার নম্বর ও নাম নথিভুক্ত করতে চাওয়া নাগরিকের সঙ্গে তাঁরকী সম্পর্ক সে সম্পর্কিত নথির বৈধতা পরীক্ষা করে দেখতে হবে আর সেগুলো যথাবিহিতভাবে আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্মে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা দেখে নিতে হবে
- 5 বছরের কম বয়সের শিশুর ক্ষেত্রে পরিচয়ের প্রমাণপত্র ও ঠিকানার প্রমাণপত্রের বৈধতা যাচাই করতে হবে না, কিন্তু তার জন্মের তারিখের প্রমাণপত্র, তার বাবাবামায়ের আধারনম্বর/ইআইডি-র বৈধতা যাচাই করে দেখতে হবে এবং এসবের উল্লেখ আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্মে আছে কিনা তা দেখে নিতে হবে।
- ইন্সট্রোডিউসারের মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্মে ইন্সট্রোডিউসারের নাম ও আধার নম্বর উল্লেখ করতে হবে। নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট ইন্সট্রোডিউসারের বিবরণ অতি অবশ্যই থাকতে হবে।
- নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদ ফর্মে নথিভুক্তিকরণের প্রার্থীর মোবাইলনম্বর দেওয়াটা বাধ্যতামূলক



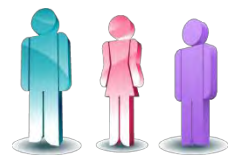
সম্পূর্ণনাম

- নথিভিত্তিক তালিকাভুক্তির ক্ষেত্রে নাম রেকর্ড করার আগে বাসিন্দার দ্বারা উৎপাদিত পরিচয় দলিলগুলির মূল প্রফ (পিওআই) যাচাই করুন।
- বাসিন্দার নাম রেকর্ড করার সময় নিচে প্রদত্ত গাইডলাইনগুলি অনুসরণ করুন:
 - পুরো নামটি প্রবেশ করান - তার কাছ থেকে তার / তার আদ্যক্ষরগুলির সম্প্রসারণ নির্ধারণ করুন এবং এটি রেকর্ড করুন। উদাহরণস্বরূপ, বাসিন্দা বলতে পারেন যে তাঁর নাম 'ভি'। বিজয়ন তবে তাঁর পুরো নাম 'ভেক্ট্রমন বিজয়ন'।
 - মিঃ, মিস, মিসেস, মেজর, অবসরপ্রাপ্ত, ড। এর মতো নমস্কার বা উপাধি অন্তর্ভুক্ত করবেন না
 - কখনও কখনও নবজাতক এবং শিশুদের জন্ম তারিখের প্রমাণে উল্লেখ করা যায় না। সে ক্ষেত্রে দয়া করে বাসিন্দাকে স্বতন্ত্রের নাম ধারণের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করে এবং নাম তালিকাভুক্তির ফর্মের মধ্যে উল্লিখিত নামটি ব্যবহার করে সন্তানের জন্য অভ্যুজ্ঞ নামটি সনাক্ত করার চেষ্টা করুন
 - পাঁচ বছরের কম বয়সী সন্তানের ক্ষেত্রে, পিওআই / পিওএ প্রয়োজন হয় না তবে ডিওবি প্রফে উল্লিখিত মাতার পিতামাতার মূল জন্মের প্রমাণ এবং আধার নম্বর



লিঙ্গ

- **M** মানে Male (পুরুষ)
- **F** মানে Female (মহিলা)
- **T** মানে Transgender (রূপান্তরকামী)



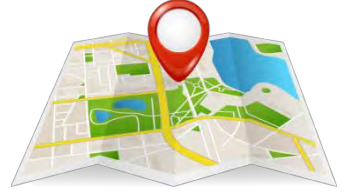
জন্মের তারিখ (DoB)

- জন্মের তারিখ যে-ঘরে দিতে হবে, সেখানে নাগরিকের জন্মের তারিখ লিখতে হবে দিন, মাস ও বছর উল্লেখ করে।
- নাগরিক যদি জন্মের তারিখের প্রামাণ্য নথি দিয়ে থাকেন, তাহলে **Verified** (যাচাই হয়েছে) বক্স চেক করে জন্মের তারিখের নথির জন্য প্রদত্ত ড্রপডাউনে নাগরিকের দেওয়া নথির নাম সিলেক্ট করতে হবে
- নাগরিক যদি জন্মের তারিখের কোনও প্রামাণ্য নথি না-দিয়ে থাকেন তাহলে জন্মের তারিখ উল্লেখ করে **Declared** (ঘোষিত) বক্স চেক করুন।
- নাগরিক যদি নিজের জন্মের পুঙ্খানুপুঙ্খ তারিখ না দিয়ে শুধুই নিজের বয়সের কথা উল্লেখ করেন, তাহলে এটায়ে-ঘরে উল্লেখ করতে হবে, সেই ধরে তা উল্লেখ করবে ন অপারেটর। সফটওয়্যার তখন নিজে নিজেই জন্মের সালটা হিসাব করে বের করে নেবে।



বাসস্থানের ঠিকানা ও ফোন-ইমেল ইত্যাদি নম্বর

- নাগরিক যদি C/O থাকা ঠিকানা দিয়ে থাকেন, তবে সেটাই এন্টার করুন
- নথিপত্র ভিত্তি কনথিভুক্তির ক্ষেত্রে নাগরিক ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে যে নথি জমা দেবেন, সেটাকে যাচাই করে দেখতে হবে।
- পিনকোড ও ল্যান্ডমার্ক সহ সম্পূর্ণ ঠিকানা এন্টার করতে হবে
- ধ্বনিতত্ত্ব ও অন্যান্য কারণে স্থানীয় ভাষা যলিপ্যন্তরকরণ ভুল হয়ে যেতে পারে, সেজন্য এগুলোকে নিজের বোধবুদ্ধি প্রয়োগ করে ঠিক করতে হবে এবং তা ঠিক
- ক হয়েছে কিনা নাগরিককে জিজ্ঞাসাকরে নিতে হবে।
- ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে যা যা নথি জমা দেওয়া যাবে, তার তালিকা থাকে ড্রপডাউনে, সেখানকার তালিকায় না-থাকা প্রমাণপত্র জমা দেওয়া হলে তা গ্রহণ করা হবেনা, তখন নাগরিককে বলতে হবে, য নথি জমা দিতে পারা যাবে, সেই নথি জমা দিতে। সে ক্ষেত্রে নাগরিক সেই অনুমোদিত নথি জমা না-দেওয়া পর্যন্ত তাঁর নাম নথিভুক্ত হবেনা।
- নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ফর্মে নাগরিকের মোবাইল নম্বর অতি অবশ্যই দিতে হবে। এর সঙ্গে নাগরিককে এ-ও বলতে হবে যে, তিনি যাতে নিজেই জেরইমে লআইডিটা ও দিয়ে দেন। কেননা এতে করে নিবিভিন্ন প্রকার আধারভিত্তিক পরিষেবা ব্যবহার করে স্টেটাস আপডেট পেতে থাকবেন।**



নাগরিকের সঙ্গে সম্পর্ক (শর্তসাপেক্ষ)

- এটা শুধুমাত্র গৃহকর্তা/গৃহকর্ত্রীর মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য
- বাবা/স্বামী/অভিভাবক বা মা/স্ত্রী/অভিভাবকের নামকে উদিত্রে ও পারেন আবার না-ও দিতে পারেন, এটা যাঁর যাঁর ইচ্ছার ব্যাপার। যদি কেউ এমন কোনও তথ্য দিয়ে থাকেন, তাহলে সেটাকে নথিভুক্ত করে রাখতে হবে।
- যদি কোনও প্রাপ্তবয়স্ক এই তথ্যগুলো দিতেনা-চান, তাহলে **Relationship to Resident** (নাগরিকের সঙ্গে সম্পর্ক) -এর ঘরে **Not Given** (দেওয়া হয়নি) চেকবক্স সিলেক্ট করতে হবে।
- 5 বছরের কম বয়সের শিশুর ক্ষেত্রে তার বাবা বা মা/আম্মীর আধার নম্বর/ইআইডি দেওয়াটা বাধ্যতামূলক।





ব্যক্তকরণ

আধার (আর্থিকওঅন্যান্যভর্তুকি, লাভওপরিষেবাবিতরণেরলক্ষ্য) আইন 2016-রঅধীনস্বব্যক্তকরণ:

- এইব্যক্তকরণঅনুমায়ীনাগরিকনিজেরস্বাক্ষর/টিপসইদিমেছেনকিনাদেখতেহবে
- এইব্যক্তকরণেরকীপ্রভাবসেব্যাপারেনাগরিককেঅতিঅবশ্যইজানাতেহবে



অপারেটরওনাগরিকেরদ্বারাপর্যালোচনা

- অপারেটরকে তালিকাভুক্তি শেষ করার আগে অপারেটরকে অবশ্যই আবাসিককে সমালোচনামূলক ক্ষেত্রগুলি পড়তে হবে। অপারেটরকে অবশ্যই নীচে প্রদত্ত ক্ষেত্রগুলি পুনরায় নিশ্চিত করতে হবে:
 - নাগরিকেরনামেরবানান (বাধ্যতামূলক)
 - সঠিকলিঙ্গ(বাধ্যতামূলক)
 - সঠিকবয়স/জন্মেরতারিখ(বাধ্যতামূলক)
 - ঠিকানা – পিনকোড, বাড়ি, গ্রাম/শহর/নগর, জেলা, রাজ্য(বাধ্যতামূলক)
 - সম্পর্কেরবিবরণ – বাবা-মা/স্বামী-স্ত্রী/অভিভাবক, আত্মীয়েরনাম(বাধ্যতামূলক)
 - নাগরিকেরপরিষ্কারওসঠিকছবি(বাধ্যতামূলক)
 - মোবাইলনম্বর(বাধ্যতামূলক)
- ইমেলআইডি (ঐচ্ছিক)
- অপারেটরকে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে এনএ, এন / এ বা এনডি এর মতো কোনও পার্শ্ব ক্ষেত্রগুলিতে প্রবেশ করা হয়নি যার কোনও তথ্য নেই
- যে সব তথ্য দেওয়াটা বাধ্যতামূলক নয়, সেগুলো যদি নাগরিক না-দিখে থাকেন, তাহলে সেই তথ্যের জায়গাগুলোকে ফাঁকাই রেখে দিতে হবে।
- নথিভুক্তিকরণের আবেদনে থাকা সমস্ত তথ্য সম্পর্কে নাগরিকের থেকে নিশ্চয়তা নিয়ে নিতে হবে আর নথিভুক্তির কাজ পুরো শেষ করার আগে নাগরিককে দিয়ে স্থানীয় ভাষায় করা অনুবাদ যাচাই করিয়ে নিতে হবে।



অপারেটর/তস্বাবধায়ক/ইন্ডোডিউসার/গৃহকর্তা বা গৃহকর্ত্রীর সাইন অফ

- অপারেটর নিজের আঙুলের ছাপ দিয়ে প্রতিটি নথিভুক্তিকে সাইন অফ করবেন
- ব্যতিক্রমী বায়োমেট্রিকের ক্ষেত্রে তস্বাবধায়কের সাইন অফ সক্রিয় করে প্রদান করতে হবে।
- 5 বছরের কম বয়সী শিশু ক্ষেত্রে তার সঙ্গে যুক্ত বাবা বা মা/আত্মীয়ের বায়োমেট্রিক নিশ্চয়তা ক্যাপচার করতে হবে
- ইন্ডোডিউসার/গৃহকর্তা বা গৃহকর্ত্রীর মাধ্যমে নথিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে ইন্ডোডিউসার/গৃহকর্তা বা গৃহকর্ত্রীর বায়োমেট্রিক নিশ্চয়তা ক্যাপচার করতে হবে





প্রাপ্তিস্বীকার স্লিপের প্রিন্টিং

- অপারেটরকে ইআইডি (নথিভুক্তি আইডি) থাকা প্রাপ্তিস্বীকার স্লিপ বের করতে হবে অপারেটরকে
- এর কাউন্টার স্লিপে নাগরিককে স্বাক্ষর করে সেটা স্ক্যান করার জন্য অপারেটরকে দিয়ে দিতে হবে



প্রাপ্তিস্বীকার স্লিপের প্রিন্টিং

- নথিভুক্তিকরণ সম্পূর্ণ করার জন্য আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণ ফর্ম, আসল সহায়ক নথিপত্র ও ইআইডি (নথিভুক্তিকরণ আইডি) থাকা স্বাক্ষরিত প্রাপ্তিস্বীকার স্লিপ স্ক্যান করতেই হবে
- সমস্ত নথিপত্র নাগরিককে ফেরত দিয়ে দিতে হবে সেগুলো অপারেটর নিজের কাছে রেখে দিতে পারবেন না



বায়োমেট্রিক ডেটা সংগ্রহ করার বিস্তারিত নির্দেশিকা

বায়োমেট্রিক ডেটা ক্যাপচার করার জন্য নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলিকে এসটিকিউসি সার্টিফায়েড বায়োমেট্রিক ডিভাইস ব্যবহার করতে হবে, যেমন আঙুলের ছাপ ও চোখের মণি ক্যাপচারের ডিভাইস। সার্টিফায়েড বায়োমেট্রিক ডিভাইসের তালিকা পাওয়া যাবে এসটিকিউসি-র ওয়েবসাইট <http://www.stqc.nic.in/>-

আঙুলের ছাপ ক্যাপচার

- আঙুলের ছাপ নিতে হবে এইভাবে- প্রথমে ডানহাতের চার আঙুলের ছাপ নিয়ে পরে বাঁহাতের চার আঙুলের ছাপ নিতে হবে। এরপর দু'হাতের বৃদ্ধা আঙুলের ছাপ নিতে হবে এক এক করে
- আঙুলের ছাপ ঠিক করে নেওয়ার জন্য বায়োমেট্রিক ডিভাইসের ওপর ঠিকভাবে আঙুলগুলো রাখতে হবে
- বায়োমেট্রিক ডিভাইসের ওপর সরাসরি যেন কোনও আলো না-পড়ে। আঙুল ঠিক ভাবে যাতে রাখতে পারা যায়, তার জন্য আঙুলের ছাপ নেওয়ার ডিভাইসে ইন্ডিকেটর ব্যবহার করতে হবে।
- বায়োমেট্রিক ডিভাইসের ওপর সঠিক দিক করে আঙুল রাখতে হবে
- বায়োমেট্রিক ডিভাইসের প্ল্যাটেনকে পরিষ্কার রাখার জন্য মাঝে মাঝে শন না-থাকা কাপড় দিয়ে মুছে যেতে হবে
- ডিভাইসে কোনও আঁচড়, সেগুলোতে ফোকাস না-থাকা ইমেজ ধরা পড়া বা ছবি পুরোপুরি আসছে না এধরনের নানা সমস্যা দেখা দিলে কি না তা দেখার জন্য মাঝে মাঝেই ডিভাইসগুলো দেখে নিতে হবে
- আহুলের ছাপ কাটা পড়লে, ভেজা/নোংরা আঙুলের ছাপ, খুব আলতো করে আঙুল রাখার ফলে আঙুলের ছাপের ছবি খুব ভাল ভাবে আসে না
- নাগরিকের হাত পরিষ্কার থাকতে হবে (কোনও কাদামাটি, তেলময়লা যেন না-থাকে) দরকার পড়লে নাগরিককে বলুন সাবান-জল দিয়ে হাত ধুয়ে নিতে
- আঙুলগুলো যাতে খুব বেশি শুকনো আর ভেজা না-থাকে
- ডিভাইসের ওপর আঙুলগুলো ভাল ভাবে যাতে বসে তার জন্য আর ভাল ভাবে যাতে সেই আঙুলগুলোর ছাপ আসে তার জন্য নাগরিককে বলতে হবে, তাঁরা যেন আঙুলের ছাপের স্ক্যানারে বাঁহাত/ডান হাতের সবক'টা আঙুল ভাল করে বসান।
- সবগুলো আঙুলই যেন একেবারে চ্যাপটা হয়ে বসানো হয় আর আঙুলের একেবারে ডগা অবধি যেন



বসানো হয় আঙুলের ছাপ নেওয়া স্ক্যানারে।

- নিজে নিজে ক্যাপচার না-হলে অপারেটর ডিভাইসের সবগুলো লাইট সবুজ না-হওয়া পর্যন্ত 4 বার পর্যন্ত ক্যাপচার হওয়ার জন্য চাপ দেবেন।
- ক্যাপচার না-হলে কী পদক্ষেপ করতে হবে, সম্পর্কিত ফিডব্যাক চেক করতে হবে অপারেটরকে। কী পদক্ষেপ করা যেতে পারে, সেরকম কিছু ফিডব্যাক দেওয়া থাকে স্টুওয়ারে। যেমন:
- যতগুলো আঙুলের ছাপ আসা দরকার, তার সবগুলো আসছে না
 - আঙুলগুলো ঠিকভাবে বসানো হয়নি
 - বেশি চাপ দেওয়া হয়েছে (ডিউটি সাইকেল)
 - খুব কম চাপ দেওয়া হয়েছে
 - মাঝের অংশটা নেই
 - খুব বেশি আর্দ্রতা (ভেজা ভাব)
 - খুব বেশি শুকনো
- দাঁড়িয়ে দাঁড়িয়ে আঙুলের ছাপ দিলে সবচেয়ে ভাল ছাপ পাওয়া যায়
- কারও যদি একহাতে পাঁচটার বেশি আঙুল থাকে, তাহলে আসল পাঁচটা আঙুলের ছাপ নিলেই চলবে
- আঙুলের ছাপ নেওয়ার সময় দেখতে হবে আঙুলগুলো যেন ঠিক ভাবে বসানো থাকে
- যদি কারও কোনও আঙুল না-থাকে তাহলে ব্যতিক্রমী ভাবে বায়োমেট্রিক হ্যান্ডলিং মেকানিজম অনুসরণ করতে হবে

কনীনিকার ছাপ নেওয়া

- ডান চোখ আর বাঁ চোখ সমান রেখে এমন ব্যবস্থা নিতে হবে যাতে চোখের মণি পুরো গোল হয়ে ধরা পড়ে
- পোর্টেট ফোটা নেওয়ার জন্য যেভাবে বসতে হয়, সেই রকমভাবে বসতে হবে, মানে শিরদাঁড়া সোজা করে।
- কনীনিকার ছবির গুণমান মেপে নিতে পারে স্টুওয়ার। কনীনিকার ছবি নেওয়ার সময় অপারেটর প্রথমেই ডিভাইসে একবার দেখে নিতে পারবেন যে, ছবিটা কেমন আসতে পারে। কনীনিকার ছবি যদি ভাল ভাবে না-আসার সম্ভাবনা দেখা দেয়, তখন স্টুওয়ারই বলে দেবে যে, এ ক্ষেত্রে কী পদক্ষেপ করতে হবে। স্টুওয়ার যে পদক্ষেপগুলো করার কথা বলে, সেগুলো হল:
 - অন্তর্ধৃতি (চোখের মণির গুরুত্বপূর্ণ অংশ দেখা যায় না)
 - কনীনিকা ফোকাসের বাইরে চলে গেছে
 - তাকানোর ভঙ্গিটা ভুল (নাগরিক অন্যদিকে তাকিয়ে আছেন)
 - চোখের মণির ছড়িয়ে পড়া
- আশেপাশের আলো পড়লে চোখের কনীনিকার ছবি তোলায় ক্ষেত্রে সমস্যা দেখা দেয়। নাগরিকের চোখে স্ট্রোক বা কৃত্রিম আলো না-পড়ে।
- ডিভাইসটাকে নড়াচড়া না-করার মত করে ধরে রাখতে হবে। যদি কোনও কারণে নাগরিককেই ডিভাইসটা ধরে রাখতে হয়, তাহলে অপারেটর/তত্ত্বাবধায়কই সেই ডিভাইসটা শক্তপোক্ত ধরে রাখার জন্য নাগরিককে সাহায্য করবেন।
- মুখের ছবি তোলায় সময় টেবিল লাইট জ্বালানো হয়ে থাকলে, কনীনিকার ছবি তোলায় সময় সেই লাইট বন্ধ করে রাখতে হবে
- সরাসরি সূর্যের আলো বা অন্য কোনও চড়া আলো নাগরিকের চোখে পড়লে প্রতিফলন তৈরি হবে, তার ফলে ছবির মান খারাপ হবে
- কনীনিকা ক্যাপচার করার সময় নাগরিককে সোজা ক্যামেরার দিকে তাকাতে, চোখ বড় বড় করে রাখতে, আর চোখ মিটমিট না-করার কথা বলবেন অপারেটর।
- কনীনিকা স্ক্যান ও ক্যাপচার করার সময় নাগরিকের অসুবিধা হলে অপারেটর পরবর্তী স্ক্রিনে চলে যাবেন, অন্যান্য বিবরণ ক্যাপচার করার জন্য, তারপর আবার কনীনিকা ক্যাপচার করার কাজে ফিরে আসবেন। এরকম করলে নাগরিক একটানা চোখ বড় বড় করে রাখার অসুবিধা থেকে রেহাই পাবেন।
- ক্যাপচারের সময় অপারেটরকে ধৈর্য ধরে থাকতে হবে, যতক্ষণ না ডিভাইস সাড়া দেয়, ততক্ষণ পর্যন্ত। তিনি যাতে ডিভাইসটা স্ক্রল



না-করেন, স্ক্রিন আগুপিছু না-করেন।

- কনীনিকা যেভাবে ক্যাপচার করা দরকার সেভাবে না-হলে অপারেটর আরও 4 বার চেষ্টা করবেন সঠিক ভাবে ক্যাপচার করার জন্য।

