

अधिसूचना

नई दिल्ली, 12 सितम्बर, 2016

आधार (नामांकन और अद्यतन) विनियम, 2016

(2016 का सं. 2)

सं. 13012/64/2016/विधि/यूआईडीएआई (2016 का सं. 2).— आधार (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्षित परिदान) अधिनियम, 2016 की धारा 54 की उप-धारा (2) के उप-खंड (ए), (बी), (डी), (ई), (जे), (के), (एल), (एन), (आर), (एस) एवं (वी) तथा उप-धारा (1) के अंतर्गत प्राप्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, नामतः :-

अध्याय-I

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ :-

- (1) इन विनियमों को आधार (नामांकन और अद्यतन) विनियम, 2016 (2016 का सं. 2) कहा जाएगा।
- (2) ये विनियम इनके सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं :-

- (1) जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इन विनियमों में,—
 - (क) “अधिनियम” से अभिप्राय आधार (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्षित परिदान) अधिनियम, 2016 से है;
 - (ख) “आधार पत्र” का अभिप्राय किसी निवासी को आधार नंबर संप्रेषित करने वाले दस्तावेज से है;
 - (ग) “आधार नंबर धारक” का अभिप्राय कोई व्यक्ति, जिसे अधिनियम के अंतर्गत आधार नंबर जारी किया गया है, से है;
 - (घ) “अधिप्रमाणन” का अभिप्राय, वह प्रक्रिया, जिसके द्वारा उसके आधार नंबर समेत किसी व्यक्ति की जनसांख्यिकीय सूचना अथवा बायोमैट्रिक सूचना उसके सत्यापन के लिए ‘केन्द्रीय पहचान आंकड़े निक्षेपागार (सेंट्रल आइडेंटिटीज डाटा रिपोजिटरी) के पास जमा की जाती है और ऐसा निक्षेपागार उसकी शुद्धता अथवा कमी को उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर सत्यापित करता है, से है;

- (च) “प्राधिकरण” का अभिप्राय अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (1) के तहत स्थापित भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण से है;
- (छ) “केन्द्रीय पहचान आंकड़े निक्षेपागार” अथवा “सीआईडीआर” का अभिप्राय एक या एक से अधिक स्थानों पर केन्द्रीकृत डाटा बेस है, जिसमें आधार नंबर धारक को जारी आधार नंबर सहित ऐसे व्यक्तियों की जनसांख्यिकीय तथा बायोमैट्रिक सूचना तथा तत्संबंधी अन्य संबद्ध सूचना शामिल हैं, से है;
- (ज) “नामांकन एजेंसी” का अभिप्राय अधिनियम के अंतर्गत व्यक्तियों की जनसांख्यिकीय सूचना और बायोमैट्रिक सूचना एकत्रित करने के लिए प्राधिकरण अथवा किसी पंजीयक द्वारा नियुक्त एजेंसी से है;
- (झ) “नामांकन” का अभिप्राय इस अधिनियम के अंतर्गत विनियमों में विहित व्यक्तियों को अधिनियम के अंतर्गत आधार नंबर जारी करने के प्रयोजन से नामांकन एजेंसियों द्वारा उनसे जनसांख्यिकीय सूचना और बायोमैट्रिक सूचना एकत्र करने की प्रक्रिया से है;
- (ट) “नामांकन केंद्र” का अभिप्राय निवासियों के नामांकन और उनकी सूचना अद्यतित करने के लिए किसी नामांकन एजेंसी द्वारा बनाया गया स्थायी अथवा अस्थायी केंद्र से है;
- (ठ) “नामांकन आईडी” या “ईआईडी” का अभिप्राय नामांकन के समय निवासियों को आवंटित 28 अंकीय नामांकन पहचान नंबर से है;
- (ड) “परिवार का मुखिया” का अभिप्राय किसी निवासी के परिवार के किसी सदस्य से है जिसके संबंध में उस निवासी के साथ संबंध दर्शाने वाला कोई दस्तावेज दिया जा सकता है, और इसमें उस निवासी का पिता, माता अथवा पति या पत्नी शामिल हो सकता है;
- (ढ) “पहचान सूचना” में किसी व्यक्ति के संबंध में उसका आधार नंबर, जनसांख्यिकीय सूचना और बायोमैट्रिक सूचना शामिल हैं;
- (ण) “परिचयदाता” का अभिप्राय ऐसे निवासियों का परिचय देने के लिए, जिनके पास विहित संगत दस्तावेज नहीं हैं, पंजीयकों द्वारा अधिकृत व्यक्ति अभिप्रेत है;
- (त) “ऑपरेटर” से नामांकन केंद्रों पर नामांकन प्रक्रिया का संपादन करने के लिए नामांकन एजेंसियों द्वारा नियोजित प्रमाणित कार्मिक अभिप्रेत है;
- (थ) “पंजीयक” (रजिस्ट्रार) का अभिप्राय इस अधिनियम के तहत व्यक्तियों को नामांकित करने के प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत या मान्यताप्राप्त किसी संस्था से है;
- (द) “विनियम” का अभिप्राय आधार (नामांकन और अद्यतन) विनियम, 2016 से है;
- (ध) “निवासी” का अभिप्राय ऐसा कोई व्यक्ति है, जिसने नामांकन आवेदन की तारीख से ठीक पहले के 12 महीनों में 182 दिन अथवा उससे अधिक की अवधि अथवा अवधियों में भारत में निवास किया हो;
- (न) “सेवा प्रदाता” का अभिप्राय नामांकन अथवा अद्यतन प्रक्रिया से जुड़े किसी कार्य का निर्वहन करने के कार्य में संलग्न सभी संस्थाएं शामिल हैं, से है;
- (प) “पर्यवेक्षक” का अभिप्राय नामांकन केंद्रों का संचालन और प्रबंध करने के लिए नामांकन एजेंसियों द्वारा नियोजित प्रमाणित कार्मिक से है;
- (फ) “सत्यापक” का अभिप्राय नामांकन केंद्रों पर दस्तावेजों के सत्यापन के लिए पंजीयकों द्वारा नियुक्त कार्मिक से है।
- (2) इन विनियमों के उपयोग के लिए सभी अन्य शब्द या अभिव्यक्ति, जिन्हें यहां परिभाषित नहीं किया गया है परन्तु अधिनियम अथवा उसके तहत बनाए गए नियमों तथा अन्य विनियमों में परिभाषित किया गया है, उनका क्रमशः वही अर्थ होगा, जो कि उन्हें अधिनियमों अथवा नियम अथवा अन्य विनियमों, जैसा भी मामला हो, में दिया गया है।

अध्याय-II

निवासी नामांकन प्रक्रिया

3. नामांकन के लिए अपेक्षित बायोमैट्रिक सूचना :-

- (1) नामांकन करवाने वाले सभी व्यक्तियों (पांच वर्ष से कम आयु वाले बच्चों के अलावा) से निम्नलिखित बायोमैट्रिक सूचना एकत्रित की जाएगी:
- चेहरे की आकृति,
 - सभी दस अंगुलियों की छाप, और
 - दोनों पुतलियों का स्कैन
- (2) बायोमैट्रिक सूचना एकत्र करने के मानक वे होंगे जो इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा विहित किए जाएं।

4. नामांकन के लिए अपेक्षित जनसांख्यिकीय सूचना :-

- (1) नामांकन करवाने वाले सभी व्यक्तियों (पांच वर्ष से कम आयु वाले बच्चों के अलावा) से निम्नलिखित जनसांख्यिकीय सूचना एकत्रित की जाएगी:
 - (i) नाम
 - (ii) जन्म की तारीख
 - (iii) लिंग
 - (iv) आवासीय पता
- (2) नामांकन करवाने वाले व्यक्ति के विकल्प पर नामांकन के दौरान निम्नलिखित अतिरिक्त जनसांख्यिकीय सूचना भी एकत्र की जा सकती है:
 - (i) मोबाइल नंबर
 - (ii) ई-मेल पता
- (3) परिचयदाता-आधारित नामांकन की दशा में निम्नलिखित अतिरिक्त सूचनाएकत्र की जाएगी:
 - (i) परिचयदाता का नाम
 - (ii) परिचयदाता का आधार नंबर
- (4) परिवार के मुखिया पर आधारित सूचना की दशा में निम्नलिखित अतिरिक्त सूचना एकत्र की जाएगी:
 - (i) परिवार के मुखिया का नाम
 - (ii) संबंध
 - (iii) परिवार के मुखिया का आधार नंबर
 - (iv) परिवार के मुखिया की बायोमैट्रिक सूचना का एक प्रकार
- (5) उपर्युक्त जनसांख्यिकीय सूचना एकत्र करने के मानक वे होंगे, जो इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा विहित किए जाएं।
- (6) जनसांख्यिकीय सूचना में निवासी की नस्ल, धर्म, जाति, जनजातीय नृजातीयता, भाषा, हकदारी का रिकॉर्ड, आय अथवा चिकित्सा इतिवृत्त शामिल नहीं होगा।

5. पांच वर्ष से कम आयु वाले बच्चों के नामांकन के लिए अपेक्षित सूचना :-

- (1) पांच वर्ष से कम आयु वाले बच्चों के लिए निम्नलिखित जनसांख्यिकीय और बायोमैट्रिक सूचना एकत्र की जाएगी:
 - (क) नाम
 - (ख) जन्म की तारीख
 - (ग) लिंग
 - (घ) माता या पिता में से किसी एक की नामांकन आईडी अथवा आधार नंबर, माता पिता दोनों के जीवित होने की दशा में अधिमानतः माता का अथवा अभिभावक का नामांकन आईडी अथवा आधार नंबर। ऐसे माता या पिता अथवा अभिभावक का आधार नंबर अथवा नामांकन आईडी आवश्यक है, और संबंध बताने के लिए एक फील्ड को रिकॉर्ड किया जाएगा।
 - (च) ऐसे बच्चे का पता जो कि सम्बद्ध माता पिता/अभिभावक के समान है।
 - (छ) बच्चे के चेहरे की आकृति ली जाएगी। नामांकन के दौरान माता पिता/अभिभावक में से किसी एक की बायोमैट्रिक सूचना ली जाएगी और इसको अधिप्रमाणित किया जाएगा।
- (2) सम्बद्ध माता पिता/अभिभावक और बच्चे के बीच संबंध स्थापित करने हेतु प्रमाण अनुसूची-II में सूचीबद्ध संबंध दर्शाने वाले दस्तावेज (पीओआर) का संग्रह नामांकन के समय किया जाएगा। संबंध दर्शाने वाले दस्तावेज के आधार पर केवल उन बच्चों का नामांकन किया जाएगा, जिनका नाम संबंध बताने वाले दस्तावेज (पीओआर), में दर्ज है।

6. बायोमैट्रिक अपवादों के साथ निवासियों का नामांकन-

- (1) जिन निवासियों के अंगुलियों के निशान चोट, विकृति, अंगुली/हाथ के कटे होने या किसी अन्य संबंधित कारण से लेना संभव न हो उनके केवल आंखों की पुतलियों के स्कैन लिए जाएंगे।

- (2) उन निवासियों के लिए प्राधिकरण नामांकन और अद्यतन सॉफ्टवेयर में अपवादों के लिए व्यवस्था करेगा जो इन विनियमों में अपेक्षित किसी बायोमैट्रिक सूचना को प्रदान नहीं कर सकते और इस प्रकार के नामांकन इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा यथा विहित प्रक्रिया के अनुसार संपन्न किए जाएंगे।

7. पंजीयकों, नामांकन एजेंसियों आदि की नामांकन में भूमिका :-

- (1) प्राधिकरण द्वारा नियुक्त पंजीयक स्वयं अथवा उनके द्वारा अनुबंधित/नियुक्त किसी नामांकन एजेंसी के माध्यम से निवासियों का नामांकन कार्य करेंगे।
- (2) नामांकन एजेंसी निवासियों के नामांकन, उनकी सूचना का अद्यतन और त्रुटिशोधन करने के लिए नामांकन केंद्र स्थापित करेंगी। नामांकन केंद्र खोलना, प्रदान की जाने वाली सेवाएं और उनके संचालन के लिए अन्य दिशानिर्देश इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा यथा विहित प्रक्रिया के अनुरूप होंगे।
- (3) नामांकन कार्य इस प्रयोजन के लिए बनाए गए स्थायी नामांकन केंद्रों और अस्थायी केंद्रों में किया जाएगा।
- (4) नामांकन केंद्रों में नामांकन कार्य ऑपरेटरों, सत्यापकों, पर्यवेक्षकों और अन्य अधिकृत कार्मिकों द्वारा संपन्न किया जाएगा।
- (5) पंजीयक विनियम 10 में विहित वैकल्पिक नामांकन तरीकों के माध्यम से ऐसे निवासियों का नामांकन करने के लिए युक्तियुक्त प्रयास करेगा, जिनके पास कोई संगत दस्तावेज नहीं है।

8 नामांकन में इस्तेमाल होने वाले उपकरण, सॉफ्टवेयर इत्यादि :-

- (1) पंजीयक और नामांकन एजेंसियां नामांकन के प्रयोजन से प्राधिकरण द्वारा दिए अथवा अधिकृत किए गए सॉफ्टवेयर का ही इस्तेमाल करेंगी।
- (2) मानक नामांकन/अद्यतन सॉफ्टवेयर में ऐसे सुरक्षा मानक होंगे, जो इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा विहित किए जाएं।
- (3) नामांकन में इस्तेमाल होने वाले सभी उपकरण जैसे कम्प्यूटर, प्रिंटर, बायोमैट्रिक यंत्र और अन्य सहायक सामग्री इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा विहित विनिर्देशन के अनुरूप होंगे।
- (4) नामांकन के लिए इस्तेमाल होने वाला बायोमैट्रिक यंत्र इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा यथा विहित विनिर्देशन की अपेक्षाओं को पूर्ण करेगा और यथा विहित प्रक्रिया के अनुसार प्रमाणित किया जाएगा।

9 नामांकन के समय निवासियों को सूचना का प्रकटन :-

नामांकन एजेंसी नामांकन के समय नामांकन करवाने वाले व्यक्तियों को निम्नलिखित ब्योरे की सूचना देगी:

- (क) सूचना किस विधि से इस्तेमाल की जाएगी,
- (ख) उस प्राप्तिकर्ता का स्वरूप जिसके साथ अधिप्रमाणन के दौरान सूचना साझा की जाएगी, और
- (ग) सूचना की पहुंच के अधिकार का विद्यमान होना, ऐसी पहुंच के लिए अनुरोध करने की प्रक्रिया, जिसके समक्ष ऐसे अनुरोध किए जाएंगे उस व्यक्ति अथवा विभाग के प्रभारी का ब्योरा। निवासियों को उपर्युक्त ब्योरे की सूचना अनुसूची-I में दिए गए प्रपत्र में नामांकन फॉर्म के माध्यम से की जाएगी।

