



ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ
(EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ



ਸਮੱਗਰੀ

ਪਾਠ 1: UIDAI ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ	4
ਪਾਠ 2: ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼.....	17
ਪਾਠ 3: ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਐਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ.....	40
ਪਾਠ 4: ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	44
ਪਾਠ 5: ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵੇ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਗਾਹਕਾਂ (ਕਲਾਇੰਟ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ	50
ਪਾਠ 6: ਅਪਵਾਦ ਪ੍ਰਬੰਧ	108
ਪਾਠ 7: ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੇ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼.....	110
ਪਾਠ 8: ਅਪਰਾਧ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ.....	121
ਪਾਠ 9: ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਧੋਖੇ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ...	135
ਪਾਠ 10: ਅੰਤਿਕਾ.....	147

ਭੂਮਿਕਾ

ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਪੁਸਤਿਕਾ ਭਾਰਤੀ ਵਿਲੱਖਣ ਪਹਿਚਾਣ ਅਥਾਰਿਟੀ (UIDAI) ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਪੁਸਤਿਕਾ ਸਾਰੇ ਪਾਠਕਾਂ ਨੂੰ UIDAI ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਬਾਰੇ ਪੱਕੀ ਬੁਨਿਆਦ ਦੇਣ ਲਈ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਰਗਿਟ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ:-

- ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ
- ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਵੈਰੀਫਾਇਰ
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ



ਪਾਠ 1: UIDAI ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਪਾਠ 1: UIDAI ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ

ਭਾਰਤੀ ਵਿਲੱਖਣ ਪਹਿਚਾਣ ਅਥਾਰਿਟੀ (ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ.) ਆਧਾਰ ਐਕਟ, 2016 ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇੱਕ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੈ। ਇਸਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਮੰਤਰਾਲੇ (MeitY) ਦੇ ਅਧੀਨ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ 12 ਜੁਲਾਈ, 2016 ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

UIDAI ਯੋਜਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਜੋ ਹੁਣ ਨੀਤੀ ਆਯੋਗ ਹੈ, ਆਪਣੀ Gazette Notification No.-A-43011/02/2009-Admn.I) ਮਿਤੀ 82 ਜਨਵਰੀ 9002 ਅਨੁਸਾਰ, ਦੇ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਦਫਤਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ।

19 ਸਤੰਬਰ 9015 ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਮੰਤਰਾਲਾ (MeitY) ਦੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕਸ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਵਿਭਾਗ (DeitY) ਨੂੰ UIDAI ਨਾਲ ਜੋੜਣ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਨੂੰ ਸੰਸ਼ੋਧਿਤ ਕੀਤਾ।

UIDAI ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ:

- "ਆਧਾਰ" ਨਾਮ ਦਾ ਵਿਲੱਖਣ ਪਛਾਣ ਨੰਬਰ (UID) ਜਾਰੀ
- ਭਾਰਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ
- ਨਕਲੀ ਅਤੇ ਝੂਠੀ ਪਹਿਚਾਣ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਫੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਰਨ ਲਈ
- ਇੱਕ ਆਸਾਨ, ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਛਾਣਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਟਿਤ ਕਰਨ ਲਈ



ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ?

ਪਹਿਲਾ UID ਨੰਬਰ 29 ਸਤੰਬਰ 2010 ਨੂੰ ਨੰਦੁਰਬਰ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ ਦੇ ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

UIDAI ਆਧਾਰ, ਆਧਾਰ ਐਕਟ 2016 ਦੇ ਤਹਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਆਧਾਰ ਜੀਵਨ ਚੱਕਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- ਪਾਲਿਸੀ ਵਿਕਾਸ
- ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ
- ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ

ਜ਼ਰੂਰੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ
ਐਕਟ


ਆਧਾਰ (ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬਸਿਡੀ, ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਟਾਰਗਿਟ ਡਿਲਿਵਰੀ) ਐਕਟ, 9016, 95 ਮਾਰਚ 9016 ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੋਇਆ।

ਅਥਾਰਿਟੀ


ਭਾਰਤੀ ਵਿਲੱਖਣ ਪਹਿਚਾਣ ਅਥਾਰਿਟੀ 19 ਜੁਲਾਈ 9016 ਨੂੰ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 11 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਦੇ ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਿਤ ਹੋਇਆ।

ਨਿਯਮ


ਆਧਾਰ (ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ) ਨਿਯਮ, 9016, 19 ਸਤੰਬਰ 9016 ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੋਏ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ।

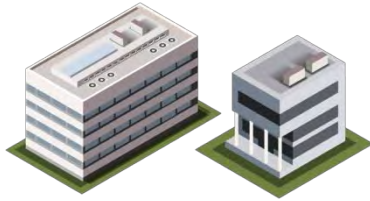
**ਕੇਂਦਰੀ ਪਹਿਚਾਣ
ਡਾਟਾ ਭੰਡਾਰ
(CIDR)**


ਇੱਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕੇਂਦਰੀ ਡਾਟਾਬੇਸ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸਾਰੀ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਨਾਮਾਂਕਣ


19 ਸਤੰਬਰ 9016 ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਧਾਰ (ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ) ਨਿਯਮ, 9016 (9016 ਦਾ 9) ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ।

ਰਜਿਸਟਰਾਰ



ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ



- ਕੋਈ ਇਕਾਈ, ਜੋ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ UIDAI ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਜਾਂ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇ।
- ਇਹ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ (MOU) ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ UIDAI ਦਾ ਸਹਿਭਾਗੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
- ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਖ਼ਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਕੇਂਦਰੀ ਮੰਤਰਾਲੇ, ਬੈਂਕਾਂ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੈਕਟਰ ਸੰਗਠਨ ਖੇਤਰ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ UIDAI ਤੋਂ ਨਾਲ MOU ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸਮਝੌਤਾ ਸਹੀਬੰਦ ਕੀਤਾ ਹੈ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਡੇਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅਥਾਰਿਟੀ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਜਿਵੇਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇੱਕ ਏਜੰਸੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਇਹ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ UIDAI ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਉਹ ਫੀਲਡ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ, ਫੀਲਡ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ, ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਕਰਵਾਉਣ, ਵਸਨੀਕਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ CIDR ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਇਹ ਸਭ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ
- ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਗੀਆਂ

ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ



ਵਸਨੀਕਾਂ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਅਸਥਾਈ ਕੇਂਦਰ ਸੈੱਟ-ਅਪ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ



- ਇਹ ਇੱਕ ਸਿਸਟਮ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਡੇਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਾਟਾ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਸੈੱਟ-ਅਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸ, ਜੀ.ਪੀ.ਐੱਸ. (GPS) ਡਿਵਾਈਸ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਸਕੈਨਰ ਵਰਗੇ ਹੋਰ ਡਿਵਾਈਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ

ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿਕਰੇਤਾ



ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਿੱਟ ਵਿੱਚ ਸਫਲ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅਪਡੇਟਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਦੇ ਇਸ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਡਿਵਾਈਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

- ਲੈਪਟੋਪ/ਡੈਸਕਟਾਪ
- ਮੋਨੀਟਰ
- ਬਹੁ ਕਾਰਜੀ ਪ੍ਰਿੰਟਰ/ਸਕੈਨਰ
- ਵਾਈਟ ਸਕ੍ਰੀਨ
- ਫੇਕਸ ਲਾਈਟ
- ਸਰਜ ਪ੍ਰੋਟੈਕਟਰ ਸਪਾਇਕ
- ਆਈਰਿਸ ਸਕੈਨਰ
- ਕੈਮਰਾ
- ਸਲੈਪ ਸਕੈਨਰ
- ਜੀ.ਪੀ.ਐੱਸ. ਡਿਵਾਈਸ

ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਏਜੰਸੀ



- ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਏਜੰਸੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵਜੋਂ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ
- ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗੀ ਕਿ ਸਿਰਫ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ

ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ



ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ



ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ।

ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ



ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ।

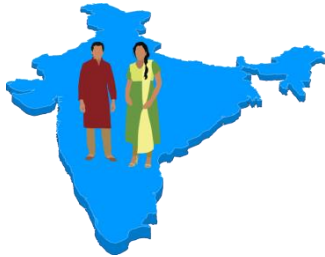
ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ



ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰਡ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) ਅਤੇ ਪਤੇ ਦਾ (ਪੀ.ਓ.ਏ.) ਦਾ ਕੋਈ ਉਚਿਤ ਸਬੂਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਨੋਟ :ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ

ਵਸਨੀਕ



ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਪਤੇ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਜਾਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪੁਸ਼ਟੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਸੌ ਬਿਆਸੀ ਦਿਨਾਂ (189) ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਂ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਬਾਰ੍ਹਾਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਗੈਰ-ਵਸਨੀਕ ਭਾਰਤੀ (NRI)



- ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਭਾਰਤ ਦਾ ਨਾਗਰਿਕ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਕੋਲ ਇੱਕ ਜਾਇਜ਼ ਭਾਰਤੀ ਪਾਸਪੋਰਟ ਹੈ ਪਰ ਆਧਾਰ (ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬਸਿਡੀਆਂ, ਲਾਭਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਟਾਰਗਿਟ ਡਲਿਵਰੀ) ਐਕਟ, 2016 (2016 ਦਾ 18) ਦੀ ਧਾਰਾ 2 ਦੇ ਖੰਡ (v) ਦੇ ਤਹਿਤ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ ਨਹੀਂ ਹੈ।

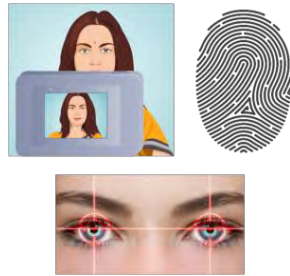
- NIR ਦੇ ਭਾਰਤ ਆਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 3 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਡੇਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ



ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਮ, ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਚਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ।

ਨੋਟ: ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਜਾਤੀ, ਧਰਮ, ਕੁਲ, ਨਸਲ, ਜਾਤ, ਭਾਸ਼ਾ, ਹੱਕ, ਆਮਦਨ ਜਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਇਤਿਹਾਸ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

**ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ
ਜਾਣਕਾਰੀ**


ਫੇਸ, ਫਿੰਗਰ ਪ੍ਰਿੰਟ (ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ), ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦਾ ਸਕੈਨ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਜੈਵਿਕ ਗੁਣ ਜੋ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ

**ਕੇਂਦਰੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ
ਜਾਣਕਾਰੀ**


ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ, ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦਾ ਸਕੈਨ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਜੈਵਿਕ ਗੁਣ ਜੋ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ

**ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਈ.ਡੀ.
(EID)**


ਇੱਕ 98-ਅੰਕ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪਹਿਚਾਣ ਨੰਬਰ ਜੋ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ

**ਅੱਪਡੇਟ ਬੇਨਤੀ
ਨੰਬਰ (URN)**


- ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਔਨਲਾਈਨ ਪਤਾ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ 14-ਅੰਕੀ ਸੰਖਿਆ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ
- ਇਹ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਮੋਬਾਇਲ 'ਤੇ SMS ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ
- ਵਸਨੀਕ URN ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ UIDAI ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਪਤਾ ਅੱਪਡੇਟ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਟ੍ਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ


ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਈ-ਆਧਾਰ



- ਇਹ ਆਧਾਰ ਦੀ ਪਾਸਵਰਡ-ਰੱਖਿਅਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਨਕਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
- ਇਹ ਡਿਜੀਟਲ ਤੌਰ 'ਤੇ UIDAI ਦੀ ਸਮਰਥ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ

ਸੰਪਰਕ ਕੇਂਦਰ



ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਕੇਂਦਰੀ ਬਿੰਦੂ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਟੇਲ-ਫ੍ਰੀ ਨੰਬਰ-1247 ਅਤੇ/ਜਾਂ ਈ-ਮੇਲ-help@uidai.gov.in ਹੈ

ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਚੈਨਲ



ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਐਨਲਾਈਨ ਸੰਚਾਰ ਚੈਨਲਾਂ ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਹੈ। ਇਹ ਕਮਿਊਨਿਟੀ-ਅਧਾਰਤ ਇਨਪੁਟ, ਆਪਸੀ ਤਾਲਮੇਲ, ਸਮੱਗਰੀ-ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਲਈ ਸਮਰਪਿਤ ਹਨ।

UIDAI ਇੱਕ ਏਜੰਸੀ ਹੈ, ਜੋ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਚੈਨਲਾਂ 'ਤੇ ਸਰਗਰਮ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਚੈਨਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਧਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਵੀਨਤਮ ਅਪਡੇਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।

f Facebook: <https://www.facebook.com/AadhaarOfficial/>

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

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

▶ Youtube: <https://www.youtube.com/user/AadhaarUID>

UIDAI ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਮਿਸ਼ਨ



ਭਾਰਤ ਦੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਡਿਜਿਟਲ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਨਾਲ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਣਾ।

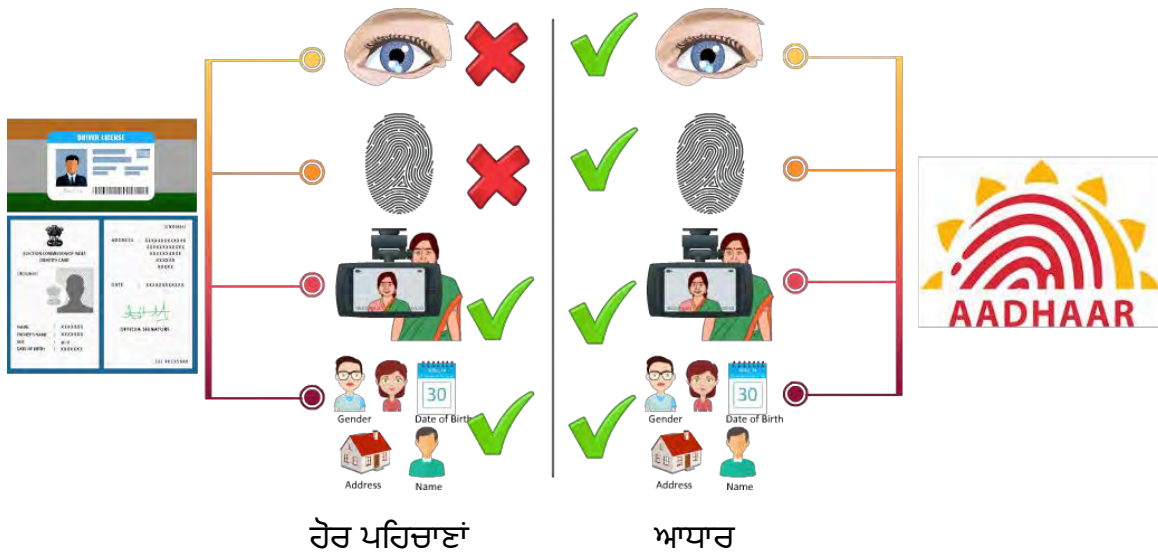


- ਵਾਪਸ ਭੇਜਣ ਦੇ ਇੱਕ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸਖਤ ਗੁਣਵੱਤਾ ਮੈਟਰਿਕਸ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
- ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਜਿਟਲ ਪਹਿਚਾਣ ਅੱਪਡੇਟ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਸੈੱਟ-ਅਪ ਕਰਨ ਲਈ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
- ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀ ਸਫਲਤਾਪੂਰਨ, ਰੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਧਾਰ ਲਾਭ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
- ਆਧਾਰ ਲਿੰਕ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਕਾਰੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਲਈ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਕਾਢ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ
- ਤਕਨੀਕੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ, ਮਾਪਪਾਤਰਤਾ ਅਤੇ ਲਚਕਤਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ
- UIDAI ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਇੱਕ ਲੰਮੀ ਟਿਕਾਊ ਸੰਸਥਾ ਬਣਾਉਣਾ
- ਇਸ ਨੂੰ UIDAI ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਕੀਮਤੀ ਸੂਝ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਉੱਤਮ ਗਲੋਬਲ ਰੁਸ਼ਲਤਾ ਲਈ ਆਕਰਸ਼ਕ ਬਣਾਉਣਾ



- ਅਸੀਂ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਦੀ ਕਦਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ
- ਅਸੀਂ ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ ਰਾਸ਼ਟਰ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹਾਂ
- ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਸਹਿਪਾਤਰਪੂਰਣ ਪਹੁੰਚ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਕਦਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ
- ਅਸੀਂ ਵਸਨੀਕਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਉੱਤਮਤਾ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਾਂਗੇ
- ਅਸੀਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਨਿਰੰਤਰ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਸੁਧਾਰ ਵੱਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਰਹਾਂਗੇ
- ਅਸੀਂ ਨਵੀਂ ਕਾਢ ਨਾਲ ਚਲਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਕਾਢ ਕੱਢਣ ਲਈ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ
- ਅਸੀਂ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਅਤੇ ਖੁੱਲੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ

ਆਧਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪਹਿਚਾਣ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਫ਼ਰਕ



ਆਧਾਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

ਆਧਾਰ:

ਇਹ ਇੱਕ ਬੇਤਰਤੀਬੀ 19-ਅੰਕੀ ਸੰਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ

ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਲੱਖਣ ਆਈਡੀ ਨੰਬਰ ਜੋ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ

ਸਫਲ "ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ" ਦੇ ਅਧੀਨ ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਡੇਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਅਪਾਹਜ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਿਵਾਇ)

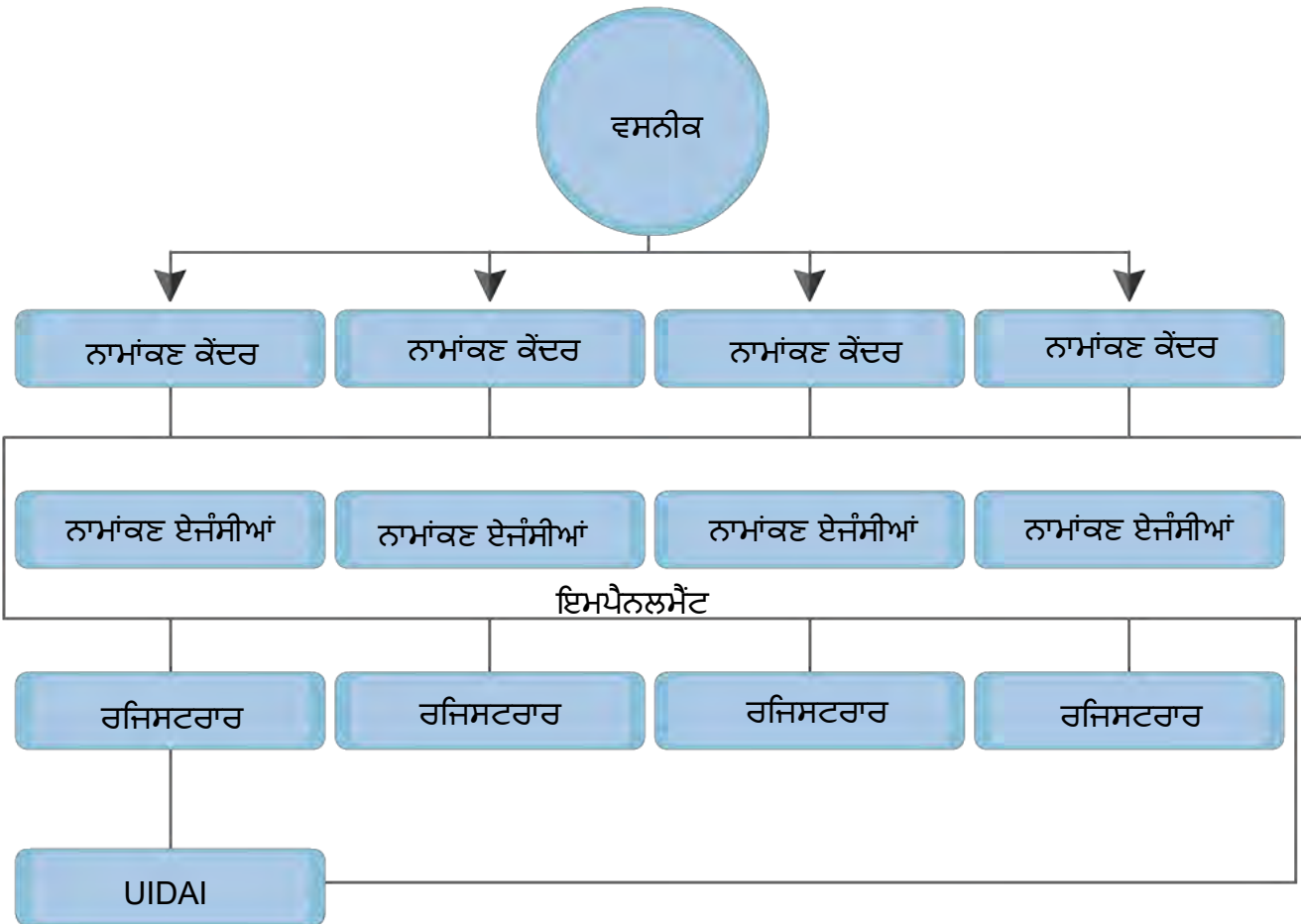
ਵਰਤਮਾਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਭਾਰਤ ਦੇ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ)

ਵਿਸ਼ਵਵਿਆਪੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦਾ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਸਮੱਰਥ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਆਈਡੀ-ਅਧਾਰਿਤ ਅਰਜ਼ੀ ਜਿਵੇਂ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ, ਪਾਸਪੋਰਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

ਆਧਾਰ ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਤਸਵੀਰ, ਡੋਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਫਿੰਗਰਪਰਿੰਟ ਅਤੇ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ

ਨਾਮਾਂਕਣ ਇਕੋਸਿਸਟਮ





ਪਾਠ 9: ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼

ਪਾਠ :2 ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼

ਰਜਿਸਟਰਾਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ

1. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ, ਦੇਸ਼ ਭਰ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਕਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਆਮ ਕੈਰਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੇਗੀ। ਨਿਯੁਕਤੀ 'ਤੇ, ਹਰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਕੋਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
2. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਇਕਾਈਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:
 - ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਸ਼ਾਸਤ ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਸਰਕਾਰ
 - ਕੇਂਦਰੀ ਮੰਤਰਾਲੇ
 - ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ
 - ਬੈਂਕ
 - ਪਬਲਿਕ ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਕੰਮ



ਰਾਜ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਾਜ ਰਜਿਸਟਰਾਰ:

- UIDAI ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ/ਕੇਂਦਰ ਸ਼ਾਸਤ ਏਜੰਸੀਆਂ ਰਾਜ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ
 - ਸ਼ਾਰੇ ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਪਬਲਿਕ ਸੈਕਟਰ ਦੇ ਕੰਮ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦਾ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ (MoU) 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹਨ, ਉਹ ਗੈਰ-ਰਾਜ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ
3. ਰਜਿਸਟਰਾਰਖੇਤਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।
 4. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇਮਾਰਤ 'ਤੇ ਉਚਿਤ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਕਿਤਾਬ, ਰਿਕਾਰਡ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਾਟਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸਹੂਲਤ ਵਧਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਨ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ, ਜੋ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਮਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹਨ।
 5. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ਜੋ CIDR ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
 6. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਸਰਵਿਸਾਂ ਬਾਰੇ ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਖਾਉਣਗੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
 7. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ ਕਿ ਕੋਈ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈਸੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੈ, ਉਸ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਹਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ ਜਾਂ ਅਨੁਭਵ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ।
 8. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਤੀਜੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੰਮ ਦਾ ਸਬ-ਕਾਨਟ੍ਰੈਕਟ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਣਗੇ। ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਰਾਹੀਂ ਖੇਤਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਇਕਾਈਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਅਜਿਹਾ ਸਟਾਫ਼ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੱਭਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
 9. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਅੰਤਿਕਾ A ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰੇਗਾ।



10. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਹਿਦਾਇਤਾਂ, ਚੈਕਲਿਸਟ, ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਅਨੁਸਰਨ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ

1. ਅਥਾਰਿਟੀ ਇੱਕ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਕੋਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਖੁਦ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ CIDR 'ਤੇ ਆਨਬੋਰਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਅਥਾਰਿਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੀ ਸਕੀਨਿੰਗ ਅਤੇ ਸਮੂਲੀਅਤ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੋਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।
3. ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਖੇਤਰ ਪੱਧਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
4. ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਬਜ਼ਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇਮਾਰਤ 'ਤੇ ਉਚਿਤ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਵੇਗੀ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਕਿਤਾਬ, ਰਿਕਾਰਡ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਡਾਟਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸਹੂਲਤ ਵਧਾਏਗੀ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ, ਜੋ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਮਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹਨ।
5. ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜੋ CIDR ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
6. ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੀਆਂ ਕਿ ਕੋਈ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਪਰੇਸ਼ਨ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈਸੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਬਲ ਹੈ, ਉਸ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਹਾਰਕ ਸਿਖਲਾਈ ਜਾਂ ਅਨੁਭਵ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ।
7. ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਹਰ ਸਮੇਂ ਅੰਤਿਕਾ B ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਲਈ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਗੀਆਂ।
8. ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਹਿਦਾਇਤਾਂ, ਚੈਕਲਿਸਟ, ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਟੈਂਪਲੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨਗੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਅਨੁਸਰਨ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੀਆਂ।



Enrolment Agency

ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ -ਯੋਗਤਾ, ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਕੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?

ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਹੋਵੇ। ਉਸਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਪਦੰਡ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

- UIDAI ਦੁਆਰਾ ਆਧਾਰ ਸੇਵਾ ਕੇਂਦਰ ਲਈ, ਯੋਗਤਾ 10 + 9 ਪਾਸ ਜਾਂ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਗ੍ਰੈਜੂਏਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਉਮਰ 18 ਸਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ 10+9 ਪਾਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਗੋਂ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਆਧਾਰ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਬਣਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਵਧੀਆ ਸਮਝ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਕੀਬੋਰਡ ਅਤੇ ਵਰਣਾਂਤਰ ਉਸ ਲਈ ਆਸਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ 'ਤੇ ਸਾਰਾ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਸਮਾਨ ਪੜ੍ਹਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਏਜੰਸੀ ਤੋਂ "ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ
- ਨੋਟ: "ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਲਿੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਏ ਬਿਨਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ

ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ EA ਦੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ:

- ਨਾਮਾਂਕਣ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਯੰਤਰਾਂ 'ਤੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਿਖਲਾਈ ਸੈਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ



EA ਦੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਕੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?

ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਲਾਜਿਸਟਿਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ, ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ ਸੈੱਟ-ਅਪ ਕਰਨਾ (ਅੰਤਿਕਾ C - ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਸੈੱਟ-ਅਪ ਚੈਕਲਿਸਟ), ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਇੱਕ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ:

1 ਸਾਈਟ ਦੀ ਤਿਆਰੀ

- ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਸੈੱਟ-ਅਪ ਚੈਕਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ - ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਚੈਕਲਿਸਟ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਲਈ ਉਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰੀ (ਜੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ) ਚੈਕਲਿਸਟ ਭਰਨੀ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਚੈਕਲਿਸਟ ਨੂੰ ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਅਥਾਰਿਟੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮਿਤ ਕੰਮ ਮਾਨੀਟਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ/ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ/ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਧਾਰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਨਾਲ ਲੈਪਟੋਪ/ਡੈਸਕਟਾਪ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਕਰਕੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ STQC ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਕੈਪਚਰ ਡਿਵਾਈਸ, GPS ਡਿਵਾਈਸ



ਈਕੋਸਿਸਟਮ ਪਾਰਟਨਰ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ / ਐਨਰੇਲਮੈਂਟ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਈ.ਏ.) / ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ / ਵੈਰੀਫਾਇਰ / ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਕਿਤਾਬਚਾ

ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰ-ਕਮ-ਸਕੈਨਰ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੇ ਯੰਤਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹਨ।

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਆਧੁਨਿਕ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨੈੱਟਵਰਕ/ਅੱਪਡੇਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਇਮਾਰਤ ਸਾਫ ਸੁਥਰੀ, ਸਾਫ਼, ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣਾਈ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ/ਅੱਗ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਮੂਲ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਅੰਗ੍ਰੇਜੀ ਵਿੱਚ) ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਜ਼ਰੂਰ ਡਿਸਪਲੇਅ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ:
 - ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ
 - ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ
 - ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ 'ਤੇ EA ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਕੋਡ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ
 - ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਲਈ ਐਸਕੇਲੇਸ਼ਨ ਮੈਟਰਿਕਸ
 - ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ
 - UIDAI ਹੈਲਪ ਲਾਈਨ ਨੰਬਰ: 1947 ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ.: help@uidai.gov.in
 - ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ
 - ਆਧਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਰੋਟ ਲਿਸਟ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਆਧਾਰ।EC ਸਮਾਨ UIDAI ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਡਿਸਪਲੇਅ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਆਪਰੇਟਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਟਾਫ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਨਿਮਰ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਭੈੜੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪਾਤਰ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲੇ
- ਜਿੱਥੇ ਵਰਦੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਸਟਾਫ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਵਰਦੀ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਜੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸਹਾਇਤਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਹਰਾਵੇ ਤੋਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣ ਲੈਣ
- ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਅਥਾਰਿਟੀ ਨਾਲ ਵਾਜਬ ਸਮਝੌਤੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦਾ ਕੰਮ ਨਾ ਕਰੇ

2

ਆਪਣੀ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀ ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ

- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਮੇਤ ਆਪਣਾ “ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ ਫਾਰਮ” ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤਸਦੀਕ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ “ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ” ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ।
- ਤਸਦੀਕ ਤੋਂ ਬਾਦ, ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਨਾਲ ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ ਮਨਜ਼ੂਰ/ਰੱਦ ਕਰਨਗੇ।
- ਫਿਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਲੈ ਕੇ ਉਸਨੂੰ ਆਧਾਰ ਗਾਹਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਮਸ਼ੀਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਵੇਗੀ।
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵਿਖੇ ਸਫਲਤਾਪੂਰਨ ਪੂਰੀ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਸਥਾਨਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੇ “ਆਪਰੇਟਰ” ਵੀ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ 'ਤੇ ਐਨ-ਬੋਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾ ਚੁੱਕੇ ਹਨ



3

ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ

- ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਮੁਸੀਬਤ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਪਰੇਟਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਧੁਨਿਕ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਪਣੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ UIDAI ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਡਾਟਾ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ "ਆਧਾਰ ਸਹੂਲਤ ਲੱਭੋ (ਫਾਇੰਡ ਆਧਾਰ ਫੈਸੀਲਿਟੀ)" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਨਵੇਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਆਏ ਹਨ ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਕਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਆਏ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਸਿਰਫ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਨੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਲਈ ਫਾਰਮ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਭਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੈਨਿੰਗ ਲਈ ਸਾਰੇ ਅਸਲੀ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲਿਆਇਆ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਨਹੀਂ, ਸਿਰਫ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਦਾ ਦੁਹਰਾਓ ਨਾ ਹੋਵੇ ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ ਜੇ ਪਤਾ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਪਤਾ ਚੈੱਕ ਬਾਕਸ ਆਗੇ ਸਹੀ ਲਗਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਗਾਹਕ 'ਤੇ ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ 'ਤੇ "ਸਾਈਨ ਆਫ" ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਵਸਨੀਕ ਦਾ "ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅੱਪਵਾਦ" ਹੋਵੇ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਡਾਟਾ ਦੀ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਦੌਰਾਨ ਹਰ ਆਪਰੇਟਰ ਕੋਲ ਸਟੇਸ਼ਨ ਵਿਖੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਾਪੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਰੇਟਰ ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਲਈ ਵਸਨੀਕ ਤੋਂ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਮਿਹਨਤ ਨਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਕਹੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਸੋਧ ਕਰਦਾ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਰੇਟਰ ਹਰ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪੁਸ਼ਟੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਵਿਧੀਵੱਧ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇ ਸਬੂਤ/ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੇ ਸਬੂਤ/ਪਤੇ ਦੇ ਸਬੂਤ/ਜਨਮ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂਦੇ ਅਸਲੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਸੀਦ ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਹਮਣਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਸਲੇ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਸਟਾਕ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਦਿਨ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਘਨ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਨੁਕਸਦਾਰ ਡਿਵਾਈਸ, ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲਾਜਿਸਟਿਕ ਬਦਲਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
- ਝਰੀਟਾਂ, ਫੇਕਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਕੈਪਚਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਿਰਫ ਅੱਧੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਲਈ ਨਿਯਮਿਤ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਮੈਨੇਜਰ/HQ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਬਦਲਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਦੁਰਘਟਨਾ ਤੇ ਬਚਣ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਕਿ ਸਾਰੇ ਡਿਵਾਈਸ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਪਾਵਰ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ
- ਡਿਵਾਈਸ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਮਾਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ



ਈਕੋਸਿਸਟਮ ਪਾਰਟਨਰ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ / ਐਨਰੋਲਮੈਂਟ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਈ.ਏ.) / ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ / ਵੈਰੀਫਾਇਰ / ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਕਿਤਾਬਚਾ

- EA ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇਣ ਲਈ ਚੋਣਵੇਂ ਸਮੇਂ ਲਈ ਗਾਹਕ 'ਤੇ ਖਾਸ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤ ਕੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਸਟਾਫ ਨੌਤਿਕਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਫੀਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਨਹੀਂ ਮੰਗਦਾ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਦੀ ਗੁਪਤਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
- GPS ਹਰ ਦਿਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

4

ਕੰਮ ਮਾਨੀਟਰ ਕਰਨਾ

- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਅਥਾਰਿਟੀ/ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਮਾਨੀਟਰ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਬਿਹਤਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਕੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੇਰਵੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੰਮ ਮਾਨੀਟਰ ਸ਼ੀਟ 'ਤੇ ਵੀ ਦਸਤਖਤ ਕਰਦਾ ਹੈ
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿੱਚ ਨਿਰੰਤਰ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਆਡਿਟ ਫੀਡਬੈਕ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ, ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ

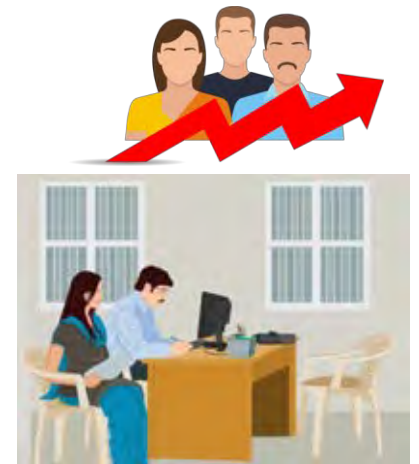
ਆਪਰੇਟਰ

ਆਪਰੇਟਰ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਕੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?

ਆਪਰੇਟਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਸਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਪਦੰਡ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:

- UIDAI ਦੁਆਰਾ ਆਧਾਰ ਸੇਵਾ ਕੇਂਦਰ ਲਈ, ਯੋਗਤਾ 10 + 9 ਪਾਸ ਜਾਂ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਗ੍ਰੈਜੂਏਸ਼ਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਉਮਰ 18 ਸਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ 10+9 ਪਾਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਗੋਂ ਉਹ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਆਧਾਰ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਬਣਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਵਧੀਆ ਸਮਝ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਕੀਬੋਰਡ ਅਤੇ ਵਰਣਾਂਤਰ ਉਸ ਲਈ ਆਸਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਏਜੰਸੀ ਤੋਂ "ਆਪਰੇਟਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ
- ਨੋਟ: "ਆਪਰੇਟਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਲਿੱਖੇ ਗਏ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਏ ਬਿਨਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ



ਇੱਕ ਆਪਰੇਟਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ:

- ਨਾਮਾਂਕਣ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

- ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਪਕਰਣਾਂ ਅਤੇ ਯੰਤਰਾਂ 'ਤੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਿਖਲਾਈ ਸੈਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਹੋਵੇ
- ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਕੀਬੋਰਡ ਅਤੇ ਵਰਣਾਂਤਰ ਆਸਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ

ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਮੇਤ ਆਪਣਾ "ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ ਫਾਰਮ" ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਫਾਰਮ ਅੱਗੇ ਤਸਦੀਕ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ "ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ" ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ ਹੈ। ਤਸਦੀਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਨਾਲ ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ ਮਨਜ਼ੂਰ/ਰੱਦ ਕਰਨਗੇ।

ਫਿਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਲੈ ਕੇ ਉਸਨੂੰ ਆਧਾਰ ਗਾਹਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਮਸ਼ੀਨ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੇਵੇਗੀ। ਨਾਮਾਂਕਣ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵਿਖੇ ਸਫਲਤਾਪੂਰਨ ਪੂਰੀ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ ਵਿਖੇ ਸਥਾਨਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਯਮ ਜੋ ਇੱਕ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਯਾਦ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ਹਰ ਰੋਜ਼ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ GPS ਧੁਰੇ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ। | <ul style="list-style-type: none"> • ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਲੋਗਇੰਨ ਸਮੇਂ, ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਸੈਟਿੰਗ ਮੌਜੂਦਾ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਹੈ। |
| <ul style="list-style-type: none"> • ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਆਧਾਰ ਨੈੱਟਵਰਕ 'ਤੇ ਆਪਣੀ ਆਪਰੇਟਰ ਆਈ.ਡੀ. ਨਾਲ ਲਾਗ ਇੰਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਤੇ ਸੀਟ ਤੋਂ ਦੂਰ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਅਰਜ਼ੀ ਨੂੰ ਲਾਗ ਔਫ ਕਰ ਦੇਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਲਾਗ ਇੰਨ ਵਿੰਡੋ ਨਾ ਵਰਤ ਸਕੇ। | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਦੌਰਾਨ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸਣਾ ਤਾਂ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਰਹੇ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹੂਲਤ ਹੋਵੇ। | <ul style="list-style-type: none"> • ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਸਟੇਸ਼ਨ ਲੇਆਉਟ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ |
| <ul style="list-style-type: none"> • ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ "ਆਧਾਰ ਸਹੂਲਤ ਲੱਭੋ" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਪਹਿਲਾਂ ਕਦੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਆਇਆ। | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ਨਾਮ, ਲਿੰਗ, ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਪਤਾ, ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਵਰਗੇ ਡੇਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਪਡੇਟ ਗਾਹਕ ਲਾਈਟ ਵਰਤਣਾ ਅਤੇ ਦੂਸਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਡੇਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ/ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅੱਪਡੇਟ ਲਈ ECMP ਵਰਤਣਾ। | <ul style="list-style-type: none"> • ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਅਸਲੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉਪਲਬਧ ਹਨ, ਜੋ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਲਈ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਵਸਨੀਕ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ ਜਿਸਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ ਹੈ। |
| <ul style="list-style-type: none"> • ਹਾਲਾਂਕਿ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਇਸਤੇਮਾਲ ਲਈ ਜਿਵੇਂ OTP 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਅਤੇ ਐਨਲਾਈਨ ਆਧਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਸਹੂਲਤ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਆਧਾਰਿਤ eKYC ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਹੈ। | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ਇਹ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ/ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅਤੇ | <ul style="list-style-type: none"> • ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਸਿਰਫ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ |

ਮੇਰ/ਛੋਟੇ ਦਸਤਖਤ ਹਨ। ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਵਸਨੀਕ (ਉਮੀਦਵਾਰ) ਦੇ ਦਸਤਖਤ/ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਨਹੀਂ।

- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ/HoF 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਅਤੇ HoF, ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ/HoF ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਹਿਤ ਦਸਤਖਤ/ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਕਲਾਇੰਟ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਕੀਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਟਾ ਕੈਪਚਰ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਅਧਾਰ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (ECMP) ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਸਕੀਨ ਔਨ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਈਨ ਔਫ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਡਾਟਾ ਚੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਨਾਲ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਡਾਟਾ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ।

- ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ, ਦਸਤਖਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਰਜਾਮੰਦੀ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਲੈਣਾ।

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ, ਅਸਲੀ ਸਹਿਪਾਤਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਜਾਮੰਦੀ ਸਲਿੱਪ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਅੱਪਲੋਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

CELC ਆਪਰੇਟਰ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਕੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?

ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ CELC ਆਪਰੇਟਰ ਸਿਰਫ ਬੱਚੇ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

ਇਸ ਭੂਮਿਕਾ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਪਦੰਡ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ:

- ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਉਮਰ 18 ਸਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ 10+9 ਪਾਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਗੋਂ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਹ ਗ੍ਰੈਜੂਏਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਆਂਗਨਵਾੜੀ ਆਸ਼ਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ, 10ਵੀਂ ਪਾਸ ਪਾਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਆਧਾਰ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਬਣਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਐਨਡ੍ਰੋਇਡ OS ਵਾਲਾ ਸਮਾਰਟਫੋਨ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਰਤਣ ਦੀ ਮੂਲ ਸਮਝ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਕੀਬੋਰਡ ਅਤੇ ਵਰਣਾਂਤਰ ਉਸ ਲਈ ਆਸਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਏਜੰਸੀ ਤੋਂ "CELC ਆਪਰੇਟਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ
- ਨੋਟ: "CELC ਆਪਰੇਟਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਲਿੱਖੇ ਗਏ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਏ ਬਿਨਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ



ਇੱਕ CELC ਆਪਰੇਟਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ:

- ਨਾਮਾਂਕਣ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀਆਂ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਬੱਚੇ ਦੀਆਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ CELC ਟੈਬਲਿਟ 'ਤੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਲਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਿਖਲਾਈ ਸੈਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

- ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਪਰੀਖਿਆ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਬੱਚੇ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ 'ਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਿਆ ਹੋਵੇ
- CELC ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਮੇਤ ਆਪਣਾ "ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ ਫਾਰਮ" ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤਸਦੀਕ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ "UIDAI ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ" ਵਿੱਚ ਫਾਰਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਤਸਦੀਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਨਾਲ ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ ਮਨਜ਼ੂਰ/ਰੱਦ ਕਰਨਗੇ।
- ਫਿਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ CELC ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਲੈ ਕੇ ਉਸਨੂੰ ਆਧਾਰ ਗਾਹਕ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ CELC ਟੈਬਲਿਟ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਇੱਕ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਵੇਗੀ।
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ UIDAI ਵਿਖੇ ਸਫਲਤਾਪੂਰਨ ਪੂਰੀ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਸਥਾਨਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।

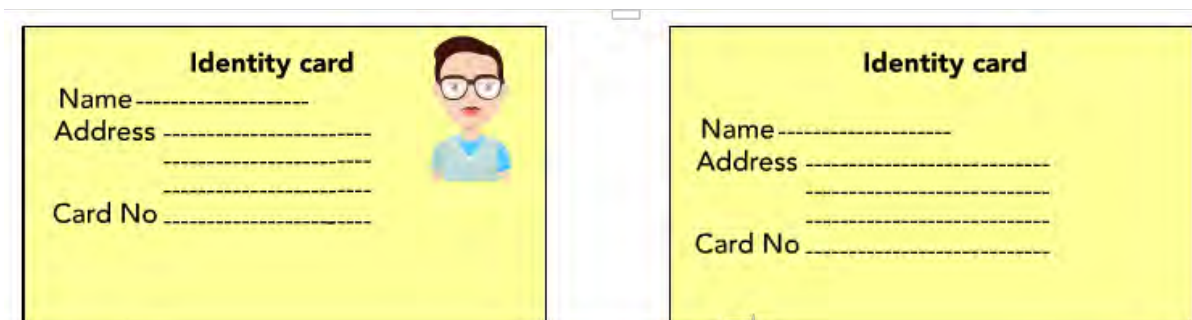
ਵੈਰੀਫਾਇਰ

ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਕੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?