মুখের ছবি ক্যাপচার






- ভঙ্গি: মুখের ছবি তুলতে গিয়ে নাগরিককে ঠিক ভঙ্গিতে সঠিক দূরত্বে বসানোর চেষ্টা করবেন না, বরং তিনি ক্যামেরাটাকেই সঠিক দূরত্বে ও সঠিক ভঙ্গিতে রাখবেন। মুখের সামনের দিকের ছবি তুলতে হবে, মাথা ডানদিক-বাঁদিক বা ওপর-নীচ করা যাবে না।
- ফোকাস: ক্যাপচার ডিভাইসকে অটো ফোকাস ও অটো ক্যাপচার ফাংশনে রাখতে হবে। যে ছবিটা তোলা হবে, তা নড়াচড়া হওয়ার ফলে যেন ঝাপসা না-হয়, ছবিতে যাতে কম বা বেশি এক্সপোজার না-থাকে, অস্বাভাবিক রঙিন আলো যাতে না-থাকে আর রশ্মিগত কোনও বিকৃতি না-থাকে।
- ভাব: মুখের ভাব প্রকাশ করলে ক্যামেরা নিজে নিজে মুখটাকে শনাক্ত করতে পারে না আর যিনি ছবি তোলেন তিনিও দেখে ঠিক বুঝতে পারেন না যে, ছবিটা ঠিক কেমন আসবে। তাই একান্ত পরামর্শ এই যে, ছবি তোলার সময় মুখে যেন কোনও ভাব-ভঙ্গি (হাসি) না-থাকে, ঠোঁট বন্ধ থাকবে আর দু'চোখই খোলা থাকবে।
- আলো: কম আলো থাকলে মুখ ভাল করে শনাক্ত করা যায় না। কম আলো থাকলে অপারেটর ভাল করে বুঝতেই পারেন না যে, মুখের ভাব-ভঙ্গি কেমন আছে। তাই এমন ব্যবস্থা করতে হবে, যাতে আলোও পর্যাপ্ত মাত্রায় পাওয়া যায়, অথচ মুখে কোথাও কোনও ছায়াও নপড়ে, চোখের নীচে যাতে ছায়া না-পড়ে আর মুখের কোনও অংশ যাতে খুব বেশি উজ্জ্বল না হয়ে ওঠে। যাঁর ছবি তোলা হবে, তাঁর মাথার ওপর যাতে কোনও আলো রাখা না-হয়, কারণ এর ফলে ছায়া তৈরি হয়। চূড়া আলোর বদলে ঝাপসা আলো ব্যবহার করতে হবে আর যাঁর ছবি তোলা হবে, তাঁর মুখোমুখি আলো রাখতে হবে, যাতে চোখের নীচে কোনও ছায়া তৈরি না-হয়।
- চশমা: যদি কেউ চশমা ব্যবহার করে থাকেন, তাহলে চশমা ছাড়াই তাঁর ছবি তোলাটা ভাল।
- আনুষঙ্গিক উপকরণ: যাঁর ছবি তোলা হবে, তিনি হয়তো এমন কিছু পরে আছেন যার ফলে মুখের কোনও একটা অংশ ঢাকা পড়ে গেল, তাহলে সেটা খুলে ফেলতে হবে। কিন্তু পাগড়ি ইত্যাদির মত কোনও জিনিস যদি ধর্মীয় বা প্রথাগত কারণে কেউ পড়ে থাকলে, সেটা সহই ছবি তুলতে হবে।
- সফ্টওয়্যারে ঠিক যেভাবে ছবিটা আসতে হবে, সেই ভাবেই যাতে ছবিটা আনা যায়, সেটা করার জন্য অপারেটরকে প্রশিক্ষণ নিতে হবে।
- শিশুর ছবি তোলা হলে তাকে তার বাবা বা মায়ের কোলে বসিয়েই ছবি তুলতে হবে। তবে খেয়াল রাখতে হবে, শিশুর মুখের সঙ্গে তার বাবা বা মায়ের মুখের ছবি যাতে চলে না-আসে।
- যদি কোনও কারণে ভাল মত ছবি তোলা না-হয়, তাহলে কিছু পদক্ষেপ করতে হবে। কিছু কিছু পদক্ষেপ কোন পরিস্থিতিতে নিতে সেসব কথা সফ্টওয়্যারেই আছে। যেমন:
 - মুখ দেখা যাচ্ছে না
 - নাগরিক অনেক দূরে বসে আছেন (ইনপুট ইমেজে চোখের দূরত্ব 90-এর বেশি)
 - নাগরিক খুব কাছে বসে আছেন (ইনপুট ইমেজে দূরত্ব ছবির প্রস্থের এক-তৃতীয়াংশেরও বেশি অংশ জুড়ে আছে)
 - অবস্থান (সোজা তাকানো)
 - প্রয়োজনের তুলনায় কম আলো
 - মুখের মধ্যে কিছু একটার অভাব (মানুষের মুখ বলেই মনে হচ্ছে না)
 - ভঙ্গি (আউটপুট ইমেজে চিবুকের কোণ 11.5 ডিগ্রিরও কম)
 - অসম্মান আলো (আউটপুট ইমেজে)
 - ভুল প্রেক্ষাপট (আউটপুট ইমেজে)
 - পরিমাণের চেয়ে কম আলো (আউটপুট ইমেজে মুখের পরিসরে ধূসরতার মান বাজে)

ষষ্ঠ অধ্যায় **6**: ব্যতিক্রম পরিচালন ব্যবস্থা

ষষ্ঠ অধ্যায় 6: ব্যতিক্রম পরিচালন ব্যবস্থা

এমনও দেখা যেতে পারে যে, বিভিন্ন কারণে কোনও কোনও নাগরিক হয়তো সম্পূর্ণ ভাবে বায়োমেট্রিক দিতে পারছেন না। যেমন তাঁর হাতে/আঙুলে ক্ষত বা তাঁর হাত/আঙুল কাটা পড়েছে বা চোখের ক্ষেত্রেও এরকমই কিছু সমস্যা। এরকম ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে নীচের নির্দেশিকাগুলো মেনে চলতে হবে।

সমস্যা	আঙুলের ছাপ ক্যাপচারের ক্ষেত্রে ব্যতিক্রমী পরিচালন ব্যবস্থা	পরামর্শ
আঙুল নেই/কাটা পড়েছে/ব্যান্ডেজে বাঁধা		<ol style="list-style-type: none"> কী ধরনের ব্যতিক্রম তা স্টুডেন্টের স্পষ্ট ভাবে চিহ্নিত করতে হবে, ব্যতিক্রমটা কেমন, তার ছবিও দিতে হবে। বাকি আঙুলগুলোর ছাপ নিতে হবে। এসব করার আগে নাগরিককে জিজ্ঞাসা করে নিতে হবে যে, তিনি এসব করতে দিতে চান কি না।
সমস্যা	কনীনিকার ইমেজ ক্যাপচারের ক্ষেত্রে ব্যতিক্রমী পরিচালন ব্যবস্থা	পরামর্শ
কনীনিকার ইমেজ ক্যাপচার সম্ভব নয়		<ol style="list-style-type: none"> একটি চোখ বা দু'টি চোখই না-থাকলে, একটি চোখে বা দু'টি চোখেই ব্যান্ডেজ বাঁধা থাকলে/কোনও অঙ্গবিকৃতি বা রোগ থাকলে কনীনিকার ইমেজ ক্যাপচার সম্ভব না-হলে সেই কথাটা সিস্টেমে নথিবদ্ধ করে রাখতে হবে। এটা করার আগে এই পরিস্থিতির বিষয়ে নাগরিকের সম্মতি নিয়ে নিতে হবে।
সমস্যা	কনীনিকার ইমেজ ক্যাপচারের ক্ষেত্রে ব্যতিক্রমী পরিচালন ব্যবস্থা	পরামর্শ
ট্যারা/অন্য দিকে তাকানো চোখ		<ol style="list-style-type: none"> কী ধরনের ব্যতিক্রম তা স্টুডেন্টের স্পষ্ট ভাবে চিহ্নিত করতে হবে, ব্যতিক্রমটা কেমন তারও ছবি দিতে হবে। একটি কনীনিকায় কোনও সমস্যা থাকলে, দ্বিতীয় কনীনিকার ইমেজ ক্যাপচার করতে হবে। এটা করার আগে এই পরিস্থিতির বিষয়ে নাগরিকের সম্মতি নিয়ে নিতে হবে।



অধ্যায় 7: তালিকাভুক্তি অপারেটর / সুপারভাইজারের জন্য নির্দেশিকা তালিকাভুক্তি / আপডেটের মানের উপর

অধ্যায় 7: তালিকাভুক্ত অপারেটর / সুপারভাইজারের জন্য নরিদশেকি তালিকাভুক্তি / আপডেটের মানরে

নাগরিককে আধার কার্ড দেওয়ার আগে নতুন নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের সময় জনবিন্যাসগত বিবরণগুলোকে ভাল ভাবে যাচাই করে দেখে নিতে হবে আর এসবের সহায়ক নথিপত্রগুলোকেও স্ক্যান করতে হবে। সিস্টেমে খেসব ডেটা বা তথ্য ভরা হবে, সেগুলো যাতে সঠিক ও গুণমানসম্পন্ন হয়, সেইজন্যই এসব করতে হয়।

প্রক্রিয়া ও ডেমা এর সৃষ্টিকারী নথিভুক্তিকরণ মানদণ্ডের মাপকাঠি

- কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত মানদণ্ডের মাপকাঠি মেনে চলতে হবে নথিভুক্তিকরণ অপারেটর/তস্বাবধায়ককে এবং তাঁদের কাজ হবে এখেবারে সঠিক ভাবে জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক বিবরণ ক্যাপচার করা।
- কোনও আর্থিক সমস্যায় যাতে পড়তে না-হয় বা কর্তৃপক্ষের স্ল্যাকলিস্টে যাতে যেতে না-হয়, তার জন্য ভুলত্রান্তি এডিয়ে চলতে হবে তাঁদেরকে।
- নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের সময় কোনও ভুল করলে অপারেটরকে স্ল্যাকলিস্টে চলে যেতে হবে, ফলে এর পরে আর কখনওই তিনি নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ করতে পারবেন না।

নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের জন্য মানদণ্ড যাচাই

ক্ষেত্র	করণীয় ও অকরণীয়
নাম	নাগরিক খেসব প্রামাণ্য নথি জমা দেবেন, সেগুলোতে নাম ঠিক আছে কি না তা ভাল করে যাচাই করে নিতে হবে। আজেবাজে কোনও জিনিস যোগ করা যাবে না আর অসাংবিধানিক কোনও ভাষা ব্যবহার করা যাবে না। এরকম করলে অপারেটর স্ল্যাকলিস্টে চলে যেতে পারেন। নামের আগে কোনও উপাধি বা সম্মানসূচক নাম বসানো যাবে না। খেসম শ্রী, শ্রীমতী, কুমারী, ডা. ড. ইত্যাদি। এরকম কিছু থাকলে নথিভুক্তিকরণ বাতিল হয়ে যাবে। ইংরেজিতে যে নাম থাকবে, তার সঙ্গে স্থানীয় ভাষার লিপ্যন্তরকরণে লেখা নামের মিল থাকতে হবে।
লিঙ্গ	ব্যক্তির সঠিক লিঙ্গ পরিচয় উল্লেখ করতে হবে।
বয়স	যদি কেই যাচাই হওয়া জন্মের তারিখ দিয়ে তার সপক্ষে নথিপত্র পেশ করে থাকেন, তাহলে সেই নথি অনুযায়ী একেবারে সঠিক ভাবে জন্মের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।
ঠিকানা	নাগরিকেরা প্রমাণ হিসাবে যে নথি জমা দেবেন, তাতে থাকা ঠিকানা মিলিয়ে ভাল ভাবে যাচাই করে নিতে হবে নথিভুক্তিকরণ অপারেটরকে। আজেবাজে কোনও জিনিস যোগ করা যাবে না আর অসাংবিধানিক কোনও ভাষা ব্যবহার করা যাবে না। এরকম করলে অপারেটর স্ল্যাকলিস্টে চলে যেতে পারেন। ইংরেজিতে যে নাম থাকবে, তার সঙ্গে স্থানীয় ভাষার লিপ্যন্তরকরণে লেখা নামের মিল থাকতে হবে। ঠিকানা সম্পূর্ণ নিতে হবে, ঠিকানায় এই বিবরণগুলো থাকতে হবে- বাড়ির নম্বর/নাম, পাড়া, রাস্তা, নগর/শহর/গ্রাম, পিন কোড ইত্যাদি।
ছবি	ইউআইডিএআই প্রদত্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী সঠিক ভাবে নাগরিকের ছবি তুলতে হবে।

ছবি খুব বেশি অন্ধকার আর খুব বেশি উজ্জ্বল হলে চলবে না।
ছবিতে নাগরিকের মুখ স্পষ্ট থাকতে হবে আর সহজেই যাতে তাঁকে চেনা যায়।

প্রক্রিয়াগত ভুল

নাগরিকের ছবি তোলা	<p>নীচে যেগুলোর উল্লেখ আছে সেগুলো থেকে যাতে ছবি না-নেওয়া হয় সে দিকে খেয়াল রাখতে হবে নথিভুক্তিকরণ অপারেটর/তস্বাবধায়ককে:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ছবির হার্ড কপি (পাসপোর্ট ছবি ইত্যাদি) • মনিটরে থাকা ছবি • মোবাইল ডিভাইসের ছবি • পত্রিকা/খবরের কাগজ/বই/পোস্টারের ছবি <p>ছবি স্পষ্ট হতে হবে, ঝাপসা হলে চলবে না। ছবি তোলার সময় পর্যাপ্ত আো থাকতে হবে।</p>
নাগরিকের জনবিন্যাসগত বিবরণ নেওয়া	নথিভুক্তিকরণ অপারেটর/তস্বাবধায়ককে খেয়াল রাখতে হবে যে, অসাংবিধানিক/আক্রমণাত্মক ভাষা যেন ব্যবহার করা না-হয়।
নথিপত্র যাচাই করা	<p>প্রমাণ হিসাবে নাগরিক যেসব নথি জমা দেবেন, সেগুলো যাচাই করবেন নথিভুক্তিকরণ অপারেটর/তস্বাবধায়ক আর তাঁকে নীচের বিষয়গুলি খেয়াল রাখতে হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. প্রমাণ হিসাবে যেসব নথি দেওয়া হয়েছে, সেখানে উল্লিখিত নাম, ঠিকানা, জন্মের তারিখ যেন ফর্মে উল্লিখিত তথ্যগুলির সঙ্গে মিলে যায়। 2. অনুমোদিত নথিপত্রের যে-তালিকা ইউআইডিএআই-এর পক্ষ থেকে দেওয়া হয়েছে, সেই তালিকা অনুযায়ী নথিপত্রই জমা নেওয়া হবে। 3. নথিপত্রগুলো পুরো স্ক্যান করতে হবে, যাতে সমস্ত বিবরণ স্পষ্ট ভাবে ধরা পড়ে। 4. প্রমাণ হিসাবে কোনও জাল/কৌশলে রদবদল করা নথি নেওয়া হবে না। 5. প্রামাণ্য নথিগুলিকে এমন ভাবে স্ক্যান করতে হবে, যাতে সেই স্ক্যান করা নথিগুলি স্পষ্ট থাকে আর পড়তে পারা যায়। <p>1. ক্লায়েন্টে যে নথির নাম সিলেক্ট হবে, সেটার সঙ্গে জমা দেওয়া নথি মিলতে হবে।</p>

নথিপত্রের ভুল - সচরাচর যেসব কারণে বাতিল হয়

1 বেশির ভাগ নথিভুক্তির আবেদন বাতিল হয় কারণ নাগরিকেরা অসিদ্ধ নথিপত্র জমা দেন।

2 কারও নাম নথিভুক্ত করার আগে তাঁদের জমা দেওয়া নথিপত্রগুলিকে ভাল ভাবে যাচাই করে নেওয়ার দায়িত্ব নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে থাকা পর্যবেক্ষকদের। অসিদ্ধ নথিপত্র জমা দেওয়ার ফলে সাধারণত মূল যেসব কারণে নথিভুক্তিকরণের আবেদন বাতিল তা নীচে উল্লেখ করা হল।

নথিপত্রের ভুল

বাতিল করার কারণ


অবৈধ দস্তাবেজ



- অনুমোদিত নথির তালিকায় না-থাকা কোনও নথি পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে স্বীকৃত হলে তা বাতিল হয়।
- পরিচয়পত্র যে প্রমাণপত্রে নাম/ছবি থাকে না, সেটা বাতিল হয়।
- যেমন, একমাত্র সেই রেশন কার্ডকেই পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে জমা নেওয়া হবে, যার মধ্যে নাগরিকের নাম ও ছবি থাকে।
- পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে স্বীকৃত হওয়া আধার কার্ড/চিঠি বাতিল হবে।
- অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী অধিকারপ্রাপ্ত কোনও ব্যক্তি যদি কোনও শংসাপত্র কোনও নাগরিককে দেন, তাহলে সেই শংসাপত্রে সেই নাগরিকের ছবি অবশ্যই থাকতে হবে আর যিনি শংসাপত্র দিচ্ছেন, তাঁর মোহর সহ স্বাক্ষর থাকতেই হবে। নাহলে সেই শংসাপত্র বাতিল হয়ে যাবে।
- পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে গাঁথে দেওয়া নথির যদি মেয়াদ ফুরিয়ে গিয়ে থাকে, তাহলে সেটা বাতিল হবে।
- ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে ভোটার পরিচয় পত্র জমা দেওয়া হলে সেই পরিচয়পত্রের দু'টো দিকই স্বীকৃত করতে হবে, নাহলে তা বাতিল হবে।

নথিপত্র সংক্রান্ত ত্রুটির প্রকার

নথিপত্র সংক্রান্ত ত্রুটি বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে, এসব সম্পর্কে তালিকাভুক্তিকরণ অপারেটরকে সজাগ থাকতে হবে। নথিপত্র সংক্রান্ত ত্রুটিগুলো হল:

নথিপত্র সংক্রান্ত ত্রুটির প্রকার	বিবরণ
<p>নথিপত্র অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী নেই</p> 	<p>নথিপত্রের অনুমোদিত তালিকা দেখে দেখে আপলোড করা নথিপত্রগুলোকে পরীক্ষা করে দেখে নিতে হবে অপারেটরকে। অনুমোদিত নথিপত্রের তালিকায় না-থাকা কোনও নথিপত্র যদি অপারেটর জমা নিয়ে থাকেন, তাহলে সেটা এই প্রকার ত্রুটি হিসাবে বাতিল হয়ে যাবে— নথিপত্র সংক্রান্ত ত্রুটি। নিম্নলিখিত প্রকারের নথিপত্রের ভিত্তিতে সাব-এরর হবে:</p> <ul style="list-style-type: none"> • পিওআই (পরিচয়ের প্রমাণপত্র) • পিওএ (ঠিকানার প্রমাণপত্র) • পিওআর (সম্পর্কের প্রমাণপত্র) • ডিওবি (জন্মের তারিখ)

নিরআধারনথিভুক্তকরণওআপডেটবোঝা

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

ধরা যাক, কোনও অপারেটর পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে ভুল নথি আপলোড করেছে, তখন সেটা পিওআই উপ প্রকার হিসাবে বাতিল হবে।

কী ভাবে এই ক্রটি এড়ানো যায়

বাসিন্দা যদি পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে সঠিক নথি দিয়ে থাকেন, তাহলে অপারেটরকে এটা পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে প্রামাণ্য নথির সঙ্গে জনসংখ্যা বিষয়ক তথ্য মিলছে কি না।

নথিপত্র সংক্রান্ত ক্রটির প্রকার

বিবরণ

অনুপস্থিত দস্তাবেজ

বাসিন্দা প্রয়োজনীয় নথিপত্র জমা না-দিয়ে থাকলে বা তালিকাভুক্তি অপারেটর জমা পড়া নথিপত্রকে আপলোড করতে ভুলে গেলে এই ক্রটি হয়।

কী ভাবে এই ক্রটি এড়ানো যায়

প্যাকেট জমা দেওয়ার আগে নথিপত্রগুলোকে অবশ্যই আপলোড করতে হবে।

নথি ক্রটি প্রকার

নথিপত্রের নাম মলিছে না



বিবরণ

অনুমোদিত নথিপত্রের তালিকা অনুযায়ী নথিপত্র না-মেলা সংক্রান্ত ক্রটির ক্ষেত্রে যা করতে হয়, ঠিক সেভাবেই অপারেটরকে সমস্ত প্রামাণ্য নথি পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

দ্রষ্টব্য: বর্তমানে এই প্রকারের নথিপত্র সংক্রান্ত ক্রটিকে গুণমান পরীক্ষা প্রক্রিয়ায় ব্যবহার করা হচ্ছে না।

নথি ক্রটি প্রকার

ডেমোগ্রাফিক ডেটা মেলনি



বিবরণ

অপারেটরকে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে, প্যাকেটে থাকা বাসিন্দার তথ্যগুলো পরিচয়ের প্রমাণপত্র, ঠিকানার প্রমাণপত্র বা জন্মের তারিখ হিসাবে জমা হওয়া নথিপত্রে থাকা তথ্যের সঙ্গে একেবারে সঠিক ভাবে মিলছে। নাহলে এই ধরনের ক্রটি গুণমান পরীক্ষা প্রক্রিয়ার সময়ে শনাক্ত হয়ে যাবে।