10. सूचना जमा करना और उसका सत्यापन- :-

- (1) नामांकन करवाने वाले निवासियों को नामांकन आवेदन पत्र के साथ पहचान का प्रमाण, पता और जन्म की तारीख के लिए संगत दस्तावेज किसी एक नामांकन केंद्र में जमा करने होंगे।
- (2) पहचान, पते और जन्म की तारीख के सत्यापन के लिए स्वीकार्य संगत दस्तोवजों की सांकेतिक सूची अनुसूची-II में दी गई है। प्राधिकरण स्वीकार्य संगत दस्तावेजों की इस सूची का विस्तार अथवा संशोधन समय-समय पर जारी परिपत्रों अथवा अधिसूचना के माध्यम से कर सकता है।
- (3) प्राधिकरण, भारत के महापंजीयक द्वारा निवासियों के नामांकन/अद्यतन की दशा में पते के प्रमाण और पहचान के प्रमाण संग्रह करने की अपेक्षा को समाप्त कर सकता है।
- (4) किसी निवासी के पास कोई संगत दस्तावेज न होने की दशा में नामांकन निम्नलिखित तरीकों से किया जा सकता है:
 - (क) **परिचयदाता-आधारित नामांकन:** यदि कोई निवासी पहचान के प्रमाण अथवा पते के प्रमाण के लिए कोई दस्तावेज उपलब्ध करवाने में असमर्थ है तो उसका नामांकन पंजीयक अथवा प्राधिकरण के क्षेत्रीय केंद्रों में पूर्वनिर्धारित तरीके से पहचान किए गए और अधिसूचित परिचयदाता के माध्यम से किया जा सकता है। परिचयदाता के रूप में पंजीकृत व्यक्तियों में पंजीयकों के अपने कर्मचारी, स्थानीय निकायों के चुने हुए सदस्य, स्थानीय प्रशासनिक निकायों के सदस्य, डाकिया, प्रभावकारी व्यक्ति जैसे शिक्षक, स्वास्थ्य कामगार, डॉक्टर, आंगनवाड़ी/आशा कामगार, स्थानीय एनजीओ के प्रतिनिधि शामिल हो सकते हैं। ऐसे अनुमोदित परिचयदाता किसी निवासी का परिचय देंगे और ऐसे निवासी की सूचना

की सत्यता की जिम्मेदारी लेंगे। परिचयदाता को निवासी के नामांकन पत्र में भरी हुई सूचना का सत्यापन करना होगा, अपना नाम और आधार नंबर भरना होगा और अपने हस्ताक्षर एवं अंगूठे का निशान लगाना होगा।

- (ख) **परिवार के मुखिया पर आधारित सूचना:** किसी निवासी के परिवार के मुखिया के पास संगत दस्तावेज होने और उन संगत दस्तावेजों के माध्यम से उसका नामांकन होने की दशा में उस निवासी का उन दस्तावेजों के आधार पर नामांकन किया जा सकता है बशर्ते (i) वह निवासी संबंध स्थापित करने का प्रमाण दे और (ii) संबंध दर्शाने वाले प्रमाण और संगत दस्तावेजों में वही पता होना चाहिए जो परिवार के सदस्य और परिवार के मुखिया का है।

- (5) उपर्युक्त तीन तरीकों से नामांकन आंकड़ों का सत्यापन अनुसूची III में यथाविहित विधि के अनुसार होगा।

11. नामांकन केंद्रों में सूचना का एकत्रीकरण :-

- (1) नामांकन ऑपरेटर (i) निवासी द्वारा आवेदन पत्र में दी गई जनसांख्यिकीय सूचना, और (ii) प्राधिकरण द्वारा दिए अथवा अनुमोदित नामांकन सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करते हुए बायोमैट्रिक सूचना प्राप्त करेगा,
- (2) नामांकन ऑपरेटर अपेक्षित संगत दस्तावेजों की भौतिक प्रतियों को एकत्र करके उनको रिकॉर्ड में दाखिल करेगा, अथवा नामांकन केंद्र पर सुविधा उपलब्ध होने पर प्राधिकरण द्वारा यथा विहित प्रक्रिया के अनुसार उन भौतिक प्रतियों को इलेक्ट्रॉनिक रूप में तब्दील करेगा।
- (3) सूचना प्राप्त करने के बाद अपनी जानकारी की शुद्धता की जांच के लिए निवासी को एक अवसर प्रदान किया जाएगा।
- (4) नामांकन पूर्ण हो जाने पर नामांकन ऑपरेटर द्वारा हस्ताक्षरित नामांकन आईडी (ईआईडी) और अन्य नामांकन ब्योरे वाली पावती रसीद निवासी को दी जाएगी।
- (5) नामांकन (पांच वर्ष से कम के बच्चों के नामांकन और अपवाद वाली स्थितियों सहित) के दौरान अपनाई जाने वाली प्रक्रियाएं, मानक और दिशानिर्देश तथा नामांकन कार्य के लिए इस्तेमाल होने वाले फॉर्मेट, मसौदे, जांचसूची इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा यथा विहित प्रक्रियाओं के अनुरूप होंगे।

12. सेवा के लिए आधार की अपेक्षा रखने वाली एजेंसियां :-

केंद्रीय अथवा राज्य सरकारी विभाग अथवा एजेंसी जो किसी व्यक्ति से अधिनियम की धारा-7 के परिणामस्वरूप किसी सब्सिडी, लाभ और सेवा प्राप्त करने के लिए अधिप्रमाणन करवाने अथवा आधार नंबर का प्रमाण प्रस्तुत करने की शर्त रखती है तो वह पंजीयकों के साथ समन्वय और सुविधाजनक स्थानों में नामांकन केंद्र बनाने अथवा स्वयं पंजीयक बनकर नामांकन सुविधा सहित उपयुक्त उपायों से अपने लाभार्थियों का नामांकन सुनिश्चित करेगी, जिनका नामांकन अभी होना है।

अध्याय—III

आधार नंबर तैयार कर निवासियों को इसे संप्रेषित करना

13. आधार नंबर तैयार करना :-

- (1) पंजीयक और नामांकन एजेंसियां प्राधिकरण द्वारा दिए गए सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करते हुए नामांकन पैकेट केंद्रीय पहचान आंकड़े निक्षेपागार पर अपलोड करेंगी।
- (2) प्राधिकरण पंजीयक द्वारा प्राप्त नामांकन आंकड़ों का प्रक्रमण करेगा और डीडुप्लीकेशन तथा प्राधिकरण द्वारा यथा विहित अन्य जांचों के बाद आधार नंबर तैयार करेगा।

14. नामांकन रद्द करना :-

- (1) निवासी द्वारा दो नामांकन करवाने, इसकी गुणवत्ता और किसी अन्य तकनीकी कारण से प्राधिकरण नामांकन को रद्द कर सकता है।
- (2) दोहरे नामांकन के कारण नामांकन रद्द होने की स्थिति में, निवासी को उस नामांकन के बारे में प्राधिकरण द्वारा यथा विहित विधि से सूचना दी जाएगी, जिसके लिए उसका आधार नंबर तैयार किया गया है।

15. आधार नंबर संप्रेषित करना :-

- (1) निवासी को आधार नंबर प्रत्यक्ष रूप में (पत्र अथवा कॉर्ड सहित) और/अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप में (प्राधिकरण की वेबसाइट के माध्यम से डाउनलोड के लिए उपलब्ध अथवा एसएमएस द्वारा) संसूचित किया जा सकता है।
- (2) प्रिंटिंग, प्रेषण और संप्रेषित से जुड़े अन्य कार्यों के लिए प्राधिकरण द्वारा लगाई गई सभी एजेंसियां लागू प्रक्रियाओं का अनुपालन करेंगी।

अध्याय—IV**निवासी की सूचना का अद्यतन****16. पहचान सूचना का अद्यतन करने के लिए अनुरोध :-**

आधार नंबर धारक, इस अध्याय में दी गई अद्यतन प्रक्रिया के अनुरूप अधिनियम की धारा-31 के अंतर्गत दिए गए मामलों में अपनी जनसांख्यिकीय सूचना अथवा बायोमैट्रिक सूचना में परिवर्तन करवा सकता है।

17. बच्चों के लिए अनिवार्य अद्यतन :-

प्राधिकरण की यह अपेक्षा है कि 5 वर्ष की आयु और 15 वर्ष की आयु पूर्ण हो जाने पर बच्चों की बायोमैट्रिक सूचना का प्राधिकरण द्वारा विहित प्रक्रिया के अनुरूप अद्यतन किया जाएगा।

18. अद्यतन के लिए इस्तेमाल होने वाले उपकरण, सॉफ्टवेयर, इत्यादि :-

- (1) अद्यतन प्रक्रिया में लगे हुए पंजीयक, नामांकन एजेंसियां अथवा अन्य सेवा प्रदाता अद्यतन प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध अथवा अनुमोदित सॉफ्टवेयर का ही इस्तेमाल करेंगे।
- (2) मानक अद्यतन सॉफ्टवेयर में ऐसे सुरक्षा मानक होंगे, जो इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा तय किए जाएं।
- (3) अद्यतन के प्रयोजनों से इस्तेमाल होने वाले सभी उपकरण जैसे कम्प्यूटर, प्रिंटर, बायोमैट्रिक यंत्र और अन्य सहायक सामग्री समय-समय पर इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा विहित विनिर्देशन के अनुरूप होंगी।

19. निवासियों की सूचना का अद्यतन का तरीका-

केंद्रीय पहचान आंकड़े निक्षेपागार में निवासियों की सूचना का अद्यतन करने की प्रक्रिया निम्नलिखित तरीकों से की जाएगी:

- (क) किसी भी नामांकन केंद्र पर ऑपरेटर और/अथवा पर्यवेक्षक की सहायता से निवासी का बायोमैट्रिक तरीके से अधिप्रमाणन किया जाएगा और अद्यतित की जाने वाले पहचान सूचना के साथ उसे अपना आधार नंबर उपलब्ध करवाना होगा।
- (ख) **ऑनलाइन मोड:** जनसांख्यिकीय सूचना का ऑनलाइन अद्यतन निर्धारित पोर्टल के माध्यम से आधार नंबर और पंजीकृत मोबाइल नंबर प्रस्तुत करने पर किया जा सकता है। प्रमाणीकरण का कार्य पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजे गए वन टाइम पासवर्ड (ओटीपी) के माध्यम से संपन्न किया जाएगा।
- (ग) **पोस्टल मोड:** जनसांख्यिकीय सूचना के अद्यतन हेतु अनुरोध अनुसूची-IV में निर्धारित प्रपत्र में सत्यापन के लिए अपेक्षित संगत दस्तावेजों के साथ डाक के माध्यम से भेजा जा सकता है।

अद्यतन की स्थिति की जांच करने के लिए निवासी को एक अद्यतन आईडी दी जाएगी और संशोधित आधार पत्र इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा विहित की गई प्रक्रिया के अनुरूप प्रत्यक्ष अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप में निवासी को उपलब्ध करवाया जाएगा। अद्यतन करने की प्रक्रिया, पालन किए जाने वाले मानक और दिशानिर्देश तथा अद्यतन कार्य के लिए इस्तेमाल होने वाले फॉर्मट, मसौदे, जांचसूची इस प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा यथा विहित विधि के अनुरूप होंगे।

20. सुविधा शुल्क :-

प्राधिकरण पंजीयकों को निवासियों से सुविधा शुल्क वसूलने के लिए अधिकृत कर सकता है। यह राशि जनसांख्यिकीय सूचना और बायोमैट्रिक सूचना के अद्यतन के लिए प्राधिकरण द्वारा विहित राशि से अधिक नहीं होगी।

अध्याय—V**पंजीयकों, नामांकन एजेंसियों और अन्य प्रदाताओं की नियुक्ति****21. पंजीयकों की नियुक्ति:-**

- (1) पूरे देश में निवासियों का नामांकन और अद्यतन करने के लिए प्राधिकरण द्वारा पंजीयकों की नियुक्ति समझौता ज्ञापनों अथवा करारों के माध्यम से की जाएगी और इनमें वे संस्थाएं भी शामिल हो सकती हैं, जो अपने कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के सामान्य क्रम में निवासियों से परस्पर संवाद करती हैं। पंजीयकों के रूप में नियुक्त होने वाली संस्थाएं हैं राज्य/संघ राज्य सरकार, केंद्रीय मंत्रालय और उनके अधीन विभाग/एजेंसियां, केंद्र/राज्य सरकार की सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनियां, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक और नेशनल सिक्योरिटी डिपॉजिटरी लिमिटेड, यूटीआई इन्फ्रास्ट्रक्चर टेक्नोलॉजी एंड सर्विसेस लिमिटेड जैसी विनियमित संस्थाएं, सीएससी ई-गवर्नंस सर्विसेस इंडिया लिमिटेड सहित केंद्र अथवा राज्य सरकार द्वारा बनाए गए स्पेशल परपज व्हीकल। नियुक्ति होने पर प्रत्येक पंजीयक को एक पंजीयक कोड दिया जाएगा।
- (2) पंजीयक क्षेत्र स्तरीय कार्यान्वयन, मॉनीटरिंग और लेखापरीक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।
- (3) पंजीयक अपने द्वारा उपयोग में लाए जा रहे अथवा अपनी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उपयोग में लाए जाने वाले परिसर में प्राधिकरण को युक्तियुक्त पहुंच की अनुमति प्रदान करेगा और पंजीयक अथवा उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के कब्जे में रखी

हुई किसी पुस्तक, रिकॉर्ड, दस्तावेज और कम्प्यूटर डाटा की जांच के लिए युक्तियुक्त सुविधा भी देगा और वे दस्तावेज अथवा अन्य सामग्री भी प्रदान करेगा, जो प्राधिकरण की राय में लेखापरीक्षा के प्रयोजन से संगत हैं।

- (4) पंजीयक नामांकन के दौरान संग्रह की गई सूचना का इस्तेमाल केंद्रीय पहचान आंकड़े निक्षेपागार में अपलोड करने के सिवाए किसी अन्य प्रयोजन से नहीं करेगा।
- (5) पंजीयक अपनी वेबसाइट पर संपर्क व्यक्ति के संपर्क ब्योरे और निवासियों के लिए उपलब्ध सेवाओं सहित नामांकन और अद्यतन सेवाओं के बारे में पर्याप्त और उपयुक्त सूचना का प्रदर्शन करेगा।
- (6) पंजीयक यह सुनिश्चित करेगा कि उनके द्वारा नामांकन और अद्यतन कार्यों के लिए नियोजित अथवा नियुक्त एजेंसी और/अथवा व्यक्ति सक्षम और उपयुक्त हैं और इस प्रकार नियोजित अथवा नियुक्त क्षमता में संगत व्यावसायिक प्रशिक्षण अथवा अनुभव रखते हुए अन्यथा अर्हता प्राप्त हैं।
- (7) पंजीयक नामांकन एजेंसियों के नामांकन कार्यों को तीसरे पक्ष को संविदा के द्वारा देने की अनुमति नहीं देगा। पंजीयक क्षेत्र स्तर पर कार्मिकों को तीसरे पक्षकार से काम करवाने की अनुमति दे सकता है परंतु नामांकन एजेंसी उन संस्थाओं का ब्योरा उपलब्ध करवाएगी जिनसे इस प्रकार के कार्मिक लिए जाएंगे।
- (8) पंजीयक इन विनियमों की अनुसूची-V में विहित आचार संहिता का हर हालत में पालन करेगा।
- (9) पंजीयक प्राधिकरण द्वारा विहित किए गए विवरणों सहित समय समय पर जारी प्रक्रियाओं, नीतियों और दिशानिर्देशों, जांचसूचियों, फॉर्मों और मसौदों का पालन करेगा और नामांकन एजेंसियों द्वारा ऐसी प्रक्रियाओं इत्यादि का अनुपालन भी सुनिश्चित करेगा।