- ਜਦੋਂ ਵਸਨੀਕ ਇੱਕ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਡੇਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ
- ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੋਣ। ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਮੌਜੂਦ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਗਏ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇਗਾ
- ਰਿਟਾਇਰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਕਫ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਜੋ ਉਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰਵਿਸ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲੈਣ ਦੇ ਪਾਤਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।
- ਕੋਈ ਵੀ ਸਰਵਿਸ ਕਰ ਰਿਹਾ/ਰਿਟਾਇਰ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਹਥਿਆਰ ਬੰਦ ਫੋਰਸ ਅਤੇ CPMF ਸਮੇਤ) ਅਤੇ PSU ਬੈਂਕਾਂ ਸਮੇਤ ਗਰੁੱਪ 'C' /ਕਲਾਸ।। ਤੋਂ ਥਲੇ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦੇ ਨਹੀਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਵਜੋਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਿਵੇਂ ਵੱਡੇ ਸ਼ਹਿਰ ਅਤੇ ਮੈਟਰੋ ਵਿੱਚ, ਜਿੱਥੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਜਿਹੇ ਰਿਟਾਇਰ/ਸਰਵਿਸ ਕਰ ਰਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦੇ, ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਨੂੰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਇੱਕ ਆਊਟਸੋਰਸ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਇੱਕੋ ਵਿਕਰੇਤਾ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਇੱਕ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੈਰੀਫਾਇਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਹੁਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੂਚੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ UIDAI ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਯਾਦ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ?

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਕੋਲ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਨ ਲਈ ਅਸਲੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ।
- ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ UIDAI ਮਨਜ਼ੂਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਫਾਰਮੇਟ ਅੰਤਿਕਾ D ਅਨੁਸਾਰ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇ ਸਬੂਤ, ਪਤੇ ਦੇ ਸਬੂਤ, ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੇ ਸਬੂਤ, ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਸਬੂਤ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ (ਸਿਰਫ ਉਹ ਜੋ UIDAI ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀ ਉਚਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹਨ) ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਅਲੀ/ਤਬਦੀਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਇਸਦੇ ਕਾਰਨ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਜੇ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਕਾਰਨ ਦੱਸ ਕੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਦੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਵਸਨੀਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਗਈ ਇੱਕ ਮਨੋਨੀਤ ਅਥਾਰਿਟੀ ਕੋਲ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਪੀ.ਓ.ਆਈ., DoB, ਪੀ.ਓ.ਏ., PoR ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਨਾਮ, ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ
 - ਨਾਮ
 - ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਲਈ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰ ਹੋਵੇ। ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ ਕਿ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਦੋਨੋਂ ਹਨ।
 - ਜੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਮਾਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ, ਪੁਰਾਣੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।



ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ ਵੈਧ ਪੀ.ਓ.ਆਈ.

ਬਿਨਾਂ ਤਸਵੀਰ ਨਾਲ ਵੈਧ ਪੀ.ਓ.ਆਈ.

- ਵਸਨੀਕ ਤੋਂ ਉਸਦਾ ਨਾਮ ਪੁੱਛ ਕੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਆਪਣੇ ਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

- ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਪੂਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ, ਕੁਮਾਰੀ, ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ, ਮੇਜਰ, ਰਿਟਡ. ਡਾ. ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਸਿਰਲੇਖ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।


 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"/> Trans <input type="checkbox"/> Other 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:

ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ
(ਪਦਵੀ ਨਾਲ)


 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: Surendra Tripaty		
4	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Trans <input type="checkbox"/> Other 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:

ਗਲਤ ਵਰਤੋਂ
(ਬਿਨਾਂ ਪਦਵੀ)

ਈਕੋਸਿਸਟਮ ਪਾਰਟਨਰ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ / ਐਨਰੋਲਮੈਂਟ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਈ.ਏ.) / ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ / ਵੈਰੀਫਾਇਰ / ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਕਿਤਾਬਚਾ

- a. ਇਹ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸਹੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਜਵਾਬਦੇਹ ਇਹ ਦੱਸ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਨਾਮ ਵੀ. ਵਿਜੇਆਨ ਹੈ ਜਦਕਿ ਇਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵੇਂਕਟਰਾਮ ਵਿਜੇਆਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਰ.ਕੇ. ਸ਼੍ਰੀਵਾਸਤਵ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਰਮੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਸ਼੍ਰੀਵਾਸਤਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਆਈ ਇੱਕ ਮਹਿਲਾ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਕੇ. ਐੱਸ. ਕੇ. ਦੁਰਗਾ ਦੱਸ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦਕਿ ਉਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਕਲੁਰੀ ਸੁਰਯਾ ਕਾਨਾਕਾ ਦੁਰਗਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਕੋਲੋਂ ਪਤਾ ਲਗਾਉ ਕਿ ਉਸਦੇ ਅਰੰਭਕ ਅੱਖਰ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।



UIDAI Logo
Unique Identification Authority of India
Government of India

Form Name: Aadhaar Enrolment (AADHAAR ENROLM)

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update in Form No. 1 (Mandatory Update and only those fields which require Correction/Update)

Resident Non-Resident Indian (NRI) PA

1. Pre Enrolment ID (if applicable):

2.1 Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris)

3. Full Name: **Surendra Tripaty**



UIDAI Logo
Unique Identification Authority of India
Government of India

Form Name: Aadhaar Enrolment (AADHAAR ENROLM)

Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update in Form No. 1 (Mandatory Update and only those fields which require Correction/Update)

Resident Non-Resident Indian (NRI) PA

1. Pre Enrolment ID (if applicable):

2.1 Biometric Update (Photo + Fingerprint + Iris)

3. Full Name: **S Tripaty**



- b. ਦੱਸੇ ਗਏ ਨਾਮ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਦੇ ਅੱਖਰ ਵਿੱਚ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਪਹਿਲੇ, ਮੱਧ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਨਾਮ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

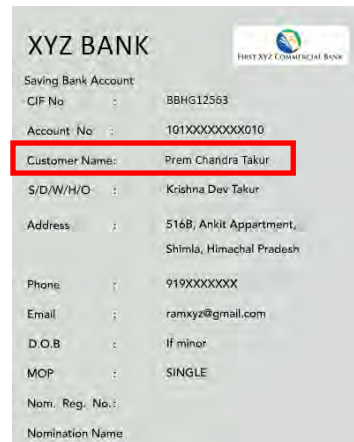
ਕੇਵਲ ਨਾਮ ਦੇ ਅਨੁਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤ

 ਵੋਟਰ ਆਈ.ਡੀ. ਕਾਰਡ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ
 (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

 ਬੈਂਕ ਪਾਸਬੁੱਕ ਪਤੇ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਏ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ
 ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ


ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰਕੇ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤ ਨਹੀਂ

 ਵੋਟਰ ਆਈ.ਡੀ. ਕਾਰਡ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ
 (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

 ਬੈਂਕ ਪਾਸਬੁੱਕ ਪਤੇ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਏ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ
 ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ


- c. ਜੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਆਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਦੋ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਨਾਮ (ਭਾਵ, ਮੁਢਲਾ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਨਾਮ) ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਹੈ, ਤਾਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਆਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- d. ਕਈ ਵਾਰ, ਬਾਲਕ ਜਾਂ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਜੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਆਏ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ EID ਅਲਾਟ ਕਰਕੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦੱਸ ਕੇ ਬੱਚੇ ਲਈ ਇੱਛਿਤ ਨਾਮ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਨਾਮ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਬਿਨਾ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਉਦਾਹਰਣ

ਉਦਾਹਰਣ 1 ਹੇਠਾਂ ਆਧਾਰ ਧਾਰਕ ਦੇ ਆਧਾਰ ਡਾਟਾ ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਦਾ ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਆਧਾਰ ਧਾਰਕ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੁਖੀ (ਹੈੱਡ ਆਫ ਫੈਮਲੀ (ਐਚ.ਓ.ਐਫ.)) ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀ ਜਨਸੰਖਿਆ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ।

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). Fill 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 KONDIA THY		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yes OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
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. 9848069338	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 inclusion under 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adult can opt out at any time.)</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 (Give Names of the documents provided. Refer guidelines 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 Non-Resident Indian)	
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 declare 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 biometric) 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/Consent-giver's Signature: _____
(Verifier must put his/ her Name, if stamp is not available)

Aadhaar's signature/ Thumbprint


To be filled by the Enrollment Agency only: _____ Date & time of Enrollment: _____

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.

ਆਧਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ

ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਸੰਬੰਧਿਤ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਅਤੇ ਪੀ.ਓ.ਬੀ. ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਝ ਅਸਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ ਜੋ ਆਧਾਰ ਧਾਰਕ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

<p>ਪੈਨ ਕਾਰਡ ਪਹਿਚਾਣ ਪੱਤਰ (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ</p> 	<p>ਮਾਰਕਸ ਸ਼ੀਟ (ਸਰਕਾਰੀ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ) ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਬੀ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ</p> 
---	--

ਉਦਾਹਰਣ 2 ਹੇਠਾਂ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਜਾਂ ਸਹੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ



ਆਧਾਰ ਸੇਧ ਫਾਰਮ

ਈਕੋਸਿਸਟਮ ਪਾਰਟਨਰ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ / ਐਨਰੇਲਮੈਂਟ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਈ.ਏ.) / ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ / ਵੈਰੀਫਾਇਰ / ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਕਿਤਾਬਚਾ
ਆਧਾਰ ਧਾਰਕ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਅਸਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ (ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ) ਪ੍ਰਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।



ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਬੀ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਹੋਰ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

- ਪਾਸਪੋਰਟ
- ਪੈਨ ਕਾਰਡ
- ਵੋਟਰ ਆਈ.ਡੀ.
- ਡਰਾਈਵਿੰਗ ਲਾਈਸੈਂਸ
- ਸਰਕਾਰੀ ਫੋਟੋ ਆਈ.ਡੀ. ਕਾਰਡ/ਪੀ.ਐੱਸ.ਯੂ. ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਸਰਵਿਸ ਪਹਿਚਾਣ ਕਾਰਡ

ਹੋਰ ਜਨਮ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਬੀ.) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

- ਪੈਨ ਕਾਰਡ
- ਜਨਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ
- ਪਾਸਪੋਰਟ
- ਲੈਟਰਹੈੱਡ 'ਤੇ ਗਰੁੱਪ ਏ ਗਜ਼ਟਡ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ

<ul style="list-style-type: none"> • ਨੈਕਰੀ ਕਾਰਡ • ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਫੋਟੋ ਆਈ.ਡੀ. • ਹਥਿਆਰ ਲਾਈਸੈਂਸ 	<ul style="list-style-type: none"> • ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ • ਕੇਂਦਰੀ/ਰਾਜ ਪੈਨਸ਼ਨ ਭੁਗਤਾਨ ਆਰਡਰ
--	---

UIDAI ਨੇ ਆਧਾਰ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਵਿੱਚ ਨਾਮ, ਲਿੰਗ ਅਤੇ ਜਨਮ ਤਰੀਕ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਸੰਬੰਧੀ ਇੱਕ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਅੱਪਡੇਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੱਸੀ ਗਈ ਹੈ:

- ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿ ਡੀ.ਓ.ਬੀ. ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਿਤੀ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਲਗਭਗ ਹੈ
- ਨਾਮ ਜੀਵਨ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਲਿੰਗ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਮੇਂ ਜੇ ਪੀ.ਓ.ਬੀ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਉਸਨੂੰ ਆਧਾਰ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਓ.ਬੀ. ਅੱਪਡੇਟਾਂ ਲਈ ਦੁਬਾਰਾ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ



ਜਨਮ ਮਿਤੀ (ਡੀ.ਓ.ਬੀ.)

- ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਨ, ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ “ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ” ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਵਸਨੀਕ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ DoB ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ “ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ” ਮੰਨੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਜਦੋਂ ਵਸਨੀਕ ਸਹੀ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਸਿਰਫ ਉਮਰ ਹੀ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਸਿਰਫ ਉਮਰ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜਨਮ ਦੇ ਸਾਲ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰ ਲਵੇਗਾ।
- ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਚੈੱਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਨੇ “ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ”/“ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ” ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਹੀ ਦੱਸੀ ਹੈ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਉਮਰ ਭਰੀ ਹੈ।

ਮਨਜ਼ੂਰ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਾ ਅਪਡੇਸ਼ਨ ਅਪਵਾਦ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਰਾਹੀਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਈਕੋਸਿਸਟਮ ਪਾਰਟਨਰ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ / ਐਨਰੇਲਮੈਂਟ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਈ.ਏ.) / ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ / ਵੈਰੀਫਾਇਰ / ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਕਿਤਾਬਚਾ

ਘੋਸ਼ਿਤ/ਲਗਭਗ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਵਸਨੀਕਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਅੱਪਡੇਟ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਕਾਲ, ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੀ ਸੀਮਾ ਜਾਂ ਸੀਮਾ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏਗੀ।

ਡੀ.ਓ.ਬੀ. ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਵਸਨੀਕਾਂ ਤੋਂ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਬੇਨਤੀ, ਜਿਸਦੀ ਜਨਮ ਤਰੀਕ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੈ, ਨੂੰ UIDAI ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਜਾਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਏਗੀ।



ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪਤਾ

- ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ ਕਿ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਨਾਮ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਸਿਰਫ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਪਹਿਲੇ, ਮੱਧ ਅਤੇ ਅਖੀਰਲੇ ਨਾਮ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਹੈ ਤਾਂ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਅਤੇ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਸਵੀਕਾਰਪਾਤਰ ਹੈ।
- “ਕੇਅਰ ਐਂਡ” ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ, ਆਮ ਤੌਰ ‘ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ ਲਈ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜੇ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਪਤੇ ਦੀ ਲਾਈਨ ਖਾਲੀ ਛੱਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਪਤੇ ਦੀ ਸੇਧ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਹੈ। ਵਸਨੀਕ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਮਾਇਨਰ ਖੇਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਘਰ ਨੰ., ਗਲੀ ਨੰ., ਗਲੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਛਪਾਈ ਦੀ ਗਲਤੀਆਂ ਠੀਕ ਕਰਵਾ ਕੇ, ਪਿਨ ਕੋਡ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਮਾਇਨਰ ਬਦਲਾਓ/ਸੇਧ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਹ ਸੇਧ/ਪਰਿਵਰਤਨ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਮੂਲ ਪਤੇ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਬਦੀਲੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਓ ਕਰਨ ‘ਤੇ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤ																																									
ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਜਾਂ ਸਹੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ	ਬੈਂਕ ਪਾਸਬੁੱਕ ਪਤੇ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਏ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ																																								
<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Full Name : Prem Raj Takur</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Gender : <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Address : C/o Krishna Dev takur</td> </tr> <tr> <td colspan="2">House No / Bldg/ Apt : 516 B, Ankit Apartment</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Landmark : Near North Railway Club</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Village/ Town/ City: Shimla</td> </tr> </table>	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		6	Landmark : Near North Railway Club	Village/ Town/ City: Shimla		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">XYZ BANK</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FIRST XYZ COMMERCIAL BANK</td> </tr> <tr> <td>Saving Bank Account</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIF No</td> <td>BBHG12563</td> </tr> <tr> <td>Account No</td> <td>101XXXXXXXXX010</td> </tr> <tr> <td>Customer Name</td> <td>Prem Chandra Takur</td> </tr> <tr> <td>S/O/W/H/O</td> <td>Krishna Dev Takur</td> </tr> <tr> <td>Address</td> <td>516B, Ankit Apartment, Shimla, Himachal Pradesh</td> </tr> <tr> <td>Phone</td> <td>919XXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>ramxyz@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>D.O.B</td> <td>If minor</td> </tr> <tr> <td>MOP</td> <td>SINGLE</td> </tr> <tr> <td>Nom. Reg. No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nomination Name</td> <td></td> </tr> </table>	XYZ BANK		FIRST XYZ COMMERCIAL BANK		Saving Bank Account		CIF No	BBHG12563	Account No	101XXXXXXXXX010	Customer Name	Prem Chandra Takur	S/O/W/H/O	Krishna Dev Takur	Address	516B, Ankit Apartment, Shimla, Himachal Pradesh	Phone	919XXXXXXX	Email	ramxyz@gmail.com	D.O.B	If minor	MOP	SINGLE	Nom. Reg. No.		Nomination Name	
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																																									
6	Landmark : Near North Railway Club																																								
Village/ Town/ City: Shimla																																									
XYZ BANK																																									
FIRST XYZ COMMERCIAL BANK																																									
Saving Bank Account																																									
CIF No	BBHG12563																																								
Account No	101XXXXXXXXX010																																								
Customer Name	Prem Chandra Takur																																								
S/O/W/H/O	Krishna Dev Takur																																								
Address	516B, Ankit Apartment, Shimla, Himachal Pradesh																																								
Phone	919XXXXXXX																																								
Email	ramxyz@gmail.com																																								
D.O.B	If minor																																								
MOP	SINGLE																																								
Nom. Reg. No.																																									
Nomination Name																																									
	ਨਿਸ਼ਾਨ ਜੋੜਿਆ																																								

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ

- d. ਜੇ ਪਤੇ ਦੀ ਸੋਧ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਦਲਾਓ ਸਾਰਥਕ ਹਨ ਅਤੇ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਮੂਲ ਪਤਾ ਬਦਲਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਦੂਸਰਾ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੇਣਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਬੁਨਿਆਦੀ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਓ ਕਰਨ 'ਤੇ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤ ਨਹੀਂ

<p style="text-align: center;">ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਜਾਂ ਸਹੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਫਾਰਮ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">3</td> <td>Full Name: Prem Raj Takur</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Address: C/o Krishna Dev Takur</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 2px solid red;">House No./ Bldg./ Apt: 712 B, Ankit Appartment</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Landmark: Near North Railway Club</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Village/ Town/ City: Shimla</td> </tr> </table>	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 Appartment		Landmark: Near North Railway Club		6	Village/ Town/ City: Shimla	<p style="text-align: center;">ਬੈਂਕ ਪਾਸਬੁੱਕ ਪਤੇ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਏ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">XYZ BANK</p> <p>Saving Bank Account</p> <p>CIF No : BBHG12563</p> <p>Account No : 101XXXXXXXXX010</p> <p>Customer Name: Prem Chandra Takur</p> <p>S/D/W/H/O : Krishna Dev Takur</p> <p>Address : 516B, Ankit Appartment, Shimla, Himachal Pradesh</p> <p>Phone : 919XXXXXXX</p> <p>Email : ramxyz@gmail.com</p> <p>D.O.B : If minor</p> <p>MOP : SINGLE</p> <p>Nom. Reg. No.:</p> <p>Nomination Name:</p> </div>
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 Appartment													
Landmark: Near North Railway Club													
6	Village/ Town/ City: Shimla												

ਹਾਊਸ ਨੰਬਰ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ

3

ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ:

- a. 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ “ਨਾਮ” ਅਤੇ “ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ” ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ (ਜਾਂ ਉਹ ਇਕੱਠੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਨ) ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ।
- b. ਇੱਕ ਬਾਲਗ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਜੀਵਨ-ਸਾਥੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਕੋਈ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਹ ਸਿਰਫ ਅੰਦਰੂਨੀ ਮਕਸਦ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

4

ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੁਖੀ (HoF):

- a. ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ ਕਿ PoR ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਸਦੱਸ ਵਿੱਚ ਰਿਸ਼ਤਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (PoR) ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸਿਰਫ ਉਹ ਹੀ ਸਦੱਸ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- b. ਜਦੋਂ ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਸਦੱਸ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਵਾ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਸਦੱਸ ਨਾਲ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- c. HoF ਅਧਾਰਿਤ ਤਸਦੀਕ 'ਤੇ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਔਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ HoF ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ HoF ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ ਦੇ ਬਨਾਮ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- d. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ HoF ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰੀ ਵੇਰਵੇ ਸਿਰਫ HoF ਦੇ ਹਨ।

5

ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਪਤਾ:

- a. OTP ਰਾਹੀਂ eKYC ਦੇ ਮਕਸਦ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦਿਓ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹੈ
- b. ਨਾਲ ਹੀ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਉਸਦਾ ਈ-ਮੇਲ ਪਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਵੀ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਫੇਲ ਹੋ ਜਾਣ 'ਤੇ ਵਾਧੂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- c. ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਔਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਔਨਲਾਈਨ।

ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ
ਬਿਨਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਵਸਨੀਕ ਆਧਾਰ ਵਿੱਚ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਦੇ ਹਨ?

- a. ਮੁੱਖ ਡੀਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਮੇਂ ਹੀ ਤਕਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਸਨੀਕ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇ ਸਬੂਤ (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) ਅਤੇ ਪਤੇ ਦੇ ਸਬੂਤ (ਪੀ.ਓ.ਏ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- b. ਜੇ ਕੋਈ ਵਸਨੀਕ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇ ਸਬੂਤ ਜਾਂ ਪਤੇ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ "ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ" ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਜਾਂ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣਿਆ ਜਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- c. ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕੋਲ ਕੋਈ ਪੀ.ਓ.ਏ./ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਦਾ ਮਤਲਬ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਪਾਤਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਣਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਚੁਣੇ ਗਏ ਸਥਾਨਕ ਇਕਾਈ ਸਦੱਸ, ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਦੱਸ, ਡਾਕੀਏ, ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਆਪਕ, ਸਿਹਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਡਾਕਟਰ, ਆਂਗਣਵਾੜੀ/ਆਸ਼ਾ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸਥਾਨਕ NGO ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ ਆਦਿ) ਜੋ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣੇ ਗਏ ਅਤੇ UIDAI ਦੇ CIDR ਵਿੱਚ “ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ” ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ UIDAI ਖੇਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪ ਪਹਿਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੀ ਉਮਰ 18 ਸਾਲ ਤੇ ਉਪਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦਾ ਕੋਈ ਅਪਰਾਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦਾ।
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨਾਲ ਲਿੰਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇੱਕੋ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਉਹ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਚਾਣੇ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੇ ਅਤੇ UIDAI ਦੇ CIDR ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਲਈ “ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ” ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰਡ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਇਸ ਲਈ, ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਸਿਰਫ਼ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੀਮਾ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੇ ਕੰਮ ‘ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਕੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?

- ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਖੇਤਰਵਾਰ (ਜਿਲ੍ਹਾ/ਰਾਜ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਤੇ UIDAI ਦੁਆਰਾ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਆਧਾਰ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ‘ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤੇ ਵਾਕਫ਼ ਹੋ ਸਕਣ ਅਤੇ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਸਮਝ ਸਕਣ।
- ਜੇ ਪਹਿਚਾਣਿਆ ਗਿਆ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਹੋਣ ਦੀ ਇੱਕ ਲਿਖਤ ਬੇਨਤੀ (ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪਰਫਾਰਮਾ “ਅੰਤਿਕਾ D” ਵਜੋਂ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ) ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਲਈ ਭਾਰਤੀ ਵਿਲੱਖਣ ਪਹਿਚਾਣ ਅਥਾਰਿਟੀ (UIDAI) ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਫਾਰਮ ‘ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ UIDAI ਵਿਖੇ ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰਡ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਇਲਾਕੇ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਮੇਂ ‘ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ‘ਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਡਿਸਪਲੇਅ ਹੋਈ ਹੈ। ਡਿਸਪਲੇਅ ਨਾ ਹੋਣ/ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਡਿਸਪਲੇਅ/ਵੇਰਵੇ ਸਹੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ।
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਵਸਨੀਕਾਂ ਲਈ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸ਼ੁਧਤਾ ਅਤੇ ਪੂਰਨਤਾ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਫਾਰਮ ‘ਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਫਾਰਮ ‘ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਗ੍ਹਾ ‘ਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ/ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਈਕੋਸਿਸਟਮ ਪਾਰਟਨਰ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ / ਐਨਰੇਲਮੈਂਟ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਈ.ਏ.) / ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ / ਵੈਰੀਫਾਇਰ / ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਕਿਤਾਬਚਾ

- j. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਿਤ ਕਰਨ ਲਈ EC ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ, ਉਹ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਤਸਦੀਕ ਲਈ ਬਕਾਇਆ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- k. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ/ਅਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੱਸੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- l. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਆਧਾਰ ਗਾਹਕ 'ਤੇ ਆਪਣਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- m. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ ਤੇ ਦਸਤਖਤ/ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਨੂੰ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।
- n. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਪਤੇ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਉਹ ਕਰਵਾ ਰਹੇ ਹਨ।
- o. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸਿਰਫ਼ ਉਹ ਹੀ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਪਤੇ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- p. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਹਰ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- q. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦਾ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲੈ ਸਕਦਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਸ ਕੰਮ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਵੇਤਨ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇੱਕ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੀ ਕੀ ਦੇਵਦਾਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ?

- a. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਅਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ (ਮ੍ਰਿਤਕ ਜਾਂ ਜਿੰਦਾ) ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਸਾਜ਼ਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- b. ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਧਾਰਕ ਦੀ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਦਲ ਕੇ ਜਾਨ-ਬੁਝ ਕੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਜਾਅਲੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਾਜ਼ਸ਼ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।
- c. ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੇ ਖਿਲਾਫ਼ ਸਖਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।



ਪਾਠ 3: ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਔਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ

ਪਾਠ 3: ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਐਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ

ਐਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ



ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਐਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਤੋਂ ਗੁਜਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਥਾਰਿਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਅਤੇ EAs ਨਾਲ ਐਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰੇਗੀ।

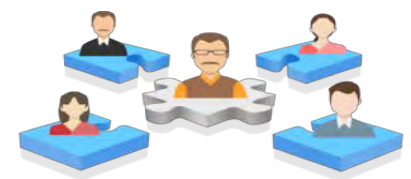


ਐਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅੰਤਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ:

- EA ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਤਾਇਨਾਤੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰਨਗੀਆਂ ਭਾਵ ਕੇਂਦਰ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿੱਥੇ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ
- EA ਇਹ ਵੀ ਵਿਖਾਉਣਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਆਪਰੇਟਰ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਤਾਇਨਾਤ ਹੋਣ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੈ
- EA ਇਹ ਵੀ ਵਿਖਾਉਣਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚਾ ਹੈ



EA ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨਾਲ ਸਿੱਧੀ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨ ਤਾਇਨਾਤੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦਫਤਰ/ਨੇਡਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਫਿਰ ਤਾਇਨਾਤੀ ਯੋਜਨਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨਗੇ।



EA ਨੂੰ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜੋ ਉਸਦੇ EA ਕੋਡ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹ ਆਪਰੇਟਰ ਸਿੰਕ ਅਤੇ ਪੈਕਟ ਸਿੰਕ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਸਿੰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਬਾਰੰਬਾਰਤਾ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸੂਚੀ UIDAI ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਝਲਕਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ



ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ



1. ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਟੈਸਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਏਜੰਸੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਧੀਵੱਧ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਇੱਕ ਵੈਧ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਨੇ ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਫਾਰਮ ਭਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਤਸਦੀਕ/ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



3. ਕਿਸੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੀ ਫਾਈਲ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਰਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਆਯਾਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੀ ਫਾਈਲ ਡਿਜਿਟਲੀ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੀ .xml ਫਾਈਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



4. ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ, ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਦੇ ਹਨ।
ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਦੀ ਪੁਕਿਰਿਆ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



5. ਗਾਹਕ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਲਈ ਮਾਸਟਰ ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਜਿਹੇ ਆਪਰੇਟਰ ਉਸ ਪੁਆਇੰਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਾਮਾਂਕਣ ਜਾਂ ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।



6. ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

- **ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ (ਨਾਮਾਂਕਿਤ) ਉਪਭੋਗਤਾ:** ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸਫਲਤਾਪੂਰਨ ਪੂਰੀ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।
- **ਨਾਮਾਂਕਿਤਨਹੀਂ ਕੀਤਾ:** ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸਫਲਤਾਪੂਰਨ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਹੈ।

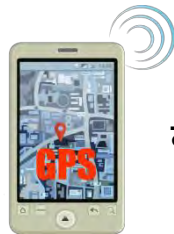


7. ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਆਪਣੇ ਫਿੰਗਰ ਪਿੰਟ (ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ) ਦੇਵੇਗਾ (ਖੱਬਾ ਪੰਜਾ, ਸੱਜਾ ਪੰਜਾ ਅਤੇ ਦੋਨੋਂ ਅੰਗੂਠੇ)

- ਜਦੋਂ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਥਰੈਸ਼ਹੋਲਡ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਪਾਸ ਇੰਡੀਕੇਟਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ
- ਉਪਭੋਗਤਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਮਿਤ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਥਰੈਸ਼ਹੋਲਡ 'ਤੇ ਪਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ

8. ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਕੈਪਚਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਪਭੋਗਤਾ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਣ ਲਈ ਸਰਵਰ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਭੇਜਦਾ ਹੈ

- ਸਰਵਰ 'ਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਉਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ



ਨਾਮਾਂਕਣ ਜੰਤਰ ਦਾ GPS ਸਿੰਕ

ਜ਼ਰੂਰੀ

- EA ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਡਿਵਾਈਸ ਹਰ ਸਮੇਂ GPS ਡਿਵਾਈਸ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਵੇ
- EA ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਲੋਗਇੰਨ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਡਿਵਾਈਸ ਪੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ
- EA ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨਾਲ ਡਿਵਾਈਸ ਦੇ ਧੁਰੇ ਕੈਪਚਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪੈਕਟ ਵਿੱਚ GPS ਧੁਰੇ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਬਲੈਕਲਿਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੇ ਖਿਲਾਫ਼ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ



ਪਾਠ 4: ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਪਾਠ 4: ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਜਾਣਾ, ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਸੇਧ – ਅੰਤਿਕਾ F ਭਰਨਾ, ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਾਟਾ ਕੈਪਚਰ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਪਹਿਚਾਣ ਦਾ ਸਬੂਤ (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰੀ ਦਾ ਸਬੂਤ (ਪੀ.ਓ.ਏ.), ਰਸੀਦ ਜਿਸ ਵਿੱਚ EID (ਨਾਮਾਂਕਣID) ਹੋਵੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਸਨੀਕਾਂ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਦਸਰੇ ਢੰਗ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇ ਸਬੂਤ ਅਤੇ ਪਤੇ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਭਾਵ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ।
- ਕੋਈ ਵੀ ਵਸਨੀਕ ਜੋ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਸੌ ਬਿਆਸੀ ਦਿਨਾਂ (189) ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਂ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹਿਲਾਂ ਬਾਰਾਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਹ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਪਾਤਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਵਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਜੇ ਇਸਦੀ ਸਲਾਹ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਬਹੁ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਾਰਨ ਅਰਜ਼ੀ ਰੱਦ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਆਧਾਰ ਜੈਨਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਉਡੀਕ ਦਾ ਸਮਾਂ CIDR ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਡਾਟਾ ਪੈਕਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 20 ਦਿਨ ਤਕ ਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਬਹੁ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਦੀ ਚੁਕ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ-ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਵਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਦੀ ਚੁਕ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅੰਤਿਕਾ G ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ

ਦਸਤਾਵੇਜ਼-ਆਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ



- ਪਹਿਚਾਣ ਦਾ ਸਬੂਤ (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) - ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ
- ਪਤੇ ਦਾ ਸਬੂਤ (ਪੀ.ਓ.ਏ.) - ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ
- ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ (DoB) - ਵਿਕਲਪਿਕ

ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ - ਆਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ



ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀ
- ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਦੱਸ
- ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਦੱਸ
- ਡਾਕੀਆ
- ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜਿਵੇਂ ਅਧਿਆਪਕ
- ਸਿਹਤ ਕਰਮਚਾਰੀ
- ਡਾਕਟਰ
- ਆਂਗਣਵਾੜੀ/ਆਸ਼ਾ ਕਰਮਚਾਰੀ
- ਸਥਾਨਕ NGO ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ

ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ-ਆਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਕੈਪਚਰ

ਪਰਿਵਾਰ ਦਾ ਮੁਖੀ ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ



ਬਾਲ ਨਾਮਾਂਕਣ (5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ)



ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ:

- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਮ
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਇੱਕ ਰੂਪਤਾ
- ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦਾ ਨਾਮ
- ਵਸਨੀਕ ਅਤੇ HoF ਦੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰੀ ਦਾ ਸਬੂਤ (PoR)
- ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪੁਸ਼ਟੀ
- ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਾ ਸਬੂਤ
- ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰੀ ਦਾ ਸਬੂਤ (ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਅਤੇ ਬੱਚਾ)
- ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੀ, ਜੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੋਨੋਂ ਜੀਵਤ ਹਨ ਤਾਂ ਬਿਹਤਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਮਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਈ.ਡੀ. ਜਾਂ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪੁਸ਼ਟੀ
- ਬੱਚੇ ਦਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਮੇਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਲਿੰਕ ਕੀਤੇ ਮਾਪਿਆਂ/ਨਿਗਰਾਨ ਵਾਲਾ ਹੀ ਹੋਵੇਗਾ

ਨੋਟ:

- ਬੱਚੇ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦੇ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਜਾਂ ਅੱਪਡੇਟ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ
- ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਨੂੰ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਪਤੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਫਿਰ ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦੇ ਆਧਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ



ਅੰਤਿਕਾ G ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ



ਸੁਵਿਧਾ ਖਰਚਾ: 5/15 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਤਾਜਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅੱਪਡੇਟ ਮੁਫਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਲਈ ਪੈਸੇ ਮੰਗਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਬਲੈਕਲਿਸਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਿਲਾਫ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਜੋ ਵਸਨੀਕ ਕੋਲੋਂ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਉਸਦਾ ਹਵਾਲਾ ਅੰਤਿਕਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੌਰਾਨ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ

5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।



ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਤਸਵੀਰ



ਸਾਰੇ ਦਸ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ (ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ)



ਦੋਨੋਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦਾ ਸਕੈਨ

ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਾਵ - 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਦਸ ਉਂਗਲੀਆਂ ਅਤੇ ਪੁਤਲੀਆਂ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਲਈ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਜਾਤੀ, ਧਰਮ, ਕੁਲ, ਨਸਲ, ਜਾਤ, ਭਾਸ਼ਾ, ਅਧਿਕਾਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਆਮਦਨੀ ਜਾਂ ਡਾਕਟਰੀ ਇਤਿਹਾਸ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਪਵਾਦ ਵਾਲੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਜਿਵੇਂ ਉਂਗਲ ਨਾ ਹੋਣਾ/ਅੱਖ ਨਾ ਹੋਣਾ ਆਦਿ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

- ਪੂਰੀ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ
- ਇੱਕ ਪੁਲਤੀ, ਜੇ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਦੋਨੋਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ
- ਉਂਗਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ
- ਅਪਵਾਦ ਤਸਵੀਰ



ਆਧਾਰ ਬਣਾਉਣ/ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਚਰਨ

ਸਟੇਪ 1: ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅਪਡੇਟ

ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਰਤ ਕੇ CIDR ਨੂੰ ਪੈਕਟ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅਪਡੇਟ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨਗੀਆਂ।

ਸਟੇਪ 2: CIDR ਵਿਖੇ ਆਧਾਰ ਦੀ

UIDAI ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅਪਡੇਟ ਡਾਟਾ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗੀ।

ਚਰਨ 3: ਰੱਦ

ਅਥਾਰਟੀ ਨਕਲੀ ਨਾਮਾਂਕਣ, ਗੁਣਵੱਤਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅਪਡੇਟ ਰੱਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਚਰਨ 4: ਡੀ-ਡੁਪਲੀਕੇਸ਼ਨ/ਜਾਂਚ

ਡੀ-ਡੁਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਚੈਕ ਤੋਂ ਬਾਦ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਅਥਾਰਟੀ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਬਣਾਉਂਦੀ/ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸਟੇਪ 5: ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਦੀ ਡਿਲਿਵਰੀ

- ਆਧਾਰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ)
- ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ (ਈ-ਆਧਾਰ) ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ <https://resident.uidai.gov.in/> (ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ)
- ਐਮ-ਆਧਾਰ ਐਨਡੋਇਡ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ (ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ)

ਚਰਨ 6: ਸੇਧ ਜਾਂ ਅੱਪਡੇਟ

- ਜੇ ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਈ-ਆਧਾਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਹੈ, ਵਸਨੀਕ 1947 ਤੇ ਕਾਲ ਕਰਕੇ ਜਾਂ help@uidai.gov.in ਤੇ ਲਿਖ ਕੇ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਵਸਨੀਤ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਆਧਾਰ ਅਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਅਪਡੇਟ ਬੇਨਤੀ ਵੀ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਆਧਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਆਧਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੀ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤਬਦੀਲ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ .

- ਜੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਦੀ ਕੋਈ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਲਤ ਹੈ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ CIDR ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇਗਾ
- ਜੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਦੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਲਤ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ CIDR ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇਗਾ
- ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਅੱਪਡੇਟ: ਪੰਜ ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਹੋਣ 'ਤੇ ਅਤੇ ਪੰਦਰਾਂ ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਹੋਣ 'ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਬੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਜਾਂ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤੱਕ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ



ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜਾਂ ਬੇਨਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਪਹਿਚਾਣ ਡਾਟਾ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤਬਦੀਲ/ਅੱਪਡੇਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਬੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅੰਤਿਕਾ J ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ

ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ

ਨਾਮਾਂਕਣ
ਕੇਂਦਰ ਜਾਣਾ



- ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਆਪਰੇਟਰ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ। ਆਧਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਬੇਨਤੀ ਫਾਰਮ ਅੰਤਿਕਾ K ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੈ।
- ਵਸਨੀਕ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪੁਸ਼ਟਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਦੇ ਨਾਲ ਪਹਿਚਾਣ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ <https://apਪੀ.ਓ.ਆਈ.ntments.uidai.gov.in/easearch.aspx> 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ
- ਨਵੀਂ ਸਹੂਲਤ ਜੋੜੀ ਗਈ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਵਸਨੀਕ ਔਨਲਾਈਨ ਅਪੋਇੰਟਮੈਂਟ ਬੁੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ
- ਲਿੰਕ:
<https://apਪੀ.ਓ.ਆਈ.ntments.uidai.gov.in/bookapਪੀ.ਓ.ਆਈ.ntment.aspx>

ਔਨਲਾਈਨ
ਢੰਗ



- ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਔਨਲਾਈਨ SSUP ਪੋਰਟਲ ਰਾਹੀਂ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੇਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਭਰ ਕੇ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਕੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ
- ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੇਬਾਈਲ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਵਨ-ਟਾਈਮ ਪਾਸਵਰਡ (OTP) ਭੇਜ ਕੇ ਪੁਸ਼ਟਿਕਰਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ
- SSUP ਪੋਰਟਲ <https://ssup.uidai.gov.in/web/guest/ssup-home> 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ



ਸਥਿਤੀ ਅੱਪਡੇਟ ਟ੍ਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅੱਪਡੇਟID ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਸੰਸ਼ੋਧਿਤ ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ ਭੌਤਿਕ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



ਪਾਠ 5: ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵੇ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਗਾਹਕਾਂ (ਕਲਾਇੰਟ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ

ਪਾਠ 5: ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵੇ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ

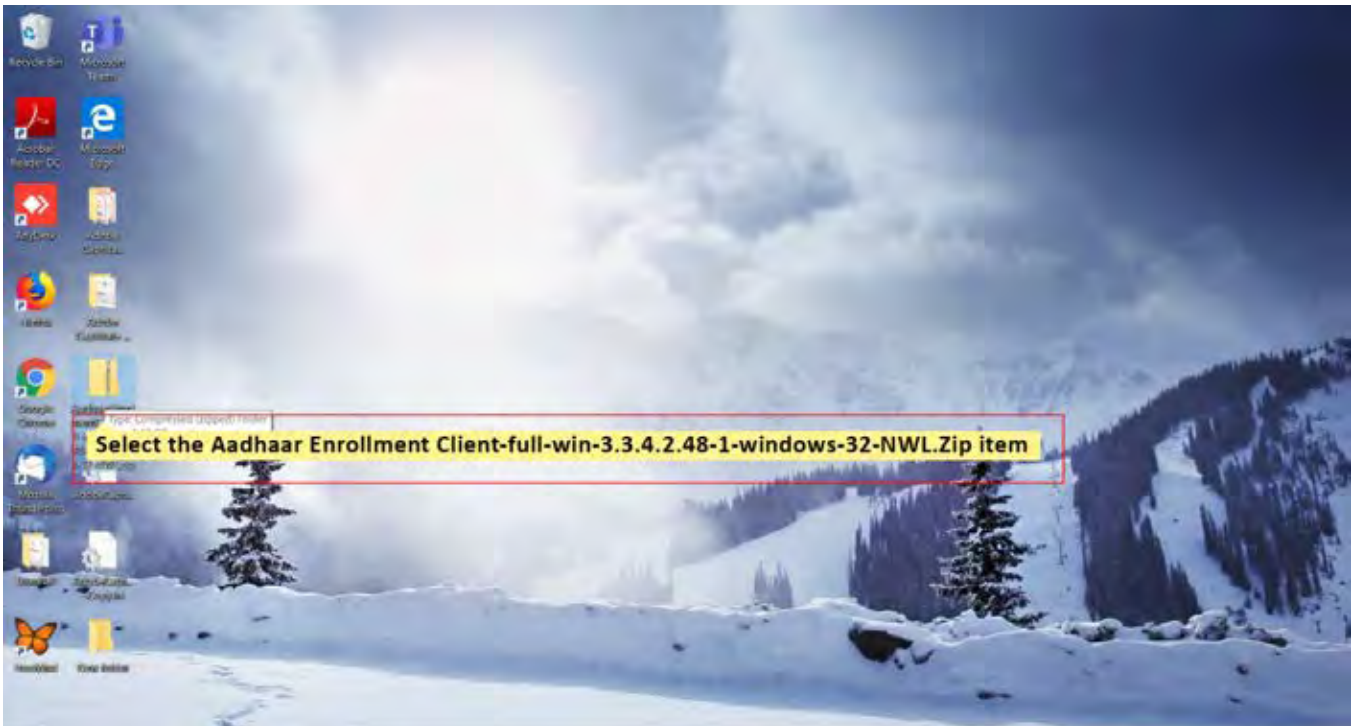
ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਵੇਰਵੇ ਵਿੱਚ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼

- ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਤੋਂ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕਰਨਾ।
- ਆਧਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਸਿਰਫ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਹੀ ਮਾਰਕ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਭਰੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਨੇ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲ ID ਵੀ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿਉ, ਤਾਂ ਕਿ UIDAI ਇਨ੍ਹਾਂ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨਾਲ ਵਸਨੀਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿ ਸਕੇ, ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚਿੱਠੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਡਾਟਾ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਡਾਟਾ ਦੀ ਬਣਾਵਟ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿਉ। ਡਾਟਾ ਕੈਪਚਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅੰਤਰਾਲ, ਵਿਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ, ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਚਿਤ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਅਪੱਦਰ ਭਾਸ਼ਾ ਨਾ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਵਰਣਾਂਤਰ ਗਲਤੀ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਉਹ ਗੈਰ-ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਖੇਤਰ ਛੱਡ ਦਿਉ ਜਿੱਥੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ N/A, NA ਆਦਿ ਭਰੋ ਜਿੱਥੇ ਵਸਨੀਕ ਨੇ ਕੋਈ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਮਰ ਦੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਲਈ ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ/ਪਤੀ/ਪਤਨੀ/ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਨਾਮ ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜੇ ਬਾਲਗ ਦੱਸਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਦੱਸਣ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦਾ। ਫਿਰ "ਵਸਨੀਕ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਤੇ" ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ "ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ" ਚੁਣੋ।
- 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ 'ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ' ਦੇ ਅੱਗੇ ਸਿਰਫ ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਕੱਲਾ ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੀ ਇੱਛਾ ਅਜਿਹਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਹੈ।
- ਬੱਚੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਹੋਣਾ ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਹੈ। ਜੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਪਿਤਾ/ਮਾਤਾ/ਨਿਗਰਾਨ ਨੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਬੱਚੇ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।
- ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ (HoF) 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਤਸਦੀਕੀਕਰਣ ਲਈ HoF ਦਾ ਨਾਮ, ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ HoF ਨਾਲ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਸਦੱਸ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਰਜ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਵੇਰਵੇ ਹਨ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ



ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਲਈ ਵਿਸਥਾਰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼



Step

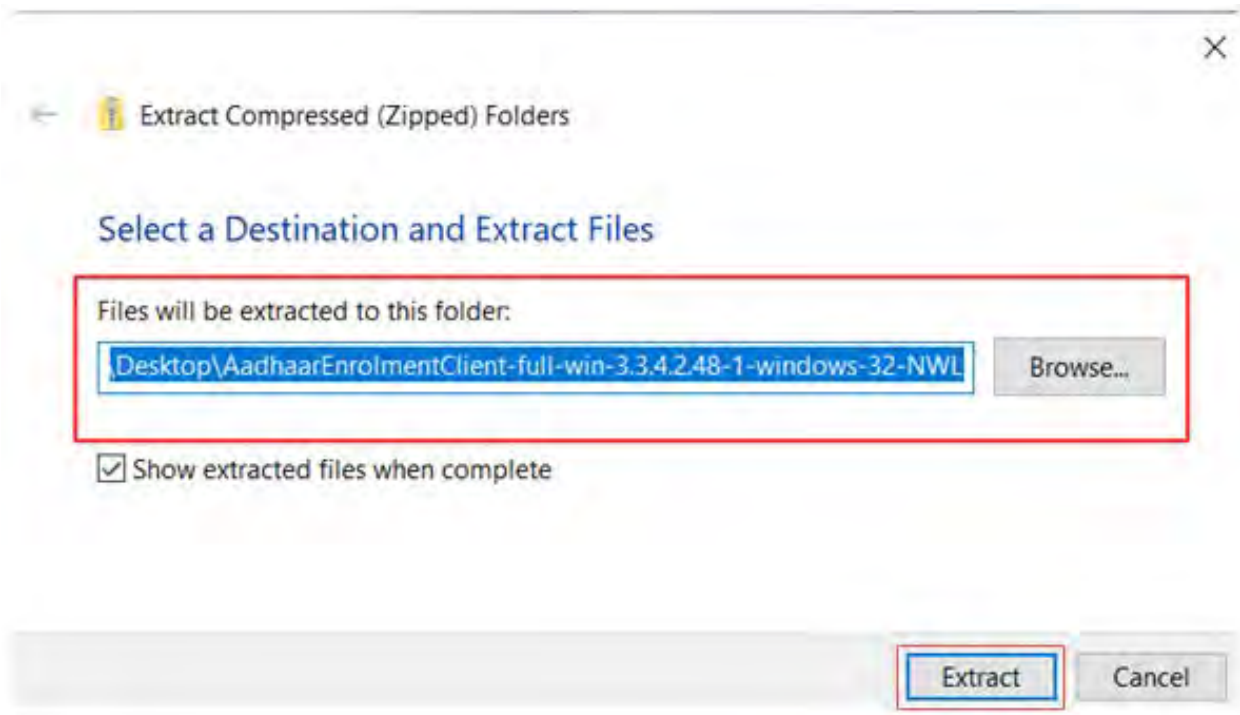
1

ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ ਸੰਸਕਰਣ 3.3.4.2.48-1 ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ।


Step 2

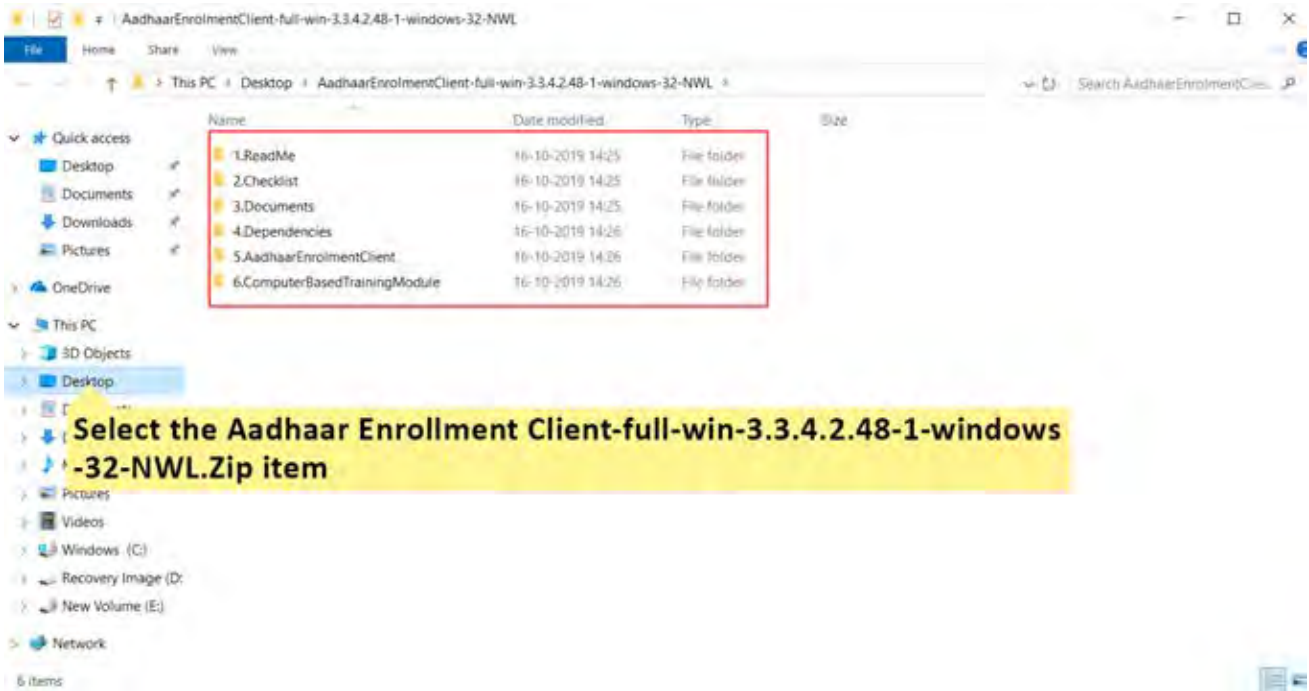
ਡਾਊਨਲੋਡ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਉਸ 'ਤੇ ਸੱਜਾ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਮੀਨੂ ਤੋਂ ਐਕਸਟ੍ਰੈਕਟ ਆਲ (Extract All) ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ।


Step 3

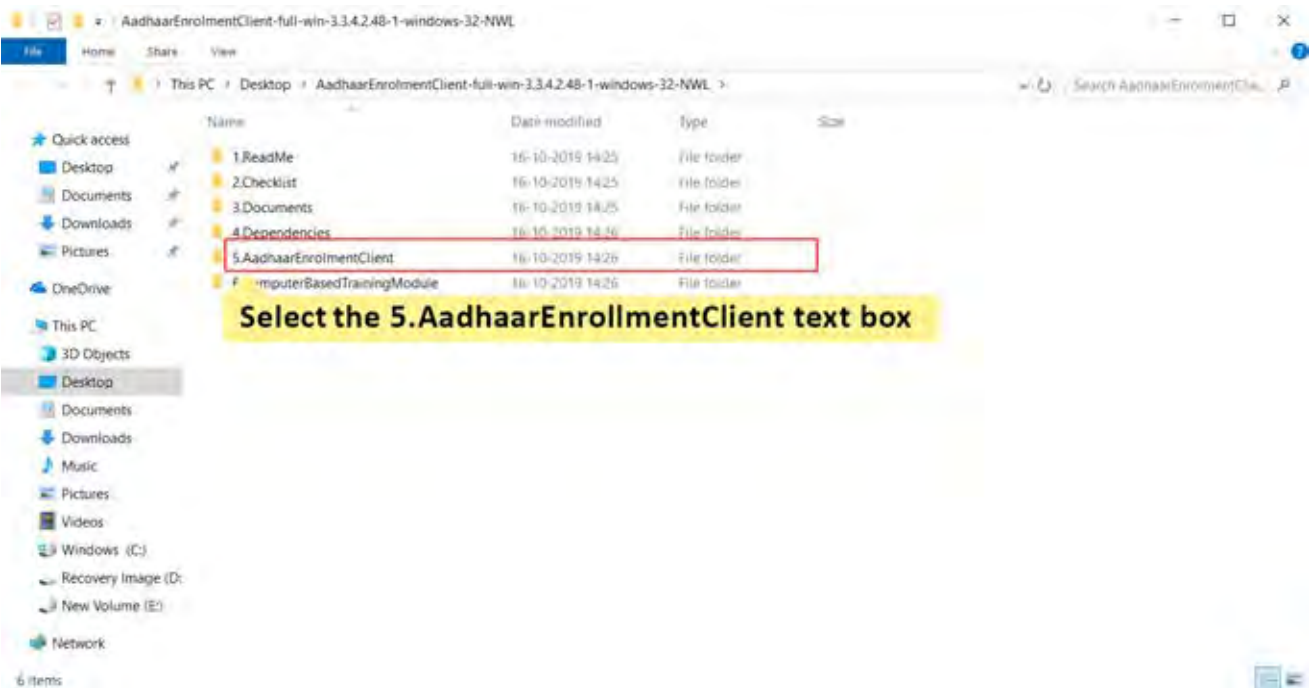
ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਫੋਲਡਰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਫਿਲ ਐਕਸਟ੍ਰੈਕਟ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ



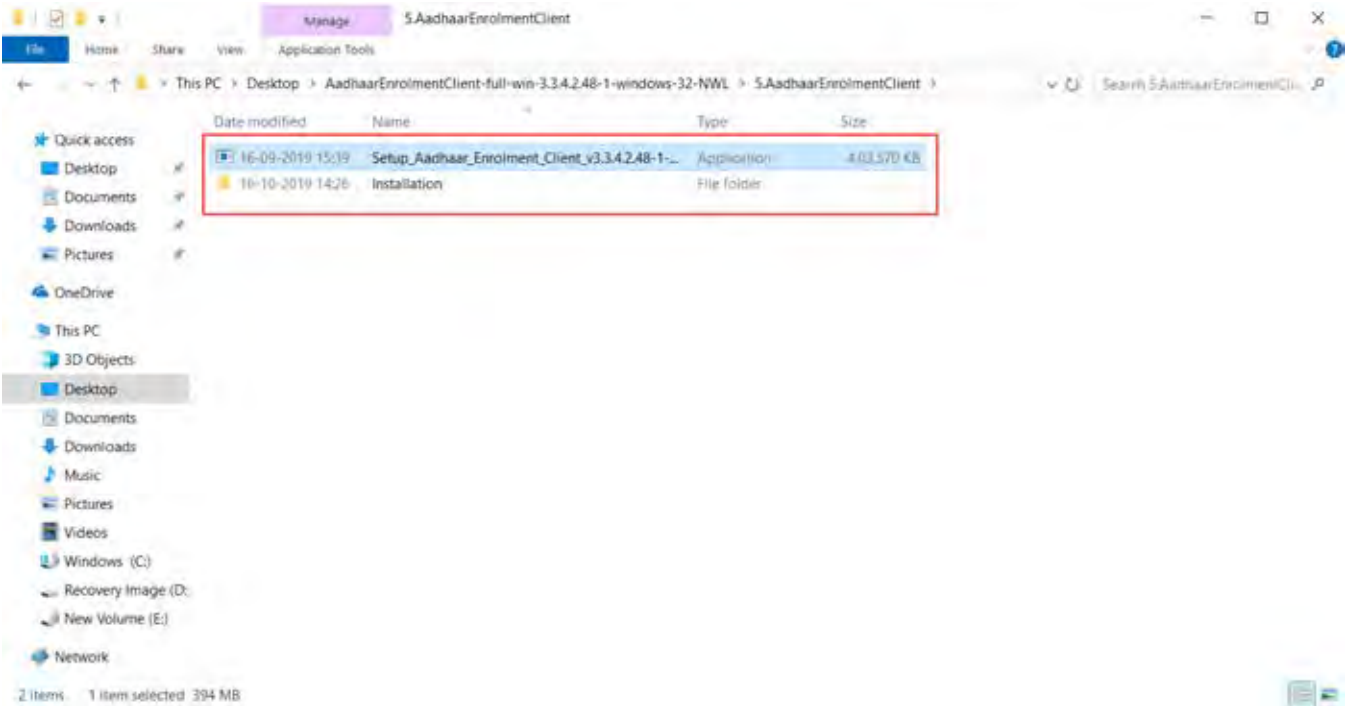
Step 4

ਫਾਇਲ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਸੀਂ ਨਾਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

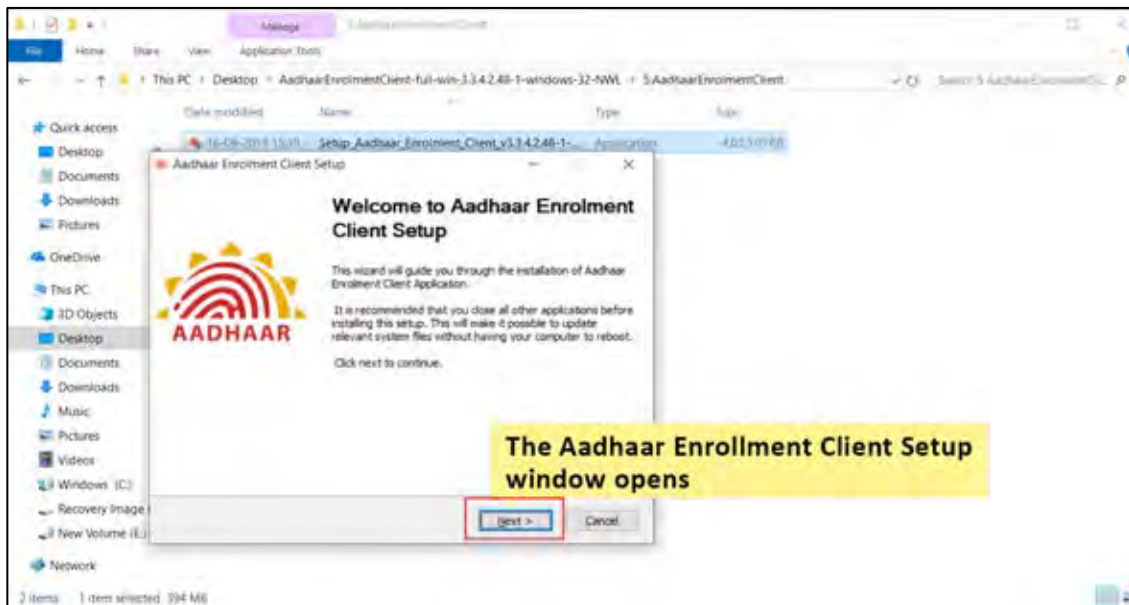


Step 5

ਉਸ ਤੋਂ, ਸੈੱਟ-ਅਪ 5. ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ (setup 5. Aadhaar Enrolment Client) ਖੋਲ੍ਹੋ।


Step 6

Setup_AadhaarEnrolmentClient version 3.3.4.2.48-1.exe ਫਾਇਲ 'ਤੇ ਦੇ ਵਾਰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।


Step 7

ਫਿਰ, ਤੁਸੀਂ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਸੈੱਟ-ਅਪ ਦਾ ਇੱਕ ਸਵਾਗਤ ਪੇਪ-ਅਪ ਦੇਖੋਗੇ। ਸੈੱਟ-ਅਪ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਨੈਕਸਟ ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

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

ਓ.ਟੀ.ਏ. ਗਾਹਕ ਨੇ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਹੁਣ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਉਪਰੇਸ਼ਨ ਆਈ.ਡੀ., ਆਪ੍ਰੇਟਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਭਰੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਅੱਗੇ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਲੋਗਇੰਨ ਕਰੋ।

ECMP ਗਾਹਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਚਰਨ

Aadhaar Login



AADHAAR
Enrolment Client version 3.3.4.2/50-1

Operator ID

Operator Name

Password

Resume Password (OTP)

Fingerprint
Verification

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

Step 01

ਆਪਣੇ ਲੋਗਇੰਨ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਆਧੁਨਿਕ ECMP ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਲੋਗਇੰਨ ਕਰੋ।

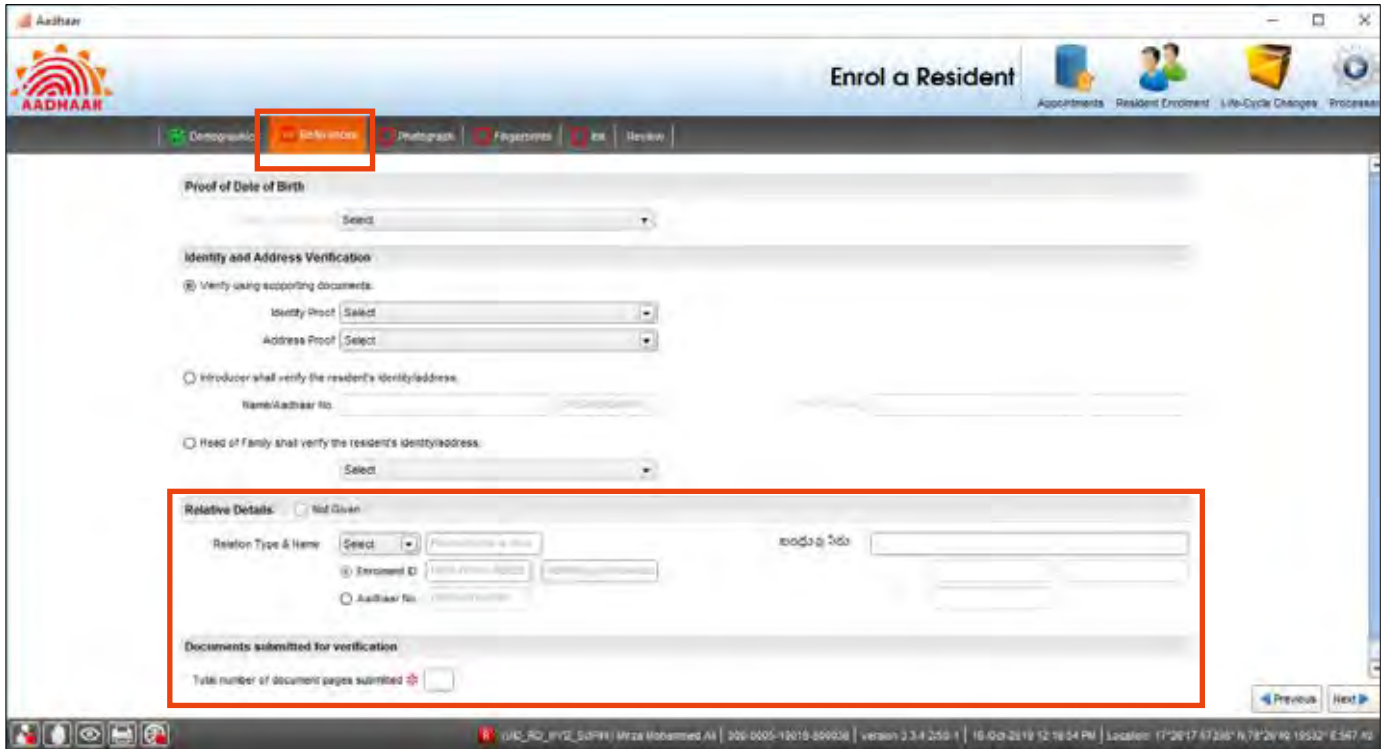
ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

Step
04

References ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਨਮ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਬੀ.) ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ 'ਚੋਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਚੁਣੋ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਖਾਨੇ 'ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਈ ਹੈ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਚੁਣਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।

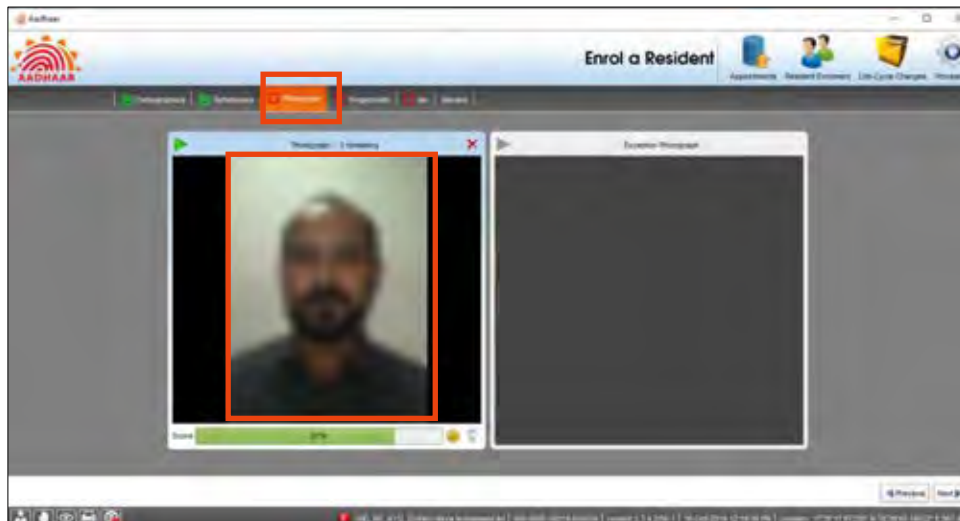
Step
05

ਰੁਣ, ਪਤੇ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣ (ਪੀ.ਓ.ਏ.) ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਤੋਂ ਉਚਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਚੁਣੋ।



Step 06

ਨੋਟ: ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ (ਸਿਰਫ਼ ਐਚ.ਓ.ਐਫ. ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ) ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਭਰੋ।
ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਕਿਸਮ 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਭਰੋ।
ਬੱਚੇ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਚਰਨ 6 ਅਤੇ 7 ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ।



Step 07

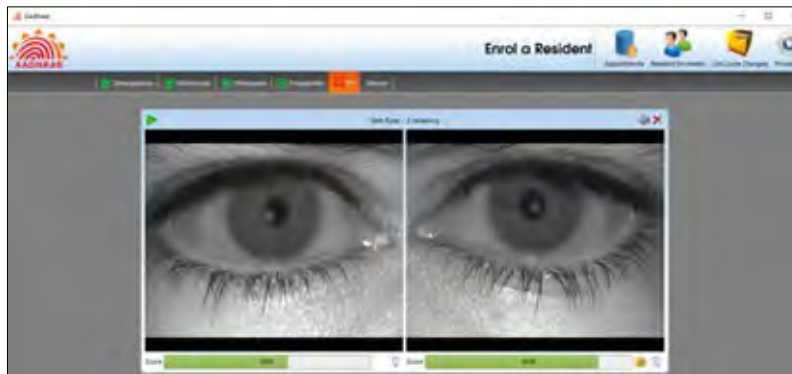
Photograph ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਫ਼ੋਟੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ



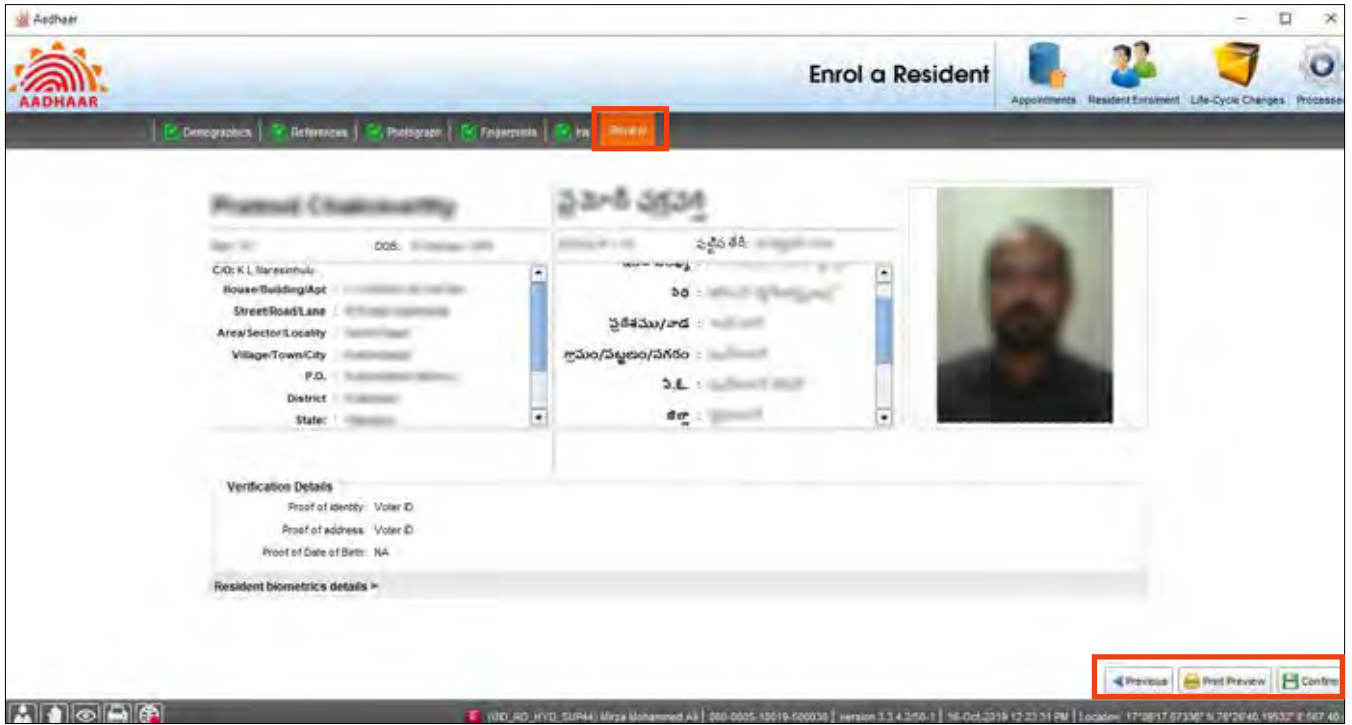
Step
08

Fingerprints ਟੈਬ 'ਤੇ ਜਾਓ। ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਅੰਗੂਠਿਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲੈਂਦੇ ਹੋਏ ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ ਫਿਰ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ।



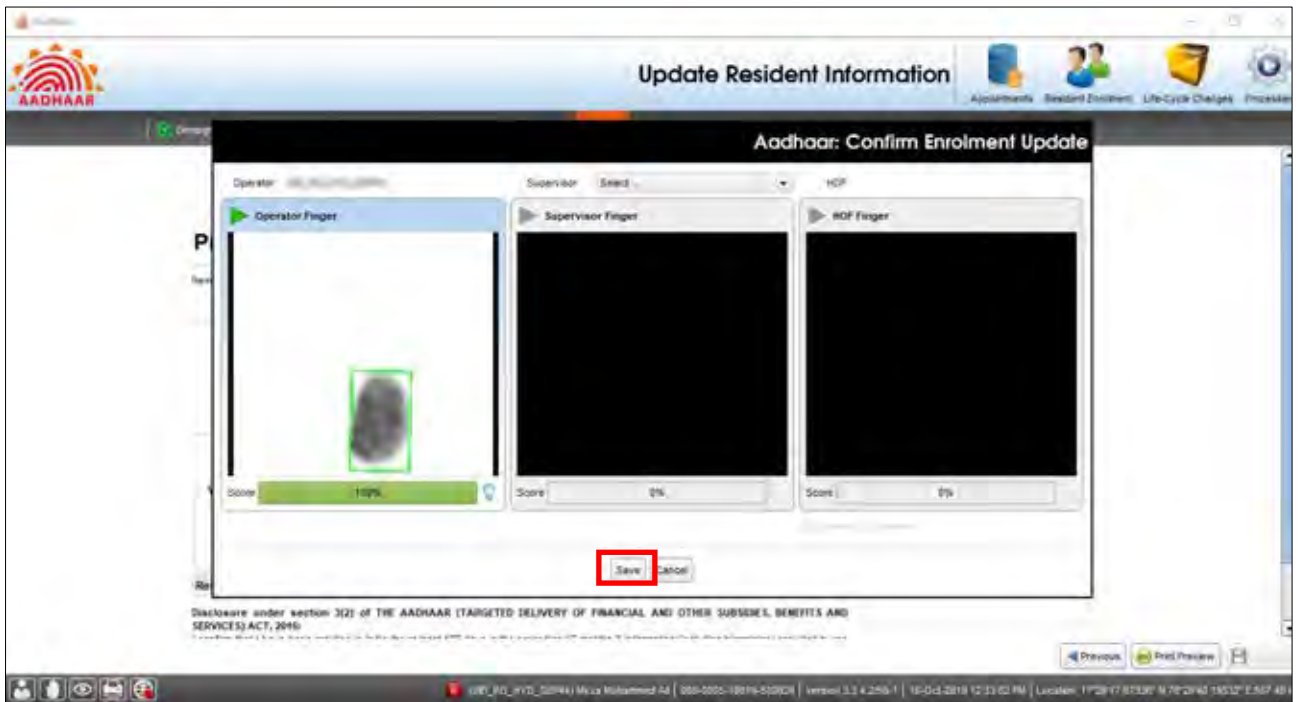
Step
09

Iris ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ (ਆਇਰਿਸ) ਸਕੈਨਰ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਦੋਨੋਂ ਅੱਖ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ।



Step 10

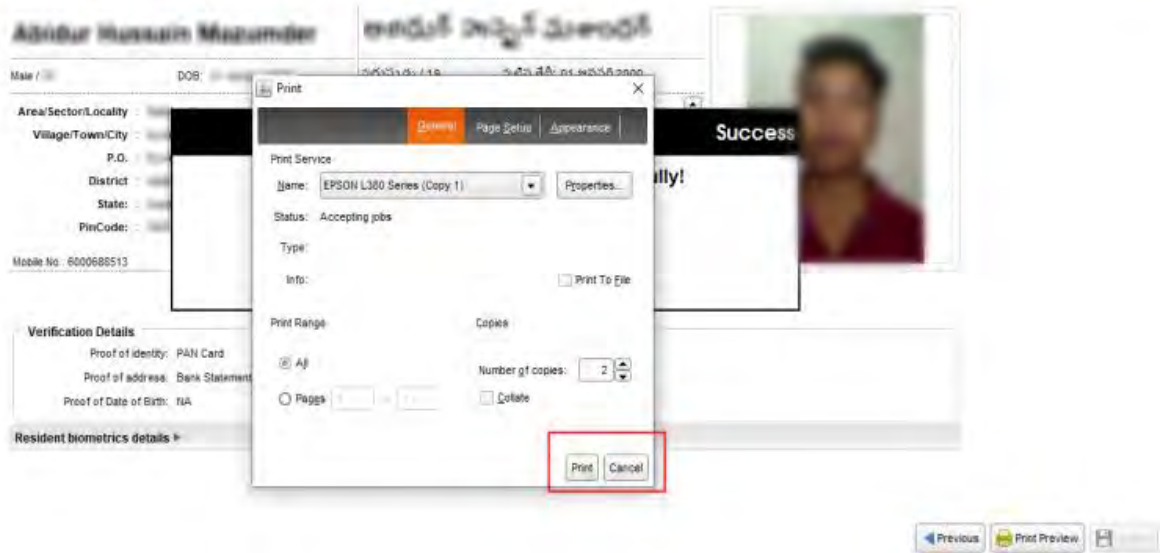
ਅੰਤ ਵਿੱਚ **Review** ਟੈਬ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ।
ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਉਚਿਤ ਟੈਬ 'ਤੇ ਵਾਪਿਸ ਜਾਓ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰੋ। **Confirm**
'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

Step
11

ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਸਲੇਟ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠੇ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ **Save** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



Step
12

ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਉਸ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਓ।



Step
 13

ਸਹਿਯੋਗੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਰਸੀਦ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਫਾਰਮ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਕੈਨਿੰਗ ਕਰੋ। ਪਿੰਟ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

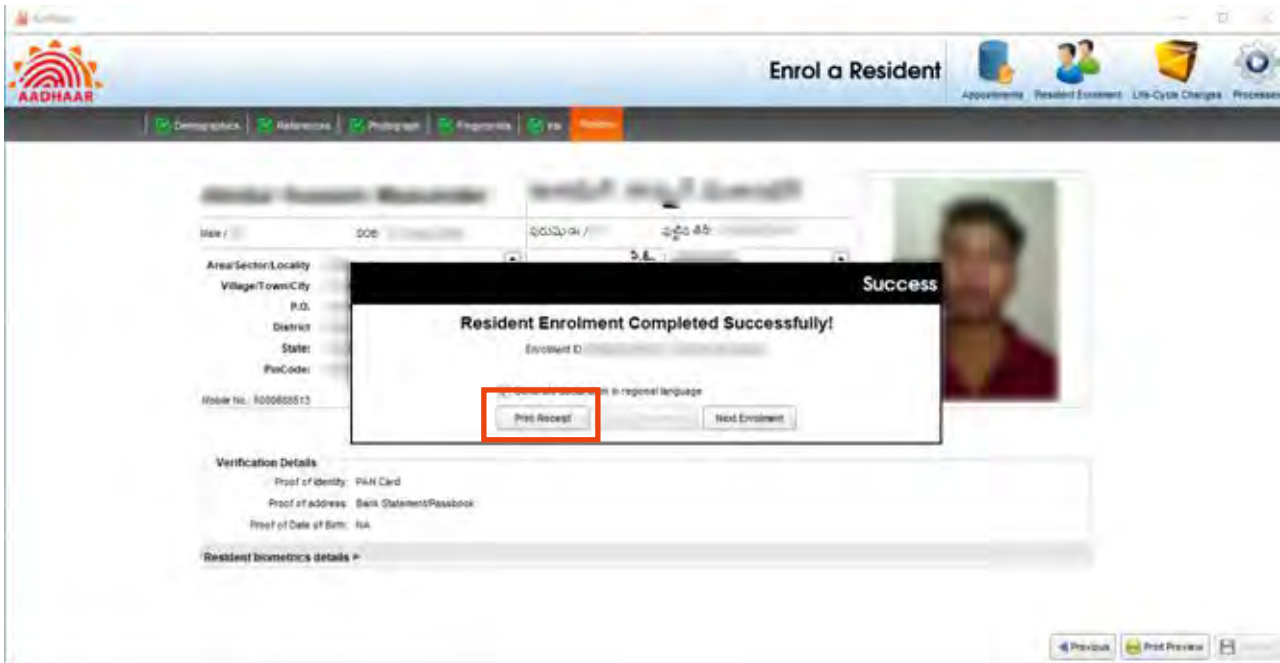
Unique Identification Authority of India Government of India			
Under Section 3 of THE AADHAAR (TARGETED DELIVERY OF FINANCIAL AND OTHER SUBSIDIES, BENEFITS AND SERVICES) ACT, 2016 (Aadhaar Act)			
AADHAAR ENROLMENT/ CORRECTION/ UPDATE FORM			
Aadhaar Enrolment and Mandatory Biometric Update is free. 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 KONMATHI		
4	Gender: <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Transgender	5	Age: Yrs OR Date of Birth: <input type="checkbox"/> Declared <input type="checkbox"/> Verified
Address: C/o K. NARASIMHULU			
House No./ Bldg./ Apt:		Street/ Road/ Lane:	
Landmark:		Area/ Locality/ Sector:	
Village/ Town/ City:		Post Office:	
District:		Sub-District:	State:
E-Mail:		Mobile No.: 9848099338	PIN Code: 500200
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 HoF Based - Details of: <input type="checkbox"/> Father <input type="checkbox"/> Mother <input type="checkbox"/> Guardian <input type="checkbox"/> Husband <input type="checkbox"/> Wife	
For Introducer Based - Introducer's Aadhaar No.:		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: _____	
<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>			

ਇਕੋਜਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

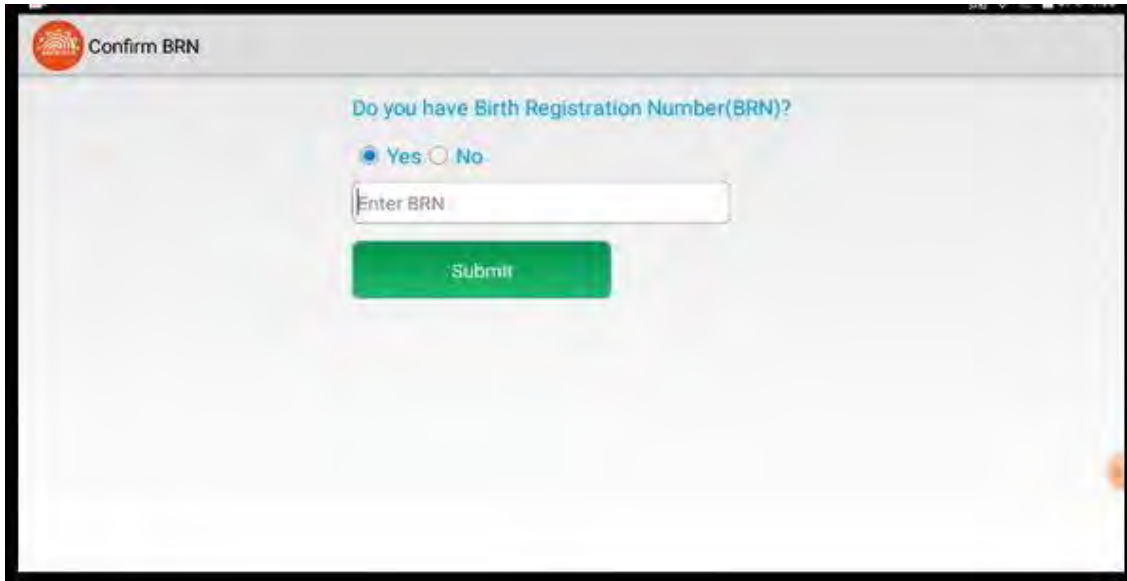
Step 14

ਸਕੈਨ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਝਲਕ ਵੇਖਣ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਿਵਿਊ ਵਿੰਡੋ ਖੁੱਲ੍ਹਦੀ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ, ਤੁਸੀਂ ਭਰੇ ਹੋਏ ਅਧਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਲਈ Close 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



Step 15

ਪ੍ਰਿੰਟਆਊਟ ਲੈਣ ਲਈ **Print Receipt** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

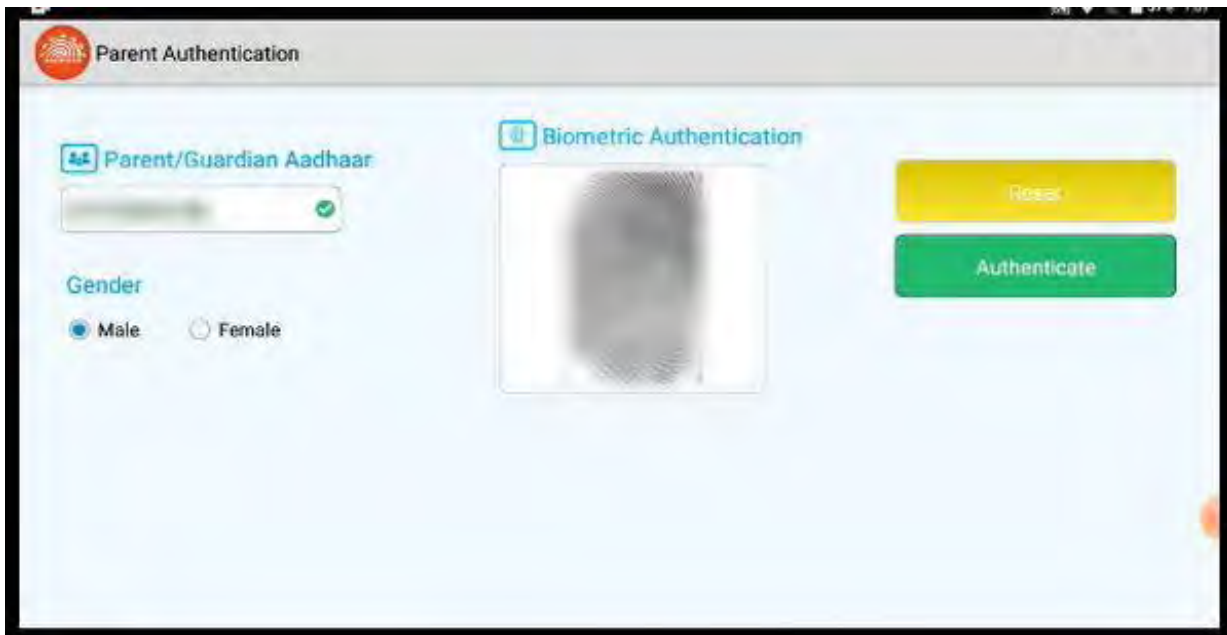
ਸੀ.ਈ.ਐਲ.ਸੀ. (CELC) ਗਾਹਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਚਰਨ


Step 1

ਹਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਨਮ ਰਜਿਸਟਰੀਕਰਣ ਨੰਬਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, BRN/BAN ਨੰਬਰ ਭਰੋ।

ਰਜਿਸਟਰੀਕਰਣ ਨੰਬਰ ਦਰਜ ਕਰਨ ਨਾਲ, ਗਾਹਕ ਨਾਮ, ਡੀਓਬੀ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਲਿੰਗ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰੇਗਾ।

ਜੇ ਜਨਮ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਚੁਣੋ।



ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ

2 Step

ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦਾ ਅਧਾਰ ਨੰਬਰ ਭਰੋ, ਲਿੰਗ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦੇ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ ਲਓ।

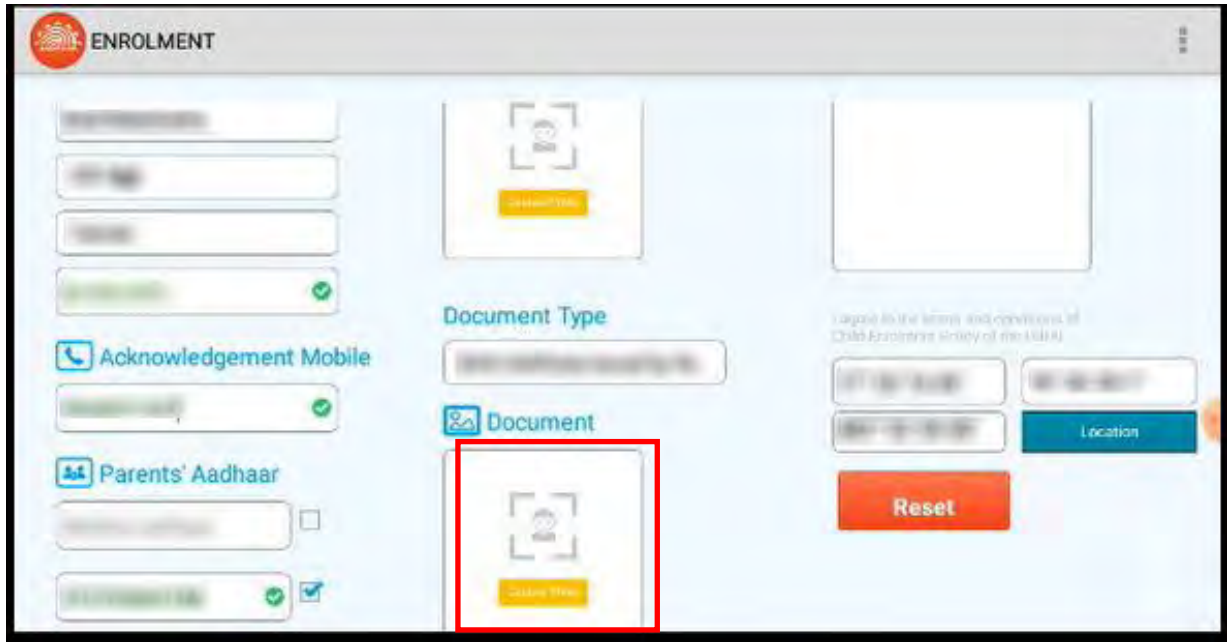
ਨੋਟ: ਦਿੱਤਾ ਅਧਾਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਇਕੋ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

3 Step

ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭਰੋ।

4 Step

ਮਾਪਿਆਂ ਦਾ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਭਰੋ।



ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

TSVSAA 08926582

FORM 5
భూమికా పుట్టెత్తము
GOVERNMENT OF TELANGANA
DEPARTMENT OF MUNICIPAL ADMINISTRATION
వైద్య మరియు ఆరోగ్య శాఖ
MEDICAL & HEALTH DEPARTMENT
జనన రికార్డు రికార్డు
BIRTH CERTIFICATE

Certificate ID: S0114-B-23726

జనన రికార్డు రికార్డు రికార్డు 1969, 12/17 భూమికా ప్రాంతం, ఆంధ్రప్రదేశ్ జనన మరియు మరణాల రికార్డులు 1999, 8/13 భూమికా ప్రాంతం రికార్డులు.