নথি ক্রটি প্রকার

খারাপ মানের নথি



বিবরণ

অপারেটরকে এটা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে, আপলোড হওয়া নথিপত্র স্পষ্ট আছে এবং তাতে থাকা তথ্যগুলো পড়া যাচ্ছে।

নথি ক্রটি প্রকার

স্বাক্ষর করা চিত্র আসল নয়



বিবরণ

বাসিন্দা যদি আসল নথির বদলে সেই নথির জেরক্স কপি জমা দেন, তাহলে তালিকাভুক্তিকরণ অপারেটর সেটা কোনও মতেই যেন জমা না-লেন। তিনি যদি এরকম কোনও নথি জমা নিয়ে লেন, তাহলে এই প্রকার ক্রটি হবে।

দ্রষ্টব্য: বর্তমানে এই প্রকারের নথিপত্র সংক্রান্ত ক্রটিকে গুণমান পরীক্ষা প্রক্রিয়ায় ব্যবহার করা হচ্ছে না।

নথি ক্রটি প্রকার

বিবরণ

ভুলো নথি



নথিপত্র জমা নেওয়ার সময় অপারেটরকে খুব সাবধান হতে হবে। প্রামাণ্য নথির অংশ হিসাবে অন্য আরেক জন বাসিন্দার নথি আপলোড হয়ে গেলে এই ক্রটি হতে বাধ্য।

দ্রষ্টব্য: পরিশিষ্ট পি দেখুন - গুণমান পরীক্ষার তালিকার জন্য তালিকাভুক্ত অপারেটরগুলির জন্য মান নির্দেশিকা সেট।

এনরোলমেন্ট অপারেটরদের সাধারণ ক্রটি

নথিভুক্তিকরণ অপারেটররা সচরাচল যে-ভুলগুলি করে থাকেন, সেগুলো নীচে উল্লেখ করা হল। প্রত্যেক অপারেটরকে এসব এড়িয়ে চলার জন্য সাবধানে থাকতে হবে।

পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে নথিভুক্তিকরণ স্লিপ/আধার কার্ড গেঁথে দেওয়া হলে: কিউসি-তে বাতিল হয়ে যাবে অসিদ্ধ নথি হিসাবে।

পরিচয়/ঠিকানা/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে নথিভুক্তিকরণ স্লিপ/আধারকে যেন গেঁথে না-দেন নথিভুক্তিকরণ অপারেটররা। এগুলো সিদ্ধ প্রমাণপত্র নয়, তাই কিউসি বা কোয়ালিটি চেকের সময় এগুলো বাতিল হয়ে যাবে। আবার ভুল নথি আপলোড করার দায়ে অপারেটর হয়তো ব্ল্যাকলিস্টে চলে যেতে পারেন।

অসিদ্ধ নথি: পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে আধার চিঠি সিদ্ধ নয়, তাই এটা অসিদ্ধ নথি হিসাবে বাতিল হয়ে যাবে।

নথিভুক্তিকরণের সময় নথিভুক্তিকরণ অপারেটরকে খেয়াল রাখতে হবে যে, ইউআইডিএআই প্রদত্ত অনুমোদিত নথিপত্রের তালিকায় না-থাকা কোনও নথিকেই যাতে পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র/সম্পর্কের প্রমাণপত্র/জন্মের প্রমাণপত্র হিসাবে গ্রহণ ও স্ক্যান করা না-হয়। যে-তারিখে নথি নেওয়া হচ্ছে, সেই তারিখ অবধি বা তার আগে অবধি যেন সেই নথি বৈধ থাকে। অসিদ্ধ নথি জমা নিলে অপারেটরের শাস্তি হতে পারে আর তাঁকে ব্ল্যাকলিস্টেও ফেলা হতে পারে।

অসিদ্ধ নথি: ভোটার পরিচয় পত্রের শুধু একটি দিক স্ক্যান করা কপিকে অসিদ্ধ নথি বলে ধরে নেওয়া হবে। অপারেটরকে খেয়াল রাখতে হবে, ভোটার পরিচয় পত্রের দু'টো দিকই যেন স্ক্যান করা

কোয়ালিটি চেকের সময় ধরা পড়েছে যে, নথিভুক্তিকরণ অপারেটররা ভোটার পরিচয়পত্রকে ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে গ্রহণ করার সময় সচরাচর একটি ভুল করে থাকেন, তা হল সেই পরিচয়পত্রের শুধু একটি দিক স্ক্যান করা। আসলে দু'টো দিকই স্ক্যান করা উচিত। ভোটার পরিচয় পত্রের দু'টি দিকই স্ক্যান করা না-হলে নথিভুক্তিকরণ বাতিল হয়ে যাবে।

হয়।

অসিদ্ধ নথি: নাগরিকের নাম ও ছবি ছাড়াই যদি কোনও শংসাপত্রদেয়গ্রামপ্রধান/মোডেল, তাহলে তা অসিদ্ধ নথি বলে বিবেচিত হবে।

পরিচয়ের প্রমাণপত্র/ঠিকানার প্রমাণপত্র হিসাবে যখন কোনও শংসাপত্র দেন গ্রামপ্রধান/মোডেল, তখন নথিভুক্তিকরণ অপারেটরকে দেখে নিতে হবে যে, সেটাতে নাগরিকের প্রত্যয়িত ছবি যেন অবশ্যই থাকে, আর যিনি শংসাপত্র দিয়েছেন, তাঁর মোহর সহ স্বাক্ষরও যেন থাকে। সেই শংসাপত্রে ছবি না-থাকলে সেটাকে অসিদ্ধ বলে বিবেচনা করে বাতিল করা হবে।

লিপ্যন্তরকরণে ভুল: ইংরেজি ও স্থানীয়ভাষায়থাকাজনবিন্যাস গত বিবরণ আলাদা আলাদা।

নাগরিকের জনবিন্যাসগত বিবরণ এন্টার করার সময় অপারেটরকে সজাগ থাকতে হবে। ক্যাম্প লক সুইচ অন থাকলে লিপ্যন্তরকরণের দিকে নজর দিতে হবে। অপারেটরকে খেয়াল রাখতে হবে যে, ইংরেজি ও স্থানীয় ভাষায় জনবিন্যাসগত বিবরণ যেন একই থাকে। নাহলে সেই নথিভুক্তিকরণ বাতিল হয়ে যাবে।

পরিচয়ের প্রমাণপত্র:
পরিচয়ের প্রমাণ পত্রে
নাগরিকের নামের সঙ্গে ওরফে থাকলে

পরিচয়ের প্রমাণপত্র হিসাবে কোনও নথি জমা নেওয়ার সময় অপারেটরকে খেয়াল রাখতে হবে যে, সেটার মধ্যে যাতে নাগরিকের নামের সঙ্গে তাঁর ওরফে নাম না-থাকে। এমন নথি কোয়ালিটি চেকের সময় বাতিল হয়ে যায়। নথিভুক্তিকরণ ফর্মে যে-নাম দেওয়া থাকবে, সেই একটা নামই পরিচয়ের প্রমাণপত্রে থাকতে হবে।

ছবির সঙ্গে বয়সের অমিল:
নাগরিকের ছবি আর বয়সের মিল থাকতে হবে

জন্মের তারিখ ঘোষিত ভাবে দেওয়া হলে, নাগরিকের জন্মের সাল যাচাই করার দিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। বিশেষ করে শিশুদের ক্ষেত্রে ঘোষিত জন্মের তারিখ এন্টার করার আগে তার বাবা-মাকে জিজ্ঞাসা করে নিতে হবে।



অষ্টম অধ্যায় **8**: নিয়ম লঙ্ঘন ও শাস্তি

অষ্টম অধ্যায় ৪: নয়িম লঙ্ঘন ও শাস্তি

আধার আইন ও বিধানের চোখে নিয়ম লঙ্ঘন ও তার শাস্তি

ছাপ নেওয়ার ক্ষেত্রে ভুলের শাস্তি	
নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
ভুল জনবিন্যাসগত তথ্য বা বায়োমেট্রিক তথ্য দিয়ে নিজের ভূয়ো পরিচয় দেওয়ার অথবা জীবিত বা মৃত, প্রকৃত বা কাল্পনিক ব্যক্তির পরিচয় গ্রহণ করে নিজের ভূয়ো পরিচয় দেওয়ার চেষ্টা করলে	<ul style="list-style-type: none"> 3 বছরের কারাদণ্ড বা টাকা পর্যন্ত জরিমানা দুই-ই
কোনও আধার নম্বর ধারকের ক্ষতি করার জন্য বা তাঁকে ঝামেলায় ফেলার জন্য তাঁর পরিচয় বদলে ফেললে কিংবা জনবিন্যাসগত বা বায়োমেট্রিক তথ্য পালটে দিয়ে তাঁর ভূয়ো পরিচয় তুলে ধরলে বা কোনও জীবিত বা মৃত, প্রকৃত বা কাল্পনিক কোনও ব্যক্তির নাম দিয়ে তাঁর ভূয়ো পরিচয় তুলে ধরলে	<ul style="list-style-type: none"> নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত কারাদণ্ড, তা 3 বছর অবধি হতে পারে ও জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে
আধার আইন অনুযায়ী পরিচয় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করার অধিকার যার নেই, তিনিই যদি ছলনা করে এসব সংগ্রহ করেন	<ul style="list-style-type: none"> নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত কারাদণ্ড, তা 3 বছর অবধি হতে পারে ও জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানার পরিমাণ 1 লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।



পরিচয় সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশ করার দায়ে শাস্তি	
নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
এই আইন বা এর জন্য তৈরি বিধান বা এই আইনকে চালু রাখার জন্য তৈরি চুক্তি ও ব্যবস্থা অনুযায়ী যাদের নথিভুক্তিকরণের সময় সংগ্রহ করা পরিচয়ভঙ্গক তথ্য দেওয়া যায় না, যাদের কাছে পাঠানো যায় না বা যাদেরকে এসবের কপি দেওয়া যায় না, যাদের মধ্যে এসব বিলি করা যায় না, তাদেরকেই যদি কেউ ইচ্ছাকৃত ভাবে এইসব দিয়ে দেয়, তবে	<ul style="list-style-type: none"> নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত কারাদণ্ড, তা 3 বছর অবধি হতে পারে ও জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানার পরিমাণ 1 লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।





অধিকার বহির্ভূত ভাবে সিআইডিআর-এ ঢোকান শাস্তি



নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
<p>কর্তৃপক্ষের দ্বারা অধিকার প্রাপ্ত নয়, এমন ব্যক্তি যদি ইচ্ছাকৃত ভাবে:</p> <p>a. সেন্ট্রাল আইডেন্টিটিজ ডেটা রিপোজিটরি (সিআইডিআর)-এ ঢুকে পড়েন বা ঢোকান উপায় বের করে নেন</p> <p>b. সিআইডিআর বা স্থানান্তরযোগ্য স্টোরেজ মিডিয়ামে মজুত থাকা কোনও ডেটা ডাউনলোড করে নেন, সেগুলোর কপি বের করেন বা সেগুলো নিষ্কাশন করেন</p> <p>c. এমন কাজ করলেন যে তার জন্য সিআইডিআর-এ ভাইরাস বা অন্য যে কোনও ধরনের কম্পিউটার দূষণ ঢুকে গেল বা তা ঢুকে যাওয়ার মত পরিস্থিতি তৈরি হল</p> <p>d. সিআইডিআর-এর তথ্য নষ্ট হয়ে গেল বা সেরকম পরিস্থিতি তৈরি হল</p> <p>e. সিআইডিআর থেকে তথ্য নেওয়ার ক্ষেত্রে ব্যাঘাত সৃষ্টি করলে বা সেরকম একটা পরিস্থিতি তৈরি করে দিলেন</p> <p>f. এমন কাজ করলেন যে, সিআইডিআর-এ ঢোকান যাঁর অধিকার আছে, তিনিই ঢুকতে পারছেন না, বা তেমন একটা পরিস্থিতি তৈরি করে দিলেন</p> <p>g. ধারা 28-এর উপধারা (5) লঙ্ঘন করে কোনও তথ্য প্রকাশ করে দিলেন বা ধারা 29 লঙ্ঘন করে কোনও তথ্য কাউকে দিয়ে দিলেন, ব্যবহার করলেন বা সর্বসমক্ষে প্রকাশ করে দিলেন বা এরকম যে কোনও একটি কাজে কাউকে সাহায্য করলেন</p> <p>h. স্থানান্তরযোগ্য যে কোনও স্টোরেজ মিডিয়া বা সিআইডিআর-এ মজুত কোনও তথ্য নষ্ট করে দিলেন, মুছে দিলেন বা পালটে দিলেন বা অন্য যে কোনও উপায়ে এই তথ্যের মূল্যকে কমিয়ে দিলেন এর উপযোগিতা নষ্ট করে দিলেন বা খুব বাজে ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করলেন বা</p> <p>i. কোনও ক্ষতি করার উদ্দেশ্য নিয়ে কর্তৃপক্ষের ব্যবহার করা কোনও কম্পিউটার সোর্স কোড চুরি করলে, লুকিয়ে রাখলে, নষ্ট করে দিলে, পালটে দিলে বা এসব কাজে কাউকে কোনও সাহায্য করলে</p>	<ul style="list-style-type: none"> নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যালোচনা কারাদণ্ড, তা 3 বছর অবধি হতে পারে ও জরিমানা, যা 10 লক্ষ টাকার কম হবে না



সিআইডিআর-এর কোনও তথ্য নষ্ট করার শাস্তি



নিয়ম লঙ্ঘন	শাস্তি
<p>কর্তৃপক্ষের দ্বারা অধিকারপ্রাপ্ত নয়, এমন ব্যক্তি আধার নম্বর ধারকের তথ্য কিস্তি রদবদল করার এবং তার থেকে কোনও তথ্য বের করার উদ্দেশ্য নিয়ে সিআইডিআর বা স্থানান্তরযোগ্য কোনও স্টোরেজ মিডিয়ামে থাকা তথ্য নষ্ট করলে</p>	<ul style="list-style-type: none"> নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যালোচনা কারাদণ্ড, তা 3 বছর অবধি হতে পারে ও জরিমানা, যা 10,000 টাকা পর্যন্ত হতে পারে



এন্টিটির আবেদনের মাধ্যমে অনধিকার ভাবে কিছু ব্যবহার করার শাস্তি



এন্টিটির আবেদনকারী হিসাবে ধারা ৪-এর উপধারা (৩)-এর নিয়ম লঙ্ঘন করে কোনও ব্যক্তির পরিচয়ভঙ্গক তথ্য ব্যবহার করলে

নিয়ম ভঙ্গ

শাস্তি

- নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত কারাদণ্ড, তা ৩ বছর অবধি হতে পারে ও
- জরিমানা, যা ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত হতে পারে
- কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানার পরিমাণ ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।



জ্ঞাপন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয়তার সামুজ্য রাখতে না-পারার শাস্তি



নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি বা আবেদনকারী এন্টিটি হয়েও যদি কেউ ধারা ৩-এর উপধারা (২) ও ধারা ৪-এর উপধারা (৩) অনুযায়ী প্রয়োজনের সঙ্গে সামুজ্য রাখতে না-পারে

নিয়ম ভঙ্গ

শাস্তি

- নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত কারাদণ্ড, তা ১ বছর অবধি হতে পারে ও
- জরিমানা, যা ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত হতে পারে
- কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানার পরিমাণ ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।



সাধারণ শাস্তি



এই আইন বা অন্য যে কোনও নীতি ও বিধানের অধীনস্থ এমন কোনও নিয়ম কেউ লঙ্ঘন করল, যে নিয়ম লঙ্ঘনের নির্দিষ্ট কোনও শাস্তির কথা এই ধারার বাইরে আর কোথাও উল্লেখ করা নেই।

নিয়ম লঙ্ঘন

শাস্তি

- নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত কারাদণ্ড, তা ১ বছর অবধি হতে পারে ও
- জরিমানা, যা ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত হতে পারে
- কোম্পানির ক্ষেত্রে এই জরিমানার পরিমাণ ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত হতে পারে বা কারাদণ্ড ও জরিমানা দুই-ই একসঙ্গে প্রযোজ্য হতে পারে।



কোম্পানির দ্বারা নিয়ম লঙ্ঘন



নিয়ম লঙ্ঘন

এই আইনের কোনও নিয়ম যদি কোনও কোম্পানি লঙ্ঘন করে, তবে সেই নিয়ম লঙ্ঘনের সময় কোম্পানিটির দায়িত্বে যাঁরা ছিলেন আর কোম্পানির আচরণ ও ব্যবসা এবং কোম্পানির জন্য যাঁরা দায়ী ছিলেন, তাঁদের সবাইকে দায়ী বলে মনে করা হবে আর তাঁদের বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা নিয়ে সেই অনুযায়ী শাস্তিও দেওয়া হবে।

কিন্তু যদি কেউ এটা প্রমাণ করে দিতে পারেন যে, তাঁর অজান্তসারেই নিয়ম লঙ্ঘন হয়েছে বা তিনি যা করেছেন তা এই নিয়ম লঙ্ঘনকরে রোধ করার জন্যই করেছিলেন, তখন এই আইনের অধীনে যা যা শাস্তির কথা বলা হয়েছে, সেই শাস্তি তাঁকে দেওয়া যাবে না আইনের উপধারায় যা-ই উল্লেখ করা থাকুক না-কেন।

শাস্তি

এই আইনের কোনও নিয়ম লঙ্ঘন হলে যদি প্রমাণিত হয় যে, কোম্পানির কোনও ডিরেক্টর, ম্যানেজার, সেক্রেটারি বা অন্য কোনও অফিসারের সম্মতিতে বা তাঁরা দেখেও না-দেখার ভান করে থাকার জন্য বা তাঁদের অবহেলার জন্যই নিয়ম লঙ্ঘন হয়েছে, তখন এই আইনের উপধারায় যা-ই উল্লেখ থাকুক না-কেনকোম্পানির সেই ডিরেক্টর, ম্যানেজার, সেক্রেটারি বা অন্য যে-কোনও অফিসারকে দায়ী বলে মনে করা হবে এবং তাঁদের বিরুদ্ধে আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হবে আর সেই অনুযায়ী তাঁদের শাস্তিও দেওয়া হবে।



ভারতের বাইরে কোনও নিয়ম লঙ্ঘন বা নিয়মের বিরোধিতা করা হলে যা করা হবে



নিয়ম লঙ্ঘন

যে কোনও দেশের যে কোনও ব্যক্তি ভারতের বাইরে কোনও নিয়ম লঙ্ঘন বা নিয়মের বিরোধিতা করলে তাঁর বিরুদ্ধে এই আইনের বিধি অনুযায়ী ও উপধারা (২)-এর বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

শাস্তি

সেন্ট্রাল আইডেন্টিটিজ ডেটা রিপোজিটরি-র ডেটাকে ঘিরে ভারতের বাইরে কোনও ব্যক্তি কোনও নিয়ম লঙ্ঘন বা কোনও নিয়মের বিরোধিতা করলে তার বিরুদ্ধে উপধারা (১) ও এই আইনের বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া হবে।



নিয়ম লঙ্ঘন হলে তার তদন্ত করার ক্ষমতা



ফৌজদারি কার্যবিধি, 1973-এ যা-ই উল্লেখ থাকুক না-কেন, এই আইনের অধীনে তদন্ত করার অধিকার থাকবে এমন এক পুলিশ অফিসারের, যাঁর পদ কোনও মতেই পুলিশ ইন্সপেক্টরের নীচের হতে পারবে না।



অন্যান্য শাস্তির ওপর এই আইনের দণ্ড হস্তক্ষেপ করতে পারবে না



কোনও এক সময় বলবত্ থাকা অন্য যে-কোনও আইনের শাস্তি বা দণ্ডকে কার্যকর করার ব্যাপারে কোনও বাধা সৃষ্টি করতে পারবে না এই আইন অনুযায়ী প্রদত্ত কোনও শাস্তি।



নিয়ম লঙ্ঘনকে স্বীয় বিষয় ভাবা



যতক্ষণ না-পর্যন্ত আধার কর্তৃপক্ষ বা তাঁর দ্বারা অধিকারপ্রাপ্ত কোনও ব্যক্তি কোনও অভিযোগ দায়ের করছেন, ততক্ষণ পর্যন্ত এই আইনের অধীনে শাস্তিযোগ্য কোনও নিয়ম লঙ্ঘনকে স্বীয় বিষয় বলে ভাবতে পারবে না কোনও আদালত।

এই আইনের অধীনে শাস্তিযোগ্য কোনও অপরাধের মামলা চালাতে পারবে না চিফ মেট্রোপলিট্যান ম্যাজিস্ট্রেট বা মূখ্য বিচার বিভাগীয় ম্যাজিস্ট্রেটের নিম্নস্তরের কোনও আদালত।

নথিভুক্তকরণ/হালনাগাদের সময় কোনও ভুলের ফলে নিয়ম লঙ্ঘন ও তার শাস্তি



সিদ্ধ হয়েছে কিন্তু আপলোড হয়নি



ত্রুটির স্বরূপ

- I. নথিভুক্তির তারিখের 10 দিন পরেও নথিভুক্তকরণের প্যাকেট আপলোড না-হলে
- II. নথিভুক্তির তারিখের 20 দিন পরেও নথিভুক্তকরণের প্যাকেট আপলোড না-হলে

সিদ্ধ হয়েছে কিন্তু আপলোড হয়নি: নথিভুক্তির তারিখের 30 দিন পরেও প্যাকেট আপলোড না-হলে সেটাকে হারিয়ে গেছে বলে ধরে নিতে হবে।

মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে

- I. নথিভুক্তকরণ প্যাকেট প্রতি 25 টাকা করে আটকে রাখা হবে।
- II. নথিভুক্তকরণ প্যাকেট প্রতি 50 টাকা করে আটকে রাখা হবে।
- III. নথিভুক্তকরণ প্যাকেট প্রতি 50 টাকা করে আটকে রাখা হবে।



জনবিন্যাসগত ভুল (DE)



ত্রুটির স্বরূপ

ডেটার গুণমানের কোনও ভুল, যেমন ছবি ভাল না-আসা, লিঙ্গ নিশ্চিত থাকলেও সেটার ভুল উল্লেখ বা জন্মের তারিখের ভুল উল্লেখ ইত্যাদি।

মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে

একেটা কেসে প্যাকেট প্রতি 25 টাকা করে আটকে রাখা হবে। একমাসে সম্বলিতভাবে হওয়া জনবিন্যাসগত ভুল।

- I) 30টি কেসের জন্য—180 দিনের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হবে
- II) 50টি কেসের জন্য—এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হবে



বায়োমেট্রিক ভুল III (BE-III)

নিরআধারনথিভুক্তকরণওআপডেটবোঝা



ক্রটির স্বরূপ

নির্দেশিকা অনুযায়ী ছবি তোলা না-হলে

মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে

একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 25 টাকা করে আটকে রাখা হবে।

একমাসে সম্মিলিতভাবে হওয়া বায়োমেট্রিক ভুল (BE) III

(1) 30টি কেসের জন্য—180 দিনের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হবে

(2) 50টি কেসের জন্য—এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হবে

বায়োমেট্রিক ভুল I (BE-I)

ক্রটির স্বরূপ



- সব আঙুল নেই বা কনীনিকা নেই বলে উল্লেখ করে ভুল ভাবে নথিবদ্ধ করা হলে
- বায়োমেট্রিক ভুলের মধ্যেই ছবির ছবি
- অন্য ব্যক্তির ব্যতিক্রম ক্ষেত্রের ছবি

মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে

একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 1000 টাকা করে আটকে রাখা হবে।

একমাসে সম্মিলিত ভাবে হওয়া বায়োমেট্রিক ভুল (BE)-I:

1. 1টি বা তার বেশি কেসের জন্য—এক বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত
2. 5টি বা তার বেশি কেসের জন্য—পাঁচ বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত। সব মিলিয়ে ভুলের পরিমাণ ≥ 1 হলে সঠিক আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

বায়োমেট্রিক ভুল II (BE-II)

ক্রটির স্বরূপ



- ব্যতিক্রম ক্ষেত্রের ছবির মান বাজে হলে
- ব্যতিক্রম ক্ষেত্রের ছবিতে কীসের ব্যতিক্রম তা ধরা না-পড়লে

মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে


একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 25 টাকা করে আটকে রাখা হবে।

একমাসে সম্মিলিতভাবে হওয়া বায়োমেট্রিক ভুল (BE)-II:

1. 30টি কেসের জন্য—180 দিনের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হবে।
2. 50টি কেসের জন্য—এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত করা হবে।


ছবি থেকে ছবি (PoP)

নিরুপস্থিত নথিভুক্তকরণ ও আপডেটবোঝা

ক্রটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
 <p>অন্য কোনও ছবি থেকে ছবি তুললে/মনুষ্যতরের ছবি</p>	<p>একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 1000 টাকা করে আটকে রাখা হবে। একমাসে সম্মিলিতভাবে হওয়া বায়োমেট্রিক ভুল (BE) -I:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1টি বা তার বেশি কেসের জন্য – এক বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত 5টি বা তার বেশি কেসের জন্য – পাঁচ বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত। সব মিলিয়ে ভুলের পরিমাণ ≥ 1 হলে সঠিক আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।




অসংবিধানিক ভাষা

ক্রটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
 <p>নাগরিকের জনবিন্যাসগত তথ্য অসংবিধানিক ভাষা/অপব্যবহারমূলক ভাষার প্রয়োগ হলে</p>	<p>একেকটা কেসে প্যাকেট প্রতি 1000 টাকা করে আটকে রাখা হবে।</p> <p>একমাসে সম্মিলিতভাবে হওয়া বায়োমেট্রিক ভুল (BE) -I:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1টি বা তার বেশি কেসের জন্য – এক বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত 5টি বা তার বেশি কেসের জন্য – পাঁচ বছরের জন্য অপারেটর বরখাস্ত। সব মিলিয়ে ভুলের পরিমাণ ≥ 1 হলে সঠিক আইনি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



নথিভুক্তকরণ এজেন্সির পারফরম্যান্স

ক্রটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
 <p>ইউআইডিএআই-এর প্রক্রিয়া ও নির্দেশিকা মেনে নথিভুক্তকরণের মানদণ্ডের মাপকাঠিতে নথিভুক্তকরণ এজেন্সির পারফরম্যান্সের মূল্যায়ন হবে</p>	<p>যদি কোনও নথিভুক্তকরণ এজেন্সির পারফরম্যান্সকে 90%-এর কম রেটিং দেওয়া হয়, তাহলে তাদেরকে রেড জোনে আছে বলে ধরতে হবে আর যদি কোনও নথিভুক্তকরণ এজেন্সিকে 85%-এর কম রেটিং দেওয়া হয়, তাহলে তাদের নথিভুক্তকরণ কার্যাবলিকে বরখাস্ত করা হবে আর 3 বছরের জন্য তাদের ইএ কোড ও তালিকাভুক্তি প্রত্যাহার করা হবে।</p>

পর্যালোচনা



ক্রটির স্বরূপ	মাসে মাসে যা পদক্ষেপ করতে হবে
ত্রৈমাসিক পারফরম্যান্স পর্যালোচনার সময় অত্যধিক ক্রটি/নিয়ম ভঙ্গের খবর পাওয়া গেলে বা পর্যালোচনার অধীনস্থ সময়সীমার মধ্যে যে-পরিমাণ অর্থ পরিশোধ করতে হবে, তার 50%-এরও বেশি অর্থ বাকি পড়ে থাকলে	সেই এজেন্সির নথিভুক্তিকরণ কার্যাবলিকে বরখাস্ত করা হবে আর 3 বছরের জন্য তাদের ইএ কোড ও তালিকাভুক্তি প্রত্যাহার করা হবে।
প্রতারণার সম্ভাব্য উদ্দেশ্য ছাড়াই নির্ধারিত নির্দেশিকাগুলিকে সামগ্রিক ভাবে লঙ্ঘন – ইউআইডিএআই পরিষেবার জন্য নাগরিকদের থেকে অতিরিক্ত মাসুল নেওয়া/দুর্নীতিমূলক কাজে-কর্মে জড়িত থাকা আর অধিকার বহির্ভূত ভাবে পিসি চালানোর মত কাজকর্ম চলছে বলে পরিদর্শনের সময় জানা গেলে	প্রত্যেক ঘটনার জন্য 50,000 টাকা আর এক বছরের জন্য অপারেটরকে ব্ল্যাকলিস্টে রাখা
প্রতারণার সম্ভাব্য উদ্দেশ্য সহ নির্ধারিত নির্দেশিকাগুলিকে সামগ্রিক ভাবে লঙ্ঘন – ইউআইডিএআই সফ্টওয়্যার নষ্ট করা (অপারেটর/তস্বাবধায়কের বায়োমেট্রিক বাইপাস করা)	মেশিন প্রতি 100,000 টাকা আর 5 বছরের জন্য অপারেটরকে ব্ল্যাকলিস্টে রাখা
নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল DoE I	একমাসে সবমিলিয়ে নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল: <ul style="list-style-type: none"> 1টি বা তার বেশি কেসের জন্য – এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত 5টি বা তার বেশি কেসের জন্য – 5 বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত সব মিলিয়ে ভুলের পরিমাণ ≥ 1 হয়ে গেলে সঠিক আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হবে
নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল DoE II	একমাসে সব মিলিয়ে নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল-II <ul style="list-style-type: none"> 30টি বা তার বেশি কেসের জন্য – 180 দিনের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত 50টি বা তার বেশি কেসের জন্য – এক বছরের জন্য অপারেটরকে বরখাস্ত
নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল (I, II ও III)-এর জন্য ইনসেন্টিভ কেটে নেওয়া	নথিপত্র সংক্রান্ত ভুল I ও II-কে জনবিন্যাসগত ভুল বলে ধরা হবে এবং একমাসে যতগুলো প্যাকেট চেক করা হবে, সেগুলোর মধ্যে DE % ভুল প্যাকেটের হিসাব বের করা হবে এবং %-এর জন্য মোট যত টাকা প্রদেয় তা নথিপত্র সংক্রান্ত ভুলের হিসাবে কেটে নেওয়া হবে।
* মোট আর্থিক ইনসেন্টিভ কেটে নেওয়ার সর্বোচ্চ সীমা: মাসিক পেমেন্ট চক্র প্রতি মোট পেমেন্টের 50%	

অপারেটরদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা

ভুলের প্রকার	বিবরণ
<ul style="list-style-type: none"> জনবিন্যাসগত ভুল বায়োমেট্রিক ভুল ছবি থেকে ছবি (POP) নাগরিকদের জনবিন্যাসগত তথ্যে অসাংবিধানিক/অপব্যবহারমূলক ভাষার প্রয়োগ পরিচয়ের আর ঠিকানার জাল প্রমাণপত্র দিয়ে নথিত্তুকরণ, ইউআইডিএআই সফটওয়্যারকে বিকৃত করে অর্থহীন সম্মতিসূচক প্লিপ বের করা/নথিত্তুকরণ করা 	<ul style="list-style-type: none"> কী ধরনের ভুল হয়েছে তার ওপর নির্ভর করে অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে 6 মাস থেকে 5 বছর পর্যন্ত প্ল্যাকলিস্টে রাখা হবে। সঠিক আইনি ব্যবস্থা নিতে হবে।

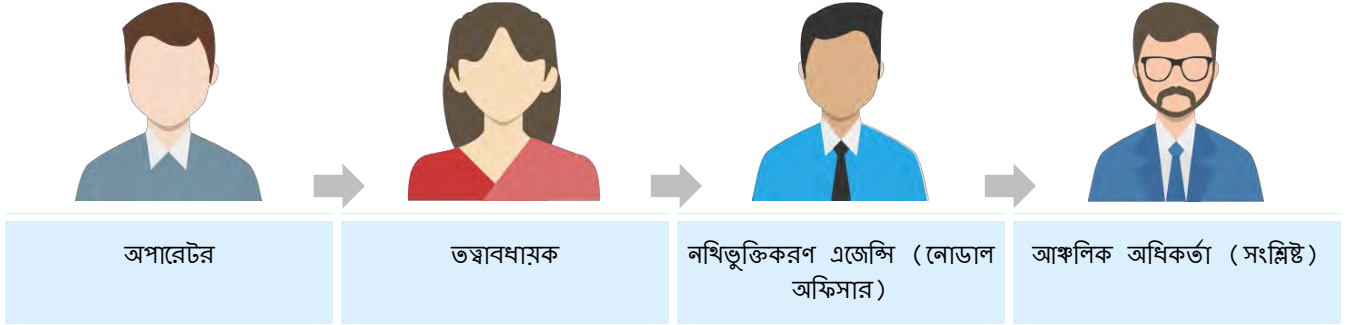


অধ্যায় 9: গ্রাহক সন্তুষ্টি উন্নতি করতে এবং প্রতারণা ও দুর্নীতি এড়াতে তালিকাভুক্ত কর্মীদের জন্য গাইডলাইনস

অধ্যায় 9: গ্রাহক সন্তুষ্টটি উন্নতকিরতএ এবং প্রতারণা ও দুর্নীতি এড়াতে তালকিভুক্ত করমীদরে জন্য গাইডলাইনস

***আধার নথিভুক্তকরণ ও হালনাগাদের কাজ কী ভাবে করতে হবে, তার জন্য কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে বিধি ও নিয়ম জারি করা হয়েছে, কোথাও যদি চোখে পড়ে যে, সেগুলোকে অমান্য করা হচ্ছে, তাহলে সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানান।

নিয়ম অমান্য হওয়ার খবর জানানোর জন্য এই ক্রমোচ্চ শ্রেণিবিভাগ অনুসরণ করুন:



পর্যায়ক্রমিককার্ঠামোরনমুনা (প্রত্যেকসেন্টারেএটাটাঙিয়েরাখতেহবে)

কেন্দ্রের ঠিকানা	:
নথিভুক্তকরণ এজেন্সির নাম ও কোড	:
অপারেটরের নাম ও যোগাযোগের নম্বর	:
তস্বাবধায়কের নাম ও যোগাযোগের নম্বর	:
নথিভুক্তকরণ এজেন্সি (নোডাল অফিসার)-এর নাম ও যোগাযোগের নম্বর	:
নিবন্ধক (নোডাল অফিসার)-এর নাম ও যোগাযোগের নম্বর	:
অভিযোগ দূরীকরণ সেল, ইউআইডিএআই, আরও-র যোগাযোগ নম্বর	:

***অপারেটররা বিশেষ প্রাধান্য দেবেন প্রবীণ নাগরিক ও ভিন্ন ভাবে সক্ষম ব্যক্তিদের।

প্রবীণ নাগরিকদের ক্ষেত্রে:	আলাদাভাবে সক্ষম ব্যক্তি বা বায়োমেট্রিক ব্যতিক্রম সহ বাসিন্দাদের ক্ষেত্রে:
অপারেটরকে সমস্ত বায়োমেট্রিক যেমন 10টি আঙুল, দু'চোখের কনীনিকা ক্যাপচার করার ও ছবি তোলায় চেষ্টা করতেই হবে। প্রবীণ নাগরিকের বায়োমেট্রিক যদি বায়োমেট্রিক ডিভাইস ধরতে না-পারে, তাহলে অপারেটরকে ফোর্স ক্যাপচার বিকল্প বাছতেই হবে।	যদি কোনও ব্যতিক্রম থাকে, তাহলে সেটার কথা অপারেটর শুধুমাত্র সন্টওয়্যারেই চিহ্নিত করে রাখবেন আর অন্যান্য সমস্ত বায়োমেট্রিক ক্যাপচার করে রাখবেন। ব্যতিক্রম ক্ষেত্রের ছবি তোলায় সময় অপারেটর এমন ভাবে তুলবেন যাতে সেই ছবিতে স্পষ্ট ভাবে সেই ব্যতিক্রম দেখতে পাওয়া যায়।



দায়িত্ব



করণীয়



অকরণীয়

গ্রাহক-সম্ভষ্টির উন্নতিবিধানের জন্য

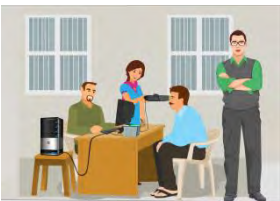
নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি



- অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক অন্তর্ভুক্তিকরণের পদ্ধতির মানদণ্ড বজায় রাখুন: অপারেটর/তত্ত্বাবধায়কের নথিভুক্তিকরণ, অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে প্রশিক্ষণ দেওয়া ও সার্টিফাই করা, ইএ অ্যাডমিন পোর্টালে অপারেটরকে পঞ্জিভুক্ত ও সক্রিয় করা
- ডিভাইস ভেন্ডর/ইউআইডিএআই আঞ্চলিক কার্যালয়ের সাহায্য নিয়ে অপারেটরদের সঠিক প্রশিক্ষণ দিতে হবে সেই সঙ্গে বিশেষ করে ডিভাইস ব্যবহারের প্রশিক্ষণও দিতে হবে
- অপারেটর যাতে সঠিক মানদণ্ড অনুযায়ী ডেটা রেকর্ড করতে পারে, তার জন্য তাঁদের বসার সঠিক ব্যবস্থা করতে হবে।
- ভিডিও সামলানো, সময় বাঁচানো আর নাগরিকদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার জন্য হেল্প ডেস্ক বসাতে হবে।
- প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে অন্তত একটি করে ল্যাপটপ ব্যাক আপ রাখার ব্যবস্থা করতে হবে।
- কেন্দ্রে নথিভুক্তিকরণের সময় বাঁচানোর জন্য প্রাক-নথিভুক্তিকরণ ডেটা সংগ্রহ ও পরিষ্কার করতে হবে।
- শুধুমাত্র ইউআইডিএআই অনুমোদিত বায়োমেট্রিক ডিভাইস বসাতে হবে। নথিভুক্তিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় ডিভাইস যেন নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রগুলোতে পাঠানো হয়।
- প্রত্যেকবার নথিভুক্তিকরণের পর তত্ত্বাবধায়ক/অপারেটররা যাতে তাঁদের আঙুলের ছাপ দিয়ে দেন, সে-ব্যাপারে তাঁদেরকে সজাগ করতে হবে। প্রত্যেক নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে রেট কার্ড সাঁটিয়ে রাখতে হবে।
- অপারেটর আইডি-র একাধিক সেটার জন্য একটাই পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে।
- দু'জন অপারেটরের যেন একই অপারেটর আইডি (ইউজার কোড) না-থাকে।
- অন্তর্ভুক্তিকরণের সময় তত্ত্বাবধায়ক/অপারেটরদের বায়োমেট্রিক ফোর্স ক্যাপচার করা থেকে বিরত থাকতে হবে।
- সার্টিফিকেট না-হওয়া অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ককে কাজে লাগানো যাবে না।
- নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলোতে যেসব সরঞ্জাম বসানো হবে, সেগুলোর মানদণ্ড নিয়ে কোনও রকম আপস করা চলবে না।

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফ
 —অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক

- নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের সঠিক লে আউট তৈরি করতে হবে। যেমন টেবিলের উচ্চতা, ডিভাইসের অবস্থান, নাগরিক ও অপারেটরদের অবস্থান, আলো ও সাদা প্রেক্ষাপটের অবস্থান ঠিক রাখতে হবে।
- নাগরিককে স্বচ্ছন্দ রাখার জন্য আর ডেটা ক্যাপচার সুষ্ঠু ভাবে করার জন্য নথিভুক্তিকরণে আগে ও এই কাজ চলার সময় সংক্ষেপে এর পদ্ধতি নাগরিককে বুঝিয়ে দিতে হবে।
- নাগরিক পড়তে না-পারলে তাঁকে পড়ে শোনাতে হবে। নামের বানান, লিঙ্গ, ঠিকানা, সম্পর্ক সংক্রান্ত বিবরণ যেন ঠিক থাকে।
- ধৈর্য ধরে নথিভুক্তিকরণের কাজ করতে হবে আর নাগরিকদের সঙ্গে সৌজন্যমূলক ব্যবহার করতে হবে।
- সিস্টেমে নাগরিকের মোবাইল নম্বর অতি অবশ্যই এন্টার করতে হবে।
- নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের ক্ষেত্রে ইমেল আইডি-র ব্যবহার সম্পর্কে নাগরিককে বোঝাতে হবে।
- নথিভুক্তির আবেদন বাতিল হওয়ার হার কমাতে অপারেটরদের নিজে উদ্যোগ নিয়েনথিভুক্তিকরণের আগে **“Find Aadhaar facility- Advance search”** (ফাইন্ড আধার ফেসিলিটি -অ্যাডভান্স সার্চ) ব্যবহার করতে হবে।
- আধার জেনারেশন/হালনাগাদের জন্য কত সময় লাগবে তা নাগরিককে জানাতে হবে। যেমন 90 দিন লাগবে।
- ইউআইডিএআই-এর থেকে আধার জেনারেশন এসএমএস পাওয়ার পরই ই-আধার ডাউনলোড করার কথা বলতে হবে নাগরিককে।
- 90 দিন পরেও কেউ যদি আধার জেনারেশন এসএমএস না-পান বা তাঁর ই-আধার যদি ডাউনলোড করার জন্য ওয়েবসাইটে না-থাকে, তাহলে তাঁকে বলতে হবে তিনি যেন 1947-এ বা help@uidai.gov.in-এ যোগাযোগ করেন
- নাগরিককে স্বচ্ছন্দ থাকতে দিন আর নথিভুক্তিকরণের সময় নাগরিকের স্ক্রিন অন থাকতে হবে আর যা ডেটা এন্টার করা হবে, তা ঠিক ঠাক হয়েছে কি না নাগরিককে দেখিয়ে দিতে হবে।
- ভিন্ন ভাবে সক্ষম, প্রবীণ নাগরিক ও গর্ভবতী মহিলাদের কাজ আগে করে দেওয়ার ব্যাপারে প্রাধান্য দিতে হবে।
- নথিভুক্তিকরণ ফর্মে নিজের থেকে কোনও অদলবদল করবেন না। ফর্মে সামান্য কোনও পরিবর্তন করার জন্য নাগরিক যদি জোর করেন, তখন বিষয়টি অপারেটর জানিয়ে বৈধতা পরীক্ষককে জানিয়ে দেবেন। এমন ক্ষেত্রে
- আধার হালনাগাদের জন্য কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে যা-দর বেঁধে দেওয়া হয়েছে তার চেয়ে বেশি টাকা চাওয়া যাবে না।
- কারও বায়োমেট্রিক অন্য রকম থাকলে বা কারও বা আঙুলের ছাপ স্পষ্ট না-থাকলে তাঁর নথিভুক্তিকরণ করা যাবে না বলে বলা যাবে না।
- নাগরিকদের সঙ্গে রুচ ভাবে কথা বলা যাবে না।
- নাগরিকের আগের নথিভুক্তিকরণের স্টেটাস চেক না-করে নাগরিকদের পুনঃ-নথিভুক্ত করা যাবে না।
- যদি কোনও তথ্য নাগরিক না-দিয়ে থাকেন, তাহলে সেই তথ্য উল্লেখ করার ঘরে N/A,NA ইত্যাদি এন্টার করবেন না।



