



Unique Identification Authority of India
Government of India

ಎಕೊಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಟನರ್ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/
ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು)
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು



ಪರಿವಿಡಿ

| | |
|--|-----|
| ಅಧ್ಯಾಯ 1 : ಯುಐಡಿಎಐ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಪರಿಚಯ..... | 4 |
| ಅಧ್ಯಾಯ 2 : ನೊಂದಣಿದಾರರು, ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ | 18 |
| ಅಧ್ಯಾಯ 3 : ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್..... | 43 |
| ಅಧ್ಯಾಯ 4 : ಆಧಾರ್ ನೊಂದಣಿ/ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ..... | 48 |
| ಅಧ್ಯಾಯ 5 : ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು ನಿವಾಸಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಕೆ | 54 |
| ಅಧ್ಯಾಯ 6 : ವಿನಾಯಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ..... | 115 |
| ಅಧ್ಯಾಯ 7 : ನೊಂದಣಿ / ನವೀಕರಣದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ನೊಂದಣಿ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸೂಚಿಗಳು..... | 118 |
| ಅಧ್ಯಾಯ 8 : ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು | 128 |
| ಅಧ್ಯಾಯ 9 : ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಂಚನೆ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೊಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ..... | 141 |
| ಅಧ್ಯಾಯ 10 : ಅನುಬಂಧ (ಗಳು)..... | 152 |

ಮುನ್ನುಡಿ

ಈ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯು ಭಾರತೀಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಯುಐಡಿಎಐ) ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಓದುಗರಿಗೆ ಯುಐಡಿಎಐ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಕುರಿತು ದೃಢವಾದ ಗ್ರೌಂಡಿಂಗ್ ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ನೊಂದಣಿ ಅಪರೇಟರ್ ಗಳು / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು
- ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಕಾರರು
- ಪರಿಚಯಕಾರರು



ಅಧ್ಯಾಯ 1 : ಯುಐಡಿಎಐ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಪರಿಚಯ

ಅಧ್ಯಾಯ 1: ಯುಐಡಿ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ನ ಪರಿಚಯ

ಇದನ್ನು 2016 ರ ಜುಲೈ 12 ರಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಚಿವಾಲಯದ (ಮೆಐಟಿವೈ) ನಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.

ಯುಐಡಿಎಐ ತನ್ನ ಗೆಜೆಟ್ ನೋಟೀಫಿಕೇಷನ್ ನಂ- **A-43011/02/2009-Admn.I**) ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗದ, ಈಗಿನ ಎನ್ಐಟಿಐ ಆಯೋಗ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿ 28 ಜನವರಿ 2009 ರಂದು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿತು.

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 12, 2015 ರಂದು, ಯುಐಡಿಎಐಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇನ್ಫರ್ಮೇಷನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (ಡಿಐಟಿವೈ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿತು.

ಯುಐಡಿಎಐ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು:

- “ಆಧಾರ್” ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಯುನಿಕ್ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಷನ್ ಸಂಖ್ಯೆ (ಯುಐಡಿ) ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಲು
- ಭಾರತದ ಎಲ್ಲಾ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಆಧಾರ್ ಒದಗಿಸಲು
- ನಕಲಿ ಮತ್ತು ಕೃತ್ರಿಮ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಲವನ್ನು ನೀಡಲು
- ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾದ, ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲು



ನಿಮಗೆ ಗೊತ್ತಾ?

ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲ ಯುಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 2010 ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 29 ರಂದು ನಂದುಬರ್, ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರದ ನಿವಾಸಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಯಿತು

ಯುಐಡಿಎಐ ಯು ಆಧಾರ್ ಕಾಯ್ದೆ 2016 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇವುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ಆಧಾರ್ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಜನತೆಗೆ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ದೃಢೀಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುಭದ್ರಗೊಳಿಸುವ ಖಾತರಿ

ಪ್ರಮುಖ ವಾ.ಖಾ.ನಗಳು

ಕಾಯ್ದೆ



ಆಧಾರ್ ಕಾಯ್ದೆ 2016 ರ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಬ್ಸಿಡಿಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುರಿ ರವಾನೆ). ಮಾರ್ಚ್ 25, 2016 ರಂದು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ.

ಅಧಿಕಾರ



ಭಾರತದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು 2016 ರ ಜುಲೈ 12 ರಂದು ಕಾಯಿದೆಯ 11 ನೇ ಸೆಕ್ಷನ್ ಉಪವಿಭಾಗ (1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದೆ. .

ನಿಯಮಗಳು



ಆಧಾರ್ (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2016 2016 ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 12 ರಂದು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇತರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರೀಯ
ಐಡೆಂಟಿಟೀಸ್ ಡಾಟಾ
ರೆಪೊಸಿಟರಿ
(ಸಿಐಡಿಆರ್)



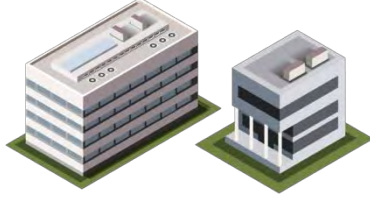
ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದತ್ತಸಂಚಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಇರುತ್ತದೆ. ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದಾಗಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ದಾಖಲಾತಿ



ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು (2016 ರ 2) ಆಧಾರ್ (ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ) ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು , ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇದನ್ನು 12 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2016 ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು



- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯುಐಡಿಎಐ ನಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಂತಹ, ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ
- ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಸ್ಮರಣಿಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿ (ಎಂಒಯು) ಮೂಲಕ ಯುಐಡಿಎಐ ಗೆ ಸಹಭಾಗಿರಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅವರು ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯುಐಡಿಎಐ ನೊಂದಿಗೆ ಎಂಒಯು ಸಹಿಮಾಡಿರುತ್ತದೆ

ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ



- ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ
- ಈ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಯುಐಡಿಎಐ ನಿಂದ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಈ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು
- ಈ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗಳ

ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಿಬಿಡಿಆರ್ ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಪರೇಟರ್/ಸೂಪರ್ವೈಸರ್ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು ಸಹ ಇವರ ಹೊಣೆ.

- ಇವರುಗಳು ನಿವಾಸಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಹಾಗೆಯೇ ನಿವಾಸಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು

ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರ



ನಿವಾಸಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಒಂದು ನೊಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಶಾಶ್ವತ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕೇಂದ್ರ

ದಾಖಲಾತಿ ಸೈಶನ್



- ನಿವಾಸಿಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ
- ದಾಖಲಾತಿ ಸೆಟ್ ಅಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು, ಜಿಪಿಎಸ್ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ನಂತಹ ಇತರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕಿಟ್



ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕಿಟ್, ಯಶಸ್ವಿ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉಪಕರಣಗಳಿರುತ್ತವೆ.

- ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್/ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್
- ಮಾನಿಟರ್
- ಮಲ್ಟಿಫಂಕ್ಷನ್ ಪ್ರಿಂಟರ್/ಸ್ಕ್ಯಾನರ್
- ವೈಟ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್
- ಫೋಕಸ್ ಲೈಟ್
- ಸರ್ಜ್ ಪ್ರೊಟೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಪೈಕ್

ಪರಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು
ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಸಂಸ್ಥೆ



- ಐರಿಶ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್
- ಕ್ಯಾಮೆರಾ
- ಸ್ಲಾಪ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್
- ಜಿಪಿಎಸ್ ಉಪಕರಣ
- ನೊಂದಣಿ ನಿರ್ವಾಹಕ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಗಿದೆ.
- ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲಾತಿ
ಆಪರೇಟರ್



ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.

ದಾಖಲಾತಿ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ



ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.

ಪರಿಶೀಲನೆಕಾರ



ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ನೇಮಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

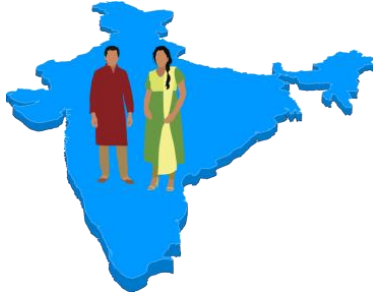
ಪರಿಚಯಕಾರರು



ಅವನ / ಅವಳ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯ ಸಾಕ್ಷಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಅಧಾರಿಟಿಯೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ

ಗಮನಿಸಿ: ಪರಿಚಯಕಾರರು ತಿಳಿದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಚಯಿಸುವರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಕಾರರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿವಾಸಿ

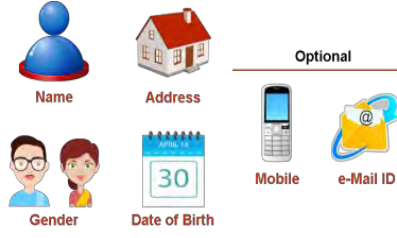


ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ನೂರ ಎಂಭತ್ತೈದು ದಿನಗಳವರೆಗೆ (182) ಅಥವಾ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿದ ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಅನಿವಾಸಿ
ಭಾರತೀಯರು
(ಎನ್‌ಆರ್‌ಐ)

- ಆಧಾರ್ (ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಹಾಯಧನ, ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸುವ) ಕಾಯ್ದೆ, 2016 (2016 ರಲ್ಲಿ 18)ರ ವಿಭಾಗ 2 ಷರತ್ತು (v) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಮಾನ್ಯ ಭಾರತೀಯ ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕ ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿ ವಾಸ ಮಾಡದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಭಾಗ 3 ಉಪ-ವಿಭಾಗ (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಒಬ್ಬ ಎನ್‌ಆರ್‌ಐ ಆತ/ಆಕೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ನಂತರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ



ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹೆಸರು, ದಿನಾಂಕದ ಜನನ, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

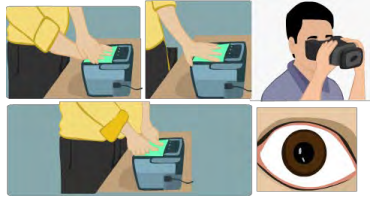
ಗಮನಿಸಿ: ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಜನಾಂಗ, ಧರ್ಮ, ಜಾತಿ, ಬುಡಕಟ್ಟು, ಜನಾಂಗೀಯತೆ, ಭಾಷೆ, ಅರ್ಹತೆ, ಆದಾಯ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇತಿಹಾಸದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಬಯೋಮೀಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ



ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ, ಬೆರಳು ಮುದ್ರಣ, ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಸ್ಕ್ಯಾನ್, ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇತರ ಜೈವಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಕೋರ್ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ



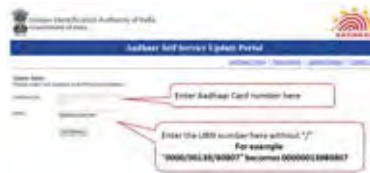
ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಬೆರಳು ಮುದ್ರಣ, ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಸ್ಕ್ಯಾನ್, ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇತರ ಜೈವಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ದಾಖಲಾತಿ ಐಡಿ (ಇಐಡಿ)



ಅದು ಒಂದು ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ 28 ಅಂಕಿಯ ನೊಂದಣಿ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ

ಉನ್ನತೀಕರಣ ವಿನಂತಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಯುಆರ್‌ಎನ್)



- ಆನ್ಲೈನ್ ವಿಳಾಸ ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಒಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಗೆ ನೀಡುವ 14-ಅಂಕಿಗಳ ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆ
- ಅದನ್ನು ನಿವಾಸಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಗೆ ಎನ್‌ಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ನಿವಾಸಿಯು ಯುಐಡಿಐಎಐ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ವಿಳಾಸ ಉನ್ನತೀಕರಣ ವಿನಂತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಲು ಯುಆರ್‌ಎನ್ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್

ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

ಆಧಾರ್ ಪತ್ರ



ಅದು ಒಂದು ಆಧಾರ್ ಪತ್ರವು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇ- ಆಧಾರ್



- ಇದು ಆಧಾರ್ ನ ಗೌಪ್ಯಲಿಪಿ-ರಕ್ಷಿತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪ್ರತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಇದನ್ನು ಯುಐಡಿಎಐ ಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ

ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ



ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉಚಿತ ಕರೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1947 ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ - help@uidai.gov.in ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಇವು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲ
ತಾಣಗಳು


ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಎಂದರೆ ಆನ್ಲೈನ್ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳ ಒಂದು ಸಂಗ್ರಹ. ಇದನ್ನು ಸಮುದಾಯ-ಆಧಾರಿತ ಸಲಹೆಗಳು, ಸಂವಹನಗಳು, ಮಾಹಿತಿ-ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಯುಐಡಿಎಐ ಸಹ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಾನೆಲ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರುಬೇಕಾದರೂ ಆಧಾರ್-ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

 ಫೇಸ್ಬುಕ್: <https://www.facebook.com/AadhaarOfficial/>

 ಟ್ವಿಟರ್: <https://twitter.com/aadhaarindia?lang=en>

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

 ಯುಟ್ಯೂಬ್: <https://www.youtube.com/user/AadhaarUID>

ಯುಐಡಿಎಐನ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ



ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಾದರೂ, ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲು ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ವೇದಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಭಾರತದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು.

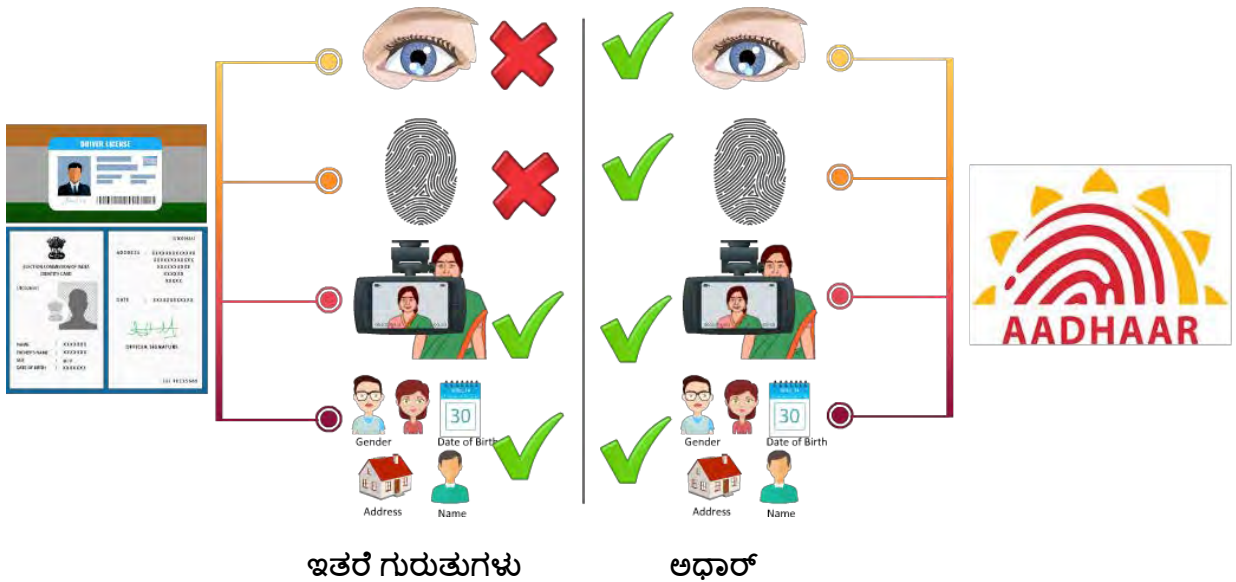


- ಕಠಿಣವಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಯೋಗ, ಇದು ತಮ್ಮ ಡಿಜಿಟಲ್ ಗುರುತನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ
- ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಆಧಾರ್ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತ್ತು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ
- ಆಧಾರ್ ಲಿಂಕ್ ಆದ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ನಾವೀನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯದ ಲಭ್ಯತೆ, ಸ್ಕೇಲೆಬಿಲಿಟಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
- ಯುಐಡಿಎಐನ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ
- ಯುಐಡಿಎಐ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಸಹಯೋಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜಾಗತಿಕ ಪರಿಣತಿಗೆ ಇದು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿದೆ.



- ನಾವು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತೇವೆ
- ನಾವು ರಾಷ್ಟ್ರದ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ
- ನಾವು ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತೇವೆ
- ನಾವು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಫೊರೈಕೆದಾರರು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆ ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತೇವೆ
- ನಾವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತೇವೆ
- ನಾವೀನ್ಯತೆ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ನಾವೀನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ
- ನಾವು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ನಂಬುತ್ತೇವೆ

ಆಧಾರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ



ಆಧಾರ್ ವಿಶೇಷತೆಗಳು

ಆಧಾರ್:

ಇದೊಂದು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ 12-ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮರು-ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗದು

ನಿವಾಸಿಗಳ ಗುರುತಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಯಶಸ್ವಿ “ದೃಢೀಕರಣದ” ನಂತರ

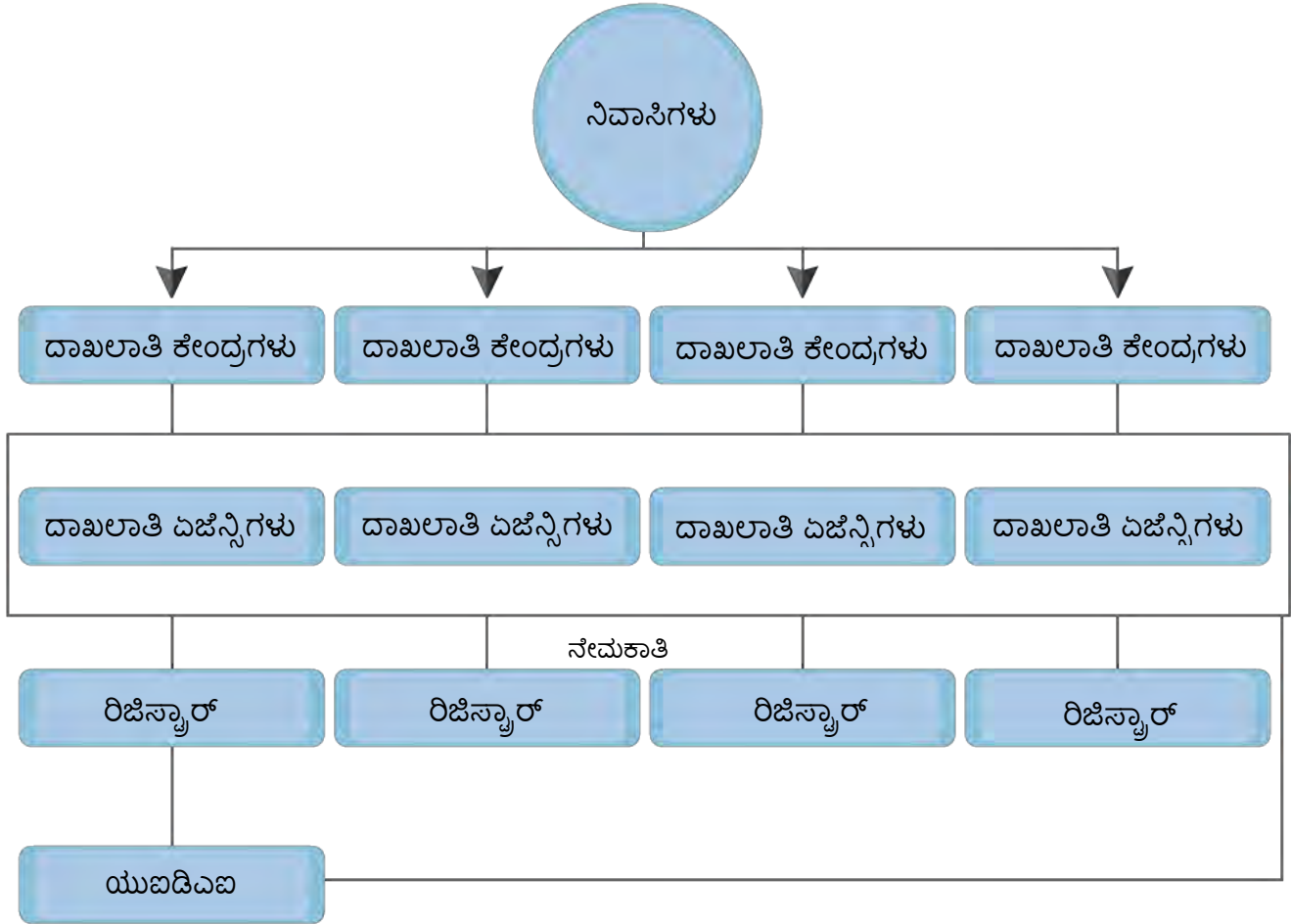
ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮತ್ತು ಬೈಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ (ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ಜನಗಳಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ಆಧಾರ್ ವಿಶೇಷತೆಗಳು: ಇದನ್ನು ಭಾರತದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದು ಇಲ್ಲವೂ (ಆದರೆ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಕಾರ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿ ಇರಬೇಕು)

ಯಾವುದೇ ಐಡಿ-ಆಧಾರಿತ ಅರ್ಜಿಗಳಾದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಗುರುತಿನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬಹುದು

ಒಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಯ ಮುಖದ ಭಾವಚಿತ್ರ, ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಪಾಪೆಯ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ

ದಾಖಲಾತಿ ಇಕೊಸಿಸ್ಟಂ





ಅಧ್ಯಾಯ 2 : ನೊಂದಣಿದಾರರು, ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಅಧ್ಯಾಯ 2: ನೋಂದಣಿದಾರರು, ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನೇಮಕ

1. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು, ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ನಿವಾಸಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನೇಮಕ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು
2. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಆಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದರೆ:
 - ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಸರ್ಕಾರಗಳು
 - ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳು
 - ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
 - ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು
 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳು



ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯೇತರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು:

- ಯುಐಡಿಎಐ ಗಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ
 - ಸ್ಮರಣಿಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಸಹಿಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ರಾಜ್ಯೇತರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ
3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
 4. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಮಂಜಸವಾದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಆಧಿಪತ್ಯದ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಆಡಿಟ್ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
 5. ನೋಂದಣಿದಾರರು ಸಿಬ್ಬಿಡಿಆರ್ ಗೆ ಅಪ್ಪೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ.
 6. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳು, ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಯ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ವೆಬ್ ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಸಮಪರ್ಕವಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
 7. ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಇದನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 8. ನೋಂದಾಯಿಸುವವರು ದಾಖಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಪ-ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನೋಂದಾಯಿಸುವವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಮೂರನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು



Registrar's Office

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸನಗಳ ಕೃಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

9. ಅನುಬಂಧ ಎ. ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿದವರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
10. ನೋಂದಣಿದಾರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು, ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು, ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.

ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಅದನ್ನು ಬಳಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಸಿಐಡಿಆರ್ ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
2. ಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿಕೊಂಡು ನೋಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಲು ಸಹ ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರಬೇಕು.
4. ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಾಕ್ಷಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟಿನ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಅಧಿಕಾರದ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಆಡಿಟ್ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
5. ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸಿಐಡಿಆರ್ ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡದೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
6. ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು / ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
7. ಅನುಬಂಧ ಎ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅನುಬಂಧ ಬಿ.
8. ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು, ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.



Enrolment Agency

ನೋಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ಅರ್ಹತೆ, ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಎಂದರೇ ಯಾರು ಮತ್ತು ಆತನ / ಆಕೆಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಯಾವುವು?

ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎನ್‌ಐಎಲ್‌ಐ ಏಜೆನ್ಸಿ ಒಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕವನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯಲು, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು:

- ಯುಐಡಿಎಐ ನಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಧಾರ್ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕಾಗಿ, ಅರ್ಹತೆಯು 10+2 ತೇರ್ಗಡೆ ಅಥವಾ ಪದವಿಧರರು ಸೂಕ್ತ
- ವ್ಯಕ್ತಿ 18 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಬೇಕು
- ವ್ಯಕ್ತಿ 10 + 2 ಪಾಸ್ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯತೆಯಾಗಿ ಪದವಿಧರರಾಗಿರಬೇಕು

ಎಕೊಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸನರ್ಸ್ ಕೃಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- ಆಧಾರ್ ಮತ್ತು ಅವನ / ಅವಳ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟ್‌ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರಬೇಕು
- ದೃಢೀಕರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಅನ್ನು ಓದಬೇಕು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
- ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು "ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು" ಪಡೆದಿರಬೇಕು
- ಗಮನಿಸಿ: "ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು" ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಾರಿಟಿಯ ಎಂಪನೇಲ್ ಎನ್‌ಕ್ಯೂಲೋಪ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲ್ಲದೇ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಂತೆ ಅಲ್ಲ.

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಮತ್ತು EA ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು:

- ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನೋಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು / ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ನಡೆಸಿದ ತರಬೇತಿ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಒಬ್ಬ ಇಎ' ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು?

ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ, ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡುವುದು (ಅನುಬಂಧ ಸಿ - ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್), ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಅವನ / ಅವಳ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕೆಳಗಿನವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ:

1 ಸೈಟ್ ಸಿದ್ಧತೆ

- ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸೆಟಪ್ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ - ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ಒದಗಿಸಿದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅವನು / ಅವಳು ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರುವ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಅವನು / ಅವಳು ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿಯ ಕೇಂದ್ರದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ (ಹಿಂದಿನ ಯಾವುದು) ಪರಿಶೀಲನೆ ಪಟ್ಟಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ ಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ /



ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಶ್ವನಿರ್ಮಲ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

ಅಧಾರಿಟಿ ಮತ್ತು ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನಿಟರ್ / ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಲ್ಲಿ ನಂತರದ ವಿಮರ್ಶೆ / ಆಡಿಟ್ ಆಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಆಧಾರ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, STQC ಸರ್ಟಿಫೈಡ್ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಡಿವೈಸಸ್, ಜಿಪಿಎಸ್ ಡಿವೈಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್-ಕಮ್-ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ / ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು / ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ /ನವೀಕರಣ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ದಾಖಲಾತಿ ಸೆಂಟರ್ ಆವರಣವು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುದ್ಧವಾಗಿದ್ದು, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ / ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಳಗಿರುವಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಸರು

- ನೊಂದಣಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಸರು
- ಹೆಸರು, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇಎ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್
- ನೊಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳು
- ಯುಐಡಿಎಐ ಸಹಾಯ ಲೈನ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1947 ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ: help@uidai.gov.in
- ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ
 - ಎಲ್ಲಾ ಆಧಾರ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳ ದರ ಪಟ್ಟಿ
- ಯುಐಡಿಎಐ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒದಗಿಸಿದ ಆಧಾರ್ IEC ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
- ನೊಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿವಾಸಿಯ ಕಡೆಗೆ ವಿನಯಶೀಲವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಮತ್ತು ಆಪರೇಟರ್‌ಗೆ ಅಹಿತಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೊಂದಿದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಹತೋಟಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
- ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೊಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕಾದರೆ ಅವರು ನೌಕರರನ್ನು ತಮ್ಮ ವೇಷಭೂಷಣದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು
- ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಒಪ್ಪಂದವಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ

2

ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು

ಎಕೊಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸನಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆತನ/ಆಕೆಯ “ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ನಮೂನೆ” ಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಅದು ಆನಂತರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ “ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ” ನಮೂನೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ
- ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತದೆ/ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ
- ನೊಂದಣಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ನಂತರ ಆಧಾರ್ ಕ್ಲೌಡ್ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಅವನ / ಅವಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರರು ಎಂದರೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ದತ್ತ ಸಂಚಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ದೃಢೀಕರಣದ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ “ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು” ಸಹ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು



3

ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಾಗ, ಆಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತರಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳ್ಳುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅವನ / ಅವಳ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು / ಅವಳು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಯುಜಿಡಿಎಐ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸೆರೆ ಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ನಿವಾಸಿಗಳು ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು “ಆಧಾರ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದರ ಮೂಲಕ” ಆಧಾರ್‌ಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತನ್ನ / ಅವಳ ಬಯೋ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ / ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ನಿವಾಸಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ನಿವಾಸಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಾ ನಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ನವೀಕರಣ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಾವುದೇ ನವೀಕರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶದ ನಕಲಿತ್ವವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯುಲ್ಲ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿಳಾಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾದರೆ ವಿಳಾಸ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು
- ಆಧಾರ್ ಕ್ಲೌಡ್ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು “ಆಫ್” ಮಾಡಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯು “ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೈನ್” ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.



ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸನರ್ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಪ್ರತಿ ಆಪರೇಟರ್ ದಾಖಲಾತಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವಾಗ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳ ಮುದ್ರಣ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಪರೇಟರುಗಳು ನಿವಾಸಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿ/ಉನ್ನತೀಕರಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ / ನವೀಕರಣ ನಂತರ ಆಪರೇಟರ್ ಅವನ / ಅವಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆಯೆಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿ ನಂತರ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿ ಸಹಿ ಹಾಕಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಗುರುತನ್ನು ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು / ಸಂಬಂಧದ ಪುರಾವೆ / ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ / ಜನನ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ದಿನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಸಭೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ದಿನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಸುಗಮ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ದೋಷಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳು, ಯಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಇತರ ಜಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಗಾಗಿ, ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ಚಿತ್ರಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾದ ಭಾಗಶಃ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ. ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎನ್‌ಎಲ್‌ಡಿಎಂಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ / ಹೆಚ್ಚು ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ವಿನಂತಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಫ್ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸುಭದ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂತ್ಯದ ವರದಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಇಎ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ, ಕೈಂಟ್ರಲ್ಲಿ ದಿನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರದಿಗಳ ವರದಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಧಾರ್ ಎನ್‌ಎಲ್‌ಡಿಎಂಟ್ / ನವೀಕರಣದ ಮರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕತೆಯ ಉನ್ನತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು.
- ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿದ್ದಾನೆ.
- ಜಿಪಿಎಸ್ ಪ್ರತಿದಿನ ಮಾಡಬೇಕು

4

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಿಗಾ

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ನಿಗಾ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಪರಿಜಾನಕೆ. ತಕ.ಂತೆ ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಿಗಾ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಎಕೊಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸನಲ್ ಕೃಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಜಿಪಿಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೊಂದಣಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಆಪರೇಟರ್

ಆಪರೇಟರ್ ಎಂದರೆ ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಏನು?

ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮೂಲಕ ಆಪರೇಟರ್ ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಹುದ್ದೆಗಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯಲು, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು:

- ಯುಐಡಿಎಐ ನಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಆಧಾರ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯು 10+2 ತೇರ್ಗಡೆ ಅಥವಾ ಪದವಿಧರರು ಸೂಕ್ತ
- ವ್ಯಕ್ತಿ 18 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ವ್ಯಕ್ತಿ 10 + 2 ಪಾಸ್ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ಪದವಿಧರರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅವನು / ಅವಳು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು ಅದು ಜನರೇಟ್ ಆಗಿರಬೇಕು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಲಿಪ್ಯಂತರಣವನ್ನು ತಿಳಿದವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು "ಆಪರೇಟರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್" ಅನ್ನು ಅಧಾರಿಟಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪರಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಗಮನಿಸಿ: "ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು" ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಾರಿಟಿಯ ಎಂಪನೇಲ್ ಎನ್ಕ್ರೋಲೈಂಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲ್ಲದೇ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಂತೆ ಅಲ್ಲ.



ಆಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು:

- ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನೊಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು / ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ನಡೆಸಿದ ತರಬೇತಿ ಸೆಷನನಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಕು
- ದೃಢೀಕರಣ ಪರಿಕ್ಷೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಅನ್ನು ಓದಬೇಕು. ಇದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಲಿಪ್ಯಂತರಣವನ್ನು ಅರಿತವರಾಗಿರಬೇಕು.



ಆಪರೇಟರ್ ನ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್

ಆಪರೇಟರ್ ತನ್ನ "ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ನಮೂನೆ" ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಅವನು / ಅವಳ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ "ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ" ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಯ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು

ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತದೆ/ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ನಂತರ ಆಧಾರ್ ಕ್ಷೇಂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವನ / ಅವಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರರು ಎಂದರೆ ಯುಐಡಿಎಐನಲ್ಲಿನ ಬಳಕೆದಾರರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ದತ್ತ ಸಂಚಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿವಾಸಿ ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಆದೇಶಗಳು

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರತಿದಿನ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಜಿಪಿಎಸ್ ಕಡೆಯನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು. | <ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರತಿ ಲಾಗಿನ್ ಅಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯವು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. |
| <ul style="list-style-type: none"> ಆಧಾರ್ ಕ್ಷೇಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಪರೇಟರ್ ID ಯೊಂದಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೆಗೊಳ್ಳಲು, ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುವಾಗ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಲಾಗ್ ಔಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸರಾಗಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ. | <ul style="list-style-type: none"> ಸ್ಟೇಷನ್ ಲೇಔಟ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. |
| <ul style="list-style-type: none"> ಕ್ಷೇಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ "ಆಧಾರ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಹುಡುಕಿ" ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹೊಸ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ವಿಳಾಸ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ನಂತಹ ಜನಗಣತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಅಪ್ಲೇಟ್ ಕ್ಷೇಂಟ್ ಲೈಟ್ ಬಳಸಿ ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ/ಬೈಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರ ಇತರೆ ಬಗೆಯನ್ನು ಅಪ್ಲೇಟ್ ಮಾಡಲು ಇಸಿಎಂಪಿ ಬಳಸಿ. | <ul style="list-style-type: none"> ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ನಿವಾಸಿ ವಿನಂತಿಸಿದ ನಮೂದು ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅದೇ ನಿವಾಸಿಗೆ ಸೇರಿರಬೇಕು. |
| <ul style="list-style-type: none"> ಇದು ಕಡ್ಡಾಯವಾದರೂ ಕೂಡ, ನಿವಾಸಿಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಳಕೆಗಳಾದ ಒಟಿಪಿ-ಆಧಾರಿತ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್, ಆನ್ಲೈನ್ ಆಧಾರ್ ಅಪ್ಲೇಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಆಧಾರಿತ ಇಕೆವೈಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು | |
| <ul style="list-style-type: none"> ನಿವಾಸದ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾಕಾರನ ಸಹಿ / ಹೆಚ್ಚೆರಳು ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಕಾನ್ / ಮೊದಲಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಫಾರ್ಮ್ ನಿವಾಸಿಗಳ (ಅರ್ಜಿದಾರರ) ಸಹಿ / ಹೆಚ್ಚೆರಳು ಮುದ್ರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. | <ul style="list-style-type: none"> ನಿವಾಸಿಗೆ ಅವನ / ಅವಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇವಲ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ. |
| <ul style="list-style-type: none"> ಪರಿಚಯಕಾರ / ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪರಿಚಯಕರು / ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಸಹಿ / ಹೆಚ್ಚೆರಳು ಮುದ್ರಣ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರಿಚಯಕಾರ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಫಾರ್ಮ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕ್ಷೇಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪರದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆಯ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಕ್ಷೇಂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ | <ul style="list-style-type: none"> ನೋಂದಣಿ / ನವೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗಳ ಪರದೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು |

(ಇಸಿಎಪಿ / ಯುಸಿಎಲ್) ನಿವಾಸಿಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.

ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿವಾಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿವಾಸಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿವಾಸಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿರಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ನಿವಾಸಿ ಸಹಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್, ಮೂಲ ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಿ ಸಮ್ಮತಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ನೊಂದಣಿ / ಅಪ್ಲೋಡ್ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿವಾಸಿಗೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಿಇಎಲ್ಸಿ ಆಪರೇಟರ್ ಎಂದರೆ ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಏನು?

ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮೂಲಕ ಸಿಇಎಲ್ಸಿ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಿಇಎಲ್ಸಿ ಆಪರೇಟರ್ ಮಾತ್ರ ಶಿಶು ನೊಂದಣಿ / ನವೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

ಈ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯಲು, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಕ್ತಿ 18 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಬೇಕು.
- ವ್ಯಕ್ತಿ 10 + 2 ಪಾಸ್ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ಪದವೀಧರರಾಗಿರಬೇಕು
- ಅಂಗನವಾಡಿ ಆಶಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 10 ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಅರ್ಹವಾಗಿದೆ
- ಅವನ / ಅವಳ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಜನರೇಟ್ ಆಗಿರಬೇಕು.
- ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ OS / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನೊಂದಿಗೆ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಕುರಿತು ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಲಿಪ್ಯಂತರಣದೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಬೇಕು
- ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು "CELC ಆಪರೇಟರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್" ಅನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು
- ಗಮನಿಸಿ: "ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು" ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಾರಿಟಿಯ ಎಂಪನೇಲ್ ಎನ್ಯೂಲೈಂಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲ್ಲದೇ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಂತೆ ಅಲ್ಲ.

ಸಿಇಎಲ್ಸಿ ಆಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು:

- ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನೊಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು / ಶಿಶು ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಇಎಲ್ ಸಿ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ನಡೆಸಿದ ತರಬೇತಿ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್‌ಗಳ ಕೃಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- ದೃಢೀಕರಣ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆಧರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶಿಶು ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಅನ್ನು ಓದಬೇಕು.
- ಸಿಇಎಲ್ ಆಪರೇಟರ್ ಆತನ/ಆಕೆಯ “ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ನಮೂನೆಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಅದು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ “ಯುಐಡಿಎಐ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ” ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು ಆಯಾ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಆನ್ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತದೆ/ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆಧಾರ್ ಕ್ಲೌಡ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ತನ್ಮ / ಅವಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಿಇಎಲ್ ಸಿ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಬಳಕೆದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಸಿಇಎಲ್ ಸಿ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಯುಐಡಿಎಐನಲ್ಲಿನ ಬಳಕೆದಾರರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪರಿಶೀಲಕರು

ಆತನ/ಆಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು?

ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ನಿವಾಸಿ ಬಂದಾಗ, ನಿವಾಸಿಯು ಒದಗಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿವಾಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಕರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ ನಿವಾಸಿ ತುಂಬಿದ ನೋಂದಣಿ / ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್ ವಿರುದ್ಧ ನಿವಾಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪರಿಚಯವಿರುವ ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ (ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಪಿಎಂಎಫ್ ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಯಾವುದೇ ಸೇವೆ / ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಸಿ / ವರ್ಗ III ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಪಿಎಸ್‌ಯುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಕರಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ದೊಡ್ಡ ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರೋಗಳಂತಹ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ಗೆ ಇಂತಹ ನಿವೃತ್ತ / ಸರ್ವಿಸ್ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಪರಿಶೀಲಕರು ಅದೇ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಶೀಲನಾಕಾರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು

ಅಲ್ಲಿಎಲ್ಲಾ ಪರಿಶೀಲನಾಕಾರರ ಪಟ್ಟಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿತರಿಸಬೇಕು.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಪರಿಶೀಲನಾಕಾರನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಯುಐಡಿಎಐ

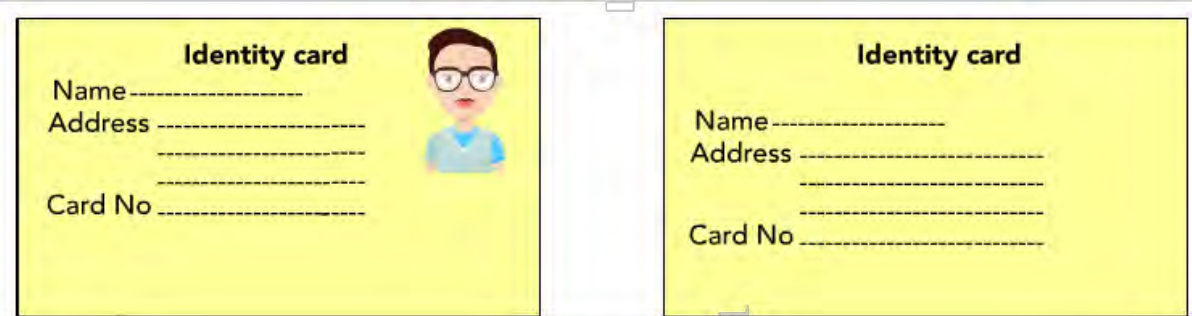
help@uidai.gov.in

<https://uidai.gov.in/>

Toll free: 1947

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಯಾವುವು?