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

అధికారి రికార్డుల ఆధారంగా ఈ జనన రికార్డులు తెలంగాణ ప్రభుత్వం (భూమికా ప్రాంతం) జనన రికార్డులలోని అసలు రికార్డుల నుండి తీసుకోబడినవి.

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

సం. / Name	SAI NAKSHATRA
లింగం / Sex	FEMALE
జనన తేదీ (DD/MM/YYYY)	02/09/2015
జనన స్థలం / Place of Birth	ZERO TWO ZERO ONE TWO ZERO ONE FIVE GOVT HOSPITAL MAIN ROAD ZAHEERABAD
అమ్మ పేరు / Name of Mother	JYOTHI
అబ్బాయి పేరు / Name of the Father/Husband	MACHENDER
అమ్మ మరియు అబ్బాయిల పేర్లు / Names of the parents at the time of Birth	GUDUPALLY ZAHEERABAD MEDAK
అమ్మ మరియు అబ్బాయిల స్థలం / Permanent Address	GUDUPALLY ZAHEERABAD MEDAK
అధికారి రికార్డు నెంబర్ / Registration Number	2866
అధికారి రికార్డు తేదీ / Date of Registration (DD/MM/YYYY)	15/09/2015
అధికారి రికార్డు	
అధికారి రికార్డు / Date of Issue (DD/MM/YYYY)	07/06/2018

NO - Not Available.

Application No: [Barcode]

COMAQ21802319882

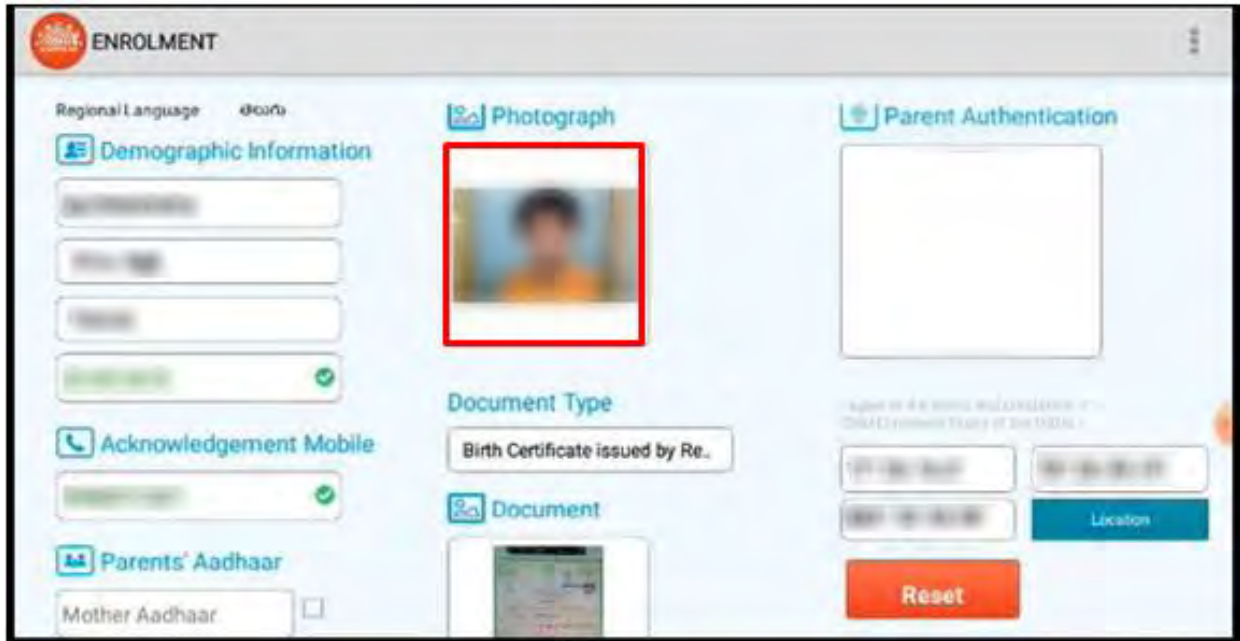
Date: 07/06/2018
Issued by: D. JASHRAM

Certified By: [Signature]

Name: D. Jashram
Registrar of Births & Deaths
ZAHEERABAD MUNICIPALITY
SANGAREDDY DISTRICT

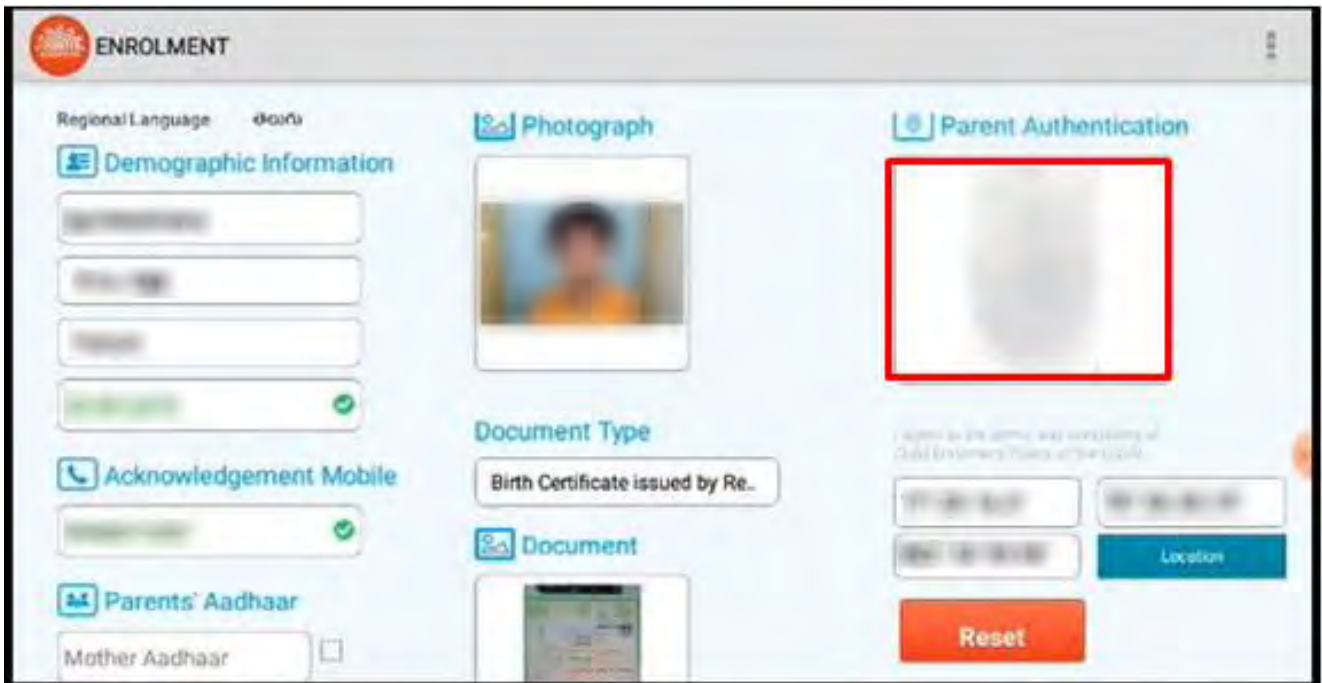


ਜਮਾਂ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਚੁਣੇ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ।



6 Step

ਬੱਚੇ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ।



7 Step

ਅੱਗੋਂ, ਉਸਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਓ ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਨੰਬਰ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

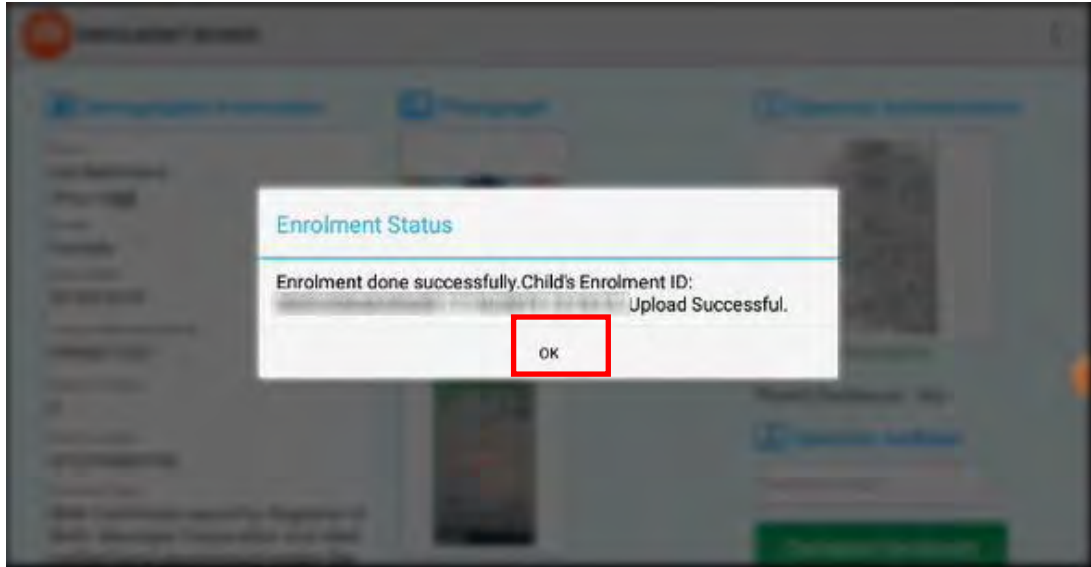
ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ

8 Step

ਦਿੱਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ **Review** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

9 Step

ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟਿਕਤਾ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਫਿਰ ਆਪ੍ਰੇਟਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ **Complete Enrolment** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



10 Step

Enrolment Status ਵਿੱਡੋ ਵਿੱਚ **OK** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

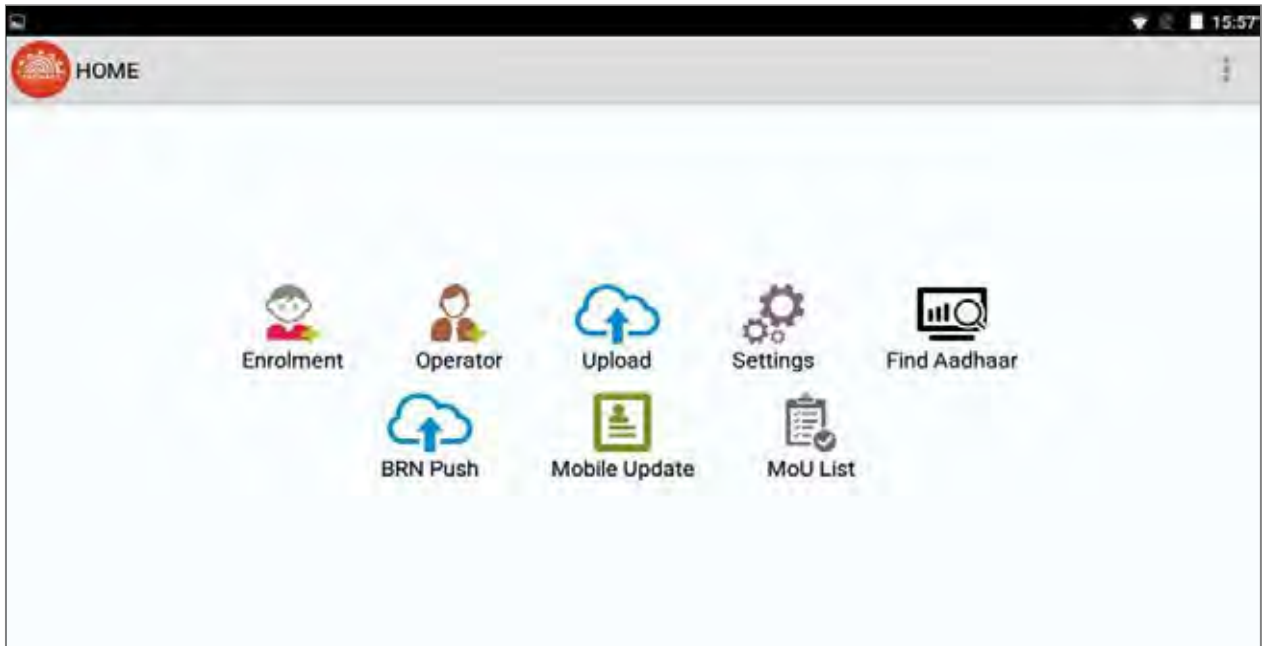


11 Step

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਨਾਮਾਂਕਿਤ ਬੱਚੇ ਦੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨੰਬਰ ਦਾ ਐੱਸ.ਐਮ.ਐੱਸ. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ

CELC ਗਾਹਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨਾ



STEP

1

ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ CELC ਟੈਬਲਿਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਆਪਰੇਟਰ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਵਰਤ ਕੇ ਲੋਗਇੰਨ ਕਰੋ ਅਤੇ "MOBILE UPDATE" ਚੁਣੋ।



STEP

2

OTP ਗੈਨੇਰੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪ੍ਰੇਟਰ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਭਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

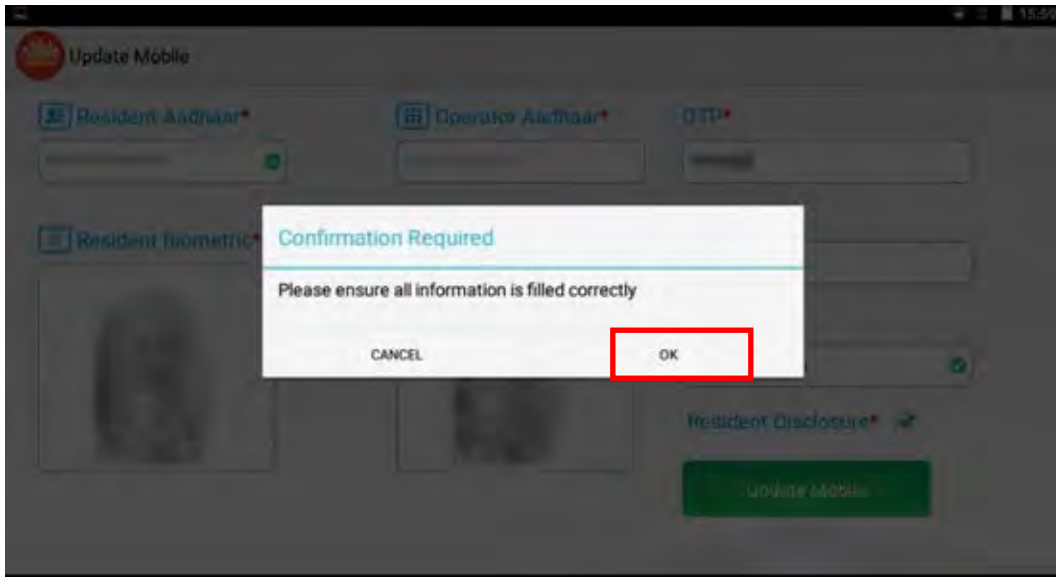
STEP
3

ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਆਧਾਰ, ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਆਧਾਰ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ OTP ਭਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਲਈ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਲੈਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਖੁਲਾਸੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

STEP
4

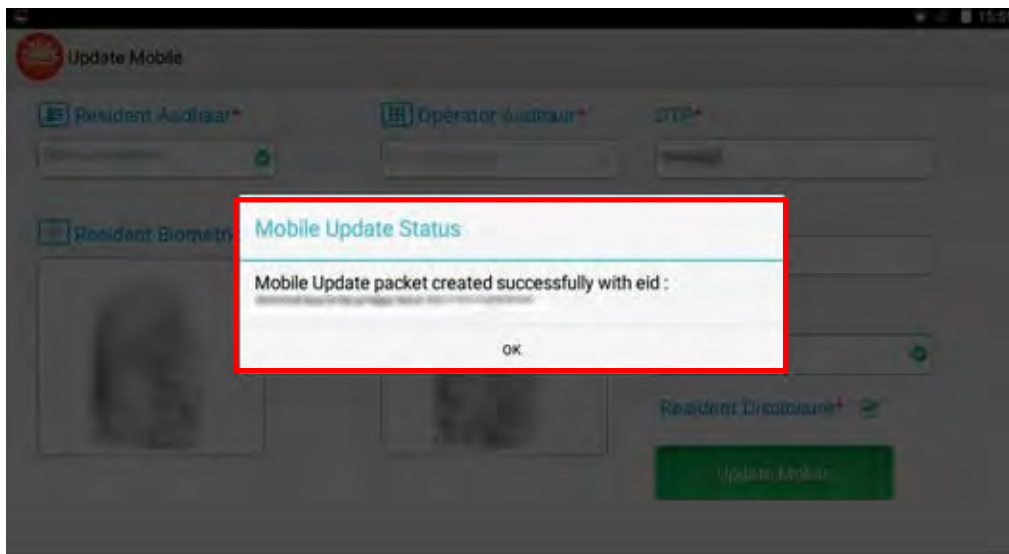
ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ



STEP
5

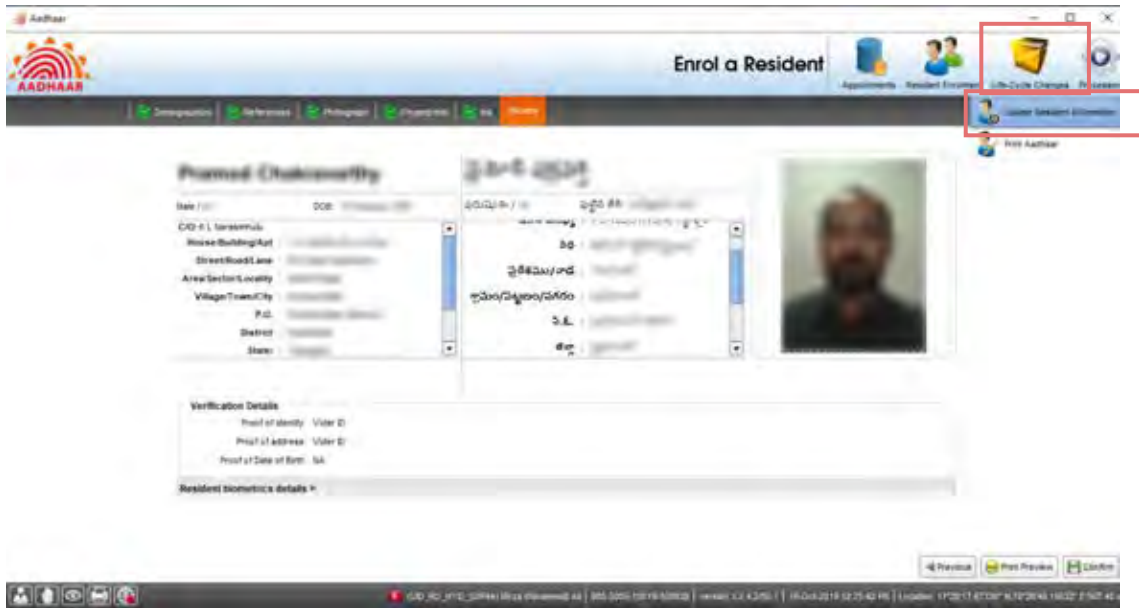
ਸਾਰੇ ਚਰਨ ਸਫਲਤਾਪੂਰਕ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਪੁਸ਼ਟੀ ਲਈ "OK" 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



STEP
6

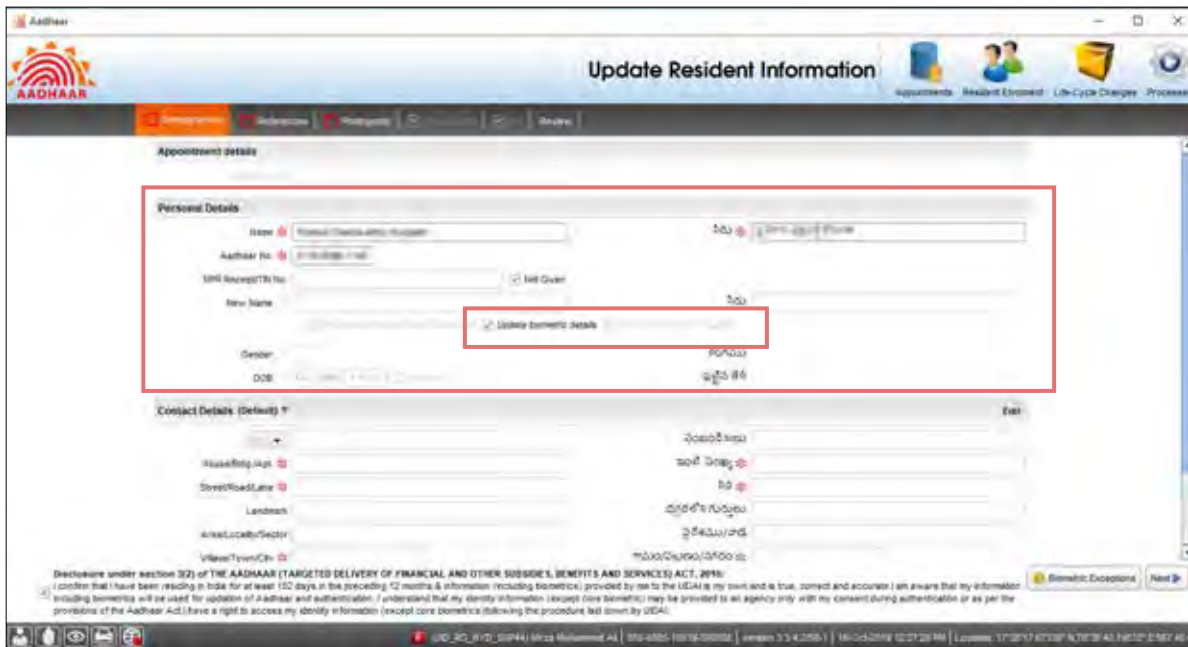
ਮੋਬਾਈਲ ਅੱਪਡੇਟ ਲਈ EID ਜੈਨਰੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਅੱਪਡੇਟ EID ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸਥਿਤੀ ਟ੍ਰੈਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ECMP ਵਿੱਚ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਚਰਨ



STEP 1

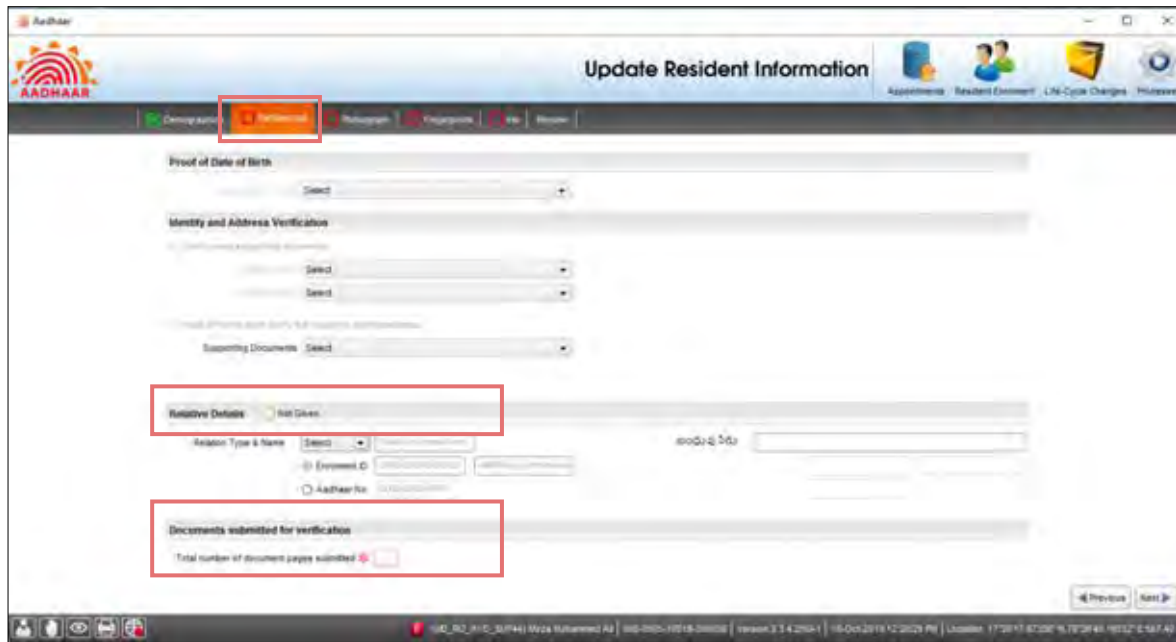
ਲਾਈਫ ਸਾਈਕਲ ਚੇਂਜਿਸ (Life Cycle Changes) ਮੀਨੂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਅੱਪਡੇਟ ਵਸਨੀਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੇਰਵੇ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



STEP 2

ਨਿੱਜੀ ਵੇਰਵੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ, ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ, ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਲਿੰਗ ਭਰੋ। ਫਿਰ, ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੇ ਦੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਲਗਾਓ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ



STEP
3

References ਟੈਬ 'ਤੇ ਜਾਓ।

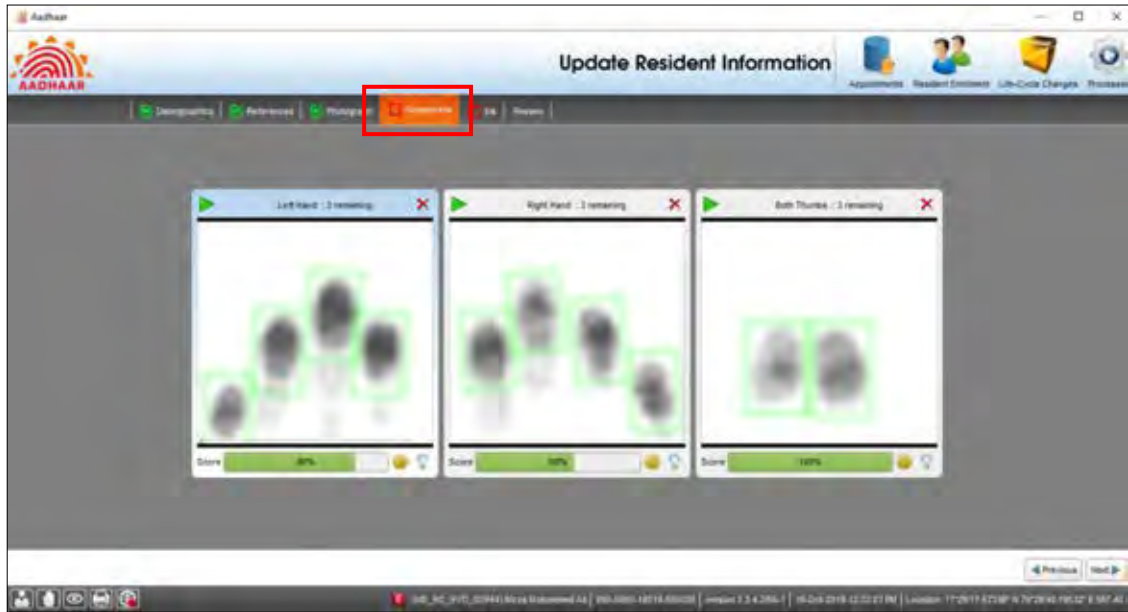
ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਵੇਰਵੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ, "Not Given" ਦਾ ਚੁਣੋ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਭਰੋ '2' ਮਤਲਬ ਕਿ ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ।



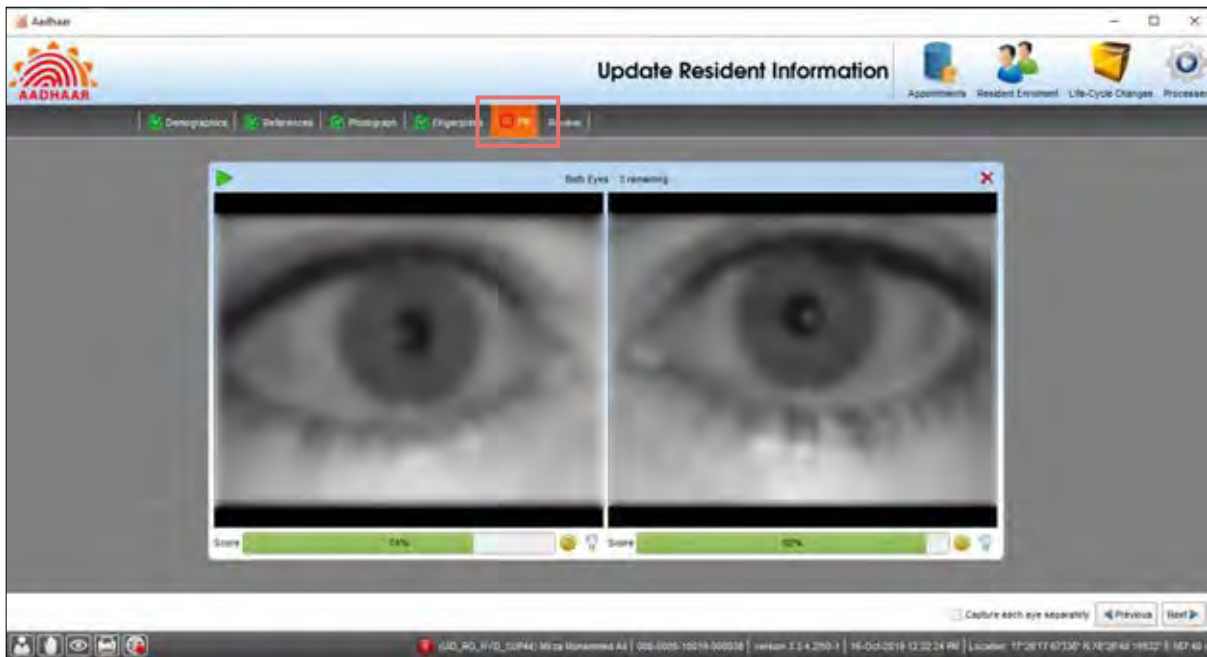
STEP
4

ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਲਵੋ



STEP
5

ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ ਅਤੇ ਦੋਨੋਂ ਅੰਗੂਠੇ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ।



STEP
6

ਵਸਨੀਕ ਦੀਆਂ ਦੋਨੋਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ ਅਤੇ **Next** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ



STEP
7

ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਤੋਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ। **Confirm** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



STEP
8

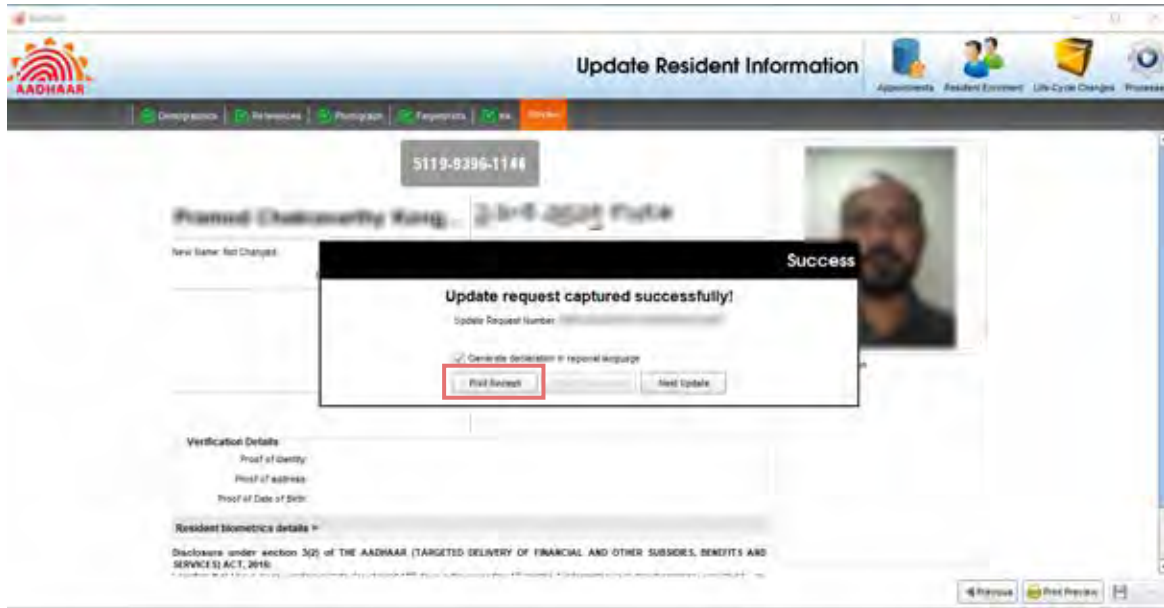
ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ 'ਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਉ।



STEP

9

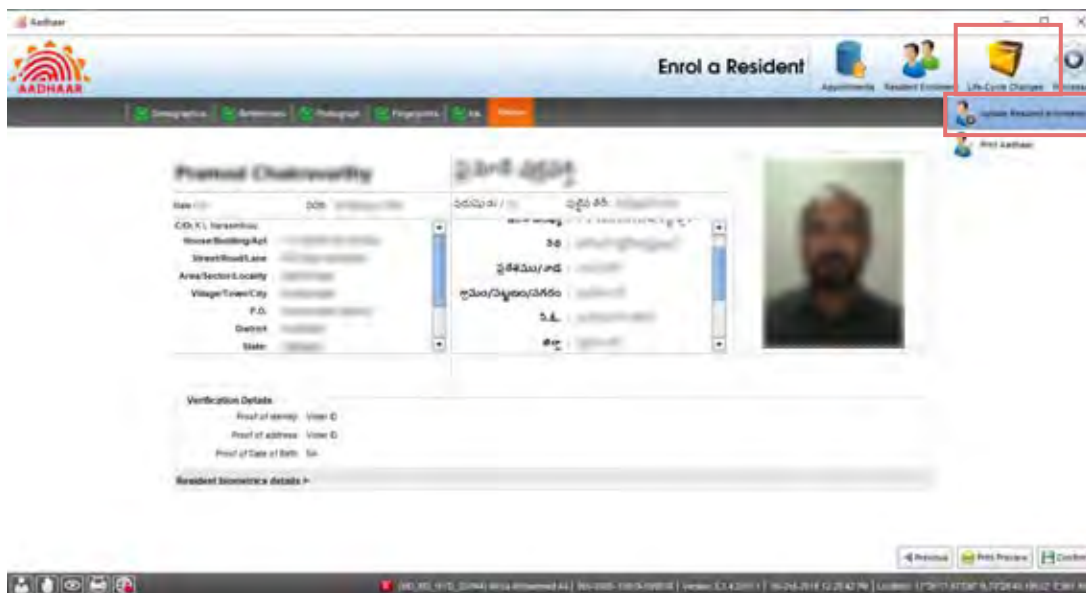
ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਦੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੈਨਿੰਗ ਕਰੋ।
 ਪਿੰਟ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



STEP
11

ਪ੍ਰਿੰਟ ਆਊਟ ਲੈਣ ਲਈ Print Receipt 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

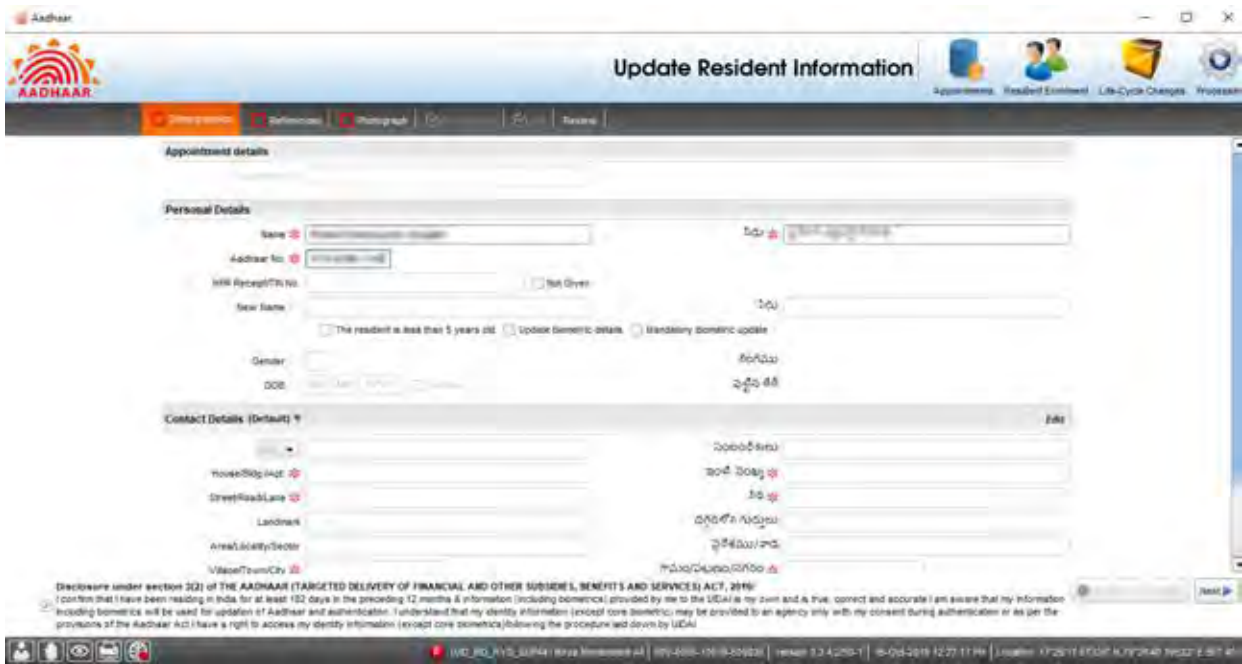
ECMP ਦੇ ਵਿੱਚ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਚਰਨ



STEP
1

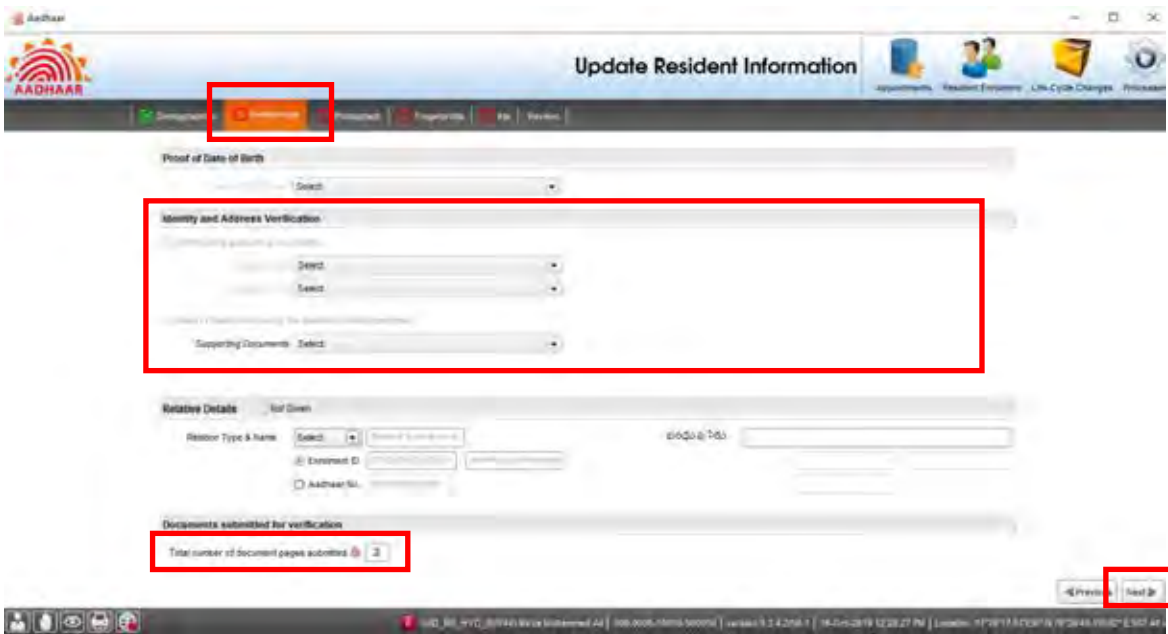
Life Cycle Changes ਮੀਨੂ ਚੁਣੋ। ਅੱਪਡੇਟ ਵਸਨੀਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੇਰਵੇ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ



STEP 2

ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮ, ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ, ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਰਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਖੇਤਰ ਭਰੇ (ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਅਨੁਸਾਰ) **Next** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



STEP 3

References ਟੈਬ 'ਤੇ ਜਾਓ।
ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਅੱਪਡੇਟ ਬੋਨਤੀ ਦੀ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਅੱਪਡੇਟ ਬੋਨਤੀ ਦੀ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਭਰੋ ਅਤੇ **Next** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



STEP
4

ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਇੱਕ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਲੱਛਣ ਲਵੋ ਅਤੇ **Next** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



STEP
5

ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਕੋਲੋਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ। **Save** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ



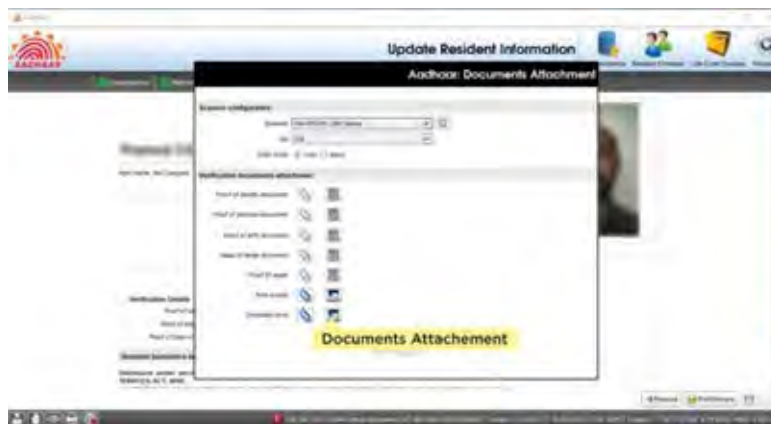
STEP
6

ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ **Save** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੇ।



STEP
7

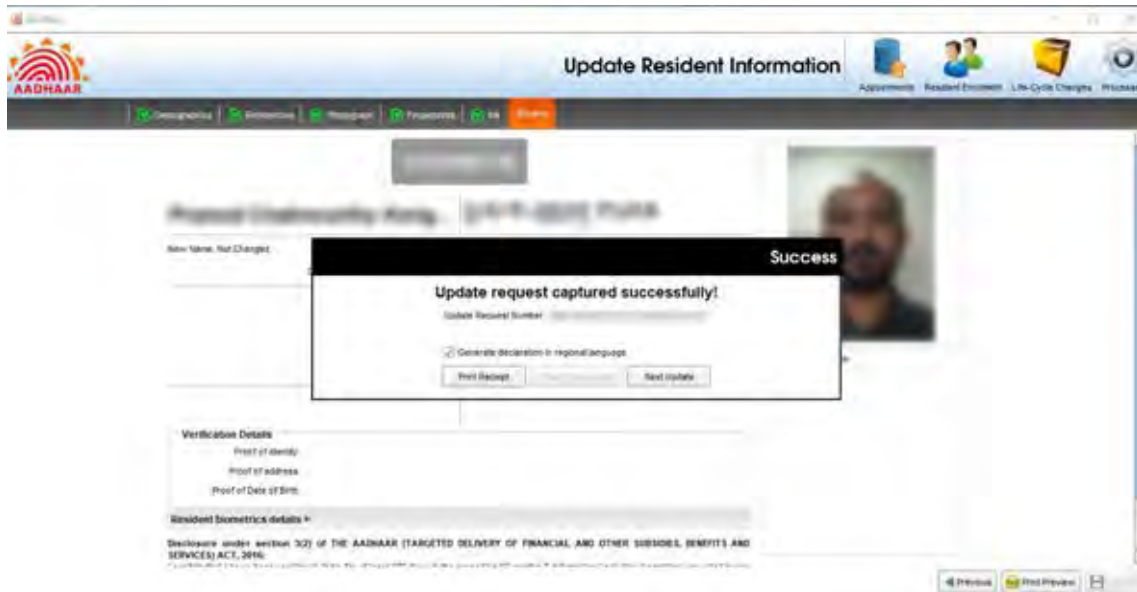
ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ ਲਵੋ ਅਤੇ ਇਸ 'ਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਉ।



STEP
8

ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ ਅਤੇ ਆਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਦੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੈਨਿੰਗ ਕਰੋ।