নিরআধারনথিভুক্তকরণওআপডেটবোঝা

অপারেটর বিনম্র ভাবে নাগরিককে বলবেন যে, বৈধতা পরীক্ষকের কাছে গিয়ে যা বদলানোর বদলে নিন, যদি কোনও বদল করা হয়, তবে তার সপক্ষে নথিভুক্তিকরণ ফর্মে বৈধতা পরীক্ষকের স্বাক্ষর নিয়ে নিতে হবে।

দায়িত্ব



করণীয়



অকরণীয়

প্রতারণা ও দুর্নীতি এড়াতে

নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির স্টাফ-
অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক

- আধার ক্লায়েন্টে নিজের অপারেটর আইডি দিয়ে লগ ইন করুন আর নিজের আসন ছেড়ে কোথাও গেলে লগ অফ করে যান, যাতে অন্য কেউ আপনার উইন্ডো ব্যবহার করে নথিভুক্তিকরণের কাজ করতে না-পারে।
- ঘন ঘন নিজের লগ ইন পাসওয়ার্ড বদলাবেন।
- নিয়মিত অপারেটর সিস্ক এক্টিভিটির কাজ করবেন।
- কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অপারেটিং পদ্ধতির সঠিক মানদণ্ড বজায় রেখে চলুন।
- নির্ধারিত পরিচয়ের/ঠিকানার প্রমাণপত্র ব্যবহার করুন।
- নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির কোনও স্টাফ প্রতারণা করছে বলে নজরে এলেই নিজে উদ্যোগ নিয়ে কর্তৃপক্ষকে জানান।
- ইউআইডিএআই নির্দেশিকা অনুযায়ী নথিভুক্তিকরণ ডেটা ফাইল, ব্যাক আপ ও স্টোর করুন।
- অন্য রকম বায়োমেট্রিক নেওয়ার কাজ খুব ভাবে সম্পন্ন করে সাইন অফ করুন।
- কোনও নথিভুক্তিকরণ/হালনাগাদের কাজ শুরুর আগে প্রতিদিন সবগুলো নথিভুক্তিকরণ মেশিনের জিপিএস কো-অর্ডিনেট ক্যাপচার হওয়াটা নিশ্চিত করতে হবে।

- নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট/মেশিন বিকৃত করার চেষ্টা করবেন না।
- কোনও নাগরিককে নথিভুক্ত করার জন্য ছবি থেকে ছবি তোলা যাবে না, ঠাকুর (ভগবান)-এর ছবি নেওয়া যাবে না, নাগরিকের ছবির বদলে কোনও জিনিস বা পশুর ছবি নেওয়া যাবে না, নাগরিকের জনবিন্যাসগত বিবরণের জায়গায় কোনও অসাংবিধানিক ভাষা ব্যবহার করা যাবে না।
- বায়োমেট্রিক নেওয়ার কাজ এড়াতে কোনও প্রাপ্তবয়স্ককে শিশু বলে নথিভুক্ত করা যাবে না এবং 5 বছরের কম বয়সি কোনও শিশুকে নথিভুক্ত করা যাবে না।
- কোনও শিশুকে নথিভুক্ত করার জন্য আপনি নিজে তাঁর অভিভাবক বা বাবা-মা হয়ে প্রতারণা করতে পারবেন না।
- কোনও নথিভুক্তিকরণের সহায়ক নথি হিসাবে কোনও খবরের কাগজের স্ক্যান কপি আপলোড করতে পারবেন না।
- নাগরিকের আধারে আপনি নিজের মোবাইল নম্বর ও ইমেল আইডি দিতে পারবেন না।
- নথিভুক্তিকরণের সময় একজনের বায়োমেট্রিকের সঙ্গে আরেক জনেরটা মেলাতে পারবেন না।
- অন্য কোনও অপারেটরের করা নথিভুক্তিকরণে আপনি স্বাক্ষর করতে পারবেন না।
- পরিচয় বা ঠিকানার প্রমাণপত্রের আসল কপি না-দেখে সেগুলোর ফোটোকপি, স্ক্যান করা কপি যাচাই করতে পারবেন

না।

- নাগরিকের পরিচয় বা ঠিকানার প্রমাণপত্রের কপি রাখতে পারবেন না (হার্ড কপি বা ইলেকট্রনিক উপায়ে)।

আধার পুনরুদ্ধারকরণ প্রক্রিয়া

• আধার পুনরুদ্ধারের কারণ:

- নাগরিক হয়তো নিজের আধারকে লিঙ্ক বা সংযুক্ত করার তাড়াহুড়োয়া আছেন
- 90 দিন পরেও গন্তব্যস্থলে পৌঁছাননি
- নাগরিকে হয়তো তাঁর ইউআইডি/ইউআইডি স্লিপ হারিয়ে ফেলেছেন।



- আধার জেনারেশন: সাধারণত নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির থেকে ইউআইডিএআই নথিভুক্তিকরণ প্যাকেট পাওয়ার সর্বাধিক 90 দিনের মধ্যে আধার জেনারেশন হয়ে যায়, এই প্যাকেটগুলোকে বৈধতা যাচাই প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে যেতে হয়।
- আধার বিলি: সাধারণত ইউআইডিএআই-এর সিআইডিআর-এ নথিভুক্তিকরণের প্যাকেট পৌঁছানোর 90 দিনের মধ্যে আধার পাঠিয়ে দেওয়া হয় নাগরিকের ঠিকানায়।
- বিলির পদ্ধতি: ভারতীয় ডাকের মাধ্যমে ঠিকানায় পাঠিয়ে দেওয়া হয়, নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে ইউআইডিএআই ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করে নেওয়া যায় বা নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে এম-আধার ডাউনলোড করে নেওয়া যায়।
- চিঠির অবস্থান: কোনও কোনও চিঠি পথেই হারিয়ে যায় বা কিছু ক্ষেত্রে নাগরিকই বাসস্থান বদল করে নেন।

কেবল নথিভুক্তিকরণ আইডি (EID) পাওয়া যায়

- নাগরিকদের <https://aadhaar.uidai.gov.in/>-এ যেতে হবে।
 - ✓ ওটিপি পাওয়ার জন্য ইউআইডি নম্বর, নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর এন্টার করতে হবে এবং আধার চিঠি (ই-আধার)-এর পিডিএফ ডাউনলোড করতে হবে।
- নাগরিককে 51969-এ এসএমএস করতে হবে, এটা টাইপ করে:
 - ✓ UID STATUS < 14-সংখ্যার EID >বা

✓ UID STATUS < 28-সংখ্যার EID >

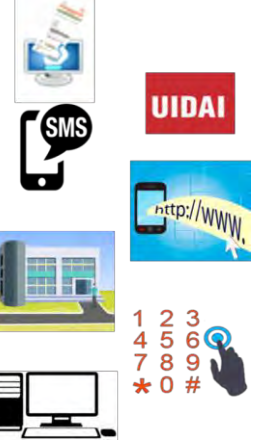
- নাগরিক <https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no>-এ গিয়ে নিজের মোবাইলে আধার পেয়ে যাবেন।

✓ ইআইডি নম্বর, নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর ও ওটিপি লাগবে।

- কর্তৃপক্ষের বেঁধে দেওয়া দরে নাগরিক স্থায়ী নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র (PEC) থেকে ই-আধার পেয়ে যাবেন।

- নাগরিক 1947-এ নম্বরেও ফোন করতে পারেন।

নাগরিক help@uidai.gov.in-এ ইমেল পাঠাতে পারেন।



ইউআইডি/আধার জানা আছে কিন্তু চিঠি হারিয়ে গেছে/নেই

- নাগরিক <https://eaadhaar.uidai.gov.in/>-এ যেতে পারেন

✓ আধার এন্টার করতে হবে

✓ ওটিপি পাওয়ার জন্য নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর দিতে হবে

✓ আধার চিঠির পিডিএফ ডাউনলোড করতে হবে, একে ই-আধারও বলা হ়

- নাগরিক 51969-এ এটা টাইপ করে এসএমএস করতে পারেন:

✓ UID EAADHAAR < Aadhaar >< email Id >< PIN code >



ইআইডি ও/বা ইউআইডি/আধার হারিয়ে গেছে

- নাগরিককে <https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid>-তে যেতে হবে

✓ শুধু ইংরেজিতেই নিজের নাম দেওয়া যাবে

✓ নথিভুক্তিকরণের সময় হয় নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর বা ইমেল আইডি দিতে হবে

✓ আধার বা ইআইডি স্টেটাস পুনরুদ্ধারের জন্য নথিবদ্ধ মোবাইল নম্বর/ইমেল আইডি-তে ওটিপি চলে আসবে।

- নাগরিক 1947-এ ফোনও করতে পারেন

- নাগরিক help@uidai.gov.in-এ ইমেলও পাঠাতে পারেন

- আধারের জন্য অবস্থিত স্থায়ী নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে যেতে হবে

✓ "Advance Search" (আধার সার্চ) ব্যবহার করার কথা বলতে হবে অপারেটরকে

✓ নিজের নথিভুক্তিকরণ বিবরণ খোঁজার জন্য অপারেটরকে জনবিন্যাসগত তথ্য দিতে হবে

- নাগরিক ইউআইডিএআই-এর নিকটতম আঞ্চলিক কার্যালয়ে যেতে পারেন।



- ✓ প্রত্যেক আঞ্চলিক কার্যালয়ে কিছু হেল্প ডেস্ক থাকে।
- ✓ সমস্যায় পড়া নাগরিকদের কার্যনির্বাহীরা সানন্দে সাহায্য করবেন

ই-আধার

- উপরোক্ত যো কোনো পদ্ধতি অবলম্বনে বাসীন্দা আধারের একটি ইলেক্ট্রনিক প্রতিলিপি সংগ্রহ করতে পারবেন
- সেটা পাসওয়ার্ড নিৰাপত্তামূলক পিডিএফ ফাইলে পাওয়া যাবে
- আধার ডাউনলোড করার জন্য বাসীন্দারা <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> দেখতে পারেন

আধার পুনর্মুদ্রনের আবেদন

- আধার পুনর্মুদ্রনের আবেদনের ক্ষেত্রে ইউআইডিএআই অনলাইন পরিষেবাবর ব্যবস্থা করেছে
- একজন বাসীন্দা যদি তাঁর আধার পত্র না পান অথবা আধার পত্র হারিয়ে যায় তাহলে তিনি তাঁর আধার পুনর্মুদ্রনের আবেদন জানাতে পারেন
- বাসীন্দারা <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> দেখতে পারেন
 - ✓ আধার নম্বর/ভার্চুয়াল আইডি/ইআইডি সংযুক্ত করুন
 - ✓ প্রদত্ত নিৰাপত্তা কোড যুক্ত করুন
 - ✓ তারপর 'সেন্ড অটিপি' ক্লিক করুন অথবা 'এন্টার অটিপি'
- বাসীন্দার মোবাইল নম্বর পঞ্জীয়ন না হওয়ার ক্ষেত্রে, 'আমার মোবাইল নম্বর পঞ্জীয়ন হয়নি' বাজ্র পরীক্ষা করে দেখতে পারেন। তারপর পঞ্জীয়ন না হওয়া মোবাইল নম্বর প্রদান করুন অটিপি প্রাপ্তির জন্য





অধ্যায় 10: পৰিশিষ্ট (সমূহ)

परिशिष्ट ए-आधार आइन

REGD. NO. D.L. 11004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

EXTRAORDINARY
PART II—Section 3—Sub-section (ii)
PUBLISHED BY AUTHORITY

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

संखार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
(द्वैतद्वारिक और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग)
बहिर्द्वारिका
नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016

प्रा.अ. 2358(ग).- केन्द्रीय सरकार, अध्याय, (केंद्रीय और अन्य मंत्रालयों, समन्वयक और मंत्रालयों का विहित विभाग) अधिनियम, 2016 (2016 का 18) की धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विहित वक्तव्य अधिनियम की, उक्त अधिनियम के अर्थात् उस पर प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए, और उसको समन्वयित करने का पालन करने के लिए, आवश्यक में उक्त अधिनियम के प्रकाशन की तारीख से व्यापक करती है।

2. अधिनियम का मंत्रालय नई दिल्ली में जोया त्रिभेक केन्द्रीय कार्यालय, अखण्ड, ईश्वरबाद, नखत, गणेशगढ़ी, नई दिल्ली, राजी, मंडल और जिला में जोया नया केन्द्रीय कार्यालय अथवा उक्त मंत्रालय कार्यालय अखण्ड और मंत्रालय में स्थित होय।

[प्रा. सं. 13012/64/2016/विधि/अर्द्धाधिकारिक]
राजीव गिन्तार, संचालक अधिकारी

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 context to otherwise 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;

পরিশিষ্ট বি-আচরণ বিধি

1. নাগরিকদের স্বার্থরক্ষার জন্য সর্বোৎকৃষ্ট পদক্ষেপ করতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের।
2. নাগরিকদের আধার নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের কাজ করার ক্ষেত্রে পরিষেবা প্রদানকারীদের উচ্চমানের নৈতিকতা, সততা, মর্যাদা ও স্বচ্ছতা বজায় রাখতে হবে।
3. পরিষেবা প্রদানকারীদের তৎপরতার সঙ্গে নীতিগত ভাবে ও পেশাদারিত্বের সঙ্গে নিজেদের দায়িত্ব পালন করতে হবে।
4. পরিষেবা প্রদানকারীদের সব সময় অধ্যবসায়ের সঙ্গে কাজ করতে হবে, সঠিক যত্ন নিয়ে কাজ করতে হবে আর স্বতন্ত্র পেশাদারি বিচার বিবেচনাকে কাজে লাগাতে হবে।
5. নাগরিকদের যেসব তথ্য তাঁরা জানতে পারবেন, সেগুলো অন্য কাউকে তাঁরা মৌখিক বা লিখিত ভাবে, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে জানাতে পারবেন না। শুধুমাত্র আধার আইন বা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বলবত কোনও আইন অনুযায়ী যদি সেগুলো প্রকাশ করতে হয়, তবেই প্রকাশ করা যাবে।
6. পরিষেবা প্রদানকারীরা কোনও অসাধু কাজে লিপ্ত হতে পারবেন না।
7. নাগরিকদের অভাব অভিযোগ যাতে সঠিত সময়ে সঠিক পদ্ধতিতে দূর করা হয়, সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের।
8. কোথাও কোনও ভুল ব্যাখ্যা যাতে হয়ে না-যায়, তার জন্য বিচারবুদ্ধি সম্পন্ন প্রয়াস পেতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের, তাঁদের খেয়াল রাখতে হবে যে, নাগরিকদের যেসব তথ্য দেওয়া হবে, সেগুলো যেন তাঁদের বিভ্রান্ত না-করে।
9. সময়ে সময়ে সরকার ও কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে জারি হওয়া প্রযোজ্য আইন, নীতি, নিয়ম মেনে চলতে হবে পরিষেবা প্রদানকারীদের।
10. কর্তৃপক্ষের কাছে যেসব নথি, প্রতিবেদন, কাগজপত্র বা তথ্য পেশ করা হবে, সেগুলোর সম্পর্কে কোনও অসত্য বিবৃতি প্রকাশ করতে পারবেন না এবং সেগুলোর কোনও বিষয়কে চেপে গিয়ে প্রকাশ করতে পারবেন না পরিষেবা প্রদানকারীরা।
11. কর্তৃপক্ষের বা অন্য কোনও নিয়ামক সংস্থার কোনও আইন, নীতি, নিয়ম ও নির্দেশাবলি লঙ্ঘন করার ফলে বা সেসব না-মানার ফলে যদি পরিষেবা প্রদানকারীর বিরুদ্ধে কোনও পদক্ষেপ করা হয় বা আইনি ব্যবস্থা নেওয়া হয়, তাহলে পরিষেবা প্রদানকারীরাই সে-কথা সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।
12. নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদ পরিষেবা প্রদান করতে গিয়ে কোনও আচরণের ফলে যদি পরিষেবা প্রদানকারীর কোনও সংস্থা বা কর্মীকে বরখাস্ত করা হয়, তাহলে তার জন্য দায়ী থাকবে পরিষেবা প্রদানকারীরাই।
13. নাগরিকদের প্রতি স্বচ্ছ, তৎপর ও উপযুক্ত পরিষেবা প্রদান করার জন্য পরিষেবা প্রদানকারীদের কাছে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত স্টাফ থাকতে হবে।
14. পরিষেবা প্রদানকারীরা নিজেদের অভ্যন্তরীণ কাজকর্ম পরিচালনের জন্য নিজেদের অভ্যন্তরীণ আচরণবিধি প্রস্তুত করবেন এবং তাদের যে-কাজগুলো করতে হবে সেগুলো করার জন্য তাঁরা নিজেদের এজেন্সি, কর্মী ও অফিসারদের জন্য সঠিক মানদণ্ডের আচরণবিধিও প্রস্তুত করবেন। পেশাদারি উৎকর্ষ ও মানদণ্ড, সততা, উদ্দেশ্য বজায় রাখার জন্য এবং স্বার্থের সংঘাত এড়িয়ে চলার জন্যও এই আচরণবিধি প্রয়োগ করা যেতে পারে।
15. নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের কাজ নিখুঁত ভাবে করার জন্য পরিষেবা প্রদানকারীরা মেকার-চেকার ধারণা অনুসরণ করতে পারেন।
16. নথিভুক্তিকরণ ও হালনাগাদের কাজ করার সময় পরিষেবা প্রদানকারীরা নিজ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য কোনও কাজ বা প্রতারণামূলক কাজ করতে পারবেন না।
17. কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত নীতি ও প্রক্রিয়া অনুযায়ী নাগরিকদের থেকে যেসব ডেটা (জনবিন্যাসগত ও বায়োমেট্রিক) পরিষেবা প্রদানকারীরা সংগ্রহ করবেন, সেগুলোর সুরক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার দায়িত্ব পরিষেবা প্রদানকারীদেরই
18. নথিভুক্তিকরণের কাজে যুক্ত কোনও এজেন্সি, অপারেটর, তত্ত্বাবধায়ক ইত্যাদিকে কোনও কারণে বরখাস্ত করার/বাদ

নিৰাধাৰনথিভুক্তকৰণওআপডেটবোৰা

দেওয়ার/তালিকা-বহিৰ্ভূত কৰাৰ দৰকাৰ হলে পৰিষেবা প্ৰদানকাৰী কৰ্তৃপক্ষৰ সিদ্ধান্তকে কাৰ্যকৰ কৰিবেন।

19. কৰ্তৃপক্ষৰ নিৰ্দেশিত পথেই ডেটা ফিল্ড, ডেটাৰ বৈধতা যাচাই ও বায়োমেট্ৰিক ফিল্ডৰ মানদণ্ড বজায় ৰাখতে হবে পৰিষেবা প্ৰদানকাৰীদেৱ।
20. যেখানে প্ৰয়োজন হবে সেখানে পৰিষেবা প্ৰদানকাৰীৰা শুধু সেইসব ডিভাইস ও আইটি সিস্টেমই ব্যৱহাৰ কৰতে পাৰবেন, যেগুলো কৰ্তৃপক্ষ-অনুমোদিত।
21. ৰেকৰ্ড ধৰে ৰাখা ও সেগুলো ৰক্ষণাবেক্ষণৰ জন্য় কৰ্তৃপক্ষ নিৰ্দেশিত প্ৰোটোকল মেনে চলতে হবে পৰিষেবা প্ৰদানকাৰীদেৱ।
22. সংগৃহীত ডেটা প্ৰেৰণেৰ জন্য় কৰ্তৃপক্ষ নিৰ্দেশিত প্ৰক্ৰিয়া ও সিস্টেমই অনুসৰণ কৰতে হবে পৰিষেবা প্ৰদানকাৰীদেৱ।
23. কৰ্তৃপক্ষ নিৰ্দেশিত বিশ্বস্ততা, গোপনীয়তা, ও নিৰাপত্ত সংক্ৰান্ত প্ৰোটোকল মেনে চলতে হবে পৰিষেবা প্ৰদানকাৰীদেৱ।
24. আধাৰ প্ৰক্ৰিয়াৰ বিষয় ও উদ্দেশ্য সম্পৰ্কিত বাৰ্তা প্ৰসাৰ ও প্ৰচাৰেৰ জন্য় পৰিষেবা প্ৰদানকাৰীদেৱ কৰ্তৃপক্ষ নিৰ্দেশিত প্ৰোটোকল মেনে চলতে হবে। আধাৰেৰ লোগো ও ব্ৰ্যান্ডেৰ নাম হল কৰ্তৃপক্ষৰ সম্পত্তি, তাই আধাৰেৰ লোগো, ব্ৰ্যান্ডেৰ নাম, ব্ৰ্যান্ডেৰ নকশা ও অন্যান্য প্ৰচাৰ-প্ৰসাৰেৰ উপাদান কী ভাবে ও কতদূৰ পৰ্যন্ত ব্যৱহাৰ কৰা যাবে তা নিৰ্ধাৰণ কৰে দেবেন কৰ্তৃপক্ষ।
25. আধাৰ প্ৰক্ৰিয়া ৰূপায়ণেৰ জন্য় কৰ্তৃপক্ষ যেসব প্ৰোটোকল, প্ৰক্ৰিয়া ও মানদণ্ড নিৰ্ধাৰণ কৰে দেবেন, সেগুলোই পৰিষেবা প্ৰদানকাৰীদেৱ মেনে চলতে হবে।
26. কৰ্তৃপক্ষ নিৰ্দেশিত উপায় ও পদ্ধতিতে নথিভুক্তি সংক্ৰান্ত প্ৰতিবেদন পৰিষেবা প্ৰদানকাৰীৰা সময়ে সময়ে জমা দেবেন কৰ্তৃপক্ষৰ কাছে।
27. কৰ্তৃপক্ষ যখনই আধাৰ প্ৰক্ৰিয়া সম্পৰ্কে জানতে চাইবেন, তখনই তাঁদেৱ তা জানাবেন পৰিষেবা প্ৰদানকাৰীৰা।