22. इन विनियमों के प्रारंभ से पहले लगाए गए पंजीयक :-

- (1) इन विनियमों के प्रारंभ से पहले लगाए गए पंजीयकों को इस अधिनियम के अंतर्गत प्राधिकरण द्वारा नियुक्त समझा जाएगा:
परंतु योजना आयोग, भारत सरकार के अधिसूचना संख्या ए-43011/02/2009-प्रशासन-1, दिनांक 28 जनवरी, 2009 के द्वारा स्थापित भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण अथवा प्राधिकरण के किसी अधिकारी द्वारा उनके साथ किए गए करार उस सीमा तक प्रभावी रहेंगे, जो इस अधिनियम के उपबंधों, प्राधिकरण द्वारा जारी इन विनियमों और अन्य विनियमों, नीतियों, प्रक्रियाओं, प्रक्रमणों, मानकों और विनिर्देशनों से असंगत न हों।
- (2) इन विनियमों के प्रारंभ से पूर्व लगे हुए किसी पंजीयक के इस अधिनियम के अंतर्गत पंजीयक न रहने की इच्छा जाहिर करने की दशा में वह पंजीयक इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट प्रारूप में प्राधिकरण को आवेदन कर सकता है और वह पंजीयक के पद से हट जाएगा और उसके पास नामांकन करने अथवा नामांकन के लिए नामांकन एजेंसियों को लगाने की शक्ति नहीं रह जाएगी।

23. नामांकन एजेंसियों का पैनल बनाया जाना :-

- (1) प्राधिकरण मुक्त पैनल अनुरोध प्रक्रिया के माध्यम से नामांकन एजेंसियों का पैनल बनाएगा और पैनल बनाने की पात्रता, निबंधन एवं शर्तें प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाएंगी।
- (2) इच्छुक एजेंसियां पैनल अनुरोध की पात्रता और अन्य तकनीकी और वित्तीय मापदंड पूरा करने पर पैनल में शामिल होने के लिए आवेदन कर सकती हैं।
- (3) प्राधिकरण एजेंसियों के आवेदन पत्रों का मूल्यांकन करेगा और पैनल अनुरोध की अपेक्षाओं को पूर्ण करने के पश्चात पात्र एजेंसी को नामांकन एजेंसियों के रूप में पैनल में शामिल कर सकता है।
- (4) प्राधिकरण नामांकन एजेंसी कोड प्रदान करेगा, जिसका इस्तेमाल करते हुए पंजीयक किसी पैनल में शामिल नामांकन एजेंसी को केंद्रीय पहचान आंकड़ा भंडार में ऑनबोर्ड कर सकता है।
- (5) प्राधिकरण पंजीयकों को जांच और करार की उपयुक्त प्रक्रिया का पालन करते हुए ऐसी एजेंसियों को नामांकन एजेंसियों के रूप में लगाने के लिए अनुमति प्रदान कर सकता है जैसा प्राधिकरण द्वारा विहित किया जाए।
- (6) नामांकन एजेंसी क्षेत्र स्तरीय कार्यान्वयन और लेखापरीक्षा के लिए उत्तरदायी होगी। नामांकन एजेंसी द्वारा स्वयं इस्तेमाल किए जाने वाले अथवा अपनी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा इस्तेमाल में लाए जाने वाले परिसर में प्राधिकरण को युक्तियुक्त पहुंच की अनुमति प्रदान की जाएगी और नामांकन एजेंसी अथवा उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के कब्जे में रखी हुई किसी पुस्तक, रिकॉर्ड, दस्तावेज और कम्प्यूटर डाटा की जांच के लिए युक्तियुक्त सुविधा भी दी जाएगी और वे दस्तावेज अथवा अन्य सामग्री भी प्रदान करेगा जो प्राधिकरण की राय में लेखापरीक्षा के प्रयोजन से संगत है।
- (7) नामांकन एजेंसी नामांकन के दौरान संग्रह की गई सूचना का इस्तेमाल केंद्रीय पहचान आंकड़े निक्षेपागार में अपलोड करने के सिवाए किसी अन्य प्रयोजन से नहीं करेगा।
- (8) नामांकन एजेंसी यह सुनिश्चित करेगा कि उनके द्वारा नामांकन और अद्यतन कार्यों के लिए नियोजित अथवा नियुक्त एजेंसी और/अथवा व्यक्ति सक्षम और उपयुक्त हैं और इस प्रकार नियोजित अथवा नियुक्त क्षमता में संगत व्यावसायिक प्रशिक्षण अथवा अनुभव रखते हुए अन्यथा अर्हता प्राप्त हैं।
- (9) नामांकन एजेंसी इन विनियमों की अनुसूची-V में विहित आचार संहिता का हर समय पालन करेगा।

- (10) नामांकन एजेंसी प्राधिकरण द्वारा विहित किए गए विवरणों सहित समय-समय पर जारी प्रक्रियाओं, नीतियों और दिशानिर्देशों, जांचसूचियों, फॉर्मों और मसौदों का पालन करेगा।
- (11) इस अधिनियम के अंतर्गत प्राधिकरण की स्थापना से पूर्व प्राधिकरण द्वारा पैनल में शामिल की गई नामांकन एजेंसियों को इस अधिनियम के अंतर्गत प्राधिकरण द्वारा पैनल में शामिल समझा जाएगा।

24. अन्य सेवा प्रदाता :-

- (1) निवासी नामांकन प्रक्रिया अथवा सूचना का अद्यतन से संबंधित किसी कार्य को करने के लिए प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर अन्य सेवा प्रदाताओं को लगाया जा सकता है।
- (2) ऐसे सभी सेवा प्रदाता प्राधिकरण द्वारा विहित किए गए विवरणों सहित समय-समय पर जारी आदेशों, प्रक्रियाओं, नीतियों और दिशानिर्देशों, जांचसूचियों, फॉर्मों और मसौदों का और इन विनियमों की अनुसूची-V में दी गई यथा लागू आचार संहिता का पालन करेगा।

25. नामांकन के लिए नियुक्त स्टाफ का परीक्षण और प्रमाणन:-

- (1) प्रत्येक नामांकन एजेंसी यह सुनिश्चित करेगी कि उसके द्वारा नियोजित अथवा लगाए गए ऑपरेटर, पर्यवेक्षक, और अन्य नामांकन स्टाफ प्राधिकरण द्वारा विहित प्रमाणन प्रक्रिया के माध्यम से नामांकन कार्य करने के लिए विधिवत् प्रमाणित हैं।
- (2) प्राधिकरण इस प्रयोजनार्थ परीक्षण और प्रमाणन एजेंसियों को नियत कर सकता है।
- (3) प्राधिकरण ऐसे कार्मिकों को नामांकन की किसी प्रक्रिया में लगाए जाने के लिए उनकी नियुक्ति की प्रक्रिया, ऐसे कार्मिकों की विस्तृत भूमिका और उत्तरदायित्व हेतु न्यूनतम अर्हता तय कर सकता है।

26. पंजीयकों, नामांकन एजेंसियों और अन्य सेवा प्रदाताओं का उत्तरदायित्व और चूक की स्थिति में कार्रवाई:-

- (1) पंजीयक, नामांकन एजेंसियां और अन्य सेवा प्रदाता तथा पर्यवेक्षक, ऑपरेटर अथवा उनके द्वारा नियोजित कोई अन्य व्यक्ति अथवा एजेंसी प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी समस्त विनियमों, प्रक्रमणों, मानकों, दिशानिर्देशों और आदेशों और अनुसूची-V में दी गई आचार संहिता का अनुपालन करेंगे।
- (2) प्राधिकरण पंजीयकों, नामांकन एजेंसियों और ऑपरेटरों, पर्यवेक्षकों तथा नामांकन में लगे हुए अन्य कार्मिकों की निगरानी करेगा।
- (3) इस अधिनियम के अंतर्गत की जा सकने वाली किसी कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, किसी सेवा प्रदाता अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किसी विनियम, प्रक्रमण, मानक, दिशानिर्देश अथवा आदेश का उल्लंघन होने पर ऐसे सेवा प्रदाता अथवा संबंधित व्यक्तियों की गतिविधियों का तत्काल निलंबन होगा और प्राधिकरण द्वारा उपयुक्त जांच करने के बाद इस अधिनियम अथवा इन विनियमों के परिणामस्वरूप उन्हें जारी किए गए प्रमाणपत्रों, संहिताओं और अनुमतियों का रद्दीकरण हो जाएगा।

अध्याय-VI

आधार नंबर और पहचान सूचना में चूक अथवा उसका निष्क्रियण

27. ऐसे मामले जिनमें आधार नंबर का लोप होगा :-

- (1) किसी आधार नंबर धारक का आधार नंबर निम्नलिखित परिस्थितियों में रद्द किया जाएगा:
 - (क) यदि यह स्थापित हो जाए कि एक व्यक्ति को एक से अधिक आधार नंबर जारी कर दिए गए हैं, तब पहले नामांकन से जारी किया गया आधार नंबर बना रहेगा और बाद के सभी आधार नंबरों को रद्द कर दिया जाएगा।
 - (ख) जहां आधार नंबर विहित दिशानिर्देशों का उल्लंघन करते हुए बनाया गया है-
 - (i) फोटो पर फोटो वाले मामले जहां मुख्य बायोमैट्रिक सूचना उपलब्ध नहीं होती: जहां किसी नामांकन केंद्र पर नामांकन के लिए नया फोटोग्राफ खींचने के स्थान पर पहले से खिंचा हुआ फोटो इस्तेमाल किया गया है, और जहां नामांकन के दौरान मुख्य बायोमैट्रिक सूचना प्राप्त नहीं की गई है वहां निवासी का आधार नंबर रद्द कर दिया जाएगा।
 - (ii) असत्य बायोमैट्रिक अपवाद वाले मामले: जहां बायोमैट्रिक अपवाद वाले मामले के रूप में नामांकन गलती से कर दिया गया है वहां आधार नंबर को रद्द कर दिया जाएगा।
 - (iii) जहां बायोमैट्रिक सूचना देने से बचने के लिए किसी वयस्क का नामांकन पांच साल से छोटे बच्चे के रूप में कर दिया गया है वहां आधार नंबर रद्द कर दिया जाएगा।
 - (iv) कोई अन्य ऐसा मामला जहां प्राधिकरण को नामांकन कपटपूर्ण प्रतीत होने से रद्दीकरण करना उचित जान पड़ता है।
- (2) रद्दीकरण हो जाने पर प्राधिकरण द्वारा आधार नंबर धारक को दी गई सभी सेवाएं स्थायी रूप से बंद कर दी जाएंगी।

28. ऐसे मामले जहां आधार नंबर को निष्क्रिय किया जाएगा:—

- (1) किसी आधार नंबर धारक का आधार नंबर निम्नलिखित परिस्थितियों में निष्क्रिय कर दिया जाएगा:
 - (क) फोटो पर फोटो और मुख्य बायोमैट्रिक सूचना उपलब्ध होना: जहां किसी नामांकन केंद्र पर नामांकन के लिए नया फोटोग्राफ खींचने के स्थान पर पहले से खिंचा हुआ फोटो इस्तेमाल किया गया है, और जहां निवासी की मुख्य बायोमैट्रिक सूचना प्राप्त कर ली गई है वहां आधार नंबर को निष्क्रिय कर दिया जाएगा, और निवासी को अपना फोटोग्राफ अद्यतित करने के लिए कहा जाएगा। उसके फोटोग्राफ का सफलतापूर्ण अद्यतन होने पर आधार नंबर पुनः सक्रिय किया जा सकता है।
 - (ख) असत्य आंशिक बायोमैट्रिक अपवाद के मामले: जहां बायोमैट्रिक सूचना के कुछ घटकों को निवासी द्वारा प्रदान किए जाने की स्थिति में होने के बावजूद भी नहीं लिया गया है वहां आधार नंबर निष्क्रिय किया जाएगा।
 - (ग) जहां बाद के चरण में यह पाया जाता है कि नामांकन कार्य संगत दस्तावेजों के बिना किया गया है तो वहां आधार नंबर, आधार नंबर धारक द्वारा वैध संगत दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण तक निष्क्रिय कर दिया जाएगा।
 - (घ) जहां ली गई सूचना की घटिया डाटा के रूप में पहचान कर ली गई है और इसका अद्यतन जरूरी है (जैसे मिश्रित/असंगत बायोमैट्रिक सूचना, निवासी की जनसांख्यिकीय सूचना में अनुचित/पूरक शब्द और अभद्र भाषा होना, उर्फ लगाकर एक ही नाम के कई नाम होना) वहां आधार नंबर, आधार नंबर धारक द्वारा अद्यतित किए जाने तक निष्क्रिय रहेगा।
 - (च) जहां कोई बालक 5 अथवा 15 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर उसके दो वर्ष के भीतर भी अपनी बायोमैट्रिक सूचना का अद्यतन नहीं कर पाता वहां उसके आधार नंबर को निष्क्रिय कर दिया जाएगा। जहां ऐसा अद्यतन कार्य आधार नंबर के निष्क्रिय किए जाने के एक वर्ष के अंदर नहीं किया जाता, वहां आधार नंबर का लोप कर दिया जाएगा।
 - (छ) ऐसा कोई अन्य मामला जहां निष्क्रियण प्राधिकरण द्वारा आवश्यक समझा जाए।
- (2) निष्क्रियकरण हो जाने पर प्राधिकरण द्वारा आधार नंबर धारक को दी जाने वाली सेवाएँ अस्थायी रूप से तब तक बंद कर दी जाएगी, जब तक आधार नंबर धारक वैसी सूचनाओं, जिसके कारण उसका आधार नंबर प्राधिकरण द्वारा निष्क्रिय कर दिया गया हो, को अद्यतित या शुद्ध कर लेता है।

29. लोप अथवा निष्क्रियण वाले मामलों की जांच:—

- (1) लोप अथवा विनिष्क्रियण की अपेक्षा रखने वाले रिपोर्ट अथवा पहचाने गए मामले की फील्ड स्तर पर जांच की जा सकती है जिसमें उस व्यक्ति की सुनवाई शामिल है, जिसके आधार नंबर का लोप या उसका निष्क्रियण किया जाना है।
- (2) प्राधिकरण द्वारा इस प्रयोजनार्थ नामित किसी एजेंसी द्वारा यथा विहित प्रक्रियाओं के अनुसार उसकी जांच कर रिपोर्ट प्राधिकरण को भेजी जाएगी।
- (3) प्राधिकरण रिपोर्ट की प्राप्ति होने पर आवश्यक कार्रवाई प्रारंभ कर सकता है और प्राधिकरण के पास आधार नंबर का लोप अथवा निष्क्रियण करने का निर्णय लेने का अधिकार होगा।