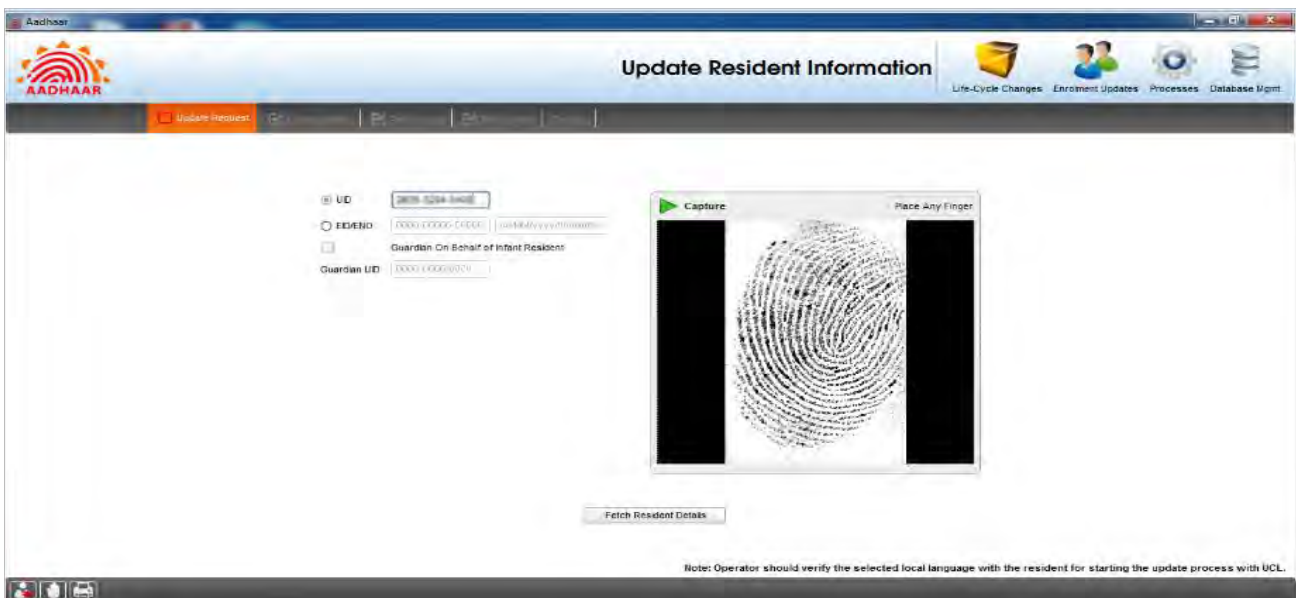
ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ



STEP
10

ਪ੍ਰਿੰਟਆਊਟ ਲੈਣ ਲਈ **Print Receipt** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

UCL ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਚਰਨ



STEP
1

ਲੋਗਇੰਨ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ UCL ਗਾਹਕ ਖੋਲ੍ਹੋ।

ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਭਰੋ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਵੇਰਵੇ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਓ। ਅੱਗੇ **Fetch Resident Details** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

STEP 2

‘Demographics’ ਪੰਨੇ ਵਿੱਚ, ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ Next ਦਬਾਓ।

STEP 3

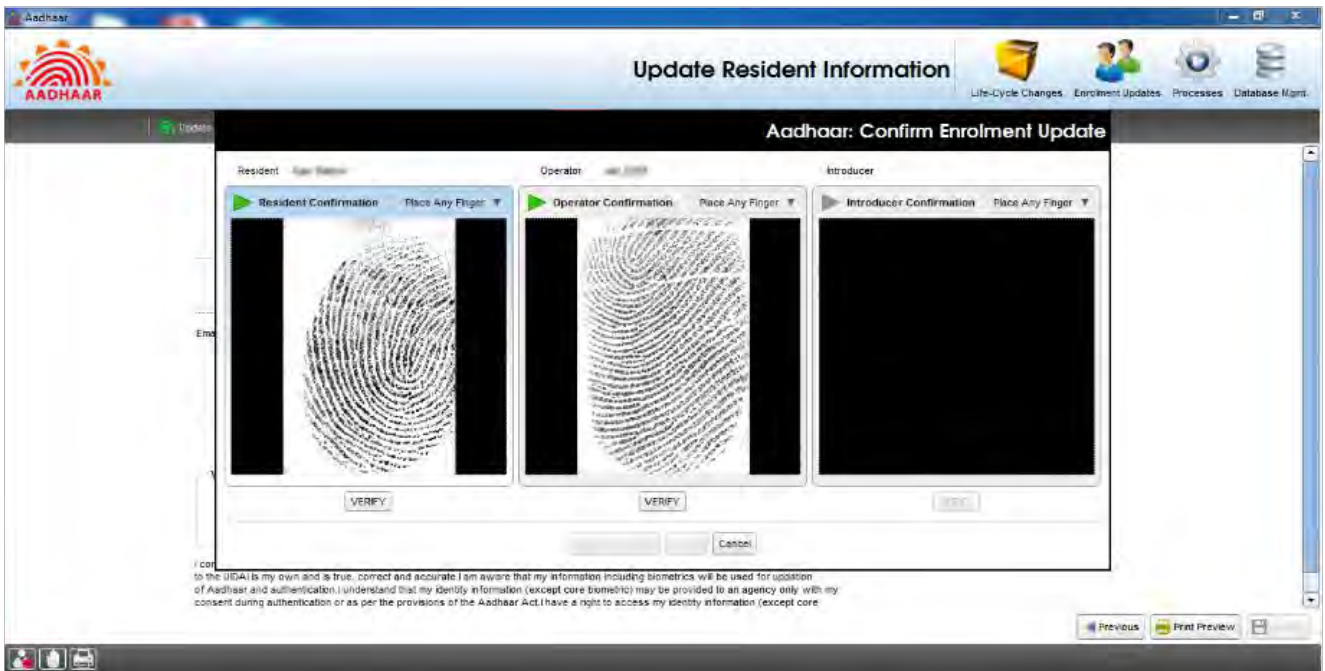
ਅੱਪਡੇਟ ਬੋਨਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ‘ਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ



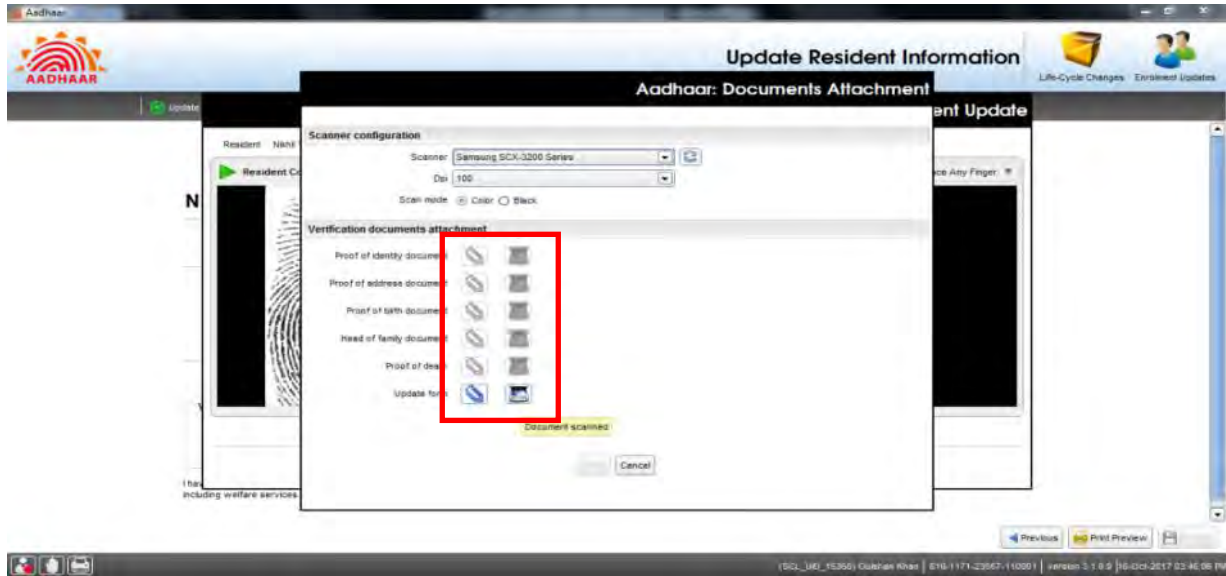
STEP 4

ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਅਤੇ **Confirm** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



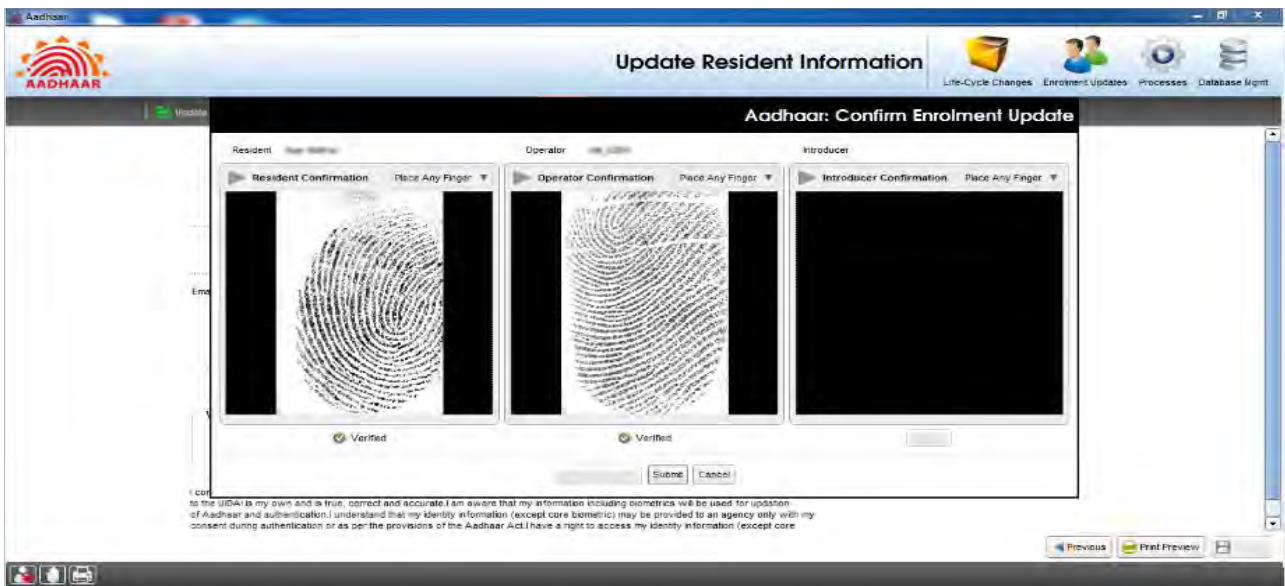
STEP 5

ਆਪਰੇਟਰ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ ਅਤੇ **Verify** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ



STEP 6

ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਆਦੇਸ਼ਤਮਕ ਸਕੈਨਿੰਗ ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ।



STEP 7

ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਅੱਪਡੇਟ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ Submit 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

The screenshot shows the 'Update Resident Information' page on the Aadhaar portal. A success message is displayed in a black box with white text: "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." Below the message, there are fields for 'Update Request Number' and a checkbox for 'Generate declaration in regional language'. A 'Print Receipt' button is also visible. The page includes a navigation menu with options like 'Update Request', 'Demographics', 'References', 'Enrollment', and 'Aadhaar'. There are also icons for 'Life-Cycle Changes', 'Enrollment Updates', 'Processes', and 'Database Mgmt.'.

STEP 8

ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ Print Receipt 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

UCL ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਤਸਵੀਰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਚਰਨ

The screenshot shows the 'Update Resident Information' page on the Aadhaar portal. The 'Update request' tab is selected. On the left, there are radio buttons for 'UD' (selected), 'EUIDEN', and 'Guardian On Behalf of Infant Resident', along with a 'Guardian UID' field. On the right, there is a 'Capture' window with a 'Place Any Finger' prompt and a fingerprint image. A red box highlights the 'Fetch Resident Details' button at the bottom. A note at the bottom states: "Note: Operator should verify the selected local language with the resident for starting the update process with UCL."

STEP 1

ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਭਰੋ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਲਓ ਅਤੇ Fetch Resident Details 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

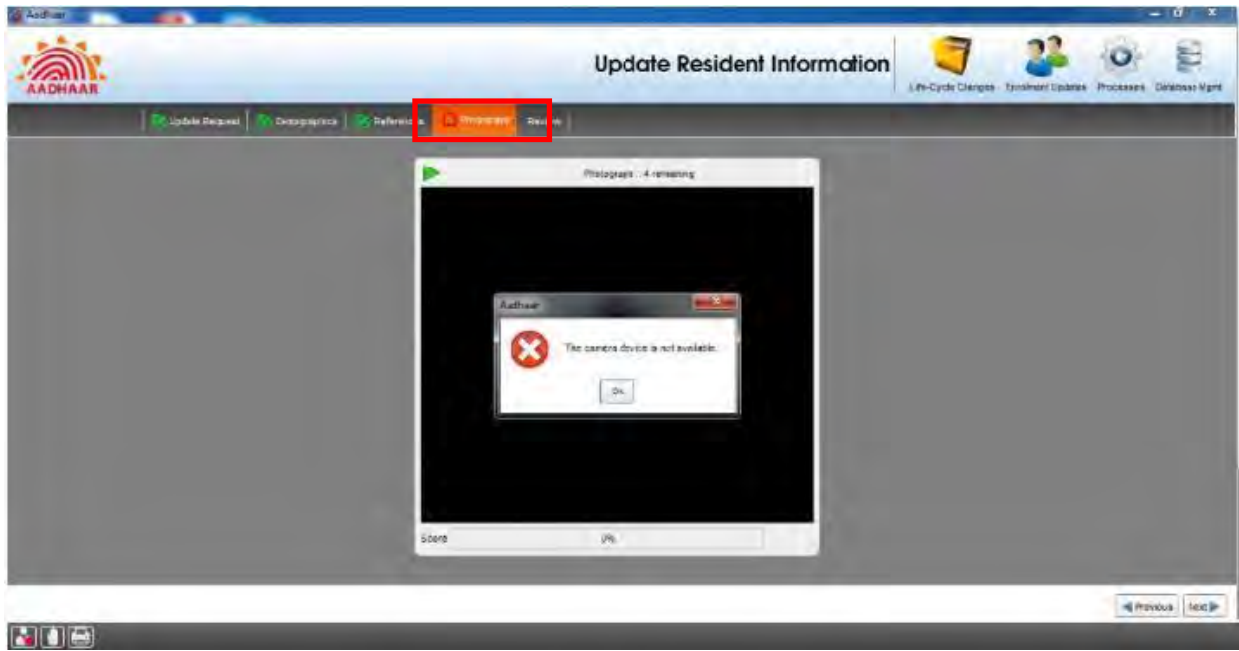
STEP 2

"Demographics" ਪੰਨੇ ਦੇ ਵਿੱਚ "Photo Update" ਖਾਨੇ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ Next 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

STEP 3

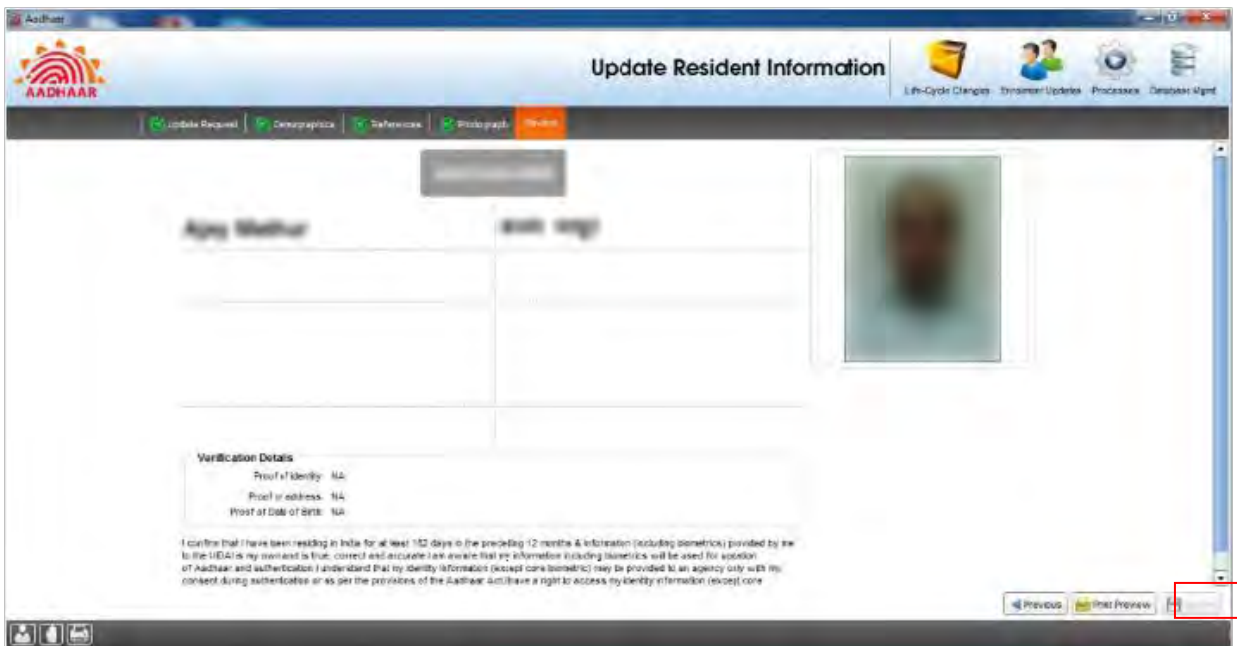
ਸਹਿਯੋਗੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨੂੰ ਭਰੋ "1" ਮਤਲਬ ਕਿ ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ



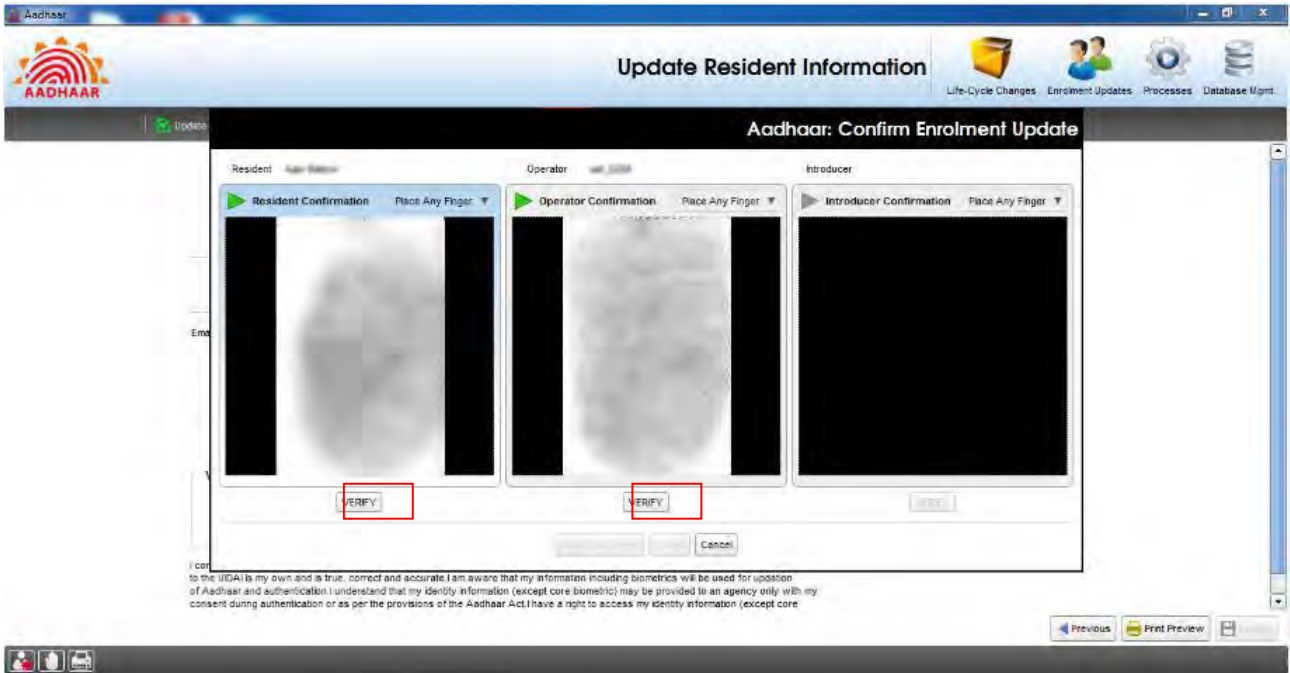
STEP 4

ਹੁਣ, Photograph ਟੈਬ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਫੋਟੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ



STEP 5

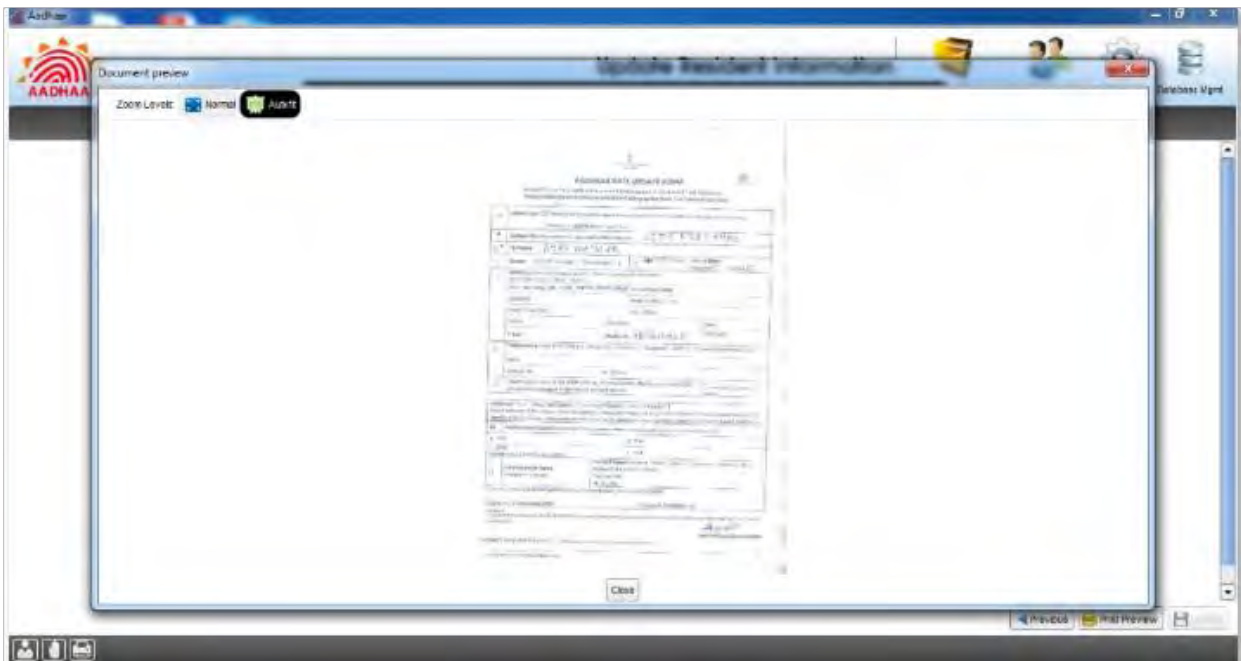
Review tab 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਨਾਲ ਅੱਪਡੇਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ। ਅੰਤ ਵਿੱਚ, Save 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ



STEP 6

ਆਪਰੇਟਰ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰੋ।

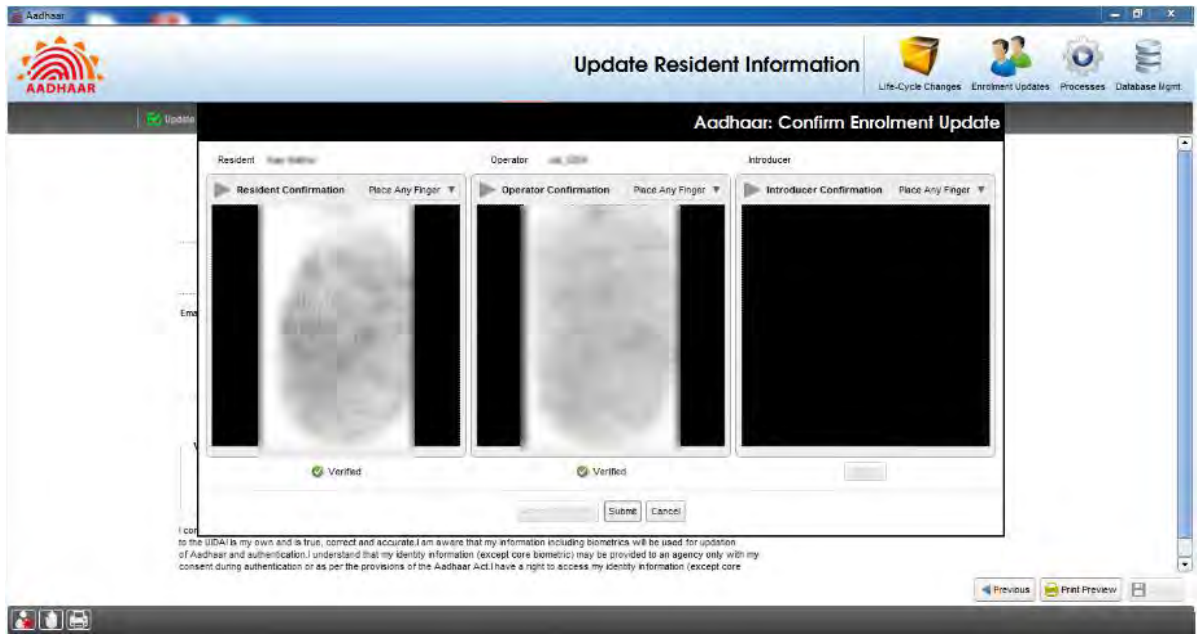
Verify 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ



STEP 7

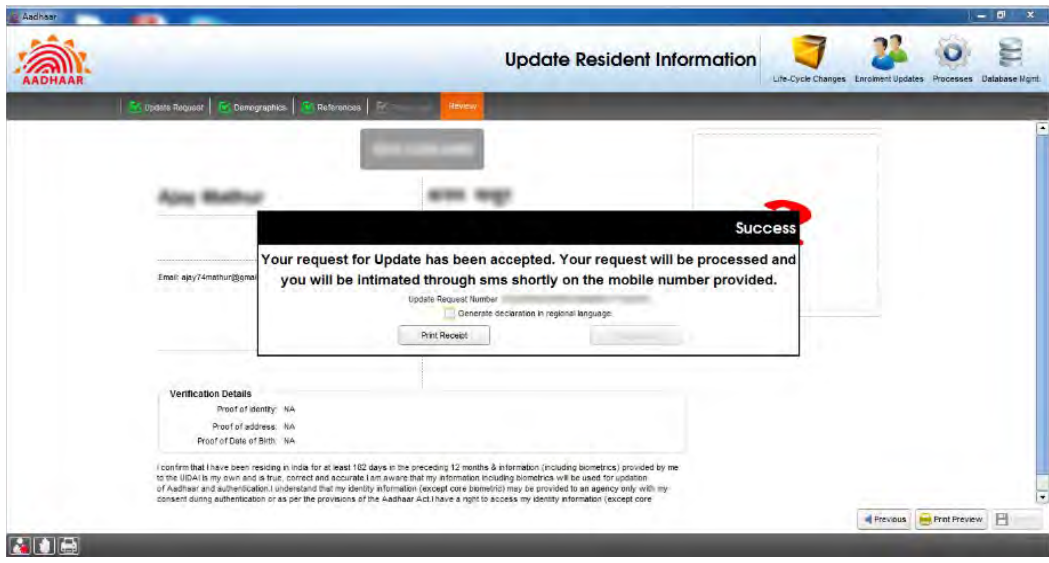
ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਭਰੇ ਗਏ ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਅਤੇ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰੋ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ



STEP 8

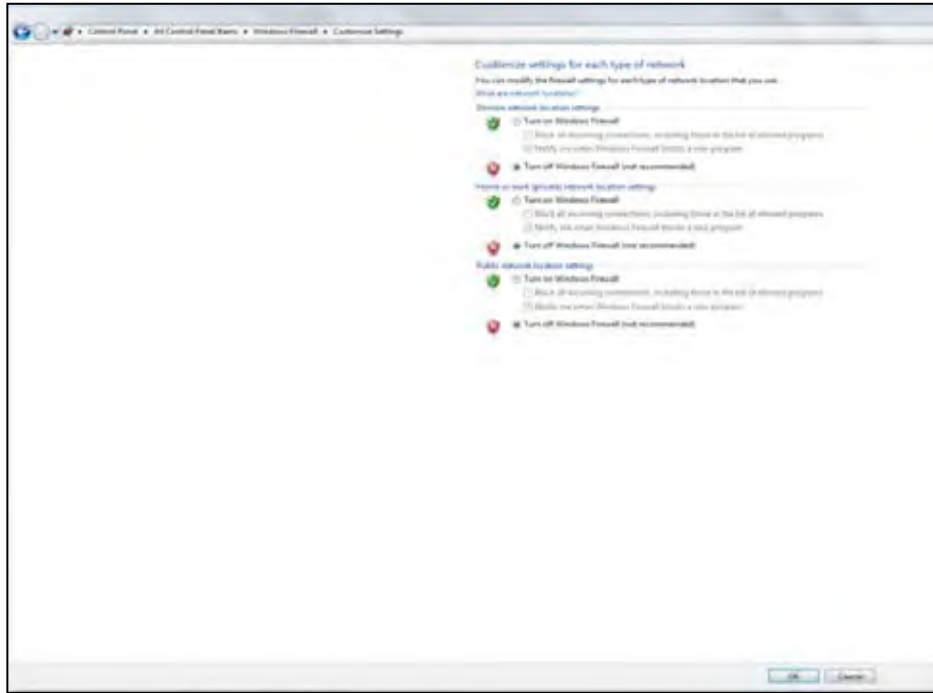
ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਅੱਪਡੇਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਕੇ **Submit** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ



STEP 9

ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ **Print Receipt** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ

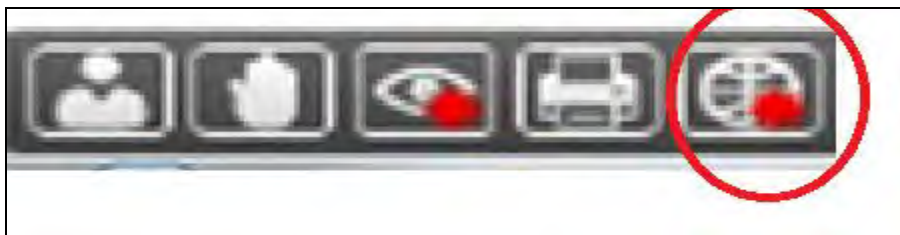
ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (ECMP ਗਾਹਕ) ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ 'ਤੇ GPS ਸਿੰਕ ਲਈ ਚਰਨ



STEP

1

- Start ਮੀਨੂ ਖੋਲ੍ਹੋ
- Control Panel 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ
- Window Firewall 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ
- Window Firewall ਨੂੰ ਬੰਦ (Turn Off) ਕਰ ਦਿਉ
- ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਵਿਡੇਜ਼ ਖੁੱਲ੍ਹੋਗੀ
- ਬੰਦ (Turn Off) ਕਰਨ ਲਈ ਤਿੰਨੋਂ ਰੇਡੀਓ ਬਟਨਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ
- OK ਬਟਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ
- ਆਪਣਾ ਸਿਸਟਮ ਦੁਬਾਰਾ ਚਲਾਓ
- GPS ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ



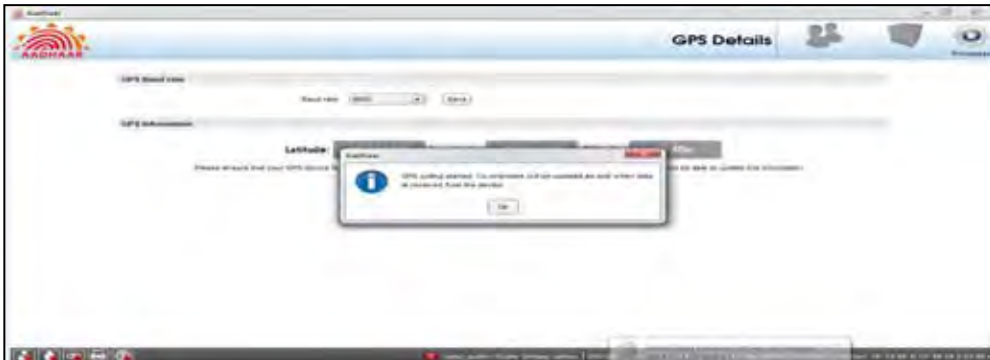
STEP
2

- ਜੇੜੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਡਿਵਾਈਸ ਜਾਂਚੇ
- ਇਹ ਬਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ ਦੇ ਹਰ ਪੰਨੇ (ਖੱਬੇ ਥੱਲੇ) ‘ਤੇ ਦਿਖੇਗੀ, ਜੇ ਇਹ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮਸ਼ੀਨ ਨਾਲ ਕਿਹੜੇ ਡਿਵਾਈਸ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ



STEP
3

- “GPS Device” ਆਈਕਾਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ
- Start GPS ਬਟਨ ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ



STEP
4

” GPS Device started” ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ



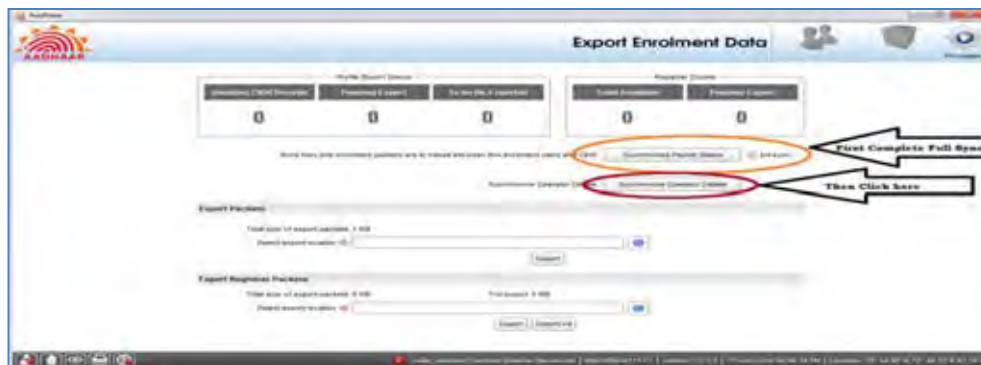
ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪ੍ਰਸਤੁਤ



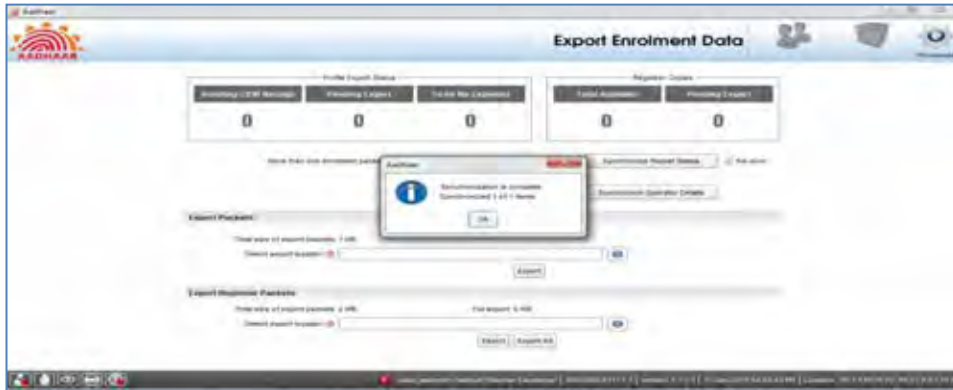
STEP 1 ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ Operator Sync Page ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ



STEP 2 ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ “Pending Packets” ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।



STEP 3 “Full Sync” ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ “Operator Sync” ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।



STEP 4

“Full Packet Sync” ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ‘ਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।



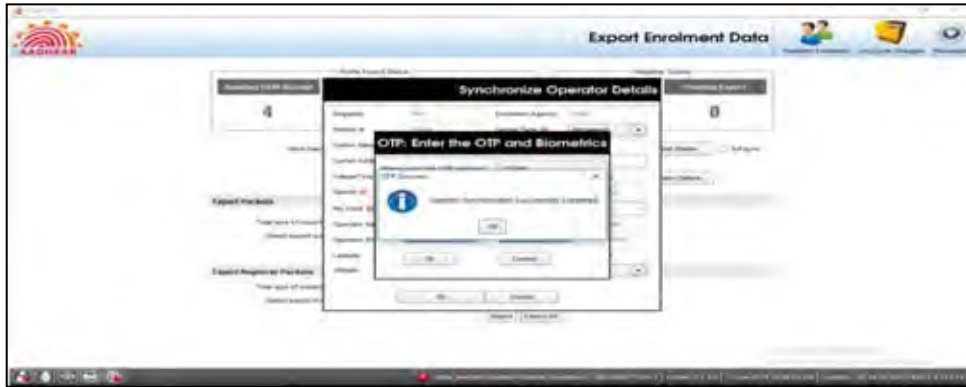
STEP 5

- “Operator Sync” ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਿੰਕ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦਾ ਇੰਤਜਾਰ ਕਰੋ
- ਇੱਕ ਵਾਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ‘ਤੇ Ok ‘ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ



STEP 6

- ਆਪਰੇਟਰ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ‘ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ OTP ਭਰੋ
- ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਖ ਜਾਂ ਉਂਗਲ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ



STEP

7

ਪੁਸ਼ਟੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦਾ ਇੰਤਜਾਰ ਕਰੋ

ਵਿਧੀਵੱਧ ਭਰੇ ਗਏ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਸੇਧ ਫਾਰਮ ਦਾ ਤਸਦੀਕੀਕਰਣ



ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਦੁਆਰਾ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਸੇਧ ਫਾਰਮ ਦਾ ਤਸਦੀਕੀਕਰਣ

- ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ, ਵਿਧੀਵੱਧ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਸੇਧ ਫਾਰਮ ਸਹਾਇਕ ਪੀ.ਓ.ਆਈ., ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਾਲ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ
- ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ (HoF) 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ- HoF ਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ/EID ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰੀ ਦਾ ਅਸਲੀ ਸਬੂਤ (PoR) ਦਾ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਸੇਧ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਵਿਧੀਵੱਧ ਦੱਸਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ
- 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਲਈ, ਤਸਦੀਕੀਕਰਣ ਲਈ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਅਤੇ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਜਦਕਿ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦਾ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਾ ਅਸਲੀ ਸਬੂਤ, ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ/EID ਦਾ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਸੇਧ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਵਿਧੀਵੱਧ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ-ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ, ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਮ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਸੇਧ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਆਧਾਰ ਗਾਹਕ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ



ਪੂਰਾ ਨਾਮ

- ਅਸਲੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ (ਪੀ.ਓ.ਆਈ.) ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ ਜੋ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਦਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ
- ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰੋ:



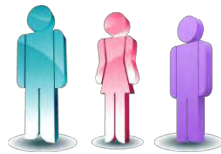
ਈਕੋਸਿਸਟਮ ਪਾਰਟਨਰ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ / ਐਨਰੇਲਮੈਂਟ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਈ.ਏ.) / ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ / ਵੈਰੀਫਾਇਰ / ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਕਿਤਾਬਚਾ

- ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਦਾਖਲ ਕਰੋ – ਉਸ ਕੋਲੋਂ ਉਸ ਦੇ ਅਰੰਭਕ ਅੱਖਰ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਪਤਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਵਸਨੀਕ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਨਾਮ ਵੀ. ਵਿਜੇਆਨ ਹੈ ਪਰ ਉਸਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵੈਂਕਟਰਮਨ ਵਿਜੇਆਨ ਹੈ
- ਸ਼ੀਮਾਨ, ਕੁਮਾਰੀ, ਸ਼ੀਮਤੀ, ਮੇਜਰ, ਰਿਟਡ. ਡਾ. ਵਰਗੇ ਸਿਰਲੇਖ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕਰੋ
- ਕਈ ਵਾਰ ਬਾਲਕ ਜਾਂ ਬੱਚਿਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਹੋ ਸਕਦਾ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦੱਸ ਕੇ ਬੱਚੇ ਲਈ ਇੱਛਿਤ ਨਾਮ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਨਾਮ ਵਰਤੋ।
- 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਦਕਿ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦਾ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਾ ਅਸਲੀ ਸਬੂਤ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ DoB ਸਬੂਤ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ



ਲਿੰਗ

- ਪੁਰਸ਼ ਲਈ M
- ਮਹਿਲਾ ਲਈ F
- ਦੁਵਲਿੰਗੀ ਲਈ T



ਜਨਮ ਮਿਤੀ (DoB)

- ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ (DoB) ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ, ਜੋ ਉਚਿਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿਨ, ਮਹੀਨਾ ਅਤੇ ਸਾਲ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ
- ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ (DoB Proof) ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ “Verified” ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਚੁਣੋ
- ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਕੋਲ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ (DoB Proof) ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ ਅਤੇ “Declared” ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਲਗਾਓ
- ਜਦੋਂ ਵਸਨੀਕ ਆਪਣੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਆਪਣੀ ਉਮਰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਮਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜਨਮ ਦੇ ਸਾਲ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾ ਲਵੇਗਾ।



ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪਤਾ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ

- ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ C/O ਪਤੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਭਰੋ
- ਦਸਤਾਵੇਜ਼-ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਪਤਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ‘ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਪਤੇ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (ਪੀ.ਓ.ਏ.) ਤਸਦੀਕ ਕਰੋ
- ਪੂਰਾ ਪਤਾ ਭਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪਿਨ ਕੋਡ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ



ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ

- ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਰਣਾਂਤਰ ਧੁਨੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਗੁਲਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਦਸਤੀ ਸੋਧ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ
- ਜੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੀ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਉਦੋਂ ਤਕ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਵਸਨੀਕ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਦੇ ਦਿੰਦਾ।
- ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਸਥਿਤੀ ਅੱਪਡੇਟ ਲਈ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਧਾਰ- ਅਧਾਰਿਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਰਤਣ ਲਈ ਈ-ਮੇਲ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।



ਵਸਨੀਕ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਤਾ (ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਿਤ)

- ਇਹ ਸਿਰਫ HoF (ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੁਖੀ) 'ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
- ਪਿਤਾ/ਪਤੀ/ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਮਾਤਾ/ਪਤਨੀ/ਨਿਗਰਾਨ ਦਾ ਖੇਤਰ ਭਰਨਾ ਵਿਕਲਪਿਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਜੇ ਬਾਲਗ ਨਹੀਂ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ "Relationship to Resident" ਵਿੱਚ "Not Given" ਖਾਨੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ
- 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦਾ EID ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ





ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ

ਆਧਾਰ (ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬਸਿਡੀ, ਲਾਭ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਟਾਰਗਿਟ ਡਿਲਿਵਰੀ) ਐਕਟ, 9016 ਦੀ ਧਾਰਾ 3(9) ਦੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ:

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਨੇ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੇ ਅੱਗੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ/ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦਿੱਤਾ ਹੈ
- ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ



ਆਪਰੇਟਰ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਸਮੀਖਿਆ

- ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਾਜ਼ੁਕ ਖੇਤਰ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਦੱਸਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:
 - ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਨਾਮ ਦੇ ਅੱਖਰ (ਆਦੇਸ਼ਤਮਕ)
 - ਸਹੀ ਲਿੰਗ (ਆਦੇਸ਼ਤਮਕ)
 - ਸਹੀ ਉਮਰ/ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਆਦੇਸ਼ਤਮਕ)
 - ਪਤਾ – ਪਿੰਨ ਕੋਡ; ਇਮਾਰਤ; ਪਿੰਡ/ਨਗਰ/ਸ਼ਹਿਰ; ਜਿਲ੍ਹਾ; ਰਾਜ (ਆਦੇਸ਼ਤਮਕ)
 - ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ – ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਜੀਵਨਸਾਥੀ/ਨਿਗਰਾਨ; ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ (ਆਦੇਸ਼ਤਮਕ)
 - ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟਤਾ (ਆਦੇਸ਼ਤਮਕ)
 - ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ(ਆਦੇਸ਼ਤਮਕ)
 - ਈਮੇਲID (ਵਿਕਲਪਕ)
- ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ NA, N/A ਜਾਂ ND ਵਰਗੇ ਕੋਈ ਵੀ ਅੱਖਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ
- ਉਹ ਗੈਰ-ਆਦੇਸ਼ਤਮਕ ਖੇਤਰ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਦਿਉ ਜਿੱਥੇ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਵੀ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਰਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਸਨੀਕ ਕੋਲੋਂ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਤਹਿ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ



ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ/HoF ਸਾਈਨਐਫ਼

- ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ ਦੇ ਕੇ ਹਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਾਈਨਐਫ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਪਵਾਦ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਾ ਸਾਈਨਐਫ਼ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- 5 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਬੱਚੇ ਲਈ, ਲਿੰਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
- ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ/HoF ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ/HoF ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ





ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ/ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ

- ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ EID (ਨਾਮਾਂਕਣID) ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਵਸਨੀਕ ਨੇ ਕਾਊਂਟਰ ਸਲਿੱਪ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਕੈਨਿੰਗ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਦੱਸਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ



ਆਦੇਸ਼ਾਤਮਕ ਸਕੈਨਿੰਗ

- ਨਾਮਾਂਕਣ ਪੁਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਸੇਧ ਫਾਰਮ, ਅਸਲੀ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੀ EID (ਨਾਮਾਂਕਣID) ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸਲਿੱਪ ਸਕੈਨ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
- ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਰ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ



ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼

ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਐੱਸ.ਟੀ.ਕਿਊ.ਸੀ. ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਇਸਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਡਿਵਾਇਸ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਐੱਸ.ਟੀ.ਕਿਊ.ਸੀ. ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਇਸਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵੈੱਬ ਸਾਈਟ <http://www.stqc.nic.in/> 'ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੈ।

ਉਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਕੈਪਚਰ

- ਖੱਬੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਚਾਰੇ ਉਗਲੀਆਂ ਦੇ ਉਚਿਤ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਉਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਸੱਜੇ ਹੱਥ ਦੀਆਂ ਚਾਰੇ ਉਗਲੀਆਂ ਅਤੇ ਫਿਰ ਦੋਨੋਂ ਅੰਗੂਠੀਆਂ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਨੂੰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਇਸ 'ਤੇ ਉਗਲੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਇਸ 'ਤੇ ਬਿਲਕੁੱਲ ਸਿੱਧੀ ਰੌਸ਼ਨੀ ਚਮਕਦੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਉਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਡਿਵਾਇਸ 'ਤੇ ਉਗਲੀਆਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੂਚਕਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ।
- ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਇਸ 'ਤੇ ਉਗਲੀਆਂ ਉਚਿਤ ਦਿਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਇਸ ਦੇ ਪਲੈਟਨ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਲਿੰਟ ਫ੍ਰੀ ਕਪੜੇ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰੋ
- ਡਿਵਾਇਸ 'ਤੇ ਝਰੀਟਾਂ, ਫੇਕਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਤਸਵੀਰਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜੇ ਅਧੂਰੀ ਤਸਵੀਰ ਕੈਪਚਰ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਡਿਵਾਇਸ ਦੀ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਂਚ ਕਰੋ

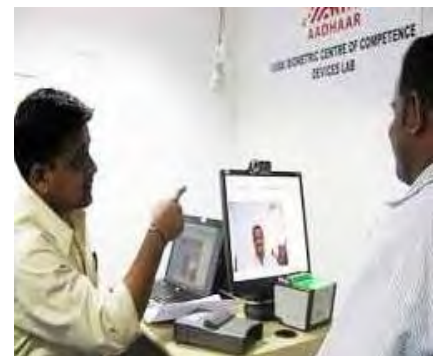


ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

- ਰੁਕਾਵਟ (ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭਾਗ ਦਿਖਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ)
 - ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਫੋਕਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ
 - ਗੋਜ਼ ਅਨੁਚਿਤ ਹੈ (ਵਸਨੀਕ ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਦੇਖ ਰਿਹਾ ਹੈ)
 - ਪੁਤਲੀ ਫੈਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ
- ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦੀ ਕੈਪਚਰ ਵਿਧੀ ਅੰਬੀਨਟ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਹੈ। ਵਸਨੀਕ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ 'ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਜਾਂ ਬਨਾਉਟੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਨਹੀਂ ਪੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।
 - ਡਿਵਾਇਸ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਡਿਵਾਇਸ ਫੜਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿਚ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਡਿਵਾਇਸ ਨੂੰ ਫੜਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 - ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦੇ ਕੈਪਚਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੂੰਹ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਲਈ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਟੇਬਲ ਰੋਸ਼ਨੀ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
 - ਸਿੱਧੀ ਸੂਰਜ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਦੂਜੀ ਚਮਕਦਾਰ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਅੱਖ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਪੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਰਿਫਲੈਕਸ਼ਨ ਨਿਰਮਿਤ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਜਿਸਦਾ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਖਰਾਬ ਗੁਣਵੱਤਾ ਹੋਵੇਗੀ।
 - ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਇਹ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਿੱਧਾ ਕੈਮਰੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੇਖੇ, ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੋਲ੍ਹੇ, ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਝੁਪਕਾਓ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦੇ ਕੈਪਚਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਿੱਲੇ ਨਾ।
 - ਜੇ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦੇ ਸਕੈਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਰੇਟਰ ਬੇਆਰਾਮੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਸਕੀਨ 'ਤੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਦੁਬਾਰਾ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦਾ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦੇ ਕੈਪਚਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਤਹਿਤ ਟਿਕਾਊ ਦਬਾਵ ਤੋਂ ਵਸਨੀਕ ਆਰਾਮ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇਗਾ।
 - ਕੈਪਚਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਬਰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕਰੋਲਿੰਗ, ਸਕੀਨ ਤੇ ਨੈਵੀਗੇਟਿੰਗ ਦੇ ਬਜਾਏ ਡਿਵਾਇਸ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇ ਲਈ ਉਡੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
 - ਲੋੜ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਦੇ ਕੈਪਚਰ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿਚ, ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਚਾਰ ਵਾਰ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮੂੰਹ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਦਾ ਕੈਪਚਰ

- **ਸਥਿਤੀ:** ਮੂੰਹ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ, ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਦੂਰੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਪੇਸਚਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੈਟ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕੈਮਰੇ ਨੂੰ ਐਡਜਸਟ ਕਰੇ। ਅੱਗੇ ਵਾਲੇ ਪੇਜ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਮਤਲਬ ਕਿ ਸਿਰ ਘੁੰਮਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਟੇਢਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- **ਫੋਕਸ:** ਕੈਪਚਰ ਡਿਵਾਇਸ ਨੂੰ ਆਟੋ ਫੋਕਸ ਅਤੇ ਆਟੋ ਕੈਪਚਰ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਊਟਪੁੱਟ ਫੋਟੋ ਹਿੱਲਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਧੁੰਦਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਂ ਘੱਟ ਐਕਸਪੋਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਅਸੁਭਾਵਿਕ ਰੰਗਦਾਰ ਰੋਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਰੇਡੀਅਲ ਵਿਗਾੜ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- **ਹਾਵ ਭਾਵ:** ਹਾਵ ਭਾਵ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਮੂੰਹ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਮਨੁੱਖਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਵਿਜ਼ੁਅਲ ਜਾਂਚ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਜ਼ਬੂਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੁਦਰਤੀ (ਬਿਨਾਂ ਹੱਸਣ ਵਾਲੇ) ਹਾਵ ਭਾਵ ਦੇ ਨਾਲ ਮੂੰਹ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਤਹਿਤ ਬੁੱਲ੍ਹ ਬੰਦ ਅਤੇ ਦੋਨੋਂ ਅੱਖਾਂ ਖੁੱਲੀਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- **ਰੋਸ਼ਨੀ:** ਮੂੰਹ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ 'ਤੇ ਖਰਾਬ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦਾ ਕਾਫੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਮਨੁੱਖੀ ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਦੇ ਲਈ ਘੱਟ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੂੰਹ ਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੀ ਵਿਧੀ ਵਿਭਾਜਿਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਰਤੋਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਮੂੰਹ 'ਤੇ ਕੋਈ ਪਰਛਾਵਾਂ ਨਾ ਪਵੇ, ਅੱਖਾਂ 'ਤੇ ਕੋਈ ਪਰਛਾਵਾਂ ਨਾ ਪਵੇ ਅਤੇ ਕੋਈ ਹਾਟ ਸਪਾਟ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਉੱਪਰ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ



ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਸਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਹੋਣਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਪਰਛਾਵੇਂ ਨਿਰਮਿਤ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਰੋਸ਼ਨੀ ਨੂੰ ਵਿਸਤਾਰਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਹੋਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਅੱਖ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਪਰਛਾਵਾਂ ਨਾ ਹੋਵੇ।

- ਐਨਕਾਂ: ਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਐਨਕਾਂ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਫੋਟੋ ਬਿਨਾਂ ਐਨਕਾਂ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਵੇ।
- ਸਹਾਇਕ ਉਪਕਰਣ: ਸਹਾਇਕ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਜੇ ਚਹਿਰੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭਾਗ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਧਾਰਮਿਕ, ਪੁਰਾਣੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸਹਾਇਕ ਉਪਕਰਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੱਗ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਮੂੰਹ ਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦੇ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਲਈ, ਇਹ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਾ ਆਪਣੇ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੀ ਗੋਦੀ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਪਰ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੇ ਮੂੰਹ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਮਾਤਾ ਜਾਂ ਪਿਤਾ ਦਾ ਮੂੰਹ ਕੈਪਚਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਕੈਪਚਰ ਦੇ ਲਈ ਐਕਸਨੇਬਲ ਫੀਡਬੈਕ ਦੀ ਜਾਂਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਅਸਫਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਐਕਸਨੇਬਲ ਫੀਡਬੈਕ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:
 - ਕੋਈ ਮੂੰਹ ਨਹੀਂ ਮਿਲਿਆ
 - ਵਸਨੀਕ ਬਹੁਤ ਦੂਰ ਖੜਾ (ਇਨਪੁੱਟ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੱਖ ਦੀ ਦੂਰੀ 90 ਤੋਂ ਘੱਟ) ਹੈ
 - ਵਸਨੀਕ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੋਲ (ਇਨਪੁੱਟ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅੱਖ ਦੀ ਦੂਰੀ ਇੱਕ ਤਿਹਾਈ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ) ਹੈ
 - ਪੇਜ਼ (ਸਿੱਧਾ ਦੇਖੋ)
 - ਨਾਕਾਫੀ ਰੋਸ਼ਨੀ
 - ਮੂੰਹ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ (ਚਹਿਰਾਰਹਿਤ, ਚੀਜ਼ ਦੀ ਮਨੁੱਖੀ ਮੂੰਹ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਹਿਚਾਣ ਨਹੀਂ ਹੋ ਪਾ ਰਹੀ ਹੈ)
 - ਪੇਜ਼ (ਆਉਟਪੁੱਟ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਯਾ ਐਂਗਲ 11.5 ਡਿਗਰੀ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੈ)
 - ਨਾਨ ਯੂਨੀਫਾਰਮ ਰੋਸ਼ਨੀ (ਆਉਟਪੁੱਟ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੂੰਹ ਦਾ)
 - ਅਨੁਚਿਤ ਪਿਛੋਕੜ (ਆਉਟਪੁੱਟ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ)
 - ਨਾਕਾਫੀ ਰੋਸ਼ਨੀ (ਆਉਟਪੁੱਟ ਤਸਵੀਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੂੰਹ ਦੇ ਭਾਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਰਾਬ ਸਲੇਟੀ ਰੰਗ)



ਪਾਠ 6: ਅਪਵਾਦ ਪ੍ਰਬੰਧ

ਪਾਠ 6: ਅਪਵਾਦ ਪ੍ਰਬੰਧ

ਕੁਝ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਵਸਨੀਕ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸੈੱਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਸੱਟ ਲੱਗਣਾ, ਉਂਗਲਾਂ/ਹੱਥਾਂ ਦਾ ਕੱਟਿਆ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਘਟਨਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਤਰੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਲਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਮੱਸਿਆ	ਉਂਗਲਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਤਰੁੱਟੀਆਂ	ਸਲਾਹ
ਉਂਗਲਾਂ ਨਾ ਹੋਣਾ / ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੱਟਿਆ ਹੋਣਾ / ਪੱਟੀ ਕੀਤੇ ਹੋਣਾ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਰੁੱਟੀ ਵਾਲੀ ਫੋਟੋ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਤਰੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। 2. ਬਚੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਉਂਗਲਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ 3. ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
ਸਮੱਸਿਆ	ਅੱਖ ਦੀ ਪੁਤਲੀ ਦੇ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤਰੁੱਟੀਆਂ	ਸਲਾਹ
ਅੱਖ ਦੀ ਪੁਤਲੀ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋਣ 'ਤੇ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਅੱਖਾਂ ਨਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਜਾਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਅੱਖਾਂ 'ਤੇ ਪੱਟੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਖਰਾਬੀ ਜਾਂ ਬਿਮਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅੱਖ ਦੀ ਪੁਤਲੀ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਉਸੇ ਗੱਲ ਦਾ ਜਿਕਰ ਹੋਨਾ ਕਿਤਾ ਹੋਣਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ 2. ਅੱਗੇ ਵਧਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਪੁੱਛਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
ਸਮੱਸਿਆ	ਅੱਖ ਦੀ ਪੁਤਲੀ ਦੇ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤਰੁੱਟੀਆਂ	ਸਲਾਹ
ਟੀਰਾ / ਭੈਂਗਾ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਤਰੁੱਟੀ ਵਾਲੀ ਫੋਟੋ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਤਰੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। 2. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਅੱਖ ਦੀ ਪੁਤਲੀ (ਆਇਰਿਸ) ਤਾਂ ਦੂਸਰੀ ਅੱਖ ਦੀ ਪੁਤਲੀ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ 3. ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ



ਪਾਠ 7: ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੇ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼

ਪਾਠ 7: ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼

ਨਵੇਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਕੈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਜਾਂਚ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਕਾਰਡ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡੇਟਾ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਟੀਕਤਾ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪੈਰਾਮੀਟਰ ਜਿਸਦੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਅਤੇ ਡੈਮੋ ਗਲਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ

- ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ / ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪੈਰਾਮੀਟਰਾਂ ਦਾ ਪਾਲਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟੀਕਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਅਤੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਵੇਰਵਾ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਲੜੀਆਂ ਤੋਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਰਥਿਕ ਪਰਿਸ਼ਾਨੀ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਬਲੈਕਲਿਸਟ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਗਲਤੀਆਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਆਪਰੇਟਰ ਬਲੈਕਲਿਸਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕੋਈ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟਾਂ ਦੇ ਲਈ ਗੁਣਵੱਤਾ ਜਾਂਚ

ਖਾਨੇ	ਕਰਨਯੋਗ ਅਤੇ ਨਾ ਕਰਨਯੋਗ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ
ਨਾਮ	<p>ਵਸਨੀਕ ਵੱਲੋਂ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਬੂਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਅਧਾਰਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਮ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਅਤੇ ਮੇਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਕੋਈ ਵੀ ਗਲਤ ਮੁੱਲ ਜਾਂ ਅਭੱਦਰ ਭਾਸ਼ਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕਰੇ, ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਆਪਰੇਟ ਬਲੈਕਲਿਸਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਨਾਮ ਦੇ ਅੱਗੇ ਕੋਈ ਸਿਰਲੇਖ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ, ਕੁਮਾਰੀ, ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ, ਡਾਕਟਰ, ਆਦਿ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨੂੰ ਨਾਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।</p> <p>ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਣਾਂਤਰ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦਾ ਹੈ।</p>
ਲਿੰਗ	ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਲਿੰਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੀਕਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
ਉਮਰ	ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਟੀਕਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
ਪਤਾ	<p>ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਵੱਲੋਂ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਦੇ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੇ ਨਾਲ ਪਤੇ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਅਤੇ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਕੋਈ ਵੀ ਗਲਤ ਮੁੱਲ ਜਾਂ ਅਭੱਦਰ ਭਾਸ਼ਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕਰੇ, ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਆਪਰੇਟ ਬਲੈਕਲਿਸਟ</p>

	<p>ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਣਾਂਤਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਮੈਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੂਰੇ ਪਤੇ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਘਰ ਦਾ ਨੰਬਰ/ਨਾਮ, ਇਲਾਕਾ, ਗਲੀ, ਸ਼ਹਿਰ/ਨਗਰ/ਪਿੰਡ, ਪਿੰਨ ਕੋਡ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।</p>
<p>ਪਤਾ</p>	<p>ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਵੱਲੋਂ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸਬੂਤ ਦੇ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੇ ਨਾਲ ਪਤੇ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਅਤੇ ਮਿਲਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਕੋਈ ਵੀ ਗਲਤ ਮੁੱਲ ਜਾਂ ਅਭੱਦਰ ਭਾਸ਼ਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕਰੇ, ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਆਪਰੇਟ ਬਲੈਕਲਿਸਟ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।</p> <p>ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਰਣਾਂਤਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਪਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਮੈਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪੂਰੇ ਪਤੇ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਘਰ ਦਾ ਨੰਬਰ/ਨਾਮ, ਇਲਾਕਾ, ਗਲੀ, ਸ਼ਹਿਰ/ਨਗਰ/ਪਿੰਡ, ਪਿੰਨ ਕੋਡ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।</p>

ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਗੜਬੜੀਆਂ

ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ	ਵੇਰਵਾ
<p>ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ</p>	<p>ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫੋਟੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਲਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ਫੋਟੋ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ (ਪਾਸਪੋਰਟ ਫੋਟੋ ਆਦਿ) • ਇੱਕ ਮਾਨੀਟਰ 'ਤੇ ਫੋਟੋ • ਇੱਕ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਇਸ 'ਤੇ ਫੋਟੋ • ਮੈਗਜ਼ੀਨ/ਅਖਬਾਰ/ਕਿਤਾਬ/ਪੋਸਟਰ ਤੋਂ ਫੋਟੋ <p>ਫੋਟੋ ਸਾਫ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਧੁੰਦਲੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਫੋਟੋ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਢੁਕਵੀਂ ਰੋਸ਼ਨੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।</p>
<p>ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ</p>	<p>ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਭੱਦਰ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ</p>
<p>ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ</p>	<p>ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਬੂਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ਨਾਮ. ਪਤਾ. ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਬੂਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਣੇ

ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

2. ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਸੂਚੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਰਫ ਵੈਧ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਬੂਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਕੈਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
4. ਕੋਈ ਵੀ ਝੂਠੇ/ਨਕਲੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਬੂਤ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
5. ਸਬੂਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਸਕੈਨ ਸਾਫ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
6. ਕਲਾਇੰਟ 'ਤੇ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਮ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਬੂਤ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਗਲਤੀਆਂ - ਅਸਵੀਕਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਆਮ ਕਾਰਨ

1 ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

2 ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਸਮੀਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਵਧਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੁਝ ਅਸਵੀਕਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਗਲਤੀ

ਅਸਵੀਕਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਨ

ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼



- ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ./ਪੀ.ਓ.ਆਰ./ਡੀ.ਓ.ਬੀ. ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੈਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਵੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਜੇ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ/ਫੋਟੋ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੇਵਲ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਉਸ 'ਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਮੌਜੂਦ ਹੈ।
- ਆਧਾਰ ਕਾਰਡ/ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਉਹ ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ./ਪੀ.ਓ.ਆਰ./ਡੀ.ਓ.ਬੀ. ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੈਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਫੋਟੋ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ 'ਤੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੋਹਰ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਗਲਤੀ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਬਚਿਆ ਜਾਵੇ

ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਨੇ ਪਛਾਣ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਸਹੀ ਸਬੂਤ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ

ਵਰਣਨ

ਗੁੰਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼



ਇਹ ਗਲਤੀ ਉਦੋਂ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਵਸਨੀਕ ਨੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਖੁੰਝ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਗਲਤੀ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਬਚਿਆ ਜਾਵੇ

ਪੈਕੇਟ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅੱਪਲੋਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ

ਵਰਣਨ

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 'ਤੇ ਨਾਮ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦਾ



ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਗਲਤੀ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ, ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ QC ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ

ਵਰਣਨ

ਡੇਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਡਾਟਾ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦਾ



ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੈਕੇਟ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਪੀ.ਓ.ਆਈ., ਪੀ.ਓ.ਏ. ਜਾਂ ਡੀ.ਓ.ਬੀ. ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਅਜਿਹੀ ਗਲਤੀ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ QC ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ

ਵਰਣਨ

ਘਟੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼



ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੱਪਲੋਡ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਾਫ਼ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰਾ ਡਾਟਾ ਸਪਸ਼ਟ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ

ਵਰਣਨ

ਸਕੈਨ ਕੀਤਾ ਚਿੱਤਰ ਅਸਲ ਨਹੀਂ ਹੈ



ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਨੇ ਅਸਲ ਦੀ ਬਜਾਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਜ਼ੀਰੋਕਸ ਕਾਪੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਜੇ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਗਲਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ, ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ QC ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮ

ਵਰਣਨ

ਧੋਖਾਧੜੀ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼



ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਮਾਣ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਅੱਪਲੋਡ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਹ ਗਲਤੀ ਹੋਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਅੰਤਿਕਾ P - ਗੁਣਵੱਤਾ ਸੂਚੀ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਪਰੇਟਰਾਂ ਲਈ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈੱਟ ਦੇਖੋ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਆਮ ਗਲਤੀਆਂ

ਇੱਥੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੁਝ ਆਮ ਗਲਤੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਰ ਇੱਕ ਆਪ੍ਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਲਿੱਪ/ਆਧਾਰ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ./ਪੀ.ਓ.ਆਰ./ਡੀ.ਓ.ਬੀ. ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ: ਇਸ ਨੂੰ QC ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇ ਸਬੂਤ/ਪਤੇ/ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਦੇ ਸਬੂਤ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਲਿੱਪ/ਆਧਾਰ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਵੈਧ ਸਬੂਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਜਾਂਚ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਨੁਚਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਬਲੈਕਲਿਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼:

ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ

ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ./
ਪੀ.ਓ.ਆਰ. ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ
ਵੈਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਅਵੈਧ
ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ
ਇਸਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ
ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ
ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ

ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ./ਪੀ.ਓ.ਆਰ./ਡੀ.ਓ.ਬੀ. ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੈਨ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ
ਉਹ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਸੂਚੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੈਧ ਹੈ।
ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ
ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਮਿਤੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵੈਧ ਹੋਵੇ। ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ 'ਤੇ
ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਜੁਰਮਾਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਬਲੈਕਲਿਸਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ
ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼: ਵੋਟਰ

ਆਈ.ਡੀ. ਦਾ ਸਕੈਨ
ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਿਰਫ਼
ਇੱਕ ਪਾਸਾ ਅਵੈਧ

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ
ਹੈ। ਇੱਕ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ
ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ
ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵੋਟਰ
ਆਈ.ਡੀ. ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪਾਸੇ
ਸਕੈਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇੱਕ ਆਮ ਗਲਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਗੁਣਵੱਤਾ ਜਾਂਚ
ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਇਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੋਟਰ ਆਈ.ਡੀ. ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ
ਕਰਨਾ, ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪਾਸਿਆਂ
ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੇ ਵੋਟਰ ਆਈ.ਡੀ. ਦੇ ਦੋਨੋਂ ਪਾਸੇ ਸਕੈਨ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਹਨ ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ
ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼:

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਪਿੰਡ ਦੇ
ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ
ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਪ੍ਰਮਾਣ
ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੀ
ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਇੱਕ ਅਵੈਧ
ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ
ਹੈ।

ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੈਟਰ ਹੈਡ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਪਿੰਡ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ
ਜਾਰੀ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ
ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਫੋਟੋ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮੋਹਰ ਅਤੇ
ਦਸਤਖਤ ਦੇ ਤਹਿਤ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੇ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ
ਤਾਂ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਅਵੈਧ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਵਰਣਾਂਤਰ ਗਲਤੀ:

ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿੱਚ
ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ
ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਨਾਲ

ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ ਭਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ
ਕੈਪਸ-ਲਾਕ ਐਨ ਹੈ ਤਾਂ ਵਰਣਾਂਤਰ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਇਹ
ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

<p>ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦੇ ਹਨ</p>	<p>ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹੋਏ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।</p>
<p>ਪੀ.ਓ.ਆਈ.: ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 'ਉਰਫ' ਮੌਜੂਦ ਹੈ, ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਪਨਾਮ</p>	<p>ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਨਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਬੂਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ 'ਉਰਫ', 'ਉਪਨਾਮ' ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਗੁਣਵੱਤਾ ਜਾਂਚ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੀ.ਓ.ਆਈ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮਾਂਕਣ ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਨਾਮ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। 'ਉਰਫ', 'ਉਪਨਾਮ' ਦੇ ਨਾਲ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮ।</p>
<p>ਉਮਰ-ਫੋਟੋ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦੀ: ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਉਮਰ ਅਤੇ ਫੋਟੋ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ</p>	<p>ਜਦੋਂ ਡੀ.ਓ.ਬੀ. ਦਾ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਜਨਮ ਦੇ ਸਾਲ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਭਰਦੇ ਸਮੇਂ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਜਨਮ ਦੇ ਸਾਲ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।</p>



ਪਾਠ 8: ਅਪਰਾਧ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ

ਪਾਠ 8: ਅਪਰਾਧ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ

ਆਧਾਰ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਪਰਾਧ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ



ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਂਗ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ

ਅਪਰਾਧ	ਜੁਰਮਾਨਾ
<p>ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਝੂਠੇ ਭੂਗੋਲਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਣ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਜਿਊਂਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮਰਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇੱਕ ਕਲਪਨਾ ਹੋਵੇ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕੈਦ ਜਾਂ • 10000 ਤੱਕ ਫਾਈਨ ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ
<p>ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਸ਼ਰਾਰਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਦੇ ਤਹਿਤ ਭੂਗੋਲਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਚਾਹੇ ਉਹ ਜਿਊਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮਰੇ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਜਾਂ ਕਲਪਨਾ ਹੈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਕੈਦ ਜੋ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ • ਫਾਈਨ ਜੋ 10000 ਰੁਪਇਆਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ
<p>ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੇ ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਜਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਸ਼ਰਾਰਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ, ਜਾਂ ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਨੂੰ ਅਪਰੇਪਰੀਏਟ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਣ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਵੀ ਭੂਗੋਲਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਬਦਲਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਚਾਹੇ ਉਹ ਜਿਊਂਦਾ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਕੈਦ ਜੋ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ • ਫਾਈਨ ਜੋ 10000 ਰੁਪਇਆਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ • ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿਚ, ਫਾਈਨ ਇੱਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ



ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮਰਿਆ ਹੋਵੇ, ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇੱਕ ਕਲਪਨਾ ਹੋਵੇ



ਪਹਿਚਾਣ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ



ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਰਾਦਤਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਹਿਚਾਣ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਟਰਾਂਸਮਿੱਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮਝੌਤੇ ਜਾਂ ਆਯੋਜਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਉਲੰਘਣਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ

ਅਪਰਾਧ

ਜੁਰਮਾਨਾ

- ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਕੈਦ ਜੋ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ
- ਫਾਈਨ ਜੋ 10000 ਰੁਪਇਆਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ, ਫਾਈਨ ਇੱਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ



ਸੀ ਆਈ.ਡੀ. ਆਰ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਇਸਤੇਮਾਲ ਦੇ ਲਈ



ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਮਿਲਿਆ ਹੈ ਉਹ ਇਰਾਦਤਨ:

- ਕੇਂਦਰੀ ਡਾਟਾ ਰਿਪੋਜ਼ਟਰੀ (ਸੀ ਆਈ.ਡੀ. ਆਰ) ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ
- ਸੀ ਆਈ.ਡੀ. ਆਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਿਮੂਵੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਸਾਧਨ ਤੋਂ ਕੋਈ ਡਾਟਾ ਡਾਊਨਲੋਡ, ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ
- ਸੀ ਆਈ.ਡੀ. ਆਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਇਰਸ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕਨੈਮਨਨ੍ਹ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਸੀ ਆਈ.ਡੀ. ਆਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਨਸ਼ਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਸੀ ਆਈ.ਡੀ. ਆਰ ਦੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ

ਅਪਰਾਧ

ਜੁਰਮਾਨਾ

- ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਕੈਦ ਜੋ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ
- ਇਕ ਫਾਈਨ ਜੋ ਦੱਸ ਲੱਖ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ

ਸਕਦਾ ਹੈ

- f. ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰੀ ਪਹਿਚਾਣ ਡਾਟਾ ਰਿਪੋਜ਼ਿਟਰੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਇਸਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਮੌਜੂਦ ਹੈ
- g. ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਜੋ ਧਾਰਾ 28 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (5) ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰਿਵੀਲ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਾਂ ਧਾਰਾ 29 ਦੇ ਤਹਿਤ ਸ਼ੇਅਰ, ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ
- h. ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਿਮੂਵੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਮੀਡਿਆ ਜਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਪਹਿਚਾਣ ਡਾਟਾ ਰਿਪੋਜ਼ਿਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਡਿਸਟਰਾਏ, ਡਿਲੀਟ ਜਾਂ ਆਲਟਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਮੁੱਲ ਜਾਂ ਯੂਟਿਲਿਟੀ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਾਧਨ ਦੁਆਰਾ ਉਸਨੂੰ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ
- i. ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਜੋ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਰੋਤ ਕੋਡ ਨੂੰ ਚੋਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਲੁਕਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਨਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਆਲਟਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਚੋਰੀ, ਲੁਕਾਉਣ, ਨਸ਼ਟ ਜਾਂ ਆਲਟਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਡੈਮਜ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਦੇ ਨਾਲ ਅਧਿਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ



ਸੀ ਆਈ.ਡੀ. ਆਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦੇ ਨਾਲ ਛੇੜਛਾੜ ਦੇ ਲਈ



ਅਪਰਾਧ	ਜੁਰਮਾਨਾ
ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਹ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਲ ਸੀ ਆਈ.ਡੀ. ਆਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ	<ul style="list-style-type: none"> • ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਕੈਦ ਜੋ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ • ਇੱਕ ਫਾਈਨ ਜੋ 10000 ਰੁਪਇਆਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਰਿਮੂਵੇਬਲ ਸਟੋਰੇਜ ਸਾਧਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਡਾਟਾ ਦੇ ਨਾਲ ਛੇੜਛਾੜ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਦਾ ਹੈ



ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਰਹੀ ਏਨ੍ਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਇਸਤੇਮਾਲ ਦੇ ਲਈ



ਅਪਰਾਧ	ਜੁਰਮਾਨਾ
<p>ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਜੋ ਇੱਕ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਨ੍ਰਿਟੀ ਹੈ ਉਹ ਧਾਰਾ 8 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (3) ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦੀ ਹੈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਕੈਦ ਜੋ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ • ਇੱਕ ਫਾਈਨ ਜੋ 10000 ਰੁਪਇਆਂ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ • ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿਚ, ਫਾਈਨ ਇੱਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ



ਇੰਟੀਮੇਸ਼ਨ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨਾ ਹੋਣ ਦੇ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ



ਅਪਰਾਧ	ਜੁਰਮਾਨਾ
<p>ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਇੱਕ ਨਾਮਾਕਣ ਏਜੰਸੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਨ੍ਰਿਟੀ ਹੈ ਉਹ ਧਾਰਾ 8 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (3) ਜਾਂ ਧਾਰਾ 3 ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਪ-ਧਾਰਾ (2) ਦੇ ਤਹਿਤ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਕੈਦ ਜੋ ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ • ਇੱਕ ਫਾਈਨ ਜੋ 10000 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ • ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਨ ਇੱਕ ਲੱਖ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ



ਆਮ ਜੁਰਮਾਨਾ



ਅਪਰਾਧ	ਜੁਰਮਾਨਾ
<p>ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਅਧਿਨਿਯਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਇੱਕ ਅਪਰਾਧ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਲਈ ਇਸ ਧਾਰਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਖਾਸ ਜੁਰਮਾਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਕੈਦ ਜੋ ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ • ਇੱਕ ਫਾਈਨ ਜੋ 25000 ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ • ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਾਈਨ ਇੱਕ ਲੱਖ ਤੱਕ ਵੱਧ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦੋਨੋਂ

ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਪਰਾਧ



ਅਪਰਾਧ	ਜੁਰਮਾਨਾ
<p>ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇੱਕ ਅਪਰਾਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਹਰ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਉਸ ਅਪਰਾਧ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮੌਜੂਦ ਸੀ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ ਜਾਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਸੀ ਕੰਪਨੀ ਜੋ ਵਪਾਰ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਅਪਰਾਧ ਦੇ ਲਈ ਗੁਨਾਹਗਾਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਮਿਲੇਗੀ:</p> <p>ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਉਪ-ਧਾਰਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ ਜੋ ਅਪਰਾਧ ਉਸਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੇ ਅਜਿਹੇ ਅਪਰਾਧ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੇ ਲਈ ਪੂਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ</p>	<p>ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੀ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਨਾ ਜਰਦੇ ਹੋਏ ਜਿਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਵੀ ਅਪਰਾਧ ਅਤੇ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਅਪਰਾਧ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਿਦੇਸ਼ਕ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ, ਨਿਦੇਸ਼ਕ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਦੂਜੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਗੁਨਾਹਗਾਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ</p>

ਭਾਰਤ ਦੇ ਬਾਹਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਅਪਰਾਧ ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕਾਨੂੰਨ

ਅਪਰਾਧ

ਜੁਰਮਾਨਾ



ਉਪ-ਧਾਰਾ (2) ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਤਹਿਤ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਦੇ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਪਰਾਧ ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਚਾਹੇ ਉਸਦਾ ਦੇਸ਼ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ

ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਭਾਰਤ ਦੇ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਪਰਾਧ ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਚਾਹੇ ਉਸਦਾ ਦੇਸ਼ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਜੇ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਲੰਘਣਾ ਜਾਂ ਅਪਰਾਧ ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰੀ ਪਹਿਚਾਣ ਡਾਟਾ ਰਿਪੋਜਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦੇ ਨਾਲ ਉਲੰਘਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।



ਅਪਰਾਧਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ



ਅਪਰਾਧਕ ਵਿਧੀ ਦੇ ਕੋਡ, 1973 ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰ ਜੋ ਕਿ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਆਫ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦੇ ਥੱਲੇ ਹੈ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਪਰਾਧ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਅਨੁਮਤੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲੇਗੀ।



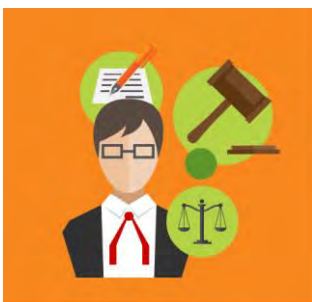
ਦੂਜੀਆਂ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦਖਲ ਨਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਜੁਰਮਾਨੇ



ਲਾਗੂ ਸਮੇਂ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਵੀ ਜੁਰਮਾਨਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜੁਰਮਾਨੇ ਜਾਂ ਸਜ਼ਾ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਰੋਕੇਗਾ



ਅਪਰਾਧਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ



1. ਕੋਈ ਵੀ ਕਚਹਿਰੀ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਪਰਾਧ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਲੈਣਗੇ, ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਅਧਿਕ੍ਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਸੇਵ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।
2. ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਮੈਟਰੋਪੋਲੀਟਨ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ ਜਾਂ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਜੁਡੀਸ਼ੀਅਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੋਈ ਵੀ ਕਚਹਿਰੀ ਛੋਟੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਵੀ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

ਅਪਰਾਧ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।

ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਗਲਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਅਪਰਾਧ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ



ਸਿੰਕ ਕੀਤਾ ਪਰ ਅੱਪਲੋਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ



ਖਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

- I. ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਦੱਸ ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪੈਕੇਟ ਨੂੰ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ
- II. ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 20 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪੈਕੇਟ ਨੂੰ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ

ਸਿੰਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪਰ ਅੱਪਲੋਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ: ਜਿਹੜਾ ਪੈਕੇਟ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਅੱਪਲੋਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਗੁਆਚਿਆ ਹੋਇਆ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ

- I. ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ 25 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਵਿਥੁਲ੍ਹਡ
- II. ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ 50 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਵਿਥੁਲ੍ਹਡ
- III. ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ 50 ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ

ਵਿਥੁਲ੍ਹਡਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਨਿਯੰਤਰਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਫ੍ਰੀਜ਼ ਕਰਨਾ ਜੇਕਰ ਨਾਮਾਕੂ ਹੋਣ ਦੇ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਡਰ ਅੱਪਲੋਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।



ਭੂਗੋਲਿਕ ਗਲਤੀ (ਡੀ ਈ)



ਖਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

ਡਾਟਾ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵੀ ਗਲਤੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੋਟੋ ਦੀ ਖਰਾਬ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਸਪਸ਼ਟ ਲਿੰਗ ਜਾਂ ਜਨਮ ਤਿਥੀ ਦੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਆਦਿ

ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ

ਪ੍ਰਤੀ ਮਾਮਲਾ ਰੋਕਣ 'ਤੇ ਰਕਮ 25 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ। ਮਾਸਿਕ ਸੰਚਤ ਡੀ.ਈ. ਗਲਤੀ ਲਈ:

1. 30 ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਲਈ: ਮੁੜ-ਸਿਖਲਾਈ

ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ

ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਗਲਤੀ। (ਬੀ ਈ -III)
ਖ਼ਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ
ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ


ਫੋਟੋ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ

ਪ੍ਰਤੀ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ ਵਿਥੇਲ੍ਹਡ ਰਕਮ 25 ਰੁਪਏ

ਮਾਸਿਕ ਕੁਲ ਬੀ ਈ -III ਗਲਤੀਆਂ ਦੇ ਲਈ:

1. 30 ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਲਈ: ਮੁੜ-ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ

ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਗਲਤੀ। (ਬੀ ਈ -I)
ਖ਼ਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ
ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ


- ਪੂਰੀਆਂ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਸਿੰਗ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਨੁਚਿਤ ਢੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ
- ਇੱਕ ਬੀ ਈ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋ ਦੀ ਫੋਟੋ
- ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਅਪਵਾਦ ਫੋਟੋ
- ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਅਪਵਾਦ ਫੋਟੋ

ਪ੍ਰਤੀ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ ਵਿਥੇਲ੍ਹਡ ਰਕਮ 1000

ਮਾਸਿਕ ਸੰਚਤ ਬੀ.ਈ.-I ਗਲਤੀਆਂ ਲਈ:

1. 1 ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ - ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ
2. 5 ਜਾਂ ਵੱਧ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ - ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ। ਜੇ ਸੰਚਤ ਗਲਤੀ ਗਿਣਤੀ > = 1 ਹੈ ਤਾਂ ਢੁਕਵੀਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ

ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਗਲਤੀ। (ਬੀ ਈ -II)



ਖ਼ਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ

- ਅਪਵਾਦ ਫੋਟੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਰਾਬ ਗੁਣਵੱਤਾ
- ਅਪਵਾਦ ਫੋਟੋ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪਵਾਦ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ

ਪ੍ਰਤੀ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ ਵਿਥੇਲ੍ਹਡ ਰਕਮ 25 ਰੁਪਏ

ਮਾਸਿਕ ਸੰਚਤ ਬੀ.ਈ.-II ਗਲਤੀਆਂ ਲਈ:

1. 30 ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਲਈ:
ਮੁੜ-ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ



ਫੋਟੋ ਦੀ ਫੋਟੋ (ਪੀ ਓ ਪੀ)

ਖ਼ਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ



ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਦੂਜੀ ਫੋਟੋ ਦੀ/ਜਾਂ ਕਿਸੀ ਚੀਜ਼ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਪ੍ਰਤੀ ਮਾਮਲਾ ਰੋਕਣ ਲਈ ਰਕਮ 10,000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ। ਮਾਸਿਕ ਸੰਚਤ ਪੀ.ਓ.ਪੀ.ਗਲਤੀਆਂ ਦੇ ਲਈ:

1. ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਲਈ - ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ
2. 5 ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਲਈ - ਪੰਝ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ ਜੇ ਕੁਲ ਗਲਤੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ≥ 1 ਹੈ ਤੇ ਉਚਿਤ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ



ਅਨ ਪਾਰਲੀਆਮੈਂਟਰੀ ਭਾਸ਼ਾ

ਖ਼ਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ



ਅਨ ਪਾਰਲੀਆਮੈਂਟਰੀ ਭਾਸ਼ਾ/ਅਨੁਚਿਤ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਭੂਗੋਲਿਕ ਵੇਰਵੇ ਦੇ

ਪ੍ਰਤੀ ਮਾਮਲਾ ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ ਵਿਥੇਲ੍ਹਡ ਰਕਮ 1000 ਰੁਪਏ ।

ਵਿੱਚ ਇਸਤੇਮਾਲ

ਮਾਸਿਕ ਸੰਚਤ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਲਈ:

- 1 ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਲਈ: ਮੁੜ-ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ
- 2 ਜਾਂ ਵੱਧ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ - ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ। ਜੇ ਸੰਚਤ ਗਲਤੀ ਗਿਣਤੀ > = 1 ਹੈ ਤਾਂ ਢੁਕਵੀਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ

ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ

ਖਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

ਹਰ ਇੱਕ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਪੈਰਾਮੀਟਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੀ ਆਧਾਰ ਤੇ ਰੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪਾਲਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਵੇਟੇਜ ਪੈਮਾਨੇ ਅੰਤਿਕਾ N – ਕਮੀ/ਗਲਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਰੇਟਿੰਗ 90 % ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਹੈ ਤੇ ਈ.ਏ. ਨੂੰ ਲਾਲ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਰੇਟਿੰਗ 85 % ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਹੈ ਤੇ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਪਰੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸਸਪੈਂਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਈ.ਏ. ਕੋਡ ਅਤੇ ਇਮਪੈਨਲਮੈਂਟ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।



ਸਮੀਖਿਆ

ਖਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ

ਤਿਮਾਹੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਰਿਪੋਰਟ ਹੋਈਆਂ ਅਧਿਕ ਖਾਮੀਆਂ/ਉਲੰਘਣਾ ਜਾਂ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਅਧੀਨ ਉਸ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਜਿੱਥੇ ਰੋਕੀ ਗਈ ਰਕਮ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਤੋਂ 50 % ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇਗੀ

ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਪਰੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਸਸਪੈਂਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਈ.ਏ. ਕੋਡ ਇਮਪੈਨਲਮੈਂਟ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਲਈ ਹਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ

ਧੋਖੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਸੀਮਾ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿੱਥੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਉਲੰਘਣਾ -
 ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵਸਨੀਕ ਕੋਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੈਸੇ ਮੰਗਣਾ/ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਪੀ ਈ ਸੀ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ

ਪ੍ਰਤੀ ਘਟਨਾ 50000 ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਬਲੈਕਲਿਸਟਿੰਗ

ਧੋਖੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਸੀਮਾ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿੱਥੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਕੁੱਲ ਉਲੰਘਣਾ -
 ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਦੇ ਨਾਲ ਛੇਤਛਾੜ (ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦਾ ਬਾਏਪਾਸ)

ਪ੍ਰਤੀ ਮਸ਼ੀਨ 100000 ਰੁਪਏ ਅਤੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਬਲੈਕਲਿਸਟਿੰਗ

ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਗਲਤੀ ਡੀ ਓ ਈ।

- ਨਕਲੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼
- ਮਿਸਿੰਗ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