- ನಿವಾಸಿಯ ಬಳಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿವಾಸಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಯುಐಡಿಎಐ ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರಬೇಕು.
- ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ, ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ, ಸಂಬಂಧದ ಪುರಾವೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕದ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು (ಯುಐಡಿಎಐನ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವುದು ಮಾತ್ರ) ಅನುಬಂಧ ಡಿ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
- ನಕಲಿ / ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಮಾನಿಸಿದರೆ ಪರಿಶೀಲಕರು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಪರಿಶೀಲನೆಕಾರರು ತಯಾರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ದಾಖಲಾತಿ ನಮೂದುದಾರರಿಂದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಪರಿಶೀಲನೆಕಾರರು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಇಲ್ಲದೆ ನಿವಾಸಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿದರೆ, ಆಗ ನಿವಾಸಿಯು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ನೊಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೊರೆ ಹೋಗಬಹುದು.
- ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ವಿಳಾಸ, ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ **Pol**, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, **PoA**, **PoR**, ಸಂಬಂಧ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - ಹೆಸರು
 - **Pol** ಗೆ ನಿವಾಸಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಭಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಹಕಾರಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಭಾವಚಿತ್ರ ಒಂದೇ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
 - ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ **Pol** ದಾಖಲೆಗಳು ನಿವಾಸದ ಭಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಮಾನ್ಯ **PoA** ಆಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಕಿರುಕುಳವಿಲ್ಲದ ಹಳೆಯ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ



ಭಾವಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಪಿಒಎ

ಭಾವಚಿತ್ರವಿಲ್ಲದ ಮಾನ್ಯ ಪಿಒಎ

- ನಿವಾಸಿಗೆ ಅವಳ / ಅವನ ಹೆಸರನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟಿನಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ನಿವಾಸಿ ಸ್ವಂತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದು ಶ್ರೀ, ಕುಮಾರಿ, ಶ್ರೀಮತಿ, ಮೇಜರ್, ನಿವೃತ್ತ, ಡಾ ಇತ್ಯಾದಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಾರದು.

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

ತಪ್ಪು ಬಳಕೆ
(ಗೌರವವಿಲ್ಲ)Unique Identification Authority of India
Government of India

Under Section 2 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"/> Age: Yrs OR Date of Birth: 01 02 0003 <input type="checkbox"/> Declared <input checked="" type="checkbox"/> Verified | | | |
| 6 | Address: C/o Balram Tripaty | | | |
| | House No. / Bldg. / Apt: 6-1/123 | Street/ Road/ Lane: | | |
| | Landmark: Near Charel Gate | Area/ Locality/ Sector: | | |
| | Village/ Town/ City: Shimla | Post Office: | | |
| | District: Shimla | Sub-District: | State: | |
| | E-Mail: tripaty@gmail.com | Mobile No.: | PIN Code: | |

ತಪ್ಪು ಬಳಕೆ
(ಗೌರವವಿಲ್ಲ)

ಎಕೊಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸನರ್‌ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- a. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆದಾರನು ತನ್ನ ಹೆಸರು ವಿ. ವಿಜಯನ್ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು ವೆಂಕಟರಾಮನ್ ವಿಜಯನ್ ಆಗಿರಬಹುದು ಮತ್ತು. ಅದರಂತೆಯೇ ಆರ್.ಕೆ ಶ್ರೀವಾಸ್ತವ ರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಶ್ರೀವಾಸ್ತವ ಇರಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೇ, ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಆಕೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆ. ಎಸ್. ಕೆ ದುರ್ಗ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು ಆದರೆ ಆಕೆಯ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು ಕಲ್ಪೂರಿ ಸೂರ್ಯ ಕನಕ ದುರ್ಗ. ಅವಳ / ಅವನು ಅವರಿಂದ / ಅವನ ಮೊದಲಕ್ಷರಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಾಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅದೇ ರೀತಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



Unique Identification Authority of India
Government of India

Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY)

AADHAAR ENROLM

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)* Pw

| | |
|-----|--|
| 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 ENROLM

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)* Pw

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

POI



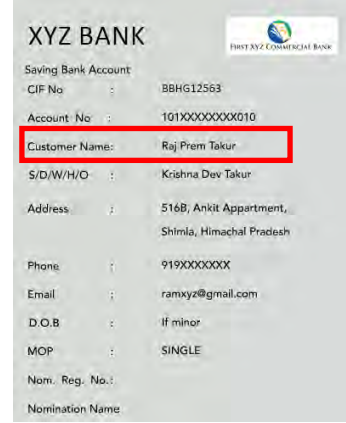
- b. ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದರೇ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ (PoI) ಮೊದಲ, ಮಧ್ಯ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಾಗುಣಿತಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದರೇ, ಆಗ ನಿವಾಸಿಯಿಂದ ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹೆಸರು ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಕೇವಲ ಹೆಸರಿನ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ

ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ (ಪಿಒಐ) ಯಾಗಿ ಮತದಾರರ
ಚೇಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ



ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ (ಪಿಒಎ) ಆಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್
ಪಾಸ್ಪುಕ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ



ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗದು

ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ (ಪಿಒಐ) ಯಾಗಿ ಮತದಾರರ
ಚೇಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ



ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ (ಪಿಒಎ) ಆಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್
ಪಾಸ್ಪುಕ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ



- c. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಎರಡು ದಸ್ತಾವೇಜು ಪುರಾವೆಗಳಲ್ಲಿನ ಒಂದೇ ಹೆಸರಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ (ಅಂದರೆ, ಇನಿಶಿಯಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಹೆಸರು), ಅಭ್ಯರ್ಥಿ'ಯ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- d. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಶಿಶುಗಳು ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಇನ್ನೂ ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಎಐಡಿ ನಿಗದಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶಿಶುವಿನ ಉದ್ದೇಶಿತ ಹೆಸರನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.Pol ಗೆ ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಹೆಸರನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವವರ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಎಚ್‌ಎಎಫ್ ಇಲ್ಲದೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ 1: ಈ ಕೆಳಗೆ ಆಧಾರ್ ಇರುವವರ ಆಧಾರ್ ದತ್ತಾಂಶ ಉನ್ನತೀಕರಣ ನಮನೆಯ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್ ಇದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಇರುವವರು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ (ಎಚ್‌ಎಎಫ್) ವಿವರಗಳಿಲ್ಲದೆ ತನ್ನ ಜನಗಣತಿ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ವಿವರಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಮೂಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.



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 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"/> 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 <i>For children below 1 year Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt not to specify this information.</i> | | |
| 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 Name of the documents produced. Refer overleaf of this form for list of valid documents). | | | |
| a. POI | | b. POA | |
| c. DOB (Mandatory in case of Verified Date of Birth) | | d. POR (Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update) | |
| 9 | For Introducer Based - Introducer's Aadhaar No.: | For HoF Based - Details of: <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 PDI.

ಅಧಾರ್ ಉನ್ನತೀಕರಣ ನಮೂನೆ

ವಿವರಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಪಿಬಿಐ ಮತ್ತು ಪಿಬಿಬಿ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮೂಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಅಧಾರ್ ಇರುವವರ ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇವು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

| | |
|--|---|
| <p>ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ (ಪಿಬಿಐ)ಆಗಿ ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ</p>  | <p>ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕದ ಪುರಾವೆ (ಪಿಬಿಬಿ) ಆಗಿ (ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ವಿತರಿಸಿದ) ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ</p>  |
|--|---|

ಎಹೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸನರ್ನಗ ಕ್ಯೆಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಂ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

ಉದಾಹರಣೆ 2: ಅಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಉದಾಹರಣೆ ಈ ಕೆಳಗಿದೆ.

| AADHAAR ENROLMENT / CORRECTION / UPDATE FORM | |
|---|---|
| <p>Aadhaar Enrollment and Mandatory Biometric Update in Year: No change / Change of Details / Update (Please tick appropriate box) (Mark 'X' in the appropriate box of Correction/ Update, provide your Aadhaar Number/ Selfie/ Self Name and also mark what you want Correction/ Update)</p> <p><input type="checkbox"/> Renewal <input type="checkbox"/> Self-Deactivation (DDP) <input type="checkbox"/> Please follow the instructions appearing within filling out the form, what is listed below only.</p> | |
| 1. The Enrollment ID of the individual: | 2. In case of Update provide Aadhaar Number (AN): |
| <p>3.1 Select to Update (Phone + Fingerprint + Iris) <input checked="" 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</p> <p>3.2 Self Name: <u>PRAKASH CHANRAJAPURY KUMARATHI</u></p> <p>4. Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender</p> <p>5. Age: <input type="checkbox"/> 0-5 <input type="checkbox"/> 6-11 <input type="checkbox"/> 12-17 <input type="checkbox"/> 18-24 <input type="checkbox"/> 25-34 <input type="checkbox"/> 35-44 <input type="checkbox"/> 45-54 <input type="checkbox"/> 55-64 <input type="checkbox"/> 65-74 <input type="checkbox"/> 75+</p> <p>Address: <u>K. NARAYANAJI</u></p> <p>Street/Road/Lane <input type="checkbox"/> / Post Office <input type="checkbox"/> / Panchayat <input type="checkbox"/> / Ward <input type="checkbox"/> / Locality <input type="checkbox"/> / Sub-town <input type="checkbox"/> / Hamlet <input type="checkbox"/> / Village/Town/City <input type="checkbox"/> / Post Office <input type="checkbox"/> / State <input type="checkbox"/> / District <input type="checkbox"/> / Sub-District <input type="checkbox"/> / State</p> <p>U.AAN: <u>9242020558</u> / Mobile No: <u>9242020558</u> / PIN Code: <u>500000</u></p> <p>Relationship: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Spouse <input type="checkbox"/> Wife <input type="checkbox"/> Other (Please specify in the details section)</p> <p>7. Name: <u>K. PRAKASH</u> / ID/ Aadhaar No.:</p> <p>8. For Document Based: (Please provide the document details. Mark 'X' in the appropriate box.)</p> <p>a. <input checked="" type="checkbox"/> FC <input type="checkbox"/> POA <input type="checkbox"/> Other (Please specify in the details section)</p> <p>c. <input checked="" type="checkbox"/> Self <input type="checkbox"/> Other (Please specify in the details section)</p> <p>9. For Affidavit Based - Applicant's Aadhaar No.:</p> <p>For Affidavit Based - Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Spouse <input type="checkbox"/> Wife (in ID/ Aadhaar No.):</p> <p>I hereby confirm the identity and address of _____ as being true. I accept the accuracy of the above information.</p> <p>Signature of Beneficiary/ Self: <u>K. PRAKASH</u></p> <p><small>I declare under section 5(9) of the AADHAAR (REGULATED) ACT, 2016 and under section 5(9) of the AADHAAR (REGULATED) ACT, 2016 that I am providing correct and accurate information and I am aware that any false information including false documents and records for procurement of Aadhaar and maintenance of Aadhaar records is a criminal offence under the Information Technology Act, 2008 and under section 5(9) of the AADHAAR (REGULATED) ACT, 2016 and I shall be liable for the same as per the provisions of the Aadhaar Act, 2016. I have a right to access my personal information (except DDP information) following the procedure laid down by UIDAI.</small></p> | |

ಅಧಾರ್ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಮೂನೆ

ಆಧಾರ್ ಇರುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೂಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ (ಈ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಜನ್ಮ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ)ದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.



| | |
|--|--|
| <p>ಇತರೆ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳೆಂದರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್ • ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ • ಮತದಾರರ ಚೀಟಿ • ಚಾಲನೆ ಪರವಾನಿಗಿ • ಪಿಎಸ್‌ಯು ನಿಂದ ವಿತರಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಫೋಟೋ ಐಡಿ | <p>ಇತರೆ ಜನ್ಮದಿನಾಂಕದ ಪುರಾವೆ (ಪಿಬಿ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳೆಂದರೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ • ಜನ್ಮ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್ • ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>ಕಾರ್ಡ್/ಸೇವಾ ಫೋಟೋ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್</p> <ul style="list-style-type: none"> • ನಾರೆಗ ವೃತ್ತಿ ಕಾರ್ಡ್ • ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಿದ ಫೋಟೋ ಐಡಿ • ಆಯುಧ ಪರವಾನಿಗಿ | <p>ಶೀರ್ಷಿತ ಹಾಳೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾದ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ನಿವೃತ್ತಿವೇತನ ಪಾವತಿ ಆದೇಶ |
|---|--|

ಯುಐಡಿಎಐ ಯು ಆಧಾರ್ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿನ, ಲಿಂಗದ ಮತ್ತು ಜನ್ಮದಿನಾಂಕದ ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದೆ. ಉನ್ನತೀಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ನಿವಾಸಿಯ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಾನಮಾನವು ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಂದಾಜಿನದಾಗಿರಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ
- ಹೆಸರನ್ನು ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಾರಿ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಬಹುದು
- ಲಿಂಗವನ್ನು ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಬಹುದು
- ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪಿಒಬಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಆಧಾರ್ ನಲ್ಲಿನ ಪಿಒಬಿ ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬಳಸಲಾಗದು



ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ (ಡಿಬಿಬಿ)

- ನಿವಾಸಿ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವು ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ದಿನ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- ನಿವಾಸಿಯು ಜನನ ದಿನಾಂಕದ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ನಂತರ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು "ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರವಿಲ್ಲದೆಯೇ ನಿವಾಸಿಯು ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದಾಗ, ಆ ಜನ್ಮದಿನವನ್ನು "ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿವಾಸಿ ಜನನದ ನಿಖರವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿವಾಸಿಯು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆಕಾರನಿಂದ ಅಂದಾಜಿಸಲಾದಾಗ, ಆಗ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಜನನ ವರ್ಷವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ ನೊಂದಣಿ / ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು "ನಿಶ್ಚಿತ" / "ಘೋಷಿತ" ಎಂದು ಜನನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಅವನ / ಅವಳ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತುಂಬಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಳ ಕೃಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- e. ಅನುಮತಿಸಿದ ಮಿತಿಯ ಮೀರಿದ ಮೇಲೆ ಉನ್ನತೀಕರಣವನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- f. ನಿವಾಸಿಗಳು ಜನ್ಮದಿನಾಂಕದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸೂಚಿಸಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- g. ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ/ಅಂದಾಜಿನ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಿನಂತಿಯ ಉನ್ನತೀಕರಣವನ್ನು ಬದಲಾವಣೆಯ ಮಿತಿ ಅಥವಾ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- h. ಈಗಾಗಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಿನಂತಿಯ ಉನ್ನತೀಕರಣವನ್ನು ಯುಐಡಿಎಐ ನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ

- a. **PoA** ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. **PoA** ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಸರು **Pol** ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಶೀಲನೆಕಾರ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಮೊದಲ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹೆಸರಿನ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾಗುಣಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾತ್ರವೇ ಇದ್ದರೇ, **PoA** ಮತ್ತು **Pol** ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಸರಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- b. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು "ಕೇರ್ ಆಫ್", ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುವ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಈ ವಿಳಾಸದ ಸಾಲು ಖಾಲಿ ಬಿಡಬಹುದು.
- c. ವಿಳಾಸದ ವರ್ಧನೆಯು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೇರ್ಪಡಿಕೆಗಳು / ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳವರೆಗೆ **POA** ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಲೇನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ರಸ್ತೆ ಹೆಸರು , ಟೈಪೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು, ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಚಿಕ್ಕ ಬದಲಾವಣೆ / ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಚಿಕ್ಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿವಾಸಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. **POA** ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಬೇಸ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬದಲಿಸಬೇಡಿ.

ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಮೂಲ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ

| ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಮೂನೆ | | ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ (ಪಿಒಎ) ಆಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ಪುಕ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ |
|---|--|--|
| 3 | Full Name : Prem Raj Takur | |
| 4 | Gender : <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender | |
| | Address : C/o Krishna Dev takur | |
| | House No / Bldg/ Apt : 516 B, Ankit Apartment | |
| | Landmark : Near North Railway Club | |
| 6 | Village/ Town/ City: Shimla | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ಹೆಗ್ಗುರುತು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ</div> | | |

- d. ವಿಳಾಸ ಹೆಚ್ಚಳದಲ್ಲಿ ವಿನಂತಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಇದ್ದರೇ ಮತ್ತು POA ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮೂಲ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬದಲಿಸಿದರೆ, ನಿವಾಸಿ ಒಂದು ಪರ್ಯಾಯವಾದ PoA ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪರಿಚಯಕಾರನ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

| ಮೂಲ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಇದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ | | ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ (ಪಿಒಎ) ಆಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ಪುಕ್ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ |
|---|---|--|
| ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಮೂನೆ | | |
| 3 | Full Name: Prem Raj Takur | |
| 4 | Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender | |
| | Address: C/o Krishna Dev Takur | |
| | House No./ Bldg./ Apt: 712 B, Ankit Apartment | |
| 6 | Village/ Town/ City: Shimla | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ಮನೆ ಹೆಸರು ಬದಲಾಗಿದೆ</div> | | |



ಸಂಬಂಧ ವಿವರಗಳು:

- a. 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ, ಪೋಷಕರು ಅಥವಾ ಪಾಲಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ "ಹೆಸರು" ಮತ್ತು "ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ" ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪೋಷಕರು / ಪಾಲಕರು ತಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. (ಅಥವಾ ಅವರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು).

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಟನರ್‌ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- b. ವಯಸ್ಕರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಪೋಷಕರು ಅಥವಾ ಸಂಗಾತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವುಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4

ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ (HoF):

- a. PoR ದಾಖಲೆಯು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಆ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧ ದಾಖಲೆಗಳ (PoR) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಅವರ ಹೆಸರುಗಳು ಸಂಬಂಧ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- b. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ನೊಂದಣಿ ಆಗುವಾಗ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಯಾವಾಗಲೂ ಇರಬೇಕು.
- c. ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಆಧಾರಿತ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆದಾರರು ಸಹ ನೊಂದಣಿ / ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಆಧಾರ್ ಪತ್ರದ ವಿರುದ್ಧ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- d. ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಂಬಂಧ ವಿವರಗಳು ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರದ್ದು ಮಾತ್ರ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

5

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ:

- a. ಓಟಿಪಿ ಮೂಲಕ ಇಕೆವೈಸಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯು ಆತನ/ಆಕೆಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅದಾಗ್ಯೂ ಇದು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ.
- b. ಅಂತೆಯೇ ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದರೆ ಕೇವಲ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಆತನ/ಆಕೆಯ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ನಿವಾಸಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- c. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮಾತ್ರವೇ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆನ್ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಆಗದು ಎಂದು ನಿವಾಸಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

ಪರಿಚಾರಕರು

ದಸ್ತಾವೇಜು ಇಲ್ಲದ ನಿವಾಸಿಗಳು ಹೇಗೆ ಆಧಾರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಬಹುದು?

- a. ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ನಿವಾಸಿಗಳು

ಗುರುತಿನ (Pol) ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ (PoA) ಎಂದು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೊಂದನ್ನು ತರಬಹುದು.

- ನಿವಾಸಿಯು ದಾಖಲೆ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ ಅಥವಾ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನೋಂದಾಯಿತ "ಪರಿಚಯಿಸುವ" ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾಗಬಹುದು.
- ಒಬ್ಬ ಪರಿಚಯಕಾರರು ಒಬ್ಬ PoA/Pol ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಪರಿಚಯವು ನಿವಾಸಿಗೆ ನಡುವಳಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ಅರ್ಥವಲ್ಲ.



ಪರಿಚಯಕಾರರು ಎಂದರೆ ಯಾರು?

- ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೌಕರರು, ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು, ಪೋಸ್ಟ್ ಮ್ಯಾನ್ ಗಳು , ಶಿಕ್ಷಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರು, ಅಂಗನವಾಡಿ / ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಾಜ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮುಂತಾದ ಪ್ರೇರಣೆದಾರರು) ಯುಐಡಿಎಐನ ಸಿಐಡಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ "ಪರಿಚಯಕಾರರು" ಎಂದು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಯುಐಡಿಎಐ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿ ಸ್ವತಃ ನೋಂದಾಯಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಚಯಕಾರರ ಪೂಲ್ ಗುರುತಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಪರಿಚಯಕಾರರು 18 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಕಾರರು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.
- ಪರಿಚಯಕಾರರನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅದೇ "ಪರಿಚಯಕಾರರು" ಎಂದು ಯುಐಡಿಎಐ ನ ಸಿಐಡಿಆರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ನೊಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವವರೆಗೂ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅದೇ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪರಿಚಯದಾರನು ನೊಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಜನರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಚಯಿಸಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಒಂದು ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಗಡಿಯಿಂದ (ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಟ್ಟ) ಪರಿಚಯಿಸುವವರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಪರಿಚಯಕಾರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಯಾವುವು?

- ನೊಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪರಿಚಯಕಾರರನ್ನು ಪ್ರದೇಶ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿದಾಗ (ಪರಿಚಯಿಸುವವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಜಿಲ್ಲೆ / ರಾಜ್ಯ), ಅವರು ಪರಿಚಯಕಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಪರಿಚಾರಕರು ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಯುಐಡಿಎಐ ನಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಆಧಾರ್ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಕಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೊಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಯುಐಡಿಎಐ ಆಯೋಜಿಸಿದ ಆಧಾರ್ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು
- ಗುರುತಿಸಿದ ಪರಿಚಯಕಾರನು ಪರಿಚಯಕಾರನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧವಾದರೆ, ಅವನು / ಅವಳು ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಒಂದು ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ("ಅನುಬಂಧ ಇ" ಎಂದು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಫಾರ್ಮ್) ನೀಡಬೇಕು. ಭಾರತದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಯುಐಡಿಎಐ) ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪರಿಚಯಿಸುವವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಪರಿಚಯದಾರರು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯತೆ ಇದೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಮ್ಮತಿಯ ಫಾರ್ಮ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಟನರ್‌ಗಳ ಕೃಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಎಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- e. ಯುಐಡಿಎಐನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನೋಂದಾಯಕರಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನೋಂದಾಯಿತ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- f. ನೋಂದಾಯಿತರು ತಮ್ಮ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು, ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಗಂಟೆಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ವತಃ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- g. ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಪ್ರದರ್ಶನ / ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು / ಸರಿಪಡಿಸಲು ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಕೇಳಿ.
- h. ಪರಿಚಯಿಸುವವರು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತಿರಬೇಕು.
- i. ಪರಿಚಯಕಾರರು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣತೆಗಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಪರಿಚಯಕಾರನು ಅವನ / ಅವಳ ಸ್ವಂತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಒದಗಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಫಾರ್ಮ್ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಅವನ / ಅವಳ ಸಹಿ / ಹೆಬ್ಬರಳುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- j. ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಇ.ಸಿ.ನ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಕಾರರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವರು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೇ, ಅವರು ದಿನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ನಿವಾಸಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
- k. ಪರಿಚಯಿಸುವವರು ನಿವಾಸದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ / ತಿರಸ್ಕಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- l. ಆಧಾರ್ ಕ್ಲೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ನಿವಾಸಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
- m. ಸಹಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಸಹ ಪರಿಚಯಕಾರರು ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬಹುದು.
- n. ಪರಿಚಯಕಾರರು ಅವರು ಪರಿಚಯಿಸುವ ನಿವಾಸಿಗಳ ಗುರುತನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- o. ಪರಿಚಯಕಾರರು ಗುರುತನ್ನು ಅಥವಾ ವಿಳಾಸದ ದಾಖಲೆ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕು.
- p. ಪರಿಚಾರಕರು ಅವರು ಮಾತನಾಡಿಸುವ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಬಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- q. ಪರಿಚಯಕಾರರು ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಬಾರದು. ಹೇಗಾದರೂ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಿಚಯಕಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಯಾವುವು?

- a. ಪರಿಚಯಕಾರನು ದಾಖಲಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಕಲನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು (ಜೀವಂತ ಅಥವಾ ಮರಣಿಸಿದ).
- b. ಆಧಾರ್ ಹಿಡುವಳಿದಾರರು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಬಾರದು.
- c. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಠಿಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.



ಅಧ್ಯಾಯ 3 : ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್

ಅಧ್ಯಾಯ 3: ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್

ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ



ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಸ್ವೇಚ್ಛೆಗಳಿಗಾಗಿ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒಳಪಡಬೇಕು.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಇಎ ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.



ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಇತರ ವಿಚಾರಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- EA ಗಳು ನೊಂದಣಿ ನಿಲ್ದಾಣದ ನಿಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುತ್ತವೆ ಅಂದರೆ ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.



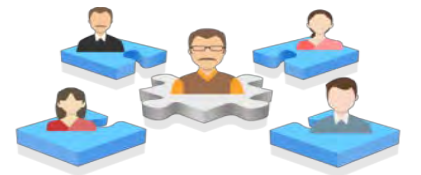
- EA ಗಳು ಅವರು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಗತ್ಯ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕಾದ ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.



ನೊಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು

ಹೊಂದಿದೆಯೆಂದು ಇಎಎಸ್ ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ

ಇ ಎ ನೊಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ರೋಲ್ ಔಟ್ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ನಿಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಚೇರಿಗಳು / ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ನಂತರ ಅವರು ನಿಯೋಜನಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಇಎ ಗಳು ತಮ್ಮ ಇಎ ಕೋಡ್ ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಪರೇಟರುಗಳು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಪರೇಟರ್ ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಸಿಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ನಿಶ್ಚಿತ ಸ್ವೇಚ್ಛಾ ಪಟ್ಟಿ ಯುಐಡಿಎಐ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ
 ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಒಮ್ಮೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಆವರ್ತನದ
 ಪ್ರಕಾರ ಸಿಂಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

ನೊಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್



1. ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ
 ನೇಮಿಸಲಾದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದಿಂದ
 ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಪಡೆಯಬೇಕು.

2. ಒಂದು ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ
 ನಂತರ, ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್
 ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು
 ಪರಿಶೀಲನೆ/ಸಕ್ರಿಯಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ
 ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಮೂಲಕ
 ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು.



3. ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆದಾರರು ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವ
 ಮುನ್ನ, ದಾಖಲಾತಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳ
 ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಇಂಪೋರ್ಟ್
 ಮಾಡಬೇಕು
 ಪರಿಶೀಲನೆ / ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ರೇವಣಿ ಇಡಬೇಕು.



4. ಒಂದು ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ
 ನಂತರ, ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್
 ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು
 ಪರಿಶೀಲನೆ/ಸಕ್ರಿಯಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ
 ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಮೂಲಕ
 ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು.



5. ಟ್ ಸಹ ಮಾಸ್ಟರ್ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಅಮಾನತುಗೊಂಡ
 ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ
 ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಆ ಹಂತದ
 ನಂತರ ಸೇರಲು ಅಥವಾ ಆನ್ ಬೋರ್ಡ್ ನೊಂದಣಿ
 ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.



6. ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಾನಮಾನ:
 • ಆನ್ ಬೋರ್ಡ್ (ನೊಂದಾಯಿತ) ಬಳಕೆದಾರ:
 ಬಳಕೆದಾರರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳ
 ಪರಿಶೀಲನೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು

ಸ್ಥಳೀಯ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ

- ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ: ಬಳಕೆದಾರರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ



7. ನೋಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಮ್ಮ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ (ಎಡ ಅಂಗೈ, ಬಲ ಅಂಗೈ ಮತ್ತು ಎರಡು ಹೆಬ್ಬೆರಳುಗಳು)

- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಮಿತಿಗಿಂತ ಮೇಲಿದ್ದಾಗ, ಪಾಸ್ ಸೂಚಕವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಿತಿ ಮೀರಿದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಅನಿಯಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಸಿಗುತ್ತವೆ

8. ಒಂದು ಸಲ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿದ ನಂತರ, ಬಳಕೆದಾರರು ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಸರ್ವರ್ ನಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ನೋಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಷರತಿ ಒದಗಿಸಿದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ದಾಖಲಾತಿ ಉಪಕರಣದ
ಜಿಪಿಎಸ್ ಸಿಂಕ್

ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

- ಇಎ-ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಜಿಪಿಎಸ್ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾತಿ ಸಾಧನವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಲಾಗಿನ್ ಕ್ಲೆಂಟ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧನವು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಇಎ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

- ಇಎ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಧನದ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಸಾಧನ ಜಿಪಿಎಸ್ ಕಕ್ಷೆಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ದಾಖಲಾತಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟರ್ ನ್ನು ಕಪ್ಪು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ



ಅಧ್ಯಾಯ 4 : ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ/ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಅಧ್ಯಾಯ 4: ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ/ಉನ್ನತೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ/ತಿದ್ದುಪಡಿ - ಅನುಬಂಧ ಎಫ್, ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಪುರಾವೆ (PoI) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ (PoA), ಸಂಬಂಧದ ಪುರಾವೆ (PoR), ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಿಕೆ EID ಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಗೀಕಾರ ಸ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಜನನ ದಾಖಲೆಗಳ ದಿನಾಂಕ (ದಾಖಲಾತಿ ID) ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

- ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲ್ಲದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿವೆ, ಅಂದರೆ ಪರಿಚಯದಾರರೇ ಆಧಾರಿತ ನೊಂದಣಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಆಧಾರಿತ ನೊಂದಣಿ
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮೊದಲು ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ನೂರ ಎಂಭತ್ತೈದು ದಿನಗಳು (182 ದಿನಗಳು) ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿವಾಸಿ ತಕ್ಷಣವೇ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ನಿವಾಸಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸಲಹೆ ನೀಡದ ಹೊರತು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೊಂದಣಿಗಳು ನಿರಾಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಸಿಬಿಡಿಆರ್‌ಗೆ ನಿವಾಸಿಯ ಡಾಟಾ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಆಧಾರ್ ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡಲು ತಗಲುವ ಸಮಯ 90 ದಿನಗಳವರೆಗೂ ವೆತ್ಯಾಸವಾಗಬಹುದು.

ಗಮನಿಸಿ: ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ, ಹಲವಾರು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕಾರಣದ ಹೊರತಾಗಿ, ನಿವಾಸಿಯು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅನುಬಂಧ ಜಿ ಯಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಾಖಲಾತಿಯ ಬಗೆಗಳು

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್
ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿ



- ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ (PoI) - ಕಡ್ಡಾಯ
- ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ (PoA) - ಕಡ್ಡಾಯ
- ಜನನದ ದಿನಾಂಕ (DoB) - ಐಚ್ಛಿಕ

ಪರಿಚಯ-ಆಧಾರಿತ
ದಾಖಲಾತಿ



ಪರಿಚಯಕಾರರು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

- ನೊಂದಣಿದಾರರ ಸ್ವಂತ ನೌಕರರು
- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯರು
- ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು
- ಪೋಸ್ಟ್ ಮ್ಯಾನ್
- ಶಿಕ್ಷಕರಂತಹ ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಗಳು
- ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು
- ವೈದ್ಯರು
- ಅಂಗನವಾಡಿಗಳು / ಆಶಾ ಕಾರ್ಮಿಕರು
- ಸ್ಥಳೀಯ ಎನ್ಟಿಒಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು

ಪರಿಚಾರಕರ-ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ

- ಪರಿಚಯಕಾರನ ಹೆಸರು
- ಪರಿಚಯಕರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಪರಿಚಯಿಸುವವರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯ ಒಂದು ವಿಧಾನ
- ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹೆಸರು
- ನಿವಾಸಿಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಸಂಬಂಧದ ಪುರಾವೆ **POR** (ಪೋಲೋ)
- ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ನೊಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣ
- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕದ ಪುರಾವೆ
- ಸಂಬಂಧದ ಪುರಾವೆ (ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಮಗು)
- ಯಾವುದೇ ಪೋಷಕರ ದಾಖಲಾತಿ ID ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾಯಿ ಆ ಎರಡೂ ಪೋಷಕರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಪೋಷಕರು
- ನೊಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಪೋಷಕರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣ
- ಮಗುವಿನ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಪೋಷಕರು/ಪಾಲಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಒಂದೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ
ಆಧಾರಿತ ನೊಂದಣಿ



ಮಗುವಿನ ದಾಖಲಾತಿ
(ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ
ಕೆಳಗಿನ ಮಗು)



ಸೂಚನೆ:

- ಮಗುವು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರು/ಪಾಲಕರ ಇಬ್ಬರ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಉನ್ನತೀಕರಣವನ್ನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗದು
- ಮಗುವನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಪೋಷಕ/ಪಾಲಕರು ಮೊದಲು ಆತನ/ಆಕೆಯ

ವಿವರಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಬೇಕು

- ಆತ/ಆಕೆಯು ಆಧಾರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಪೋಷಕರು/ಪಾಲಕರ ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಗುವಿನ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.



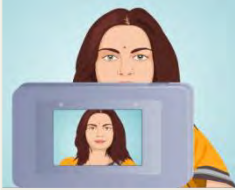
ಅನುಬಂಧ ಜಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.



ಯು್ ಶುಲ್ಕ: 5/15 ವರ್ಷಗಳು ತುಂಬಿದ ಮೇಲೆ ಮಗುವಿನ ತಾಜಾ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಬೈಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಉನ್ನತೀಕರಣವು ಉಚಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಣ ಕೇಳುವ ಆಪರೇಟರ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾನೂನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ನಿವಾಸಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ 1 ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ದಾಖಲಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ

5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು.



ಮುಖ ಚಿತ್ರ



ಎಲ್ಲ ಹತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳು



ಎರಡು ಕಣ್ಣಿನ ಪಾಪೆಗಳು

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ - 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹತ್ತು ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮುಖದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಯು ಜನಾಂಗ, ಧರ್ಮ, ಜಾತಿ, ಬುಡಕಟ್ಟು, ಜನಾಂಗೀಯತೆ, ಭಾಷೆ, ಅರ್ಹತೆಯ ದಾಖಲೆ, ನಿವಾಸಿ ಅಥವಾ ಆದಾಯದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಬೆರಳು ಇರದ / ಕಣ್ಣು ಇರದ ಮುಂತಾದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿನಾಯಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿವಾಸಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಸಂಪೂರ್ಣ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ
- ಎರಡು ಕಣ್ಣುಪಾಪೆಗಳು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಣ್ಣುಪಾಪೆ
- ಬೆರಳುಗಳು ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಬೆರಳುಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳು
- ವಿನಾಯಿತಿ ಛಾಯಾಚಿತ್.



ಆಧಾರ್ ಸಂರಚನೆ/ಉನ್ನತೀಕರಣ ಕ್ರಮಗಳು

ಕ್ರಮ 1: ದಾಖಲಾತಿ/ಉನ್ನತೀಕರಣ

ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಿಬಿಡಿಆರ್‌ಗೆ ನೋಂದಣಿ / ನವೀಕರಣ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ 2: ಸಿಬಿಡಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಸಂಸ್ಕರಣೆ

ಯುಬಿಡಿಎಐ ಅನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಇಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ದಾಖಲಾತಿ/ಉನ್ನತೀಕರಣ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಬಹುದು

ಕ್ರಮ 3: ನಿರಾಕರಣೆ

ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಕಲು ದಾಖಲಾತಿ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರಣವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

ಕ್ರಮ 4: ಪಳಿತೆಗೆಯುವಿಕೆ/ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು

ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಕಲು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆ ನಂತರ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ / ನವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ 5: ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿತರಣೆ

- ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು ಭೌತಿಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ (ಆಧಾರ್ ಪತ್ರ) ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ (ಇ-ಆಧಾರ್) <https://resident.uidai.gov.in/> ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಲಭ್ಯವಿದೆ (ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ)
- ಎಂ ಆಧಾರ್ ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ)

ಕ್ರಮ 6: ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಉನ್ನತೀಕರಣೆ

- ಆಧಾರ್ ಲೆಟರ್ ಅಥವಾ ಇ-ಆಧಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದೋಷಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿವಾಸಿ 1947 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು help@uidai.gov.in ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಬರೆಯಬಹುದು.
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೂಚಿಸಿದ ಆಧಾರ್ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಿವಾಸಿ ನವೀಕರಣ ವಿನಂತಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು

ಆಧಾರ್ ಉನ್ನತೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ತನ್ನ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

- ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವವರ ಯಾವುದೇ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತರುವಾಯ ಬದಲಾಗಿದರೆ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವವರು ಸಿಬಿಡಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು
- ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಳೆದುಹೋಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತರುವಾಯ ಬದಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವವರು ಸಿಬಿಡಿಆರ್ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೋರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಡ್ಡಾಯ ನವೀಕರಣ: ಮಕ್ಕಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಐದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಮತ್ತು ಹದಿನೈದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ನಂತರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು
- ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವವರು ಅಥವಾ ನಿವಾಸಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ



ನಿವಾಸಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಐಡೆಂಟಿಟೀಸ್ ಡೇಟಾ ರೆಫೋಸಿಟರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು/ ನವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ ಜೆ ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಮಾರ್ಗಗಳು

ದಾಖಲಾತಿ
ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ
ಭೇಟಿ
ಮಾಡಿ



- ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಕಾರದಿಂದ. ಆಧಾರ್ ಉನ್ನತೀಕರಣ ವಿನಂತಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ ಕೆ ಅಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ
- ನಿವಾಸಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯು ಇಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ:
<https://appointments.uidai.gov.in/easearch.aspx>
- ಹೊಸ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಇದರಿಂದ ನಿವಾಸಿಯು ಆನ್ಲೈನ್ ಅಪಾಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡಬಹುದು
- ಲಿಂಕ್: <https://appointments.uidai.gov.in/bookappointment.aspx>

ಆನ್ಲೈನ್
ಮೋಡ್



- ನಿವಾಸಿಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಎಸ್.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ ಫೋರ್‌ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಫೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಆನಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಒಂದು-ಸಮಯ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ (OTP) ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಯುಪಿ ಫೋರ್‌ಟಲ್ ಇಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ:
<https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home>



ಸ್ಟೇಟಸ್ ಅಪಡೇಟ್ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ನಿವಾಸಿಗೆ ನವೀಕರಣದ ID ಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆಧಾರ್ ಪತ್ರವು ಭೌತಿಕ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದು.