30. आधार नंबर धारक को संसूचना:—

- (1) आधार नंबर धारक को एसएमएस, पंजीकृत ई-मेल आईडी, टेलीकॉलिंग, पत्र अथवा प्राधिकरण द्वारा उचित समझ गए किसी माध्यम से उसके आधार नंबर के लोप अथवा निष्क्रियण होने के कारण सहित सूचना दी जाएगी।
- (2) ऐसे लोप अथवा निष्क्रियण के संबंध में किसी आधार नंबर धारक की शिकायत का निवारण प्राधिकरण द्वारा स्थापित शिकायत निवारण तंत्र के द्वारा किया जाएगा।

31. सुधारात्मक कार्रवाई :-

- (1) कई आधार नंबर हो जाने से भिन्न कारणों से आधार नंबर का लोप होने की स्थिति में निवासी को पुनः नामांकन करना होगा।
- (2) निष्क्रियण होने की स्थिति में निवासी को प्राधिकरण द्वारा यथा निर्धारित दिशानिर्देशों अथवा नीतियों के अनुरूप अपनी पहचान सूचना को अंशतः अथवा पूर्णतः अद्यतित करना होगा।

अध्याय—VII**शिकायत निवारण तंत्र****32. शिकायत निवारण के लिए संपर्क केंद्र स्थापित करना :-**

- (1) प्राधिकरण एक संपर्क केंद्र स्थापित करेगा जो निवासियों के प्रश्नों और शिकायतों के निवारण के लिए केंद्रीय बिंदु के रूप में काम करेगा। निवासी इस केंद्र पर प्रयोजनार्थ प्राधिकरण द्वारा यथा विहित विधि के अनुसार टॉल-फ्री नंबर और अथवा ई-मेल के माध्यम से संपर्क कर सकता है।

- (2) संपर्क केंद्र:
- (क) प्रश्नों अथवा शिकायतों को दर्ज करने और मामले के समापन तक उसकी निगरानी करने के लिए निवासी को विशिष्ट रेफरेंस नंबर देने की व्यवस्था की जाएगी,
- (ख) यथा संभव क्षेत्रीय भाषा में सहायता प्रदान की जाएगी,
- (ग) निवासियों से उनकी पहचान सूचना के संबंध में प्राप्त किसी सूचना की सुरक्षा सुनिश्चित करेगा,
- (घ) प्राधिकरण द्वारा इस प्रयोजनार्थ विहित प्रक्रियाओं और प्रक्रमणों का अनुपालन करेगा।
- (3) निवासी प्राधिकरण के क्षेत्रीय कार्यालयों में जाकर अथवा प्राधिकरण द्वारा यथा विहित विधि के अनुसार किसी अन्य अधिकारी अथवा चैनल को अपनी शिकायत दर्ज कर सकते हैं।

अध्याय—VIII

विविध

33. व्यावृत्ति :-

भारत सरकार के योजना आयोग के दिनांक 28 जनवरी, 2009 की अधिसूचना संख्या ए-43011/02/2009-प्रशासन-1 के माध्यम से स्थापित भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण अथवा ऐसे प्राधिकरण के किसी अधिकारी द्वारा अथवा अधिनियम के तहत प्राधिकरण की स्थापना पूर्व जारी सभी कार्यपद्धति, आदेश, प्रक्रियाएं, मानक तथा नीतियां अथवा हस्ताक्षर किए सभी समझौता ज्ञापन, करार अथवा सविदाएं उस सीमा तक लागू रहेंगी, जबतक कि वे अधिनियम के उपबंधों तथा तत्संबंध तैयार किए गए अधिनियम अथवा विनियम के तहत असंगत सिद्ध न हो जाएं।

34. नीतियां, प्रक्रियाएं दस्तावेज आदि जारी करने संबंधी शक्तियां :-

प्राधिकरण इन विनियमों के अनुरूप संगत नीतियां, आदेश, प्रक्रियाएं, मानक, विनिर्देशन तथा अन्य दस्तावेज जारी कर सकता है, जिन्हें इन विनियमों के तहत विनिर्दिष्ट किया जाना अपेक्षित है अथवा जिनके लिए इन विनियमों को प्रभावी बनाने हेतु उपबंध किया जाना अनिवार्य है।

35. स्पष्टीकरण तथा दिशानिर्देशों को जारी करने की शक्ति तथा कठिनाईयों का निराकरण:-

इन विनियमों के अनुप्रयोग अथवा निर्वचन से संबंधित मामलों को स्पष्ट करने अथवा इन विनियमों के कार्यान्वयन में किन्हीं कठिनाईयों का निराकरण करने के लिए, प्राधिकरण परिपत्र के रूप में स्पष्टीकरण तथा दिशानिर्देश जारी कर सकता है।

अनुसूची-I

नामांकन फॉर्म का फॉर्मेट

(इन विनियमों का विनियम 9 देखें)

आधार (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, प्रसुविधाओं और सेवाओं का लक्षित परिदान) अधिनियम, 2016 की धारा 3 के अंतर्गत

आधार नामांकन/त्रुटिशोधन फॉर्म

आधार नामांकन निशुल्क और स्वैच्छिक है। नामांकन के 96 घंटों के अंदर त्रुटिशोधन भी निशुल्क है। फॉर्म और आधार नामांकन के लिए कोई शुल्क नहीं है। त्रुटिशोधन की स्थिति में अपनी नामांकन आईडी, नाम और वे ही भाग बताएं जिसमें त्रुटिशोधन किया जाना है।

त्रुटिशोधन करने की दशा में यहां अपना नामांकन आईडी दें:

कृपया फॉर्म भरते समय पिछले पृष्ठ पर दिए गए अनुदेशों का पालन करें। केवल बड़े अक्षरों का इस्तेमाल करें।

1	नामांकन पूर्व आईडी:	2	एनपीआर रसीद/टिन नंबर
3	पूरा नाम:		
4	लिंग: पुरुष () महिला () ट्रांसजेंडर ()	5	आयु: वर्ष अथवा जन्म की तारीख: घोषित सत्यापित
6	पता: संरक्षक () पुत्री () पुत्र () पत्नी () पति ()		
	मकान नंबर/बिल्डिंग/अपार्टमेंट		गली/रोड/लेन
	पहचान का निशान		क्षेत्र/स्थान/सेक्टर
	गांव/कस्बा/शहर		डाकघर
	जिला		उप-जिला राज्य
	ई-मेल		मोबाइल नंबर पिनकोड
7	ब्योरा: पिता () माता () अभिभावक () पति () पत्नी () का पांच वर्ष से कम के बच्चों के लिए पिता/माता/अभिभावक का ब्योरा अनिवार्य है। वयस्कों के लिए यह सूचना वैकल्पिक है।		
	नाम		

	नामांकन आईडी/आधार नंबर:	
	सत्यापन का प्रकार: दस्तावेज आधारित () परिचयदाता आधारित () परिवार के मुखिया आधारित () उपर्युक्त में से किसी एक का चुनाव करें। परिचयदाता अथवा परिवार के मुखिया के विकल्प का तभी चुनाव करें यदि आपके पास कोई पहचान और/अथवा पते का प्रमाण/दस्तावेज न हो। दस्तावेज आधारित सत्यापन के मामले में परिचयदाता और परिवार के मुखिया का ब्योरा देना आवश्यक नहीं है।	
8	दस्तावेज आधारित (प्रस्तुत किए गए दस्तावेज का नाम लिखें। वैध दस्तावेजों की सूची के लिए इस फार्म का पिछला भाग देखें) क. पहचान का प्रमाण ख. पते का प्रमाण ग. जन्म की तारीख घ. संबंध का प्रमाण (सत्यापित जन्म की तारीख के मामलों में अनिवार्य)	
9	परिचयदाता आधारित-परिचयदाता का आधार नंबर	परिवार के मुखिया आधारित पिता () माता () अभिभावक () पति () पत्नी () का ब्योरा परिवार के मुखिया की नामांकन आईडी/आधार नंबर
मैं एतद्वाराकी पहचान और पते को सत्य, सही और यथातथ्य होने की पुष्टि करता हूँ।		
परिचयदाता/परिवार के मुखिया का नाम:		परिचयदाता/परिवार के मुखिया के हस्ताक्षर

आधार (वित्तीय और अन्य सब्सिडियों, लाभों और अन्य सेवाओं की लक्षित संप्रेषित) अधिनियम, 2016 की धारा 3(2) के अंतर्गत प्रकटन

मैं एतद्वारा पुष्टि करता हूँ कि मैंने पिछले 12 माह में कम से कम 182 दिन भारत में निवास किया है और भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण को मेरे द्वारा बायोमैट्रिक सहित दी गई सूचना और यहां दी गई सूचना मेरी अपनी और सत्य, सही और यथातथ्य है। मुझे यह ज्ञान है कि बायोमैट्रिक सहित मेरी सूचना आधार तैयार करने और प्रमाणन के लिए इस्तेमाल होगी। मुख्य बायोमैट्रिक के सिवाए मेरी सूचना किसी एजेंसी को मेरी अनुमति लेकर प्रमाणन के दौरान उस एजेंसी को दी जा सकती है। मुख्य बायोमैट्रिक के सिवाए मुझे अपनी पहचान की सूचना तक पहुंचने का अधिकार भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण द्वारा बनाई गई प्रक्रिया का पालन करके प्राप्त होगा।

सत्यापक की मुहर और हस्ताक्षर:

आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

(मुहर उपलब्ध न होने की स्थिति में सत्यापक अपना नाम लिखें)

केवल नामांकन एजेंसी द्वारा भरा जाए:

नामांकन की तारीख और समय:

नामांकन फॉर्म भरने के लिए अनुदेश

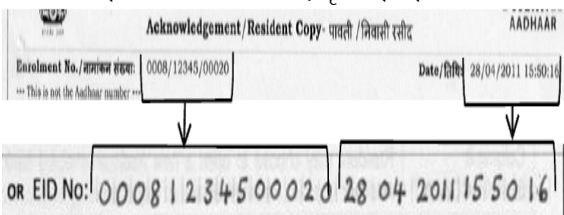
फील्ड 2 एनपीआर नंबर	निवासी अपनी राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर सर्वेक्षण स्लिप साथ लाएं और कॉलम को भरें
फील्ड 3 नाम	बिना संबोधन के अपना पूरा नाम लिखें। कृपया अपनी पहचान का मूल प्रमाण साथ लाएं (कृपया नीचे दी गई सूची-क देखें)। पहचान के प्रमाण में और निवासी के नाम में भिन्नता उस सीमा तक अनुमत है जहां तक स्पेलिंग की यह भिन्नता नगण्य है और पहचान के प्रमाण में नाम परिवर्तन नहीं करती हो। उदाहरणार्थ के लिए यदि पहचान का प्रमाण निवासी का नाम "Preeti" पढ़ता है तो निवासी के चाहने पर नाम "Priti" रिकॉर्ड किया जा सकता है।
फील्ड 5 जन्म की तारीख/आयु	जन्म की तारीख दिन/माह/वर्ष के फॉर्मेट में भरें। यदि सही जन्म की तारीख नहीं पता तो उपलब्ध स्थान में वर्ष लिखा जा सकता है। उपलब्ध होने पर कृपया जन्म की तारीख का मूल प्रमाण साथ लाएं (कृपया नीचे दी गई सूची घ देखें)। वैध जन्म की तारीख का दस्तावेज न होने की स्थिति में घोषित चैकबॉक्स चुना जाए। सत्यापित चैकबॉक्स वहां चुना जाता है निवासी ने जन्म की तारीख के प्रमाण के तौर पर दस्तावेज जमा किया हो
फील्ड 6 पता	पूरा पता लिखें। कृपया पते के प्रमाण का मूल दस्तावेज साथ लाएं (कृपया नीचे दी गई सूची ख देखें)। यह ध्यान रहे कि आधार पत्र केवल दिए गए पते पर ही संप्रेषित किया जाएगा। • माता या पिता/अभिभावक/पति या पत्नी का नाम शामिल करने के लिए उपयुक्त बॉक्स को चुनें और व्यक्ति का नाम उसमें लिखें। • पते को पूरा करने के लिए नगण्य त्रुटिशोधन/परिवर्धन मान्य होगा पर इससे पते के प्रमाण/दस्तावेज में दिए गए मूल पते में परिवर्तन न हो।
फील्ड 7 संबंध	• पांच वर्ष से कम आयु के बच्चों के लिए पिता/माता/अभिभावक का ब्योरा उसके आधार अथवा नामांकन आईडी नंबर देना आवश्यक है। • यदि निवासी के पास पहचान का प्रमाण नहीं है और वह नामांकन के लिए परिवार के मुखिया की पहचान का इस्तेमाल कर रहा है तो परिवार के मुखिया के आधार नंबर अथवा नामांकन आईडी सहित ब्योरा देना आवश्यक है। कृपया नामांकन आईडी भरने के लिए नीचे दिए गए दृष्टांत को देखें। कृपया संबंध दर्शाने वाला मूल प्रमाण/दस्तावेज लाएं (कृपया नीचे दी गई सूची ग देखें) • अन्य मामलों में निवासी को संबंध दर्शाने वाले ब्योरे भरना वैकल्पिक है।

फील्ड 8 दस्तावेज	पहचान के प्रमाण और पते का प्रमाण वाले दस्तावेजों का नाम लिखें। जन्म की तारीख का प्रमाण उपलब्ध होने की दशा में जन्म की तारीख के दस्तावेज का नाम लिखें। यदि निवासी के पास पहचान का प्रमाण नहीं है और वह परिवार के मुखिया आधारित नामांकन का इस्तेमाल करता है तो संबंध दर्शाने वाले दस्तावेज का नाम लिखें। वैध दस्तावेजों की सूची के लिए नीचे दिए गए दस्तावेजों की सूची देखें।
फील्ड 9 परिचयदाता/परिवार का मुखिया	जिस निवासी के पास पहचान का प्रमाण और पते का प्रमाण नहीं है वो किसी परिचयदाता/परिवार के मुखिया के माध्यम से अपना नामांकन करवा सकता है। अधिक जानकारी के लिए कृपया नजदीकी नामांकन केंद्र अथवा अपने पंजीयक से संपर्क करें।