ਰੁ. 10,000 ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ

ਮਾਸਿਕ ਸੰਚਤ ਡੀ.ਓ.ਈ.-। ਗਲਤੀਆਂ ਲਈ:

- 1 ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ - ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ
- 5 ਜਾਂ ਵੱਧ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ - ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਲਈ



ਖ਼ਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ	ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ
	ਸਸਪੈਂਸ਼ਨ। <ul style="list-style-type: none"> ਜੇ ਸੰਚਤ ਗਲਤੀ ਗਿਣਤੀ > = 1 ਹੈ ਤਾਂ ਢੁਕਵੀਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ
ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀ ਡੀ.ਓ.ਈ.॥ <ul style="list-style-type: none"> ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਘਟੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਡਾਟਾ ਨਾ ਮਿਲਣਾ 	ਰੁ. 25 ਪ੍ਰਤੀ ਪੈਕੇਟ ਮਾਸਿਕ ਸੰਚਤ ਡੀ.ਓ.ਈ.-। ਗਲਤੀਆਂ ਲਈ <ul style="list-style-type: none"> 30 ਜਾਂ ਵੱਧ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ - ਅਪਰੇਟਰ ਦੁਬਾਰਾ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦਾ ਮੁਅੱਤਲ
ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਗਲਤੀ ਦੇ ਲਈ ਆਰਥਿਕ ਡਿਸਇਨਸੈਂਟਿਵ (I,II ਅਤੇIII)	ਡੀ ਓ ਈ ਗਲਤੀ। ਅਤੇ॥ ਨੂੰ ਭੂਗੋਲਿਕ ਗਲਤੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਲਈ ਜਾਂਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੈਕੇਟਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੈਕੇਟਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਡੀ ਓ ਈ % ਦੇ ਤਹਿਤ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਡੀ ਓ ਈ ਗਲਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮਾਨ ਦੀ % ਨੂੰ ਕੁਲ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਘਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ
* ਕੁਲ ਆਰਥਿਕ ਡਿਸਇਨਸੈਂਟਿਵ ਤੇ ਕੈਪਿੰਗ: ਹਰ ਇੱਕ ਮਾਸਿਕ ਭੁਗਤਾਨ ਸਾਈਕਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੁਲ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ @ 50% ਕੈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ	

ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ

ਖ਼ਾਮੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ	ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਸਿਕ ਕਾਰਵਾਈ
<ul style="list-style-type: none"> ਭੂਗੋਲਿਕ ਗਲਤੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਗਲਤੀ 	<ul style="list-style-type: none"> ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਲੈਕੇ 5 ਸਾਲ ਦੀ ਇੱਕ ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਈ ਬਲੈਕਲਿਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿ ਕੀਤੀ ਗਈ ਗਲਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਤੇ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

- ਫੋਟੋ ਦੀ ਫੋਟੋ (ਪੀ ਓ ਪੀ)
- ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਭੂਗੋਲਿਕ ਵੇਰਵੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਨੁਪਾਤ ਪਾਰਲੀਆਮੈਂਟਰੀ/ਅਨੁਚਿਤ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ
- ਨਕਲੀ ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਮਾਂਕਣ, ਨਕਲੀ ਸਵੀਕਾਰ ਸਲਿੱਪ ਜੈਨਰੇਸ਼ਨ/ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਨਾਲ ਛੇੜਛਾੜ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਵੀ ਨਾਮਾਂਕਣ

ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ

- ਉਚਿਤ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ



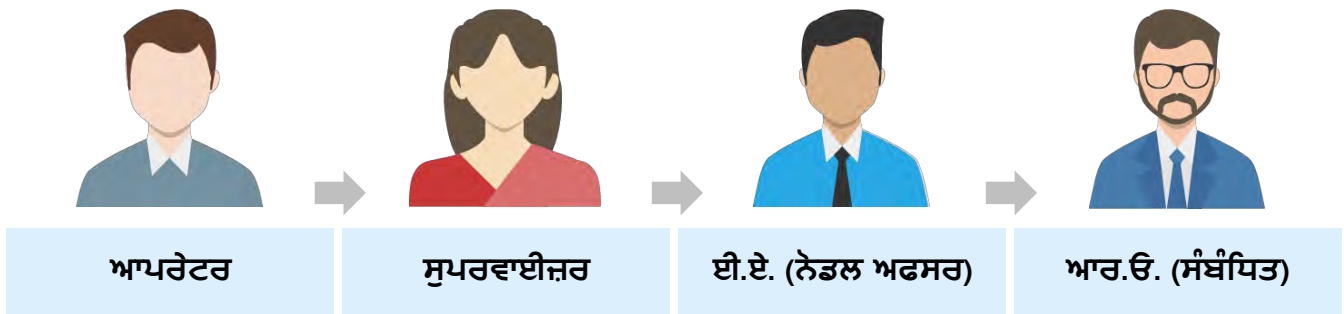
ਪਾਠ 9: ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਧੋਖੇ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

ਪਾਠ 9: ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਧੋਖੇ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ

***ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਟਾਂ ਦਾ ਪਾਲਨ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ।

ਫਰਕ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪਦਕ੍ਰਮ ਦਾ ਪਾਲਨ ਕਰੋ:



ਸੈਮਪਲ ਐਸਕੇਲੇਸ਼ਨ ਮੈਟ੍ਰਿਕਸ (ਹਰ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡਿਸਪਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ)

ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਪਤਾ	:
ਈ.ਏ. ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਕੋਡ	:
ਆਪਰੇਟਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ	:
ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ	:
ਈ.ਏ. (ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ) ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ	:
ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ) ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ	:
ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਸੈਲ, ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ., ਆਰ.ਓ. ਦਾ	:

***ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਬਜ਼ੁਰਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਥਮਿਕਤਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

ਬਜ਼ੁਰਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ:	ਅਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਪਵਾਦ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ:
ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼	ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਅਪਵਾਦ

ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਮਤਲਬ ਕਿ ਦੱਸ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ, ਦੋਨੋਂ ਅੱਖਾਂ ਦੀਆਂ ਪੁਤਲੀਆਂ ਅਤੇ ਫੋਟੋ

ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸ ਦੇ ਬਜ਼ੁਰਗ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਟੈਕਟ ਨਾ ਕਰ ਪਾਉਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਫੋਰਸ ਕੈਪਚਰ ਵਿਕਲਪ ਦੇ ਨਾਲ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ



ਨੂੰ ਮਾਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਅਪਵਾਦ ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਪਵਾਦ ਸਾਫ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਾ



ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ



ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ



ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ

ਗਾਹਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ

ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ



- ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ ਦੀ ਇੱਕ ਸਟੈਂਡਰਡ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸੁਨਸੀਚਿਤ ਕਰੋ:
ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰੋ/ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰੋ, ਈ.ਏ. ਐਡਮਿਨ ਪੋਰਟਲ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਐਕਟੀਵੇਟ ਕਰੋ
- ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਿਵਾਈਸ ਵੈਂਡਰਾਂ/ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਖੇਤਰੀ ਆਫਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਦੇ ਨਾਲ ਡਿਵਾਈਸ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ
- ਆਪਰੇਟਰ ਦੁਆਰਾ ਉਚਿਤ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਡਾਟਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸੀਟਿੰਗ ਜਾਰੀ ਕਰੋ
- ਭੀੜ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਪਤੇ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ

- ਵੱਖ ਵੱਖ ਆਪਰੇਟਰ ਆਈ.ਡੀ. ਦੇ ਸੈੱਟਾਂ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ
- ਦੋ ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਦੀ ਸਮਾਨ ਆਈ.ਡੀ. (ਉਪਭੋਗਤਾ ਕੋਡ) ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ
- ਐਨ ਬੋਰਡਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਜਾਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਦੇ ਫੋਰਸ ਕੈਪਚਰ ਨੂੰ ਰੋਕੋ
- ਅਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰੋ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡ

ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ 'ਹੈਲਪ ਡੈਸਕ' ਸਥਾਪਿਤ ਕਰੋ

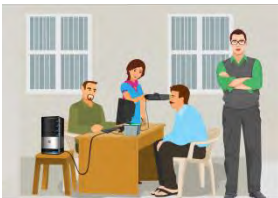
ਦੇ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਨਾ ਕਰੋ

- ਹਰ ਇੱਕ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇੱਕ ਲੈਪਟੋਪ ਬੈਕ ਅੱਪ ਮੌਜੂਦ ਰੱਖੋ
- ਪੂਰਵੀ-ਨਾਮਾਂਕਣ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਮੇਂ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ
- ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਦੁਆਰਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਇਸ ਦੁ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਤੇ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਪਕਰਣ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਖੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ
- ਹਰ ਇੱਕ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ
- ਹਰ ਇੱਕ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿਖੇ ਰੇਟ ਕਾਰਡ ਚਿਪਕਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਈ.ਏ.

ਸਟਾਫ਼-ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ

- ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਉਚਿਤ ਰੂਪਰੇਖਾ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੇਬਲ ਦੀ ਉਚਾਈ, ਡਿਵਾਇਸਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਆਪਰੇਟਰ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸਫੇਦ ਪਿਛੋਕੜ ਦੇ ਤਹਿਤ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਰੋਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਟੈਂਟਨੈਸ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਦੌਰਾਨ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਡਾਟਾ ਕੈਪਚਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ
- ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਪੜ੍ਹਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਪੜ੍ਹਕੇ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਨਾਮ, ਲਿੰਗ, ਪਤੇ, ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੇ ਅੱਖਰ ਠੀਕ ਹਨ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਧੀਰਜ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪਿਆਰ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ
- ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ
- ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਦੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਦੇ ਬਾਰੇ ਹਰ ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਵੇਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਢੰਗ ਦੇ ਨਾਲ " Find Aadhaar facility- Advance search" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰਕਮ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਧਿਕ ਪੈਸਿਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਨਾ ਕਰੋ
- ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਪਵਾਦ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਮਨ੍ਹਾ ਨਾ ਕਰੋ
- ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਬੁਰਾ ਵਿਵਹਾਰ ਨਾ ਕਰੋ
- ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਪੁਰਾਣੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦਾ ਦੁਬਾਰਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨਾ ਕਰੋ
- N/A, NA ਆਦਿ ਨਾ ਭਰੋ ਜਿੱਥੇ ਵਸਨੀਕ ਨੇ ਕੋਈ ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ



ਤਾਂ ਜੇ ਰੱਦ ਹੋਣ ਨੂੰ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ

- ਆਧਾਰ ਜੈਨਰੇਸ਼ਨ/ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ, ਮਤਲਬ ਕਿ 90 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ, ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ
- ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਤੋਂ ਆਧਾਰ ਜੈਨਰੇਸ਼ਨ ਐੱਸ.ਐਮ.ਐੱਸ. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਈ ਆਧਾਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ
- ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਜੈਨਰੇਸ਼ਨ ਐੱਸ.ਐਮ.ਐੱਸ. ਨਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇ 90 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬਾਅਦ ਵੀ ਈ ਆਧਾਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਹੋਣ ਦੇ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ 1947 ਜਾਂ **help@uidai.gov.in** ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇ
- ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਸਹਿਜਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਵਾਓ ਅਤੇ ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਹਰ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਐਨ ਹੈ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਭਰੇ ਗਏ ਡਾਟੇ ਦੀ ਮੁੜ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਰੇ
- ਅਪਾਹਜ, ਬਜ਼ੁਰਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਗਰਭਵਤੀ ਮਹਿਲਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਥਮਿਕਤਾ ਦਿਓ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਵ ਨਾ ਕਰੋ। ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿੱਚ ਛੋਟੇ ਬਦਲਾਵ ਵੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਾ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਨਿਮਰਤਾ

ਦੇ ਨਾਲ ਕਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਾਪਿਸ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਦੇ ਕੋਲ ਜਾਣ ਅਤੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਫਾਰਮ 'ਤੇ ਵੈਰੀਫਾਇਰ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ

ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ



ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ



ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ

ਧੋਖੇ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦੇ ਲਈ

 ਈ.ਏ. ਸਟਾਫ -
 ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ


- ਆਧਾਰ ਕਲਾਇੰਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਆਪਰੇਟਰ ਆਈ.ਡੀ. ਦੇ ਨਾਲ ਲੋਗਇੰਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸੀਟ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲੋਗ ਔਫ ਕਰੋ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਵਿੰਡੋ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ
- ਆਪਣੇ ਲੋਗਇੰਨ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਬਦਲੋ
- ਆਪਰੇਟਰ ਸਿੰਕ ਕੰਮ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਰੋ
- ਅਧਿਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਟੈਂਡਰਡ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਵਿਧੀ ਦਾ ਪਾਲਨ ਕਰੋ
- ਕੇਵਲ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ
- ਈ.ਏ. ਸਟਾਫ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਧੋਖੇ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲੱਗਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਢੰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ

- ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਲਾਇੰਟ/ਮਸ਼ੀਨ ਦੇ ਨਾਲ ਛੇੜਛਾੜ ਨਾ ਕਰੋ
- ਕਿਸੇ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੈਣਾ, ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਫੋਟੋ ਦੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਭਗਵਾਨ (ਪ੍ਰਮਾਤਮਾ), ਚੀਜ਼ਾਂ, ਜਾਨਵਰ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲੈਣਾ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਵੇਰਵੇ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਪੱਦਰ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ
- ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਨਾ ਲੈਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਬਾਲਗ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ

- ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਫਾਈਲ, ਬੈਕ ਅੱਪ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਡਿਊ ਡਿਲੀਜੈਂਸ ਦੇ ਬਾਅਦ ਸਾਰੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਪਵਾਦ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਈਨ ਔਫ਼ ਕਰੋ
- ਇਹ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਹਰ ਦਿਨ ਸਾਰੀਆਂ ਨਾਮਾਂਕਣ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ GPS ਧੁਰੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅੱਪਡੇਟ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ

- ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ ਜਾ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਬਾਲਗ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨਾ
- ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਿਗਰਾਨ ਜਾਂ ਮਾਤਾ ਜਾਂ ਪਿਤਾ ਦੇ ਵਾਂਗ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇ ਵਿੱਚ ਅਨੁਚਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੀ ਵੀ ਅਖਬਾਰ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕਰਨਾ
- ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਆਧਾਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ
- ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਨੂੰ ਰਲਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੂਜੇ ਆਪਰੇਟਰ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਲਈ ਸਾਈਨ ਕਰਨੇ
- ਅਸਲ ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੇ ਇਲਾਵਾ ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ,

ਸਕੈਨ ਹੋਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਨਕਲ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ

- ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਪੀ.ਓ.ਆਈ./ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ (ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਸਾਫਟ ਕਾਪੀ) ਰੱਖਣੀ

ਆਧਾਰ ਮੁੜ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਆਧਾਰ ਮੁੜ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ:

- ਵਸਨੀਕ ਆਪਣੇ ਆਧਾਰ ਨੂੰ ਲਿੰਕ ਜਾਂ ਸੀਡ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਕਾਹਲੇ ਹੋ ਸਕਦੇ
- 90 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਪੱਤਰ ਆਪਣੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਿਆ ਹੈ
- ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੇ ਆਪਣੀ EID/UID ਸਲਿੱਪ ਗੁਆ ਦਿੱਤਾ ਹੈ



- ਆਧਾਰ ਜੈਨਰੇਸ਼ਨ: ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਦੁਆਰਾ ਪਤੇ 'ਤੇ ਆਧਾਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪੈਕੇਟ ਦੇ ਸਾਰੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਪ੍ਰੀਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਕੇ ਰਸੀਦ ਦੇਣ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 90 ਦਿਨ ਲੱਗਦੇ ਹਨ
- ਆਧਾਰ ਦੀ ਡਿਲੀਵਰੀ: ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਦੇ ਸੀ ਆਈ.ਡੀ. ਆਰ ਦੁਆਰਾ ਪਤੇ ਤੇ ਆਧਾਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪੈਕੇਟ ਦੇ ਰਸੀਦ ਦੇਣ ਦੇ ਦਿਨ ਤੋਂ 90 ਦਿਨ ਲੱਗਦੇ ਹਨ
- ਡਿਲੀਵਰੀ ਦਾ ਸਾਧਨ: ਭਾਰਤੀ ਪੋਸਟ ਦੁਆਰਾ ਪਤੇ 'ਤੇ ਭੇਜਣਾ, ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੁਆਰਾ ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਦੇ ਤਹਿਤ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਐਮ ਆਧਾਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ: ਕੁਝ ਪੱਤਰ ਟਰਾਂਜਿਟ ਦੇ ਵਿੱਚ ਗੁਆਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਵਸਨੀਕ ਕੀਤੇ ਹੋਰ ਚਲੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ

ਸਿਰਫ਼ ਨਾਮਾਂਕਣ ਆਈ.ਡੀ. (EID) ਮੌਜੂਦ ਹੈ

- ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> 'ਤੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
 - ✓ OTP ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ EID ਨੰਬਰ, ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਭਰੇ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ (ਈ-ਆਧਾਰ) ਦੀ ਇੱਕ PDF ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ
- ਵਸਨੀਕ 51969 'ਤੇ ਐੱਸ.ਐਮ.ਐੱਸ. ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਟਾਈਪ ਕਰੋ:
 - ✓ UID STATUS < 14- ਅੰਕੀ EID > ਜਾਂ
 - ✓ UID STATUS < 28- ਅੰਕੀ EID >
- <https://resident.uidai.gov.in/web/resident/get-aadhaar-no> 'ਤੇ ਜਾਕੇ ਵਸਨੀਕ ਆਪਣੇ ਮੋਬਾਈਲ 'ਤੇ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
 - ✓ EID ਨੰਬਰ, ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ OTP ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ
- ਇੱਕ ਵਸਨੀਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸਥਾਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ (PEC) ਤੋਂ ਈ-ਆਧਾਰ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਵਸਨੀਕ 1947 'ਤੇ ਵੀ ਫੋਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ
- ਵਸਨੀਕ help@uidai.gov.in 'ਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ



UID/ਆਧਾਰ ਦਾ ਪਤਾ ਹੈ ਪਰ ਪੱਤਰ ਗੁਆਚ ਗਿਆ ਹੈ/ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ

- ਵਸਨੀਕ <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> 'ਤੇ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
 - ✓ ਆਧਾਰ ਭਰੋ
 - ✓ OTP ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਦਿਓ
 - ✓ ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ ਦਾ ਇੱਕ PDF ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਈ-ਆਧਾਰ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- ਵਸਨੀਕ 5169 'ਤੇ ਐੱਸ.ਐਮ.ਐੱਸ. ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਟਾਈਪ ਕਰੋ:
 - ✓ UID EAADHAAR < ਆਧਾਰ > < ਈ-ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. > < ਪਿੰਨ ਕੋਡ >



EID ਅਤੇ/ਜਾਂ UID ਆਧਾਰ ਗੁਆਚ ਗਿਆ ਹੈ

- ਵਸਨੀਕ <https://resident.uidai.gov.in/find-uid-eid> 'ਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ
 - ✓ ਕੇਵਲ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਦਿਓ
 - ✓ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ.
 - ✓ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ/ਈ-ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. 'ਤੇ ਆਧਾਰ ਜਾਂ EID ਸਥਿਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ OTP ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
- ਵਸਨੀਕ 1947 'ਤੇ ਵੀ ਫੋਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ
- help@uidai.gov.in 'ਤੇ ਵਸਨੀਕ ਈ-ਮੇਲ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਇੱਕ ਆਧਾਰ ਸਥਾਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰੋ
 - ✓ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ 'Advance Search' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੋ
 - ✓ ਆਪਰੇਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ
- ਵਸਨੀਕ ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਖੇਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ (ਆਰ.ਓ.) ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
 - ✓ ਹਰ ਇੱਕ ਆਰ.ਓ. 'ਤੇ ਕੁਝ ਹੈਲਪ ਡੈਸਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ
 - ✓ ਦੁਖੀ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਖੁਸ਼ੀ ਹੋਵੇਗੀ



ਈ-ਆਧਾਰ

- ਉਪਰੋਕਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲ, ਵਸਨੀਕ ਆਧਾਰ ਦੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਕਾਪੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਇਹ ਪਾਸਵਰਡ ਵਾਲੀ PDF ਫਾਇਲ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇਗੀ
- ਆਧਾਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ, ਵਸਨੀਕ <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> 'ਤੇ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ



ਆਧਾਰ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ

- ਆਧਾਰ ਮੁੜ-ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਆਰਡਰ (Order Aadhaar Reprint)
UIDAI ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਔਨਲਾਈਨ ਸੇਵਾ ਹੈ
- ਵਸਨੀਕ ਆਪਣਾ ਆਧਾਰ ਮੁੜ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਜਾਂ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ/ਅਸਲ ਆਧਾਰ ਪੱਤਰ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
ਵਸਨੀਕ <https://eaadhaar.uidai.gov.in/> 'ਤੇ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
 - ✓ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ/ਵਰਚੁਅਲ ਆਈ.ਡੀ./EID ਭਰੇ
 - ✓ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਕੋਡ ਭਰੇ
 - ✓ ਫਿਰ, 'Send OTP' ਜਾਂ 'Enter OTP' 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੇ
- ਜੇ ਵਸਨੀਕ ਦਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ 'ਮੇਰਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ (My mobile number is not registered)' ਬਾਕਸ 'ਤੇ ਸਹੀ ਲਗਾਓ। ਫਿਰ OTP ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਗੈਰ-ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਭਰੇ






ਪਾਠ 10: ਅੰਤਿਕਾ

ਪਾਠ 10: ਅੰਤਿਕਾ

ਅੰਤਿਕਾ A – ਆਧਾਰ ਐਕਟ

(ਓਪਨੀ ਸੰ: ਕੀ: 19-13014/99) REGD NO D L-13014/99



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

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

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

संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
(इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी विभाग)
अधिसूचना
 नई दिल्ली, 12 जुलाई, 2016

क्र.सं. 2358(अ).— केंद्रीय सरकार, आधार, (डिजिटल और अन्य सहायक सेवाएं, प्रमाणिकरण और संचार) का अधिनियम, 2016 (2016 का 18) की धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विधिद्वारा प्रदत्त शक्तियों की, उक्त अधिनियम के अंतर्गत उक्त धारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए, और उसके समतुल्य शक्तियों का प्रयोग करने के लिए, राजपत्र में इस अधिसूचना के प्रकाशन की तारीख से प्रकाशित करती है।

2. अधिनियम का मसुदा नई दिल्ली में होगा जिसके अंतर्गत कार्यालय बंगलूर, हैदराबाद, चेन्नई, गुवाहाटी, नई दिल्ली, रांची, मुंबई और जयपुर में होगा तथा केंद्रीय सरकार अथवा संघ राज्य क्षेत्रों के प्रमुख अधिकारियों द्वारा जारी किए गए अधिनियम में विहित होंगे।

[क्र. सं. 13012/64/2016/चिप/आ/डीआर/अं]

संघीय मंत्रालय, संयुक्त सचिव

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2016

AADHAAR (ENROLMENT AND UPDATE) REGULATIONS, 2016

(No. 2 of 2016)

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

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—

- (1) These regulations may be called the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016 (1 of 2016).
- (2) These regulations shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.—

- (1) In these regulations, unless the context to otherwise requires,-
 - (a) “Act” means the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016;
 - (b) “Aadhaar Letter” means a document for conveying the Aadhaar number to a resident;
 - (c) “Aadhaar number holder” means an individual who has been issued an Aadhaar number under the Act;
 - (d) “authentication” means the process by which the Aadhaar number along with demographic information or biometric information of an individual is submitted to the Central Identities Data Repository for its verification and such Repository verifies the correctness, or the lack thereof, on the basis of information available with it;
 - (e) “Authority” means the Unique Identification Authority of India established under sub-section (1) of section 11 of the Act;
 - (f) “Central Identities Data Repository” or “CIDR” means a centralised database in one or more locations containing all Aadhaar numbers issued to Aadhaar number holders along with the corresponding demographic information and biometric information of such individuals and other information related thereto;

ਅੰਤਿਕਾ B – ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ

1. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਹਿਤ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਸਰਬੋਤਮ ਯਤਨ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
2. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਵੇਲੇ ਨੈਤਿਕਤਾ, ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ, ਮਾਣ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਦੇ ਉੱਚ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ ਤਤਕਾਲੀਨ, ਨੈਤਿਕ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
4. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਹਰ ਵੇਲੇ ਢੁਕਵਾਂ ਲੱਗਣ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਸਹੀ ਦੇਖਭਾਲ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
5. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਈ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਜ਼ਬਾਨੀ ਜਾਂ ਲਿਖਿਤ, ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਦ ਤਕ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਖੁਲਾਸੇ ਕਿਸੇ ਐਕਟ ਜਾਂ ਫਿਲਹਾਲ ਲਾਗੂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਤਹਿਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।
6. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪੱਖਪਾਤੀ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
7. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੋਵੇ।
8. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਗਲਤ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਉਪਰਾਲੇ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁਹਈਆ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗੁੰਮਰਾਹਕੁੰਨ ਨਾ ਹੋਵੇ।
9. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਐਕਟ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਟਾਂ, ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਕਾਇਦਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ, ਲਾਗੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
10. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਗਲਤ ਬਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸਬੂਲ ਤੱਥ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਬਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
11. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਿਰਿਆ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੇ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ, ਨਿਯਮਾਂ, ਕਾਇਦਿਆਂ ਅਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਨਿਯੰਤਰਕ ਇਕਾਈ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸ ਖਿਲਾਫ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਏ ਹਨ।
12. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਰਕਤਾਂ ਜਾਂ ਚੁਕਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।
13. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਕੋਲ ਵਸਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਪੱਖ, ਤਤਕਾਲੀਨ ਅਤੇ ਯੋਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਿਖਿਅਕ ਅਮਲਾ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸ਼ਟਿਕਾ ਅਤੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ

14. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਂਤਰਿਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਅਗੰਮੀ ਲਈ ਆਪਣਾ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਉਤਮੱਤਾ ਅਤੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸਾਂਭ, ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ, ਗੁਪਤਤਾ, ਇਤਰਾਜ਼ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਹਿਤ ਵਿੱਚ ਵਿਵਾਦ ਤੋਂ ਬੱਚਣ ਲਈ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
15. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਡਾਟਾ ਦੀ ਸਟੀਕਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੇਕਰ-ਚੈਕਰ ਵਿਚਾਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
16. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਝੂਠੀ ਅਤੇ ਫਰੇਬੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ
17. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਸਾਰਾ ਡਾਟੇ (ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ/ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ) ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਾਂਭ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ
18. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਆਪਰੇਟਰਾਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਮੁਅੱਤਲੀ, ਡਿਬਾਰਟਮੈਂਟ/ਡਿਸੇਮਪੈਨੇਲਮੈਂਟ ਮੁਤੱਲਕ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
19. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਡਾਟਾ ਫੀਲਡ ਦੇ ਪੱਧਰ, ਡਾਟਾ ਪੜਤਾਲ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਫੀਲਡ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
20. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਉਹ ਹੀ ਡਿਵਾਈਸ ਅਤੇ IT ਸਿਸਟਮਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਪੇਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਸ ਅਥਾਰਿਟੀ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ
21. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਿੰਗ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯਤ ਪਰੋਟੋਕੋਲ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
22. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਿਸਟਮਸ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
23. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਗੁਪਤਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਰੋਟੋਕੋਲ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
24. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਦੇ ਸੰਦੇਸ਼, ਵਿਸ਼ੇ-ਵਸਤੂ ਅਤੇ ਮਕਸਦ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪਰੋਟੋਕੋਲ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਆਧਾਰ ਲੋਗੋ ਅਤੇ ਬ੍ਰਾਂਡ ਨਾਮ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਹੈ, ਅਥਾਰਿਟੀ ਹੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਲੋਗੋ, ਬ੍ਰਾਂਡਾਂ, ਬ੍ਰਾਂਡ ਡੀਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ 'ਤੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਇਸਤਮਾਲ ਦੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਹੱਦਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ
25. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪਰੋਟੋਕੋਲ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

26. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ

27. ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਧਾਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ

ਅੰਤਿਕਾ C – ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ (ਸੂਚੀ)

ਰਜਿਸਟਰਾਰ: _____
ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ: _____
ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਟਿਕਾਣਾ: ਪੂਰਾ ਪਤਾ _____

ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ ਕੋਡ: ਸਾਰੇ ਸਟੇਸ਼ਨ _____

ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ _____

ਕ੍ਰ. ਅੰ.	ਪੁਆਇੰਟ	ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ
ਲਾਜ਼ਮੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ		
A	ਸਟੇਸ਼ਨ	
A.1	<p>ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਯੂ.ਆਈ.ਡੀ.ਏ.ਆਈ. ਅਨੁਸਾਰ ਨਵੀਨ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ। ਲੈਪਟੋਪ/ਡੈਸਕਟਾਪ USB ਹੱਥ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੇ ਕੰਨੈਕਸ਼ਨ ਲਈ ਉਪਲਬਧ; (ਨਵੀਨਤਮ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾ techsupport@uidai.gov.in 'ਤੇ ਦੇਖੋ)</p> <p>ECMP ਵਰਜਨ 2.0 ਲਈ</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3.2Ghz ਬੇਸ ਫ੍ਰੀਕੁਏਂਸੀ ਕੁਆਰਡ ਕੋਰ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ (ਡੈਸਕਟਾਪ) ਜਾਂ 1.9 Ghz ਬੇਸ ਫ੍ਰੀਕੁਏਂਸੀ ਕੁਆਰਡ ਕੋਰ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ (ਲੈਪਟੋਪ) • 4GB RAM ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ • 500GB HDD • ਡੇਡੀਕੈਟੇਡ USB 2.0 ਪੋਰਟ(ਘਟੋਘਟ 5 ਪੋਰਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ) 	

ਕ੍ਰ. ਅੰ.	ਪੁਆਇੰਟ	ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ
	ਨੋਟ : (ਵਿੰਡੋਜ਼ ਵਿਸਟਾ/ਕੋਈ 64 ਬਿੱਟ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਸਮਰਥਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ)	
A.2	CIDR ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਸੰਰਚਨਾ ਮੈਨੂਅਲ ਅਨੁਸਾਰ ਸਥਾਪਿਤ, ਜਾਂਚ ਕੀਤਾ, ਸੰਰਚਿਤ ਅਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ UIDAI ਸਾਫਟਵੇਅਰ। ਸਾਰੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਲੈਪਟੋਪ 'ਤੇ ਨਵਾਂ ਵਰਜਨ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਅੰਦਰ ਇੰਸਟਾਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੇ VDM ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਲਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਚਲਦੀਆਂ ਹਨ।	
A.3	ਉਪਲਬਧ ਆਇਰਿਸ ਕੈਂਪਚਰਿੰਗ ਉਪਕਰਣ (ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਕ-ਮਾਡਲ)।	
A.4	ਉਪਲਬਧ ਫਿੰਗਰਪ੍ਰਿੰਟ ਕੈਂਪਚਰਿੰਗ ਉਪਕਰਣ (ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਕ-ਮਾਡਲ)।	
A.5	ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਕੈਮਰਾ (ਰਿਕਾਰਡ ਮੈਕ-ਮਾਡਲ) UIDAI ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।	
A.6	ਸਫੇਦ ਪਿਛੋਕੜ ਸਕ੍ਰੀਨ, ਗੈਰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਿਕ, ਅਪਰਦਾਰਸ਼ਿਕ ~3ft ਚੌੜਾ ਅਤੇ ਨਾਲ ਤਸਵੀਰ ਲੈਣ ਲਈ ਸਟੈਂਡ	
A.7	ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਵਾਧੂ ਮਾਨੀਟਰ	
A.8	ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਰੇ ਉਪਕਰਣ UIDAI ਦੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ	
A.9	ਹਰ ਸਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਸਾਰੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆ ਦੀ ਜਾਂਚ	
A.10	ਡਾਟਾ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਲਈ ਮੈਮੋਰੀਸਟਿੱਕ (4 GB ਪੈਨਡਰਾਈਵ 1 ਕੇਂਦਰ/ਦਿਨ ਯਾਨੀ ~5 ਸਟੇਸ਼ਨ। ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ 20 ਦਿਨ ਦਾ ਸਟਾਕ ਬਨਾਈ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ)	
A.11	ਪ੍ਰਿੰਟਰ (A4 ਲਾਸੇਰਪ੍ਰਿੰਟਰ; ਚੰਗੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਿੰਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ)	
A.12	ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਕਾਗਜ਼ (5 ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ 10 ਦਿਨ ਲਈ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ~ 20 ਰਿਮਸ)	
A.13	ਐਨਟੀ ਵਾਇਰਸ/ਐਂਟੀ ਸਪਾਈਵੇਰ ਪੜਤਾਲ	
A.14	ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ ਲਈ ਡਾਟਾ ਕਾਰਡ/ਇੰਟਰਨੇਟ ਕੰਨੈਕਟਿਵਿਟੀ। ਗਾਹਕ ਸਿੰਕ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਹਰ 5 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।	
A.15	ਸਾਰੇ ਆਪਰੇਟਰ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਧਾਰ ਨਾਲ ਭਾਰਤੀ, CIDR ਨਾਲ ਦਰਜ, ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਅਤੇ ਅਕਟੀਵੇਟ ਕੀਤਾ।	
A.16	ਸਾਰੇ ਆਪਰੇਟਰ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਸਥਾਨਕ ਪੁਸ਼ਟੀ ਲਈ ਆਧਾਰ ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਐਨ-ਬੋਰਡ ਕੀਤਾ।	
A.17	ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਤੋਂ ਪੂਰਵ-ਨਾਮਾਂਕਣ ਡਾਟਾ, ਜੋ ਵਰਤੋਂ ਹੋਵੇ, ਲੈਪਟੋਪ 'ਤੇ ਇੰਪੋਰਟ ਲਈ ਤਿਆਰ।	
A.18	ਜੇ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਕੋਲ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਖੇਤਰ ਹਨ, ਤਾਂ KYR+ ਫੀਲਡ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਲਈ KYR+ ਕੈਪਚਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸੰਰਚਿਆ ਅਤੇ ਪਰਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।	
A.19	ਗਿੱਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪੰਜ ਅਤੇ ਹੱਥ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ ਕੱਪੜਾ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ।	
A.20	GPS ਰਿਸੀਵਰ UIDAI ਨਿਰਧਾਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ	

ਕ੍ਰ. ਅੰ.	ਪੁਆਇੰਟ	ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ
A.21	ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਨਾਂ ਲਈ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕੀਜ਼ (ਅਕਤੂਬਰ 2012 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨੀਯਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ)	
A.22	ਜਿੱਥੇ ਸਕੈਨਿੰਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਉੱਥੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਵੇਲੇ ਸਕੈਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੈਨਰ (ਪੂਰਵ ਸਕੈਨ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵੀ ਨਾਲ ਜੋੜੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ)	
B	ਕੇਂਦਰ	
B.1	ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਰ ਪੰਜ ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਲਈ 2KVA ਦੀ ਸਮਰਥਕ ਊਰਜਾ ਸਪਲਾਈ (ਜਨਰੇਟਰ)।	
B.2	ਜਨਰੇਟਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਬਾਲਣ	
B.3	ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ/ਸੰਸ਼ੋਧਨ ਫਾਰਮ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ/ਪੂਰਵ ਵੰਡੇ ਹੋਣ।	
B.4	ਪੈਨਡ੍ਰਾਈਵਸ/ਹਾਰਡਡਿਸਕਸ CIDR ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਬੱਬਲ ਪੈਕ, ਜਲਰੇਯਕ ਲਿਫਾਫ਼ੇ (CD ਮੇਲਰ) 2 ਲਿਫਾਫ਼ੇ/ਦਿਨ/ਕੇਂਦਰ। ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 20 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਸਟਾਕ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।	
B.5	ਆਧਾਰ SFTP ਗਾਹਕ ਦਾ ਨਵੀਨਤਮ ਵਰਜਨ ਇੰਸਟਾਲ ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰੇ ਜੇ CIDR ਨੂੰ ਡਾਟਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਐਨਲਾਈਨ ਮੋਡ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਸਾਰੇ ਪੈਕੇਟ ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੇ 20 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੱਪਲੋਡ ਹੋ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ ਠਹਿਰ ਜਾਏਗਾ ਜੇ ਬਕਾਇਆ ਪੈਕੇਟ ਅੱਪਲੋਡ 1000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਵੇ।	
B.6	ਵਸਨੀਕਾਂ ਦੇ ਪੀ.ਓ.ਆਈ.,ਪੀ.ਓ.ਏ. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਜ਼ੀਰੋਕਸ ਲਈ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀਆਂ (ਜਾਂ ਕਾਂਟਰੈਕਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ)	
B.7	ਹਰ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਵਾਰ ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡਡਿਸਕ ਡਾਟਾ ਬੈਕਅੱਪ (ਬੈਕਅੱਪ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ)	
B.8	ਉਚਿਤ ਲਾਈਟਿੰਗ,ਪੱਖੇ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਪਲੱਗ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਵਰ ਪਵਾਇੰਟ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ	
B.9	ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਨੁਸੂਚੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ	
B.10	ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਨੁਸੂਚੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ	
B.11	ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਲਈ ਦਰਵਾਜ਼ੇ 'ਤੇ ਬੈਨਰ ਹੋਣ	
B.12	ਨਾਮਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਚਿਤਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪੋਸਟਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੱਖ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ	
B.13	ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪਰਬੰਧਨ ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੰਬਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਅੰਦਰ/ਬਾਹਰ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ।	
B.14	ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਦਾ ਉਪਭੋਗੀ ਮੈਨੂਅਲ ਰੇਡੀ ਰੈਫਰੈਂਸ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਰ ਉਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਹੋਵੇ	

ਕ੍ਰ. ਅੰ.	ਪੁਆਇੰਟ	ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ
B.15	ਵਸਨੀਕ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ 'ਤੇ ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਸਿਆਹੀ ਪੈਡ ਹੋਵੇ ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹਨ।	
B.16	ਬੈਕਅੱਪ ਲੈਣ ਲਈ ਐਕਸਟਰਨਲ ਹਾਰਡਡਰਾਈਵ ਹੋਵੇ।	
B.17	UIDAI/ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਨਾਲ ਤੁਰੰਤ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ/ਲੈਂਡਫੋਨ/ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ।	
ਲੋੜੀਂਦੇ		
C	ਦੂਸਰੇ ਲਾਜਿਸਟਿਕਸ	
C.1	ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਬਾਕਸ ਲਈ ਪਾਵਰਕਾਰਡ	
C.2	ਹੱਥ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਣੀ, ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਤੌਲੀਆ	
C.3	ਪੀਣ ਦੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਉਪਲਬਧ	
C.4	ਨਾਮਾਂਕਣ ਸਟੇਸ਼ਨ ਆਪਰੇਟਰਾਂ ਲਈ ਉਪਯੁਕਤ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਮੇਜ਼ ਅਤੇ ਕੁਰਸੀਆਂ	
C.5	ਉਡੀਕ ਦੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਕੁਰਸੀਆਂ/ਤਖਤਪੇਸ਼	
C.6	ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਹਲਚਲ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਿਅਵਸਥਿਤ ਹਾਲ/ਰੂਮ ਖੁੱਲ੍ਹੀ ਥਾਂ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਹੋਵੇ	
C.7	ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇੱਕ ਸਟੇਸ਼ਨ ਗਰਭਵਤੀ ਔਰਤਾਂ, ਛੋਟੇ ਬੱਚਿਆਂ ਵਾਲੀ ਔਰਤਾਂ ਅਤੇ ਬਜ਼ੁਰਗ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ। ਇਹ ਸਟੇਸ਼ਨ ਪਰਤੱਖ ਬੈਨਰ ਨਾਲ ਜਾਹਰੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅੰਕਿਤ ਹੈ। ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਮੀਨੀ ਮੰਜ਼ਿਲ 'ਤੇ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।	
C.8	ਸਾਰੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਲਈ ਕੈਰੀ ਕੇਸ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ	
C.9	ਉਪਕਰਣ ਨਿਰਮਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਅਤੇ ਲੈਪਟੋਪ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਹੋਵੇ	
C.10	ਪਰਦਾ-ਨਸ਼ੀਨ ਔਰਤਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੀ ਜਗ੍ਹਾ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ	
C.11	ਕੰਮ ਦੀ ਵਾਰੀ ਬਦਲਣ ਲਈ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਥਕਾਵਟ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਕਾਫੀ ਸਾਰੇ ਆਪਰੇਟਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ	
C.12	ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਔਰਤ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਮਹਿਲਾ ਆਪਰੇਟਰ/ਵਲੰਟੀਅਰ ਹੋਣ	
C.13	ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਕੈਰਿੰਗ ਬੈਗ/ਸੂਟਕੇਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਵਸਥਾ ਹੋਵੇ	
C.14	ਅਪਾਹਜ ਅਤੇ ਬਜ਼ੁਰਗ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਰੈੱਪ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਾਇਆ ਹੋਵੇ; ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਨਾਮਾਂਕਣ	

ਕ੍ਰ. ਅੰ.	ਪੁਆਇੰਟ	ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ
	ਕੇਂਦਰ ਜ਼ਮੀਨੀ ਮੰਜ਼ਿਲ 'ਤੇ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।	
C.15	ਪ੍ਰਾਥਮਿਕ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿੱਟ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ	
C.16	ਅਤਿਅੰਤ ਗਰਮੀ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਲਈ ORS ਕਿੱਟ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ।	
D	ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ - ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਚਾਰ	
D.1	ਸਾਰਾ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਸਮਾਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਧਰਤੀ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਵੇ	
D.2	ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਾਰੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੰਸੂਲੇਟਡ ਹੋਣ	
D.3	ਜਨਰੇਟਰ ਬੈਕਅੱਪ ਅਤੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਵਸਥਿਤ ਹੋਣ	
D.4	ਜਨਰੇਟਰ ਲਈ ਬਾਲਣ ਅਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਜਲਨ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਦੂਰ ਸਾਂਭੇ ਹੋਣ	
D.5	ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਸਾਧਨ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਹੋਣ	
D.6	ਪਾਵਰ ਜਨਰੇਟਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਉਚਿਤ ਦੂਰੀ 'ਤੇ ਹੋਣ	
D.7	ਸਥਾਨੀਆਂ ਆਪਾਤਕਾਲੀਨ ਨੰਬਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ ਅਤੇ ਆਪਰੇਟਰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਹੋਣ	
	_____	_____
	ਮਿਤੀ	ਦਸਤਖਤ

ਅੰਤਿਕਾ D – ਪਹਿਚਾਣ/ਪਤੇ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਾ ਨਮੂਨਾ
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

ਅੰਤਿਕਾ E – ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਸਹਿਮਤੀ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਮੂਨਾ

Appendix C

Sample Consent Provided by Introducer

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

_____ (Name of Registrar)

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

(Address) _____ and holding the

post of (Designation) _____ at

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

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

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

AADHAAR Number / Enrolment number:

Name: _____ Designation: _____

Signature: _____ Date: _____

Landline ph no (Office and Home):

Mobile no:

Email

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

INSTRUCTIONS TO FOLLOW WHILE FILLING UP THE ENROLMENT FORM

Field 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 "Pranil", then "Prin" 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 checkbook may be selected if Resident does not have a valid proof of Date of Birth document. Verified checkbook is subject of where Resident has provided documents as proof of Date of Birth.	
Field 6: ADDRESS	Write complete address. Please bring the original Proof of Address (POA) document. (See list B below). Please note that the Aadhaar letter will be delivered at this given address only. • To include name of Parent / Guardian / Spouse as part of the address, enter the name of person in the cell left. • Minor Corrections / Enhancements are permissible to make the address complete without altering the base address as mentioned in POA document.	
Field 7: RELATIONSHIP	In case of children below 5 years, it is mandatory to provide father/mother/guardian details with their Aadhaar or ID number. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of the Family identity for enrolment, it is mandatory to provide head of the family's details with his/her Aadhaar or I-ID number. Please refer illustration below for filling I-ID. Please bring the original Proof of Relationship (POR) document. (See list C below). For other cases, it is optional for the resident to fill up the relationship details.	
Field 8: DOCUMENTS	Write the name of documents for POI and POA. In case proof of Date of Birth is available, then write the name of Date of Birth document. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of Family based enrolment, then write the name of Proof of Relationship document. For Valid list of documents, please refer list of Documents below.	
Field 9: INTRODUCER/HOF	Resident who does not have POI and POA may get enrolled through an introducer/ Head of Family. Pl contact nearest enrolment centre or your Registrar, for further details.	
<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 		
<p>LIST B. POA Documents POA (Proof of Address) documents containing Name & Address</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 card/ 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. Aam Aadhar Card 19. Pensioner Card 20. Freedom Fighter Card 21. Kisan Passbook 22. CGHS/ ECHS Card 23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or MLC or Gazetted Officer or Subdar on letterhead 24. Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) 25. Income Tax Assessment Order 26. Vehicle Registration Certificate 27. Registered Sale/ Lease/ Rent Agreement 28. Address Card having Photo issued by Department of Posts 29. Caste and Domicile Certificate having Photo issued by State Govt 30. Disability ID Card/ handicapped medical certificate issued by the respective State/ UT Government/ 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/ Wardari/ Matron/ Head of Institution of recognized shelter homes for orphans, homes etc. on letter head 38. Certificate of address having photo issued by Municipal Councillor on letterhead 39. Identity Card issued by recognized educational institutions 40. SSLC book having photograph 41. School Identity card 42. School Leaving Certificate (SLC/ School Transfer Certificate (TC), containing Name and Address 43. Extract of School Records containing Name, Address and Photograph issued by Head of School 44. Certificate of Identity containing Name, Address and Photograph issued by Recognized Educational Institution signed by Head of Institute 		
<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/ten 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 relationship 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 		
<p>Illustration for filling up EID No.</p> <p>Acknowledgement/ Consent for enrolment / ਆਗਿਆ / ਸਮਝੋਤਾ ਦੇਣਾ ਸਹਮਤੀ</p> <p>Enrolment No/ ਆਗਿਆ ਨੰਬਰ: 0008 12345 00020 ***This is not the Aadhaar Number*** Date/ ਮਿਤੀ: 29/04/2011 15:50:16</p> <p>UID EID No: 00081234500020 28042011155016</p>		
<p>Note: In instances where original documents are not available, copies attested / certified by a public notary/gazetted officer will be accepted.</p>		

ਅੰਤਿਕਾ G – ਛੱਡਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ

ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਛੱਡਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ

ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਏਗਾ:

- a. ਜੇ ਇਹ ਸਾਬਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਕੱਰਤ ਕਰਵਾਇਆ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- b. ਜਿੱਥੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:
 - i. "ਫੋਟੋ ਉੱਤੇ ਫੋਟੋ" ਮਾਮਲਾ ਜਿੱਥੇ ਕੋਰ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ: ਜਿੱਥੇ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ 'ਤੇ ਨਵੀਂ ਫੋਟੋ ਖਿੱਚਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਮੌਜੂਦਾ ਫੋਟੋ ਵਰਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਕੋਰ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੈਪਚਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉੱਥੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਏਗਾ ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਫੋਟੋ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਏਗਾ। ਉਸ ਦੀ ਫੋਟੋ ਦਾ ਅੱਪਡੇਟ ਸਫਲ ਹੋਣ 'ਤੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਹੋ ਜਾਏਗਾ।
 - ii. "ਝੂਠੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਪਵਾਦ" ਮਾਮਲੇ – ਜਿੱਥੇ ਨਾਮਾਂਕਣ 'ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਪਵਾਦ' ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉੱਥੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ
 - iii. ਜਿੱਥੇ ਇਕ ਬਾਲਗ ਨੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੈਪਚਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ ਉੱਥੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - iv. ਹੋਰ ਕੋਈ ਮਾਮਲਾ ਰੱਦ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਵਿੱਚ ਜਿਸਦੀ ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਥਾਰਿਟੀ ਫਰੇਬੀ ਪ੍ਰਗਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਰੱਦ ਹੋਣ 'ਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਨੂੰ ਮੁੱਹਈਆ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲਈ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ।



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 Pahchaan

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.