পৰিশিষ্ট-সি-তালিকাভুক্তি কেন্দ্ৰ (চেকলিষ্ট)

নিবন্ধক: _____

নথিভুক্তিকৰণ এজেন্সি: _____

নথিভুক্তিকৰণ কেন্দ্ৰৰ স্থান: সম্পূৰ্ণ ঠিকানা _____

নথিভুক্তিকৰণ স্টেশন কোড: সব স্টেশন _____

নথিভুক্তিকৰণ এজেন্সি তহাবধায়কেৰ নাম: _____

ক্র.নং	চেকপয়েন্টসমূহ	তালিকাভুক্তি এজেন্সিপৰ্যবেক্ষক
বাধ্যতামূলক প্ৰয়োজনসমূহ		
A	Station	
A.1	অনুগ্রহ কৰে ইউআইডিএআইৰ সাথে সাম্প্ৰতিক নমুনাসমূহ দেখুন। ইউএসবি হাব থাকা ল্যাপটপ/ডেস্কটপ বায়োমেট্ৰিক এবং অন্যান্য ডিভাইস সংযোগেৰ জন্য়, (সাম্প্ৰতিক প্ৰয়োজনীয়তাৰ জন্য় সৰ্বদা techsupport@uidai.gov.in এৰ সহায়তা নিন)।ইসিএমপি ভাৰ্সন 3.3.4.2	

ক্র.নং	চেকপয়েন্টসমূহ	তালিকাভুক্তি এজেন্সিপর্ববেক্ষক
	<p>এর জন্য</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2 জিগাহার্ত ভিত্তিক ফিরকোয়েক কোয়াড কোর অথবা তথোধিক (ডেস্কটপ) অথবা 1.9 জিগাহার্ত ভিত্তিক ফিরকোয়েক, কোয়াড কোর অথবা তথোধিক (ল্যাপটপ) 4জিবি আরএএম অথবা তথোধিক -500 জিবি হার্ডডিস্ক ডেডিকেটেড ইউএসবি 2.0 পোর্ট (ন্যূনতম 5 টি পোর্ট প্রয়োজন) <p>দ্রষ্টব্য: (উইন্ডোজ ভিস্টা/যোকোনো 64 বিট পরিচালন ব্যবস্থা সমর্থন করবে না)</p>	
A.2	ইনস্টলেশন ও কনফিগারেশন ম্যানুয়াল অনুযায়ী সিআইডিআর-এ ইউআইডিএআই সফ্টওয়্যার ইনস্টল, টেস্ট, কনফিগার ও রেজিস্টার হয়েছে। সমস্ত রেজিস্টার্ড ল্যাপটপে নতুন ভার্সন বেরনোর একমাসের মধ্যে ইনস্টল করতে হবে। ভিডিও ইনস্টল হয়েছে এবং ডিভাইসগুলোর সার্ভিস চালু।	
A.3	কনীনিকা ক্যাপচারের ডিভাইস রয়েছে (প্রস্তুতকারকের নাম ও মডেল লিখে রাখতে হবে)	
A.4	আঙুলের ছাপ ক্যাপচারের ডিভাইস রয়েছে (প্রস্তুতকারকের নাম ও মডেল লিখে রাখতে হবে)	
A.5	ডিজিট্যাল ক্যামেরা (প্রস্তুতকারকের নাম ও মডেল লিখে রাখতে হবে) ইউআইডিএআই-এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী হতে হবে।	
A.6	ছবি তোলার জন্য পেছনের স্ক্রিন হতে হবে সাদা, সেটার মধ্য থেকে যাতে আর প্রতিফলন না-হয়, সেটা ঝাপসা হতে হবে, 3 ফুট চওড়া হতে হবে, একটা স্ট্যান্ড থাকতে হবে।	
A.7	নাগরিকরা যাতে নিজেদের ডেটা যাচাই করে দেখে নিতে পারেন তার জন্য আলাদা একটা মনিটর থাকতে হবে (15-16"-র মনিটরে 1024x768-র বেশি রেজোলিউশন থাকতে হবে)	
A.8	নথীভুক্তিকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত ডিভাইস ইউআইডিএআই-এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী হতে হবে।	
A.9	সমস্ত পরিস্থিতিতেই সরঞ্জাম কার্যকর কি না তা পরীক্ষা করে দেখে নিতে হবে।	
A.10	ডেটা ট্রান্সফারের জন্য মেমরি স্টিক (1টা কেন্দ্র/দিন একটা 4 জিবি-র পেনড্রাইভই যথেষ্ট, যেমন 5টা স্টেশন। নথীভুক্তিকরণ কেন্দ্রগুলিকে 20 দিনের স্টক রাখতে হবে)	
A.11	প্রিন্টার (A4 লেজার প্রিন্টার, যে-ছবি তোলা হবে, তার প্রিন্ট যাতে খুব ভাল আসে)	
A.12	প্রিন্ট নেওয়ার জন্য কাগজ (5টি স্টেশনে 10 দিনের জন্য - 10 রিম)	
A.13	এন্টিভাইরাস/এন্টিস্পাইওয়্যার চেক	
A.14	সমস্ত অপারেটর এবং সুপারভাইজার আধার ক্লায়েন্টদের নিশ্চিতকরণের জন্য উপস্থিত থাকবেন।	
A.15	ডাটা কার্ড/ইন্টারনেট সংযোগ এনরলমেন্ট ক্লায়েন্টদের জন্য। ক্লায়েন্ট সিক্স বাধ্যতামূলক প্রতি 5 দিনে।	
A.16	স্থানীয় ভাবে বৈধতা যাচাইয়ের জন্য আধার ক্লায়েন্ট সমস্ত অপারেটর, তত্ত্বাবধায় ও ইন্ট্রোডিউসারদের অন্তর্ভুক্ত করায়।	
A.17	নিবন্ধকের থেকে নেওয়া প্রাক-নথীভুক্তিকরণ ডেটা ব্যবহার করা হলে ল্যাপটপে ইমপোর্টের জন্য তা পাওয়া যায়।	
A.18	নিবন্ধককে যদি অতিরিক্ত কোনও ফিল্ড ক্যাপচার করতে হয়, তবে কেওয়াইআর+ ফিল্ড ক্যাপচার করার জন্য কেওয়াইআর+ সফ্টওয়্যারকে কনফিগার ও টেস্ট করা হয়	

ক্র.নং	চেকপয়েন্টসমূহ	তালিকাভুক্তি এজেন্সিপর্যবেক্ষক
A.19	ভেজানোর জন্য স্পঞ্জ আর হাত পরিষ্কার করার জন্য কাপড় থাকে।	
A.20	জিপিএস রিসিভার ইউআইডিএআই নির্ধারিত মান অনুযায়ী থাকে।	
A.21	নিরাপত্তার কারণে নথিভুক্তিকরণ স্টেশনগুলিতে হার্ডওয়্যার কি (অক্টোবর 2012-এর পরেরটা নির্ধারণ করা যেতে পারে)	
A.22	নথিভুক্তিকরণের সময় স্ক্যানিং করার দরকার হলে নথিপত্র স্ক্যানের জন্য স্ক্যানার থাকে।	
B	কেন্দ্র	
B.1	প্রতি পাঁচটি নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের জন্য একটি কেন্দ্রে 2 কেভিএ ক্ষমতাসম্পন্ন ব্যাক আপ পাওয়ার সাপ্লাই (জেনারেটর)।	
B.2	জেনারেটর চালানোর জন্য জ্বালানি।	
B.3	কেন্দ্রে/আগে থেকে বিলি করা থাকে পর্যাপ্ত পরিমাণে প্রিন্ট করা আধার নথিভুক্তিকরণ/শুদ্ধিকরণের ফর্ম।	
B.4	সিআইডিআর-এ পেনড্রাইভ/হার্ড ডিস্ক ট্রান্সফারের জন্য বাবল প্যাস্ড, জনরোধক, খাম (সিডি মেলার (2টি খাম/দিন/কেন্দ্র। নথিভুক্তিকরণে ন্যূনতম 20 দিনের স্টক থাকতে হবে)	
B.5	সিআইডিআর-এ ডেটা ট্রান্সফারের জন্য অনলাইন পদ্ধতি ব্যবহার করলে আধার এসএফটিপি-র সর্বশেষ ভার্সন ডাউনলোড করে ইনস্টল করে নিতে হবে। স্টেশনে 1000 দিনের পরেও কোনও প্যাকেট আপলোড না-হলে সেটাকে নথিভুক্তিকরণ ক্লায়েন্ট ফ্রিজ করে দেয়।	
B.6	নাগরিকের পরিচয় ও ঠিকানার প্রমাণপত্র ফোটোকপি করার জন্য যন্ত্র (বা চুক্তি অনুযায়ী ব্যবস্থা)	
B.7	প্রত্যেক স্টেশনে অন্তত দু'বার করে এক্সটার্নাল হার্ড ডিস্কের মধ্যে ডেটা ব্যাক আপ করা হয় (ন্যূনতম 60 দিনের জন্য ব্যাক আপ রাখতে হবে)।	
B.8	পর্যাপ্ত আলো, পাখা ও বিভিন্ন ধরনের বায়োমেট্রিক ডিভাইসের প্লাগ ঢোতানোর জন্য পাওয়ার পয়েন্ট থাকে।	
B.9	নথিভুক্তিকরণ সময়সূচির কথা স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে	
B.10	নথিভুক্তিকরণ সময়সূচির কথা ইন্ট্রোডিউসারকে জানাতে হবে	
B.11	নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের প্রবেশদ্বারে লাগানোর জন্য ব্যানার	
B.12	চোখে পড়ার মত জায়গায় ইংরেজি ও স্থানীয় ভাষায় নথিভুক্তিকরণ প্রক্রিয়ার কথা লেখা থাকা পোস্টার	
B.13	নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের ভেতরে/বাইরে স্পষ্টভাবে টাঙিয়ে রাখতে হবে অভিযোগ দূরীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় নম্বর ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ নম্বর	
B.14	চট করে দেখে নেওয়া যেতে পারে, সফটওয়্যারের এমন ইউজার ম্যানুয়াল আর এরকম ম্যানুয়াল যে আছে তা অপারেটরদের জানা থাকতে হবে	
B.15	কোনও নাগরিক/ইন্ট্রোডিউসার স্বাক্ষর করতে না-পারলে তাঁর সম্মতিসাপেক্ষে টিপসই নেওয়ার জন্য কালির প্যাড	
B.16	ব্যাক আপ রাখার জন্য এক্সটার্নাল হার্ড ডিস্ক	
B.17	ইউআইডিএআই/নিবন্ধক প্রমুখের সঙ্গে ত্যাগক্ষণিক যোগাযোগের জন্য মোবাইল ফোন/ল্যান্ড ফোন/ইন্টারনেট ইত্যাদি আছে	
প্রয়োজনীয়		

ক্র.নং	চেকপয়েন্টসমূহ	তালিকাভুক্তি এজেন্সিপর্যবেক্ষক
C	অন্যান্য লজিস্টিক	
C.1	পাওয়ার কর্ডের জন্য এক্সটেনশন বক্স	
C.2	হাত ধোয়ার জন্য জল, সাবান ও তোয়ালে	
C.3	পানীয় জলের ব্যবস্থা	
C.4	নথিভুক্তিকরণ স্টেশনের অপারেটরদের জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক টেবিল ও চেয়ার	
C.5	নথিভুক্তির জন্য আসা অপেক্ষারতদের জন্য ছায়া থাকা জায়গায় চেয়ার/বেঞ্চি আছে	
C.6	বায়োমেট্রিক তথ্য ক্যাপচার করার সময় নথিভুক্তির জন্য আসা লোকেদের যাতে বেশি এদিক-ওদিক করতে না-হয় তার জন্য হলঘর/ঘর খোলামেলা থাকতে হবে আর আসবাবপত্র ভালমত সাজিয়ে রাখতে হবে।	
C.7	অন্তত একটি স্টেশনকে শারীরিক ভাবে অক্ষম, গর্ভবতী মহিলা, শিশু কোলে নিয়ে থাকা মহিলা ও প্রবীণ নাগরিকদের জন্য উপযুক্ত করে তৈরি রাখতে হবে। যে-স্টেশন এমন সব ব্যক্তির জন্য সুবিধাজনক ব্যবস্থা থাকবে, সেই স্টেশনের সামনে একটা ব্যানার টাঙিয়ে রাখতে হবে, সবার চোখে পড়ার মত করে। একতলাতেই নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র স্থাপন করলেই বেশি ভাল	
C.8	যতগুলি ডিভাইস থাকবে সবগুলির কেস সঙ্গে রাখতে হবে।	
C.9	ডিভাইস প্রস্তুতকারক সংস্থার দেওয়া পরামর্শ অনুযায়ী বায়োমেট্রিক সরঞ্জাম ও ল্যাপটপ পরিষ্কার করার উপকরণ ব্যবহার করতে হবে	
C.10	পর্দানশিন মহিলাদের নথিভুক্তিকরণের জন্য আলাদা এখটা ঘর রাখতে হবে	
C.11	রোটেশন পদ্ধতিতে যাতে সবাই কাজ করতে পারেন এবং অপারেটররা এক নাগাড়ে কাজ করতে করতে যাতে হাঁপিয়ে না-যান, তার জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক অপারেটর রাখতে হবে।	
C.12	নথিভুক্তিকরণের জন্য আশা মহিলাদের সাহায্যক জন্য লেডি অপারেটর/মহিলা স্বেচ্ছাসেবী	
C.13	নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রের ভেতরে নাম নথিভুক্ত করতে আসা লোকেদের যাতে ব্যাগ/সুটকেস ইত্যাদি নিয়ে ঢুকতে না-পারেন, তার জন্য নিরাপত্তারক্ষী মোতায়েন করা	
C.14	শারীরিক ভাবে অক্ষম ও বয়স্ক লোকেদের জন্য রেম্পর ব্যবস্থা করা; কোনও বাড়ির একতলাতেই সেন্টার স্থাপন করলে ভাল হয়	
C.15	ফাস্ট এড বাক্স রাখা	
C.16	যেসব জায়গায় খুব গরম পড়ে, সেসব জায়গায় ওআরএস কিট রাখা	
D	নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্র - স্বাস্থ্য ও সুবক্ষা ব্যবস্থা	
D.1	সমস্ত বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম যেন ভাবে আর্শিং করা হয়ে থাকে	
D.2	মেঝে ও দেওয়ালে সমস্ত ওয়্যারিং সঠিক ভাবে ইনসুলেট হতে হবে	
D.3	জেনারেটর ব্যাক আপ এবং নথিভুক্তিকরণের জন্য সংযোগ করা প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রকার ডিভাইসকে সুন্দরভাবে সাজিয়ে রাখতে হবে	
D.4	নথিভুক্তিকরণ অঞ্চল থেকে জেনারেটরের স্থালানি বা অন্যান্য সমস্ত প্রকার দাহ্য পদার্থ দূরে রাখতে হবে	
D.5	হাতের কাছে অগ্নিসুরক্ষার সরঞ্জাম রাখতে হবে	

ক্র.নং	চেকপয়েন্টসমূহ	তালিকাভুক্তি এজেন্সিপর্যবেক্ষক
D.6	নথিভুক্তিকৰণ ষ্টেশ্বন থেকে বেশ দূৰে রাখতে হবে পাওয়ার জেনারেটরকে	
D.7	কেন্দ্রে স্থানীয় আপংকালীন হেল্প নম্বৰ থাকতে হবে, আর এটা যে আছে তা অপারেটরের জানা থাকতে হবে	
	_____	_____
	তারিখ	স্বাক্ষৰ

পরিশিষ্ট ডি- পরিচিতি/ঠিকানার নমুনা সংশাপত্র

Appendix B

SAMPLE SPECIMEN CERTIFICATE OF IDENTITY/ADDRESS FOR AADHAAR UPDATE

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

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

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

Current Address of the Resident:

Date:

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

Lower eyelid

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

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

পরিশিষ্ট ই- ইনট্রডিউসার দ্বারা নমুনা সন্মতিপত্র

Appendix C

Sample Consent Provided by Introducer

To, _____ (Name / Designation of Registrar Nodal Officer)

_____ (Name of Registrar)

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

(Address) _____ and holding the

post of (Designation) _____ at

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

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

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

AADHAAR Number / Enrolment number:

Name:

Designation:

Signature:

Date:

Landline ph no (Office and Home):

Mobile no:

Email

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

INSTRUCTIONS TO FOLLOW WHILE FILLING UP THE ENROLMENT FORM

Field 1: NAME	Write full name without surnames/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 mere spelling only, without altering the Name in POI document. For Example, if Resident's POI reads "Prasit", then "Pris" can be recorded if Resident wants so.									
Field 5: DOB / AGE	Fill in Date of Birth in DDMMYYYY 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 subject of which 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 cell below. • 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: INTROUCER/HOF	Resident who does not have POI and POA may get enrolled through an introducer/ Head of Family. In contact person's residential centre or your Register, for further details.									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>LIST A. POI Documents</th> <th>LIST B. POA Documents</th> <th>LIST C. POR Documents</th> <th>LIST D. DOB Documents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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 Card/ Service photo identity card issued by PSU 7. NREGS Job Card 8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution 9. Aam Aadmi Card 10. Photo Bank ATM Card 11. Photo Credit Card 12. Pensioner Photo Card 13. Freedom Fighter Photo Card 14. Kisan 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 Tahsildar on letterhead 18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 19. Bhamashah Card 20. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, girls, boys etc. on their official letterhead 21. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on letterhead 22. Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhya (for rural areas) 23. Gazette notification for name change 24. Marriage certificate with photograph 25. ISBY Card 26. SSLC book having candidate photograph 27. SI/ SI/ 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</td> <td>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 3 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. Aam Aadmi Card 19. Pensioner Card 20. Freedom Fighter Card 21. Kisan Passbook 22. CGHS/ ECHS Card 23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tahsildar 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 Castelet Certificate having Photo issued by State Govt 30. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 31. Gas Connection Bill (not older than 3 months) 32. Passport of Spouse 33. Passport of Parents in case of Minor 34. Affidavit/ 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 orphans, girls, boys etc. on letter head 38. Certificate of address having photo issued by Municipal Councilor 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</td> <td>POI (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of Head of Family: 1. PDS Card 2. MRF GA Job Card 3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card 4. Pension Card 5. Army Captain Card 6. Passport 7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, School etc. 8. Any other Central/ State government issued family entitlement documents 9. Marriage Certificate issued by the government 10. Address card having name and photo issued by Department of Posts 11. Bhamashah card 12. Birthright 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 Councilor or Gazetted Officer on letterhead 14. Certificate of Identity having photo and relationship with HOF issued by village panchayat head or mukhya (for rural areas)</td> <td>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</td> </tr> </tbody> </table>			LIST A. POI Documents	LIST B. POA Documents	LIST C. POR Documents	LIST D. DOB 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 Card/ Service photo identity card issued by PSU 7. NREGS Job Card 8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution 9. Aam Aadmi Card 10. Photo Bank ATM Card 11. Photo Credit Card 12. Pensioner Photo Card 13. Freedom Fighter Photo Card 14. Kisan 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 Tahsildar on letterhead 18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 19. Bhamashah Card 20. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, girls, boys etc. on their official letterhead 21. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on letterhead 22. Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhya (for rural areas) 23. Gazette notification for name change 24. Marriage certificate with photograph 25. ISBY Card 26. SSLC book having candidate photograph 27. SI/ SI/ 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	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 3 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. Aam Aadmi Card 19. Pensioner Card 20. Freedom Fighter Card 21. Kisan Passbook 22. CGHS/ ECHS Card 23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tahsildar 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 Castelet Certificate having Photo issued by State Govt 30. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 31. Gas Connection Bill (not older than 3 months) 32. Passport of Spouse 33. Passport of Parents in case of Minor 34. Affidavit/ 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 orphans, girls, boys etc. on letter head 38. Certificate of address having photo issued by Municipal Councilor 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	POI (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of Head of Family: 1. PDS Card 2. MRF GA Job Card 3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card 4. Pension Card 5. Army Captain Card 6. Passport 7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, School etc. 8. Any other Central/ State government issued family entitlement documents 9. Marriage Certificate issued by the government 10. Address card having name and photo issued by Department of Posts 11. Bhamashah card 12. Birthright 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 Councilor or Gazetted Officer on letterhead 14. Certificate of Identity having photo and relationship with HOF issued by village panchayat head or mukhya (for rural areas)	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
LIST A. POI Documents	LIST B. POA Documents	LIST C. POR Documents	LIST D. DOB 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 Card/ Service photo identity card issued by PSU 7. NREGS Job Card 8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution 9. Aam Aadmi Card 10. Photo Bank ATM Card 11. Photo Credit Card 12. Pensioner Photo Card 13. Freedom Fighter Photo Card 14. Kisan 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 Tahsildar on letterhead 18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 19. Bhamashah Card 20. Certificate from Superintendent/ Warden/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, girls, boys etc. on their official letterhead 21. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor on letterhead 22. Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhya (for rural areas) 23. Gazette notification for name change 24. Marriage certificate with photograph 25. ISBY Card 26. SSLC book having candidate photograph 27. SI/ SI/ 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	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 3 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. Aam Aadmi Card 19. Pensioner Card 20. Freedom Fighter Card 21. Kisan Passbook 22. CGHS/ ECHS Card 23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tahsildar 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 Castelet Certificate having Photo issued by State Govt 30. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 31. Gas Connection Bill (not older than 3 months) 32. Passport of Spouse 33. Passport of Parents in case of Minor 34. Affidavit/ 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 orphans, girls, boys etc. on letter head 38. Certificate of address having photo issued by Municipal Councilor 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	POI (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of Head of Family: 1. PDS Card 2. MRF GA Job Card 3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card 4. Pension Card 5. Army Captain Card 6. Passport 7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, School etc. 8. Any other Central/ State government issued family entitlement documents 9. Marriage Certificate issued by the government 10. Address card having name and photo issued by Department of Posts 11. Bhamashah card 12. Birthright 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 Councilor or Gazetted Officer on letterhead 14. Certificate of Identity having photo and relationship with HOF issued by village panchayat head or mukhya (for rural areas)	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							
<p>Illustration for filling up EID No.</p> <p>Acknowledgement/ Consent for enrolment / স্বাক্ষর / সম্মতি দেওয়া</p> <p>Enrollment No/ আধার নম্বর: 00081234500020 ***This is not the Aadhaar Number*** Date/ তারিখ: 28/04/2011 15:50:16</p> <p>or EID No: 00081234500020 28042011155016</p>										
<p>Note: In instances where original documents are not available, copies attested / certified by a public notary/gazetted officer will be accepted.</p>										