सूची क. पहचान का प्रमाण/दस्तावेज**सूची ख. पते का प्रमाण/दस्तावेज**

1. पासपोर्ट	1. पासपोर्ट	19. पेंशनर कार्ड
2. पैन कार्ड	2. बैंक विवरणी/पासबुक	20. स्वतंत्रता सेनानी कार्ड
3. राशन/पीडीएस फोटो कार्ड	3. डाकघर खाता विवरणी/पासबुक	21. किसान पासबुक
4. वोटर आईडी	4. राशन कार्ड	22. सीजीएचएस/ईसीएचएस कार्ड
5. ड्राइविंग लाइसेंस	5. वोटर आईडी	23. सांसद अथवा विधायक अथवा राजपत्रित अधिकारी द्वारा जारी पते का प्रमाणपत्र जिस पर फोटो लगी हो
6. सरकारी फोटो आईडी कार्ड/पीएसयू द्वारा जारी सेवा संबंधी फोटो आईडी कार्ड	6. ड्राइविंग लाइसेंस	24. ग्रामीण क्षेत्रों के मामलों में ग्राम पंचायत प्रमुख अथवा उसके समकक्ष प्राधिकारी द्वारा जारी पते का प्रमाणपत्र
7. मनरेगा जॉब कार्ड	7. सरकारी फोटो आईडी कार्ड/पीएसयू द्वारा जारी सेवा संबंधी फोटो आईडी कार्ड	25. आयकर निर्धारण आदेश
8. मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थान द्वारा जारी फोटो आईडी	8. बिजली का बिल तीन माह से अधिक पुराना न हो	26. वाहन पंजीकरण प्रमाणपत्र
9. हथियार का लाइसेंस	9. पानी का बिल तीन माह से अधिक पुराना न हो	27. पंजीकृत विक्रय/पट्टा/भाडा करार
10. फोटो बैंक एटीएम कार्ड	10. टेलीफोन लैंडलाइन बिल तीन माह से अधिक पुराना न हो	28. डाक विभाग द्वारा जारी पता कार्ड जिसमें फोटो लगा हो
11. फोटो क्रेडिट कार्ड	11. संपत्ति कर रसीद तीन माह से अधिक पुरानी न हो	29. राज्य सरकार द्वारा जारी जाति अथवा मूल निवास प्रमाणपत्र जिसपर फोटो लगा हो
12. पेंशनर फोटो कार्ड	12. क्रेडिट कार्ड विवरणी तीन माह से अधिक पुरानी न हो	30. संबंधित राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों/प्रशासनों द्वारा जारी अपंगता आईडी कार्ड/दिव्यांग चिकित्सा प्रमाणपत्र
13. स्वतंत्रता सेनानी फोटो कार्ड	13. बीमा पॉलिसी	31. गैस कनेक्शन का बिल जो तीन माह से अधिक पुराना न हो
14. किसान फोटो पासबुक	14. बैंक द्वारा लेटरहेड पर हस्ताक्षर हों जिस पर फोटो लगा हो	32. पति/पत्नी का पासपोर्ट
15. सीजीएचएस/ईसीएचएस फोटो कार्ड	15. पंजीकृत कंपनी द्वारा लेटरहेड पर हस्ताक्षर हों जिस पर फोटो लगा हो	33. नाबालिग होने की दशा में माता पिता का पासपोर्ट
16. डाक विभाग द्वारा जारी पता कार्ड जिसमें नाम और फोटो लगा हो	16. मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थान लेटरहेड पर हस्ताक्षर हों जिस पर फोटो लगा हो	
17. राजपत्रित अधिकारी अथवा तहसीलदार द्वारा अपने लेटरहेड पर जारी पहचान प्रमाणपत्र जिसमें फोटो लगा हो	17. मनरेगा जॉब कार्ड	
18. संबंधित राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों/प्रशासनों द्वारा जारी अपंगता आईडी कार्ड/दिव्यांग चिकित्सा प्रमाणपत्र	18. हथियार का लाइसेंस	

सूची ग. संबंध दर्शाने वाला प्रमाण/दस्तावेज**सूची घ. जन्म की तारीख का प्रमाण/दस्तावेज**

1. पीडीएस कार्ड	1. जन्म प्रमाणपत्र
2. मनरेगा जॉब कार्ड	2. एसएसएलसी पुस्तक/प्रमाणपत्र
3. सीजीएचएस/राज्य सरकार/ईसीएचएस/ईएसआईसी चिकित्सा कार्ड	3. पासपोर्ट
4. पेंशन कार्ड	4. ग्रुप ए के राजपत्रित अधिकारी द्वारा लेटरहेड पर जारी जन्म की तारीख का प्रमाणपत्र
5. सेना कैप्टन कार्ड	नामांकन आईडी संख्या भरने के लिए दृष्टान्त आईडी संख्या
6. पासपोर्ट	
7. जन्म पंजीयक, नगर निगम अथवा अन्य अधिसूचित स्थानीय निकायों जैसे तालुक, तहसील आदि द्वारा जारी जन्म प्रमाणपत्र	
8. केंद्रीय/राज्य सरकार द्वारा जारी कोई परिवार हकदारी दस्तावेज	
9. सरकार द्वारा जारी विवाह प्रमाणपत्र	

— जहां मूल दस्तावेज उपलब्ध न हों, पब्लिक नोटरी/राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित प्रतियां स्वीकार्य होंगी।

अनुसूची-II

सत्यापन के लिए स्वीकार्य संगत दस्तावेजों की सूची

[इन विनियमों के विनियम 10(3) को देखें]

सूची क. पहचान का प्रमाण/दस्तावेज

- 1 पासपोर्ट
- 2 पैन कार्ड
- 3 राशन/पीडीएस फोटो कार्ड
- 4 वोटर आईडी
- 5 ड्राइविंग लाइसेंस
- 6 सरकारी फोटो आईडी कार्ड/पीएसयू द्वारा जारी सेवा संबंधी फोटो आईडी कार्ड
- 7 मनरेगा जॉब कार्ड
- 8 मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थान द्वारा जारी फोटो आईडी
- 9 हथियार का लाइसेंस
- 10 फोटो बैंक एटीएम कार्ड
- 11 फोटो क्रेडिट कार्ड
- 12 पेंशनर फोटो कार्ड
- 13 स्वतंत्रता सेनानी फोटो कार्ड
- 14 किसान फोटो पासबुक
- 15 सीजीएचएस/ईसीएचएस फोटो कार्ड
- 16 डाक विभाग द्वारा जारी पता कार्ड जिसमें नाम और फोटो लगा हो
- 17 राजपत्रित अधिकारी अथवा तहसीलदार द्वारा अपने लेटरहेड पर जारी पहचान प्रमाणपत्र जिसमें फोटो लगा हो
- 18 संबंधित राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों/प्रशासनों द्वारा जारी अपंगता आईडी कार्ड/दिव्यांग चिकित्सा प्रमाणपत्र

सूची ख. पते का प्रमाण/दस्तावेज

- 1 पासपोर्ट
- 2 बैंक विवरणी/पासबुक
- 3 डाकघर खाता विवरणी/पासबुक
- 4 राशन कार्ड
- 5 वोटर आईडी
- 6 ड्राइविंग लाइसेंस
- 7 सरकारी फोटो आईडी कार्ड/पीएसयू द्वारा जारी सेवा संबंधी फोटो आईडी कार्ड
- 8 बिजली का बिल तीन माह से अधिक पुराना न हो
- 9 पानी का बिल तीन माह से अधिक पुराना न हो
- 10 टेलीफोन लैंडलाइन बिल तीन माह से अधिक पुराना न हो
- 11 संपत्ति कर रसीद तीन माह से अधिक पुरानी न हो
- 12 क्रेडिट कार्ड विवरणी तीन माह से अधिक पुरानी न हो
- 13 बीमा पॉलिसी
- 14 बैंक द्वारा लेटरहेड पर हस्ताक्षर हों जिस पर फोटो लगा हो

- 15 पंजीकृत कंपनी द्वारा लेटरहेड पर हस्ताक्षर हों जिस पर फोटो लगा हो
- 16 मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थान लेटरहेड पर हस्ताक्षर हों जिस पर फोटो लगा हो
- 17 मनरेगा जॉब कार्ड
- 18 हथियार का लाइसेंस
- 19 पेंशनर कार्ड
- 20 स्वतंत्रता सेनानी कार्ड
- 21 किसान पासबुक
- 22 सीजीएचएस/ईसीएचएस कार्ड
- 23 सांसद अथवा विधायक अथवा राजपत्रित अधिकारी द्वारा जारी पते का प्रमाणपत्र जिस पर फोटो लगी हो
- 24 ग्रामीण क्षेत्रों के मामलों में ग्राम पंचायत प्रमुख अथवा उसके समकक्ष प्राधिकारी द्वारा जारी पते का प्रमाणपत्र
- 25 आयकर निर्धारण आदेश
- 26 वाहन पंजीकरण प्रमाणपत्र
- 27 पंजीकृत विक्रय/पट्टा/भाड़ा करार
- 28 डाक विभाग द्वारा जारी पता कार्ड जिसमें फोटो लगा हो
- 29 राज्य सरकार द्वारा जारी जाति अथवा मूल निवास प्रमाणपत्र जिसपर फोटो लगा हो
- 30 संबंधित राज्य/संघ राज्य क्षेत्र सरकारों/प्रशासनों द्वारा जारी अपंगता आईडी कार्ड/दिव्यांग चिकित्सा प्रमाणपत्र
- 31 गैस कनेक्शन का बिल जो तीन माह से अधिक पुरान न हो
- 32 पति/पत्नी का पासपोर्ट
- 33 नाबालिग होने की दशा में माता पिता का पासपोर्ट

सूची ग. संबंध दर्शाने वाला प्रमाण/दस्तावेज

- 1 पीडीएस कार्ड
- 2 मनरेगा जॉब कार्ड
- 3 सीजीएचएस/राज्य सरकार/ईसीएचएस/ईएसआईसी चिकित्सा कार्ड
- 4 पेंशन कार्ड
- 5 सेना कैटीन कार्ड
- 6 पासपोर्ट
- 7 जन्म पंजीयक, नगर निगम अथवा अन्य अधिसूचित स्थानीय निकायों जैसे तालुक, तहसील आदि द्वारा जारी जन्म प्रमाणपत्र
- 8 केंद्रीय/राज्य सरकार द्वारा जारी कोई परिवार हकदारी दस्तावेज
10. सरकार द्वारा जारी विवाह प्रमाणपत्र

सूची घ. जन्म की तारीख संबंधी दस्तावेज

- 1 जन्म प्रमाणपत्र
- 2 एसएसएलसी पुस्तक/प्रमाणपत्र
- 3 पासपोर्ट
- 4 ग्रुप ए के राजपत्रित अधिकारी द्वारा लेटरहेड पर जारी जन्म की तारीख का प्रमाणपत्र

अनुसूची-III

नामांकन सूचना का सत्यापन

[इन विनियमों के विनियम 10(6) को देखें]

सूचना	फील्ड	अपेक्षित सत्यापन?	सत्यापन प्रक्रिया
वैयक्तिक ब्योरा	नाम	हां	—पहचान वाले दस्तावेज में से कोई एक। —जिसके पास कोई दस्तावेज नहीं है उनके लिए परिचयदाता/परिवार के मुखिया।
	जन्म की तारीख	—	यह दर्शाने के लिए पताका लगाया गया है कि जन्म की तारीख सत्यापित, घोषित, अथवा लगभग अनुमानित है।
	लिंग	नहीं	—
पते का ब्योरा	आवासीय पता (आधार पत्र और अन्य संसूचनाओं की संप्रेषित के लिए)	हां	—पता दर्शाने वाले दस्तावेज में से कोई एक —जिसके पास कोई दस्तावेज नहीं हैं उनके लिए परिचयदाता/परिवार के मुखिया
माता पिता/अभिभावक ब्योरा	पिता/माता/अभिभावक/पति/पत्नी का नाम	सशर्त	—वयस्क होने की स्थिति में पिता/पति/अभिभावक का सत्यापन आवश्यक नहीं है। —प्रमाणन के प्रयोजन से पांच वर्ष से कम के बच्चों के पिता/माता/अभिभावक का नाम, आधार नंबर और बायोमैट्रिक (कोई एक तरीका) सूचना ली जाएगी। —वयस्कों के लिए पिता/पति/अभिभावक अथवा माता/पत्नी/अभिभावक संबंधी सूचना वैकल्पिक होगी।
	पिता/माता/अभिभावक/पति/पत्नी की नामांकन आईडी/आधार नंबर		
परिचयदाता/परिवार के मुखिया का ब्योरा	परिचयदाता/परिवार के मुखिया का नाम परिचयदाता/परिवार के मुखिया की विशिष्ट आईडी	हां	—फॉर्म में परिचयदाता/परिवार के मुखिया का नाम, विशिष्ट आईडी —परिचयदाता/परिवार के मुखिया के बायोमैट्रिक अधिप्रमाणन (केवल एक विधि) से लिए जाएं।
संपर्क का ब्योरा	मोबाइल नंबर	नहीं	—
	ईमेल का पता	नहीं	—

अनुसूची-IV

अद्यतन फॉर्म का फॉर्मेट

(इन विनियमों का विनियम 19 देखें)

आधार (वित्तीय और अन्य सहायिकियों, लाभों और अन्य सेवाओं की लक्षित संप्रेषित) अधिनियम, 2016 (आधार अधिनियम) की धारा 3 के अंतर्गत

आधार नामांकन/त्रुटिशोधन फॉर्म

यह फार्म अद्यतन/त्रुटिशोधन अनुरोधों के लिए इस्तेमाल किया जाता है और डाक द्वारा भेजा जाए। केवल बड़े अक्षरों का इस्तेमाल करें। अद्यतन/त्रुटिशोधन के लिए फील्ड पर ध्यान दिए बिना पूरा फॉर्म भरें। किसी भी फील्ड में अद्यतन/त्रुटिशोधन के लिए मोबाइल नंबर देना आवश्यक है।

अद्यतन/त्रुटिशोधन की फील्ड: चुनें नाम लिंग जन्म की तारीख पता मोबाइल ईमेल आईडी			
आधार नंबर (कृपया यहां आधार नंबर के सही 12 अंक लिखें)			
फील्ड	इस कॉलम में अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में ब्योरा भरें		इस कॉलम में स्थानीय भाषा में ब्योरा भरें (आपके आधार पत्र में दी गई स्थानीय भाषा का ही इस्तेमाल करें)
निवासी का नाम			
लिंग	चुनें	पुरुष	महिला ट्रांसजेंडर
जन्म की तारीख			
पते का ब्योरा:	चुनें	संरक्षक पुत्री पुत्र	पत्नी पति
अभिभावक/माता पिता/पति या पत्नी का नाम			
मकान/बिल्डिंग/अपार्टमेंट			
गली/रोड/लेन			
पहचान चिह्न			
क्षेत्र/स्थान/सेक्टर			
गांव/करबा/शहर			

जिला		
डाकघर		
राज्य		
पिनकोड		
मोबाइल नंबर (अनिवार्य)		ई-मेल (स्वैच्छिक)
दस्तावेज का ब्योरा (संलग्न दस्तावेज का नाम लिखें। वैध दस्तावेजों के लिए अनुलग्नक 1 देखें)		
क. पहचान का प्रमाण (नाम में त्रुटिशोधन के लिए)	ख. पहचान का प्रमाण (नाम में परिवर्तन के लिए)	
जन्म की तारीख	पते का प्रमाण	

आधार (वित्तीय और अन्य सब्सिडियों, लाभों और अन्य सेवाओं की लक्षित संप्रेषित) अधिनियम, 2016 की धारा 3(2) के अंतर्गत प्रकटन