ಅಧ್ಯಾಯ 5 : ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು
ನಿವಾಸಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಕೆ

ಅಧ್ಯಾಯ 5: ನಿವಾಸಿಗಳ ಜನಗಣತಿ ಮತ್ತು ಬೈಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ/ಉನ್ನತೀಕರಣ ಕ್ಲೈಂಟ್ಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

- ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮಿನಿಂದ ನಿವಾಸಿಯ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- ಆಧಾರ್ ನವೀಕರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತುಂಬಿಸಬೇಕು.
- ನಿವಾಸಿ ಅವನ / ಅವಳ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಫಾರ್ಮಿನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಫಾರ್ಮಿನಲ್ಲಿ ID ಯನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಮಾಡಲು ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ, ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿವಾಸಿ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲು, ಮರಳಿದ ಪತ್ರಗಳಂತೆಯೇ, ಯುಐಡಿಎಐಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜನಸಂಖ್ಯಾ ದತ್ತಾಂಶ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ದತ್ತಾಂಶ ಸರಿಯಾಗಿರುವಿಕೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಗಳು, ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಅಕ್ಷರಗಳ ಅನುಚಿತ ಬಳಕೆ ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಅಸಂಸದೀಯ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಲಿಪ್ಯಂತರಣ ದೋಷದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಷೇಧಿಸಿದ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಿವಾಸಿ ಒದಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನಿವಾಸಿಯು ಯಾವುದೇ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ N / A, NA ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ.
- ವಯಸ್ಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಾರದೆಂದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ತಂದೆ / ತಾಯಿ / ಗಂಡ / ಹೆಂಡತಿ / ಪಾಲಕರ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ತುಂಬುವಿಕೆಯು 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಂತರ "ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಟು ರೆಸಿಡೆಂಟ್" ನಲ್ಲಿ "ನಾಟ್ ಗಿವನ್" ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ, ಹೆತ್ತವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 'ಪೋಷಕರ ಹೆಸರು'ಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿಲ್ಲ. ಪೋಷಕರು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು ಮಾತ್ರ ಪೋಷಕರ / ರಕ್ಷಕರ 'ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬಹುದು.
- ಮಗುವಿಗೆ ಮೊದಲು ಪೋಷಕರ ದಾಖಲಾತಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಮಗುವಿನ ತಂದೆ / ತಾಯಿ / ಪೋಷಕರು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿದ್ದರೆ, ಆ ಮಗುವಿನ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ (ಎಚ್ ಒ ಎಫ್) ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಹೆಸರು, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಎಕೊಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸರ್‌ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇವ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು



Name



Address

Mandatory

Optional



Mobile



e-Mail ID

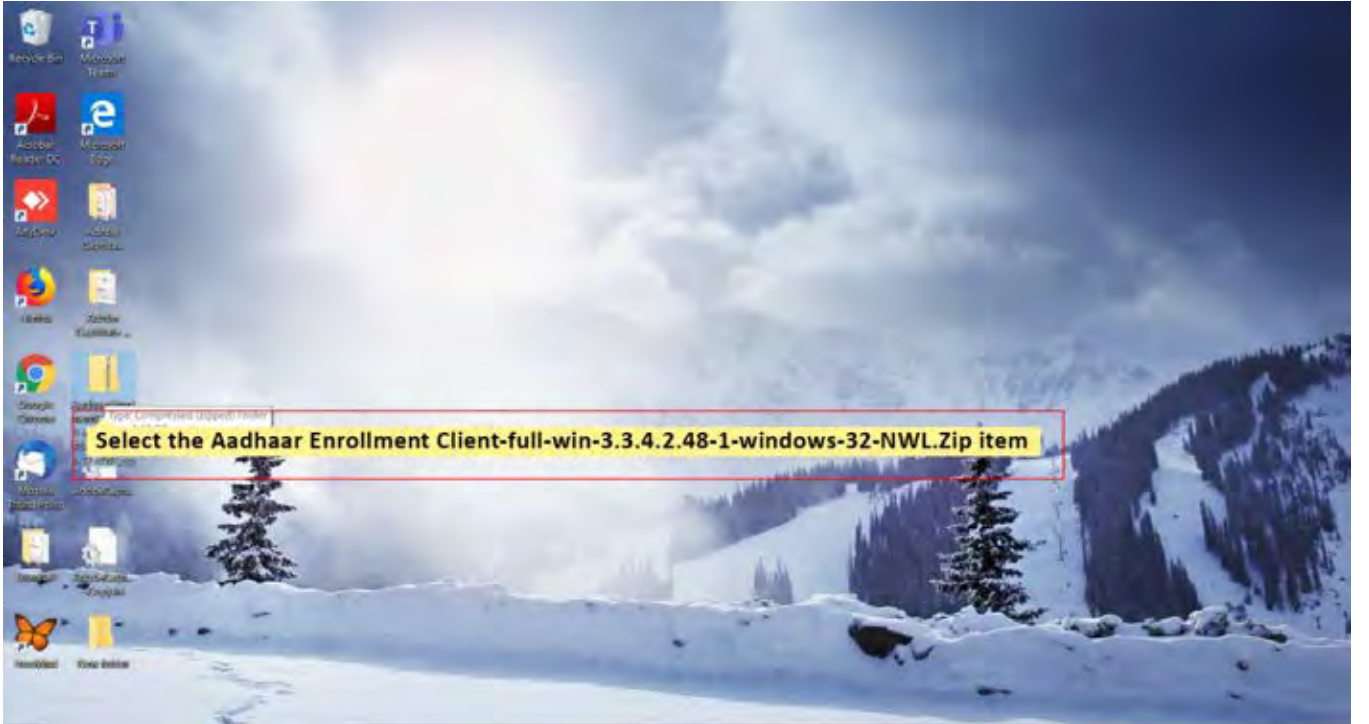


Gender



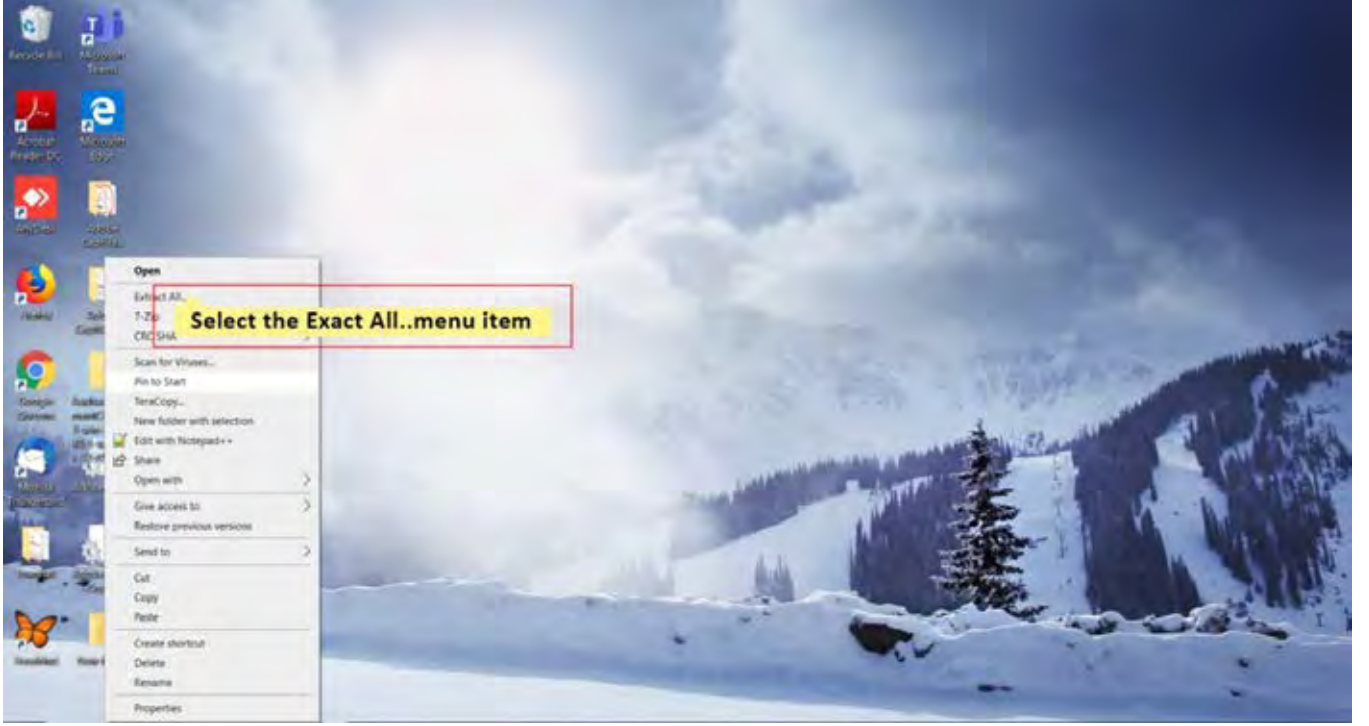
Date of Birth

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಧ್ವನಿಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

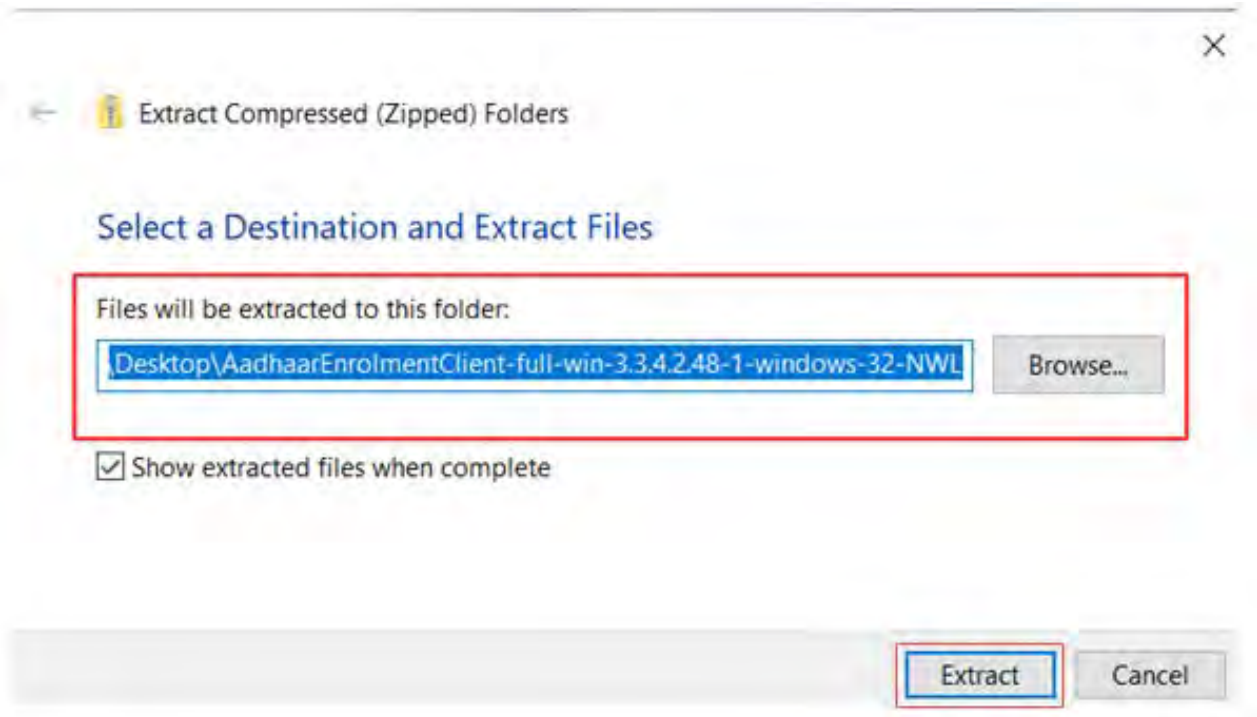


Step 1

ಸಿಸ್ಟಂ ನಲ್ಲಿ AadhaarEnrolmentClient version 3.3.4.2.48-1 ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.


Step 2

ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆನಂತರ ಅದರ ಮೇಲೆ ರೈಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ಎಕ್ಸ್ ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಮೆನುವಿನಿಂದ ಎಕ್ಸ್ ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಆಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

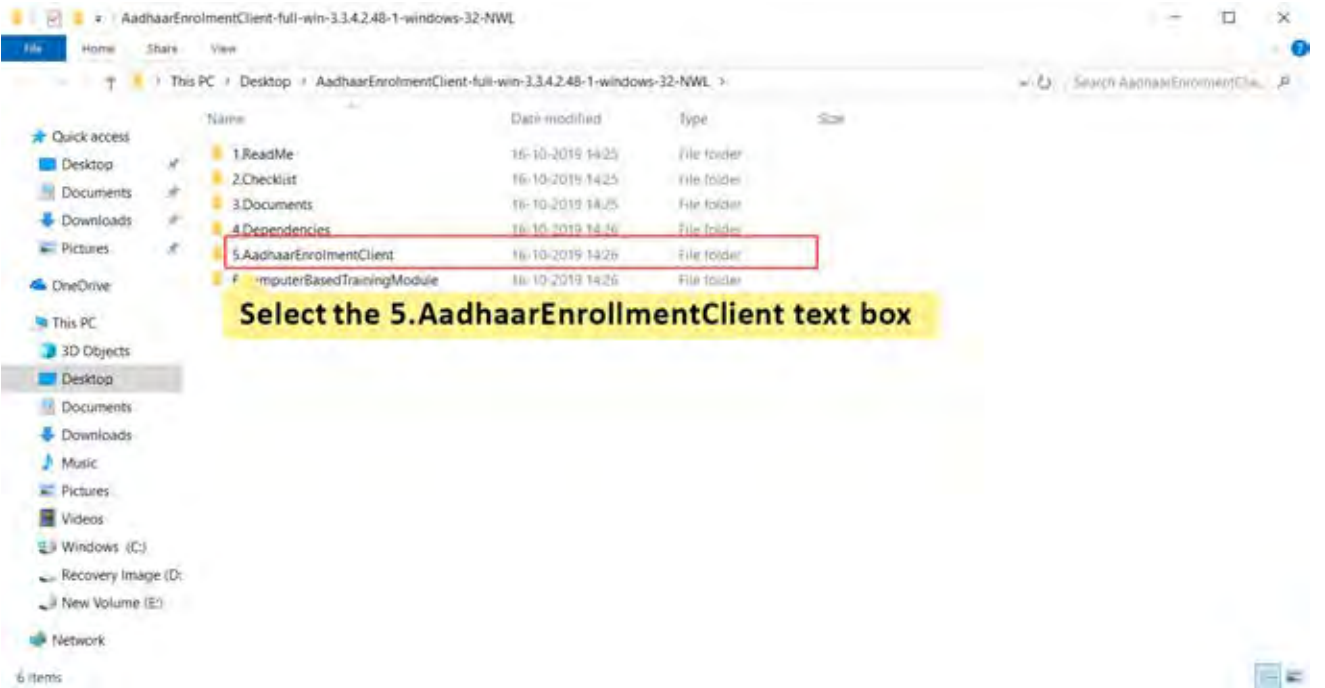

Step 3

ಎಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸ್ ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಮಾಡಬೇಕು ಆ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಎಕ್ಸ್ ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



Step 4

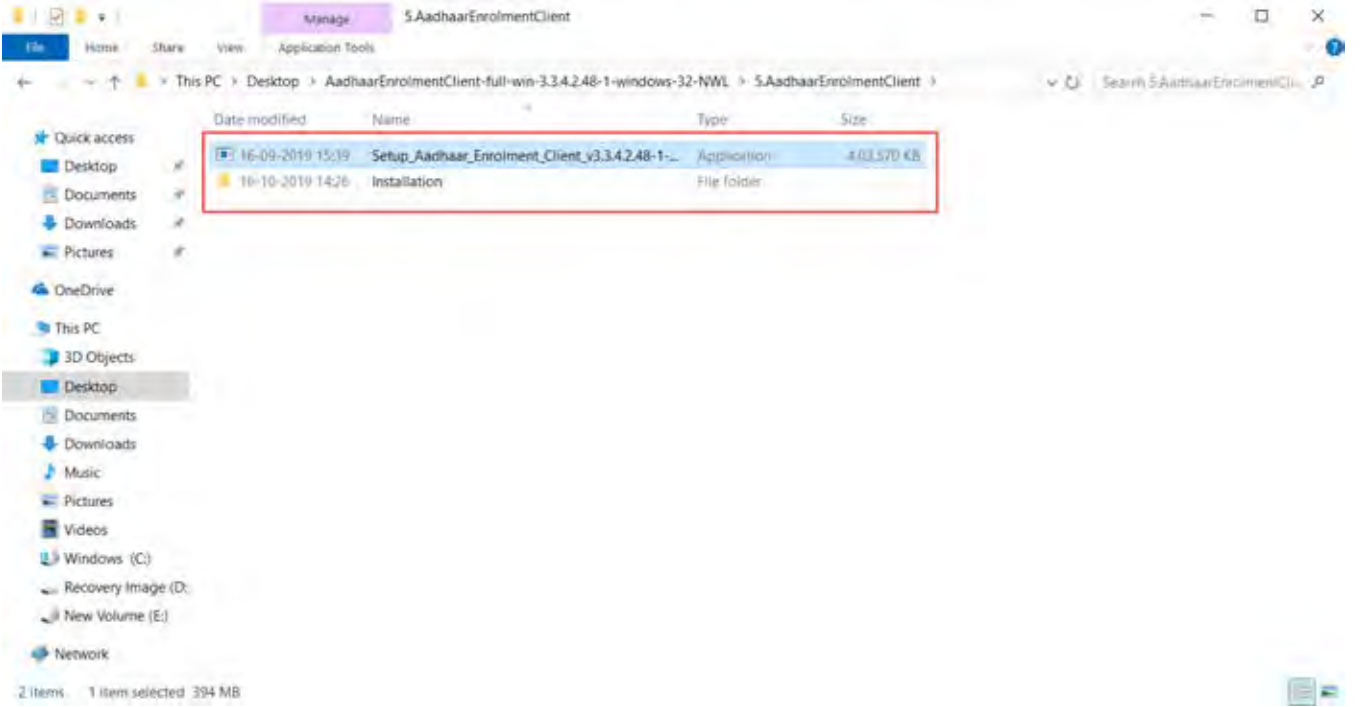
ನೀವು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಎಕ್ಸ್ ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.



Step 5

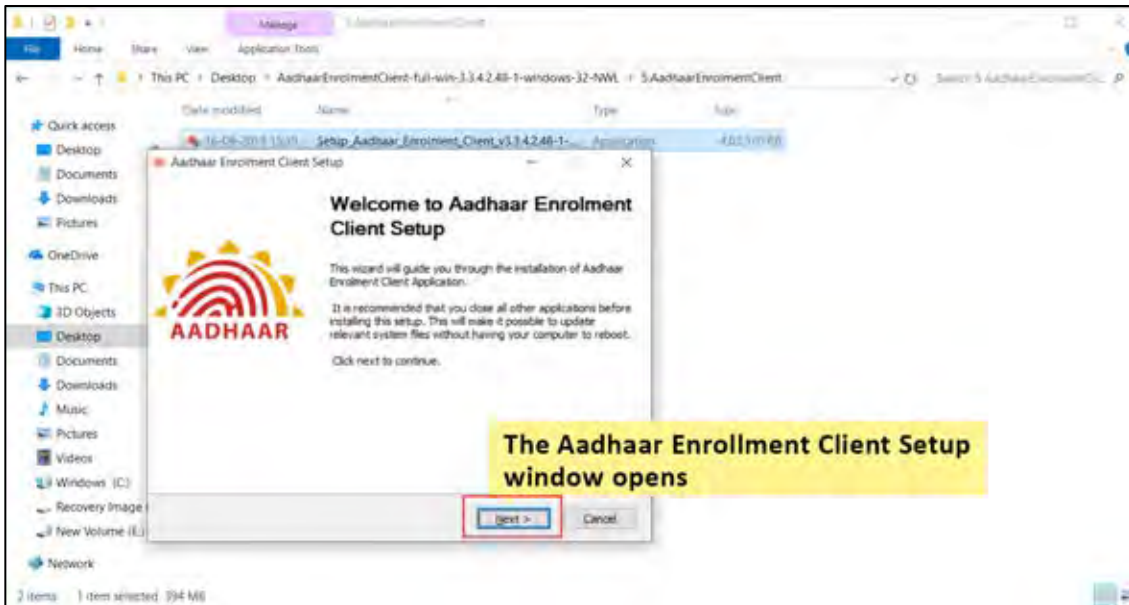
ಅಲ್ಲಿಂದ, 5. ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸೆಟ್ ಅಪ್ ತೆರೆಯಿರಿ.

ಎಹೊಸಿಸ್ಸಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಲ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಂ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು



Step 6

Setup_AadhaarEnrolmentClient version 3.3.4.2.48-1.exe ಫೈಲ್ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



Step 7

ಆನಂತರ, ನೀವು ಸೆಟ್-ಅಪ್ ಮಾಡುವ ಸ್ಟಾಗೆತ ಪಾಪ್-ಅಪ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ಅನುಸಾನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ನೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Aadhaar Administrator Login



AADHAAR
Enrolment Client Administration
version 3.3.4.2/48-1

Operator ID

Operator Name

Password

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

Step 8

ಓಟಿಎ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈಗ ಆಪರೇಷನ್ ಐಡಿ, ಆಪರೇಟರ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಲಾಗಿನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಇಸಿಎಂಪಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಬಳಸಿ ಒಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಕ್ರಮಗಳು

Aadhaar Login

Operator ID:

Operator Name:

Password:

Resume Password (OTP):

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

 ಕ್ರಮ
 01

ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಇಸಿಎಂಪಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ.

Residential Status: Indian Resident Non Resident Indian (NRI)

Appointment details:

Personal Details:

Name: ನಿರು:

Gender: ಶಿಗಮು:

Age/DOS: Verified: ನಯಮು/ನಾಕ್ಷಣ ತಿತಿ:

Contact Details (Default):

House/Bldg./Apt: ನಿವಾಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

Street/Road/Lane: ಶಿಬ:

Landmark: ದ್ವರದೊ ಗುರುತು:

Area/Locality/Sector: ಪ್ರಕಟಮು/ವಾಡೆ:

Village/Town/City: ಗ್ರಾಮ/ವಿಲ್ಲಾಜ/ನಗರಂ:

District, P.O: ಕಲ್ಯಾ ಶಿಕ್ಷ:

State, PinCode: ಕಲ್ಯಾತು ಶಿಬ ಕೆ 5:

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 & 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.

 ಕ್ರಮ
 02

ನಿವಾಸದ ಬಗೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ವಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

ಕ್ರಮ 03

ಎಲ್ಲಾ ಜನಗಣತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿರಿ, ಒಂದೊಮ್ಮೆ ನಿವಾಸಿಯು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ.

ಕ್ರಮ 04

ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಪುರಾವೆ (ಪಿಬಿ) ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಡೆಮೋಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಕಿಟಕಿಯಲ್ಲಿ ವೆರಿಫೈಯ್ಡ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

ಕ್ರಮ

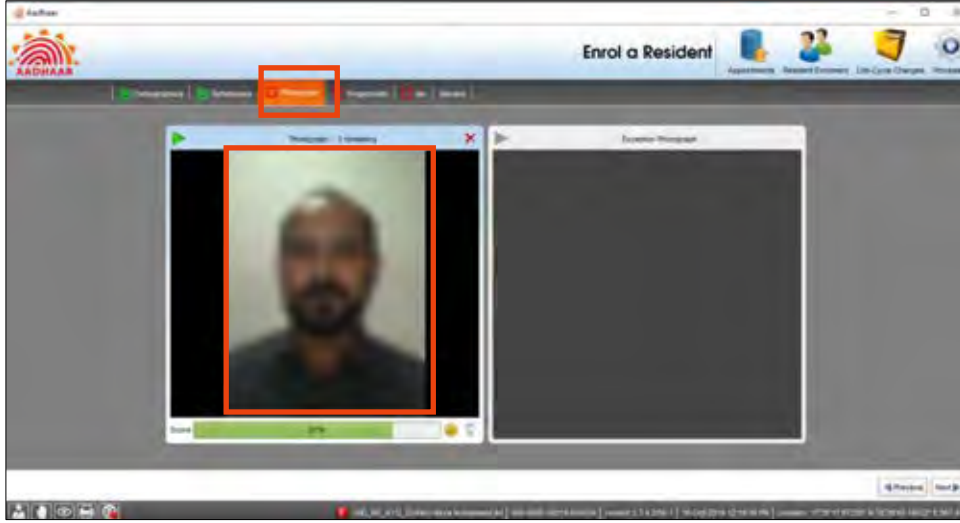
05

ಈಗ, ನಿವಾಸಿಯಿಂದ ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ (ಪಿಒಎ) ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ (ಪಿಒಐ) ನಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಮೆನು ನಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕ್ರಮ

06

ಗಮನಿಸಿ: ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ (ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಮಾತ್ರ) ದಾಖಲಾತಿ ರೀತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೆಂಬಲ ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಂತ 6 ಮತ್ತು 7 ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



ಕ್ರಮ

07

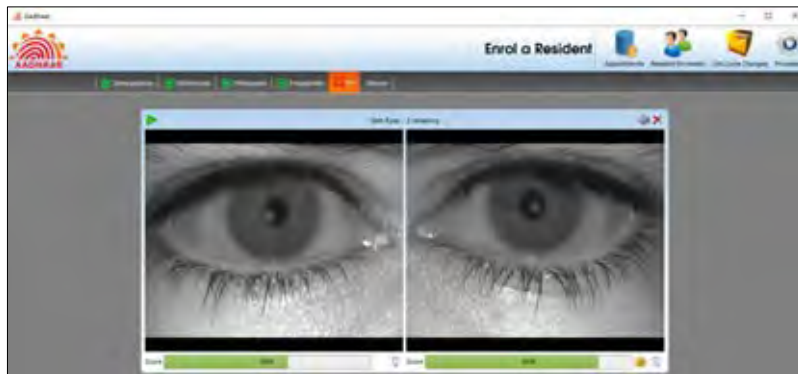
ಪೋಟೋಗ್ರಾಫ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳ ಪೋಟೋಗ್ರಾಫ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಕ್ರಮ

08

ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎಡಗೈ ಫಿಂಗರ್ ಅನಿಸಿಕೆ ನಂತರ ಬಲಗೈ ಬೆರಳುಗಳ ಅನಿಸಿಕೆ ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಥಂಬ್ಸ್ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.



ಕ್ರಮ

09

ಐರಿಸ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಐರಿಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಬಳಸಿ ಎರಡು ಕಣ್ಣಿನ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.

The screenshot shows the 'Enrol a Resident' page of the Aadhaar web application. The page has a navigation bar with 'Enrol a Resident' and other options like 'Appointments', 'Resident Enrolment', 'Life-Cycle Changes', and 'Process'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Demographics', 'References', 'Photograph', 'Fingerprints', and 'Iris'. The 'Iris' tab is selected and highlighted in red. The main content area contains a form for entering resident details. The form is divided into two columns: English and Kannada. The English column has fields for 'DOB', 'C/O: K.L. Nagarajulu', 'House/Building/Apt', 'Street/Road/Lane', 'Area/Sector/Locality', 'Village/Town/City', 'P.O.', 'District', and 'State'. The Kannada column has corresponding fields for 'ಜನನ ತಾರೀಖು', 'ನಿವಾಸಿ ವಿಳಾಸ', 'ಪುರ/ರಸ್ತೆ/ಲೇನ್', 'ಪ್ರದೇಶ/ವಿಭಾಗ', 'ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ/ನಗರ', 'ಪಿ.ಒ.', 'ಜಿಲ್ಲೆ', and 'ರಾಜ್ಯ'. To the right of the form is a placeholder for a photograph. Below the form, there is a 'Verification Details' section with 'Proof of identity: Voter ID', 'Proof of address: Voter ID', and 'Proof of Date of Birth: NA'. At the bottom right, there are three buttons: 'Previous', 'Print Preview', and 'Continue', all highlighted in red.

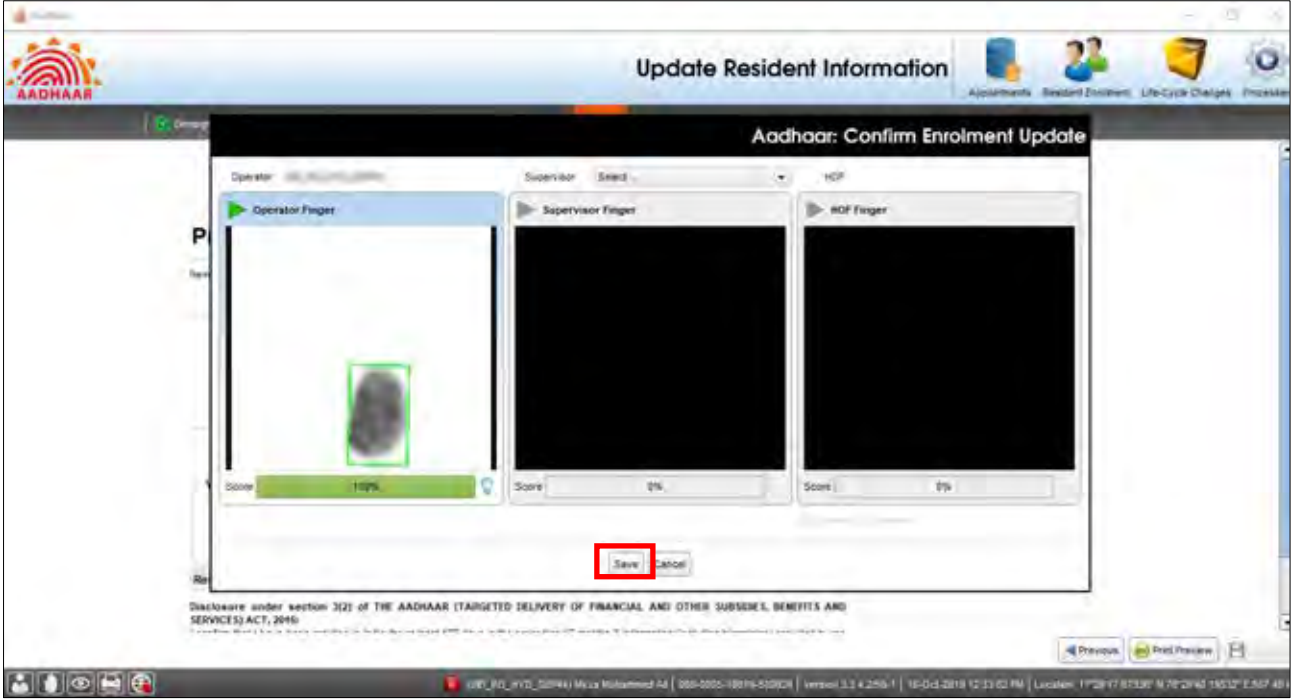
ಕ್ರಮ

10

ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

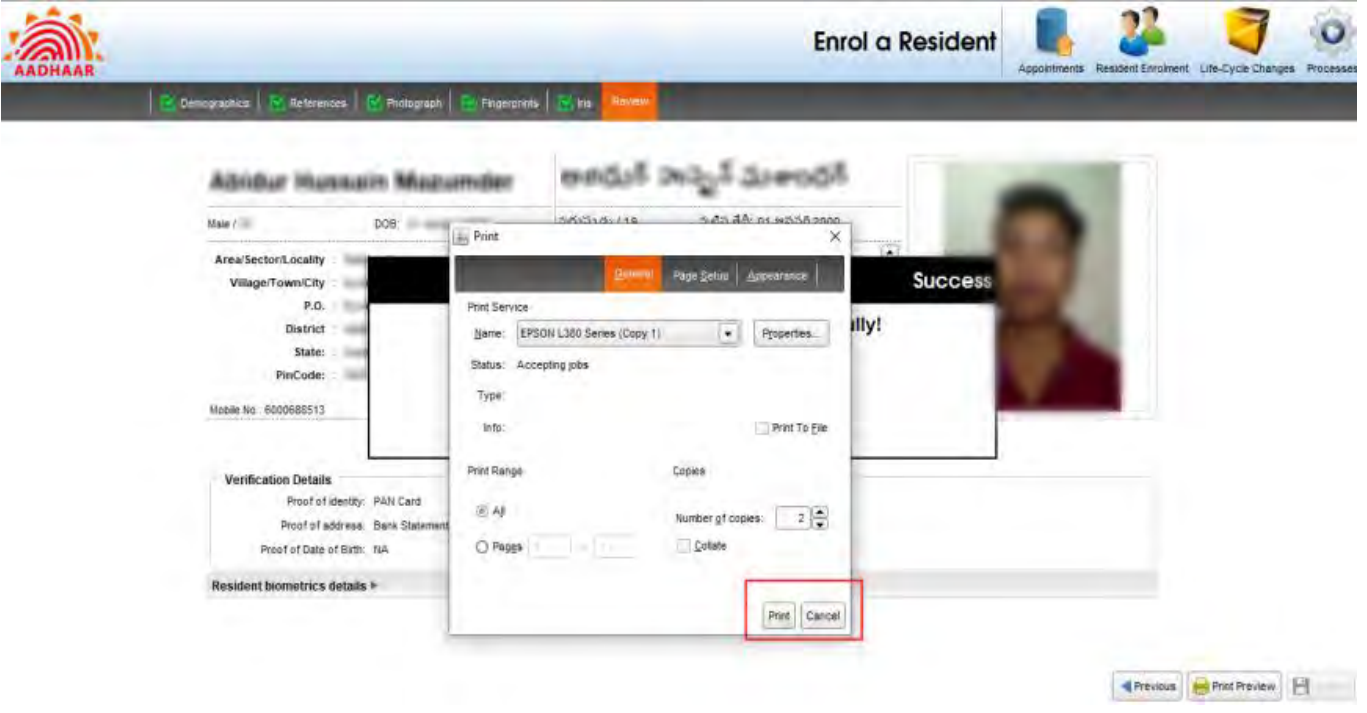
'ಸೇವ್' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ರಿವ್ಯೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಿವಾಸಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸಿ. ಯಾವುದಾದರೂ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಕ್ರಮ
11

ಆಪರೇಟರ್ ವನ / ಅವಳ ಹೆಬ್ಬೆರಳು ಗುರುತು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು “ಸೇವ್” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಕ್ರಮ
12

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಮುದ್ರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ



ಕ್ರಮ

13

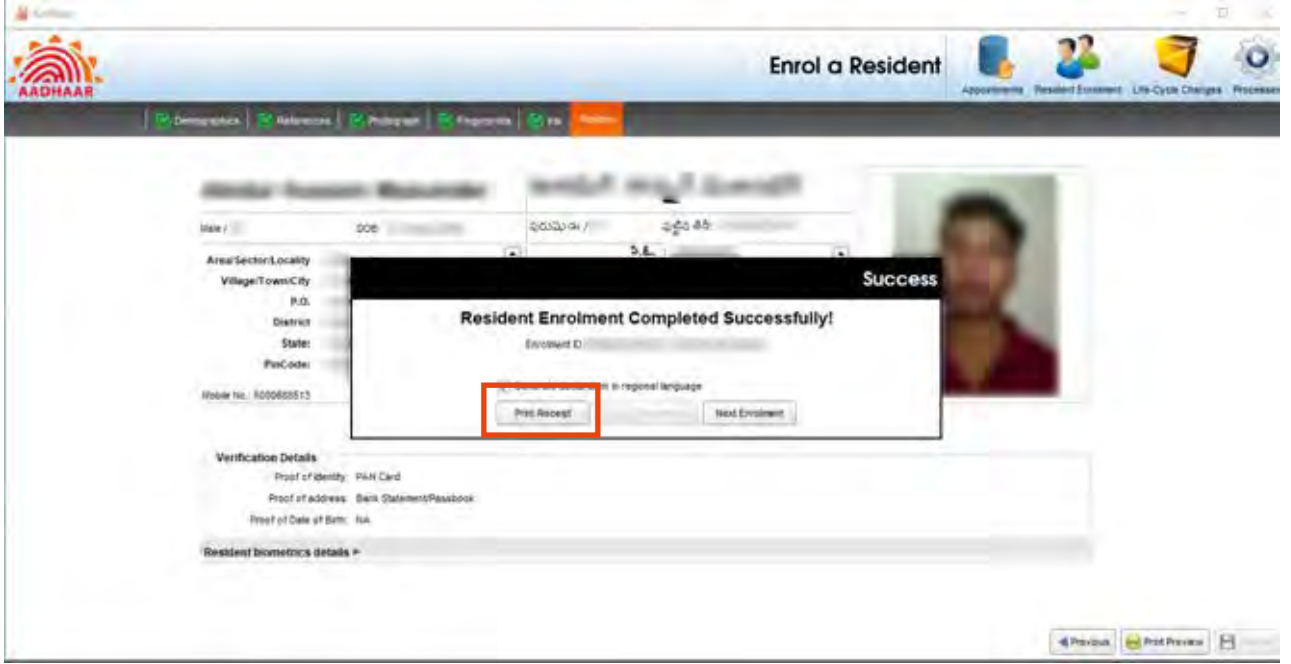
ಬೆಂಬಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಚೀಟಿ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿಯ ಫಾರ್ಮ್. ಪ್ರಿಂಟ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

| 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): |
| 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 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"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified |
| 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 |
| 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> | | | |
| 7 | 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> | | | |

ಕ್ರಮ

14

ಈ ದಾಖಲಾತಿಯ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ವಿಂಡೋ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ನೀವು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಅದೂ ಅಲ್ಲದೆ, ನೀವು ನವೀಕೃತ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನವೀಕರಣ ಮಾಡಬಹುದು, ವಿಂಡೋ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ವಿಂಡೋ ಮುಚ್ಚಿರಿ.



Success

Resident Enrolment Completed Successfully!