পরিশিষ্ট জি- কর্তনের ক্ষেত্রসমূহ

আধার নম্বর বাদ দেওয়া সংক্রান্ত বিষয়

নিম্নলিখিত পরিস্থিতিগুলির ফলে একজন আধার নম্বর ধারকের আধার নম্বর বাদ দেওয়া হতে পারে:

- (a) যদি দেখা যায় যে একই ব্যক্তির নামে একাধিক আধার নম্বর রয়েছে, তাহলে প্রথমে যে নম্বরটা দেওয়া হয়েছিল সেটা রেখে দিয়ে তার পরে জারি হওয়া সবক'টা নম্বর বাতিল করা হবে।
- (b) নির্ধারিত নির্দেশিকা লঙ্ঘন করে আধার নম্বর জেনারেট করা হলে:
 - I. ‘ছবি থেকে ছবি’ তোলার ক্ষেত্রে, যেখানে মূল বায়োমেট্রিক তথ্য নেই: নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নতুন ছবি তোলার বদলে আগের কোনও ছবি দিয়ে নথিভুক্তিকরণের কাজ করা হলে, আর নথিভুক্তিকরণের সময় মূল বায়োমেট্রিক তথ্য ক্যাপচার করা হয়নি, সেই ক্ষেত্রে নাগরিকের আধার নম্বর বাতিল হয়ে যাবে।
 - II. ‘অন্য রমক বায়োমেট্রিকের ভুল তথ্য’ দেওয়া সংক্রান্ত বিষয়: অন্যরকম বায়োমেট্রিক আছে বলে বৈঠক ভাবে নথিভুক্তিকরণ করা হলে সেই আধার নম্বর বাতিল করা হবে।
 - III. বায়োমেট্রিক তথ্য ক্যাপচারের বিষয়টি এড়ানোর জন্য যদি কোনও প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তি পাঁচ বছরের কম বয়সি শিশু হিসাবে নথিভুক্ত করান, তাহলে তাঁর আধার নম্বর বাতিল হয়ে যাবে।
 - IV. কর্তৃপক্ষের যদি কোনও নথিভুক্তিকরণকে প্রতারণামূলক মনে হয়, এমন যে কোনও নথিভুক্তিকরণকে বাতিল করতে হবে।

আধার নম্বর ধারককে যা যা পরিষেবা কর্তৃপক্ষ দিয়ে এসেছেন, সেগুলো বাতিল হয়ে যাবে সেই ব্যক্তির আধার নম্বর বাতিল হওয়ার পর।

পরিশিষ্ট এইচ- আধার তালিকাভুক্ত/উন্নতকরণের জন্য সহযোগী ডকুমেন্টসমূহ



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 Councillor 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



Mera Aadhaar, Meri Pohchaan

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
|---|---|

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. Kisan 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

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

পরিশিষ্ট আই- যাতায়াত খরচ

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

পরিশিষ্ট জে- আধার নিষ্ক্রিয়করণ

আধার নিষ্ক্রিয়করণ সংক্রান্ত বিষয়গুলি

1. নিম্নলিখিত পরিস্থিতিগুলির ফলে একজন আধার নম্বর ধারকের আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে যেতে পারে:
 - a. “ছবি থেকে ছবি” তোলার ক্ষেত্রে, যেখানে মূল বায়োমেট্রিক তথ্য নেই: নথিভুক্তিকরণ কেন্দ্রে নতুন ছবি তোলার বদলে আগের কোনও ছবি দিয়ে নথিভুক্তিকরণের কাজ করা হলে, আর নথিভুক্তিকরণের সময় মূল বায়োমেট্রিক তথ্য ক্যাপচার করা হয়নি, সেই ক্ষেত্রে নাগরিকের আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে যাবে।
 - b. ‘অন্য রমক বায়োমেট্রিকের ভূয়ো তথ্য’ দেওয়া সংক্রান্ত বিষয়: অন্যরকম বায়োমেট্রিক আছে বলে বৈঠক ভাবে নথিভুক্তিকরণ করা হলে সেই আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে হবে।
 - c. পরবর্তীতে যদি কখনও ধরা পড়ে যে, বৈধ সহায়ক নথি ছাড়াই নথিভুক্তিকরণ করা হয়েছে, তাহলে সেই আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে থাকবে ততদিন পর্যন্ত যতদিন পর্যন্ত না আধার নম্বর ধারক বৈধ সহায়ক নথি জমা দিয়ে তথ্য হালনাগাদ করান।
 - d. ক্যাপচার করা কোনও তথ্যকে যদি বাজে তথ্য বা এই তথ্য হালনাগাদ করতে হবে বলে উল্লেখ করা থাকলে (যেমন নাগরিকের জনবিন্যাসগত তথ্যে মিশ্র/ত্রুটিপূর্ণ বায়োমেট্রিক তথ্য, অপমানজনক/অনুপূরক শব্দ ও অসাংবিধানিক ভাষার প্রয়োগ, একজনের নামের সঙ্গে ওরফে ইত্যাদি দিয়ে একাধিক নাম ব্যবহার করা), সেটাকে আধার ধারক হালনাগাদ না-করা পর্যন্ত সেই নম্বর নিষ্ক্রিয় হয়ে থাকবে।
 - e. পাঁচ বছর বা পনেরো বছর পূর্ণ করা শিশু বা কিশোরের বায়োমেট্রিক তথ্য দু’বছরের মধ্যে হালনাগাদ করা না-হলে তার আধার নম্বর নিষ্ক্রিয় করা হবে। নিষ্ক্রিয় হওয়ার এক বছর পরেও যদি যদি সেইসব তথ্য হালনাগাদ করা না-হয়, তাহলে তার আধার নম্বরই বাদ পড়ে যাবে।
 - f. কর্তৃপক্ষ যদি কোনও আধারকে নিষ্ক্রিয় করা দরকার বলে ভাবেন তবে সেটাকে নিষ্ক্রিয় করা হবে।
2. আধারনম্বরধারককে যেসব পরিষেবা কর্তৃপক্ষ প্রদান করেন, সেগুলো বন্ধ করে দেওয়া হবে নম্বর নিষ্ক্রিয় করার পর, কর্তৃপক্ষ তথ্যের যে-ভুলের জন্য নম্বর নিষ্ক্রিয় করবেন, সেই তথ্য হালনাগাদ বা শুদ্ধ না-করা পর্যন্ত পরিষেবাগুলি বন্ধ হয়ে থাকবে।

বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয়করণ সংক্রান্ত বিষয়গুলি

1. যদি কারও নম্বর বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয় করা যেতে পারে বলে শনাক্ত বা চিহ্নিত হয় এবং মনে হয় এর জন্য ক্ষেত্রভিত্তিক অনুসন্ধানের প্রয়োজন হয়, তাহলে যাঁর নম্বর বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয় করা হবে, তাঁকে শুনানির জন্য ডাকা সহ অন্যান্য নানা পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।
2. বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয়করণের জন্য কর্তৃপক্ষ যে পদ্ধতির নিদান দিয়ে রাখবেন, সেই পদ্ধতি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের কাছে কর্তৃপক্ষ মনোনীত সংস্থা পরীক্ষা/অনুসন্ধান করার পর প্রতিবেদন জমা দেবে।
3. প্রতিবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেন এবং আধার নম্বর বাদ দেওয়া বা নিষ্ক্রিয় করার অধিকার থাকবে কর্তৃপক্ষের হাতে।

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:
operator/Supervisor

Signature of

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

পরিশিষ্ট এল-আধার এনরলমেন্ট কিট

Aadhaar Enrolment Kit

Aadhaar Enrolment Kit

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

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

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

Aadhaar Enrolment Kit

Minimum Specification of Aadhaar Enrolment Equipment
Item S.1.1. - Laptop/Desktop

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

Page 2

Aadhaar Enrolment Kit

--	--

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

Item S.1.2. – Monitor

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

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

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

Item S.1.4. – White Screen

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

Aadhaar Enrolment Kit

Accessories	Stand
Non-Reflecting	Yes
Opaque	Yes

Item S.1.5 – Focus Light

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

Item S.1.6. – Surge Protector Spike

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

Item S.2.1. – Iris Device Specification

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

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

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

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

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

Page 4

Aadhaar Enrolment Kit

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

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

⁵ Total of only 1 USB port will be available for connectivity and power

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

Aadhaar Enrolment Kit

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

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

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

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

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

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

Specification	Details
	quality considerations)
Capture area	> 76mm x 80mm

Page 6

Aadhaar Enrolment Kit

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

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

Item S.2.4. – GPS Device

Specification	Details
General	The GPS device should be certified by UIDAI as per GPS related OM 4(4)/57/122/2016/E&U-P1 Note: List of approved GPS vendors are available in the UIDAI website, www.uidai.gov.in
Accessories	With all necessary required cables and accessories to connect to the PC/Laptop
Warranty	3 years Comprehensive on-site Warranty

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

SPECIAL TERMS AND CONDITIONS FOR AADHAAR ENROLMENT KIT

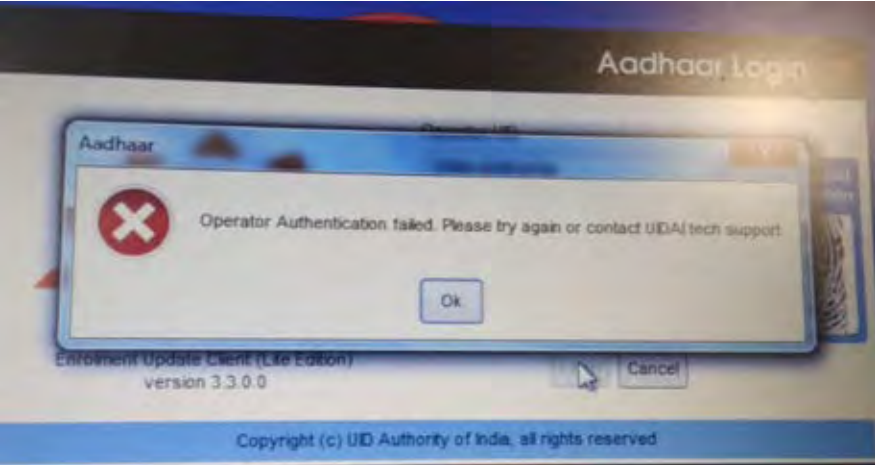
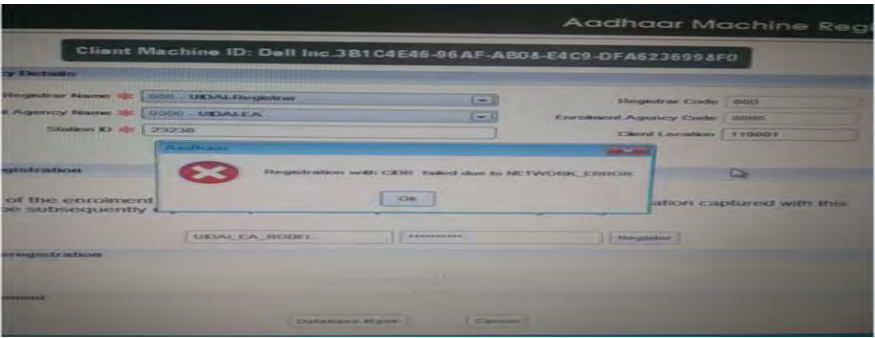
1. Installation & commissioning: Bidder shall provide Remote support Facility for installation of Aadhaar Enrolment Kit
2. Delivery Period:-Bidder shall complete the entire delivery to consignee within 30 days from date of purchase order.
3. Performance bank guarantee -, Bidder shall submit the PBG of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

Aadhaar Enrolment Kit

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

পরিশিষ্ট এম- ইসিএমপিতে সাবাভাবিক ত্রুটিসমূহ এবং প্রস্থাব

কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত পথে সর্বশেষ ইসিএমপি ক্লায়েন্ট অতি অবশ্যই ডানলোড করে নিতে হবে নথিভুক্তিকরণ এজেন্সিগুলিকে। ক্লায়েন্ট ডাউনলোড করার পর সেটাকে ব্যবহার করার সময় অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক নিম্নলিখিত একাধিক সমস্যা/প্রত্যাহ্বানের মুখে পড়বেন। এরকম সমস্যা দেখে দিলে কী করতে হবে, সে সম্পর্কিত সহায়ক পদ্ধতি হিসাবে প্রত্যেক ত্রুটির জন্য সমাধান দেওয়া আছে, সেগুলোকে মেনে চলতে হবে আর সেগুলো মেনে চলার নির্দেশাবলি নীচে দেওয়া হল:

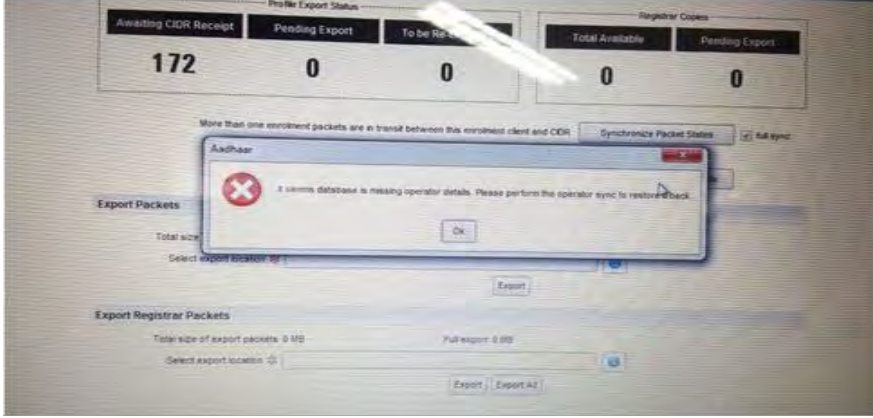
ক্র. নং.	ত্রুটির স্ক্রিনশট	নামেত্রুটি -সমাধান
1.		<p>ত্রুটি – অপারেটরের বৈধতা পরীক্ষণ ব্যর্থ</p> <p>সমাধান–</p> <ul style="list-style-type: none"> • বায়ো-লক চেক করতে হবে (পোর্টালে/এম-আধারে) • আধার বর্ধাস্ত হয়েছে (বায়ো আপডেট প্রয়োজন) • অথ টেম্পলেট রি-এক্সট্রাকশন>ইউআইডিএআ ই টেক সাপোর্টের সঙ্গে যোগাযোগ করুন
2.		<p>ত্রুটি – পঞ্জীকরণ ব্যর্থ</p> <p>সমাধান–</p> <ul style="list-style-type: none"> • ডেটা কার্ড/নেটওয়ার্ক কানেক্টিভিটি পালটান আর ফের চেষ্টা করুন • ক্লায়েন্ট পুনঃ-পঞ্জীকরণ করুন • এটা হতে পারে আইপি সাদা তালিকায় না-থাতলে/ফায়ারওয়াল সেটিং থাকলে

ক্র.
 নং.

ত্রুটির স্ক্রিনশট

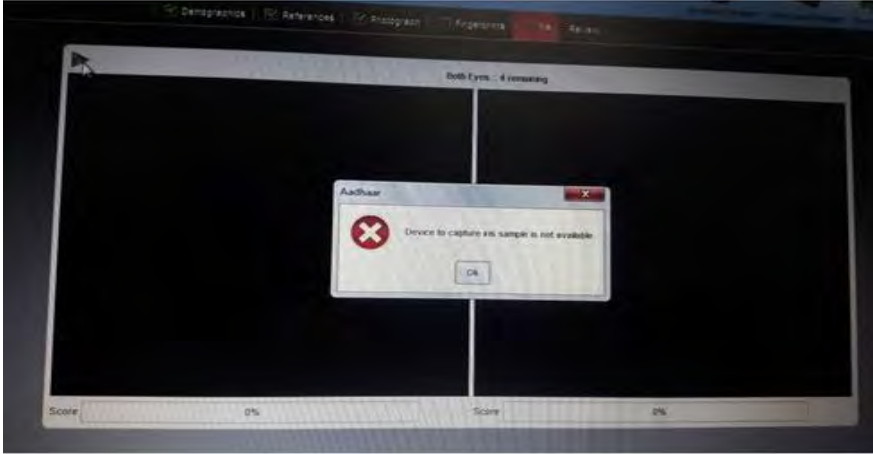
নামেত্রুটি -সমাধান

3.


 ত্রুটি - অপারেটরের বিবরণ পাওয়া
 যাচ্ছে না সমাধান-

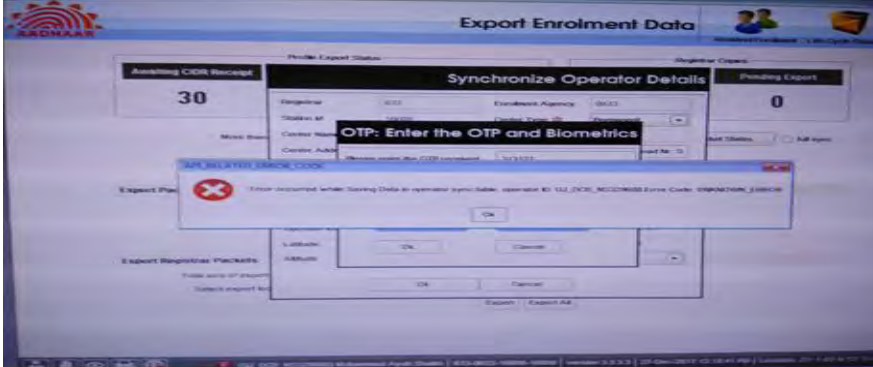
- অনুগ্রহ করে নেটওয়ার্ক কানেক্টিভিটি তেজ কব্বুন (লিঙ্ক/স্পিড)
- নেটওয়ার্ক ঠিক থাকলে পুনঃ-অপ্তর্ভুক্তি কব্বুন

4.


 ত্রুটি - কনীনিকার ডিভাইস শনাক্ত
 হচ্ছে না সমাধান-

 ডিভাইস কানেকশন চেক কব্বুন।
 সার্ভিস রিস্টার্ট করে চেক কব্বুন

5.


 ত্রুটি - অপারেটর সিন্ক অসফল
 সমাধান-

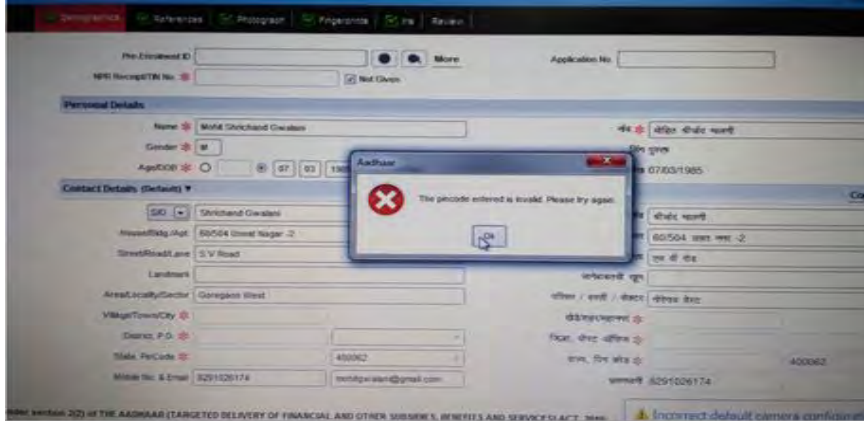
 অপারেটর অপ্তর্ভুক্তিকরণ প্রক্রিয়াটিকে
 ফের অনুসরণ কব্বুন

ক্র. নং.

ত্রুটির স্ক্রিনশট

নামেত্রুটি -সমাধান

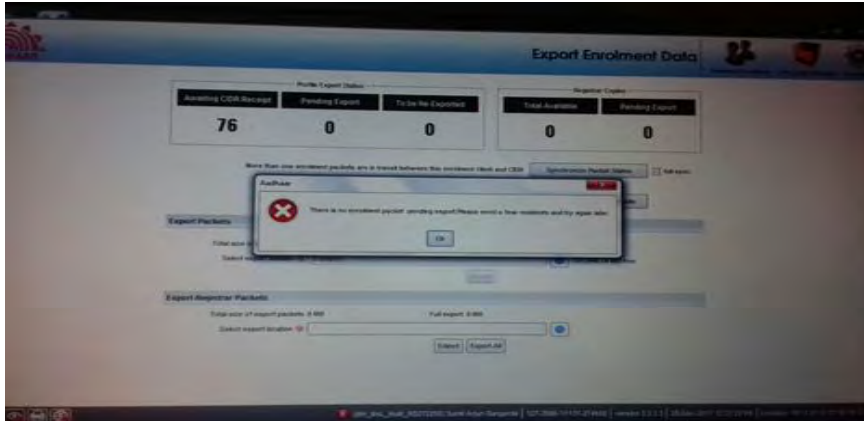
6.