मैं एतद्वारा पुष्टि करता हूँ कि मैंने पिछले 12 माह में कम से कम 182 दिन भारत में निवास किया है और भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण को मेरे द्वारा बायोमैट्रिक सहित दी गई सूचना और यहां दी गई सूचना मेरी अपनी है और सत्य, सही और यथातथ्य है। मुझे यह ज्ञान है कि बायोमैट्रिक सहित मेरी सूचना आधार तैयार करने और प्रमाणन के लिए इस्तेमाल होगी। मुख्य बायोमैट्रिक के सिवाए मेरी सूचना किसी एजेंसी को मेरी अनुमति लेकर प्रमाणन के दौरान उस एजेंसी को दी जा सकती है। मुख्य बायोमैट्रिक के सिवाए मुझे अपनी पहचान की सूचना तक पहुंचने का अधिकार भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण द्वारा बनाई गई प्रक्रिया का पालन करके होगा।

अद्यतन अनुरोध डाक से भेजने के लिए पता

आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण पोस्ट बॉक्स नंबर 10, छिंदवाड़ा, मध्यप्रदेश-480001, भारत	भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण पोस्ट बॉक्स नंबर 99, बंजारा हिल्स हैदराबाद-500034, भारत
--	--

अनुसूची-V

सेवा प्रदाताओं के लिए आचार संहिता

1. सेवा प्रदाता निवासी के हितों की संरक्षा के लिए सर्वोत्तम प्रयास करेगा।
2. सेवा प्रदाता निवासियों के आधार नामांकन और अद्यतन कार्यों में उच्च स्तरीय नैतिकता, सत्यनिष्ठा, गरिमा और शुद्धता बनाए रखेगा।
3. सेवा प्रदाता अपने दायित्वों का तत्परता, नैतिकता और पेशेवर ढंग से निर्वहन करेगा।
4. सेवा प्रदाता हर समय पूरी सतर्कता बरतेगा, पूर्णतः ध्यान रखेगा और स्वतंत्र पेशेवर निर्णय के साथ काम करेगा।
5. सेवा प्रदाता उन स्थिति के सिवाए, जहां सूचना का प्रकटन इस अधिनियम अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अनुपालन हेतु अपेक्षित है निवासियों के बारे में उसके संज्ञान में आई किसी गोपनीय सूचना का मौखिक अथवा लिखित रूप में प्रत्यक्षतः अथवा अप्रत्यक्षतः खुलासा नहीं करेगा।
6. सेवा प्रदाता किसी अनुचित व्यवहार में लिप्त नहीं होगा।
7. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि निवासियों की शिकायतों का निवारण समय पर और उपयुक्त विधि से हो।
8. सेवा प्रदाता दुर्व्यपदेशन को दूर करने के लिए युक्तियुक्त प्रयास करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि निवासियों को दी गई सूचना भ्रामक न हो।
9. सेवा प्रदाता इस अधिनियम के उपबंधों, सरकार और प्राधिकरण द्वारा समय समय पर जारी यथा लागू नियमों, विनियमों का पालन करेगा।
10. सेवा प्रदाता प्राधिकरण को दिए गए किसी दस्तावेज, रिपोर्ट, पेपर, अथवा सूचना में कोई असत्य कथन नहीं करेगा अथवा किसी सारभूत तथ्य को नहीं छिपाएगा।
11. सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि उसके द्वारा किसी प्राधिकरण अथवा किसी अन्य विनियामक निकाय की किसी विधि, नियम, विनियम और दिशानिर्देश के सारभूत उल्लंघन अथवा अनुपालन न होने के लिए उसके विरुद्ध शुरु की गई किसी कार्यवाही, विधिक कार्यवाही, इत्यादि के बारे में प्राधिकरण को तुरंत सूचित किया जाए।
12. सेवा प्रदाता उसकी नामांकन और अद्यतन सेवाओं के संचालन में उसकी एजेंसियों और कर्मचारियों के कृत्यों और लोपों के लिए उत्तरदायी होगा।
13. सेवा प्रदाता के पास निवासियों को ऋजु, तत्पर और सक्षम सेवाएं प्रदान करने के लिए पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित स्टाफ होना चाहिए।
14. सेवा प्रदाता आंतरिक ऑपरेशनों के विनियमन के लिए आंतरिक आचार संहिता विकसित करेगा और अपनी एजेंसियों, कर्मचारियों और अधिकारियों द्वारा उनके दायित्वों के निर्वहन के लिए उपयुक्त आचरण के मानक तय करेगा। उपर्युक्त संहिता में पेशेवर उत्कृष्टता और आदर्श बनाए रखना, सत्यनिष्ठा, गोपनीयता, वस्तुनिष्ठता और हितों के टकरावों को दूर करने जैसे घटक शामिल हो सकते हैं।
15. सेवा प्रदाता नामांकन और आंकड़ा अद्यतन में यथातथ्यता सुनिश्चित करने के लिए अपने क्रियाकलापों में निर्माता-जांचकर्ता संकल्पना का अनुपालन करेगा।
16. सेवा प्रदाता नामांकन और अद्यतन प्रक्रिया में किसी छल्युक्त, कपटपूर्ण व्यवहार में लिप्त नहीं होगा।
17. सेवा प्रदाता प्राधिकरण द्वारा इस प्रयोजनार्थ यथा विहित नीतियों और प्रक्रमणों के अनुसार निवासियों से इकट्ठा किए गए समस्त आंकड़ों (जनसांख्यिकीय/बायोमैट्रिक) की सुरक्षा और संरक्षा सुनिश्चित करेगा।

18. सेवा प्रदाता यथा लागू नामांकन एजेंसियों, ऑपरेटरों, पर्यवेक्षकों इत्यादि के निलंबन/प्रविरत करने/पैनल से हटाने के संबंध में प्राधिकरण के निर्णय को लागू करेगा।
19. सेवा प्रदाता प्राधिकरण द्वारा विहित डाटा फील्ड, डाटा सत्यापन और बायोमैट्रिक फील्डों के लिए तय किए गए मानकों का पालन करेगा।
20. सेवा प्रदाता जरूरत पड़ने पर केवल उन यंत्रों और आईटी प्रणालियों का इस्तेमाल करेगा जिसके विनिर्देशन प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित हों।
21. सेवा प्रदाता रिकॉर्ड के रखरखाव और अनुरक्षण के लिए प्राधिकरण द्वारा विहित किए गए नियमों का पालन करेगा।
22. सेवा प्रदाता इकट्ठा किए गए डाटा के पारेषण के लिए प्राधिकरण द्वारा विहित प्रक्रम और प्रणालियों का पालन करेगा।
23. सेवा प्रदाता प्राधिकरण द्वारा यथा विहित गोपनीयता, निजता और सुरक्षा के नियमों का पालन करेगा।
24. सेवा प्रदाता आधार परियोजना के संदेशों, अंतर्वस्तु और अभिप्रायों के प्रसार और संसूचन के लिए प्राधिकरण द्वारा यथा विहित नियमों का पालन करेगा। आधार लोगो और ब्रांड नाम प्राधिकरण की संपत्ति है इसलिए प्राधिकरण अपने लोगो, ब्रांड नाम, ब्रांड आकृति और अन्य संसूचन और जागरुकता सामग्रियों के इस्तेमाल की विधि और सीमा तय करेगा।
25. सेवा प्रदाता आधार प्रक्रमणों के कार्यान्वयन के लिए प्राधिकरण द्वारा विहित नियमों, प्रक्रमणों और मानकों का पालन करेगा।
26. सेवा प्रदाता नामांकन की आवधिक रिपोर्ट प्राधिकरण द्वारा यथा विहित प्रारूप और विधि में प्राधिकरण को भेजेगा।
27. सेवा प्रदाता समय समय पर प्राधिकरण द्वारा किए गए अनुरोधों के माध्यम से आधार प्रक्रमणों से संबंधित सूचना प्राधिकरण को प्रदान करेगा।

डॉ. अजय भूषण पाण्डेय, मुख्य कार्यपालक अधिकारी
[विज्ञापन—III/4/असा./238]

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

- (g) “enrolling agency” means an agency appointed by the Authority or a Registrar, as the case may be, for collecting demographic and biometric information of individuals under the Act;
- (h) “enrolment” means the process, as specified in these regulations, to collect demographic and biometric information from individuals by the enrolling agencies for the purpose of issuing Aadhaar numbers to such individuals under the Act;
- (i) “enrolment centre” means a permanent or temporary centre set up by an enrolling agency for carrying out enrolment of residents and updating their information;
- (j) “Enrolment ID” or “EID” means a 28 digit Enrolment Identification Number allocated to residents at the time of enrolment.
- (k) “Head of Family” means any member of a family of a resident in respect of whom a document evidencing proof of relationship with the resident can be furnished, and could include father, mother or spouse of the resident;
- (l) “identity information” in respect of an individual, includes his Aadhaar number, his biometric information and his demographic information;
- (m) “introducer” means persons authorised by Registrars to introduce residents who do not possess any of the prescribed supporting documents;
- (n) “operator” means the certified personnel employed by enrolling agencies to execute the process of enrolment at the enrolment centers;
- (o) “Registrar” means any entity authorised or recognised by the Authority for the purpose of enrolling individuals under this Act;
- (p) “regulations” means the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016;
- (q) “resident” means an individual who has resided in India for a period or periods amounting in all to one hundred and eighty-two days or more in the twelve months immediately preceding the date of application for enrolment;
- (r) “service provider” includes all entities engaged for discharging any function related to the enrolment or update process;
- (s) “supervisor” means the certified personnel employed by enrolling agencies to operate and manage the enrolment centres;
- (t) “verifier” means the personnel appointed by Registrars for verification of documents at enrolment centres;
- (2) all other words and expressions used in these regulations but not defined, and defined in the Act and the rules and other regulations made there under, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act or the rules or other regulations, as the case may be.

CHAPTER II

RESIDENT ENROLMENT PROCESS

3. Biometric information required for enrolment. —

- (1) The following biometric information shall be collected from all individuals undergoing enrolment (other than children below five years of age):
 - (i) Facial image;
 - (ii) All ten fingerprints; and
 - (iii) Scans of both irises.
- (2) The standards for collecting the biometric information shall be as specified by the Authority for this purpose.

4. Demographic information required for enrolment. —

- (1) The following demographic information shall be collected from all individuals undergoing enrolment (other than children below five years of age):
 - (i) Name

- (ii) Date of Birth
 - (iii) Gender
 - (iv) Residential Address
- (2) The following demographic information may also additionally be collected during enrolment, at the option of the individual undergoing enrolment:
- (i) Mobile number
 - (ii) Email address
- (3) In case of Introducer-based enrolment, the following additional information shall be collected:
- (i) Introducer name
 - (ii) Introducer's Aadhaar number
- (4) In case of Head of Family based enrolment, the following additional information shall be collected:
- (i) Name of Head of Family
 - (ii) Relationship
 - (iii) Head of Family's Aadhaar number
 - (iv) One modality of biometric information of the Head of Family
- (5) The standards of the above demographic information shall be as may be specified by the Authority for this purpose.
- (6) The demographic information shall not include race, religion, caste, tribe, ethnicity, language, record of entitlement, income or medical history of the resident.

5. Information required for enrolment of children below five years of age. —

- (1) For children below the five years of age, the following demographic and biometric information shall be collected:
- (a) Name
 - (b) Date of Birth
 - (c) Gender
 - (d) Enrolment ID or Aadhaar number of any one parent, preferably that of the mother in the event both parents are alive, or guardian. The Aadhaar number or EID of such parent or guardian is mandatory, and a field for relationship will also be recorded.
 - (e) The address of such child which is the same as that of the linked parent / guardian.
 - (f) Facial image of the child shall be captured. The biometric information of any one parent / guardian shall be captured or authenticated during the enrolment.
- (2) The Proof of Relationship (PoR) document as listed in schedule II for establishing the relationship between the linked parent/guardian and the child shall be collected at the time of enrolment. Only those children can be enrolled based on the relationship document (PoR), whose names are recorded in the relationship document.

6. Enrolment of residents with biometric exceptions. —

- (1) For residents who are unable to provide fingerprints, owing to reasons such as injury, deformities, amputation of the fingers/ hands or any other relevant reason, only Iris scans of such residents will be collected.
- (2) For residents who are unable to provide any biometric information contemplated by these regulations, the Authority shall provide for handling of such exceptions in the enrolment and update software, and such enrolment shall be carried out as per the procedure as may be specified by the Authority for this purpose.

7. Role of Registrars, enrolling agencies, etc. in enrolment. —

- (1) The Registrars appointed by the Authority shall carry out the enrolment of residents by themselves or through enrolling agencies contracted/appointed by them.

- (2) The enrolling agencies shall set up enrolment centres for enrolment of residents as well as for correction or update of residents' information. The opening of enrolment centres, the services offered and other guidelines for their operations shall be in accordance with the procedure as may be specified by the Authority for this purpose.
- (3) Enrolment shall be carried out at permanent enrolment centres and through temporary centres set up for this purpose.
- (4) Enrolment shall be carried out by the operators, verifiers, supervisors and other authorized personnel at the enrolment centres.
- (5) Registrars shall make reasonable efforts to enrol residents who do not possess any of the prescribed supporting documents, through alternate modes of enrolment specified in Regulation 10.

8. Equipment, software, etc. used in enrolment. —

- (1) The Registrars and enrolling agencies shall use only the software provided or authorised by the Authority for enrolment purposes.
- (2) The standard enrolment/update software shall have the security features as may be specified by the Authority for this purpose.
- (3) All equipment used in enrolment, such as computers, printers, biometric devices and other accessories shall be as per the specifications issued by the Authority for this purpose.
- (4) The biometric devices used for enrolment shall meet the specifications, and shall be certified as per the procedure, as may be specified by the Authority for this purpose.

9. Disclosure of information to residents at the time of enrolment. —

At the time of enrolment, the enrolling agency shall inform the individual undergoing enrolment of the following details: (a) the manner in which the information shall be used;

(b) the nature of recipients with whom the information is intended to be shared during authentication; and

(c) the existence of a right to access information, the procedure for making requests for such access, and details of the person or department in-charge to whom such requests can be made. The above details shall be communicated to residents through the enrolment form, in a format provided in Schedule I .

10. Submission and verification of information. —

- (1) Residents seeking enrolment shall be required to submit an application for enrolment along with copies of supporting documents for proof of identity, address and date of birth, at an enrolment centre.
- (2) An indicative list of supporting documents accepted for verification of identity, address and date of birth is prescribed in Schedule II. The Authority may expand or modify the list of acceptable supporting documents through circulars or notifications from time to time.
- (3) The Authority may dispense with requirement of collecting proof of address and proof of identity of the residents in case of enrolment/update by Registrar General of India.
- (4) In the event a resident does not possess any of the required supporting documents, enrolment may be carried out through the following modes:
 - (a) **Introducer-based enrolment:** If a resident is unable to provide documentary proof of identity or proof of address, he can be enrolled through a pre-designated introducer identified and notified by the Registrar or the regional offices of the Authority. Persons registered with the Authority as introducers could include the Registrars' own employees, elected local body members, members of local administrative bodies, postman, influencers such as teachers, health workers, doctors, aanganwadis / asha workers, representative of local NGOs. Such approved introducers shall introduce a resident and vouch for the validity of resident's information. An introducer shall verify the information filled, fill up his name and Aadhaar number, and affix his signature or thumb impression on the resident's enrolment form.
 - (b) **Head of Family (HoF) based enrolment:** In the event the head of family of a resident possesses the required supporting documents and has been enrolled through such supporting documents, the resident may be enrolled through such documents provided that (i) the resident can furnish proof of relationship, and (ii) the proof of relationship and the supporting documents record the same address for the family member and the head of family.
- (5) The verification of the enrolment data in the above three methods shall be as provided in Schedule III.