Enrolment ID: [REDACTED]

[Print Receipt](#) [Next Enrolment](#)

in regional language

Verification Details

Proof of identity: PAN Card

Proof of address: Bank Statement/Passbook

Proof of Date of Birth: IIA

Resident biometrics details =>

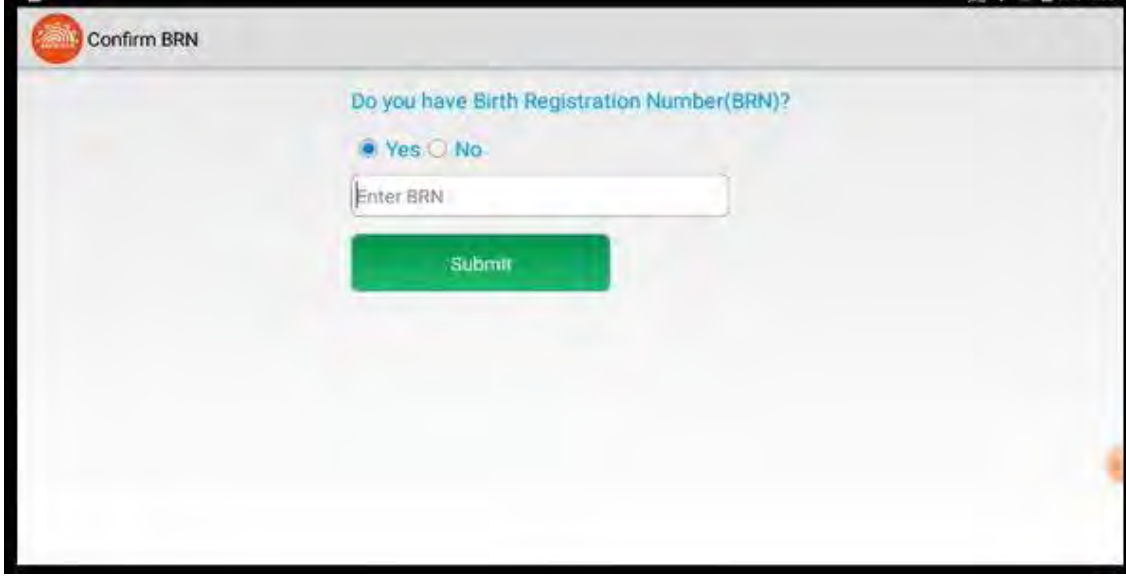
Print Previous Print Previous

ಕ್ರಮ

15

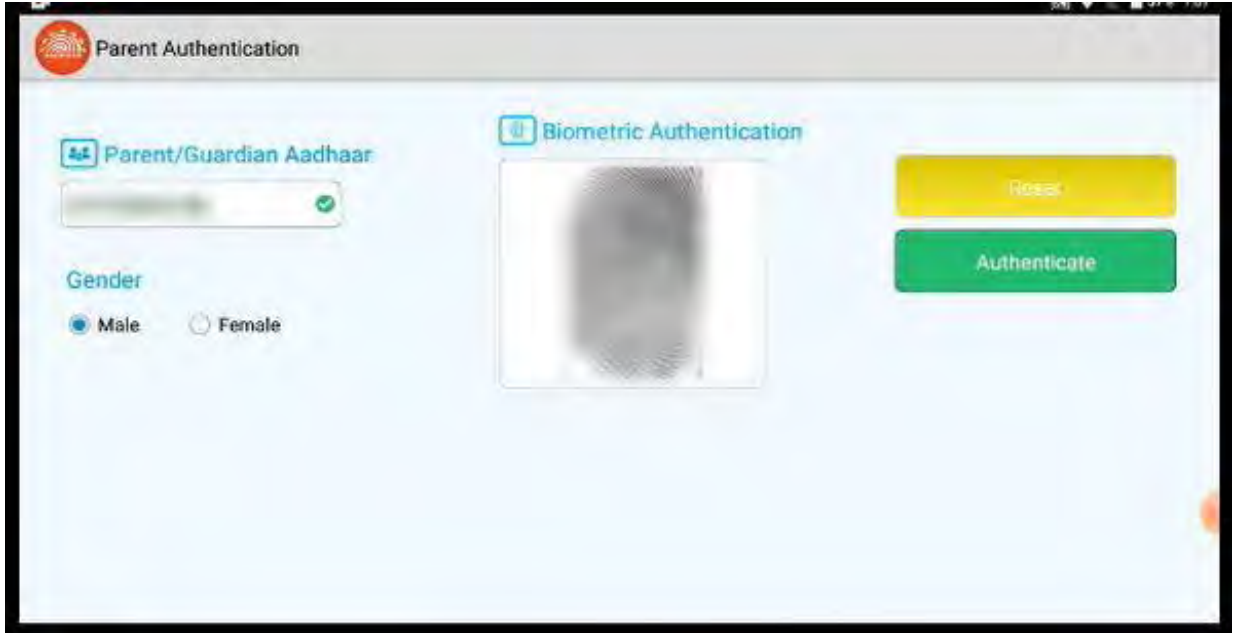
ಪ್ರಿಂಟ್ ರೆಸಿಪ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಿಇಎಲ್‌ಸಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಮಗುವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಂತಗಳು.



Step 1

ಯೆಸ್ ಎಂದು ಆರಿಸಿ ಬಿಆರ್‌ಎನ್/ಬಿಎನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಹೆಸರನ್ನು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಲಿಂಗವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ “ನೋ” ಎಂದು ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ.



2

Step

ತಾಯ್ತಂದೆಯರ/ಪೋಷಕರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಲಿಂಗವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಬೆರಳಚ್ಚು

ಗುರುತನ್ನು ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯಿರಿ.

ಗಮನಿಸಿ: ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಬಯೋಮಿಟ್ರಿಕ್ ಎರಡೂ ಒಂದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.

Step

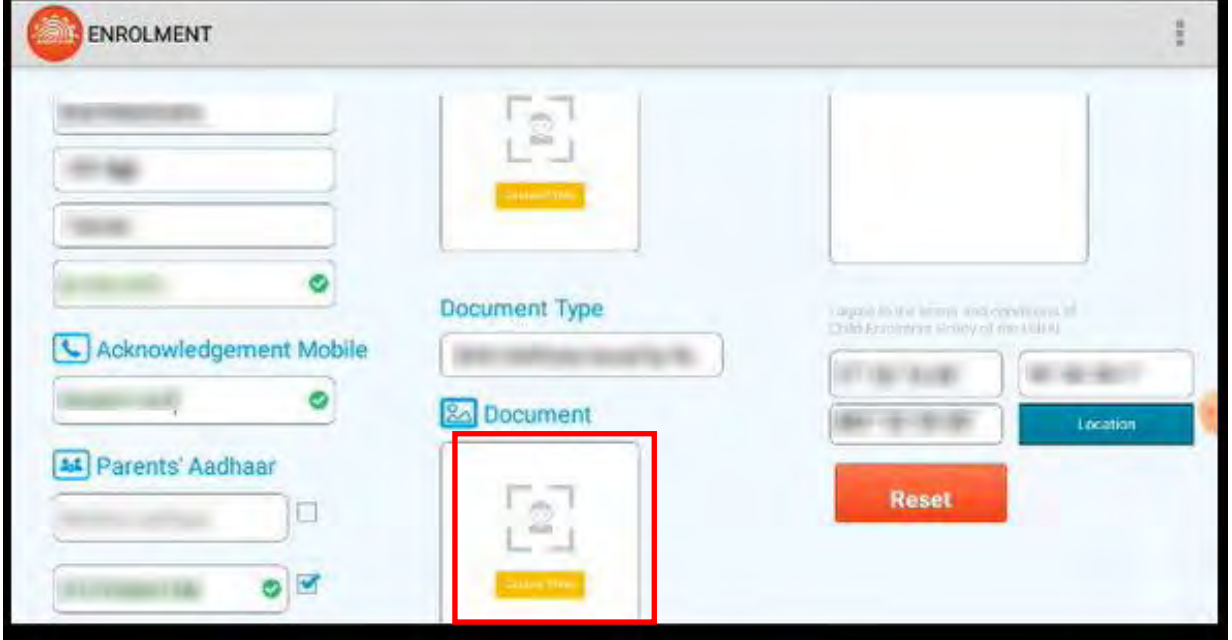
3

ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

4

Step

ಫೋಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ.



The screenshot shows the 'ENROLMENT' portal interface. On the left, there are input fields for 'Acknowledgement Mobile' and 'Parents' Aadhaar'. The 'Document' section is highlighted with a red box, showing a 'Document Type' dropdown menu and a 'Document' upload area with a 'Choose File' button. The 'Document' section is currently empty. Below the 'Document' section, there are 'Reset' and 'Location' buttons.

FORM 5
 ತಯಾರಣೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
GOVERNMENT OF TELANGANA
DEPARTMENT OF MUNICIPAL ADMINISTRATION
 ನಗರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT
 ಜನನ ಪ್ರತಿ ದಿಶ್ವರಿಯ
BIRTH CERTIFICATE

TSVSAA 08926582

Certificate ID: NH14-B-23726
 ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ 1969, 12/17 ನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ 1999, 8/13 ನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ಘಟಿಸಲಾಗಿದೆ.
 (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)

ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಮೂಲಕ್ಕೆ ಈಳು ಜನನದ ವಿವರಗಳನ್ನು (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ) ಮತ್ತು ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
 I hereby certify that the following information has been taken from the original record of birth which is in the (parent's birthal area / local body) **ZAHEERABAD MUNICIPALITY OF SANGAREDDY DISTRICT OF STATE OF TELANGANA.**

| | |
|---|-------------------------------------|
| ಜನನದ ಹೆಸರು / Name | SAI NAKSHATRA |
| ಲಿಂಗ / Sex | FEMALE |
| ಜನನದ ದಿನಾಂಕ / Date of Birth (DD/MM/YYYY) | 02/09/2015 |
| ಜನನದ ಸ್ಥಳ / Place of Birth | ZERO TEN TEN NINE TWO ZERO ONE FIVE |
| ಜನನದ ಸ್ಥಳ / Name of Mother | GOVT HO. W.P. MAIN ROAD ZAHEERABAD |
| ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆ/ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು / Name of the Father/Husband | JYOTHI |
| ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆ/ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು / Name of the parents at the time of Birth | MACHENDER |
| ಜನನದ ಸ್ಥಳ / Current / Permanent Address | GUDUPALLY ZAHEERABAD MEDAK |
| ಜನನದ ಸ್ಥಳ / Registration Number | GUDUPALLY ZAHEERABAD MEDAK |
| ಜನನದ ಸ್ಥಳ / Date of Registration (DD/MM/YYYY) | 2866 |
| ಜನನದ ಸ್ಥಳ / Date of Issue (DD/MM/YYYY) | 15/09/2015 |
| ಜನನದ ಸ್ಥಳ / Date of Issue (DD/MM/YYYY) | 07/06/2018 |

Application No: **COHA021803319882**
 Issued on: 07/06/2018
 Issued by: D JASTHRAM

Certified By:
 Name: D. Jasthram
 Registrar of Births & Deaths
 ZAHEERABAD MUNICIPALITY
 SANGAREDDY DISTRICT



ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯ ಫೋಟೋವನ್ನು ಸೆರೆ ಹಿಡಿದು.

ENROLMENT

Regional Language ತುಂಗು

Demographic Information

Photograph

Parent Authentication

Acknowledgement Mobile

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar

Document Type

Birth Certificate issued by Re..

Document

Reset

6

Step

ಮಗುವಿನ ಫೋಟೋವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.

ENROLMENT

Regional Language ತುಂಗು

Demographic Information

Photograph

Parent Authentication

Acknowledgement Mobile

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar

Document Type

Birth Certificate issued by Re..

Document

Reset

Step

7

ನಂತರ, ಪೋಷಕರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಯಾವ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗಿರುವುದು.

ENROLMENT

Regional Language ಕನ್ನಡ

Demographic Information

Name: [Redacted]

Gender: Female

Acknowledgement Mobile: [Redacted]

Parents' Aadhaar

Mother Aadhaar: [Redacted]

Photograph

Document Type

Birth Certificate issued by Re..

Document

Parent Authentication

Authentication Success

17° 26' 16.3" 78° 26' 39.19"

482° 53' 59.98" Location

Review **Reset**

8

Step

ನೀಡಲಾದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಮಾನ್ಯವಾಗಿಸಲು ರಿವ್ಯೂ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

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

Operator Authentication

Authentication Success

Parent Disclosure : Yes

Operator Aadhaar

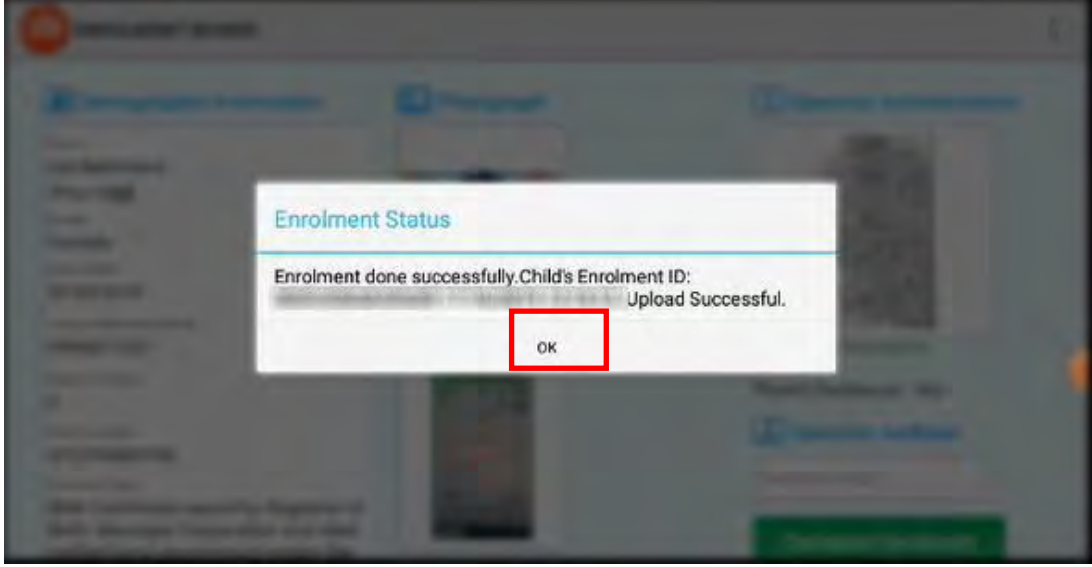
549559104827

Complete Enrolment

Step

9

ಪೋಷಕರ ಧೃಡೀಕರಣದ ನಂತರ ಆಪರೇಟರ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ದಾಖಲಾತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿ.



10 Step

ಎನ್‌ರೋಲ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟೇಟಸ್ ಎಂದಿರುವುದರ ಒಕೆ ಎಂದು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



11 Step

ಒಮ್ಮೆ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ನಂತರ, ದಾಖಲಾತಿ ಪಡೆದ ಮಗುವಿನ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಎನ್‌ರೋಲ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಿಇಎಲ್‌ಸಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳು

STEP
1

ನಿವಾಸದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು **CELC** ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಆಪರೇಟರ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು "ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್" ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.

STEP
2

ಒಟಿಪಿಯನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆಪರೇಟರ್ ನಿವಾಸಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

Update Mobile

Resident Aadhaar*

Operator Aadhaar*

OTP*

Resident Biometric*

Operator Biometric*

New Email

Email

New Mobile*

9123456789

Resident Disclosure*

Update Mobile

 STEP
 3

ಆಪರೇಟರ್ ನಿವಾಸಿಯ ಆಧಾರ್ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಒಟಿಪಿ ಹಾಗೂ ಆಧಾರ್ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಆಪರೇಟರ್ ನಿವಾಸಿಯ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಿ ನಿವಾಸಿಯು ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

Update Mobile

Resident Aadhaar*

Operator Aadhaar*

OTP*

Resident Biometric*

Operator Biometric*

New Email

Email

New Mobile*

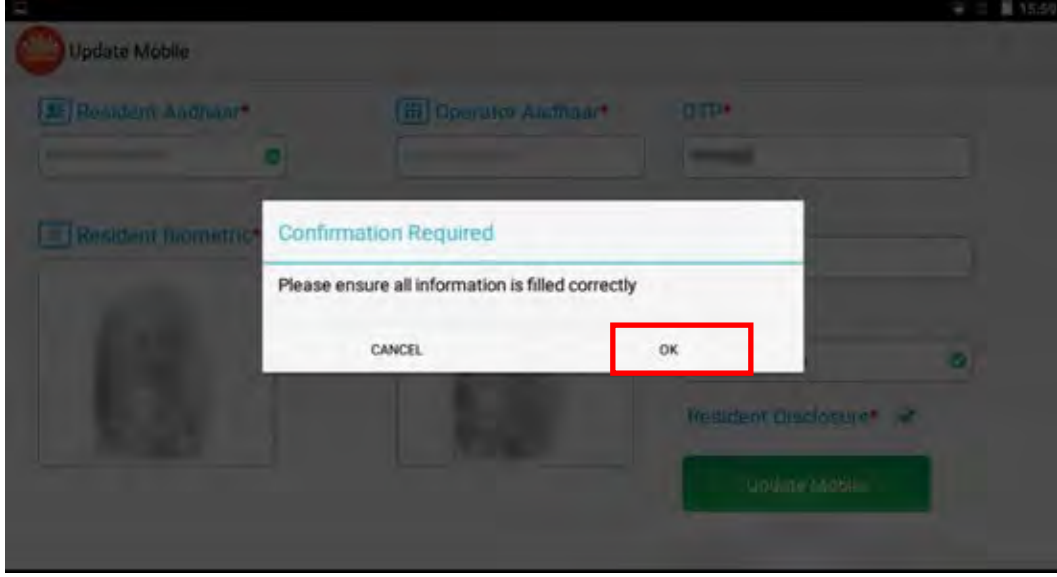
9123456789

Resident Disclosure*

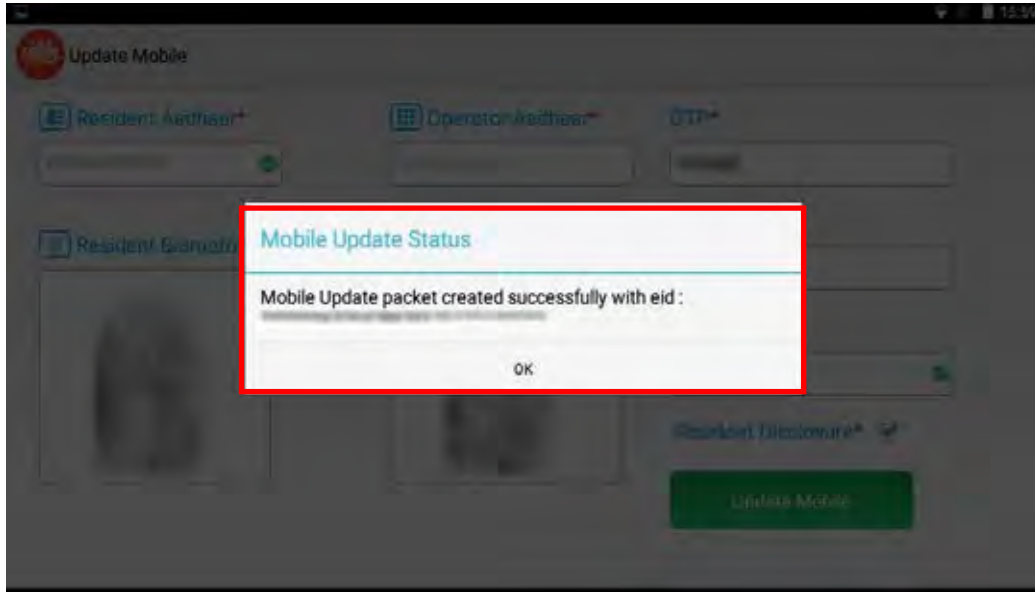
Update Mobile

 STEP
 4

ಆಪರೇಟರ್ ಅವನ / ಅವಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅವನ / ಅವಳ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

STEP
5

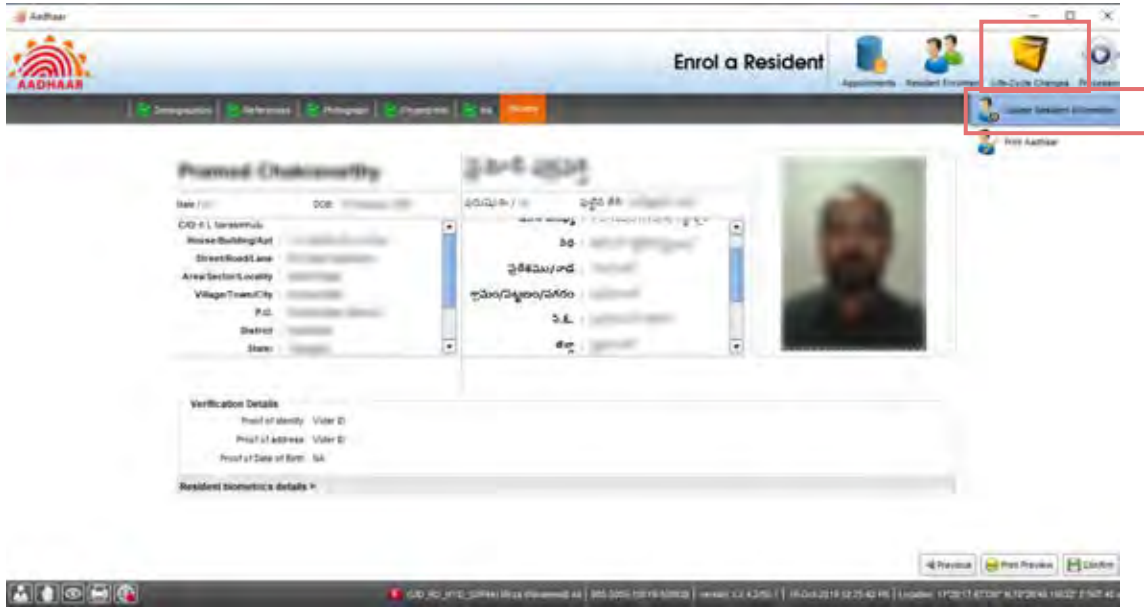
ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅಂತಿಮ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಆಪರೇಟರ್ “ಓಕೆ” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

STEP
6

ಮೊಬೈಲ್ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಇಬಿಡಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿ ಇಬಿಡಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಬಹುದು.

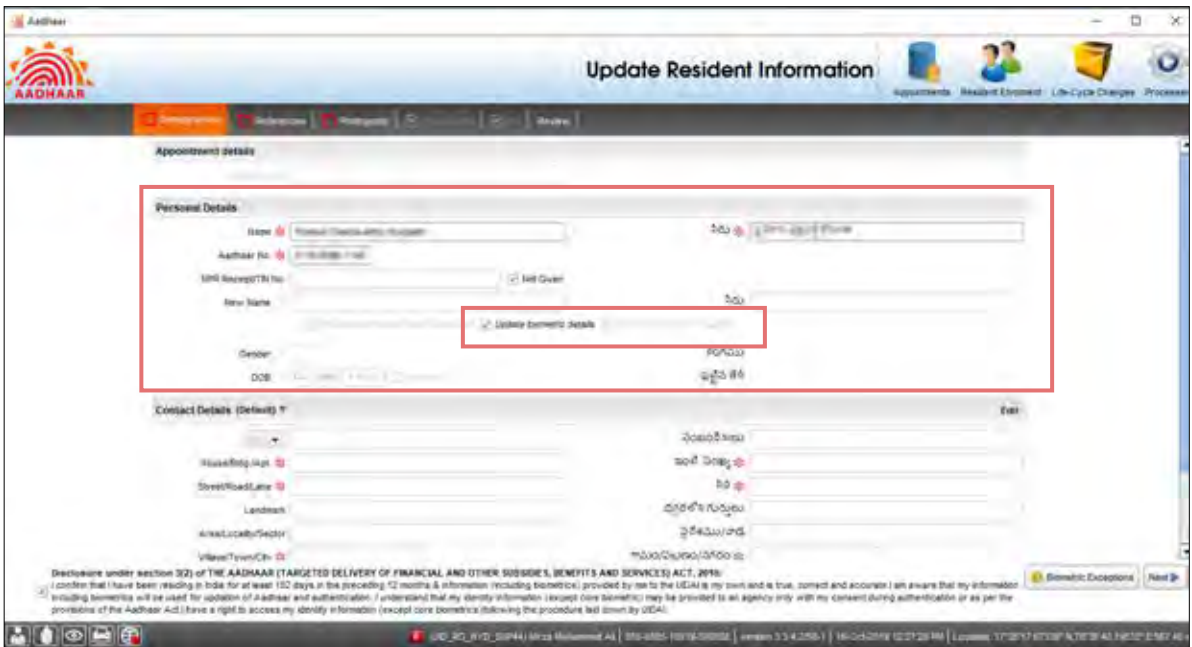
ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಳ ಕೃಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇವ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

ಇಸಿಎಂಪಿ ನಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು



STEP
1

ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಲೈವ್ ಸೈಕಲ್ ಚೇಂಜ್ಸ್ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕ್ಲಿಕ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP
2

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯ ಲಿಂಗವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ನಂತರ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

STEP
 3

ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಟ್ಯಾಬ್ಗೆ ಹೋಗಿ.

ಬಂಧುಗಳ ವಿವರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಅಲ್ಲಿ 'ನಾಟ್ ಗಿವನ್' ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು "2" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.

 STEP
 4

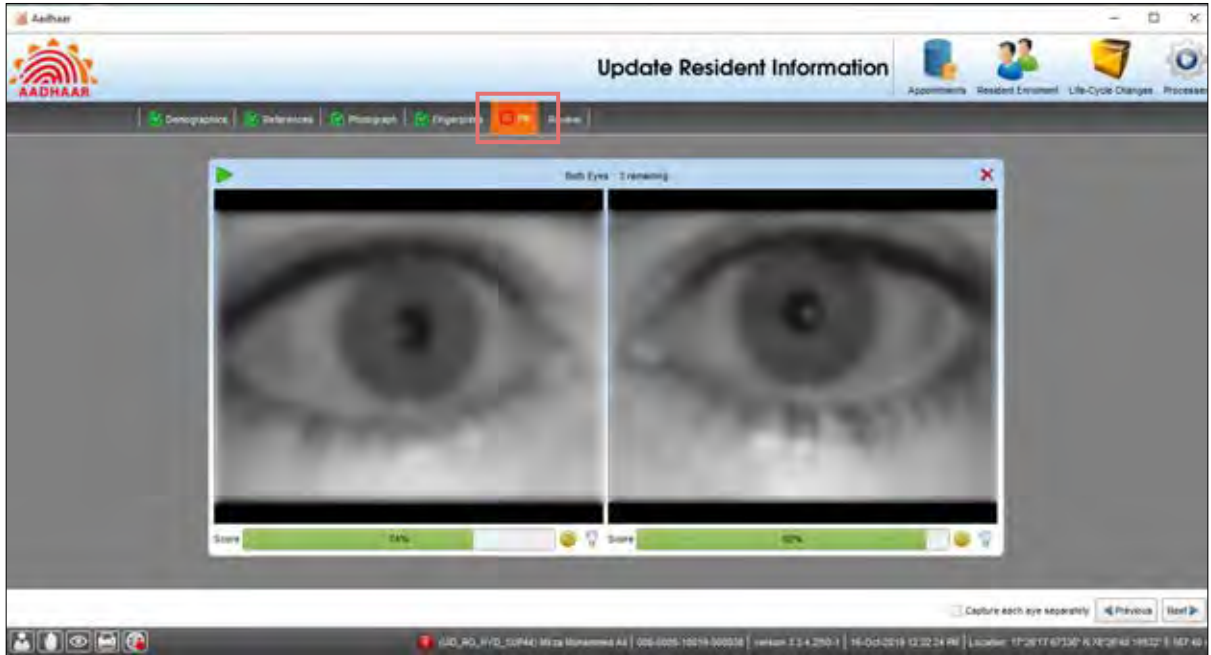
ನಿವಾಸಿಯ ಫೋಟೋವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಳ ಕೃಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು



STEP
5

ನಿವಾಸಿಯ ಹೆಬ್ಬರಳ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳುಗಳ ಗುರುತನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.



STEP
6

ನಿವಾಸಿಯ ಎರಡು ಕಣ್ಣಿನ ಪಾಪೆಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೆಕ್ಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.


 STEP
 7

ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. “ಕನಫರ್ಮ್” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.


 STEP
 8

ಸ್ವೀಕೃತಿಪತ್ರ ಸ್ಲಿಪ್ ಮುದ್ರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೂಲಕ ನಿವಾಸಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.



STEP
9

ಸಹಿಮಾಡಲಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಿಂಟ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

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.

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 + 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 |
| 6 | | | |
| 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 |
| 7 | | | |
| Details of <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife | | | |
| 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 (Only names of the documents provided. Help center/ 1922 for list of valid documents) | | | |
| a. PDI | b. PDA | | |
| c. DOB (Mandatory in case of Integer Date of Birth) | d. POB (Mandatory in case of HoF based Enrolment/ Update) | | |
| 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 | |

ಎಹಿಎಸ್‌ಐ ಪಾರ್ಷ್ವನಿರೀಕ್ಷೆ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

STEP
10

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಿವ್ಯೂ ವಿಂಡೋ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಆಧಾರ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ವಿಂಡೋವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಕ್ಲೋಸ್ ಎಂದಿರುವುದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

STEP
11

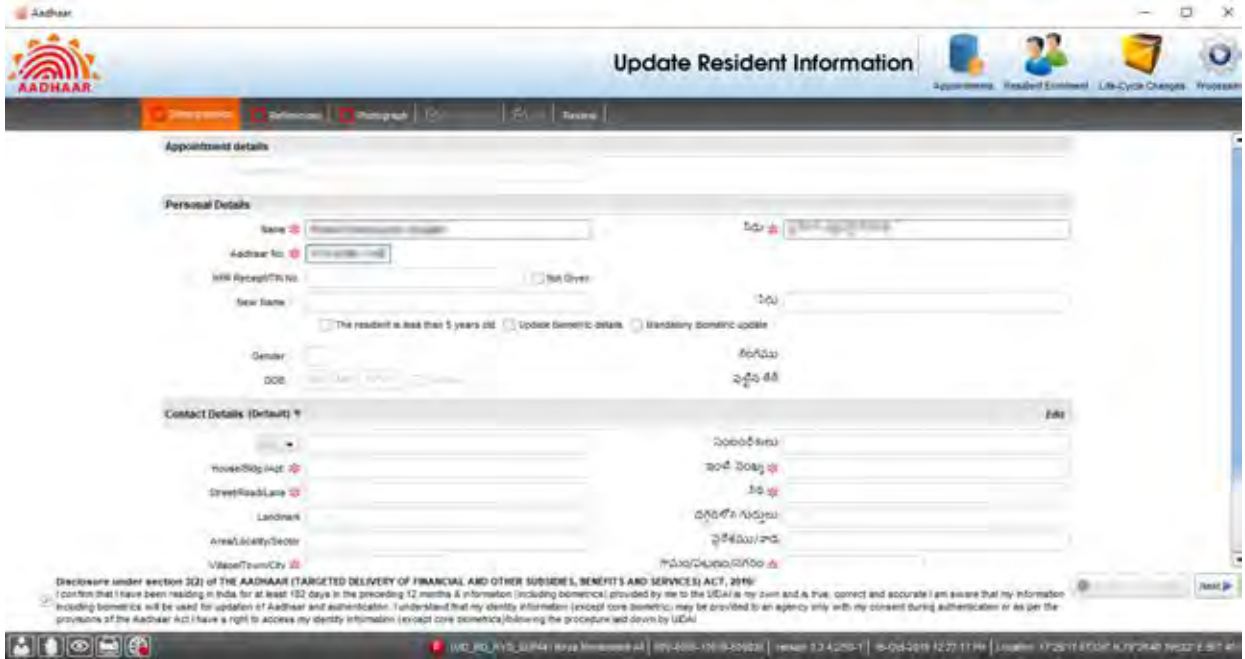
ಪ್ರಿಂಟ್ ರೆಸಿಪ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಇಸಿಎಪಿ ನಲ್ಲಿ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್‌ಗಳ ಕೃಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇದ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

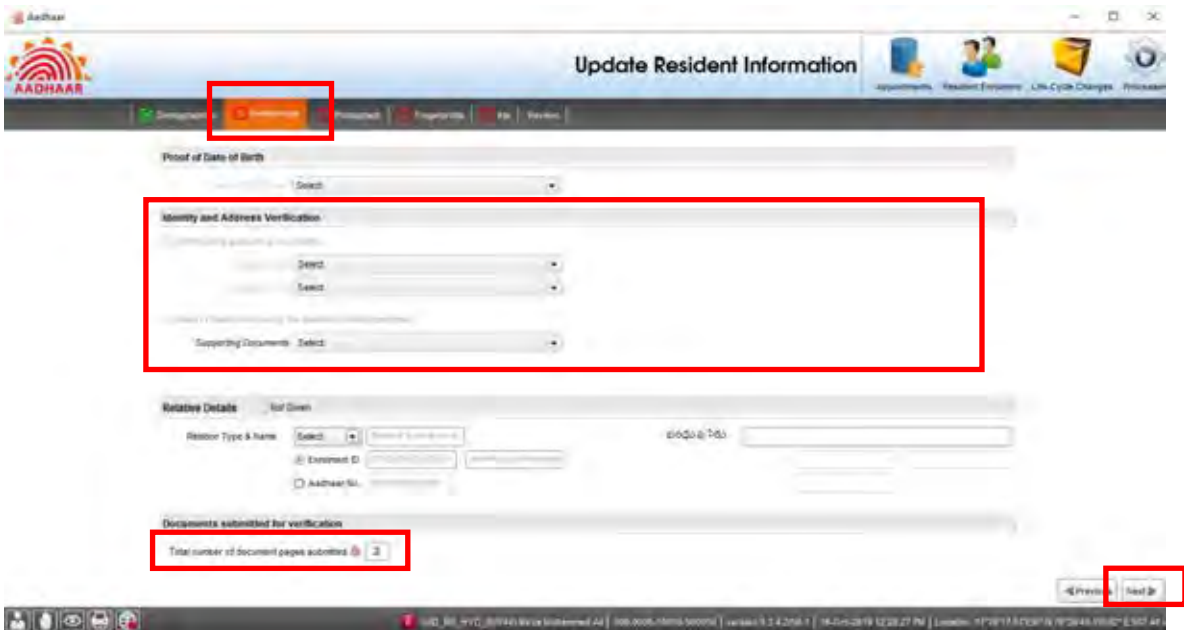
STEP
1

ಲೈವ್ ಸೈಕಲ್ ಚೇಂಜ್ಸ್ ಮೆನುವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಷನ್ ವಿವರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP
2

ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿವಾಸಿ ಗುರುತಿಸಿದ ನಿವಾಸಿ ಹೆಸರು, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಜ್ಞೇತ್ರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ (ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಕಾರ) ಮುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



STEP

3

ರೆಫರೆನ್ಸಗಲ ಟ್ಯಾಬ್ಗೆ ಹೋಗಿ.

ದಯವಿಟ್ಟು ನವೀಕರಣ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಫೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಢಾಡಿ.

ನವೀಕರಣ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಲ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಢೂದಿಸಿ ಢತ್ತು ಢುಂದೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಢಾಡಿ.



STEP

4

ನಿವಾಸಿಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಢತ್ತು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಗುಣಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಢತ್ತು 'ನೆಕ್ಸ್' ಕ್ಲಿಕ್ ಢಾಡಿ.



STEP

5

ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
 'ಸೇವ್' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP

6

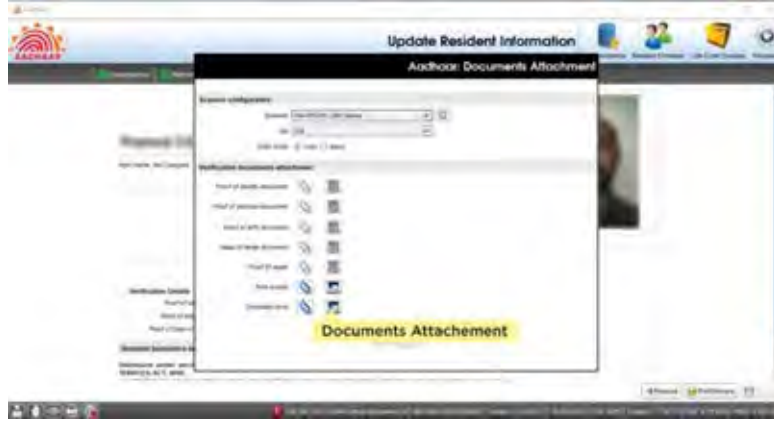
ಆಪರೇಟರ್ ವನ / ಅವಳ ಹೆಚ್ಚಿರಲು ಗುರುತು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು "ಸೇವ್" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP

7

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಮುದ್ರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.



STEP

8

ಬೆಂಬಲ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
 ಪ್ರಿಂಟ್ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.


 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 KONWATHI | | |
| 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 detail 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

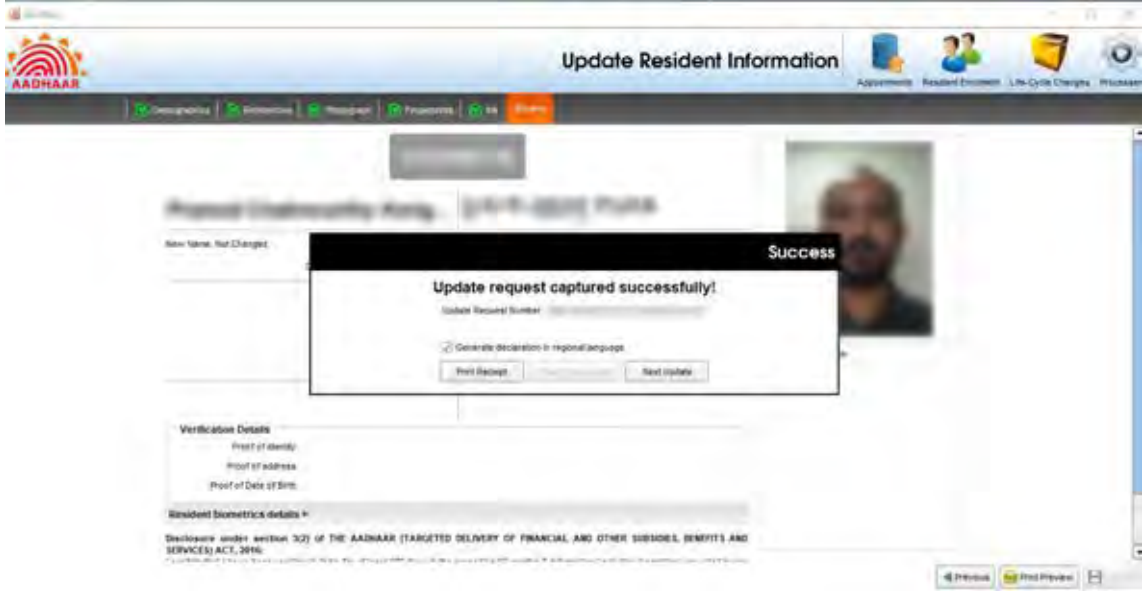
*In case of NRI, only Indian Passport will be valid as POI.

STEP

9

ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ವಿಂಡೋ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅಧಾರ್ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಕ್ಲೋಸ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ವಿಂಡೋ ಮುಚ್ಚಿರಿ.

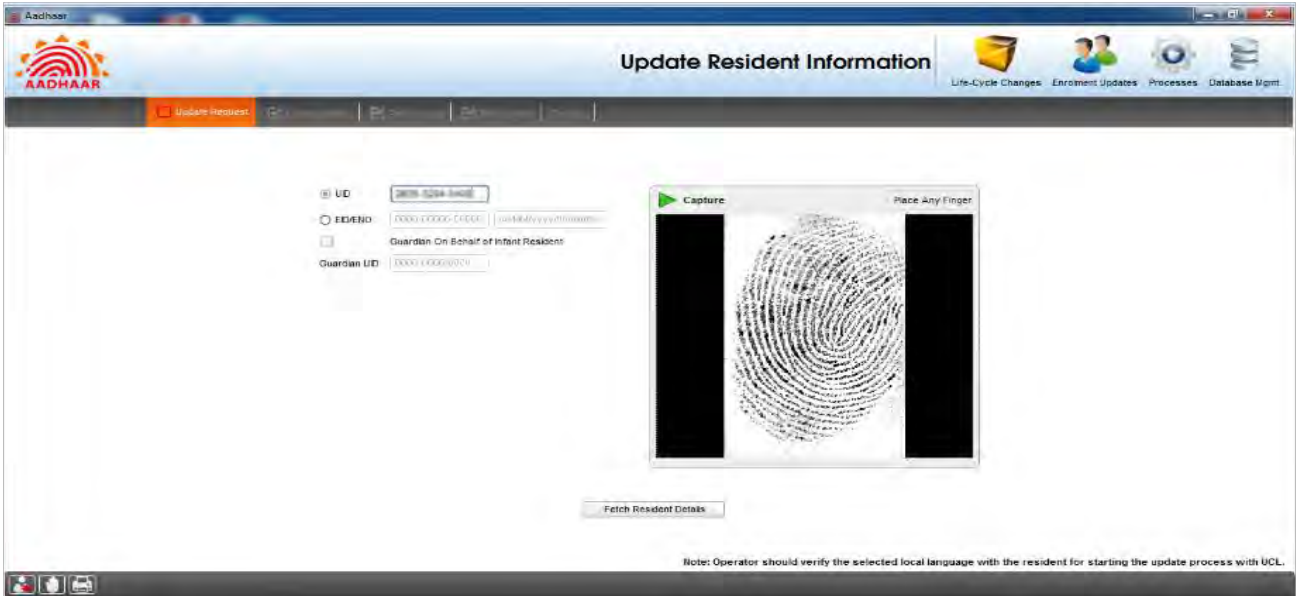
ಎಹೊಸಿಸ್ಸಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಲ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರಾರ್ ಗಲು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಲು(ಇಎ ಗಲು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು



STEP
10

ಪ್ರಿಟ್ ರೆಸಿಪ್ಟ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ರಸೀತಿಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

UCL ಕ್ಲೈಂಟ್ನಲ್ಲಿ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು:



STEP
1

ಲಾಗನ್ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಯುಸಿಎಲ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ.