ত্রুটি – পিনকোড ডেটা এর সমাধান –

- সম্পূর্ণ পিনকোড ডেটা দিন (নম্বর, জেলা, উপজেলা, ভিটিসি)
- সর্বশেষ 'মাস্টার-ডেটা' ফাইল ডাউনলোড ও ইমপোর্ট করুন (ইসিএমপি-তে/ইউসিএল-এ)

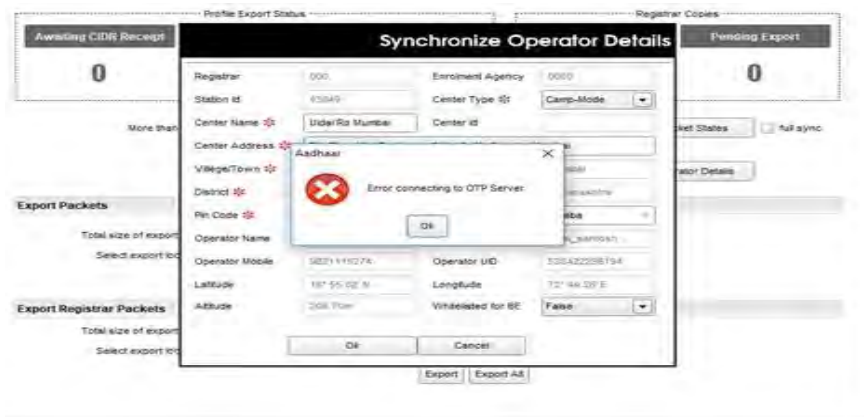
7.



ত্রুটি – প্যাকেট সিঙ্ক এর সমাধান-

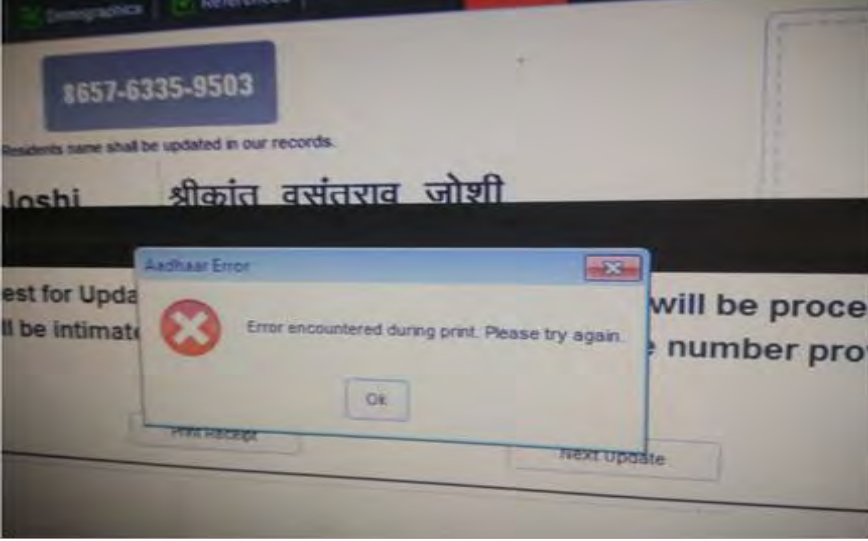
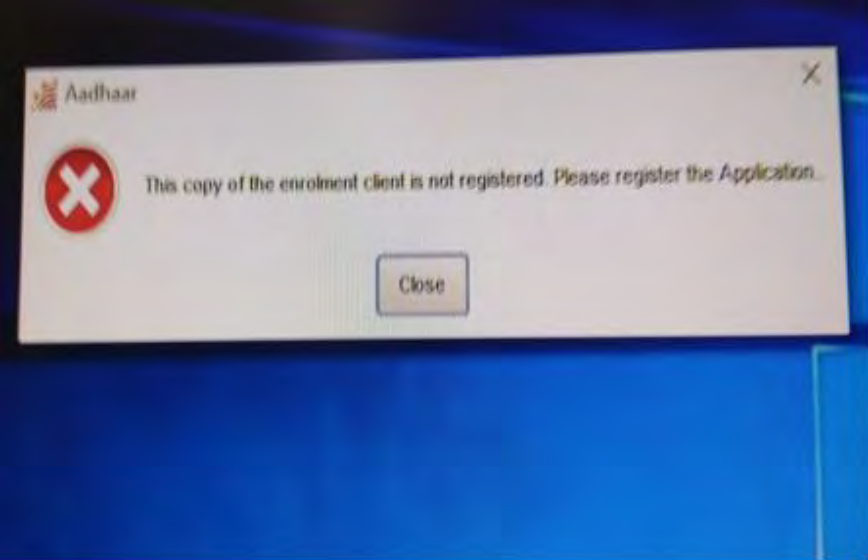
- প্রসেস -> এক্সপোর্ট এনরোলমেন্ট ডেটা ->
- সিনক্রোনাইজ অপারেটর ডিটেলস -> সিনক্রোনাইজ প্যাকেট স্টেটস (এনাবল ফুল সিঙ্ক)

8.



ত্রুটি – ওটিপি সার্ভারে কানেক্ট করুন সমাধান-

ইউআইডিএআই টেক সাপোর্ট টিমের সঙ্গে যোগাযোগ করুন

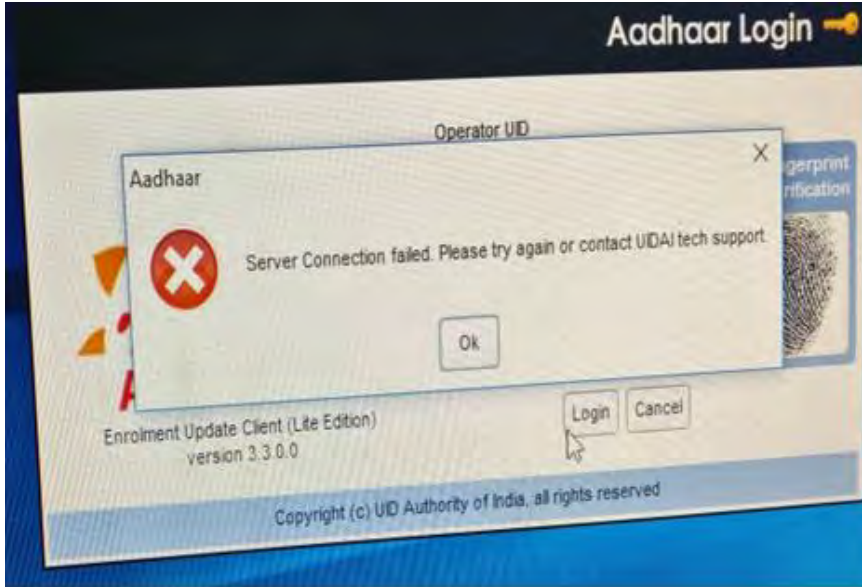
ক্র. নং.	ত্রুটির স্ক্রিনশট	নামেত্রুটি -সমাধান
9.		<p>ত্রুটি - প্রিন্টের সময় কোনও ভুল হল সমাধান-</p> <p>প্রিন্টারের ফিজিক্যাল কানেকশন চেক করতে হবে</p>
10.		<p>ত্রুটি - নথিভুক্তকরণ ক্লায়েন্ট পঞ্জীয়নভুক্ত নয় সমাধান-</p> <p>ক্লায়েন্টকে ফের পঞ্জীয়নভুক্ত বা রেজিস্টার করুন</p>

ক্র.
 নং.

ত্রুটির স্ক্রিনশট

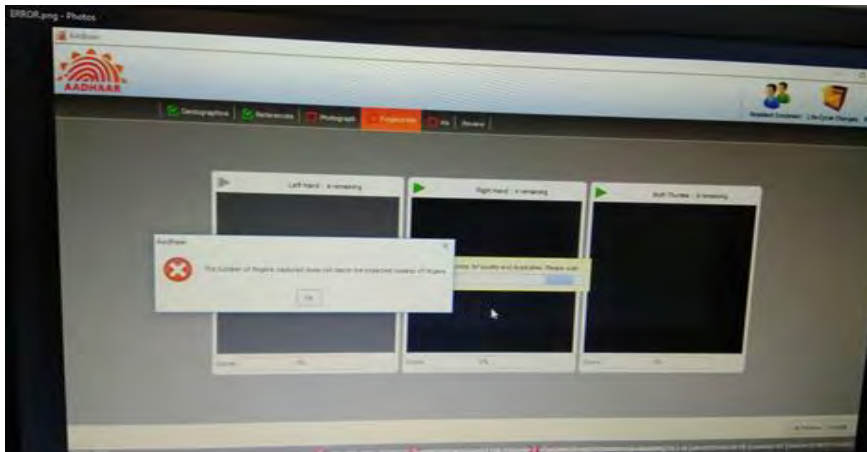
নামেত্রুটি -সমাধান

11.


 ত্রুটি - সার্ভার কানেকশন হচ্ছে না
 সমাধান-

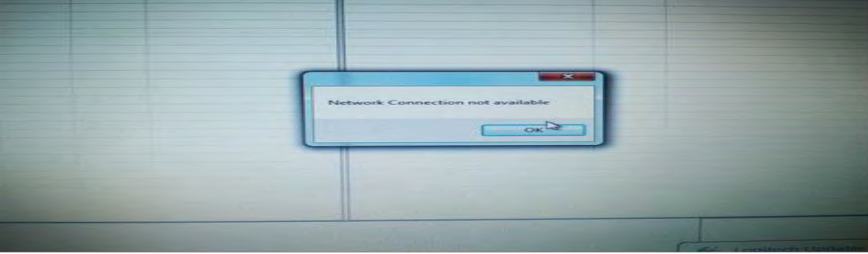
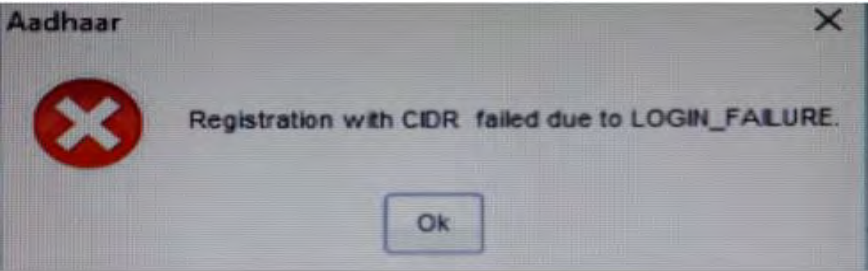
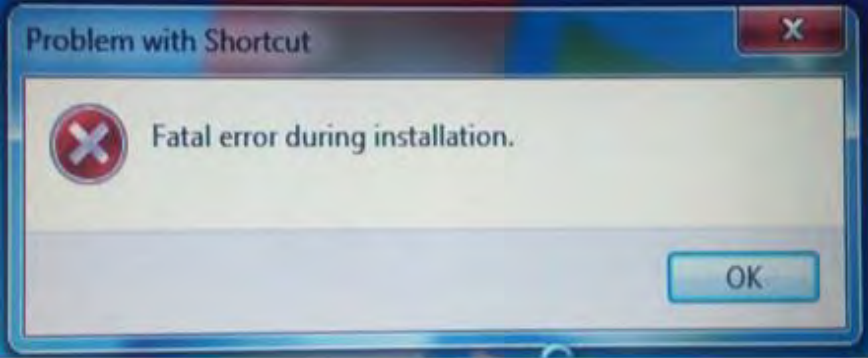

 অনুগ্রহ করে নেটওয়ার্ক কানেকশন চেক
 করে ফের লগ ইন করার চেষ্টা করুন।

12.


 ত্রুটি-যতগুলি আঙুল থাকার দরকার
 ততগুলো নেই সমাধান-

 সঠিক অভিমুখ সহ সঠিক সংখ্যক
 আঙুলের বায়োমেট্রিক এন্টার নিশ্চিত
 করুন

ক্র. নং.	ত্রুটির স্ক্রিনশট	নামেত্রুটি -সমাধান
13.		<p>ত্রুটি - কিছু ফাইলকে বিকৃত করা হয়েছে সমাধান-</p> <ul style="list-style-type: none"> অপারেটরকে সঠিকভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। অনুগ্রহ করে ফের অন্তর্ভুক্ত করান কিছু সিস্টেম ফাইল (সমূহ)/ফোল্ডার (সমূহ)-কে সম্পাদনা করা হয়েছে
14.		<p>ত্রুটি - স্থানীয় বৈধতা যাচাই পরিষেবা পাওয়া যাচ্ছে না সমাধান-</p> <ul style="list-style-type: none"> সিস্টেমে চালু করে কিছুক্ষণ অপেক্ষা করুন তারপর ক্লায়েন্ট চালু করুন। তা-ও যদি সমস্যাটা থেকে যায় তখন আমাদের যেতে হবে সার্ভিসেস ->রিস্টার্ট আধার মাল্টিপ্ল্যাটফর্ম ডিভাইস ম্যানেজার ও আধার কিউকিউএসএসআইটিভি সার্ভিসে
15.		<p>ত্রুটি - স্ক্যানার মিসিং এর সমাধান-</p> <p>আপনার প্রিন্টার +স্ক্যানার ডিভাইসের ফিজিক্যাল/হার্ডওয়্যার কানেকশন চেক করে নিন, তারপর ফের চেষ্টা করুন।</p>

ক্র. নং.	ত্রুটির স্ক্রিনশট	নামেত্রুটি -সমাধান
16.		<p>ত্রুটি - নেটওয়ার্ক কানেকশন এর সমাধান-</p> <p>এই ত্রুটি মূলত এসএফটিপি সফটওয়্যারে হয়->নেটওয়ার্ক কানেকশন চেক করুন->ডেটাবেস ফাইল সরিয়ে ফের পঞ্জীকরণ করুন</p>
17.		<p>ত্রুটি - সিআইডিআর-এ পঞ্জীকরণ হচ্ছে না সমাধান-</p> <p>পঞ্জীকরণের যা যা এন্টার করা হয়েছে সেগুলো চেক করুন (যেমন নাম ও পাসওয়ার্ড)</p>
18.		<p>ত্রুটি - ইনস্টলেশনের সময় মারাত্মক ত্রুটি সমাধান-</p> <p>ক্লায়েন্ট মেশিন ভাল করে ইনস্টল করা হয়নি->সমস্ত ক্লায়েন্ট সফটওয়্যার আনইনস্টল করে আপনার সিস্টেম রিস্টার্ট করুন->ইনস্টলেশন প্রক্রিয়া ফের শুরু করুন</p>
19.		<p>যে-নেটওয়ার্ক ব্যবহার করা হয়েছে সেটা ইউআইডিএআই সার্ভারে কানেক্ট হচ্ছে না/ ক্লায়েন্টের পঞ্জীকরণ হয়নি/ কিউএসএসআইটিভি সার্ভিস কোনও সাড়া দিচ্ছে না (আংশিক নথিভুক্ত)-অন্তর্ভুক্তিকরণের আগে 'এনরোল ইউজার'-এ স্লিক করার ঠিক আগেই আধার কিউএসএসআইটিভি সার্ভিস রিস্টার্ট করুন/ সার্টিফিকেট আর আধারে নাম আলাদা আলাদা/সংশ্লিষ্ট অপারেটর আইডি-র জন্য নিবন্ধককে ম্যাপ করা হয়নি/ নথিভুক্তিকরণ এজেন্সি চালু নেই/ অপারেটর সক্রিয় নন/ অপারেটর অন্য নথিভুক্তিকরণ এজেন্সির সঙ্গে যুক্ত/ বায়োমেট্রিক ক্যাপচারের হার 60%-এরও কম। - শুধু বাঁহাতের চার আঙুল বা</p>

ক্র. নং.	ক্রটির স্ক্রিনশট	নামেত্রটি -সমাধান
-------------	------------------	-------------------

ডানহাতের চার আঙুল বা শুধু
দু'হাতের বুড়ো আঙুল দেওয়ার চেষ্টা
করুন

পরিশিষ্ট এন- খামতি/ক্রটির ধরন (ওজনের পরিমিতি)

ক্রমিক নং	ঘাটতি / ক্রটির প্রকৃতি	ওজন পয়েন্ট
1	ইউআইডিএআই এর সফটওয়্যার (অপারেটর / সুপারভাইজার বায়োমেট্রিকের বিওয়াইপাস) এর জালিয়াতি-টম্পারিংয়ের সম্ভাব্য অভিপ্রায় সহ নির্ধারিত নির্দেশিকাগুলির ব্যাপক লঙ্ঘন	2000
2	প্রতারণার সম্ভাব্য অভিপ্রায় সহ নির্ধারিত নির্দেশিকাগুলির সম্পূর্ণ লঙ্ঘন- I. ইউআইডিএআই পরিষেবাগুলির জন্য বাসিন্দা ওভারচার্জিং / দুর্নীতিপরায়ণ চর্চায় জড়িত। II. পরিদর্শনকালে অননুমোদিত তালিকাভুক্তি চালানোর জন্য পাওয়া গেছে III. বহিষ্কৃত ডায়ালায়ের সমীক্ষার ভিত্তিতে দূষিত অভ্যাসে জড়িত	1000
3	বায়োমেট্রিক ক্রটি I (BE-I) I. পূর্ণ আঙুলের প্রিন্ট বা পূর্ণ আইরিস ভুলভাবে নিখোঁজ হিসাবে রেকর্ড করা হয়েছে II. বায়োমেট্রিক ব্যতিক্রম সহ ছবির ফটো III. অন্য ব্যক্তির ব্যতিক্রম ফটো IV. কোনও বস্তুর ব্যতিক্রম ফটো	200
4	ছবির ফটো (পিওপি) I. যখন কোনও ফটো অন্য ফটোগ্রাফ / বা অ-মানবিক হয়	200
5	বাসিন্দাদের ডেমোগ্রাফিকগুলিতে অগণতান্ত্রিক ভাষা / আপত্তিজনক ভাষার ব্যবহার	20
6	দস্তাবেজ ক্রটি (ডিওই আই) I. প্রতারণামূলক দলিল II. অনুপস্থিত দস্তাবেজ	200
7	দস্তাবেজ ক্রটি (ডিওআই II) I. নিম্ন মানের দস্তাবেজ II. অবৈধ দস্তাবেজ III. ডেমোগ্রাফিক ডেটা মেলে না	0.5
8	তালিকাভুক্তির তারিখ থেকে 20 দিনের পরে তালিকাভুক্ত প্যাকেট আপলোডে বিলম্ব	1
9	সিঙ্ক করুন তবে তালিকাভুক্তির তারিখ থেকে 30 দিন অবধি আপলোড হয়নি তা প্যাকেট হারানো বলে মনে করা হচ্ছে	1
10	তালিকাভুক্তির তারিখ থেকে 10 দিন পরে তালিকাভুক্ত প্যাকেট আপলোডে বিলম্ব	0.5
11	বায়োমেট্রিক ক্রটি II (BE-II) I. ব্যতিক্রম ফটোতে খারাপ মানের ছবি II. ব্যতিক্রম ফটোতে দৃশ্যমান নয়	0.5
12	বায়োমেট্রিক ক্রটি তৃতীয় (BE-III) I. নির্দেশিকা অনুসারে ফটো নয়	0.5
13	জনসংখ্যার ক্রটি (ডিই) I. লিঙ্গ / ছবির মিল নেই	0.5

II. বয়স / ছবির মিল নেই III. নাম / অসম্পূর্ণ ঠিকানায় ত্রুটি IV. সম্পর্কের অমিল	
মোট ত্রুটির ওজন	ওপরের যোগফল
শতাংশে পারফরম্যান্স সূচকটি = $100 * (\text{আধার জেনারেশন} - \text{মোট ত্রুটি ওজন}) / \text{মোট আধার জেনারেশন}$ আধার জেনারেশন = 100000 উদাহরণ, মোট ত্রুটি ওজন = 500 শতাংশে পারফরম্যান্স সূচক = $100 * (100000 - 500) / 100000 = 99.5\%$	

পরিশিষ্ট ০- আধার তালিকাভুক্তি/আপডেটের শংসাপত্র

Annexure-I

CERTIFICATE FOR AADHAAR ENROLMENT/UPDATE

Instructions: (To be valid for 3 months from date of issue) Date:

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)

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:

To be filled by the Certifier Only

I hereby certify above mentioned details of the resident

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 Mukhya MP/MLA/MLC/Municipal Councillor
 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/SI no as per Schedule II	Document as per Aadhaar regulations	Revised Document in the Aadhaar Regulation
1	POI Amend SI 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 SI 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 SI 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 SI 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 SI 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 SI no. 13	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor or Gazetted Officer on letterhead	Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor or Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
7	POR Amend SI 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 SI 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 SI 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 SI 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 SI 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 SI 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 SI 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 SI no. 38	Certificate of Address having photo issued by Municipal Councilor on letterhead	Certificate of Address having photo issued by Municipal Councilor on UIDAI standard certificate format for enrolment/update.
15	POA Amend SI 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.

পরিশিষ্ট গ- তালিকাভুক্তিকরণ অপারেটরদের জন্য গুণমান সংক্রান্ত নির্দেশাবলি
ANNEXURE- I
Quality Instruction Set for Enrolment Operators

SI 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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	