11. Collection of information at enrolment centres. —

- (1) The enrolment operator shall capture (i) the demographic information as submitted by the resident in the application form; and (ii) the biometric information using the enrolment software provided or approved by the Authority.
- (2) The enrolment operator shall collect and record the physical copies of the requisite supporting documents, or, if facility exists at the enrolment centre, convert the physical copies into electronic format, as per the process as may be specified by the Authority.
- (3) After capturing the information, a resident shall be given the opportunity of verifying his information for accuracy.
- (4) On completion of enrolment, an acknowledgement slip containing the EID and other enrolment details signed by the enrolment operator shall be provided to the resident.
- (5) The procedures, standards and guidelines to be followed during enrolment (including for enrolment of children below five years of age and for exception handling) and formats, templates, checklists to be used for carrying out enrolment shall be as per procedures as may be specified by the Authority for this purpose.

12. Agencies requiring Aadhaar as condition for receipt of service, etc. —

Any Central or State department or agency which requires an individual to undergo authentication or furnish proof of possession of Aadhaar number as a condition for receipt of any subsidy, benefit or service pursuant to Section 7 of the Act, shall ensure enrolment of its beneficiaries who are yet to be enrolled, through appropriate measures, including co-ordination with Registrars and setting up enrolment centres at convenient locations or providing enrolment facilities by becoming a Registrar itself.

CHAPTER II**GENERATION OF AADHAAR NUMBERS AND DELIVERY TO RESIDENTS****13. Generation of Aadhaar numbers. —**

- (1) The registrars and enrolling agencies shall upload the enrolment packet to the CIDR using the software provided by the Authority.
- (2) The Authority shall process the enrolment data received from the Registrar and after deduplication and other checks as specified by the Authority, generate the Aadhaar number.

14. Rejection of enrolment. —

- (1) The Authority may reject an enrolment due to there being duplicate enrolments by the resident, quality or any other technical reason.
- (2) In case of rejection due to duplicate enrolment, resident may be informed about the enrolment against which his Aadhaar number has been generated in the manner as may be specified by the Authority.

15. Delivery of Aadhaar number. —

- (1) The Aadhaar number may be communicated to residents in physical form (including letters or cards) and/ or electronic form (available for download through the Authority's website or through SMS).
- (2) All agencies engaged by the Authority for printing, dispatch, and other functions related to delivery shall comply with the applicable processes.

CHAPTER IV**UPDATE OF RESIDENT INFORMATION****16. Request for update of identity information. —**

An Aadhaar number holder may seek alteration of his demographic information or biometric information in cases specified under Section 31 of the Act in accordance with update procedure specified in this Chapter.

17. Mandatory update for children. —

The Authority shall require the biometric information of children to be updated upon attaining five years of age and fifteen years of age in accordance with the procedure specified by the Authority.

18. Equipment, software, etc. used for update. —

- (1) The Registrars, enrolling agencies or other service providers involved in the update process shall use only the software provided or approved by the Authority for updating purposes.

- (2) The standard update software shall have the security features as laid down by the Authority for this purpose.
- (3) All equipment used for updating purposes, such as computers, printers, biometric devices and other accessories shall be as per specifications laid down by the Authority from time to time.

19. Mode of updating residents' information. —

The process of updating residents' information in the CIDR may be carried out through the following modes:—

- (a) At any enrolment centre with the assistance of the operator and/ or supervisor. The resident will be biometrically authenticated and shall be required to provide his Aadhaar number along with the identity information sought to be updated.
- (b) Online mode: Demographic information may be updated online through designated portals upon submission of Aadhaar number and the registered mobile number. Authentication will be carried out through a One-Time Password (OTP) sent to the registered mobile number.
- (c) Postal mode: An update request for demographic information may also be sent in the format specified in Schedule IV through post along with the requisite supporting documents for verification.

The resident shall be assigned an update ID for tracking the status update, and the revised Aadhaar letter may be made available to the resident in physical or electronic form in accordance with the procedure as may be specified by the Authority for this purpose. The procedures for update, standards and guidelines to be followed along with the formats, templates, checklist to be used for carrying the update shall be as may be specified by the Authority for this purpose.

20. Convenience fee. —

The Authority may authorise Registrars to charge convenience fee from the residents, not exceeding an amount specified by the Authority, for update of demographic information and biometric information.

CHAPTER V

APPOINTMENT OF REGISTRARS, ENROLLING AGENCIES AND OTHER SERVICE PROVIDERS

21. Appointment of Registrars. —

- (1) Registrars shall be appointed by the Authority, through MOUs or agreements, for enrolment and update of residents across the country, and could include entities which interact with residents in the usual course of implementation of their programmes. The eligible entities for appointment as registrars are State/ UT Governments, Central ministries and departments / agencies under them, Public Sector companies of Central / State Governments, Public Sector banks and regulated entities including National Securities Depository Limited, UTI Infrastructure Technology and Services Ltd, Special Purpose Vehicles (SPV) created by Central or State Government including CSC e-Governance services India Ltd. Upon appointment, a Registrar code shall be assigned to each Registrar.
- (2) Registrars shall be responsible for field level execution, monitoring and audit.
- (3) Registrars shall allow the Authority reasonable access to the premises occupied by it or by any other person on its behalf and also extend reasonable facility for examining any books, records, documents and computer data in the possession of the Registrar or any other person on their behalf and also provide copies of the document or other materials which, in the opinion of the Authority are relevant for the purpose of audit.
- (4) Registrars shall not use the information collected during enrolment for any purpose other than uploading information to the CIDR.
- (5) Registrars shall display on their websites adequate and appropriate information about enrolment and update services, including contact details of persons and services available to residents.
- (6) Registrars shall ensure that any agency and/ or person employed or appointed by them to conduct the enrolment and update operations is fit and proper and otherwise qualified to act, in the capacity so employed or appointed including having relevant professional training or experience.
- (7) Registrars shall not permit sub-contracting of enrolment functions by enrolling agencies to third parties. Registrars may permit field level manpower to be hired through third parties provided the enrolling agencies furnishes details of the entities from which such manpower is sought to be hired.
- (8) Registrars shall at all times abide by the Code of Conduct as specified in Schedule V of these regulations.
- (9) Registrars shall adhere to the processes, policies and guidelines, checklists, forms and templates issued by the

Authority from time to time and shall also ensure compliance by the enrolling agencies of such procedures, etc.

22. Registrars engaged before commencement of these regulations. —

- (1) The Registrars engaged prior to commencement of these regulations shall be deemed to be appointed as Registrars by the Authority under the Act:

Provided that the agreements entered into with them by the Unique Identification Authority of India established vide notification of the Government of India in the Planning Commission number A-43011/02/2009-Admin. I, dated the 28th January, 2009 or any officer of such authority shall continue to be in force to the extent not inconsistent with the provisions of the Act, these regulations, and other regulations, policies, processes, procedures, standards and specifications issued by the Authority.

- (2) In the event any Registrar engaged prior to commencement of these regulations wishes to cease being a Registrar under the Act, it may apply to the Authority in a form as may be specified by the Authority for this purpose, and shall cease to be a Registrar and to have the power to conduct enrolment or engage enrolling agencies for enrolment.

23. Empanelment of Enrolling Agencies. —

- (1) The Authority shall empanel the enrolling agencies through an open Request for Empanelment (RFE) process and the eligibility, terms and conditions of the empanelment shall be notified by the Authority from time to time.
- (2) The interested agencies may apply for empanelment by fulfilling the eligibility and other technical and financial criteria of the RFE.
- (3) The Authority shall evaluate the applications of agencies and empanel the eligible agencies as enrolling agencies after completing the requirements of the RFE.
- (4) The Authority shall provide an Enrolling Agency Code using which the Registrar can onboard an empaneled enrolling agency to the CIDR.
- (5) The Authority may also permit Registrars to engage other agencies as enrolling agencies after following a suitable process for screening and engaging such agencies, as may be specified by the Authority for this purpose.
- (6) The enrolling agency shall be responsible for field level execution and audit. The enrolling agency shall allow the Authority reasonable access to the premises occupied by it or by any other person on its behalf and also extend reasonable facility for examining any books, records, documents and computer data in the possession of enrolling agency or any other person on their behalf and also provide copies of the document or other materials which, in the opinion of the Authority are relevant for the purpose of audit.
- (7) The enrolling agencies shall not use the information collected during enrolment for any purpose other than uploading information to the CIDR.
- (8) Enrolling agencies shall ensure that any agency and/ or person employed or appointed by them to conduct the enrolment and update operations is fit and proper and otherwise qualified to act, in the capacity so employed or appointed including having relevant professional training or experience.
- (9) The enrolling agencies shall at all times abide by the Code of Conduct for service providers as specified in Schedule V of these regulations.
- (10) The enrolling agencies shall adhere to the various process, policies and guidelines, checklists, forms and templates issued by the Authority from time to time.
- (11) The enrolling agencies empaneled by the Authority prior to establishment of the Authority under the Act shall be deemed to have been empaneled as enrolling agencies by the Authority under the Act.

24. Other service providers. —

- (1) Other service providers may be appointed or engaged by the Authority from time to time for discharging any function related to the resident enrolment process or updating of information.
- (2) All such service providers shall adhere to the regulations, processes, standards, guidelines, and orders issued by the Authority from time to time, and the code of conduct provided in Schedule V of these regulations, as applicable.

25. Testing and certification of staff appointed for enrolment. —

- (1) An enrolling agency shall ensure that the operators, supervisors, and other enrolment staff employed or engaged by it are duly certified for carrying out enrolment through a certification process as may be specified by the Authority.
- (2) The Authority may designate testing and certification agencies for this purpose.

- (3) The Authority may specify the minimum qualifications required for being engaged for any of the roles in the enrolment process, the process of their appointment, and the detailed roles and responsibilities of such personnel.

26. Liability of Registrars, enrolling agencies and other service providers and action in case of default. —

- (1) The Registrars, enrolling agencies, and other service providers, and the supervisors, operators or any other persons or agencies employed by them shall adhere to all regulations, processes, standards, guidelines, and orders issued by the Authority from time to time, and the code of conduct provided in Schedule V.
- (2) The Authority shall monitor the enrolment activities of the Registrars, enrolling agencies and the operators, supervisors and other personnel associated with enrolment.
- (3) Without prejudice to action that may be taken under the Act, violation of any regulation, process, standard, guideline or order by any service provider or other person may result in immediate suspension of the activities of such service providers or the concerned persons, and after holding due inquiry as deemed fit by the Authority, cancellation of their credentials, codes and permissions issued to them pursuant to the Act or these regulations.

CHAPTER VI

OMISSION OR DEACTIVATION OF AADHAAR NUMBER AND IDENTITY INFORMATION

27. Cases requiring omission of Aadhaar Number. —

- (1) The Aadhaar number of an Aadhaar number holder shall be cancelled in the following circumstances:—
- (a) If it is established that more than one Aadhaar numbers have been issued to the same person, then the Aadhaar number assigned from the earlier enrolment shall be retained, and all subsequent Aadhaar numbers shall be cancelled .
- (b) Where the Aadhaar number has been generated in violation of the prescribed guidelines:—
- (i) “Photo on Photo” case where core biometric information is not available: Where an existing photograph is used for enrolment instead of capturing a new photograph at the enrolment centre, and where core biometric information has not been captured during enrolment, the resident’s Aadhaar number shall be cancelled
- (ii) “False Biometric Exception” cases: Where the enrolment has been wrongly carried out as a ‘biometric exception’ case, the Aadhaar number shall be cancelled.
- (iii) Where an adult has been enrolled as a child below five years of age to avoid capturing of biometric information, Aadhaar number shall be cancelled.
- (iv) Any other case requiring cancellation owing to the enrolment appearing fraudulent to the Authority
- (2) Upon cancellation, services that are provided by the Authority to the Aadhaar number holder shall be disabled permanently.

28. Cases requiring deactivation of Aadhaar Number. —

- (1) The Aadhaar number of an Aadhaar number holder shall be deactivated in the following circumstances:
- (a) “Photo on Photo” and core biometric information is available: Where an existing photograph is used instead of capturing a fresh photograph at the enrolment centre, and where core biometric information of the resident has been captured, the Aadhaar number shall be de-activated, and the resident asked to update his photograph. Upon successful update of his photograph, the Aadhaar number may be re-activated.
- (b) “False Partial Biometric Exception” cases: Where certain attributes constituting biometric information have not been captured despite the resident being in a position to provide them, the Aadhaar number shall be de-activated.
- (c) Where it is found at a later stage that enrolment has been carried out without valid supporting documents, the Aadhaar number shall be deactivated till it is updated by the Aadhaar number holder after furnishing valid supporting documents.
- (d) Where the information captured has been flagged as having bad data and requiring update (such as mixed/anomalous biometrics information, abusive/expletive words and unparliamentary language in resident demographics, multiple names in single name using ‘urf’ or ‘Alias’), the Aadhaar number shall be deactivated till it is updated by Aadhaar holder.
- (e) Where a child having attained the age of five or fifteen years of age fails to update his biometric information within two years of attaining such age, his Aadhaar number shall be deactivated. In cases where such update has not been carried out at the expiry of one year after deactivation, the Aadhaar number shall be omitted.

- (f) Any other case requiring deactivation as deemed appropriate by the Authority.
- (2) Upon deactivation, services that are provided by the Authority to the Aadhaar number holder shall be discontinued temporarily till such time the Aadhaar number holder updates or rectifies the information, owing to which his Aadhaar number has been deactivated by the Authority.

29. Inquiry into cases requiring omission or deactivation. —

- (1) Any case reported or identified as a possible case requiring omission or deactivation may require field inquiry which may include hearing the persons whose Aadhaar number is sought to be omitted or deactivated.
- (2) An agency nominated by the Authority shall examine/inquire and submit a report to the Authority as per the procedures as may be specified by the Authority for this purpose.
- (3) The Authority may initiate necessary action upon receiving the report and the decision to omit or deactivate an Aadhaar number shall lie with the Authority.

30. Communication to the Aadhaar number holder. —

- (1) An Aadhaar number holder shall be informed of the omission or deactivation of their Aadhaar number along with reasons through SMS, registered e-mail ID, tele-calling, letter or through such means as deemed fit by the Authority.
- (2) Any complaint of an Aadhaar number holder in respect of such omission or deactivation may be addressed through the grievance redressal mechanism set up by the Authority.

31. Rectification action. —

- (1) In case of omission of Aadhaar number for reasons other than multiple Aadhaar numbers having been issued, residents shall be required to re-enrol.
- (2) In case of deactivation, a resident shall be required to update his identity information partly or fully as required, as per the guidelines or policies as may be specified by the Authority.