ನಿವಾಸಿಯ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ / ಅವಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಗುರುತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಮುಂದೆ, ನಿವಾಸಿಯ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಫೆಚ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್‌ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇದ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

STEP 2

'ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ' ಪುಟದಲ್ಲಿ, ನವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

STEP 3

ನವೀಕರಣ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್‌ನಿಂದ ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಹೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸರ್ನರ್ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಂ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

Update Resident Information

Resident: **Pranesh T Subramanyam Rang. ಪ್ರಾಣೇಶ್ ತಿರುಪ್ಪರಾಜು ರಾಂ**

| | |
|-----------------------|--------------------|
| New Name: Not Changed | ಹೆಸರು: ಬದಲಾಯಿಸಿಲ್ಲ |
| DOB: Not Changed | ಏಪ್ರಿಲ್ ೨೬, ೧೯೭೫ |

Expand Photograph

Verification Details

- Proof of identity:
- Proof of address:
- Proof of Date of Birth:

Resident biometric details

Disclosure under section 32) of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016:

Previous Print Preview **Confirm**

STEP 4

ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Update Resident Information

Aadhaar: Confirm Enrolment Update

Resident: **Pranesh T Subramanyam Rang. ಪ್ರಾಣೇಶ್ ತಿರುಪ್ಪರಾಜು ರಾಂ**

Operator: **Pranesh T Subramanyam Rang. ಪ್ರಾಣೇಶ್ ತಿರುಪ್ಪರಾಜು ರಾಂ**

Introducer:

Resident Confirmation: Place Any Finger

Operator Confirmation: Place Any Finger

Introducer Confirmation: Place Any Finger

VERIFY VERIFY

Cancel

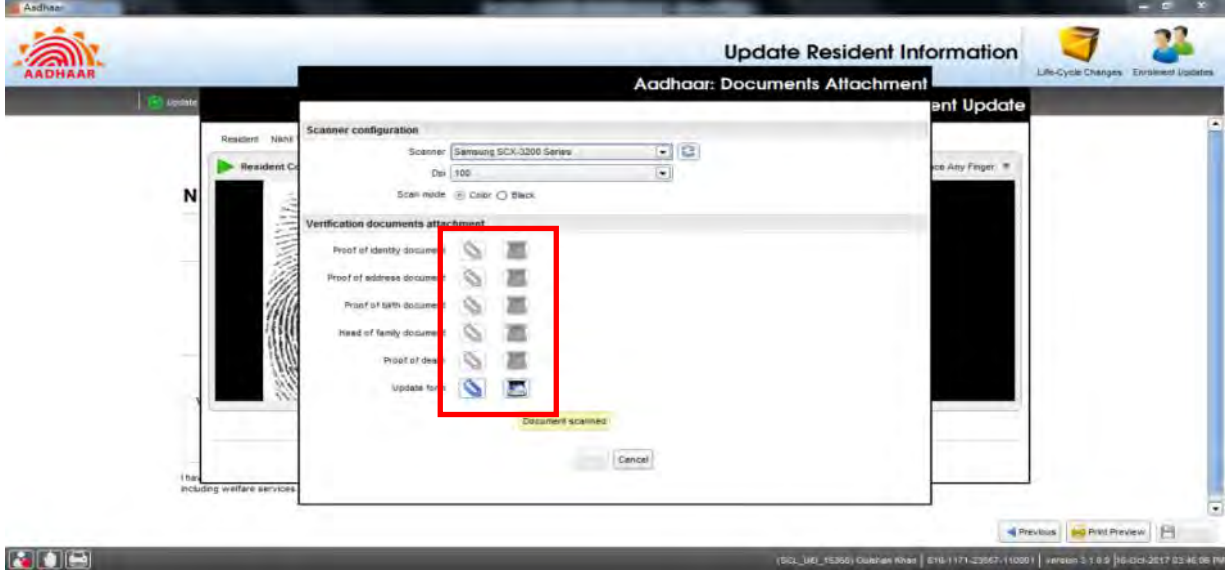
Previous Print Preview **Confirm**

I confirm that the information provided is true, correct and accurate. I understand that my biometric information (except core biometrics) 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).

STEP 5

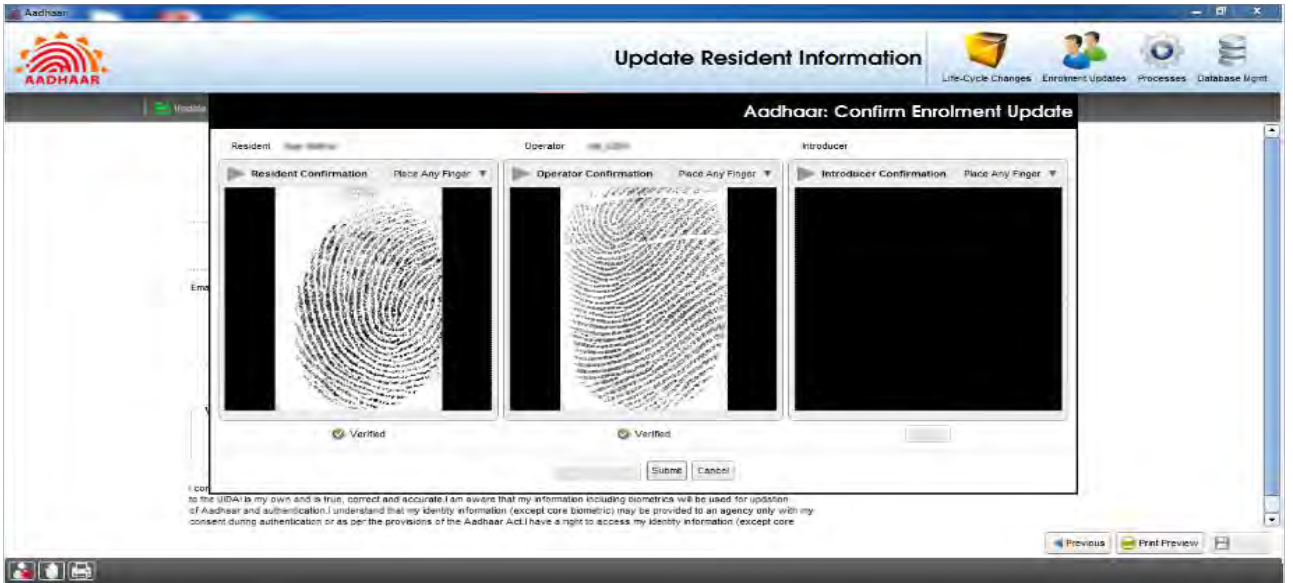
ಆಪರೇಟರ್ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ 'ವರಿ ಫೈ' ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ವಾರ್ಡನ್‌ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇವ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು



STEP 6

ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಕಡ್ಡಾಯ ಸ್ವಾ ನಿಂಗ್.



STEP 7

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಎಕೊಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸರ್ ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇವ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

Update Resident Information

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

Update Request | Demographics | References | 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.

Print Receipt

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

Previous | Print Preview

STEP 8

ಅಂಗೀಕೃತ ಸ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಪ್ರಿಂಟ್ ರಿಸಿಪ್ಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಯುಸಿಎಲ್ ಕ್ಲೈಂಟನಲ್ಲಿ ಫೋಟೋ ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು

Update Resident Information

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

Update Request | Demographics | References | Review

UID: []
 EUIDEN: []
 Guardian On Behalf of Infant Resident
 Guardian UID: []

Capture | Place Any Finger

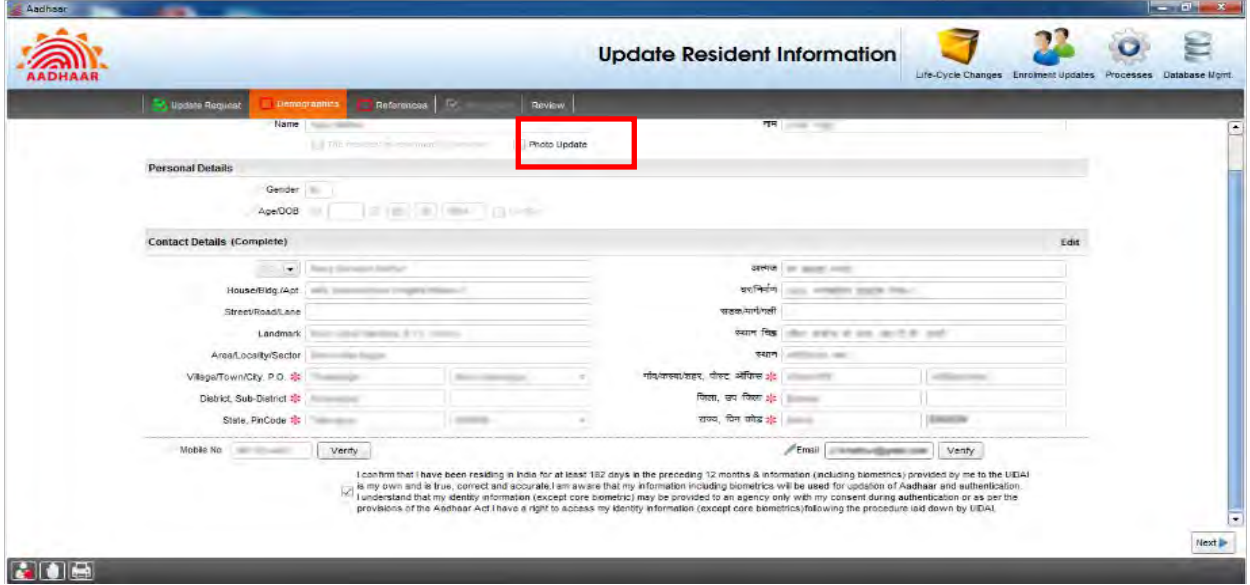
Fetch Resident Details

Note: Operator should verify the selected local language with the resident for starting the update process with UCL.

STEP 1

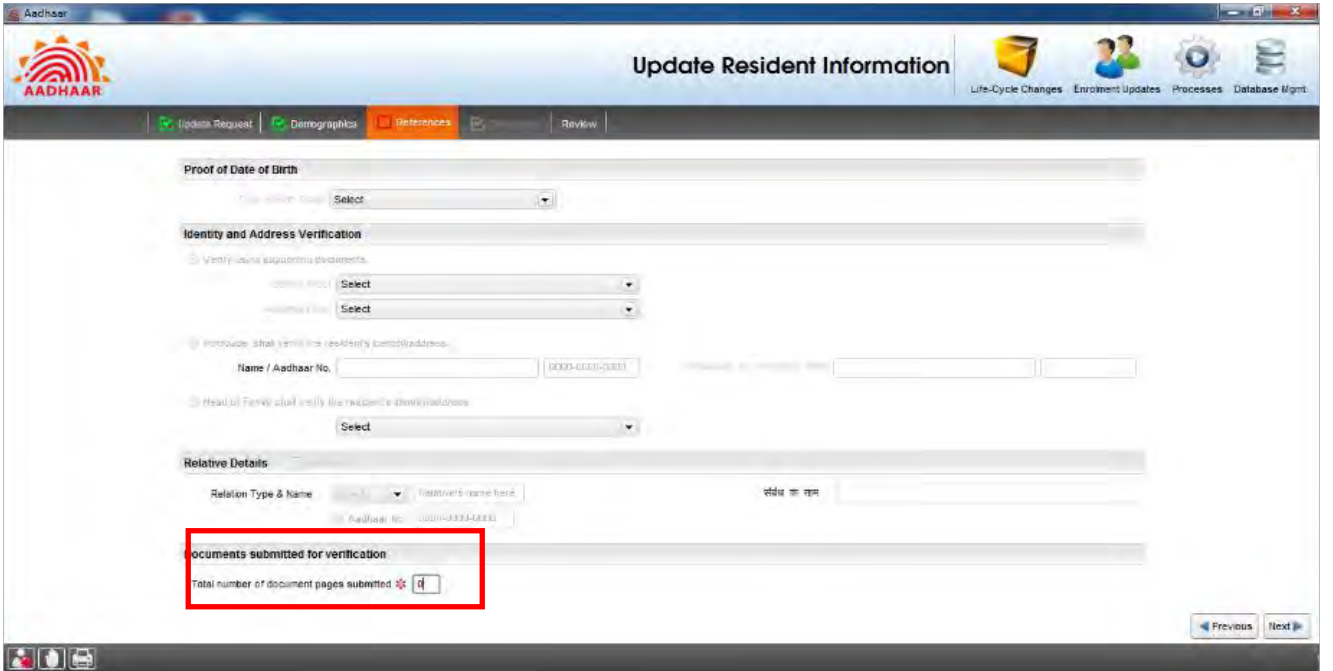
ನಿವಾಸಿಯ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವನ / ಅವಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯ ವಿವರಗಳು “ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ” ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇದ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು



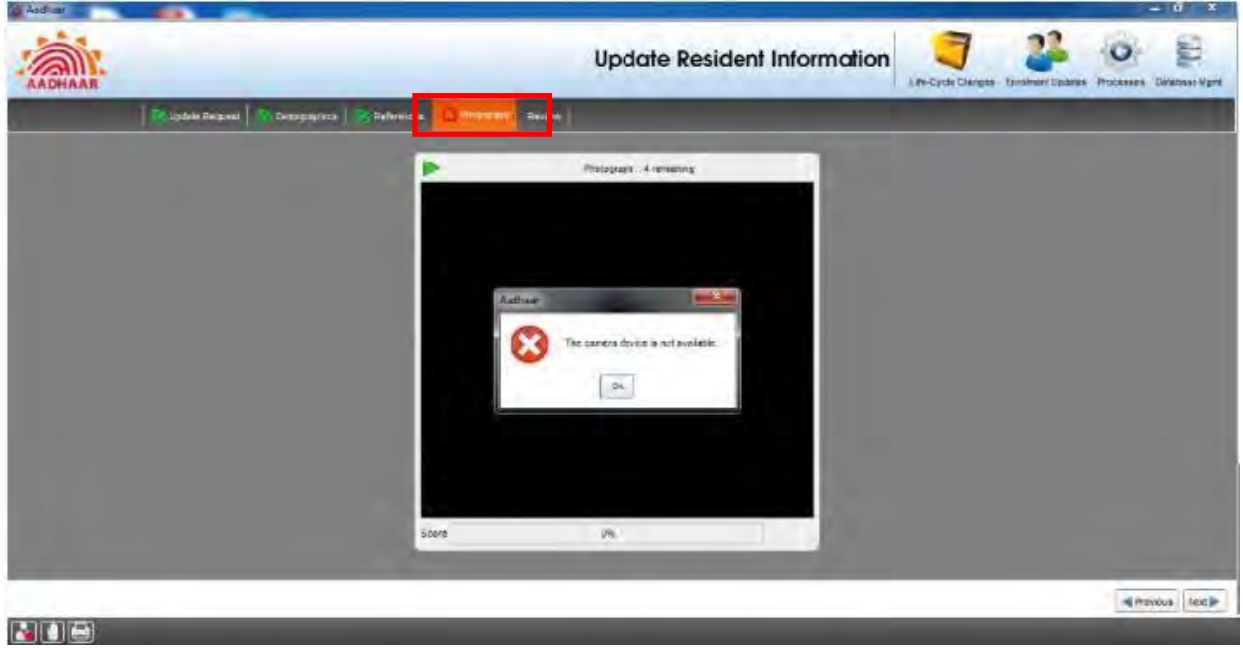
STEP 2

'ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ' ಪುಟದಲ್ಲಿ, "ಫೋಟೋ ಅಪ್ಡೇಟ್" ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೆಕ್ಸ್ಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



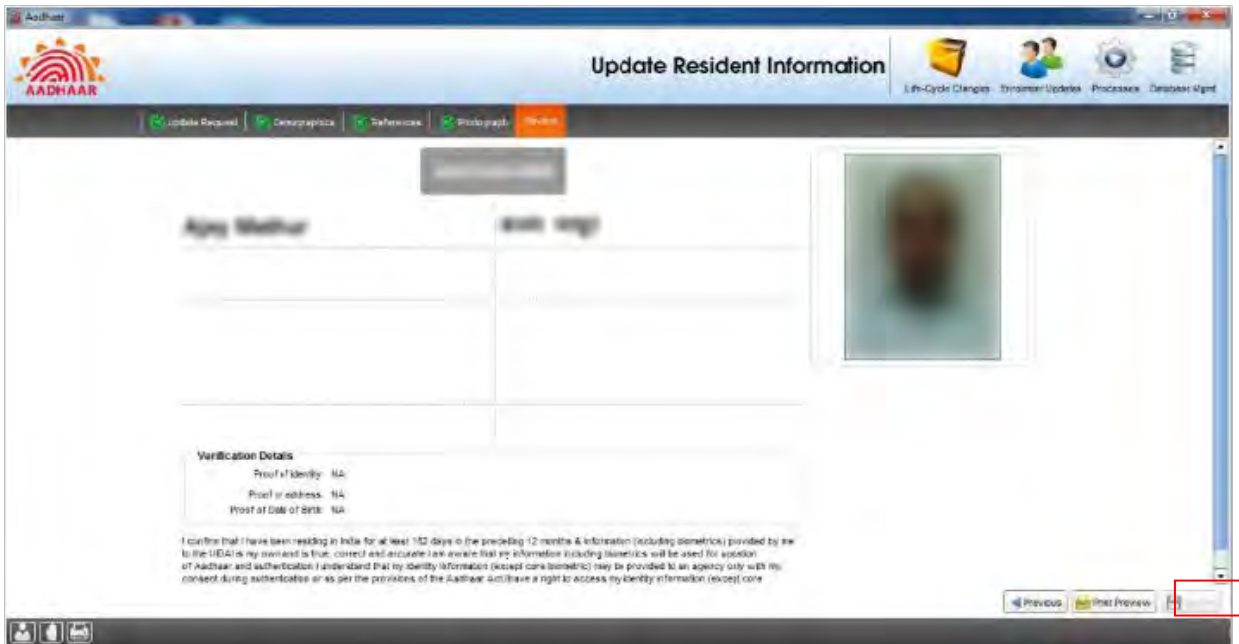
STEP 3

"1" ಎಂದು ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಂದರೆ ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್.



STEP 4

ಈಗ, ಫೋಟೋಗ್ರಾಫ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯ ಫೋಟೋ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP 5

ರಿವ್ಯೂ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿವಾಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಸೇವ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇದ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

STEP 6

ಆಪರೇಟರ್ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.
 ವೆರಿಫೈ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

STEP 7

ನಿವಾಸಿ ತುಂಬಿದ ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.

ಎಹೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್ ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇವ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

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

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಬ್‌ಮಿಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Update Resident Information

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 occasion in regional language

Verification Details

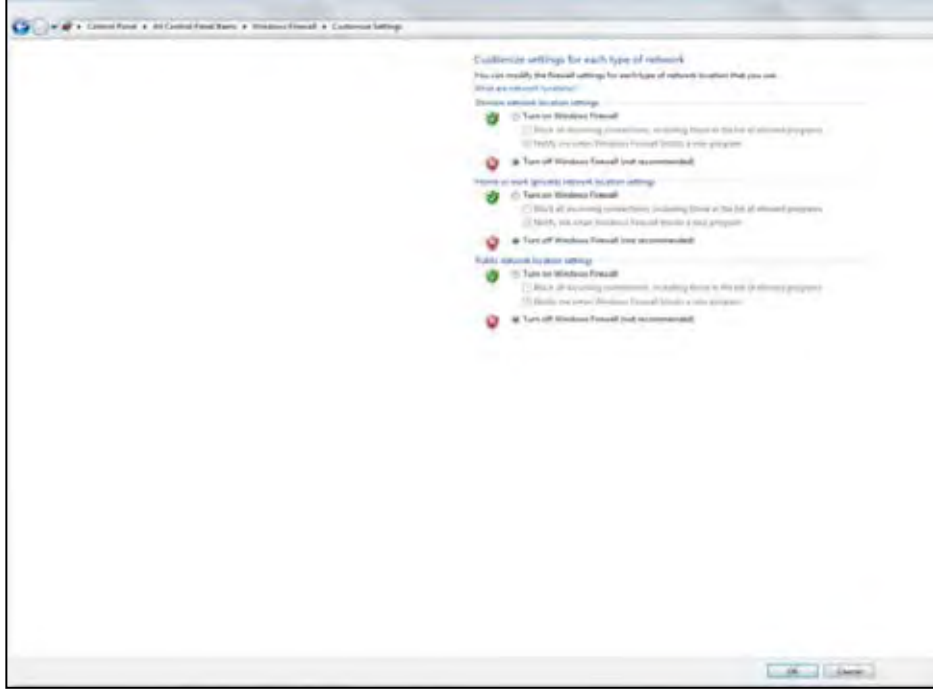
Proof of identity: NA
 Proof of address: NA
 Proof of Date of Birth: NA

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

ಅಂಗೀಕೃತ ಸ್ಲಿಪ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಪ್ರಿಂಟ್ ರಿಸಿಪ್ಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

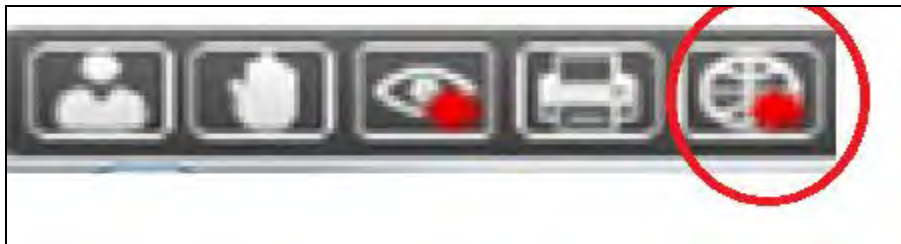
ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (ಇಸಿಎಂಪಿ ಕ್ಲೈಂಟ್) ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಜಿಪಿಎಸ್ ಸಿಂಕ್‌ಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳು



STEP

1

- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನು ಒಪನ್ ಮಾಡಿ
- ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪ್ಯಾನಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ವಿಂಡೋಸ್ ಫೈರ್ ವಾಲ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ವಿಂಡೋಸ್ ಫೈರ್ ವಾಲ್‌ಅನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ
- ರೈಟ್ ಗೆ ಅಟ್ಯಾಚ್ ಆದ ವಿಂಡೋ ಎಂದು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ
- ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಮೂರು ರೇಡಿಯೋ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಓಕೆ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
- ಜಿಪಿಎಸ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

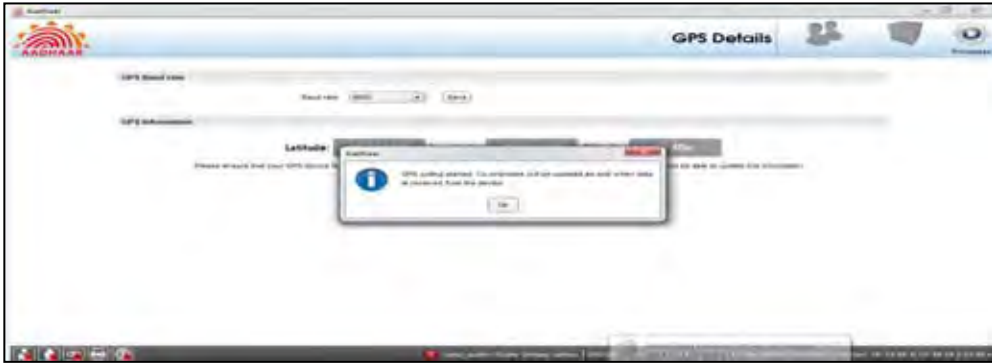


STEP
 2

- ಸಂಪರ್ಕಿತ ಸಾಧನದ ಎಲ್ಲದನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಬಾರ್ ಅನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ (ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ) ಕಾಣುತ್ತದೆ, ಅದು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಯಾವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.


 STEP
 3

- "ಜಿಪಿಎಸ್ ಸಾಧನ" ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಜಿಪಿಎಸ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.


 STEP
 4

"ಜಿಪಿಎಸ್ ಸಾಧನ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ" ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.


 STEP
 5

ಚೆಕ್ ಸ್ವೇಟಸ್- ರೆಡ್ ಸ್ವೇಟಸ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.


 STEP
 6

ದಯವಿಟ್ಟು "ಬ್ಯಾಂಡ್ ರೇಟ್ 9600" ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಜಿಪಿಎಸ್ ಸಿಂಕ್ ಪುಟ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಆಪರೇಟರ್ ಸಿಂಕ್ ಪೇಜ್ ಪಾಪ್ಸ್ ಅಪ್.

ಪಾಕೆಟ್ ಸಿಂಕ್ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟರ್ ಸಿಂಕ್‌ಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳು (ಯುಸಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಇಸಿಎಂಪಿ ಕ್ಲೈಂಟ್)

- ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ಆಪರೇಟರ್ ವಿವರಗಳ ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸಿಂಗ್ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ಆ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಆಧಾರ್. ನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೋಂದಣಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಗಮನಿಸಿ: ಆಯೋಜಕರು / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು 10 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸ್ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಲಾಗಿನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪುನಃ ಆರಂಭಿಸಬೇಕು.
- ಆಪರೇಟರ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸ್ ಮಾಡಿ (ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಿಂಕ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು 10 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಿಂಕ್‌ಗೆ ಆಪರೇಟರ್ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ)

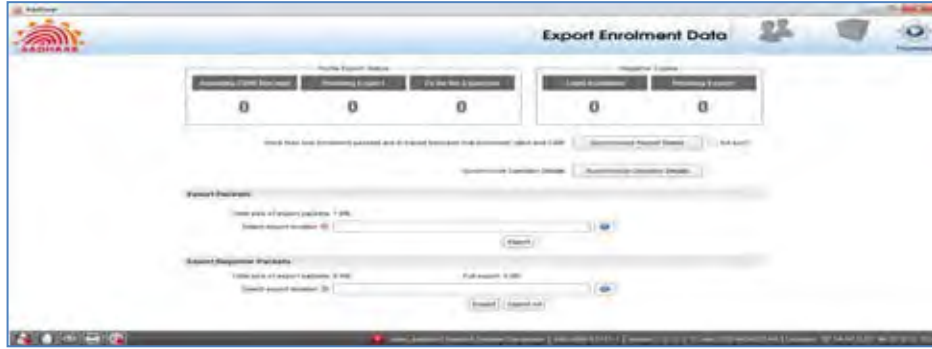
ಎಕೊಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಸನರ್ ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇವ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು



STEP

1

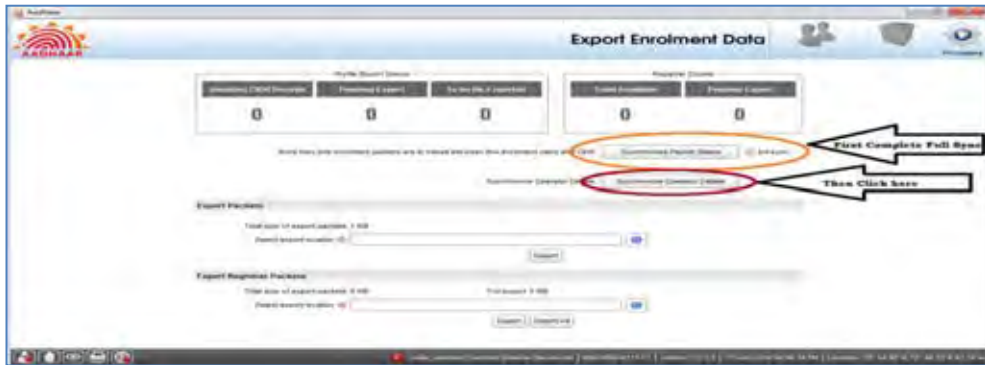
ನೊಂದಣಿ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ ಸಿಂಕ್ ಪೇಜ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP

2

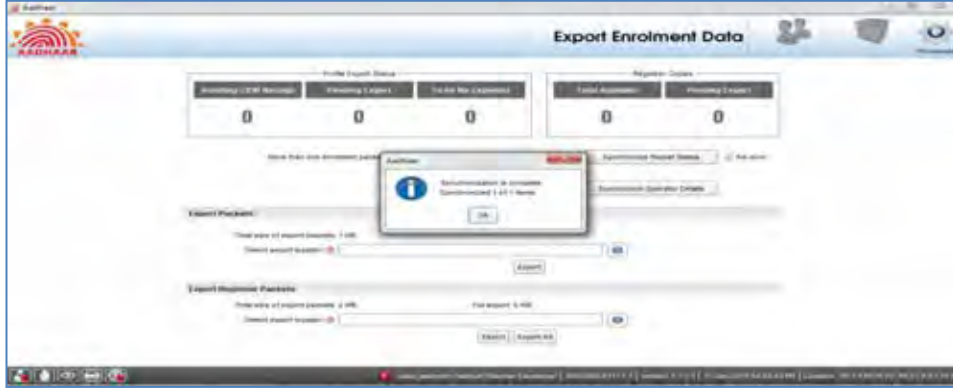
"ಪೆಂಡಿಂಗ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳನ್ನು" ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



STEP

3

"ಫುಲ್ ಸಿಂಕ್" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ " ಮತ್ತು ನಂತರ "ಆಪರೇಟರ್ ಸಿಂಕ್" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP

4

"ಫುಲ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಸಿಂಕ್" ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



STEP

5

- "ಆಪರೇಟರ್ ಸಿಂಕ್" ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಾಯಿರಿ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಒಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP

6

- ಆಪರೇಟರ್ ನ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ OTP ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಬೆರಳುಗಳ ಕಣ್ಣುಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ



STEP

7

ದೃಢೀಕರಣ ಪರದೆಗಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ತುಂಬಿದ ನೋಂದಣಿ/ತಿದ್ದುಪಡಿ ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಪರಿಶೀಲನೆ



ಪರಿಶೀಲನೆದಾರರಿಂದ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಪರಿಶೀಲನೆ

- ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ, ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು **Pol, PoA** ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ (HOF) ಆಧಾರಿತ ನೋಂದಣಿ ಹೆಸರು, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ / ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಇಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧದ ಮೂಲ ಪುರಾವೆ (ಪಿಒಆರ್) ನಿವಾಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಿದಂತೆ.
- 5 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಗುವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ **POI** ಮತ್ತು **POA** ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಎರಡೂ ಫೋಟೋಕರ ಆದರೆ ಮೂಲ ದಿನಾಂಕದ ಮೂಲ ಪುರಾವೆ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇಬಿಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ.
- ಪರಿಚಯದಾರರ ನೋಂದಣಿ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯದವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಪರಿಚಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
- ನೋಂದಣಿಕಾರನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.



ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

- ದಾಖಲೆ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿವಾಸಿ ಒದಗಿಸಿದ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೂಲ ಪುರಾವೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ನಿವಾಸಿ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು

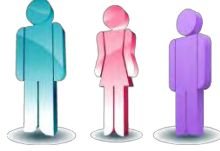
ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಟನರ್‌ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇವ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಿ:

- ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ - ಅವಳ / ಅವನ ಮೊದಲಕ್ಷರಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿವಾಸಿ ತನ್ವಿ ಹೆಸರು ವಿ. ವಿಜಯನ್ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು, ಆದರೆ ಅವರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು ವೆಂಕಟರಾಮನ್ ವಿಜಯನ್
- ಕುಮಾರಿ, ಶ್ರೀಮತಿ, ಮೇಜರ್, ರೆಟ್, ಡಾ. ನಂತಹ ವಂದನೆ ಅಥವಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಶಿಶುಗಳು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಹೆಸರು ಜನನ ಪುರಾವೆ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸದೆ ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಗುವಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಹೆಸರನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ
- 5 ವರ್ಷಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಮಗುವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪಿಬಬ / ಪಿಬಎ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಡಿ ಒ ಬಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಪೋಷಕರ ಇಬ್ಬರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೂಲ ಜನ್ಮ ಪುರಾವೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.



ಲಿಂಗ

- M ಎಂದರೆ ಪುರುಷ
- F ಎಂದರೆ ಮಹಿಳೆ
- T ಎಂದರೆ ಲಿಂಗಾಂತರಿ



ಜನನ ದಿನಾಂಕ (DoB)

- ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ದಿನ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ನಿವಾಸಿಯ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ
- ನಿವಾಸಿಯ ಜನನ ದಿನಾಂಕದ ದಾಖಲೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು (ಜನನ ದಿನಾಂಕ ಪುರಾವೆ) ಒದಗಿಸಿದರೆ, "ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ" ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು DoB ದಾಖಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಅಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿ ಒದಗಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿವಾಸಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಧಾರವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ (DoB Proof), ದಾಖಲೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಮತ್ತು "ಘೋಷಿಸಿದ" ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ನಿವಾಸಿಗೆ ಹುಟ್ಟಿದ ನಿಖರವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅವನ / ಅವಳ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಾಗ, ಒದಗಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ ಕೇವಲ ವಯಸ್ಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಜನನ ವರ್ಷವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ



ವಸತಿ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು

- ನಿವಾಸಿ ಘೋಷಿಸಿದಂತೆ ಸಿ / ಒ ವಿಳಾಸ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
- ದಾಖಲೆ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮೊದಲು ನಿವಾಸಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ವಿಳಾಸ ದಾಖಲೆ ಪುರಾವೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಡ್ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ



ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- ಫೋನಿಟಿಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷಾ ಲಿಪ್ಯಂತರಣಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿರಬಹುದು, ಆದ್ದರಿಂದ ಇದು ಕೈಯಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿ
- ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾದ ಪಿಒಎ ದಾಖಲೆ ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಪಿಒಎ ಮಾತ್ರ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿ ಅನುಮತಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ತನಕ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಬಾರದು.
- ನಿವಾಸಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಸ್ಟೇಟಸ್ ನವೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಆಧಾರ್ ಆಧಾರಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇ-ಮೇಲ್ ID ಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿವಾಸಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಬಹುದು.



ನಿವಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧ (ಷರತ್ತು)

- ಇದು ಕೇವಲ ಎಚ್ ಒ ಎಫ್ (ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ) ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
- ತಂದೆ / ಪತಿ / ರಕ್ತಕ ಅಥವಾ ತಾಯಿ / ಹೆಂಡತಿ / ಪಾಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿವಾಸಿ ಒದಗಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.
- ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕಾದರೆ, "ನಿವಾಸಿ ಸಂಬಂಧ" ದಲ್ಲಿ "ನಾಟ್ ಗಿವನ್ (ನೀಡಲಾಗಿಲ್ಲ)" ಚೆಕ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
- 5 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಗುವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ / ಪೋಷಕರ / ಸಂಬಂಧಿ ಇಬ್ಬರಿನ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬೇಕು





ಡಿಸ್ ಕೋಸರ್

ಆಧಾರ್ ಸೆಂಕ್ಷನ್ 3 (2) ರ ಕಾಯ್ದೆ 2016 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ (ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಬ್‌ಡಿಗ್‌ಗಳು, ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆ):

- ಈ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ನಿವಾಸಿ ತನ್ನ ಸಹಿ / ಹೆಬ್ಬರಳು ಮುದ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿವಾಸಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು



ಆಪರೇಟರ್ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯಿಂದ ರಿವ್ಯೂ

- ಆಪರೇಟರ್ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಜಾಗವನ್ನು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಓದಬೇಕು. ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಆಪರೇಟರ್ ಪುನಃ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು:
 - ನಿವಾಸಿ ಹೆಸರಿನ ಕಾಗುಣಿತ (ಕಡ್ಡಾಯ)
 - ಸರಿಯಾದ ಲಿಂಗ (ಕಡ್ಡಾಯ)
 - ಸರಿಯಾದ ವಯಸ್ಸು / ಜನನದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ)
 - ವಿಳಾಸ - ಪಿನ್ ಕೋಡ್; ಕಟ್ಟಡ; ಗ್ರಾಮ / ಪಟ್ಟಣ / ನಗರ; ಜಿಲ್ಲೆ; ರಾಜ್ಯ (ಕಡ್ಡಾಯ)
 - ಸಂಬಂಧ ವಿವರಗಳು - ಪೋಷಕ / ಸಂಗಾತಿ / ಪಾಲಕ; ಸಂಬಂಧಿ ಹೆಸರು (ಕಡ್ಡಾಯ)
 - ನಿವಾಸದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆ (ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ)
 - ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಡ್ಡಾಯ)
 - ಇಮೇಲ್ ID (ಐಚ್ಛಿಕ)



- **NA, N / A** ಅಥವಾ **ND** ಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪರ್ಯಾಯ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಆಪರೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿಲ್ಲದ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗಳು ಯಾವುದೇ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- ನಿವಾಸಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯ ಭಾಷಾಂತರವು ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿವಾಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.



ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ / ಪರಿಚಯಕಾರರು / ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಸೈನ್ ಆಫ್

- ಅದನ / ಅವಳ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ನೊಂದಣಿಗೆ ಆಪರೇಟರ್ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಸೈನ್ ಆಫ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಗುವಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿದ ಪೋಷಕ / ಸಂಬಂಧಿಯ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು
- ಪರಿಚಯಕಾರ / ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಆಧಾರಿತ ನೊಂದಣಿಗಾಗಿ, ಪರಿಚಯ / ಕುಟುಂಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು



ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಮುದ್ರಣ

- ಆಪರೇಟರ್ EID ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಮುದ್ರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ (ದಾಖಲಾತಿ ID)
- ನಿವಾಸಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಗಾಗಿ ಅಪರೇಟರ್ ಗೆ ನೀಡಬೇಕು



ಕಡ್ಡಾಯ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್

- ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ / ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಮೂಲಭೂತ ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು EID ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ ಸ್ಲಿಪ್ (ದಾಖಲಾತಿ ID) ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿವಾಸಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟರ್ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಾರದು



ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ನೊಂದಣಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಕ್ಯಾಪ್ಚರ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು STQC

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳ ಪಟ್ಟಿ STQC ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <http://www.stqc.nic.in/> ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

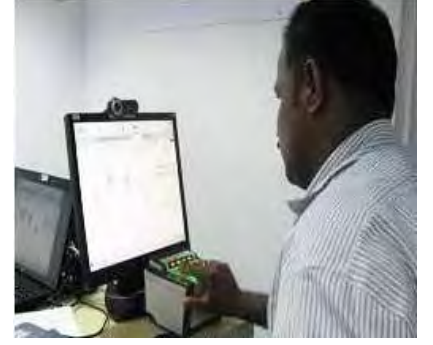
ಬೆರಳಚ್ಚು ಕ್ಯಾಪ್ಚರ್

- ಎಡಗೈಯ ನಾಲ್ಕು ಬೆರಳುಗಳಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಬಲಗೈಯ ನಾಲ್ಕು ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ನಂತರ ಎರಡು ಹೆಬ್ಬೆರಳುಗಳು
- ಕ್ಯಾಪ್ಚರ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಬಿಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು
- ಬಿಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೇರ ಬೆಳಕನ್ನು ಹೊಳೆಯಬಾರದು. ಬೆರಳುಗಳ ಸ್ಥಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಕೇಟರ್ಸ್ ಬಳಸಿ.
- ಬಿಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು
- ಬಿಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನದ ಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಲಿಂಟ್ ಪ್ರೀ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಗೀರುಗಳು, ಫೋಕಸ್ ಇಮೇಜ್‌ಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳು ಕತ್ತರಿಸಿದ, ಆದ್ರ್ / ಹೊದಿಕೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳು, ಸಾಕಷ್ಟು ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಣಗಳು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ
- ನಿವಾಸಿಯ ಕೈಗಳು ಶುದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು (ಯಾವುದೇ ಮಣ್ಣು, ತೈಲ ಇತ್ಯಾದಿ). ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ಸೋಪ್‌ನಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿವಾಸನವನ್ನು ಕೇಳಿ
- ಬೆರಳುಗಳು ಅತಿಯಾದ ಶುಷ್ಕ ಅಥವಾ ಆದ್ರ್‌ವಾಗಬಾರದು.
- ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ನಾಲ್ಕು-ಬೆರಳಚ್ಚು ಕ್ಯಾಪ್ಚರಿಗಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಡಗೈ / ಬಲಗೈ / ಎರಡು ಹೆಬ್ಬೆರಳುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಾಲ್ಕು ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲು ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ವಿನಂತಿಸಬೇಕು.
- ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಫ್ಲಾಟ್ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆರಳುಗಳ ಮೇಲಿನ ಜಂಟಿ ಬೆರಳು ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಕ್ಯಾಪ್ಚರ್ ಸಂಭವಿಸದಿದ್ದರೆ, ಸಾಧನದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ದೀಪಗಳು ಹಸಿರು ಬಣ್ಣವನ್ನು ತನಕ ಅಪರೇಟರ್ 4 ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು.
- ಕ್ಯಾಪ್ಚರ್ ವಿಫಲವಾದಾಗ ಆಪರೇಟರ್ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:



- ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಬೆರಳುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬೆರಳುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ

- ಬೆರಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ
- ತುಂಬಾ ಒತ್ತಡ (ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊಣೆ)
- ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
- ಮಧ್ಯ ಪ್ರದೇಶವು ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ
- ಅತಿಯಾದ ತೇವಾಂಶ (ಆರ್ಧ್ರತೆ)
- ಅತಿಯಾದ ಶುಷ್ಕತೆ



- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳನ್ನು ನಿಂತಿರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೆರಳುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾದ ಐದು ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಬೆರಳಚ್ಚು ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೆರಳುಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕಾಣೆಯಾದ ಬೆರಳಿನಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡ ಬೆರಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೇನ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಸಮ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆ

- ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ಕಣ್ಣುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ರೋಲ್ ಕೋನದ ಹೆಚ್ಚು ನಿಖರವಾದ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ
- ಭಾವಚಿತ್ರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ನಿಶ್ಚಿತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ನಿವಾಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಣ್ಣುಪಾಪೆ ಚಿತ್ರದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಆರಂಭಿಕ ಚಿತ್ರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕಣ್ಣುಪಾಪೆ ಚಿತ್ರವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಪರೇಟರ್ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಕ್ರಿಯೆಯ ಈ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ:

- ನಿಲುವು (ಐರಿಷ್ ಗಮನಾರ್ಹ ಭಾಗವು ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ)
- ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಗಮನದಲ್ಲಿಲ್ಲ



- ತಪ್ಪಾಗಿ ನೋಡು (ನಿವಾಸಿ ಕಾಣುವ)
- ಪ್ಯೂಪಿಲ್ ಡೈಲೇಶನ್
- ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ವಿಧಾನವು ಸುತ್ತುವರಿದ ಬೆಳಕಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿವಾಸಿ ಅಥವಾ ಕಣ್ಣಿನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕೃತಕ ಬೆಳಕನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಬಾರದು
- ಸಾಧನವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಾಧನವು ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಬಯಸಿದರೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಾಧನವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಡಲು ನಿವಾಸಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಮುಖದ ಚಿತ್ರ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಳಸಿದ ಟೇಬಲ್ ಬೆಳಕು ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ನೇರ ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕು ಅಥವಾ ನಿವಾಸದ ಕಣ್ಣಿನ ಮೇಲೆ ಹೊಳೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾದ ಬೆಳಕು ಪ್ರತಿಫಲನಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ
- ಆಪರೇಟರ್ ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ಕ್ಯಾಮೆರಾಗೆ ನೇರವಾಗಿ ನೋಡಲು, ತೆರೆದ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ತೆರೆದ, ಚಿಮುಕಿಸಬೇಡ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಯಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಕೇಳಬೇಕು.
- ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆಯ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಪುನಃ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿ ತೊಂದರೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಆಪರೇಟರ್ ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಮುಂದಿನ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಬಹುದು. ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣುಗಳು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಂತರ ಒತ್ತಡದಿಂದ ನಿವಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಆಪರೇಟರ್ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಮೋಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಸಾಧನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯವರೆಗೆ ಕಾಯಬೇಕು, ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡುವುದು
- ಅಗತ್ಯವಾದಂತೆ ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಅನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯದಿದ್ದರೆ, ಆಪರೇಟರ್ 4 ಬಾರಿ ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಅನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು

ಮುಖದ ಚಿತ್ರ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆ

- ಭಂಗಿ: ಮುಖದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು, ನಿವಾಸಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಆಪರೇಟರ್ ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದದ್ದು ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ನಿಲುವುಗಳಿಗೆ ಸ್ವತಃ ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ / ಸ್ವತಃ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂಭಾಗದ ಭಂಗಿಯು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕಾಗಿದೆ ಅಂದರೆ ತಲೆ ತಿರುಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಟಿಲ್ಟ್ ಇಲ್ಲ
- ಫೋಕಸ್: ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಸಾಧನವು ಆಟೋ ಫೋಕಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಚಿತ್ರಣವು ಚಲನೆಯ



ಕಳಂಕದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತದೆ, ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೂ, ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಬಣ್ಣದ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ರೇಡಿಯಲ್ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ

- ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ: ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮುಖ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಬಲವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾನವರು ನಿಖರ ದೃಷ್ಟಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಹ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಮುಖವನ್ನು ತಟಸ್ಥ (ನಗುತ್ತಿಲ್ಲದ) ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ, ತುಟಿಗಳು ಮುಚ್ಚಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಕಣ್ಣುಗಳು ತೆರೆದಿರಬೇಕೆಂದು ಎಂದು ಬಲವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
- ಬೆಳಕು: ಮುಖದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಕಾಶವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ. ಮಾನವ ಆಪರೇಟರ್ ಗಳು ಕಳಪೆ ಬೆಳಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮುಖ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನೆರಳುಗಳಿಲ್ಲ, ಕಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ನೆರಳುಗಳು ಇಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬಿಸಿ ಚುಕ್ಕೆಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸಮಾನವಾಗಿ ವಿತರಿಸಿದ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ನೊಂದಣೆಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನೆರಳುಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಬೆಳಕನ್ನು ಹರಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ನೊಂದಣೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ಕಣ್ಣಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೆರಳುಗಳಿಲ್ಲ
- ಐ ಗ್ಲಾಸ್: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡಕವನ್ನು ಧರಿಸಿದರೆ, ಗ್ಲಾಸ್ ಗಳಿಲ್ಲದೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ತೆಗೆಯಬೇಕು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರಿಕರಗಳು: ಮುಖದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲದೆ, ತಲೆಬುರುಡೆಯಂತಹ ಭಾಗಗಳು ಸಹ ಧಾರ್ಮಿಕ, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಆಚರಣೆಗಳಾಗಿ ಅನುಮತಿಸುತ್ತವೆ
- ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅದೃಶ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮುಖದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಪರೇಟರ್ ಗಳು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ಮಗುವಿನ ಪೋಷಕರ ತೊಡೆಯ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಮಗುವಿನ ಮುಖದೊಂದಿಗೆ ಪೋಷಕರ ಮುಖವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ವಿಫಲವಾದ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳೆಂದರೆ:
 - ಮುಖ ಕಂಡುಬಂದಿಲ್ಲ
 - ನಿವಾಸಿ ತುಂಬಾ ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ (ಇನ್ಸುಟ್ ಇಮೇಜ್ ನಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿನ ಅಂತರ 90 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
 - ನಿವಾಸಿ ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ (ಇನ್ಸುಟ್ ಇಮೇಜ್ ನಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿನ ಅಂತರ ಚಿತ್ರದ ಅಗಲದ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ)
 - ಭಂಗಿ (ನೇರ ನೋಟ)
 - ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕು
 - ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಮುಖದ ವಿಶ್ವಾಸ (ಮುಖಭಾವ, ಮಾನವ ಮುಖ ಎಂದು ಗುರುತಿಸದ ವಸ್ತು)

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಲ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇಎ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- ಭಂಗಿ (ಔಟ್ ಪುಟ್ ಇಮೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೋನ ಕೋನವು 11.5 ಡಿಗ್ರಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ)
- ಏಕರೂಪದ ಬೆಳಕು (ಔಟ್ ಪುಟ್ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಖದ)
- ತಪ್ಪಾದ ಹಿನ್ನೆಲೆ (ಔಟ್ ಪುಟ್ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ)
- ಅನುಮರ್ಪಕ ಬೆಳಕು (ಔಟ್ ಪುಟ್ ಚಿತ್ರದ ಮುಖದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಕೆಟ್ಟ ಬೂದು ಮೌಲ್ಯಗಳು)

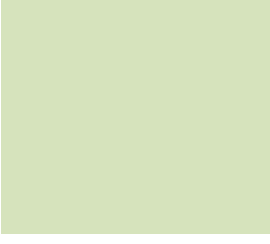


ಅಧ್ಯಾಯ 6 : ವಿನಾಯಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಧ್ಯಾಯ 6: ವಿನಾಯಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಗಾಯಗಳು, ಬೆರಳುಗಳು / ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿಭಜನೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣಬಯೋ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಫೂರೈಸಲು ನಿವಾಸಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ನಿದರ್ಶನಗಳಿವೆ. ಅಂತಹ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

| ಸಮಸ್ಯೆ | ಬೆರಳಚ್ಚು ಚಿತ್ರ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು | ಸಲಹೆಗಳು |
|--|---|---|
| ಕಾಣೆಯಾದ / ಕತ್ತರಿಸಿದ / ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಬೆರಳುಗಳು |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿನಾಯಿತಿ ಛಾಯಾಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ರೀತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು. 2. ಉಳಿದ ಬೆರಳುಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. 3. ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ಈ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ನಿವಾಸಿಗೆ ಕೇಳಬೇಕು |
| ಸಮಸ್ಯೆ | ಬೆರಳಚ್ಚು ಚಿತ್ರ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು | ಸಲಹೆಗಳು |
| ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಕಣ್ಣುಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಕಣ್ಣುಗಳು / ಯಾವುದೇ ವಿರೂಪತೆ ಅಥವಾ ಕಾಯಿಲೆ ಇರುವ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. 2. ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ಈ ಷರತ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಲು ನಿವಾಸಿಗೆ ಕೇಳಬೇಕು. |
| ಸಮಸ್ಯೆ | ಬೆರಳಚ್ಚು ಚಿತ್ರ ಕ್ಯಾಪ್ಷರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು | ಸಲಹೆಗಳು |
| ಮೆಳ್ಳೆಗಣ್ಣು / ದಿಗ್ಭ್ರಮೆಗೊಂಡ ಕಣ್ಣು |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿನಾಯಿತಿ ಛಾಯಾಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಲ್ಲಿನ ವಿನಾಯಿತಿ ರೀತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು. |



2. ಒಂದು ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದ್ದರೆ, ಎರಡನೇ ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಯನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.
3. ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ಈ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು



ಅಧ್ಯಾಯ 7 : ನೊಂದಣಿ / ನವೀಕರಣದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ನೊಂದಣಿ ಆಪರೇಟರ್ /
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸೂಚಿಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ 7: ನೊಂದಣಿ/ನವೀಕರಣದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ನೊಂದಣಿ ಆಪರೇಟರ್ / ಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸೂಚಿಗಳು

ಹೊಸ ನೊಂದಣಿಗೆ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಲಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾದ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಡೆಮೋ ದೋಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳು:

- ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಿಡಿಯಬೇಕು
- ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅವರು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ದೋಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು
- ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳು ಆಪರೇಟರ್ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ

| ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು | ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದವುಗಳು |
|------------|--|
| ಹೆಸರು | ದಾಖಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷಿ ದಾಖಲೆ ವಿರುದ್ಧ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹೆಸರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಜಂಕ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಸಂಸದೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಇದು ಆಪರೇಟರ್ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಮಾರಿ ಶ್ರೀ ಡಾಕ್ಟರ್ ನಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಂದನೆಗಳನ್ನು ಈ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಾರದು.. ಅಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಪ್ಯಂತರಣವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. |
| ಲಿಂಗ | ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲಿಂಗವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು. |
| ವಯಸ್ಸು | ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪುರಾವೆ ದಾಖಲೆಯಂತೆ ನಿವಾಸಿ ಜನನದ ದಿನಾಂಕ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು. |
| ವಿಳಾಸ | ನಿವಾಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷಿ ದಾಖಲೆ ವಿರುದ್ಧ ನೊಂದಣಿ ಆಪರೇಟರ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ |

| | |
|-----------|--|
| | <p>ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.</p> <p>ಯಾವುದೇ ಜಂಕ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಸಂಸದೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ಇದು ಆಪರೇಟರ್ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.</p> <p>ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಪ್ಯಂತರಣವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.</p> <p>ವಿಳಾಸ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ / ಹೆಸರು, ಪ್ರದೇಶ, ರಸ್ತೆ, ನಗರ / ಪಟ್ಟಣ / ಗ್ರಾಮ, ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.</p> |
| ಭಾಯಾಚಿತ್ರ | <p>ಯುಐಡಿಎಐ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿವಾಸಿಗಳ ಭಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.</p> <p>ಫೋಟೋ ತುಂಬಾ ಗಾಢ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿರಬಾರದು.</p> <p>ನಿವಾಸಿಯ ಮುಖವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.</p> |

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದೋಷಗಳು

| ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ | ವಿವರಣೆ |
|---|--|
| ನಿವಾಸಿ ಭಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು | <p>ದಾಖಲಾತಿ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಫೋಟೋವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ಫೋಟೋದ ಹಾರ್ಡ್ ನಕಲು (ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್ ಫೋಟೋ ಇತ್ಯಾದಿ.) ಮಾನಿಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಫೋಟೋ ಮೊಬೈಲ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಫೋಟೋ ಮ್ಯಾಗಜೀನ್ / ಪತ್ರಿಕೆ / ಪುಸ್ತಕ / ಭಿತ್ತಿಚಿತ್ರದ ಫೋಟೋ <p>ಭಾಯಾಚಿತ್ರವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಸುಕಾಗಿರಬಾರದು. ಭಾಯಾಚಿತ್ರ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ನಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕು ಇರಬೇಕು</p> |
| ನಿವಾಸಿ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು | <p>ದಾಖಲಾತಿ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅಸಂಸದೀಯ / ಅಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು.</p> |
| ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ | <p>ದಾಖಲಾತಿ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ನಿವಾಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪುರಾವೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ol style="list-style-type: none"> ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, DOB ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ಯುಐಡಿಎಐ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಸಾಕ್ಷಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು. |

3. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಯಾವುದೇ ಮೋಸದ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು.
5. ಪುರಾವೆ ದಾಖಲೆಯ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಓದಬಲ್ಲದು ಆಗಿರಬೇಕು.
6. ಕ್ಲೆಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಹೆಸರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪುರಾವೆ ದಾಖಲೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ದಾಖಲೆ ದೋಷ - ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರಾಕರಣೆ ಕಾರಣಗಳು

- 1 ನಿವಾಸಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
- 2 ದಾಖಲಾತಿ ಮೊದಲು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶಕರು ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಅಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿರಸ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಲೈಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಾಖಲೆ ದೋಷಗಳು

ನಿರಾಕರಣೆಯ ಕಾರಣಗಳು

ಅಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ



- ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ **POI / POA / POR / POB** ಎಂದು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ
- **POI** ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು / ಫೋಟೋ ಕಾಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು
- ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ನಿವಾಸದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ **POI** ಎಂದು ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು
- **POI/POA/POR/DOB** ಎಂದು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾದ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ / ಪತ್ರವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು
- ಅನುಮೋದಿತ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿವಾಸಿಯ ಫೋಟೋ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಂಚೆಚೀಟಿ ಮತ್ತು ಸಹಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ
- **POI / POA / POR / POB** ಎಂದು ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು
- ಮತದಾರರ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ **POA** ಆಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, **ID** ಕಾರ್ಡ್ ಎರಡೂ ಕಡೆ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು

ದಾಖಲಾತಿ ಆಪರೇಟರ್ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷಗಳು. ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

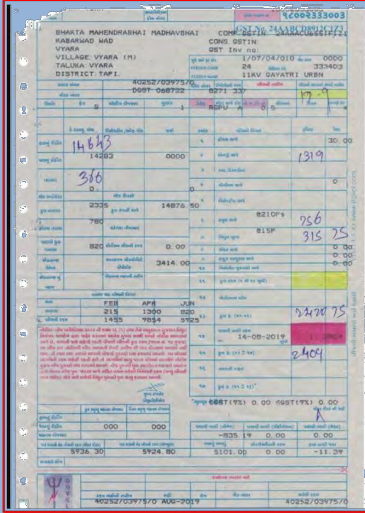
ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳು

ವಿವರಣೆಗಳು

ದಾಖಲೆ ಅನುಮೋದಿತ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಇಲ್ಲ



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



ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಪರೇಟರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಅನುಮೋದಿತ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಇಲ್ಲದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಪರೇಟರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಈ ದೋಷ ಪ್ರಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ - ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷ. ಉಪ-ದೋಷ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸುತ್ತದೆ:

- ಪಿಟಿಬಿ (ಗುರುತಿನ ರುಜುವಾತು)
- ಪಿಬಿಎ (ವಿಳಾಸದ ರುಜುವಾತು)
- ಪಿಬಿಆರ್ (ಸಂಬಂಧದ ರುಜುವಾತು)
- ಡಿಬಿಬಿ (ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ)

ಹೇಗೆಂದರೆ, ಆಪರೇಟರ್ ತಪ್ಪಾದ ಪಿಟಿಬಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಪಿಟಿಬಿ ಎಂಬ ಉಪ-ಪ್ರಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದೋಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ನಿವಾಸಿ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಯ ಸರಿಯಾದ ಪುರಾವೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಜನಸಂಖ್ಯಾ ದತ್ತಾಂಶವು ಪುರಾವೆ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಆಪರೇಟರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷ ಪ್ರಕಾರ

ವಿವರಣೆಗಳು

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ



ನಿವಾಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಆಯೋಜಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ದೋಷ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ದೋಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷ ಪ್ರಕಾರ

ವಿವರಣೆಗಳು

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಹೆಸರು ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ



ಅನುಮೋದಿತ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲೆಯ ದೋಷದಂತೆಯೇ, ಆಪರೇಟರ್ ಎಲ್ಲಾ ಪುರಾವೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ಗಮನಿಸಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ, ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕ್ಯೂಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷ ಪ್ರಕಾರ

ವಿವರಣೆಗಳು

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಡೇಟಾ ಅಸಾಮರಸ್ಯ



ಪಿಬಿಐ, ಪಿಬಿಎ ಅಥವಾ ಡಿಬಿಐ ಎಂದು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಡೇಟಾದೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನಿವಾಸಿಗಳ ವಿವರಗಳು ನಿಖರವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಆಪರೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕ್ಯೂಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದೋಷವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲೆಯ ದೋಷದ ಬಗ್ಗೆ

ವಿವರಣೆ

ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್



ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆಪರೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷ ಪ್ರಕಾರ

ವಿವರಣೆಗಳು

ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾದ ಚಿತ್ರ ಮೂಲಪ್ರತಿಯದಲ್ಲ

ನಿವಾಸಿಯು ಮೂಲಪ್ರತಿಯ ಬದಲು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ನಕಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಆಯೋಜಕರು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷ ಪ್ರಕಾರ

ವಿವರಣೆಗಳು

ವಂಚನೆಯ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು

ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು. ಆತ / ಆಕೆ ಅಂತಹ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಈ ದೋಷ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ, ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕ್ಯೂಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಆಪರೇಟರ್ ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಪುರಾವೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಈ ದೋಷ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ: ಅನುಬಂಧ ಬಿ - ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೂಚನಾ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

ನೊಂದಣಿ ಆಪರೇಟರ್‌ನಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

ನೊಂದಣಿ ಆಪರೇಟರ್ ಮಾಡಿದ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ. ಪ್ರತಿ ಆಪರೇಟರ್ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಇರಬೇಕು.

| | |
|--|--|
| <p>ನೊಂದಣಿ ಸ್ಲಿಪ್ / ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು POI / POA / POR / DOB ಎಂದು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ: ಇದು QC ನಲ್ಲಿ ಅಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ಆಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.</p> | <p>ನೊಂದಣಿ ಆಪರೇಟರ್ ನೊಂದಣಿ ಸ್ಲಿಪ್ / ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು ಗುರುತು / ವಿಳಾಸ / ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕದ ಪುರಾವೆ ಎಂದು ಲಗತ್ತಿಸಬಾರದು. ಇದು ಮಾನ್ಯ ಪುರಾವೆ ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಚೆಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಆಪರೇಟರ್‌ನ್ನು ಸಹ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.</p> |
| <p>ಅಮಾನ್ಯ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್: ಆಧಾರ್ ಲೆಟರ್ POI / POA / POR ಎಂದು ಮಾನ್ಯವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಮಾನ್ಯವಾದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> | <p>ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಯುನಿಟಿಎಐ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ POI / POA / POR / DOB ಎಂದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪುವ ಮೊದಲು ದಾಖಲೆ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವಂತೆ ಆಯೋಜಕರು ಸಹ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಅಪರೇಟರ್ ದಂಡಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುವರು ಮತ್ತು ಆಪರೇಟರ್ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು..</p> |
| <p>ಅಮಾನ್ಯವಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್: ಮತದಾರ ID ಯ ಒಂದು ಬದಿಯ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ನಕಲನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತದಾರರ ID ಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಒಬ್ಬ ಆಪರೇಟರ್ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p> | <p>ಪಿಟಿಎಯಂತೆ ಮತದಾರರ ID ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ, ದಾಖಲೆಗಳ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ ಆಪರೇಟರ್ ನಿಂದ ಆದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪು. ಮತದಾರರ ID ಯ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ನೊಂದಣಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತದೆ.</p> |
| <p>ಅಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆ: ನಿವಾಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಸರು</p> | <p>POI/POA ಎಂದು ಅಕ್ಷರದ ತಲೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ / ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲ್ ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ, ನಿವಾಸಿ ಫೋಟೋವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.</p> |

ಇಲ್ಲದೆ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲ್ /
ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ನೀಡಿದ
ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು
ಅಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ಎಂದು
ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಫೋಟೋ ಗ್ರಾಫ್ ಕಾಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಅಮಾನ್ಯವೆಂದು
ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಲಿಪ್ಯಂತರಣ ದೋಷ:
ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿನ
ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರ
ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಗೆ
ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ನಿವಾಸಿಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಗಮನ
ಹರಿಸಬೇಕು. ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಆನ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಲಿಪ್ಯಂತರಕ್ಕೆ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯೊಂದಿಗೆ
ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇತರ
ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

POI: POI
ನಲ್ಲಿ 'ಉರ್ಫ್',
ಅಲಿಯಾಸ್ ಹೊಂದಿರುವ
ನಿವಾಸಿ ಹೆಸರು

POI ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ, ನಿವಾಸಿ ಹೆಸರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಲ್ಲಿ
'urf', 'alias' ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಆಪರೇಟರ್ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು
ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಸಲ್ಲಿಸಿದ **POI** ದಾಖಲೆಗೆ ನೊಂದಣಿ
ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಒಂದೇ ಹೆಸರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. 'Urf', 'alias'
ನೊಂದಿಗೆ ನಿವಾಸಿ ಹೆಸರು ಇರಬಾರ

ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ:
ವಯಸ್ಸು-ಫೋಟೋ
ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು
ನಿವಾಸದ ಫೋಟೋ
ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು

ಜನನ ದಿನಾಂಕ ಘೋಷಿಸಿದಾಗ, ನಿವಾಸಿ ಜನನದ ವರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾಳಜಿ
ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಘೋಷಿಸಿದ **DoB** ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾಗ
ಜನನದ ವರ್ಷವನ್ನು ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.



ಅಧ್ಯಾಯ 8 : ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ 8: ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

ಆಧಾರ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

| ಸೆರೆವಾಸ ದಂಡ | |
|---|---|
| ಅಪರಾಧ | ದಂಡ |
| <p>ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಸೋಗು ಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಸೋಗು ಹಾಕುವ ಪ್ರಯತ್ನ,</p> | <ul style="list-style-type: none"> 3 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ 10,000 ರೂ ವರೆಗೆ ದಂಡ ಅಥವಾ ಎರಡೂ |
| <p>ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವವರ ಗುರುತನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಸೋಗು ಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಸಾಯುವ ಮೂಲಕ, ನಿಜವಾದ ಅಥವಾ ಕಾಲ್ಪನಿಕವಾಗಿ ನಟಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ</p> | <ul style="list-style-type: none"> 3 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ರೂ. 10,000 ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡ |
| <p>ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿಲ್ಲ, ಪದಗಳು, ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ವರ್ತನೆ ಮೂಲಕ ಅವರು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಟಿಸುವವರು.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 3 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ರೂ. 10,000 ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡ ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದಂಡ ಮತ್ತು ರೂ. 1 ಲಕ್ಷ ಅಥವಾ ಎರಡು |



| ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ದಂಡ | |
|--------------------------------------|-----|
| ಅಪರಾಧ | ದಂಡ |



ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಗುರುತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು, ರವಾನಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿಗಳು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾರನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ವಿಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- 3 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
- ರೂ. 10,000 ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡ
- ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದಂಡ ಮತ್ತು ರೂ. 1 ಲಕ್ಷ ಅಥವಾ ಎರಡು



ಸಿಐಡಿಆರ್ ಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ದಂಡ



| ಅಪರಾಧ | ದಂಡ |
|---|--|
| <p>ಯಾರು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿಲ್ಲವೋ ಅವರು, ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಐಡೆಂಟಿಟೀಸ್ ಡಾಟಾ ರೆಪೊಸಿಟರಿಯ (ಸಿಐಡಿಆರ್) ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಭದ್ರಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಡೌನ್‌ಲೋಡ್‌ಗಳು, ನಕಲುಗಳು ಅಥವಾ ಸಿಐಡಿಆರ್ ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದಾದ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಿಐಡಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವೈರಸ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಪರಿಚಯಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಾರಣಗಳು ಸಿಐಡಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುವ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಕಾರಣಗಳು ಸಿಐಡಿಆರ್ ಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಿಐಡಿಆರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ | <ul style="list-style-type: none"> • 3 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ • ರೂ. 10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದ ದಂಡ |

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು
ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ

- g. ವಿಭಾಗ 28 ರ ಉಪವಿಭಾಗ (5) ರ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಯಾವುದೇ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ವಿಭಾಗ 29
ರ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ
ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- h. ಯಾವುದೇ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಶೇಖರಣಾ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ
ಅಥವಾ ಸಿಐಡಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕುವುದು, ಅಳಿಸಿಹಾಕುವುದು
ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅದರ ಮೌಲ್ಯ
ಅಥವಾ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ
ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಿಂದ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ
- i. ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಥಾರಿಟಿ
ಬಳಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು
ಕದಿಯಲು, ಮರೆಮಾಚಲು, ನಾಶಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ
ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಪೀಲ್ಸ್,
ಮರೆಮಾಚುವುದು, ನಾಶಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ
ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.



ಸಿಐಡಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ದಂಡ



| ಅಪರಾಧ | ದಂಡ |
|---|---|
| ಯಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿಲ್ಲ, ಅವರು ಸಿಐಡಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತೆಗೆಯಬಹುದಾದ ಶೇಖರಣಾ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಂಪರುಗಳನ್ನು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವವರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿದರೇ | <ul style="list-style-type: none"> • 3 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ • ರೂ. 10,000 ವರೆಗೆ ದಂಡ |



ಘಟಕದ ಮನವಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅನಧಿಕೃತ ಬಳಕೆಗೆ ದಂಡ



ಯಾರಾದರೂ ವಿನಂತಿಸುವ ಘಟಕದವರಾಗಿದ್ದರೆ, ವಿಭಾಗ 8 ರ ಉಪವಿಭಾಗ (3) ರನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರಾಧ

ದಂಡ

- 3 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
- ರೂ. 10,000 ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡ
- ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದಂಡ ಮತ್ತು ರೂ. 1 ಲಕ್ಷ ಅಥವಾ ಎರಡು



ಮಾಹಿತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮಾಡದಿರುವುದಕ್ಕೆ ದಂಡ



ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಸುವ ಘಟಕದವರೇ ಯಾರಾದರೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 8 ನ ಉಪವಿಭಾಗ (2) ಅಥವಾ ಸೆಕ್ಷನ್ 8 ರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ (3) ನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ

ಅಪರಾಧ

ದಂಡ

- 3 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
- ರೂ. 10,000 ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡ
- ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದಂಡ ಮತ್ತು ರೂ. 1 ಲಕ್ಷ ಅಥವಾ ಎರಡು



ಸಾಮಾನ್ಯ ದಂಡ



ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆಡೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಂಡ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಅಪರಾಧ

ದಂಡ

- 1 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
- ರೂ. 25,000 ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡ
- ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದಂಡ ಮತ್ತು ರೂ. 1 ಲಕ್ಷ ಅಥವಾ ಎರಡು



ಕಂಪನಿಗಳ ಅಪರಾಧಗಳು



| ಅಪರಾಧ | ದಂಡ |
|---|--|
| <p>ಈ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಒಂದು ಅಪರಾಧವು ಕಂಪೆನಿಯಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯಾದರೂ, ಅಪರಾಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ್ದ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆ ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯು ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಂಪೆನಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ , ಇವನನ್ನು ಅಪರಾಧದ ಅಪರಾಧಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇವನ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಪರಾಧವು ತನ್ನ ಜ್ಞಾನವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಅಪರಾಧದ ಆಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ನಿರೂಪಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.</p> | <p>ಉಪ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ (1) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಿದ್ದರೂ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಕಂಪೆನಿಯಿಂದ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಅಪರಾಧವು ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದರೇ ಅಥವಾ ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸಾಬೀತಾದರೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಎಂದು ಸಾಬೀತಾದರೇ , ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಅಪರಾಧದ ಅಪರಾಧಿವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕು.</p> |



ಭಾರತದ ಹೊರಗಿನ ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ವಿರೋಧಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ



| ಅಪರಾಧ | ದಂಡ |
|---|--|
| <p>ಉಪ-ವಿಭಾಗ (2) ನ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹೊರಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ವಿರೋಧಿಗೆ ಸಹ ಅವರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.</p> | <p>ಉಪ ಅಧಿನಿಯಮ (1) ನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ವಿರೋಧಾಭಾಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಆಕ್ಟ್ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಐಡೆಂಟಿಟೀಸ್ ಡಾಟಾ ರೆಪೊಸಿಟರಿಯ ಯಾವುದೇ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹೊರಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ವಿರೋಧಿಗೆ</p> |

ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ



ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್, 1973 ರ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದಿದ್ದರೂ, ಪೊಲೀಸ್ ಇನ್‌ಕ್ವೆಸ್ಟರ್ ಶ್ರೇಣಿ ಇಲ್ಲದ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.



ದಂಡವು ಇತರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬಾರದು



ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಂಡ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಸಮಯವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.



ಅಪರಾಧಗಳ ಅರಿವು



1. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ಅರಿವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು, ಅಥಾರಿಟಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ದೂರಿನ ಮೇರೆಗೆ.
2. ಮುಖ್ಯ ಮೆಟ್ರೊಪಾಲಿಟನ್ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ನ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಾರದು.

ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು ನೊಂದಣಿ / ನವೀಕರಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ದೋಷದಿಂದಾಗಿ



ಸಿಂಕ್ ಆದರೆ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ



ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

- I. ದಾಖಲಾತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 10 ದಿನಗಳ ನಂತರ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ಯಾಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬ
- II. ದಾಖಲಾತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 20 ದಿನಗಳ ನಂತರ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ಯಾಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬ

ಸಿಂಕ್ ಆದರೆ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ:
ದಾಖಲಾತಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ ಪ್ಯಾಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ

- I. ಪ್ರತಿ ನೊಂದಣಿ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗೆ ರೂ 25
- II. ಪ್ರತಿ ನೊಂದಣಿ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗೆ ರೂ 50 ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- III. ಪ್ರತಿ ನೊಂದಣಿ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗೆ ರೂ 50 ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಜನಸಂಖ್ಯಾ ದೋಷ (DE)

ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

ಈ ದೋಷಗಳು ದತ್ತಾಂಶ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ, ಸ್ಪಷ್ಟ ಲಿಂಗ ಅಥವಾ ಜನ್ಮ ದೋಷಗಳಲ್ಲಿರುವ ದೋಷಗಳಾಗಿವೆ.

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗೆ ರೂ. 25 ಮೊತ್ತ ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ DE ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ

1. 30 ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ - ಆಪರೇಟರ್‌ನ್ನು ಮರುತರಬೇತಿಯಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು



ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೋಷ III (ಬಿ -3)

ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ



ಫೋಟೋ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಂತೆ
ಅಲ್ಲ

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗೆ
ರೂ. 25 ಮೊತ್ತ. ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ DE
ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ

1. 30 ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ - ಆಪರೇಟರ್‌ನ್ನು
ಮರುತರಬೇತಿಯಿಂದ
ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೋಷ I (ಬಿಇ-I)

ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ



- ಪೂರ್ಣ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮುದ್ರಣ ಅಥವಾ
ಪೂರ್ಣ ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆ
ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ
- BE ನಲ್ಲಿನ ಫೋಟೋ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ
- ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಸಾಧಾರಣ ಫೋಟೋ
- ವಸ್ತುವಿನ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಯನ್ ಫೋಟೋ

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೊತ್ತ
ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗೆ ರೂ. 1000.

ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ BE-I ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ:

1. ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ
ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು
ಮರುತರಬೇತಿಯಿಂದ
ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು
2. ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ
ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ
ಕಾಲ
ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾನೂನು ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು
ಅವರು ಒಟ್ಟು ತಪ್ಪುಗಳ
ಸಂಖ್ಯೆಯು ≥ 1 ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ
ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೋಷ II (ಬಿಇ-II)

ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ



- ವಿನಾಯಿತಿ ಫೋಟೋದಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಫೋಟೋ
- ವಿನಾಯಿತಿ ಫೋಟೋದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಗೋಚರಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ. ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗೆ ರೂ 25. ಮೊತ್ತ ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ BE-II ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ:

1. 30 ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ - ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಮರುತರಬೇತಿಯಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು

ಫೋಟೋ ದ ಫೋಟೋ (ಪಿ ಒ ಪಿ)

ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ

ಫೋಟೋ ಇತರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ / ಅಥವಾ ಮಾನವೇತರವಾದಾಗ

ಒಂದು ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಹಿಡಿಯಲಾಗುವ ಮೊತ್ತ 10,000ರೂಗಳಾಗಿದೆ. ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ಫೋಟೋ ಆಫ್ ಫೋಟೋ ದೋಷಗಳಿಗೆ:

1. 1 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ - ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಆಪರೇಟರ್ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಬೇಕು
2. 5 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ - ಐದು ವರ್ಷ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಆಪರೇಟರ್ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು ಸಂಚಿತ ದೋಷ ಎಣಿಕೆ = = 1 ಆಗಿದ್ದರೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಅಸಂಸದೀಯ ಭಾಷೆ

ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ

ನಿವಾಸಿಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಸಂಸದೀಯ ಭಾಷೆ / ನಿಂದನಾತ್ಮಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗೆ ರೂ 1000 ಮೊತ್ತ . ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ ಬಿ ಇ -I ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ:

1. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ -
ಮರುತರಬೇತಿಯಿಂದ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು
ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
2. 5 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ-
ಆಪರೇಟರ್ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ
ಅಮಾನತುಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಂದಾಜು
ಕಾನೂನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ
ದೋಷವು ≥ 1 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ

ನೋಂದಣಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ

ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

ಯುಐಡಿಎಐ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ
ನೋಂದಣಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು
ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ರೇಟ್
ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ವೇಯ್ಜೆಟ್
ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು **Appendix N - Nature of
Deficiency/Error** ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ರೇಟಿಂಗ್ **90%** ಕ್ಕಿಂತ
ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಇವ ಅನ್ನು ಕೆಂಪು
ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ರೇಟಿಂಗ್ **85%** ಗಿಂತ
ಕಡಿಮೆಯಾದರೆ, ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನೋಂದಣಿ
ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು
ಅಮಾನತುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ
ಇವ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ಎಂಪನೇಲ್ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು
ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಮರ್ಶೆ

ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

ತೈಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ
ವರದಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಿತಿಮೀರಿದ ಕೊರತೆ /
ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆಯ
ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವು
50% ನಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀರುತ್ತದೆ.

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ

ಏಜೆನ್ಸಿಯ ದಾಖಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು
ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ
ಇವ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ಎಂಪನೇಲ್ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು **3**
ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಂಚನೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದೆ



ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ

ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆ - ಯುಐಡಿಎಐ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಓವರ್‌ಸೀಸ್ ನಿವಾಸಿ / ಭ್ರಷ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಿರುವ ಅನಧಿಕೃತ ಪಿಇಸಿ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ

ಪ್ರತಿ ಘಟನೆಗೆ ರೂ 50,000 ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಕಛುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು.

ವಂಚನೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಉಲ್ಲಂಘನೆ - ಯುಐಡಿಎಐನ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ (ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ನ **BYPASS**)

ಪ್ರತಿ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ರೂ 100,000 ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಕಛುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು



ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ದೋಷ DoE I

- ಮೋಸದ ದಾಖಲೆ
- ಕಾಣೆಯಾದ ದಾಖಲೆ

ರೂ. 10,000 ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗೆ

ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟಾರೆ ಡಿಟಿಇ-I ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ:

- 1 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ-ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಮರುತರಬೇತಿಯಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- 5 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಮರುತರಬೇತಿಯಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ತಪ್ಪುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ≥ 1 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ದಾಖಲೆಯ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಡಿಟಿಇ II

- ಅಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ

ರೂ.25 ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗೆ

ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ಡಿಟಿಇ-II ದೋಷಗಳಿಗೆ

| ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ | ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆ ಭೌಗೋಳಿಕಾ ಮಾಹಿತಿ ಹೋಲಿಕೆಯಾಗದಿರುವುದು | <ul style="list-style-type: none"> 30 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ - ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಮರುತರಬೇತಿಯಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. |
| <p>ದಾಖಲೆ ದೋಷಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವಿಕೆ (I, II ಮತ್ತು III)</p> | <p>DOE ದೋಷ I ಮತ್ತು II ಜನಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ದೋಷವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ತಪ್ಪಾದ ಪ್ಯಾಕೇಟ್ ಗಳ DE% ನೊಂದಿಗೆ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು, ಒಟ್ಟು ಚೆಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ಯಾಕೇಟ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಆಗಮಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಗೆ ಅದೇ DE ದೋಷದೊಂದಿಗೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> |
| <p>* ಒಟ್ಟು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿರೋಧಾಭಾಸದ ಮೇಲೆ ಕಾಪಿಂಗ್: ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಗೆ 50% ನಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು.</p> | |

ಆಪರೇಟರ್ ಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ

| ಕೊರತೆಯ ಸ್ವಭಾವ | ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಕ್ರಮ |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ಜನಸಂಖ್ಯಾ ದೋಷ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೋಷ ಫೋಟೋ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ (POP) ನಿವಾಸಿಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ನಂಸದಿಯ / ದುರುಪಯೋಗದ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆ ನಕಲಿ ಪಿಒಎ / ಪಿಒಐ ಜೊತೆ ದಾಖಲಾತಿ, ಮೋಸದ ಸಮ್ಮತಿ ಸ್ಲಿಪ್ ಉತ್ಪಾದನೆ / ಯುಐಡಿಎಐ ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿ | <ul style="list-style-type: none"> ದೋಷದ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ • ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು 6 ತಿಂಗಳಿನಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸೂಕ್ತ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ |

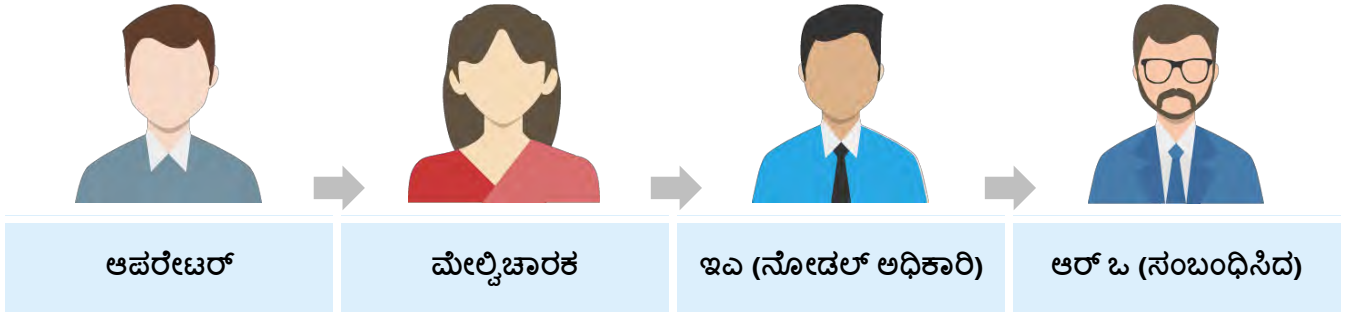


ಅಧ್ಯಾಯ 9 : ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಂಚನೆ ಮತ್ತು
ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೊಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

ಅಧ್ಯಾಯ 9: ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಂಚನೆ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೊಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

*** ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನವೀಕರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಆಗ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನೀಡಿದ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ನೀಡಿದ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:



ಮಾದರಿ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ (ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ)

| | |
|---|---|
| ಕೇಂದ್ರ ವಿಳಾಸ | : |
| ಇಎ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕೋಡ್ | : |
| ಆಪರೇಟರ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ | : |
| ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ | : |
| ಇಎ (ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ) ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ | : |
| ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್) ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ | : |
| ದೂರುಗಳ ಸೆಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, UIDAI, RO ನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ | : |

*** ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಆಪರೇಟರ್ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿನಾಯಿತಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ನಿವಾಸಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

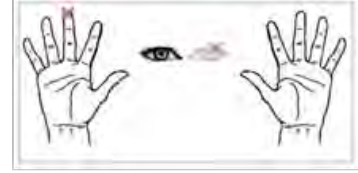
ಎಲ್ಲಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅಂದರೆ, 10 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳು , 2 ಕಣ್ಣುಪಾಪೆ ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಆಪರೇಟರ್ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನವು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆಪರೇಟರ್ ಬಲದಿಂದ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.



ಆಪರೇಟರ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಈ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸುವಂತೆ ಆಪರೇಟರ್ ವಿನಾಯಿತಿ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಹಿಡಿದಿರಬೇಕು



ಜವಾಬ್ದಾರಿ



ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳು



ಮಾಡಬಾರದವುಗಳು

ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು

ನೊಂದಣಿ ಏಜೆನ್ಸಿ

- ಆಪರೇಟಿಂಗ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ನ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ: ನೊಂದಣಿ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ, ಟೈನ್ ಮತ್ತು ಸರ್ವಿಸ್ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ, ಇಎ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಆಪರೇಟರ್ ID ಗಳ ಬಹು ಸೆಟ್ ಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬಳಸಿ
- ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಆಪರೇಟರ್ ಗಳು ಒಂದೇ ಆಪರೇಟರ್ ID ಯನ್ನು



ಫೋರ್ಟಲನಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ.

- ಸಾಧನ ನಿರ್ವಾಹಕ / ಯುಐಡಿಎಐ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಾಧನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಪರೇಟರ್ ಮೂಲಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದತ್ತಾಂಶದ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರಿಯಾದ ಆಸನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ನಿವಾಸಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು 'ಸಹಾಯ ಡೆಸ್ಕ್' ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಅನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ
- ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೊಂದಣಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
- ಯುಐಡಿಎಐ ಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ದಾಖಲಾತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಬೆರಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ / ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಸಂವೇದಿಸಿ
- ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದರ ಕಾರ್ಡ್ ಅಂಟಿಸಲಾಗಿದೆ

(ಬಳಕೆದಾರ ಕೋಡ್) ಹೊಂದಿರಬೇಕು

- ಆನ್-ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನ ಬಲ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆ ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಅಜ್ಞಾತ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬಾರದು
- ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮಾನದಂಡದಲ್ಲಿ ರಾಜಿ ಮಾಡಬೇಡಿ

ಇಎ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

- ದಾಖಲೆಯ ಎತ್ತರ, ಸಾಧನಗಳ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ, ಆಪರೇಟರ್ ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ನಿವಾಸದ ಸ್ಥಾನ, ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನಂತಹ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸರಿಯಾದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಾಗವಾದ ದಾಖಲಾತಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
- ನಿವಾಸಿಗೆ ಓದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಹೆಸರು, ಲಿಂಗ, ವಿಳಾಸ, ಸಂಬಂಧ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗುಣಿತಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಓದಿ ಹೇಳಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿವಾಸಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೋಂದಣಿ /ನವೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ID ಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿವಾಸಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿರಾಕರಣೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಮುಂಚೆಯೇ "ಆಧಾರ್ ಸೌಲಭ್ಯ- ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಹುಡುಕಿ" ಅನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಆಧಾರ್ ಜನರೇಷನ್ / ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ
- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆಧಾರ್ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೂಚಿಸದ ಹೊರತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ
- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬೇಡಿ
- ನಿವಾಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ
- ನಿವಾಸಿಗಳ ಹಿಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸದೆಯೇ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಮರು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಬೇಡಿ
- ನಿವಾಸಿಯು ಯಾವುದೇ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒದಗಿಸದ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ **N / A, NA** ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ



ತಿಳಿಸಿ 90 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ.

- ಯುಐಡಿಎಐನಿಂದ ಆಧಾರ್ ಪಿಳೆಗೆಯ ಎಸ್‌ಎಂಎಸ್ ಪಡೆದ ನಂತರ ಇ-ಆಧಾರ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ನಿವಾಸಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ನಿವಾಸಿಗೆ 1947 ರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ **help@uidai.gov.in** ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ. ನಿವಾಸಿಗೆ ಆಧಾರ್ ತಲೆಮಾರಿನ ಎಸ್‌ಎಂಎಸ್ ಅಥವಾ ಇ-ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು 90 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಲಭ್ಯವಿದೆ
- ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿ ನಿವಾಸಿ ಕುಳಿತುಕೊಂಡಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಆನ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಡೇಟಾವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.
- ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು ಮತ್ತು ಗರ್ಭಿಣಿ ಹೆಂಗಸರು
- ನಿಮ್ಮಿಂದ ನೊಂದಣಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಡಿ. ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿವಾಸಿ ಒತ್ತಾಯಿಸಿದರೂ ಸಹ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಕಾರರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಿಂದಿರುಗಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಪರಿಶೀಲನೆಕಾರನ ಸಹಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ನಯವಾಗಿ

ಕೇಳಬೇಕು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ



ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳು



ಮಾಡಬಾರದವುಗಳು

ವಂಚನೆ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು

ಇಎ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ಆಪರೇಟರ್
/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

- ಆಧಾರ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಪರೇಟರ್ ID ಯೊಂದಿಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಸನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟಾಗ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾರೂ ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾರರು.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ
- ಆಪರೇಟರ್ ಸಿಂಕ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ನಿಗದಿತ POI / POA ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ
- ಯಾವುದೇ ವಂಚನೆ ಇತರ ಇಎ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ಯುಐಡಿಎಐ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಫೈಲ್, ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
- ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೈನ್ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿ / ನವೀಕರಣದ ಆರಂಭದ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಜಿಪಿಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ

- ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ / ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು
- ಒಂದು ನಿವಾಸಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಛಾಯಾಚಿತ್ರದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ನಿವಾಸಿಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಚಿತ್ರದ ದೇವತೆ (ದೇವರು), ವಸ್ತು, ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಸಂಸದೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
- 5 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಗುವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ವಯಸ್ಕರಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯತ್ನ
- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಯಸ್ಕರನ್ನು ಮಕ್ಕಳಂತೆ ಮಾಡುವುದು
- ದಾಖಲಾತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಮಗುವಿನ ಪಾಲಕ ಅಥವಾ ಪೋಷಕರಂತೆ ಕಾಯಿದೆಗಳು
- ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕೆಯ

ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು
 ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸ್ಕಾನ್ ನಕಲು ನಂತಹ
 ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿಗೆ
 ಬೆಂಬಲವಾಗಿ ತಪ್ಪಾದ
 ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್
 ಮಾಡುವುದು

- ನಿವಾಸಿಗಳ ಆಧಾರ್ ನಲ್ಲಿ
 ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
 ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ID ಅನ್ನು
 ಬಳಸುವುದು
- ನೊಂದಣಿ ಮಾಡುವಾಗ
 ನಿವಾಸದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್
 ಅನ್ನು ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಲು
 ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು
- ಯಾವುದೇ ಇತರ
 ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ
 ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಸೈನ್ ಇನ್
 ಮಾಡುವುದು
- ಮೂಲ POI / POA
 ಹೊರತುಪಡಿಸಿ
 ಫೋಟೋಕಾಪಿ, ಸ್ಕಾನ್
 ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ
 ಯಾವುದೇ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್
 ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು
 ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು
- ನಿವಾಸ POI / POA ನ
 ಪ್ರತಿಯನ್ನು
 ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಹಾರ್ಡ್
 ಕಾಪಿ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್
 ರೂಪದಲ್ಲಿ)

ಆಧಾರ್ ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

• ಆಧಾರ್ ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು:

- ನಿವಾಸಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅಥವಾ ಹೊಂದಲು
- ಪತ್ರವು 90 ದಿನಗಳ ನಂತರವೂ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುವುದಿಲ್ಲ
- ನಿವಾಸಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇಬಡಿ / ಯುಬಡಿ ಸ್ಥಿಪ್ ಕಳೆದುಕೊಂಡಾಗ



- ಆಧಾರ್ ಜನರೇಷನ್: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿನಿಂದ ಯುಬಡಿಎಐನಿಂದ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಪಡೆದ ದಿನದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 90 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- ಆಧಾರ್‌ನ ವಿತರಣೆ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಆಧಾರ್‌ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಯುಬಡಿಎಐ ನ ಸಿಬಿಡಿಆರ್ ನಿಂದ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 90 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಡೆಲಿವರಿ ಮೋಡ್: ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯುಬಡಿಎಐ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಆಧಾರ್ ಪತ್ರವನ್ನು ಇಂಡಿಯಾ ಪೋಸ್ಟ್ ನಿಂದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎಂ-ಆಧಾರ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಪತ್ರಗಳ ಸ್ಥಿತಿ: ಕೆಲವು ಪತ್ರಗಳು ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದುಹೋಗಿವೆ ಅಥವಾ ನಿವಾಸಿಗಳು ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ

ನೋಂದಣಿ ಐಡಿ (EID) ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿದೆ

- ನಿವಾಸಿ ಈ ಇ-ಮೇಲ್ ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು <https://eaadhaar.uidai.gov.in/>

- ✓ OTP ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಪತ್ರ (ಇ-ಆಧಾರ್) ನ ಪಿಡಿಎಫ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

- 51969 ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ನಿವಾಸಿಯು ಎಸ್ ಎಮ್ ಎಸ್ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು:

- ✓ ಯುಬಡಿ ಸ್ಥಿತಿ <14-ಅಂಕಿಯ ಇಬಡಿ> ಅಥವಾ
- ✓ ಯುಬಡಿ ಸ್ಥಿತಿ <28-ಅಂಕಿಯ ಇಬಡಿ>

- ನಿವಾಸಿ ಆಧಾರ್ ಗಾಗಿ ತನ್ನ / ಅವಳ ಮೊಬೈಲ್ ನಲ್ಲಿ

<https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-Adhaar-> ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು.

- ✓ ಇಬಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು OTP ಅಗತ್ಯವಿದೆ



ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಟನರ್‌ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇವ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿವಾಸಿಯೊಬ್ಬರ ಇ-ಆಧಾರ್‌ಅನ್ನು ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ((PEC) ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು
- ನಿವಾಸಿಯು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ 1947 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ನಿವಾಸಿ help@uidai.gov.in ನಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಬಹುದು

ಯುಐಡಿ / ಆಧಾರ್ ತಿಳಿದಿದೆ ಆದರೆ ಪತ್ರ ಕಳೆದಿದೆ / ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ

- ನಿವಾಸಿ <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು
 - ✓ ಆಧಾರ್ ನಮೂದಿಸಿ
 - ✓ OTP ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ
 - ✓ ಇ-ಆಧಾರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಆಧಾರ್ ಪತ್ರದ ಪಿಡಿಎಫ್ ಅನ್ನು ಡ
- ನಿವಾಸಿ 51969 ರಂದು ಸಹ SMS ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ:
 - ✓ ಯುಐಡಿಎಐ ಆಧಾರ್ <ಆಧಾರ್> <ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ> <ಪಿನ್ ಕೋಡ್>



ಕಳೆದ ಇಐಡಿ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಯುಐಡಿ / ಆಧಾರ್

- ನಿವಾಸಿ ಇಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು <https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid>
 - ✓ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ
 - ✓ ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ID ಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ
 - ✓ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇಮೇಲ್ ID ಆಧಾರ್ ಅಥವಾ ಇಐಡಿ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು OTP ಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ
- ನಿವಾಸಿ 1947 ಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು
- ನಿವಾಸಿ help@uidai.gov.in ನಲ್ಲಿ ಇಮೇಲ್ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಬಹುದು
- ಆಧಾರ್ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ
 - ✓ "ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಹುಡುಕಾಟ" ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಆಪರೇಟರ್ ಗೆ ಕೇಳಿ
 - ✓ ನಿಮ್ಮ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಆಯೋಜಕರು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ



- ನಿವಾಸಿಯು UIDAI ನ ಹತ್ತಿರದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿ (RO) ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು
 - ✓ ಪ್ರತಿ RO ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
 - ✓ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ದುಃಖಿತರಾದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಂತೋಷವಾಗುತ್ತದೆ

ಈ ಆಧಾರ್

- ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ನಿವಾಸಿ ಆಧಾರ್‌ನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಕಲನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು
- ಇದು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ರಕ್ಷಿತ ಪಿಡಿಎಫ್ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ
- ಆಧಾರ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು, ನಿವಾಸಿಯು ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು



<https://eaadhaar.uidai.gov.in/>

ಆಧಾರ್ ರೀಪ್ರಿಂಟ್‌ಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿ

- ಆಧಾರ್ ರೀಪ್ರಿಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು UIDAI ನೀಡಿದೆ.
- ಮೂಲ ಆಧಾರ್ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೂಲ ಆಧಾರ್ ಪತ್ರದ ತಪ್ಪಿಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ / ನಷ್ಟವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯು ಅವನ / ಅವಳ ಆಧಾರ್ ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡಲು ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು
- ನಿವಾಸಿಯು <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು
 - ✓ ಆಧಾರ್‌ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ/ವಾಸ್ತವ ಐಡಿ/ಈಐಡಿ
 - ✓ ನೀಡಲಾದ ಸುಭದ್ರ ಕೋಡ್ ನಮೂದಿಸಿ
 - ✓ ನಂತರ, 'ಓಟಿಪಿ ಕಳುಹಿಸಿ' ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ 'ಓಟಿಪಿ ನಮೂದಿಸಿ'
- ಒಂದೊಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ, "ಮೈ ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್ ಈಸ್ ನಾಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ನೋಂದಣಿಯಾಗದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಓಟಿಪಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.





ಅಧ್ಯಾಯ 10 : ಅನುಬಂಧ (ಗಳು)

ಅಧ್ಯಾಯ 10: ಅನುಬಂಧ (ಗಳು)

ಅನುಬಂಧ ಎ - ಆಧಾರ್ ಕಾಯಿದೆ

REGD. NO D L-13004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

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

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

संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
(इलेक्ट्रॉनिक और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग)
वैशेष सूचना
नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016

श.स. 2358(श).— केंद्रीय सरकार, अधार, (विविध और अन्य महाविधियों, प्राविधानों और संघर्षों का निपटारा करने के लिए), अधिनियम, 2016 (2016 का 18) की धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विधिद्वारा प्रदत्त शक्तियों की, इस अधिनियम के अंतर्गत इस पर प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, और उसके प्रत्यक्ष प्रभावों का प्रभाव करने के लिए, राजपत्र में इस अधिनियम का प्रकाशन की तारीख से प्रकाशित करती है।

2. अधिनियम का मसौदा नई दिल्ली में होगा जिसके अंतर्गत कागज़ों, खाली, डिजिटल, चयन, गुणवत्ता, नई दिल्ली, राजी, मुंबई और जयपुर में होने का केंद्रीय प्रशासनिक अकादमी द्वारा प्रकाशित कागज़ों के लिए और मानक में स्थित होवे।

[श. सं. 13012/64/2016/विधि/आध्या/21/358]

संचार (मिन्ट), संयुक्त प्रारित

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 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;

ಅನುಬಂಧ ಬಿ - ಕೋಡ್ ಆಫ್ ಕಂಡಕ್ಟ್ - ನಡವಳಿಕೆಯ ಪದ್ಧತಿಗಳು

1. ನಿವಾಸಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
2. ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳ ನವೀಕರಣದ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ನೈತಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ, ಘನತೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯದ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್, ನೈತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಬೇಕು.
4. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವರು, ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರ ವೃತ್ತಿಪರ ತೀರ್ಪನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು.
5. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತವಾಗಿ, ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ, ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಬಂದ ನಿವಾಸಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಾರದು, ಕಾಯ್ದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಹ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಮಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.
6. ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಅನ್ಯಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬಾರದು.
7. ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ನಿವಾಸಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
8. ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ತಪ್ಪು ನಿರೂಪಣೆ ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಂಜಸ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ನಿಯಮಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
10. ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಗ್ರಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಾರದು.
11. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು, ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ಅನುವರ್ತನೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ, ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
12. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಸೇವೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
13. ಸೇವೆಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ, ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
14. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಆಂತರಿಕ ಕೋಡ್ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂಕೇತವು ವೃತ್ತಿಪರ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸಮಗ್ರತೆ, ಗೋಪ್ಯತೆ, ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆ ಮತ್ತು

ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಘರ್ಷಣೆಯ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

15. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
16. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ದುರ್ಬಳಕೆ, ಮೋಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬಾರದು.
17. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತಹ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು (ಜನಸಂಖ್ಯಾ / ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್) ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
18. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಅಮಾನತು / ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು / ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಆಪರೇಟರ್ ಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
19. ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಡೇಟಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು, ಡೇಟಾ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಜಾಗಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
20. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಆ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಐಟಿ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಅದರ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
21. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ದಾಖಲೆ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೂಚಿಸಿದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
22. ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಸರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೂಚಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
23. ಗೌಪ್ಯತೆ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
24. ಆಧಾರ್ ಯೋಜನೆಯ ಸಂದೇಶ, ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹರಡುವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಆಧಾರ್ ಲೋಗೋ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದಾಗಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಧಾರಿಟಿ ಲೋಗೋ, ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರು, ಬ್ರಾಂಡ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
25. ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವವರು ಆಧಾರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೂಚಿಸಿದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
26. ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ರೂಪ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಆವರ್ತಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
27. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೋರಬೇಕಾದಂತೆ ಆಯಾರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಭಂದ ಸಿ - ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರ (ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್)

ನೊಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ: _____

ನೊಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರ: _____

ನೊಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳ: ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ _____

ನೊಂದಣಿಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು: ಎಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು _____

ನೊಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಹೆಸರು: _____

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ. | ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು | ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ |
|-------------------|---|------------------------------|
| ಕಡ್ಡಾಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು | | |
| A | ಸ್ವೇಷನ್ | |
| A.1 | <p>ದಯವಿಟ್ಟು ಯುಐಡಿಎಐನೊಂದಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ / ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಹಬ್; (ಇತ್ತೀಚಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ techsupport@uidai.gov.in ನೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ).</p> <p>ಇಸಿಎಂಪಿ ಆವೃತ್ತಿ 3.3.4.2 ಗಾಗಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.2 Ghz ಬೇಸ್ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಕ್ವಾಡ್ ಕೋರ್ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ (ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್) ಅಥವಾ 1.9 GHz ಬೇಸ್ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ, ಕ್ವಾಡ್ ಕೋರ್ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ (ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್) • 4ಜಿಬಿ ಆರ್‌ಎಮ್ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನದು • 500 ಜಿಬಿ ಹೆಚ್ಚ್‌ಡಿಡಿ • ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಯುಎಸ್‌ಬಿ 2.0 ಪೋರ್ಟ್ (ಕನಿಷ್ಠ 5 ಪೋರ್ಟ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ) <p>ಗಮನಿಸಿ: (ವಿಂಡೋಸ್ ವಿಸ್ತಾರ/ಯಾವುದೇ 64 ಬಿಟ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಬೆಂಬಲ</p> | |

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ. | ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು | ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ |
|--------------|---|------------------------------|
| | ದೊರಕುವುದಿಲ್ಲ) | |
| A.2 | ಯುಐಡಿಎಐ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮತ್ತು ಸಿಬಿಡಿಆರ್ ನೋಂದಿಗೆ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್ ನಂತೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೊಸ ಆವೃತ್ತಿ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಲ್ಯಾಪಟಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಸಾಧನಗಳಿಗೆ VDM ಇನ್ಸ್ಟಾಲ್ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. | |
| A.3 | ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ (ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮೇಕ್ & ಮಾಡೆಲ್) | |
| A.4 | ಸಾಧನವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮುದ್ರಣ (ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವ & ಮಾದರಿ) | |
| A.5 | ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾ (ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ & ಮಾಡೆಲ್) ಯುಐಡಿಎಐನ ವಿಶೇಷಣಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. | |
| A.6 | ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಲಭ್ಯವಿದೆ ವೈಟ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಗ್ರೌಂಡ್ ಸ್ಟ್ರೀನ್, ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ, ಅಪಾರದರ್ಶಕ, ~ 3ft ವಿಶಾಲ, ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಜೊತೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು | |
| A.7 | ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನಿಟರ್ (15-16 "1024x768 ಕ್ವಿಂಟ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್) | |
| A.8 | ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳು ಯುಐಡಿಎಐ ನ ವಿಶೇಷಣಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು | |
| A.9 | ಪ್ರತಿ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಕೆಲಸ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬೇಕು. | |
| A.10 | ದತ್ತಾಂಶ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಮೆಮೊರಿ ಸ್ಪಿಕ್ (1 ಸೆಂಟರ್ / ದಿನಕ್ಕೆ ~ 4 ಜಿಬಿ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ ಅಂದರೆ ~ 5 ಸ್ಲೇಶನಗಳು | |
| A.11 | ಮುದ್ರಕ (A4 ಲೇಸರ್ ಮುದ್ರಕವು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಫೋಟೋವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು) | |
| A.12 | ಮುದ್ರಕ ಪೇಪರ್ (10 ದಿನಗಳವರೆಗೆ 5 ನಿಲ್ದಾಣಗಳಿಗೆ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಂಟರಿ ~ 20 ರಿಮ್ಸ್) | |
| A.13 | ಆಂಟಿವೈರಸ್ / ವಿರೋಧಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ | |
| A.14 | ಕ್ಲೈಂಟ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಡಾಟಾ ಕಾರ್ಡ್/ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ. ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸಿಂಕ್ ಪ್ರತಿ 5 | |

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು | ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ |
|-------------|--|------------------------------|
| | ದಿವಸಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. | |
| A.15 | ಎಲ್ಲಾ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಿಐಡಿಆರ್, ಸರ್ವಿಸ್‌ಫೈಡ್ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಆಧಾರ್‌ಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು | |
| A.16 | ಎಲ್ಲಾ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್‌ಗಳು ಸ್ಥಾನೀಯವಾಗಿ ಧೃಡೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು | |
| A.17 | ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಿದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದವರ ಪೂರ್ವ-ದಾಖಲಾತಿಯು ಡೇಟಾ ಲಭ್ಯವಿದೆ | |
| A.18 | ನೊಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ KYR + ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು KYR + ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು | |
| A.19 | ಒದ್ದೆಯಾಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಬಟ್ಟೆಗೆ ಸ್ಪಾಂಜ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ | |
| A.20 | ಯುಐಡಿಎಐ ವಿವರಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಪಿಎಸ್ ಸ್ವೀಕಾರಕವಾಗಿದೆ | |
| A.21 | ಭದ್ರತಾ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಯಂತ್ರಾಂಶ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು (ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2012 ರ ನಂತರ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು) | |
| A.22 | ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಅಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ (ಪೂರ್ವ-ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಜೋಡಿಸಬಹುದು) | |
| B | ಕೇಂದ್ರ | |
| B.1 | ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿ ಐದು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ 2 KVA ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬ್ಯಾಕಪ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು (ಜನರೇಟರ್) | |
| B.2 | ಜನರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಇಂಧನ | |
| B.3 | ಮುದ್ರಿತ ಆಧಾರ್ ನೊಂದಣಿ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ / ಪೂರ್ವ ವಿತರಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ. | |
| B.4 | ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು / ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿಐಡಿಆರ್ ಗೆ (2 ಎನವಲಪಗಳು / ದಿನ/ ಕೇಂದ್ರ ವರ್ಗಾವಣೆ) | |

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ. | ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು | ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ |
|--------------|--|------------------------------|
| | ಮಾಡಲು ಬಬಲ್ ಪ್ಯಾಕ್ಟ್, ವಾಟರ್ ರೆಸಿಸ್ಟೆಂಟ್, ಲಕೋಟೆಗಳು (ಸಿಡಿ ಮೈಲೇರ್). | |
| B.5 | ಸಿಐಡಿಆರ್ ನಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೋಡ್ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಆಧಾರ್ ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಟಿಪಿ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ದಾಖಲಾದ 20 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಎನ್‌ರೋಲ್‌ಮೆಂಟ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪ್ಯಾಕೇಟ್ ಅನ್ನು ಫ್ರೀಜ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಪೆಂಡಿಂಗ್ 1000 ಕ್ಕಿಂತ ಮೀರಿ ಇದ್ದರೆ. | |
| B.6 | ನಿವಾಸಿಯ Pol,PoA ದಾಖಲೆಗಳ ನಕಲು ಫೋಟೋಕಾಪಿ (ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಬಂಧನೆಗಳು) | |
| B.7 | ಬಾಹ್ಯ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ಪ್ರತಿ ನಿಲ್ದಾಣದ ಡೇಟಾ ಬ್ಯಾಕಪ್ (ಕನಿಷ್ಠ 60 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು). | |
| B.8 | ವಿವಿಧ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕು, ಅಭಿಮಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಂಶಗಳು | |
| B.9 | ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೊಂದಣಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು | |
| B.10 | ಪರಿಚಯದಾರರು ದಾಖಲಾತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಬೇಕು | |
| B.11 | ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾನರ್ ಹಾಕಬೇಕು | |
| B.12 | ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಗೋಚರಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಚಿತ್ರಿಸಬೇಕು | |
| B.13 | ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೆಲ್ಪ್‌ಲೈನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಒಳಗೆ / ಹೊರಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ | |
| B.14 | ಸಿದ್ಧ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಪರೇಟರ್ ಗಳ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಬಳಕೆದಾರ ಕೈಪಿಡಿ ಇದೆ. ಈ ಕುರಿತು ಆಪರೇಟರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ | |
| B.15 | ನಿವಾಸಿ / ಪರಿಚಯದಾರರಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಸಮ್ಮತಿಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಂಕ್ ಪ್ಯಾಡ್ | |

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು | ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ |
|---------------------|---|------------------------------|
| B.16 | ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಾಹ್ಯ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ | |
| B.17 | ಯುಐಡಿಎಐ / ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ / ಲ್ಯಾಂಡ್ ಫೋನ್ / ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ | |
| ಬೇಕಾಗಿರುವುದು | | |
| C | ಇತರ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು | |
| C.1 | ಪವರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಾಗಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಬಾಕ್ಸ್ | |
| C.2 | ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕೈಗಳಿಗಾಗಿ ನೀರು, ಸೋಪ್ ಮತ್ತು ಟವೆಲ್ | |
| C.3 | ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭ್ಯವಿದೆ | |
| C.4 | ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | |
| C.5 | ಕಾಯುವ ನೊಂದಾಯಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗೆ ನೆರಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಚೇರ್ಸ್ / ಬೆಂಚುಗಳು | |
| C.6 | ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೊಂದಾಯಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಚಲನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಹಾಲ್ / ಕೊಠಡಿ ವಿಶಾಲವಾದ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು | |
| C.7 | ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸವಾಲು ಪಡೆದ, ಗರ್ಭಿಣಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಶಿಶುಗಳು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದ ನೊಂದಣೀಕಾರರಿಗೆ, ತೊಂದರೇ ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಗೋಚರಿಸುವ ಬ್ಯಾನರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ನೆಲ ಅಂತಸ್ತಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರವು ಹೆಚ್ಚು ಸೆಟಪ್ ಆಗಿರಬೇಕು | |
| C.8 | ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ | |
| C.9 | ಸಾಧನ ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನುಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತು | |
| C.10 | ಲಭ್ಯವಿರುವ "ಪರ್ದಾ-ನಶೀನ್" ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆವರಣ ಇರಬೇಕು. | |
| C.11 | ಕೆಲಸದ ಸರದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಆಪರೇಟರ್ ಆಯಾಸವನ್ನು ಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ. | |
| C.12 | ಲೇಡಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು / ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಮಹಿಳಾ ನೊಂದಣಿದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. | |

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ. | ಚೆಕ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು | ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ |
|--------------|--|------------------------------|
| C.13 | ನೊಂದಣಿದಾರರು ಚೀಲಗಳು / ಸೂಟ್ಕೇಸ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತೊಯ್ಯುವಾಗ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಬದ್ಧತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. | |
| C.14 | ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದ ಜನರಿಗೆ ರಾಂಪ್ ಒದಗಿಸಬೇಕು; ಕಟ್ಟಡದ ನೆಲ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ | |
| C.15 | ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ | |
| C.16 | ವಿಪರೀತ ಶಾಖದ ಸ್ಥಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ORS ಕಿಟ್ ನೀಡಬೇಕು. | |
| D | ನೊಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರ - ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಪರಿಗಣನೆಗಳು | |
| D.1 | ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ | |
| D.2 | ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಗೋಡೆಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಎಲ್ಲಾ ವೈರಿಂಗ್ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು | |
| D.3 | ಜನರೇಟರ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್‌ಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯತೆಯಿಂದ ಸಂಘಟಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಹಲವಾರು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ವೈರಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ | |
| D.4 | ಜನರೇಟರ್‌ಗಾಗಿ ಇಂಧನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉರಿಯೂತ ವಸ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರಬೇಕು. | |
| D.5 | ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ | |
| D.6 | ಪವರ್ ಜನರೇಟರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿದೆ | |
| D.7 | ಸ್ಥಳೀಯ ಎಮರ್ಜೆನ್ಸಿ ಸಹಾಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸೆಂಟರ್ ಮತ್ತು ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ | |
| | _____ | _____ |
| | ದಿನಾಂಕ | ಸಹಿ |

ಅನುಬಂಧ ಡಿ - ಗುರುತಿನ ಮಾದರಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ/ವಿಳಾಸ

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

ಅನುಬಂಧ ಇ - ಪರಿಚಯ ಢಾಡಿಸಿದವರಿಂದ ಒಂದು ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಪತ್ರದ ಢಾದರಿ

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

ಅನುಬಂಧ ಎಫ್ - ದಾಖಲಾತಿ/ತಿಿದ್ದುಪಡಿ ಫಾರ್ಮ್


 Unique Identification Authority of India
 Government of India


Under Section 4 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*) | | <i>Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.</i> | |
| 1 | Pre Enrolment ID (if applicable): | 2 | In case of Update provide Aadhaar Number (UID): | | |
| 2.1 | <input 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: | | | | |
| 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 | | Street/ Road/ Lane: | | |
| | House No./ Bldg./ Apt: | | Landmark: | | |
| | Village/ Town/ City: | | Area/ Locality/ Sector: | | |
| | District: | | Sub-District: | | State: |
| | E-Mail: | | Mobile No.: | | PIN Code: |
| 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 for 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 <small>(Write Names of the documents provided - Refer overleaf if this form is part of valid documents)</small> | | | | |
| | a. PDI | b. POA | | | |
| | c. DOB <small>(Mandatory in case of Verified case of birth)</small> | d. POR <small>(Mandatory in case of not issued / incorrect / 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 PDI.

INSTRUCTIONS TO FOLLOW WHILE FILLING UP THE ENROLMENT FORM

| | | |
|---|--|--|
| Field 3: NAME | Write full name without surnames/titles. Please bring the original Proof of Identity (POI) document. (See list A below). Variations 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 B below). Declared checkboxes may be selected if Resident does not have a valid proof of Date of Birth document. Verified (tick) checkbox is subject of whom 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 (v) field. • Minor Corrections / Enhancements are permissible to make the address complete without altering the basic 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 their Aadhaar or EID number. Please refer illustration below for filling FID. Please bring the original Proof of Relationship (POR) document. (See list C below). In other cases, it is optional for the resident to fill up the relationship details. | |
| Field 8: DOCUMENTS | Write the name of documents for POI and POA. In case proof of Date of Birth is available, then write the name of Date of Birth document. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of Family based enrolment, then write the name of Proof of Relationship document. For Valid list of documents, please refer list of Documents below. | |
| Field 9: INTRODUCER/HOF | Resident who does not have POI and POA may get enrolled through an introducer/ Head of Family. If contact person/enrolment centre or your Registrar, for further details. | |
| <p>LIST A. POI Documents POI (Proof of Identity) documents containing Name & Photo</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Aadhar 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 Subdar on letterhead 18. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 19. Bhamashah Card 20. Certificate from Superintendent/ Wardari/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, homes etc. on their official letterhead 21. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councillor on letterhead 22. Certificate of Identity having photo issued by Village Panchayat Head or Mukhya (for rural areas) 23. Gazette notification for name change 24. Marriage certificate with photograph 25. RSBY 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 32. Government Photo ID card/ service photo identity card issued by PSU 33. Electricity Bill (not older than 3 months) 34. Water Bill (not older than 3 months) 35. Telephone Landline Bill (not older than 3 months) 36. Property Tax Receipt (not older than 1 year) 37. Credit Card Statement (not older than 3 months) 38. Insurance Policy 39. Signed Letter having Photo from Bank on letterhead 40. Signed Letter having Photo issued by recognized Educational Institution on letterhead or Photo ID having address issued by Recognized Educational Institution 41. NREGS Job Card 42. Aam Aadhar Card 43. Pensioner Card 44. Freedom Fighter Card 45. Kisan Passbook 46. CGHS/ ECHS Card 47. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Subdar on letterhead 48. Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) 49. Income Tax Assessment Order 50. Vehicle Registration Certificate 51. Registered Sale/ Lease/ Rent Agreement 52. Address Card having Photo issued by Department of Posts 53. Caste and Castelet Certificate having Photo issued by State Govt 54. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ Administrations 55. Gas Connection Bill (not older than 3 months) 56. Passport of Spouse 57. Passport of Parents in case of Minor 58. Allotment letter of accommodation issued by Central/ State Govt. (not more than 3 years old) 59. Marriage Certificate issued by the Government, containing address 60. Bhamashah card 61. Certificate from Superintendent/ Wardari/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, homes etc. on letter head 62. Certificate of address having photo issued by Municipal Councillor on letterhead 63. Identity Card issued by recognized educational institutions 64. SSLC book having photograph 65. School Identity card 66. School Leaving Certificate (SLC/ School Transfer Certificate (TC) containing Name and Address 67. Extract of School Records containing Name, Address and Photograph issued by Head of School 68. Certificate of Identity containing Name, Address and Photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute | | |
| <p>LIST C. POR Documents POR (Proof of Relationship) documents containing Name of applicant and Name of Head of Family</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PDS Card 2. MDR/ GA Job Card 3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card 4. Pension Card 5. Army Card/ Army 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 membership 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 Councillor 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) | | |
| <p>LIST D. DOB Documents DOB (Date of Birth) documents containing Name and DOB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Birth Certificate 2. SSLC Book/ Certificate 3. Passport 4. Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on letterhead 5. A certificate or ID Card having photo and date of birth (DOB) duly signed and issued by a Government authority 6. Photo ID card having Date of Birth, issued by Recognized Educational Institution 7. PAN Card 8. Marksheet issued by any Government Board or University 9. Government Photo ID Card/ Photo Identity Card issued by PSU containing DOB 10. Central/ State Pension Payment Order 11. Central Government Health Service Scheme Photo Card or Ex-Servicemen Contributory Health Scheme Photo card 12. School Leaving Certificate (SLC/ School Transfer Certificate (TC) containing Name and Date of Birth 13. Extract of School Records issued by Head of School containing Name, Date of Birth and Photograph 14. Certificate of Identity containing Name, DOB and Photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute | | |

Illustration for filling up EID No.