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

ਅੰਤਿਕਾ J – ਆਧਾਰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ

ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਬੰਦ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲੇ

1. ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਯੋਗ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:
 - a. “ਫੋਟੋ ਉੱਤੇ ਫੋਟੋ” ਅਤੇ ਕੋਰ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ: ਜਿੱਥੇ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਫੋਟੋ ਖਿੱਚਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਇੱਕ ਮੌਜੂਦਾ ਫੋਟੋ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਵਸਨੀਕ ਦੀ ਮੁੱਖ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਅਤੇ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਫੋਟੋ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਸ ਦੀ ਫੋਟੋ ਦੇ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ 'ਤੇ, ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 - b. “ਝੂਠੇ ਅੰਸ਼ਕ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਪਵਾਦ” ਕੇਸ: ਜਿੱਥੇ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - c. ਜਦੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਾਖਲਾ ਜਾਇਜ਼ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਦੋਂ ਤਕ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਸ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸਮਰਥਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਦੁਆਰਾ ਅੱਪਡੇਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।
 - d. ਜਿੱਥੇ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮਾੜੇ ਡਾਟਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਵਜੋਂ ਫਲੈਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਿਕਸਡ/ਅਨੋਯਮਾਸ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕਸ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਅਪਮਾਨਜਨਕ/ਐਕਸਪਲਿਟਿਵ ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਜਨਸੰਖਿਆ ਵਿੱਚ ਇਕ-ਸੰਸਦੀ ਭਾਸ਼ਾ, 'urf' ਜਾਂ 'ਉਪ-ਨਾਮ' ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਬਹੁ-ਨਾਮ), ਜਦੋਂ ਤਕ ਇਸ ਨੂੰ ਆਧਾਰ ਧਾਰਕ ਦੁਆਰਾ ਅੱਪਡੇਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - e. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਪੰਜ ਜਾਂ ਪੰਦਰਾਂ ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਉਮਰ ਦਾ ਹੋਣ ਦੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਪਣੀ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਅਯੋਗ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਅਪਾਹਜ ਹੋਣ ਦੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਬਾਅਦ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੱਪਡੇਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - f. ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਢੁਕਵਾਂ ਸਮਝੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਅਯੋਗ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੇਸ।
2. ਅਯੋਗ ਹੋਣ ਤੇ, ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਧਾਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਦਾ ਜਾਂ ਸੁਧਾਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਉਸਦਾ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅਯੋਗ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਛੱਡਣ ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ

1. ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਕੇਸ ਵਜੋਂ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਜਾਂ ਅਯੋਗ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਫੀਲਡ ਜਾਂਚ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਜਾਂ ਅਯੋਗ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੀ ਗਈ ਏਜੰਸੀ ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੇਗੀ/ਪੜਤਾਲ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗੀ।
3. ਰਿਪੋਰਟ ਮਿਲਣ 'ਤੇ ਅਥਾਰਿਟੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਨੰਬਰ ਛੱਡਣ ਜਾਂ ਅਯੋਗ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅਥਾਰਿਟੀ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ।

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

ਅੰਤਿਕਾ L- ਆਧਾਰ ਨਾਮਾਂਕਣ ਕਿੱਟ

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 ⁵	USB 2, certified Networked (TCP/IP)	USB-IF 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

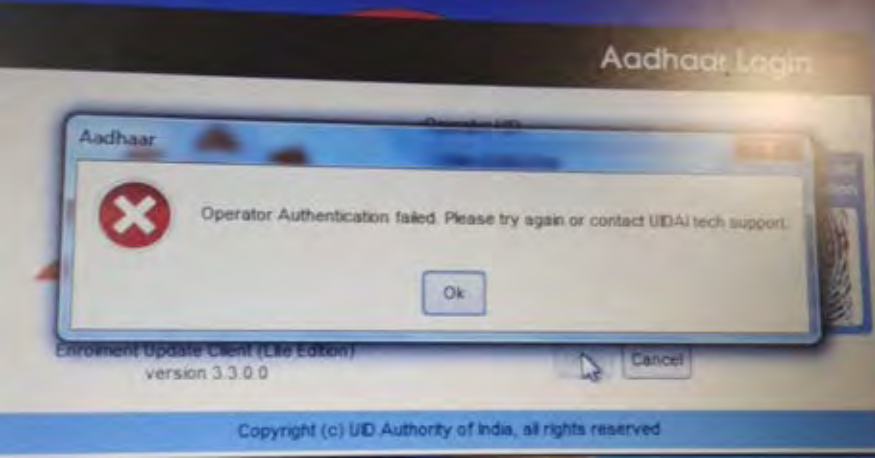
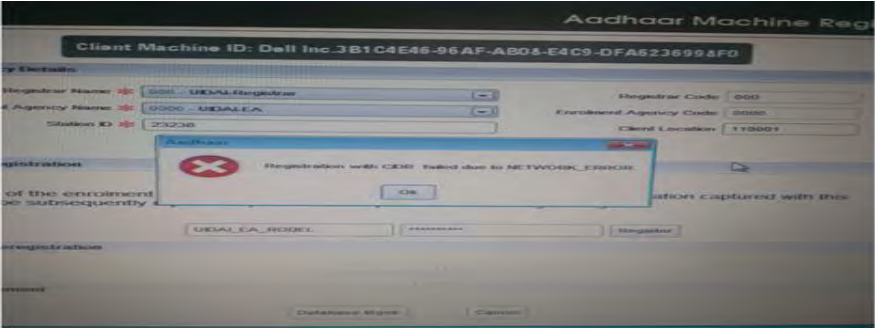
Page 7

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: Incase failing to replace/repair of faulty equipment's within 7days (equipment's within warranty), Rs100 penalty per day per equipment till the replacement/ repair shall be deducted from PBG.
7. The ceiling price for Aadhaar enrolment kit shall be Rs 1.5 lakh which may be set on the gem portal in such a way that same is not visible to the sellers but the offered price more than the ceiling price shall not be accepted in the gem portal.

ਅੰਤਿਕਾ M – ECMP ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਸੰਕਲਪ ਵਿੱਚ ਆਮ ਗਲਤੀਆਂ

ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਅਥਾਰਿਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਰੂਟ ਤੋਂ ਨਵੀਨਤਮ ਈ.ਸੀ.ਐਮ.ਪੀ. ਕਲਾਇੰਟ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਲਾਇੰਟ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਈ ਮੁੱਦਿਆਂ/ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸਟਾਫ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪਣਾਇਆ ਮਤਾ ਹਰ ਗਲਤੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਦਰਭ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

ਕ੍ਰ.ਨੰ	ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕੀਨਸ਼ਾਟ	ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਾਂ-ਸੰਕਲਪ
1.		<p>ਸਮੱਸਿਆ- ਆਪਰੇਟਰ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣ ਅਸਫਲ</p> <p>ਸੰਕਲਪ-</p> <ul style="list-style-type: none"> • ਬਾਇਓ-ਲਾਕ (ਪੋਰਟਲ/M-ਆਧਾਰ ਵਿੱਚ) ਜਾਂਚੇ • ਆਧਾਰ ਮੁਅੱਤਲ (ਬਾਇਓ ਅੱਪਡੇਟ ਦੀ ਲੋੜ) • ਐਥ ਟੈਮਪਲੇਟ ਮੁੜ-ਖੋਲਣ > UIDAI ਟੈਕ ਸਹਿਯੋਗ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ
2.		<p>ਸਮੱਸਿਆ- ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਸਫਲ</p> <p>ਸੰਕਲਪ –</p> <ul style="list-style-type: none"> • ਡਾਟਾ ਕਾਰਡ/ਨੈੱਟਵਰਕ ਕਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਬਦਲੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਤੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਜਾਂਚ ਕਰੋ • ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰੋ • ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਨ IP ਵਾਈਟਲਿਸਟਡ/ਫਾਇਰਵਾ

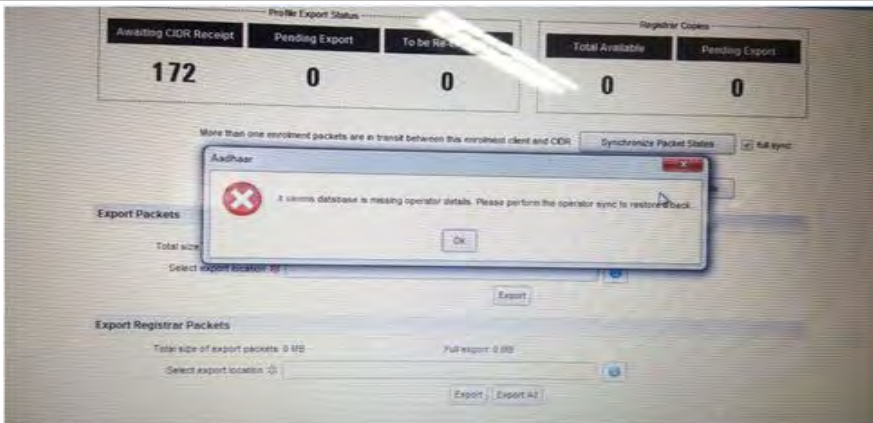
ਕ੍ਰ.ਨੰ

ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਾਂ-ਸੰਕਲਪ

ਲ ਸੈਟਿੰਗ ਨਾ ਹੋਣਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

3.

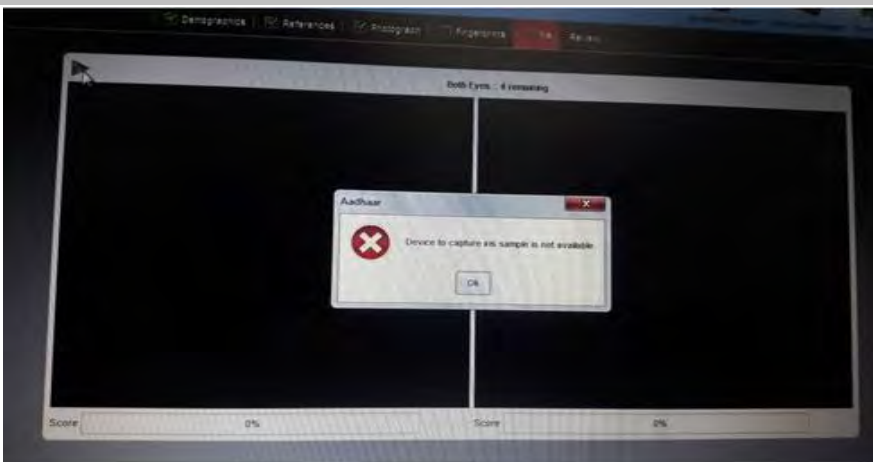


ਸਮੱਸਿਆ- ਆਪਰੇਟਰ ਵੇਰਵੇ ਨਾ ਹੋਣਾ

ਸੰਕਲਪ-

- ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਕਨੈਕਟੀਵਿਟੀ (ਲਿੰਕ/ਸਪੀਡ) ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ
- ਜੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਠੀਕ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਦੁਬਾਰਾ ਐਨ-ਬੋਰਡ ਕਰੋ

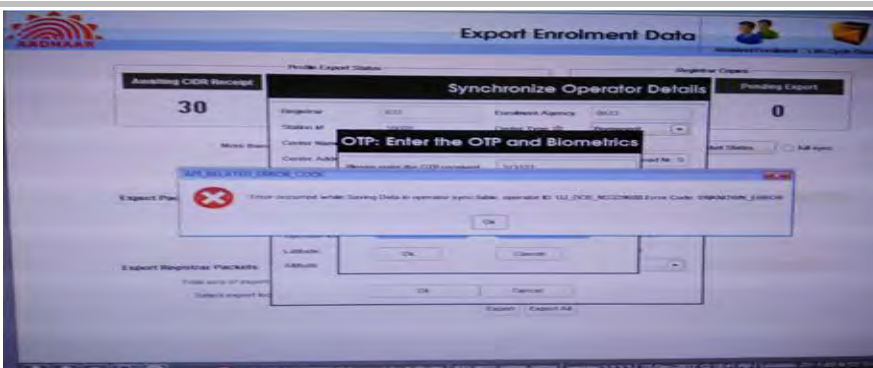
4.



ਸਮੱਸਿਆ-ਪੁਤਲੀ ਦਾ ਡਿਵਾਈਸ ਖੋਜਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ

ਸੰਕਲਪ -ਉਪਕਰਣ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਸੇਵਾ ਫਿਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਕਰੋ

5.



ਸਮੱਸਿਆ – ਆਪਰੇਟਰ ਸਿੱਕ ਅਸਫਲ

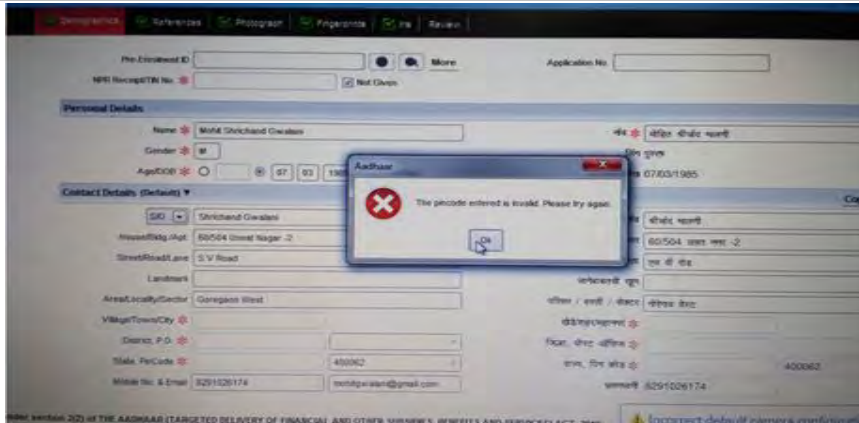
ਸੰਕਲਪ -ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਐਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੁਬਾਰਾ ਕਰੋ

ਕ੍ਰ.ਨੰ

ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਾਂ-ਸੰਕਲਪ

6.

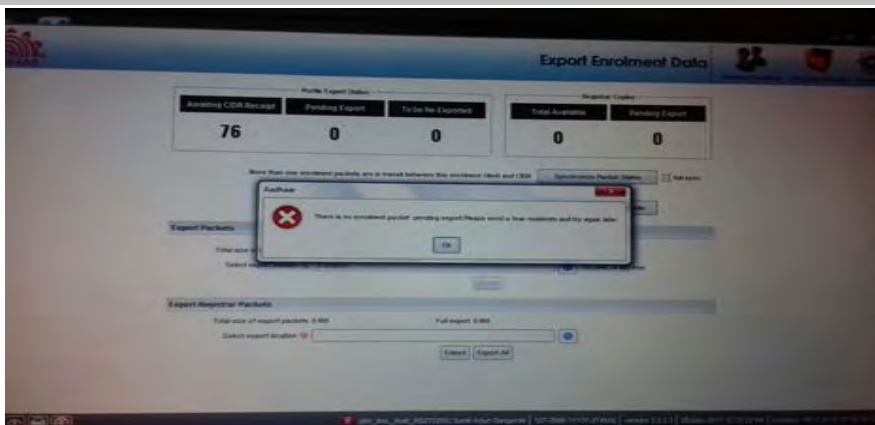


ਸਮੱਸਿਆ - ਪਿੰਨ ਕੋਡ ਡਾਟਾ
ਸਮੱਸਿਆ

ਸੰਕਲਪ -

- ਪੂਰਾ ਪਿੰਨ ਕੋਡ ਡਾਟਾ (ਨੰਬਰ, ਜਿਲਾ, ਉਪ-ਜਿਲਾ, VTC) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ
- “Master-data” ਫਾਈਲ (ECMP/UCL ਵਿੱਚ) ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਇੰਪੋਰਟ ਕਰੋ

7.



ਸਮੱਸਿਆ – ਪੈਕੇਟ ਸਿੱਕ
ਸਮੱਸਿਆ

ਸੰਕਲਪ -

- ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ-> ਨਾਮਾਂਕਣ ਡਾਟਾ ਨਿਰਯਾਤ ਕਰੋ ->
- ਆਪਰੇਟਰ ਵੇਰਵੇ ਸਮਕਾਲੀ ਕਰੋ -> ਪੈਕੇਟ ਸਥਿਤੀ ਸਮਕਾਲੀ ਕਰੋ (ਪੂਰਾ ਸਿੱਕ ਯੋਗ ਬਣਾਉ)

ਕ੍ਰ.ਨੰ

ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਾਂ-ਸੰਕਲਪ

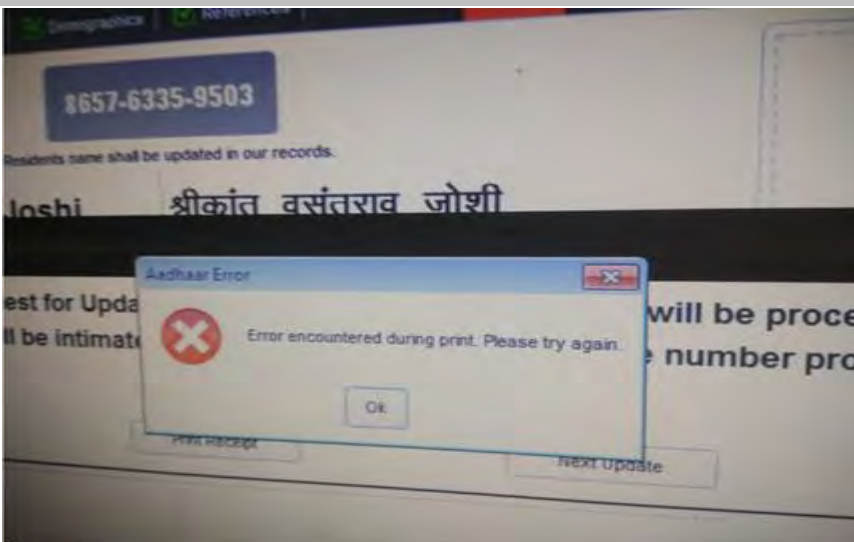
8.



ਸਮੱਸਿਆ - OTP ਸਰਵਰ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟਿੰਗ

ਸੰਕਲਪ- UIDAI ਟੈਕ ਸਹਿਯੋਗ ਟੀਮ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ

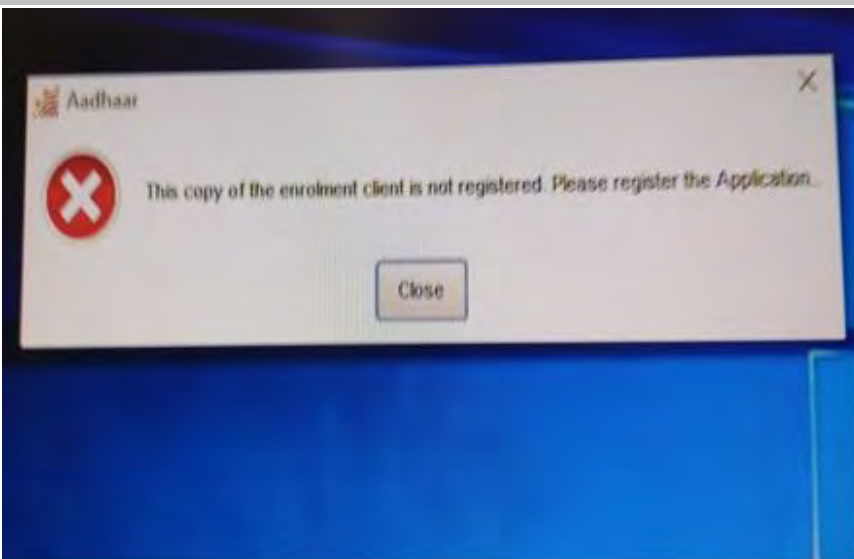
9.



ਸਮੱਸਿਆ –ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਆਈ ਸਮੱਸਿਆ

ਸੰਕਲਪ- ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੇ ਭੌਤਿਕ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ

10.

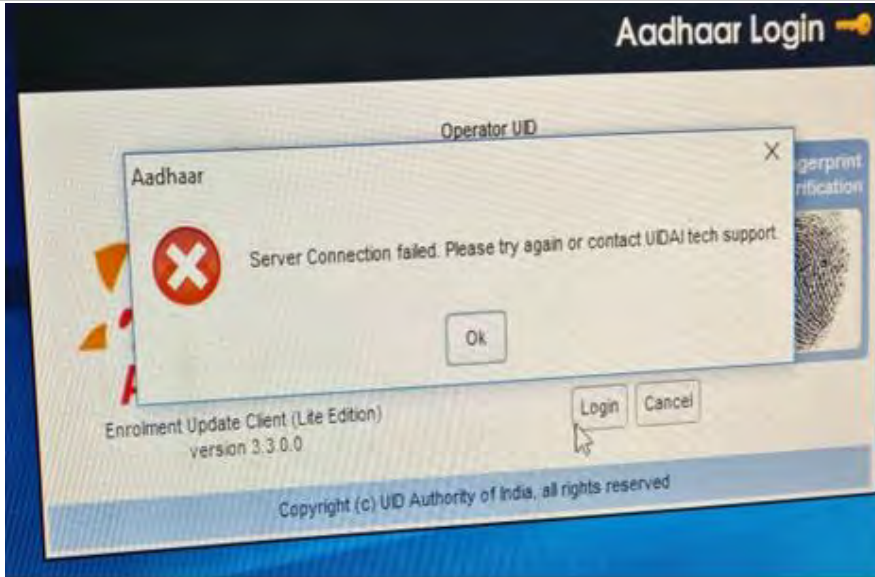


ਸਮੱਸਿਆ – ਨਾਮਾਂਕਣ ਗਾਹਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ

ਸੰਕਲਪ -ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰੋ

ਕ੍ਰ.ਨੰ	ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ	ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਾਂ-ਸੰਕਲਪ
--------	---------------------	---------------------

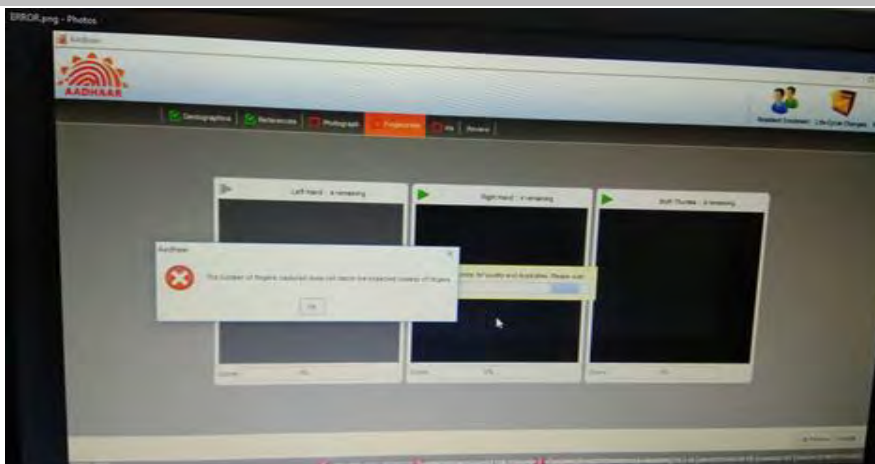
11.



ਸਮੱਸਿਆ – ਸਰਵਰ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਅਸਫਲ

ਸੰਕਲਪ -ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਲੋਗਇੰ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ

12.



ਸਮੱਸਿਆ – ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦੀ

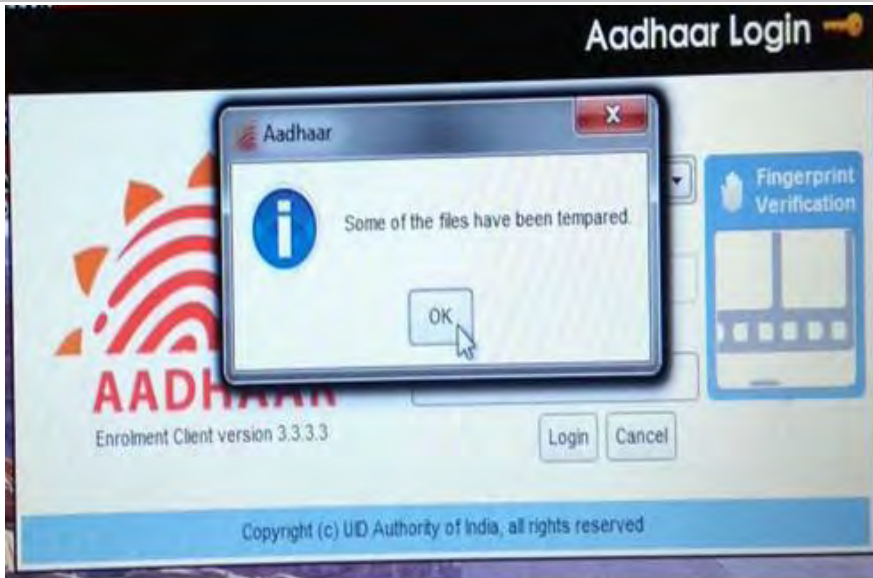
ਸੰਕਲਪ -ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੀ ਸਹੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਾਮਾਂਕਣ ਨੂੰ ਪੱਕਾ ਕਰੋ

ਕ੍ਰ.ਨੰ

ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਾਂ-ਸੰਕਲਪ

13.

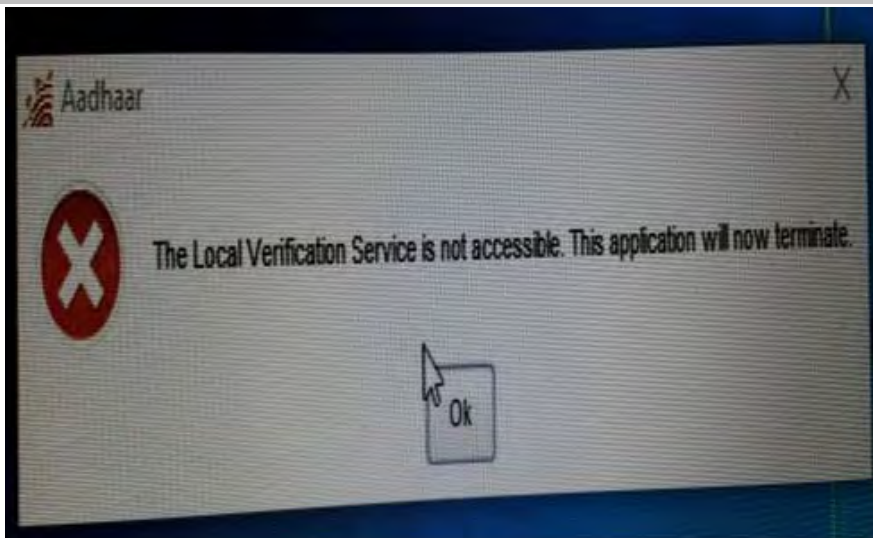


ਸਮੱਸਿਆ – ਕੁਝ ਫਾਈਲਾਂ ਨਾਲ ਛੇੜ-ਛਾੜ ਹੋਈ ਹੈ

ਸੰਕਲਪ-

- ਆਪਰੇਟਰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਐਨ-ਬੋਰਡ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਦੁਬਾਰਾ ਐਨ-ਬੋਰਡ ਕਰੋ
- ਕੁਝ ਫਾਈਲਾਂ/ਫੋਲਡਰ ਸੰਪਾਦਿਤ ਹਨ

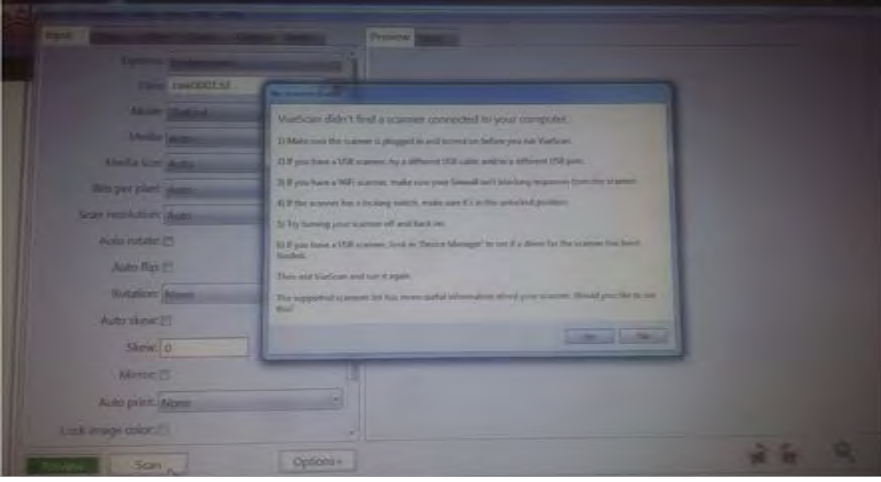
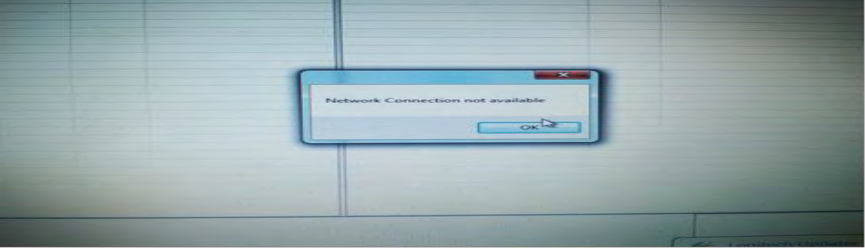
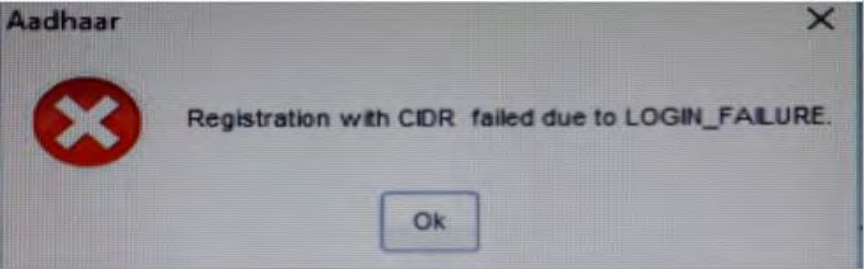
14.



ਸਮੱਸਿਆ – ਸਥਾਨਕ ਤਸਦੀਕ ਸੁਵਿਧਾ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ

ਸੰਕਲਪ-

- ਸਿਸਟਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਥੋੜਾ ਚਿਰ ਰੁਕੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਕਲਾਇੰਟ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ,
- ਜੇ ਮਸਲਾ ਨਹੀਂ ਸੁਲਝਦਾ ਤਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ->ਆਧਾਰ ਮੁਲਟੀਪਲੈਟ ਫਾਰਮ ਡਿਵਾਈਸ ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਆਧਾਰ QQSSITV ਸੇਵਾ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ

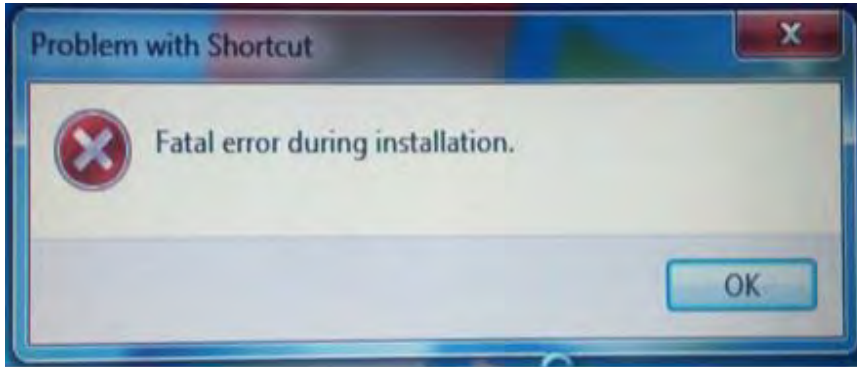
ਕ੍ਰ.ਨੰ	ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ	ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਾਂ-ਸੰਕਲਪ
15.		<p>ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕੈਨਰ ਲਾਪਤਾ ਸਮੱਸਿਆ</p> <p>ਸੰਕਲਪ -ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟਰ+ਸਕੈਨਰ ਦੇ ਭੌਤਿਕ/ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ</p>
16.		<p>ਸਮੱਸਿਆ – ਨੈੱਟਵਰਕ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਸਮੱਸਿਆ</p> <p>ਸੰਕਲਪ -ਇਹ ਸਮੱਸਿਆ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ SFTP ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ->ਨੈੱਟਵਰਕ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ->ਡਾਟਾਬੇਸ ਫਾਇਲ ਬਦਲੋ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰੋ</p>
17.		<p>ਸਮੱਸਿਆ - CIDR ਨਾਲ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਅਸਫਲ</p> <p>ਸੰਕਲਪ-ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਮਾਣ ਪੱਤਰ (ਉਪਭੋਗਤਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ) ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ</p>

ਕ੍ਰ.ਨੰ

ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਾਂ-ਸੰਕਲਪ

18.



ਸਮੱਸਿਆ – ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਘਾਤਕ ਸਮੱਸਿਆ

ਸੰਕਲਪ –ਕਲਾਇੰਟ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਹੋਈ->ਸਾਰਾ ਕਲਾਇੰਟ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਨਇੰਸਟਾਲ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸਿਸਟਮ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੇ->ਇੰਸਟਾਲੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੇ

19.



ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਨੈੱਟਵਰਕ UIDAI ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਿਹਾ/ਗਾਹਕ ਰਜਿਸਟਰ ਨਹੀਂ ਹੈ/QSSITV ਸੇਵਾ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਦੇ ਰਹੀ (ਅੰਸ਼ਿਕਨਾਮਾਂਕਣ)/ਐਨ-ਬੋਰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ 'Enroll User' 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਧਾਰ QSSITV ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੇ/ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਨਾਮ ਦਾ ਫਰਕ/ਸੰਬੰਧਿਤ ਆਪਰੇਟਰ ID ਲਈ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਮੈਪਡ ਨਹੀਂ ਹੈ/ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਨਹੀਂ ਹੈ/EA ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਨਹੀਂ ਹੈ/ਆਪਰੇਟਰ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਨਹੀਂ ਹੈ/ਆਪਰੇਟਰ ਦੂਜੇ EA ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ/ਕੈਪਚਰ ਕੀਤੇ

ਇਕੋਸਿਸਟਮ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ (ਰਜਿਸਟਰਾਰ/ਨਾਮਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (EAs)/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ/ਵੈਰੀਫਾਇਰ/ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣਕਰਤਾਵਾਂ) ਲਈ ਪੁਸਤਿਕਾ

ਕ੍ਰ.ਨੰ

ਸਮੱਸਿਆ – ਸਕ੍ਰੀਨਸ਼ਾਟ

ਸਮੱਸਿਆ ਦਾ ਨਾਂ-ਸੰਕਲਪ

ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ 60% ਤੋਂ ਘੱਟ
ਹਨ-ਸਿਰਫ ਖੱਬਾ ਪੰਜਾ (ਚਾਰ
ਉਂਗਲੀਆਂ) ਜਾਂ ਸੱਜਾ ਪੰਜਾ ਜਾਂ ਦੋ
ਅੰਗੂਠੇ ਦੇਣ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ

ਅੰਤਿਕਾ N - ਗਲਤੀ ਦੀ ਕਮੀ/ਵਜ਼ਨ (ਭਾਰ ਮਾਪਦੰਡ)

ਕ੍ਰ.ਅੰ.	ਕਮੀ/ਗਲਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਵੇਟੇਜ ਅੰਕ
1	UIDAI ਦੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ (ਆਪਰੇਟਰ/ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕਸ ਦਾ ਬਾਈਪਾਸ) ਦੀ ਧੋਖਾਧੜੀ-ਛੇੜਛਾੜ ਦੇ ਸੰਭਾਵਤ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨਾ।	9000
2	ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਉਲੰਘਣਾ- I. UIDAI ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਵਸਨੀਕ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਰਚੇ ਪਾਉਣੇ/ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ। II. ਜਾਂਚ ਦੌਰਾਨ ਪਾਇਆ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਦਾਖਲਾ ਕੇਂਦਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ III. ਬਾਹਰੀ ਡਾਇਲਰ ਸਰਵੇਖਣ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਪਾਇਆ ਜਾਣਾ	1000
3	ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਗਲਤੀ (ਬੀ.ਈ.-I) I. ਪੂਰਨ ਉਂਗਲੀਆਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਜਾਂ ਪੂਰਨ ਪਲਕਾਂ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਗਲਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਣੇ II. ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਅਪਵਾਦ ਵਿੱਚ ਫੋਟੋ ਦੀ ਫੋਟੋ III. ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਅਪਵਾਦ ਫੋਟੋ IV. ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਅਪਵਾਦ ਫੋਟੋ	200 900
4	ਫੋਟੋ ਦੀ ਫੋਟੋ (ਪੀ.ਓ.ਪੀ.) I. ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਫੋਟੋ/ਜਾਂ ਗੈਰ-ਮਨੁੱਖੀ ਫੋਟੋ ਆ ਜਾਣੀ	200 900
5	ਵਸਨੀਕ ਦੇ ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕਸ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਪਾਰਲੀਮੈਂਟਰੀ ਭਾਸ਼ਾ/ਗਲਤ ਭਾਸ਼ਾ	20 90
6	ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀ (ਡੀ.ਓ.ਆਈ. I) 1. ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 2. ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗੁੰਮ ਹੋਣਾ	200 900
7	ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਗਲਤੀ (ਡੀ.ਓ.ਆਈ. II)	0.5 0.5

	1. ਘਟੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 2. ਅਵੈਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 3. ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਡਾਟਾ ਨਾ ਮਿਲਣਾ	
8	ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 90 ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪੈਕੇਟ ਨੂੰ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ	1 1
9	ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਸਿੱਕ ਕਰਨਾ ਪਰ ਅੱਪਲੋਡ ਨਾ ਕਰਨਾ ਪੈਕੇਟ ਹੋਣਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ	1 1
10	ਨਾਮਾਂਕਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 10 ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਨਾਮਾਂਕਣ ਪੈਕੇਟ ਨੂੰ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ	0.5 0.5
11	ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਗਲਤੀ (ਬੀ.ਈ.-II) 1. ਅਪਵਾਦ ਫੋਟੋ ਵਿੱਚ ਘਟੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੀ ਫੋਟੋ 2. ਅਪਵਾਦ ਫੋਟੋ ਵਿੱਚ ਅਪਵਾਦ ਦਿਖਾਈ ਨਾ ਦੇਣਾ	0.5 0.5
12	ਬਾਇਓਮੈਟ੍ਰਿਕ ਗਲਤੀ (ਬੀ.ਈ.-III) 1. ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਫੋਟੋ ਨਾ ਹੋਣੀ	0.5 0.5
13	ਡੈਮੋਗ੍ਰਾਫਿਕ ਗਲਤੀ (DE) 1. ਲਿੰਗ/ਫੋਟੋ ਨਾ ਦਾ ਮਿਲਣਾ 2. ਉਮਰ/ਫੋਟੋ ਦਾ ਨਾ ਮਿਲਣਾ 3. ਨਾਮ ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ/ਪਤਾ ਅਧੂਰਾ ਹੋਣਾ 4. ਰਿਸ਼ਤਾ ਨਾ ਮਿਲਣਾ	0.5 0.5
	ਕੁੱਲ ਗਲਤੀ ਵੇਟੇਜ	ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਜੋੜ
ਫੀਸਦੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸੰਕੇਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ = $100 * (\text{ਆਧਾਰ ਜੇਨਰੇਸ਼ਨ} - \text{ਕੁੱਲ ਗਲਤੀ ਵੇਟੇਜ}) / \text{ਕੁੱਲ ਆਧਾਰ ਜੇਨਰੇਸ਼ਨ}$ ਉਦਾਹਰਣ ਆਧਾਰ ਜੇਨਰੇਸ਼ਨ = 100000 , ਕੁੱਲ ਗਲਤੀ ਵੇਟੇਜ = 500 ਕੁੱਲ ਫੀਸਦੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸੰਕੇਤ = $100 * (100000 - 500) / 100000 = 99.5\%$		

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.

ਅੰਤਿਕਾ P - ਨਾਮਾਂਕਣ ਅਪਰੇਟਰਾਂ ਲਈ ਕੁਆਲਟੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੈੱਟ
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. <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.	No blank pages have been scanned	