CHAPTER VII

GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM

32. Setting up of a contact centre for grievance redressal. —

- (1) The Authority shall set up a contact centre to act as a central point of contact for resolution of queries and grievances of residents, accessible to residents through toll free number(s) and/ or e-mail, as may be specified by the Authority for this purpose.
- (2) The contact centre shall:
- Provide a mechanism to log queries or grievances and provide residents with a unique reference number for further tracking till closure of the matter;
 - Provide regional language support to the extent possible;
 - Ensure safety of any information received from residents in relation to their identity information;
 - Comply with the procedures and processes as may be specified by the Authority for this purpose.
- (3) Residents may also raise grievances by visiting the regional offices of the Authority or through any other officers or channels as may be specified by the Authority.

CHAPTER VIII

MISCELLANEOUS

33. Savings. —

All procedures, orders, processes, standards, specifications and policies issued and MOUs, agreements or contracts entered by the Unique Identification Authority of India, established *vide* notification of the Government of India in the Planning Commission number A-43011/02/2009-Admin. I, dated the 28th January, 2009 or any officer of such authority, prior to the establishment of the Authority under the Act shall continue to be in force to the extent that they are not inconsistent with the provisions of the Act and regulations framed thereunder.

34. Power to issue policies, process documents, etc. —

The Authority may issue policies, orders, processes, standards, specifications and other documents, not inconsistent with these regulations, which are required to be specified under these regulations or for which provision is necessary for the purpose of giving effect to these regulations.

35. Power to issue clarifications, guidelines and removal of difficulties. —

In order to remove any difficulties or clarify any matter pertaining to application or interpretation of these regulations, the Authority may issue clarifications and guidelines in the form of circulars.

SCHEDULE I
Format for enrolment form
(See Regulation 9 of these Regulations)



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



AADHAAR ENROLMENT / CORRECTION FORM

Aadhaar Enrolment is free and voluntary. Correction within 96 hours of enrolment is also free. No charges are applicable for Form and Aadhaar Enrolment. In case of Correction provide your EID, Name and only that field which needs Correction.

In case of Correction provide your EID No here: | | | | | | | | | | | | | | | | dd | mm | yyyy | hh: mm: ss |

Please follow the instructions overleaf while filling up the form. Use capital letters only.

1 Pre-Enrolment ID :	2 NPR Receipt/TIN Number :
3 Full Name:	
4 Gender: Male () Female () Transgender ()	5 Age: Yrs OR Date of Birth: DD MM YYYY Declared <input type="checkbox"/> Verified <input type="checkbox"/>
6 Address: C/o () D/o () S/o () W/o () H/o () NAME	
House No/ Bldg./Apt.	Street/Road/Lane
Landmark	Area/locality/sector
Village/Town/City	Post Office
District	Sub-District
E Mail	State
Mobile No	PIN CODE
7 Details of : Father () Mother () Guardian () Husband () Wife () <small>For children below 5 years Father/Mother/Guardian's details are mandatory. Adults can opt to not specify this information, if they cannot/do not want to disclose.</small>	
Name	
EID/ Aadhaar No.: dd mm yyyy hh: mm: ss	
Verification Type : Document Based () Introducer Based () Head of Family () 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
9 For Introducer Based – Introducer's Aadhaar No.	For HoF Based - Details of : Father () Mother () Guardian () Husband () Wife () HoF's Eld/Aadhaar No.: dd mm yyyy hh: mm: ss
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 & 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: _____

Instructions to follow while filling up the enrolment form

Field 2 NPR NUMBER	Resident may bring his/her National Population Register Survey slip (if available) and fill up the column.
Field 3 NAME	Write full name without salutations/titles. Please bring the original* Proof of Identity (POI) document. (See list A below). Variation in Resident's Name in contrast to Pol is permissible as long as the change is minor spelling only, without altering the Name in Pol document. For Example: If Resident's Pol reads "Preeti", then "Priti" can be recorded if Resident wants so.
Field 5 DOB / AGE	Fill in Date of Birth in DDMMYYYY format. If exact Date of Birth is not known, approximate age in Years may be filled in the space provided. Please bring the original Proof of Date of Birth (DoB), if available. (See list D below). Declared checkbox may be selected if Resident does not have a valid proof of Date of Birth document. Verified checkbox is selected where Resident has provided documents as proof of Date of birth.
Field 6 ADDRESS	Write complete address. Please bring the original Proof of Address (POA) document. (See list B below). Please note that the Aadhaar letter will be delivered at the given address only. <ul style="list-style-type: none"> To include Parent / Guardian / Spouse name as part of the address, select the appropriate box and enter the name of the person. Minor Corrections / Enhancements are permissible to make the address complete without altering the base address as mentioned in the POA document.
Field 7 RELATIONSHIP	<ul style="list-style-type: none"> In case of children below 5 years, it is mandatory to provide father/mother/guardian details with their Aadhaar or EID number. If the resident is not holding a Proof of Identity & using the Head of the Family identity for enrolment, it is mandatory to provide Head of the family's details with his/her Aadhaar or EID number. Please refer illustration below for filling EID. Please bring the original Proof of Relationship (POR) document. (See list C below). For other cases, it is optional for the resident to fill up the relationship details.
Field 8 DOCUMENTS	Write the name of Documents for Pol 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. PI contact nearest enrolment centre or your Registrar, for further details.

List A. POI documents

1. Passport
2. PAN Card
3. Ration/ PDS Photo Card
4. Voter ID
5. Driving License
6. Government Photo ID Cards/ service photo identity card issued by PSU
7. NREGS Job Card
8. Photo ID issued by Recognized Educational Institution
9. Arms License
10. Photo Bank ATM Card
11. Photo Credit Card
12. Pensioner Photo Card
13. Freedom Fighter Photo Card
14. Kissan Photo Passbook
15. CGHS / ECHS Photo Card
16. Address Card having Name and Photo issued by Department of Posts
17. Certificate of Identity having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead
18. Disability ID Card/handicapped medical certificate issued by the respective State/UT Governments/Administrations

List B. POA documents

- | | |
|---|---|
| <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 cards/ service photo identity card issued by PSU 8. Electricity Bill (not older than 3 months) 9. Water bill (not older than 3 months) 10. Telephone Landline Bill (not older than 3 months) 11. Property Tax Receipt (not older than 3 months) 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 17. NREGS Job Card 18. Arms License 19. Pensioner Card 20. Freedom Fighter Card | <ol style="list-style-type: none"> 21. Kissan Passbook 22. CGHS / ECHS Card 23. Certificate of Address having photo issued by MP or MLA or Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead 24. Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas) 25. Income Tax Assessment Order 26. Vehicle Registration Certificate 27. Registered Sale / Lease / Rent Agreement 28. Address Card having Photo issued by Department of Posts 29. Caste and Domicile Certificate having Photo issued by State Govt. 30. Disability ID Card/handicapped medical certificate issued by the respective State/UT Governments/Administrations 31. Gas Connection Bill (not older than 3 months) 32. Passport of Spouse 33. Passport of Parents(in case of Minor) |
|---|---|

List C. POR documents

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. Any other Central/State government issued family entitlement document
9. Marriage Certificate Issued by the Government..

List D. DOB documents

1. Birth Certificate
2. SSLC Book/Certificate
3. Passport
4. Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on Letterhead

Illustration for filling up EID No.

Acknowledgement/Resident Copy - पावती / निवासी रसीद		AADHAAR
Enrolment No./नागरिकन संख्या: 0008/12345/00020	Date/दिनांक: 28/04/2011 15:50:16	
--- This is not the Aadhaar number ---		
OR EID No.: 0008123450002028042011155016		

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

SCHEDULE II

List of acceptable supporting documents for verification
(See Regulation 10(2) of these Regulations)

List A. POI (Proof of Identity) documents

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 Identify having photo issued by Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead
18. Disability ID Card/handicapped medical certificate issued by the respective State/UT Governments/Administrations

List B. POA (Proof of Address) documents

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 3 months)
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
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 Gazetted Officer or Tehsildar on letterhead
24. Certificate of Address issued by Village Panchayat head or its equivalent authority (for rural areas)
25. Income Tax Assessment Order
26. Vehicle Registration Certificate
27. Registered Sale / Lease / Rent Agreement
28. Address Card having Photo issued by Department of Posts
29. Caste and Domicile Certificate having Photo issued by State Govt.
30. Disability ID Card/handicapped medical certificate issued by the respective State/UT Governments/Administrations
31. Gas Connection Bill (not older than 3 months)
32. Passport of Spouse
33. Passport of Parents(in case of Minor)

List C. POR (Proof of Relationship) documents

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

List D. DOB (Date of Birth) documents

1. Birth Certificate
2. SSLC Book/Certificate
3. Passport
4. Certificate of Date of Birth issued by Group A Gazetted Officer on Letterhead

SCHEDULE III
Verification of enrolment information
(See Regulation 10(5) of these Regulations)

Information	Fields	Verification Required?	Verification Procedure
Personal Details	Name	Yes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Any of the Proof of Identity documents. ○ Introducer/Head of Family for people who have no documents.
	Date of Birth	<ul style="list-style-type: none"> ○ A flag is maintained to indicate if Date of Birth (DoB) is verified, declared, or approximate.
	Gender	No	---
Address Details	Residential Address (for Aadhaar letter delivery and other communications)	Yes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Any of the Proof of Address documents. ○ Introducer / Head of Family for people who have no documents.
Parent / Guardian Details	Father's/Mother's/ Guardian's/Husband's / Wife's Name	Conditional	<ul style="list-style-type: none"> ○ No verification of Father/Husband/Guardian in the case of adults. ○ For children below five years of age, Father /Mother / Guardian's name, Aadhaar number and biometric information (any one modality) shall be captured for authentication. ○ For adults, Name of either Father/Husband/Guardian or Mother/Wife/Guardian is optional.
	Father's/Mother's/ Guardian's/Husband's/ Wife's Enrolment ID / Aadhaar number		
Introducer / HoF Details	Introducer / HoF Name	Yes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Introducer's / HoF's Name, UID on the form. ○ Introducer / HoF biometrics (any one modality) captured for authentication.
	Introducer's / HoF's UID		
Contact Details	Mobile Number	No	---
	Email Address	No	---

SCHEDULE IV
Format for Update Form
(See Regulation 19 of these Regulations)



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



AADHAAR DATA UPDATE/CORRECTION FORM

This form is used for sending Update/Correction Requests through Post. Use capital letters only. Fill the complete form irrespective of the field/s for update/correction. Providing mobile number is mandatory for Update/Change in any of the fields.

Field for Update/Correction: Select <input checked="" type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Date of Birth <input type="checkbox"/> Address <input type="checkbox"/> Mobile <input type="checkbox"/> Email ID		
Aadhaar No. (Please provide accurate 12-digit Aadhaar number here):		
Field	Fill Details in English in this column (Use Capital Letters)	Fill Details in Local Language in this column (Use same local language as in your Aadhaar letter)
Resident's Name		
Gender	Select <input checked="" type="checkbox"/> Male () Female () Transgender ()	
Date of Birth	DD MM YYYY	
Address C/O Details	Select <input checked="" type="checkbox"/> C/o () D/o () S/o () W/o () H/o ()	
Guardian/ Parent/Spouse Name	NAME	NAME
House / Bldg./Apt.		
Street/Road/Lane		
Landmark		
Area/locality/sector		
Village/Town /City		
District		
Post Office		
State		
PIN CODE		
Mobile No (mandatory)		E Mail (optional)
Document Details (Write Names of the documents attached. Refer Annexure I for Valid documents)		
a. POI (for Name Correction)	b. POI (for Name Change)	
c. DOB	d. POA	

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

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

Applicant's signature/Thumbprint

Addresses For sending Update Request By Post:

UIDAI, Post Box No. 10, Chhindwara, Madhya Pradesh - 480001, India	UIDAI, Post Box No. 99, Banjara Hills, Hyderabad - 500034, India
--	--

SCHEDULE V
Code of Conduct for Service Providers

1. Service Providers shall make best efforts to protect the interests of residents.
2. Service Providers shall maintain high standards of ethics, integrity, dignity and fairness in the conduct of Aadhaar enrolment and update of residents.

3. Service Providers shall fulfil their obligations in a prompt, ethical and professional manner.
4. Service Providers shall at all times exercise due diligence, ensure proper care and exercise independent professional judgment.
5. Service Providers shall not divulge to anybody either orally or in writing, directly or indirectly, any confidential information about the residents which has come to their knowledge, except where such disclosures are required to be made in compliance with the Act or any other law for the time being in force.
6. Service Providers shall not indulge in any unfair practice.
7. Service Providers shall ensure that grievances of residents are redressed in a timely and appropriate manner.
8. Service Providers shall make reasonable efforts to avoid misrepresentation and ensure that the information provided to the residents is not misleading.
9. Service Providers shall abide by the provisions of the Act and the rules, regulations issued by the Government and the Authority, from time to time, as may be applicable.
10. Service Providers shall not make untrue statements or suppress any material fact in any documents, reports, papers or information furnished to the Authority.
11. Service Providers shall ensure that the Authority is promptly informed about any action, legal proceeding, etc., initiated against it in respect of any material breach or non-compliance by it, of any law, rules, regulations and directions of the Authority or of any other regulatory body.
12. Service Providers shall be responsible for the acts or omissions of their agencies and employees in respect of the conduct of their enrolment and update services.
13. Service Providers should have adequately trained staff and arrangements to render fair, prompt and competence services to residents.
14. Service Providers shall develop their own internal code of conduct for governing internal operations and laying down standards of appropriate conduct for their agencies, employees and officers in the carrying out of their duties. Such a code may extend to the maintenance of professional excellence and standards, integrity, confidentiality, objectivity, and avoidance of conflict of interests.
15. Service Providers shall follow maker-checker concept in their activities to ensure accuracy of enrolment and update data.
16. Service Providers shall not indulge in manipulative, fraudulent practices in the process of enrolment and updation.
17. Service Providers shall ensure security and protection of all data (demographic/biometric) collected from residents in accordance with policies and processes as may be specified by the Authority for this purpose.
18. Service Providers shall enforce the decision of Authority regarding suspension/debarment/dis-empanelment of enrolling agencies, operators, supervisors etc, as applicable.
19. Service Providers shall follow the standards for data fields, data verification and biometric fields specified by the Authority.
20. Where required, Service Providers shall use only those devices and IT systems whose specifications have been approved by the Authority.
21. Service Providers shall follow the protocols prescribed by the Authority for record keeping and maintenance.
22. Service Providers shall follow the process and systems specified by the Authority for transmission of the data collected.
23. Service Providers shall follow the confidentiality, privacy and security protocols as may be specified by the Authority.
24. Service Providers shall follow protocols as may be specified by the Authority for spreading and communicating the message, content and intent of the Aadhaar project. Since the Aadhaar logo and brand name are properties of the Authority, the Authority will specify the manner and limits of the use of the Authority logo, brand name, brand design and other communication and awareness materials.

25. Service Providers shall follow protocols, processes and standards specified by the Authority for the implementation of the Aadhaar processes.
26. Service Providers shall submit periodic reports of enrolment to the Authority in the form and manner as may be specified by the Authority.
27. Service Providers shall provide information related to the Aadhaar processes from time to time as requested by the Authority.

Dr. AJAY BHUSHAN PANDEY, Chief Executive Officer

[ADVT.-III/4/Exty./238]