Acknowledgement/ Consent for enrolment / **पञ्जना / सम्मति देनु सम्पत्ति**

Enrolment No/ **पञ्जना संख्या:** 0008 12345 00020 ***This is not the Aadhaar Number*** Date/ **दिनांक:** 29/04/2011 15:50:16

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

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

ಅನುಬಂಧ ಜಿ - ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ

ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆದಾರನ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರದ್ದುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

- a. ಒಂದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗೊತ್ತಾದರೇ , ಹಿಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಎಲ್ಲಾ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- b. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾದಾಗ:
 - i. ಕೋರ್ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ "ಫೋಟೋ ಆನ್ ಫೋಟೋ" ಪ್ರಕರಣ: ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಬದಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರ್ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲವಾದರೆ, ನಿವಾಸಿಯ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ರದ್ದುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
 - ii. "ಸುಳ್ಳು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್" ಪ್ರಕರಣಗಳು: ದಾಖಲಾತಿ ತಪ್ಪಾಗಿ 'ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್' ಪ್ರಕರಣವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - iii. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಯಸ್ಕರು ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ರದ್ದುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
 - iv. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೋಸದಿಂದ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದಾಖಲಾತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಕರಣ

ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.



Mera Aadhaar, Meri Pehchaan

27th November, 2019

LIST OF ACCEPTABLE SUPPORTING DOCUMENTS FOR VERIFICATION

POI (Proof of Identity) documents
containing Name and Photo

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

32. Certificate of Identity containing Name, DOB and Photograph issued by Employees' Provident Fund Organisation (EPFO) on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

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

1. PDS Card
2. MNREGA Job Card
3. CGHS/ State Government/ ECHS/ ESIC Medical card
4. Pension Card
5. Army Canteen Card
6. Passport
7. Birth Certificate issued by Registrar of Birth, Municipal Corporation and other notified local government bodies like Taluk, Tehsil etc.
8. Any other Central/ State government issued family entitlement document
9. Marriage Certificate issued by the government
10. Address card having name and photo issued by Department of Posts
11. Bhamashah card
12. Discharge card/ slip issued by Government hospitals for birth of a child
13. Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councilor 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 Pehchaan

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. Kissan Passbook
22. CGHS/ ECHS Card
23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Tehsildar on UIDAI standard certificate format for enrolment/ update

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

ಅನುಬಂಧ ಐ - ಅನೂಕೂಲಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ

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

ಅನುಬಂಧ ಜೆ - ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು

ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು

1. ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವವರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು:
 - a. "ಫೋಟೋ ಮೇಲಿನ ಫೋಟೋ" ಮತ್ತು ಕೋರ್ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ: ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹೊಸ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಬದಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿ ಅವರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರದ ಯಶಸ್ವಿ ನವೀಕರಣದ ನಂತರ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮರುಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.
 - b. "ಸುಳ್ಳು ಭಾಗಶಃ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲನ್" ಪ್ರಕರಣಗಳು: ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸಹ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
 - c. ನಂತರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳಿಲ್ಲದೆಯೇ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - d. ಸೆರೆಹಿಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ತಪ್ಪು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಅಗತ್ಯವಿರುವ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಿಶ್ರ / ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿ, ನಿರುತ್ಸಾಹ / ಅಪೂರ್ಣ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿ ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಭಾಷೆ, 'urf' ಅಥವಾ 'ಅಲಿಯಾಸ್' ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದೇ ಹೆಸರಿನ ಅನೇಕ ಹೆಸರುಗಳು) ಮಾಡಿರುವ ಆಧಾರ್‌ಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಇಲ್ಲ. . ಇಂತಹ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - e. ಐದನೆಯ ಅಥವಾ ಹದಿನೈದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಗುವು ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ನಂತರ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿ ಮುಂತಾದ ನವೀಕರಣಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬೇಕು.
 - f. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇದನ್ನು ಜರುಗಿಸಬೇಕು.
2. ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನವೀಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ

ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು.

ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಕೇಸ್‌ಗಳ ವಿಚಾರಣೆ

1. ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣವು ಕ್ಷೇತ್ರ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
2. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರವು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ ಕೆ - ಆಪರೇಟರ್ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

EA Request Form for Operator/ Supervisor Association

Enrollment Agency code

Enrollment Agency Name:

Registrar Code:

Registrar Name:

Full Name of the Operator / supervisor:

Aadhaar No. of the Operator / Supervisor:

Certificate NO. Of the Operator / Supervisor:

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

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

Date of joining with EA as operator / Supervisor

Date Month Year

The

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

State:

District:

Sub District:

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

Name of EC in charge/ Owner:

Address of EC in charge/Owner:

Aadhaar NO of EC in charge/ Owner:

Mobile NO of EC in charge/ owner

Operator/Supervisor consent form for Association with EA

Sir/Madam,

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

My Details are as below

Full Name:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Father's Name:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Address:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Education Qualification:

(Please tick a mark to the appropriate option)

10th12th

Graduation

Post graduation

Recent
photograph

Aadhaar No. of the operator/Supervisor

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Certificate No. of the operator/Supervisor-

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Mobile No. of the Operator/Supervisor-

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Email of the operator/Supervisor-

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

It is to affirm further that, I was previously working with the following Enrolment Agency and will fully Join EA

.....as operator/Supervisor.

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

Date of joining present employer/EA as operator/Supervisor

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | / | | | / | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Date Month Year

The details of previously agency are furnished below.-

Name of the previous Employer/Enrolment agency:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Previous Enrolment Agency Code:-

Previous Enrolment Agency Code:

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

Place:

Date:
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

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 USB connections (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, 2Mtrs Wire and on/off Switch near the operator |

Item S.1.6. – Surge Protector Spike

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

Item S.2.1. – Iris Device Specification

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

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

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 ³ | USB 2, USB-IF certified Networked (TCP/IP) | Or | 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 | | |

Page 5

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 |

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

Page 7

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.

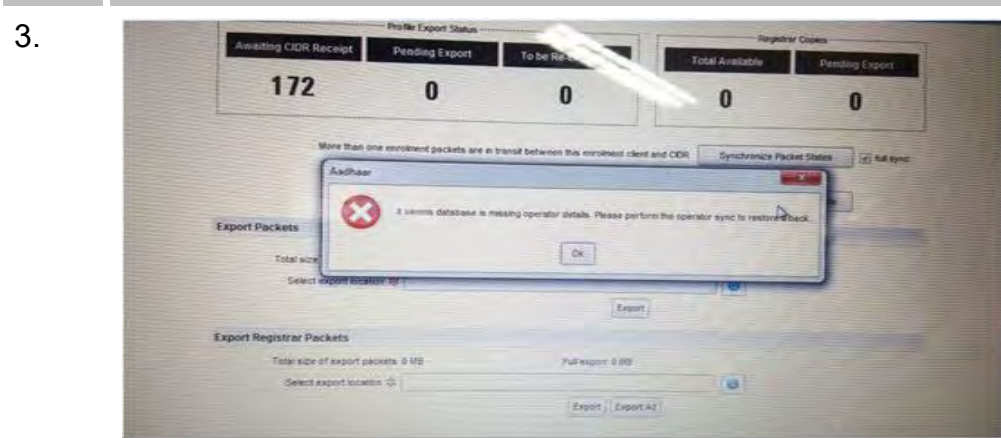
ಅನುಬಂಧ ಎಮ್ - ECMP ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮತ್ತು ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

ನೊಂದಣಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೂಚಿಸಿದ ಪಥದಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ECMP ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೆಳಗೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಆಪರೇಟರ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರತಿ ದೋಷದಲ್ಲೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ-

| ಕ್ರ.ಸಂ | ದೋಷ - ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್ | ದೋಷದ ಹೆಸರು- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ |
|--------|---------------------|--|
| 1. | | ದೋಷ- ಆಪರೇಟರ್ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ - <ul style="list-style-type: none"> • ಚೆಕ್ ಬಯೋ-ಲಾಕ್ (ಪೋರ್ಟಲ್ / ಎಮ್-ಆಧಾರ್) • ಆಧಾರ್ ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ (ಅಗತ್ಯ ಬಯೋ ನವೀಕರಣ) • ದೃಢೀಕರಣ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಮರು-ಹೊರತೆಗೆಯುವಿಕೆ ಸಂಪರ್ಕ UIDAI ಚೆಕ್ ಬೆಂಬಲ |
| 2. | | ದೋಷ- ನೊಂದಣಿ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ - <ul style="list-style-type: none"> • ಡೇಟಾ ಕಾರ್ಡ್ / ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮತ್ತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ • ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಮರು-ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಿ |

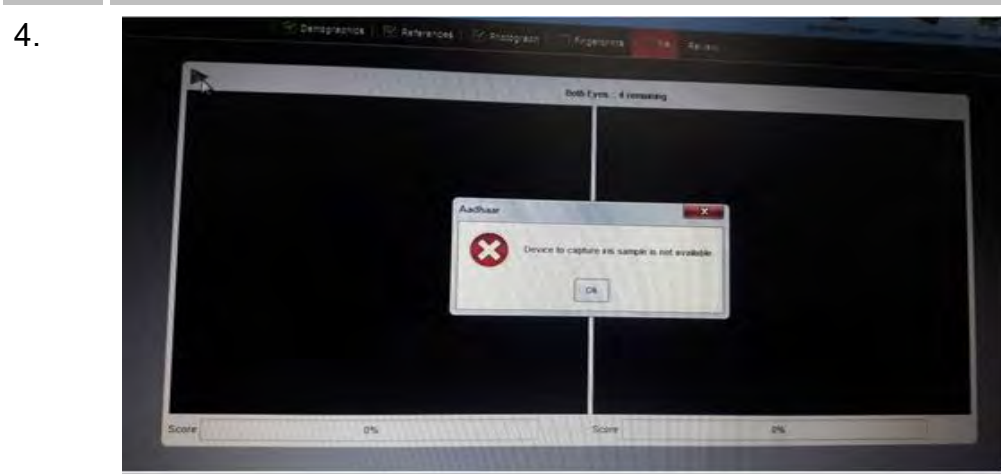
| | | |
|--------|---------------------|------------------------|
| ಕ್ರ.ಸಂ | ದೋಷ - ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್ | ದೋಷದ ಹೆಸರು- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ |
|--------|---------------------|------------------------|

- ಇದು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಐಪಿ ಶೈತಪಟ್ಟಿ (ವೈಟ್ ಲಿಸ್ಟ್ / ಫೈರವಾಲ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ

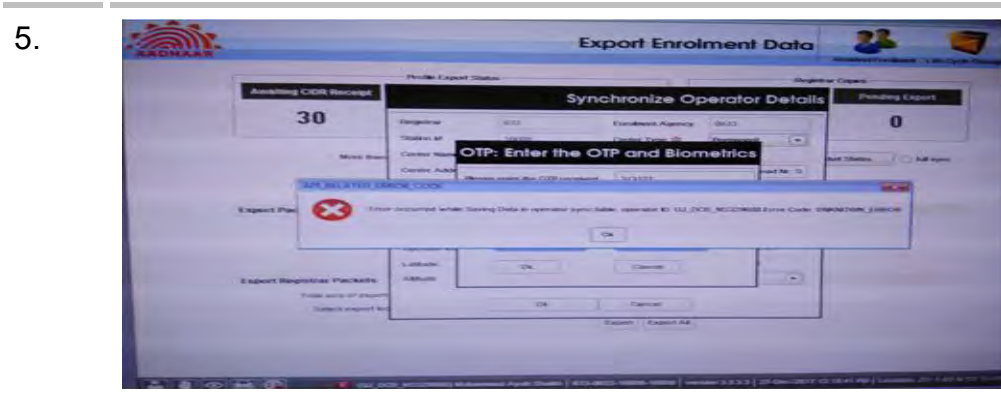


ದೋಷ- ಆಪರೇಟರ್ ವಿವರಗಳು ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ

- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ -
- ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಲಿಂಕ್ / ವೇಗ)
 - ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಮತ್ತೆ ಆನ್ಪೋರ್ಟ್ ಮಾಡಿ



ದೋಷ- ಕಣ್ಣು ಪಾಪೆ ಸಾಧನ ಪತ್ತೆಯಾಗಿಲ್ಲ
ರೆಸಲ್ಯೂಷನ್ - ಸಾಧನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



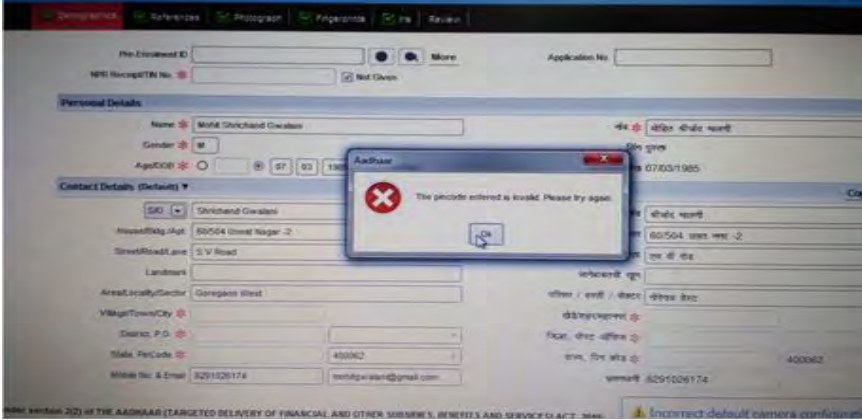
ದೋಷ- ಆಪರೇಟರ್ ಸಿಂಕ್ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ
ನಿರ್ಣಯ - ಮತ್ತೆ ಬೋರ್ಡಿಂಗನಲ್ಲಿ ಆಪರೇಟರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ಕ್ರ.ಸಂ

ದೋಷ - ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್

ದೋಷದ ಹೆಸರು- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್

6.



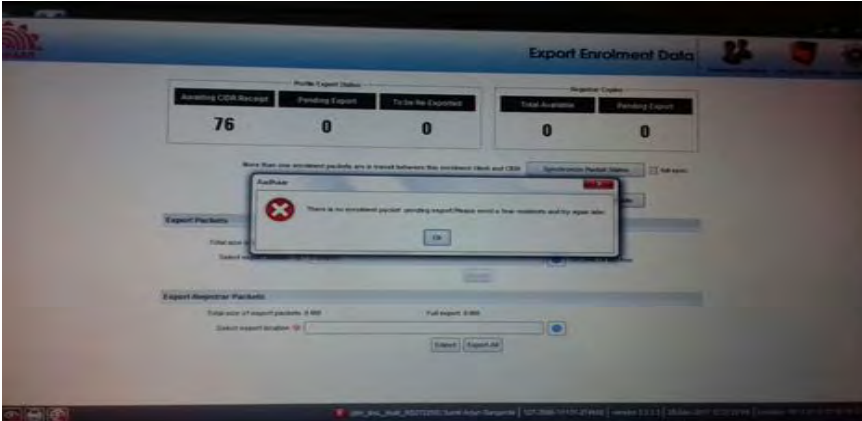
ದೋಷ- ಪಿನ್ ಕೋಡ್

ದತ್ತಾಂಶ ದೋಷ

ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ -

- ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ದತ್ತಾಂಶ ಒದಗಿಸಿ (ಸಂಖ್ಯೆ, ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಪ-ಜಿಲ್ಲೆ, VTC)
- ಇತ್ತೀಚಿನ "ಮಾಸ್ಟರ್-ಡೇಟಾ" ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ (ಇಸಿಎಂಪಿ / ಯುಸಿಎಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ)

7.



ದೋಷ- ಪ್ಯಾಕೇಟ್ ಸಿಂಕ್ ದೋಷ

ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ -

- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ -> ರಫ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ದತ್ತಾಂಶ ->
- ಆಪರೇಟರ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ರೋನೈಸ್ ಮಾಡಿ -> ಪ್ಯಾಕೇಟ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ ಸಿಂಕ್ರೋನೈಜ್ (ಪೂರ್ಣ ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ

ದೋಷ - ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್

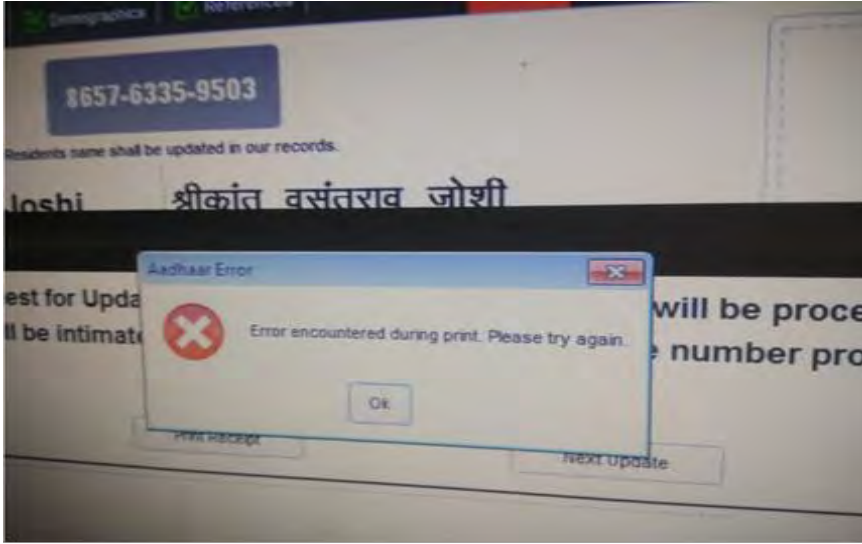
ದೋಷದ ಹೆಸರು- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್

8.


 ದೋಷ- OTP ಸರ್ವರ್ಗೆ
 ಸಂಪರ್ಕಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

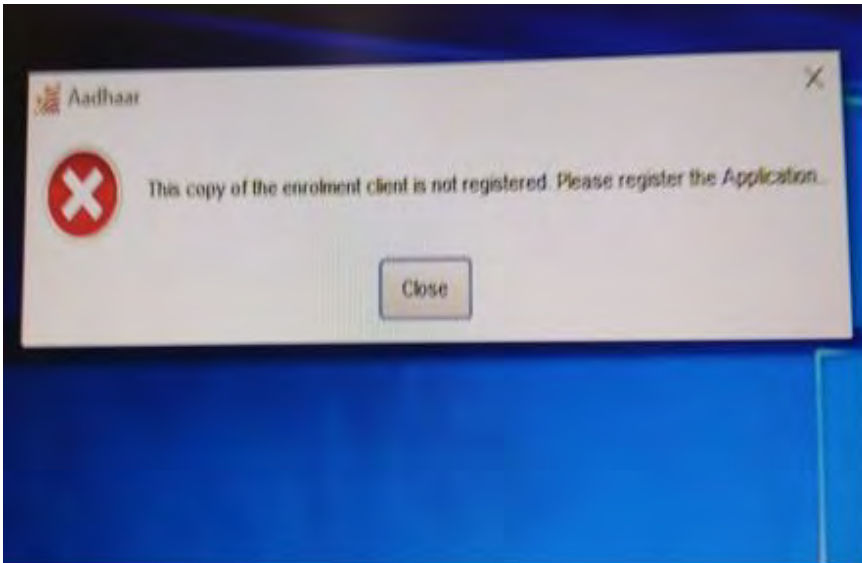
 ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ - UIDAI ಟೆಕ್
 ಬೆಂಬಲ ತಂಡವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ

9.


 ದೋಷ- ಮುದ್ರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ
 ದೋಷ ಎದುರಾಗಿದೆ

 ನಿರ್ಣಯ - ಪ್ರಿಂಟರ್ ನ ಭೌತಿಕ
 ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

10.


 ದೋಷ- ನೋಂದಣಿ ಕ್ಲೈಂಟ್
 ನೋಂದಣಿಯಾಗಿಲ್ಲ

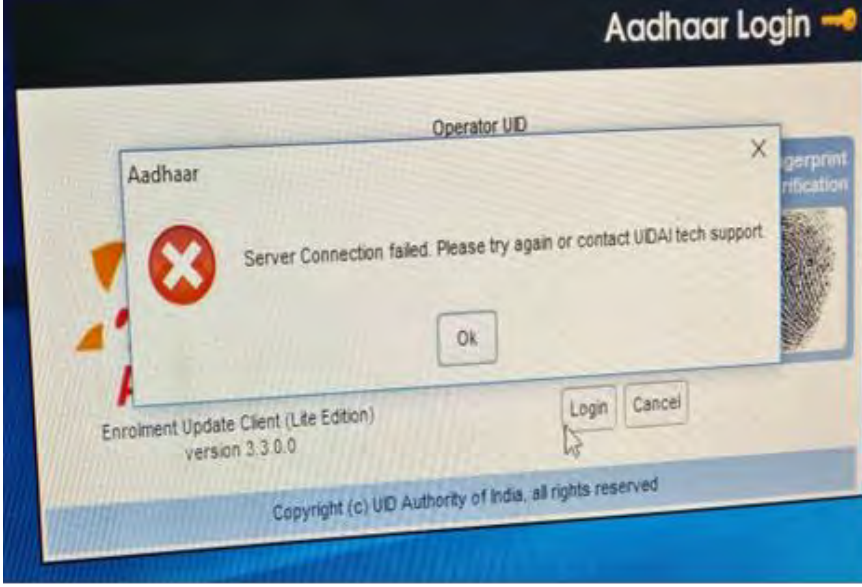
 ನಿರ್ಣಯ - ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು
 ಮರು-ನೋಂದಾಯಿಸಿ

ಕ್ರ.ಸಂ

ದೋಷ - ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್

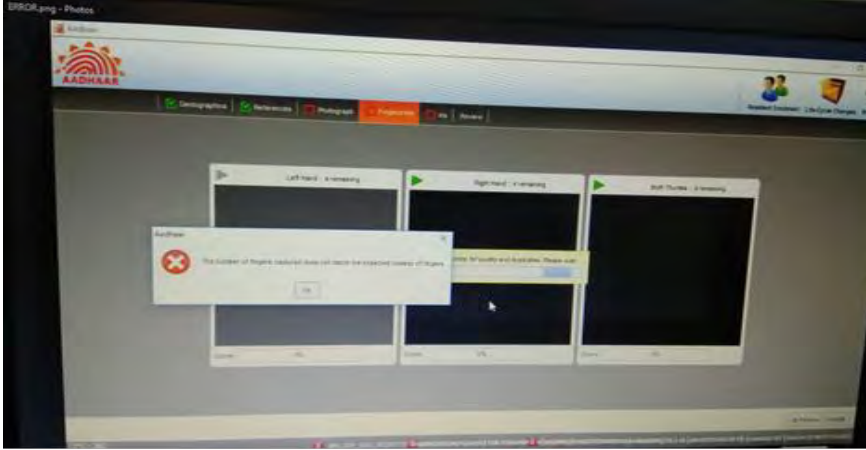
ದೋಷದ ಹೆಸರು- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್

11.


 ದೋಷ- ಸರ್ವರ್ ಸಂಪರ್ಕ
 ವಿಫಲವಾಗಿದೆ

 ನಿರ್ಣಯ - ದಯವಿಟ್ಟು ನೆಟ್ವರ್ಕ್
 ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
 ನಂತರ ಲಾಗಿನ್ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

12.


 ದೋಷ- ಬೆರಳುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
 ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ
 ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ

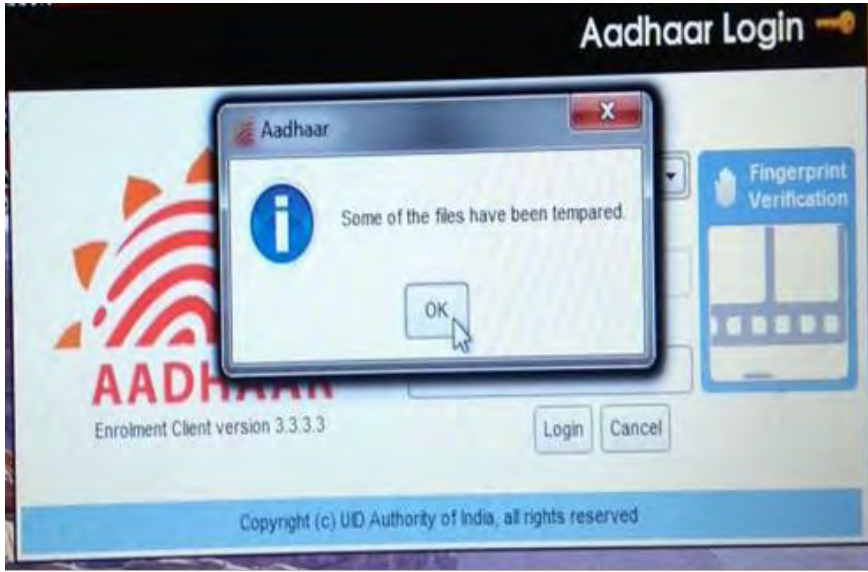
 ನಿರ್ಣಯ - ಸರಿಯಾದ
 ನಿರ್ದೇಶನಗಳೊಂದಿಗೆ
 ಸರಿಯಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ
 ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು
 ಪ್ರದೇಶಿಸುವಂತೆ
 ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಕ್ರ.ಸಂ

ದೋಷ - ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್

ದೋಷದ ಹೆಸರು- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್

13.

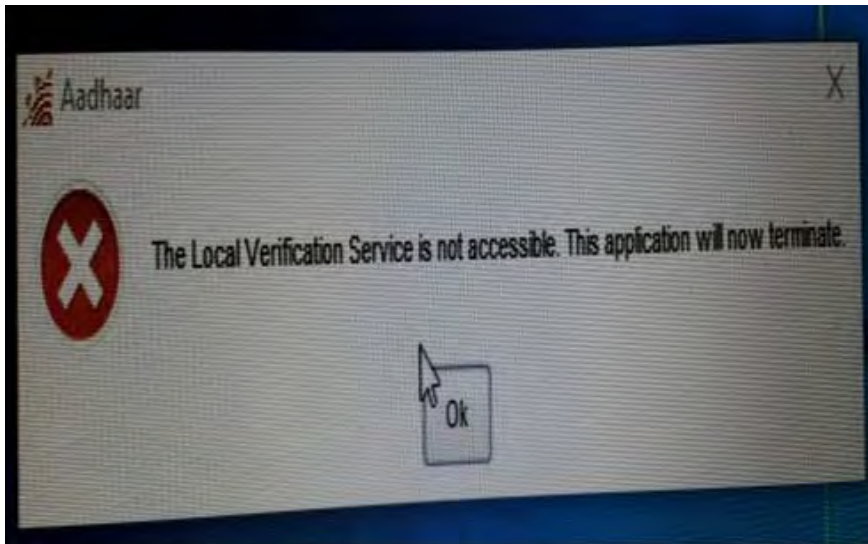


ದೋಷ- ಕೆಲವು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ -

- ಆಪರೇಟರ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ದಯವಿಟ್ಟು ಮತ್ತೆ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾಡಿ
- ಕೆಲವು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಫೈಲ್ (ಗಳು) / ಫೋಲ್ಡರ್ (ಗಳು) ಅನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲಾಗಿದೆ

14.



ದೋಷ- ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸೇವೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ

ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ -

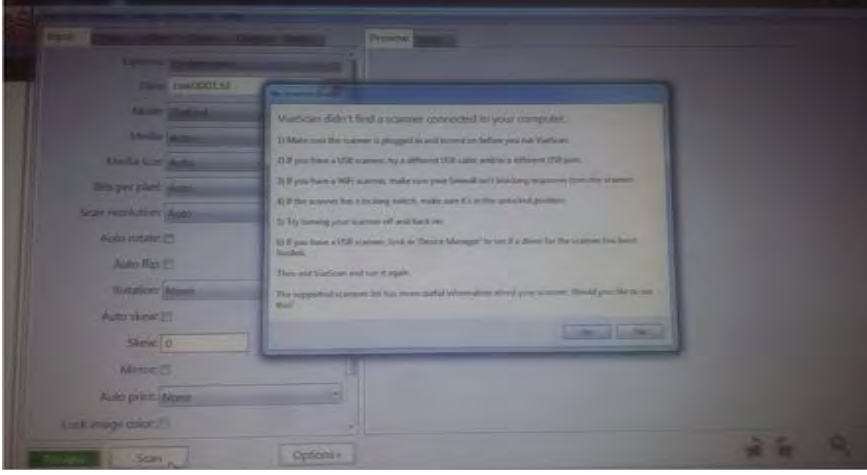
- ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಕ್ಲೆಂಟ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ,
- ಸಮಸ್ಯೆಯು ಇನ್ನೂ ಮುಂದುವರಿದರೆ ನಾವು ಸೇವೆಗಳು-> ಆಧಾರ್ ಮಲ್ಟಿಪ್ಲಾಪ್ಸ್ ಸಾಧನ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ **QQSSITV** ಸೇವೆಯನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸಬೇಕು

ಕ್ರ.ಸಂ

ದೋಷ - ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಶಾಟ್

ದೋಷದ ಹೆಸರು- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್

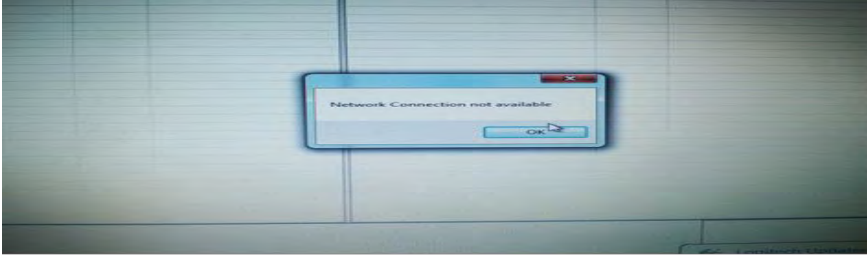
15.



ದೋಷ- ತಪ್ಪಾದ ದೋಷಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್

ನಿರ್ಣಯ - ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಸಾಧನದ ಭೌತಿಕ / ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

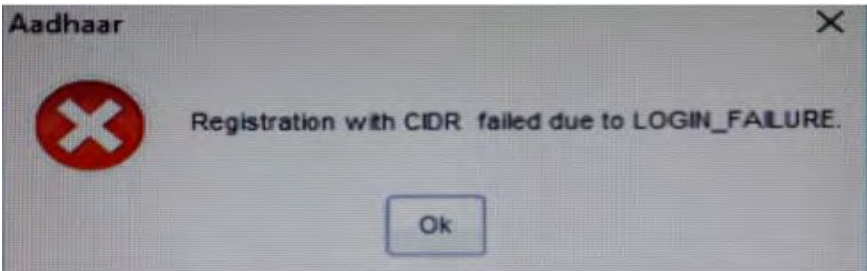
16.



ದೋಷ- ನೆಟ್ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕ ದೋಷ

ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ - ಈ ದೋಷ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ SFTP ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ -> ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ -> ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಚಯ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮರು ಫೈಲು ಮತ್ತು ಮರು-ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ

17.



ದೋಷ- ಸಿಐಡಿಆರ್ ನೋಂದಣಿ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ

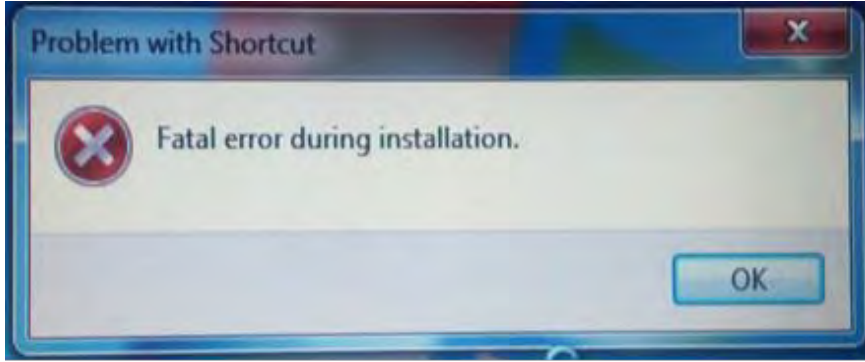
ರೆಸಲ್ಯೂಷನ್ - ನಮೂದಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್)

ಕ್ರ,ಸಂ

ದೋಷ - ಸ್ಪೀನ್ ಶಾಟ್

ದೋಷದ ಹೆಸರು- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್

18.



ದೋಷ- ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೋಷಯುಕ್ತ ದೋಷ

ನಿರ್ಣಯ - ಕ್ಲೈಂಟ್ ಯಂತ್ರದ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ-> ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ ಇನ್ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್-> ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

19.



UIDAI ಪರಿಚಾರಕವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. / ಕ್ಲೈಂಟ್ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ / QSSITV ಸೇವೆಯು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ (ಭಾಗಶಃ ದಾಖಲಾತಿಯಾಗಿಲ್ಲ) - ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಆನ್ಲೈನ್ ಮಾಡುವಿಕೆ / "ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಆಧಾರ್ QSSITV ಸೇವೆಯನ್ನು ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ವಿಭಿನ್ನ / ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಐಡಿ / ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸಕ್ರಿಯ ಇಲ್ಲ / ಇಁ ಸಕ್ರಿಯ ಇಲ್ಲ / ಆಪರೇಟರ್ ಸಕ್ರಿಯ ಇಲ್ಲ / ಆಪರೇಟರ್

| | | |
|--------|---------------------|------------------------|
| ಕ್ರ.ಸಂ | ದೋಷ - ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್ | ದೋಷದ ಹೆಸರು- ರೆಸಲ್ಯೂಶನ್ |
|--------|---------------------|------------------------|

ಮತ್ತೊಂದು ಇಎ /
ಅಸೋಸಿಯೇಟೆಡ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆ.
ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ 60% ಕ್ಕಿಂತ
ಕಡಿಮೆ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ .-
ಎಡ ಗೈ (ನಾಲ್ಕು ಬೆರಳುಗಳು)
ಅಥವಾ ಬಲಗೈ ಅಥವಾ ಎರಡು
ಹೆಬ್ಬೆರಳುಗಳು ಮಾತ್ರ.

ಅನುಬಂಧ N - ಕೊರತೆಯ ಸ್ವರೂಪ / ದೋಷ (ವೈಟೇಜ್ ನಿಯತಾಂಕಗಳು)

| ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ | ಕೊರತೆಯ ಹೆಸರು/ತಪ್ಪು | ವೈಟೇಜ್ ಪಾಯಿಂಟ್ |
|--------------|---|----------------|
| 1 | ಯುಐಡಿಎಐ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಂಭವನೀಯ ವಂಚನೆ-ನಿರೋಧಕವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಆಪರೇಟರ್/ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ) | 2000 |
| 2 | ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂಭವನೀಯ ವಂಚನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ- I. ಯುಐಡಿಎಐ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ/ಭ್ರಷ್ಟಚಾರದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. II. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ದಾಖಲೆಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಅದು ತನಿಖೆಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ III. ಔಟ್‌ಬೌಂಡ್ ಡಯಲರ್ ಸರ್ವೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭ್ರಷ್ಟಚಾರದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ | 1000 |
| 3 | ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೋಷಗಳು I (ಬಿಇ-1) I. ಪೂರ್ತಿ ಬೆರಳಿನ ಅಚ್ಚು ಅಥವಾ ಪೂರ್ತಿ ಕಣ್ಣುಗುಡ್ಡೆಯನ್ನು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು. II. ಫೋಟೋ ಆಫ್ ಫೋಟೋ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು III. ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಫೋಟೋ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ | 200 |

| | | |
|----|---|------|
| | IV. ಯಾವುದೋ ವಸ್ತುವಿನ ಫೋಟೋ ಇದ್ದಾಗ | |
| 4 | ಫೋಟೋ ಆಫ್ ಫೋಟೋ (ಪಿಟಿಪಿ) I. ಮಾನವರಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಾವುದೋ ಫೋಟೋ / ಇತರ ಫೋಟೋ ಇದ್ದಲ್ಲಿ | 200 |
| 5 | ಅಸಂವಿಧಾನತ್ಮಕವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು/ನಿವಾಸಿಗಳ ಭೌಗೋಳಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಂದನೆಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. | 20 |
| 6 | ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು(ಡಿಟಿಇ I) I. ಮೋಸದ ದಾಖಲೆ II. ಕಾಣೆಯಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆ | 200 |
| 7 | ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು(ಡಿಟಿಇ II) I. ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆ II. ಅಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ III. ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿರುವುದು | 0.5 |
| 8 | ದಾಖಲೆಯ 20 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವುದು | 1 |
| 9 | ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿದ್ದರೂ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಆ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಕಳೆದುಹೋಯಿತೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು | 1 |
| 10 | ದಾಖಲಾತಿಯ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಾದ ನಂತರವೂ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ಯಾಕೆಟ್ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬವಾದರೆ | 0.5 |
| 11 | ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೋಷ (ಬಿಇ-II) I. ಕೆಟ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಫೋಟೋ ಬೇರೆಯ ಫೋಟೋದ ಮೇಲೆ II. ಬೇರೆಯ ಫೋಟೋ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಬೇರೆಯ ಫೋಟೋ | 0.5 |
| 12 | ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೋಷ (ಬಿಇ-III) I. ಫೋಟೋ ಗ್ಯಾಡ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿಲ್ಲ | 0.5 |
| 13 | ಭೌಗೋಳಿಕ ದೋಷ (ಡಿಇ) I. ಲಿಂಗ/ಫೋಟೋ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿರುವುದು II. ವಯಸ್ಸು/ಫೋಟೋ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿರುವುದು III. ಹೆಸರು ತಪ್ಪಾಗಿದೆ/ಅಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ IV. ಸಂಬಂಧಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿರುವುದು | 0.5 |
| | | ಮೇಲೆ |

ಎಕೋಸಿಸ್ಟಂ ಪಾರ್ಷನರ್ಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು(ಇವ ಗಳು) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಪರಿಶೀಲಕರು/ಪರಿಚಯಿಸುವವರು

| | ಒಟ್ಟು ತಪ್ಪುಗಳ ವೈಟೇಜ್ | ಹೇಳಲಾದ ಎಲ್ಲದರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ |
|--|----------------------|---------------------------|
| <p> ಉದಾಹರಣೆ: ಉದಾಹರಣೆ ಸೂಚಕ = $100 * (\text{ಆಧಾರ್ ಉತ್ಪಾದನೆ} - \text{ಒಟ್ಟು ದೋಷ ವೈಟೇಜ್}) / \text{ಒಟ್ಟು ಆಧಾರ್ ಉತ್ಪಾದನೆ}$ ಕರಣೆ ಆಧಾರ್ ಜನರೇಷನ್ = 100000, ಒಟ್ಟು ದೋಷ ವೈಟೇಜ್ = 500 ಉದಾಹರಣೆ ಸೂಚಕ = $100 * (100000-500) / 100000 = 99.5\%$ </p> | | |

ಅನುಬಂಧ ಓ - ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ/ನವೀಕರಣದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

Annexure-I

CERTIFICATE FOR AADHAAR ENROLMENT/UPDATE

(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:

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

Signature of the Resident/Thumb/Finger Impression

To be filled by the Certifier Only

I hereby certify above mentioned details of the resident

All details to be filled in Block Letters

Certifier's Details

Name of certifier:

Designation:

Address:

Contact Number:

I, the certifier, am:

(Please tick appropriate box below)

Gazetted Officer - Group A Gazetted Officer - Group B
 Village Panchayat Head or Mukhiya MP/MLA/MLC/Municipal 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 Councillor or Gazetted Officer on letterhead | Certificate of Identity having photo issued by MP or MLA or MLC or Municipal Councillor or Gazetted Officer on UIDAI standard certificate format for enrolment/update. |
| 7 | POR Amend 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. |

ANNEXURE- I
Quality Instruction Set for Enrolment Operators

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